

---

---

# PTA室予約アプリ 「BAND」の利用案内

マニュアルver1.1  
2022/11/23

※公式サイト「BAND」のマニュアルから一部抜粋、引用しています。

---

---

# 「BAND」とは

## BANDとは？

### グループのためのコミュニケーションアプリです！

BANDアプリは全世界で1億ダウンロードを突破したグループコミュニケーションサービスです。掲示板やカレンダー、さらに投票やトーク、ライブ配信など、BANDのさまざまな機能を使うことで、グループ連絡の手間を省くことができ、グループコミュニケーションをより効率良くすることができます。

どんなグループでも、どんな状況でも、BANDアプリひとつあれば円滑なコミュニケーションを行うことができます。



(BAND)

## BANDをご利用中のグループ

BANDはスポーツチームや学校・PTA、会社・店舗、習い事・教室、趣味やオンラインサロンなど、さまざまなグループでご利用いただいています。グループの目的に合わせて機能を使い分けることができ、また参加人数の制限もないので、安定したグループ運営をしていただいています。

(BAND)



05

世田谷区内でも、城山小学校がPTA会員全員が利用するなど、様々な形で広がっています。

# 「BAND」でできること

## BANDのおもな機能

BANDはグループでのコミュニケーションに特化されたアプリで、グループを運営する上で必要な機能を提供しています。メンバーへのお知らせやファイルの共有が可能な掲示板、急な連絡や一部のメンバーのみへの連絡ができるトーク、日程共有や出欠確認ができるカレンダー、グループでの思い出をしっかりと残せるアルバムまで、グループでの連絡を簡単に、そして確実にすることができます。

(BAND)



- ・「LINE」のようなチャット機能「トーク」
- ・グループ運営に必要な情報共有のための「掲示板」
- ・「アルバム」で写真を共有することで視覚的な情報共有も可能。
- ・「カレンダー」機能で予定を共有。
- ・さらにそれらの機能に対して、細やかな設定が可能。



スマホアプリでも、PCでも、ガラケーでもつかえます！

「LINE」は家族や仕事で使っているのでも、PTAでは使いたくない、という方にも導入しやすいサービスです。

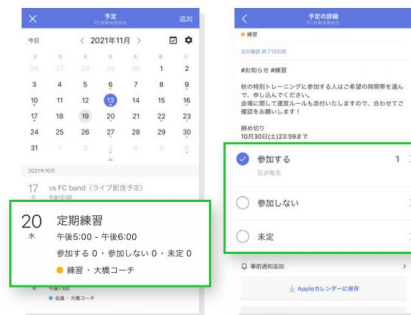
お引越しやお子様が卒業し、使用しなくなった場合も、すぐに退会が可能です。



# 「カレンダー」機能を使って PTA室の予約を行う

カレンダーの予定を  
「PTA室の予約」とみなして利用

## カレンダーと出欠確認で運営の手間が軽減



予定登録から出欠確認まで  
1箇所◎

BANDのカレンダーでは予定の登録はもちろん、出欠確認も一緒に設定することが出来ます。メンバーはワンタッチで参加・不参加・未定の回答ができるので、結果も一目で確認できます。

また、位置情報や写真・関連するファイル添付もできるので、必要な情報をすべてカレンダーにまとめることができます。

さらに事前通知を設定しておくことで、メンバーも忘れずに予定への参加率が上がります。

# 初期設定:登録

1. リーダー・サブリーダー(本部役員等)から招待URLまたはQRコードを受領します。
2. お持ちのスマートフォン、またはパソコンでアクセスします。
3. それぞれアプリ、ソフトウェアのインストールへ案内されます。(お持ちのスマートフォン、パソコンの機種によって画面が異なります)

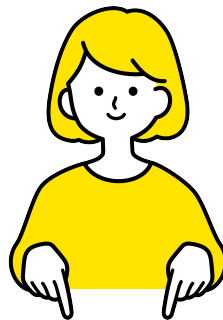
※自動的にインストールされない場合、GooglePlayストア、またはApp Storeから、「BAND」を検索してアプリをインストールしてください。

4. 次にアカウント登録画面となります。

登録方法は、メールアドレス、電話番号、LINEアカウントなど、様々な方法があります。それぞれご自分の合った方法でアカウントを登録してください。



千歳小学校PTA室予約BAND  
こちらは千歳小学校PTA室予約BANDで  
す。対象は本部、委員、同好会のメンバー  
QRコードをスキャンして参加しよう!



## 2-5 招待を受け 取ったら?

『Bandへ招待されたけど、まだBANDに登録していない!』という方は、まず、アプリをダウンロードし、会員登録をすることが必要となります。

また、URLを使って招待された場合、既にBandに招待されているため、会員登録のあとBandの参加画面に移行し、自動的に参加することができます。

① 招待もらったURL等を開き、下のページからアプリをインストールする



② 会員登録をする



# 初期設定: アカウント登録例

## LINEアカウントと連携して登録する

## メールアドレスで登録する

### 1-1

#### LINEアカウントでBAND登録する

BANDの登録方法の中でも、最も簡単なLINEアカウントでの会員登録方法をご紹介します！

LINEをお持ちの方なら、誰でもLINEでアカウントの登録が可能です。

LINEアカウントで登録をされた場合に、LINE IDが公開されたりLINEでの友だちリストやトーク履歴は同期されたりはしませんので、ご安心ください。

① BANDアプリを開き『LINEで会員登録』を選択する



② LINEでの認証画面が表示されたら『同意する』を選択する



### 1-2

#### メールアドレスでBAND登録する

次は、メールアドレスを使って会員登録をする方法をご紹介します。機種変更でアカウントを引き継ぎたい時はメールでの登録をしておくと、安心です。

電話番号に関しても、同様の手順で登録可能です。

① BANDアプリを開き『電話番号またはメールで登録』を選択する



② 画面に表示されている『メールで登録する場合はこちら』を選択する



③ 必要事項を入力後『次』へを選択し会員登録が完了



# 初期設定:基本プロフィールを入力する

基本プロフィール名を「組織名 自分の名前 選出されたクラス」

で入力してください。例:「学級委員 千歳太郎 1-1」

## 1-3 基本プロフィールを設定する

BANDで利用される基本プロフィールの名前や写真は「設定」から変更できます。

基本プロフィールはデフォルトになり、全てのBandで使われます。

① BANDホーム画面で右下の『その他』>『設定』を選択する



② 『Bandプロフィール』を選択する



③ 『プロフィール管理』を選択する



## 1-4 プロフィールを編集する

1-3の手順を参考に、各Bandごとにプロフィールを作成されたい場合は、プロフィール管理から設定することが出来ます。

基本プロフィールだけでなく、それぞれのBandグループのプロフィールの編集もできるので、グループに合った名前や役職、プロフィール写真などを設定してみてください。

① プロフィール管理画面から編集したいプロフィールを選ぶ



② 『プロフィール修正』で名前や写真などを変更する





# 初期設定：BANDの通知を設定する

お使いのスマートフォンで

予約BANDの通知設定を以下のように  
設定してください。

プッシュ通知：ON

投稿：タグ付けされた投稿

コメント：自分の投稿

予定通知：OFF

アルバム通知：OFF

ライブ通知：OFF

新着通知：全てのコメント

## 1-5 BANDの通知を 設定する

BANDではプッシュ通知や新着の通知を自由にカスタマイズすることができます。

投稿やコメント、予定、ライブ配信などそれぞれの通知はもちろん、各Bandグループの通知設定を細かく設定することができます。

より正確に通知を受け取れるようにご自身に合った通知を設定してみてください。

① BANDホーム画面で右下の『その他』>『設定』を選択する



② 「プッシュ通知」を選択する



③ 通知ON/OFFや通知音などさまざまな設定ができる



左の設定により、他の人の予定入力には通知されません。  
しかし、自分が入力した予定（投稿）へのコメント（同時利用の相談など）は通知されます。  
また、他の人が登録した予定でも、自分をメンションされた場合（@自分の名前）は、通知されます。



# 基本予約ルール:「カレンダー」機能で予約する

「BAND」のカレンダーには多機能があり、出欠確認や掲示板との連携が便利です。

今回は「カレンダー」に予定としてPTA室の利用日時、組織、人数を入力することで「予約」としてみなす方式を取ります。



## 4 カレンダー 機能

グループのイベントなど全員が把握しておかなければいけない予定をカレンダーで共有することができます。基本的に月間表示ですが、週ごとに表示することも可能です。またここでは予定を登録するだけでなく、出欠確認もできるので一括管理が可能です。日にちの下にある点もイベントごとに色を設定できるので一目でわかりやすく表示されます。予定を登録する時、色別のカテゴリ分け・出欠確認・事前通知を設定したり、外部カレンダーとの連動などの細かい設定も可能です。またカレンダー機能の設定だけでは伝えきれない情報も掲示板に連携して投稿も可能なので、カレンダーと掲示板を合わせてご利用いただくとさらに使いやすくなります。



予定をカテゴリごとに色づける！



定期的にある予定は繰り返し登録するだけで簡単登録！



予定登録と同時に欠出確認も可能！

# 予約基本ルール: 予定メニューを選択する

右画面はスマートフォンアプリ →

下画面はパソコン ↓

上部メニューから「予定」をクリック

BAND Band、ページ、投稿を検索

投稿 アルバム **予定** 添付一覧 メンバー

千歳小学校 PTA室 予約BAND

メンバー 7 招待

こちらは千歳小学校PTA予約BANDです。対象は本部、委員、同好会のメンバーとなっております。関係者以外の方の参加は禁止しております。

投稿

夏のイベント計画は？回答して500円分QUOカードゲット

内容名前、#タグで、@名前

伝えたいことを書いてみましょう。

お知らせ

**[重要]** ■名前変更 ログイン時にお名前を設定していない方は、「組織名/自...

新しい順

## 4-1 予定メニューを開く

掲示板下段のカレンダーのアイコンを押すと、予定メニューに移動します。予定メニューはカレンダーのように月別に確認することができます。

右のスクリーンショットをよく見ると、日付の下に小さな点がついています。これは「この日に予定が登録されています」という意味です。そしてカレンダーの下に予定リストが表示されます。

① 下段アイコンバーの真ん中にあるカレンダーマークを選択する



② Bandのカレンダーを開く



上記は「BAND」詳細資料のデモ画面

# 予約基本ルール: 予約を入力する

スマートフォンでは右上「追加」を押し、予約を「予定」として入力します。

パソコンでは「予定登録」をクリックします。

2022年7月 < > 今日

インポート エクスポート 印刷

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	1	2
					Bandオー...	
3	4	5	6	7	8	9
				● 9本部	● 9本部	
10	11	12	13	14	15	16
				● 本部 2	● 印: 本...	
17	18	19	20	21	22	23
	海の日					● ×10連...

予定登録



### 予定登録

タイトル

説明

開始 2022/09/07 午前1:00

終了 日付設定 時間設定

終日 タイムゾーン

地図添付 地図添付

予定表 ● PTA室予約カレンダー

公開対象 すべて

繰り返し なし

事前通知 なし

出欠確認をする

掲示板に共有

完了

## 4-2 予定を登録する

予定表の右上の『追加』ボタンを押すと、新しい予定を登録することができます。日にちを選択した後に『追加』ボタンを押して、予定を登録することも可能です。

予定を登録する時も、たくさんの便利な機能が！カテゴリー別に色を付けて表示させたり、繰り返し設定、出欠の確認、リマインド通知の登録など、細かい設定が可能です。

① 右上の『追加』を押し登録する

予定 2018年7月

今日 < 2018年7月 > \*

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

2018年7月

03 ワンデーマッチ  
7:00  
参加する 3、参加しない 0、未定 0  
● 大会・たなか

07 チーム練習  
1:00  
参加する 2、参加しない 1、未定 0  
● 練習・たなか

11 フットサル飲み  
1:00

② 予定内容はもちろん、詳細設定まで可能

### 予定登録

閉じる 完了

タイトル

説明

位置

● 基本予定表

終日

開始 2018/06/07(木) 18:00

終了 なし

繰り返し しない

出欠確認をする

出欠確認締め切り期限なし

参加人数制限なし

# 予約基本ルール:入力規則

1. 予定名に「同時利用可否 組織名 人数」を入力する

例:「× 本部 10人」

2. 開始と終了にPTA室を利用する日時と時間を入力する。

※終了時間の入力を忘れずに行ってください。

3. 「完了」ボタンを押す。

※委員会、同好会は入力可能な時期にルールがあります

(「委員会・同好会」参照)

※公開対象は「すべて」にしてください。

※掲示板に共有にチェックを付けておいてください。

予約登録 ×

\*本部 10人 🕒

説明 🖼️ 📎

---

開始	2022/06/01 <span>📅</span>	午前1:00 <span>⌵</span>
終了	日付設定 <span>📅</span>	時間設定 <span>⌵</span>

終日 タイムゾーン ⌵

デフォルトでは終了日時は空欄になっていますので、必ず入力してください。 📍

地図添付 📍

予定表 ● PTA室予約カレンダー ⌵

---

公開対象 すべて >

---

繰り返し なし ⌵

事前通知 なし ⌵

---

出欠確認をする

掲示板に共有

完了

# コピー・印刷機・PCのみ使用したい場合

予定名の頭に「PC」または「印」を入力してください。その他はPTA室予約と同様です。

例:「印 本部書記 2人」

注意:他の組織の予約が同時刻に入っている場合は、「**同時予約**」となります。

次項の「同時利用ルール」を確認してください。



予定登録 ×

印 本部書記 2人 🕒

説明 📷 📎

開始 2022/07/15 📅 午前10:00 ▼

終了 2022/07/15 📅 午前11:00 ▼

終日 タイムゾーン▼

地図添付 地図添付 📍

予定表  PTA室予約カレンダー ▼

公開対象 すべて >

繰り返し なし ▼

事前通知 なし ▼

出欠確認をする

完了

# 同時利用ルール: 予定コメントから相談

※「予定」のカレンダーで、該当する予約をクリックして表示されるコメント欄から、ご相談ください。

PTA室を使用したい日時に、すでに予約が入力されていた場合

1. 予定名に「×」がついていないことを確認
2. 利用者人数が合わせて10人を超えないことを確認

※感染防止策としてソーシャルディスタンスを保ってください。

3. コメント欄で、「同時利用してもいいかどうか」を確認するメッセージを送る。

※予定を入力した方に、コメントが入力されたことをお知らせする通知が送られます。

※通知を受けた方は、「返信する」を押して回答を入力してください。

The screenshot shows a reservation system interface. At the top, a calendar entry for July 14th (Thursday) is shown, with the time slot from 10:00 to 12:00. Below the calendar, there is a button labeled '予定保存' (Save Schedule) and a button with a printer icon. A message indicates that the schedule can be shared with new posts. Below this, a comment thread is visible under the heading '予定のコメント 2'. The first comment, from '本部書記' (Department Secretary), asks if simultaneous use is possible for two copiers from 10:30 to 11:00. The second comment, also from '本部書記', replies '大丈夫です。' (It's fine). At the bottom, there is a text input field for comments and a '送信' (Send) button.

# 同時利用ルール: 予約の入力

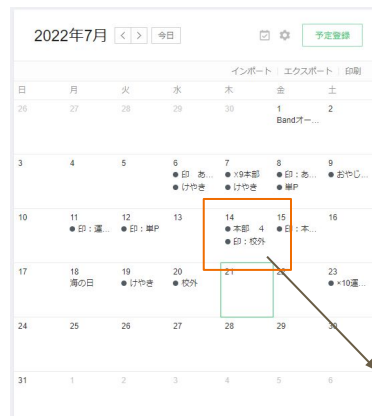
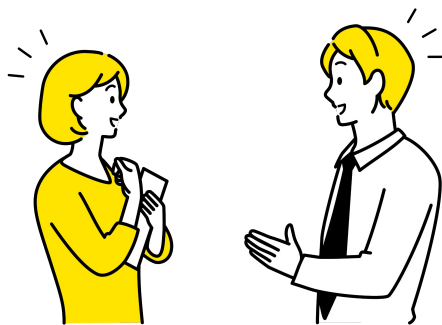
先に予約していた組織から、同時利用の承諾を得た場合、新たに入力する予定に

名前の先頭に「同時利用」と記載した上

予約の予約を入力してください。

これで同時利用の予約ができました。

同時利用の承諾が得られなかった場合、別の日程をご検討ください。



7/14の空白部分をクリックすると、新たに予定を入力することができます。

入力名の先頭に「同時利用」と記載してください。

予約登録

同時利用 〇〇委員会 2人

説明

開始 2022/07/14 午後3:00

終了 2022/07/14 午後7:00

終日 タイムゾーン

地図添付 地図添付

予定表 ● PTA至予約カレンダー

公開対象 すべて

繰り返し なし

事前通知 なし

出欠確認をする

完了



# 予定を修正・削除したい場合

自分が入力した「予定」から修正・削除したい予定をクリックしてください。

右上の「…」をクリックして「編集」または「削除」を選択してください。

※予定の削除、編集には、サブリーダー権限が必要です。

各組織のリーダー等に権限を割り当てております。

もし削除・編集が出来ない場合は、委員長や担当役員にご相談ください。

The screenshot shows a calendar event for July 14th (Thursday) from 10:00 AM to 0:00 PM. The event is titled 'PTA室予約カレンダー - 本部書記 編集済み >'. A dropdown menu is open on the right side, listing several actions: '編集' (Edit), '通知を送る' (Send notification), '掲示板で投稿' (Post on bulletin board), '他のBandに予定登録' (Register event to other Band), 'URLをコピーする' (Copy URL), '予定保存' (Save event), and '削除' (Delete). The '削除' option is highlighted with a red box. Below the event details, there is a green button labeled '↓ 予定保存' and a link '事前通知追加 >'. At the bottom, there is a note: 'この日程を新しい投稿で共有できます。 >' and a section for '予定のコメント 2'.

# 委員会・同好会：入力期間

繁忙期の組織に配慮すべく、各委員会・同好会の予約入力は

・次月の予約は当月15日以降に入力する

という規則を設けさせていただきます。

例：～7月14日は8月の予約入力不可

7月15日以降に8月の予定を入力する。

※システム上、エラーメッセージなどは表示されませんが、予定が掲示板に投稿される際、本部役員がチェックを行っています。

入力期間ルールに則っていない予定は、コメントにて確認後、削除していただく場合がありますので、ご注意ください。

予定登録 ×

〇〇委員会 8人 🕒

説明 🖼️ 📎

---

開始	2023/08/01 <span>📅</span>	午前9:00 <span>▼</span>
終了	2023/08/01 <span>📅</span>	午前10:00 <span>▼</span>

終日 タイムゾーン ▼

地図添付 📍

予定表 ● PTA室予約カレンダー ▼

---

公開対象 すべて >

繰り返し なし ▼

事前通知 なし ▼

---

出欠確認をする

掲示板に共有

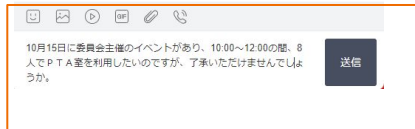
完了

事前に予約をどうしても取る必要がある場合は、  
次のページ参照

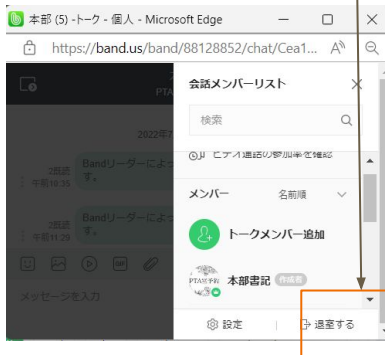
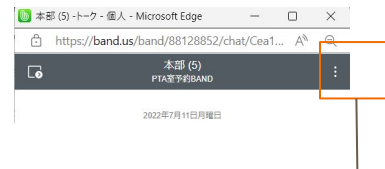
# 委員会・同好会：例外

※各委員会の繁忙期でどうしても事前にPTA室の予約が必要な場合、以下のルールで相談、入力をお願いします。

1. トークルーム「本部」に入室する。
2. 事前予約したい日時、理由をトークに入力する。
3. 本部内で確認後、トークから返答します。
4. 本部から了承が得られた場合、予定名の先頭に「【了承済み】」と入力してください。
5. 予約入力が出来次第、トークルーム「本部」から退出してください。



トークルームの退出はルーム名横の「…」から表示されるメニューから「退室する」を選択してください。



予定登録



# 土日祝日平日夜間(18:00~21:00)の予約

※防犯上の理由から、土日祝日と平日夜間(18:00~21:00)の利用については、警備員さんへの報告が必要です。

※土日祝日と平日夜間の予約は、なるべく前月30日まで(7、12、3月は終業式前)に、入力してください。

※毎月30日頃(7、12、3月は終業式日頃)に翌月の利用予定を警備員さんに報告します。

※本部の報告後に、土日祝日と平日夜間の予約を行う場合は、通常の予約BANDへの入力に加え、主事室向いの壁(以前の予約用紙カレンダーと同じ場所)に掲示されている紙カレンダーに予定を追記してください。

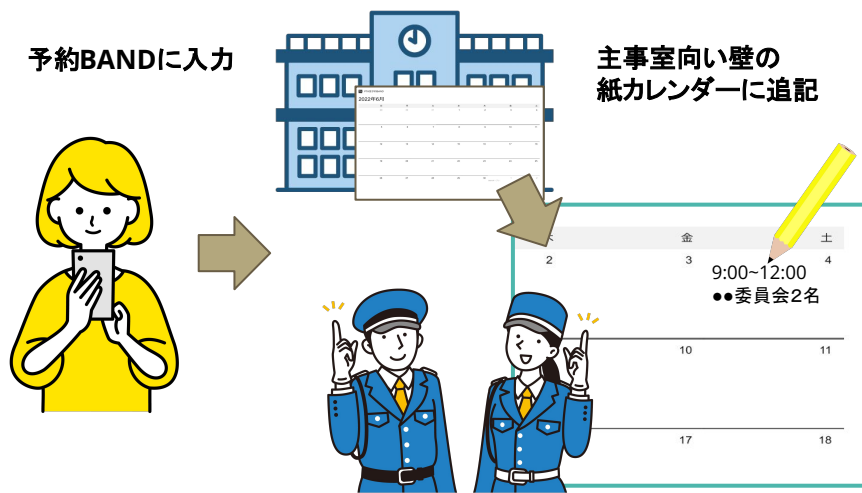
※カレンダーの報告については、予約BAND掲示板でお知らせします。

予定BANDの掲示板で連絡します。

## 【土日祝日、平日夜間の予定入力お願い】

明日午前に、来月のPTA室予約状況を主事室へ報告します。  
恐れ入りますが、来月の土日祝日、平日夜間の利用予定がある方は、カレンダーへ入力をお願いいたします。

明日以降に入力された来月の土日祝日、平日夜間の予定については、予定BANDへの入力後、主事室向い壁に掲示された紙カレンダーへの追記をお願いいたします。



# 年度交代・卒業退会：年度交代

※年度が変わる際、委員会・同好会の新メンバーに権限を移譲することができます。

1. 新メンバーを招待します。

2. 「BAND設定」から、新メンバーを各委員会の小グループに登録します。

4. 「BAND設定」から、新メンバーをサブリーダーに設定します。

※サブリーダーの最大人数は50人です。超えると設定できなくなるので、その場合は他のサブリーダー権限を持つ人に自分をメンバーから外してもらい、新メンバーをサブリーダーにしてもらいます。

3. 旧メンバーは退会します。

※次項目参照。

The image displays two screenshots of the PTAR system interface. The top screenshot shows the 'メンバーの小グループ管理' (Member Group Management) page. It lists several groups: 'おやじの会 (0)', 'お助け隊 (1)', 'お手伝い委員 (1)', 'けやき (0)', 'ちとせこイベント (1)', and 'ばる委員 (0)'. The 'お助け隊 (1)' group is highlighted with an orange box, and a modal window is open for it. The modal window contains a search bar for names, a 'メンバー追加' (Add Member) button, and a '削除' (Delete) button. The bottom screenshot shows the 'サブリーダー管理' (Sub-leader Management) page. It displays 'サブリーダー 7' (7 Sub-leaders) and a 'サブリーダー追加' (Add Sub-leader) button, both highlighted with orange boxes. The PTAR logo and '本部書記' (Department Secretary) are visible at the bottom of the page.

# 年度交代・卒業退会：年度交代

次年度に別の委員会に所属するという方は、退会せずに、プロフィールの変更と小グループの設定変更をお願いします。

基本的にサブリーダーに設定されていますので、小グループのメンバー変更が自分で可能です。

旧グループから自分を削除し、新グループへの追加をご自身でお願いします。

※サブリーダーに設定されていない場合は担当役員にお知らせください。



# 年度交代・卒業退会:退会

年度交代・引越・お子様の卒業などで退会する場合、退会が可能です。

自分のアカウントのアイコンをクリックし、「設定」を選択します。

一番下「アカウント削除」の「申請する」をクリックします。

受理されると退会が完了します。





# よくある質問1

Q.予約投稿のコメント欄に「同時予約希望」などのコメントを入力しましたが、1日経っても相手から返信がきません。どうしたらいいですか？

A.通知設定や各機種環境によってコメントに気づかれない場合があります。

その場合は、担当役員にご連絡ください。

または、21:00～7:00以外の時間帯に、トークの「本部」に一時的に参加し、困っている内容をご連絡ください。

Q.先の予約をどうしても入力したいのですが、本部で承認されませんでした。どうしたらいいですか？

A.担当役員とご相談の上、日付の変更、または他の施設の利用をご検討をお願いします。

Q.使い方が分からないことがあるのですが、質問してもいいですか？

A.担当役員へご相談いただくか、トークの「本部」に一時的に参加して発言しご相談ください。

Q.紙のカレンダーはなくなるのですか？

A.はい。校長室前のカレンダーは撤去いたします。

ただし、皆様からのご意見から、紙カレンダーの運用に戻す結果になることも考えられます。その際は、ご連絡いたします。

# よくある質問2

Q.予約入力を間違えたのですが、削除して予約しなおしていいですか？

A.削除していただいて大丈夫です。

誤って入力した予約を削除し、新たに予約入力をしなおしてください。

ただし予定(投稿)を削除、修正できるのは「サブリーダー権限」を持っているユーザーのみです。

基本的に各組織ごとに2名ずつ「サブリーダー権限」を割り振りますので、「削除」メニューが表示されない場合は、組織の委員長、もしくは担当役員にご相談ください。

Q.メンバー全員をBANDに招待してもいいですか？

A.大丈夫です。参加ユーザー全員が予約入力することができます。また、各組織のチャットもご利用頂いて結構です。

Q.委員会に「予約係」を作りました。委員長以外にサブリーダー権限を設定して欲しいのですが、可能ですか？

A.委員長は基本的にサブリーダー権限を設定します。もう1名設定できますので、予約係の方を担当役員にお知らせください。サブリーダーに設定いたします。

Q.所属している組織のトークを通常の連絡手段などに使ってもいいですか？

A.構いません。ただし、個人情報のやり取りなどはしないでください。(例:住所や電話番号を聞くなどは禁止)



# BANDに関するよくある質問 / 01

## Q1. BANDは無料で利用できますか？

はい、会員登録もサービス利用料は無料です。

※一部スタンプの購入などは有料のものもございます。

## Q2. Bandは何個まで作れますか？

### また、グループに人数制限はありますか？

Bandの作成は一つのアカウントに最大200個まで可能です。何人でも人数制限なしでご利用いただけます。

## Q3. 会員登録のときに電話番号は必須ですか？

電話番号を持たなくても、メールアドレスやLINE、Facebook、Apple IDなどのSNSアカウントを利用して会員登録ができます。

※SNSアカウントで登録をしても友だちリストやトークは同期されませんのでご安心ください。

## Q4. 知らない人がグループに入ってくることはありますか？

ありません。グループの公開設定を『秘密』に設定すると、招待された方のみ入ることができます。また承認制にすると、承認したメンバーのみ入ることができます。

## Q5. 特定の機能をリーダーだけが使う、メンバーが使えないようにするようなことはできますか？

Band設定から権限設定が可能です。幅広い機能の活動範囲を設定できるので、グループによってカスタマイズしていただけます。

## Q6. ライブ配信に難しい設備など必要ですか？

携帯でボタン一つでかんたんにできます。また時間制限もないので、余裕をもってご利用いただけます。

## BANDに関するよくある質問 / 02

### Q7. 自分のプロフィールは変更可能ですか？

個人プロフィールはグループごとに設定や変更も可能です。所属しているグループに合わせて名前や写真を変えてみてください。

### Q8. 子どももBANDを使えますか？

BANDアプリは13歳未満の方のご登録はできませんが、子供向けのBAND for Kidsというアプリをご用意しています。13才未満のユーザーたちが安全で楽しい環境でBandをご利用いただけますが、一部機能の制限がありますのであらかじめご確認ください。

### Q9. ガラケーやタブレットなどでもBANDは使えますか？

スマートフォンのアプリはもちろん、PCブラウザ版やガラケー、タブレットなどのさまざまなデバイスでご利用いただけます。ひとつのアカウントで複数のデバイスにログインすることが出来ますし、掲示板の投稿やアルバム、カレンダーの内容も自動的に同期されるので、お好みのデバイスで確認していただけます。

ブラウザ版はGoogle ChromeやMicrosoft edgeなどで[www.band.us](http://www.band.us)を入力していただくとご利用いただけます。

より詳しい情報は以下のQRコードからご確認いただけます。

今すぐBANDで効率的なグループコミュニケーションを始めましょう！

### BANDアプリがはじめての方

QRコードを読み取って、スマートフォンにアプリをインストールしてみてください。



### BAND公式サイトのご案内

『BANDについて』ではサービスの紹介から、主な機能、使用事例、参考資料など確認できます。



### 初めてご利用の方向け BANDサポートガイド

BANDアプリを初めてご利用になる方も分かりやすいBANDアプリ紹介動画から、グループの活用事例、BAND機能の詳しい使い方まで、必要な資料をダウンロードして活用できます。

# PTA室予約BAND導入スケジュール

