

# 枢 くるる ご利用ガイド 役員ID

## 1. ログイン方法

### ①パソコンから

パソコンのブラウザの検索欄にシステムアドレスを入力してください。

<https://ku-ru-ru.com/director/login>

表示された画面を「ブックマーク」してください。

ID・パスワードを入力してください。



### ②スマートフォンから

スマートフォンのカメラで読み込んでください。



表示された画面を【ホーム画面に追加】  
してください。

ID・パスワードを入力してください。

#### 活用ヒント

一般IDを使わずに役員IDのみ  
活用するグループ様も  
いらっしゃいます！



## 2. 利用方法（役員ID）

### ① 掲示板

#### 【新規登録】

一覧画面の右上【新規登録】をクリックすると、新規登録画面になります。

〈一覧画面〉



タイトル・提示者・内容を入力し、【確認画面へ】をクリックします。  
【ファイルを選択】からPDFファイルをアップロードも可能です。

〈新規登録画面〉



確認画面で内容を確認し、下部の【登録】をクリックします。

〈確認画面〉



一覧に登録されます。

〈一覧画面〉



## 【編集】

編集対象のお知らせをクリックすると、内容編集画面になります。

〈一覧画面〉



タイトル・提示者・内容を入力し、【確認画面へ】をクリックします。  
PDFファイルを削除する場合は、ファイル名の右にあるチェックボックスに✓を入れてから【確認画面へ】をクリックします。

〈編集画面〉



確認画面で内容を確認し、【登録】をクリックします。

〈確認画面〉



編集内容が反映されます。

〈一覧画面〉



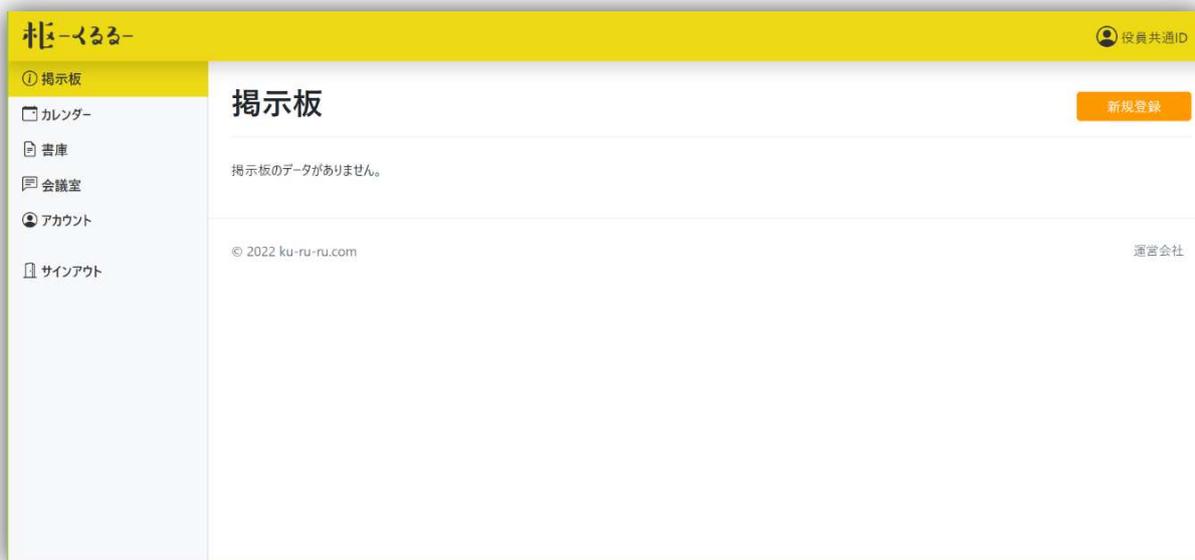
## 【削除】

編集画面下部の【削除する】をクリックすると、画面上部に「削除しますか?」という文言が出ますので、【OK】をクリックします。

〈編集画面〉



削除されます。



## ②カレンダー

### 【新規登録】

一覧画面の右上【新規登録】をクリックすると、イベント新規登録画面になります。

〈一覧画面〉

The screenshot shows the 'Calendar' overview page. On the right side, there is a yellow button labeled '新規登録' (New Registration). An orange arrow points to this button with the label 'クリック' (Click). The main content area shows a calendar for August 2023. A yellow callout box with a lightbulb icon contains the text: '活用ヒント 会議・活動・イベントなど、皆様に知らせたい予定を入力してみましょう！' (Usage Tip: Please enter schedules you want to inform everyone about, such as meetings, activities, and events!).

タイトルと期間を入力して、【登録】をクリックします。

〈新規登録画面〉

The screenshot shows the 'Event Registration' form. The title field contains '【10:00】営業課 定例会議'. The date range is set to '2023/08/07 ~ 2023/08/07'. At the bottom, there is a yellow button labeled '登録' (Register). An orange arrow points to this button with the label 'クリック' (Click). A yellow callout box with a lightbulb icon contains the text: '活用ヒント 時間が決まっているイベントの場合、タイトルに時間を入力しておく便利です！' (Usage Tip: For events with a fixed time, it is convenient to enter the time in the title!).

一覧に登録されます。

〈一覧画面〉

Calendar interface showing a list of events for August 2023. The event on August 7th is highlighted with an orange arrow pointing to it from the text "登録済みのイベント".

日付	イベント
01日(火)	
02日(水)	
03日(木)	
04日(金)	
05日(土)	
06日(日)	
07日(月)	【10:00】営業課 定例会議
08日(火)	
09日(水)	
10日(木)	

### 【編集】

一覧画面から編集対象のイベントをクリックすると、イベント詳細画面になります。

〈一覧画面〉

Calendar interface showing a list of events for August 2023. The event on August 7th is highlighted with an orange arrow pointing up to it from the text "クリック".

日付	イベント
01日(火)	
02日(水)	
03日(木)	
04日(金)	
05日(土)	
06日(日)	
07日(月)	【10:00】営業課 定例会議
08日(火)	
09日(水)	
10日(木)	

クリック

下部の【編集】をクリックします。

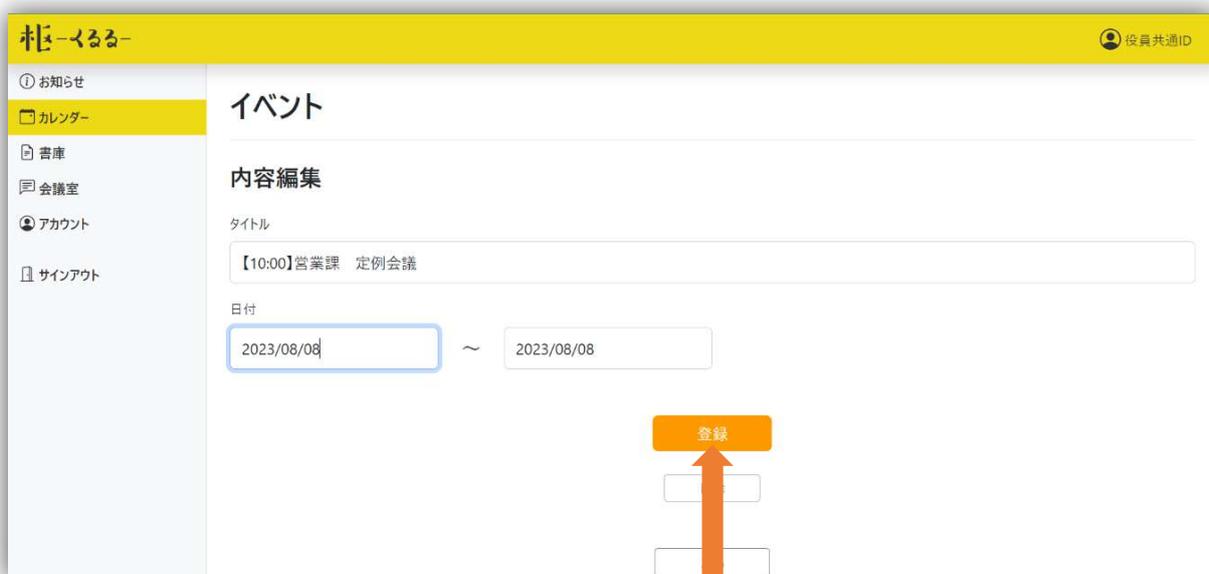
〈詳細画面〉



クリック

タイトルと期間を修正して登録をクリックします。

〈編集画面〉



クリック

修正内容が反映されます。

〈一覧画面〉



## 【削除】

編集画面下部の【削除】をクリックすると、画面上部に「削除しますか?」という文言が出ますので、【OK】をクリックします。

〈編集画面〉



削除されます。

〈一覧画面〉

The screenshot shows a web application interface with a yellow header bar. On the left is a navigation menu with items: お知らせ, カレンダー (highlighted), 書庫, 会議室, アカウント, and サインアウト. The main content area is titled 'カレンダー' and shows '2023年8月'. Below the title are navigation buttons for '< 前の月' and '次の月 >'. A table lists dates from 01 to 08 with corresponding days of the week. The 05th is highlighted in blue, and the 06th is highlighted in red. An orange '新規登録' button is in the top right.

日付	イベント
01日(火)	
02日(水)	
03日(木)	
04日(金)	
05日(土)	
06日(日)	
07日(月)	
08日(火)	

### ③書庫

#### 【新規登録】

一覧画面の右上【新規登録】をクリックすると、新規登録画面になります。

〈一覧画面〉



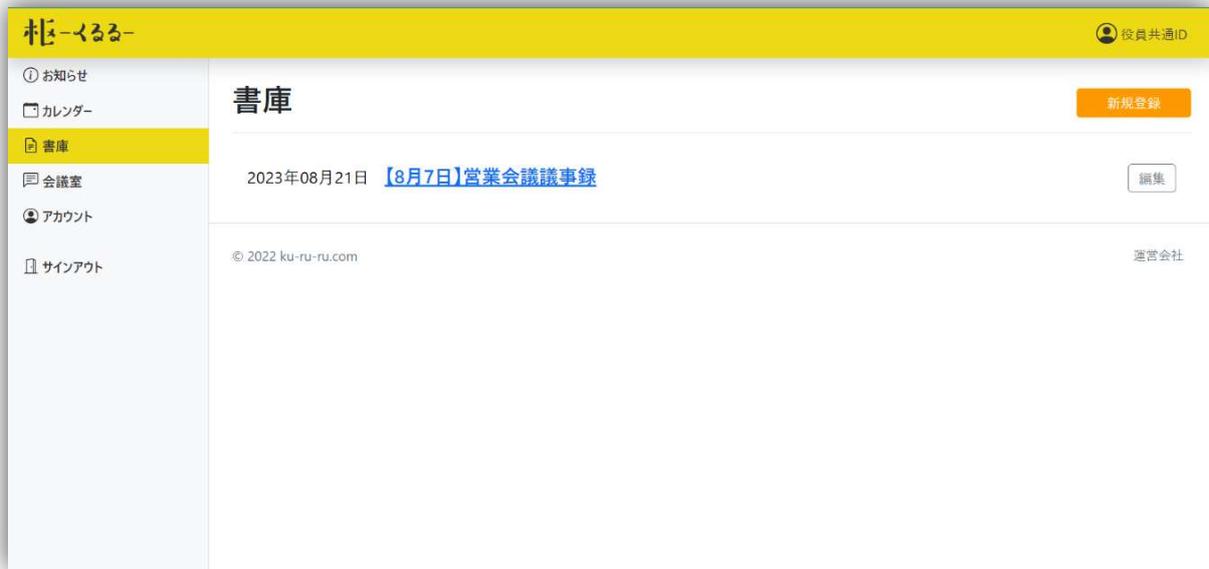
タイトルを入力し、登録したい書類(PDF)を選択し、【登録】をクリックします。

〈新規登録画面〉



一覧に登録されます。

〈一覧画面〉

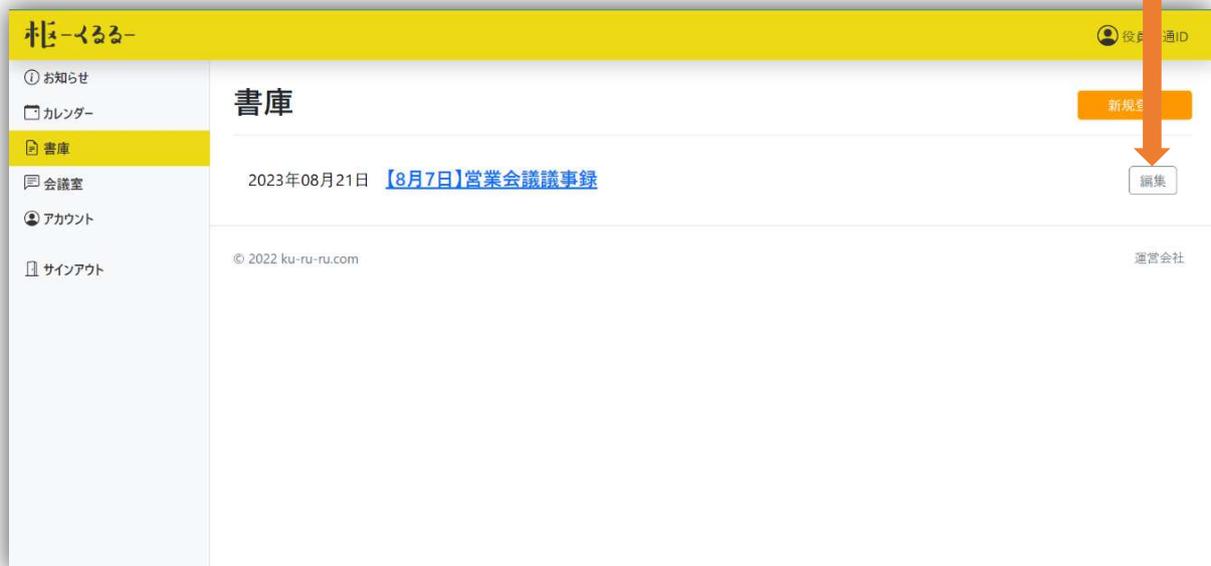


### 【編集】

※タイトルのみ編集可能です。PDFファイルを変更したい場合は、一度書類を削除して、最新のPDFファイルで書類を新規登録してください。

一覧画面から編集対象の書類右側【編集】をクリックすると、編集画面になります。

〈編集画面〉



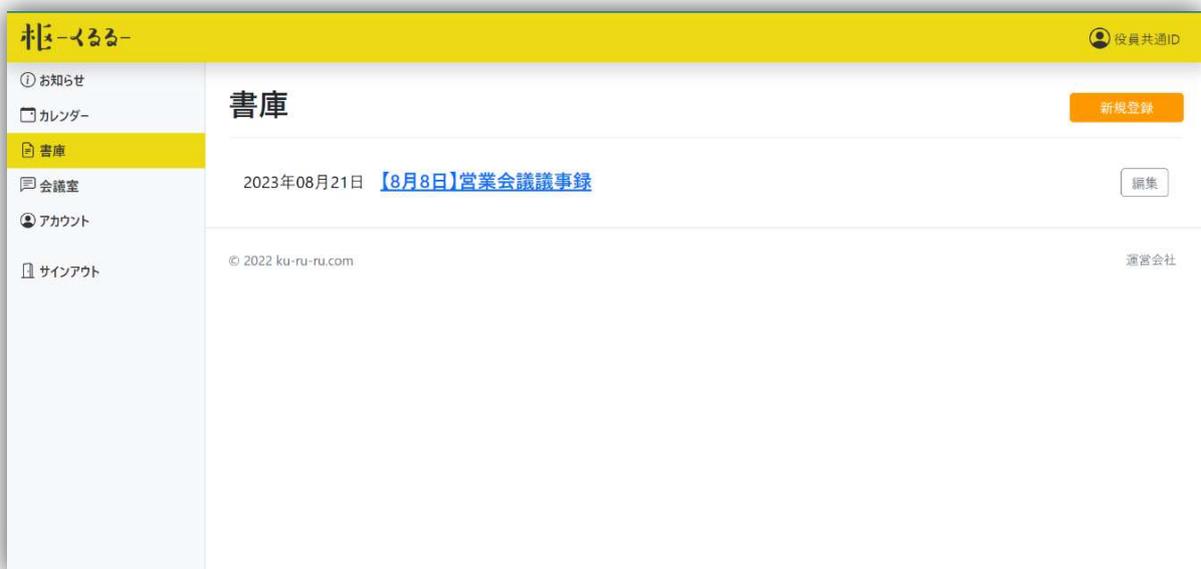
タイトルを入力し、【登録】をクリックします。

〈編集画面〉



編集内容が反映されます。

〈一覧画面〉



## 【削除】

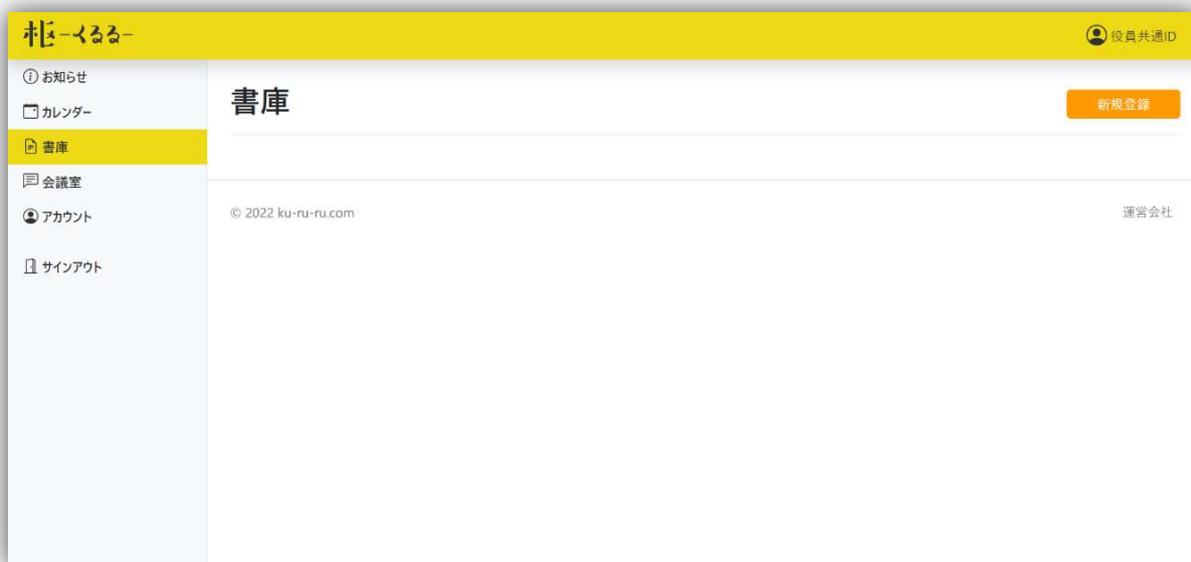
編集画面下部の【削除】をクリックすると、画面上部に「削除しますか？」という文言が出ますので、【OK】をクリックします。

〈編集画面〉



削除されます。

〈一覧画面〉

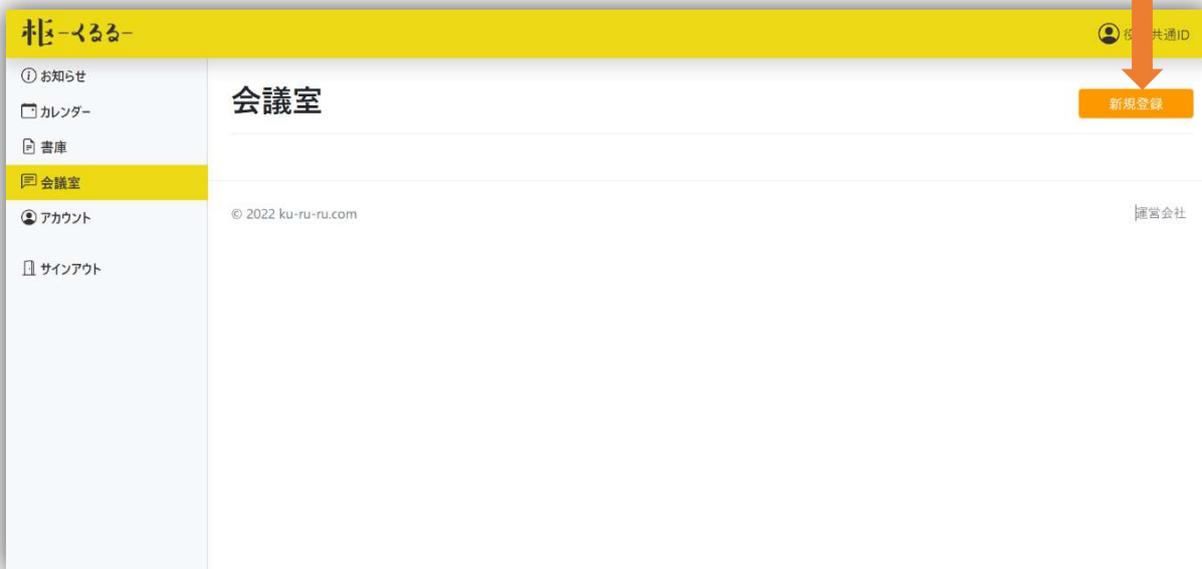


## ④会議室

### 【新規登録】

一覧画面の右上【新規登録】をクリックすると、新規登録画面になります。

〈一覧画面〉



議題、開設者、内容を入力し、下部【登録】をクリックします。

【ファイル】を選択をクリックで、ワード、エクセル、パワーポイント、PDFファイルを添付できます。

〈新規登録画面〉

一覧に登録されます。

〈一覧画面〉



## 【開設した会議室の利用方法】

一覧画面の議題をクリックします。

〈一覧画面〉



詳細画面になります。

〈詳細画面〉

**活用ヒント** 

議題の共有だけでなく、  
会議の出欠確認といった  
気軽な使い方もできます！

概-くるる-

お知らせ

カレンダー

書庫

会議室

アカウント

サインアウト

編集

新商品企画アイデアに関して

同設者 榎木 太郎 開設日時 2023-08-21 16:06:20

先週の会議で提案された3つの新商品に関して自由に意見を聞かせてください。  
また、現時点で最も商品化したいと思うものに投票してください。

①の案→「賛成」  
②の案→「反対」  
③の案→「検討中」  
8/25までをお願いします。

ファイル [商品企画アイデアに関して.pdf](#)

<b>+ 賛成</b> 3人 50% - 取消	<b>+ 反対</b> 1人 17% - 取消	<b>+ 検討中</b> 2人 33% - 取消
----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

## 【投票】

【賛成】 【反対】 【検討中】 をクリックして投票できます。  
意見を変えたい時、入力ミスをした時は、【取消】 をクリックして  
取消してから、再度投票ボタンをクリックしてください。  
※簡易投票なので、参加人数と投票数が一致しないことがあります。

〈投票機能〉

クリックで投票

投票内容	人数	割合
+ 賛成	3人	50%
+ 反対	1人	17%
+ 検討中	2人	33%

クリックで取消

## 【コメント投稿】

投稿者とコメントを入力し、【投稿】 をクリックします。  
【ファイル】 を選択をクリックで、ワード、エクセル、パワーポイント、  
PDFファイルを添付できます。

〈コメント入力〉

投稿者 加藤

コメント 投票しましたが、どの案も個人的にはあまりしっくりきませんでした。  
もう少し案を出した方が良いと思います。

ファイル (ファイルサイズ：5MBまで、ファイル形式：Word・Excel・PowerPoint・PDF) ファイルを選択 選択されていません

投稿

詳細画面に反映されます。

クリック

〈投稿済みコメント〉

投稿者：加藤 (投稿日時：2023-08-21 16:20:42)

投票しましたが、どの案も個人的にはあまりしっくりきませんでした。  
もう少し案を出した方が良いと思います。

ファイル： [商品企画アイデアに関して.pdf](#)

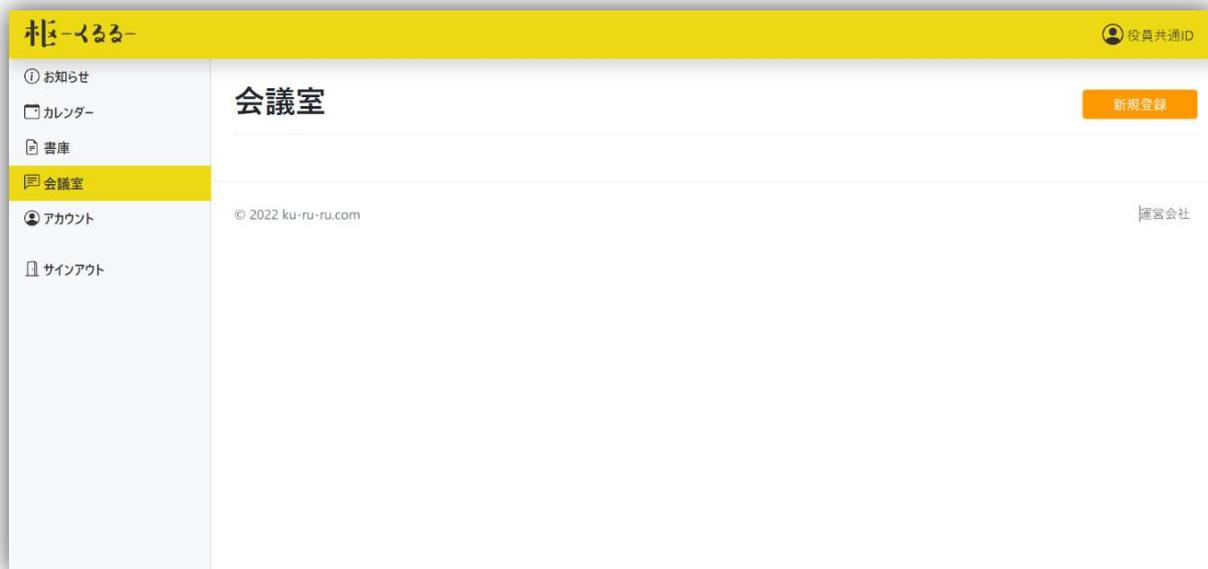
## 【削除】

編集画面下部の【削除】をクリックすると、画面上部に「削除しますか？」という文言が出ますので、【OK】をクリックします。



削除されます。

〈一覧画面〉



## ⑤ アカウント

### ★基本情報ページ

#### 【基本情報申請】

基本情報画面の下部【基本情報変更申請】をクリックします。

〈基本情報画面〉

基本情報

現在登録されている連絡先

組織名

代表者名

住所

電話番号

メールアドレス

基本情報変更申請

クリック

変更内容を入力し、下部【申請】をクリックします。

〈基本情報変更申請画面〉

基本情報変更の申請

組織名

変更内容

例)代表者名の変更。現在の〇〇から□□に変更お願いいたします。

申請

クリック

## ★役員（住民） ページ

### 【代表者名（一般名） 変更】

役員（一般） 一覧の右側【編集】 をクリックします。

〈理事（住民） 一覧画面〉



クリック

代表者（一般） 名を記入し、下部【確認】 をクリックします。

※代表者チェックボックスにチェックを入れてください。

〈登録画面〉



クリック

代表者（一般）名を確認し、下部【登録】をクリックします。

〈確認画面〉

柁-くるる- 役員共通ID

お知らせ  
カレンダー  
書庫  
会議室  
アカウント  
サインアウト

基本情報 役員 一般 サービス利用停止

### 役員登録

内容確認

役員名: 枢木 太郎  
代表者: はい

登録

© 2022 ku-ru-ru.com 運営会社

クリック

代表者（一般）名が変更されます。

〈役員（一般）一覧画面〉

柁-くるる- 枢木 太郎

お知らせ  
カレンダー  
書庫  
会議室  
アカウント  
サインアウト

基本情報 役員 一般 サービス利用停止

### 役員一覧

名前	ログインID	代表者	
枢木 太郎		代表者	編集 パスワード変更

© 2022 ku-ru-ru.com 運営会社

## 【パスワード変更】

役員（一般）一覧画面の右側【パスワード変更】をクリックします。

〈役員（一般）一覧画面〉



クリック

上段の入力欄に新しいパスワード、下段の入力欄に同じパスワードを入力し、下部【登録】をクリックします。

〈役員（一般）パスワード変更画面〉



クリック

## ★サービス利用停止

基本情報画面の右上【サービス利用停止】をクリックします。

クリック

〈基本情報画面〉



下部【サービス利用停止】をクリックすると、画面上部に「サービスの利用を停止してもよろしいですか?」という文言が出ますので、【OK】をクリックします。

クリック

〈基本情報画面〉

