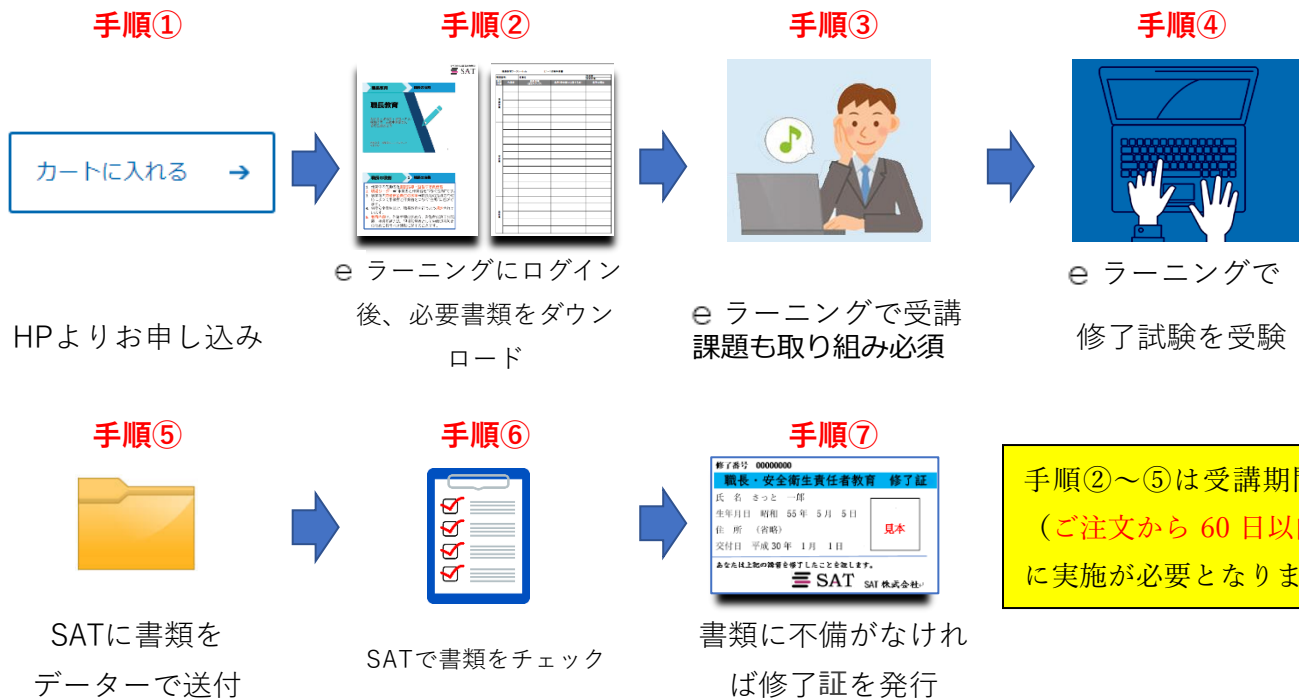


## 職長・安全衛生責任者教育 受講の流れ



### 手順についての補足説明

#### 手順① お申込み

HPよりお申し込み・銀行振込の方はお振込確認後、eラーニングのアカウントが発行されます

※講座の特性上、返品対象外となりますのでご注意ください

- ユーザーIDはお客様のメールアドレスとなります。
- 初期パスワードは注文番号になりますが、手順2のログイン画面下の「パスワードを忘れた方」よりお客様自身で変更していただくことも可能です。

#### 手順② eラーニングログイン・必要書類のダウンロード

「受講の準備ができました」メールに記載されているURLより、IDとPWを入力してログインしてください。またファイルを一式もメールに記載されている別途URLよりダウンロードして、必要に応じて印刷をしてください。

1. 受講前ガイダンス (PDF) …印刷任意
2. 受講後修了証発行申請用ガイダンス (PDF) …印刷任意
3. テキスト (PDF) …印刷任意
4. ワークシート(取組任意分) (PDF) …印刷任意
5. ワークシート(取組必須分) (PDF) …印刷必須：購入人数分
6. ワークシート事例集 (PDF) …印刷任意
7. 修了証発行依頼書 (PDF) …印刷必須：購入人数分
8. 修了者情報入力票 (Excel版) …直接入力または印刷：1枚に購入人数分入力可能

ログイン

メールアドレス

パスワード

次回から自動的にログインする

ログイン

パスワードをお忘れの場合はこちら

### 手順③ 受講

ログイン後、講義を上から順に受講し、課題に取り組んでください

すべての講義を受講しますと、手順④の「修了試験」が受験できます。未視聴の講義がありますと、受験できないよう設定されています。

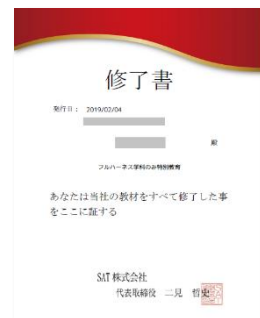


### 手順④ 修了試験

すべての講義を受講後、合格まで修了試験を受験してください

「修了試験」は手順③で説明しましたとおり、すべての講義を受講しないと受験できません。合格後、修了書をEラーニング画面より、修了書を発行します。

試験は視聴期限内であれば何度でも受験することができます。



### 手順⑤ 修了証発行依頼 (SAT に書類を送付)

手順②-7、8を含む下記3点をSATまでメールお送りください

#### a.修了証発行依頼書

※教育修了確認の為、責任者欄には第三者のご署名をお願いします

受講者名と同一のご署名の場合は発行できません。

#### b.修了者情報入力票 (Excel)

#### c.修了書

上記 a, b, c を1つのフォルダーにまとめてSATまでメールにて送付してください。【[info@sat-co.info](mailto:info@sat-co.info)】

データ容量が大きい場合は、無料のファイル転送サービスなどをご利用ください。

※メール送信方法の詳細については、手順②-1 受講後修了証発行申請用ガイダンスに記載されています。

### 手順⑥ SATにて書類チェック・修了証発行

SATですべての書類のチェックを行い、「修了証」および事業所用「修了証明書」を発行いたします

データに不備があった場合は、当社よりメールもしくはお電話にて確認させていただきます。

修了証は、書類チェック完了後通常5営業日以内に郵送させていただきます。

お急ぎの場合は、ご注文時に早期発行オプション(有料)をご検討ください。書類チェック完了後2営業日以内に発行いたします。

なお、再発行の場合には別途手数料が1枚につき1,200円かかりますので、紛失等にご注意ください。