

平成20・21年度 日歯生涯研修事業実施要領
ユーザー別・機能別基本操作手順
(研修会主催者用)

日本歯科医師会

ユーザー別・機能別 基本操作手順（研修会主催者）

1. 研修会主催者が研修会を登録する手順

(1) 日歯生涯研修事業の研修会主催者（日歯メンバーズルームの ID・パスワードを持つ主催者）

日歯メンバーズルームにログイン	2
メンバーズルームトップページ、もしくは生涯研修ページの「Eシステム」ボタンをクリック	2
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	2
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	9
「受講研修会一覧」から「新規登録」をクリック	9
必要項目を入力後、「登録」ボタンをクリック	9
ログアウトまたは続行	7

(2) 日歯生涯研修事業の研修会主催者（日歯メンバーズルームの ID・パスワードを持たない主催者）

日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	9
「受講研修会一覧」から「新規登録」をクリック	9
必要項目を入力後、「登録」ボタンをクリック	9
ログアウトまたは続行	7

(3) 都道府県規模の研修会主催者（企業・スタディーグループ等）

日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	9
「受講研修会一覧」から「新規登録」をクリック	9
必要項目を入力後、「登録」ボタンをクリック	9
ログアウトまたは続行	7

(4) 全国規模の研修会主催者（企業・スタディーグループ等）

日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	9
「受講研修会一覧」から「新規登録」をクリック	9
必要項目を入力後、「登録」ボタンをクリック	9
ログアウトまたは続行	7

2. 研修会主催者が研修会を編集する手順

(1) 日歯生涯研修事業の研修会主催者（日歯メンバーズルームの ID・パスワードを持つ主催者）

日歯メンバーズルームにログイン	2
メンバーズルームトップページ、もしくは生涯研修ページの「Eシステム」ボタンをクリック	2
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	2
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	10
「受講研修会一覧」から編集するセミナーの「変更」をクリック	10
内容を変更後、「登録」ボタンをクリック	10
ログアウトまたは続行	7

(2)日歯生涯研修事業の研修会主催者（日歯メンバーズルームの ID・パスワードを持たない主催者）	
日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
Eシステムの利用者ID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	10
「受講研修会一覧」から編集するセミナーの「変更」をクリック	10
内容を変更後、「登録」ボタンをクリック	10
ログアウトまたは続行	7
(3)都道府県規模の研修会主催者（企業・スタディーグループ等）	
日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
Eシステムの利用者ID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	10
「受講研修会一覧」から編集するセミナーの「変更」をクリック	10
内容を変更後、「登録」ボタンをクリック	10
ログアウトまたは続行	7
(4)全国規模の研修会主催者（企業・スタディーグループ等）	
日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
Eシステムの利用者ID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	10
「受講研修会一覧」から編集するセミナーの「変更」をクリック	10
内容を変更後、「登録」ボタンをクリック	10
ログアウトまたは続行	7
3. 研修会主催者が研修会を削除する手順	
(1)日歯生涯研修事業の研修会主催者（日歯メンバーズルームの ID・パスワードを持つ主催者）	
日歯メンバーズルームにログイン	2
メンバーズルームトップページ、もしくは生涯研修ページの「Eシステム」ボタンをクリック	2
Eシステムの利用者ID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	2
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	11
「受講研修会一覧」から削除するセミナーの「削除」をクリック	11
確認メッセージ表示後、再度「削除」をクリック	11
ログアウトまたは続行	7
(2)日歯生涯研修事業の研修会主催者（日歯メンバーズルームの ID・パスワードを持たない主催者）	
日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
Eシステムの利用者ID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	11
「受講研修会一覧」から削除するセミナーの「削除」をクリック	11
確認メッセージ表示後、再度「削除」をクリック	11
ログアウトまたは続行	7
(3)都道府県規模の研修会主催者（企業・スタディーグループ等）	
日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
Eシステムの利用者ID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	11
「受講研修会一覧」から削除するセミナーの「削除」をクリック	11
確認メッセージ表示後、再度「削除」をクリック	11
ログアウトまたは続行	7

(4)全国規模の研修会主催者（企業・スタディーグループ等）	
日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	11
「受講研修会一覧」から削除するセミナーの「削除」をクリック	11
確認メッセージ表示後、再度「削除」をクリック	11
ログアウトまたは続行	7

4. 研修会主催者が研修会認定証を印刷する手順

(1)日歯生涯研修事業の研修会主催者（日歯メンバーズルームのID・パスワードを持つ主催者）	
日歯メンバーズルームにログイン	2
メンバーズルームトップページ、もしくは生涯研修ページの「Eシステム」ボタンをクリック	2
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	2
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	12
「受講研修会一覧」から編集するセミナー名の「印刷」をクリック	12
「研修会認定証」の印刷プレビューを表示後、「印刷」アイコンをクリック	12
印刷完了後、印刷プレビュー画面を閉じる	12
ログアウトまたは続行	7
(2)日歯生涯研修事業の研修会主催者（日歯メンバーズルームのID・パスワードを持たない主催者）	
日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	12
「受講研修会一覧」から編集するセミナー名の「印刷」をクリック	12
「研修会認定証」の印刷プレビューを表示後、「印刷」アイコンをクリック	12
印刷完了後、印刷プレビュー画面を閉じる	12
ログアウトまたは続行	7
(3)都道府県規模の研修会主催者（企業・スタディーグループ等）	
日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	12
「受講研修会一覧」から編集するセミナー名の「印刷」をクリック	12
「研修会認定証」の印刷プレビューを表示後、「印刷」アイコンをクリック	12
印刷完了後、印刷プレビュー画面を閉じる	12
ログアウトまたは続行	7
(4)全国規模の研修会主催者（企業・スタディーグループ等）	
日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会情報の管理」をクリック	12
「受講研修会一覧」から編集するセミナー名の「印刷」をクリック	12
「研修会認定証」の印刷プレビューを表示後、「印刷」アイコンをクリック	12
印刷完了後、印刷プレビュー画面を閉じる	12
ログアウトまたは続行	7

5. 研修会主催者が受講研修会を検索する手順

(1) 日歯生涯研修事業の研修会主催者（日歯メンバーズルームの ID・パスワードを持つ主催者）

日歯メンバーズルームにログイン	2
メンバーズルームトップページ、もしくは生涯研修ページの「Eシステム」ボタンをクリック	2
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	2
メニューから「受講研修会を探す」をクリック	13
「開催日」～「主催者」を必要に応じて指定後、「検索」ボタンをクリック	13
「受講研修会一覧」を確認	13
ログアウトまたは続行	7

(2) 日歯生涯研修事業の研修会主催者（日歯メンバーズルームの ID・パスワードを持たない主催者）

日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会を探す」をクリック	13
「開催日」～「主催者」を必要に応じて指定後、「検索」ボタンをクリック	13
「受講研修会一覧」を確認	13
ログアウトまたは続行	7

(3) 都道府県規模の研修会主催者（企業・スタディーグループ等）

日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会を探す」をクリック	13
「開催日」～「主催者」を必要に応じて指定後、「検索」ボタンをクリック	13
「受講研修会一覧」を確認	13
ログアウトまたは続行	7

(4) 全国規模の研修会主催者（企業・スタディーグループ等）

日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「受講研修会を探す」をクリック	13
「開催日」～「主催者」を必要に応じて指定後、「検索」ボタンをクリック	13
「受講研修会一覧」を確認	13
ログアウトまたは続行	7

6. 研修会主催者が研修項目（コード）を追加登録する手順

(1) 日歯生涯研修事業の研修会主催者（日歯メンバーズルームの ID・パスワードを持つ主催者）

日歯メンバーズルームにログイン	2
メンバーズルームトップページ、もしくは生涯研修ページの「Eシステム」ボタンをクリック	2
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	2
メニューから「研修コードの追加登録」をクリック	14
必要に応じて研修項目にチェック後、「登録」ボタンをクリック	14
確認画面表示後、「OK」をクリック	14
ログアウトまたは続行	7

(2) 日歯生涯研修事業の研修会主催者（日歯メンバーズルームの ID・パスワードを持たない主催者）

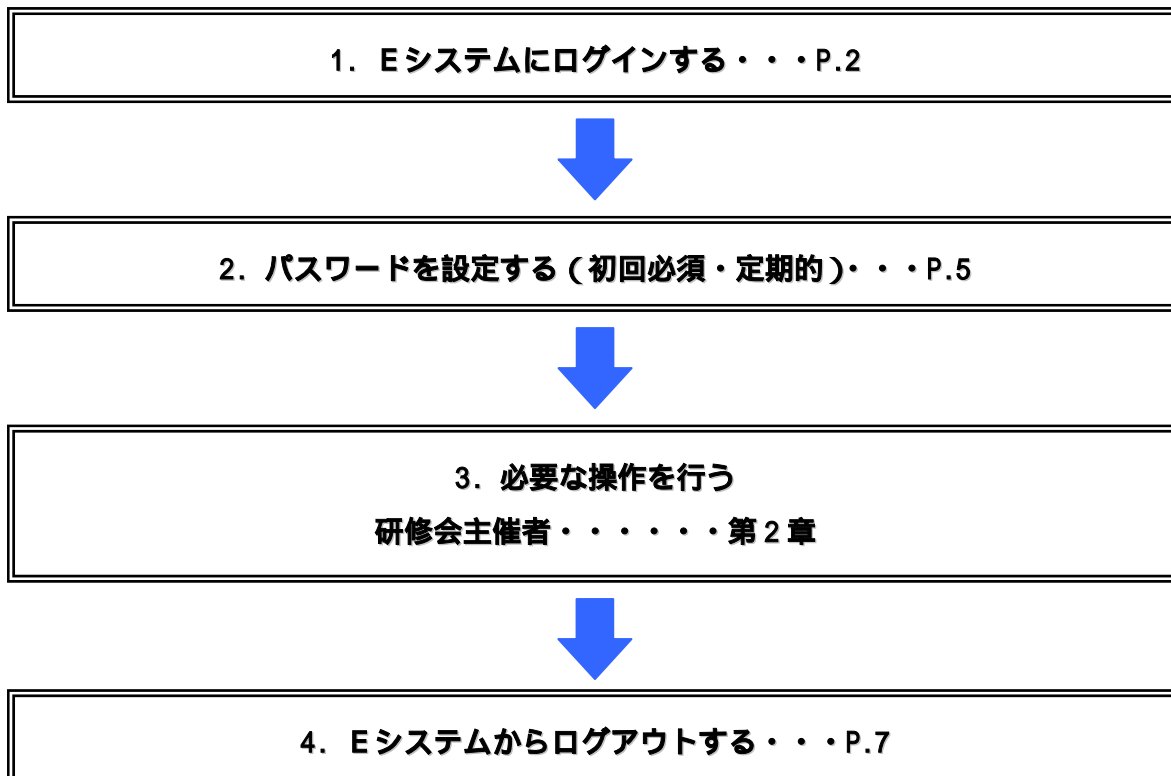
日歯ホームページの「Eシステム」ボタンをクリック	3
EシステムのユーザーID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリック	3
メニューから「研修コードの追加登録」をクリック	14
必要に応じて研修項目にチェック後、「登録」ボタンをクリック	14
確認画面表示後、「OK」をクリック	14
ログアウトまたは続行	7

1. ユーザー共通のご案内

1.1 基本的な操作の流れ

平成 20 年 4 月より、会員はインターネット上の Web サイトを利用して、単位登録や研修状況の確認を行います。

「Eシステム」を利用するための基本的な操作の流れは以下のようになります。



1.2 ログイン

「Eシステム」のユーザーには、ログインするためのIDとパスワードが日本歯科医師会より配布されます。「Eシステム」を利用するためには必ずログインが必要ですので、各自で管理するようにしてください。

「Eシステム」へのログイン画面は、日本歯科医師会のメンバーズルームの利用者（日本歯科医師会会員・都道府県歯科医師会）と非利用者（日本歯科医師会会員・都道府県歯科医師会以外）で手順が異なります。

1.2.1 メンバーズルームを利用可能なユーザー（日本歯科医師会会員・都道府県歯科医師会）

日歯ホームページ（<http://www.jda.or.jp/>）のメンバーズルーム内にある「生涯研修」ボタンをクリックします。

メンバーズルームにログインするためのID・パスワードがわからない場合は、日本歯科医師会サポートセンター（Tel 03-5456-8941 平日 10:00～12:00、13:00～17:00）にご連絡ください。

「Eシステム」にログインする方法は2つあります。

- 日歯ホームページのメンバーズルームトップページにある「Eシステム」ボタンをクリックする。
- 日歯ホームページのメンバーズルーム「生涯研修」ページ内の「Eシステム」ボタンをクリックする。

「Eシステム」のログインページが表示されます

IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

「Eシステム」にログインするためのID・パスワードは、メンバーズルームにログインするためのID・パスワードとは別のものです。

IDとパスワードが認証されると、トップページが表示されます。



パスワードの入力が3回エラーになると、60分間「Eシステム」へのログインが禁止されます。60分後に再度入力を行ってください。

1.2.2 メンバールームを利用しないユーザー（日本歯科医師会会員・都道府県歯科医師会以外）

日歯ホームページのトップページにあるメニュー「Eシステム」ボタンをクリックします。

「Eシステム」のログインページが表示されます。

IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

IDとパスワードが認証されると、トップページが表示されます。



パスワードを忘れた場合は、ログインページの「パスワードを忘れた方はこちらをクリックしてください」をクリックし、必要な情報を記入の上、メール送信してください。連絡受領後、運用担当者がパスワードを初期化します。（「1.4.2 パスワードを忘れたときは」を参照してください）

1.3 トップページ

1.3.1 画面構成

トップページは、以下で構成されています。

【ログインユーザー】
現在ログインしているユーザー名が表示されます。

【お知らせ】
システムのメンテナンス予定や、単位登録の締切日などのお知らせを表示します。

【メニュー】
システムで使用できるメニューが表示されます。ユーザーごとに表示が変わります。

「Eシステム」のメンテナンス時や異常が発生した場合は、トップページの代わりに以下のページが表示されます。

1.3.2 各機能の選択方法

選択したいメニュー名にマウスポインタを当てると、リンクが青文字に下線で表示されます。クリックして選択してください。

メニュー

- ▼ **トップページ**
- ▷ 受講研修会情報の管理
- ▷ 受講研修会を探す
- ▷ 研修コード追加登録
- ▷ パスワード変更

[各メニューの解説を見る](#)

[ログアウトはこちら](#)

トップページに戻るには、「トップページ」をクリックします。

1.4 パスワードの設定・変更

パスワードは任意に変更することができます。初めてログインすると、セキュリティの問題を考慮して、自動的にパスワード変更画面が表示されますので、必ず一旦変更してください。

以下の場合にはパスワードが初期値「0000」に設定されています。

- ・初めてログインするとき
- ・「パスワード忘れ」で、パスワード設定を運用担当者に依頼したとき

「0000」でログインした場合は自動的に「パスワード変更画面」が表示されます。「0000」以外のものを新しいパスワードとして設定してください。

1.4.1 パスワードの設定・変更

初めてログインしたときはパスワードを変更する必要があります。
また、セキュリティを保つため、定期的にパスワードを変更することを推奨します。

パスワードを最後に変更してから6ヵ月以上が経過すると、お知らせ欄に「定期的なパスワード更新のお勧め」メッセージが表示されます。

操作方法

「メニュー」から、「パスワード変更」をクリックします。

現在使用しているパスワードを入力します。

新しいパスワードを半角数字4～8桁以内で入力します。

確認のため、もう一度新しいパスワードを入力します。

「変更」ボタンをクリックします。

前回と同じパスワードや、「0000」は使えません。

1.5 ログアウト

「Eシステム」の利用が終わったら、必ず「ログアウト」して終了してください。

ブラウザの閉じるボタンは使用しないでください。

操作手順

メニューにある「ログアウトはこちら」をクリックします。

「ログアウトしました。ご利用ありがとうございました。」のメッセージが表示されたらログアウト完了です。

「閉じる」ボタンをクリックして、画面を閉じます。



2. 研修会主催者へのご案内

2.1 システムの機能

研修会主催者は受講研修会の運営にこの機能を使用します。
今後は以下のことを「Eシステム」で行うことができます。

- 1) 会員に受講研修会（セミナー）の開催情報を公開することができます。
公開する情報は、各セミナーのテーマ、日時、会場、講師、参加費等のほか、会員の単位登録に必要な研修コードと単位数です。
- 2) 平成 20 年 4 月より単位登録は会員が行いますが、その作業を簡略化させるために「短縮コード」を作成することができます。
短縮コードを記載した受講研修会案内は印刷できますので会場に掲示したり、配布することができます。
- 3) 日本歯科医師会もしくは都道府県歯科医師会から認定を受ける「認定研修会」については、認定された研修項目（コード）に沿った受講研修会のみ開催することができます。
認定された際に申請した研修項目（コード）以外を追加したい場合は、この機能を使ってください。

ワンポイント（短縮コードとは）

受講研修会を登録すると自動的に「短縮コード」が生成されます。
会員が単位登録する際に「短縮コード」を入力すると、単位登録に必要な情報が自動入力されるため、簡単に登録が行えます。

短縮コードは、研修コード・単位数（時間数）・開催日が登録されると、自動で生成され、1桁から6桁の数字が自動で発番されます。

短縮コード記載の受講研修会案内を印刷できますので、会場に掲示したり、受講者に配布することができます。

1. 受講研修会を開催する

利用するメニュー

[「受講研修会情報の管理」・・・P.9](#)

2. 受講研修会を検索する

利用するメニュー

[「受講研修会を探す」・・・P.13](#)

3. 研修会の研修コードを追加する

利用するメニュー

[「研修コードの追加登録」・・・P.14](#)

2.2.2 受講研修会を編集する

登録した受講研修会の内容を編集することができます。

メニューから「受講研修会情報の管理」をクリックし、「受講研修会一覧」を表示します。

編集するセミナー名の右端にある「変更」をクリックし、登録画面を表示します。

項目を編集し、「登録」ボタンをクリックします。（*の項目は必須入力です）

受講研修会情報の管理

受講研修会一覧

セミナー名	講師名	開催日	開催コード	申込先	会場	講師	講師
平成18年度 生涯研修セミナー	いつまでもあいきく食べていただくために～総合の長期安定を求めて～	10/17/09/01	0101	〇〇歯科医師会	山梨 大野	変更	削除
平成18年度 生涯研修セミナー	健康な歯であるために	10/18/09/01	0102	〇〇歯科医師会	山梨 大野	変更	削除
平成18年度 生涯研修セミナー	いつまでもあいきく食べていただくために～総合の長期安定を求めて～	10/19/09/01	0101	〇〇歯科医師会	山梨 大野	変更	削除

受講研修会の登録

受講研修会情報の登録画面です。

*セミナー名: 平成18年度 生涯研修セミナー
 (例) 平成18年度 生涯研修セミナー

*研究会テーマ: 健康な歯であるために
 (例) いつまでもあいきく食べていただくために～総合の長期安定を求めて～

*開催日: 2006/04/02
 (例) 2005/11/04

*開催場所: 北海道
 *会場名: 10 時 0 分
 ※24時間表記をお願いします。

*講師名: 日富 大野
 (例) 山梨 大野

*講師所属: 〇〇歯科医師会
 (例) 〇〇大学教員

*入会日: 03 全業との関係
 *中項目: 02 会費管理

*申込数: 3
 (例) 1

*参加対象: 一般
 (例) 日本歯科医師会会員/一般

*参加費: 1000円
 (例) 会費: 無料/一般: 1000円

研修会概要(標準): 800種物の取り組み
 (例) 文庫資料の取扱いと伝達対応

研修会概要(説明): ある地域の取り組み例と10年経過後の報告

*協会発行日: 100000000
 (例) 999999999

*申込者: 日富大野

*Webで公開する:

登録 クリア

Copyright © 2007 Japan Dental Association. All Rights Reserved.

【Webで公開する】
ここにチェックを入れると受講研修会情報を会員が検索することができます。

2.2.3 受講研修会を削除する

操作方法

メニューから「受講研修会情報の管理」をクリックし、「受講研修会一覧」を表示します。

編集するセミナー名の右端にある「削除」をクリックします。

上部に確認メッセージが表示されたら、もう一度「削除」をクリックします。

The screenshot shows the JDA E-system interface. The top part shows the 'Delete' button in the action column of the seminar list. The bottom part shows a confirmation message: '削除してよろしいですか。もう一度「削除」をクリックすると削除されます。削除コード [12]'.

No.	セミナー名	概要セミナー名	開催日	研修コード	申込日	会場	講師	申込	印刷
11	平成18年度 生涯研修セミナー	いつまでもおいしく食べていただくために～検査の長期安定を求めて～	2007/03/31	0101	3	〇〇歯科 医師会館	山田 太郎	変更	印刷
12	平成18年度 生涯研修セミナー	健康な歯であるために	2006/04/02	0102	3	〇〇歯科 医師会館	日本 太郎	変更	印刷
13	平成18年度 生涯研修セミナー	いつまでもおいしく食べていただくために～検査の長期安定を求めて～	2005/03/28	0101	3	〇〇歯科 医師会館	山田 太郎	変更	印刷
14	平成18年度 生涯研修セミナー	いつまでもおいしく食べていただくために～検査の長期安定を求めて～	2005/03/28	0101	3	〇〇歯科 医師会館	山田 太郎	変更	印刷
15	〈新〉平成18年度 生涯研修セミナー	口のほろろき	2007/11/04	0101	3	〇〇歯科 医師会館	山田 太郎	変更	印刷
16	平成18年度 生涯研修セミナー	歯科手帳について	2005/11/03	0100	2	〇〇歯科 医師会館	日本 太郎	変更	印刷
17	日本付録について	口臭をいかに防ぐか	2005/04/10	0103	3	〇〇大学	日本 太郎	変更	印刷
18	平成18年度 セミナー	歯科について	2005/03/10	0101	2	〇〇歯科 医師会館	日本 太郎	変更	印刷

2.2.4 研修会認定証（受講研修会案内）を印刷する

受講者に提示するための研修会案内を印刷します。

操作方法

メニューから「受講研修会情報の管理」をクリックし、「受講研修会一覧」を表示します。

編集するセミナー名の右端にある「印刷」をクリックします。

研修会認定証（受講研修会案内）の印刷プレビューが表示されたら、左上の「印刷」アイコンをクリックします。

印刷が完了したら、印刷プレビューの画面を閉じます。

初回利用のみこの画面が表示されるので、「インストールする」をクリックしてください。

セミナー名	研修会セミナー	開催日	研修会コード	申込料	会場	講師名	印刷
平成19年度 生涯研修セミナー	いつまでもおいしく食べていただくために～場合の長期安全を求めて～	1007/03/31	0101	0	〇〇会館 山田 太郎	山田 太郎	印刷
平成19年度 生涯研修セミナー	健康な歯であるために	1008/04/02	0102	0	〇〇会館 山田 太郎	山田 太郎	印刷
平成19年度 生涯研修セミナー	いつまでもおいしく食べていただくために～場合の長期安全を求めて～	1008/03/28	0101	0	〇〇会館 山田 太郎	山田 太郎	印刷
平成19年度 生涯研修セミナー	いつまでもおいしく食べていただくために～場合の長期安全を求めて～	1008/03/03	0101	0	〇〇会館 山田 太郎	山田 太郎	印刷
(例) 平成19年度 生涯研修セミナー					〇〇会館 山田 太郎		
平成19年度 生涯研修セミナー					〇〇会館 山田 太郎		
日本村長について					〇〇会館 山田 太郎		
平成19年度 セミナー					〇〇会館 山田 太郎		

平成20年・21年度
日歯生涯研修事業研修会
認定証

セミナー名: 平成19年度 生涯研修セミナー
 研修会セミナー: いつまでもおいしく食べていただくために～場合の長期安全を求めて～
 主催者コード: 010003
 主催者名: 山田研究所
 開催日: 平成 19年03月15日
 研修会コード: 0100
 単位数: 1
 研修コード: 11

2.3 受講研修会の開催情報を探す

2.3.1 受講研修会情報を探す

受講研修会を企画・運営する研修会主催者が、インターネット上の Web サイトで会員に開催情報を公開すると、会員はパソコンを利用して、「開催日」、「開催場所」、「主催者」の種別で受講研修会（セミナー）を検索することができます。

検索結果は一覧で表示され、セミナーのテーマ、日時、会場、講師、参加費のほか、単位登録に必要な研修コードと単位数の確認もできます。

操作方法

メニューから「受講研修会を探す」をクリックします。

開催日、開催場所（都道府県）主催者（種別）で絞り込みができるので、必要に応じて指定し、「検索」ボタンをクリックします。

「受講研修会一覧」に検索条件にあったセミナーが一覧表示されます。

「ガイドンス一覧」をクリックすると、使用できる研修コードを一覧表示します。

セミナー名	開催日	開催場所	主催者	会場	講師	単位数
セミナー名	2018/10/15	東京都	日本歯科医師会	〇〇歯科医師会	日本歯科	1

「セミナー名」をクリックすると、そのセミナーの詳細情報を表示します。

セミナー名	2018年 10月15日	東京都	日本歯科医師会	〇〇歯科医師会	日本歯科	1
開催日	2018/10/15	東京都	日本歯科医師会	〇〇歯科医師会	日本歯科	1
開催場所	東京都	東京都	日本歯科医師会	〇〇歯科医師会	日本歯科	1
主催者	日本歯科医師会	東京都	日本歯科医師会	〇〇歯科医師会	日本歯科	1
会場	〇〇歯科医師会	東京都	日本歯科医師会	〇〇歯科医師会	日本歯科	1
講師	〇〇歯科医師会	東京都	日本歯科医師会	〇〇歯科医師会	日本歯科	1
参加費	〇〇円	東京都	日本歯科医師会	〇〇歯科医師会	日本歯科	1
単位数	1	東京都	日本歯科医師会	〇〇歯科医師会	日本歯科	1
研修コード	123456789	東京都	日本歯科医師会	〇〇歯科医師会	日本歯科	1

受講研修会一覧の項目のタイトルをクリックすると昇順・降順表示に切り替えることができます。

受講研修会一覧	開催日	開催場所	主催者	会場	講師	単位数
---------	-----	------	-----	----	----	-----

2.4 研修項目（コード）を追加登録する（認定研修会主催者の機能）

認定研修会として新規登録する際に設定した開催希望研修項目を追加する場合は、この機能を使用して、追加登録を行います。

開催希望研修項目で選択された項目でのみ、受講研修会（セミナー）を開催することができます。

操作方法

メニューから「研修コードの追加登録」をクリックします。

主催者認定研修会登録が表示され、画面下部の「開催希望研修項目」のチェックが入っていない項目のみ編集可能となります。

必要に応じてチェックをつけ、「登録」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されたら、「OK」をクリックし、登録を完了します。

The screenshot shows the 'JDA F-system' web interface. On the left, a navigation menu has '研修コードの追加登録' (Add Training Code) highlighted with a red box. The main content area is a form titled '研修コードの追加登録' (Add Training Code) with various input fields for details like '研修年度' (Training Year), '研修会名' (Training Name), '所在地' (Location), etc. Below the form is a section for '開催希望研修項目' (Desired Training Items) with a list of items and checkboxes. A red dotted box highlights this section. At the bottom of the form are '登録' (Register) and 'クリア' (Clear) buttons. A red arrow points from the '登録' button to a 'Microsoft Internet Explorer' dialog box that appears, asking '登録してもよろしいですか?' (Are you sure you want to register?). The dialog has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.