

学校情報登録 操作説明

対象: 学校を新規作成する利用者 / 管理者向け

新規登録画面 〈ログイン画面の新規利用校登録ボタン〉

[ログイン](#) [ホーム](#) [事前設定](#) [フラット時間コマ情報](#) [授業者](#) [制約管理](#) [時間割作成](#) [時間割調整](#) [教室時間割](#)

新規利用校登録

Keif Timetable

ようこそ（理数最適化による時間割作成システム）

はじめての方は、まず紹介サイトでシステム概要・特徴・操作イメージをご確認ください。

[公式紹介サイト](#)

学校情報の登録

登録後のログインで必要になるのは「学校コード」と「メールアドレス」です。登録完了画面に表示されるので、必ず控えてください。

学校名（必須）

学校コード（ログイン時に使用・未入力なら自動生成） サブドメイン（任意）

半角英小文字・数字・ハイフンがおすすめです。

通常は未入力でも構いません。

初期担当者（管理者）

氏名（必須）

メールアドレス（必須・ログイン時に使用）

パスワード（8文字以上）

パスワード（確認）

登録前の確認

- ・ログイン時は「学校コード」と「メールアドレス」を使います。
- ・登録完了画面で、ログイン情報を必ず確認してください。
- ・同じ学校名で重複登録しないようご注意ください。

学校情報を登録する

新規登録画面のイメージ

入力欄	必須/任意	説明
学校名	必須	学校名を入力します。既に登録済みの学校でないかも確認します。
学校コード	任意	ログイン時に使用する重要項目です。未入力なら自動生成されます。
サブドメイン	任意	通常は未入力でも構いません。未入力時は学校コードをもとに設定。
氏名	必須	初期担当者（管理者）の氏名です。
メールアドレス	必須	ログイン時に使用するメールアドレスです。
パスワード	必須	8文字以上で入力します。登録完了後、確認用として1回だけ表示。

操作手順

- 「学校名」を入力します。
- 「学校コード」を入力します。迷う場合は未入力でも構いませんが、登録後に表示された値を必ず控えてください。
- 必要に応じて「サブドメイン」を入力します。通常は空欄でも構いません。
- 初期担当者の「氏名」「メールアドレス」を入力します。
- 「パスワード」と「パスワード（確認）」を入力し、「学校情報を登録する」を押します。
- 登録完了画面で、学校コード・メールアドレス・パスワードを確認して控えます。
- 「ログイン画面へ戻る」を押し、表示された学校コードとメールアドレスでログインします。

利用者へ強く伝えたい点

ログイン時に必要なのは「学校コード」と「メールアドレス」です。
学校コードは学校名ではありません。登録完了画面に表示された値を使います。
パスワードは再表示しない運用にするなら、完了画面で必ず控えてもらいます。

登録完了画面で確認する内容

登録が完了しました

学校と初期担当者（管理者）の登録が完了しました。

ログイン時に必要な情報

・学校コード：fukuyama-hs

・メールアドレス：sample@example.jp

・パスワード：入力したもの（今回のみ表示）

登録内容

・学校ID：123

・学校名：〇〇高等学校

・学校コード：fukuyama-hs

・サブドメイン：fukuyama

・担当者名：山田 太郎

・担当者メール：sample@example.jp

この画面に表示された「学校コード」と「メールアドレス」は、
今後のログインに必要です。必ず控えてからログイン画面へ進んでください。

ログイン画面へ戻る

重要：登録後のログインで必要になるのは **学校コード、メールアドレス、パスワード**です。確認用として今回のみ表示しています。画面を閉じる前に控えてください。