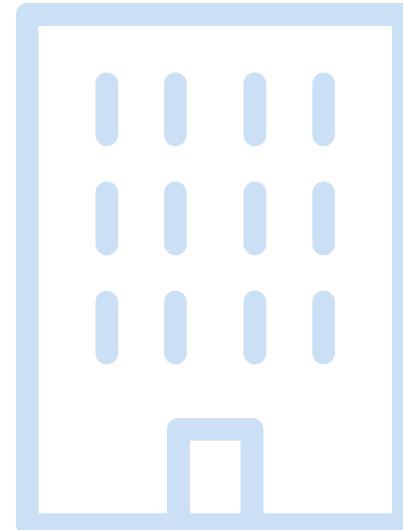


日立ITユーザー会様 お申し込み手順

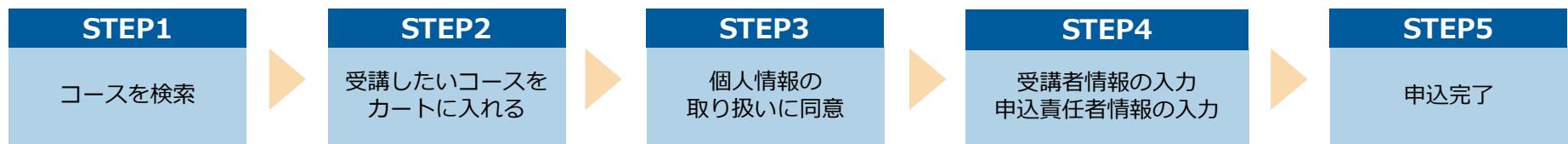
日立アカデミー
お申し込み手順マニュアル



Webからのお申し込み方法

【日立ITユーザー会様向け】Webからのお申し込み方法

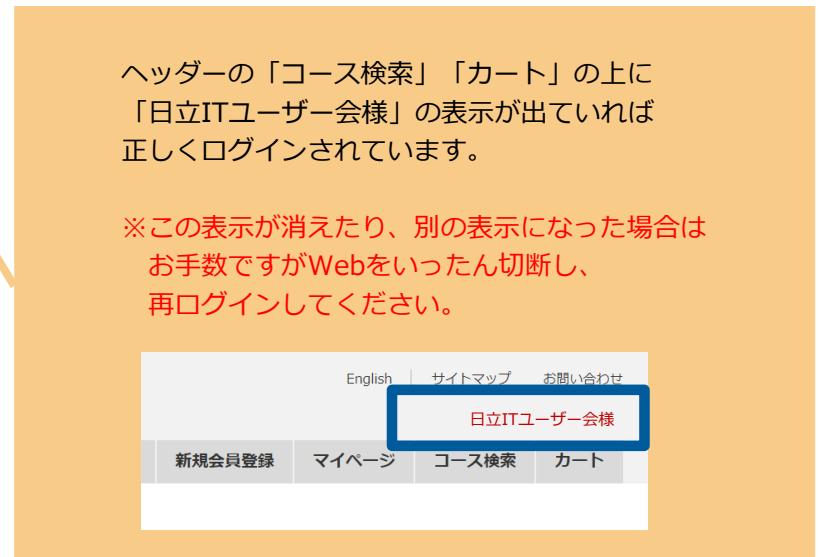
Webサイトで公開コースをお申し込みいただく際の画面操作方法について順を追ってご説明します。
画面操作は下記の順番で進みます。



はじめに ログイン状態を確認



1 コース検索を始める前に、ログイン状態を改めてご確認ください。



2 こちらはWeb会員ログインも済んだ状態です。
ご登録者様のお名前も表示されるようになります。



⚠️
日立ITユーザー会様専用ページは個人でのご利
用はできません。
マイページ「会員情報変更」にて会員種別が
「法人」になっていることをご確認ください。

Webからのお申し込み方法

STEP1 コースを検索



- 1 受講したいコースを見つけましょう。
さまざまな方法で検索することができますが、ここでは「コース検索」から探す方法を紹介します。
※ほかの検索方法については
別資料「コースの検索方法」をご覧ください。



- 2 検索条件を設定します。
- ・キーワード
 - ・カテゴリ
 - ・研修会場
 - ・開催期間指定
 - ・受講料
 - ・開催状況
 - ・学習形態
 - ・その他

※何も入力しなかった場合すべての結果が表示されます。

- 3 設定が終わったら「この条件で検索する」をクリックします。

この例では
・カテゴリ「JP1」
・学習形態「レクチャ」で検索することにしました。

Webからのお申し込み方法

STEP2 受講したいコースをカートに入れる

レイトップ ログ 会員登録

コース検索結果

コース数 13コース (1~13件を表示)

選択中の条件

+ 検索条件を確認/変更する

ご利用ガイド

コースの途中から受講開始までの流れや各料金構成などについてご案内します。

Q&A/サポート

1

登録されているコースの一覧を表示する。各コースの詳細内容を確認の上、お申し込みください。

コースコード	コース名	料金	期間	開講日
1P0278	IP111シラバ 基礎編 第1回のみ	¥44,000	1回	2019/10/11 ~2020/03/21
1P0287	IP111シラバ 基礎編 第1回のみ	¥50,000	1回	2019/10/11 ~2020/03/21
			2回	2019/10/11 ~2020/03/21

① 受講したい「コース名」をクリックしてコース詳細ページを開きます。

「コース名」をクリックするとコース詳細ページに遷移します。

13コース見つかりました。

お気に入り登録をして後で確認することもできます。

② 空席状況・希望の会場・日程を確認し「カートに入れる」をクリックします。

※カートに入れた講座は「追加済み」の表示になります。

カートに入れた講座が追加済みになりました。

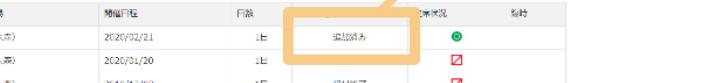
研修会場と日程

研修会場	開催日程	会場	備考	
会員 (太文)	2019/12/11	会員登録	<input checked="" type="checkbox"/>	
会員 (太文)	2019/12/10		<input type="checkbox"/>	
会員 (太文)	2019/12/09	1日	受付終了	<input checked="" type="checkbox"/>
会員 (太文)	2019/12/08	1日	登録終了	<input checked="" type="checkbox"/>
会員 (太文)	2019/12/07	1日	受付終了	<input checked="" type="checkbox"/>

会員登録

③ 複数コースをまとめて申し込む事が出来ます。（申し込む順番は関係ありません）別の講座も申し込みたい場合は、検索画面に戻って「カートに入れる」までの手順を繰り返します。

4 希望のコースをすべて選択し終えたら「カート情報を見る」をクリックします。



取扱会場	施設名	日数	状況	操作
東京 (大森)	2020/02/21	1日	過期済み	
東京 (大森)	2020/01/20	1日		
東京 (大森)	2019/12/02	1日	受付終了	
東京 (大森)	2019/11/08	1日	受付終了	
東京 (大森)	2019/10/11	1日	受付終了	

5 カートに入れたコースが確認できました。
問題がなければ「お申し込み承諾確認に進む」をクリックします。

取り消しの場合は「削除」をクリックしてください。

お申し込みされたコースを取り出した場合は、【提出】ボタンをクリックしてください。

以下の内容をどうぞ。【お問い合わせ用紙】へお進みください。

コースコード	コース名	支払額	取扱会社	日数	開催日付	備考
JP1270	JP1270-JP1270-新規顧客(3泊4日)	¥41,000	楽天(楽天)	1日	2023/02/21	

5
確認画面に戻る
お申し込み承認画面に進む

ご利用ガイド

コースの提出方法から提出後までの流れや各種操作方法などについてご案内します。

Q&A／サポート

Webからのお申し込み方法

STEP3 個人情報の取り扱いに同意

「個人情報の取り扱いについて」各項目をご参照いただき、ご了承、同意のうえお申し込みください。

※1：日立製品研修を申し込みされる場合は「日立製品研修受講規約」「株式会社日立製作所個人情報保護に関して（保護方針と要旨）」「株式会社日立アカデミー個人情報保護に関して」

※2：ITビジネス研修を申し込みされる場合は「ITビジネス研修受講規約」「株式会社日立アカデミー個人情報保護について」についてお申込責任者および受講されるご本人がご了承または同意のうえお申し込みください。

クリックして受講規約等の確認ができます。

「『個人情報の取り扱いについて』に同意する」に
チェックをいれないとお申し込みができません（先に進めません）

1 「受講者入力に進む」をクリックして受講者情報入力画面に進みます。

Webからのお申し込み方法

STEP4-1 受講者情報の入力（法人）

1

2

1 受講コースにお間違いがないか、今一度ご確認の上、受講者情報をご入力ください。

受講コースを追加、変更する場合は「コース検索」画面に戻ってください。

eラーニングの場合は受講者情報として登録したメールアドレスに学習時に使用するユーザーIDとパスワードを発行いたしますので、メールアドレスの入力は必須です。

不要な入力欄や情報は「受講者削除」をクリックしてください。

「受講者追加」をクリックすると新しい入力欄が追加されます。最大20名まで登録できます。

2 受講者情報の入力に誤りがないかご確認いただき、「受講者入力確認に進む」をクリックします。

3

3 受講されるコース名、受講者名、メールアドレス、日程、日数、研修会場、受講料をご確認ください。

お間違いがなければ、「お申し込み入力に進む」をクリックします。

Webからのお申し込み方法

STEP4-2 お申し込み責任者情報の入力（法人）

1 お申し込み責任者の情報をご入力ください。登録されている情報を今回入力した内容に更新することもできます。

法人名・部署名欄がない場合、会員種別が「個人」になっています。

日立ITユーザー会様専用ページは個人でのご利用はできません。マイページ「会員情報変更」にて会員種別を「法人」に変更してください。
(P1②参照)

会員情報を上記内容で更新する場合はチェックをいれます。

お申し込み責任者とご請求書の送付先が異なる場合に指定します。

2 アンケートにご回答ください。 (必須)

③ 入力が完了しましたら「お申込み入力確認に進む」をクリックします。

「受講者入力確認に戻る」をクリックすると
受講者情報入力画面に戻ります。
本画面の入力情報は失われません。

Webからのお申し込み方法

④ 入力内容を確認し問題がなければ「お申し込みを確定する」をクリックします。

「お申し込み入力に戻る」をクリックすると
お申し込み責任者情報入力画面に戻ります。
本画面の入力情報は失われません。

STEP5 お申し込み完了

お問い合わせ > お問い合わせ

お申し込み完了

お問い合わせありがとうございます。

お問い合わせ内容を確認後、お問い合わせ内容のメールを差しりいたしました。

お問い合わせ内容は、お問い合わせ内容を確認ください。

お問い合わせ番号: REF111289

お問い合わせID: 123456789

[コース検索に戻る](#)

ご利用ガイド

コースのお問い合わせから受講までの流れや各種お問い合わせについてご案内します。

Q&A/サポート

これでお申し込み完了です。
ご登録のメールアドレス宛に「お申し込み確認メール」
をお送りしておりますのでご確認ください。