

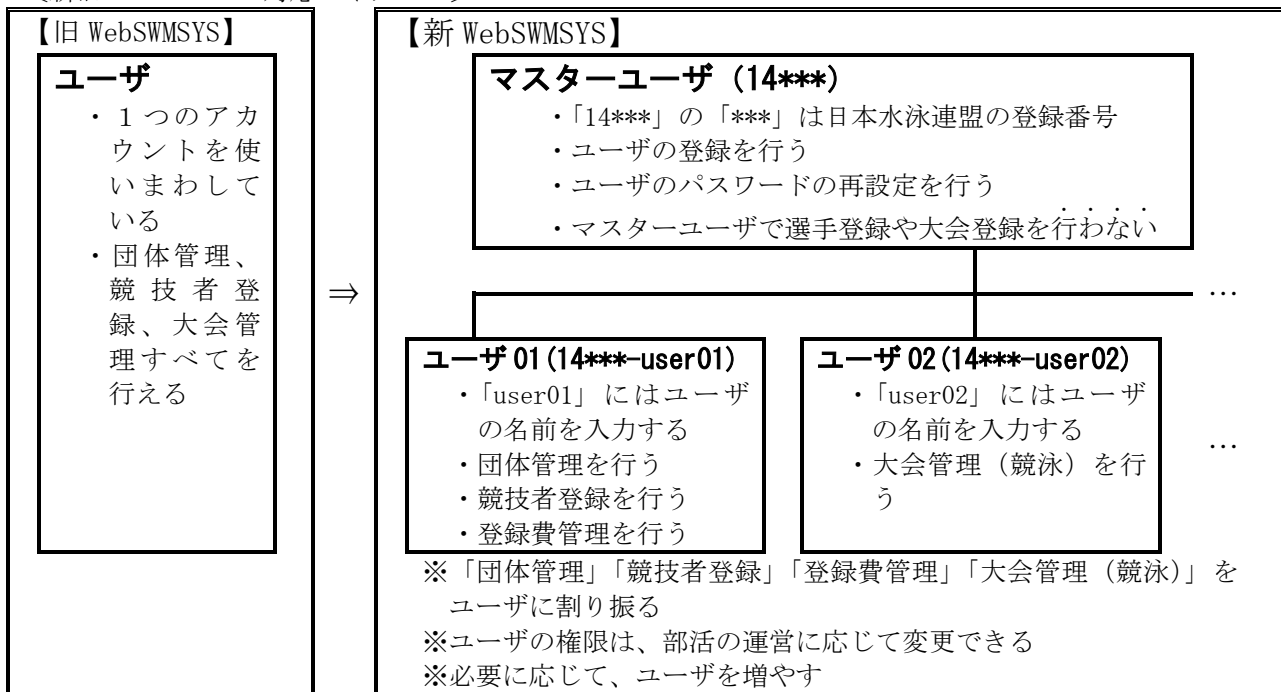
新 WebSWMSYS (ウェブスミス) について

詳細は、「WebSWMSYS 操作マニュアル 登録団体権限編」第 1.00 版をご覧ください。

0 旧 WebSWMSYS と新 WebSWMSYS の違い

2023 年 10 月まで運用されていた「旧 WebSWMSYS」は各団体 1 アカウントで運用を行っていた。2023 年 11 月より「新 WebSWMSYS」の運用が始まり、自団体のユーザを「マスターユーザ(ユーザ管理機能が使える)」と「一般ユーザ(マスターユーザが設定した権限の下、各機能が使える)」に分け、個人情報の扱い方を強化した。基本的には、「一般ユーザ」を作成し、「一般ユーザ」で「競技者登録」や「大会管理 (大会エントリー)」などを行う。

[新旧 WebSWMSYS の対応のイメージ]

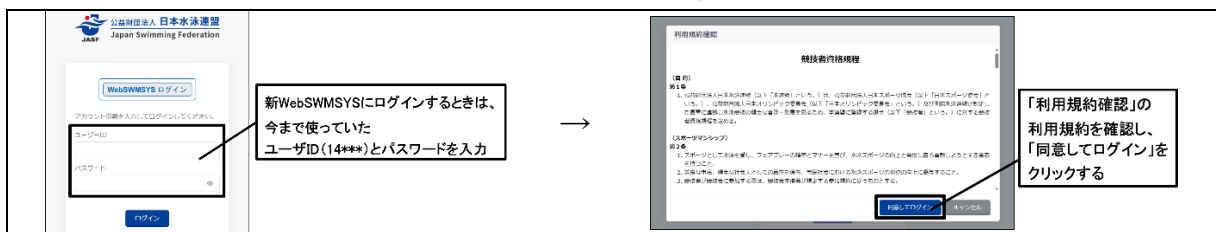


1 ログインについて

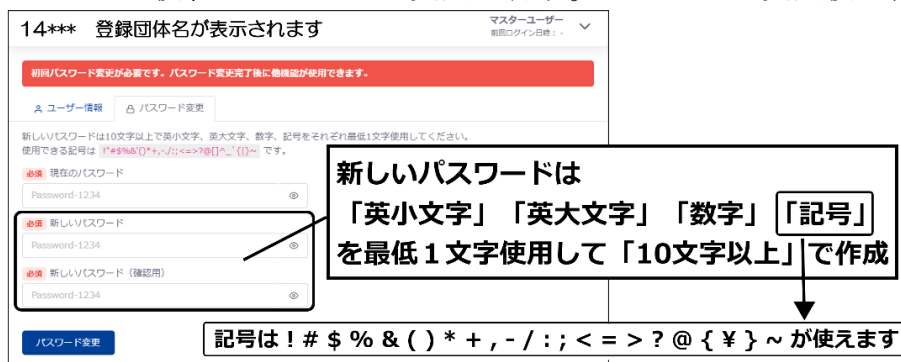
(1) 初回ログインの場合

■ パスワードの変更

新 WebSWMSYS でのログインが初めての場合、以前の WebSWMSYS で使用していたユーザ ID およびパスワードを入力してログインする。



ログイン後、パスワードの変更を行う。パスワード変更後に他の機能が使用できる。



※この登録が「マスターユーザ」のパスワードになります。忘れないようにしてください。

【マスターユーザのユーザ ID とパスワード】

ユーザ ID	14***	パスワード	初回ログインで設定したパスワード
--------	-------	-------	------------------

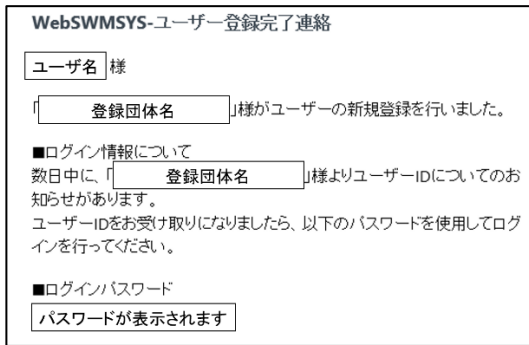
※マスターユーザのパスワードを忘れてしまった場合は、**上位団体に依頼**してください。

■ **一般ユーザ登録**

ログイン後、一般ユーザを登録してください。

〔新規登録後〕

登録したメールアドレスに「ログインパスワード」のみが送られます。マスターユーザが登録した一般ユーザに「ユーザ ID」を伝えてください。



- パスワードは左のようなメールが送られてきます。
- ユーザ ID は「団体番号」＋「－」＋「ユーザ ID」となります。
(例)団体番号 14999 で、ユーザが suzuki の場合、「14999-suzuki」となります。

↑ ログインパスワードが記されたメール

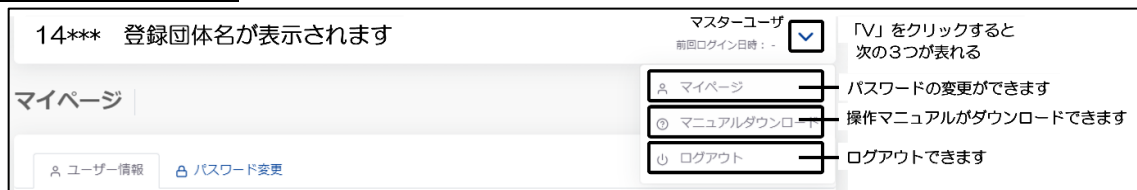
〔権限について〕

機能種別	必要な権限	備考
団体管理	○	「団体管理」(登録団体情報)機能を使用できる
競技者管理	○	「競技者管理」(競技者登録、競技者一覧、年度更新)機能を使用できる
登録費管理	○	「登録費管理」(登録費参照、登録申請、申請一覧)機能を使用できる
大会管理(競泳)	○	「大会管理」(大会エントリー(競泳のみ))機能を使用できる
大会管理(飛込)		「大会管理」(大会エントリー(飛込のみ))機能を使用できる
大会管理(水球)		「大会管理」(大会エントリー(水球のみ))機能を使用できる
大会管理(AS)		「大会管理」(大会エントリー(ASのみ))機能を使用できる
大会管理(OWS)		「大会管理」(大会エントリー(OWSのみ))機能を使用できる
大会管理(日本泳法)		
履歴管理		

※各顧問の役割に応じて一般ユーザに権限を付与してください。

※異動などで顧問が変わるたびに、一般ユーザの変更をお願いします。

■ ログアウトする



(2) 一般ユーザでログインする

マスターユーザから指定された「ユーザ ID」とメールで届いた「パスワード」を使い、ログインする。ログイン後、パスワードの変更を行う。



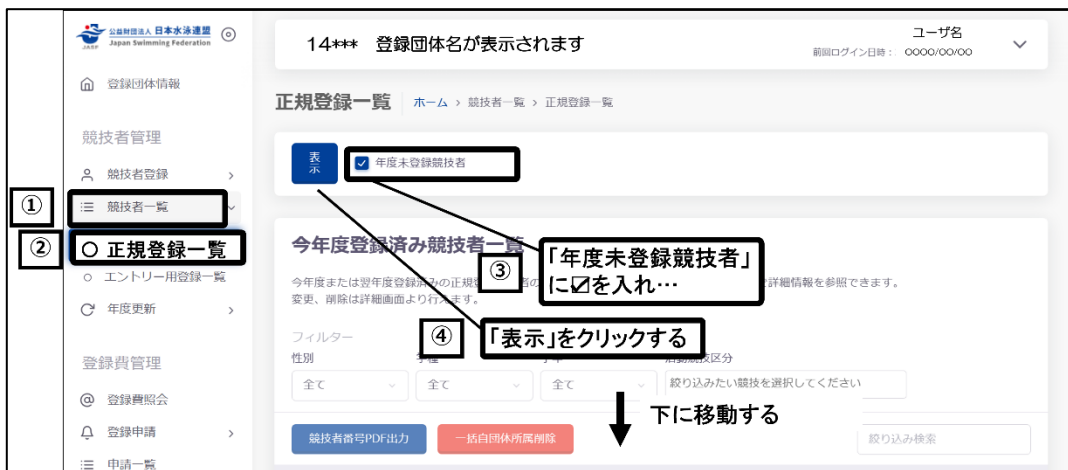
※一般ユーザのパスワードを忘れた場合、マスターユーザに依頼し、変更する。

2 一括自団所属録削除・競技者登録・団体年度更新・年度更新について

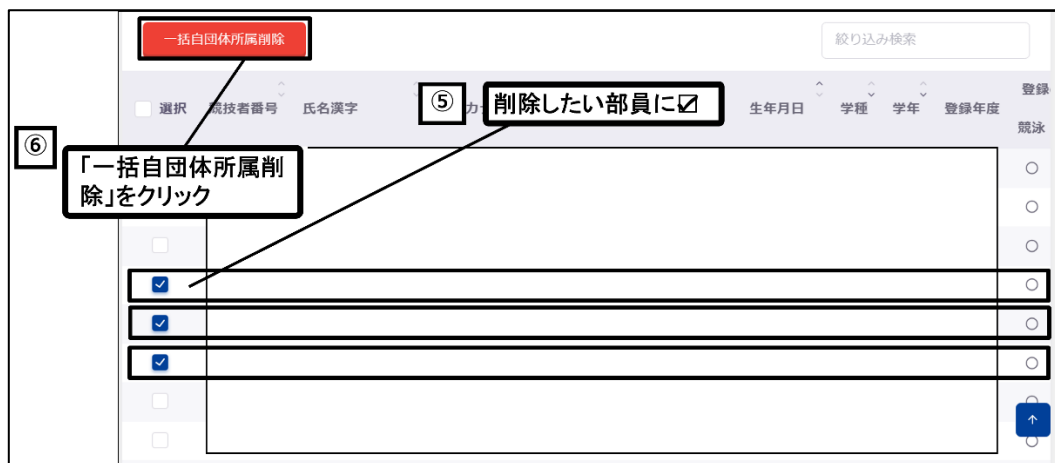
(1) 一括自団体所属削除

目的：登録費が発生する年度更新や競技者登録を行う前に、「卒業した部員」や「退部した部員」を削除することにより、誤った登録を防ぐ。

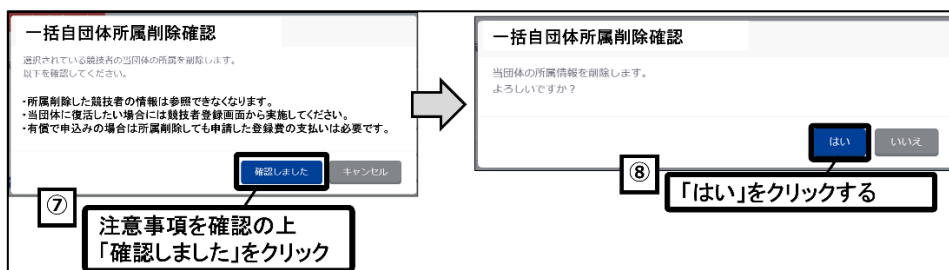
- 「一括自団体所属者削除」とは、選択した競技者（=部員）の自団体所属（=学校の所属）から一括で削除する処理のことをいう。この機能は、年度更新や競技者登録する前に「卒業した部員」や「退部した部員」を削除することにより誤った登録を防ぐことができる。
- 一般ユーザでログインする。
- レフトメニューの「①競技者一覧」をクリック後、「②○正規登録一覧」をクリックする。「③年度未登録競技者に☑を入れ」て、「④表示をクリック」する。



- 下にスクロールし、「卒業した部員」や「退部した部員」など「⑤削除したい部員に☑」し、「⑥一括自団体所属削除」をクリックする。



- 「一括自団体所属削除」の諸注意を確認後、「⑧確認しました」をクリックする。もう一度、確認があるので「⑧はい」をクリックする。



(2) 新規競技者登録

目的：年度初めの1年生の競技者登録および途中入部の部員の競技者登録を行う際に、使用する。

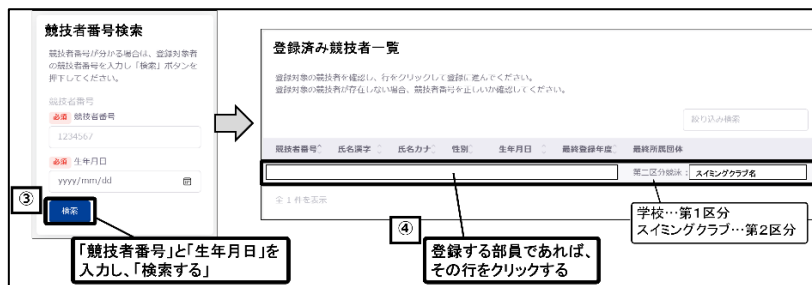
- 一般ユーザでログインする。
- レフトメニューの「①競技者登録」をクリック後、「②○正規登録」をクリックする。



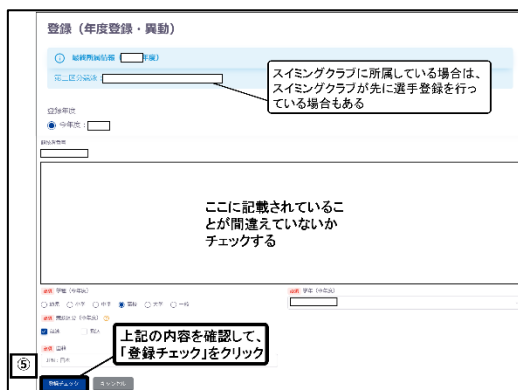
- 競技者登録は2種類ある。「競技者番号」がわかっている場合は③～⑦の「競技者番号検索」から、「競技者番号」が分からない場合は⑧～「競技者登録確認」から登録する。ただし、1度も登録をしたことのないことがわかっている選手は「競技者登録確認」から登録する。

■ 「競技者番号」がわかっている場合

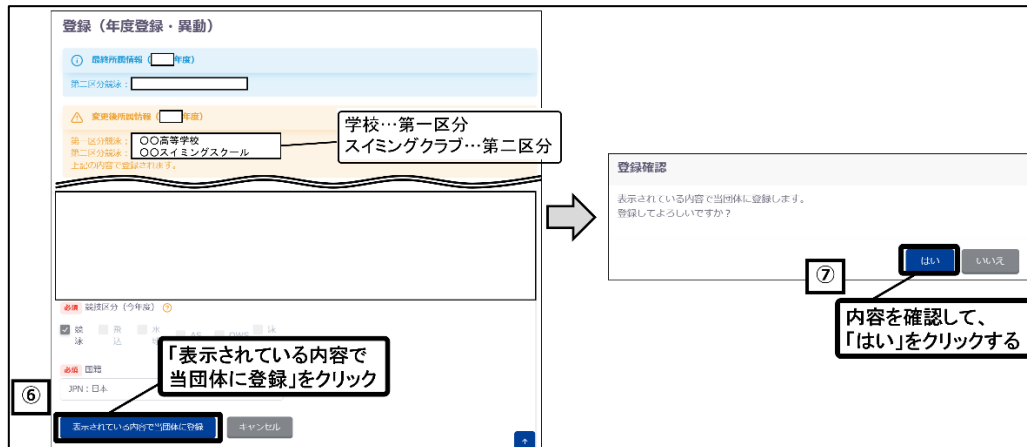
- 「競技者番号検索」の欄に「競技者番号」と「生年月日」を入力し、「③検索」をクリックする。その後、候補が表示され、「④登録する部員であれば、その行をクリック」する。



- 登録内容が間違えはないかを確認し、「⑤登録チェック」をクリックする。このとき、スイミングクラブに所属している場合は、「第二区分」にスイミングクラブ名が登録されていることもあるが、学校は「第一区分」なので、登録できる。

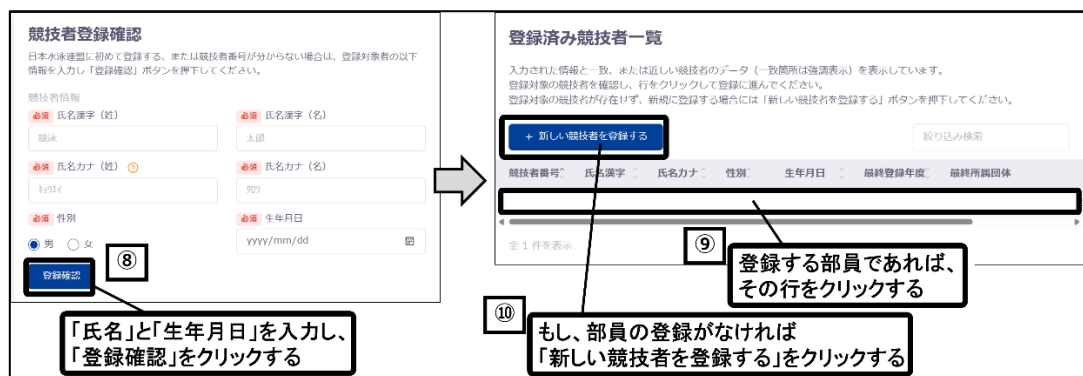


- 変更後の所属情報を確認し、「⑥表示されている内容で当団体に登録」をクリックする。（学校は第一区分、スイミングクラブは第二区分）その後、最終の登録確認が行われるので、「⑦はい」をクリックする。



■ 「競技者番号」がわからない または 初めて競技者登録する場合

- 「競技者登録確認」の欄に「氏名漢字 (姓)」「氏名漢字 (名)」「氏名カナ (姓)」「氏名カナ (名)」「性別」「生年月日」を入力し、「⑧登録確認」をクリックする。その後、候補が表示され、「④登録する部員であれば、その行をクリック」する。登録する部員がいれば「⑨その行をクリック」する。もし、部員の登録がなければ「⑩新しい競技者を登録する」をクリックする

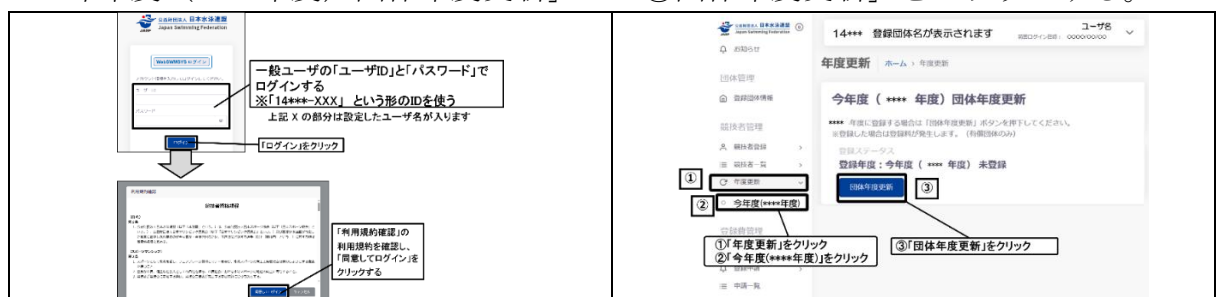


- その後は、上記「競技者番号がわかっている場合」の⑤～を行う。

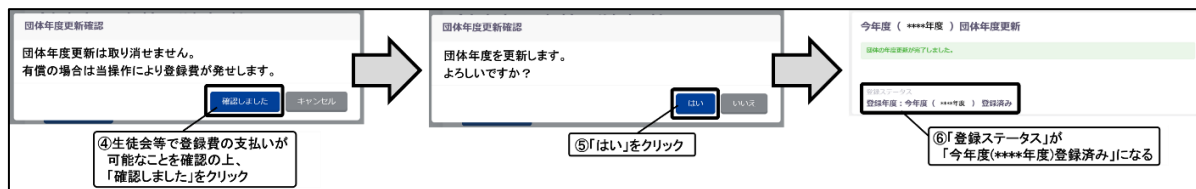
(3) 団体の年度更新

目的：年度初めに継続して部活を続ける部員の年度更新（所属の継続と学年の更新）を一括で行う。

- 一般ユーザでログインする。
- レフトメニューの「①年度更新をクリック」後、「②今年度」をクリックする。「今年度 (****年度) 団体年度更新」の「③団体年度更新」をクリックする。



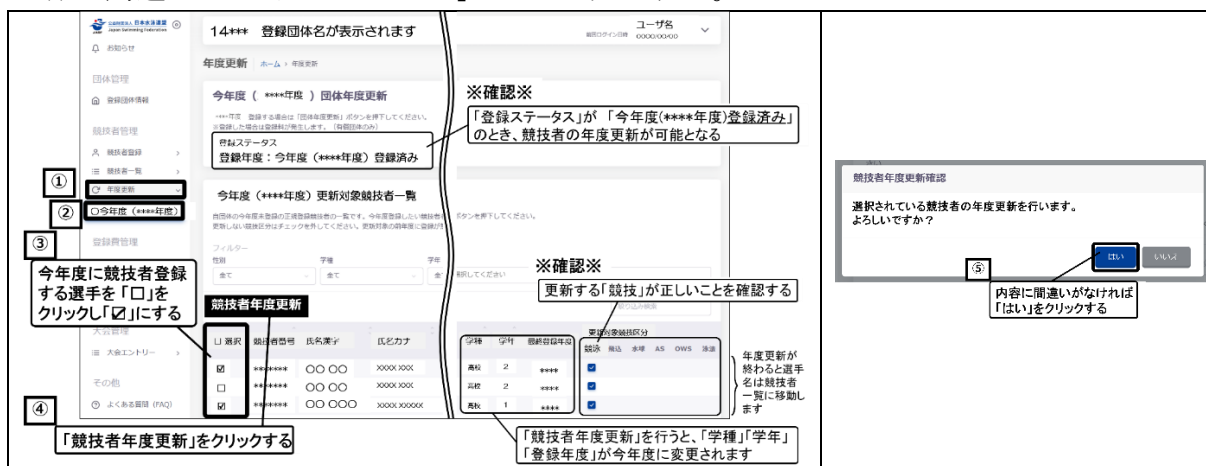
- 「団体年度更新確認」が表示されるので、確認事項を確認し問題がなければ「確認しました」→「はい」をクリックする。



(4) 競技者の年度更新

競技者の年度更新は、上記(1)団体の年度更新終了後に行える。ここでは「学種」「学年」と「登録年度」を更新することができる。新入生など前年度に団体登録がない競技者は上記(2)新規競技者登録のみで年度更新が行える。

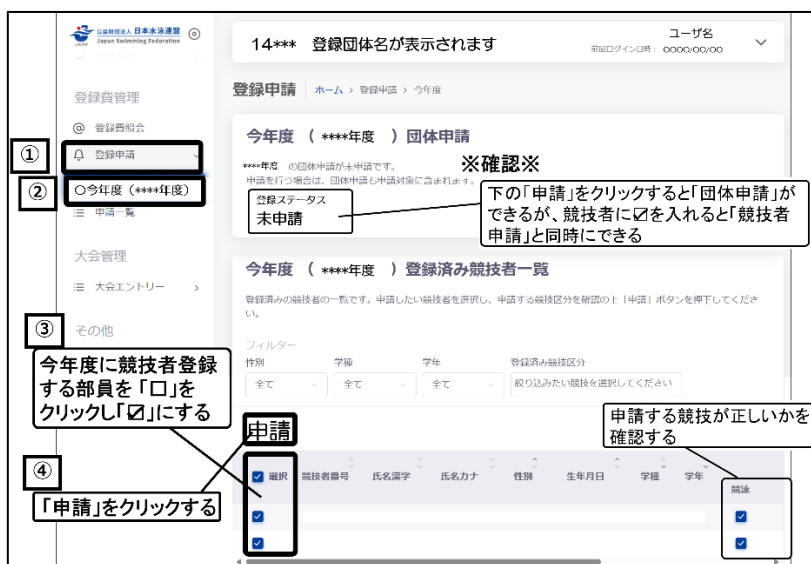
- レフトメニュー「①年度更新」→「②今年度(****年度)」を選択すると、「今年度(****年度)更新対象競技者一覧」が出てくるので、③今年度競技者登録する選手を選択 して、④競技者年度更新をクリックする。⑤確認画面が出てくるので、内容に間違いがなければ「はい」をクリックする。



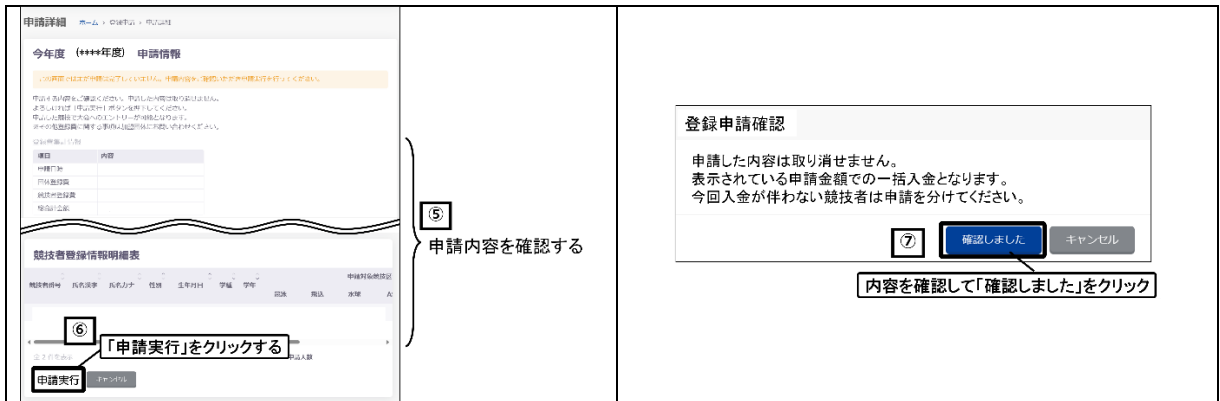
【注意】退部した生徒や卒業した生徒を更新しないように注意すること。

(4) 団体登録申請および競技者登録申請

- レフトメニュー「①登録申請」→「②今年度(****年度)」を選択すると、「今年度(****年度)登録済み競技者一覧」があるので、「③競技者登録する部員をチェック」して「④申請」をクリックする。



- 「⑤今年度（****年度）申請情報」の内容を確認し、正しければ「⑥申請実行」をクリックする。その後、申請の確認があり、内容が正しければ「⑦確認しました」をクリックする。

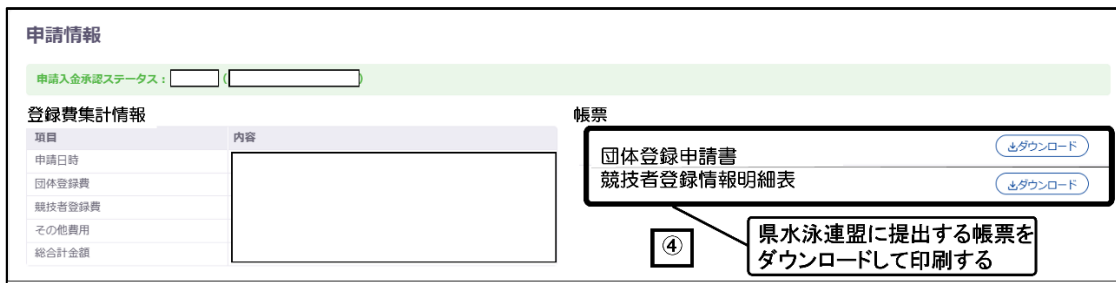


(5) 申請書類の印刷

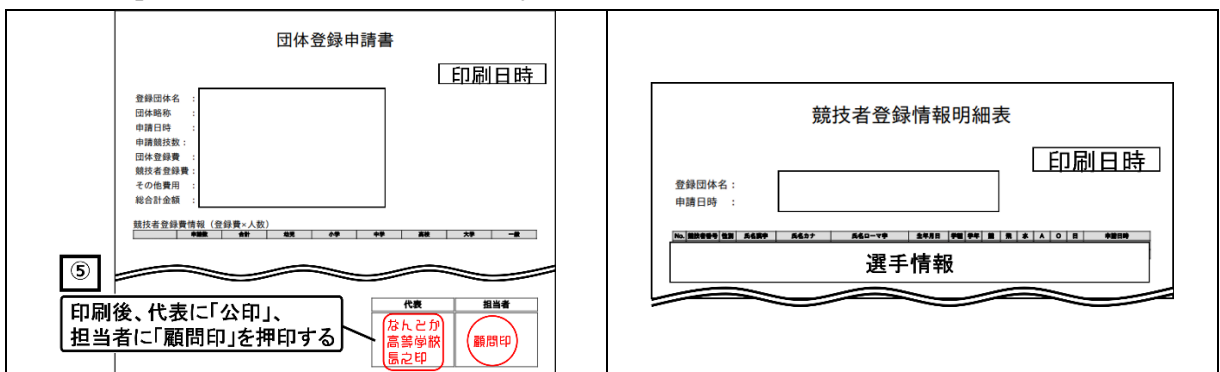
- レフトメニュー「①登録申請」→「②申請一覧」を選択すると、「申請日時単位の申請一覧」があるので、「③申請日時」を確認して、申請する行をクリックする。



- 「申請情報」を確認して、右側の「帳票」にある「④団体登録申請書と競技者登録明細表」をダウンロードして、印刷する。



- 「団体登録申請書」の「⑤代表に公印、担当者に顧問印」を押す。「競技者登録情報明細表」は申請の内容を確認する。

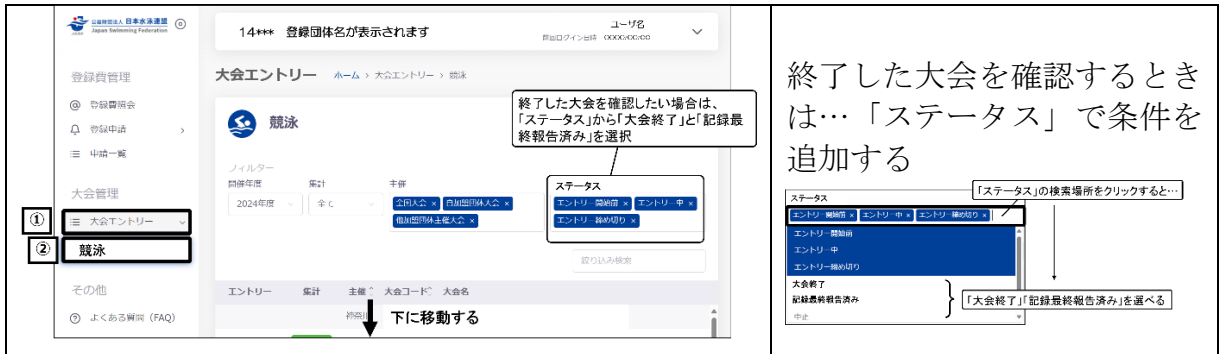


③ 大会エントリーについて

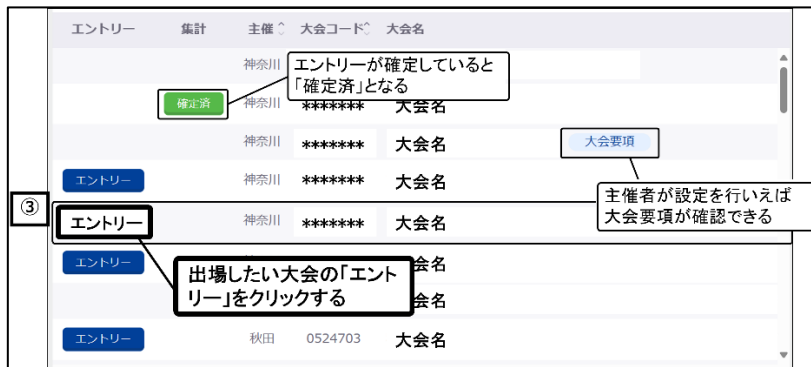
(1) 一般ユーザでログインする

(2) 大会の選択を選択する

- 「①大会エントリー」 → 「②競泳」 をクリックする。

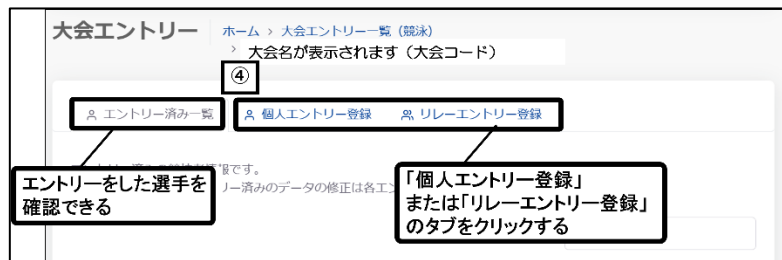


- エントリーしたい大会を探し、その行にある「③エントリー」をクリックする。



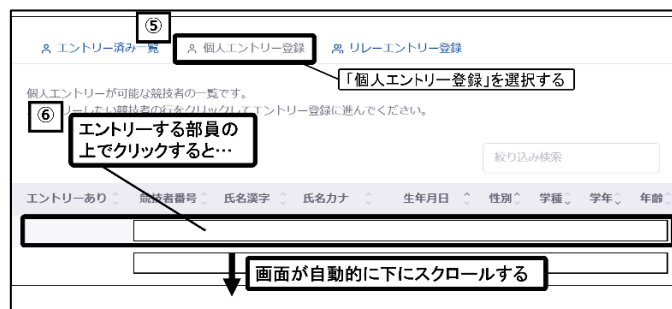
(3) 個人種目、リレー種目をエントリーする

- 大会エントリーには「エントリー済み一覧」「個人エントリー登録」「リレーエントリー登録」3つのタブがある。最初は「エントリー済み一覧」が開いているので、「個人エントリー登録」または「リレーエントリー登録」をクリックする。



- 個人エントリー登録について

○ 「⑤個人エントリー登録」を選択し、「⑥エントリーする部員の行の上でクリック」すると、画面が自動的に下にスクロールする。



- 個人種目に出場するときは「個人エントリー登録」の「種目」「距離」「使用タイム」「エントリータイム」を入力し、「⑦追加」をクリックする。
- 「使用タイム」は「長水路ベストタイム」「短水路ベストタイム」「手入力」から1つ選択する。（「エントリータイムなし」は使用しない）「手入力」の場合は、「エントリータイム」欄にエントリータイムを入力する。
- 「リレーのみ」にエントリーする場合は「リレー種目のみエントリー……」にチェック☑する。

個人エントリー登録

エントリーに必要な情報を入力して「追加」ボタンを押下してください。
当大会で使用可能なベストタイムが存在する場合は、エントリータイムの項目に表示され選択可能になります。
※ベストタイムは、当画面表示時点で記録登録されている公認記録から抽出されます。

種目	距離	使用タイム	エントリータイム	追加
種目を選択 ▾	距離を選択 ▾	エントリータイムを選択 ▾	00:00.00	追加

ブルダウンから「種目」と「距離」を選択する

「長水路ベストタイム」「短水路ベストタイム」「手入力」が1つ選択する

ベストタイムなら自動的に入力される。「手入力」はここにタイムを入力する。

⑦ 種目、距離、使用タイム、エントリータイムを入力し、「追加」をクリックする

リレーのみ

リレー種目のみエントリーする場合にチェックしてください。
※個人エントリー登録が行われていない場合のみチェックできます。

リレー種目のみに出場する部員も必ず登録する

- 2種目目は、1種目目と同様に「種目」等を入力し、「⑦追加」をクリックする。
- 最後に、「⑧エントリー保存」をクリックする。その後、個人エントリー確認が表示されるので「⑨はい」をクリックする。

「追加」をクリックすると「個人エントリー種目」に追加される

種目	距離	使用タイム	エントリータイム	編集	削除
自由形	50m	短水路ベストタイム: 27.22	短水路ベストタイム: 27.22	編集	削除
個人メドレー	200m	手入力	2:30.00	編集	削除

「編集」「削除」もできる

⑧ エントリー保存

エントリー内容を確認後、「エントリー保存」をクリック

リレー種目のみに出場する部員も必ず登録する

⑨ はい

「はい」をクリック

- 「⑧エントリー保存」が完了すると、タブ「エントリー済み一覧」に戻る。「個人エントリー登録」や「リレーエントリー登録」に進む。
- エントリーが終了したら、「⑪大会エントリー一覧（競泳）」をクリックし、「集計作業」へ進む。

⑪ 大会エントリー一覧（競泳）

大会名が表示されます（大会コード）

すべてのエントリーが終了し、「集計」するときはここをクリック

個人エントリー登録しました。

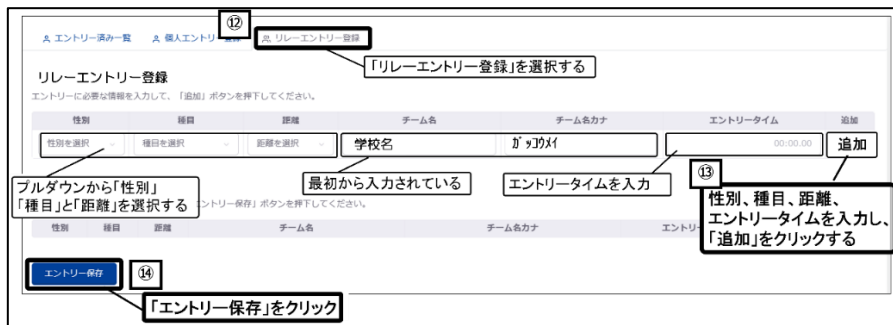
⑩ エントリー保存が完了するとこのタブに戻る

2人目以降やリレーを登録する場合は「個人エントリー登録」または「リレーエントリー登録」のタブを選択する

登録情報都在这里表示される

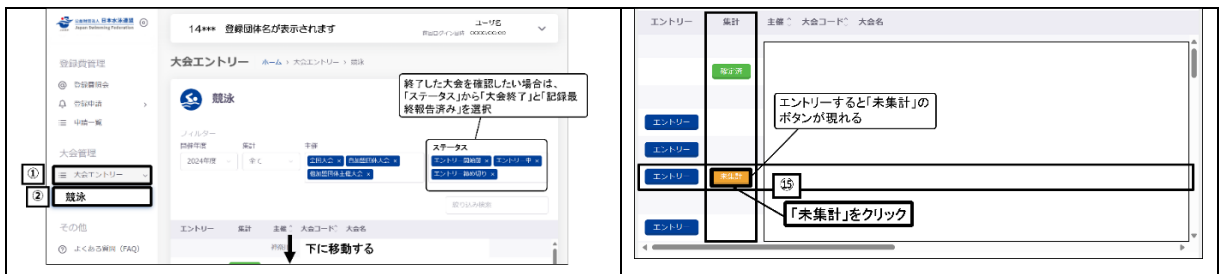
■ リレーエントリー登録について

- リレーエントリー登録は、個人エントリー登録と同様に「⑫リレーエントリー登録」をクリックし、「性別」「種目」「距離」「エントリータイム」を入力後、「⑬追加」する。2種目目以上エントリーする場合は、そのまま「性別」等を入力し、「⑬追加」をクリックする。
- リレーエントリーが終了したら「⑭エントリーを保存」をクリックする。



(3) 集計する

- レフトメニューの「①大会エントリー」→「②競泳」をクリックし、下にスクロールする。エントリーする大会の行の「集計」列に「未集計」のボタンが現れるので、「⑬未集計」をクリックする。



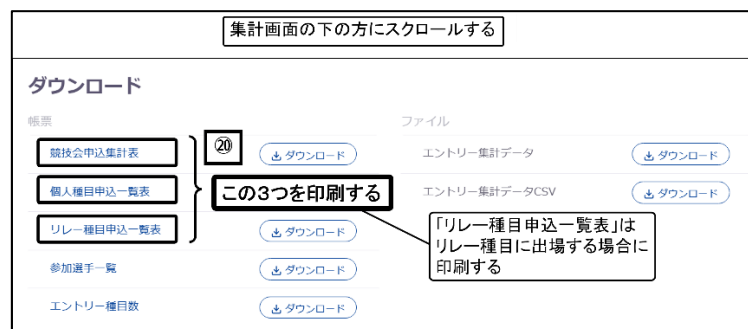
- 「⑭必要項目」をすべて入力し、「⑮集計」をクリックする。



- 集計結果の確認画面が出てくるので、「⑯内容を確認」して、「⑰エントリー確定」をクリックする。

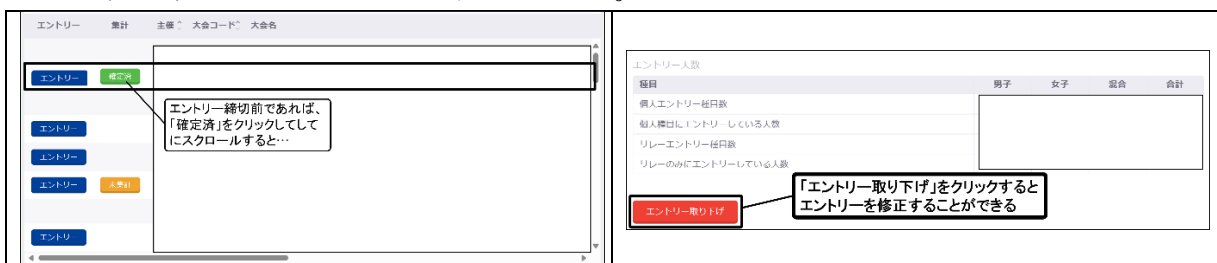


- 集計画面の下の方に進むと、帳票をダウンロードできるので、「競技会申込集計表」「個人種目申込一覧表」「リレー種目申込一覧表（リレー種目に出場する場合のみ）」を印刷する。
- 「競技会申込集計表」「個人種目申込一覧表」「リレー種目申込一覧表（リレー種目に出場する場合のみ）」と手引書の後ろにある「学校長認知書（公印を押印してください）」を申込会で提出する。



(4) 確定を差し戻す

- エントリー締切日前であれば、エントリーの修正を行うことができる。「確定済」（ここから上記の提出書類を印刷できます。）をクリックし「エントリー取り下げ」をクリックするとエントリーが修正できる。



- エントリー修正後、上記のように「集計」→「エントリー確定」を行う。これを行わないと大会のエントリーが確定しない。（＝大会に出場できません）
- エントリーを修正した場合、変更後の「競技会申込集計表」「個人種目申込一覧表」「リレー種目申込一覧表（リレー種目に出場する場合のみ）」を印刷し、申込会で提出すること。