



CHIKUWA!
チクワッ

かんたん利用手引き

団体管理者【初回設定編】



はじめに

団体管理者ができること

CHIKUWA!の団体管理者は**団体管理者メニュー**から
団体の設定・管理や回覧板の作成など様々な操作を行えます。

管理者メニュー



回覧板の
配信

各種コンテ
ンツの作成

団体の
設定・管理



誰でも簡単に
操作できます

アカウント情報の作成



管理者メニューを利用するには、アカウントの作成が必要です。

1 団体管理者メニューを開く



メニューから「団体管理者メニューを開く」を選択します。

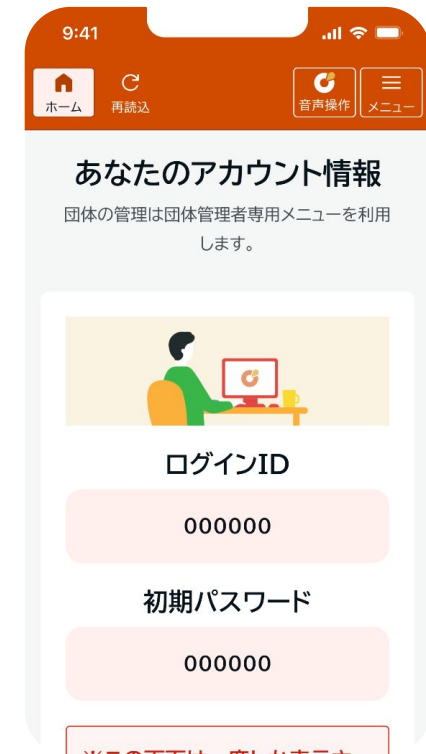
※団体管理者のみ表示されます。

2 アカウント情報を登録



「アカウント情報を自動登録する」を選択します。

3 ログインID・パスワードの発行



アカウントが作成されます。

※ログインID・パスワードは必ず控えてください。

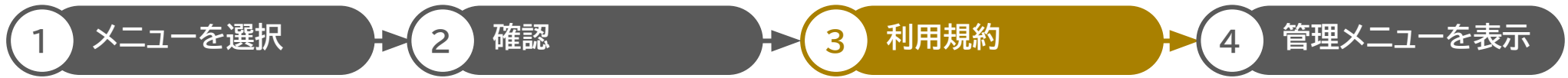


管理者メニューの開き方

管理者メニューを開いてみましょう。

アプリから管理者メニューを開く

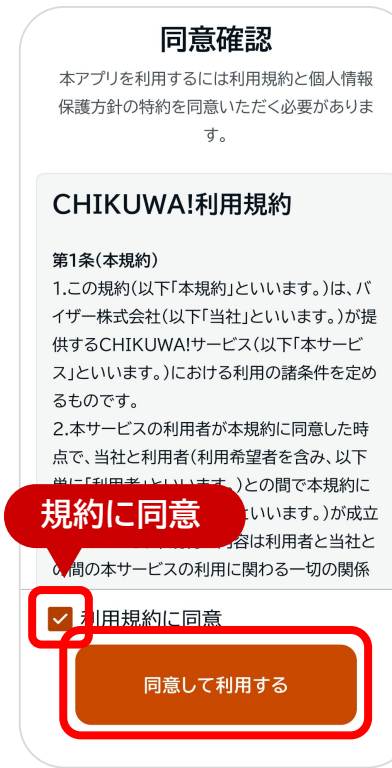
初回のみ



メニューから「団体管理者メニューを開く」を選択します。



「確認」ダイアログより「移動する」をタップします。



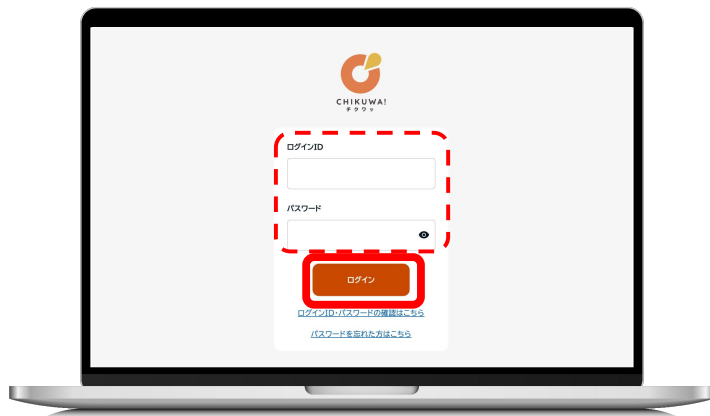
利用規約を確認し、「同意して利用する」をタップしてください。



管理者専用メニューが開きます。

パソコンから管理者メニューを開く

1 ブラウザからCHIKUWA!にログイン



ログイン画面を開き、ログインID・パスワードを入力して「ログイン」をタップしてください。

ブラウザ版URL・ログインID・パスワードの確認

ブラウザ版URL

<https://chikuwa.locas.jp/user/auth/login>

アプリ「メニュー」>「各種設定」>「アカウント情報」からURLの確認とログインID・パスワードの再設定ができます。

アカウント情報

ログインID

□□□□■□□□■□□□■□□

□□■.co.jp

📧 [ログインIDを変更](#)

パスワード

登録完了

🔒 [パスワードを変更](#)

パスワードを忘れてしまった場合は、パスワードの変更からリセットしてください。

CHIKUWA!ブラウザ版について

パソコンのブラウザ上からもCHIKUWA!を利用することができます。

<http://xx-40baaaaaa.jp/>

2 メニューから団体管理者メニューを開く



メニューから「団体管理者メニューを開く」を選択してください。

3 管理者メニューを表示



管理者専用メニューが開きます。

管理者メニューについて



回覧板の作成など日常的に使用する機能の操作は、「基本の操作」から行ってください。

基本の操作

回覧板の作成・共有資料の管理など日常的に使用する機能をご利用いただけます。



すべての操作

相談グループの管理やアンケート作成、各種リンク設定などの操作はこちらから行えます。



団体の管理

会員の確認や団体設定、利用状況の確認はこちらから行えます。



※メニューの表示は、団体の設定によって異なる場合があります。



団体の設定

団体の設定を行きましょう。

会員情報・公開範囲・世帯情報を設定することができます。

会員情報とは

CHIKUWA!をご利用の「会員」にご入力していただく情報です。
会員管理に必要な項目を設定してください。

会員情報			
会員情報の作成上限です			
順序	項目名	必須	入力形式
			入力項目
⋮	参加可能な地域活動	任意	複数選択(チェック) 防災訓練 夏祭り運営 清掃活動 高齢者見守り 子育て支援 広報活動 会計・事務作業
⋮	緊急連絡先(家族・親戚)	任意	テキスト入力(単行)
⋮	地域への要望・提案	任意	テキスト入力(複数行)
⋮	転入日	任意	日付入力
⋮	電話番号	任意	電話番号



入力項目を設定

9:41

再読み込み

1 2 3
団体検索 情報入力 登録確認

会員情報の入力

陽向市1丁目町内会に登録する会員情報を入力します。必要な情報を入力してください。

氏名 必須

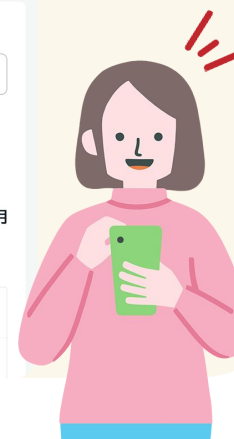
例)自治会 太郎

※フルネームを入力ください。

生年月日 任意

1976 年 00 月

副会長



会員情報の設定

1 団体情報の設定



管理者メニュー「団体情報の設定」を選択してください。

2 公開範囲の追加



団体情報ページ、会員情報の「追加」を選択してください。

設定されている会員情報が確認できます。

3 団体情報の作成

A screenshot of the '会員情報作成' (Create Membership Information) form. It includes fields for '項目名' (Item Name), '入力形式' (Input Form), and '選択肢' (Options). A red box highlights the '確認へ' (Go to Confirmation) button at the bottom right.

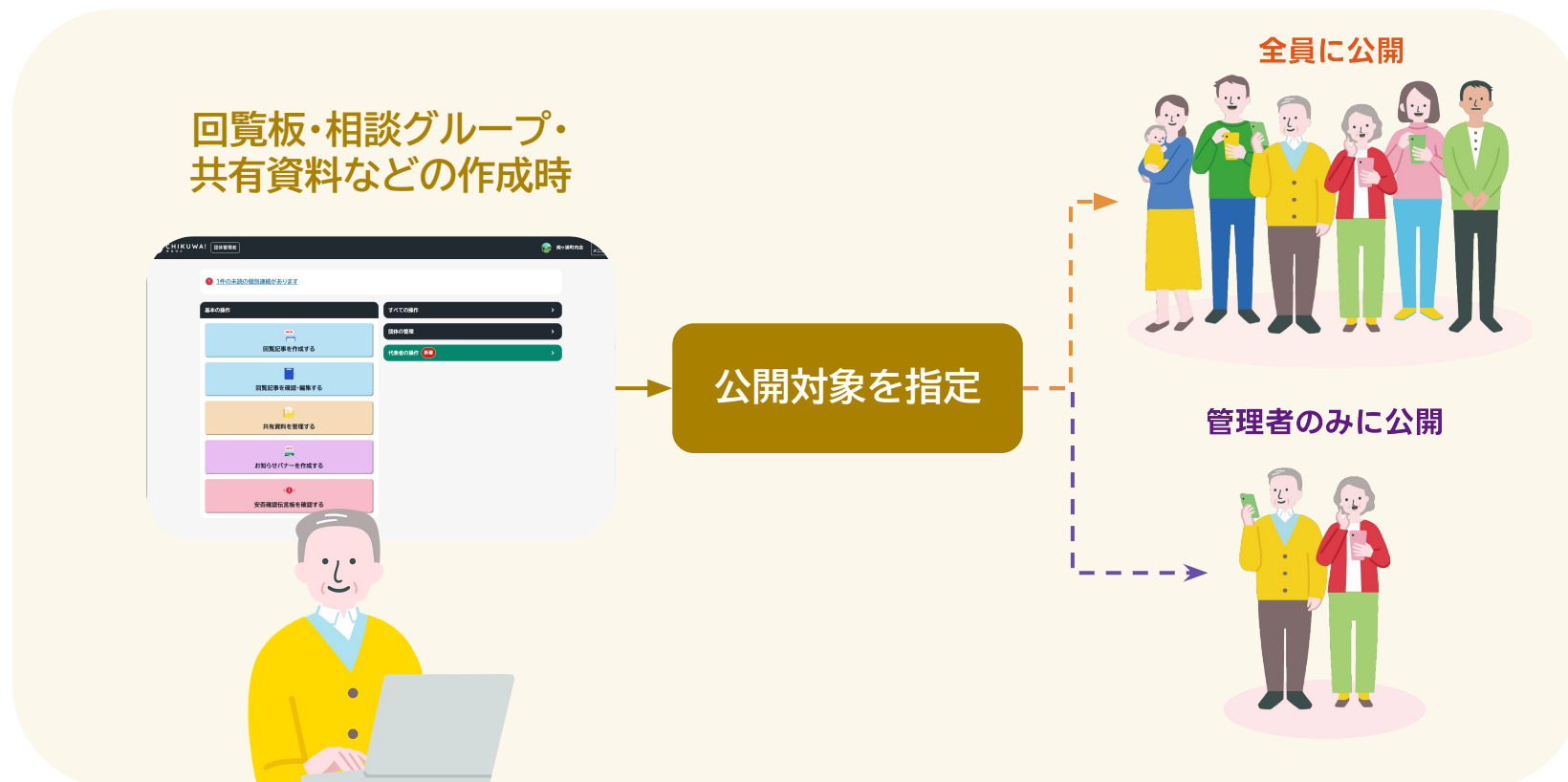
会員情報を入力し「確認へ」をタップします。内容を確認の上、「作成する」を選択してください。

作成する団体情報に応じて回答の入力形式を選択してください。

A screenshot of the '作成する' (Create) button at the bottom of the form. A red box highlights the button, and a red arrow points from the '確認へ' button in the previous screenshot to this one.

公開範囲とは

回覧記事・相談グループ・共有資料などを公開する際に、あらかじめ閲覧できる対象を設定できる機能です。
CHIKUWA!に登録されている「全員に公開」「管理者のみに公開」などから公開範囲を設定してください。

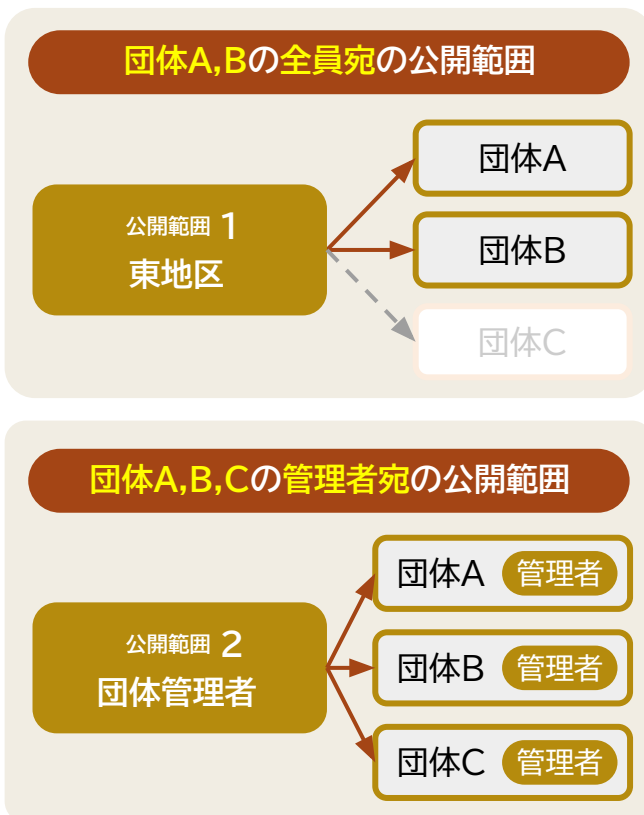


公開範囲の設定方法

公開範囲には3つの設定方法があります。

① 団体・権限を指定する

対象の団体の権限(代表者、管理者、全員)を選択することで、特定の公開範囲(公開したい団体や権限)を設定できます。**※下位団体が設定されていない場合は表示されません。**



② 管理者を指定する

団体内の会員を個別に選択することで、特定の公開範囲(公開したい具体的な複数の会員)を設定できます。



③ 会員情報を指定する

自団体で設定した会員情報を個別に選択することで、特定の公開範囲(公開したい具体的な会員属性の複数の会員)を設定できます。



公開範囲の設定方法

公開範囲はそれぞれの回覧記事、相談グループ、共有資料をだれ宛に公開するか、あらかじめ対象範囲をパターンとして作成するものです。

回覧板



公開範囲 1
東地区

公開範囲 3
夏祭り実行委員

回覧記事
東地区 | 側溝清掃
日程のご連絡

回覧記事
盆踊り練習日程に
ついて

相談グループ



公開範囲 2
団体管理者

公開範囲 3
夏祭り実行委員

相談グループ
自治会運営

相談グループ
【夏祭り】実行委員
相談・連絡

共有資料



公開範囲 4
2班

公開範囲 2
団体管理者のみ

フォルダ
【東地区】

フォルダ
2班

公開範囲の設定方法【団体と権限】

1 公開範囲の追加



メニューより「団体情報の設定」を選択、
公開範囲の「追加」を選択してください。

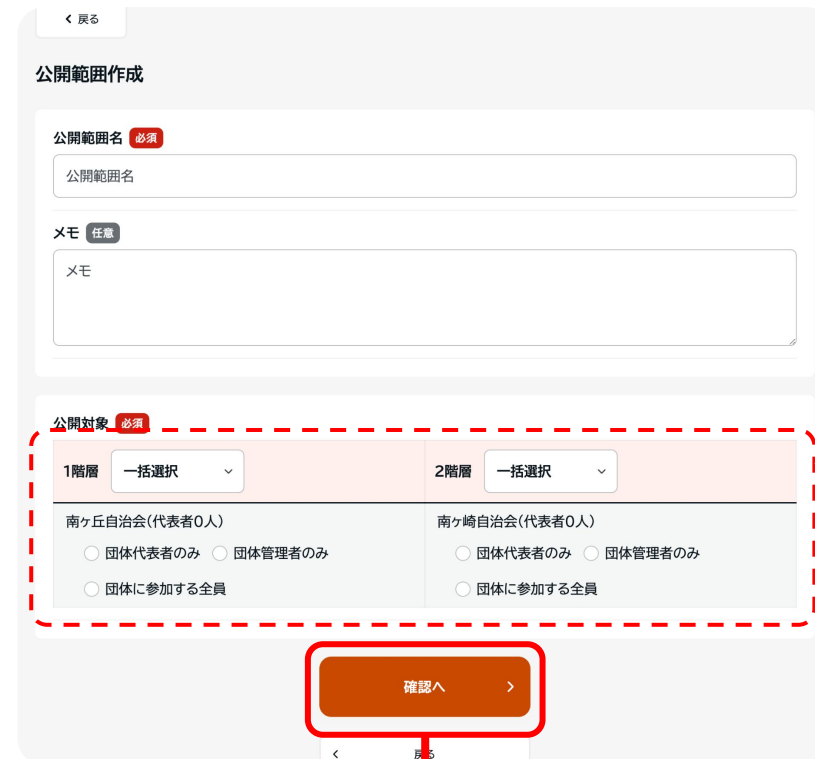
2 追加方法の選択



表示されるダイアログから、「**団体と権限**」を選択してください。

※「団体と権限」での追加は下位団体が設定されていない場合は表示されません。

3 団体と権限を選択



公開範囲に含める
団体の権限(団体管理
者のみか団体に
参加する全員)を選
択してください。

※団体代表者機能を利用していない場合は「代表者のみ」の選択肢は表示されません。

公開範囲名、公開対象を選択し、「確認へ」をタップします。
内容を確認の上、「作成する」を選択してください。



公開範囲の設定方法【会員を指定】

1 公開範囲の追加



メニューより「団体情報の設定」を選択、
公開範囲の「追加」を選択してください。

2 追加方法の選択



表示されるダイアログ
から、「**会員を指定**」を
選択してください。

3 会員を選択



公開範囲名、公開対象を
選択して「確認へ」を選択
してください。
内容を確認の上、「作成す
る」をタップします。

公開範囲に含める会員を
直接選択してください。



公開範囲の設定方法【会員情報】

1 公開範囲の追加



メニューより「団体情報の設定」を選択、
公開範囲の「追加」を選択してください。

2 追加方法の選択



表示されるダイアログ
から、「**会員情報(自団体のみ)**」を選択してく
ださい。

3 会員情報を指定



公開範囲名、公開対象を
選択して「確認へ」を選択
してください。
内容を確認の上、「作成す
る」をタップします。

公開範囲に含める会員の
会員情報を選択してくだ
さい。





会員の登録

団体の会員にCHIKUWA!アプリを登録してもらいましょう。

アプリを登録してもらいましょう

各種資料を配布し、アプリのダウンロードと団体登録を会員の方にお願ひしましょう。

住民の方に配布するもの

利用促進チラシ

FAQサイトからダウンロード



団体登録情報

管理画面からダウンロード(p17)



団体番号

アプリ・管理画面を確認(p18)

0000-0000

※管理者登録の番号(12桁の番号)は一般会員には伝えないでください。

団体登録情報・のダウンロード方法



各種資料をダウンロードして配布しましょう。

1 団体情報の設定



管理者メニュー「団体情報の設定」を選択してください。

2 団体登録手順



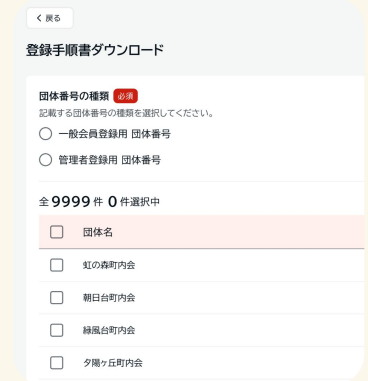
団体情報ページ、会員情報の「追加」を選択してください。

3 登録手順書のダウンロード



登録手順書に記載する団体番号の種類を選択し、「ダウンロード」をタップします。

下位団体が存在する場合は、団体を選択してダウンロードできます。



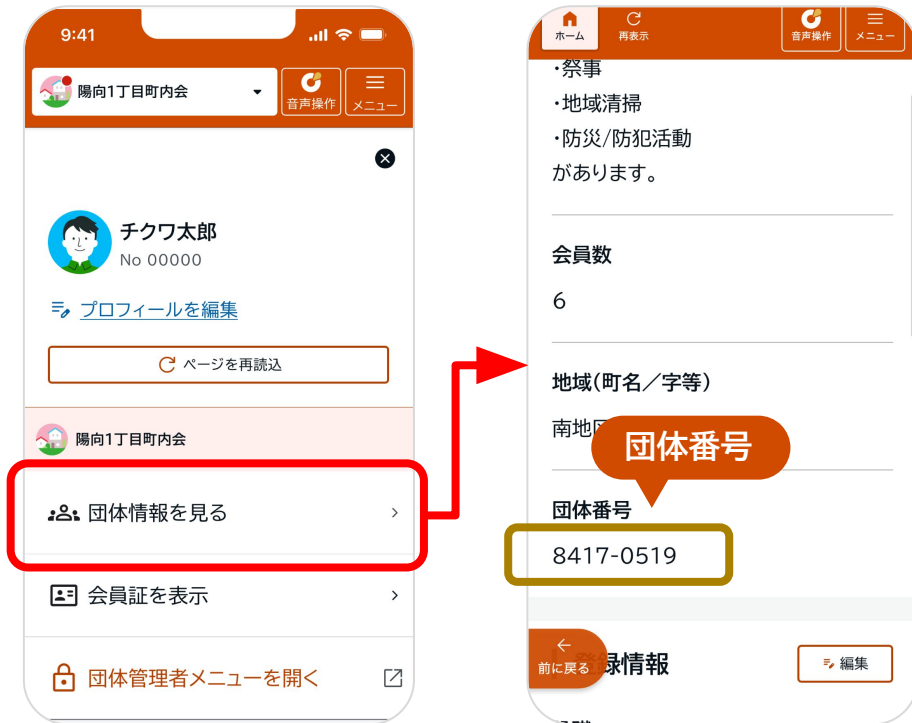
※登録手順書のダウンロードが表示されない場合があります。
FAQサイトよりテンプレートをダウンロードできます。

団体番号の確認方法



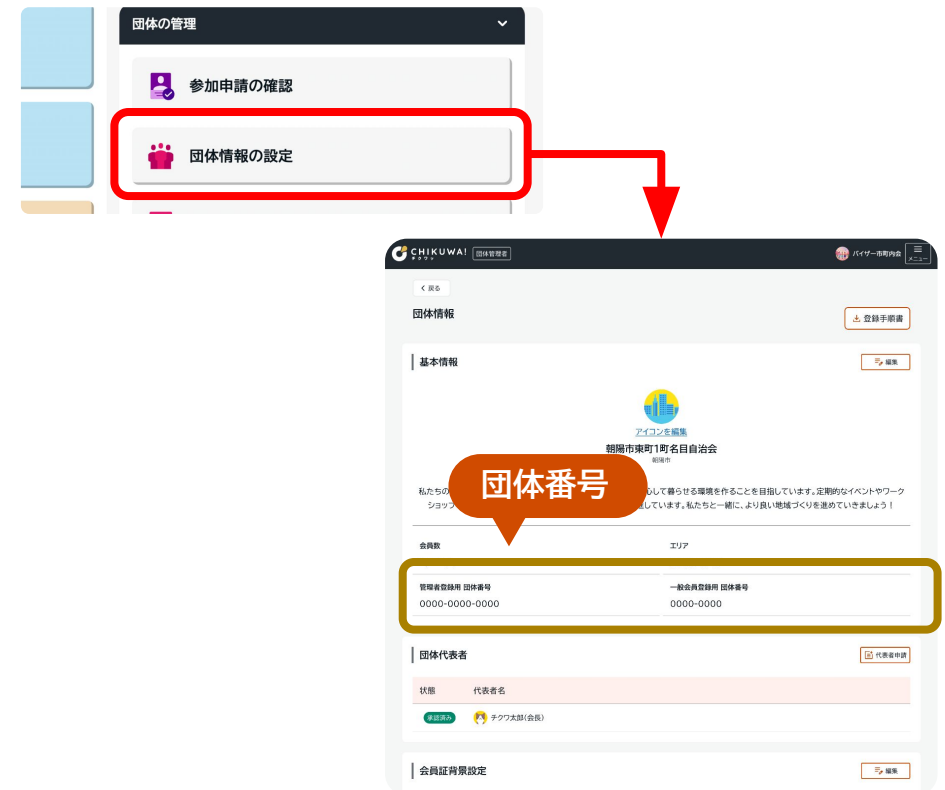
団体番号は管理画面からも確認できます。

アプリで確認



メニュー「団体情報を見る」を選択し
「団体番号」を確認してください。

管理者メニューで確認



管理者メニュー「団体情報の設定」より
「団体番号」を確認してください。

おわり

基本操作については【基本の使い方編】を
ご覧ください

FAQサイトはこちら

<https://chikuwa.support.spiral-locas.co.jp/hc/ja>

