

研修受講者名簿登録作業一覧

詳しくは、別に配布する「研修名簿登録システム操作マニュアル」をご覧ください。

※同時に複数の作業は行わないでください。

入力に当たっての留意点は、操作マニュアルをご覧ください。

	項目	手続方法
1	システムへの入り方 (操作マニュアル 1章参照)	①研修担当者宛てに通知しているアドレスよりアクセス ②「IDとパスワード」を入力 ③「ログイン」ボタンを押す
2	研修名簿を登録したい (2章参照)	①「個別登録」 ※一括登録方法は、操作マニュアルをご覧ください。 ②受講者情報を入力し「確認画面へ」のボタンを押す ③確認後「登録」ボタンを押す
3	受講者の情報を変更したい (5章参照)	①「配分・登録状況(確認・変更)」 ②該当する研修の「登録数」をクリック ③変更したい受講者情報を変更し、「変更」ボタンを押す
4	受講者の情報を取消したい ※研修(回)の初日の4日前(土・日曜日 及び休日を除く)まで (4～5章参照)	①「配分・登録状況(確認・変更)」 ②該当する研修の「登録数」をクリック ③取り消したい受講者の「削除」チェックボックスにチェック を入れる ④「変更」ボタンを押す ※配分数を変更する場合は、「配分・登録状況(確認・変更)」 から、「配分数」の数値を変更し、「変更」ボタンを押し完了
	※研修(回)の初日の3日前(土・日曜日 及び休日を除く)以降	①市町村職員担当の担当者へ「電話連絡」 ②「欠席届」をEメール又はFAXで提出
5	研修の配分を追加したい (3章参照)	①「配分・登録状況(確認・変更)」 ②該当する研修の「配分数」の数値を変更 ③「変更」ボタンを押す ※追加が可能な場合は、「配分数」がオレンジ色となります。 他の場合は、市町村職員担当の担当者へお電話ください。
6	研修の受講回を変更したい (6章参照)	①「配分・登録状況(確認・変更)」 ②該当する研修の「登録数」をクリック ③変更したい受講者の「研修コード」を変更 ④「変更」ボタンを押す
7	異業種体験研修、人づくりセミナー 及び講師研究会に参加したい	①センターからの研修通知を行う ②「5」配分の入力作業 ③「2」受講者情報の登録作業