

団体申込型

STEP2:貴団体 ユーザ情報(受講者)登録

STEP1 で受講申込書を受領した後、団体やご担当者様（以下、管理者）の情報をシステムに登録します。

登録完了時に、管理者の方へ「管理者登録完了通知」メールが送信されますので、メールに記載されたID・パスワードを使用し、管理者用サイト URL からログインしてください。ユーザ情報登録は以下の手順をご覧ください。

- ① ユーザ（受講者）の情報を登録するための、CSV 形式の入力用フォーマットをダウンロードします。
- ② ダウンロードした CSV ファイルを開き、必要事項を記入し保存します。

記入する項目は下表をご確認ください。

セル	項目	必須	備考
A	ログイン ID	* 更新時のみ必須	システムで自動採番します。新規作成の場合は未入力です。更新時は必須となります。
B	氏名（姓）	*	15 文字以内で入力してください。
C	氏名（名）	*	15 文字以内で入力してください。
D	ローマ字（姓）	*	25 文字以内、半角英数で入力してください。
E	ローマ字（名）	*	25 文字以内、半角英数で入力してください。
F	生年月日	*	半角英数で「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。例：2999/04/14 Y（年）M（月）D（日）の間に必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。
G	性別	*	「男性」、「女性」、「未回答」のいずれかまたは数値の 0-2 で入力してください。 0: 未回答、1: 男性、2: 女性
H	メールアドレス	*	半角英数で 4 文字以上 300 文字以内で入力してください。



Q	メールフラグ	*	ユーザ情報のインポート後にユーザ登録通知メールを送信しない場合には「0」、通知メールを送信する場合には「1」を入力してください。※メールを送信しない「0」で登録した場合、ID/パスワード通知も送信されませんのでご注意ください。
R	更新フラグ	*	新規にユーザ情報を作成する場合は「0」、すでに登録されているユーザ情報の編集を行う場合には「1」を入力してください。
S	削除フラグ	*	新規にユーザ情報を作成する場合や、すでに登録されているユーザ情報の編集を行う場合には「0」、すでに登録されているユーザ情報を削除する場合には「1」を入力してください。

※その他任意での入力項目もございます。

詳しくは、管理者サイトからダウンロードいただける管理者ガイドをご覧ください。

- ③ ②で作成した CSV ファイルをシステムにインポートします。
- ④ 登録完了後、インポートしたユーザ情報をシステムで確認、修正することができます。

ユーザ情報の追加や変更は、**受講開始 5 営業日前まで**にお済ませください。

※ユーザ情報登録完了をもって請求人数が確定され、これ以降の変更はできません。

請求書はご担当者様宛に発送し、受講開始月の翌月末までにお支払頂きます。