

美園南中学校 PTA キントーン 操作説明書

内容

はじめに. コミュニティスペースについて	1
1-1. ログイン手順	2
1-2. ログアウト手順.....	5
2. 初期画面 (ポータルページ)	6
3. メッセージ投稿手順.....	8
4. メッセージ返信手順.....	12
5-1. ファイル管理	13
5-2. 議事録管理 (委員会向け)	16
6. お知らせの編集について.....	19
7. 通知設定について	20
8. ログインパスワードの変更	23

令和2年8月17日作成

令和3年3月30日更新 (ログイン名 2021 年度入学の ID 記載、5-2. 議事録管理の追加)

はじめに. コミュニティスペースについて

地区コミュニティスペースは WEB を利用した、PTA 会員間でメッセージの交換ができるシステムです。サイボウズ社の Kintone(キントーン)というシステムを使用しています。コミュニティスペースは下記の2種類があります。目的に応じてご利用ください。

・各地区のコミュニティスペース

ご自身のお住まいの地区が表示されます。
同じ地区の保護者にメッセージを送ることができます。(掲示板機能)
地区理事委員からのお知らせやパトロール表などの資料が参照できます。

・PTA 各委員会のスペース

PTA 委員会に所属している方のみ表示されます。
同じ PTA 委員会メンバーにメッセージを送ることができます。(掲示板機能)
PTA 委員会の議事録や資料の共有ができます。

◆コミュニティスペース使用上の注意◆

- ・メッセージは地区または委員会の全員が閲覧可能です。機密情報、個人情報に記載しないでください。(注意:宛先を指定しても地区または委員会の全員が参照できます)
- ・ファイル(資料)を添付する場合もメッセージ同様に地区または委員会の全員が閲覧可能ですので、共有してよいファイル(資料)か十分に確認の上、追加してください。またファイル名が長いと Android 端末から参照できないことがありますので、ファイル名は全角 26 文字以内にするようにしてください。
- ・相手や利用者が不快になるメッセージは投稿しないよう、マナーを守って使用をお願いします。
- ・通知機能で相手に投稿されたことが通知されます。深夜の投稿は控えるようにお願いします。

お問い合わせ

コミュニティスペースのお問い合わせは下記までメールをお願いいたします。

PTA 本部 member@mmppta.com

1-1. ログイン手順

PC/タブレット/スマートフォンのブラウザより

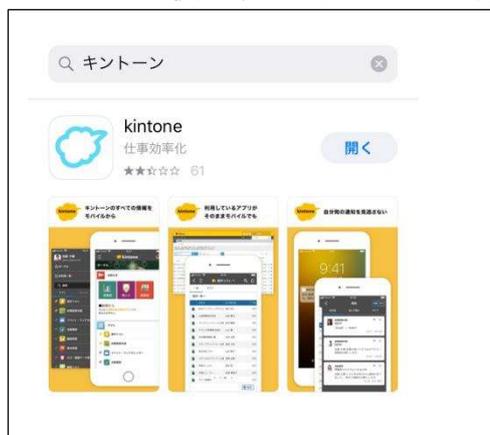
<https://mmpta.cybozu.com/login> にアクセスします。

またはタブレット/スマートフォンの専用アプリ(※)を起動します。



※専用アプリは事前にインストールが必要です

インストール後は、アプリケーション起動した際 mmpta の指定をしてください。



ログイン名とパスワードを入力し「ログイン」をクリックまたはタップします。

ブラウザではログイン名を保存するをチェックしておくで次回からログイン名は表示されます。

アプリではアプリ内でログアウトをしない限りはログインされたままとなります。



ログイン名は数字 6 桁です。詳細は次のページを参照してください。

ログイン名:

<2018~2020 年度入学>

お子様入学年度(西暦)下 2 桁 + 2020 年度のクラス 2 桁 + 出席番号 2 桁 の計 6 桁

例 現 1 年 2 組 3 番 : 200203 (2020 年入学 02 組 03 番)

現 2 年 3 組 4 番 : 190304 (2019 年入学 03 組 04 番)

現 3 年 4 組 5 番 : 180405 (2018 年入学 04 組 05 番)

※兄弟がいる場合は、上のお子様の ID でログインして下さい

※進級しても卒業まで同じ ID を使います(下のお子様の卒業まで)

<2021 年度入学>

21 + 卒業小学校コード 1 桁 + 小 6 クラス 1 桁 + 小 6 時の出席番号 2 桁 の計 6 桁

例 大門小 6 年 2 組 3 番 : 211203 卒業小学校コード 大門小:1

美園小 6 年 3 組 12 番 : 212312 卒業小学校コード 美園小:2

※兄弟がいる場合は、上のお子様の ID でログインして下さい

※2021 年入学で双子の場合は、6 年時クラスが若い番号でログイン下さい

※進級しても卒業まで同じ ID を使います(下のお子様の卒業まで)

パスワード:

ご自身で設定した 8 文字以上の英数字を含んだもの

※パスワードを変更したい場合は、08.ログインパスワード変更を参照ください。

ログイン名、パスワードが正しい場合、キントーン初期画面が表示されます。

<初めてログインする場合>

PTA メールで登録したメールアドレス頭 3 文字(未登録の方は aaa)

※複数のアドレスを登録している方は登録したいいずれかのアドレスです。

※パスワードを間違えてもやり直せば問題ありません。

初めてログインしたときは、パスワード設定画面となりますので、
パスワードを設定してください。(2回目以降は表示されません)

ブラウザ (PC など)

パスワードを変更してください。

新しいパスワード

確認用

半角英字と数字を組み合わせ、8文字以上で入力してください。

保存

アプリ (スマートフォンなど)

パスワードの再設定

新しいパスワードを設定してください。

新しいパスワード

新しいパスワードを再入力

キャンセル OK

※ログインできない場合、PTA 本部 member@mmpta.com までご連絡ください。

[氏名の表示について]

氏名は保護者の氏名でなく、「お子様の名前(年-組)の保護者」で表示されます。兄弟姉妹がいるご家庭は在籍されているお子様すべての名前が表示されます。

※新年度 4 月は、クラスが決まり数日後から表示が反映されます。

1-2. ログアウト手順

ブラウザまたはアプリを閉じていただければ、終了できますのでログアウトは必要ありません。

次回起動時は

ブラウザの場合、毎回 ID・パスワード入力が必要です。

アプリの場合、前回の ID・パスワードで自動的にログインされます。

明示的にログアウトしたい場合は、下記手順でログアウトしてください。

ブラウザの場合、画面右上の名前の横の v より、ログアウトをクリックします。

スマートフォンの場合は左上の目から歯車マークより、ログアウトをタップします。



2. 初期画面（ポータルページ）

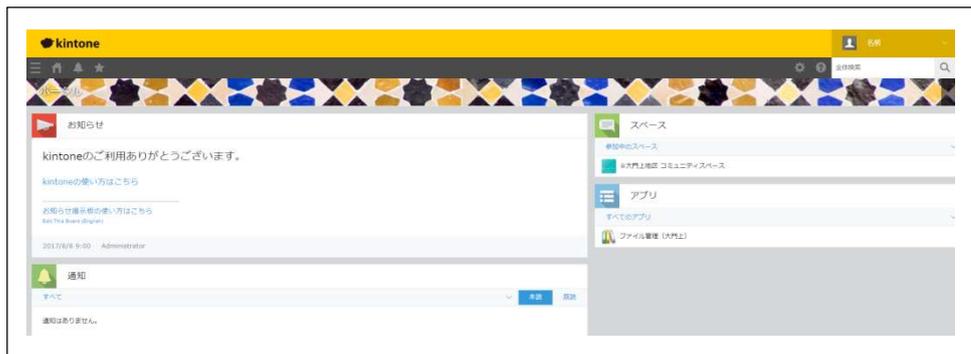
初期画面をポータルページと言います。

ブラウザの場合は kintone をクリックしてください。ポータルページが表示されます。

（お知らせ欄には、サイボウズ社からのメンテナンス情報などが表示されます）



[ブラウザ(PC など)のポータル画面]



アプリの場合はログイン後の最初の画面がポータル画面になります。

[アプリ(スマートフォンなど)のポータル画面]



ポータル画面の説明

お知らせ

Kintone のシステムからの案内が表示されます。

通知（アプリでは右上のベルのマーク）



個人宛に届いた通知(お知らせ)が表示されます。

スペース

参照可能なコミュニティスペース(Kintone では単にスペースと言います)が表示されます。

アプリ

ファイル管理や議事録などの利用可能なアプリケーションが表示されます。アプリはポータル画面からでなく、スペースの中から参照することも可能です。

(補足)

どの画面からでも、以下の操作でポータル画面に戻れます。
ブラウザの場合、画面左上のホームボタン(家のマーク)をクリック
アプリの場合、左上の目からポータル(家のマーク)をタップ



3. メッセージ投稿手順

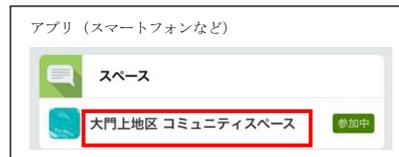
◆使用上の注意◆

- ・メッセージは地区または委員会の全員が閲覧可能です。機密情報、個人情報は記載しないでください。(注意:宛先を指定しても地区または委員会の全員が参照できます)
- ・ファイル(資料)を添付する場合もメッセージ同様に地区または委員会の全員が閲覧可能ですので、共有してよいファイル(資料)か十分に確認の上、追加してください。またファイル名が長いと Android 端末から参照できないことがありますので、ファイル名は全角 26 文字以内にするようにしてください。
- ・相手や利用者が不快になるメッセージは投稿しないよう、マナーを守って使用をお願いします。
- ・通知機能で相手に投稿されたことが通知されます。深夜の投稿は控えるようにお願いします。

初期画面(ポータル画面)から、メッセージを送りたいスペースに入ります。

※初期画面の説明は、02.初期画面(ポータル)のページを参照してください。

※地区が誤っている場合は、PTA 本部 member@mmpta.com へご連絡下さい。

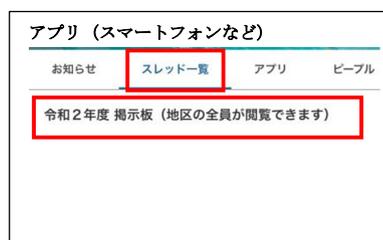
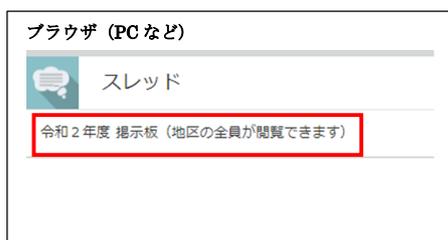


スペースに入ると地区または委員会からのお知らせが表示されます。



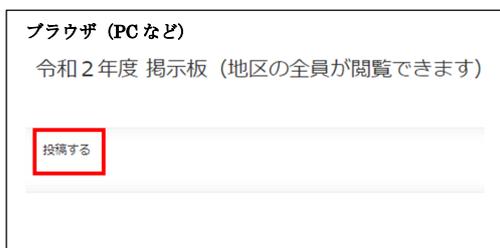
メッセージはスレッドから送信しますので、スレッド(一覧)から

「令和〇年度 掲示版」をクリックまたはタップしてください。(〇は該当年度のもの)

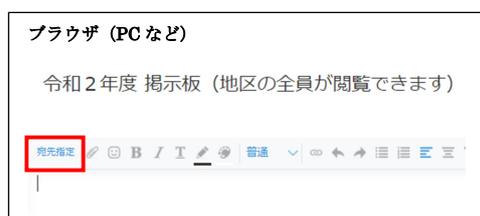


メッセージ投稿画面になりますので、投稿するをクリックまたはタップします。

※メッセージの返信は、04.メッセージの返信を参照してください



宛先指定をクリックまたはタップします(宛先指定しないと相手に通知が届きません)



@が表示されるので、送りたい相手の苗字の頭2文字をひらがなで入力します。

(ブラウザではひらがな入力後に Enter を押してください)

候補者が表示されるので、相手をクリックまたはタップします。

候補者が多い場合は3文字目を入力すればさらに絞り込みができます。



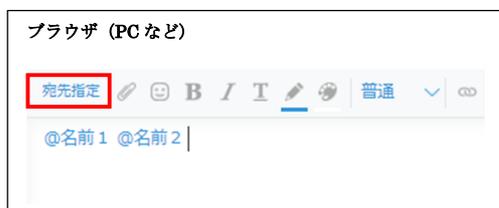
宛先の補足

@ぜん から everyone(全員)をクリックまたはタップすると、地区または委員会の全員が宛先になります。

@ちく から地区理事委員 をクリックまたはタップすると 地区理事委員の全員が宛先になります。

※地区理事委員指定は、委員会スペースでは使用できません。

複数の宛先を指定したい場合は、再度宛先指定をクリックまたはタップして宛先を追加してください。



宛先指定が完了したら、投稿するメッセージを入力します。

※最初に記載しています◆使用上の注意◆を参照の上、ご利用ください。

※各アイコンからファイルの添付や文字の色・大きさが変更できます。

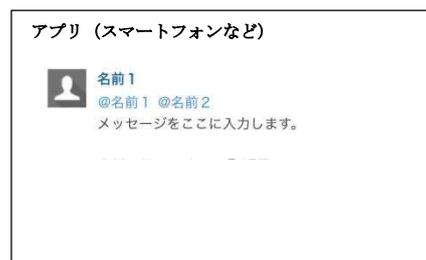
(アプリはファイル添付のみ可)



入力が完了したら、書き込むをクリックまたはタップしてください。

入力したメッセージが表示されれば完了です。通知(※)はすぐに届きます。

※宛先を指定 かつ 宛先の方が通知設定を有効にしている場合に通知されます。



[登録した内容を修正したい場合]

一旦削除して再度入力する必要があります。

返信の少し右横にマウスを持っていく または 返信の少し右横をタップすると
削除メニューが表示されます。

削除をクリックまたはタップすれば、メッセージが削除されます。

(削除前に確認メッセージが表示されます)



◆注意◆

他人の投稿は削除できませんが、ご自身の投稿に返信がある投稿を削除すると
返信内容も削除されますのでご注意ください。

4. メッセージ返信手順

通知はアプリの Kintone アイコンに表示されます。

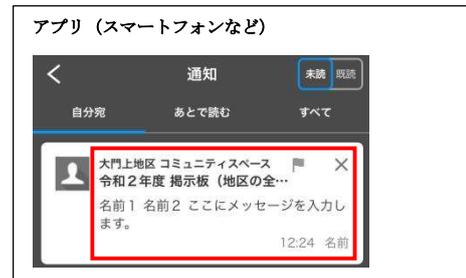
※設定によっては登録した Email アドレスに通知されます。



Email アドレス通知については、07.通知設定を参照してください。

アプリを起動し右上のベルマークをタップし、表示されている内容をタップします。

ブラウザの場合は、ポータル画面の通知に表示されている内容をクリックします。



投稿されたメッセージが表示されます(背景が青または黄色になっています)



返信する場合はメッセージに表示されている、「返信」をクリックまたはタップします。

宛先全員へ返信する場合は、「全員に返信」をクリックまたはタップします。

※全員に返信は最初は表示されていません。

返信の右横をタップすれば(ブラウザではマウスを持っていく)表示されます。

宛先を確認して、返信メッセージを入力し返信をクリックまたはタップします。

※宛先の追加を行う場合は、03.メッセージ投稿手順を参照ください。



5-1. ファイル管理

各地区または委員会のスペースでファイル(資料)を共有することができます。

<ファイル(資料)参照方法>

初期画面(ポータル画面)または各スペースのアプリから、ファイル管理をクリックまたはタップします。

※初期画面の説明は、02.初期画面(ポータル)のページを参照してください。



登録されているファイル(資料)の一覧が表示されます。

参照したいファイル(資料)タイトル左横のマークをクリックまたはタップしてください。



内容の説明が表示されます。ファイル名をクリックまたはタップするとファイル(資料)を参照・ダウンロードできます。



補足:コメント欄からコメントする をクリックすることで、ファイル(資料)に対してコメントを残すことができます。

※コメントはメッセージと同じく宛先指定ができます。03.メッセージ投稿を参照してください。



<ファイル(資料)追加方法>

地区スペースでは地区理事委員のみ、委員会スペースでは委員会の全員がファイル(資料)を追加することができます。

◆注意◆

ファイル(資料)は地区または委員会の全員が閲覧可能ですので、共有してよいファイル(資料)が十分に確認の上、追加してください。またファイル名が長いと Android 端末から参照できないことがありますので、ファイル名は全角 26 文字以内にするようにしてください。

画面右側にある+マークをクリック または 画面下にある追加をタップします。



タイトル・説明を入力し、参照ボタンより登録するファイルをクリックまたはタップし、保存します。(ファイルは複数指定することができますが、容量は1GB までです)



<ファイル(資料)編集方法>

地区スペースでは地区理事委員のみ、委員会スペースでは委員会の全員がファイル(資料)を編集することができます。

※ここでの編集とは、資料の差し替え・追加や説明文の編集を指します。

編集した操作は変更履歴として自動的に記録されます。

画面右側にある鉛筆マークをクリック または 画面下にある追加をタップします。



必要な内容を編集して保存をクリックまたはタップしてください。

※ファイルに表示されている×をクリックまたはタップすればファイルを削除できますが、

削除しても変更履歴から削除前のファイルを参照することができます。

変更した履歴をご自身で残したい場合(他の方へ変更内容を伝える場合など)は、下段にある日付・変更内容・変更者を入力して保存ください。

行は+から追加できます。

※通知を送るには、前ページ「補足:」に記載しているコメントからの入力が必要です。



◆注意◆

完全にファイルを削除することはできません。完全な削除が必要な場合は、PTA 本部 member@mmpta.com まで連絡ください。

5-2. 議事録管理（委員会向け）

各委員会のスペースで議事録の管理（作成・編集・共有）することができます。

<ファイル（資料）参照方法>

初期画面（ポータル画面）または各スペースのアプリから、議事録管理をクリックまたはタップします。

※初期画面の説明は、02.初期画面（ポータル）のページを参照してください。



登録されている議事録の一覧が表示されます。

参照したい議事録のタイトル左横のマークをクリックまたはタップしてください。



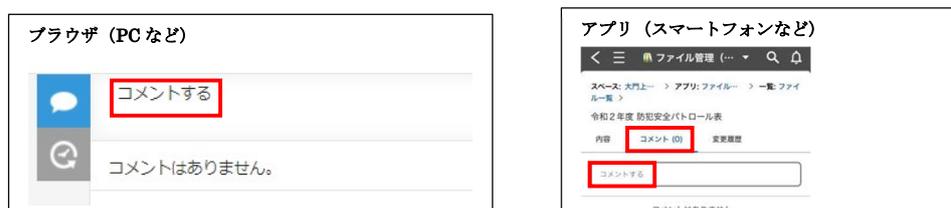
議事録の内容が表示されます。

一番下にある資料は、クリックまたはタップすることでお使いのPCまたはスマートフォンにダウンロードされます。ダウンロード先やダウンロード後の表示についてはお使いの機種の機能に依存されます。

補足:コメント欄からコメントする をクリックすることで、議事録に対して

コメントを残すことができます。

※コメントはメッセージと同じく宛先指定ができます。03.メッセージ投稿を参照してください。



<議事録追加方法>

委員会の全員が議事録を追加することができます。

画面右側にある+マークをクリック または 画面下にある追加をタップします。



会議名・日時・会場名・参加者・欠席者・議題・打ち合わせ詳細・次回日程など
各項目を入力します。参加者、欠席者については、虫眼鏡または人マークから
該当者を選択します。打ち合わせ詳細欄は必要に応じ、以下マークをつけて下さい。

議題○ 決定事項☆ 検討/宿題事項●



資料を添付する場合は、資料にある参照(スマートフォンの場合はファイルを添付)
をクリックまたはタップし、共有するファイルを指定します。ファイルは複数添付するこ
とができますが、容量は1GB までです。

◆注意◆

ファイル名が長いと Android 端末から参照できないことがありますので、ファイル名は全角 26 文字以
内にするようにしてください。またスマートフォンの場合は、保存した場所が分かりにくいいため、PC を使
って資料を添付することをお勧めいたします。



入力が完了したら保存をクリックまたはタップしてください。

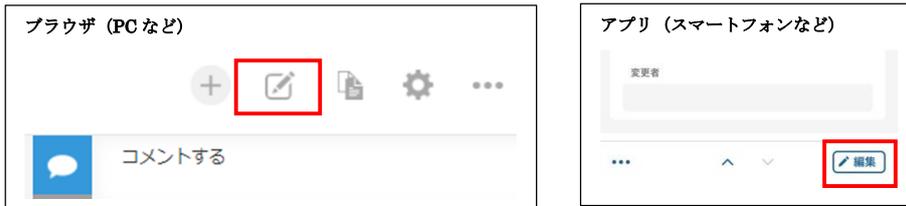
<議事録編集方法>

委員会の全員が内容を編集することができます。

※ここでの編集とは、資料の差し替え・追加・削除や議事の編集を指します。

編集した操作は変更履歴として自動的に記録されます。

画面右側にある鉛筆マークをクリック または 画面下にある追加をタップします。



必要な内容を編集して保存をクリックまたはタップしてください。

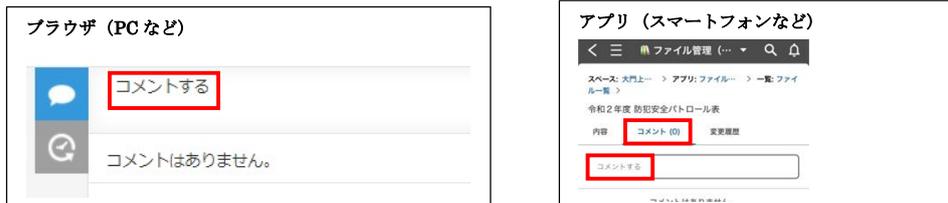
※ファイルに表示されている×をクリックまたはタップすればファイルを削除できますが、

削除しても変更履歴から削除前のファイルを参照することができます。

(資料を差し替えするときは、×で消してから、新たなファイルを追加してください)

変更した履歴をご自身で残したい場合(他の方へ変更内容を伝える場合など)は、コメント欄を利用してください。

※コメントはメッセージと同じく宛先指定ができます。03.メッセージ投稿を参照してください。



◆注意◆

作成した議事録は削除することはできません。削除が必要な場合は、

PTA 本部 member@mmpta.com まで連絡ください。

6. お知らせの編集について

コミュニティスペースで表示されるお知らせは、地区スペースでは地区理事委員、委員会スペースでは委員会四役が編集することができます。

編集はアプリではできません。ブラウザからのみ可能です。

ブラウザの URL <https://mmpta.cybozu.com/login>

※スマートフォンでブラウザを開くには、ブラウザから上記 URL にアクセスし
ログイン→Kintone をタップ後、左上の目から歯車マークより、
「PC 版を表示」をタップする必要があります。

<編集方法>

お知らせの右側にある 鉛筆マーク をクリックしてください。

(鉛筆マークが表示されない場合は、お知らせ編集権限がありません)



メッセージを入力し保存をクリックします。

※このとき宛先 @Everyone を指定することで(表示されていれば残しておくことで)
地区または委員会の全員にお知らせが更新されたことが通知されます。



7. 通知設定について

宛先指定されたメッセージは、アプリケーションの PUSH 機能により通知が届きます。



通知の設定を変更する場合は、

iPhone の場合 設定→通知→Kintone から通知設定を変更してください。

Android の場合 設定→サウンドと通知→アプリと通知→Kintone から通知設定を変更してください。

◆注意◆

ただし、通知を無効にすると、ご自身で Kintone にログインしなければメッセージが投稿されたことが分からなくなりますので、ご注意ください。
OS によって細かな設定もできますので、ご自身に合った設定にしてください。

<Email での通知について>

Email アドレスを登録すれば、Email で通知を受け取ることができます。

◆注意◆

登録した Email アドレスは全員から参照可能になります。
Email での通知を希望し、Email アドレスを参照されることに同意いただいた場合のみ入力してください。参照されたくない場合は、Email で通知を受けるとはできません。アプリ通知をご利用ください。

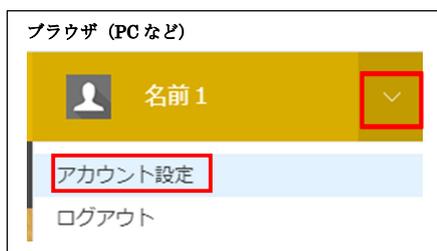
<Email アドレス登録手順>

ブラウザからキントーンにログインします。(アプリでは登録できません)

ブラウザの URL <https://mmpta.cybozu.com/login>

※スマートフォンでブラウザを開くには、ブラウザから上記 URL にアクセスし
ログイン→Kintone をタップ後、左上の目から歯車マークより、
「PC 版を表示」をタップする必要があります。

画面右上の氏名の右側の▼をクリックし、アカウント設定をクリックします。



プロフィール画面が表示されますので、中段にある連絡先情報の右にある鉛筆マークをクリックし、Email アドレスを入力して保存します。

◆注意◆ 他の情報は入力しないでください。他人から閲覧可能な情報です。



左上の黄色雲アイコンをクリックして、ポータル画面に戻ります。



画面右上の氏名の左下にある歯車マークから個人設定をクリックします。



初期設定「メール通知:受信する」、「メール通知の対象:自分宛の通知のみ」
ですが、「メール通知:受信する」になっているか確認します。
各項目の内容は下記の通りです。

メール通知:Email で通知を受信するかの設定です。

(Email アドレスを登録しないと Email は届きません)

(アプリの通知設定はタブレットまたはスマートフォンで設定します)

メール通知の対象:宛先指定で自分が指定された場合のみ通知するか
宛先指定に関係なく通知を受信するかの設定です。

設定を変更した場合は保存をクリックしてください。

ブラウザ (PC など)

戻る

時刻表記

24時間表記

メール通知

受信する 受信しない

メール通知の対象

自分宛の通知のみ すべての通知

メール通知の形式

HTML形式 テキスト形式

保存 キャンセル

戻るをクリックすればポータル画面に戻ります。

受信を停止する場合は受信しないに変更すれば Email 通知は停止しますが、
Email アドレスを参照されないようするには Email アドレスの登録内容を削除
してください。

8. ログインパスワードの変更

ログインパスワードは自由に変更できますが、ID ごとにパスワードは共通になりますので、複数端末やご家族でお使いの場合は、注意してください。

パスワードを忘れた場合は、PTA 本部 member@mmpta.com までご連絡ください。

<パスワード変更手順>

ブラウザからキントーンにログインします。(アプリでは変更できません)

ブラウザの URL <https://mmpta.cybozu.com/login>

※スマートフォンでブラウザを開くには、ブラウザから上記 URL にアクセスし
ログイン→Kintone をタップ後、左上の目から歯車マークより、
「PC 版を表示」をタップする必要があります。

画面右上の氏名の右側の▼をクリックし、アカウント設定をクリックします。



ログイン名とパスワードをクリックし、

現在のパスワードと新しいパスワード(2箇所)を入力し、変更をクリックします。

※パスワードは半角英字と数字の組み合わせで8文字以上にしてください。

「パスワードが変更されました。」と表示されれば完了です。

パスワードを変更した場合、アプリでログインができなくなりますので、正しいパスワードを入力して再度ログインしてください。

ログイン中の場合は一旦ログアウトが必要になりますので、1-2.ログアウト手順を参照してログアウトしてから、再度ログインしてください。