

「惣菜管理士」企業一括受講申込方法(担当者)

はじめに

- 受講生は先にマイページアカウントを作成し、以前のマイページ情報の移行がある方は個人情報の移行を済ませておく。右記URLからアカウントが作成できます。アカウント作成後、以下の手順で申込を行ってください。
※専用URLをクリックしたあとに新規でアカウント作成した場合は、再度専用URLよりログインが必要ですのでご注意ください。
- 請求書は別途メールまたは郵送で届きますので期日までにお支払いください。
(教育担当マイページで選択可)

マイページへアクセス!

PC パソコンから

<https://nsouzai-mypage.com>



スマホ

QRコードから



- ①「惣菜管理士」教育担当者メニューの「【養成研修】研修申込①:対象者に申込URLを送る」をクリック

① クリック



- ②URLのリンクをコピーして、受講対象者へメール等でこのURLをお知らせください。



② クリック

- ③受講生が専用URLからログイン/一括受講申込を行うと、「惣菜管理士」教育担当者メニューの【養成研修】研修申込②:一括申込確定のメニュー画面に申込情報が集約されます。

※定期的に研修申込②のメニュー画面にて申込状況をご確認ください。



③ クリック

- ④一括申込を行う受講生全員の申請が揃ったら、「申込手続きを進める」をクリック



④ クリック

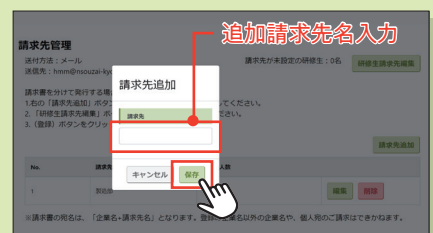
受講生を分けて請求書を発行したい場合(任意)

部署や営業所毎で分けたい場合、「企業名(変更不可)+請求先名(追加可)」御中という形で請求書発行が可能です。

- ①右上の「請求先名管理はこちら」をクリック
②「請求先追加」ボタンをクリック



- ③企業名の後に追記したい請求先名(部署名等)を入力し、「保存」をクリック



追加請求先名入力

- ④仕分けしたい分の請求先名を登録したら、「研修生請求先編集」をクリック



- ⑤仕分けしたい受講生にチェック



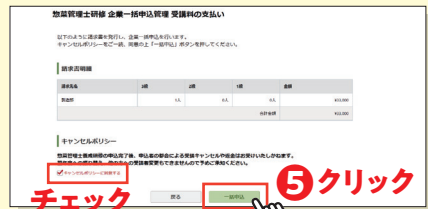
- ⑥選択された受講生を「変更後の請求先」で振り分け先を指定し、下部の「登録」をクリック。振り分けが完了したら「戻る」をクリックし、④に続く。



振り分け先を指定

※請求先を誤って登録し申請した場合、対象の受講生は再度申込申請をし直し、請求書が別になりますのでご注意ください。

- ⑤受講料の請求金額の明細が出てきますので、ご確認の上、「キャンセルポリシーに同意する」を☑️チェックし、「一括申込」をクリック



チェック ⑤ クリック

- ⑥確認のポップアップが出ますので、「一括申込を行う」をクリック



⑥ クリック

- ⑦一括申込完了です。受講料の請求書は追ってメールまたは郵送にてお送りします。



ご不明な点等はメールにてお問い合わせください。

一般社団法人日本惣菜協会 教育事業運営チーム 宛
✉ kensyu@nsouzai-kyoukai.or.jp