

店頭対応研修・商品コンサルティング研修

研修管理システム Leaf 操作マニュアル

システムご利用の際は、必ず当マニュアルに沿って操作いただきますようお願いいたします。
(マニュアル外の操作をされた場合、復旧にお時間がかかる場合がございます)

2024年 8月 16日



株式会社 トヨタエンタープライズ

お問い合わせ先： 日進研修事務局

✉ tep-kensyu@toyota-ep.co.jp

目次

1. システムにログインする	…	P 1
2. 研修に受講者を登録する	…	P 2～5
3. 研修案内・事前課題をダウンロードする	…	P 6
4. 受講をキャンセルする	…	P 7～10
5. 受講者を変更する	…	P 11
6. 受講履歴（2018年度～）を確認する	…	P 12～13
FAQまとめ	…	P 14

1. システムにログインする

ログインID・パスワードは、販売店様 1 社につき 1 つです。ご担当者が複数いらっしゃる場合は、共有ください。

- ① 研修管理システム Leaf のサイトを開く。

<https://tep-kensyu.leaf-hrm.jp/>

- ② ログインID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリック。

The screenshot shows the login page for the Leaf system. It includes a logo, version information (Ver.190425), and a page ID (画面ID: 1-01). There are two input fields: 'ログインID' and 'パスワード'. A 'ログイン' button is located below the password field. Callouts provide the following information:

- <ログインID>
販売店コード (5桁)
- <パスワード>
 - ・初回ログイン時
password2018
 - ・2回目以降のログイン時
販売店様にて設定したパスワード

Additional text on the page includes: ※初めて使う方はこちら, ※パスワードを忘れた方はこちら, 株式会社トヨタエンタプライズ, and ※メールが届かない方はこちらをご覧ください.

- ③ (初回ログイン時のみ) パスワード変更の画面が表示される。

→ 旧パスワード・新パスワードを入力の上、「更新」をクリック。

The screenshot shows the password change screen. It has a table with three rows: '旧パスワード', '新パスワード', and '新パスワード(確認)'. There are '更新' and '戻る' buttons. Callouts provide the following information:

- 旧パスワード → password2018
- 新パスワード
→ 半角8文字以上で、アルファベットと数字を混在させる

A note below the input fields states: ※半角8文字以上で、アルファベットと数字を混在させて入力してください.



「更新処理を行います。よろしいですか？」とメッセージが表示されたら、「OK」をクリック。

FAQ

Q1. ログインできない

A1. 「ログインID」「パスワード」が正しく入力されているかご確認ください。
それでもログインできない場合は、下記URLよりパスワードを再発行願います。
https://tep-kensyu.leaf-hrm.jp/top/reset_password/2

Q2. パスワードを忘れてしまった

A2. 上記URLよりパスワードを再発行してください。

2. 研修に受講者を登録する

① 「研修検索・登録」をクリック。

Leaf 研修管理システム - リーフ - 画面ID:7-01

トヨタエンタ自動車株式会社 豊田 太郎さん [ログアウト](#)
[操作説明](#) [URLを隠す](#) [パスワード変更](#)

管理者TOP | 利用者検索 | **研修検索・登録**

研修検索 検索 検索解除 【*】(事務アシスタント)で検索可能。 前: インターネット 戻る

研修名 研修種類 会場名 開始日 2018/01/26 ~

研修検索結果

開催日	開催時間	研修名	会場名	受講人数/定員
2018/01/30(火)		社外 2018年度 第0回 店頭応対研修		0/20
2018/01/08(火)		社外 2018年度 第0回 商品コンサルティング研修		0/20
2018/01/13(火)		社外 2018年度 第0回 店頭応対研修		

Copyright (C) 2009 - 2018 Insource Co.,Ltd. All Rights Reserved.

受講枠をお持ちの研修のみ表示されます
 ※ただし、受講枠が付与された後にキャンセルされた場合は、引き続きこちらの表示は残ります

② 研修名をクリック。

③ 「研修概要」画面一番下の方までスクロールし、「受講者一覧（申込状況）」を表示。

Leaf 研修管理システム - リーフ - 画面ID:7-05

管理者TOP | 利用者検索 | **研修検索・登録**

研修概要 研修メール送信 戻る

2018年度 第0回 店頭応対研修 未開演 研修コード 8100

社外研修
 登録日時: 2018/01/25 20:55 (リーフ管理者)
 更新日時: 2018/01/25 21:06 (リーフ管理者)

研修内容
 ・店舗スタッフとして店舗にご来店されるお客様の気持ちも理解する
 ・お客様から依頼される応対マナーを習得す

開催日時
 2018/01/30(火)~2018/01/31(水)

スクロール

受講者一覧(申込状況) 受講者一括登録 受講者追加 CSV出力 名札(大) 名札(小) 0名(定員20)

■受講状況について
 ・指名 受講者を指名した状態で、利用者から申込みをしてもいい場合があります。
 ・申込中 利用者から申込み、受講決定前の状態です。
 ・受講予定 受講を決定するには「受講予定」に変更する必要があります。
 ・受講済 受講が決定している状態です。研修日を通ると「受講済」になります。
 ・受講済 「受講予定」の利用者は全員「受講済」になります。
 ・受講済 「受講済」を「欠席」、「終了」に変更することもできます。

全1件

受講状況更新	受講状況	ログインID	氏名	販売店DD・部署	所属	役職	勤務地	申込/キャンセル理由	申込日	受講者メモ
<input type="checkbox"/> 更新	指名	010001	Tエンタご担当者様	(12345 外)トヨタ自動車株式会社						

全課程 / 選択解除

2. 研修に受講者を登録する

④ 「受講者追加」をクリック。

The screenshot shows the '受講者一覧(申込状況)' (Recipient List) page. The '受講者追加' button is highlighted with a red box. The page includes a table with columns for '受講状況更新', '受講状況', 'ログインID', '氏名', '販売店ID・部署', '肩書き', '役職', '勤務地', '申込/キャンセル理由', '申込日', and '受講者メモ'. A search bar and '更新' (Update) button are also visible.

FAQ

Q3. 「受講追加」をクリックしたら、「申込締切日を過ぎています」と表示された

A3. 受講者登録期限（研修開始日の30日前）を過ぎています。
日進研修事務局へお問合せください。

⑤ すでに当システムに該当受講者の情報が登録されている場合(過去に受講履歴がある方)は、「利用者情報」に情報を入力し「検索」をクリック。 ⇒⑦へ

⑥ 未登録の場合は、「利用者新規追加」をクリック。 ⇒⑧へ

The screenshot shows the 'Leaf' system interface. The '利用者新規追加' (Add New Recipient) button is highlighted with a red box and labeled ⑥. The '対象検索' (Search) button is also highlighted with a red box and labeled ⑤. The interface includes a search form with fields for '氏名' (Name) and '販売店名' (Sales Store Name), and a '検索' (Search) button. The search results table has columns for '氏名', '部署', '肩書き', '役職', 'メールアドレス', '入社年月', and '生年月日'.

FAQ

Q4. 該当受講者の情報が登録されているか(過去に受講履歴があるか)わからない

A4. 氏名欄に名字を入力すると、登録済みの一覧がプルダウンで表示されるため、リストになれば「利用者新規追加」をする



登録済みの受講者を、申し込みの都度新規登録すると別ユーザーとして重複登録され、受講履歴がそれぞれについてしまいます。

2. 研修に受講者を登録する

- ⑦ 該当受講者のにチェックをつけ、「追加」をクリック。⇒⑨へ

Leaf 研修管理システム - リーフ 画面ID: 1-13 トヨタエンタ自動車株式会社 豊田 次郎さん ログイン

管理TOP 利用者検索 研修検索 登録

受講者追加 対象検索 検索 検索解除 利用履歴見直し 対象の利用者を検索しても見つからない場合は、利用者を新規追加してください。

※ 文字を入力して検索する項目は、すべて一部一致での検索と空白区切りによる複数条件検索 (OR検索) が可能です。

検索結果

氏名	部署	肩書き	役職	メールアドレス	入社年月	生年月日	追加
<input checked="" type="checkbox"/>	トヨタエンタ自動車株式会社			takeshi.mano@toyota.co.jp			追加

- ⑧ 利用者の情報を全て入力し「登録」をクリック。⇒⑨へ

利用者新規追加 画面ID: 4-13 登録 戻る

*氏 *名 全角で入力

*氏(カナ) *名(カナ)

*役職 一般 主任 係長 マネージャー 課長代理 副課長 課長 店長 所長 所長代理 センター長 室長 次長 主査 主事 副部長 部長代理 部長 その他 参事 参与 相談役 監査役 取締役 常務 専務 社長 会長

1つのみ選択

*販売店名 所属店舗を選択 ※本部の場合は、最上部 (店舗名なし) を選択

*生年月日

*現役職就任月 年 月 上記役職の就任年月を選択

*性別

FAQ

Q5.店舗名が間違っている or 変更 or 追加/削除など

A5. マスタは弊社にて管理しています。

お手数ですが、日進研修事務局までお知らせください。

なお、システムの関係上、店舗名に含まれているスペース (空白) は削除して表示しています。ご了承ください。

- ⑨ にチェックをつけ、「受講予定として追加」をクリック。



「指名追加」「代理申込」ボタンは使用しないでください

検索

検索結果

全選択/解除

氏名	部署	肩書き	役職	メールアドレス	入社年月	生年月日	追加
<input checked="" type="checkbox"/>	トヨタエンタ自動車株式会社	T-1	主任	takeshi.mano@toyota.co.jp			追加

指名追加 代理申込 受講予定として追加

全選択/解除 削除

2. 研修に受講者を登録する

⑩ 内容に問題がなければ、「確認」をクリック。

Leaf 研修管理システム - リーフ - 画面ID:7-15 トヨタエンタ自動車株式会社

管理者TOP 利用者検索 研修検索・登録

研修申込

この研修に以下の方を申し込みます。よろしいですか？

研修名 2018年度 第0回 店頭コンサルティング研修

開催日 2018/02/06(火) ~

会場名 2号館 231

申込数/定員 0名 / 20名

申込人数 1名

氏名	販売店名	肩書き	役職	メールアドレス
豊田史郎	トヨタエンタ自動車株式会社 T-1		主任	takeshi.mano@toyota-sp.co.jp

⑪ 「OK」をクリック。

Leaf 研修管理システム - リーフ - 画面ID:7-16

管理者TOP 利用者検索 研修検索・登録

研修申込

登録が完了しました。

⑫ 「研修概要」画面を下へスクロールし、「受講予定」として追加されていることを確認。

Leaf 研修管理システム - リーフ - 画面ID:7-05

管理者TOP 利用者検索 研修検索・登録

研修概要

2018年度 第0回 店頭応対研修 未開催

研修コード 8100

社外研修

登録日時: 2018/01/25 20:55 (リーフ管理者)

更新日時: 2018/01/25 21:06 (リーフ管理者)

研修内容

- 店舗スタッフとして店舗にご来店されるお客様の気持ちを理解する
- お客様から信頼される応対マナーを習得す

開催日時 2018/01/30(火)~2018/01/31(水)

スクロール

受講者一覧(申込状況) 受講者一括登録 受講者追加 OSV出力 名札(大) 名札(小) 1名(定員20)

■受講状況について

- 指名 受講者を指名した状態で、利用者から申込みをしてもらう必要があります。
- 申込中 利用者から申込み、受講決定前の状態です。
- 受講予定 受講を決定するには「受講予定」に必要する必要があります。
- 受講済み 受講が決定している状態です。研修日を過ぎると「受講済」になります。
- 受講済 「受講予定」の利用者は全員「受講済」になります。「受講済」を「欠席」、「移す」に変更することができます。

を [] に更新する 受講状況一括更新

全 2件

受講状況更新	受講状況	ログインID	氏名	販売店OD・部署	肩書き	役職	勤務地	申込/キャンセル理由	申込日	受講者メモ
<input type="checkbox"/>	更新	指名	010001	工エンタご担当査 員						
<input type="checkbox"/>	更新	受講予定	151748526 9	豊田史郎		主任		受講予定登録	2018/02/01	

3. 研修案内・事前課題をダウンロードする

① 「研修検索・登録」をクリック。

研修名、回数などを入力して検索し、結果を絞り込むことも可能

受講枠をお持ちの研修のみ表示されます
※ただし、受講枠が付与された後にキャンセルされた場合は、引き続きこちらの表示は残ります

② 研修名をクリック。

③ 「研修概要」画面の中ほどまでスクロールし、「格納資料一覧」を表示。

→ ファイルのアイコンをクリックし、ダウンロード。

スクロール

格納資料一覧

ファイル名	ファイル名
研修参加のご案内_集...	①【店頭対応】事前課...
管理者	管理者
現場責任者に ◎公開 ○非公開	現場責任者に ◎公開 ○非公開
受講者に ○公開 ◎非公開	受講者に ○公開 ◎非公開



ダウンロードした資料は内容をご確認のうえ、
研修開始日の約 1ヶ月前までに（←事前課題の取組み期間を考慮）
店長・受講者へお渡しください。

4. 受講をキャンセルする

研修開始日の30日前を過ぎますと、システムではキャンセルができません。
その場合は、日進研修事務局へご連絡ください。

- ① 「受講者一覧（申込状況）」を表示させる（手順：P 2 参照）。
- ② キャンセルする受講者の「受講状況更新」プルダウンより、「キャンセル」を選択。

受講者一覧(申込状況) 1名(定員20) ■受講状況について
・指名 受講者を指名した状態で、利用者から申込みをしてもう必要があります。
・申込中 利用者から申込み、受講決定前の状態です。
・受講予定 受講が決定している状態です。研修日を過ぎると「受講済」になります。
・受講済 「受講予定」の利用者は全員「受講済」になります。
「受講済」を「欠席」、「終了」に変更することができます。

▼ を ▼ に更新する

全 2件

受講状況更新	受講状況	ログインID	氏名	所属	役職	受講予定登録	研修開始日	受講者メモ
<input type="checkbox"/>	▼ 更新	指名	1234567	豊田 史郎	主任	受講予定登録	2018/02/01	<input type="button" value="更新"/>
<input type="checkbox"/>	▼ 更新	受講予定	1234567	豊田 史郎	主任	受講予定登録	2018/02/01	<input type="button" value="更新"/>

注：「指名」の行に対しては、何も操作しないでください

FAQ

Q6. 「受講状況更新」のプルダウンに「キャンセル」の選択肢が表示されない

A6. 「受講状況」欄が「受講予定」になっていない場合（例：「申込中」と表示）は、以下いずれかの方法で操作。
それ以外の場合は、日進研修事務局へお問い合わせください。

- ・方法 その1
「受講状況更新」のプルダウンより、「受講予定」を選択し「更新」をクリック。
その後、上記②の手順に従いキャンセル。
- ・方法 その2
「受講状況更新」のプルダウンより「取消」を選択し「更新」をクリック。

- ③ 変更理由を入力し、「更新」をクリック。

受講状況更新	受講状況	ログインID	氏名
<input type="checkbox"/>	▼ 更新	指名	12345 Tエンタご担当者様
<input type="checkbox"/>	▼ 更新	受講予定	

変更理由：

・代わりに他の方が受講する場合 → 「受講者変更」と入力
・代わりに受講する方がいない場合 → キャンセル理由を入力

FAQ

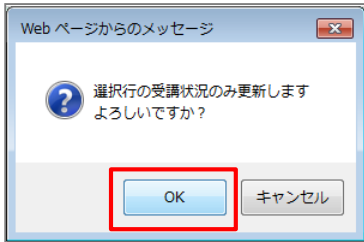
Q7. 「更新」をクリックしたら、「キャンセル締切日を過ぎています」と表示された

A7. 該当研修のキャンセル期限（研修開始日の30日前）を過ぎています。
日進研修事務局までお問合せください。

※キャンセルポリシーに該当する場合がありますので、速やかにご連絡願います。

4. 受講をキャンセルする

④ 「OK」をクリック。



⑤ 受講状況が「キャンセル」表示になったことを確認。
(なお、ご担当者様宛てにキャンセル完了の確認メールが自動送信されます)

受講状況更新	受講状況	ログインID	氏名	販売店ID・部署	肩書き	役職	勤務地	申込/キャンセル理由	申込日
<input type="checkbox"/>	更新	12345	アエンタご担当者様	(12345) トヨタエンタ自動車株式会社					
<input type="checkbox"/>	キャンセル	1234567	豊田史郎	(1234567) トヨタエンタ自動車株式会社 T-1		主任		受講者変更	2018/02/01

⑥ 以下より該当する操作 (赤字の操作いずれか) を実施。

- 代わりの受講者がいる ⇒ 代わりの受講者を登録 (手順 P 2 ~ 5 参照)。
- 代わりの受講者がいない (受講枠が不要になった)
 - 同一日程の研修に対し、受講枠が 1 名のみ ⇒ ⑦ (受講枠削除) へ
 - 同一日程の研修に対し、複数名の受講枠を持っている
 - キャンセルにより、同一日程での受講者数が 0 になる ⇒ ⑦ (受講枠削除) へ
 - キャンセルしても、同一日程での受講者数が 0 にならない
(例: 受講者数が 2 → 1 名になる)
⇒ 日進研修事務局へ、受講者数を減らす旨をご連絡ください。

4. 受講をキャンセルする

- ⑦ 受講枠を削除するため、受講状況が「指名」の「受講状況更新」プルダウンより、「キャンセル」を選択。

受講者一覧(申込状況) 受講者一括登録 受講者追加 CSV出力 名札(大) 名札(小) 0名(定員20)

■受講状況について
 ・指名 受講者を指名した状態で、利用者から申込みをしてもらう必要があります。
 ・申込中 利用者から申込み、受講決定前の状態です。
 ・受講予定 受講を決定するには「受講予定」に変更する必要があります。
 ・受講済 受講が決定している状態です。研修日を通ると「受講済」になります。
 ・受講済 「受講予定」の利用者は全員「受講済」になります。
 「受講済」を「欠席」、「終了」に変更することができます。

▼ を ▼ に更新する 受講状況一括更新

全 2件

受講状況更新	受講状況	ログインID	氏名	販売店CD・部署	肩書き	役職	勤務地	申込/キャンセル理由	申込日	受講者メモ
<input type="checkbox"/>	更新 キャンセル 受講予定	12345	工エンタご担当者様	(12345 トヨタエンタ自動車株式会社						
<input type="checkbox"/>	キャンセル	1517485269	豊田 史郎	(10001_01)トヨタエンタ自動車株式会社 T-1		主任		受講者変更	2018/02/01	

- ⑧ キャンセル理由を入力し、「更新」をクリック。

受講状況更新	受講状況	ログインID	氏名
<input type="checkbox"/>	更新	12345	豊田 太郎
<input type="checkbox"/>	キャンセル 変更理由: <input type="text"/>	12345	指名

＜キャンセルの場合＞
キャンセルとなった理由を入力

＜別の日程に変更する場合＞
「受講時期変更」と入力

- ⑨ 「OK」をクリック。

Web ページからのメッセージ

？ 選択行の受講状況のみ更新しますよろしいですか？

- ⑩ 受講状況が「キャンセル」表示になったことを確認。
(ご担当者様宛てにキャンセル完了の確認メールが自動送信されます)

受講状況更新	受講状況	ログインID	氏名	販売店CD・部署	肩書き	役職	勤務地	申込/キャンセル理由	申込日
<input type="checkbox"/>	キャンセル	12345	工エンタご担当者様	12345 トヨタエンタ自動車株式会社				受講時期変更	

- ⑪ なお、別の日程へ変更希望の場合は、
専用HP (<https://kensyu.toyota-ep.co.jp/application/>) にて日程および空き状況をご確認のうえ、
日進研修事務局へご希望をお知らせください。

4. 受講をキャンセルする

FAQ

Q8.間違えて受講枠をキャンセルしてしまった

A8. 日進研修事務局までご連絡ください。

Q9.受講者一覧に記載されている担当者の行（受講状況が「指名」の行）を削除したい

A9. システム運用の都合上、受講可能枠を明確にするために必要な行となります。
そのまま残していただき、当マニュアルに沿って運用願います。

5. 受講者を変更する

- ① 登録済の受講者をキャンセル（手順：P 7～8）。
- ② 代わりの受講者を登録（手順：P 2～5 参照）。

6. 受講履歴 (2018年度～) を確認する

① 「利用者検索」をクリック。

→ 受講者の氏名、または所属店舗を選択し、「検索」をクリック。

Leaf 研修管理システム - リーフ - 画面ID:7-13 トヨタエンタ自動車株式会社 豊田 太郎さん ログアウト

操作説明 (URLを開きます) パスワード変更

管理者TOP **利用者検索** 研修検索・登録

利用者検索 検索 検索解除 利用者新規追加 対象の利用者を検索しても見つからない場合は、
利用者を

文字を入力して検索する。項目は、すべて一部一致での検索と空白区切りによる検索。

氏名から検索する場合

最後にどちらかをクリック

氏名 * 完全一致検索 左記を無く 左記を無く

販売店名 部署を選択する 左記を無く

検索

検索結果

全選択/解除

氏名	部署	所属先	役職	メール
<				

部署選択 画面ID:3-06

全選択/解除 ツリー検索をしない

選択 戻る

トヨタエンタ自動車株式会社

- トヨタエンタ自動車株式会社 T
- トヨタエンタ自動車株式会社 T
- トヨタエンタ自動車株式会社 P-1

② 検索結果より、受講者の氏名をクリック。

Leaf 研修管理システム - リーフ - 画面ID:7-13 トヨタエンタ自動車株式会社 豊田 太郎さん ログアウト

操作説明 (URLを開きます) パスワード変更

管理者TOP **利用者検索** 研修検索・登録

利用者検索 検索 検索解除 利用者新規追加 対象の利用者を検索しても見つからない場合は、
利用者を

文字を入力して検索する。項目は、すべて一部一致での検索と空白区切りによる検索と全検索 (10件未満) が可能です。

氏名から検索する場合

最後にどちらかをクリック

氏名 * 完全一致検索 左記を無く 左記を無く

販売店名 部署を選択する トヨタエンタ自動車株式会社 トヨタエンタ自動車株式会社 T-1 トヨタエンタ自動車株式会社 T-2

検索

検索結果

全選択/解除

4件

氏名	部署	所属先	役職	メールアドレス	入社年月	生年月日	追加
<input type="checkbox"/> 志野 志郎		トヨタエンタ自動車株式会社		abc.def@toyota-ep.co.jp			→
<input type="checkbox"/> 上田 大		トヨタエンタ自動車株式会社 T		abc.def@toyota-ep.co.jp	1011/03	1985/06/10	
<input type="checkbox"/> 上田 大		トヨタエンタ自動車株式会社 T		abc.def@toyota-ep.co.jp	1011/03	1976/05/16	

6. 受講履歴 (2018年度～) を確認する

- ③ 「受講状況一覧」にて、受講履歴を確認。
→ 確認後は「戻る」をクリック。

利用者情報

戻る

豊田 史郎 男性	生年月日	1997/02/04(満21歳)		利用者コード	
トヨタシロウ	現役職就任月	2011年01月		最終更新者:豊田 太郎 (2018/02/01)	
現在の所属	トヨタエンタ自動車株式会社 T-1 主任				
勤務地	上司			卒業年月	
ログインID	1234567	ログイン中止	ログイン可能	権限	一般
備考					
予備1					
予備2					
予備3					
予備4					

受講状況一覧

受講状況	開催日時	研修名	会場名	受講者メモ	申込/キャンセル理由
キャンセル	2018/02/05(火)	2018年度 第0回 商品 コンサルティング研修	2号館 231		受講者変更

利用者情報 詳細

■連絡先

電話番号1	
電話番号2	
FAX	
メール	abc.def@toyota-ep.co.jp
メール2	
住所1	
住所2	

■部署/肩書き履歴一覧

販売店名	肩書き	役職	期間
------	-----	----	----

FAQ

Q10. 受講歴があるはずなのに、受講状況一覧に表示されない

A10. 2017年度までの受講履歴は、トヨタ自動車様にて管理しているため、当システムでは表示されません。
2017年度までの受講履歴については、トヨタ自動車様へお問い合わせください。

Q11. 「利用者情報詳細」に記載されている情報が間違っている

A11. お手数ですが、日進研修事務局へご連絡ください。

F A Qまとめ

No.	内容	回答	掲載ページ
Q1	ログインできない	「ログインID」「パスワード」が正しく入力されているかご確認ください。それでもログインできない場合は、下記URLよりパスワードを再発行願います。 https://tep-kensyu.leaf-hrm.jp/top/reset_password/2	P1
Q2	パスワードを忘れてしまった	上記URLよりパスワードを再発行してください。	P1
Q3	「受講追加」をクリックしたら、「申込締切日を過ぎています」と表示された	受講者登録期限（研修開始日の30日前）を過ぎています。日進研修事務局へお問合せください。	P3
Q4	該当受講者の情報が登録されているか(過去に受講履歴があるか)わからない	氏名欄に名字を入力すると、登録済みの一覧がプルダウンで表示されるため、リストになければ「利用者新規追加」をする	P3
Q5	店舗名が間違っている or 変更 or 追加/削除など	マスタは弊社にて管理しています。お手数ですが、日進研修事務局までお知らせください。なお、システムの関係上、店舗名に含まれているスペース（空白）は削除して表示しています。ご了承願います。	P4
Q6	「受講状況更新」のプルダウンに「キャンセル」の選択肢が表示されない	「受講状況」欄が「受講予定」になっていない場合（例：「申込中」と表示）は、以下いずれかの方法で操作。それ以外の場合は、日進研修事務局へお問い合わせください。 ・方法 その1 「受講状況更新」のプルダウンより、「受講予定」を選択し「更新」をクリック。その後、上記②の手順に従いキャンセル。 ・方法 その2 「受講状況更新」のプルダウンより「取消」を選択し「更新」をクリック。	P7
Q7	「更新」をクリックしたら、「キャンセル締切日を過ぎています」と表示された	該当研修のキャンセル期限（研修開始日の30日前）を過ぎています。日進研修事務局までお問合せください。 ※キャンセルポリシーに該当する場合がありますので、速やかにご連絡願います。	P7
Q8	間違えて受講枠をキャンセルしてしまった	日進研修事務局までご連絡ください。	P10
Q9	受講者一覧に記載されている担当者の行（受講状況が「指名」の行）を削除したい	システム運用の都合上、受講可能枠を明確にするために必要な行となります。そのまま残していただき、当マニュアルに沿って運用願います。	P10
Q10	受講歴があるはずなのに、受講状況一覧に表示されない	2017年度までの受講履歴は、トヨタ自動車様にて管理しているため、当システムでは表示されません。2017年度までの受講履歴については、トヨタ自動車様へお問い合わせください。	P13
Q11	「利用者情報詳細」に記載されている情報が間違っている	お手数ですが、日進研修事務局へご連絡ください。	P13