利用者マニュアル

ー施設職員編ー

目次

1. はじめに.....4

- 施設職員について
- 注意事項（推奨環境など）
- ログイン.....5

2. 施設管理者の業務.....6

- 職員管理
  - 施設職員を登録する
  - 職員情報を更新／削除する.....7
- ユーザ管理.....8
  - ユーザ(施設利用者)を登録する
  - ユーザ情報を更新／削除する.....10
- トレーニング設定.....11
  - トレーニング情報を更新する
- カリキュラム設定.....13
  - カリキュラムを登録する
  - カリキュラム内容を更新／削除する.....14
- 勤怠管理.....15
  - 職員の勤怠を確認する
- お知らせ管理.....16
  - 施設のお知らせを登録する
  - お知らせ内容を更新／削除する.....17

3. 施設職員の業務.....18

- トレーニング指導
  - ユーザの受講状況を確認する
  - 個別指導予約をする.....20
  - リクエストを承認する
  - 一斉指導予約をする.....21
  - 予約内容を確認／編集／削除する.....22
  - 指導(レッスン)をする.....23
  - テストの回答を記録する.....25
  - 成長記録を登録する
  - レッスン記録(録画)を再生する.....26
  - MSPA評価を更新する.....27
  - 成長記録を確認する.....27
- 勤怠登録.....29
  - 出勤／退勤打刻をする
  - 手入力で勤怠を登録する

4. その他機能.....30

- エクスポート機能
- カレンダー機能.....31
  - Googleカレンダーから指導予約を確認する
  - TOPページから指導予約を確認する.....35
- 検索機能
  - ユーザを検索する
  - トレーニングを検索する.....37
- プロフィール編集.....38
  - プロフィール(ログインパスワード等)を更新する
- ログアウト.....39

1．はじめに

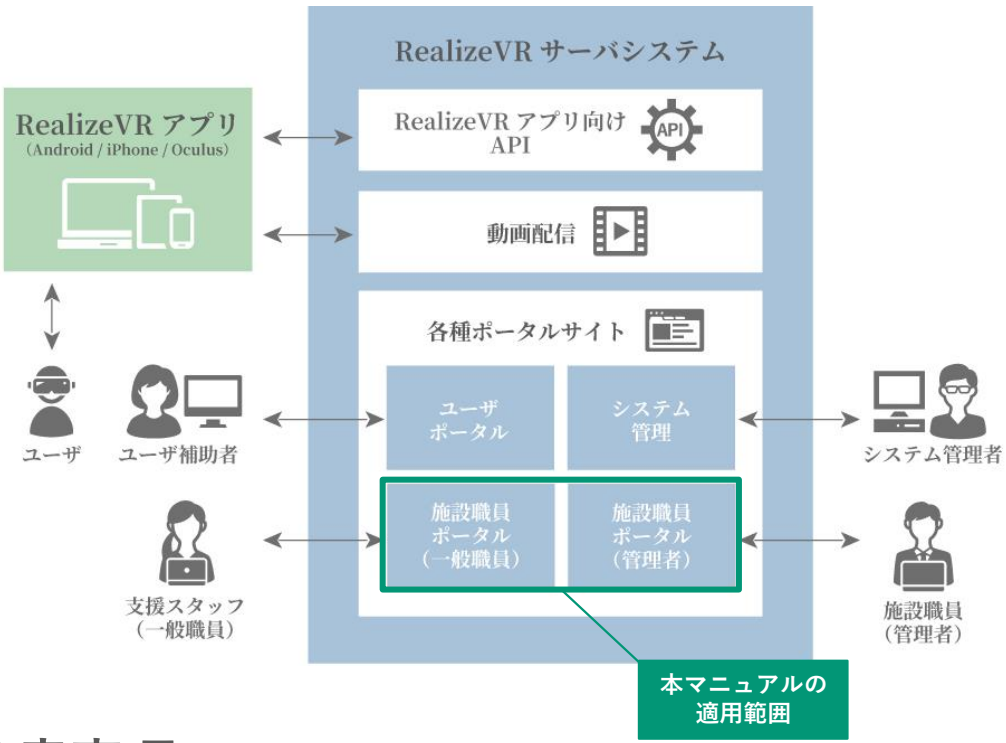
施設職員について

施設職員は、本システムの施設職員ポータルを使用して、ユーザ（施設利用者）にトレーニングを実施します。

施設職員の内、代表者は「施設管理者」として登録され、（システム管理者によって管理者権限のついた職員IDが発行されます。）その他の職員は「一般職員」に分類されます。

施設管理者は、ユーザや施設職員の登録管理、カリキュラムの設定なども行います。

（図1）システム概要図



注意事項

本システムを快適にご利用いただくため、以下のご利用をお勧めします。

- 施設職員およびユーザ登録数の上限値…100/1施設あたり
- ブラウザ…Google Chrome 最新版

推奨環境下のご利用でも、OSとブラウザの組み合わせ、ブラウザの設定状況によってはポータルの表示に不具合が起こる場合がございます。予めご了承ください。

ログイン

1. 施設職員ポータルへアクセスします。
   https://realize-vr.tasdg.info/staff



2. 「**施設ID**」「**職員ID**」「**パスワード**」を入力します。

   施設職員ポータルにログインするためには、**施設ID**及び**職員ID**が必要です。
   なお、施設IDを含むURLを利用する場合、施設IDの入力を省略することができます。
   - 例：https://realize-vr.tasdg.info/AbCDe12345/staff

   施設IDはシステム管理者に、**職員ID**はシステム管理者または施設管理者に、発行してもらう必要があります。
   職員IDの発行手順は、P.6（**施設職員を登録する**）を参照してください。

   i. 「👁」をクリックすると、入力中の文字列を表示することができます。

3. 「**ログイン**」をクリックします。

2．施設管理者の業務

職員管理

- 施設職員を登録する



1. 「**(施設管理者名)**」をクリックします。
2. 「**職員管理**」をクリックします。



3. 「**新規登録**」をクリックします。



4. 「**職員登録**」画面にて各項目を入力し、「**登録**」をクリックします。

   i. 「**ファイルを選択する**」をクリックし、お手持ちの画像ファイルを開くと、アイコン画像を設定することができます。

   ファイル形式はjpegもしくはpngで、サイズは縦横100pxを推奨します。

   ii. 「**カレンダーID**」を登録するとGoogleカレンダーに指導予約を表示することができます。登録手順はP.31（**Googleカレンダーから指導予約を確認する**）を参照ください。

   iii. 各レッスンには「**保護者からのコメント**」を記録する欄があり、ユーザポータルから入力することができます。職員の評価等を入力いただく場合に、対象の職員の閲覧可否をここで設定することができます。

   パスワードは英大文字・英小文字・数字をそれぞれ一つ以上含む、8~16文字で入力してください。パスワード確認はパスワードと同じ文字列を入力してください。

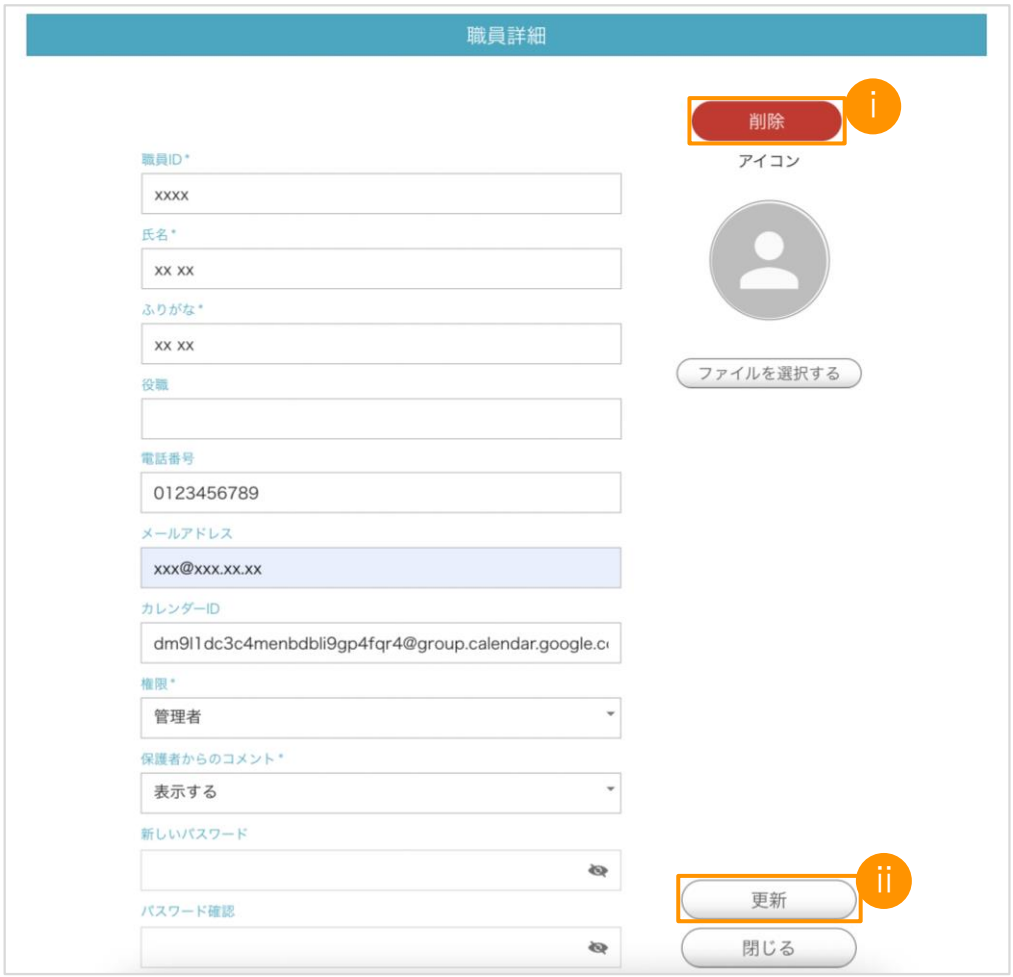
• 職員情報を更新／削除する



1. 「**(施設管理者名)**」をクリックします。
2. 「**職員管理**」をクリックします。
3. 「**職員一覧**」より対象の職員をクリックします。



4. 「**職員詳細**」画面が開きます。



i. 「**削除**」をクリックすると、表示している職員情報が削除されます。
ii. 項目を変更し「**更新**」をクリックすると、職員情報が更新されます。

ユーザ管理

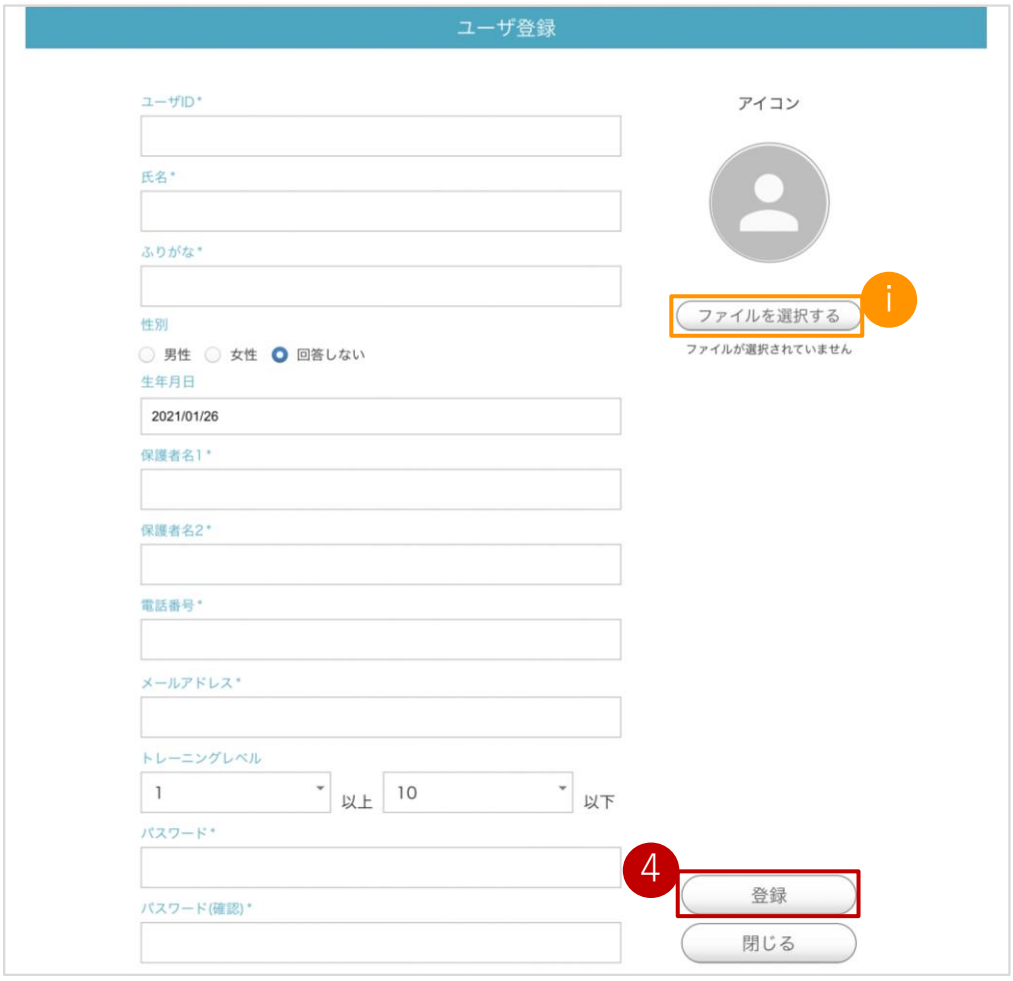
- ユーザ(施設利用者)を登録する



1. 「**(施設管理者名)**」をクリックします。
2. 「**ユーザ管理**」をクリックします。



3.「**新規登録**」をクリックします。



4.「**ユーザ登録**」画面にて各項目を入力し、「**登録**」をクリックします。

i. 「**ファイルを選択する**」をクリックし、お手持ちの画像ファイルを開くと、アイコン画像を設定することができます。

ファイル形式は jpeg もしくは png で、サイズは縦横 100px を推奨します。

パスワードは英大文字・英小文字・数字をそれぞれ一つ以上含む、8~16文字で入力してください。パスワード確認はパスワードと同じ文字列を入力してください。

- ユーザ情報を更新／削除する



1. 「**(施設管理者名)**」をクリックします。
2. 「**ユーザ管理**」をクリックします。



3. 「**ユーザー覧**」より対象のユーザをクリックします。
4. 「**ユーザ詳細**」画面が開きます。



i. 「**削除**」をクリックすると、表示しているユーザ情報が削除されます。
ii. 項目を変更し「**更新**」をクリックすると、ユーザ情報が更新されます。

トレーニング設定

• トレーニング情報を更新する

システム管理者によって登録されたトレーニング情報のうち、レベルとタグについては、施設ごとに上書き設定することができます。



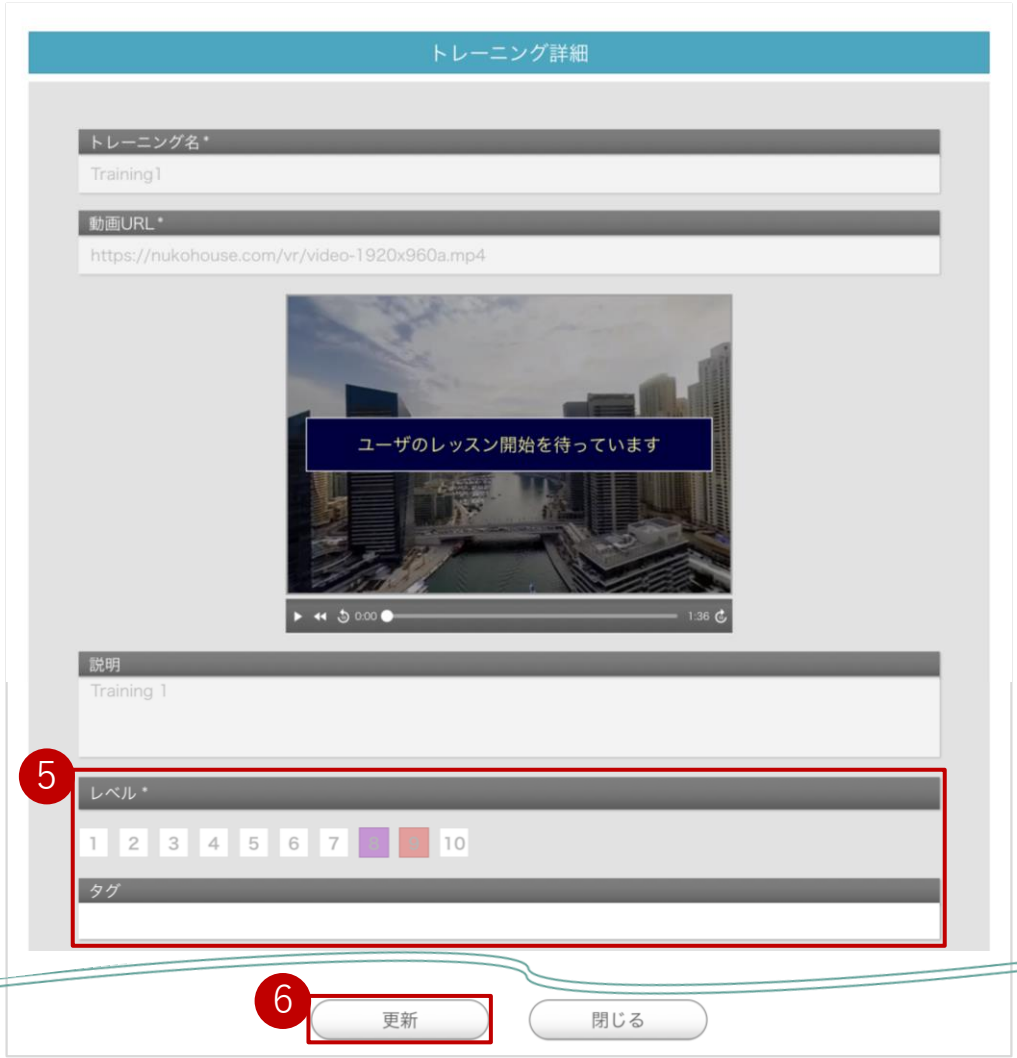
1. 「**トレーニング指導**」をクリックします。
2. 「**トレーニング設定**」をクリックします。



3. 「**トレーニング一覧**」より対象のトレーニングをクリックします。

トレーニング検索手順については、P.37（**トレーニング検索をする**）を参照ください。

4. 「**トレーニング詳細**」画面が開きます。



5. 「**レベル**」や「**タグ**」の内容を変更します。

- **レベル**
  トレーニングの難易度を示し、数字が大きくなる程、難易度も高くなります。
  1～10まであり、ドラッグで複数のレベルを範囲指定することができます。

- **タグ**
  トレーニング検索で使用するキーワードを入力します。
  改行により複数のキーワードを設定することができます。

6. 画面最下部の「**更新**」をクリックします。

カリキュラム設定

施設管理者は、システムに登録されているトレーニングを組み合わせて、カリキュラムを設定します。

- カリキュラムを登録する



1. 「**トレーニング指導**」をクリックします。
2. 「**カリキュラム設定**」をクリックします。



3. 「**新規登録**」をクリックします。



4. 「**カリキュラム登録**」画面にて各項目を入力し、「**登録**」をクリックします。

    i. 「**追加**」をクリックすると、**トレーニング**を複数選択できます。

- カリキュラム内容を更新／削除する



1. 「**トレーニング指導**」をクリックします。
2. 「**カリキュラム設定**」をクリックします。



3. 「**カリキュラム一覧**」より対象のカリキュラムをクリックします。
4. 「**カリキュラム詳細**」画面が開きます。



i. 「**削除**」をクリックすると、表示しているカリキュラムが削除されます。
ii. 項目を変更し「**更新**」をクリックすると、カリキュラムの内容が更新されます。

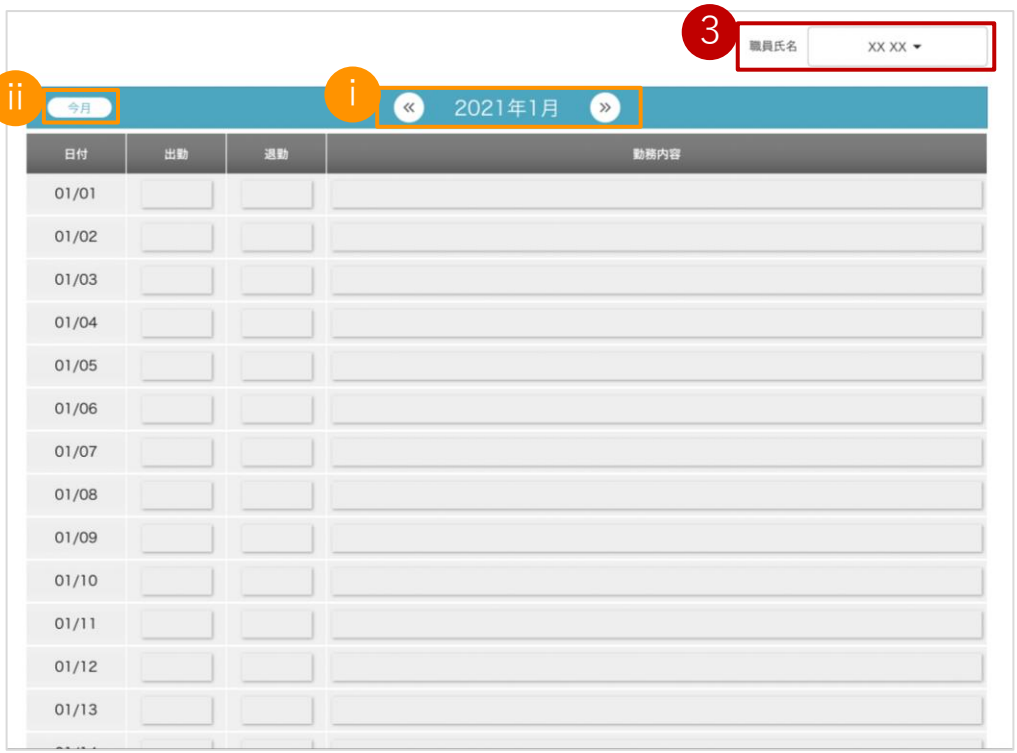
勤怠管理

施設管理者は職員が登録した勤怠(出退勤時刻や勤務内容)を確認することができます。

- 職員の勤怠を確認する



1. 「**勤怠管理**」をクリックします。
2. 「**職員勤怠確認**」をクリックします。



3. 「**職員氏名**」のプルダウンリストより対象の職員をクリックします。
4. 対象の職員が登録した今月の勤怠が表示されます。

   i. 「≪」をクリックすると前月分、「≫」をクリックすると翌月分が表示されます。
   ii. 「**今月**」をクリックすると今月分の表示に戻ります。

お知らせ管理

施設職員ポータルでは、TOPページにお知らせを表示する機能があります。施設管理者はこの機能を利用して、施設職員向けにお知らせを掲示することができます。

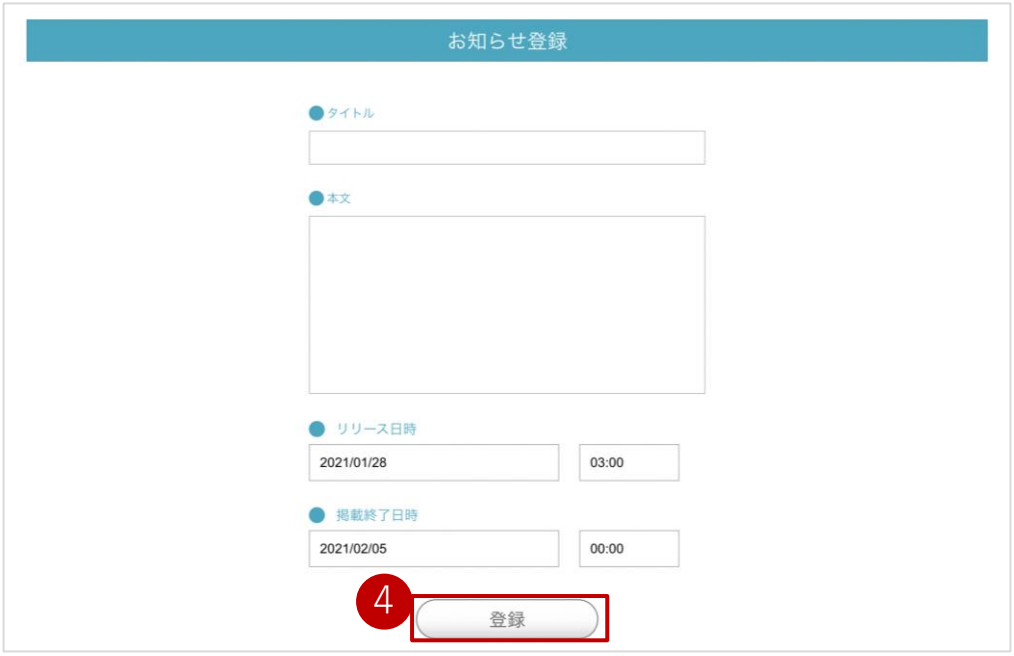
- 施設のお知らせを登録する



1. 「**(施設管理者名)**」をクリックします。
2. 「**お知らせ管理**」をクリックします。



3. 「**新規登録**」をクリックします。



4. 「**お知らせ登録**」画面にて各項目を入力し、「**登録**」をクリックします。

- お知らせ内容を更新／削除する



1. 「**(施設管理者名)**」をクリックします。
2. 「**お知らせ管理**」をクリックします。
3. 「**お知らせ一覧**」より対象のお知らせをクリックします。
4. 「**お知らせ詳細**」画面が開きます。



i. 「**削除**」をクリックすると、表示しているお知らせが削除されます。
ii. 項目を変更し「**更新**」をクリックすると、お知らせ内容が更新されます。

3．施設職員の業務

トレーニング指導

施設職員は本ポータルを使用して、ユーザのトレーニングリストや指導リストを管理し、ユーザのトレーニングをサポートしたり、指導(レッスン)を行います。

- ユーザの受講状況を確認する



1'. TOPページ下部から対象のユーザをクリックします。

もしくは、以下の手順でも同じ操作が可能です。

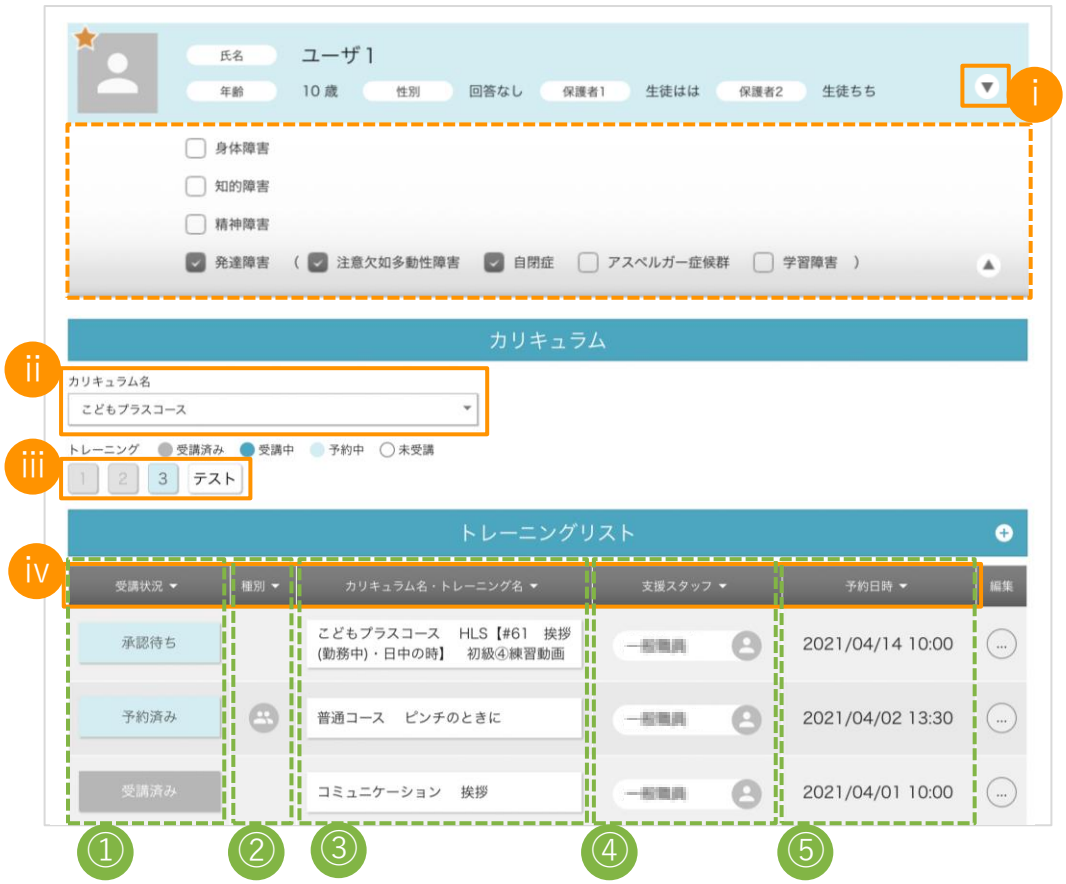
1. 「**トレーニング指導**」をクリックします。
2. 「**ユーザリスト**」をクリックします。



3. 「**ユーザリスト**」より対象のユーザをクリックします。

! ユーザの検索手順については、P.35（**ユーザを検索する**）を参照してください。

4. 対象ユーザのユーザ情報、「**カリキュラム**」「**トレーニングリスト**」が開きます。



i. ユーザ情報の「▼」ボタンをクリックすると、障害種類の閲覧及び設定ができます。

ii. 「**カリキュラム名**」のドロップダウンリストよりカリキュラムを選択すると、選択したカリキュラムの受講状況が iii に表示されます。

iii. 「**(トレーニング番号)**」や「**テスト**」をマウスオーバすると、トレーニング名が表示され、クリックすると「**トレーニング詳細**」画面が開きます。

iv. 「**トレーニングリスト**」より、対象ユーザの受講歴や予約状況を確認できます。
①～④ は、「▼」(もしくは「▼」) のドロップダウンリストより項目を選択することで、絞込み表示することができます。
⑤ は「▼」(もしくは「▲」) をクリックすると昇順、降順を切り替えることができます。

① 受講状況（受講済み or 受講中 or 予約済み or 承認待ち）
② トレーニング種別（個別指導 or 一斉指導）
③ カリキュラム名・トレーニング名
④ 担当職員名
⑤ 予約日時（受講済みの場合も予約した日時が表示されます。）

• 個別指導予約をする

1. P.18（**ユーザの受講状況を確認する**）の手順で、対象ユーザの「**トレーニングリスト**」を開きます。



2. 「**トレーニングリスト**」右の「**＋**」ボタンをクリックします。



3. 「**指導予約**」の各項目を入力し、「**登録**」をクリックします。
   i. 「**カリキュラム**」のドロップダウンリストを開くと、カリキュラム一覧と各カリキュラムの受講状況が確認できます。
   ii. 「**トレーニング**」のドロップダウンリストを開くと、 i で選択したカリキュラムに登録されているトレーニング一覧と各トレーニングの受講状況が確認できます。

• リクエストを承認する

個別指導予約は、ユーザポータルから入れることもできます。ユーザポータルから入ったリクエストを承認し予約を確定させましょう。

1. P.18（**ユーザの受講状況を確認する**）の手順で、対象ユーザの「**トレーニングリスト**」を開きます。

> ! P22に記載の「**指導リスト**」からも同様の手順でリクエストを承認することができます。



2. 受講状況の「**承認待ち**」をクリックします。
3. リクエストが承認され、受講状況が「**予約済み**」になります。



> ! 管理者権限を持つ職員は、担当以外のリクエストについても承認可能です。

一斉指導予約をする

複数ユーザに対して一斉に指導を行いたい場合に、一斉指導予約を行います。

一斉指導と個別指導の受講状況は分けて管理されるため、各ユーザの「カリキュラム」画面や「個別指導予約」画面で確認できる受講状況に一斉指導の受講状況は反映されません。



1. 「**トレーニング指導**」をクリックします。
2. 「**指導リスト**」をクリックします。



3. 「**指導リスト**」右の「＋」ボタンをクリックします。



4. 「**一斉指導予約**」の各項目を入力し、「**登録**」をクリックします。
   i. 「**トレーニング**」のドロップダウンリストを開くと、「**カリキュラム**」で選択したカリキュラムに登録されているトレーニング一覧が確認できます。
   ii. 「**ユーザ**」のドロップダウンリストを開くと、 i で選択したトレーニングの**レベル対象外**ユーザが確認できます。

• 予約内容を確認／編集／削除する

ユーザごとの指導予約はトレーニングリストで確認できますが、施設全体や職員ごとの指導予約を確認する際は指導リストを使用します。



1. 「**トレーニング指導**」をクリックします。
2. 「**指導リスト**」をクリックします。



i. 「**指導リスト**」より、施設内すべての予約を確認できます。
①～④ は、「▼」（もしくは「▼」）のドロップダウンリストより項目を選択することで、絞込み表示することができます。
⑤ は「▼」（もしくは「▲」）をクリックすると昇順、降順を切り替えることができます。

① 受講状況（初期設定では受講済みレッスンは非表示）
② ユーザ名
③ カリキュラム名・トレーニング名
④ 担当職員名
⑤ 予約日時（初期設定では昇順）

3. 対象レッスンの「…」をクリックします。

ii. 「**編集**」をクリックすると、「**指導予約**」画面が開きます。
iii. 「**削除**」をクリックすると、対象の指導予約が削除されます。

! トレーニングリストからも同様の手順で予約の編集／削除が可能です。

! 担当以外の予約は編集／削除できません。

! 予約の承認／編集／削除をすると指導リストの表示設定は初期状態に戻ります。

• 指導(レッスン)をする

個別指導や一斉指導の各レッスンは「**指導リスト**」と「**トレーニングリスト**」のどちらからでも開くことができます。

1. P.22（**予約内容を確認／編集／削除する**）の手順で「**指導リスト**」を、もしくは、P.18（**ユーザの受講状況を確認する**）の手順で、対象ユーザの「**トレーニングリスト**」を開きます。



2. 対象のレッスンをクリックします。

A) 個別指導をする場合

3. ユーザが**VRアプリ**より対象のレッスンを開くとトレーニングが自動的に開始されます。



① ユーザが視聴している映像が流れます。

! 個別指導の場合は、施設職員ポータルから再生をコントロールすることはできません。

i. 「**オンライン指導を始める**」をクリックすると、**ユーザポータル**とビデオ通話が開始され、オンライン指導を実施することができます。

ii. 「**戻る**」をクリックすると、「**指導リスト**」もしくは「**トレーニングリスト**」に戻ります。

B) 一斉指導をする場合



i. 一斉指導の対象ユーザが一覧で表示され、ユーザ名をクリックすると、閲覧するユーザを切替えることができます。

① i で選択したユーザの基本情報
② i で選択したユーザの「**テスト**」や「**成長記録**」等の記録画面
③ ※…入室中（VRアプリから対象のレッスンを開いている）ユーザ

ii. トレーニング動画の再生をコントロールすることができます。

④ ▶…再生
⑤ ⏮…最初に戻る
⑥ シーケンスバー
⑦ 10秒戻す
⑧ 10秒すすむ

通信状況等によりユーザごとの再生箇所に誤差が生じやすいため、再生をコントロールする際は、⑦・⑧の使用は控えていただくことをおすすめします。

iii. トレーニング中は「**終了**」をクリックするとトレーニング動画が強制終了され、トレーニング開始前や終了後に「**戻る**」をクリックすると、「**指導リスト**」もしくは「**トレーニングリスト**」に戻ります。

• テストの回答を記録する

トレーニングにはテストが設定されているものがあります。テストの回答を記録することで、保護者も他の職員もテストの結果を確認することができます。

ここでは、施設内でレッスンを受けている場面を想定し、担当職員がテストの回答を記録する手順について説明します。ユーザがリモートでレッスンを受けている場面では、保護者が同様の手順でユーザポータルより記録を行います。



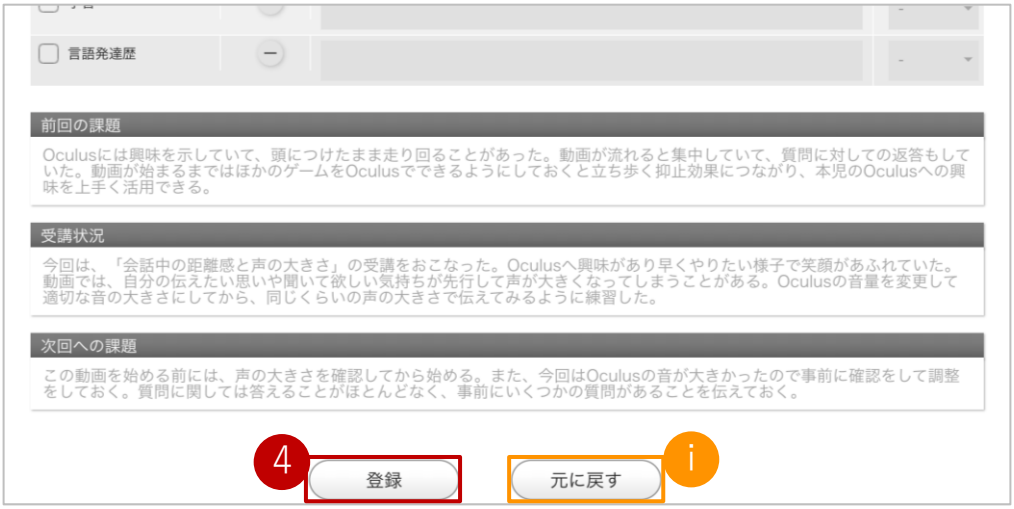
1. ユーザに「**設問**」を問いかけ、回答を聞きます。
2. 「**ユーザの回答**」に該当する「〇」をクリックします。（例）答え１

「**テスト**」は施設職員ポータルとユーザポータルのどちらからでも入力可能です。
ワンクリックで記録可能で、最新の記録が上書きされるため、誤入力にご注意ください。

• 成長記録を登録する



1. レッスン画面下部の「**成長記録**」画面にて、対象の「**MSPA評価指標**」にチェックを入れます。
2. 「**コメント**」や「**達成度**」を入力します。



3. 「**前回の課題**」「**受講状況**」「**次回への課題**」を入力します。
4. 「**登録**」をクリックします。

   i. 「**元に戻す**」をクリックすると、前回「**登録**」した内容に戻ります。

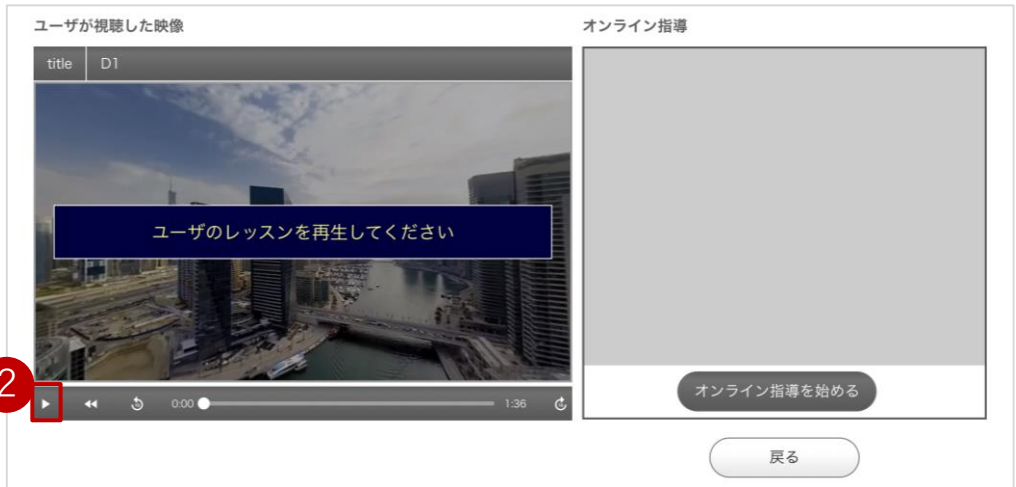
「**登録**」をせずに画面遷移すると、入力内容が記録されません。閲覧するユーザを切替える際など、登録忘れにご注意ください。

• レッスン記録(録画)を再生する

個別指導では、360度のVR映像の中でユーザが視聴していた映像を、後から再生し確認することができます。

一斉指導では視線固定の映像を流すため、ユーザごとのレッスン記録(録画)はありません。

1. P.23（**指導(レッスン)をする**）と同じ手順で対象のレッスンを開きます。



2. 「**ユーザが視聴した映像**」の「▶」ボタンをクリックすると再生されます。

- MSPA評価を更新する



1. 「**トレーニング指導**」をクリックします。
2. 「**ユーザリスト**」をクリックします。



3. 「**ユーザリスト**」から対象ユーザの「**MSPA評価**」をクリックします。



4. 項目を変更し「**更新**」をクリックします。

   i. 「**1**」～「**5**」の数字をクリックすると評価設定できます。
   また、ここで設定した数字がレーダチャートに反映されます。

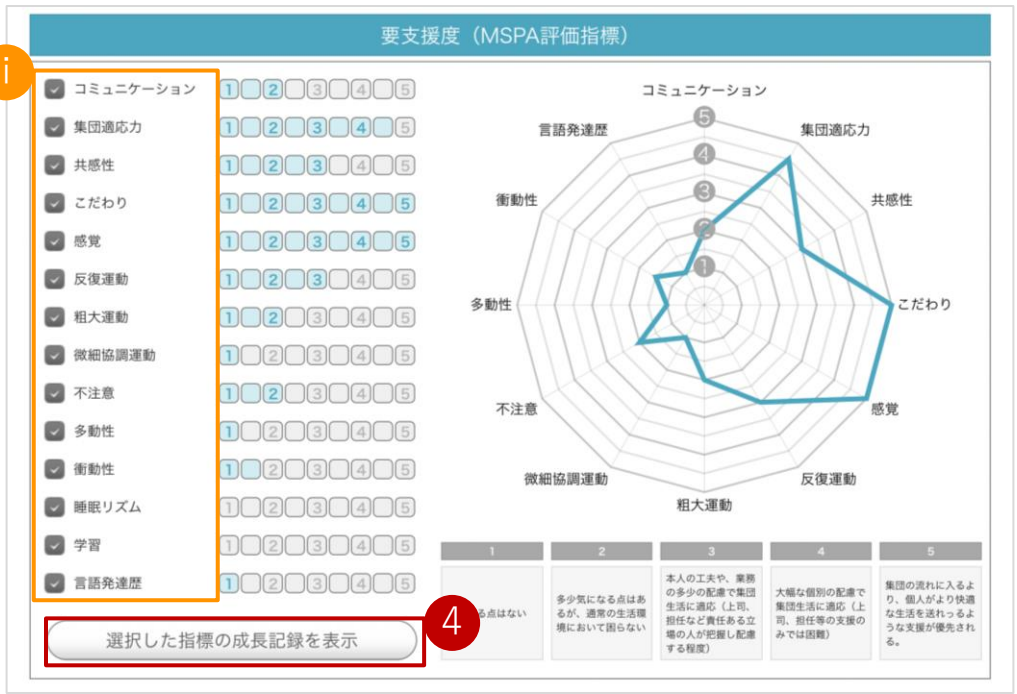
• 成長記録を確認する



1. 「**トレーニング指導**」をクリックします。
2. 「**ユーザリスト**」をクリックします。



3. 「**ユーザリスト**」から対象ユーザの「**MSPA評価**」をクリックします。



4. 「**選択した指標の成長記録を表示**」をクリックします。
   i. チェックを外すと表示する成長記録を絞り込むことができます。

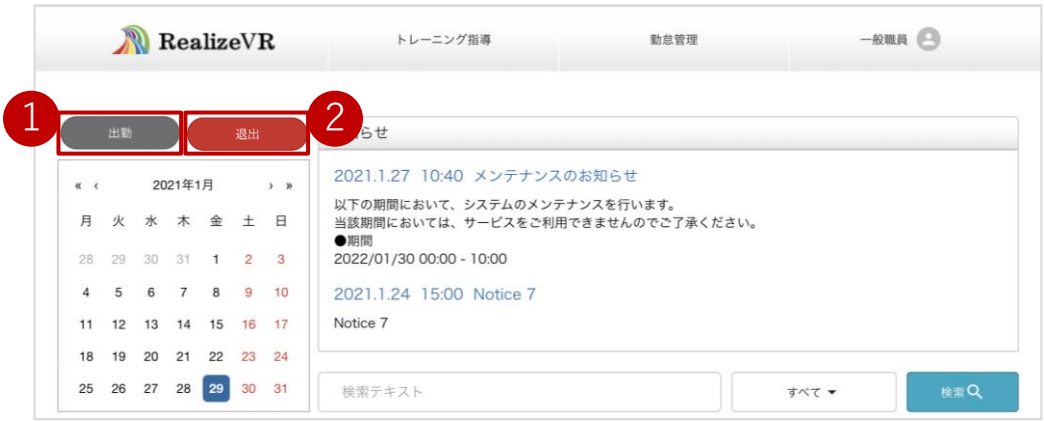
5. 成長記録が一覧で表示されます。

成長記録を登録していないレッスンも、受講歴として成長記録に表示されます。

「**前回の課題**」「**受講状況**」「**次回への課題**」「**保護者からのコメント**」については、P.30（**エクスポート機能**）で出力されるExcelファイルにて一覧で確認できます。

勤怠登録

- 出勤／退勤打刻をする



1. 「**出勤**」をクリックすると、出勤時間が打刻されます。
2. 「**退出**」をクリックすると、退勤時間が打刻されます。

- 手入力で勤怠を登録する



1. 「**勤怠管理**」をクリックします。
2. 「**勤怠登録**」をクリックします。



3. 対象のテキストフィールドに入力すると随時自動保存されます。

   i. 「≪」をクリックすると前月、「≫」をクリックすると翌月分が開きます。
   ii. 「**今月**」をクリックすると今月分に戻ります。

4.その他機能

エクスポート機能

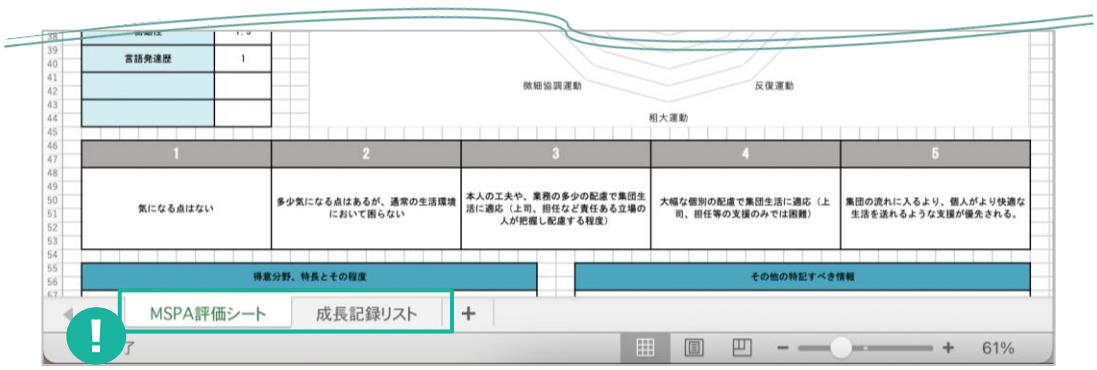
ユーザごとの「**MSPA評価シート**」および「**成長記録**」について、Excelファイル形式で出力することができます。



1. 「**(職員名)**」をクリックします。
2. 「**エクスポート**」をクリックします。



3. 「**エクスポート**」画面にて各項目を選択し、「**エクスポート**」をクリックします。
   - i. 「**先週**」をクリックすると、今日以前の月曜～7日間の日付が選択されます。
   - ii. 「**先月**」をクリックすると、今月以前の1ヶ月間の日付が選択されます。
   - iii. 「**半年**」をクリックすると、今月以前の6ヶ月間の日付が選択されます。



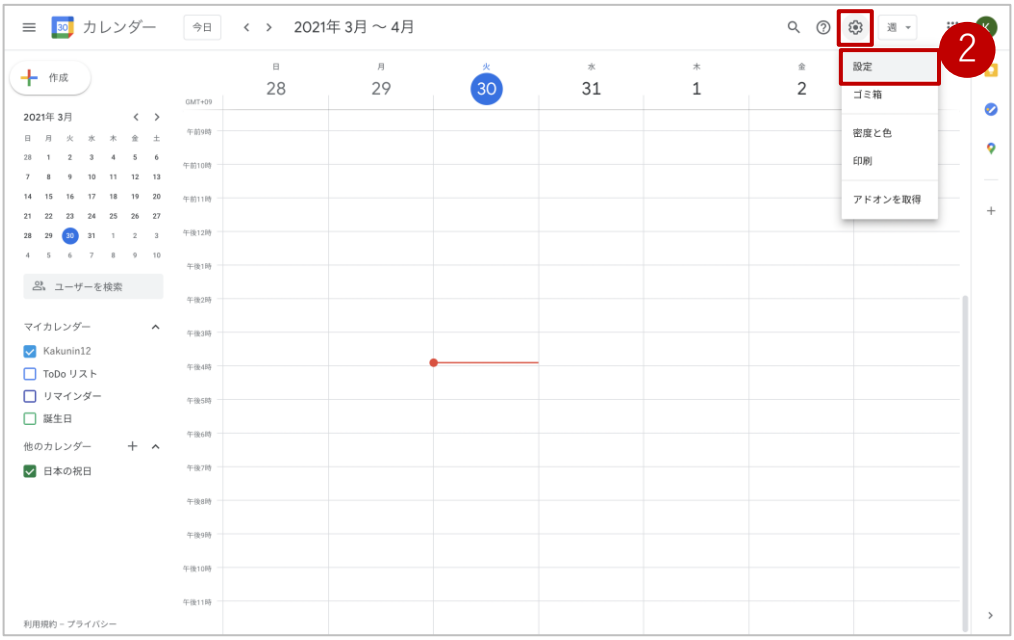
「**MSPA評価**」と「**成長記録**」はシートで分かれて出力されます。

カレンダー機能

- Googleカレンダーから指導予約を確認する

Googleカレンダーの共有機能を利用して、Googleカレンダーに指導予約を表示させることができます。

1. Googleカレンダー(calendar.google.com)へアクセスし、施設用のGoogleアカウントでログインします。



2. 「⚙」をクリックし「**設定**」を開きます。



3. 「**新しいカレンダーを作成**」をクリックします。



4. 「**名前**」「**説明**」を入力し、「**カレンダー作成**」をクリックします。

担当職員ごとにカレンダーを分けて表示したい場合は、職員数分のカレンダーを作成します。



5. 新しく作成したカレンダーの名前をクリックします。
6. 「**特定ユーザーとの共有**」画面にて「＋**ユーザーを追加**」をクリックします。



7. 「**メールアドレスまたは名前を追加**」に下記サービスアカウントを入力します。
   サービスアカウント：calendar@realizevr.iam.gserviceaccount.com
8. 「**権限**」のプルダウンリストから「**変更および共有の管理権限**」を選択します。
9. 「**送信**」をクリックします。

6.と同様の手順で職員のGoogleアカウントを追加すると、職員のアカウントでログインしたGoogleカレンダー(calendargoogle.com)にも指導予約を表示させることができます。この際、職員アカウントの「**権限**」は「**予定の表示（すべての予定の詳細）**」を選択してください。

例）職員アカウントも追加した場合



① 施設アカウント
② サービスアカウント
③ 職員アカウント

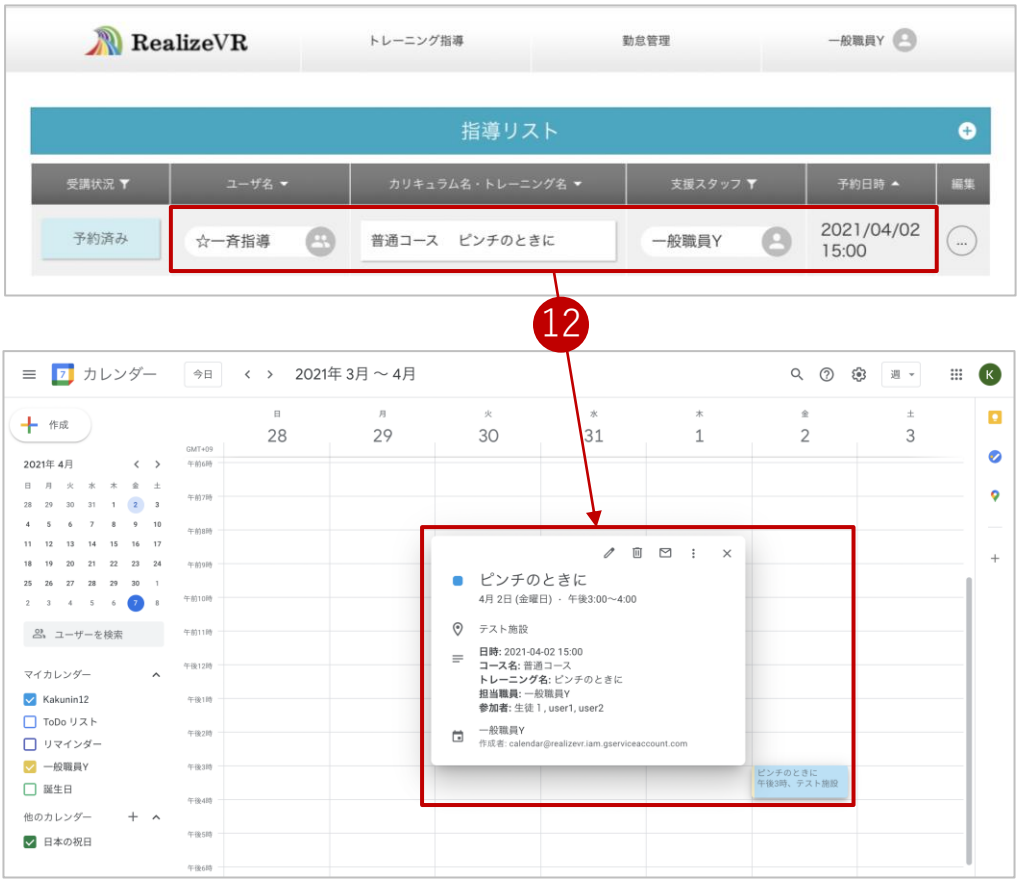
10. 「**カレンダーの統合**」画面に表示されている「**カレンダーID**」をコピーします。



11. P.7（**職員情報を更新／削除する**）の手順でカレンダーIDを登録します。



12. P.20（**個別指導予約をする**）もしくは、P.21（**一斉指導予約をする**）の手順で、対象の職員がレッスンを登録するとGoogleカレンダーに反映されます。



カレンダーID登録前に予約されたレッスンは表示されません。

Googleカレンダー上で変更された内容は本システムへ反映されません。予約の変更は、P.20（**予約内容を編集／削除する**）の手順で行い、Googleカレンダーは閲覧のみにしてください。

サービスアカウントの権限が正しく設定されていないと、指導予約等ができなくなります。カレンダーIDの登録後、各登録機能が利用できなくなった場合は、Googleカレンダーの設定から、サービスアカウント（calendar@realizevr.iam.gserviceaccount.com）の権限が「**変更および共有の管理権限**」になっているかご確認ください。

- TOPページから指導予約を確認する



① 今月のカレンダーが表示されます。
② ① の指定日について、全ユーザの予約状況が表示されます。

i. ①の指定日とリンクしています。
「≪」をクリックすると前日に「≫」をクリックすると翌日へ移動します。
ii. 予約がある場合は、マウスオーバーすると開始時刻とトレーニングタイトルが表示されます。

検索機能

- ユーザを検索する

A) TOPページから検索する場合



1. 検索項目を入力し、「**検索**」をクリックします。
2. TOPページ下部に検索結果が表示されます。

   i. 「**検索テキスト**」に入力したテキストを含むユーザが検出されます。

   スペース等で複数のテキストを検索にかけることはできません。

   ii. プルダウンリストから指定した条件に合うユーザが検出されます。

   iii. 対象ユーザの「★」マークをクリックすると、**お気に入り**登録することができます。

B) ユーザリストから検索する場合



1. 「**トレーニング指導**」をクリックします。
2. 「**ユーザリスト**」をクリックします。



3. 検索項目を入力し、「**検索**」をクリックします。
4. 「**ユーザリスト**」に検索結果が表示されます。

   i. 「**検索テキスト**」に入力したテキストを含むユーザが検出されます。

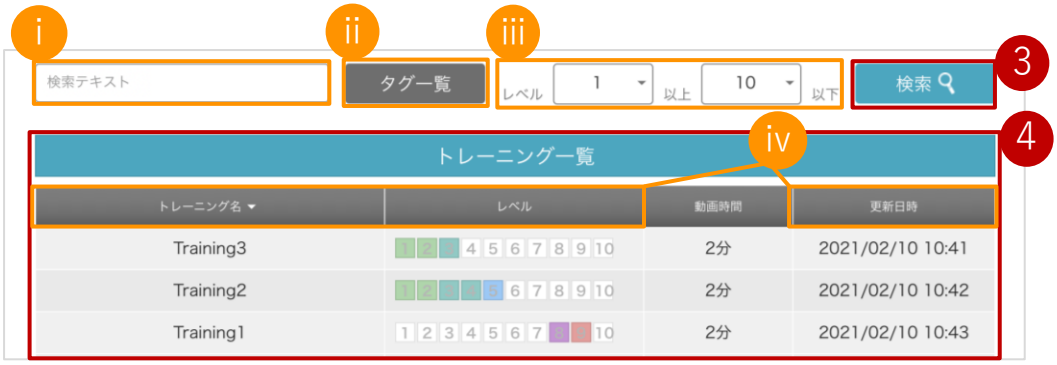
   スペース等で複数のテキストを検索にかけることはできません。

   ii. プルダウンリストから指定した条件に合うユーザが検出されます。

- トレーニング検索をする



1. 「**トレーニング指導**」をクリックします。
2. 「**トレーニング検索**」（管理者の場合は「**トレーニング設定**」）をクリックします。



3. 検索項目を入力し、「**検索**🔍」をクリックします。
   i. 「**検索テキスト**」にはテキストを入力します。
   トレーニング名や**タグ**に入力したテキストを含むトレーニングが検出されます。

   ❗ スペース等で複数のテキストを検索にかけることはできません。

   ii. 「**タグ一覧**」をクリックすると、現在登録されている全てのタグが表示され、一覧の中から一つ選択し「**閉じる**」をクリックすると、ｉの「**検索テキスト**」に選択したタグがテキストになって入力されます。



   iii. 「**レベル**」はプルダウンリストより１～10までの範囲を指定します。
   指定した**レベル**を含むトレーニングが検出されます。

4. 「**トレーニング一覧**」に検索結果が表示されます。
   iv. 「**トレーニング名**」「**レベル**」「**更新日時**」をクリックすると各項目で「▲」昇順、もしくは「▼」降順でソート表示することができます。

プロフィール編集

- プロフィール(ログインパスワード等)を更新する



1. 「**(職員名)**」をクリックします。
2. 「**プロフィール編集**」をクリックします。



3. 項目を変更し「**更新**」をクリックします。

   i. 「**ファイルを選択する**」をクリックし、お手持ちの画像ファイルを開くと、アイコン画像を設定することができます。

ファイル形式はjpegもしくはpngで、サイズは縦横100pxを推奨します。

パスワードは英大文字・英小文字・数字をそれぞれ一つ以上含む、8~16文字で入力してください。パスワード確認はパスワードと同じ文字列を入力してください。

ログアウト



1. 「**(職員名)**」をクリックします。
2. 「**ログアウト**」をクリックします。



3. 「**はい**」をクリックします。