

かんたんお申込みシステム



簡単操作ガイド（一般ユーザー向け）

ver. 1.0.0

※公開ダイレクト利用中の受講者用です。

insource

株式会社インソース

2024年2月

1. システム概要	2
2. 動作保証環境	3
3. 公開講座のお申し込みから受講までの流れ	4
4. ログイン（初めてご利用の方）	6
5. トップページ画面構成	8
6. マイページ	9
6.1 アカウント情報編集	9
6.2 受講申込み状況・履歴確認	10
7. 公開講座のお申し込み方法	11
7.1 [来場型講座] お申し込み方法	11
7.2 [オンライン講座] お申し込み方法	14
7.3 各権限操作と申込申請から申込完了までの各種通知	18
7.4 申込申請一覧	19
8. 研修受講前の準備について	20
8.1 受講準備（来場型講座）	20
8.2 受講準備（オンライン講座）	21
9. お申し込み後に申込内容を変更する場合	22
9.1 テキスト配送先住所変更（オンライン講座のみ）	22
9.2 キャンセル（無償/有償）	23
10. 受講証明書ダウンロード	25
改訂履歴	26

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き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）：すでに申し込ま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。



- ・ **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)

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. 受講者ご自身のメールアドレスや住所（テキスト配送先情報）に変更が生じた場合は、マイページから情報を更新したのち、申込担当者（研修をお申し込みされた方もしくは、管理者権限をお持ちの方）にご連絡お願いいたします。

※3. 申込担当者（研修をお申し込みされた方もしくは、管理者権限をお持ちの方）の方は、「受講者変更」「テキスト配送先情報変更（配送先の変更、住所変更）」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。

※4. 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)

※5. 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（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
- ◆ 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（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	user_304 パスワード変更
システム利用権限	一般
部署名	営業部
役職	営業 和子

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。

更新

戻る

※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、一般権限（公開ダイレクトご利用中）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。

The screenshot shows the WEBinsource homepage for a user with general permissions. The interface includes a top navigation bar with the user's name and company, a main menu on the left, and a central content area with announcements and course listings. Numbered callouts (1-7) point to specific elements: 1. User name and company; 2. Main menu; 3. Public course button; 4. Search and application button; 5. Announcements section; 6. Frequently asked questions section; 7. Public course search filters.

No.	名称	説明
①	ログインユーザー名（権限）	社名、氏名、権限名を表示します。
②	機能メニュー	一般権限（公開ダイレクトご利用中）でご利用できる機能メニューを表示します。
③	公開講座（おすすめ研修）	おすすめ研修一覧ページへ移動します。
④	公開ダイレクト検索・申込	公開ダイレクト 検索・申込みページへ移動します。
⑤	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。
⑥	よくあるご質問	当システムの操作方法や、研修ご受講までの流れなどをご案内します。
⑦	公開講座（条件から探す）	階層、曜日、テーマ、来場型講座・オンライン講座など、検索条件をかんたんに変更することができます。公開ダイレクト検索・申込みページに移動します。

※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. マイページ

6.1 アカウント情報編集

マイページの「アカウント情報編集」から、ご自身の勤務先や個人宅の住所、ご連絡先等を編集します。利用者情報は、ご自身の他、管理者権限をお持ちの方が編集・更新することができます。

- ▶ メールアドレス：各種メールおよびオンライン講座用Zoomミーティング情報の送付先として使用しています。
- ▶ 住所：オンライン講座の紙テキストの郵送先として使用しています。

手順

1. 左ナビ【マイページ】>【アカウント情報編集】>【個人情報編集】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	user_0007 パスワード変更
システム利用権限	一般
部署名	企画部
役職	
氏名	企画 二郎
氏名(カナ)	キカク ジロウ
メールアドレス	example@example.jp
電話番号	03-5259-0071

2. この内容で更新する場合は、【更新】をクリックします。

個人情報 編集

*は必須項目です

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	user_0007
システム利用権限	一般
部署名	企画部
部署コード	100200
役職	<input type="text"/>
	<small>※最大50文字まで入力可能です。</small>
*氏名	<input type="text" value="企画"/> <input type="text" value="二郎"/>
*フリガナ	<input type="text" value="キカク"/> <input type="text" value="ジロウ"/>
	<small>※全角カナで入力してください。</small>
個人宅 都道府県	例) 111-2222 郵便番号を入力すると都道府県、住所1が表示されます。 東京都
個人宅 住所1	文京区千石4-17-10
個人宅 住所2	インソース文京マンション301 <small>※建物名から後を入力してください。</small>

お申込み済のサービスには変更は反映されません。
既にお申込み済のサービスで変更を行いたい場合はインソースまでご連絡ください。
お問合せ先はこちら

更新

戻る

住所・連絡先の変更するときの注意点

オンライン講座のご受講の予定がある場合は、住所変更のタイミングにはご注意ください。

オンライン講座では、オンライン講座情報およびテキストの送付先として、受講される方の「勤務先」または、「個人宅」を指定している場合がございます。**研修のお申し込みが完了した時点での送付先住所および連絡先**で、発送手配を進めております。

お申込み後に配送先情報変更が必要となった場合は、速やかに管理者権限をお持ちの方にお申し出ください。(変更手続きは、管理者権限をお持ちの方のみ研修日の7営業日前まで可能です。)

6. マイページ

6.2 受講申込み状況・履歴確認

過去の受講履歴および、これから受講予定の確認ができます。

ご受講に必要な準備物の確認のほか、受講票発行（来場型講座用）や受講証明書のダウンロードをします。

※キャンセルの必要がある場合は、貴社の管理者にご連絡ください。

受講申込み状況・履歴確認

企画 二郎さんの 受講予定・履歴

受講予定一覧

開催日	時間	研修名	会場名	受講状況	受講票発行※1	当日の準備物
2024/02/01(木)	10:00 ～ 16:45	【オンライン講座】コミュニケーション基礎研修	オンライン講座	受講予定	3 受講票発行 × キャンセル	4 ご案内
2024/02/22(木)	10:00 ～ 16:45	ロジカルシンキング研修	【東京】インソース公開講座セミナールーム（第2 話名館ビル 受付2階）	受講予定	4 受講票発行 × キャンセル	4 ご案内
2024/03/11(月)	10:00 ～ 16:45	【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	オンライン講座	受講予定	5 受講票発行 × キャンセル	4 ご案内

※1 PDFファイルがダウンロードされます

受講履歴一覧

開催日	研修名	会場名	受講状況	受講証明書※2
2024/01/10(水)	【オンライン講座】企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ	オンライン講座	受講済	6 ダウンロード

※2 ご受講の3 営業日後より、一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 回以上以降のダウンロードでは再発行と記載されます。

※2 動画レンタルの場合は視聴期間終了後にダウンロードができます。（動画視聴済の方のみ）

No.	名称	説明
1	受講予定一覧	これから受講する予定の研修情報を表示します。
2	受講履歴一覧	過去受講された研修情報を表示します。
3	受講票発行	来場型講座の受付に必要な受講票をダウンロードします。
4	ご案内	講座タイプ別（来場型講座、オンライン講座）に、ご受講までの流れをご案内します。
5	キャンセル	ご本人の操作で、受講のキャンセルができます。 ボタン操作ですぐにキャンセル処理されますので、操作には十分ご注意ください。
6	受講証明書ダウンロード	研修受講後、受講証明書をPDFで発行できます。

7. 公開講座のお申し込み方法

7.1 [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. 左ナビ【公開講座】>【公開ダイレクト検索・申込み】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

- 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。
- 曜日 : ご都合に合わせて、曜日を絞り込むことができます。
- 常設会場 : ご希望の会場地域をお選びください。

検索条件の例:

- 開催方法: **オンライン以外（来場型講座）**
- 常設会場: (例) 東京
- 研修名: (例) 企画力研修
- 開催日: (例) 2024/02/01~2024/02/29
- 曜日: (例) 月、火、水

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	開催地	研修コード	残席	
2024/02/20(火)	10:00~16:45	96214	企画力研修~企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ		東京	1300000	○	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 龍名館ビル 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龍名館ビル 2 階

TEL: 03-5259-0071

FAX:

案内: ※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 御茶ノ水駅」からの場合

参考URL: http://www.insource.co.jp/gaiyo/seminar_ryumeikanmap.html

7. 公開講座のお申し込み方法

4. STEP.受講者確認

申し込む「研修名」「日時」「会場」と「受講者名」をご確認ください。内容に相違なければ、【次へ】をクリックします。

受講者確認

申込情報確認

申請内容確認

申請完了

2024/02/20(火)10:00～16:45
企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ
開催地：東京
残席：0

ご受講を希望する研修名、日時、会場をよく確認いただき、次のステップへお進みください。

受講者
企画部
企画二郎

次へ

5. STEP.申込情報確認

受講証明書に記載する社名が、登録されている法人名と異なる場合に、入力します。（任意）
また、弊社公開講座部へ連絡事項がある場合は、伝達事項を入力し、【次へ】をクリックします。

受講者確認

申込情報確認

申請内容確認

申請完了

お申込み講座

講座名：企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ
開催日：2024/02/20(火)10:00～16:45
開催地：東京

受講証明書に記載する社名
株式会社インソース・サポート

連絡事項：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。

次へ

6. STEP.申請内容確認

研修名、日時などを最終確認し、【申請する】をクリックします。

※承認される方に向けて、必要に応じて申請コメントを入力してください。

※【受講者情報を編集する】ボタンは、マイページ「アカウント情報」を編集します。

※【申込情報を編集する】ボタンは、「STEP.申込情報確認」へ戻ります。

受講者確認

申込情報確認

申請内容確認

申請完了

お申込み講座

講座名：企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ
開催日：2024/02/20(火)10:00～16:45
開催地：東京
残席：0

受講者情報 [受講者情報を編集する]

受講者
企画部
企画二郎
ご受講の案内等にご登録されているメールアドレス宛にお送りします。

申込情報 [申込情報を編集する]

受講証明書に記載する社名
株式会社インソース・サポート
ご受講にあたってのインソースへのご要望

申請設定

承認依頼先：「管理者」権限の方に承認を依頼します。
申請コメント（承認者宛）
本年度の手上げ研修として受講いたします。
ご承認の程、よろしくお願ひ申し上げます。

申請する

- 申込完了後に、受講をキャンセルする場合は、マイページの「受講申し込み状況・履歴確認」からキャンセルボタンを押下ください。
- キャンセル料金の発生する時期は、研修を主催する会社や開催地・形式によって異なります。詳しくはこちらをご確認ください。
日程の変更についてもキャンセルポリシーの対象となりますのでご注意ください。
- 研修受講においては終了日を実施日としております。

7. 公開講座のお申し込み方法

7. STEP.申請完了

内容や承認状況を確認する場合は、【申請内容確認画面】をクリックすると、申込申請一覧へ移動します。

申込申請が完了しました。（申請No.181）


承認者宛に承認依頼メールをお送りしました。（To:承認者、CC:申請者）
申請内容の確認・取下げは【申請内容確認画面】から確認することができます。

承認者が申込申請を承認後、申込完了メールが申請者宛に送付されます。

！注意！ 申請が承認されるまで申込は確定しません。

申込申請が完了しました。（申請No.181）

承認者宛に承認依頼メールをお送りしました。（To:承認者、CC:申請者）
申請内容の確認・取下げは【申請内容確認画面】から確認することができます。

承認者が申込申請を承認後、宛に送付されます。

！注意！ 申請が承認されるまで申込は確定しません。

8. 申請内容の確認・取下げ、決裁状況（承認、差戻）などを確認します。

※左ナビ【公開講座】>【申込申請一覧】から同ページへ移動することができます。

申込申請 申請内容詳細

申請No. 181

申請日：2024/01/18(木)

申請日

申請中

承認状況

申請内容

受領者	企画部 企画 二郎
講座情報	企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ 開催日：2024/02/20(火) 開催地：東京 残席：○ 承認期限：あと29日 ※研修の残席数や申込受付状況により早めに承認を締め切る場合があります。 お早めにご承認をお願いいたします。
申込内容	発注先：株式会社 株式会社インソース・サポート 連絡事項：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。
申請者コメント (承認者様宛)	本年原の手上げ制研修として受講いたします。 ご承認の程、よろしくお願い申し上げます。

承認期限

申請の取下

取下

一覧画面へ

7. 公開講座のお申し込み方法

7.2 【オンライン講座】お申し込み方法

オンライン講座をお申し込みする際に、Zoomミーティング情報やテキストをお送りする宛先を選択します。送付先情報はアカウントに登録されている情報を使用するため、お申し込み前に、ご自身のアカウント情報の内容が正しいかをご確認ください。

手順

1. 左ナビ【公開講座】>【公開ダイレクト検索・申込み】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

- ・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。
- ・曜日 : ご都合に合わせて、曜日を絞り込むことができます。
- ・テーマ : スキル向上したいテーマを選択します。

The screenshot shows a search form with several fields. A red dashed circle highlights the search criteria section, and a red box highlights the search button. Callouts point to specific options: '開催方法 オンラインのみ' (Method: Online only), '開催日 (例)2024/02/01~2024/02/29' (Date: 2024/02/01~2024/02/29), '曜日 (例)木、金' (Day: 木, 金), and 'テーマ (例)伝えるスキル' (Theme: 伝えるスキル).

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	開催地	研修コード	残席	
2024/02/22(木)	10:00~16:45	95223	【オンライン講座】交渉力向上研修~ネゴシエーションスキルを向上させる	管理職 中堅	オンライン	9908005	○	買お申込み
2024/02/22(木)	10:00~16:45	95230	【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	管理職 中堅	オンライン	9906017	○	買お申込み
2024/02/29(木)	10:00~16:45	95286	【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	管理職 中堅	オンライン	9906017	○	買お申込み
2024/02/29(木)	10:00~17:30	95291	【オンライン講座】テラシ/WEBデザイン研修~顧客視点のクリエイティブディレクション	管理職 中堅	オンライン	9906025	○	買お申込み

7. 公開講座のお申し込み方法

7.2 【オンライン講座】お申し込み方法

4. STEP.受講者確認

申し込む「研修名」「日時」「会場」と「受講者名」をご確認いただき、「テキスト受領方法」「オンライン講座情報およびテキスト送付先」を選択し、【次へ】をクリックします。

※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。

The screenshot shows a registration form for an online course. The course title is 「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. The registration date is 2024/02/29 (木) 10:00 ~ 16:45. The registration location is オンライン. The text delivery method is 電子テキスト. The text delivery options are 不要 and 紙テキスト配送（ポスト投函）. The text delivery destination is 勤務先. The form is divided into two sections: 選択前 (Before Selection) and 選択後 (After Selection). The 選択後 section shows the selected options: 電子テキスト, 紙テキスト配送（ポスト投函）, and 勤務先. A red arrow points from the 選択前 section to the 選択後 section. A red box highlights the 次へ (Next) button.

オンライン講座のテキストはどんな種類があるのか？

オンライン講座では主に、「電子テキスト」と「紙テキスト」をご提供しております。

多くの研修は、「電子テキスト」を使用しています。

電子テキストを使用している研修は、オプション（無料）で「紙テキスト配送（ポスト投函）」をお選びいただくことができます。

※一部研修では、「紙テキスト（のみ）」もしくは、「電子テキスト（のみ）」のご提供の研修もございます。

◆電子テキスト

ブラウザ上で閲覧できるテキスト

注意

電子テキストは、ストリーミング形式のためダウンロードや印刷はできません。

また、ご使用のブラウザによっては電子テキストがご利用いただけないこともございます。後から紙テキストをご提供することは原則お受けできないため、電子テキストがご利用できない環境の場合は、あらかじめ「紙テキスト配送（ポスト投函）」をお選びいただくようお願いいたします。詳しくはサイトをご確認ください。

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

◆紙テキスト

A4サイズの縦型で印刷された紙面のテキスト / 市販書籍（IT系の研修など）

7. 公開講座のお申し込み方法

5. STEP.申込情報確認

受講証明書に記載する社名が、登録されている法人名と異なる場合に、入力します。（任意）
また、弊社公開講座部へ連絡事項がある場合は、伝達事項を入力し、**【次へ】**をクリックします。

6. STEP.申請内容確認

研修名、日時、テキスト受領方法、オンライン講座情報およびテキスト送付先、などを最終確認し、**【申請する】**をクリックします。

- ※承認される方に向けて、必要に応じて申請コメントを入力してください。
- ※ [受講者情報を編集する] ボタンは、マイページ「アカウント情報」を編集します。
- ※ [申込情報を編集する] ボタンは、「STEP.申込情報確認」へ戻ります。
- ※ 誤った内容で登録されていると、研修当日に必要な情報やテキストが届かない場合があります。
ご住所や宛名を今一度ご確認の上、正しい情報をご登録いただくようお願いいたします。

7. 公開講座のお申し込み方法

7. STEP.申請完了

内容や承認状況を確認する場合は、【申請内容確認画面】をクリックすると、申込申請一覧へ移動します。

承認者確認 申込情報確認 申請内容確認 申込完了

申込申請が完了しました。（申請No.182）

承認者宛に承認依頼メールをお送りしました。（To:承認者、CC:申請者）
申請内容の確認・取下げは【申請内容確認画面】から確認することができます。

承認者が申込申請を承認後、申込完了メールが申請者宛に送付されます。

！注意！ 申請が承認されるまで申込は確定しません。

申込申請が完了しました。（申請No.182）

承認者宛に承認依頼メールをお送りしました。（To:承認者、CC:申請者）
申請内容の確認・取下げは【申請内容確認画面】から確認することができます。

承認者が申込申請を承認後、申込完了メールが申請者宛に送付されます。

！注意！ 申請が承認されるまで申込は確定しません。

8. 申請内容の確認・取下げ、決裁状況（承認、差戻）などを確認します。

※左ナビ【公開講座】>【申込申請一覧】から同ページへ移動することができます。

申込申請 申請内容詳細

申請No. 182

申請日：2024/01/18(木)

申請日

申請中

承認状況

申請内容

受講者	企画部 企画 二郎
講座情報	【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 開催日：2024/02/29(木) 開催地：オンライン 定員：○ 承認期限：あと33日 ※研修の残席数や申込受付状況により早めに承認を締め切る場合があります。 お早めにご承認をお願いいたします。
申込内容	資料：研修資料、電子テキスト オプション：紙テキスト配送（ポスト投函） 送付先：〒101-0052 東京都千代田区神田小川町3-20-4第2 龍名館ビル 受講証明書に記載する社名： 株式会社インソース・サポート 連絡事項：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。
申請者コメント (承認者検閲)	本年度の手上げ研修として受講いたします。 ご承認の程、よろしくお願ひ申し上げます。

申請の取下

取下

一覧画面へ

7. 公開講座のお申し込み方法

7.3 各権限操作と申込申請から申込完了までの各種通知

申請や承認、差戻しの操作が行われたときは、メールにて通知が送信されます。
各種通知メールの送付元と送付先は以下の通りです。

各権限で可能な操作	通常の申込み	「公開ダイレクト」で可能になる操作	
		申込申請／取下げ	申込承認／差戻
管理者	○	×	○
申込者	○	×	○ ※上司承認機能「ON」のとき
一般	×	○	×

申込申請から申込完了までの各種通知

申込申請/取下通知	-FROM : no-reply@insource.co.jp -TO : 全管理者 -CC : 申請者 (ご自身のメールアドレス)
申込承認/差戻通知	-FROM : no-reply@insource.co.jp -TO : 申請者 (ご自身のメールアドレス) -CC : 承認者 (管理者権限お持ちの方の中で承認した人)
申込完了通知	-FROM : インソース < seminar@insource.co.jp > -TO : 申請者 (ご自身のメールアドレス)

※当システム内で申請承認（申請/取下/承認/差戻）に関するメール通知のFROM（差出人）は「no-reply@insource.co.jp」となり、送信専用です。メールに返信いただいてもご回答いたしかねますので、あらかじめご了承ください。
また、該当のメールが確認できない場合は、ご使用のメールツールの迷惑メールボックス（フォルダ）をご確認ください。

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。**

【オンライン講座】デザイン思考研修～

開催日：2024/02/29(木)

開催地：オンライン

残席：○

承認期限：あと33日

※研修の残席数や申込受付状況により早めに承認を締め切る場合があります。
お早めにご承認をお願いいたします。

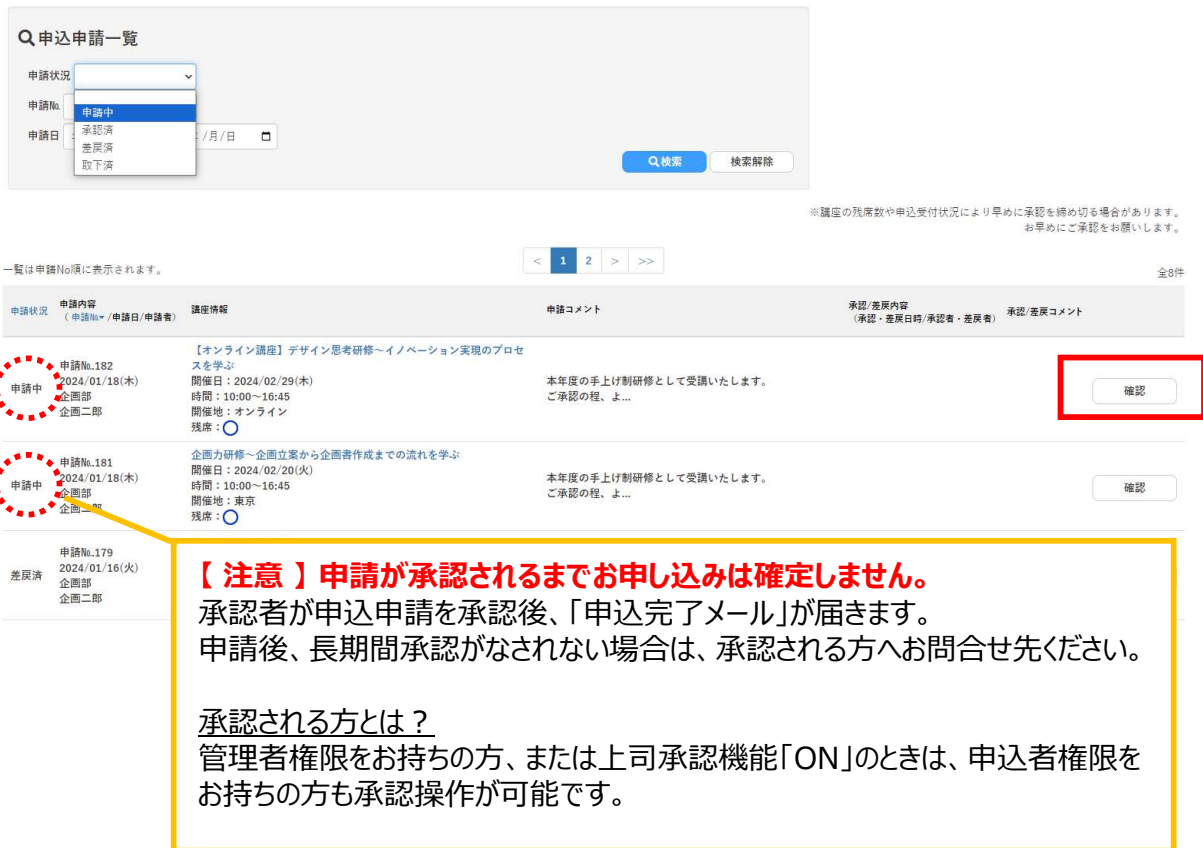
7. 公開講座のお申し込み方法

7.4 申込申請一覧

研修の申込申請の取下げ操作や承認状況の確認ができます。

手順

1. 左ナビ **【公開講座】** > **【申込申請一覧】** 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. 対象の申請行の状況を確認します。承認期限など詳細を確認する場合は、**【確認】** をクリックします。



※講座の残席数や申込受付状況により早めに承認を締め切る場合があります。お早めにご承認をお願いします。

一覧は申請No順に表示されます。 < 1 2 > >> 全8件

申請状況 (申請No./申請日/申請者)	講座情報	申請コメント	承認/差戻内容 (承認/差戻日時/承認者/差戻者)	承認/差戻コメント
申請中 申請No.182 2024/01/18(木) 企画部 企画 二郎	【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 開催日：2024/02/29(木) 時間：10:00～16:45 開催地：オンライン 残席：○	本年度の仕上げ制研修として受講いたします。 ご承認の程、よ...		確認
申請中 申請No.181 2024/01/18(木) 企画部 企画 二郎	企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ 開催日：2024/02/20(火) 時間：10:00～16:45 開催地：東京 残席：○	本年度の仕上げ制研修として受講いたします。 ご承認の程、よ...		確認
差戻済 申請No.179 2024/01/16(火) 企画部 企画 二郎				

【注意】申請が承認されるまでお申し込みは確定しません。
承認者が申込申請を承認後、「申込完了メール」が届きます。
申請後、長期間承認がなされない場合は、承認される方へお問合せ先ください。

承認される方とは？
管理者権限をお持ちの方、または上司承認機能「ON」のときは、申込者権限をお持ちの方も承認操作が可能です。

4. (申請を取り下げる場合) 申込申請 申請内容詳細ページの右下 **【取下】** をクリックします。



申込申請 申請内容詳細

申請No. 182 申請日：2024/01/18(木) 申請中

申請内容

受講者	企画部 企画 二郎
講座情報	【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 開催日：2024/02/29(木) 開催地：オンライン 残席：○ 承認期限：あと33日 ※研修の残席数や申込受付状況により早めに承認を締め切る場合があります。お早めにご承認をお願いいたします。
申込内容	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) 送付先：〒101-0052 東京都千代田区神田小川町3-20-4第2ビル 2階名鑑ビル 承認証明書に記載する社名： 株式会社インソース・サポート 連絡事項：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。
申請者コメント (承認者確認)	本年度の仕上げ制研修として受講いたします。 ご承認の程、よろしくお申し上げます。

取下
一言画面へ

※取下げに対するコメントは入れることができません。必要に応じて、別途、承認される方へご連絡ください。

8. 研修受講前の準備について

8.1 受講準備（来場型講座）

当日会場にて、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。
プリントアウトした受講票をお手元にご用意いただ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【マイページ】>【受講申込み状況・履歴確認】をクリックします。

2. ご参加される研修の【受講票発行】をクリックします。

受講申込み状況・履歴確認

企画 二郎 さんの 受講予定・履歴

受講予定一覧

開催日	時間	研修名
2024/02/01(木)	10:00 ～ 16:45	【オンライン講
2024/02/22(木)	10:00 ～ 16:45	ロジカルシンキ
2024/03/11(月)	10:00 ～ 16:45	【オンライン講 ル習得編

受講履歴一覧

開催日	研修名
2024/01/10(水)	【オンライン講 を学ぶ

インソース公開セミナー 受講票 及び 会場のご案内

■ 貴社名：株式会社インソース・サポート
■ 部署名：企画部
■ お名前：企画二郎様
■ セミナー名：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館名館ビル 受付2階）
（東京都千代田区神田小川町3丁目20-4 第2館名館ビル 2階）

**研修情報
ご受講者情報**

※当日は本受講票を受付までお持ち下さい
※グループ分けはプログラムに設定させていただきます
※本受講票の印刷はお客様ご自身で行ってください

【東京】インソース公開講座セミナールーム（第2館名館ビル 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 有楽町線/水戸線」からの場合
（新茶/水戸線口から徒歩5分ほど）
御茶ノ水橋口から出て、千代田通りを左方向に
進んでください（交差を正面に見て、左方向）。約300
mほど直進しますと右手に明治大学リハビリテー
ションセンター（高層の建物）があります。その1軒先
が会場「第2館名館ビル」です

◆地下鉄「神保町駅」からの場合
（A5出口から徒歩4分ほど）
A5出口を出て、目の前の横断道を左方向に
進んでください。マドナルドのある交差点を
越え、三井住友銀行と税関の間の建やかなのほ
り直進入ってください。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。

会場地図

【会場URL】
http://www.insource.co.jp/gaiyo/seminar_ryuseikanmap.html

連絡先：株式会社インソース 公開講座部
Tel：03-5259-9071
Email：seminar@insource.co.jp

当日の連絡先

受講状況	受講票発行①	当日の準備物
受講予定	<input type="button" value="受講票発行"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	<input type="button" value="ご案内"/>
受講予定	<input type="button" value="受講票発行"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	<input type="button" value="ご案内"/>
受講予定	<input type="button" value="受講票発行"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	<input type="button" value="ご案内"/>

※1.PDFファイルがダウンロードされます

受講状況	受講証明書②
受講済	<input type="button" value="ダウンロード"/>

3. 当日の準備物については、【ご案内】をクリックし、講座タイプ別（来場型講座、オンライン講座）にご受講までの流れをご確認ください。

4. **研修開始10日前**に、開催案内メールをお送りいたします。このメールでも、当日準備物や受講票についてご案内しております。

※メールが届いていない場合は、迷惑メールフォルダをご確認いただくか、管理者権限をお持ちの方にご確認ください。
※研修開始10日前のメール送信時点で、登録されているメールアドレスにお送りいたします。
（メールアドレスの変更がある場合は、事前にご変更をお願いいたします。）

5. 受講票・準備物をご持参のうえ、当日会場にお越しください。

8. 研修受講前の準備について

8.2 受講準備（オンライン講座）

受講に必要な、PC・周辺機器、電子テキストまたは紙テキスト、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（イヤフォン/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

※その他

- ・Zoomはアプリ版を推奨しております。
- ・WEBカメラ、マイクとスピーカー（ヘッドセット可）をご準備ください。
- ・インターネット環境は有線を推奨しております。

◆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の2回、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、研修日の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。

【送信元：online_app@insource.co.jp】からのメールをご確認ください。

当日のZoom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。

※ **4営業日前を切ったお申し込みの場合は、1営業日前のみのご連絡となります。**

※メールが届いていない場合は、迷惑メールフォルダをご確認いただくか、管理者権限をお持ちの方にご確認ください。

※研修のお申し込み時点で、登録されているメールアドレスにお送りいたします。

※お申し込み以降にメールアドレスの変更された場合は、申込担当者（お申し込みされた方）にご確認ください。

9. お申し込み後に申込内容を変更する場合

9.1 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)

ご受講される方は、ご自身の連絡先（メールアドレス、住所 など）を変更したうえで、管理者権限をお持ちの方へご連絡ください。

ご自身の住所変更の方法は、【6.1 アカウント情報編集】をご参照ください。

研修の6営業日前には、オンライン講座の以下の手配を開始します。

「テキスト配送先の変更」「テキスト配送先の住所変更」、各種メールを受信する「メールアドレスの変更」は、研修日の7営業日前（一部研修除く）までに行ってください。

送信日または発送日	説明
研修日の 10日前	開催案内メール
研修日の 6営業日前	オンライン講座のテキスト発送（紙テキスト配送（ポスト投函））
研修日の 4営業日前	オンライン講座情報のご案内メール ・Zoom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
研修日の 前営業日	オンライン講座情報のご案内メール ・Zoom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

9. お申し込み後に申込内容を変更する場合

9.2 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。

受講されるご本人も、受講申込み状況・履歴確認ページ「受講予定一覧」より、キャンセル操作ができます。なお、キャンセル操作の運用については、貴社のルールに従って行ってください。

手順

1. 左ナビ【マイページ】>【受講申込み状況・履歴確認】をクリックします。

2. 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。

※キャンセル操作を取りやめる場合は、確認メッセージの【キャンセル】をクリックしてください。

※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。

受講申込み状況・履歴確認

企画 二郎さんの 受講予定・履歴

受講予定一覧

開催日	時間	研修名	会場名	受講状況	受講票発行①	当日の準備物
2024/01/22(月)	10:00 ～ 16:45	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修	オンライン講座	受講予定	受講票発行 × 有償キャンセル	ご案内
2024/02/01(木)	10:00 ～ 16:45	【オンライン講座】コミュニケーション基礎研修	オンライン講座	受講予定	受講票発行 × キャンセル	ご案内
2024/02/22(木)	10:00 ～ 16:45	ロジカルシンキング研修	【東京】インソース公開講座セミナールーム（第2新館3階）受付2階	受講予定	受講票発行 × キャンセル	ご案内
2024/03/11(月)	10:00 ～ 16:45	【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	オンライン講座	受講予定	受講票発行 × キャンセル	ご案内

受講履歴一覧

開催日	研修名
2024/01/10(水)	【オンライン講座】企画を学ぶ



注意

万が一誤ってキャンセルが完了した場合は再申し込みが必要となります。状況により、再申し込みがお受けできない可能性があるため、キャンセルをされる際はご注意ください。

※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。

9. お申し込み後に申込内容を変更する場合

3. 【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。

受講申込み状況・履歴確認

企画 二郎さんの 受講予定・履歴

受講予定一覧

開催日	時間	研修名	会場名	受講状況	受講票発行※1	当日の手荷物
2024/01/22(月)	10:00 ～ 16:45	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修	オンライン講座	受講予定	↓受講票発行 ×有償キャンセル	ご案内
2024/02/22(木)	10:00 ～ 16:45	ロジカルシンキング研修	【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）	受講予定	↓受講票発行 ×キャンセル	ご案内
2024/03/11(月)	10:00 ～ 16:45	【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	オンライン講座	受講予定	↓受講票発行 ×キャンセル	ご案内

4. 「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)

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】ロジカルシンキング研修
会場	オンライン講座
開催日	2024/01/22(月)
時間	10:00～16:45

申込情報

申込No	1087517
申込日	2024/01/18(木)
申込担当者	管理 太郎
受講者	企画 二郎
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

5. 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。

受講予定一覧

開催日	時間	研修名	会場名	受講状況	受講票発行※1	当日の手荷物
2024/01/22(月)	10:00 ～ 16:45	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修	オンライン講座	欠席	↓受講票発行	ご案内

10. 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. 左ナビ【マイページ】>【受講申込み状況・履歴確認】をクリックします。
2. 受講履歴一覧より、該当の研修の受講証明書【ダウンロード】をクリックします。

受講申込み状況・履歴確認

企画 二郎さんの 受講予定・履歴

受講予定一覧

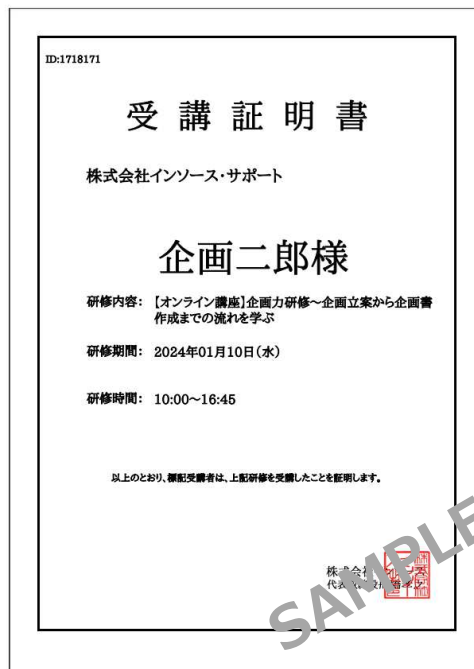
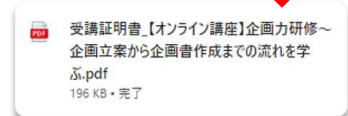
開催日	時間	研修名	会場名	受講状況	受講票発行※1	当日の準備物
2024/01/22(月)	10:00 ～ 16:45	【オンライン講座】ロジカルシンキング研修	オンライン講座	欠席	受講票発行	ご案内
2024/02/22(木)	10:00 ～ 16:45	ロジカルシンキング研修	【東京】インソース公開講座セミナールーム（第2 龍名館ビル 付2階）	受講予定	受講票発行 × キャンセル	ご案内
2024/03/11(月)	10:00 ～ 16:45	【オンライン講座】OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	オンライン講座	受講予定	受講票発行 × キャンセル	ご案内

※1 PDFファイルがダウンロードされます

受講履歴一覧

開催日	研修名	会場名	受講状況	受講料明細※2
2024/01/10(水)	【オンライン講座】企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ	オンライン講座	受講済	ダウンロード

※2 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。
動画レンタルの場合は視聴が完了後にダウンロードができます。（動画視聴完了のみ）



※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。

改訂履歴

改定日	ガイド Ver.	改訂内容
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

