

ビジネスチャット チャットラック



ChatLuck

ChatLuck 導入後の即活用ガイド

NEOJAPAN

まずはこれだけ準備すればスタートできます ChatLuck導入後の即活用ガイド

- 組織・ユーザーを準備しよう ... (P3~P10)
- コンタクト(個人チャット)を使ってみよう ... (P11~13)
- ルーム(グループチャット)を使ってみよう ... (P14~17)
- ログイン方法を決めよう ... (P18~19)
- スマートフォンから利用する準備をしよう ... (P20~22)
- その他 ... (P23~26)



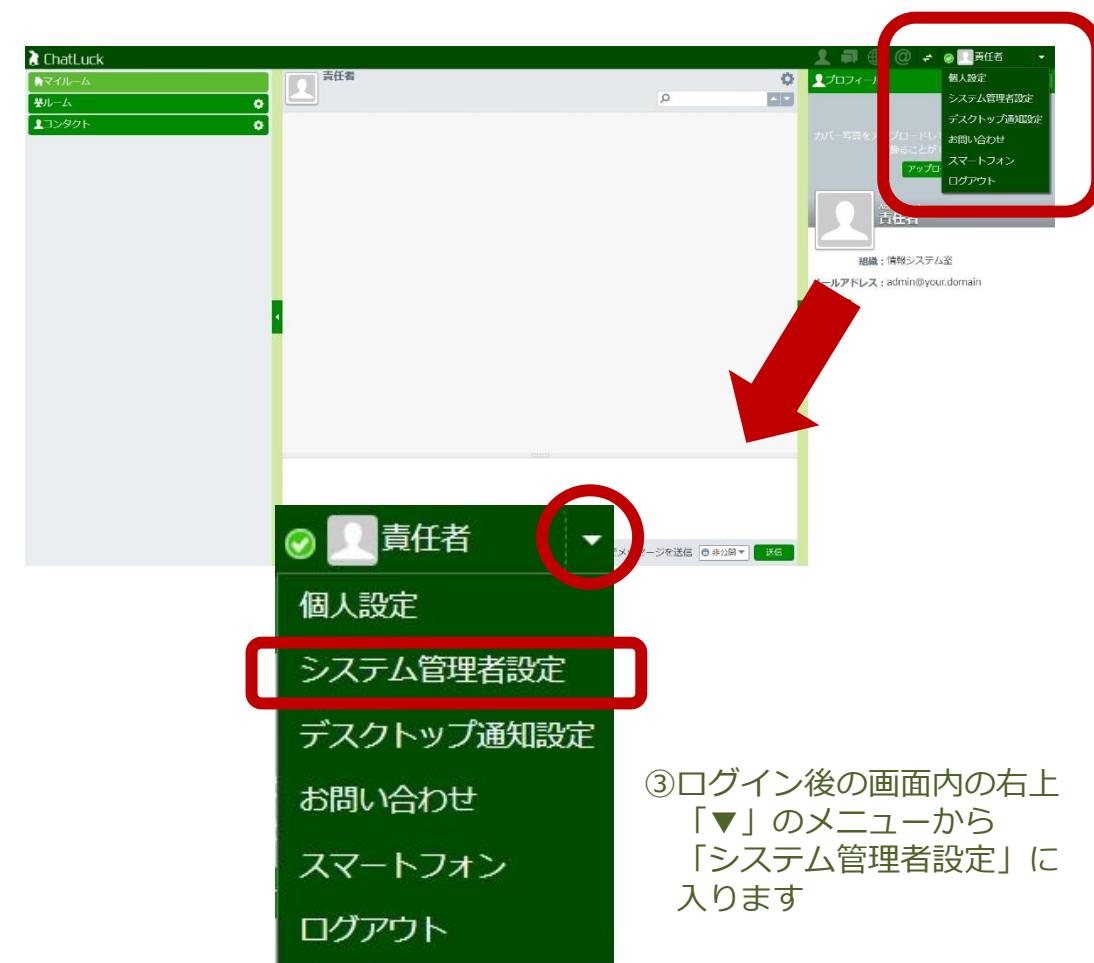
組織・ユーザーを準備しよう

ChatLuckの環境が構築されましたら、皆さまでご利用いただくにあたり、まずはユーザーの準備を行いましょ。初期の状態では、「情報システム室」という組織と、「責任者」というユーザーがダミーで登録されておりますので、このユーザーを使って準備を行います。



The login screen of ChatLuck. It features a '氏名' (Name) dropdown menu with '責任者' (Responsible) selected. Below it is a 'パスワード' (Password) input field. A checkbox labeled 'この情報をブラウザに保存する' (Save this information to the browser) is present. A green 'ログイン' (Login) button is at the bottom. Red arrows indicate the flow from the login screen to the main interface.

- ①氏名から「責任者」を選択
- ②「ログイン」をクリック



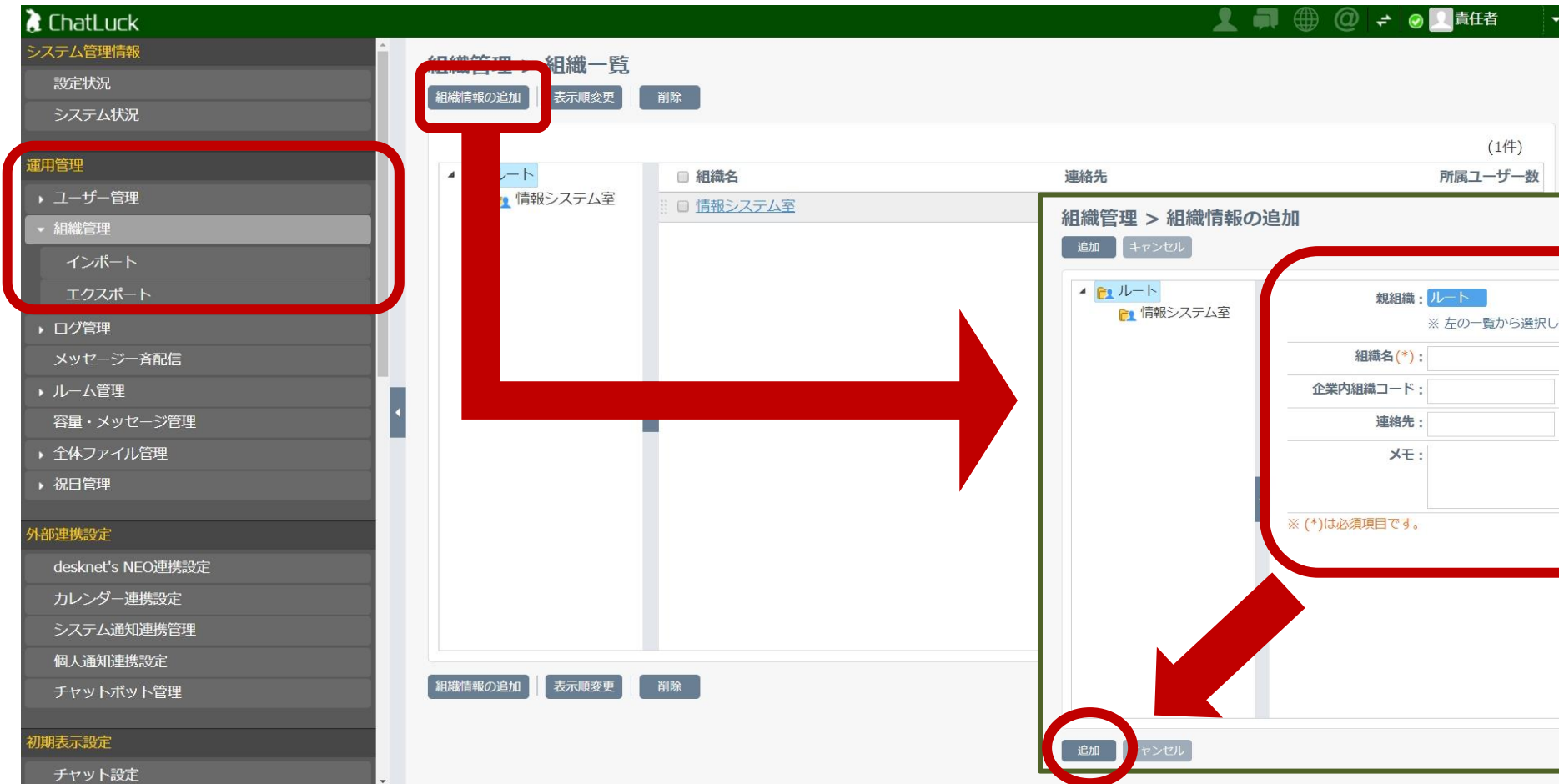
- ③ログイン後の画面内の右上「▼」のメニューから「システム管理者設定」に入ります

まずは、組織を準備します。

①「運用管理」内にある「組織管理」に入ります

※先に「ユーザー設定」でユーザーを作ることできますが、組織から作成をする方が効率よく準備ができますので、こちらをおすすめします

②左上の「組織情報の追加」に入ります



ChatLuck

システム管理情報

- 設定状況
- システム状況

運用管理

- ユーザー管理
- 組織管理
- インポート
- エクスポート
- ログ管理
- メッセージ斉配信
- ルーム管理
- 容量・メッセージ管理
- 全体ファイル管理
- 祝日管理

外部連携設定

- desknet's NEO連携設定
- カレンダー連携設定
- システム通知連携管理
- 個人通知連携設定
- チャットボット管理

初期表示設定

- チャット設定

組織管理 > 組織一覧

組織情報の追加 表示順変更 削除

ルート

- 情報システム室

組織名

- 情報システム室

連絡先 (1件)

所属ユーザー数

組織管理 > 組織情報の追加

追加 キャンセル

親組織: ルート

※ 左の一覧から選択してください。

組織名 (*):

企業内組織コード:

連絡先:

メモ:

※ (*)は必須項目です。

追加 キャンセル

③「組織名」を入力し、
左側より親組織を選択
(最上層の場合はルート) し、
「追加」をクリックします

①または、まとめて作成することができます（csv形式でのインポート・エクスポートが可能です）
「組織管理」の「エクスポート」をクリックします



運用管理

- ユーザー管理
- 組織管理
 - インポート
 - エクスポート

組織管理 > エクスポート

エクスポート

項目の順番：既定値に戻す

削除フラグ
ID（システムID：自動発番）
組織名
企業内組織コード
連絡先
メモ
親組織

「親組織」項目の値：組織システムID (例: *ABCDEF GHIJKL)

文字コードと：文字コード：シフトJIS／区切り文字：設定を変更
区切り文字

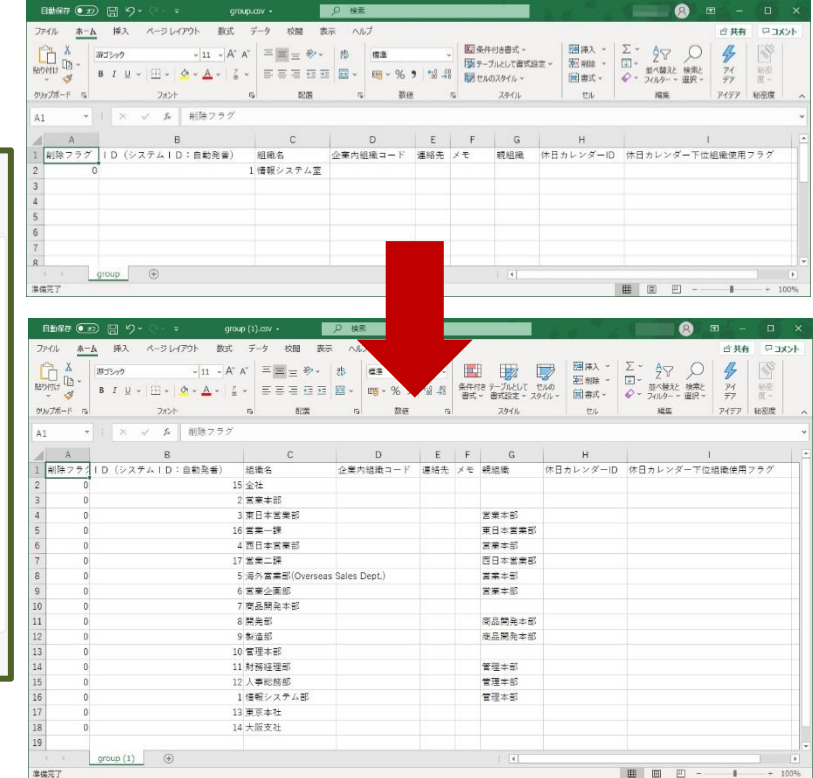
エクスポート

組織システムID (例: *ABCDEF GHIJKL)
組織システムID (例: *ABCDEF GHIJKL)
企業内組織コード (例: @NEO0001)
組織名 (例: 情報システム室)

②ダミーで登録されている組織をエクスポートすると、インポートの準備が行いやすくなりますので、おすすめです

その際、「親組織」項目の値を「組織名」にいただくことで、どこの組織の下に位置付ける組織なのかを「組織名」で指定できますのでわかりやすく作成できます

③エクスポートしたデータに組織情報を入力しインポートする組織のデータを準備します



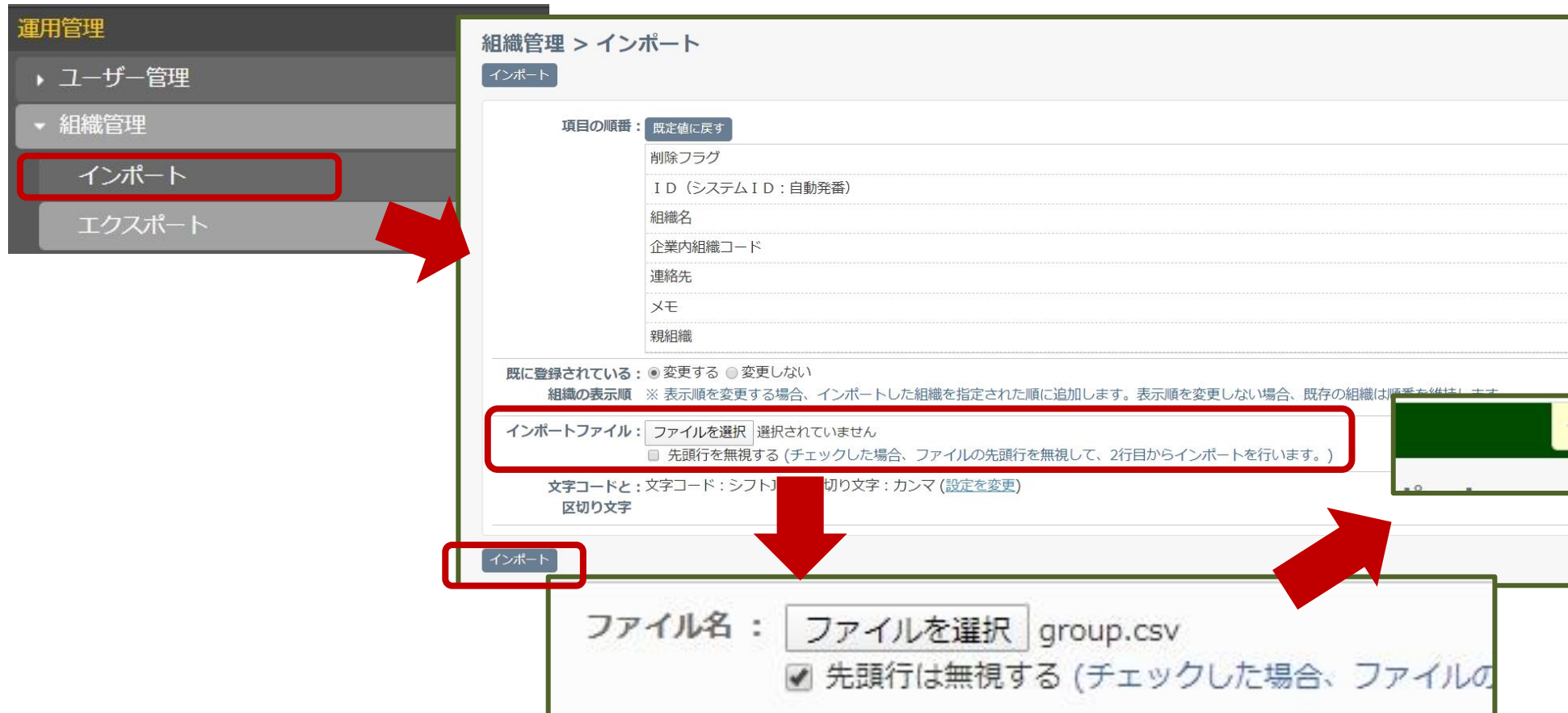
削除フラグ	ID (システムID：自動発番)	組織名	企業内組織コード	連絡先	メモ	親組織	休日カレンダーID	休日カレンダー下位組織使用フラグ
0		1 情報システム室						
0		2 営業本部				営業本部		
0		3 東日本営業部				東日本営業部		
0		4 西日本営業部				西日本営業部		
0		5 海外営業部 (Overseas Sales Dept.)				営業本部		
0		6 営業企画部				営業本部		
0		7 商品開発部				商品開発部		
0		8 製造部				製造部		
0		9 管理部				管理部		
0		10 財務経理部				財務経理部		
0		11 人事総務部				人事総務部		
0		12 情報システム部				情報システム部		
0		13 東京本社				東京本社		
0		14 大阪支社				大阪支社		

※変更のない組織の行は削除ください

※「削除フラグ」、「ID(システムID：自動発番)」は空白のままご準備ください

※その他、「組織名」、必要に応じて「親組織」以外も空白のままご利用いただけます

- ①ファイルが準備できたら、管理者設定にもどり、「組織設定」の「組織情報のインポート」をクリックします



運用管理

- ユーザー管理
- 組織管理
 - インポート
 - エクスポート

組織管理 > インポート

インポート

項目の順番: 既定値に戻す

削除フラグ

ID (システムID: 自動発番)

組織名

企業内組織コード

連絡先

メモ

親組織

既に登録されている: ☒ 変更する ☐ 変更しない

組織の表示順 ※ 表示順を変更する場合、インポートした組織を指定された順に追加します。表示順を変更しない場合、既存の組織は順番を維持します。

インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません

☐ 先頭行を無視する (チェックした場合、ファイルの先頭行を無視して、2行目からインポートを行います。)

文字コードと: 文字コード: シフトJIS 区切り文字: カンマ (設定を変更)

区切り文字

インポート

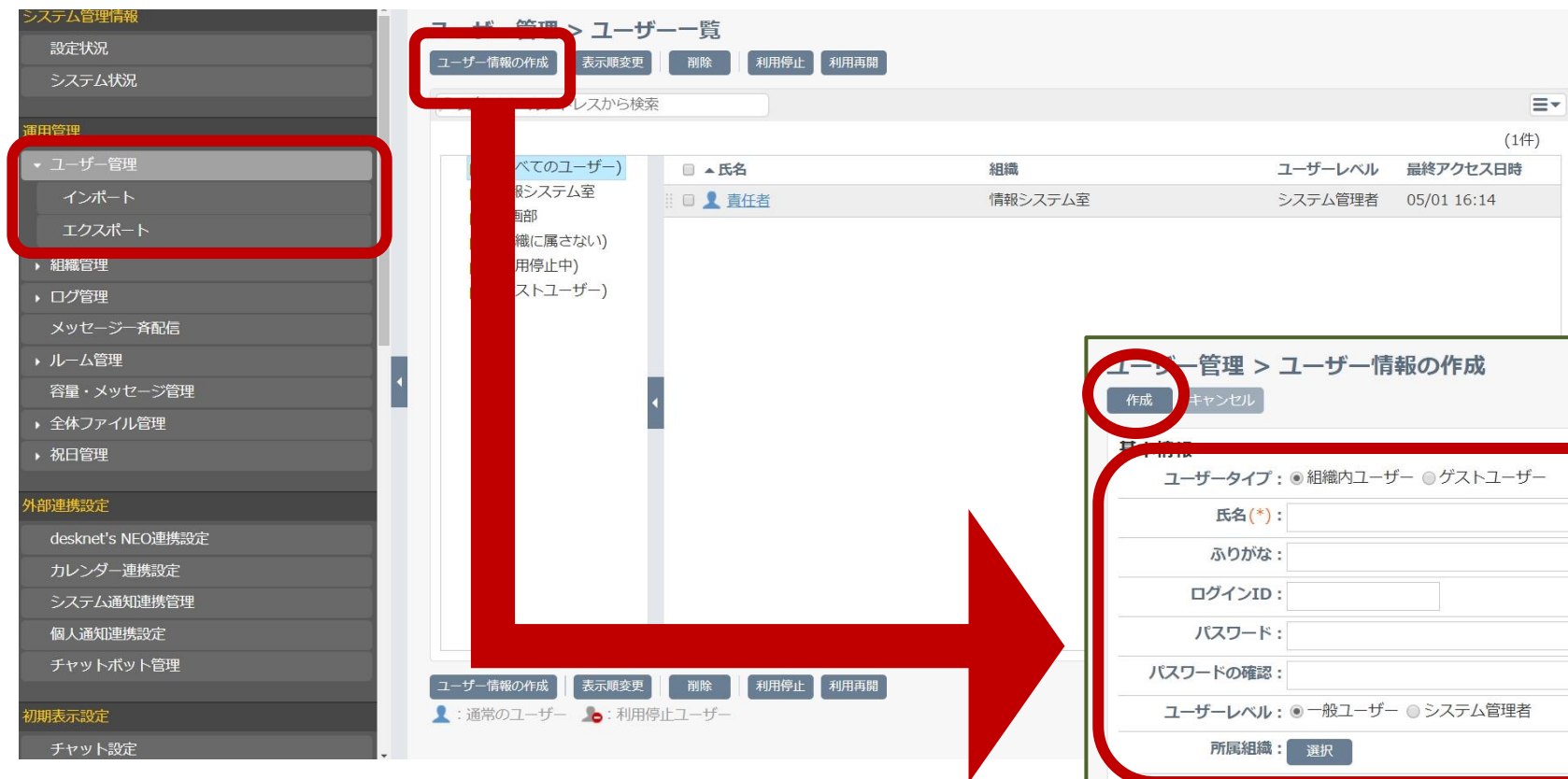
ファイル名: ファイルを選択 group.csv

☒ 先頭行は無視する (チェックした場合、ファイルの

- ③インポートが成功しますと、完了メッセージが表示されますのでこれで組織の準備は完了です

- ②インポート用に作成したcsvファイルを選択し、「先頭行は無視する」にチェックを入れると、先頭の項目名を無視して2行目からインポートできます

続いて、同様にユーザーを用意します。



①「運用管理」内にある「ユーザー管理」の「ユーザー管理」に入ります

②左上にある「ユーザー情報の作成」をクリックすると、ユーザーの登録が行えます
入力完了後、「作成」をクリックします

※赤枠内の範囲を入力ください（ふりがなは無しでも構いません）

※ユーザータイプは社内メンバーは「組織内ユーザー」で作成ください



※ユーザーレベルで「システム管理者」を選択すると管理者を追加できます
通常は「一般ユーザー」で追加します

※所属する組織の「代表組織」を選択します

ユーザーを準備しよう(2) - csvでのエクスポート

①または、まとめて作成することができます (csv形式でのインポート・エクスポートが可能です)
「ユーザー管理」の「エクスポート」をクリックします



ユーザー管理 > エクスポート

項目の順番: 既定値に戻す

削除フラグ

ID (システムID: 自動発番)

氏名

ふりがな

ログインID

ログインパスワード

メールアドレス

ユーザーレベル

利用停止フラグ

「所属組織」項目の: 組織システムID (例: *ABCDEFGHIJKL)

「所属組織」の「企業内組織コード」が未設定時、「組織システムID」が出力されます。

エクスポート対象: 組織選択 (すべて)

文字コードと: 文字コード: シフトJIS / 区切り文字: カンマ (変更)

区切り文字

エクスポート

組織システムID (例: *ABCDEFGHIJKL)

組織システムID (例: *ABCDEFGHIJKL)

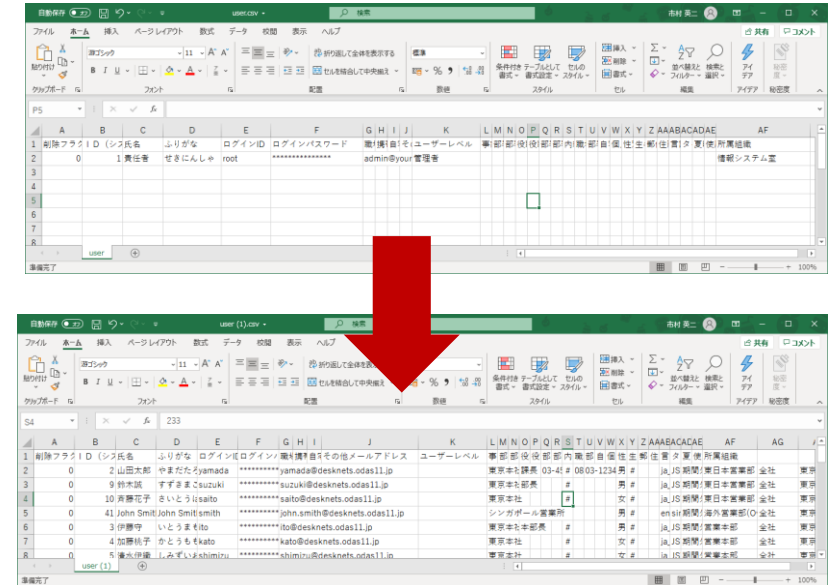
企業内組織コード (例: @NEO0001)

組織名 (例: 情報システム室)

②ダミーで登録されているユーザーをエクスポートすると、インポートの準備が行いやすくなりますので、おすすめです

その際、「親組織」項目の値を「組織名」にいただくことで、どこの組織の下に位置付けるユーザーなのかを「組織名」で指定できますのでわかりやすく作成できます

③エクスポートしたデータにユーザー情報を入力しインポートするユーザーのデータを準備します



削除フラグ	ID (シフトJIS)	氏名	ふりがな	ログインID	ログインパスワード	メールアドレス	ユーザーレベル	所属組織	企業内組織コード	組織システムID	利用停止フラグ
0	1	山田太郎	やまだ たろう	root	*****	admin@your.management	admin	情報システム室			

※変更のないユーザーの行は削除ください

※「削除フラグ」、「ID(システムID: 自動発番)」は空白のままご準備ください

- ①ファイルが準備できたら、管理者設定にもどり、「ユーザー管理」の「インポート」をクリックします



運用管理

▼ ユーザー管理

インポート

エクスポート

ユーザー管理 > インポート

インポート

項目の順番: 既定値に戻す

削除フラグ

ID (システムID: 自動発番)

氏名

ふりがな

ログインID

ログインパスワード

メールアドレス

ユーザーレベル

利用停止フラグ

インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません

☐ 先頭行は無視する (チェックした場合、ファイルの先頭行を無視して、2行目からインポートを行います。)

文字コードと: 文字コード: JIS / 区切り文字: カンマ (設定を変更)

区切り文字

インポート

ファイル名: ファイルを選択 group.csv

☒ 先頭行は無視する (チェックした場合、ファイルの

- ③インポートが成功しますと、完了メッセージが表示されますのでこれでユーザーの準備は完了です

- ②インポート用に作成したcsvファイルを選択し、「先頭行は無視する」にチェックを入れると、先頭の項目名を無視して2行目からインポートできます



CONTACT (個人チャット)
を使ってみよう

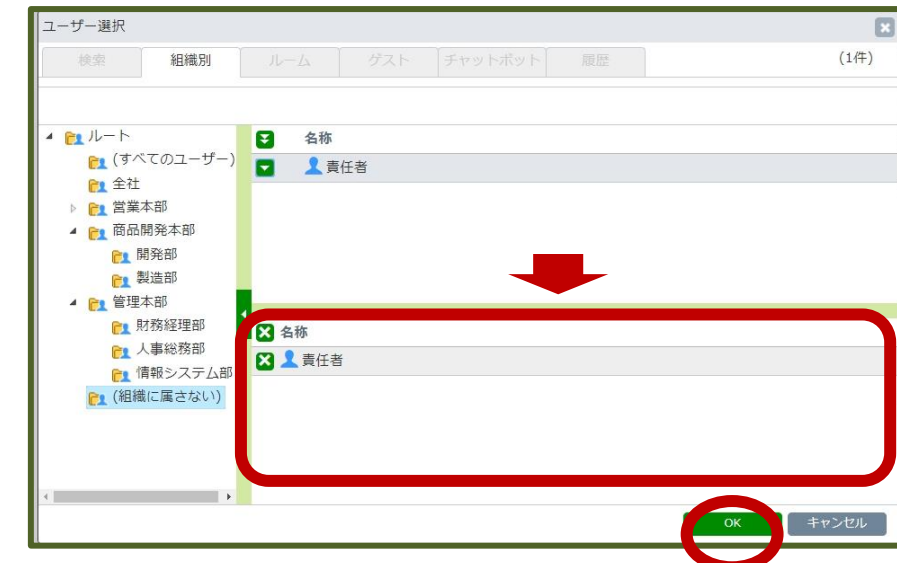
ChatLuckの個人チャット「コンタクト」を行うには、まずユーザー同士でコンタクトを繋げていただく必要があります。コンタクトが繋がると、チャット、音声通話、ビデオ通話が行えます。こちらの手順について説明します。

- ①まずは管理者が「システム管理者設定」にて「環境初期値設定」の「コンタクト自動承認設定」を設定します。初期値は「行わない」となっていますが、「行う」にすると、コンタクトの承認がスムーズです。設定値を決め、「変更」をクリックします

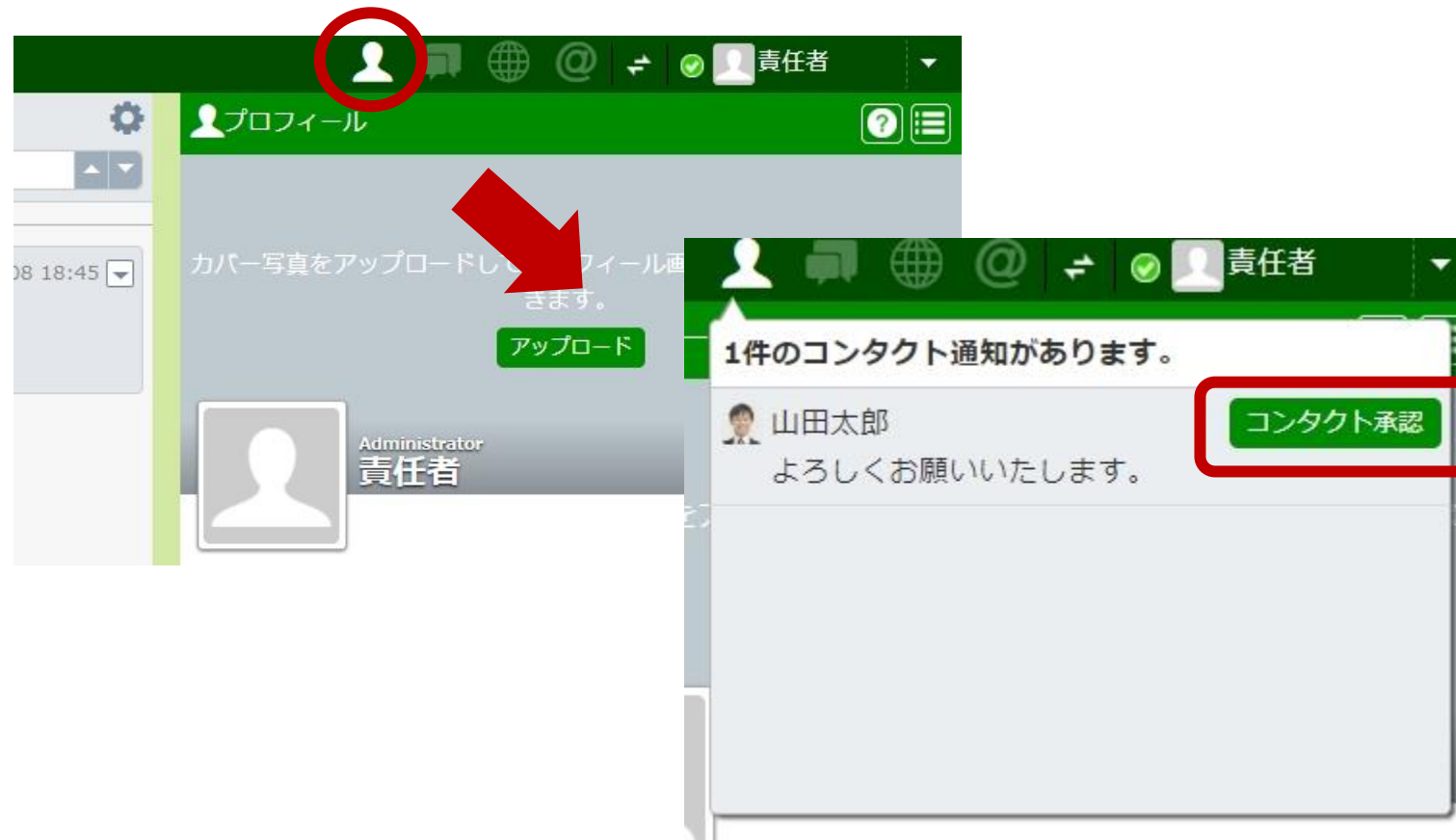


- ③コンタクトを取りたいメンバーを選択し、▼のボタンで下の枠に移動し、「OK」をクリックします

- ②次に、ユーザー側の画面で、画面左の「コンタクト」のエリア右上歯車のボタンより、「コンタクトの追加（一覧）」をクリックします



- ①コンタクトの依頼があったユーザーには、右上の通知アイコンが点灯します
こちらでコンタクトが繋がった相手を把握することができます



- ②コンタクトを承認制にしている場合は、
ここで「コンタクト承認」とすると、
コンタクトが繋がります

以上で、チャット、音声通話、ビデオ通話が行えるようになります。



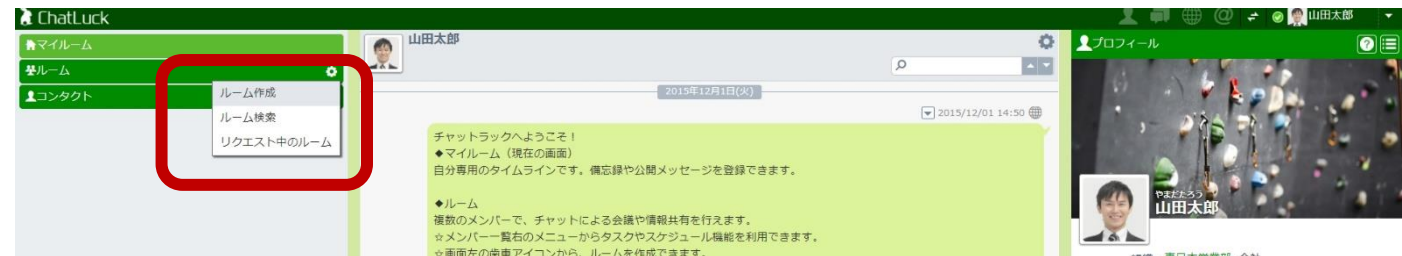
ルーム（グループチャット）
を使ってみよう

ChatLuckのグループチャット「ルーム」を使うには、用途毎でルームを作成する必要があります。
ルーム作成に必要な設定、ルームの作成手順について説明します。

- ①まずは管理者が「システム管理者設定」にて「共通環境設定」の「ルーム作成権限設定」を設定します。初期値は「すべてのユーザーが作成できる」となっています。制限をかける際にはこちらで調整ください。



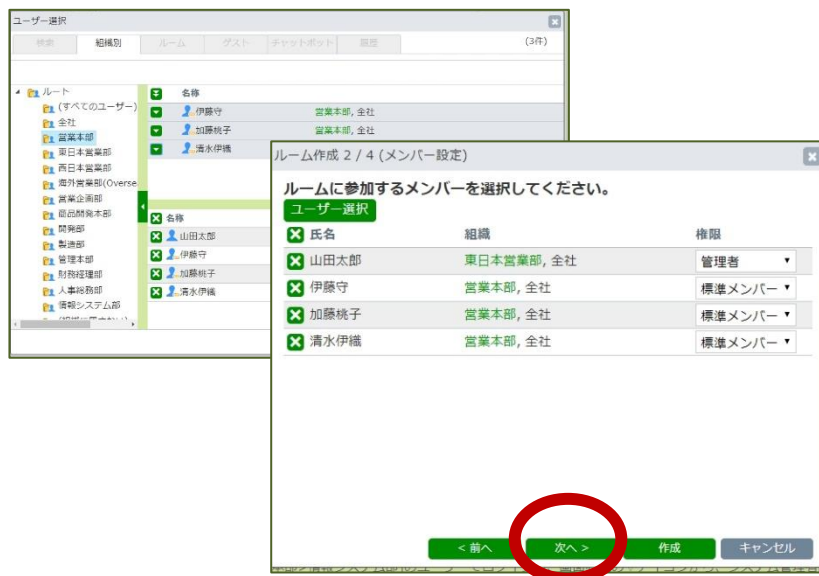
- ②次に、ユーザー側の画面で、画面左の「ルーム」のエリア右上歯車のボタンより、「ルーム作成」をクリックします



①ルームの名前、詳細を入力します



②参加するメンバーを決めます メンバーには「管理者」「標準メンバー」「閲覧者」の 3つの中から権限を付与できます



③ルームの公開範囲を決定します。あとからルームを検索して 参加できるようにする場合には「公開」、関係者のみの場合は「非公開」にします

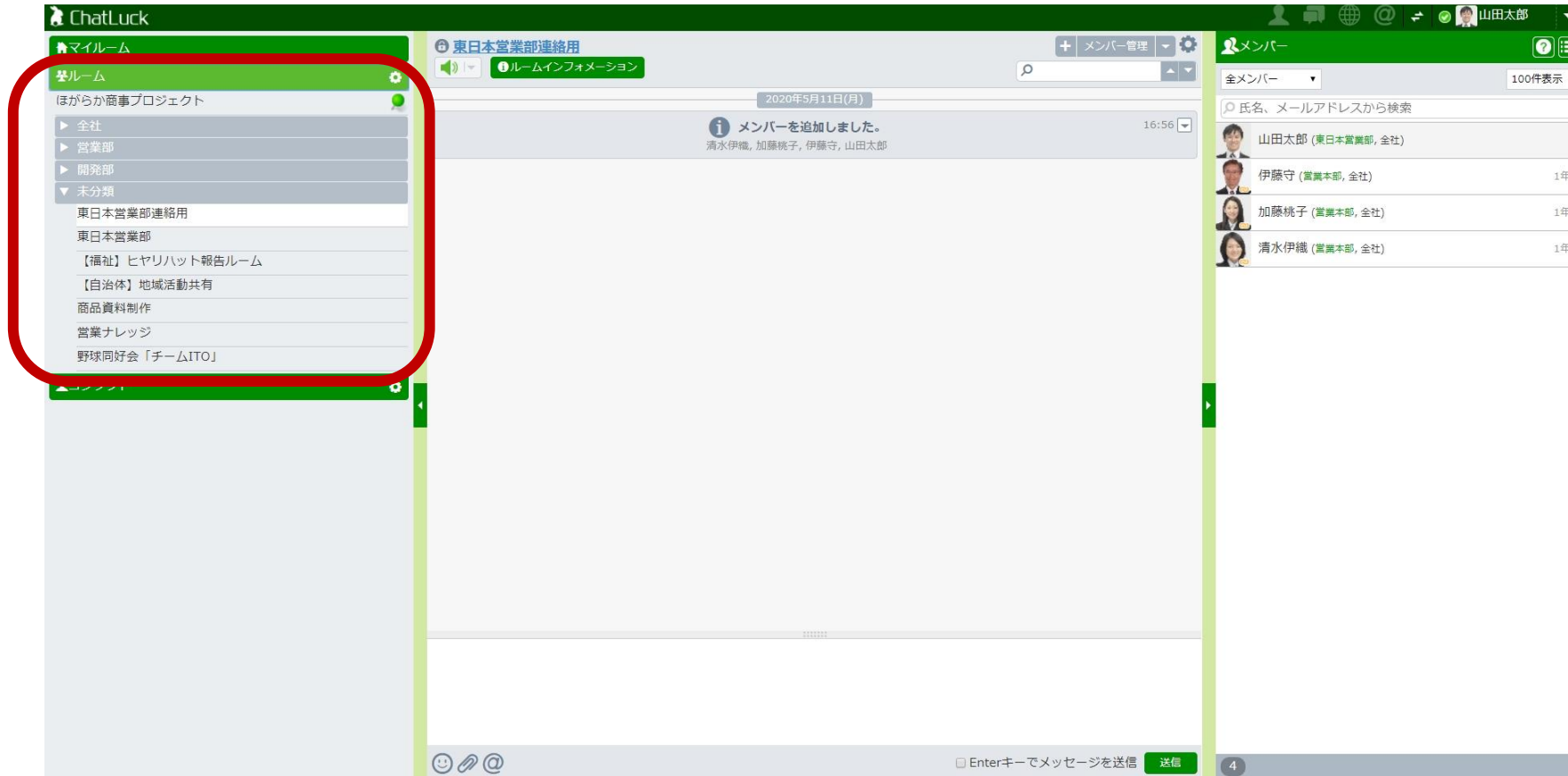


④ルームで利用する機能を選択します ルームをメンバーが自由に退出しても 構わない場合は、一番上にございます 「ルームメンバーの退出を許可する」 のチェックを入れてください

すべての準備が整ったら「作成」を
クリックします



- ①ルーム一覧に、作成したルームが追加されます
ルームに追加されたメンバーにも、ルームが作成された段階で皆さんに通知が届き、周知されます



以上で、グループチャットが行えるようになります。



ログイン方法を決めよう

- ①ログイン画面のログイン方法を決めます
「システム管理者設定」にて「共通環境設定」の「ログイン設定」に入ります



- ②ログイン方法を3つの中から選択します
選択後に、左上（左下）の「変更」をクリックして、完了です



氏名によるログイン
全ユーザーの氏名一覧から
ご自身を選んでログインする
方法です
規模が小さめの場合に便利です



組織と氏名によるログイン
組織からご自身を選んで
ログインする方法です
多少組織の数がある場合に便利です



IDによるログイン
規模が大きめのお客様や、
セキュリティポリシー上部署名
や氏名を出したくない場合に
便利です



**スマートフォンから
利用する準備をしよう**

Andoroidの端末をご利用中の場合、 Play ストアから、 iPhoneをご利用中の場合、 App Storeからダウンロードしてください。 ※「ChatLuck」でご検索ください。

[Playストア]

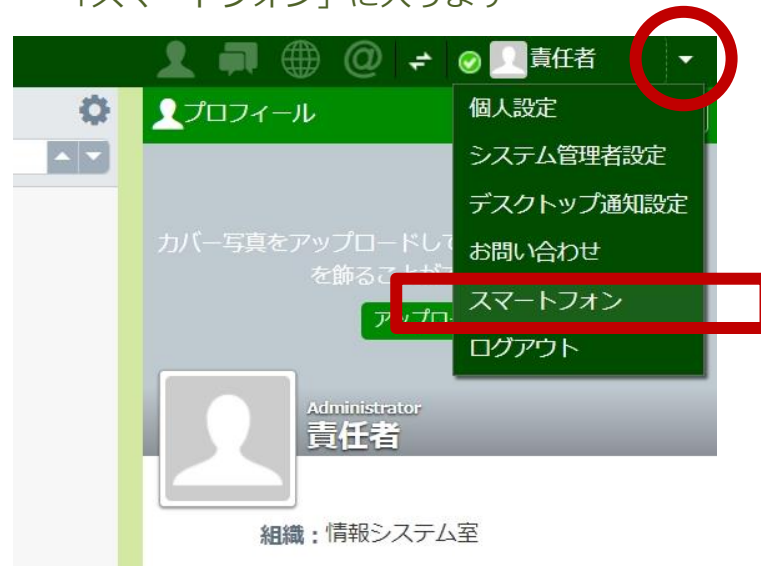
<https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.co.neo.DCChat>

[App Store]

<https://itunes.apple.com/jp/app/chat-luck/id989186673?mt=8&ign-mpt=uo%3D4>

ダウンロードしインストールが完了いたしましたらスマートフォンアプリよりChatLuckへログインが行えます。

- ①ユーザー画面の右上「▼」を開き、
「スマートフォン」に入ります



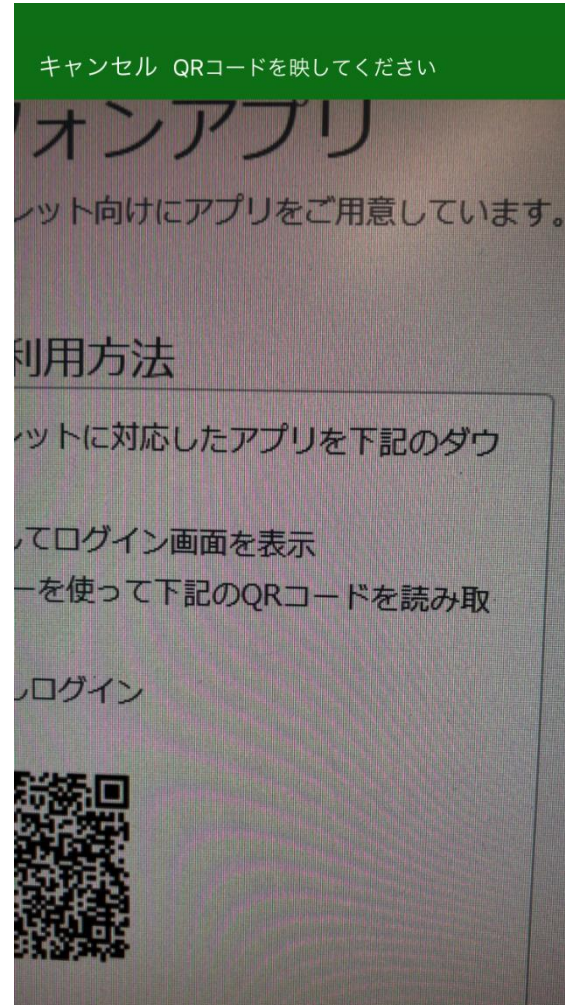
- ②下記のページが表示されます
ここで、スマートフォン側でアプリを起動します



①アプリを起動するとログイン画面が表示されますので
右下のQRコードのマークを開きます



②カメラが起動されますので、先ほどのページにあった
QRコードを読み取ると、接続先のURLが自動で入力
されます



③ID、PASSを入力し、ログインください





その他

製品の利用に関しまして、お困りな点がございましたら製品サイトよりお問い合わせください。

製品サイト <https://www.chatluck.com/>



【操作・設定について】

①お客様サポート

◆パッケージ版をご利用中のお客様
製品サイト> お客さまサポート>
パッケージ版> お問い合わせ

◆クラウド版をご利用中のお客様

TEL : 0120-365-800
製品サイト> お客さまサポート>
クラウド版> お問い合わせ

【ご購入・ご契約について】

②お問合せ

製品サイト> お問合せ



多機能+低コストで
働き方改革・テレワークを支える
グループウェア desknet's NEO

1 ユーザー 月額 400 円 から利用可能

現場業務を簡単にシステム化

AppSuite アップスイート

エンタープライズ対応ビジネスチャット

ChatLuck チャットラック

グループウェア デスクネッツ ネオ
@desknets
ホーム



desknet's NEO

顧客満足度調査 2019/2020

導入実績 415万 ユーザー

最新トピックスをご紹介します

<https://www.facebook.com/desknet's>

製品の最新情報やトピックス、お得な情報を発信してまいります

desknet's 公式ページさんが写真3件を追加しました — 場
所: 東京ビッグサイト
5月11日・東京都東京都江東区

本日より、東京ビッグサイトにてクラウドコンピューティングEXPOが始まりました！
「自然の中のパワースポット」をテーマに、グループウェアやビジネスチャットに加え、セキュアブラウザやワークフロー、名刺管理などのアライアンス製品もご紹介しています。
ぜひご来場ください！



desknet's 公式ページさんが写真3件を追加しました。
6月20日 15:23

【導入事例】
本日の事例は東京ダイヤモンド工具製作所様。電子機器やハードディスクなどを作るためのダイヤモンド工具の製造・販売を手がけています。
全社員には親しみを持って活用して欲しいという思いからdesknet's NEOに「Dねっと(DIAMOND NETの略)」というオリジナルのネーミングをつけて呼び合っているのだそう。... もっと見る




モバイル端末より、URLを読み取れます
みなさまからの いいね！ をお待ちしております



ChatLuck



チャットラック

検索



E-mail clsales@chatluck.com

TEL 045-640-5910

NEOJAPAN