ゼミ応募システム　事務担当者マニュアル

[運用の流れ 3](#_Toc525888311)

[管理者登録依頼 4](#_Toc525888312)

[管理者登録 5](#_Toc525888313)

[教員登録 6](#_Toc525888314)

[学生登録 7](#_Toc525888315)

[募集設定の追加 8](#_Toc525888316)

[募集設定の修正 9](#_Toc525888317)

[定員設定 10](#_Toc525888318)

[募集情報/合格情報の確認 11](#_Toc525888319)

[配属結果のダウンロード 12](#_Toc525888320)

[教員の募集情報の修正 13](#_Toc525888321)

[学生の応募内容の修正 14](#_Toc525888322)

[学生の応募の新規追加 16](#_Toc525888323)

# 運用の流れ

1. 管理者/教員/学生を登録します。
2. X次選考ごとに次の作業を実施します。

* 選考開始前に募集設定を行います。（募集期間や定員数を設定します。）
* 選考終了後に結果の印刷/ダウンロードを行います。

# 管理者登録依頼

1. admin.xlsxを作成し、サーバ管理者に登録を依頼します。

* ログインにGoogle OAuthを利用するのでemailはGmailのアドレスを設定してください。

1. 管理者を追加で登録する場合は管理者登録のページを参照してください。

# 管理者登録

1. 画面右上の「ログイン」をクリックし、管理者アカウントでログインします。
2. 画面上部の「管理者」をクリックし、「ユーザ登録」を開きます。
3. 「管理者登録」の「ファイルを選択」をクリックし、管理者情報を記載したadmin.xlsxを選択した後に「アップロード」をクリックします。

* emailが同じユーザ情報を再び登録した場合は上書きされます。

# 教員登録

1. 画面右上の「ログイン」をクリックし、管理者アカウントでログインします。
2. 画面上部の「管理者」をクリックし、「ユーザ登録」を開きます。
3. 「教員登録」の「ファイルを選択」をクリックし、教員情報を記載したteacher.xlsxを選択した後に「アップロード」をクリックします。

* emailが同じユーザ情報を再び登録した場合は上書きされます。

# 学生登録

1. 画面右上の「ログイン」をクリックし、管理者アカウントでログインします。
2. 画面上部の「管理者」をクリックし、「ユーザ登録」を開きます。
3. 「学生登録」の「ファイルを選択」をクリックし、学生情報を記載したstudent.xlsxを選択した後に「アップロード」をクリックします。

* データの更新は数分程度かかる場合があります。更新が終わるとアップロードボタンの右側に「正常に登録しました」と表示されます。
* emailが同じユーザ情報を再び登録した場合は上書きされます。
  + 学年を更新する場合は再度student.xlsxファイルを作成してアップロードしてください。
* ここで登録した学生は応募が可能となります。すでにゼミに配属されている学生のような応募資格のない学生は除外してファイルを作成してください。

# 募集設定の追加

1. 画面右上の「ログイン」をクリックし、管理者アカウントでログインします。
2. 画面上部の「募集設定」をクリックします。
3. 「新規募集追加」の「ファイルを選択」をクリックし、応募期間を記載したsetting.xlsxを選択した後に「アップロード」をクリックします。登録が終わるとアップロードボタンの右側に「正常に登録しました」と表示されます。

* 追加合格を行わない場合は追加合格選考と追加合格登録は空欄のままにしてください。
* 応募状況公開の項目は下記を入力してください。
  + STEP: 応募情報公開で設定した日時になるとその時の応募人数を公開する。（非リアルタイム表示。）
  + ALWAYS: リアルタイムで応募人数を公開する。

1. 追加した応募名の下部にある「定員設定一覧」をクリックし、正しく募集内容が設定されているか確認します。

# 募集設定の修正

1. 画面右上の「ログイン」をクリックし、管理者アカウントでログインします。
2. 画面上部の「募集設定」をクリックします。
3. 修正したい募集の「応募設定の修正」の下にある「ファイルを選択」をクリックし、応募期間を記載したsetting.xlsxを選択した後に「アップロード」をクリックします。登録が終わるとアップロードボタンの右側に「正常に登録しました」と表示されます。
4. 追加した応募名の下部にある「定員設定一覧」をクリックし、正しく募集内容が設定されているか確認します。

# 定員設定

1. 画面右上の「ログイン」をクリックし、管理者アカウントでログインします。
2. 画面上部の「募集設定」をクリックします。
3. 定員を設定したい募集の「定員設定」の下にある「ファイルを選択」をクリックし、定員情報を記載したrecr.xlsxを選択した後に「アップロード」をクリックします。登録が終わるとアップロードボタンの右側に「正常に登録しました」と表示されます。

* 定員を設定しない場合は教員が募集人数を任意に設定できます。
* 定員を設定する必要がある教員のみ記載してください。
* 設定が不要な箇所は空欄のままにしてください。

1. 追加した応募名の下部にある「定員設定一覧」をクリックし、正しく募集内容が設定されているか確認します。

# 募集情報/合格情報の確認

1. 画面右上の「ログイン」をクリックし、管理者アカウントでログインします。
2. 画面上部の「募集状況」をクリックします。
3. 確認したい募集をクリックすると応募状況の概要が表示されます。

* 表示まで数十秒程度かかる場合があります。
* 各ゼミをクリックするとより詳細な応募状況を確認できます。
* 右上の各ダウンロードボタンについては下記の通りです。
  + 集計結果をダウンロードする：応募状況の概要をファイルとしてダウンロードします。
  + 募集情報をダウンロードする：掲示用の教員の募集情報を一括でダウンロードします。
  + 合格情報をダウンロードする：掲示用の合格者の情報を一括でダウンロードします。

# 配属結果のダウンロード

1. 画面右上の「ログイン」をクリックし、管理者アカウントでログインします。
2. 画面上部の「募集状況」をクリックします。
3. 右上の「配属結果をダウンロード」をクリックするとこれまでの応募を通じた配属結果のファイルがダウンロードされます。

# 教員の募集情報の修正

1. 画面右上の「ログイン」をクリックし、管理者アカウントでログインします。
2. 画面上部の「募集設定」をクリックします。
3. 修正したい募集の「定員設定一覧」をクリックし、設定画面を開きます。
4. 募集情報を修正したいゼミをクリックし、修正画面を開きます。

* 募集定員と選考方法を更新することができます。

# 学生の応募内容の修正

1. 画面右上の「ログイン」をクリックし、管理者アカウントでログインします。
2. 画面上部の「募集設定」をクリックします。
3. 修正したい募集の「定員設定一覧」をクリックし、設定画面を開きます。
4. 学生が応募したゼミをクリックし、修正画面を開きます。
5. 「応募者一覧」のリストにある修正したい応募の右川の「内容を修正する」をクリックし、修正画面を開きます。各操作ボタンの概要は下記の通りです。

* このゼミに確定する/このゼミの確定を解除する
  + 学生側のゼミの確定状況を変更します。登録期間を過ぎた後にゼミを確定したい場合などに利用します。
* 初回合格/不合格に設定する
  + 初回選考時の学生の合否を設定します。選考期間を過ぎた後に合否を設定した場合などに利用します。
* 追加合格/不合格に設定する
  + 追加合格の合否を設定します。
* 選考結果メールを再送する
  + 学生へ選考結果メールを再送します。合否を変更した場合などに利用します。
* この応募を削除する
  + 応募の削除を行います。応募期間を過ぎた後に削除を行いたい場合などに利用します。
  + ゼミを確定した状態では削除ができません。確定済みの応募を削除する場合には確定を解除する必要があります。

# 学生の応募の新規追加

1. 画面右上の「ログイン」をクリックし、管理者アカウントでログインします。
2. 画面上部の「募集設定」をクリックします。
3. 修正したい募集の「定員設定一覧」をクリックし、設定画面を開きます。
4. 応募先のゼミをクリックし、修正画面を開きます。
5. 「応募者一覧」の右にある入力欄に応募する学生の学生証番号を入力し、「新規追加」をクリックします。

* 自己PRや合否情報を修正したい場合は「学生の応募内容の修正」を参照し実施してください。