

§ 出席証明書印刷の手順 §

クリック

1. 研修センターホームページ上の「**薬剤師研修支援システム**」をクリックしてください。

クリック

2. 薬剤師研修支援システムのトップページにある「**施設ログイン画面へ**」ボタンを押します。

入力

3. センターからお知らせした、「**実施施設・機関用ユーザ ID**」と「**パスワード**（パスワードはご自身で変更可能です。変更された場合は変更後のパスワード）」を入力し、「**ログイン**」ボタンを押してください。

クリック

4. **施設・機関メニュー**が開きます。
左に並んでいるメニューの「**出席証明書印刷**」ボタンを押してください。

5. 検索画面が開きます。

何も入力せず「検索」ボタンを押してください。

検索条件入力

検索条件となる項目をご入力いただき、検索ボタンをクリックしてください。
※印がついている項目は部分検索されます

研修会承認番号 G01- - - (半角英数字)

開催期間 ※ 2008 年 6 月 13 日 ~ 年 月 日
(半角数字)

終了報告状態 未報告

キャンセル 検索

6. 研修会開催承認申請を行い、承認された研修会

の一覧が表示されます。出席証明書を印刷したい
研修会の「表示」ボタンを押してください。

研修会名	開催 期日	研修会承認 番号	単位 数	受付人数 募集定員	締切日	
個別研修会開催承認申請	2008/6/24	G01- 研修	2	2	2008/6/12	表示
開催承認申請						
開催情報変更・再申請、印刷						
2008/6/24	日本 理化学 研究所 研修会	G01- 2008-L- 50010	2	2	2008/6/12	表示

7. 表示された画面で、「出席証明書発行枚数」と「出席証明書発行日」
を確認してください。

ここで、指定した枚数、指定した日にちで証明書が作成されます。
その後、「証明書印刷」ボタンを押して下さい。

出席証明書印刷

印刷する枚数を入力

出席証明書発行枚数 123 (半角数字)

出席証明書発行日 平成20年6月13日

証明書印刷

初期画面に戻る

