

かんたんお申込みシステム



# 簡単操作ガイド（管理者ユーザー向け）

ver. 1.1.0



株式会社インソース

2024年12月

もくじ	
<b>1. システム概要</b>	<b>2</b>
<b>2. 動作保証環境</b>	<b>3</b>
<b>3. 公開講座のお申し込みから受講までの流れ</b>	<b>4</b>
<b>4. ログイン方法（初めてご利用の方）</b>	<b>6</b>
<b>5. トップページ画面構成</b>	<b>8</b>
<b>6. 公開講座のお申し込み方法</b>	<b>9</b>
6.1.1 [来場型講座] お申し込み方法	9
6.1.2 [来場型講座] 受講票ダウンロード	13
6.2.1 [オンライン講座] お申し込み方法	14
6.2.2 [オンライン講座] 受講準備 ～受講環境を整える、テキスト受領など	19
<b>7. 公開講座ご受講後</b>	<b>20</b>
7.1 受講証明書ダウンロード	20
7.2 アンケート結果の閲覧 ～研修別アンケート検索/受講者別アンケート検索	21
<b>8. お申し込み後に申込内容を変更する場合</b>	<b>22</b>
8.1 受講者変更	22
8.2 テキスト配送先住所変更（オンライン講座のみ）	24
8.3 キャンセル（無償／有償）	26
<b>9. 公開ダイレクト機能</b>	<b>28</b>
9.1 公開ダイレクトとは	28
9.2 ご利用開始前の準備	29
9.3 ご利用開始と利用停止	30
9.4 （情報登録・編集）公開ダイレクト設定	31
9.5 受講申込申請一覧	32
<b>10. ご利用履歴</b>	<b>33</b>
10.1 研修・サービス購入履歴	33
10.2 スマートパック利用履歴	34
<b>11. 領収書</b>	<b>35</b>
11.1 領収書ダウンロード	35
<b>12. 【応用編】公開講座一括申込</b>	<b>37</b>
12.1 （来場型講座）公開講座一括申込	37
12.2 （オンライン講座）公開講座一括申込	41
改訂履歴	45

# 1. システム概要

## WEBinsourceとは？

インソースの公開講座や動画教材、研修テキスト、ID カードプリンタなど、様々なサービス・商品のお申し込み手続きが簡単にできる、無料の会員さま専用システムです。  
会員さま限定の特典やサービスによって通常価格を割引した会員価格でのお申し込みが可能になるなど、様々な特長がございます。

### 会員限定特典

#### 会員限定のおトクな割引が適用！

公開講座が通常価格からほぼ2,000円OFF（※）

#### 研修をオンラインで見学できる

年間3回分の見学チケットをプレゼント。お好きな研修を2時間見学可能！

#### 研修アンケートの閲覧ができる

受講後の事後アンケートを閲覧できる。受講者ごと、研修全体ごとの評価を確認可能。

### 便利なpoint

#### お申し込み手続きが簡単になる

最小3項目の受講者情報登録で簡単にお申し込み。CSVインポートでまとめて登録も可能。

#### 料金を後払いにできる

通常前払いのところ、受講月締め翌月末支払いの形式でまとめてお支払い。

※インソース主催の研修に限ります。提携先主催の研修は対象外です。  
また、講座の標準価格によって割引額は異なります。

## 各種権限でできることは？

- ◇ 管理者：すべての機能が利用できます。（例：利用者情報編集、お申し込み、アンケート閲覧、見学 など）
- ◇ 申込者：一部機能に制限があります。（例：申込者が所属する部署メンバー研修受講のお申し込み など）
- ◇ 一般（受講者）：すでにお申し込みされた研修の受講予定・受講履歴の確認ができます。
- ◇ 一般（公開ダイレクト）：受講者本人が、受講する研修を選択し、受講のお申し込みができます。

### 権限表（簡易版）

メニュー		管理者	申込者	一般（受講者）	一般（公開ダイレクト）
マイページ	アカウント編集	○	○	○	○
	受講申込み状況・履歴確認				
管理者メニュー	研修・サービス購入履歴	○	○ ※1	×	×
	各種設定・申込み・帳票出力		×		
サービス検索	検索・申込み	○	○ ※1	×	○ ※2
	公開講座申込ランキング				
	アンケート検索				×
	見学回数				×
資料ダウンロード		○	○	○	○

※1. お申し込みおよび、履歴閲覧などは、ご自身および自部署メンバーが対象です。

※2. 公開ダイレクトご利用の場合のみ、受講者ご本人が研修受講のお申し込みができます。

## 2. 動作保証環境

当システムのWEBinsource動作保証環境は次の通りです。

◇ 推奨ブラウザ： : Firefox最新版・Google Chrome最新版・Microsoft Edge 最新版

なお、誠に恐れ入りますが、Microsoft社のIE11サポート終了を受け、2022年1月31日をもって、IE11を動作保証対象外といたしました。

IE11をご利用のみなさまにつきましては、上記動作保証対象環境からのご利用をお願いします。

対象環境下においてもうまく表示されない場合には、お手数ですが下記窓口までお問合せください。

当社ホームページの「お問合せ」よりお願いいたします。

(<https://secure.insource.co.jp/contact>)

◇ 推奨解像度：1920×1080 以上

※モバイル環境でのご利用には対応しておりません

◇ 株式会社インソースが掲載している次の商品またはサービスの名称等は、各社の商標または登録商標です。

・インソースおよびWEBinsourceの名称、ロゴは、日本国における株式会社インソースの登録商標または商標です。

・Microsoft、Windows、Internet Explorer は、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標です。

・Windows は Microsoft Windows operating system の略称として表記しています。

・Google、Google ロゴ、Google マップ ロゴ、Google 検索、Google 検索 ロゴ、Google Chrome、Google Chrome ロゴは、Google Inc.の商標または登録商標です。

・FireFoxおよびFirefox ロゴは、Mozillaの商標または登録商標です。

### 3. 公開講座のお申し込みから受講までの流れ

公開講座には「来場型講座」と「オンライン講座」があります。

来場型講座とオンライン講座では、お申し込み手続きやご受講までの準備が異なります。



#### 来場型講座



- ・ **ご受講される方は受講票をダウンロードし、お手元にご用意ください。**
- ・ 当日ご受講されるセミナー名と、会場をご確認ください。
- ・ 必要な持参物は、受講票、筆記用具（必要な方はノート）をご持参ください。  
また、他社の受講者さま同士の交流ツールとして、名刺のご持参をおすすめしております。
- ・ 受講時の服装については、弊社からの指定はございません。各社さまの規定に準じた服装にてご参加ください。
- ・ 当日の受付については、以下サイトにてご確認ください。

([https://www.insource.co.jp/bup/bup\\_for\\_customers.html#preparation](https://www.insource.co.jp/bup/bup_for_customers.html#preparation))



#### オンライン講座



- ・ お申し込み時に選択した送付先（申込担当者 または 受講者）に、**研修時に使用するテキストや、Zoomのアクセス情報をお送りします。**

- ・ 受講環境については、あらかじめご準備をお願いいたします。詳細は、以下サイトにてご確認ください。

(<https://www.insource.co.jp/bup/online-flow-step3.html>)

- ・ 研修受講当日は、研修開始時間20分前から接続可能です。

余裕をもって接続確認をお願いいたします。

(<https://www.insource.co.jp/bup/online-flow-step4.html#sec1>)

- ・ 電子テキストの操作方法を事前にご確認ください。

(<https://www.insource.co.jp/bup/digitaltext-flow.html>)

### 3. 公開講座のお申し込みから受講までの流れ

研修当日（日付）を起点として、お申し込みから受講までのお手続きや当社からの案内通知のタイミング、受講後の証明書発行などの全体の流れをご確認いただけます。



※1. 中止の場合、約2週間前にメールでお知らせいたします。

※2. 変更が生じた場合は、7営業日前までにWEBinsource上から変更手続きを行う必要があります。

※3. キャンセルは2営業日前まで行えます。キャンセル料は各研修のキャンセルポリシーに則って発生します。

[https://www.insource.co.jp/bup/faq/question\\_cancellation\\_policy.html](https://www.insource.co.jp/bup/faq/question_cancellation_policy.html)

※4. お申し込み時に【オンライン講座情報およびテキスト送付先】で「受講者宛」を選択した場合は、直接受講される方へ送付されます。

## 4. ログイン方法（初めてご利用の方）

WEBinsourceご契約時もしくは、他の管理者権限をお持ちの方の操作により「ログイン情報のご案内」メールが届きます。メール本文に記載の情報をもとに、初回ログインのためのパスワード発行を行ってください。  
なお、ログイン後は、任意のパスワードへ変更してください。

手順

1. ログイン画面の【**はじめて利用する方**】をクリックします。
2. はじめて利用する方へ（ポップアップ内）の【**パスワードの発行**】をクリックします。
3. パスワード再発行画面で、メール本文に記載の「お客様番号」「ログインID」と、ご案内メールが届いたご自身の「メールアドレス」の3つの情報をご入力の上、【**送信**】をクリックします。



4. 自動送信されるパスワード再発行のお知らせメールを確認します。

- ◆ 送信元（From） : [webins@insource.co.jp](mailto:webins@insource.co.jp)
- ◆ 件名 : 【WEBinsource】パスワード再発行のお知らせ

※メールが見当たらない場合は、メールボックスの迷惑メール（フォルダ）をご確認ください。

5. ログイン画面で、「お客様番号」「ログインID」およびメールに記載の「パスワード」を入力し、【**ログイン**】をクリックします。

## 4. ログイン方法（初めてご利用の方）

6. ログイン後は、任意のパスワードへ変更してください。  
【マイページ】 > 【アカウント情報編集】 > 【パスワード変更】 をクリックします。
7. 任意のパスワードを入力し、【更新】 をクリックします。

アカウント情報編集

利用者情報 [個人情報編集](#)

お客様名	株式会社インソース・サポート
お客様番号	00000210
ログインID	user1002 <a href="#">パスワード変更</a>
システム利用権限	管理権
公開ダイレクト 申込申請通知メール	受信する
部署名	人材開発部

パスワード変更

旧パスワード	.....
新パスワード	.....
新パスワード（確認）	.....

※英字・数字混合の半角8文字以上で設定してください。

[戻る](#) [更新](#)

- ※エラーが表示される場合は、エラーメッセージの内容に従って、新旧のパスワードを入力してください。
- ※WEBinsourceログインページ（<https://secure.insource.co.jp/webinsource/>）をご利用のブラウザのお気に入りに登録することをおすすめいたします。
- ※当社コーポレートサイトよりいつでもアクセスができます。（画面右上【WEBinsource】 > 【会員ログイン】）



## 5. トップページ画面構成

下の画像の画面は、管理者権限をお持ちの方の画面です。  
ログインしている方の権限により、表示されるメニューが異なります。詳細は各ご利用ガイドをご参照ください。



No.	名称	説明
①	ログインユーザー名 (権限) スマートパックのポイント残数	社名、氏名、権限名を表示します。 スマートパックご利用の場合にポイント残数や有効期限を表示します。
②	機能メニュー	管理者権限をお持ちの方は、すべての機能メニューを表示します。
③	サービスメニュー	サービスの専用ページへワンクリックで移動します。
④	サービス検索・申込 研修・サービス購入履歴	研修・サービスの検索ページへ移動します。 【管理者メニュー】 > 【研修・サービス購入履歴】へ移動します。
⑤	カートを見る	mon champ(モンシャン)の商品購入などのショッピングカートです。
⑥	お知らせ	最新の公開講座開催情報や大切なお知らせを表示します。
⑦	機能・よくあるご質問	当システムの操作方法やよくある質問ページへ移動します。
⑧	公開講座 (研修) を条件から探す	ワンクリックで、研修・サービスの検索条件に追加します。
⑨	おすすめ研修	新作研修やシーズンに応じたトレンド研修を紹介します。

※ただし、ログイン後の初めのページは、「受講申込み状況・履歴確認」です。  
トップページへ移動したい場合は、左ナビ「TOP」をクリックしてください。

## 6. 公開講座のお申し込み方法

### 6.1.1 【来場型講座】お申し込み方法

当社常設会場（地域名）を検索条件に入れることで、参加しやすい会場の開催スケジュールが検索できます。  
常設会場：セミナー会場一覧 (<https://www.insource.co.jp/bup/middle-area.html>)

手順

1. 画面右上の【サービス検索・申込】をクリックします。

2. 検索条件を選択・入力して【検索】をクリックします。

#### ◆ 検索条件

- 商品カテゴリー： **公開講座** にチェックを入れます
- 開催方法： **オンライン以外（来場型講座を示します）** を選択します
- 研修名： 研修名を入力してください（部分一致または完全一致でワード検索します）
- 開催日： 期間の指定がある場合はご入力ください
- 常設会場： ご希望の会場地域をお選びください。

・開催方法  
**オンライン以外（来場型講座）**

・常設会場  
(例)東京

・商品カテゴリー  
**公開講座**

・研修名  
(例)ロジカルシンキング

・開催日  
(例)2024/02/01～2024/02/29

3. 検索結果から研修を選び、【お申込み】をクリックします。

※残席状況： ○ 残席が5名以上 / △ 残席が1～4名 / × 満席（お申し込みできません）

※開催地： 地域名をクリックすると、会場詳細が確認できます。

開催される会場・会議室名は研修名をクリックするとご覧になります。  
会議室名が空欄の場合は、未定の状態です。研修実施の10日前後に確定し、メールにて受講票をご案内いたします。

開催日	時間	ID	研修名	階層	受講料(税込)	開催地	研修コード	残席	
2024/02/15(木)	10:00～16:45	96190	(若手向け) ロジカルシンキング研修～情報を整理し、結論を導く	電子	¥24,400	東京	3041800	○	+ 会場詳細 買お申込み
2024/02/20(火)	10:00～16:45	96211	ロジカルシンキング研修 (実践編) ～論理的思考による問題解決		¥24,400	東京	2200001	○	+ 会場詳細 買お申込み
2024/02/22(木)	10:00～16:45	96224	ロジカルシンキング研修		¥24,400	東京	2200000	○	+ 会場詳細 買お申込み
2024/02/26(月) ～ 2024/02/27(火)	10:00～16:45	96237			¥48,800	東京	1310001	○	+ 会場詳細 買お申込み

会場 詳細	
会場名	【東京】インソース公開講座セミナールーム (第2 階名越ビル 受付2)
郵便番号	101-0052
都道府県	東京都
住所1	千代田区神田小川町3丁目20-4
住所2	第2 階名越ビル 2 階
TEL	03-5259-0071
FAX	
運営内	※インターネットで地図を検索いただく際は、「千代田区神田小川町3-20-4」で検索ください ◆「JR 都営/水曜」からの場合
参考URL	<a href="http://www.insource.co.jp/gaiyo/seminar_ryumeikanmap.html">http://www.insource.co.jp/gaiyo/seminar_ryumeikanmap.html</a>

## 6. 公開講座のお申し込み方法

### 4. 申し込む公開講座を確認をします。

「研修名」「会場」「開催日（時間含む）」「受講料」を確認します。問題なければ次に進みます。

講座申込 カンタン申込

お申込みの手順



step.1 以下の研修、商品、サービスを申込みます。内容をご確認ください。

研修、商品、サービス確認

研修名	ロジカルシンキング研修
会場	【東京】インソース公開講座セミナールーム（第2龍名館ビル 受付2階） <span>MAP</span>
開催日	2024/02/22(木) 10:00 ~ 16:45
残席	残席あり
受講料(税込)	24,400 円

### 5. 受講される方を選択します。【新規申込】をクリックします。

※新規申込は、利用者情報の登録がない場合に、新規登録・追加を行います。

※すでに利用者情報登録されている場合は、次頁【利用者検索で申込】する場合をご参照ください。

### 6. 氏名、フリガナ、性別など、必須項目を入力し、【新規登録・追加】をクリックします。

step.2 まだ登録していない利用者が受講者の場合は「新規申込」のボタンを押して、受講者を登録してください。  
既に登録されている利用者が受講者の場合は「利用者検索で申込」のボタンを押して、受講者を選択してください。

受講者選択

※一度にお申し込みできるのは、定員もしくは100名までです。

▶新規申込 ▶利用者検索で申込

部署名 氏名

部署名 氏名 受講料発行 ※1

お申込み確定後、こちらの表にお申込みが確定した受講者が表示されます

### 利用者 新規登録・追加

利用者 新規登録・追加

※は必須項目です

**入力前**

*氏名	氏	名
*フリガナ	氏 (カナ)	名 (カナ)
部署名		
役職		
メールアドレス		
*性別	▼	

上記データは利用者に自動保存されます。  
次図以降は、利用者検索でお申込みいただけます。

▶ 新規登録・追加

利用者 新規登録・追加

※は必須項目です

**入力後**

*氏名	新名	花子
*フリガナ	ニイナ	ハナコ
部署名	営業部	
役職		
メールアドレス	example@insource.co.jp	
*性別	女性 ▼	

上記データは利用者に自動保存されます。  
次図以降は、利用者検索でお申込みいただけます。

▶ 新規登録・追加

閉じる

【新規登録・追加】を押下した時点で、利用者情報に登録されます。

### 注意

- ・ 新規申込で入力した情報は、新しい利用者として登録されます。
- ・ 氏名：すでに利用者情報に同姓同名の登録があった場合でも登録できます。  
同一人物を重複登録しないよう、事前にご確認ください。
- ・ 部署名：入力した部署名がすでに登録のある部署と同名の場合は、既存の部署に紐づきます。  
同名の部署名が存在しない場合は、新しい部署として登録されます。
- ・ ログインID：この画面から登録した利用者のログインIDは自動生成されますが、後から任意で変更できます。

## 6. 公開講座のお申し込み方法

7. すでに利用者情報登録されている他の方もお申し込みされる場合、**【利用者検索で申込】**をクリックします。

8. 受講される方を選択し、**【追加】**をクリックします。

step.2 まだ登録していない利用者が受講者の場合は「新規申込」のボタンを押して、受講者を登録してください。  
既に登録されている利用者が受講者の場合は「利用者検索で申込」のボタンを押して、受講者を選択してください。

### 受講者選択

一度にお申込みできるのは、定員もしくは100名までです。

新規申込

利用者検索で申込

部署名	氏名	
営業部	新名 花子	X 削除

部署名	氏名	受講票発行 0/1
お申込み確定後、こちらの表にお申込みが確定した受講者が表示されます		

### 利用者検索で申込

利用者を検索して申込 画面 | D-4-05

Q 利用者検索

部署名  役職

氏名  利用者コード

検索結果には、すべての条件を満たすものが表示されます。

一度にお申込みできるのは、定員もしくは100名までです。

全10件

選択	部署名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	企画部		企画 三郎
<input checked="" type="checkbox"/>	企画部		企画 二郎
<input type="checkbox"/>	企画部		申込 一郎
~~~~~			
<input type="checkbox"/>	製造部		製造 四郎

9. 受講者選択がされました。

step.2 まだ登録していない利用者が受講者の場合は「新規申込」のボタンを押して、受講者を登録してください。  
既に登録されている利用者が受講者の場合は「利用者検索で申込」のボタンを押して、受講者を選択してください。

### 受講者選択

一度にお申込みできるのは、定員もしくは100名までです。

新規申込

利用者検索で申込

部署名	氏名	
営業部	新名 花子	X 削除
企画部	企画 二郎	X 削除

部署名	氏名	受講票発行 0/1
お申込み確定後、こちらの表にお申込みが確定した受講者が表示されます		

※1 PDF ファイルをダウンロードします。

10. 決済方法を選択します。

※スマートパックをご利用の場合は、「ポイントを使用する」の選択肢が追加されます。

step.3 決済方法を選択してください。

### 決済方法選択

<input checked="" type="radio"/> 後払い (請求書送付または口座振替) ※口座振替は事前のご登録が必要です。	2024/02/22(木) 10:00 ~ 16:45 ロジカルシンキング研修	2名様 × 24,400円	48,800円
請求先	人材開発部 管理太郎		
<input type="checkbox"/> クーポンを使用する	<input type="button" value="QRコード入力"/> ※1名様、1講座お申込み時利用できます。 ※当日キャンセルの場合は、クーポンは失効となります。		
備考	※研修受講においては終了日を実施日としております。 ※上記金額は消費税込みです。消費税額の内訳は請求書（インボイス）にてご確認をお願いします。		

## 6. 公開講座のお申し込み方法

11. ご質問・ご要望があれば、ご入力ください。

12. 「受講者にCCでメール送信」を選択する。(任意)

### ◆ 対象となるメール

- ・ お申込完了メール：本お申し込み操作が完了した後に送付されるメールです。
- ・ 開催案内メール：研修開始日より10日前に送られるリマインドメールです。

step.4 ご質問、ご要望がある場合、お振込み名義、請求書宛名が【株式会社インソース・サポート】と異なる場合、弊社発行による領収書が必要な場合は、以下の欄に入力してください。  
※無料セミナーは「ご質問・ご要望」のみ入力した内容が適応されます。

### ご質問・ご要望

お振込み名義	<input type="text"/>	※【株式会社インソース・サポート】と異なる場合にご入力下さい。
請求書宛名	<input type="text"/>	※【株式会社インソース・サポート】と異なる場合にご入力下さい。
領収書	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要 領収書名義 <input type="text"/>	※ご受講料を銀行振込された際に発行される「お振込控え」を領収書としてご使用いただけます。 ※インターネットバンキングによるオンライン振込も、同様となります。 ※弊社発行による領収書が必要な場合はこちらにご入力ください。 ※「お振込時の口座名義」または「お申込み担当者が所属されている会社名(部署名)」のみ発行が可能です。
ご質問 ご要望	<input type="text"/>	請求書・領収書等の事務上のご質問や、研修当日の配慮やお手伝いが必要な場合等の伝達事項がございましたらご記入ください。 また、その他にも検討中の研修に関するご相談がございましたらご記入ください。
受講証明書に 記載する社名	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	※【株式会社インソース・サポート】と異なる名称で、受講証明書の発行をご希望の場合は、チェックを入れてご希望の社名を入力してください。
受講者にCCで メール送信	<input type="checkbox"/>	受講者へ、お申込完了メール、開催案内メール(※)をCCで送信する場合、チェックを入れてください。 メール送信時に、受講者のメールアドレスが利用者情報に登録されている場合のみ送信可能です。 ※開催案内メール：研修開始日より10日前に送られるリマインドメール オンライン講座のZoomの参加情報通知メールとは異なります。 送信されるアドレスについては、下記のリンクからご確認ください。 CCに設定される受講者メールアドレスを確認 ※全受講
受講者にCCで メール送信	<input checked="" type="checkbox"/>	受講者へ、お申込完了メール、開催案内メール(※)をCCで送信する場合、チェックを入れてください。 メール送信時に、受講者のメールアドレスが利用者情報に登録されている場合のみ送信可能です。 ※開催案内メール：研修開始日より10日前に送られるリマインドメール オンライン講座のZoomの参加情報通知メールとは異なります。 送信されるアドレスについては、下記のリンクからご確認ください。 CCに設定される受講者メールアドレスを確認 ※全受講者のメールアドレスをCCに設定する為、受講者間で互いの氏名、メールアドレスが確認できるようになります。

13. この内容で申し込む場合は【お申込み確定】をクリックします。

14. お申し込みが完了しました。

※問題なくお申し込みが完了した場合は、同画面の上部に「●名のお申し込みを完了しました。」と表示されます。  
また、お申し込み操作された方のメールアドレス宛に「申込完了メール」が自動送信されます。

2名のお申し込みを完了しました。

講座申込 カンタン申込

お申込みの手順



## 6. 公開講座のお申し込み方法

### 6.1.2 【来場型講座】受講票ダウンロード

受講される方には、ご本人様確認のため「受講票」をご持参いただいております。  
ご本人様に、ダウンロードされたPDFデータまたは、プリントアウトした受講票をお渡しいたできますようお願いいたします。

※紙面（プリントアウト）のご持参が難しい場合は、スマートフォンやタブレット端末の画面のご提示でも受付可能です。  
※受講される方が、当日、公共交通機関の乱れによる到着遅れや道に迷ったときなどのお問合せ先（連絡先）を記載しております。また、状況により、お電話口にて、受講される「研修名」「会場名」「受講される方の氏名」をお伺いいたします。お手元の受講票を確認いただきながらお話しいただくとスムーズです。

手順

1. 左ナビメニュー【管理者メニュー】>【研修・サービス購入履歴】をクリックします。

2. 対象の受講者を検索し、【受講票発行】をクリックします。（PDFファイルダウンロード）

※左側のチェックボックスをクリックし、【受講票一括ダウンロード】をクリックすると一括ダウンロードが可能です。

Q 受講者検索

部署名  
役職  
氏名  
フリガナ  
入社年月日  
部署コード  
利用者コード

商品カテゴリ  
 公開講座  動画教材・eラーニング  研修テキスト  人材アセスメント  ヘルスマネジメント  
 WEBプロモーション  無料セミナー  mon champ  その他

研修名/商品名  
ロジカルシンキング

開催日  
2024/02/01 ~

開催地

申込日  
~

申込No

状況

検索結果には、すべての条件を満たすものが表示されます。

検索解除 検索

受講者情報CSV出力

申込No	申込日	氏名	状況	受講者情報 (氏名) (役職)	商品情報 (商品カテゴリ) (研修名/商品名) (開催日)	支払情報	編集・詳細
187491	24/01/05(金)	人財開発 管理 花	受講予定	企画部 (利用者コード:s0007)	公開講座 ロジカルシンキング研修 開催日: 2024/02/22(木)	未払い ¥24,400	編集・詳細 キャンセル
187491	24/01/05(金)	人財開発 管理 花	受講予定	営業部 新名 花子			編集・詳細 キャンセル

最近のダウンロード履歴

- 受講票20240105152646.zip  
287 KB・2 分前
- ロジカルシンキング研修\_企画二郎様.pdf
- ロジカルシンキング研修\_新名花子様.pdf

インソース公開セミナー  
受講票 及び 会場のご案内

- 貴社: 株式会社インソース・サポート
- 部署: 企画部
- お名: 企画二郎様
- セミナ: ロジカルシンキング研修
- 開催日時: 2024年2月22日(木)  
10:00~16:45 (開場 9:30)
- 研修会場: 【東京】インソース公開講座セミナールーム (第2階名鑑ビル 受付2階)  
(東京都千代田区神田小川町3丁目20-4 第2階名鑑ビル 2階)

※当日は本受講票を受付までお持ち下さい  
※グループ分けはランダムに設定させていただきます  
※マナーの遵守をお願いします

【東京】インソース公開講座セミナールーム (第2階名鑑ビル 受付2階)  
千代田区神田小川町3丁目20-4

※インターネットで地図を検索した場合は、千代田区神田小川町3丁目20-4で検索ください

◆「1階名鑑ビル」からの場合  
(都庁/水鏡口から徒歩5分ほど)  
都庁/水鏡口から出て、千代田通りを直進し、約300mほど直進しますと右手に明治大学1階バテイクワーム (高層の建物) があります。その1軒先が会場「第2階名鑑ビル」です

◆地下鉄「神保町駅」からの場合  
(A5出口から徒歩6分ほど)  
A5出口を出て、都庁の階段を降りるを左方向に進んでください。マクドナルドのある交差点を越え、三井住友銀行と靴屋の間の道やかなのぼり階段をアップしてください。直進すると大通りに突き当たり、左手のビルが会場となります。

【会場URL】  
http://www.insource.co.jp/seminar/inar\_fromkanan.html

【連絡先】株式会社インソース 公開講座部  
Tel: 03-5259-0071  
E-mail: seminar@insource.co.jp

※本受講票は非売品です  
※印刷・複製・転載を禁じます  
※盗用・転売を禁じます

17700120240105152646

## 6. 公開講座のお申し込み方法

### 6.2.1 【オンライン講座】お申し込み方法

受講者単位で、テキストの受領方法、オンライン講座情報やテキストの送付先を選択します。  
各種送付先が「申込担当者（操作している方）」または「受講者」なのかを、あらかじめご確認の上お申し込みください。

手順

1. 画面右上の【サービス検索・申込】をクリックします。

2. 検索条件を選択・入力して【検索】をクリックします。

#### ◆ 検索条件

- 商品カテゴリー：**公開講座** にチェックを入れます
- 開催方法：**オンラインのみ** を選択します
- 研修名：**研修名を入力してください**（部分一致または完全一致でワード検索します）
- 開催日：**期間の指定がある場合はご入力ください**

検索条件のスクリーンショット。検索条件として「公開講座」が選択され、「オンラインのみ」が開催方法として指定されています。検索結果として「ロジカルシンキング」の研修がヒットしています。

3. 検索結果から研修を選び、【お申込み】をクリックします。

※残席状況：○ 残席が5名以上 / △ 残席が1~4名 / ✕ 満席（お申し込みできません）

開催される会場・会議室名は研修名をクリックするとご覧いただけます。  
会議室名が空欄の場合は、未定の状態です。研修実施の10日前後に確定し、メールにて受講票をご案内いたします。

開催日	時間	ID	研修名	階層	受講料(税込)	開催地	研修コード	残席	お申し込み
2024/02/01(木)	10:00~16:45	95018	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修	中級 初級	¥24,400	オンライン	9906003	○	お申し込み
2024/02/02(金) ~ 2024/02/03(土)	10:00~16:45	95047	【オンライン講座】トリプルシンキング実践研修〜クリティカル・ラテラル・ロジカルシンキングを応用する（2日間）	中級 初級	¥48,800	オンライン	9906016	○	お申し込み
2024/02/08(木)	10:00~16:45	95091	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修	中級 初級	¥24,400	オンライン	9906003	○	お申し込み
2024/02/09(金)	10:00~16:45	95107	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修（実践編）～論理的思考による問題解決	中級 初級	¥24,400	オンライン	9906024	○	お申し込み
2024/02/13(火)	10:00~16:45	95125	【オンライン講座】（着手向け）ロジカルシンキング研修～情報を整理し、結論を導く	初級	¥24,400	オンライン	9906008	○	お申し込み

## 6. 公開講座のお申し込み方法

### 4. 申し込む公開講座を確認をします。

「研修名」「テキスト受領方法」「開催日（時間含む）」「受講料」を確認します。問題なければ次に進みます。

#### 講座申込 カンタン申込

お申込みの手順



step.1 以下の研修、商品、サービスを申込みます。内容をご確認ください。

#### 研修、商品、サービス確認

研修名	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修		
会場	オンライン講座	テキスト受領方法	電子テキスト オプション：紙テキスト配送（ポスト投函）
開催日	2024/02/08(木) 10:00 ~ 16:45		
残席	残席あり		
受講料(税込)	24,400 円		

### 5. 受講される方を選択します。【利用者検索で申込】をクリックします。

### 6. 選択し、【追加】をクリックします。

step.2 まだ登録していない利用者が受講者の場合は「新規申込」のボタンを押して、受講者を登録してください。  
既に登録されている利用者が受講者の場合は「利用者検索で申込」のボタンを押して、受講者を選択してください。

#### 受講者選択

一度にお申込みできるのは、定員もしくは100名までです。

新規申込 利用者検索で申込

部署名	氏名	オンライン講座研修 およびテキストの送付先	テキスト受領方法
-----	----	--------------------------	----------

#### 利用者検索で申込

利用者を検索して申込 画面 | D:4-05

Q 利用者検索

部署名  役職

氏名  利用者コード

検索結果には、すべての条件を満たすものが表示されます。

一度にお申込みできるのは、定員もしくは100名までです。

< 1 2 3 > >>

選択	部署名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	人材開発部		管理 太郎
<input type="checkbox"/>	人材開発部		管理 花子
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部		上司 優太
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部		上司 希
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部		上司 忍
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部		上司 直樹
<input type="checkbox"/>	営業部		上司 豊
<input type="checkbox"/>	営業部		営業 和子
<input type="checkbox"/>	営業部		営業 正
<input type="checkbox"/>	営業部		新名 ゆき

< 1 2 3 > >>

## 6. 公開講座のお申し込み方法

7. 「オンライン講座情報およびテキストの送付先」を選択します。（受講者単位で選択）

8. 「テキスト受領方法」を選択します。（受講者単位で選択）

※テキスト受領方法は、研修により選択肢が異なります。

多くのオンライン講座は、「電子テキスト」に加えて「紙テキスト配送（ポスト投函）」のオプションを追加することができます。ただし、オプションとして「紙テキスト配送（ポスト投函）」の選択には、申し込み期限がございます。

※紙テキストが不要な場合は、「不要」を選択してください。

※紙テキストが必要な場合は、「紙テキスト配送（ポスト投函）」を選択してください。

### 受講者選択

一度にお申込みできるのは、定員もしくは100名までです。

[新規申込](#) [ID利用履歴で申込](#)

変更前

部署名	氏名	オンライン講座情報 およびテキストの送付先	テキスト受領方法		
営業部	上司 優太	<input checked="" type="radio"/> 申込担当者 <input type="radio"/> 受講者	電子テキストで提供します。 紙のテキストをご希望の場合はこちらから配送を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 紙テキスト配送（ポスト投函）	必ず電子テキストに関する「注意事項」と「サンプルテキスト」のご確認をお願いいたします。 ・ 注意事項はこちら ・ サンプル版電子テキストはこちら オンライン講座情報は申込担当者メールアドレスにお送りします。	<input type="button" value="X 削除"/>
営業部	上司 希	<input checked="" type="radio"/> 申込担当者 <input type="radio"/> 受講者	電子テキストで提供します。 紙のテキストをご希望の場合はこちらから配送を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 紙テキスト配送（ポスト投函）	必ず電子テキストに関する「注意事項」と「サンプルテキスト」のご確認をお願いいたします。 ・ 注意事項はこちら ・ サンプル版電子テキストはこちら オンライン講座情報は申込担当者メールアドレスにお送りします。	<input type="button" value="X 削除"/>
営業部	上司 忍	<input checked="" type="radio"/> 申込担当者 <input type="radio"/> 受講者	電子テキストで提供します。 紙のテキストをご希望の場合はこちらから配送を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 紙テキスト配送（ポスト投函）	必ず電子テキストに関する「注意事項」と「サンプルテキスト」のご確認をお願いいたします。 ・ 注意事項はこちら ・ サンプル版電子テキストはこちら オンライン講座情報は申込担当者メールアドレスにお送りします。	<input type="button" value="X 削除"/>
営業部	上司 直樹	<input checked="" type="radio"/> 申込担当者 <input type="radio"/> 受講者	電子テキストで提供します。 紙のテキストをご希望の場合はこちらから配送を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 紙テキスト配送（ポスト投函）	必ず電子テキストに関する「注意事項」と「サンプルテキスト」のご確認をお願いいたします。 ・ 注意事項はこちら ・ サンプル版電子テキストはこちら オンライン講座情報は申込担当者メールアドレスにお送りします。	<input type="button" value="X 削除"/>



変更後

部署名	氏名	オンライン講座情報 およびテキストの送付先	テキスト受領方法		
<b>A</b> 営業部	上司 優太	<input checked="" type="radio"/> 申込担当者 <input type="radio"/> 受講者	電子テキストで提供します。 紙のテキストをご希望の場合はこちらから配送を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 紙テキスト配送（ポスト投函）	必ず電子テキストに関する「注意事項」と「サンプルテキスト」のご確認をお願いいたします。 ・ 注意事項はこちら ・ サンプル版電子テキストはこちら オンライン講座情報は申込担当者メールアドレスにお送りします。	<input type="button" value="X 削除"/>
<b>B</b> 営業部	上司 希	<input type="radio"/> 申込担当者 <input checked="" type="radio"/> 受講者	電子テキストで提供します。 紙のテキストをご希望の場合はこちらから配送を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 紙テキスト配送（ポスト投函）	必ず電子テキストに関する「注意事項」と「サンプルテキスト」のご確認をお願いいたします。 ・ 注意事項はこちら ・ サンプル版電子テキストはこちら オンライン講座情報は受講者メールアドレスにお送りします。 <input checked="" type="radio"/> 勤務先メールアドレスへ <input type="radio"/> 個人メールアドレスへ <a href="#">勤務先メールアドレスを編集</a> <a href="#">個人メールアドレスを編集</a>	<input type="button" value="X 削除"/>
<b>C</b> 営業部	上司 忍	<input type="radio"/> 申込担当者 <input checked="" type="radio"/> 受講者	電子テキストで提供します。 紙のテキストをご希望の場合はこちらから配送を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 紙テキスト配送（ポスト投函） 配送費用：¥0	必ず電子テキストに関する「注意事項」と「サンプルテキスト」のご確認をお願いいたします。 ・ 注意事項はこちら ・ サンプル版電子テキストはこちら 実施5営業日前を目安に、受講者宛てに発送いたします。 ※当日のZoomのID・パスコードは、実施4営業日前を目安に以下送付先にお送りします。 送付先：To: 受講者, Cc: 申込担当者 <input checked="" type="radio"/> 勤務先へ <input type="radio"/> 個人宅へ <a href="#">勤務先情報を編集</a> <a href="#">個人宅情報を編集</a>	<input type="button" value="X 削除"/>
<b>D</b> 営業部	上司 直樹	<input type="radio"/> 申込担当者 <input checked="" type="radio"/> 受講者	電子テキストで提供します。 紙のテキストをご希望の場合はこちらから配送を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 紙テキスト配送（ポスト投函） 配送費用：¥0	必ず電子テキストに関する「注意事項」と「サンプルテキスト」のご確認をお願いいたします。 ・ 注意事項はこちら ・ サンプル版電子テキストはこちら 実施5営業日前を目安に、受講者宛てに発送いたします。 ※当日のZoomのID・パスコードは、実施4営業日前を目安に以下送付先にお送りします。 送付先：To: 受講者, Cc: 申込担当者 <input checked="" type="radio"/> 勤務先へ <input type="radio"/> 個人宅へ <a href="#">勤務先情報を編集</a> <a href="#">個人宅情報を編集</a>	<input type="button" value="X 削除"/>

パターン	オンライン講座情報 および テキストの送付先	テキスト受領方法	送付先（お届け先）
<b>A</b>	申込担当者	不要	勤務先メールアドレスへ（操作している方）
<b>B</b>	受講者	不要	勤務先メールアドレスへ （または、個人メールアドレスへ）
<b>C</b>	受講者	紙テキスト配送 （ポスト投函）	勤務先へ （勤務先メールアドレス、住所）
<b>D</b>	受講者	紙テキスト配送 （ポスト投函）	個人宅へ （個人メールアドレス、個人宅住所）

## 6. 公開講座のお申し込み方法

### 9. 決済方法を選択します。

※スマートパックをご利用の場合は、「ポイントを使用する」の選択肢が追加されます。

step.3 決済方法を選択してください。

#### 決済方法選択

<input checked="" type="radio"/> 後払い（請求書送付または口座振替） ※口座振替は事前のご登録が必要です。	2024/02/08(水) 10:00～16:45 【オンライン講座】ロジカルシンキング研修	4名様 × 24,400円	97,600円
請求先	人材開発部 管理太郎		
<input type="checkbox"/> クーポンを使用する	<input type="button" value="クーポンコード入力"/> ※1名様、1講座お申込み時利用できます。 ※当日キャンセルの場合は、クーポンは失効となります。		
備考	※研修受講においては終了日を実施日としております。 ※上記金額は消費税込みです。消費税額の内訳は請求書（インボイス）にてご確認をお願いします。		

### 10. ご質問・ご要望があれば、ご入力ください。

### 11. 「受講者にCCでメール送信」を選択する。（任意）

#### ◆ 対象となるメール

- ・お申込完了メール：本お申し込み操作が完了した後に送付されるメールです。
- ・開催案内メール：研修開始日より10日前に送られるリマインドメールです。

step.4 ご質問、ご要望がある場合、お振込み名義、請求書宛名が【株式会社インソース・サポート】と異なる場合、弊社発行による領収書が必要な場合は、以下の欄に入力してください。

※無料セミナーは「ご質問・ご要望」のみ入力した内容が適応されます。

#### ご質問・ご要望

お振込み名義	<input type="text"/>	※【株式会社インソース・サポート】と異なる場合にご入力下さい。
請求書宛名	<input type="text"/>	※【株式会社インソース・サポート】と異なる場合にご入力下さい。
領収書 <input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要 領収書名義	<input type="text"/>	※ご受講料を銀行振込された際に発行される「お振込控え」を領収書としてご使用いただけます。 ※インターネットバンキングによるオンライン振込も、同様となります。 ※弊社発行による領収書が必要な場合はこちらにご入力ください。 ※「お振込時の口座名義」または「お申込み担当者が所属されている会社名（部署名）」のみ発行が可能です。
ご質問 ご要望	<input type="text"/>	請求書・領収書等の事務上のご質問や、研修当日の配慮やお手伝いが必要な場合等の伝達事項がございましたらご記入ください。 また、その他にも検討中の研修に関するご相談がございましたらご記入ください。
受講証明書に 記載する社名	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	※【株式会社インソース・サポート】と異なる名称で、受講証明書の発行をご希望の場合は、チェックを入れてご希望の社名を入力してください。

受講者にCCで メール送信	<input type="checkbox"/>	受講者へ、お申込完了メール、開催案内メール（※）をCCで送信する場合、チェックを入れてください。 メール送信時に、受講者のメールアドレスが利用者情報に登録されている場合のみ送信可能です。 ※開催案内メール：研修開始日より10日前に送られるリマインドメール オンライン講座のZoomの参加情報通知メールとは異なります。 送信されるアドレスについては、下記のリンクからご確認ください。 CCに設定される受講者メールアドレスを確認 ※全受講
受講者にCCで メール送信	<input checked="" type="checkbox"/>	受講者へ、お申込完了メール、開催案内メール（※）をCCで送信する場合、チェックを入れてください。 メール送信時に、受講者のメールアドレスが利用者情報に登録されている場合のみ送信可能です。 ※開催案内メール：研修開始日より10日前に送られるリマインドメール オンライン講座のZoomの参加情報通知メールとは異なります。 送信されるアドレスについては、下記のリンクからご確認ください。 CCに設定される受講者メールアドレスを確認 ※全受講者のメールアドレスをCCに設定する為、受講者間で互いの氏名、メールアドレスが確認できるようになります。

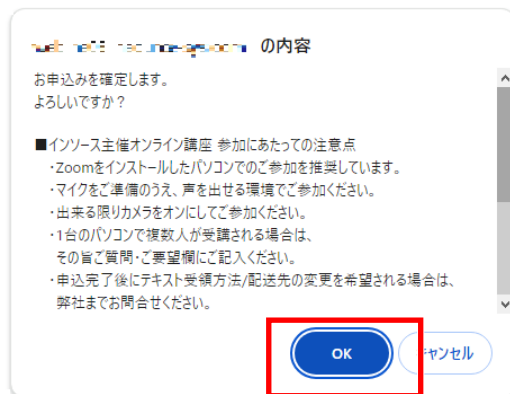
### 12. この内容で申し込む場合は【お申込み確定】をクリックします。

✔お申込み確定

戻る

## 6. 公開講座のお申し込み方法

13. オンライン講座へのご参加にあたり、いくつか注意点がございます。  
内容をご確認いただき、【OK】をクリックして、申し込みます。



14. お申し込みが完了しました。  
※問題なくお申し込みが完了した場合は、同画面の上部に「●名のお申し込みを完了しました。」と表示されます。  
また、お申し込み操作された方のメールアドレス宛に「申込完了メール」が自動送信されます。

15. 受講予定者が追加されていることを確認してください。

4名のお申し込みを完了しました。

講座申込 カンタン申込

お申込みの手順



• お申込完了メールにて、お申込み確定後の流れ、各種商品サービスの納品方法、視聴方法などをご確認ください。

step.1 以下の研修、商品、サービスを申込みます。内容をご確認ください。

研修、商品、サービス確認

研修名	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修		
会場	オンライン講座	テキスト 受領方法	電子テキスト オプション：紙テキスト配送（ポスト投函）
開催日	2024/02/08(木) 10:00 ~ 16:45		
残席	残席あり		
受講料(税込)	24,400 円		

step.2 また登録していない利用者が受講者の場合は「新規申込」のボタンを押して、受講者を登録してください。  
既に登録されている利用者が受講者の場合は「利用者検索で申込」のボタンを押して、受講者を選択してください。

受講者選択

一度にお申込みできるのは、定員もしくは100名までです。

≡利用者検索で申込

部署名	氏名	オンライン講座情報 およびテキストの送付先	テキスト受領方法
<input type="checkbox"/>	営業部 上司 優太	申込担当者	電子テキスト
<input type="checkbox"/>	営業部 上司 希	受講者	電子テキスト
<input type="checkbox"/>	営業部 上司 忍	受講者	電子テキスト、オプション：配送（ポスト投函）
<input type="checkbox"/>	営業部 上司 豊	受講者	電子テキスト、オプション：配送（ポスト投函）

⚠受講票一括ダウンロード

☑全選択 ☐全解除

部署名	氏名	オンライン講座情報 およびテキストの送付先	テキスト受領方法
<input type="checkbox"/>	営業部 上司 優太	申込担当者	電子テキスト
<input type="checkbox"/>	営業部 上司 希	受講者	電子テキスト
<input type="checkbox"/>	営業部 上司 忍	受講者	電子テキスト、オプション：配送（ポスト投函）
<input type="checkbox"/>	営業部 上司 豊	受講者	電子テキスト、オプション：配送（ポスト投函）

## 6. 公開講座のお申し込み方法

### 6.2.2 【オンライン講座】受講準備 ～受講環境を整える、テキスト受領など

受講に必要な、PC・周辺機器、テキスト、オンライン講座情報の事前準備をお願いします。

#### ◆推奨受講環境

Zoomに接続が可能なPCに加え、マイク・スピーカー（イヤホン/ヘッドセット可）・カメラのご準備をお願いします。  
公開講座はグループワークを多数行うため、お声を出せる環境のご準備が必要です。  
受講場所は下記3点にご留意ください。

- 講師の声が聞き取りやすい静かな場所
- ご自身のお声が出せる環境
- 業務やプライバシーにかかわるもの等の映り込みがない場所

#### ◆テキストの受け取り

テキストの種類が異なります。

#### 電子テキスト

研修日4営業日前と前営業日に、オンライン講座情報とともにメールで閲覧用URLをお送りします。  
※著作権保護の都合上、ダウンロードや印刷ができない仕様です

#### 紙テキスト

研修日3営業日前までに、ご指定の配送先へポスト投函でお届けします。  
※原則、実施6営業日前に発送しております。

#### ◆オンライン講座情報の受け取り

研修日4営業日前と前営業日の2回、ご指定のメールアドレスにお送りします。  
当日のミーティング情報・電子テキストの閲覧用URL、研修後のアンケート回答用URLなどの情報を記載しています。  
お申し込み時の送付先選択により、お送りする宛先が異なります。

#### 申込担当者宛を選択した場合

To. 申込担当者

#### 受講者宛を選択した場合

To. 受講者

Cc. 申込担当者

#### ※お申込み内容の確認方法

【管理者メニュー】>【研修・サービス購入履歴】>【編集・詳細】をクリックします。  
受講者 詳細ページで確認することができます。

#### 受講者 詳細

##### 研修情報

研修名 【オンライン講座】ロジカルシンキング研修

##### 参加申込リスト

テキストの「配送先住所変更」・及び「受講者変更」については、ご変更可能期限内のみ変更・キャンセル枠内のボタンその他の内容変更については、一度お申込をキャンセルの上、再申込みが必要となります。  
※配送先住所のご変更可能期間は研修により異なります。こちらの研修では7営業日前まで変更が可能です。

部署名	役職	氏名	受講状況	受講料(税込)	ご利用ポイント数	クーポン	オンライン講座情報およびテキストの送付先
営業部	上司 希		受講予定	¥24,400	0		受講者
営業部	上司 直樹		受講予定	¥24,400	0		受講者
営業部	上司 優太		受講予定	¥24,400	0		申込担当者
営業部	上司 忍		受講予定	¥24,400	0		受講者

オンライン講座情報 およびテキストの送付先	テキスト受領方法	
受講者	電子テキスト	
受講者	電子テキスト、 オプション：紙 テキスト配送 (ポスト投函)	個人宅へ 〒112-0011 東京都文京区千石4- 17-10インソース文京 マンション
申込担当者	電子テキスト	
受講者	電子テキスト、 オプション：紙 テキスト配送 (ポスト投函)	勤務先へ 〒101-0052 東京都千代田区神田小 川町3-20-4第2 龍名館 ビル

## 7. 公開講座ご受講後

### 7.1 受講証明書ダウンロード

ご受講いただいたことを証明する「受講証明書」を当社から発行いたします。  
研修終了日から3営業日後より1年間、WEBinsourceよりダウンロードが可能です。

手順

1. **【管理者メニュー】** > **【研修・サービス購入履歴】** をクリックします。
2. 対象の受講者、もしくは他の検索条件を設定して検索します。  
※「開催日（期間）」や「状況：受講済」検索すると、探しやすくなります。
3. **【受講証明書】** をクリックします。

検索結果には、すべての条件を満たすものが表示されます。

全選択	全解除	氏名	状況	受講者情報 (氏名) (役職)	商品情報 (商品カテゴリ) (研修名/商品名) (開催日)	支払情報	編集・詳細・help
<input type="checkbox"/>		申込No: 1087504 申込日: 2024/01/15(月) 人材開発部 管理 花子	受講済	営業部 上司 豊 (利用コード:0015)	公開講座 【オンライン講座】OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編 開催日: 2024/01/18(木) 開催地: オンライン テキスト受領方法: 電子テキスト テキスト送付先: example@example.jp	¥24,400	実施済み

4. 受講証明書一括ダウンロードでは、受講証明書に記載する社名を任意で指定することができます。

5. 対象者にチェックを入れ、**【受講証明書一括ダウンロード】** をクリックします。

受講証明書一括ダウンロード

研修情報

受講証明書に記載する社名	<input checked="" type="radio"/> 株式会社インソース・サポート
研修名	【オンライン講座】OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
会場	オンライン講座
開催日	2024/01/18(木)
時間	10:00 ~ 16:45
研修タイプ	公開講座
受講証明書ダウンロード期間	2024/01/23(火)~2025/01/23(木)

受講者リスト

	部署名	役職	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部		上司



※ご受講の3営業日後より、  
1年間ダウンロードができます。  
(受講済みの方のみ3回まで)

※2回目以降のダウンロードでは、  
再発行と記載されます。

## 7. 公開講座ご受講後

### 7.2 アンケート結果の閲覧 ～研修別アンケート検索/受講者別アンケート検索

研修受講後にご記入いただくアンケート結果を、研修終了日から2～3週間以降15か月間、WEBinsourceから閲覧・データのCSV出力ができます。※受講者別アンケート検索では、受講者情報から検索します。

手順

1. 左ナビ【公開講座】>【アンケート検索】>【研修別アンケート検索】をクリックします。
2. 対象の研修名や開催日で検索します。
3. 該当する研修の行の【研修別アンケート一覧】をクリックします。

No.	開催日	研修名	開催地	
1		【オンライン講座】コーチング研修～部下の主体性を引き出すスキルを習得する	オンライン	<a href="#">研修別アンケート一覧</a>
2		ロジカルシンキング研修	東京	<a href="#">研修別アンケート一覧</a>
3		コーチング研修～部下の主体性を引き出すスキルを習得する	大阪	<a href="#">研修別アンケート一覧</a>
4		【オンライン講座】ファシリテーション研修	オンライン	<a href="#">研修別アンケート一覧</a>

4. それぞれの操作ボタンより、ファイルをダウンロードします。

#### 研修別アンケート結果

##### 研修情報

研修名	ロジカルシンキング研修
会場	【東京】インソース公開講座セミナールーム（第2龍名館ビル 受付5階） <a href="#">MAP</a>
開催日	2023/12/06(水)
時間	10:00～16:45
タイプ	公開講座

お客さま社内の方のみの回答をまとめたCSVファイルです。  
オンライン講座の場合のみ、ご感想・ご要望等も出力されます。

##### アンケート集計結果

アンケート名	20231206_講師一郎_ロジカルシンキング研修	<a href="#">CSV</a>
--------	---------------------------	---------------------

##### 受講者別アンケート結果

氏名	部署名	役職	アンケート名	
管理 太郎	人材開発部		20231206_講師一郎_ロジカルシンキング研修	<a href="#">印刷</a> <a href="#">PDF</a> <a href="#">受講者別アンケート一覧</a>

※画面の一覧に表示されている方全員分の回答用紙PDFをZIP形式で圧縮したファイルです。  
(受講者の人数、実施された「研修振り返りレポート」の回数によってダウンロードに時間がかかる場合があります。)  
※オンライン講座をご受講の場合、回答用紙PDFはございません。

## 8. お申し込み後に申込内容を変更する場合

### 8.1 受講者変更

研修にお申し込みした後に、やむを得ず受講者変更をする場合、当システムで変更手続きができます。研修日の7営業日前まで操作が可能です。なお、それ以降は一度キャンセルして再申し込みいただくことになります。

手順

1. 左ナビ【管理者メニュー】>【研修・サービス購入履歴】をクリックします。
2. 対象の受講者名等で検索します。
3. 該当の受講者、開催日、研修名をご確認の上、【編集・詳細】をクリックします。

Q 受講者検索

部署名

役職

氏名  
上司  直樹

フリガナ

商品カテゴリ  
 公開講座  動画教材・eラーニング  研修テキスト  人材アセスメント  ヘルスマネジメント  
 WEBプロモーション  無料セミナー  mon champ  その他

研修名/商品名

開催日  ~

開催地

検索結果には、すべての条件を満たすものが表示されます。

[検索解除](#) [Q 検索](#)

▲受講者一括ダウンロード

全2件

全選択  全解除

名	申込情報 (申込日) (氏名)	状況	受講者情報 (氏名) (役職)	商品情報 (商品カテゴリ) (研修名/商品名) (開催日)	支払情報	編集・詳細・キャンセル
<input type="checkbox"/>	申込No: 1087466 申込日: 2023/12/26(火) 人材開発部 管理 太郎	受講予定	営業部 上司 直樹 (利用者コード:s0012)	公開講座 OJ T振替者研修~新人・後輩指導の基本スキル習得編 開催日: 2024/02/08(木) 開催地: 東京 ▲受講票発行 済 ※1	支払済 ¥24,400	<a href="#">編集・詳細</a> <a href="#">キャンセル</a>
<input type="checkbox"/>	申込No: 1087503 申込日: 2024/01/15(月) 人材開発部 管理 花子	受講予定	営業部 上司 直樹 (利用者コード:s0012)	公開講座 【オンライン講座】ロジカルシンキング研修 開催日: 2024/02/08(木) 開催地: オンライン テキスト受領方法: 電子テキスト、オプション: 紙テキスト配送 (ポスト投函) テキスト送付先: 〒112-0011東京都文京区千石4-17-10インソース文京マンション ▲受講票発行 済 ※1	支払済 ¥24,400	<a href="#">編集・詳細</a> <a href="#">キャンセル</a>

4. 同じ研修に受講される方がリストで表示されます。変更対象の行の【受講者変更】をクリックします。

#### 受講者 詳細

##### 研修情報

研修名	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修
会場	オンライン講座
開催日	2024/02/08(木)
時間	10:00 ~ 16:45

##### 参加申込リスト

テキストの「配送先住所変更」・及び「受講者変更」については、ご変更可能期限内のみ変更・キャンセル枠内のボタンよりご変更が可能です。その他の内容変更については、一度お申込をキャンセルの上、再申し込みが必要となります。

※配送先住所のご変更可能期限は研修日より異なります。こちらの研修では7営業日前まで変更が可能です。

部署名	役職	氏名	受講状況	受講料(税込)	ご利用ポイント数	クーポン	オンライン講座情報 およびテキストの送付先	テキスト受領方法	受講状況	受講票発行済	変更・キャンセル
営業部	上司	希	受講予定	¥24,400	0		受講者	電子テキスト		▲受講票発行	<a href="#">受講者変更</a> <a href="#">キャンセル</a>
営業部	上司	直樹	受講予定	¥24,400	0		受講者	電子テキスト、 オプション: 紙 テキスト配送 (ポスト投函)	個人宅へ 〒112-0011 東京都文京区千石4- 17-10インソース文京 マンション	▲受講票発行	<a href="#">配送先住所変更</a> <a href="#">キャンセル</a>
営業部	上司	優太	受講予定	¥24,400	0		申込担当者	電子テキスト		▲受講票発行	<a href="#">受講者変更</a> <a href="#">キャンセル</a>
営業部	上司	忍	受講予定	¥24,400	0		受講者	電子テキスト、 オプション: 紙 テキスト配送 (ポスト投函)	勤務先へ 〒101-0052 東京都千代田区神田小 川町3-20-4第2 職名 ビル	▲受講票発行	<a href="#">配送先住所変更</a> <a href="#">受講者変更</a> <a href="#">キャンセル</a>

## 8. お申し込み後に申込内容を変更する場合

5. 変更後の受講者を選択するため、【受講者選択】をクリックします。

6. 受講される方を選択し、【確定】をクリックします。

### 受講者 変更

step.1 以下の研修の受講者を変更します。内容をご確認ください。			
研修名	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修		
会場	オンライン講座	テキスト受領方法	電子テキスト オプション：紙テキスト配送（ポスト投函）
開催日	2024/02/08(木)		
時間	10:00 ~ 16:45		
受講料(税込)	24,400 円		

step.2 「受講者選択」ボタンをクリックして、受講者を選択し、「受講者変更・お申込み確定」ボタンをクリックしてください。

### 変更前

部署名	氏名	オンライン講座情報 およびテキストの送付先	テキスト受領方法	
営業部	上司 直樹	受講者	電子テキスト、オプション：配送（ポスト投函）	個人宅へ

### 変更後

部署名	氏名	オンライン講座情報 およ	テキスト受領方法
営業部	上司 直樹	受講者	電子テキスト、オプション：配送（ポスト投函）

受講者選択

Q 受講者検索

検索結果には、すべての条件を満たすものが表示されます。

利用者の登録がない場合は、新規登録ボタンより利用者を登録してください。

選択	部署名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	営業部		上司 保太
<input type="checkbox"/>	営業部		上司 希
<input type="checkbox"/>	営業部		上司 忍
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部		上司 直樹
<input type="checkbox"/>	営業部		上司 貴

7. 改めて、テキスト受領方法や送付先、連絡先の選択を行います。

8. この内容で受講者を変更する場合は、【受講者変更・お申込み確定】をクリックします。

### 変更後

部署名	氏名	オンライン講座情報 およびテキストの送付先	テキスト受領方法
営業部	上司 直樹	<input type="radio"/> 申込担当者 <input checked="" type="radio"/> 受講者	電子テキストで提供します。 紙のテキストをご希望の場合はこちらから配送を選択してください。 <input type="radio"/> 不要 <input checked="" type="radio"/> 紙テキスト配送（ポスト投函） 配送費用： ¥ 0

受講者選択

必ず電子テキストに関する「注意事項」と「サンプルテキスト」のご確認をお願いいたします。

- 注意事項はこちら
- サンプル紙電子テキストはこちら

実施5営業日前を目安に、受講者宛てに発送いたします。  
※当日のZoomのID・パスコードは、実施4営業日前を目安に以下送付先にお送りします。

送付先： To: 受講者、Cc: 申込担当者

勤務先へ 
 個人宅へ

9. 受講者変更手続きが完了しました。

### 受講者 詳細

氏名「上司 豊」様を登録しました。

### 研修情報

研修名	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修
会場	オンライン講座
開催日	2024/02/08(木)
時間	10:00 ~ 16:45

## 8. お申し込み後に申込内容を変更する場合

### 8.2 テキスト配送先住所変更（オンライン講座のみ）

研修にお申し込みした後に、テキスト配送先の住所変更が必要となった場合、当システムで変更手続きができます。研修日の7営業日前（一部研修除く）まで操作が可能です。それ以降の変更は承っておりません。

([https://www.insource.co.jp/bup/faq/question\\_textbook\\_adress\\_online.html](https://www.insource.co.jp/bup/faq/question_textbook_adress_online.html))

手順

1. 左ナビ【管理者メニュー】>【研修・サービス購入履歴】をクリックします。
2. 対象の受講者名等で検索します。
3. 該当の受講者、開催日、研修名をご確認の上、【編集・詳細】をクリックします。

Q 受講者検索

部署名: [検索ボックス]  
職種: [検索ボックス]  
氏名: 上司 忍  
フリガナ: [検索ボックス]

商品カテゴリ:  
 公衆講座  動画教材・eラーニング  研修テキスト  人材アセスメント  ヘルスマネジメント  
 WEBプログラミング  無料セミナー  mon champ  その他

研修名/商品名: ロジカルシンキング

開催日: 2024/01/01 ~ [検索ボックス]  
開催地: [検索ボックス]

検索解除 Q 検索

□	申込情報 (申込日) (氏名)	状況	▲受講者情報 (氏名) (役職)	商品情報 (商品カテゴリ) (研修名/商品名) (開催日)	支払情報	編集・詳細・履歴
	申込№: 1087503 申込日: 2024/01/15(月) 人材開発部 菅理 花子	受講予定	営業部 上司 忍 (利用者コード:0014)	公衆講座 【オンライン講座】ロジカルシンキング研修 開催日: 2024/02/08(木) 開催地: オンライン テキスト受領方法: 電子テキスト、オプション: 紙テキスト配送 (ポスト投函) テキスト送付先: 〒101-0052東京都千代田区神田小川町3-20-4第2階名座ビル ▲受講票発行 ※1	後払い ¥24,400	編集・詳細 ▼キャンセル

4. 同じ研修を受講される方がリストで表示されます。変更対象の行の【配送先情報変更】をクリックします。

#### 受講者 詳細

##### 研修情報

研修名	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修
会場	オンライン講座
開催日	2024/02/08(木)
時間	10:00 ~ 16:45

##### 参加申込リスト

テキストの「配送先住所変更」及び「受講者変更」については、ご変更可能期限内のみ変更・キャンセル枠内のボタンよりご変更が可能です。その他の内容変更については、一度お申込をキャンセルの上、再申込みが必要となります。

※配送先住所のご変更可能期限は研修日より異なります。こちらの研修では7営業日前まで変更が可能です。

部署名	役職	氏名	受講状況	受講料(税込)	ご利用ポイント数	クーポン	オンライン講座情報 およびテキストの送付先	テキスト受領方法	受講票発行※1	変更・キャンセル
営業部		上司 希	受講予定	¥24,400	0		受講者	電子テキスト	▲受講票発行	受講者変更 キャンセル
営業部		上司 優太	受講予定	¥24,400	0		申込担当者	電子テキスト	▲受講票発行	受講者変更 キャンセル
営業部		上司 忍	受講予定	¥24,400	0		受講者	電子テキスト、 オプション: 紙 テキスト配送 (ポスト投函)	▲受講票発行	配送先情報変更 キャンセル
営業部		上司 豊	受講予定	¥24,400	0		受講者	電子テキスト、 オプション: 紙 テキスト配送 (ポスト投函)	▲受講票発行	配送先情報変更 受講者変更 キャンセル

## 8. お申し込み後に申込内容を変更する場合

- 住所変更が必要な場合は、先に変更しましょう。  
※「勤務先」「個人宅」とともに、対象の方の利用者情報を更新します。  
※他にも、お申し込みされているオンライン講座がある場合は、必要に応じて、テキスト配送先住所変更の手続きを行ってください。
- 変更を行ったときは、必ず、**【利用者情報を反映】** をクリックして、最新の配送先情報をご確認ください。
- この内容で変更をする場合は、**【更新】** をクリックします。

### 申込履歴 変更

#### 研修情報

研修名	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修
会場	オンライン講座
開催日	2024/02/08(木)
時間	10:00 ~ 16:45

#### 申込情報

申込みNo	1087503
申込日	2024/01/15(月)
申込担当者	管理 花子
受講者	上司 忍
テキスト受領方法	紙テキスト配送（ポスト投函）
テキストの送付先	受講者

#### テキストの配送先として指定された 受講者の情報

テキストの宛先となる利用者情報を編集してください。

<b>勤務先</b>	<b>個人宅</b>		
郵便番号	101-0052	郵便番号	112-0011
都道府県	東京都	都道府県	東京都
住所1	千代田区神田小川町3-20-4	住所1	文京区千石4-17-10
住所2	第2龍名館ビル	住所2	インソース文京マンション
メールアドレス	example@example.jp	メールアドレス	example@example.jp
電話番号1	03-5259-0071	電話番号1	03-5259-0071

住所変更が必要なとき

#### 配送先情報

上記のうち、配送先に指定する宛先を下記から選択し、「利用者情報を反映」をクリックしてください。

勤務先  個人宅

利用者情報を反映 ↓

郵便番号	101-0052
都道府県	東京都
住所1	千代田区神田小川町3-20-4
住所2	第2龍名館ビル
メールアドレス	example@example.jp

変更前

#### 配送先情報

上記のうち、配送先に指定する宛先を下記から選択し、「利用者情報を反映」をクリックしてください。

勤務先  個人宅

利用者情報を反映 ↓ **重要！**

郵便番号	112-0011
都道府県	東京都
住所1	文京区千石4-17-10
住所2	インソース文京マンション
メールアドレス	example@example.jp
電話番号1	03-5259-0071

変更後  
(利用者情報を反映)

上記内容でお間違いないければ「更新」ボタンをクリックしてください。

更新

戻る

8. テキスト配送先情報の変更手続きが完了しました。

## 8. お申し込み後に申込内容を変更する場合

### 8.3 キャンセル（無償／有償）

研修にお申し込みをした後に、やむを得ずキャンセルをする場合、WEBinsource上でキャンセルできます。本機能は研修日の2営業日前まで操作が可能です。キャンセル期限以降の申請の場合、有償キャンセルとなります。

手順

1. 左ナビ【管理者メニュー】>【研修・サービス購入履歴】をクリックします。
2. 対象の受講者名等で検索します。

検索結果には、すべての条件を満たすものが表示されます。

検索解除 検索

3. 該当の受講者、開催日、研修名をご確認の上、【キャンセル】をクリックします。  
※キャンセル（無償）は、確認メッセージ後【OK】をクリックした時点でキャンセル処理がされます。  
※キャンセル操作完了後は、戻すことはできません。操作には十分お気を付けてください。

品申込情報 (申込日) (氏名)	状況	受講者情報 (氏名) (役職)	商品情報 (商品カテゴリ) (研修名/商品名) (開催日)	支払情報	編集・詳細
<input type="checkbox"/> 申込№: 1087505 申込日: 2024/01/16(火) 人材開発部 管理 花子	受講予定	営業部 上司 希 (利用者コード:s0011)	公開講座 【オンライン講座】論理的で分かりやすい文書の書き方研修 開催日: 2024/01/18(木) 開催地: オンライン テキスト受領方法: 電子テキスト テキスト送付先: example@example.jp ※受講料発行 済 ※1	後払い ¥24,400	編集・詳細 有償キャンセル
<input type="checkbox"/> 申込№: 1087465 申込日: 2023/12/26(火) 人材開発部 管理 太郎	受講予定	営業部 上司 希 (利用者コード:s0011)	公開講座 OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編 開催日: 2024/02/08(木) 開催地: 東京 ※受講料発行 済 ※1	後払い ¥0	編集・詳細 キャンセル
<input type="checkbox"/> 申込№: 1087503 申込日: 2024/01/15(月) 人材開発部 管理 花子	受講予定	営業部 上司 希 (利用者コード:s0011)	公開講座 【オンライン講座】ロジカルシンキング研修 開催日: 2024/01/18(木) 開催地: オンライン テキスト受領方法: 電子テキスト テキスト送付先: example@example.jp ※受講料発行 済 ※1	後払い ¥24,400	編集・詳細 キャンセル

WEBinsource-system の内容

以下の方をキャンセルします。  
本当によろしいですか？

上司 希

OK キャンセル

※キャンセル期限以降は、有償キャンセルとなります。次頁にて、有償キャンセル手続き方法をご案内いたします。

#### 有償キャンセル

キャンセル期限を過ぎた、ご予約をキャンセルする場合は、受講料の100%をキャンセル料としてご請求いたします。なお、当システム内のご受講の状況は「欠席」として表示されます。

#### お申し込み時に選択された決済方法

WEBinsource会員（後払い）

WEBinsource会員（口座振替）

WEBinsource会員（スマートパック）

#### キャンセル料（有償）確認方法

ご請求書をご確認ください。

口座振替通知書をご確認ください。

「スマートパック利用履歴」をご確認ください。

## 8. お申し込み後に申込内容を変更する場合

### 4. 「有償キャンセル」をクリックします。確認ページへ移動します。

申込情報 (申込日) (氏名)	状況	受講者情報 (氏名) (役職)	商品情報 (商品カテゴリ) (研修名/商品名) (開催日)	支払情報	編集・詳細・キャンセル
<input type="checkbox"/> 申込No: 1087505 申込日: 2024/01/16(火) 人材開発部 管理 花子	受講予定	富葉部 上司 希 (利用者コード:s0011)	公開講座 【オンライン講座】論理的で分かりやすい文書の書き方研修 開催日: 2024/01/18(木) 開催地: オンライン テキスト受講方法: 電子テキスト テキスト送付先: example@example.jp 受講料: ¥24,400	後払い ¥24,400	有償キャンセル
<input type="checkbox"/> 申込No: 1087465 申込日: 2023/12/26(火) 人材開発部	受講予定	富葉部 上司 希 (利用者コード:s0011)	公開講座 OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編 開催日: 2024/02/08(木)	後払い ¥0	編集・詳細

### 5. 「キャンセル前に必ずご確認ください」をお読みください。 ご了承くださいました場合は、「確認しました」にチェックを入れ【キャンセルする】をクリックします。

キャンセル料として受講料を全額頂戴いたします。  
本操作後の、返金・ポイントの返還などは出来かねますので、ご了承ください。

※研修開始日の2営業日前まではWEBinsourceでキャンセルが可能です。  
1営業日前および当日のキャンセルについてはお電話もしくはメールにてご連絡ください。  
キャンセルポリシーに則り、キャンセル料として受講料を全額頂戴いたしますのでご了承ください。  
(キャンセルポリシー: [https://www.insource.co.jp/bup/faq/question\\_cancellation\\_policy.html](https://www.insource.co.jp/bup/faq/question_cancellation_policy.html))

#### 有償キャンセル

研修開始日の2営業日前まではWEBinsourceでキャンセルが可能です。1営業日前および当日のキャンセルについてはお電話もしくはメールにてご連絡ください。  
キャンセルポリシーに則り、キャンセル料として受講料を全額頂戴いたしますのでご了承ください。

#### 研修情報

研修名	【オンライン講座】論理的で分かりやすい文書の書き方研修
会場	オンライン講座
開催日	2024/01/18(木)
時間	10:00 ~ 16:45

#### 申込情報

申込No	1087505
申込日	2024/01/16(火)
申込担当者	管理 花子
受講者	上司 希
受講料	24,400円
キャンセル後の受講状況	欠席

#### キャンセル前に必ずご確認ください

キャンセル料として受講料を全額頂戴いたします。  
本操作後の、返金・ポイントの返還などは出来かねますので、ご了承ください。

確認しました

キャンセルする

戻る

### 6. キャンセル（有償）手続きが完了しました。 当システム内のご受講の状況は「欠席」として表示されます。

申込情報 (申込日) (氏名)	状況	受講者情報 (氏名) (役職)	商品情報 (商品カテゴリ) (研修名/商品名) (開催日)	支払情報	編集・詳細・キャンセル
申込No: 1087505 申込日: 2024/01/16(火) 人材開発部 管理 花子	欠席	富葉部 上司 希 (利用者コード:s0011)	公開講座 【オンライン講座】論理的で分かりやすい文書の書き方研修 開催日: 2024/01/18(木) 開催地: オンライン テキスト受講方法: 電子テキスト テキスト送付先: example@example.jp	後払い ¥24,400	編集・詳細

## 9. 公開ダイレクト機能

### 9.1 公開ダイレクトとは

受講者自身で研修を選択し、お申し込みやキャンセル操作ができる機能（無料オプション）です。

手挙げ制研修（選択型研修）を取り入れている企業・団体さま向けの便利なサービスです。  
※マイページにて、ご自身のアカウント編集や受講申し込み状況・履歴確認もご利用いただけます。  
※ご利用開始には、管理者権限をお持ちの方により設定が必要です。  
※研修のお申し込みには、管理者の承認が必要です。

**従来のお申し込み** ～ すべて管理者がWEBinsourceを操作し申込み



受講者

- ・受講講座、日程等を管理者へ連絡（WEBinsource操作なし）  
※満席や中止などにより、再調整の手間が発生している

管理者

- ・WEBinsourceから受講者全員分の申込操作  
受講状況、履歴、支払等の管理

**公開ダイレクト** ～ 受講者自身で、研修を選択し申込み・キャンセル操作ができる



受講者

- ・従業員一人ひとりがWEBinsourceを操作し、  
ご自身で受講予定の公開講座へ申込申請します。

管理者

- ・申込申請の承認／差戻  
※組織内の管理者の承認を経て申込完了となります

- ・受講状況、履歴、支払等の管理

※公開ダイレクトは、いつでも利用開始・利用停止ができます。

※公開ダイレクト利用者となる管理者と、一般権限（受講者）のWEBinsource操作詳細は、以下をご参照ください。  
【別冊：WEBinsource 簡単操作ガイド（管理者向け）】  
【別冊：WEBinsource 簡単操作ガイド（一般（公開ダイレクト利用者）向け）】

※公開ダイレクト設定で「上司承認機能「ON」」の場合は、申込者権限をお持ちの方が部署以下の申込申請を承認することができます。その場合は、申込者権限の方も管理者向けガイドをご参照ください。

## 9. 公開ダイレクト機能

### 9.2 ご利用開始前の準備

「公開ダイレクト」のご利用開始にあたっては、以下条件を満たしている場合に利用できます。

あらかじめ、各種設定をお願いいたします。

また、利用者情報は、受講者となる方ご自身で編集ができます。郵送物が正確に届くような宛名を登録いただくようご案内をお願いいたします。

#### ◆ システム利用権限

- ・ 受講者（申請者となる方）を「**一般**」権限で設定している
- ・ 承認者（申請の承認者となる方）を「**管理者**」権限で設定している

#### ◆ 請求先設定

- ・ 管理者権限をお持ちの方の中で、**特定の人（1名）**に「**請求先設定**」をしている

#### ◆ 受講者となる方に以下の情報が設定されている

- ・ 電話番号 **〈全員必須〉**
- ・ メールアドレス **〈全員必須〉**
- ・ 都道府県 **〈全員必須〉**
- ・ 住所 ※1
- ・ 個人メールアドレス ※2
- ・ 個人宅 電話番号 ※2
- ・ 個人宅 郵便番号 ※2
- ・ 個人宅 都道府県 ※2
- ・ 個人宅 住所 ※2、※3

※1. 郵送物が正確に届くような宛名（部署名、役職、氏名など）であるかご確認ください。

※2. オンライン講座の「紙テキスト」を個人宅へ配送希望する場合は必須です。

※3. 業務都合上、本名ではなく、ビジネスネームをご使用の方は、郵送物が正確に届くような宛名を登録ください。

なお、連絡先や住所等は、受講者となる方ご自身で編集できます。（マイページ > アカウント編集 > 個人情報編集）

## 9. 公開ダイレクト機能

### 9.3 ご利用開始と利用停止

公開ダイレクト利用中は、全受講者（一般権限）が同じ操作で、研修のお申し込みができます。対象となる方をあらかじめご確認の上、ご利用開始をお願いいたします。

手順

1. 左ナビメニュー【**管理者メニュー**】>【**公開講座**】>【**公開ダイレクト**】をクリックします。

※すでに公開ダイレクトを利用開始している場合は、ボタンは表示されません。

2. 「公開ダイレクト」の案内をご確認いただき、【**ご利用開始はこちら**】をクリックします。

#### 公開ダイレクトご利用開始

#### 公開ダイレクト ご利用開始にあたって

『公開ダイレクト』のご利用開始にあたり、以下の内容をご確認ください。  
必要項目にチェックを入れたうえで、ご利用開始ボタンを押してください。

##### 【ご注意事項】

『公開ダイレクト』は、公開講座へのお申し込み限定の機能となります。公開講座以外のサービスへお申し込みの際は、管理者もしくは申込者権限をお持ちの方がWEBInsourceを操作し、お申込みください。

公開ダイレクトでは、受講者が申込申請をした際、管理者全員に申請内容の通知がメールで送信されます。管理者の承認をもって、インソースへのお申込みとなります。

申込申請が可能となるのは、一般権限をお持ちの方のみです。受講者となる方を「一般権限」にご設定ください。

受講者が申込を行うにあたり、受講者の「電話番号・メールアドレス・郵便番号・都道府県・住所」の設定が必須となり、受講者の情報が正しく設定されているか、必ずご確認ください。※個人情報は、設定と編集は、受講者自身でもマイページの「アカウント情報編集」が利用可能です。

人財育成スマートバックをご利用中の場合、公開ダイレクトでのお申込みでは自動的に人財育成スマートバックのポイントを使用します。

人財育成スマートバックをご利用していない場合（もしくはポイントが不足している場合）は、受講料は後払いのご請求となります。ご請求については、お申込みいただいた研修実施月のご受講分をまとめて「当月末締め翌月末支払い」のお振込みにてお願いしております。受講者一人ひとりへのご請求はできませんので、必ず「管理者メニュー>情報登録・編集>請求先設定」より、請求先を1アカウントにご設定ください。

上記の注意事項を確認しました

##### 【必須ご対応事項】

管理者メニュー>情報登録・編集>請求先設定 より、請求先を1アカウントに設定している

公開ダイレクトのご利用開始

3. ご注意事項をご確認いただき、「上記の注意事項を確認しました」にチェックをします。

4. 必須ご対応事項「請求先を1アカウントに設定している」にチェックをします。

5. 【**公開ダイレクトのご利用開始**】をクリックします。

6. 利用開始しました。

#### 【公開ダイレクト利用停止する場合】

①左ナビメニュー【**管理者メニュー**】>【**公開ダイレクト利用停止**】をクリックします。

※公開ダイレクトしていない場合は、ボタンは表示されません。

②（公開ダイレクトご利用停止にあたって）ご注意事項をご確認いただき、「上記の注意事項を確認しました」にチェックをします。

③ 【**公開ダイレクトのご利用停止**】をクリックします。

## 9. 公開ダイレクト機能

### 9.4 (情報登録・編集) 公開ダイレクト設定

公開ダイレクト利用者となる受講者に、研修の価格（金額または、ポイント数）の開示や上司承認機能のご利用などの設定ができます。

手順

1. 左ナビメニュー **【管理者メニュー】** > **【情報登録・編集】** > **【公開ダイレクト設定】** をクリックします。

※すでに公開ダイレクトを利用開始している場合は、ボタンは表示されません。

2. 設定名と設定値をご確認いただき、更新をお願いいたします。

※クリックと同時に自動的に更新されます。

※下の画像は、初期設定（デフォルト）の状態です。

#### 公開ダイレクト設定

設定名	設定値
<b>価格表示</b> 申請者にも受講料を表示することができます。（デフォルトは非表示です。）	<input type="checkbox"/> 非表示 <input checked="" type="checkbox"/> 表示
<b>上司承認機能</b> 申込者権限の利用者が所属する部署以下の申込申請を承認することが可能となります。 （デフォルトは、管理者権限の利用者のみが承認可能です。）	<input type="checkbox"/> OFF <input checked="" type="checkbox"/> ON
<b>公開講座受講者ランキング表示</b> 申請者にも公開講座受講者ランキングを表示することができます。 （デフォルトは非表示です。）	<input type="checkbox"/> 非表示 <input checked="" type="checkbox"/> 表示

[公開ダイレクトとは？こちら](#)

[公開ダイレクトのご利用停止はこちら](#)

※設定更新後は、利用者が再度ログインしなおすことで設定が反映されます。

#### ・価格表示

一般権限の利用者が再度ログインしなおすと、価格表示有無が反映されています。

#### ・上司承認機能

申込者権限の利用者が再度ログインしなおすと、以下のメニュー表示有無が反映されています。

左ナビメニュー **【公開講座】** > **【申込申請一覧】**

#### ・公開講座受講者ランキング表示

一般権限の利用者が再度ログインしなおすと、以下のメニュー表示有無が反映されています。

左ナビメニュー **【公開講座】** > **【公開講座申込ランキング】**

## 9. 公開ダイレクト機能

### 9.5 受講申込申請一覧

管理者権限をお持ちの方は、すべての受講者の申込申請が届きます。

※ただし、公開ダイレクト設定で「上司承認機能「ON」」の場合は、申込者権限をお持ちの方が部署以下の申込申請を承認することができます。その場合は、申込者権限の方も管理者向けガイドをご参照ください。

手順

1. 左ナビ **【公開ダイレクト】** > **【受講申込申請一覧（承認）】** をクリックします。

2. 検索条件の申請状況「申請中」を選択し、検索します。

3. 対象の申請行の **【詳細】** をクリックします。

※検索結果ページ **【承認】** または **【差戻】** ボタン操作からも処理できます。

申請No	申請日 申請者 (部署)	講座情報・申請コメント	申請状況	承認者・コメント	支払情報
274	2024/12/09(月) デモ一般 (管理部/一課)	開催日: 2025/02/07(金) 10:00~16:45 研修名: 【オンライン講座】デザイン思考研修~イノベーション実現のプロセスを学ぶ 開催地: オンライン 残席: ○ 残席が5名以上 承認期限: 2025/01/30(木) 申請コメント:	申請中		¥30,500 (120pt) 詳細 承認 差戻

4. お申し込みの申請内容をご確認いただき、**【承認】** または **【差戻】** をクリックします。

※申請された方宛での承認者コメントは、任意です。

#### 公開ダイレクト 申込申請 詳細

申請No: 274

申請中

承認

差戻

##### 申請者情報

申請日時	2024/12/09(月) 10:29
氏名	デモ 一般 (管理部/一課)

##### 承認者情報

承認日時	-
氏名	-

##### 講座情報

開催日	2025/02/07(金) 10:00~16:45
研修名	【オンライン講座】デザイン思考研修~イノベーション実現のプロセスを学ぶ
会場名	オンライン講座
受講料 (税込) / pt	¥30,500 / 120pt
残席	○ 残席が5名以上
承認期限	2025/01/30(木) ●申込状況や残席数により、早めに申込受付を締め切る場合がございます

##### オンライン講座 テキスト受領方法とオプション選択

オンライン講座情報 およびテキスト送付先	オンライン講座情報送付先 受講者 (勤務先) テキスト受領方法 電子テキスト/オプション: 紙テキスト配送 ※配送費用: ¥0
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------

##### 支払情報

支払方法	ポイント支払
受講料	ポイント: 120pt

承認

差戻

### 注意

承認期限を過ぎると、**お申し込みがされず申請が無効**になります。

- ▶ 承認は、申込申請ごとの**申込期限内**に行う必要があります。
- ▶ 受講される方が、申込申請した時点では、お申し込みは完了していません。**承認された時点で「お申し込み(確定)」の処理**となります。
- ▶ **残席が「×満席」の場合は、承認することができません。**

開催日: 2025/02/07(金) 10:00~16:45  
研修名: 【オンライン講座】デザイン思考研  
開催地: オンライン  
残席: ○ 残席が5名以上  
承認期限: 2025/01/30(木)  
申請コメント:



## 10. ご利用履歴

### 10.2 スマートパック利用履歴

これまでに契約したスマートパックの購入・利用履歴が確認することができます。  
ポイントご利用日（お申し込み日）、ご利用ポイント数、ご利用内容などが閲覧可能です。

ポイントのご利用履歴は、CSV出力ができます。

- ▶ 使用例① ご利用計画通りにポイントが消費できているかを確認する。
- ▶ 使用例② スマートパック利用明細書の内訳や証憑として使用する。

手順

1. 左ナビ【管理者メニュー】>【スマートパック利用履歴】をクリックします。

2. スマートパック情報（購入とポイント残高）を確認します。

#### スマートパック情報 ご利用状況

ご購入ポイント数	112,500 ポイント
ご利用ポイント数	35,944 ポイント
ポイント残高	45,317 ポイント
最終購入日	2023/10/03

#### スマートパックご購入状況

バックID	ご利用開始日	ご購入ポイント数	有効期限
49381	2018/05/23	10,000	2019/09/30
49735	2020/03/16	2,500	2021/03/31
49866	2021/04/02	50,000	2023/09/30
50566	2023/10/03	50,000	2030/12/31

3. ポイントご利用履歴では、お申し込みごとにご利用ポイント数が確認できます。

※研修の場合は、受講者1人あたりで表示します。

※サービス・物販の場合は、1回あたりで表示します。

ポイントご利用履歴 CSV出力はこちら▼

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

バックID	お申込み日	ご利用ポイント数	ご利用内容 (商品カテゴリー) (研修名/商品名) (開催日) (受講者名) (受講者 役職)	状況
50566	2023/12/26	-200	<b>公開講座</b> 研修名 : 【オンライン講座】リーダー育成研修～周囲を巻き込み影響力強化編 (2日間) 開催日 : 2023/12/14～2023/12/15 開催場所: オンライン 受講者 : 管理花子 (人材開発部)	受講済
50566	2023/12/26	-200	<b>公開講座</b> 研修名 : 【オンライン講座】中堅社員研修 (2日間) 開催日 : 2023/12/28～2023/12/29 開催場所: オンライン 受講者 : 管理花子 (人材開発部)	受講済

4. ポイントご利用履歴CSVダウンロードでは、「3.ポイントご利用履歴」の表示内容の出力ではなく、「お申込み日」または「開催日」の期間でデータを抽出します。対象期間を設定したら、【CSV出力】をクリックします。

ポイントご利用履歴CSVダウンロード

お申込み日 2023/01/01 ~ 2023/12/31 開催日 [ ] ~ [ ]

**CSV出力**

※「適用したスマートパック」「ご利用履歴（お申込み日、ご利用ポイント数）」「受講者情報」「ご利用内容」が出力されます。用途に応じて、ご利用ください。

# 11. 領収書

## 11.1 領収書ダウンロード

お申し込み画面にて、ご質問・ご要望の「領収書」欄で必要と選択いただいた場合のみ、WEBinsource内で領収書の発行ができます。

### ◆ダウンロードでできる方

- ・お申し込みされた方に限ります。  
※管理者権限をお持ちの方や、請求送付受領者、振込み担当者ではございません。  
研修・サービスをお申し込みされた方です。

### ◆ダウンロードについて

- ・領収書のダウンロードは、「ご入金いただいてから3営業日後」を目安に可能となります。
- ・領収書のダウンロードの可能期間は、3か月間です。
- ・領収書データは、ダウンロード可能期間内であれば何度でもダウンロードすることができます。ただし、2回目以降のダウンロードでは、「再発行」と記載され、発行日表示も更新されます。

### 手順

1. 左ナビメニュー【**管理者メニュー**】>【**領収書**】をクリックします。
2. 領収書発行の対象となる申込内容・明細情報を確認します。
3. 【**宛名入力**】をクリックします。

#### 領収書

**△ご注意ください**

▼領収書について

- ・振込みされた際に発行される「お振込控え」が、領収書としてご使用いただけます。
- ・インターネットバンキングによるオンライン振込も同様です。

▼ダウンロードについて

- ・領収書のダウンロードは、「ご入金いただいてから3営業日後」を目安に可能となります。
- ・領収書のダウンロードの可能期間は、3か月間です。
- ・領収書データは、ダウンロード可能期間内であれば何度でもダウンロードすることができます。ただし、2回目以降のダウンロードでは、「再発行」と記載され、発行日表示も更新されます。
- ・その他、領収書のダウンロードができない場合は別途お問合せください。

※お問合せ先※

ご購入いただいたサービスによりお問合せ窓口が異なります。  
以下の連絡先までお問合せ下さい。

公開講座： kakai-saijyu@insource.co.jp  
動画教材・eラーニング： douga\_support@insource.co.jp  
人材アセスメント： assmet-jimukyoku@insource.co.jp  
その他の商品： info-alliance@insource.co.jp

申込No	明細情報 (研修日) (研修名・商品名)	商品カテゴリ	合計ご入金額	発行期限*	領収書発行
1598886	研修日 : 2023/10/27 研修名 : 【オンライン講座】(半日研修) ワーキングマザー向けキャリア研修 開催地 : オンライン	公開講座	¥31,600	2024/03/26まで	宛名入力
1596793	申込日 : 2023/12/06 商品名 : 【送料無料】パラエティーギフト 発送料 : 振替先名簿_34 購入数 : 1	研修会場	¥8,640	2024/03/26まで	宛名入力

4. 宛名の変更がある場合のみ編集してください。
5. 領収書サンプルを確認する場合は、【**サンプル確認**】をクリックします。

#### 領収書 宛名入力

**△ご注意ください**

▼領収書について

※お問合せ先※

ご購入いただいたサービスによりお問合せ窓口が異なります。  
以下の連絡先までお問合せ下さい。

公開講座： kakai-saijyu@insource.co.jp  
動画教材・eラーニング： douga\_support@insource.co.jp  
人材アセスメント： assmet-jimukyoku@insource.co.jp  
その他の商品： info-alliance@insource.co.jp

\*は必須項目です

領収書宛先*	<input type="text" value=""/>	途中	<input type="button" value="サンプル確認"/>
お申込み担当者名	姓 名 氏 名		
メールアドレス	Eメール アドレス		
申込No	1598886		



## 12. 【応用編】公開講座一括申込

### 12.1 (来場型講座) 公開講座一括申込

申込人数が多い場合などにとっても便利です。

手順としては、専用のファイルを編集し、ファイル取込を行うといったシンプルなものですが、利用者ID（利用者情報）が必要なため、利用者IDの取得方法含めてご案内いたします。

手順

1. 左ナビメニュー【公開講座】>【検索・申込み】をクリックします。

2. 検索条件を入れて、【検索】をクリックします。

サービス検索

商品カテゴリー  
 公開講座  動画教材・eラーニング  研修テキスト  
 WEBプロモーション  無料セミナー  その他

開催形式  
 オンラインのみ  オンライン以外  どちらも含む

常設会場

地方

都道府県

開催日  
2024/01/01 ~ 2024/04/30

研修コード

検索解除

検索

3. 検索結果、残席状況を確認します。

開催される会場・会議室は研修名をクリックするとご覧いただけます。  
会議室名が空欄の場合は、未定の状態です。研修実施の10日前後に確定し、メールにて受講票をご案内いたします。

開催日	時間	ID	研修名	階層	受講料(税込)	開催地	研修コード	残席	
2024/01/25(木)	10:00~16:45	96096	OJT指導者研修~新人・後輩指導の基本スキル習得編	中級 初級	¥26,400	東京	2550000	○	申し付け 買お申込み
2024/02/08(木)	10:00~16:45	96163	OJT指導者研修~新人・後輩指導の基本スキル習得編	中級 初級	¥26,400	東京	2550000	○	申し付け 買お申込み
2024/03/29(金)	10:00~16:45	96386	OJT指導者研修~新人・後輩指導の基本スキル習得編	中級 初級	¥26,400	東京	2550000	○	申し付け 買お申込み

4. 【来場型講座CSV出力】をクリックします。

サービス検索	公開講座一括申込
サービス検索の結果の一覧を出力します。 <a href="#">サービス検索結果CSV出力</a>	step.1 一括申込対象の公開講座を検索し、CSVを出力してください。 <a href="#">オンライン講座CSV出力</a> <a href="#">来場型講座CSV出力</a> step.2 下のボタンから、一括申込用CSV取込画面を開いてください。 <a href="#">一括申込用CSV取込画面へ</a>

※項目が異なるため、「オンライン講座」と「来場型講座」でCSV出力ファイルが分かれています。

5. 【一括申込用CSV取込画面へ】をクリックします。

サービス検索	公開講座一括申込
サービス検索の結果の一覧を出力します。 <a href="#">サービス検索結果CSV出力</a>	step.1 一括申込対象の公開講座を検索し、CSVを出力してください。 <a href="#">オンライン講座CSV出力</a> <a href="#">来場型講座CSV出力</a> step.2 下のボタンから、一括申込用CSV取込画面を開いてください。 <a href="#">一括申込用CSV取込画面へ</a>

## 12. 【応用編】公開講座一括申込

### 6. 画面「step.3」に従ってファイルを編集します。

講座申込 一括講座申込CSV取込

step.1	一括申込対象の公開講座を検索し、CSVを出力してください。
step.2	一括申込用CSV取込画面を開いてください。
step.3	<p>サービス検索画面（前画面）で出力した一括申込用CSVに、必要な情報を入力してください。</p> <p>※1、2行目は変更しないでください。</p> <p>※追加できるのは50名までです。</p> <p>※[d]が入力されていない行は無効となります。</p> <p>※【利用者ID】は【利用者情報 利用者検索】画面の「ID」を参照してください。</p> <p>※【利用形態】は【会社情報 会社検索】画面の「ID」を参照してください。</p>

#### 6-1. 一括講座申込CSVファイルを、研修名および日程ごとに、申し込み予定人数分の行をコピーします。

training\_application\_20231226133538.csv

	A	B	C	D	E	F
1	(変更不可)ID	(変更不可)研修名	(変更不可)開催日	(変更不可)開催地	利用者ID	(新規追加)
2	id	training_name	training_date	area	user_id	lastname
3	96163	O J T 指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京		
4	96163	O J T 指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京		
5	96163	O J T 指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京		
6	96163	O J T 指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京		
7	96163	O J T 指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京		
8	96386	O J T 指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京		
9	96386	O J T 指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京		
10	96386	O J T 指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京		
11	96386	O J T 指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京		

#### 6-2-1. (すでに登録されている利用者を受講者として申込みする場合) 「利用者ID」が必要です。

- ① 左ナビメニュー【管理者メニュー】>【情報登録・編集】>【利用者情報】をクリックします。
- ② (利用者IDのみ参照する場合) 利用者検索の検索結果の該当者の「ID」をコピーして使用します。

ID	ログインID	部署名	役職	氏名	入社年月	利用者コード	メモ	編集	ID送付
129954	user_0003	営業部		申込 一		s0003		編集	ID送付
129955	user_0004	営業部		営業 和子		s0004		編集	ID送付
129956	user_0005	営業部		営業 正		s0005		編集	ID送付
129962	user_0011	営業部		上司 希		s0004		編集	ID送付
129963	user_0012	営業部		上司 直樹		s0004		編集	ID送付
129964	user_0013	営業部		上司 優太		s0004		編集	ID送付
129965	user_0014	営業部		上司 忍		s0004		編集	ID送付
129966	user_0015	営業部		上司 豊		s0004		編集	ID送付

↑「ID」列をコピーして、使用します。

- ② (部署、氏名を確認しながらリストを作成したい場合) リスト出力し、「ID」～「氏名」をコピーして使用します。  
【一括登録・更新】をクリックし、Excel形式【更新フォーマット (Excel形式)】をクリックします。

ryousya\_list\_20231226-1400.csv

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
1	*ID(編集不可)	*ログインID	部署ID	部署名	*権限ID(1:役職)	*氏	*名	*氏カナ	*名カナ	生まれ年(1:性別)(0:男)メールアドレス電話番号1電話番号2FAX番号(郵便番号(都道府県 住所1 住所2 (入社年月(											
2	id	login_id	division_id	division_name	role_id	post	lastname	firstname	lastname_kana	firstname_kana	birthday	sex	mail_addr	tel1	tel2	fax	zip_code	prefecture	address1	address2	initiation
3	129949	user_0001	29320	人材開発部	11012	管理	太郎	カンリ	タロウ				0	example@03-5259-0071	03-5259-0101-0052	03-5259-0101-0052	東京都	千代田区千代田	千代田区千代田	千代田区千代田	2
4	129953	user_0002	29320	人材開発部	11012	管理	花子	カンリ	ハナコ				1	example@03-5259-0071	03-5259-0101-0052	03-5259-0101-0052	東京都	千代田区千代田	千代田区千代田	千代田区千代田	2
5	129954	user_0003	29321	営業部	11013	申込	一	モウシヨミハジメ					0	example@03-5259-0071	03-5259-0101-0052	03-5259-0101-0052	東京都	千代田区千代田	千代田区千代田	千代田区千代田	2
6	129955	user_0004	29321	営業部	11014	営業	和子	エイギョウカズコ					1	example@03-5259-0071	03-5259-0101-0052	03-5259-0101-0052	東京都	千代田区千代田	千代田区千代田	千代田区千代田	2
7	129956	user_0005	29321	営業部	11014	営業	正	エイギョウタダシ					0	example@03-5259-0071	03-5259-0101-0052	03-5259-0101-0052	東京都	千代田区千代田	千代田区千代田	千代田区千代田	2

↑「A列:ID」～「H列:名 (氏名)」をコピーして、使用します。

## 12. 【応用編】公開講座一括申込

- ③（部署、氏名を確認しながらリストを作成したい場合）利用者リスト「A列:ID」～「H列:名（氏名）」をコピーして、一括講座申込CSVファイルに貼り付けます。

riyousya_list_20231226-1400.csv													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
*ID(編集不可)	*ログインID	*部署ID	*部署名	*権限ID(1:役職)	*氏名	*氏カナ	*氏カナ	生まれ年(※性別(0:男メールアド電話番号1					
id	login_id	division_id	division_name	role_id	post	lastname	firstname	lastname_firstname	birthday	sex	mail_addr	tel1	
129960	user_0000	29323	企画部	11014	企画	ニル	ケイリ	ケイリニル			example@03-5259-0		
129960	user_0009	29324	経理部	11014	経理	良子	ケイリ	ケイリヨシコ			example@03-5259-0		
129961	user_0010	29321	営業部	11014	営業	隆敏	ケイゾウ	ケイゾウシロウ			example@03-5259-0		
129962	user_0011	29321	営業部	11014	上司	希	ケイウシ	ケイウシノゾミ			example@03-5259-0		
129963	user_0012	29321	営業部	11014	上司	直樹	ケイウシ	ケイウシナオキ			example@03-5259-0		
129964	user_0013	29321	営業部	11014	上司	優太	ケイウシ	ケイウシユウタ			example@03-5259-0		
129965	user_0014	29321	営業部	11014	上司	忍	ケイウシ	ケイウシシノブ			example@03-5259-0		
129966	user_0015	29321	営業部	11014	上司	豊	ケイウシ	ケイウシユタカ			example@03-5259-0		

training_application_20231226133538.csv													
A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L			
(変更不可)研修名	(変更不可)開催日	(変更不可)開催地	user_id	lastname	firstname	lastname_ka	firstname_ka	division_name	post	sex			
id	training_name	training_date	area	user_id	lastname	firstname	lastname_ka	firstname_ka	division_name	post	sex		
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129962	user_0011	29321	営業部	11014	上司	希			
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129963	user_0012	29321	営業部	11014	上司	直樹			
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129964	user_0013	29321	営業部	11014	上司	優太			
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129965	user_0014	29321	営業部	11014	上司	忍			
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129966	user_0015	29321	営業部	11014	上司	豊			

training_application_20231226133538.csv													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
(変更不可)研修名	(変更不可)開催日	(変更不可)開催地	利用者ID (※新規追加用)	(新規追加用)氏名(姓)	(新規追加用)氏名(名)	(新規追加用)氏名カナ(姓)	(新規追加用)氏名カナ(名)	(新規追加用)部署名					
id	training_name	training_date	area	user_id	lastname	firstname	lastname_ka	firstname_ka	division_name	post	sex		
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129962	user_0011	29321	営業部	11014	上司	希			
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129963	user_0012	29321	営業部	11014	上司	直樹			
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129964	user_0013	29321	営業部	11014	上司	優太			
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129965	user_0014	29321	営業部	11014	上司	忍			
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129966	user_0015	29321	営業部	11014	上司	豊			
96386	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京	129954	user_0003	29321	営業部	11013	申込	—			
96386	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京	129955	user_0004	29321	営業部	11014	営業	和子			
96386	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京	129956	user_0005	29321	営業部	11014	営業	正			
96386	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京	129957	user_0006	29323	企画部	11013	申込	一郎			

- ※利用者IDに加えて、受講者の部署名や氏名が分かる状態の方が確認がしやすいです。（誤認申込み防止）
- ※「F列:（新規追加用）氏名（姓）」～「L列:（新規追加用）性別」は、後から入力データを削除する、またはそのままデータを取り込むことができます。
- ▶ 入力データを削除する場合は、ファイル保存前にデータを消してから保存してください。
  - ▶ そのままデータを取り込む場合は、実際のファイル取込時に、「警告」が表示されますが、利用者IDを優先して取込を行うため、「E列:利用者ID」に相違がなければ、データを残したままファイル取込して問題ありません。「講座申込 一括講座申込CSV取込確認」の画面でご確認ください。

- 6-2-2.（利用者の新規追加を同時にしたい場合）「E列:利用者ID」を空欄にして、以降右側の項目を入力してください。

training_application_20240208-0329_OJT.csv													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
(変更不可)ID	(変更不可)研修名	(変更不可)開催日	(変更不可)開催地	利用者ID	(新規追加用)氏名(姓)	(新規追加用)氏名(名)	(新規追加用)氏名カナ(姓)	(新規追加用)氏名カナ(名)	(新規追加用)部署名				
id	training_name	training_date	area	user_id	lastname	firstname	lastname_kana	firstname_kana	division_name				
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京		健	ケン	ケン		営業部				
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京		美	アイ	アイ		営業部				
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京		美	カナメ	カナメ		営業部				
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京		新名	ヒトシ	ヒトシ		営業部				
96163	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京		新名	アキラ	アキラ		営業部				
96386	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京		聡	サトシ	サトシ		営業部				
96386	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京		聡	サトシ	サトシ		営業部				
96386	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京		行太	ショウタ	ショウタ		営業部				
96386	O J T指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京		泰和	ミワ	ミワ		営業部				

↑「E列:利用者ID」は空欄です。

- ※利用者項目：氏名（姓）、氏名（名）、氏名カナ（姓）、氏名カナ（名）、部署名、役職、性別
- ※部署名が同名の場合は、すでに存在している（一番古い同名部署）に紐づきます。
- 新しい部署名の場合は、自動的に部署情報に新規追加されます。

## 12. 【応用編】公開講座一括申込

### 7. 決済方法の選択または確認します。

※WEBinsource会員（スマートバックなし）の場合は、「後払い（請求書送付または口座振替）」です。

※スマートバックをご利用の場合は、選択できます。

### 8. ファイルを選択し、【来場型講座一括CSV取込】をクリックします。

**step.4** 決済方法を選択してください。  
※研修受講においては終了日を実施日としております。  
 ※動画レンタルにおいてはレンタル開始日を実施日としております。  
 ※金額は消費税込みです。消費税額の内訳は請求書（インボイス）にてご確認をお願いします。

後払い（請求書送付または口座振替） ※口座振替は事前のご登録が必要です。

**step.5** データをご作成の後、下記「ファイルを選択」または「参照」ボタンをクリックしてstep1で作成保存したCSVファイルを選択し、「一括CSV取込」ボタンをクリックしてください。  
※動画教材、研修テキストは一括講座申込をご利用いただけません。大変恐れ入りますがコンテンツ申込をご利用ください。

ファイルを選択 training\_appl...329\_OJT.csv

オンライン講座 一括CSV取込

来場型講座 一括CSV取込

戻る

### 9. 取込データが表示されますので、ご確認ください。申込内容に相違がなければ【申込確定】をクリックします。

#### 講座申込 一括講座申込CSV取込確認

CSV取込内容を確認して、申込確定ボタンを押してください。  
行番号が青色になっている箇所については、注意事項がありますので内容をご確認ください。

行	ID	研修名	開催日	開催地	利用者ID	氏名(姓)	氏名(名)	氏名カナ(姓)	氏名カナ(名)	部署名	役職	性別	受講料
1	96163	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129962	上司	希	ジョウシ	ノゾミ	営業部		男性	24,400円
2	96163	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129963	上司	直樹	ジョウシ	ナオキ	営業部		男性	24,400円
3	96163	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129964	上司	優太	ジョウシ	ユウタ	営業部		男性	24,400円
4	96163	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129965	上司	忍	ジョウシ	シノブ	営業部		男性	24,400円
5	96163	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/02/08(木)	東京	129966	上司	豊	ジョウシ	ユタカ	営業部		男性	24,400円
6	96386	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京	129954	申込	ー	モウシコミ	ハジメ	営業部		男性	24,400円
7	96386	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京	129955	営業	和子	エイギョウ	カズコ	営業部		女性	24,400円
8	96386	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京	129956	営業	正	エイギョウ	タダシ	営業部		男性	24,400円
9	96386	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	2024/03/29(金)	東京	129957	申込	一郎	モウシコミ	イチロウ	企画部		男性	24,400円

総受講料 122,000円

申込確定

※1つでもお申込みできない研修があると、すべての研修のお申込みは完了となりません。  
 ※利用者IDが空白の場合は、利用者として新規に追加登録されます。

戻る

### 10. お申し込みが完了しました。

9名のお申込みを完了しました。

サービス検索 まとのプランを見る

商品カテゴリー  
 公開講座  動画教材・eラーニング  研修テキスト  
 WEBプロモーション  無料セミナー  その他

研修名、商品名、サービス名  完全一致

OJT指導者研修

検索条件：  
 オンラインのみ  オンライン以外  どちらも含む  
 常設会場   
 地方   
 都道府県

### 11. 申込内容は、「研修・サービス購入履歴」ページで確認することができます。

左ナビメニュー【管理者メニュー】>【研修・サービス購入履歴】をクリックします。

受講票一括ダウンロード

全選択  全解除

申込情報 (申込日) (氏名)	状況	受講者情報 (氏名) (役職)	商品情報 (商品カテゴリー) (研修名/商品名) (開催日)	支払情報	編集・詳細
<input type="checkbox"/> 申込No: 1087465 申込日: 2023/12/26(火) 人材開発部 管理 太郎	受講予定	営業部 上司 希 (利用者コード:0004)	公開講座 OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編 開催日: 2024/02/08(木) 開催地: 東京	後払い ¥24,400	編集・詳細 キャンセル

## 12. 【応用編】公開講座一括申込

### 12.2 (オンライン講座) 公開講座一括申込

研修により、「電子テキスト」「紙テキスト配送（IT系研修の書籍等含む）」が異なり、電子テキスト使用講座では、オプションで「紙テキスト配送」が任意で選択ができます（開催日までの期間などの条件があります）。

#### ◆ 追加オプション「紙テキスト（配送）」について

[当日使うものを用意・確認～オンライン公開講座のお申し込みからご受講までの流れ] > 「テキスト準備方法の選択」> 「（２）紙テキスト（配送）について ※追加オプション」

(<https://www.insource.co.jp/bup/online-flow-step2.html#sec1>)

手順

1. 左ナビメニュー【公開講座】>【検索・申込み】をクリックします。

2. 検索条件を入れて、【検索】をクリックします。

Q サービス検索

商品カテゴリー  
 公開講座  動画教材・eラーニング  研修テキスト  
 WEBプロモーション  無料セミナー  その他

研修名、商品名、サービス名  完全一致

メンター研修

開催日  
2024/03/01 ~ 2024/03/31

研修コード (複数入力の場合、半角スペース区切り)

検索条件  
 オンラインのみ  オンライン以外  どちらも含む

常設会場

地方

都道府県

時間種別

サイト診断  遠慮教育

検索結果には、すべての条件を満たすものが表示されます。

検索解除

3. 検索結果、残席状況を確認します。

開催される会場・会議室名は研修名をクリックするとご覧になります。  
会議室名が空欄の場合は、未定の状態です。研修実施の10日前後に確定し、メールにて受講票をご案内いたします。

開催日	時間	ID	研修名	階層	受講料(税込)	開催地	研修コード	残席	
2024/03/07(木)	10:00~16:45	95354	【オンライン講座】メンター研修	管理 申請 キャンセル	¥24,400	オンライン	9902002	○	申し購検討 買お申込み
2024/03/18(月)	10:00~16:45	95458	【オンライン講座】メンター研修	管理 申請 キャンセル	¥24,400	オンライン	9902002	○	申し購検討 買お申込み
2024/03/27(水)	10:00~16:45	95546	【オンライン講座】メンター研修	管理 申請 キャンセル	¥24,400	オンライン	9902002	○	申し購検討 買お申込み

4. 【オンライン講座CSV出力】をクリックします。

サービス検索	公開講座一括申込
サービス検索の結果の一覧を出力します。 <input checked="" type="button" value="サービス検索結果CSV出力"/>	step.1 一括申込対象の公開講座を検索し、CSVを出力してください。 <input checked="" type="button" value="オンライン講座CSV出力"/> <input type="button" value="来場型講座CSV出力"/> step.2 下のボタンから、一括申込用CSV取込画面を開いてください。 <input type="button" value="一括申込用CSV取込画面へ"/>

※項目が異なるため、「オンライン講座」と「来場型講座」でCSV出力ファイルが分かれています。

5. 【一括申込用CSV取込画面へ】をクリックします。

サービス検索	公開講座一括申込
サービス検索の結果の一覧を出力します。 <input checked="" type="button" value="サービス検索結果CSV出力"/>	step.1 一括申込対象の公開講座を検索し、CSVを出力してください。 <input checked="" type="button" value="オンライン講座CSV出力"/> <input type="button" value="来場型講座CSV出力"/> step.2 下のボタンから、一括申込用CSV取込画面を開いてください。 <input checked="" type="button" value="一括申込用CSV取込画面へ"/>

## 12. 【応用編】公開講座一括申込

### 6. 画面「step.3」に従ってファイルを編集します。

講座申込 一括講座申込CSV取込

step.1 一括申込対象の公開講座を検索し、CSVを出力してください。

step.2 一括申込用CSV取込画面を開いてください。

step.3 サービス検索画面（前画面）で出力した一括申込用CSVに、必要な情報を入力してください。  
 ※1、2行目は変更しないでください。  
 ※追加できるのは50名までです。  
 ※[id]が入力されていない行は無効となります。  
 ※[利用者ID]は【利用者情報 利用者検索】画面の「ID」を参照してください。  
 ※[科目名称]は【科目検索】画面の「科目名称」を参照してください。  
 ※[ライン型]は【ライン型検索】画面の「ライン型」を参照してください。

#### 6-1. 一括講座申込CSVファイルを、研修名および日程ごとに、申し込み予定人数分の行をコピーします。

online\_training\_application\_20231226161020.csv

A	B	C	D	E	F	G	H
(変更不可) 研修名		(変更不可) 開催日	(変更不可) 電子テキスト	(必須) 利用者ID	テキスト受領方法 (0:なし、1:紙テキスト配送(ポスト投函))	(必須) テキスト送付先 (1:申込担当者、2:受講者)	(必須) 連絡先 (1:勤務先、2:個人宅)
id	training_name	training_date	e_book	user_id	text_receiving_methods	text_receiver_cd	text_sending_address
3	95546 【オンライン講座】メンター研修	2024/03/27(水)	オプションとして「テキスト				
4	95546 【オンライン講座】メンター研修	2024/03/27(水)	オプションとして「テキスト				
5	95546 【オンライン講座】メンター研修	2024/03/27(水)	オプションとして「テキスト				
6	95546 【オンライン講座】メンター研修	2024/03/27(水)	オプションとして「テキスト				

#### 6-2-1. オンライン講座の申込操作には、登録されている利用者を選択するため「利用者ID」が必要です。

- ① 左ナビメニュー【管理者メニュー】>【情報登録・編集】>【利用者情報】をクリックします。
- ② (利用者IDのみ参照する場合) 利用者検索の検索結果の該当者の「ID」をコピーして使用します。

ID	ログインID	部署名	役職	氏名	入社年月	利用者コード	メモ
129954	user_0003	営業部		申込 一		s0003	編集 ID送付
129955	user_0004	営業部		営業 和子		s0004	編集 ID送付
129956	user_0005	営業部		営業 正		s0005	編集 ID送付
129962	user_0011	営業部		上司 希		s0004	編集 ID送付
129963	user_0012	営業部		上司 直樹		s0004	編集 ID送付
129964	user_0013	営業部		上司 優太		s0004	編集 ID送付
129965	user_0014	営業部		上司 忍		s0004	編集 ID送付
129966	user_0015	営業部		上司 豊		s0004	編集 ID送付

↑「ID」列をコピーして、使用します。

- ② (部署、氏名を確認しながらリストを作成したい場合) リスト出力し、「ID」～「氏名」をコピーして使用します。  
【一括登録・更新】をクリックし、Excel形式【更新フォーマット (Excel形式)】をクリックします。

ryousya\_list\_20231226-1400.csv

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
*ID(編集不可)	*ログインID	部署ID	部署名	*権限ID(1:役職)	*氏	*名	*氏カナ	*名カナ	生まれ年(性別:0:男-1:女)	メールアドレス	電話番号1	電話番号2	FAX番号	郵便番号(都道府県)	住所1	住所2	入社年月			
id	login_id	division_id	division_n	role_id	post	lastname	firstname	lastname_firstname	birthday	sex	mail_addr	tel1	tel2	fax	zip_code	prefecture	address1	address2	initiation_	
3	129949 user_0001	29320	人材開発部	11012	管理	太郎	カンリ	タロウ			0 example@03-5259-0071	03-5259-0101-0052	03-5259-0101-0052	東京都	千代田区千第2龍名ビル					
4	129953 user_0002	29320	人材開発部	11012	管理	花子	カンリ	ハナコ			1 example@03-5259-0071	03-5259-0101-0052	03-5259-0101-0052	東京都	千代田区千第2龍名ビル					
5	129954 user_0003	29321	営業部	11013	申込	一	モウシヨミ	ハジメ			0 example@03-5259-0071	03-5259-0101-0052	03-5259-0101-0052	東京都	千代田区千第2龍名ビル					
6	129955 user_0004	29321	営業部	11014	営業	和子	エイギョウ	カズコ			1 example@03-5259-0071	03-5259-0101-0052	03-5259-0101-0052	東京都	千代田区千第2龍名ビル					
7	129956 user_0005	29321	営業部	11014	営業	正	エイギョウ	タダシ			0 example@03-5259-0071	03-5259-0101-0052	03-5259-0101-0052	東京都	千代田区千第2龍名ビル					

↑「A列:ID」～「H列:名(氏名)」をコピーして、使用します。

## 12. 【応用編】公開講座一括申込

- ③ (部署、氏名を確認しながらリストを作成したい場合) 利用者リスト「A列:ID」～「H列:名(氏名)」をコピーして、一括講座申込CSVファイルに貼り付けます。

The image shows two spreadsheets. The top spreadsheet is a user list with columns A through T. A red dashed box highlights columns A through H, containing user IDs, names, and other details. A red arrow points from this area to the bottom spreadsheet, which is a training application CSV. A red solid box highlights columns E through H of the application CSV, which correspond to the user ID, text receiving methods, text receiver code, and text sending address. The text 'データをコピー' (Copy data) is written in red on the user list, and 'データを貼り付け' (Paste data) is written in red on the application CSV.

- ※利用者IDに加えて、受講者の部署名や氏名が分かる状態の方が確認がしやすいです。(誤認申込み防止)
- ※最終ファイル保存時には、不要な情報は削除してください。

- 6-3. 「D列:(変更不可)電子テキスト」を確認いただき、「F列:テキスト受領方法」に値を入力してください。

D列:電子テキスト	F列:テキスト受領方法
<p>この研修は、<b>電子テキスト</b>を使用します。</p> <p>セル表示 : オプションとして「テキスト受領方法」選択可</p>	<p>(任意)</p> <p>「0:なし」または、「1:紙テキスト配送(ポスト投函)」を選択し、値を入力してください。</p> <p>※空欄の場合は、「0:なし」と見なされます。</p>
<p>この研修は、<b>紙テキスト</b>を使用します。</p> <p>※電子テキストに対応していない「製本テキスト」や「市販書籍」を使用します。</p> <p>セル表示 : ※選択必須「テキスト受領方法」</p>	<p>(必須)</p> <p>受領方法は「1:紙テキスト配送(ポスト投函)」のみ選択可能です。値「1」を入力してください。</p> <p>※空欄または、「0:なし」は、取込エラーとなります。</p>

- 6-4. 「G列:(必須)テキスト送付先(1:申込担当者、2:受講者)」を選択し、値を入力します。

※「テキスト送付先」は、「オンライン講座情報 および テキストの送付先」を示します。

※「F列:テキスト受領方法」が「0(なし)」の場合でも、入力必須項目です。

- 6-5. 「H列:(必須)連絡先(1:勤務先、2:個人宅)」を選択し、値を入力します。

The image shows a spreadsheet with columns A through L. Columns F, G, and H are highlighted with red boxes. Column F is labeled 'F列', column G is labeled 'G列', and column H is labeled 'H列'. A red arrow points from column D to column F. The text 'D列' is written in red on column D.

- 6-6. ファイルを保存します。

※不要な情報は、削除してください。(例: I列～L列の利用者情報 など)

※Excelファイルで編集した場合は、CSV形式に変換して保存してください。

## 12. 【応用編】公開講座一括申込

### 7. 決済方法の選択または確認します。

- ※WEBinsource会員（スマートバックなし）の場合は、「後払い（請求書送付または口座振替）」です。
- ※スマートバックをご利用の場合は、選択できます。

### 8. ファイルを選択し、【オンライン講座 一括CSV取込】をクリックします。

step.4 決済方法を選択してください。  
※研修受講においては終了日を実施日としております。  
※動画レンタルにおいてはレンタル開始日を実施日としております。  
※金額は消費税込みです。消費税額の内訳は請求書（インボイス）にてご確認をお願いします。

● 後払い（請求書送付または口座振替）※口座振替は事前のご登録が必要です。

step.5 データをご作成の後、下記の「ファイルを選択」または「参照」ボタンをクリックしてstep1で作成保存したCSVファイルを選択し、「一括CSV取込」ボタンをクリックしてください。  
※動画教材、研修テキストは一括講座申込をご利用いただけません。大変恐れ入りますがカンテン申込をご利用ください。

ファイルを選択 online\_traini...\_csv

👈 オンライン講座 一括CSV取込 👈 来場型講座 一括CSV取込

🏠 戻る

### 9. 取込データが表示されますので、ご確認ください。申込内容に相違がなければ【申込確定】をクリックします。

講座申込 一括講座申込CSV取込確認

※ Zoom URL等オンライン講座情報はテキスト送付先、連絡先にお送りいたします。  
CSV取込内容を確認して、申込確定ボタンを押してください。  
行番号が青色になっている箇所については、注意事項がありますので併せてご確認ください。

行	ID	研修名	開催日	電子テキスト	利用者ID	氏名	テキスト受領方法	テキスト送付先	連絡先	メールアドレス
1	95546	【オンライン講座】メンター研修	2024/03/27(水)	対応	129967	新名 健	不要	受講者	勤務先	example@apple.jp
2	95546	【オンライン講座】メンター研修	2024/03/27(水)	対応	129968	新名 愛	不要	受講者	勤務先	example@apple.jp
3	95546	【オンライン講座】メンター研修	2024/03/27(水)	対応	129969	新名 要	配送（ポスト投函）	受講者	勤務先	example@apple.jp
4	95546	【オンライン講座】メンター研修	2024/03/27(水)	対応	129970	新名 瞳	配送（ポスト投函）	受講者	勤務先	example@apple.jp
5	95546	【オンライン講座】メンター研修	2024/03/27(水)	対応	129971	新名 ゆき	配送（ポスト投函）	受講者	個人宅	example@apple.jp

総受講料 122,000円

🏠 戻る

👈 申込確定

※ 1つでもお申込みできない研修があると、すべての研修のお申込みは完了となりません。

### 10. お申し込みが完了しました。

- ### 11. 申込内容は、「研修・サービス購入履歴」ページで確認することができます。
- 左ナビメニュー【管理者メニュー】>【研修・サービス購入履歴】をクリックします。

## 改訂履歴

改定日	ガイド Ver.	改訂内容
2024.12.09	ver.1.1.0	画面仕様変更に伴う改訂
2024.02.01	ver.1.0.0	—

## お問合せ先フォーム

### 公開講座全般に関すること

インソースのサイトを開く

ここをクリック

QRコードを読み取る



### WEBinsource・スマートパック をご利用中のご質問

インソースのサイトを開く

ここをクリック

QRコードを読み取る

