-般申込用

ジェトロ 貿易実務オンライン講座 お申し込み手順書

【お問い合わせ先:ジェトロ eラーニング事務局】

TEL: 03-3582-5163 E-mail: ecollege@jetro.go.jp

受付時間:平日9:00-12:00、13:00-17:00

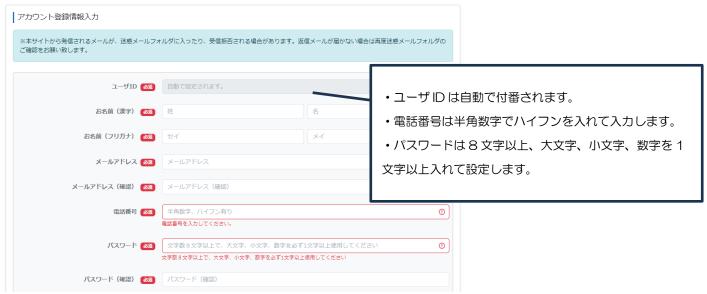


アカウント作成(初回のみ)

初回はアカウントの作成を行います。
 画面の「アカウント作成」ボタンをクリックします。



2. 必要事項を記入し、「利用規約」「推奨動作環境の確認」を確認後、「内容を確認しました。同意します。」にチェックをつけて「登録する」ボタンをクリックしてください。

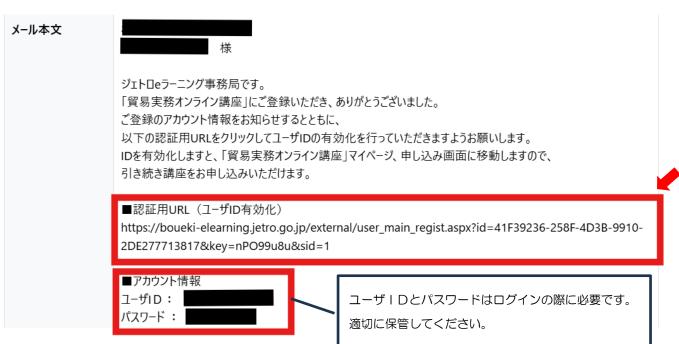






3. 登録されたメールアドレスに確認メールが送信されます。メールの URL をクリックして登録を完了 させてください。









受講申し込み(アカウント作成済みの方はここから)

1.「ログイン(受講お申し込み)」ボタンをクリックします。



2. ユーザID とパスワードを入力し、ログインします。

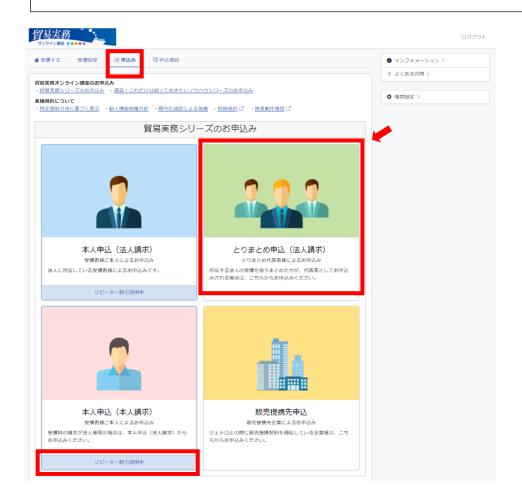




3.「申込み」タブが表示されます。申込方法を選択し、クリックします。

本人申込(法人請求):受講者様ご本人による申し込みで、お支払いは企業様の場合 とりまとめ申込(法人請求):とりまとめ代表者の方がまとめてお申し込みの場合 本人申込(本人請求):受講者様ご本人による申込で、個人でお支払いをされる場合

お申し込み方法により、入力内容が若干異なります。以下では「とりまとめ申込」を例に、入力方法を ご説明します。その他のお申し込み方法では必要ない事項もございますが、ご了承ください。



■リピーター割引について

3月31日までのお申込み)

同一の受講者様が、以下の期間に「貿易実務シリーズ」をお申し込みされた場合 10%割引します。 〈実務シリーズ受講者様〉 受講月期の翌年当該月期の前月末日まで(例:4月期を受講した場合、翌年

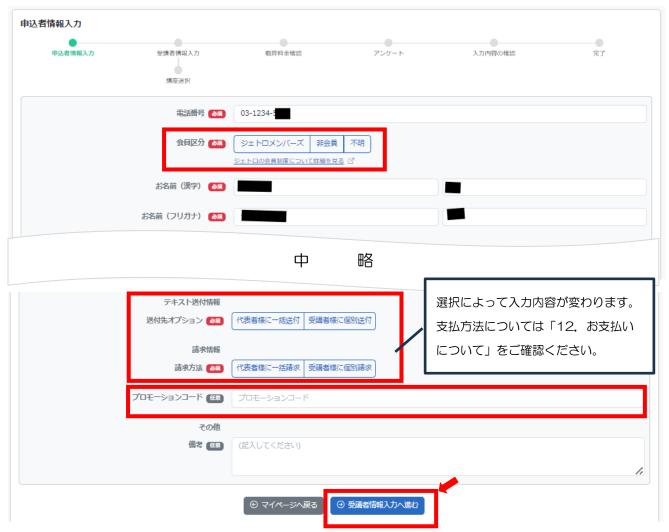
<ノウハウシリーズ受講者様> 受講開始月の翌年前月末日(例:4月1日から4月30日に受講を開始した場合、翌年3月31日までのお申込み)

リピーター割引適用期間は申込ボタンの下に「リピーター割引適用中」と表示され、期間内は自動的に割引が適用されます。

とりまとめ申込をされた場合も、受講者登録画面でユーザ I Dにて判定を行いますので、該当者にはリピーター割引が適用されます。ただし、他の割引との併用はできませんので、ご注意ください。



4. 申込者情報を入力します。(アカウント情報に沿って既に入力されている箇所もあります) 何か特別なご要望等ございましたら、備考欄にご記入ください。 入力が終わりましたら、「受講者情報入力へ進む」をクリックします。



本人申込の方は↓



本人申込(法人請求)、本人申込(個人請求)の方には受講者情報入力画面は表示されません。「講座選択へ進む」をクリックし、講座選択後、「概算料金確認へ進む」をクリックしてください。「6.お申込講座の確認画面が表示されます。」へ進んでください。

■プロモーションコードとは

ジェトロの事業、制度にご参加、ご登録いただいている企業様には、プロモーションコードをご入力 いただくことで、割引価格が適用となる場合があります。

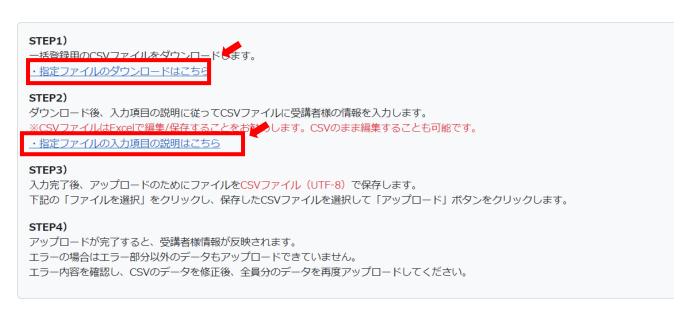
詳しくはジェトロホームページ受講料 | 貿易実務オンライン講座 - ジェトロをご確認ください。



- 5. 受講者様情報を登録します。登録には、「CSV で一括登録」する方法と、1 名ずつ直接登録する方法 があります。
 - ■「CSV で一括登録」する方法
 - ①「CSVで一括登録」をクリックします。



②「指定ファイルのダウンロードはこちら」をクリックして指定ファイルをダウンロードします。



③ STEP2)の「指定ファイルの入力項目の説明はこちら」から「受講者情報」の入力説明を確認し、ダウンロードしたファイル(CSV 形式)のシートへ入力します。(テキスト送付情報、請求情報の内容により CSV ファイルに表示される項目が異なります。)







「受講者情報」の主な説明は以下のとおりです。

項目名	必須	備考
ユーザル	_	新規ユーザのお申込み、またはユーザ ID がご不明な場合は入力せず作成して
		ください。
		新規ユーザ⇒ユーザID を自動付番します。
		ユーザ ID 不明⇒メールアドレスで検索して既存のユーザ ID を登録します。
		(メールアドレス入力必須)
		ユーザ ID が明確な場合はユーザ ID を入力してください。
メールアドレス	0%	※ユーザ ID を指定した場合は、必ずメールアドレスを入力してください。ユ
		ーザID に登録されているメールアドレスと異なる場合は、今回入力されたも
		のに上書きされます。
		※受講者様ごとに個別のメールアドレスが必要です。未定の場合には空欄の
		まま登録し、メールアドレス決定後、マイページの「申込確認」タブより登
		録してください。
		※企業内に受講者様固有のメールアドレスがない場合、個人のメールアドレ
		スでご登録ください。(部課の共有アドレスなどは登録不可)
電話番号	0	半角数字、ハイフンあり(例:012-3456-7890)
姓	0	受講者様の氏名(姓)
名	0	受講者様の氏名(名)
セイ	0	
メイ	0	
会社名	0	受講者様の勤務先会社名
所属先部署名	0	受講者様の勤務先部署名
企業形態		1~4 を指定してください。
		1:大企業、2:中小企業、3:官公庁、4:個人・その他
業種		1~11 を指定してください。
		1:貿易・商社、2:製造業、3:流通、4:金融、5:運輸、6:サービス業、7:調査・
		研究・情報、8:マスコミ、9:官公庁、10:教育・学生、11:個人・その他
職種		1~9 を指定してください。
		1:経営全般、2:製造・生産、3:企画・マーケティング、4:営業・販売・広
		報、5:管理、6:調査・研究、7:学生、8:教職員、9:個人・その他
講座	0	講座一覧のタブ (★) より申込講座 ID を選択して入力してください。
		複数口座を申し込む場合は、申込講座の ID を"/"(半角スラッシュ)区切り
		で指定してください。 (例:1/2/3)
備考		





- ④ 入力済みのファイルを "CSV UTF-8"形式で保存します。
- ⑤「ファイルの選択」をクリックして、保存した CSV ファイルを選択(→開く)します。 選択したファイル名が表示されたことを確認し、「アップロード」をクリックします。





⑥ 入力に誤りがある場合は、アップロード後エラーメッセージが表示されます。エラーの出た行と列を確認し、元の CS Vファイルを修正、保存して、再度アップロードしてください。

以下のエラーが見つかったため、登録できません。 CSVファイルを修正後、再度アップロードしてください。				
行	列	エラー詳細		
2	С	電話番号を10-11桁 (ハイフン含む) で入力してください。		
2	D	姓を入力してください。		
2	Е	名を入力してください。		
2	F	セイを入力してください。		
2	G	メイを入力してください。		
2	J	企業形態をリストに存在するIDの中から指定してください。		
2	L	職種をリストに存在するIDの中から指定してください。		
2	М	講座はIDを/区切りで指定してください。		

⑦ アップロードが完了したら、「概算料金確認へ進む」をクリックします。





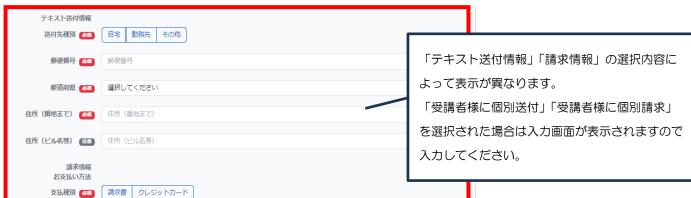
■直接登録する方法

(1) 「受講者を登録する」をクリックします。

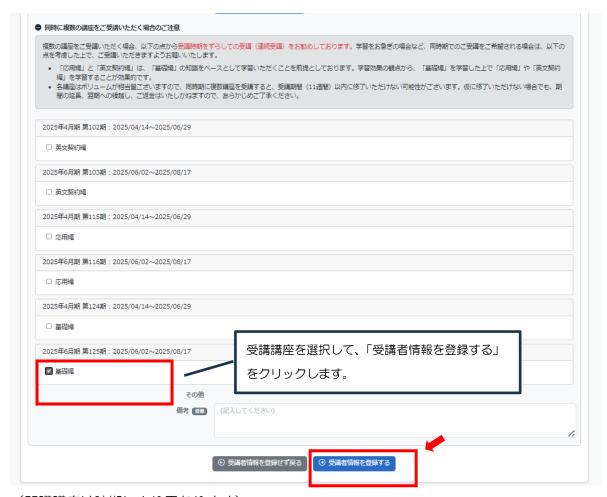


② 受講者様情報を入力します。









(開講講座は時期により異なります)

- ③ 複数の受講者情報を入力する場合は、再度、①「受講者を登録する」をクリックして、入力します。
- ④ 受講者全員の情報を登録したら、「概算料金確認へ進む」をクリックしてください。





6.お申込講座の確認画面が表示されます。

講座名、金額が表示されるので、ご確認ください。入力内容を修正する場合は「受講者情報入力へ戻る」ボタンを、問題がなければ「アンケートへ進む」ボタンをクリックしてください。



7. アンケートに回答いただき、「入力内容の確認へ進む」ボタンをクリックします。



8. 入力内容を修正する場合は「アンケートへ戻る」ボタンで戻ります。

問題がなければ利用規約、プライバシーポリシー、推奨動作環境を確認後、「内容を確認しました。

同意します。」にチェックをつけて「申し込みを確定する」ボタンをクリックしてください。





9. 以下の画面が表示されれば、お申し込み完了です。自動返信メールが、代表者様のメールアドレスへ 送信されますので、ご確認ください。

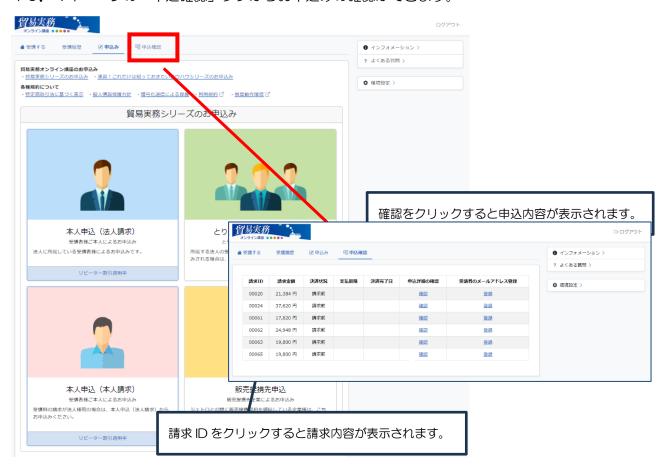
メールタイトル:ジェトロ【貿易実務オンライン講座】 お申し込みありがとうございました。

メールが届かない場合は、お手数ですが事務局までご一報をお願いします。





10. マイページの「申込確認」タブからお申込みの確認ができます。





11. 受講者様のメールアドレスを空欄で登録された方は、メール送信指定日までにメールアドレスの登録をしてください。

申込確認タブの「受講者のメールアドレス登録」から、登録する申込を選択し、「登録」をクリック します。



■直接入力して登録する

メールアドレスを入力して「保存」をクリックします。



■メールアドレスー括登録

①「メールアドレスー括登録」をクリックします。

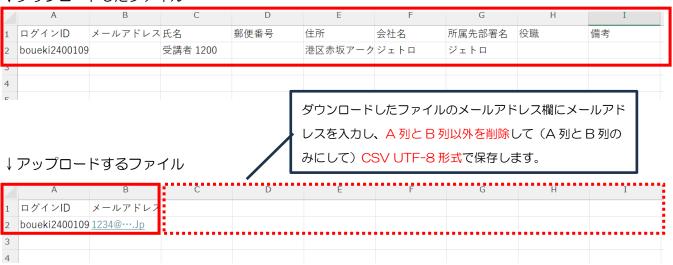




②「CSV ファイルのダウンロードはこちら」からファイルをダウンロードします。 ダウンロードしたファイルには ID、メールアドレス、氏名、郵便番号・・・などの項目が表示されています。該当の受講者様のメールアドレス欄にアドレスを入力し、ユーザ ID(A 列)とメールアドレス(B 列)を残し、他の列を削除して、CSV UTF-8 形式で保存します。



↓ダウンロードしたファイル





③「ファイルの選択」からファイルを選択して「アップロード」をクリックします。



④「保存」をしてメールアドレスの登録を完了します。





12. お支払方法について

受付完了メール送信後に、選択されたお支払方法に合わせて請求メールを送信します。

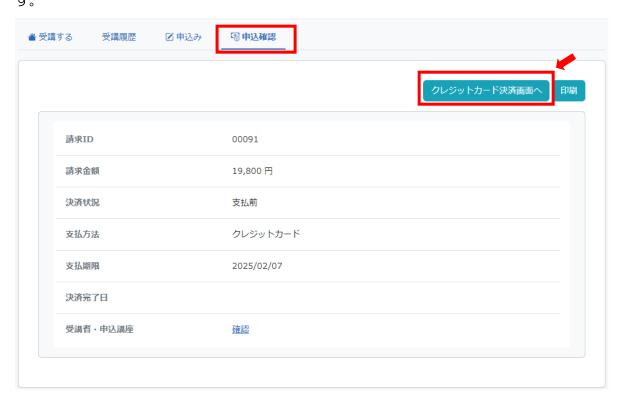
メールタイトル:ジェトロ【貿易実務オンライン講座】 請求書送付のお知らせ

■請求書払い

請求メール送信と同時に、請求書送付先住所に請求書の本書を郵送いたします。

■クレジットカード払い

請求内容と、クレジット決済用の URL を記載しております。
URL を開くとクレジット決済のタブが表示されますので、そこから決済を行ってください。
ご自身のマイページ「申込確認」タブより、請求 ID をクリックすることで同じページが表示されます。



■ご入金を確認後、「入金完了メール」を送信します。

メールタイトル:ジェトロ【貿易実務オンライン講座】 ご入金ありがとうございました。

お申込みの手順は以上となります。 ご不明な点、お気づきの点がございましたら、 事務局までお知らせください。 【ジェトロ eラーニング事務局】

TEL: 03-3582-5163

E-mail: ecollege@jetro.go.jp

受付時間:平日9:00-12:00、13:00-17:00