1.予定表一覧

予定表では、予定を管理、登録することができます。

予定の一覧を確認するには、『マイルーム』からサイドメニューの『予定－一覧』をクリックします。（図1-1）

1-1　予定表 - 一覧

表示されている予定をクリック(図1-1)すると詳細を確認できます。

予定表 - 詳細

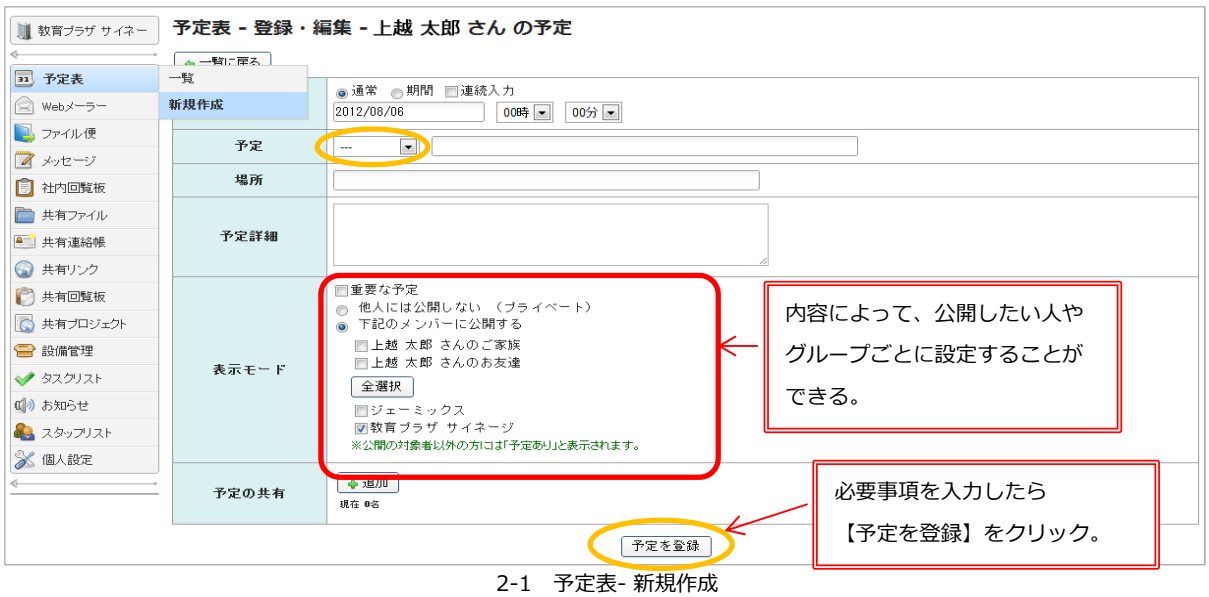
一覧に戻る　この予定を編集

日程	2012年6月16日(土) [07:30-]
予定	(無題)
場所	東京
予定詳細	
記入者	ユースケ
記入日時	2012/06/14 10:56
更新者	ユースケ
更新日時	2012/06/14 10:56

1-2　予定表 - 詳細

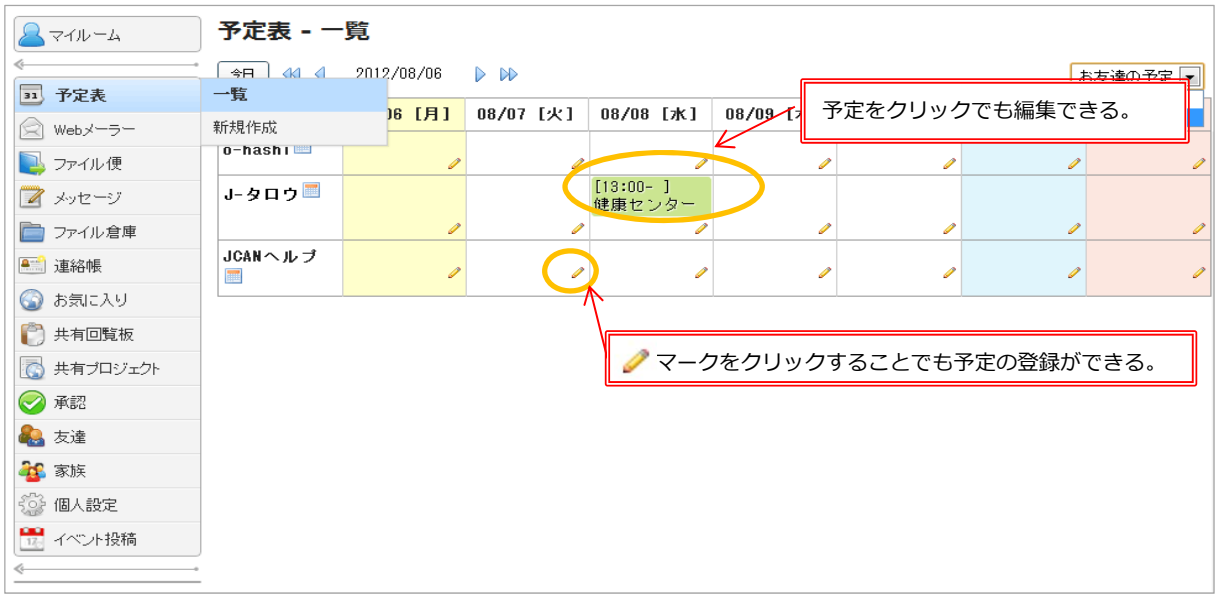
2.新規作成

予定の新規作成をするには、『マイルーム』からサイドメニューの『予定表 - 新規作成』をクリックします。（図2-1）



2-1　予定表- 新規作成

日程	日程を入力する。
予定	予定選択して詳細を入力する。
場所	場所を入力する。
予定詳細	予定詳細を入力する。
表示モード	表示モードを選択する。

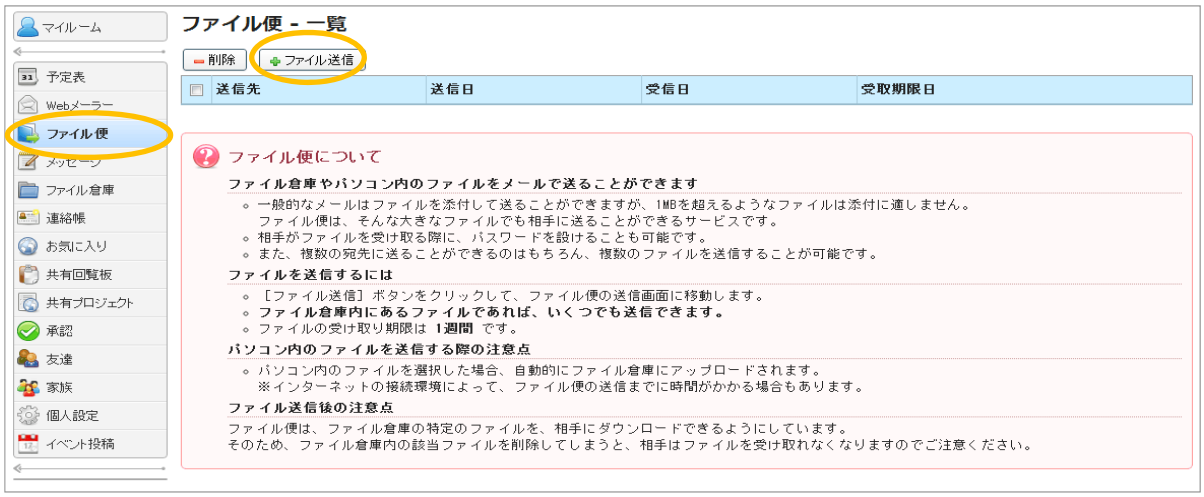


2-2　予定表- 一覧

1.ファイル便

ファイル便では、ファイル倉庫やパソコン内のファイルをメールで送ることができます。

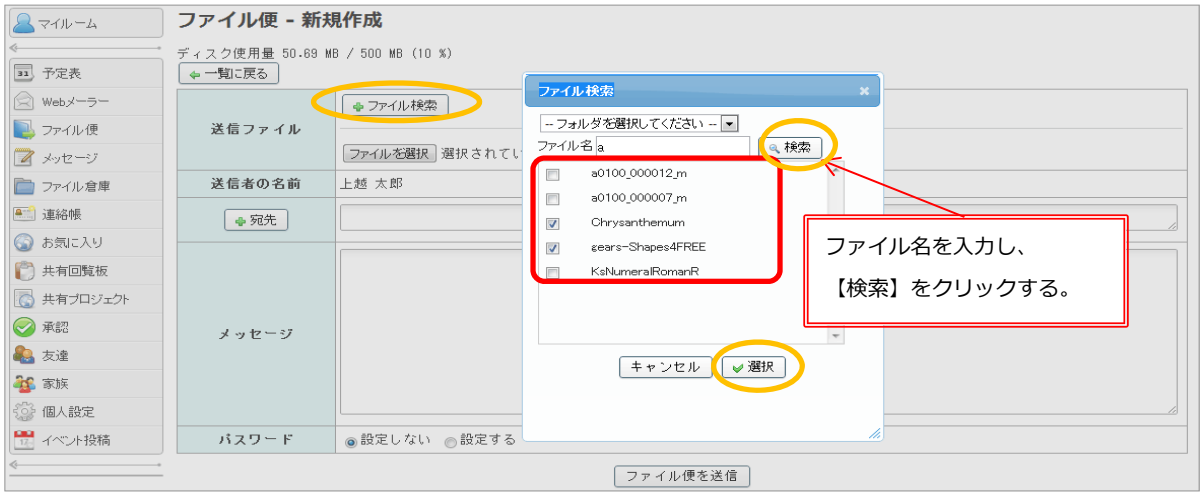
メッセージの一覧を確認するには、『マイルーム』からサイドメニューの『ファイル便一覧』をクリックします。（図1-1）



1-1　ファイル便 - 一覧

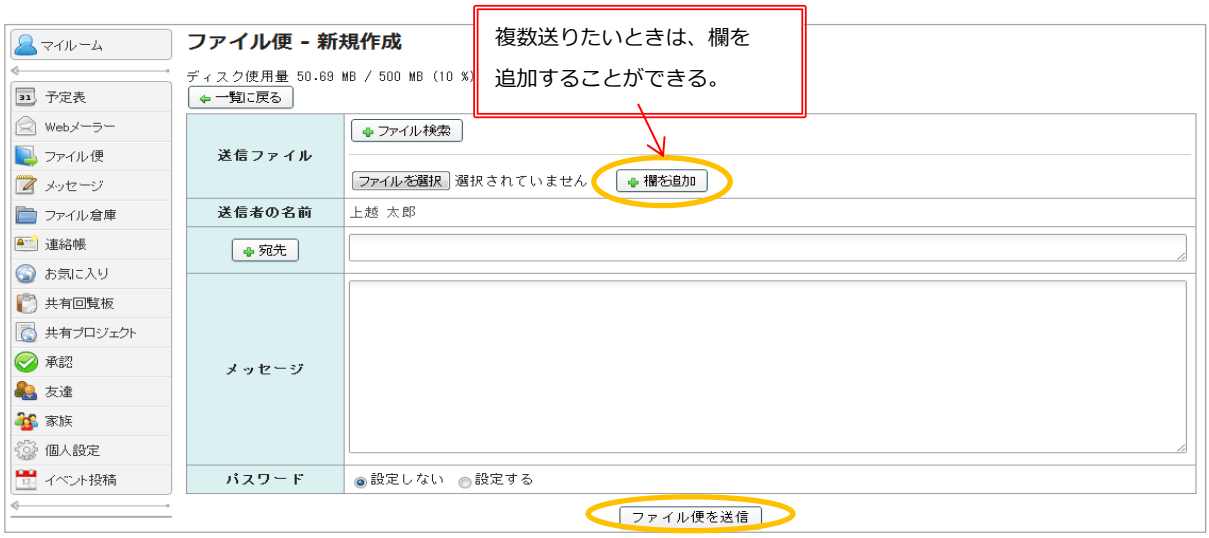
2.新規作成

ファイル便の新規作成をするには、『マイルーム』からサイドメニューの『ファイル便－一覧』から『ファイル送信』をクリックします。（図1-1）



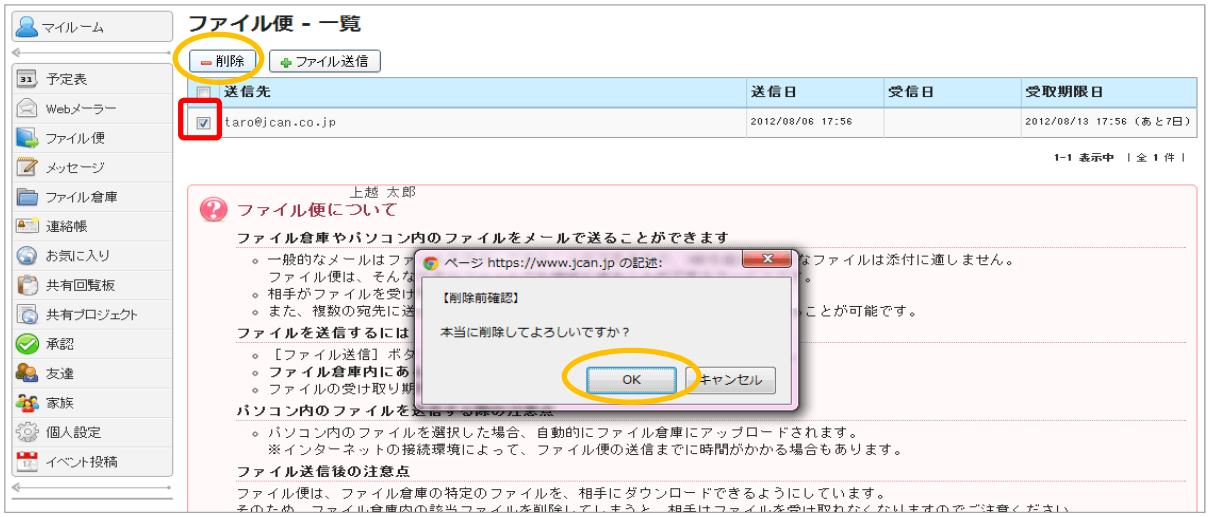
2-1　ファイル便 - 新規作成

【ファイル検索】をクリック、ポップアップが表示されたら、送信したいデータの頭にチェックを入れ、【選択】をクリックします。（図2-1）



2-2　ファイル便 - 新規作成

送信ファイル	送信ファイルを検索、または参照から選択。
送信者の名前	登録されている名前が自動的に挿入される。
宛先	登録済みの友達やPCアドレスなど直接入力できる。
メッセージ	メッセージを入力する。
パスワード	パスワード設定が必要な場合はチェックを入れる。



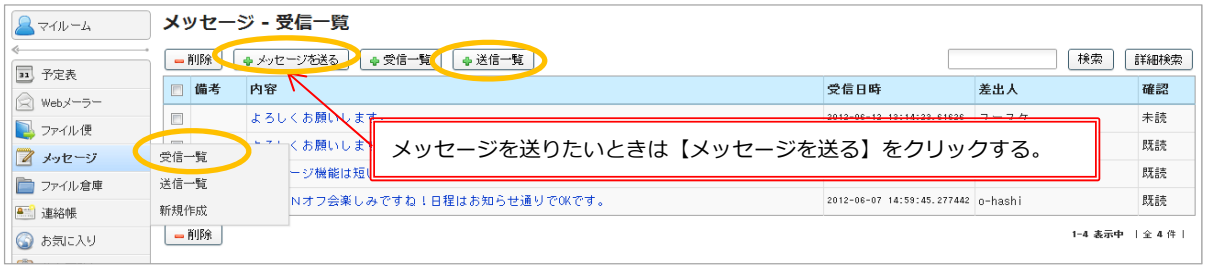
2-3　ファイル便 - 新規作成

削除したいデータの頭にチェックを入れ、【削除】をクリックします。（図2-3）
ポップアップが表示されたら削除対象を確認し【OK】をクリック、削除が完了します。

1.メッセージ

メッセージでは簡単なメッセージの送受信を行います。

メッセージの受信一覧を確認するには、『マイルーム』からサイドメニュー、もしくは受信一覧から確認できます。（図1-1）

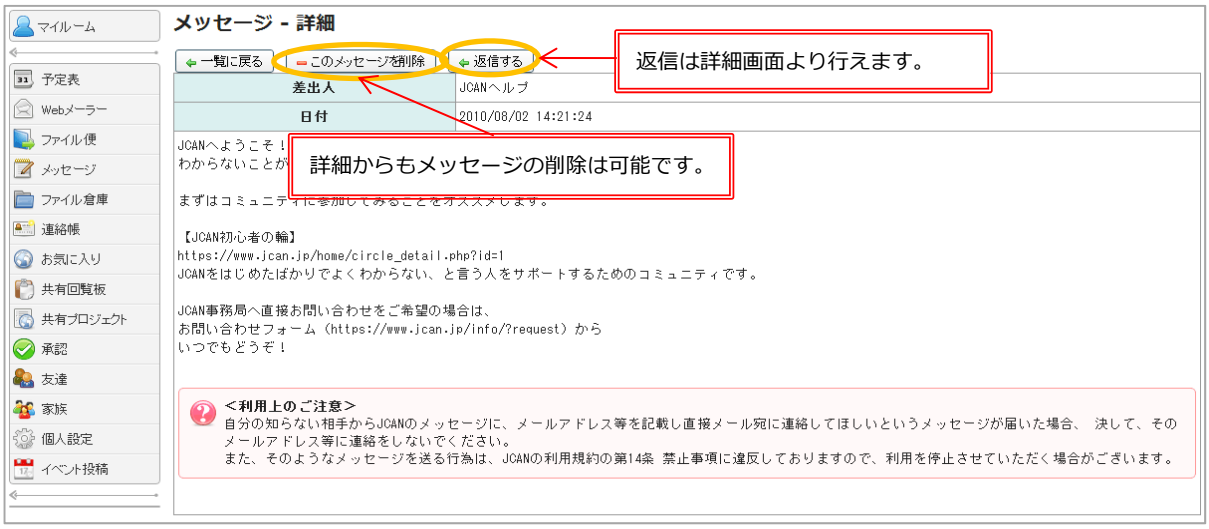


1-1　メッセージ - 受信一覧

メッセージの送信一覧を確認するには、『マイルーム』からサイドメニュー、もしくは送信一覧から確認できます。（図1-2）

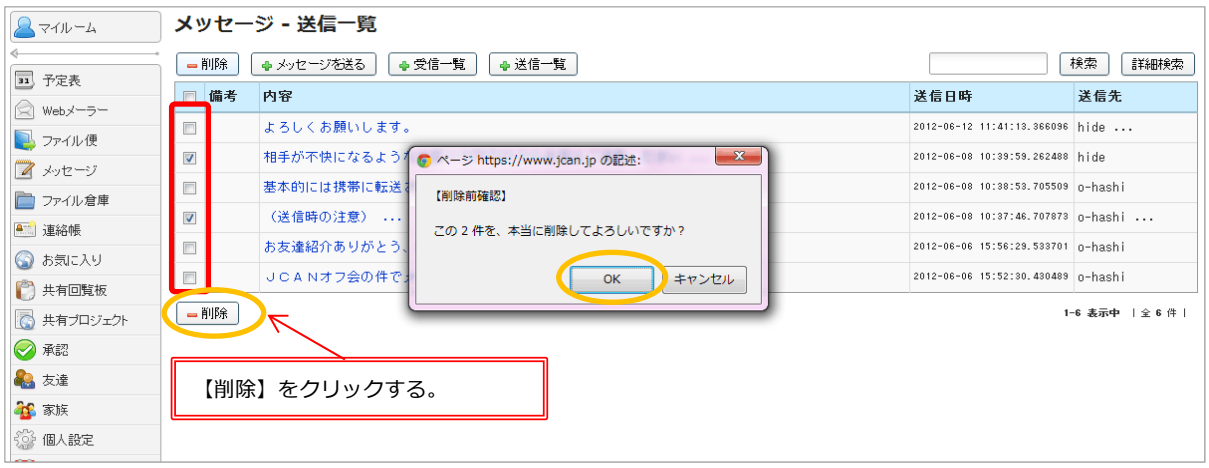
1-2　メッセージ - 送信一覧

それぞれのタイトルからメッセージの詳細を確認できます。



2.メッセージ削除

メッセージの受信一覧を確認するには、『マイルーム』からサイドメニュー、もしくは受信一覧から確認できます。（図1-1）

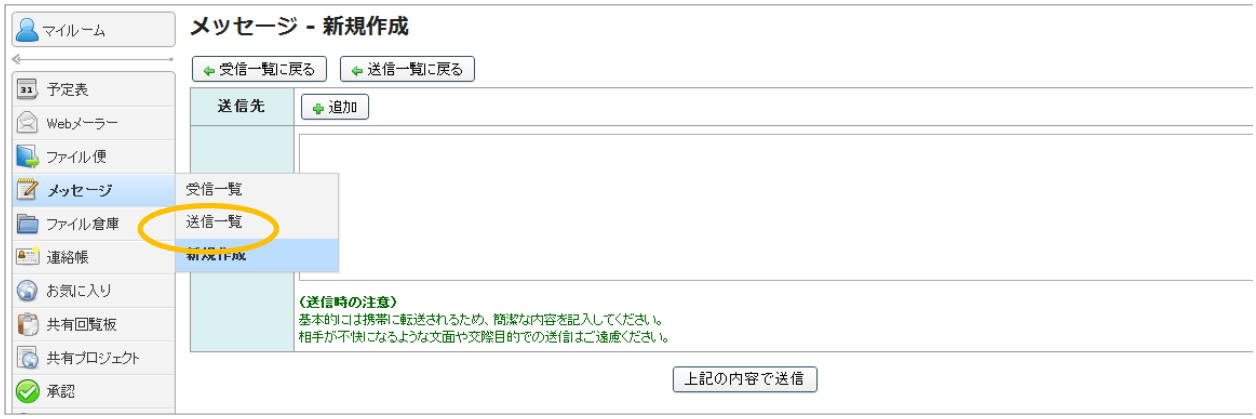


2-1　メッセージ - 削除

削除したいデータの頭にチェックを入れ、【削除】をクリックします。（図2-1）
ポップアップが表示されたら削除対象を確認し【OK】をクリック、削除が完了します。

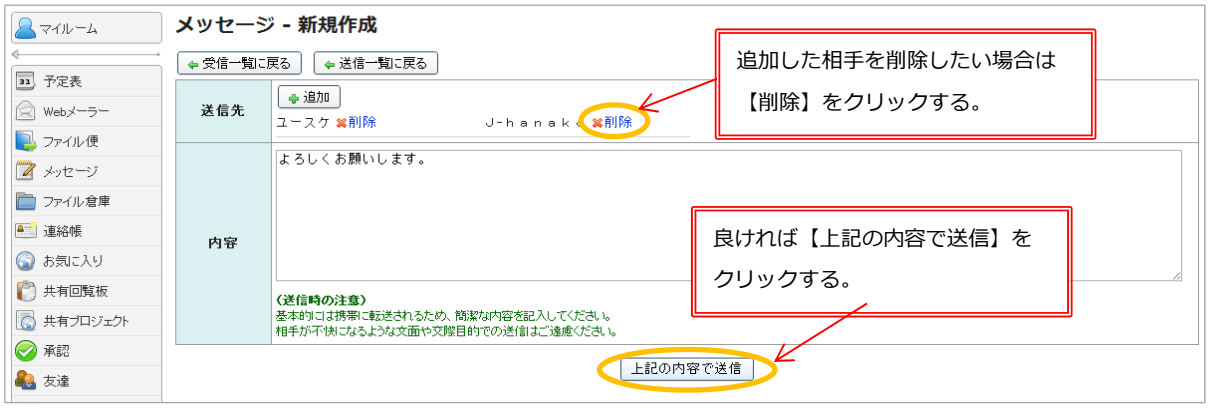
2.メッセージ新規作成

メッセージの新規作成をするには、『マイルーム』からサイドメニューの『メッセージ-新規作成』をクリックします。（図2-1）



2-2　メッセージ - 新規作成

ポップアップが表示されたら追加したい相手の頭にチェックを入れ、【追加したい人を追加】をクリックします。（図2-2）

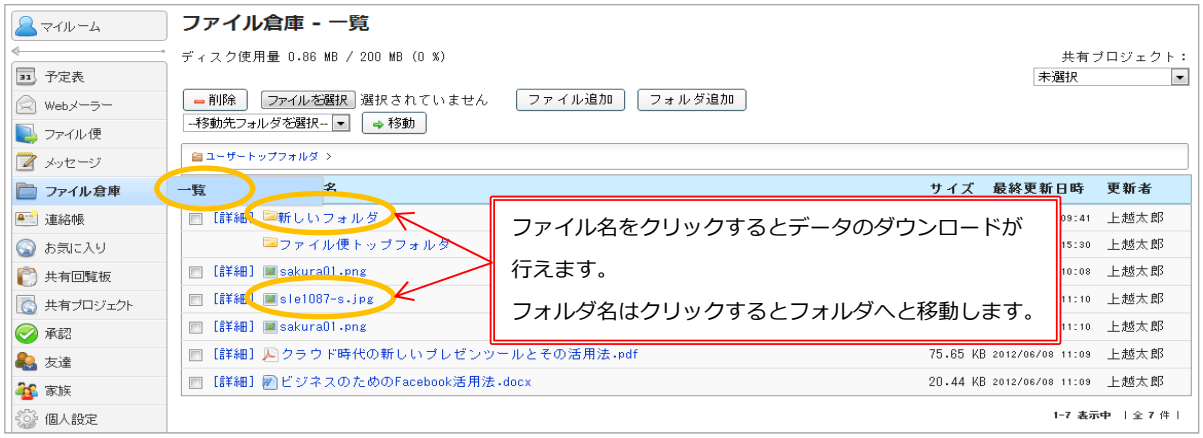


2-3　メッセージ - 新規作成

1.ファイル倉庫一覧

ファイル倉庫では、ファイルを共有したり、管理することができます。

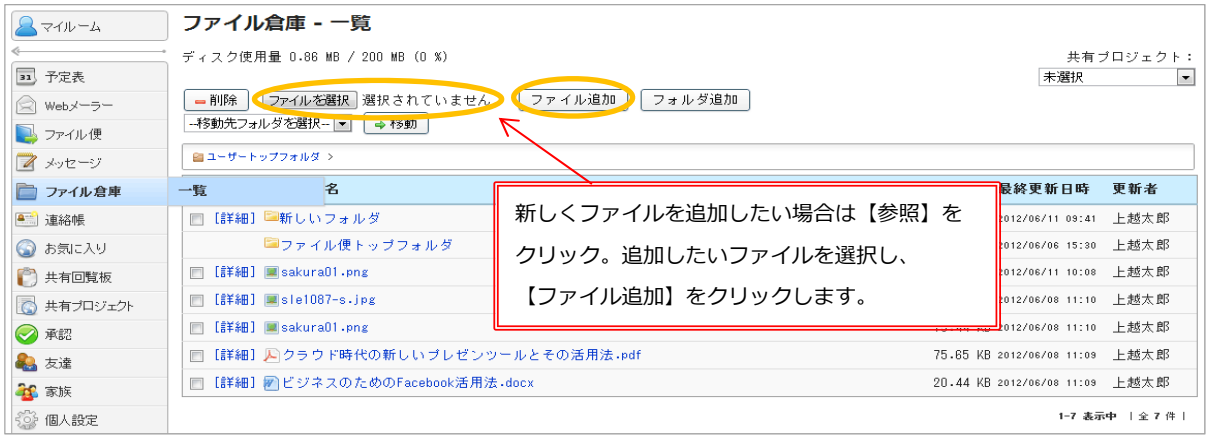
ファイル倉庫の一覧を確認するには、『マイルーム』からサイドメニューの『ファイル倉庫』をクリックします。（図1-1）



1-1　ファイル倉庫 - 一覧

2.ファイル追加

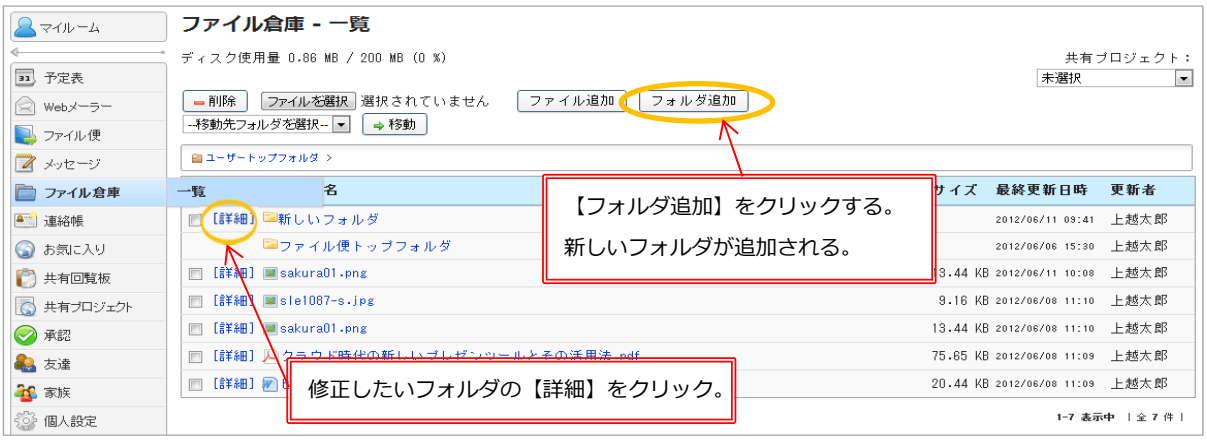
ファイル追加は、一覧ページより行います。（図2-1）



2-1　ファイル倉庫 - ファイル追加

3.フォルダ管理

フォルダ追加は、一覧ページより行います。（図3-1）

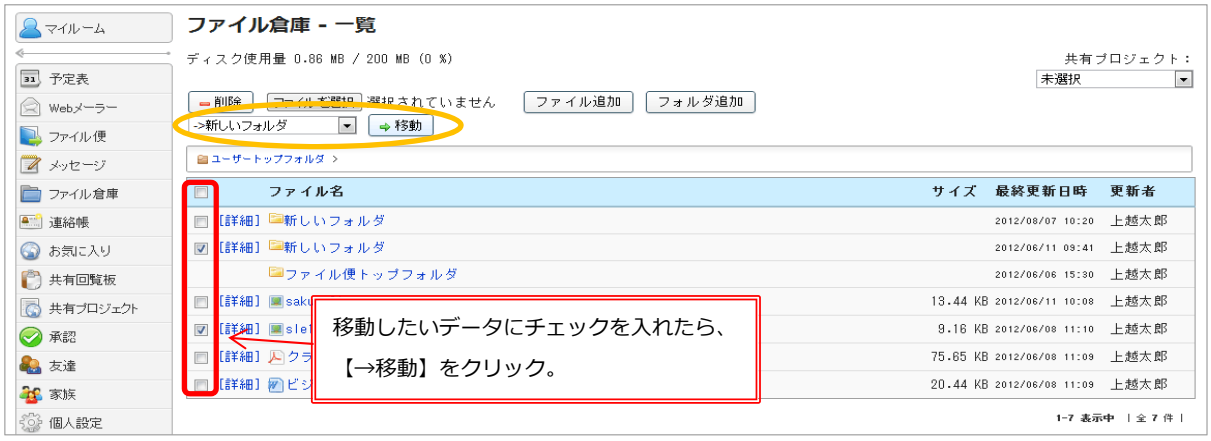


3-1　ファイル倉庫 -フォルダ追加

追加されたフォルダの【詳細】をクリックするとフォルダの詳細表示とフォルダ名編集ができます。

3-2　ファイル倉庫 -フォルダ編集

ファイルをフォルダに移動するには、データの頭にチェックを入れ、移動先フォルダを選択し、【→移動】をクリックします。（図3-3）



3-3　ファイル倉庫 -ファイル移動

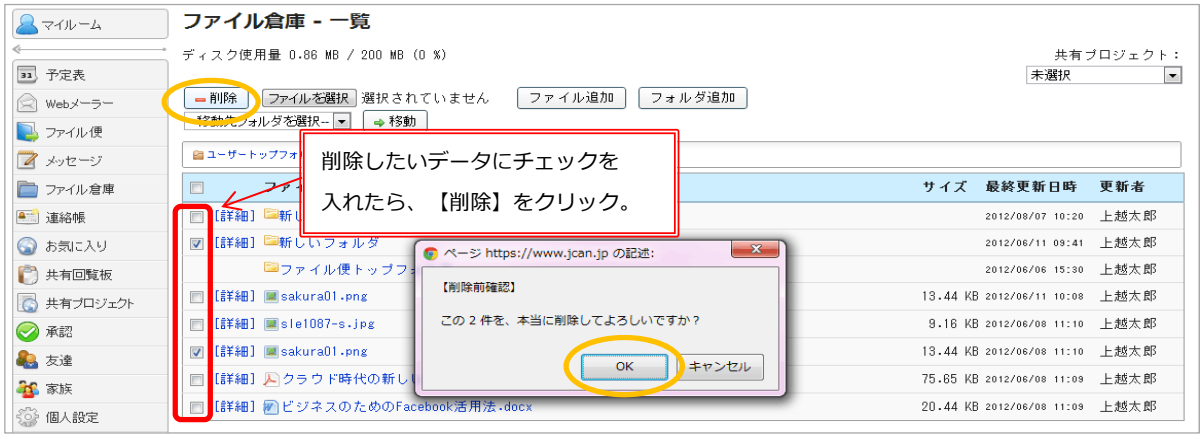
4.共有プロジェクト

共有プロジェクトに参加している場合はフォルダを共有して使用することができます。（図4-1）

4-1　ファイル倉庫 -共有プロジェクト

5.削除

一覧から削除することができます。（図5-1）



5-1　ファイル倉庫 -削除

削除したいデータの頭にチェックを入れ、【削除】をクリックします。（図5-1）
ポップアップが表示されたら削除対象を確認し【OK】をクリック、削除が完了します。

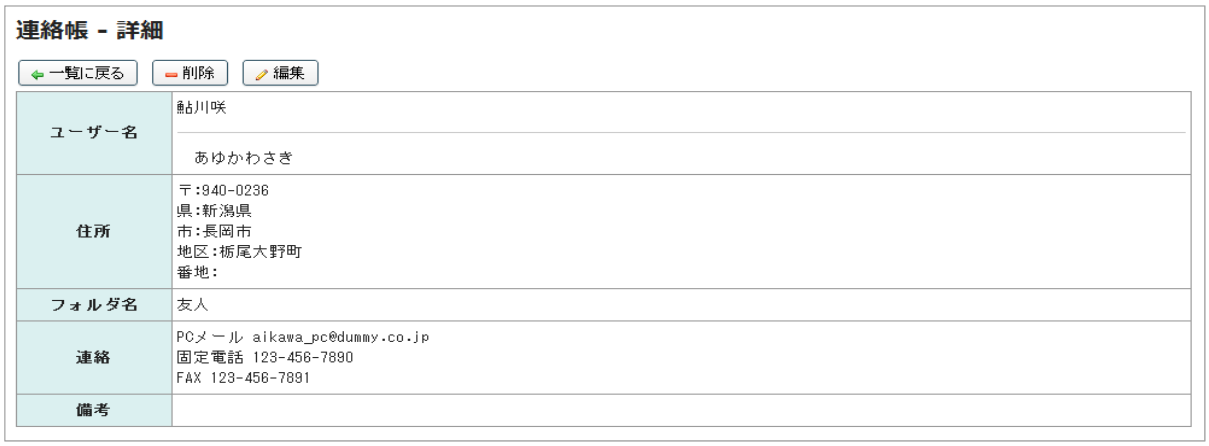
1.一覧表示・詳細確認

連絡帳では、スタッフやお友達の情報を登録することができます。

連絡帳の一覧を確認するには、『マイルーム』からサイドメニューの『連絡帳』をクリック。（図1-1）

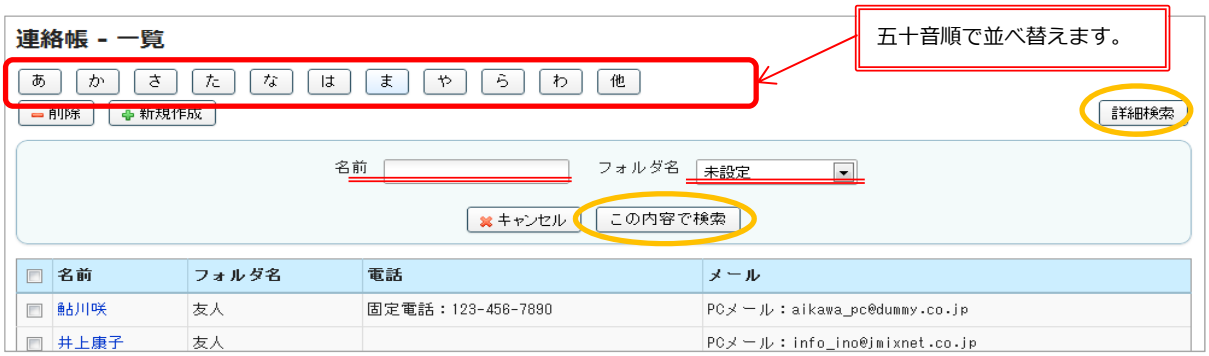
1-1　連絡帳 - 一覧

一覧から、人名をクリック（図1-1）することで詳細を確認できます。（図1-2）



1-2　連絡帳 - 詳細確認

また、結果を五十音順や名前、フォルダ名から絞り込めます。（図1-3）



1-3　連絡帳 - 詳細検索

一覧右上、【検索】又は【詳細検索】から絞り込めます。
【詳細検索】では名前、フォルダ名のどちらかを入力し【この内容で検索】をクリック。

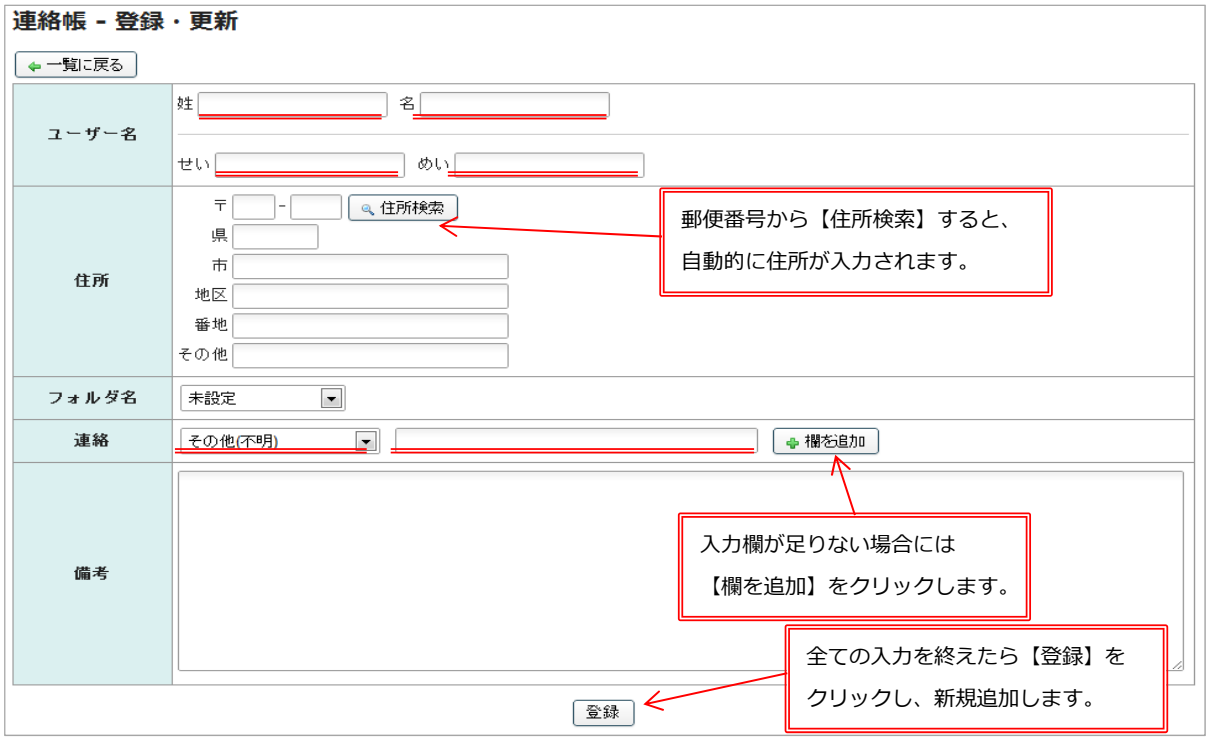
2.新規作成

新規作成はサイドメニュー、もしくは一覧ページより行います。（図2-1）

2-1　連絡帳 - 新規作成

サイドメニューの場合：『連絡帳』にカーソルを合わせると【新規作成】が表示されるのでクリック。
一覧ページの場合：ページ内の【新規作成】をクリック。

新規作成をクリックすると下記のような入力フォームが表示されます。



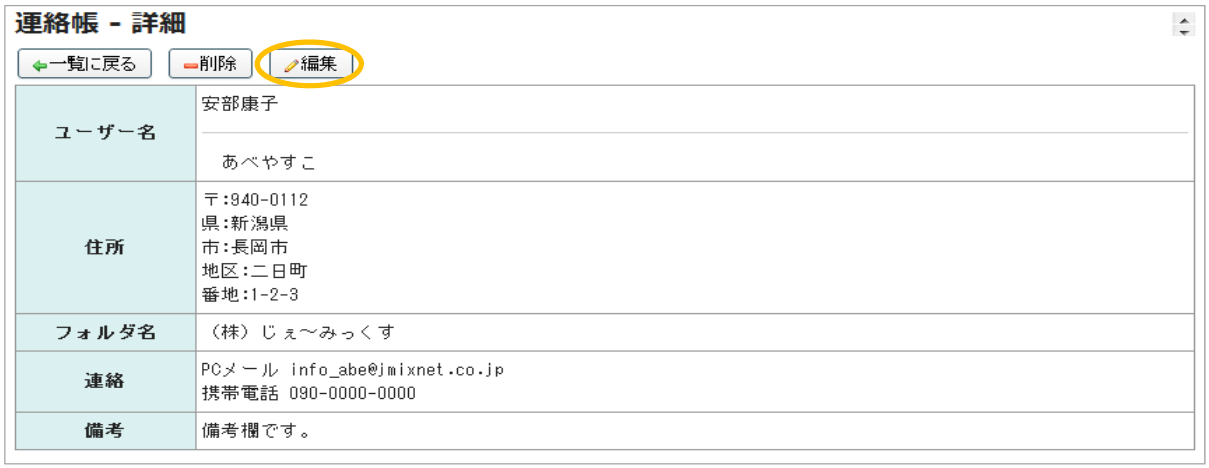
2-2　連絡帳 - 新規作成

ユーザー名	氏名、ふりがなを入力します。
住所	住所を入力します。
フォルダ名	フォルダを選択します。 ※
連絡	連絡先を入力します。複数の場合は欄を追加することができます。
備考	自由に入力することができます。

※　フォルダ作成を行っておくことで選択できます（5.フォルダ管理参照）

3.編集

編集は詳細ページより行います。



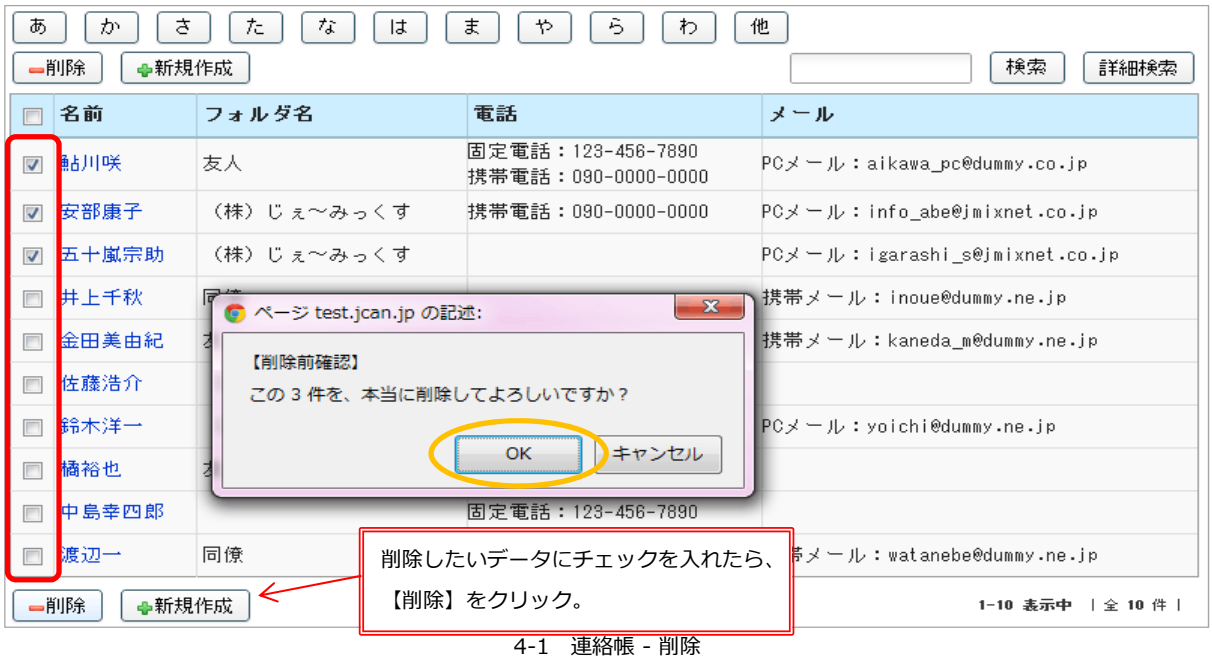
3-1　連絡帳 - 編集

【編集】をクリック（図3-1）すると、新規作成時と同様の画面が表示されます。（図3-2）
それぞれ、変更したい箇所を入力します。

3-2　連絡帳 - 編集

4.削除

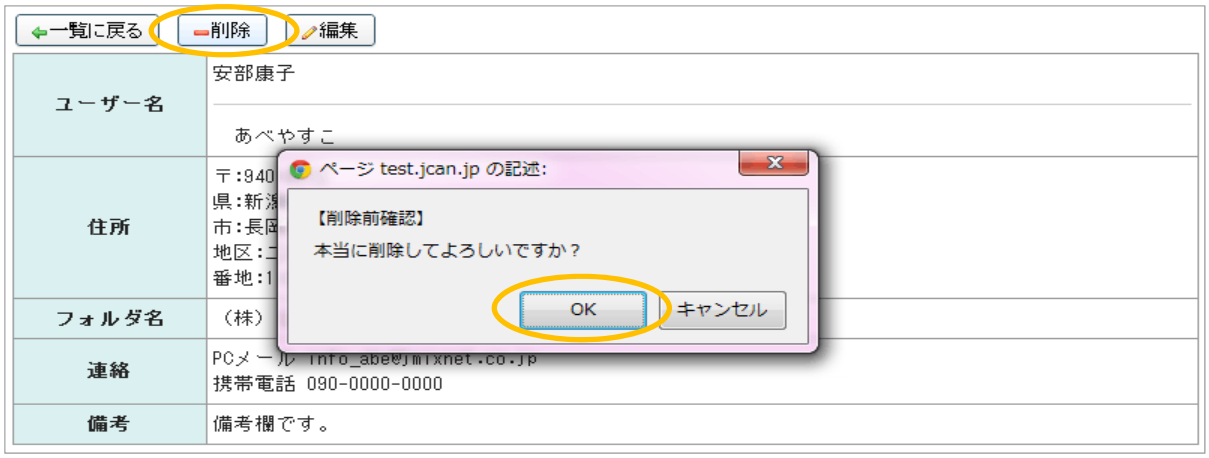
削除は一覧ページ、もしくは詳細画面から行います。



4-1　連絡帳 - 削除

削除したいデータの頭にチェックを入れ、【削除】をクリックします。（図4-1）
ポップアップが表示されたら削除対象を確認し【OK】をクリック、削除が完了します。

詳細画面からの削除は、上部の【削除】をクリック。（図4-2）



4-2　連絡帳 - 削除

ポップアップが表示されるので、削除対象を確認し【OK】をクリックし、削除が完了します。

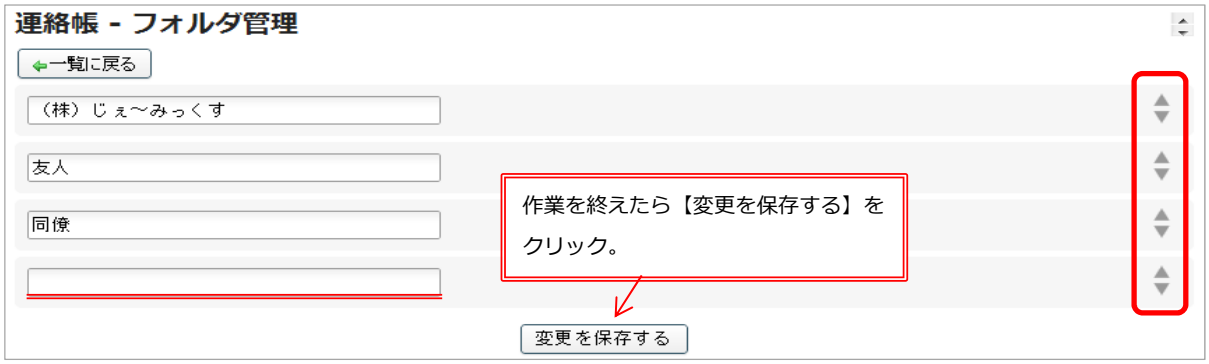
詳細画面からの削除は該当のデータのみ削除対象です。
一括で削除したい場合には一覧ページからの削除が便利です。

5.フォルダ管理

『連絡帳』にカーソルを合わせると【フォルダ作成】が表示されるのでクリック。（図5-1）

5-1　連絡帳 - フォルダ作成

フォルダ管理では、フォルダの登録、削除、順序変更ができます。（図5-2）



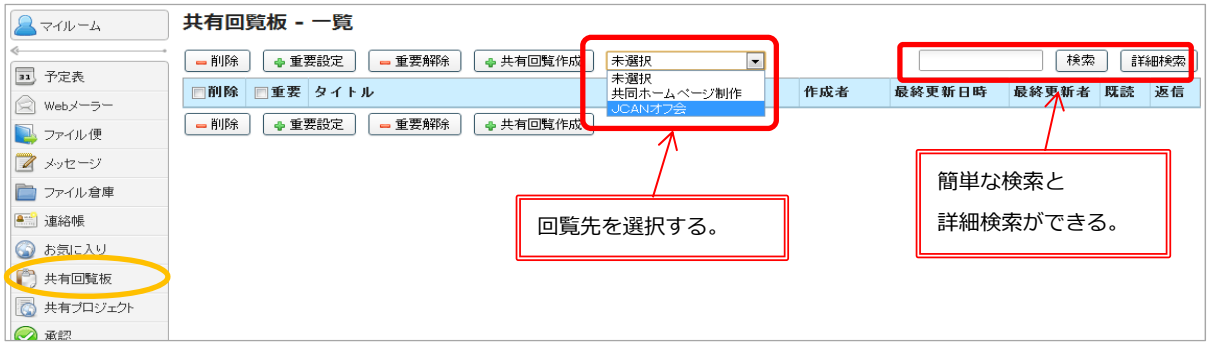
5-2　連絡帳 - フォルダ管理

フォルダの登録	空の入力欄にフォルダ名を入力します。
フォルダの削除	フォルダの名前を削除します。（空にします）
フォルダの順序変更	右側の矢印を上下にドラッグ＆ドロップします。

1.一覧

共有回覧板では、共有プロジェクト内での回覧を作ることができます。

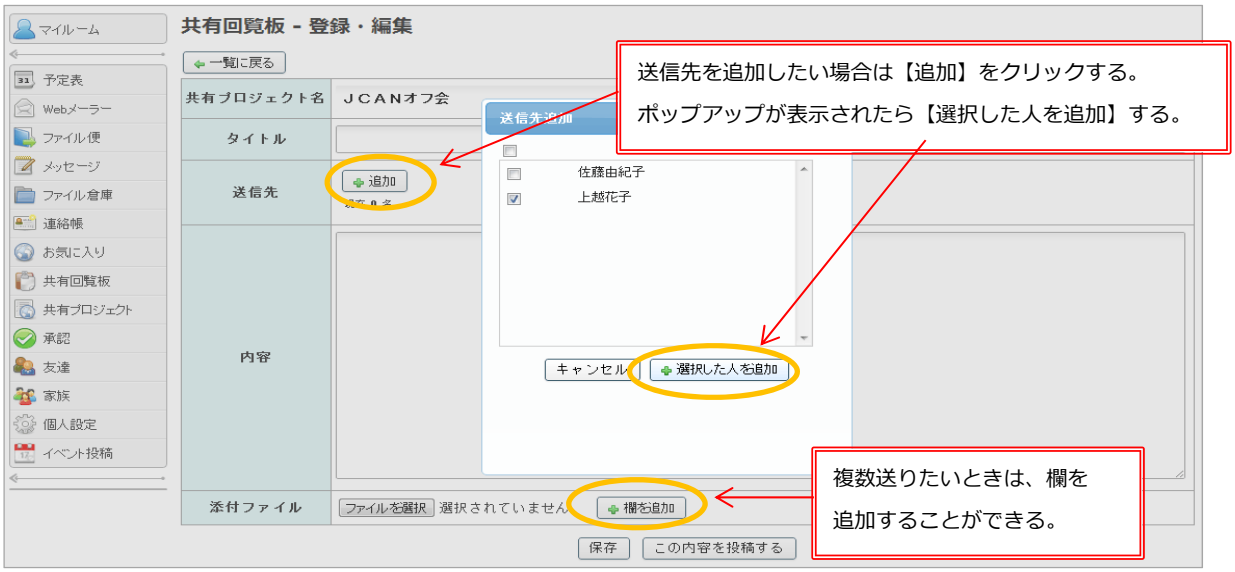
一覧を確認するには、『マイルーム』から共有回覧板をクリックします。（図1-1）



1-1　共有回覧版－一覧

2.新規登録

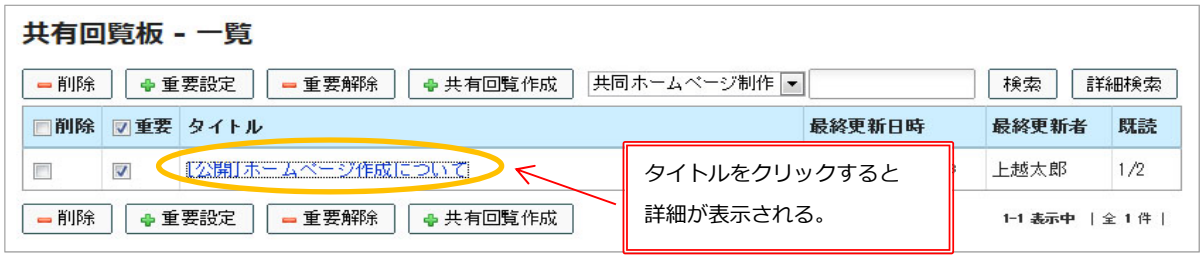
新規登録は、『共有回覧板一覧』から共有回覧作成をクリックします。
（図2-1）



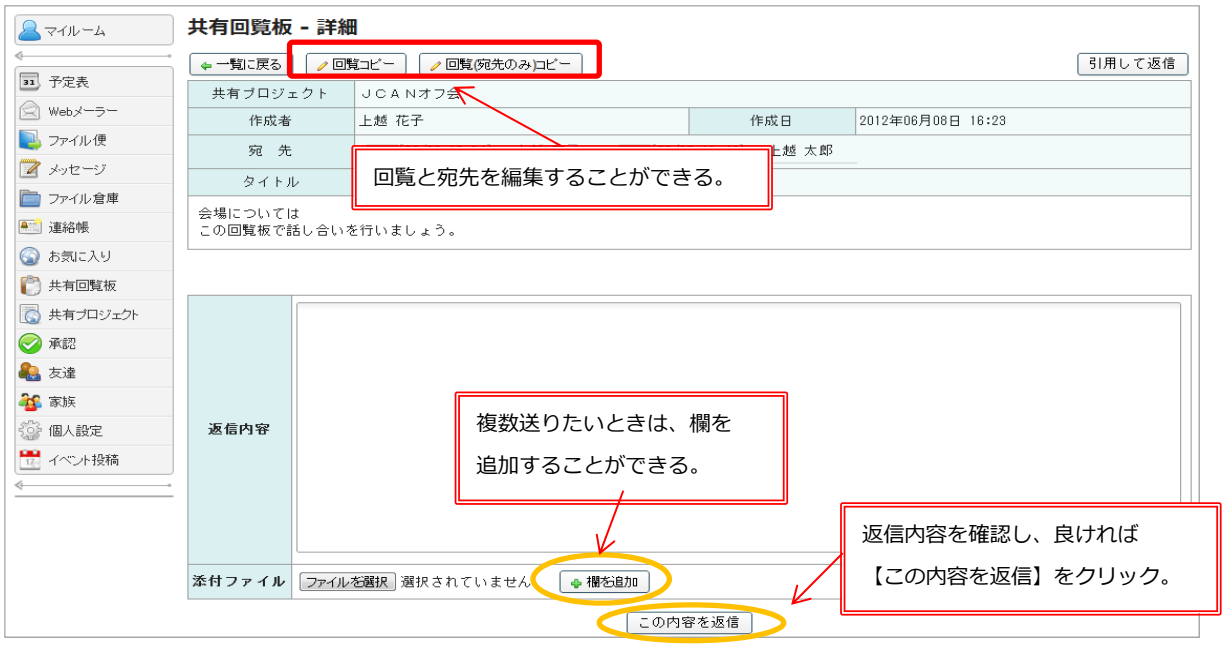
2-1　共有回覧板－登録・編集

共有プロジェクト名	回覧板を作成するプロジェクトの名前です。
タイトル	回覧板のタイトルを入力します。
送信先	送信先を追加します。
内容	内容を入力します。
添付ファイル	添付ファイルがある場合は追加します。

【保存】で投稿を保存できます。公開はされません。
【この内容を投稿する】で投稿をすぐに公開します。



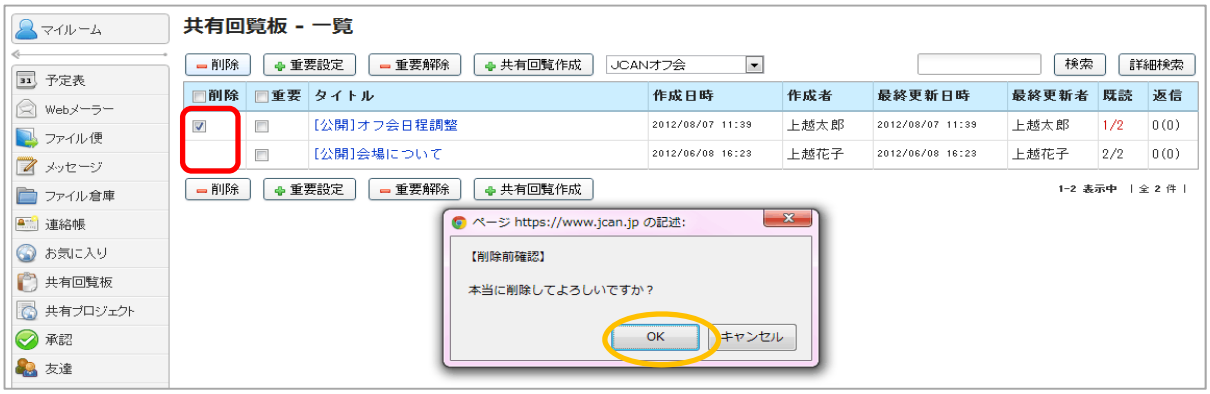
2-2　共有回覧板－一覧



2-3　共有回覧板－詳細

4.削除

削除は一覧ページ、もしくは詳細画面から行います。



2-3　共有回覧板－詳細

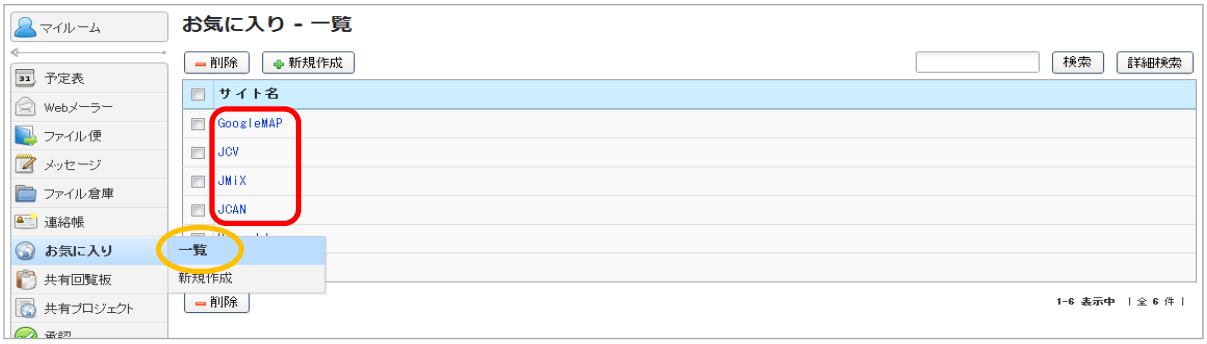
削除したいデータの頭にチェックを入れ、【削除】をクリックします。（図4-1）
ポップアップが表示されたら削除対象を確認し【OK】をクリック、削除が完了します。

※削除できる対象は自分が登録した回覧板のみです。

1.一覧表示・詳細確認

お気に入りでは、サイト情報を登録することでインターネット上へリンクさせることができます。

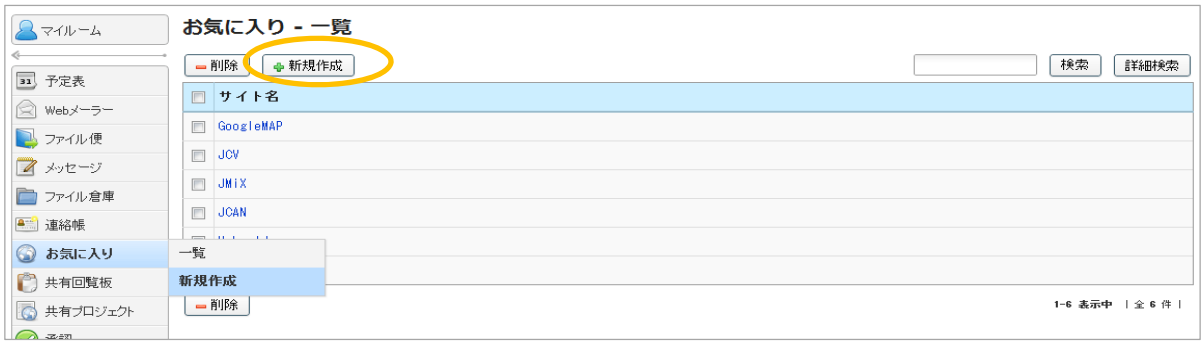
お気に入りの一覧を確認するには、『マイルーム』からサイドメニューの『お気に入り』をクリックします。一覧から、サイト名をクリック（図1-1）することでサイトへ接続できます。



1-1　お気に入り - 一覧

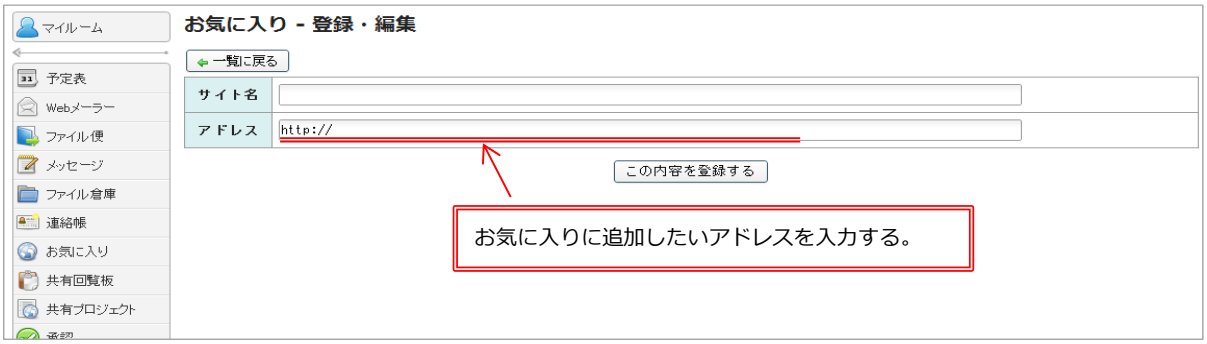
2.新規作成

新規作成はサイドメニュー、もしくは一覧ページより行います。（図2-1）



2-1　お気に入り - 新規作成

サイドメニューの場合：『お気に入り』にカーソルを合わせると【新規作成】が表示されるのでクリックします。
一覧ページの場合：ページ内の【新規作成】をクリックします。
新規作成をクリックすると下記のような入力フォームが表示されます。（図2-2）

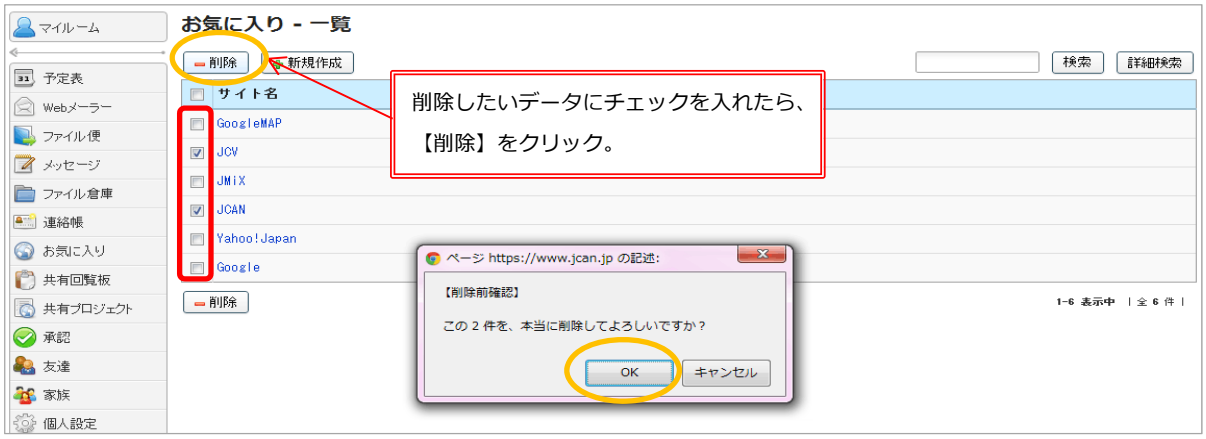


2-2　お気に入り - 新規作成

サイト名	サイト名を入力します。
アドレス	お気に入りに追加したいアドレスを入力する。

3.削除

削除は一覧ページ、もしくは詳細画面から行います。（図3-1）



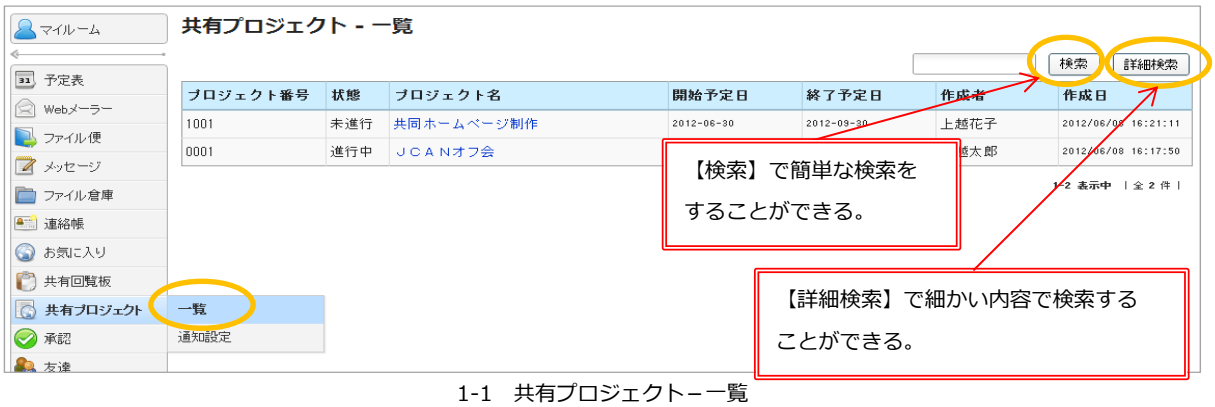
3-1　お気に入り - 削除

削除したいデータの頭にチェックを入れ、【削除】をクリックします。（図3-1）
ポップアップが表示されたら削除対象を確認し【OK】をクリック、削除が完了します。

1.共有プロジェクト一覧

共有プロジェクトでは、ＪＣＡＮ会員と共有のプロジェクトを持つ事ができます。

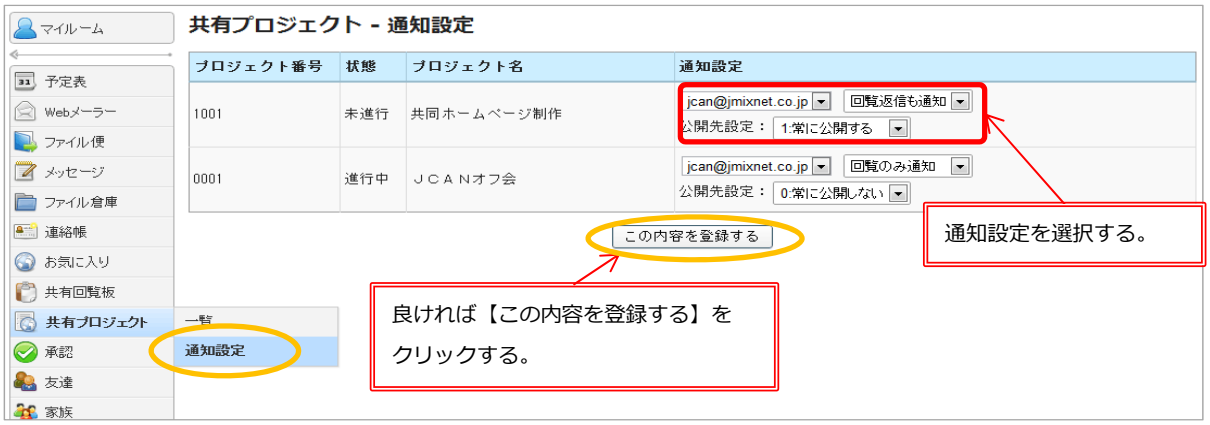
共有プロジェクトの一覧を確認するには、『マイルーム』から共有プロジェクトの『一覧』をクリックします。（図1-1）



1-1　共有プロジェクト－一覧

2.共有プロジェクト通知設定

共有プロジェクトの通知設定をするには、『マイルーム』から共有プロジェクトの『通知設定』をクリックします。（図2-1）



2-1　共有プロジェクト－通知設定

1.承認一覧

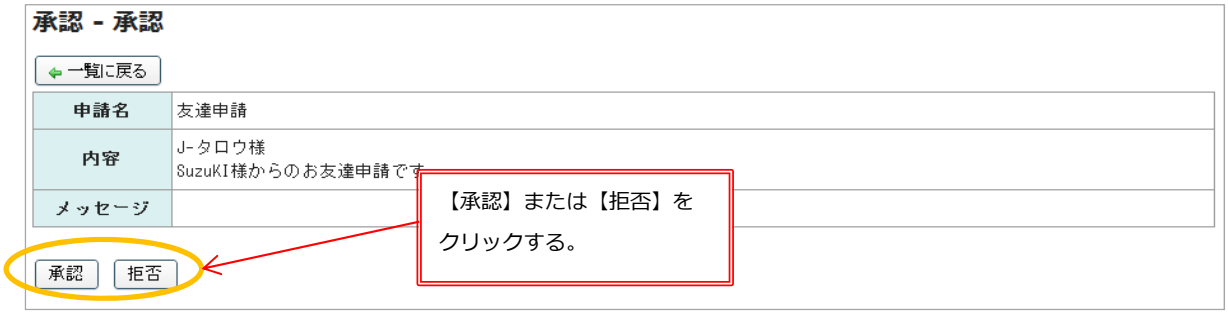
承認は、友達や共有プロジェクト等の申請が来た場合に、承認・許可をする機能です。

承認の一覧を確認するには、『マイルーム』からサイドメニューの『承認』をクリックします。（図1-1）

1-1　承認 - 一覧

2.承認

承認は、詳細ページより行います。（図2-1）

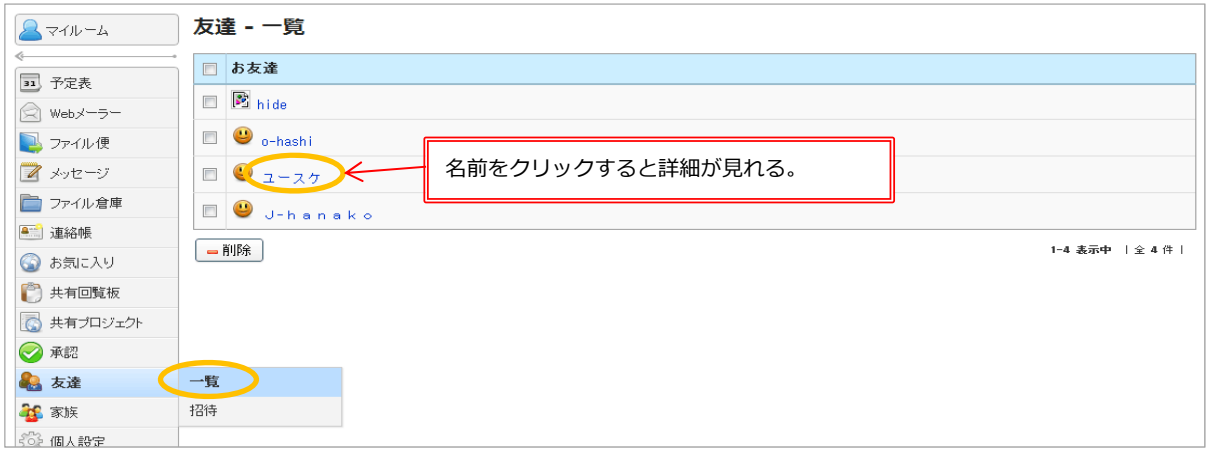


2-1　承認 - 承認

1.友達一覧

友達では、任意のＪＣＡＮ会員に申請し、承認してもらうことで情報をやりとりすることができます。

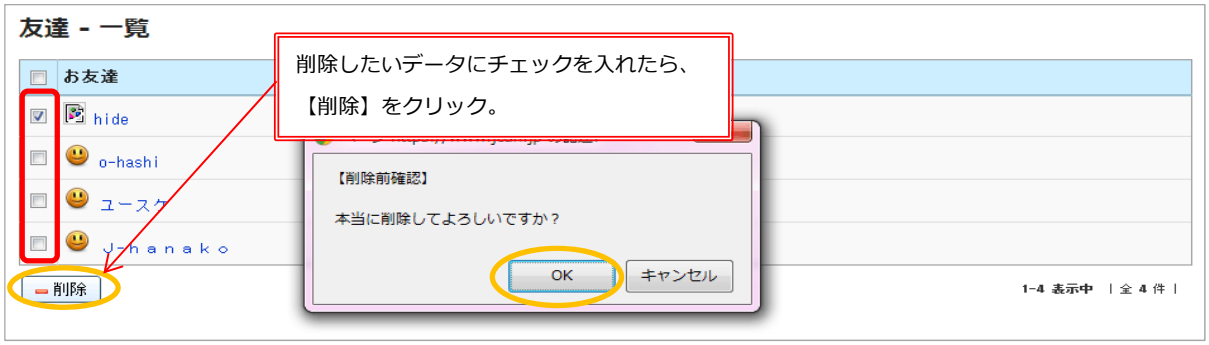
友達の一覧を確認するには、『マイルーム』からサイドメニューの『友達－一覧』をクリックします。（図1-1）



1-1　友達 - 一覧

2.削除

削除は一覧ページから行います。（図2-1）

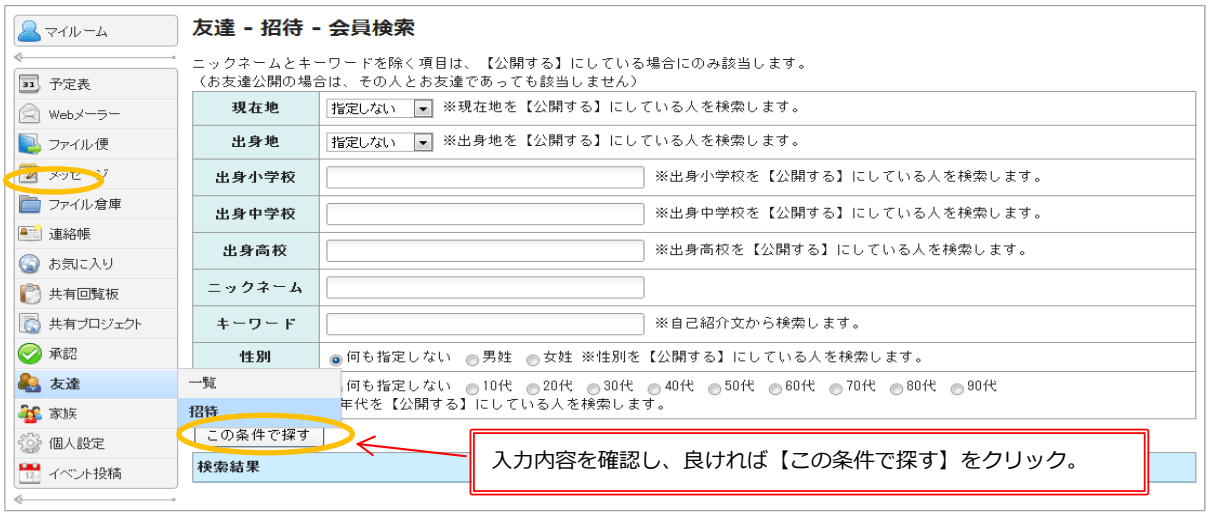


2-1　友達 - 削除

削除したいデータの頭にチェックを入れ、【削除】をクリックします。（図2-1）
ポップアップが表示されたら削除対象を確認し【OK】をクリック、削除が完了します。

3.招待

友達の招待をするには、『マイルーム』からサイドメニューの『友達－招待』をクリックします。(図2-1)

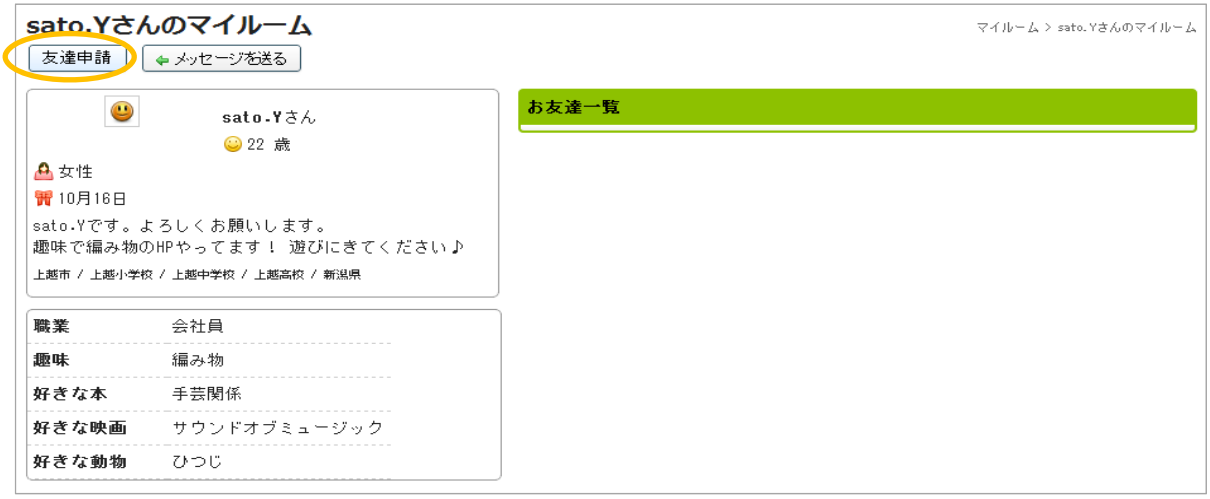


3-1　友達 - 招待

現在地	現在地を選択。
出身地	出身地を選択。
出身小学校	出身小学校を入力。
出身中学校	出身中学校を入力。
出身高校	出身高校を入力。
ニックネーム	ニックネームを入力。
キーワード	キーワードを入力。
性別	該当項目にチェックを入れる。
年代	該当項目にチェックを入れる。

4.友達申請

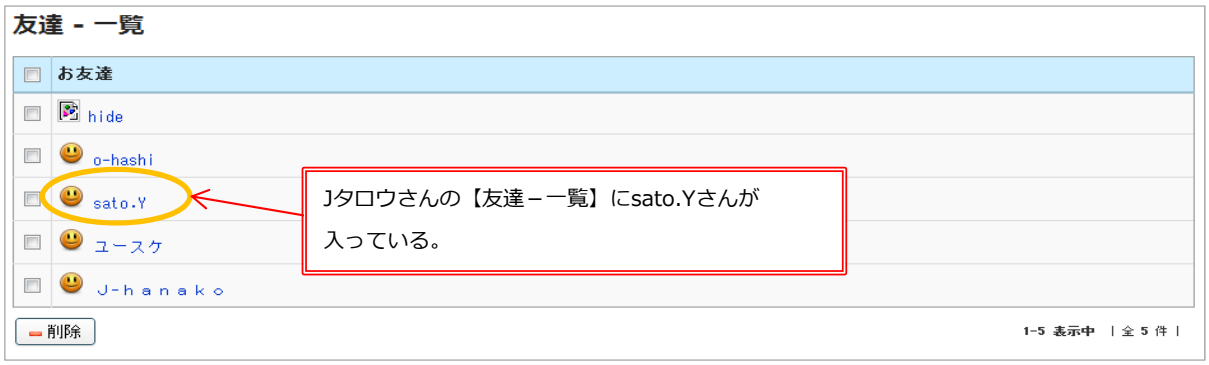
検索条件に合った人に友達申請をすることができます。



4-1　友達 - 申請

友達申請を行った人が承認※を承諾すると、お友達登録がされます。

※マニュアル【承認】参照

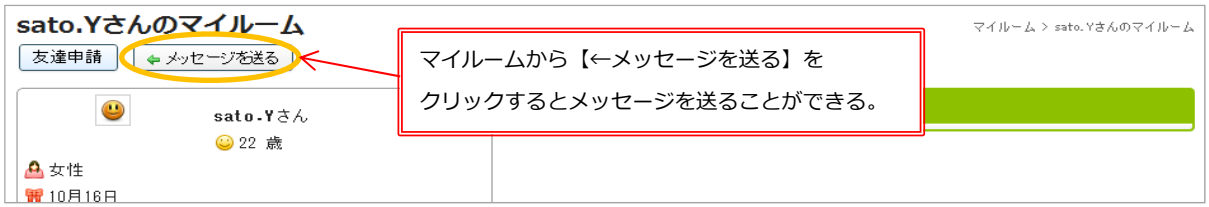


4-2　友達 - 申請

5.友達招待からメッセージを送る

検索条件に合った人へメッセージを送信できます。

招待（3.招待参照）から友達検索を行い、送りたい人のプロフフィール画面から送信できます。

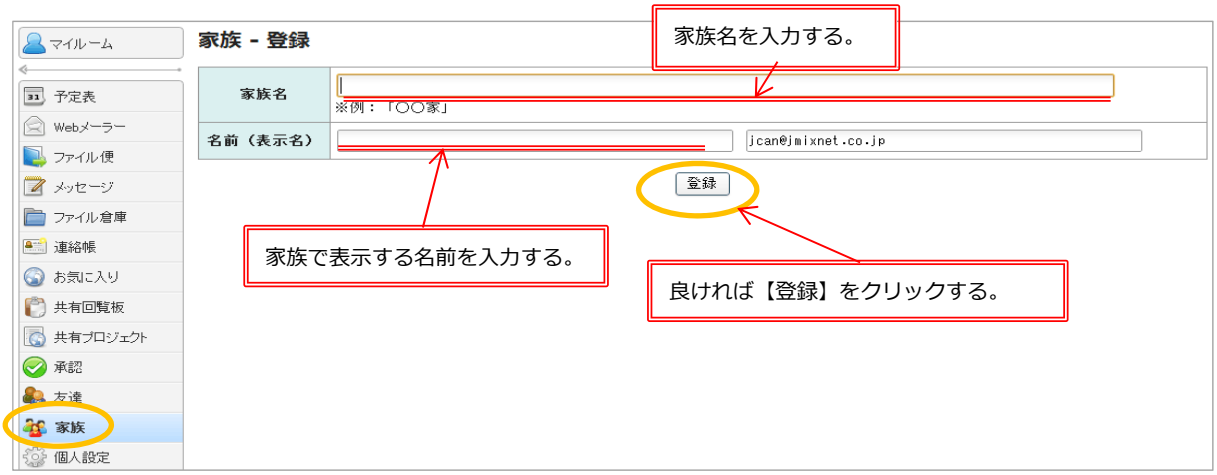


メッセージの操作方法はマニュアル【メッセージ】を参照。

1.家族登録

『マイルーム』で家族登録を行うことで、『マイホーム』の機能が使えるようになります。
『マイホーム』では、家族間での情報共有が行えます。

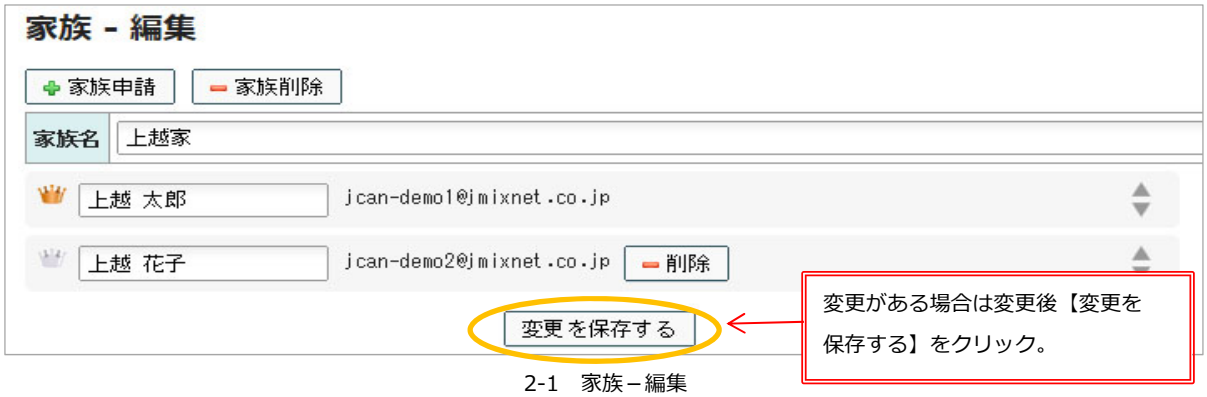
家族の登録をするには、『マイルーム』からサイドメニューの『家族』をクリックします。（図1-1）



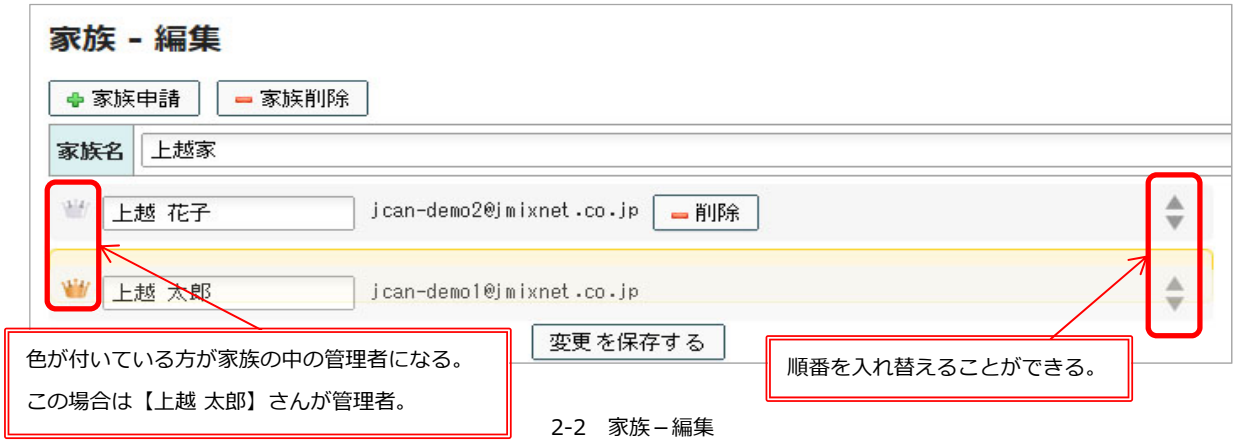
1-1　家族－登録

2.編集

家族の編集をするには、『マイルーム』からサイドメニューの『家族』をクリックします。（図1-1）



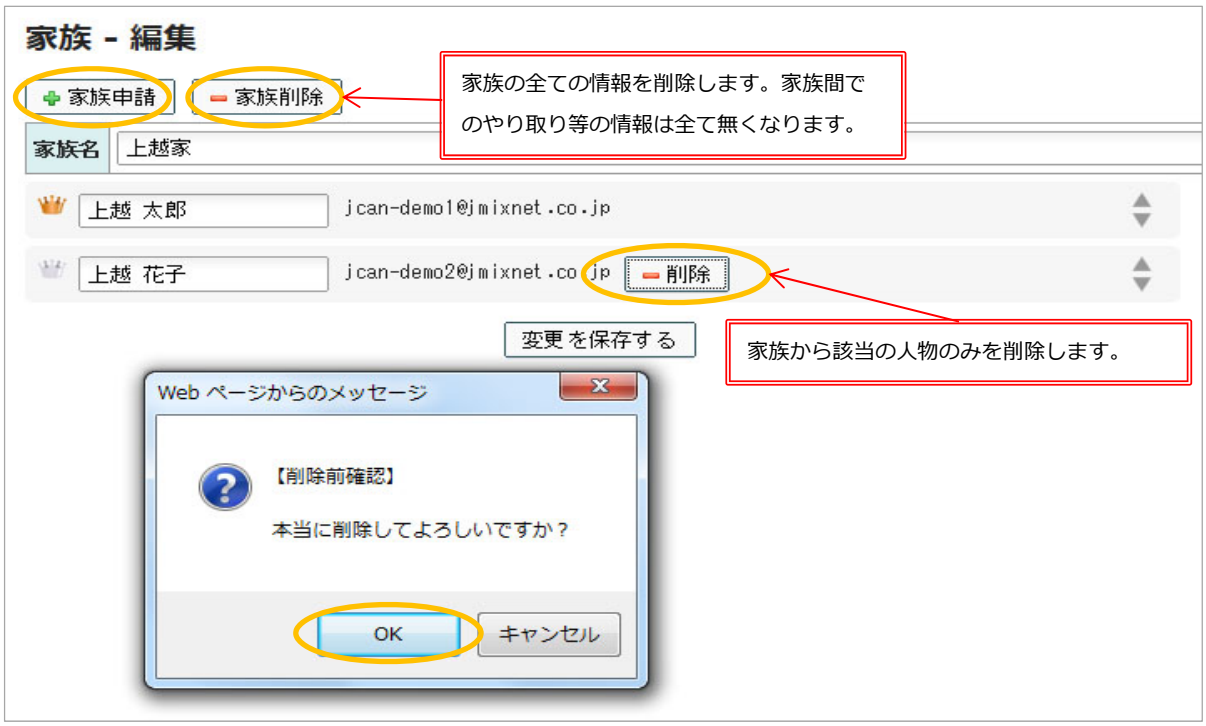
2-1　家族－編集



2-2　家族－編集

3.削除

削除は一覧ページから行います。

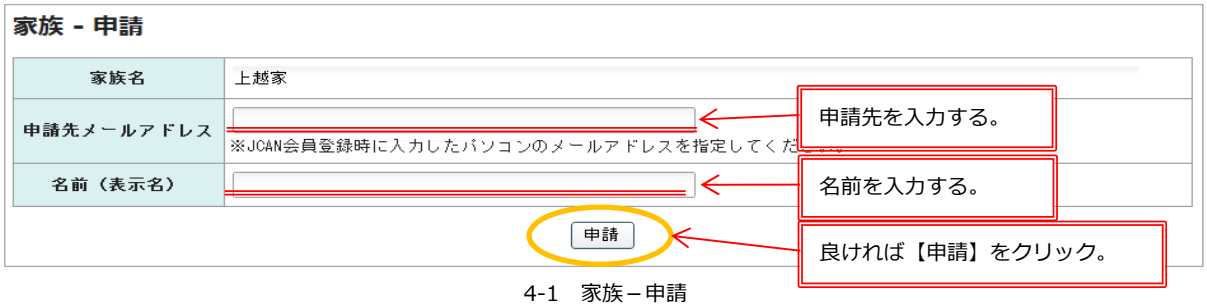


3-1　家族－削除

ポップアップが表示されたら削除対象を確認し【OK】をクリック、削除が完了します。（図3-1）

4.申請

家族の申請をするには、『家族-編集』から『家族申請』をクリックします。（図2-3）



4-1　家族－申請

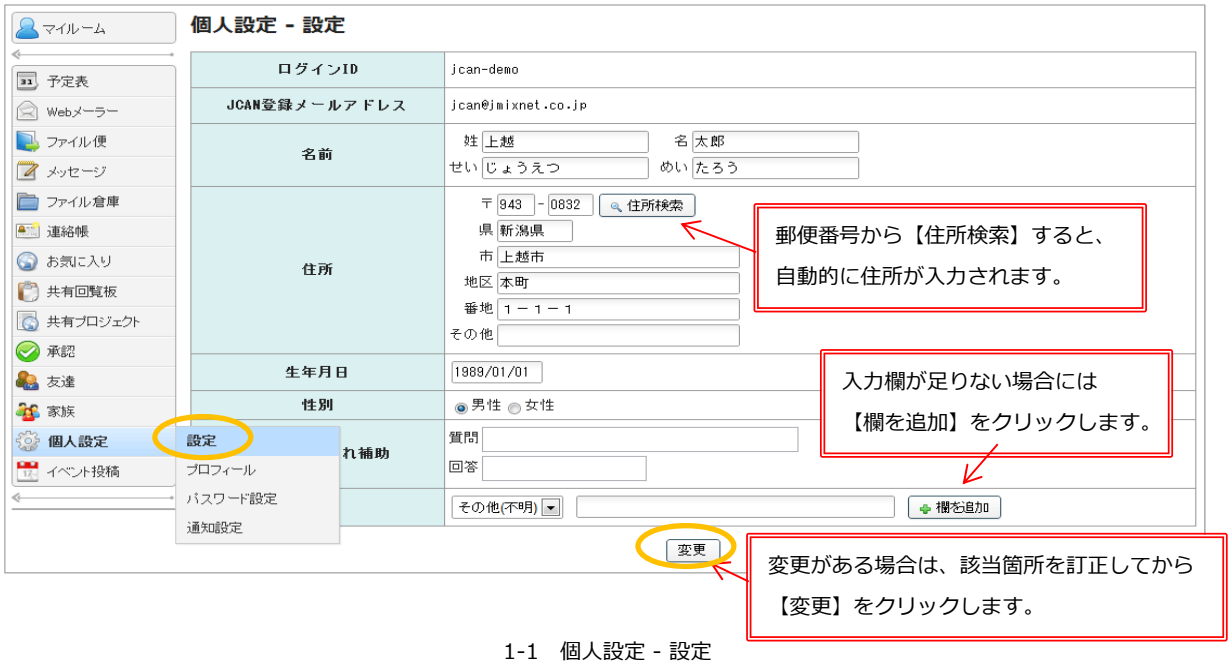
家族申請を行った人が承認※を承諾すると、家族登録がされます。

※マニュアル【承認】参照

1.個人設定

個人設定では、名前の変更、回覧板やメッセージの通知をメールに転送する設定などが行なえます。

個人設定をするには、『マイルーム』からサイドメニューの『個人設定』をクリック。（図1-1）



1-1　個人設定 - 設定

2.プロフィール設定

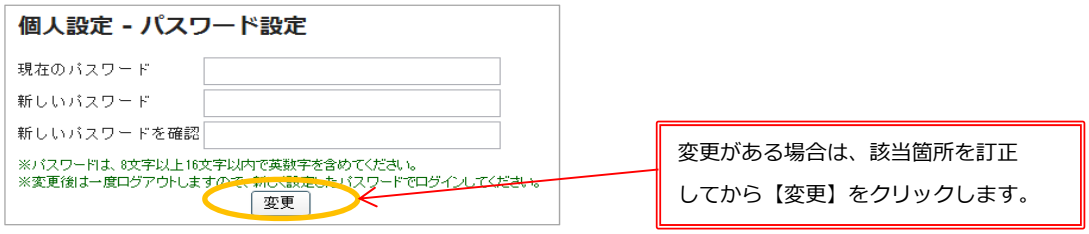
プロフィール設定をするには、『マイルーム』からサイドメニューの『個人設定－プロフィール設定』をクリックします。（図2-1）

2-1　個人設定 -プロフィール設定

ニックネーム	ニックネームを入力します。
画像	画像を表示したい場合に【参照】から表示したい画像を選択します。
出身地	出身地を選択します。
出身小・中・高校	出身学校を入力します。
職業	職業を入力します。
趣味	趣味を入力します
ホームページ	アドレスを入力できます。
自己紹介	簡単な自己紹介文を入力できます。
好きなもの	項目を選び、詳細を入力することができます。

3.パスワード設定

パスワード設定をするには、『マイルーム』からサイドメニューの『個人設定－パスワード設定』をクリックします。（図3-1）



3-1　個人設定 -パスワード設定

4.通知設定

通知設定をするには、『マイルーム』からサイドメニューの『個人設定－通知設定』をクリックします。（図4-1）

4-1　個人設定 - 通知設定

1.イベント投稿

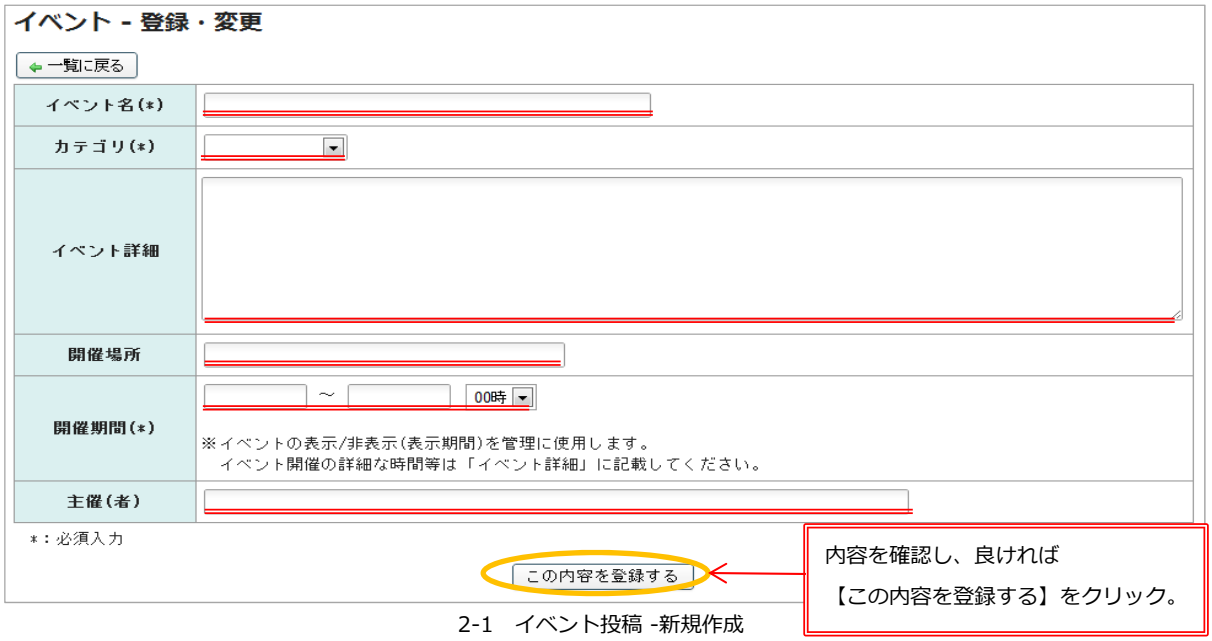
イベント投稿では、開催予定のイベントを投稿できます。

イベント投稿は、『マイルーム』からサイドメニューの『イベント投稿』をクリック。（図1-1）

1-1　イベント投稿 - 一覧

2.新規作成

新規作成は、『マイルーム』からサイドメニューの『イベント投稿－新規作成』をクリックします。（図2-1）



2-1　イベント投稿 -新規作成

イベント名	イベント名を入力します。
カテゴリ	カテゴリを選択します。
イベント詳細	イベントの詳細を自由入力します。
開催場所	開催場所を入力します。
開催期間	開催期間と時間を選択します。
主催（者）	主催を入力します。

3.削除

投稿したイベントの削除はイベント詳細画面から行います。（図3-1）

3-1　イベント - 削除

ポップアップが表示されたら削除対象を確認し【OK】をクリック、削除が完了します。