

日病薬病院薬学認定薬剤師研修支援システム

研修会申請システム

テスト版操作マニュアル

研修会実施機関向け

更新日: 2023/12/25

ログイン方法

日病薬病院薬学認定薬剤師研修支援システム

HOPESS

研修会申請システム

ログインIDとパスワードでログインしてください

ログインID

パスワード

ログイン情報を保持する

ログインする

テスト版ログインURL

<https://demo-workshop.jshp-hopess.jp/login>

ログインIDとパスワードは説明会案内メールに記載がございます。

研修会申請検索とCSV出力方法

研修会管理

≡ 申請一覧

+ 新規申請

検索条件をクリア

受付番号: P04 - 例) 23 (2) - 例) 00001 (5桁) 研修会名: 例) ○○研修会 ステータス: ステータスの選択

開催年度: 例) 2023 開催日: 開催日の選択

検索する CSV出力

開催日	受付番号	研修会名	ステータス	出席登録URL
2023年10月08日	P04-23-00018	第7回日本ヘルスケアダイバーシティ学会	作成中(一時保存)	編集
2023年10月08日	P04-23-00003	感染対策担当者のためのセミナー(第2クール)	審査中	詳細
2023年10月08日	P04-23-00004	第7回日本ヘルスケアダイバーシティ学会	審査中	詳細
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日	P04-23-00016	2023年度 慶應義塾大学薬学部 公開講座 (web開催) 口腔に関する理解を深めよう(2)~薬局に口腔乾燥を訴える患者さんが来院された時にどうしますか~	審査中	詳細
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日	P04-23-00134	レギュラトリーサイエンス エキスパート研修会(短期集中型) 2023年度 医薬品(原薬)GMP研修講座	承認	- 詳細

サイドメニュー赤枠のアイコンをクリックしていただくと、研修会申請一覧画面に遷移します。

研修会申請検索とCSV出力方法

研修会管理

≡ 申請一覧
+ 新規申請

検索条件をクリア

受付番号
P04 - 例) 23 (2) - 例) 00001 (5桁) 1

研修会名
例) ○○研修会 3

ステータス
ステータスの選択 5

開催年度
例) 2023 2

開催日
開催日の選択 4

検索する 6

CSV出力 7

開催日	受付番号	研修会名	ステータス	出席登録URL
2023年	00018	第7回日本ヘルスケアダイバーシティ学会	作成中(一時保存)	
		感染対策担当者のためのセミナー		

検索フォームの任意の項目を入力して検索してください。

- (1)研修会番号を入力できます。
- (2)開催年度を入力できます。
- (3)研修会名を検索できます。(部分一致検索可)
- (4)開催日を選択できます。
- (5)ステータスを選択できます。
- (6)検索ボタンをクリックすると入力した内容で検索できます。
- (7)CSV出力をクリックすると、自分の支部以外の所属している研修会実施団体の研修会も含めてCSVファイルとして出力されます。

※ 検索した状態でCSV出力をクリックすると、絞り込まれた内容でCSVを出力することができます。

研修会の新規申請方法

研修会管理

1 申請一覧 2
+ 新規申請

2023年10月08日 ~ 2023年10月11日	P04-23-00134	エキスパート研修会(短期集中型) 2023年度 医薬品(原薬)GMP研修 講座	承認	-	詳細
2023年10月08日	P04-23-00135	レギュラトリーサイエンス エキ スパート研修会 安全管理・調査 (PV)エキスパート継続研修講座	承認	-	詳細
2023年10月07日	P04-23-00150	レギュラトリーサイエンス エキ スパート研修会総合コース2023 年度安全管理・調査(PV)エキス パート研修講座	承認	-	詳細
2023年10月07日 ~ 2023年10月10日	P04-23-00133	レギュラトリーサイエンス エキ スパート研修会総合コース2023 年度安全管理・調査(PV)エキス パート研修講座	承認	-	詳細
2023年10月07日	P04-23-00012	日本医療安全推進学会設立記念 大会	審査中	 	詳細
2023年10月07日 ~ 2023年10月10日	P04-23-00141	第8回日本薬学教育学会大会	承認	-	詳細

1 ~ 10 件 / 全 40 件

← 1 2 3 4 →

2
新規申請

(1) アイコンをクリックします。

(2) 新規申請をクリックすると新規申請画面に遷移することができます。

※ 2はどちらからでも新規申請に移動できます。

研修会の新規申請方法

研修会情報

※ 学術集会等の申請の場合には、シンポジウム毎の詳細（学術集会名称・シンポジウム名・テーマ）を記載してください
※ カリキュラムなしで申請する場合は、学術集会名称と日数を入力してください
例：〇〇学術集会 1日目

研修会の名称 **必須**

例) 〇〇研修会 **1**

開催形態 **必須**

集合研修 **2**

WEB配信による研修（ライブ）

WEB配信による研修（オンデマンド）

※ ハイブリッド開催は1つの申請で可能となりました。
集合とWEB配信を併用するハイブリッド開催の場合には、該当の形態をチェックしてください

開催日 **必須**

開始日の選択 ~ 終了日の選択(複数日開催) **3**

※ 1ヶ月以内の日付は選択できません
※ 開催日が複数ある場合は、開始日と終了日を入力してください
例：オンデマンド配信日が〇月〇日から×月×日までの場合
〇〇

開催時間 **必須**

---:-- ~ ---:-- **4**

研修会情報フォームの内容を入力してください。

(1)研修会の名称を入力してください。

(2)開催形態を選択してください。

ハイブリッド申請の場合は、該当の開催形態をすべて選択してください。

(3)開催日を選択してください。

複数日で研修会が開催される場合のみ、終了日の選択をしてください。

(4)開催時間を入力してください。

オンデマンド配信の開催時間は不要です。
ハイブリッド申請の場合は、集合研修またはWEBによる研修（ライブ）の開催時間を入力してください。

研修会の新規申請方法

会場名の名称 **必須**

1

サテライト会場

主催・共催 **必須**

主催 2

共催

参加費徴収額 **必須**

3

※ 参加費を徴収しない場合は「0」と入力してください

募集人数 **必須**

4

※ 半角数字で入力してください

研修会情報フォームの内容を入力してください。

- (1)会場名の入力と開催形態がサテライト会場の場合はチェックをしてください。
- (2)主催・共催を選択してください。
- (3)参加費徴収額を入力してください。
- (4)募集人数を入力してください。

研修会の新規申請方法

受講者管理フォームの内容を入力してください。

(1)受講者管理を選択してください。

確認テストの場合は設問と選択肢・回答、研修レポートの場合はレポート題名、キーワードは複数のキーワードを設定できます。

※確認テストの選択肢は最大5つ、キーワードは最大10つまで設定が可能です。

(2)受講資格についてのチェックを選択してください。

(3)質疑応答のチェックを選択してください。

(4)WEB配信による研修の場合、使用するシステムを入力してください。

(5)オンデマンド配信の場合のみ、開始日を配信開始日、終了日を配信終了日として入力してください。

※受講者管理項目は未入力でも申請が可能です。審査中の間でも研修会詳細画面から再度編集が可能です。

必ず研修会開催前に入力をお願いいたします。

受講者管理

※ 集合研修を含むすべての研修会で受講者管理の登録が必要です

受講者管理

- 確認テスト
- 研修レポート
- キーワード

受講資格

会員のみならず非会員も受講可能としている研修会に対して、本制度の単位が認定されます。

受講資格について理解しました。

質疑応答

- 受講時間内に可能
- 受講時間外に可能

使用するシステム (50文字まで)

例) ○○システム

出席受付日

開始日の選択 ~ 終了日(受講者管理と開催日で決定)

※ 未設定の場合は研修会の開催日が出席受付開始日となります。

研修会の新規申請方法（領域ごとの申請）

単位申請演題名・カリキュラム単位の内容を入力してください。

各演題ごとに入力をお願いいたします。

学術大会（1日ごと）の申請は次のスライドで説明します。

単位申請演題名・カリキュラム単位

※ 演題ごとに入力をお願いいたします
※ 演題が複数ある場合は、「演題追加」より項目を入力してください
※ カリキュラム項目を「なし」と選択した場合は、演題名は研修会名を入力してください

講演1

演題名 (100文字まで) **必須** 1

カリキュラム(領域) **必須** 2

所属 **必須** 3

部署 **必須** 4

演者名 **必須** 5

講演時間 **必須** 6

講演追加 7

集計結果

単位を集計する 8

(1) 演題名を入力してください。

(2) カリキュラム(領域)の選択をしてください。

(3) 演者の所属を入力してください。

(4) 演者の部署を入力してください。

(5) 演者名を入力してください。

(6) 講演時間を入力してください。

(7) 「講演追加」ボタンをクリックすると、講演を追加することができます。

(8) 「単位を集計する」ボタンをクリックすると集計結果にカリキュラムごとの単位の計算結果が表示されます。

研修会の新規申請方法（領域なしの申請）

単位申請演題名・カリキュラム単位

※ 演題ごとに入力をお願いします
※ 演題が複数ある場合は、「演題追加」より項目を入力してください
※ カリキュラム項目を「なし」と選択した場合は、演題名は研修会名を入力してください

講演1

演題名(100文字まで) **必須** 1
例) ○○薬剤師のかかわり

カリキュラム(領域) **必須** 2
領域なし

所属 **必須** 3
例) ○○病院

部署 **必須** 4
例) ○○部

演者名 **必須** 5
例) ○○ ○○

講演時間 **必須** 6
--:-- ~ --:--

休憩時間等、講演時間に含まない時間(分) 7
例) 30

講演追加 8

集計結果

単位を集計する 9

単位申請演題名・カリキュラム単位の内容を入力してください。

学術大会（1日ごと）の申請の場合

- (1)学術集会名を入力してください。
- (2)カリキュラム(領域)のを領域なしを選択してください。
- (3)学術集会名を入力してください。
- (4)学術集会名を入力してください。
- (5)学術集会名を入力してください。
- (6)学術集会全体の時間を入力ください。
- (7)休憩時間等、講演時間に含まない時間(分)を入力してください。**※カリキュラム（領域）を「領域なし」に選択すると表示されます**
- (8)「講演追加」ボタンをクリックすると、講演を追加することができます。
- (9)「単位を集計する」ボタンをクリックすると集計結果にカリキュラムごとの単位の計算結果が表示されます。

研修会の新規申請方法

事務局への連絡事項があれば入力してください

講演内容 (800文字まで)

講演内容を入力

1

※ 演題以外の補足情報として必要な場合は、講演内容を入力してください

申請意図 (800文字まで)

申請意図を入力

2

※ 演題以外の補足情報として必要な場合は、各カリキュラム(領域)を選択した意図を入力してください

備考 (800文字まで)

備考を入力

3

※ 講演内容や申請意図以外の連絡事項はこちらに入力してください

事務局への連絡事項フォームの内容を入力してください。

- (1)講演内容を入力してください。
- (2)申請意図を入力してください。
- (3)備考を入力してください。

研修会の新規申請方法

研修会プログラムのアップロード

- ※ アップロードできるファイルは「PDFファイル」、「EXCELファイル (xls,xlsx)」のみとなります
- ※ Word、PowerPoint、Textなどのデータは、PDF等で保存してからアップをお願いいたします
- ※ アップロードするファイルサイズの上限は「10MB」です

プログラム 必須

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

1

スライドまたは詳細資料1

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

2

スライドまたは詳細資料2

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

3

URL

例)

4

※ 公開する研修会情報のURLを入力してください

研修会プログラムのアップロードフォームの内容を入力してください。

- (1)プログラムをアップロードしてください。
- (2)スライドまたは詳細資料1をアップロードしてください。
- (3)スライドまたは詳細資料2をアップロードしてください。
- (4)URLを入力してください。
記載いただいたURLは研修会検索結果の一覧へ掲載されます。

研修会の新規申請方法

研修会管理

申請一覧

+ 新規申請

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

スライドまたは詳細資料1

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

スライドまたは詳細資料2

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

URL

例)

確認画面へ

一時保存

入力内容をリセットする

一覧に戻る

項目の入力が完了したら下部の赤枠内の「確認画面へ」ボタンより確認画面に遷移してください。

※ 入力に不備がある場合は該当箇所に赤字で内容が表示されます。

※ 入力した内容を一時保存したい場合「一時保存」ボタンを押下すると入力内容が一時保存されます。
この際、必須項目は未入力でも保存されます。

研修会の新規申請方法

The screenshot shows a web interface for managing symposium applications. On the left is a vertical navigation bar with icons for home, applications, documents, and messages. The main content area is titled '研修会プログラムのアップロード' (Symposium Program Upload). It contains a list of items with the following details:

- プログラム: dummy.pdf
- スライドまたは詳細資料1: dummy.pdf
- スライドまたは詳細資料2: dummy.pdf
- URL: example

At the bottom of the list, there are two buttons: '申請' (Apply) and '修正' (Edit), both highlighted with a red rectangular box. Below these buttons is a link labeled '一覧に戻る' (Return to list).

確認画面にて入力した内容をご確認いただいた後、「申請」ボタンをクリックしていただくと、研修会申請が申請されます。

修正したい場合は「修正」ボタンより、新規申請画面に戻ることができます。

研修会の詳細確認方法

研修会管理

1

≡ 申請一覧

+ 新規申請

検索条件をクリア

受付番号: P04 - 例) 23 (2) - 例) 00001 (5桁)









研修会名: 例) ○○研修会

ステータス: ステータスの選択

開催年度: 例) 2023

開催日: 開催日の選択

検索する CSV出力

開催日	受付番号	研修会名	ステータス	出席登録URL	
2023年10月08日	P04-23-00018	第7回日本ヘルスケアダイバーシティ学会	作成中(一時保存)	 	編集
2023年10月08日	P04-23-00003	感染対策担当者のためのセミナー (第2クール)	審査中	 	詳細
2023年10月08日	P04-23-00004	第7回日本ヘルスケアダイバーシティ学会	審査中	 	詳細
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日	P04-23-00016	2023年度 慶應義塾大学薬学部 公開講座 (web開催) 口腔に関する理解を深めよう (2) ~薬局に口腔乾燥を訴える患者さんが来院された時にどうしますか~	審査中	 	詳細
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日	P04-23-00134	レギュラトリーサイエンス エキスパート研修会 (短期集中型) 2023年度 医薬品(原薬)GMP研修講座	承認	-	詳細

2

- (1) アイコンをクリックします。
- (2) 「詳細」ボタンより研修会の詳細画面に遷移することができます。

※ 詳細ボタンが表示されるのはステータスが、「作成中(一時保存)」か「修正依頼」以外の場合のみです。

研修会の編集方法

研修会管理

1

≡ 申請一覧

+ 新規申請

検索条件をクリア

受付番号 P04 - 例) 23 (2) - 例) 00001 (5桁) 研修会名 例) ○○研修会 ステータス ステータスの選択

開催年度 例) 2023 開催日 開催日の選択

検索する CSV出力

開催日	受付番号	研修会名	ステータス	出席登録URL	
2023年10月08日	P04-23-00018	第7回日本ヘルスケアダイバーシティ学会	作成中(一時保存)		2 編集
2023年10月08日	P04-23-00003	感染対策担当者のためのセミナー (第2クール)	審査中		詳細
2023年10月08日	P04-23-00004	第7回日本ヘルスケアダイバーシティ学会	審査中		詳細
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日	P04-23-00016	2023年度 慶應義塾大学薬学部 公開講座 (web開催) 口腔に関する理解を深めよう(2) ~薬局に口腔乾燥を訴える患者さんが来院された時にどうしますか~	審査中		詳細
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日	P04-23-00134	レギュラトリーサイエンス エキスパート研修会 (短期集中型) 2023年度 医薬品(原薬)GMP研修講座	承認	-	詳細

(1) サイドメニュー赤枠のアイコンをクリックすると研修会申請一覧画面に遷移します。
(2) 「編集」ボタンをクリックすると研修会編集画面に遷移します。

※ 編集ボタンが表示されるのはステータスが、「作成中(一時保存)」か「修正依頼」の場合のみです。

「修正依頼」の場合は事務局から修正依頼のあった箇所のみ編集可能となります。

研修会の編集方法

受講者管理フォームの内容を変更できます。

(1)受講者管理を変更可能です。
確認テストの場合は選択肢、研修レポートの場合はレポート題名、キーワードは複数のキーワードを設定できます。
※確認テストの選択肢は最大5つ、キーワードは最大10つまで設定が可能です。

(2)受講資格
(3)質疑応答
(4)使用するシステム
(5)出席受付日

※受講者管理を変更すると以前に設定していた選択肢、キーワード、レポートの題名は削除されます。

受講者管理

※ 集合研修を含むすべての研修会で受講者管理の登録が必要です

受講者管理

- 1
- 確認テスト
 - 研修レポート
 - キーワード

受講資格

会員のみならず非会員も受講可能としている研修会に対して、本制度の単位が認定されます。

受講資格について理解しました。

質疑応答

- 3
- 受講時間内に可能
 - 受講時間外に可能

使用するシステム（50文字まで）

例) ○○システム

出席受付日

開始日の選択

~

終了日(受講者管理と開催日で決定)

※ 未設定の場合は研修会の開催日が出席受付開始日となります。

研修会の編集方法

単位申請演題名・カリキュラム単位

※ 演題ごとに入力をお願いします
※ 演題が複数ある場合は、「演題追加」より項目を入力してください
※ カリキュラム項目を「なし」と選択した場合は、演題名は研修会名を入力してください

講演1

演題名 必須 1
例) ○○講演会

カリキュラム(領域) 必須 2
カリキュラム(領域)の選択

所属 必須 3
例) ○○病院

部署 必須 4
例) ○○部

演者名 必須 5
例) ○○ ○○

講演時間 必須 6
--:-- ~ --:--

休憩時間等、講演時間に含まない時間(分) 必須 7
例) 30
※ 休憩時間等がない場合は「0」と入力してください

講演追加 8

集計結果

単位を集計する 9

単位申請演題名・カリキュラム単位の内容を変更できます。

- (1)演題名
- (2)カリキュラム(領域)
- (3)所属
- (4)部署
- (5)演者名
- (6)講演時間
- (7)休憩時間等、講演時間に含まない時間(分) (カリキュラム(領域)を領域なしと選択した場合、表示されます)
- (8)「講演追加」ボタンをクリックすると、講演を追加することができます。
- (9)「単位を集計する」ボタンをクリックすると集計結果にカリキュラムごとの単位の計算結果が表示されます。

研修会の編集方法

研修会管理

≡ 申請一覧

+ 新規申請

スライドまたは詳細資料1

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

現在アップロードされているファイル: dummy.pdf

スライドまたは詳細資料2

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

現在アップロードされているファイル: dummy.pdf

URL

example.com

確認画面へ

一時保存

入力内容をリセットする

一覧に戻る

項目の変更が完了したら下部の赤枠内の「確認画面へ」ボタンより確認画面に遷移してください。

※ 入力に不備がある場合は該当箇所に赤字で内容が表示されます。

※ 入力した内容を一時保存したい場合「一時保存」ボタンを押下すると変更内容が一時保存されます。この際、必須項目は未入力でも保存されます。

研修会の編集方法

The screenshot displays a web interface for managing training programs. On the left is a navigation sidebar with icons for home, application overview, new application, documents, and mail. The main content area is titled '研修会プログラムのアップロード' (Upload Training Program). It contains three input fields: 'プログラム' (Program) with '変更なし' (No change), 'スライドまたは詳細資料1' (Slide or Detailed Material 1) with '変更なし' (No change), and 'スライドまたは詳細資料2' (Slide or Detailed Material 2) with '変更なし' (No change). Below these is a 'URL' field with 'example.com'. At the bottom, there are two buttons: '申請' (Apply) in orange and '修正' (Edit) in white with a grey border. A red box highlights these two buttons. Below the buttons is a link labeled '一覧に戻る' (Return to list).

確認画面にて変更した内容をご確認いただいた後、「申請」ボタンをクリックしていただくと、修正が完了となります。

修正したい場合は「修正」ボタンより、編集画面に戻ることができます。

受講者管理の検索方法

出席管理

☰ 出席管理一覧

研修会の選択

受付番号	研修会名	会員番号	会員名	正答	出席承認	
P04-23-00011	第25回市民公開漢方セミナー	16996916	example	☑	未承認	詳細
P04-23-00020	DIA リスクマネジメントプラン (RMP) フォーラム2023～今のままで大丈夫？次の10年を考える～	21712435	近藤 太郎	☑	承認	詳細
P04-23-00019	感染対策担当者のためのセミナー (第2クール)	63135114	渡辺 あすか	☑	承認	詳細
P04-23-00018	第7回日本ヘルスケアダイバーシティ学会	14496875	杉山 聡太郎	☑	承認	詳細
P04-23-00017	日本医療安全推進学会設立記念大会	82126736	田中 明美	☑	承認	詳細
P04-23-00016	2023年度 慶應義塾大学薬学部公開講座 (web開催) 口腔に関する理解を深めよう (2)～薬局に口腔乾燥を訴える患者さんが来院された時にどうしますか～	48429791	井上 英樹	☑	承認	詳細
P04-23-00015	日本医療安全推進学会設立記念大会	25356864	杉山 裕美子	☑	承認	詳細
P04-23-00014	輸血シンポジウム2023 in九州	87091854	田辺 知実	☑	承認	詳細

(1) サイドメニュー赤枠のアイコンをクリックすると、出席管理一覧画面に遷移します。
(2) 検索したい研修会选择すると、選択した研修会で検索することができます。

受講者管理の詳細確認方法

出席管理

☰ 出席管理一覧

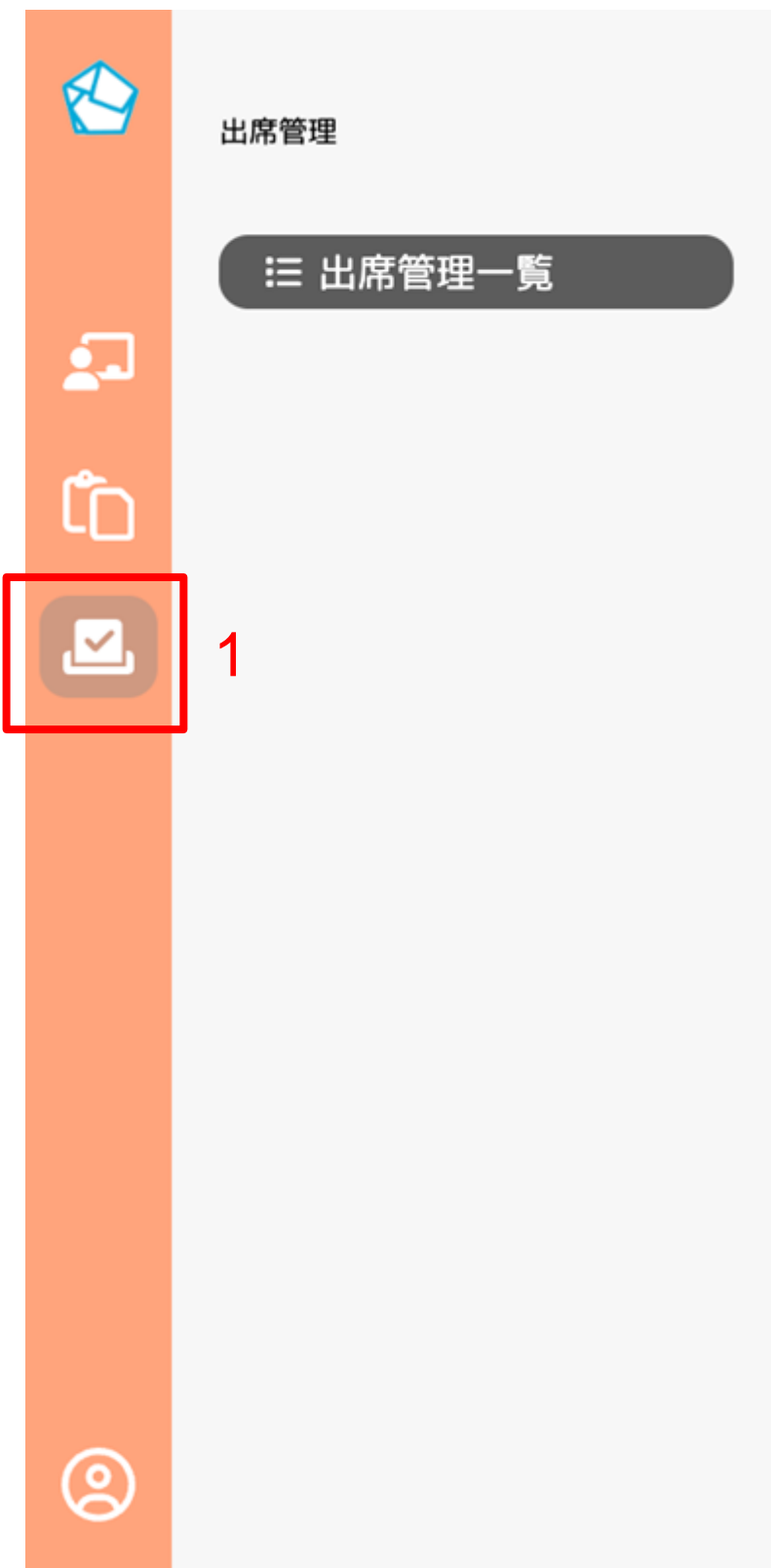
研修会の選択

受付番号	研修会名	会員番号	会員名	正答	出席承認
P04-23-00011	第25回市民公開漢方セミナー	16996916	example	⊙	未承認 詳細
P04-23-00020	DIA リスクマネジメントプラン (RMP) フォーラム2023～今のままで大丈夫？次の10年を考える～	21712435	近藤 太郎	⊙	承認 詳細
P04-23-00019	感染対策担当者のためのセミナー (第2クール)	63135114	渡辺 あすか	⊙	承認 詳細
P04-23-00018	第7回日本ヘルスケアダイバーシティ学会	14496875	杉山 聡太郎	⊙	承認 詳細
P04-23-00017	日本医療安全推進学会設立記念大会	82126736	田中 明美	⊙	承認 詳細
P04-23-00016	2023年度 慶應義塾大学薬学部 公開講座 (web開催) 口腔に関する理解を深めよう (2)～薬局に口腔乾燥を訴える患者さんが来院された時にどうしますか～	48429791	井上 英樹	⊙	承認 詳細
P04-23-00015	日本医療安全推進学会設立記念大会	25356864	杉山 裕美子	⊙	承認 詳細
P04-23-00014	輸血シンポジウム2023 in九州	87091854	田辺 知実	⊙	承認 詳細

(1) サイドメニューの赤枠のアイコンをクリックします。

(2) 「詳細」ボタンをクリックすると出席管理詳細画面に遷移します。

受講者管理のCSV出力方法



P04-23-00017	日本医療安全推進学会設立記念大会	82126736	田中 明美	✓	承認	詳細
P04-23-00016	2023年度 慶應義塾大学薬学部公開講座 (web開催) 口腔に関する理解を深めよう (2) ~薬局に口腔乾燥を訴える患者さんが来院された時にどうしますか~	48429791	井上 英樹	✓	承認	詳細
P04-23-00015	日本医療安全推進学会設立記念大会	25356864	杉山 裕美子	✓	承認	詳細
P04-23-00014	輸血シンポジウム2023 in九州	87091854	田辺 知実	✓	承認	詳細
P04-23-00013	2023年度版 第5回老年薬学総合研修会	99606049	吉田 裕太	✓	承認	詳細
P04-23-00012	日本医療安全推進学会設立記念大会	78589593	中島 花子	✓	承認	詳細

1 ~ 10 件 / 全 20 件

← 1 2 →

2

CSV出力

CSV

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

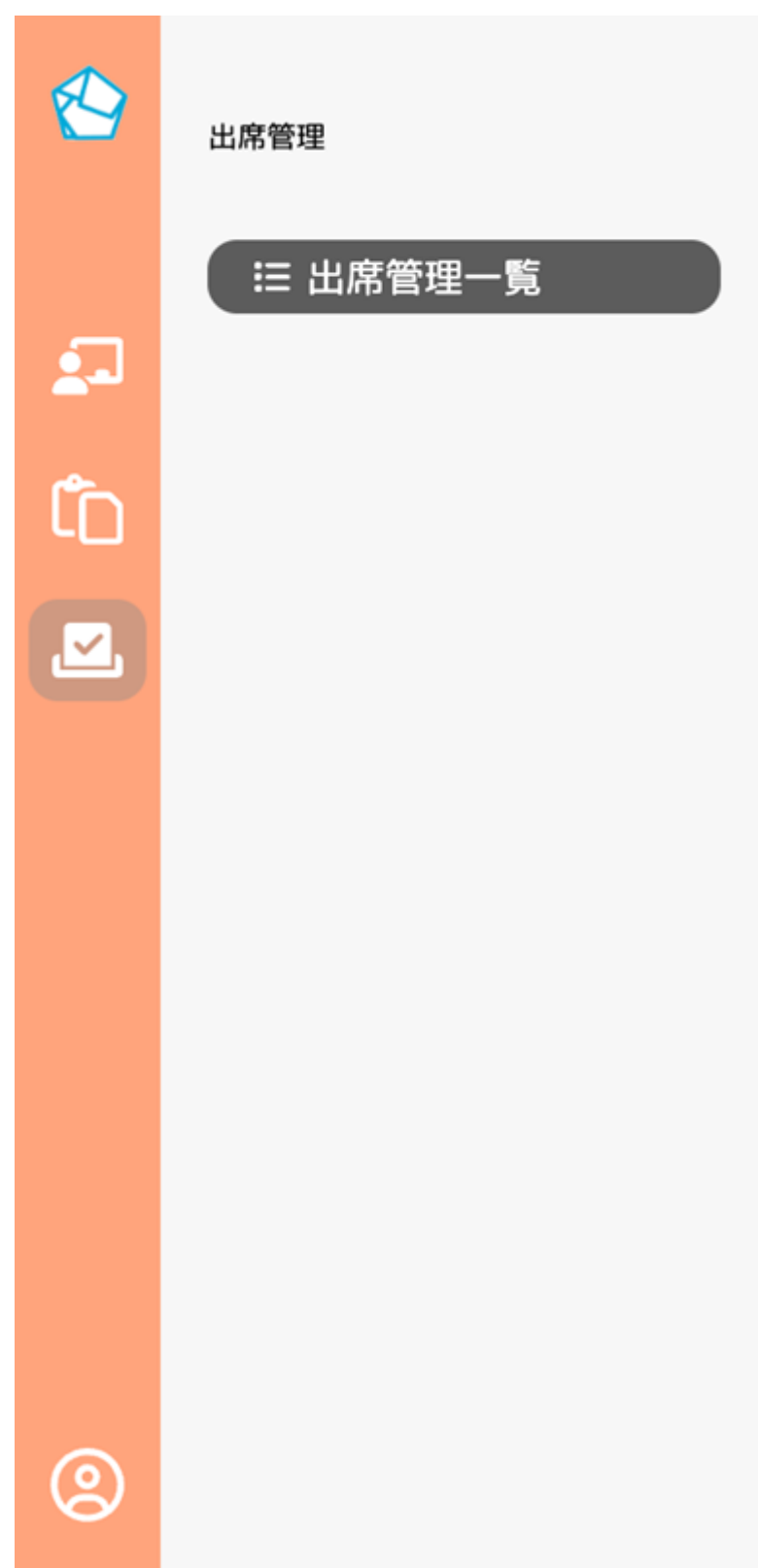
CSV一括出席登録

(1) サイドメニュー赤枠のアイコンをクリックします。

(2) 「CSV出力」 ボタンを押すと出席登録がされているCSVファイルが出力されます。

※ 検索を行っている場合は、その結果がCSVファイルとして出力されます

受講者管理のCSV入力方法



P04-23-00017	日本医療安全推進学会設立記念大会	82126736	田中 明美	✓	承認	詳細
P04-23-00016	2023年度 慶應義塾大学薬学部公開講座 (web開催) 口腔に関する理解を深めよう (2) ~薬局に口腔乾燥を訴える患者さんが来院された時にどうしますか~	48429791	井上 英樹	✓	承認	詳細
P04-23-00015	日本医療安全推進学会設立記念大会	25356864	杉山 裕美子	✓	承認	詳細
P04-23-00014	輸血シンポジウム2023 in九州	87091854	田辺 知実	✓	承認	詳細
P04-23-00013	2023年度版 第5回老年薬学総合研修会	99606049	吉田 裕太	✓	承認	詳細
P04-23-00012	日本医療安全推進学会設立記念大会	78589593	中島 花子	✓	承認	詳細

1 ~ 10 件 / 全 20 件

← 1 2 →

CSV出力

CSV

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

CSV一括出席登録

2

(1) 「ファイル選択」をクリックすると、ファイルをアップロードできます。ドラッグアンドドロップでも可能です。

(1) 「CSV一括出席登録」ボタンをクリックすると一括出席登録が完了します。

※ アップロードのファイル内容に不備があった場合は、エラー文が表示され、一括出席登録が失敗します。

※ CSVは何度でもアップロード可能です。

受講者管理の出席承認方法

出席管理

☰ 出席管理一覧

研修会の選択

受付番号	研修会名	会員番号	会員名	正答	出席承認
P04-23-00011	第25回市民公開漢方セミナー	16996916	example	☑	未承認
P04-23-00020	DIA リスクマネジメントプラン (RMP) フォーラム2023～今のままで大丈夫？次の10年を考える～	21712435	近藤 太郎	☑	承認
P04-23-00019	感染対策担当者のためのセミナー (第2クール)	63135114	渡辺 あすか	☑	承認
P04-23-00018	第7回日本ヘルスケアダイバーシティ学会	14496875	杉山 聡太郎	☑	承認
P04-23-00017	日本医療安全推進学会設立記念大会	82126736	田中 明美	☑	承認
P04-23-00016	2023年度 慶應義塾大学薬学部 公開講座 (web開催) 口腔に関する理解を深めよう (2)～薬局に口腔乾燥を訴える患者さんが来院された時にどうしますか～	48429791	井上 英樹	☑	承認
P04-23-00015	日本医療安全推進学会設立記念大会	25356864	杉山 裕美子	☑	承認
P04-23-00014	輸血シンポジウム2023 in九州	87091854	田辺 知実	☑	承認

- (1) サイドメニュー赤枠のアイコンをクリックすると出席管理一覧画面に遷移します。
- (2) 出席承認が未登録の「詳細」ボタンをクリックすると出席管理詳細画面に遷移します。

受講者管理の出席承認方法

The screenshot displays a web interface for attendance management. On the left is a vertical navigation bar with icons for home, people, documents, and a checkmark. The main content area is titled '出席管理' (Attendance Management) and contains a sub-menu '出席管理一覧' (Attendance Management Overview). Below this, there are sections for '受講者' (Students) with 'example', '受講者管理' (Student Management) with 'キーワード' (Keywords), 'キーワード' (Keywords) with 'JSHP1', 'JSHP2', and 'JSHP3', and '受講者の解答' (Students' Answers) with 'JSHP1', 'JSHP2', and 'JSHP3'. At the bottom center, a red-bordered button labeled '出席承認' (Attendance Confirmation) is highlighted. Below it is a link labeled '一覧に戻る' (Return to Overview).

出席承認が、未承認の出席管理詳細画面に遷移し、赤枠の「出席承認」ボタンをクリックすると出席承認が承認されます。

※ 承認済みの出席管理詳細画面には赤枠のボタンは表示されません。

※ よくご確認のうえ出席承認をお願いいたします。

出席登録URLの確認方法

研修会管理

☰ 申請一覧

1 + 新規申請

📄

📧

👤

検索条件をクリア

受付番号: P04 - (例) 23 (2) - (例) 00001 (5桁) 研修会名: (例) ○○研修会 ステータス: ステータスの選択

開催年度: (例) 2023 開催日: 開催日の選択

検索する CSV出力

開催日	受付番号	研修会名	ステータス	出席登録URL
2023年10月08日	P04-23-00018	第7回日本ヘルスケアダイバーシティ学会	作成中(一時保存)	 2 
2023年10月08日	P04-23-00003	感染対策担当者のためのセミナー (第2クール)	審査中	 
2023年10月08日	P04-23-00004	第7回日本ヘルスケアダイバーシティ学会	審査中	 
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日	P04-23-00016	2023年度 慶應義塾大学薬学部 公開講座 (web開催) 口腔に関する理解を深めよう (2) ~薬局に口腔乾燥を訴える患者さんが来院された時にどうしますか~	審査中	 
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日	P04-23-00134	レギュラトリーサイエンス エキスパート研修会 (短期集中型) 2023年度 医薬品(原薬)GMP研修講座	承認	- 

- (1) 赤枠のアイコンをクリックすると研修会の申請一覧画面に遷移します。
- (2) 左のアイコンをクリックするとクリップボードに出席登録URLがコピーされます。右のアイコンをクリックするとURLがQRコードで表示されます。(QR表示後右クリックで画像としてダウンロード可能) 受講者本人が出席登録を行う際に使用します。

※ この出席登録URLのアイコンは受講者管理の項目を登録済みかつ承認された研修会のみ表示されます。

研修会実施報告書の検索方法

研修会実施報告書

≡ 実施報告書一覧

+ 新規登録

検索条件をクリア

受付番号: P04 - 例) 23 (2) - 例) 00001 (5桁)

研修会: 研修会の選択

研修会参加人数: 例) 10

単位付与人数: 例) 5

開催日程: 開催日程の選択

報告日時: 報告日時の選択

検索する

受付番号	研修会名	人数 単位付与/参加	開催日程	報告日時	
P04-23-00011	第25回市民公開漢方セミナー	5 / 20	2023年10月05日	2023年10月02日 15時05分	詳細
P04-23-00020	DIA リスクマネジメントプラン (RMP) フォーラム2023～今のままで大丈夫？次の10年を考える～	5 / 20	2023年10月06日 ～ 2023年10月09日	2023年10月02日 15時05分	詳細
P04-23-00019	感染対策担当者のためのセミナー (第2クール)	5 / 20	2023年10月04日	2023年10月02日 15時05分	詳細
P04-23-00018	第7回日本ヘルスケアダイバーシティ学会	5 / 20	2023年10月08日	2023年10月02日 15時05分	詳細
P04-23-00017	日本医療安全推進学会設立記念大会	5 / 20	2023年10月02日	2023年10月02日 15時05分	詳細
	2023年度 慶應義塾大学薬学部 公開講座 (web開催) 口腔に関する		2023年10月08日		

サイドメニュー赤枠のアイコンをクリックしていただくと、研修会実施報告書一覧画面に遷移します。

研修会実施報告書の検索方法

研修会実施報告書

三 実施報告書一覧
+ 新規登録

検索条件をクリア

受付番号: P04 - (例) 23 (2) - (例) 00001 (5桁)
研修会: 研修会の選択
研修会参加人数: (例) 10
単位付与人数: (例) 5
開催日程: 開催日程の選択
報告日時: 報告日時の選択

検索する

受付番号	研修会名	人数 単位付与/参加	開催日程	報告日時	
P04	公開講座セミナー	5 / 20	2023年10月05日	2023年10月02日 15時05分	詳細

検索フォームの任意の項目を入力して検索してください。

- (1)研修会番号を入力できます。
- (2)研修会を選択できます。
- (3)研修会参加人数を入力できます。(部分一致検索可)
- (4)単位付与人数を入力できます。
- (5)開催日程を選択できます。
- (6)報告日時を選択できます。
- (7)検索ボタンをクリックすると入力した内容で検索できます。

研修会実施報告書の新規登録方法

研修会実施報告書

≡ 実施報告書一覧

+ 新規登録

1

研修会実施報告書一覧 > 新規登録

研修会実施報告書新規登録

研修会

研修会の選択

研修会参加人数

会員人数

0 名

非会員人数

0 名

合計人数

0名

- (1)赤枠のアイコンをクリックします
- (2)「新規登録」ボタンをクリックすると研修会実施報告書新規登録画面に遷移することができます

研修会実施報告書の新規登録方法

研修会 **必須**

研修会の選択 1

研修会参加人数

会員人数 **必須**

会員人数を入力 名 2

※ 半角数字で入力してください

非会員人数 **必須**

非会員人数を入力 名 3

※ 半角数字で入力してください

合計人数
0名

単位付与人数 **必須**

単位付与人数を入力 名 4

※ 半角数字で入力してください

フォームの内容を入力してください。

- (1)研修会の選択
- (2)会員人数の入力
- (3)非会員人数の入力
- (4)単位付与人数の入力

研修会実施報告書の新規登録方法

研修会の内容

※ キーワードを3つ以上5つ以内で入力してください

要点1 **必須**

要点1を入力

要点2 **必須**

要点2を入力

要点3 **必須**

要点3を入力

要点4

要点4を入力

要点5

要点5を入力

1

引き続きフォームの内容を入力してください。

2

(1)要点 1 の入力

(2)要点 2 の入力

(3)要点 3 の入力

3

(4)要点 4 の入力(任意)

(5)要点 5 の入力(任意)

4

5

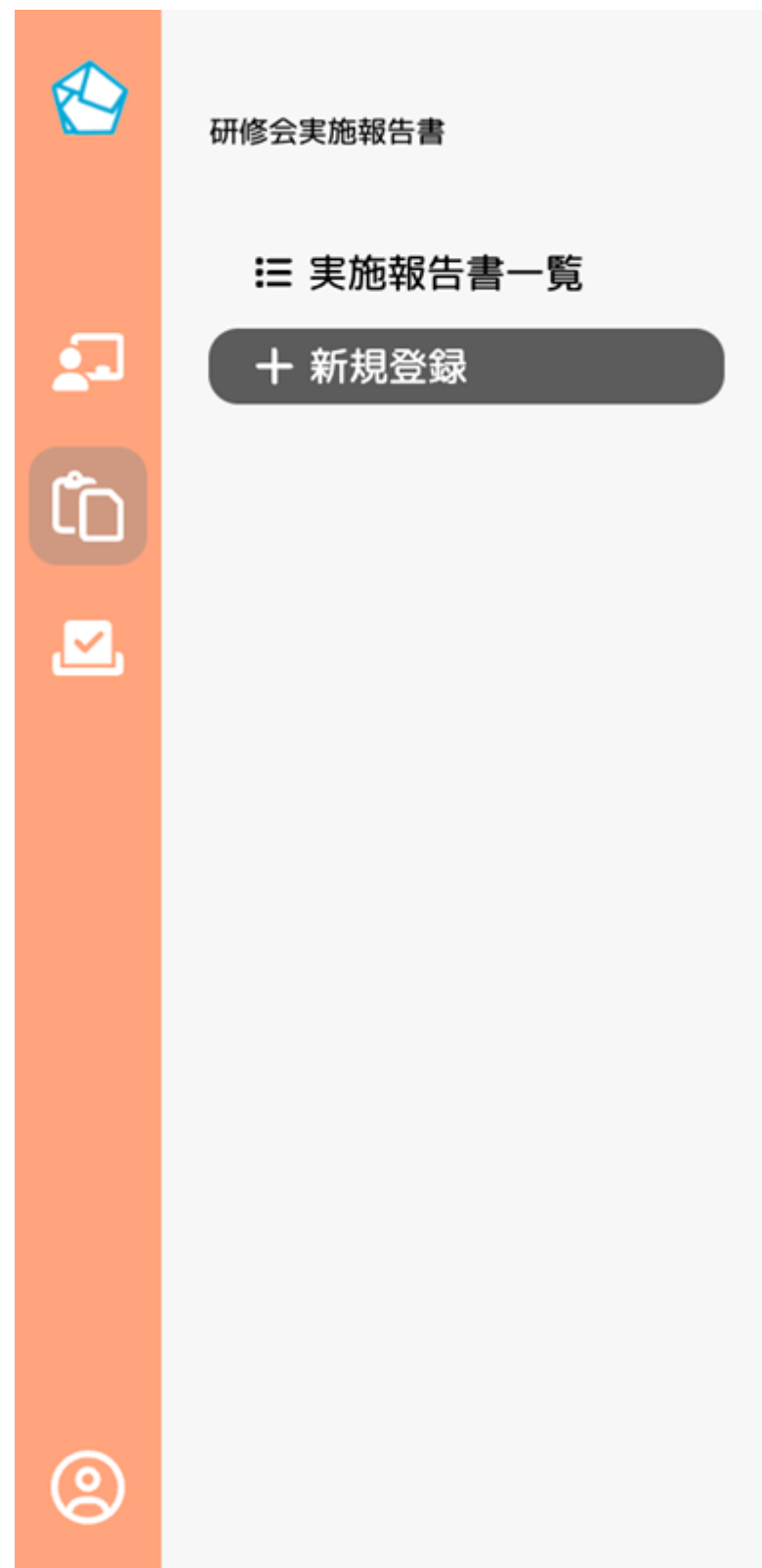
研修会実施報告書の新規登録方法

The screenshot shows a web interface for registering a training seminar implementation report. On the left is a vertical navigation bar with icons for home, list, registration, and profile. The main content area contains two text input fields, both with the placeholder text 'example'. The first field is for the report title, and the second is for a 5-character keyword. Below the input fields are three buttons: '確認画面へ' (Go to confirmation screen), '入力内容をリセットする' (Reset input content), and '一覧に戻る' (Return to list). The '確認画面へ' button is highlighted with a red rectangular border.

登録内容の入力が完了したら、ページ下部赤枠の「確認画面へ」ボタンをクリックしていただくと確認画面に遷移します。

※ 入力に不備がある場合は、該当箇所にエラーが赤字で表示されます。

研修会実施報告書の新規登録方法



キーワード4
example

キーワード5
example

登録

修正

確認画面にて入力した内容をご確認いただいた後、「登録」ボタンをクリックしていただくと、研修会実施報告書が登録されます。

修正したい場合は「修正」ボタンより、新規登録画面に戻ることができます。

マイページ

The screenshot shows a user profile page. On the left is a vertical sidebar menu with an orange background and white icons. The top icon is a house, labeled 'マイページ'. Below it are icons for a group of people, a document, and an envelope, with a dark grey button labeled '実施機関情報' between the group icon and the document icon. At the bottom of the sidebar is a user profile icon, which is highlighted with a red square. The main content area is light grey and contains the following information:

団体情報

団体名
特定非営利活動法人グローバルエイド

団体代表者名
渡辺 智也

認定期間
2023年10月26日 ~ 2026年10月26日

アカウント情報

ログインID agency0	研修担当者名 田辺 和也
支部名 関西支部	勤務先名 有限会社 木村
メールアドレス agency0@example.com	

At the bottom right of the main content area, there are two buttons: an orange button labeled 'お問い合わせ' and a link labeled 'ログアウト'.

サイドメニュー赤枠のアイコンをクリックすると、マイページに遷移します。

お問い合わせ方法

The screenshot shows a user profile page. On the left is a vertical sidebar with an orange background and white icons for home, messages, profile, and notifications. The main content area is white and contains the following information:

マイページ

≡ 実施機関情報

団体情報

団体名
特定非営利活動法人グローバルエイド

団体代表者名
渡辺 智也

認定期間
2023年10月26日 ~ 2026年10月26日

アカウント情報

ログインID agency0	研修担当者名 田辺 和也
支部名 関西支部	
メールアドレス agency0@example.com	勤務先名 有限会社 木村

お問い合わせ

[ログアウト](#)

マイページの「お問い合わせ」を押下するとお問い合わせ画面に遷移します。

お問い合わせ方法

マイページ > お問い合わせ

お問い合わせ

件名 必須

件名を入力 1

内容 必須

内容を入力 2

送信する 3

入力内容をリセットする 4

- (1)お問い合わせの件名を入力してください。
- (2)お問い合わせの内容を入力してください。
- (3)入力内容に問題がなければ送信ボタン押下で送信いただけます。
- (4)入力内容をリセットいただけます。

ログアウト

The screenshot shows a user profile page with a left sidebar and a main content area. The sidebar has an orange background and contains several icons. The main content area displays user information and account details. Two red boxes with numbers 1 and 2 highlight the 'マイページ' icon in the sidebar and the 'ログアウト' button, respectively.

マイページ

≡ 実施機関情報

団体情報

団体名
特定非営利活動法人グローバルエイド

団体代表者名
渡辺 智也

認定期間
2023年10月26日 ~ 2026年10月26日

アカウント情報

ログインID
agency0

研修担当者名
田辺 和也

支部名
関西支部

メールアドレス
agency0@example.com

勤務先名
有限会社 木村

お問い合わせ

ログアウト

1

2

- (1) サイドメニュー赤枠のアイコンからマイページに遷移します。
- (2) 「ログアウト」をクリックするとログアウトがされ、ログイン画面に遷移します。