2021

終了報告マニュアル

【WEB・オンデマンド開催用】

千葉県産科婦人科医学会

目次

はじめに	. 2
I 日本産科婦人科学会<出席管理システム>	. 2
Ⅱ千葉県産科婦人科医学会	. 2
日本産科婦人科学会<出席管理システム>への報告方法	. 3
1.アクセスキー通知と出席管理システム(受付システム)のダウンロード	. 3
2.視聴履歴(ログ)の確認	. 4
3.参加者一覧(CSV)の作成	. 4
4.参加情報のアップロード	. 5
アップロードエラーの場合	. 6
5.参加情報の確定	. 6
6.その他	. 9
会員登録中の方の単位付与について	. 9
データ確定後の追加登録について	. 9
千葉県産科婦人科医学会への報告方法	10
1.医会研修シールの発行	10
2.参加者名簿(Excel フォーマット)の提出	10

【WEB・オンデマンド開催用】

はじめに

WEB 研修会終了後2週間以内に、参加者情報を確認の上、各申請先(下記Ⅰ、Ⅱ)へ以下の終了報告を行ってください。

I日本産科婦人科学会<出席管理システム>

*参加者情報のアップロードを行う。

<u>取得単位</u> ①日本産科婦人科学会(10点) ②日本専門医機構単位 (参加・産婦人科領域・共通講習)

Ⅱ千葉県産科婦人科医学会

*医会シール配布予定者数の報告をする。(シールの残部がある場合は返却) *参加者名簿(Excel フォーマット)を提出する。

<u>取得単位</u> ①日本産婦人科医会研修シール ②日本医師会生涯教育単位



日本産科婦人科学会<出席管理システム>への報告方法

1.アクセスキー通知と出席管理システム(受付システム)のダウンロード

事前にシステムより送付されている「アクセスキー通知メール」内のダウンロード用 URL よりログインして出席管理システムのダウンロードを行います。



2.視聴履歴(ログ)の確認

使用した WEB 配信システムの視聴履歴(ログ)から、各参加者の視聴時間が、事前周知した「単位認定条件」 を満たしているかの確認を行います。

- <単位認定についての注意点>
 - *視聴時間とは、研修会の開始時刻~終了時刻の中での視聴時間を指すため、開始前に入室している時間に ついては原則としてカウントはしない
 - *原則として、認定条件の視聴時間に満たない場合は単位付与は行わないが、数分欠ける等で一考の余地が ある場合、認定するかの判断は主催者側で適宜行ってください (例:60分以上の条件で視聴時間58分の参加者がいた場合、主催者判断で認定 or 非認定を決定する)
 - *事前登録の不備や入室履歴等で参加者の特定が出来ない場合は単位付与は行えないが、後日の問い合わせに対応できるよう視聴履歴(ログ)は保存しておく

事前に周知した単位認定条件を満たしていない場合は、原則として単位付与は行わないでください。

3.参加者一覧(CSV)の作成

2 で確認した単位付与該当者の CSV ファイルを作成します。

<CSV ファイル フォーマット>

	А	В	С	D
1	日産婦会員番号(8桁)	氏名漢字	氏名カタカナ	参加日時
	↑必須	※B・C 列はどちら	らかの情報が必要	↑必須

※下記のいづれかのパターンで作成してください

パター	-ン1	-				パタ・	- 2 2					パター	- > 3		
2-10 0 0 0 2-10 0 0 3 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5	図 日 : A バージレイアント ター・ボーボ : カーム・ボーボ : カーム・ボーボ : カロト :	Øttillitten - Encol 2011 70-0 6011 2011 70-0 6011 2011 201-0 201-0 2011 201-0 201-0 2012 40-0 201-0	6 8.т. 109. () 167 • 15:20 Heads • 17:- Лестика • 20:00 • 20:00 • 20:00		<	日 5-000 27(6 年4 100 年4 100 日 10 1000 日 10 1000 日 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	 第日日: 第人 ページレイアクト パワ・ロー・コード 第人 ページレイアクト パワ・ロー・コード 第一 日・ロード 第一 日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・	PLAINER Dec RA F→ RR III III CA IIII III RA IIII III RA	4 あた 100 0 10 ・ 昭子・7Aとして単元2 10 ⁴ PL-023903* 10 ⁴ PL-023903* 5 284/A	n - n 193 9040 &: 19 P 19 \$	× 88	日 5	2 2 ■	besi na na at 0 a • Santasaa • Santasaa R ⊕tsaanto- Ba s 2015	m n Nrs Hot A E P R E
- <u>-</u> -	× × 4				*	£15 * I	X × 4				*	F13 *	×		
A	0	c	0	C	-	- A	B	i c	0	F		A	8 C	D	E
19XX00001	東葉 一彩	ケイヨウ イチロウ	2020-01-01			10000001	77 - 47	-	2020.01.01	-		1 19000001	クイヨウイ	チロウ 2020-01-01	
192200001	京業二郎	ケイヨウ ジロウ	2020-01-01			0 10000001			2020 01 01			2 19000001	ケイヨウ ジ	2020-01-01	
19XX0001	京葉 三郎	ケイヨウ サブロウ	2020-01-01			2 19880001	M.M MP		2020-01-01			3 19000001	ケイヨウ サ	707 2020-01-01	
193300001	京業 四郎	ケイヨウシロウ	2020-01-01			3 19000001	** = 58		2020-01-01		-	4 15000001	クイヨウ シ	2020-01-01	
193300001	京葉 五彩	ケイヨウ ゴロウ	2020-01-01			4 19XX0001	合業 四部		2020-01-01			5 19000021	ケイヨウ ゴ	2020-01-01	

単位の登録対象者は「日本産科婦人科学会会員番号(8桁)」をお持ちの方です。日産婦会員ではない方(他科の医師、コメディカルなど)は CSV ファイルに入力しないでください。

参加者一覧には「講師(座長)」も一緒に入力してください。

4.参加情報のアップロード

出席管理システムにログインして「参加情報アップロード」を行います。



5

アップロードエラーの場合

CSV ファイルをアップロードした際、エラーメッセージが出た場合は、以下のいずれかの方法で再アップロードを行って下さい。



5.参加情報の確定

アップロードしたデータ(参加情報)の確定処理を行います。

処理を行わないと各参加者へ単位が反映されません。また「データ確定」ボタンをクリックすると以 追加・修正は出来なくなります。
参加情報アップロード
参加情報のアップロードを行います。
 ①受付システムにて作成した参加情報ファイルを選択し、【アップロード】を行って下さい。 参加情報ファイル : sanka.db ※同一の総会、研修会において複数の受付端末をご利用の場合には、すべてのファイルを アップロードしてください。 ※アップロード操作は1ファイルずつとなります。
ファイルを選択 アップロード
②すべての参加情報ファイルのアップロードが完了後、【参加情報の確定へ】をクリックし て下さい。
● Mittileの株式へ 「参加情報の確定へ」をクリックします
- 運営事務局 ブライバシーボリシー 利用規約 Oppyrent © 2012 e-rejewiukul Al Reptis Ruserived.

アップロードされた中に重複データがある場合、赤字で「無効」と表示されます。「詳細」から有効データを選択してください。

094×		0 医学会とは	087	会カードと	\$	お知らせ		お問い合わせ・FAQ
受付デー	ータ確定				1	ログアウト		
【詳細】をグリッ:	クすると、選択され	た会員のアップロー	された情報	吸の詳細を確	認できます。			
1. 複数の参加	データがある場合	等、無効データの会員	しかいる場合	合、赤く表示し	しています。			
該当する会員力	いる場合には【詳	細しをクリックしてくた	đu.		The state of the state of the state			無効デー
と、9へとのテー データ確定後に	ーシが、何効についる (3、変更はできま	もしたら、本画面戦下 せんので必ず十分に	こ確認のう	ーン間定い え、1度だけ	ほうを1度押し 押してください。	Corden.		
1登録人数:187	7名(アップロードデ	ーク件款:1883件)						
会員削除対象	研修会削除対象	哥修会名	無効	会員ID	5.6			
		第00回 •医学会学 術総会	* ***	00000	•医学会 太	BG AF 10	ו	
		第00回 e医学会学	2	00001	-医学会 花	子群組		
e eisek 医学	ukal 순	0 医学会とは	e 医学	会カードとは	x 2	ŷ知らせ	8	サイトマップ 文字サイズ 拡大 標準 問い合わせ・FAQ
<u>e eisak</u> 医学 ログイ 受付デ- アップロードされ	kai 会 ータ確定 かた情報を表示して	e 医学会とは ています。	e 87	会カードとは	e e	9知らせ ログアウト	8	サイトマップ 文字サイズ 拡大 標準 思い合わせ・FAQ
eessk ログイ ライイデー アップロードされ 複数のデータれ してください。	よる 会 ータ確定 かた情報を表示して がある場合には、本	e 医学会とは ています。 i効にするデータにチョ	e 医学	会カードとは て【状態を反	・ ままします。 狭して戻る】ボタ	9知らせ ログアウト ンをグリック	ð	サイトマップ 文学サイズ 拡大 標準 聞い合わせ - FAQ
Celeska CE学 CE学 COT COT COT COT COT COT COT COT COT COT	ukai 会 一夕確定 れた情報を表示して いある場合には、本 00000	 0 医学会とは こいます。 初にするデータにチョ 0 	 e医学 e医学会; 	会 <mark>カードと</mark> は て【状態を反 太郎	。 映して戻る]ボタ 「 この会員を	9知らせ ログアウト ンをグリック E剤除する	- -	^{サイトマップ} 文デサイズ 拡大 標準 局い合わせ・FAQ この参加者を
 C e-igak 医学 ロウイ 受付デー アッフロードされ 漢数のデー対 してください。 第00回 e医常 	kai 会 一 夕確 定 かた情報を表示して がある場合には、本 0000 許会学術総会	 ○ 医学会とは Cいます。 I効にするデータにチョ O □ この帯針 	 0 医学 xックを入れ e 医学会 ;; § 会を削除す。 	<mark>会カードとは</mark> て【状態を反 太郎 する	。 検して戻る】ボタ 「この会員を	9知らせ ログアウト ンをクリック E剤除する	8	サイトマップ 文字サイズ 試大 様準 ■い合わせ・FAQ この参加者を 場合はここに
 	(ka) 会 一夕確定 小な情報を表示しているる場合には、本 いなる場合には、本 (0000) 学会学術総会 登録種別	 e 医学会とは Cいます。 可効にするデータにチョ の 「 この研算 受付日 	 e 医学 c 医学 c のうを入れ e 医学会 ; i 多会を利除; ; 	<mark>会カードと</mark> は て【状態を反 大郎 する ファイルUP日	を 検して戻る】ボタ 「この会員を 時 ファイル	3知らせ ログアウト ンをクリック :利除する :名) ←	ッイトマップ 文字ッイズ 監大 様本 思い合わせ・FAQ この参加者を 場合はここに 反映します
 	Acai 会 ータ確定 小活青報を表示しているる場合には、有いるる場合には、有いるる場合には、有くなるないない。 小活素を学術総会 登録種別 大会中手み	 e 医学会とは Cいます。 i効にするデータにチョ の 「この研 受付日 ,) 2015-02-0 	 e 医学 c 医学会 ; a 空クを入れ e 医学会 ; a 会を削除す a 目前 	<mark>会カードと</mark> は て【状態を反 大郎 ファイルUP日 2015-02-13 103553	 た た	3知らせ ログアウト ンをクリック 計除する 名) ←	ッイトマップ 文字サイズ 監大 様本 この参加者を 場合はここに 反映します
C e-igaka C 医学 C 医学 C の	Jkal 会 一夕確定 小店情報を表示して、本 小店情報を表示して、本 1/ある場合には、本 00000 許会学術総会 登録程期 大会中手入 615.37	 e 医学会とは Cluます。 づかにするデータにチョ の 「この専り 受付日 .カ 2015-02-0 複数のデー 	 e 医学 c 医学 c 医学会 : s 会を削除す 9 41 	<u>会カードと</u> 様 て【状態を反 する ファイルUPB 2015-02-13 03553	(は有効な	9知らせ ログアウト ンをクリック ご利除する 名 、 データ	】 ◆	ッイトマップ 文字サイズ 監大 様本 ■い合わせ・FAQ この参加者を 場合はここに 反映します
C e-igaka C 医学 C 医学 C の	(kal) 一夕確定 小衣情報を表示して、本 (ふる場合には、本 小衣情報を表示して、本 ないののの たま学術総会 登録種別 大会中手入 615.37 登録種別	 ◎ 医学会とは Cluます。 づかにするデータにチョ の 「 この専り 受付日 .カ 2015-02-0 複数のデー 資付日 	 e 医学 c 医学 c 医学会 : c 医学会 :: g の 11 c 医学会 : g の 11 c 医学会 :: 	会カードとは て【状態を反 する ファイルUPB 2015-02-13 03553 うる場合 ファイルUPB	(は有効な) 時 ファイル 5ankadta	9知らせ ログアウト ンをクリック ご利除する 名 、データ 名	】 ◆ を選択	ッイトマップ 文字サイズ 監大 様本 ■い合わせ・FAQ この参加者を 場合はここに 反映します
C e-igak E g G E g G G	Akai 会 ー夕確定 かく情報を表示しているる場合には、本 いるる場合には、本 10503時合には、本 支鉢を別 大会中手み 61537 支鉢を別 カード参加	 ○ 医学会とは Cいます。 市内にするデータにチョ の 「 この専り 交付日 カ 2015-02-0 複数のデー 2015-02-1 2015-02-1 	 e 医学 e 医学会 ; i をを削除す i を e 医学会 ; i を i を	会カードとは て【状態を反 する ファイルUP日 2015-02-13 10:35:53 うる場合 ファイルUP日 2015-02-13 10:35:53		5知らせ ログアウト ンをクリック 利除する そ 、 、 データ	。 ● を選折	ッイトマップ 文字サイズ 並大 様手 この参加者を 場合はここに 反映します
C e-igaka C 医学 ログイ 受付テー アップロードされ 薄数のデータ してください。 第00回 e医常 選択 の 受付日時 2015-02-09 10 選択 で 受付日時 2015-02-09 10 選択 で 受付日時	(kal) 一夕確定 小た情報を表示して、本 がある場合には、本 10000 定会学術総会 登録種別 大会中手入 61537 登録種別 カード参加	 ○ 医学会とは CL います。 	 e 医学 c 医学 c 医学会 <li< td=""><td>会カードとは て【状態を反 本部 する ファイルUPB 2015-02-13 うる場合 ファイルUPB 2015-02-13 1036.11</td><td>(は有効な) 「ファイル sankada なのない。 なのない。 なのない。 なっていい。 ないのでいいいい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>9知らせ ログアウト ンをクリック 計削除する そ 、 データ</td><td>】 ◆ を選折</td><td>ッイトマップ 文字サイズ 監大 様本 ■い合わせ・FAQ この参加者を 場合はここに 反映します</td></li<>	会カードとは て【状態を反 本部 する ファイルUPB 2015-02-13 うる場合 ファイルUPB 2015-02-13 1036.11	(は有効な) 「ファイル sankada なのない。 なのない。 なのない。 なっていい。 ないのでいいいい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 なっていい。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	9知らせ ログアウト ンをクリック 計削除する そ 、 データ	】 ◆ を選折	ッイトマップ 文字サイズ 監大 様本 ■い合わせ・FAQ この参加者を 場合はここに 反映します

「無効」データの修正がすべて終了したら「データ確定」をクリックします



アクセスキーが複数届いている場合は、それぞれのアクセスキーで参加情報のアップロードを行ってく ださい。

6.その他

会員登録中の方の単位付与について

単位認定条件を満たした参加者の中に、事前もしくは当日登録された参加者情報の会員番号(8桁)をお持ちではない先生(コメディカル以外)は、日産婦へ会員登録中の場合があります。 会員登録中の場合は、参加情報アップロードでの単位付与は行えませんので、直接、日産婦へメールにて登録依頼を行ってください。

データ確定後の追加登録について

参加情報のアップロードデータ確定後に追加登録が必要となった場合は、直接、日産婦へメールにて追加依頼を行ってください。

<u><追加•登録依頼方法></u>

①氏名(漢字)
②氏名(フリガナ)
③所属医療機関名
④参加日時
⑤研修会申請番号 : 申請システムより届く「研修会の申請を受け付けました」通知、もしくは

申請システムヘログインの上、「申請状況確認」よりご確認ください

追加・登録依頼をする参加者の情報(上記①~⑤)を明記の上、 日産婦あてにメールにて、ご連絡をお願いいたします。

> 日本産科婦人科学会 研修会担当 e-mai:kensyukai sinsei@isog.or.ip

千葉県産科婦人科医学会への報告方法

1.医会研修シールの発行

主催者から参加者(または医会シール希望者)へ医会研修シールの配布を行います。

①医会研修シール発行予定枚数の確認

視聴履歴(ログ)より単位認定条件を満たした参加者の内、医会シール発行希望者を確認します。

②医会研修シールの取り寄せ

千葉県産科婦人科医学会事務局へ発行予定枚数を報告します。(メール、電話ほか)

③医会研修シールの発行

届いたシールを単位付与該当者(シール希望者)へ配布します。



原則として主催者にて医会研修シールの発送作業を行っていただきます。千葉県産科婦人科医学会では発送作業は行いませんのでご了承ください。

2.参加者名簿(Excel フォーマット)の提出

参加者名簿(Excel フォーマット)に入力の上、千葉県産科婦人科医学会事務局へメール添付にて提出してください。

参加者名簿 (Excel フォーマット) へのリンク (リンク内の「資料 2」) https://chibaog.org/research-news/2491/ 参加者名簿(Excel フォーマット)入力時の注意点

講習	員会名「	•	WED	-1	/ >* II.a. I.*		
	開催日	:令和	₩ EB 年月		1ノ リット ()	(該当す	るものに
	医籍登 録番号	地区医 師会名	医療機 関名	氏名	視聴時間 (視聴ログ) <u>分(単位</u>)	医会 シール 配布	コメ ディカ ル
1							
2							
3							
4							
5							
必须	夏項目:「医瘍	F機関名」 「氏	名」「視聴時	澗(視聴口	グ)」 「医会シー/	し配布」「*)	コメディカル」

任意項目:「医籍登録番号」「地区医師会名」

※「視聴時間」(視聴ログ):研修会(開始時刻~終了時刻)の中での総視聴時間(分)を入力してください (入退室を繰り返した場合には、その合計時間)

※「医会シール配布」:医会研修シールを配布した参加者に〇を入力してください

※「*コメディカル」:(共通講習等で)医師以外の参加者があった場合に〇を入力してください ※任意項目:分からない場合は空欄で大丈夫です

医会研修シールの発行が無い場合でも、参加者名簿(Excel フォーマット)の提出は必要となりますので、 忘れずに報告してください。

> <提出・問い合わせ先> 千葉県産科婦人科医学会 事務局 〒260-0026 千葉市中央区千葉港 4-1 千葉県医師会館内 TEL:043-239-5473 FAX:043-239-5461 e-mai:imu@chibaog.org