

研修会申込システム

主催者用 取扱説明書

有限会社ソフトシンク

2022 年 10 月 31 日

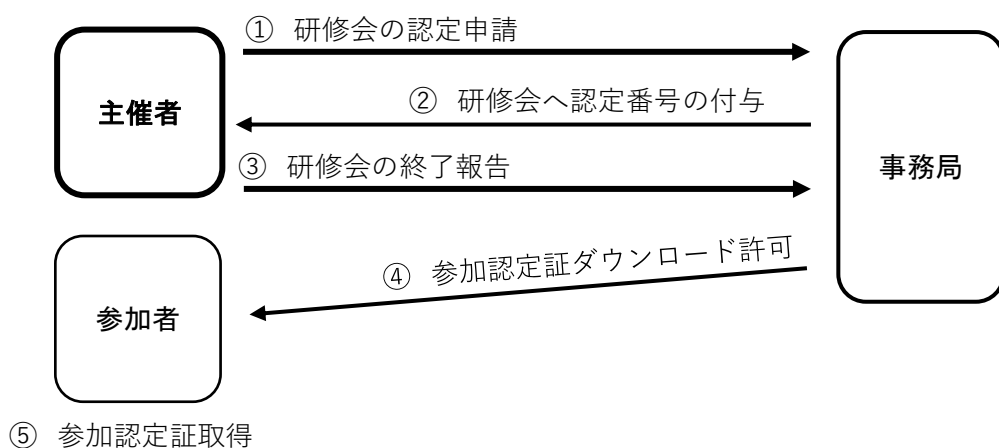
1. 概要	3
2. 研修会の認定申請	4
2.1. 研修会の申請	4
2.2. 申請内容の入力.....	5
2.3. 申請内容の「参加申請の受付方法」について	6
2.4. 申請後について.....	6
3. 参加者の管理.....	7
3.1. 参加者一覧の確認	7
3.2. 主催者による参加者の追加	8
3.3. 参加者 ID の出力	9
4. 研修会の終了報告	10
4.1. 終了報告の入力.....	10
5. 参加者による認定証取得の流れ	13

1. 概要

本システムは研修会の認定、参加申し込みの受付、参加者への参加認定証の発行管理を行うためのシステムとなります。

主催者による研修会の認定申請が行われてから、研修会終了後の参加者への参加認定証の発行までの、システム上でのやり取りは次の流れとなります。

- ① 主催者による研修会の認定の申請
- ② 事務局による研修会の認定と認定番号の付与
ー 参加申し込みの受付・研修会の開催 ー
- ③ 主催者による終了報告および参加認定証の発行依頼
- ④ 事務局による参加者への参加認定証のダウンロード許可
- ⑤ 参加者による参加認定証のダウンロード

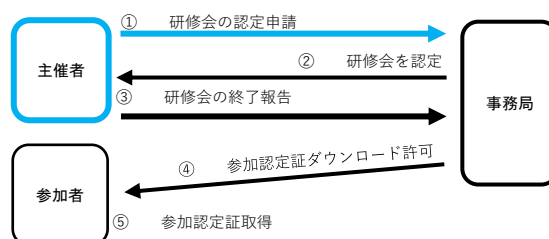


2. 研修会の認定申請

システム上から研修会の認定を申請することができます。

※制限事項と事前にご準備頂くものがあります。

- 開催日が3週間以内の場合は申請できません。
- 最低でも1単位（90分）の開催時間が必要です。
- 申請の過程で次の書類をアップロードしていただく必要があります。
 - 主催機関の会則、役員一覧表、機関印をまとめたzipファイル（初回申請時のみ）
 - 案内状のファイル
 - 申請料の払込取扱票をスキャンしたファイル



2.1. 研修会の申請

会員マイページの「研修会」メニューから研修会一覧ページが開きます。



研修会一覧ページには、現時点で認定済みの研修会の一覧が表示されています。

新たに認定を申請するには「認定申請」ボタンを押し、認定申請ページへ進んでください。



認定申請ページには、ご自身が申請した研修会の一覧と認定状況が表示されます。

新しく申請を行う際には「**研修会の認定を申請する**」ボタンを押してください。申請内容の入力フォームが開きます。

2.2. 申請内容の入力

下記のフォームが表示されますので、入力欄の注意に従い入力と申請を行ってください。
提出が必要なファイルはこの次の申請内容の確認ページにてアップロードしてください。

2.3. 申請内容の「参加申請の受付方法」について

学会 Web サイト上ではなく、外部のサイトで参加申し込みを受け付ける場合は「外部のサイトで参加申請を受け付ける」を選択し、URL を入力してください。

研修会への参加申込ページで、本システムの参加申し込みフォームの代わりに、外部サイトへ誘導するリンクが表示されるようになります。

参加申請の 受付方法*	※ 研修会への参加を受け付ける方法を選択してください
	☒ このサイトの参加申請フォームを利用する ☐ 外部のサイトで参加申請を受け付ける 外部サイトURL

※外部サイトで申し込みを受け付けた場合、参加者への認定証の発行のために、終了報告前に参加者リストを取り込む必要があります。

2.4. 申請後について

申請後には認定申請ページに申請した研修会が表示されます。

● 認定申請

研修会の認定を申請する

認定申請中の研修会

申請日	開催日	研修会名	状態	
2022-10-14	2022-11-04	テスト研修会	承認	詳細

[研修会の一覧へ戻る](#)

事務局によって「認定」もしくは「否認」する対応が行われた際に、申請時に入力したメールアドレスへ通知が送られます。

認定申請ページ上ではリストの「状態」の列に「承認」か「否認」が表示されます。

認定された時点で、会員マイページの「研修会」メニュー内の「研修会一覧」に研修会が表示されるようになり、会員が研修会への参加を申し込めるようになります。

3. 参加者の管理

研修会が認定されると、会員マイページの「研修会」メニュー内の研修会一覧に表示されるようになり、参加申し込みの受付が開始されます。また、主催者が参加者を登録することもできます。

研修会後に認定証を発行するために、参加者には参加申し込み行っていただくか、主催者による参加登録が必要となります。

主催者による参加者の追加や、参加者の出欠の記録は「参加者一覧」ページから行えます。

3.1. 参加者一覧の確認

認定申請ページの研修会リストの「詳細」から研修会の詳細ページを開きます。

詳細ページでは申請時に入力した内容の確認と、参加者一覧表示、終了報告が行えます。

参加者の確認をするには「参加者一覧・出欠記録」を押して参加者一覧ページを開いてください。

参加者一覧には、研修会へ参加を申し込んだ参加者や、主催者が登録した参加者が表示されます。
「出欠」の列の「○ 出席」・「○ 欠席」を選択すると、出欠が記録されます。

● テスト研修会

参加者追加

参加者リストCSV取込

参加者IDリスト出力

参加者一覧・出欠記録

所属	氏名	メールアドレス	出欠	
〇〇病院	□□ 〇〇	test@example.jp	○出席 ○欠席	詳細

[研修会の詳細へ戻る](#)

※参加者のリストやこちらで記録した出欠は事務局側からも確認できるようになっています。

3.2. 主催者による参加者の追加

参加者一覧ページには「**参加者追加**」機能と「**参加者リスト取込**」機能があります。

外部で参加申し込みを受け付けた参加者をシステムに登録する場合や、参加者が事前に分かっている場合などにご利用ください。

- 「参加者追加」から、参加者を個別に登録できます。

※ここで入力したメールアドレスは、研修会の終了後に、参加認定証のダウンロードページを通知するメールを送る際の送信先となります。

● テスト研修会

参加者登録

会員番号	
所属*	
氏名*	
メールアドレス*	

登録

登録せずに戻る

- 「参加者リスト CSV 取込」から、参加者を CSV ファイルでまとめて登録できます。
「**インポート用テンプレートダウンロード**」から取得したテンプレートに参加者名などを記入し、取り込みを行ってください。

● 腎臓学会

参加者インポート

ダウンロードしたインポート用テンプレートファイルに、研修会に追加する参加者の情報を記入後、下記より読み込んでください。

・ インポート用テンプレートダウンロード

ファイルを選択

選択されていません

ファイルの読み込み

3.3. 参加者 ID の出力

「**参加者 ID リスト出力**」を押すと、CSV 形式で参加者 ID の一覧が出力されます。
 ※参加者 ID は、研修会終了後に、参加者が認定証をダウンロードする際に必要となります。
 通常は事務局が認定証のダウンロードを参加者へ許可した時点でその参加者へメールで通知されます。
 別途通知が必要となった場合にはこちらから出力してください。

● テスト研修会

参加者追加

参加者リストCSV取込

参加者IDリスト出力

参加者一覧・出欠記録

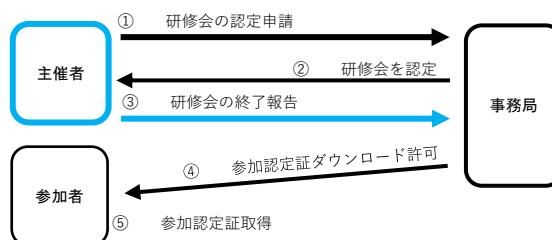
所属	氏名	メールアドレス	出欠	
〇〇病院	□□ 〇〇	test@example.jp	○出席 ○欠席	詳細

[研修会の詳細へ戻る](#)

4. 研修会の終了報告

研修会の終了後に事務局へ終了報告を行うことができます。

終了報告と合わせて、認定証をダウンロードできるように設定する必要がある参加者のリストも事務局へ送ることができます。



4.1. 終了報告の入力

認定申請ページの研修会一覧から詳細ページを開き、その中にある「終了報告」から終了報告のページに移動できます。

● 認定申請

研修会の認定を申請する

認定申請中の研修会

申請日	開催日	研修会名	状態	
2022-10-14	2022-11-04	テスト研修会	承認	詳細

[研修会の一覧へ戻る](#)

● テスト研修会

[参加者一覧・出欠記録](#) [終了報告](#)

研修会情報

研修会の名称	テスト研修会
開催日	2022/11/4(金)

終了報告のページでは、報告内容の入力、参加人数、認定証配布枚数を入力してください。それぞれ報告内容には開催日時が、参加者数と認定証配布枚数には出席者数が自動で入りますので、必要に応じて追記・修正を行ってください。

報告の入力と合わせて、認定証を発行する必要がある参加者にチェックを付けてください。事務局側で参加者が認定証をダウンロードできるように設定を行います。

入力後、「**入力内容の確認**」ボタンを押してください。確認画面が開きます。

● **テスト研修会**

終了報告

報告内容*	開催日: 2022/02/21 (月) 開催時間: 09:10~12:30		
参加者数*	2		
認定証配布枚数*	2		

※ Zoomの参加者の記録ファイルなどは、「入力内容の確認」ページにてアップロードをお願いします。

参加認定証を発行する参加者の選択

認定証の発行を行う参加者にチェックを付けてください。
事務局が終了報告を確認後に、選択した参加者が認定証のダウンロードを行えるように設定を行います。

出席者全員にチェックを付ける

☐	所属	氏名	出欠
☐	〇〇病院	□□ 〇〇	欠席
☐	〇〇病院	□□ ■■	出席
☐	〇〇病院	□□ △△	出席

入力内容の確認

オンライン開催時に zoom などの参加者の記録ファイルがある場合にはこの確認ページでアップロードをしてください。

内容を確認後「**報告する**」ボタンを押すと事務局へ報告が送信されます。

● 報告内容の確認

終了報告

報告内容*	開催日: 2022/02/21 (月) 開催時間: 09:10~12:30 研修会の実施が終了いたしました。 〇〇については～
参加者数*	2名
認定証配布枚数*	2枚
ファイル添付	Zoomの参加者の記録ファイルなどはこちらから選択してください。 " ファイルを選択 選択されていません

参加認定証を発行する参加者

事務局が終了報告を確認後に、選択した参加者が認定証のダウンロードを行えるように設定を行います。

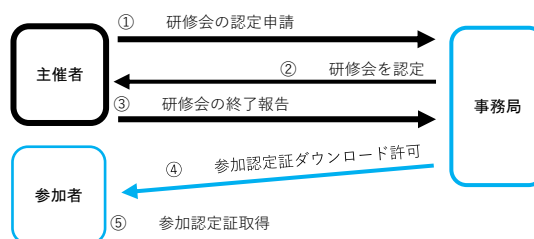
所属	氏名	出欠
テスト病院	テストユーザー	出席
テスト病院	テスト登録1	出席

報告する

入力内容を修正する

5. 参加者による認定証取得の流れ

- 事務局は終了報告の内容を確認後、終了報告時に要望のあった参加者について認定証をダウンロードできるように設定します。設定された時点で、各参加者へメールで通知されます。
- 参加者はメールに記載のリンクまたは、会員マイページの研修会の参加状況からダウンロードページを開き、認定証をダウンロードできます。



● テスト研修会

参加認定証ダウンロード

※ 認定証は1度のみダウンロードすることができます。

参加者ID

送信

※ダウンロードに必要な参加者 ID はメールに記載されていますが、別途主催者から伝える必要がある場合は参加者一覧からも取得できます（3.3.参加者 ID の取得 参照）。

- 参加者が認定証をダウンロードすると会員情報と紐づけられ、会員マイページの研修会メニュー内、参加状況の単位数の表示に計上されるようになります。

● 参加状況

研修会への参加状況

取得単位数
2022年：0単位

開催日	研修会名	出欠	参加認定証取得日	
2022-02-21	テスト研修会	出席	認定証を取得する	詳細

[研修会一覧へ戻る](#)