



LGWAN対応 自治体向けチャット

LGTalk <エルジートーク> 操作マニュアル

第十九版 2024年12月9日



シフトプラス株式会社

〒550-0002

大阪府大阪市西区江戸堀2-1-1 江戸堀センタービル8F

目次

目次	2
はじめに	6
LGTalk APPの目的	6
免責事項	6
ご利用になる前に	7
サポートされるブラウザ	7
添付ファイルにかかる制限	7
画面操作の説明	8
ログイン	8
ルーム一覧	9
チャットルームの種類	9
ルーム種類による絞り込み	10
ルームタグ・ルーム名による絞り込み	11
グループルームを追加	12
公開設定	13
承認設定	13
検索範囲	13
グループルームの各種機能	14
ルーム情報の編集	15
参加ユーザー	16
ユーザーを追加	17
招待リンク	18
ファイル情報	18
通知設定（ルーム単位）	19
システムメッセージ設定	20
wikiの編集	21
タスク管理	23
タスク管理画面	24
タスクの新規追加	25
タスクの絞り込み	25
エクスポート	26
ルームを削除	27
ダイレクトチャットを追加	28
プライベートルームを追加	29
招待リンク（ダイレクトチャット）	30
スターを付ける/外す	31
ルームを非表示にする	31
非表示ルーム一覧	32
ルームタグ	33

タグを管理	33
タグをルームに割り当てる	34
ルームにタグを割り当てる	35
メッセージに関連する機能	36
既読／未読機能	37
外部サービスの利用	38
自分が送信したメッセージ	39
他者のメッセージ	40
システムからのメッセージ	41
各種機能／設定	42
ユーザー情報	44
ファイル管理	44
ファイル無害化	45
通知設定	46
組織設定	47
テーマ切り替え	47
文字サイズ	47
表示設定（モバイルのみ）	48
管理者設定（LGTalk管理者ユーザーのみ表示）	48
ネットワークの選択（モバイルのみ）	48
未参加ルーム検索	49
承認依頼	50
承認申請状況	50
ログアウト	50
検索機能	51
ルーム名・メッセージを検索	51
メッセージ検索	52
ブックマーク一覧	54
投票機能	55
投票を作成	55
投票をする	56
投票状況の確認	56
投票の表示	57
投票の終了・削除	57
シフトプラスからのお知らせ	58
こんな場合は	59
新着メッセージの通知が来ない（PC）	59
要望・不具合等のご連絡	64
ご連絡先	64
APP画面表示がおかしい	64

改訂履歴

改定日	内容
2021年7月26日	初版
2021年11月16日	第二版 添付ファイルに係る制限 追加
2021年12月9日	第三版 ログイン - 端末情報の制限に関する記載を追記 添付ファイルに係る制限 - 画像にbmp追加 招待リンク 追加
2022年1月27日	第四版 通知設定／タスク管理／文字サイズ 追加
2022年3月24日	第五版 既読／未読機能 追加 Wikiの編集 修正 添付ファイルに係る制限 テキストファイル追加
2022年4月13日	第六版 ファイルの上限サイズ 追加 メッセージ検索 変更
2022年6月7日	第七版 チャット画面／各ルーム名／タスク管理 変更
2022年8月1日	第八版 V2表記削除／LGWAN側 URL 変更
2022年9月12日	第九版 未参加ルーム検索／ルーム名検索機能 追加 画像 変更
2022年9月26日	第十版 投票機能 追加
2023年3月3日	第十一版 ファイルの無害化／50名以上のルーム既読未読表示 追加 新着メッセージ表示／他組織ユーザー／後で見る／ メッセージ入力欄 変更
2023年3月22日	第十二版 メッセージ入力欄のキャンセル機能／添付ファイルにかかる制限／無害化ファイル 追加 通知設定 変更
2023年4月12日	第十三版 スターを付ける・外す／ルームを非表示にする 追加
2023年7月12日	第十四版 ルームタグ／システムメッセージ追加 新着メッセージ／メッセージ検索 変更
2024年2月13日	第十五版 スマホアプリ画面 変更
2024年9月2日	第十六版 後で見る→ブックマーク／参加ユーザー／ダイレクト チャット 変更 表示設定／外部サービスの利用／部分コピー 追加
2024年9月4日	第十七版 招待リンク 変更

	位置情報／エクスポート／システムメッセージ設定
2024年9月26日	第十八版 外部サービスの利用 変更
2024年12月9日	第十九版 添付ファイルにかかる制限 変更

はじめに

LGTalk APPの目的



これまでビジネス・コミュニケーションツールとして一般的であったEmailを使用した働き方が近年見直され、より効率的かつスピーディーにビジネスを推進するために欠かせないツールとなったビジネスチャット。

リアルタイムで組織・チームに情報共有をしたり、Emailのように宛先や件名、時候の挨拶などを入力する手間が省け、即座に要件からコミュニケーションを始めて業務スピードも向上させることができます。

また時間や場所にとらわれずPCやモバイルなどでも利用可能なため、LGSTAと連携することで各種承認ワークフローを外出先からも対応することができます。

本APPは、民間事業者において利用率が53%を超えてるビジネスチャットツールをLGWAN環境下でも利用できるよう、自治体専用APPとして開発しました。安心・安全に利用いただけるよう情報漏えい対策にもしっかりと対応。自治体間連携も可能なため、自治体の「働き方が変わる」きっかけとなります。

免責事項

※ 本使用マニュアルに掲載されている画面イメージは変更される可能性があります。

※ 当社は、本サービスに起因してお客様に生じたあらゆる損害について一切の責任を負いません。

ご利用になる前に

サポートされるブラウザ

Google Chrome、Microsoft Edgeの最新バージョンをサポートしていますが、『Google Chrome』を推奨します。

※ 古いブラウザでも動作する可能性はありますが、いくつか制限事項があります。速度面にも関わりますので、最新バージョンのブラウザを使用することをお勧めします。



APP	最新	最新
制限事項	いいえ	はい
	ダウンロード	ダウンロード

添付ファイルにかかる制限

J-LISの規定により、LGWANへの添付ファイルの持ち込み制限があります。

回線別の制限は以下のとおりです。

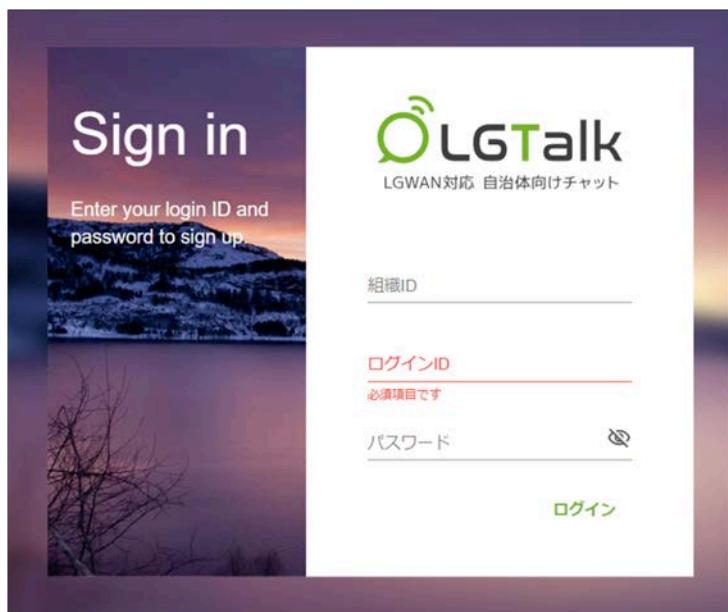
インターネット → LGWAN	無害化済みのファイル
LGWAN → インターネット	制限なし
LGWAN ⇄ LGWAN	制限なし
インターネット ⇄ インターネット	制限なし

ファイルの上限サイズ

- ・1ファイルあたりの上限：20MB
- ・1つのメッセージに添付できる上限：20MB
- ・1組織の上限：300MB×ライセンス数
(例：ライセンス数が100の場合、300MB×100=30,000MB (30GB))

画面操作の説明

ログイン



ブラウザを立ち上げ、ログインURLより組織ID/ログインID/パスワードを入力して「ログイン」を押下します。

インターネット側
<https://chat.lgsta.jp/>

LGWAN側
<https://chat.lgsta.asp.lgwan.jp/>

※ログイン時に以下のような画面が表示された場合、管理者によってモバイル端末の制限が行われています。

画面に表示された端末情報をコピーして管理者に伝えるか、「メールで送信」から端末情報を管理者に送信してください。



ルーム一覧

ユーザーが参加しているチャットルームを一覧表示します。ルームを押下することでルームに入ることができます。

▼PC



LGTalk のルーム一覧画面です。左側には「すべてのルーム」の一覧があり、右側では選択した「総務企画部 企画政策課」の詳細が表示されています。メッセージ検索欄とルーム名・メッセージ検索欄があります。メッセージリストには「グループルームを追加」「ダイレクトチャットを追加」「プライベートルームを追加」「招待リンク(ダイレクトチャット)」「非表示のルームを見る」「タグ管理」などのオプションがあります。

▼モバイル



LGTalk のモバイル版ルーム一覧画面です。左側には「すべてのルーム」の一覧があり、右側では選択した「総務企画部 企画政策課」の詳細が表示されています。メッセージ検索欄とルーム名・メッセージ検索欄があります。メッセージリストには「グループルームを追加」「ダイレクトチャットを追加」「プライベートルームを追加」「招待リンク(ダイレクトチャット)」「非表示のルームを見る」「タグ管理」などのオプションがあります。

チャットルームの種類

チャットルームには3種類のルームがあります。

グループルーム	複数のユーザーで使用するルームです。
ダイレクトチャット	特定のユーザーと1対1でやり取りするためのルームです。
プライベートルーム	自分だけのルームを作成し、メモやファイル置き場などに活用できます。

ルーム種類による絞り込み

赤枠のルーム種類を選択してルーム一覧に表示するルームを絞り込むことが出来ます。複数の種類を選択することはできません。

 すべてのルーム	ルーム種類を問わず、すべてのルームを表示します。
 グループルーム	グループルームのみを表示します。
 ダイレクトチャット	ダイレクトチャットのみを表示します。
 プライベートルーム	プライベートルームのみを表示します。
 未読のあるルーム	ルーム種類を問わず、未読メッセージが存在するルームを表示します。

▼PC



The screenshot shows the 'Rooms' section of the Shift Plus application. At the top, there's a header 'すべてのルーム'. Below it is a search bar with a magnifying glass icon and a placeholder 'ルーム名で絞り込む'. Underneath the search bar is a row of five filter buttons: 'ALL' (selected), 'Group', 'Direct', 'Private', and 'Unread'. Below these buttons is a list of rooms. The first room listed is '総務企画部 企画政' (8人). The list continues with other rooms like '中尾 裕也 [2022]', '和泉 チカコ [2022]', etc.

▼モバイル



The screenshot shows the 'Rooms' section of the Shift Plus mobile application. At the top, there's a header 'チャット'. Below it is a search bar with a magnifying glass icon and a placeholder 'ルーム名 メッセージを検索'. Underneath the search bar is a list of rooms. The first room listed is '総務企画部 企画政策課' (8人). The list continues with other rooms like '中尾 裕也', '福祉部', '産業おこし部', '営業部', and '大阪LHチーム'.

ルームタグ・ルーム名による絞り込み

PCの場合は「v」を押下すると詳細な絞り込み条件を開くことができます。モバイルの場合はルーム種類の下側にあります。

1. [ルームタグ](#)によって絞り込みます。押下するとそのタグを選択状態に、もう一度押下すると選択状態を解除します。選択したタグが割り当てられたルームのみを一覧に表示します。タグは複数選択することが可能です。複数選択時は選択したタグのいずれかが割り当てられたルームのみを一覧に表示します。

2. ルーム名によって絞り込みます。ルーム名の一部でも絞り込むことが可能です。

▼PC

すべてのルーム

▽ "シフトプラス" SP

ALL

1

2 ルーム名で絞り込む

シフトプラス

シフトプラス株式会社

和泉 チカコ [2023年02月09日 15:1] お疲れ様です。
既読:2

和泉 チカコ [2023年02月09日 15:1] 本日、ふるさと納税返礼品の
既読:2

和泉 チカコ [2023年02月09日 15:1] みなさん、忘れずにお持ち帰
既読:2

いざみ ちかこ [2023年02月09日 15:1] お疲れ様です。

▼モバイル

チャット

Q ルーム名・メッセージを検索

★ シフトプラス株式会社
シフトプラスのグループチャットです。
最終更新:2023年07月12日 12:32

すべてのルーム (0)

▽ SP

ALL

1

2 ルーム名を入力

グループルームを追加

グループルームは、組織・チームごと等で自由に作成することができます。

※ゲストユーザー権限はプライベートルームのみ追加可能です。

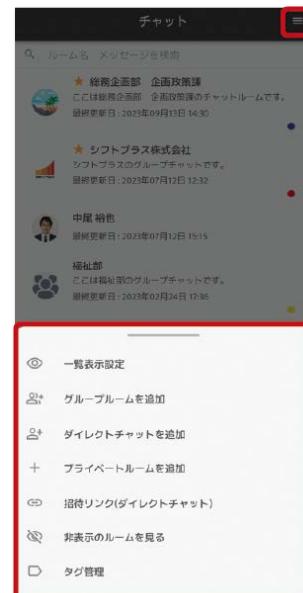
：を押下し、「グループルームを追加」より新しいチャットルームを作成します。

▼PC



LGTalkのPC版画面で、右側に表示されるメッセージリスト内に「グループルームを追加」ボタンが赤枠で囲まれています。このボタンを押すことで新しいチャットルームを作成できます。

▼モバイル



LGTalkのモバイル版画面で、右側に表示されるメッセージリスト内に「グループルームを追加」ボタンが赤枠で囲まれています。このボタンを押すことで新しいチャットルームを作成できます。

ルームを追加

ルーム名*
シフトプラス株式会社

ルーム詳細

公開設定 非公開 公開

チャットルームの公開、非公開の設定を行います。
「非公開」にすると既にルームに参加しているユーザー以外にはこのルームは公開されません。
「公開」にすると未参加ルーム検索の検索結果にタイトルと詳細文が表示されます。

承認設定 承認制 自由参加

ルーム参加時の承認設定を行います。
「承認制」を選択すると、ルームに参加する前にルーム管理者による承認が必要になります。
「自由参加」を選択すると、ユーザーは即時ルームに参加することが出来ます。

検索範囲 自組織 全組織

検索範囲の設定を行います。
「自組織」を選択した場合、未参加ルーム検索で「自組織」を指定すると検索結果にこのルームが表示されます。
「全組織」を選択した場合、未参加ルーム検索で「全組織」を指定すると検索結果にこのルームが表示されます。
※この設定はルーム作成後に変更することが出来ません。

キャンセル 追加

- ・ルーム名
- ・ルーム詳細
- ・[公開設定](#)
- ・[承認設定](#)
- ・[検索範囲](#)

これらを設定し、追加ボタンを押下します。

公開設定

チャットルームの公開、非公開の設定を行います。

「非公開」にすると既にルームに参加しているユーザー以外にはこのルームは公開されません。

「公開」にすると未参加ルーム検索の検索結果にタイトルと詳細文が表示されます。

承認設定

ルーム参加時の承認設定を行います。

「承認制」を選択すると、ルームに参加する前にルーム管理者による承認が必要になります。

「自由参加」を選択すると、ユーザーは即時ルームに参加することが出来ます。

検索範囲

検索範囲の設定を行います。

「自組織」を選択した場合、未参加ルーム検索で「自組織」を指定すると検索結果にこのルームが表示されます。

「全組織」を選択した場合、未参加ルーム検索で「全組織」を指定すると検索結果にこのルームが表示されます。

※この設定はルーム作成後に変更することが出来ません。

※組織外のユーザーとのやり取りを許可している場合のみ設定可能です。

未参加ルーム検索

検索範囲を選択してください 検索キーワードを入力してください

自組織 SP 検索

「自組織」を選択した場合、ルームの検索範囲設定で「自組織」を選択しているルームが結果に表示されます。この結果には、所属する組織のルームのみ表示されます。

ルーム名	ルーム詳細	承認	入室/申請
SP福祉部	ここは福祉部のグループルームです。		
SP経理部	ここは経理部のグループルームです。		

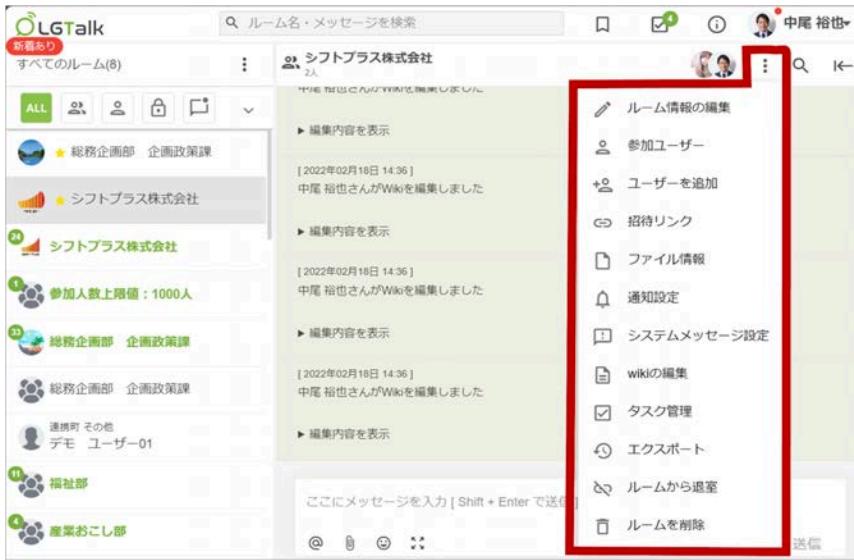
閉じる

ユーザーは上記のように[未参加ルーム検索](#)から入室したいルームを検索し、入室申請／入室を行います。

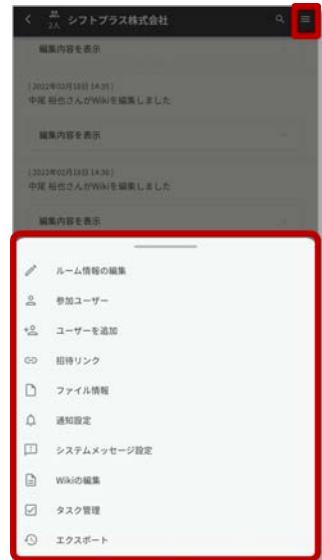
グループルームの各種機能

右上の⋮を押下するとチャットルームの各種機能が表示されます。

▼PC



▼モバイル



各機能の利用権限は以下のとおりです。

	ルーム管理者	非ルーム管理者
ルーム情報の編集	○	閲覧のみ
参加ユーザー	ユーザーの権限変更、退室	閲覧のみ
ユーザーを追加	○	×
招待リンク	○	×
ファイル情報	○	○
通知設定（ルーム単位）	○	○
システムメッセージ設定	○	閲覧のみ
wikiの編集	○	○
タスク管理	○	○
エクスポート	○	○
ルームから退室	管理者が不在になる場合は退室不可	○
ルームを削除	○	×

ルーム情報の編集

ルーム名や公開設定の変更、アイコン設定などを行います。

ルーム情報の編集

1 ルーム名
シフトプラス株式会社

詳細文

2 メッセージAPIを利用する

3 アイコン設定  アイコンを変更

4 公開設定 非公開 公開
チャットルームの公開、非公開の設定を行います。
「非公開」にすると既にルームに参加しているユーザー以外にはこのルームは公開されません。
「公開」にすると未参加ルーム検索の検索結果にタイトルと詳細文が表示されます。

承認設定 承認制 自由参加
ルーム参加時の承認設定を行います。
「承認制」を選択すると、ルームに参加する前にルーム管理者による承認が必要になります。
「自由参加」を選択すると、ユーザーは即時ルームに参加することが出来ます。

検索範囲 自組織
検索範囲の設定を行います。
「自組織」を選択した場合、未参加ルーム検索で「自組織」を指定すると検索結果にこのルームが表示されます。
「全組織」を選択した場合、未参加ルーム検索で「全組織」を指定すると検索結果にこのルームが表示されます。
※この設定はルーム作成後に変更することが出来ません。

[キャンセル](#) [登録](#)

1. ルーム名、ルームの説明文の編集ができます。
2. 現在、開発中の機能です。
3. ルームのアイコン設定ができます。お好みの画像を登録してください。
4. ルームの設定を行います。

公開設定	チャットルームの公開、非公開の設定を行います。 「非公開」にすると既にルームに参加しているユーザー以外にはこのルームは公開されません。 「公開」にすると未参加ルーム検索の検索結果にタイトルと詳細文が表示されます。
承認設定	ルーム参加時の承認設定を行います。 「承認制」を選択すると、ルームに参加する前にルーム管理者による承認が必要になります。 「自由参加」を選択すると、ユーザーは即時ルームに参加することが出来ます。
検索範囲	検索範囲の設定を行います。 「自組織」を選択した場合、未参加ルーム検索で「自組織」を指定すると検索結果にこのルームが表示されます。 「全組織」を選択した場合、未参加ルーム検索で「全組織」を指定すると検索結果にこのルームが表示されます。 ※この設定はルーム作成後に変更することが出来ません。 ※組織外のユーザーとのやり取りを許可している場合のみ設定可能です

参加ユーザー

チャットルームに参加しているユーザーの一覧を確認できます。またルーム管理者はユーザーの権限変更や退室を行うことができます。

参加中のユーザー一覧

管理者はドラッグアンドドロップで権限の変更やユーザーの退室を行うことができます
※ルームには1人以上の管理者が必要です。管理者が1人以上いない場合は変更を保存することができません。

管理者	ユーザー	退室
 五十川 俊一	 穂満 康介	
	 杉谷 良	

閉じる **変更を保存**

管理者はドラッグアンドドロップで権限の変更やユーザーの退室を行うことができます。

※ルームには1人以上の管理者が必要です。管理者が1人以上いない場合は変更を保存することができません。

※ゲストユーザーを管理者にすることはできません。

ユーザーを追加

ルームの参加ユーザーを追加します。



1. 氏名、所属などでユーザーを検索できます。
2. 選択中のユーザー名が表示されます。×を押下すると選択解除できます。
3. 追加したいユーザーを「選択」します。管理者として追加したい場合は「管理者として選択」を押下します。
ページごとの全選択／全解除も可能です。

ダイアログ右下の「追加」を押下して内容を保存します。

招待リンク

招待リンクを他のLGTalkユーザーへ共有することでルームに招待することができます。ユーザー追加時の検索でヒットしない別組織のユーザーも招待することができます。

「作成する」で発行された招待リンクをコピーし、メールなどで招待したい方へ共有してください。

招待リンク

招待リンクを他のユーザーに共有することでルームへ招待することができます。
検索にヒットしない別組織のユーザーも招待することができます。
作成された招待リンクをコピーし、メールなどで招待したい方へ共有してください。

リンクの作成

有効期間 1日 1週間 **作成する**

作成済みのリンク

招待リンクが作成されていません。
招待リンクを利用したい場合は「リンクの作成」の「作成する」を押してください。

閉じる

招待リンク

招待リンクを他のユーザーに共有することでルームへ招待することができます。
検索にヒットしない別組織のユーザーも招待することができます。
作成された招待リンクをコピーし、メールなどで招待したい方へ共有してください。

リンクの作成

有効期間 1日 1週間 **再発行**

作成済みのリンク

作成者：中尾 深也
有効期限：2024年09月04日 10時56分

インターネット環境の方を招待
<https://chat.lgsta.jp/invitation/66d66cd0e87d0d23ed3de2e1>

LGWAN環境の方を招待
<https://chat.lgwan.asp.lgwan.jp/invitation/66d66cd0e87d0d23ed3de2e1>

□ □

閉じる

招待された側は招待リンクにアクセスし、「はい」を押下してルームに参加します。

ソフトプラス株式会社2の中尾 深也さんに「test」ルームへ招待されました。参加しますか？

はい いいえ

※あなたは 穂溝 圭介 さんでログインしています。

ファイル情報

ルーム内で添付されたファイルが全てここに集約され、過去に流れてしまったファイルもすぐに閲覧、ダウンロードすることができます。

▼PC

ファイル管理

ファイル名	ファイルサイズ
201230210913.png	191790 B
2024_memo_202407201117.csv	648 B
[拡張] test(会員登録用)20240717.pdf	27146 B
site_logo.png	2714 B

SHIFT PLUS

ファイル名: site_logo.png
アップロードユーザー: 中尾 深也
共有ルーム名: テストルーム
ファイルサイズ: 2714 B
キャッシュ: インターネット接続
アップロード日時: 2024年07月20日 10時41分
ダウンロード: [ダウンロード](#)

▼モバイル

ファイル情報

ルーム内でアップロードされたファイルを確認できます。

ファイル名	ファイルサイズ
baseball.jpg	3.70 kB
杏仁豆腐icon.org	3.33 kB
杏仁豆腐icon.org	3.33 kB
Image.jpg	8.10 kB
baseball.jpg	1.34 kB

件数: 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 | 107 | 108 | 109 | 110 | 111 | 112 | 113 | 114 | 115 | 116 | 117 | 118 | 119 | 120 | 121 | 122 | 123 | 124 | 125 | 126 | 127 | 128 | 129 | 130 | 131 | 132 | 133 | 134 | 135 | 136 | 137 | 138 | 139 | 140 | 141 | 142 | 143 | 144 | 145 | 146 | 147 | 148 | 149 | 150 | 151 | 152 | 153 | 154 | 155 | 156 | 157 | 158 | 159 | 160 | 161 | 162 | 163 | 164 | 165 | 166 | 167 | 168 | 169 | 170 | 171 | 172 | 173 | 174 | 175 | 176 | 177 | 178 | 179 | 180 | 181 | 182 | 183 | 184 | 185 | 186 | 187 | 188 | 189 | 190 | 191 | 192 | 193 | 194 | 195 | 196 | 197 | 198 | 199 | 200 | 201 | 202 | 203 | 204 | 205 | 206 | 207 | 208 | 209 | 210 | 211 | 212 | 213 | 214 | 215 | 216 | 217 | 218 | 219 | 220 | 221 | 222 | 223 | 224 | 225 | 226 | 227 | 228 | 229 | 230 | 231 | 232 | 233 | 234 | 235 | 236 | 237 | 238 | 239 | 240 | 241 | 242 | 243 | 244 | 245 | 246 | 247 | 248 | 249 | 250 | 251 | 252 | 253 | 254 | 255 | 256 | 257 | 258 | 259 | 260 | 261 | 262 | 263 | 264 | 265 | 266 | 267 | 268 | 269 | 270 | 271 | 272 | 273 | 274 | 275 | 276 | 277 | 278 | 279 | 280 | 281 | 282 | 283 | 284 | 285 | 286 | 287 | 288 | 289 | 290 | 291 | 292 | 293 | 294 | 295 | 296 | 297 | 298 | 299 | 300 | 301 | 302 | 303 | 304 | 305 | 306 | 307 | 308 | 309 | 310 | 311 | 312 | 313 | 314 | 315 | 316 | 317 | 318 | 319 | 320 | 321 | 322 | 323 | 324 | 325 | 326 | 327 | 328 | 329 | 330 | 331 | 332 | 333 | 334 | 335 | 336 | 337 | 338 | 339 | 340 | 341 | 342 | 343 | 344 | 345 | 346 | 347 | 348 | 349 | 350 | 351 | 352 | 353 | 354 | 355 | 356 | 357 | 358 | 359 | 360 | 361 | 362 | 363 | 364 | 365 | 366 | 367 | 368 | 369 | 370 | 371 | 372 | 373 | 374 | 375 | 376 | 377 | 378 | 379 | 380 | 381 | 382 | 383 | 384 | 385 | 386 | 387 | 388 | 389 | 390 | 391 | 392 | 393 | 394 | 395 | 396 | 397 | 398 | 399 | 400 | 401 | 402 | 403 | 404 | 405 | 406 | 407 | 408 | 409 | 410 | 411 | 412 | 413 | 414 | 415 | 416 | 417 | 418 | 419 | 420 | 421 | 422 | 423 | 424 | 425 | 426 | 427 | 428 | 429 | 430 | 431 | 432 | 433 | 434 | 435 | 436 | 437 | 438 | 439 | 440 | 441 | 442 | 443 | 444 | 445 | 446 | 447 | 448 | 449 | 450 | 451 | 452 | 453 | 454 | 455 | 456 | 457 | 458 | 459 | 460 | 461 | 462 | 463 | 464 | 465 | 466 | 467 | 468 | 469 | 470 | 471 | 472 | 473 | 474 | 475 | 476 | 477 | 478 | 479 | 480 | 481 | 482 | 483 | 484 | 485 | 486 | 487 | 488 | 489 | 490 | 491 | 492 | 493 | 494 | 495 | 496 | 497 | 498 | 499 | 500 | 501 | 502 | 503 | 504 | 505 | 506 | 507 | 508 | 509 | 510 | 511 | 512 | 513 | 514 | 515 | 516 | 517 | 518 | 519 | 520 | 521 | 522 | 523 | 524 | 525 | 526 | 527 | 528 | 529 | 530 | 531 | 532 | 533 | 534 | 535 | 536 | 537 | 538 | 539 | 540 | 541 | 542 | 543 | 544 | 545 | 546 | 547 | 548 | 549 | 550 | 551 | 552 | 553 | 554 | 555 | 556 | 557 | 558 | 559 | 560 | 561 | 562 | 563 | 564 | 565 | 566 | 567 | 568 | 569 | 570 | 571 | 572 | 573 | 574 | 575 | 576 | 577 | 578 | 579 | 580 | 581 | 582 | 583 | 584 | 585 | 586 | 587 | 588 | 589 | 589 | 590 | 591 | 592 | 593 | 594 | 595 | 596 | 597 | 598 | 599 | 600 | 601 | 602 | 603 | 604 | 605 | 606 | 607 | 608 | 609 | 610 | 611 | 612 | 613 | 614 | 615 | 616 | 617 | 618 | 619 | 620 | 621 | 622 | 623 | 624 | 625 | 626 | 627 | 628 | 629 | 630 | 631 | 632 | 633 | 634 | 635 | 636 | 637 | 638 | 639 | 640 | 641 | 642 | 643 | 644 | 645 | 646 | 647 | 648 | 649 | 650 | 651 | 652 | 653 | 654 | 655 | 656 | 657 | 658 | 659 | 660 | 661 | 662 | 663 | 664 | 665 | 666 | 667 | 668 | 669 | 670 | 671 | 672 | 673 | 674 | 675 | 676 | 677 | 678 | 679 | 680 | 681 | 682 | 683 | 684 | 685 | 686 | 687 | 688 | 689 | 689 | 690 | 691 | 692 | 693 | 694 | 695 | 696 | 697 | 698 | 699 | 700 | 701 | 702 | 703 | 704 | 705 | 706 | 707 | 708 | 709 | 7010 | 7011 | 7012 | 7013 | 7014 | 7015 | 7016 | 7017 | 7018 | 7019 | 7020 | 7021 | 7022 | 7023 | 7024 | 7025 | 7026 | 7027 | 7028 | 7029 | 7030 | 7031 | 7032 | 7033 | 7034 | 7035 | 7036 | 7037 | 7038 | 7039 | 7040 | 7041 | 7042 | 7043 | 7044 | 7045 | 7046 | 7047 | 7048 | 7049 | 7050 | 7051 | 7052 | 7053 | 7054 | 7055 | 7056 | 7057 | 7058 | 7059 | 7060 | 7061 | 7062 | 7063 | 7064 | 7065 | 7066 | 7067 | 7068 | 7069 | 7070 | 7071 | 7072 | 7073 | 7074 | 7075 | 7076 | 7077 | 7078 | 7079 | 7080 | 7081 | 7082 | 7083 | 7084 | 7085 | 7086 | 7087 | 7088 | 7089 | 7090 | 7091 | 7092 | 7093 | 7094 | 7095 | 7096 | 7097 | 7098 | 7099 | 70100 | 70101 | 70102 | 70103 | 70104 | 70105 | 70106 | 70107 | 70108 | 70109 | 70110 | 70111 | 70112 | 70113 | 70114 | 70115 | 70116 | 70117 | 70118 | 70119 | 70120 | 70121 | 70122 | 70123 | 70124 | 70125 | 70126 | 70127 | 70128 | 70129 | 70130 | 70131 | 70132 | 70133 | 70134 | 70135 | 70136 | 70137 | 70138 | 70139 | 70140 | 70141 | 70142 | 70143 | 70144 | 70145 | 70146 | 70147 | 70148 | 70149 | 70150 | 70151 | 70152 | 70153 | 70154 | 70155 | 70156 | 70157 | 70158 | 70159 | 70160 | 70161 | 70162 | 70163 | 70164 | 70165 | 70166 | 70167 | 70168 | 70169 | 70170 | 70171 | 70172 | 70173 | 70174 | 70175 | 70176 | 70177 | 70178 | 70179 | 70180 | 70181 | 70182 | 70183 | 70184 | 70185 | 70186 | 70187 | 70188 | 70189 | 70190 | 70191 | 70192 | 70193 | 70194 | 70195 | 70196 | 70197 | 70198 | 70199 | 70200 | 70201 | 70202 | 70203 | 70204 | 70205 | 70206 | 70207 | 70208 | 70209 | 70210 | 70211 | 70212 | 70213 | 70214 | 70215 | 70216 | 70217 | 70218 | 70219 | 70220 | 70221 | 70222 | 70223 | 70224 | 70225 | 70226 | 70227 | 70228 | 70229 | 70230 | 70231 | 70232 | 70233 | 70234 | 70235 | 70236 | 70237 | 70238 | 70239 | 70240 | 70241 | 70242 | 70243 | 70244 | 70245 | 70246 | 70247 | 70248 | 70249 | 70250 | 70251 | 70252 | 70253 | 70254 | 70255 | 70256 | 70257 | 70258 | 70259 | 70260 | 70261 | 70262 | 70263 | 70264 | 70265 | 70266 | 70267 | 70268 | 70269 | 70270 | 70271 | 70272 | 70273 | 70274 | 70275 | 70276 | 70277 | 70278 | 70279 | 70280 | 70281 | 70282 | 70283 | 70284 | 70285 | 70286 | 70287 | 70288 | 70289 | 70290 | 70291 | 70292 | 70293 | 70294 | 70295 | 70296 | 70297 | 70298 | 70299 | 70300 | 70301 | 70302 | 70303 | 70304 | 70305 | 70306 | 70307 | 70308 | 70309 | 70310 | 70311 | 70312 | 70313 | 70314 | 70315 | 70316 | 70317 | 70318 | 70319 | 70320 | 70321 | 70322 | 70323 | 70324 | 70325 | 70326 | 70327 | 70328 | 70329 | 70330 | 70331 | 70332 | 70333 | 70334 | 70335 | 70336 | 70337 | 70338 | 70339 | 70340 | 70341 | 70342 | 70343 | 70344 | 70345 | 70346 | 70347 | 70348 | 70349 | 70350 | 70351 | 70352 | 70353 | 70354 | 70355 | 70356 | 70357 | 70358 | 70359 | 70360 | 70361 | 70362 | 70363 | 70364 | 70365 | 70366 | 70367 | 70368 | 70369 | 70370 | 70371 | 70372 | 70373 | 70374 | 70375 | 70376 | 70377 | 70378 | 70379 | 70380 | 70381 | 70382 | 70383 | 70384 | 70385 | 70386 | 70387 | 70388 | 70389 | 70390 | 70391 | 70392 | 70393 | 70394 | 70395 | 70396 | 70397 | 70398 | 70399 | 70400 | 70401 | 70402 | 70403 | 70404 | 70405 | 70406 | 70407 | 70408 | 70409 | 70410 | 70411 | 70412 | 70413 | 70414 | 70415 | 70416 | 70417 | 70418 | 70419 | 70420 | 70421 | 70422 | 70423 | 70424 | 70425 | 70426 | 70427 | 70428 | 70429 | 70430 | 70431 | 70432 | 70433 | 70434 | 70435 | 70436 | 70437 | 70438 | 70439 | 70440 | 70441 | 70442 | 70443 | 70444 | 70445 | 70446 | 70447 | 70448 | 70449 | 70450 | 70451 | 70452 | 70453 | 70454 | 70455 | 70456 | 70457 | 70458 | 70459 | 70460 | 70461 | 70462 | 70463 | 70464 | 70465 | 70466 | 70467 | 70468 | 70469 | 70470 | 70471 | 70472 | 70473 | 70474 | 70475 | 70476 | 70477 | 70478 | 70479 | 70480 | 70481 | 70482 | 70483 | 70484 | 70485 | 70486 | 70487 | 70488 | 70489 | 70490 | 70491 | 70492 | 70493 | 70494 | 70495 | 70496 | 70497 | 70498 | 70499 | 70500 | 70501 | 70502 | 70503 | 70504 | 70505 | 70506 | 70507 | 70508 | 70509 | 70510 | 70511 | 70512 | 70513 | 70514 | 70515 | 70516 | 70517 | 70518 | 70519 | 70520 | 70521 | 70522 | 70523 | 70524 | 70525 | 70526 | 70527 | 70528 | 70529 | 70530 | 70531 | 70532 | 70533 | 70534 | 70535 | 70536 | 70537 | 70538 | 70539 | 70540 | 70541 | 70542 | 70543 | 70544 | 70545 | 70546 | 70547 | 70548 | 70549 | 70550 | 70551 | 70552 | 70553 | 70554 | 70555 | 70556 | 70557 | 70558 | 70559 | 70560 | 70561 | 70562 | 70563 | 70564 | 70565 | 70566 | 70567 | 70568 | 70569 | 70570 | 70571 | 70572 | 70573 | 70574 | 70575 | 70576 | 70577 | 70578 | 70579 | 70580 | 70581 | 70582 | 70583 | 70584 | 70585 | 70586 | 70587 | 70588 | 70589 | 70590 | 70591 | 70592 | 70593 | 70594 | 70595 | 70596 | 70597 | 70598 | 70599 | 70600 | 70601 | 70602 | 70603 | 70604 | 70605 | 70606 | 70607 | 70608 | 70609 | 70610 | 70611 | 70612 | 70613 | 70614 | 70615 | 70616 | 70617 | 70618 | 70619 | 70620 | 70621 | 70622 | 70623 | 70624 | 70625 | 70626 | 70627 | 70628 | 70629 | 70630 | 70631 | 70632 | 70633 | 70634 | 70635 | 70636 | 70637 | 70638 | 70639 | 70640 | 70641 | 70642 | 70643 | 70644 | 70645 | 70646 | 70647 | 70648 | 70649 | 70650 | 70651 | 70652 | 70653 | 70654 | 70655 | 70656 | 70657 | 70658 | 70659 | 70660 | 70661 | 70662 | 70663 | 70664 | 70665 | 70666 | 70667 | 70668 | 70669 | 70670 | 70671 | 70672 | 70673 | 70674 | 70675 | 70676 | 70677 | 70678 | 70679 | 70680 | 70681 | 70682 | 70683 | 70684 | 70685 | 70686 | 70687 | 70688 | 70689 | 70690 | 70691 | 70692 | 70693 | 70694 | 70695 | 70696 | 70697 | 70698 | 70699 | 70700 | 70701 | 70702 | 70703 | 70704 | 70705 | 70706 | 70707 | 70708 | 70709 | 70710 | 70711 | 70712 | 70713 | 70714 | 70715 | 70716 | 70717 | 70718 | 70719 | 70720 | 70721 | 70722 | 70723 | 70724 | 70725 | 70726 | 70727 | 70728 | 70729 | 70730 | 70731 | 70732 | 70733 | 70734 | 70735 | 70736 | 70737 | 70738 | 70739 | 70740 | 70741 | 70742 | 70743 | 70744 | 70745 | 70746 | 70747 | 70748 | 70749 | 70750 | 70751 | 70752 | 70753 | 70754 | 70755 | 70756 | 70757 | 70758 | 70759 | 70760 | 70761 | 70762 | 70763 | 70764 | 70765 | 70766 | 70767 | 70768 | 70769 | 70770 | 70771 | 70772 | 70773 | 70774 | 70775 | 70776 | 70777 | 70778 | 70779 | 70780 | 70781 | 70782 | 70783 | 70784 | 70785 | 70786 | 70787 | 70788 | 70789 | 70790 | 70791 | 70792 | 70793 | 70794 | 70795 | 70796 | 70797 | 70798 | 70799 | 70800 | 70801 | 70802 | 70803 | 70804 | 70805 | 70806 | 70807 | 70808 | 70809 | 70810 | 70811 | 70812 | 70813 | 70814 | 70815 | 70816 | 70817 | 70818 | 70819 | 70820 | 70821 | 70822 | 70823 | 70824 | 70825 | 70826 | 70827 | 70828 | 70829 | 70830 | 70831 | 70832 | 70833 | 70834 | 70835 | 70836 | 70837 | 70838 | 70839 | 70840 | 70841 | 70842 | 70843 | 70844 | 70845 | 70846 | 70847 | 70848 | 70849 | 70850 | 70851 | 70852 | 70853 | 70854 | 70855 | 70856 | 70857 | 70858 | 70859 | 70860 | 70861 | 70862 | 70863 | 70864 | 70865 | 70866 | 70867 | 70868 | 70869 | 70870 | 70871 | 70872 | 70873 | 70874 | 70875 | 70876 | 70877 | 70878 | 70879 | 70880 | 70881 | 708

通知設定（ルーム単位）

モバイルの通知設定をルーム単位で個別に行うことができます。

(PCでご利用の際は対象外となります。)

※本設定を機能させるためにはお使いの端末およびブラウザにてLGTalkの通知許可設定を行う必要があります。



プッシュ通知設定

すべてのメッセージ：すべてのメッセージを受信時にプッシュ通知を行います。

自分へのメッセージ：自分宛てのメッセージ（To）、返信、ダイレクトチャットを受信した場合のみプッシュ通知を行います。

通知しない：すべてのメッセージに対してプッシュ通知を行いません。

いずれかを選択し、保存します。

※全体の通知設定はログインユーザー機能の[通知設定](#)から設定可能です。

設定の内容はルーム単位で個別に設定した内容が優先されます。



システムメッセージ設定

システムから自動送信されるメッセージを送信するかどうかの設定を行うことができます。

※設定が「オン」の場合、該当のシステムメッセージが送信されます。

※この設定は表示/非表示を制御する設定ではありません。「オフ」から「オン」に変更した際に、「オフ」の時点で行われた操作に対するメッセージは送信されませんのでご注意ください。

システムメッセージ設定

システムから自動送信されるメッセージを送信するかどうかの設定です。

※設定が「オン」の場合、該当のシステムメッセージが送信されます。
※この設定は表示/非表示を制御する設定ではありません。「オフ」から「オン」に変更した際に、「オフ」の時点で行われた操作に対するメッセージは送信されませんのでご注意ください。
※この設定はルーム管理者のみ変更することができます。

<input checked="" type="checkbox"/>	組織管理者によるユーザー削除
<input checked="" type="checkbox"/>	ルーム情報変更
<input checked="" type="checkbox"/>	wiki編集
<input checked="" type="checkbox"/>	ルームユーザー追加
<input checked="" type="checkbox"/>	組織管理者によるルーム管理者追加
<input checked="" type="checkbox"/>	ルーム参加(未参加ルーム検索または招待リンクから参加)
<input checked="" type="checkbox"/>	ルーム退室
<input checked="" type="checkbox"/>	ルーム退室(組織管理者によるユーザーの「組織外ユーザーとのやりとり禁止除外」設定変更時)
<input checked="" type="checkbox"/>	ルーム退室(組織管理者による組織の「組織外ユーザーとのやりとり禁止」設定変更時)
<input checked="" type="checkbox"/>	ルーム参加ユーザー変更

[閉じる](#) [保存](#)

wikiの編集

複数のユーザーが共同でページの編集をすることが可能なwikiを、ルームごとに作成することができます。

マークダウン記法が有効なため、見出しや簡単な表を作ることで見やすいページを作ることが可能です。「プレビューを開く」で登録前に確認することができます。

【対応しているマークダウン】

- ・強調 アスタリスク**もしくはアンダースコア_2個で文字列を囲みます。
テキスト _テキスト_
- ・取り消し線 波線~1個で文字列を囲みます。
~テキスト~
- ・斜線 アスタリスク*1個で文字列を囲みます。 ※英数字のみ
text
- ・外部参照リンク リンク先への参照を定義できます。
[シフトプラス株式会社](<https://www.shiftplus.co.jp/>)
- ・箇条書きリスト ハイフン-、プラス+、アスタリスク*のいずれかを先頭に記述し、半角を空けて文字列を続けます。
- テキスト + テキスト * テキスト
- ・自動箇条書き変換 「半角数字+ドット+半角スペース」を1行ごとに入れると自動で数字の箇条書きに変換されます。
 1. テキスト
 1. テキスト
 1. テキスト
- ・水平線 アンダースコア_、アスタリスク*、ハイフン-などを3つ以上連続して記述します。
— *** ---
- ・見出し 先頭に#をレベルの数だけ記述します。
#テキスト ##テキスト ###テキスト #####テキスト #####テキスト #####テキスト
- ・ブロック表示 バッククォーテーション3つで文字列を囲みます。
```テキスト```
- ・インライン表示 バッククォーテーション1つで文字列を囲みます。  
'テキスト'
- ・引用 先頭に>を記述します。ネストは>を多重に記述します。  
>テキスト >>テキスト >>>テキスト
- ・表（テーブル） -と|を使って表を作成します。文字の配置も指定できます。  
表の上下は空行にする必要があります。  
※2行目のハイフン3つずつとバーティカルバーの行は見出しと内容を区切るために必須です。

半角コロンの位置に応じて内容部分の位置が変わります。

見出し|見出し|見出し|見出し

:---:|---:|---:|---

中央寄せ|右寄せ|デフォルト（左寄せ）|左寄せ

中央寄せ|右寄せ|デフォルト（左寄せ）|左寄せ

## wikiの編集

# 企画制作課のお昼当番

| \*\*曜日\*\* | \*\*当番1\*\* | \*\*当番2\*\* |

|---|---|---|

|月|A課長補佐|Bさん|

|火|C係長|Dさん|

|水|Eさん|Fさん|

|木|G課長補佐|Hさん|

|金|I係長|Jさん|

<br>

<br>

<details>

<summary>マークダウン記法が有効です</summary>

メッセージを折りたたむことができます

</details>

□ プレビューを開く

キャンセル

登録

wikiに登録したい内容を入力し、「登録」ボタンを押下すると、画面右側に表示されます。常に固定で表示しておきたい情報などを登録しておくと便利です。

The screenshot shows a group messaging interface on the left and a pinned note on the right.

**Left Side (Messaging):**

- Header: 総務企画部 企画政策課
- Message from 中尾 裕也 [2022年09月09日 15:02]: 総務企画部 会議の件です。
- Message from 和泉 チカコ [2022年09月09日 13:32]: お疲れさまです。
- Message from 和泉 チカコ [2022年09月12日 13:32]: 中尾 裕也さんがWikiを編集しました
- Link: ▶ 編集内容を表示
- Text input field: ここにメッセージを入力 [Shift + Enterで送信]

**Right Side (Pinned Note):**

- Header: wikiの編集
- Content:

曜日	当番1	当番2
月	A課長補佐	Bさん
火	C係長	Dさん
水	Eさん	Fさん
木	G課長補佐	Hさん
金	I係長	Jさん

▶ マークダウン記法が有効です

## タスク管理

タスクの追加、管理を行うことができます。

The screenshot shows a task management interface. At the top right, there is a user profile for '中尾 裕也'. Below the header, there is a search bar and a button labeled 'タスクを追加する' (Add Task). A red box labeled '1' highlights this button. The main area displays a list of tasks:

- 2022年06月06日 入札書の開札 担当者 [編集] [削除] [完了]
- 2022年06月08日 発議書作成 担当者 [編集] [削除] [完了]

On the left side, there is a message history:

- [2021年03月16日 16:42] 中尾 裕也 [メッセージリンク]
- [2021年06月15日 20:30] 北村 悠樹さんが参加ユーザー情報を変更しました
- [2022年02月16日 15:51] 中尾 裕也さんがWikiを編集しました
- [2022年06月06日 16:36] 中尾 裕也さんがタスクを追加しました 内容: 発議書作成 期限: 2022/06/08 担当者: 杉谷 良さん

Red boxes numbered 2, 3, and 4 highlight specific elements: '編集' (Edit) and '削除' (Delete) buttons for the tasks, the '完了' (Completed) status for the second task, and the message about the task being added.

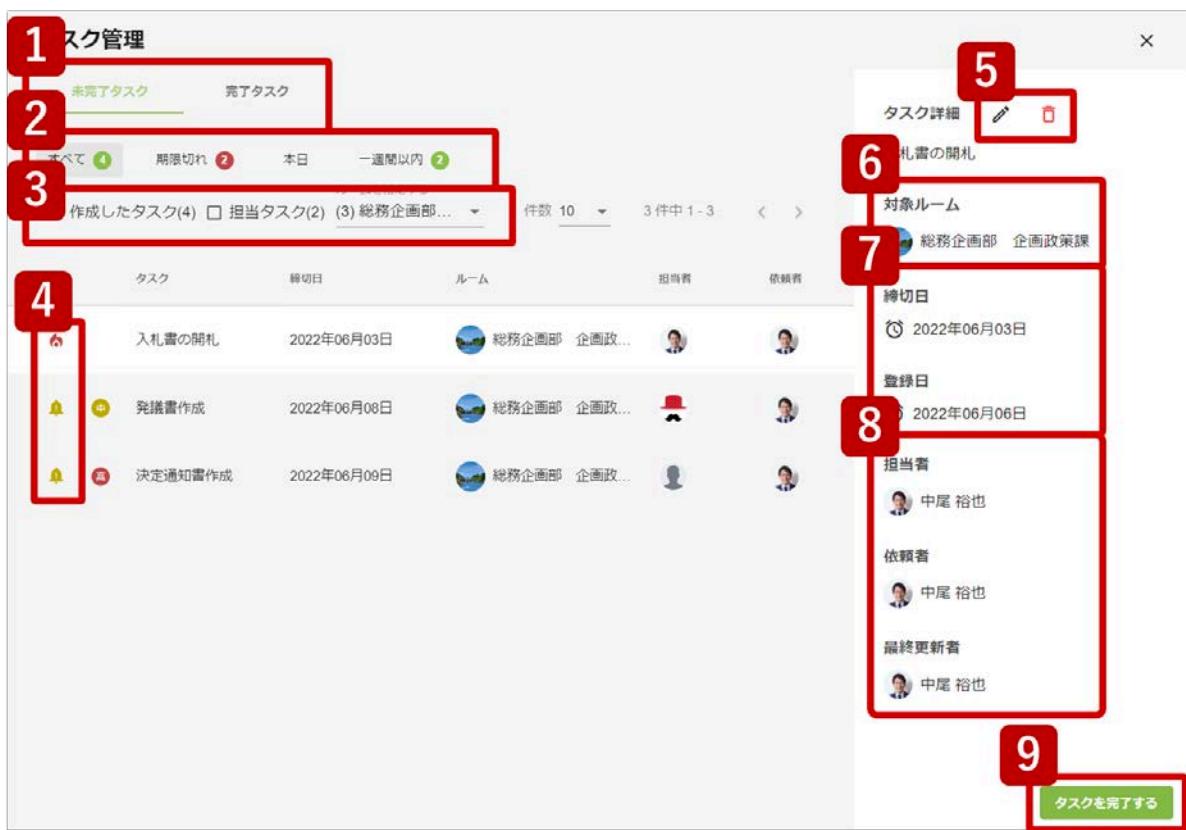
1. タスクの新規追加をします。
2. タスクの編集、削除ができます。
3. タスクを完了ステータスに変更します。
4. タスク追加やタスクの完了など、タスクに関連するシステムメッセージがチャットに表示されます。

ルームの : ボタンからタスク管理画面を表示できます。

The screenshot shows a room screen with a context menu open. The menu items are:

- ルーム情報の編集
- 参加ユーザー
- ユーザーを追加
- 招待リンク
- ファイル情報
- 通知設定
- wikiの編集
- タスク管理** (This item is highlighted with a red box and has a cursor arrow pointing to it)
- ルームから削除

## タスク管理画面



1. 未完了タスク／完了タスクで表示の切り替えができます。
2. すべて表示／期限切れタスク／本日期限のタスク／一週間以内期限のタスクで表示の切り替えができます。タスクがある場合、それぞれのステータスに該当するタスクに数字が表示されます。
3. 自分が作成したタスク／自分に割り当てられたタスクで表示の切り替えができます。またルームを指定して絞り込みもできます。
4. 期限切れのタスクは炎のマークが表示されます。
5. タスクの編集および削除ができます。
6. タスクが作成された対象のルームが表示されます。アイコンを押下すると該当のルームに入室できます。
7. タスクの締切日と登録日が確認できます。
8. タスクの担当者と依頼者、最終更新者が確認できます。
9. タスクを完了ステータスに変更できます。

## タスクの新規追加

「タスクを追加する」から新しいタスクを作成します。



タスク内容：登録したいタスクの内容を入力します。

優先度：タスクの優先度を設定できます。（低・中・高・指定しない）

担当者：タスクの担当者を割り振ります。

締切日：タスクの締切日を設定します。

タスクの編集・削除・完了は、対象タスクの担当者および作成者、またはルームの管理者のみが行うことができます。

## タスクの絞り込み

各ルームのタスク一覧を「自身が作成した」または「自身が担当者である」の条件で絞り込むことができます。

## エクスポート

これまでのチャットのメッセージを、CSVデータでダウンロードすることができます。

※ゲストユーザー権限には本機能はありません。

※グループルームのみの機能です。

「エクスポート」を行い、完了すると「ダウンロード」することができます。

※エクスポートされるデータは、日次で定期的に記録されたデータとなります。

※エクスポートが完了するまで数時間かかる場合がございます。

※新たにエクスポートを実行する場合、現在の「エクスポート済みデータ」は削除されますのでご注意ください。



## ルームから退室

退席したいチャットルームがある場合は、「ルームから退室」の「退室」を押下します。

### ルームから退室

「総務企画部 企画政策課」から退室しますか？

キャンセル

退室

※ルームの参加者が一人の場合や管理者が不在になる場合、退室することができません。

### ルームから退室

ルームから退室することができません。

参加者が一人の場合や管理者が不在になる場合、退室することができません。

キャンセル

退室

## ルームを削除

ルーム管理者のみ、作成したチャットルームを削除することができます。

※この操作を行うことにより組織全体からルームが削除されるため、該当ルームはすべての参加ユーザーのルーム一覧から削除されます。

削除したいルーム名を入力し、「削除」を押下します。

### ルームの削除

「テストルーム」を削除しようとしています。

ルームを削除する場合はルーム名を入力して削除ボタンを押してください。

削除するルーム名

テストルーム

キャンセル

削除

※ルーム名の入力が正しくない場合、「削除」ボタンが活性化しません。

## ダイレクトチャットを追加

ダイレクトチャットは特定のユーザーと1対1でやり取りするためのルームです。

※ゲストユーザー権限はプライベートルームのみ追加可能です。

: から「ダイレクトチャットを追加」を押下します。



ダイレクトチャットを開始したいユーザーを選択します。

氏名や所属から検索も可能です。

検索範囲を「全組織」とすることで、組織外からの検索を許可している外部組織（他自治体）が検索結果に表示され、ルームを作成するとチャットを開始できます。



1. ダイレクトチャットを開始したいユーザーにチェックをつけます。

2. 選択中のユーザーが表示されます。

誤りがないか確認し「ダイレクトチャットへ」を押下することでルームが作成されます。

※ダイレクトチャットではメンションがついていなくても、相手に通知が届きます。

## プライベートルームを追加

自分だけのルームを作成し、メモやファイル置き場などに活用できます。  
：から「プライベートルームを追加」を押下します。



ルーム名と詳細を入力し、「追加」を押下することでプライベートルームが作成されます。

The screenshot shows the 'ルームを追加' (Add Room) form. It has two input fields: 'ルーム名' (Room Name) containing 'メモ管理用ルーム' and 'ルーム詳細' (Room Details) containing '日々のメモを管理するルーム'. At the bottom are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '追加' (Add).

## 招待リンク（ダイレクトチャット）

招待リンクを他のユーザーに共有することでダイレクトチャットに招待することができます。  
※ゲストユーザー権限には本機能はありません。



「作成する」で発行された招待リンクをコピーし、メールなどで招待したい方へ共有してください。

The comparison shows two side-by-side screenshots of the LGTalk invitation link creation process. Both screens have identical top sections: '招待リンク' title, description, and 'リンクの作成' section with a '有効期間' dropdown set to '1日' and a '作成する' button.

**Left Screen (Old Version):** The '作成する' button is highlighted with a red box. Below it, the '作成済みのリンク' section displays a message: '招待リンクが作成されていません。招待リンクを利用したい場合は「リンクの作成」の「作成する」を押してください。' A '閉じる' button is at the bottom right.

**Right Screen (New Version):** The '作成する' button is also highlighted with a red box. A callout box points to the 'リンクの作成' section with the text: 'ここをクリックすると招待リンクをコピーできます。'. Below this, the '作成済みのリンク' section shows a sample invitation link: '作成者: 中尾 裕也 有効期限: 2024年09月04日 10時56分 インターネット環境の方を招待 https://chat.lgsta.jp/invitation/66d66cd0e87d0d23ed3de2e1' and another one for 'LGWAN環境の方を招待': 'https://chat.lgsta.asp.lgwan.jp/invitation/66d66cd0e87d0d23ed3de2e1'. Two copy icons are shown on the right. A '再発行' button is located above the '作成済みのリンク' section. A '閉じる' button is at the bottom right.

招待された側は招待リンクにアクセスし、「はい」を押下してチャットに参加します。



## スターを付ける/外す

A screenshot of a room list interface. At the top, there's a header with a profile picture and the text "総務企画部 企画政策課". Below it is a list of rooms: "産業おこし部", "会議打ち合わせ日程調整", and "大阪LHチーム". A context menu is open over the first room, with a red border around it. The menu items are: "既読:5", "スターを付ける" (marked with a yellow star icon), "ルームを非表示にする" (with a crossed-out icon), and "タグの割当を編集".

ルームにスターを付けることで、よく利用するルームをルーム一覧の上部に固定することができます。

A screenshot of the same room list interface as above, but now the first room ("総務企画部 企画政策課") has a yellow star icon next to its name. A context menu is open over this room, with a red border around it. The menu items are: "既読:5", "スターを外す" (marked with a star icon), "ルームを非表示にする" (with a crossed-out icon), and "タグの割当を編集".

すでにスターが付いているルームはスターを外すことができます。

## ルームを非表示にする

ルームを非表示にすることで、ルーム一覧を整理することができます。利用頻度が低いルームやダイレクトチャットにお使いください。

A screenshot of the room list interface. The first room ("総務企画部 企画政策課") has a yellow star icon and the text "既読:5" next to it. A context menu is open over this room, with a red border around it. The menu items are: "スターを外す", "ルームを非表示にする" (marked with a crossed-out icon), and "タグの割当を編集".

### 【非表示ルームについて】

- ・非表示にしたルームは[非表示ルーム一覧](#)で確認、再度表示することができます。
- ・会話の内容は保持されます。
- ・ルームを非表示にしたことは、グループルームの他のユーザーまたはダイレクトチャットの相手ユーザーには通知されません。
- ・非表示ルームは、同ルームにて新しいメッセージ（未読が付かないシステムメッセージを除く）を受信した場合や同ルームに入室する操作をした場合に自動的に再表示されます。

## 非表示ルーム一覧

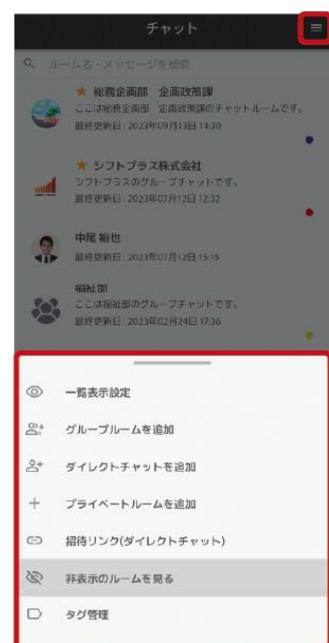
非表示にしたルームを確認、再度表示することができます。

「非表示ルームを見る」を押下すると「非表示ルーム一覧」が表示されます。

### ▼PC



### ▼モバイル



「ルームを表示する」を押下すると選択したルームが再表示されます。



# ルームタグ

ルームに任意の名称と色を持つ「タグ」を割り当てることができる機能です。ルームの整理・分類にお役立てください。

## タグを管理

タグの作成、編集、作成したタグを一覧表示します。



### 【ルームタグについて】

- ・作成できるタグはユーザー一人につき50個までです。
- ・作成したタグとルームへの割り当てはユーザー自身の設定です。他のユーザーには影響を与えません。
- ・タグを削除した場合、そのタグのルームへの割り当ては解除されます。



1. タグ名と色を入力して、「+追加」を押下すると新しいタグを作成します。
2. タグ名と色を編集します。
3. [タグをルームに割り当て](#)ます。
4. タグを削除します。

## タグをルームに割り当て

タグをルームに割り当てます。



1. ルームの種類とルーム名でタグを割り当てるルームを絞り込みます。
2. タグを割り当てるルームにチェックを入れます。割り当てを解除したい場合はチェックを外します。
3. 「変更を保存」を押下し割り当てを保存します。

割り当てたタグは、ルーム名右下側に色別で○が表示されます。



## ルームにタグを割り当てる

ルームに対してタグを割り当てます。

The screenshot shows the Shift Plus app's interface for managing rooms. On the left, there's a sidebar with icons for 'ALL' (selected), '会員' (Members), '部' (Groups), 'ロック' (Lock), and 'ルーム' (Rooms). Below these are buttons for 'SP' (red dot), '営業' (Sales) (selected), and 'レジスター' (Registers). A search bar says 'ルーム名で絞り込む'. On the right, a list of rooms is shown with their names, icons, and descriptions. A red box highlights the 'SP' button in the sidebar. A red callout box points to the '営業' button in the sidebar, with a cursor pointing at it. Another red callout box points to the 'タグの割当を編集' (Edit Tag Assignment) button at the bottom right of the sidebar.



- 「選択されているタグ」を押下すると、割り当てることができるタグの候補が表示されます。
- 候補のタグを押下すると、テキストボックスに選択したタグが追加されます。×ボタンを押下すると解除します。
- 「変更を保存」を押下し割り当てを保存します。

## メッセージに関連する機能

メッセージ送信の際に使用できる機能を紹介します。



「Enterで送信」にチェックをつけると、Enterのみで送信することができます。この設定をしない場合は、「Shift+Enter」で送信できます。

Ⓐ メンション機能	メッセージを送りたい相手を@で指定します。 @で指定された相手は、送信されたメッセージに色付けがされるため、自分宛てのメッセージだとひと目で確認することができます。 またメッセージ入力欄に直接「@」を入力することでもメンションを付けることができます。
📎 ファイル添付	画像などのファイルを添付して送信することができます。 ※参照： <a href="#">添付ファイルにかかる制限</a>
😊 絵文字	様々な絵文字を送信することができます。
↔️ 拡大	メッセージの際 ↔️ を押下すると入力エリアを拡大できます。 再度押下すると元のサイズに戻ります。 ※モバイルにはありません。
⌚ 位置情報 (モバイルのみ)	位置情報を送信することができます。

新着メッセージが届くと、ルーム一覧に「新着あり」と表示されます。

▼PC



▼モバイル



ルームに他組織ユーザーが参加している場合は、メッセージ入力欄上部にオレンジ色で表示されます。



## 既読／未読機能

各メッセージに既読になった数が表示されます。また既読数が表示されている部分にカーソルを合わせると既読ユーザーが表示されます。

※モバイルでは既読数の部分を長押しすると表示されます

※参加者が50名以上のルームでは表示されません

すべてのルーム ▾

総務企画部 企画政策課 3人 | ここは総務企画部 企画政策課のグループルームです。

総務企画部 企画政策課 ★  
ここは総務企画部 企画政策課のグループルームです。

シフトプラス株式会社 ★  
シフトプラスのグループルームです。

LGTalk ★

和泉 チカコ [2022年09月08日 13:55]  
グループトークのためのルームを作成できます。  
既読:2

中尾 裕也 [2022年09月09日 14:54]  
お疲れ様です。  
既読:2

中尾 裕也 泉 岡子 [2022年09月09日 15:02]  
お疲れ様です。  
既読:2

参加者が50名以上のルームでは、メッセージにメンションを付けた相手、または返信先ユーザーの既読状況が表示されます。

### ▼メンションされたユーザーが未読の時

和泉 チカコ [2023年02月09日 16:01]  
@いずみちかさん  
お疲れ様です。

### ▼メンションされたユーザーが既読した時

和泉 チカコ [2023年02月09日 16:01]  
@いずみちかさん  
お疲れ様です。

## 外部サービスの利用

LGTalkは、自治体AI zevoと連携ができるため、外部サービスを使用できるユーザーは、自治体AI zevoの生成AIや独自AIを利用することができます。

※利用するには管理画面からの登録が必要です。

### ▼自治体AI zevo(生成AI)を利用する場合

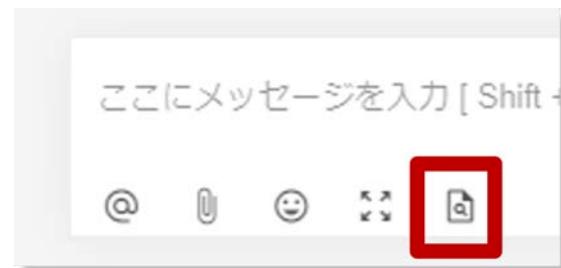
メンションから「zevo(生成AI)」を選択します。

メッセージ欄に「@」を入れて、直接「zevo」と入力しても選択できます。



### ▼自治体AI zevo(生成AI)内の独自AIを利用する場合

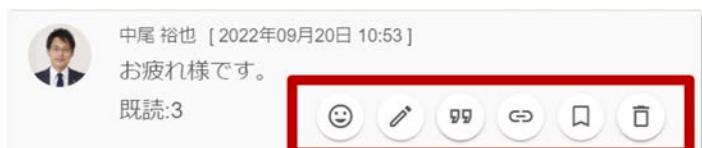
「ZEVO 独自AIを選択」を押下すると、自治体AI zevoに登録されている独自AIが表示されます。使用したい独自AIを選択のうえ、緑のアイコンが表示された状態でご利用ください。



## 自分が送信したメッセージ

自分が送信したメッセージに対して利用できる機能を紹介します。

▼PC



モバイル▶

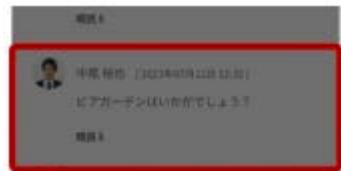
※モバイルはメッセージを長押しすると機能が表示されます。

部分コピー (モバイルのみ)	メッセージのポップアップが表示され、コピーしたい部分をタップして選択できます。
リアクション	メッセージに対して絵文字でリアクションをつけることができます。つけた絵文字を再度押下すると取り消しができます。
編集	送信後のメッセージを編集できます。
引用	引用したいメッセージのボタンを押下すると、メッセージ入力欄にそのメッセージが自動で挿入されます。
メッセージリンク	リンクとして挿入したいメッセージのボタンを押下すると、メッセージ入力欄にリンクが自動で挿入されます。 送信後はそのリンクを押下することで、リンク元のメッセージが表示され、またそのリンク元に移動することも可能です。 <a href="#">wiki</a> にも記載することができます。
ブックマーク	後で確認したいメッセージを保存しておくことができます。保存したメッセージは「ブックマーク」一覧に表示され、その一覧から該当のメッセージに移動することもできます。 メッセージ欄の「ブックマーク」を押下することで一覧からの登録・削除を行うことができます。
削除	送信したメッセージの削除をします。削除後は「メッセージは削除されました」とチャット欄に表示されます。

## 他者のメッセージ

他者のメッセージに対して利用できる機能を紹介します。

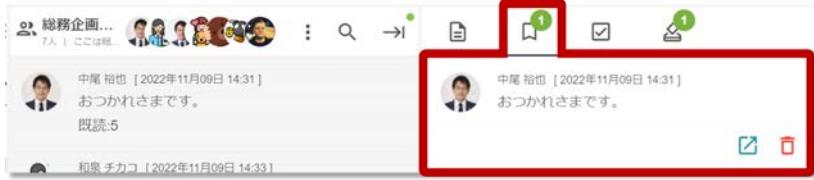
▼PC



モバイル▶

※モバイルはメッセージを長押しすると機能が表示されます。

<input type="checkbox"/> 部分コピー (モバイルのみ)	メッセージのポップアップが表示され、コピーしたい部分をタップして選択できます。
<input checked="" type="checkbox"/> リアクション	メッセージに対して絵文字でリアクションをつけることができます。つけた絵文字を再度押下すると取り消しができます。
<input checked="" type="checkbox"/> 反信	メッセージに対して返信ができます。
<input checked="" type="checkbox"/> 引用	引用したいメッセージのボタンを押下すると、メッセージ入力欄にそのメッセージが自動で挿入されます。
<input checked="" type="checkbox"/> メッセージリンク	リンクとして挿入したいメッセージのボタンを押下すると、メッセージ入力欄に自動でリンクが挿入されます。 送信後はそのリンクを押下することで、リンク元のメッセージが表示され、またそのリンク元に移動することも可能です。
<input checked="" type="checkbox"/> ブックマーク	後で確認したいメッセージを保存しておくことができます。保存したメッセージは「ブックマーク」一覧に表示され、その一覧から該当のメッセージに移動することもできます。 メッセージ欄の「ブックマーク」を押下することで一覧からの登録・削除を行うことができます。



## システムからのメッセージ

システムからのメッセージに対して利用できる機能を紹介します。

▼PC

The screenshot shows a messaging interface on a PC. At the top, there's a message from '和泉 チカコさん' at [2022年09月20日 10:02] stating '和泉 チカコさんが入室しました'. Below this is a row of four circular buttons: smiley face, reply, forward, and bookmark. A red box highlights this row. To the right, there are two more messages with their timestamps and content. At the bottom right, there's a red box containing five options: '部分コピー' (Partial Copy), 'リアクション' (Reaction), '引用' (Quotation), 'メッセージリンク' (Message Link), and 'ブックマークに登録' (Register in Bookmarks). A large red arrow points from the PC interface to the mobile interface below.

※モバイルはメッセージを長押しすると機能が表示されます。

モバイル▶

<input type="checkbox"/> 部分コピー (モバイルのみ)	メッセージのポップアップが表示され、コピーしたい部分をタップして選択できます。
<input checked="" type="checkbox"/> リアクション	メッセージに対して絵文字でリアクションをつけることができます。つけた絵文字を再度押下すると取り消しができます。
<input checked="" type="checkbox"/> 引用	引用したいメッセージのボタンを押下すると、メッセージ入力欄にそのメッセージが自動で挿入されます。
<input checked="" type="checkbox"/> メッセージリンク	リンクとして挿入したいメッセージのボタンを押下すると、メッセージ入力欄に自動でリンクが挿入されます。 送信後はそのリンクを押下することで、リンク元のメッセージが表示され、またそのリンク元に移動することも可能です。
<input checked="" type="checkbox"/> ブックマーク	後で確認したいメッセージを保存しておくことができます。保存したメッセージは「ブックマーク」一覧に表示され、その一覧から該当のメッセージに移動することもできます。 メッセージ欄の「ブックマーク」を押下することで一覧からの登録・削除を行うことができます。



## 各種機能／設定

### ▼PC



### ▼モバイル



<u>ユーザー情報</u>	ログインしているユーザー情報を確認、編集、アイコン設定ができます。
<u>ファイル管理</u>	全ルームのアップロードされたファイルを確認できます。
<u>通知設定</u>	端末へのプッシュ通知やデスクトップ通知の設定を行います。
<u>端末情報（モバイルのみ）</u>	現在利用している端末情報を表示します。
<u>組織設定</u>	禁止項目、制限項目、その他の項目の設定状況を表示します。
<u>テーマ切り替え</u>	画面表示のテーマを切り替えることができます。 ※モバイルは「表示設定」内にあり
<u>文字サイズ</u>	全体の文字サイズの変更ができます。 ※モバイルは「表示設定」内にあり
<u>表示設定（モバイルのみ）</u>	<p><u>文字サイズ</u>：全体の文字サイズの変更ができます。</p> <p><u>テーマ</u>：画面表示のテーマを切り替えることができます。</p> <p>コードブロック内の折り返し表示： メッセージを表示画面内で折り返すか、横へスクロールするか選択できます。</p>

<u><a href="#">ネットワークの選択</a></u> (モバイルのみ)	インターネットまたは自治体独自ネットワークに切り替えることができます。
<u><a href="#">管理者設定</a></u> (管理者ユーザーのみ表示)	管理者用のページを新しいタブで開きます。 ※モバイルにはありません。
<u><a href="#">未参加ルーム検索</a></u>	参加していないルームの検索ができます。
<u><a href="#">承認依頼</a></u>	ルーム入室の承認依頼の処理をここから行います。 ※モバイルにはありません。
<u><a href="#">承認申請状況</a></u>	ルーム入室の承認／否認を行います。 ※モバイルにはありません。
<u><a href="#">ログアウト</a></u>	現在ログインしているユーザーのログアウトを行います。

## ユーザー情報

ログインしているユーザー情報を確認、編集、アイコン設定ができます。

※一度変更したアイコンは初期化することはできません。

「生体認証を利用する」場合は利用端末ごとの設定に依存します（モバイルのみ）

ユーザー情報

アイコン設定  アイコンを変更

氏名  
中尾 裕也

フリガナ  
ナカオ ユウヤ

性別  
男性

ユーザーID  
nakao

新しいパスワード

半角英数字記号 / 8~48文字 / パスワードは入力された場合のみ更新されます

新しいパスワード確認

所属

役職

複数  
一般

組織外からの検索対象にする  
※この選択にチェックを入れてち、組織外ユーザーのやりとりが禁止されている場合は検索対象にはなりません。

閉じる 保存

## ファイル管理

全ルームのアップロードされたファイルを確認できます。

ファイル管理

□ 全選択

ファイル名 ファイルサイズ

□ 選択したファイルを削除できます。

□ 平成31年給与所得者の扶養控除等(異動)申告書.pdf 275264 B

令和02年給与所得者の扶養控除等(異動)申告書.pdf 280159 B

□ img\_8db0612c13c0013326bfb1b6643 1df95645897.jpg 249964 B

**□ ファイルを削除**

令和02年給与所得者の扶養控除等(異動)申告書.pdf

アップロードユーザー 穂満 圭介

使用ルーム名 削除されたルーム

ファイルサイズ 280159 B

ネットワーク LGWAN回線

アップロード日時 2020年06月12日 16時15分

**□ ダウンロード**

選択したファイルをダウンロードできます。

閉じる

## ファイル無害化

アップロードしたファイルは無害化することができます。

ファイルの無害化とは、取り込まれるファイルから悪質なコードを削除したうえで、ファイルを再構築する機能で、ウイルスへの感染リスクを軽減するセキュリティ対策の1つです。



ファイルアップロード後に「ファイルの無害化」を押下します。



無害化が完了すると左のように表示されます。  
また無害化後はインターネット側からアップロードされたファイルを、LGWAN側でダウンロードする  
ことが可能になります。



無害化に失敗したファイルは再度無害化を実行していただくことができます。  
ただし、「無害化に対応していない」という理由で無害化に失敗することがあります。この場合は再無害化は行えません。  
また、「ウイルスを検知」という理由で無害化に失敗したファイルについては、ファイルが削除されるため、ダウンロードすることはできません。

### 【使用上の注意】

- ・無害化を行ったファイルは内容が変更される可能性があります。
- ・ファイルサイズが増減する可能性があります。

## 通知設定

※本設定を機能させるためにはお使いの端末およびブラウザにてLGTalkの通知許可設定を行う必要があります。



### プッシュ通知設定

すべてのメッセージ：すべてのメッセージ受信時にプッシュ通知を行います。

自分へのメッセージ：自分宛てのメッセージ（To）、返信、ダイレクトチャットを受信した場合のみプッシュ通知を行います。

通知しない：すべてのメッセージに対してプッシュ通知を行いません。

### 休日通知設定

指定した曜日はプッシュ通知を行いません。プッシュ通知を許可しない曜日にチェックを入れ、保存を押下してください。

### 時間指定設定

指定した時間はプッシュ通知を行いません。通知しない時間の開始時間と終了時間を両方設定し、保存を押下してください。

### デスクトップ通知設定

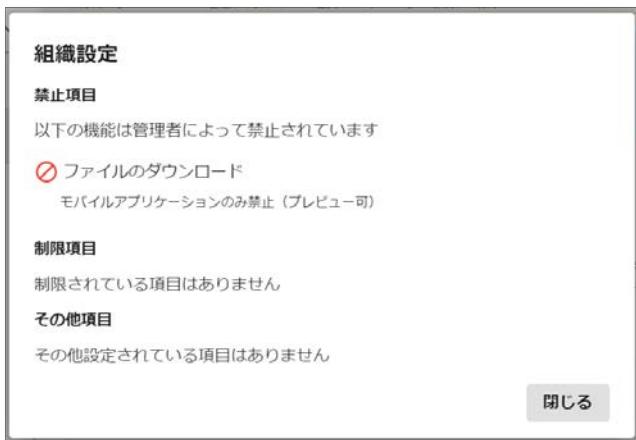
PCのデスクトップに通知する場合はオンに設定します。

メッセージ内容を通知に表示する設定や、自分宛てのメッセージ（To）、返信、ダイレクトチャットを受信した場合のみデスクトップ通知を行う設定が可能です。



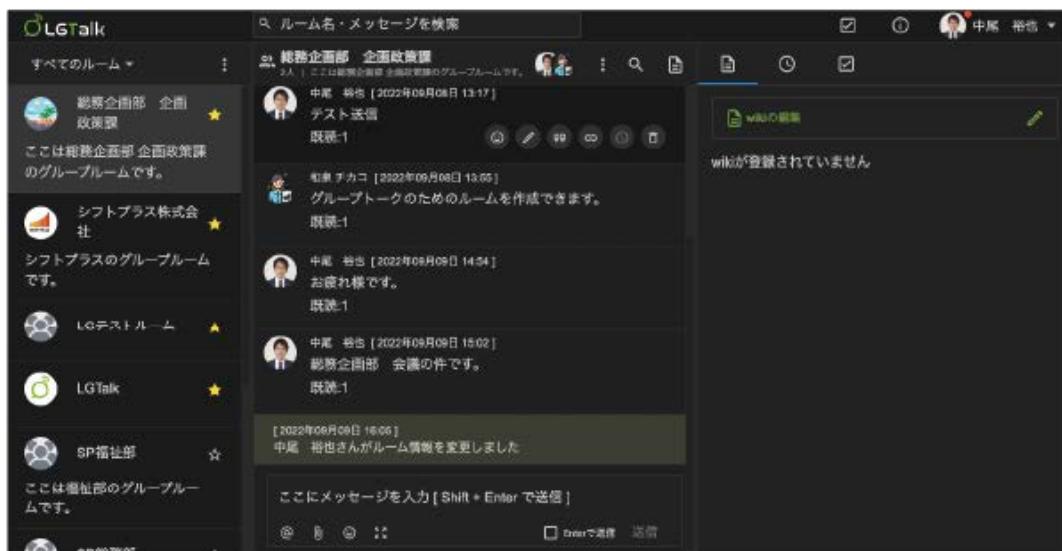
## 組織設定

禁止項目、制限項目、その他の項目について、組織の設定状況を表示します。



## テーマ切り替え

画面表示のテーマを切り替えることができます。



## 文字サイズ

全体の文字サイズの変更ができます。設定したい大きさ（小／中／大）のボタンを押下してください。

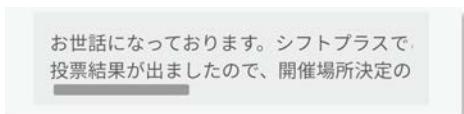


## 表示設定（モバイルのみ）

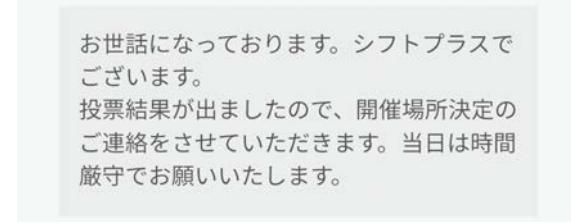
モバイルでは表示設定で、文字サイズ、テーマ、コードブロック内の折り返し表示を設定変更することができます。

コードブロック内の折り返し表示

▼折り返さない



▼折り返す



## 管理者設定（LGTalk管理者ユーザーのみ表示）

管理者用のページを新しいタブで開きます。

A screenshot of the LGTalk administrator settings interface. On the left is a sidebar with navigation options: アプリマスター管理 (Basic Information), 管理者情報 (Administrator Information), セキュリティ管理 (Security Management), 禁止行為認定 (Prohibited Behavior Recognition), ログイン制限 (Login Limit), ユーザー管理 (User Management) (with sub-options: ユーザー登録 (User Registration), 新規登録 (New Registration), 一括登録 (Bulk Registration)), and ルーム管理 (Room Management) (with sub-option: ルーム登録 (Room Registration)). The main content area is titled 'Basic Information' and shows the following details:

組織名	シフトプラス株式会社2
組織ID	999999
一人あたりのルーム参加数上限	100
一人あたりのアップロードファイルの容量上限	300 MB
場所外ユーザーとのやりとり	許可

## ネットワークの選択（モバイルのみ）

A screenshot of a mobile application screen titled 'ネットワークの選択'. It shows two options:

- インターネット回線
- 自治体独自ネットワーク
  - 自治体独自ネットワークとは地方公共団体等の自治体間を接続する行政専用のネットワークです
  - 通常のインターネット回線からは接続できません

モバイルでは利用するネットワークを「インターネット」または「自治体独自ネットワーク」のいずれかより選択することができます。

## 未参加ルーム検索

未参加のルームを検索して入室、および入室申請を行います。

※ゲストユーザー権限には本機能はありません

検索結果で表示されたルームの「入室」を押下するとそのルームに参加することができます。

承認制に設定されているルームでは、「申請」を押下することでルーム管理者に承認申請が送信され、管理者に承認されるとルームに参加することができます。

未参加ルーム検索

1 検索範囲を選択してください  
自組織

2 検索キーワードを入力してください  
SP

検索

「自組織」を選択した場合、ルームの検索範囲設定で「自組織」を選択しているルームが結果に表示されます。この結果には、所属する組織のルームのみ表示されます。

ルーム名	ルーム詳細	承認	入室/申請
SP福祉部	ここは福祉部のグループルームです。		
SP経理部	ここは経理部のグループルームです。		

閉じる

1. 検索範囲を選択します。

2. ルームの検索キーワードを入力し、検索を押下します。

3. 検索結果が表示されます。

承認の鍵マークが赤の場合はルームが承認制のため、「申請」を押下しルーム管理者に承認依頼を送信します。承認の状況は[承認申請状況](#)から確認できます。

承認の鍵マークが緑の場合は、自由参加のルームのため、「入室」からルームに参加できます。

## 承認依頼

ルーム入室の承認依頼が届いている場合、以下のように一覧が表示されるので、⋮ボタンから承認する／否認するを押下して処理を行います。



## 承認申請状況

自分が行ったルーム入室申請の状況が確認できます。

申請中のものが存在する場合は、以下のように入室申請中のステータスとして表示されます。申請を取り下げる場合はXを押下して削除します。

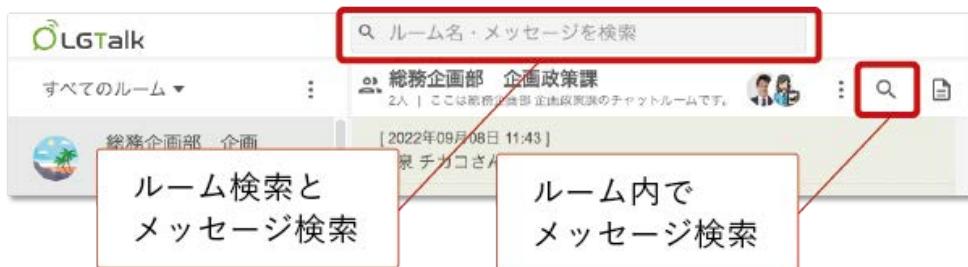


## ログアウト

現在ログインしているユーザーのログアウトを行います。

※ログアウト状態ではメッセージを受信しても通知は行われません。

## 検索機能



検索機能には「[ルーム名・メッセージを検索](#)」と「[メッセージ検索](#)」の2つがあります。

### ルーム名・メッセージを検索



ルーム名・メッセージを検索では、参加しているルーム名および参加しているルーム内のメッセージを検索、または選択できます。

検索欄にルーム名を入力すると、下部に関連するルームが表示され、いずれかを選択するとそのルームに入ることができます。（部分一致でも検索可能です。）

メッセージ検索を押下すると、[メッセージ検索](#)画面が表示されます。



## メッセージ検索

参加しているルーム内のメッセージを検索することができます。

メッセージ検索

1 検索キーワードを入力してください

2 検索対象のルームを選択してください

3 検索対象の送信者を選択してください

4 検索対象の日付を選択してください

5 検索対象のファイル名を入力してください

6  システムメッセージを含める

7  添付ファイルありに絞る

検索結果がありません。

詳細条件 ▾

閉じる

1. 検索したいキーワードを入力します。※複数のキーワードを検索する場合はスペース区切りで入力してください。
2. 検索対象のルームを選択します。※各ルームの上部に表示されている虫眼鏡を押下した場合、現在のルームが検索対象のルームに自動的にセットされます。
3. メッセージの送信者を選択します。
4. メッセージの送信期間を入力します。
5. 添付ファイル名を入力します。
6. 「システムメッセージを含める」にチェックをいれると、システムからの自動メッセージも含んで検索を行います。（例：「中尾 裕也さんがWikiを編集しました」等）
7. 「添付ファイルありに絞る」にチェックを入れると、添付ファイルが添付されたメッセージのみに絞って検索を行います。

8. 入力した文字に該当するメッセージが検索結果として表示されます。

を押下すると、該当のルーム内のメッセージに移動します。



The screenshot shows a search interface titled 'メッセージ検索' (Message Search). At the top, there is a search bar with placeholder text '検索キーワードを入力してください' (Please enter a search keyword) and a note '※複数のキーワードを検索する場合はスペース区切りで入力してください' (When searching for multiple keywords, separate them with spaces). To the right of the search bar is a magnifying glass icon labeled '検索' (Search) and a close button 'x'. Below the search bar is a '詳細条件' (Advanced Conditions) dropdown. The main area displays search results with a red border around the first two messages. Each message includes a small profile picture, the recipient's name, the date and time of the message, and the message content. The first message is from '中尾 裕也 [2022年09月21日 16:21]' with the content 'お疲れ様です。テストです。'. The second message is from '中尾 裕也 [2022年09月21日 16:16]' with the content 'お疲れ様です。'. At the bottom right of the result area is a '閉じる' (Close) button.

#### 【注意点】

- すべての検索条件を入力する必要はありません。
- キーワード、送信者、期間のいずれかを入力しないと検索できません。

## ブックマーク一覧

ブックマークを一覧で確認することができます。

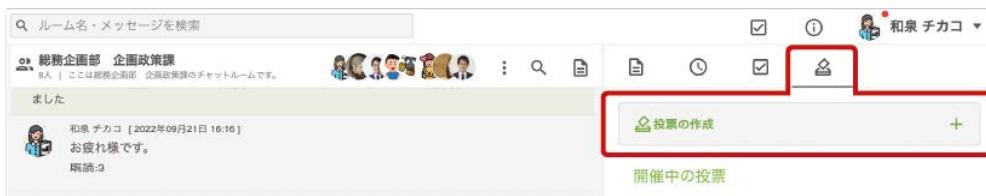
ルームの種類やルーム名での絞り込み、検索キーワードで、該当のブックマークを探すことも可能です。



1. 押下すると、全てのルームのブックマークが表示されます。
2. ルームの種類、各ルームでの絞り込み、キーワード検索ができます。
3. 選択して直接メッセージに移動することや、その場でブックマークからの削除も可能です。

## 投票機能

グループルームでは、ルーム内で投票機能を使うことができます。



## 投票を作成

The screenshot shows the '投票を作成' (Create Poll) form. It consists of four main sections:

- 1 投票内容**: A text input field containing 'ランチ会'.
- 2 説明(任意)**: A text input field containing '皆さん、ランチ会で食べたいものを投票しましょう！' with a character limit of 24/84.
- 3 選択肢 (2 ~ 10個)**: Three dropdown menus:
  - 選択肢1: 'バスター' (Buster), character limit 3/64.
  - 選択肢2: '中華料理' (Chinese cuisine), character limit 4/64.
  - 選択肢3: '焼肉' (Grilled meat), character limit 2/64.A green '+ 選択肢を追加する' (Add choice) button is located below these fields.
- 4**: A note stating '※以下については、作成後の変更是行えません' (The following cannot be changed after creation). It contains three checkboxes:
  - 傳数選択を可能にする (Allow multiple selection)
  - 匿名投票を有効にする (Enable anonymous voting)
  - 結果を非公開にする (Keep results private)At the bottom right are 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register) buttons.

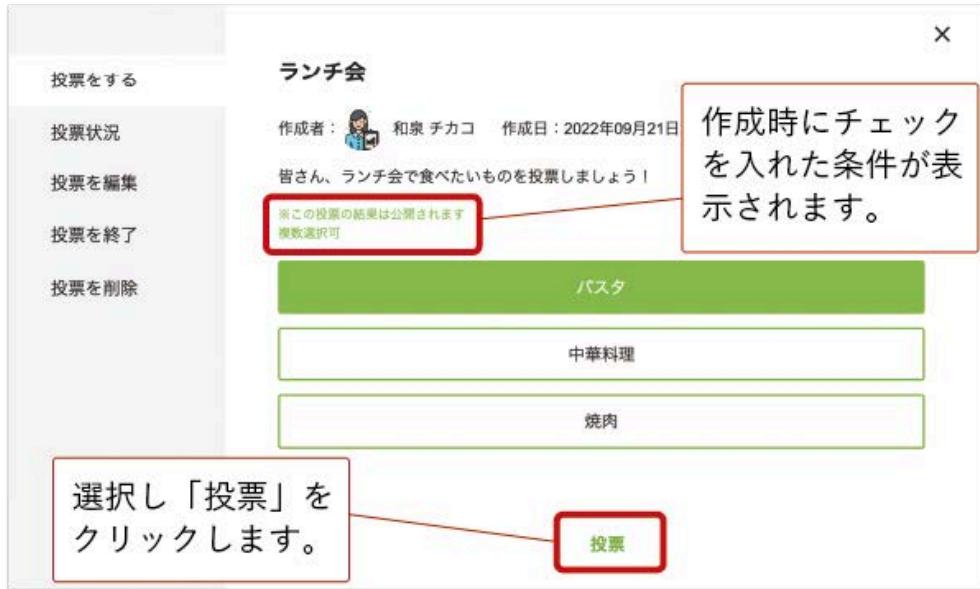
- 投票内容（タイトル）を入力します。
- 投票内容の説明を入力します。※任意のため空欄でも登録可能です。
- 選択肢を入力します。選択肢は**最大10個まで**追加できます。
- 条件を追加することができます。追加した条件は投票作成後に変更ができません。  
チェックがない場合は、回答は1つ選択となり、結果や投票した人は公開されます。

※投票作成者は、誰も投票していない場合に限り、投票を開催した後に内容を編集することができます。

※結果を非公開にした場合は、作成者のみが投票状況や投票結果を確認することができます。

## 投票をする

作成された投票は、チャット内と右側に表示されます。開催中の投票の数や、自分が未投票のものは「投票する」 投票したものは「投票済」と表示されます。※投票済みでも再投票が可能です。

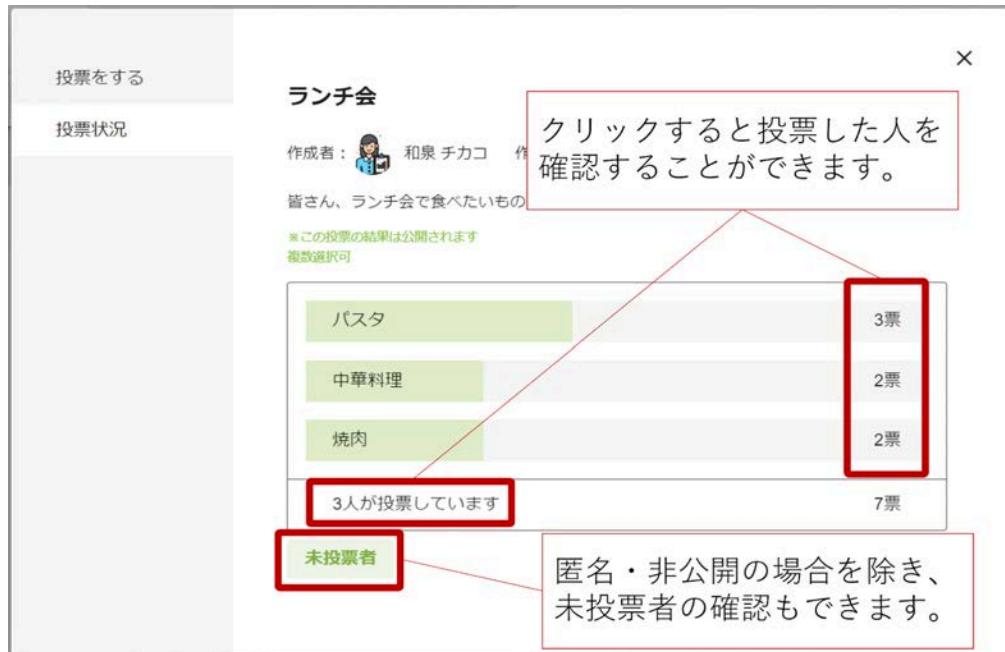


## 投票状況の確認

開催された投票は、投票状況から投票した人数や名前を確認することができます。

「未投票者」を押下すると、未投票の人についても人数と名前を確認できます。

投票状況および投票結果は、匿名投票を有効した場合は投票人数のみ表示され、結果を非公開にした場合は、**作成者以外は確認することができません**。



## 投票の表示

作成された投票は、チャット内と右側に表示されます。開催中の投票の数や、自分が未投票のものは「投票する」、投票したものは「投票済」と表示されます。

※投票済みでも再投票が可能です。

開催中の投票の件数が表示されます。

和泉 チカコさんが投票を開始しました

投票受付中  
ランチ会

投票する

2022年09月21日 16:42

和泉 チカコさんが投票を終了しました

投票は終了しました  
誕生日はどれくらい?  
結果を確認する

終了した投票  
誕生日はどれくらい?  
2022年09月21日(木)

開催中の投票や終了した投票が表示されます。  
終了すると「結果を確認する」がチャットに流れます。

## 投票の終了・削除

投票の終了・削除メッセージは削除ができず、押下すると確認画面が表示されます。  
ルーム内の以下のユーザーに権限があります。

投票を終了 (投票のストップ、投票結果の表示) → 投票作成者

投票を削除 (投票の完全削除) → 投票作成者・ルーム管理者

投票を終了すると、投票結果がチャット画面に表示され確認することができます。

投票をする

投票状況

投票を編集

投票を終了

投票を削除

ランチ会

作成者： 和泉 チカコ 作成日：2022年09月21日

皆さん、ランチ会で食べたいものを投票しましょう！

※この投票の結果は公開されます  
複数選択可

パスタ	4票
中華料理	4票
焼肉	3票
7人が投票しました	11票

## シフトプラスからのお知らせ



画面上部にあるツールバーのインフォメーションマークを押下すると、アップデートなどのシフトプラスからのお知らせを確認することができます。

### シフトプラスからのお知らせ

2021年07月02日  
アップデートのお知らせ

#### アップデートのお知らせ

2021年05月28日 14:00:00 配信 2021年05月28日 14:11:29 更新

2021年05月28日  
アップデートのお知らせ

2021-05-28 LGTalkについてアップデートを行いました。

※ アップデートは自動的にバックグラウンドで準備され、

「新しい」アップデートがあります。更新ボタンを押してアプリケーションを更新してください。」  
と表示されますので更新してください。

- CSVによるユーザー一括登録機能（管理者）  
CSVによるユーザーの一括登録が可能となりました。  
CSVテンプレートは設定内の「ユーザー一括登録」画面からダウンロードが可能です。

- お知らせ機能  
システムからのお知らせが表示されるようになりました。

本件について何かお気付きの点などありましたら、シフトプラス大阪本社の杉谷までチャットか電話（06-6441-1155）でご連絡いただけますと幸いです。

閉じる

# こんな場合は

## 新着メッセージの通知が来ない（PC）

Windowsとブラウザ両方の通知設定が必要です。（送り手・受け手双方の設定が必要です）  
またLGTalkにログインしている状態でのみ通知が届きます。

### - Windowsの設定

1. Windowsマークから設定を開き、「システム」を押下



2. 「通知とアクション」から通知がオンになっているか確認  
オフの場合はオンに切り替え

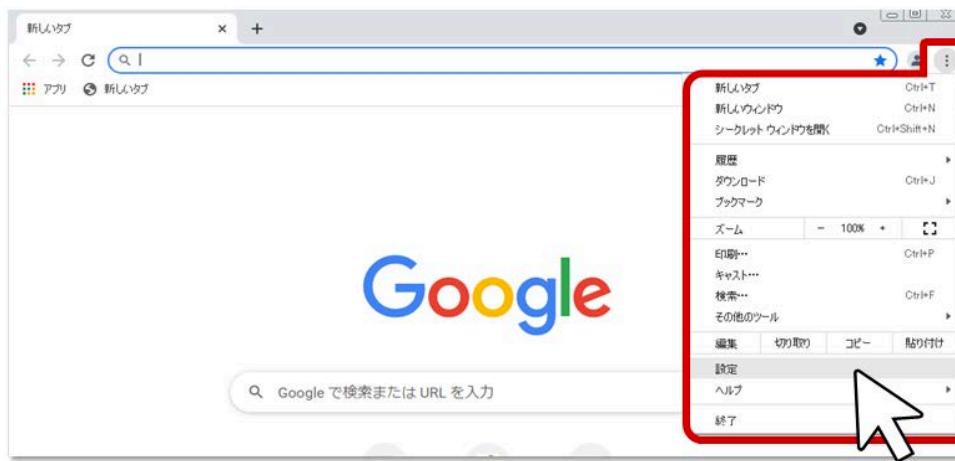


### 3. 「送信元ごとの通知の受信設定」にてお使いのブラウザがオンになっているか確認

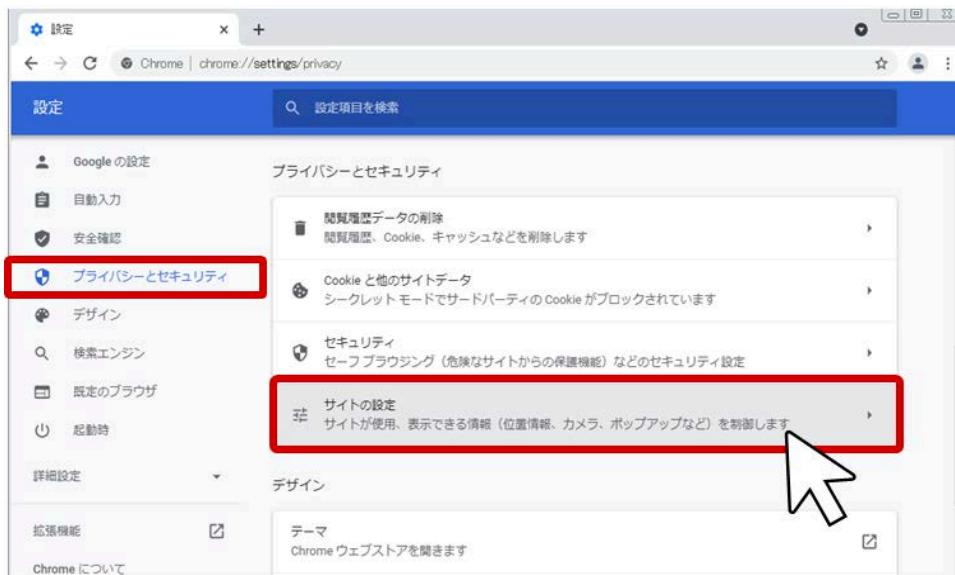


#### - ブラウザの設定 (GoogleChrome)

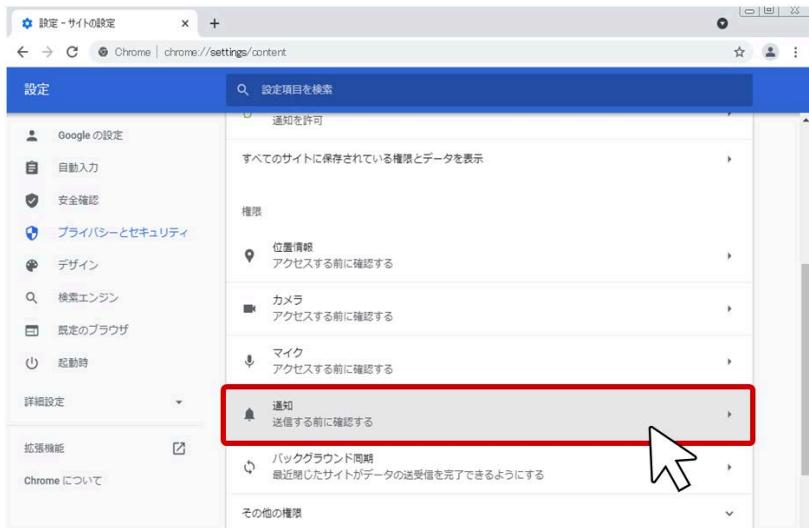
##### 1. GoogleChromeを開き、右上の⋮から「設定」を押下



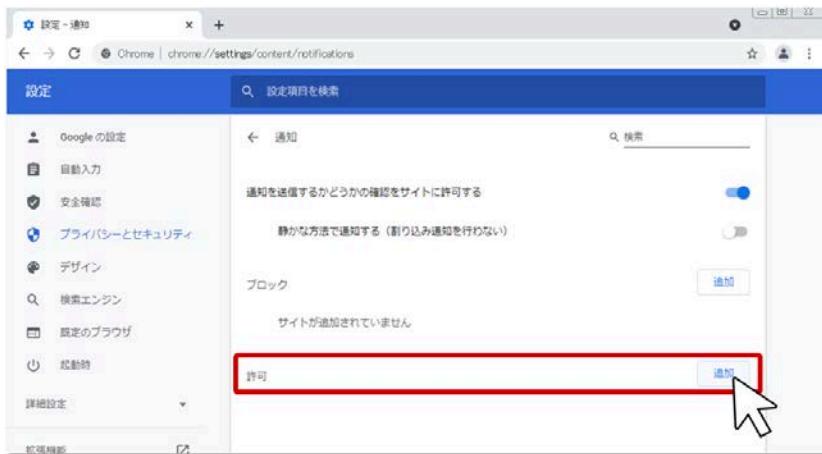
##### 2. 「プライバシーとセキュリティ」から「サイトの設定」を押下



### 3. 「通知」を押下

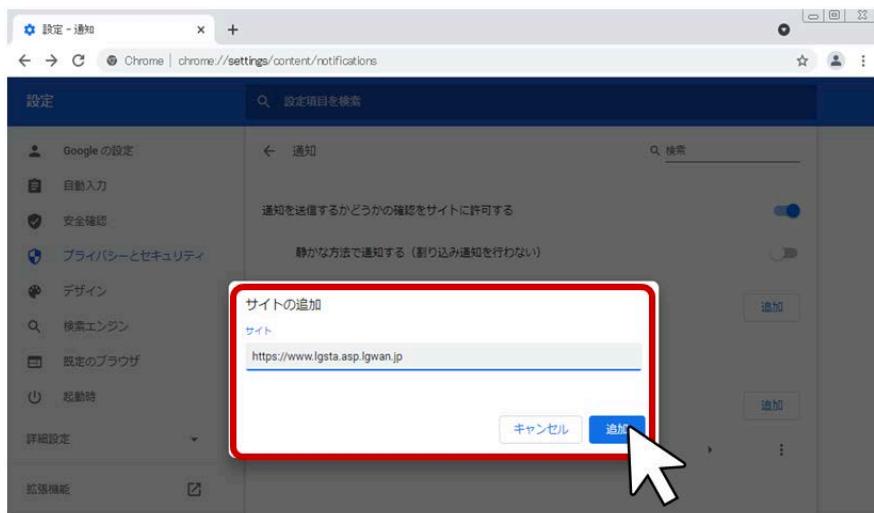


### 4. 「許可」の「追加」を押下

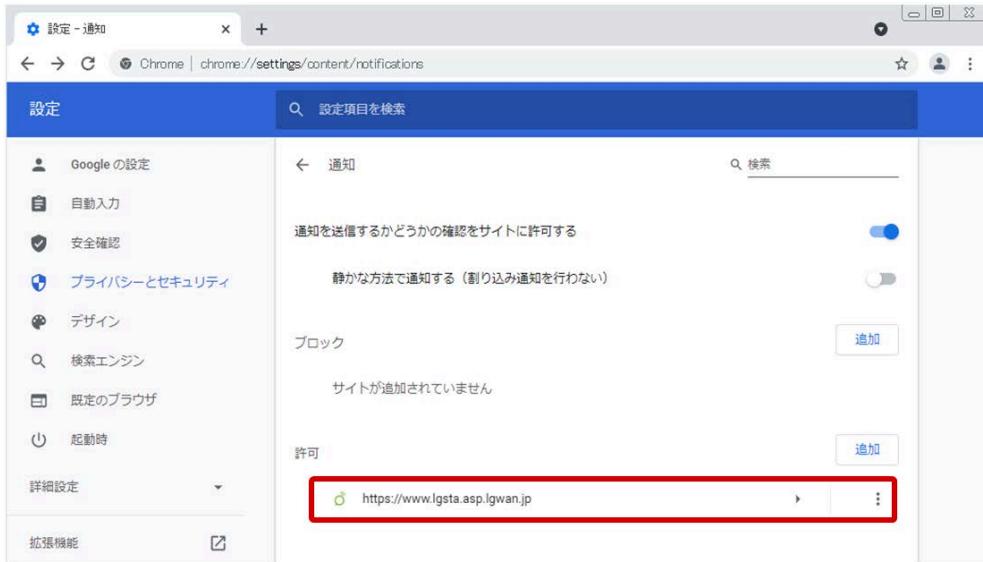


### 5. 入力欄にログインURLを入力し、追加を押下

(インターネット側：<https://chat.lgsta.jp/> LGWAN側：<https://chat.lgsta.asp.lgwan.jp/>)



## 6. 通知の許可に入力したログインURLが表示されれば設定完了

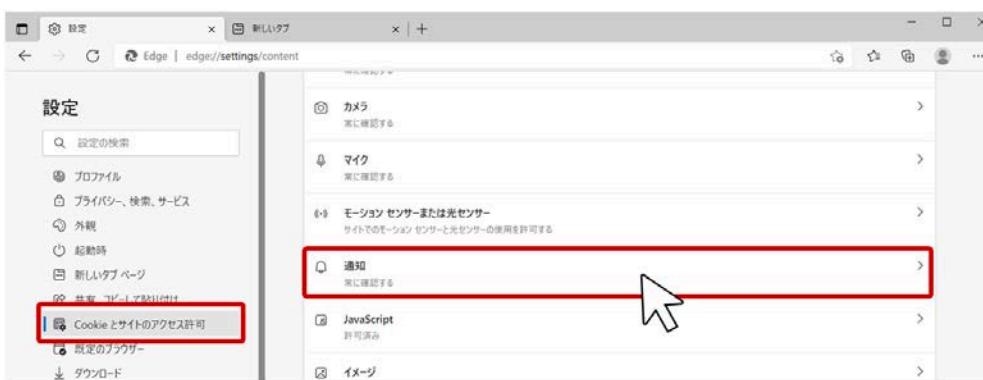


### - ブラウザの設定 (Microsoft edge)

#### 1. 右上の⋮から「設定」を押下



#### 2. 「Cookieとサイトのアクセス許可」から「通知」を押下

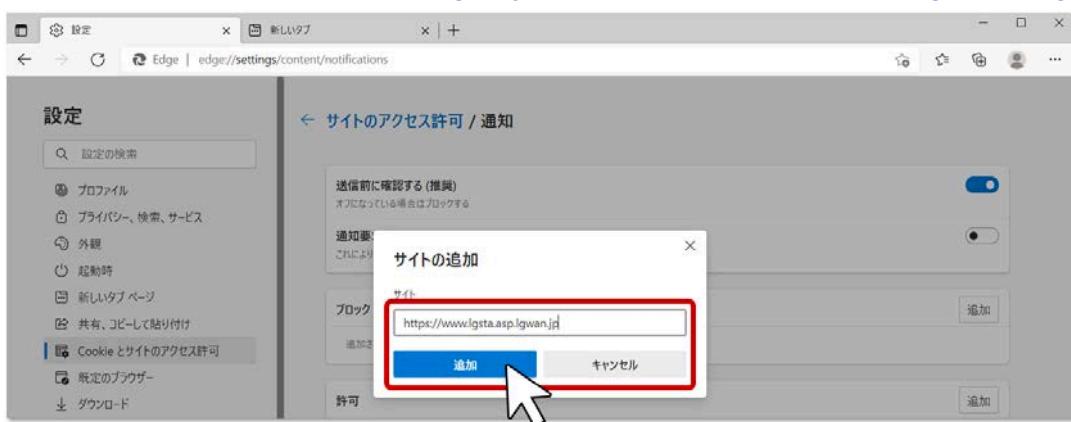


### 3. 「許可」の「追加」を押下

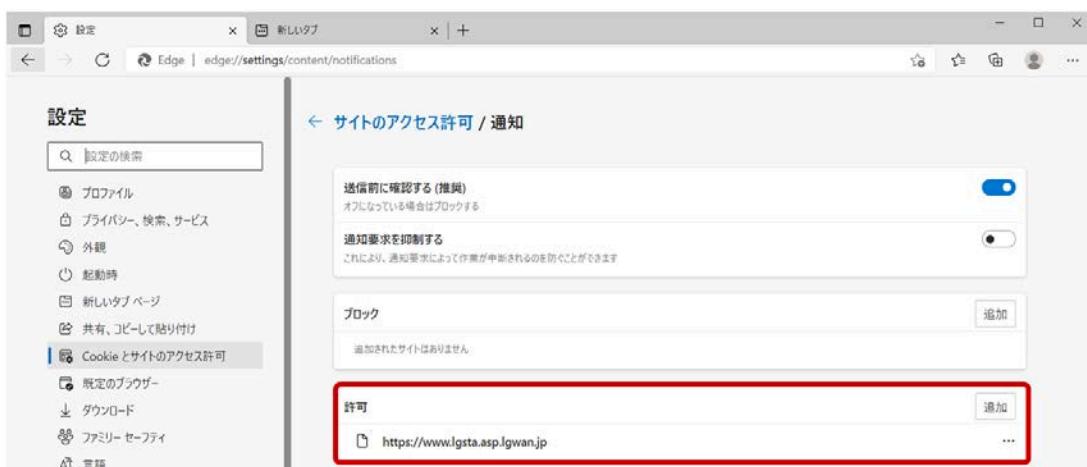


### 4. 入力欄にログインURLを入力し、追加を押下

(インターネット側：<https://chat.lgsta.jp/>      LGWAN側：<https://chat.lgsta.asp.lgwan.jp/>)



### 5. 通知の許可に入力したログインURLが表示されれば設定完了



## 要望・不具合等のご連絡

本APPは、シフトプラス株式会社の自治体プラットフォーム部で開発を進めております。頂いたご意見については弊社にて検討させていただきますので、お気軽にご連絡ください。

### ご連絡先

シフトプラス株式会社 大阪本社
自治体プラットフォーム部 杉谷（すぎたに）
TEL:06-4400-8855 MAIL:info@lgsta.jp

### APP画面表示がおかしい

画面構成が乱れている場合、ブラウザが要因になっている場合があります。[Google社のChrome](#)を推奨いたします。