

新規講座のご対応については、以下の流れとなります

<p>(1)講座の開催が決定し、 ご自身の講座開催情報を、協会HPに 掲載ご希望の場合</p> <p>●HP掲載料をお支払されている方 フォーマットへの掲載は事務局にて代行入力いたしますので、初回のみ、 <a href="#">講座サイト掲載フォーマット_202201</a> &gt;【代行入力】情報登録 への情報入力をお願いいたします</p> <p>●HP掲載料をお支払されていない方 ご自身にて、<a href="#">講座サイト掲載フォーマット_202201</a> に講座情報の入力をお願いいたします</p> <p>フォーマットへのご入力後は、 インストラクター連絡用チャットにて 事務局までご連絡</p> <p>※事務局への講座開催決定のご連絡は不要です ※協会HPへの掲載は任意ですので、協会HPへの 掲載をご希望されない方は、事務局へのご連絡は 不要です</p>	<p>講師(インストラクター)対応</p>
<p>(2) (1)を元に、HPに情報を投稿</p>	<p>事務局対応</p>
<p>(3) 申し込み状況を確認 ※申込みが入り次第、申込お礼・入金依頼メール 送信(自動返信)</p>	
<p>(4) 受講生情報の共有 ※メールにてご連絡いたします</p>	
<p>(5) 入金確認</p>	
<p>(6) 入金情報連携 ※メールにてご連絡いたします</p>	
<p>(7)受講生へテキスト発送及びメール送付 ※講座日までに到着が間に合わない場合は、 合わせてPDFのテキストをメール送付</p>	
<p>(8) 入金お礼・会場案内(zoomリンク等) メール送信 ※受講日までに、受講生へテキストの到着の確認 を必ずお願いいたします (テキスト発送時、Bccにてご連絡いたします)</p>	<p>講師(インストラクター)対応</p>

(9) リマインドメール送信	
(10) 講座終了後、3日以内に、事務局まで『講座終了報告』フォームの送信	
(11)『講座終了報告』フォーム受領後、参加お礼・感想お願い・次の級へのご案内メール送信	事務局対応

以下に詳細を記載いたします。

(1) 講座の開催が決定し、ご自身の講座開催情報を、協会HPに掲載ご希望の場合

HP掲載料をお支払されている方

フォーマットへの掲載は事務局にて代行入力いたしますので、初回のみ、講座サイト掲載フォーマット\_202201>【代行入力】情報登録への情報入力をお願いいたします

HP掲載料をお支払されていない方

ご自身にて、「講座サイト掲載フォーマット」に講座情報の入力をお願いいたします

※フォーマットの2行目に記載例がございます

※講座サイト掲載フォーマット\_記載マニュアル

<https://kakuage.com/wp-content/uploads/2022/01/e9aef33552cf46e86a296e479423971e.pdf>

※フォーマットを開かれた時に、他のインストラクター様の講座情報が記載されている場合がございますが、その際は、他のインストラクター様の情報は削除せず、その下の行に、ご自身の講座情報をご入力ください

※フォーマットの情報は自動保存されておりますので、ご記入が終わられましたら、そのままファイルを閉じてください

講座サイト掲載フォーマット(ご自身のGoogleアカウントにてログイン後ご入力ください)

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ALB76wAtjz1wGY80LihpLKJ\\_IjSWbbZG8Zgv3eL9mM/edit#gid=632731258](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ALB76wAtjz1wGY80LihpLKJ_IjSWbbZG8Zgv3eL9mM/edit#gid=632731258)

フォーマットへのご入力後は、インストラクター連絡用チャットにて下記事項を事務局までご連絡をお願いいたします

※協会HPへの掲載は任意になりますので、掲載をご希望されない方は、フォーマットへのご入力は不要です

### 代行入力をご希望の方

- ・講座名
- ・開催日時
- ・定員(定員がある場合)記載がない場合は未記入で対応いたします
- ・会場(対面開催の時は市町村の後 例:銀座、日本橋のセミナー室等)  
→記載がない場合はオンラインにて対応いたします

例)

ホームページ掲載依頼です

#### 2級講座

10/1(金)

10:00-13:00 ファッション

14:00-17:00 話し方

#### 1級講座

①10/18(月)10:00-17:00

②10/19(火)10:00-17:00

※2級はオンライン開催、1級は日本橋での対面開催

### ご自身にてフォーマットへご入力された方

例)

ホームページ掲載依頼です

フォーマット●行目～●行目の掲載をお願いいたします

(2) フォーマットを事務局にて確認次第、HPに掲載いたします

※土日祝日を除き、2営業日以内に作業を行います

### HPへの掲載が完了しましたら、担当講師(インストラクター)へ

掲載したHPのURLをご連絡いたしますので、必ず掲載内容のご確認をお願いいたします

(3)(4) 受講ご希望者からのお申し込みを、事務局にて確認しましたら、

各講師(インストラクター)へメールにてご連絡いたします

※お申込時に受講日程が不明の場合、日程が決まり次第、

速やかに事務局までご連絡をお願いいたします

(5) お申込みフォームよりお申込みいただいた受講生には、

事務局より「お申込お礼・ご入金案内メール」が、自動配信されます

※お申し込み後、3営業日以内にご入金が確認できない場合は、事務局からの自動返信メールが届いていないこともございますので、講師(インストラクター)へお問合せさせていただきます

(6) 受講生からのご入金を確認できましたら、メールにて講師(インストラクター)へご連絡いたしますので、

(7) 受講日程が決まっている場合、ご入金確認後、受講生にテキストを発送し、メールにてご連絡いたします

※講師(インストラクター)にもBccにてご連絡いたしますので、受講生へのテキストの到着の確認をお願いいたします  
※受講日までにテキストの到着が間に合わない場合は、テキスト発送と同時に、メールにてPDFテキストを送信いたします

(8)(9) 「入金お礼・会場案内(zoomリンク)」および「リマインドメール」は、講師(インストラクター)から受講生へお送りください

(10) 講座が終了しましたら、講座終了後3日以内に、『講座終了報告』フォームを事務局まで送信ください

格上げおしゃれプランナー協会『講座終了報告』フォーム  
<https://www.agentmail.jp/form/ht/27928/1/>

(11) 事務局にて『講座終了報告』フォームを受領後、受講生に、「講座ご参加へのお礼・ご感想のお願い・次の級へのご案内メール」をお送りいたします

※講師(インストラクター)にもBccにてご連絡いたします

受講生よりご感想をお送りいただきましたら、事務局よりお礼メールを返信いたします  
ご感想の内容は、講師の方へもメールにてご共有いたします  
(受講生様へのご返信の際に、Bccにてご共有)

各認定講座のお申込みフォームは、ご自身のホームページやブログ等に、URLを直接貼り付けてご使用いただくことも可能ですので、ご活用ください

各種フォームのURL等は、会員専用ページ内にございます

会員専用ページ

<https://kakuage.com/members/>

事務局へのお問い合わせは、必ずメールにてお願いいたします

格上げおしゃれプランナー協会 事務局

事務局窓口 : info@kakuage.com

営業時間 : 10:00～17:00(土日祝日を除く)