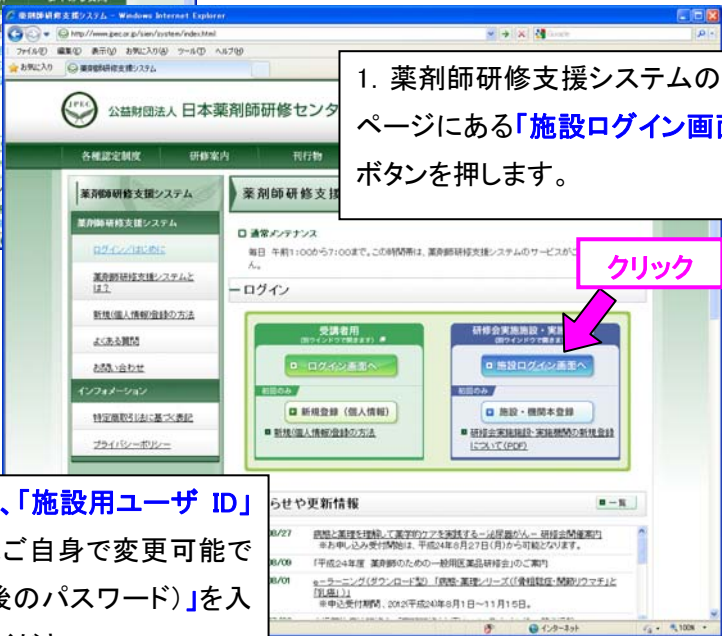


手順 4

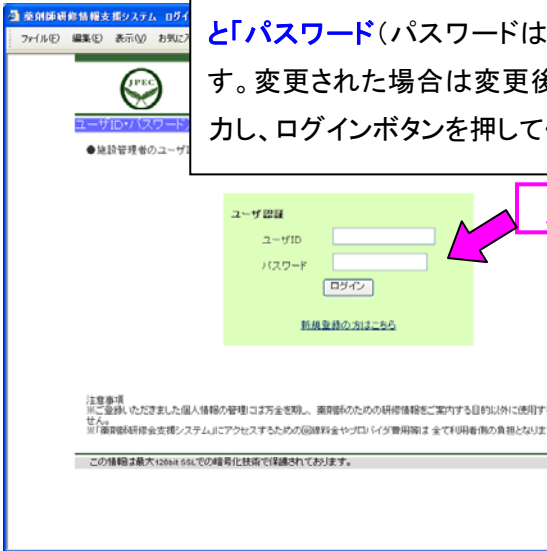
§ 出席証明書印刷の手順 §



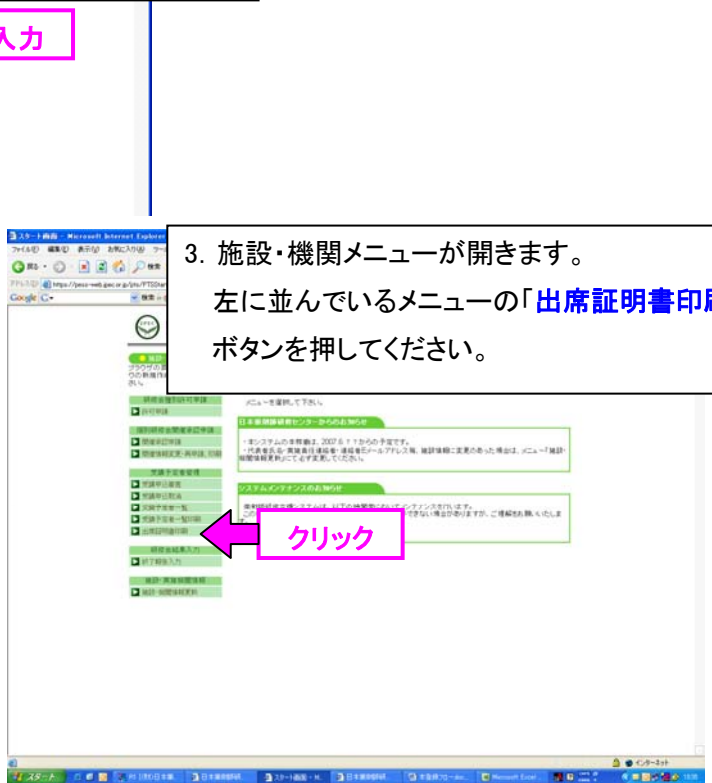
1. 薬剤師研修支援システムのトップページにある「施設ログイン画面へ」ボタンを押します。



2. センターからお知らせした、「施設用ユーザ 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。



3. 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。



4. 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。

5. 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。

開催期間	研修会種別	研修会名	開催場所	研修会承認番号	単位数	受付人数 募集定員	締切日	操作
2008/6/24	座学	日本薬剤師研修センター主催 研修会(座学)		G01- 2008-L-50011	2	123/	2008/6/12	表示
2008/6/24	座学	日本薬剤師研修センター主催 研修会(座学)の医薬品情報		50010	2	7/8	2008/6/12	表示

6. 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。

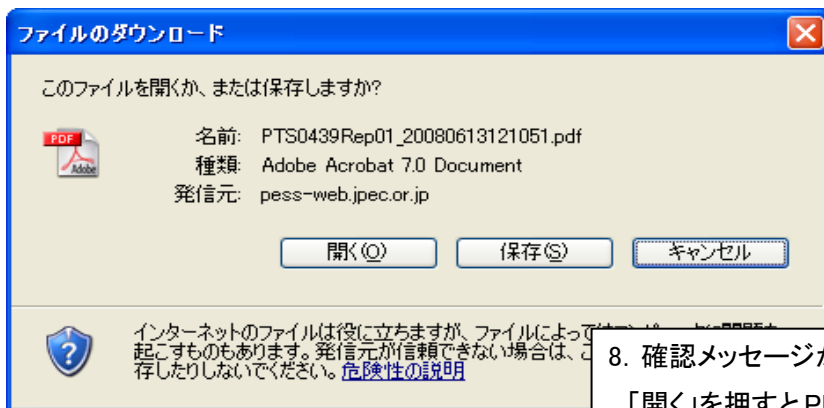
① 印刷する枚数を入力

② 出席証明書を受講生に渡す日 (研修会開催日)を入力

③ クリック



7. 確認メッセージがでます。
枚数を確認して、「OK」ボタンを押して下さい。



8. 確認メッセージがでます。
「開く」を押すとPDFファイルで、人数分の出席証明書が表示されますので印刷してください。

