

# 高校情報／訪問情報の管理

## 21-1 高校情報を管理する

## 21-2 高校訪問情報を管理する

## 21-3 学校を追加する／自由項目を設定する

## 21-4 スケジュールを管理する

- 高校情報の管理として、高校情報の検索／詳細の参照／高校一覧のダウンロード方法を説明します。
- 高校訪問情報の管理として、訪問報告書の作成／検索／参照／編集／印刷／削除方法を説明します。
- 学校の追加／編集／削除方法、および自由項目の設定／編集／削除方法を説明します。
- 各種イベントのスケジュールの管理方法を説明します。

## 21-1 高校情報を管理する

高校情報の管理として、以下の各操作を説明します。

- 高校情報を検索する
- 高校情報の詳細を参照する
- 高校一覧をダウンロードする

上記の各操作は、サイドナビゲーションメニューの[高校情報・訪問管理] → [高校一覧] をクリックして表示される[高校情報・訪問管理] - [高校一覧] 画面で実行します。





### 21-1-1 高校情報を検索する

1. [高校情報・訪問管理] - [高校一覧] 画面上部の検索条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。



検索条件の各項目について、以下に説明します。

項目	説明
高校	高校の名称の一部、またはすべてを入力します。
都道府県	<p>ドロップダウンリストをクリックし、検索する高校の所在地の地方や都道府県にチェックを付けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「すべて」にチェックを付けると、すべての都道府県にチェックが付きます。</li> <li>● 地方にチェックを付けると、地方内のすべての都道府県にチェックが付きます。</li> </ul>
偏差値	<p>ドロップダウンリストをクリックし、検索する高校の偏差値にチェックを付けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 複数選択できます。</li> <li>● 「すべて」にチェックを付けると、すべての偏差値にチェックが付きます。</li> </ul>
詳細検索	<p>ドロップダウンリストをクリックし、以下の検索条件を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 訪問担当者 <ul style="list-style-type: none"> <li>ドロップダウンリストをクリックし、検索する高校の訪問を担当した貴校の担当者にチェックを付けます。</li> <li>・ 複数選択できます。</li> <li>・ 「すべて」にチェックを付けると、すべての担当者にチェックが付きます。</li> </ul> </li> <li>● 最終訪問日付 <p>検索する高校の最終訪問日の範囲を指定します。をクリックして表示されるカレンダーで日付を選択します。</p> </li> <li>● 注力校 <p>注力校を検索する場合にチェックを付けます。</p> </li> <li>● 募集状況 <p>検索する高校に該当する募集状況にチェックを付けます。</p> </li> <li>● 学校情報 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設立区分 <p>検索する高校の設立区分にチェックを付けます。</p> </li> <li>・ 共学区分 <p>検索する高校の共学区分にチェックを付けます。</p> </li> <li>・ 日制区分 <p>検索する高校の日制区分にチェックを付けます。</p> </li> </ul> </li> <li>● 自由項目キーワード検索 <p>設定した自由項目で検索ができます。</p> </li> </ul> <div data-bbox="564 1805 1410 1962" style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>参考</b></p> <p>自由項目の設定については、「21-3-4 自由項目を設定する」を参照してください。</p> </div>

[高校情報・訪問管理] - [高校一覧] 画面に検索結果が表示されます。

高校情報・訪問管理

高校一覧

次回更新予定：2025年5月頃

高校 都道府県 偏差値 詳細検索  
 高校名を入力 すべて すべて すべて 検索 (6463件)

該当件数：6463件

江力	高校情報						募集状況			訪問履歴			機能	
	高校名	区分	都道府県	住所	電話番号	偏差値	資料請求	来校	比率	入学	最終訪問日	訪問者		訪問回数
		国立	北海道				0	0	0	0	-		0	報告書作成
		国立	北海道			55 (45 - 49) - 54 (50 - 54)	0	0	0	0	-		0	報告書作成
						53 (55 - 59)	0	0	0	0	-		0	報告書作成
		公立	北海道			56 (40 - 44)	0	0	0	0	-		0	報告書作成
		公立	北海道			57 (35 - 39)	0	0	0	0	-		0	報告書作成
		公立	北海道			56 (40 - 44)	0	0	0	0	-		0	報告書作成

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 324 >

高校一覧をダウンロードする

画面下部のボタンとリンクについて、以下に説明します。

ボタン/リンク	説明
高校一覧をダウンロードする	高校情報の一覧をダウンロードできます。

## 21-1-2 高校情報の詳細を参照する

- 「21-1-1 高校情報を検索する」を実行し、詳細を参照する高校情報を検索します。  
[高校情報・訪問管理] - [高校一覧] 画面に検索結果が表示されます。
- 詳細を参照する高校情報の「高校名」をクリックします。

高校情報・訪問管理

高校一覧

次日更新予定：2025年5月頃

高校  都道府県  偏差値  詳細検索

該当件数：6463件

注力	高校情報						募集状況				訪問履歴			機能
	高校名	区分	都道府県	住所	電話番号	偏差値	資料請求	来校	出願	入学	最終訪問日	訪問者	訪問回数	
		国立	北海道				0	0	0	0	-		0	<input type="button" value="報告書作成"/>
		国立	北海道			55 (45-49) - 54 (50-54)	0	0	0	0	-		0	<input type="button" value="報告書作成"/>
		国立	北海道			53 (55-59)	0	0	0	0	-		0	<input type="button" value="報告書作成"/>

〔高校情報・訪問管理〕 - 〔高校詳細〕画面が表示され、高校情報の詳細が表示されます。以下、各欄ごとに各項目を説明します。

## 高校詳細

## 〔高校基本情報〕タブ

〔高校基本情報〕タブの各項目について、以下に説明します。



### 参考

〔訪問管理〕タブでは、訪問報告書を参照できます。訪問報告書の参照については、「21-2-3 訪問報告書を参照する」を参照してください。

## □ 基本情報

項目	説明
学校正式名称	高校の正式名称が表示されます。
郵便番号	高校の所在地の郵便番号が表示されます。
所在地（住所）	高校の所在地が表示されます。
交通機関	高校への交通機関と最寄り駅が表示されます。
電話番号	高校の電話番号が表示されます。
FAX番号	高校のFAX番号が表示されます。✎ ボタンをクリックすると、FAX番号を編集できます。テキストボックスに変更後のFAX番号を入力し、[保存する] ボタンをクリックしてください。
高校コード	高校の登録コードが表示されます。
指定校	指定校の場合「対象」と表示されます。✎ ボタンをクリックし、表示された「指定校とする」にチェックを付けると、指定校に設定されます。
訪問担当者	高校を訪問する本校の担当者の氏名が表示されます。✎ ボタンをクリックすると、訪問担当者を編集できます。ドロップダウンリストをクリックして表示される担当者の一覧で担当者を選択し、[保存する] ボタンをクリックしてください。
備考	備考情報が表示されます。✎ ボタンをクリックすると、備考を編集できます。テキストボックスに変更後の備考情報を入力し、[保存する] ボタンをクリックしてください。



基本情報の一覧の右には、高校の所在地を示す地図が表示され、高校の所在地に📍が表示されます。

📍の色は、高校の偏差値を示しています。

#### 参考

[自由項目を追加する] をクリックすると [自由項目の設定] 画面が表示され、基本情報に自由項目を設定できます。自由項目の設定については、「21-3-4 自由項目を設定する」を参照してください。

□ 学科・コース別 偏差値

項目	説明
学科・コース名	高校の学科とコース名が表示されます。
偏差値	男子と女子の偏差値が表示されます。

□ 合格実績

合格実績
東大109、京大2、千葉4、東工大4、東北2、一橋2、北大1、筑波1、東京学芸1、防衛医3、首都大1、早大87、慶大80、明治18、東京理大10、中央9、上智7、青学2、立教2、法政1

合格実績として、進学先の名称と人数が表示されます。

□ この高校からの入学者状況

この高校からの入学者状況					
16卒	17卒	18卒	18卒		
2件 (5件)	3件 (3件)	4件 (1件)	3件 (1件)		
( )内は出願数					
氏名	フリガナ	性別	卒業年度	学部・学科・コース	備考
大豆生田 五郎	オオマメウダゴロウ	男	18卒	保育科 ○○○○コース	
伊藤 太郎	イトウ タロウ	男	18卒	情報科 ○コース	
嶋 花子	カモメ ハナコ	女	17卒	農業農業農業農業農業科 ○○○○○○コース	
伊藤 太郎	イトウ タロウ	男	16卒	情報科 ○○○○コース	
伊藤 太郎	イトウ タロウ	男	16卒	情報科 ○○○○コース	
				農業農業農業農業農業科	

※直近4年分の入学者データ

上の表は、詳細を参照している高校からの、卒年ごとの本校への入学者数です。（ ）内は出願数です。

下の表は、詳細を参照している高校からの、本校への入学者の一覧です。直近4年分の入学者データが表示されます。



入学者の一覧の各項目について、以下に説明します。

項目	説明
氏名	入学者の氏名が表示されます。氏名をクリックすると【個人詳細】画面が表示されます。
フリガナ	入学者の氏名のフリガナが表示されます。
性別	入学者の性別が表示されます。
卒業年度	入学者の高校の卒業年度が表示されます。
学部・学科・コース	入学者が所属する学部・学科・コースが表示されます。
備考	備考情報が表示されます。✎ ボタンをクリックすると、備考を編集できます。テキストボックスに変更後の備考情報を入力し、【保存する】ボタンをクリックしてください。

#### □ この高校からの応募状況

この高校からの応募状況				
	19卒	20卒	21卒	合計
資料請求	5件	2件	3件	10件
来校	2件	2件	3件	7件

詳細を参照している高校からの、卒年ごとの本校への資料請求件数と来校数が表示されます。件数表示をクリックすると【個人管理】 - 【個人検索の結果一覧】画面が表示され、該当する個人を確認できます。



#### 参考

【個人管理】 - 【個人検索の結果一覧】画面については、「18-1 個人情報を検索する」を参照してください。

#### □ 画面下部の操作ボタン

印刷する	学生一覧をダウンロードする
高校一覧に戻る	

ボタン	説明
印刷する	【印刷する】ボタンをクリックすると、高校情報を印刷できます。操作方法については、「21-1-3 高校情報を印刷する」を参照してください。
学生一覧をダウンロードする	【この高校からの入学者状況】に表示された学生の一覧をダウンロードできます。
高校一覧に戻る	【高校情報・訪問管理】 - 【高校一覧】画面に戻ります。

## 21-1-3 高校情報を印刷する

1. 「21-1-1 高校情報を検索する」を実行し、印刷する高校情報を検索します。  
[高校情報・訪問管理] - [高校一覧] 画面に検索結果が表示されます。
2. 「21-1-2 高校情報の詳細を参照する」の手順2.を実行し、印刷する高校情報を表示します。
3. [高校情報・訪問管理] - [高校詳細] 画面下部の[印刷する] ボタンをクリックします。

資料請求	5件	2件	3件	10件
来校	2件	2件	3件	7件

印刷する 学生一覧をダウンロードする

高校一覧に戻る

印刷の設定をする画面が表示されます。ご使用のプリンターで印刷を実行してください。

### 参考

印刷方法については、ご使用のOS（WindowsまたはmacOS）のヘルプ、およびプリンターの説明書などを参照してください。

## 21-2 高校訪問情報を管理する

高校訪問情報の管理として、以下の各操作を説明します。

- 訪問報告書を作成する
- 訪問報告書を検索する
- 訪問報告書を参照する
- 訪問報告書を編集する
- 訪問報告書を印刷する
- 訪問報告書を削除する

上記の各操作は、サイドナビゲーションメニューの[高校情報・訪問管理] → [訪問報告書一覧]をクリックして表示される[高校情報・訪問管理] - [訪問報告書一覧]画面で実行します。

The screenshot illustrates the process of navigating to the 'Visit Report List' page. On the left, the 'Dashboard' menu includes '高校情報・訪問管理' (highlighted in red) and '訪問報告書一覧' (also highlighted in red). A blue arrow indicates the transition to the main content area. The main content area, titled '高校情報・訪問管理', features a search bar for '訪問報告書一覧' with a search button labeled '検索 (9999件)'. Below the search bar, it displays '該当件数: 502件' and a table of visit reports. The table has columns for '訪問日', '訪問先学校名', '訪問者', '訪問先担当者', '訪問目的', '過去訪問回数', and '詳細'. The table contains several rows of data, including visits to 'かもめ第一高校', 'かもめ学校', and 'かもめ学園高校'.

訪問日	訪問先学校名	訪問者	訪問先担当者	訪問目的	過去訪問回数	詳細
2018/08/01(日)	かもめ第一高校	かもめ 次郎	進路 太郎先生	未記入	3	
2018/08/01(日)	かもめ学校	かもめ 太郎	19卒 進路指導 山田花子	未記入	3	
2018/06/01(日)	かもめ学園高校	かもめ 太郎	19卒 進路指導 山田花子	学校紹介	3	
2018/02/01(日)	かもめ学園高校	かもめ 太郎	山田花子	未記入	3	
2018/02/01(日)	かもめ学校	かもめ 太郎	19卒 進路指導 山田花子	未記入	3	

At the bottom of the page, there is a button labeled '新しい報告書を作成する'.

## 21-2-1 訪問報告書を作成する

高校情報・訪問管理

訪問報告書一覧

訪問履歴の登録がありません。

新しい報告書を作成する

1. 【高校情報・訪問管理】 - 【訪問報告書一覧】画面下部の【新しい報告書を作成する】ボタンをクリックします。

高校情報・訪問管理

訪問報告書作成

訪問学校名 必須

訪問日 必須

時間

訪問者

訪問目的

訪問先担当者

役職

訪問概要  
(会話したこと)



備考

保存せずに戻る

保存する

2. 各項目を設定し、【保存する】ボタンをクリックします。

各項目について、以下に説明します。


項目	説明
訪問学校名 <b>必須</b>	<p>ドロップダウンリストをクリックし、訪問した学校を指定します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> <b>参照</b></p> <p>学校の指定方法については、「18-1-1 検索条件を指定して検索する」を参照してください。</p> </div>
訪問日 <b>必須</b>	訪問した日を指定します。  をクリックして表示されるカレンダーで日付を選択します。
時間	4つのドロップダウンリストで、訪問開始時刻と終了時刻を選択します。
訪問者	<p>ドロップダウンリストをクリックし、学校を訪問した本校の担当者にチェックを付けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 複数選択できます。</li> <li>● 「すべて」にチェックを付けると、すべての担当者にチェックが付ききます。</li> </ul>
訪問目的	訪問目的を入力します。
訪問先担当者	訪問先の担当者を入力します。
役職	訪問先の担当者の役職を入力します。
訪問概要（会話したこと）	訪問先での会話内容など、訪問の概要を2000文字以内で入力します。
備考	訪問の備考情報を入力します。
【保存せずに戻る】ボタン	設定した内容を破棄して訪問報告書を保存せずに、【高校情報・訪問管理】 - 【訪問報告書一覧】画面に戻ります。

訪問報告書が保存され、【高校情報・訪問管理】 - 【訪問報告書一覧】画面に戻ります。

## 21-2-2 訪問報告書を検索する

1. 【高校情報・訪問管理】 - 【訪問報告書一覧】画面上部の検索条件を指定し、【検索】ボタンをクリックします。

検索条件の各項目について、以下に説明します。

項目	説明
訪問学校名	訪問した学校の名称の一部、またはすべてを入力します。
訪問日	検索する訪問報告書に記録されている訪問日の範囲を指定します。  をクリックして表示されるカレンダーで日付を選択します。
訪問者	ドロップダウンリストをクリックし、検索する訪問報告書に記録されている訪問者（本校の担当者）にチェックを付けます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 複数選択できます。</li> <li>● 「すべて」にチェックを付けると、すべての訪問者にチェックが付きます。</li> </ul>

[高校情報・訪問管理] - [訪問報告書一覧] 画面に検索結果が表示されます。

## 高校情報・訪問管理

### 訪問報告書一覧

**訪問学校名**

**訪問日**

 ~

**訪問者**

検索 (9999件)

該当件数: **502**件


訪問日	訪問先高校名	訪問者	訪問先担当者	訪問目的	過去訪問回数	詳細
2018/08/01(日)	かもめ第一高校	かもめ 次郎	進路 太郎先生	未記入	3	
2018/08/01(日)	かもめ学校	かもめ 太郎	19卒 進路指導 山田花子	未記入	3	
			19卒 進路指導			
2018/02/01(日)	かもめ学園高校	かもめ 太郎	山田花子	未記入	3	
2018/02/01(日)	かもめ学校	かもめ 太郎	19卒 進路指導 山田花子	未記入	3	

<
1
2
3
4
5
6
7
8
9
...
26
>


新しい報告書を作成する

検索結果の各項目について、以下に説明します。

項目	説明
訪問日	<p>訪問日が表示されます。訪問日のリンクをクリックすると [高校情報・訪問管理] - [高校詳細] 画面の [訪問管理] タブが表示され、訪問報告書を参照できます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>参照</b></p> <p>訪問報告書の参照については、「21-2-3 訪問報告書を参照する」を参照してください。</p> </div>
訪問先高校名	訪問先の高校の名称が表示されます。
訪問者	高校を訪問した本校の担当者の氏名が表示されます。

項目	説明
訪問先担当者	訪問先の担当者の役職と氏名が表示されます。
訪問目的	訪問目的が表示されます。
過去訪問回数	過去に訪問した回数が表示されます。
詳細	 ボタンをクリックすると [高校情報・訪問管理] - [高校詳細] 画面の [訪問管理] タブが表示され、訪問報告書を参照できます。

## 21-2-3 訪問報告書を参照する

- 「21-2-2 訪問報告書を検索する」を実行し、参照する訪問報告書を検索します。  
[高校情報・訪問管理] - [訪問報告書一覧] 画面に検索結果が表示されます。
- 参照する訪問報告書の「訪問日」の日付、または「詳細」の  ボタンをクリックします。

高校情報・訪問管理

訪問報告書一覧

訪問学校名

訪問日

 ~

訪問者

検索 (9999件)

該当件数: **502**件

訪問日	訪問先高校名	訪問者	訪問先担当者	訪問目的	過去訪問回数	詳細
2018/08/01(日)	かもめ第一高校	かもめ 次郎	進路 太郎先生	未記入	3	
2018/08/01(日)	かもめ学校	かもめ 太郎	19卒 進路指導 山田花子	未記入	3	
			19卒 進路指導			

[高校情報・訪問管理] - [高校詳細] 画面の [訪問管理] タブに、訪問報告書が表示されます。



## 21-2-4 訪問報告書を編集する

1. 「21-2-2 訪問報告書を検索する」を実行し、編集する訪問報告書を検索します。  
[高校情報・訪問管理] - [訪問報告書一覧] 画面に検索結果が表示されます。
2. 「21-2-3 訪問報告書を参照する」の手順2.を実行し、編集する訪問報告書を表示します。
3. 訪問報告書の下に [編集する] ボタンをクリックします。

	入学者報告と19卒アクション者の状況について18卒入学者報告と19卒入学者報告と19卒アクション者の状況について。
備考	行数だけ縦に伸びる想定 (min1行分 空白あり?) 宿泊有無、交通費等

削除する 編集する 印刷する

訪問報告書一覧に戻る

[高校情報・訪問管理] - [訪問報告書作成] 画面が表示されます。

4. 各項目を編集し、[保存する] ボタンをクリックします。

### 参考

設定項目は、訪問報告書の作成と同じです。各項目の説明については、「21-2-1 訪問報告書を作成する」を参照してください。

編集結果が保存され、[高校情報・訪問管理] - [訪問報告書一覧] 画面に戻ります。

### 参考

[印刷する] ボタンをクリックすると、訪問報告書を印刷できます。

## 21-2-5 訪問報告書を削除する

1. 「21-2-2 訪問報告書を検索する」を実行し、削除する訪問報告書を検索します。  
[高校情報・訪問管理] - [訪問報告書一覧] 画面に検索結果が表示されます。
2. 「21-2-3 訪問報告書を参照する」の手順2.を実行し、削除する訪問報告書を表示します。
3. 訪問報告書の下に [削除する] ボタンをクリックします。

	入学者報告と19卒アクション者の状況について18卒入学者報告と19卒アクション者の状況について。
備考	行数だけ縦に伸びる想定 (min1行分 空白あり?) 宿泊有無、交通費等

**削除する**      編集する      印刷する

訪問報告書一覧に戻る

[訪問詳細の削除] 画面が表示されます。

4. [削除する] ボタンをクリックします。

訪問書 閉じる X

---

### 訪問詳細の削除

本当に削除してよろしいですか？

**キャンセルする**      **削除する**

#### 参考

画面右上の [閉じる×] または [キャンセルする] ボタンをクリックすると、削除操作をキャンセルして [高校情報・訪問管理] - [訪問報告書一覧] 画面に戻ります。

訪問報告書が削除され、[高校情報・訪問管理] - [訪問報告書一覧] 画面に戻ります。

## 21-3 学校を追加する／自由項目を設定する

### 参考

自由項目は、高校情報にユーザーが独自に追加する設定項目です。

上記の操作は、[高校情報・訪問管理] → [学校追加・自由項目管理] をクリックして表示される [高校情報・訪問管理] - [学校追加・自由項目管理] 画面で実行します。



### 21-3-1 学校を追加する

1. [高校情報・訪問管理] - [学校追加・自由項目管理] 画面の [学校の追加登録] タブで、[学校を追加する] ボタンをクリックします。



高校情報・訪問管理

学校追加

学校名 **必須**

フリガナ **必須**

学校正式名称

郵便番号   
※郵便番号を入力してください。都道府県以降が自動入力されます。

都道府県

それ以降の住所

電話番号  ※ハイフン(-)の入力は不要です。

FAX番号  ※ハイフン(-)の入力は不要です。

偏差値  ~

区分

設立  公立  私立  国立  その他

共学  共学  男子校  女子校  その他

日制  全日制  定時制  通信制  その他

注力校  注力校とする

指定校  指定校とする

訪問担当者

備考

テキスト

2. 各項目を設定し、[登録する] ボタンをクリックします。

各項目について、以下に説明します。

項目	説明
学校名 <b>必須</b>	学校の名称を入力します。
フリガナ <b>必須</b>	学校名のフリガナを入力します。
学校正式名称	学校の正式名称を入力します。
郵便番号	学校の所在地の郵便番号を入力します。 郵便番号を入力すると、都道府県、および住所の一部が自動入力されます。
都道府県	学校所在地の都道府県をドロップダウンリストで選択します。
それ以降の住所	学校の所在地を入力します。
電話番号	学校の電話番号をハイフン (-) なしで入力します。

項目	説明
FAX番号	学校のFAX番号をハイフン (-) なしで入力します。
偏差値	学校の偏差値の範囲を左右のドロップダウンリストで選択します。
区分	設立：学校の設立区分を選択します。 共学：学校の共学区分を選択します。 日制：学校の日制区分を選択します。
注力校	学校を注力校として登録する場合、「注力校とする」にチェックを付けます。
指定校	学校を指定校として登録する場合、「指定校とする」にチェックを付けます。
訪問担当者	ドロップダウンリストをクリックし、学校への訪問を担当する本校の担当者にチェックを付けます。 ● 複数選択できます。 ● 「すべて」にチェックを付けると、すべての担当者にチェックが付きます。
備考	学校の備考情報を入力します。
[登録せずに戻る] ボタン	設定した内容を破棄して学校を登録せずに、[高校情報・訪問管理] - [学校追加・自由項目管理] 画面の[学校の追加登録] タブに戻ります。

学校が追加され、[高校情報・訪問管理] - [学校追加・自由項目管理] 画面の[学校の追加登録] タブに戻ります。

## 21-3-2 学校情報を編集する

1. [高校情報・訪問管理] - [学校追加・自由項目管理] 画面の[学校の追加登録] タブで、編集する学校の[編集] ボタンをクリックします。

高校情報・訪問管理

学校追加・自由項目管理

高校一覧にない学校を「[学校の追加登録](#)」から、追加することができます  
高校基本情報内の管理項目を「[自由項目の設定](#)」から、追加することができます

学校の追加登録

自由項目の設定

学校名	登録日	更新日		
かきくけこ高等学校	2019/01/20	2019/01/20	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>
あいうえお高等学校	2019/01/20	2019/01/20	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>

学校を追加する

[高校情報・訪問管理] - [学校追加] 画面が表示されます。

2. 各項目を編集し、[保存する] ボタンをクリックします。

 参考

設定項目は、学校の追加と同じです。各項目の説明については、「21-3-1 学校を追加する」を参照してください。

編集結果が保存され、[高校情報・訪問管理] - [学校追加・自由項目管理] 画面の [学校の追加登録] タブに戻ります。

## 21-3-3 学校を削除する

1. [高校情報・訪問管理] - [学校追加・自由項目管理] 画面の [学校の追加登録] タブで、削除する学校の [削除] ボタンをクリックします。



学校名	登録日	更新日		
あいうえお高等学院	2017/03/01	2018/12/28	編集	削除
かきくけこ高等学院	2018/12/29	-	編集	削除

学校を追加する

[学校の削除] 画面が表示されます。

2. [削除する] をクリックします。



学校の削除

追加された学校情報を削除します。  
削除を行う場合には「削除する」ボタンを押下して実行して下さい。

キャンセルする      削除する

学校が削除され、[高校情報・訪問管理] - [学校追加・自由項目管理] 画面の [学校の追加登録] タブに戻ります。

## 21-3-4 自由項目を設定する

1. [高校情報・訪問管理] - [学校追加・自由項目管理] 画面の [自由項目の設定] タブをクリックします。



2. [自由項目を追加する] ボタンをクリックします。



[自由項目の設定] 画面が表示されます。

3. 【自由項目名】に項目名を入力し、【追加する】ボタンをクリックします。

自由項目の設定

自由項目名 必須

入力してください

※ ここで設定する自由項目は、すべての学校の基本情報の項目に追加されます

追加せずに閉じる

追加する

 参考

画面右上の【閉じる×】または【追加せずに閉じる】ボタンをクリックすると、入力した内容を破棄して自由項目を追加せず、【高校情報・訪問管理】－【学校追加・自由項目管理】画面の【自由項目の設定】タブに戻ります。

【高校情報・訪問管理】－【学校追加・自由項目管理】画面の【自由項目の設定】タブに戻ります。追加した自由項目が一覧に表示されます。

また、以後は、追加した自由項目が以下の画面に表示されます。

- 【高校情報・訪問管理】－【高校詳細】画面の【高校基本情報】タブ
- 【高校情報・訪問管理】－【学校追加】画面



## 21-3-5 自由項目を編集する

1. [高校情報・訪問管理] - [学校追加・自由項目管理] 画面の [自由項目の設定] タブをクリックします。



2. 編集する自由項目の [編集] ボタンをクリックします。



[自由項目の編集] 画面が表示されます。

3. 【自由項目名】を編集し、【編集する】ボタンをクリックします。

自由項目の編集

自由項目名 必須

あああ

※ ここで設定する自由項目は、すべての学校の基本情報の項目に追加されます

編集せずに閉じる

編集する

 参考

画面右上の【閉じる×】または【編集せずに閉じる】ボタンをクリックすると、編集した内容を破棄して自由項目を編集せず、【高校情報・訪問管理】－【学校追加・自由項目管理】画面の【自由項目の設定】タブに戻ります。

自由項目の項目名が編集され、【高校情報・訪問管理】－【学校追加・自由項目管理】画面の【自由項目の設定】タブに戻ります。

## 21-3-6 自由項目を削除する

1. 【高校情報・訪問管理】－【学校追加・自由項目管理】画面の【自由項目の設定】タブをクリックします。

高校情報・訪問管理

学校追加・自由項目管理

高校一覧にない学校を「学校の追加登録」から、追加することができます  
高校基本情報内の管理項目を「自由項目の設定」から、追加することができます

学校の追加登録

自由項目の設定

学校名	登録日	更新日
-----	-----	-----

学校を追加する

## 2. 削除する自由項目の【削除】ボタンをクリックします。

高校情報・訪問管理

独自管理登録

学校の追加登録 自由項目の設定

順位変更	項目名	更新日		
▲ ▼	あああ	2018/04/03	編集	削除
▲ ▼	いいい	2018/12/29	編集	削除
▲ ▼	ううう	2018/12/29	編集	削除

自由項目を追加する

## 3. 【削除する】ボタンをクリックします。

自由項目の削除

自由項目を削除します。  
削除を行う場合には「削除する」ボタンを押下して実行して下さい。

※削除すると、すべての学校で、この項目と登録されている内容が削除されます。

キャンセルする 削除する

 参考

画面右上の【閉じる×】または【キャンセルする】ボタンをクリックすると、削除操作をキャンセルして【高校情報・訪問管理】－【学校追加・自由項目管理】画面の【自由項目の設定】タブに戻ります。

自由項目が削除され、【高校情報・訪問管理】－【学校追加・自由項目管理】画面の【自由項目の設定】タブに戻ります。

## 21-4 スケジュールを管理する

スケジュール管理の操作は、サイドナビゲーションメニューの「スケジュール管理」をクリックして表示される「スケジュール管理」 - 「カレンダー」画面で実行します。

**スケジュール管理**

カレンダー

新しい予定を追加する

2018年12月

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30 年末	1
2	3	4	5	6	7	8 aaaaaaaaab
9	10	11 aaaab	12 ユーザー氏名姓：あ あああああ	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

イベントカテゴリ

- オープンキャンパス
- ガイダンス
- 訪問報告書
- 学内イベント
- その他

担当者別

- すべて
- 担当者なし
- ユーザー氏名姓 ユーザー氏名

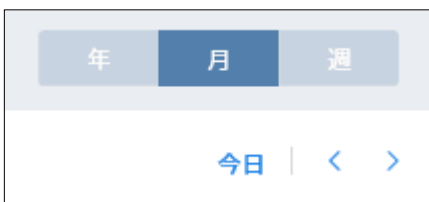
## 21-4-1 カレンダーの操作方法

### 新しい予定を追加する

#### + 新しい予定を追加する

カレンダーに予定を追加します。操作方法については、「21-4-2 新しい予定を追加する」を参照してください。

### カレンダーの表示単位の切り替え



カレンダーの表示単位を選択します。

- 年  
1年のカレンダーが表示されます。  
「今日」をクリックすると、本日の日付を含んだ1年のカレンダーが表示されます。  
「<」をクリックすると、前年のカレンダーが表示されます。  
「>」をクリックすると、翌年のカレンダーが表示されます。  
カレンダーの日付をクリックすると、その月のカレンダーが表示されます。
- 月  
1か月のカレンダーが表示されます。  
「今日」をクリックすると、本日の日付を含んだ1か月のカレンダーが表示されます。  
「<」をクリックすると、先月のカレンダーが表示されます。  
「>」をクリックすると、翌月のカレンダーが表示されます。
- 週  
予定の担当者ごとに、1週間のカレンダーが表示されます。

2018年11月25日~2018年12月1日							今日	<	>
	25日(日)	26日(月)	27日(火)	28日(水)	29日(木)	30日(金)	1日(土)		
担当者なし						てすと			
ユーザー氏名 姓ユーザー氏 名名									

「今日」をクリックすると、本日の日付を含んだ1週間のカレンダーが表示されます。  
「<」をクリックすると、先週のカレンダーが表示されます。  
「>」をクリックすると、翌週のカレンダーが表示されます。

## 1カ月のカレンダー表示

2018年12月						
日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

1カ月のカレンダーが表示されます。

- カレンダーの表示単位で「年」を選択している場合、その年の1月のカレンダーが表示されます。
- カレンダーの表示単位で「月」を選択している場合、その月のカレンダーが表示されます。
- カレンダーの表示単位で「週」を選択している場合、その週を含む月のカレンダーが表示されます。
- 「<」をクリックすると、先月のカレンダーが表示されます。
- 「>」をクリックすると、翌月のカレンダーが表示されます。

## イベントカテゴリ

イベントカテゴリ	
<input checked="" type="checkbox"/>	オープンキャンパス
<input checked="" type="checkbox"/>	ガイダンス
<input checked="" type="checkbox"/>	訪問報告書
<input checked="" type="checkbox"/>	学内イベント
<input checked="" type="checkbox"/>	その他

カレンダーに予定を表示するイベントにチェックを付けます。

## 担当者別

担当者別	
<input checked="" type="checkbox"/>	すべて
<input checked="" type="checkbox"/>	担当者なし
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー氏名姓 ユーザー氏名 名

カレンダーに予定を表示する担当者にチェックを付けます。

### 予定のない日付

5

「月」および「週」のカレンダーで予定のない日付をクリックし、新しい予定を追加できます。操作方法については、「新しい予定を追加する」を参照してください。

### 予定がある日付

12

ユーザー氏名姓：あ

あああああ

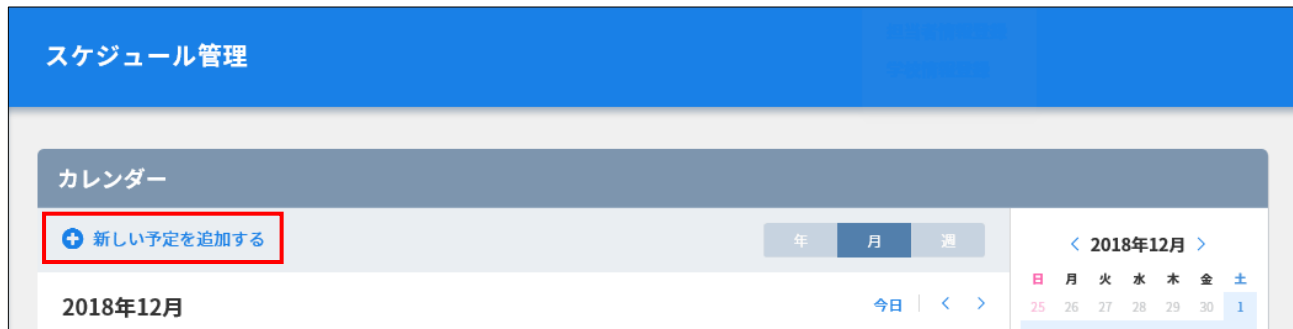
「月」および「週」のカレンダーで予定がある日付をクリックすると、予定を編集/削除できます。操作方法については、「予定を編集/削除する」を参照してください。

また、新しい予定を追加できます。操作方法については、「新しい予定を追加する」を参照してください。

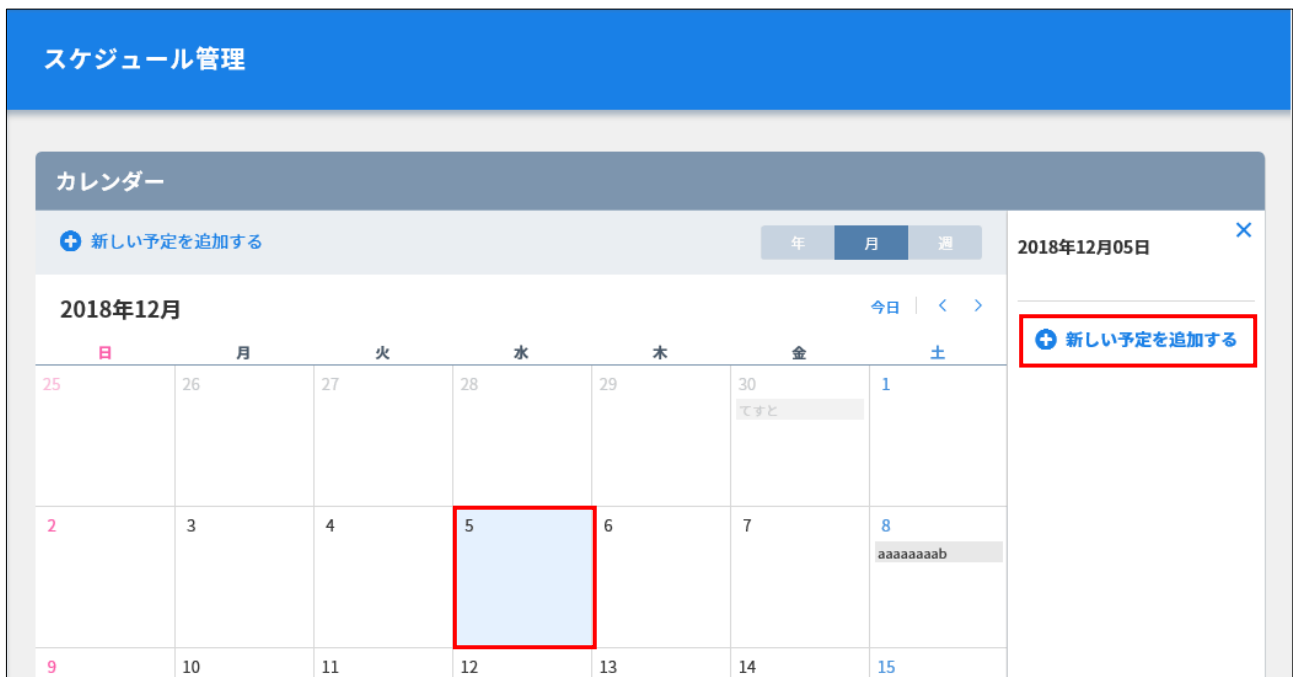
## 21-4-2 新しい予定を追加する

1. 以下のいずれかを実行します。

- カレンダーの左上の「新しい予定を追加する」をクリックします。



- 「月」または「週」のカレンダーで予定を追加する日付をクリックし、サイドメニューで「新しい予定を追加する」をクリックします。



[カレンダー新規登録] 画面が表示されます。



## 2. [イベントカテゴリ] ドロップダウンリストで、予定を追加するイベントを選択します。

カレンダー新規登録

イベントカテゴリ **必須**

選択してください

- ガイダンス
- 高校訪問
- 学内イベント
- その他

キャンセル

保存する

選択したイベントカテゴリの設定項目が表示されます。

カレンダー新規登録

イベントカテゴリ **必須** ガイダンス

ガイダンス名称 **必須**

日付 **必須**

開始-終了時刻  :  :  :

開催場所 **必須**  高校  高校以外  クリア

主催業者 (メディア) **必須** 選択してください

本校担当者

[さらに詳しい情報を編集する >](#)

キャンセル

保存する

## 3. 各項目を設定し、[保存する] ボタンをクリックします。


### 参照

画面右上の [閉じる×] または [キャンセル] ボタンをクリックすると、入力した内容を破棄して予定を追加せず、[スケジュール管理] - [カレンダー] 画面に戻ります。


予定が保存され、[スケジュール管理] - [カレンダー] 画面に追加した予定が表示されます。

イベントカテゴリごとの設定項目について、以下に説明します。


## ガイダンス

- 「日付」については、 をクリックして表示されるカレンダーで予定を追加する日付を選択してください。
- その他の各項目の説明については、「第22章 ガイダンス情報の管理」の「22-1 ガイダンス情報を登録する」を参照してください。
- 「さらに詳しい情報を編集する」をクリックすると、[ガイダンス管理] - [ガイダンス情報 登録] 画面が表示されます。[ガイダンス管理] - [ガイダンス情報 登録] 画面の各項目の説明については、「第22章 ガイダンス情報の管理」の「22-1 ガイダンス情報を登録する」を参照してください。


## 高校訪問

- 「日付」については、をクリックして表示されるカレンダーで予定を追加する日付を選択してください。
- その他の各項目の説明については、「21-2-1 訪問報告書を作成する」を参照してください。
- 「さらに詳しい情報を編集する」をクリックすると、[高校情報・訪問管理] - [訪問報告書の作成]画面が表示されます。[高校情報・訪問管理] - [訪問報告書の作成]画面の各項目の説明については、「21-2-1 訪問報告書を作成する」を参照してください。


## 学内イベント

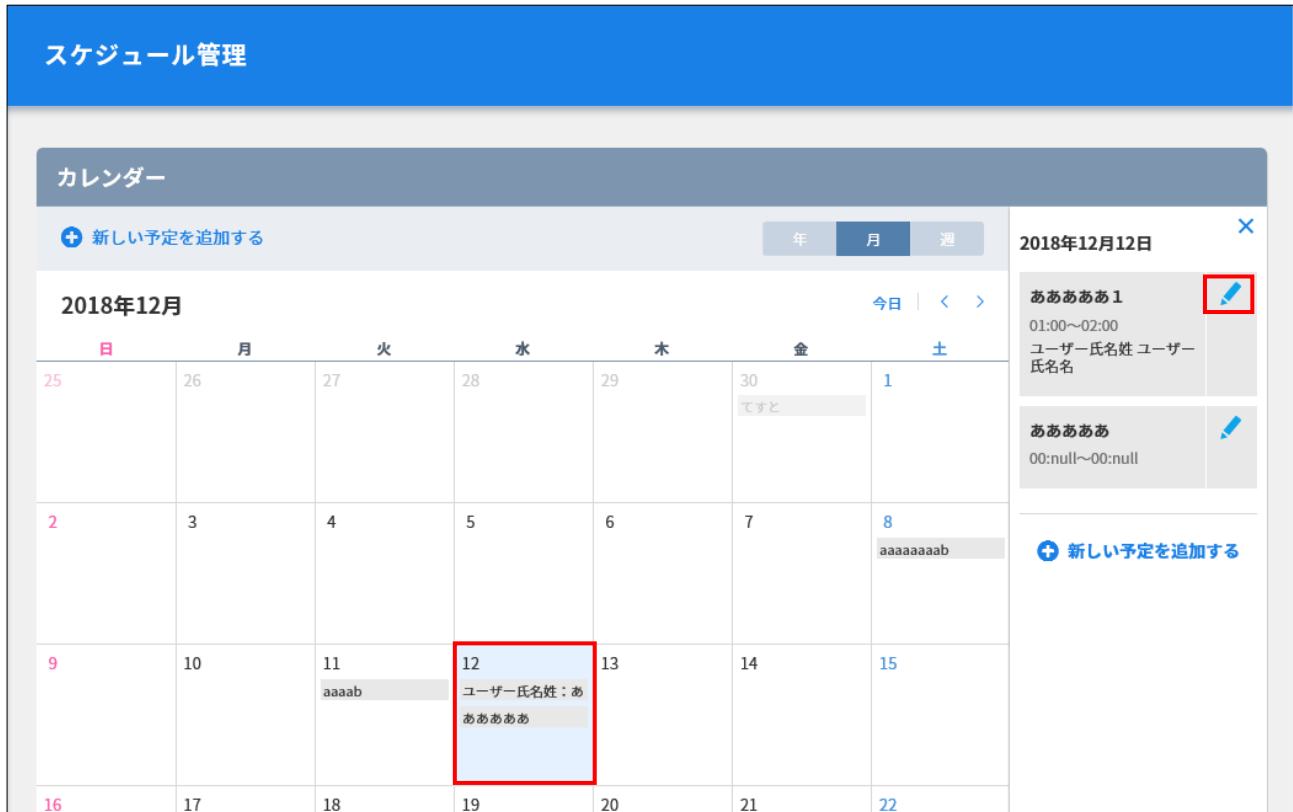
項目	説明
イベントカテゴリ <b>必須</b>	選択したイベントカテゴリが表示されます。 ドロップダウンリストでイベントカテゴリを選択し直すこともできます。
イベント名称 <b>必須</b>	学内イベントの名称を入力します。
日付 <b>必須</b>	 をクリックして表示されるカレンダーで、予定を追加する日付を選択します。
開始 - 終了時刻	4つのドロップダウンリストで、学内イベントの開始時刻と終了時刻を選択します。
本校担当者	ドロップダウンリストをクリックし、学内イベントを担当する本校の担当者にチェックを付けます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 複数選択できます。</li> <li>● 「すべて」にチェックを付けると、すべての担当者にチェックが付きます。</li> </ul>
備考	学内イベントの備考情報を入力します。

## その他

項目	説明
イベントカテゴリ <b>必須</b>	選択したイベントカテゴリが表示されます。 ドロップダウンリストでイベントカテゴリを選択し直すこともできます。
イベント名称 <b>必須</b>	その他イベントの名称を入力します。
日付 <b>必須</b>	 をクリックして表示されるカレンダーで、予定を追加する日付を選択します。
開始 - 終了時刻	4つのドロップダウンリストで、その他イベントの開始時刻と終了時刻を選択します。
担当者	ドロップダウンリストをクリックし、その他イベントを担当する本校の担当者にチェックを付けます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 複数選択できます。</li> <li>● 「すべて」にチェックを付けると、すべての担当者にチェックが付きます。</li> </ul>
備考	その他イベントの備考情報を入力します。

## 21-4-3 予定を編集する

1. 「月」または「週」のカレンダーで編集する予定の日付をクリックし、サイドメニューで編集する予定の  をクリックします。



スケジュール管理

カレンダー

+ 新しい予定を追加する

2018年12月

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30 てすと	1
2	3	4	5	6	7	8 aaaaaaaaab
9	10	11 aaaab	12 ユーザー氏名姓：あああああ	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

2018年12月12日

あああああ 1  
01:00~02:00  
ユーザー氏名姓 ユーザー氏名名

あああああ  
00:null~00:null

+ 新しい予定を追加する

[カレンダー編集・削除] 画面が表示されます。



カレンダー編集・削除

イベントカテゴリ **必須** その他

イベント名称 **必須** あああああ 1  
必須項目です。入力してください。

日付 **必須** 2018/12/12   
必須項目です。入力してください。

開始-終了時刻 1 : 00 ~ 2 : 00

担当者 ユーザー氏名姓 ユーザー氏名名

備考 null

キャンセル 予定を削除する 修正内容を保存する

2. 各項目を編集し、[修正内容を保存する] ボタンをクリックします。

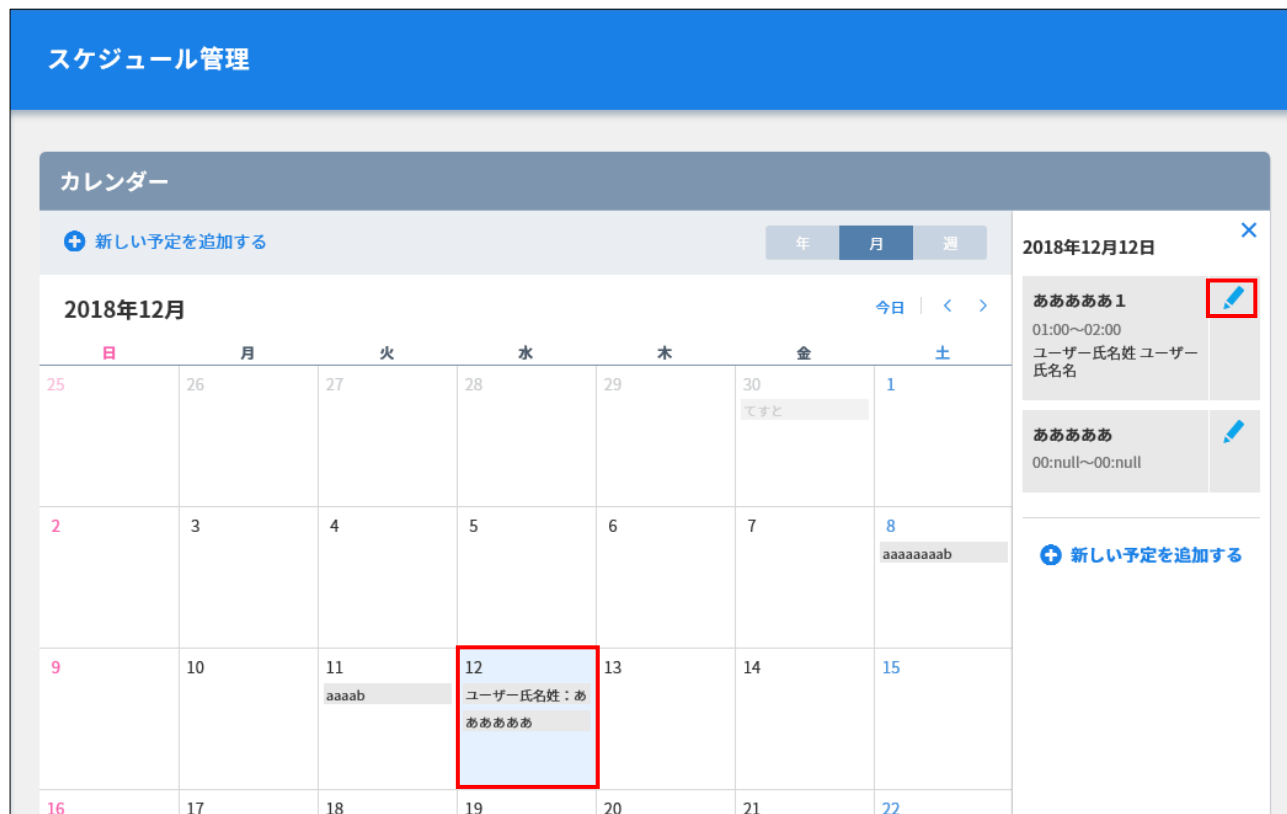
### 参照

- 画面右上の [閉じる×] または [キャンセル] ボタンをクリックすると、編集した内容を破棄して予定を変更せず、[スケジュール管理] - [カレンダー] 画面に戻ります。
- [予定を削除する] ボタンをクリックすると、予定を削除できます。操作方法については、「21-4-4 予定を削除する」を参照してください。

編集結果が保存され、[スケジュール管理] - [カレンダー] 画面に戻ります。

## 21-4-4 予定を削除する

1. 「月」または「週」のカレンダーで削除する予定の日付をクリックし、サイドメニューで削除する予定の  をクリックします。



[カレンダー編集・削除] 画面が表示されます。



2. [予定を削除する] ボタンをクリックします。

### 参照

- 画面右上の [閉じる×] または [キャンセル] ボタンをクリックすると、予定を削除せず、[スケジュール管理] - [カレンダー] 画面に戻ります。
- 各項目を編集して [修正内容を保存する] ボタンをクリックすると、予定を編集できます。操作方法については、「21-4-3 予定を編集する」を参照してください。

確認のメッセージが表示されます。

**!** 注意

次の手順を実行すると、カレンダー上の予定だけでなく、元の情報（たとえばイベントカテゴリが「ガイダンス」であれば「ガイダンス情報」）も削除されます。削除しても問題がないことを確認のうえ、次の手順を実行してください。

**3. 「削除する」ボタンをクリックします。**

本当に削除してよろしいですか？

この予定を削除すると、すべての入力されている情報・詳細ページも削除されます。

戻る

削除する

予定が削除され、[スケジュール管理] - [カレンダー] 画面に戻ります。