

研修参加申込 画面マニュアル

オーナー様向け画面マニュアル

1. 画面の目的と機能の概要

研修の参加申込を行うことが出来ます。

2. 画面操作説明

(1) 条件指定画面

【操作の流れ】

1. 研修参加申込を行う対象研修を選択します。
2. 研修一覧から、申し込みを行う研修のラジオボタンを選択します。
3. 実行ボタンを押下します。

The screenshot shows the e-mossles system's 'Condition Selection' screen. At the top, there are navigation links like 'HOMEへ', 'ログアウト', and search fields. Below that, the user information is displayed: 'ユーザー: テストユーザ2 前回ログイン: 2011/01/18 19:37:14 [マイメニュー登録] [ヘルプ]'. The main area shows a table of seminars:

対象	研修名	開催日		開催場所	申込開始	申込終了	定員	総申込人数	申込人数
		開催日	開催日						
<input checked="" type="radio"/>	更新	12/31(金)～12/31(金)	MHA使用(2008) 当日参加者登録用		2010/12/01	2010/12/30	30	12	1
<input type="radio"/>	更新	01/20(木)～03/31(木)	ML更新研修開催中 横浜		2010/12/03	2011/01/19	30	1	0

【入力項目】

NO	項目名	必須	入力形式	備考
1	対象研修		プルダウンリスト	
2	対象		ラジオボタン	

【ボタン/リンク】

NO	ボタン/リンク名	機能概要
1	実行	編集画面へ遷移します。

【補足説明】

・一覧内で背景がグレーの研修は、照会のみ行うことができます。

(2) 編集画面

[操作の流れ]

1. 申込責任者情報を入力します。
2. 研修参加者情報を入力します。
3. 新規スタッフを追加する場合は、新規スタッフ追加ボタンを押下します。
4. スタッフの登録情報を編集したい場合は、スタッフ編集ボタンを押下します。
5. 入力した研修参加者の申込を取消す場合は、申込取消ボタンを押下します。
6. 研修参加者を追加したい場合は、入力欄追加ボタンを押下し2.~5.を繰り返します。
7. 登録・終了ボタンを押下します。

The screenshot shows the e-Mossles application interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOMEへ', '通達', '検索', 'ユーザー: テストユーザ2 前回ログイン: 2009/03/04 17:08:18', '[マイメニュー登録]', and '[ヘルプ]'. Below the navigation, there are several input fields and dropdown menus. A large red box highlights the 'Edit Application' section, which includes fields for '開催日' (04/01(水)~04/30(木)), '開催名' (未入力), '申込日' (2009/03/02), and the '申込責任者' section. The '申込責任者' section contains fields for '会社名' (未入力), '申込責任者' (未入力), and '職位' (未入力). Another red box highlights the 'Employee Information' section, which includes fields for '氏名' (研修生を選択して下さい.), '性別' (性別選択), '新規スタッフ追加' (checkbox), 'スタッフ編集' (button), 'フリガナ' (未入力), '性別' (radio buttons: 男, 女), '職位' (未入力), '店舗経験' (社員歴: 年月, パート・アルバイト歴: 年月), and '申込取消' (button).

[入力項目]

NO	項目名	必須	入力形式	備考
1	申込責任者		文字列	
2	職位		文字列	
3	結果送付先 氏名		文字列	
4	結果送付先 〒		文字列	
5	結果送付先 住所1		文字列	
6	結果送付先 住所2	×	文字列	
7	結果送付先 住所3	×	文字列	
8	研修参加者 氏名		プルダウンリスト	
9	研修参加者 フリガナ		文字列	
10	性別		ラジオボタン	
11	職位		文字列	
12	社員歴		文字列	
13	パート・アルバイト歴		文字列	
14	受講案内送付先		プルダウンリスト	
15	その他送付先		文字列	
16	受講案内送付先 〒		文字列	
17	住所1		文字列	
18	住所2	×	文字列	
19	住所3	×	文字列	

[ボタン/リンク]

NO	ボタン/リンク名	機能概要
1	戻る	条件指定画面へ遷移します。登録は行われず、入力した内容は破棄されます。
2	入力欄追加	研修参加者欄を追加します。
3	登録・終了	表示されている内容を登録し、確認画面へ遷移します。
4	申込取消	入力した研修参加者情報の申込取消を行います。
5	新規スタッフ追加	セレクトボックスに入っていないスタッフの追加を行います。
6	スタッフ編集	確認画面へ遷移します。

[補足説明]

- ・出張ベーシック研修の申し込みの際はマスタ登録の際に入力した注意事項が戻るボタンの上に表示され

(3) 確認画面

[操作の流れ]

1. 登録された内容を確認してください。
2. 内容に誤りがあり再登録する場合は、戻るボタンを押下し編集画面に戻ります。
3. 処理を終了する場合は、終了ボタンを押下します。

[ボタン/リンク]

NO	ボタン/リンク名	機能概要
1	戻る	編集画面へ遷移します。
2	終了	条件指定画面へ遷移します。