



CHIKUWA!
チクワッ

かんたん利用手引き

団体管理者【基本機能の使い方編】

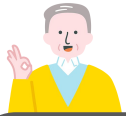




回覧板の使い方

回覧板を作成して見ましょう。

回覧板を配信する



回覧板を作成してみましょう。

1 回覧記事を作成



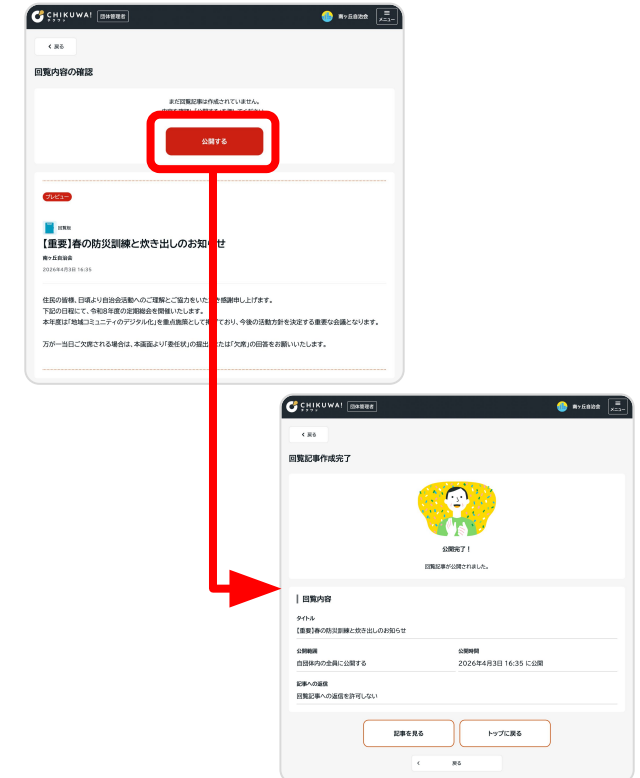
管理者メニュー「回覧記事を作成」を選択してください。

2 回覧記事の内容を入力



回覧記事の内容を入力して「次へ」を選択してください。

3 確認/公開



内容を確認後、「公開する」をタップして記事を公開します。

回覧板でできること



回覧記事は本文以外にも様々な内容を添付することができます。

資料の添付

回覧記事に資料を添付することができます。

- 共有資料から添付
共有資料に格納したファイル・フォルダを添付することができます。

資料をアップロード
その場で資料をアップロードします。

詳細な設定

各設定を回覧記事に添付することができます。

- アンケートをつける
回覧記事にアンケートを添付できます。

- タグを変更する
回覧記事のタグを変更します。

- 日時を指定して公開する
回覧記事を公開予約することができます。

回覧板の既読状況を確認する



回覧記事が会員に読まれているかを確認しましょう。

1 回覧記事の一覧を確認



管理者メニューの「回覧記事を確認・編集する」を選択し回覧記事一覧を表示します。確認したい回覧記事を選択してください。

2 回覧記事詳細を確認



確認状況

「確認状況」をタップします。

3 確認状況を確認



回覧記事の既読状況を確認することができます。

既読状態を確認



相談グループの使い方

相談グループを作成して
団体のメンバー同士で利用してみましょう。

相談グループの作成



相談グループを作成してみましょう。

1 相談グループの管理



「相談グループの管理」を選択してください。

2 相談グループ一覧



「追加」を選択してください。

3 相談グループの作成

項目を入力後、「確認」をタップ。「相談グループを作成する」を選択してください。

相談グループ名、アイコンなどを設定

相談グループの公開範囲・話題の作成権限を設定



共有資料の使い方

団体内で共有・管理したい会則・規程・会計などの
ファイルを共有してみましょう。

フォルダを作成する



ファイルを格納するフォルダを作成してみましょう。

フォルダとファイルの違いについて

● フォルダ

ファイルを格納する場所です。フォルダごとに「公開範囲」を設定できます。

フォルダは2階層目まで作成可能です。
例)

第1階層:役員会資料
第2階層:令和7年度4月
第2階層:令和7年度3月

● ファイル

フォルダに各種データをアップロードできます。アップロード可能なファイルは、画像/PDF/オフィス系ファイル(最大20MB)です。

※WordやExcelファイルはパソコンからアップロードしてください。

1 共有資料を管理



「共有資料を管理する」を選択してください。

2 共有資料一覧



「フォルダを追加」を選択してください。

3 共有資料の作成



フォルダ名や公開範囲を設定して
「確認へ」をタップします。

4 確認・作成



「作成する」をタップします。

ファイルを保存する



ファイルを共有資料に格納してみましょう。

1 フォルダを選択



ファイルを保存するフォルダを選択してください。

2 ファイルを追加



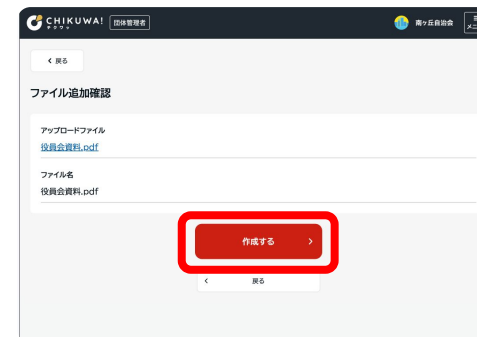
「追加」より「ファイルを追加」を選択してください。

3 ファイルをアップロード



ファイルをアップロードして「確認へ」を選択してください。

4 共有資料を管理



「作成する」を選択してください。

操作に困ったら

よくある質問の確認

操作に困ったときは「よくある質問」をご確認ください。

1 メニューを選択

2 困った時はこちら

3 よくある質問を見る

