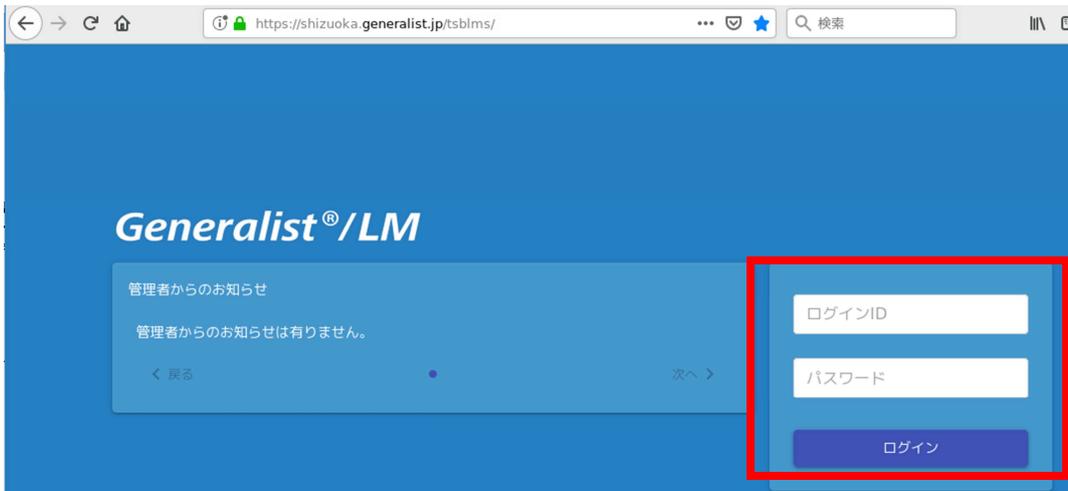


所属長による受講者指名（推薦研修等）

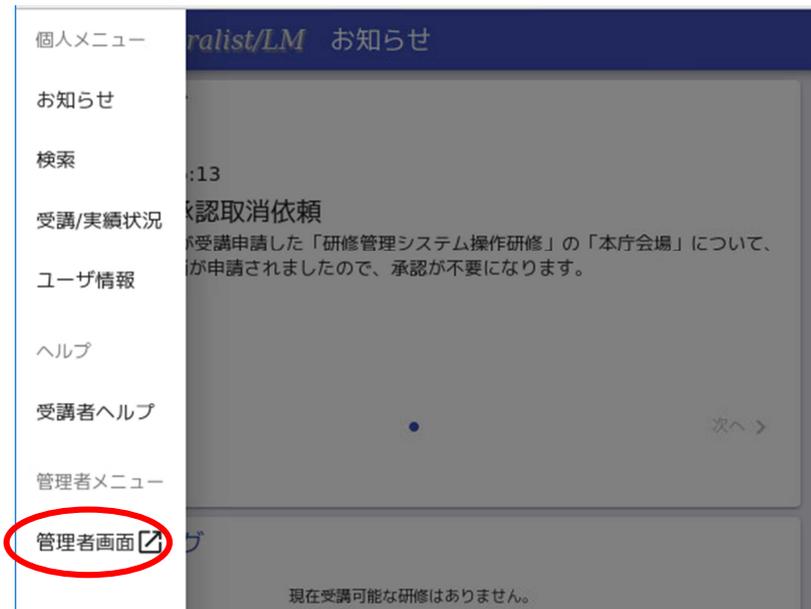
1 ID、PW を入力し、システムにログインする。



2 メニューボタンをクリックし、メニュー画面を表示する



3 「管理者画面」をクリック



4 「研修管理」 → 「進捗管理」 をクリック



5 下にスクロールし、「詳細検索」をクリック



6 該当の研修名（一部でも可）を入力し、「検索」をクリック



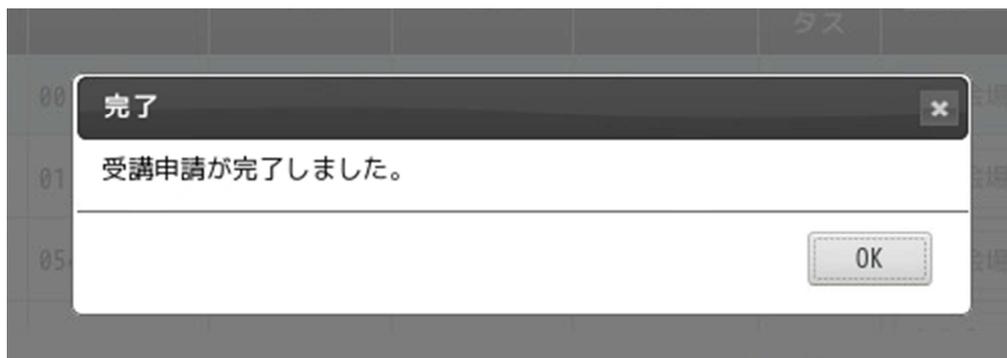
7 該当研修のオレンジ色のメニューボタン→「代行申請」→「受講申請」をクリック



8 受講させたい教員を選択肢し、「受講申請」をクリック。(申請理由は入力不要)



9 以上で代行申請が完了。



※所属長が受講者を指定した際にも、所属長の承認が必要なことがありますので、念のため、承認申請がないか御確認ください。
承認方法については、「受講申込承認」マニュアルをご覧ください。