



操作マニュアル

(利用者編)

3.0 版

目次

◆ 1章：ChatCo!へのログイン	4
◆ 2章：使用する用語と権限について	6
2.1 グループ	6
2.2 トークルーム	7
2.3 ダイレクトメッセージ	8
2.4 ディスカッション	8
2.5 権限について	9
◆ 3章：ホーム画面の説明	10
3.1 画面左部のメニューバーについて	10
◆ 4章：基本操作〈グループ〉	12
4.1 グループを開く	12
4.2 グループに所属しているユーザーを確認する	12
4.3 グループに属したトークルームを確認する	13
4.4 グループ内に新規でトークルームを作成する	13
◆ 5章：基本操作〈トークルーム〉	14
5.1 トークルームを作成する(グループに属さないトークルーム)	14
5.2 トークルームを開く	15
5.3 トークルームに所属している(現在のトークルームでチャット可能な)ユーザーを確認する	16
5.4 オーナーを設定する	17
5.5 既存のトークルームをグループ属性に変更する	18
5.6 トークルームにユーザーを追加する	19
5.7 ユーザーを招待するためのリンクを作成する	20
5.8 トークルーム内の、ディスカッションとスレッドを確認、閲覧する。	20
5.9 ブックマークがついたメッセージを確認、閲覧する。	21
5.10 概要、アナウンス、トピックを設定する。	22
5.11 トークルームを削除する	24
※この操作は対象のトークルームのオーナー権限を持つユーザーのみが実施可能です。	24
◆ 6章：チャット利用に関する操作	25

6.1	チャットで発言をする.....	25
6.2	メンション付で特定のユーザー宛へ発言する.....	26
6.3	過去のメッセージを引用し、返信をする.....	27
6.4	過去のメッセージに対してスレッドで返信をする.....	28
6.5	他のユーザーの発言に対して絵文字で反応する.....	29
6.6	特定の発言に対してブックマークを付ける.....	30
6.7	過去の発言を編集する.....	31
6.8	ディスカッションを開始する.....	32
6.9	添付ファイルを投稿する.....	33
6.10	メッセージの検索を行う.....	34
6.11	ビデオ会議をする.....	35
6.12	メールで新着メッセージのお知らせを受け取る.....	36
◆	7章：その他・トラブルシューティング.....	38
7.1	未読が消えないときの対処.....	38
7.2	「多数の操作を受け付けました。処理完了までしばらくお待ちください。」というメッセージが出た時の対処.....	38
7.3	プロフィール写真やトークルームのアバターの変更が反映されないときの対処.....	38
7.4	ログインパスワードを忘れてしまったときの対処.....	38
◆	改訂履歴.....	39

◆1章：ChatCo!へのログイン

利用するデバイス毎に、ChatCo!へ以下の通りアクセスを行います。

<PCを利用する場合>

ブラウザを起動し、以下の URL へアクセスを行います。

https:// ○○○○.chatco.cloud/

※○○○○には各社ごとのオリジナルドメインが入ります。

<スマートフォンを利用する場合>

GooglePlay 若しくは AppStore から「ChatCo!」を検索して公式アプリを Download します。または以下の QR コードの読み取りからも Download 出来ます。



GooglePlay



AppStore

アプリを起動し、「サブドメインを入力」の欄に、自社のオリジナルドメインを入力します。

ログイン画面が表示されるので、以下の情報を入力し、[ログイン]ボタンをクリックし、ログインします。

属性	説明
ユーザー名	ユーザー名、またはメールアドレス
パスワード(初期)	メールで送付された初期パスワード



<初回ログイン時のパスワード変更手順>

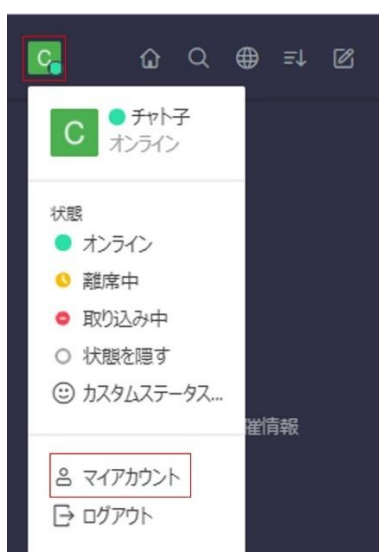
初回ログイン時、初期パスワードからの変更のアナウンス画面が表示される場合、ガイダンスに従い、パスワードを設定し変更してください。

※パスワードは、**数字、小文字の英字を含む 6 文字以上の任意の文字列**となります。

<パスワードの変更手順>

初回ログイン時以降のパスワード変更に関しては、以下の手順で実施可能です。

画面左上部ユーザーのアイコンをクリック→[マイアカウント]をクリック



画面左部の[プロフィール]を選択し、[パスワード]に変更後のパスワードを入力します。

[パスワードを確認]が表示される為、同じ文字列を入力し、画面右上の[変更を保存]をクリックします。



◆2章：使用する用語と権限について

2.1 グループ

利用ユーザーのグルーピングを行う、グループという考え方があります。

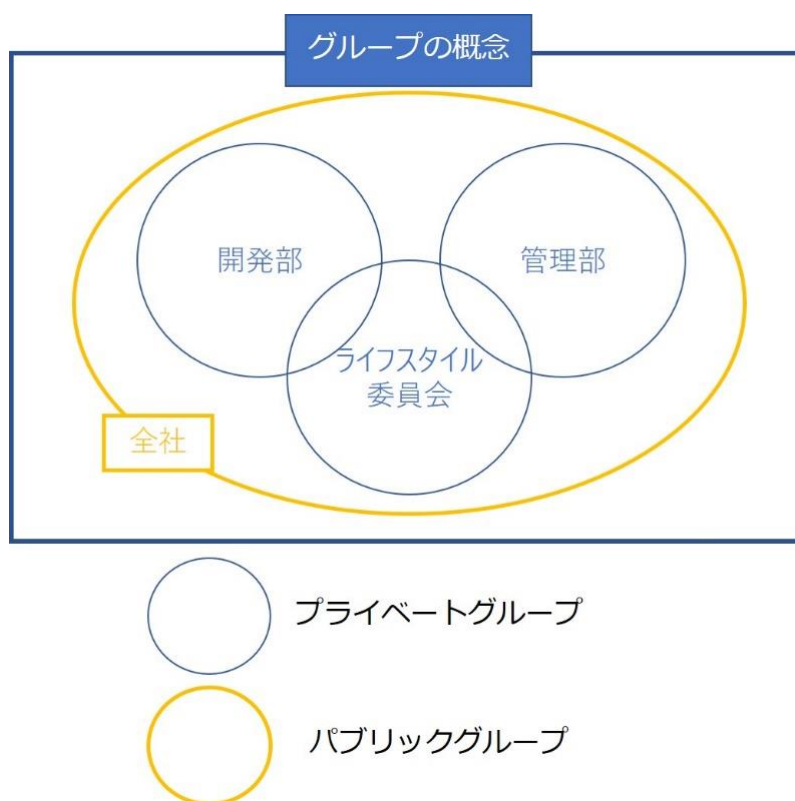
グループには、プライベート属性を有するものと、パブリック属性を有するものが存在します。

※グループの管理(作成・変更・削除)は、System Admin または Group Admin の権限を有するユーザーのみ可能です。

属性	説明
パブリックグループ	ChatCo!を利用する 全ユーザー が自由に、検索、参加が可能なグループです。
プライベートグループ	そのプライベートグループに所属するユーザーのみ 、検索、参加が可能なグループです。

(例)

「開発部」や、「管理部」といった組織に所属するユーザーでプライベートグループを構成



2.2 トークルーム

トークルームは、複数人のユーザー間でチャットを行う事が可能な機能です。

トークルームは、グループと紐づけを行うこともでき、「グループに属するトークルーム」と、「グループに属さないトークルーム」の2種類が存在します。

更に、グループと同じく、それぞれにプライベート属性と、パブリック属性を付与することができます。

□グループに属するトークルーム

属性	説明
パブリックトークルーム	所属グループのユーザー間におけるオープンなトークルームです。 グループ所属のユーザーであれば自由に参加でき、閲覧・発言が可能です。
プライベートトークルーム	グループ所属のユーザーから更にユーザーを絞り、限定で公開されるトークルームです。トークルームへ参加しているユーザーのみ発言が可能です。

(例)

グループに属するトークルーム(パブリック属性)

「グループ：開発部 トークルーム：部会」

→開発部グループ内のユーザー全員が参加可能です。

グループに属するトークルーム(プライベート属性)

「グループ：開発部 トークルーム：A プロジェクト」

→開発部グループ内の A プロジェクトトークルームに参加しているユーザーのみが閲覧・発言可能です。

□グループに属さないトークルーム

属性	説明
パブリックトークルーム	全ユーザーにオープンなトークルームです。 全ユーザーが、自由に参加、発言が可能です。
プライベートトークルーム	グループの所属を問わず、任意のユーザー限定で公開されるトークルームです。 参加ユーザーのみ、参加、発言が可能です。

(例)

グループに属さないトークルーム(パブリック属性)

→「全社 BBQ イベント開催用」(全社員が参加・閲覧・発言可能)

グループに属さないトークルーム(プライベート属性)

→「沖縄県民会」「1989 年生まれの集い」(トークルーム作成者が自由にユーザーを設定し作成可能。参加ユーザーのみ閲覧・発言が可能。)

2.3 ダイレクトメッセージ

全ユーザーの中から(1人以上の)ユーザーを指定しチャットする機能です。

ダイレクトメッセージは個別のユーザー間でのやりとりを目的としているため、作成後にユーザーの追加/削除は出来ません。また、ダイレクトメッセージ自体に名前をつけることも出来ません。

ユーザーの出入りが発生しそうな場合はトークルームの作成をおすすめします。

(例)

個人情報を含む書類の確認など他人に見られたくないチャットをする。

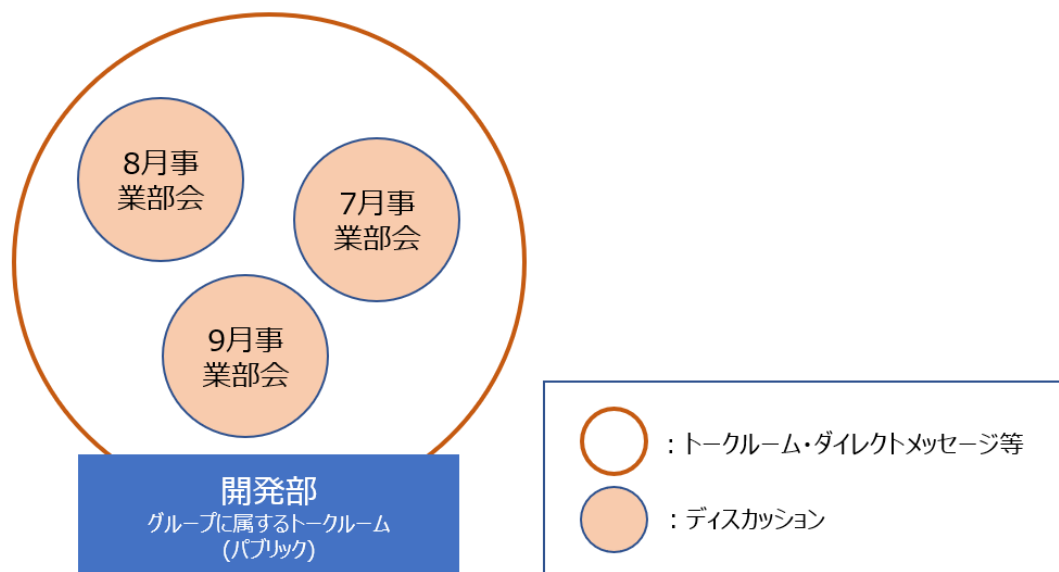
複数人を指定して、一時的な会話をする。

自分対自分のダイレクトメッセージで、自分のToDoを管理する用のメモとして使用する。

2.4 ディスカッション

トークルームやダイレクトメッセージ内から特定のユーザー(複数可)と個別の議題について話す場合に、チャットをディスカッションとしてひとつにまとめておくことができるため、チャット画面が煩雑に表示される事を避けられます。

(例)開発部のトークルームから“7月事業部会”や、“8月事業部会”などをディスカッションで作成



※パブリック/プライベート関係なく、ディスカッションの作成が可能

2.5 権限について

操作対象	属性	操作内容	権限			
			System Admin	Group Admin	user	External User※2
管理メニュー		管理メニュー上の操作全般	○	×	×	×
グループ	パブリック	新規グループの作成	○	○	×	×
		グループの削除	○	○	×	×
		グループのユーザー管理	○	○	×	×
		グループの情報変更	○	○	×	×
	プライベート	新規グループの作成	○	○	×	×
		グループの削除	○	○	×	×
		グループのユーザー管理	○	○	×	×
		グループの情報変更	○	○	×	×
トークルーム グループ属性有無共通	パブリック	新規トークルーム作成	○	○	×	×
		トークルーム削除	○	○	×	×
		トークルームのユーザー管理	○	○	×	×
		トークルームの情報管理	○	○	×	×
		ディスカッションの作成	○	○	○	×
	プライベート	新規トークルーム作成	○	○	○	×
		トークルーム削除	○	○	×※1	×
		トークルームのユーザー管理	○	○	×※1	×
		トークルームの情報管理	○	○	×※1	×
		ディスカッションの作成	○	○	○	×
ダイレクトメッセージ		ダイレクトメッセージの作成	○	○	○	×
		ディスカッションの作成	○	○	○	×

※1 user 権限の場合、自身が作成したトークルームについては別途オーナー権限が自動で付与され、「※1」の付いた項目が実行可能(「○」)になります。

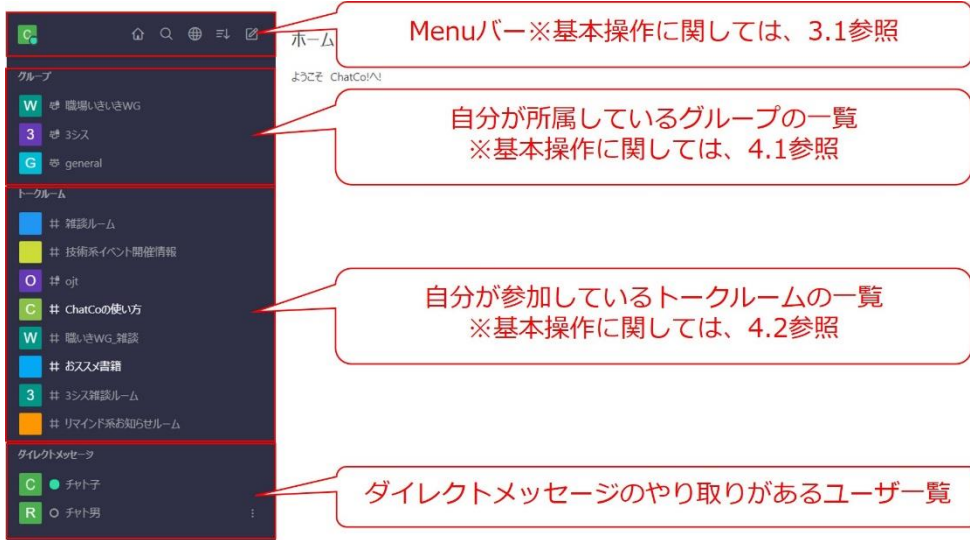
オーナー権限は、System Admin や Group Admin、オーナー権限を持つユーザーが、オーナー権限を持たないユーザーにオーナー権限を付与することもできます。また、ひとつのトークルームにオーナーを複数設定することが可能です。(項番 5.4 参照)

※2 External User は、user 権限以上のユーザーからグループやトークルームに招待された場合、もしくは、ダイレクトメッセージが送られた場合に限り、Chat 環境を利用することができ、以降そのルームにおいてはメッセージのやりとりが可能となります。自らトークルームやダイレクトメッセージを開設することや、自身が参加しているトークルーム以外のトークルームに対してのユーザー検索はできません。

◆3章：ホーム画面の説明

ホーム画面左部に、グループ、トークルーム、ダイレクトメッセージの一覧が表示されています。

※ ご自身が所属しているもののみ表示される為、ログインユーザーによって画面の表示内容は異なります。



3.1 画面左部のメニューバーについて















①	<p>ログインしているユーザーの情報、ステータスの更新</p> <p>ステータスには、「オンライン」「離席中」「取り込み中」「オフライン」「テレワーク中」「会議中」「カスタムステータス」が存在し、選択をすることで、他ユーザーから見える自分のステータスを更新することが可能です。また、管理をクリックすることで、ユーザーの個別設定を行うことが可能です。</p> <p>※「取り込み中」「会議中」ではオンライン会議などで通知音が気になる場合、一時的に通知を止めることができます。</p>
②	ホーム画面へ戻る
③	グループ、トークルーム、ダイレクトメッセージを検索する
④	トークルーム、ユーザー、グループの一覧を確認する
⑤	<p>画面レイアウトの変更</p> <p>文字の大きさ、アバター有/無、表示順(名前順/新着順)等の変更が可能です。</p>
⑥	<p>トークルーム、ディスカッション、ダイレクトメッセージの新規作成</p> <p>※ここで作成したトークルームは、グループに属さないものとなります。</p>

3.2 画面右上部のメニューバーについて

トークルームやダイレクトメッセージを開いているときに、右上に表示されるメニューバーのアイコンについては下表の通りとなります。

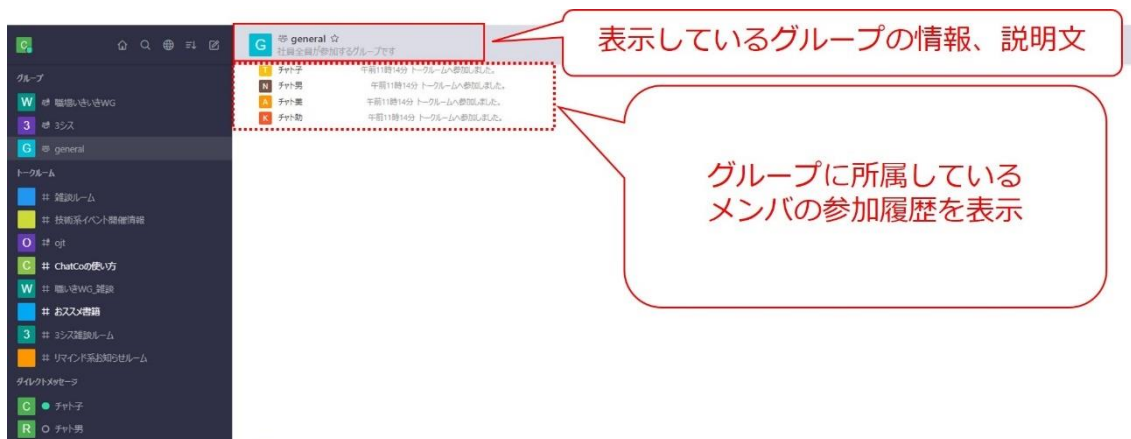
※開いているトークルームやダイレクトメッセージなどのルームの種類によって、表示されるアイコンは異なります。

 Room 情報	そのルームの情報(ルーム名称、アイコン、トピック)を表示します。 ※ ルームのオーナー権限を持っている場合は編集が可能です。
 スレッド	そのトークルーム、ダイレクトメッセージ内のスレッドの一覧を表示します。 未読のメッセージがある場合は青丸がつき、一番上に表示されます。
 グループのトークルーム	そのグループに属しているトークルームの一覧を表示します。
 ディスカッション	そのトークルーム、ダイレクトメッセージ内でのディスカッションの一覧を表示します。
 ユーザー情報	登録されているユーザー情報を表示します。
 メンバー	そのトークルームに参加しているメンバーの一覧を表示します。
 メンバー	そのダイレクトメッセージに参加しているメンバーの一覧を表示します。
 メッセージを検索	そのトークルーム、ダイレクトメッセージ内のキーワード検索をします。 グローバル検索にチェックを入れることで、閲覧できるすべてのトークルーム、ダイレクトメッセージから検索できます。
 ファイル	そのトークルーム、ダイレクトメッセージ内でやりとりされた添付ファイルの一覧を表示します。
 通知設定	そのトークルーム、ダイレクトメッセージ内の通知の設定を行います。
 コール	音声/ビデオ通話を行います。 ※ 初期オプションをお申込みいただいた方にのみ表示されます。
 オプション	その他オプション機能を表示します。 ChatCo!内のメッセージのメール送信、ブックマーク、初期設定などを行います。


◆ 4章：基本操作＜グループ＞

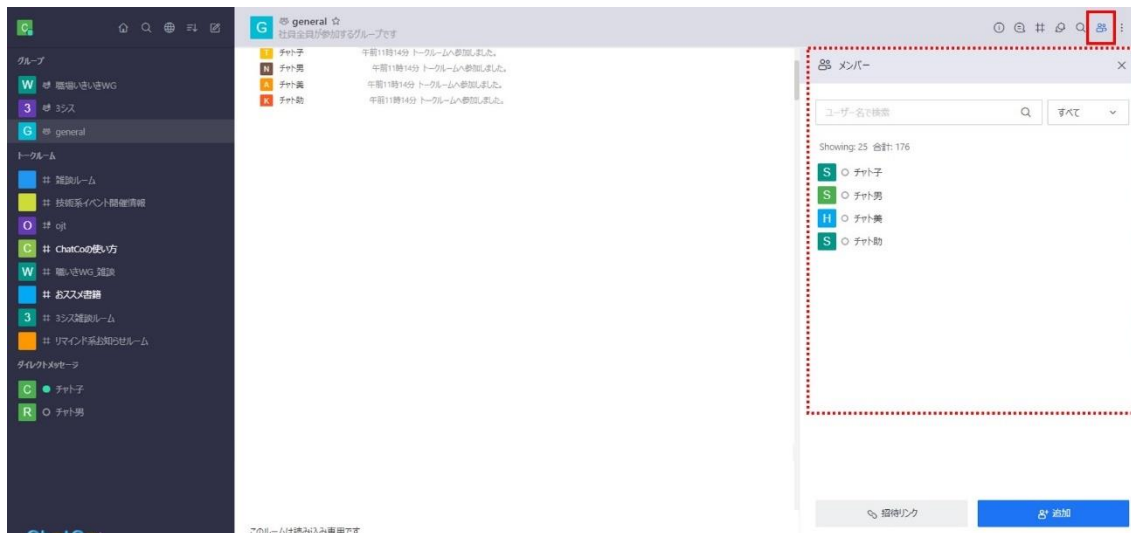
4.1 グループを開く

ホーム画面内 左部に表示されている自身が所属するグループをクリックします。所属しているグループの情報が右部に表示されます。



4.2 グループに所属しているユーザーを確認する

画面右上から  のアイコンをクリックする



小窓が表示され、選択しているグループに所属しているメンバーが表示されます。

4.3 グループに属したトークルームを確認する

画面右上から **#** のアイコンをクリックする



小窓が表示され、選択しているグループのトークルームが表示されます。

トークルームをクリックすることで、トークルームへ入室することができます。

この際、自身が参加していないプライベート属性のトークルームは、入室出来ません。

4.4 グループ内に新規でトークルームを作成する


グループに属したトークルームの作成が可能です。「グループのトークルーム」の[新規作成]のボタンをクリックします。

以降のトークルームの新規作成手順は[項番 5.1](#)を参照してください。

※user 権限の場合は、プライベート属性のトークルームのみ作成可能です。

◆5章：基本操作＜トークルーム＞

5.1 トークルームを作成する(グループに属さないトークルーム)

画面左部の  アイコンをクリックし、「トークルーム」をクリックします。

トークルームを作成から必要な項目を入力し、「作成」をクリックします。(赤枠が必須項目ですが後から変更も可能です。)



※user 権限のアカウントはパブリック属性の(全体にオープンな)トークルームを作成できません。

パブリック属性のトークルームを作成したい場合は、自社の ChatCo!管理者へご相談ください。

尚、ユーザー追加は CSV ファイルのインポートでも可能です。

(事前に追加したいユーザーのユーザーID をカンマ区切りで記載した CSV ファイルを作成してください。)



<新規トークルーム作成時の入力項目について>

- 名前** 作成したいトークルームの名前を入力してください。
- トピック(オプション)** 作成したいトークルームの用途や説明を記入してください。
- プライベート** オンにすると、招待されたユーザーのみが閲覧できるトークルームになります。
※user 権限のアカウントはパブリック属性の(全体にオープンな)トークルームを作成することはできません。パブリック属性のトークルームを作成したい場合は、自社の ChatCo! 管理者へご相談ください。
- 読み取り専用** オンにすると、トークルームの作成者及び参加している System Admin・Group Admin ユーザーから一方的な発信のみを行うトークルームになります。
- Broadcast** オンにすると、グループの作成者及びオーナー権限をもつユーザーのみメッセージの投稿が可能です。その他のユーザーはメッセージに対してダイレクトメッセージで返信をすることができます。
※Broadcast の設定はグループ作成後に変更できませんのでご注意ください。
- メンバーの追加(オプション)** チャットを行うユーザーを指定して追加することができます。

5.2 トークルームを開く

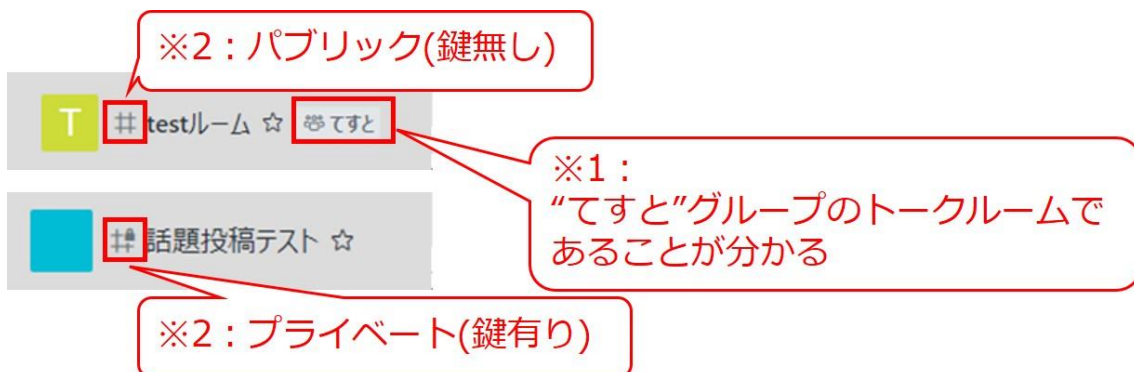
ホーム画面内 左部に表示されているトークルームをクリックすると、右部に展開されます。

トークルーム名の横のアイコンで、[所属グループ][プライベート/パブリック]の判別が可能です。


※1 グループに属しているトークルームに関しては、画面上のトークルーム名の右側に、所属しているグループが表示されています。

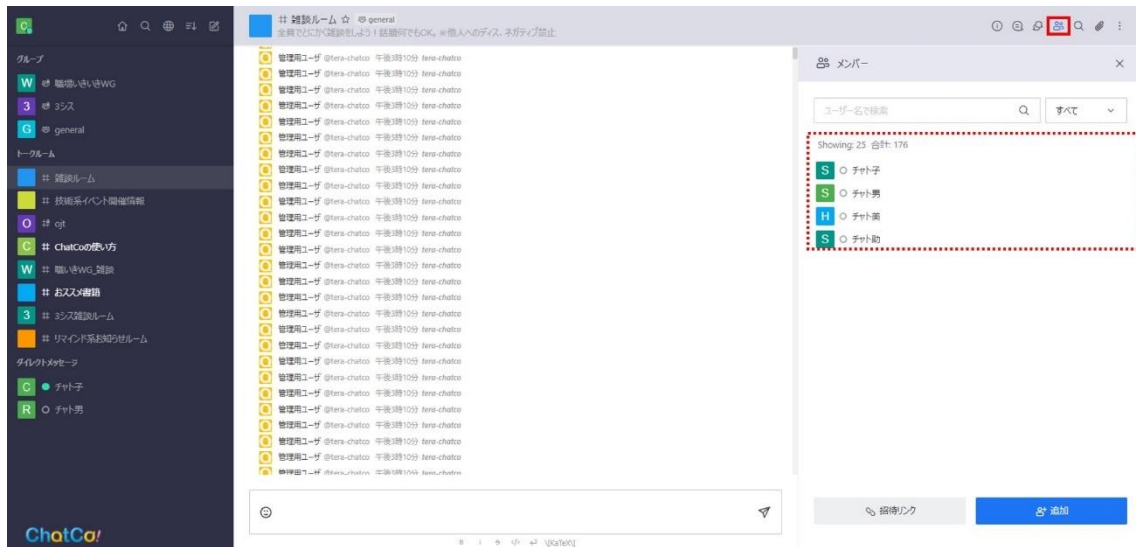
※2 プライベートかパブリックかは、トークルームのアイコンで判別可能です。

#の右上に 鍵有り → プライベート / 鍵無し → パブリック



5.3 トークルームに所属している(現在のトークルームでチャット可能な)ユーザーを確認する

該当トークルームを開き、画面右上から  のアイコンをクリックする




画面右部を選択しているトークルームに所属しているユーザーリストが表示されます。


5.4 オーナーを設定する

トークルームには自社の ChatCo! 管理者から各ユーザーに設定された権限とは別に、そのトークルーム毎のオーナー権限があります。

オーナー権限は System Admin、Group Admin 及びそのトークルームを作成したユーザーがっており、「既存のトークルームをグループ属性に変更する」「トークルームにユーザーを追加する」「トークルームを削除する」の操作を行うことができます。

オーナー権限の無いユーザーに対して、権限を付与する手順は以下の通りです。

オーナーを設定したいトークルームを開き、右上の  をクリックします。

設定したいユーザーにマウスをフォーカスすると表示される  をクリックし、「オーナーに設定」をクリックすることでオーナー権限を付与することができます。



同様の手順で既にオーナー権限を持っているユーザーに対して「オーナーから削除」をクリックすることで、そのトークルームからそのユーザーのオーナー権限を解除することも出来ます。

※各トークルームには、**最低 1 名以上**のオーナー権限を持つユーザーが必要となっています。そのため、オーナー権限を持っているユーザーがそのトークルーム内に 1 名しかいない場合、そのユーザーはトークルームから抜けることは出来ません。トークルームから退出したい場合は、他のユーザーに対して「オーナーに設定」でオーナー権限を付与してから退出可能となります。

5.5 既存のトークルームをグループ属性に変更する

※この操作は対象のトークルームのオーナー権限を持つユーザーのみが実施可能です。

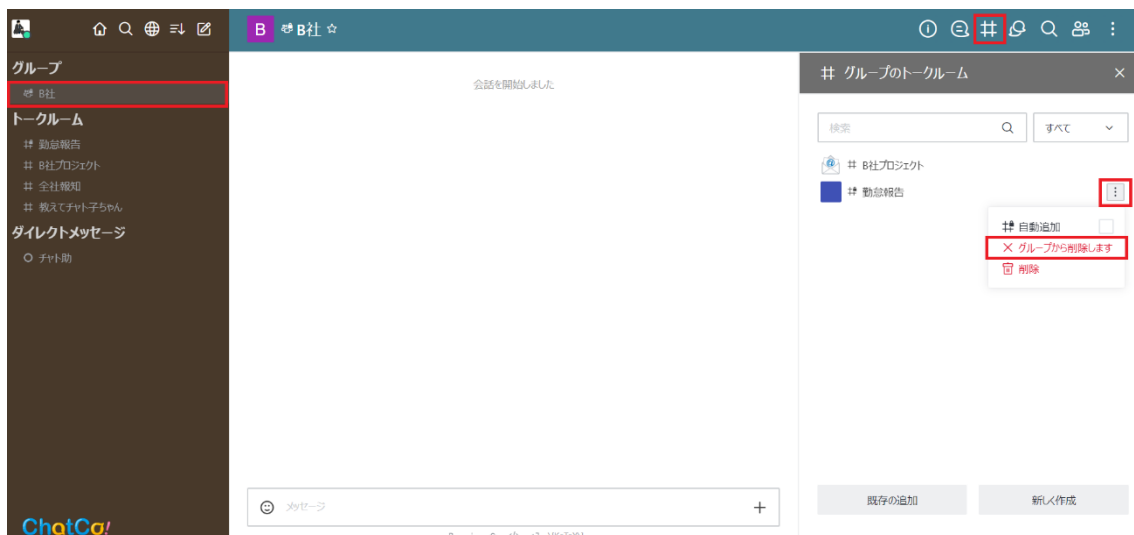
既に作成してあるトークルームをグループ属性に変更する場合、所属させたいグループを開き、右上の **#** を選択します。



「既存の追加」をクリックすると、以下の画面が表示されるので、グループ属性に変更したいトークルームを選択または入力し、「追加」をクリックします。



尚、グループ属性を持つ特定のトークルームからグループ属性を外す場合は、グループを開き、右上の **#** を選択し、トークルームの上にマウスを置くと表示される **⋮** をクリックし、「グループから削除します」をクリックします。



5.6 トークルームにユーザーを追加する



※この操作は対象のトークルームのオーナー権限を持つユーザーのみが実施可能です。

追加したいトークルームを選択し、右上の **⊞** をクリックし、メンバー画面下部の「追加」をクリックします。ユーザーを選択できる画面が表示されるので、追加したいユーザーを選択または入力し、画面下部の「ユーザーを追加」をクリックします。



5.7 ユーザーを招待するためのリンクを作成する

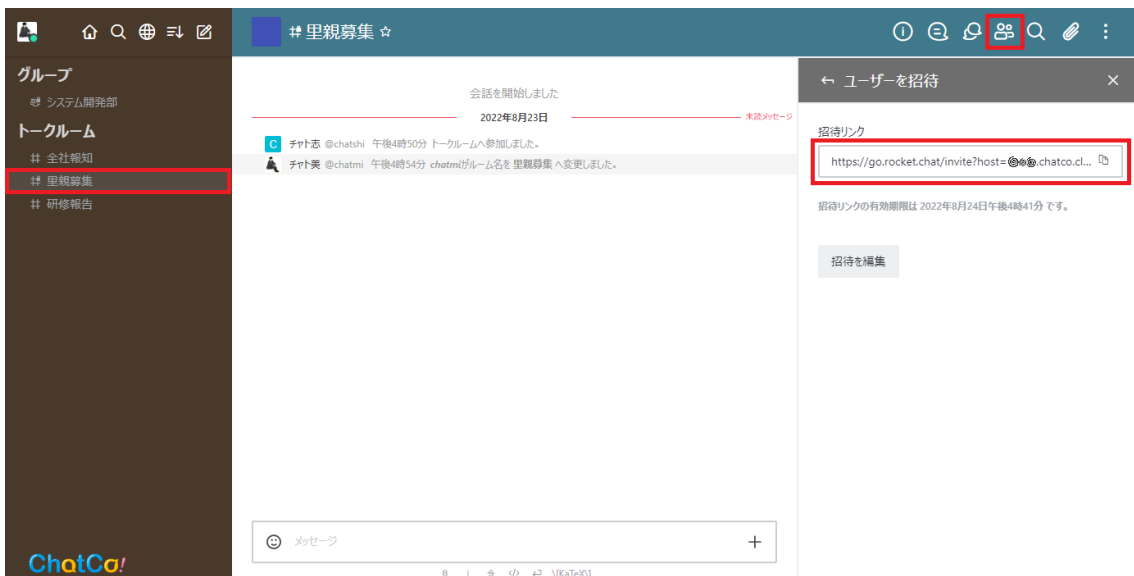
ユーザーをグループやトークルーム、ディスカッションに追加する際、クリックすると自動で対象のグループやトークルーム、ディスカッションに参加することができる招待 URL を作成することができます。

追加したいトークルームを選択し、右上の  をクリックし、画面下部の「招待リンク」をクリックします。表示される URL の右端  をクリックするとクリップボードにコピーされるので、別途チャットやメール等で招待したいユーザーに共有してください。


ユーザーはその URL をクリックすることでグループやトークルーム、ディスカッションに参加することができます。

※デフォルトの設定で招待リンクの有効期限は 1 日・リンクへのクリックの有効回数は無制限となっています。


有効期限や有効回数を変更したい場合は、「招待を編集」をクリックし変更可能です。



5.8 トークルーム内の、ディスカッションとスレッドを確認、閲覧する。

ディスカッション → 画面右上から  のアイコンをクリックする



スレッド → 画面右上から  のアイコンをクリックする



ディスカッション/スレッドのリストが表示される為、閲覧したいものをクリックし、確認することができます。

5.9 ブックマークがついたメッセージを確認、閲覧する。

ブックマークには、個人用、共有用があり、それぞれの用途は以下の通りです。

個人用ブックマーク：後から参照したいメッセージを、他のユーザーへは公開せずにブックマークできます。

トークルーム右の ⓘ のから“**個人用ブックマークをつけたメッセージ**”をクリックする。



共有ブックマーク：後から参照したいメッセージを、トークルーム内のすべてのユーザーに公開・共有してブックマークできます。

トークルーム右の ⓘ から“**共有ブックマークされたメッセージ**”をクリックする。



(例)

個人用：自分宛の指示や重要な発言、タスク等を、すぐに確認出来るよう設定

共有：全体としてのスケジュールや会議の議題、規定や方針等誰でもすぐに確認出来るよう設定

5.10 概要、アナウンス、トピックを設定する。

※この操作は対象のトークルームのオーナー権限を持つユーザーのみが実施可能です。

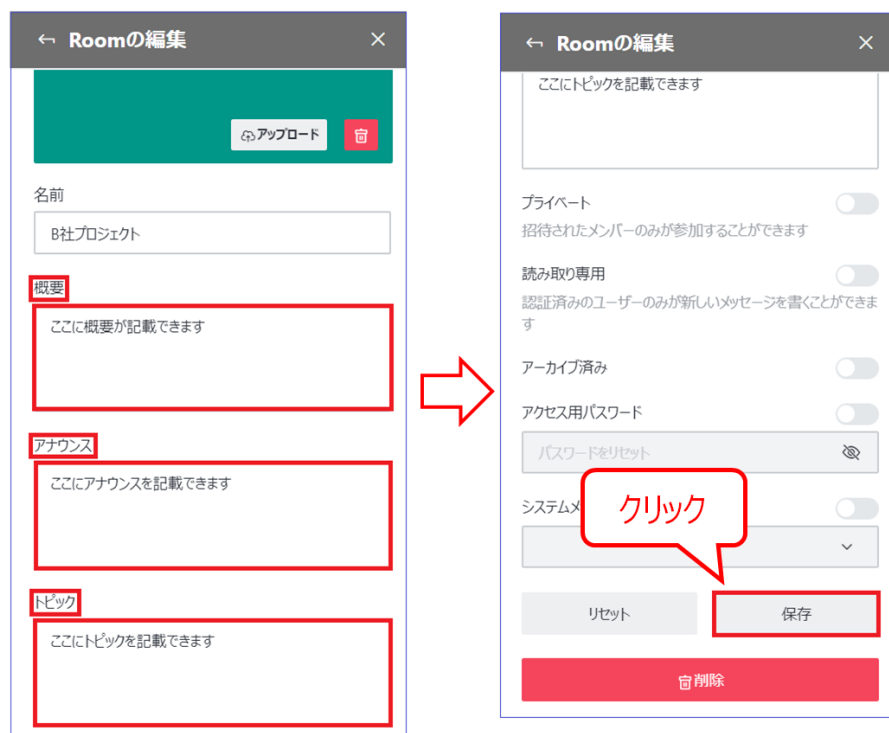
トークルームに概要、アナウンス、トピックの情報を追加できます。

右上の ⓘ アイコンをクリックして表示されたルーム情報の下部、[編集]をクリックします。



Room の編集から概要、アナウンス、トピックを設定できます。

設定完了後は最下部の[保存]をクリックします。



概要は、右上の①アイコンをクリックした Room 情報に表示されます。
※アナウンスとトピックもここに表示されます。



アナウンスは、トークルームの上部に、トピックは、上部バーのトークルーム名の下に表示されます。



5.11 トークルームを削除する※この操作は対象のトークルームのオーナー権限を持つユーザーのみが実施可能です。

※トークルームを削除してしまうと、全てのユーザーが後から閲覧が出来なくなるため、確認する可能性があるものについては、各ユーザーにて「隠す」で自身の画面上のみで非表示にすることをおすすめします。




トークルームを削除する場合は、削除したいトークルームを開き、右上の①アイコンをクリックし、「削除」をクリックします。




◆6章：チャット利用に関する操作

6.1 チャットで発言をする

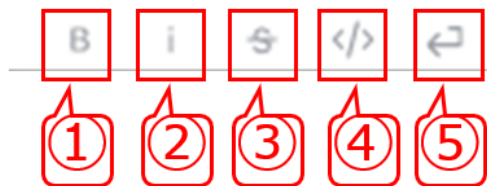
自分が参加可能なトークルーム、ダイレクトメッセージ 等を選択し、表示された右部内下部のテキストボックスに、メッセージの入力を行い、右下に表示される  ボタンをクリックします。

(若しくは「Alt+Enter」か「Ctrl+Enter」での送信も可能)



- ・ **改行を入れたい場合** → メッセージの編集集中に改行したい部分で「Enter」を押下する。
- ・ **メッセージの編集をキャンセルしたい場合** → メッセージの編集集中に「Esc」を押下する。
- ・ **絵文字を送信したい場合** → テキストボックス左横の  をクリックし、送信したい絵文字をクリックする。

また、テキストボックスの真下に配置されたショートカット群を利用することにより、以下の操作も可能です。



- ① **太文字で書きたい場合** → **B** のアイコンをクリックすると、**がテキストボックスに表示されるので、*と*の間に、太文字にしたいメッセージを入力する。
- ② **斜体で書きたい場合** → **i** のアイコンをクリックすると、__がテキストボックスに表示されるので、_と_の間に、斜体にしたいメッセージを入力する。
- ③ **取り消し線を付けたい場合** → **s** のアイコンをクリックすると、~~がテキストボックスに表示されるので、~と~の間に、取り消し線を付けたいメッセージを入力する。
- ④ **メッセージを□で囲いたい場合(以下、参考画像)** → **</>** のアイコンをクリックすると、``がテキストボックスに表示されるので、`と`の間に、□で囲いたいメッセージを入力する。(1行のみ)



- ⑤ **2行以上のメッセージを□で囲いたい場合(④が複数行にわたる場合)** → **↵** のアイコンをクリックすると、`` ``がテキストボックスに表示されるので、間に□で囲いたいメッセージ(複数行)を入力する。

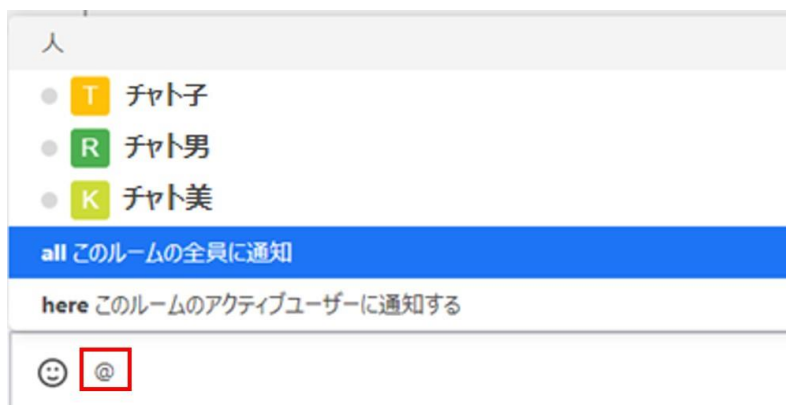


6.2 メンション付で特定のユーザー宛へ発言する

トークルーム内での特定のユーザーに向けて発言をする場合、画面下部のテキストボックスに、

「@ユーザー名」を半角で直接入力する。

→トークルーム内の候補者が出力されるので、選択を行う。



トークルーム内全員宛に発言したい場合

→ 候補内から all を選択する

トークルーム内のアクティブなユーザー宛に発言したい場合

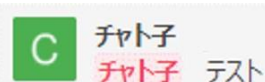
→ 候補内から here を選択する

トークルーム内の特定ユーザー宛に発言したい場合

→ 特定ユーザーを選択または入力する

<トークルーム内のメンションの配色について>

自分自身を含む指定の場合 → ピンク枠赤文字で表示



自分を含む複数人指定(allやHere)の場合 → オレンジ枠オレンジ文字で表示



自分以外のユーザー指定の場合 → オレンジ枠オレンジ文字で表示



※自分自身に対して、宛先として関わりの強いメッセージが、赤> オレンジ> 黄色の順で表示されるイメージです。

6.3 過去のメッセージを引用し、返信をする

過去のメッセージを引用して、メッセージの送信・返信が出来ます。


引用返信したいメッセージ上にマウスを置くと表示される⁹⁹のアイコンをクリックすると、テキストボックスの上に、引用元のメッセージが表示されます。

そのままテキストボックスに返信内容を入れメッセージを送信することで、引用返信することが出来ます。

※引用元メッセージの送信時刻のリンクをクリックすることで、引用元メッセージに画面が遷移します。



6.4 過去のメッセージに対してスレッドで返信をする

引用返信したいメッセージ上にマウスを置くと表示される  のアイコンをクリックすると、右部にスレッドが表示され、下部のテキストボックスに返信内容を入力メッセージを送信することで、スレッドで返信することができます。


返信を行うと、元のメッセージに、返信マークと返信メッセージの数が表示されます。

トークルームに返信したメッセージの内容を、元のトークルームに表示するかどうかを選択可能です。


※[項番 5.8](#) の操作で、後からスレッドとしての検索が可能となります。

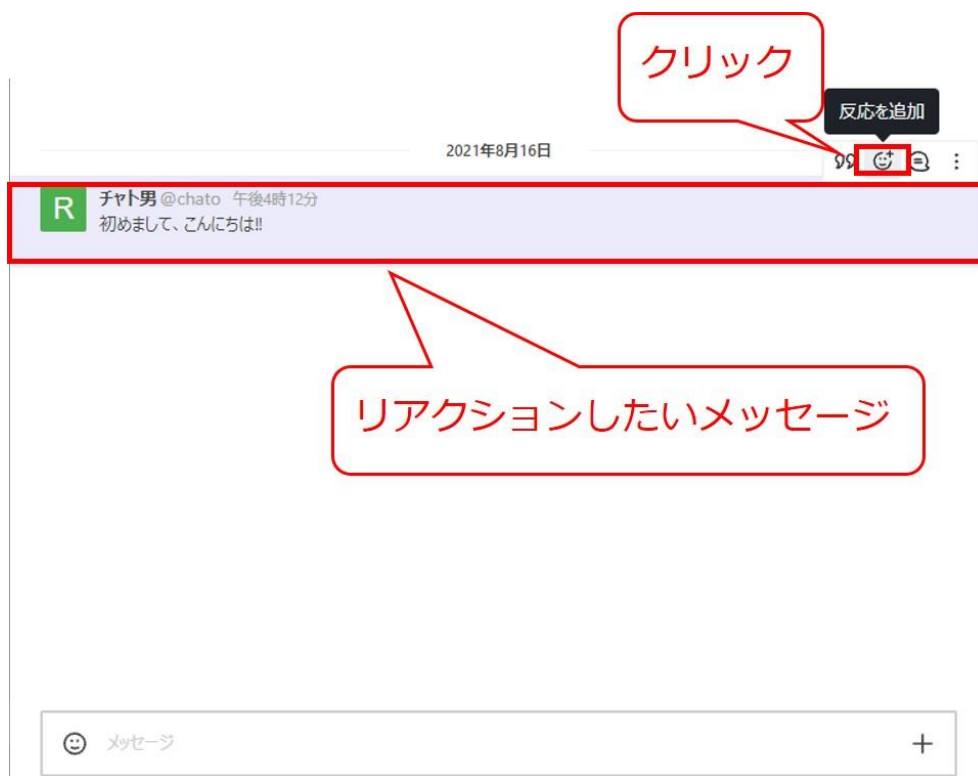
※自社の ChatCo! 管理者がスレッドでの返信設定を許可していない場合は、スレッドでの返信は出来ません。



※スレッドで返信があった場合の通知は、該当トークルーム・ディスカッション内の右上の  の脇に、丸いマークが表示されます。


6.5 他のユーザーの発言に対して絵文字で反応する

絵文字で反応をしたいメッセージにマウスを置くと表示されるメニューの中から、 のアイコンをクリックし、リアクションをしたい絵文字を選択することで、絵文字でのリアクションが可能です。



6.6 特定の発言に対してブックマークを付ける

後で参照をしたい、個人用のメモ、周囲への共有等の目的で、過去のメッセージにブックマークを付与することが出来ます。

マウスを置くと表示されるメニューの中からを選択する。

- ・ **共有ブックマーク** → メニュー内の“共有ブックマーク”をクリックする。
- ・ **個人用ブックマーク** → メニュー内の“個人用ブックマーク”をクリックする。



指定したメッセージの横に、マークが付きます。



※[項番 5.9](#) の操作で、共有ブックマーク、個人用ブックマークが付いているメッセージの検索が可能となります。

6.7 過去の発言を編集する

過去自分が発言したメッセージに、マウスを置くと表示されるメニューの中からを選択する。

“編集”をクリックすると、テキストボックスに元のメッセージがそのまま書き出され、編集可能な状態になります。編集後に再度投稿すると、元のメッセージに編集内容が反映されます。



編集したメッセージには横に編集済みであることがわかるマークが付きます。



※上記アイコンにマウスを置くと、最後にこのメッセージが編集された日時を確認できます。

6.8 ディスカッションを開始する

トークルームから派生したディスカッションを行う場合、メッセージ入力欄右の「+」をクリックし、ディスカッションを選択します。

※トークルームとディスカッションの関係性は、[項番 2.4](#) を参照。

※ディスカッション作成に必要な情報を入力し、作成を行う。左部にディスカッションが作成される。



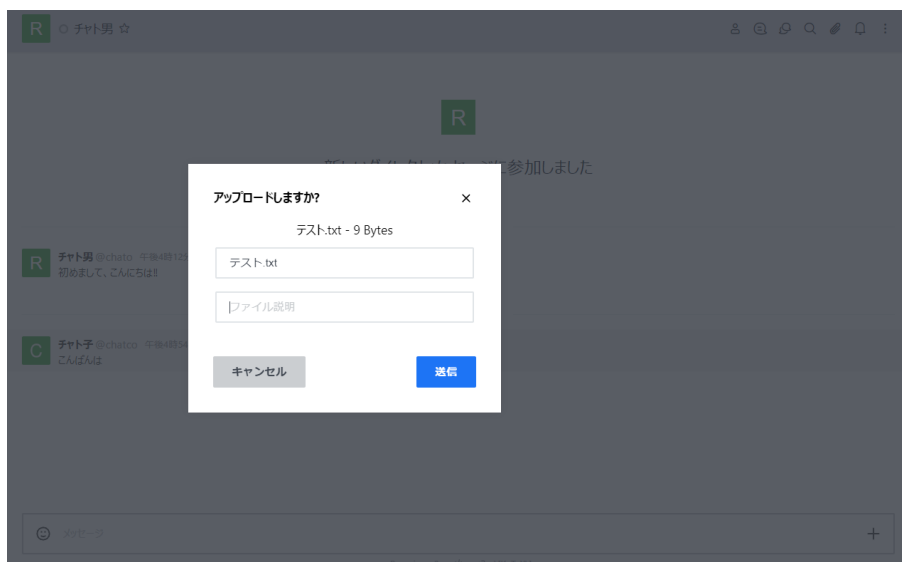
新しいディスカッションを作成する、から必要な項目を入力し、「Create」をクリックします。



※メッセージにマウスを置くと表示されるメニューの中から「+」を選択し、「ディスカッション」をクリックしてディスカッションを作成する場合、ディスカッション名にメッセージの内容が自動で入力されます。

6.9 添付ファイルを投稿する。

トークルーム内に、添付ファイルを投稿するには、投稿したい添付ファイルをトークルームに直接ドラッグ & ドロップ、またはメッセージ入力欄右の「+」をクリックし、「コンピューター」を選択し、添付ファイルを選択します。[送信]をクリックすることで、アップロードができます。



<添付ファイルとして投稿出来る拡張子> :

Office 製品群(xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx 等)
画像ファイル(png,jpeg,bmp 等)
圧縮ファイル(zip,cab,gz 等) の利用が可能です。

<添付ファイルの 1 ファイル当たりの容量上限> : 100MB/ファイル

<添付ファイルの保持期間> : ストレージ容量に応じて無制限

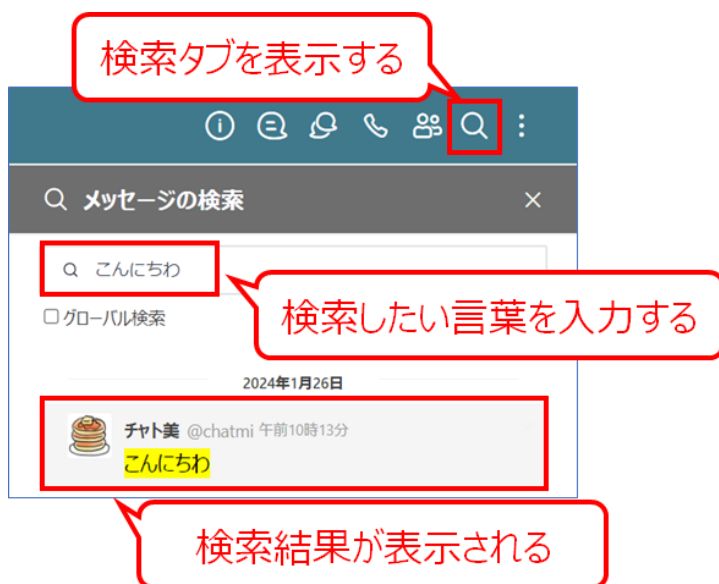
※上記はデフォルトの設定です。ご契約時に別途指定があった場合、上記内容と異なる場合がございますので、投稿可能なファイル形式、1 ファイル当たりの容量上限 等の設定は、自社の ChatCo! 管理者へお問合せください。

6.10 メッセージの検索を行う

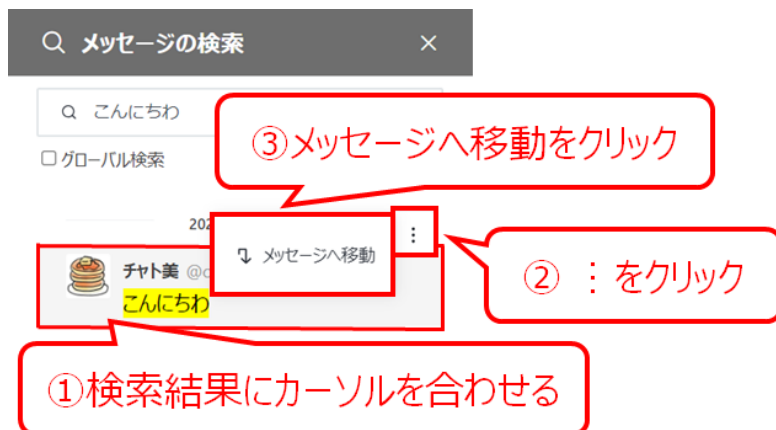
過去の発言の部分一致(キーワード検索)による検索が可能です。

画面右上メニューから🔍のアイコンをクリックする。

検索用の小窓が表示されるので、テキストボックスに検索したいキーワードを入力する。



当時の会話の流れを知りたいときは、検索結果のメッセージに移動することもできます。



- ※ グローバル検索にチェックを入れると、閲覧可能なすべてのトークルームから検索します。
- ※ グローバル検索にチェックを入れていない場合は、選択しているトークルーム内から検索します。


6.11 ビデオ会議をする

※この機能を利用するには利用契約時にオプションの申し込みが必要です。

各グループ、トークルーム、ダイレクトメッセージ内でビデオ会議機能を利用することが可能です。

このビデオ会議には、各ルームのメンバーのみが参加することができます。

(ビデオ会議機能は「Jitsi」という外部サービスのご利用となります。)

トークルーム内の、右上メニューから  のアイコンをクリックする。

「ビデオ通話を開始」のメッセージ表示されるので、「はい」をクリックする。



※ ご利用の目安としては、最大 10 名程度のビデオ通話・30 名程度の音声通話が可能となっておりますが、インターネットの回線やパソコンのスペック等によっては、動作が重くなる場合がございますので、ご了承ください。

※ 初回ご利用時、Google、GitHub、Facebook いずれかのアカウントとの連携が必要になります。

※ スマホでのこの機能の利用時には「Jitsi Meet」というアプリを別途インストールしておく必要があります。



GooglePlay

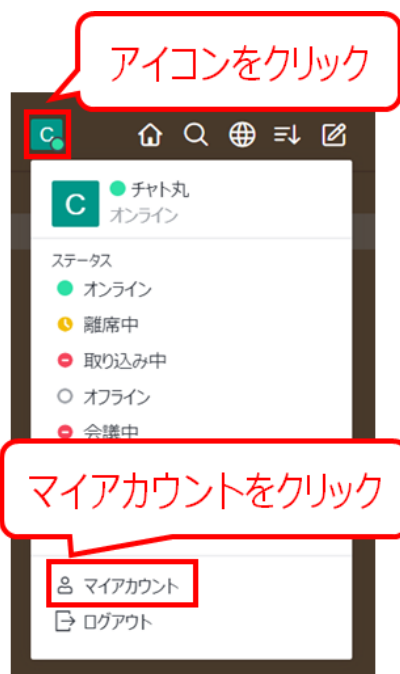


AppStore

6.12 メールで新着メッセージのお知らせを受け取る

新着メッセージを受信したときにメールで通知を受け取ることができます。

画面右上の自分のアイコンをクリックした後、マイアカウントをクリックします。

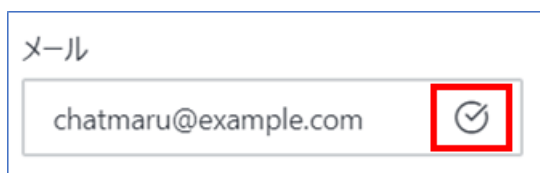


プロフィールをクリックして、メールアドレスの右にあるメールアイコンをクリックします。

すると、入力されたメールアドレスに認証メールが届くので、そのメール本文中のリンクをクリックします。



※ すでにメール認証が完了している場合は、下記のようにチェックのアイコンが表示されます。
その場合は次の手順から実施してください。



基本設定をクリックして、通知をクリックします。

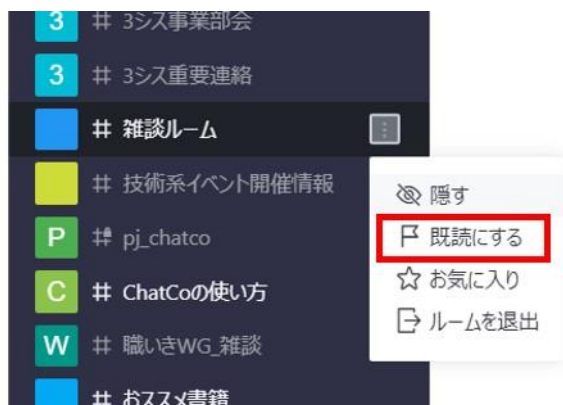


オフラインメール通知から希望の設定を選択した後、変更の保存をクリックします。

◆7章：その他・トラブルシューティング

7.1 未読が消えないときの対処

各トークルームのメニューから“既読にする”を選択する、もしくは対象のトークルームのスレッドを開き未読のメッセージを確認します。



上記の対応でも未読が解消されない場合、スレッドで返信されたメッセージが未読となっている可能性があります。その場合は、該当するトークルームの右上の ⓘ をクリックし、新着マークの付いたメッセージの確認を行ってください。(スレッド一覧は新着のものが上から順に表示されます。)

7.2 「多数の操作を受け付けました。処理完了までしばらくお待ちください。」というメッセージが出た時の対処

複数のオペレーション(画面の切り替えの多発・ボタンの連打・保存中に別の作業を実施 等)が発生したことにより表示されるメッセージです。

このメッセージが出た場合、メッセージが消えるまでお待ちいただき、操作を再開してください。

7.3 プロフィール写真やトークルームのアバターの変更が反映されないときの対処

自分のプロフィール写真やトークルームのアバター(画像)の変更をしても画面に反映されない場合は、ブラウザの「更新(Ctrl+F5)」または、アプリの再起動を行ってください。

それでも反映されない場合は、キャッシュの削除を行っていただくことで変更結果が反映されます。

7.4 ログインパスワードを忘れてしまったときの対処

ログイン画面の「パスワードをお忘れですか？」からメールアドレスをご入力いただくと、パスワードがリセットされ、ご自身のメールアドレス宛にログイン用のパスワードが送信されます。(ただし、項番 6.12 のメール認証の操作が完了している必要があります。)

もしくは、管理者権限を持つユーザーはパスワードの再発行が出来るようになっていますので、自社の ChatCo! 管理者にご連絡ください。

◆改訂履歴

改訂日	版数	備考(変更箇所)
2022/02/01	1.0	初版作成
2022/08/10	2.0	全面改訂し 2.0 版としてリリース
2022/08/23	2.1	6.8 ディスカッションについての記載を一部修正 5.7 招待リンクについての記載を追加 4.4 トークルーム作成時の記載を一部修正
2023/08/03	2.2	1 章 ChatCo!へのログインの記載を一部修正
2025/01/31	3.0	全面改訂

以上、