

かんたんお申込みシステム



スタートアップガイド（管理者ユーザー向け）

ver. 2.0.0

本ガイドについて

この「WEBinsource スタートアップガイド（管理者ユーザー向け）」は、WEBinsourceシステム利用のご契約後、管理者権限お持ちの方がスムーズに当システムを導入・運用いただくための説明書です。運用開始後のご利用方法については、別冊「簡単操作ガイド（管理者ユーザー向け）」をご参照ください。



株式会社インソース

2025年8月

1. システム概要	2
2. システム初期設定と運用サポート体制	3
3. 各種ご利用ガイドの構成	4
4. 動作保証環境	5
5. 権限と機能制御	6
5.1 権限の種類	6
5.2 権限別の機能一覧	7
6. 管理者機能設定	8
6.1.1 部署情報 新規登録	8
6.1.2 部署情報 編集、削除	9
6.1.3 部署情報 CSV一括登録・更新	10
6.2.1 利用者情報 新規登録	12
6.2.2 利用者情報 編集、削除	15
6.2.3 利用者情報 CSV一括登録・更新	16
6.2.4 利用者 ID送付	18
6.3 請求先設定	19
6.4 メール受信設定	20
6.5 講座表示情報（設定）	21
7. スマートバック購入・利用履歴・利用明細	22
7.1 スマートバックとは	22
7.2 スマートバック新規購入と追加購入	23
7.3 スマートバック利用履歴	25
7.4 スマートバック利用明細書	26
8. 公開ダイレクト機能	27
8.1 公開ダイレクトとは	27
8.2 ご利用開始前の準備	28
8.3 ご利用開始と利用停止	29
8.4 公開ダイレクト機能設定	30
改訂履歴	31

1. システム概要

WEBinsourceとは？

インソースの公開講座や動画教材、研修テキスト、アセスメント、ストレスチェックなど、様々なサービス・商品のお申込み手続きが簡単にできる、無料の会員さま専用システムです。

会員さま限定の特典やサービスによって通常価格から引きした会員価格でのお申込みが可能になるなど、様々な特長がございます。

会員限定特典

会員限定のおトクな割引が適用！

公開講座が通常価格からほぼ2,000円OFF（※）

研修をオンラインで見学できる

年間3回分の見学チケットをプレゼント。お好きな研修を2時間見学可能！

研修アンケートの閲覧ができる

受講後の事後アンケートを閲覧できる。受講者ごと、研修全体ごとの評価を確認可能。

インソースENERGYパートナー ～人的資本経営推進企業に贈るロイヤリティプログラム

年間のご利用実績に応じて様々なロイヤリティ（特典）を進呈させていただきます。

便利なpoint

お申込み手続きが簡単になる

最小3項目の受講者情報登録で簡単にお申込み。CSVインポートでまとめて登録も可能。

料金を後払いにできる

通常前払いのところ、受講月締め翌月末支払いの形式でまとめてお支払い可能。

※インソース主催の研修に限ります。提携先主催の研修は割引対象外です。

また、講座の標準価格によって割引額は異なります。

各種権限でできることは？

- ◇ 管理者：すべての機能が利用できます。（例：利用者情報編集、お申込み、アンケート閲覧、見学 など）
- ◇ 申込者：一部機能に制限があります。（例：申込者が所属する部署メンバー研修受講のお申込み など）
- ◇ 一般（受講者）：すでにお申込みされた研修の受講予定・受講履歴の確認ができます。
- ◇ 一般（公開ダイレクト）：受講者本人が、受講する研修を選択し、受講のお申込みができます。

※詳細はP7（権限別の機能一覧）をご確認ください

2. システム初期設定と運用サポート体制

2.1 利用状況

利用者の登録数に上限はございません。（ご契約時は1000名様までとなっております。超える場合はご相談ください）
また、ご契約内容により、表示されるメニューや機能が異なる場合がございます。

詳しくは、別冊のご利用ガイドをご参照ください。

- ・簡単操作ガイド（管理者ユーザー向け）
- ・簡単操作ガイド（申込者ユーザー向け）
- ・簡単操作ガイド（一般ユーザー向け）
- ・簡単操作ガイド（一般ユーザー向け※公開ダイレクト利用者）

2.2 ユーザー登録とログイン（管理者）

ご契約時にいただいた管理者を弊社より事前登録しております。ログインID・パスワードは契約時にメールにて管理者の方へ送信しておりますが、初回ログイン時に必ずご変更いただき、管理をしていただくようお願いいたします。
ログイン方法は、【別冊：簡単操作ガイド（管理者ユーザー向け）】をご参照ください。

なお、管理者の方が退職または異動、長期間不在などにより、管理者が不在の状況にならないよう、あらかじめ代わりの管理者の方の設定や引き継ぎを行っていただきますよう、お客さま側で管理をお願いいたします。

2.3 データとセキュリティ

当システムは、弊社が管理するクラウドシステム上で稼働しており、ログインには「お客様番号」「ログインID」「パスワード」が必要です。全データは災害対策等の目的でバックアップがございますが、情報セキュリティの観点から、お客さまからのデータ復旧・編集等のご要望には対応しかねますので、あらかじめご了承くださいますようお願いいたします。
当システム上のアクセス権限は、お客さま内にて厳重な管理をお願いいたします。

2.4 ご利用に関するサポートサービス

本書および別冊でご用意しております、ご利用ガイドは基本操作をメインとした内容となっております。
応用的な操作や細かな操作は、当社ホームページ「よくいただく質問」に数多く掲載しておりますので、合わせてご利用いただきますようお願いいたします。

【WEBinsource よくいただく質問】
(<https://www.insource.co.jp/webins/faq/index.html>)

【公開講座全般 よくいただく質問】
(<https://www.insource.co.jp/bup/faq/index.html>)

その他のお問合せ先は、当社ホームページの「お問合せ」よりお願いいたします。
(<https://secure.insource.co.jp/contact>)

3. 各種ご利用ガイドの構成

◇本書：スタートアップガイド（管理者ユーザー向け）

1. システム概要
2. システム初期設定と運用サポート体制
3. 各種ご利用ガイドの構成
4. 動作保証環境
5. 権限と機能制御
6. 管理者機能設定
7. スマートパック購入・利用履歴・利用明細
8. 公開ダイレクト機能

◇別冊：簡単操作ガイド（管理者ユーザー向け）

1. システム概要
2. 動作保証環境
3. 公開講座のお申込みから受講までの流れ
4. ログイン（初めてご利用の方）
5. トップページ画面構成
6. 公開講座のお申込み方法
7. 公開講座ご受講後
8. お申込み後に申込内容を変更する場合
9. 公開ダイレクト機能
10. ご利用履歴
11. 領収書
12. 【応用編】公開講座一括申込

◇別冊：簡単操作ガイド（一般ユーザー向け）

1. システム概要
2. 動作保証環境
3. 公開講座のお申込みから受講までの流れ
4. ログイン（初めてご利用の方）
5. トップページ画面構成
6. マイページ
7. 研修受講前の準備について
8. お申込み後に申込内容を変更する場合
9. 受講証明書ダウンロード

◇別冊：簡単操作ガイド（申込者ユーザー向け）

1. システム概要
2. 動作保証環境
3. 公開講座のお申込みから受講までの流れ
4. ログイン（初めてご利用の方）
5. トップページ画面構成
6. 公開講座のお申込み方法
7. 公開講座ご受講後
8. お申込み後に申込内容を変更する場合
9. ご利用履歴
10. 領収書

◇別冊：簡単操作ガイド（一般ユーザー向け）

※公開ダイレクト利用中の受講者用です

1. システム概要
2. 動作保証環境
3. 公開講座のお申込みから受講までの流れ
4. ログイン（初めてご利用の方）
5. トップページ画面構成
6. マイページ
7. 公開講座のお申込み方法
8. 研修受講前の準備について
9. お申込み後に申込内容を変更する場合
10. 受講証明書ダウンロード

4. 動作保証環境

当システムのWEBinsource動作保証環境は次の通りです。

◇ 推奨ブラウザ：：Firefox最新版・Google Chrome最新版・Microsoft Edge 最新版

なお、誠に恐れ入りますが、Microsoft社のIE11サポート終了を受け、2022年1月31日をもって、IE11を動作保証対象外といたしました。

IE11をご利用のみなさまにつきましては、上記動作保証対象環境からのご利用をお願いします。

対象環境下においてうまく表示されない場合には、お手数ですが下記窓口までお問合せください。

当社ホームページの「お問合せ」よりお願いいたします。

(<https://secure.insource.co.jp/contact>)

◇ 推奨解像度：1920×1080 以上

※モバイル環境でのご利用には対応しておりません

◇ 株式会社インソースが掲載している次の商品またはサービスの名称等は、各社の商標または登録商標です。

- ・インソースおよびWEBinsourceの名称、ロゴは、日本国における株式会社インソースの登録商標または商標です。
- ・Microsoft、Windows、Internet Explorer は、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標です。
- ・Windows は Microsoft Windows operating system の略称として表記しています。
- ・Google 、Google ロゴ、Google マップ ロゴ、Google 検索、Google 検索 ロゴ、Google Chrome、Google Chrome ロゴは、Google Inc.の商標または登録商標です。
- ・FireFoxおよびFirefox ロゴは、Mozillaの商標または登録商標です。

5. 権限と機能制御

5.1 権限の種類

権限は、4つの種類があり、取り扱う情報や、お申込みできるサービスが異なります。
利用者に権限を付けることで、特定の機能のみ利用できるように制限することができます。

1. 管理者権限

WEBinsourceの契約者または、システムの最上位にあたる権限です。
利用者の登録や各種設定、利用実績や状況の確認、お得なサービスの利用開始と停止など、重要な情報や設定を管理される方です。
※利用者情報には、個人情報も含まれるため、厳重な管理が必要となります。
●権限付与の例：人事部、人材開発チーム、教育担当 等の責任者や管理者

2. 申込者権限

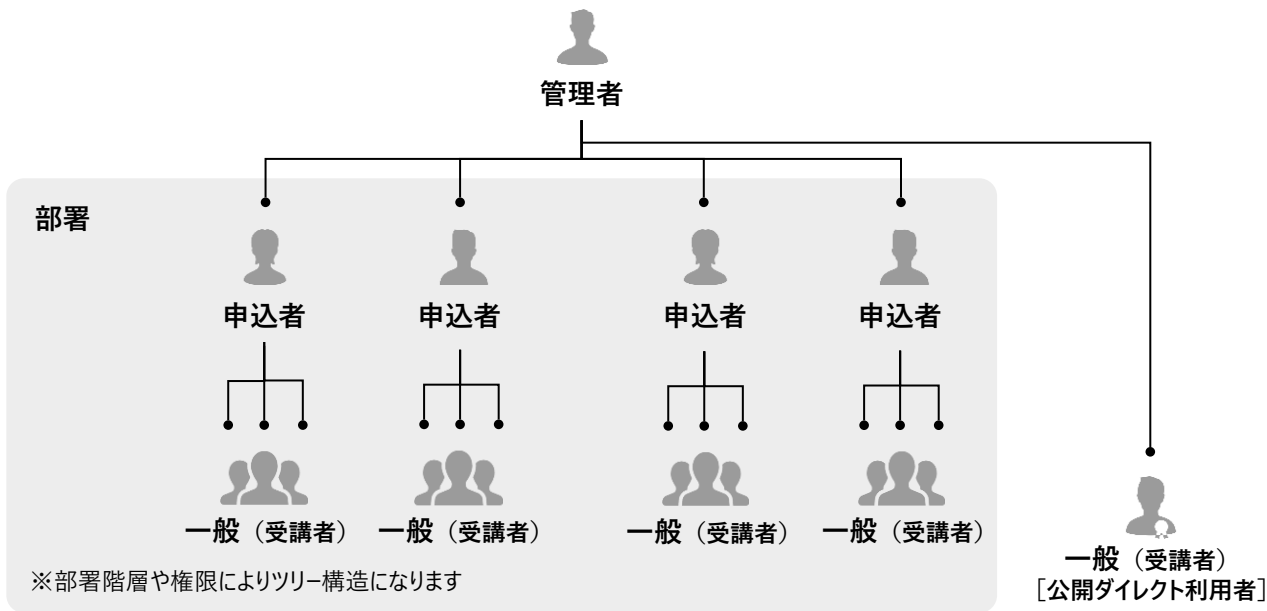
ご自身および、申込者が所属する部署メンバーの研修・サービスのお申込みや各種参照ができます。
利用者情報は、閲覧のみとなり、編集できません。
※部署名や設定数、階層数に制限がないため、小規模単位に設定することも可能です。
ただし、異動や退職などにより更新の手間が大きく発生いたしますので、ご注意ください。
●権限付与の例：自部署の責任者、現場責任者

3. 一般（受講者）

マイページにて、ご自身のアカウント編集や申込み状況・受講履歴の確認ができます。
一部機能に制限があり、ご自身で研修・サービスのお申込みができないため、
管理者または申込者を通してお申込みをする必要があります。
※キャンセルは受講者自身で操作ができます。
●権限付与の例：受講者（受講指定された研修・サービスの情報を参照します）

4. 一般（受講者） [公開ダイレクト利用者]

『公開ダイレクト』とは、受講者自身で研修を選択し、お申込みやキャンセル操作ができる機能です。
手挙げ制研修（選択型研修）を取り入れている企業・団体さま向けの便利なサービスです。
※ご利用開始には、管理者権限をお持ちの方により設定が必要です。
※研修のお申込みには、管理者権限をお持ちの方の承認が必要です。
※公開ダイレクト設定で「上司承認機能」ONの場合は、申込者権限をお持ちの方が所属部署下の申込み申請を承認することができます。
●権限付与の例：受講者（研修のお申込み・キャンセル操作が可能です）



5. 権限と機能制御

5.2 権限別の機能一覧

2025年8月 時点

メニュー			管理者	申込者	一般（受講者）	一般（受講者） [公開ダイレクト利用者]
TOP			○	○ ※1	○ ※1	○ ※1
研修・サービス申込	公開講座	申込	○	○ ※2	－	－
		セット申込	○	○	－	－
		インソースからのおすすめ研修	○	○	－	○
	動画教材	レンタルプラン申込	○	○	－	－
		買い切り購入	○	○	－	－
	人材アセスメント		○	○	－	－
	ヘルスマネジメント		○	○	－	－
	研修テキスト		○	○	－	－
	通信教育		○	○	－	－
	無料セミナー		○	○	－	－
申込・購入履歴	研修・サービス購入履歴		○	○ ※2	－	－
	領収書（月払い専用）		○	○	－	－
	月次利用レポート		○	－	－	－
	動画教材レンタルプラン申込履歴		○	○	－	－
	見学履歴		○	○	－	－
各種設定・情報登録	部署情報 追加/変更		○	－	－	－
	利用者（社員） 追加/変更		○	－	－	－
	お知らせ設定		○	－	－	－
	利用者向けサービス表示設定		○	－	－	－
	請求先設定		○	－	－	－
	メール受信設定		○	－	－	－
公開ダイレクト	公開ダイレクト利用開始		○	－	－	－
	公開ダイレクト機能設定・利用停止		○	－	－	－
	受講申込申請一覧（承認）		○	○	－	－
	公開ダイレクト 受講申込申請一覧		－	－	－	○
研修・サービス利用情報	公開講座申込ランキング		○	○	－	－
	アンケート検索		○	○ ※2	－	－
スマートバック	新規・ポイント追加購入		○	－	－	－
	ポイント利用履歴		○	○	－	－
	利用明細書（インボイス対応）		○	－	－	－
マイページ	アカウント編集		○	○	○	○
	受講予定・履歴		○	○	○	○
資料ダウンロード	年間スケジュール・サービスカタログ各種等		○	○	○	○
ヘルプ・よくあるご質問			○	○	○	○

※1. 一部表示内容に制限があります。
※2. お申込みおよび、履歴閲覧などは、ご自身および自部署メンバーが対象です。

6. 管理者機能設定

6.1.1 部署情報 新規登録

部署情報を登録すると、利用者情報の部署を設定する項目で、選択肢として表示されます。
業務上の部署や組織で分類することができます。
また、上位部署の設定により、同名部署が存在する場合でも判別することができます。

手順

1. 左ナビメニュー **【各種設定・情報登録】** > **【部署情報 追加/変更】** をクリックします。
2. **【新規登録】** をクリックします。

部署情報 画面ID: 3-01

部署ID	部署名
	部署コード

3. 「部署名」「部署コード」を入力します。

部署情報 新規登録

*は必須項目です

*部署名	
部署コード	
上位部署名	

部署情報 新規登録

*は必須項目です

*部署名	営業部
部署コード	100100
上位部署名	

※部署名は、公開講座で受講時の受講票に出力されます。
※「部署コード」は企業内で使用しているコードがある場合は、同じ文字列を使用すると判別しやすくなります。
※部署階層を部署名のみで表す場合は、以下例のように、部署名の間に「半角または全角スペース」区切りで登録することができます。
例) ○○部 ○○グループ

4. 「上位部署名」はすでに登録されている場合のみ、プルダウンリストから選択できます。
5. この内容で登録する場合は、**【登録】** をクリックします。

部署コード	
上位部署名	

※登録しない場合は、**【戻る】** をクリックして、編集モードを閉じてください。

6. 一覧で登録されていることを確認します。

6. 管理者機能設定

6.1.2 部署情報 編集、削除

部署情報はいつでも編集、削除できます。更新された部署は、更新した時点で各画面へ反映されます。
なお、すでにお申込み済のサービスには反映されません。
変更が必要な場合は、当社ホームページの「お問合せ」よりお願いいたします。
▶ 変更が必要な例：オンライン講座の紙テキスト配送先の部署名が変更になっている場合 など

手順

- 1. 左ナビメニュー【各種設定・情報登録】＞【部署情報 追加/変更】をクリックします。
- 2. 対象の部署名行の【編集】をクリックします。

Q 部署検索

部署名

部署コード

検索結果には、すべての条件を満たすものが表示されます。

検索解除

Q 検索

＋新規登録

目一括登録・更新

≡全件一覧

上位部署名	部署名	部署コード	
	人材開発部	101000	編集
	営業部	100100	編集
	第1課	100110	編集

部署情報 編集

※は必須項目です

※部署名

第1課

※最大50文字まで入力可能です。

部署コード

100110

※半角英数字で、50文字まで入力可能です。

上位部署名

人材開発部

営業部

戻る

上位部署名をプルダウンリストから選択します。

※「上位部署名」はすでに登録されている場合のみ、プルダウンリストから選択できます。
※削除する場合は【1 件削除】をクリックします。
※該当の部署に所属している利用者が存在する場合は、削除できません。
先に、利用者の部署を変更してから、改めて操作を行ってください。

- 3. 内容を編集し、更新する場合は【更新】をクリックします。

※更新しない場合は、【戻る】をクリックして、編集モードを閉じてください。

- 4. 一覧で更新されていることを確認します。

上位部署名	部署名	部署コード	
	人材開発部	101000	編集
	営業部	100100	編集
営業部	第1課	100110	編集

上位部署名が登録されました

9

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved

6. 管理者機能設定

6.1.3 部署情報 CSV一括登録・更新

初回に、複数の部署を登録する場合は、CSV一括登録が便利です。

また、編集・更新する場合でも、全体を確認しながら行うことができるため、誤登録や誤操作を防ぐことができます。

手順

1. 左ナビメニュー【各種設定・情報登録】>【部署情報 追加/変更】をクリックします。
2. 【一括登録・更新画面へ】をクリックします。
3. 【部署情報CSV出力】をクリックします。（ファイルダウンロード）

部署情報 CSV一括登録・更新

画面ID：3-06

step.1 部署情報CSVファイルを出力してください。

↓ 部署情報CSV出力

4. 部署情報CSV出力にて出力されたファイルを開き、編集します。

busyo_download_list_20231222-0856.csv					
	A	B	C	D	E
1	ID	*部署名	部署コード	上位部署名	上位部署ID
2	id	division_name	division_cd	upper_name	upper_id
3		29320 人材開発部	101000		
4		29321 営業部	100100		
5		29322 企画部	100200		
6					
7					
8					

busyo_download_list_20231222-0856.csv					
	A	B	C	D	E
1	ID	*部署名	部署コード	上位部署名	上位部署ID
2	id	division_name	division_cd	upper_name	upper_id
3		29320 人材開発部	101000		
4		29321 営業部	100100		
5		29322 企画部	100200		
6		企画部	100200		
7		経理部	100300		
8		製造部	100400		

※「A列:部署ID」は、システムが自動で採番される値のため編集しないでください。

新規登録の場合は、空欄にしてください。

※「部署名」を入力してください。

※「部署コード」の登録は任意ですが、同名部署が存在する場合に判別するのに使用します。

※「上位部署名」「上位部署ID」は、すでに部署登録がされている部署を指定する場合のみ入力できます。

新規登録する部署を上位部署に設定する場合は、本手順で部署を登録いただいてから、登録を行ってください。

5. ファイルを選択し、【登録・更新】をクリックします。

ファイルを選択 busyo_do--2-0856.csv

登録・更新

6. 部署検索ページで、登録されているか確認します。

- ・部署名、部署コードは、組織改編などに対応できるよう同名登録できます。
- ・組織改編があった場合は、古い部署名の先頭に「（使用不可）」の文字を入れるなどし、管理をお願いいたします。
- ・誤って、重複登録しないよう、「全件一覧表示切替（部署情報 全件一覧）」または「部署情報CSV出力」で事前にご確認ください。

6. 管理者機能設定

設定内容詳細： ※印は必須項目です

設定項目	入力規則	説明
部署名 ※	全角もしくは半角 100文字まで ※記号可能	同じ部署名を登録することができます。 ただし、判別するために、「部署コード」を設定することをおすすめいたします。
部署コード	半角英数記号 50文字まで	任意の文字列です。 部署名が重複したときに判別するための一意のコードを設定してください。
上位部署名	プルダウンリストから選択	すでに登録されている部署が一覧で表示されます。 対象の部署の上位にあたる部署を選択してください。

6. 管理者機能設定

6.2.1 利用者情報 新規登録

受講者または、管理者、申込担当者となる方を、「利用者」としてあらかじめ登録します。
事前に登録することにより、公開講座をお申込みするステップで、受講する方を選択するだけで簡単にお申込み手続きが完了できます。

なお、公開講座受講者選択のステップで「利用者 新規登録・追加」することもできます。
詳しくは、【別冊：簡単操作ガイド（管理者ユーザー向け）】をご参照ください。
※同姓同名の重複登録を防ぐため、事前の利用者登録をおすすめいたします。

手順

- 1. 左ナビメニュー【各種設定・情報登録】＞【利用者（社員） 追加/変更】をクリックします。
- 2. 【新規登録】をクリックします。

Q 利用者検索

権限

部署名

役職

氏 名

入社年月日

利用者コード

メモ

ログインID

検索結果には、すべての条件を満たすものが表示されます。

検索解除

Q 検索

+ 新規登録

一括登録・更新

ID	ログインID	部署名	役職	氏名	入社年月	利用者コード	
129949	user_0001	人材開発部		管理 太郎		s0001	編集 ID送付

金1件

金1件

利用者情報 新規登録

※は必須項目です

* ログインID

※半角英数で、50文字まで入力可能です。

* パスワード

(確認)

※英字・数字混合の半角8文字以上で設定してください。

* システム利用権限

管理者

※システム利用権限の詳細は、ヘルプの操作説明書をご確認ください。

* 部署名

人材開発部

※上記リスト内にある「新規登録」を選択すると部署情報の新規登録を行うことができます。

- 3. 以下の必須項目を入力または選択します。
 - ▶ 必須項目
 - ・ログインID
 - ・パスワード（新しいパスワードまたは変更）
 - ・システム利用権限（管理者／申込者／一般）
 - ・部署名
 - ・氏名
 - ・氏名フリガナ
 - ・性別（男性／女性／回答しない）
 - ▶ 任意
 - ・メールアドレス

当システムをご利用または、各種メール案内を受信する場合は、事前に設定してください。
ログインIDなどの情報の送付先、オンライン講座の各種ご案内メールの送付先として使用します。
- 4. この内容で登録する場合は、【登録】をクリックします。
- ※登録しない場合は、【戻る】をクリックします。（戻るを押した場合は、入力データは保存されません。）

6. 管理者機能設定

設定内容詳細：

※印は必須項目です

△印はオンライン講座ご利用の場合、勤務先または個人宅どちらかの入力が必要項目です

1 / 2 ページ

設定項目	入力規則	説明
ログインID ※	半角英数50文字まで ※使用可能な記号 ハイフン (-) アンダーバー (_) ピリオド (.) アットマーク (@)	任意の文字列です。 ただし、他の利用者と重複しないよう一意の値を設定してください。 例) 社員番号、メールアドレスなど
パスワード ※	半角英数混合8文字以上 ※記号使用可	一人ずつ新規登録する場合のみ入力必須項目です。 管理者または利用者自身のみパスワードの変更が可能です。
二要素認証	チェックをいれる	認証コードをお送りするため、勤務先メールアドレスを入力ください。
部署名	既存の部署名をプルダウンリストから選択	なお、新規登録する場合は、プルダウンリストの一番上の「新規作成」をクリックすると、「部署情報 新規登録」ポップアップが表示されます。
役職	全角もしくは半角100文字まで	任意の文字列です。
氏名 ※	全角もしくは半角50文字まで 漢字 英字（全角、半角） カタカナ（全角）	受講者（他、申込者）として各画面や帳票に表示されます。 また、オンライン講座の紙テキスト配送をご利用される場合は、宛名として印字されます。 業務都合上、本名ではなく、ビジネスネームをご利用の方は、「個人宅 建物名・部屋番号など」欄末尾に郵送物が正確に届く宛名をご登録いただきますようお願いいたします。 例) △△マンション101号室 ○○様方
氏名（カナ）※	全角カナ50文字まで	
勤務先 △ メールアドレス	半角英数記号	システムをご利用いただく場合やオンライン講座をご利用の場合は、必須項目です。
勤務先 △ 電話番号 1	ハイフン (-) 付き 半角数字	
勤務先 電話番号 2	ハイフン (-) 付き 半角数字	
勤務先 FAX	ハイフン (-) 付き 半角数字	
勤務先 △ 郵便番号	ハイフン (-) 付き 半角数字	
勤務先 △ 都道府県	プルダウンリストから選択	

6. 管理者機能設定

設定内容詳細：

※印は必須項目です

△印はオンライン講座ご利用の場合、勤務先または個人宅どちらかの入力が必要項目です

2 / 2 ページ

設定項目	入力規則	説明
勤務先 △ 市区町村・番地	全角もしくは半角	番地に漢数字は使用できません。 郵便番号が建物そのものを指す場合でも、番地を入力してください。番地が存在しないご住所の場合「番地なし」にチェックをつけてください。
勤務先 △ 建物名・部屋番号など	全角もしくは半角	建物名以降を入力してください。 ※建物名やマンション名は省略せず正式名称で入力してください。郵送物が正確に届く宛名を登録いただきますようお願いいたします。 ※ご登録の会社名と異なる場合（グループ会社など）は、末尾にお届け先の会社名を追記ください。
個人宅 △ メールアドレス	半角英数記号	オンライン講座情報ご連絡時に、ご確認可能なメールアドレスを入力してください。
個人宅 △ 電話番号 1	ハイフン（-）付き 半角数字	
個人宅 電話番号 2	ハイフン（-）付き 半角数字	
個人宅 FAX	ハイフン（-）付き 半角数字	
個人宅 △ 郵便番号	ハイフン（-）付き 半角数字	
個人宅 △ 都道府県	プルダウンリストから選択	
個人宅 △ 市区町村・番地	全角もしくは半角	番地に漢数字は使用できません。 番地が存在しないご住所の場合「番地なし」にチェックをつけてください。 郵便番号が建物そのものを指す場合でも、番地を入力してください。
個人宅 △ 建物名・部屋番号など	全角もしくは半角	建物名以降を入力してください。 建物名やマンション名は省略せず正式名称で入力してください。 業務都合上、本名ではなく、ビジネスネームをご利用の方は、末尾に郵送物が正確に届く宛名をご登録いただきますようお願いいたします。 例）△△マンション101号室 ○○様方
メモ	なし	
利用者コード	半角英数記号50文字まで	任意の文字列です。利用者ごとに一意のコードを設定してください。 例）社員番号、他システムとのデータ置換用コードなど

- ・「役職」～「個人宅」は、利用者のマイページ「アカウント情報」から、ご自身で登録・編集することができます。
- ・利用者情報の変更は、お申込み済のサービスには反映されません。すでにお申込み済のサービスで変更を行いたい場合は、当社ホームページの「お問合せ」よりご連絡をお願いいたします。

(<https://secure.insource.co.jp/contact>)

6. 管理者機能設定

6.2.2 利用者情報 編集、削除

すでに登録されている利用者情報の編集や削除ができます。
オンライン講座をご利用される場合は、定期的に、利用者の連絡先や住所などを確認（または変更）しましょう。
受講者本人が当システムをご利用の場合は、受講者自身で情報の確認や編集ができます。

【注意】利用者情報の流用（他の利用者情報へ書き換えて利用すること）はお控えください。
過去の受講履歴は、同アカウントに紐づき、さまざまな情報が閲覧できます。

手順

- 1. 左ナビメニュー【各種設定・情報登録】＞【利用者（社員） 追加/変更】をクリックします。
- 2. 対象の利用者行の【編集】をクリックします。

利用者ID	ログインID	部署名	役職	氏名	二要素認証	システム 利用権限	公開ダイレクト 申込申請通知メール	入社年月	利用者コード	最終ログイン日時	
129052	user_001	人事部		管理 次郎	無効	管理者	受信する			2025/07/22 15:16	編集 ログイン情報送付

- 3. 内容を編集し、更新する場合は【更新】をクリックします。

利用者情報 編集

パスワード変更

※は必須項目です

※ログインID

user_0002

ログインIDの変更には、ご注意ください。

※システム利用権限

管理者

※システム利用権限の詳細は、ヘルプの操作説明書をご確認ください。

※部署名

人材開発部

※上記リスト内にある「新規登録」を選択すると部署情報の新規登録を行うことができます。

部署コード

101000

役職

※最大50文字まで入力可能です。

※氏名

管理

花子

※フリガナ

カンリ

ハナコ

※全角カナで入力してください。

※性別

女性

メモ

利用者コード

s0002

※半角英数字、50文字まで入力可能です。

お申込み済のサービスには変更は反映されません。
既にお申込み済のサービスで変更を行いたい場合はインソースまでご連絡ください。
お問合せ先はこちら

× 1件削除

更新

戻る

※更新しない場合は、【戻る】をクリックします。
※削除する場合は【 1 件削除】をクリックします。
※削除操作した時点で、受講予定の研修が存在する場合は、削除できません。
先に、該当利用者の受講キャンセルを行ってから、改めて操作を行ってください。

6. 管理者機能設定

6.2.3 利用者情報 CSV一括登録・更新

初回に、複数の利用者を登録する場合にCSV一括登録が便利です。
また、編集・更新する場合でも、全体を確認しながら行うことができるため、誤登録や誤操作を防ぐことができます。

- 手順
1. 左ナビメニュー **【各種設定・情報登録】** > **【利用者（社員） 追加/変更】** をクリックします。
 2. **【一括登録・更新画面へ】** をクリックします。
 3. **【部署情報CSV出力】** をクリックします。（ファイルダウンロード）
※部署ID、部署名、部署コードを確認するために必要なファイルです。
 4. **【利用者情報CSV出力】** をクリックします。（ファイルダウンロード）

利用者情報 一括登録・更新

step.1

利用者情報CSVファイルを出力してください。※部署リストは、部署情報CSVファイルを出力してください

↓利用者情報CSV出力

↓部署情報CSV出力

5. 利用者情報CSV出力にて出力されたファイルを開き、編集します。

busyo_list_20231222-1027.csv

	A	B	C	D	E	F
1	お客様名：株式会社インソース・サポート					
	部署ID	上位部署名	部署名	上位部署コード	部署コード	
	29320		人材開発部		101000	
	29323		企画部		100200	
	29321		営業部		100100	
	29324		経理部		100300	
	29325		製造部		100400	
	29322	営業部	第1課	10010	100110	

部署ID、部署名、部署コードを
転記する

riyousya_list_20231222-...

	A	B	C	D	E	F	G	H	V	W	X
1	*ID(編集不可)	*ログインID	部署ID	部署名	*権限ID(1:役職)	post	*氏名	*姓	メモ	部署コード	利用年(yyy)*セ
2	id	login_id	division_id	division_name	role_id		lastname	firstname		division_cd	memby
3		129949	user_0001	29320 人材開発部	11012		管理	太郎		101000	s0001
4		129953	user_0002	29320 人材開発部	11012		管理	花子		101000	s0002
5			user_0003	29321 営業部	11013		申込	一		100100	s0003
6			user_0004	29321 営業部	11014		営業	和子		100100	s0004
7			user_0005	29321 営業部	11014		営業	正		100100	s0005
8			user_0006	29323 企画部	11013		申込	一郎		100200	s0006
9			user_0007	29323 企画部	11014		企画	二郎		100200	s0007
10			user_0008	29323 企画部	11014		企画	三郎		100200	s0008
11			user_0009	29324 経理部	11014		経理	良子		100300	s0009
12			user_0010	29325 製造部	11014		製造	四郎		100400	s0010

- ※新規追加の場合は、「A列:利用者ID」は空欄にしてください。
- ※部署を設定する場合は、「部署ID」「部署名」「部署コード」を入力してください。
- ※部署情報に不整合（データに相違）がある場合は、①部署コード→②部署ID の順に優先され登録します。
（部署コードまたは部署IDがない部署名のための登録はできません）
- ※新規追加時の入力規則は、【6.2.1 利用者情報 新規登録】をご参照ください。
- ※F列:システム利用権限:（管理者/申込者/一般）は、それぞれ該当の権限名（管理者等）を入力ください。

6. 管理者機能設定

6. ファイルを選択し、【一括登録・更新】をクリックします。

step.3 ファイルを選択し、【一括登録・更新】をクリックしてください。

ファイルを選択 選択されていません

↑ 一括登録・更新

7. 利用者検索ページで、登録されているか確認します。

6. 管理者機能設定

6.2.4 利用者 ID送付

利用者が、システムにログインできる条件が揃っている場合のみ【ログイン情報送付】のボタンが表示されます。

- 条件① ログインIDが登録されている
- 条件② メールアドレスが登録されている

手順

1. 左ナビメニュー【各種設定・情報登録】>【利用者（社員） 追加/変更】をクリックします。
2. 対象の利用者を検索します。
3. 該当の利用者行の【ログイン情報送付】をクリックします。

利用者ID	ログインID	部署名	役職	氏名	二要素認証	システム 利用権限	公開ダイレクト 申込申請通知メール	入社年月	利用者コード	最終ログイン日時 ①	
129052	user_001	人事部		管理 次郎	無効	管理者	受信する			2025/07/22 15:16	編集 ログイン情報送付

4. 「ログイン情報送付確認」画面が開きます。送付先に間違いがないかご確認の上、【ログイン情報送付】をクリックします。

ログインID	User_001
部署名	人事部
役職	
氏名	管理 次郎
フリガナ	カンリ ジロウ
メールアドレス	uiuiuiui@xxxxxxxx.co.jp

キャンセル

ログイン情報送付

※ログイン情報を送付しない場合は、【キャンセル】をクリックして、「ログイン情報送付送付 確認」画面を閉じます。

6. 管理者機能設定

6.3 請求先設定

利用開始初期は、申込担当者が請求先として設定されております。
お申込み手続きをされる方が複数名いる場合、研修・サービスをお申込みされた方の宛先に請求書が送付されます。
ご担当の方お一人に設定することも可能です。

申込担当者の宛先（初期値）

**管理者**

**申込者A**

**申込者B**

Aさんが申し込んだ場合Aさんに
Bさんが申し込んだ場合Bさんに請求書が送付されます

- ・部署単位で、予算や支払いを分けたい
- ・（利用の）発生ベースで管理したい

1人の宛先

**管理者**

**申込者A**

**申込者B**

請求先に設定されたAさんに請求書が送付されます

- ・一括で取りまとめて支払いしたい
- ・支払い漏れを防ぎたい
- ・公開ダイレクトを利用したい

- 手順
1. 左ナビメニュー **【各種設定・情報登録】** > **【請求先設定】** をクリックします。
 2. （初期値の）複数の宛先となる「お申込ご担当者にお支払請求されます。」から、1人の宛先へ変更する場合は、請求先の対象となる利用者にチェックを入れて **【更新】** をクリックします。

Q 請求先検索

部署名 権限

検索結果には、すべての条件を満たすものが表示されます。

検索解除 検索

【設定状況】 請求先が設定されていません。本サービスのお申込ご担当者には、

【設定方法】

▼1名を請求先に設定する

STEP1. 請求先に設定する「お一人」を決めて、チェックを入れてください

STEP2. 「更新」ボタンを押してください

※「管理者」「申込者」の権限をお持ちの方が実際に申込みされた場合のみ送付されます

更新

ログインID	利用者コード
☐ user_0001	s0001
☐ user_0002	s0002
☐ user_0003	s0003
☐ user_0006	s0006

更新

	ログインID	利用者コード
☒	user_0001	s0001
☐	user_0002	s0002
☐	user_0003	s0003
☐	user_0006	s0006

部署	氏名	権限	申込
営業部	管理 太郎	管理者	申込者
企画部	管理 花子	管理者	申込者
	申込 一	申込者	申込者
	申込 一郎	申込者	申込者

3. 請求先に設定した利用者の請求先欄に「○」印が付きます。

【設定状況】 請求先は、「人材開発部 管理太郎さん」に設定されています。

【設定方法】

▼1名を請求先に設定する

STEP1. 請求先に設定する「お一人」を決めて、チェックを入れてください

STEP2. 「更新」ボタンを押してください

※「管理者」「申込者」の権限をお持ちの方が実際に申込みされた場合のみ送付されます

更新

ログインID	利用者コード	部署名	役職	氏名	権限	請求先
☐ user_0001	s0001	人材開発部		管理 太郎	管理者	○
☐ user_0002	s0002	人材開発部		管理 花子	管理者	
☐ user_0003	s0003	営業部		申込 一	申込者	
☐ user_0006	s0006	企画部		申込 一郎	申込者	

【設定変更】 講座申込者宛にて請求書を送付する

※「管理者」「申込者」の権限をお持ちの方が実際に申込みされた場合のみ送付されます

変更

※他の利用者へ請求先を変更することや、初期値に戻することもできます。（画面左下の「変更」をクリックします。）
※「公開ダイレクト」ご利用の場合は、**請求先が1人の宛先**の設定が必要です。

6. 管理者機能設定

6.4 メール受信設定

一部のメール通知に関し、受信設定（受信する／受信しない）が選択できます。

【注意】このメール受信設定は、ログインユーザー単位ではなく、ご契約いただいている企業または団体さま単位となります。利用者登録されているすべての方に適用されますので、事前にご確認の上、設定変更を行ってください。

手順

- 1. 左ナビメニュー【各種設定・情報登録】＞【メール受信設定】をクリックします。
- 2. 受信設定を変更したいメールの「メールの受信」欄をクリックいただくと設定が変更されます

メール受信設定

① メール受信設定について

以下の設定は全ての利用者に適用されます。また、お客様にお送りするメールの全てを網羅するものではありません。

No	メール種類	送付タイミング	TO	CC	メール受信
1	ログインパスワード再発行通知メール	パスワードを再発行したとき	操作した方		受信する
2	お申込み完了通知メール	お申込みが完了したとき	操作した方（申込担当者）	（受講者） ※【受講者にCCで送付：ON】の場合は、送付されます	受信する
3	キャンセル完了通知メール	キャンセル操作をしたとき	操作した方（申込担当者）		受信する
4	テキスト配送先変更完了通知メール	オンライン講座 配送先変更をしたとき	操作した方		受信する
5	開催ご案内メール	開催日の10日前	申込担当者	（受講者） ※【受講者にCCで送付：ON】の場合は、送付されます	受信する
6	オンライン講座 受講情報ご案内メール	開催日の4営業日前（おおよそ）	申込担当者 ※オンライン講座情報 送付先「申込担当者」の場合		受信する
7	研修受講御礼メール（受講証明書ダウンロード含む）	研修終了日から3営業日後	申込担当者		受信する
8	領収書 発行準備完了メール	ご入金確認から2～3営業日後（おおよそ）	申込担当者		受信する
9	仮予約完了通知メール	仮予約をしたとき	操作した方（仮予約登録した方）		受信する
10	仮予約キャンセル完了通知メール	仮予約のキャンセルをしたとき	操作した方（仮予約登録した方）		受信する
11	仮予約 解除前確認メール	開催日21日前	操作した方（仮予約登録した方）		受信する
12	仮予約 自動解除完了通知メール	開催日の15日前（仮予約自動解除後）	操作した方（仮予約登録した方）		受信する
13	受講検討中リスト確認メール	リスト追加7日経過後または開催日21日前	操作した方（検討中に登録した方）		受信する
14	スマートバック利用明細書ご案内メール	ご利用月の翌月初	管理者権限をお持ちの方すべて		受信する
15	スマートバック有効期限のお知らせメール	毎月10日、25日	管理者権限をお持ちの方すべて		受信する
16	スマートバック購入お申込み受付通知メール	スマートバック購入のお申込みをしたとき	操作した方（お申込みをした方）		受信する
17	動画レンタル視聴履歴ダウンロードURLのご案内メール	レンタル期間終了日から3営業日（おおよそ）	申込担当者		受信する

6. 管理者機能設定

6.5 講座表示情報（設定）

当システムでは、さまざまな研修・サービスのお申込みができます。
企業または団体さまの方針により、表示およびサービスの利用を希望しない場合に、情報の非表示設定ができます。

手順

1. 左ナビメニュー **【各種設定・情報登録】** > **【利用者向けサービス表示設定】** をクリックします。
2. 各研修の表示から切り替えが可能です。

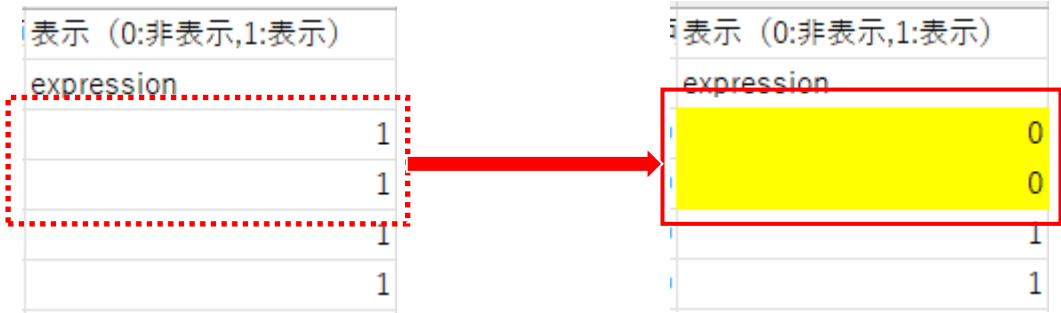


一括で更新する場合

1. **【一括更新用CSV出力】** をクリックします。



2. 一括更新用CSV出力にて出力したCSVを開き、編集します。
非表示にしたい場合は「0」、表示にしたい場合は「1」を入力ください。



3. **【一括更新 CSV取込画面へ】** をクリックします。



4. ファイルを選択し、**【一括更新】** をクリックします。

7. スマートバック購入・利用履歴・利用明細

7.1 スマートバックとは

WEBinsource会員さまの割引特典より、さらにお得にご利用いただけるのが、ポイント制割引サービス『人財育成スマートバック』です。目安、年5回以上公開講座をご利用される場合は、スマートバックがダンゼンお得です。

◆ メリット1：1研修あたり最大50%の割引！

料金プラン	ポイント	販売価格	受講実質価格	値引率
バック 5	500	115,000円	23,000円	12%
バック 10	1,000	220,000円	22,000円	16%
バック 25	2,500	537,500円	21,500円	18%
バック 50	5,000	1,050,000円	21,000円	20%
バック 100	10,000	2,000,000円	20,000円	24%
バック 200	20,000	3,800,000円	19,000円	28%
バック 500	50,000	8,500,000円	17,000円	35%
バック 1000	100,000	15,000,000円	15,000円	43%
バック 2000	200,000	26,000,000円	13,000円	50%

2025.8.1 時点

- ※ 1 上記価格は税込み価格です。値引率は小数点以下を切り捨てた数字です
- ※ 2 受講実質単価は、当社主催公開講座で最もスタンダードな10：00～16：45実施の研修（通常価格26,400円）を想定しています
- ※ 3 有効期限は、申請受理日から1年経過後の3月末日または9月末日までご利用いただけます
- ※ 4 一度お申込みいただいたプランは、利用期間中に変更することはできません
- ※ 5 追加購入は、バックの利用期間内であれば、お申込みいただいたプランの割引率で100ポイント単位での追加購入が可能です
- ※ 6 途中解約や利用できなかったポイントについての返金は出来かねますので使用予定のポイント数を基準にプランをお決めください

◆ メリット2：有効期限は1年+α 研修計画に合わせていつでもご利用が可能



ポイントの有効期限は、購入日から1年超の3月末日または9月末日までです。

利用期限について

- (1) スマートバックの利用開始日が1月の場合 ▶ 翌年の3月末日（約14か月）
- (2) スマートバックの利用開始日が3月の場合 ▶ 翌年の3月末日（約12か月）
- (3) スマートバックの利用開始日が4月の場合 ▶ 翌年の9月末日（約18か月）

7. スマートバック購入・利用履歴・利用明細

7.2 スマートバック新規購入と追加購入

プラン100（10,000 ポイント）までをご購入の場合は、WEBinsourceからお手続きいただけます。
10,001以上のポイントをご購入の場合は、お問合せ先フォームよりお問合せください。

1. スマートバックの新規購入方法（プラン100（10,000 ポイント）まで）

手順

1. 左ナビメニュー【スマートバック】>【新規・ポイント追加購入】をクリックします。
2. 【新規購入】にチェックをいれ、料金プランを選択します。
※どのプランにするかお悩みでございましたら、お客さまのご予算や研修計画に応じて、最適なプランをご提案いたしますので、ぜひ一度ご連絡ください。研修計画を立て始める段階でもご相談を承っております。

1 購入種別の選択

☒ 新規購入	現在ご契約中の料金プランを残したまま、別の新たなプランを契約する手続きです。 有効期限は、ご利用開始日より1年経過後の3月末、または、9月末です。 ※ご契約中のプランが無い場合は、こちらを選択してください
☐ 追加購入	現在ご契約中のプランに対し、ポイントを追加することができます。 なお、有効期限は、選択されたご契約プランに準じます。 ※ご契約中のプランがある場合だけ、こちらを選択できます

2 料金プランの選択

※スマートバックの料金プランやプラン別の比較など、詳細は [こちら](#) をご覧ください
※スマートバック バック100以上の料金プランを希望される場合は [こちら](#) からお問合せください

料金プラン	ポイント数	金額
☒ スマートバック バック5	500 ポイント	115,000 円
☐ スマートバック バック10	1,000 ポイント	220,000 円

3. 追加ポイント数を入力します。（任意）
※100ポイント単位で追加購入いただけます。

3 ご契約プランの確認、および任意でポイント追加

料金プラン名	スマートバック バック5	
料金プランに含まれるポイント数	500 ポイント	
追加ポイント数 (100ポイント単位)	100	ポイント
合計ポイント数	600 ポイント ※一度にご購入できるポイント数は合計10,000ポイントまでです	
金額	138,000 円 ※上記金額は消費税を含んでおります ※消費税額の内訳は月次発行される人財育成スマートバック利用明細書（インボイス）にてご確認ください	

7. スマートパック購入・利用履歴・利用明細

- ご利用開始希望日(ポイント付与希望日)を入力します。
※日付を入力いただくと有効期限が表示されますので、ご確認ください。

4 ポイントのご利用開始希望日(ポイント付与希望日)と有効期限の確認

ご利用開始希望日 (ポイント付与希望日)	2025/08/01 ※ご利用開始日は、翌営業日から半年以内で選択できます。お急ぎの場合はご連絡事項にその旨をご入力ください ※サービスへのお申込み時点でポイントが必要となります。ポイントが付与される希望日をご入力ください
有効期限	2026/09/30 (有効期間：1年1か月) ※有効期限はご利用開始日より1年経過後の3月末、または9月末までです

- 利用規約をご確認いただき、同意チェックをつけて、**【購入内容確認】**をクリックします。
- 内容にお間違いなければ、**【購入確定】**をクリックします。
- スマートパックポイントを追加した旨の連絡をお待ちください。
また、ご請求書を別途お送りいたしますので、内容をご確認のうえ、お支払い手続きをお願いいたします。

2. スマートパックの追加購入（10,000 ポイントまで）

現在保有しているプランに対しての追加購入は、WEBinsource（管理者権限）で購入手続きができます。

手順

- 左ナビメニュー **【スマートパック】** > **【新規・ポイント追加購入】** をクリックします。
- 【追加購入】** にチェックをいれ、料金プランを選択します。
※現在保有しているプランと有効期限が表示されています。
※ご利用の用途に応じて、有効期限をお確かめの上、お申込みください。
- 追加ポイント数を入力します。
※100ポイント単位で追加購入いただけます。
- 金額をお確かめください。
※ポイント数を入力いただくと、料金プランとポイント数に応じて自動計算されます
- 利用規約をご確認いただき、同意チェックをつけて、**【購入内容確認】** をクリックします。
- 内容にお間違いなければ、**【購入確定】** をクリックします。
- スマートパックポイントを追加した旨の連絡をお待ちください。
また、ご請求書を別途お送りいたしますので、内容をご確認のうえ、お支払い手続きをお願いいたします。

3. スマートパックの新規・追加購入（10,001 ポイント以上）

ご購入されるポイントが10,001 ポイント以上の場合は、本書裏表紙に記載のお問合せ先フォーム「WEBinsource・スマートパック（お申込み・お見積りのご希望）」よりお問合せください。

7. スマートパック購入・利用履歴・利用明細

7.3 スマートパック利用履歴

スマートパックポイント利用履歴では、プランのご契約状況や、有効期限、ご利用履歴を確認することができます。
CSVを出力いただくことも可能です。

手順

- 1. 左ナビメニュー【スマートパック】＞【ポイント利用履歴】をクリックします。
- 2. スマートパックご購入状況を確認する。

スマートパック情報

バックID	料金プラン	新規/追加	ご購入ポイント数	ご利用開始日	有効期限	契約状況
51082	スマートパック バック500	新規	50,000pt	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	契約中
49381	スマートパック バック100	新規	10,000pt	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	契約終了

CSV出力はこちら

- 3. ポイントご利用履歴を確認する。

ポイントご利用履歴

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

申込日		スマートパック情報			ご利用内容		状況
申込No	申込日	バックID	料金プラン	ご利用ポイント数	商品カテゴリ 研修名/商品名 開催日		
1088446	2025/07/08	51082	スマートバック バック500	240pt	公開講座 研修名 :【オンライン講座】新任管理職研修～自信を持ってマネジメントを始める編（2日間） 開催日 : 2025/07/23(水)～2025/07/24(木) 開催地 : オンライン 受講者 : インソース 花子（システム部）		受講済

- 4. CSVを出力されたい場合は、【ポイントご利用履歴 CSVダウンロード】にて期間を指定し、【CSV出力】をクリックします。

検索 : デモ太郎

<< < 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 > >>

全249件

ポイントご利用履歴CSVダウンロード

お申込み日2023/01/01 ~ 2023/12/31 開催日 ~

CSV出力

◆ 出力項目

ご利用履歴

- ・申込みNo
- ・お申込み日
- ・ご利用ポイント数

スマートパック情報

- ・バックID
- ・料金プラン
- ・ご利用開始日
- ・有効期限
- ・ご購入ポイント数

ご利用内容

- ・商品カテゴリ
- ・研修開催日
- ・研修名/商品名
- ・研修会場名
- ・状況
- ・備考

受講者情報

- ・部署名
- ・役職
- ・氏名
- ・氏名カナ
- ・性別
- ・部署コード
- ・利用者コード

※申込者は出力されません。
※研修・サービス購入履歴と合わせてご確認ください。
左ナビメニュー【申込・購入履歴】＞【研修・サービス購入履歴】

7. スマートパック購入・利用履歴・利用明細

7.4 スマートパック利用明細書

インボイス制度対応に伴い、2023年9月4日より人財育成スマートパックご購入先のWEBinsource（管理者権限）をお持ちの方へ、人財育成スマートパック利用明細書を送付しております。
本書類には1ヶ月間（月末締め）のポイント使用によるサービス利用分の金額換算及び消費税額を記載しております。
ご利用内容の内訳をご確認いただけるとともに、消費税の仕入税額控除の証憑（いわゆるインボイス）としてもご使用いただけます。

※対象期間の基準は、商品・サービスの開催終了日です。
※帳票の保存期間は発行日から7年間です。

手順

- 1. 左ナビメニュー【スマートパック】＞【利用明細書（インボイス対応）】をクリックします。
- 2. 対象の発行日や取引金額（利用明細書内の「利用金額」です）で検索します。
- 3. 該当の明細書の【ダウンロード】をクリックします。

パック利用明細書ダウンロード

発行日

2023/10/01 ~ 2023/11/01

取引金額

検索結果には、すべての条件を満たすものが表示されます。

検索解除

検索

利用明細書番号	発行日	取引金額	対象期間	ファイル形式	
000000002	2023/10/01	11,747,450円	2023/09/01～2023/09/30	PDF	ダウンロード

※対象期間の基準は、商品・サービスの開催終了日です。
※帳票の保存期間は発行日から7年間です。

人財育成スマートパック利用明細書

利用明細書番号: 000000002
発行日: 2023年10月01日
登録番号: 15 1118 1118 1118

【デモ用】公理ダイレクト会社 御中

株式会社インソース
仕庫課課長 部長 高田 孝幸
〒101-0052
東京都千代田区柳川1-1-1
新2階4号ビル2階

下記の通りご案内申し上げます。

ご利用日: 2023年09月01日～2023年09月30日
内容: 2023年09月01日～2023年09月30日
ご利用料として
備考: 使用ポイントは実際のサービス提供日を基準としております。研修受講においては終了日をご利用日としております。
本書類によるお支払いの必要はございません。

利用金額		¥11,747,450
消費税額合計	¥19,232	
10%	小計	¥2,190
	消費税額	¥19,232
8%	小計	-
	消費税額	-
課税対象外	小計	¥11,535,550
	消費税額	¥0

No	明細	区分	数量	使用ポイント	金額(税込)
1	【オンライン講座】ICJT秘書資格講座－個人-通産振興会基本セミナー開催		1 名	100pt	¥13,000

8. 公開ダイレクト機能

8.1 公開ダイレクトとは

受講者自身で研修を選択し、お申込みやキャンセル操作ができる機能（無料オプション）です。

手挙げ制研修（選択型研修）を取り入れている企業・団体さま向けの便利なサービスです。

※マイページにて、ご自身のアカウント編集や申込み状況・受講履歴の確認もご利用いただけます。

※ご利用開始時には、管理者権限をお持ちの方が設定をする必要があります。

※研修のお申込みには、管理者の承認が必要です。

従来のお申込み

～ すべて管理者がWEBinsourceを操作し申込み



受講者

- ・受講講座、日程等を管理者へ連絡（WEBinsource操作なし）
- ※満席や中止などにより、再調整の手間が発生している

管理者

- WEBinsourceから受講者全員分の申込み操作
- 受講状況、履歴、支払等の管理

公開ダイレクト

～ 受講者自身で、研修を選択お申込み・キャンセル操作ができる



受講者

- 従業員一人ひとりがWEBinsourceを操作し、ご自身で受講予定の公開講座へ申込み・申請をします。

管理者

- ・申込申請の承認／差戻し
- ※組織内の管理者の承認を経て申込み完了となります
- ・受講状況、履歴、支払等の管理

※公開ダイレクトは、いつでも利用開始・利用停止ができます。

※公開ダイレクト利用中の管理者と、一般権限（受講者）のWEBinsource操作詳細は、以下をご参照ください。

【別冊：WEBinsource 簡単操作ガイド（管理者ユーザー向け）】

【別冊：WEBinsource 簡単操作ガイド（一般ユーザー向け※公開ダイレクト利用者）】

※公開ダイレクト設定で「上司承認機能「ON」」の場合は、申込者権限をお持ちの方が部署以下の申込み・申請を承認することができます。その場合は、申込者権限の方も管理者向けガイドをご参照ください。

8. 公開ダイレクト機能

8.2 ご利用開始前の準備

「公開ダイレクト」のご利用開始にあたり、以下の項目について設定を行う必要があります。

あらかじめ、各種設定をお願いいたします。

また、利用者情報は、受講者ご自身で編集ができます。郵送物が正確に届く宛名をご登録いただくようご案内をお願いいたします。

◆ システム利用権限

- ・ 受講者（申請者となる方）を「**一般**」権限 で設定している
- ・ 承認者（申請の承認者となる方）を「**管理者**」権限 で設定している

◆ 請求先設定

- ・ 管理者権限をお持ちの方の中で、**特定の人（1名）**に「**請求先設定**」をしている

◆ 受講者となる方に以下の情報が設定されている

- ・ メールアドレス※必須
- ・ 電話番号※必須
- ・ 住所 都道府県※必須
- ・ 住所 郵便番号※
- ・ 住所 市区町村・番地※
- ・ 住所 建物名・部屋番号など※

※オンライン講座にてオプションの「紙テキスト」をご利用の場合はお勤め先または個人宅の配送情報が必須です。

◆ 配送情報について

郵送物が正確に届く内容であるかご確認ください。

特に下記のような場合に未着となるケースがございます。

①氏名

業務都合上、本名ではなく、ビジネスネームをご利用の方は、「建物名・部屋番号など」欄末尾に宛名を記載いただきますようお願いいたします。

例）△△マンション101号室 ○○様方

②社名

ご登録の会社名と異なる場合（グループ会社など）は、「建物名・部屋番号など」欄末尾にお届け先の会社名を記載ください。

例）△△ビル 6階 ○○株式会社

③建物名やマンション名

省略せず正式名称で入力してください。

8. 公開ダイレクト機能

8.3 ご利用開始と利用停止

公開ダイレクト利用中は、全受講者（一般権限）が同じ操作で、研修のお申込みができます。
対象となる方をあらかじめご確認の上、ご利用開始をお願いいたします。
※ご利用開始時と停止時には、管理者権限をお持ちの方全員に通知メールが送付されます。

手順

1. 左ナビメニュー **【公開ダイレクト】** > **【公開ダイレクトのロゴ】** > をクリックします。
※すでに公開ダイレクトを利用開始している場合は、ボタンは表示されません。
2. 「公開ダイレクト」の案内をご確認いただき、**【ご利用開始はこちら】** をクリックします。

公開ダイレクトご利用開始

公開ダイレクト ご利用開始にあたって

『公開ダイレクト』のご利用開始にあたり、以下の内容をご確認ください。
必要項目にチェックを入れたうえで、ご利用開始ボタンを押してください。

【ご注意事項】

『公開ダイレクト』は、公開講座へのお申込み限定の機能となります。公開講座以外のサービスへお申込みの際は、管理者もしくは申込者権限をお持ちの方がWEBInsourceを操作し、お申込みください。

公開ダイレクトでは、受講者が申込申請をした際、管理者全員に申請内容の通知がメールで送信されます。管理者の承認をもって、インソースへのお申込みとなります。

申込申請が可能となるのは、一般権限をお持ちの方のみです。受講者となる方を「一般権限」にご設定ください。

受講者が申込を行うにあたり、受講者の「電話番号・メールアドレス・郵便番号・都道府県・住所」の設定が必須となります。受講者の情報が正しく設定されているか、必ずご確認ください。詳細は「設定と編集」の「受講者」タブのマイページの「アカウント情報編集」をご覧ください。

人財育成スマートパックをご利用中の場合、公開ダイレクトでのお申込みでは自動的に人財育成スマートパックのポイントを使用します。

人財育成スマートパックをご利用していない場合（もしくはポイントが不足している場合）は、受講料は後払いのご請求となります。ご請求については、お申込みいただいた研修実施月のご受講分をまとめて「当月末締め翌月末支払い」のお振込みにてお願いしております。受講者一人ひとりへのご請求はできませんので、必ず「管理者メニュー>情報登録・編集>請求先設定」より、請求先を1アカウントにご設定ください。

☐ 上記の注意事項を確認しました

【必須ご対応事項】

☐ 管理者メニュー>情報登録・編集>請求先設定 より、請求先を1アカウントに設定している

公開ダイレクトのご利用開始

3. ご注意事項をご確認いただき、「上記の注意事項を確認しました」にチェックをします。
4. 必須ご対応事項「請求先を1アカウントに設定している」にチェックをします。
5. **【公開ダイレクトのご利用開始】** をクリックします。※利用開始しました。という表示がされます

【公開ダイレクト利用停止する場合】

①左ナビメニュー **【公開ダイレクト】** > **【公開ダイレクト機能設定】** > **【公開ダイレクトのご利用停止はこちら】** をクリックします。

※公開ダイレクトしていない場合は、ボタンは表示されません。

②（公開ダイレクトご利用停止にあたって）ご注意事項をご確認いただき、「上記の注意事項を確認しました」にチェックをします。

③ **【公開ダイレクトのご利用停止】** をクリックします。

8. 公開ダイレクト機能

8.4 公開ダイレクト機能設定

公開ダイレクト利用中の受講者に、研修の価格（金額または、ポイント数）の開示や上司承認機能のご利用などの設定ができます。

手順

1. 左ナビメニュー **【公開ダイレクト】** > **【公開ダイレクト機能設定】** をクリックします。

2. 設定名と設定値をご確認いただき、更新をお願いいたします。

※クリックと同時に自動的に更新されます。

※下の画像は、初期設定（デフォルト）の状態です。

公開ダイレクト設定

設定名	設定値
価格表示 受講者にも受講料を表示することができます。（デフォルトは非表示です。）	非表示 <input checked="" type="button" value="表示"/>
上司承認機能 申込者権限の利用者が所属する部署以下の申込申請を承認することが可能となります。 （デフォルトは、管理者権限の利用者のみが承認可能です。）	OFF <input checked="" type="button" value="ON"/>
公開講座受講者ランキング表示 受講者にも公開講座受講者ランキングを表示することができます。 （デフォルトは非表示です。）	非表示 <input checked="" type="button" value="表示"/>

[公開ダイレクトとは？こちら](#)

[公開ダイレクトのご利用停止はこちら](#)

※設定更新後は、利用者が再度ログインしなおすことで設定が反映されます。

・価格表示

一般権限の利用者が再度ログインしなおすと、価格表示有無が反映されています。

・上司承認機能

申込者権限の利用者が再度ログインしなおすと、以下のメニュー表示有無が反映されています。

左ナビメニュー **【公開ダイレクト】** > **【受講申込申請一覧（承認）】**

・公開講座受講者ランキング表示

一般権限の利用者が再度ログインしなおすと、以下のメニュー表示有無が反映されています。

左ナビメニュー **【研修・サービス利用情報】** > **【申込ランキング】**

改訂履歴

改定日	ガイド Ver.	改訂内容
2024.02.01	ver.1.0.0	－
2025.08.06	ver.2.0.0	管理者機能仕様変更に伴う改訂 人材育成スマートバック購入機能仕様変更に伴う改訂 各種ナビ名称変更に伴う改訂

お問合せ先フォーム

WEBinsource・スマートパック
お申込み・お見積りのご希望

インソースのサイトを開く

ここをクリック

QRコードを読み取る



WEBinsource・スマートパック
利用中のご質問

インソースのサイトを開く

ここをクリック

QRコードを読み取る



公開講座全般に関すること

インソースのサイトを開く

ここをクリック

QRコードを読み取る

