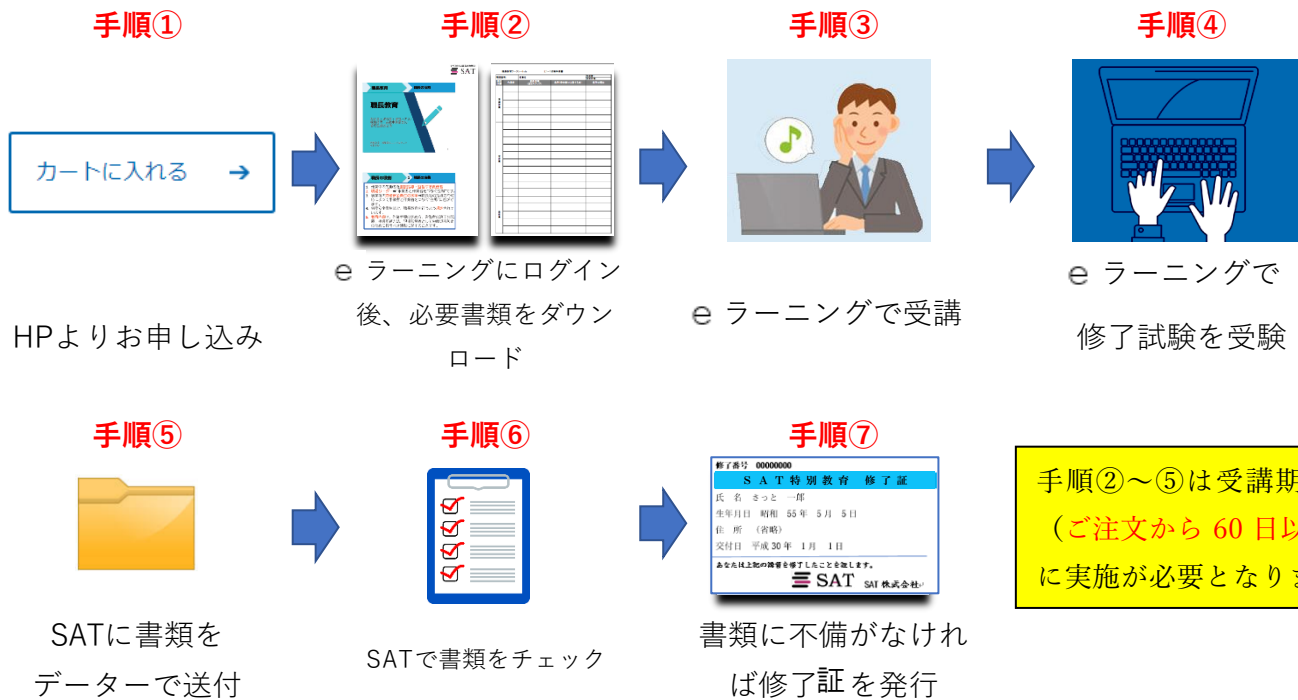


## 足場の組立等特別教育 受講の流れ



### 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となりますが、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

ログイン画面よりメールアドレスとパスワードを入力してログインしてください。

また必要書類一式を専用DLサイトからダウンロードして、必要に応じて印刷をしてください。

1. 受講前ガイダンス（動画）
2. 受講後修了証発行申請用ガイダンス（動画）
3. テキスト（PDF）…印刷任意
4. 修了証発行依頼書（PDF）…**印刷必須**：購入人数分
5. 修了者情報入力票（Excel）…直接入力または印刷：1枚に購入人数分入力可能

※スマートフォンのみでも学習いただけますが、ご受講はPDF・Excelのご利用、プリントアウトをご自身で行えることが条件となります



### 手順③ 受講

ログイン後、講義を上から順に受講してください

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。未視聴の講義があると、受験できないよう設定されています。



### 手順④ 修了試験

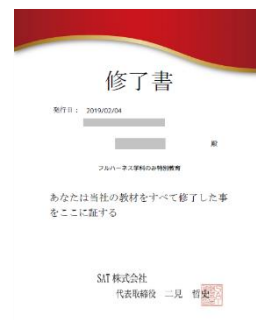
すべての講義を受講後、合格まで修了試験を受験してください

「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(PDF)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

※一斉受講の講座をお申込みの場合も、代表アカウントで一斉受講後、それぞれのアカウントでログインして修了試験を実施し、修了書(PDF)を発行してください。



### 手順⑤ 修了証発行依頼 (SAT に書類を送付)

手順②-4,5 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が必要です。

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 (PDF)



上記 a~c を 1 つのフォルダーにまとめて SAT までメールにてお送りください。

早期オプションを選択の方は Email: [souki@sat-co.info](mailto:souki@sat-co.info)

早期発行オプションを選択されていない方は Email: [tokubetu@sat-co.info](mailto:tokubetu@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。

### 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、再発行には手数料が 1 枚につき 1,200 円+送料 510 円がかかりますので、紛失等にご注意ください。