

Plant 全国教員研修プラットフォーム ＜教育委員会管理者向けマニュアル＞

文部科学省

令和6年3月26日最新版

目次

・推奨ブラウザ、URL	...	2
・ログイン	...	4
・管理者TOP	...	7
・組織	...	13
・アカウント	...	24
・お知らせ	...	37
・バナーリンク	...	50
・利用者検索	...	56
・育成指標	...	62
・キャリアステージ	...	71
・お問合せ窓口	...	80

「Plant 全国教員研修プラットフォーム」の推奨ブラウザは下記となります。

【PC】

Windows10 以上

Microsoft Edge (Chromium版以降)

Google Chrome (最新版)

【スマートフォン】

Android

Google Chrome (最新版)

iPhone, iOS

Safari (最新版)

※OS、ブラウザはサポート中に限ります。

Microsoft Edgeについては、サポートが終了しているLegacy版はセキュリティ更新プログラムの提供がないため、Chromium 版以降の御利用を想定しております。

また、その他のブラウザについても、古いバージョンのブラウザ利用は適切に画面表示がされない等の不具合が生じる可能性があるため、最新版の御利用を想定しております。何卒ご容赦願います。

URL



URL

URLは「<https://plant.nits.go.jp>」です。

①ブラウザ上部にある「URL欄」に上記URLを入力してください。

「Plant 全国教員研修プラットフォーム」のログイン画面に遷移します。

②Yahoo等検索エンジンの検索ボックスにURLを入力してもアクセスできませんのでご注意ください。

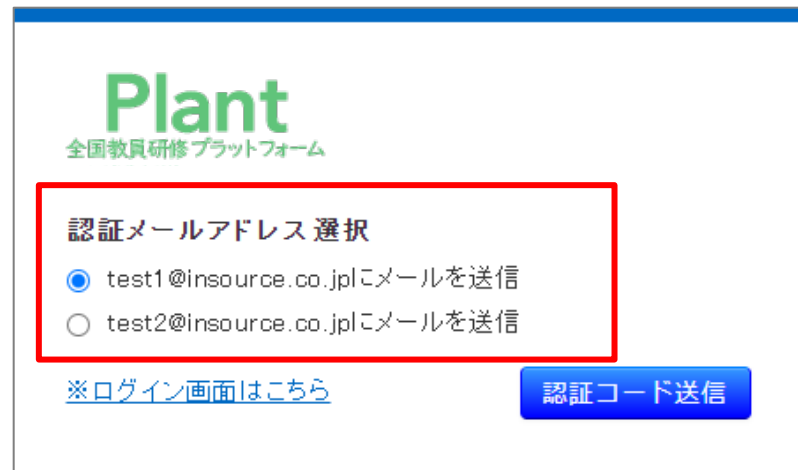
ログイン

① ログインパスワード発行：ログイン

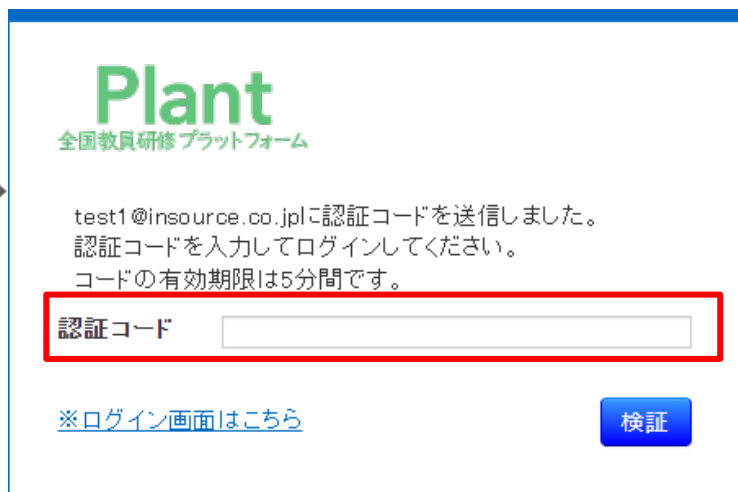
① Plantのログイン画面を開きます。ログインIDとパスワードを入力して「**ログイン**」をクリックしてください。



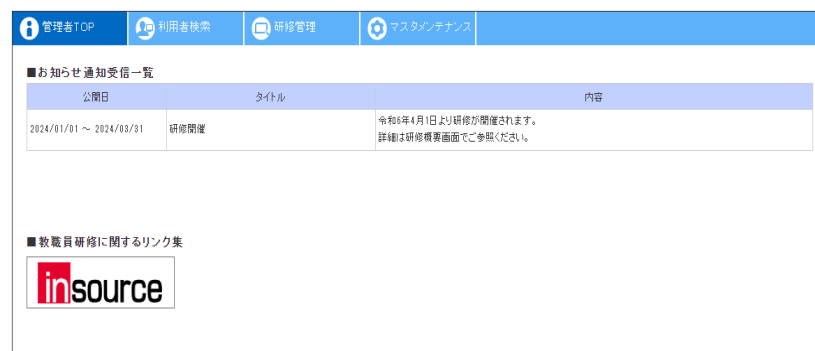
②登録されているメールアドレスが表示されます。認証メールアドレスを選択し「**認証コード送信**」をクリックしてください。
⇒選択されているメールアドレスにコードが届きます。



③認証コード入力画面に遷移しますので、メールに記載されたコードを入力し、「**検証**」をクリックしてください。



④管理者TOP画面が表示されます。



公開日	タイトル	内容
2024/01/01 ~ 2024/03/31	研修開催	令和6年4月1日より研修が開催されます。詳細は研修概要画面でご確認ください。



管理者によって認証コードによる照合がオフに設定されているアカウントは、②③のフローが不要になります。

① ログインパスワード発行：パスワード発行

- ①パスワードが分からない場合、メールでの発行が可能です。
「※パスワード再発行はこちら」をクリックしてください。

Plant
全国教員研修プラットフォーム

ログインID

パスワード

[※ゲストユーザ登録はこちら](#)

[※パスワード再発行はこちら](#)

ログイン



- ②「ログインID」とメールアドレスを入力し
「パスワード再発行」をクリックしてください。
⇒登録されているメールアドレスにパスワードが届きます。

Plant
全国教員研修プラットフォーム

下記を全て入力し、パスワード再発行ボタンをクリックしてください。折り返し、再発行したパスワードをお客様宛てにメールで送信いたします。

ログインID

メールアドレス

[※ログイン画面はこちら](#)

パスワード再発行

管理者TOP

① 管理者TOP

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

■ お知らせ通知受信一覧

公開日	タイトル	内容
2024/03/08(金) ~ 2024/03/29(金)	研修開催	令和6年4月1日より研修が開始されます。 詳細は研修概要画面でご確認ください。 お知らせ添付ファイル.txt

■ 教職員研修に関するリンク集



管理者TOP

ログイン後のTOP画面です。

② お知らせ通知一覧

① 管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

■ お知らせ通知受信一覧

公開日	タイトル	内容
2024/03/08(金) ~ 2024/03/29(金)	研修開催	令和6年4月1日より研修が開始されます。 詳細は研修指書等でご確認ください。 お知らせ添付ファイル.txt

②

■ 教職員研修に関するリンク集

お知らせ通知一覧

- ① 公開されているお知らせ通知一覧が表示されます。
- ② 添付ファイルがある場合、ダウンロードリンクが表示されます。

③ リンク一覧

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

■ お知らせ通知受信一覧

公開日	タイトル	内容
2024/03/08(金) ~ 2024/03/29(金)	研修開催	令和6年4月1日より研修が開始されます。 詳細は研修概要画面でご確認ください。 お知らせ添付ファイル.txt

①

■ 教職員研修に関するリンク集



リンク一覧

- ① 公開されているリンク一覧が表示されます。
クリックすると、新しい画面でリンク先に接続されます。

④ パスワード変更

①

パスワード変更 お問い合わせ

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

■お知らせ通知受信一覧

公開日	タイトル	内容
2024/03/21(木) ~ 2024/03/31(日)	研修開催のお知らせ	令和6年4月1日より研修が開催されます。 詳細は研修概要画面にてご確認ください。 お知らせ添付ファイル.txt

■教職員研修に関するリンク集



パスワード変更 ②

旧パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
新パスワード(確認)	<input type="password"/>



パスワードの変更

- ①「**パスワード変更**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②各項目を入力し、「**更新**」をクリックしてください。

⑤ お問い合わせ

①

パスワード変更 お問い合わせ

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

お問い合わせ

* は必須項目です

* 返信先メールアドレス

leaf-jimukyoku@insource.co.jp

example@example.co.jp

* タイトル

研修の登録方法について

ヘルプデスク担当者様

掲題の件、マニュアルを確認しましたが操作方法がわからず問合せいたします。

* 内容

送信 戻る

③

②

管理者TOP 研修管理 マスタメンテナンス

メール送信完了しました。

お問い合わせ受付メールを送信させていただきました。
改めて担当の者から連絡させていただきます。

戻る

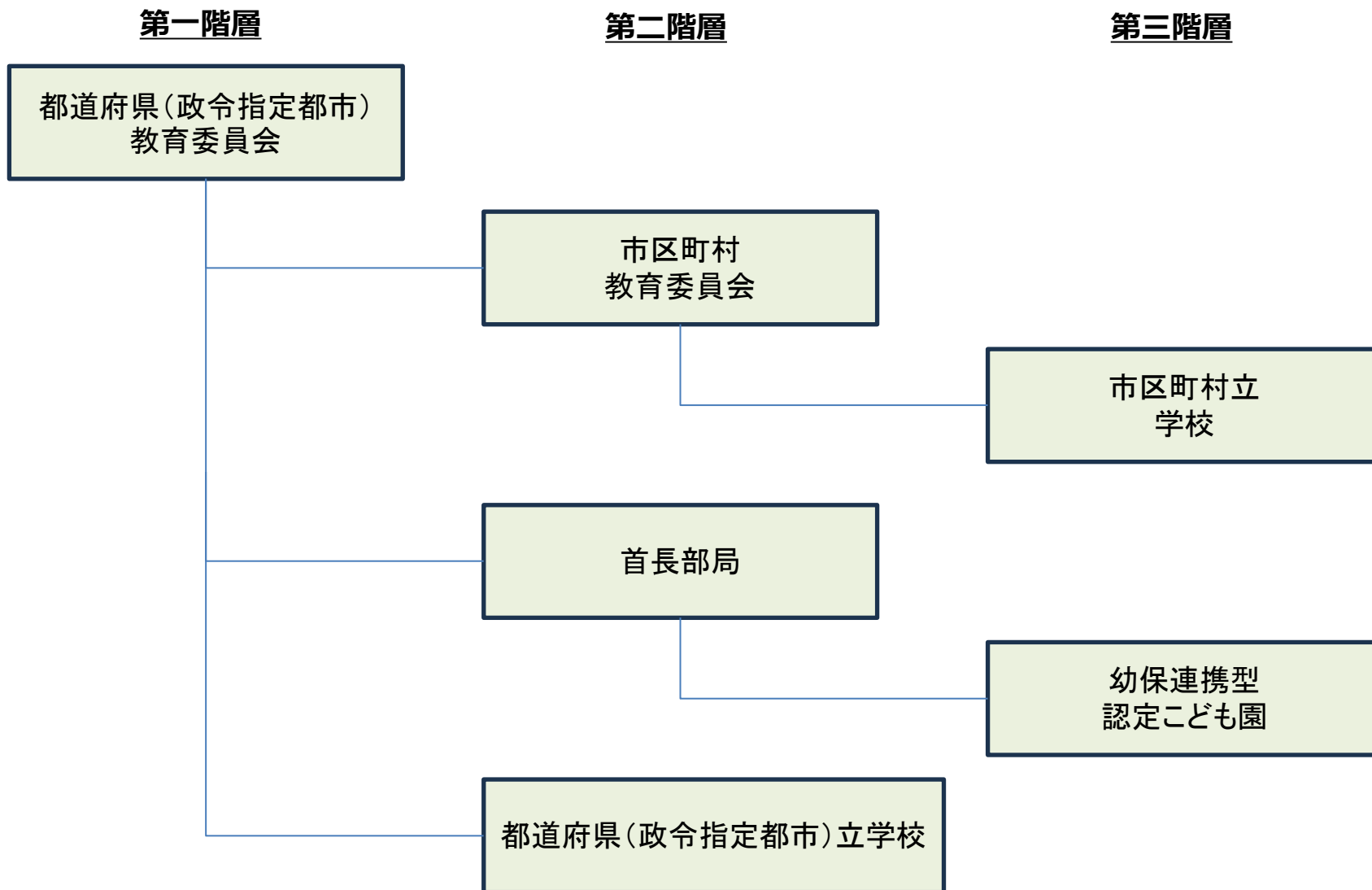
お問い合わせ

- ①「**お問い合わせ**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②「返信先メールアドレス」として選択されたアドレス宛に回答メールを送付いたします。
- ③タイトルと問合せ内容を記入し、「**送信**」をクリックしてください。
ヘルプデスク事務局より、返信先メールアドレスに回答の連絡を差し上げます。

組織

① 組織登録

組織は最大三階層で登録が可能です。



① 組織登録

組織情報として登録する項目

項目名	入力形式	備考
組織種別	セレクトボックス	必須入力 「教育委員会」「学校」から選択
組織名	テキスト	必須入力（全角）、50文字以内
組織コード	テキスト	必須入力（半角英数字）、20文字以内 「教育委員会」の場合は「D」＋「全国地方公共団体コード（6文字）」、 「学校」の場合は「学校コード（13文字）」を入力 ※幼保連携型認定こども園を設置し、園長や保育教諭を任命している場合、 当該首長部局には「E」＋「全国地方公共団体コード（6文字）」を入力
上位組織	-	画面上で選択

① 組織登録

管理者TOP 利用者検索 研修管理 **マスタメンテナンス** ①

アカウント **組織** バナーリンク ②

組織一覧 検索 検索条件初期化 組織一括登録

組織名
組織種別
組織コード

検索 検索条件初期化

組織種別	組織名	上位組織名	組織コード
教育委員会	テスト県教育委員会		T990010
教育委員会	テスト市教育委員会	テスト県教育委員会	T990011
学校	テスト市立第一小学校	テスト市教育委員会	T990012
学校	テスト県立高校	テスト県教育委員会	T990013

全 4件

全 4件

組織一覧

- ①画面上部タブの「マスタメンテナンス」をクリックしてください。
- ②「組織」をクリックしてください。画面が遷移します。

組織一覧

組織名

組織種別

組織コード

全 4件

組織種別	組織名
教育委員会	① テスト県教育委員会
教育委員会	テスト市教育委員会
学校	テスト市立中学校
学校	テスト県立高校

組織 詳細 **②**

組織種別 教育委員会

組織名 テスト県教育委員会

組織追加 **③**

* は必須項目です

* 組織種別

* 組織名 ※最大50文字まで入力可能です。

* 組織コード ※最大20文字まで入力可能です。

上位組織 テスト県教育委員会

組織情報の登録

自身の教育委員会配下に組織を登録することができます。

- ① 下階層の組織を登録する「組織名」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ② 「**下位組織登録**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ③ 各項目を入力し、「**登録**」をクリックしてください。

② 組織参照

組織一覧

組織名

組織種別

組織コード

全 4件

組織種別	
教育委員会	テスト県教育委員会
教育委員会	テスト市教育委員会
学校	テスト市立第一小学校
学校	テスト県

組織 詳細

組織種別	教育委員会
組織名	テスト県教育委員会
組織コード	T990010
上位組織	

組織情報の参照

①対象の「組織名」をクリックしてください。画面が遷移します。

③ 組織編集

組織一覧

組織名
組織種別
組織コード

全 4件

組織種別	組織名	上位組織名	組織コード
教育委員会	テスト県教育委員会		
教育委員会	テスト市教育委員会		
学校	テスト市		
学校	テスト県立高校		

組織 詳細

組織種別 教育委員会
組織名 テスト県教育委員会
組織コード
上位組織

組織 編集

* は必須項目です

* 組織種別	教育委員会
* 組織名	テスト県教育委員会 ※最大50文字まで入力可能です。
* 組織コード	T990010 ※最大20文字まで入力可能です。
上位組織	

組織情報の編集

- ① 対象の「組織名」をクリックしてください。画面が遷移します。
 - ② 「編集」をクリックしてください。画面が遷移します。
 - ③ 各項目を入力し、「更新」をクリックしてください。
- 組織種別は変更できません。組織種別を誤って登録した場合、削除して登録しなおしてください。

④ 組織削除

The screenshot shows a web interface for managing organizations. At the top, there is a search section with buttons for '組織一覧' (Organization List), '検索' (Search), '検索条件初期化' (Reset Search Conditions), and '組織一括登録' (Bulk Organization Registration). Below this is a search filter with fields for '組織名' (Organization Name), '組織種別' (Organization Type), and '組織コード' (Organization Code). A second search section is also present.

The main area displays a table of organizations. The first row is highlighted, and a circled '1' points to the organization name 'テスト県教育委員会'. A circled '2' points to the '編集' (Edit) button in the '組織 詳細' (Organization Details) view.

The '組織 編集' (Organization Edit) form is shown below, with a circled '3' pointing to the '1件削除' (Delete 1 Item) button. The form contains the following information:

組織種別	教育委員会	
組織名	テスト県教育委員会	※最大50文字まで入力可能です。
組織コード	T990010	※最大20文字まで入力可能です。
上位組織		

組織情報の削除

- ①対象の「組織名」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②「編集」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ③「1件削除」をクリックしてください。

※組織に紐づいているアカウントが存在する場合、削除できません。

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | マスタメンテナンス

アカウント | 組織 | お知らせ | バナーリンク

組織一覧 | 検索 | 検索条件初期化 | **組織一括登録** ①

組織名:
 組織種別:
 組織コード:

検索 | 検索条件初期化

組織種別	
教育委員会	テスト県教育
教育委員会	テスト市教育
学校	テスト市立第
学校	テスト県立高

組織一括登録・修正 ②

※一回の登録/更新件数は2000件までです。

登録情報ファイルの選択

ファイルを選択 | 選択されていません

新しい組織登録用CSV
 既存組織修正用CSV

アップロード

戻る

- ①登録用か修正用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする
- ②この中に、組織情報を入れる
※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください
※すでに同じ組織IDを持つ組織が登録されていた場合は今回の情報に上書きされ、「更新」となります
- ③CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する
- ④「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する
- ⑤「アップロード」を押す

組織情報の一括登録

- ①「**組織一括登録**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②「**新しい組織登録用CSV**」もしくは「**既存組織修正用CSV**」をクリックしてください。
 「新しい組織登録用CSV」の場合、空の登録用CSVファイルが出力されます。
 「既存組織修正用CSV」の場合、登録済の組織データが記載された登録用CSVが出力されます。

CSVフォーマット

列	項目名	備考
A	ID	変更しないでください、登録済の組織情報更新時に使用されます 新規登録時は空としてください
B	第一階層組織名	必須入力（全角）、50文字以内
C	第一階層組織コード	必須入力（半角英数字）、20文字以内
D	第二階層組織名	第二階層・第三階層組織を登録する場合に必須入力（全角）、50文字以内
E	第二階層組織コード	第二階層・第三階層組織を登録する場合に必須入力（半角英数字）、20文字以内
F	第三階層組織名	第三階層組織を登録する場合に必須入力（全角）、50文字以内
G	第三階層組織コード	第三階層組織を登録する場合に必須入力（半角英数字）、20文字以内
H	組織種別	必須入力 「教育委員会」「学校」のどちらかで選択
I	削除フラグ	自由入力、削除する場合「1」を入力

組織情報の一括登録

CSVフォーマット一行ごとに一組織登録されます。

例) 第三階層に市立学校を登録する場合

一行目に「第一階層組織名」「第一階層組織コード」、二行目に「第一階層組織名」「第一階層組織コード」「第二階層組織名」「第二階層組織コード」、三行目に「第一階層組織名」「第一階層組織コード」「第二階層組織名」「第二階層組織コード」「第三階層組織名」「第三階層組織コード」を入力したCSVフォーマットを作成する必要があります。

組織一括登録・修正

戻る

※一回の登録/更新件数は2000件までです。

③

ファイルを選択 選択されていません

新しい組織登録用CSV

既存組織修正用CSV

- ①登録用か修正用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする
- ②この中に、組織情報を入れる
※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください
※すでに同じ組織IDを持つ組織が登録されていた場合は今回の情報に上書きされ、「更新」となります。
- ③CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する
- ④「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する
- ⑤「アップロード」を押す

アップロード

④

5件の組織を更新しました。

組織一覧

検索

検索条件初期化

組織一括登録

組織名

組織種別

組織コード

検索

検索条件初期化

組織情報の一括登録

③「**ファイルを選択**」をクリックして、作成したCSVを選択してください。④「**アップロード**」をクリックしてください。画面が遷移します。

CSV内の全組織が更新されます。更新が不要な組織についてはファイルから行を削除してください。

アカウント

① アカウント登録

アカウント情報として登録する各項目

項目名	入力形式	備考	項目名	入力形式	備考
ログインID	テキスト	必須入力（半角英数字）、50文字以内	旧姓カナ	テキスト	自由入力（全角半角問わず）、50文字以内
パスワード	テキスト	自由入力、8文字以内16文字以内 英大文字・英小文字・数字・記号を3種類以上混在、入力しない場合、メールアドレスでの発行が必要	メールアドレス1	テキスト	必須入力（半角英数記号）、50文字以内 ※教員、学校管理職は自由入力
パスワード（確認）	テキスト	自由入力、8文字以内16文字以内 英大文字・英小文字・数字・記号を3種類以上混在 パスワードの一致確認	メールアドレス2	テキスト	自由入力（半角英数記号）、50文字以内
権限	セレクトボックス	必須入力 「研修主催者」「教育委員会（管理者）」「教育委員会」「学校管理職」「教員」から選択	電話番号1	テキスト	自由入力、20文字以内、「-」あり
組織コード	セレクトボックス	組織情報から選択	電話番号2	テキスト	自由入力、20文字以内、「-」あり
姓	テキスト	必須入力（全角半角問わず）、50文字以内	備考	テキストエリア	自由入力（全角半角問わず）
名	テキスト	自由入力（全角半角問わず）、50文字以内	その他メモ1	テキストエリア	自由入力（全角半角問わず）
姓カナ	テキスト	必須入力（カタカナ全角）、50文字以内	その他メモ2	テキストエリア	自由入力（全角半角問わず）
名カナ	テキスト	自由入力（カタカナ全角）、50文字以内	その他メモ3	テキストエリア	自由入力（全角半角問わず）
旧姓	テキスト	自由入力（全角半角問わず）、50文字以内	利用者コード	テキスト	自由入力（全角半角問わず）、255文字以内
			退職フラグ	チェックボックス	自由入力 退職の場合にチェック
			ログイン中止	チェックボックス	自由入力 ログイン停止の場合にチェック
			パスコード発行不要	チェックボックス	自由入力 ログイン時の認証コードによる照合を不要とする場合にチェック

① アカウント登録

教員のみ、アカウント情報として登録する各項目

項目名	入力形式	備考
性別	セレクトボックス	自由入力 「男性」「女性」「その他」「回答しない」から選択
生年月日	カレンダー	自由入力
教員免許取得年月	カレンダー	自由入力
採用年月	カレンダー	自由入力
勤務開始年月	カレンダー	自由入力
休職月数	テキスト	自由入力（半角数字）
その他年月	カレンダー	自由入力
役職	テキスト	自由入力（全角半角問わず）、50文字以内
教科科目	テキスト	自由入力（全角半角問わず）、50文字以内

① アカウント登録

① マスタメンテナンス

② アカウント

③ テスト県教育委員会

退職者を除く

ログインID	組織	姓名	姓名カナ	役職	教科科目	利用者コード	権限
edadmin	テスト県教育委員会	教育委員会 管理者					教育委員会(管理者)
eduser	テスト県教育委員会	教育委員会 太郎	キョウイクインカイ タロウ				教育委員会
tradmin	テスト県教育委員会	研修主催者 太郎	ケンシュウシュサイシャ タロウ				研修主催者
tradmin2	テスト県教育委員会	研修主催者 太郎2	ケンシュウシュサイシャ				研修主催者

全 4件

全 4件

アカウント一覧

- ① 画面上部タブの「マスタメンテナンス」をクリックしてください。
- ② 「アカウント」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ③ 初期では所属している教育委員会のアカウントが表示されます。
その他のアカウントを表示する場合は、検索条件を変更してください。

① アカウント登録

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | マスタメンテナンス

アカウント | 組織 | お知らせ | バナーリンク

アカウント 一覧 **検索** 検索条件初期化 **アカウント新規登録** ① 一括登録

組織: テスト県教育委員会
採用年月: ----年--月 ~ ----年--月
役職:
利用者コード:
姓名:
備考:
検索 検索条件初期化

② **登録** 戻る

利用者情報 追加

* は必須項目です * はいずれか必須項目です

* ログインID

パスワード (確認)
※半角8文字以上で16文字以内で、英大文字、英小文字、数字、記号、を3種類以上入力してください。

* 権限

* 組織コード

* 姓 名

* 姓カナ 名カナ

旧姓

旧姓カナ

* メールアドレス1

メールアドレス2

電話番号1 (例) 03-1111-2222

電話番号2 (例) 03-1111-2222

性別

生年月日

教員免許取得年月

採用年月

勤務開始年月

ログインID	組織	姓名	姓カナ	役職
edadmin	テスト県教育委員会	教育委員会 管理者		
eduser	テスト県教育委員会	教育委員会 太郎	キョウイクインカイ タロウ	
tradmin	テスト県教育委員会	研修主催者 太郎	ケンシュウシユサイシャ タロウ	
tradmin2	テスト県教育委員会	研修主催者 太郎2	ケンシュウシユサイシャ	

アカウント情報の登録

- ①「**アカウント新規登録**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②各項目を入力し、「**登録**」をクリックしてください。
- ③「*****」部分は必須項目、「*****」部分についてはどちらかを必ず入力してください。

② アカウント参照

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | マスタメンテナンス

アカウント | 組織 | お知らせ | バナーリンク

アカウント 一覧 **検索** 検索条件初期化 アカウント新規登録 アカウント一括登録

組織: テスト県教育委員会
採用年月: ----年--月 ~ ----年--月
役職:
利用者コード:
姓名:
備考:
検索 検索条件初期化

ログインID	組織	職名	姓	姓カナ
edadmin	テスト県教育委員会	教育委員会 管理者		
eduser	① 県教育委員会	教育委員会 太郎	キョウイクインカイ	タロウ
tradmin	テスト県教育委員会	研修主催者 太郎	ケンシュウ	サイシャウ
tradmin2	テスト県教育委員会	研修主催者 太郎2	ケンシュウ	サイシャ

アカウント詳細 編集 戻る

ログインID	eduser
権限	教育委員会
組織	テスト県教育委員会
姓名	教育委員会 太郎
姓カナ	キョウイクインカイ タロウ
旧姓	
旧姓カナ	
メールアドレス1	leaf-jimukyoku@insource.co.jp
メールアドレス2	example@example.co.jp
電話番号1	
電話番号2	
備考	

~~~~~中略~~~~~

担当学校一覧 担当学校設定

| 組織コード     | 学校名 |
|-----------|-----|
| 全学校が担当です。 |     |

2件  
2件

### アカウント情報の参照

① 対象の「ログインID」をクリックしてください。画面が遷移します。

## ② アカウント参照

担当学校一覧

担当学校設定

②

| 組織コード     | 学校名 | 2件 |
|-----------|-----|----|
| 全学校が担当です。 |     |    |

2件



学校選択

組織コード:  組織名:

④

全選択/解除

現在選択学校数(1/2)

- T990010 テスト県教育委員会
  - T990011 テスト市教育委員会
    - T990012 テスト市立第一小学校
    - T990013 テスト県立高校

③

### 担当学校の設定

参照したアカウントが、教育委員会アカウントの場合、担当学校を設定することができます。担当学校を設定した場合、その学校の教員アカウントのみ申込承認や受講履歴参照が可能です。担当課など教育委員会アカウントを複数登録し、それぞれ担当する学校が異なる場合設定ください。

- ②「**担当学校設定**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ③所属している教育委員会域内の学校が表示されます。担当する学校を選択してください。
- ④「**選択**」をクリックしてください。担当学校が設定されます。

### ③ アカウント編集

アカウント一覧 検索 検索条件初期化 アカウント新規登録 アカウント一括登録

退職者を除く

組織 テスト県教育委員会

採用年月 ---年--月

役職

利用者コード

姓名

備考

検索 検索条件初期化

ログインID 組織

|               |           |
|---------------|-----------|
| edadmin       | テスト県教育委員会 |
| <b>eduser</b> | テスト県教育委員会 |
| tradmin       | テスト県教育委員会 |
| tradmin2      | テスト県教育委員会 |

アカウント詳細 編集 戻る

ログインID eduser

権限 教育委員会

組織 テスト県教育委員会

姓名 教育委員会 太郎

姓名カナ キョウイクインカイ タロウ

旧姓

旧姓カナ

メールアドレス1 leaf-jimukyoku@insource.co.jp

メールアドレス2 example@example.co.jp

電話番号1

電話番号2

備考

アカウント更新 1件削除 更新 戻る

※は必須項目です

※ログインID

eduser (確認)

パスワード ※パスワードは変更場合のみ入力してください。 ※半角8文字以上で16文字以内で、英大文字、英小文字、数字、記号、を3種類以上入力してください。

権限 教育委員会

組織コード T990010 テスト県教育委員会

姓 名 教育委員会 太郎

姓カナ 名カナ キョウイクインカイ タロウ

旧姓

旧姓カナ

メールアドレス1 leaf-jimukyoku@insource.co.jp

メールアドレス2 example@example.co.jp

電話番号1 (例) 03-1111-2222

電話番号2 (例) 03-1111-2222

担当学校一覧 担当学校設定

| 組織コード     | 学校名 | 2件 |
|-----------|-----|----|
| 全学校が担当です。 |     |    |

2件 全 4件

#### アカウント情報の編集

①対象の「ログインID」をクリックしてください。画面が遷移します。

②「編集」をクリックしてください。画面が遷移します。

③各項目を入力し、「更新」をクリックしてください。

権限は変更することができません。権限を誤って登録した場合、削除して再度登録してください。



## ④ アカウント削除

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

アカウント 組織 お知らせ バナーリンク

アカウント 一覧 検索 検索条件初期化 アカウント新規登録 アカウント一括登録

退職者を除く

組織 テスト県教育委員会

採用年月 ---年--月

役職

利用者コード

姓名

備考

検索 検索条件初期化

ログインID eduser

組織 テスト県教育委員会

権限 教育委員会

組織 テスト県教育委員会

姓名 教育委員会 太郎

姓名カナ キョウイクインカイ タロウ

旧姓

旧姓カナ

メールアドレス1 leaf-jimukyoku@insource.co.jp

メールアドレス2 example@example.co.jp

電話番号1

電話番号2

備考

アカウント更新

※必須項目です

※パスワードは変更場合のみ入力してください。  
※半角8文字以上で16文字以内で、英大文字、英小文字、数字、記号、を3種類以上入力してください。

パスワード (確認)

権限 教育委員会

組織コード T990010 テスト県教育委員会

姓 名 教育委員会 太郎

姓カナ 名カナ キョウイクインカイ タロウ

旧姓

旧姓カナ

メールアドレス1 leaf-jimukyoku@insource.co.jp

メールアドレス2 example@example.co.jp

電話番号1 (例) 03-1111-2222

電話番号2 (例) 03-1111-2222

更新 戻る

1件削除

担当学校一覧 担当学校設定

| 組織コード     | 学校名 | 2件 |
|-----------|-----|----|
| 全学校が担当です。 |     | 2件 |

~~~~~中略~~~~~

2件 全4件

アカウント情報の削除

- ①対象の「ログインID」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②「編集」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ③「1件削除」をクリックしてください。

⑤ アカウト一括登録

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

アカウント 組織 お知らせ バナーリンク

アカウント 一覧 検索 検索条件初期化 アカウト新規登録 **アカウント一括登録** ①

退職者を除く

組織 テスト県教育委員会 教員免許取得年月 年-月 年-月
採用年月 年-月 年-月 その他年月 年-月 年-月
役職 権限
利用者コード 教科科目
姓名 ログインID
備考

検索 検索条件初期化

戻る

アカウント一括登録

※一回の登録/更新件数は5000件までです。

登録情報ファイルの選択

ファイルを選択 選択されていません

新アカウント登録用CSV
既存アカウント修正用CSV

アップロード

① 登録用か修正用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする
② この中に、アカウント情報を入れる
※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください
※すでに同じアカウントIDを持つ人が登録されていた場合は今回の情報に上書きされ、「更新」となります。
③ CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する
④ 「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する
⑤ 「アップロード」を押す

| | |
|----------|-----------|
| edadmin | テスト県 |
| eduser | テスト県 |
| tradmin | テスト県 |
| tradmin2 | テスト県教育委員会 |

全 4件

アカウント情報の一括登録

- ①「**アカウント一括登録**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②「**新しいアカウント登録用CSV**」もしくは「**既存アカウント修正用CSV**」をクリックしてください。
「新アカウント登録用CSV」の場合、空の登録用CSVファイルが出力されます。
「既存アカウント修正用CSV」の場合、登録済のアカウントデータが記載された登録用CSVが出力されます。

⑤ アカウト一括登録

CSVフォーマット (1/2)

| 列 | 項目名 | 備考 |
|---|---------------|--|
| A | ID | 変更しないでください、登録済のアカウント情報更新時に使用されます
新規登録時は空としてください |
| B | ログインID | 必須入力（半角英数字）、50文字以内 |
| C | パスワード | 自由入力、8文字以内16文字以内
空の場合、登録・更新されません |
| D | パスワード
(確認) | 自由入力、8文字以内16文字以内
パスワード一致確認 |
| E | 権限 | 必須入力
「研修主催者」「教育委員会(管理者)」「教育委員会」「学校管理職」「教員」から選択 |
| F | 組織名 | 出力のみ
登録・更新時は組織コードを利用します |
| G | 組織コード | 必須入力、20文字以内
登録されている組織の組織コード入力 |
| H | 姓 | 必須入力（全角半角問わず）、50文字以内 |
| I | 名 | 自由入力（全角半角問わず）、50文字以内 |
| J | 姓カナ | 必須入力（カタカナ全角）、50文字以内 |
| K | 名カナ | 自由入力（カタカナ全角）、50文字以内 |
| L | 旧姓 | 自由入力（全角半角問わず）、50文字以内 |
| M | 旧姓カナ | 自由入力（全角半角問わず）、50文字以内 |

| 列 | 項目名 | 備考 |
|---|----------|--|
| N | メールアドレス1 | 必須入力（半角英数記号）、
320文字以内
※教員、学校管理職は自由入力 |
| O | メールアドレス2 | 自由入力（半角英数記号）、
320文字以内 |
| P | 電話番号1 | 自由入力、20文字以内、「-」あり |
| Q | 電話番号2 | 自由入力、20文字以内、「-」あり |
| R | 性別 | 権限：教員のみ、任意入力
「男性」「女性」「その他」「回答しない」
から選択 |
| S | 生年月日 | 権限：教員のみ、任意入力
YYYY/MM/DD形式 |
| T | 教育免許取得年月 | 権限：教員のみ、任意入力
YYYY/MM/DD形式（YYYY/MMのみ登録） |
| U | 採用年月 | 権限：教員のみ、任意入力
YYYY/MM/DD形式（YYYY/MMのみ登録） |
| V | その他年月 | 権限：教員のみ、任意入力
YYYY/MM/DD形式（YYYY/MMのみ登録） |
| W | 勤務開始年月 | 権限：教員のみ、任意入力
YYYY/MM/DD形式（YYYY/MMのみ登録） |
| X | 休職月数 | 権限：教員のみ、任意入力（半角数字） |
| Y | 役職 | 権限：教員のみ、任意入力（全角半角問わず）、50文字以内 |

⑤ アカウト一括登録

CSVフォーマット (2/2)

| 列 | 項目名 | 備考 |
|----|---------|-------------------------------------|
| Z | 教科科目 | 権限：教員のみ、任意入力、（全角半角問わず）50文字以内 |
| AA | 備考 | 自由入力（全角半角問わず） |
| AB | その他メモ1 | 自由入力（全角半角問わず） |
| AC | その他メモ2 | 自由入力（全角半角問わず） |
| AD | その他メモ3 | 自由入力（全角半角問わず） |
| AE | 利用者コード | 自由入力（全角半角問わず）、50文字以内 |
| AF | 退職フラグ | 自由入力、退職とする場合「1」を入力 |
| AG | ログイン中止 | 自由入力、ログイン中止とする場合「1」を入力 |
| AH | パスコード不要 | 自由入力、ログイン時の認証コードによる照合を不要とする場合「1」を入力 |
| AI | 削除 | 自由入力、削除する場合「1」を入力 |

アカウント一括登録

戻る

※一回の登録/更新件数は5000件までです。

③

登録情報ファイルの選択

ファイルを選択 選択されていません

新アカウント登録用CSV

既存アカウント修正用CSV

①登録用が修正用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする
 ②この中に、アカウント情報を入れる
 ※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください
 ※すでに同じアカウントIDを持つ人が登録されていた場合は今回の情報に上書きされ、「更新」となります。
 ③CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する
 ④「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する
 ⑤「アップロード」を押す

アップロード

④



4件のアカウントを更新しました。

アカウント一覧 検索 検索条件初期化 アカウント新規登録 アカウント一括登録

退職者を除く

| | | | |
|--------|-------------------------|----------|-------------------------|
| 組織 | テスト県教育委員会 | 教員免許取得年月 | ----年--月 □ ~ ----年--月 □ |
| 採用年月 | ----年--月 □ ~ ----年--月 □ | その他年月 | ----年--月 □ ~ ----年--月 □ |
| 役職 | | 権限 | |
| 利用者コード | | 教科科目 | |
| 姓名 | | ログインID | |
| 備考 | | | |

検索 検索条件初期化

アカウント情報の一括登録

- ③「**ファイルを選択**」をクリックして、作成したCSVを選択してください。
- ④「**アップロード**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- CSV内の全アカウントが更新されます。更新が不要なアカウントについてはファイルから行を削除してください。

お知らせ

① お知らせ通知登録

お知らせ通知情報として登録する項目

| 項目名 | 入力形式 | 備考 |
|------|---------|-------------------------|
| タイトル | テキスト | 必須入力（全角半角問わず）、255文字以内 |
| 公開日 | カレンダー | 開始のみ必須入力 |
| 内容 | テキストエリア | 必須入力（全角半角問わず） |
| 公開 | ラジオボタン | 必須入力
「公開」「非公開」から選択 |
| 対象者 | ラジオボタン | 必須入力
「全員」「対象を選択」から選択 |

① お知らせ通知登録

管理者TOP 利用者検索 研修管理 **①** マスタメンテナンス

アカウント 組織 **②** お知らせ リンク

お知らせ通知送信一覧 検索 検索条件初期化 お知らせ新規登録

タイトル 公開/非公開 公開中
内容 年/月/日 ~ 年/月/日
対象者 非公開

検索 検索条件初期化

全 1件

| 公開日 | タイトル | 内容 | 対象者 | 添付ファイル | 状況 |
|---------------|----------------------|--|-----|--------|-----|
| 2024/03/08(金) | 研修開催 | 令和6年4月1日より研修が開始されます。詳細は研修概要画面でご確認ください。 | 全員 | あり | 公開中 |

全 1件

お知らせ通知一覧

- ①画面上部タブの「マスタメンテナンス」をクリックしてください。
- ②「お知らせ」をクリックしてください。画面が遷移します。

① お知らせ通知登録

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | マスタメンテナンス

アカウント | 組織 | お知らせ | バナーリンク

お知らせ通知送信一覧 [検索] [検索条件初期化] **お知らせ新規登録** ①

タイトル []
内容 []
対象者 [] 公開/非公開

[検索] [検索条件初期化]

| 公開日 | タイトル |
|---------------|------|
| 2024/03/08(金) | 研修開催 |

お知らせ通知登録 ② [登録] 戻る

* は必須項目です

* タイトル []

* 公開日 年/月/日 ~ 年/月/日

* 内容

公開 公開 非公開

対象者 全員 対象を選択

お知らせ通知情報の登録

- ①「**お知らせ新規登録**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②各項目を入力し、「**登録**」をクリックしてください。

② お知らせ通知参照

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | マスタメンテナンス

アカウント | 組織 | お知らせ | バナーリンク

お知らせ通知送信一覧

タイトル
内容 公開/非公
対象者

公開日 | タイトル

| | |
|------------|--------|
| 2024/03/08 | ① 研修開催 |
|------------|--------|

お知らせ通知詳細

| | |
|--------|--|
| タイトル | 研修開催 |
| 公開日 | 2024/03/08 ~2024/03/29 |
| 内容 | 令和6年4月1日より研修が開始されます。
詳細は研修概要画面でご確認ください。 |
| 公開 | 公開中 |
| 対象者 | 全員 |
| 登録者 | 教育委員会 管理者 |
| 登録日付 | 2024/03/08 |
| 更新者 | 教育委員会 管理者 |
| 更新日付 | 2024/03/21 |
| 添付ファイル | <input type="button" value="ファイル追加"/>
お知らせ添付ファイル.txt
※このファイルは対象者全員に添付されます。 |

お知らせ通知情報の参照

① 対象の「タイトル」をクリックしてください。画面が遷移します。

② お知らせ通知参照

The screenshot displays the 'お知らせ通知詳細' (Notification Details) page on the left and the 'お知らせ対象者検索・追加' (Notification Recipient Search/Add) page on the right. The left page shows notification metadata such as title, dates, and content. The right page features a search form with various filters (name, organization, role, etc.) and a search button. Below the search form is a table of search results with columns for name, organization, role, and email address. A large arrow points from the search results table back to the notification details page, indicating the flow of the process. Four numbered callouts (1-4) highlight the '対象者追加' button, the search button, the '追加→' button, and the 'お知らせに追加' button respectively.

1 対象者追加

2 検索

3 追加→

4 お知らせに追加

お知らせ通知対象者の追加（対象者：「対象を選択」の場合）

- ①「**対象者追加**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②条件を入力し、「**検索**」をクリックしてください。
- ③アカウントを選択し、「**追加→**」をクリックしてください。
- ④アカウントを選択し、「**お知らせに追加**」をクリックしてください。

② お知らせ通知参照

お知らせ通知詳細

編集

対象者全員にメール送信

戻る

| | |
|--------|--|
| タイトル | 研修開催 |
| 公開日 | 2024/03/08 ~2024/03/29 |
| 内容 | 令和6年4月1日より研修が開始されます。
詳細は研修概要画面でご確認ください。 |
| 公開 | 公開中 |
| 対象者 | 一部 |
| 登録者 | 教育委員会 管理者 |
| 登録日付 | 2024/03/08 |
| 更新者 | 教育委員会 管理者 |
| 更新日付 | 2024/03/21 |
| 添付ファイル | <p>ファイル追加</p> <p>お知らせ添付ファイル.txt</p> <p>※このファイルは対象者全員に添付されます。</p> |

対象者一覧

選択した対象者にメール送信

選択した対象者をこのお知らせから削除

対象者追加

検索条件: 組織 権限 検索条件初期化

② 選択解除

全 1件

| | 姓名 | 組織 | 権限 |
|--------------------------|-------|------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 教員 太郎 | テスト市立第一小学校 | 教員 |

全 1件

お知らせ通知対象者の削除（対象者：「対象を選択」の場合）

- ①条件を入力し、「検索」をクリックしてください。
- ②削除するアカウントを選択してください。
- ③「**選択した対象者をこのお知らせから削除**」をクリックしてください。

② お知らせ通知参照

お知らせ通知詳細

| | |
|--------|---|
| タイトル | 研修開催 |
| 公開日 | 2024/03/08 ~2024/03/29 |
| 内容 | 令和6年4月1日より研修が開始されます。
詳細は研修概要画面でご確認ください。 |
| 公開 | 公開中 |
| 対象者 | 一部 |
| 登録者 | 教育委員会 管理者 |
| 登録日付 | 2024/03/08 |
| 更新者 | 教育委員会 管理者 |
| 更新日付 | 2024/03/21 |
| 添付ファイル | <input type="button" value="ファイル追加"/> ①
※このファイルは対象者全員に添付 |

対象者一覧

| 姓名 | 組織 |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

全選択/選択解除

| 姓名 | 組織 |
|--------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> 教員 太郎 | テスト市立第一小学校 |

お知らせ情報に新しいファイルを追加しました。

お知らせ通知詳細

| | |
|--------|--|
| タイトル | 研修開催 |
| 公開日 | 2024/03/08 ~2024/03/29 |
| 内容 | 令和6年4月1日より研修が開始されます。
詳細は研修概要画面でご確認ください。 |
| 公開 | 公開中 |
| 対象者 | 一部 |
| 登録者 | 教育委員会 管理者 |
| 登録日付 | 2024/03/08 |
| 更新者 | 教育委員会 管理者 |
| 更新日付 | 2024/03/21 |
| 添付ファイル | <input type="button" value="ファイル追加"/> <input type="button" value="お知らせ添付ファイル.txt ×"/> ②
※このファイルは対象者全員に添付されます。 |

添付ファイルの追加・削除

- ①「**ファイル追加**」をクリックして、添付するファイルを選択してください。ファイルが添付されます。
※添付ファイルのサイズは、1ファイルあたり20MBまでとなります。
- ②ファイル名横の「**×**」をクリックしてください。添付ファイルが削除されます。

② お知らせ通知参照

メール作成・送信

対象者一覧 全選択/選択解除

| 姓名 | 組織 | メールアドレス1 |
|---|---------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> テスト市 県費負担教員 | テスト市小学校 | test1@insource.co.jp |

⑦

メール 文面作成

*必須項目です

⑤ ⑥ 履歴を流用

テストメールを送信しました

OK

①

To 送信件数 1件 選択された対象者に送信
(ユーザの送信先アドレス: メールアドレス1に送る メールアドレス2に送る)
※一度に500件まで送信可能です。

Cc
※2つ目以降は:(セミコロン)で区切ってください。

Bcc
※2つ目以降は:(セミコロン)で区切ってください。

共有先
ここに指定したアドレスに結果メール(送信したメールと送信先一覧)を一件のみ送信します。
※2つ目以降は:(セミコロン)で区切ってください。

②

From表示名 システム管理者
From leaf-jimukyoku@insource.co.jp

③

添付ファイルドロップエリア
(複数ファイル同時ドロップ可)

④

*件名

*本文

置換え文字一覧 画面ID:21-03

※置換え文字は、メール 件名・内容にご使用いただけます

● アカウント情報

| 置換え文字 | 説明 | 表示例 |
|---------------|--------|---------|
| {SDivision\$} | 組織名 | 〇〇立△△学校 |
| {Sname\$} | 姓名 | 利用者 太郎 |
| {SloginID\$} | ログインID | sample |

メール作成（新規作成の場合）

① 送付先

To : 送付先のメールアドレスを選択できます。
Cc : Ccに追加するメールアドレスを入力できます。
Bcc : Bccに追加するメールアドレスを入力できます。
共有先 : 送信先情報を送るメールアドレスを入力できます。

② 送付元

システムに設定されているアドレスから送信されます。

③ 添付ファイル

メールにファイルを添付できます。
添付ファイルのサイズは合計2MBまでです。

④ メール情報

件名、本文は必須入力です。

⑤「置換え文字一覧」をクリックすると、本文や件名に使用できる置換え文字を表示します。(ドラッグ&ドロップ可能)

⑥「テストメール」をクリックすると、ログインしているアカウントに設定されているアドレス宛にテストメールが送信されます。

⑦「送信」をクリックしてください。メール送信されます。

② お知らせ通知参照

メール作成・送信

対象者一覧 全選択/選択解除

| | 姓名 | 組織 | 権限 | メールアドレス1 | メールアドレス2 |
|-------------------------------------|-------------|---------|----|----------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | テスト市 県費負担教員 | テスト市小学校 | 教員 | test1@insource.co.jp | |

メール 文面作成 置換え文字一覧 テストメール

*は必須項目です

To 送信件数 **1件** 選択された対象者に送信
(ユーザの送信先アドレス: メールアドレス1に送る メールアドレス2に送る)
※一度に500件まで送信可能です。

Cc
※2つ目以降は;(セミコロン)で区切ってください。

Bcc
※2つ目以降は;(セミコロン)で区切ってください。

共有先
ここに指定したアドレスに結果メール(送信したメールと送信先一覧)を一件のみ送信します。
※2つ目以降は;(セミコロン)で区切ってください。

From表示名 システム管理者

From leaf-jimukyoku@insource.co.jp

添付ファイルドロップエリア
(複数ファイル同時ドロップ可)

送信履歴を流用

送信履歴

To 選択された対象者に送信
(対象者の送信先アドレス: メールアドレス1に送る メールアドレス2に送る)

Cc

Bcc

共有先

From表示名

From

件名

本文

メール作成 (送信履歴を流用する場合)

- ①過去にメールを送信している場合、送信履歴が選択できます。「送信履歴」を選択してください。
- ②各種情報が表示されます。
- ③「◀」をクリックしてください。各種情報がコピーされます。
- ⑤「送信」をクリックしてください。メール送信されます。

② お知らせ通知参照

お知らせ通知詳細 編集 1 対象者全員にメール送信 戻る

| | |
|--------|--|
| タイトル | 研修開催 |
| 公開日 | 2024/03/08 ~2024/03/29 |
| 内容 | 令和6年4月1日より研修が開始されます。
詳細は研修概要画面でご確認ください。 |
| 公開 | 公開中 |
| 対象者 | 一部 |
| 登録者 | 教育委員会 管理者 |
| 登録日付 | 2024/03/08 |
| 更新者 | 教育委員会 管理者 |
| 更新日付 | 2024/03/21 |
| 添付ファイル | ファイル追加
お知らせ添付ファイル.txt
※このファイルは対象者全員に添付されます。 |

対象者一覧 2 選択した対象者にメール送信 選択した対象者をこのお知らせから削除 対象者追加

姓名 組織 権限 検索 検索条件初期化

全選択/選択時

全 1件

| <input type="checkbox"/> | 姓名 | 組織 | 権限 |
|--------------------------|-------|------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 教員 太郎 | テスト市立第一小学校 | 教員 |

全 1件

メール送信

- ①「**対象者全員にメール送信**」をクリックしてください。
お知らせの対象者全員にメール送信されます。
- ②対象者：「対象を選択」の場合、対象者を選択して「**選択した対象者にメール送信**」をクリックしてください。選択した対象者にメール送信されます。

③ お知らせ通知編集

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

アカウント 組織 お知らせ パナ

お知らせ通知送信一覧 検索 検索条

お知らせ通知詳細 編集 ②

対象者全員にメール送信 戻る

お知らせ通知送信一覧 検索 検索条

タイトル 内容 対象者

検索 検索条件初期化

公開日 2024/03/0 ① 研修開催

タイトル 研修開催

公開日 2024/03/08 ~ 2024/03/29

内容 令和6年 詳細は研

公開 公開中

対象者 一部

登録者 教育委員

登録日付 2024/0

更新者 教育委員

更新日付 2024/0

添付ファイル

対象者一覧 選択した対象者にメ

姓名

全選択/選択解除

お知らせ通知編集 1件削除 ③ 更新 戻る

* は必須項目です

* タイトル 研修開催

* 公開日 2024/03/08 ~ 2024/03/29

令和6年4月1日より研修が開始されます。
詳細は研修概要画面でご確認ください。

* 内容

公開 公開 非公開

対象者 全員 対象を選択

お知らせ通知情報の編集

- ① 対象の「タイトル」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ② 「編集」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ③ 各項目を入力し、「更新」をクリックしてください。

④ お知らせ通知削除

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

アカウント 組織 お知らせ バナー

お知らせ通知送信一覧 検索 検索条件

お知らせ通知詳細 編集

対象者全員にメール送信 戻る

お知らせ通知送信一覧

検索 検索条件初期化

公開日 2024/03/08

タイトル 研修開催

1

研修開催

2

お知らせ通知編集

3

1件削除

更新 戻る

※は必須項目です

タイトル 研修開催

公開日 2024/03/08 ~ 2024/03/29

内容 令和6年4月1日より研修が開始されます。詳細は研修概要画面でご確認ください。

公開 公開 非公開

対象者 全員 対象を選択

対象者一覧 選択した対象者にメール送信

姓名

全選択/選択解除

お知らせ通知情報の削除

- ①対象の「タイトル」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②「編集」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ③「1件削除」をクリックしてください。

バナーリンク

① バナーリンク登録

バナーリンク情報として登録する項目

| 項目名 | 入力形式 | 備考 |
|-------|---------|-----------------------|
| バナー画像 | 画像 | 必須入力 |
| 公開日 | カレンダー | 開始のみ必須入力 |
| URL | テキスト | 必須入力（全角半角問わず）、255文字以内 |
| 内容 | テキストエリア | 任意入力（全角半角問わず） |
| 公開 | ラジオボタン | 必須入力
「公開」「非公開」から選択 |

**※当機能は都道府県・政令指定都市の教育委員会管理者アカウントのみ利用可能です。
市区町村、首長部局の教育委員会管理者アカウントには当機能は表示されません。**

**※登録したバナーリンクは域内の全アカウントに表示されます。
（「非公開」の場合、表示されません。）**

① バナーリンク登録

管理者TOP 利用者検索 研修管理 **①** マスタメンテナンス

アカウント 組織 お知らせ **②** バナーリンク

バナーリンク一覧 検索 検索条件初期化 バナーリンク新規登録

内容

最終更新日 年/月/日 ~ 年/月/日

公開/非公開 公開中
 年/月/日 ~ 年/月/日
 非公開

検索 検索条件初期化

全 1件

| バナー画像 | 公開日 | URL | 内容 | 公開/非公開 | 最終更新日 | 組織名 | |
|--|---------------|---------------------------------------|---------|--------|------------|-----------|-----------------------------------|
|  | 2024/03/01(金) | https://www.insource.co.jp/index.html | インソースHP | 公開 | 2024/03/21 | テスト県教育委員会 | <input type="button" value="編集"/> |

全 1件

バナーリンク一覧

- ①画面上部タブの「マスタメンテナンス」をクリックしてください。
- ②「バナーリンク」をクリックしてください。画面が遷移します。

① バナーリンク登録

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | マスタメンテナンス

アカウント | 組織 | お知らせ | バナーリンク

バナーリンク一覧 [検索] [検索条件初期化] **バナーリンク新規登録** ①

内容: []
最終更新日: 年/月/日 ~ 年/月/日
公開/非公開: 公開中
 年/月/日 ~ 年/月/日
 非公開

[検索] [検索条件初期化]

バナーリンク 登録 ② [登録] [戻る]

* は必須項目です

| | |
|---------|---|
| * バナー画像 | [ファイルを選択] キャブチャin.PNG |
| * 公開日 | 2024/03/01 ~ 年/月/日 |
| * URL | https://www.insource.co.jp/index.html |
| 内容 | [] |
| 公開 | <input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開 |

バナー画像: []
2024/03/01

バナーリンク情報の登録

- ①「**バナーリンク新規登録**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②各項目を入力し、「**登録**」をクリックしてください。

② バナーリンク編集

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | マスタメンテナンス

アカウント 組織 お知らせ **バナーリンク**

バナーリンク一覧

内容
最終更新日 年/月/日 ~ 年/月/日
公開/非公開 公開中
 年/月/日 ~ 年/月/日
 非公開

全 1件

| バナー画像 | 公開日 | URL | 内容 | 公開/非公開 | 最終更新日 | 組織名 | |
|-------|---------------|---------------------------------------|---------|--------|------------|--------|-----------------------------------|
| | 2024/03/01(金) | https://www.insource.co.jp/index.html | インソースHP | 公開 | 2024/03/21 | テスト具数課 | <input type="button" value="編集"/> |

バナーリンク 編集

* は必須項目です

* 公開日 2024/03/01 ~ 年/月/日

* URL https://www.insource.co.jp/index.html

内容
インソースHP

公開 公開 非公開

バナーリンク情報の編集

- ①対象の「編集」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②各項目を入力し、「更新」をクリックしてください。

③ バナーリンク削除

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | マスタメンテナンス

アカウント 組織 お知らせ **バナーリンク**

バナーリンク一覧

内容
最終更新日 年/月/日 ~ 年/月/日
公開/非公開 公開中
 年/月/日 ~ 年/月/日
 非公開

全 1件

| バナー画像 | 公開日 | URL | 内容 | 公開/非公開 | 最終更新日 | 組織名 | |
|-------|---------------|---------------------------------------|---------|--------|------------|--------|-----------------------------------|
| | 2024/03/01(金) | https://www.insource.co.jp/index.html | インソースHP | 公開 | 2024/03/21 | テスト県教育 | <input type="button" value="編集"/> |

バナーリンク 編集

* は必須項目です

* 公開日 2024/03/01 ~ 年/月/日

* URL https://www.insource.co.jp/index.html

内容
インソースHP

公開 公開 非公開

バナーリンク情報の削除

- ① 対象の「編集」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ② 「1件削除」をクリックしてください。

利用者検索

① 利用者検索

管理者TOP **利用者検索** ① 研修管理 マスタメンテナンス

利用者検索

文字を入力して検索する項目は、すべて一部一致での検索と空白区切りによる複数条件検索（OR検索）が可能です ログイン停止者を除く

利用者情報

| | | | |
|----------|---|---------------------------------|--------------------------------|
| 姓名 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 組織 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 教科科目 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 役職 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 採用年月 | <input type="text"/> 年 月 <input type="text"/> 年 月 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 教員免許取得年月 | <input type="text"/> 年 月 <input type="text"/> 年 月 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 生年月日 | <input type="text"/> 年 / 月 / 日 <input type="text"/> 年 / 月 / 日 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| ログインID | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 性別 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 権限 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 左記を除く |

検索結果

最大500名まで表示されます

全選択/解除 0件

| 姓名 | 組織 | 役職 | メールアドレス | 採用年月 |
|-----|----|----|---------|------|
| 追加→ | | | | |

全選択/解除 0件

| 姓名 | 組織 | 役職 | メールアドレス |
|----|----|----|---------|
| ← | | | |

利用者検索

- ① 画面上部タブの「利用者検索」をクリックしてください。画面が遷移します。
検索条件を入力します。

① 利用者検索

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

利用者検索

文字を入力して検索する項目は、すべて一部一致での検索と空白区切りによる複数条件検索（OR検索）が可能です ログイン停止者を除く

| 利用者情報 | |
|----------|---------------------------------|
| 姓名 | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 |
| 組織 | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 |
| 教科科目 | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 |
| 役職 | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 |
| 採用年月 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 教員免許取得年月 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 生年月日 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| ログインID | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 性別 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 権限 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |

④

検索結果
最大500名まで表示されます 0件

全選択/解除

| 姓名 | 組織 | 役職 | メールアドレス | 採用年月 |
|----|----|----|---------|------|
|----|----|----|---------|------|

追加→

メール作成

全選択/解除 0件

| 姓名 | 組織 | 役職 | メールアドレス |
|----|----|----|---------|
|----|----|----|---------|

利用者検索

- ②テキストは部分一致検索ですが、「完全一致検索」をチェックすると完全一致検索となります。
- ③「左記を除く」をチェックすると、条件に一致しない利用者が検索対象となります。
- ④「検索」をクリックしてください。条件に一致する利用者が表示されます。

② メール作成

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | マスタメンテナンス

利用者検索

文字を入力して検索する項目は、すべて一部一致での検索と空白区切りによる複数条件検索（OR検索）が可能です ログイン停止者を除く

利用者情報

| | | | |
|----------|----------------------------|---|--------------------------------|
| 姓名 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 組織 | テスト市立第一小学校 | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 教科科目 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 役職 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 採用年月 | <input type="text"/> 年-月 | <input type="checkbox"/> ~ <input type="text"/> 年-月 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 教員免許取得年月 | <input type="text"/> 年-月 | <input type="checkbox"/> ~ <input type="text"/> 年-月 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 生年月日 | <input type="text"/> 年/月/日 | <input type="checkbox"/> ~ <input type="text"/> 年/月/日 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| ログインID | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 完全一致検索 | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 性別 | <input type="text"/> | | <input type="checkbox"/> 左記を除く |
| 権限 | <input type="text"/> | | <input type="checkbox"/> 左記を除く |

検索結果
最大500名まで表示されます

全選択/解除

| | 姓名 | 組織 | 役職 | メールアドレス | 操作 |
|---------------------------------------|-------|------------|----|-------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | テスト市立第一小学校 | | leaf-jimukyoku@insource.co.jp | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> ① | | テスト市立第一小学校 | | leaf-jimukyoku@insource.co.jp | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 教員 二郎 | テスト市立第一小学校 | | leaf-jimukyoku@insource.co.jp | <input checked="" type="checkbox"/> |

②

全選択/解除

| | 姓名 | 組織 | 役職 | メールアドレス |
|----------------------------|----|------------|----|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ③ | | テスト市立第一小学校 | | leaf-jimukyoku@insource.co.jp |
| <input type="checkbox"/> | | テスト市立第一小学校 | | leaf-jimukyoku@insource.co.jp |

④

2件

メール作成

- ① 対象の利用者を選択してください。
- ② 「追加→」をクリックしてください。一度追加しますと再度検索しても右枠に残ります。
- ③ 右枠よりメールを送信する対象の利用者を選択してください。
- ④ 「メール作成」をクリックしてください。画面が遷移します。

② メール作成

メール作成・送信

対象者一覧 全選択/選択解除

| 姓名 | 組織 | メールアドレス1 |
|---|---------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> テスト市 県費負担教員 | テスト市小学校 | test1@insource.co.jp |

7

メール 文面作成

*必須項目です

5 6 履歴を流用

テストメールを送信しました

OK

1

To 送信件数 1件 選択された対象者に送信
(ユーザの送信先アドレス: メールアドレス1に送る メールアドレス2に送る)
※一度に500件まで送信可能です。

Cc
※2つ目以降は:(セミコロン)で区切ってください。

Bcc
※2つ目以降は:(セミコロン)で区切ってください。

共有先
ここに指定したアドレスに結果メール(送信したメールと送信先一覧)を一件のみ送信します。
※2つ目以降は:(セミコロン)で区切ってください。

2

From表示名 システム管理者
From leaf-jimukyoku@insource.co.jp

3

添付ファイルドロップエリア
(複数ファイル同時ドロップ可)

4

*件名

*本文

置換え文字一覧 画面ID:21-03

※置換え文字は、メール 件名・内容にご使用いただけます

● アカウント情報

| 置換え文字 | 説明 | 表示例 |
|---------------|--------|---------|
| {SDivision\$} | 組織名 | 〇〇立△△学校 |
| {Sname\$} | 姓名 | 利用者 太郎 |
| {SloginID\$} | ログインID | sample |

メール作成 (新規作成の場合)

① 送付先

To : 送付先のメールアドレスを選択できます。
Cc : Ccに追加するメールアドレスを入力できます。
Bcc : Bccに追加するメールアドレスを入力できます。
共有先 : 送信先情報を送るメールアドレスを入力できます。

② 送付元

システムに設定されているアドレスから送信されます。

③ 添付ファイル

メールにファイルを添付できます。
添付ファイルのサイズは合計2MBまでです。

④ メール情報

件名、本文は必須入力です。

⑤「置換え文字一覧」をクリックすると、本文や件名に使用できる置換え文字を表示します。(ドラッグ&ドロップ可能)

⑥「テストメール」をクリックすると、ログインしているアカウントに設定されているアドレス宛にテストメールが送信されます。

⑦「送信」をクリックしてください。メール送信されます。

② メール作成

メール作成・送信

対象者一覧 全選択/選択解除

4

| | 姓名 | 組織 | 権限 | メールアドレス1 | メールアドレス2 |
|-------------------------------------|-------------|---------|----|----------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | テスト市 県費負担教員 | テスト市小学校 | 教員 | test1@insource.co.jp | |

メール 文面作成

*は必須項目です

To 送信件数 1件 選択された対象者に送信
(ユーザの送信先アドレス: メールアドレス1に送る メールアドレス2に送る)
※一度に500件まで送信可能です。

Cc
※2つ目以降は;(セミコロン)で区切ってください。

Bcc
※2つ目以降は;(セミコロン)で区切ってください。

共有先
ここに指定したアドレスに結果メール(送信したメールと送信先一覧)を一件のみ送信します。
※2つ目以降は;(セミコロン)で区切ってください。

From表示名 システム管理者

From leaf-jimukyoku@insource.co.jp

添付ファイルドロップエリア
(複数ファイル同時ドロップ可)

送信履歴を流用

1 送信履歴

2 To 選択された対象者に送信
(対象者の送信先アドレス: メールアドレス1に送る メールアドレス2に送る)

Cc

Bcc

共有先

From表示名

From

件名

本文

3

メール作成 (送信履歴を流用する場合)

- ①過去にメールを送信している場合、送信履歴が選択できます。「送信履歴」を選択してください。
- ②各種情報が表示されます。
- ③「◀」をクリックしてください。各種情報がコピーされます。
- ⑤「送信」をクリックしてください。メール送信されます。

育成指標

① 育成指標登録

育成指標情報として登録する項目

| 項目名 | 入力形式 | 備考 |
|------|----------|--------------------------|
| 育成指標 | テキスト | 必須入力（全角半角問わず）、255文字以内 |
| 対象 | セレクトボックス | 必須入力
「校長向け」「教員向け」から選択 |
| 年度 | テキスト | 必須入力、半角数字4桁 |
| 表示順 | テキスト | 自由入力（半角数字） |

① 育成指標登録

管理者TOP 利用者検索 **研修管理** ① スタメンテナンス

② 教員育成指標 ステージ

育成指標一覧 検索 検索条件初期化 教員育成指標新規追加 一括登録・更新

育成指標名

対象

年度

検索 検索条件初期化

全 3件

| 指標名 | 年度 | 対象 | 表示順 | 登録組織名 | |
|-------|------|------|-----|-----------|----|
| 育成指標① | 2024 | 教員向け | | テスト県教育委員会 | 編集 |
| 指標1 | 2023 | 教員向け | | テスト県教育委員会 | 編集 |
| 指標2 | 2023 | 教員向け | | テスト県教育委員会 | 編集 |

全 3件

育成指標一覧

- ①画面上部タブの「**研修管理**」をクリックしてください。
- ②「**教員育成指標**」をクリックしてください。画面が遷移します。

① 育成指標登録

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

教員育成指標 キャリアステージ

育成指標一覧 検索 検索条件初期化 **教員育成指標新規追加** ① 更新

育成指標名
対象
年度

検索 検索条件初期化

全 3件

| 指標名 | 年度 | 対象 | 表示順 | 登録組織名 |
|-------|----|----|-----|-------|
| 育成指標① | | | | |
| 指標1 | | | | |
| 指標2 | | | | |

➔

教員育成指標 追加

② **登録** 戻る

* は必須項目です

* 育成指標 ※最大50文字まで入力可能です。

* 対象

* 年度 ※半角数字で入力してください。

表示順 ※半角数字で入力してください。未入力の場合、一覧画面の最後に表示されます。

育成指標情報の登録

- ①「**教員育成指標新規登録**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②各項目を入力し、「**登録**」をクリックしてください。

② 育成指標編集

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

教員育成指標 キャリアステージ

育成指標一覧 検索 検索条件初期化 教員育成指標新規追加 一括登録・更新

育成指標名

対象

年度

検索 検索条件初期化

全 3件

| 指標名 | 年度 | 対象 | 表示順 | 登録組織名 | |
|-------|------|------|-----|-----------|-------------|
| 育成指標① | 2024 | 教員向け | | テスト県教育委員会 | 編集 ① |
| 指標1 | | | | | |
| 指標2 | | | | | |

➔

教員育成指標 編集 1件削除 ② **更新** 戻る

* は必須項目です

* 育成指標 ※最大50文字まで入力可能です。

* 対象 ▼

* 年度 ※半角数字で入力してください。

表示順 ※半角数字で入力してください。未入力の場合、一覧画面の最後に表示されます。

登録組織名

育成指標情報の編集

- ① 対象の「**編集**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ② 各項目を入力し、「**更新**」をクリックしてください。

③ 育成指標削除

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

教員育成指標 キャリアステージ

育成指標一覧 検索 検索条件初期化 教員育成指標新規追加 一括登録・更新

育成指標名
対象
年度

検索 検索条件初期化

全 3件

| 指標名 | 年度 | 対象 | 表示順 | 登録組織名 | |
|-------|------|------|-----|-----------|----|
| 育成指標① | 2024 | 教員向け | | テスト県教育委員会 | 編集 |
| 指標1 | | | | | |
| 指標2 | | | | | |

①

教員育成指標 編集

* は必須項目です

* 育成指標 育成指標① ※最大50文字まで入力可能です。

* 対象 教員向け

* 年度 2024 ※半角数字で入力してください。

表示順 ※半角数字で入力してください。未入力の場合、一覧画面の最後に表示されます。

登録組織名 テスト県教育委員会

1件削除 更新 戻る

➔

育成指標情報の削除

- ① 対象の「編集」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ② 「1件削除」をクリックしてください。

④ 育成指標一括登録

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

教員育成指標 キャリアステージ

育成指標一覧 検索 検索条件初期化 教員育成指標新規追加 **一括登録・更新** ①

育成指標名
対象
年度

検索 検索条件初期化

指標名
育成指標①
指標1
指標2

登録情報ファイルの選択

ファイルを選択 選択されていません

新しい育成指標登録用CSV
既存育成指標修正用CSV

アップロード

戻る

①登録用が修正用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする
②この中に、育成指標情報を入れる
※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください
※すでに同じ育成指標IDを持つ育成指標が登録されていた場合は今回の情報に上書きされ、「更新」となります。
③CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する
④「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する
⑤「アップロード」を押す

育成指標情報の一括登録

- ①「**一括登録・更新**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②「**新しい育成指標登録用CSV**」もしくは「**既存育成指標修正用CSV**」をクリックしてください。
「新しい育成指標登録用CSV」の場合、空の登録用CSVファイルが出力されます。
「既存育成指標修正用CSV」の場合、登録済のデータが記載された登録用CSVが出力されます。

④ 育成指標一括登録

CSVフォーマット

| 列 | 項目名 | 備考 |
|---|-------|---|
| A | ID | 変更しないでください、登録済の情報更新時に使用されます
新規登録時は空としてください |
| B | 育成指標名 | 必須入力（全角半角問わず）、255文字以内 |
| C | 年度 | 必須入力、半角数字4桁 |
| D | 対象 | 必須入力
「教員向け」「校長向け」から選択 |
| E | 表示順 | 自由入力（半角数字） |
| F | 登録組織名 | 出力のみ
新規登録時は空とする |
| G | 削除 | 自由入力、削除する場合「1」を入力 |

④ 育成指標一括登録

育成指標一括登録・修正 戻る

※一回の登録/更新件数は2000件までです。

③

登録情報ファイルの選択

ファイルを選択 選択されていません

新しい育成指標登録用CSV

既存育成指標修正用CSV

①登録用が修正用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする
②この中に、育成指標情報を入れる
※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください
※すでに同じ育成指標IDを持つ育成指標が登録されていた場合は今回の情報に上書きされ、「更新」となります。
③CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する
④「ファイルを選択」をクリックして先ほどのCSVを選択する

6件の育成指標名を更新しました。

育成指標一覧 検索 検索条件初期化 教員育成指標新規追加 一括登録・更新

育成指標名

対象

年度

検索 検索条件初期化

全 3件

| 指標名 | 年度 | 対象 | 表示順 | 登録組織名 | |
|-------|------|------|-----|-----------|-----------------|
| 育成指標① | 2024 | 教員向け | | テスト県教育委員会 | 編集 |
| 指標1 | 2023 | 教員向け | | テスト県教育委員会 | 編集 |
| 指標2 | 2023 | 教員向け | | テスト県教育委員会 | 編集 |

全 3件

育成指標情報の一括登録

③「**ファイルを選択**」をクリックして、作成したCSVを選択してください。

④「**アップロード**」をクリックしてください。画面が遷移します。

CSV内の全指標が更新されます。更新が不要な指標についてはファイルから行を削除してください。

キャリアステージ

① キャリアステージ登録

キャリアステージ情報として登録する項目

| 項目名 | 入力形式 | 備考 |
|-----------|------|-----------------------|
| キャリアステージ名 | テキスト | 必須入力（全角半角問わず）、255文字以内 |
| 表示順 | テキスト | 自由入力 |

① キャリアステージ登録

管理者TOP 利用者検索 研修管理 ① スタメンテナンス

教員育成指標 **キャリアステージ** ②

キャリアステージ一覧 検索 検索条件初期化 キャリアステージ新規追加 一括登録・更新

キャリアステージ名

検索 検索条件初期化

全 7件

| キャリアステージ名 | 表示順 | 登録組織名 | |
|-----------|-----|-----------|----|
| 第1ステージ | 1 | テスト県教育委員会 | 編集 |
| 第2ステージ | 2 | テスト県教育委員会 | 編集 |
| 第3ステージ | 3 | テスト県教育委員会 | 編集 |
| 第4ステージ | 4 | テスト県教育委員会 | 編集 |
| 第5ステージ | 5 | テスト県教育委員会 | 編集 |
| 第6ステージ | 6 | テスト県教育委員会 | 編集 |
| 第7ステージ | 7 | テスト県教育委員会 | 編集 |

全 7件

キャリアステージ一覧

- ①画面上部タブの「**研修管理**」をクリックしてください。
- ②「**キャリアステージ**」をクリックしてください。画面が遷移します。

① キャリアステージ登録

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | マスタメンテナンス

教員育成指標 | **キャリアステージ**

キャリアステージ一覧 **キャリアステージ新規追加** ①

キャリアステージ名

全 7件

| キャリアステージ名 | 表示順 | 登録組織名 | |
|-----------|-----|-----------|-----------------------------------|
| 第1ステージ | 1 | テスト県教育委員会 | <input type="button" value="編集"/> |
| 第2ステージ | 2 | テスト県教育委員会 | <input type="button" value="編集"/> |



キャリアステージ 追加 ②

* は必須項目です

* **キャリアステージ名** ※最大50文字まで入力可能です。

表示順 ※半角数字で入力してください。未入力の場合、一覧画面の最後に表示されます。

キャリアステージ情報の登録

- ①「**キャリアステージ新規登録**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②各項目を入力し、「**登録**」をクリックしてください。

② キャリアステージ編集

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

教員育成指標 **キャリアステージ**

キャリアステージ一覧

キャリアステージ名

全 7件

| キャリアステージ名 | 表示順 | 登録組織名 | |
|-----------|-----|-----------|-----------------------------------|
| 第1ステージ | 1 | テスト県教育委員会 | <input type="button" value="編集"/> |
| 第2ステージ | 2 | テスト県教育委員会 | <input type="button" value="編集"/> |



キャリアステージ 編集

* は必須項目です

* キャリアステージ名 ※最大50文字まで入力可能です。

表示順 ※半角数字で入力してください。未入力の場合、一覧画面の最後に表示されます。

キャリアステージ情報の編集

- ① 対象の「編集」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ② 各項目を入力し、「更新」をクリックしてください。

③ キャリアステージ削除

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

教員育成指標 **キャリアステージ**

キャリアステージ一覧 検索 検索条件初期化 キャリアステージ新規追加 一括登録・更新

キャリアステージ名

検索 検索条件初期化

全 7件

| キャリアステージ名 | 表示順 | 登録組織名 | |
|-----------|-----|-----------|-------------|
| 第1ステージ | 1 | テスト県教育委員会 | 編集 ① |
| 第2ステージ | 2 | テスト県教育委員会 | 編集 |

キャリアステージ 編集 ② **1件削除** 更新 戻る

*は必須項目です

* **キャリアステージ名** ※最大50文字まで入力可能です。

表示順 ※半角数字で入力してください。未入力の場合、一覧画面の最後に表示されます。

キャリアステージ情報の削除

- ① 対象の「**編集**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ② 「**1件削除**」をクリックしてください。

④ キャリアステージ一括登録

管理者TOP 利用者検索 研修管理 マスタメンテナンス

教員育成指標 **キャリアステージ**

キャリアステージ一覧 **検索** 検索条件初期化 キャリアステージ新規追加 **一括登録・更新** ①

キャリアステージ名

検索 検索条件初期化

全 7件

| キャリアステージ名 | 表示順 | 登録組織名 | |
|-----------|-----|-----------|----|
| 第1ステージ | 1 | テスト県教育委員会 | 編集 |
| 第2ステージ | | | |

キャリアステージ一括登録・修正 ② 戻る

※一回の登録/更新件数は2000件までです。

登録情報ファイルの選択

ファイルを選択 選択されていません

新しいキャリアステージ登録用CSV

既存キャリアステージ修正用CSV

アップロード

①登録用か修正用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする
②この中に、キャリアステージ情報を入れる
※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください
※すでに同じキャリアステージIDを持つキャリアステージが登録されていた場合は今回の情報に上書きされ、「更新」となります。
③CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する
④「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する
⑤「アップロード」を押す

キャリアステージ情報の一括登録

- ①「一括登録・更新」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②「新しいキャリアステージ登録用CSV」もしくは「既存キャリアステージ修正用CSV」をクリックしてください。「新しいキャリアステージ登録用CSV」の場合、空の登録用CSVファイルが出力されます。「既存キャリアステージ修正用CSV」の場合、登録済のデータが記載された登録用CSVが出力されます。

④ キャリアステージ一括登録

CSVフォーマット

| 列 | 項目名 | 備考 |
|---|-----------|---|
| A | ID | 変更しないでください、登録済の情報更新時に使用されます
新規登録時は空としてください |
| B | キャリアステージ名 | 必須入力（全角半角問わず）、255文字以内 |
| C | 表示順 | 自由入力（半角数字） |
| D | 登録組織名 | 出力のみ
新規登録時は空とする |
| E | 削除 | 自由入力、削除する場合「1」を入力 |

④ キャリアステージ一括登録

キャリアステージ一括登録・修正 戻る

※一回の登録/更新件数は2000件までです。

③

登録情報ファイルの選択

ファイルを選択 選択されていません

新しいキャリアステージ登録用CSV

既存キャリアステージ修正用CSV

①登録用か修正用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする
②この中に、キャリアステージ情報を入れる
※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください
※すでに同じキャリアステージIDを持つキャリアステージが登録されていた場合は今回の情報に上書きされ、「更新」となります。
③CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する
④「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する
⑤「アップロード」を押す

アップロード ④



3件のキャリアステージを更新しました。

キャリアステージ一覧 検索 検索条件初期化 キャリアステージ新規追加 一括登録・更新

キャリアステージ名

検索 検索条件初期化

全 7件

| キャリアステージ名 | 表示順 | 登録組織名 | |
|-----------|-----|-----------|-----------------|
| 第1ステージ | 1 | テスト県教育委員会 | 編集 |
| 第2ステージ | 2 | テスト県教育委員会 | 編集 |

キャリアステージ情報の一括登録

③「**ファイルを選択**」をクリックして、作成したCSVを選択してください。

④「**アップロード**」をクリックしてください。画面が遷移します。

お問合せ窓口

ご不明な点は、お気軽にお問合せください

■メールによるお問合せ

Plant内に、お問合せ窓口がございます。
詳細は本マニュアルの12ページをご参照ください。

■お電話によるお問合せ

下記の番号にご連絡くださいませ。

03-6902-2828

※受付時間

9:00 - 17:00 (土日祝日、年末年始を除く)