## 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	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
	(操作マニュアル 1章参照)	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 <u>登録</u> したい	①「個別登録」
	(2章参照)	※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
З	受講者の情報を <u>変更</u> したい	①「配分·登録状況(確認·変更)」
	(5章参照)	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 <u>取消し</u> したい	①「配分·登録状況(確認·変更)」
	※研修(回)の初日の4日前(土・日曜日	②該当する研修の「登録数」をクリック
	及び休日を除く)まで	③取り消ししたい受講者の「削除」チェックボックスにチェック
	(4~5章参照)	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	①市町村職員担当の担当者へ「電話連絡」
	及び休日を除く)以降	②「欠席届」をEメール又はFAXで提出
5	研修の <u>配分を追加</u> したい	①「配分・登録状況(確認・変更)」
	(3章参照)	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 <u>受講回を変更</u> したい	①「配分・登録状況(確認・変更)」
	(6章参照)	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	①センターからの研修通知を行う
	及び講師研究会に参加したい	②「5」配分の入力作業
		③「2」受講者情報の登録作業