
交流システム 支部活用マニュアル ver.1



このマニュアルは各支部の通信員をはじめ役員の方が、支部活動の報告や活動の告知に交流システムを利用する際の参考資料として 2013 年 6 月に作成されたものです。

葵友会 IT 検討委員会

目次

第1章：準備編	3
1. 会員登録をする	3
参考：半角大文字の「A」の入力方法（Windows の場合）	6
参考：半角大文字の「A」の入力方法（Mac の場合）	7
参考：迷惑メールの確認（Yahoo!メールの場合）	7
参考：迷惑メールの確認（Gmail の場合）	7
2. 支部公式コミュニティに参加する	8
3. 支部公式コミュニティの管理者になる	10
第2章：運用編	11
1. 一般のかたにむけて会合・イベントの告知をする	11
参考：イベントとトピックの違い	13
2. 会合・イベントの報告をする	14
参考：画像を加工する（画像のサイズが大きいとエラーになった時の操作）	16
3. 会合・イベント終了後の操作	17
4. 会合・イベント情報の修正	18
5. コミュニティ参加者の承認	19
6. 管理者を移譲する	20
7. 副管理者を設定する	21
参考：管理者と副管理者の違い	22
8. 支部基本情報を変更する	23
参考：コミュニティの設定項目	24
参考：ログインしていない時（会員外の方から）の見える方	25
第3章：活用編	26
1. 支部役員コミュニティを作る	26
2. 支部役員コミュニティで役員会の日程調整をする	27
参考：イベントの入力項目	29
第4章：その他の機能編	30
1. 自分の日記を書く	30
2. 日記にコメントする	31
3. 「違反を報告」する	31
4. 会員を探す	32
5. パスワードを忘れたら	33

第1章：準備編

1. 会員登録をする

※登録方法は、交流システム上にも記載されています。TOP ページ左側のメニューから「会員登録の流れ」をクリックしてご覧ください。

※すでに登録済の方はこの項目は飛ばしてください。

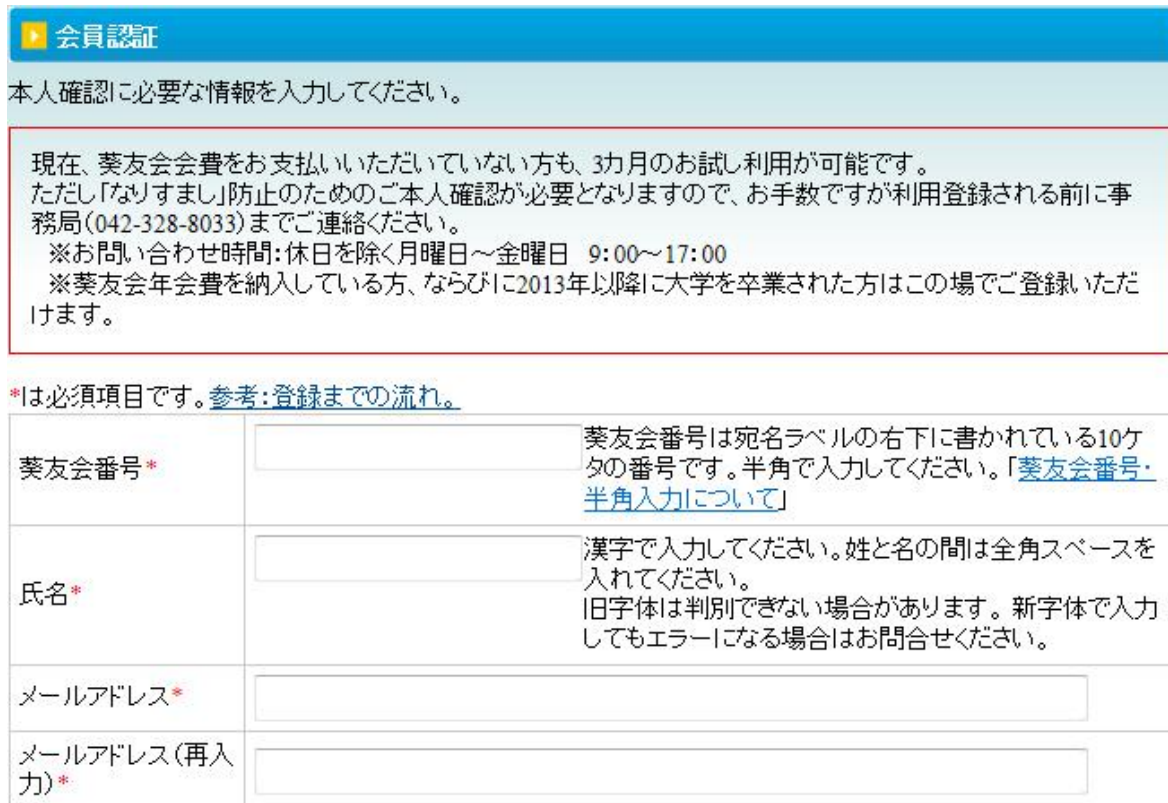
1. 交流システムトップページの[会員登録]をクリック

(注)会社等のネットワークの設定によっては、システムにアクセスできない場合があります。ご自宅からお試してください。



The screenshot shows a yellow header bar with a login section. On the left, there's a 'ログイン' (Login) button. Next to it are input fields for 'E-mail' and 'PASS'. Below these fields are links: '次回から自動的にログインする' (Log in automatically next time), 'パスワードを忘れた方' (Forgot password), and another 'ログイン' button. To the right of these links is the '会員登録' (Member Registration) button, which is circled in red.

2. 下記画面が表示されるので、葵友会番号（注1）、氏名（注2）、メールアドレス（注3）を入力し[次へ]をクリックします。



The screenshot shows the '会員登録' (Member Registration) form. At the top is a blue header with the title. Below it is a light blue box with the text '本人確認に必要な情報を入力してください。' (Please enter information necessary for self-confirmation). Below this is a red-bordered box containing a disclaimer and contact information. At the bottom is a table with four rows for input fields: '葵友会番号' (Kaiyukai Number), '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), and 'メールアドレス(再入力)' (Email Address (Re-entry)).

会員登録

本人確認に必要な情報を入力してください。

現在、葵友会会費をお支払いいただいていない方も、3カ月のお試し利用が可能です。ただし「なりすまし」防止のためのご本人確認が必要となりますので、お手数ですが利用登録される前に事務局(042-328-8033)までご連絡ください。
※お問い合わせ時間: 休日を除く月曜日～金曜日 9:00～17:00
※葵友会年会費を納入している方、ならびに2013年以降に大学を卒業された方はこの場で登録いただけます。

*は必須項目です。参考: [登録までの流れ](#)。

葵友会番号*		葵友会番号は宛名ラベルの右下に書かれている10ケタの番号です。半角で入力してください。 「葵友会番号・半角入力について」
氏名*		漢字で入力してください。姓と名の間は全角スペースを入れてください。 旧字体は判別できない場合があります。新字体で入力してもエラーになる場合はお問い合わせください。
メールアドレス*		
メールアドレス(再入力)*		

登録の前に「[利用規約](#)」を必ずお読みください。
登録された場合は「[利用規約](#)」に同意したものとさせていただきます。

[次へ](#)

(注 1)葵友会番号：半角英数字で入力してください。半角英数字の入力方法は次項目参照。

葵友会から送られてくる郵便物のあて名ラベルに記載されています。（下図）

カップル会員の方で表記以外の配偶者の番号はお手数ですが事務局にお問い合わせください。



(注 2)氏名：漢字で入力。旧漢字などネット上で判別ができずエラーになる場合があります。

（國、高、齋など）新字体でお試しいただいてもエラーになる場合はお問合せください。

また、結婚等で姓が変わった場合はシステム側の修正とずれがある場合があります。旧姓でお試しいただくかお問い合わせください。

(注 3)メールアドレス：会社等のアドレスではなく、個人的に所有するメールアドレスの利用をお勧めします。

3. 交流システムから下記メールが届きます。メール内のリンクをクリックしてください。

こんにちは！葵友会交流システム からのお知らせです。

下記のURLから、会員登録(無料)をおこなうと、
葵友会交流システム に参加できます。

■ 葵友会交流システム に参加する

<http://www.kiyukai-sns.com/member/register/token/11122d84ed81d34eae2a6e342cc99657c77>

(注)システムからのメールが迷惑メールに振り分けられることもあります。

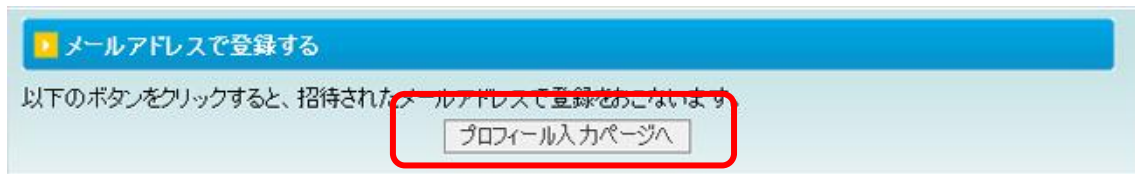
メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダの確認をしてください。

(参考：迷惑メールの確認方法 参照)

(注)会員認証は会員登録が完了するまで何度でもやり直しができます。

メールアドレスを間違えた場合などは、再度上記 1. 2. を繰り返してください。

4. 下記画面が開きます。[プロフィール入力ページへ]をクリックします。



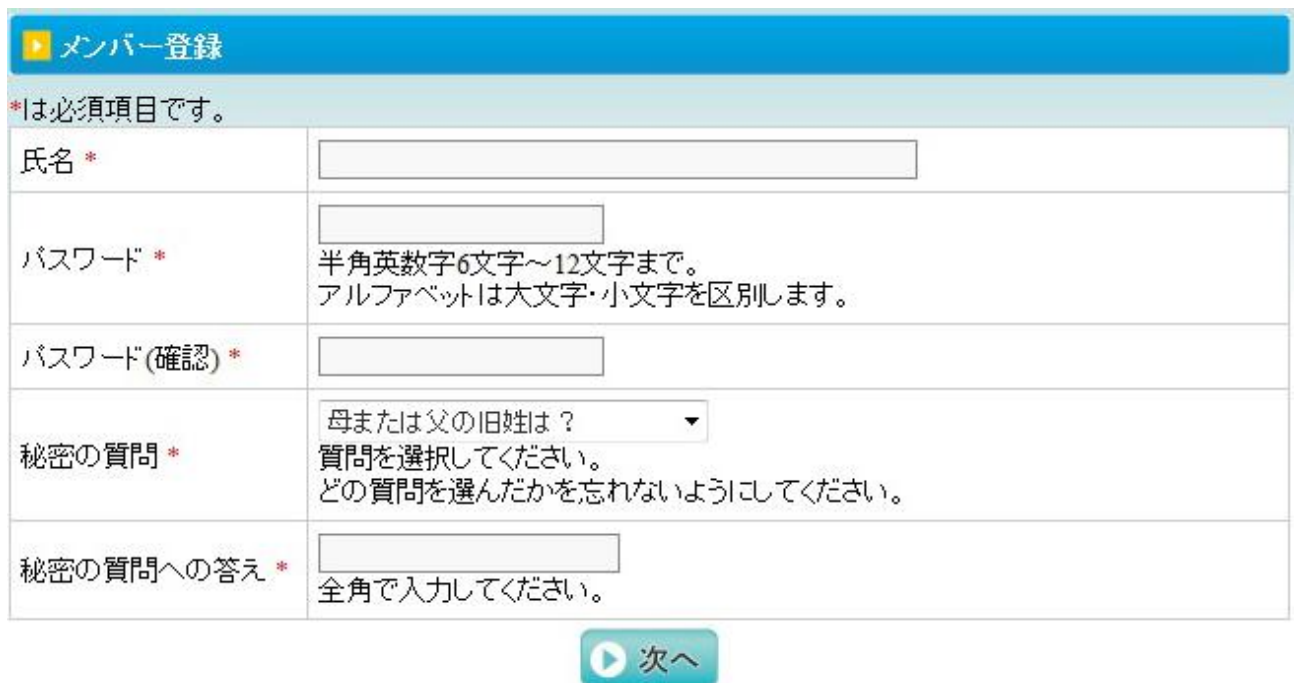
メールアドレスで登録する

以下のボタンをクリックすると、招待されたメールアドレスで登録をおこないます。

プロフィール入力ページへ

5. 下記画面で、ご自分が覚えやすいパスワード（半角英数字 6 文字～12 文字まで。アルファベットは大文字・小文字を区別します。）を入力してください。

「秘密の質問」はパスワードを忘れた際に利用します。「秘密の質問を忘れた」とのお問い合わせを多くいただいています。必ず、どの質問を選択したかメモしておいてください。なお、質問の答えは全角です。入力後、[新規登録]をクリックしたら、登録完了です。



メンバー登録

*は必須項目です。

氏名 *	
パスワード *	 半角英数字6文字～12文字まで。 アルファベットは大文字・小文字を区別します。
パスワード(確認) *	
秘密の質問 *	母または父の旧姓は？ 質問を選択してください。 どの質問を選んだかを忘れないようにしてください。
秘密の質問への答え *	 全角で入力してください。

次へ

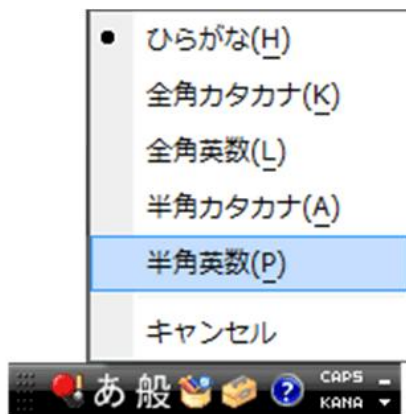
6. 利用登録後、プロフィール設定画面で「現住所」「勤務先」等、公開してもよいと思われる情報を登録してください。（公開・非公開はいつでも設定変更できます。）

参考：半角大文字の「A」の入力方法（Windows の場合）

1. パソコン画面の右下あたりに表示されている、言語バー（下図）の左から2つ目（下図では「あ」と表記されているところ）をクリックします。（設定、Windows のバージョンによって色等若干異なります）



2. クリックすると、下図のようなメニューが表示されます。



3. 「半角英数」を選んでください。「あ」のところが「A」に変わります。これで、半角の英文字と数字の入力ができます。



4. この状態で、大文字の「A」を入力します。
キーボードにある、「Shift」と書かれたキーと「A」キーを同時に押してください。
（設定によっては、「Shift」を同時に押さないときに大文字に、押すと小文字になる場合もあります。）

葵友会番号を入力後は、「言語バー」の「A」をクリックし表示されるメニューから「ひらがな」を選択し表示を「あ」に戻してください。通常通り、日本語の入力ができるようになります。

参考：半角大文字の「A」の入力方法（Mac の場合）

Mac のメニューバーのことえり（ひらがなの「あ」と書いてあるボタン）メニューから、「英字」を選択してください。（JIS 配列のキーボードの場合は、スペースキーの左にある「英数」のキーを押すことで入力モードの切替が可能です。）

キーボードにある、「Shift」と書かれたキーと「A」キーを同時に押すと大文字の「A」が入力できます。

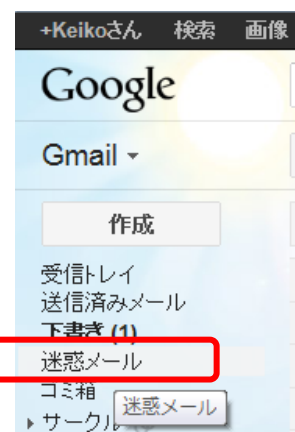
参考：迷惑メールの確認（Yahoo!メールの場合）

1. Yahoo!メール（<http://mail.yahoo.co.jp/>）をインターネット・エクスプローラー（等のブラウザ）で開く
2. Yahoo!メール の ID とパスワードを入力する
※パスワード等がわからない場合は、上記画面の「ID,パスワードを忘れた」をご覧ください。
3. 開いた画面左側の「迷惑メール」をクリックする
4. 迷惑メールの一覧が表示されるので、交流システムからのメールを探してください。



参考：迷惑メールの確認（Gmail の場合）

1. Gmail（<https://accounts.google.com>）をインターネット・エクスプローラー（等のブラウザ）で開く
2. Gmail の ID とパスワードを入力する
※パスワード等がわからない場合は、上記画面の「アカウントにアクセス出来ない場合」をご覧ください。
3. 開いた画面左側の「迷惑メール」をクリックする
4. 迷惑メールの一覧が表示されるので、交流システムからのメールを探してください。



2. 支部公式コミュニティに参加する

すでに支部コミュニティに参加済みの方は、改めて登録する必要はありませんのでこの項目は飛ばしてください。

1. 交流システムにログインする。（トップページの右、黄色い枠の中に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック。黄色い枠内に「こんにちは。〇〇さん、と表示されているときはログインできています。）
2. 画面上部にある「コミュニティ検索」をクリックする。



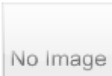
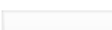
3. コミュニティ検索画面になるので、コミュニティ名の欄に自分の支部コミュニティ名を入れ（支部名の一部でも構いません。）「検索」をクリックする。



4. 画面下部に検索結果が表示されます。ご自分の所属支部のコミュニティを見つけたら「詳細を見る」をクリックしてください。

78件中 1～20件目を表示 [次を表示](#)

[公式コミュニティ]

	コミュニティ名	沖縄支部
	メンバー数	1
	紹介文	1986年6月 設立 ※この支部の担当の方へ : IT委員会で仮に立ち上げました。管理者を委譲いたしますので 下記から一度ご連絡ください。 http://www.kiyukai-sns.com/membe
詳細を見る		
	コミュニティ名	鹿児島支部

5. 表示された画面一番下にあるオレンジ色のボタン「このコミュニティに参加する」をクリックします。

コミュニティ公開範囲	Web全体に公開
トピック作成権限	コミュニティ参加者が作成可能
参加条件	誰でも参加可能

トピック検索

このコミュニティに参加する

●このサイトの使い方
 ・はじめての方へ
 ・会員登録の流れ

●英友会とは？
 ・英友会はゆうかいとは
 ・英友会の活動

●LINK
 ・東京経済大学
 ・英語委員会

●英友会からのお知らせ

6. 「本当にこのコミュニティに参加しますか？」と確認されます。再度「このコミュニティに参加する」をクリックします。
7. 管理者（初期は IT 委員会）が承認手続きをするまで、お待ちください。（休日を除く 1 日後程度）
8. 管理者が承認すると「マイホーム」に「コミュニティへの参加が承認されました」というメッセージが表示されます。また、「マイホーム」左下の「コミュニティリスト」に参加したコミュニティの名前とアイコンが表示されますので確認してください。

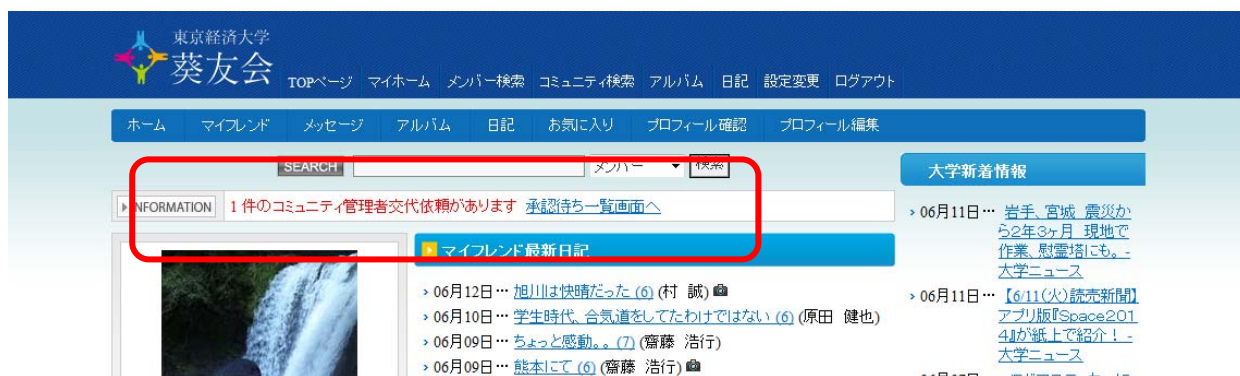
The screenshot shows the Eikaiwa website interface. The 'Community List' section is highlighted with a red box, displaying a grid of community icons and names. The main content area shows a list of communities with their names, dates, and descriptions.

3. 支部公式コミュニティの管理者になる

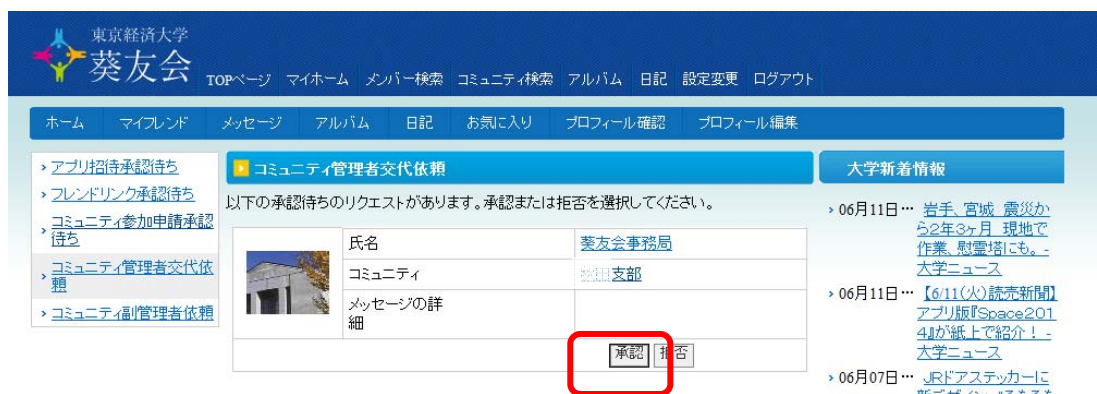
すでに支部コミュニティの管理者になっている場合は、改めて登録する必要はありませんのでこの項目は飛ばしてください。

コミュニティに参加していない場合は管理者になれません。事前に一つ前の項目「支部公式コミュニティに参加する」の操作を行なってください。

1. 交流システムの問い合わせ画面から「〇〇支部の管理者を移譲してください」と問い合わせをしてください。
2. IT 委員会で確認ができ次第、管理者の移譲手続きをおこないます。
3. 移譲手続きが終わると、「マイホーム」上部にメッセージが表示されます。



4. 承認待ち一覧画面へ をクリックします。
5. コミュニティ管理者交代依頼画面になります。「承認」をクリックしてください。



6. 「マイホーム」のコミュニティリストの該当する支部コミュニティのアイコンの上にピンク色の星マーク  が付くので確認してください。なお、水色の人のマーク  は公式コミュニティであることを表しています。

第2章：運用編

1. 一般のかたにむけて会合・イベントの告知をする

1. 交流システムにログインする。（トップページの右、黄色い枠の中に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック。黄色い枠内に「こんにちは。〇〇さん、と表示されているときはログインできています。）
2. マイホーム画面左下のコミュニティリストから、支部コミュニティを探してクリック
3. 画面中程にある「トピックを作成」をクリックする。



4. トピック作成画面になるので、タイトル、本文等を入力する。

A screenshot of a web form for creating a topic. The header shows the Tokyo University of Economics and Business logo and navigation links. The form has a blue header bar with 'トピックを編集する' (Edit Topic). Below it, there's a list of required fields marked with an asterisk. The 'タイトル' (Title) field is filled with '平成25年度(2013年度)葵経営者クラブ総会開催'. The '本文' (Body) field is filled with details about the meeting, including date, time, location, and agenda. The 'トピック公開範囲' (Topic Public Range) section has two radio buttons: 'Web全体に公開' (Public to all Web) and 'このコミュニティ参加者全員に公開' (Public to all community members). The '写真1' and '写真2' (Photo 1 and Photo 2) fields have '参照...' (Reference...) buttons. On the right, there's a sidebar with '大学新着情報' (University New Information) and a list of recent news items.

※本文は適宜改行をいれておくと読みやすくなります。（例：段落ごとに1行空ける。文字数の上限より手前でも、単語の切れ目で改行を入れておく、など）

※トピック公開範囲

Web 全体に公開：交流システムに参加していない方を含む、誰でも記事を読むことができます。通常はこれを選択して掲載してください。

交流システム利用者全員に公開：交流システムに参加している方ならだれでもこのトピックを読むことができます。

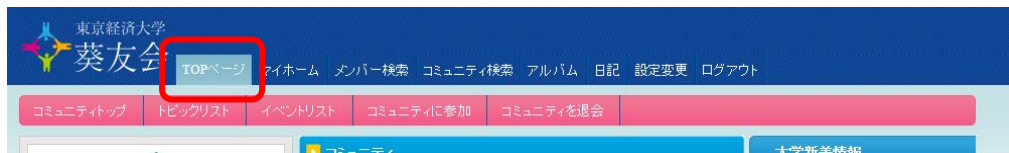
コミュニティ参加者にのみ公開：このコミュニティに参加している方（支部の方）しかこのトピックを読むことができません。

※写真画像、PDF ファイルもアップすることができます。

5. 画面下方にある「保存」ボタンをクリックして保存します。

The screenshot shows a form for creating a topic. At the bottom, there is a blue bar with a button labeled 'トピックと書き込みを削除する' (Delete topic and post) and a '削除' (Delete) button. Above this, there is a '保存' (Save) button highlighted with a red rectangle.

6. TOP ページに表示されているか確認します。画面左上にある「TOP ページ」をクリックします。



7. 葵友会本部・支部・公式コミュニティの最新情報 欄に登録した記事が掲載されているか確認してください。

The screenshot shows the 'Contents' page. The '葵友会本部・支部・公式コミュニティの最新情報' (Latest information from the main organization, branches, and official communities) section is highlighted with a red rectangle. It lists various news items with dates and titles, such as '【東日本大震災復興祈願 in みやぎ「松島」ご案内】' and '埼玉中央支部の総会は6月23日(日)です'.

※掲載されていない場合

- ・再度上記の登録作業を行なってください。
- ・ブラウザの「再読み込み」を行なってみてください。（通常は「F5」キーを押すと再読み込みします）
- ・「イベント」に登録しても TOP ページには反映されません。「トピック」で登録しなおしてください。

※黄色枠内の「ログアウト」をクリックしてから登録したトピックを表示すると、葵友会会員以外の方からどう見えるのか確認することができます。

※「Web 全体に公開」されるのはトピックの記載者名と本文のみです。ログインしていない方が記載者名をクリックしても、プロフィールは表示されず TOP ページに戻る仕組みになっています。

※「Web 全体に公開」するトピックには個人情報に記載しないようにしてください。（個人の電話番号、携帯電話番号、メールアドレス、住所など）個人情報を悪質な業者に取得されると「迷惑メール」「詐欺電話」などが来ることがあります。

参考：イベントとトピックの違い

	イベント	トピック
利用方法（当面）	役員会の開催日調整	総会や支部イベントの告知・報告
公開範囲	交流システム利用者全員に公開 コミュニティ参加者にのみ公開 の2択	Web 全体に公開 交流システム利用者全員に公開 コミュニティ参加者にのみ公開 の3択
アンケート機能	あり	なし
コメント受け付け	あり	あり
写真アップロード	可	可
PDF アップロード	不可	可

2. 会合・イベントの報告をする

1. 交流システムにログインする。（トップページの右、黄色い枠の中に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック。黄色い枠内に「こんにちは。〇〇さん、と表示されているときはログインできています。）
2. マイホーム画面左下のコミュニティリストから、支部コミュニティを探してクリック
3. 画面中程にある「トピックを作成する」をクリックする

コミュニティイベント	
コミュニティピック	05月23日 平成25年度(2013年度)菱経営者クラブ(3) 04月25日 平成25年度(2013年度)菱経営者クラブ(0) 04月02日 平成25年度(2013年度)菱経営者クラブ(0) 11月07日 第6回菱経営者クラブ講演会開催報告(4) 11月06日 2012年度 菱経営者クラブ年次総会・懇(1)  

4. トピック作成画面になるので、タイトル、本文等を入力する。

トピックを編集する	
*は必須項目です。	
タイトル *	平成25年度(2013年度)菱経営者クラブ総会報告
本文 *	平成25年度（2013年度）菱経営者クラブ総会が無事に終了いたしました。 皆様のご協力のおかげでスムーズに総会は終了いたしました。議題もすべて可決していただき、役員一同まっとうしています。 懇親会にはグリークラブの皆様にご参加いただき場を大いに盛り上げていただきました。 ご参加いただいた全ての皆様に御礼申し上げます。 総会での承認事項 ◆2012年事業報告ならびに会計報告、監査報告 ◆2013年度事業計画並びに予算 例年通り総会ならびに講演会を開催予定。大学が募集している「現図書館改修計画協賛募金」に二十万円を寄付することをご承認いただきました。
トピック公開範囲 *	☐ Web全体に公開 ☒ 交流システム利用者全員に公開 ☐ このコミュニティ参加者だけにのみ公開
写真1	 ☐ 現在の画像を削除する 参照...

5. 写真がある場合は、写真1（または写真2，写真3）の欄にある「参照」をクリックし、表示されるウインドウから写真を選択してください。

6. 画面下方にある「保存」ボタンをクリックして保存します。

PDFファイル3	ファイル名 参照...
----------	---

保 存

トピックと書き込みを削除する

削除

※写真が3枚以上ある場合は、コメントに追加することもできます。

1. トピックの投稿をする
2. 投稿したトピック画面の一番下「コメント」欄にコメントを記入する（写真追加、など）
3. 追加する写真を「参照」ボタンをクリックして選ぶ（3枚まで）

コメントを書く

*は必須項目です。

コメント *	
写真1	参照
写真2	参照
写真3	参照

送 信

4. 「送信」をクリックする

複数写真の掲載例→

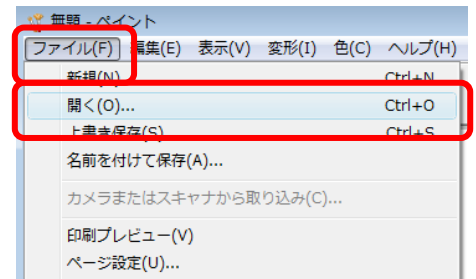


参考：画像を加工する（画像のサイズが大きいとエラーになった時の操作。）

ペイント（Windows のみ）というソフトを使って加工することができます。

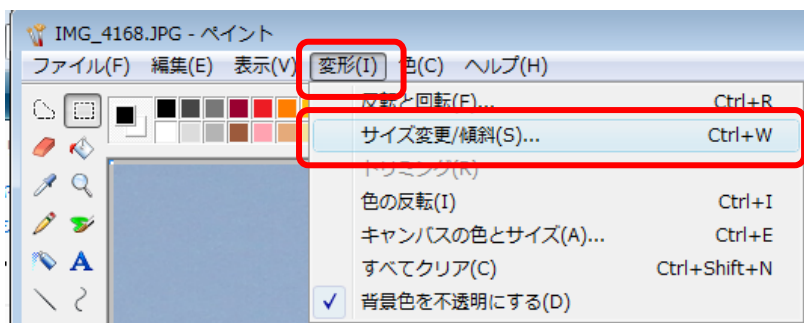
1. 「スタート」ボタンから「アクセサリ」を選択。さらに出てきたメニューで「ペイント」を探しクリック。

2. 「ファイル」メニューをクリックし「開く」でクリック（右図）
（画面は Windows Vista のものです。Windows のバージョンによっては若干画面が異なります）

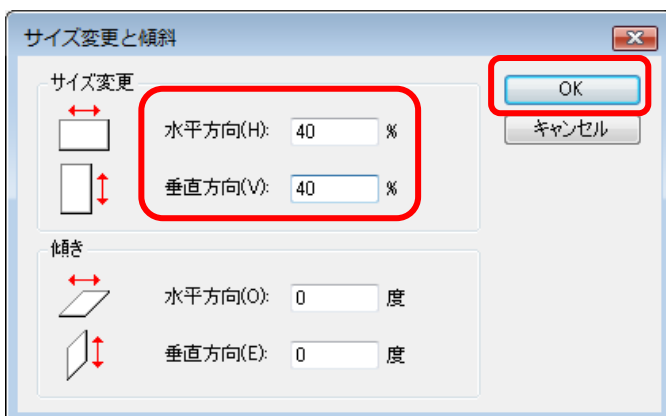


3. でてきたウインドウで加工したい画像を選択。

4. 「変形」メニューをクリックして「サイズ変更／傾斜」をクリック。

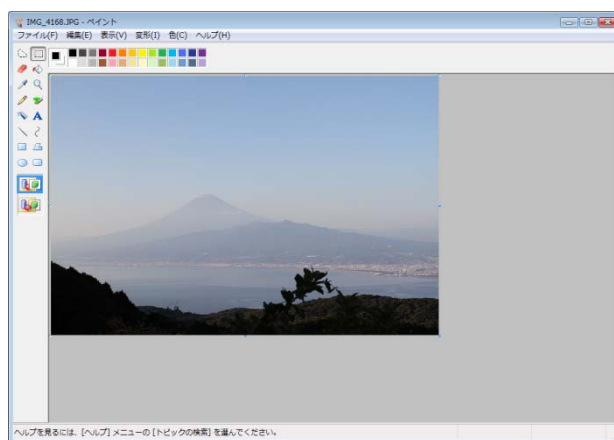
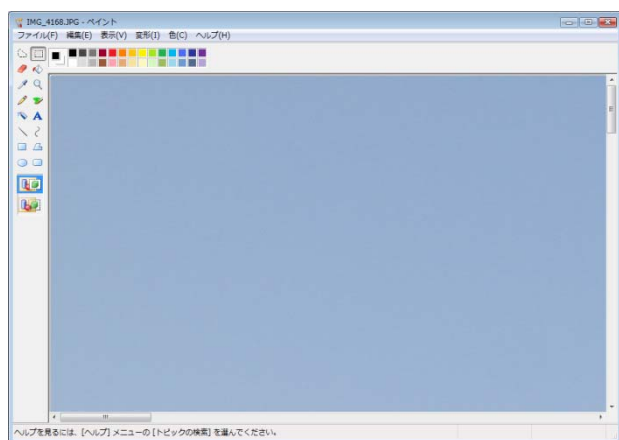


5. 表示されるウインドウで縮小率を入力し「OK」をクリック。（水平方向と垂直方向は同じ値にしてください。画像が歪んでしまいます。また、撮影するカメラの画素数によって数値は適宜変更してください。）



6. 「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」を選び保存する。

(加工の例) 最初は画像が大きすぎて空しか表示されていないが、20%に縮小後は全体が見えるように。加工前は 4.5MB と大容量、加工後は 33.0 KB。



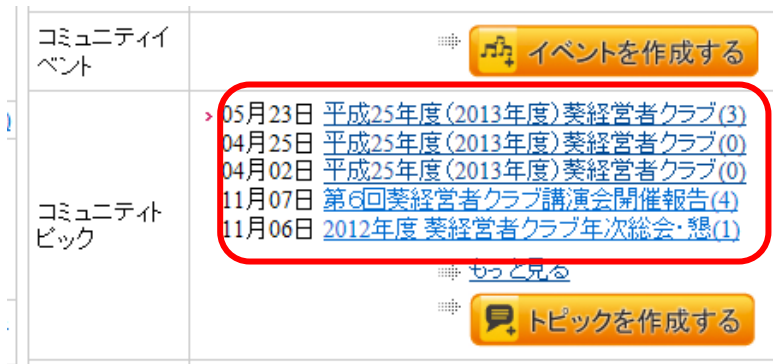
3. 会合・イベント終了後の操作

会合・イベント終了後の操作は特にありません。

情報は削除せずとっておくことがおすすめです。記録として保存しておく、次年度以降の計画の際の参考にもなります。

4. 会合・イベント情報の修正

1. 交流システムにログインする。（トップページの右、黄色い枠の中に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック。黄色い枠内に「こんにちは。〇〇さん、と表示されているときはログインできています。）
2. マイホーム画面左下のコミュニティリストから、支部コミュニティを探してクリック
3. 画面中程にある「コミュニティトピック」から該当するトピックをクリックする。



4. 記事とコメントの間にある「編集」ボタンをクリックする

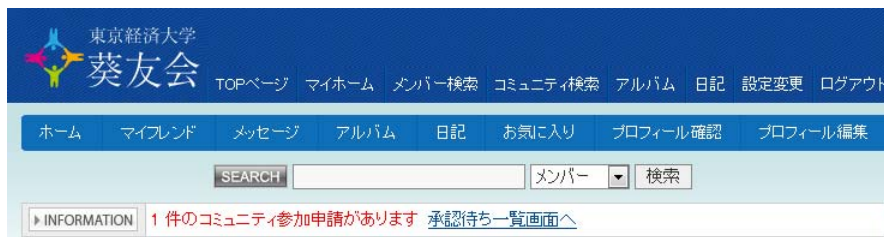


5. トピック編集画面になるので、修正を加え「保存」ボタンをクリックする。

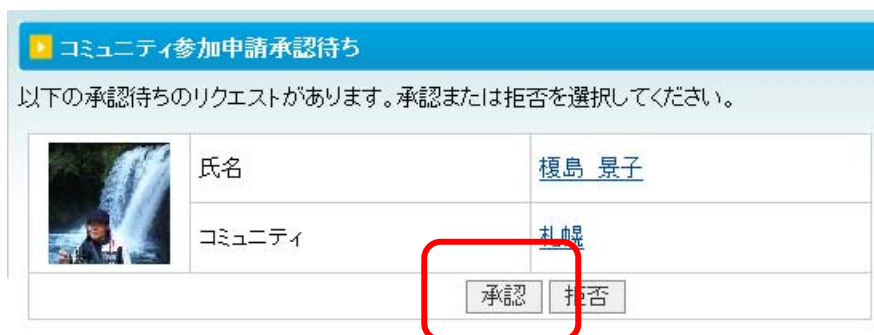
5. コミュニティ参加者の承認

IT 委員会が作成した支部公式コミュニティは、参加条件を「コミュニティ管理者の承認が必要」に設定しています。この設定の場合、支部の方がコミュニティに参加申請をするたびに、管理者に通知が届きます。管理者が申請を「承認」しなければ、その方はコミュニティに参加出来ません。

1. コミュニティに参加申請された方がいる場合、「マイホーム」の「INFORMATION」欄に表示されます。



2. 「承認待ち一覧画面へ」をクリックします。
3. 「承認」をクリックします。（支部所属の方ではない場合、間違い申請であることが分かる場合は「拒否」をクリックしてください。相手には特に通知はされませんが、コミュニティに参加することはできなくなります。）



6. 管理者を移譲する

支部役員の交代等で、管理者を変更する場合の手続きです。

※管理権を移譲する相手の方には、第一章：準備編 の2. 支部公式コミュニティに参加するの操作をしてもらってください。

1. 交流システムにログインする。（トップページの右、黄色い枠の中に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック。黄色い枠内に「こんにちは。〇〇さん、と表示されているときはログインできています。）
2. マイホーム画面左下のコミュニティリストから、支部コミュニティを探してクリック
3. 画面左下、「メンバー管理」をクリックする（下図、個人情報を含む部分は網掛けをしています）

葵経営者クラブ (6)

コミュニティメンバー

コミュニティ説明文

平成19年7月、旧称「美フレシテントクラブ」を改称し、会の目的と事業を「母校と葵友会への後援と会員の相互交流および現役生への支援等を活発に行う」とより明確にし、発足しました。

年に1度の総会、イベントなど活発な活動を行っています。

公式サイト：<http://www.aoi-executive.com/index.html>

コミュニティイベント

イベントを作成する

コミュニティピック

05月23日 平成25年度(2013年度)葵経営者クラブ(3)
04月25日 平成25年度(2013年度)葵経営者クラブ(0)
04月02日 平成25年度(2013年度)葵経営者クラブ(0)
11月07日 第6回葵経営者クラブ講演会開催報告(4)
11月06日 2012年度 葵経営者クラブ年次総会・懇(1)

もっと見る

トピックを作成する

コミュニティカテゴリ

職業・業種別団体

開設日

2012年6月5日

管理者

[榎島 晃子](#)

メンバー数

6

4. 一覧から管理者になる方を探し「管理権を渡す」をクリックする。

メンバー管理

6件中 1～6件目を表示

晃子	退会させる	副管理者を依頼する	管理権を渡す
章夫	退会させる	副管理者を依頼する	管理権を渡す
昌良	退会させる	副管理者を依頼する	管理権を渡す
悟	退会させる	副管理者を依頼する	管理権を渡す
かね	退会させる	副管理者を依頼する	管理権を渡す
浩一	退会させる	副管理者を依頼する	管理権を渡す

6件中 1～6件目を表示

※管理権を移譲した相手の方には、第一章：準備編 の3. 支部公式コミュニティの管理者になる の操作をしてもらってください。

7. 副管理者を設定する

コミュニティには副管理者を設定することができます。一人で管理しきれない場合には副管理者を設定しておく、共同で情報を投稿できるので便利です。（副管理者は設定しなくても結構です）

※副管理者を依頼する相手の方には、第一章：準備編 の2. 支部公式コミュニティに参加するの操作をしてもらってください。

1. 交流システムにログインする。（トップページの右、黄色い枠の中に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック。黄色い枠内に「こんにちは。〇〇さん、と表示されているときはログインできています。）
2. マイホーム画面左下のコミュニティリストから、支部コミュニティを探してクリック
3. 画面左下、「メンバー管理」をクリックする（下図、個人情報を含む部分は網掛けをしています）

葵経営者クラブ (6)

コミュニティメンバー

コミュニティ説明文	コミュニティイベント	コミュニティピック	コミュニティカテゴリ
平成19年7月、旧称「美プレシテントクラブ」を改称し、会の目的と事業を「母校と葵友会への後援と会員の相互交流および現役生への支援等を活発に行う」とより明確にし、発足しました。 年に1度の総会、イベントなど活発な活動を行っています。 公式サイト: http://www.aoi-executive.com/index.html	イベントを作成する	05月23日 平成25年度(2013年度)葵経営者クラブ(3) 04月25日 平成25年度(2013年度)葵経営者クラブ(0) 04月02日 平成25年度(2013年度)葵経営者クラブ(0) 11月07日 第6回葵経営者クラブ講演会開催報告(4) 11月06日 2012年度 葵経営者クラブ年次総会・懇(1) もっと見る トピックを作成する	職業・業種別団体
開設日	2012年6月5日		
管理者	榎島 景子		
メンバー数	6		

4. 一覧から管理者になる方を探し「副管理者を依頼する」をクリックする。

メンバー管理			
6件中 1～6件目を表示			
景子			
章夫	退会させる	副管理者を依頼する	管理権を渡す
昌良	退会させる	副管理者を依頼する	管理権を渡す
悟	退会させる	副管理者を依頼する	管理権を渡す
かね	退会させる	副管理者を依頼する	管理権を渡す
浩一	退会させる	副管理者を依頼する	管理権を渡す
6件中 1～6件目を表示			

※副管理者に指名された相手の方には、第一章：準備編 の3. 支部公式コミュニティの管理者になる と同様の操作をしてもらってください。

参考：管理者と副管理者の違い

項目	概要	管理者	副管理者
トピック編集	コミュニティ TOP 画面の修正	可	可
メンバー管理	管理者の移譲、コミュニティの強制退会などの処理	可	不可
トピック投稿	トピックの投稿を「コミュニティ管理者のみ作成可能」に限定している場合の投稿。	可	可

8. 支部基本情報を変更する

支部コミュニティの TOP 画面に表示する「支部の紹介文」「支部の写真」等は、管理者と副管理者の方が修正できます。

1. 交流システムにログインする。（トップページの右、黄色い枠の中に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック。黄色い枠内に「こんにちは。〇〇さん、と表示されているときはログインできています。）
2. マイホーム画面左下のコミュニティリストから、支部コミュニティを探してクリック
3. 画面の一番下「このコミュニティを編集する」をクリック

コミュニティ公開範囲	Web全体に公開
トピック作成権限	コミュニティ管理者のみ作成可能
参加条件	誰でも参加可能

メール受信設定	
コミュニティ書き込みをPCメールで	☐ 受け取る ☒ 受け取らない
コミュニティ書き込みを携帯メールで	☐ 受け取る ☒ 受け取らない

[保存](#)

[トピック検索](#)
[このコミュニティを編集する](#)

4. 編集画面になるので、該当箇所を修正する。（各項目の詳細は 下表参照）

TOPページ マイホーム メンバー検索 コミュニティ検索 アルバム 日記 設定変更 ログアウト

コミュニティトップ トピックリスト イベントリスト コミュニティに参加 コミュニティを退会

コミュニティ編集

*は必須項目です。

コミュニティ名 *	葵経営者クラブ
コミュニティカテゴリ	職業・業種別団体
コミュニティ公開範囲 *	☒ Web全体に公開 ☐ 交流システム利用者全員に公開
トピック作成権限 *	☐ コミュニティ参加者が作成可能 ☒ コミュニティ管理者のみ作成可能
参加条件 *	☒ 誰でも参加可能 ☐ コミュニティ管理者の承認が必要
コミュニティ説明文 *	葵経営者クラブは、東京経済大学のOBで、会社の経営に携わる方、またはその経験のある方で構成された、東京経済大学のOB組織です。 平成19年7月、旧称「葵プレジデントクラブ」を改称し、会の目的と事業を「母校と葵友会への後援と会員の相互交流および現役生への支援等を活発に行う」とより明確にし、発足しました。 年に1度の総会、イベントなど活発な活動を行っています。 公式サイト：http://www.aoi-executive.com/index.html

5. 編集が終わったら、「保存」をクリックする。

参考：コミュニティの設定項目

項目	概要	支部コミュニティでのおすすめ設定
コミュニティ名		支部の正式名称を記載してください。
コミュニティ カテゴリ	コミュニティが所属するカテゴリを設定します。	支部公式コミュニティは「支部・公式」の「地域支部」にしておいてください。
コミュニティ 公開範囲	コミュニティをどこまで表示可能とするかの設定。	支部公式コミュニティは「Web 全体に公開」にしておいてください。
トピック作成権限	トピックを作成できる方を設定します。	「コミュニティ管理者のみ作成可能」にしてください。支部の方が勝手に記事を公開してしまわないようにするためです。「管理者のみ」と書かれていますが、管理者と副管理者の方がトピックを投稿できます。
参加条件	このコミュニティに参加可能な方を設定。	「コミュニティ管理者の承認が必要」がおすすめです。（支部に関係のない方が勝手に参加するのを防ぐため）
コミュニティ説明文	コミュニティの説明。	支部の特色、支部の主な活動、支部の範囲（〇〇市、〇〇区を含むなど）等をわかりやすく記載してください。個人情報（個人のメールアドレス、電話番号等）は記載しないようご注意ください
参加お知らせメール 受信設定	コミュニティに参加する方がいた場合に、お知らせメールを送信するかしないかの設定。	「受け取る」がおすすめです。 定期的に交流システムをチェックできる方は「受け取らない」でも結構です。
写真	支部コミュニティのTOP ページ左上に表示される写真の設定	支部をイメージできる写真を設定してください。（画像サイズ：約 3MB まで。あらかじめ 180 x 180pixel 程度に加工してからアップするときれいに表示されます。）

参考：ログインしていない時（会員外の方から）の見え方

ログインしていない場合の表示は次のようになっています。（会員外の一般の方も同様）。
※「ログアウト」すると非会員の方と同条件で表示することができます。

	ログイン時（会員）	ログインしていないとき（非会員）
TOP	すべて表示可	すべて表示可
トピック	すべて表示可	「Web 全体に公開」されているトピックのみ表示可。 ※公開トピックではトピック作成者名が表示されますが、クリックしても TOP ページに戻りプロフィールは表示されません。
イベント	すべて表示可	表示不可
コミュニティ	すべて表示可  ※個人情報があるため網掛けしています。	公式コミュニティで「Web 全体に公開」されたもののみ表示可。ただし、参加メンバーは表示されません。（下図） 
個人のページ	登録した方（表示中の会員の方）が許可した情報は、すべて表示可	表示不可

第3章：活用編

1. 支部役員コミュニティを作る

支部の公式コミュニティ以外に、支部役員のみが利用できるコミュニティを作っておくと情報の共有、保存、スケジュール調整等に使い便利です。

1. 交流システムにログインする。（トップページの右、黄色い枠の中に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック。黄色い枠内に「こんにちは。〇〇さん、と表示されているときはログインできています。）

2. 画面上部にある「コミュニティ検索」をクリックする。



3. コミュニティ検索画面になるので、「コミュニティ作成」をクリック。



4. コミュニティ作成画面になるので、該当項目を入力し「保存」をクリック
(前ページのコミュニティ設定項目 参照)

※参加条件：「コミュニティ管理者の承認が必要」にしてください。

※コミュニティ説明文：一般の方が入れないことを明記しておいてください。

例) 〇〇支部役員の連絡用コミュニティです。一般の方の参加は受け付けておりませんのでご了承ください。

※コミュニティ公開範囲：公式コミュニティ以外は選択肢が表示されません。（Web 全体に公開はされません。）

5. 支部役員にコミュニティについて告知し、役員コミュニティに参加してもらう。

2. 支部役員コミュニティで役員会の日程調整をする

交流システムの「イベント」には「アンケート機能」がついています。役員会の開催日、開催場所などを決定するのに便利です。

1. 交流システムにログインする。（トップページの右、黄色い枠の中に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック。黄色い枠内に「こんにちは。〇〇さん、と表示されているときはログインできています。）
2. マイホーム画面左下のコミュニティリストから、支部コミュニティを探してクリック。
3. 画面中程にある「イベントを作成する」をクリック。



4. イベント作成画面になるので、該当項目を入力する。（項目については 2 ページ後参照）

A screenshot of the 'イベントを作成する' (Create Event) form. The form has a blue header with the text '東京経済大学 葵友会' and navigation links like 'TOPページ', 'マイホーム', 'メンバー検索', etc. Below the header, there is a pink navigation bar with buttons for 'コミュニティトップ', 'トピックリスト', 'イベントリスト', 'コミュニティに参加', and 'コミュニティを退会'. The main form area has a blue button 'イベントを作成する'. Below this, there is a section for event details. It starts with a note '*は必須項目です。' (Required items are marked with *). The first field is 'タイトル*' (Title*). The second field is '本文*' (Body), which is a large text area. Below these, there are fields for 'イベント公開範囲*' (Event Public Range) with two radio buttons: '交流システム利用者全員に公開' (Open to all system users) and 'このコミュニティ参加者へのみ公開' (Open only to community members). There are also fields for '開催日時' (Event Date/Time), '開催日時補足(開始時間など)' (Event Date/Time Supplement), and '開催場所*' (Event Location).

5. アンケートを入力する。候補日入力欄をクリックするとカレンダーが表示されます。候補日をクリックして選択します。

6. 「アンケート結果の公開」を選択する。

結果の公開方法は次の3種類です。

※どの選択肢でも「CSV DOWNLOAD」をすればすべての回答をダウンロードすることができます。

※結果は「アンケート結果を見る」の横にある「―」をクリックすると表示されます。

結果の公開	概要	表示例			
しない	「―」をクリックしても何も表示しません	なし			
集計のみ表示	「―」クリックで数のみ表示します	●候補日の予定を選択してください。 <table> <tr> <td> 候補日1 2013/01/23(水) 13:00 ○参加可1人 ◎できればここ1人 ×参加不可3人 </td><td> 候補日2 2013/01/24(木) 13:00 ○参加可4人 ×参加不可1人 </td><td> 候補日3 2013/01/25(金) 13:00 ○参加可4人 ×参加不可1人 </td></tr> </table>	候補日1 2013/01/23(水) 13:00 ○参加可1人 ◎できればここ1人 ×参加不可3人	候補日2 2013/01/24(木) 13:00 ○参加可4人 ×参加不可1人	候補日3 2013/01/25(金) 13:00 ○参加可4人 ×参加不可1人
候補日1 2013/01/23(水) 13:00 ○参加可1人 ◎できればここ1人 ×参加不可3人	候補日2 2013/01/24(木) 13:00 ○参加可4人 ×参加不可1人	候補日3 2013/01/25(金) 13:00 ○参加可4人 ×参加不可1人			
名前と回答を表示	「―」クリックで誰がどう回答したかを表示します。	●候補日の予定を選択してください。 <table> <tr> <td> 候補日1 2013/06/28(金) 10:30 馬場 章夫 × 渡邊 法子 × 榎島 景子 ○ 山田 洋生 ○ 井澤 泰 ○ </td><td> 候補日2 2013/06/28(金) 14:00 馬場 章夫 × 渡邊 法子 × 井澤 泰 × 榎島 景子 ○ 山田 洋生 ○ </td><td> 候補日3 2013/06/28(金) 17:00 馬場 章夫 × 井澤 泰 × 榎島 景子 ○ 渡邊 法子 ○ 山田 洋生 ○ </td></tr> </table>	候補日1 2013/06/28(金) 10:30 馬場 章夫 × 渡邊 法子 × 榎島 景子 ○ 山田 洋生 ○ 井澤 泰 ○	候補日2 2013/06/28(金) 14:00 馬場 章夫 × 渡邊 法子 × 井澤 泰 × 榎島 景子 ○ 山田 洋生 ○	候補日3 2013/06/28(金) 17:00 馬場 章夫 × 井澤 泰 × 榎島 景子 ○ 渡邊 法子 ○ 山田 洋生 ○
候補日1 2013/06/28(金) 10:30 馬場 章夫 × 渡邊 法子 × 榎島 景子 ○ 山田 洋生 ○ 井澤 泰 ○	候補日2 2013/06/28(金) 14:00 馬場 章夫 × 渡邊 法子 × 井澤 泰 × 榎島 景子 ○ 山田 洋生 ○	候補日3 2013/06/28(金) 17:00 馬場 章夫 × 井澤 泰 × 榎島 景子 ○ 渡邊 法子 ○ 山田 洋生 ○			

7. すべての入力が終わったら「保存」をクリック。

8. 支部役員にイベントを作成したことを告知する

9. 支部役員から回答があったかどうか確認する。（アンケート結果を見る の横にある「—」をクリックすると結果が表示されます。

▶ アンケート結果を見る —

●候補日の予定を選択してください。

候補日1 2013/01/23(水) 13:00 ○参加可1人 ◎できればここ1人 ×参加不可3人	候補日2 2013/01/24(木) 13:00 ○参加可4人 ×参加不可1人	候補日3 2013/01/25(金) 13:00 ○参加可4人 ×参加不可1人	候補日4 2013/01/29(火) 13:00 ○参加可4人 ×参加不可1人	候補日5 2013/01/30(水) 13:00 ○参加可2人 ◎できればここ1人 ×参加不可2人
--	---	---	---	--

10. 日程が決まったら、コメント等で再度告知してください。

参考：イベントの入力項目

項目	概要	役員会コミュニティでのおすすめ設定
タイトル	タイトル	
本文	本文	
イベント公開範囲	イベントをどこまで表示可能とするかの設定。	役員会コミュニティのイベントは「このコミュニティ参加者にのみ公開」にしてください
開催日時	開催日時	日程が決まっている場合は入力してください。空欄可です。
開催日時補足	開催時刻などを入力	日程が決まっている場合は入力してください。空欄可です。
開催場所	開催場所を入力	入力必須項目です。 大まかな場所でも入力してください。
募集期日	イベント参加者を一般に募集する場合の期限	役員会コミュニティでは入力の必要はありません。空欄可です。
募集人数	イベント参加者を一般に募集する場合の募集人数	役員会コミュニティでは入力の必要はありません。空欄可です。
写真	写真を3枚まで登録可能	写真がある場合は登録してください。 空欄可です。

第4章：その他の機能編

1. 自分の日記を書く

支部活動、葵友会活動とは直接関係のないことでも、構いません。日常のふとした気付きや、お仕事の話、後輩へのエールなどどんどん登録してください。

1. 交流システムにログインする。（トップページの右、黄色い枠の中に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック。黄色い枠内に「こんにちは。〇〇さん、と表示されているときはログインできています。）

2. 「日記を書く」ボタンをクリックする



3. 日記編集画面になるので、タイトル・本文を入力する

- ・テキストモードとプレビューモード
通常は「プレビューモード」で入力してください。テキストモードは、Web用の言語がある程度わかる方には便利なモードです。
- ・写真 約3MBまでの画像を3枚登録出来ます。
4枚位上ある場合は、コメントで追加することもできます。

2. 日記にコメントする

他の方が書き込まれた日記に目を通したら、コメントを残してください。
ここから新たな交流が生まれるかもしれません。

1. 交流システムにログインする。（トップページの右、黄色い枠の中に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック。黄色い枠内に「こんにちは。〇〇さん、と表示されているときはログインできています。）
2. 画面に表示されている「全体の最新日記」や「マイフレンドの最新日記」から気になる日記を探しクリックする

3. 日記の下部に、コメントを書く 欄があるので本文を記載し「保存」をクリックする
※写真を追加することもできます。

※一度記載したコメントは修正することができません。間違いに気がついた際はコメントの名前の横に表示される「削除」をクリックして削除し、正しい文章を改めて投稿してください。

コメントを書く

*は必須項目です。

本文 *

写真1 参照...

写真2 参照...

写真3 参照...

保存

3. 「違反を報告」する

「違反を報告」とは「利用規約」に違反する投稿を交流システムの管理者に知らせる機能です。使われることはほとんどないと思いますが、万が一こうした記述を見つけた際には、下記の方法でお知らせください。

1. 規約に反する投稿の右横にある「違反を報告」というリンクをクリックする。
[違反を報告](#)
2. 「通報内容」を入力し（例：猥褻な文章です）「上記内容で通報する」ボタンをクリックする。

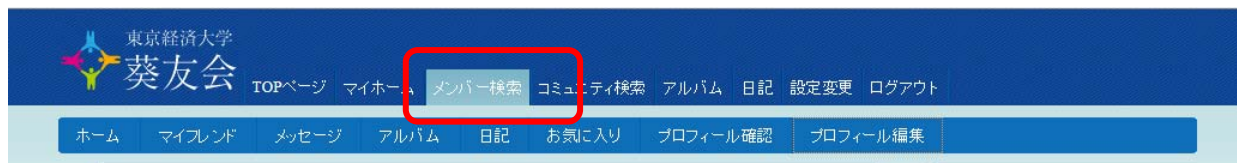
※間違えて「違反を報告」をクリックしてしまったら・・・

すぐに表示される「キャンセル」ボタンをクリックしてください。通報されません。

4. 会員を探す

卒年が同じ方、同じ地方出身の方、を探す際は「メンバー検索」から行なってください。ただし、出身地等のプロフィールを入力されていない方、入力していてもその内容を「公開」していない方は検索の対象になりません。

1. 交流システムにログインする。（トップページの右、黄色い枠の中に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック。黄色い枠内に「こんにちは。〇〇さん、と表示されているときはログインできています。）
2. 画面上部のメニュー「メンバー検索」をクリックする



3. 卒年、学部など検索したい項目を入力し「検索」をクリック

誕生日	
自己紹介	
卒業・在学学部	
卒業・在学学科	
前身校	
在学・卒業大学院	
卒業年	1994
入学年	
ゼミ	
サークル1	
現住所の都道府県	
業界	

検索結果

4件中 1～4件目を表示

4. 画面下部（スクロールしないと見えない場合があります）に検索結果が表示されます。

5. パスワードを忘れたら

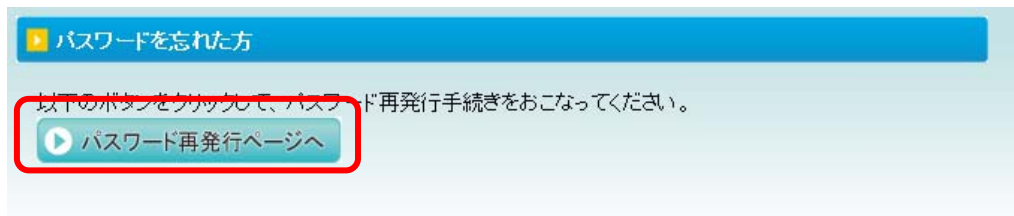
パスワードは、交流システムの管理者にもわからないようになっています。お問い合わせいただいてもお答え出来ません。パスワードを忘れた場合はまずは下記の操作をしてください。

1. TOP 画面の右、黄色枠の中の「パスワードを忘れた方」をクリック



The screenshot shows the top navigation bar of the system. It includes a login form with fields for 'E-mail' and 'PASS', and buttons for 'ログイン' (Login) and '会員登録' (Member Registration). A red box highlights the link 'パスワードを忘れた方' (Forgot Password) located below the login fields.

2. パスワード再発行ページへ をクリック



The screenshot shows the 'パスワードを忘れた方' (Forgot Password) page. It contains a blue button labeled 'パスワード再発行ページへ' (Go to Password Reset Page), which is highlighted with a red box. Above the button, there is a text instruction: '以下のボタンをクリックして、パスワード再発行手続きをおこなってください。' (Click the button below to proceed with the password reset process.)

3. メールアドレスを入力、秘密の質問を選択し（登録時にご自分で選ばれた質問です）、秘密の質問の答えを入力して下さい。



The screenshot shows the 'パスワード再発行' (Password Reset) form. It includes a header 'パスワード再発行' and a note '*は必須項目です。' (Required items are marked with *). The form has three input fields: 'メールアドレス *' (Email Address *), '秘密の質問 *' (Secret Question *), and '秘密の質問への答え *' (Answer to Secret Question *). The '秘密の質問 *' field is a dropdown menu with the option '母または父の旧姓は？' (Mother's or Father's maiden name?). Below the form is a '送信' (Send) button and a link '秘密の質問を忘れた場合はこちら' (Click here if you forgot your secret question).

※秘密の質問 を忘れてしまった場合は、「秘密の質問を忘れた場合はこちら」から問い合わせをしてください。サポート係がパスワードを仮発行します。仮発行されたパスワードは必ずご自分で変更してください。

※交流システムは一人1回しか登録できません。パスワードを忘れたからと、新たに登録しなおそうとしてもできません。