

『社内研修支援サービス』ご利用ガイド

社内研修支援サービスは、Webでのお見積・ご注文、講師用マニュアル等のダウンロードが可能です。

<目次>

1. はじめに（新規会員登録・ログイン）
2. 会員サイトでできること
3. 新規コンテンツ見積・注文の流れ
4. 注文履歴の確認
5. 注文完了後のダウンロードについて
6. テキスト追加注文
7. 保存した見積の確認／発注
8. 新規コンテンツ／既契約テキストの同時注文について
9. 契約の自動更新：更新停止手続き
10. 契約の更新更新：更新停止後の利用期間
11. Q&A



はじめに（新規会員登録・ログイン）

本サービスのご利用には、利用規約への同意およびお客様情報のご登録が必要となります。
※会員登録は、1企業様につき1アカウントとさせていただきます。

1. 新規会員登録

新規会員登録画面（<http://customer.growthen.com/entry/form>）から、利用規約を必ずご確認ください、ご登録ください。

登録が完了すると、登録されたメールアドレス宛に「顧客番号」が記載された登録完了メールが配信されます。
「顧客番号」は、ログインの際に必要となります。
登録完了のメールが届かない場合は、info@growthen.co.jpまでご連絡ください。

2. 会員サイトへログイン

ログイン画面（<http://customer.growthen.com/>）で、「顧客番号」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください。

パスワードを忘れた場合は

ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックしてください。
「顧客番号」と「会社名」を入力してください。
パスワードが再発行され、ご登録のメールアドレス宛にパスワードが届きます。

会員サイトの主な機能

ログイン後に表示される「会員サイトTOP」画面です。見積や注文、講師用マニュアル等（他講師用スライド含む研修利用資料一式）のダウンロードができます。



The screenshot shows the '社内研修支援サービスマイページTOP' (In-house Training Support Service My Page TOP) interface. The navigation menu includes: TOP, 新規コンテンツ見積・注文 (New Content Estimate/Order), 注文履歴 (Order History), お役立ちツール (Helpful Tools), 会員情報 (Member Information), and お問い合わせ・FAQ (Contact Us/FAQ). The main content area is divided into sections: お知らせ (Notice), 見積一覧 (Estimate List), ご利用中のコンテンツ (Content in Use), and a table of 研修コンテンツ名 (Training Content Name), 講師用スライド・マニュアル等 (Instructor Slides/Manuals, etc.), and 利用期間 (Usage Period). The table lists 'コミュニケーション (職場の人間関係を築く編)' and 'コンプライアンス (法令遵守・ビジネスモラル編)'. Each row has a 'ダウンロード' (Download) button and an '自動更新を停止する' (Stop Automatic Update) button.

お知らせ
「お知らせ」の掲載内容は通知されません。会員の皆さまに影響がある事項は別途メールにてご連絡します。

新規コンテンツ 見積・注文

注文履歴・発送状況確認

お役立ちツール
研修にご利用いただける各種ツールをダウンロードいただけます。

見積から注文

テキスト追加注文

「使い方」ダウンロード
「社内研修支援サービスの使い方」がダウンロードできます。講師用スライド・マニュアル等の使い方が記載されていますので、必ずダウンロードし、ご一読ください。

会員情報参照・変更

自動更新の停止
コンテンツ利用契約は年単位での自動更新となります。更新されない場合は、必ず「自動更新停止」ボタンを押して、更新停止してください。

講師用マニュアル等ダウンロード

新規コンテンツ見積・注文の流れ

新規コンテンツの見積り・注文は、上部メニュー「新規コンテンツ見積・注文」をクリックし、画面にしたがって入力してください。

1. 「新規コンテンツ見積・注文」をクリック

2. コンテンツ選択

3. テキスト冊数入力

テキストの発送先は、1注文につき1箇所指定できます。
発送先が2つ以上ある場合は、別注文として「テキスト追加注文」からご入力ください。

4. 見積内容確認

見積の印刷は

「見積書表示」をクリックし、ブラウザの印刷機能を使って印刷してください。

見積を保存し、後日発注する場合は

「見積りを保存する」をクリックしてください。保存した見積りは、会員サイトTOPの見積一覧から、確認ができます。

見積した内容で発注する場合は、「この内容で発注する」をクリックして次画面へおすすみください。

5. 発注者・請求先・発送先情報入力



新規コンテンツ見積・注文

見積番号	内容	見積発行日
2153-0013	コミュニケーション(職場の人間関係を築く高) マナジメント(方針策定編)	2016/07/04
2153-0015	総科と評議の基礎知識	

ご利用中のコンテンツ

コンテンツ名	講師用スライド・マニュアル
ビジネスマナー(電話応対)接客・ビジネス文書編(2016年度版)	ダウンロード
仕事の進め方(優先順位・POCA等)(2016年度版)	ダウンロード

【会員サイトTOP画面】

6. 発送情報入力

「テキスト到着希望日」、「研修実施予定日」は**注文日の翌日から6営業日以降をご指定ください**。(6営業日未満のご希望は要お問合せ)

7. 注文完了

- ・注文完了のメールが配信されるほか、注文内容は「注文履歴」からご確認いただけます。
- ・注文完了後、会員サイトTOPから講師マニュアル等のダウンロードができるようになります。
- ・弊社にて内容確認/印刷会社にて発送手配後、テキスト到着予定日と伝票番号をメールにてお知らせします。

注文内容／ステータスの確認

既に注文済の内容は「注文履歴」から確認できます。「注文番号」をクリックすると注文内容の詳細を確認できます。また、「発送状態」で現在の注文内容の状況を確認できます。

※複数拠点へ発送をご希望される場合は、発送拠点毎にご注文いただく必要があります。



注文番号	内容	注文受付日	ステータス	伝票番号	テキスト到着予定日
0010	資料と研修の基礎知識	2017/04/25	印刷完了	0123-4567-8901	2017/05/06
0017	コミュニケーション（職場の人間関係を築く機）	2017/04/20	印刷完了	0000-0000-0000	2017/05/06
0015	船料と研修の基礎知識	2017/02/17	印刷完了	0123-4567-8900	2017/03/03

【注文履歴画面】



項目	単価	数量	金額
コンテンツ利用：ロジカルシンキング（論理的思考・フレームワーク編）【2016年度版】	¥30,000	1	¥30,000
コンテンツ利用：プレゼンテーション（伝え方の技術編）【2016年度版】	¥30,000	1	¥30,000
		小計	¥60,000
		消費税	¥4,800
		合計	¥64,800

【注文履歴詳細画面】

■ステータスについて

内容確認中	注文完了直後の状態です。講師用マニュアル等のダウンロードが可能になります。
手配中	弊社から印刷会社へ依頼中の状態です。
印刷完了	印刷会社にて印刷手配を完了した状態です。印刷手配完了後、テキスト到着予定日と伝票番号は、メールでお知らせします。この画面からも、テキスト到着予定日と伝票番号を確認できます。
受付完了	コンテンツのみの注文や、自動更新による継続注文の場合は、弊社確認後に「受付完了」と表示されます

注文完了後のダウンロードについて

最初に「社内研修支援サービス使い方」をダウンロード

まず始めに「使い方ダウンロード」をクリックし、「社内研修支援サービスの使い方」をダウンロードしてください。
講師用マニュアル等の使い方が記載されていますので、必ずご一読ください。

講師用マニュアル等のダウンロード

新規コンテンツの注文完了後、会員サイトTOPページから、講師用マニュアル等（他講師用スライド含む研修利用資料一式）がダウンロードできるようになります。

各コンテンツの「ダウンロード」ボタンをクリックして、ダウンロードを行ってください。ダウンロードファイルはzip形式です。



社内研修支援サービス マイページTOP

お知らせ

見積一覧

ご利用中のコンテンツ

テキスト追加注文

「使い方」ダウンロード

必ずダウンロードしてご一読ください。

研修コンテンツ名	講師用スライド・マニュアル等	利用期間
コミュニケーション（職場の人際関係を築く編）	ダウンロード	2016/09/01～2017/08/31
コンプライアンス（法令順守・ビジネスモラル編）	ダウンロード	2016/09/01～2017/08/31

講師用マニュアル等のダウンロード

ダウンロード

テキスト追加注文

ご利用中コンテンツのテキスト注文は、「会員サイトTOP」画面下部の「テキスト追加注文」をクリックし、画面にしたがって、ご入力ください。

流れは、「新規コンテンツ見積・注文の流れ (p.3)」の「3. テキスト冊数入力」以降と同様です。

※発送先は、1注文につき1箇所です。2箇所以上に発送される場合は、お手数ですが発送先毎に別注文としてご入力ください。



社内研修支援サービス マイページTOP

こんにちは、 様 [ログアウト](#)

[TOP](#) [新規コンテンツ見積・注文](#) [注文履歴](#) [会員情報](#) [お問合せ・FAQ](#)

お知らせ

2016/06/09 [利用約款を変更しました。](#)
2016/06/07 [102ビジネスマナー、409マネジメントを2017年版に更新しました。](#)

見積一覧

保存した見積内容で注文する場合は、見積もり番号をクリックしてください。

見積番号	内容	見積発行日
2153-0013	コミュニケーション(職場マネジメント(方針策定編)	2016/07/04
2153-0015	給料と評価の基礎知識	2016/07/07

ご利用中のコンテンツ

[テキスト追加注文](#) ご利用中コンテンツのテキスト追加注文は、左の「テキスト追加注文」をクリックしてください。

研修コンテンツ名	講師用スライド・マニュアル等	利用期間
ビジネスマナー(電話応対・接客・ビジネス文書編)【2016年度版】	ダウンロード	2016/07/01~2016/08/20 自動更新を停止する
仕事の進め方(優先順位・PDCA編)【2016年度版】	ダウンロード	2015/08/18~2016/08/19 自動更新を停止する

【会員サイトTOP画面】

見積の確認／修正／発注

保存した見積は、「会員サイトTOP」画面中の「見積一覧」から確認できます。

表示させたい見積番号をクリックし、「見積情報」画面から、画面にしたがってお進みください。

※尚、保存できる件数は10件までです。10件を超えて見積が保存された場合は、作成された時期が古いものから順番に削除されますので、ご注意ください。



社内研修支援サービス マイページTOP

TOP 新規コンテンツ見積・注文 注文履歴 会員情報 お問い合わせ・FAQ

お知らせ

2016/09/09 利用案内
2016/09/07 10253/2

見積一覧

保存した見積内容で注文する場合は、見積番号をクリックしてください。

見積番号	見積発行日
2153-0013	2016/07/04
2153-0015	

ご利用中のコンテンツ

テキスト追加注文 ご利用中コンテンツのテキストを追加注文は、左の(テキスト追加注文)をクリックしてください。

研修コンテンツ名 講師用スライド・マニュアル等 利用期間

ビジネスマナー(電話応対・接客・ビジネス文書編)【2016年度版】 ダウンロード 2016/07/01～2016/0

【会員サイトTOP画面】



社内研修支援サービス 見積情報

TOP 新規コンテンツ見積・注文 注文履歴 会員情報 お問い合わせ・FAQ

見積情報

見積書を印刷する際、「見積書表示」ボタンをクリックして、ブラウザの印刷機能を使用して印刷してください。

見積番号	2000-0002	発行日	2016/08/03	有効期限	2016/09/03	見積書表示
------	-----------	-----	------------	------	------------	-------

項目	単価	数量	金額
講師用テキスト:ビジネスマナー(身がしなみ・言葉づかい・社内ルール編)【2016年度版】	¥700	1	¥700
講師用テキスト:ビジネスマナー(身がしなみ・言葉づかい・社内ルール編)【2016年度版】	¥1,200	1	¥1,200
発送事務手数料	¥1,000	1	¥1,000
		小計	¥2,900
		消費税	¥232
		合計	¥3,132

戻る 見積りを編集する この内容で発注する 見積りを削除する

© Growthen Partner Inc. All Rights Reserved.

【見積情報画面】

新規コンテンツと利用中コンテンツのテキストの同時注文について

新規コンテンツのご注文と同時に利用中コンテンツのテキスト追加注文を行う場合は、「新規コンテンツ見積・注文」からご注文ください。流れは、「新規コンテンツ見積・注文の流れ (p.3)」と同様です。

※利用中コンテンツのコンテンツ利用料は発生しません。

■ 利用中コンテンツの識別について

利用中コンテンツには、**利用中** が表示されます。



【コンテンツ選択画面】



コンテンツ名	受講者用テキスト	講師用テキスト
給料と評価の基礎知識【2017年度版】		
利用中 ビジネススマナー(電話応対・接客)ビジネス文書編【2016年度版】		

【テキスト冊数入力画面】

■ 見積内容の確認方法

見積情報の項目表記は、下記の通りとなっております。

コンテンツ利用	コンテンツ利用料です。新規にご注文されるコンテンツに対して発生します。
受講用テキスト 講師用テキスト	各テキストの料金です。
発送事務手数料	送料・事務手数料です。1注文に対して、一律1,000円です。



項目	単価	数量	金額
コンテンツ利用:給料と評価の基礎知識【2017年度版】	¥30,000	1	¥30,000
受講用テキスト:給料と評価の基礎知識【2017年度版】	¥700	1	¥700
受講用テキスト:ビジネススマナー(電話応対・接客)ビジネス文書編【2016年度版】	¥700	5	¥3,500
講師用テキスト:給料と評価の基礎知識【2017年度版】	¥1,200	1	¥1,200

【見積情報画面】

契約の自動更新：更新停止手続きについて

本サービスのコンテンツ利用契約は、年単位での自動更新となります。
本サイト内で自動更新停止の手続きを完了していない場合、契約期間はさらに1年間自動的に更新されます。
自動更新されると、新たな利用料金が発生しますので、ご注意ください。

自動更新の停止の手続きについて

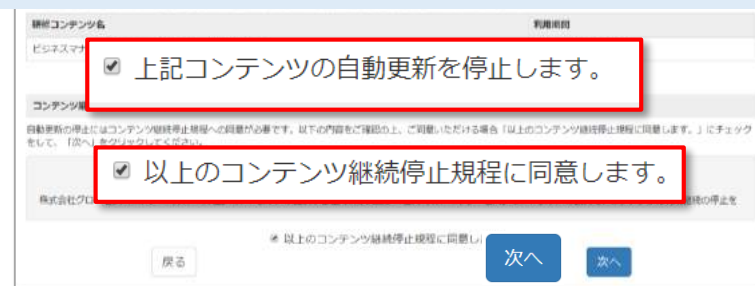
自動更新を希望されない場合は、利用期間満了の前日までに更新停止の手続きが必要です。
ご利用コンテンツの「自動更新を停止する」をクリックし、画面にしたがって手続きをしてください。

- ※コンテンツ毎に自動更新停止の手続きが必要です。
- ※利用期間終了の1ヶ月前・2週間前に自動更新のお知らせを、ご登録のメールアドレス宛にお送りします。
- ※自動更新を停止しても、ご利用期間中はテキストの発注、講師用マニュアル等のダウンロードは可能です。

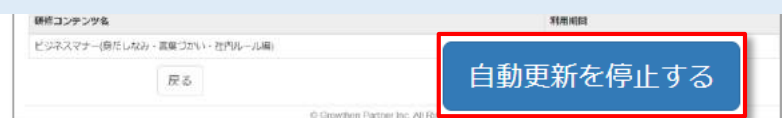
①【会員サイトTOP画面】で更新停止するコンテンツの右側の「自動更新を停止する」ボタンをクリック



②【自動更新停止手続き画面】で確認項目にチェックを入れ「次へ」をクリック



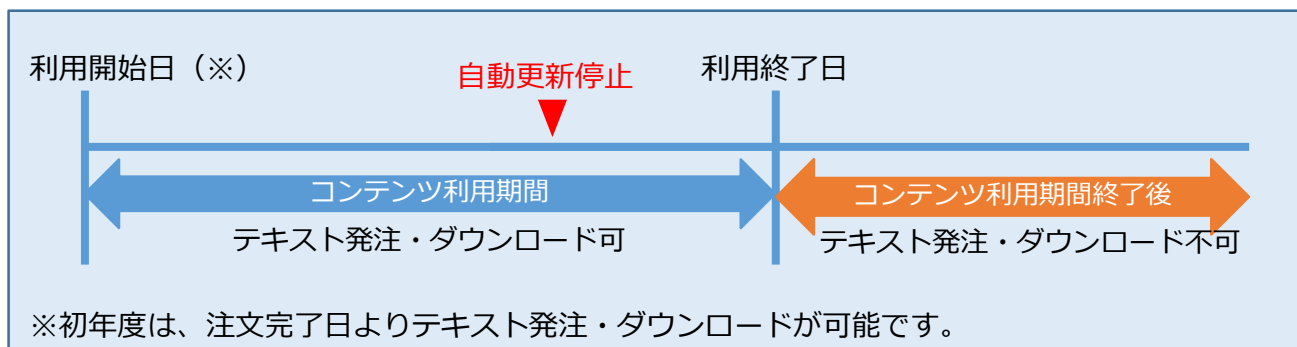
③【最終確認画面】で内容を確認のうえ「自動更新を停止する」ボタンをクリック



自動更新停止の手続きが完了すると、更新停止手続き完了メールが配信されます。

自動更新停止後のコンテンツ利用期間について

自動更新を停止しても、コンテンツのご利用期間中は、テキストの追加発注や講師用マニュアル等のダウンロードをご利用いただけます。



Q1. 異動により担当者が変わったが、どうしたらよいか？

会員サイトにログイン後、「会員情報」より登録情報の変更が可能です。

Q2. 利用料金の支払い方法について教えてほしい。

新規コンテンツおよびテキストのご注文は、月末×翌月末支払いで請求書を発行します。
自動更新の場合は、自動更新されたコンテンツの使用料につきまして、契約更新月の月末×翌月末支払いで請求書を発行します。
請求書が届きましたら、請求書記載の弊社指定口座にお振込みください。

Q3. 新規コンテンツの注文と、利用中（契約期間中）コンテンツの追加注文は同時にできるか？

はい、同時に（1回の注文で）ご注文いただけます。「新規コンテンツ見積・注文」からご注文ください。詳細は、「新規コンテンツ/既契約テキストの同時注文について（p.8）」をご確認ください。

お問い合わせはこちらまでお願いいたします

株式会社グローセンパートナー

TEL : 03-6215-8717

E-mail: info@growthen.co.jp

