

教員研修申込システム ログインマニュアル



1.システムにログインする

- ① ユーザーIDとパスワードを入力して「ログイン実行」ボタンをクリックして下さい。

The screenshot shows a login interface. At the top, there is a label 'ログインID' above a text input field containing 'lw00001'. Below this is a label 'パスワード' above a password input field filled with dots. Under the password field is a line of instructional text: 'IDとパスワードを入力しログイン実行ボタンをクリックしてください。'. At the bottom of the form is a green button labeled 'ログイン実行'. Red rectangular boxes are drawn around the 'ログインID' field, the 'パスワード' field, and the 'ログイン実行' button.

- ・ 年度当初用に配布された、「ログインID・パスワードについて」を参考にしてください。
- ・ 私学、幼稚園等に関しては、lm+番号（5桁）がログインIDになります。パスワードは、学校管理職用をお使いください。
- ・ 個人でログインする場合、pメールと連携した職員の利用は、p番号とパスワードを使用ください。それ以外の利用者は、管理職にシステム登録、ID・パスワードの発行を依頼ください。

2. ログインできたら、

① ログインに成功するとトップメニューが表示されます。各権限の操作マニュアルを確認ください。

研修申込システム

ログイン: 権限: 申込担当者

トップに戻る
研修メニュー
研修受講申込
印刷メニュー
ログアウト

以下のマニュアルをご覧ください。

操作マニュアル
操作マニュアル

研修申込システム トップメニュー

| No. | 状況 | 学内の人数 | 操作 |
|-----|------|-------|------------------------|
| 1 | 申込申請 | 0人 | 一覧から確認 |
| 2 | 校長承認 | 0人 | 一覧から確認 |

ここ画面では、申込担当者の画面になっています。

3. 私学、幼稚園等からの申込

- ① 学校管理職版のマニュアルを確認ください。
- ② マニュアルを参照しながら、職員を新規に登録してください。
- ③ 新規登録職員のID・PWの発行を行い、職員個人で、システムにログインできるか確認ください。
- ④ 個人のIDは、「I p (Il ヒ°-) ○○○○○」になります。

個人での操作は、職員用マニュアルを参照ください。

なお、研修終了後にアンケート回答をしなければなりません。

ログインID・パスワードを必ず確認してください。