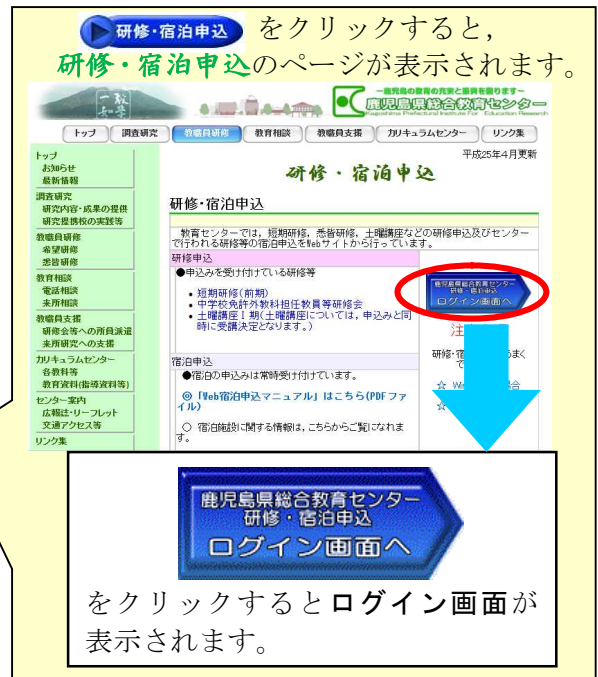


「所属長(承認者)用メニュー」の表示方法

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・宿泊申込**のアイコンをクリックしてください。
- (2) **研修・宿泊申込**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・宿泊申込 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。

をクリックするとログイン画面が表示されます。

ログインしてください

ログイン

ユーザーID :

パスワード:

③入力が終わったら、**ログイン**をクリックしてください。

ログイン

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。

- ※ 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。

「研修講座Web 承認説明書(所属長, 承認者用)」が表示されます。

よくある質問を参考してください。

よくある質問を参考してください。

所属長用メニュー

メニューから選択してください。

研修講座一覧: 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。

承認待ち一覧: 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はありません。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。

申込状況確認: 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。(申込みの手続きがきちんと行われたか(送信されたか)確認することができます。)

CSV出力 : 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。

お知らせ情報

- 研修講座一覧
- 承認待ち一覧
- 申込状況確認
- CSV出力

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はありません。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)