

※一時保存しただけでは回答したことにはならないので注意してください。

「回答する」をクリックするとアンケートの内容を正式に保存します。



回答したアンケートの訂正について

回答したアンケートの内容を訂正することが可能です。最初に回答したのと同じように対象のアンケート回答画面に進んでいただき、訂正箇所を修正したのち再度「回答する」ボタンをクリックします。

4. 受講者画面の右上にマニュアルのアイコンがあり、これをクリックすると受講者サイトメニューある TOP ページを表示でき、このシステムのマニュアルを見ることができます。

3. 領収証、認定証の発行について

① ② ③

↑ 領収証、認定証の入手はこちらから

1. 領収証の発行

- ① 受講画面の右上に、あなたの受講者 ID、氏名」が表示されています（上図③）。ク

リックすると受講者関連の様々なメニューを利用することができます。

- ② メニューのなかにある「受講履歴」を選択し、「購入履歴」タブから有償の場合は領収書を発行することができます。画面右端にスクロールすると領収書発行ボタンが表示されています。
- ③ 発行ボタンをクリックし領収書を表示すると、領収書が自動でダウンロードされますので、必ず保存してください。次回表示の際は「再発行」と表示されます。

2. 認定証の発行

- ① 領収証の発行と同様に、メニューのなかにある「受講履歴」を選択すると、受講状況確認画面が表示されます。
- ② 「講座受講状況」タブから、進捗率が 100%である場合は認定証（受講証明書）の発行ができます。画面右端にスクロールすると認定証発行ボタンが表示されます。
- ③ 認定証が表示されていない場合は、一部の受講が 100%でない場合などが考えられます。アンケートがある場合はアンケートも回答して進捗率は 100%となります。