



地域ICTプラットフォーム

結ネットWeb

管理者ガイド

- * 本書で使用している画面や表示メッセージについては、お使いの端末や組織体によって内容が異なることがあります。



はじめに

「結ネット Web」は、アプリ「結ネット」のパソコン版で、Web ブラウザから専用の URL にアクセスしてご利用いただけます。Web ブラウザは「Google chrome」に対応しています。ダウンロードしたファイルを閲覧するには、別途 Microsoft Excel が必要です。

- * 本書で使用している画面や表示メッセージについては、お使いの端末や組織体によって内容が異なることがあります。

● もくじ

1 ログイン	2
1) ログイン直後の画面	3
2) ログアウト	3
2 ご注意	4
1) セッションタイムアウトとは	4
2) ブラウザの戻るは使用できません	4
3 アプリとの比較	5
4 メニュージャンル	6

1 ログイン

結ネット Web は、パソコンから Windows 版 Google Chrome (最新版) を使用して起動します。

- * Google Chrome は無料配布されています。お使いのパソコンにインストールされていない場合は、<https://www.google.co.jp/chrome/> から入手できます。



① Google Chrome を起動し、アドレスバーに次の URL を入力し、[Enter] キーを押す

結ネット Web <https://www.yuinet-cloud.com/web/>

- * 下のような結ネット Web のログイン画面が表示されます。

② 「組織体番号」「利用者番号」「パスワード」を入力し、**ログインする** をクリック

- * 「組織体番号」「利用者番号」「パスワード」は、結ネットのアプリのログイン情報と同じです。

- * 「パスワード」に入力した文字は●で表示されます。右端の  をクリックすると  に変わり入力した文字を確認できます。



- * アプリのメニュータブ画面の先頭（左上）の項目の一覧が表示されます。下の例では「記事一覧 - 町内行事」で記事が何もない状態です。



1 ログイン直後の画面

ログインすると以下のような記事一覧画面が表示されます。アプリのメニュータブ画面の先頭(左上)の項目の一覧が表示されます。これは、インデックスメニューの「記事一覧」をクリックした際の画面と同じです。



下の例は、「記事一覧 - 町内行事」で、すでに3件の記事が発信されている画面です。

クリックするとログイン直後の記事一覧ページに戻ります。

組織体と利用者を表示しています。クリックすると「ログアウト」ボタンが表示されます。



インデックスメニュー


 (CLOSE) をクリックすると画面左側のインデックスメニューが非表示になります。非表示状態で、 (MENU) をクリックするとインデックスメニューが表示されます。

< インデックスメニューが非表示の画面 >



2 ログアウト

結ネット Web は、ブラウザを閉じたり、別の Web サイト (ホームページ) に移動すると自動でログアウトされます。

複数の組織体で結ネットを利用されている方で、続けて別の組織体に切り替える際は  をクリックすると、ログイン画面が表示されますので、他の組織体の情報を入力しログインします。

2

ご注意

1

セッションタイムアウトとは



結ネット Web は、ログイン後、しばらく無操作の状態が続くと情報保守のために強制的にアクセスを切断するようになっています。これを「セッションタイムアウト」と言います。セッションタイムアウトになると右のような画面が表示されますので、再度、情報を入力し、ログインを行ってください。



2

ブラウザの戻るは使用できません

結ネット Web は、ブラウザの左上の ← (戻る) をクリックすると、情報保守のために強制的にアクセスを切断するようになっています。

そのため、ページを戻るときは、必ず現在のページタイトルの左に表示されている  をクリックします。 が表示されていない場合は、現在表示されているページ内のボタンもしくはインデックスメニューからページを切り替えます。

誤って、ブラウザの ← (戻る) をクリックした場合は、結ネット Web の URL を入力し、ログインから行ってください。

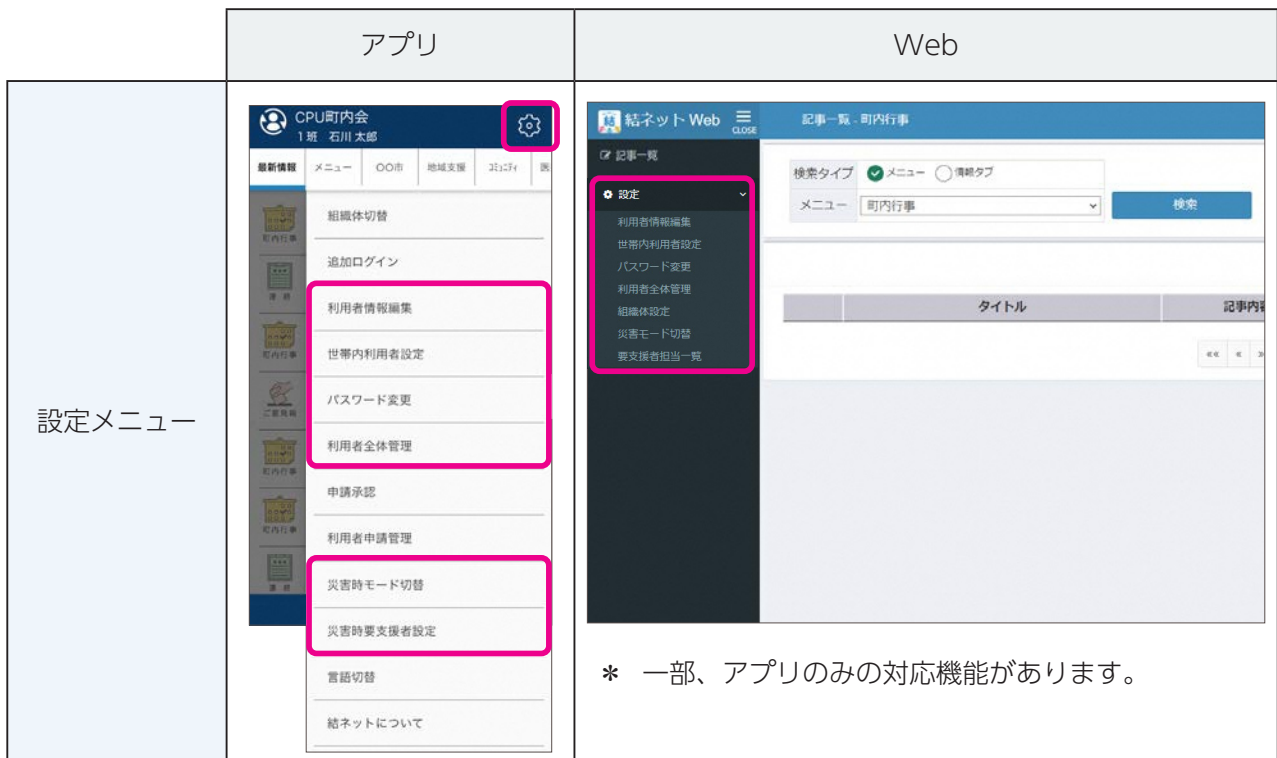


3 アプリとの比較

結ネット Web とアプリでは、機能はほとんど同じですが、見た目と操作性が異なります。

* 以下は一例です。お使いの組織体や権限によって、内容は異なります。

	アプリ	Web
最新情報		※搭載されていません。
メニュー		
情報タブ		



4 メニュージャンル

メニューには、主に3つのカテゴリーに分かれ、用途に応じたジャンルが割り当てられています。ジャンルはメニュー作成時に設定するため、変更はできません。

カテゴリ	主なジャンル	メニュー例	説明	参照
記事型	汎用記事	町内行事 連絡事項 防災情報	管理者がお知らせ等を発信します。出欠等の1項目の回答返信を求める記事も発信できます。	管理者ガイド 記事作成 (記事型)
掲示板型	お問い合わせ 掲示板	お問い合わせ 掲示板	利用者からも発信できます。利用者からの書き込みに返信を行います。	管理者ガイド 記事作成 (掲示板型)
総会型	総会 チェックシート	総会 チェックシート 簡易アンケート	議案や質問等の複数項目について回答返信を求める記事を発信します。	管理者ガイド 記事作成 (総会型)



設定

「結ネット Web」のインデックスメニューの『設定』の各項目について説明します。


- * 本書で使用している画面や表示メッセージについては、お使いの端末や組織体によって内容が異なることがあります。

● もくじ

1 設定	2	6 組織体設定	15
1) アプリとの項目比較	2	7 災害モード切替	17
2) 結ネット Web 設定項目	3	1) 災害モードを発動する	18
2 利用者情報編集	4	2) 訓練モードを発動する	20
3 世帯内利用者設定	5	訓練設定項目	21
1) 追加する	5	3) 通知文を変更する	22
2) 登録情報を確認・編集する	6	災害モード発動中に 新しい通知文を発信する	23
3) パスワードをリセットする (世帯内利用者)	7	4) 安否状況一覧をダウンロードする	24
4) 世帯代表を変更する	8	5) 平時モードに戻す	25
4 パスワード変更	9	8 要支援者担当一覧	26
5 利用者全体管理	9	1) 支援担当を設定する	26
1) 利用者を検索する	10		
所属や役職で絞り込む	10		
氏名で絞り込む	10		
2) 利用者を登録する	11		
3) 登録済みの利用者を編集・削除する	12		
4) 世帯内利用者を追加・編集する	13		
5) パスワードをリセットする (世帯代表)	13		
6) 利用者一覧をダウンロードする	14		

1 設定

インデックスメニューの **設定** をクリックすると、項目一覧が表示されます。続けて目的の項目をクリックし、各種設定を行います。

アプリの  メニューの内容が **設定** で行えますが、「組織体設定」についてはアプリに搭載されていません。



1 アプリとの項目比較

項目	アプリ	結ネット Web
組織体切替	あり	(別の組織体情報でログイン)
追加ログイン	あり	(別の組織体情報でログイン)
利用者情報編集	あり	あり
世帯内利用者設定	あり	あり
パスワード変更	あり	あり
利用者全体管理	あり	あり
申請承認	あり	なし

項目	アプリ	結ネット Web
利用者申請管理	あり	(「組織体設定」の「利用者申請」)
組織体設定	なし * 「利用者申請」については「利用者申請管理」で対応	あり
災害モード切替	あり	あり
災害時要支援者設定 要支援者担当一覧	あり * 災害時要支援者設定	あり * 要支援者担当一覧
言語切替	あり	なし

2 結ネット Web 設定項目

○…利用可 △…設定によって利用可 ×…利用不可

項目	説明	役職の権限			参照ページ
		管理者	役員	一般	
利用者情報編集	自身の登録情報の確認と編集が行えます。	○	○	○	P.4
世帯内利用者設定	自身および登録済みの世帯内利用者（家族）の登録情報の確認と編集が行えます。パスワードのリセット、追加登録もできます。	○	○	○	P.5 ~8
パスワード変更	自身のログイン用のパスワードの変更が行えます。	○	○	○	P.9
利用者全体管理	組織体における利用者の追加登録が行えます。利用者の登録情報や最終アクセス日時を確認できます。 一覧を Microsoft Excel 形式のファイルでダウンロードすることもできます。	○	△	×	P.9 ~14
組織体設定	組織体の登録内容の確認および編集が行えます。「所属」「役職」の追加、各種権限の設定も行えます。 * 導入時の初期設定で予め登録済みです。	○	×	×	P.15 ~16
災害モード切替	「災害モード」や「訓練モード」の発動および「平時モード」に戻す切り替えが行えます。災害モードの通知文の設定も行えます。	○	△	×	P.17 ~25
要支援者担当一覧	避難行動要支援者（高齢者や障害者など、災害時の避難行動や避難所などでの生活が困難な人）などを手助けする担当を確認、追加、削除が行えます。 * 利用者情報の「災害時支援」が『要』に設定された方が一覧に表示される要支援者になります。	○	○	×	P.26 ~27

2 利用者情報編集

自身の登録情報を確認できます。登録情報を変更する場合は画面右上の **編集** をクリックします。

① **編集** をクリックします

* 利用者情報設定画面に切り替わります。

② 内容を変更します

* 編集をせずに一つ前の画面に戻る場合は、現在の場所を示す文字の左に表示されている **<** をクリックします。インデックスメニューをクリックしてもかまいません。

③ **更新** をクリックすると確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします

* 利用者情報詳細画面に戻ります。画面上部に完了のメッセージが表示されます。



編集せずに一つ前の画面に戻る場合はここをクリックします



3

世帯内利用者設定

自身の登録情報および登録済みの世帯内利用者（家族）の登録情報の確認確認および編集が行えます。パスワードリセットもここで行えます。世帯内利用者の追加登録も可能です。

1 追加する

① 画面右上の **追加** をクリックします

* 利用者情報設定画面が表示されます。

② 「利用者氏名」「ふりがな」を入力し、「メール転送有無」「災害時支援」を設定します

* 「メール転送有無」を『有』に設定した場合は、「メールアドレス」を入力します。

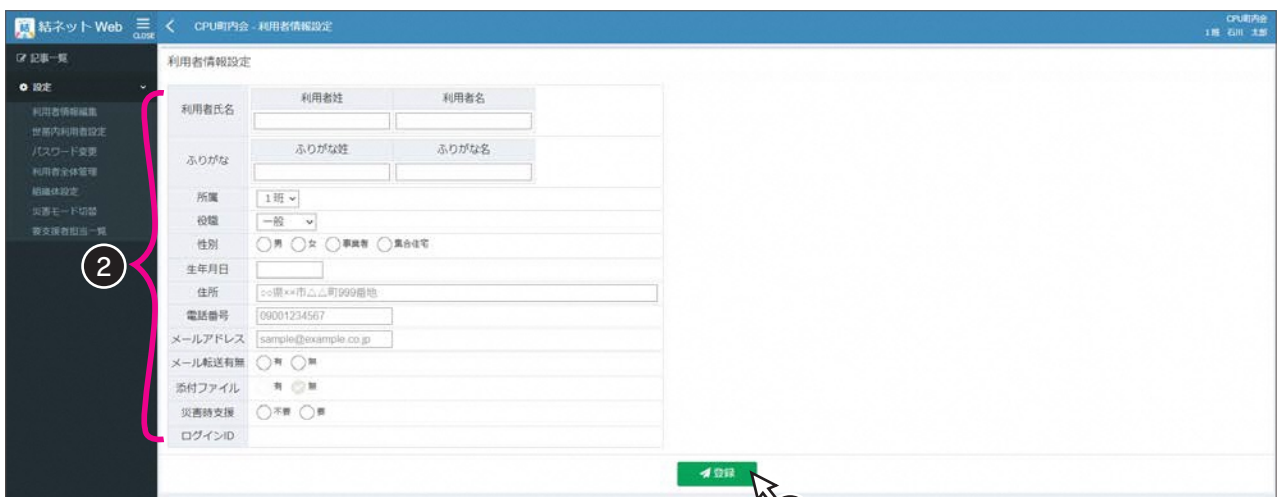
* 「災害時支援」を『要』に設定すると、**設定** の「要支援者担当一覧 (P.26)」で支援担当を設定できます。

* そのほかの項目は必要に応じて入力します。

* 追加をせずに一つ前の画面に戻る場合は、現在の場所を示す文字の左に表示されている **<** をクリックします。インデックスメニューをクリックしてもかまいません。

③ **登録** をクリックすると確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします

* 世帯内利用者一覧画面に戻ります。画面上部に完了のメッセージが表示されます。



2

登録情報を確認・編集する

- ① 対象者の **詳細** をクリックします

* 登録情報が表示され、内容を確認できます。

- ② 編集する際は、画面右上の **編集** をクリックします

* 利用者情報設定画面が表示されます。

- ③ 内容を変更します

* 編集をせずに一つ前の画面に戻る場合は、現在の場所を示す文字の左に表示されている **<** をクリックします。インデックスメニューをクリックしてもかまいません。

* 「災害時支援」を『要』に設定すると、**設定** の「要支援者担当一覧 (P.26)」で支援担当を設定できます。

- ④ **更新** をクリックすると確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします

* 世帯内利用者一覧画面に戻ります。画面上部に完了のメッセージが表示されます。

* 自身を除く世帯内利用者には、**削除** があります。**削除** をクリックすると、利用者の情報が削除され、結ネットを利用できなくなります。

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** In the '世帯内利用者一覧' (Household User List) screen, click the '詳細' (Details) button for the user '石川 花子'.
- Step 2:** In the '利用者情報詳細' (User Information Details) screen, click the '編集' (Edit) button in the top right corner.
- Step 3:** In the '利用者情報設定' (User Information Settings) screen, fill in the user details (e.g., name, address, contact info) and click the '更新' (Update) button at the bottom.

3

パスワードをリセットする（世帯内利用者）

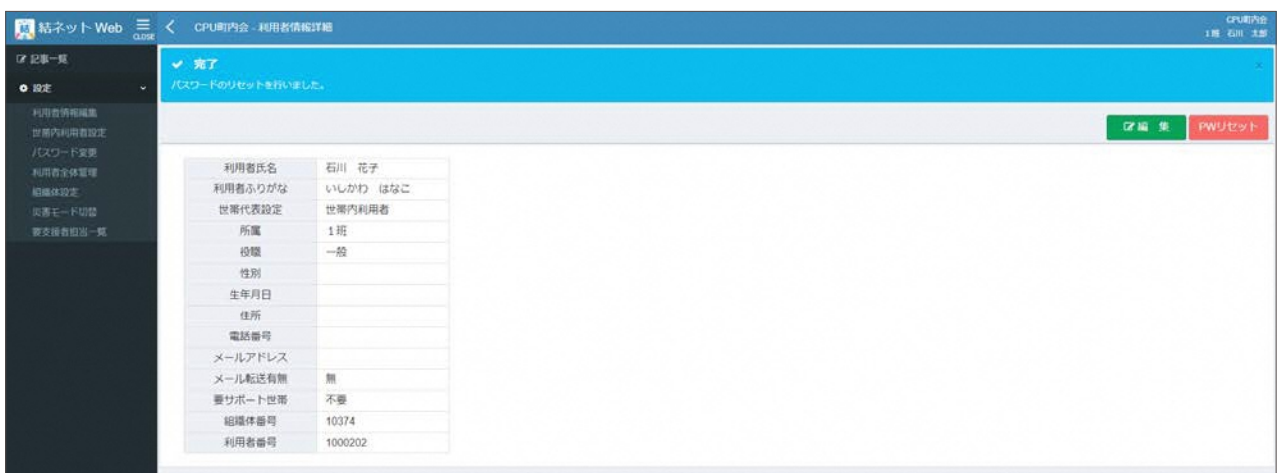
世帯内利用者のログインのパスワードがわからなくなった際、パスワードのリセットを行います。世帯内利用者のパスワードリセットは、世帯代表の方に行っていただくことをおすすめします。パスワードをリセットすることで、初期パスワード（利用者番号と同じ）に戻りますので、初回ログイン時同様、初期パスワードでログインを行い、続けて自身が決められたパスワードを設定してください。

① 対象者の **詳細** をクリックします

* 登録情報が表示されます。

② **PWリセット** をクリックすると確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします

* 画面上部に完了のメッセージが表示されます。



4 世帯代表を変更する

「世帯代表」は1世帯に1名になります。世帯内利用者を登録している場合は、「世帯代表」を変更することができます。「世帯代表」は、記事に回答返信できたり、世帯内利用者のパスワードリセットができます。「世帯内利用者」は、記事を閲覧できますが回答はできません。

① 対象者の **詳細** をクリックします

* ここでは、世帯代表を石川太郎から石川花子に変更するため、石川花子の **詳細** をクリックしています。

② 利用者情報詳細の **編集** をクリックします

③ 「世帯代表設定」の **▼** をクリックし、『世帯代表』を選択します

④ **更新** をクリックすると確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします

* 世帯内利用者一覧画面に戻ります。画面上部に完了のメッセージが表示されます。

* 先に『世帯代表』に設定されていた利用者は、『世帯内利用者』になります。



The screenshots illustrate the following steps:


- Step 1:** In the 'Household Representative' list, the 'Details' button for the user 'Ishikawa Hanako' is highlighted with a pink box and a circled '1'.
- Step 2:** In the 'User Information Details' page, the 'Edit' button is highlighted with a pink box and a circled '2'.
- Step 3:** In the 'User Information Settings' page, the 'Household Representative' dropdown menu is open, and 'Household Representative' is selected, highlighted with a pink box and a circled '3'.
- Step 4:** A confirmation message '完了' (Completed) is shown at the top, and the '更新' (Update) button is highlighted with a pink box and a circled '4'.

The final screenshot shows the updated 'Household Representative' list, where 'Ishikawa Hanako' is now the household representative, and 'Ishikawa Taro' is listed as a regular household member.

4 パスワード変更

自身のログインのパスワードを変更できます。

- ① 「旧パスワード」の枠をクリックし、現在のパスワードを入力します
- ② 「新パスワード」の枠をクリックし、新しいパスワードを入力します
- ③ 「確認入力」の枠をクリックし、再度新しいパスワードを入力します
- ④  をクリックすると確認メッセージが表示されますので  をクリックします

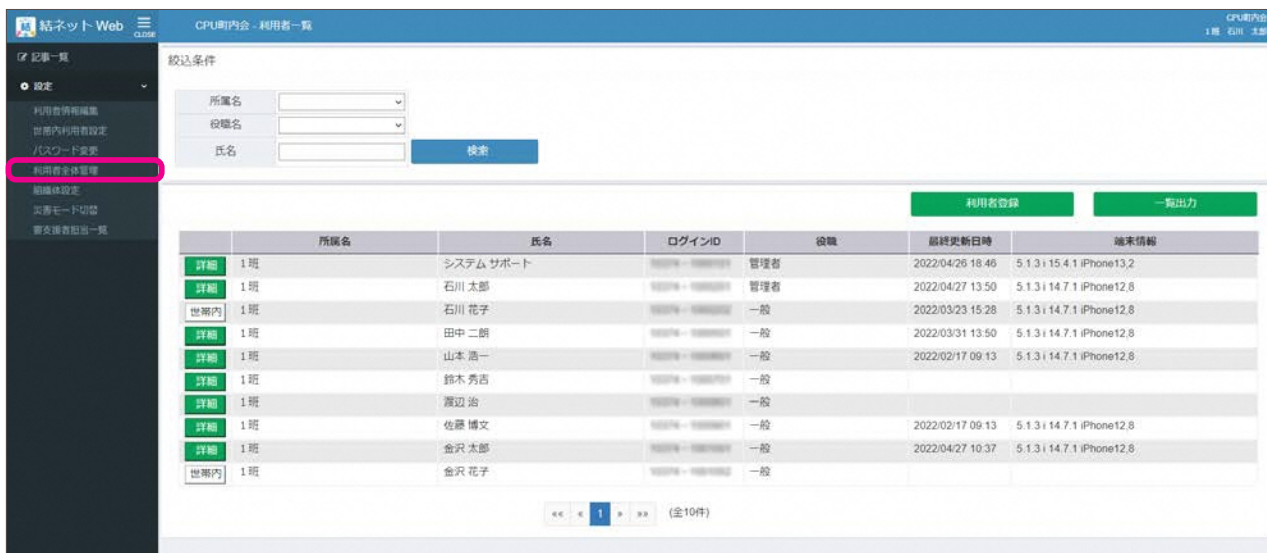
* パスワード更新完了のメッセージが表示されますので、 をクリックします。



5 利用者全体管理

組織体における利用者の追加登録が行えます。登録済みの利用者情報の編集や世帯内利用者の追加、パスワードのリセットも可能です。

一覧を Microsoft Excel 形式のファイルでダウンロードすることもできます。



1 利用者を検索する

所属や役職、氏名を指定し検索できます。検索条件に一致する利用者のみ一覧に表示します。

● 所属や役職で絞り込む

① 「所属名」や「役職名」の▼をクリックし、検索条件を指示します

- * 検索条件は、「所属名」および「役職名」で指定できます。双方の条件を指定した場合、どちらの条件にも当てはまる先が表示されます。どちらか一方の指定でもかまいません。あわせて「氏名」も条件に追加し、検索することも可能です。

② **検索** をクリックします

- * 選択した検索条件に基づき、一覧の表示が切り替わります。
- * 一覧表示を全てに戻す場合は、「所属名」と「役職名」の検索条件で最上部の空欄を選択し、**検索** をクリックします。

The screenshot shows the 'CPU市内会 - 利用者一覧' page. On the left is a navigation menu with '利用者全体管理' highlighted. The main area has search filters for '所属名' (dropdown), '役職名' (dropdown), and '氏名' (text input). A blue '検索' button is next to the filters. Below the filters is a table of users with columns for '所属名', '氏名', 'ログインID', '役職', '最終更新日時', and '端末情報'. The table contains 9 rows of user data. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1' of '(全9件)'.

● 氏名で絞り込む

① 「氏名」の枠に検索する文字を入力します

- * あわせて「所属」および「役職名」も条件に追加し、検索することも可能です。

② **検索** をクリックします

- * 選択した検索条件に基づき、一覧の表示が切り替わります。
- * 一覧表示を全てに戻す場合は、「氏名」の枠内の文字を削除し、**検索** をクリックします。

2 利用者を登録する

転入された方など、新しい利用者を登録します。

① **利用者登録** をクリックします

* 利用者情報設定画面が表示されます。

② 以下の必須項目を入力・設定します

【必須項目】利用者氏名、ふりがな、所属、役職、メール転送有無、災害時支援

* 「メール転送有無」を『有』に設定した場合は、「メールアドレス」を入力します。

* 「災害時支援」を『要』に設定すると、**設定** の「要支援者担当一覧 (P.26)」で支援担当を設定できます。

* そのほかの項目は必要に応じて入力します。

* 登録をせずに一つ前の画面に戻る場合は、現在のページタイトルの左に表示されている **<** をクリックします。インデックスメニューをクリックしてもかまいません。

③ **登録** をクリックすると確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします

* 利用者一覧画面に戻ります。画面上部に完了のメッセージが表示されます。

The screenshot displays the '結ネット Web' interface. The top section, titled 'CPU市内会 - 利用者一覧', shows a search filter with fields for '所属名' (Department), '役職名' (Position), and '氏名' (Name), and a '検索' (Search) button. Below this is a table of users with columns for '所属名', '氏名', 'ログインID', '役職', '最終更新日時', and '端末情報'. A red circle '1' highlights the '利用者登録' (Register User) button in the top right of the table. The bottom section, titled 'CPU市内会 - 利用者情報設定', shows the '利用者情報設定' (User Information Setting) form. A red circle '2' highlights the form fields, which include: '利用者氏名' (User Name) with sub-fields for '利用者姓' (Last Name) and '利用者名' (First Name); 'ふりがな' (Kana Name) with sub-fields for 'ふりがな姓' (Last Name) and 'ふりがな名' (First Name); '所属' (Department) dropdown; '役職' (Position) dropdown; '性別' (Gender) with radio buttons for '男' (Male), '女' (Female), '未婚者' (Unmarried), and '異性住宅' (Opposite-sex housing); '生年月日' (Date of Birth); '住所' (Address) with a placeholder '〇〇県××市△△町999番地'; '電話番号' (Phone Number) with placeholder '09001234567'; 'メールアドレス' (Email Address) with placeholder 'sample@example.co.jp'; 'メール転送有無' (Email Forwarding) with radio buttons for '有' (Yes) and '無' (No); '添付ファイル' (Attachments) with radio buttons for '有' (Yes) and '無' (No); '災害時支援' (Disaster Support) with radio buttons for '不要' (Not needed) and '要' (Required); and 'ログインID' (Login ID). A red circle '3' highlights the '登録' (Register) button at the bottom right of the form.

3

登録済みの利用者を編集・削除する

登録済みの利用者について、パスワードのリセットや役職の変更等の編集を行うことができます。転出された方の削除もここでを行います。

① 対象者の **詳細** をクリックします

* 登録情報が表示されます。

② 編集する際は、 **編集** をクリックします

* 利用者情報設定画面が表示されます。

③ 内容を変更します

* 編集をせずに一つ前の画面に戻る場合は、現在の場所を示す文字の左に表示されている **<** をクリックします。インデックスメニューをクリックしてもかまいません。

* 「災害時支援」を『要』に設定すると、 **設定** の「要支援者担当一覧 (P.26)」で支援担当を設定できます。

④ **更新** をクリックすると確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします

* 利用者情報詳細画面に戻ります。画面上部に完了のメッセージが表示されます。

* **削除** をクリックすると、対象の利用者が削除されます。

The screenshot displays the 'CPU内会 - 利用者一覧' (CPU Internal Meeting - User List) page. The top section includes search filters for '所属名' (Department), '役職名' (Position), and '氏名' (Name), along with a '検索' (Search) button. Below this is a table of users with columns for '所属名', '氏名', 'ログインID', '役職', '最終更新日時', and '端末情報'. The '詳細' (Details) button for the first user is highlighted with a red circle and the number 1. The second panel shows the 'CPU内会 - 利用者情報詳細' (CPU Internal Meeting - User Information Details) page, where the '編集' (Edit) button is highlighted with a red circle and the number 2. The third panel shows the 'CPU内会 - 利用者情報設定' (CPU Internal Meeting - User Information Settings) page, where the '更新' (Update) button is highlighted with a red circle and the number 4. The sidebar on the left contains navigation options, with '利用者全体管理' (Manage All Users) circled in red and the number 3.

4

世帯内利用者を追加・編集する

世帯内利用者の追加や編集を行うことができます。

世帯内利用者の追加や編集は、世帯代表の方が行っていただくことをおすすめします。

- ① 対象者の **詳細** をクリックします
 - * 登録情報が表示されます。
- ② **世帯内管理** をクリックします
 - * 世帯内利用者一覧画面が表示されます。
 - * 以降は、「世帯内利用者設定 (P.5)」と同じです。

結ネットWeb CPU町内会 - 利用者一覧

設定条件

所属名 役職名 氏名 検索

利用者登録 一覧出力

	所属名	氏名	ログインID	役職	最終更新日時	端末情報
詳細	1班	システムサポート		管理者	2022/04/26 18:46	5.1.3 15.4.1 iPhone13,2
詳細	1班	石川 太郎		管理者	2022/04/27 13:50	5.1.3 14.7.1 iPhone12,8
詳細	1班	金子 太郎		一般	2022/04/27 10:37	5.1.3 14.7.1 iPhone12,8
世帯内		金子 花子		一般		
詳細		山本 浩一		一般	2022/02/17 09:13	5.1.3 14.7.1 iPhone12,8
詳細		鈴木 香西		一般		

結ネットWeb CPU町内会 - 利用者情報詳細

編集 世帯内管理 PWリセット

利用者氏名 金子 太郎
利用春休みがな かなざわ たろう
所属 1班
役職 一般

結ネットWeb CPU町内会 - 世帯内利用者一覧

追加

	氏名	世帯内代表	最終更新日時	端末情報
詳細	金子 太郎	○	2022/05/25 16:36	6.0.0 14.7.1 iPhone12,8
詳細	金子 花子			

(全2件)

5

パスワードをリセットする (世帯代表)

世帯代表のパスワードリセットはここで行います。

世帯内利用者のパスワードリセットも可能ですが、世帯代表の方に依頼することをおすすめします。

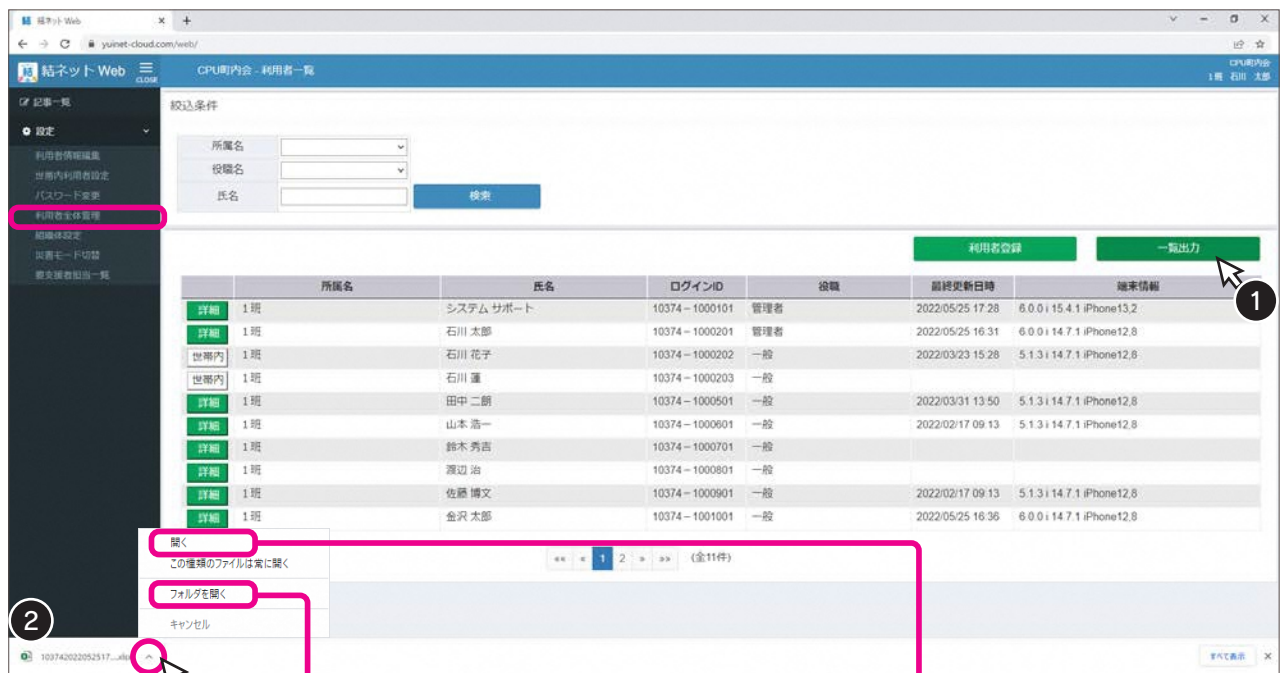
- ① 対象者の **詳細** をクリックします
 - * 登録情報が表示されます。
- ② **PWリセット** をクリックすると確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします
 - * 画面上部に完了のメッセージが表示されます。

6

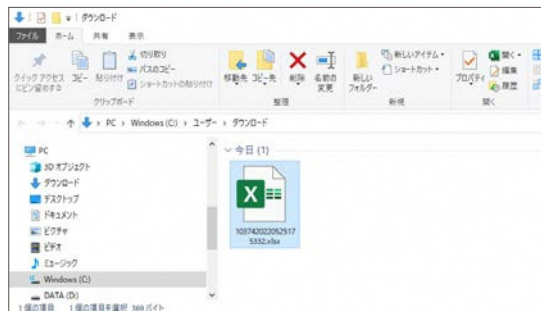
利用者一覧をダウンロードする

表示されている利用者の一覧を Microsoft Excel 形式のファイルでダウンロードできます。検索で絞り込み表示を行っている場合は、表示されている利用者の一覧のファイルをダウンロードします。

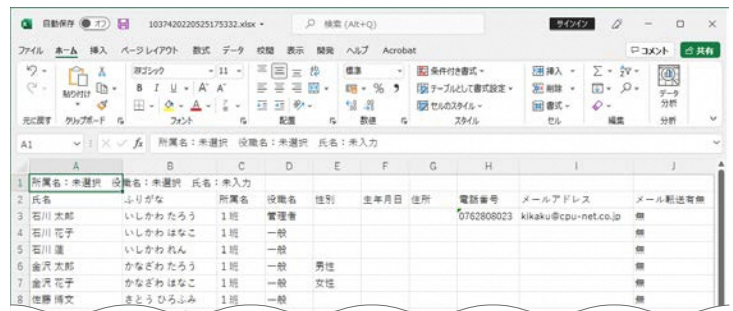
- ① **一覧出力** をクリックします
 - * ダウンロードが始まります。
- ② ブラウザの画面下にダウンロードされたファイル名が表示されます
- ③ **^** をクリックし、「開く」を選択すると Microsoft Excel が起動しファイルを表示します
 - * 「フォルダを開く」をクリックするとファイルが保存された先が表示され、保存場所を確認できます。



< エクスプローラー (Windows の場合) >



< Microsoft Excel >



6

組織体設定

組織体の登録内容の確認および編集が行えます。「所属」「役職」の追加、役職における権限の設定も行えます。導入時に予め登録済みのため、通常は変更等は不要です。そのため、ここでは項目の説明のみにとどめています。変更等が必要な際はお問い合わせください。

結ネット Web 組織体設定 CPU町内会: 組織体設定

組織体情報設定

組織体コード: [編集]

組織体名: CPU町内会

ふりがな: しーびーゆーちょうないかい

都道府県: 石川県

市区町村: 金沢市西長 4-60

緯度: 36.5507777

経度: 136.6296594

住所で再指定

地図 航空写真

組織体アイコン: ファイルを選択

観光地選択アイコン: ファイルを選択

所属

コード	名称	表示順	公開
001	1班	10	<input checked="" type="checkbox"/>
002	2班	20	<input checked="" type="checkbox"/> 行削除
003	3班	30	<input checked="" type="checkbox"/> 行削除
004	4班	40	<input checked="" type="checkbox"/> 行削除
005	5班	50	<input checked="" type="checkbox"/> 行削除

行追加

利用者が複数の所属を持つことを許可する

役職

コード	名称	権限	表示順
001	一般	一般権限	10
002	管理者	管理者権限	20 行削除
003	ICT委員	管理者権限	60 行削除
004	司会長	役員権限	30 行削除
005	副会長	役員権限	40 行削除
006	会計	役員権限	50 行削除

行追加

アプリのタイトルカラー (結ネットのみ): [色選択]

データタイプ (きてねっとのみ): デモ用データ

利用申請 (結ネットのみ)

承認方式

利用申請を受け付けない

管理者による承認

パスコード承認

自動承認

パスワードに対する質問

認証パスワード

メールによる本人確認

利用しない 利用する

説明文


利用者全体管理の表示: 役員権限以上 管理者権限のみ

お問い合わせの返信先: 役員権限以上 管理者権限のみ

災害モード切替設定可能権限: 役員権限以上 管理者権限のみ

所属編集権限: 全員 役員権限以上 管理者権限のみ

更新


項目	説明
組織体コード	組織体番号を表示しています。変更できません。
組織体名	組織体名を入力します。 アプリの画面上部や組織体切替に表示されます。利用者に分かりやすい町会名や団体名を設定します。
ふりがな	組織体名のふりがなを入力します。
都道府県 市区町村	組織体の事務局に当たる所在地を入力します。 番地は省略してもかまいません。
緯度 経度	「都道府県」「市区町村」の入力情報をもとに緯度、経度が表示されます。
地図	「都道府県」「市区町村」の入力情報をもとに地図が表示されます。
組織体アイコン	アプリの「メニュー」画面の背景に表示される画像を設定します。 組織体のロゴ等を表示することができます。 設定しない場合は、白色の背景になります。
観光地選択アイコン	結ネットでは利用しません。 * 姉妹製品の観光地用アプリ「きてねっと」で利用します。
所属	所属の追加、削除、名称を設定します。 所属選択時の表示順もここで設定できます。
役職	役職の追加、削除、名称、権限を設定できます。 役職選択時の表示順もここで設定できます。
アプリの タイトルカラー (結ネットのみ)	アプリの画面上下の部分の色を設定できます。 この部分の文字やアイコンは白色のため、認識しやすいよう濃い色を設定します。 また、災害モードは赤色で固定のため、赤色に類似する色は避けることをおすすめします。
データタイプ (きてねっとのみ)	結ネットでは利用しません。 * 姉妹製品の観光地用アプリ「きてねっと」で利用します。
利用者申請 (結ネットのみ)	「新規利用申請」の承認方式を設定します。 * アプリの  の一覧にある「利用者申請管理」に該当します。
利用者全体管理の表示	「設定」の一覧に「利用者全体管理」を表示する対象者を設定します。 利用者の個人情報を読覧できる対象者を設定しています。
お問い合わせの返信先	メニューに「お問い合わせ」を設置した際のみ設定が有効です。 利用者が送信したお問い合わせが届く先を設定します。
災害モード切替設定 可能権限	「設定」の一覧に「災害モード切替」を表示する対象者を設定します。 災害・訓練・平時モードの切り替え可能な対象者を設定しています。
所属編集権限	利用者の所属を変更できる対象者を設定します。

7

災害モード切替

普段は「平時モード」で利用していますが、発災時や防災・避難訓練時には「災害モード」または「訓練モード」に切り替えて利用できます。

「災害モード」または「訓練モード」の発動時は、簡単な通知文を添えて発信できます。

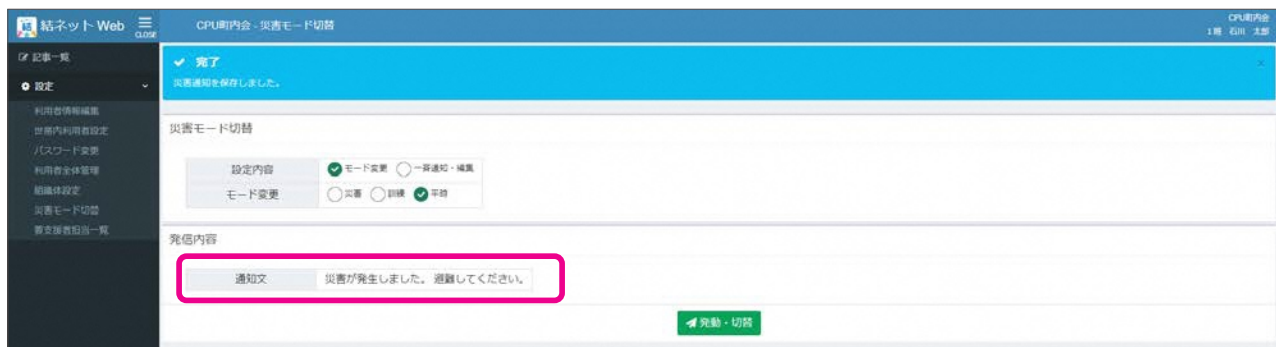
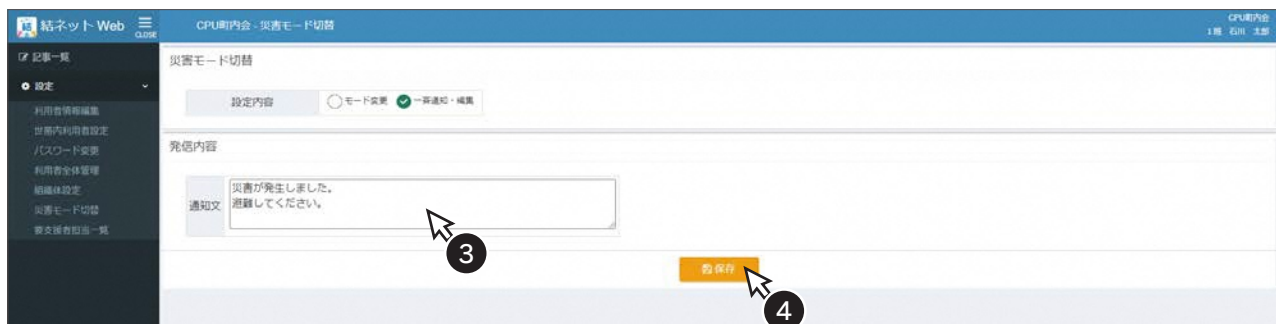
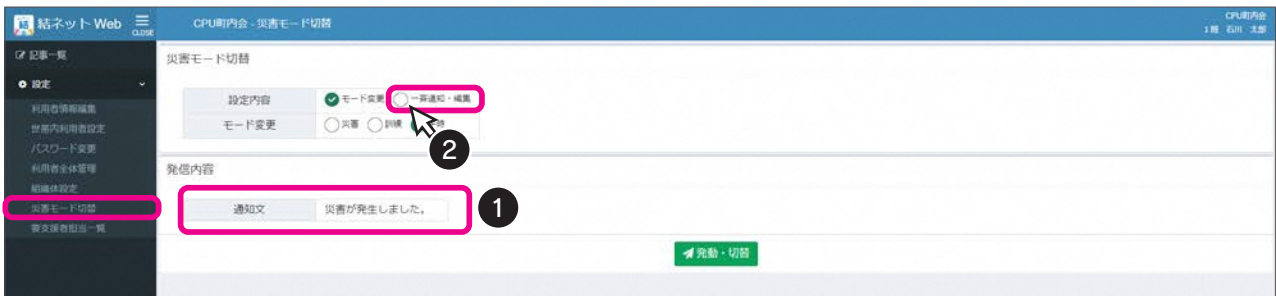
モード	説明	参照ページ
災害モード	<p>実際に災害が発生した際に発動させます。非常時につき、個人を特定できる項目は組織体内の利用者に限り、共有できるようになります。</p> <p>発動すると、アプリの画面上下部分が赤色に変わり、災害発生音とともに通知します（音はマナーモードでは鳴りません）。「最新情報」タブの左に「災害モード」タブが追加され、安否の状況発信画面を優先的に表示します。</p> <p>なお、結ネットWebで安否の状況発信はできません。</p>	 <p>P.18~19</p>
訓練モード	<p>災害時を想定した行動や結ネットを利用した安否の状況発信の仕方を確認する際に発動させます。</p> <p>発動時、アプリ画面は「災害モード」とほぼ同じですが、「これは訓練です。」と表示されます。</p> <p>また、非常時ではないため、個人を特定できる項目は「訓練設定」で有無を設定することができます。</p> <p>なお、結ネットWebで安否の状況発信はできません。</p>	 <p>P.20~22</p>
平時モード	<p>普段ご利用いただいているモードです。</p> <p>「災害モード」または「訓練モード」を利用後は、必ず「平時モード」に戻してください。</p>	P.25

1 災害モードを発動する

「災害モード」の切り替え時は、設定した通知文とともに発動されます。アプリでは通知文を緊急連絡として表示します。

ここでは、通知文を編集後に、災害モードに切り替える操作を説明します。

- ① 「発信内容」の『通知文』を確認します
- ② 『通知文』を変更する場合は、「設定内容」の『一斉通知・編集』をクリックで選択 \checkmark します
 - * 「モード変更」が消えて、「発信内容」の『通知文』を編集できる画面になります。
 - * 「発信内容」の『通知文』を変更しない場合は、操作⑤から行います。
- ③ 「発信内容」の『通知文』の枠をクリックし、文章を編集します
 - * 通知文は5,000文字まで入力できます。
- ④ **保存** をクリックすると確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします
 - * 「モード変更」が表示された画面に切り替わります。



⑤ 「設定内容」の『モード変更』が選択✔されていることを確認します

⑥ 「モード変更」の『災害』をクリックで選択✔します

⑦ 発信内容の「通知文」を確認します

* 編集した『通知文』が反映されていることを確認します。

⑧ **発動・切替** をクリックすると確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします

* 画面上部に完了のメッセージが表示されます。

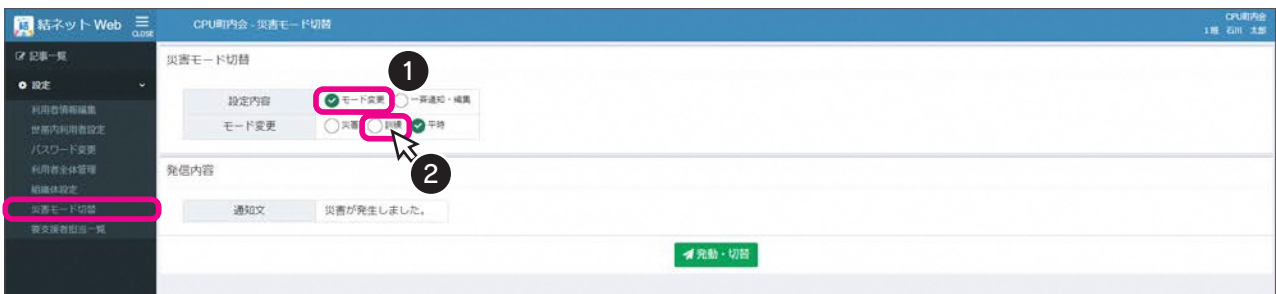
* 災害モード発動中は、災害モード切替画面の **結果出力** をクリックし、安否の状況の一覧をいつでもダウンロードすることができます (P.24 参照)。



2 訓練モードを発動する

「訓練モード」の切り替え時は、「災害モード」と同じように設定した通知文とともに発動されますが、「これは訓練です。」と画面に表示します。アプリでは通知文を緊急連絡として表示します。ここでは、通知文はそのまま、訓練モードに切り替える操作を説明します。

- ① 「設定内容」の『モード変更』が選択 されていることを確認します
- ② 「モード変更」の『訓練』をクリックで選択 します
 - * 「訓練設定」が表示された画面に切り替わります。
- ③ 「訓練設定」の各項目を確認・設定します
 - * 各項目については、「訓練設定項目 (P.21)」をご覧ください。
- ④ 発信内容の「通知文」を確認します
 - * 「通知文」を変更する場合は、「設定内容」の『一斉通知・編集』をクリックします (P.22 参照)。
- ⑤ **発動・切替** をクリックすると確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします
 - * 画面上部に完了のメッセージが表示されます。



- * 訓練モード発動中は、災害モード切替画面の **結果出力** をクリックし、安否の状況の一覧をいつでもダウンロードすることができます (P.24 参照)。



● 訓練設定項目

項目	説明
個人情報アイコンを使用	<p>利用者情報に登録されている電話アイコン、メールアイコンの表示について『有(する)／無(しない)』をクリックで選択✔します。『✔有』を選択時は、アプリにおいて「安否状況確認」画面で、利用者の詳細表示に ☎ (電話発信)、✉ (メール送信) が表示されます。</p> <p>* 「災害モード」では、非常時のため強制的に『✔有』の状態になります。 * 結ネット Web の結果出力には反映されません。</p>
発信場所の表示	<p>利用者が安否の状況発信を行った際、発信場所の取得について『有(する)／無(しない)』をクリックで選択✔します。『✔有』を選択時は、アプリにおいて「安否状況確認」画面で、利用者の詳細表示に 📍 (地図) が表示されます。</p> <p>* 「災害モード」では、非常時のため強制的に『✔有』の状態になります。 * 結ネット Web の結果出力には反映されません。</p>



項目	説明
安否状況確認を役員権限以上または世帯内に限定	<p>アプリにおいて「安否状況確認」画面に表示される利用者の制限について『有 (あり) / 無 (なし)』をクリックで選択✔️します。</p> <p>『✔️有』を選択時は、役職の権限が「管理者権限」または「役員権限」の利用者には全ての対象者を表示し、「一般権限」の利用者には世帯内利用者のみを表示します。</p> <p>『✔️無』を選択時は、組織体の全ての利用者を表示します。</p> <p>* 「災害モード」では、非常時のため強制的に『✔️無』の状態になります。</p> <p>* 「訓練モード」では、利用者の個人保護を配慮し、『✔️有』にすることをおすすめします。</p>
訓練実施者	<p>👤 をクリックし、対象を『全員』または『役員以上』をクリックで選択します。『役員以上』は、役職の権限が「管理者権限」または「役員権限」の利用者を指します。</p>

3 通知文を変更する



「災害モード」または「訓練モード」を発動時に、あわせて表示される通知文を予め設定することができます。アプリでは通知文を緊急連絡として表示します。

- ① 「設定内容」の『一斉通知・編集』を選択✔️します
 - * 「モード変更」が消えて、「発信内容」の『通知文』を編集できる画面になります。
- ② 「通知文」の枠のテキストを編集します
 - * 通知文は 5,000 文字まで入力できます。
- ③ **保存** をクリックすると確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします
 - * 画面上部に完了のメッセージが表示されます。



● 災害モード発動中に新しい通知文を発信する

「災害モード」または「訓練モード」を発動中に、新しい通知文を発信することができます。アプリでは、通知文を緊急連絡として表示しますので、第1報はモード発動時に発信し、第2報以降を通知文を利用することで速やかな伝達が行えます。

- ① 「設定内容」の『一斉通知・編集』を選択✔️します
 - * 「モード変更」が消えて、「発信内容」の『通知文』を編集できる画面になります。
- ② 「通知文」の枠のテキストを編集します
 - * 通知文は5,000文字まで入力できます。
- ③  をクリックすると確認メッセージが表示されますので  をクリックします
 - * 画面上部に完了のメッセージが表示されます。
 - * アプリでは、緊急連絡の内容が新しい通知文に置き換わります。



4

安否状況一覧をダウンロードする

「災害モード」または「訓練モード」では、利用者の安否状況の一覧を csv 形式のファイルでダウンロードすることができます。csv 形式のファイルは、Microsoft Excel で開くことができます。

① **結果出力** をクリックします

- * 「災害モード」または「訓練モード」を発動時のみ表示されます。
- * ダウンロードが始まります。

② ブラウザの画面下にダウンロードされたファイル名が表示されます

③ **^** をクリックし、「開く」を選択すると Microsoft Excel が起動しファイルを表示します

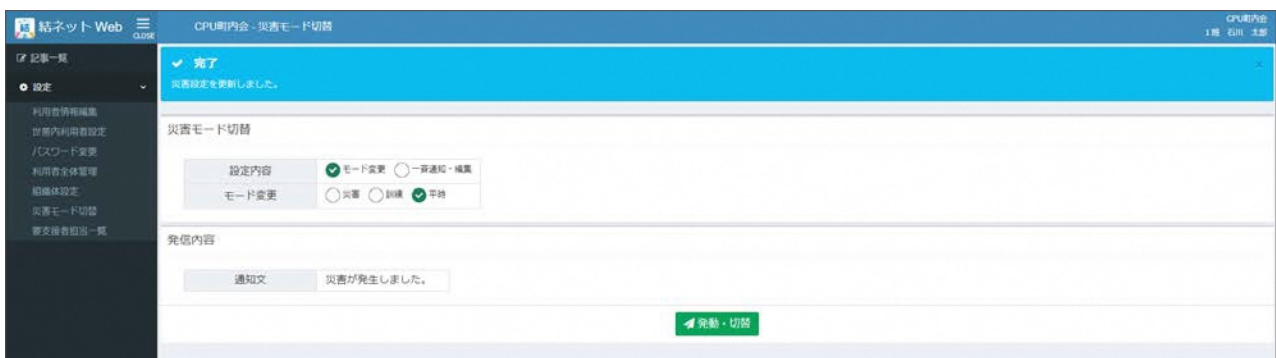
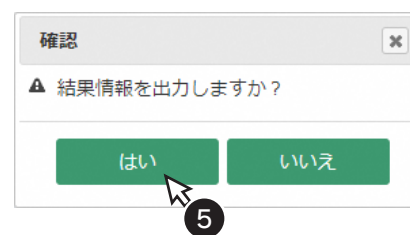
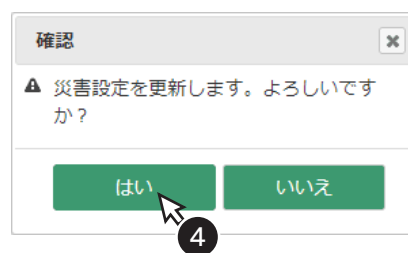
- * 「フォルダを開く」をクリックするとファイルが保存された先が表示され、保存場所を確認できます。



5 平時モードに戻す

「災害モード」または「訓練モード」を終了する際は、「平時モード」に切り替えます。

- ① 「設定内容」の『モード変更』が選択 されていることを確認します
- ② 「モード変更」の『平時』をクリックで選択 します
- ③ **発動・切替** をクリックします
- ④ 災害設定更新の確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします
- ⑤ 結果出力の確認メッセージが表示されますので **はい** をクリックします
 - * **結果出力** のクリックと同じようにファイルがダウンロードされます (P.24 参照)。
 - * **いいえ** をクリックするとファイルをダウンロードせずに、平時モードに切り替わります。
 - * 画面上部に完了のメッセージが表示されます。



8

要支援担当一覧

避難行動要支援者（高齢者や障害者など、災害時の避難行動や避難所などでの生活が困難な人）や災害弱者など、利用者登録で「災害時支援」が『要』に設定されている方を一覧で表示します。対象者の確認や、支援担当の追加、削除が行えます。

「所属」で目的の所属を選択後、**検索** をクリックすると、所属が一致した対象者のみを表示します。「所属」で最上部の空欄を選択後、**検索** をクリックすると、全ての表示に戻ります。



1

支援担当を設定する

災害時支援が必要な対象者を支援する担当の設定を行います。追加や削除の手順も同じです。ここでは、支援が必要な石川蓮の支援担当として石川花子を設定します。


- ① 対象者の **編集** をクリックします
 - * 要支援者担当設定画面が表示されます。
- ② **追加・削除** をクリックします
 - * 要支援者指定画面が表示されます。



③ 対象者の OFF をクリックし、 ON に切り替えます

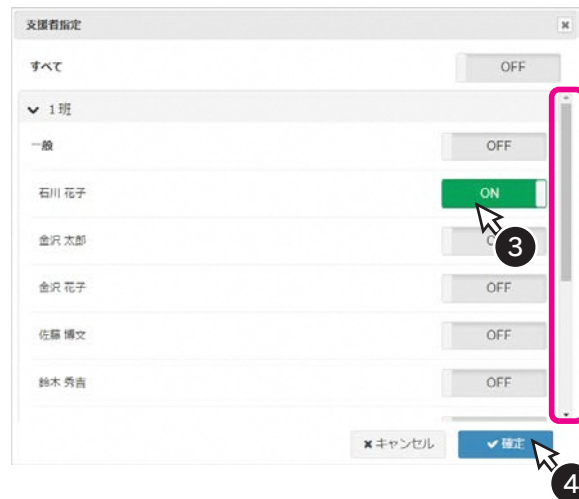
* ここでは、『石川 花子』を ON にしています。複数選択することができます。

* 支援担当の変更等で担当を削除する場合は、 ON をクリックし OFF に切り替えます。

* スクロールバーを動かす（またはスクロールバーの  をクリックする）と画面に表示されていない利用者を指定できます。

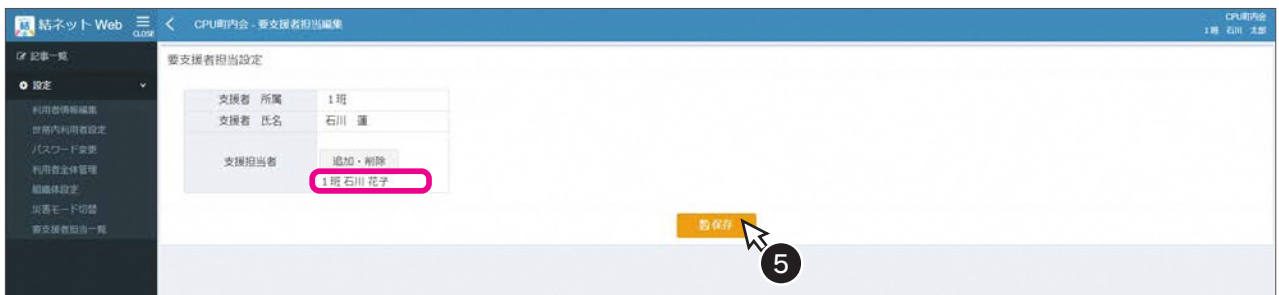
④ をクリックします

* 要支援者担当設定画面に戻ります。



⑤ をクリックすると確認メッセージが表示されますので をクリックします

* 画面上部に完了のメッセージが表示されます。





記事作成（記事型）

記事型メニューの記事作成について説明します。

- * 本書で使用している画面や表示メッセージについては、お使いの端末や組織体によって内容が異なることがあります。

● もくじ

1 記事一覧	2	2 記事作成	13
1) 画面構成	2	1) メニューを選択する	13
2) 記事詳細	4	2) 記事入力画面	14
引用：複製して別の記事を作成する	5	3) 記事を発信する	18
修正：対象の記事を編集する	6	例1：全員に記事を発信する [必須項目の入力のみ]	18
公開済みの記事	6	例2：発信先を指定する	20
下書きの記事	7	発信先について	21
メニューを移動する	8	役職指定	22
再送：再度知らせる	9	所属役職指定	22
3) 既読状況・回答内容を確認する	10	個別指定	22
検索（表示の絞り込み）	11	例3：実施期間を設定する	23
記録出力（ダウンロード）	12	例4：案内や資料を添付する	25
		例5：外部リンクを追加する	26
		例6：回答返信を求める	27
		任意指定（3択可）	29

1

記事一覧

1

画面構成

ログイン後に表示される記事一覧の画面です。画面左のインデックスメニュー「記事一覧」をクリックすると表示される画面と同じです。

発信または下書き保存した記事をメニューや情報タブごとに一覧表示します。各記事の詳細や閲覧・回答確認は、この一覧のボタンから行います。

メニュー・情報タブ選択

記事入力画面へ (P.14 参照)

記事作成

記事一覧

タイトル	記事内容	公開状態	ステータス	緊急度	発信日時	回答期限	ブッシュ	メール
花種交換活動のお知らせ	町内の清掃と花種交換を行い...	下書き	未読	通常	2022/05/16 16:51		○	○
ふたば小学校の運動会が5/16(土)開催です	ふたば小学校の運動会が5/16(土)開催です	公開	未回答	緊急	2022/05/16 12:12	2022/05/20 23:59		
町内清掃のお知らせ	町内清掃を実施いたします。	公開	回答済み	通常	2022/05/16 11:48			

記事が 15 件を超えるとページ切り替えが表示されます。

記事詳細

町内清掃のお知らせ

タイトル 町内清掃のお知らせ
 発信者 管理者 石川 太郎
 発信先 全員
 発信日 2022/05/16 11:48
 記事内容 町内清掃を実施いたします。みなさん、ご協力をお願いします。
 <日時> 5月29日(土) 9時

閲覧回答確認

所属	氏名	連絡事項	メールアドレス	電話番号	既読
1班	石川 太郎		kikaku@cpu-net.c...	0762808023	既読
1班	金沢 太郎		info@cpunet.co.jp	0762808001	未読
1班	佐藤 博文		support@cpu-net...	0762410001	未読
1班	システム サポート		daboku@cpu-net...	0762808001	既読
1班	鈴木 秀吉		info@cpunet.co.jp	0762410001	未読
1班	田中 二郎		support@cpu-net...	0762808001	未読
1班	山本 浩一		daboku@cpu-net...	0762410001	未読

項目	説明	参照ページ
公開状態	発信済みの記事は「公開」、発信せずに下書き保存した記事は「下書き」と表示されます。	—
ステータス	「回答返信」を『有』に設定された記事は「未回答」または「回答済み」を表示します。自身の回答状況を指します。 * 「回答返信」を『無』に設定された記事は、何も表示されません。	(P.27~28)

項目	説明	参照ページ
緊急度	設定した「緊急度」が表示されます。記事作成で「緊急度」を『緊急』に設定した記事は、赤字で表示されます。	(P.16)
発信日時	記事の発信日時が表示されます。「下書き」の場合は、下書き保存した日時が表示されます。	—
回答期限	記事作成で「回答返信」を『有』に設定された記事は「回答期限」の日時が表示されます。 * 「回答返信」を『無』に設定された記事は、何も表示されません。	(P.27~28)
プッシュ	記事作成で「プッシュ有無」を『有』に設定された記事は「○」が表示されます。 * 「プッシュ有無」を『無』に設定された記事は、何も表示されません。	(P.14)
メール	記事作成で「メール転送有無」を『有』に設定された記事は「○」が表示されます。 * 「メール転送有無」を『無』に設定された記事は、何も表示されません。	(P.14)
<div style="background-color: #f08080; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">閲覧確認</div> <div style="background-color: #4682b4; padding: 2px; display: inline-block;">回答確認</div>	<p>クリックすると閲覧回答確認画面が表示され、発信先の利用者のステータスを一覧で確認できます。</p> <p>記録出力 をクリックすると、一覧を csv 形式のファイルでダウンロードできます。csv 形式のファイルは、Microsoft Excel で開くことができます。</p>	(P.10~12)

2

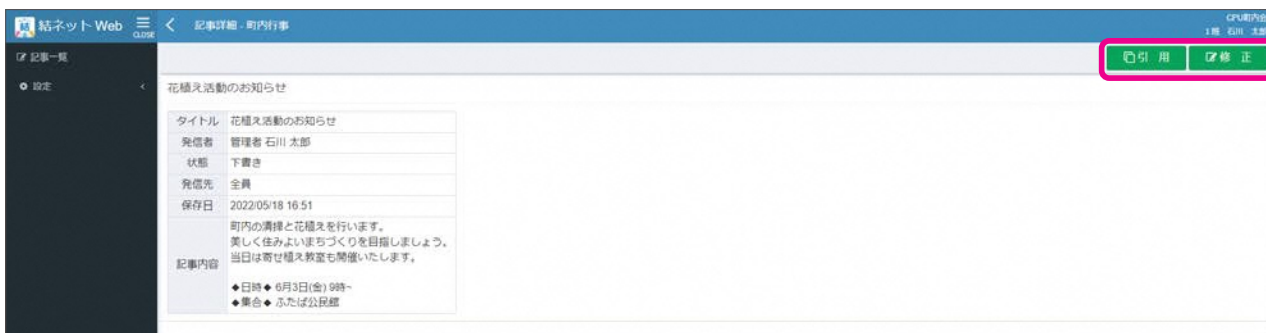
記事詳細

一覧で **詳細** をクリックすると、記事詳細画面が表示され、記事の内容を確認できます。画面右上に表示されるボタンは、公開状態や回答期限の有無によって異なります。

< 公開状態：公開／回答期限：有 >



< 公開状態：下書き >



表示ボタン	説明	参照ページ
	表示している記事を複製して別の記事を作成します。	P.5
	表示している記事を編集します。	P.6~8
	【「公開状態：公開」の記事】 表示している記事を発信先で指定した利用者に、プッシュ通知やメール転送で再度知らせます。	P.9
	【「公開状態：公開」かつ「回答期限：無」の記事】 表示している記事について発信先で指定した利用者の閲覧状況を確認できます。	P.10~12
	【「公開状態：公開」かつ「回答期限：有」の記事】 表示している記事について発信先で指定した利用者の回答状況を確認できます。	P.10~12

表示している記事を複製して別の記事を作成します。

① 画面右上の **引用** をクリックします

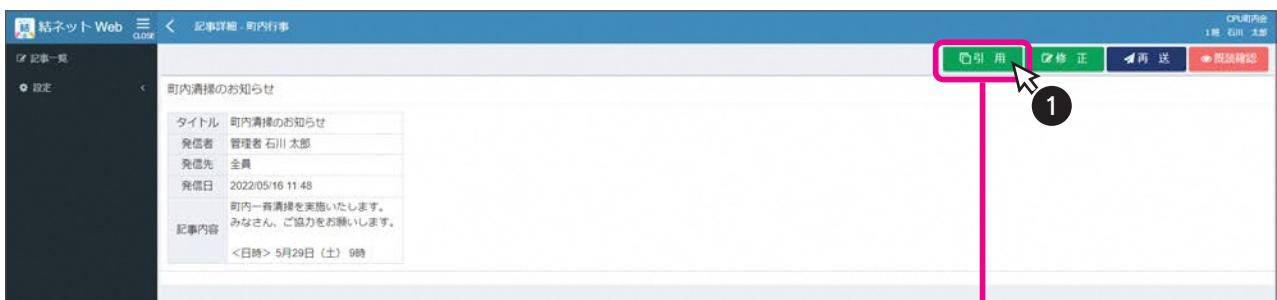
- * 記事入力（記事編集）画面が表示されます。表示されていた記事と同じ内容等が入力された状態で表示されます。

② 内容・設定等を編集します

- * 入力項目は「記事入力画面 (P.14~17)」をご覧ください。

③ **発信** をクリックします

- * 表示された確認のメッセージに従ってください。
- * 別の記事として発信されます。



表示している記事を編集します。

● 公開済みの記事

- ① 画面右上の **修正** をクリックします

* 記事入力(記事編集)画面が表示されます。公開されている内容等が入力された状態で表示されます。

- ② 内容・設定等を編集します

* 入力項目は「記事入力画面 (P.14~17)」をご覧ください。

- ③ **発信** または **更新のみ** をクリックします

* 表示された確認のメッセージに従ってください。

* **発信** をクリックした場合、発信日時が現在の日時に変更され、修正前の記事はないものとして新しい記事になります。

* **更新のみ** をクリックした場合、内容等は変更されますが、発信日時は変更されません。修正前に「プッシュ有無」や「メール転送有無」を『有』で設定された場合は、プッシュ通知やメール転送は行われません。

* **削除** をクリックすると、記事が削除されます。利用者の一覧からも消えてしまいますので、ご注意ください。

The screenshot illustrates the workflow for editing a published article. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** A pink box highlights the '修正' (Edit) button in the top right corner of the article details page.
- Step 2:** A pink bracket on the left side of the '記事入力' (Article Input) form indicates the editing area.
- Step 3:** Pink boxes highlight the '更新のみ' (Update Only) and '発信' (Publish) buttons at the bottom of the form.

● 下書きの記事

① 画面右上の  をクリックします

* 記事入力（記事編集）画面が表示されます。下書き保存された内容等が入力された状態で表示されます。

② 内容・設定等を編集します


* 入力項目は「記事入力画面 (P.14~17)」をご覧ください。

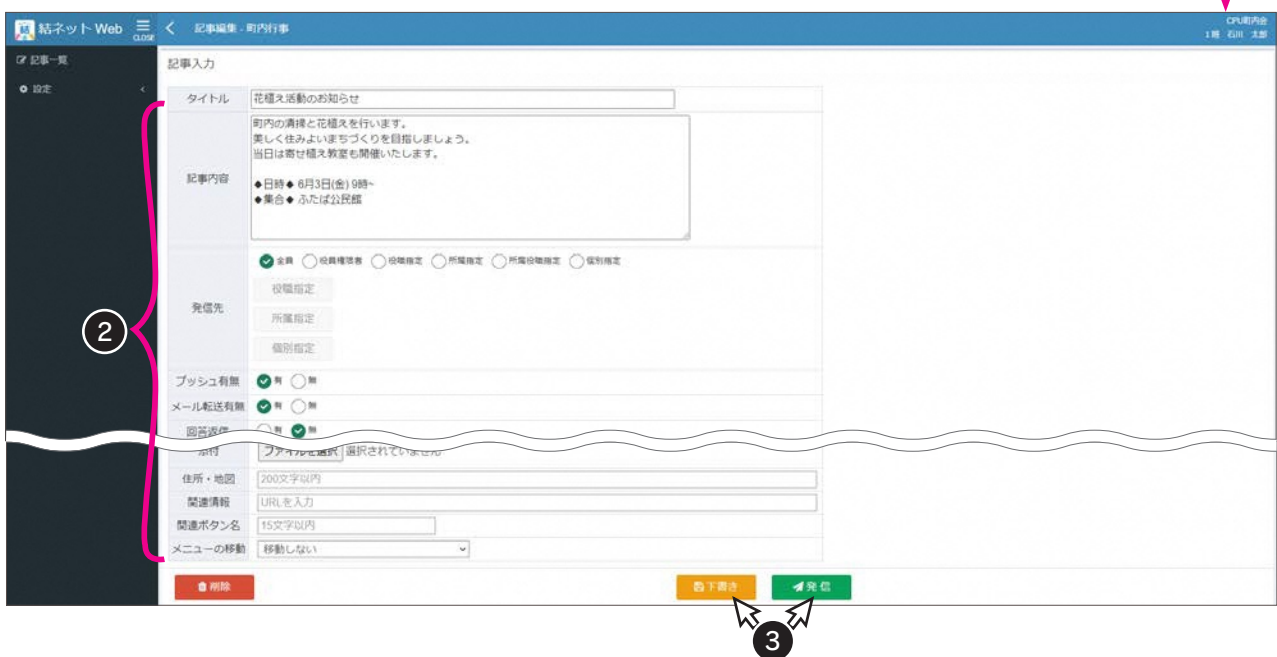
③  または  をクリックします

* 表示された確認のメッセージに従ってください。

*  をクリックすると、記事が発信されます。

*  をクリックすると、再度、下書きとして保存されます。発信はされません。

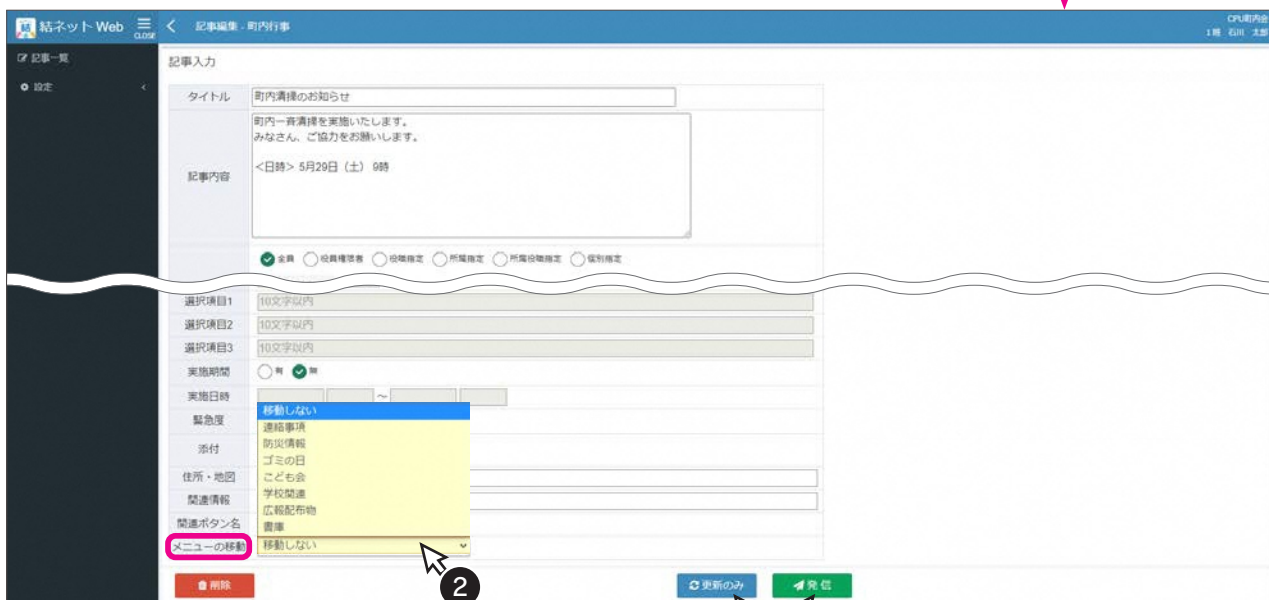
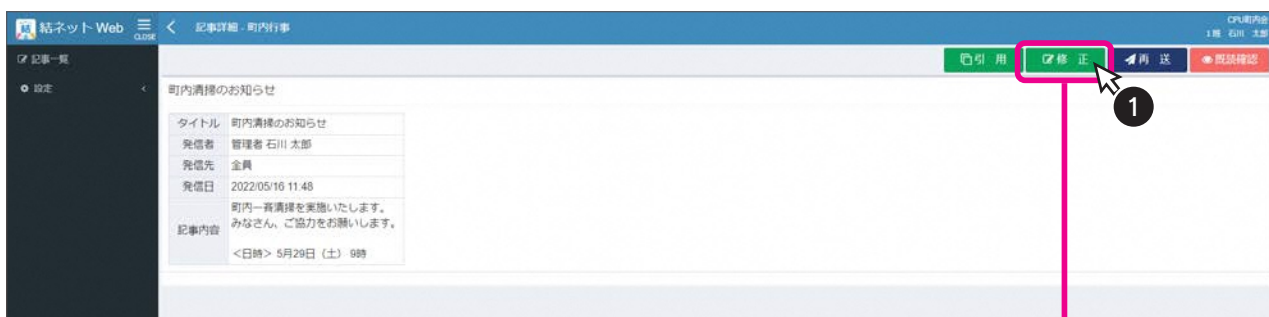
*  をクリックすると、記事が削除されます。修正前に下書きした記事も消えてしまいますので、ご注意ください。



● メニューを移動する

誤って別のメニューに記事を作成してしまった際など、作成済みの記事を別のメニューに移動させることができます。発信済みの記事、下書き保存の記事ともに可能です。

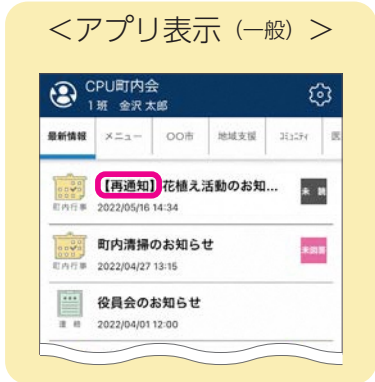
- ① 画面右上の **修正** をクリックします
* 記事入力（記事編集）画面が表示されます。
- ② 最下部の項目「メニューの移動」の **▼** をクリックし、移動先のメニューを選択します
- ③ **発信** または **更新のみ** をクリックします
* 表示された確認のメッセージに従ってください。
* 選択したメニューに記事が移動します。移動可能なメニューのみ表示されます。



再送 再度知らせる

表示している記事をプッシュ通知等で再度知らせます。
 発信済みの記事で、「プッシュ有無」もしくは「メール転送有無」を『有』に設定されている記事のみ対象です。

- ① 画面右上の **再送** をクリックします
 - * 確認のメッセージが表示されます。
- ② **はい** をクリックします
 - * 再送完了のメッセージが表示されます。
 - * **いいえ** をクリックすると、記事入力画面に戻ります。
- ③ **OK** をクリックします
 - * 「回答返信」が『無』の記事には【再通知】、「回答返信」が『有』の記事には【締切間近】と表示されたプッシュ通知やメール転送が行われます。
 記事一覧のタイトルの先頭にも記されます。



3

既読状況・回答内容を確認する

記事一覧の各記事の **閲覧確認** **回答確認**、表示中の記事の **既読確認** **回答確認** をクリックすると、発信先の利用者の閲覧状況（既読・未読）や、回答状況と内容を確認できます。ここでは、表示中の記事の **既読確認** を例に説明しています。

① 記事詳細画面の右上の **既読確認** をクリックします

- * 対象の記事で「回答返信」が『無』の場合は **既読確認**、『有』の場合は **回答確認** が表示されます。
- * 閲覧回答確認画面が表示されます。
- * 記事の一覧の **閲覧確認** **回答確認** をクリックした際に表示される閲覧回答確認画面と同じです。

② 発信先の利用者ごとに閲覧状況が一覧で表示され、「回答ステータス」の選択肢で自動集計された人数・割合も表示されます

- * **既読確認** では、発信先の利用者ごとに既読／未読を確認できます。
- * **回答確認** では、発信先の利用者ごとに回答状況と内容を確認できます。

③ **キャンセル** をクリックすると閲覧回答確認画面を閉じます

- * 記事詳細画面に戻ります。
- * 閲覧回答確認画面を閉じるには、画面右上の **キャンセル** をクリックまたは画面の外側をクリックしてもかまいません。

所属	氏名	連絡事項	メールアドレス	電話番号	既読
1 様	石川 太郎		kkaku@cpu-net.c...	0762808003	既読
1 様	金沢 太郎		info@cpunet.co.jp...	0762808001	未読
1 様	佐藤 博文		support@cpunet...	0762410001	未読
1 様	システム サポート		doboku@cpunet...	0762808001	既読
1 様	鈴木 秀吉		info@cpunet.co.jp...	0762410001	未読
1 様	田中 二郎		support@cpunet...	0762808001	未読
1 様	山本 浩一		doboku@cpunet...	0762410001	未読

● 検索（表示の絞り込み）

閲覧回答確認画面では、所属やステータス（状況・状態）から検索条件を指定し、表示を絞り込むことができます。

① 「所属」や「回答ステータス」の▼をクリックし、検索条件を指示します

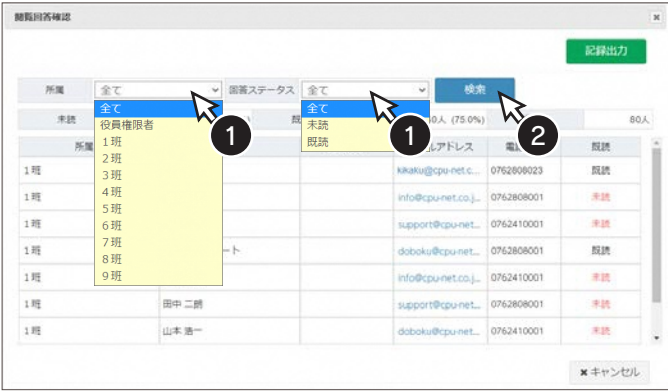
- * 検索条件は、「所属」および「回答ステータス」で指定できます。双方を指定した場合、どちらの条件にも当てはまる先が表示されます。どちらか一方の指定でもかまいません。
- * 例えば、次のような表示と操作を行います。

表示内容	操作方法
3班の利用者	「所属」で『3班』を選択します
未読の利用者	「回答ステータス」で「未読」を選択します
3班の未読の利用者	「所属」で『3班』、「回答ステータス」で『未読』を選択します

② **検索** をクリックします

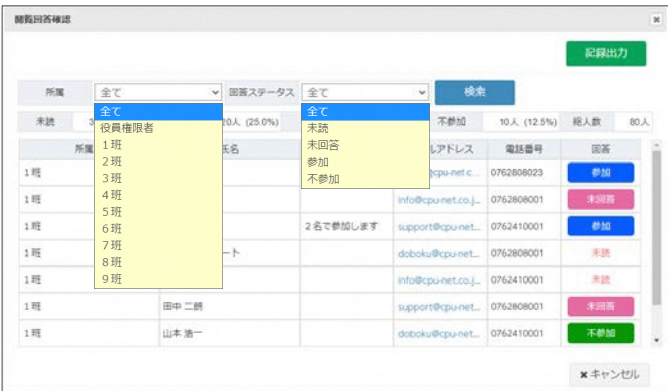
- * 選択した検索条件に基づき、一覧の表示が切り替わります。
- * 一覧表示を全てに戻す場合は、「所属」と「回答ステータス」の検索条件を『全て』を選択し、**検索** をクリックします。

< 既読確認（回答返信：無） >



* 「所属」の選択肢は組織体によって異なります。

< 回答確認（回答返信：有） >



* 「所属」の選択肢は組織体によって異なります。

* 「回答ステータス」の選択肢は回答種別によって異なります。左の画面は、「参加／不参加」を設定した例です。

● 記録出力（ダウンロード）

閲覧状況や回答状況の一覧を csv 形式のファイルでダウンロードすることができます。csv 形式のファイルは、Microsoft Excel で開くことができます。

検索で表示を絞り込んだ状態で **記録出力** をクリックすると、一覧に表示されている絞り込んだ先のみダウンロードできます。

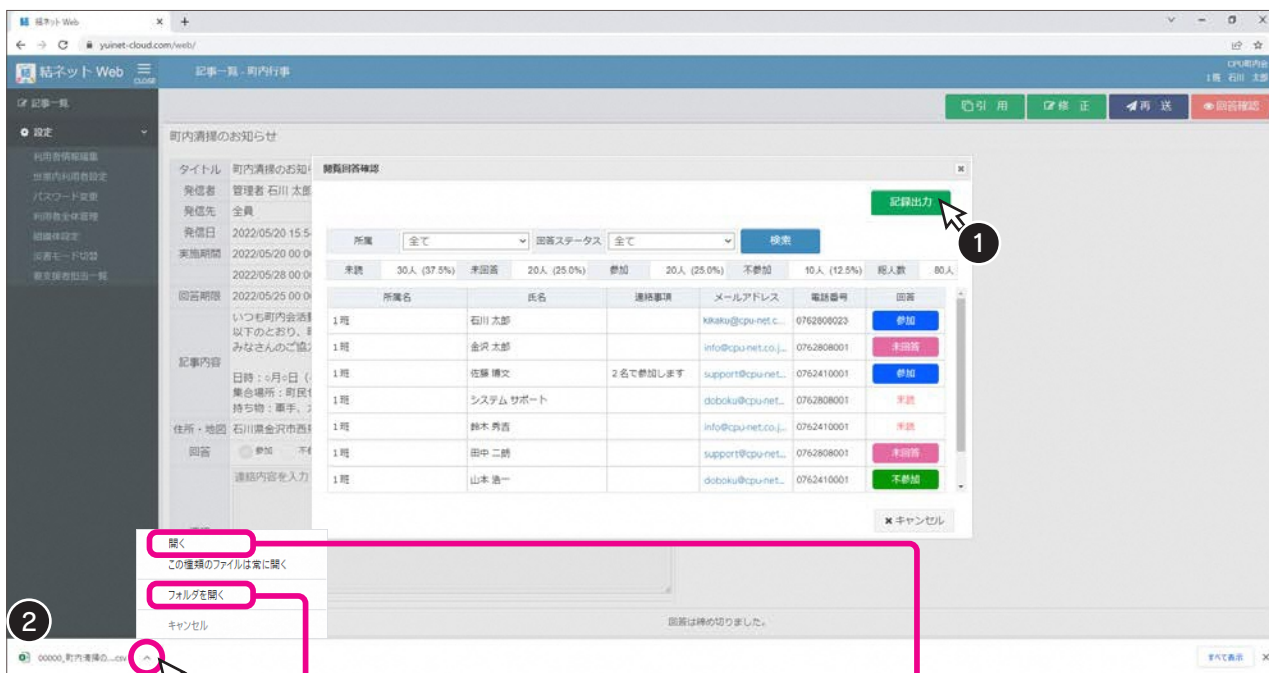
① 閲覧回答確認画面の **記録出力** をクリックします

* ダウンロードが始まります。

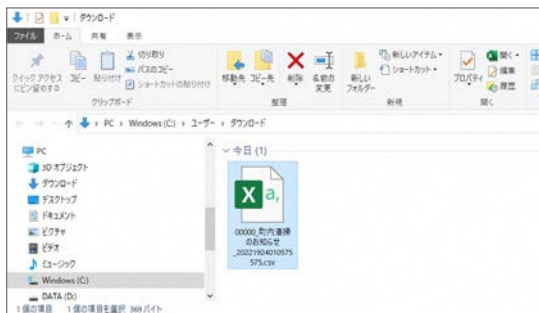
② ブラウザの画面左下にダウンロードされたファイル名が表示されます

③ **^** をクリックし、「開く」を選択すると Microsoft Excel が起動しファイルを表示します

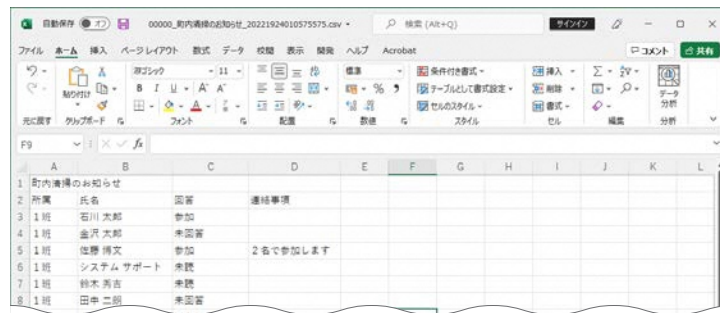
* 「フォルダを開く」をクリックするとファイルが保存された先が表示され、保存場所を確認できます。



< エクスプローラー (Windowsの場合) >



< Microsoft Excel >




2 記事作成

結ネット Web にログイン後の操作になります。

記事作成は、まずは発信するメニューを選択し、その後 **記事作成** をクリックし記事を作成します。

ここでは、メニュータブの「連絡事項」に新しく記事を発信する手順を説明しています。

1 メニューを選択する

- ① 画面左側のインデックスメニューの『記事一覧』をクリックします
 - * インデックスメニューが表示されていない場合は、 (MENU) をクリックすると表示されます。
 - * アプリの「メニュー」タブの先頭メニューの記事一覧が表示されます。ここでは、「町内行事」の一覧が表示されています。
- ② 「検索タイプ」に『メニュー』が選択✔されていることを確認します
- ③ 「メニュー」の▼をクリックします
- ④ 記事を発信するメニュー名をクリックします
 - * ここでは、「連絡事項」をクリックしています。
- ⑤ **検索** をクリックします
 - * 選択したメニューの記事一覧が表示されます。ここでは、「連絡事項」の記事一覧が表示されています。
- ⑥ **記事作成** をクリックします
 - * 記事入力画面が表示されます。



2








記事入力画面



記事作成 をクリックし表示される記事入力画面について説明します。


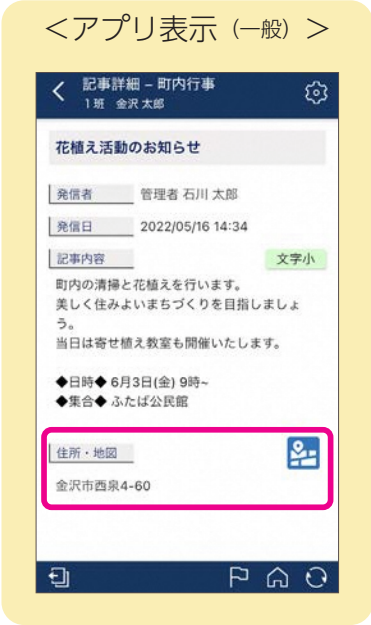
The screenshot shows the '記事入力' (Article Input) form. It contains the following sections and fields:

- タイトル**: Text input field with a 50-character limit.
- 記事内容**: Large text area for the main content.
- 発信先**: Radio buttons for selection: 全員 (checked), 役員権限者, 役職指定, 所属指定, 所属役職指定, 個別指定.
- プッシュ有無**: Radio buttons for push notification: 有 (checked), 無.
- メール転送有無**: Radio buttons for email transfer: 有 (checked), 無.
- 回答返信**: Radio buttons for response: 有, 無 (checked).
- 回答期限**: Date and time input field.
- 回答種別**: Dropdown menu.
- 選択項目1, 2, 3**: Three text input fields, each with a 10-character limit.
- 実施期間**: Radio buttons for implementation period: 有, 無 (checked).
- 実施日時**: Date and time input field with a range selector.
- 発信予約**: Radio buttons for scheduling: 有, 無 (checked).
- 発信日時**: Date and time input field.
- 緊急度**: Radio buttons for priority: 通常 (checked), 緊急.
- 添付**: File upload area with a note 'ファイルを選択 選択されていません'.
- 住所・地図**: Text input field with a 200-character limit.
- 関連情報**: Text input field for URL.
- 関連ボタン名**: Text input field with a 15-character limit.

入力項目	説明	参照ページ
タイトル	記事のタイトル・題名を入力します。 50文字まで入力できます。	P.18 ①
記事内容	記事の内容を自由に入力します。 1,000文字まで入力できます。	P.18 ②
発信先	記事の宛先を指定します。 「全員」「役員権限者」「役職指定」「所属指定」「所属役職指定」 「個別指定」のいずれかをクリックで選択✔します。	P.20~22
プッシュ有無	プッシュとはプッシュ通知のことでアプリが自動的に新しい記事が届いていることを表示する機能です。 プッシュ通知について『有(する)／無(しない)』をクリックで選択✔します。	—
メール転送有無	利用者情報でメールアドレスを登録している利用者にメールで記事内容を送信します。メール転送について『有(する)／無(しない)』をクリックで選択✔します。	—

入力項目	説明	参照ページ
回答返信	<p>利用者に回答を求める回答返信付きの記事を発信します。回答返信について『有（する）／無（しない）』をクリックで選択  します。</p>	P.27~29
回答期限	<p>【「回答返信」で『有』を選択時に入力】 回答締切日と時間を入力します。指定した日時に自動で回答が締め切られます。 左の枠をクリックするとカレンダーが表示されますので、締切日を指定します。 右の枠には時間を 24 時制で数字入力します。時間は任意で指定でき、未入力の場合は指定日が期限となります。</p>	
回答種別	<p>【「回答返信」で『有』を選択時に入力】 枠をクリックし一覧から回答選択肢を設定します。 『任意指定（3 択可）』以外は、2 択の選択肢になります。『任意指定（3 択可）』は、予め用意されている選択肢では対応できない場合に、任意の回答を 2 つもしくは 3 つ設定できます。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> — 選択項目 1 — 選択項目 2 — 選択項目 3 	<p>【「回答種別」で『任意指定（3 択可）』を選択時に入力】 10 文字以内で回答選択肢を入力します。 2 択の場合は「選択項目 1」と「選択項目 2」を入力します。 3 択の場合は「選択項目 1」～「選択項目 3」を入力します。</p>	
実施期間	<p>対象期間があるような記事を発信する際に利用します。期間について『有／無』をクリックで選択  します。 『有』を設定すると、アプリにおいて期間中は  アイコン、期間が終了すると  アイコンが表示され、期間限定の記事であることを知らせることができます。</p>	P.23~24
実施日時	<p>【「実施期間」で『有』を選択時に入力】 実施期間の開始日時と終了日時を設定します。「～」の左の枠には開始日と開始時間、右の枠には終了日と終了時間を入力します。 開始日・終了日の枠をクリックするとカレンダーが表示されますので、該当日を指定します。 開始時間・終了時間の枠は時間を 24 時制で数字入力します。時間は任意で指定でき、未入力の場合は指定日が期間となります。</p>	

入力項目	説明	関連ページ
発信予約	日時を指定して記事の発信予約が行えます。予約について『有（する）／無（しない）』をクリックで選択✔します。	— (P.27 ③④)
発信日時	<p>【「発信予約」で『✔有』を選択時に入力】</p> <p>発信予約日と時間を入力します。指定日時に自動で記事が発信されます。指定日時までは、下書きとして保存されます。左の枠をクリックするとカレンダーが表示されますので、発信日を指定します。</p> <p>右の枠には時間を 24 時制で数字入力します。</p>	
緊急度	<p>内容の緊急度を『通常／緊急』をクリックで選択✔します。『緊急』を選択✔すると、アプリでは最新情報タブや各メニューの一覧表示で、通常は黒文字で表示するタイトルを赤文字で表示します。緊急性の高い記事を目に留まりやすい形式で発信できます。</p> <div data-bbox="459 808 1225 1256" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #fff9c4; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">＜アプリ表示（一般）＞</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>* 最新情報タブ</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>* 一覧表示</p> </div> </div> </div>	—
添付	記事にパソコン内に保存されている電子ファイルを添付します。 ファイルを選択 をクリックし、 ファイルを選択 します。	P.25

入力項目	説明	関連ページ
住所・地図	<p>場所を示す際に、住所を入力します。</p> <p>アプリ表示ではが表示され、Google マップで該当場所を示すことができます。</p> 	—
関連情報	<p>記事に関連する参照先 Web サイト（ホームページ）がある場合は、URL（Web サイトのアドレス）を入力します。URL は、『https://』または『http://』から始まるアドレスになります。</p> <p>アプリではリンクボタンが表示されます。</p>	P.26
関連ボタン名	<p>【「関連情報」を指定時に入力（任意）】</p> <p>「関連情報」のリンクボタンに表示される名称・タイトル等を文字で入力します。</p> <p>空欄の場合、ボタンには『関連情報を表示』と表示されます。</p>	
メニューの移動	<p>【作成済みの記事のみ】</p> <p>「発信」または「下書き」として作成済みの記事について、メニューの変更・移動ができます。</p>	P.8

3 記事を発信する

記事は、発信先を指定したり、回答返信を設定したり、ファイルを添付したりするなど、用途に応じてあらゆる発信が行えます。設定項目がたくさんあり、難しく見えますが、いずれも簡単な操作です。

いくつかの例をもとに、記事の発信手順を説明します。

● 例 1：全員に記事を発信する [必須項目の入力のみ]

ここでは、必須項目のみを入力し、以下のような記事を配信します。

工事に伴う公園閉鎖のお知らせ
[対象] 利用者全員
[内容] 送電工事のため、ふたば公園を以下の期間閉鎖いたします。
工事中は立ち入りできませんので、ご注意ください。
期間 (予定)：5月14日～20日

① 「タイトル」の枠をクリックし、記事のタイトルを入力します

* ここでは、『工事に伴う公園閉鎖のお知らせ』と入力しています。

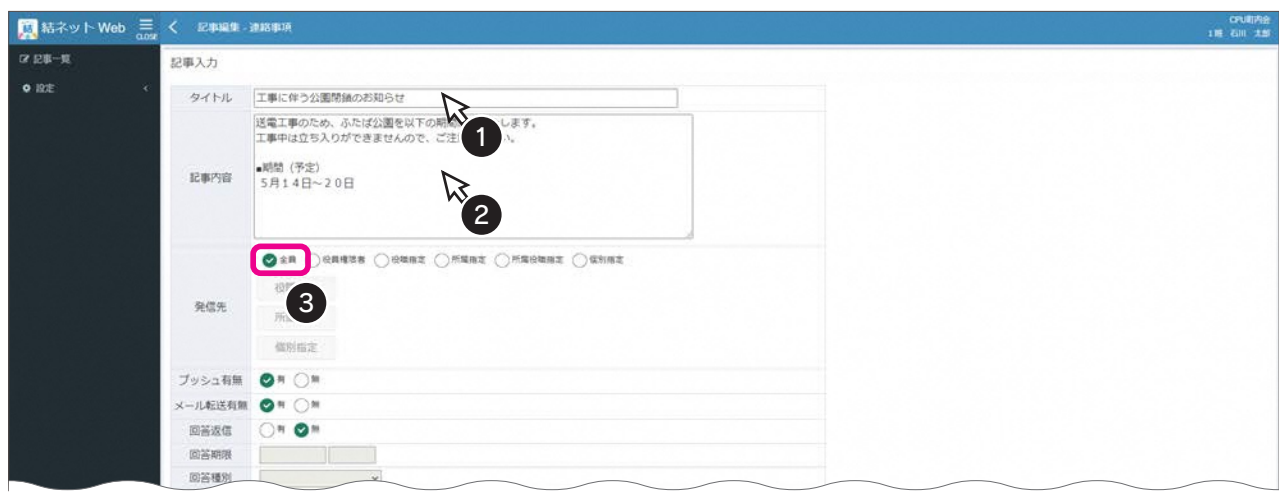
* 50文字以内で入力します。アプリの表示を考慮すると14文字以内がおすすめですが、表示しきれない場合は「…」で省略されたり、改行されて表示されます。

② 「記事内容」の枠をクリックし、記事の本文を入力します

* ここでは、例1の内容を入力しています。

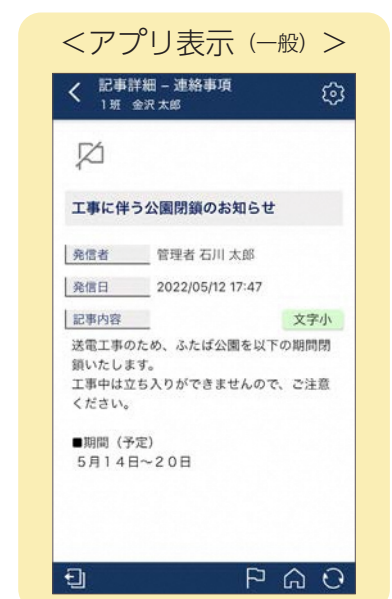
③ 「発信先」は『全員』が選択 されていることを確認します

* 選択した発信先に応じて、**役職指定** **所属指定** **個別指定** がクリックできる状態になります。発信先については「発信先について (P.21)」をご覧ください。



- ④ **発信** をクリックします
- * 確認のメッセージが表示されます。
 - * **右下書き** をクリックすると、発信せずに一時保存します。

- ⑤ **はい** をクリックします
- * 記事一覧画面に戻ります。画面上部に完了のメッセージが表示され、一覧に記事が追加されます。
 - * **いいえ** をクリックすると、記事入力画面に戻ります。



詳細 をクリックすると、記事内容を確認できます。

一覧に戻る際は、**<** をクリックします。ブラウザ (Google chrome) の左上の **<** では戻れません。 **<** をクリックしてしまった際は、ログインから行ってください。

● 例 2 : 発信先を指定する

ここでは、例 1 と同じ内容のお知らせを対象を変えて発信します。対象は、発信先で指定します。

工事に伴う公園閉鎖のお知らせ

[対象] 1 班と 2 班の利用者

[内容] 送電工事のため、ふたば公園を以下の期間閉鎖いたします。
工事中は立ち入りできませんので、ご注意ください。
期間 (予定) : 5 月 1 4 日 ~ 2 0 日

① 「タイトル」、「記事内容」を入力します

* 例 1 の操作①②と同様です (P.18 参照)。

② 「発信先」は『所属指定』を選択 します

* がクリックできる状態になります。そのほかの発信先については「発信先について (P.21)」をご覧ください。



③ をクリックします

* 所属指定画面が表示されます。

④ 対象となる所属の をクリックし、 に切り替えます

* ここでは、『1 班』と『2 班』を にします。複数選択することができます。

* 最上部にある「他役員を含む」を にすると、指定した所属の一般権限の利用者に加え、指定所属外の役員権限の利用者を含むことができます。

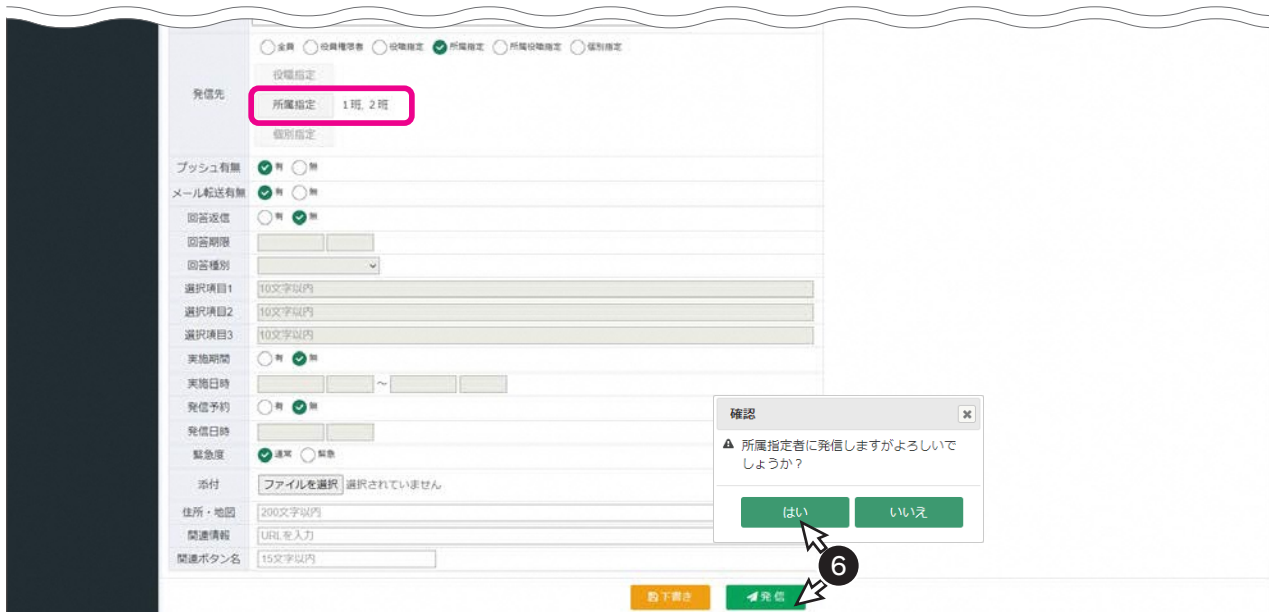
* スクロールバーを動かす (またはスクロールバーの   をクリックする) と画面に表示されていない所属を指定できます。

⑤ をクリックします

* 記事入力画面に戻ります。


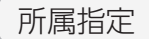

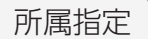

⑥  をクリックし、記事の発信完了となります

* 例1の操作④⑤と同様です (P.19 参照)。

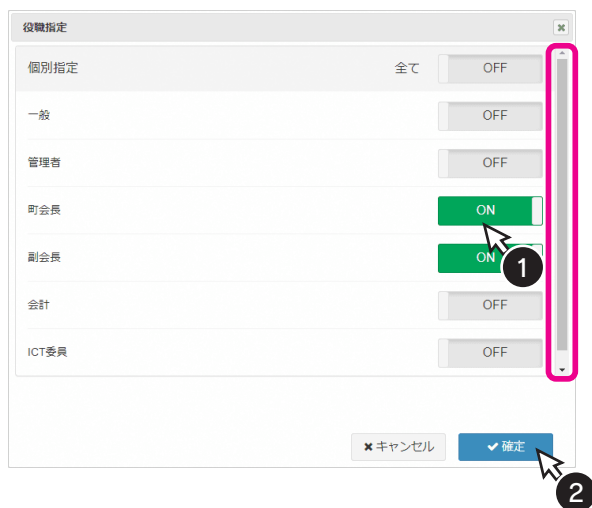


● 発信先について

「発信先」は、用途に応じて次のいずれかを選択します。

選択肢	発信対象者	参照ページ
全員	利用者全員	—
役員権限者	役職の権限が「管理者権限」または「役員権限」の利用者 * 「一般権限」の利用者は含まれません。	—
役職指定	指定した役職に該当する利用者  をクリックし指定	P.22
所属指定	指定した所属に該当する利用者  をクリックし指定	P.20 ② ~ ⑤
所属役職指定	指定した役職かつ所属に該当する利用者  と  をクリックし指定	P.22
個別指定	指定した利用者  をクリックし指定	P.22

● 役職指定



「発信先」で『役職指定』を選択✔すると、
「役職指定」をクリックできる状態になります。
クリックすると、役職指定画面が表示されます。

- ① 対象となる役職の OFF をクリックし、 ON に切り替えます
 - * 複数の役職を選択することができます。
 - * スクロールバーの▲▼をクリックすると画面に表示されていない役職を指定できます。
- ② をクリックします
 - * 記事入力画面に戻ります。

● 所属役職指定

「発信先」で『所属役職指定』を選択✔すると、「役職指定」と「所属指定」をクリックできる状態になります。

「役職指定(上の項目参照)」と「所属指定(P.20 ②～⑤参照)」と同様の操作で発信先を指定します。指定した役職かつ所属に該当する利用者に発信されます。

● 個別指定



「発信先」で『個別指定』を選択✔すると、
「個別指定」をクリックできる状態になります。
クリックすると、個別指定画面が表示されます。
個別指定では、役職や所属を問わず利用者を選択
できます。所属ごとに利用者が表示されています。

- ① 対象となる利用者の OFF をクリックし、 ON に切り替えます
 - * 複数の利用者を選択することができます。
 - * スクロールバーの▲▼をクリックすると画面に表示されていない利用者を指定できます。
- ② をクリックします
 - * 記事入力画面に戻ります。

● 例3：実施期間を設定する

ここでは、例1と同じ内容のお知らせを実施期間を設定し配信します。
実施期間を設定すると、アプリにおいて期間中は **NOW** アイコン、期間が終了すると **END** アイコンが表示されます。対象期間があることを知らせることができます。




工事に伴う公園閉鎖のお知らせ

[対象] 全員

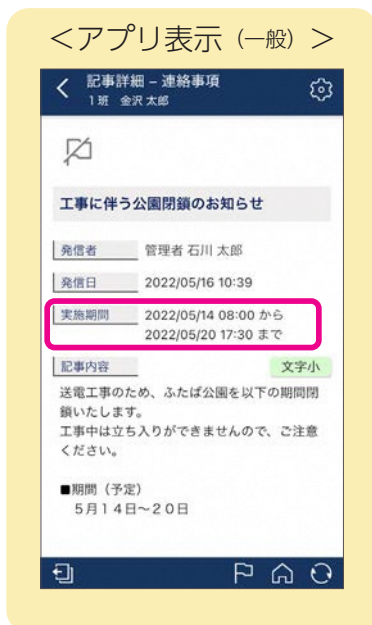
[内容] 送電工事のため、ふたば公園を以下の期間閉鎖いたします。
工事中は立ち入りできませんので、ご注意ください。

[期間] 5月14日 午前8時～20日 午後5時30分

- ① 「タイトル」、「記事内容」を入力し、「発信先」は『全員』が選択 されていることを確認します
* 例1の操作①②③と同様です (P.18 参照)。
- ② 「実施期間」は『有』を選択 します
* 「実施日時」が入力できる状態になります。
- ③ 「実施日時」の1つ目の枠をクリックすると、カレンダーが表示されますので、開始日を選択します
* 年月日が入力されます。

- ④ 2つ目の枠をクリックし、時間を 24 時制で数字入力します
 例) 午前 8 時 …『800』と入力します。『08:00』と表示されます
 午後 5 時 30 分 …『1730』と入力します。『17:30』と表示されます
 時間指定なし … 空欄にします
- ⑤ 同様に3つ目と4つ目の枠をクリックし、終了日時を指定します
- ⑥  をクリックし、記事の発信完了となります

* 例1の操作④⑤と同様です (P.19 参照)。

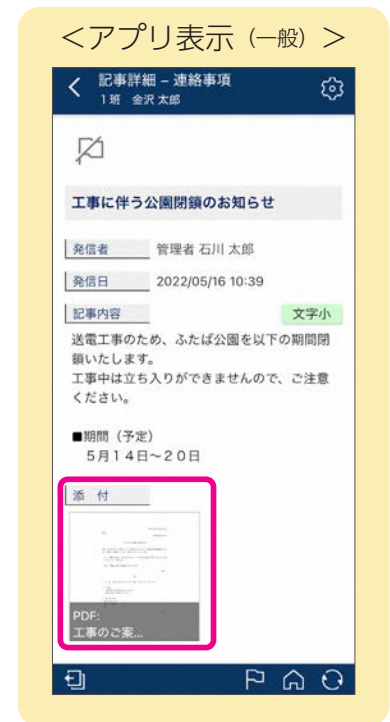
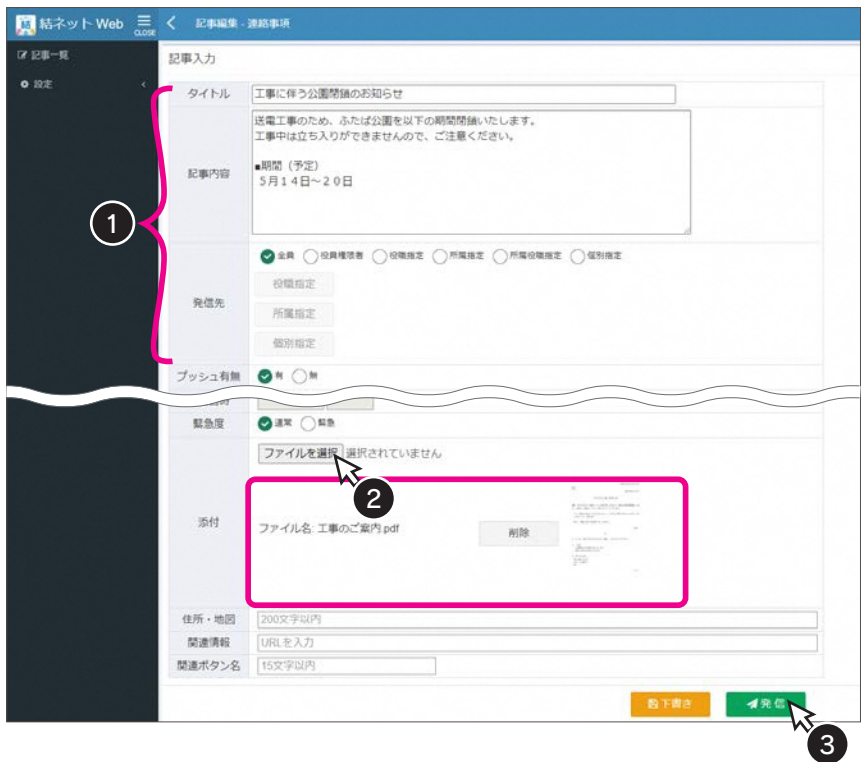



● 例4：案内や資料を添付する

ここでは、例1と同じ内容のお知らせに、工事業者からの案内を添付し配信します。
パソコン内に保存されている電子ファイルを添付することができます。

工事に伴う公園閉鎖のお知らせ
[対象] 全員
[内容] 送電工事のため、ふたば公園を以下の期間閉鎖いたします。
工事中は立ち入りできませんので、ご注意ください。
期間（予定）：5月14日～20日
[添付] ファイル：工事のご案内.pdf

- ① 「タイトル」、「記事内容」を入力し、「発信先」は『全員』が選択✔されていることを確認します
* 例1の操作①②③と同様です（P.18参照）。
- ② 「添付」の「ファイルを選択」をクリックし、パソコン内のファイルを選択します
* ファイル名等が表示されます。
* 「削除」をクリックすると、選択済みのファイルを削除します。
- ③ 「発信」をクリックし、記事の発信完了となります
* 例1の操作④⑤と同様です（P.19参照）。



● 例5：外部リンクを追加する

ここでは、例1と同じ内容のお知らせを工事業者のWebサイト（ホームページ）に掲載されている情報とともに配信します。

工事に伴う公園閉鎖のお知らせ

[対象] 全員

[内容] 送電工事のため、ふたば公園を以下の期間閉鎖いたします。
工事中は立ち入りできませんので、ご注意ください。


期間（予定）：5月14日～20日


[リンク] ふたば公園送電工事 <https://www.xxxxx.co.jp/xxxxx/>

- ① 「タイトル」、「記事内容」を入力し、「発信先」は『全員』が選択✔されていることを確認します
* 例1の操作①②③と同様です（P.18 参照）。

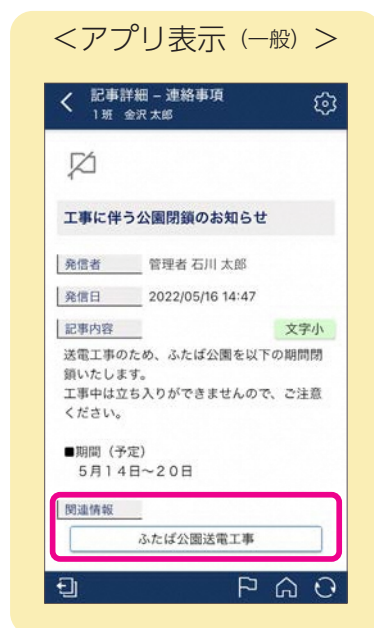
- ② 「関連情報」の枠に URL（Web サイト・ホームページのアドレス）を入力します
* 『https://』または『http://』から始まるアドレスを入力します。

- ③ 「関連ボタン名」の枠に操作②で入力した関連情報の名称・タイトル等を文字で入力します
* 操作②で入力した URL はボタンとして表示されます。そのボタン名を入力します。ここでは『ふたば公園送電工事』としています。
* 空欄でもかまいません。空欄の場合、ボタンは『関連情報を表示』となります。

- ④  をクリックし、記事の発信完了となります
* 例1の操作④⑤と同様です（P.19 参照）。



記事入力画面のスクリーンショット。入力欄に「ふたば公園送電工事」の通知内容が記入されている。関連情報欄には URL が、関連ボタン名欄には「ふたば公園送電工事」が入力されている。送信ボタンが押されている状態を示している。



アプリ表示画面のスクリーンショット。通知内容が正しく表示されている。関連情報として URL と、関連ボタンとして「ふたば公園送電工事」が表示されている。

● 例6：回答返信を求める

ここでは、利用者に回答を求める以下のような内容のお知らせを配信します。

花植え活動のお知らせ
[対象] 利用者全員
[内容] 6月3日9時より、町内の清掃と花植え、寄せ植え教室を行います。
美しく住みよいまちづくりを目指しましょう。
[回答] 参加／不参加（期限5月25日）
* メニューは「町内行事」で配信しています。

- ① 「タイトル」、「記事内容」を入力し、「発信先」は『全員』が選択 されていることを確認します
* 内容は異なりますが、例1の操作①②③と同様です（P.18 参照）。
- ② 「回答返信」の『有』をクリックで指定 します
* 「回答期限」と「回答種別」が入力できる状態になります。
- ③ 「回答期限」の左の枠をクリックするとカレンダーが表示されますので、回答締め切り日を選択します
* 年月日が入力されます。
- ④ 右の枠をクリックし、時間を24時制で数字入力します
例) 午前8時 …『800』と入力します。『08:00』と表示されます
午後5時30分 …『1730』と入力します。『17:30』と表示されます
時間指定なし … 空欄にします
* ここでは空欄のままにしています。



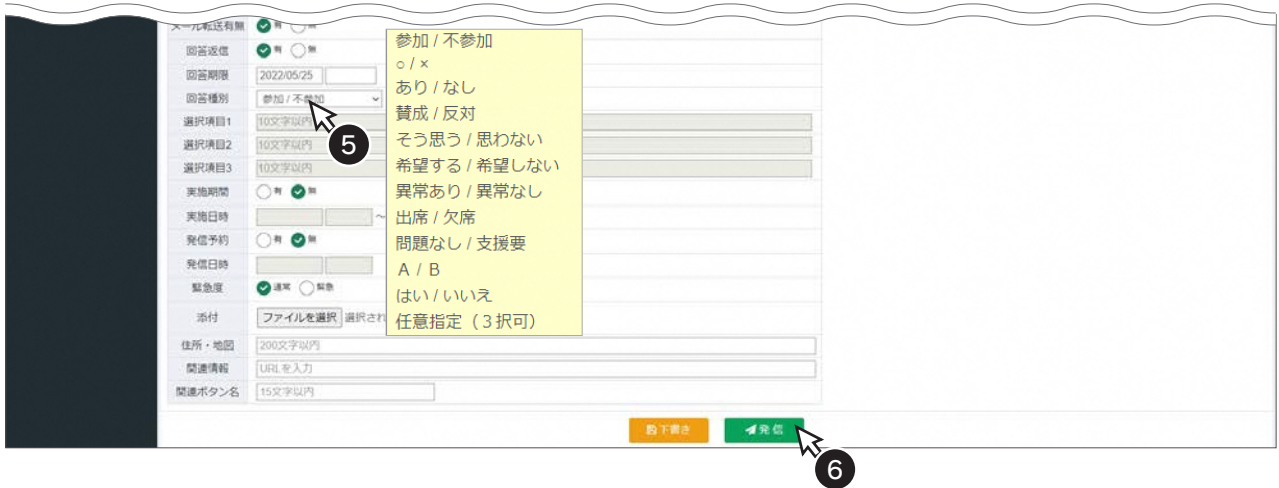
⑤ 「回答種別」の枠をクリックすると、回答選択肢が表示されますので、いずれかを選択します

* ここでは『参加／不参加』を選択しています。

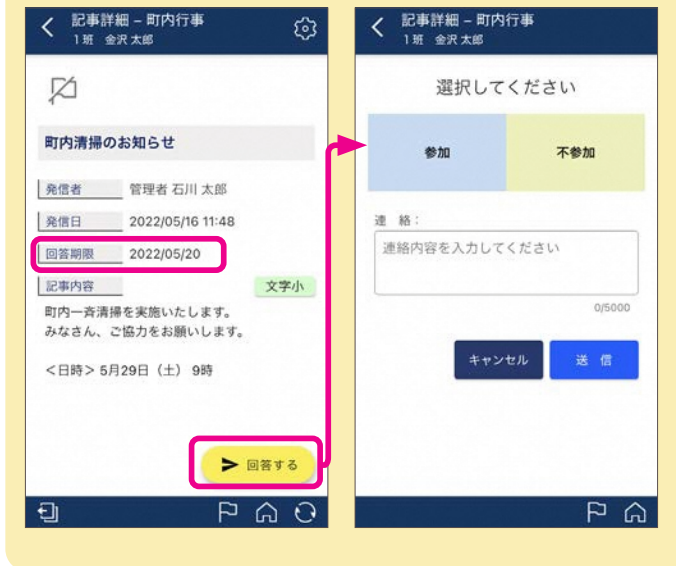
* 『任意指定（3択可）』以外は、2択の選択肢になります。『任意指定（3択可）』については、P.29をご覧ください。

⑥  をクリックし、記事の発信完了となります

* 例1の操作④⑤と同様です（P.19参照）。



<アプリ表示（一般）>



● 任意指定（3択可）

「回答種別」の『任意指定（3択可）』は、予め用意されている選択肢では対応できない場合に、2つもしくは3つの任意の回答を設定できます。

① 「回答種別」を『任意指定（3択可）』を選択します

* 「選択項目1」「選択項目2」「選択項目3」が入力できる状態になります。

② 「選択項目1」「選択項目2」「選択項目3」の枠にそれぞれ選択肢を入力します

* 10文字以内で入力します。

* 「選択項目1」と「選択項目2」のみを入力すると、任意の2択から回答できます。

記事入力

タイトル 登下校見守り協力をお願い

記事内容 ふたば小学校の運動会が5月29日（土）に行われる予定です。土曜日のため見守りサポートが手薄となっています。この日は保護者で登下校の見守りをお願いしたく、ご回答をお願いします。

発信先 全員 役員理事等 役職指定 所属指定 所属役職指定 個別指定

投稿指定

所属指定

個別指定

プッシュ有無 有 無

メール転送有無 有 無

回答返信 有 無

回答期限 2022/05/20

1 回答種別 任意指定 (3択可)

2 選択項目1 登校時のみ参加

選択項目2 下校時のみ参加

選択項目3 登下校ともに参加

実施期間 有 無

<アプリ表示（一般）>

記事詳細 - 町内行事
1班 金沢 太郎

登下校見守り協力をお願い

発信者 管理者 石川 太郎

発信日 2022/05/16 12:12

回答期限 2022/05/20

記事内容 文字小
ふたば小学校の運動会が5月29日（土）に行われる予定です。土曜日のため見守りサポートが手薄となっています。この日は保護者で登下校の見守りをお願いしたく、ご回答をお願いします。

回答する

選択してください

登校時のみ参加 下校時のみ参加 登下校ともに参加

連絡:

連絡内容を入力してください

0/5000

キャンセル 送信



記事作成（掲示板型）

「お問い合わせ」などにあたる掲示板型メニューについて説明します。

掲示板型は、役職の権限が「一般権限」の利用者が記事を発信でき、予め設定された利用者の範囲で閲覧ができます。

- * 本書で使用している画面や表示メッセージについては、お使いの端末や組織体によって内容が異なることがあります。

● もくじ

1 記事一覧	2
1) 画面構成	2
2 掲示板編集	4
1) 投稿記事に返信等のコメントを追加する	4
2) 自身が追加したコメントを修正する	5

1

記事一覧

1

画面構成

画面構成は、記事型とほぼ同じですが、項目が少し異なります。
 ここでは、「検索タイプ」を『メニュー』、「メニュー」を掲示板型の『お問い合わせ』で
検索 をクリックした画面を例に説明しています。

掲示板型のメニューを選択し、
検索 をクリック

検索タイプ メニュー 掲示板タイプ
 メニュー お問い合わせ 検索

	タイトル	記事内容	ステータス	投稿者	投稿日	最終コメント	
詳細	ゴミが残ってます	〇〇横のゴミ置き場に収集されなかったと思われる...	未読	1班 金沢 太郎	2022/07/05 15:48		閲覧確認
詳細	街灯が切れてます	〇〇公園前の街灯が一つ切れています。交換...		3班 佐藤 博文	2022/07/05 15:11	2022/07/05 15:15	閲覧確認

記事作成

« « 1 » » (全2件)

街灯が切れてます

投稿日 2022/07/05 15:11 [未読]
 投稿者 3班 佐藤 博文
 記事内容 〇〇公園前の街灯が一つ切れています。交換をお願いします。
 住所・地図 石川県金沢市西条4丁目60

添付

コメント

投稿日 2022/07/05 15:15 [既読]
 投稿者 管理者 石川 太郎
 記事内容 ありがとうございます。確認いたします。

コメント追加 閲覧確認

コメント修正

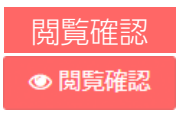



閲覧回答確認

所属 全て 回答ステータス 全て 検索

未読	既読	総人数			
6人 (75.0%)	2人 (25.0%)	8人			
所属名	氏名	連絡事項	メールアドレス	電話番号	既読
1班	石川 太郎		shimizu@pc-net.co.jp	0762888823	既読
2班	山本 三郎		shimizu@pc-net.co.jp	0762888823	既読
3班	佐藤 博文		shimizu@pc-net.co.jp	0762888823	未読
4班	岡本 慎雄		shimizu@pc-net.co.jp	0762888823	未読
5班	青木 さゆり		shimizu@pc-net.co.jp	0762888823	未読
6班	鈴木 秀吉		shimizu@pc-net.co.jp	0762888823	未読
7班	松井 俊也		shimizu@pc-net.co.jp	0762888823	未読

印刷出力

キャンセル

項目	説明	参照ページ
ステータス	自身の既読状況を表示します。未読は『未読』と表示されます。既読であれば何も表示されません。 * 投稿者が当該記事を修正した際は『未読』に戻ります。	—
投稿者	当該記事の投稿者の所属と氏名が表示されます。	—
投稿日	当該記事の投稿日時が表示されます。 * 投稿者が当該記事を修正した際は投稿日時が更新されます。	—
最終コメント	当該記事において「コメント追加」または「コメント修正」が行われた最終日時が表示されます。	—
	クリックすると閲覧回答確認画面が表示され、投稿者と掲示板の閲覧権限者の既読状況が表示されます。 * 記事型の既読確認と同様です。	記事作成(記事型) – P.10~12
	投稿する記事を作成します。 * 掲示板型は一般権限の利用者からの記事作成(投稿)がメインとなります。そのため「管理者ガイド」では記事作成の手順は説明していません。	—
	投稿記事に対して、コメント追加で返信等を行います。 * 単数回答の掲示板で予めメニューを設定されている場合は、コメント追加は1度だけになります。	P.4
	自身が追加したコメントを修正します。	P.5

2

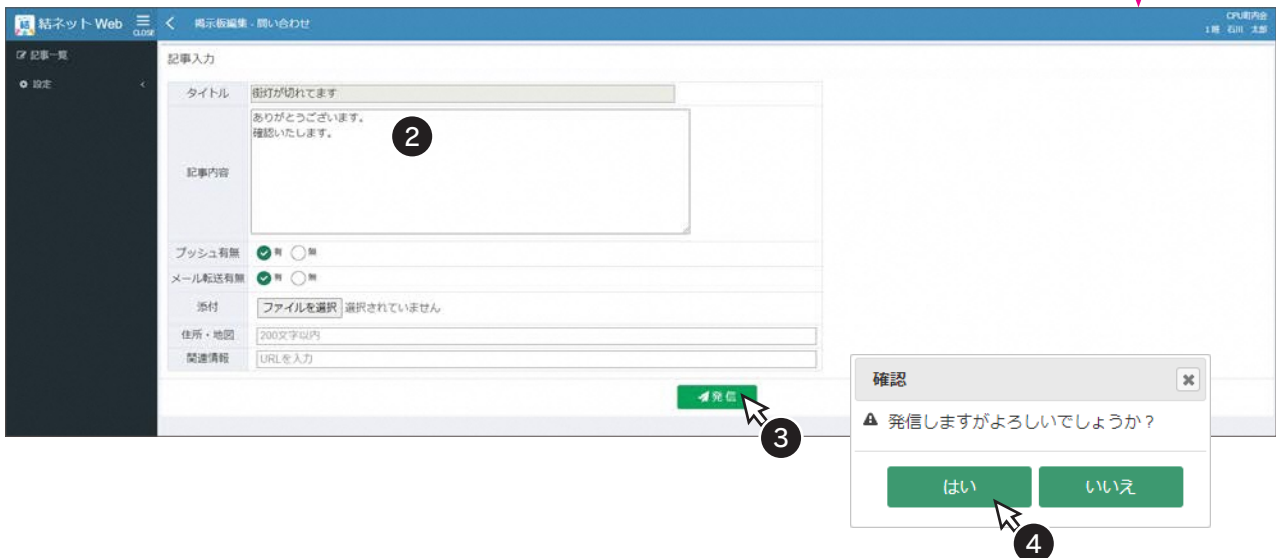
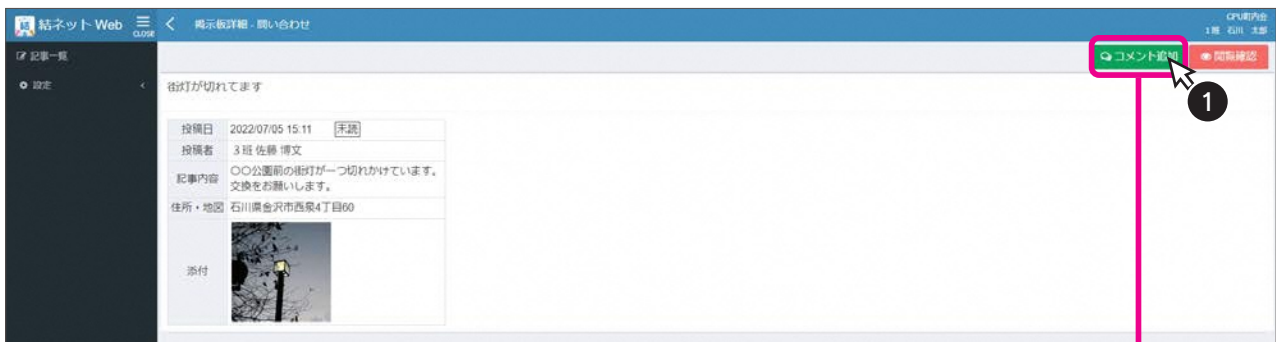
掲示板編集

1

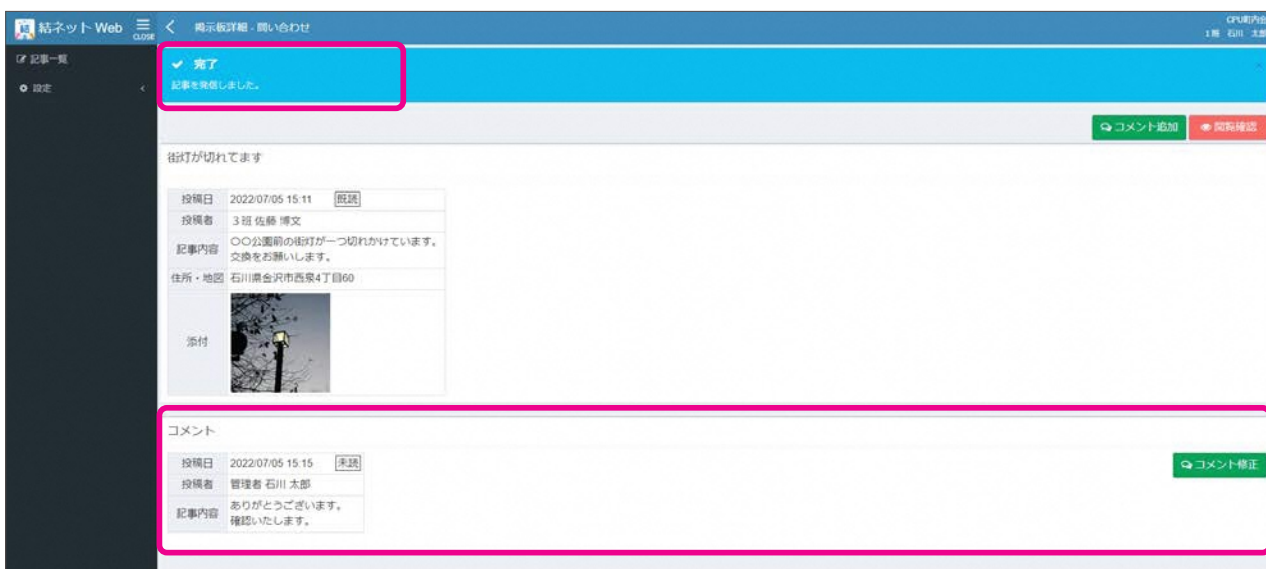
投稿記事に返信等のコメントを追加する

利用者が投稿した記事に、返信等のコメントの追加を行います。

- ① 掲示板詳細画面の右上の **コメント追加** をクリックします
 - * 記事入力（掲示板編集）画面が表示されます。タイトルが入力された状態で表示されます。
- ② 「記事内容」の枠をクリックし、コメントを入力します
 - * 項目の設定方法は、記事型と同じです（記事作成(記事型) – P.14~17 参照）。
- ③ **発信** をクリックします
 - * 確認のメッセージが表示されます。
- ④ **はい** をクリックします
 - * **いいえ** をクリックすると、記事入力画面に戻ります。



- * 掲示板詳細画面に戻ります。画面上部に完了のメッセージが表示され、コメントが追加されます。
- * 「投稿日」の右端の **既読** **未読** は自身の閲覧状況を示していますが、コメントの追加や修正時の完了画面では、**未読** になります。
- * 単数回答の掲示板で予めメニューを設定されている場合は、コメント追加は1度だけになります。そのため、**コメント追加** が画面に表示されないことがあります。



2 自身が追加したコメントを修正する

自身が追加したコメントを修正します。

- ① 掲示板詳細画面の対象コメントの右端にある **コメント修正** をクリックします
 - * 記事入力（掲示板編集）画面が表示されます。発信済みの内容や設定が表示されます。



② 内容や設定を変更します

* 項目の設定方法は、記事型と同じです（記事作成(記事型) – P.14~17 参照）。

③ **発信** をクリックします

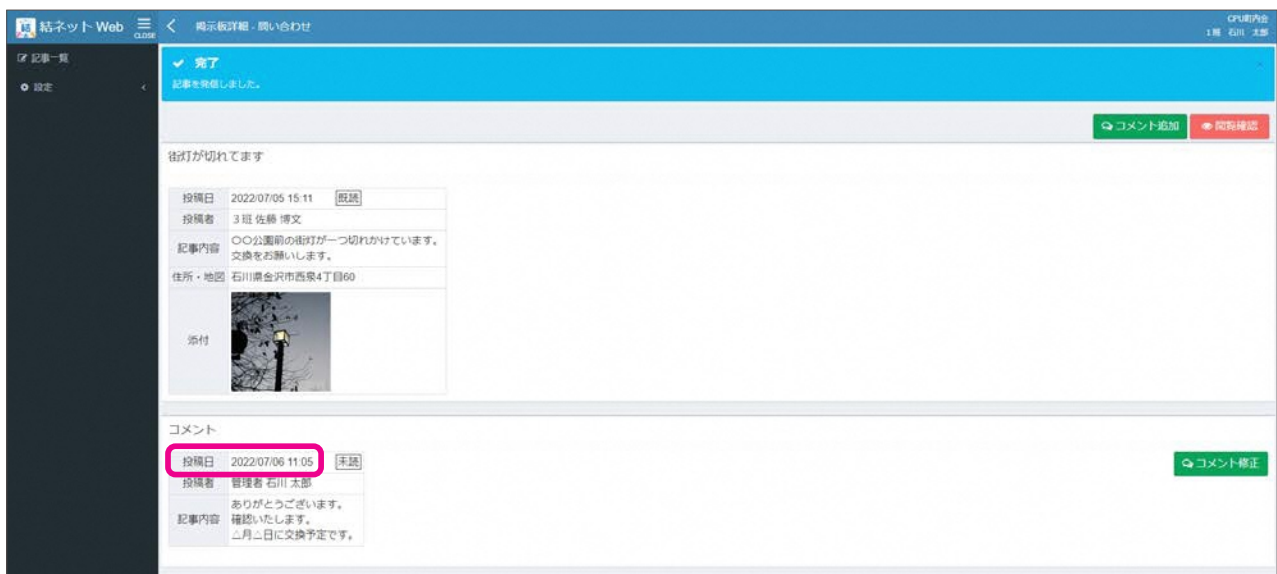
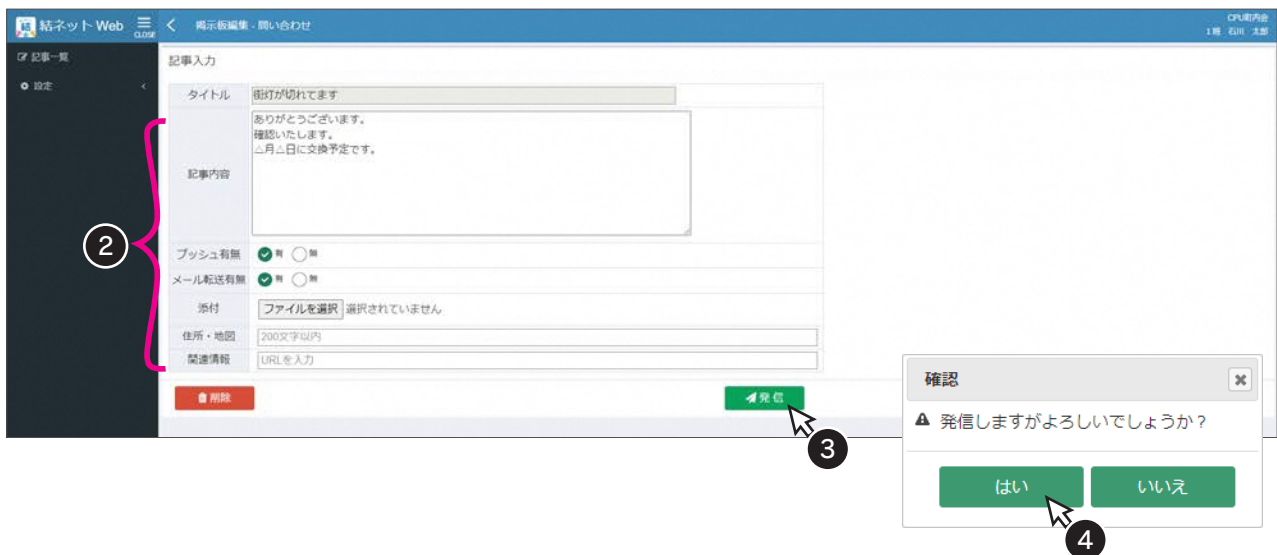
* 確認のメッセージが表示されます。

④ **はい** をクリックします


* 掲示板詳細画面に戻ります。画面上部に完了のメッセージが表示され、コメントが修正され、投稿日も更新されます。

* **いいえ** をクリックすると、記事入力画面に戻ります。

* **削除** をクリックすると、表示しているコメントを削除します。修正前のコメントも消えてしまいますので、ご注意ください。



<アプリ表示 (一般)>

< 問い合わせ詳細 3班 佐藤 博文 

[コメント追加](#) [修正](#)


街灯が切れています 既読

投稿日 2022/07/25 11:15

投稿者 3班 佐藤 博文


内容 [コピー](#) [文字小](#)

〇〇公園前の街灯が切れかけています。
交換をお願いします。

住所・地図 

石川県金沢市西泉4丁目60

添付



コメント一覧




2022/07/06 11:05 未読

管理者 石川 太郎

[本文コピー](#) [文字小](#)

ありがとうございます。
確認いたします。
△月△日に交換予定です

これ以上情報はありません



記事作成（総会型）

「総会」または「チェックシート」のジャンルが予め設定されている総会型メニューの記事作成について説明します。

- * 本書で使用している画面や表示メッセージについては、お使いの端末や組織体によって内容が異なることがあります。

● もくじ

1	記事一覧	2
1)	画面構成	2
2)	詳細画面	4
2	総会	5
1)	メニューを選択する	5
2)	記事作成（記事情報）画面	6
3)	総会の記事を作成する	8
3	チェックシート	12
1)	メニューを選択する	12
2)	記事作成（記事情報）画面	13
3)	健康状況チェックシートを作成する	15

1

記事一覧

1

画面構成

画面構成は、記事型とほぼ同じですが、項目が少し異なります。

ここでは、「検索タイプ」を『メニュー』、「メニュー」を総会型の『総会関連』で **検索** をクリックした画面を例に説明しています。

総会型のメニューを選択し、**検索** をクリック

記事入力画面へ (P.6 参照)
* チェックシートは P.13 参照

記事が 15 件を超えるとページ切り替えが表示されます。

所属	氏名	返信日時	本人確認	ステータス
1班	石川 太郎	2022/07/20 16:57		未返信
1班	金沢 太郎	2022/07/20 17:20	画像リンク	一部反対
1班	佐藤 博文	2022/07/20 17:20	画像リンク	反対
1班	システム サポート			未読
1班	鈴木 秀吉	2022/07/20 17:19	画像リンク	賛成
1班	田中 二郎	2022/07/20 17:16	画像リンク	委任
1班	山本 浩一	2022/07/20 17:15		出席

項目	説明	参照ページ
ステータス	「未読」、「未回答」、「回答済み」で自身の状況を表示します。	—
公開状態	発信済みの記事は「公開」、発信せずに下書き保存した記事は「下書き」と表示されます。	—
緊急度	設定した「緊急度」が表示されます。記事作成で「緊急度」を『緊急』に設定した記事は、赤字で表示されます。	—
掲載日	記事の発信日時が表示されます。「下書き」の場合は、下書き保存した日時が表示されます。	—
返信期限	記事作成で「電磁的議決」または「シート利用」を『有』に設定された記事は「返信期限」の日時が表示されます。	P.6、13
プッシュ	記事作成で「プッシュ有無」を『有』に設定された記事は「○」が表示されます。 * 「プッシュ有無」を『無』に設定された記事は、何も表示されません。	—
メール	記事作成で「メール転送有無」を『有』に設定された記事は「○」が表示されます。 * 「メール転送有無」を『無』に設定された記事は、何も表示されません。	—
回答確認	<p>クリックすると回答確認画面が表示され、発信先の利用者のステータスを一覧で確認できます。「本人確認」の『画像リンク』をクリックすると、利用者が送信した本人確認の写真を表示します。</p> <p>記録出力 をクリックすると、一覧を csv 形式のファイルでダウンロードできます。csv 形式のファイルは、Microsoft Excel で開くことができます。</p> <p>* 記事型の回答確認と同様です。</p>	記事作成(記事型) – P.12

2

詳細画面

一覧で **詳細** をクリックすると、詳細画面が表示され、記事の内容を確認できます。
画面右上に表示されるボタンは、公開状態によって異なります。
各ボタンの操作は、記事型と同じです（記事作成(記事型)－P.4～12 参照）。

< 公開状態：公開 >



< 公開状態：下書き >






2

総会

「総会」は電磁的議決を結ネット上で行うことができます。

1 メニューを選択する

- ① 画面左側のインデックスメニューの『記事一覧』をクリックします
 - * インデックスメニューが表示されていない場合は、 (MENU) をクリックすると表示されます。
 - * アプリの「メニュー」タブの先頭メニューの記事一覧が表示されます。
- ② 「検索タイプ」に『メニュー』が選択✔されていることを確認し、「メニュー」は「総会」ジャンルが設定されているメニューをクリックします
 - * ここでは、「総会関連」をクリックしています。
- ③  をクリックします
 - * 選択したメニューの記事一覧が表示されます。
- ④  をクリックします
 - * 記事情報画面が表示されます。







2

記事作成（記事情報）画面

記事作成 をクリックし表示される記事情報画面の項目について説明します。
 記事型の記事入力画面と共通項目については、ここでは説明を省略しています（記事作成(記事型)
 – P.14~17 参照）。

The screenshot shows the '記事情報' (Article Information) form. The '電磁的議決' (Electronic Decision) section is highlighted with a red box, showing options for '有' (Yes) and '無' (No), and a '返信期限' (Reply Deadline) field. The '対応選択' (Correspondence Selection) section is also highlighted with a red box, showing options for '総会出席' (General Meeting Attendance), '議決権行使' (Exercise of Voting Rights), and '委任' (Delegation). The '議案' (Proposal) section is also visible, with a '議案名' (Proposal Name) field and a 'ファイルを選択' (Select File) button.

入力項目	説明
電磁的議決	総会の出欠、委任や議決権行使の実施について『有（する）／無（しない）』をクリックで選択 <input checked="" type="checkbox"/> します。 『有』を選択 <input checked="" type="checkbox"/> すると、「返信期限」「対応選択」「議案」「項目別コメント」「本人確認撮影」が入力できる状態になります。
返信期限	【「電磁的議決」で『 <input checked="" type="checkbox"/> 有』を選択時に入力】 返信締切日と時間を入力します。指定した日時に自動で回答が締め切られます。 左の枠をクリックするとカレンダーが表示されますので、締切日を指定します。 右の枠には時間を 24 時制で数字入力します。
対応選択	【「電磁的議決」で『 <input checked="" type="checkbox"/> 有』を選択時に設定】 総会の参加方法にあたる「総会出席」「議決権行使」「委任」についてそれぞれ『有（する）／無（しない）』をクリックで選択 <input checked="" type="checkbox"/> します。いずれか一つは『有』になるように設定します。

入力項目	説明
議案	<p>【「電磁的議決」で『<input checked="" type="checkbox"/>有』かつ「対応選択」の「議決権行使」で『<input checked="" type="checkbox"/>有』を選択時に入力】</p> <p>議案名を入力します。回答の選択肢は自動で「賛成／反対」が適用されます。200文字まで入力できます。</p> <p>ファイルを選択 をクリックすると、パソコン内に保存されている電子ファイルを添付することができます。</p> <p>項目を追加する をクリックすると、項目を増やすことができます。最大20項目まで設定できます。</p> <p>追加した項目の右端にある 削除 をクリックすると該当項目を削除します。</p> <div data-bbox="1043 304 1417 927" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p style="text-align: center;"><アプリ表示 (一般)></p>  </div>
項目別コメント	<p>【「電磁的議決」で『<input checked="" type="checkbox"/>有』かつ「対応選択」の「議決権行使」で『<input checked="" type="checkbox"/>有』を選択時に設定】</p> <p>「議案」の各項目に自由入力できるコメント欄の設置について『有 (する) / 無 (しない)』をクリックで選択<input checked="" type="checkbox"/>します。</p> <div data-bbox="1043 1061 1417 1550" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p style="text-align: center;"><アプリ表示 (一般)></p>  </div>
本人確認撮影	<p>【「電磁的議決」で『<input checked="" type="checkbox"/>有』を選択時に設定】</p> <p>なりすまし防止のため、本人の写真または本人確認書類の撮影について『有 (する) / 無 (しない)』をクリックで選択<input checked="" type="checkbox"/>します。</p> <p>『有』を設定すると、アプリでは  が表示され、カメラを起動でき、撮影した写真が添付されます。</p> <p>結ネット Web では、ファイルを選択 が表示され、パソコン内にある写真を選択できます。</p> <div data-bbox="1043 1644 1417 1998" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p style="text-align: center;"><アプリ表示 (一般)></p>  </div>

3 総会の記事を作成する

自治会で行われるような年度総会の開催を例に記事を作成します。

「総会出席」、結ネット上で議案の賛否を伝える「議決権行使」、結ネット上で代理人を指定する「委任」のいずれかで総会に参加していただく内容です。

記事型の記事作成と共通の項目については、ここでは説明を省略しています（記事作成(記事型) – P.14~17 参照）。

① 「タイトル」、「記事内容」を入力し、「発信先」等を設定します

* 入力・設定方法は「管理者ガイド 記事作成（記事型） – P.18~26」をご覧ください。

② 「電磁的議決」は『有』が選択 されていることを確認します

③ 「返信期限」の左の枠をクリックするとカレンダーが表示されますので、締め切り日を選択します

④ 右の枠をクリックし、締め切り時間を 24 時制で数字入力します

⑤ 「添付」の **ファイルを選択** をクリックし、パソコン内の総会資料等のファイルを選択します

* ここでは、総会資料を添付していますが、必須ではありません。

* ファイル名等が表示されます。

* **削除** をクリックすると、選択済みのファイルを削除します。

結ネット Web 結会編集 総会関連 CPU市内会 1階 石川 太郎

記事情報

タイトル ○○年度総会開催のお知らせ

記事内容 日頃から当会の活動にご理解ご協力いただき、誠にありがとうございます。下記のとおり、○○年度の総会を開催いたします。総会への対応について○月○日までに回答をお願いいたします。

発信先 役員指定 所屬指定

プッシュ有無 有 無

メール配送有無 有 無

電磁的議決 有 無

返信期限 2022/09/25 17:00

発信予約 有 無

発信日時

締切日 締切時間

添付 ファイル名: ○○年度総会資料.pdf 削除

総会出席 有 無

議決権行使 有 無

委任 有 無

⑥ 「対応選択」の項目は、『有』を一つ以上選択✔️します

* ここでは、すべて『有』を選択しています。

* 「議決権行使」を『有』を選択しているときは、「議案」が入力できる状態になります。

⑦ 「議案」の『1』の入力枠をクリックし、議案名を入力します

* 200文字まで入力できます。

* 関連する資料があるときは、「ファイルを選択」をクリックし、パソコン内のファイルを選択します。ここでは、議案資料を添付しています。

⑧ 項目を追加する をクリックします

* 『2』の議案名の入力枠が表示されます。必要な項目を追加します。20項目まで追加することができます。



* ここでは、議案第6号まで入力しています。

* ファイル名の右側の「削除」をクリックすると、選択済みのファイルを削除します。


* 議案名の入力枠の右側の「削除」をクリックすると、該当番号を項目ごと削除します。



⑨ 「項目別コメント」は『有』をクリックし選択 \checkmark します


* 『有』を選択すると、発信された記事で各議案に自由入力できるコメント欄が表示されます。

⑩ 「本人確認撮影」は『有』をクリックし選択 \checkmark します

* 『有』を選択すると、アプリでは発信された記事で  が表示され、カメラを起動でき、撮影した本人確認の写真が添付できます。結ネット Web では、ファイルを選択が表示され、パソコン内にある本人確認の写真や書類を選択できます。

⑪  をクリックします

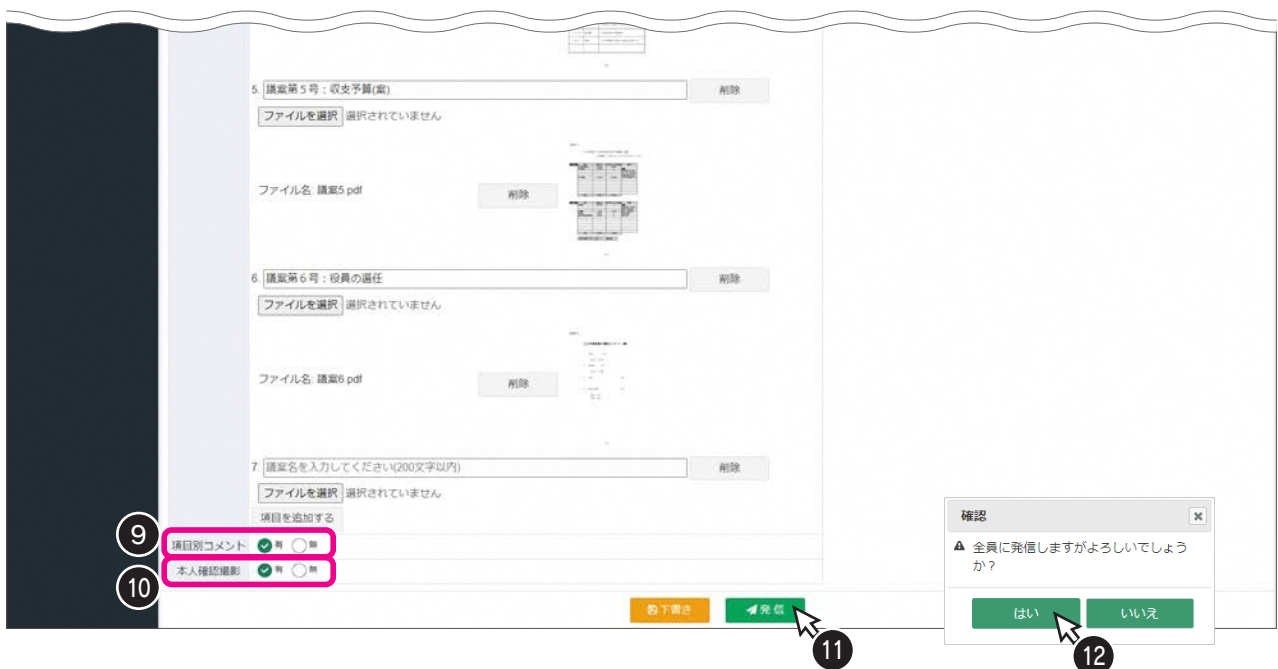
* 確認のメッセージが表示されます。

*  をクリックすると、発信せずに一時保存します。

⑫  をクリックします

* 記事一覧画面に戻ります。画面上部に完了のメッセージが表示され、一覧に記事が追加されます。

*  をクリックすると、記事入力画面に戻ります。



<アプリ表示 (一般) >

* 総会出席

記事詳細 - 総会関連
1班 金沢 太郎

〇〇年度総会開催のお知らせ

発信者 管理者 石川 太郎
発信日 2022/07/13 15:32
返信期限 2022/09/25 17:00

記事内容 文字小
日頃から当会の活動にご理解ご協力いただき、誠にありがとうございます。下記のとおり、〇〇年度の総会を開催いたします。総会への対応について〇月〇日までに回答をお願いいたします。

添付
PDF: 〇〇年度総会資...

対応選択
総会出席 議決権行使 委任

送信

* 議決権行使

記事詳細 - 総会関連
1班 金沢 太郎

〇〇年度総会開催のお知らせ

発信者 管理者 石川 太郎
発信日 2022/07/13 15:32
返信期限 2022/09/25 17:00

記事内容 文字小
日頃から当会の活動にご理解ご協力いただき、誠にありがとうございます。下記のとおり、〇〇年度の総会を開催いたします。総会への対応について〇月〇日までに回答をお願いいたします。

添付
PDF: 〇〇年度総会資...

対応選択
総会出席 議決権行使 委任

議決権
(1) 議案第1号: 事業報告
PDF: 議案1.pdf
賛成 反対
コメント
0/1000

(2) 議案第2号: 収支決算報告
PDF: 議案2.pdf
賛成 反対

(5) 議案第5号: 収支予算(案)
PDF: 議案5.pdf
賛成 反対
コメント
0/1000

(6) 議案第6号: 役員を選任
PDF: 議案6.pdf
賛成 反対
コメント
0/1000

本人確認撮影
※ご提供いただいた写真は、本人確認以外の目的で利用することはありません。

送信

* 委任-議長

記事詳細 - 総会関連
1班 金沢 太郎

〇〇年度総会開催のお知らせ

発信者 管理者 石川 太郎
発信日 2022/07/13 15:32
返信期限 2022/09/25 17:00

記事内容 文字小
日頃から当会の活動にご理解ご協力いただき、誠にありがとうございます。下記のとおり、〇〇年度の総会を開催いたします。総会への対応について〇月〇日までに回答をお願いいたします。

添付
PDF: 〇〇年度総会資...

対応選択
総会出席 議決権行使 委任

委任
代理人指定
議長 その他

本人確認撮影
※ご提供いただいた写真は、本人確認以外の目的で利用することはありません。

送信

* 委任-その他

記事詳細 - 総会関連
1班 金沢 太郎

〇〇年度総会開催のお知らせ

発信者 管理者 石川 太郎
発信日 2022/07/13 15:32
返信期限 2022/09/25 17:00

記事内容 文字小
日頃から当会の活動にご理解ご協力いただき、誠にありがとうございます。下記のとおり、〇〇年度の総会を開催いたします。総会への対応について〇月〇日までに回答をお願いいたします。

添付
PDF: 〇〇年度総会資...

対応選択
総会出席 議決権行使 委任

委任
代理人指定
議長 その他

所属
住所、部屋番号、組織名等を入力してく...

氏名
氏名を入力してください

本人確認撮影
※ご提供いただいた写真は、本人確認以外の目的で利用することはありません。

送信


3 チェックシート

感染症の拡大予防対策の一環として求められる健康状況チェックや、簡易アンケート調査等を結ネット上で行うことができます。


一つの記事内に複数の質問項目を盛り込めますが、同一記事内の質問は全て同じ回答選択肢になります。

1 メニューを選択する

① 画面左側のインデックスマニューの『記事一覧』をクリックします

* インデックスマニューが表示されていない場合は、 (MENU) をクリックすると表示されます。

* アプリの「メニュー」タブの先頭メニューの記事一覧が表示されます。

② 「検索タイプ」に『メニュー』が選択  されていることを確認し、「メニュー」のチェックシート用のメニューをクリックします

* ここでは、「チェックシート」をクリックしています。

③  をクリックします

* 選択したメニューの記事一覧が表示されます。

④  をクリックします

* 記事情報画面が表示されます。



2

記事作成（記事情報）画面

記事作成 をクリックし表示される記事情報画面の項目について説明します。
記事型の記事入力画面と共通項目については、ここでは説明を省略しています（記事作成(記事型)
－ P.14～17 参照）。

The screenshot shows the '記事情報' (Article Information) form. The 'シート利用' (Sheet Use) section is highlighted with a red box, showing the '返信期限' (Reply Deadline) field. The 'チェック項目' (Check Items) section is also highlighted with a red box, showing the '項目別コメント' (Item-specific Comment) field and the '本人確認撮影' (Self-confirmation Photo) field.

入力項目	説明
シート利用	「チェック項目」の利用について『有（する）／無（しない）』をクリックで選択☑します。 『有』を選択☑すると、「返信期限」「チェック項目」「項目別コメント」「本人確認撮影」が入力できる状態になります。
返信期限	【「シート利用」で『☑有』を選択時に入力】 返信締切日と時間を入力します。指定した日時に自動で回答が締め切られます。 左の枠をクリックするとカレンダーが表示されますので、締切日を指定します。 右の枠には時間を 24 時制で数字入力します。

入力項目	説明
<p>チェック項目</p>	<p>【「シート利用」で『<input checked="" type="checkbox"/>有』を選択時に入力】</p> <p>質問項目を入力します。回答の選択肢は「回答種別」で選択した内容が適用され、全項目共通です。 200文字まで入力できます。</p> <p>ファイルを選択 をクリックすると、パソコン内に保存されている電子ファイルを添付することができます。</p> <p>項目を追加する をクリックすると、設問の項目を増やすことができます。最大20項目まで設定できます。</p> <p>追加した項目の右端にある 削除 をクリックすると該当項目を削除します。</p> <div data-bbox="1050 264 1422 891" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p style="text-align: center;"><アプリ表示（一般）></p>  </div>
<p>項目別コメント</p>	<p>【「シート利用」で『<input checked="" type="checkbox"/>有』を選択時に設定】</p> <p>「チェック項目」の各項目に自由入力できるコメント欄の設置について『有（する）／無（しない）』をクリックで選択<input checked="" type="checkbox"/>します。</p> <div data-bbox="1050 1003 1422 1355" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p style="text-align: center;"><アプリ表示（一般）></p>  </div>
<p>本人確認撮影</p>	<p>【「シート利用」で『<input checked="" type="checkbox"/>有』を選択時に設定】</p> <p>なりすまし防止のため、本人の写真または本人確認書類の撮影について『有（する）／無（しない）』をクリックで選択<input checked="" type="checkbox"/>します。</p> <p>『有』を設定すると、アプリでは  が表示され、カメラを起動でき、撮影した写真が添付されます。</p> <p>結ネット Web では、ファイルを選択 が表示され、パソコン内にある写真を選択できます。</p> <div data-bbox="1050 1462 1422 1816" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p style="text-align: center;"><アプリ表示（一般）></p>  </div>

3

健康状況チェックシートを作成する

感染症の拡大予防対策の一環としてイベント開催時等に求められる健康状況チェックシートを例に記事を作成します。

結ネット上で健康状況を申告できます。

記事型の記事作成と共通の項目については、ここでは説明を省略しています（記事作成(記事型) – P.14~17 参照）。

- ① 「タイトル」、「記事内容」を入力し、「発信先」等を設定します

* 入力・設定方法は「管理者ガイド 記事作成 (記事型) – P.18~26」をご覧ください。

- ② 「シート利用」は『有』が選択 されていることを確認します

- ③ 「返信期限」の左の枠をクリックするとカレンダーが表示されますので、締め切り日を選択します

- ④ 右の枠をクリックし、締め切り時間を 24 時制で数字入力します

- ⑤ 「回答種別」の枠をクリックすると、回答選択肢が表示されますので、いずれかを選択します

* ここでは『はい/いいえ』を選択しています。

* 『任意指定 (3 択可)』以外は、2 択の選択肢になります。『任意指定 (3 択可)』については、「記事作成 (記事型) – P.29」をご覧ください。

結ネットWeb 総合編集 - チェックシート

記事情報

タイトル 健康チェックシート

記事内容 新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するため、参加者の健康状態を確認することを目的としています。
2週間前まで通り健康状況の申告をお願いします。

発信先 全員 役員権限者 役職指定 所属指定 所属役職指定

役職指定

所属指定

ブッシュ有無 有 無

メール転送有無 有 無

シート利用 有 無

返信期限 2022/01/07

回答種別 はい/いいえ

選択項目1 10文字以内

選択項目2 10文字以内

選択項目3 (任意) 10文字以内

発信予約 有 無

発信日時

緊急度 通常 緊急

住所・地図 200文字以内

関連情報 URLを入力

関連ボタン名 15文字以内

⑥ 「チェック項目」の『1』の入力枠をクリックし、質問を入力します

* 200文字まで入力できます。

* 関連する資料があるときは、「ファイルを選択」をクリックし、パソコン内のファイルを選択します。

⑦ 「項目を追加する」をクリックします

* 『2』の質問の入力枠が表示されます。必要な項目を追加します。20項目まで追加することができます。



* ここでは、質問を7項目入力しています。

* 各項目の入力枠の右側の「削除」をクリックすると、該当番号を項目ごと削除します。

⑧ 「項目別コメント」、「本人確認撮影」は『無』が選択されていることを確認します

* 『有』に設定する場合は、「総会の記事を作成する」の操作⑨⑩と同様です（P.10 参照）。

⑨ 「発信」をクリックすると確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします

* 「下書き」をクリックすると、発信せずに一時保存します。



<アプリ表示（一般）>

< 記事詳細 - チェックシート
1班 金沢太郎

健康チェックシート

発信者 管理者 石川 太郎

発信日 2022/07/20 14:50

返信期限 2022/09/25 17:00

記事内容 文字小

新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するため、参加者の健康状態を確認することを目的としています。
2週間前まで週り健康状況の申告をお願いいたします。

チェック項目

(1) 平熱を超える発熱がない。

はい | いいえ

(2) 咳、のどの痛みなど風邪症状がない。

はい | いいえ

(3) だるさ（倦怠感）、息苦しさ（呼吸困難）がない。

はい | いいえ

(4) 臭覚や味覚の異常がない。

はい | いいえ

(5) 体が重く感じる、疲れやすい等がない。

はい | いいえ

(6) 新型コロナウイルス感染症陽性とされた者と濃厚接触がない。

はい | いいえ

(7) 同居家族や身近な知人に感染が疑われる方がいない。

はい | いいえ

送信