

かんたんお申込みシステム



スターターガイド

Ver.1.0.3

# 目次

## 1. WEBinsourceの概要

WEBinsourceとは  
WEBinsourceでできること

## 2. 公開講座のお申込み方法

来場型講座のお申込み操作方法  
オンライン講座のお申込み操作方法  
お申込み～受講 までの流れ

## 3. 便利機能のご紹介

- ①利用者情報一括登録
- ②受講履歴確認・受講証明書ダウンロード
- ③受講後アンケート検索
- ④見学お申込み機能
  - └ オンライン見学サービスとは
  - └ 新作対象講座のご紹介

## 4. 新機能『公開ダイレクト』のご紹介

受講者自身で公開講座へ申し込める新機能  
申込・受講のフローについて  
各種権限で可能な操作と、通知メールについて  
機能一覧

## 5. 公開講座以外に お申込みできるサービス

- ①動画・eラーニング教材
- ②人材アセスメント
- ③研修テキスト

## 6. よくあるご質問

# 1. WEBinsourceの概要

---

## WEBinsourceとは

- ・簡単にお申込み、キャンセルのお手続きができる会員専用システム
- ・登録料や利用料は一切不要
- ・インソースの様々なサービスへのお申込み手続きが可能



- ・事務手続きが簡素化、ほぼ全ての講座が割引適用、お支払いが後払いなど、特典が盛りだくさんの法人さま限定の無料サービス

1名さまから参加できる

**公開講座** インソース主催の公開講座が

INSOURCE OPEN SEMINAR

¥26,400/ 名が ¥24,400 に！    ¥36,600/ 名が ¥33,600 に！

**¥2,000OFF    ¥3,000OFF**

**動画・eラーニング教材が**

動画百貨店

¥198,000/本が ¥185,000/本に！    ¥1,870/名が ¥1,700/名に！

**買取 ¥13,000OFF    レンタル ¥170OFF**

## WEBinsourceでできること

1. 会員さま専用の割引価格で申し込める
2. 講座の見学チケットが使える（毎年、3回分をプレゼント）
3. 検討中リストを作成できる
4. 開催確定状況をリアルタイムで確認できる
5. 研修アンケートの閲覧ができる
6. 受講者さまご自身で受講予定・履歴が確認できる
7. 受講者さまご自身で受講票をダウンロードできる
8. 受講者の事前登録で、クリックのみでお申込みが完結する
9. お申込み手続き（操作）が簡単になる
10. 3段階の権限でユーザーを作成・配布できる
11. 申込み・受講履歴をCSVでダウンロードできる
12. 領収書がダウンロードできる
13. 料金の支払いを後払いにできる

## 2. 公開講座のお申込み方法

---

## Step1 お申込み：来場型講座のお申込み操作方法

- ①【研修・サービス申込】>【公開講座 申込】
- ②お申込みをしたい講座の【お申込み】ボタンをクリック
- ③受講者を選択（新規申込、利用者検索で申込 のどちらかを選択）
  - ・登録されていないユーザーが受講者となる場合  
【利用者の新規登録】から、[氏名][フリガナ][性別]などを入力後、【新規登録・追加】
  - ・既に登録されているユーザーが受講者となる場合  
【利用者から選択】から、該当する受講者にチェックを入れ、【追加】

利用者 新規登録・追加 画面 | D:4-10

※は必須項目です

※氏名	氏	名
※フリガナ	氏 (カナ)	名 (カナ)
部署名		
役職		
メールアドレス		
※性別		

上記データは利用者に自動保存されます。  
次回以降は、利用者検索でお申込みいただけます。

+ 新規登録・追加

閉じる

利用者を検索して申込 画面 | D:4-05

Q 利用者検索

部署名	役職
氏名	利用者コード

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。

Q 検索 検索解除

一度にお申込みできるのは、定員もしくは100名までです。

全3件

選択	部署名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	管理部		デモ 太郎
<input type="checkbox"/>	管理部		デモ 管理
<input type="checkbox"/>	管理部 一課		デモ 一般

+ 追加

閉じる

- ⑤【決済方法選択】欄の決済方法を選択
- ⑥【お申込み確定】ボタンをクリック

## Step1 お申込み：オンライン講座のお申込み操作方法

- ①【研修・サービス申込】>【公開講座 申込】
- ②お申込みをしたい講座の【お申込み】ボタンをクリック
- ③受講者を選択【利用者から選択】または【利用者の新規登録】で受講者を選択
- ④オンライン講座情報（ZoomMTG情報など）やテキストの送付先を選択  
電子テキスト対応研修の場合、電子テキスト閲覧用URLはメールにてお送りいたします。  
別途、紙のテキストもご希望の場合は、テキストオプション「紙テキスト配送」にチェック下さい

1	<div>受講者</div> <div>公開 講座（公開講座部）</div> <div>利用者ID：</div> <div>× 削除</div>
	<div>テキスト受領方法</div> <div>電子テキストをご提供します。※書込み・印刷不可</div>
	<div>テキストオプション</div> <div> <input type="radio"/> 不要  <input type="radio"/> 紙テキスト配送  追加で紙のテキストをご希望の場合は  こちらを選択してください。 </div>
	<div> <div>オンライン講座情報メール および テキスト送付先</div> <div> <input checked="" type="radio"/> 申込担当者  <input type="radio"/> 受講者 </div> </div> <div> <div> <input checked="" type="radio"/> 勤務先  <input type="radio"/> 個人宅 </div> <div> <div>宛名：</div> <div>メールアドレス：</div> <div>編集する</div> </div> </div>

- ⑤【決済方法選択】 欄の決済方法を選択
- ⑥【お申込み確定】 ボタンをクリック

## Step2 お申込み～受講 までの流れ

### 【来場型】

- ①研修お申込み
- ②時刻、会場情報を確認（受講票にも記載）
- ③研修当日、受講者さまが来場し受講

### 【オンライン型】

- ①研修お申込み
- ②テキストのお受取り（研修日「5営業日前」に東京より発送）  
※テキスト受取方法：配送をご選択頂いた場合のみ
- ③研修情報の確認  
研修日「4営業日前・前営業日前」に  
Zoom MTG情報、電子テキストURL等がメールで届く
- ④研修当日、受講者さまがお好きな場所で受講

▼詳細はこちらのリンクからご確認いただけます

**インソースの公開講座の受講について**

[https://www.insource.co.jp/bup/bup\\_for\\_customers.html](https://www.insource.co.jp/bup/bup_for_customers.html)

## 3. 便利機能のご紹介

---

## 便利機能紹介：①利用者情報一括登録

Excelファイルを用い、一度に複数の利用者の登録が可能です。

まずは部署をご登録ください

- > **【各種設定・情報登録】**
- > **【部署情報 追加/変更】**
- > **【一括登録・更新画面へ】**

次に利用者を登録ください

- > **【各種設定・情報登録】**
- > **【利用者（社員） 追加/変更】**
- > **【一括登録・更新画面へ】**

利用者情報 画面ID : 4-01

部署名	システム利用権限	公開ダイレクト申込申請通知メール
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
役職	入社年月日	
<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
氏 名	最終ログイン日	
<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
ログインID	利用者コード	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	二要素認証	
	<input type="text"/>	

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。

[+新規登録](#)[一括登録・更新画面へ](#)

※新規登録から1名ずつの登録も可能です。

## 便利機能紹介：②受講履歴確認・受講証明書ダウンロード

過去の受講履歴、もしくは今後の受講予定の「研修日・研修名・受講者名」の確認が可能です。また、研修受講後はお申込み担当者さまご自身にて、受講証明書のダウンロードが可能となります。（各受講者3回まで）

### 【申込・購入履歴】

- > 【研修・サービス購入履歴】
- > 該当の研修を検索ください
- > 【受講証明書】

申込情報（申込日）（氏名）	受講状況	受講者情報（氏名）（役職）	商品情報（商品カテゴリー）（研修名/商品名）（開催日）
	研修状況		
申込No： 申込日：2025/04/10(木) 公開講座部	受講済	公開講座部	<div>無料セミナー</div> <div>【無料セミナー】データ分析人材育成セミナー～データサイエンティストの教育方法を5ステップでご紹介</div> <div>開催日： 2025/04/21(月)</div> <div>開催地： オンライン</div> <div>受講証明書 ※2</div>
	実施済		

## 便利機能紹介：③受講後アンケート検索

インソースの公開講座ご受講時に記入いただくアンケートの回答内容と、全受講者の回答集計結果などを確認いただけます。

### 【研修・サービス利用情報】

#### > 【アンケート検索】

研修・サービス利用情報

申込ランキング

アンケート検索

研修別アンケート検索

受講者別アンケート検索

公開ダイレクト

受講申込申請一覧（承認）

公開ダイレクト機能設定

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）

申込・購入履歴

研修・サービス購入履歴

動画教材レンタルプラン申込履歴

月次利用レポート

見学履歴

研修別アンケート検索

研修名

研修コード

部署名

役職

氏名

検索

検索解除

アンケートを確認できるのは、株式会社インソースが主催の研修のみが対象です。

アンケートの閲覧可能期間は、研修終了日より 15ヶ月間です。

### ■ダウンロードが可能なファイル

#### ①受講された研修全体の集計結果

- ・全受講者の回答を集計したPDFファイル

#### ②お客様の社内のみの集計結果

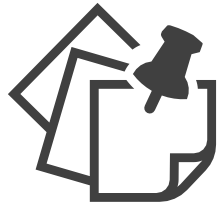
- ・お客様の社内の方のみの回答を集計したPDFファイル

#### ③PDF一括ダウンロード

- ・画面の一覧に表示されている方全員分の回答用紙PDFをzip形式で圧縮したファイル

## 便利機能補足：④見学お申込み機能～オンライン見学サービスとは

インソースのオンライン公開講座を、無料でご見学いただけるサービスです。  
定番研修から時代のニーズに沿った新作まで、好きなテーマの研修を、  
オンライン会議ツールを通じてどこでもご見学いただけます。



### 年3回まで 無料見学できる

WEBinsource会員なら、  
年3回の見学チケットで  
研修を比較検討できます。



### 研修の雰囲気が つかめる

受講者の発表の様子や、  
講師からのフィードバックの  
様子をご覧いただけます。



### 講師の人柄や 登壇スタイルを確認 できる

講師派遣型研修のご検討材料  
としてもご活用いただけます。



### 複数回見学可能

他の類似研修との  
比較や検討がしやすく  
なっています。

≫ オンライン見学サービス 詳細はこちら <https://www.insource.co.jp/bup/online-tour.html>

## 便利機能紹介：④見学お申込み機能

気になる講座の見学をお申込みする機能です。  
毎年5月に3回分のチケットが付与されます。（翌年4月末まで使用可能）

### 【研修・サービス申込】

- > 【公開講座 申込】
- > 【+見学お申込み】

※見学可能のみに絞って検索できます

その他



見学可能



受講検討中



仮予約可能

開催日▲	時間	ID	研修名	研修コード	階層	ポイント	開催地	オンライン講座 のテキスト受領 方法①	残席	
2025/05/08(木)	10:00～ 16:45	435548	【オンライン講座】（若手向け）コミュニケーション研修～デキる「ハウ・レン・ソウ」 <span>開催確定</span>	9901006	<span>若手</span>	100	オンライン	電子テキスト 紙テキスト配送 [受付終了]	○	<div><div>+ 見学お申込み</div><div>☆ 受講検討 登録</div><div>🛒 お申込み</div></div>
2025/05/09(金)	10:00～ 16:45	435579	【オンライン講座】コミュニケーション基礎研修～きき上手は話し上手、きくから始めるコミュニケーション <span>開催確定</span>	9901053	<span>中堅</span> <span>若手</span>	100	オンライン	電子テキスト 紙テキスト配送 [受付終了]	○	<div><div>+ 見学お申込み</div><div>☆ 受講検討 登録</div><div>🛒 お申込み</div></div>

## 4. 新機能 公開ダイレクト のご紹介

---

## 『公開ダイレクト』受講者自身で公開講座へ申し込める新機能

これまでのWEBinsourceのお申込み機能（代理申込）に加え、  
従業員の方（受講者）ご自身でお申込みいただけます。

### 通常のお申込み



受講者

- ・受講講座、日程等を管理者へ連絡（WEBinsource操作なし）



管理者

 WEBinsource

- ・WEBinsourceから受講者全員分の代理申込
- ・受講状況、履歴、支払等の管理

従業員が受講予定の公開講座は、すべて  
管理者がWEBinsourceを操作し代理申込。

### <新機能> 公開ダイレクト



受講者

 WEBinsource

- ・WEBinsourceから自分で希望講座へ申込申請



管理者

 WEBinsource

- ・申込申請の承認／差戻
- ・受講状況、履歴、支払等の管理

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申請。

※社内の管理者の承認を経て申込完了となります

# 『公開ダイレクト』とは：申込・受講のフローについて

公開ダイレクトをお使いの場合、お申込み確定後のご連絡はインソースから受講者さまへ直接お送りします。受講案内やご質問等のやりとりも、すべて受講者さまとインソースの間で直接行います。

申込期日まで

申込～受講

受講日当日

受講後  
3営業日後以降


管理者



申請承認

受講履歴、ご利用明細、残ポイント、受講後アンケート等を管理

※受講者さまからのお問合せは、インソース公開講座部（03-5259-0071）にて対応



受講者



申込申請

メール受領



研修受講案内等  
通知メール送付

研修受講



研修実施



受講証明書  
ダウンロード



インソース

申込受領

# 『公開ダイレクト』各種権限で可能な操作と、通知メールについて

## ■各権限で可能な操作について

受講申請は一般権限の方のみ、受講承認は管理者権限の方のみ可能です。

（本新機能の追加にあたり、申込者権限の方には一切変更ございません）

	従来の申込み	受講状況確認	利用者の登録	受講申請／取下	受講承認／差戻
管理者権限	○	全従業員	○	×	○
申込者権限	○	自部署のみ	×	×	○ 上司承認機能ONの時
一般権限	×	自分のみ	×	○	×

## ■各種通知メールの送付元／送付先について

受講申請/取下通知	-FROM : <no-reply@insource.co.jp> -TO : 全管理者 -CC : 申請者
受講承認/差戻通知	-FROM : <no-reply@insource.co.jp> -TO : 申請者 -CC : 承認者（管理者の中で承認をした人）
申込完了通知 ※従来通り	-FROM : インソース <a href="mailto:seminar@insource.co.jp">seminar@insource.co.jp</a> -TO : 申請者

## 『公開ダイレクト』機能一覧

一般権限者のトップページから、各種機能へアクセスできます。

### 👤 マイページ ↑

アカウント情報

← ・ご自身の勤務先・個人宅住所やご連絡先などの情報を編集できます

受講予定・履歴

← ・現在受講予定の講座と、受講履歴の確認、キャンセル手続きができます

### 🔍 研修・サービス申込 ↑

公開講座 申込

← ・公開講座を検索し、申込申請できます

インソースからのおすすめ研修

← ・インソースのおすすめ公開講座を閲覧いただけます

受講申込申請一覧

← ・現在申請中の公開講座や、過去の申請履歴を確認できます

### 📄 研修一覧等資料ダウンロード

### 🔗 ヘルプ-よくあるご質問 📄

## 5. 公開講座以外にお申込みできるサービス

---

## ①動画・eラーニング教材



研修のような臨場感を味わえる講師登壇形式、イラストで解説するアニメーション形式、ポイントが分かりやすくまとまったスライド形式など様々な動画で、豊富なラインナップを揃えております。

■**販売プラン**（※各コンテンツに応じて、販売プランは異なります）  
データやDVDの買い切りプラン／レンタル視聴プラン／定額制・サブスク型見放題プラン

■**金額**（※プラン、動画のコンテンツにより金額は相違がございます）  
買い切り：198,000円～/本      ／      レンタル視聴：1,870円～/名

### ■注意点

- ・受講者数、コンテンツ名によって、プランをご選択ください
- ・買い切りプランについては、便宜上「開催日」が記載されていますが、こちらは関係ございません



## ②人材アセスメント



各階層及び個々の「強み」と「課題」をテストによって見える化し、現状把握と研修体系の構築をサポートするアセスメントツールです。

### ■アセスメントの種類

- ・新人 8 大スキルアセスメント
- ・階層別テスト（若手、中堅、初級管理職、上級管理職）
- ・適性検査アセスメント「giraffe」

### ■概要

- ・4つの階層にそれぞれ2パターンずつの設問を用意（若手、中堅、初級管理職、上級管理職）
- ・回答はすべて4択式、所要時間は30分～60分程度

### ■注意点

- ・お申込み画面に表示される開催日は、システムの便宜表示されているものです。アカウント発行日や受検日とは関係ありません

問題文	選択肢
あなたは、B社に勤務しています。今は午前11:45で、取引先である●●商事のX部長から、あなたの先輩である営業担当のC主任に至急連絡をとりたいと電話が入りました。しかし、C主任は外回りの営業中で今は留守にしています。X部長はとてもお急ぎのようで、なるべく早く折り返し電話が欲しいとおっしゃっています。この状況におけるあなたの対応として、適切なものを1つ選んでください。	<div>1 C主任が外出中であることをお伝えすると大変がっかりされたので、誠に申し訳ないとお詫言ひし終話する。</div> <div>2 X部長がお急ぎであることが感じられたので、「すぐにCに連絡を入れさせます」と電話を切り、C主任の携帯電話に何度も連絡を入れる。</div> <div>3 いつまでに折り返しのご連絡を差し上げればよいのかを尋ねる。また、その時間内であれば、お身体みと想定される時間であったとしても、連絡して良いのかについてもうかがう。</div> <div>4 お急ぎのようなので、用件がどのようなことかをうかがう前に、C主任の上席である課長に電話を替わり、対応してもらう。</div>

若手向け設問 カテゴリ：ビジネス基礎（活用力）

### ③研修テキスト

**新入社員研修** 全121ページ、カラー。より見やすくデザインをリニューアルしました！  
社会人としての必要な考え方やスキルを凝縮。テレワークにも対応！

## ビジネス基礎テキスト

試し読み  
できます

新人教育をこの一冊で  
弊社の新人研修で使用している充実の  
テキストを、そのままの内容でお届けします

「初めての講師」でも安心  
講師用インストラクションガイド、ケース  
映像教材、講師養成研修もございます

5冊1セット9,900円(税込) セルフチェックシートで必要な行動・マインドが具体的にわかる

全90ページ、カラーで見やすい！

## Microsoft Office 研修 Excelテキスト

基礎編

Excel 基礎編テキスト4つの特徴

- 大原則は、「万人が使えるように加工・編集すること」
- 最低限必要な関数・グラフに対応。データ活用の基礎知識も
- ワンポイントコラム付。ちょっとした疑問にもお答え
- 自宅での勉強・学習教材としても最適

5冊1セット 11,000円(税込) [ 解説付き演習問題集で自宅学習にも使える ]

インソースの研修で実際に使用しているテキストをご購入いただけます。

#### ■テキストの種類

- |                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| ・ビジネス基礎テキスト                      | ： 5冊1セット 9,900円(税込)  |
| ・インストラクションガイド                    | ： 1冊 3,300円(税込)      |
| ・ビジネス文書テキスト                      | ： 5冊1セット 11,000円(税込) |
| ・できるビジネスパーソン10の心得～職場の常識編         | ： 5冊1セット 6,600円(税込)  |
| ・Microsoft Office研修～Excel基礎編     | ： 5冊1セット 11,000円(税込) |
| ・Microsoft Office研修～Excel応用編     | ： 5冊1セット 11,000円(税込) |
| ・Microsoft Office研修～PowerPoint基礎 | ： 5冊1セット 11,000円(税込) |

#### ■注意点

- ・5冊単位でのセット販売です
- ・インストラクションガイドは1冊単位で購入可能です
- ・購入冊数によっては、送料を頂く場合がございます

## 6. よくあるご質問

---

## よくあるご質問

### WEBinsourceのシステム利用権限について

- 権限は「管理者、申込担当者、一般」の3種類です。権限によって操作可能な範囲が異なります。

	従来の申込み	受講状況確認	利用者の登録	受講申請／取下	受講承認／差戻
管理者権限	○	全従業員	○	×	○
申込者権限	○	自部署のみ	×	×	○ 上司承認機能ONの時
一般権限	×	自分のみ	×	○	×

### ログイン情報の使い回しについて

- ログインするために必要な「お客様番号・ログインID・パスワード」は、1名につき1アカウントの作成とご使用をお願いいたします。
- ログイン情報を使い回してしまうと弊社からのメールが届かない場合がございます

### マニュアル・ヘルプのご案内

- マニュアルやヘルプは弊社HPからご確認ください  
<https://www.insource.co.jp/webins/faq/index.html>
- WEBinsourceの左下にあります「ヘルプ-よくあるご質問」などからアクセスいただけます。

## よくあるご質問

### 研修管理システムLeaf との違いについて

- ・ Leafは教育全般を管理するシステム（LMS）です。WEBinsourceは、インソース公開講座の受講・申込の管理や動画やその他のサービスの購入のためのシステムですので、大幅に機能が異なります。
- ・ 詳しくは、LeafのWEBページをご参照ください（[https://www.insource.co.jp/it-tool/kenkanrisys\\_top.html](https://www.insource.co.jp/it-tool/kenkanrisys_top.html)）

### 電子テキストとは、どのようなものですか？

- ・ 電子テキストとはWEBブラウザ上で閲覧できるタイプのテキストです。研修日より4営業日前および1営業日前の2回、ご指定のメールアドレスに、Zoomのアクセス情報と合わせて、電子テキスト閲覧用URLをお送りします。同URLをクリックすると、電子テキストをご確認いただけます。
- ・ 電子テキストについての詳細はHPからご確認ください。  
（<https://www.insource.co.jp/bup/digitaltext-flow.html>）

### 当日のZoomのミーティング情報はいつ、どこに届くのでしょうか？

- ・ **研修実施4営業日前と1営業日前**の2回、ご指定のメールアドレスへお送りいたします。  
なお、研修実施4営業日前を切ってのお申込みの場合は、1営業日前のみのご連絡となります。
- ・ お客さまがご使用のメールのセキュリティ設定によって、迷惑メールに振り分けられてしまうことがございます。送信予定日を過ぎてもメールが見当たらない場合は、迷惑メールフォルダも併せてご確認くださいませと幸いです。

## よくあるご質問

### ▼WEBinsourceに関するFAQはこちらから

<https://www.insource.co.jp/webins/faq/index.html>

**WEBinsource**  
よくいただくご質問



### ▼公開講座に関するFAQはこちらから

<https://www.insource.co.jp/bup/faq/index.html>

よくいただくご質問  
Question and Answer

