

申請書類作成ガイドライン

1. 概要

本資料は、“コンタクトセンター・アワード 2016”に参加される皆様のために、申請書類の記入方法ならびにご提出方法を解説させて頂くものです。本ガイドをご参照の上、皆様のすばらしい活動の成果をご紹介ください。なお、最低限お守り頂きたい期日やルールがありますので、くれぐれもお間違えのないようにご注意ください。

2. 参加登録および申請書類提出期日

申請並びに書類提出期日 > 2016年4月4日(月)～2016年6月17日(金)18:00

提出先(アワード公式サイト)URL:<http://www.cc-award.com/>

3. 参加登録・申請の手順

- ① アワード公式サイトにて、参加登録をする。
- ② 登録メール・アドレスに確認メールが自動的に配信される。(ID,PW が通知される)
- ③ 配信された確認メールに掲載の URL にアクセスすることにより登録が完了する。
- ④ 事務局より参加費用請求書が郵送される。
- ⑤ 請求書記載の銀行口座に振り込み入金する。
- ⑥ 公式サイト参加者メンバーログイン後、申請資料(定型フォーム)を入力する。
- ⑦ 申請資料(自由書式)を作成する。
- ⑧ 公式サイト参加者メンバーログイン後、申請資料(自由書式)をアップロードする。

4. 申請方法

● 申請資料(定型フォーム)入力画面



The screenshot shows a web application interface for submitting an application. On the left is a navigation menu with links like 'アワード概要', '年間スケジュール', '申請書類', '審査方法', '過去のアワード', '申請資料ダウンロード', '申請書類のアップロード', '過去資料の閲覧', '運営情報', 'お問い合わせ', '主催' (with Computer TELEPHONY logo), '共催' (with e.Partners logo), and '後援'. The main content area is titled '申請書類受付' and contains a pink warning box: 'このページは参加者のみ閲覧可能となります。お客様の情報についてはセキュリティを確保しております。' Below this is a section 'ご申請・ご提出ファイルの登録' with instructions: '下記欄にご申請、ご提出いただくファイルをご登録ください。当画面による申請により、該当審査への本申請として受付致します。' The form fields include: '申請タイトル' (text input, 全角500文字まで), '申請書の要約' (text input, 全角500文字まで), and four dropdown menus for '業種', '業種区分', '規模(ケース数)', and '業務タイプ', each with a '(選択してください)' prompt.

申請カテゴリ	<input type="radio"/> オペレーション <input type="radio"/> ビズブル <input type="radio"/> ストラテジー <input type="radio"/> テクノロジー <input type="radio"/> アウトソース/ヘルプデスク
ファイル名	ご提出いただくファイルをご登録ください <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input checked="" type="checkbox"/> 相互評価の意欲に則し、参加者の閲覧ライブリナーへの登録に同意します。
各種申請書ファイル一覧ページへ	
申請書類は、下記の種類のファイルのみアップロード、申請をお受けいたします。 これ以外のファイルはお受け致しかねますのでご了承下さい。	
<ul style="list-style-type: none"> • ファイルの拡張子がdoc、pptのもの。 • アップロードするファイル・サイズは10MB以内のもの。 	
なお、申請書類はアップロードは期間中であれば何度でも可能です。 最終アップロード・ファイル名を本申請書類とさせていただきます。	
<input type="button" value="確認画面へ"/>	

5. 申請資料(自由書式)作成要領

● ファイル形式

Microsoft Office2003 以降のバージョンの **PowerPoint**

- ※ アニメーション、静止画像、写真、表などもお使い頂けます。
- ※ 7月22日開催予定の全申請発表会ではご提出頂いた資料をお使い頂いてご発表頂きます。
- ※ 動画データ、音声データは貼付禁止です。
- ※ PDF化はしないで下さい。提出後、事務局で一部編集を行うことがあります。

● 枚数

A4 サイズ 10枚以内(ただし、表紙は含めません/表紙を含めて11枚以内)

● 資料作成上の留意点

● 下記項目につきましては、必ず記載してください。

- 登録時に事務局より発行する登録番号
- 申請タイトル
- ページ番号

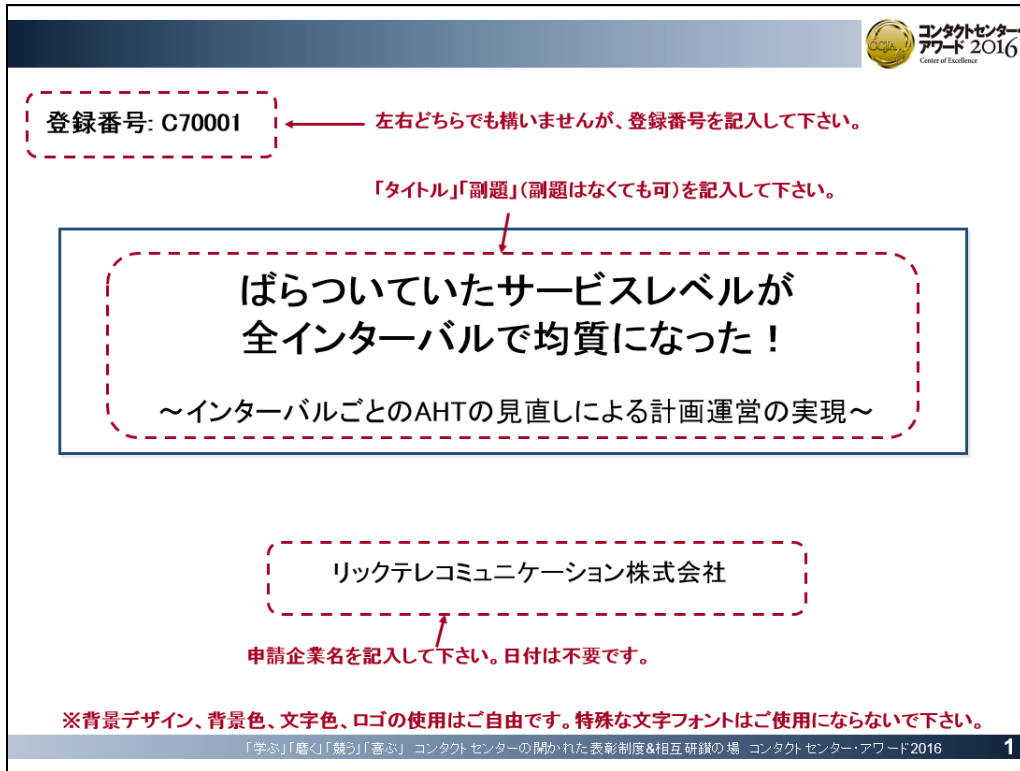
※ 次頁のサンプルに記載の注意をご確認下さい。

● 禁止事項

- 「詳細は最終発表会にて」などの表現を使うことは禁止します。
 ※ 申請資料は全申請発表会に向けての資料であることを意識して下さい。
- 外部機関を含め、過去のアワード受賞歴を強調することは禁止します。
 ※ 先入観は捨て、あくまで当アワードでの参加者相互評価のための資料とします。

参考資料: 自由書式サンプル

【表紙ページ】



登録番号: C70001 ← 左右どちらでも構いませんが、登録番号を記入して下さい。

「タイトル」「副題」(副題はなくても可)を記入して下さい。

ばらついていたサービスレベルが
全インターバルで均質になった！
～インターバルごとのAHTの見直しによる計画運営の実現～

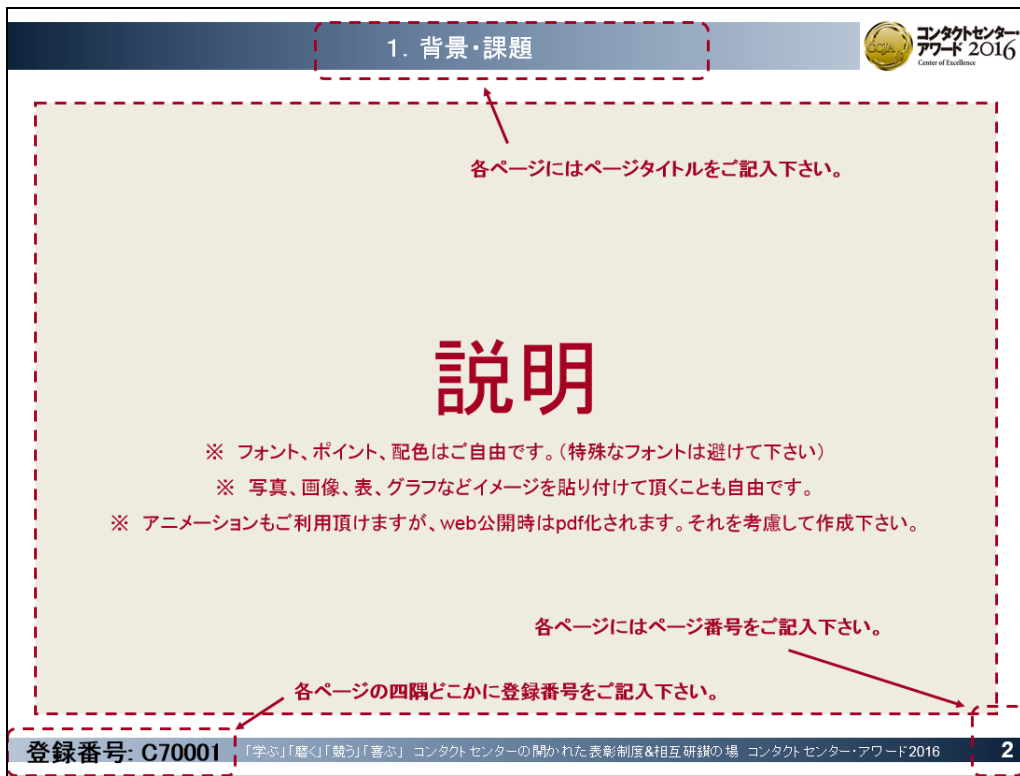
リックテレコミュニケーション株式会社

申請企業名を記入して下さい。日付は不要です。

※背景デザイン、背景色、文字色、ロゴの使用はご自由です。特殊な文字フォントはご使用にならない下さい。

「学ぶ」「磨く」「競う」「喜ぶ」 コンタクトセンターの開かれた表彰制度&相互研鑽の場 コンタクトセンター・アワード2016 1

【説明ページ】 : 全 10 枚以内



1. 背景・課題

各ページにはページタイトルをご記入下さい。

説明

※ フォント、ポイント、配色はご自由です。(特殊なフォントは避けて下さい)

※ 写真、画像、表、グラフなどイメージを貼り付けて頂くことも自由です。

※ アニメーションもご利用頂けますが、web公開時はpdf化されます。それを考慮して作成下さい。

各ページにはページ番号をご記入下さい。

各ページの四隅どこかに登録番号をご記入下さい。

登録番号: C70001 「学ぶ」「磨く」「競う」「喜ぶ」 コンタクトセンターの開かれた表彰制度&相互研鑽の場 コンタクトセンター・アワード2016 2

以上