

受講管理システム申込者用ガイド (2011/11/29 版)

本書は、受講管理システムの申込者用メニューに関するガイドです。

■ 概要

受講管理システムの申込者は、下記の内容を行えます。

1. 講習・研修会への申込…p2
2. 申込内容の確認…p2
3. 申込のキャンセル…p2
4. 講習・研修会要項のダウンロード…p2
5. 申込履歴の確認…p2
6. 修了証の出力…p3
7. 納付状況の確認…p3
8. 納付履歴の確認…p3
9. 受講料の PDF 領収書出力…p3

1.講習・研修会への申込

講習・研修会への申込を行えます。

※受講料が請求される場合、申込後に登録されているメールアドレス宛てにメールが送信されます。

- (1). マイページの「講習・研修会一覧」リンクをクリックします。
- (2). 申込したい講習・研修会の【申込】をクリックします。
- (3). 申込する講習・研修会の情報を確認し、【申込する】をクリックします。
- (4). 必要な情報を入力して【確認画面へ】をクリックします。
- (5). 【申込する】をクリックします。

補足: 申込を確定せずに終了する場合、【上記内容を保存して終了へ】をクリックします。

2.申込内容の確認

申込内容の確認ができます。

- (1). マイページの「講習・研修会一覧」リンクをクリックします。
- (2). 申込内容を確認したい講習・研修会の「詳細」をクリックします。

3.申込のキャンセル

申込のキャンセルが行えます。

※講習・研修会の責任者が申込者のキャンセルを許可している場合のみ有効です。

- (1). マイページの「講習・研修会一覧」リンクをクリックします。
- (2). 申込内容を確認したい講習・研修会の「詳細」をクリックします。
- (3). 【キャンセルする】をクリックします。

4.講習・研修会要項のダウンロード

講習・研修会要項のダウンロードができます。

※要項がアップロードされている場合、ダウンロードができます。

- (1). マイページの「講習・研修会一覧」リンクをクリックします。
- (2). 「DL」をクリックします。

5.申込履歴の確認

申込履歴の閲覧や、受講した時間や付与されたポイントの確認ができます。

- (1). マイページの「講習・研修会申込履歴」リンクをクリックします。
- (2). 検索条件を設定し【検索】をクリックします。
- (3). 「詳細」をクリックします。

6.修了証の出力

受講した講習・研修会の修了証が出力できます。

※修了証の出力対象者になっていない場合、出力できません。

- (1). マイページの「講習・研修会申込履歴」リンクをクリックします。
- (2). 検索条件を設定し【検索】をクリックします。
- (3). 「詳細」をクリックします。
- (4). 【修了証出力】をクリックします。

7.納付状況の確認

受講料のお支払い情報が確認できます。

※受講料の請求がある場合、確認できます。

- (1). マイページの講習・研修会「納付状況の確認」リンクをクリックします。
- (2). 受講料のお支払いに関する情報が確認できます。

8.納付履歴の確認

お支払いいただいた受講料の納付履歴が確認できます。

※受講料の支払実績がある場合、確認できます。

- (1). マイページの講習・研修会「納付履歴の確認(PDF領収書)」リンクをクリックします。
- (2). お支払いいただいた受講料の納付履歴が確認できます。

9.受講料のPDF領収書出力

お支払いいただいた受講料の領収書がPDFファイルで出力できます。

※受講料の支払実績がある場合、出力できます。

- (1). マイページの講習・研修会「納付履歴の確認(PDF領収書)」リンクをクリックします。
- (2). 出力したい請求 No.の【領収書(PDF)を発行する】をクリックします。
- (3). 宛名を確認し【確認画面へ】をクリックします。
- (4). 【領収書(PDF)発行】をクリックします。