

「惣菜管理士」企業一括受講申込方法〈担当者〉

マイページへアクセス



パソコンから

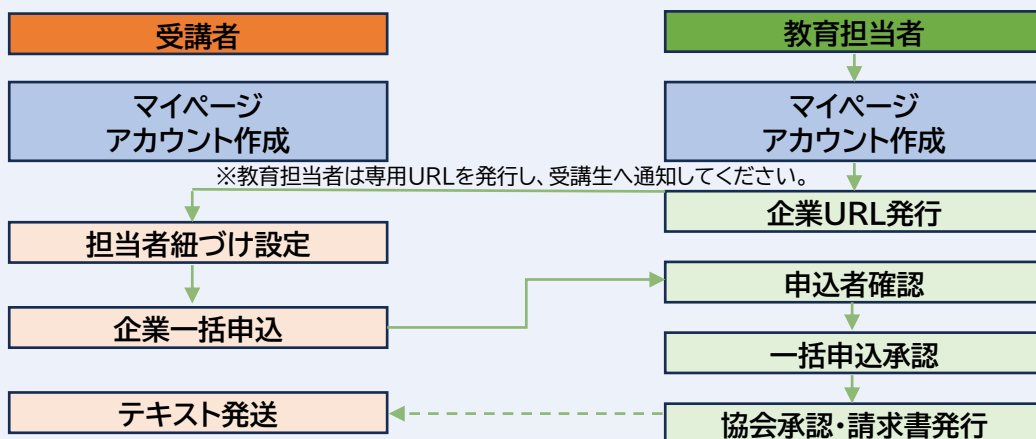
<https://nsouzai-mypage.com/>



QRコードから



企業申込のフロー



【初めて受講開始する企業の場合】

「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 >** をクリックし、URLまたはQRコードを対象者へお知らせください。

※前年までにこの手続きを行った受講生は、担当者設定がされている為、手続き不要。



惣菜管理士 企業一括申込用URL

企業一括申込をする際は、以下のURLを受講する方にお送りください。
受講される方から受講者個人のアカウントを作成し、惣菜管理士養成研修「企業一括申込」をするようにお伝えください。
受講される方の個人登録が完了すると、メニューボタン「【惣菜管理士】教育担当者」に反映されます。

資格取得者を教育担当者に紐づける場合も資格取得者にこのURLを送り、クリックさせてください。

<https://stg.nsozai-mypage.com/ApplicationURL/Rmm/Index?...> **リンクをコピー**

メールアドレスを把握している受講生には、上のURLを「リンクをコピー」から取得し、メール等でお送りください。
メールアドレスを把握していない受講生には、下のQRコードを右クリックでコピー・保存したものを印刷物等で配布し、スマートフォンで読み取らせてください。



【メールでお知らせする場合】

URL横の **リンクをコピー** をクリックし、メールに貼りつけ共有してください。

【印刷物で配布する場合】

QRコードを右クリックでコピーし、保存したものを印刷物等で配布し、受講生のスマートフォンで読み取らせてください。

「惣菜管理士」企業一括受講申込方法〈担当者〉

- ① 受講生が企業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 > ページに申込情報が集約されます。



定期的に研修申込②のメニュー画面から受講生の申込状況をご確認ください。

- ② 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

惣菜管理士 研修一括申込管理

この画面には、配布した【惣菜管理士 企業一括申込用URL】から受講申込をした方が表示されます。受講される方に間違いがないかご確認ください。受講級が異なる方や、企業一括申込に含まない方がいた際は「差し戻し」をすることができます。

【全員分の請求書を発行する場合】
右下にある「申込手続きを進める」を押してください。

【請求書を複数枚に分けて発行する場合】
受講生のグループを仕分け、請求書の宛名を「企業名(登録の名前)+*請求先名*」宛にし、グループごとに複数の請求書を発行できます。
※登録の企業以外の企業名や、個人宛のご請求はできません。(例「㈱日本惣菜 営業部」御中)
※振分先を誤って申請した場合、対象の受講生の申込はやり直しとなり、請求書を個別に発行することになりますので、振分け登録後、ご確認の上申請してください。右上にある「請求先名管理はこちら」をクリックしてください。

請求先名管理はこちら

受講生をグループ分けする場合に使用(4ページ参照)

No.	ユーザー名	級	所属部署	請求先名	
1	惣菜 テスト2	3級	営業2課	東京工場	差し戻し
2	惣菜 テスト1	3級			差し戻し
3	惣菜 テスト3	3級	品質管理部 品質管理課		差し戻し
4	惣菜 テスト	3級			差し戻し

申込手続きを進める

※申込内容に訂正が必要な場合(受講級が異なる・企業一括申込対象ではないなど)は、差し戻しをしてください。

【手順】

「差し戻し」をクリック⇒差し戻し理由を入力⇒「差し戻し」をクリック⇒ 対象者にメールが届きます。



「惣菜管理士」企業一括受講申込方法〈担当者〉

申込者全員をまとめた請求書発行でよろしければ、以下の手順は不要です。

【受講生を分けて請求書を発行したい場合】

部署や営業所毎に分けたい場合、「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 **請求先管理はこちら** をクリック

惣菜管理士 研修一括申込管理

この画面には、配布した【惣菜管理士企業一括申込用URL】から受講申込をした方が表示されます。受講される方にご連絡がないかご確認ください。
受講料が異なる方や、企業一括申込に含まない方がいた場合は「差し戻し」をすることができます。

「全員分の請求書発行する場合は」
右下にある「申込手続きを進める」を押してください。

「請求書を別部署に分けて発行する場合は」
受講生のグループを分け、請求書の宛名を「企業名(登録の名称) + 請求先名」にし、グループごとに複数の請求書発行ができます。
※登録の企業以外の企業名や、個人宛のご請求はできません。(例「株式会社 営業部」等)
※振り分け先を誤って申請した場合、対象の受講生の申込はやり直しとなり、請求書を個別に発行することになりますので、振り分け登録後、ご確認の上申請してください。右上にある「請求先管理はこちら」をクリックしてください。

No.	ユーザー名	課	所属部署	請求先名	
1	惣菜テスト2	300	営業1課	東京工場	差し戻し
2	惣菜テスト1	300			差し戻し
3	惣菜テスト3	300	品質管理部 品質管理課		差し戻し
4	惣菜テスト	300			差し戻し

申込手続きを進める

② **請求先追加** をクリック

請求先追加

送付方法：メール
送信先：

研修生請求先編集

請求書を分けて発行する場合は、
1. 右の「請求先追加」ボタンをクリックし、請求先を作成してください。
2. 「研修生請求先編集」ボタンをクリックし、振り分けてください。
3. 「登録」ボタンをクリックしてください。
※請求書の宛名は、「企業名+請求先名」となります。登録の企業名以外の企業名や、個人宛のご請求はできません。

No.	請求先名	研修生人数

戻る

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

請求先追加

送付方法：メール
送信先：

研修生

請求書を分けて発行する場合は、
1. 右の「請求先追加」ボタンをクリックし、請求先を作成してください。
2. 「研修生請求先編集」ボタンをクリックし、振り分けてください。
3. 「登録」ボタンをクリックしてください。
※請求書の宛名は、「企業名+請求先名」となります。登録の企業名以外の企業名や、個人宛のご請求はできません。

請求先追加 (部署・営業所名など)

請求先名追加 (部署・営業所名など)

キャンセル **保存**

戻る

請求先名を入力

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

請求先追加

送付方法：メール
送信先：

研修生請求先編集

請求書を分けて発行する場合は、
1. 右の「請求先追加」ボタンをクリックし、請求先を作成してください。
※「請求先追加」で設定した「請求先名」は、請求書の宛名に「企業名+請求先名」等中表示されます。
2. 「研修生請求先編集」ボタンをクリックしてください。
3. 「登録」ボタンをクリックしてください。
※登録の企業名以外の企業名や、個人宛のご請求はできません。

No.	請求先名	研修生人数	編集	削除
1	東京工場	0	編集	削除
2	本社	0	編集	削除

戻る

⑤ 仕分けしたい受講生にチェック

研修生請求先編集

請求先が確定したユーザーのみを選択する

氏名 所属部署 課

請求先名

検索 クリア

3. 「請求先名」に該当する受講生にチェックを入れてください。
4. 右のプルダウンで「請求先名」を選択してください。
5. 「登録」をクリック。仕分ける「請求先名」ごと3-4を繰り返してください。
6. 登録が完了しましたら、「惣菜管理士研修一括申込管理」画面まで戻ってください。

「請求先名」に振り分けた受講生に誤りがないかご注意ください。
※振り分け先を誤って申請した場合、対象の受講生の申込はやり直しとなり、請求書を個別に発行することになります。

検索結果：4件	氏名	部署	申込課	請求先名	申込状況
<input type="checkbox"/>	惣菜テスト1		300	未設定	
<input type="checkbox"/>	惣菜テスト		300	未設定	
<input type="checkbox"/>	惣菜テスト3	品質管理部 品質管理課	300	未設定	
<input type="checkbox"/>	惣菜テスト2	営業1課	300	未設定	

戻る

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、次ページの③に続く。

検索 クリア

3. 「請求先名」に該当する受講生にチェックを入れてください。
4. 右のプルダウンで「請求先名」を選択してください。
5. 「登録」をクリック。仕分ける「請求先名」ごと3-4を繰り返してください。
6. 登録が完了しましたら、「惣菜管理士研修一括申込管理」画面まで戻ってください。

「請求先名」に振り分けた受講生に誤りがないかご注意ください。
※振り分け先を誤って申請した場合、対象の受講生の申込はやり直しとなり、請求書を個別に発行することになります。

検索結果：4件	氏名	部署	申込課	請求先名	申込状況
<input type="checkbox"/>	惣菜テスト1		300	未設定	
<input checked="" type="checkbox"/>	惣菜テスト		300	未設定	
<input type="checkbox"/>	惣菜テスト3	品質管理部 品質管理課	300	未設定	
<input type="checkbox"/>	惣菜テスト2	営業1課	300	未設定	

戻る

※一度申込を確定し請求書発行後、新たに受講生から申込があった場合は、請求書が別になりますのでご注意ください。

「惣菜管理士」企業一括受講申込方法〈担当者〉

- ③ 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。

惣菜管理士研修 企業一括申込管理 受講料の支払い

以下のように請求書を発行し、企業一括申込を行います。
キャンセルポリシーをご一読、同意の上「一括申込」ボタンを押してください。

請求書明細

請求先名	3級	2級	1級	金額
	4人	0人	0人	¥132,000
			合計金額	¥132,000

キャンセルポリシー

惣菜管理士養成研修の申込完了後、申込者の都合による受講キャンセルや返金はお受けいたしかねます。
翌年度への振り替え、他の方への受講者変更もできませんので予めご承知ください。

キャンセルポリシーに同意する

一括申込

チェックをすると「一括申込」を押すことができます。

- ④ 確認のポップアップが出ますので、**一括申込を行う** をクリックし、
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。

惣菜管理士養成研修 企業一括申込管理 送信完了

惣菜管理士の企業一括申込を送信しました。

申込内容を惣菜協会で確認後、受講料の請求書をメールまたは郵送でお送りします。

申込完了後、1～2週間程度で受講生宛にテキストを発送いたします。
(受講生マイページにてテキスト発送状況をご確認ください)

戻る

申込完了後、テキストを8月以降に順次発送いたします。

【請求書の送付方法変更について】

請求書はメール(PDF添付)または郵送にてお送りしております。
教育担当者登録をする際に選択いただいておりますが、変更も可能です。
変更する場合は、企業一括申込を完了する前に変更してください。

ユーザー共通

- 各種変更
- パスワード変更
- メールアドレス変更
- 登録情報確認・変更**
- アカウント情報移行
- 資格取得状況(企業)
- 「惣菜管理士」教育担当者

担当者情報

企業・団体名 (一社)日本惣菜協会

担当者ID 2336

ユーザー区分 RMM受講生

RMM担当者

日申請番号 036XXXXXX

請求書送付方法 **必須** メール 郵送

デフォルトは、メールとなっています。