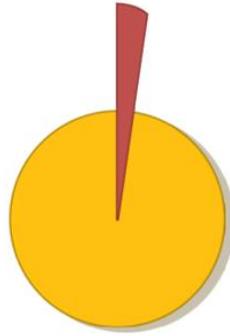


オンライン寄付サイト



Give One

Give One 登録団体向け 操作マニュアル

Ver.2.1

<目次>

第1章 団体管理ページについて

団体管理ページの使い方 p.3 ~ 4

第2章 寄付プロジェクト管理について

寄付プロジェクト管理 p. 6 ~ 7
寄付プロジェクトページの作成 p. 8 ~ 12
寄付プロジェクトページの公開 p. 13
寄付プロジェクトの終了 p. 14

第3章 活動レポート管理について

活動レポート管理 p. 16 ~ 17
活動レポート作成の流れ p. 18
活動レポートの作成 p. 19 ~ 20

第4章 寄付管理について

寄付管理について p. 22 ~ 24
継続寄付の確認について p. 25

第5章 コメント管理について

コメント管理について p. 27 ~ 28
返信の作成と編集 p. 29

第6章 引渡/帳票管理

引渡/帳票管理について p. 31 ~ 32

第7章 アカウント管理について

団体情報の管理と編集 p. 34
受取口座について p. 35 ~ 36
会員一覧について p. 37

第8章 メッセージ管理機能について

メッセージ機能について p. 39
メッセージの作成について p. 40

第9章 お問い合わせ先

p. 42

第1章

団体管理ページ について

団体様でログインし、プロジェクトや活動報告

コメントなどの情報を管理できる

「団体管理ページ」についてご説明します

団体管理ページの使い方

団体管理ページとは

団体管理ページは、1団体につき1つ作成され、寄付プロジェクトページの管理、団体情報の管理、編集が可能です。

団体管理ページには、団体様で登録していただいたメールアドレスと、パスワードでログインできます。

● 団体管理ページへのログイン

団体管理ページへのログインは、Give Oneトップページのヘッダー右にある、「ログイン/新規登録」から行うことができます。



①ここをクリック

【手順】

1. 「ログイン/新規登録」をクリックします。
2. 「団体ログイン」をクリックし、別途ご連絡したメールアドレス(ID)、パスワードをご入力ください。

※ ご登録のメールアドレスやパスワードを紛失された場合、Give One事務局までお問い合わせください。

会員ログイン

メールアドレスでログイン

ログイン情報を保存する

[パスワードを忘れた方はこちら](#)



②ここをクリック

● 団体管理ページの構成

団体管理ページにログインできると、以下のような画面が表示されます。

[団体情報編集画面トップ]

The screenshot shows a web interface for managing an organization. On the left is a dark sidebar menu (2) with the organization name 'バブリックリソース財団' (1) at the top. The main content area includes: a '団体寄付プロジェクト' section (3) with a table for 'バブリックリソース財団' showing donation statistics; a '直近のコメント' section (4) with a table of recent comments; a '直近のメッセージ' section (5) with a table of recent messages; a '寄付プロジェクト情報' section (6) for 'Give One (ギブワン) サポーター' with a table of project statistics; and a '直近のコメント' section at the bottom.

- ① 団体名
- ② メニュー欄 (※)
- ③ 団体の寄付プロジェクト総括
- ④ 直近のコメント
- ⑤ 団体への新着メッセージ
- ⑥ 寄付プロジェクトごとの管理

※ メニュー欄の一覧

The sidebar menu (2) contains the following items from top to bottom: 団体名 (1), トップページ, 寄付プロジェクト管理, 活動レポート管理, 寄付管理, コメント管理, 引渡/振替管理, アカウント管理, and メッセージ管理.

第2章

寄付プロジェクト 管理について

寄付プロジェクトの新規作成や編集ができる

寄付プロジェクト管理の画面について

ご説明します

寄付プロジェクト管理

寄付プロジェクト管理とは

新規の寄付プロジェクト作成や、作成した寄付プロジェクトの編集を行う場合にご利用ください。

寄付プロジェクト一覧では、寄付プロジェクトの公開日や寄付状況などのサマリーが1行ごとに表示されます。

● 寄付プロジェクト一覧画面

団体ログイン後、左側のメニューより、「寄付プロジェクト一覧」⇒「寄付プロジェクト一覧」を選択してください。

寄付プロジェクト一覧画面の表示方法 →



【寄付プロジェクト一覧画面の見方】

寄付プロジェクト一覧

① 団体ロゴ

② 検索欄

③ CSV出力

④ 総額：0円 総数：2件

⑤ 表

寄付プロジェクトID	寄付プロジェクト名	公開開始日	公開終了日	申請状況	公開状況	寄付開始日時	寄付終了日時	課金種別	寄付額	日額額	手数料率	編集	詳細
10033	寄付プロジェクト	承認済み	受付中	公開	Give One (ギブワン) サポーター	2009/01/05 00:00:00	2009/12/31 00:00:00	献金	0	0	15	編集	詳細
10730	団体支援	承認済み	受付中	公開	パブリックリソース制限	2001/07/06 00:00:00	2009/12/31 00:00:00	献金	0	0	15	編集	詳細

1-2/2

1/1ページ

※ 詳細については次のページを参照してください。

- ① 新規作成：寄付プロジェクトを新規で作成します。
- ② 検索設定：様々な条件で寄付プロジェクトを検索します。
 - A) 寄付プロジェクトID：寄付プロジェクトIDで検索
 - B) プロジェクト名：寄付プロジェクト名で検索
 - C) 期間：寄付プロジェクトページの公開開始日、公開終了日を指定して検索
 - D) 申請状況：寄付プロジェクトの申請状況を指定して検索
 - E) 寄付受付状況：寄付の受付状況を指定して検索CSV出力：検索結果をCSVで出力します。
- ③ 総額/総数：検索結果についての寄付金額の合計と、寄付プロジェクト件数を表示します。
- ④ 寄付プロジェクト一覧：寄付プロジェクトごとに1行ずつ概要を表示します。
※すべて表示されない場合は横へスクロールしてご確認ください。
 - A) 寄付プロジェクトID：寄付プロジェクトごとに付与される固有のIDを表示
 - B) 寄付プロジェクトタイプ：通常、「寄付プロジェクト」と表示
 - C) 申請状況：寄付プロジェクトの申請状況を表示
 - D) 寄付受付状況：寄付プロジェクトページの寄付受付状況を表示
 - E) 公開状況：寄付プロジェクトページの公開状況を表示
 - F) 寄付プロジェクト名：寄付プロジェクト名を表示
 - G) 受付開始日時：寄付プロジェクトページの設定した寄付受付開始日時を表示
 - H) 受付終了日時：寄付プロジェクトページの設定した寄付受付終了日時を表示
 - I) 課金種別：都度決済(即時決済)と表示
 - J) 寄付額：寄付プロジェクトの集まった寄付金額の合計金額を表示
 - K) 目標額：設定した目標金額を表示
 - L) 手数料率：一律で15%と表示
 - M) 編集ボタン：寄付プロジェクトの編集ページを表示
 - N) 詳細ボタン：入力内容の確認画面を表示

● 寄付プロジェクトタイプについて

寄付プロジェクトタイプには「寄付プロジェクト」「団体支援」の二つがあります。団体支援のステータスが「公開」となっており、寄付受付状況も「受付中」と表示されていますが、こちらは団体検索システムの都合上表示されているものであり、実際には寄付者には表示されず、寄付を受け付けることはできません。また、**内容を更新した場合も反映はされません。**

団体運営に寄付を募りたい場合はその趣旨の寄付プロジェクトを新規で立ち上げてください。

寄付プロジェクトページの作成

寄付プロジェクトの新規作成

従来のGive Oneと同様、寄付金の使途を限定して寄付を募るプロジェクトです。

● 寄付プロジェクトページ作成とページ公開までの流れ

① 寄付プロジェクトページの作成

オンラインで公開して寄付を募る個別の寄付プロジェクトページを作成します。

② 寄付プロジェクトページの公開申請

「寄付プロジェクト-新規申請」ページの作成が完了したら、申請を行ってください。
申請の前には、著作権、肖像権などに抵触していないことをいま一度ご確認ください。

※公開申請を行った後、公開までに寄付プロジェクトページの編集はできません。

③ 審査・承認

事務局で寄付プロジェクトの内容を審査させていただきます。審査には7営業日程度頂戴いたします。
緊急支援等、急を要する寄付プロジェクトの申請の際は、公開申請の後に事務局へ直接ご連絡いただければと存じます。

※審査内容は非公開です。
個別のお問合せに対応できかねますこと、ご了承ください。

④ 寄付プロジェクトページの公開・受付開始

指定した日付での寄付プロジェクトページ公開、寄付受付開始をご希望の場合は、指定日までお待ちください。
指定日に、自動でページ公開、寄付受付を開始いたします。

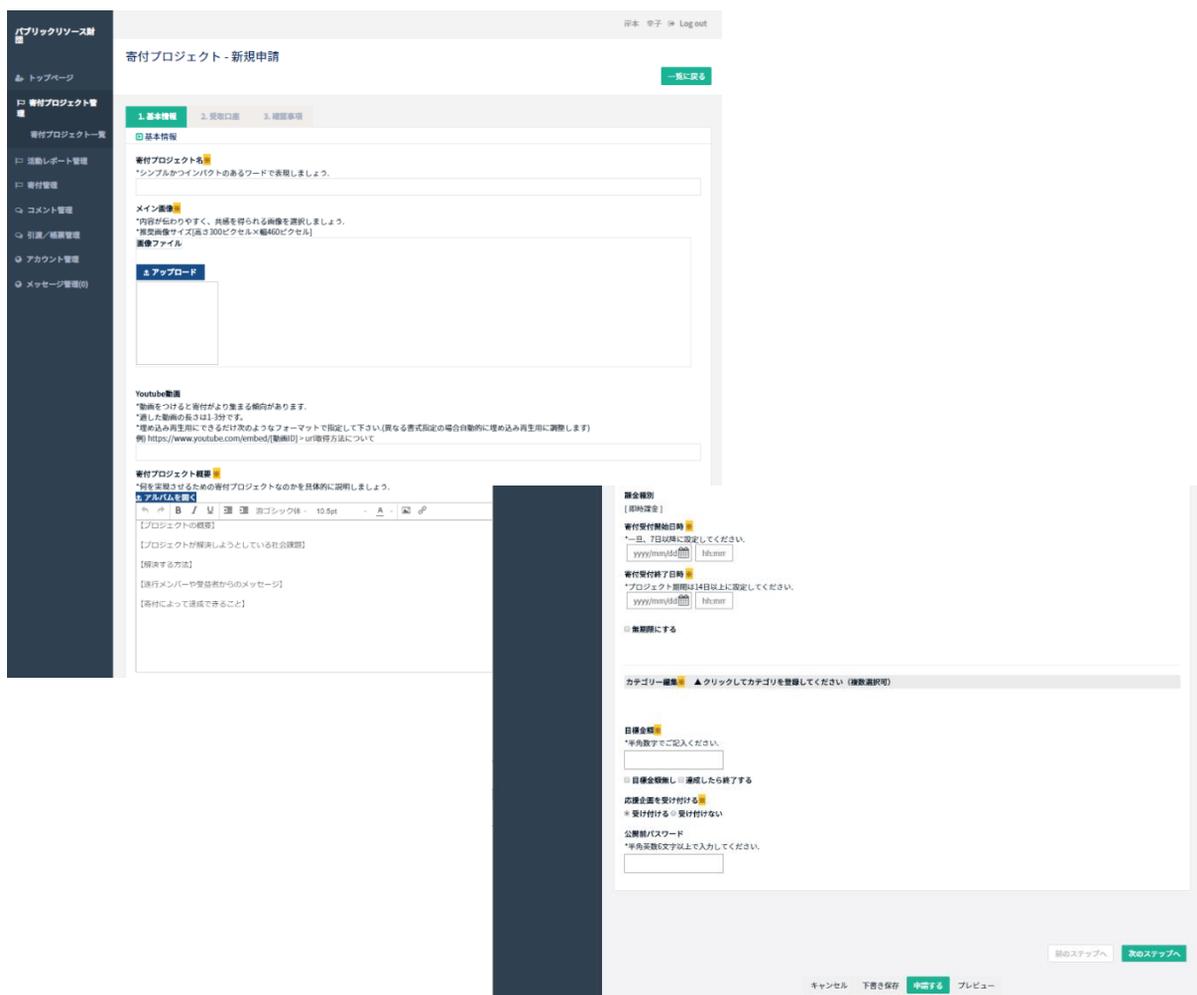
● 寄付プロジェクトページ 作成の手順

① 右上の「新規申請」の緑色のボタンから申請を行います。



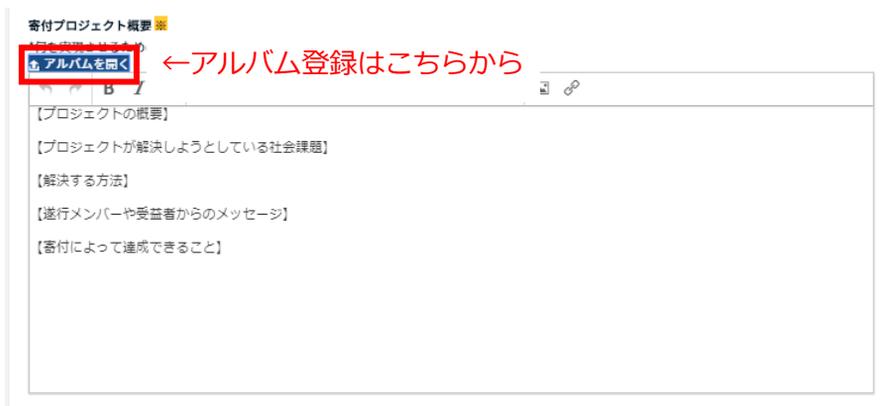
② [1. 基本情報] のページを、画面に従ってご入力ください。

- 作成中の寄付プロジェクトページは、下書き保存が可能です。画面下部の下書き保存ボタンをクリックし、その後に表示される画面で再度、下書き保存ボタンをクリックして保存してください。
- 下書きを編集したい場合は、寄付プロジェクト一覧から該当の寄付プロジェクトの編集ボタンから編集が可能です。
- **[※]** の表示がある項目は、必須項目となります。



※ 各項目入力時のポイント

- 寄付プロジェクト名
 - 寄付プロジェクト名は最大100字の入力が可能ですが、サイト上の寄付プロジェクト一覧では、先頭の24字のみが表示されます。
- メイン画像
 - 著作権の問題ない範囲で、インパクトある画像をご用意ください。また、YouTubeの動画を表示させることも可能です。
- 寄付プロジェクト概要
 - 寄付金の使途など、寄付プロジェクトの概要を記入ください。
 - 欄内には、文字のほか、画像やリンクをつけることも可能です。画像を入力する際は、あらかじめアルバムに登録し、その画像をプログラム内容に貼り付けます。



- 寄付受付開始・終了日時
 - 寄付受付開始日時：申請日から7日以上先の日付と時間でご指定下さい。
 - 寄付受付終了日時：寄付受付開始日から14日以上先の日付と時間でご指定下さい。
 - 無期限にする：終了日を設けない寄付プロジェクトの場合、ご指定下さい。
- カテゴリー編集（※詳細は次のページへ）
- 目標金額
 - 目標金額を設定する場合は、目標金額欄にご記入ください。
 - 目標金額を設定せず寄付を受け付ける場合は、「目標金額なし」を選択してください。
 - 目標金額を設定した場合で、目標金額以上の寄付受付を停止したい場合は、「達成したら終了する」も合わせて選択してください。
- 応援企画受付可否
- 公開前パスワード
 - 公開前パスワードについては記入せずに登録を進めてください

※ カテゴリー編集について

「**カテゴリー編集※** ▲クリックしてカテゴリーを登録してください（複数選択可）」をクリックすると、カテゴリー一覧が表示されます。

寄付プロジェクトに該当するカテゴリー、関連するカテゴリーを選択ください。

無期限にする

カテゴリー編集※ ▲クリックしてカテゴリーを登録してください（複数選択可）

**↑ここをクリックすると
カテゴリー一覧が表示されます**

目標金額※
*半角数字でご記入ください。

目標金額無し 達成したら終了する

応援企画を受け付ける※
 受け付ける 受け付けない

公開前パスワード
*半角英数6文字以上で入力してください。

[前のステップへ](#) [次のステップへ](#)

③ [2.受取口座] の確認をお願いします。

- 「受取口座」の確認、ご選択をお願いいたします。
- 一度指定した口座は変更できません。変更をご希望の場合は、事務局までご連絡ください。
- 受取口座の編集・登録を行う場合は、左側のメニュー欄から、「アカウント管理」⇒「受取口座一覧」より行ってください。

③ [3. 確認事項] のチェックをお願いします。

- 確認事項を必ずご確認いただき、チェックを入れてください。

1. 基本情報 2. 受取口座 3. 確認事項

確認事項

作成する前に、今一度誤字脱字等ないか確認をお願いします。
寄付プロジェクトについて、以下の項目を確認して下さい。確認後、ラジオボタンを選択して下さい。

使用素材の著作権・商標権・肖像権などの権利（知的財産権ほか）の処理をクリアしていますか？

はい いいえ

許認可及び資格が必要な活動の場合、必要な条件をクリアしていますか？

はい いいえ

団体等の利用規約の内容を確認し、同意した上で申請します。

はい いいえ

すべて入力した後、画面下部の「申請する」をクリックし、寄付プロジェクトページの公開を申請ください。寄付プロジェクトの承認には最低7営業日頂戴します。事務局からの連絡をお待ちください。

寄付プロジェクトページの公開

寄付プロジェクトの公開

寄付プロジェクトページの公開が承認されると、承認のメール通知が届きます。

寄付プロジェクトページの公開設定と寄付受付期間

寄付プロジェクトページは、ページの公開ステータスと、寄付の受付期間の2項目で管理され、寄付プロジェクトページの公開後、寄付受付開始となります。

※ 公開ステータスの変更、寄付プロジェクト申請後・公開後の目標金額の変更、寄付募集期間の変更をご希望の場合は、事務局までご連絡ください。
各ステータスの変更にはお時間がかかる場合がありますのでご了承ください。

寄付プロジェクトページの公開から寄付受付開始まで

寄付プロジェクトについて、新規寄付プロジェクトが事務局から承認された後に、寄付プロジェクトページが公開されます。

寄付プロジェクトページが公開されたかどうかの確認は、寄付プロジェクト一覧から該当の寄付プロジェクトの詳細ボタンをクリックすると、確認ができます。

(p. 6 ~ 7 参照)

※ 寄付プロジェクトページを公開しても、寄付受付は開始しません。
同時に寄付受付開始を希望の場合は、寄付受付日時設定で「今すぐ寄付プロジェクト寄付を受付ける」を選択してください。

プロジェクト支援受付開始日時 2018/12/28 00:00

プロジェクト支援受付終了日時 2099/12/31 00:00 (無期限にする)

今すぐプロジェクト支援を受付ける

(支援受付開始期間を現在日時に設定します。達成後決済の場合で終了日時まで90日を超える場合90日後に設定します)

寄付プロジェクトの終了

寄付プロジェクトの終了

寄付プロジェクトが終了した際には、該当の寄付プロジェクトページを非公開とすることができます

寄付プロジェクトページの非公開

寄付プロジェクトページを非公開にされる場合は、事務局までご連絡ください。

また、一度非公開としたプロジェクトを再度公開されたい場合も、事務局までご連絡ください。

寄付プロジェクトページが非公開・公開になると、メールで通知が届きます。

※ 寄付プロジェクトの公開・非公開の手続きにはしばらくお時間をいただく場合がございます

※ 非公開となった寄付プロジェクトについても、公開中の寄付プロジェクトと同様に、団体管理ページから内容の編集を行っていただくことができます

第3章

活動レポート管理 について

すべての寄付プロジェクトの

活動レポートを一元管理できる

活動レポート管理ページについてご説明します

活動レポート管理

活動レポート管理とは

すべての寄付プロジェクトの活動レポートを一元管理し、新規の活動レポート作成や、作成した活動レポートの編集を行うことができます。

活動レポート一覧では、作成した活動レポートの寄付プロジェクトや登録日などのサマリーが1行ごとに表示されます。

● 活動レポート一覧画面

① ② ③ ④

① 検索設定：様々な条件で活動レポートを検索します。

- 寄付プロジェクト名：寄付プロジェクト名で検索
- 活動レポートID：活動レポートごとに作成される固有のIDで検索
- 投稿者名：活動レポートの作成者で検索
- 寄付プロジェクトタイプ：団体寄付か寄付プロジェクトかの寄付プロジェクトタイプで絞り
- 作成日付：特定の日付、または期間で検索
- タイトル：活動レポートタイトルで検索
- 本文：本文の一部から検索

② 件数：検索結果についての活動レポート数を表示します。

③ 新規作成ボタン：活動レポートを新規に作成します。

④ 活動レポート一覧：活動レポートごとに1行ずつ概要を表示します。

- 活動レポートID：活動レポートごとに付与される固有のIDを表示
- 公開状況：寄付プロジェクトページでの公開状況を表示
- 寄付プロジェクト名：作成した活動レポートの寄付プロジェクト名を表示
- 寄付プロジェクトタイプ：作成した活動レポートの寄付プロジェクトタイプを表示
- 投稿者：活動レポートの作成者を表示
- タイトル：活動レポート名を表示
- 本文：活動レポートに記載した本文の先頭の一部を表示
- 作成日時/更新日時：上段に作成日時を、下段に更新日時を表示
- 詳細ボタン：入力内容の確認画面を表示
- 編集ボタン：活動レポートの編集ページを表示
- 削除ボタン：作成した活動レポートを削除

※削除した活動レポートは復元させることはできません。

活動レポート作成の流れ

活動レポートの作成

活動レポートは寄付プロジェクトページに動きを持たせると同時に、寄付者に興味関心を持ってもらうきっかけになります。

寄付プロジェクト内容の記載内容が大幅に変更することはないため、活動レポートを作成し、寄付者に最新情報をお伝えください。

また、活動レポートを更新することで、Give Oneトップページの新着情報に表示されます。

《レポート例》

- 寄付プロジェクトの、または準備の進捗報告
- 関連するイベントの告知と報告
- 取り上げられたメディアの告知
- スタッフの活動日記
- 団体ホームページの活動報告へのリンク など

● 活動レポート作成と公開までの流れ

① 活動レポートの作成と登録

寄付プロジェクトページごとにレポートを作成し、登録します。



② 活動レポートの公開

登録した活動レポートを公開します。

※ 活動レポートの公開に申請はございません。

※ 公開時に、それまでの寄付プロジェクトの寄付者かつ登録会員向けに自動メールを送信することが可能です。

※ 活動レポートを公開すると、Give Oneトップページの最新の活動レポート欄に掲載されます。

活動レポートの作成

● 活動レポート作成手順

- ① 活動レポート一覧画面の、「活動レポートを作成する」ボタンをクリックします。

活動レポートID	公開状況	寄付プロジェクト名	寄付プロジェクトタイプ	投稿者	タイトル	本文	作成日時 更新日時
----------	------	-----------	-------------	-----	------	----	--------------

- ② 活動レポート – 新規作成 の画面で、必要な事項を入力していきます。
 - 最初に、活動レポートを作成する寄付プロジェクトをプルダウンメニューから選択します(②-1)。
 - 次に、作成する活動レポートのタイトルを入力(②-2)し、活動レポートを本文(②-3)に作成します。
 - **セキュリティの都合上、本文中に挿入したURLからの直接のリンクができません。ご了承ください。**

活動レポート - 新規作成

②-1

②-2

②-3

公開する 【ヒント】 公開する場合は、チェックしてください。

更新メールを送信する 【ヒント】 今まで寄付してくれた寄付者に更新通知メールを送信する場合は、チェックしてください。

登録する キャンセル

※ 画像の貼り付け方については、p.10にある寄付プロジェクトの部分を参照してください。

③ 作成した活動レポートを登録(③-1)します。

- 登録と同時に寄付プロジェクトページへの公開をご希望の場合は、公開する(③-2)を選択します。
- 活動レポートの公開と同時に、これまでの寄付者へメール通知の送信をご希望の場合は、更新メールを送信する(③-3)も合わせて選択します。

③-2

公開する (ヒント) 公開する場合は、チェックしてください。

③-3

更新メールを送信する (ヒント) 今まで寄付してくれた寄付者に更新通知メールを送信する場合は、チェックしてください。

③-1

登録する キャンセル

※ 「公開する」「更新メールを送信する」を選択しないで「登録する」をクリックすると、下書き保存されます。

④ 登録した活動レポートは、公開ステータスに関わらず編集が可能です。

- 活動レポート一覧の該当の活動レポートの「編集」ボタンをクリックします。
- 編集が完了したら、画面下の「更新する」ボタンをクリックして編集を完了します。

※ 寄付プロジェクトが終了したら、寄付のお礼と、寄付金がどのように使われたのか会計報告を含めた、寄付プロジェクト終了報告の作成をお願いいたします。

※ 詳細な収支情報は、団体情報登録時に記載いただきましたサイトに掲載いただきますよう、お願い申し上げます。

第4章

寄付管理について

すべての寄付プロジェクトに対する

寄付を一元管理できる

寄付管理ページについてご説明します

寄付管理について

寄付管理とは

すべての寄付プロジェクトの寄付内容を一元管理します。寄付管理では、以下の3つの一覧が表示できます。

1. 個別の寄付内容を確認する「寄付一覧」
2. 継続寄付の申込状況を確認する「継続寄付一覧」
3. 団体計上寄付内容を確認する「団体計上寄付一覧」

※ 団体計上寄付については、Give Oneでは使用しません。

● 寄付一覧画面

①

寄付プロジェクト名: 寄付プロジェクト名

決済確定日 FROM: yyyy/mm/dd ~ TO: yyyy/mm/dd

寄付日時 FROM: yyyy/mm/dd ~ TO: yyyy/mm/dd

寄付ID: 寄付ID

メールアドレス: メールアドレス

ギフト有無: 無し 有り 指定なし

検索 クリア

② 寄付一覧CSV

③

寄付ID	寄付プロジェクト	応援先寄付プロジェクト	寄付金額	寄付者 (ニックネーム・メールアドレス)	寄付申込日時・決済確定日時
------	----------	-------------	------	-------------------------	---------------

① 検索設定：様々な条件で検索します。

- 寄付プロジェクト名：寄付プロジェクト名で検索
- 決済確定日：お支払確定日を日付で指定、または期間で検索
- 寄付日時：寄付お申込日を日付指定、または期間で検索
- 寄付ID：寄付ごとに付与される固有のIDで検索

② 寄付一覧CSV：検索結果をCSVで出力します。

③ 寄付一覧：寄付ごとに1行ずつ概要を表示します。

- 寄付ID：寄付ごとに付与される固有のIDを表示
- 寄付プロジェクト：寄付先のプロジェクト名を表示
- 応援先寄付プロジェクト：応援先の寄付プロジェクト名を表示
- 寄付金額：寄付金額を表示
- 寄付者：寄付者ニックネームを上段に、寄付者のメールアドレスを下段に表示
- 寄付申込日時/決済確定日時：寄付のお申込み日時を上段に、寄付のお支払い完了日時を下段に表示
- 詳細ボタン：寄付内容の詳細確認画面を表示

※ 寄付一覧画面は右にスクロールできます

● 寄付内容の確認

- お申込み寄付のお支払いが完了すると、会員として登録されている団体のメンバーに通知メールが送信されると同時に、寄付一覧に表示されます。
 - 寄付一覧は、寄付プロジェクトに関わらず支払完了日が新しいものから順に表示されますので、寄付プロジェクト名や支払完了日、寄付申込日などの検索項目で絞り込みが可能です。
- ※ CSV を Microsoft Excel で開くと、Excel の仕様により丁目、番地等が日付として表示される場合があります。CSV を開く際、Excel で CSV を読み込むよう設定ください。
- ※ CSVファイルの取り扱いについては詳細は、Microsoft社へお問い合わせいただくか、各種Webサイト等の情報をご参考ください。

● 領収書発行について

寄付金の領収書については、寄付者からのご希望があった場合、通常は確定申告に間に合うように次の年の1月頃、前年に受け付けた1月～12月の寄付金について、まとめて事務局から領収書を発行いたします。

継続寄付の確認について

継続寄付一覧について

継続寄付のお申込み状況は、継続寄付一覧で確認できます。

継続寄付のお申込状況に基づいて、寄付者が初めて決済した日付を基準に、寄付者をご登録のクレジットカードで、毎月決済が実行されます。支払いが完了した継続寄付は寄付履歴として、「寄付一覧」に表示されます。

● 寄付一覧画面

継続寄付ID	寄付プロジェクトID	寄付プロジェクト名
寄付者ID	寄付者ニックネーム	寄付者メールアドレス
寄付申込日 FROM : yyyy/mm/dd	寄付申込日 TO : yyyy/mm/dd	
継続寄付ステータス : <input type="checkbox"/> 継続中 <input type="checkbox"/> 一時停止 <input type="checkbox"/> 解約手続き中 <input type="checkbox"/> 解約済み <input type="checkbox"/> 変更済み		
検索 検索クリア 継続寄付一覧CSV出力		

継続寄付ID	継続寄付ステータス	寄付プロジェクトID	寄付プロジェクト名	寄付者ニックネーム	寄付申込日時	寄付金額
--------	-----------	------------	-----------	-----------	--------	------

● 継続寄付の検索：様々な検索条件で、継続寄付の検索を行うことができます。

- 継続寄付ID：お申込みの継続寄付ごとに付与される固有のIDです。
- 毎月支払いの完了した寄付情報は、寄付IDが付与され寄付一覧に表示されます。
- ステータス：4つのステータスに分類されます。
 - 継続中 翌月決済予定の継続寄付
 - 一時停止 翌月決済対象外の継続寄付
 - 解約手続き中 翌月決済予定で、翌々月に解約へ変更
 - 解約 解約された継続寄付

※ 解約のお申し出のあった時期によっては、決済停止の手続きに間に合わず、「解約手続き中」となります。

※団体計上寄付については本Give Oneでは使用しない機能となります。

団体運営に寄付を募りたい場合はその趣旨のプロジェクトを立ち上げてください。

第5章

コメント管理 について

すべての寄付プロジェクトに関する

コメントとその返信について一元管理する

コメント管理ページについてご説明します

コメント管理について

コメント管理とは

すべての寄付プロジェクトのコメントと返信を一元管理します。

コメントは寄付の申込時に寄付者が任意で作成します。また、支払い手続きが完了した寄付のコメントのみ寄付プロジェクトページ、および団体管理ページに反映されます。

支払が完了すると団体メンバー(会員)に通知されますので、コメント一覧でコメントの詳細を確認し返信します。

● コメント一覧画面

①

寄付プロジェクト名 寄付ID 投稿者名

コメントID 返信コメント含む

投稿日付 from: yyyy/mm/dd 投稿日付 To: yyyy/mm/dd コメント内容

検索 検索クリア

コメント一覧は検索ボタン押下後に表示されます。

総数: -件

②

コメントID	寄付ID	コメント種別	投稿者種別	投稿情報	コメント
--------	------	--------	-------	------	------

① 検索設定：様々な条件でコメントを検索します。

- 寄付プロジェクト名：寄付プロジェクト名で検索
- 寄付ID：寄付ごとに付与される固有のIDで検索
- 投稿者名：寄付者ニックネーム、または団体メンバー(会員)の登録名で検索
- コメントID：コメントごとに付与される固有のIDで検索
- 投稿日付：投稿された日（お支払完了日、または返信作成日）で検索
- コメント内容：コメントの内容で検索
- 返信コメントを含む：返信コメントの有無で絞込み

② コメント一覧：コメントごとに1行ずつ概要を表示します。

- コメントID：コメントごとに付与される固有のIDを表示
- 寄付ID：寄付ごとに付与される固有のIDを表示
- コメント種別：コメントか返信かを表示
- 投稿者種別：投稿者の種別を表示
- 投稿情報：コメントの投稿者の情報を表示
 - 投稿者名：寄付者ニックネーム、または返信した団体メンバー名を表示
 - 投稿日時：投稿された日（お支払完了日）または返信作成日を表示
 - 寄付プロジェクト名：投稿した寄付プロジェクト名を表示
 - 確定金額：寄付金額を表示
- コメント：投稿したコメントを表示

返信の作成と編集

● 返信の作成

寄付コメントは、寄付者が寄付申込時に作成し、団体側ではコメントに対して返信のみが可能です。

- ① コメント一覧の右端に表示される緑色の返信ボタンをクリックします。
- ② 返信コメント内容欄に返信コメントを入力し、「コメントする」ボタンをクリックします。
 - ※ 返信コメントは寄付プロジェクトページに表示されます。
 - ※ 一度作成した返信コメントは、編集、削除が可能です。
- ③ 作成した返信コメントを確認し、再度「コメントする」ボタンをクリックして、作成完了です。
 - ※ 確認画面で「コメントする」ボタンをクリックしないとコメントは登録されません。
 - ※ 返信コメントは作成しても、寄付者にメール通知されることはありません。

● 返信コメントの編集

作成した返信コメントは編集、削除が可能です。

- ① コメント一覧で、検索条件で「返信コメントを含む」をチェックして返信コメントを表示させます。
- ② 作成した返信コメントには、編集ボタンと削除ボタンが表示されるので、編集の場合は、編集ボタンをクリックし、コメント作成の際と同様に進めます。
- ③ 削除の場合は、削除ボタンをクリックします。
 - ※ 一度削除したコメントは復元できません。

第6章

引渡/帳票管理 について

すべての寄付プロジェクトの寄付金の引渡と

その帳票類を管理できる

引渡/帳票管理についてご説明します

引渡/帳票管理について

引渡/帳票管理とは

すべての寄付プロジェクトの寄付金の引渡と引渡に関連する帳票類を一元管理します。引渡データは、毎月寄付プロジェクト毎に作成されます。

※ 対象月に寄付のなかった寄付プロジェクトで、前の月からの繰り越しがない場合、引渡データは作成されません。

● コメント一覧画面

(注) 引渡金額から金融機関振込手数料を差し引いた金額をお振込みいたします。ただし、契約内容により振込手数料を当社で負担する場合があります。

1-4/4

①

寄付プロジェクト名

引渡年月 FROM: yyyy/mm ~ TO: yyyy/mm

引渡ステータス: 対象 繰越中 引渡済み 検索 検索クリア 引渡一覧CSV出力

引渡金額0円レコードを除外:

引渡金額合計: 0円 寄付プロジェクト数: 4件

②

寄付プロジェクト名	引渡月(年/月)	引渡ステータス	集計開始日	集計終了日	寄付総額 GiveOne手数料	前月繰越 GiveOne 手数料	引渡金額	寄付件数
Give One (ギブワン) サポーター	2020年05月	繰越中	2020/02/01	2020/03/31	0	0	0	0
パブリックリソース財団	2020年05月	繰越中	2020/02/01	2020/03/31	0	0	0	0

③

報告書 振込予定

引渡明細 対象寄付を CSVに出力 振込済

報告書 振込予定

引渡明細 対象寄付を CSVに出力 振込済

① 検索設定：様々な条件で引渡データを検索します。

- 寄付プロジェクト名：寄付プロジェクト名で検索
- 引渡年月：指定月、または指定期間で検索
- 引渡ステータス：引渡ステータスで検索
- 引渡一覧CSV出力：検索結果をCSVで出力

② 引渡一覧：引渡データごとに1行ずつ概要を表示します。

- 寄付プロジェクト名:寄付プロジェクト名を表示
- 引渡月：引渡年月を表示
- 引渡ステータス：引渡ステータスを表示
 - 対象：次の引渡日に引渡予定の引渡データ
 - 引渡済み：既に引渡が完了した引渡データ
 - 繰越中：諸条件により繰越中の引渡データ
- 集計開始日・終了日：引渡データの対象期間を表示
- 寄付総額/Give One手数料：上段に寄付金総額、下段に手数料を表示
- 前月繰越額/Give One手数料：上段に前月からの繰越寄付金総額、下段に手数料を表示
- 引渡金額：引渡対象の寄付金総額から手数料を控除した金額を表示
- 寄付件数：引渡対象の寄付件数を表示

③ 帳票類：引渡に関する帳票を表示、またはダウンロードします。

- 報告書：毎月作成されます。対象月の助成金総額、システム利用料などを確認できます。
- 引渡明細書：毎月作成されます。引渡対象の1件ごとの金額などを確認できます。
- 領収書：毎月引渡日に作成されます。手数料の領収書です。
- 振込予告
- 対象寄付をCSVに出力：毎月15日に作成されます。引渡対象支援の1件ごとの金額、寄付者ニックネームなどをCSVに出力します。

第7章

アカウント管理 について

登録団体様の情報について一元管理できる

アカウント管理画面について

ご説明します

団体情報の管理と編集

アカウント管理とは

団体情報や受取口座、会員(団体メンバー)など、団体のアカウントに関する情報を管理します。

団体情報参照とは

ご登録内容をご確認いただけます。

情報の一部は、寄付プロジェクトページや団体ページに表示されます。

- 🏠 トップページ
- 📁 寄付プロジェクト管理
- 📁 活動レポート管理
- 📁 寄付管理
- 🔍 コメント管理
- 🔍 引渡/振票管理
- 🔍 **アカウント管理**
 - 🔍 団体情報参照
 - 🔍 団体情報編集
 - 🔍 受取口座一覧
 - 🔍 会員一覧

● 団体情報参照画面

団体情報参照 (法人) トップページ

個人・法人	法人
団体名	パブリックリソース財団
団体名かな	ぱぶりっくりそーすざいだん
法人格	公益財団法人
法人格種別	NPO
団体電話番号	0355406256
団体紹介	「誰かの力になりたい」という人びとの志を寄付で実現するために、個人や企業の資金力を社会的事業への投資につなぐ、寄付推進の専門組織です。
活動概要	2000年より、特定非営利活動法人パブリックリソースセンターとして市民社会を切り拓く仕組みを開発してきました。NPOなど非営利事業体のキャパシティビルド

※ 団体情報の編集は、[団体情報編集] より行ってください。

受取口座について

受取口座一覧とは

助成金(寄付金)の受取口座を管理します。

口座は予め登録し（最大5件の登録が可能）、寄付プロジェクト毎に受取口座を指定します。

※ 指定した口座の変更はできません。変更が必要な場合は、事務局宛にご依頼ください。

※ 公開中の寄付プロジェクトで指定した口座を削除することはできません。

● 受取口座一覧

新規口座の登録、登録口座の削除や編集を行います。

新規の寄付プロジェクト申請時に新たな受取口座の指定をご希望の場合は、先に受取口座をご登録ください。

● 受取口座一覧

最大5件まで、受取口座の登録が可能です。

- ① 「受取口座一覧」から、「新規作成」をクリックしてください。

受取口座一覧

総数：1件

新規作成

1-1/1

銀行名	銀行番号	支店名	支店番号	口座種別	口座番号	口座名義	口座名義(カナ)	ステータス	
みずほ銀行	0099	99	099	普通口座	0999999	公益財団法人パブリックリソース財団	カナ	承認済	編集 削除

- ② 銀行名、銀行番号、支店名、支店番号、口座種別、口座番号、口座名義、口座名義（カナ）を入力します。
- ③ キャッシュカード、または通帳の銀行番号や口座番号が表示のページの画像をアップロードします。
- ④ すべて入力した後、画面下部の「新規作成する」ボタンをクリックして作成を完了します。

※ 画像は、pngなどの画像ファイルのみアップロードが可能です。

※ ご登録完了までに最大で7営業日頂戴します。

● 受取口座一覧

どの寄付プロジェクトにも紐づいていない口座については、口座一覧より削除が可能です。

登録した受取口座の編集、一度登録した寄付プロジェクトの口座変更については団体管理ページからはできません。事務局にお問合せください。

会員一覧について

会員一覧とは

団体管理ページにログインできる団体のメンバーを管理します。

登録会員は寄付プロジェクトページ、活動レポートの作成やコメントへの返信、寄付金の引渡に関する帳票類の確認のほか、自動通知メールが送信されます。

※ 自動通知メールの受信設定はできません。

● 会員一覧

会員への新規登録、削除を行います。

※ 登録会員数に制限はございません。

※ 会員であれば、誰もが新規登録、削除が行えます。

● 新規会員の登録

① 会員一覧画面で表示される、「新規会員」をクリックします。



② 名前、名前(かな)、メールアドレス、パスワードを入力し、「登録する」をクリックします。

※ パスワードは登録者が設定し、新規会員にお伝えください。

③ 団体管理ページでの登録が完了すると、新規会員に登録手続き完了のお願いのメールが送信されます。本文にある URL をクリックすると登録が完了します。

※ 新規会員は団体管理ページにログインし、会員一覧でご自身の欄に表示される編集ボタンでパスワードを変更することができます。

第8章

メッセージ管理機能 について

寄付者の方々と団体様同士が

やりとりすることのできる

メッセージ管理機能についてご説明します

メッセージ管理機能について

メッセージ管理機能とは

メッセージ管理機能を使って寄付者とのやり取りを行うことが可能です。

寄付者へのメルマガや事業報告書の送付等については、団体側から寄付者の方にご連絡をお願いいたします。

● メッセージ一覧画面

①

受信日 FROM : yyyy/mm/dd  ~TO : yyyy/mm/dd  無効データ : 削除済み以外 削除済み 指定なし

未読のみ 既読のみ 指定なし 差出人種別 : 寄付者 Give One事務局 指定なし 新規作成

件名/本文 寄付者ニックネーム 検索 クリア 刷新

全て選択 既読にする 削除

差出人種別	差出人	件名	受信日時	未読/既読
-------	-----	----	------	-------

① 検索設定：様々な条件でメッセージを検索します。

- 受信日：メッセージを受信した日付を絞り込んで検索
- 無効データ：メッセージの状態(削除済み以外、未読、既読など)ごとに絞り込んで検索
- 差出人種別：寄付者、Give One事務局、指定なしから検索
- 件名/本文、寄付者ニックネーム：件名や本文、寄付者ニックネームのキーワードで検索

メッセージ作成について

● メッセージ作成画面

差出人 メッセージ作成者名

宛先種別 寄付者

宛先 *

過去の寄付者から選択

寄付者をニックネームから選択

件名 *

件名は100文字以内をお願いします。

100文字残り

本文 *

メッセージは4000文字以内をお願いします。

4000文字残り

送信予定日時 ※指定しない場合は、すぐに送信されます

yyyy/mm/dd  hh:mm

キャンセル 確認画面へ

● メッセージ作成：寄付者へのメッセージを作成します。

- 宛先：過去の寄付者、寄付者ニックネームから検索、選択することができます。
- 件名、本文：それぞれ文字数制限があります。
- 返信予定日時：返信する日時を予約する場合に利用できます。
(設定しない場合、すぐに送信となります)

第9章

お問い合わせ先 その他

お問い合わせはこちらからお願いします

お問い合わせ先

● Give Oneに関するお問い合わせ

公益財団法人パブリックリソース財団 Give One事務局

giveone@public.or.jp

(登録団体様向け窓口)



住所：〒104-0043 東京都中央区湊2-16-25 ライオンズマンション鉄砲洲3 202号室

公益財団法人パブリックリソース財団内

Give One（ギブワン）事務局

電話：03-5540-6256（受付時間 平日10時～16時）

