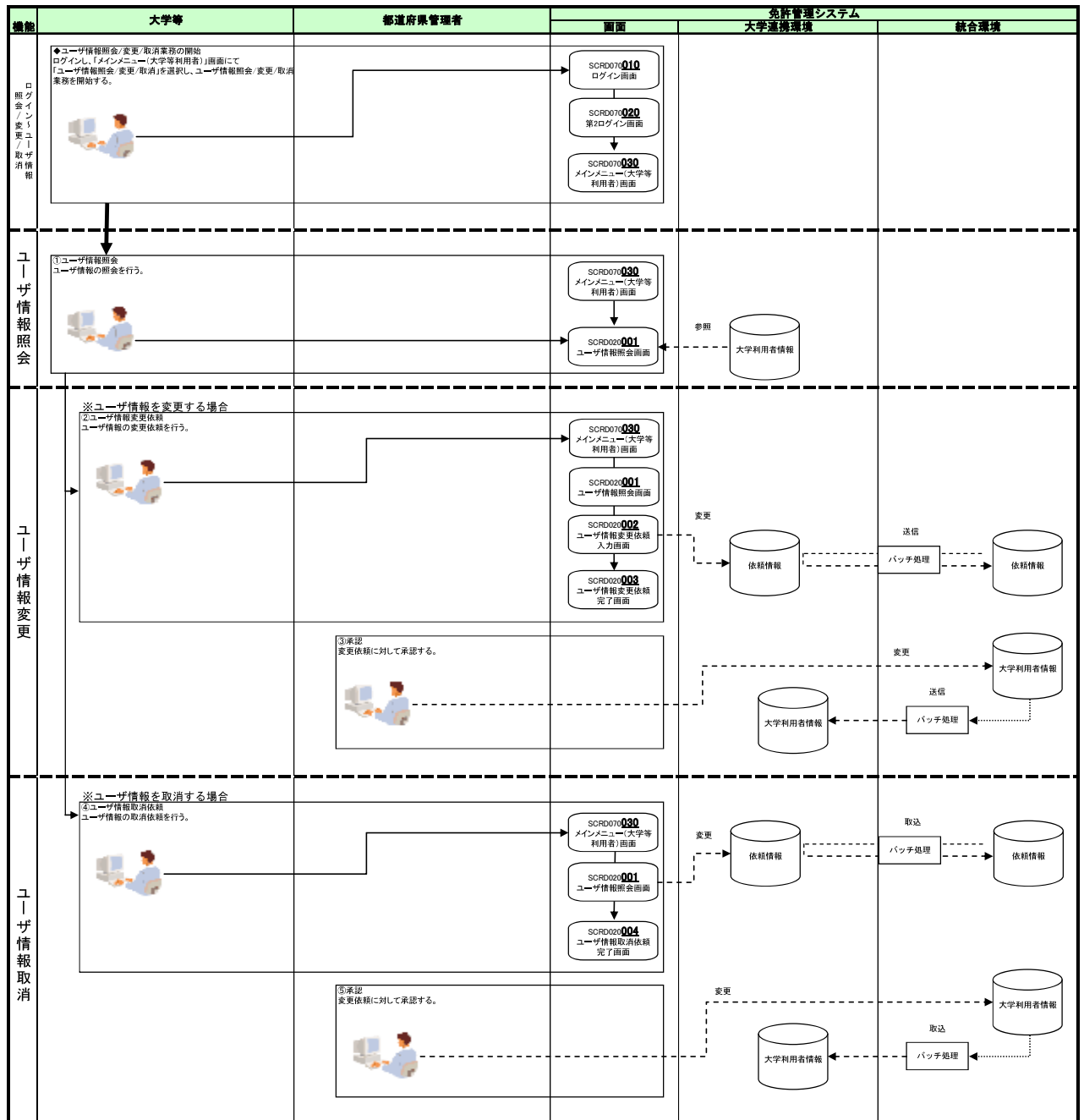


4. 大学等利用者の操作手順

4. 1. ユーザ情報照会/変更/取消

ユーザ情報照会/変更/取消の業務フローは以下の通りです。



4. 1. 1. ユーザ情報照会/変更/取消

ユーザ情報を確認し、必要に応じて変更または取消依頼を行います。

- (1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「ユーザ情報照会/変更/取消」をクリックして画面遷移します。



- (2) ユーザ情報照会画面でユーザ情報を確認します。
- ・ユーザ情報の変更を依頼する場合：(3)へ
 - ・ユーザ情報の取消しを依頼する場合：(7)へ

申請情報受入システム | メインメニュー | ユーザ情報照会/変更/取消 | ○○大学 教育学部 | ログアウト

ユーザ情報照会/変更/取消 - ユーザ情報照会

都道府県	○○県
ユーザID	8991001
大学等名	○○大学
大学等名カナ	マルマルダイガク
学部等名	××学部
学部等名カナ	バシバシガクブ
学長名	大学太郎
学長名カナ	ダイガクウロウ
郵便番号	111 - 1111
住所	住所
連絡先	111-1111-1111

変更 取消 メインメニューへ



- (3) ユーザ情報の変更を依頼する場合は、ユーザ情報照会画面で「変更」をクリックして画面遷移します。

申請情報受入システム | メインメニュー | ユーザ情報照会/変更/取消 | ○○大学 教育学部 | ログアウト

ユーザ情報照会/変更/取消 - ユーザ情報照会

都道府県	○○県
ユーザID	8991001
大学等名	○○大学
大学等名カナ	マルマルダイガク
学部等名	××学部
学部等名カナ	バシバシガクブ
学長名	大学太郎
学長名カナ	ダイガクウロウ
郵便番号	111 - 1111
住所	住所
連絡先	111-1111-1111

変更 取消 メインメニューへ



(4) ユーザ情報変更依頼入力画面で、変更内容を入力し「依頼」をクリックします。

申請情報受入システム

ユーザ情報照会/変更/取消 - ユーザ情報変更依頼入力

郵便番号	○○県
ユーザID	9991001
大学等名	○○大学
大学等名カナ	マルマルダイガク
学部等名	××学部
学部等名カナ	バクバクガクブ
学協会	大学本部
学員名カナ	タイガクシク
郵便番号	999 - 9999
住所	○○県△△市
連絡先	999-9999-9999
メール	

依頼 前画面へ

(5) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



(6) ユーザ情報変更を依頼し、ユーザ情報変更依頼完了画面に遷移します。

申請情報受入システム | メインメニュー | ユーザ情報照会/変更/取消 | ○○大学 教育本部 | ログアウト

ユーザ情報照会/変更/取消 - ユーザ情報変更依頼完了

表示の情報でユーザ情報変更を依頼しました。

都道府県	○○県
ユーザID	9991001
大学等名	○○大学
大学等名カナ	マルマルダイガク
学部等名	××学部
学部等名カナ	パンパンガクブ
学長名	大平太郎
学長名カナ	ダイガクタロウ
郵便番号	999 - 9999
住所	○○県△△市
連絡先	999-9999-9999
フリガナ	

メインメニューへ

これでユーザ情報の変更依頼は完了です。

(7) ユーザ情報の取消しを依頼する場合は、ユーザ情報照会画面で「取消」をクリックします。

申請情報受入システム | メインメニュー | ユーザ情報照会/変更/取消 | ○○大学 教育本部 | ログアウト

ユーザ情報照会/変更/取消 - ユーザ情報照会

都道府県	○○県
ユーザID	9991001
大学等名	○○大学
大学等名カナ	マルマルダイガク
学部等名	××学部
学部等名カナ	パンパンガクブ
学長名	大平太郎
学長名カナ	ダイガクタロウ
郵便番号	111 - 1111
住所	住野
連絡先	111-1111-1111

変更 取消 | メインメニューへ



(8) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



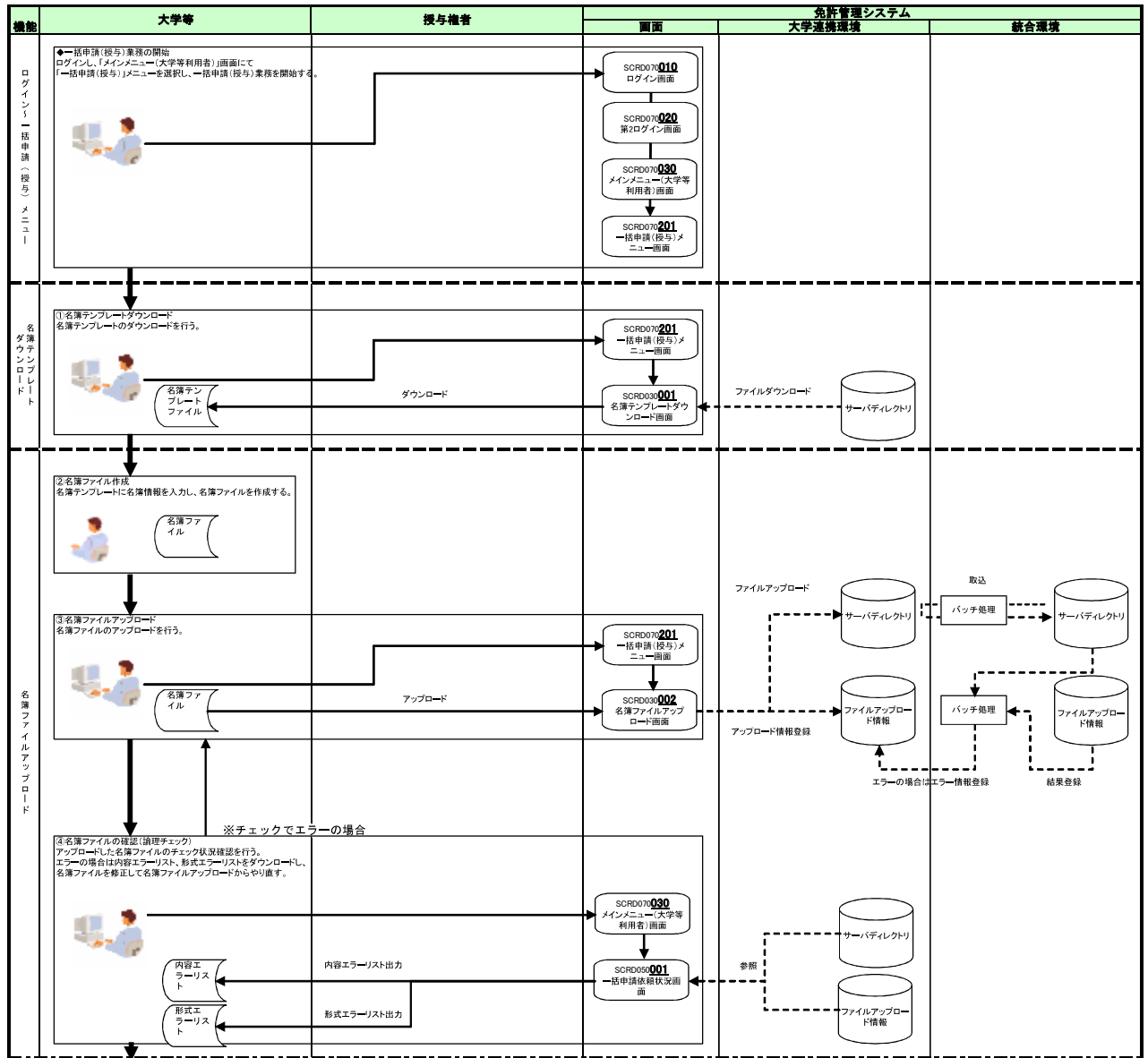
(9) ユーザ情報取消しを依頼し、ユーザ情報取消依頼完了画面に遷移します。

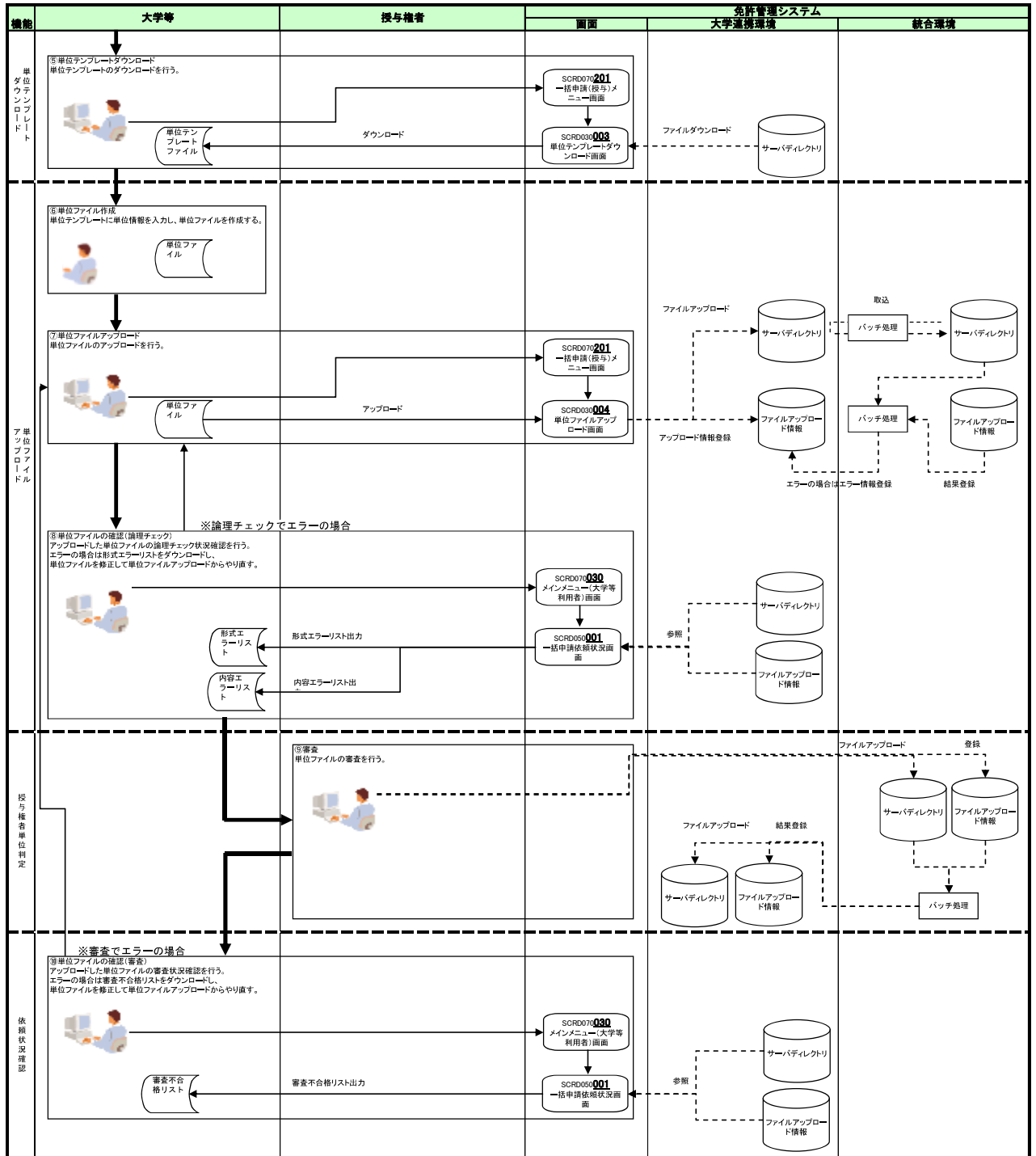


これでユーザ情報取消の依頼は完了です。

4. 2. 一括申請（授与）

一括申請（授与）の業務フローは以下の通りです。

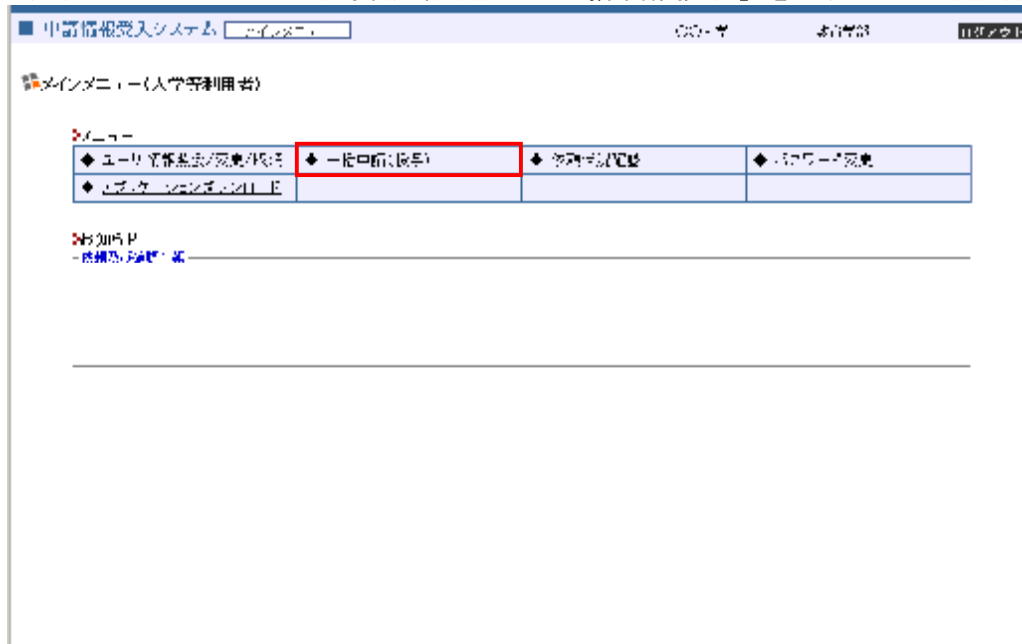




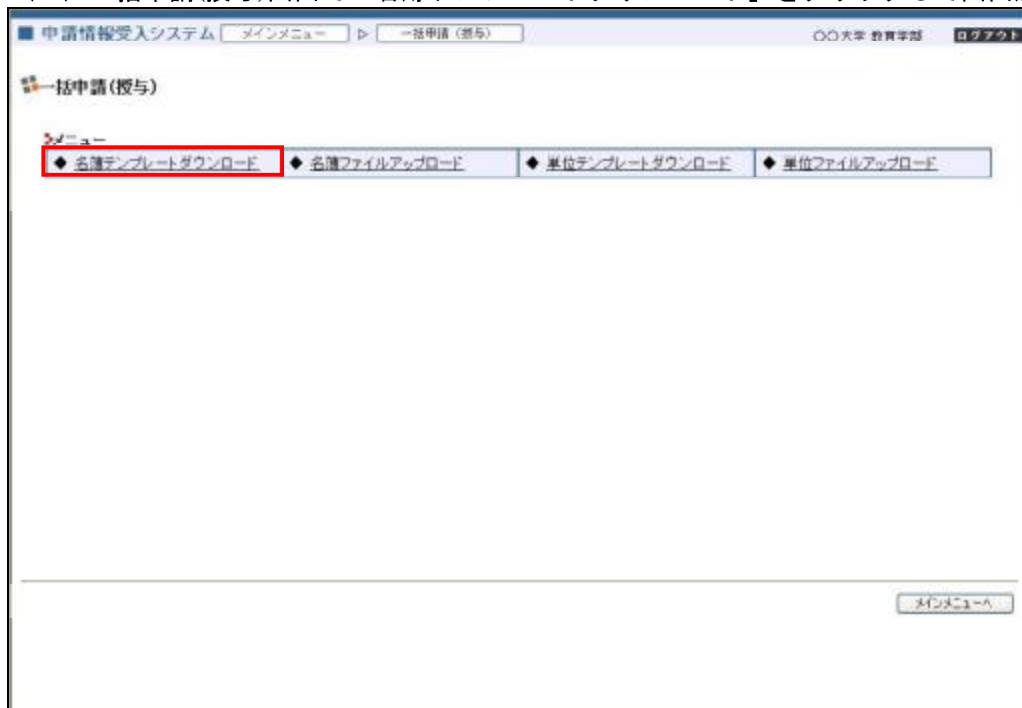
4. 2. 1. 名簿テンプレートダウンロード

名簿テンプレートファイルをダウンロードします。

(1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「一括申請(授与)」をクリックして画面遷移します。



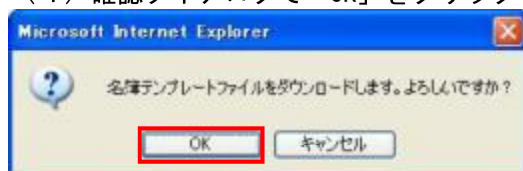
(2) 一括申請(授与)画面で「名簿テンプレートダウンロード」をクリックして画面遷移します。



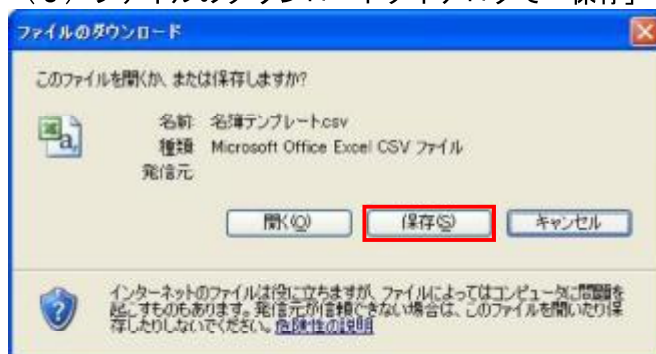
(3) 名簿テンプレートダウンロード画面で「ダウンロード」をクリックします。



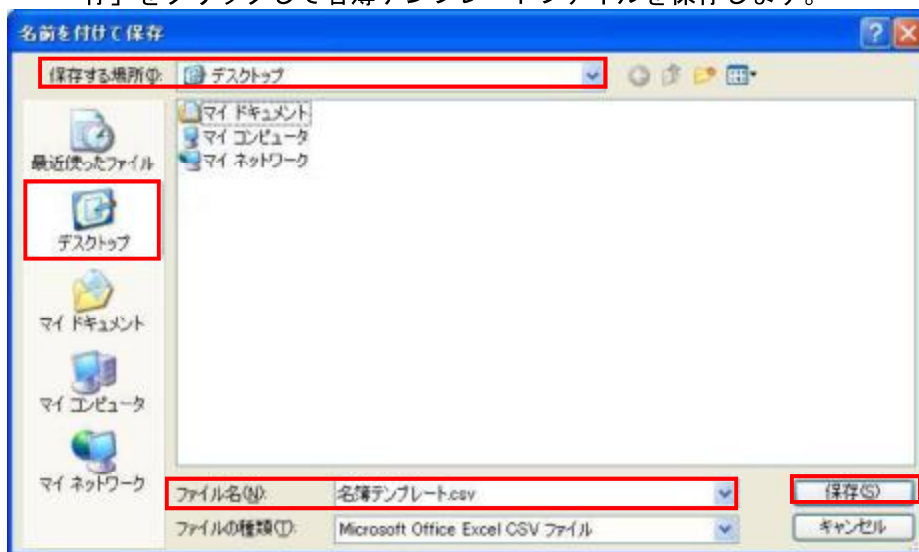
(4) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



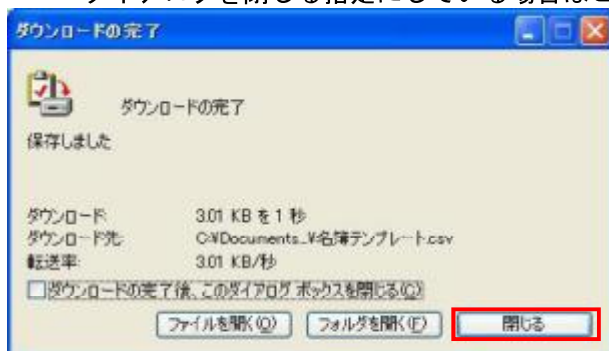
(5) ファイルのダウンロードダイアログで「保存」をクリックします。



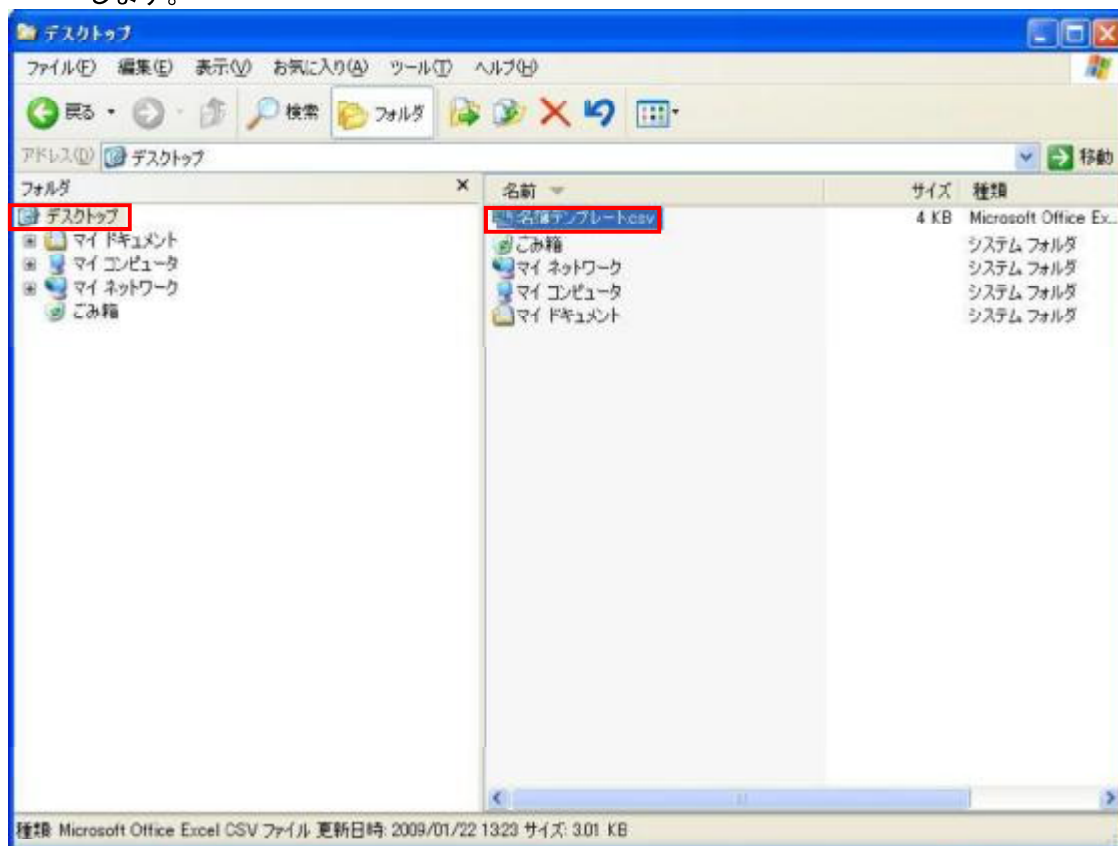
- (6) 名前を付けて保存ダイアログで任意のフォルダ（本マニュアルではデスクトップ）を指定し、「保存」をクリックして名簿テンプレートファイルを保存します。



- (7) ダウンロードの完了ダイアログで「閉じる」をクリックします。（ダウンロード完了後、自動的にダイアログを閉じる指定にしている場合はこのダイアログは表示しません）



(8) 上記(6)で指定したフォルダに、名簿テンプレート.csv ファイルが保存されていることを確認します。



これで名簿テンプレートダウンロードは完了です。

保存した名簿テンプレートを元に、名簿ファイルを作成します。

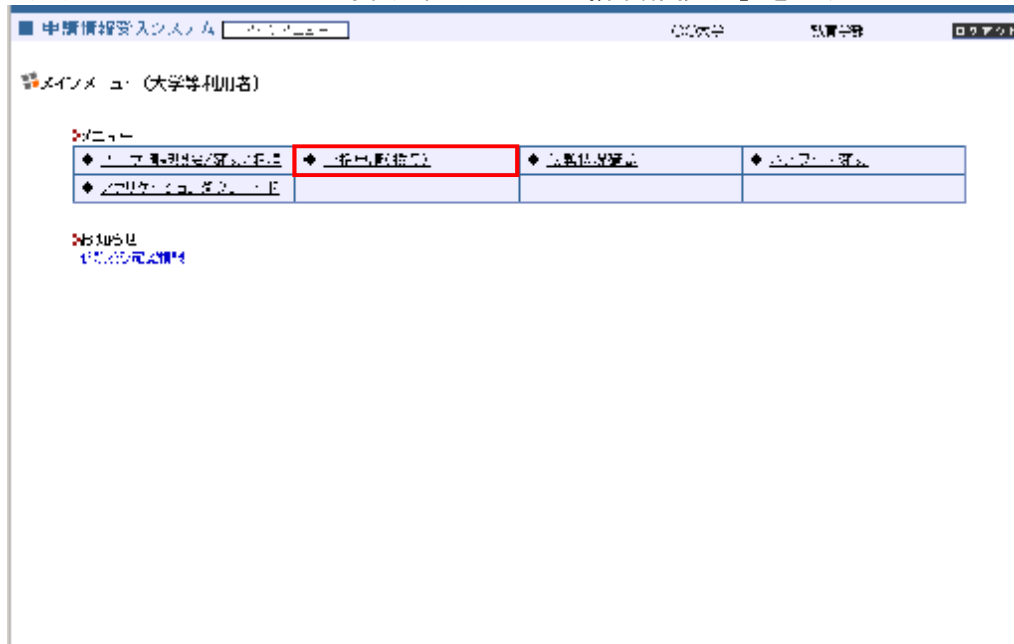
名簿ファイルのファイルレイアウトについては「6. 1. ファイルレイアウト」の「6. 1. 1. 名簿ファイル」を参照ください。

作成した名簿ファイルをアップロードする操作については、「4. 2. 2. 名簿ファイルアップロード」を参照ください。

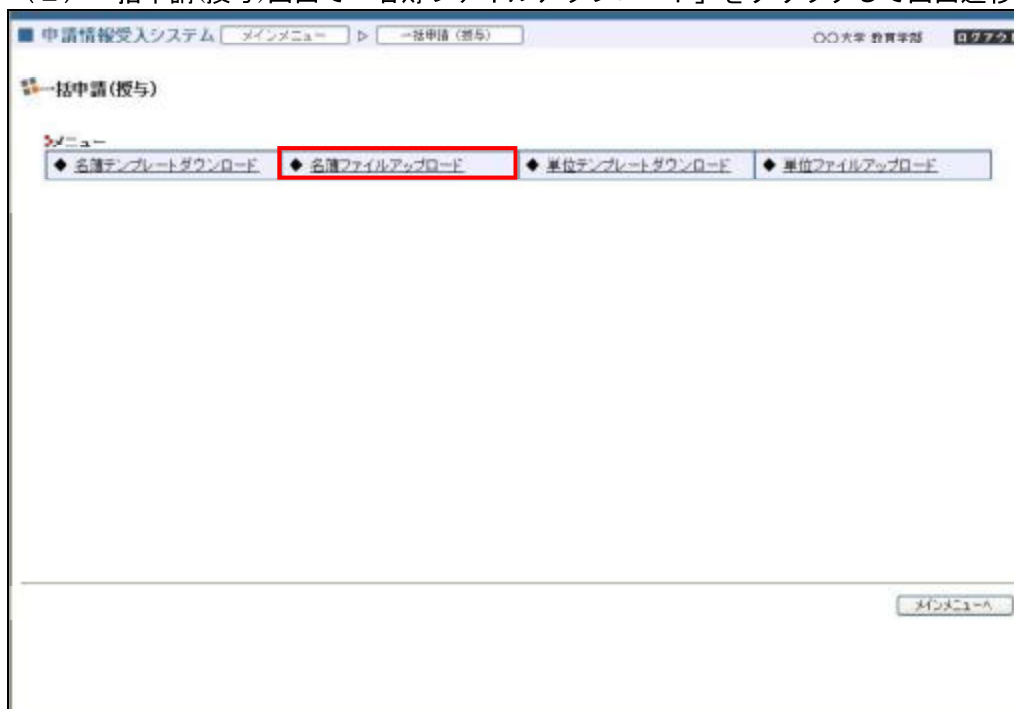
4. 2. 2. 名簿ファイルアップロード

作成した名簿ファイルをアップロードします。

(1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「一括申請(授与)」をクリックして画面遷移します。



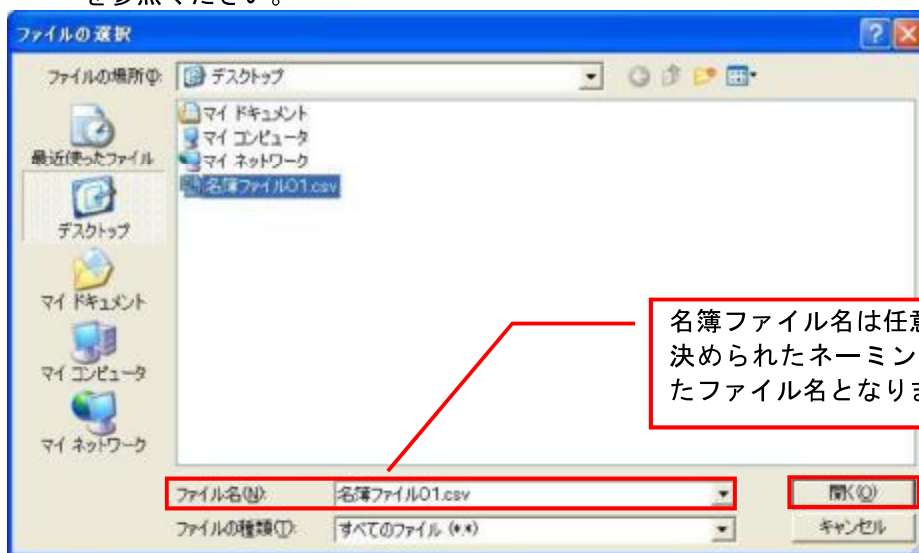
(2) 一括申請(授与)画面で「名簿ファイルアップロード」をクリックして画面遷移します。



(3) 名簿ファイルアップロード画面で「参照」をクリックします。



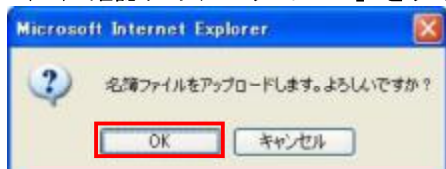
(4) ファイルの選択ダイアログで名簿ファイルを選択し、「開く」をクリックします。名簿ファイルのファイルレイアウトについては「6. 1. ファイルレイアウト」の「6. 1. 1. 名簿ファイル」を参照ください。



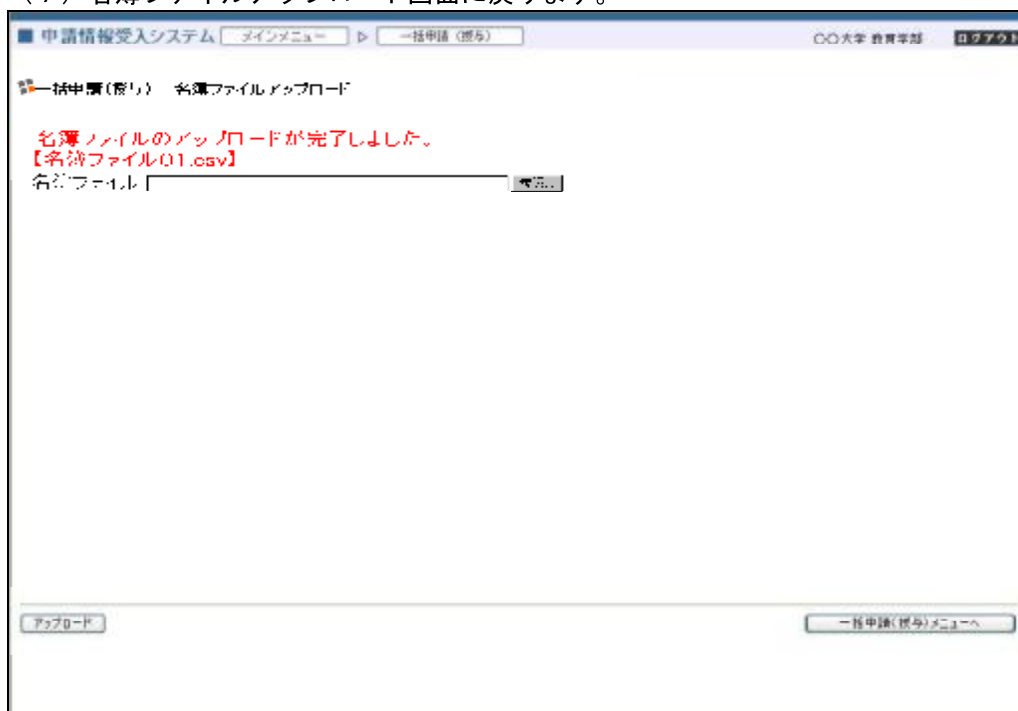
(5) 名簿ファイルアップロード画面で「アップロード」をクリックします。



(6) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



(7) 名簿ファイルアップロード画面に戻ります。



これで名簿ファイルアップロードは完了です。

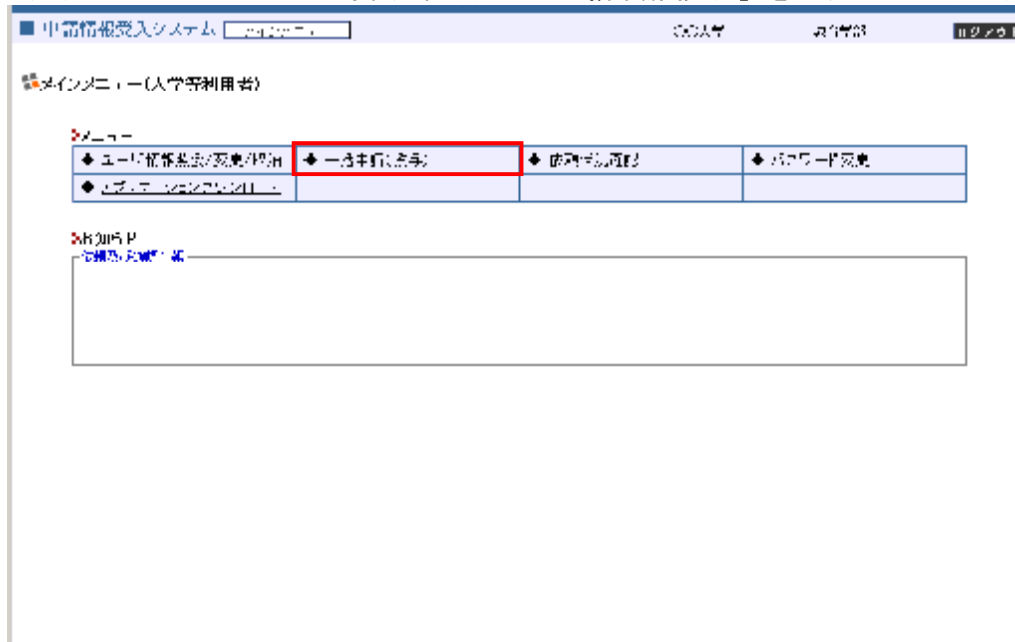
アップロードした名簿ファイルは、バッチ処理にて検査・処理し、エラー情報やアップロード結果を登録します。

名簿ファイルアップロード結果確認の操作については、「4. 4. 1. 依頼状況確認」を参照ください。

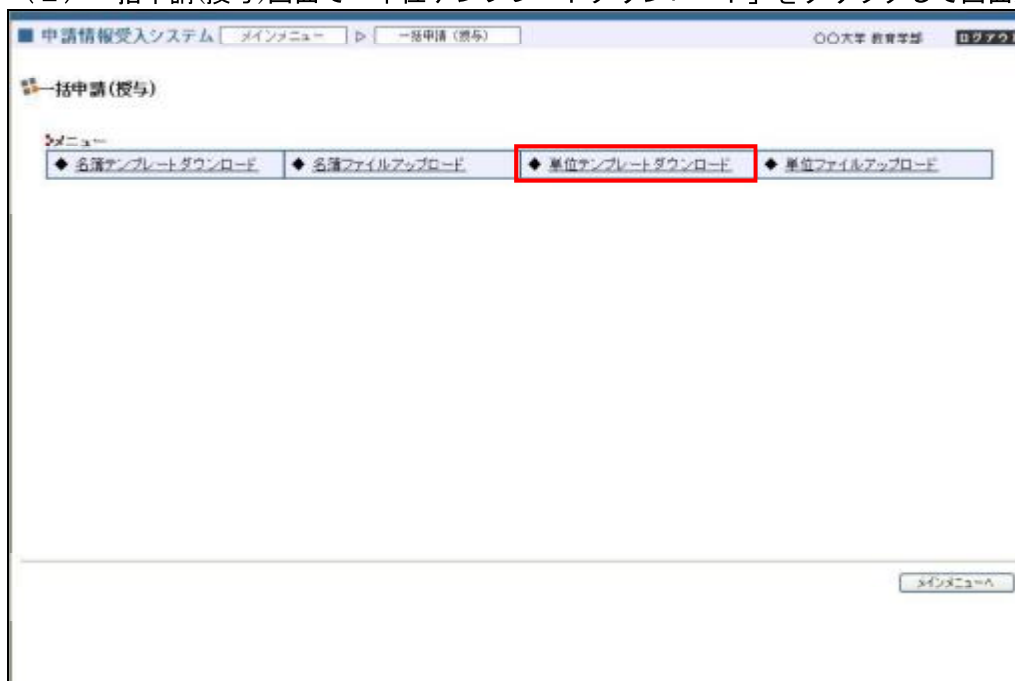
4. 2. 3. 単位テンプレートダウンロード

単位テンプレートファイルをダウンロードします。

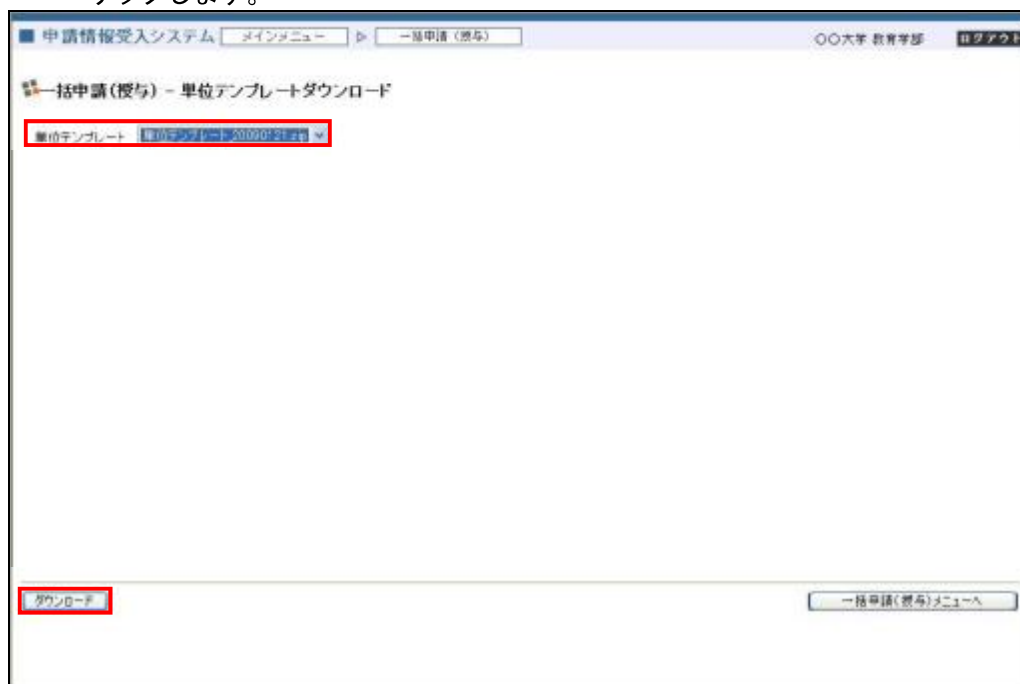
(1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「一括申請(授与)」をクリックして画面遷移します。



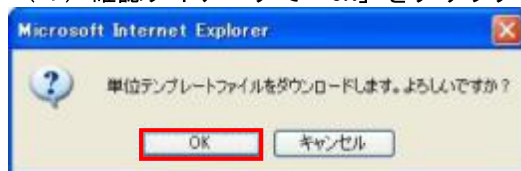
(2) 一括申請(授与)画面で「単位テンプレートダウンロード」をクリックして画面遷移します。



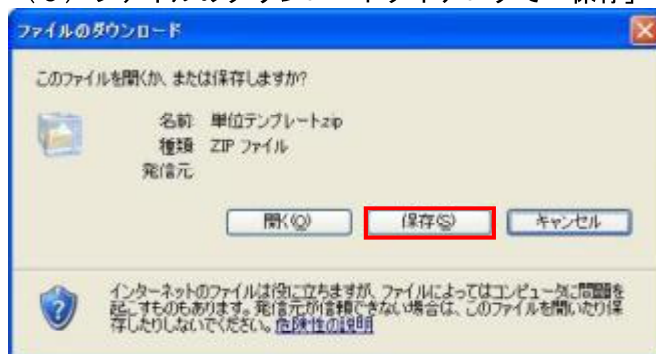
- (3) 単位テンプレートダウンロード画面で、対象の単位テンプレートを選択し「ダウンロード」をクリックします。



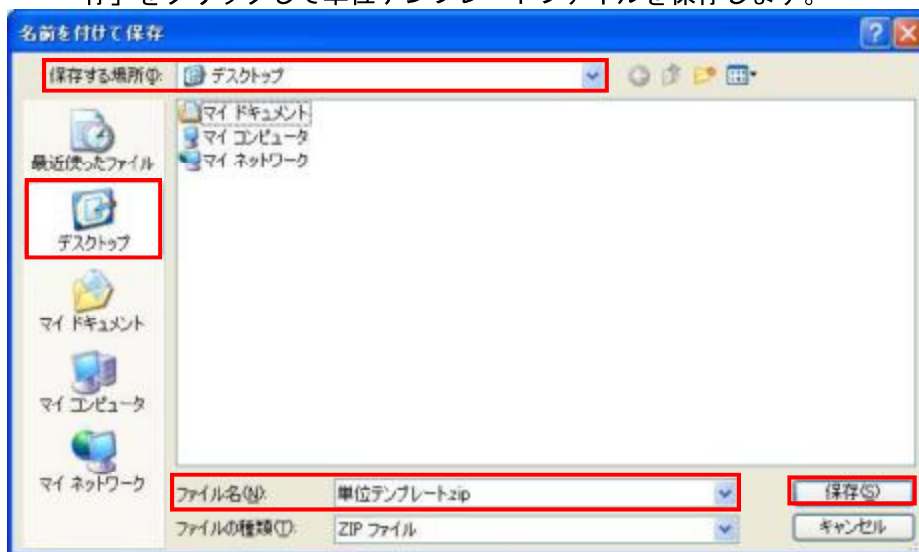
- (4) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



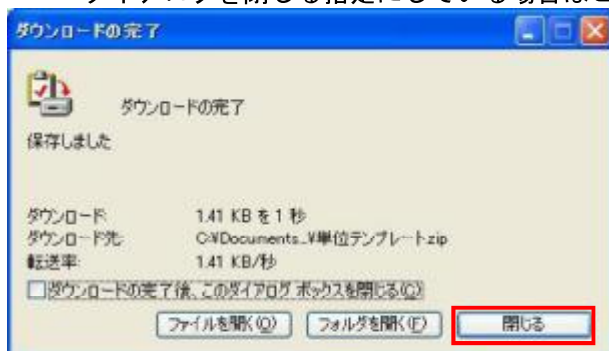
- (5) ファイルのダウンロードダイアログで「保存」をクリックします。



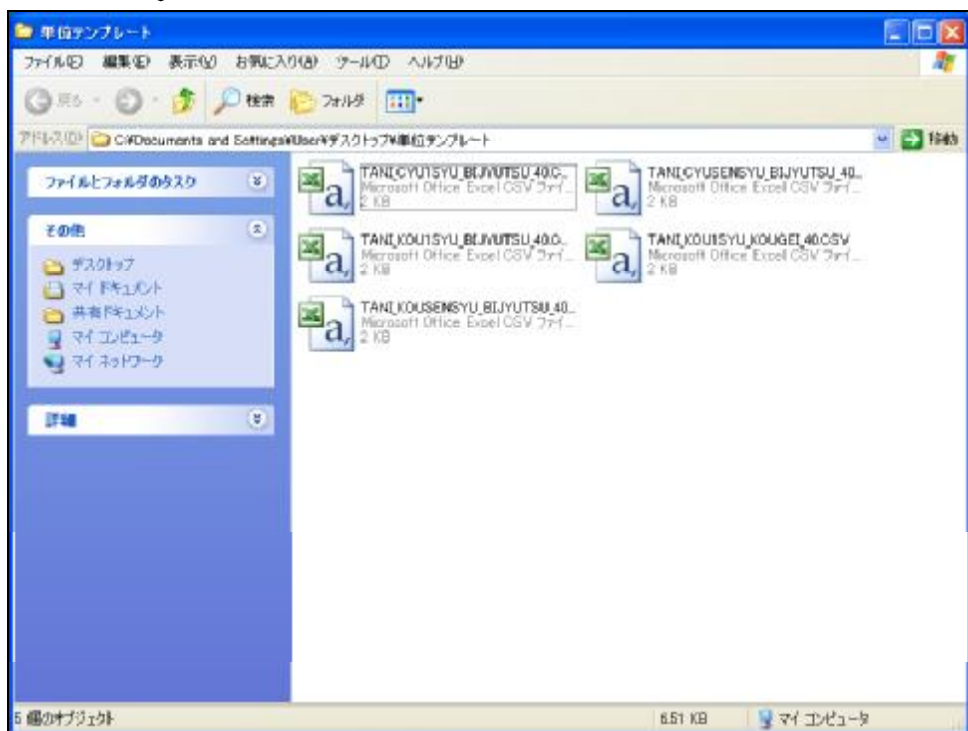
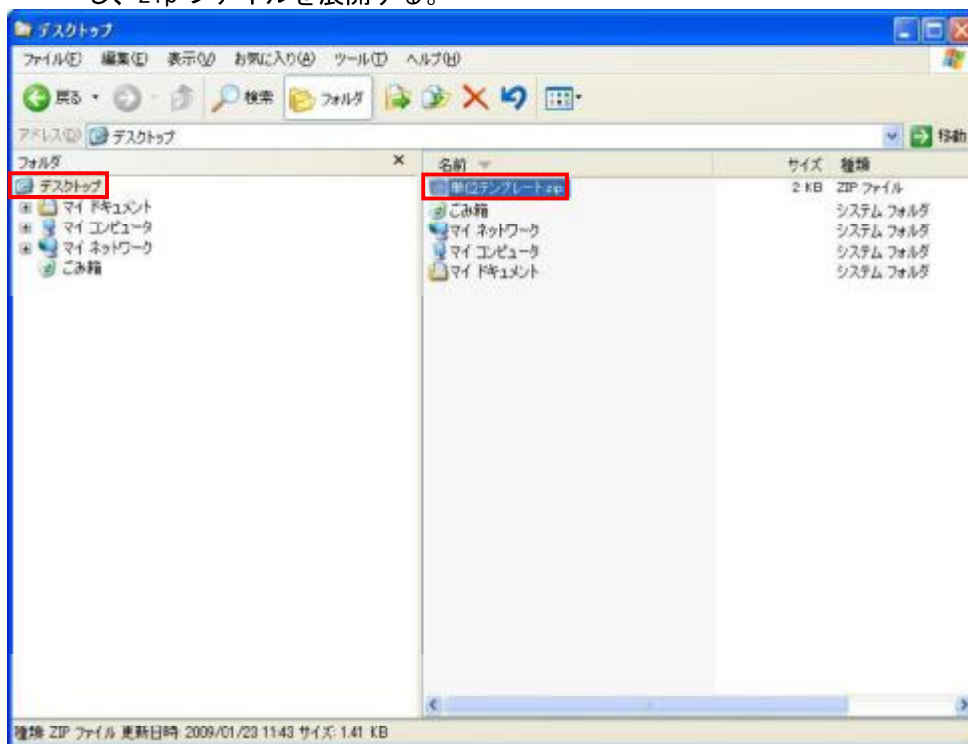
- (6) 名前を付けて保存ダイアログで任意のフォルダ（本マニュアルではデスクトップ）を指定し、「保存」をクリックして単位テンプレートファイルを保存します。



- (7) ダウンロードの完了ダイアログで「閉じる」をクリックします。（ダウンロード完了後、自動的にダイアログを閉じる指定にしている場合はこのダイアログは表示しません）



(8) 上記(6)で指定したフォルダに、単位テンプレート.zip ファイルが保存されていることを確認し、zip ファイルを展開する。



※ 複数のファイルが展開される。

これで単位テンプレート出力は完了です。

保存した単位テンプレートを元に、単位ファイルを作成します。

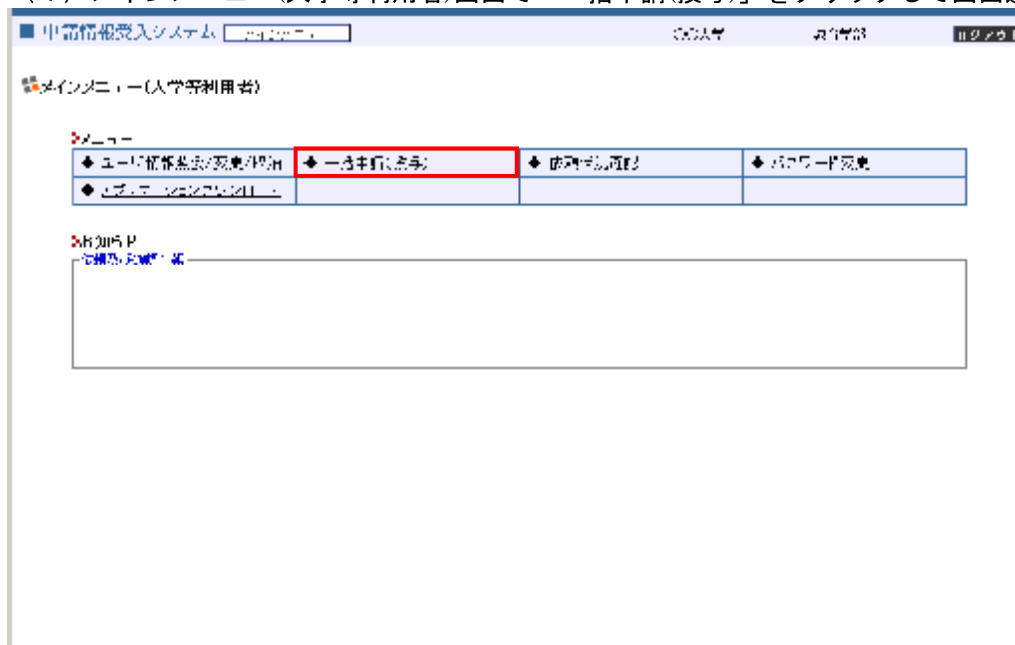
単位ファイルのファイルレイアウトについては「6. 1. ファイルレイアウト」の「6. 1. 4. 単位ファイル」を参照ください。

作成した単位ファイルをアップロードする操作については、「4. 2. 4. 単位ファイルアップロード」を参照ください。

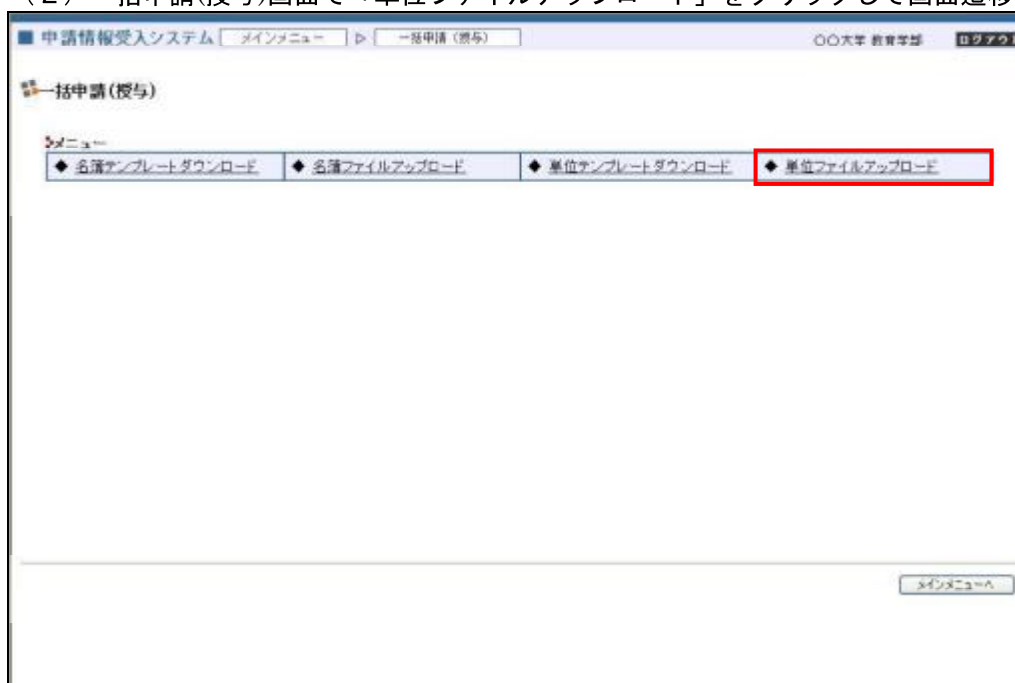
4. 2. 4. 単位ファイルアップロード

作成した単位ファイルをアップロードします。

(1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「一括申請(授与)」をクリックして画面遷移します。



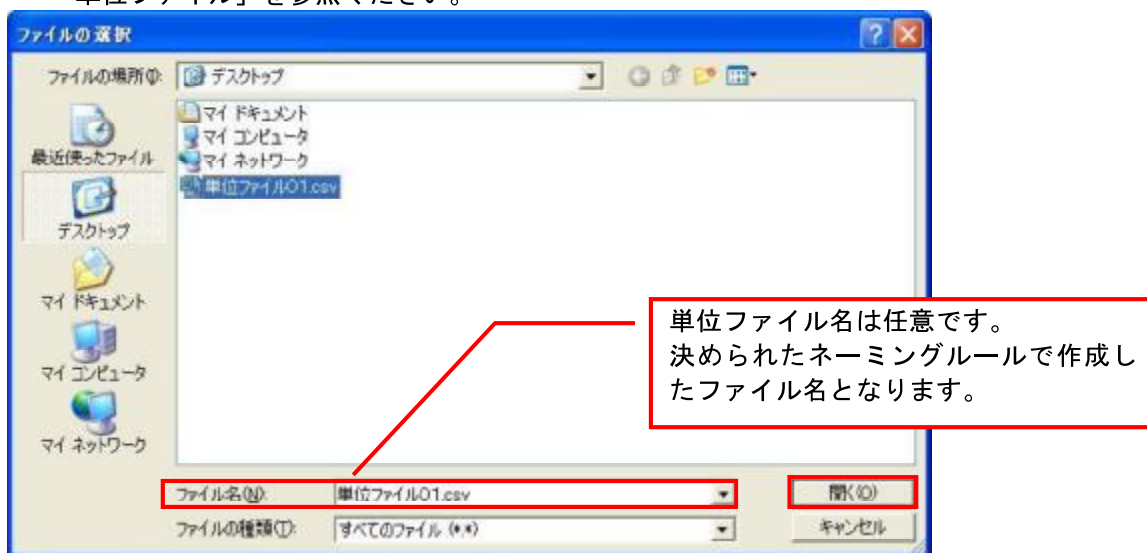
(2) 一括申請(授与)画面で「単位ファイルアップロード」をクリックして画面遷移します。



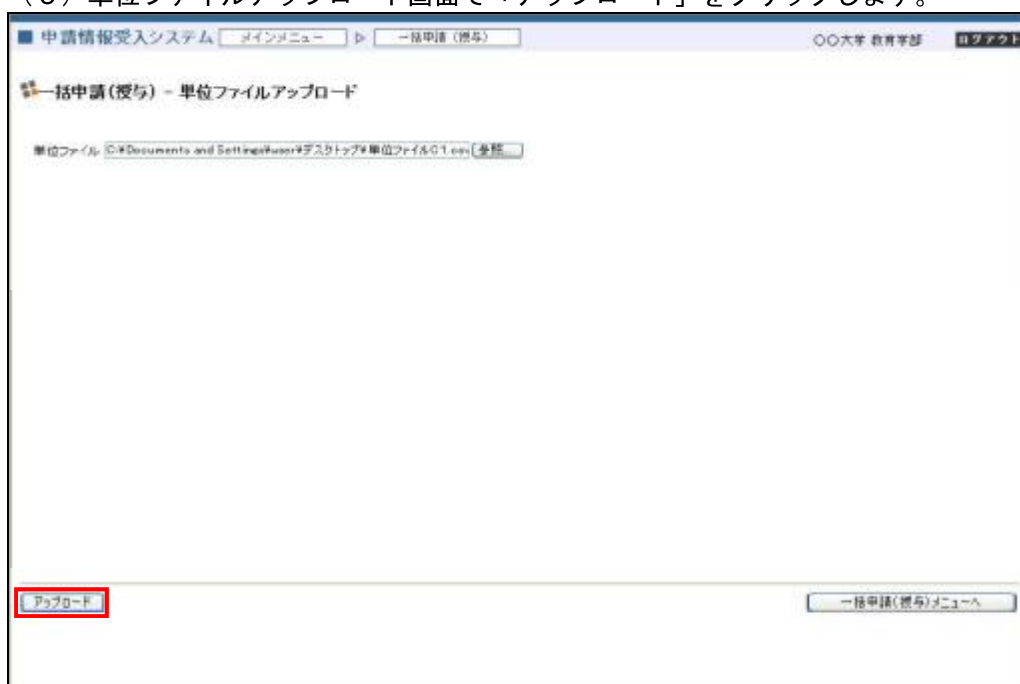
(3) 単位ファイルアップロード画面で「参照」をクリックします。



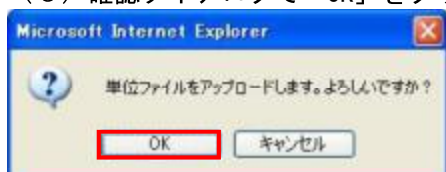
(4) ファイルの選択ダイアログで単位ファイルを選択し、「開く」をクリックします。
 単位ファイルのファイルレイアウトについては「6. 1. ファイルレイアウト」の「6. 1. 4. 単位ファイル」を参照ください。



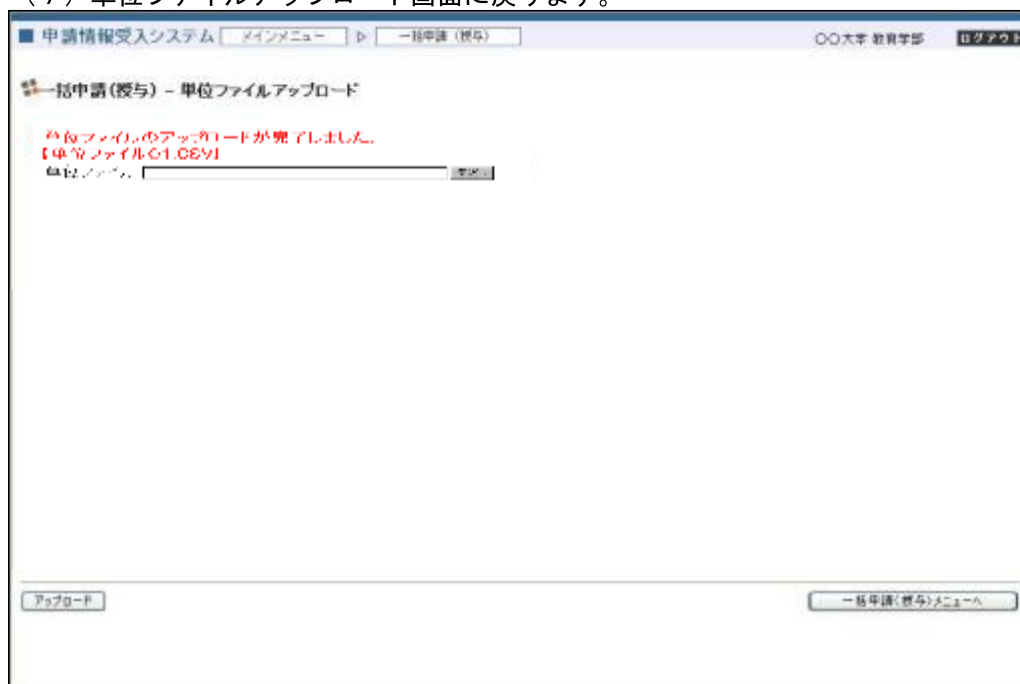
(5) 単位ファイルアップロード画面で「アップロード」をクリックします。



(6) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



(7) 単位ファイルアップロード画面に戻ります。



これで単位ファイルアップロードは完了です。

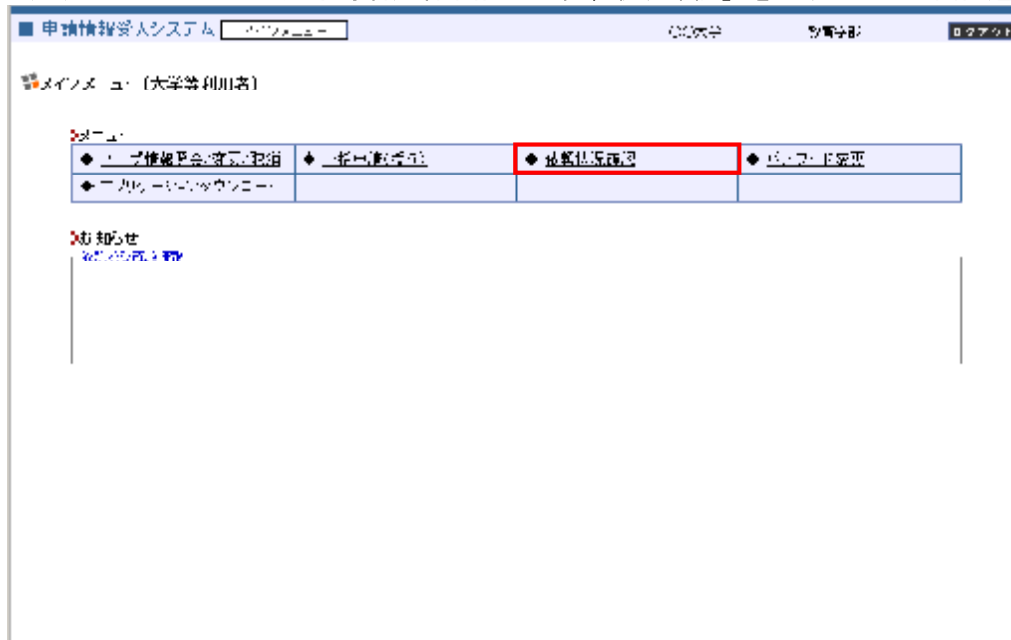
アップロードした単位ファイルは、バッチ処理にて検査・処理し、エラー情報やアップロード結果を登録します。

単位ファイルアップロード結果確認の操作については、「4. 4. 1. 依頼状況確認」を参照ください。

4. 2. 5. 単位審査結果確認

授与権者によって単位ファイルを審査した結果を確認します。

(1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「依頼状況確認」をクリックして画面遷移します。



(2) 一括申請依頼状況画面に依頼状況一覧を表示します。
(H24.10.18 12:00 以降の依頼日の場合、区分にファイル名を表示します。)



(3) ステータスを確認し、「審査済・不合格」となっていれば「審査不合格リスト出力」をクリックします。

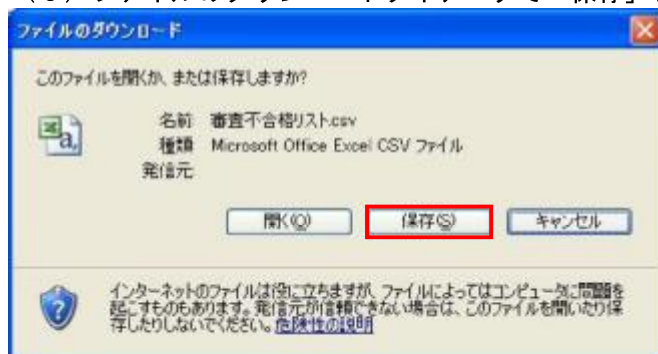
(H24.10.18 12:00 以降の依頼日の場合、区分にファイル名を表示します。)



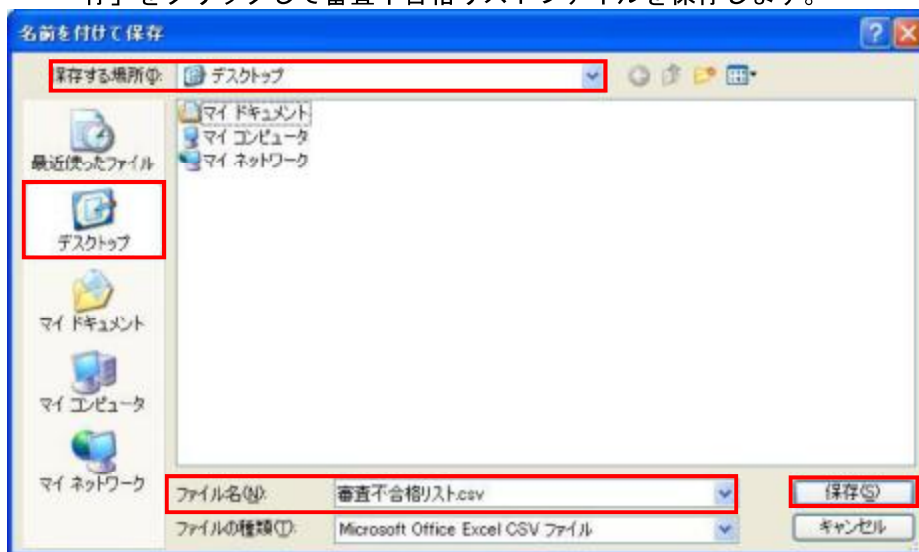
(4) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



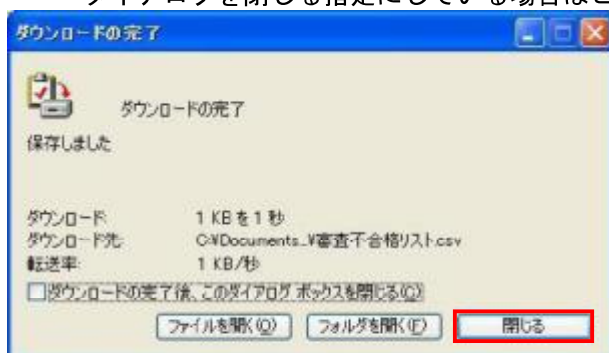
(5) ファイルのダウンロードダイアログで「保存」をクリックします。



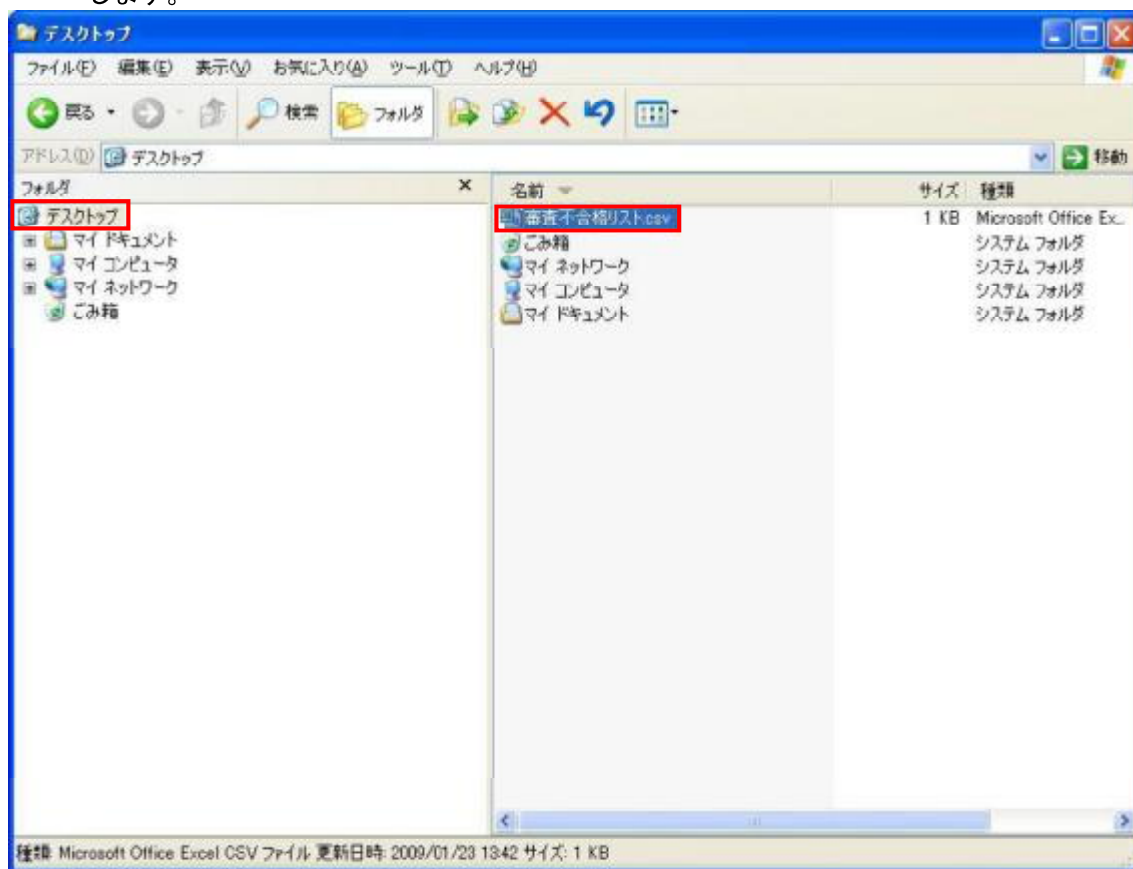
- (6) 名前を付けて保存ダイアログで任意のフォルダ（本マニュアルではデスクトップ）を指定し、「保存」をクリックして審査不合格リストファイルを保存します。



- (7) ダウンロードの完了ダイアログで「閉じる」をクリックします。（ダウンロード完了後、自動的にダイアログを閉じる指定にしている場合はこのダイアログは表示しません）



(8) 上記(6)で指定したフォルダに、審査不合格リスト.csv ファイルが保存されていることを確認します。



これで審査不合格リスト出力は完了です。

保存した審査不合格リストを元に、不合格となった者の単位ファイルを修正します。

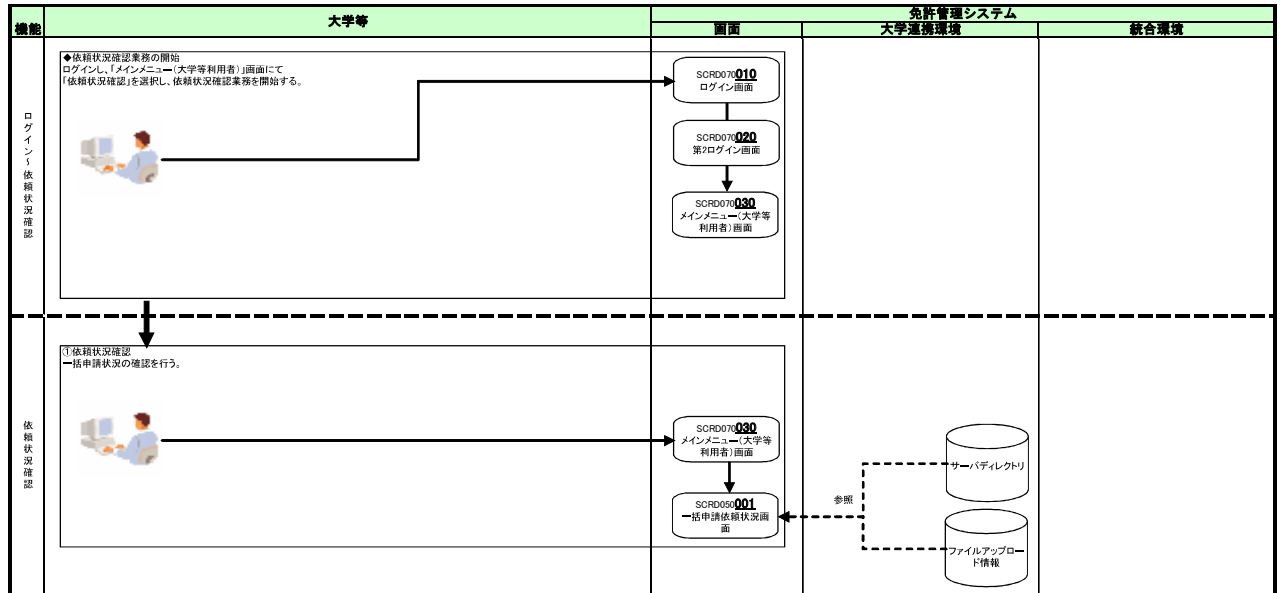
単位ファイル修正後、再度単位ファイルをアップロードします。単位ファイルをアップロードする操作については、「4. 2. 4. 単位ファイルアップロード」を参照ください。

4. 3. 履修情報アップロード(削除)

P. 49～P. 57の履修情報アップロード機能は削除されたため空白のページです。

4. 4. 依頼状況確認

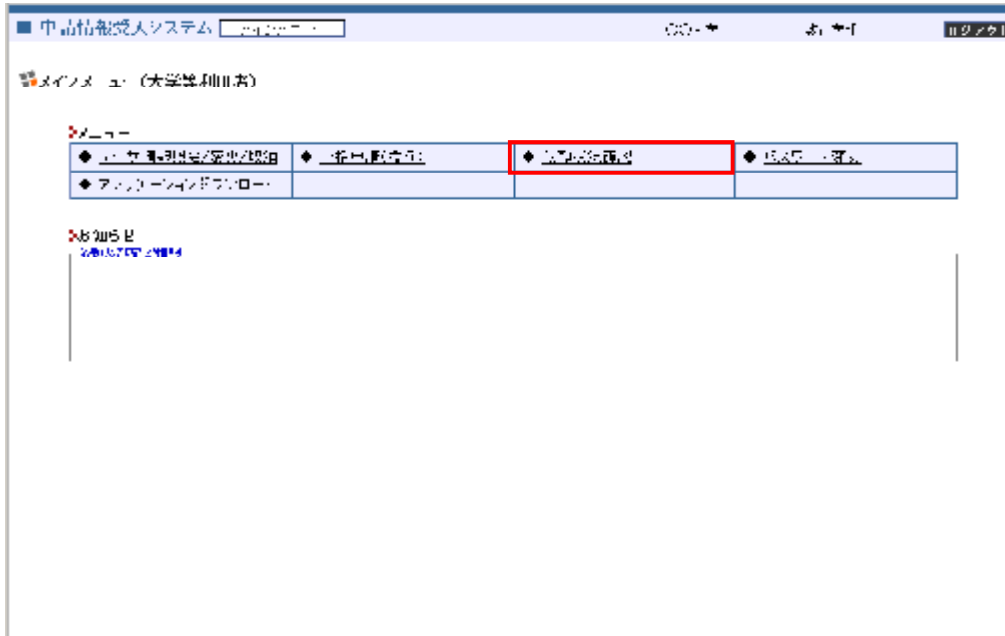
依頼状況確認の業務フローは以下の通りです。



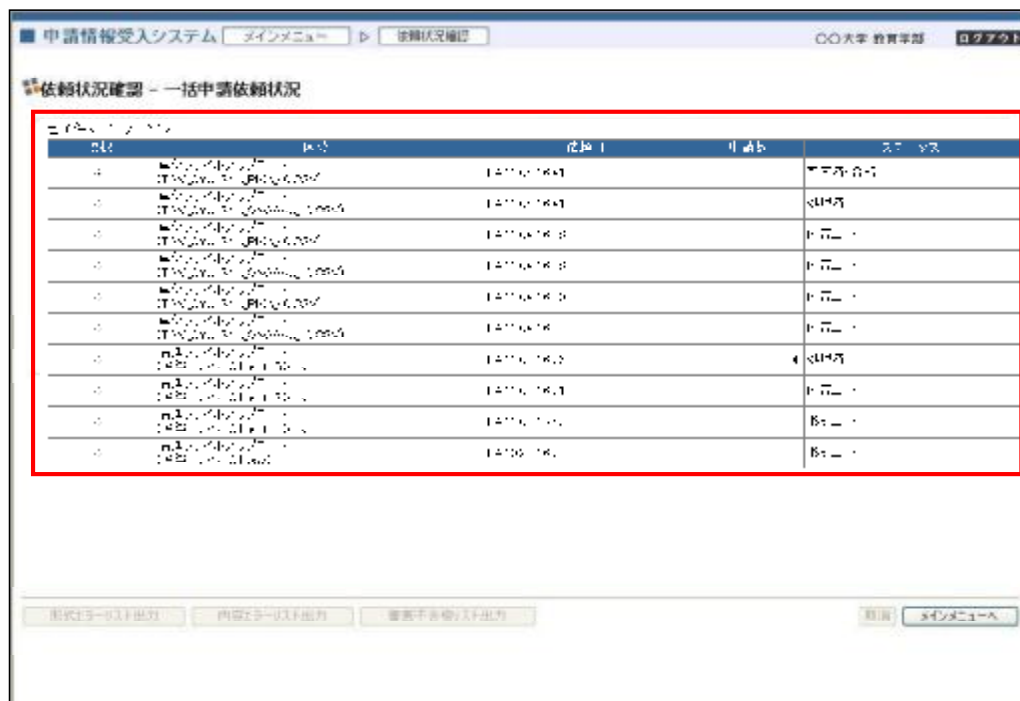
4. 4. 1. 依頼状況確認

各種ファイルアップロード結果や依頼状況を確認します。

(1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「依頼状況確認」をクリックして画面遷移します。



(2) 一括申請依頼状況画面に依頼状況一覧を表示します。
(H24.10.18 12:00 以降の依頼日の場合、区分にファイル名を表示します。)



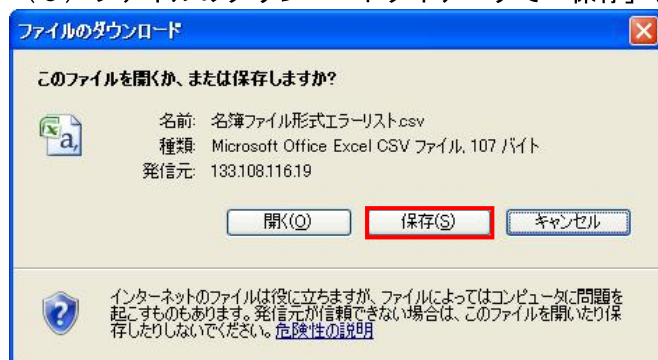
- (3) 一覧からステータスを確認し、対象ファイルがエラーとなっている場合は、対象を選択し「形式エラーリスト出力」、「内容エラーリスト出力」をクリックします。(形式エラーリストと内容エラーリストの出力はそれぞれ処理手順が同じため、マニュアルでは形式エラーリストを例に記載します) また、ステータスが未処理となっている依頼に関する処理は(9)以降を参照ください。(H24.10.18 12:00 以降の依頼日の場合、区分にファイル名を表示します。)



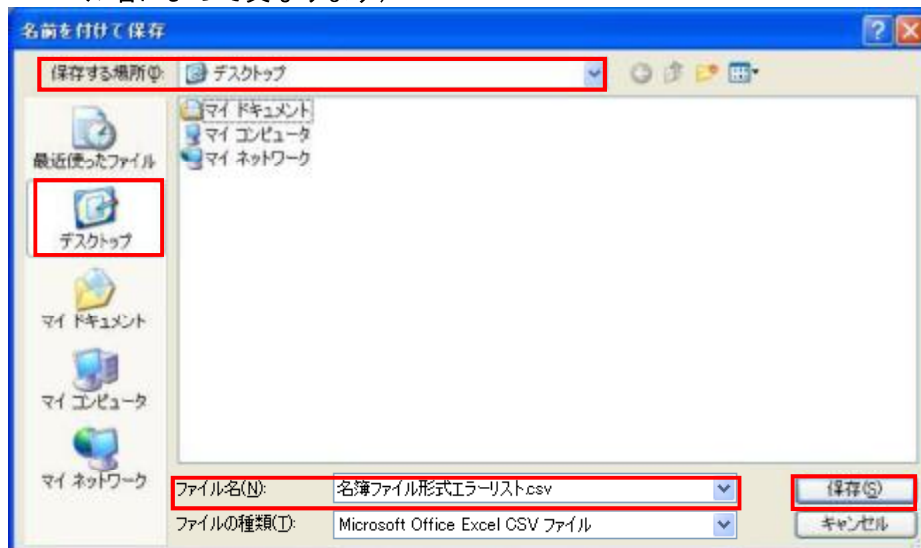
- (4) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。(マニュアルでは



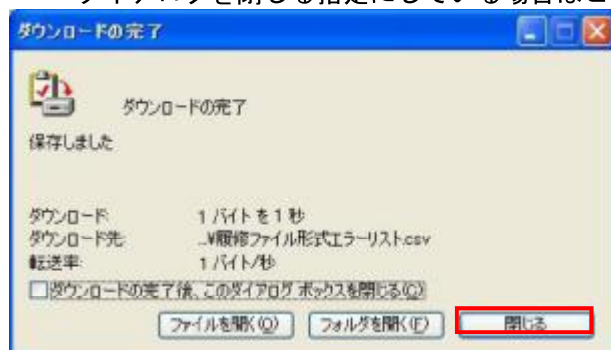
- (5) ファイルのダウンロードダイアログで「保存」をクリックします。



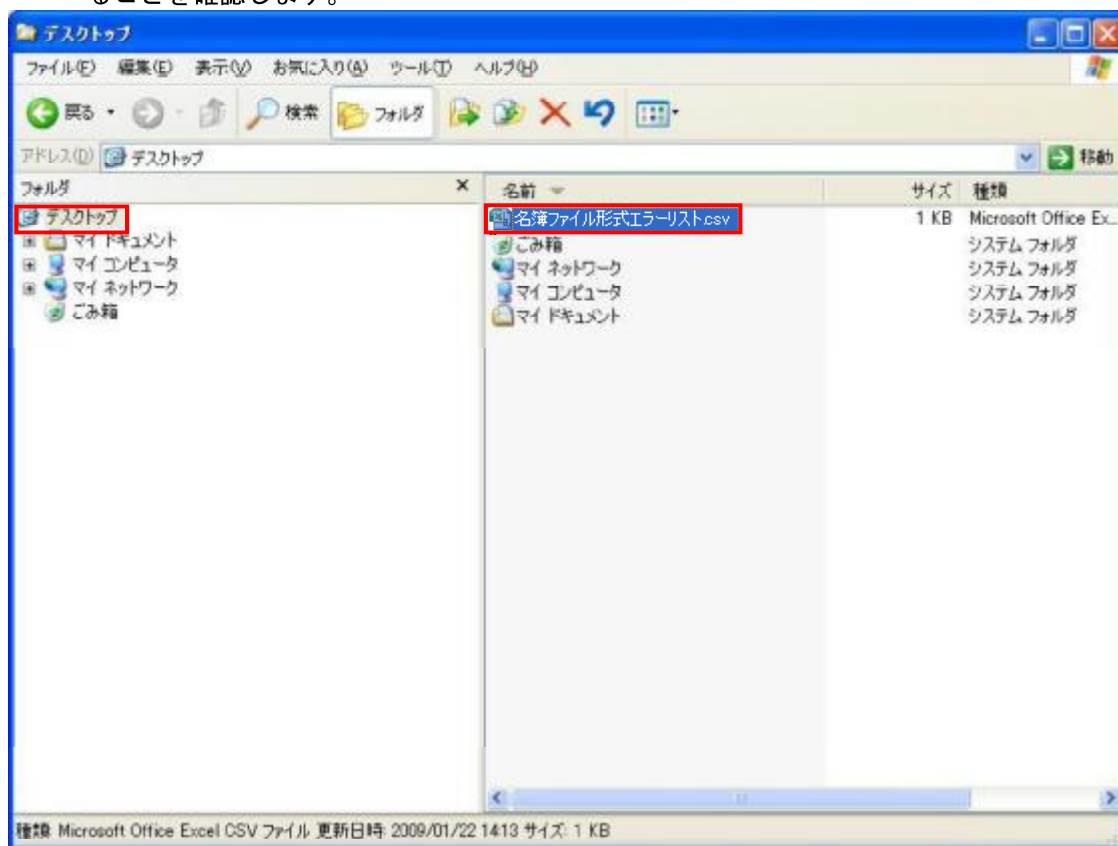
- (6) 名前を付けて保存ダイアログで任意のフォルダ（本マニュアルではデスクトップ）を指定し、「保存」をクリックして形式エラーリストファイルを保存します。（ファイル名はエラー対象のファイル名によって異なります）



- (7) ダウンロードの完了ダイアログで「閉じる」をクリックします。（ダウンロード完了後、自動的にダイアログを閉じる指定にしている場合はこのダイアログは表示しません）



- (8) 上記(6)で指定したフォルダに、名簿ファイル形式エラーリスト.csv ファイルが保存されていることを確認します。



これでエラー情報のダウンロードは完了です。

保存した形式エラーリスト（又は内容エラーリスト）を元に、エラーとなっているアップロードファイルを修正し、再度アップロードします。

次に、ステータスが「未処理」となっているファイルについて、依頼をキャンセルします。

- (9) 一括申請依頼状況画面で、一覧から対象の情報を選択し「取消」をクリックします。
(H24.10.18 12:00 以降の依頼日の場合、区分にファイル名を表示します。)



- (10) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



(11) 依頼をキャンセルし、一括申請依頼状況画面に遷移します。キャンセルした依頼は一覧には表示されません。
(H24.10.18 12:00 以降の依頼日の場合、区分にファイル名を表示します。)

申請情報受入システム | メインメニュー | 依頼状況確認 | 〇〇大学 教育本部 | ログアウト

依頼状況確認 - 一括申請依頼状況

全10件 <<<1/1>>

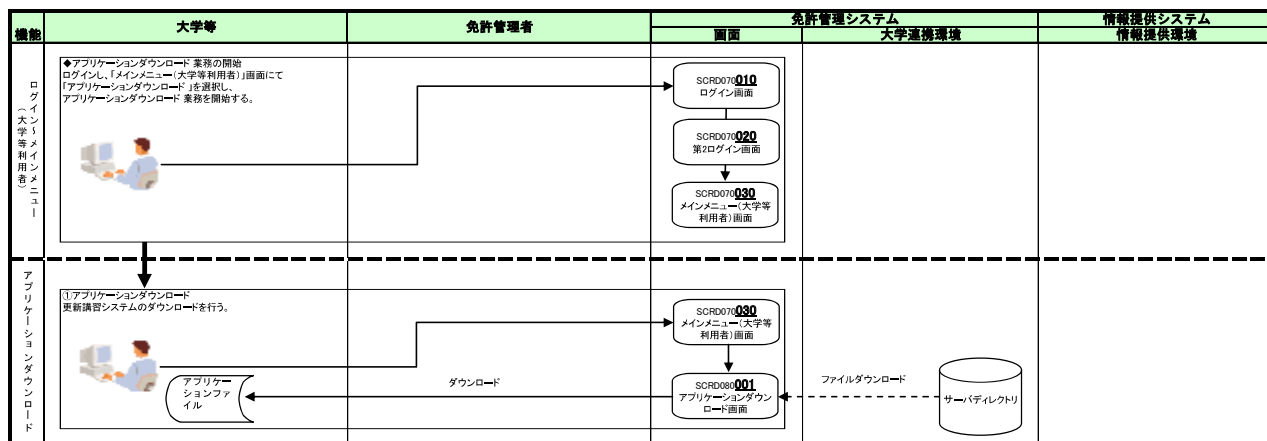
選択	区分	依頼日	申請数	ステータス
<input checked="" type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TAMU*UITSYU_RKA40.CSV)	H24.11.05 10:41	2	審査済-合格
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TAMU*UITSYU_GNGAKU_40.CSV)	H24.11.05 16:41	2	処理済
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TAMU*UITSYU_RKA40.CSV)	H24.11.04 16:38	2	内容エラー
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TAMU*UITSYU_GNGAKU_40.CSV)	H24.11.04 16:38	2	内容エラー
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TAMU*UITSYU_RKA40.CSV)	H24.11.04 16:30	2	内容エラー
<input type="radio"/>	単位ファイルアップロード (TAMU*UITSYU_GNGAKU_40.CSV)	H24.11.04 16:29	2	内容エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01(訂正3).csv)	H24.11.02 16:06	4	処理済
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01(訂正2).csv)	H24.11.02 16:01	2	内容エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01(訂正1).csv)	H24.11.02 15:53	2	形式エラー
<input type="radio"/>	名簿ファイルアップロード (名簿ファイル01.csv)	H24.10.23 10:09	2	形式エラー

形式エラーリスト出力 | 内容エラーリスト出力 | 審査不通過リスト出力 | 印刷 | メインメニューへ

これで依頼取消は完了です。

4. 5. アプリケーションダウンロード

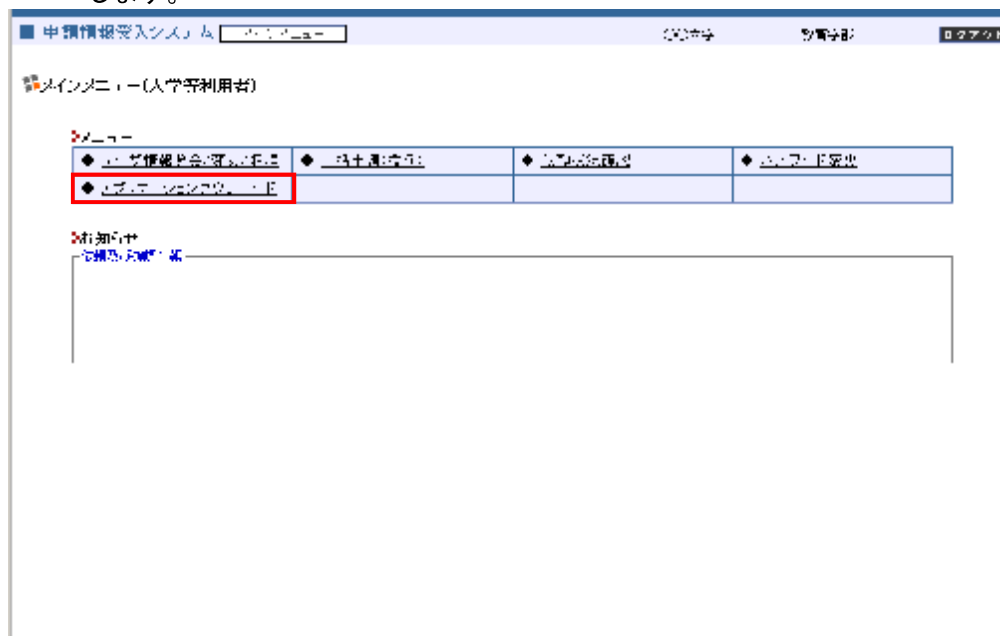
更新講習システムアプリケーションダウンロードの業務フローは以下の通りです。



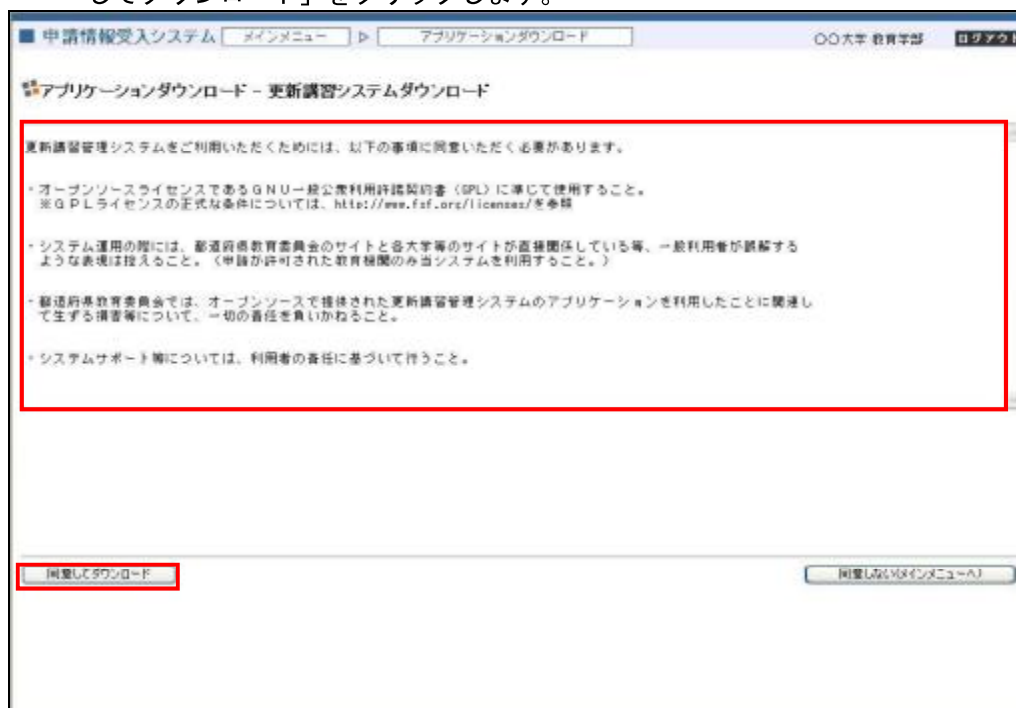
4. 5. 1. アプリケーションダウンロード

更新講習システムのアプリケーションをダウンロードします。

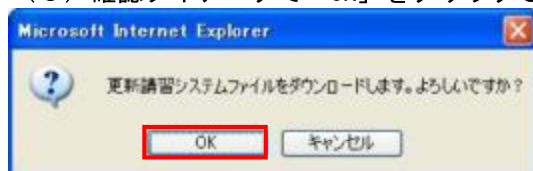
(1) メインメニュー(大学等利用者)画面で「アプリケーションダウンロード」をクリックして画面遷移します。



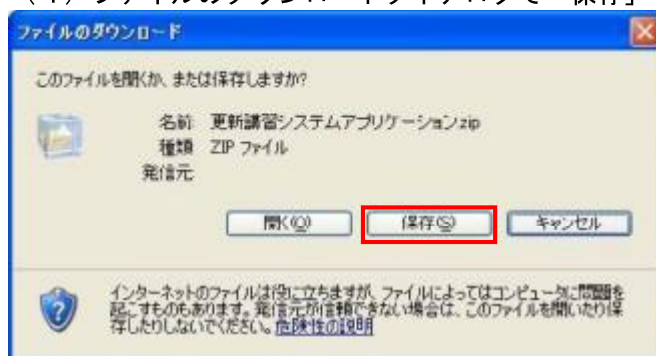
- (2) 更新講習システムダウンロード画面で、利用規約を熟読し、内容について同意する場合は「同意してダウンロード」をクリックします。



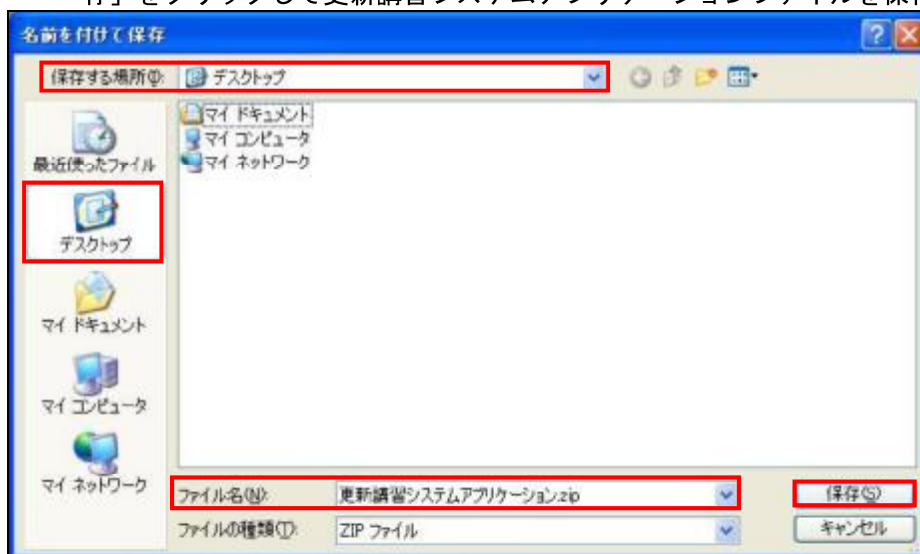
- (3) 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



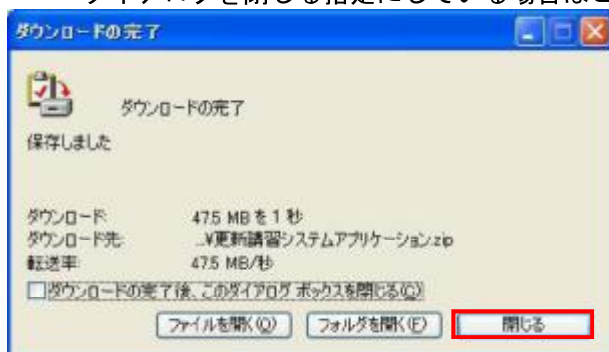
- (4) ファイルのダウンロードダイアログで「保存」をクリックします。



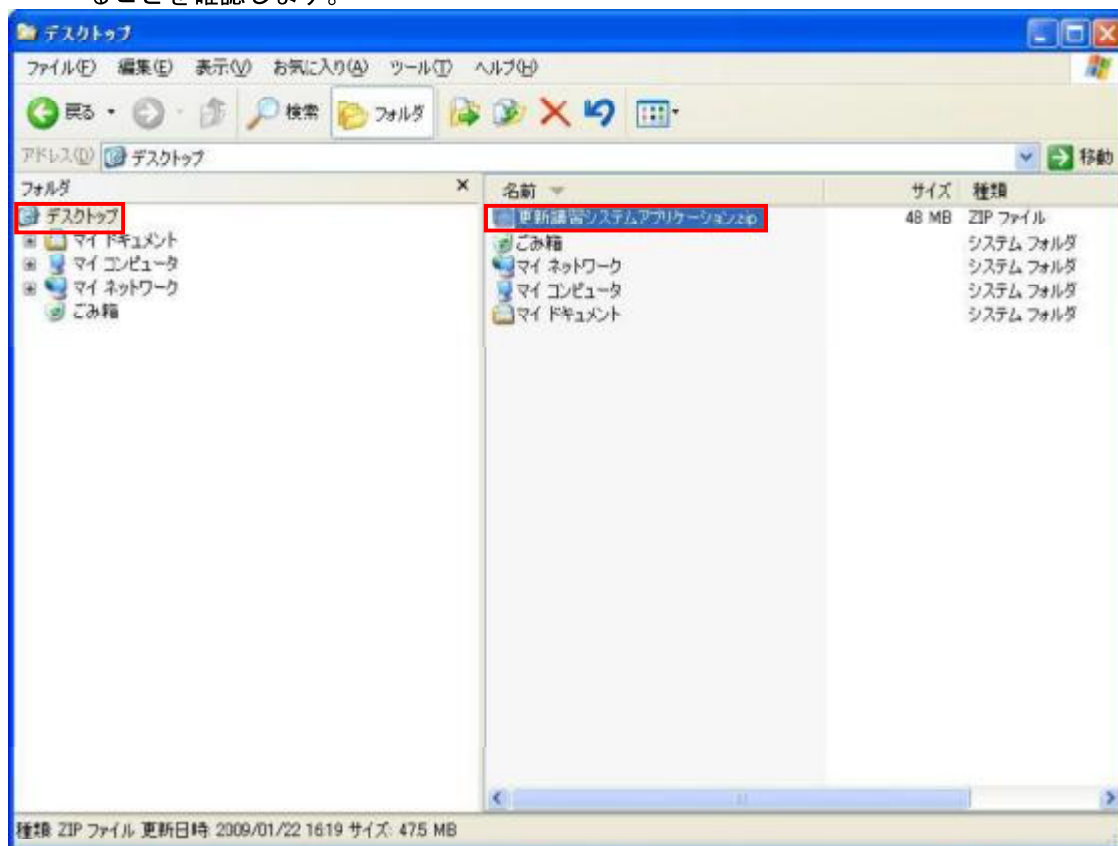
- (5) 名前を付けて保存ダイアログで任意のフォルダ（本マニュアルではデスクトップ）を指定し、「保存」をクリックして更新講習システムアプリケーションファイルを保存します。



- (6) ダウンロードの完了ダイアログで「閉じる」をクリックします。（ダウンロード完了後、自動的にダイアログを閉じる指定にしている場合はこのダイアログは表示しません）



(7) 上記(5)で指定したフォルダに、更新講習システムアプリケーションファイルが保存されていることを確認します。



これでアプリケーションダウンロードは完了です。

保存した更新講習システムのアプリケーションの使用方法については、「更新講習システム操作マニュアル」を参照ください。