

当協会に入会されていない企業様が取り纏め申込をするためには

本書では、今回(2018年3月)のバージョンアップで機能追加されました当協会に入会されていない企業様(以降、「一般企業様」と表記)が取り纏め申込などを行うための方法(設定など)を説明します。

《はじめに》

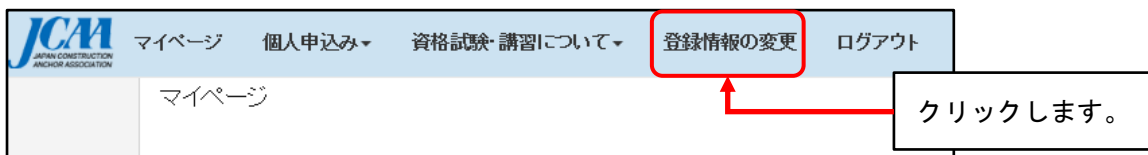
受講や受験される方に代わって取り纏めて申込を行ったり、同じ会社や仲間で受講や受験する際に代表して申込を行ったりする場合は、**ユーザ登録が必要**です。まだ、ユーザ登録がお済みでない方は、まずはログイン画面にある「ユーザ登録」(ログイン画面右上の緑のボタン)よりユーザ登録をお願いいたします。

- ※ 講習会、試験を受講される方のユーザ登録がお済みでない場合は、事前にユーザ登録をお願いいたします。
過去に、当協会の資格試験を受験もしくは講習会を受講された方はユーザ登録済みですので、ご本人様に個人IDをご確認下さい。
個人IDについては、P.2「★個人IDとは」をご参照ください。

1. 取り纏め申込を行うための設定

一般企業様用の取り纏め機能の初期設定は「無効」となっています。
一般企業様用の取り纏め機能を利用するためには、下記の手順で設定を変更してください。

1. WEBシステムに登録されているIDでログインします。
2. マイページが表示されましたら、画面上部のメニュー「登録情報の変更」をクリックします。



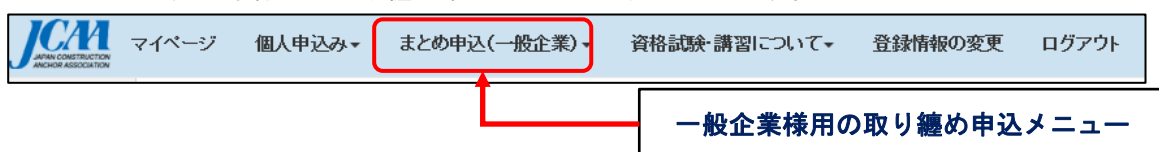
3. ユーザ情報画面の「登録者情報」と書かれたタイトルの右にある編集ボタンをクリックします。



4. 登録者情報編集画面の「取り纏め機能」の「有効」ボタンを選択し、「変更」ボタン(青いボタン)をクリックしてください。(最初は「無効」が選択された状態です)



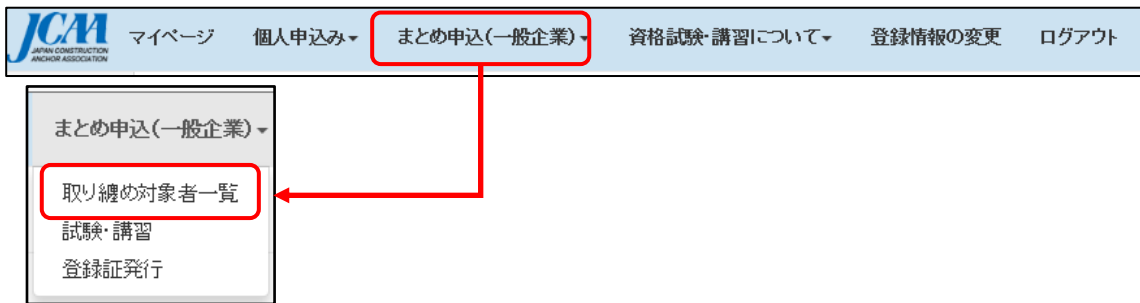
5. メニューに一般企業様用の取り纏め申込メニューが追加されます。



この設定は、最初に設定いただくだけであれば、取り纏め機能を「無効」としない限り、継続して一般企業様用のメニューをご利用いただけます。

2. 取り纏め申込を行う。

- (1) WEBシステムに登録されているIDでログインします。
- (2) 画面上部のメニュー「まとめ申込(一般企業)」をクリックし、「取り纏め対象者一覧」を選択します。



- (3) 取り纏め対象者一覧の右上にある「取り纏め対象者追加」ボタンをクリックします。



- (4) 取り纏め対象者一覧の右上にある「取り纏め対象者追加」ボタンをクリックします。対象者検索画面が表示されましたら、個人IDとフリガナを入力し、確認ボタンをクリックします。対象者氏名が表示されましたら、氏名を確認後、登録ボタンをクリックして下さい。

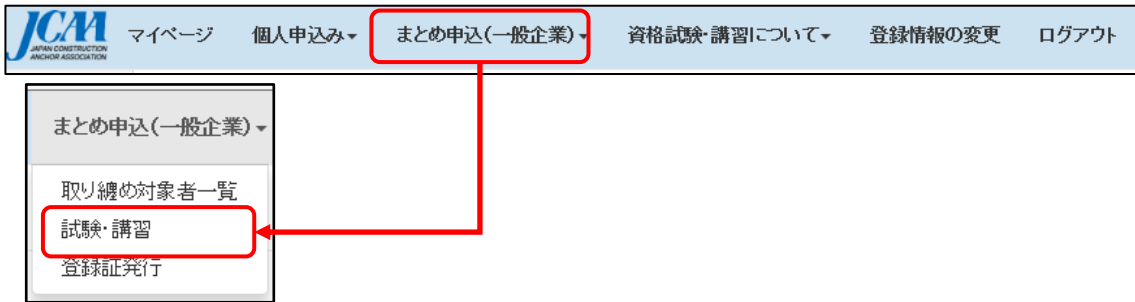
★個人IDとは

登録証に記載されている7ケタの数字、もしくは、受講・受験される方のマイページ「登録情報の変更」画面の登録者情報欄の「個人ID」のことです。

※ 「(3)」～「(4)」の手順をお申込したい方の人数分繰り返してください。

3. 講習会、試験の申込方法について

- (1) 会員企業の取り纏め担当者様のIDでWEB申込システムにログインします。
- (2) 画面上部のメニュー「まとめ申込(一般企業)」をクリックし、「試験・講習」を選択します。



- (3) 「申込追加」をクリックします。



- ④ 「申込講習・試験選択」の画面が表示されますので、申込したい講習会もしくは試験の開催地行の「申込」欄に表示されている「選択」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「受講・受験者選択」の画面が表示されますので「④」で選択した講習会もしくは試験を申込される方のチェックボックスにチェックしてください。
- ⑥ 申込者の選択が終了したら、画面をスクロールさせて「受講・受験者リストに追加」ボタンをクリックして下さい。
- ⑦ 他の講習会・試験の開催地や種類を同時に申込されたい場合は、③～⑥の手順を繰り返してください。
申込の選択が終了したら、領収証の宛先を変更します。(変更が必要な場合のみ)
- ⑧ 申込内容を確認いただき、訂正がなければ「次へ」をクリックします。
- ⑨ 申込金額等の申込内容を確認いただき、訂正等がなければ「支払へ進む」をクリックします。
- ⑩ 支払方法を選択する画面が表示されます。ご希望の支払方法を選択いただいた後に選択された方法でご入金をお願いいたします。