# [　教育研修検索　ご利用ガイド　]

## 教育研修一覧ページ　概要 3

## 教育研修一覧ページ　検索方法 4

例1）日付から研修を探す場合 4
例2）領域から研修を探す場合 5
例3）フリーワードから研修を探す場合 6
例4）複数条件から研修を探す場合 7

## 教育研修一覧ページ　検索結果 8

## 教育研修詳細ページ 9

## 教育研修申込フォーム入力手順　概要 10

## 教育研修申込フォーム入力手順　詳細 11

詳細1（研修の場合） 12
詳細2（看護学会の場合） 14

## 確認・完了画面 18

## Excelファイルダウンロード 20

## Excelファイルを開く 22

## 教育研修一覧ページ　概要

年間の教育研修から、受講したい研修情報を探すことができます。

### 条件から絞り込む

- 開催月または申込締切月
- 領域
- フリーワード

により、受けたい研修を絞り込むことができます。

### ※受講履歴自動登録対象外

新潟県看護協会での受講履歴の自動登録がない場合に表示されます。

### 検索結果

条件に合う研修が表示され、クリックすると詳細を確認できます。

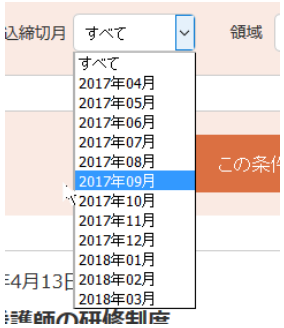
## 教育研修一覧ページ　検索方法（1/4）

例1）日付から研修を探す場合

### ②年月

「すべて」をクリックします。
表示された候補の中から、
該当する年月をクリックします。

※画像は「2017年9月」を選択




### ③この条件で絞り込む

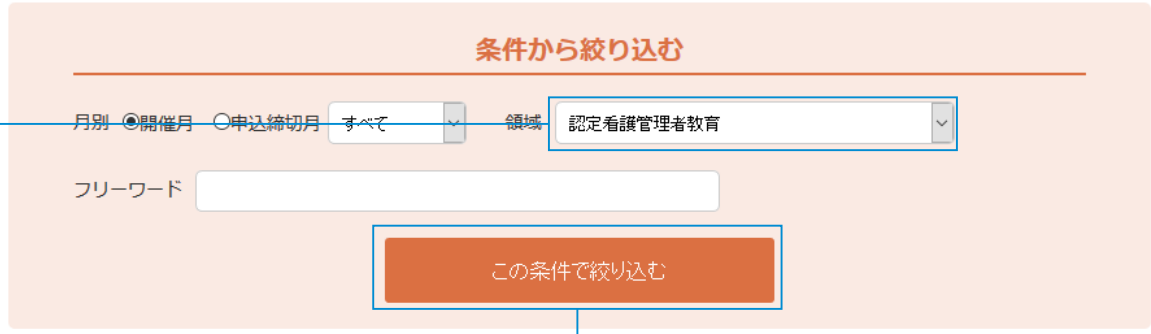
クリックすると、条件に合う研修の一覧が下に表示されます（P8を参照）。

### ①「開催月」または「申込締切月」

どちらかを選択します。※画像は「開催月」を選択

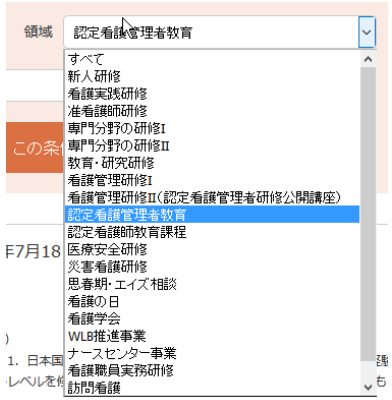
## 教育研修一覧ページ　検索方法（2/4）

例2）領域から研修を探す場合　※「月別」の「開催月」はもともと選択されており、設定する必要はありません。




### ①領域

「すべて」をクリックします。
表示された候補の中から
該当する領域をクリックします。
※画像は「認定看護管理者教育」を選択




### ②この条件で絞り込む

クリックすると、条件に合う研修の一覧が下に表示されます（P8を参照）。

## 教育研修一覧ページ　検索方法(3/4)

例3)フリーワードから研修を探す場合　※「月別」の「開催月」はもともと選択されており、設定する必要はありません。

**①フリーワード**

フリーワードを入力します。

※画像は「セカンド」を入力

**②この条件で絞り込む**

クリックすると、条件に合う研修の一覧が下に表示されます(P8を参照)。

## 教育研修一覧ページ　検索方法(4/4)

例4)複数条件から研修を探す場合

※①～③のうち、該当する条件のみを設定してください(すべての条件を設定する必要はありません)。

**②領域**

領域を選択します。

※詳細は例2を参照
※画像は「認定看護管理者教育」を選択

**③フリーワード**

フリーワードを入力します。

※詳細は例3を参照
※画像は「セカンド」を入力

**④この条件で絞り込む**

クリックすると、条件に合う研修の一覧が下に表示されます(P8を参照)。

**①年月を選択**

開催月・申込締切月、年月を選択します。

※詳細は例1を参照
※画像は「2017年9月」を選択

## 教育研修一覧ページ　検索結果

検索結果から、詳細を確認したい教育研修枠をクリックします。

**教育研修枠**

クリックします。

## 教育研修詳細ページ

研修の詳細を確認し、受講申し込みを行ってください。

| | |
|---|---|
| 領域 | 認定看護管理者教育<br>参照：認定看護管理者教育課程 |
| 開催日時 | 2017年5月30日（火）～2017年7月18日（火）<br>9:30～16:30<br>※集中方式　33日間 |
| 申込受付期間 | 2017年3月15日（水）～2017年3月29日（水） |
| 定員 | 30名 |
| 対象 | 下記、1～3 の要件をすべて満たしていること 1．日本国の看護師免許を有する者 2．看護師免許を取得後、実務経験が通算 5 年以上ある者 3．認定看護管理者教育課程ファーストレベルを修了している者。または、看護部長相当の職位にある者、もしくは副看護部長相当の職位に1年以上就いている者 |
| 受講料 | 会員：200,000円<br>非会員：400,000円<br><br>修了審査料：30,000円 |
| 概要 | 募集要項（370KB）<br>研修日程表（214KB）<br>教科目担当講師（172KB）<br>受講者選考基準（99KB）<br><br>詳細は決まり次第当ページにてご案内いたします。 |
| 申込様式 | ※ファイルをクリックして「名前を付けて保存」を選択してください。<br>「開く」を選択すると、正常に表示されない場合があります。<br>様式3（20KB）<br>様式3-1（28KB）<br>様式3-2（20KB） |

教育研修一覧へ　Webからこの研修を申し込む

### 研修詳細

開催日時、申込受付期間、定員などの研修内容をご確認ください。

### 申込様式

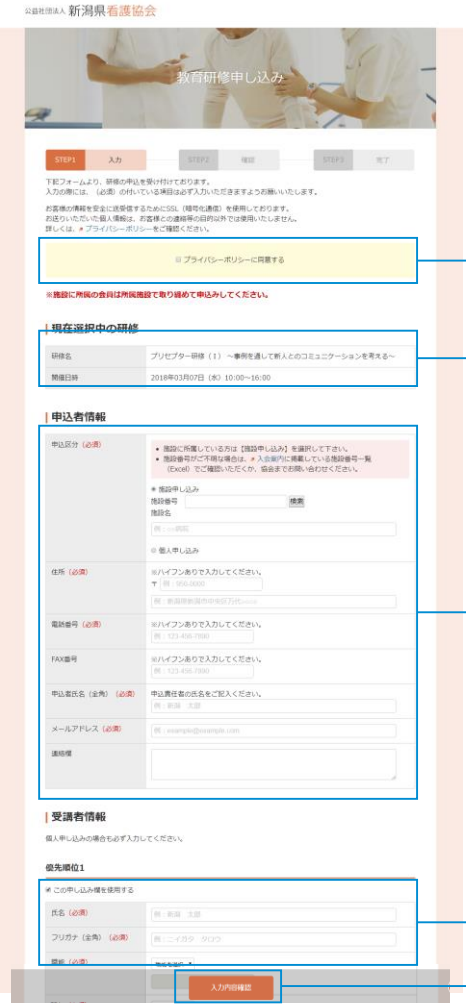
申込様式がある場合は、ファイルについて「名前をつけて保存」し、必要事項をご記入の上、FAX・メール等でご送付ください。

※申込様式がない場合には、「概要」をご確認ください。別途指定の様式でのお申し込みいただく研修や、外部サイトからお申し込みいただく研修もあります（外部団体が主催する研修など）

### Webからこの研修を申し込む

Webから申し込む場合はクリックします。

## 教育研修申込フォームの概要 （共通）




### プライバシーポリシーへの同意

個人情報を取得するため、プライバシーポリシーへの同意をいただきます。

### 現在選択中の研修概要

選択中の研修の詳細の概要が表示されます。

### 申込者情報

申込者情報を入力します。

### その他の項目の入力

申し込む研修によって入力項目は異なります。

→詳細1（研修の場合）：P11
→詳細2（看護学会の場合）：P14

### 入力内容確認ボタン

全員の入力が終わったら、入力内容確認ボタンをクリックして確認画面へと進みます。ページが縦に長いため、このボタンは画面の最下部に常に表示されています。

## 入力画面（1/3）

申込者情報を入力します。

### 申込区分（必須）

施設申し込み、個人申し込みのどちらかを選択します。前者の場合、**施設ナンバーを入力して「検索」をクリックすると、施設名は自動入力**されます。

### 住所（必須）

住所を入力します。**※会員施設の場合は、「申込区分」に施設ナンバーを入力すると、自動入力されます。**

### 電話番号（必須）

電話番号を入力します。**※会員施設の場合は、「申込区分」に施設ナンバーを入力すると、自動入力されます。**

### FAX番号

FAX番号を入力します。**※会員施設の場合は、「申込区分」に施設ナンバーを入力すると、自動入力されます。**

### 申込者氏名（全角）（必須）

申込者の氏名を入力します。

### メールアドレス（必須）

入力されたメールアドレス宛に、受付完了のメールをお送りします。（自動返信）

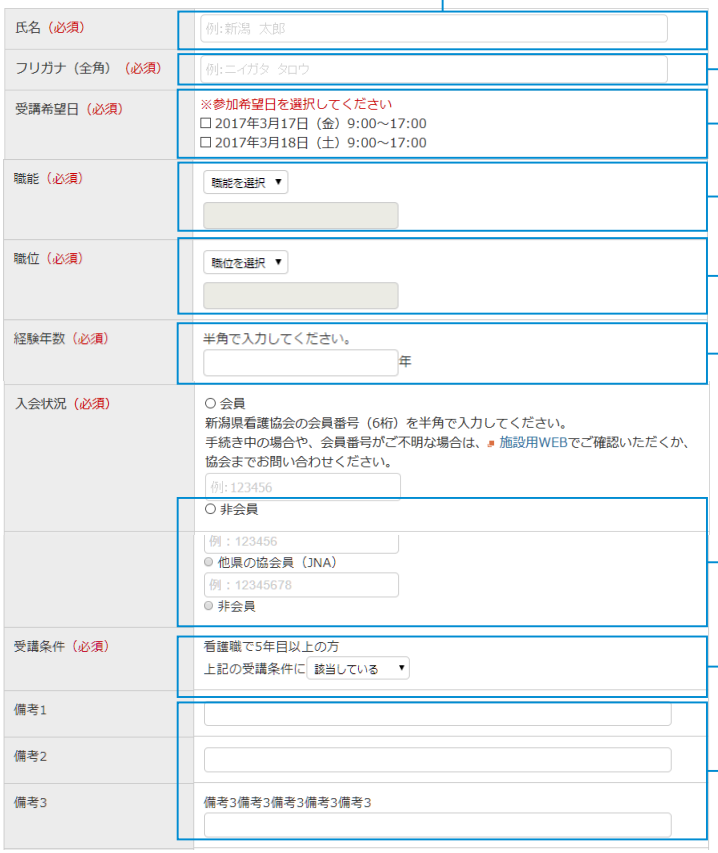
**メールに記載されたURLから、お申し込み内容をまとめたExcelデータをダウンロードいただけます。**

### 連絡欄

特記事項があればこちらに入力します。

## 入力画面（2/3）

受講者情報を入力します。




### 氏名（必須）

受講者の氏名を入力します。

### フリガナ（全角）（必須）

フリガナを全角カタカナで入力します。**※氏名を入力すると、自動入力されます。**

### 受講希望日（必須）　※参加日選択可能な研修のみ

選択肢から、参加希望日にチェックを入れてください。

### 職能（必須）

保健師、助産師、看護師、准看護師、その他のいずれかを選択します。
その他を選択した場合は、自由入力欄にご記入ください。

### 職位（必須）

看護部長、副看護部長、看護師長、主任、スタッフ、その他のいずれかを選択します。
その他を選択した場合は、自由入力欄にご記入ください。

### 経験年数（必須）

経験年数を入力します。

### 入会状況（必須）

会員、他県の協会員（JNA）、非会員のいずれかを選択します（必須）。会員または他県の協会員の場合は、会員番号を入力します（任意）。

### 受講条件（必須）

受講条件に該当していることを確認し、選択します。

### 備考

上記の雛型はすべてのフォームに表示されますが、研修によって追加で入力が求められている場合は、こちらに必要事項をご記入ください。

## 入力画面（3/3）

受講者は、10人まで入力することができます。

すべての入力が完了したら、入力内容確認画面へ進みます。

### この申込み欄を使用する

チェックをつけると、2人目の入力欄に入力できるようになります。ここでは省略していますが、同様に10人まで入力することができます。

### 入力内容確認

全員の入力が終わったら、入力内容確認ボタンをクリックして確認画面へと進みます。10人分の入力欄がありページが縦に長いため、このボタンは画面の最下部に常に表示されています。

### エラーチェック

（必須）と書かれている部分が入力されていないなど、**入力内容に不足がある場合は、エラー表示にてお知らせします。**
エラー表示は、クリックすると表示が消えるようになっています。

## 入力画面（1/4）

申込者情報を入力します。

### 申込区分（必須）

施設申し込み、個人申し込みのどちらかを選択します。前者の場合、**施設ナンバーを入力して「検索」をクリックすると、施設名は自動入力**されます。

### 住所（必須）

住所を入力します。**※会員施設の場合は、「申込区分」に施設ナンバーを入力すると、自動入力されます。**

### 電話番号（必須）

電話番号を入力します。**※会員施設の場合は、「申込区分」に施設ナンバーを入力すると、自動入力されます。**

### FAX番号

FAX番号を入力します。**※会員施設の場合は、「申込区分」に施設ナンバーを入力すると、自動入力されます。**

### 申込者氏名（全角）（必須）

申込者の氏名を入力します。

### メールアドレス（必須）

入力されたメールアドレス宛に、受付完了のメールをお送りします。（自動返信）

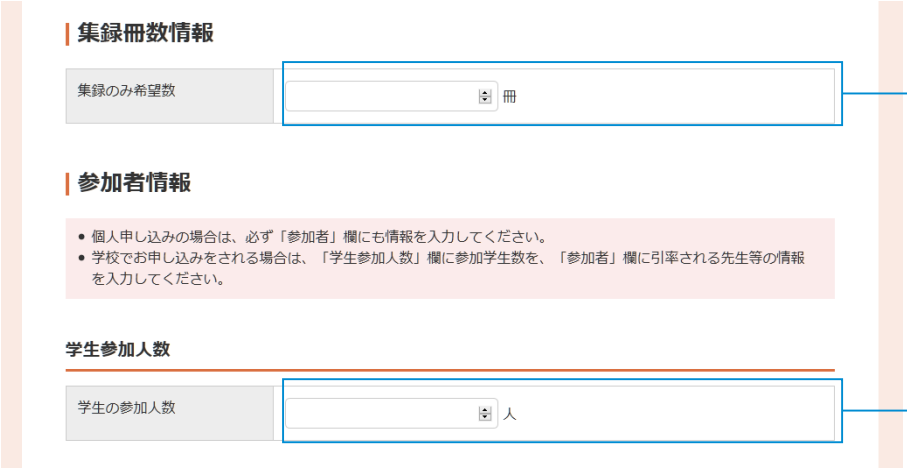
**メールに記載されたURLから、お申し込み内容をまとめたExcelデータをダウンロードいただけます。**

### 連絡欄

特記事項があればこちらに入力します。

## 入力画面（2/4）

集録冊数情報、学生参加人数を入力します。




### 集録冊数情報

集録のみをご希望の場合は、冊数を入力します。

### 学生参加人数

学生参加人数を入力します。

学校でお申し込みをされる場合はここに参加学生数を、「参加者」欄に引率される先生等の情報を入力してください。

## 入力画面（3/4）

参加者情報を入力します。

### 氏名（必須）

参加者の氏名を入力します。

### 職能（必須）

保健師、助産師、看護師、准看護師、その他のいずれかを選択します。
その他を選択した場合は、自由入力欄にご記入ください。

### 入会状況（必須）

会員、非会員のどちらかを選択します（必須）。前者の場合は、会員番号を入力します（任意）。

### 備考

上記の雛型はすべてのフォームに表示されますが、研修によって追加で入力が求められている場合は、こちらに必要事項をご記入ください。

## 入力画面（4/4）

受講者は、20人まで入力することができます。

すべての入力が完了したら、入力内容確認画面へ進みます。

### この申込み欄を使用する

チェックをつけると、2人目の入力欄に入力できるようになります。ここでは省略していますが、同様に20人まで入力することができます。

### エラーチェック

（必須）と書かれている部分が入力されていないなど、**入力内容に不足がある場合は、エラー表示にてお知らせします。**
エラー表示は、クリックすると表示が消えるようになっています。

### 入力内容確認

全員の入力が終わったら、入力内容確認ボタンをクリックして確認画面へと進みます。20人分の入力欄がありページが縦に長いため、このボタンは画面の最下部に常に表示されています。

## 確認画面

前画面で「入力内容確認」をクリックすると、下記のような画面が表示されます。入力内容をご確認の上、送信します。

### 入力内容

入力内容が表示されます。入力項目申し込む研修により異なります

### 送信

入力内容をご確認の上、問題がなければクリックします。入力内容が送信されます。

### 修正

内容を修正する場合にクリックします。入力済みの入力画面に戻ります。

## 送信完了

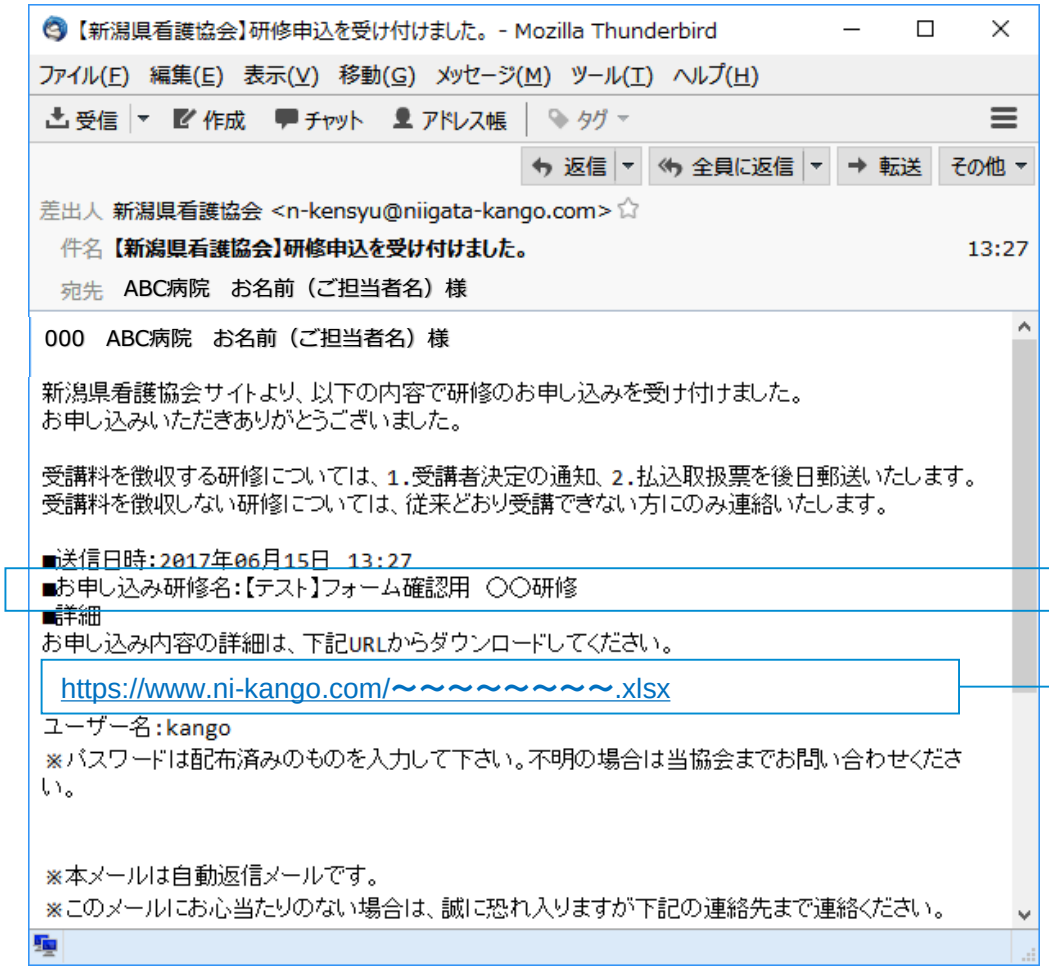
前画面で「送信」をクリックすると、下記のような画面が表示されます。お申し込み完了です。

**教育研修一覧へ**

教育研修一覧（検索画面）へ移動します。引き続き、教育研修情報をご覧いただけます。

## Excelファイルダウンロード

下記のようなメールが自動返信されます。




**お申し込み研修名**

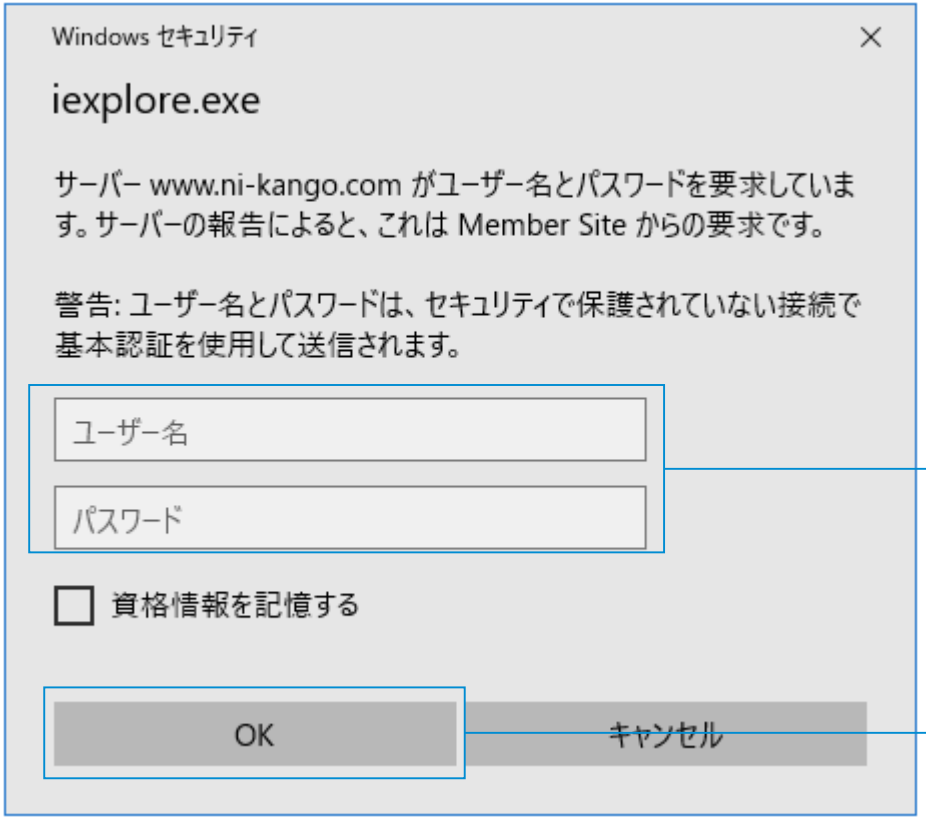
研修名が記載されています。

**ダウンロードURL**

メールに記載されているURLをクリックします。

## Excelファイルダウンロード

下記のような画面が表示されます。
※お使いのパソコンがパスワードを記憶した場合、2回目以降は下記の画面が表示されない場合もあります。
※パスワードは年に1回更新し、協会からご連絡を差し上げます。「OK」をクリックしても下記の画面が表示される場合は、今一度パスワードに誤りがないかご確認ください。




**ユーザー名、パスワード**

自動返信メールに記載されているユーザー名と、協会から事前に配布するパスワードを入力します。

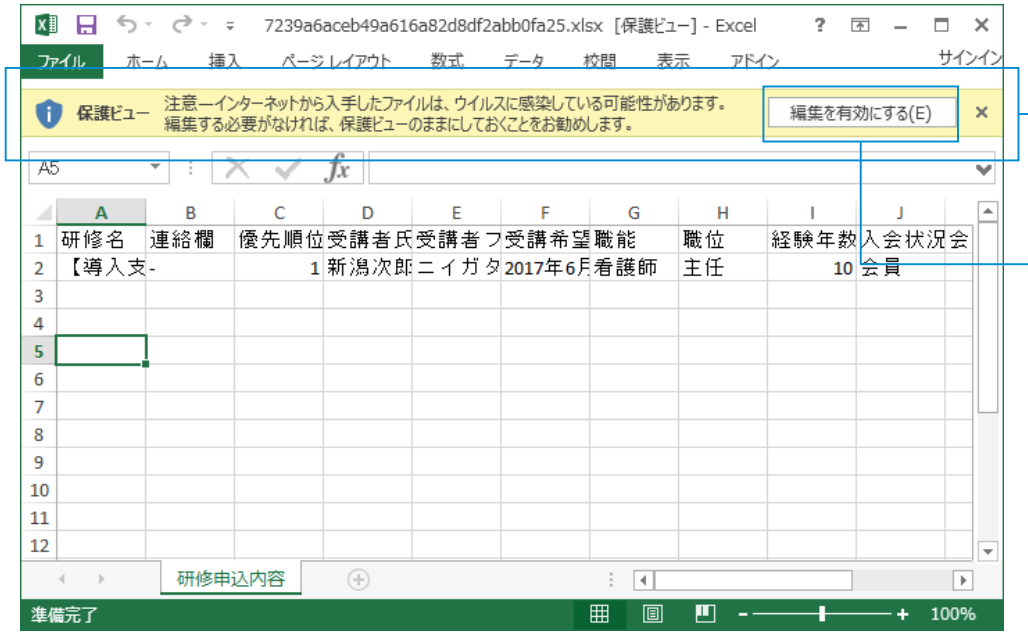
**OK**

クリックします。
Excelファイルがダウンロードされます。

## Excelファイルを開く

Excelファイルを開くと、下記のような警告文が表示される場合があります。

※警告文が表示されるデザイン・文言は、お使いのExcelのバージョンにより異なります（下記画像はExcel2013のものです）。




**警告文**

**編集を有効にする**

クリックすると、追記・修正等ができるようになります。

※お使いのExcelのバージョンにより、文言が異なる場合があります。