

【ブックサンタ2024】店舗様向けマイページの説明書

背景

ブックサンタでは、2021年より各店舗ごとに「寄付状況の入力(本のタイトルのみ)」をお願いしています。なるべく負荷が減るよう「ログインし、ISBNを入力するだけ」で集計できるようなシステムを構築しました。

ISBNの入力は、店舗にあるスキャナ(ヘラ型コードスキャナ等)などにも対応しています。お手数をおかけしますが、ご協力のほど何卒よろしくお願いいたします。

使い方の流れ

新規店舗か既存店舗かでステップが異なります。ご注意ください。

※既存店舗は、新規登録しないようご注意ください。

> 新規参加店舗: ①から実施

> 既存参加店舗: ③から実施

①(新規参加店舗のみ)各店舗ごとに新規ユーザー登録をする。

<https://bookshop.charity-santa.com/book-entry/>

新規ユーザー登録

ユーザー名*

メール*

法人/店舗*

法人 店舗

法人*

--- 法人名選択 ---

店舗*

--- 店舗名選択 ---

担当者*

登録

*「ユーザー名」「担当者名」は、店舗が把握していればどんなものでもかまいません。

*「メール」は、来年以降も経年で使うため**店舗固有のメールアドレス**をご登録ください。

※異動のある社員のメールアドレス等は不可

*「法人/店舗」では「店舗」をチェックし、所属法人&店舗の選択をお願いします。

②登録したメールアドレスに、ログイン情報が送付される(自動返信)。

通知が迷惑メールフォルダに振り分けられるケースが散見されます。

登録後すぐ通知が受信されない場合は、まず迷惑メールフォルダをご確認ください。

送信元メールアドレス: info@bookshop.charity-santa.com

③メールを参考にログインする。

既存店舗でログインができない場合は、[パスワードリセット](#)もしくは[ユーザー名の回復](#)をお試しください。

④ISBNを入力し、入力枠の右横にある「登録」をクリック。本のタイトルを確認する。

書籍登録

法人名 NPO法人チャリティーサンタ **店舗名** 事務局

- 登録情報の編集
- パスワードを変更

ISBNを半角で入力。ハイフン(-)は除く

登録

自動でタイトルが表示されない場合は、ISBNが正しいか今一度ご確認ください。ISBNがないものやどうしてもエラーになる場合は、タイトルの手入力をお願いします。その際、タイトルの誤入力にはご注意下さい。

* ISBNは、半角入力を推奨しますが、全角入力も可能です。

* 「登録」をクリックする以外に、Enterキーのクリックでも入力を完了できます。

* 誤った登録は、赤い「削除」ボタンをクリックすることで、削除可能です。

⑤「登録する」ボタンを押して入力完了。

※少なくとも週に1度の頻度でご登録ください。毎日実施いただくことも可能です。

1. クマにあったらどうするか

ISBN: 9784480431486

1 924 924円 **削除**

合計金額: 924円

登録する

<登録完了後に本を削除する>

赤い「削除」ボタンをクリックすることで削除可能です。

登録済みの書籍

[ダウンロード](#)

登録日	冊数	合計金額
2024-09-09	1	924円
1. クマにあったらどうするか <small>(登録日時: 2024-09-09 11:03, 金額: 924円)</small>		
合計冊数:		1
合計金額:		924円

削除

<登録済みタイトル一覧をダウンロードする>

青い「ダウンロード」ボタンをクリックすると、CSVファイルをダウンロードすることができます。

登録済みの書籍

[ダウンロード](#)

登録日	冊数	合計金額
-----	----	------

* お使いのソフトウェアやアプリケーションなどによっては、以下のように、データが文字化けする可能性があります。
 その場合、以下の手順で解決できる可能性があります。(解決しない場合は、インターネット上にも関連記事がありますので、必要に応じてご確認ください。)

	A	B	C	D
1	逋サ肝イ譎・	纒ソ纒、綯医 N	逋サ肝イ譎・譎	驥鷹。
2	2024/9/9	纒ッ綯械 ↓ 纒	#####	924
3				

Windowsの場合:

1. CSVファイルを右クリックし、「プログラムから開く」→「メモ帳」を選択
2. 「メモ帳」で開いたさい、文字化けしていないか確認
3. 文字化けしていなければ、「ファイル」→「名前をつけて保存」を選択
4. 「文字コード」を「ANSI」に変更してから保存
5. ExcelでCSVファイルを開き、文字化けが解消されていれば対応完了

Macの場合:

1. CSVファイルを右クリックし、「このアプリケーションで開く」→「テキストエディット」を選択
2. メニューバーから「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、ファイルを複製
3. メニューバーから「ファイル」→「保存」を選択し、保存画面を開く

4. 「名前」は「(任意の名前).csv」という形になるように入力し、「標準テキストのエンコーディング」に「日本語(Shift JIS)」を選択。保存する。
5. ExcelでCSVファイルを開き、文字化けが解消されていれば対応完了

よくある質問

◆アカウント・ユーザー登録について

Q: 新規ユーザー登録しましたが、メールが届きません。

A: **まずは迷惑メールフォルダを確認ください**。それでも届かない場合、メールアドレスを間違えている可能性があります。事務局での対応が必要になるため、info@corp.charity-santa.com まで店舗名とメールアドレスを記載して状況をお知らせ下さい。

Q: ユーザーアカウントは複数作れますか？

A: 1店舗1アカウントです。

Q: ユーザー登録するメールアドレスは、社員個人のもので良いですか？

A: 来年以降も同じアカウントを使うため店舗のものをご利用ください。

Q: 同じメールアドレスを複数店舗で使えますか？

A: 使えません。店舗ごとに固有のメールアドレスにしてください。

Q: パスワードがわからなくなりました。

A: ログインページから[[パスワードリセット](#)]が可能です。

Q: ユーザー名がわからなくなりました。

A: ログインページから[[ユーザー名の回復](#)]が可能です。

Q: ページがうまく表示されず、登録ができません。

A: Internet Explorerなど古いタイプのブラウザでは、ページが正しく動作しない可能性があります。お使いのインターネット環境を変更してお試しください。

推奨ブラウザ: [GoogleChrome](#)

Q: 誤って他店舗で登録してしまいました。

A: 事務局で登録情報を削除します。info@corp.charity-santa.com まで店舗名とメールアドレスを記載して状況をお知らせ下さい。

◆書籍登録について

Q: (まだ寄付されていませんが)テストで本のタイトルを入力・登録しても良いですか？

A: かまいません。テスト後、情報の削除をお願いします。

Q: 毎日入力しても良いですか？

A: 頻度は週1回以上であれば問題ありません。

Q:「週に1度」とのことですが、寄付がなかった場合の入力は不要ですか？

A:実績がない場合、対応や報告は不要です。

Q:同じタイトルの本が3冊寄付された時、3回登録が必要ですか？

A:はい。3冊分の登録をお願いします。1度の登録で複数冊数の登録も可能です。

Q:最終的な集計結果をもらえますか？

A:年明け以降に各法人ごとに集計結果をご報告します。

Q:登録日ごとにタイトルを確認することは可能ですか？

A:可能です。登録日順に並び替えることで、一覧をご確認いただけます。

※必要に応じて、随時追記していきます※

Q:

A: