

目次

T01. 記事の発信

- 記事の登録

(その他の使い方は、順次、追加予定です。)

T81. 権限の登録

- 権限の登録
- 権限の編集
- 権限の削除

T91. 組織アカウント登録

- 組織アカウント登録

T92. 年度の設定

- 年度登録

T93. 役職の設定

- 隣組登録

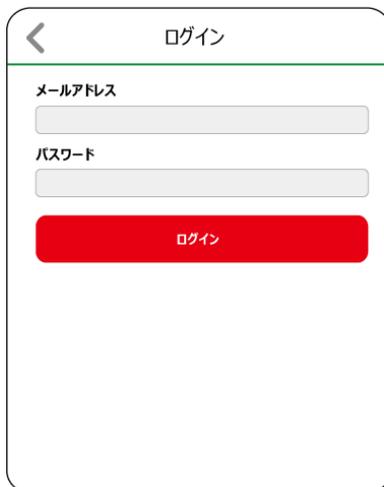
T94. 隣組の設定

- 隣組登録

T11.

記事の発信

① ログイン



- JichiNavi にログインします。

アドバイス

- ・ JichiNavi にデータを登録する場合は、必ずログインが必要です。

② 組織ページ



- 「ホーム」から、対象の組織を選択します。
- 組織名の右にある、「メニュー」ボタンを選択します。

③ メニュー



- 「メニュー」が開くと、機能アイコンの一覧が表示されます。
- 「記事」アイコンを選択します。

T11.

記事の発信

④ 記事一覧



- 「記事一覧」で、下に表示される「編集メニュー」をタップします。
- 「編集メニュー」にボタンが表示されますので、「追加」ボタンを選択します。

アドバイス

- ・「編集メニュー」は、この組織の「運営者」の権限を持っているログインユーザーにのみ表示されます。

⑤ 記事登録



- 「タイトル」「本文」「カテゴリ」を入力します。
- 添付ファイルがある場合は、「添付ファイル」をタップし、「画像」や「PDF」などを追加します。
- 「発信する」ボタンを選択すると、記事が発信されます。
- 作成途中で一旦保存したい場合は、「一時保存」ボタンを選択します。

⑥ 記事詳細

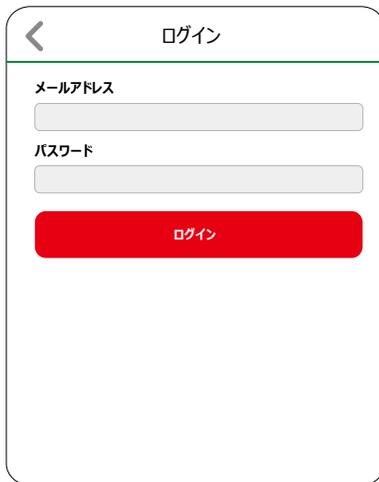


- 記事が発信されました。
- 記事作成後、内容を編集する場合は、「編集メニュー」の「編集」ボタンを選択します。
- 記事作成後、記事を削除する場合は、「編集メニュー」の「削除」ボタンを選択します。

T81.

権限の設定

① ログイン



- JichiNavi にログインします。

アドバイス

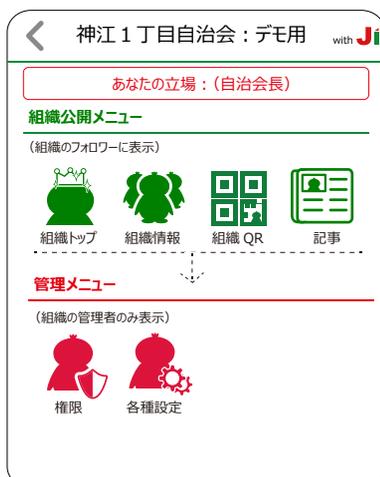
- ・ JichiNavi にデータを登録する場合は、必ずログインが必要です。

② 組織ページ



- 「ホーム」から、対象の組織を選択します。
- 組織名の右にある、「メニュー」ボタンを選択します。

③ メニュー



- 「メニュー」が開くと、機能アイコンの一覧が表示されます。
- 「管理メニュー」(赤字)の「権限」アイコンを選択します。

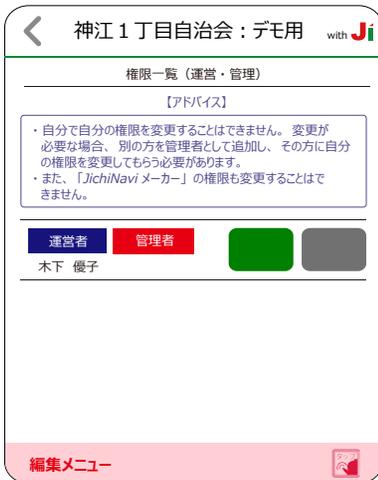
アドバイス

- ・ 「管理メニュー」は、この組織の「管理者」の権限を持っているログインユーザーにのみ表示されます。

T81.

権限の設定

④ 権限一覧（運営者・管理者）



- 「権限一覧（運営者・管理者）」ページで、下に表示される「編集メニュー」をタップします。
- 「編集メニュー」にボタンが表示されますので、「追加」ボタンを選択します。

アドバイス

- ・「編集メニュー」は、この組織の「管理者」の権限を持っているログインユーザーにのみ表示されます。

⑤ 権限登録（運営者・管理者）



- 「権限登録（運営者・管理者）」ページで、「ユーザー検索」ボタンを選択します。

⑥ 権限登録（ユーザー検索）



- この組織をフォローしているユーザーで、権限が付与されていないユーザーの一覧が表示されます。
- 権限を付与したいユーザーにチェックを入れ、「選択」ボタンを選択します。

アドバイス

- ・追加できるユーザーが見つからない場合、注意メッセージが表示されます。追加したいユーザーがいる場合、その方に、①「JichiNaviにログイン」し、②「この組織をフォロー」してもらうと追加できるようになります。

T81.

権限の設定

⑦ 権限登録（運営者・管理者）

- 「名前（姓）」「名前（名）」
「ふりがな（姓）」「ふりがな（名）」「この組織での役割」を入力し、「登録」ボタンを選択します。

アドバイス

- ・「管理者」にしたい場合は、「管理者」にチェックを入れてください。
- ・「運営者」のチェックは変更できません。
この画面で「登録」が「運営者」としての登録を意味します。

⑧ 権限編集

- 設定した権限を編集する場合、「権限一覧（運営者・管理者）」ページで、対象のユーザーの右に表示されている「編集」ボタンを選択します。

アドバイス

- ・自分で自分の権限を変更することはできません。変更が必要な場合、別の方を管理者として追加し、その方に自分の権限を変更してもらう必要があります。

⑨ 権限編集（運営者・管理者）

- 「名前（姓）」「名前（名）」
「ふりがな（姓）」「ふりがな（名）」「この組織での役割」を入力し、「登録」ボタンを選択します。

アドバイス

- ・「管理者」にしたい場合は、「管理者」にチェックを入れてください。
- ・「運営者」のチェックは変更できません。
この画面で「登録」が「運営者」としての登録を意味します。

⑩ 権限削除

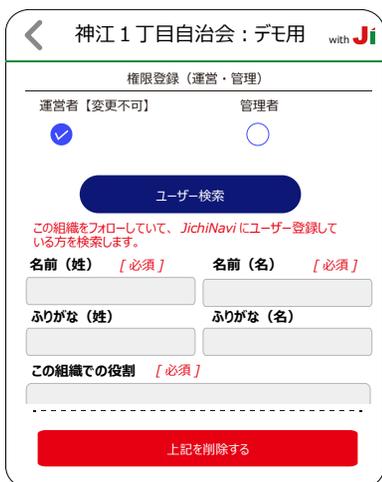


- 設定した権限を削除する場合、「権限一覧 (運営者・管理者)」ページで、対象のユーザーの右に表示されている「削除」ボタンを選択します。

アドバイス

- ・「管理者」にしたい場合は、「管理者」にチェックを入れてください。
- ・「運営者」のチェックは変更できません。この画面で「登録」が「運営者」としての登録を意味します。

⑪ 権限削除 (運営者・管理者)



- 一番下に表示される、「上記を削除する」ボタンを選択します。

T91.

組織アカウント登録

① ホーム



- 画面右下の「ログイン」を選択します。

アドバイス

- ・「ログイン」していない状態では、画面右下のアイコンは、「ログイン」と表示されます。
- ・「ログイン」している状態では、画面右下のアイコンは、「マイページ」と表示されます。

② マイページ



- 「新規登録」ボタンを選択します。

アドバイス

- ・ JichiNavi で組織の管理を行うには、組織管理者が必要です。
- ・ 組織管理者は、任意のユーザーが JichiNavi アカウントを取得し、組織管理者としての権限を付与することにより成立します。
- ・ 組織管理者の設定は、JichiNavi 株式会社が初期設定を行います。

③ ユーザー登録



- 「ホーム」から、記事を発信する組織を選択します。

- 組織名の右にある、「メニュー」ボタンを選択します。

T91.

組織アカウント登録

④ ホーム

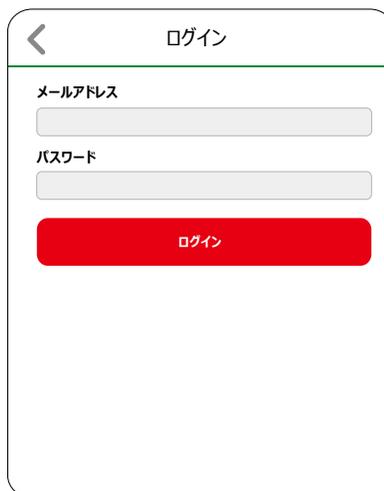


- 画面右下の「ログイン」を選択します。

アドバイス

- ・「ログイン」していない状態では、画面右下のアイコンは、「ログイン」と表示されます。
- ・「ログイン」している状態では、画面右下のアイコンは、「マイページ」と表示されます。

⑤ ログイン



- JichiNavi にログインします。

アドバイス

- ・ JichiNavi にデータを登録する場合は、必ずログインが必要です。

⑥ ホーム



- 画面右上の（≡）マークを選択します。

T91.

組織アカウント登録

⑦ ホーム



- 「はじめに」の画面で、「組織アカウント仮登録（無料）」を選択します。

アドバイス

- ・「組織アカウント仮登録（無料）」のメニューは、apple の iOS を搭載している iPhone や iPad では表示されません。（※apple のガイドラインで表示が禁止されています。）そのため、Web (<https://www.jichinavi.com>) をご覧ください。
- ・「組織アカウント資料請求」を行っていただいても結構です。ご登録のメールアドレスに、JichiNavi の詳細情報をお送りします。

⑧ 組織アカウント登録



- 「組織の正式名称」「郵便番号」「メールアドレス」「電話番号」を入力し、「組織アカウントの仮登録をする（無料）」ボタンを選択します。

アドバイス

- ・「組織アカウントの仮登録をする（無料）」が行われた場合、JichiNavi 株式会社にて、登録状況を確認しメールにて、詳細情報をご連絡させていただきます。

⑨ 組織アカウント登録完了



- 登録した組織の名称が、ホーム画面に表示されます。
- 無料期間は1カ月です。1カ月終了前までに、本登録を希望されるかの案内を、ご登録のメールアドレスにお送りします。
- 本登録をご希望の場合は、組織の決算資料などをご提供いただき、正式な料金などを計算し、ご契約とご請求をさせていただきます。

T92.

年度の設定

① ログイン



- JichiNavi にログインします。

アドバイス

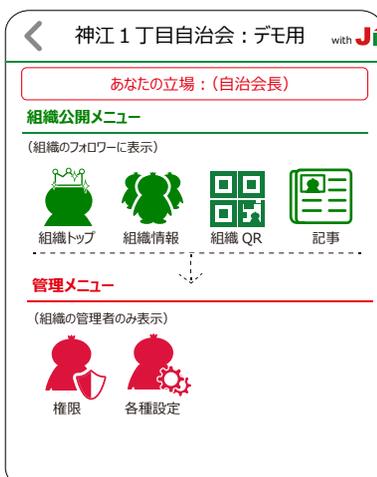
- ・ JichiNavi にデータを登録する場合は、必ずログインが必要です。

② 組織ページ



- 「ホーム」から、対象の組織を選択します。
- 組織名の右にある、「メニュー」ボタンを選択します。

③ メニュー



- 「メニュー」が開くと、機能アイコンの一覧が表示されます。
- 「管理メニュー」(赤字)の「各種設定」アイコンを選択します。

アドバイス

- ・ 「管理メニュー」は、この組織の「管理者」の権限を持っているログインユーザーにのみ表示されます。

T92.

年度の設定

④ 各種設定

- 「各種設定」 ページで、「年度」を選択します。

⑤ 年度設定

- 「年度設定」 ページで、下に表示される「編集メニュー」をタップします。
- 「編集メニュー」にボタンが表示されますので、「追加」ボタンを選択します。

アドバイス

- ・ 「編集メニュー」は、この組織の「管理者」の権限を持っているログインユーザーにのみ表示されます。

⑥ 年度登録

- 「年度登録」 ページが開くと、「年度名」「開始日付」「終了日付」を入力し、「登録」ボタンを選択します。

T93.

役職の設定

① ログイン



- JichiNavi にログインします。

アドバイス

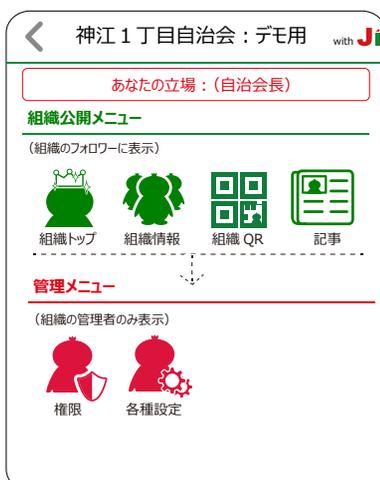
- ・ JichiNavi にデータを登録する場合は、必ずログインが必要です。

② 組織ページ



- 「ホーム」から、対象の組織を選択します。
- 組織名の右にある、「メニュー」ボタンを選択します。

③ メニュー



- 「メニュー」が開くと、機能アイコンの一覧が表示されます。
- 「管理メニュー」(赤字)の「各種設定」アイコンを選択します。

アドバイス

- ・ 「管理メニュー」は、この組織の「管理者」の権限を持っているログインユーザーにのみ表示されます。

T92.

役職の設定

④ 各種設定

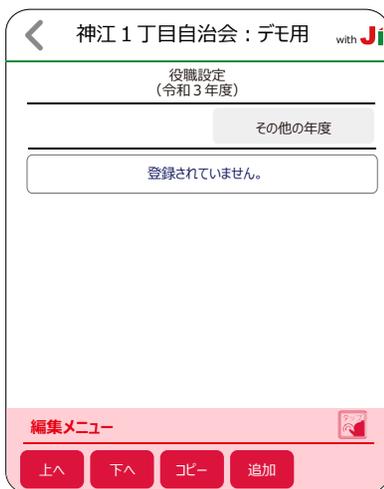


- 「各種設定」 ページで、「役職」を選択します。

アドバイス

- ・「現在の年度が設定されていません。」と表示される場合、この設定の前に、「年度」の設定を行ってください。

⑤ 役職設定



- 「役職設定」 ページで、下に表示される「編集メニュー」をタップします。
- 「編集メニュー」にボタンが表示されますので、「追加」ボタンを選択します。

アドバイス

- ・「編集メニュー」は、この組織の「管理者」の権限を持っているログインユーザーにのみ表示されます。

⑥ 役職登録

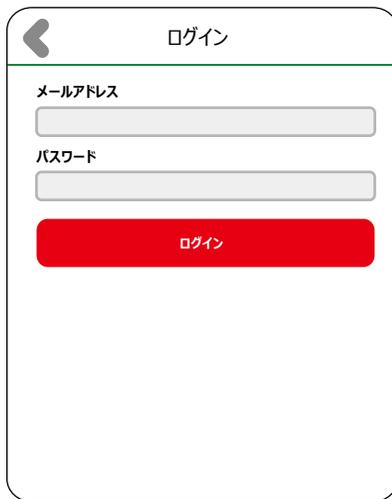


- 「役職登録」 ページが開くと、「役職名」を入力し、「登録」ボタンを選択します。

T94.

隣組の設定

① ログイン



- JichiNavi にログインします。

アドバイス

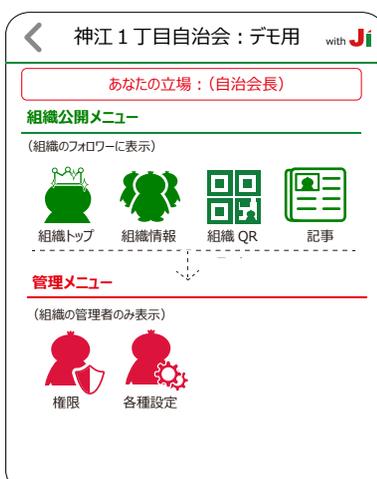
- ・ JichiNavi にデータを登録する場合は、必ずログインが必要です。

② 組織ページ



- 「ホーム」から、対象の組織を選択します。
- 組織名の右にある、「メニュー」ボタンを選択します。

③ メニュー



- 「メニュー」が開くと、機能アイコンの一覧が表示されます。
- 「管理メニュー」(赤字)の「各種設定」アイコンを選択します。

アドバイス

- ・ 「管理メニュー」は、この組織の「管理者」の権限を持っているログインユーザーにのみ表示されます。

T94.

隣組の設定

④ 各種設定

- 「各種設定」 ページで、「隣組」を選択します。

アドバイス

- ・「現在の年度が設定されていません。」と表示される場合、この設定の前に、「年度」の設定を行ってください。

⑤ 隣組設定

- 「隣組設定」 ページで、下に表示される「編集メニュー」をタップします。
- 「編集メニュー」にボタンが表示されますので、「追加」ボタンを選択します。

アドバイス

- ・「編集メニュー」は、この組織の「管理者」の権限を持っているログインユーザーにのみ表示されます。

⑥ 隣組登録

- 「隣組登録」 ページが開くと、「隣組名」を入力し、「登録」ボタンを選択します。