

# 災害ボランティアセンターキット 利用操作マニュアル

Ver1.0  
2017/5/26


国立研究開発法人 防災科学技術研究所



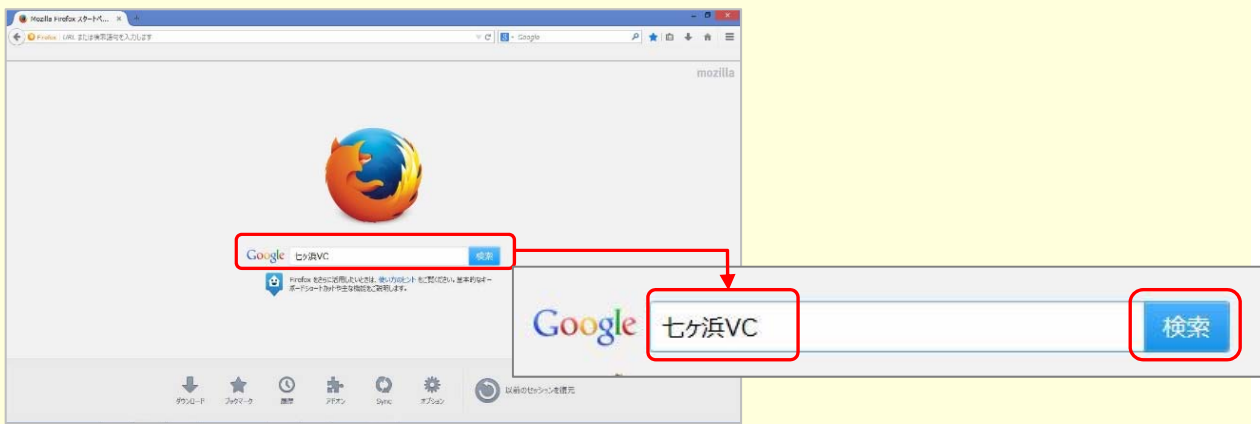
# 1 災害ボランティアセンターキットを開く

🖱️ インターネットブラウザを起動します。

～補足～ インターネットブラウザの種類

-  Fire Fox (推奨)
-  Google Chrome (推奨)
-  Internet Explorer (10以降推奨)

✅ 設定されたスタートページが開きます。



🖱️ 検索サイト等で、キーワード検索を行います。

～補足～ 検索サイトの一例

- Google
- Yahoo!Japan
- bing
- MSN

検索キーワード

✅ キーワード検索の結果が表示されます。



🖱️ 検索結果の中から、災害ボランティアセンターホームページをクリックします。

✔ 災害ボランティアセンターホームページが開きます。



☞ 「災害支援を行う」をクリックします。

✔ 災害ボランティアセンターキットのログイン画面が開きます。



☞ 「ログイン/ログアウト」に以下の情報を入力します。

メールアドレス	
パスワード	

☞ 入力を終わったら、「ログイン」をクリックします。

✔ 業務班選択画面が開きます。



☞ 2 業務班別の作業画面を開く to continue

## 2 業務班別の作業画面を開く



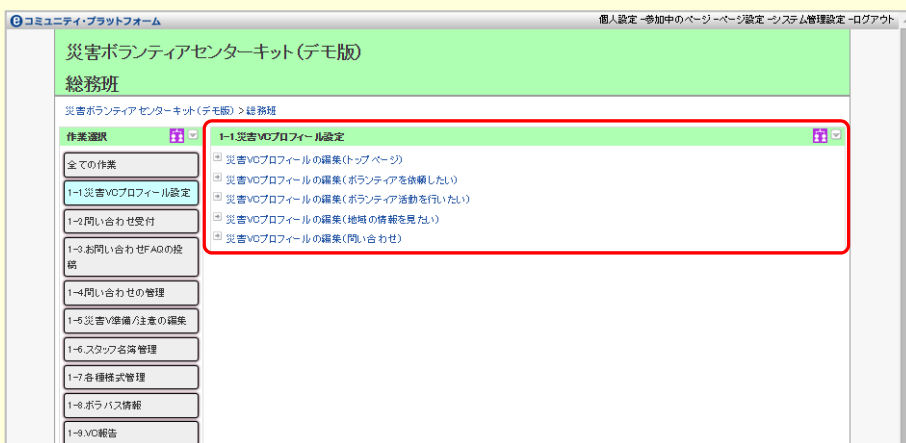
🖱️ 業務班選択の中から、担当する業務班をクリックします。

✅ 業務班の作業画面が開きます。



🖱️ 作業選択の中から、操作を行いたい作業をクリックします。

✅ 作業の操作画面が表示されます。



🖱️ 3 各作業の操作に続く

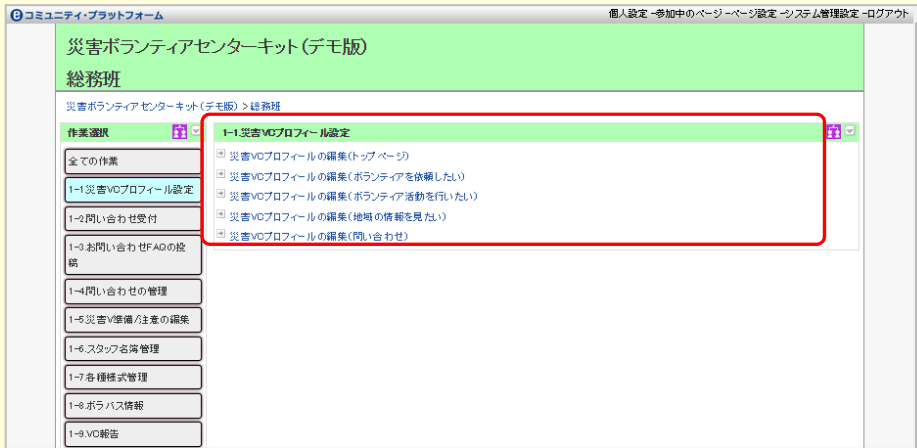
～補足～ 業務班の種類と作業内容

<b>(1) 総務班.....7</b>	
1-1	災害VCプロフィール設定.....7
1-2	お問い合わせの管理.....12
1-3	問い合わせFAQの投稿.....14
1-4	災害V準備/注意の編集.....15
1-5	ボラバス情報の編集.....16
1-6	VC報告.....17
1-7	議事録の管理.....19
1-8	スタッフ名簿管理.....20
1-9	各種様式の管理.....22
<b>(2) 広報班.....23</b>	
2-1	地域での各種イベント案内の投稿.....23
2-2	V活動やイベント実施の様子の投稿.....24
2-3	V募集のお知らせ.....25
2-4	被災者からの依頼受付案内の投稿.....26
2-5	寄贈・寄付の要請の投稿.....27
2-6	寄贈・寄付の御礼の投稿.....28
2-7	応援メッセージ（手紙・写真・動画等）の管理.....29
2-8	応援メッセージ（投稿）の管理.....30
2-9	応援メッセージ（投稿）の公開.....31
2-10	住民からの感謝の言葉、Vの声（画像・動画）の管理.....32
2-11	住民からの感謝の言葉、Vの声（投稿）の管理.....33
2-12	住民からの感謝の言葉、Vの声（投稿）の公開.....34
2-13	VCからのお知らせの投稿.....35
<b>(3) 情報班.....36</b>	
3-1	被害に関する情報の集約（地図情報）.....36
3-2	被害に関する情報の集約（一覧情報）.....37
3-3	被害に関する情報の集約（外部リンク集）.....38
3-4	災害V滞在に役立つ情報.....39
3-5	他のVCの状況把握と公開.....40
<b>(4) ボランティア受付班.....41</b>	
4-1	ボランティア活動者データの管理.....41
4-2	ボランティア活動者集計.....48
<b>(5) ニーズ受付班.....49</b>	
5-1	ボランティアニーズの管理.....49
5-2	ボランティアニーズの管理（地図情報）.....55
5-3	ボランティアニーズ集計.....60
<b>(6) 活動支援班.....61</b>	
6-1	オリエンテーション資料の管理.....61
6-2	ボランティア派遣マップの作成.....62
6-3	寄付・寄贈の受付管理.....65
6-4	イベント管理.....66
6-5	V活動報告の管理.....67

### 3 各作業の操作

#### (1) 総務班

#### 1-1 災害 VC プロフィール設定



☞ 設定を編集したいページをクリックします。

※ ページ毎に設定を行います。

✔ 災害 VC プロフィールの編集画面が開きます。



☞ 各設定値を編集します。

#### ～補足～ 災害 VC プロフィールの設定項目の説明

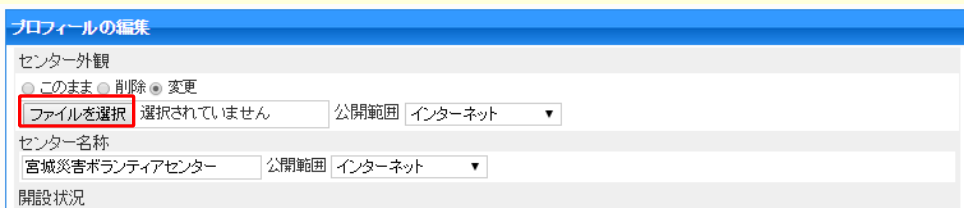
設定項目	説明
センター外観	施設の外観写真を掲載できます。
センター名称	センターの名称を掲載できます。
開設状況	センター開設状況を公開できます。
センター概要	連絡先、開設曜日・時間などを掲載できます。
所在地	センターの所在地を掲載できます。
マップ	センターの所在地を地図上に掲載できます。
各項目の公開範囲	上記各項目の公開範囲を設定できます。

● センター外観の変更



☞ センター外観の[○変更]をクリックします。

✔ 直下の[ファイルを選択]が操作可能になります。



☞ [ファイルを選択]をクリックします。

✔ ファイル選択ウィンドウが開きます。



☞ 画像ファイルを選択し、[開く]をクリックします。

✔ [ファイルを選択]の右に選択した画像ファイル名が表示されます。



● マップの変更

プロフィールの編集

センター外観  
 このまま  削除  変更  
 選択されていません 公開範囲 インターネット ▼

センター名称  
 宮城災害ボランティアセンター 公開範囲 インターネット ▼

開設状況  
 準備中 ▼ 公開範囲 インターネット ▼

センター概要

■連絡先  
 TEL: 000-000-0000  
 FAX: 000-000-0000  
 MAIL: info@01dvc.jp

公開範囲 インターネット ▼

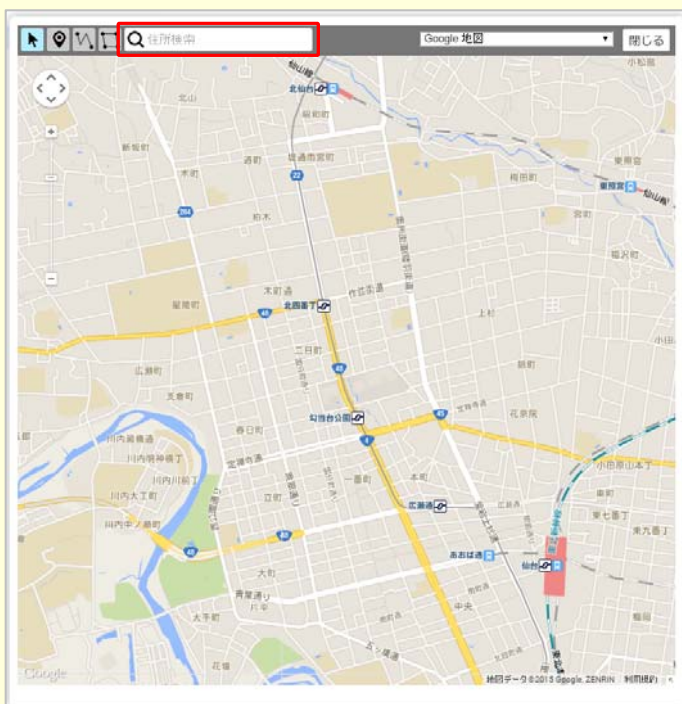
所在地  
 宮城県仙台市青葉区 公開範囲 インターネット ▼

マップ編集画面を開く

登録 取消

☞ [マップ編集画面を開く]をクリックします。

✔ マップ編集画面が開きます。



☞ 「住所検索」に住所を入力し、キーボードの Enter キーを押下します。

✔ 地図の中心が住所の位置に移動します。



☞ [閉じる]をクリックします。

● 各項目の公開範囲の設定

各設定値の公開範囲をクリックし、公開範囲を変更します。

～補足～ 公開範囲の種類の説明

設定項目	説明
非公開（自分だけ）	管理者のみが閲覧できます。
グループメンバー	同じグループのユーザーのみが閲覧できます。
登録ユーザーのみ	システム全体のユーザーが閲覧できます。
インターネット	システムユーザー以外も含む全員が閲覧できます。

公開範囲の表示が変わります。

● 設定の登録



☞ 全ての編集が完了したら、[登録]ボタンをクリックします。

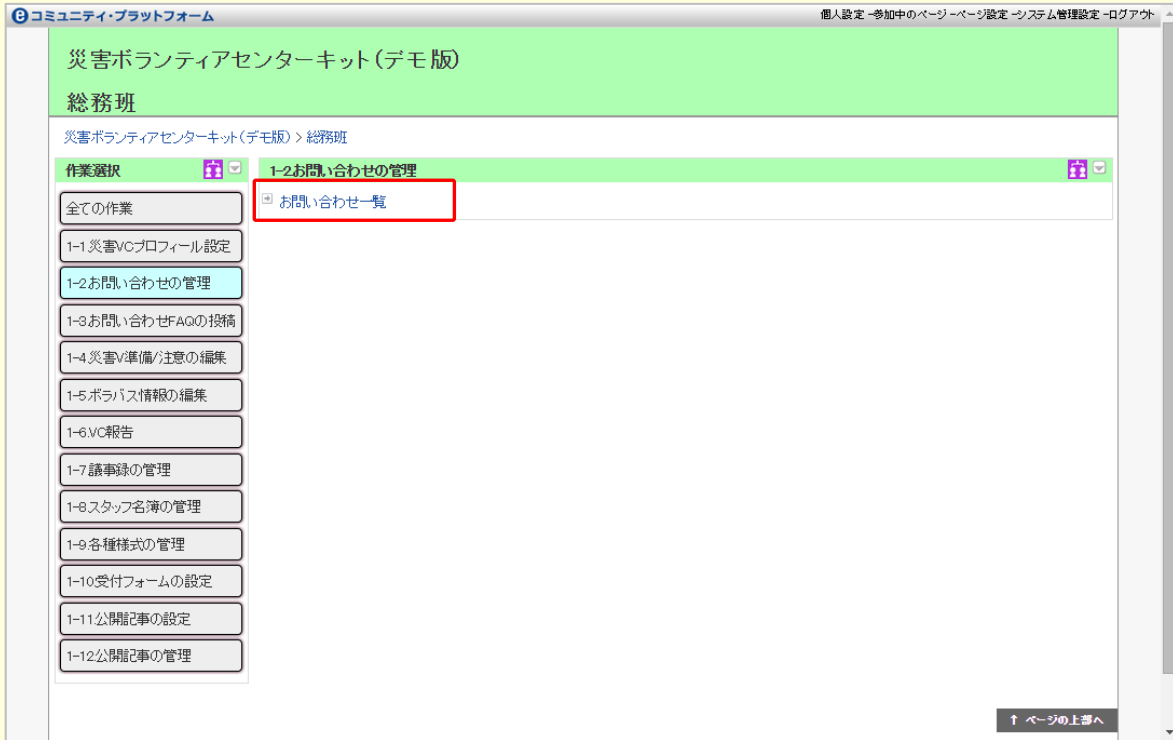
✔ ページに移動し、編集結果が確認できます。



## 1-2 お問い合わせの管理

🖱️ 投稿フォームから受け付けたお問い合わせの管理を行います。

※ 投稿フォームからお問い合わせを受け付けると、設定したメールアドレスに受付通知メールが届き、そちらからも受け付け内容を確認することができます。



🖱️ [お問い合わせ一覧]をクリックします。

🟢 お問い合わせ一覧画面が開きます。

送信ID	日時	お問い合わせ種別	お問い合わせ内容	名前	メールアドレス	備考
1	2015/03/26 15:27:04	ボランティア依頼について	ですとですとですと	池田@ふくぼう	ikedata@fukubo.org	[編集]

[追加項目設定](#)
[データCSVダウンロード](#)
[データ削除](#)  
[ウィンドウを閉じる](#)

🖱️ 各種管理操作を行います。

### ～補足～ お問い合わせの管理操作項目の説明

操作項目	説明
データ CSV ダウンロード	お問い合わせデータを CSV ファイルに出力します。表計算ソフトなどで管理できます。
データ削除	全てのお問い合わせデータを削除します。

● データ CSV ダウンロード

送信ID	日時	お問い合わせ種別	お問い合わせ内容	名前	メールアドレス	備考
1	2015/03/26 15:27:04	ボランティア依頼について	ですとですとですと	池田@ふくぼう	ikeda@fukubo.org	<a href="#">[編集]</a>

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウィンドウを開く](#)

☞ [データ CSV ダウンロード>>>]をクリックします。

✔ ファイルがダウンロードされます。

送信ID	日時	お問い合わせ種別	お問い合わせ内容	名前	メールアドレス	備考
1	2015/03/26 15:27:04	ボランティア依頼について	ですとですとですと	池田@ふくぼう	ikeda@fukubo.org	<a href="#">[編集]</a>

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウィンドウを開く](#)

output.csv

すべてのダウンロードを表示 ×

● データ削除

送信ID	日時	お問い合わせ種別	お問い合わせ内容	名前	メールアドレス	備考
1	2015/03/26 15:27:04	ボランティア依頼について	ですとですとですと	池田@ふくぼう	ikeda@fukubo.org	<a href="#">[編集]</a>

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウィンドウを開く](#)

☞ [データ削除>>>]をクリックします。

✔ 確認画面が表示されます。

ウィンドウを開く

**⚠ 本当に削除しますか？**

「お問い合わせの受付」の全送信データを削除してよろしいですか？

削除する
キャンセル

☞ このまま削除する場合は、[削除する]をクリックします。

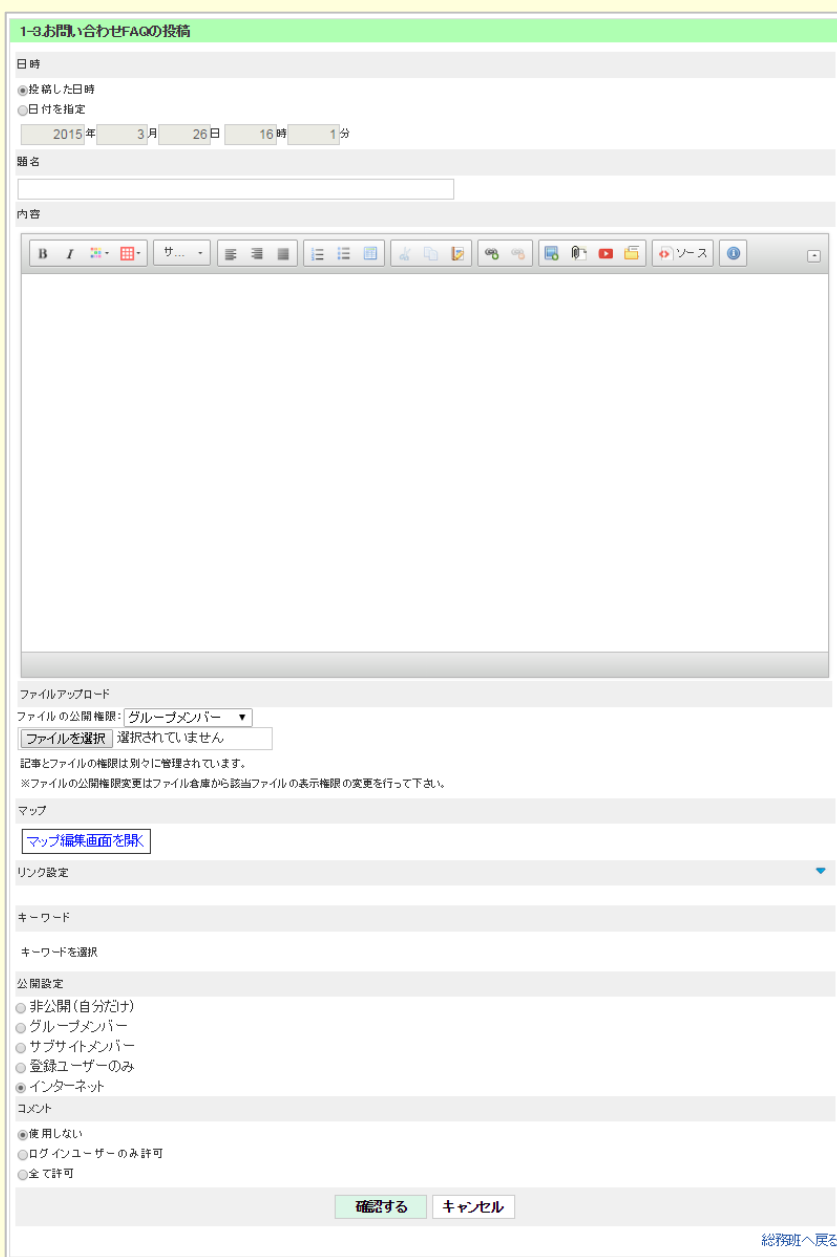
✔ データが削除されます。

### 1-3 問い合わせ FAQ の投稿



👉 [お問い合わせ FAQ の投稿] をクリックします。

✔️ お問い合わせ FAQ の投稿画面が開きます。



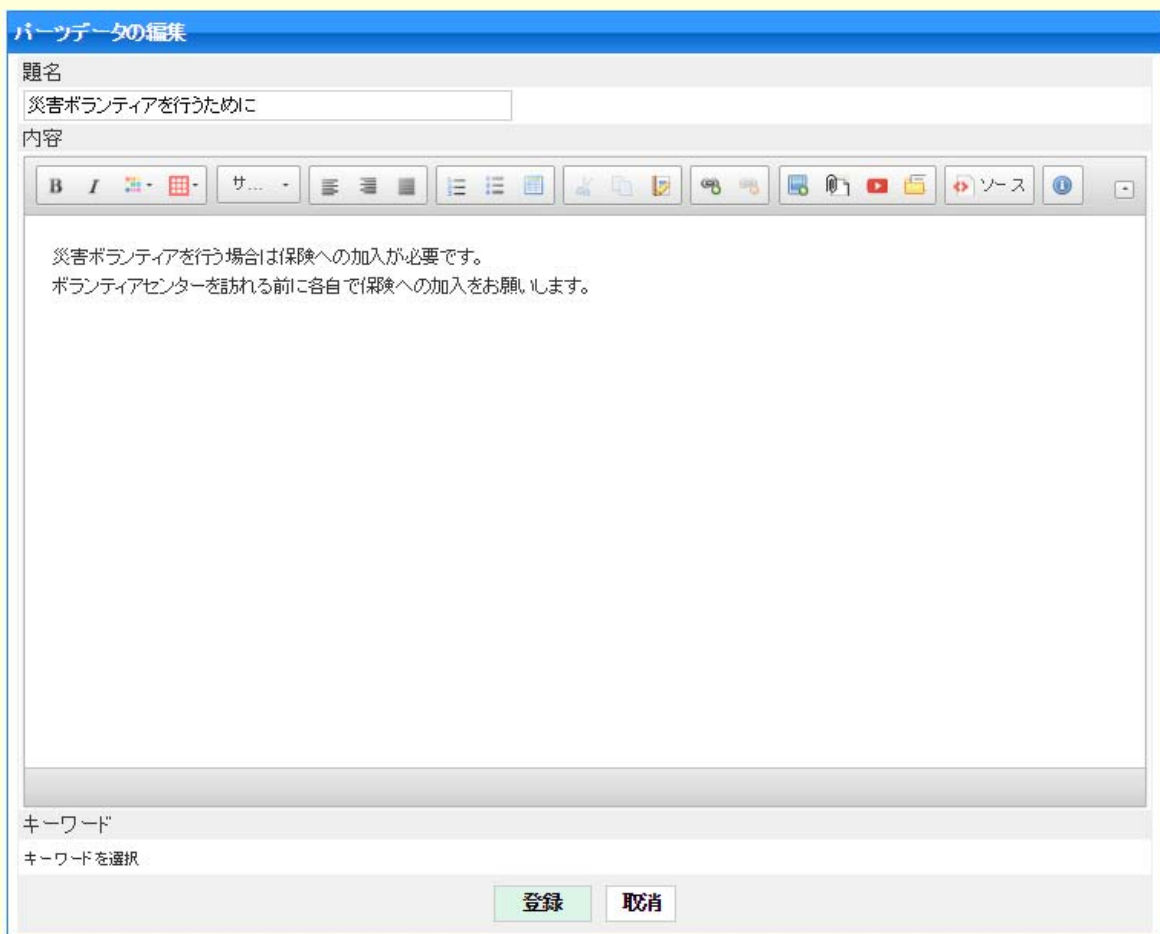
👉 ブログ記事の投稿方法は **e コミグループウェアマニュアル** を参照

## 1-4 災害 V 準備/注意の編集



☞ [災害 V 準備/注意の編集] をクリックします。

✔ パーツデータの編集画面が開きます。



☞ ブロック HTML 記事の編集方法は e コミグループウェアマニュアルを参照

## 1-5 ボラバス情報の編集

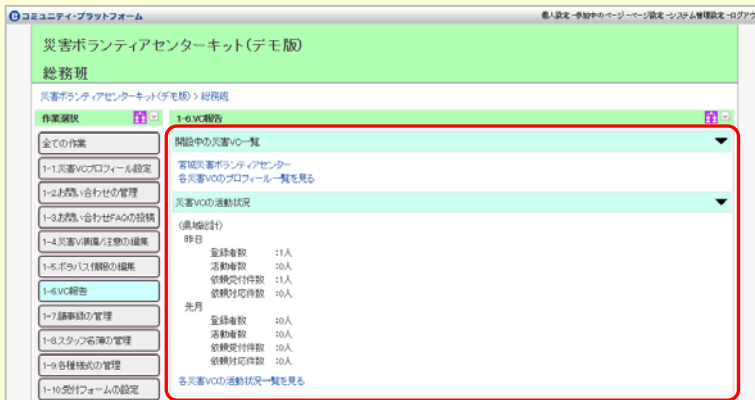
☞ [ボラバス情報を編集する]をクリックします。

✔ パーツデータの編集画面が開きます。

出発日	帰着日	募集人数
4月5日	4月9日	30人
4月10日	4月16日	30人
4月12日	4月17日	30人

☞ ブロック HTML 記事の編集方法は e コミグループウェアマニュアルを参照

## 1-6 VC 報告

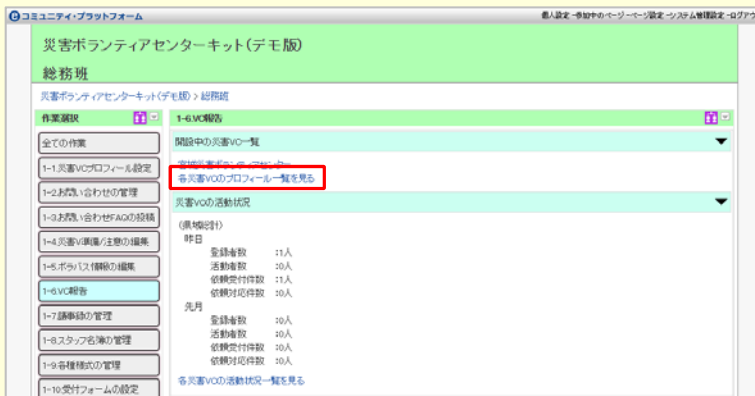


各災害 VC の活動状況が自動的に集計・集約されています。

### ～補足～ VC 報告の項目と説明

項目	説明
開設中の災害 VC 一覧	現在開設中の災害 VC ページのリンク一覧が表示されます。
各災害 VC のプロフィール一覧	各災害 VC のプロフィールを一覧で見ることができます。
地域の災害 VC 活動状況	都道府県全体の災害 VC の活動状況集計が確認できます。
各災害 VC の活動状況一覧	各災害 VC の活動状況集計を一覧で確認できます。集計結果を CSV 形式でダウンロードすることができます。

### ● 各災害 VC のプロフィール一覧

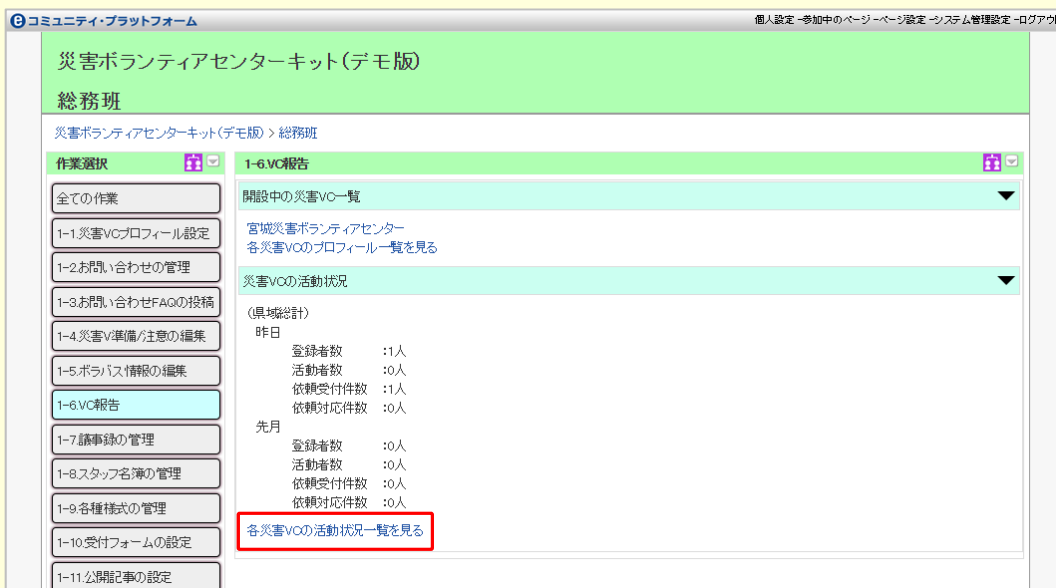


[各災害 VC のプロフィール一覧を見る]をクリックします。

災害 VC のプロフィール一覧画面が開きます。

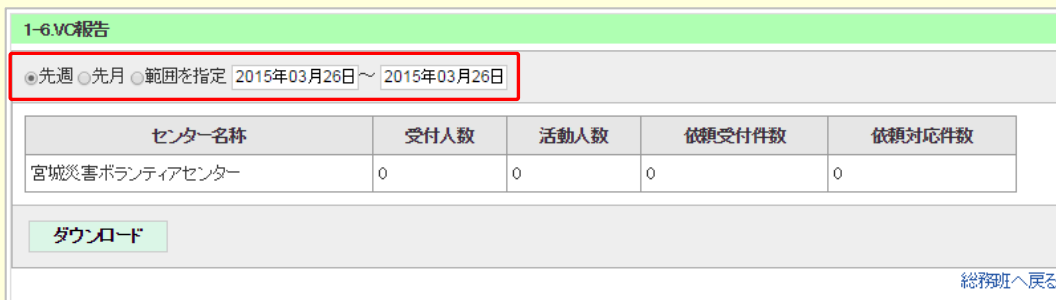


● 各災害 VC の活動状況一覧



🖱️ [各災害の活動状況一覧を見る]をクリックします。

🟢 災害 VC 活動状況一覧画面が開きます。



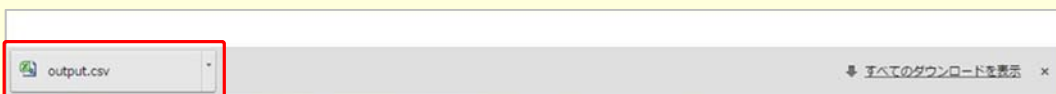
🖱️ 集計対象期間を選択します。

🟢 選択した期間での集計結果が表示されます。



🖱️ [ダウンロード]をクリックします。

🟢 GSV ファイルがダウンロードされます。



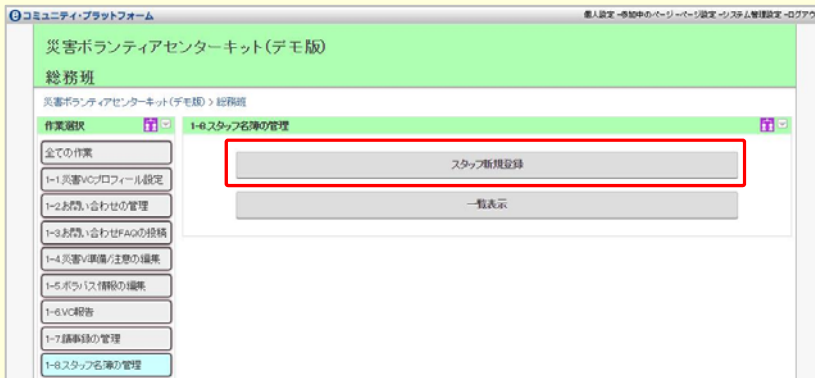
## 1-7 議事録の管理



👉 ブログパーツの操作方法は e コミグループウェアマニュアルを参照

## 1-8 スタッフ名簿管理

### ● スタッフの新規登録



☞ [スタッフ新規登録]をクリックします。

✔ スタッフの新規登録画面が開きます。

The screenshot shows the registration form with the following fields: '名前 ※必須項目', '所属 ※必須項目', '期間 ※必須項目', and 'シフト ※必須項目'. The 'シフト' section has radio buttons for '日', '月', '水', '木', '金', and '土'. A '確認する' button is highlighted with a red box at the bottom center.

☞ 設定された項目を入力します。

☞ 入力が完了したら、[確認する]をクリックします。

✔ 確認画面に移動します。

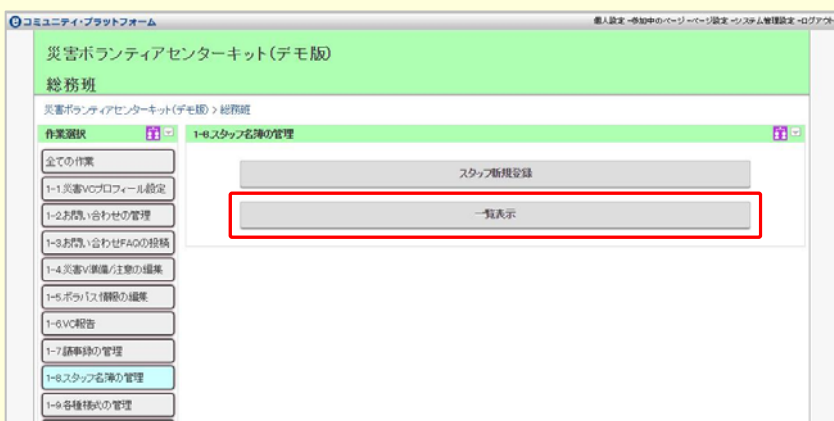
The screenshot shows the confirmation screen with the text '内容を確認して正しければ「送信する」をクリックしてください'. The form fields are filled with: '名前: ボランティア太郎', '所属: 富嶺社協', '期間: 2015/3/1~2015/3/31', and 'シフト: 日, 金, 土'. The '送信する' button is highlighted with a red box.

☞ このまま登録する場合は、[送信する]をクリックします。

✔ 送信完了画面が開きます。

The screenshot shows the completion screen with the message 'メールを送信しました。' and a '総務班へ戻る' (Return to Administration) button.

● スタッフ名簿の閲覧、ダウンロード、削除



☞ [一覧表示]をクリックします。

✔️ 一覧表示画面が開きます。

連番ID	日時	名前	所属	期間	シフト	備考
1	2015/03/26 16:53:14	ボランティア太郎	富城社編	2015/3/1-2015/3/31	日、金、土	<a href="#">[編集]</a>

[追加項目設定](#) | [データCSVダウンロード](#) | [データ削除](#)  
[2.インデクを閉じる](#)

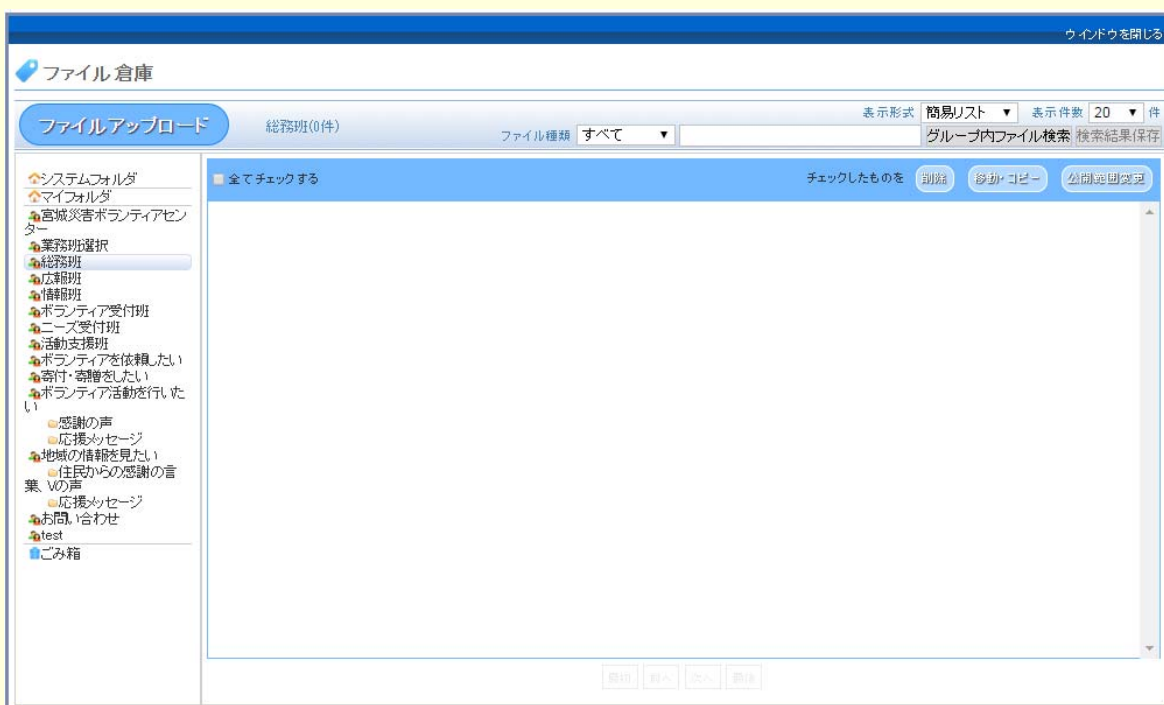
☞ データ CSV ダウンロード、データ削除の操作方法は p. 12 を参照

## 1-9 各種様式の管理



☞ [ファイル倉庫を開く]をクリックします。

✔ ファイル倉庫が開きます。



☞ ファイル倉庫の操作方法はeコミグループウェアマニュアルを参照

## (2) 広報班

### 2-1 地域での各種イベント案内の投稿

👉 [イベントを登録する]をクリックします。

🟢 イベントの登録画面が開きます。

👉 イベントカレンダーの操作方法はeコミグループウェアマニュアルを参照

## 2-2 V 活動やイベント実施の様子の投稿

災害ボランティアセンターキット(デモ版)

広報班

災害ボランティアセンターキット(デモ版) > 広報班

作業選択 +

全ての作業

2-1 地域での各種イベント案内

2-2 V活動やイベント実施の様子

2-2 V活動やイベント実施の様子 +

V活動やイベントの様子を投稿する

[-]記事管理

☞ [V 活動やイベントの様子を投稿する]をクリックします。

✔ ブログ記事の投稿画面が開きます。

2-2 V活動やイベント実施の様子

日時

投稿した日時

日付を指定

2015年 3月 26日 17時 24分

題名

内容

**B I** [Rich Text Editor Icons]

ファイルアップロード

ファイルの公開権限: グローバルメンバー

ファイルを選択 選択されていません

記事とファイルの権限は別々に管理されています。  
※ファイルの公開権限変更はファイル倉庫から該当ファイルの表示権限の変更を行って下さい。

マップ

マップ編集画面を開く

リンク設定

キーワード

キーワードを選択

公開設定

非公開(自分だけ)

グループメンバー

サブサイトメンバー

登録ユーザーのみ

インターネット

コメント

使用しない

ログインユーザーのみ許可

全て許可

確認する キャンセル

[広報班へ戻る](#)

☞ ブログ記事の投稿方法は **e コミグループウェアマニュアル**を参照

## 2-3 V 募集のお知らせ

災害ボランティアセンターキット(デモ版)

広報班

災害ボランティアセンターキット(デモ版) > 広報班

作業選択 + ▼ 2-3.V募集のお知らせ + ▼

全ての作業

2-1 地域での各種イベント案内

2-2 V活動やイベント実施の様子

2-3 V募集のお知らせ

V募集のお知らせを投稿する

「記事管理」

🖱️ [V 募集のお知らせを投稿する]をクリックします。

🟢 ブログ記事の投稿画面が開きます。

2-3.V募集のお知らせ(スタッフ活動者)

日時

投稿した日時

日付を指定

2015年 3月 26日 17時 26分

題名

内容

ファイルアップロード

ファイルの公開権限: グループメンバー ▼

選択されていません

記事とファイルの権限は別々に管理されています。  
※ファイルの公開権限変更はファイル倉庫から該当ファイルの表示権限の変更を行って下さい。

マップ

リンク設定

キーワード

キーワードを選択

公開設定

非公開(自分だけ)

グループメンバー

サブサイトメンバー

登録ユーザーのみ

インターネット

コメント

使用しない

ログインユーザーのみ許可

全て許可

[広報班へ戻る](#)

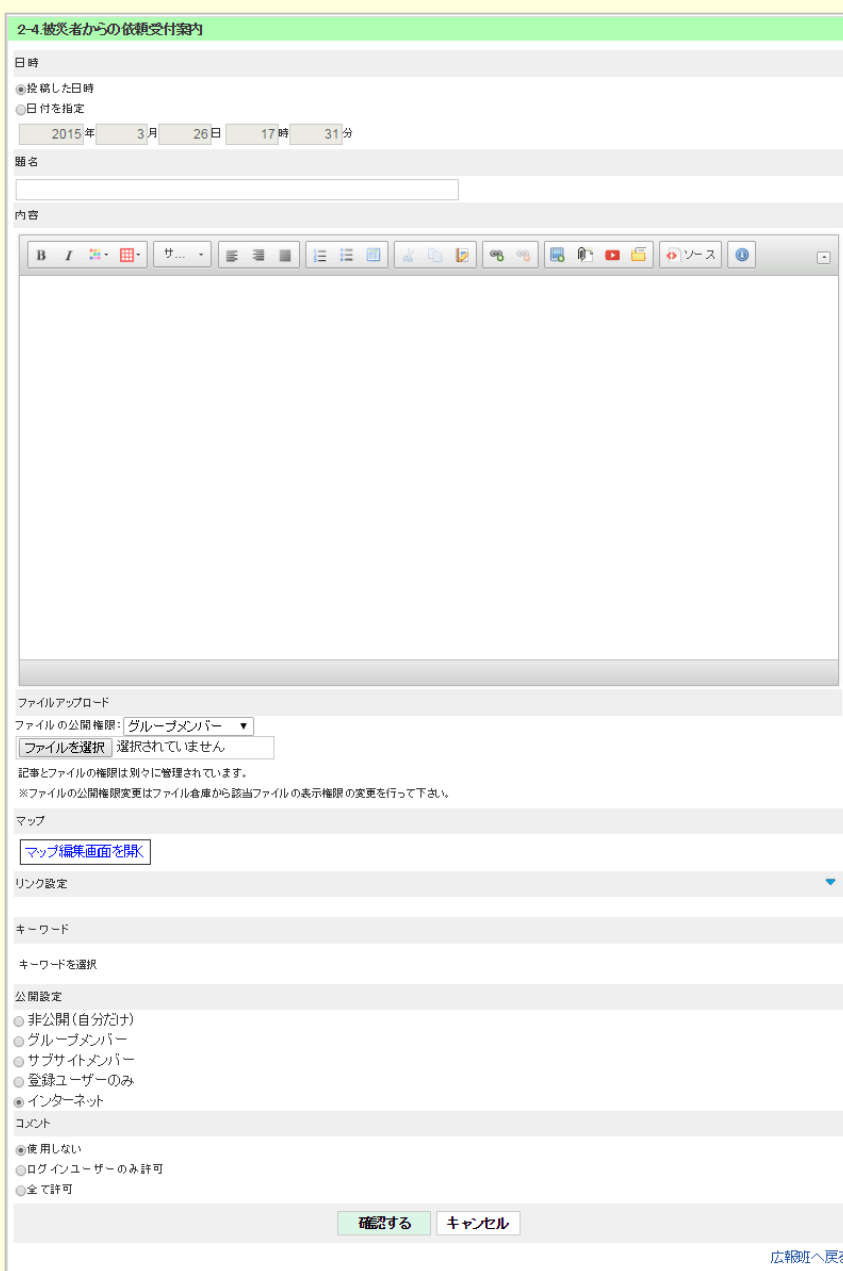
🔗 ブログ記事の投稿方法は **e コミグループウェアマニュアル**を参照

## 2-4 被災者からの依頼受付案内の投稿



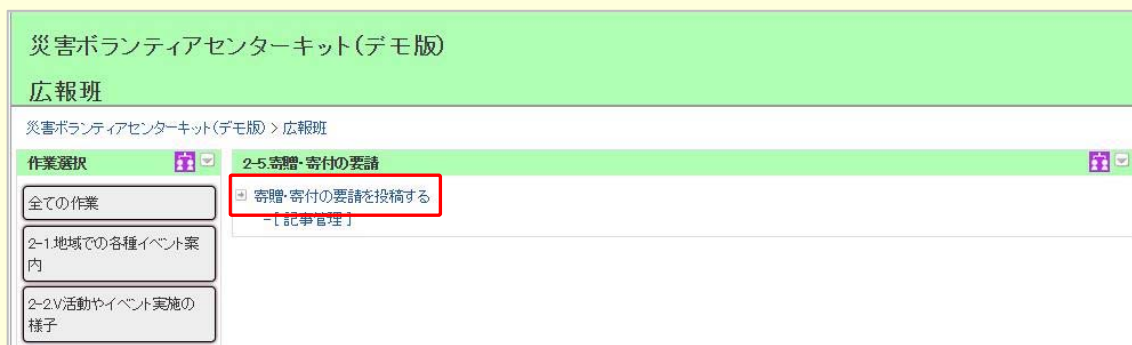
☞ [住民からの依頼受付案内を投稿する]をクリックします。

✔ ブログ記事の投稿画面が開きます。



☞ ブログ記事の投稿方法は **e コミグループウェアマニュアル**を参照

## 2-5 寄贈・寄付の要請の投稿



☞ [寄贈・寄付の要請を投稿する]をクリックします。

✔ ブログ記事の投稿画面が開きます。

☞ ブログ記事の投稿方法は **e コミグループウェアマニュアル**を参照

## 2-6 寄贈・寄付の御礼の投稿

災害ボランティアセンターキット(デモ版)

広報班

災害ボランティアセンターキット(デモ版) > 広報班

作業選択

2-6.寄贈・寄付の御礼

全ての作業

2-1.地域での各種イベント案内

2-2.V活動やイベント実施の様子

寄贈・寄付の御礼を投稿する  
- [記事管理]

👉 [寄贈・寄付の御礼を投稿する]をクリックします。

👉 ブログ記事の投稿画面が開きます。

2-6.寄贈・寄付の御礼

日時

投稿した日時

日付を指定

2015年 3月 26日 18時 18分

題名

内容

ファイルアップロード

ファイルの公開権限: グループメンバー

ファイルを選択 選択されていません

記事とファイルの権限は別々に管理されています。  
※ファイルの公開権限変更はファイル倉庫から該当ファイルの表示権限の変更を行って下さい。

マップ

マップ編集画面を開く

リンク設定

キーワード

キーワードを選択

公開設定

非公開(自分だけ)

グループメンバー

サブサイトメンバー

登録ユーザーのみ

インターネット

コメント

使用しない

ログインユーザーのみ許可

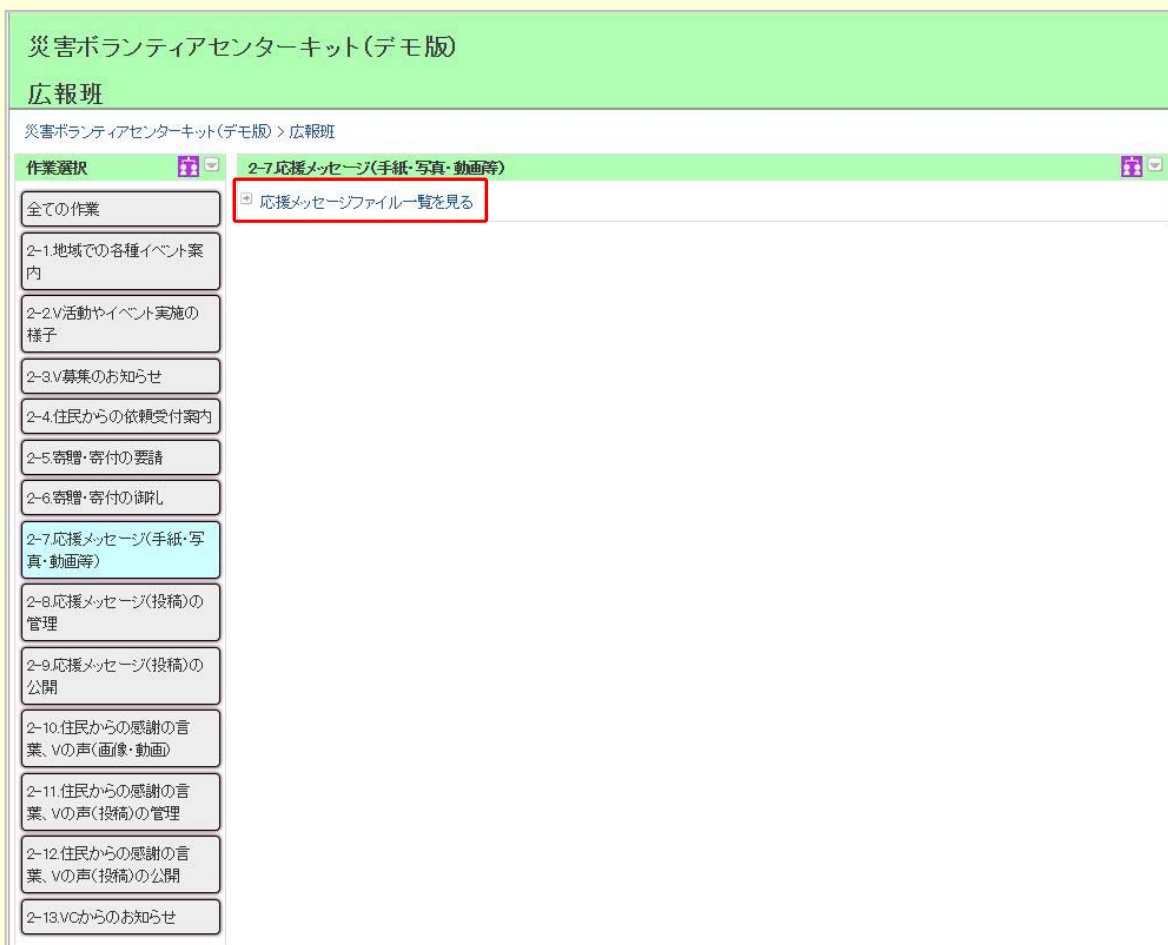
全て許可

確認する キャンセル

広報班へ戻る

👉 ブログ記事の投稿方法はeコミグループウェアマニュアルを参照

## 2-7 応援メッセージ（手紙・写真・動画等）の管理



🖱️ [応援メッセージファイル一覧を見る]をクリックします。

🟢 ファイル倉庫が開きます。



📖 ファイル倉庫の操作方法はeコマグループウェアマニュアルを参照

## 2-8 応援メッセージ（投稿）の管理

災害ボランティアセンターキット(デモ版)

広報班

災害ボランティアセンターキット(デモ版) > 広報班

作業選択

- 全ての作業
- 2-1.地域での各種イベント案内
- 2-2.V活動やイベント実施の様子
- 2-3.V募集のお知らせ
- 2-4.住民からの依頼受付案内
- 2-5.寄贈・寄付の要請
- 2-6.寄贈・寄付の御礼
- 2-7.応援メッセージ(手紙・写真・動画等)
- 2-8.応援メッセージ(投稿)の管理**
- 2-9.応援メッセージ(投稿)の公開
- 2-10.住民からの感謝の言葉、Vの声(画像・動画)
- 2-11.住民からの感謝の言葉、Vの声(投稿)の管理
- 2-12.住民からの感謝の言葉、Vの声(投稿)の公開
- 2-13.VCからのお知らせ

2-8.応援メッセージ(投稿)の管理

- 応援メッセージ一覧を見る**

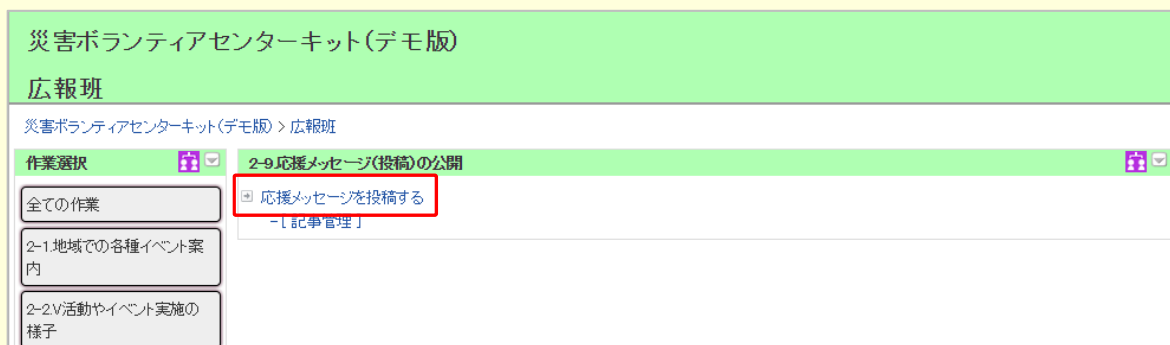
🖱️ [応援メッセージ一覧を見る]をクリックします。

✅ 応援メッセージの一覧表示画面が開きます。

送信ID	日時	名前	メールアドレス	備考	IPアドレス	ブラウザ
<a href="#">追加項目設定</a> <a href="#">データCSVダウンロード</a> <a href="#">データ削除</a> <a href="#">ウィンドウを閉じる</a>						

📄 データ CSV ダウンロード、データ削除の操作方法は p. 12 を参照

## 2-9 応援メッセージ（投稿）の公開



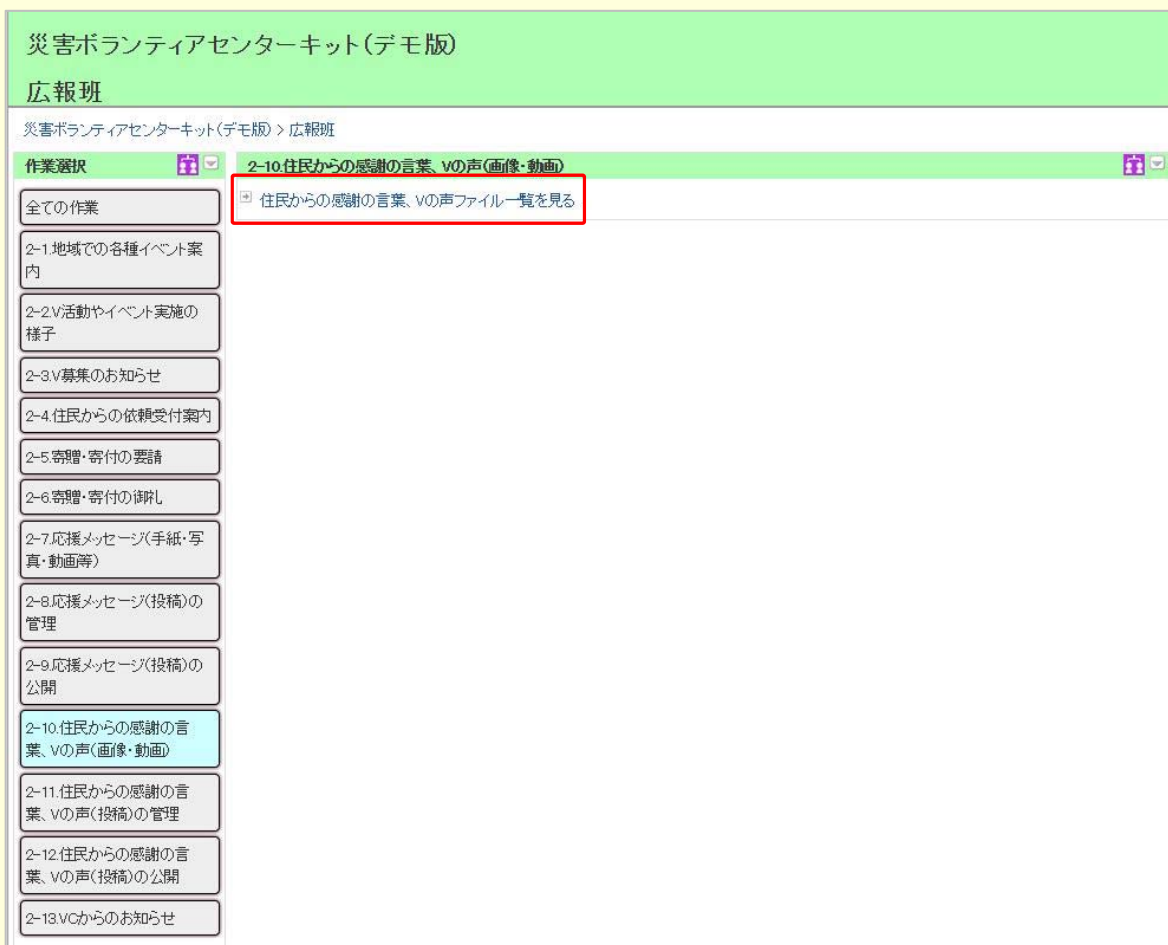
☞ [応援メッセージを投稿する]をクリックします。

✔ ブログ記事の投稿画面が開きます。



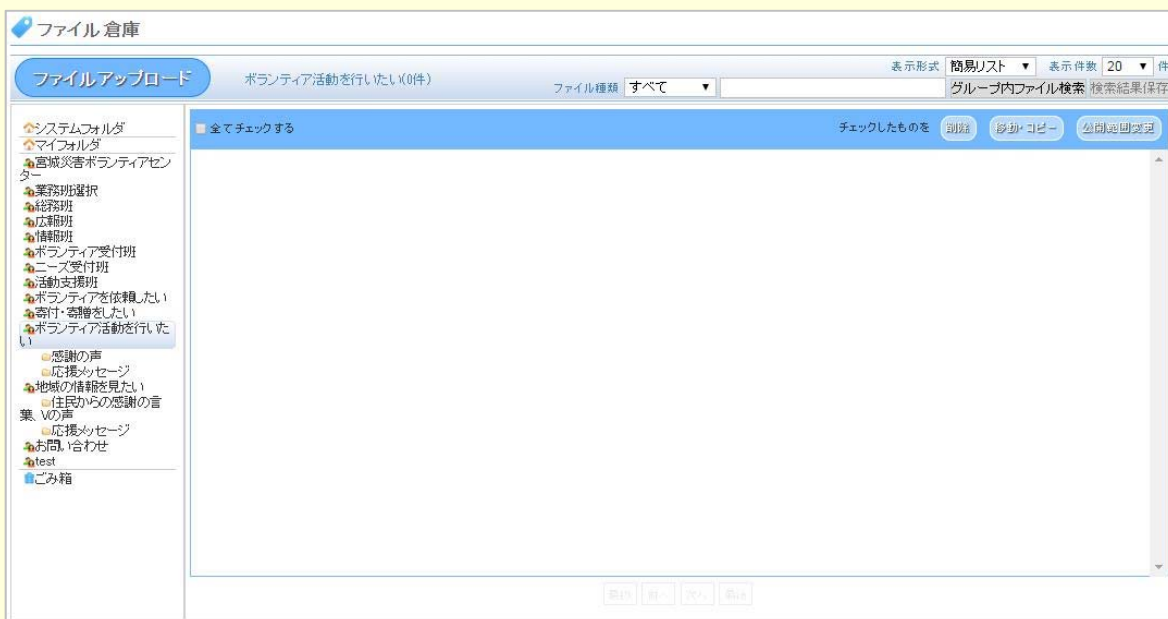
☞ ブログ記事の投稿方法はeコミグループウェアマニュアルを参照

## 2-10 住民からの感謝の言葉、Vの声（画像・動画）の管理



🖱️ [住民からの感謝の言葉、Vの声ファイル一覧を見る]をクリックします。

🟢 ファイル倉庫が開きます。



📖 ファイル倉庫の操作方法は📖コミグループウェアマニュアルを参照

## 2-11 住民からの感謝の言葉、Vの声（投稿）の管理

災害ボランティアセンターキット(デモ版)

広報班

災害ボランティアセンターキット(デモ版) > 広報班

作業選択 + - 2-11 住民からの感謝の言葉、Vの声(投稿)の管理 + -

+ 全ての作業

+ 2-1.地域での各種イベント案内

+ 2-2.V活動やイベント実施の様子

+ 2-3.V募集のお知らせ

+ 2-4.住民からの依頼受付案内

+ 2-5.寄贈・寄付の要請

+ 2-6.寄贈・寄付の御礼

+ 2-7.応援メッセージ(手紙・写真・動画等)

+ 2-8.応援メッセージ(投稿)の管理

+ 2-9.応援メッセージ(投稿)の公開

+ 2-10.住民からの感謝の言葉、Vの声(画像・動画)

+ 2-11.住民からの感謝の言葉、Vの声(投稿)の管理

+ 2-12.住民からの感謝の言葉、Vの声(投稿)の公開

+ 2-13.VGからのお知らせ

+ 住民からの感謝の言葉、Vの声一覧を見る

☞ [住民からの感謝の言葉、Vの声一覧を見る]をクリックします。

✔ 住民からの感謝の言葉、Vの声の一覧表示画面が開きます。

送信ID	日時	名前	メールアドレス	備考	IPアドレス	ブラウザ
<a href="#">追加列項目設定</a> <a href="#">データCSVダウンロード</a> <a href="#">データ削除</a> <a href="#">ウィンドウを閉じる</a>						

☞ データ CSV ダウンロード、データ削除の操作方法は p. 12 を参照

## 2-12 住民からの感謝の言葉、Vの声（投稿）の公開



☞ [住民からの感謝の言葉、Vの声を投稿する]をクリックします。

✔ ブログ記事の投稿画面が開きます。

2-12 住民からの感謝の言葉、Vの声(投稿)の公開

日時

投稿した日時

日付を指定

2015年 3月 26日 18時 41分

題名

内容

ファイルアップロード

ファイルの公開権限: グループメンバー

ファイルを選択 | 選択されていません

記事とファイルの権限は別々に管理されています。  
※ファイルの公開権限変更はファイル倉庫から該当ファイルの表示権限の変更を行って下さい。

マップ

マップ編集画面を開く

リンク設定

キーワード

キーワードを選択

公開設定

非公開(自分だけ)

グループメンバー

サブサイトメンバー

登録ユーザーのみ

インターネット

コメント

使用しない

ログインユーザーのみ許可

全て許可

確認する キャンセル

広報班へ戻る

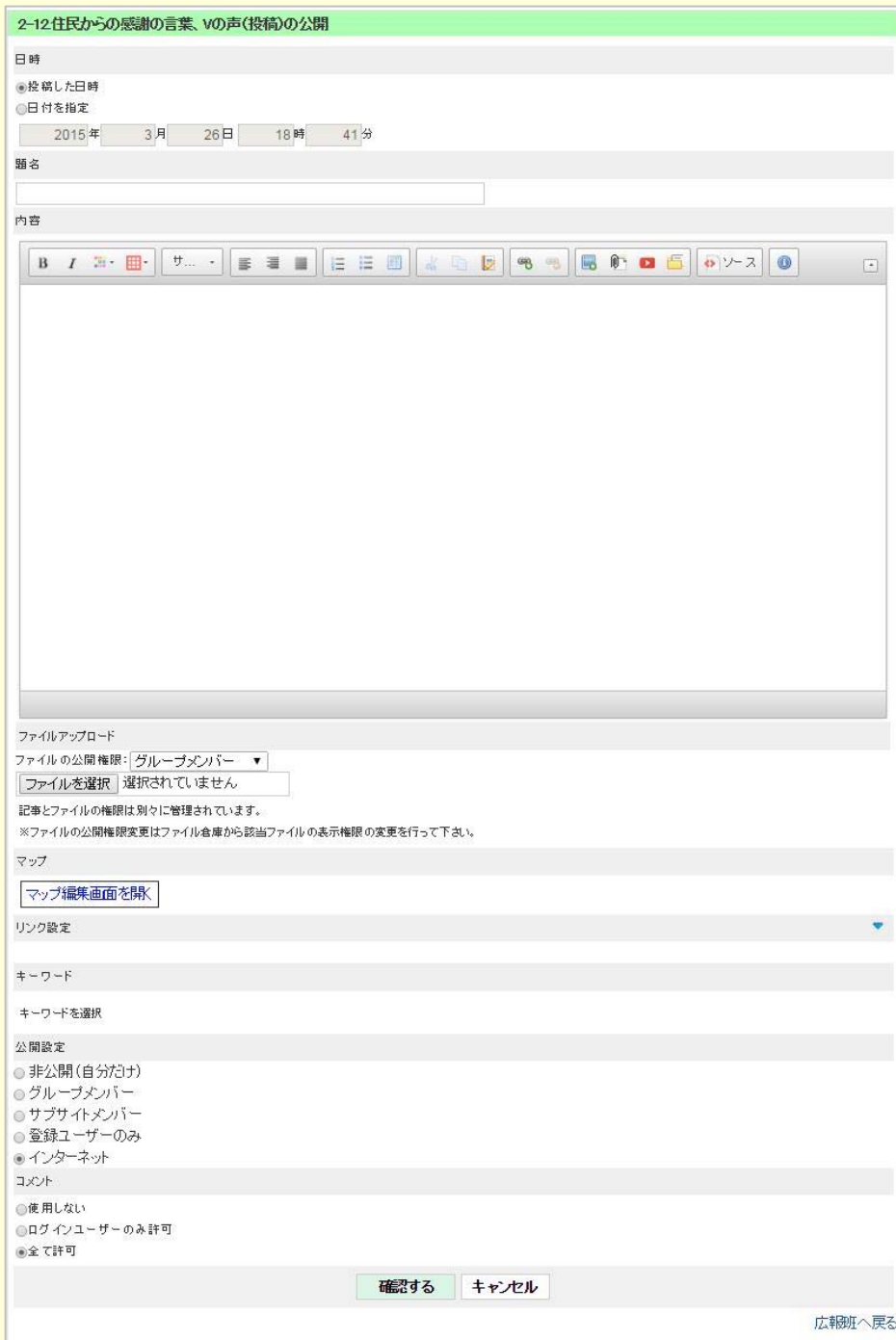
☞ ブログ記事の投稿方法はeコミグループウェアマニュアルを参照

## 2-13 VC からののお知らせの投稿



☞ [VC からののお知らせを投稿する] をクリックします。

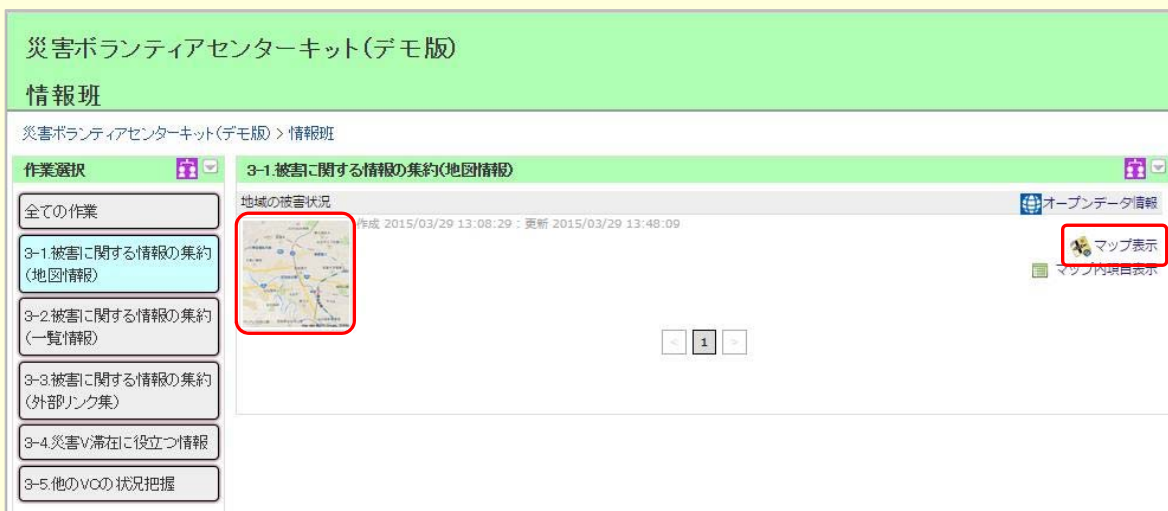
✔ ブログ記事の投稿画面が開きます。



☞ ブログ記事の投稿方法は e コミグループウェアマニュアルを参照

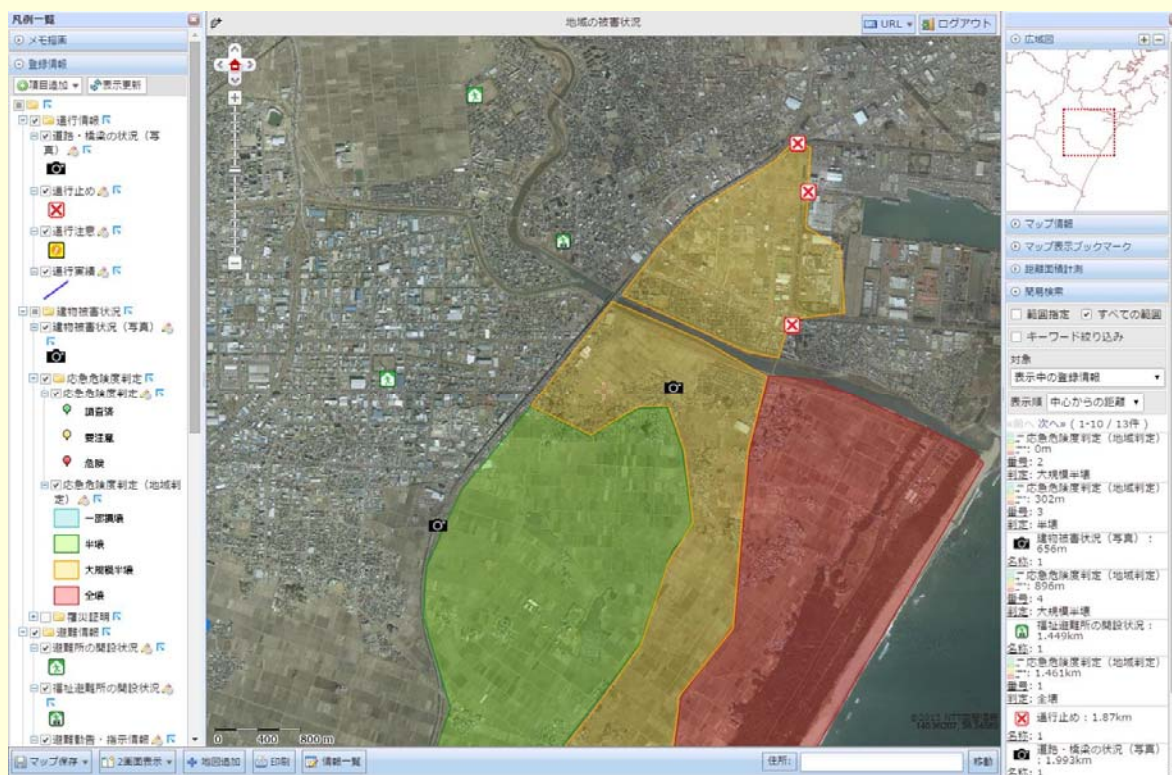
### (3) 情報班

#### 3-1 被害に関する情報の集約（地図情報）



🖱️ 地図のサムネイル画像、または[マップを開く]をクリックします。

✅ 地域の被害情報マップが開きます。



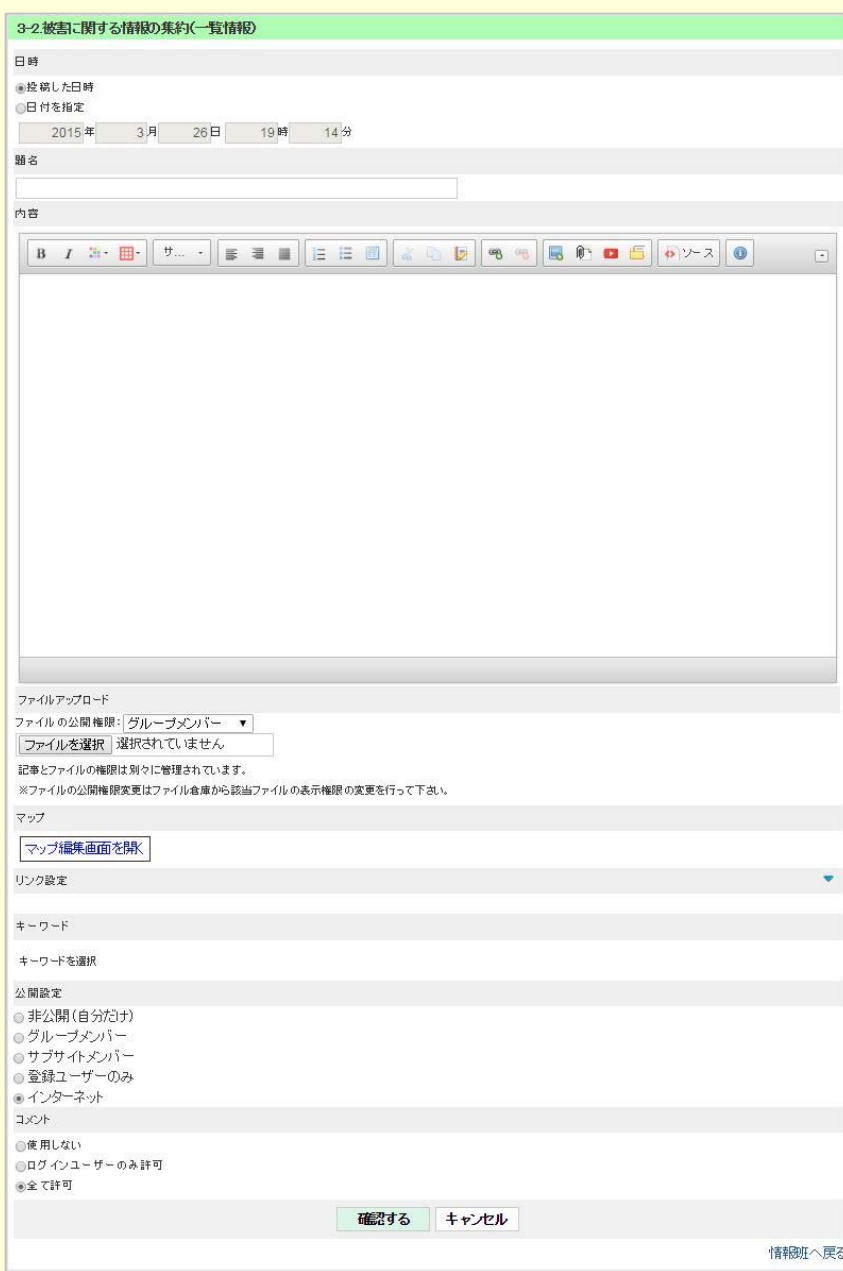
📖 e コミマップの操作方法は e コミマップマニュアルを参照

## 3-2 被害に関する情報の集約（一覧情報）



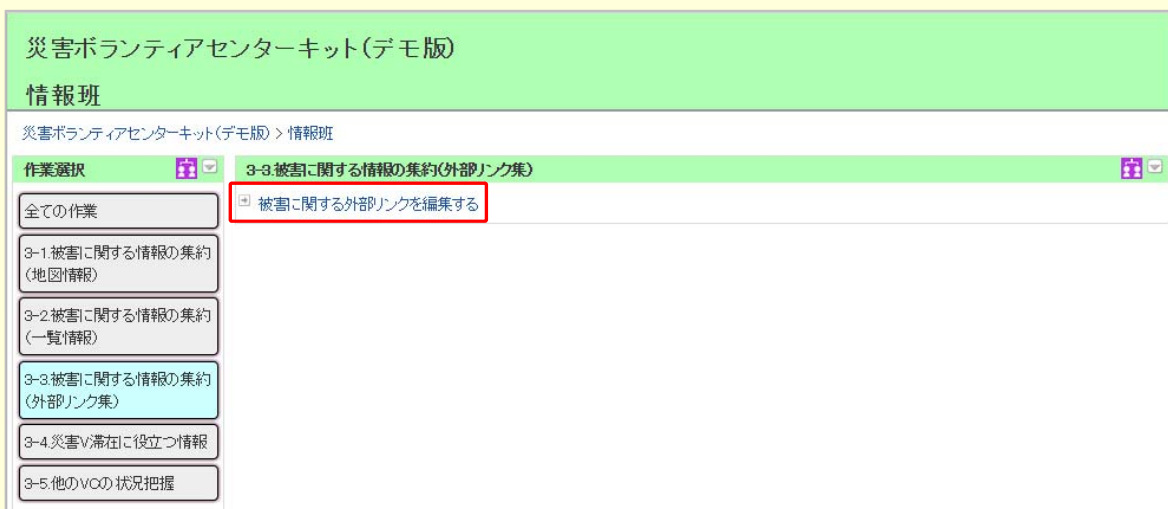
☞ [住民からの感謝の言葉、Vの声を投稿する]をクリックします。

✔ ブログ記事の投稿画面が開きます。



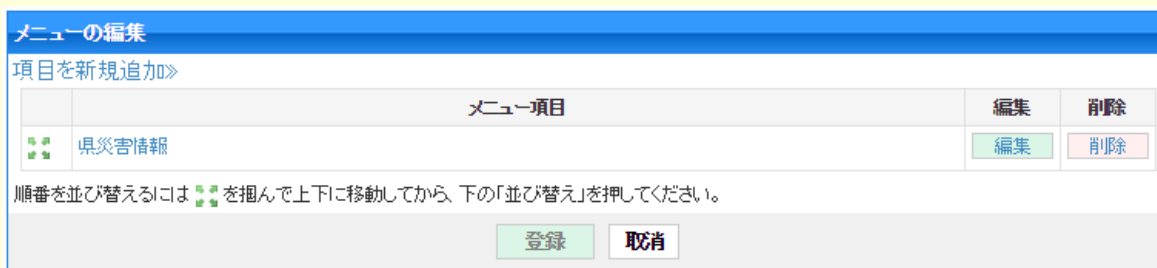
☞ ブログ記事の投稿方法はeコミグループウェアマニュアルを参照

### 3-3 被害に関する情報の集約（外部リンク集）



☞ [被害に関する外部リンクを編集する]をクリックします。

✔ 災害に関する外部リンク集の編集画面が開きます。



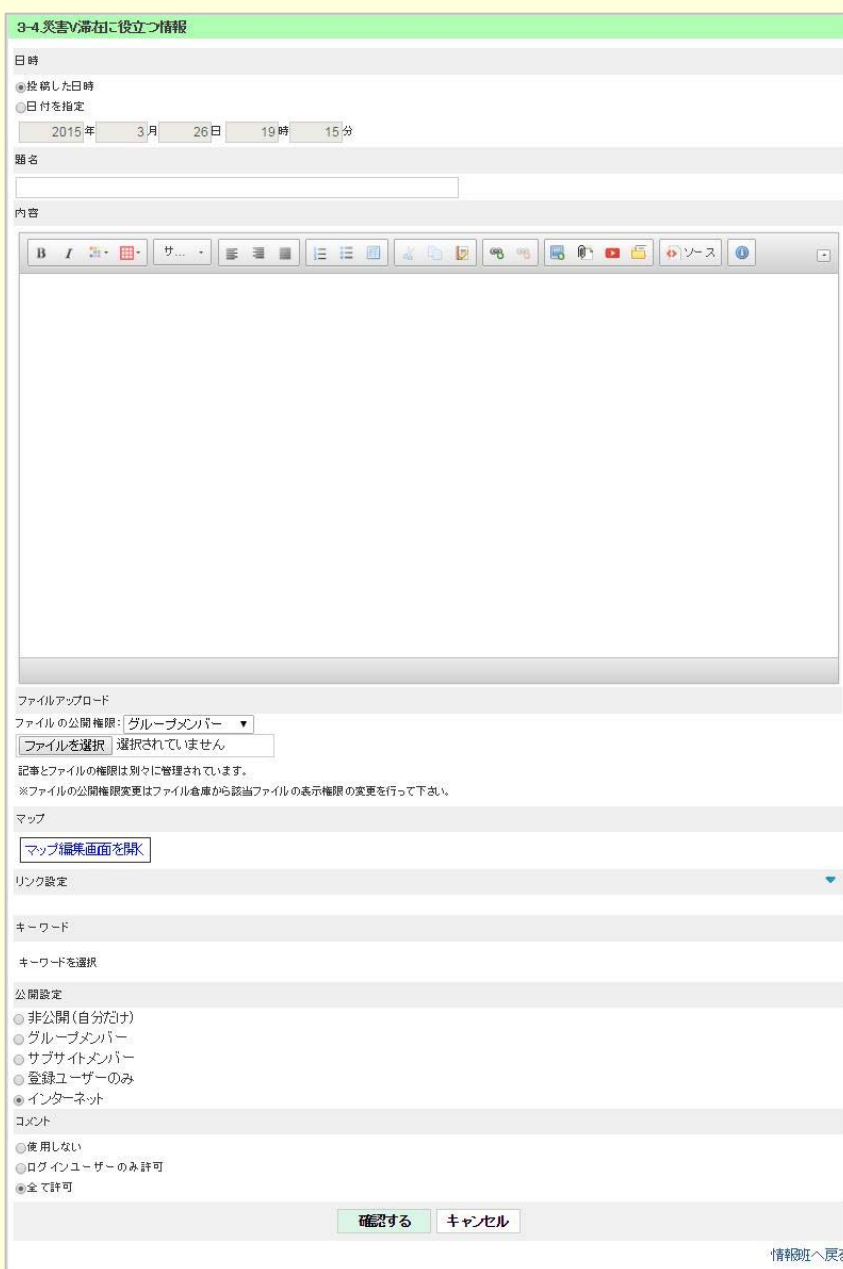
☞ メニューパーツの操作方法はeコミグループウェアマニュアルを参照

### 3-4 災害 V 滞在に役立つ情報



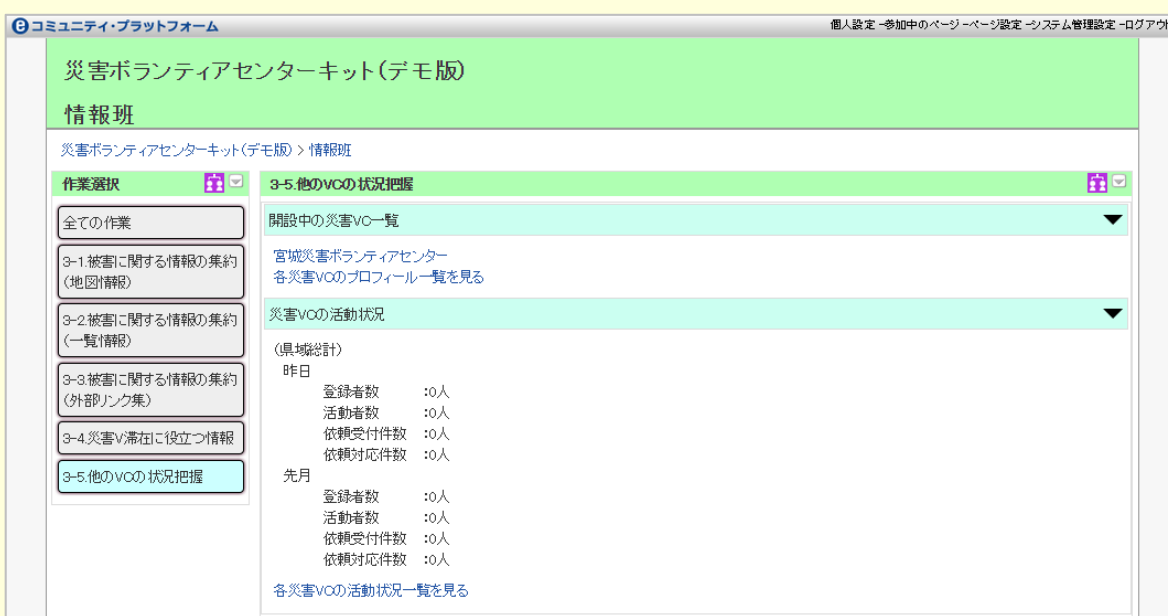
☞ [住民からの感謝の言葉、V の声を投稿する] をクリックします。

✔ ブログ記事の投稿画面が開きます。



☞ ブログ記事の投稿方法は e コミグループウェアマニュアルを参照

### 3-5 他の VC の状況把握と公開

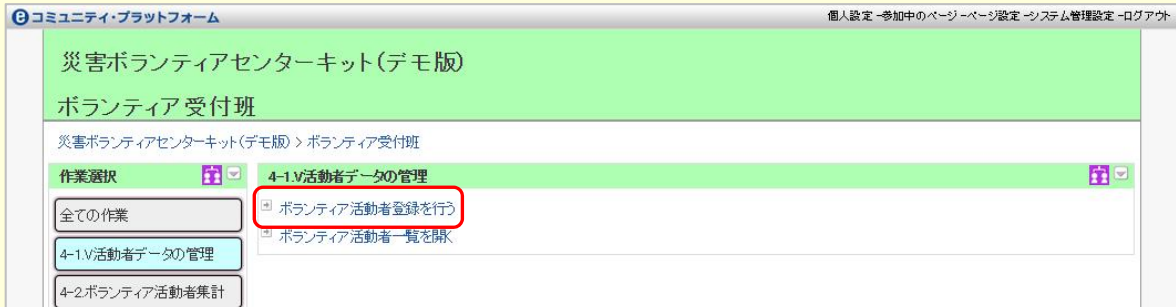


☞ 災害 VC 情報集約パーツの操作方法は pp. 16-17 へ

## (4) ボランティア受付班

### 4-1 ボランティア活動者データの管理

#### ● ボランティア活動者の登録（事前登録をしていない活動者）



☞ [ボランティア活動者登録を行う]をクリックします。

✔ ボランティア活動者の登録画面が開きます。

The screenshot shows a registration form titled '災害ボランティアの事前登録' (Disaster Volunteer Pre-registration). A warning message at the top states: '長時間確認するボタンから次の画面に進まない場合、セキュリティ保護のためログアウトし、入力内容が破棄されます。' (If you do not proceed to the next screen from the Confirm button for a long time, you will be logged out for security protection, and the input content will be discarded). The form fields are: '名前 ※必須項目' (Name, required), 'メールアドレス ※必須項目' (Email address, required), '電話番号 ※必須項目' (Phone number, required), '緊急連絡先 ※必須項目' (Emergency contact, required), '性別 ※必須項目' (Gender, required) with radio buttons for '男' (Male) and '女' (Female), '生年月日 ※必須項目' (Date of birth, required), '資格・免許・特殊技能等' (Qualifications, licenses, special skills, etc.) with a list of checkboxes including '医師' (Doctor), '看護師' (Nurse), '保健師' (Public Health Nurse), '社会福祉士' (Social Welfare Worker), '精神保健福祉士' (Mental Health Welfare Worker), '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker), 'ホームヘルパー' (Home Helper), '保育士' (Nursery Worker), '栄養士' (Dietician), '普通自動車免許' (Regular Driver License), 'アマチュア無線' (Amateur Radio), and '大型特殊' (Large Special), and 'その他の資格' (Other qualifications). Below this is 'ボランティア保険加入の有無 ※必須項目' (Volunteer insurance membership, required) with radio buttons for '済' (Paid), '予定' (Planned), and '無' (None). The final field is '活動予定日' (Activity date). At the bottom, there is a '得意とする活動' (Activities you are good at) field and a '確認する' (Confirm) button. A link at the bottom right says 'ボランティア活動を行いたいへ戻る' (Return to I want to do volunteer activities).

☞ V 活動者受付票の記載内容に沿って設定された項目を入力し、[確認する]をクリックします。

✔ 入力情報の確認画面が開きます。

災害ボランティアの事前登録	
内容を確認して正しければ「送信する」をクリックしてください	
名前	ボランティア活動乃助
メールアドレス	activist@volunteer.jp
電話番号	090-XXXXX-XXXX
緊急連絡先	092-XXX-XXXX
性別	男
生年月日	1970年4月1日
資格・免許・特殊技能等	アマチュア無線、大型特務
その他の資格	
ボランティア保険加入の有無	済
活動予定日	2015年4月1日
得意とする活動	体力仕事
<input type="button" value="送信する"/> <input type="button" value="戻る"/>	
<a href="#">ボランティア活動を行いたいへ戻る</a>	

👉 このまま登録する場合は、[送信する]をクリックします。

災害ボランティアの事前登録	
メールを送信しました。	
<a href="#">ボランティア活動を行いたいへ戻る</a>	

✔ 送信完了画面が開きます

👉 ボランティア活動登録者の当日受付 (p. 43) に続く

● ボランティア活動登録者の当日受付



☞ [ボランティア活動者一覧を開く]をクリックします。

✔ 一覧表示画面が開きます。

送信ID	編集	個票	当日受付	活動状況	日時	名前	メールアドレス	電話番号
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	▼	2015/03/26 19:23:32	ボランティア活動太郎	ikedata@fukubo.org	090-00

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウィンドウを閉じる](#)

☞ 事前登録者から送信 ID を確認します。

～補足～ 送信 ID の確認方法

- ・ 事前登録者に送信内容確認メールの印刷、または受信画面を提示させる
- ・ 事前登録者の氏名、性別、生年月日、電話番号などと合わせて口頭で確認する

送信ID	編集	個票	当日受付	活動状況	日時	名前	メールアドレス	電話番号
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	▼	2015/03/26 19:23:32	ボランティア活動太郎	ikedata@fukubo.org	090-00

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウィンドウを閉じる](#)

☞ 送信 ID が確認できたら、該当するデータの当日受付項目を「済」に変更します。

✔ 当日受付が「済」に変更されました。

送信ID	編集	個票	当日受付	活動状況	日時	名前	メールアドレス	電話番号
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	済 ▼	▼	2015/03/26 19:23:32	ボランティア活動太郎	ikedata@fukubo.org	090-00

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウィンドウを閉じる](#)

☞ 続けて、該当するデータの個票項目の[印刷]をクリックします。

✔ 災害ボランティア活動登録票が開きます。

### 災害ボランティア活動登録票

送信No.	2	登録日	2015-03-25 23:23:48	区分	個人
名前	ボランティア活動太郎				
メールアドレス	ikedafukubo.org				
電話番号	090-0000-0000				
緊急連絡先	022-999-9999				
性別	男				
生年月日	1988年7月29日				
資格・免許・特殊技能等・					
その他の資格	測量士				
ボランティア保険加入の有無	済				
活動予定日	2015年3月31日				
得意とする活動	キーパンチャー				
備考					

当日受付		活動状況		ニーズNo.	
------	--	------	--	--------	--

《個人情報の取り扱いについて》  
 本票にて収集した個人情報は、次の目的において必要な範囲に限り利用します。  
 ・災害ボランティア活動の派遣調整のため

次のような場合を除き、原則として本票にて収集した個人情報の第三者への開示、提供は行いません。  
 ・災害ボランティア活動登録者ご本人様の安全に係る場合

当センターでは、個人情報の適切な管理を行い、第三者による悪意ある利用の防止に努めます。

👉 災害ボランティア活動登録票を印刷し、ボランティア派遣マッチング等で活用します。

● ボランティア活動者の活動状況更新

送信ID	編集	個票	当日受付	活動状況	日時	名前	メールアドレス	電話番
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	済 ▼	▼	2015/03/26 19:23:32	ボランティア活動太郎	ikedata@fukubo.org	090-00

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウィンドウを閉じる](#)

☞ ボランティア活動報告から、活動を行ったボランティア活動者の送信 ID を確認します。

送信ID	編集	個票	当日受付	活動状況	日時	名前	メールアドレス	電話番
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	済 ▼	▼	2015/03/26 19:23:32	ボランティア活動太郎	ikedata@fukubo.org	090-00

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウィンドウを閉じる](#)

☞ 送信 ID が確認できたら、該当するデータの活動状況項目を「有」に変更します。

✔ 活動状況が「有」に変更されました。

送信ID	編集	個票	当日受付	活動状況	日時	名前	メールアドレス	電話番
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	済 ▼	有 ▼	2015/03/26 19:23:32	ボランティア活動太郎	ikedata@fukubo.org	090-00

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウィンドウを閉じる](#)



送信データ更新確認画面が開きます。

ウインドウを閉じる

### 送信データ更新

以下の内容でデータを追加登録します。  
内容を確認して正しければ「送信する」をクリックしてください

名前  
ボランティア活動太郎

メールアドレス  
ikedata@fukubo.org

電話番号  
090-0000-0000

緊急連絡先  
022-999-9999

性別  
男

生年月日  
1988年7月29日

資格・免許・特殊技能等  
普通自動車免許

その他の資格  
測量士

ボランティア保険加入の有無  
済

活動予定日  
2015年4月5日

得意とする活動  
キーバンチャー

送信する

[送信する]をクリックします。

更新したデータが追加登録されます。

送信ID	編集	個票	当日受付	活動状況	日時	名前	メールアドレス	電話番
3	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	▼	2015/03/24 20:04:35	ボランティア活動太郎	ikedata@fukubo.org	090-00
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	▼	2015/03/24 19:23:32	ボランティア活動太郎	ikedata@fukubo.org	090-00

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウインドウを閉じる](#)

ボランティア活動登録者の当日受付 (p. 43) に続く

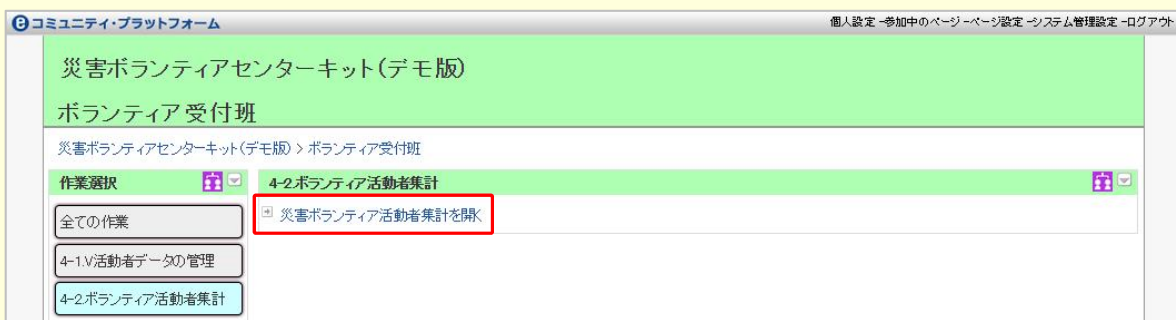
● データ管理

送信ID	編集	個票	当日受付	活動状況	日時	名前	メールアドレス	電話番
3	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	▼	2015/03/24 20:04:35	ボランティア活動太郎	ikedata@fukubo.org	090-00
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	▼	2015/03/24 19:23:32	ボランティア活動太郎	ikedata@fukubo.org	090-00

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウインドウを閉じる](#)

データ CSV ダウンロード、データ削除の操作方法は p. 12 を参照

## 4-2 ボランティア活動者集計



☞ [災害ボランティア活動者集計を開く]をクリックします。

✔ 災害ボランティア活動者集計画面が開きます。



☞ 集計対象期間を選択します。

✔ 選択した期間での集計結果が表示されます。



☞ [ダウンロード]をクリックします。

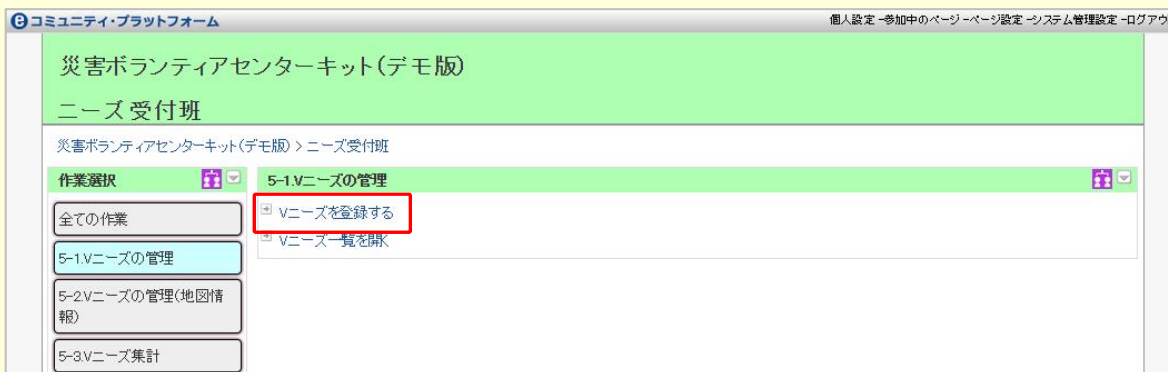
✔ CSV ファイルがダウンロードされます。



## (5) ニーズ受付班

### 5-1 ボランティアニーズの管理

#### ● ボランティアニーズの登録



☞ [Vニーズを登録する]をクリックします。

✔ Vニーズの登録画面が開きます。

ニーズ受付

長時間「確認する」ボタンから次の画面に進まない場合、セキュリティ保護の為ログアウトし、入力内容が破棄されます。

活動種別 ※必須項目

- 片づけ・清掃(屋内)
- 片づけ・清掃(屋外)
- 家財搬出、引っ越し
- 泥だし
- 畳・床板はがし
- レクリエーション・イベント運営の手伝い
- その他

依頼内容 ※必須項目

活動場所 ※必須項目

派遣希望日 ※必須項目

名前 ※必須項目

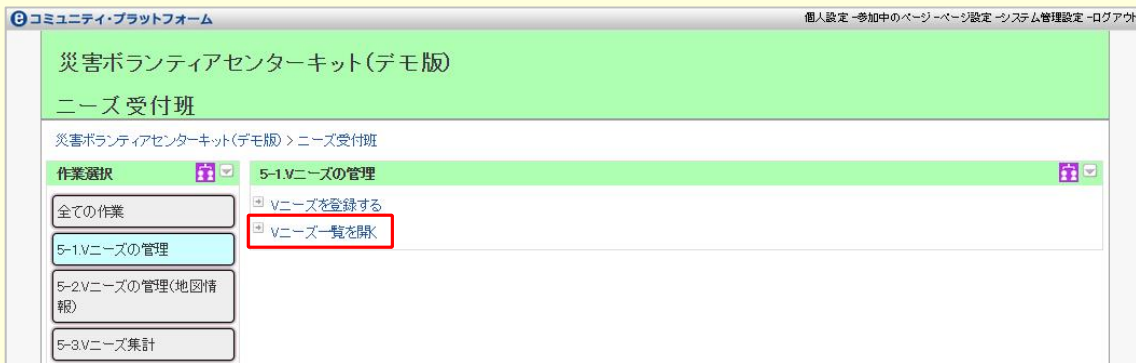
電話番号 ※必須項目

メールアドレス

[ボランティアを依頼したいへ戻る](#)

☞ Vニーズ票の記載内容に沿って設定された項目を入力し、[確認する]をクリックします。

● ニーズ票の印刷



☞ [V ニーズ一覧を開く]をクリックします。

✔ 一覧表示画面が開きます。

送信ID	編集	個票	対応状況	日時	派遣希望日	名前	メールアドレス	電話番号
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/23 13:28:30	2015/4/1	ボランティア依頼花子	hanako@irai.jp	090-0000-0000

[追加項目設定](#)
[データCSVダウンロード](#)
[データ削除](#)  
[ウィンドウを閉じる](#)

☞ ニーズ票を印刷したいニーズデータの、個票項目の[印刷]をクリックします。

✔ 災害ボランティアニーズ管理票が開きます。

### 災害ボランティアニーズ管理票

受付No.	2	受付日	2015-03-23 12:29:18	区分	
名前	ボランティア依頼花子				
メールアドレス	hanako@irai.jp				
電話番号	090-0000-0000				
活動場所	あそこ				
依頼内容	あれ				
派遣希望日	2015/4/1				
備考					

対応状況		ニーズ票No.	2		
------	--	---------	---	--	--

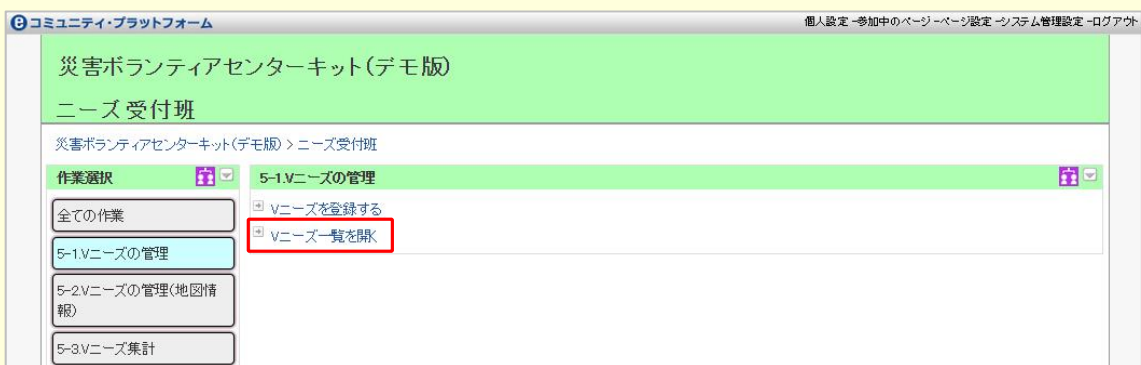
≪個人情報の取り扱いについて≫  
 本票にて収集した個人情報は、次の目的において必要な範囲に限り利用します。  
 ・災害ボランティア活動の派遣調整のため

次のような場合を除き、原則として本票にて収集した個人情報の第三者への開示、提供は行いません。  
 ・災害ボランティア活動登録者ご本人様の安全に係る場合

当センターでは、個人情報の適切な管理を行い、第三者による悪意ある利用の防止に努めます。

☞ 災害ボランティア活動登録票を印刷し、ボランティア派遣マッチング等で活用します。

● ニーズの完了処理



☞ [V ニーズ一覧を開く]をクリックします。

✔ 一覧表示画面が開きます。

ニーズ番号	編集	個票	対応状況	日時	活動種別	依頼内容	活動場所
4	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/24 13:15:39	片づけ・清掃(屋内)	aaa	aaa
3	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/24 11:55:44	片づけ・清掃(屋内), 片づけ・清	ですと	宮城県仙台市〇〇
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/23 13:56:31		あれ	あそこ
1	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/23 13:56:24		あれ	あそこ

[追加項目認定](#) > [データCSVダウンロード](#) > [データ確認](#)  
[ウィンドウを閉じる](#)

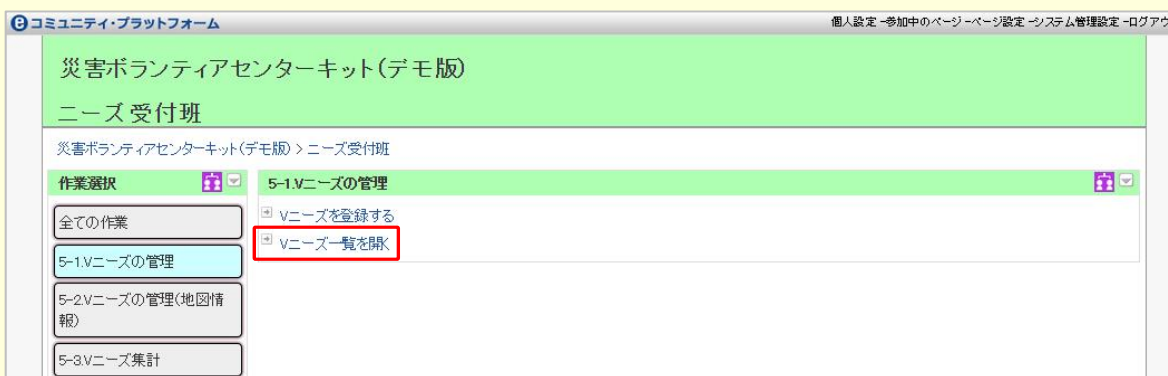
☞ 活動完了となったニーズの活動状況項目を「済」に変更します。

✔ 活動状況が「済」に変更されました。

ニーズ番号	編集	個票	対応状況	日時	活動種別	依頼内容	活動場所
4	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/24 13:15:39	片づけ・清掃(屋内)	aaa	aaa
3	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/24 11:55:44	片づけ・清掃(屋内), 片づけ・清	ですと	宮城県仙台市〇〇
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/23 13:56:31		あれ	あそこ
1	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	済 ▼	2015/03/23 13:56:24		あれ	あそこ

[追加項目認定](#) > [データCSVダウンロード](#) > [データ確認](#)  
[ウィンドウを閉じる](#)

● ニーズの継続処理



☞ [V ニーズ一覧を開く]をクリックします。

✔ 一覧表示画面が開きます。

ニーズ番号	編集	個票	対応状況	日時	活動種別	依頼内容	活動場所
4	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/24 13:15:39	片づな・清掃(屋内)	aaa	aaa
3	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/24 11:55:44	片づな・清掃(屋内), 片づな・清	ですと	宮城県仙台市〇〇
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/23 13:56:31		あれ	あそこ
1	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	済 ▼	2015/03/23 13:56:24		あれ	あそこ

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウィンドウを閉じる](#)

☞ 活動継続となったニーズの活動状況項目を「済」に変更します。

✔ 活動状況が「済」に変更されました。

ニーズ番号	編集	個票	対応状況	日時	活動種別	依頼内容	活動場所
4	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/24 13:15:39	片づな・清掃(屋内)	aaa	aaa
3	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/24 11:55:44	片づな・清掃(屋内), 片づな・清	ですと	宮城県仙台市〇〇
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	済 ▼	2015/03/23 13:56:31		あれ	あそこ
1	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	済 ▼	2015/03/23 13:56:24		あれ	あそこ

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウィンドウを閉じる](#)

☞ 続けて、該当するデータの[編集]をクリックします。

送信データ更新画面が開きます。

必要に応じて各項目の内容を修正し、[新しい受付No.で登録]をクリックします。

追加登録確認画面が開きます。

[送信する]をクリックします。

送信したデータが新規に追加登録されました。

ニーズ番号	編集	個票	対応状況	日時	活動種別	依頼内容	活動場所
5	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/25 12:21:32	家財搬出、引っ越し	あれ	あそこ
4	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/24 13:15:39	片づけ・清掃(屋内)	aaa	aaa
3	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/24 11:55:44	片づけ・清掃(屋内)、片づけ・清	てすと	宮城県仙台市〇〇
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/23 13:56:31		あれ	あそこ
1	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/23 13:56:24		あれ	あそこ

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウインドウを閉じる](#)

## ● データ管理

コミュニティ・プラットフォーム 個人設定 / 参加中のページ / ページ設定 / システム管理設定 / ログアウト

災害ボランティアセンターキット(デモ版)

ニーズ受付班

災害ボランティアセンターキット(デモ版) > ニーズ受付班

作業選択 5-1.Vニーズの管理 👤

全ての作業

5-1.Vニーズの管理 Vニーズを一覧を開く

5-2.Vニーズの管理(地図情報)

5-3.Vニーズ集計

🖱️ [Vニーズ一覧を開く]をクリックします。

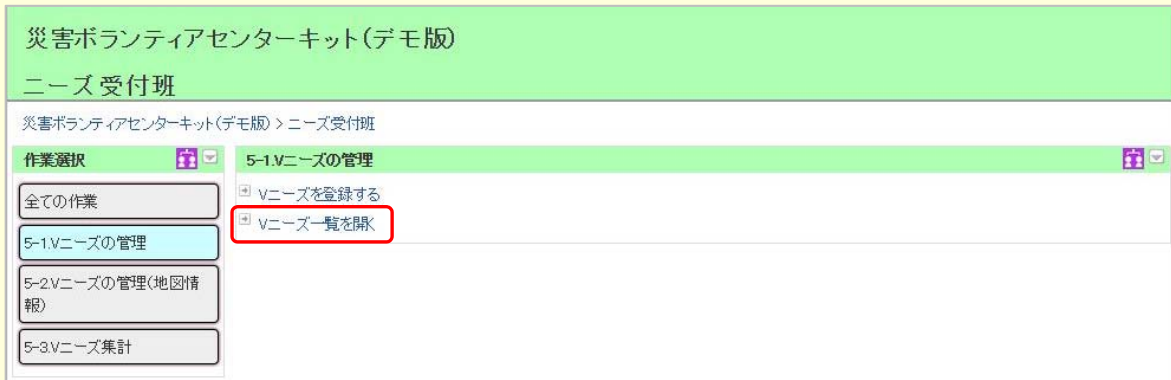
送信したデータが新規に追加登録されました。

送信ID	編集	個票	対応状況	日時	名前	メールアドレス	電話番号
3	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	▼	2015/03/24 12:03:42	ボランティア依頼花子	hanako@irai.jp	090-0000-0000
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	済 ▼	2015/03/23 13:28:30	ボランティア依頼花子	hanako@irai.jp	090-0000-0000

[追加項目設定](#) [データCSVダウンロード](#) [データ削除](#)  
[ウインドウを閉じる](#)

🖱️ データ CSV ダウンロード、データ削除の操作方法は p. 12 を参照

## 5-2 ボランティアニーズの管理（地図情報）



[V ニーズ一覧を開く]をクリックします。

一覧表示画面が開きます。

送信ID	編集	個票	対応状況	日時	名前	メールアドレス	電話番号
3	編集	印刷		2015/03/24 12:03:42	ボランティア依頼花子	hanako@irai.jp	090-0000-0000
2	編集	印刷	済	2015/03/23 13:28:30	ボランティア依頼花子	hanako@irai.jp	090-0000-0000

[追加項目設定](#)
[データCSVダウンロード](#)
[データ削除](#)
  
[ウィンドウを閉じる](#)

[データのダウンロード]をクリックします。

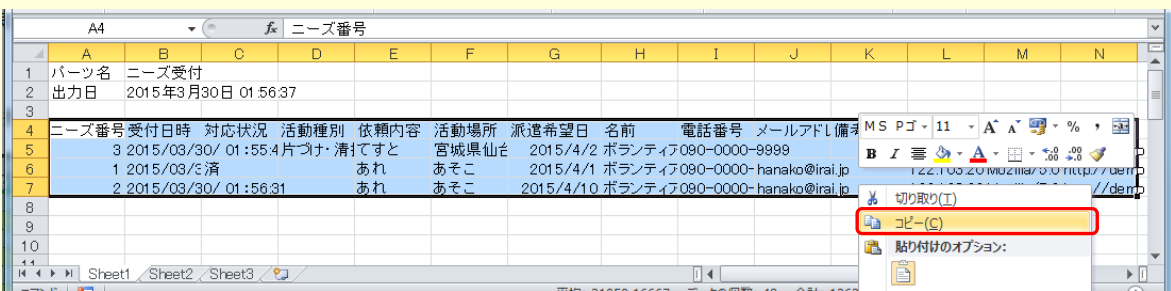
CSV ファイルがダウンロードされます。



ダウンロードした CSV ファイルを開きます。

ニーズ番号	受付日時	対応状況	活動種別	依頼内容	活動場所	派遣希望日	名前	電話番号	メールアドレス	備考	IPアドレス	ブラウザ	リファラ
3	2015/03/30/ 01:55:4	片づけ	清掃	ですと	宮城県仙台	2015/4/2	ボランティア	090-0000-9999			122.103.20	Mozilla/5.0	http://denp
1	2015/03/23	済	あれ	あそこ		2015/4/1	ボランティア	090-0000-hanako@irai.jp			122.103.20	Mozilla/5.0	http://denp
2	2015/03/30/ 01:56:31		あれ	あそこ		2015/4/10	ボランティア	090-0000-hanako@irai.jp			122.103.20	Mozilla/5.0	http://denp

データ範囲を選択します。



右クリックメニューから、[コピー]をクリックします。

☞ ウィンドウを災害ボランティアセンターキットに切り替えます。



☞ 地図のサムネイル画像、または[マップを開く]をクリックします。

✔ V ニーズマップが開きます。



☞ [情報一覧]をクリックします。

✔ 情報一覧が開きます。



☞ [高度な処理]をクリックします。

🟢 高度な処理のメニューが開きます。



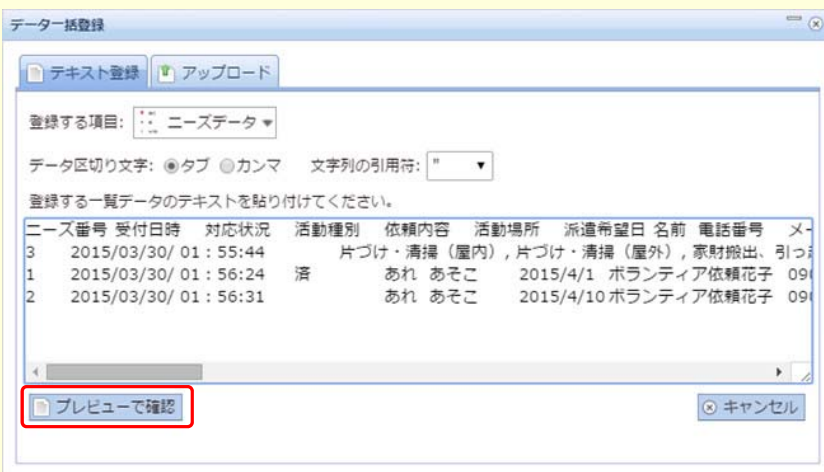
🖱️ [一括登録]をクリックします。

🟢 一括登録画面が開きます。



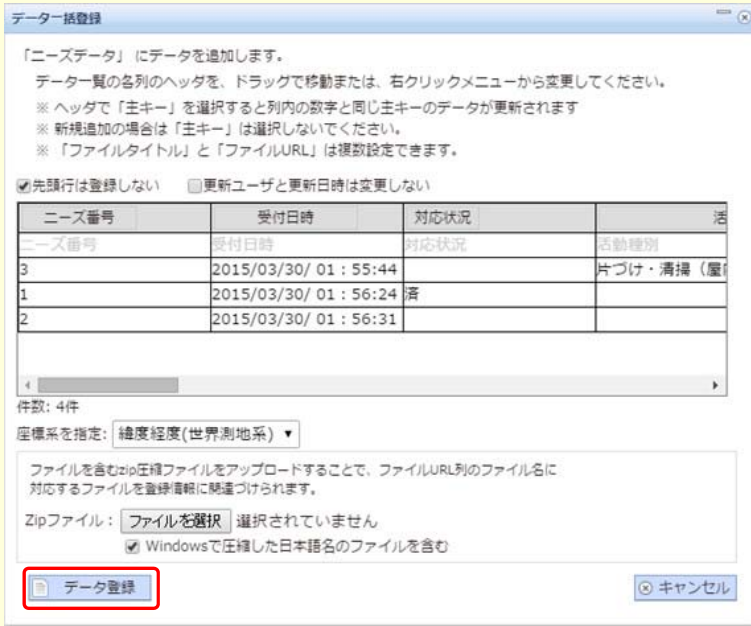
🖱️ 右クリックメニューから、[貼り付け]をクリックします。

🟢 コピーした CSV データが貼り付けられます。



🖱️ [プレビューで確認]をクリックします。

データ一括登録のプレビューが表示されます。



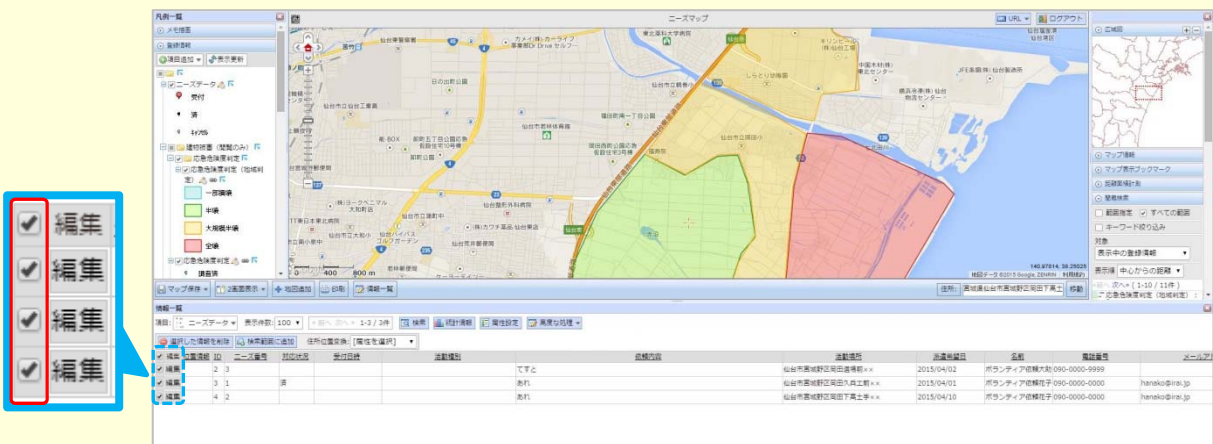
貼り付けたデータが正しく認識されていることを確認したら、[データ登録]をクリックします。

一括登録完了画面が開きます。

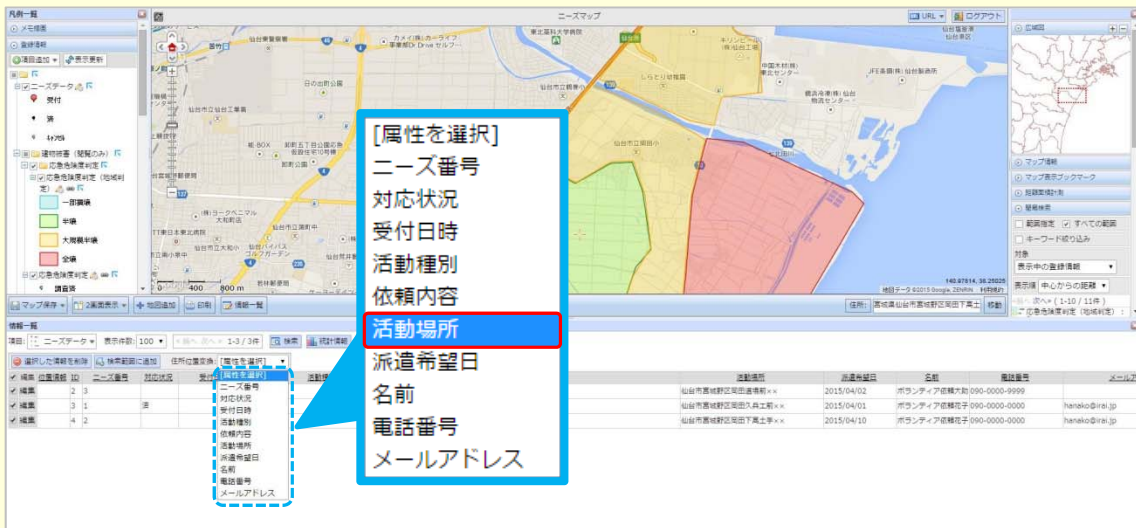


[閉じる]をクリックします。

情報一覧で、一括登録されたデータが閲覧できます。



一括登録したデータにチェックします。



住所位置変換の「属性を選択」をクリックして、メニューから「活動場所」を選択します。

右に「県名市名」項目、[位置確認]ボタン、[一括登録]ボタンが表示されます。



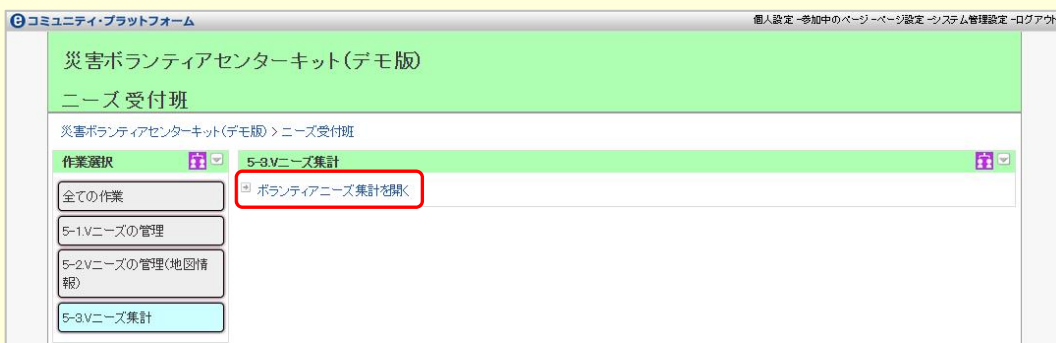
「活動場所」項目の冒頭に県名市名を省略している場合は、県名市名を入力します。

[一括登録]をクリックします。

地図上の「活動場所」に記載された位置に、ニーズデータのピンが表示されます。



### 5-3 ボランティアニーズ集計



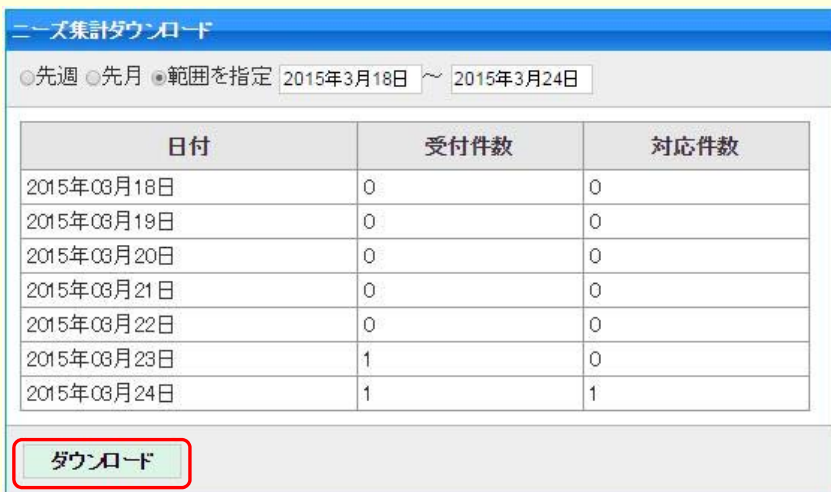
☞ [ボランティアニーズ集計を開く]をクリックします。

✔ ボランティアニーズ集計画面が開きます。



☞ 集計対象期間を選択します。

✔ 選択した期間での集計結果が表示されます。



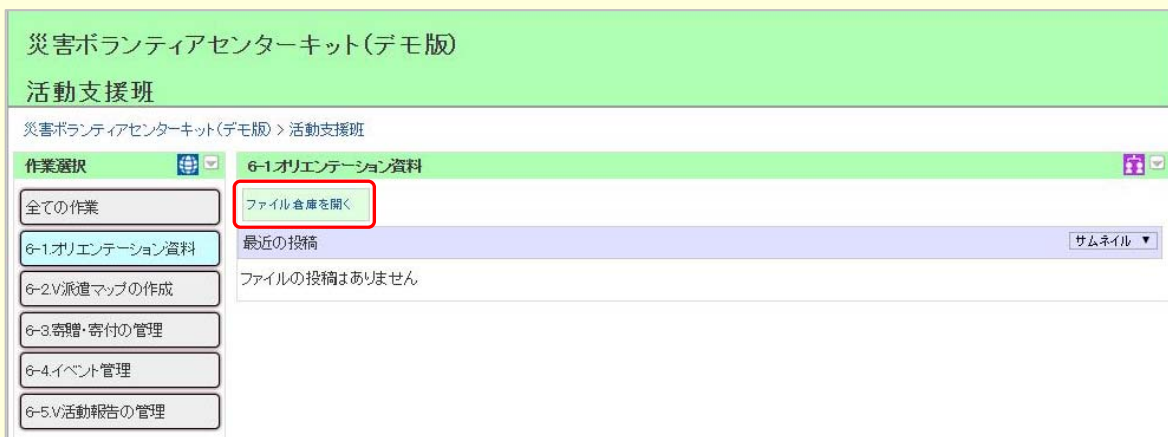
☞ [ダウンロード]をクリックします。

✔ CSV ファイルがダウンロードされます。



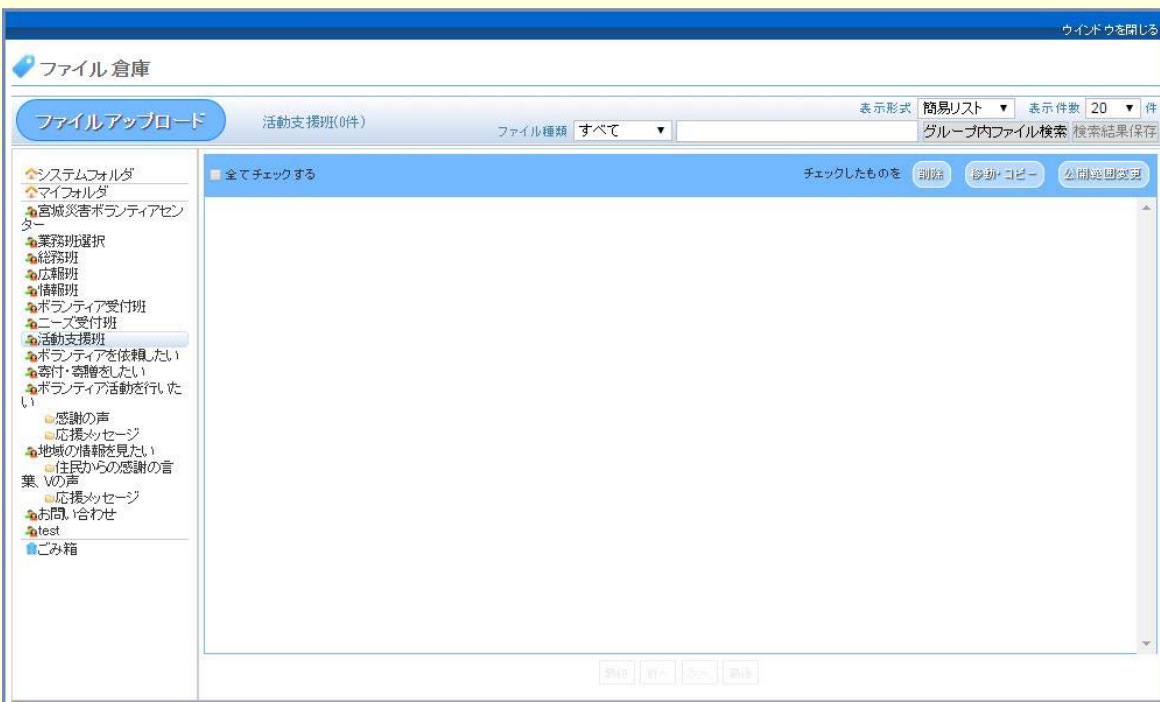
## (6) 活動支援班

### 6-1 オリエンテーション資料の管理



☞ [ファイル倉庫を開く]をクリックします。

✔ ファイル倉庫が開きます。



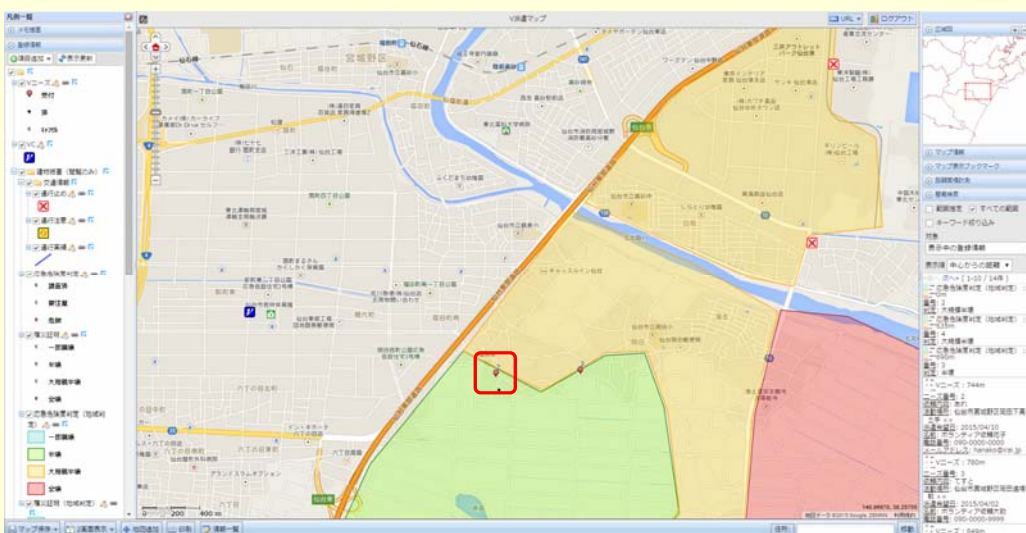
☞ ファイル倉庫の操作方法は e コミグループウェアマニュアルを参照

## 6-2 ボランティア派遣マップの作成



👉 地図のサムネイル画像、または[マップを開く]をクリックします。

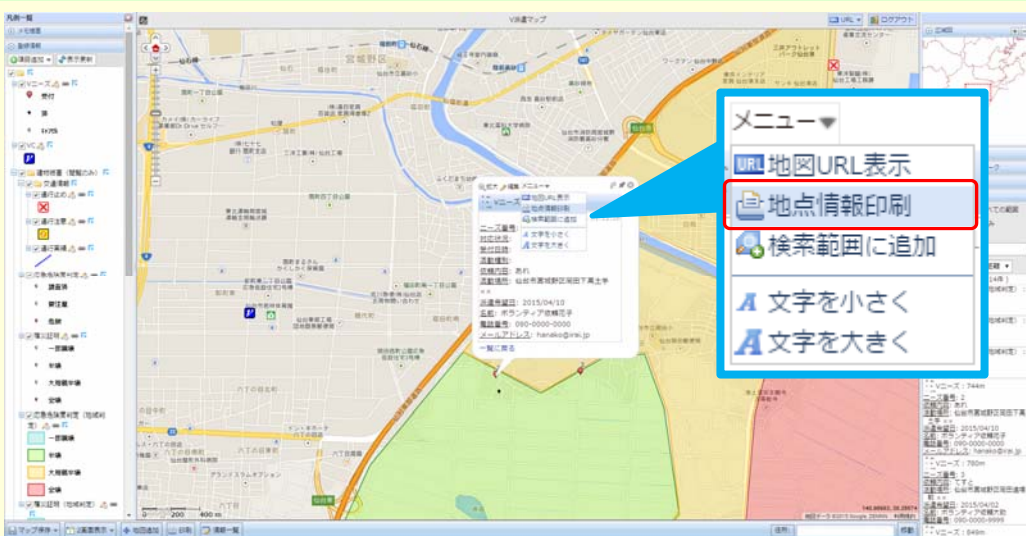
✔️ V派遣マップが開きます。



👉 派遣するニーズのピンをクリックします。

※ [情報一覧]や[簡易検索]からニーズを探すこともできます。

✔️ ピンの吹き出しが表示されます。



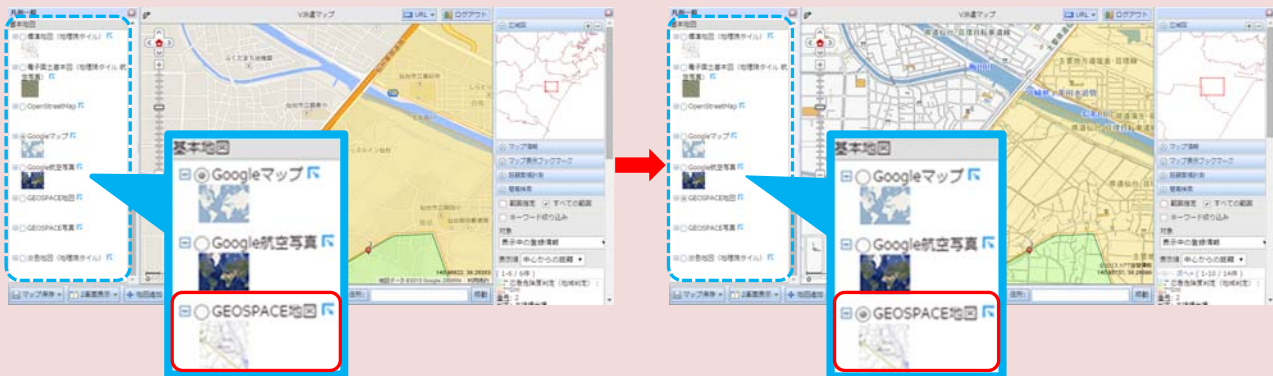
👉 吹き出し上部の[メニュー]をクリックし、[地点情報印刷]を選択します。

印刷ダイアログが開きます。



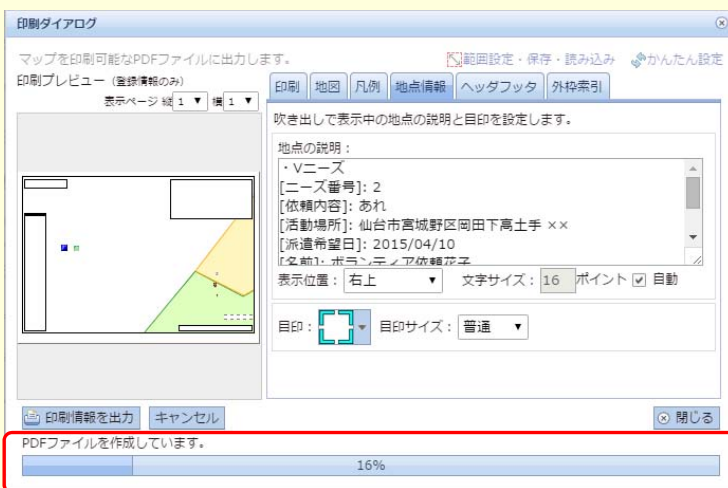
印刷範囲やその他の設定を行い、[マップの PDF を出力]をクリックします。

※ GoogleMapの地図は印刷できません。と表示されている場合は印刷ダイアログを一度閉じて、地図の表示を変更してから再度開きなさい。

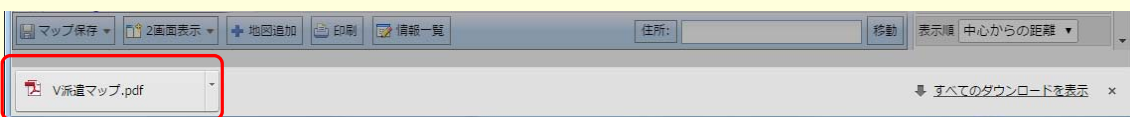


詳細な印刷設定の方法は、e コミマップマニュアルを参照

印刷ダイアログの下部に進捗率が表示されます。

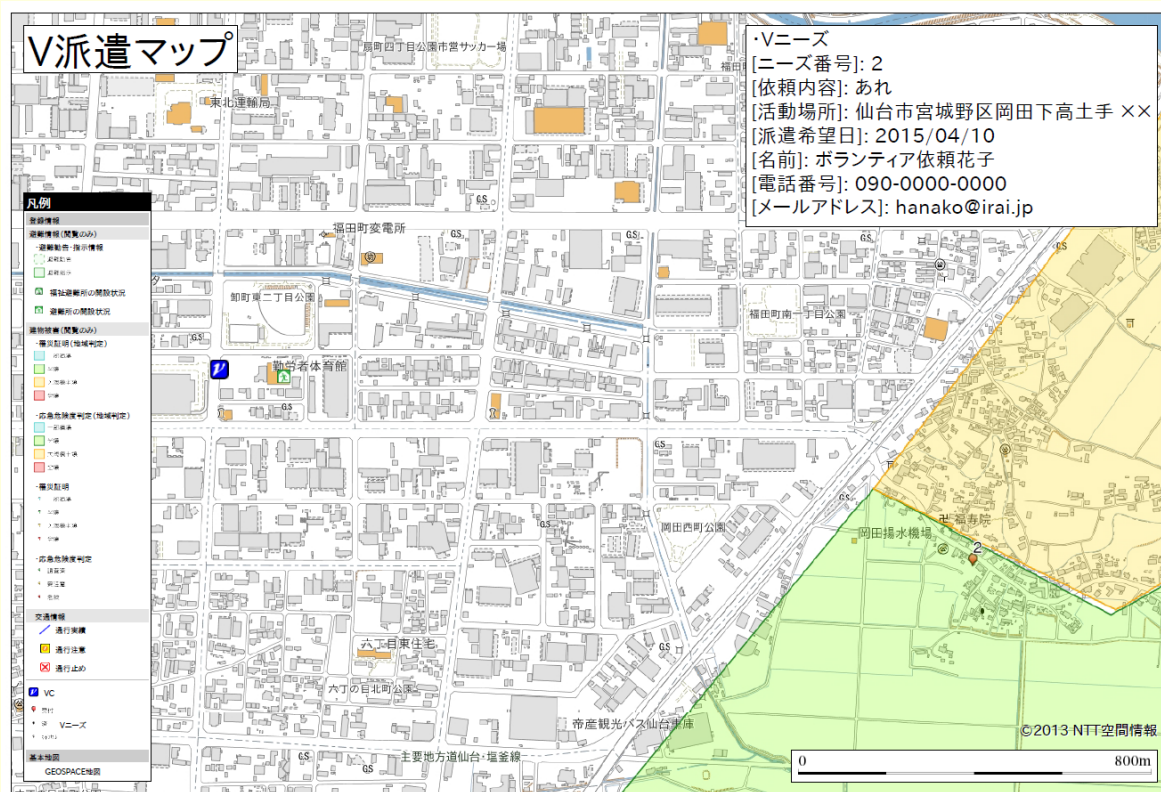


進捗率が 100%になると、PDF ファイルがダウンロードされます。



ダウンロードされた PDF ファイルを開きます。

✔ V派遣マップが開きます。



🖨️ 地図を印刷し、ボランティアの派遣に活用します。

### 6-3 寄付・寄贈の受付管理

災害ボランティアセンターキット(デモ版)

活動支援班

災害ボランティアセンターキット(デモ版) > 活動支援班

作業選択  

6-3.寄贈・寄付の管理  

寄贈・寄付一覧を見る

全ての作業

6-1.オリエンテーション資料

6-2.V派遣マップの作成

6-3.寄贈・寄付の管理

6-4.イベント管理

6-5.V活動報告の管理

🖱️ [寄贈・寄付一覧を見る]をクリックします。

✅ 応援メッセージの一覧表示画面が開きます。

送信ID	日時	名前	メールアドレス	備考	IPアドレス	ブラウザ
<p><a href="#">追加項目設定</a> <a href="#">データCSVダウンロード</a> <a href="#">データ削除</a></p> <p><a href="#">ウィンドウを閉じる</a></p>						





🖱️ データ CSV ダウンロード、データ削除の操作方法は p. 12 を参照

## 6-4 イベント管理

災害ボランティアセンターキット(デモ版)

活動支援班

災害ボランティアセンターキット(デモ版) > 活動支援班

作業選択   **6-4.イベント管理**  

全ての作業

6-1.オリエンテーション資料

6-2.V派遣マップの作成

6-3.寄贈・寄付の管理

**6-4.イベント管理**

6-5.V活動報告の管理

**イベント・支援のスケジュール管理**

👉 [イベント・支援のスケジュール管理]をクリックします。

✅ 応援メッセージの一覧表示画面が開きます。

イベントカレンダー管理

[戻る](#)

チェックしたイベントの公開範囲を  にする

<input type="checkbox"/>			題名	公開範囲	開始日時	終了日時
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>	住民交流会	インターネット	2015年03月31日 09時00分	2015年03月31日 12時00分

[戻る](#)

👉 イベントカレンダーの操作方法は [e コミグループウェアマニュアル](#)を参照

## 6-5 V 活動報告の管理

### ● ボランティア活動報告を登録する

災害ボランティアセンターキット(デモ版)

活動支援班

災害ボランティアセンターキット(デモ版) > 活動支援班

作業選択

- 全ての作業
- 6-1.オリエンテーション資料
- 6-2.V派遣マップの作成
- 6-3.寄贈・寄付の管理
- 6-4.イベント管理
- 6-5.V活動報告の管理

6-5.V活動報告の管理

- ボランティア活動報告を登録する
- ボランティア活動報告一覧を開く

☞ [ボランティア活動報告を登録する]をクリックします。

✔ ボランティア活動報告の登録画面が開きます。

6-6.V活動報告の管理

長時間「確認する」ボタンから次の画面に進まない場合、セキュリティ保護の為ログアウトし、入力内容が破棄されます。

ニーズ番号 ※必須項目

活動人数 ※必須項目

活動場所 ※必須項目

活動内容 ※必須項目

結果 ※必須項目

完了  
 継続  
 キャンセル

申し送り事項 ※必須項目

確認する

活動支援班へ戻る

☞ 設定された項目を入力し、[確認する]をクリックします。

✔ 確認画面に移動します。

**6-6.V活動報告の管理**

内容を確認して正しければ「送信する」をクリックしてください

ニーズ番号  
2

活動人数  
4

活動場所  
宮城県仙台市青葉区●●町○-○-○

活動内容  
床下清掃、泥だし、家財搬出

結果  
完了

申し送り事項  
家の片づけに目途が立ったので、来週には避難所から自宅避難に移る予定とのこと。  
近隣での物資配給や炊き出しの情報がほしいと言っていた。

[活動支援班へ戻る](#)

☞ このまま登録する場合は、[送信する]をクリックします。

✔ 送信完了画面が開きます。

**6-6.V活動報告の管理**

メールを送信しました。

[活動支援班へ戻る](#)

● ボランティア活動報告の閲覧、ダウンロード、削除

災害ボランティアセンターキット(デモ版)

活動支援班

災害ボランティアセンターキット(デモ版) > 活動支援班

作業選択 +

全ての作業

6-1オリエンテーション資料

6-2V派遣マッチング

6-3資機材の管理

**6-6.V活動報告の管理** +

☞ [一覧表示]をクリックします。

✔ 一覧表示画面が開きます。

送信ID	編集	複製	日時	活動人数	活動場所	活動内容	結果
2	<a href="#">編集</a>	<a href="#">印刷</a>	2015/12/21 14:07:36	4	宮城県仙台市青葉区●●町○-○-○	床下清掃、泥だし、家財搬出	完了

[追加列項目設定](#)
[データCSVダウンロード](#)
[データ削除](#)  
[ウインドウを閉じる](#)

☞ データ CSV ダウンロード、データ削除の操作方法は p. 12 を参照

● ボランティア活動報告票の印刷



- ☞ [一覧表示]をクリックします。
- ✔ 一覧表示画面が開きます。

送信ID	編集	個票	日時	活動人数	活動場所	活動内容	結果
2	編集	印刷	2015/12/21 14:07:36	4	宮城県仙台市青葉区●●町○-○-○	床下清掃、泥だし、家財搬出	完了

- ☞ 活動報告票を印刷したい活動データの、個票項目の[印刷]をクリックします。
- ✔ 活動報告票が表示されます。

**災害ボランティア活動報告票**

依頼No.		報告日	2015-12-21 14:06:24
活動人数	4		
活動場所	宮城県仙台市青葉区●●町○-○-○		
活動内容	床下清掃、泥だし、家財搬出		
結果	完了		
申し送り事項	家の片づけに目途が立ったので、来週には避難所から自宅避難に移る予定とのこと。近隣の物資配給や炊き出しの情報がほしいと言っていた。		
備考			

《個人情報の取り扱いについて》  
 次のような場合を除き、原則として本票にて収集した個人情報の第三者への開示、提供は行いません。  
 ・災害ボランティア活動登録者ご本人様の安全に係る場合

当センターでは、個人情報の適切な管理を行い、第三者による悪意ある利用の防止に努めます。