「所属長（承認者）用メニュー」の表示方法

1　ログイン画面からログインする

(1)　インターネットで，鹿児島県総合教育センターWeb サイトを開き，研修申込のアイコンをクリックしてください。

(2)　研修申込のページが表示されますので，鹿児島県総合教育センター 研修申込 ログイン画面へ のアイコンをクリックしてください。**ログイン**画面が表示されます。

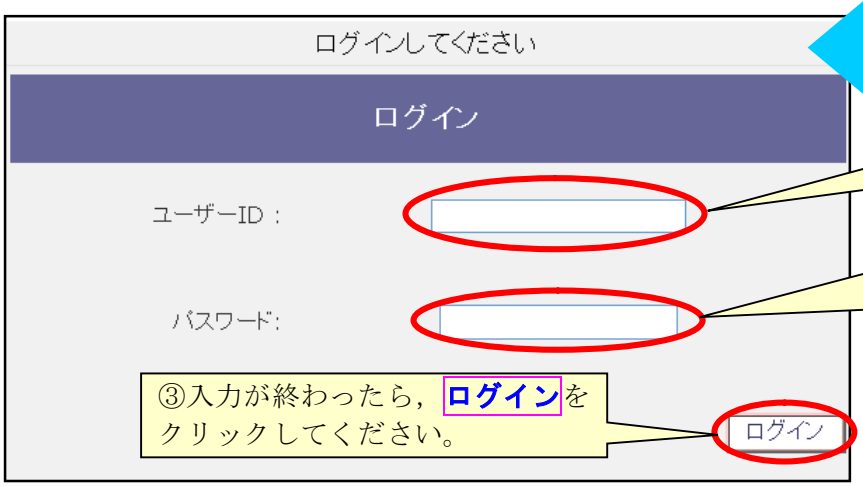
(3)　所属長（承認者）用「ＩＤ」，「**パスワード**」を半角英数の小文字で入力し，**ログイン**をクリックしてください。**メニュー**画面が表示されます。

※　ＩＤ，パスワードには申込み用もあります。

※　Web サイト内の各ページのレイアウト等は，予告なく変更することがあります。

研修申込をクリックすると，研修申込のページが表示されます。

鹿児島県総合教育センター 研修申込 ログイン画面へ をクリックすると**ログイン画面**が表示されます。



①所属長用ＩＤを半角英数小文字で入力します。

②所属長用パスワードを半角英数小文字で入力します。このとき，●●●●●で表示されます。

③入力が終わったら，**ログイン**をクリックしてください。

※　ＩＤ，パスワードは，学校（園）ごとに設定されています。（申込み用と所属長用があります。）

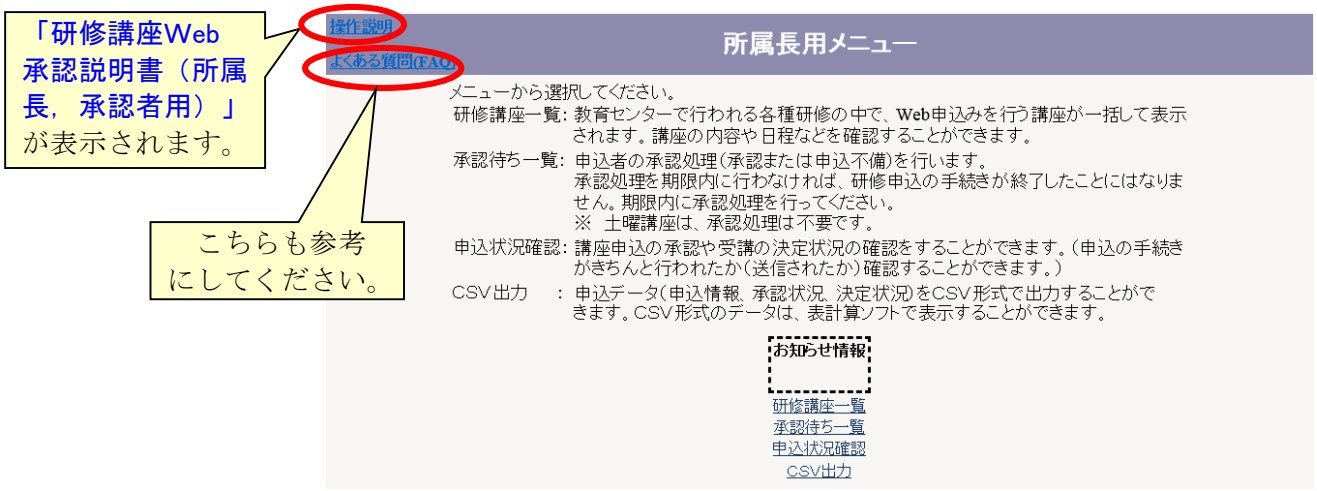
※　教職員がWeb 申込みを行うＰＣで，承認作業を行わないようにしてください。
　ＰＣによっては，ＩＤとパスワードを記憶して自動的にログインすることがあります。

※　パスワードは，ユーザー側で変更することはできませんので，厳重に管理してください。

※　ログイン後，一定時間以上ボタンをクリックしない場合，ログイン画面に戻ります。その場合は，再度ログインする必要があります。

2 所属長(承認者)用メニューから選択する

ログイン後，所属長(承認者)用メニュー画面が表示されます。



所属長(承認者)メニューの内容

(1) 研修講座一覧（詳細は，「研修講座Web 承認説明書（所属長，承認者用）」の6を参照）

教育センターで行われる各種研修の中で，Web 申込みを行う講座が一括して表示されます。講座の内容や日程などを確認することができます。

(2) 承認待ち一覧（詳細は，「研修講座Web 承認説明書（所属長，承認者用）」の7を参照）

申込者の承認処理（承認または申込不備）を行います。

承認処理を期限内に行わなければ，研修申込みの手続きが完了したことにはなりません。期限内に承認処理を行ってください。

※ 土曜講座は，承認処理は不要です。

(3) 申込状況確認（詳細は，「研修講座Web 承認説明書（所属長，承認者用）」の8を参照）

講座申込みの承認や受講の決定状況の確認をすることができます。（申込みの手続きが完了したか(送信されたか)を確認することができます。）

(4) CSV出力（詳細は，「研修講座Web 承認説明書（所属長，承認者用）」の9を参照）

申込データ（申込情報，承認状況，決定状況）をCSV形式で出力することができます。

CSV形式のデータは，表計算ソフトで表示することができます。

※ これ以後の承認方法は，「研修講座Web 承認説明書（所属長，承認者用）」で確認してください。「研修講座Web 承認説明書（所属長，承認者用）」は，所属長，承認者メニューの操作説明をクリックすることで見ることができます。「研修講座Web 承認説明書（所属長，承認者用）」には，以下の項目があります。

1 鹿児島県総合教育センターのWeb サイトを開く(短期研修のページを表示したい)
2 講座詳細を確認する(短期研修講座の内容や日程を調べたい，準備するものを調べたい)
3 ログイン画面からログインする(ログイン画面を表示したい，ログインの方法を知りたい)
4 承認の経路
5 所属長（承認者）用メニューから選択する(メニューの内容が分からない)
6 研修講座一覧表を表示する（申込者の講座の内容，日程等を確認したい)
7 申込者の承認を行う(研修の承認を行いたい，差戻しを行いたい，入力情報を修正したい)
8 申込みや承認・決定の状況を確認する（承認状況を確認したい，決定状況を確認したい)
9 CSV出力をする(申込みデータを表計算ソフトで表示したい，申込みのデータを一覧表に整理したい)
10 よくある質問（FAQ）