
鳥取県建設技術センターホームページ

操 作 マ ニ ュ ア ル

～研修に関する操作～



公益財団法人

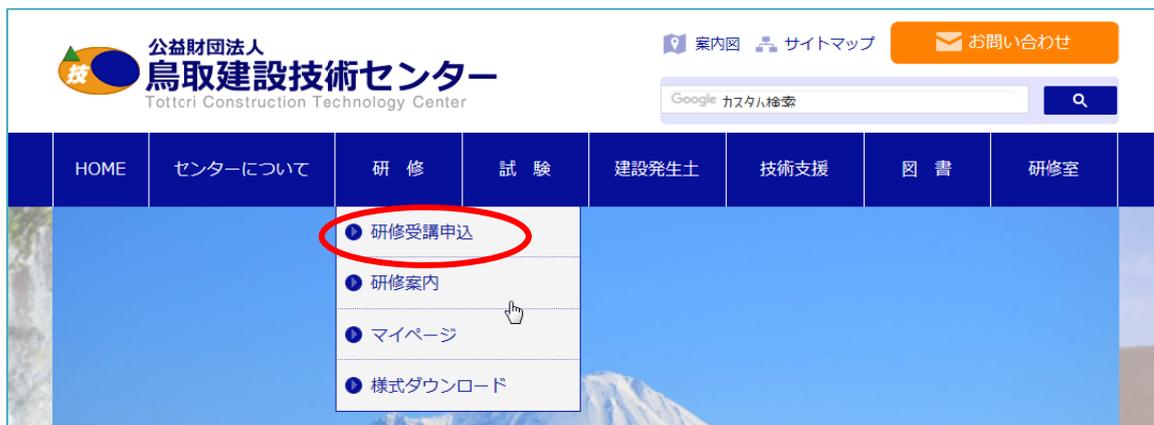
鳥取建設技術センター

Tottori Construction Technology Center

1 受講申込の方法

①センターのホームページ (<http://www.tctoplaza.or.jp/>) を開く

②〔研修〕⇒〔研修受講申込〕をクリック



③研修名、対象職種、レベル、実施期日等で研修の検索を行う。
(検索を行わなくても、ページの下部に研修の一覧が表示されています)



④研修の一覧が表示されるので、申込みしたい研修の「申込」ボタンをクリック

研修名	実施期日	募集人数	県	公社	市町村	コンサル	建設業	レベル	受講料	受付状況	研修申込
△△△△研修	2017/04/28	30	○	○	○	○	○	初級： 中級： 上級	8,250 円	受付中 あと14人	<input type="button" value="申込"/>
◆◆◆◆研修	2017/05/01	50	-	○	-	○	○	初級： 中級： 上級	5,000 円	受付中	<input type="button" value="申込"/>

◆◆◆◆研修

開催期日	2017/05/01
会場	
目的	目的 目的
受講料	5,000 円
対象職種	公社 公団 コンサル 建設業
対象レベル	初級：中級：上級
研修項目・主な内容	研修項目 主な内容
研修方式	講義
研修時間	14:00~18:00
講師(予定)	講師名
備考	備考

研修名をクリックすると詳細が表示されます。

⑤ログイン画面が表示されるので、ID とパスワードを入力し、「ログイン」 ボタンをクリック

The screenshot shows a login page titled "ログイン". It has two input fields: "ログインID" and "パスワード", both containing masked text (dots). A blue "ログイン" button is at the bottom. Red arrows point from text boxes to the input fields and the button.

①ID とパスワードを入力する。

②ログインをクリックする。

⑥受講者の氏名を入力し、「社員」、「役員」のいずれかを選択し、「申込」ボタンを押す。
「追加」ボタンをクリックすると、行が増えて複数の受講生の申込みができます。

The screenshot shows the enrollment form for a course. It includes a name input field with "建設太郎" entered, a role selection dropdown with "社員" selected, and an "申込" button. A "+ 追加" button is also present. Red arrows point from text boxes to these elements.

①氏名を入力

②役職を選択

③申込ボタンをクリック

※追加] をクリックすると複数名登録できます。

⑦入力が終わったら『確認』ボタンをクリック

The screenshot shows the enrollment form after two entries have been added. The first entry is "建設太郎" (社員) and the second is "建設花子" (役員). Both have "x" buttons next to them. A third empty row is visible. At the bottom, there is a "+ 追加" button, a "戻る" button, and a "確認" button which is circled in red.

⑧氏名、役職、受講者エントリー数を確認の上、確定ボタンをクリック。

研修名: △△△△研修 [詳細](#)

受講者エントリー一覧

建設太郎	社員
建設花子	役員

受講者エントリー数2人

[戻る](#) [確定](#)

⑨申込みが完了し、マイページで登録したアドレスに確認のメールが届きます。

[HOME](#) > [研修受講者エントリー](#) > 研修申込確定

研修申し込み頂き有難うございます。
申し込み頂いた内容のメールを登録されているアドレスへお送りいたします。

[戻る](#) [TOP](#)

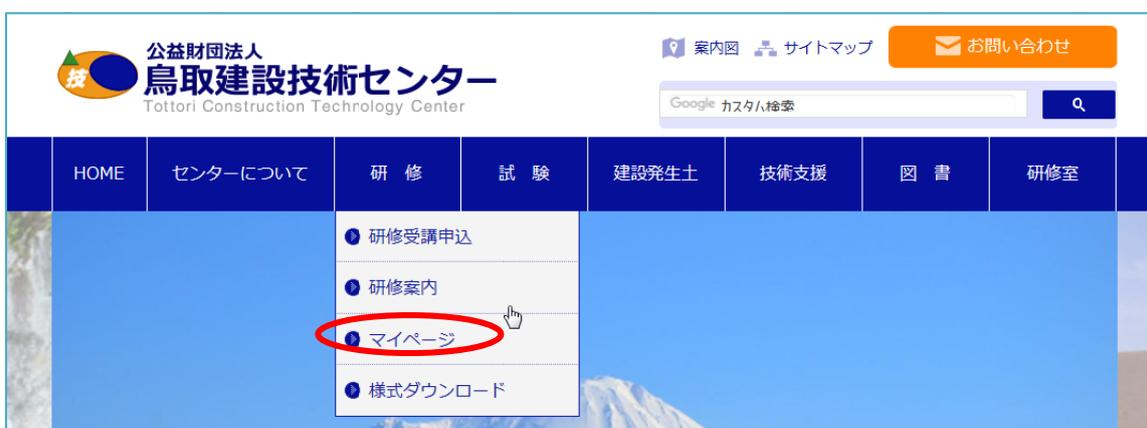
2 マイページの使い方

マイページでは、以下の手順等を行うことができます。
なお、マイページに入るためにはID及びパスワードが必要です。

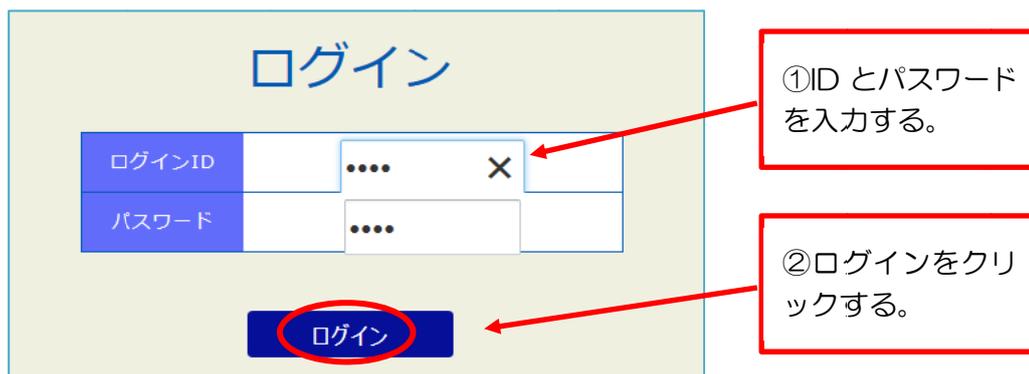
- I ユーザー情報の変更
- II 受講申込状況、受講履歴の確認
- III 受講キャンセル及び受講生変更の手続
- IV 加算研修の合否結果の確認

(1) マイページへのログイン方法

① [研修] ⇒ [マイページ] をクリック



② ログインID及びパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリック



③ マイページが表示されます。



(2) 申込中状況の確認方法

①「申込中 研修一覧」をクリック



②申込中の研修が表示されます。

画面上部では、実施期日により研修を絞り込むことができます。

申込中の研修

実施期日（開催～終了） ~

受講者振替期限日 ~

受講者人数変更期限日 ~

検索

申込中の研修が表示されます。

開催日等で表示される研修を絞り込むことができます。

研修名	実施期日	受講者振替期限日	受講者人数変更期限日	受講者一覧
テスト研修	2017/03/31	2017/03/15	2017/03/05	表示 編集 追加
△△△△研修	2017/04/28	2017/04/20	2017/04/27	表示 編集 追加

③表示等をしたい研修を選択して「表示」をクリック

研修名	実施期日	受講者振替期限日	受講者人数変更期限日	受講者一覧
テスト研修	2017/03/31	2017/03/15	2017/03/05	表示 編集 追加
△△△△研修	2017/04/28	2017/04/20	2017/04/27	表示 編集 追加

④申込中の受講生の氏名、役職が表示されます。

[HOME](#) > [マイページ](#) > [申込中研修一覧](#) > 申込中の研修 受講者一覧

△△△△研修

受講者名	役職	申込状況
テスト次郎	社員	申込済
テスト三郎	社員	申込済
テスト士郎	役員	申込済

(3) キャンセルの方法

①マイページの「申込中 研修一覧」をクリック



【重要】

マイページからのキャンセル期限は、研修開催日の7営業日前までです。

7営業日前までにキャンセルがされていない場合は、受講料を引落させていただきます。

②キャンセルを行いたい研修を選び、「編集」ボタンをクリック

研修名	実施期日	受講者振替 期日	受講者人数 変更期日	受講者一覧		
テスト研修T I C	2017/03/31	2017/03/15	2017/03/05	表示	編集	追加
△△△△研修	2017/04/28	2017/04/20	2017/04/27	表示	編集	追加

③申込中の受講者が表示されます。

HOME > マイページ > 申込中研修一覧 > 申込中の研修 受講者一覧 編集

△△△△研修

受講者名	役職	申込状況
テスト次郎	社員	申込済
テスト三郎	社員	申込済
テスト士郎	役員	申込済

④「申込状況」欄で「キャンセル」を選択した後、「更新」ボタンをクリックしてください。

受講者名	役職	申込状況
テスト花子	社員	申込済 キャンセル
テスト咲子	役員	申込済
テスト美子	社員	申込済

戻る 更新

①「キャンセル」を選択

②「更新」をクリック

※確定後は研修一覧に戻ります。「表示」をクリックすると変更後の申込状況を確認できます。
(キャンセルした受講者は表示されなくなります。)

(4) 受講生変更の手続

①「申込中 研修一覧」をクリック



【重要】

マイページからの受講者変更は研修開催日の前日まで行うことができます。
なお、受講者の変更は研修当日の受付でも手続することができます。

②キャンセル又は受講者変更を行いたい研修を選び、「編集」ボタンをクリック

研修名	実施期日	受講者振替 期日	受講者人数 変更期日	受講者一覧
テスト研修T I C	2017/03/31	2017/03/15	2017/03/05	表示 編集 追加
△△△△研修	2017/04/28	2017/04/20	2017/04/27	表示 編集 追加

③申込中の受講者が表示されます。

HOME > マイページ > 申込中研修一覧 > 申込中の研修 受講者一覧 編集

△△△△研修

受講者名	役職	申込状況
テスト次郎	社員	申込済
テスト三郎	社員	申込済
テスト士郎	役員	申込済

④受講生を変更する場合は、「受講者名」欄に変更後の受講者名を入力します。

また、変更後の受講者の役職を選択した後、「更新」ボタンをクリックしてください。

受講者名	役職	申込状況
テスト花子	社員	申込済
テスト咲子	社員	申込済
テスト美子	役員	申込済

①氏名を書き換える

戻る

更新

②役職を選択

③「更新」をクリック

※確定後は研修一覧に戻ります。「表示」をクリックすると変更後の申込状況を確認できます。

(5) 受講申込の追加方法

① 「申込中 研修一覧」をクリック



② 追加の申込みを行いたい研修を選び、「追加」ボタンをクリック

研修名	実施期日	受講者振替 期日	受講者人数 変更期日	受講者一覧		
テスト研修T I C	2017/03/31	2017/03/15	2017/03/05	表示	編集	追加
△△△△研修	2017/04/28	2017/04/20	2017/04/27	表示	編集	追加

③ 選択した研修の申込入力画面が表示されます。

「1 受講申込の方法」と同様の手順で受講者を追加することができます。

※追加の申込みは、〔トップページ〕⇒〔研修〕⇒〔受講申込〕からも行うことができます。

HOME > マイページ > 申込中 研修一覧 > 申込中研修別受講者一覧 追加

研修名: △△△△研修 [詳細](#)

受講可能人数: 8 / 30

受講者エントリー一覧

(6) ユーザ情報の変更方法

①マイページの「ユーザー情報」をクリック



②登録されているユーザー情報が表示されるので、「編集」をクリック

ユーザ情報一覧

項目	内容
ログインID	9001
パスワード	*****
許可番号	WWW.SSSSS
ユーザ名	建設技術センターテスト
メールアドレス	aaaa@aa.ss.ss
管理者名	建設太郎
市町村	
地域	
市名	
郵便番号	682-0018
住所	倉吉市福庭町2丁目23番地
電話番号	0858-26-6051
FAX番号	0858-26-6052
銀行口座登録	あり

戻る 編集

③編集用の画面が表示されるので、変更箇所を入力し、「確定」ボタンをクリック

※ユーザーID、許可番号、ユーザー名は変更できません。
会社名が変更となる場合や、許可番号の入力に誤りがある場合はセンターに連絡して
いただきますようお願いします。

※ログイン時に入力するパスワードはここで変更が可能です。

連絡先:総務研修課
電話 0858-26-6065
ファクシミリ 0858-26-6052
Eメール plaza@tctcplaza.or.jp

ユーザ情報一覧

項目	内容
ログインID	9001
パスワード	<input type="text"/>
パスワード確認	<input type="text"/>
許可番号	WWW.SSSSS
ユーザ名	建設技術センターテスト
メールアドレス	<input type="text" value="aaaa@aa.ss.ss"/>
管理者名	<input type="text" value="建設太郎"/>
市町村	<input type="text"/>
地域	<input type="text"/>
市名	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text" value="682-0018"/>
住所	<input type="text" value="倉吉市福庭町2丁目23番地"/>

※パスワードを変更する場合は、ここへ入力します。

①変更する項目に入力

戻る

更新

②「更新」をクリック

(7) 受講履歴の確認、テスト結果の確認

①マイページの「ユーザー情報」をクリック



②受講済み研修の一覧が表示されるので、確認したい研修を選んで「表示」をクリック



③該当する研修の受講の実績が表示されます。

「テスト合否」の欄に、加点研修の合格/不合格が表示されます。

(鳥取県へ加点研修の実績報告を行い、県からの認定があった後に表示します。)

研修名： △△△△研修 詳細

受講者名	役職	申込状況	出欠状況	修了証書	テスト合否
建設花子	役員	申込済	出席		合格
建設太郎	社員	申込済	出席		不合格

テストの合否が表示されます。

