



セールスフォース コーチクリニック申請システム 操作マニュアル Ver.1

発行日: 2011年4月1日
発行者: 公益財団法人
スペシャルオリンピックス日本

salesforce
foundation

FUJITSU

スペシャルオリンピックス日本のコーチクリニック申請システムはセールスフォース・ドットコム ファンデーション様、株式会社富士通東北システムズ様のご協力によって開発されました。

【コーチクリニック申請システム構築にあたって】

コーチクリニック申請システムは、セールスフォースCRMシステムを活用し構築しています。

Salesforce CRM(セールスフォースCRM)は、世界的に高いシェアを誇るアメリカ発のCRM(顧客管理)システムです。セールスフォース・ドットコム ファンデーションは非営利団体支援の一環としてライセンスの無償提供を行っており、SO日本でも2004年からライセンスを無償提供いただき活用して参りました。SO日本では、2010年春、新たにセールスフォース・ドットコム ファンデーションにライセンスの追加支援と、株式会社富士通東北システムズによるシステム開発の支援をいただけることになり、コーチクリニックのシステム化を目指すことにいたしました。

コーチクリニックに本システムを導入することで煩雑な書類の作成業務が軽減し、また全国における実施状況の把握や、トレーナーの稼働状況の管理が一元化でき、それらのデータを分析することで質の向上に向けた取り組みが可能となります。

今後運用するなかで改善が必要な部分については適宜改良し、よりよいシステムにしていきながら汎用性の高いシステムを目指して参りたいと思っております。

セールスフォース・ドットコム ファンデーション

セールスフォース・ドットコム ファンデーション

セールスフォース・ドットコム ファンデーションは、「1/1/1モデル」を通じた社会貢献活動とビジネスの統合におけるグローバル・リーダーです。

「1/1/1モデル」は、セールスフォース・ドットコムのスタッフの力とテクノロジーを活用して非営利団体の社会活動を支援し、その効果を高めることを目的としています。活動を開始した1999年以降、セールスフォース・ドットコムの社員がボランティア活動に費やした時間は240,000時間を超えています。現在、世界70カ国、10,000以上の非営利団体が、1%の製品寄付活動の一環としてセールスフォース・ドットコムが無償提供または割引提供したSalesforce CRMのライセンスを活用しています。また、世界中で数多くの組織・団体がセールスフォース・ドットコムからのテクノロジーに関連する助成金を活用しています。

セールスフォース・ドットコム ファンデーションの詳細は、以下のサイトをご覧ください。

<http://www.salesforcefoundation.org> (英語)
<http://www.salesforce.com/jp/company/foundation/>
(日本語)

富士通東北システムズ

富士通東北システムズの社会貢献の取り組み

富士通東北システムズは、「1/1/1モデル」を通じて次の取り組みを行っています。

- 製品の1%
 - ：「NPO法人向けSalesforce構築支援プログラム」として非営利団体のユーザーに50%オフで構築サービスをご提供
 - ：インターネットプロバイダーとして地域貢献のためのSNSサービス無償提供
 - ：子どもの良書の出会い、読書への興味を促す「ほんナビきっず」無償提供
- 就業時間の1%
 - ：ボランティア活動の実施／積立休暇制度による社会貢献活動の推進
 - ：東北の祭りを支える活動や運行支援

社会貢献と富士通東北システムズの価値観

富士通東北システムズの価値観は「お客様第一」です。お客様と従業員を大切にし、人の暮らしが豊かになるためにIT・企業活動を通じて、ともに成長していくことを最も大切にしています。富士通グループ企業指針である「FUJITSU Way」に則り、「豊かな社会づくり、ともに成長を続ける」ことをこれからも推進してまいります。

<http://jp.fujitsu.com/group/tohoku/>

※ 1/1/1モデル: 就業時間の1%、株式の1%、製品の1%を地域社会に還元する取組み

【はじめに】

このマニュアルはSalesforce（以下、セールスフォースもしくはSFと記載）CRM(ネット上の申請システム)を利用したコーチクリニックの地区の申請からトレーナー決定の確認書、実施後の報告書の流れを説明しています。

2011年7月からコーチクリニックの申請につきましては、セールスフォースでの申請のみとなります。導入当初から積極的にご利用戴きますようお願いいたします。

★地区がセールスフォースでできること★

※●=全地区分 ○=自地区のみ

	CC申請 (A)		CC確認 (B)		CC計画 (C)		CC報告 (D)		地区組織		ドキュメント (資料一覧)		?	?	?	
	作成	閲覧	作成	閲覧	作成	閲覧	作成	閲覧	作成	閲覧	作成	閲覧				
現在	○	●		○	○	○	○	○		●		●				

その他コンテンツ
アップ予定!

他地区のCC申請
状況がわかる!

最新の「全地区組織」の
連絡先や担当者が見れる!

その他、随時
関連資料UP予定!

【現在できること】

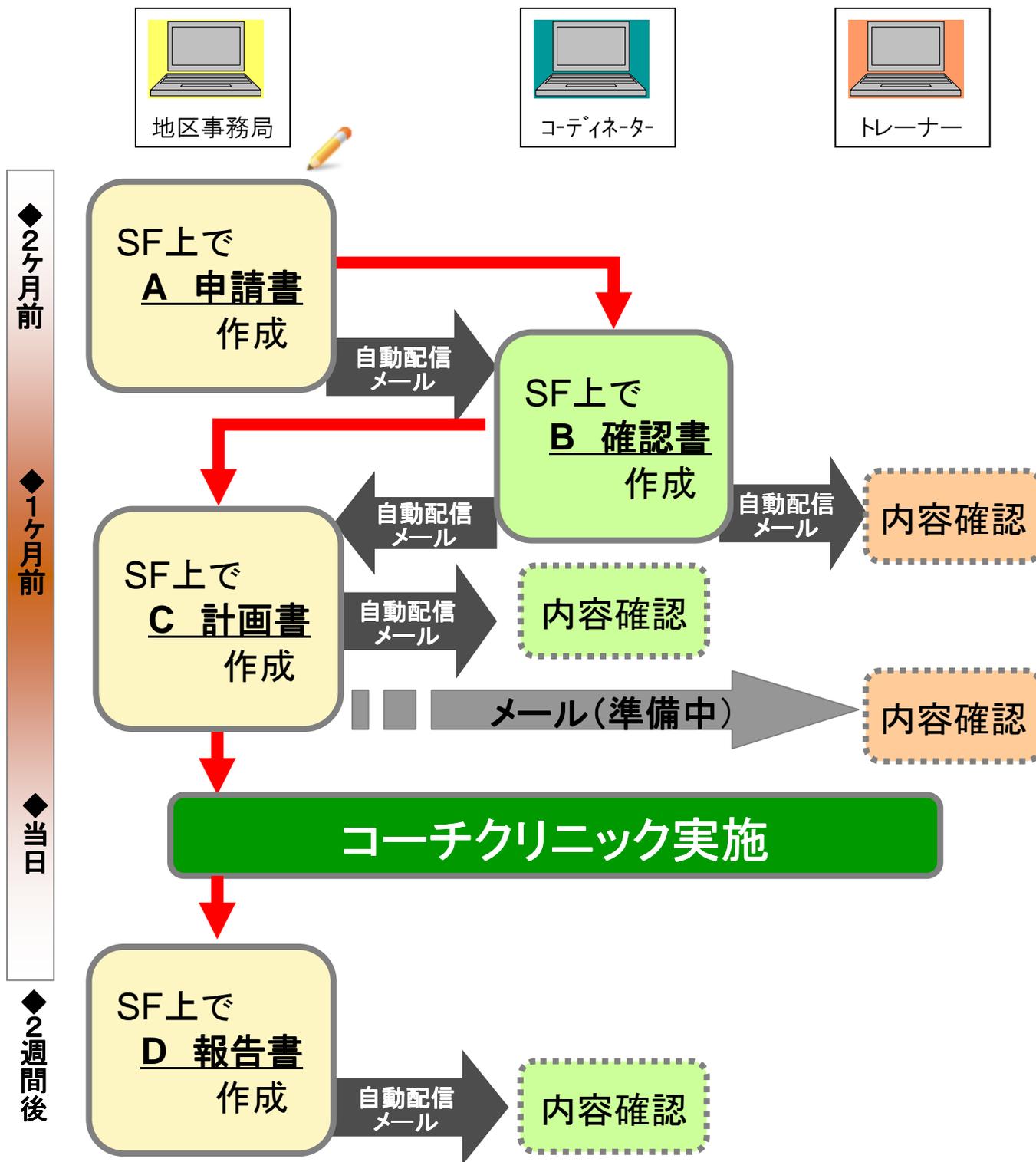
セールスフォースシステムでは、コーチクリニックの各書類が提出できると同時に、事務局やコーディネーターなど必要な担当者宛に自動メールが送信される機能も備えています。一方で、全国のコーチクリニック申請状況や他の地区組織の情報、資料を確認することができます。

【今後について】

各地区組織の年間実施状況がセールスフォースへ蓄積され、管理や閲覧が容易になり、次年度の計画策定に活用いただくことが可能です。SO日本事務局においても、全地区の申請から完了までの情報が蓄積され、それらのデータを分析することで今後のコーチクリニックの質向上につながると考えています。

本システムは、煩雑な作業を軽減しつつ、地区事務局のコーチクリニック管理に有効活用戴くことを目指しています。定期的に見直しを図り、よりよいものへと改善していきたいと考えておりますのでご活用いただく中でご意見ご感想をいただければ幸いです。

コーチクリニック申請から実施、報告までの流れ



共通

セールスフォースへのログイン方法

セールスフォースにログインするには、ユーザ名とパスワードが必要です。

① ユーザ名

- ・各地区⇒ ご案内済みのユーザ名をご確認ください
- ・コーディネーター⇒ 現在使用中のメールアドレス

② パスワード

初期段階では各地区組織宛には、仮パスワードが発行されています。

初回はユーザ名と仮パスワードでログインし、その後正式なパスワードを各地区で作成しましょう。

※ひとつのユーザ名には、パスワードがひとつのみ登録いただけます。

※各地区にはひとつのユーザー名のみ割り振らせていただきます(複数の発行はできません)。

◆ログイン方法

URL → <https://login.salesforce.com/>



◆インターネットからセールスフォースのログイン画面にアクセスします。

- ① ログイン画面の『**ユーザ名**』と『**パスワード**』を入力します。
- ② 『**ログイン**』をクリックします。
- ③ ログインが成功し、セールスフォースのホームが開きます。

ワンポイント

この(?)にカーソルを当てると入力に必要な情報についてのヒントが表示されます。

申請書基本情報

CC申請件名 (?) [北海道]GOA・競

組織情報

地区組織名 [SON]

この (虫眼鏡マーク) をクリックすると入力内容の候補が表示されます。

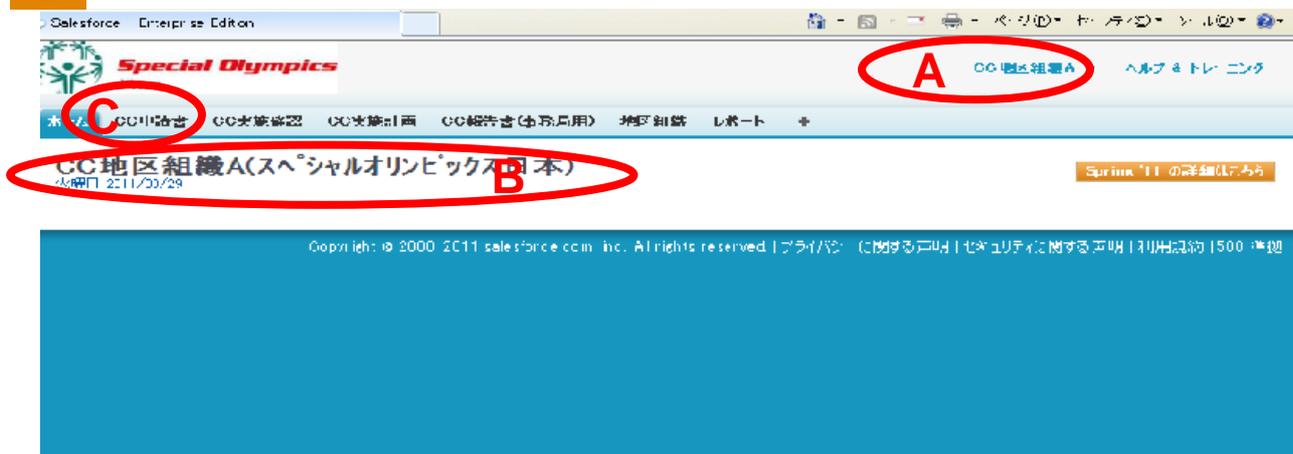
地区

A 申請書の作成方法



1. 申請書の画面に移動する

①



①ホームでユーザ名を確認して、コーチクリニック申請の手順に入っていきます。

A&B: ログインしているユーザ名が表示されます。名前を確認しましょう。

C: 『CC申請書』タブをクリックして申請作業に入ります。

ワンポイント



画面の◀をクリックすると画面が広がります。広い画面からも同様の操作で狭くすることができます



2. 新規の申請を行う

② 「CC申請書」の最初の画面です。

A: 『CC申請書』タブの色がオレンジ色になっている事を確認してください。

B: 『新規』をクリックして申請書の作成画面に入ります。

文書No(CC申請書)	CC申請件名	申請状況	申込日	地区組織名	所有者 姓	所有者 名	競技1
A-00025	テスト(東京)GOA・陸上・水泳(110507)	SON-CC担当者へ提出	2011/03/06	SON・東京	-	-	陸上競技
A-00007	[青森]GOA/バスケット110424or110501	SON-CC担当者へ提出	2011/02/24	SON・青森	-	-	バスケット
A-00005	テスト[東京]GOA・陸上・水泳(110401)	SON-CC担当者へ提出	2011/02/15	地区組織A	-	-	陸上競技
A-00012	テスト[東京]GOA・陸上・水泳(110507)	作成中	2011/03/04	地区組織A	CC地区組織A	-	陸上競技

③「新規CC申請書」画面です。

A: 『CC申請件名』を入力します。

※記入例に準じて入力しましょう

B: 『地区組織名』を入力します。

※SON・〇〇と入力します。

C: 『保存』をクリックします。
保存すると画面はCC申請書の詳細画面へ移動します。

CC申請書の編集
新規CC申請書

CC申請書の編集

※最初に『CC申請件名』と『地区組織名』を入力し、いったん保存してください。詳細画面になりますので、必要事項を入力してください。

申請書基本情報

CC申請件名 [記入例]GOA・競技1・競技2・競技3(100401or100408)

地区組織情報

地区組織名 [記入例]GOA・競技1・競技2・競技3(100401or100408)

保存 保存 & 新規 キャンセル

にカーソルを当てると申請件名の例が表示されます。

をクリックすると入力候補が別ウィンドウで表示されクリックして選択することができます。

申請書基本情報

※デフォルトで表示されている記入例を修正してください。

記入例①
[大阪]GOA・水泳・陸上(100401)
記入例②
[静岡]GOA(100401or100408)

地区組織情報

ワンポイント

検索

他の文字の横にフィールドカード「*」を使用してより高度な

最近参照したデータ 地区組織

地区組織名
SON・岩手設立準備委員会
スペシャルオリンピックス日本
SON・東京
SON・奈良
SON・岡山
SON・大阪

④

CC申請書
A-00055

ページのカスタマイズ

CC申請書履歴 [1] | CC実施確認 [0]

CC申請書の詳細

C

編集 削除

▼ CC申請書

▼ 申請書基本情報

CC申請件名 A

文書No(CC申請書) A-00055

申請状況 作成中

申込日 2011/03/29

▼ 地区組織情報

地区組織名 B

TEL(地区組織) 03-3615-5569

FAX(地区組織) 03-3615-5581

E-Mail(地区組織)

事務局長 峰岸 和弘

CC地区担当者 日本太郎

TEL(CC担当者)

FAX(CC担当者)

E-MAIL(CC担当者)

スポーツプログラム委員長 安田 準

④「CC申請書の詳細」画面です。

A: 前画面の『申請件名』に入力した内容が反映されています。

※今回は「テスト[東京]GOA水泳・テニス(110605)」と入力しています。

B: 前画面の『地区組織名』に入力した内容が反映され、デフォルトで入っている地区の情報が自動的に反映されています。(例では「SON・東京」と入力)

C: 『編集』ボタンをクリックして詳細入力をしてきましょう。

※『編集』画面に移らずに各項目の横に表示される『 (鉛筆マーク)』をダブルクリックして直接画面に入力していくこともできます。

⑤

CC申請書の編集
A-00055

CC申請書の編集

保存 保存 & 新規 キャンセル

*最初に『CC申請件名』と『地区組織名』を入力し、いったん保存してください。
詳細画面になりますので、必要事項を入力してください。

申請書基本情報

CC申請件名

文書No(CC申請書) A-00055

申請状況 A

申込日 2011/03/29 [2011/03/29]

地区組織情報

地区組織名 B

CC地区担当者 日本太郎

TEL(CC担当者) 03-1234-5678

FAX(CC担当者) 03-9876-5432

E-MAIL(CC担当者) nihon@son.or.jp

⑤「CC申請書の編集」画面で詳細を入力していきましょう。

A: 『申請状況』です。申請を実施後に自動的に次のステージに変わります。

※申込日は申請をした時点で自動的に変更になります。

B: 『地区組織情報』です。『CC地区担当者』にお名前を入力してください。

※TEL情報などが、地区組織情報と異なる場合は必ず入力してください。

⑥

CC実施内容

GO & A理解 有 **A**

競技1

競技2

競技3

実施会場

受講予定人数

受講対象者

利用可 SOボランティア SOファミリー アスリート その他	選択済み SO初参加 SOコーチ
---	-------------------------------

B

希望内容

◎GOAについて：初参加の人がいるので基礎的なSOの情報をお願いします。
 ◎競技について：水泳はアスリートのレベルが上がってきたので、上級者向けの内容も盛り込んでください。

希望日時

第1希望日 [2011/06/2011]

第1希望日開始時間 **C**

第1希望日終了時間

第2希望日

第2希望日開始時間

第2希望日終了時間

参考事項

プログラム実施状況

コーチクリニック実施回数 **D**

すべて記入が終わったら、いったん【保存】ボタンをクリックしてから、申請書を提出してください。

システム情報

所有者

E

⑥「CC実施内容」画面で詳細を入力していきましょう。

A: 『GO & A理解』の実施有無を選びましょう(プルダウンで選ぶ事ができます)。
 ※今回は実施するので「有」を選んでいきます。

B: 『競技』、『実施会場』、『受講予定人数』、『受講対象者』、『希望内容』を入力しましょう。

※『受講対象者』は左の箱で選び矢印で右に移し選びます。

C: 『希望日時』を入力しましょう。

※希望日が2日ある場合は右の『第2希望日』にも入力してください。

トレーナー手配の都合他、希望日を2日申請して頂く事をお勧めします。

※希望日は申請日から2ヶ月未満の場合は入力できません。

※CCの開催が2日にわたる場合は、システムの都合上1日単位で別々に申請していただく必要がありますので、ご了承ください。

D: 『参考事項』を入力しましょう。

E: 全ての入力が終わったら、『保存』をクリックしてください。

※CCが2日にわたる場合や、他の日の開催も同時に入力する場合は

『保存 & 新規』をクリックして、新しい申請書を続けて入力することができます。

但し、「保存」は出来ていますが、申請は完了していませんのでご注意ください。



入力内容に不備がある時は保存ができませんのでご注意ください。

CC申請書の編集
A-00055

CC申請書の編集

保存 保存 & 新規 キャンセル

エラー: 無効なデータです。
以下のエラーメッセージを参照して修正してください。

*最初に『CC申請件名』と『地区組織名』を入力し、(いったん保存してください。
詳細画面になりますので、必要事項を入力してください。

入力に不備があると保存ができず、エラーメッセージが現れます。

そのときは、画面を下にずらして、何処に不備があったかを確認し修正します。

例1) **受講予定人数に入力ミスがあった場合**

CC実施内容

GO & A理解 有

競技1 水泳競技

競技2 テニス

競技3

実施会場 代々木体育館

受講予定人数 20人

エラー: 無効な数値です。

※人数の入力は数字のみを入力してください。
この場合は「20人」ではなく、「20」と入力しましょう。
また、受講人数は10人以上で申請してください。

例2) **希望日時が申請日より2ヶ月を切っている場合**

希望日時

第1希望日 2011/05/15 [2011/03/29]

エラー: 第1希望日時は申込日の60日以後に設定してください

第1希望日開始時間 09:00

第1希望日終了時間 17:00

※開催希望日は申請日から2ヶ月を切ると保存ができません。
別の希望日を選択してから、再度「保存」をクリックしてください。

CC申請書
A-00055

ページのカスタマイズ | E

CC申請書履歴 (1) | CC実施確認 (0)

CC申請書の詳細

編集 削除

▼ CC申請書

▼ 申請書基本情報

CC申請件名	テスト[東京]GOA水泳・テニス(110605)	申請状況	作成中
文書No(CC申請書)	A-00055	申込日	2011/03/29

▼ 地区組織情報

地区組織名	SON・東京	CC地区担当者	日本太郎
TEL(地区組織)	03-3615-5569	TEL(CC担当者)	03-1234-5678
FAX(地区組織)	03-3615-5581	FAX(CC担当者)	03-9876-5432
E-Mail(地区組織)	office@son-tokyo.or.jp	E-MAIL(CC担当者)	nihon@son.or.jp
事務局長	峰岸 和弘	入ホーププログラム委員長	安田 準

▼ CC実施内容

GO & A理解	あり
競技1	水泳競技
競技2	テニス
競技3	
実施会場	代々木体育館
受講予定人数	20
受講対象者	SO初参加: SOコーチ
希望内容	◎GOAについて: 初参加の人がいるので基礎的なSOの情報をお願いします。 ◎競技について: 水泳はアスリートのレベルが上がってきたので、上級者向けの内容も盛り込んでください。

▼ 希望日時

第1希望日	2011/06/05	第2希望日	
第1希望日開始時間	09:00	第2希望日開始時間	09:00
第1希望日終了時間	17:00	第2希望日終了時間	17:00

▼ 参考事項

プログラム実施状況	水泳: 5年目
コーチクリニック実施回数	水泳コーチクリニック: 3回目

▼ すべて記入が終わったら、いったん【保存】ボタンをクリックしてから、申請書を提出してください。

申請書提出 ※以下のリンクをクリックし、提出先を指定してください。

申請書を提出する

A

▼ システム情報

作成者	CC地区組織A 2011/03/29 14:36	所有者	CC地区組織A [変]
		最終更新者	CC地区組織A 201

編集 削除

⑦「CC申請書」画面です。

入力内容に間違いがないかを確認しましょう。

修正を加える場合は、再度『編集』画面に戻って入力しましょう。

A: 画面の下の方までスクロールし『申請書を提出する』をクリックして申請しましょう。

※この段階ではまだ申請は終わっていません。もう少しがんばりましょう♪

⑧

所有者の変更 A-00055

CC申請書の所有者を別のユーザに変更します。

新規所有者の選択

このCC申請書を移行 A-00055

所有者 **A** キュー **B**

電子メールで通知する

保存 キャンセル

⑧「新規所有者の選択」を行います。

A: 『所有者』の右側矢印をクリックしてプルダウンで「ユーザ」を「キュー」に変更します。

B: 『』をクリックして別ウィンドウで選択一覧をポップアップさせて選びます。

◆「キュー名」を選びます。

C: 検索結果の『キュー名』から自地区のブロックを選びます。
※今回は東京を例にしているの
で「関東ブロック」を選びます。

キューの検索 - Salesforce - Enterprise Edition - Windows Internet Explorer

検索

検索結果

キュー名
CC-中国・四国ブロックコーディネータ&SON事務局
CC-九州(沖縄)ブロックコーディネータ&SON事務局
CC-北海道・東北ブロックコーディネータ&SON事務局
CC-東海・北信越ブロックコーディネータ&SON事務局
CC-設立準備委員会コーディネータ&SON事務局
CC-関東ブロックコーディネータ&SON事務局
CC-関西ブロックコーディネータ&SON事務局
地区別

C

CC申請書の所有者を別のユーザに変更します。

新規所有者の選択

このCC申請書を移行 A-00055

所有者 キュー **D** CC-関東ブロックコ

電子メールで通知する

E 保存 キャンセル

◆「保存」を選びます。

D: 検索結果から選んだブロック名が反映されていることを確認します。

E: 『保存』をクリックします。

▼ 申請書基本情報

CC申請件名  テスト[東京]GOA水泳・テニス(110605)

文書No(CC申請書) A-00055

F 申請状況 SON・CC担当者へ提出
申込日  2011/03/29

◆「CC申請書の詳細」画面です。

F: 『申請書基本情報』の申請状況が「作成中」から「SON・CC担当者へ提出」に変わっていることを確認しましょう。

※この確認ができれば、申請が終了です。コーディネーターからトレーナーの連絡が入るのを待つ間に詳細をつめ『計画書』の準備に入りましょう♪



1. お知らせメールと申請書を確認する

①地区組織からCC申請書が提出されると、ブロックのコーディネーター宛に申請を知らせるメールが届きます。

A: メール本文中のリンク『URL』をクリックしてセールスフォースを立ち上げましょう。

①

SON・東京地区担当コーディネーター様
cc: :SON事務局

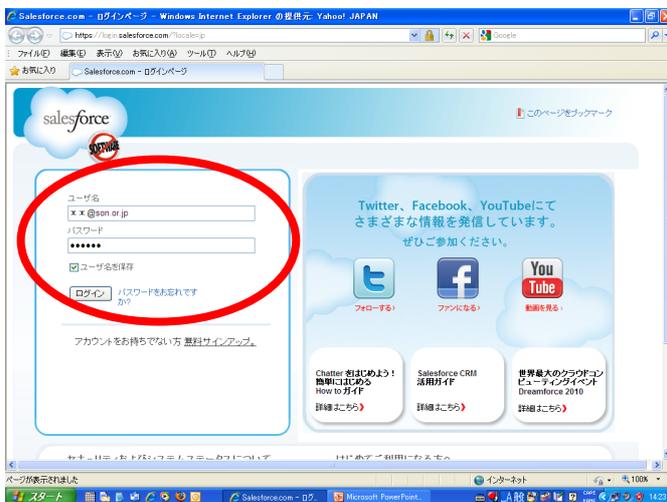
CC申請書が提出されました。
トレーナーの手配方、お願いいたします。

申請書No: A-00055
申請件名: テスト[東京]GOA水泳・テニス(110605)
申請地区: SON・東京
第1希望日: 2011/06/05
第2希望日:

実施内容詳細につきましては、申請書をご確認ください。

<https://ap.salesforce.com/a0B10000008UvXFE>

以上よろしくお願いたします。



◆**セールスフォースにログインしましょう。**

- ① ログイン画面の『**ユーザー名**』と『**パスワード**』を入力します。
- ② 『**ログイン**』をクリックします。



②目的の「CC申請書」を選びましょう。

A: ログインしたコーディネーター名が表示されています。

※表示例では「CCコーディネーターA」でログインしています。

B: 『CC申請書』タブが選ばれていることを確認します。

C: 『ビュー』の項目で「すべての申請書」を選んで『Go!』をクリックしましょう。



現在地区が計画中の全てのCCが表示されます。

※申請前の「作成中」のものも表示されますので、ご注意ください。

A: ご担当の『CC申請書』を確認し、「文書NO.」項目をクリックして選びます。

※システムの都合上、このマニュアルでの表示例の「地区組織名」を前項で使用した「SON・東京」から「地区組織A」に変更していますのでご了承ください。

◆地区の申請書を確認しましょう。

申請書の詳細を閲覧できます。

場所や時間などを確認し、トレーナーの選考を行っていきましょう。



2. 実施確認書を作成する

③

ホーム CC申請書 **A CC実施確認** CC実施計画 CC報告書(事務局用) 地区組織 競技マスタ トレーナー情報

CC実施確認
ホーム

ビュー: 000すべての実施確認書 Go! 新規ビューの作成

最近使ったCC実施確認 **B 新規**

最近使ったレコードはありません。[Go!]をクリックするか、ドロップダウンリストからビューを選択してレコードを表示します。

③「CC実施確認」を入力していきましょう。

トレーナー決定後、実施確認書を作成すると、地区にメールが自動配信されます。

A: セールスフォースにログインして、『**CC実施確認**』タブを選びましょう。

B: 『**新規**』をクリックしましょう。

④

ホーム CC申請書 **CC実施確認** CC実施計画 CC報告書(事務局用) 地区組織 競技マスタ トレーナー情報 レポート +

CC実施確認の編集
新規CC実施確認

CC実施確認の編集 **B** 保存 保存 & 新規 キャンセル

最初に、『申請書No』を入力し、いったん「保存」してください。
詳細画面になりますので、必要事項を記入してください。

A 文書No(CC申請書) 実施確認状況 作成中 **C**

E-MAIL(地区組織)

コディネーター

コディネーター名 CCコディネーター-A
TEL 03-6809-2034 FAX 03-3436-3666
携帯 E-MAIL cc_coordinator@son.c

④「新規CC実施確認」の画面です。

A: 『**文書No.(CC申請書)**』の欄に該当するCC申請書の番号を入力しましょう。

※『**CC申請書**』タブから閲覧し申請書No.をコピー＆ペーストすることができます。

※『』をクリックし、別ウインドウの表示一覧から選択することもできます。

B: 『**保存**』をクリックします。

C: この段階での『**実施確認状況**』は「**作成中**」になっています。

5

CC実施確認
B-00006

◀ 最後に見たビュー: CC申請書

ページのカスタマイズ | 印刷用紙表

CC実施計画 (1)

CC実施確認の詳細

D 編集 削除

▼ CC実施確認書

▼ 確認書基本情報

文書No(CC申請書)	A-00055	実施確認状況	地区事務局へ提出
文書No(CC実施確認書)	B-00006	提出日	2011/03/29
CC申請件名	テスト[東京]GCA水泳・テニス(110605)		

▼ 申請書情報

実施地区組織名	地区組織A	CC地区担当者	日本太郎
TCL(地区組織)	**-*-*-*-*	TCL(CC担当者)	03-1264-0078
FAX(地区組織)	**-*-*-*-*	FAX(CC担当者)	03-9476-4440
E-MAIL(地区組織)	cc_chiku@son.or.jp	E-MAIL(CC担当者)	nihor@son.or.jp
第1希望日時	2011年6月5日 09:00~17:00	第2希望日時	
希望内容	◎GCAについては、社参加人数が多いので基本的なSOOの特徴を説明します。 ◎競技については、水泳はアスリートのレベルが上がってきてるので、上級者向けの内容も盛り込んでください。		

▼ コーディネーター

コーディネーター名	CCコーディネーター	FAX	03-3436-3666
TEL	03-6809-2034	E-MAIL	cc_coordinator@son.or.jp
携帯			

▼ 実施日(決定日):会場

実施日	2011/06/05	会場	代々木体育館
-----	------------	----	--------

⑤「CC実施確認の詳細」画面が開きます。

A:『文書No.(CC申請書)』が該当するNo.であることを確認しましょう。

※申請書に地区が入力した内容が反映されています。

B:『コーディネーター名』で名前を確認しましょう(ログインした名前が表示されます)

C:決定した『実施日』(地区とトレーナーが合意した日)を入力します。

D:『編集』をクリックしてトレーナー情報などを入力する画面に移動します。

CC実施確認の編集
B-00006

CC実施確認の編集

保存 保存 & 新規 キャンセル

最初に、『申請書No』を入力し、いったん「保存」してください。
詳細画面になりますので、必要事項を記入してください。

文書No(CC申請書)	A-00055	実施確認状況	作成中
文書No(CC実施確認書)	B-00006	提出日	2011/03/29 [2011/03/29]
E-MAIL(地区組織)	cc_chiku@son.or.jp		
コーディネーター			
コーディネーター名	CCコーディネーターA	FAX	03-3436-3666
TEL	03-6809-2034	E-MAIL	cc_coordinator@son.or.jp
携帯			

◆『CC実施確認の編集』画面です。

必要な情報を入力
していきましょう。※『編集』画面に移らずに
各項目の横に表示される
『』マークをダブルクリッ
クして直接画面に入力して
いくこともできます。

⑥

トレーナー
*各トレーナー サポーターの詳細情報は、トレーナー名にマウスを合わせて下さい

*ゼネラルオリエンテーション(90分~120分)

トレーナー(GO)	テストトレーナーA	サポーター(GO)
トレーナー-E-MAIL(GO)		サポーター-E-MAIL(GO)
備考(GO)		

*アスリート理解 (60分)

トレーナー(A理解)	テストトレーナーB	サポーター(A理解)
トレーナー-E-MAIL(A理解)		サポーター-TEL(A理解)
備考(A理解)		

⑥順番に必要事項を入力していきましょう。

A:『**トレーナー(GO)**』に決定したトレーナー名を入力します。

※『』で別ウインドウの表示一覧を開き選択することもできます。

B:『**トレーナー(A理解)**』に決定したトレーナー名を入力します。

◆ここで一度『**保存**』をクリックします。

▼ *ゼネラルオリエンテーション(90分~120分)

トレーナー(GO)	テストトレーナーA	サポーター(GO)
トレーナー-TEL(GO)	03-12**-0***	サポーター-TEL(GO)
トレーナー-E-MAIL(GO)	cc.traner@son.or.jp	サポーター-E-MAIL(GO)
備考(GO)		

▼ *アスリート理解 (60分)

トレーナー(A理解)	テストトレーナーB	サポーター(A理解)
トレーナー-TEL(A理解)	010-****-****	サポーター-TEL(A理解)
トレーナー-E-MAIL(A理解)	cc.traner@son.or.jp	サポーター-E-MAIL(A理解)
備考(A理解)		

▼ *競技1 (講義60分~90分・実技90分~120分)

競技名(競技1)	水泳競技	
トレーナー(競技1)	テストトレーナーC	サポーター(競技1)
トレーナー-TEL(競技1)	090-00**-****	サポーター-TEL(競技1)
トレーナー-E-MAIL(競技1)	cc.traner@son.or.jp	サポーター-E-MAIL(競技1)
備考(競技1)		

◆保存すると「**CC実施確認の詳細**」画面に戻ります。

⑥で入力したトレーナー情報が反映されていることを確認しましょう。

⑦

▼ * 競技1 (講義60分~90分・実技90分~120分)

競技名(競技1)	水泳競技	
トレーナー(競技1)	テストトレーナー-C	A
トレーナー-TEL(競技1)	090-00**-****	
トレーナー-E-MAIL(競技1)	cc.traner@son.or.jp	
備考(競技1)		
		サポーター(競技1)
		サポーター-TEL(競技1)
		サポーター-E-MAIL(競技1)

▼ * 競技2 (講義60分~90分・実技90分~120分)

競技名(競技2)	テニス	
トレーナー(競技2)	<input type="text"/>	C
トレーナー-TEL(競技2)		
トレーナー-E-MAIL(競技2)		
備考(競技2)		
		B
		サポーター(競技2)
		サポーター-TEL(競技2)
		サポーター-E-MAIL(競技2)

⑦「CC実施確認の詳細」画面です。

A:『競技1』では「水泳競技」の内容が反映されています。

B:『トレーナー(競技2)』の右側にカーソルを置くと『 (鉛筆)』マークが表示されます。

これをダブルクリックしてトレーナー名を直接入力することもできます。

C:『競技2』の「テニス」のトレーナーも同様に入力しましょう。

※名前の最初の文字を入力して『 (虫眼鏡)』をクリックすると候補が別ウインドウで立ち上がりますので、その中から選択することもできます。

◎ここで一度『保存』をクリックします。

▼ * ゼネラルオリエンテーション(90分~120分)

トレーナー(GO)	テストトレーナー-A
トレーナー-TEL(GO)	03-12**-0***
トレーナー-E-MAIL(GO)	cc.traner@son.or.jp
備考(GO)	

▼ * アスリート理解 (60分)

トレーナー(A理解)	テストトレーナー-B
トレーナー-TEL(A理解)	010-****-****
トレーナー-E-MAIL(A理解)	cc.traner@son.or.jp
備考(A理解)	

▼ * 競技1 (講義60分~90分・実技90分~120分)

競技名(競技1)	水泳競技
トレーナー(競技1)	テストトレーナー-C
トレーナー-TEL(競技1)	090-00**-****
トレーナー-E-MAIL(競技1)	cc.traner@son.or.jp
備考(競技1)	

▼ * 競技2 (講義60分~90分・実技90分~120分)

競技名(競技2)	テニス
トレーナー(競技2)	テストトレーナー-A
トレーナー-TEL(競技2)	
トレーナー-E-MAIL(競技2)	
備考(競技2)	

◆『CC実施確認の編集』画面に戻ります。

入力したトレーナー名に加えて、デフォルトで入っているトレーナー情報が入力されていることを確認しましょう。



トレーナーの情報について確認できます♪

<p>*ゼネラルオリエンテーション(90分~120分)</p> <p>トレーナー(GO) テストトレーナーA A</p> <p>トレーナー-TEL(GO) 03-12**-0***</p> <p>トレーナー-E-MAIL(GO) cc.traner@son.or.jp</p> <p>備考(GO)</p>	<p>トレーナー情報 参照 B</p> <p>トレーナー名 テストトレーナーA</p> <p>ふりがな テストトレーナーA</p> <p>資格1 ナショナルトレーナー</p> <p>資格2</p> <p>地区 SON:北海道</p> <p>E-MAIL_1 cc.traner@son.or.jp</p> <p>TEL 03-12**-0***</p> <p>携帯</p>
---	--

◆「CC実施確認の詳細」画面です。

- A: 『**トレーナー(GO)**』の名前の上にカーソルを合わせると『**トレーナー情報**』がポップアップウインドウで閲覧できます。
- B: 『**参照**』をクリックすると『**トレーナー情報**』タブ内の、より詳細な情報を閲覧することができます(一度お試しください)。

！ご注意ください！

<p>▼ *ゼネラルオリエンテーション(90分~120分)</p> <p>トレーナー(GO) テストトレーナーA</p> <p>トレーナー-TEL(GO) 03-12**-0***</p> <p>トレーナー-E-MAIL(GO) cc.traner@son.or.jp</p> <p>備考(GO)</p>	<p>サポーター(GO) テストトレーナーB ①</p> <p>サポーター-TEL(GO)</p> <p>サポーター-E-MAIL(GO)</p>
<p>▼ *アスリート理解 (60分)</p> <p>トレーナー(A理解) テストトレーナーB</p> <p>トレーナー-TEL(A理解) 010-****-****</p> <p>トレーナー-E-MAIL(A理解) cc.traner@son.or.jp</p> <p>備考(A理解)</p>	
<p>▼ *競技1 (講義60分~90分・実技90分~120分)</p> <p>競技名(競技1) 水泳競技</p> <p>トレーナー(競技1) テストトレーナーC</p> <p>トレーナー-TEL(競技1) 090-00**-****</p> <p>トレーナー-E-MAIL(競技1) cc.traner@son.or.jp</p> <p>備考(競技1)</p>	
<p>▼ *競技2 (講義60分~90分・実技90分~120分)</p> <p>競技名(競技2) テニス</p> <p>トレーナー(競技2) テストトレーナーA ②</p> <p>トレーナー-TEL(競技2)</p> <p>トレーナー-E-MAIL(競技2)</p> <p>備考(競技2)</p>	

システム上の制限により・・・

- ①各講義のサポーター
 - ②競技2 & 競技3 のトレーナー
- には『TEL』『E-MAIL』が自動入力されません。
トレーナー情報のポップアップからコピー＆ペーストして入力しましょう。

【重要】

ここで入力したメールアドレス宛に、トレーナー/サポーターの決定通知が自動配信されます。
メールアドレスは必ず入力してください。
※電話番号は必須ではありません

いったん確定したトレーナー(サポーター)名を変更した場合システム制限により、E-MAIL欄のデータが更新されません。
必ずE-MAILを一旦削除し、トレーナー名を変更しましょう。

3. 実施確認書を提出する

⑧

▼すべて記入が終わったら、いったん【保存】ボタンをクリックしてから、確認書を提出してください。

実施確認書提出 *以下のリンクをクリックし、確認書を提出してください。

実施確認書を提出する **A**

▼システム情報

作成者 CCコーディネーターA 2011/03/29 16:04

保存 キャンセル

⑧「CC実施確認の詳細」画面です。

入力内容に間違いがないかを確認しましょう。

修正を加える必要がある場合は、再度『編集』画面に戻って入力しましょう。

A:画面の下の方までスクロールし『実施確認書を提出する』をクリックしましょう。

※この段階ではまだ実施確認書は完成していません。もう少しがんばりましょう♪

⑨



⑨「実施確認書」を完成させましょう。

A:『所有者』の右側矢印をクリックしてプルダウンの「ユーザ」を「キュー」に変更します。

B:『検索』をクリックして別ウインドウの一覧から目的の組織を選びます(今回はSON・東京&SON事務局)。

C:『保存』をクリックします。

⑩「CC実施確認の詳細」画面です。

A:『実施確認状況』の申請状況が「作成中」から「地区事務局へ提出」に変わっていることを確認しましょう。

※この確認ができれば、確認書の作成が終了です。
※トレーナーと担当地区、SONにメールが配信されます。

▼確認書基本情報	
文書No(CC申請書)	A-00055
文書No(CC実施確認書)	B-00006
CC申請件名	テスト[東京]GOA水泳・テニス(110605)



1. お知らせメールと実施確認書を確認する

①地区組織宛に担当コーディネーターからの実施確認書(トレーナー決定)をお知らせするメールが届きます。

A: メール本文中のリンク『URL』をクリックしてセールスフォースを立ち上げ、ログインして内容を確認しましょう。

①

件名: (CC確認)テスト[東京]GOA水泳・テニス(110605)

地区組織A 地区組織CC担当者 様
cc: :SON事務局

CC確認書が提出されました。
各担当トレーナーとの連絡調整ならびに実施準備方、
よろしく申し上げます。よろしくお願いいたします。

確認書No: B-00006
申請書No: A-00055
申請件名: テスト[東京]GOA水泳・テニス(110605)
申請地区: 地区組織A
実施日: 2011/06/05

実施内容詳細については、確認書をご参照ください。
<https://ap.salesforce.com/a0A1000000AW6KQ>

以上よろしく申し上げます。

②



②目的の「CC実施確認書」を選びましょう。

A: 『CC実施確認』タブをクリックしましょう。

B: 『ビュー』の項目で「すべての実施確認書」を選んで『Go!』をクリックしましょう。

③ ホーム CC申請書 **CC実施確認** CC実施計画 CC報告書(事務局用) 地区組織 レポート +

印刷用に表示 | この

000すべての実施確認書

ビュー: 000すべての実施確認書 ▼ 新規ビューの作成

文書No.(CC実施確認書) ▶	CC申請件名	実施地区組織名	実施日	実施確認状況
B B-00006	テスト[東京]GOA水泳・テニス(110605)	地区組織A	A 2011/06/05	地区事務局へ提出

③「全ての実施確認書」画面です。

A: 『**CC申請件名**』、『**実施地区組織名**』を確認しましょう。

B: 『**文書No.**』をクリックして詳細を確認しましょう。

※『**文書No.**』は実施計画を作成していく際に必要になります。メモを残しておくとう便利です。

2. 実施計画書を作成する

④ ホーム CC申請書 CC実施確認 **CC実施計画** CC報告書(事務局用) 地区組織 レポート

CC実施計画

ホーム

ビュー: 001すべての計画書 ▼ Go! 新規ビューの作成

最近使ったCC実施計画 **B 新規**

最近使ったレコードはありません。[Go!] をクリックするか、ドロップダウンリストからビューを選択してレコードを表示し

④「CC実施計画」を入力していきましょう。

トレーナーが決定後、**実施計画書**を作成しましょう。

A: セールスフォースにログインして、『**CC実施計画**』タブを選びましょう。

B: 『**新規**』をクリックしましょう。

5

新規CC実施計画

CC実施計画の編集

B 保存 | 保存 & 新規 | キャンセル

最初に『確認書No.』を入力し「保存」ボタンを押してください。
詳細画面になりますので必要事項を記入してください。

文書No(CC実施確認書) **A** B-00006

計画状況 **C** 作成中

提出日 2011/03/29 [2011/03/29]

所有者 CC地区組織A

⑤「新規CC実施計画」の画面です。

- A: 『文書No.(CC実施確認書)』の欄に該当するCC確認書の番号を入力しましょう。
※『CC確認書』タブから閲覧しNo.をコピー＆ペーストすることができます。
- B: 『保存』をクリックします。
- C: この段階での『計画状況』は「作成中」になっています。

6

CC実施計画の詳細

▼ CC計画書

▼ 計画書基本情報

文書No(CC申請書)	A-00055	計
文書No(CC実施確認書)	B-00006	
文書No(CC実施計画書)	C-00004	

CC申請件名 テスト[東京]GOA水泳・テニス(110605)

▼ 地区組織

地区組織名	地区組織A	TEL(CG)
CC地区担当者	日本太郎	E-MAIL(CG)
当日連絡先	090-1111-2222	

A ▼ 日程

実施日	2011/06/05
時刻割	記入例 *09:00~09:20 受付 *09:20~09:30 開会宣言・挨拶・次第/注意事項等の説明 *09:30~11:00 セネラルオリエンテーション(90-120分) 講師: * *トレーナー *11:10~11:20 休憩 *11:20~12:30 アスリート理解(70分) 講師: * *トレーナー *12:30~13:30 昼食・会場移動 *13:30~14:30 水泳競技 講義(60分) 講師: トレーナーC *14:30~14:50 休憩・着替 *14:50~16:20 水泳競技 実技(120分) 講師: トレーナーC *16:20~16:50 質疑応答・修了証授与・挨拶・開会宣言 *17:00 修了・撤収

B ▼ 会場1

名称1	代々木体育館	
住所1	東京都渋谷区代々木	
TEL1		交通1
FAX1		駐車場1
備品1	マイク、プロジェクター、ホワイトボード	

▼ 会場2

名称2		
住所2		
TEL2		交通2
FAX2		駐車場2
備品2	スクリーン	

▼ 会場3

名称3		
住所3		
TEL3		交通3
FAX3		駐車場3
備品3		

C ▼ 修了証

必要数	30	送付先
送付先住所	〒	

⑥「CC実施計画の詳細」画面に移ります。

各項目の詳細を入力していきましょう。

【入力項目】

- A: 日程 : スケジュール
B: 会場 : 実施会場の情報
C: 修了証 : 必要な場合のみ

入力は項目名にカーソルを持っていくと表示される『』をダブルクリックし入力欄が直接入力が可能です。

また、画面上の『編集(D)』をクリックして『編集画面』を立ち上げて入力することもできます。

⑦

日程

A

時間割

- *09:00~09:20 受付
- *09:20~09:30 開会宣言・挨拶・次第/注意事項等の説明
- *09:30~11:00 ゼネラルオリエンテーション(90-120分) 講師: * * トレーナー
- *11:10~11:20 休憩
- *11:20~12:30 アスリート理解(70分) 講師: * * トレーナー
- *12:30~13:30 昼食・会場移動
- *13:30~14:30 * * 競技 講義(60分) 講師* * トレーナー
- *14:30~14:50 休憩・着替え
- *14:50~16:20 * * 競技 実技(120分) 講師* * トレーナー
- *16:20~16:50 質疑応答・修了証授与・挨拶・開会宣言
- *17:00 修了・撤収

B

時間割

- *09:00~09:20 受付
- *09:20~09:30 開会宣言・挨拶・次第/注意事項等の説明
- *09:30~11:00 ゼネラルオリエンテーション(90-120分) 講師: * * トレーナー
- *11:10~11:20 休憩

OK キャンセル

⑦「CC実施計画の詳細」

編集画面です。

A:『日程』を入力しましょう。

この欄にはデフォルトで記入例が入力されています。

この例に準じてスケジュールを入力していきましょう。

B:この画面は、詳細画面で

『』をダブルクリックした際に現れる『時間割』ポップアップです。ここで、直接入力することもできます。

※入力の途中でも『保存』をしておけば、後日入力作業を続けることができます。

記入が終了したら、「OK」を押します。

⑧

会場1

名称1

住所1

TEL1

FAX1

備品1

<p>利用可</p> <p>DVDプレイヤー</p> <p>スクリーン</p> <p>ノートパソコン</p> <p>ビデオ</p> <p>テレビ</p> <p>VHS/DVD(Im Special)</p>	<p>選択済み</p> <p>マイク</p> <p>プロジェクター</p> <p>ホワイトボード</p>
--	---

交通1

駐車場1

⑧「CC実施計画の詳細」編集画面です。

『会場』を入力しましょう。

必要な情報を入力していきましょう。

※施設で使う備品はトレーナーにお知らせする上でも重要です。

※駐車場の有無や交通についても、できるだけ細かな情報を入力しましょう。

※会場が複数にわたる場合も同様に入力していきましょう。

⑨

修了証

⑨「CC実施計画の詳細」編集画面です。

『修了証』が必要な時はこちらに入力しましょう。

A: 『必要数』欄に数量を入力しましょう。

B: 『送付先』を選びます。右横の矢印(プルダウン)で「事務局」もしくは「下記住所」を選びます。

「事務局」を選んだ場合は「送付先住所」の入力は不要です。

「下記住所」を選んだ場合は「送付先住所」の入力が必要です。

C: 最後に 『保存』をクリックして入力内容を保存しましょう。

3. 計画書を提出する

⑩

▼ 修了証

必要数 30

送付先

送付先住所 〒

▼ すべて記入が終わったら、いったん【保存】ボタンをクリックしてから、計画書を提出してください。

実施計画書提出 ※以下のリンクをクリックし、計画書を提出してください。

[実施計画書を提出する](#) **A**

▼ システム情報

作成者 CC地区組織A, 2011/03/29 17:07

最終更新者

[編集](#) [削除](#)

⑩「CC実施計画の詳細」画面に戻ります。

入力内容に間違いがないかを確認しましょう。

A: 画面の下の方までスクロールし『**実施計画書を提出する**』をクリックしましょう。

11

[ホーム](#) [CC申請書](#) [CC実施確認](#) [CC実施計画](#) [CC報告書\(事務局用\)](#) [地区組織](#)

所有者の変更
C-00004

CC実施計画の所有者を別のユーザに変更します。

新規所有者の選択

このCC実施計画を移行 C-00004

A 所有者 **B**

電子メールで通知する

C

⑪『所有者の変更』画面の『新規所有者の選択』画面です。

- A: 『所有者』の右側矢印をクリックしてプルダウンの「ユーザ」を「キュー」に変更します。
- B: 『』をクリックして別ウインドウの一覧から地区名から始まる提出先を選びます。
※例は東京で実施想定なので「東京&関東ブロックコーディネーター&SON事務局」を選んでいます。
- C: 『保存』をクリックします。

12

CC実施計画
C-00004

[ページのカスタマイズ](#) | [レイアウトの編集](#) | [印刷用に表示](#) | [このページのヘルプ](#)

◀ 最後に開いたビュー: CC実施計画

CC報告書(事務局用) [1]

CC実施計画の詳細

▼ CC計画書

▼ 計画書基本情報

文書No(CC申請書) A-00055
文書No(CC実施確認書) B-00006
文書No(CC実施計画書) C-00004

計画状況 SON・CC担当者へ提出
提出日 2011/03/29
所有者 東京&関東ブロックコーディネーター&SON事務局 [変更]

CC申請件名  テスト[東京]GOA水泳・テニス(110605)

⑫「CC実施計画の詳細」画面です。

- A: 『計画書基本情報』の計画状況が「作成中」から「SON・CC担当者へ提出」に変わっていることを確認しましょう。

※この確認ができれば、計画書の提出が終了です。

次のステップはCC実施後の報告書の作成です。報告書は終了後速やかに提出しましょう。

ワンポイント 

※計画書は2011年3月末現在では各トレーナーには自動配信されません。お手数ですが、担当トレーナーにメールや電話などで内容をご連絡ください。



1. 報告書を作成する

①

ホーム CC申請書 CC実施確認 CC実施計画 **CC報告書(事務局用)** 地区 登録 レポート +

CC報告書(事務局用)
ホーム

ビュー: 001すべての報告書 Go! 新規ビューの作成

最近使ったCC報告書(事務局用) **新規 B**

最近使ったレコードはありません。[Go!]をクリックするか、ドロップダウンリストからビューを選択してレコードを表示します。

①セールスフォースにログインし、目的の「**CC報告書(事務局用)**」を選びましょう。

A: ログイン後、『**CC報告書(事務局用)**』タブを選びましょう。

B: 『**新規**』をクリックします。

②

CC報告書(事務局用)の編集
新規CC報告書(事務局用)

CC報告書(事務局用)の編集 **C** 保存 保存 新規 キャンセル

最初に『計画書No.』を入力し「保存」ボタンを押してください。詳細画面になりますので必要事項を記入してください。

文書No.(CC実施計画書) **A** **B**

検索 ~ Salesforce - Enterprise Edition - Windows Intern...
https://ap.salesforce.com/_ui/common/data/LookupPage?ikfm=editPage&ik
検索
検索 [] Go!
他の文字の横にワイルドカード"*"を使用してより高度な検索をすることができます。

最近参照したデータ CC実施計画

文書No.(CC実施計画書)	計画状況	日程	提出日
C-00004	SON-CC担当者へ提出		2011/03/29

CC実施内容

ゼネラルオリエンテーション あり

アスリート理解 あり

競技2

競技3

報告事項

②「**新規CC確認書**」を選びましょう。

A: 『**文書No.(CC実施計画書)**』に計画書の該当No.(Cから始まる番号)を入力します。

B: 『』をクリックして別ウインドウの一覧からNo.を選ぶこともできます。

C: 『**保存**』をクリックします。



CC報告書(事務局用)の詳細



▼ CC報告書

▼ 報告書基本情報

文書No(CC申請書)	A-0000F	報告状況	SON-CC担当者へ提出
文書No(CC実施確認書)	B-0000F	報告日	2011/08/30
文書No(CC実施計画書)	C-0000E	報告者	日本人部
文書No(CC報告書事務局用)	D1-0000A	所有者	東京五輪聖火リレー推進チーム・SON事務局【変更】
CC申請件名	テスト「東京JGOA水泳・テニス」(10305)		



▼ CC実施内容

実施地区	地区組番A	日時	2011/08/30
ゼネラルオリエンテーション	有	トレーナー(GO)	テスト・トレーナーA
アスリート理解	有	トレーナー(A理解)	テスト・トレーナーB
競技1	水泳競技	トレーナー(競技1)	テスト・トレーナーC
競技2	テニス	トレーナー(競技2)	テスト・トレーナーA
競技3		トレーナー(競技3)	

▼ 報告事項



▼ *参加者数 (合計は自動計算されます)

コーチ(SO初参加)	2	コーチ(SO経験者)	6
ファミリー(SO初参加)	6	ファミリー(SO経験者)	2
アスリート(SO初参加)	0	アスリート(SO経験者)	0
ボランティア(SO初参加)	1	ボランティア(SO経験者)	3
合計人数(コーチ)	7		
合計人数(ファミリー)	3	合計(SO初参加)	6
合計人数(アスリート)	0	合計(SO経験者)	10
合計人数(ボランティア)	4	合計参加者数	19



▼ *特記事項

日程について	・全体の開催日と重なり、コーチの宿泊手配が難しかった。 ・連休中での開催となり、受講者の集合が思うように集まらなかったため次回以降配慮したい。
会場について	・雨天のため、陸上競技は予備で確保していた体育館内で開催になった。
ゼネラルオリエンテーション	・基本的に忠実な内容で、SOを初めて知る方にとってわかりやすい講義だった。受講経験者も初めに立ち回る良い機会だった。
アスリート理解	・アスリートとの具体的なエピソードが織り交ざった内容で分かりやすかった。アスリートの特徴や対応方法についての講義の割合がもう少し多いほうがよいと思う。
競技(講義・実技)	・競技やSO活動歴の面で様々な方が受講していたため、多様な質問が出て時間が足りなかった。よりスムーズに進めるため、事前に打ち合のリア対策できるところがあるかと思う。
その他	

③「CC報告書(事務局用)の詳細」画面が開きます。

計画書の内容が反映されています。各項目の詳細を入力していきましょう。

【入力項目】

1. CC実施内容 : 「競技2」「競技3」を入力してください(ソフトの制限で自動入力されません)
2. 参加者数 : 各項目の人数を入力してください
3. 特記事項 : 日程の選定、会場について、参加者の様子や理解度等を記入しましょう

A: 『編集』をクリックして、『編集画面』で入力していくこともできます。
やり易いほうで作成してください。

④

A

CC実施内容

ゼネラルオリエンテーション	<input type="text" value="有"/>
アスリート理解	<input type="text" value="有"/>
競技2	<input type="text" value="テニス"/>
競技3	<input type="text"/>

B

*参加者数（合計は自動計算されます）

コーチ(SO初参加)	<input type="text" value="2"/>	コーチ(SO経験者)	<input type="text" value="5"/>
ファミリー(SO初参加)	<input type="text" value="6"/>	ファミリー(SO経験者)	<input type="text" value="2"/>
アスリート(SO初参加)	<input type="text"/>	アスリート(SO経験者)	<input type="text"/>
ボランティア(SO初参加)	<input type="text" value="1"/>	ボランティア(SO経験者)	<input type="text" value="3"/>

C

*特記事項

日程について	・総体の開催日と重なり、コーチの宿泊手配が難しかった。 ・連休中での開催となり、受講者の集客が思うように集まらなかったため次回以降配慮したい。
会場について	・雨天のため、陸上競技は予備で確保していた体育館内で開催となった
ゼネラルオリエンテーション	・基本に忠実な内容で、SOを初めて知る方にとってもわかりやすい講義だった。受講経験者も初心に立ち返る良い機会だった。
アスリート理解	・アスリートとの具体的なエピソードが織り交ざった内容で分かりやすかった。アスリートの特徴や対応方法についての講義の割合がもう少し多いほうがよいと思う。
競技(講義・実技)	・競技やSO活動層の面で様々な方が受講していたため、多様な質問が出て時間が足りなかった。よりスムーズに進めるため、事前に打ち合わせで対処できた部分があるかと思う。
その他	

④「CC報告書(事務局用)の 編集画面です。

前項の画面の「編集」をクリックして、立ち上げた画面です。
各項目の詳細を入力していきましょう。

A: 実施内容 : GOAと「競技1」は自動で入力されます。

別の競技を実施した場合「競技2」「競技3」に入力します。

B: 参加者数 : 数字のみを入力しましょう(「2人」等とは入力できません)

C: 特記事項 : 内容についての感想を入力しましょう。今後の参考とさせていただく上でとても重要ですので、ご協力をお願いします。

入力が終了したら『保存』をクリックして『CC報告書の詳細』画面に戻ります。

ワンポイント



ホーム CC申請書 CC実施確認 CC実施計画 **CC報告書(事務局用)** 地区組織 レポート +

CC報告書(事務局用)
ホーム

ビュー: 001すべての報告書 Go! 新規ビューの作成

最近使ったCC報告書(事務局用)

文書No(CC報告書事務局用)	報告状況	実施地区	報告日
D1-00003	作成中	地区組織A	2011/03/29

報告書を途中で『保存』し、後ほど編集し直す場合は『**CC報告書**』タブの「最近使ったCC報告書」から開くことができます。この作業は『**報告状況**』が『作成中(未提出)』の間、何度でも再開することができます。この「最近使ったCC報告書」が表示されない場合は上段の『ビュー「すべての報告書」』の『GO』をクリックして一覧から選ぶこともできます。

2. 報告書を提出する

⑤

CC報告書(事務局用)
D1-00003

ページのカスタマイズ | レイアウトの編集 | 印刷用に表示 | このページのヘルプ

◀ 最後に開いたビュー: CC実施計画

写真 & 添付ファイル

CC報告書(事務局用)の詳細

編集 削除

▼ CC報告書

▼ 報告書基本情報

文書No(CC申請書)	A-00055	報告状況	SON-CC担当者へ提出
文書No(CC実施確認書)	B-00006	報告日	2011/03/30
文書No(CC実施計画書)	C-00004	報告者	日本太郎
文書No(CC報告書事務局用)	D1-00003	所有者	東京 & 関東ブロックコーディネーター & SON事務局 [変更]
CC申請件名	テスト[東京]GOA水泳・テニス(110605)		

▼ CC実施内容

実施地区	地区組織A	日時	2011/06/05
ゼネラルオリエンテーション	有	トレーナー(GO)	テストトレーナーA
アスリート理解	有	トレーナー(A理解)	テストトレーナーB
競技1	水泳競技	トレーナー(競技1)	テストトレーナーC
競技2	テニス	トレーナー(競技2)	テストトレーナーA
競技3		トレーナー(競技3)	

▼ 報告事項

▼ *参加者数 (合計は自動計算されます)

コーチ(SO初参加)	2	コーチ(SO経験者)	5
ファミリー(SO初参加)	6	ファミリー(SO経験者)	2
アスリート(SO初参加)	0	アスリート(SO経験者)	0
ボランティア(SO初参加)	1	ボランティア(SO経験者)	3
合計人数(コーチ)	7		
合計人数(ファミリー)	8	合計(SO初参加)	9
合計人数(アスリート)	0	合計(SO経験者)	10
合計人数(ボランティア)	4	合計参加者数	19

▼ *特記事項

日程について	・総体の開催日と重なり、コーチの宿泊手配が難しかった。 ・連休中での開催となり、受講者の集客が思うように集まらなかったため次回以降配慮したい。
会場について	・雨天のため、陸上競技は予備で確保していた体育館内で開催となった
ゼネラルオリエンテーション	・基本的に忠実な内容で、SOを初めて知る方にとってもわかりやすい講義だった。受講経験者も初心に立ち返る良い機会だった。
アスリート理解	・アスリートとの具体的なエピソードが盛り込まれた内容で分かりやすかった。アスリートの特徴や対応方法についての講義の割合がもう少し多いほうがよいと思う。
競技(講義・実技)	・競技やSO活動層の面で様々な方が受講していたため、多様な質問が出て時間が足りなかった。よりスムーズに進めるため、事前に打ち合わせで対処できた部分があるかと思う。
その他	

▼ すべて入力が終わったら、いったん『保存』してから報告書を提出してください。

報告書提出 ※以下のリカをリクリックし、報告書を提出してください。

報告書(事務局用)を提出する **A**

⑤「CC報告書(事務局用)の詳細」画面です。

入力内容に間違いがないかを確認しましょう。

A: 画面の下の方までスクロールし『報告書(事務局用)を提出する』をクリックしましょう。

⑥

所有者の変更
D1-00003

CC報告書(事務局用)の所有者を別のユーザに変更します。

新規所有者の選択

このCC報告書(事務局用)を移行する CC番号: D1-00003

所有者 **A** キュー **B** (東京 & 関東ブロック)

電子メールで通知する

C 保存 キャンセル

⑥『新規所有者の選択』です。

- A: 『所有者』の右側矢印をクリックしてプルダウンで「ユーザ」を「キュー」に変更します。
- B: 『』をクリックして別ウインドウの一覧から地区名から始まる提出先を選びます。
※今回は東京で実施なので「東京 & 関東ブロックコーディネーター & SON事務局」を選んでいきます。
- C: 『保存』をクリックします。

⑦

CC報告書(事務局用)
D1-00003

◀ 最後に開いたビュー: CC実施計画

ページのカスタマイズ | レアウトの編集 | 印刷用に表示 | このページのヘルプ

写真 & 添付ファイル

CC報告書(事務局用)の詳細

編集 削除

▼ CC報告書

▼ 報告書基本情報

文書No(CC申請書)	A-00055	報告状況	SON・CC担当者へ提出
文書No(CC実施確認書)	B-00006	報告日	2011/03/30
文書No(CC実施計画書)	C-00004	報告者	日本太郎 A
文書No(CC報告書事務局用)	D1-00003	所有者	東京 & 関東ブロックコーディネーター & SON事務局 [変更]
CC申請件名	テスト[東京]GOA水泳・テニス(110605)		

⑦『CC報告書(事務局用)の詳細』画面に戻ります。

- A: 『報告書基本情報』の報告状況が「作成中」から「SON・CC担当者へ提出」に変わっていることを確認しましょう。

※この確認ができれば報告書の提出が済み、一連のコーチクリニックの手続きが全て終了したことになります。

お疲れ様でした！



印刷協力: 富士ゼロックス東京株式会社