Graain

申請者用 操作マニュアル

[第8版]



改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
第1版	2022年 7月	初版発行
第2版	2022年 7月	UI変更などバージョンアップに伴う更新
第3版	2022年 9月	アップデートに伴う文言調整
第4版	2023年 1月	アップデートに伴う文言、画像調整 「機能追加・改善要望フォーム」のページを追加
第5版	2023年 9月	アップデートに伴う文言、画像調整 「メッセージにファイルを添付する」ページを追加
第6版	2024年 3月	アップデートに伴う文言調整
第7版	2024年 8月	ポータルページ追加に伴うUI変更 バージョンアップに伴う全ページの更新
第8版	2025年 3月	アップデートに伴う文言、画像調整

目次

改訂履歴	P.02
目次 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.03

1. 概要

1 - 1	申請フロー	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	P.05
-------	-------	---	------

2. ポータルサイトについて

2 - 1	ポータルサイトにログインする ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.06
2 - 2	助成プログラムの詳細を閲覧する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.07
2 - 3	助成プログラムを団体別で閲覧する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.08

3. 助成申請

3 - 1	助成プログラムを選んで申請する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.09
3 - 2	申請が差戻された場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.11

4. 採択後手続きの提出

4 - 1	採択後手続きを提出する ・・・・・	 P.14
4 - 2	採択後手続きが差戻された場合	 P.16

5. マイページ

5 - 1	マイ	゚ページ	で申請・	採択後手続きの履歴を確認する ・・・・・・・・・・・・	P.19
-------	----	------	------	-----------------------------	------

6. プロフィール設定

6 - 1	アカウント情報の確認・変更	P.20
6 - 2	メールアドレスの確認・変更	P.22
6 - 3	パスワードの確認・変更	P.24
6 - 4	多要素認証の設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.25

7. メッセージ機能

7 - 1	メッセージを送る ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.27
7 - 2	過去にやりとりした財団にメッセージを送る ・・・・・・・・・・・・・・・・	P.29
7 - 3	メッセージにファイルを添付する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.30

8.お知らせ機能

8 - 1	お知らせを確認する	 P.31
9. 退会		
9 - 1	退会手続きをする	 P.32

1. 概要

1-1 申請フロー

申請フローの概要を以下に示します。



申請者は、 Graainを利用して、助成申請に関連する手続きをオンラインで申請することが できます。

2. ポータルサイトについて

2-1 ポータルサイトにログインする

下記の URL にアクセスしてください。

GraainポータルサイトURL: https://www.service.graain.net/

画面右上に表示されている[ログイン] をクリックしてください。



ログイン画面が表示されます。

登録した メールアドレス と パスワード を入力後、ログインしてください。

※ アカウントの登録がまだの方は「新規ア カウントを作成」から作成してください。

ログイン
x-117 F L Z
//27-K
G @coopleでログイン 新規アカウントを作成

ログインの確認について

画面右上に あなたの名前 が表示され ていない場合(ログインボタンが表示 されている場合)は、未ログイン状態 となります。

ログインを行ってから作業を進めてく ださい。

Graain	())日本語 🧹 ログイン
Graain	公益財団法人〇〇財団
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	募集中・募集前の助成プログラム ほうしたプログラムも表示する ezama (Menora-va) ・ 1 ・ / ・ 2
	Or Mittle Outsain Drad Day Drad Day Day Day Call of a float Drad Day Day Day Call of a float Drad Day Day Day Call of a float Drad Day Day Day Call of a float Drad Day

2. ポータルサイトについて

2-2 助成プログラムの詳細を閲覧する

ポータルサイトの画面を下にスクロール すると「助成プログラム一覧」が表示さ れます。

助成プログラム一覧から、閲覧したい助 成プログラムをクリックしてください。

※ 一覧に表示されている助成プログラムは 「公開前」「公開中」どちらかのプログ ラムになります。



助成プログラムの詳細が表示されます。

0 2119 (8235)	REWERLOOM
2024年度 サンブルサンブルサン +IIIIII 2024/08/01~2024/08/21	プルに関する研究 mid.sm 500.791 mid.511 19m
募集要项	サンプルサンプルサンプルに腐する研究の募集要項です。サンプルサンプルリンプルに関する研究の募集要項です。 ンプルサンプルに関する研究の募集要項です。サンプルサンプルに関する研究の募集要項です。
这募条件	1、サンプルサンプルサンプルに営する研究の応募業件1 2、サンプルサンプルサンプルに関する研究の応募業件2
配布書類	サンプルサンプルセンブルに関する研究.pdf 🚺
結果免疫日	2024年9月中旬
問い合わせ先	サンブルサンブルサンブルに戻する研究の所い合わせ先です。 電話番号:000-0000-0000 メールアドレス:sample.intloBample.com
キャンセル	€#^#U



2. ポータルサイトについて

2-3 助成プログラムを団体別で閲覧する

ポータルサイトの画面下部にある「参加 団体様」より閲覧したい団体様をクリッ クしてください。

各団体様のページへ移動します。



「募集中・募集前の助成プログラム」か ら、閲覧したい助成プログラムをクリッ クしてください。



助成プログラムの詳細が表示されます。



3-1 助成プログラムを選んで申請する

ポータルサイトの画面を下にスクロール すると「助成プログラム一覧」が表示さ れます。

助成プログラム一覧から、閲覧したい助 成プログラムをクリックしてください。

※ **○受付中**の表示がある助成プログラムの み申請可能です。



助成プログラムの詳細が表示されます。

内容を確認し、[申請へ進む]をクリッ クしてください。

※ 未ログインの場合は [ログインして申請 する] と表示されるので、ログイン後に 申請してください。



申請内容の入力画面が表示されます。

内容を入力し、画面下部の[申請]をク リックしてください。



3-1 助成プログラムを選んで申請する

申請の確認ダイアログが表示されますの で、[申請]をクリックしてください。



申請受付のダイアログが表示されますの で、[OK]をクリックしてください。

申請者の基本情報		
氏名: 助成 太郎 フリガナ:ジョセ	イタロウ 電話番号:000-0000-0000 所	5團機関: AAAA大学
₹ 7-7		
申請情報 研究事業		_
(1) 中請書	申請を受付けまし 申請の進捗状況が更新さ メールでお知らせしま	ッた。 されると ます。 ファイルを選択】
(6)(例) サンブル項目 1		ファイルは上書きされます)
	0 977A3	
< 戻る		一時保存

申請受付のメールが届きますので、ご確 認ください。

- ※申請完了のメールではありません。
- ※申請が完了すると進捗状況が「受領」、 内容に不備等があると「差戻」または 「不採用」に更新されたメールが届きま す。
- ※ 事務局側の設定によっては、審査に合格 した時点でメールが届くことがあります。
- ※ 受領後は、採択されるかどうかの通知 メールをお待ちください。



3-2 申請が差戻された場合

進捗状況の変更メールが届きます。

メールに掲載された URL から Graain の サイトへ移動してください。

- ※ Graain にログインしていない場合はロ グイン画面に移動するので、ログインを 行ってから下記作業を進めてください。
- ※ メールの内容は事務局によっては内容が 異なる場合があります。



サイトの上部右側にある 🗐 アイコンを クリックしてください。

ToDoリストが表示され、差戻や一時保 存した助成プログラムが表示されます。

差戻された申請を確認するには[<u>差戻さ</u> <u>れた申請があります</u>]をクリックしてく ださい。

申請内容の編集ができる画面へ移動しま す。





3-2 申請が差戻された場合

修正が必要な項目に、「修正内容」が表示(①)されます。指示に従って入力内 容を修正してください。

また、財団担当者が登録をしている場合、 上部に「修正備考欄」が表示(②)され ます。



申請内容の編集が完了したら、画面下部 の[再申請]をクリックしてください。

申請者の基本情報				
氏名:助成太郎 フリガナ:ジョセイタ	ロウ 電話番号:000-0000-0000	所調機間:AAAAA大学		
<i>⊽</i> -₹	サンプルサンプルについての研究			
	残り185文字 様正内容:○○○を追加してください			
「申請情報」タブに差戻があります				
中請情報 研究事業				
中語書				
(必須) サンプル項目1	 サンブル1 サンブル2 サンブル3 			
	∲正内容:○○の時は「サンプル2」を選択	してください		
〈 戻る			л+я Ur	J

再申請の確認ダイアログが表示されます ので、[再申請]をクリックしてくださ い。



3-2 申請が差戻された場合

再申請受付のダイアログが表示されます ので、 [OK] をクリックしてください。



申請受付のメールが届きますので、ご確 認ください。

- ※申請完了のメールではありません。
- ※申請が完了すると進捗状況が「受領」、 内容に不備等があると「差戻」または 「不採用」に更新されたメールが届きま す。
- ※ 受領後は、採択されるかどうかの通知 メールをお待ちください。



- 13 -

4-1 採択後手続きを提出する

申請の採択結果の通知メールが届きます。

採択された場合は、メールに記載されて いる URL から Graain のサイトへ移動し てください。

- ※ P.14以降の手順は、事務局が「採択後 手続き」を設定した場合にのみ発生する 作業です。
- ※ Graain にログインしていない場合はロ グイン画面に移動するので、ログインを 行ってから下記作業を進めてください。
- ※ メールの内容は事務局によっては内容が 異なる場合があります。

サイトの上部右側にある 📄 アイコンを クリックしてください。

ToDoリストが表示されます。

詳細を確認するには[<u>未提出の採択後手</u> <u>続きがあります</u>]をクリックしてくださ い。





マイページからも手続きの確認が可能

あなたの名前 にカーソルを当てたと きに表示される[マイページ]からで も、未提出の採択後手続きの確認が可 能です。

Graain		📑 🗞 🗘 🕺 前成 大部 🗸
マイページ		
ТоДо	申請履歴	
● 非提出 2024年度 サンブルサ 第196日 サンブル研究	ンプルサンプルに関する研究 / サンプル研究についての結果総合	中所目号:2024-01-002
ļ	hry	
< TOP~R6	<u>"</u>	
< TOPへ戻る	<u>"</u>	

4-1 採択後手続きを提出する

採択後手続きの入力画面が表示されます。 内容を入力し、画面下部の[提出]をク リックしてください。

※「申請情報」のタブから助成プログラム の申請情報を確認することも可能です。



提出の確認ダイアログが表示されますの で、[提出]をクリックしてください。



提出受付のダイアログが表示されますの で、[OK]をクリックしてください。

※ 採択後手続きの提出が完了すると進捗状 況が「受領」、内容に不備等があると 「差戻」に更新されたメールが届きます。

概要	結果報告内容を入力してください。	
 提出書類 研究報告 第出書籍について の 提出書類 	提出を受付けました。 手続きの進歩状況が歩きれると メールでお知らせします。	
	×	ファイルを選択」 ファイルは上着きされます)

4-2 採択後手続きが差戻された場合

進捗状況の変更メールが届きます。

URL から Graain のサイトへ移動してく ださい。

- ※ Graain にログインしていない場合はロ グイン画面に移動するので、ログインを 行ってから下記作業を進めてください。
- ※ メールの内容は事務局によっては内容が 異なる場合があります。



サイトの上部右側にある 🗐 アイコンを クリックしてください。

ToDoリストが表示されます。

差戻された採択後手続きを確認するには [<u>差戻された採択後手続きがあります</u>] をクリックしてください。

提出した採択後手続きの編集が可能な画 面へ移動します。





 マイベージ
 To 0
 申請歴歴

 100
 申請歴歴
 100 * 00

📑 🌀 💪 助成 太郎 🗸

4-2 採択後手続きが差戻された場合

修正が必要な項目に、「修正内容」が表示(①)されます。指示に従って入力内 容を修正してください。

また、財団担当者が登録をしている場合、 上部に「修正備考欄」が表示(②)され ます。



採択後手続き画面で編集が完了したら、 画面下部の[再提出]をクリックしてく ださい。

	2012/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/
修正備考欄 修正をお願いします	
ベ史	助用電面内容を入力してください。
研究報告」タブに差異があります 提出書類 研究報告	
報告内容について	
6 第 研究内容	研究した内容を記入してください
	○○○○○○○○○について研究しました。コメントが入ります。コメントが入ります。コメントが入ります。コメントが入ります。コメントが入ります。コメントが入ります。コメントが入ります。コメントが入ります。コメントが入ります。コメントが入ります。
	展办1870文字
	#309# :0000009#6.880/ccc2av
	÷
く 戻る	h and the second se

再提出の確認ダイアログが表示されます ので、[再提出]をクリックしてくださ い。



4-2 採択後手続きが差戻された場合

再提出受付のダイアログが表示されます ので、 [OK] をクリックしてください。

※ 採択後手続きの再提出が完了すると進捗 状況が「受領」、内容に不備等があると 「差戻」に更新されたメールが届きます。

16 .00	結果報告内容を入力してください。	
(次報告)、タブに意思があります 提出書類 研究報告 報告内容について (の)、研究内容	再提出を受付けました。 手続きの連邦扱が販売されると メールでお知らせします。	
		いが入ります。コメントが入ります。コメ 入ります。コメントが入ります。コメント
	Rり18/02(学 修正内容:〇〇〇〇〇の内容も追加してください	

5. マイページ

5-1 マイページで申請・採択後手続きの履歴を確認する

画面右上にある あなたの名前 にカーソ ルを当てたときに表示されるメニューの 中から「マイページ」をクリックします。

マイページでは「ToDo」「申請・採択 後手続きの履歴」が確認できます。



履歴を確認するには「申請履歴」タブを クリック(①)してください。

申請した助成プログラム や 提出した採 択後手続き の履歴が表示されます。

確認したい助成プログラム または 採択 後手続きをクリック(②)します。



申請した助成プログラム または 提出し た採択後手続き の入力内容が表示されま す。

- ※「申請情報」タブをクリックすると 申 請した助成プログラムが表示されます。
- ※ 「採択後手続き」タブをクリックすると 提出した採択後手続き が表示されます。



6. プロフィール設定

6-1 アカウント情報の確認・変更

画面右上にある あなたの名前 にカーソ ルを当てたときに表示されるメニューの 中から「アカウント情報」をクリックし ます。



「アカウント情報」画面が表示されます。

情報に変更がある場合は変更内容を入力 し、画面右下の[更新]をクリックして ください。

Graain		🔲 🐔 🔷 助成 太郎 ~
アカウント情報		
氏名	助成 太郎	
フリガナ	ジョセイ タロウ	
生年月日	1990 • # 01 • # 01 • #	
電話番号	000-0000-0000	
	大学/大学院	
現在のバスワート	***ネ****** * セキュリティ保護のため表示され ます。	×
多要素認証 (SMS)	未設定	股定
言語設定 ⑦	 日本語 英語 	
< TOPへ戻る		X H

入力内容登録の確認ダイアログが表示さ れますので、[登録]をクリックしてく ださい。

	大学/大学院 >	
	大学:大学院名	
所属機関	98	
	8	
	入力した内容を	
現在のメールアドレス	sar	X 3
現在のバスワード	*: キャンセル 登録	X 3
多要素認証(SMS)	*1	19.1
言語說定 ⑦	 日本語 	
	() 英語	

6. プロフィール設定

6-1 アカウント情報の確認・変更

更新完了のダイアログが表示されますの で、[OK]をクリックしてください。



6. プロフィール設定

6-2 メールアドレスの確認・変更

画面右上にある あなたの名前 にカーソ ルを当てたときに表示されるメニューの 中から「アカウント情報」をクリックし ます。

※ Googleアカウントでログインされてい る場合、メールアドレスの変更はできま せん。



「アカウント情報」画面が表示されます。

「現在のメールアドレス」項目の右側に ある「変更」をクリックしてください。

カウント情報		
氏名	助成	
フリガナ	ジョセイ タロウ	
生年月日	1990 v # 01 v # 01 v	
-	2800-0000	\frown
現在のメールアドレス	sample.xxxxxx8sample.com	^x .
現在のバスワード	★★★★★★★★★★★ セキュリティ保護のため表示されません	変更
多要素認証 (SMS)	未設定	設定
言語設定 ⑦	 日本語 英語 	

「メールアドレス変更」画面が表示され ます。

メールアドレスを変更する場合は新しい メールアドレスを入力し、画面下部の [確認コードを送信]をクリックしてく ださい。

確認画面が表示されますので[登録]ボ タンをクリックしてください。



6. プロフィール設定

6-2 メールアドレスの確認・変更

確認コードのメールが届きますので、ご 確認ください。



送付されたメールに記載されている 確認 コード を記入し、[更新]をクリックし てください。

Graain		🗐 🗞 🖨 助成 太郎 🗸
メールアドレス変更		
現在のメールアドレス	xxxxxv@ittup.co.jp	
新しいメールアドレス	xoocooxx@itup.co.jp	
確認コード		
< TOPへ戻る		
運営会社 ビー・ブライバシーボリシー ビ		e itup corporation.

メールアドレス変更の確認ダイアログが 表示されますので、[登録]をクリック してください。



6. プロフィール設定

6-3 パスワードの確認・変更

画面右上にある あなたの名前 にカーソ ルを当てたときに表示されるメニューの 中から「アカウント情報」をクリックし ます。

 ※ Googleアカウントでログインされている 場合、Graain上でパスワードの変更はで きません。
 Googleアカウントのパスワード変更を希 望される場合は「Googleアカウント (<u>https://myaccount.google.com/</u>)」

より行ってください。

「アカウント情報」画面が表示されます。

「現在のパスワード」項目の右側にある 「変更」をクリックしてください。

	Graain			n 👘	
#5220人以上のユーザーがご利用中! 助成プログラム一覧 #03AA (研究地域 事業活動	Contraction の の	うっと手軽(***	- -		アカウント情報 送会 ログアウト
第0込み 研究助成 単単活動 単子 高和 その他	約 3220 人以上のユーザーカ	◎≈和用中! 助成	プログラム一覧		0
	股933み 研究助成]事業活動] 與学 [] 表彰 [] その他		

araain		- 18.± Xudi 💪 🖉 🔟
アカウント情報		
氏名	助成	
フリガナ	ジョセイ タロウ	
生年月日	1990 ~ # 01 ~ H 01 ~ H	
	4,000-0000	\frown
	HY: 〇〇研究室	
現在のメールアドレス	sample.xxxxx@sample.com	変更
現在のパスワード	************ セキュリティ保護のため表示されません	** Ibr
多要素認証 (SMS)	未設定	1972
言語設定 ⑦	 日本語 英語 	
/ TOPA 更Z		THE

「パスワード変更」画面が表示されます。

パスワードを変更する場合は新しいパス ワードを入力し、画面下部の[確認コー ドを送信]をクリックしてください。

確認画面が表示されますので[登録]ボ タンをクリックしてください。

Graain	🗐 🍖 🔔 🛚 Bhic 太郎 🗸
パスワード変更	
現在のパスワード	
新しいパスワード	
新しいパスワード(再入力)	
< TOPへ戻る	
運営会社 ビニー フライバシーボリシー ビ	e itup corporation.

6. プロフィール設定

6-4 多要素認証の設定

画面右上にある あなたの名前 にカーソ ルを当てたときに表示されるメニューの 中から「アカウント情報」をクリックし ます。



「アカウント情報」画面が表示されます。

「多要素認証(SMS)」項目の右側にあ る[設定]をクリックしてください。

アカウント情報		
氏名	libit 太郎	
フリガナ	ジョセイ タロウ	
生年月日	1990 v # 01 v # 01 v H	
	4,000-0000	\sim
	effen O 研究派	
現在のメールアドレス	sample.xxxxx@sample.com	変更
現在のバスワード	************ セキュリティ保護のため表示されません	変更
多要素認証(SMS)	未設定	[®] ≇ Ĥ-
言語設定 ⑦	 日本語 英語 	4

「多要素認証(SMS)」の設定画面が表 示されます。

SMSでショートコードを受信する携帯電 話番号を入力し、[この番号を使用]を クリックしてください。



6. プロフィール設定

6-4 多要素認証の設定

確認コードの入力画面が表示されます。

前の画面で入力した電話番号宛てに送信 されるSMSに記載されている確認コード を入力し、「認証」ボタンをクリックし てください。

Graain		🗐 🍖 🗘 助成 太郎 🗸
	多要素認証(SMS)	
	2入力の電話毎号 00000000000 同に時の確認コードを法定しました。 8485:来市はわている運営コードを入力してください。 確認コードを入力してください	
〈 戻る	_	

「多要素認証(SMS)」の項目に、設定 した電話番号が表示されていれば、ログ イン時の多要素認証が有効です。

パリント1月戦		
氏名	105/成 大郎	
フリガナ	ジョセイ タロウ	
生年月日	1990 v # 01 v H 01 v H	
1489	400-0000-0000	\sim
\searrow		
現在のメールアドレス	sample.xxxxxilsample.com	変更
現在のバスワード	*************************************	変更
多要素認証(SMS)	設定済 (携带電話番号:0000000000)	変更
言語說定 ⑦	 日本語 英語 	

多要素認証について

多要素認証を有効にすると、メールア ドレスとパスワードの認証後、確認 コード入力画面が表示されます。設定 した電話番号に送信される確認コード を入力してください。

なお、多要素認証は7日に1度要求され ます。

Graain		1	٥	助成 太郎 ~
	多要素認証(SMS)			
●第三一ド 第三一ド	こ入力の電話番号にSMSを注意しました。 名のテキストメッセージ)に表示されている確認コードを入力してしてください。			
< 戻る				
認会社 ピー・ブライバシーボリシー ピー				

7. メッセージ機能

7-1 メッセージを送る

事務局とメッセージのやりとりができる 機能です。

画面の右上にある 🍖 アイコンをクリッ クします。

メッセージのウィンドウが表示されます。

検索ボックス(団体名を入力してくださ いの入力欄)に、メッセージを送りたい 財団の名称を入力してください。

検索ボックスの下に、入力した条件に当 てはまる財団が表示されます。

メッセージを送りたい財団をクリックし てください。

7. メッセージ機能

7-1 メッセージを送る

財団とのメッセージウィンドウが表示さ れます。

入力欄に送りたい内容を記入(1)して、 [送信]をクリック(2)してください。

閉じる場合は、ウィンドウの右上にある ×ボタンをクリックしてください。

Graain		🗏 🍖 🔷 助成 太郎 🗸
	< 公益財団法人OO財団	× *********
Graaine	メッセージはありません。	
助成申請をもっと手 ま類の郵送や持歩不要 送期機能で次のステップが明確に	申請領線の000について教えてください。	1
 ・ 進捗状況のリアルタイム確認 ・ ・ ・	7717年28日	2
約5220人以上のユーザーがごれ	N/R+1	0.
	助成プログラム一覧	
絞り込み 研究助成 事	業活動 2 奨学 支彰 ての他	
表示件数 9 👻 1 - 2件 / 全2件	+1A1EM	

7. メッセージ機能

7-2 過去にやりとりした財団にメッセージを送る

Graain

助成申請

101024

 ◇ 書類の郵送や持参不要

 通知機能で次のステップが明確に

 連抜状況のリアルタイム確認

 > 時間や場所を開わず24時間申請可能

約5220人以上のユーザーがご利用中!

公益財団法人〇〇財団 ○○○になります。よろしくお願いします。

 研究助成
 事業活動
 奨学
 表彰
 その他

画面の右上にある 🍖 アイコンをクリックします。

Graainで 助成申請をもっと手軽に ・ 部の定りや300 ・ 部の定めを700 ・ 1000000000000000000000000000000000000	
助成プログラム一覧	
1803み 研究地域 事業活動 数字 表彰 その他	
0.0000 9 V 1-10/010 V C 1 V /1 X	
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
Graain ロージーン A Bat 大田	
Graai Фанадориа с	

🔲 🗞 🗘 📾 🕹 🗸

入力欄に送りたい内容を記入(①)して、 [送信]をクリック(②)してください。 閉じる場合は、ウィンドウの右上にある ×ボタンをクリックしてください。

助成プログラム一覧

(##28) (+0%)

7. メッセージ機能

7-3 メッセージにファイルを添付する

画面の右上にある 🍖 アイコンをクリッ クします。

送りたい財団をクリックしてください。 メッセージのウィンドウが表示されます。

メッセージの入力枠内に添付するファイ ルをドラッグ&ドロップ(①)するか、 左下にある[ファイル添付]から添付す るファイルを選択(②)してください。

- ※一度に添付できる数は5ファイルです。
- ※ アップロード可能なファイル形式は、 pdf、xls、xlsx、doc、docx、ppt、 pptx です。

添付したファイルはメッセージの入力枠 内の下部に表示されます。

送信したいメッセージ、ファイルを添付 したら[送信]をクリックしてください。

閉じる場合は、ウィンドウの右上にある ×ボタンをクリックしてください。

8. お知らせ機能

8-1 お知らせを確認する

事務局からのお知らせを受け取れる機能 です。

画面の右上にある 🤷 アイコンをクリッ クします。

お知らせのウィンドウが表示されますの で、内容を確認してください。

閉じる場合は、ウィンドウの右上にある ×ボタンをクリックしてください。

9. 退会

9-1 退会手続きをする

画面右上にある あなたの名前 にカーソ ルを当てたときに表示されるメニューの 中から「退会」をクリックします。

「退会手続き」画面が表示されます。

各項目を必ずご確認いただき、 に チェックを入れてから画面右下の[退会 確認へ]をクリックしてください。

※ Graainの今後のサービス向上のため、 アンケートを実施しております。 ご協力いただけますと幸いです。

👝 89-49 🖡		
Graain	II 💿 🗘 助成 太	:# ~
退会手続き		
道会前に必ずご確認ください 下記の項目を確認のうえ、チェックを	у Длуги шан с 28 к ч.	
ログインについて	進会するとGrainの支付団・全漠にログインできなくなります。	
一 再登録について	遊会後、同じメールアドレスで再登録しても返会員のアカウント情報を引き継ぐことはできません。	
□ 申請情報の削除について	通貨帳、申請増幣(15名と用菜用料食む)はGenainで使用されます。 た 用肥を確認のうえ混合ください。 本 電話感号とメールデドくとなる時に出版されます。 本 国語感じたメールデドくとなる時に出版されます。 本 国語信はメッセージ目的のと時間はできません。	
3. ご利用時 かったことがあれば	AND U CRO	
3. ご利用時、 - 九ことがあれば	ARRA W CRD	

退会の確認ダイアログが表示されますの で、[退会]をクリックしてください。

1. Graainの使いやすさについてお聞かせください。		
○ とても使いやすかった		
○ 比較的使いやすかった		
_ #и		
○ 比較的使いにくかった		
○ とても使いにくかった		
 こそ利用時に欲しかった機能があればお聞かせく こぞ利用時に不満に思ったことがあればお聞かし 	 退会してちよろしいですか? () () () () () () () () () () () () () (
キャンセル	道会確認へ	

9-1 退会手続きをする

退会完了のダイアログが表示されますの で、[OK]をクリックしてください。

○ とても使いやすかった		
O		
C) transferrer a to 2 to		
() W/M		
○ 比較的使いにくかった		
○ とても使いにくかった		
2.ご利用時に欲しかった機能があればお聞かせ・	退会が完了しました。	
Ē	ご利用ありがとうございました。	
	ок	
3. ご利用時に不満に思ったことがあればお聞か1		
	U	