JapanGeneralistOutcomeAchievement









<指導医>運用マニュアル

Ver. 1.0

CONFIDENTIAL



1	画面一覧					
	画面ごとの機能説明	•	•	•	•	4
2	ログイン					
	ログイン・ログアウト・エラー画面	•	•	•	•	5
3	パスワードリマインダー					
	個人情報登録	•	•	•	•	7
	パスワード変更	•	•	•	•	7
4	初回ログイン					
	利用規約同意	•	•	•	•	8
	仮パスワード変更	•	•	•	•	8
5	マイページトップ					
	マイページトップ	•	•	•	•	9
	グローバルメニュー	•	•	•	•	10
6	お知らせ一覧					
	お知らせ一覧	•	•	•	•	11
7	プロフィール変更					
	<u>修正</u>	•	•	•	•	12
	履歴表示 「ローズ2.5	•	•	•	•	16
	入力值説明	•	•	•	•	17
8	パスワード変更					
	<u>修正</u>	•	•	•	•	19
	入力值説明	•	•	•	•	20
9	次の研修先へ申請					
	<u>申請</u>	•	•	•	•	21
	入力值説明	•	•	•	•	22



10	担当専攻医 Web版 研修手帳閲覧					
	<u>専攻医一覧</u>	•	•	•	•	23
	機能説明	•	•	•	•	24
	履歴表示	•	•	•	•	25
	0.表紙	•	•	•	•	26
	1.オンライン研修手帳の使い方	•	•	•	•	27
	2.具体的目標の達成状況と自己評価	•	•	•	•	28
	3.実務評価の記録	•	•	•	•	32
	4.臨床現場を離れた学修の記録	•	•	•	•	38
	5.学会・研究会等での発表・参加記録	录	•	•	•	41
	6.経験省察研修録 タイプA 説明	•	•	•	•	44
	6.経験省察研修録 タイプB 説明	•	•	•	•	45
	6.経験省察研修録	•	•	•	•	46
	7.研修振り返り	•	•	•	•	47
11	担当専攻医がお知らせ					
11						
	<u>検索 / 一覧</u>	•	•	•	•	50
	<u>登録</u>	•	•	•	•	51
	入力值説明	•	•	•	•	52
10	大胆い合わせ					
12	お問い合わせ					
	登録 / 一覧	•	•	•	•	53
	詳細 / 返信	•	•	•	•	54
	<u>入力値説明</u>	•	•	•	•	55

${\bf Japan Generalist Outcome A} chievement$









指導医



画面一覧 画面説明

■ 画面ごとの機能説明

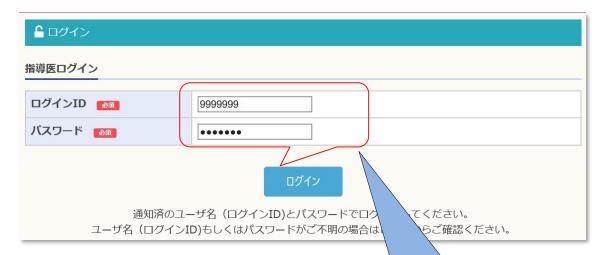
画面名	機能
ログイン画面	指導医サイトへの口グイン
パスワードリマインダー 個人情報入力画面	指導医サイト: 医籍登録番号と生年月日を入力
パスワードリマインダー パスワード変更画面	指導医サイト:パスワード変更を登録
初回ログイン画面 利用規約_プライバシー同意画面	指導医サイト:利用規約とプライバシーポリシー同意にチェック
初回ログイン画面 仮パスワード変更画面	指導医サイト:仮パスワードを本パスワードへ変更を登録
マイページトップ	指導医サイト: ・グローバルメニュー表示 ・お知らせ一覧(個人・共通)表示 ・ナビゲーションアイコン表示 ・利用者情報表示 (サイドメニュー) ・勤務先情報表示 (サイドメニュー) ・専門医・指導医情報表示 (サイドメニュー)
お知らせ一覧画面	指導医サイト:専攻医宛のお知らせを表示
利用者情報ープロフィール変更画面	指導医サイト:個人情報の変更を行う
利用者情報ーパスワード変更画面	指導医サイト:パスワード変更を行う
申請状況一次の研修席へ申請画面	指導医サイト:申請状況―次の研修先へ申請を行う
担当専攻医-Web版研修手帳 閲覧画面	指導医サイト:研修手帳の閲覧をページ単位で行う (ステータス:作成中・指導医提出・手直し中・完成)
担当専攻医一Web版研修手帳 履歴表示画面	指導医サイト:研修手帳の更新履歴をページ単位で表示する ・・・・・梅フェーズ2.5
担当専攻医-Web版研修手帳 PDF表示画面	指導医サイト:研修手帳のページをPDFで表示する 一括出力可能
担当専攻医ーお知らせ 検索/一覧画面	指導医サイト:お知らせ(検索/一覧)
担当専攻医ーお知らせ 登録/編集画面	指導医サイト:お知らせ(新規登録/編集)
お問い合わせー登録/一覧画面	指導医サイト:お問い合わせ新規登録 スレッド一覧表示・・・ 梅フェーズ2.5
お問い合わせー詳細/返信画面	指導医サイト:お問い合わせ詳細表示 メッセージ入力・・・ 梅フェーズ 2.5

ブラウザバックは、誤動作を引き起こす原因となるため、禁止しています。 必ず、ボタンやリンクをクリックして画面の移動を行ってください。



2 ログイン・ログアウト・エラー画面

≌ ログイン



WEBブラウザで、つぎのURLからく指導医>ログイン画面にアクセスします。

<専攻医>

https://www.am-terrace.com/soshin/Supervisor/login

・総合診療専門研修指導医に登録済の方に限ります。 ・初回ログインじは、事務局からのメール「指導医 登録のご案内」に記載のログインIDとパスワード でログインしてください。

奨励OSとブラウザを明記していますので、この環境でご使用ください。



ニ ログアウト



ログイン後、専攻医画面に共通のグローバルメニューが表示されます。

①「□」アイコンをクリックすると、 □グアウト処理が行われ、処理が終了すると、□グイン画面が表示されます。



2 ログイン・ログアウト・エラー画面

😬 エラー画面

□ ログイン		
認証エラーまたはセッションタイムア お手数ですが再度ログインしてから操 指導医ログイン		
ログインID		
パスワード		
	ログイン	

ログイン後、ログイン有効期限切れが確認された場合、またはログイン承認を経由せずに直アクセスした場合、上記のエラー画面が表示されます。

再度、ログインをやり直してください。



ログイン後、不正な操作が確認された場合、上記のエラー画面が表示されます。

再度、ログインをやり直してください。



ログイン後、不正な操作が確認された場合、上記のエラー画面が表示されます。

再度、ログインをやり直してください。

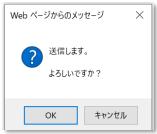


パスワードリマインダー

医籍登録番号 / 生年月日 登録







指導医の登録済メールアドレス宛に新パスワード登録のURLを送信します。

利用者リマインダー パスワード再設定URLのご案内

総合診療専門研修システム リマインダーです。

以下のURLにアクセスし、パスワード再設定画面に進んで下さい。

https://www.am-terrace.com/soshin/Supervisor/remind_password · · · · ·

※URLの有効期間は48時間です。

早めの登録手続きをお願いいたします。

メール本文:新パスワード登録のURL をクリックすると \downarrow \downarrow \downarrow

""パスワード変更



新しいパスワードを半角8文字~20文字で登録します。

パスワード変更が完了後、ログイン画面に遷移します。 新しく登録したパスワードで、ログインしてください。 初回ログイン

利用規約同意 / 仮パスワード変更

🔐 利用規約 同意

■システム利用規約

システム利用規約

本利用規約(以下「本規約」と言います。)には、一般社団法人日本専門医機構(以下「当機構」と言います。)が 運営する総合診療専門研修システムの提供条件及び当機構と利用者の皆様との間の権利義務関係が定められています。 本システムの利用に際しては、本規約の全文をお読みいただいたうえで、本規約に同意いただく必要があります。

第1条(定義) 本規約において使用する以下の用語は、各々以下に定める意味を有するものとします。

(1) 「本システム」とは、当機構が提供する総合診療専門研修システムという名称のシステム(理由の如何を

Q、個人情報保護方針

個人情報保護方針

一般社団法人日本専門医機構(以下「当機構」)は、事業上取り扱う特定の個人を識別できる情報(以下「個人情報」)の取り扱いについて、以下のとおり「個人情報保護方針」を定めその保護に努めます。

1. 個人情報の取得について

当機構は、当機構の事業を遂行する際に、適法かつ公正な手段によって、個人情報の取得を行います。

同意する

初回ログイン時には、まず、システム利用規約 / 個人情報保護方針 同意 画面が表示されます。

↑ 同意するまでトップ画面に進むことができません。

同意後、次画面:「仮パスワード変更」画面に遷移します。 ↓ ↓ ↓

🔐 仮パスワード変更

€仮パスワード変更	
新しいパスワード	
新しいパスワード	[半角8文字~20文字]
新しいパスワード(再入力) 🚳	[半角8文字~20文字]
	登録する

初回ログイン時には、次に、仮パスワード変更画面が表示されます。

⚠ 仮パスワードを変更するまでトップ画面に進むことができません。

仮パスワード変更後、マイページトップ画面に遷移します。



マイページトップ

グローバルメニュー・ナビゲーションアイコン

ごマイページトップ



ログインに成功すると、マイページトップが表示されます。 トップページは、次の4つのセクションに分けることができます。

- グローバルメニュー/サブメニュー 指導医サイトの機能部分。クリックしてページに進みます。
- ② サイド:指導医情報

利用者情報(プロフィール写真) / 勤務先情報 / 専門医・指導医情報 を表示します。 利用者情報リンクをクリックすると、プロフィール変更画面に遷移します。 専門医となり専門医番号が付与されると、専門医・指導医情報欄に情報が表示されます。

③ お知らせ

管理者 / 指導医からのお知らせ、研修手帳フィードバック時の通知を表示します。 お知らせ一覧リンクをクリックするとお知らせ一覧画面に遷移します。

4 ナビゲーションアイコン

使用頻度の高いメニューをナビゲーションアイコンとして表示しています。 申請状況欄のアイコンは、次の研修先へ申請中の場合のみ表示します。 アイコンをクリックすると、各機能ページに遷移します。 マイページトップ グローバルメニュー

グローバルメニュー

r r	利用者情報	申請状況	担当専攻医	お問い合わせ	ď
	プロフィール変更	次の研修先へ	Web版 研修手帳閱覧		
	パスワード変更		ストの。お知らせ管理		

<指導医>サイト共通でグローバルメニューが表示されます。

△・・・・・・・・・・マイページトップに遷移します。

利用者情報

【プロフィール変更】・・・・プロフィール変更画面に遷移します。 【パスワード変更】・・・・パスワード変更画面に遷移します。

【次の研修先へ申請】・・・・次の研修先へ申請画面に遷移します。

担当専攻医

【Web版 研修手帳閲覧】 ・・専攻医一覧画面に遷移します。 【お知らせ管理】・・・・・お知らせ検索/一覧画面に遷移します。

お問い合わせ・・・・・・お問い合わせ画面に遷移します。・・・・・・・梅フェーズ2.5

 α ・・・・・・・・・・ログアウト処理後、ログイン画面に遷移します。



6 お知らせ 一覧

******** お知らせ一覧



マイページトップ:お知らせ

【お知らせ一覧】リンクをクリックしてこの画面に遷移します。

ログイン指導医宛のお知らせ一覧です。

A 初期データを一覧表示するエリアです。

これまでのお知らせ件数を表示しています。 20件を超える場合、ページ切り替えをします。

- 1 並び順はお知らせ日時降順です。
- ② 項目行は、それぞれの項目の並び順(昇順/降順)を変更するリンクになっています。
- ③ 【⋈】リンクをクリックすると「お知らせ内容」をモーダル表示します。
- 4 【タイトル】リンクをクリックすると「研修手帳」画面に移動します。



プロフィール変更

修正:特任指導医要件

グローバルメニュー:利用者情報

【プロフィール変更】リンクをクリックしてこの画面に遷移します。

修正

指導医のプロフィールを変更する画面です。

利用者区分が特任指導医の場合、特任指導医の要件を登録、認定期間を更新する必要があります。

【特任指導医要件】

- A Bを満たした方は、二次要件として特任指導医講習会の受講が必須です。
 - 1. 特任指導医講習会:受講日、受講地を入力します。
- 一次要件として「特任指導医要件」(1)~(8)のいずれかに該当する方で、卒後の臨床経験7年以上を必要とします。
 - 1. 該当する番号にチェックし、証明期間または証明日を入力します。







7 プロフィール変更 修正

🔐 修正:指導医要件

利用者区分が指導医の場合、専門医に関する情報、指導医に関する情報を登録、更新する必要があります。

		番号	[半角数字7桁]
専門医登録	必須	初回認定日	
		現在の認定期間	~
		番号	[半角数字7桁]
指導医登録	必須	初回認定日	
		現在の認定期間	~



7 プロフィール変更 修正

🔐 修正 : プロフィール



- ② 勤務先情報-勤務先名:選択可能な施設がプルダウン表示されています。
- ③ 入力後【登録して次へ】ボタンをクリックして更新します。 次ページでは、要件確認書類、プロフィール写真を登録できます。
- ④ 【履歴を参照する】ボタンをクリックすると、プロフィールの更新履歴を別ウインドウで開きます。(p.16参照)





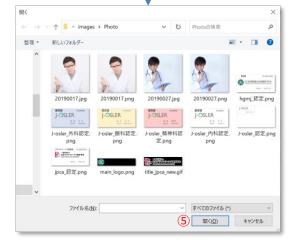
プロフィール変更

🔐 修正:要件確認資料/プロフィール写真登録

C Bでチェックした要件のうち、最大:2種類まで確認書類を登録できます。

修正





① 要件確認書類アップロードの選択 プルダウンから選択します。

> Bでチェックした要件のうち、最大 2種類まで確認書類をアップロード 可能。選択肢は、Bでチェックした 要件です。

確認書類を差し替える場合は、

一度「削除」してから、新しい確認 書類を選択します。

② 【削除】ボタンをクリックすると、 アップロードした認定証を削除でき、 新たに確認書類のアップロードが可能 になります。



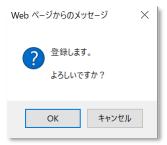
【OK】をクリックすると選択した 確認書類ファイルが削除されます。

- ④ 【参照】ボタンをクリックする とファイル選択のダイアログが表示 されます。
- ⑤ 【開く】ボタンをクリックして、 ファイルを選択します。
- ⑥ プロフィール写真:登録必須です。 差し替える場合は、

一度「削除」してから、新しい写真を 選択します。

操作は、②要件確認書類と同様です。

⑦ 【登録する】をクリックすると 選択したファイルが登録されます。



⑧ 【戻る】をクリックすると プロフィール変更画面に戻ります。





フェーズ2.5

プロフィール変更履

履歴表示



プロフィール変更履歴を確認する画面です。 (**別ウィンドウ表示)** プロフィール変更画面に表示されているデータの1世代前の情報が初期表示されます。

- ① 【**《前の履歴を見る**】ボタンをクリックすると表示画面の1世代前の画面に切り替わります。
- ② 【次の履歴を見る»】ボタンは、初期表示時は非表示です。 クリックすると表示画面の1世代後の画面に切り替わります。

世代ごとのデータ比較です。

34 1世代前と差異のある個所は、文字色:赤で表示しています。



⑤ 【この画面を閉じる】ボタンをクリックすると、画面をクローズします。



プロフィール変更

入力值説明①

二 入力値説明

項目	説明	特記事項
	固定表示:総合診療	_
特任指導医講習会 受講日 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 編集可能。日付形式(yyyy-mm-dd)で入力します。	特任指導医の場合、表示
特任指導医講習会 受講地 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 編集可能。50桁以内で入力します。	特任指導医の場合、表示
特任指導医要件 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 編集可能。要件は、チェックボックスにチェックします。 (1)~(5)までは証明期間、(6)~(8)までは証明日を入力 します。	特任指導医の場合、表示 —
専門医登録 番号 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 編集可能。10桁以内で入力します。	指導医の場合、表示
専門医登録 初回認定日 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 編集可能。日付形式(yyyy-mm-dd)で入力します。	指導医の場合、表示
専門医登録 現在の認定期間 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 編集可能。日付形式(yyyy-mm-dd)で期間入力します。	指導医の場合、表示
指導医登録 番号 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 編集可能。10桁以内で入力します。	指導医の場合、表示
指導医登録 初回認定日 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 編集可能。日付形式(yyyy-mm-dd)で入力します。	指導医の場合、表示
指導医登録 現在の認定期間 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 編集可能。日付形式(yyyy-mm-dd)で期間入力します。	指導医の場合、表示
医籍登録番号	指導医の医籍登録番号を表示。 変更はできません。	-
医籍登録年月日	医籍登録年月日が未登録の場合、入力可能 【必須】。 値を登録すると、登録値が表示され変更不可となります。	_
氏名 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。姓:30+名:30で入力します。	_
氏名 (カナ) 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。セイ:30+メイ:30で入力します。	_
プログラム名	登録時の情報をデフォルト表示しています。 変更はできません。	_
勤務先情報 勤務先名 【必須】	プログラムに紐づく施設がプルダウン表示されています。 変更可能です。 100文字以内で入力します。	-
勤務先情報 所属科 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。100文字以内で入力します。	_
勤務先情報 役職 【必 <mark>須</mark> 】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。50文字以内で入力します。	_
勤務先情報 郵便番号 【必 <mark>須</mark> 】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。3桁-4桁で入力します。	-
勤務先情報 都道府県 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 都道府県プルダウンから変更可能です。	_
勤務先情報 市区町村 番地 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。 150文字以内で入力します。	_



プロフィール変更

入力值説明①

二 入力値説明

項目	説明	特記事項
勤務先情報 ビル・マンション名部 屋番号	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。 100文字以内で入力します。	-
勤務先情報 電話番号 【必 <mark>須】</mark>	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。 電話番号(0000-0000-0000)形式で入力します。	-
勤務先情報 内線	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。 数字5桁以内で入力します。	-
勤務先情報 メールアドレス 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。 メールアドレス(NNN@NNN.NNN)形式で入力します。	-
勤務先情報 勤務先携帯電話	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。 電話番号(0000-0000-0000)形式で入力します。	-
自宅情報 郵便番号 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。3桁-4桁で入力します。	-
自宅情報 都道府県 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 都道府県プルダウンから変更可能です。	-
自宅情報 市区町村 番地 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。150文字以内で入力します。	-
自宅情報 ビル・マンション名部屋 番号	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。100文字以内で入力します。	-
自宅情報 電話番号 【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。 電話番号(0000-0000-0000)形式で入力します。	-
自宅情報 メールアドレス 【必 須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 変更可能です。 メールアドレス(NNN@NNN.NNN)形式で入力します。	-
通常使用するメール 【必須】	ラジオボタン [勤務先メールアドレス 自宅メールアドレス]から 選択します。	-
要件確認書類【必須】	デフォルトは未登録です。 確認書類の削除、再アップロードが可能です。 アップロード済の確認書類を表示しています。 ファイルサイズ:1MB未満のファイルを選択してアップ ロードしてください。	特任指導医の場合、表示
プロフィール写真 【必須】	デフォルトは未登録です。 写真の削除、再アップロードが可能です。 アップロード済の写真を表示しています。 写真サイズ:幅135px × 高さ135px(容量:1MB未満)の 画像を選択してアップロードしてください。	_



8 パスワード変更 修正

≝ 修正



現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード(再入力)を入力してパスワードを変更します。

パスワードは[半角8文字~20文字]で、重複や連続文字を含まない文字列を入力してください。

① 入力後【登録する】ボタンをクリックして更新します。





8 パスワード変更 入力値説明

入力値説明

項目	説明	特記事項
現在のパスワード 【必須】	デフォルト未入力表示しています。 半角8文字〜20文字で現在のパスワードを入力します。	_
新しいパスワード 【必 須】	デフォルト未入力表示しています。 半角8文字〜20文字で変更したいパスワードを入力しま す。	-
新しいパスワード (再入力) 【必須】	デフォルト未入力表示しています。 新しいパスワードと同じ値を入力します。	-



次の研修先へ申請

申請



申請



【次の研修先へ申請】リンクをクリックしてこの画面に遷移します。

施設を移動する場合は、システム内での移動申請が必要です。

プログラム管理委員会、統括責任者による承認後、移動日(未来日)に登録した研修施設に所属が変わります。

- A 施設移動データを作成し、申請するエリアです。
 - ① ログイン指導医の現在の所属施設が転出元施設名として表示されています。
 - ② 同一プログラム内の施設一覧を転出先施設名としてプルダウン表示しています。
 - ③ 申請理由を記して【申請する】ボタンをクリックしてください。
- B 現在の申請(ステータス:未承認)を一覧表示するエリアです。
 - ④ 並び順は利用者ID 昇順です。
 - ⑤ 未承認の申請を取り下げる場合は、処理状態欄の【未承認】ボタンをクリック。
 - ⑥ モーダルが表示されますので、取り下げ理由を記して【登録】ボタンをクリックます。

【閉じる】ボタンをクリックするとモーダル表示を閉じます。



プログラム管理委員会、統括責任者による承認後、施設が切り替わります。





9 次の研修先へ申請 入力値説明

入力値説明

項目	説明	特記事項
移動日(※未来日) 【必須】	デフォルト未入力表示しています。 日付形式(yyyy-mm-dd)で入力します。	_
転出元研修施設名 (表示)	現在の所属施設を転出元施設名として表示しています。	_
転出先研修施設名 【必須】	同一プログラム内の施設一覧を転出先施設名としてプル ダウン表示しています。 デフォルトは、未選択表示です。	-
申請事由【必須】	デフォルト未入力表示しています。 300文字以内で入力します。	_



Web版 研修手帳

専攻医一覧

≝ 専攻医一覧

ログイン指導医の担当する専攻医一覧を表示しています。

- ① 並び順は専攻医医籍登録番号(画面上は非表示) 昇順です。
- ② 項目行は、それぞれの項目の並び順(昇順/降順)を変更するリンクになっています。
- ③ 研修手帳欄の各アイコンをクリックすると選択した担当専攻医の研修手帳の閲覧画面に遷移します。
- ④ URL欄のアイコンをクリックすると選択した担当専攻医の実務評価の記録URLを生成できます。

攻医一覧						
修手帳 🗐	をクリッ	クすると研修手	帳を閲覧、URL 🏲 をクリックする	と実務評価の記録UR	L生成できる	きす。
研修手帳	URL	氏名カナ 氏名	プログラム名	研修施設名	領域	担当期間
a 1	B	カナ イチ 仮名 一	AAA大学病院20プログラム	AAA大学病院	内科	2020/04/01~2021/03/31
a 2	•	カナ フタツ 仮名 二	AAA大学病院20プログラム	AAA大学病院	小児科	2021/04/01~2021/06/30
3 1	4	カナ サン 仮名 三	ZZZ大学病院20プログラム	ZZZ大学病院	救急科	2021/06/30~2021/09/30



Web版 研修手帳

機能説明

継機能説明

- 専攻医→指導医提出時に画面ロック状態にはなりません。
 従って、指導医に提出後も専攻医による内容の変更は可能です。
- 履歴は専攻医←→指導医のやり取りを記録します。 一時保存分は履歴を残しません。
- 3.3.実務評価の記録 について
 - 3-1. 管理者、指導医、専攻医自らが各サイトからURLを発行し、メール(事務局運営システム外)で登録を依頼する。
 - 3 2. 依頼された指導医、他の専攻医、コメディカルは、非ログイン状態でデータを登録します。 従って「履歴参照」「一時保存」の機能もありません。
- 4. 研修手帳閲覧:承認/差戻し時の指導医コメント登録は必須です。



5. ステータス: 各画面にステータスを表示します。 ステータスは次の5段階です。 専攻医の記述がないページは ボタンが非活性になっています。

1:一時保存 (専攻医作成中) 2:指導医へ提出 (専攻医登録完了) 3:評価中 (指導医一時保存)

4:差戻し (指導医差戻し) 5:承認 (指導医承認済)

- 6. アクション:ボタンクリック後は、それぞれ次の動作をします。
 - ① 【履歴参照】ボタンクリックで履歴参照画面を別ウィンドウで開きます。
 - 【一時保存】ボタンをクリックすると必須項目が未入力の状態でも入力したデータを保存できます。右記ポップアップダイアログが表示されます。



- ⑤ 【OK】ボタンをクリックすると、ダイアログが消去されます。
- 3 差し戻し/承認をラジオボタンで選択後、
- 【専攻医に戻す】ボタンをクリックします。 右記ポップアップダイアログが表示されます。
 - ⑥ 【OK】ボタンをクリックして専攻医に戻します。





① ブラウザバックは、誤動作を引き起こす原因となるため、禁止しています。 必ず、ボタンやリンクをクリックして画面の移動を行ってください。





Web版 研修手帳

履歴表示



ページごとの操作履歴を確認する画面です。 (別ウィンドウ表示) 研修手帳画面に表示されているデータの1世代前の情報が初期表示されます。

- ① 【**«前の履歴を見る**】ボタンをクリックすると表示画面の1世代前の画面に切り替わります。
- ② 【次の履歴を見る»】ボタンは、初期表示時は非表示です。 クリックすると表示画面の1世代後の画面に切り替わります。

世代ごとのデータ比較です。

③④ 1世代前と差異のある個所は、文字色:赤で表示しています。



⑤ 【この画面を閉じる】ボタンをクリックすると、画面をクローズします。



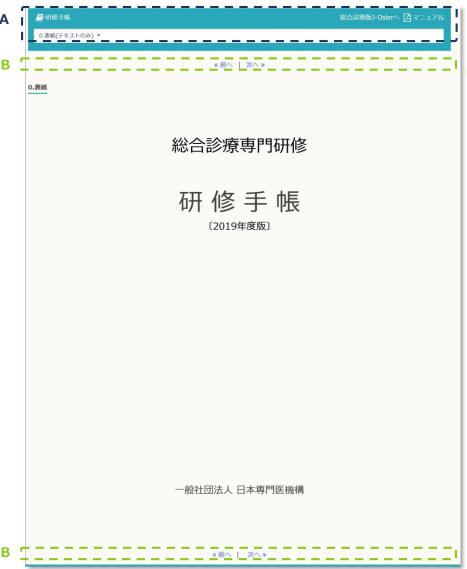


Web版 研修手帳

0.表紙(PDF出力)



表紙



- A 研修手帳もくじです。 プルダウンから項目を選択すると 対象ページに遷移します。
 - B 研修手帳のページ繰りです。 «前へ | 次へ»クリックで 1ページずつ画面を移動します。

研修手帳の使い方のテキストです。

入力項目はありません。

10

Web版 研修手帳

1.オンライン研修手帳の使い方

副 研修手帳総合診療板J-Oslerへ 区マニュアル1.オンライン研修手帳の使い方 ▼

《前へ | 次へ》

1.オンライン研修手帳の使い方

■研修手帳2019の対象者

この研修手帳2019は、2019年4月以降に研修を開始した専攻医を対象として作成されました。なお、2018年4月に研修を開始した専攻医は研修手帳2018を使用して頂いておりますが、引き続き研修手帳2018を使用して頂いても結構ですし、研修手帳2019(暫定印刷版)を使用して頂いても構しません。

■オンライン研修手帳の目的

専攻医の皆さんは、次の7領域の資質・能力の修得を目指して、日々研鑽を積んで行くことになります。また総合診療領域では、次の具体的目標が 設定されています。研修手帳は、これらの目標達成に向かって専攻医が行った研修活動を記録するためのツールであり、定期的な振り返りに活用でき、また修了認定の際の基礎資料となります。

<7つの資質・能力>
1. 包括的統合アプローチ
2. 一般的な健康問題に対する診療能力
3. 患者中心の医療・ケア
4. 連携重視のマネジメント
5. 地域包括ケアを含む 地域志向アプローチ
6. 公益に資する職業規範
7. 多様な診療の場に対応する能力
<2具体的目標>
51の手技
54の疾患・病態
5種類の医療・介護連携活動
6種類の保健活動
在宅医療

■記録内容

① 具体的目標の達成状況と自己評価

専攻医は、手技、症候、疾患・病態などの具体的目標の達成段階について、経験する機会がある度に自己評価を行って下さい。毎月ないし数ヶ月 おきの指導医との定期的な振り返りミーティングの際、指導医に達成状況を確認してもらい、助言をもらいましょう。また各ローテート期間の終了 時には、研修の進捗状況に関するまとめの評価を行い、現状と課題に関するコメントを記録しましょう。

② 実務評価の記録

実務の現場における評価として、診療場面評価表(mini-CEX)、多職権による360*評価、および、ケースに基づくディスカッション(Casebased Discussion)評価を受け、フィードバックを活かして学修を進めた記録です。プログラムによりますが、総合診療専門研修 I および II の研修中は、それぞれ3か月に1回以上の頻度で実施することをお勧めします。

③ 臨床現場を離れた学修の記録

専門研修は臨床現場での学修on-the-job trainingが中心となりますが、臨床現場を離れた学修off-the-job trainingもまた有用です。特に、臨床の現場で必要とされる能力であっても、体系的に学ぶことによって能力を飛躍的に伸ばすことができる場合がありますので、そのような機会を積極的に利用して学修し、学んだことのエッセンスを記録しておくと良いでしょう。さらに、成書、論文、音声、動画などの教材を利用したり、場合によっては人に会いに行ったり見学したりすることが学修の機会となる場合もあるでしょう。そのような学修の内容を記録しておけば、後に振返った時のヒントになります。

④ 学会・研究会等での発表・参加記録、論文発表記録

学会や研究会での発表や、論文発表の記録です。このような業績データは、将来のプロモーション(昇進)において必須となりますので、専門研 修修了後も続けて残していくことを強くお勧めします。また、発表はしなかったが学会や研究会に参加した際にも、参加することによって学んだこ と、ヒントを得たことを記録しておくことも大切です。

⑤ 経験省察研修録(ポートフォリオ)のまとめ

経験省察研修録(ポートフォリオ)のまとめには、2019年度はタイプA(基準準拠型)とタイプB(基準創出型)があります。専攻医はいずれかを選択して下さい。

経験省察研修録(ボートフォリオ)のまとめは、専攻医が自らの7つの資質・能力の修得過程について振返って記載するものです。①~④の学修 の記録や、担当した症例のサマリーを見直して、タイプAの場合は予め規定された資質・能力を発揮することができたケースについて記載し、タイ プBの場合は自分が身につけたいと考えた能力をどのように修得し、その能力をどのように活用したのかを記載します。

⑥ 指導医との定期的な振り返りミーティングの記録

■ 専攻医と指導医は毎月ないし数ヶ月おきに研修の振り返りを行い、日時と振り返りの主要な内容について記録を残します。また、各分野(総診 I、総診Ⅱ、内科、小児科、救急科、その他)のローテート終了時にも全体の振り返りを行い、指導医からフィードバックを受けましょう。

■日本専門医機構における活用

日本専門医機構でも、研修状況の確認のためにオンライン研修手帳を参照することがあります。を行います。特に、研修2年次終了時点の状況を確認し、必要に応じて勧奨を行う場合があります。またオンライン研修手帳に記載された内容は、日本専門医機構が実施する専門医試験の際に使用する可能性があります。

なお、これらのデータは、総合診療専門研修制度の改善のため解析に用いる場合がある他、分析結果を個人情報を用いない形で公表する場合があります。

日本専門医機構

《前へ | 次へ»

口平等门达做



Web版 研修手帳

2.具体的目標の達成状況と自己評価

≌ 総合診療科 I / Ⅱ

差戻し

ステータス



- A 専攻医の登録状況を確認するエリアです。
- 達成状況表示(%)
 ページごとの達成状況:○○%を表示します。
- B 指導医がコメントを登録するエリアです。

各画面のステータスと アクションボタンを表示します。

各画面のステータスと アクションボタンについて 24ページを参照してください。

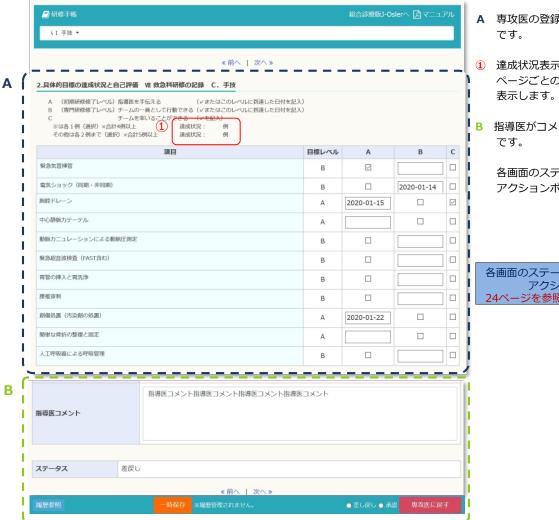


)

Web版 研修手帳

2.具体的目標の達成状況と自己評価

₩ 救急科



- A 専攻医の登録状況を確認するエリアです。
- 達成状況表示(%)
 ページごとの達成状況:○○%を表示します。
- B 指導医がコメントを登録するエリアです。

各画面のステータスと アクションボタンを表示します。

各画面のステータスと アクションボタンについて 24ページを参照してください。

Web版 研修手帳

2.具体的目標の達成状況と自己評価





- A 専攻医の登録状況を確認するエリアです。
- 達成状況表示(%)
 ページごとの達成状況:○○%を表示します。
- B 指導医がコメントを登録するエリアです。

各画面のステータスと アクションボタンを表示します。

各画面のステータスと アクションボタンについて 24ページを参照してください。



Web版 研修手帳

2.具体的目標の達成状況と自己評価

😬 入力値説明:共通

項目	説明	特記事項
コメント	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。350桁以内で入力します。	_

🔐 入力値説明:小児科

項目	説明	特記事項
指導医評価A:十分到達している	このレベルに達成したとき、チェックボックスに v を記 入します。	Ⅷ 小児科研修: 一般目標と診療能力目標
指導医評価B:ある程度到達している	このレベルに達成したとき、チェックボックスに v を記 入します。	IX 小児科研修: 手技、症候・疾患
指導医評価C:さらなる改善が必要 (専門研修修了レベル)	このレベルに達成したとき、チェックボックスに v を記 入します。	X 小児科研修:疾患
指導医評価N:観察機会なし (評価不能)	このレベルに達成したとき、チェックボックスに <i>∨</i> を記 入します。	の場合



Web版 研修手帳

3.実務評価の記録

② 臨床場面評価票 短縮版臨床テスト (mini-CEX)

施設名					観察者名				7	
場面	■ □外来□救急□病棟□在宅□その他									
日時										
患者属性	歳	○男性○	女性		ケースの	複雑さ	○易○普	通 〇難		
察する機会	がなかった項目について	は、「機会なし」に	∨を記入して	てください 1	۰۱۰ 2	3	4	5	6	U/C
. 病歴										
. 身体診察										
. コミュニケ	ーション									
. 臨床判断										
. プロフェッ	ショナリズム									
6. マネジメント (観察・治療)										
. 概略評価										
良かった点			[300桁以	内]改創	音すべき点					[300桁以内
合意した学ん	珍課題									[500文字以内

この画面は、mini-CEXの登録を依頼された指導医、他の専攻医、コメディカルが登録する画面です。

入力項目はすべて必須です。

全項目入力後、【登録】ボタンをクリックして登録完了となります。



| 「登録」ボタンをクリックせずに中断 | | してしまった場合は、入力内容は破棄 | されます。



0 Web版 研修手帳

3.実務評価の記録

ご 入力値説明:① 臨床場面評価票 短縮版臨床テスト(mini-CEX)

項目	説明	特記事項
施設名 【必須】	デフォルト空欄表示。 50桁以内で入力します。	-
観察者名 【必須】	デフォルト空欄表示。 50桁以内で入力します。	-
場面【必須】	チェックボックス複数選択。デフォルト未チェック。 「その他」選択時の自由入力域はデフォルト空欄表示。 50桁以内で入力します。	-
日時【必須】	デフォルト空欄表示。 日付形式(yyyy-mm-dd)で入力します。	-
患者属性 年齢 【必須】	デフォルト空欄表示。 3桁以内で入力します。	_
患者属性 性別 【必須】	ラジオボタン単一選択(男性/女性)。 デフォルト未チェック。	-
ケースの複雑さ 【必須】	ラジオボタン単一選択(易/普通/難)。 デフォルト未チェック。	-
段階登録 【必須】	チェックボックス複数選択。デフォルト未チェック。	_
良かった点 【必須】	デフォルト空欄表示。 300桁以内で入力します。	-
改善すべき点 【必須】	デフォルト空欄表示。 300桁以内で入力します。	_
合意した学修課題 【必須】	デフォルト空欄表示。 500桁以内で入力します。	_



Web版 研修手帳

3.実務評価の記録

🔐 ② 多職種による360°評価

■研修手帳 総合診療版J-Oslerへ 上マニュアル								
L② 多職種による360°評価 ▼								
《前へ 次へ»								
3. 実務評価の記録 ② 多職種による360"評価								
観察者名	職種				7			
観察場面	□外来□敗急□病棟□在宅□その他			$\overline{}$				
観察日時								
1は全く達成されていない、6は非常によく達成されているとして、6段階で評価して∨を記入してください。 観察する機会がなかった項目については、「機会なし」に∨を記入してください。								
患者・家族と良	好なコミュニケーションが取れていましたか							
患者・家族の文	化、年齢、性別、障害に対して共感的に配慮していましたか							
他のスタッフと積極的にコミュニケーションを取り、チーム医療を実践できていましたか								
患者・家族、他職種、他の医師の存在や考えを尊重し、常に誠実(嘘をつかない、速げない)でしたか								
医師に求められ	る倫理(応召義務、医師法の遵守、守秘義務等)に従い行動していましたか							
	《前へ 次へ》	ancido.						
⇒1/00,000に 抽合類エチ科団であったカラエ目に、1 抽合用数フォーニストが基づ数 登録								
	<u> </u>							

この画面は、

360°評価の登録を依頼された指導医、 他の専攻医、コメディカルが登録する 画面です。

入力項目はすべて必須です。

① 全項目入力後、【登録】ボタンをクリックして登録完了となります。

|「登録」ボタンをクリックせずに中断 |してしまった場合は、入力内容は破棄 |されます。

| 新たに登録する場合、同じURLクリック | しての登録が可能ですが、入力途中で | 登録した内容を引き継いでの更新登録は | できません。





O Web版 研修手帳

3.実務評価の記録

🔛 入力値説明:② 多職種による360°評価

項目	説明	特記事項
観察者名 【必須】	デフォルト空欄表示。 50桁以内で入力します。	-
職種 【必須】	デフォルト空欄表示。 50桁以内で入力します。	-
観察場面【必須】	チェックボックス複数選択。デフォルト未チェック。 「その他」選択時の自由入力域はデフォルト空欄表示。 50桁以内で入力します。	-
観察日時 【必須】	デフォルト空欄表示。 日付形式(yyyy-mm-dd)で入力します。	-
コミュニケーション 【必須】	チェックボックス複数選択。デフォルト未チェック。	_
チームワーク 【必須】	チェックボックス複数選択。デフォルト未チェック。	-
プロフェッショナリズム 【必須】	チェックボックス複数選択。デフォルト未チェック。	_
フリーコメント 【必須】	デフォルト空欄表示。 500桁以内で入力します。	-



Web版 研修手帳

3.実務評価の記録

■ ③ ケースに基づくディスカッション(Case-based Discussion)評価

』 研修手帳						総合	診療版J-Osler/	∖ 🏿 マニュアル
4③ ケース	(に基づくディスカッション(Ca	ase-based Disc	ussion) 評価 🕶					
			≪ 前へ	、 次へ	»			
3. 実務評価の	D記録 ③ ケースに基づくデ	ディスカッシ ョ	ン (Case-bas	ed Discu	ıssion)評価			
力項目はすべ	くて必須です。							
	「登録」ボタンをクリックし いをクリックせずに中断して			Σd:207 → 4∩ =	- ≠			
	5場合、同じURLクリックで					継いでの更新登録	はできません。	
平価者名					観察日		1	
ケース	Z=6.	 性別 : 〇 男f	生人力性					
- X	年齢:				ID			
既要	(主訴や診断名、治療内容	などについて	1~2行程度で訂	己載)				
エックリスト	`							
			改善が必要		標準		優れている	観察の機会なし
報収集(病歴	身体所見・検査所見)							
》断/臨床判断								
療とマネジメ	ント							
療録記載								
プレゼンテーシ	ョン							
チーム医療								
プロフェッショ	ナリズム							
ィードバック	7							
良かった点			[300桁以內	9] 改善す	点きへ			[300桁以内]
句上のための	アドバイス							[500文字以内]
			《前 へ	、 次へ	,			
		=100_000S	市台第二年田区中で			たり結っ 様		
				登録				
				<u>(1)</u>				

この画面は、ケースディλカッション評価の登録を依頼された指導医、他の専攻医、 コメディカルが登録する画面です。

入力項目はすべて必須です。

① 全項目入力後、【登録】ボタンをクリックして登録完了となります。



|「登録」ボタンをクリックせずに中断 |してしまった場合は、入力内容は破棄 |されます。

|新たに登録する場合、同じURLクリック |しての登録が可能ですが、入力途中で |登録した内容を引き継いでの更新登録は |できません。



O Web版 研修手帳

≌ 入力値説明:③ ケースに基づくディスカッション(Case-based Discussion)評価

3.実務評価の記録

項目	説明	特記事項
評価者 【必須】	デフォルト空欄表示。 50桁以内で入力します。	-
観察日時 【必須】	デフォルト空欄表示。 日付形式(yyyy-mm-dd)で入力します。	_
ケース 年齢 【必須】	デフォルト空欄表示。 3桁以内で入力します。	-
ケース 性別 【必須】	ラジオボタン単一選択(男性/女性)。 デフォルト未チェック。	_
ID 【必須】	デフォルト空欄表示。 3桁以内で入力します。	-
概要 【必須】	デフォルト空欄表示。 100桁以内で入力します。	-
チェックリスト 【必須】	チェックボックス複数選択。デフォルト未チェック。	_
良かった点 【必須】	デフォルト空欄表示。 300桁以内で入力します。	-
改善すべき点 【必須】	デフォルト空欄表示。 300桁以内で入力します。	
向上のためのアドバイス 【必須】	デフォルト空欄表示。 500桁以内で入力します。	_





Web版 研修手帳

4. 臨床現場を離れた学修の記録

🔐 ① 専門医共通講習の受講履歴

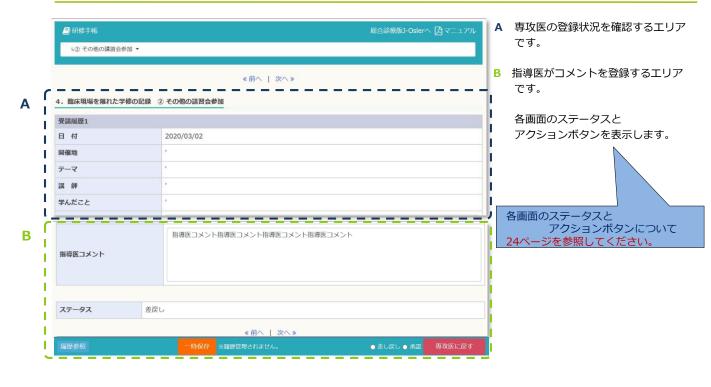


項目	説明	特記事項
指導医コメント	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。350桁以内で入力します。	_



4. 臨床現場を離れた学修の記録

🔐 ② その他の講習会参加

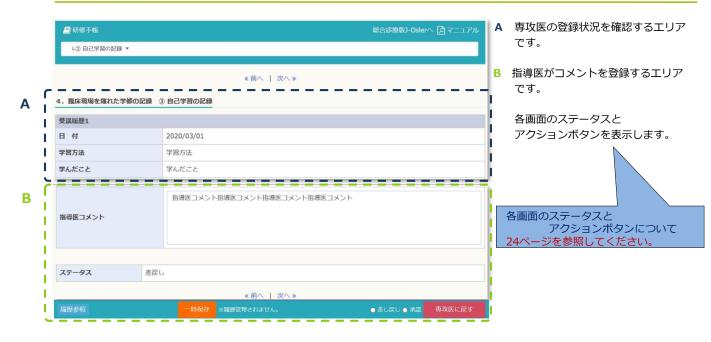


項目	説明	特記事項
指導医コメント	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。350桁以内で入力します。	_



4. 臨床現場を離れた学修の記録

🔐 ③ 自己学習の記録



項目	説明	特記事項
指導医コメント	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。350桁以内で入力します。	_



5. 学会・研究会等での発表・参加記録



項目	説明	特記事項
指導医コメント	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。350桁以内で入力します。	_

ステータス

差戻し



5. 学会・研究会等での発表・参加記録

2 参加記録 **一** 研修手帳 A 専攻医の登録状況を確認するエリア 4② 学会、研究会、生涯教育セミナー等参加記録 ▼ です。 指導医がコメントを登録するエリア 5. 学会・研究会等での発表・参加記録 ② 参加記録 学会等名 日本〇〇〇〇〇学会 各画面のステータスと 年月日 2020/04/03 アクションボタンを表示します。 神奈川 ロロロセンター 学修成果 内容 1行目 学修成果 学修成果 内容 2 行目 指導医コメント指導医コメント指導医コメント 各画面のステータスと 指導医コメント アクションボタンについて 24ページを参照してください。

Web版 研修手帳

《前へ | 次へ》

項目	説明	特記事項
指導医コメント	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。350桁以内で入力します。	_

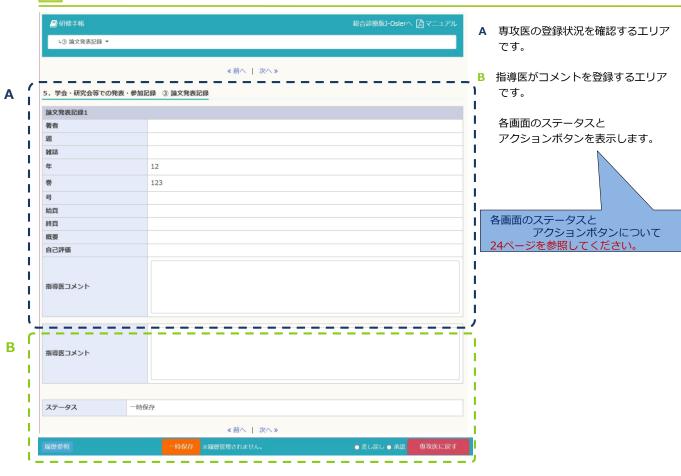




Web版 研修手帳

5. 学会・研究会等での発表・参加記録

🔐 ③ 論文発表記録



項目	説明	特記事項
指導医コメント	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。350桁以内で入力します。	_



Web版 研修手帳

6. 経験省察研修録



6. 経験省察研修録 タイプA



6. 経験省察研修録 タイプAの説明 テキストです。

入力項目はありません。

(1)

タイプAの説明は【こちら】リンククリックすると、 日本専門医機構ホームページ「研修手帳」ダウンロードページを別タブで表示します。

様式(Word)ファイルは【こちら】リンククリックすると、

ワード形式: https://jmsb.or.jp/sogo-dl/training_notebook2018.docxのファイルをダウンロードできます。

記入したファイルは【こちら】リンククリックすると、過去版 研修手帳アップロードページへ遷移します。

Web版 研修手帳

6. 経験省察研修録



6. 経験省察研修録 タイプ B



などを、バインダーやフォルダーにまとめておきます。この書類の束を、「経験省察研修録(ポートフォリオ)」と呼びます(ポートフォリオの語源は「書類挟み」)。すなわち、この研修手帳自体もポートフォリオの一部となります(eパートフォリオ)。この「経験省察研修録」は、専攻医がごれら7つのコアとなる資質・能力を身に着けてきた「証し」となります。

その「証し」が積み重なってきたら、「経験省寮研修録(ボートフォリオ)の領域別要約」の項目6を記入してみて下さい。さらに学修が進んでくると、その能力を応用して解決を試みた課題についても、項目7に記載することができるようになると思います。

■「経験省察研修録(ポートフォリオ)の領域別要約」を用いたプログラム統括責任者との振り返り

「経験省察研修録(ボートフォリオ)の要約」は、領域毎に7枚作成して下さい。ただし、長くても2ページ以内にまとめましょう。この「要 約」は、定期的なプログラム統括責任者との研修振り返りの際に持参して説明し、さらなる改憲計画についてディスカッションします。その結果は 項目8に記載するとともに、研修手帳の「研修振り返り」のセクションの該当する箇所に入力しておきます。指導者やプログラム統括責任者は、そ の記録に基づいて、あなたが身に着けるべきと考える能力が修得できるよう、必要な経験や学だの場をアレンジしてくれるでしょう。 なお、この「要約」の内容は、時間の経過とともに追加したり修正したり、場合によっては部分的に削除したりしても構いません。研修の修了時の 「要約」は区切りの記録として保存することになりますが、専攻医の皆さんは、このように身に付けた「自分の能力を自ら考え、磨き続ける習慣」 を維持して頂ければと願っています。

■「経験省察研修録(ポートフォリオ)の領域別要約」の評価について

最後に、「経験省務研修録(ポートフォリオ)の領域別要約」は、7つの資質・能力の修得のためのツールおよび記録であり、その出来栄えの良 し悪しを評価するためのものではありません。よって、直接的に総括的評価(修了設定)に用いることはありませんが、最終的にこの書類はプログ うム統括責任者のコメントを添えて日本専門医機構に提出して頂きます。専門医試験において、面接等の際の基礎資料として使用する可能性があり ますので、予めご承知おき下さい。

<< 前へ | 次へ >>

「経験省寮研修録(ポートフォリオ)の領域別要約」全ページの印刷(PDF)

6. 経験省察研修録 タイプBの説明 テキストです。

入力項目はありません。





Web版 研修手帳

6. 経験省察研修録



二 入力値説明

項目	説明	特記事項
指導医コメント	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。350桁以内で入力します。	_



7. 研修振り返り

🔐 ① 定期的な振り返り記録(1年目)

┛研修手帳		総合診療版J-Oslerへ 🚨 マニュアル	 専攻医の登録状況を確認するエリス
4① 定期的な振り返り記録	(1年目) ▼		です。
7.研修振り返り ① 定期的	《前へ 次へ》		各画面のステータスと アクションボタンを表示します。
研修の進み具合に合わせて1ヶ 「振り返り」は、研修の途中	─数ヶ月に1回の定期的な振り返りを、指導医とともに行って下さいでいったん立ち止まって、ここまでの研修でできたこと、できなかりがいなどを言語化して指導医等同席者と共有し、そしてそれらる	かったことをバランスよく自己評価し、	
振り返り記録 1			
実施年月日	2020/03/02		■ 各画面のステータスと■ アクションボタンについて
内容	111111		1 24ページを参照してください。
指導医サイン	ああああ		I
振り返り記録 2			!
実施年月日	2020/03/03		
内容	2 2 2 2 2 2		
指導医サイン	UNUNUN		i
振り返り記録 3			!
実施年月日	2020/03/11		
内容	3 3 3 3 3 3		i
指導医サイン	うううう		I
履歴参照	一時保存 ※履歴管理されません。	● 差し戻し ● 承認 専攻医に戻す	

項目	説明	特記事項
指導医サイン	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。20桁以内で入力します。	_



7. 研修振り返り

🔐 ② 1年次終了時の振り返り



項目	説明	特記事項
指導医からの形成的評価	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。350桁以内で入力します。	_
記載日	登録済の値があればデフォルト表示しています。 編集可能。日付形式(yyyy-mm-dd)で入力します。	-
指導医サイン	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。20桁以内で入力します。	_



7. 研修振り返り

🔐 ⑧ 専門研修修了時の振り返り



項目	説明	特記事項
指導医からの形成的評価	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。350桁以内で入力します。	_
記載日	登録済の値があればデフォルト表示しています。 編集可能。日付形式(yyyy-mm-dd)で入力します。	-
指導医サイン	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。20桁以内で入力します。	_





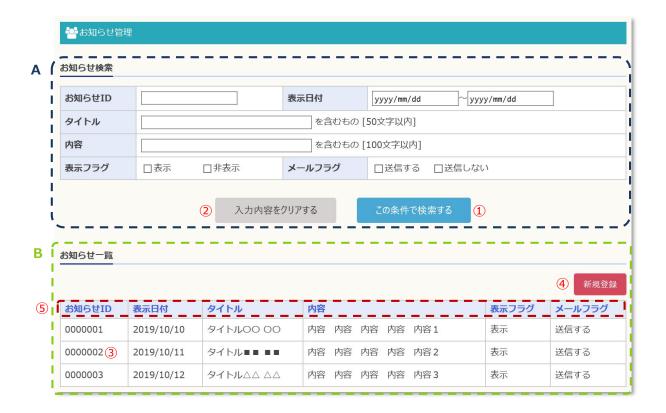
お知らせ

検索 / 一覧



お知らせ検索/一覧を表示するページです。

- A 検索条件を入力するエリアです。
- ① 任意の項目に検索条件を入力し、【この条件で検索する】ボタンをクリックすると、検索が開始されます。
- ② 【入力内容をクリアする】ボタンをクリックすると、入力した検索条件が 消去されます。
- B 初期データ、または検索結果を一覧表示するエリアです。
- ③ 並び順はお知らせID昇順です。
- ④ お知らせを新規登録する場合は、【新規登録】ボタンをクリックして「お知らせ新規登録」画面に移動します。
- ⑤ 項目行は、それぞれの項目の並び順(昇順/降順)を変更するリンクになっています。





.1 お知らせ 登録

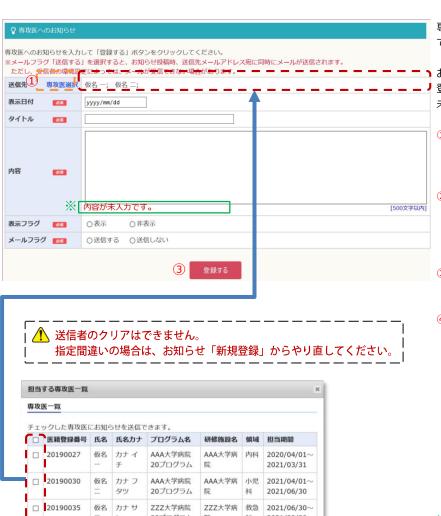


お知らせを新規登録するページです。

専攻医へのお知らせを入力して「登録する」ボタンをクリックしてください。

※メールフラグ「送信する」を選択すると、

お知らせ投稿時、送信先メールアドレス宛に同時にメールが送信されます。 ただし、受信者の環境設定によっては、メールが受信できない場合があります。



20プログラム

院

2

科

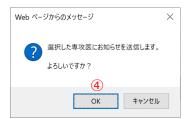
2021/09/30

決定 閉じる

専攻医へのお知らせを新規登録する画面 です。

お知らせがすでに登録されている場合は 登録済データが表示されています。 未登録の場合は空欄表示されています。

- 【専攻医選択】ボタンをクリックする と専攻医一覧から送信者を選択する モーダルが表示されます。
- ② 専攻医一覧にチェック後、 【決定】ボタンをクリックすると 送信先欄に選択した専攻医が反映されます。
- 必須項目にもれなく入力後、【登録する】ボタンをクリック すると、確認ダイアログが表示され
- (OK) をクリックすると選択した 専攻医に送信されます。



キャンセル時は送信は行われません。

※ 入力内容に不備がある場合は、画面に エラーメッセージが表示されます。



11 お知らせ 登録 / 返信

□ 入力値説明

項目	説明	特記事項
送信先【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。編集可能。 【専攻医選択】ボタンをクリックして、専攻医一覧から送信者を選択します。 モーダルの利用者一覧にチェック後【決定】ボタンをクリックして送信先欄に選択した専攻医を反映します。	-
表示日付【必須】	登録済の値があればデフォルト表示しています。 編集可能。日付形式(yyyy-mm-dd)で入力します。	_
タイトル 【必須】	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。50桁以内で入力します。	_
内容【必須】	登録済の値があれば表示しています。 編集可能。500桁以内で入力します。	_
表示フラグ 【必須】	ラジオボタンで単一選択。選択肢は[表示/非表示]。 デフォルトは未チェック状態。編集可能。 非表示を選択すると送信先へお知らせが配信されません。	-
メールフラグ 【必須】	ラジオボタンで単一選択。 選択肢は[送信する/送信しない]。 デフォルトは未チェック状態。編集可能。 送信しないを選択すると送信先へメールが配信されません。	_



お問い合わせ

登録 / 一覧

3 登録 / 一覧

お問い合わせを登録/一覧表示するページです。

A お問い合わせを新規登録するエリア

事務局へのお問い合わせ内容を入力して「登録する」ボタンをクリックしてください。 ファイルを添付することもできます。

B これまでのお問い合わせ一覧の表示エリア

これまでのお問い合わせについて一覧表示されています。 お問い合わせ日時の新しいものから古いものへの順番で表示されています。 これまでのお問い合わせ件数を表示しています。 20件を超える場合、ページ切り替えをします。



A お問い合わせを新規登録するエリア

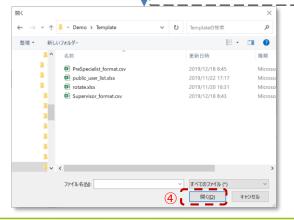
- お問い合わせカテゴリの選択 プルダウンからカテゴリーを選択 します。
- ② お問い合わせ本文を登録します。 ファイルを添付する場合、
- ③ 【参照】ボタンをクリックする とファイル選択のダイアログが表示 されます。
- (4) 【開く】ボタンをクリックして、 ファイルを選択し
 - 【登録する】ボタンをクリック すると、確認ダイアログが表示される。
 - 【OK】をクリックすると選択した 新たなお問い合わせが事務局へ送信 されます。



キャンセル時は事務局への送信は 行われません。

拡張子:txt,pdf,xls,xlsx,doc,docx,png,jpeg,jpg,gifの ファイルを 1 ファイル添付できます。 容量:2MB未満のファイルを選択してください。

これまでのお問い合わせ一覧の表示 エリア



- 項目行は、それぞれの項目の並び順 (昇順 / 降順)を変更するリンクに なっています。
- ⑧ 【問い合わせ日時】をクリックすると お問い合わせ詳細画面に遷移します。





お問い合わせ

詳細 / 返信

詳細/返信

お問い合わせ詳細表示/返信を登録するページです。

A お問い合わせ詳細を表示するエリア

これまでの事務局とのやり取り詳細を表示しています。 添付されたファイルを開いて確認することもできます。

B お問い合わせ返信を登録するエリア

事務局への返信内容を入力して「登録する」ボタンをクリックしてください。 新たにファイルを添付することもできます。



お問い合わせ返信を登録するエリア

- 1 お問い合わせ返信を登録します。 ファイルを添付する場合、
 - 【参照】ボタンをクリックする とファイル選択のダイアログが表示 されます。
 - 【開く】ボタンをクリックして、 ファイルを選択し
 - 【登録する】ボタンをクリック すると、確認ダイアログが表示され 【OK】をクリックすると選択した お問い合わせ返信が事務局へ送信され ます。



キャンセル時は事務局への送信は 行われません。

【戻る】ボタンクリックで 前画面「お問い合わせ 登録/一覧」 画面に遷移します。

キャンセル



お問い合わせ 登録 / 返信

□ 入力値説明

項目	説明	特記事項
お問い合わせカテゴリ 【必須】	プルダウンで選択します。 登録済の選択肢をプルダウン表示します。	-
お問い合わせ本文 【必須】	500文字以内で入力します。	-
添付ファイル	拡張子:txt,pdf,xls,xlsx,doc,docx,png,jpeg,jpg,gifの ファイルを1ファイル添付します。 ファイル容量は、2MB未満です。	-



