



利用者ガイド

一般利用者向けのマニュアルです。

- * 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。

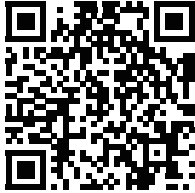
● もくじ

1 アプリの入手	2	8 チケットを使う	22
2 初回起動	4	9 掲示板を利用する	24
1) ログイン	4	1) 記事を発信する	24
2) 利用申請 (管理者による承認)	5	2) 記事にコメントする	27
利用申請	5	10 お問い合わせを利用する	29
パスワード設定	7	11 総会に参加する	32
3 ログイン情報の保管	8	1) 総会出席	32
4 画面構成	9	2) 議決権行使	33
1) 切り替えタブ	9	3) 委任	35
2) アイコン説明	9	12 チェックシートを送る	37
共通	9	13 設定メニュー	38
「最新情報」画面	10	1) 組織体切替	38
「メニュー」画面	11	2) 追加ログイン	39
その他	12	3) 利用者情報編集	39
5 記事内容を確認する	13	4) 世帯内利用者設定	40
1) 記事詳細画面	13	5) パスワード変更	40
チェックボードに追加	13	6) 言語切替	41
記事内容：文字サイズ変更	14	7) 結ネットについて	41
住所・地図	15	14 家族の利用	42
関連情報	15	1) 世帯代表の操作	42
添付	16	2) ご家族の操作	44
6 検索する	17	15 複数の組織体で利用	45
1) 記事を検索する	17	非表示の組織体に未読あり	45
2) 検索をクリアする	18	新着記事の確認方法	45
7 回答・返答する	19	よくある質問と回答	46
1) 回答する	19		
回答選択肢が4つまたは5つの場合	20		
2) 回答を変更する	21		

1

アプリの入手

「結ネット」をお使いの端末（スマートフォンやタブレット）で「結ネット」を利用するために必要な初期設定を行います。



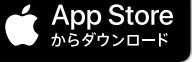
① カメラを起動し、左の QR コードを読み取る

- * 「結ネット」のインストールページが表示されます。
- * QR コードを読み込めない場合は、各ストア（App Store や Google Play、Play ストア）で「結ネット」と検索してもインストールは行えます。



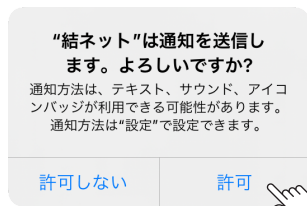
② お使いの端末に応じた入手先のボタンを押す

< iPhone または iPad をお使いの方 >

- 1)  を押す
- 2) 「入手」を押す
- 3) 認証を行い、インストール
 - * パスワードの入力を求められた場合は、Apple ID のパスワードを入力してください。Apple ID のパスワードが不明の場合は、設定をされた方にご確認ください。
- 4) 「開く」を押す

< Android をお使いの方 >

- 1)  を押す
- 2) 「インストール」を押す
 - * アカウント設定の完了でお支払い方法の指定を促すメッセージが表示された場合は、「スキップ」をタップしてください。
- 3) 「開く」を押す



* インストールが完了すると、「結ネット」が起動し、通知の許可の確認画面がされます。

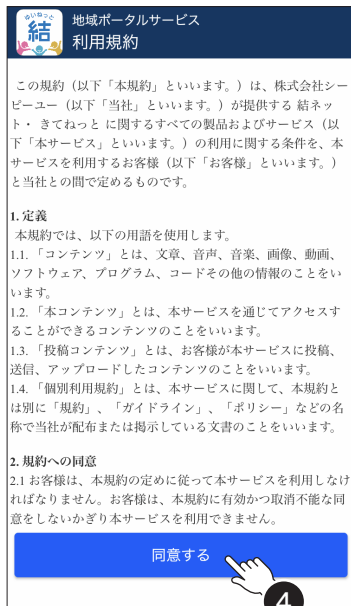
* 「結ネット」が起動しない場合は、 を押してください。

③ 「許可」を押す

* 緊急時を考慮し、ここでは「許可」を選択することをおすすめします。お使いの端末によって画面は異なります。

④ 利用規約を確認し を押す

* ログイン画面が表示されます。



2

初回起動

「結ネット」のアプリを入手およびインストール後、自身の利用する組織体の情報が受け取るにはログインもしくは利用申請が必要になります。

初回起動の方法は、組織体によって異なりますので、組織体の管理者からの案内に従ってください。管理者からの案内とは異なる方法で初回起動を行っても「結ネット」を利用できませんので、ご注意ください。

「組織体番号」と「利用者番号」について

通知されている・分かっている.....手順 P.4 「1 ログイン」へ

通知されていない・知らない.....手順 P.5 「2 利用申請（管理者による承認）」へ

1

ログイン

ログイン画面が表示されていないときは、を押してください。

「組織体番号」と「利用者番号」は組織体の管理者から発行されます。

- ① 「組織体番号」の入力枠に番号を入力する
- ② 「利用者番号」の入力枠に番号を入力する
- ③ 「パスワード」の入力に仮パスワードである「利用者番号」を入力する

* 初回パスワードは、「利用者番号」で仮パスワードとなります。
2回目以降は、自身が設定されたパスワードを入力します（設定は⑤以降で設定を行います）。

* 「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。

- ④ を押す

* パスワード変更画面が表示されます。

- ⑤ 「新パスワード」の入力枠にご自身が決めたパスワードを入力
 - * 英字と数字の両方を含む6桁以上を入力します。英字の大小文字は識別しません。
 - * 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。
- ⑥ 「確認入力」の入力枠にもう一度⑤で入力したパスワードを入力
- ⑦ **保存** を押す
- ⑧ 確認のメッセージが表示されますので「OK」を押す
- ⑨ 変更完了のメッセージが表示されますので「OK」を押す
 - * 「最新情報」画面が表示されます。

2 利用申請（管理者による承認）

● 利用申請

ログイン画面が表示されていないときは、 を押してください。

- ① **新規利用申請** を押す
 - * 組織体検索画面が表示されます。

組織体検索

組織体名

しーびーゆー 6/50

検索

CPU社内連絡アプリ
石川県金沢市西泉4-60

CPU町内会
石川県金沢市西泉4-60

② 「組織体名」の入力枠を押し、組織体名をひらがなで入力

* ここでは『しーびーゆー』と入力しています。

③ **検索** を押す

* 選択候補となる組織体名が表示されます。

④ 該当する組織体名を選択

* ここでは、『CPU 町内会』を選択しています。

* メッセージが表示された場合は「OK」を押してください。

* 利用者新規登録画面が表示されます。

利用者新規登録

申請組織体

CPU町内会

利用者 姓

利用者姓を入力してください 0/50

利用者 名

利用者名を入力してください 0/50

ふりがな 姓

ふりがな姓を入力してください 0/50

申請

⑤ 各項目を入力枠に情報を入力

<入力必須項目>

下記以外の項目は任意入力ですが、申請する組織体によって他の項目を入力必須として求められることがあります。

項目名	入力する内容
利用者 姓／利用者 名	氏名の姓と名
ふりがな 姓／ふりがな 名	氏名のふりがな
所属	該当する項目を選択

⑥ **申請** を押す

⑦ 確認のメッセージが表示されますので「OK」を押す

⑧ 申請完了のメッセージが表示されますので「OK」を押す

確認

利用申請を行います。
よろしいでしょうか？

キャンセル OK

申請が完了しました。管理者が承認するまでお待ちください。

OK

利用申請が完了しました。
管理者の承認待ちとなります。

● パスワード設定



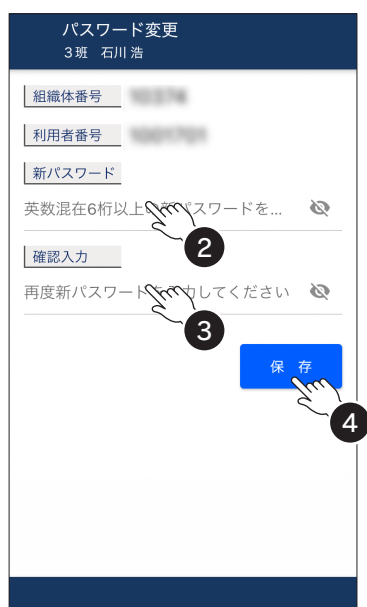
管理者が申請を承認すると、お知らせが届きます。
お知らせを確認し、パスワードを設定します。

① 利用申請完了のお知らせの通知を押す

＊ 「結ネット」が起動し、パスワード変更画面が表示されます。

＊ しばらくしても通知を確認できないときは、 を押して表示された画面の **申請状態確認** を押してください。

承認が完了している場合、承認完了のメッセージが表示されますので、「OK」を押してください。
パスワード変更画面が表示されます。



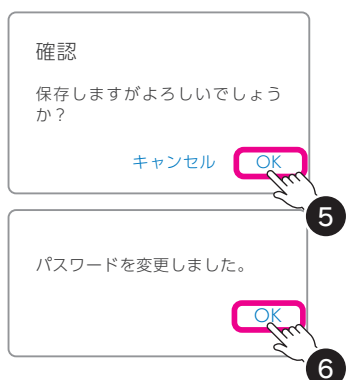
② 「新パスワード」の入力枠にご自身が決めたパスワードを入力

＊ 英字と数字の両方を含む6桁以上を入力します。
英字の大小文字は識別しません。

＊ 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。

③ 「確認入力」の入力枠にもう一度②で入力したパスワードを入力

④ **保存** を押す



⑤ 確認のメッセージが表示されますので「OK」を押す

⑥ 変更完了のメッセージが表示されますので「OK」を押す



パスワードの設定が完了し、「最新情報」画面が表示されます。

3

ログイン情報の保管

スマホの機種変更など、自身の登録情報を別の端末の「結ネット」で利用される場合は、「組織体番号」「利用者番号」「パスワード」を入力し、**ログイン** を押します。

ログインに必要な情報は、予め記録し保管することをおすすめします。

「組織体番号」「利用者番号」は、ログイン済みの画面の右上にある  から「利用者情報編集」を押すと確認できます(P.39 参照)。

- ・ 組織体番号 町内会等の組織体ごとに異なります。
各組織体の固有番号です。
同じ組織体であれば番号は共通です。
- ・ 利用者番号 利用者ごとに異なります。
利用者個人の固有番号です。
利用者個人を特定するため、同じ世帯であっても番号は異なります。
- ・ パスワード 利用者ごとに異なります。
利用者の固有番号です。
ご自身で決められたパスワードです。

< ログイン情報 メモ欄 >

組織体番号	
利用者番号	
パスワード	

4

画面構成

1

切り替えタブ



パスワードの設定が完了すると「最新情報」画面が表示されます。

目的のタブを押すと、画面の表示を切り替えることができます。「最新情報」「メニュー」は必ず存在しますが、そのほかのタブについては組織体によって異なります。

また、タブ上に ② などが表示されることがあります。これは、対象のタブ内にある未読記事の件数を示しています。② の場合は 2 件の未読記事があることを示しています。

2

アイコン説明

画面の上下部分に表示されるアイコンについて説明します。

* 画面上下部分の色やジャンルアイコン等は組織体によって異なります。

● 共通

ここでは、最新情報が表示された画面をもとに、いずれのタブを選択した場合でも表示される共通アイコンのみ説明しています。



組織体切り替え

ログイン済みの組織体を一覧表示します。表示させたい組織体を選択すると切り替わります (P.38・45 参照)。



検索

指定した文字を入力し記事などを検索します。検索結果を表示中は、 になります。

が表示されている画面で検索が可能です (P.17 参照)。



上) 組織体名
下) 所属・氏名



設定

設定メニューを表示します (P.38 参照)。



チェックボード

(ピン ON) の記事の一覧を表示します。備忘録として利用できます (P.13 参照)。対象となる記事がある場合は、チェックボードのアイコンの右下に黄色丸印が表示されます (例：)。



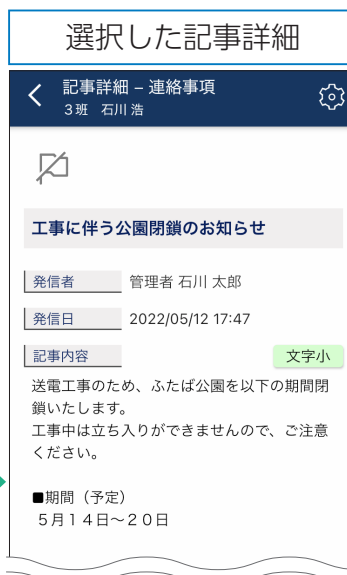
更新

表示を最新状態にします。

●「最新情報」画面

切り替えタブの「最新情報」を表示した画面です。

「最新情報」では、受信した記事を新しい順に表示しています。見たい記事タイトルを押すと、記事詳細を表示します。なお、「最新情報」は、ホーム画面になります。



* 記事画面については、P.13 をご覧ください。



全表示

全ての記事を一覧で表示します。 を押すと、 に変わり、未読記事のみを一覧で表示できます。 を押すと、 に戻ります。

未読の記事は右端に **未読** と表示され、既読状態では **未読** は消えます。

また、回答返信付きの記事は右端に **未回答**、**回答済み**、**参加** など自身の回答状況や回答内容を表示します。

●「メニュー」画面

切り替えタブの「メニュー」を表示した画面です。

「メニュー」では、カテゴリのアイコンが並んでいます。アイコンを押すと、対象のカテゴリの記事一覧が表示されます。一覧の見た記事を押すと、記事詳細を表示します。

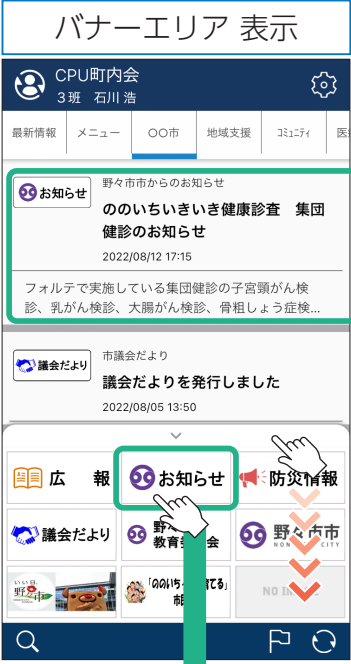


● その他

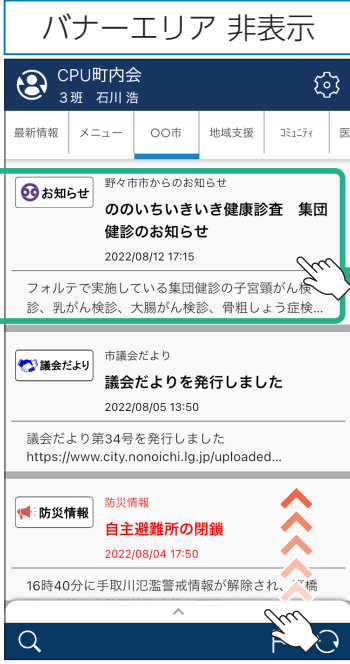
切り替えタブの「最新情報」と「メニュー」以外のタブは、組織体によって異なります。自治体や地域団体、事業者などからの情報の受信用として利用でき、項目を押すと記事詳細を表示します。

画面下にはバナーエリアがあり、バナーを押すと該当する事業者等が発信した記事を一覧で表示できます。バナーエリアの上部の  を押すと、バナーエリアを非表示にできます。 を押すと、バナーエリアが再度表示されます。バナーエリアの非表示は、表示中の画面のみ有効です。以下は一例です。

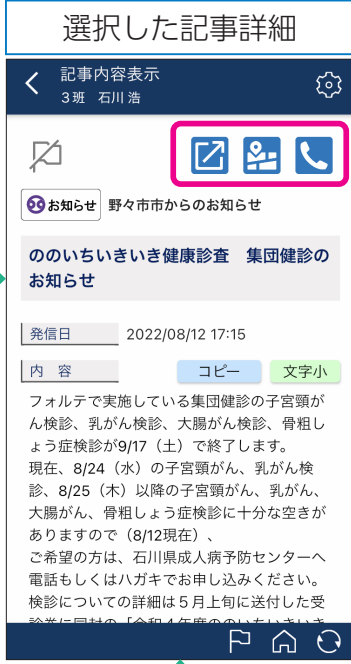
バナーエリア 表示



バナーエリア 非表示



選択した記事詳細



選択したバナーの事業者等の記事一覧



記事詳細や記事一覧にある次のアイコンを押すと、記事発信元の事業者等の情報を確認できます。

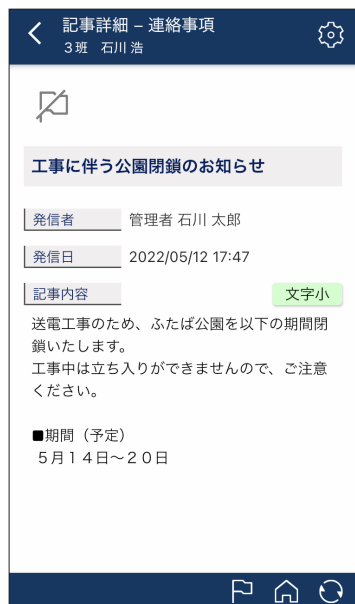
- 記事発信元の Web サイトを開きます。
- 記事発信元の所在地を地図アプリで表示します。
- 記事発信元に電話をかけることができます。

5

記事内容を確認する

1

記事詳細画面



記事の内容を確認できる画面です。

プッシュ通知を押したり、「最新情報」の一覧や、「メニュー」のカテゴリー一覧の項目を押すと表示されます。

画面上下部分の機能は以下のとおりです。



..... 一つ前の画面に戻る



..... 設定メニューを表示する



..... チェックボードを表示する



..... ホーム（「最新情報」画面）に戻る



..... 表示を最新状態に更新する

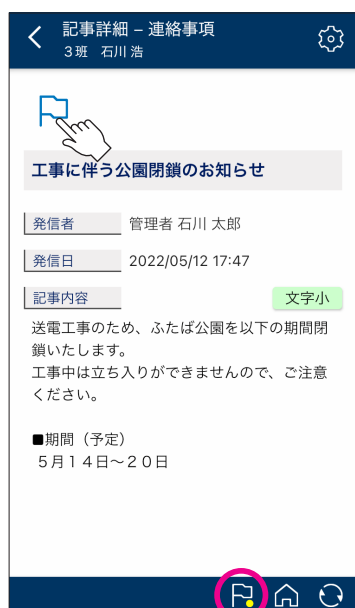
* 複数の組織体で利用され、いずれかの組織体で管理者権限でログインされている方のみ画面左下に次のアイコンが表示されます。



..... 表示中の記事情報をコピーします。

別の組織体で記事を作成する際に引用できます。

● チェックボードに追加



左上の  (ピン OFF) を押すと、 (ピン ON) に変わり、チェックボードに追加されます。

画面右下の  は  のように黄色の丸印がつき、チェックボードに追加されている記事があることを示しています。

 を押すと  (ピン ON) にした記事の一覧が表示でき、備忘録として利用できます。

 (ピン ON) を押すと、 (ピン OFF) になり、チェックボードから消えます。

● 記事内容：文字サイズ変更

「記事内容」の文字サイズを変更できます。

文字小（小・初期値）を押すと、文字小（小太）に変わります。さらに押すと、文字中（中）、文字中（中太）、文字大（大）、文字大（大太）、文字特大（特大）、文字特大（特大太）と切り替わります。



● 住所・地図

「住所・地図」には、記事に関する開催場所や集合場所等の住所が表示されます。

住所とあわせて、が表示されます。を押すと、地図アプリの「Google マップ」が起動し、場所を地図で確認できます。

＊ 「住所・地図」が含まれてない記事では項目自体が表示されません。

● 関連情報

「関連情報」には、記事に関する外部リンクが表示されます。

青枠のボタンを押すと、関連するホームページが表示されます。

＊ ボタン名称は記事によって異なります。

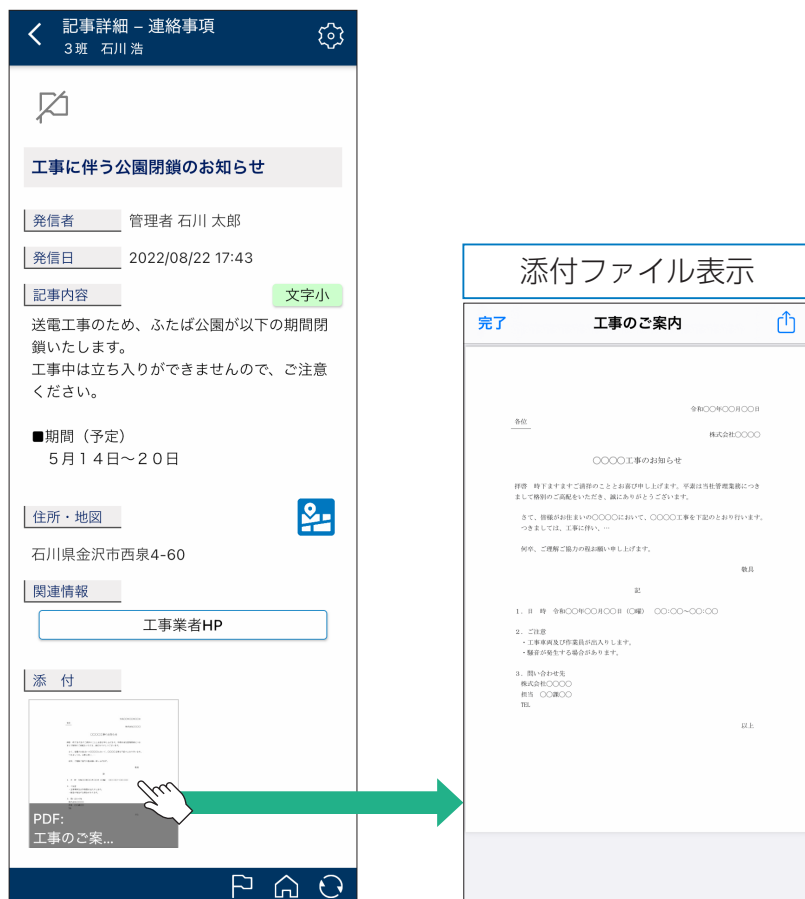
＊ 「関連情報」が含まれてない記事では項目自体が表示されません。



● 添付

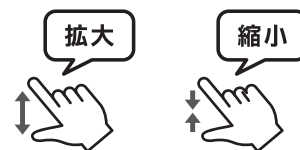
「添付」には、記事に関する資料や案内等の電子ファイルが表示されます。画像を押すと、ファイルが開きます。写真等の画像ファイルと PDF 形式のファイルはイメージが表示されます。Office 系（Word、Excel、PowerPoint）は形式が分かるイラストで表示します。

- * お使いの端末によっては、画像を押してもファイルを正しく表示できないことがあります。
- * 「添付」が含まれてない記事では項目自体が表示されません。



PDF ファイルを表示した一例です。

表示されたファイルは、一般的なスマホ操作で拡大・縮小で詳細を確認できます。



例) 添付ファイルが4つある場合

3つ以上の添付がある場合は、◀ ▶ が表示されます。画像上で左右のスクロール操作を行うと、表示されていなかったファイルを確認できます。



6

検索する

「最新情報」画面やカテゴリー一覧など、画面左下に  が表示されている場合は、検索機能を利用できます。検索機能は、指定した文字を含む記事などを抽出することができます。検索を実行する配下にある詳細画面の文字情報が検索対象となります。

なお、「最新情報」画面の検索は「結ネット」内の全ての記事が検索対象になるわけではありません。予め組織体ごとに設定されている「最新情報」の表示期間内の記事が検索対象となります。「最新情報」の表示期間に含まれない過去の記事は、「メニュー」画面からカテゴリーのアイコンを押し、各カテゴリーの一覧で検索を行ってください。

1

記事を検索する



ここでは、「最新情報」画面で『清掃』を含む記事を抽出する手順を説明しています。

- ① 画面左下の  を押す

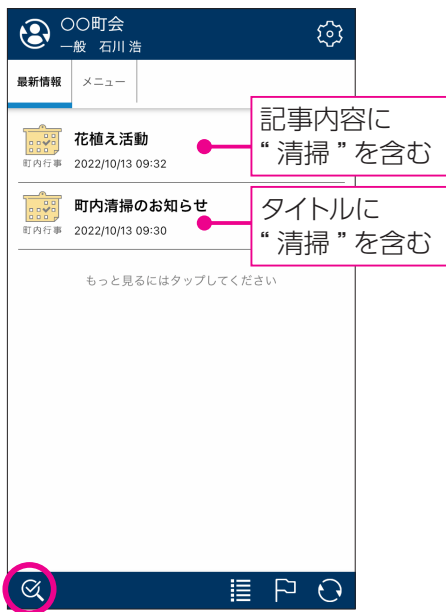
* 検索画面が表示されます。



- ② 検索したい文字を入力

* ここでは『清掃』と入力しています。

- ③ 「検索」を押す



* 検索結果が表示されます。

* 検索結果を表示中は、画面左下の 🔍 は、✅ になります。

2 検索をクリアする



検索結果の画面からもとに戻す検索をクリアする手順を説明しています。

① 画面左下の ✅ を押す

* 検索中の文字が表示された状態で検索画面が表示されます。



② ✕ 印を押す

* 入力されていた文字が消えます。

③ 「検索」を押す

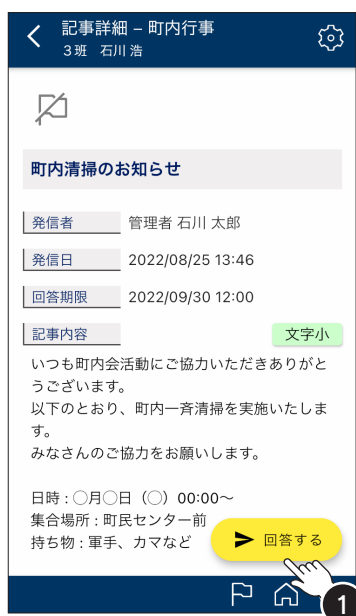
* 検索がクリアされ、全記事が表示されます。

* 画面左下の ✅ は、 🔍 に戻ります。

7 回答・返答する

記事には、 回答する ボタンが付いた回答返信付き記事があります。出欠回答等を行うことができます。

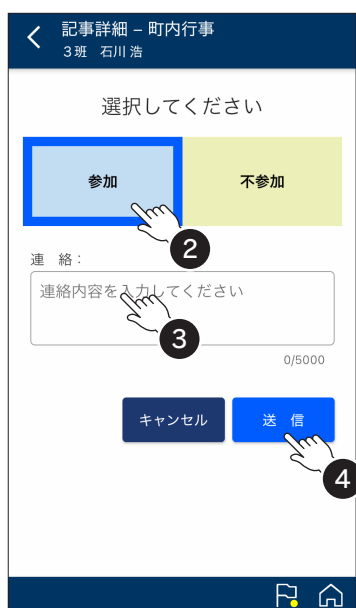
1 回答する



①  回答する を押す

* 回答選択の画面が表示されます。

* ここでは、「参加」または「不参加」の2つが選択肢になっています。回答の選択肢は、最大5択です。



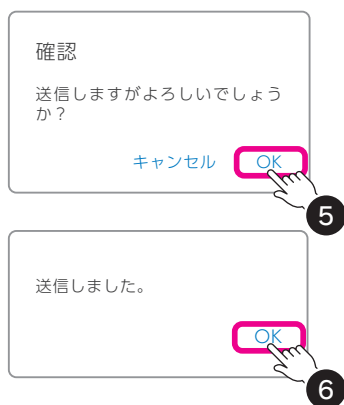
② いずれかの回答を選択

* 選択した回答に青色の枠が付きます。
ここでは、「参加」を選択しています。

* 選択肢が4つ以上の場合、プルダウンからの選択になります。

③ 必要に応じて「連絡」欄にコメントを入力

④  送信 を押す



⑤ 確認のメッセージが表示されますので「OK」を押す

⑥ 完了のメッセージが表示されますので「OK」を押す

● 回答選択肢が4つまたは5つの場合



回答の選択肢は、最大5つまで設定できます。
 選択肢が3つ以下であれば前頁のようにボタンから選択しますが、4つ以上の場合はプルダウンからの選択になります。
 前頁の操作②の画面が変わります。

① 「回答を選択してください。 ▼」を押す

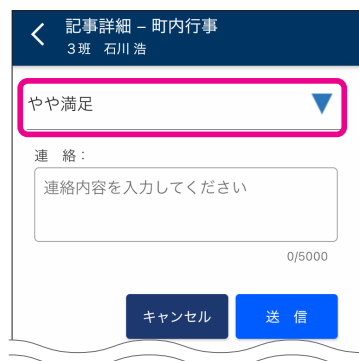
* 画面下部に選択肢が表示されます。



② いずれかの回答を選択

③ 「設定」を押す

* 「回答を選択してください。」と表示されていた箇所に選択した回答が表示されます。



以降は、前頁の操作③以降と同じです。

2

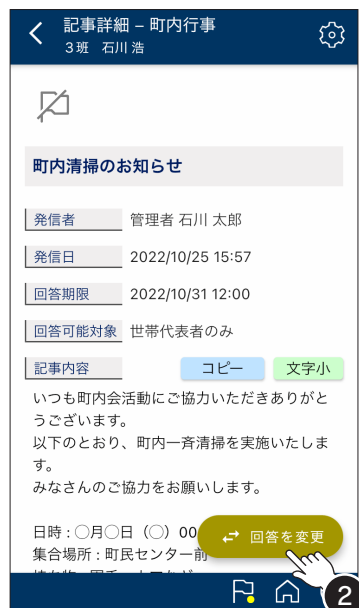
回答を変更する



前項の「回答する」では、『参加』で回答しました。
ここでは、都合がつかなくなり『不参加』に変更する手順を説明しています。

- ① 該当の記事を押す

* 記事詳細の画面が表示されます。



- ②  回答を変更 を押す

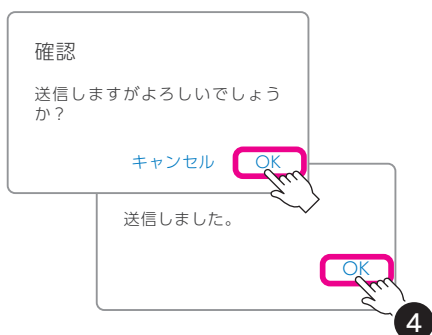
* 回答済みの『参加』に青色の枠が付いている状態で回答選択の画面が表示されます。



- ③ 新しい回答を選択後、必要に応じて「連絡」欄にコメントを入力し、 を押す

* ここでは『参加』から『不参加』に回答を変更しています。

- ④ 確認と完了のメッセージが表示されますのでそれぞれ「OK」を押す



「最新情報」画面などの一覧では回答内容が『不参加』に変わっていることを確認できます。

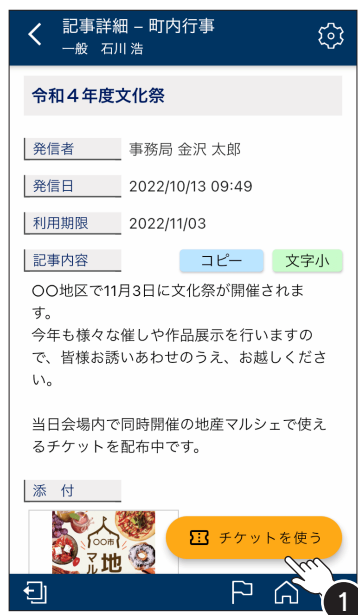
8 チケットを使う

記事には、 チケットを使う ボタンが付いた電子チケット付きの記事があります。チケットを使用すると、ボタンは  チケット使用済 に変わり、利用期限が過ぎると 利用期限が過ぎました と表示されます。

 チケットを使う は、一世帯一度限りの利用となります。そのため、世帯代表もしくは世帯内利用者のいずれかの方が使用すると、同一世帯内のチケットを利用されていない方の画面でも  チケット使用済 に変わります。

チケット使用上の注意

チケットの内容は記事によって異なります。チケットを利用する会場などにおいて対面でボタンを押すといったケースもありますので、使用前に必ず記事内容をよくお読みください。



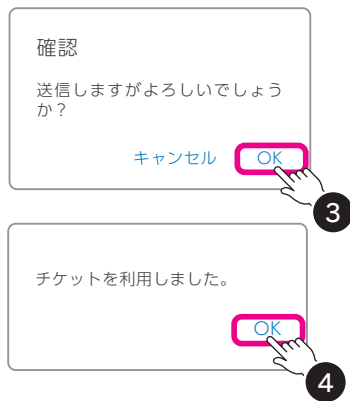
① 記事内容に従い、 チケットを使う を押す

- * チケットを利用する会場などにおいて対面でボタンを押すといったケースもありますので、必ず記事内容をお読みください。
- * 誤って使用することを防止する目的で送信画面が表示されます。
- * 必要に応じて、「連絡」にコメントを入力します。



② 記事内容に従い、 送信 を押す

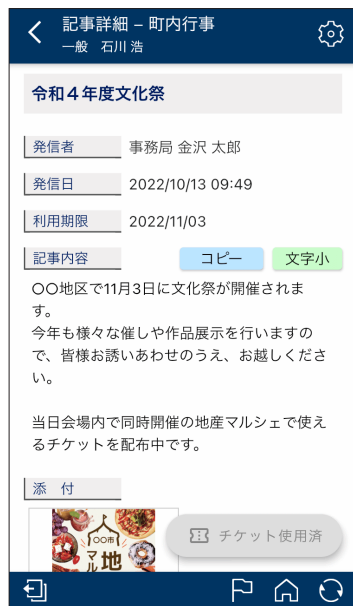
- * チケットを利用する会場などにおいて対面で送信するといったケースもありますので、必ず記事内容をお読みください。



③ 確認が表示されますので「OK」を押す

④ 利用完了のメッセージが表示されますので「OK」を押す

* 記事画面に戻ります。



 チケット使用済 になっていることが確認できます。

9

掲示板を利用する

掲示板型の記事では、コメントを投稿することができます。詳細画面の右上に **コメント追加** がある記事が対象です。

ここでは、掲示板型メニューとして設けている「ご意見箱」を例に説明しています。ご利用の組織体によって、掲示板型のメニューの有無や名称が異なります。

1

記事を発信する



① 「メニュー」画面の「ご意見箱」を押す

* ここでは、「ご意見箱」を掲示板型メニューとして設けています。

* 一覧の画面が表示されます。



② **新規** を押す

* 追加の画面が表示されます。

< 意見箱追加
3班 石川 浩

タイトル

ゴミ置き場のネット

9/50

プッシュ通知

メール転送

内 容

〇〇〇のゴミ置き場のネットに穴が空いています。カラスなどがゴミを散らかすため交換をお願いできないでしょうか？

54/5000

住所・地図

石川県金沢市西泉4丁目60

関連情報

例) <https://www.cpu-net.co.jp/>

添 付

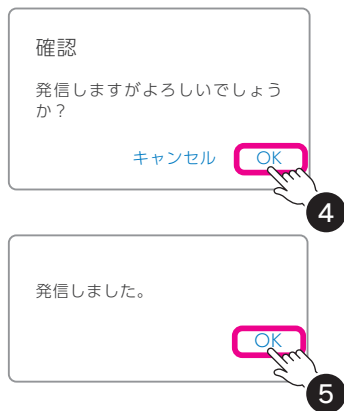
発 信

3

③ 各項目を以下を参考に入力および設定し、
を押す

発 信

入力項目	説 明
タイトル *入力必須	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。
プッシュ通知	プッシュ通知とは新しい記事が届いていることを通知する機能です。 初期値は『  (通知する)』になっています。  を押すと『  (通知しない)』に切り変わります。
メール転送	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。 初期値は『  (転送する)』になっています。  を押すと『  (転送しない)』に切り変わります。
内容 *入力必須	記事の内容を自由に入力します。 5,000 文字まで入力できます。
住所・地図	場所を示す際は住所を入力します。 入力方法は2通りあります。 1) 現在地を自動入力  を押すと現在地の住所を読み込みます。 2) 直接入力 住所を入力後、  を押すと地図で場所を確認できます。
関連情報	記事に関連する参照先 Web サイト (ホームページ) の URL (アドレス) を入力します。URL は、『https://』または『http://』から始まります。
添付	記事にファイルや写真を添付します。 いずれかのアイコンを押し、目的のファイル等を添付します。  …端末に保存されているファイルを選択できます。  …端末で撮影した写真が保存されている先から写真を選択できます。  …カメラが起動し、今撮影する写真を添付します。  …端末のマイクで音声を最大 1 分間録音し、音声ファイルを添付します。



④ 確認のメッセージが表示されますので「OK」を押す

⑤ 完了のメッセージが表示されますので「OK」を押す



一覧に発信した記事が表示されます。

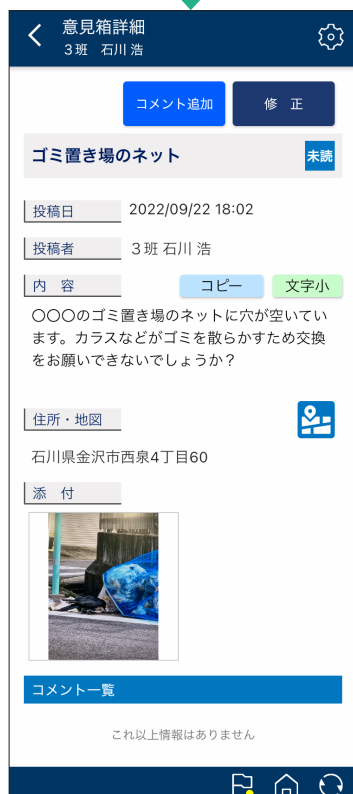
「未読」と表示されますが、一度詳細画面を開くと「未読」は消えます。

対象項目を押すと、詳細画面が表示されます。

修正 は投稿者および管理者権限の利用者のみ表示されます。**修正** を押すと、発信済みの記事を編集することができます。

また、**修正** を長押しすると、削除の確認メッセージが表示されます。記事を削除すると、記事を既読済みの利用者の画面からもコメントと共に削除されますので、十分注意してください。

コピー を押すと、内容のテキストをコピーできます。メールやメモ等にペースト（貼り付け）できます。



2

記事にコメントする

ここでは、3班 石川浩さんが発信した記事に対して、1班 金沢太郎さんがコメントを追加する操作を例に説明しています。

- ① **コメント追加** を押す

* 記事タイトルが入力済みの追加の画面が表示されます。

- ② 内容など必要な項目を入力および設定し、**発信** を押す

* 各項目の詳細は、新規の発信と同じです (P.25 参照)。

* ここでは「内容」と「関連情報」を入力しています。

- ③ 確認のメッセージが表示されますので「OK」を押す

- ④ 完了のメッセージが表示されますので「OK」を押す



対象の記事の下にあるコメント一覧に表示されます。

未読 は利用者自身の状態を示し、コメントを一度確認すると、次回以降は **既読** と表示されます。

本文コピー を押すと、コメントの内容のテキストをコピーできます。メールやメモ等にペースト（貼り付け）できます。

関連情報は入力した URL を **表示する** で表示します。

表示する を押すと、Web ブラウザが起動し設定した外部リンク先を表示されます。

編集 はコメントの投稿者および管理者権限の利用者のみ表示されます。**編集** を押すと、発信済みのコメントを編集することができます。

また、**編集** を長押しすると、コメントの削除の確認メッセージが表示されます。コメントを削除すると、ほかの利用者の画面からもコメントが削除されますので、十分注意してください。

10 お問い合わせを利用する

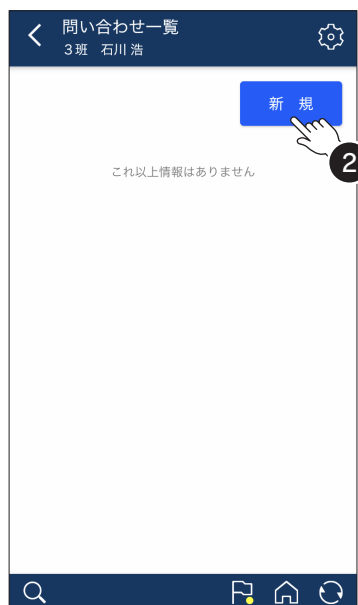
お問い合わせは、利用者から役員や管理者への問い合わせを行うメニューです。そのため、利用者が発信した問い合わせは、発信者および予めメニュー設置時に設定された権限の利用者のみ閲覧できます。



① 「メニュー」画面の「お問合せ」を押す

* アイコンや名称は、組織体によって異なります。

* 一覧の画面が表示されます。



② 新規を押す

* 追加の画面が表示されます。

お問い合わせ追加
3班 石川 浩

タイトル
子ども会の加入
7/50

プッシュ通知 ☒

メール転送 ☒

内 容
先日転入した石川です。
子ども会はありますか？
あるようでしたら子ども会への加入方法
を教えてください。
51/5000

住所・地図  
例) ○○県××市△△町1丁目234番地

関連情報
例) <https://www.cpu-net.co.jp/>

添 付    

発 信

3

③ 各項目を入力および設定し、 **発 信** を押す

* 各項目の詳細は、掲示板の新規の発信と同じです (P.25 参照)。

確認
発信しますがよろしいでしょうか？
キャンセル **OK**

4

発信しました。
OK

5

④ 確認のメッセージが表示されますので「OK」を押す

⑤ 完了のメッセージが表示されますので「OK」を押す

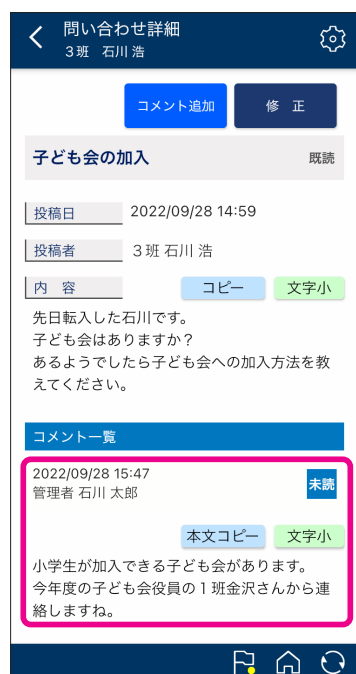


一覧に発信した問い合わせが表示されます。
「未読」と表示されますが、一度詳細画面を開くと「未読」は消えます。
対象項目を押すと、詳細画面が表示されます。

修正 は投稿者および管理者権限の利用者のみ表示されます。**修正** を押すと、発信済みの問い合わせ内容を編集することができます。

また、**修正** を長押しすると、削除の確認メッセージが表示されます。問い合わせを削除すると、対象の問い合わせを既読済みの管理者等の画面からもコメントと共に削除されますので、十分注意してください。

コピー を押すと、内容のテキストをコピーできます。メールやメモ等にペースト（貼り付け）できます。



問い合わせの返信は、コメント一覧に表示されます。

未読 は利用者自身の状態を示し、コメントを一度確認すると、次回以降は **既読** と表示されます。

問い合わせの返信にさらに返信する場合は、**コメント追加** からコメントを発信します。掲示板のコメントの発信手順と同じです（P.27 参照）。

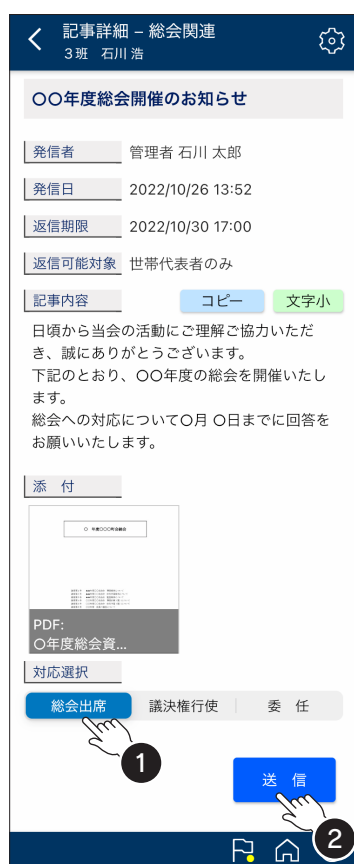
11 総会に参加する

「結ネット」では総会において「総会出席」、「議決権行使」、「委任」のいずれかで参加することができます。

総会のメニューは、組織体によって表示されない場合もあります。

ここでは、年度総会の記事を例に参加方法ごとに手順を説明しています。

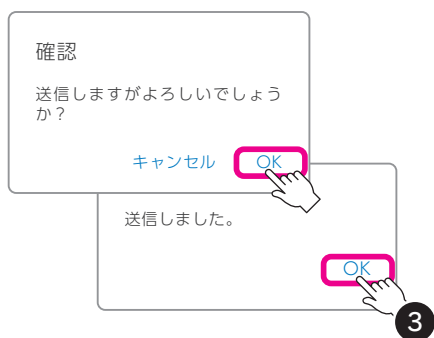
1 総会出席



- ① 内容を確認し「対応選択」の **総会出席** が選択されていることを確認

* 選択しているボタンは青色になります。

- ② **送信** を押す



- ③ 確認と完了のメッセージが表示されますのでそれぞれ「OK」を押す

2

議決権行使

記事詳細 - 総会関連
3班 石川 浩

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 2022/10/26 13:52
返信期限 2022/10/30 17:00
返信可能対象 世帯代表者のみ

記事内容 コピー 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

(6) 議案第6号：役員の選任

PDF: 議案6.pdf

賛成 反対

〇〇町会に偏っていませんか? 2' 2'

14/1000

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

① 内容を確認し「対応選択」の 議決権行使 を押す

* 選択するとボタンは青色になります (議決権行使)。

② 「議決権」の各項目について

賛成 | 反対 のいずれかを選択

* 選択するとボタンの色が青色になります。

賛成... 賛成 反対
反対... 賛成 反対

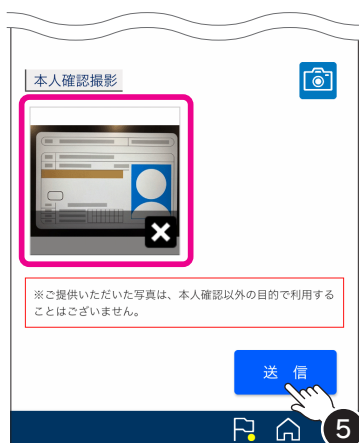
* 必要に応じてコメントを入力します。

③ 「本人確認撮影」の  を押す

* 端末のカメラが起動します。

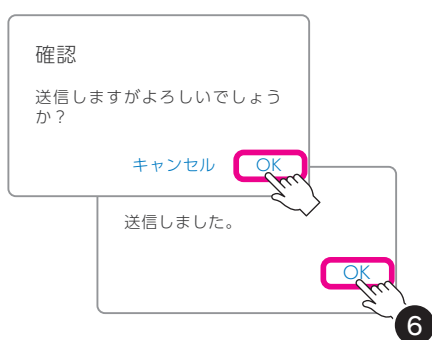


④ 本人確認ができる図書を撮影し、「写真を使用」を押す



* 記事に撮影した写真が表示されます。

⑤ **送信** を押す



⑥ 確認と完了のメッセージが表示されますのでそれぞれ「OK」を押す

3

委任

記事詳細 - 総会関連
3班 石川 浩

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 2022/10/26 13:52
返信期限 2022/10/30 17:00
返信可能対象 世帯代表者のみ

記事内容 コピー 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

- ① 内容を確認し「対応選択」の 委任 を押す
* 選択するとボタンは青色になります (委任)。

- ② 「委任」の「代理人指定」で
議長 または その他 を選択
* 選択するとボタンの色が青色になります (その他)。
- * その他 を選択した場合は、代理人の「所属」と「氏名」を入力します。

- ・ その他 選択時

委任

代理人指定
議長 その他

所属
3班班長

氏名
福井 治さん

本人確認撮影

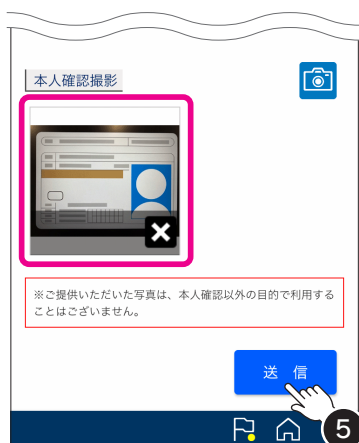
※ご提供いただいた写真は、本人確認以外の目的で利用することはありません。

送信

- ③ 「本人確認撮影」の を押す
* 端末のカメラが起動します。

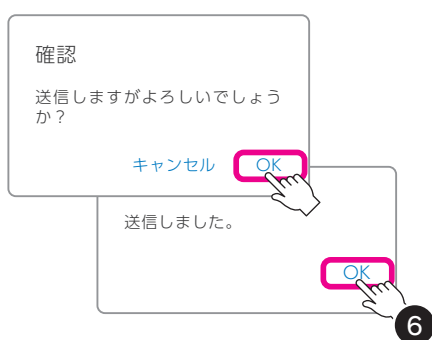


④ 本人確認ができる図書を撮影し、「写真を使用」を押す



* 記事に撮影した写真が表示されます。

⑤ **送信** を押す



⑥ 確認と完了のメッセージが表示されますのでそれぞれ「OK」を押す

12 チェックシートを送る

「結ネット」では、健康状況のチェックシートを送ったり、簡易アンケートに回答したりすることができます。

これらのメニューは、組織体によって表示されない場合もあります。

ここでは、感染症対策における健康状況申告書を例に手順を説明しています。

記事詳細 - チェックシート
3班 石川 浩

健康状況申告書

発信者 管理者 石川 太郎

発信日 2022/07/20 14:50

返信期限 2022/10/30 17:00

返信可能対象 世帯代表者のみ

記事内容 コピー 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週間前まで遡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

(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

① チェック項目の はい | いいえ のいずれかを選択

* 選択している回答は青色になります。

はい … はい いいえ
いいえ… はい いいえ

② すべての項目に回答し、送信 を押す

確認

送信しますがよろしいでしょうか？

キャンセル OK

送信しました。 OK

③ 確認と完了のメッセージが表示されますのでそれぞれ「OK」を押す

13 設定メニュー

画面右上の  を押すと、設定メニューが表示されます。
設定メニューでは、利用者情報の編集やパスワードの変更、
家族の利用者設定などが行えます。



1 組織体切替

ログイン中の組織体が表示されます。
別の組織体でも「結ネット」を利用されている場合は、複数
表示されます。目的の組織体を押すと、表示を切り替えるこ
とができます。

削除 を押すと、ログアウトします。ログアウトすると、再
度表示するには、パスワードなどの再入力が必要になります。

追加 を押すと、ログイン画面に切り変わります。



2 追加ログイン

ログイン画面が表示されます。

組織体を追加する際、ログイン情報が分かる場合は「組織体番号」、「利用者番号」、「パスワード」を入力して、**ログイン** を押します。

初めて利用する組織体で利用申請が必要な場合は、**新規利用申請** を押し、手続きを行ってください。

「ログイン履歴」には、これまでにログインしたことがある組織体が表示されます。目的の組織体を押すと、「組織体番号」と「利用者番号」が自動入力されます。「パスワード」は前回ログイン時に利用されたパスワードを入力してください。

3 利用者情報編集

自身の利用者の登録情報を表示します。

編集 を押すと登録情報を編集できます。

再インストールに必要なログイン情報の「組織体番号」、「利用者番号」はこちらの画面で確認できます。

4 世帯内利用者設定

世帯内利用者の一覧が表示されます。

世帯内利用者は、同一世帯内で「結ネット」を利用している世帯代表およびご家族となります。

氏名を押すと、利用者の詳細を確認できます。世帯代表の方は、ご家族のログイン時のパスワードのリセットはここから行えます。

ご家族の登録は、 **追加** から行ってください (P.42 参照)。



5 パスワード変更

ログイン時の「パスワード」を変更できます。

「現パスワード」には、現在のパスワードを入力します。

「新パスワード」と「確認入力」に新しいパスワードを入力し、 **保存** を押します。

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。



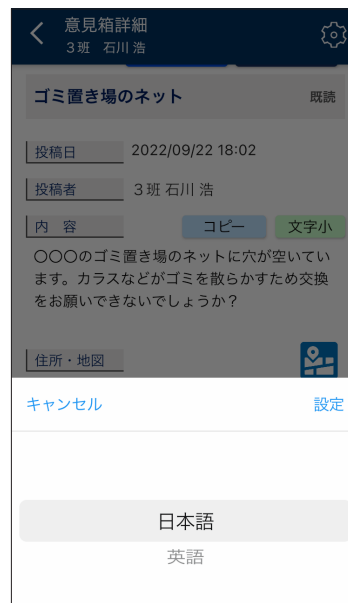
6

言語切替

お使いの組織体によっては項目が表示されない場合があります。予め外国語表示を設定がされている組織体のみ利用できます。

お好みの言語を選択すると、記事のタイトルや内容が指定した言語で表示されます。

英語表示の一例

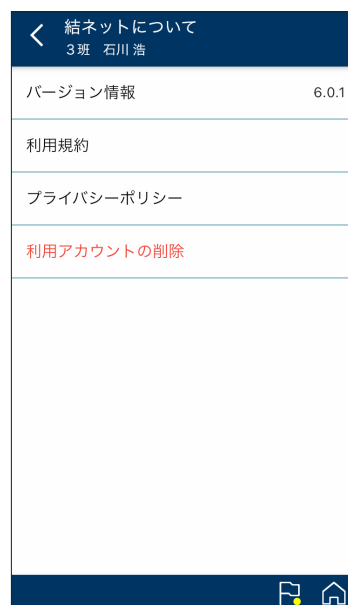


7

結ネットについて

お使いの「結ネット」に関するバージョンや、利用規約、プライバシーポリシーを確認できます。

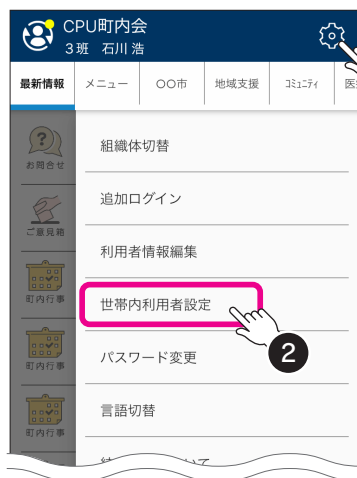
「利用アカウントの削除」は、サーバーから「結ネット」に関する利用者の情報が全て削除されてしまいます。通常は押すことはありません。アプリを削除する場合でも事前に「利用アカウントの削除」を行う必要はありません。



14 家族の利用

世帯代表の「結ネット」を利用開始後、ご家族を登録し、利用できます。
ご家族が利用される際は、まずは世帯代表の端末で「世帯内利用者設定」を行い、次に対象のご家族の端末でログインする流れになります。

1 世帯代表の操作



① 画面右上の  を押す

* 設定メニューが表示されます。メニューの項目は、権限によって異なります。

② 「世帯内利用者設定」を押す

* 世帯内利用者一覧が表示されます。



③  を押す

* 世帯内利用者追加の画面が表示されます。

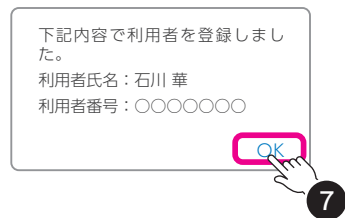
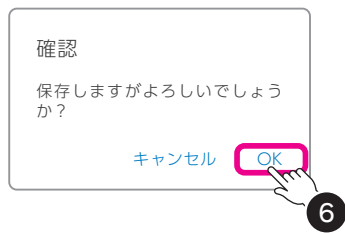


④ 利用者情報を入力する

* 原則、「利用者 姓」「利用者 名」「ふりがな 姓」「ふりがな 名」は入力必須ですが、組織体によっては他の項目も入力必須になる場合があります。

* 「所属」は世帯代表と同じ所属が自動で設定されます。

⑤  を押す



⑥ 確認のメッセージが表示されますので「OK」を押す

⑦ 登録完了のメッセージが表示されますので「OK」を押す

* 世帯内利用者一覧の画面に戻ります。

⑧ 追加した家族の氏名を押す

* 詳細画面が表示されます。

⑨ 最下部の「組織体番号」と「利用者番号」を家族に伝える

2

ご家族の操作

あらかじめP.2「アプリの入手」に従い、アプリを入手後、ログイン画面の表示まで行ってください。

- ① 世帯代表から入手した「組織体番号」「利用者番号」を入力する

* ログイン画面が表示されていないときは、を押してください。

- ② 「パスワード」には仮パスワードである「利用者番号」を入力する

- ③ **ログイン** を押す

* パスワード変更画面が表示されます。

- ④ 「新パスワード」の入力枠にご自身が決めたパスワードを入力

* 英字と数字の両方を含む6桁以上を入力します。
英字の大小文字は識別しません。

- ⑤ 「確認入力」の入力枠にもう一度④で入力したパスワードを入力

- ⑥ **保存** を押す

- ⑦ 確認のメッセージが表示されますので「OK」を押す

- ⑧ 変更完了のメッセージが表示されますので「OK」を押す

* 「最新情報」画面が表示されます。

以上でご家族の設定も完了です。

15 複数の組織体で利用

複数の組織体で「結ネット」を利用している場合、画面左上の  から組織体を切り替えて表示できます。



①  を押す

* 組織体切替の画面が表示されます。

* ここでは、「CPU 町内会」から「結ネット部会」に表示を切り替えます。



② 「結ネット部会」を押す

* 結ネット部会の最新情報が表示されます。

● 非表示の組織体に未読あり

現在表示している組織体とは別の組織体に未読の記事がある場合は、 の右上に黄色丸印が表示されます（）。

● 新着記事の確認方法

組織体切替の画面右上にある  は新着記事における確認方法の設定です。初期値は「手動」になっています。



よくある質問と回答



- ・スマホを機種変更しました。新しいスマホに「結ネット」を設定するにはどうしたら良いですか？
- ・スマホで「結ネット」を利用していますが、タブレットでも「結ネット」を利用するにはどうしたら良いですか？

A

ご自身のログイン情報をもとにインストールおよび設定を行います。

「結ネット」は、利用者毎にログイン情報が割り当てられており、利用時にはログインが必要になります。初回利用時は、利用者申請で管理者からの承認を経て、ログイン操作が省略されている場合もあります。

同じ利用者が、機種変更した新しいスマホやタブレットなど別の端末で利用する際は、ご自身のログイン情報でログインを行うことで、同じ環境の「結ネット」をご利用いただけます。

ログイン情報は、「組織体番号」、「利用者番号」、「パスワード」の3つになります。端末が故障などで突然使用できなくなることもありますので、予めログイン情報をメモしておくことをおすすめします（P.8 参照）。

なお、「パスワード」は利用者自身が決めた英数字になり、結ネット内では確認できません。

● 「組織体番号」と「利用者番号」の確認方法



① 画面右上の  を押す

* 設定メニューが表示されます。メニューの項目は、権限によって異なります。

② 「利用者情報編集」を押す

表示された利用者情報画面の最下部で「組織体番号」と「利用者番号」を確認できます。

● 別の端末におけるログイン方法

あらかじめ P.2 「アプリに入手」に従い、アプリを入手後、ログイン画面の表示まで行ってください。

* ログイン画面が表示されていないときは、を押してください。

① 「組織体番号」、「利用者番号」、「パスワード」を入力する

②  を押す

* 「最新情報」画面が表示されます。



・パスワードを忘れてしまい「結ネット」を起動できません。
どうしたら良いですか？



世帯代表であれば、組織体の管理者にパスワードリセットを依頼してください。

世帯内利用者（ご家族）であれば、世帯代表がパスワードリセットを行ってください。

「結ネット」のログイン時に必要なパスワードは、利用者自身が決められた英数字を使用しており、本人が忘れてしまうと確認することはできません。

パスワードをリセットし、再度パスワードを設定することになります。

パスワードを忘れた利用者が世帯代表の方の場合は、利用されている組織体の管理者にパスワードのリセットを申し出てください。管理者がすぐに対応できるとは限らないため、できるだけ忘れないようメモ等で書き留めることをおすすめします。

なお、世帯内利用者（ご家族）がパスワードを忘れてしまった場合は、世帯代表の方が結ネット上でパスワードリセットを行うことができます。

● 世帯代表自身がパスワードを忘れた場合

① 組織体の管理者にパスワードリセットを申し出る

* 「組織体番号」と「利用者番号」も分からない場合は、管理者にあわせて確認してください。

② 管理者がパスワードリセット後、結ネットのログイン画面で「組織体番号」、「利用者番号」を入力する

③ 「パスワード」には仮パスワードである「利用者番号」を入力する

④ **ログイン** を押す

* パスワード変更画面が表示されます。

⑤ 「新パスワード」の入力枠にご自身が決めたパスワードを入力

* 英字と数字の両方を含む6桁以上を入力します。
英字の大小文字は識別しません。

⑥ 「確認入力」の入力枠にもう一度⑤で入力したパスワードを入力

⑦ **保存** を押す

⑧ 確認のメッセージが表示されますので「OK」を押す

⑨ 変更完了のメッセージが表示されますので「OK」を押す

* 「最新情報」画面が表示されます。

● 世帯内利用者（ご家族）がパスワードを忘れた場合

世帯代表の方の操作になります。

① 画面右上の を押す

* 設定メニューが表示されます。メニューの項目は、権限によって異なります。

② 「世帯内利用者設定」を押す

* 世帯内利用者一覧が表示されます。

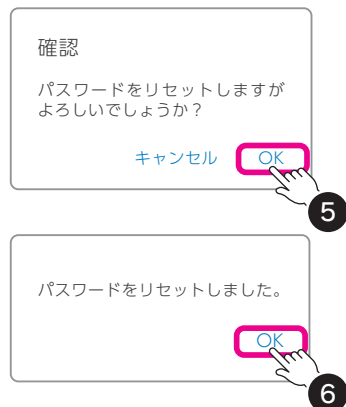


③ パスワードをリセットしたい対象者の氏名を押す

* 詳細画面が表示されます。



④ PWリセット を押す



⑤ 確認のメッセージが表示されますので「OK」を押す

⑥ 変更完了のメッセージが表示されますので「OK」を押す

パスワードのリセットが完了しました。
世帯内利用者は、P.44「ご家族の操作」に従いログインを行ってください。