

複数のご受講生を ご担当頂いている 法人会員の上司の方

便利機能をご紹介します

複数のご受講生を担当頂いている
法人会員の上司の皆様

マイセミナー画面について

複数名のご派遣ありがとうございます。
複数名ご派遣頂いている法人会員のみの
便利な機能をご紹介します。

↑ TOP

マイページTOP

担当上司として手続きが必要なセミナーが「マイセミナー画面」で確認できます。
まずこちらをクリックして「マイセミナー」を開いてください。



セミナー >



Growth College >

お役立ちリンク集



NISSOKENホームページ >



よくある質問 >



お問い合わせ >

ご受講 & ご派遣情報

①受講中 ②申込済 ③上司登録分の情報一覧です。 **未** マークは手続きが必要です。詳しくは、[下部](#)をご覧ください。

表示切替：開催日順 (昇順)

8月3日(木)~	SA自己成長コース	《上司》	受講生 太郎様分	参加要領			
9月2日(土)~	業績アップ6か月コース (第2講)	《受講》		参加要領	超過 4/16×	超過 回答	超過 宿題 資料
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 太郎様分	参加要領	未 10/1×	未 回答	未 課題
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 次郎様分	参加要領	未 10/1×	未 回答	未 課題

同じセミナーに複数のご受講生をご派遣頂いている場合、受講生1人につき1行表示されます。

【本ページ (マイセミナー) について】

非表示

本ページでは「ご本人が受講予定および受講中のセミナー」と「ご派遣に伴い、担当上司の方向けのご案内や手続きがあるセミナー」の一覧を開催日順に確認できます。※終了したセミナーは表示されません。

    が表示されているものはすべてご確認ください。

  に **未** マークが表示されているものは、期日までにお手続きをお願いします。

    を選択すると各セミナーの案内や手続き画面が表示されます。

《受講》：受講予定・受講中のセミナーです。

《上司》：上司として登録されているセミナーです。右側に担当のご受講生名が表示されます。ご受講生が複数の場合、人数分表示されます。

未 マーク：『手続きが必要』で『未完了』のもの

超過 マーク：『手続きが必要』で『未完了』かつ『締切日を超えている』もの

《ご案内準備中。しばらくお待ちください。》：ご案内準備中です。準備が整い次第、メールでお知らせいたします。

TOP / マイセミナー

マイセミナー

ご受講 & ご派遣情報 ①受講中 ②申込済 ③上司登録分の情報一覧です。未 マークは手続きが必要です。詳しくは、[下部](#)をご覧ください。

表示切替： 開催日順 (昇順)

8月3日(木)~	SA自己成長コース	《上司》	受講生 太郎様分	
9月2日(土)~	業績アップ6か月コース (第2講)	《受講》		超過 4/16×
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 太郎様分	未 10/1×
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 次郎様分	未 10/1×



参加要領



参加要領



回答



宿題



当日の案内



参加要領



回答



課題



参加要領



回答



課題

【本ページ (マイセミナー) について】 非表示

本ページでは「ご本人が受講予定および受講中のセミナー」と「ご派遣に伴い、担当上司の方向けのご案内や手続きがあるセミナー」の一覧を開催日順に確認できます。※終了したセミナーは表示されません。

が表示されているものはすべてご確認ください。

に **未** マークが表示されているものは、期日までにお手続きをお願いします。

を選択すると各セミナーの案内や手続き画面が表示されます。

《受講》：受講予定・受講中のセミナーです。

《上司》：上司として登録されているセミナーです。右側に担当のご受講生名が表示されます。ご受講生が複数の場合、人数分表示されます。

未 マーク：『手続きが必要』で『未完了』のもの

超過 マーク：『手続きが必要』で『未完了』かつ『締切日を超過している』もの

《ご案内準備中。しばらくお待ちください。》：ご案内準備中です。準備が整い次第、メールでお知らせいたします。

上司の方向けのご案内を確認できます。
アイコンをクリックしてください。

ご受講 & ご派遣情報 ①受講中 ②申込済 ③上司登録分の情報一覧です。 **未** マークは手続きが必要です。詳しくは、[下部](#)をご覧ください。

表示切替: 開催日順 (昇順)

8月3日(木)~	SA自己成長コース	《上司》	受講生 太郎様分				
9月2日(土)~	業績アップ6か月コース (第2講)	《受講》	超過 4/16×				
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 太郎様分 未 10/1×				
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 次郎様分 未 10/1×				

【本ページ (マイセミナー) について】

非表示

本ページでは「ご本人が受講予定および受講中のセミナー」と「ご派遣に伴い、担当上司の方向けのご案内や手続きがあるセミナー」の一覧を開催日順に確認できます。※終了したセミナーは表示されません。

    が表示されているものはすべてご確認ください。

  に **未** マークが表示されているものは、期日までにお手続きをお願いします。

    を選択すると各セミナーの案内や手続き画面が表示されます。

《受講》: 受講予定・受講中のセミナーです。

《上司》: 上司として登録されているセミナーです。右側に担当のご受講生名が表示されます。ご受講生が複数の場合、人数分表示されます。

未 マーク: 『手続きが必要』で『未完了』のもの

超過 マーク: 『手続きが必要』で『未完了』かつ『締切日を超過している』もの

《ご案内準備中。しばらくお待ちください。》: ご案内準備中です。準備が整い次第、メールでお知らせいたします。

「未」または「超過」マークがついているものは、事前の手続きが必要です。アイコンをクリックし、期日までにご対応ください。

太郎様と次郎様の回答内容が全く同じで良い場合、回答を一括で行うことができます。
詳しくは、「一括回答のやり方について」をご覧ください。

TOP / マイセミナー

マイセミナー

ご受講 & ご派遣情報 ①受講中 ②申込済 ③上司登録分の情報一覧です。未 マークは手続きが必要です。詳しくは、[下部](#)をご覧ください。

表示切替： 開催日順 (昇順) ▼

8月3日(木)~	SA自己成長コース	《上司》	受講生 太郎様分		
9月2日(土)~	業績アップ6か月コース (第2講)	《受講》		超過 4/16×	   
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 太郎様分	未 10/1×	  
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 次郎様分	未 10/1×	  

【本ページ (マイセミナー) について】

非表示

本ページでは「ご本人が受講予定および受講中のセミナー」と「ご派遣に伴い、担当上司の方向けのご案内や手続きがあるセミナー」の一覧を開催日順に確認できます。※終了したセミナーは表示されません。

    が表示されているものはすべてご確認ください。

  に未 マークが表示されているものは、期日までにお手続きをお願いします。

    を選択すると各セミナーの案内や手続き画面が表示されます。

《受講》：受講予定・受講中のセミナーです。

《上司》：上司として登録されているセミナーです。右側に担当のご受講生名が表示されます。ご受講生が複数の場合、人数分表示されます。

未 マーク：『手続きが必要』で『未完了』のもの

超過 マーク：『手続きが必要』で『未完了』かつ『締切日を超過している』もの

《ご案内準備中。しばらくお待ちください。》：ご案内準備中です。準備が整い次第、メールでお知らせいたします。

ご受講 & ご派遣情報

①受講中 ②申込済 ③上司登録分の情報一覧です。 **未** マークは手続きが必要です。詳しくは、[下部](#)をご覧ください。

表示切替： 開催日順 (昇順)

8月3日(木)～	SA自己成長コース	《上司》	受講生 太郎様分		
9月2日(土)～	業績アップ6か月コース (第2講)	《受講》		超過 4/16×	   
10月11日(水)～	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 太郎様分	未 10/1×	  
10月11日(水)～	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 次郎様分	未 10/1×	  

【本ページ (マイセミナー) について】

非表示

本ページでは「ご本人が受講予定および受講中のセミナー」と「ご派遣に伴い、担当上司の方向けのご案内や手続きがあるセミナー」の一覧を開催日順に確認できます。※終了したセミナーは表示されません。

    が表示されているものはすべてご確認ください。

  に **未** マークが表示されているものは、期日までにお手続きをお願いします。

    を選択すると各セミナーの案内や手続き画面が表示されます。

《受講》：受講予定・受講中のセミナーです。

《上司》：上司として登録されているセミナーです。右側に担当のご受講生名が表示されます。ご受講生が複数の場合、人数分表示されます。

未 マーク：『手続きが必要』で『未完了』のもの

超過 マーク：『手続きが必要』で『未完了』かつ『締切日を超過している』もの

《ご案内準備中。しばらくお待ちください。》：ご案内準備中です。準備が整い次第、メールでお知らせいたします。

同じセミナーに、担当受講生が複数いる場合、1人目の課題ページから2人目のページに移動し、連続してファイルをアップロードすることができます。詳しくは、「複数名分の資料提出について」をご覧ください。

複数名のご受講生を担当されている
法人会員の上司の皆様

一括回答について

例えば、受講生複数名分まとめて、オリエンテーションの上司出欠の回答を行いたい…などの場合に便利です。

同じセミナーに、担当受講生が複数いる場合、
1人目の回答ページから、複数名分をまとめて回答することができます。

TOP / マイセミナー

マイセミナー

ご受講 & ご派遣情報 ①受講中 ②申込済 ③上司登録分の情報一覧です。未マークは手続きが必要です。詳しくは、下部をご覧ください。

表示切替： 開催日順 (昇順)

8月3日(木)~	SA自己成長コース	《上司》	受講生 太郎様分	未	参加要領			
9月2日(土)~	業績アップ6か月コース (第2講)	《受講》		超過 4/16×	参加要領	超過 回答	超過 宿題	当日の案内
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 太郎様分	未 10/1×	参加要領	未 回答	未 課題	
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 次郎様分	未 10/1×	参加要領	未 回答	未 課題	

【本ページ (マイセミナー) について】

非表示

本ページでは「ご本人が受講予定および受講中のセミナー」と「ご派遣に伴い、担当上司の方向けのご案内や手続きがあるセミナー」の一覧を開催日順に確認できます。※終了したセミナーは表示されません。

が表示されているものはすべてご確認ください。

に未マークが表示されているものは、期日までにお手続きをお願いします。

を選択すると各セミナーの案内や手続き画面が表示されます。

《受講》：受講予定・受講中のセミナーです。

《上司》：上司として登録されているセミナーです。右側に担当のご受講生名が表示されます。ご受講生が複数の場合、人数分表示されます。

未 マーク：『手続きが必要』で『未完了』のもの

超過 マーク：『手続きが必要』で『未完了』かつ『締切日を超えている』もの

《ご案内準備中。しばらくお待ちください。》：ご案内準備中です。準備が整い次第、メールでお知らせいたします。

ご受講 & ご派遣情報 ①受講中 ②申込済 ③上司登録分の情報一覧です。未 マークは手続きが必要です。詳しくは、[下部](#)をご覧ください。

表示切替: 開催日順 (昇順)

8月3日(木)~	SA自己成長コース	《上司》	受講生 太郎様分	未	参加要領		
9月2日(土)~	業績アップ6か月コース (第2講)	《受講》		超過 4/16×	参加要領	超過 回答	超過 宿題 資料
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 太郎様分	未 10/1×	参加要領	未 回答	未 課題
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 次郎様分	未 10/1×	参加要領	未 回答	未 課題

【本ページ (マイセミナー) について】 **非表示**

本ページでは「ご本人が受講予定および受講中のセミナー」と「ご派遣に伴い、担当上司の方向けのご案内や手続きがあるセミナー」の一覧を開催日順に確認できます。※終了したセミナーは表示されません。

参加要領、回答、宿題、今日の案内、未マークが表示されているものはすべてご確認ください。
未マークが表示されているものは、期日までにお手続きをお願いします。

参加要領、回答、宿題、今日の案内を選択すると各セミナーの案内や手続き画面が表示されます。

《受講》: 受講予定・受講中のセミナーです。

《上司》: 上司として登録されているセミナーです。右側に担当のご受講生名が表示されます。ご受講生が複数の場合、人数分表示されます。

未 マーク: 『手続きが必要』で『未完了』のもの

超過 マーク: 『手続きが必要』で『未完了』かつ『締切日を超えている』もの

《ご案内準備中。しばらくお待ちください。》: ご案内準備中です。準備が整い次第、メールでお知らせいたします。

「一括で回答する」ボタンをクリックしてください。

[TOP](#) / [マイセミナー](#) / [マイセミナー詳細](#)

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。

[マイセミナーに戻る](#)

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)



参加要領



回答



課題

未 未完了マーク

10月1日(日)までにご対応お願いします。

上司花子様ご担当のご受講生が複数名いらっしゃいます。同じ回答内容の場合、一括で回答することができます。

「一括で回答する」を押すと、一括回答画面に移動します。お一人ずつ個別回答する場合、この画面のまま回答してください。

[一括で回答する](#)

1. 【設問①】 (2500文字以内)

[登録](#)

一括回答する受講生にチェック☑をしてください。
選択した受講生に同じ回答内容が一括登録されます。

 NISSOKEN
日創研

 NISSOKEN マイページ 👤 こんにちは 上司 花子 さん NISSOKEN
[TOP](#) / [マイセミナー](#) / [マイセミナー詳細](#)
SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。 マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12) 📄
参加要領 ☑️ 未
回答 ✎️ 未
課題 未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応お願いします。

選択されたご受講生に同じ回答内容が登録されます。対象者を選択し、設問に回答してください。
※別の上司の方が担当されているご受講生は表示されません。

上司花子様ご担当のご受講生一覧

- 受講生 太郎様
- 受講生 次郎様

[受講生 太郎様の回答に戻る](#)

1. 【設問①】 (2500文字以内)

登録

※受講生によって回答内容が異なる場合は、個別回答してください。
こちらのリンクより個別回答ページに戻ることができます。

 NISSOKEN マイページ 👤 こんにちは 上司 花子 さん NISSOKEN

[TOP](#) / [マイセミナー](#) / [マイセミナー詳細](#)

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。 マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12) ▼

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応お願いします。

選択されたご受講生に同じ回答内容が登録されます。対象者を選択し、設問に回答してください。
※別の上司の方が担当されているご受講生は表示されません。

上司花子様ご担当のご受講生一覧

- 受講生 太郎様
- 受講生 次郎様

[受講生 太郎様の回答に戻る](#)

1. 【設問①】 (2500文字以内)

登録

一括回答をする受講生を選択後、
設問に回答し、「登録」をクリックしてください。

 NISSOKEN
日創研

NISSOKENマイページ

👤 こんにちは 上司 花子 さん ▼

NISSOKEN

🏠 TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。

[マイセミナーに戻る](#)

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12) ▼


参加要領


回答


課題

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応お願いします。

選択されたご受講生に同じ回答内容が登録されます。対象者を選択し、設問に回答してください。

※別の上司の方が担当されているご受講生は表示されません。

上司花子様ご担当のご受講生一覧

受講生 太郎様
 受講生 次郎様

[受講生 太郎様の回答に戻る](#)

1. 【設問①】 (2500文字以内)

テスト

[登録](#)

一括回答をする受講生を選択後、
設問に回答し、「登録」をクリックしてください。

[TOP](#) / [マイセミナー](#) / [マイセミナー詳細](#)

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。

[マイセミナーに戻る](#)

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)



参加要領



回答



課題

 未完了マーク

10月1日(日)までにご対応をお願いします。

選択されたご受講生に同じ回答内容が登録されます。対象者を選択し、設問に回答してください。

※別の上司の方が担当されているご受講生は表示されません。

上司花子様ご担当のご受講生一覧

 受講生 太郎様 受講生 次郎様[受講生 太郎様の回答に戻る](#)

1. 【設問①】 (2500文字以内)

テスト

 登録

「ご回答ありがとうございました。」という表示がでます。
「OK」ボタンを押して下さい。



回答内容が登録され、元の画面に戻り、未完了マークが消えます。



NISSOKENマイページ

こんにちは 上司 花子 さん

NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。

マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加登録

回答

課題

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応をお願いします。

一括で回答する

1. 【設問①】 (2500文字以内)

テスト

登録

回答内容が登録され、元の画面に戻り、未完了マークが消えます。

 NISSOKENマイページ こんにちは 上司 花子 さん NISSOKEN

[TOP](#) / [マイセミナー](#) / [マイセミナー詳細](#)

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。 [マイセミナーに戻る](#)

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応お願いします。

複数のご受講生分を一括で回答済です。回答を一括で変更する場合、「一括で回答する」を押してください。
個別に変更する場合、この画面のまま回答内容を編集し、「登録」を押してください。

[一括で回答する](#)

1. 【設問①】 (2500文字以内)

テスト

[登録](#)

マイセミナーの一覧画面でも、一括回答した受講生の回答のアイコンの「未」マークがまとめて消えます。

TOP / マイセミナー

マイセミナー

ご受講 & ご派遣情報 ①受講中 ②申込済 ③上司登録分の情報一覧です。未 マークは手続きが必要です。詳しくは、下部をご覧ください。

表示切替： 開催日順 (昇順)

8月3日(木)~	SA自己成長コース	《上司》	受講生 太郎様分	参加要領			
9月2日(土)~	業績アップ6か月コース (第2講)	《受講》	超過 4/16×	参加要領	超過 回答	超過 宿題	当日の案内
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 太郎様分	未 10/1×	参加要領	回答	未 課題
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 次郎様分	未 10/1×	参加要領	回答	未 課題

【本ページ (マイセミナー) について】

非表示

本ページでは「ご本人が受講予定および受講中のセミナー」と「ご派遣に伴い、担当上司の方向けのご案内や手続きがあるセミナー」の一覧を開催日順に確認できます。※終了したセミナーは表示されません。

が表示されているものはすべてご確認ください。

に未 マークが表示されているものは、期日までにお手続きをお願いします。

を選択すると各セミナーの案内や手続き画面が表示されます。

《受講》：受講予定・受講中のセミナーです。

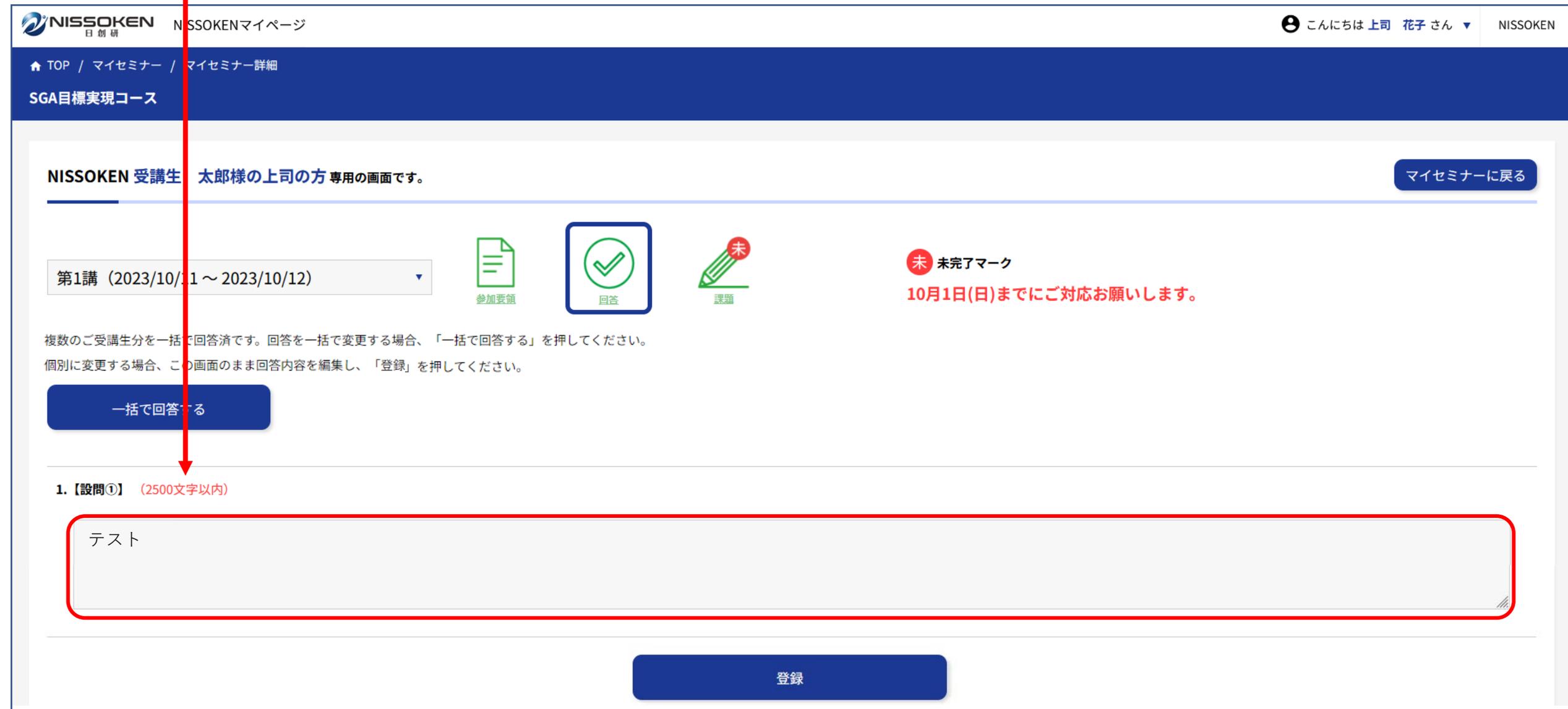
《上司》：上司として登録されているセミナーです。右側に担当のご受講生名が表示されます。ご受講生が複数の場合、人数分表示されます。

未 マーク：『手続きが必要』で『未完了』のもの

超過 マーク：『手続きが必要』で『未完了』かつ『締切日を超えている』もの

《ご案内準備中。しばらくお待ちください。》：ご案内準備中です。準備が整い次第、メールでお知らせいたします。

回答画面では、ご自身の回答した内容がいつでも確認できます。



NISSOKENマイページ

こんにちは 上司 花子 さん

NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。

マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加登録

回答

課題

未 未完了マーク

10月1日(日)までにご対応お願いします。

複数のご受講生分を一括で回答済です。回答を一括で変更する場合、「一括で回答する」を押してください。
個別に変更する場合、この画面のまま回答内容を編集し、「登録」を押してください。

一括で回答する

1. 【設問①】 (2500文字以内)

テスト

登録

全ての手続きが完了すると期限も消えます。

 NISSOKENマイページ こんにちは 上司 花子 さん ▼ NISSOKEN

[TOP](#) / [マイセミナー](#) / [マイセミナー詳細](#)

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。 [マイセミナーに戻る](#)

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12) ▼

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応お願いします。

複数のご受講生分を一括で回答済です。回答を一括で変更する場合、「一括で回答する」を押してください。
個別に変更する場合、この画面のまま回答内容を編集し、「登録」を押してください。

[一括で回答する](#)

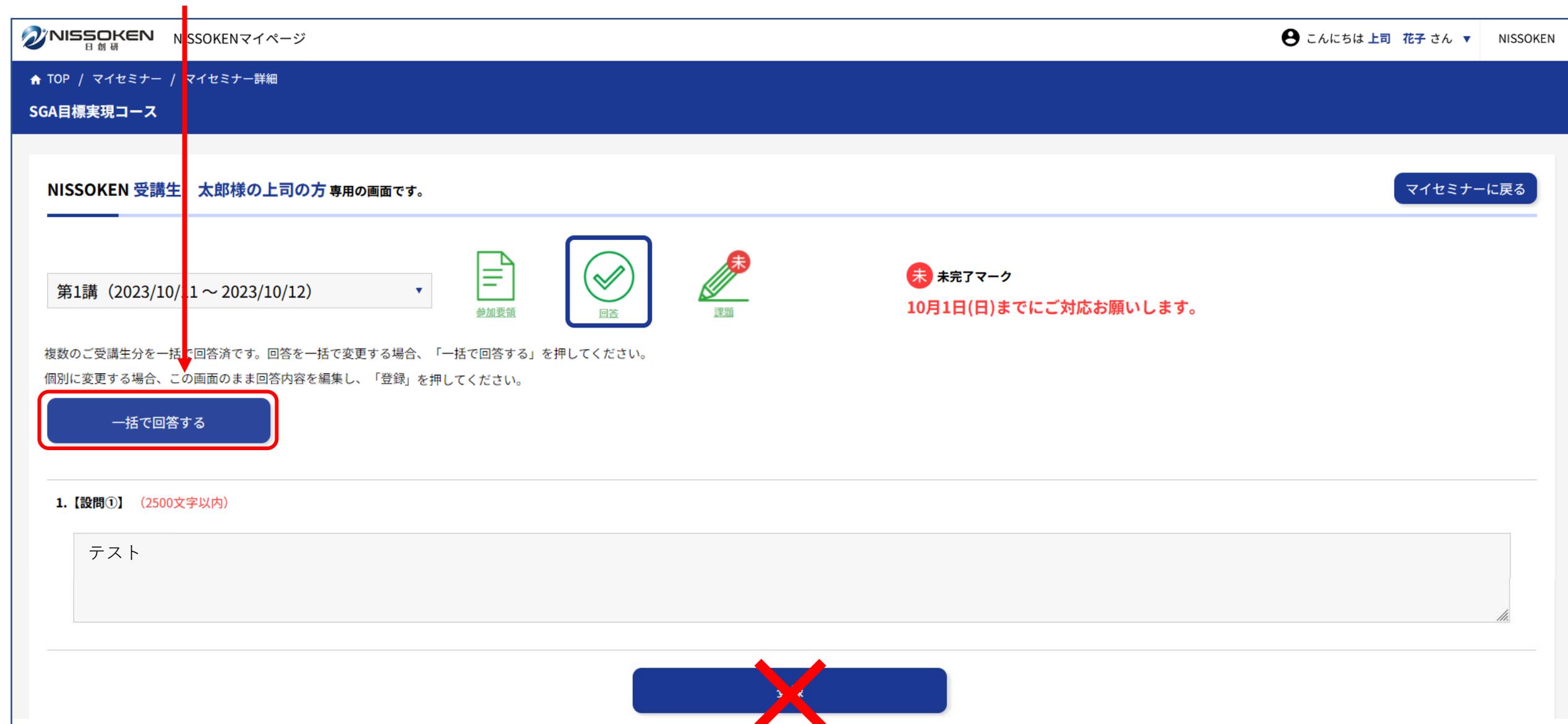
1. 【設問①】 (2500文字以内)

テスト

[登録](#)

一括回答した内容を
変更したい

「一括で回答する」ボタンから回答内容の一括変更ができます。



NISSOKEN マイページ

こんにちは 上司 花子 さん

NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。

マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加登録

回答

課題

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応をお願いします。

複数のご受講生分を一括で回答済です。回答を一括で変更する場合、「一括で回答する」を押してください。
個別に変更する場合、この画面のまま回答内容を編集し、「登録」を押してください。

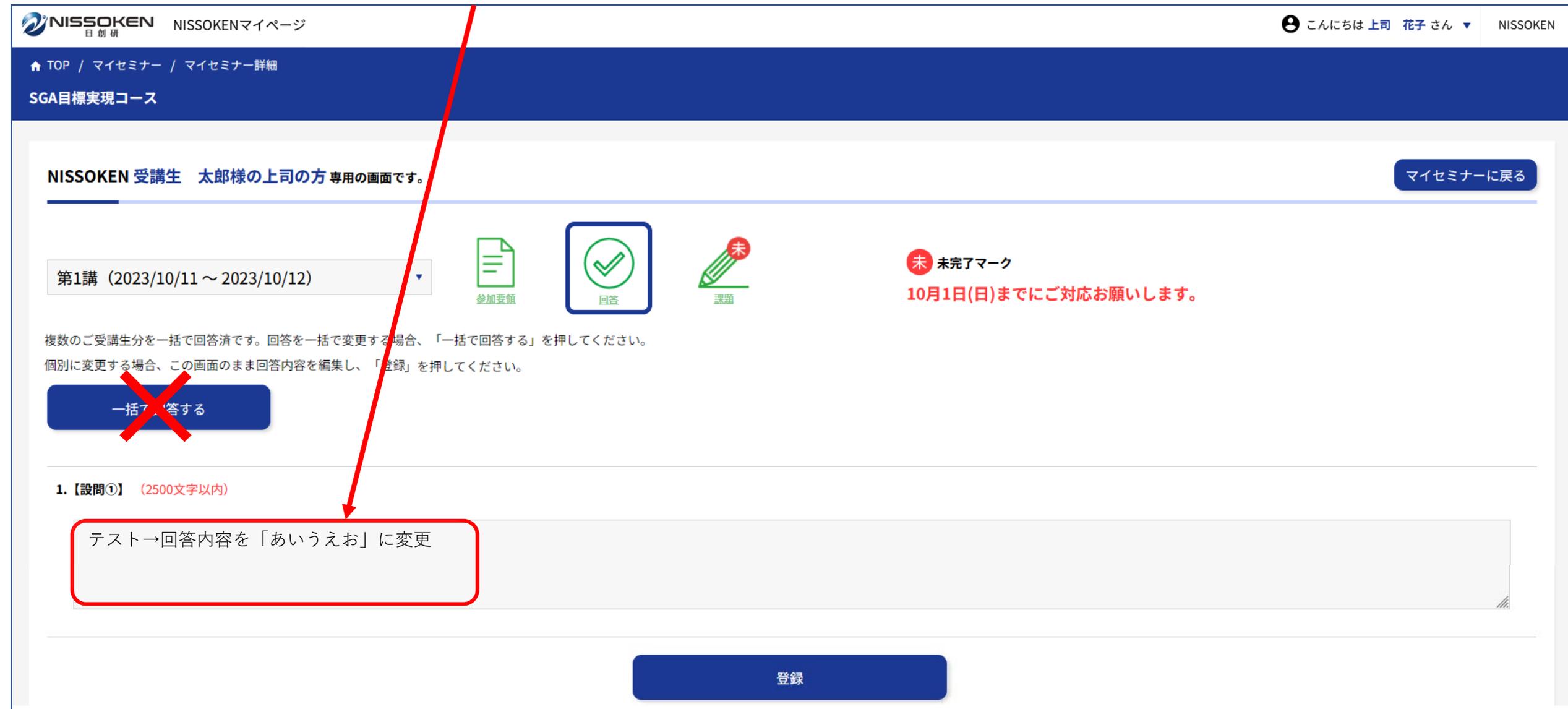
一括で回答する

1. 【設問①】 (2500文字以内)

テスト

~~登録~~

個別に変更したい場合は、
この画面のまま、回答を編集し登録すると、太郎様分のみ上書きされます。



The screenshot shows the NISSOKEN user interface. At the top left is the NISSOKEN logo and 'NISSOKENマイページ'. At the top right is the user profile 'こんにちは 上司 花子 さん' and 'NISSOKEN'. Below the header is a navigation bar with 'TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細' and 'SGA目標実現コース'. The main content area has a title 'NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です.' and a button 'マイセミナーに戻る'. Below the title is a dropdown menu showing '第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)'. To the right of the dropdown are three icons: '参加要領' (document icon), '回答' (checkmark icon), and '課題' (pencil icon with a red '未' mark). To the right of these icons is a red notification: '未 未完了マーク 10月1日(日)までにご対応お願いします。'. Below the icons is a paragraph of text: '複数のご受講生分を一括で回答済です。回答を一括で変更する場合、「一括で回答する」を押してください。個別に変更する場合、この画面のまま回答内容を編集し、「登録」を押してください。'. Below the text is a blue button '一括で回答する' with a large red 'X' over it. Below the button is a section '1. 【設問①】 (2500文字以内)'. Below the section is a text input field containing 'テスト→回答内容を「あいうえお」に変更'. Below the input field is a blue button '登録'.

NISSOKENマイページ

こんにちは 上司 花子 さん NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。 [マイセミナーに戻る](#)

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加要領 回答 課題

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応お願いします。

複数のご受講生分を一括で回答済です。回答を一括で変更する場合、「一括で回答する」を押してください。
個別に変更する場合、この画面のまま回答内容を編集し、「登録」を押してください。

~~一括で回答する~~

1. 【設問①】 (2500文字以内)

テスト→回答内容を「あいうえお」に変更

登録

個別に変更したい場合は、
この画面のまま、回答を編集し登録すると、太郎様分のみ上書きされます。



The screenshot shows the NISSOKEN user interface. At the top left is the NISSOKEN logo and 'NISSOKENマイページ'. At the top right is the user profile 'こんにちは 上司 花子 さん' and 'NISSOKEN'. Below the header is a navigation bar with 'TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細' and 'SGA目標実現コース'. The main content area has a header 'NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です.' and a button 'マイセミナーに戻る'. Below this is a dropdown menu for '第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)'. To the right are icons for '参加登録', '回答', and '課題'. A red arrow points from the '回答' icon down to the '登録' button at the bottom. A red '未' (un) mark is next to the '課題' icon, with a message: '未完了マーク 10月1日(日)までにご対応お願いします.' Below the dropdown is a text area with instructions: '複数のご受講生分を一括で回答済です。回答を一括で変更する場合、「一括で回答する」を押してください。個別に変更する場合、この画面のまま回答内容を編集し、「登録」を押してください.' The '一括で回答する' button is crossed out with a red 'X'. Below the instructions is a text input field containing 'テスト→回答内容を「あいうえお」に変更'. At the bottom is a blue button labeled '登録'.

NISSOKEN マイページ

こんにちは 上司 花子 さん NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です. [マイセミナーに戻る](#)

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加登録 回答 課題

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応お願いします。

複数のご受講生分を一括で回答済です。回答を一括で変更する場合、「一括で回答する」を押してください。
個別に変更する場合、この画面のまま回答内容を編集し、「登録」を押してください。

~~一括で回答する~~

1. 【設問①】 (2500文字以内)

テスト→回答内容を「あいうえお」に変更

登録

一括回答対象者のチェックが
はずれない

太郎様の画面からアクセスした場合、太郎様は必ず一括回答対象者になり
チェックは外せません。（グレー字になります。）

 NISSOKEN マイページ 👤 こんにちは 上司 花子 さん ▼ NISSOKEN

[TOP](#) / [マイセミナー](#) / [マイセミナー詳細](#)

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。 マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12) ▼

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応お願いします。

選択されたご受講生に同じ回答内容が登録されます。対象者を選択し、設問に回答してください。

※別の上司の方が担当されているご受講生は表示されません。

上司花子様ご担当のご受講生一覧

- 受講生 太郎様
- 受講生 次郎様

[受講生 太郎様の回答に戻る](#)

1. 【設問①】 (2500文字以内)

登録

太郎様の画面からアクセスした場合、太郎様は必ず一括回答対象者になり
チェックは外せません。（グレー字になります。）

 NISSOKEN マイページ こんにちは 上司 花子 さん NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。 マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12) 参加要領 回答 課題 未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応お願いします。

選択されたご受講生に同じ回答内容が登録されます。対象者を選択し、設問に回答してください。
※別の上司の方が担当されているご受講生は表示されません。

上司花子様ご担当のご受講生一覧

受講生 太郎様
 受講生 次郎様

[受講生 太郎様の回答に戻る](#)

1. 【設問①】 (2500文字以内)

登録

対象者から外したい場合は、マイセミナーに戻り
他の受講生の画面から一括回答画面を開いてください。

[TOP](#) [マイセミナー](#) / [マイセミナー詳細](#)

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。

[マイセミナーに戻る](#)

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)



参加要領



回答



課題

未 未完了マーク

10月1日(日)までにご対応お願いします。

選択されたご受講生に同じ回答内容が登録されます。対象者を選択し、設問に回答してください。

※別の上司の方が担当されているご受講生は表示されません。

上司花子様ご担当のご受講生一覧

 受講生 太郎様 受講生 次郎様[受講生 太郎様の回答に戻る](#)

1. 【設問①】 (2500文字以内)

[登録](#)

一括回答の対象者がうまく選べない時は、以下をご参照ください。


 NISSOKENマイページ


 こんにちは 上司 花子 さん

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。 マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)


参加要領


回答


課題

未

未完了マーク

10月1日(日)までにご対応をお願いします。

選択されたご受講生に同じ回答内容が登録されます。対象者を選択し、設問に回答してください。
 ※別の上司の方が担当されているご受講生は表示されません。

上司花子様ご担当のご受講生一覧

- 受講生 太郎様 → 1人目の受講生：太郎様の画面からの操作の為1人目に表示されます。一括回答対象者とみなされるため、チェックは外せません。対象者から外したい場合は、別の受講生の画面から一括回答画面にアクセスしてください。
- 受講生 次郎様
- 受講生 三郎様 → 黒字の受講生：対象者として自由に選択できます。必要に応じてチェックを付けたり外したりしてください。
- 受講生 四郎様
- 受講生 五郎様 → 薄灰色の受講生：既に個別回答済の為、一括回答できません。変更が必要な場合は、個別回答画面から操作ください。

受講生 太郎様の回答に戻る

1. 【設問①】 (2500文字以内)

一括回答対象者のチェックが
できない

既に個別回答済の方は、一括回答対象者にはできません。
 グレー字で表示され、チェック欄も選択できません。



NISSOKENマイページ

こんにちは 上司 花子 さん

NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です. マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)


 参加要領


 回答


 課題

未 未完了マーク

10月1日(日)までにご対応お願いします。

選択されたご受講生に同じ回答内容が登録されます。対象者を選択し、設問に回答してください。
 ※別の上司の方が担当されているご受講生は表示されません。

上司花子様ご担当のご受講生一覧

- 受講生 太郎様
- 受講生 次郎様
- 受講生 三郎様
- 受講生 四郎様
- 受講生 五郎様

受講生 太郎様の回答に戻る

1. 【設問①】 (2500文字以内)

一括回答の対象者がうまく選べない時は、以下をご参照ください。


 NISSOKENマイページ


 こんにちは 上司 花子 さん

NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。 マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)


参加要領


回答


課題

未

未完了マーク

10月1日(日)までにご対応お願いします。

選択されたご受講生に同じ回答内容が登録されます。対象者を選択し、設問に回答してください。
 ※別の上司の方が担当されているご受講生は表示されません。

上司花子様ご担当のご受講生一覧

- 受講生 太郎様 → 1人目の受講生：太郎様の画面からの操作の為1人目に表示されます。一括回答対象者とみなされるため、チェックは外せません。対象者から外したい場合は、別の受講生の画面から一括回答画面にアクセスしてください。
- 受講生 次郎様
- 受講生 三郎様 → 黒字の受講生：対象者として自由に選択できます。必要に応じてチェックを付けたり外したりしてください。
- 受講生 四郎様
- 受講生 五郎様 → 薄灰色の受講生：既に個別回答済の為、一括回答できません。変更が必要な場合は、個別回答画面から操作ください。

受講生 太郎様の回答に戻る

1. 【設問①】 (2500文字以内)

○一括回答の注意点

<初回回答時>

- ※すでに個別回答している受講生は選択できません。
- ※遷移元で選択されていた受講生はデフォルトで選択状態となり、変更できません。
- ※同じ上司の方が設定されている申込はデフォルトで選択されています。

<回答編集時>

- ※前回一括回答した受講生がデフォルトで選択状態となります。
 チェックを外すことはできますが、以降一括で回答はできません。
- ※遷移元で選択されていた受講生についてはデフォルトで選択状態となり、変更できません。

	初回回答時	回答内容を変更したい場合
受講生Aさん	AさんBさん分 一括回答	AさんBさん分 両者分または Aさん分のみorBさん分のみ ※Aさん分のみorBさん分のみを選択された場合、以降の回答変更は、その方の分のみ変更されます。
受講生Bさん		
受講生Cさん	個別回答	Cさん分のみ 変更されます

複数のご受講生を担当頂いている
法人会員の上司の皆様

複数名分の資料提出について

複数名のご派遣ありがとうございます。

複数のご受講生を担当頂いている法人会員の上司の方のみの
便利な機能をご紹介します。

ご受講 & ご派遣情報 ①受講中 ②申込済 ③上司登録分の情報一覧です。未 マークは手続きが必要です。詳しくは、下部をご覧ください。

表示切替: 開催日順 (昇順)

8月3日(木)~	SA自己成長コース	《上司》	受講生 太郎様分	参加要領			
9月2日(土)~	業績アップ6か月コース (第2講)	《受講》	超過 4/16×	参加要領	回答 超過	宿題 超過	当日の案内
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 太郎様分 未 10/1×	参加要領	回答 未	課題 未	
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 次郎様分 未 10/1×	参加要領	回答 未	課題 未	

【本ページ (マイセミナー) について】

非表示

本ページでは「ご本人が受講予定および受講中のセミナー」と「ご派遣に伴い、担当上司の方向けのご案内や手続きがあるセミナー」の一覧を開催日順に確認できます。※終了したセミナーは表示されません。

が表示されているものはすべてご確認ください。

に 未 マークが表示されているものは、期日までにお手続きをお願いします。

を選択すると各セミナーの案内や手続き画面が表示されます。

《受講》: 受講予定・受講中のセミナーです。

《上司》: 上司として登録されているセミナーです。右側に担当のご受講生名が表示されます。ご受講生が複数の場合、人数分表示されます。

未 マーク: 『手続きが必要』で『未完了』のもの

超過 マーク: 『手続きが必要』で『未完了』かつ『締切日を超えている』もの

《ご案内準備中。しばらくお待ちください。》: ご案内準備中です。準備が整い次第、メールでお知らせいたします。

同じセミナーに、担当受講生が複数いる場合、1人目の課題ページから、2人目のページに移動し、連続してファイルをアップロードすることができます。

まず1人目の課題アイコンから、課題ページを開いてください。

TOP / マイセミナー

マイセミナー

ご受講 & ご派遣情報

①受講中 ②申込済 ③上司登録分の情報一覧です。未マークは手続きが必要です。詳しくは、[下部](#)をご覧ください。

表示切替： 開催日順（昇順）

8月3日(木)～	SA自己成長コース	《上司》	受講生 太郎様分		
9月2日(土)～	業績アップ6か月コース（第2講）	《受講》		超過 4/16×	    
10月11日(水)～	SGA目標実現コース（第1講）	《上司》	受講生 太郎様分	未 10/1×	   
10月11日(水)～	SGA目標実現コース（第1講）	《上司》	受講生 次郎様分	未 10/1×	   

【本ページ（マイセミナー）について】

非表示

本ページでは「ご本人が受講予定および受講中のセミナー」と「ご派遣に伴い、担当上司の方向けのご案内や手続きがあるセミナー」の一覧を開催日順に確認できます。※終了したセミナーは表示されません。

    が表示されているものはすべてご確認ください。

  に未マークが表示されているものは、期日までにお手続きをお願いします。

    を選択すると各セミナーの案内や手続き画面が表示されます。

《受講》：受講予定・受講中のセミナーです。

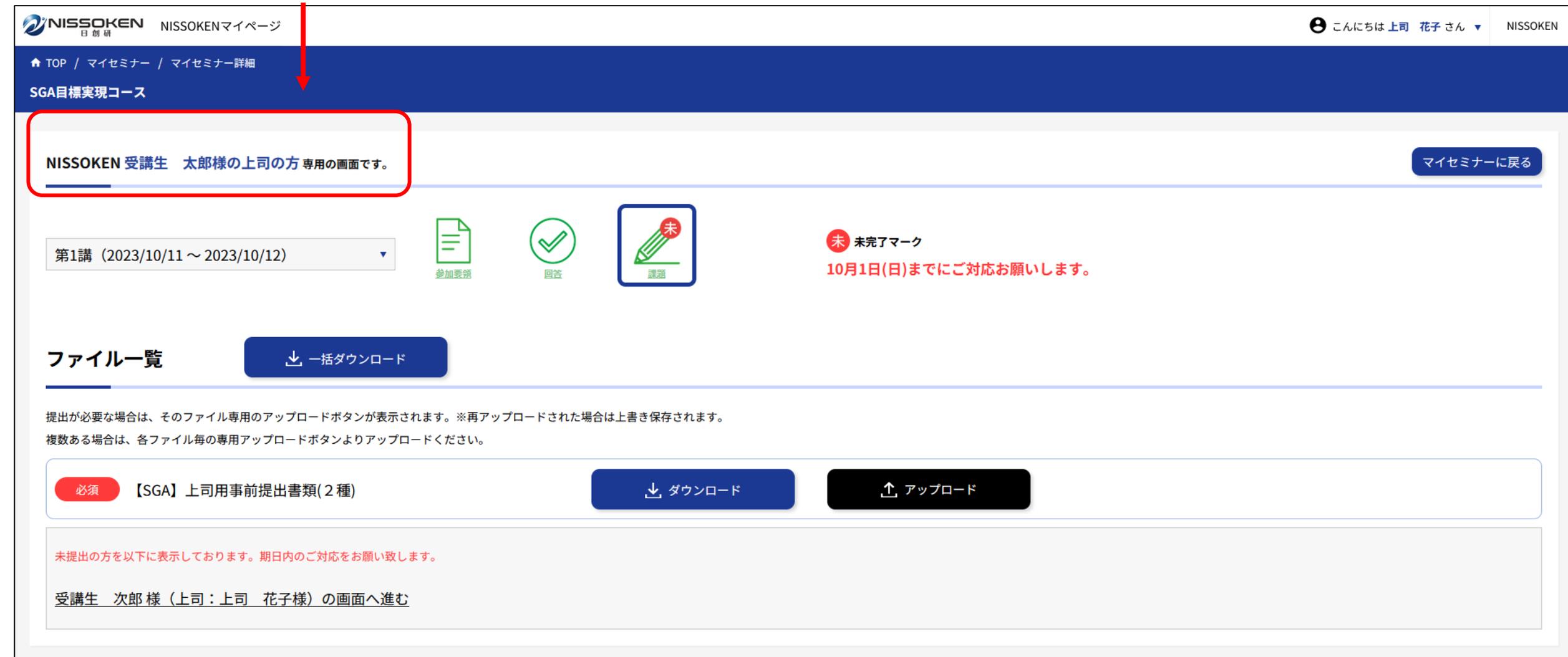
《上司》：上司として登録されているセミナーです。右側に担当のご受講生名が表示されます。ご受講生が複数の場合、人数分表示されます。

未マーク：『手続きが必要』で『未完了』のもの

超過マーク：『手続きが必要』で『未完了』かつ『締切日を超えている』もの

《ご案内準備中。しばらくお待ちください。》：ご案内準備中です。準備が整い次第、メールでお知らせいたします。

まずは1人目の受講生の上司の方専用ページにより、
提出資料のフォーマットをダウンロードし、アップロードしてください。



NISSOKEN マイページ

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方専用の画面です。

マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加要領 回答 課題

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応をお願いします。

ファイル一覧

一括ダウンロード

提出が必要な場合は、そのファイル専用のアップロードボタンが表示されます。※再アップロードされた場合は上書き保存されます。
複数ある場合は、各ファイル毎の専用アップロードボタンよりアップロードください。

必須 【SGA】上司用事前提出書類(2種)

ダウンロード アップロード

未提出の方を以下に表示しております。期限内のご対応をお願い致します。

受講生 次郎様 (上司: 上司 花子様) の画面へ進む

まずは1人目の受講生の上司の方専用ページにより、
提出資料のフォーマットをダウンロードし、アップロードしてください。



NISSOKEN マイページ

🏠 TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。 [マイセミナーに戻る](#)

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加要領 回答 課題

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応をお願いします。

ファイル一覧 [一括ダウンロード](#)

提出が必要な場合は、そのファイル専用のアップロードボタンが表示されます。※再アップロードされた場合は上書き保存されます。
複数ある場合は、各ファイル毎の専用アップロードボタンよりアップロードください。

必須 【SGA】上司用事前提出書類(2種) [ダウンロード](#) [アップロード](#)

未提出の方を以下に表示しております。期限内のご対応をお願い致します。

[受講生 次郎様 \(上司: 上司 花子様\) の画面へ進む](#)

まずは1人目の受講生の上司の方専用ページにより、
提出資料のフォーマットをダウンロードし、アップロードしてください。



NISSOKEN マイページ

こんにちは 上司 花子 さん

NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。

マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加要領

回答

課題

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応をお願いします。

ファイル一覧

一括ダウンロード

提出が必要な場合は、そのファイル専用のアップロードボタンが表示されます。※再アップロードされた場合は上書き保存されます。
複数ある場合は、各ファイル毎の専用アップロードボタンよりアップロードください。

必須 【SGA】上司用事前提出書類(2種)

ダウンロード

アップロード

未提出の方を以下に表示しております。期限内のご対応をお願い致します。

受講生 次郎 様 (上司: 上司 花子様) の画面へ進む

アップロードが完了すると
アップロード済にボタンが変わり、「未」マークが消えます。



NISSOKEN マイページ

こんにちは 上司 花子 さん

NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。

マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加票

回答

課題

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応をお願いします。

ファイル一覧

一括ダウンロード

提出が必要な場合は、そのファイル専用のアップロードボタンが表示されます。※再アップロードされた場合は上書き保存されます。
複数ある場合は、各ファイル毎の専用アップロードボタンよりアップロードください。

必須 【SGA】 上司用事前提出書類(2種)

ダウンロード

アップロード済

未提出の方を以下に表示しております。期日内のご対応をお願い致します。

受講生 次郎様 (上司: 上司 花子様) の画面へ進む

アップロードが完了すると
アップロード済にボタンが変わり、「未」マークが消えます。



NISSOKEN マイページ

こんにちは 上司 花子 さん

NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。

マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加票

回答

課題

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応をお願いします。

ファイル一覧

一括ダウンロード

提出が必要な場合は、そのファイル専用のアップロードボタンが表示されます。※再アップロードされた場合は上書き保存されます。
複数ある場合は、各ファイル毎の専用アップロードボタンよりアップロードください。

必須 【SGA】 上司用事前提出書類(2種)

ダウンロード

アップロード済

未提出の方を以下に表示しております。期日内のご対応をお願い致します。

受講生 次郎様 (上司: 上司 花子様) の画面へ進む

事前の手続きが全て完了すると、期日も消えます。
これで1人目の受講生のお手続きは完了です。

NISSOKEN マイページ

こんにちは 上司 花子 さん

NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。

マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加票

回答

課題

未完了マーク
10月1日(日)までにご対応をお願いします。

ファイル一覧

一括ダウンロード

提出が必要な場合は、そのファイル専用のアップロードボタンが表示されます。※再アップロードされた場合は上書き保存されます。
複数ある場合は、各ファイル毎の専用アップロードボタンよりアップロードください。

必須 【SGA】 上司用事前提出書類(2種)

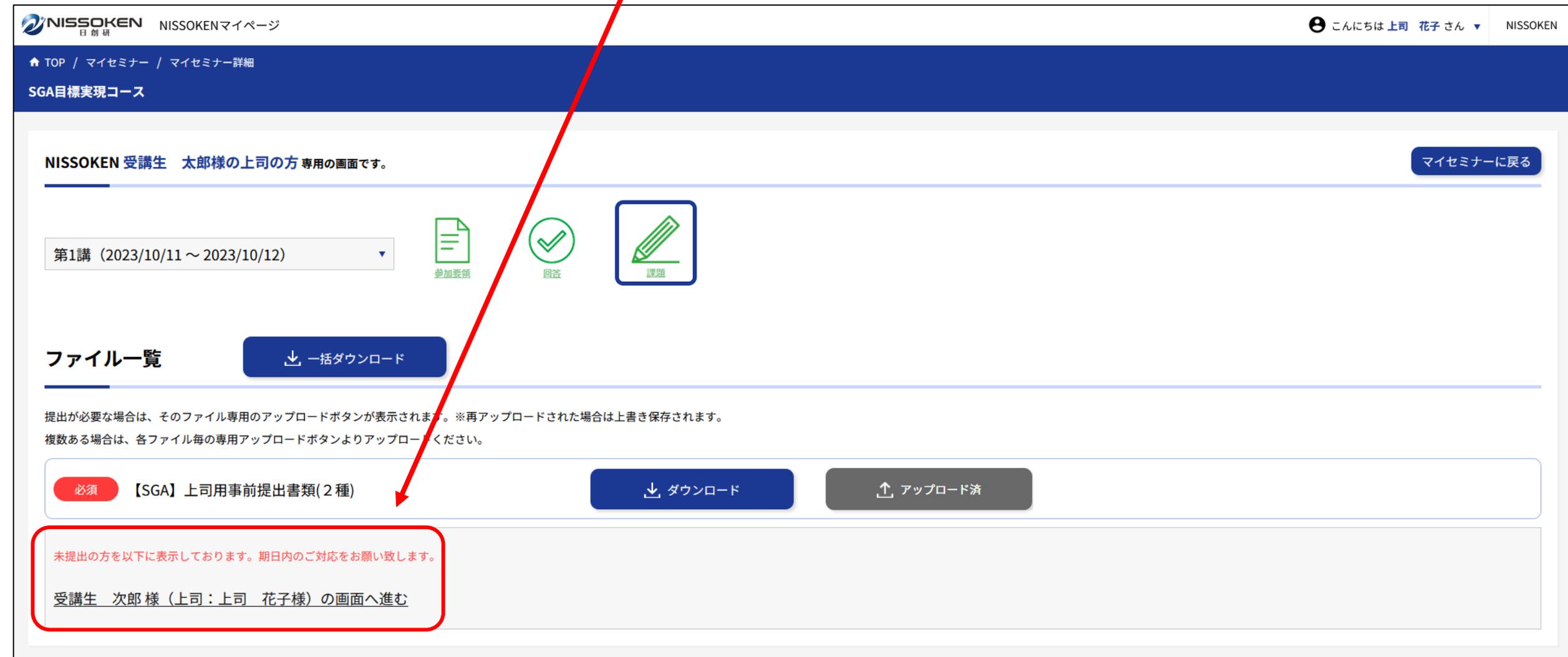
ダウンロード

アップロード済

未提出の方を以下に表示しております。期日内のご対応をお願い致します。

受講生 次郎様 (上司: 上司 花子様) の画面へ進む

同じ画面のまま、上司の課題の未提出一覧を確認します。



NISSOKEN マイページ

こんにちは 上司 花子 さん

NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。

マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加要領

回答

課題

ファイル一覧

一括ダウンロード

提出が必要な場合は、そのファイル専用のアップロードボタンが表示されます。※再アップロードされた場合は上書き保存されます。
複数ある場合は、各ファイル毎の専用アップロードボタンよりアップロードしてください。

必須 【SGA】 上司用事前提出書類(2種)

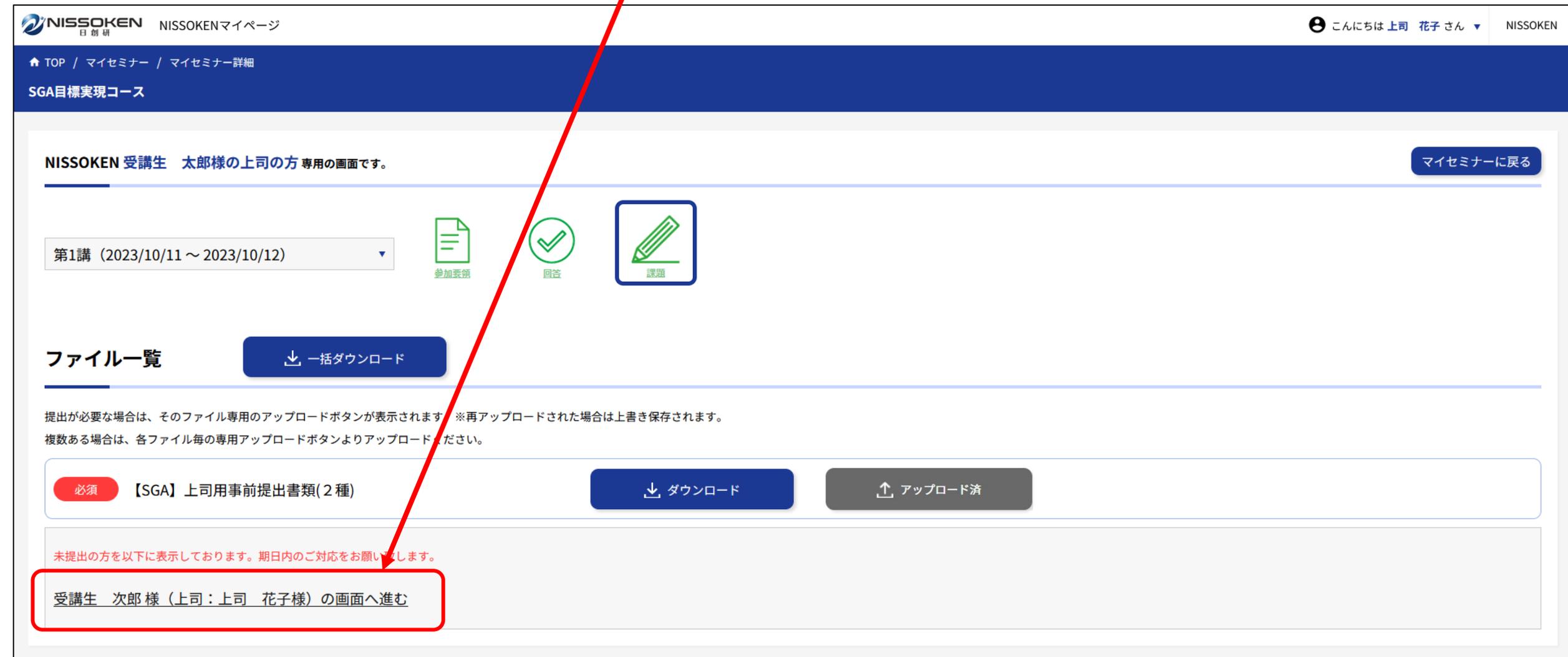
ダウンロード

アップロード済

未提出の方を以下に表示しております。期日内のご対応をお願い致します。

[受講生 次郎様 \(上司: 上司 花子様\) の画面へ進む](#)

マイセミナーの一覧画面や、メール本文のURLに戻る必要はなく、
このリンクから、2人目の受講生の画面に移動できます。
※あなたの担当受講生のみ表示しています



NISSOKEN マイページ

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。 [マイセミナーに戻る](#)

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

[参加要領](#) [回答](#) [課題](#)

ファイル一覧 [一括ダウンロード](#)

提出が必要な場合は、そのファイル専用のアップロードボタンが表示されます。 ※再アップロードされた場合は上書き保存されます。
複数ある場合は、各ファイル毎の専用アップロードボタンよりアップロードください。

必須 【SGA】 上司用事前提出書類(2種) [ダウンロード](#) [アップロード済](#)

未提出の方を以下に表示しております。期限内のご対応をお願いします。

[受講生 次郎様 \(上司: 上司 花子様\) の画面へ進む](#)

2人目の受講生の画面に移動します。

 NISSOKEN
日創研

NISSOKENマイページ

こんにちは 上司 花子 さん ▼ NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 次郎様の上司の方 専用の画面です。

マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加要領

回答

課題

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応お願いします。

ファイル一覧

一括ダウンロード

提出が必要な場合は、そのファイル専用のアップロードボタンが表示されます。*再アップロードされた場合は上書き保存されます。
複数ある場合は、各ファイル毎の専用アップロードボタンよりアップロードください。

必須 【SGA】 上司用事前提出書類(2種)

ダウンロード

アップロード

2人目のファイルをダウンロード、アップロードしてください。

 NISSOKEN
日創研

NISSOKENマイページ

こんにちは 上司 花子 さん ▼ NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 次郎様の上司の方 専用の画面です。 [マイセミナーに戻る](#)

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加要領

回答

課題

未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応お願いします。

ファイル一覧 [一括ダウンロード](#)

提出が必要な場合は、そのファイル専用のアップロードボタンが表示されます。*再アップロードされた場合は上書き保存されます。
複数ある場合は、各ファイル毎の専用アップロードボタンよりアップロードください。

必須 【SGA】上司用事前提出書類(2種)

ダウンロード

アップロード

2人目のファイルをダウンロード、アップロードしてください。

 NISSOKEN
日創研

 NISSOKENマイページ こんにちは 上司 花子 さん ▼ NISSOKEN
[TOP](#) / [マイセミナー](#) / [マイセミナー詳細](#)
SGA目標実現コース
NISSOKEN 受講生 次郎様の上司の方 専用の画面です。 [マイセミナーに戻る](#)
第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)    未 未完了マーク
10月1日(日)までにご対応お願いします。
ファイル一覧 [一括ダウンロード](#)
提出が必要な場合は、そのファイル専用のアップロードボタンが表示されます。*再アップロードされた場合は上書き保存されます。
複数ある場合は、各ファイル毎の専用アップロードボタンよりアップロードください。
必須 【SGA】上司用事前提出書類(2種) [ダウンロード](#) [アップロード](#)

あなたの担当受講生の分をすべて提出すると
未提出者のリンクも消えます。

NISSOKEN マイページ

NISSOKEN
日創研

こんにちは 上司 花子 さん

NISSOKEN

TOP / マイセミナー / マイセミナー詳細

SGA目標実現コース

NISSOKEN 受講生 太郎様の上司の方 専用の画面です。

マイセミナーに戻る

第1講 (2023/10/11 ~ 2023/10/12)

参加要領

回答

課題

ファイル一覧

一括ダウンロード

提出が必要な場合は、そのファイル専用のアップロードボタンが表示されます。※再アップロードされた場合は上書き保存されます。
複数ある場合は、各ファイル毎の専用アップロードボタンよりアップロードください。

必須 【SGA】 上司用事前提出書類(2種)

ダウンロード

アップロード済

未提出の方を以下に表示しております。期日内のご対応をお願い致します。

受講生 次郎様 (上司: 上司 花子様) の画面へ進む

TOP / マイセミナー

マイセミナー

ご受講 & ご派遣情報 ①受講中 ②申込済 ③上司登録分の情報一覧です。未 マークは手続きが必要です。詳しくは、下部をご覧ください。

表示切替: 開催日順 (昇順)

8月3日(木)~	SA自己成長コース	《上司》	受講生 太郎様分		参加要領			
9月2日(土)~	業績アップ6か月コース (第2講)	《受講》		超過 4/16×	参加要領	回答	超過 宿題	超過 当日の案内
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 太郎様分	未 10/1×	参加要領	回答	未 課題	
10月11日(水)~	SGA目標実現コース (第1講)	《上司》	受講生 次郎様分	未 10/1×	参加要領	回答	未 課題	

【本ページ (マイセミナー) について】

非表示

本ページでは「ご本人が受講予定および受講中のセミナー」と「ご派遣に伴い、担当上司の方向けのご案内や手続きがあるセミナー」の一覧を開催日順に確認できます。※終了したセミナーは表示されません。

参加要領、回答、宿題、当日の案内が表示されているものはすべてご確認ください。

未 マークが表示されているものは、期日までにお手続きをお願いします。

参加要領、回答、宿題、当日の案内を選択すると各セミナーの案内や手続き画面が表示されます。

《受講》: 受講予定・受講中のセミナーです。

《上司》: 上司として登録されているセミナーです。右側に担当のご受講生名が表示されます。ご受講生が複数の場合、人数分表示されます。

未 マーク: 『手続きが必要』で『未完了』のもの

超過 マーク: 『手続きが必要』で『未完了』かつ『締切日を超えている』もの

《ご案内準備中。しばらくお待ちください。》: ご案内準備中です。準備が整い次第、メールでお知らせいたします。