▶セミナー:研修会/講演会

「研修会/講演会」でご利用いただけるメニューは次の通りです。

ご利用いただけるメニュー	機能の概要
1. 研修会/講演会の申し込み	表示された研修会/講演会の一覧から、希望の研修会/講演会を選択し、参加者情報を入力のうえ、申し込みを行うことができます。
2. 申し込み履歴参照	現在申し込み中の研修会/講演会、あるいは過去に開催済みの研修会/講演会を参照することができます。
3. 研修会/講演会等の セミナーのキャンセル方法	研修会/講演会等のキャンセルや、日程の変更を行うことができます。

■1. 研修会/講演会の申し込み

1. 申し込みを行う研修会の「テーマ」をクリックする

支部名のボタンをクリックすると 支部で開催しているセミナーを ご覧いただけます。



2. 「開催日」をクリックする



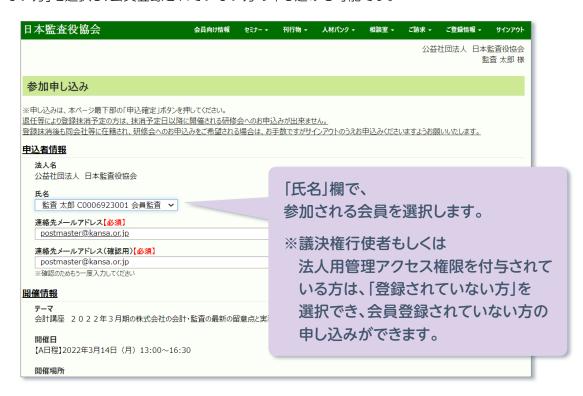
希望の「開催日」をクリックしてください。

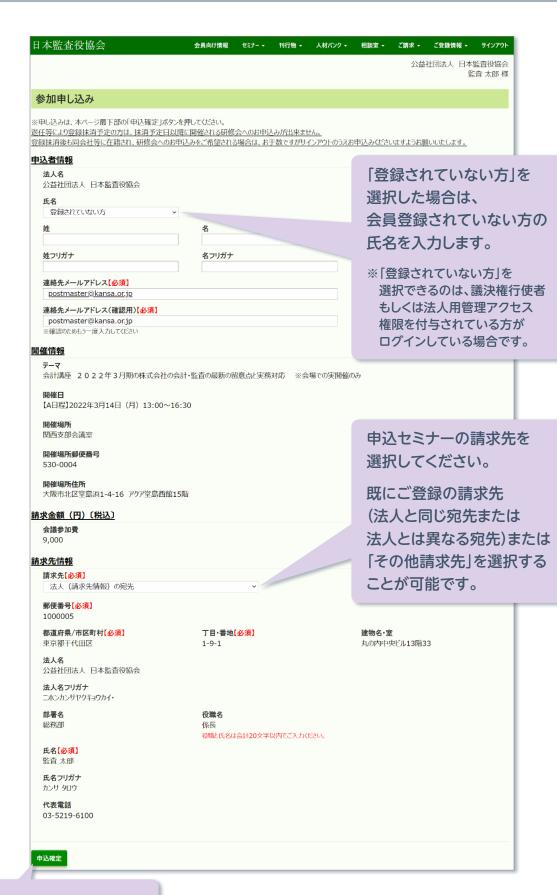
3. 参加者の情報を入力・確認する

「氏名|欄には、参加者の情報が表示されます。

画面の一番下にある「申込確定」ボタンをクリックすると申し込みが完了します。

議決権行使者もしくは、法人用管理アクセス権限を付与されている方は、氏名欄で「登録されていない方」を選択し、会員登録されていない方の申し込みも可能です。





入力情報を確認のうえ 「申込確定」ボタンを クリックしてください。

4. 申込完了を確認する

下記の画面が表示されますので、申し込みが完了したことを確認してください。 続けて、申し込みを行った研修会/講演会の内容の確認・変更、受講票の出力をすることができます。



2. 申し込み履歴参照

1. 参加申し込みされた研修会/講演会を参照する場合は、 「セミナー」>「申込済セミナー」をクリックする。



2. 過去に開催済みの研修会/講演会を参照する場合は、「過去の開催セミナー」をクリックする。



■3. 研修会/講演会等のセミナーのキャンセル方法

- ※日程変更をする場合、以下の手順で一度申込みをキャンセルし、改めて希望日程のセミナーを お申込みください。
 - 「セミナー」>「申込済セミナー」を クリックしてください。



② 申込みされた講座の青字部分を クリックしてください。



③ 画面下の「参加キャンセル」をクリックし、 キャンセル手続きを行ってください。