

国立がん研究センター

教育研修管理システム 受講者マニュアル

VI.1.8

(2023/2/14更新)

目次

I. 動作推奨環境について	3
・システム利用時にお使いになる端末(パソコン・タブレット・スマートフォン)について	
II. 新規アカウント登録	4
1. アカウントについて注意事項	
2. 新規アカウント登録の手順	
3. ユーザ情報修正(ユーザ情報設定より)	
III. 研修申込み	8
1. 研修申込み～申込み承認～(費用のお支払)～受講開始までの流れ	
2. 申込み操作方法	
3. 申込みキャンセル方法	
IV. お支払(決済登録)	14
1. お支払方法について(銀行振込・クレジット決済)	
2. 銀行振込を選択した場合	
3. クレジット決済を選択した場合	
4. 請求書・領収証の発行	
5. お支払い時の注意点について	
V. E-ラーニング受講	21
1. E-ラーニング視聴の操作方法(受講開始～中断～各動画の終了操作まで)	
2. 参考資料のダウンロード	
VI. 受講証・修了証の発行	25
1. 印刷方法	
2. 過去の受講証・修了証をご希望の場合	
VII. その他	26
・ユーザID、パスワードを忘れた場合	
・研修に申込みない(要件を満たしていない、等)	
・E-ラーニング・動画視聴時のトラブル	
・提出書類のアップロード方法(ファイルのインポート)	

はじめに

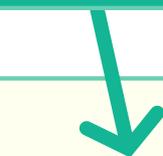
本マニュアルは受講者の皆様が、「教育研修管理システム」をスムーズにご利用いただくために作成しております。国立がん研究センターが主催する研修会へのお申込み～受講までの流れは以下の通りです。アカウントをお持ちかどうか不明な場合、また各手順毎の詳細については、4ページをご覧ください。

お申込み～受講までの流れ

過去に国立がん研究センター主催の研修を受講された方はIDをお持ちです。IDが分からない場合は、研修会事務局へお問い合わせください。

初めてシステムを利用される方
アカウントを取得する
(P.4～参照)

過去に国立がん研究センター主催の研修を受けたことがある方
システムログインへ



研修を受講する
教育研修管理システム内で実施される内容
(研修毎に異なる為、詳細は受講する研修の実施要項をご確認ください)
・E-ラーニング受講(講義受講) ・講義に付随するテスト
・各種アンケート ・修了証(受講証書)の発行 など

1. 動作推奨環境について

動作推奨環境の確認

ログイン画面下の「動作推奨環境はこちら」を参照の上、ご利用いただいているパソコン等が、推奨環境にあるかご確認ください

※国立研究開発法人国立がん研究センター教育研修管理システムをご利用いただくために必要なインターネット接続環境および各種端末の動作環境は以下のとおりです。
ただし、下記に記載されている動作環境は検証結果を元にしたものであり、動作を保証するものではありません。
また、動作環境を満たしていない場合でも、正常かつスムーズに作動する場合があります。

パソコンを使用される場合

	Windows	Mac
OS	Windows 10 以降（日本語版のみ対象）	macOS X
ブラウザ	Chrome／Firefox／Microsoft Edge  Chrome (クローム) Microsoft Edge (マイクロソフトエッジ) Firefox (ファイアーフォックス)	Chrome／Firefox／Safari (サファリ)  Safari (サファリ)
	・デスクトップモードでのみ動作確認実施済み ・タブレットモードでの動作確認および検証は未実施	
	 Internet Explorer Internet Explorer(インターネットエクスプローラー)を使用した場合、正常に作動しない場合があります。 本システム利用時は、上記推奨ブラウザをご利用ください。	

スマートフォン・タブレット端末を使用される場合

	iPhone/iPad	Android (アンドロイド)
OS	iOS12 以降	Android 9 以降
ブラウザ	Safari (サファリ) 	Chrome(クローム) 

その他必要となるソフトウェア (資料閲覧等)

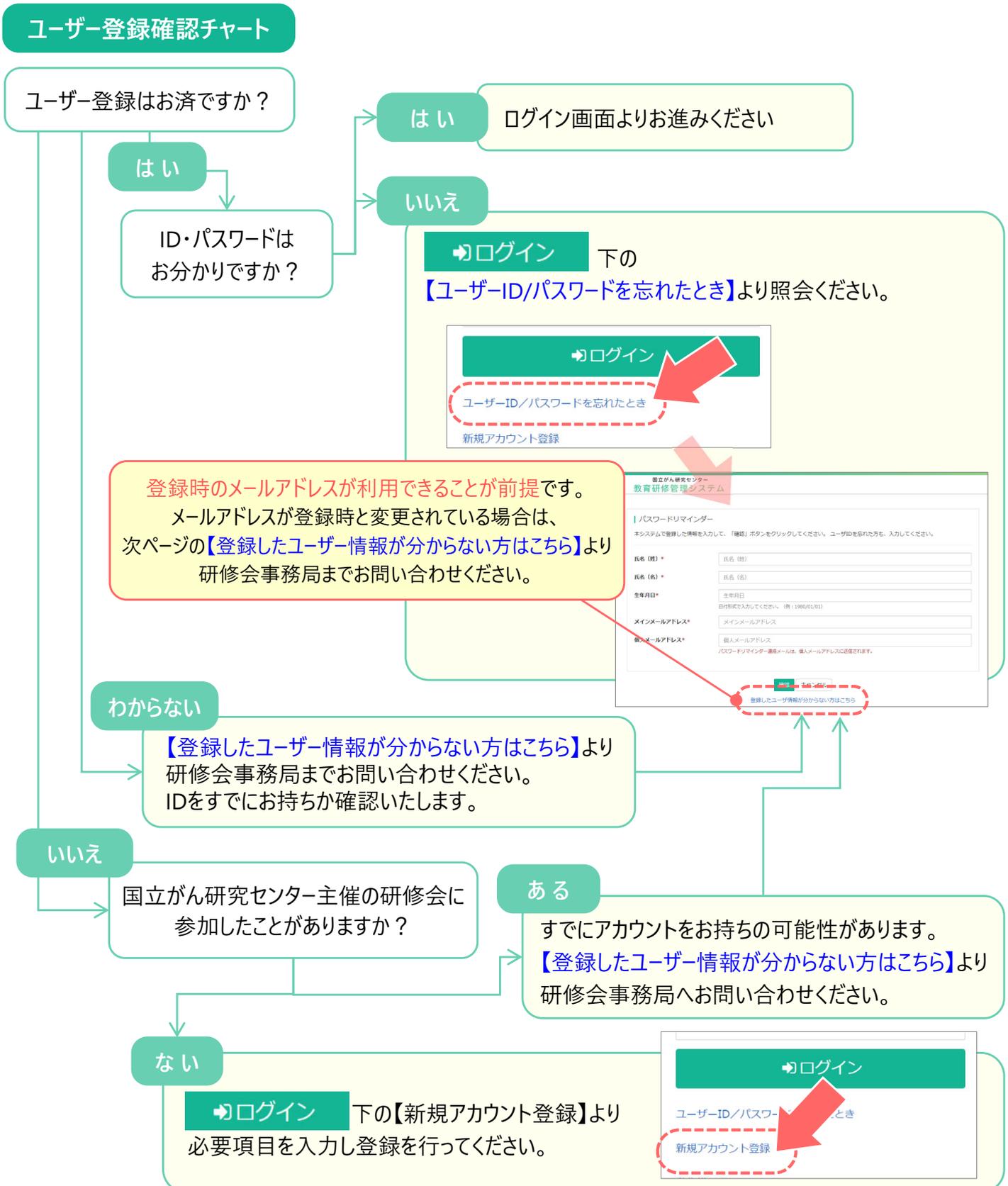
Windows	Mac	iPhone/iPad	Android (アンドロイド)
Adobe Acrobat Reader など PDF ファイル表示ソフト			

II. 新規アカウント登録

1. アカウントについて注意事項

- ・本システムのアカウントは、**お一人につき1アカウント**を原則としています。
- ・アカウントを持っている・持っている可能性のある方は「新規アカウント登録」しないでください。
- ・部署内でのIDの共同使用、後任者へのID引継ぎはしないでください。

新規アカウント登録前に、次のチャートにてご確認をおねがいたします。



II. 新規アカウント登録

2. 新規アカウント登録の手順

1) 推奨動作環境にて【教育研修管理システム】へ



2) 【新規アカウント登録】をクリック



3) 【申込フォーム】へ必要情報を入力

この【申込フォーム】は**アカウント取得のための申込フォーム**です。
研修会への申込フォームとは異なります。
研修会への申込みは、アカウント取得→ログイン後、別途必要となります。ご注意ください。

申込フォーム

※本サイトから発信されるメールが、迷惑メールフォルダに入ったり、受信拒否さ

- 迷惑メールフィルターなどでメール受信を制限されている方は、「info-ncc-kensyu@ml.res.ncc.go.jp」からのメールを受信できるよう、設定変更をお願い致します。
- 迷惑メールが届かない場合は再度迷惑メールフォルダのご確認をお願い致します。迷惑メールフォルダにも届いていない場合はこちらにお問い合わせ下さい。

ユーザID **必須** ユーザIDはシステムにて自動生成します

パスワード **必須**

パスワード (確認) **必須**
4桁以上30桁以内の半角英数字で入力してください。

氏名 (姓) **必須** 氏名 (名) **必須**

フリガナ (姓) **必須** フリガナ (名) **必須**

メインメールアドレス **必須**

メインメールアドレス (確認) **必須**

個人メールアドレス **必須**

- メインメールアドレスは、原則システムからの配信全般に利用されます。
- 個人メールアドレスは、パスワードリマインダーの配信にのみ利用されます。
- 他者も閲覧可能なアドレスの設定は、個人情報流出につながるためご注意ください。

性別 **必須** 男性 女性 回答なし

生年月日 **必須** 年 / 月 / 日

日付形式で入力してください。(例: 1980/01/01)

【パスワード】4~30文字以内 (半角英数字)

【姓】【名】※姓・名別で入力
それぞれ14文字以内

【フリガナ】※姓・名別で入力
それぞれ全角カナ、14文字以内

【メインメールアドレス】
システムからの連絡(申込・受講可否通知等)
受信用アドレス

【個人メールアドレス】
パスワード照会時、受信用アドレス

次ページへつづく

II. 新規アカウント登録

2. 新規アカウント登録の手順（つづき）

所属施設が「厚生労働大臣が指定するがん診療連携拠点病院等」の場合、
Q 所属施設検索 より所属施設を選択してください。

所属施設が「厚生労働大臣が指定するがん診療連携拠点病院等」ではない場合、
まずは【所属施設】欄プルダウンより【その他】を選択し、
【所属施設(その他)】欄へ施設名を入力してください。

The registration form includes the following fields and instructions:

- 所属施設検索** (Facility Search): Includes dropdowns for 都道府県 (Prefecture) and 施設分類 (Facility Category).
- 所属施設** (Facility): A dropdown menu with a red dashed box around it. A callout box says: 【所属施設】「その他」を選択 (Select "Other" in the Facility dropdown).
- 所属施設(その他)** (Facility (Other)): A text input field with a callout box saying: 【所属施設(その他)】所属施設名を入力 (Enter the facility name in the Facility (Other) field).
- 郵便番号** (Postal Code): Input field with a search button and instructions.
- 都道府県** (Prefecture): Dropdown menu with instructions.
- 住所** (Address): Input field with instructions.
- 電話番号** (Phone Number): Input field with instructions.
- FAX**: Input field with instructions.
- 部署名** (Department Name): Input field.
- 職名** (Job Title): Input field.
- 従事形態** (Employment Status): Dropdown menu with instructions and a list of roles: 専従 (Full-time), 専任 (Part-time), 兼任 (Part-time/contract).
- 資格** (Qualification): Dropdown menu with instructions.
- 資格(その他)** (Qualification (Other)): Input field with instructions.

Below the form, there are links for 利用規約 (Terms of Use), プライバシーポリシー (Privacy Policy), and 特定商取引法に基づく表記 (Disclosure of Specific Commercial Transactions). A red dashed box highlights the checkbox: 私は利用規約、プライバシーポリシーに同意します。 (I agree with the Terms of Use and Privacy Policy). A green arrow points to the 確認 (Confirm) button.

Numbered steps for completion:

- 4) 必須項目を入力後、プライバシーポリシー同意にチェック (After entering required items, check for Privacy Policy agreement)
- 5) 【確認】をクリック (Click 【Confirm】)
- 6) 確認画面にて入力内容を確認し、【登録】をクリック (Check the input content on the confirmation screen and click 【Register】)

II. 新規アカウント登録

3. ユーザ情報の修正

異動・転職などで所属部署・施設が変わった場合、登録情報を修正してください。
研修会申込み前に登録情報を確認し、必要があれば修正を行った後、ご希望の研修会へお申込みください。

ユーザー情報修正の手順

1) 推奨動作環境にて【教育研修管理システム】へ



2) ユーザーID・パスワードを入力しログイン



3) 【ユーザー情報設定】をクリック、ユーザー情報設定ページへ進む



4) 登録情報を確認、修正が必要な箇所があれば【変更する】をクリック



5) 次ページ修正画面にて登録情報を修正、必要箇所修正が完了したら下の【変更する】をクリック

III. 研修申込み

1. 研修申込み～申込み承認～(費用のお支払)～受講開始までの流れ

1) 推奨動作環境にて【教育研修管理システム】へログイン

推奨環境については本マニュアル I. を、アカウントについては本マニュアル II. をご覧ください。

2) 研修申込み

- ・受講条件によっては受講いただけない研修会もございます。事前にご希望の研修会の募集要項をご確認いただきお申込みへお進みください。
- ・お申込み前に、ご登録のユーザー情報が最新であるかご確認ください。(II. 3. ユーザ情報の修正参照)

3) 申込み完了メールを確認

申込み確認後、申込み完了メール(自動送信)が届きますので必ずご確認ください。

無料の研修会の場合

4) 承認メールを受信

受講可否について、承認まで数日お日にちいただく場合もございます。

5) 受講

- ・e-learningの場合は、V. の手順で受講して下さい。
- ・オンライン/集合研修の場合は、担当者からのご連絡に従って下さい。

院内がん登録実務認定試験の場合は、
受験料お支払い後、
外部会場への申込が必要となります。

有料の研修会の場合

4) 承認メールを受信

受講可否について、承認まで数日お日にちいただく場合もございます。

5) 受講料お支払い

お支払いの詳細は、本マニュアル IV. お支払い(決済登録)をご覧ください。

6) 入金確認のお知らせ(メール)

お支払いの確認を実施したのち、入金確認のお知らせをメールにてお送りします。

7) 受講

- ・e-learningの場合は、V. の手順で受講して下さい。
- ・事前課題は入金確認後より受講可能となります。
- ・オンライン/集合研修の場合は、担当者からのご連絡に従って下さい。

研修会によっては、お申込み～お申し込み後の流れが異なる場合もございます。
詳細については、お申込みページと共にご案内ページをご覧ください。

https://ganjoho.jp/med_pro/training/index.html

III. 研修申込み

2. 申込み操作方法

1) 推奨動作環境にて【教育研修管理システム】へログイン



- ・アカウントを持っていない場合は、新規アカウント登録を行います。
(II. **新規アカウント登録**の手順を参照)
- ・既にアカウントを取得している場合は、アカウントの登録はせずに次の手順に進みます。

2) 研修申込みを行う



①〔研修申込み〕をクリック

②申し込み可能な研修会の一覧が表示されます。受講したい研修をクリックし、受講の申し込みを行います。
※研修会によって、必要事項の入力が必要です。
入力が不足していると、正しく申し込みができませんのでご注意ください。

3) 申込完了メールを確認

申込み確認後、申込み完了メール(自動送信)が届きますので必ずご確認ください。

【申込み完了メールが届かない場合、考えられる原因】

- 原因①迷惑メールに振り分けられた→受信メールボックス以外も確認！
- 原因②登録のメールアドレスが間違っている→ユーザー情報のメールアドレスを確認、適宜修正。
- 原因③申込できていない可能性あり→申込完了の確認を行い、未申込の場合は再度申込み実施。

申込み完了の確認方法



①〔研修申込み〕をクリック

②研修会名下の申込み状況マークを確認

申込済 → 申込み完了

未申込 → 申し込みが済んでいないため、再度お申し込みを行ってください。

III. 研修申込み

4) 承認メールを受信

お申込み完了後、承認メールが届きます。
承認メールが届くタイミングについては、各研修の募集要項をご確認ください。
なお、以下の場合は非承認のご案内メールが届く場合がございます。

- ・参加条件を満たしていない場合
- ・お申込み内容に不備があった場合
- ・申込者数が受講可能人数を上回り、選考を行った結果、受講いただけない場合

5) 受講料・受験料を支払う

受講料・受験料の支払いが発生する場合は、**メールの指示に従って決済**へとお進みください。
支払いの詳細は、本マニュアル**IV. お支払い(決済登録)**をご参照ください。

6) 入金(お支払い)確認のお知らせ(メール)を受信

お支払いの確認を実施したのち、入金確認のお知らせをメールにてお送りします。

外部会場で試験実施の場合(例:院内がん登録実務認定試験)、
受験料お支払い後、ご自身にて外部会場への申込が必要となります。
詳細は、がん情報サービスホームページ及びお知らせメールをご確認ください。

7) 受講・受験

- ・e-learningを受講時の不明点は、本マニュアル **V. E-ラーニング受講** をご参照ください。
- ・オンライン/集合研修の場合は、担当者からのご連絡に従って下さい。

申込状況のアイコンについて

研修毎の申込み状況は、【研修申込】画面にてご確認ください。



①【研修申込】をクリック

②研修会名下の申込み状況を確認

アイコン	状態
	研修に申込されていない。
	研修に申込済みだが、受講は未確定。
	申込済。申込期間終了、選考期間中(受講未確定)
	研修の受講は確定したが、受講料が未払い。

III. 研修申込み

3. 申込みキャンセル方法

申込期間内・承認前：申込みのキャンセル(取消)をシステムよりご自身にて行うことができます

申込期間終了・承認後：システムからのキャンセルはできません。研修会事務局へご連絡ください。

1) 推奨動作環境にて【教育研修管理システム】へログイン

2) 【研修申込】タブをクリック



3) キャンセルしたい研修をクリック



4) 詳細画面 下部の【キャンセルまたは申込内容変更】をクリック

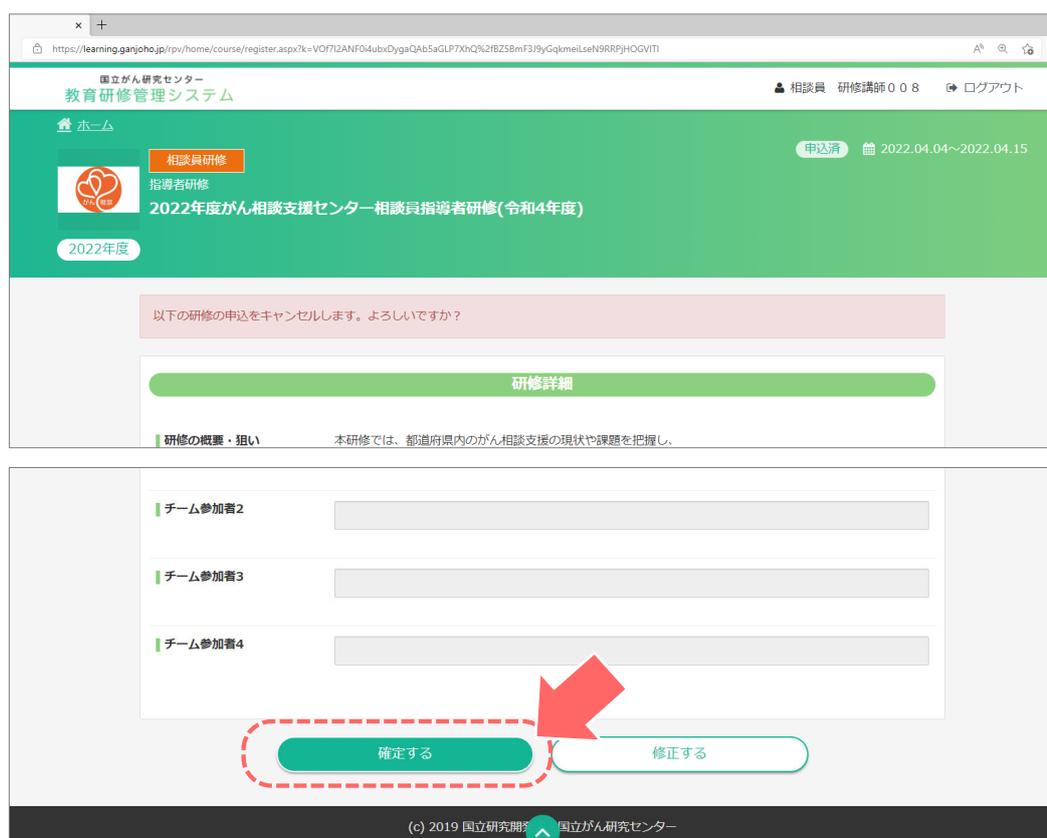


5) 申込み内容の表示画面 右上の【キャンセルする】をクリック



III. 研修申込

6) キャンセル確認画面 下部の【確定する】をクリック



7) キャンセル完了画面が表示される



8) 申込みキャンセル完了メールを受信。研修会申込のキャンセル手続きが完了。

！注意！

承認後のキャンセルは、**研修会事務局へご連絡ください。**

研修申込みに関してのキャンセルであり、**決済後(受講料・受験料お支払い)の返金はありません。**

III. 研修申込み

日程の選択について

研修開催日程が複数日がある場合、以下の手順で希望日をお選びください。
研修会によって、第1希望～第5希望までお選びいただけます。

1) 研修申込み画面へ進む

2) 申込み画面右上の【日程を変更する】をクリック



3) 受講したい研修の希望日のラジオボタンを選択し、【変更する】をクリック



優先順位をつけ、複数の日程を選ぶ場合



IV. お支払い(決済登録)

1. お支払い方法について

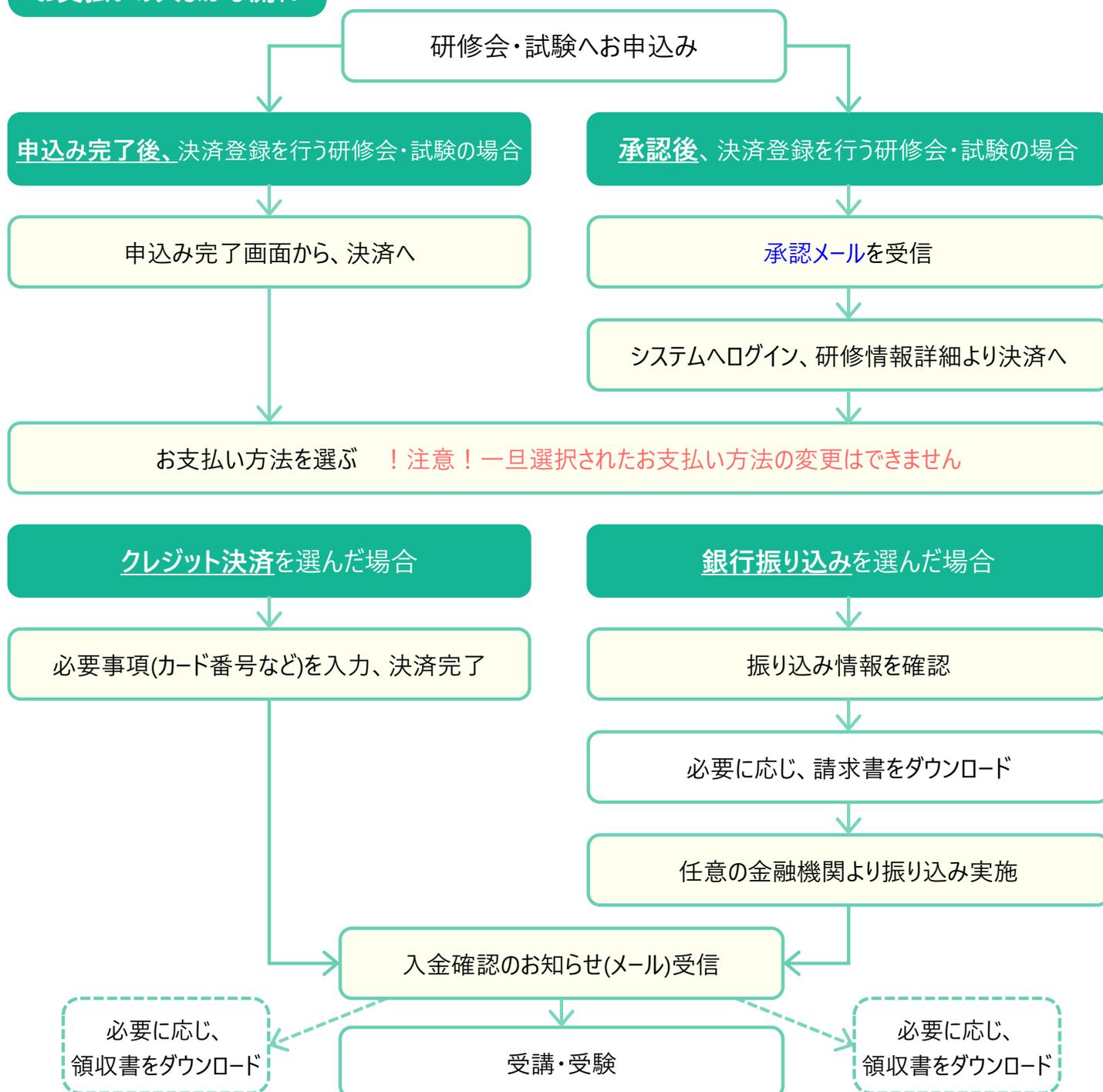
お支払方法は、以下よりお選びいただけます。

- ・クレジット（領収書は発行されますが、請求書は発行されません）
- ・銀行振込（領収書・請求書ともに発行されます）

！注意！

- ①お支払い方法は、**選択後の変更はできません**。
- ②支払い終了後に受講をキャンセルされた場合、受講料・受験料の**返金はされません**。
詳細は、各研修の募集要項をご確認ください。
以上をご了承の上、お支払い手続き(決済登録)をお願いいたします。

お支払いの大まかな流れ



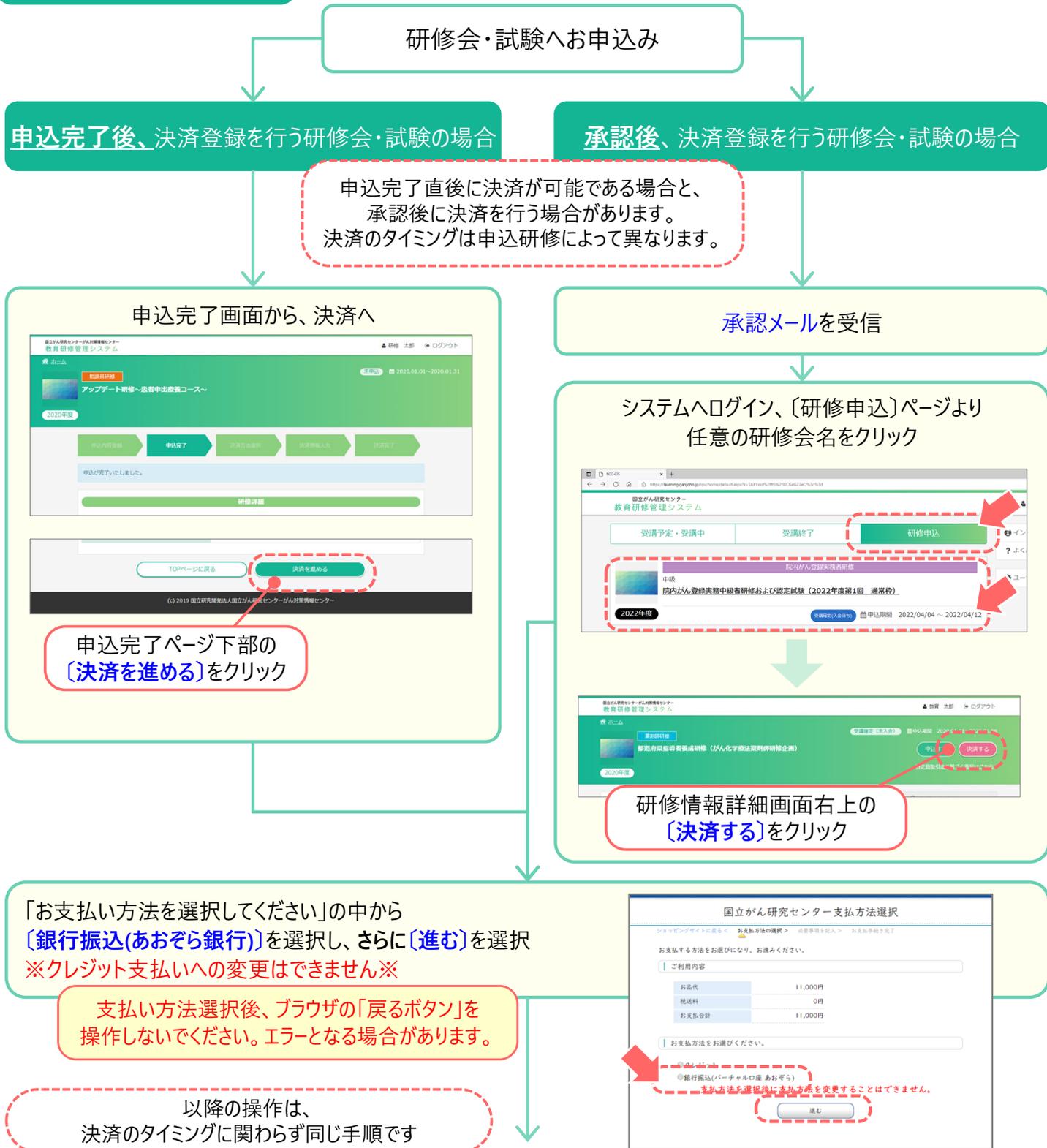
IV. お支払い(決済登録)

2. 銀行振込を選択した場合

！注意！

- ・口座番号は**お一人ずつ割り当てられている**ため、**複数人まとめた振込はしない**でください。金融機関での入金確認が困難となりますので、ご注意ください。
- ・振込名については、**施設名でも振込可能**です。
- ・お支払い期限は、**請求書左下**に記載されています。

銀行振込での決済の流れ



IV. お支払い(決済登録)

銀行振込での決済の流れ (つづき)

画面に振込先情報が表示される

- ・適宜振込情報のメモを取ってください
- ・振込情報は請求書のダウンロードでの確認も可能です
- ・確認が完了したら〔サイトに戻る〕をクリックしてください

〔サイトに戻る〕をクリック

ご振込内容	
金額	11,000円
振込料	0円
お支払合計	11,000円
振込先銀行名	三菱UFJ銀行(0310)
振込先支店名	8990(003)
振込先口座名義	国庫
振込先口座番号	8483018
振込先口座種別	03107
振込時期	2020/04/07
ユーザID	NE74152166
研修年度	2020年度
研修名	都道府県指導者養成研修(がん化学療法薬剤師研修企画)

自動返信メールにより、振込先情報が送信される

ホーム画面〔研修申込〕ページより研修会名横〔請求書〕をクリックし、請求書をダウンロード、印刷する



銀行よりお支払

- ・口座番号はお一人ずつの割り当てです。**複数人まとめた振込はしないでください!**
- ・振込名は、施設名でも振込可能です。
- ・振込後の返金対応はございませんのでご注意ください。

ATMから入金する際、操作方法が複雑な銀行があります。

詳しくは教育研修管理システム内の「よくある質問」の〔銀行振込におけるATMでの操作について〕をご参照の上、操作いただきますようお願いいたします

入金確認のお知らせ(メール)を受信

〔領収書について〕

- ・必要に応じ、領収書をダウンロードしてください。
- ・金融機関での入金確認後、「入金確認のお知らせ」メールが届きましたら、発行可能となります。
- ・領収書ダウンロードの手順は4.請求書・領収証の発行をご参照ください。

受講・受験

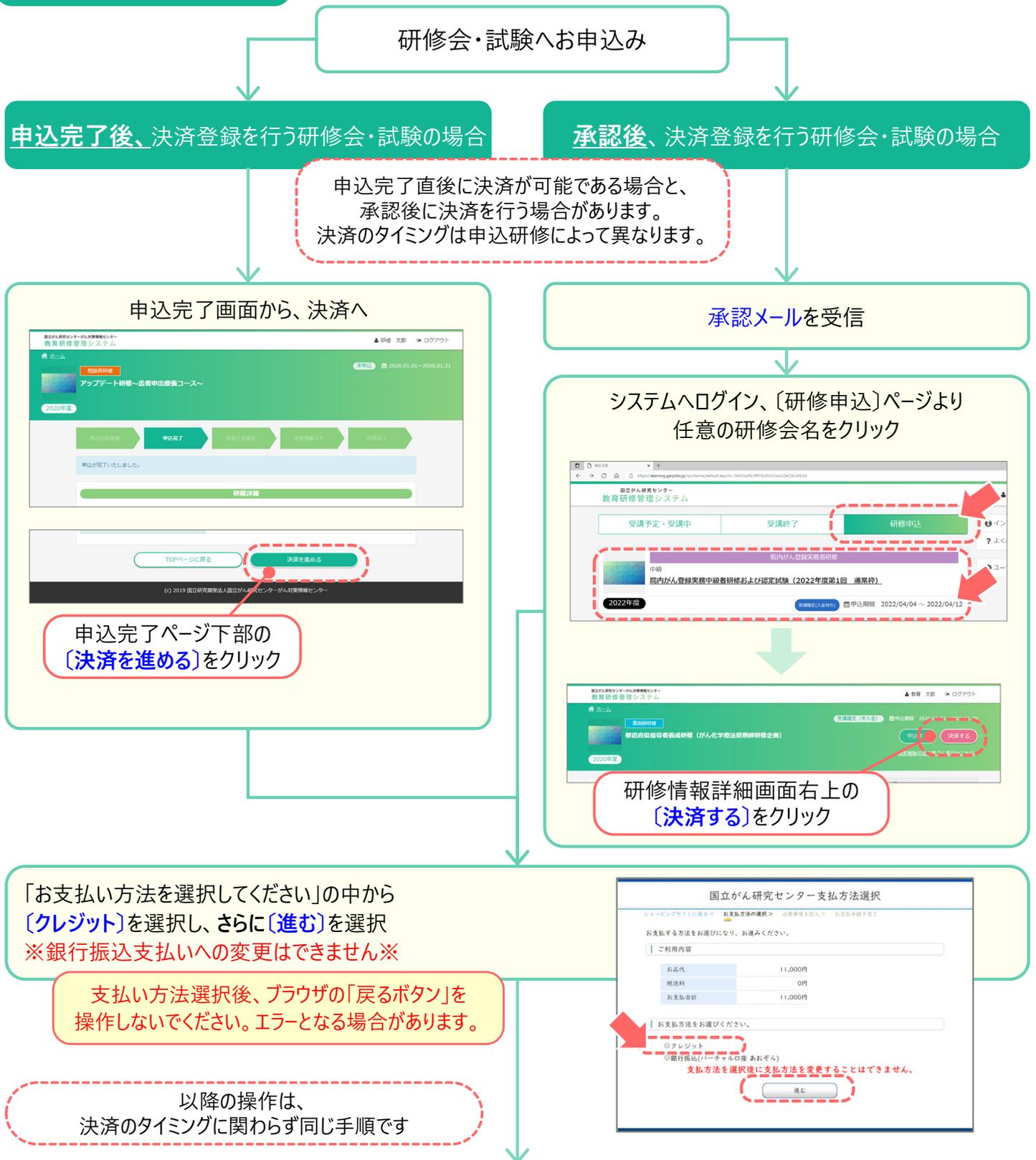
IV. お支払い(決済登録)

3. クレジット決済を選択した場合

！注意！

- ・クレジットでのお支払いは即日決済です。如何なる場合も**返金対応はございません。**研修会・コース間違いなどご注意ください。
- ・クレジット決済の場合**請求書は発行されません。**
請求書が必要な場合は、**銀行振り込みを選択**してください。

クレジット決済の流れ



IV. お支払い(決済登録)

クレジットでの決済の流れ（つづき）

お支払手続き画面にて、クレジットカード決済の必要事項を記入

項目名	設定情報
お支払い方法	一括
分割回数	分割はご利用になれません
カード番号	半角数字のみ、スペース・ハイフンは不要
カード有効期限	クレジットカードの種類によって、年・月の表示順が違いますのでご注意ください
セキュリティコード	カードの裏面(一部のカードは表面)に記載されています。 セキュリティコードがないカードに関しては、カード会社までお問い合わせください

必要事項を記入後、〔決済する〕ボタンをクリックし、お支払い手続き完了画面へ進む

〔決済する〕ボタンを押下後に入力情報が問題なければ決済が完了します。

手続き完了画面にて決済内容を確認、「進む」ボタンをクリックし教育研修管理システムの画面へ戻る。



入金確認のお知らせ(メール)を受信

受講・受験

〔領収書について〕

- ・必要に応じ、領収書をダウンロードしてください。
- ・領収書ダウンロードの手順は4.請求書・領収証の発行をご参照ください。

IV. お支払い(決済登録)

4. 請求書・領収証の発行

1) 請求書の発行

- ・支払方法で「**銀行振込**」を選択した場合のみ、**教育研修管理システム**より**請求書発行が可能**です。
- ・**請求書の宛名は申込を行った受講者名のみ**です。施設・機関名での発行には対応していません。
- ・決済登録完了後、ホーム画面より〔研修申込〕ページへ進み、研修会名横の〔**¥請求書**〕をクリックし、ダウンロード・印刷を行ってください。



ダウンロード・印刷
※ダウンロード・印刷については、ご使用のブラウザの利用方法に従い実施してください。

2) 領収書の発行

- ・支払い後、**教育研修管理システム**より**領収証発行が可能**です。
- ・銀行振込で支払いを行った場合は、金融機関での入金確認後の発行となり、反映に時差が発生します。「入金確認のお知らせ」メールが届きましたら、発行可能となります。
- ・ホーム画面より〔受講予定・受講中〕ページへ進み、研修会名下の〔**領収書**〕をクリックし、ダウンロード・印刷を行ってください。



ダウンロード・印刷
※ダウンロード・印刷については、ご使用のブラウザの利用方法に従い実施してください。

IV. お支払い(決済登録)

5. お支払時の注意点について

銀行振込を選択いただき、施設からお支払いされる場合

- ・口座番号はお一人ずつ割り当てられているため、複数人まとめた振込はしないでください。金融機関での入金確認が困難となりますので、ご注意ください。
- ・振込名については、施設名でも振込可能です。
- ・お支払い期限は、請求書左下に記載されています。

クレジット決済を選択された場合

- ・クレジットカード情報が間違っていた場合、決済が完了されない場合があります。その場合は研修会事務局までお問い合わせください。
- ・クレジット決済の場合、請求書は発行されません。
請求書が必要な場合は、銀行振込にてお支払いください。

共通

- ・支払い方法は、選択後の変更はできません。ご注意ください。
- ・決済完了後のお申込みキャンセルなどに伴う返金対応は行っておりません。即日決済となるクレジット決済の場合は特にご注意ください。
- ・支払い方法選択後、ブラウザの「戻るボタン」を操作しないでください。エラーとなる場合があります。

ブラウザの「戻るボタン」は
使わない！



V. E-ラーニング受講

E-ラーニング受講時の注意点

必ず**推奨動作環境**にて受講してください。

推奨動作環境でない場合、動画が再生されない・終了されないという現象が発生します。

また、受講履歴が残らない可能性があります。

1. E-ラーニング視聴の操作方法 (受講開始～中断～各動画の終了操作まで)

E-ラーニングを受講(動画を視聴)する

1) 推奨動作環境にて【教育研修管理システム】へログイン



2) 【受講予定・受講中】より、受講する研修会→受講する項目をクリック



3) 視聴する項目→【受講開始】をクリックすると、動画がスタートします



初回は早送りはできません

動画スタート

視聴を中断する場合・視聴完了時の注意点について

V. E-ラーニング受講

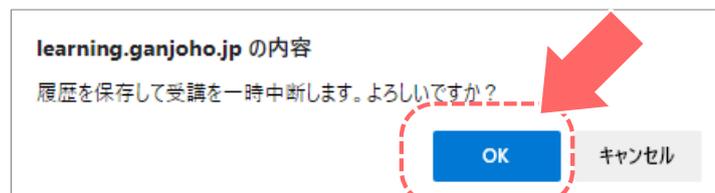
視聴を中断する場合

E-ラーニングの動画視聴を中断する場合、必ず【×中断】をクリックし、履歴を保存しましょう。履歴を保存せず中断すると、動画再スタート時、はじめから再度視聴いただくこととなります。

1) 画面左下の【×中断】をクリック



2) 「履歴を保存して・・・」というメッセージが表示されたら【OK】をクリック



3) E-ラーニングを受講(動画を視聴)する ①～③の手順にそって、再度視聴を開始する

視聴履歴がある場合、**【受講再開】**と表示されます。



視聴完了時の注意点

視聴が完了したら、必ず画面右下の【終了】をクリックし、「受講を完了します・・・」というメッセージが表示されたら【OK】をクリックしてください。



【終了】をクリックしなかった場合、受講は完了されません。ご注意ください。



2. 参考資料のダウンロード

受講いただくE-ラーニングによってはPDFなどの資料が付随している場合があります。必要に応じ、下記の手順にてダウンロードいただき保存・印刷を行ってください。

1) 受講する研修会名をクリック

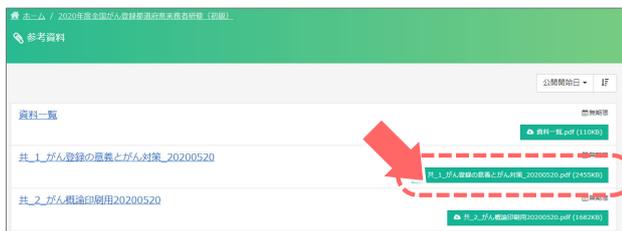


参考資料がまとめて保管されている場合

2) 画面中央右の「参考資料」をクリック



3) ダウンロードしたい資料をクリック



4) ダウンロード完了。必要に応じ保存・印刷



ダウンロードフォルダから確認いただけます

講義動画に付随して保管されている場合

2) 視聴する項目をクリック



3) 「受講開始」下の「参考資料」をクリック



V. E-ラーニング受講

受講完了しても、教材の構成と回答状況によっては進捗率が100%にならない場合があります。

進捗率が100%になる場合

構成	受講状況	進捗率
講義動画のみ	全て視聴完了	100%
講義動画 + アンケート	講義動画全て視聴完了 アンケート全て回答完了	100%
講義動画 + テスト	講義動画全て視聴完了 テスト全問正解	100%

進捗率が100%にならない場合

構成	受講状況	進捗率
講義動画 + アンケート	講義動画全て視聴完了 アンケート未回答箇所あり	100%未満
講義動画 + テスト	講義動画全て視聴完了 テスト不正解あり	100%未満

進捗率の確認方法

研修毎の進捗率は
〔受講予定・受講中〕ページにて
ご確認いただけます



単元ごとの進捗率は〔受講予定・受講中〕ページより各研修詳細へ進み、ご確認いただけます



VI. 受講証・修了証の発行

1. 印刷方法

受講証・修了証の発行は、ホーム画面〔受講予定・受講中〕ページまたは〔受講終了〕ページに表示されている研修の内、〔受講証〕のアイコンが表示されており、尚且つ受講が完了している研修のみ受講証・修了証の印刷が可能です。



2. 1.に表示されていない研修で、受講証・修了証をご希望の場合

研修会事務局までお問合せ下さい。

ユーザID、パスワードを忘れた場合

ユーザID・パスワードを忘れた場合は、パスワードリマインダーを利用し情報の取得を行います。
パスワードリマインダーはユーザIDもしくはパスワードを忘れた場合に受講者自身が、直接システムより情報を取得する際に利用する機能です。

①パスワードリマインダー画面の表示

ログイン画面の「ログイン」ボタン下に表示されている、「ユーザID/パスワードを忘れたとき」をクリックし、パスワードリマインダー画面を表示します。

②ユーザIDおよびパスワード確認用情報の入力

パスワードリマインダー画面に表示されている入力項目に対し、教育研修管理システムに登録した情報を入力し、「確認」ボタンをクリックします。

教育研修管理システムに登録した情報が不明な方は、パスワードリマインダー画面の下部にある「登録したユーザ情報が分からない方はこちら」をクリックし、表示された「お問い合わせフォーム画面」より、お問い合わせを行ってください。

注意事項：

正しい情報を入力しているのに、「入力された情報がユーザ情報と一致しません」と画面上部に表示され、画面が変わらない場合は、入力文字の前後にスペースなどの画面上では確認しづらい文字が入っている可能性があります。

再度、入力した文字の確認を行ってください。

③入力した情報の確認

入力した情報の確認用画面が表示され、入力した内容が表示されます。

表示内容に問題が無ければ「設定」ボタンをクリックし、④の登録完了画面を表示します。

表示内容に誤りがあった場合は「再編集」ボタンをクリックし、②の情報の入力画面へ戻り、修正を行ってください。

④情報の登録完了

確認用情報の登録完了画面が表示されます。

⑤ユーザIDおよびパスワードの受信

「ユーザID/パスワード再通知」メールが送信されます。

メール本文に記載されているユーザID、パスワードを利用、教育研修管理システムのログイン画面からログインを行ってください。

メールの受信が行われない場合は、メールの受信設定の確認をしてください。

受信拒否設定が行われている場合には、メールを受信することができません。

全てを確認、設定を行ってもメールの受信が行われない場合は、パスワードリマインダー画面の下部にある「登録したユーザ情報が分からない方はこちら」をクリックし、表示された「お問い合わせフォーム画面」より、お問い合わせを行ってください。

研修に申し込めない(要件を満たしていない、等)場合

申込みに必要な要件を満たしておらず、以下に該当する可能性があります。

- ・申込時に受講完了が必須となっている研修を受講していない・資格を持っていない
- ・1度のみ受講可能な研修について、すでに受講済みの場合
- ・受講履歴が紐づいているユーザIDとはことなるIDを使用してる(※複数IDのご使用はいただけません)

ご不明な場合は、研修会事務局までお問合せください。

E-ラーニング・動画視聴時のトラブル

推奨動作環境にて受講してください。

推奨動作環境でない場合、動画が再生されない・終了されないという現象が発生します。

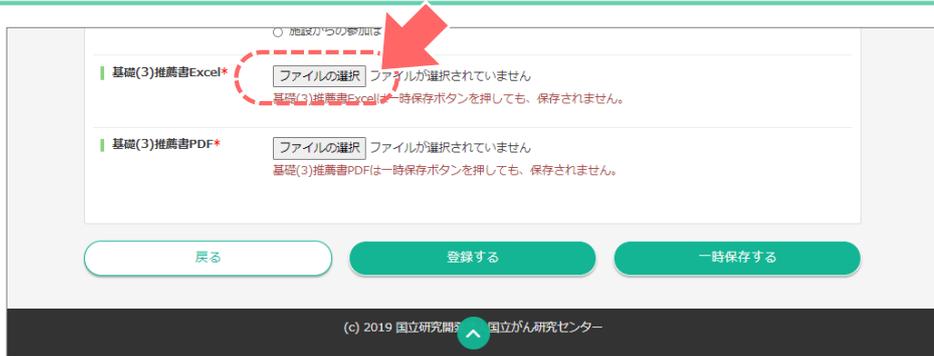
また、受講履歴が残らない可能性があります。

提出書類のアップロード方法(ファイルのインポート)

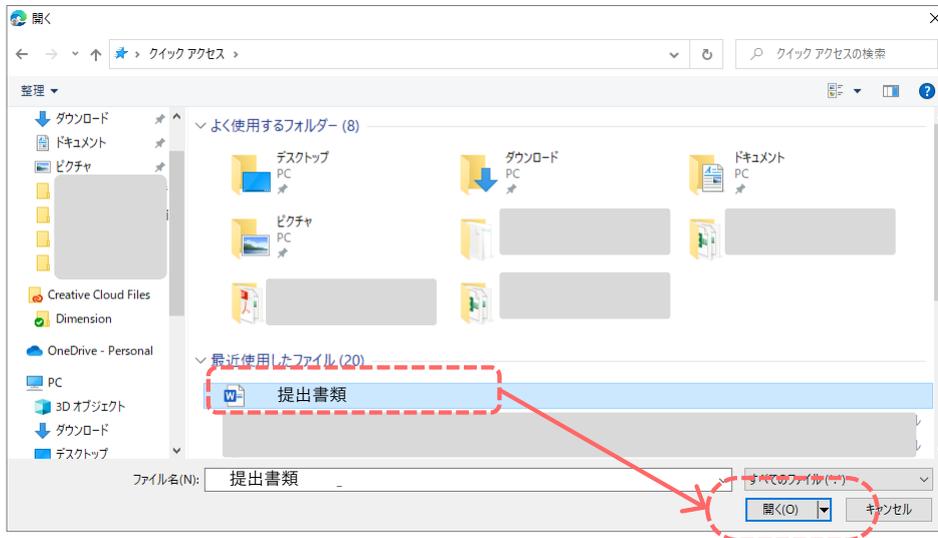
研修会によって、申込時に書類にアップロードが必要となる場合があります。
事前に指定のフォーマットにて書類をご準備いただき、下記の手順に従いアップロードを行ってください。

1) 申込画面等にて、提出書類アップロード項目へ進む

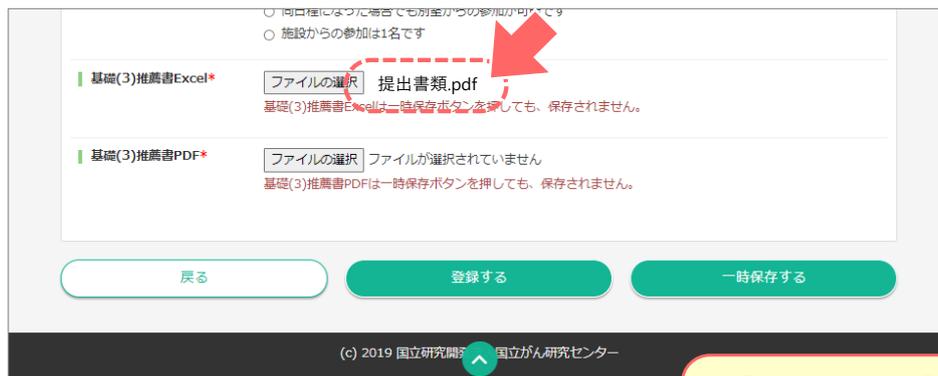
2) 【ファイルの選択】をクリック



3) 表示されたポップアップ画面より、アップロードするファイルを選択し、【開く】をクリック



4) アップロード完了



【一時保存する】をクリックした場合、アップロードした書類は保存されません！

企画・制作：オスカー・ジャパン株式会社／OSCAR JAPAN Co.,Ltd.

〒181-0013東京都三鷹市下連雀3-35-1ネオ・シティ三鷹

URL:<http://www.oscar-japan.com>

NEO CITY MITAKA,3-35-1 Shimorenjaku,Mitaka-shi,Tokyo 181-0013,JAPAN