研修会受付・終了報告の方法（QRコード利用：集合研修会）

1．薬剤師研修・認定電子システム（PECS）へログインし、左側のメニューの中の「研修会管理」を押す。

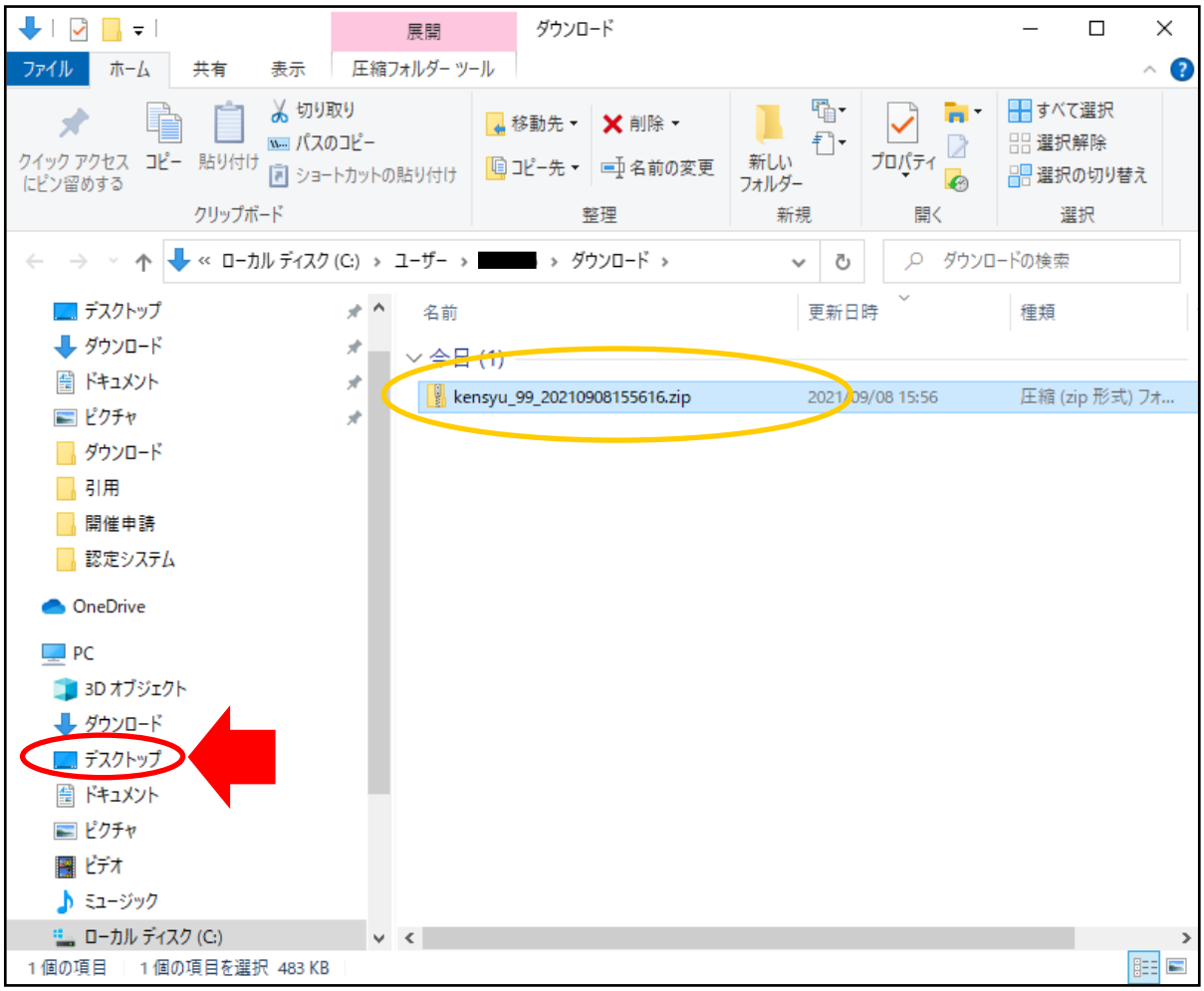
2．検索条件を入力して「検索」ボタンを押す。
（検索したい条件があれば入力し「検索」ボタンを押す）

3. 受講を記録するためのファイルをダウンロードする（該当研修会の「ダウンロード」ボタンを押す）。
※複数のパソコンで受付をする場合は、このダウンロードファイルを台数分用意（ダウンロード）する。
例：パソコンを3台利用する場合は、3回ダウンロードボタンを押す（３つファイルが出力される）。

4. zipファイルが表示される。
※これ以降に表示されるフォルダ、zipファイル、ファイルの名称は変更しないでください。

5. 左クリックし「フォルダを開く」を指定する。

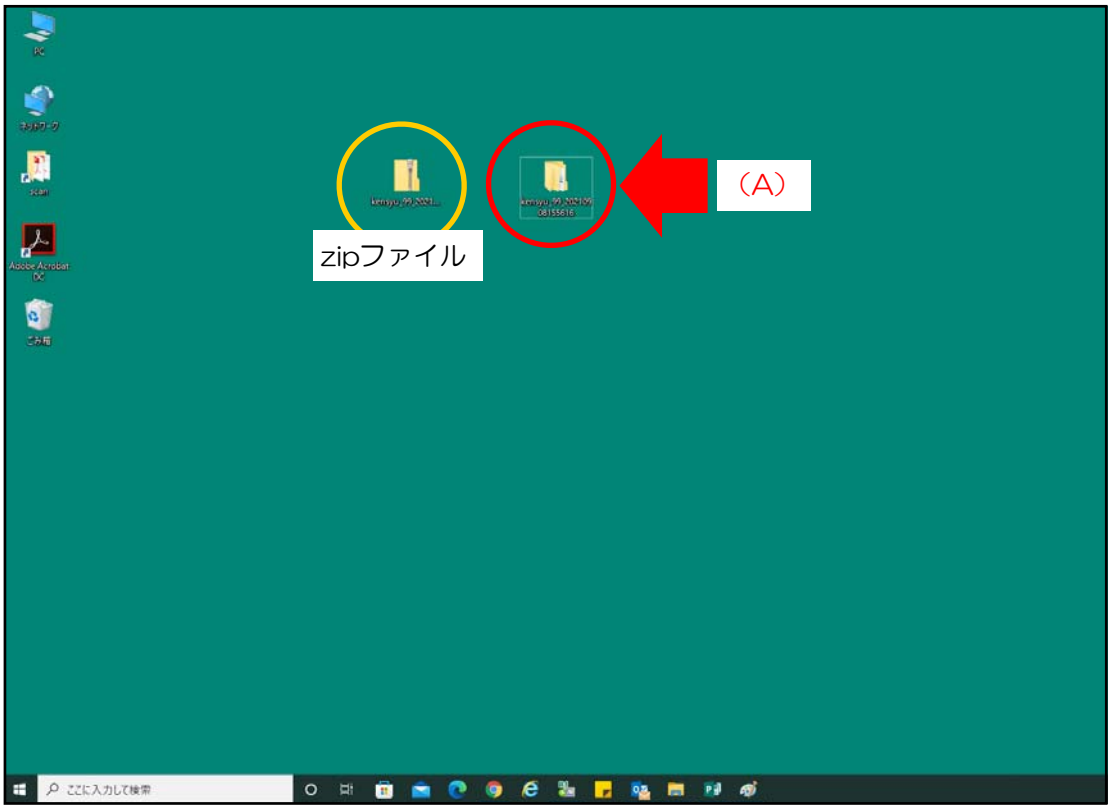
6. 表示されたzipファイルを開かずにそのままコピーし、デスクトップにペースト（貼り付け）する。



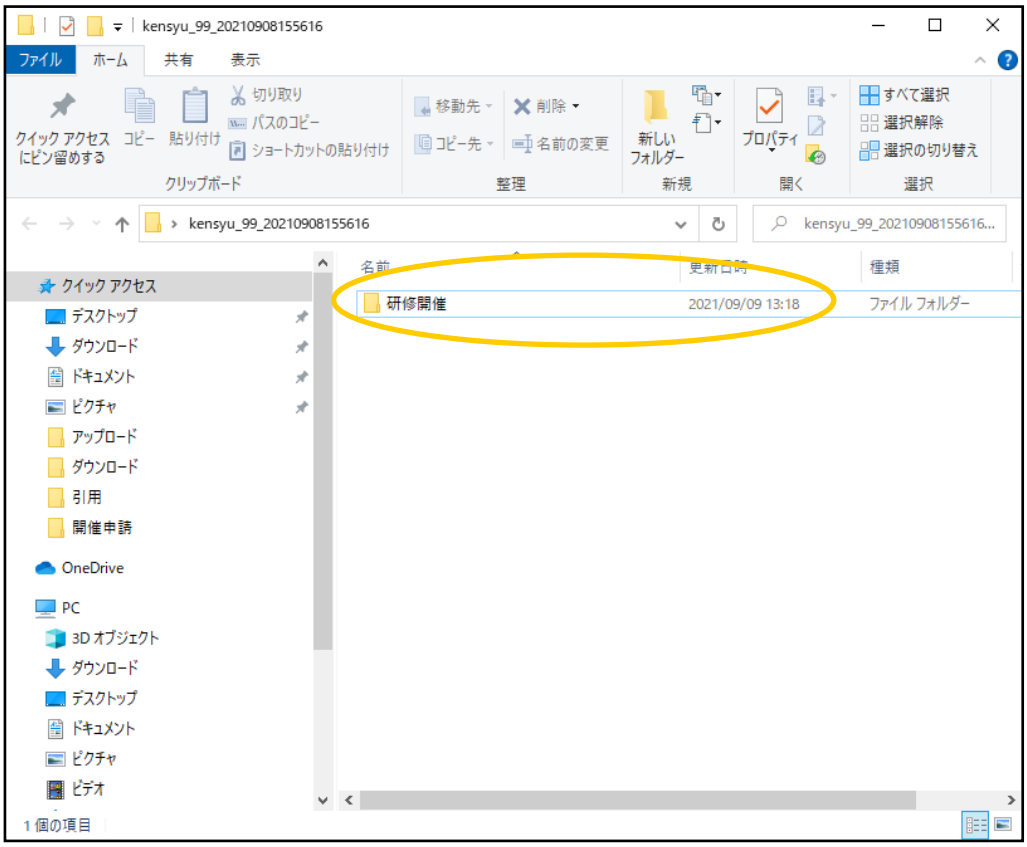
7. デスクトップに貼り付けたzipファイルを、右クリックして表示される「すべて展開」をクリックすると、デスクトップ上にフォルダが作成される。
そのフォルダ（ここよりAとする）ごと、そのままUSB等、物理的記録媒体を利用し、QRコード読取装置をつなげるWindowsのパソコンへ移動する

※複数のパソコンで受付をする場合、どのパソコンにどのフォルダを入れたか（保存したか）メモを残してください（後の終了報告の際、全部のフォルダがそろっているか確認するために必要です）。

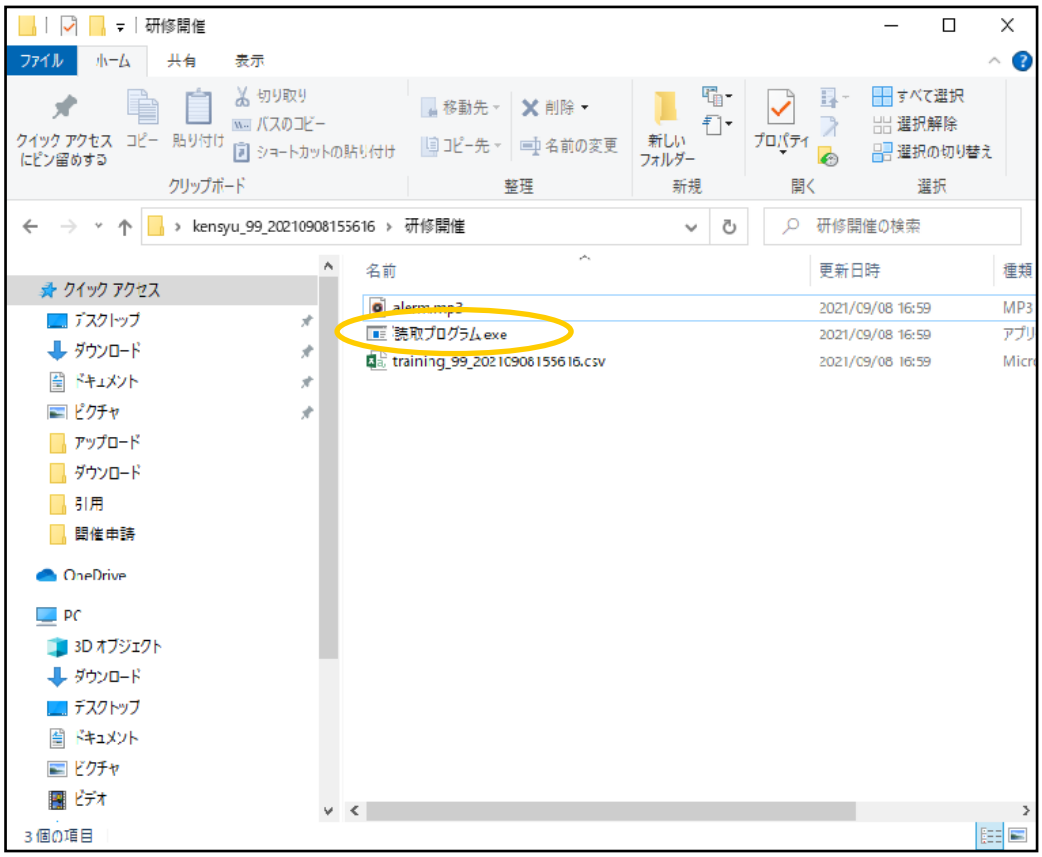
※表示されるフォルダ、zipファイル、ファイルの名称は変更しないでください。



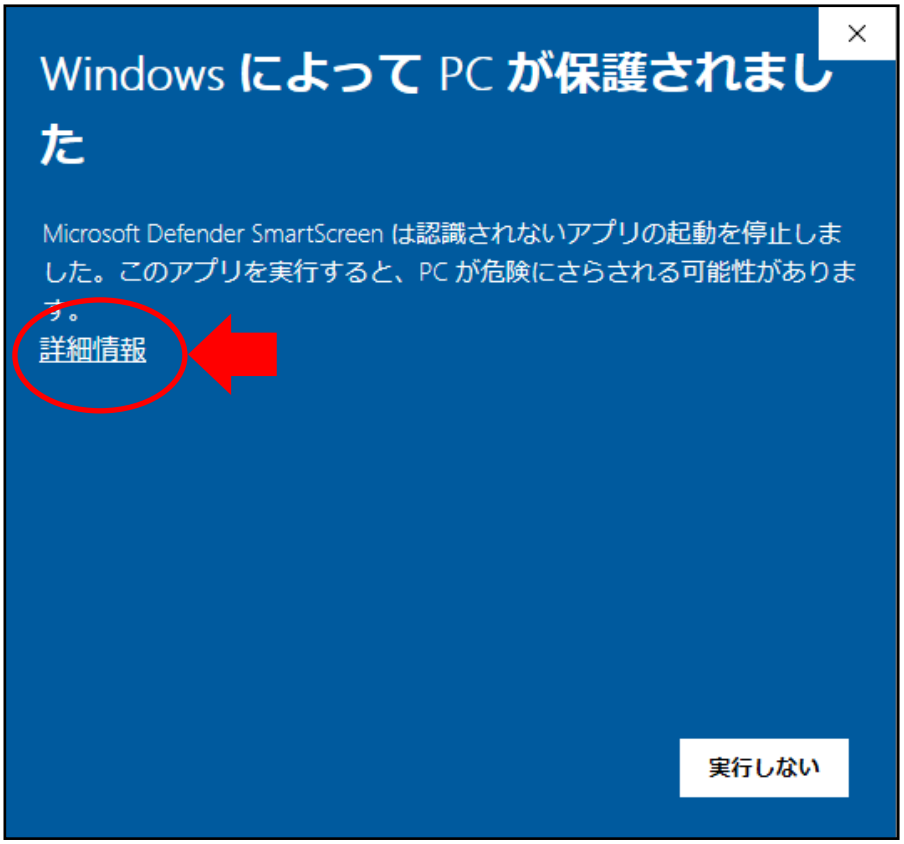
8. QRコード読取装置をつなげるWindowsのパソコンへ移動したフォルダ（A）を開くと、「研修開催」フォルダが表示される。



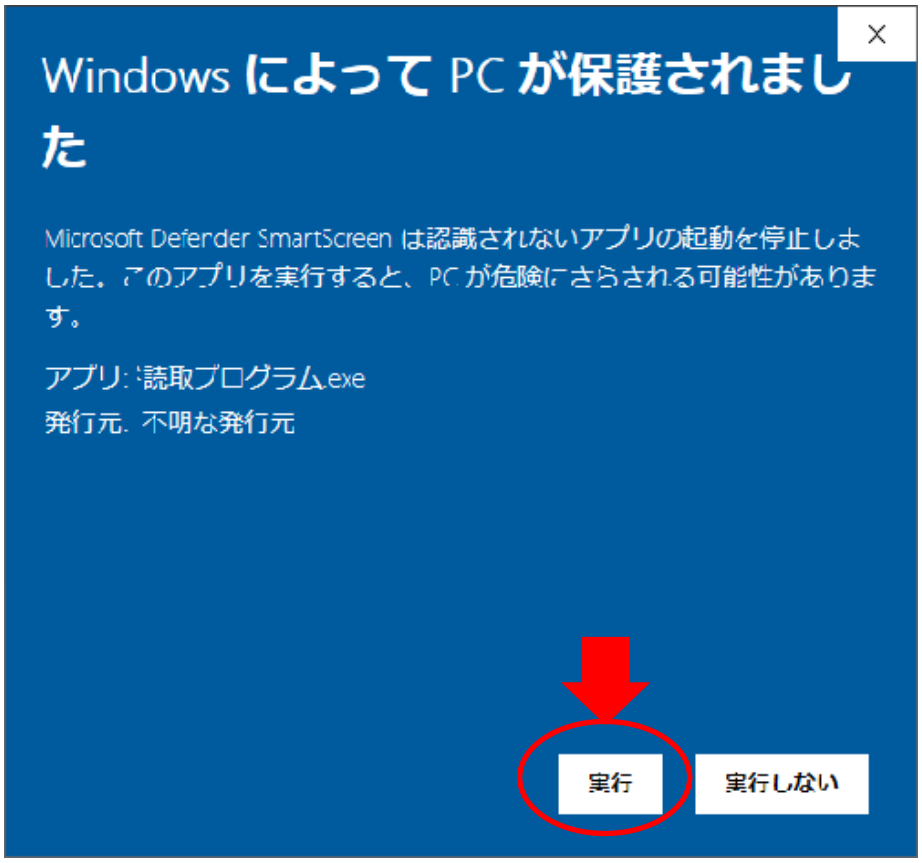
9. 「研修開催」フォルダを開き、「読取プログラム.exe」をダブルクリックする。
※フォルダ内にある他ファイルは、削除しないようにしてください。



10. このとき「WindowsによってPCが保護されました」の画面がでた場合、「詳細情報」をクリックする。

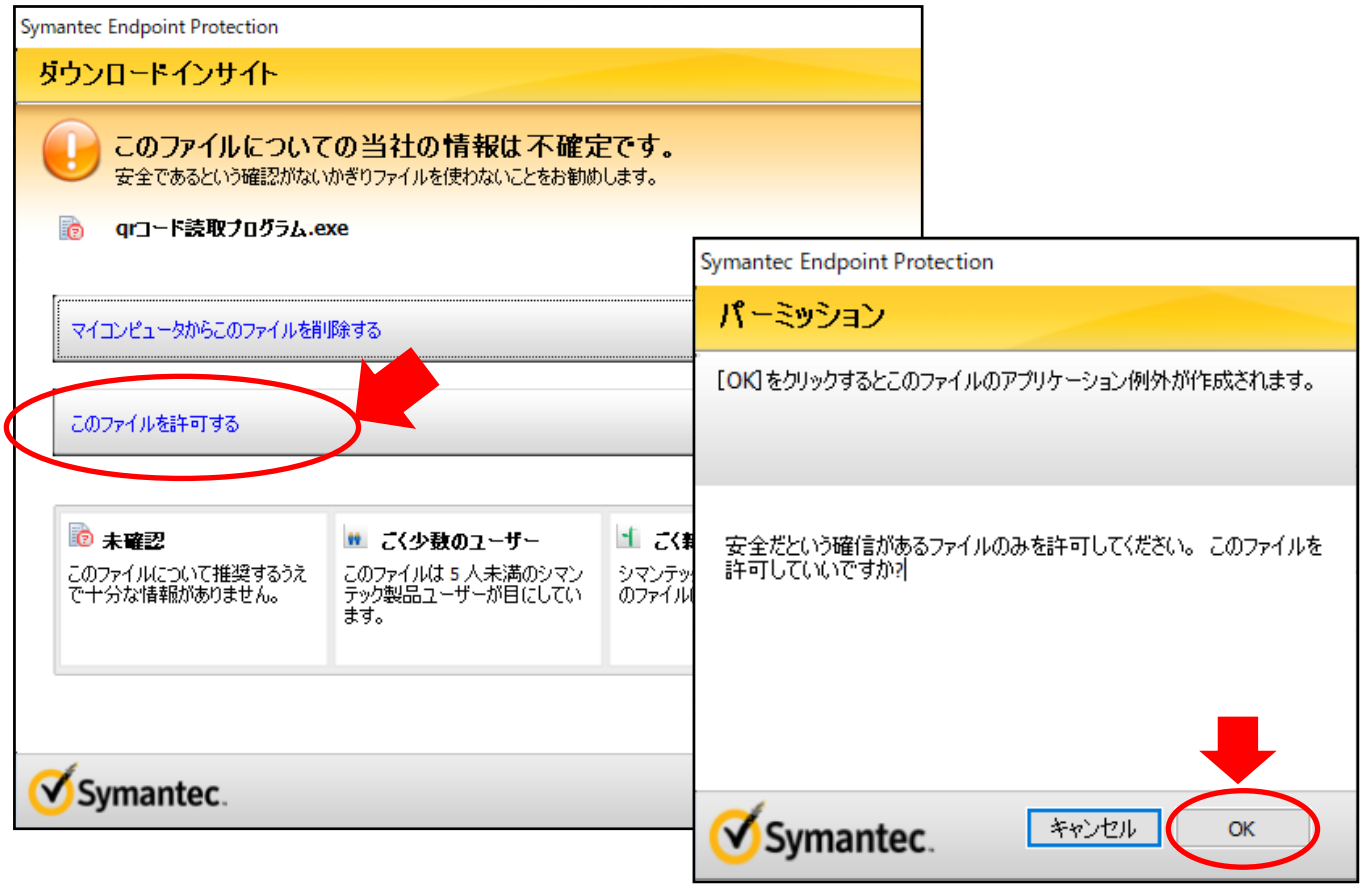


11. 「実行」ボタンを押す。（発行元が「不明な発行元」と表示されても問題ありません。）



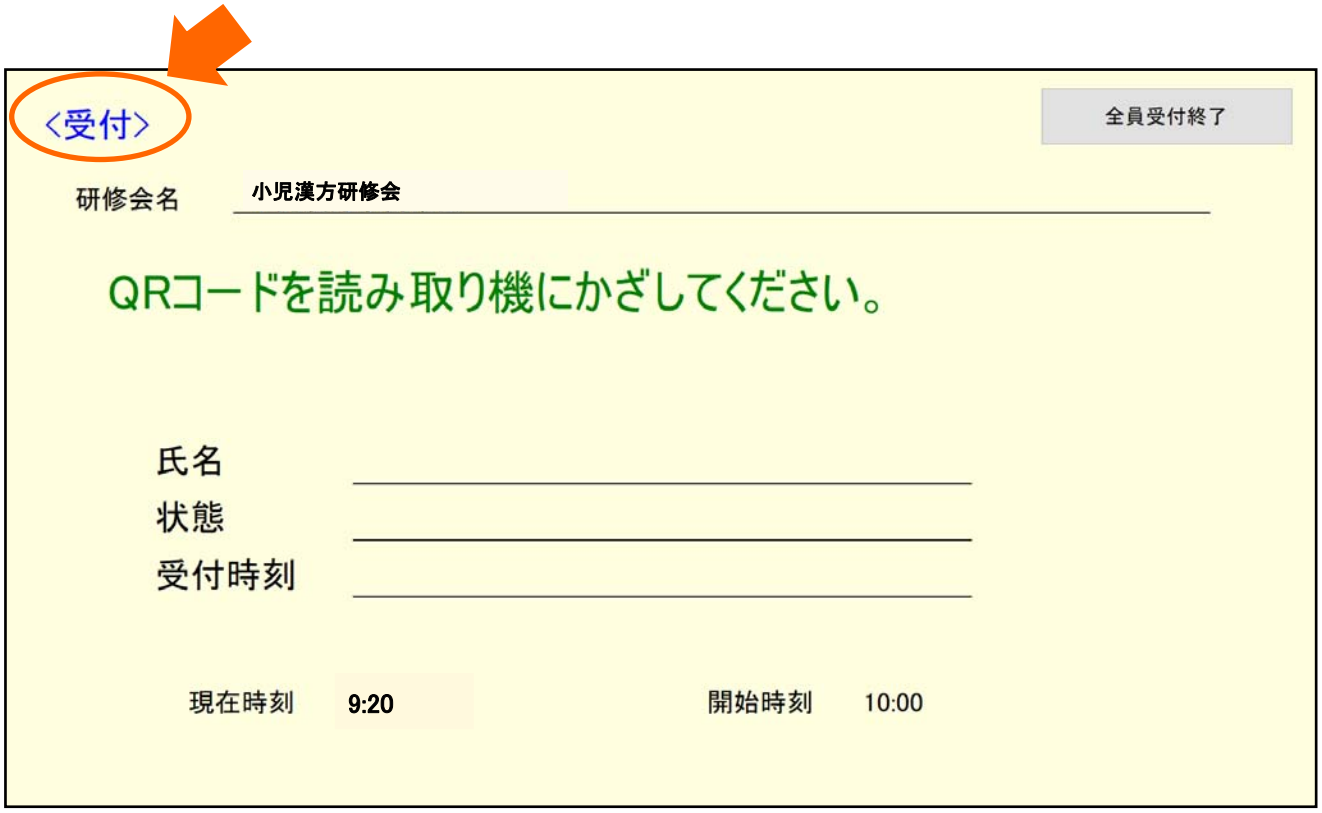
12. 例として、シマンテックのウイルス対策ソフト利用の場合は、下記のような画面が表示されるので利用しているウイルス対策ソフトにより「許可」をしてください。

※利用されているウイルス対策ソフトによって、自動的にZIPファイルが取り消されてしまう場合があります。この場合は、利用されているウイルス対策ソフトをご確認いただき、ダウンロード許可の設定をお願いします。

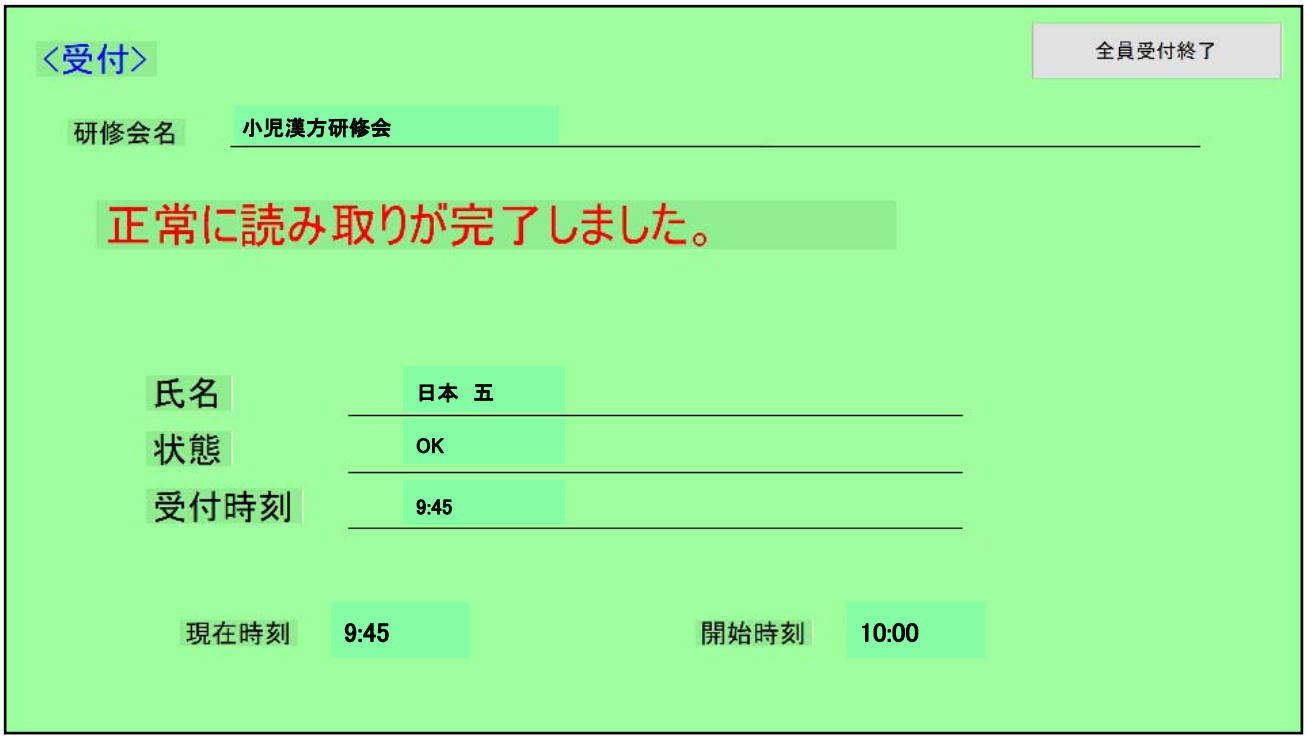


13. QRコードを読み取る最初の画面が表示される（ここでQRコード読取装置を接続してください。
音が鳴ります。）

14. 「開始受付」のボタンを押すと、QRコード読取画面が表示される（左上の表示が「受付」になっていることを確認してください）。

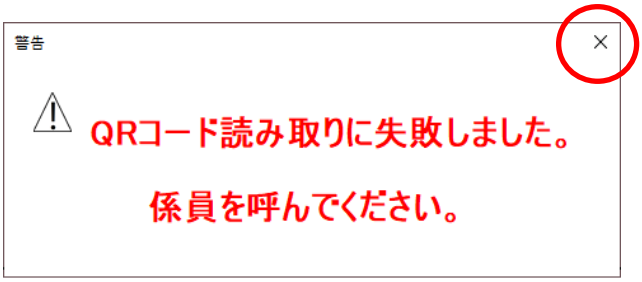


※QRコードがきちんと読み取られると、次のような読取画面が表示される。
表示されたあと、上記画面に戻るので、戻ってから次の人のQRコードをかざしてください。



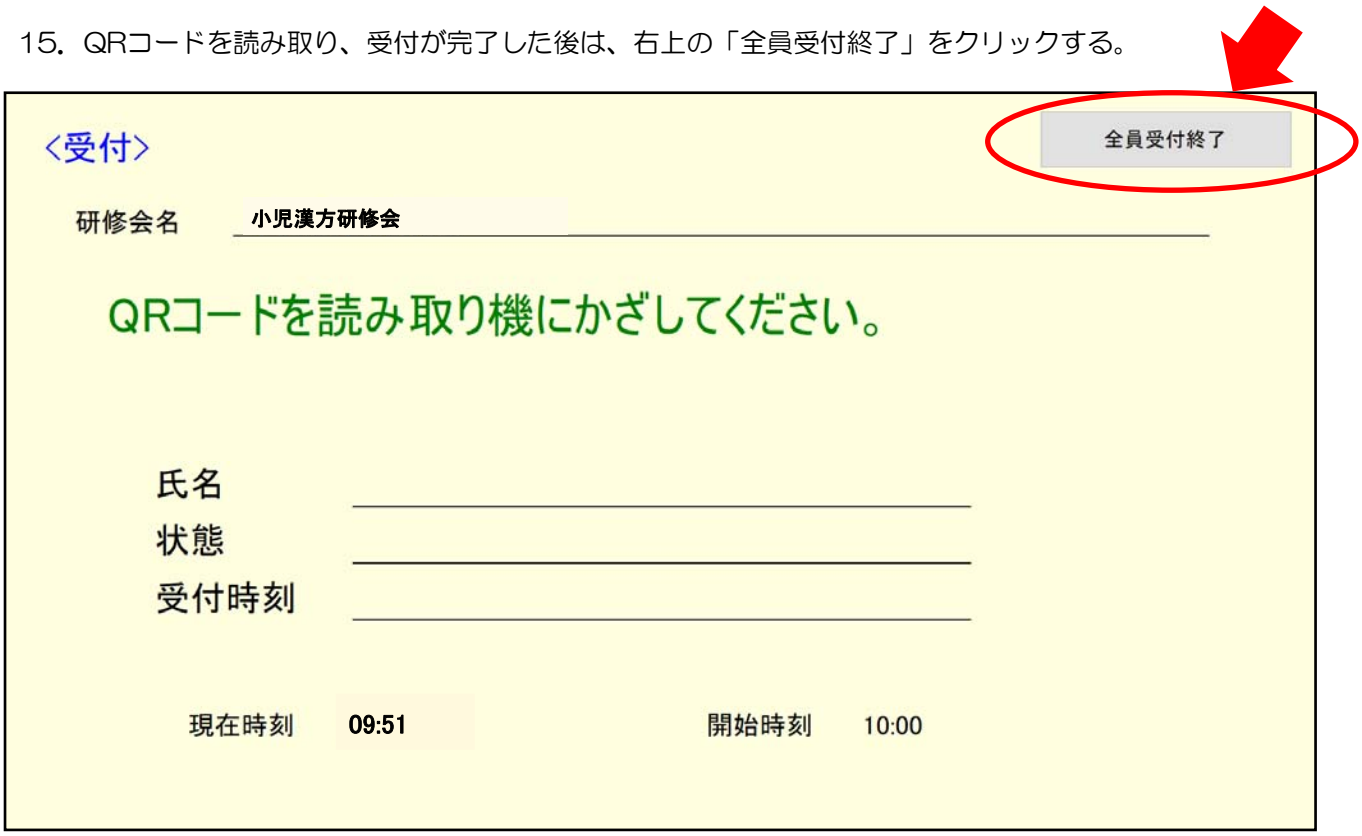
氏名などが表示されます（少したつと表示は消えます）。

※万一エラー音が発生し、下記の表示があった場合は、状況確認の上、「×」をクリックすると表示は消えます。その後はエラーが生じた時点より改めて読み取りを行ってください。

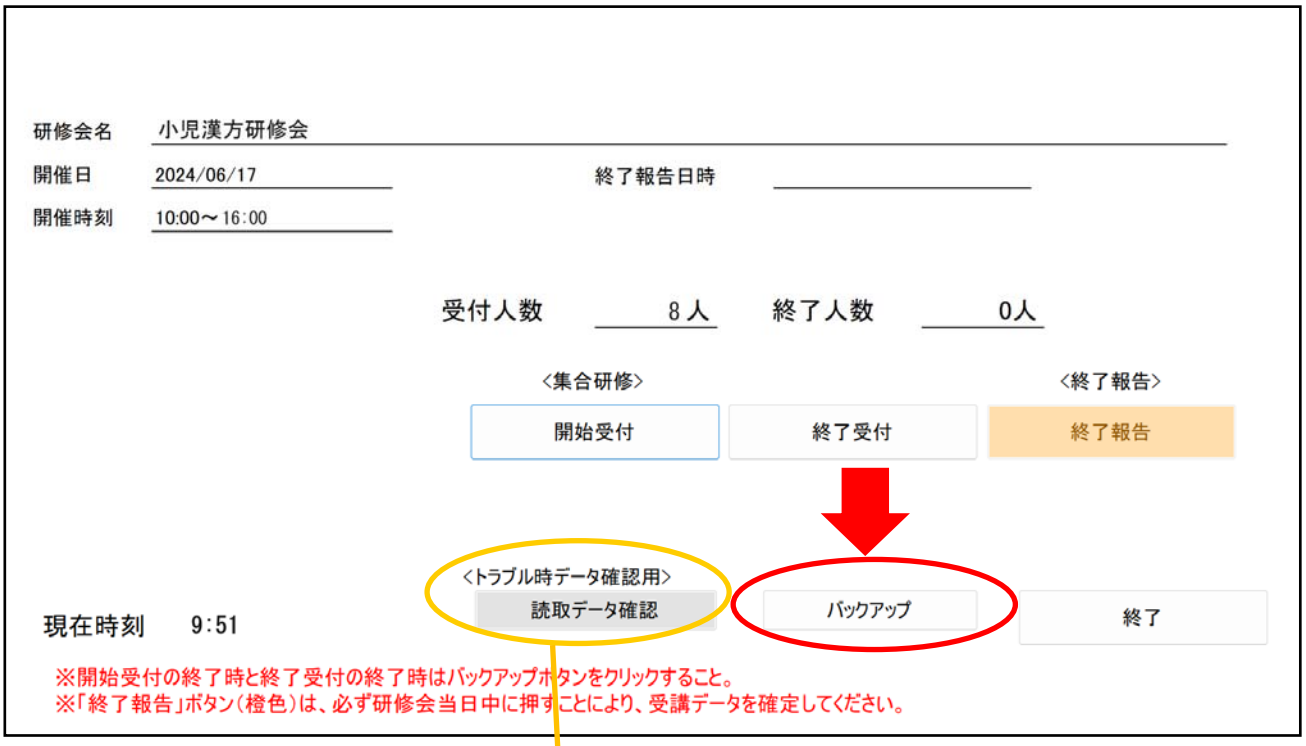


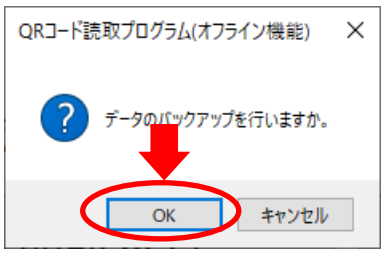
◀ここでいう「係員」とは、研修会の開催担当者をさしています。

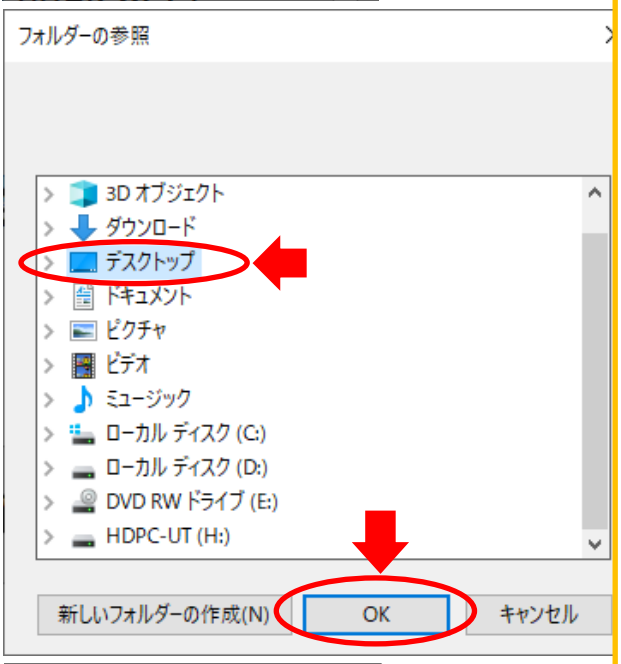
15. QRコードを読み取り、受付が完了した後は、右上の「全員受付終了」をクリックする。

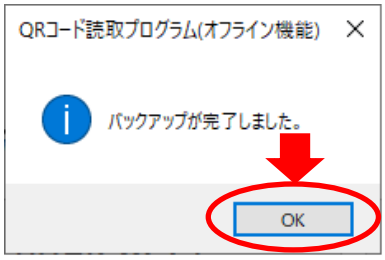


16. 受付が終了した後は、必ずバックアップボタンを押し、自身がわかる場所（デスクトップ上など）にデータを保存する。
※表示されるフォルダ、zipファイル、ファイルの名称は変更しないでください。





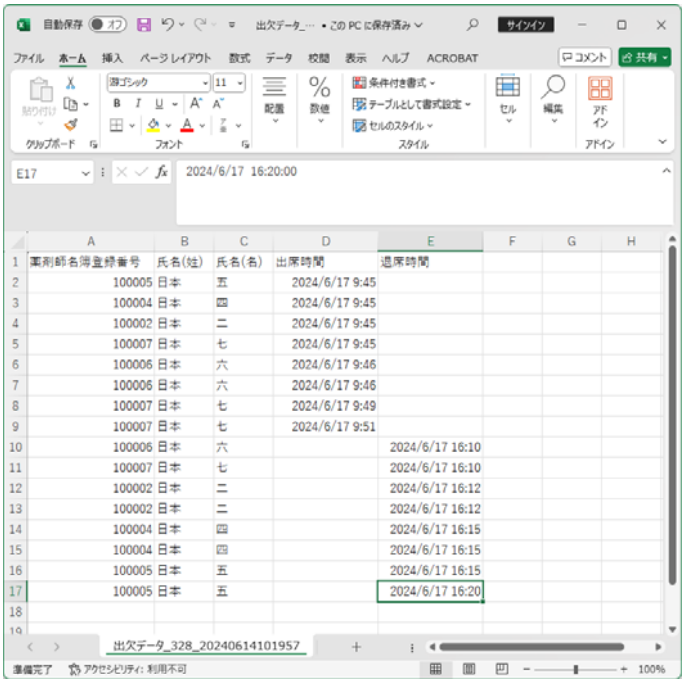




※QRコードの読み取りにあたっては、前の説明のとおり、まず、受付読み取り画面になっていること、読み取った際には、一人一人の読み取り音と画面上に緑色の画面で、「正常に読み取りが完了しました。」とご本人の氏名が表示されていれば問題なく読み取りができています。

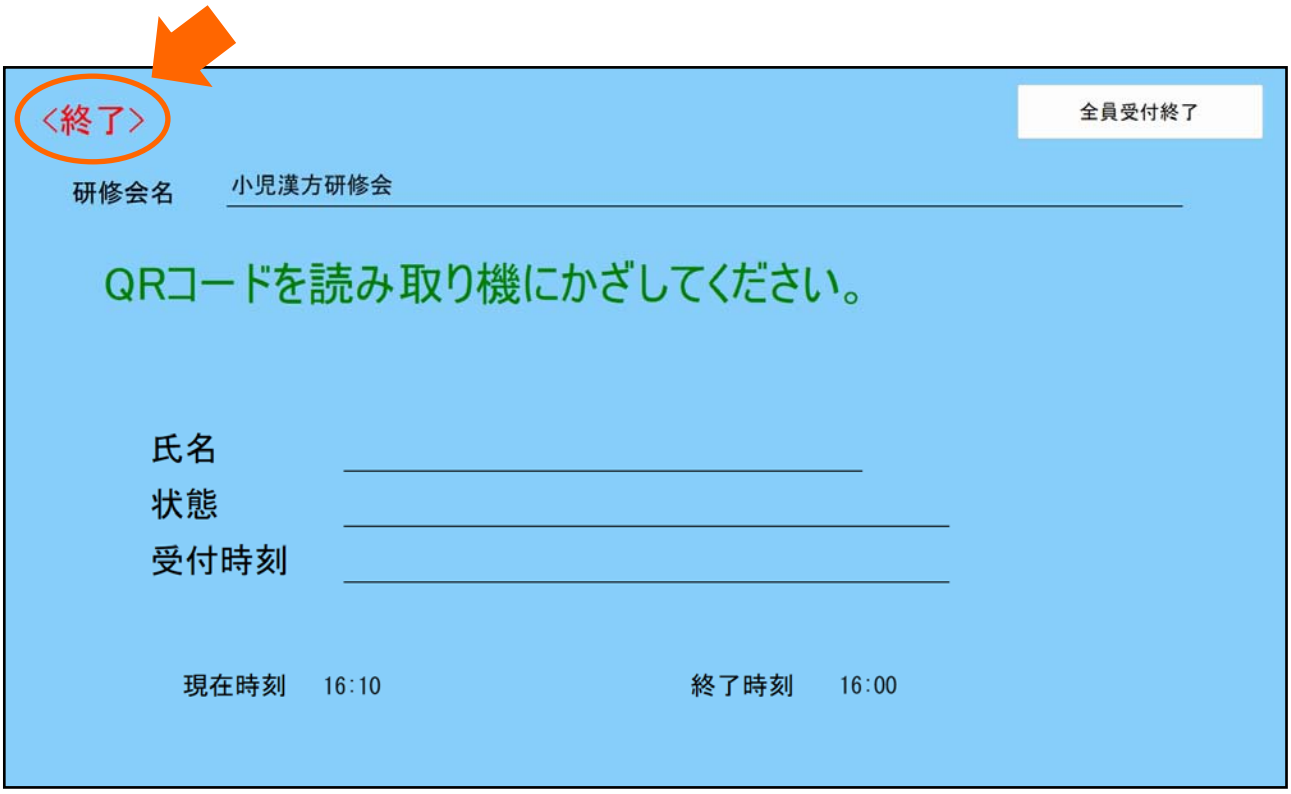
万一、なにか支障があった場合、<u>受付終了後</u>に、この「読取データ確認」ボタンをクリックすると、読み取られた方のデータがCSVデータとして確認ができます（自身が分かる場所（デスクトップ上など）に保存も可能です）。ただし、むやみにクリックしないでください。

＜CSV出力例＞

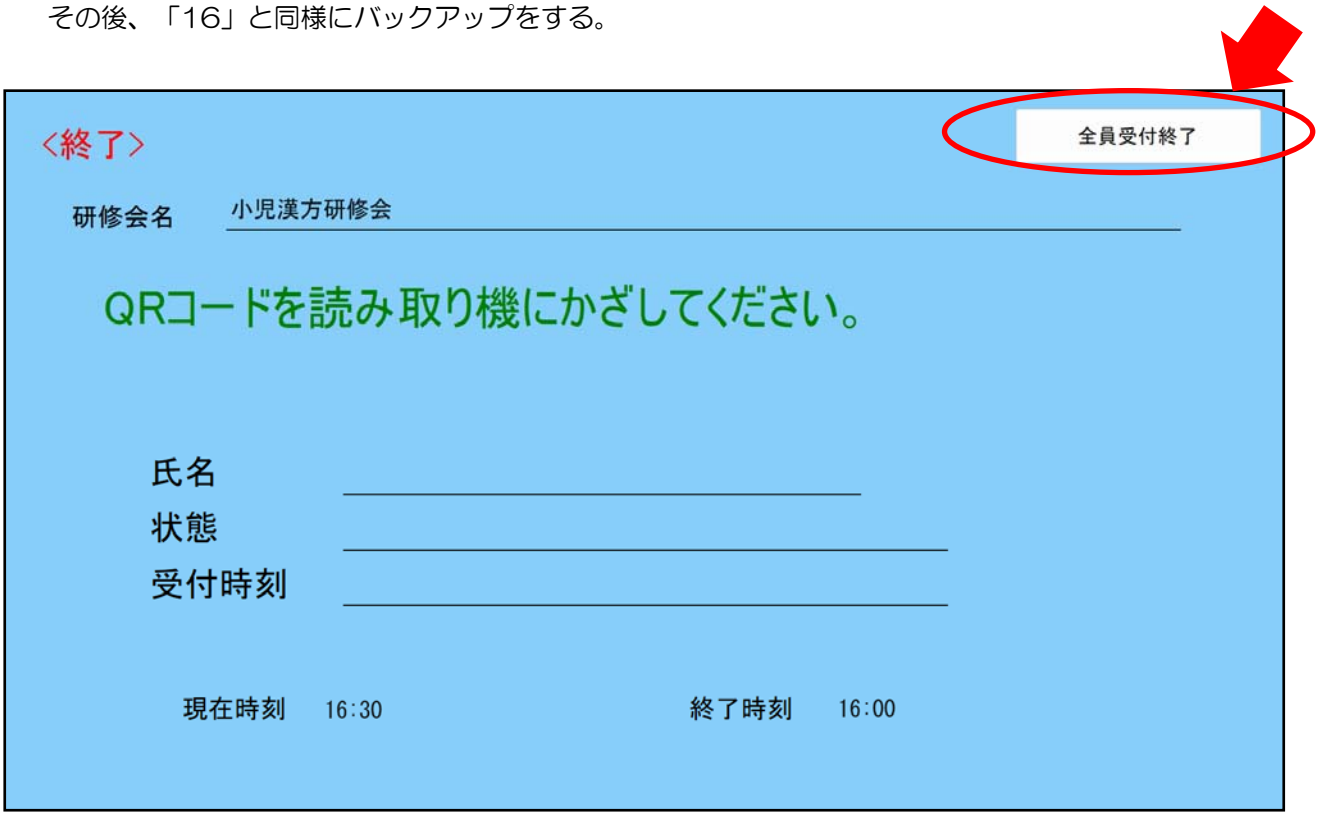


薬剤師名簿登録番号	氏名(姓)	氏名(名)	出席時間	退席時間
100005	日本	五	2024/6/17 9:45	
100004	日本	四	2024/6/17 9:45	
100002	日本	二	2024/6/17 9:45	
100007	日本	七	2024/6/17 9:45	
100006	日本	六	2024/6/17 9:46	
100006	日本	六	2024/6/17 9:46	
100007	日本	七	2024/6/17 9:49	
100007	日本	七	2024/6/17 9:51	
100006	日本	六		2024/6/17 16:10
100007	日本	七		2024/6/17 16:10
100002	日本	二		2024/6/17 16:12
100002	日本	二		2024/6/17 16:12
100004	日本	四		2024/6/17 16:15
100004	日本	四		2024/6/17 16:15
100005	日本	五		2024/6/17 16:15
100005	日本	五		2024/6/17 16:20

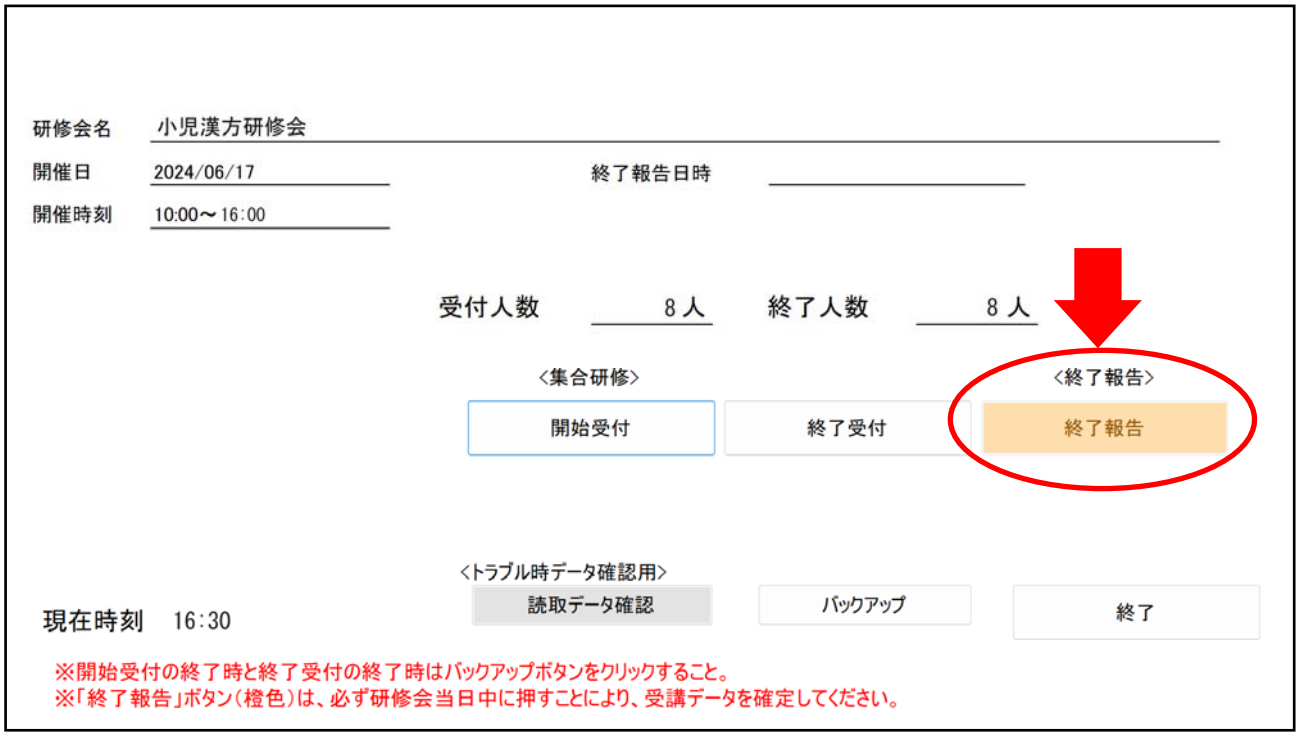
17. 研修会終了時は、「13」の画面において「終了受付」のボタンを押すと、QRコード読取画面が表示される。
（ブルーの画面であること、左上の表示が「終了」になっていることを確認してください）。



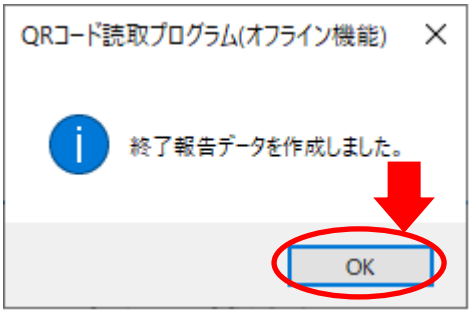
18. 「開始受付」のときと同様にQRコードを読み取る。
受付が完了した後、右上の「全員受付終了」をクリックする。
その後、「16」と同様にバックアップをする。



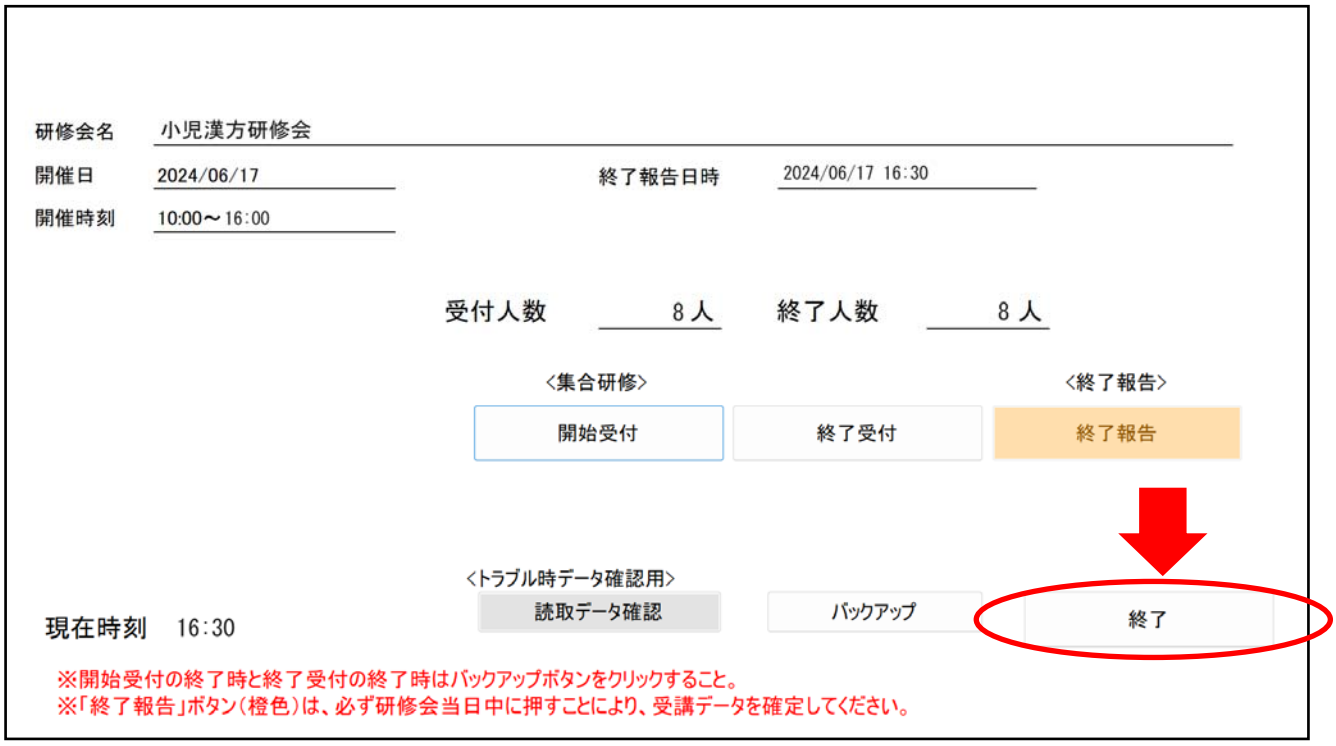
19. 当日のうちに、橙色の「終了報告」のボタンを押し、終了報告（受講データ）を確定する。



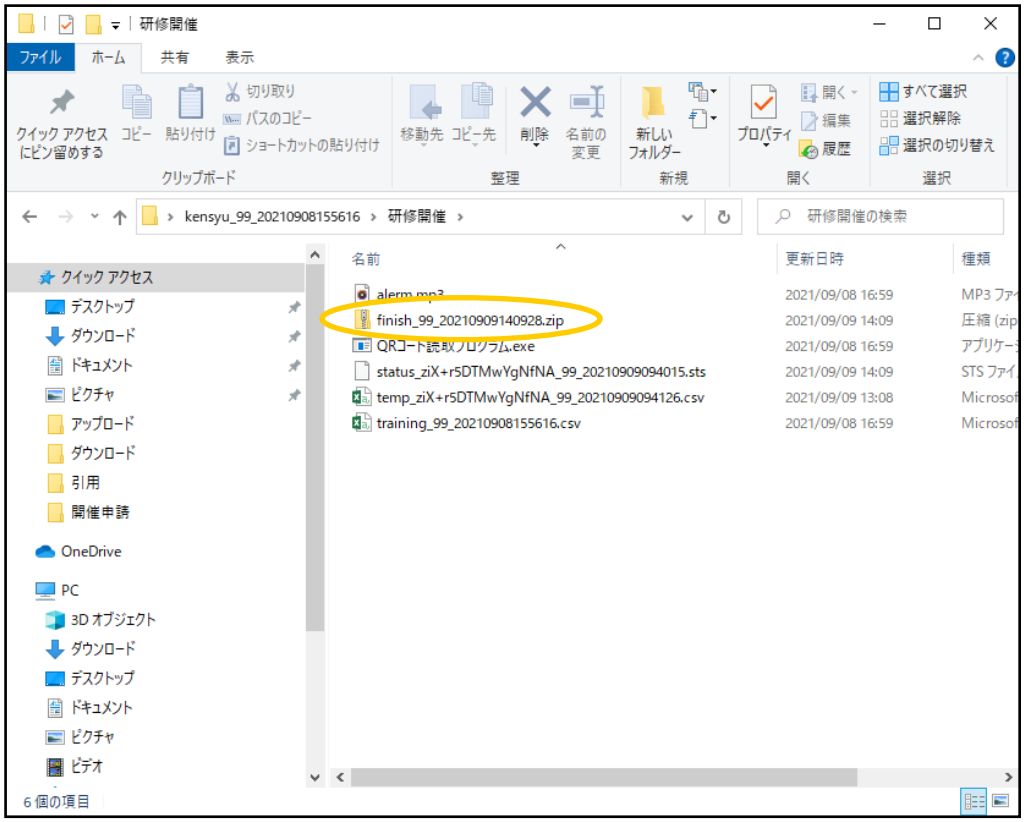
20. 再度、「終了報告」のボタンが表示されるのでそのボタンを押し、「OK」ボタンを押す。



21．「20」で「OK」のボタンを押すと、前画面に戻ります。「終了」ボタンを押す。



22．フォルダ（A）の「研修開催」フォルダ内にzipファイルが作成されているのを確認する。
※フォルダ内にある他ファイルは、削除しないようにしてください。
※表示されるフォルダ、zipファイル、ファイルの名称は変更しないでください。



続いて、アップロードの作業をします。

23. 「研修開催」フォルダを含む、フォルダ（A）ごと、そのままUSB等、物理的記録媒体を利用し、インターネットに繋がるパソコンへ移動させる。
※複数のパソコンで受付をした場合、全てのフォルダを移動させてください。
例：「4」において３つファイルを出力し、受付をした場合、その３つのファイルのフォルダを全て移動させる。

24. 「23」において、全てのフォルダを集めたパソコンで、薬剤師研修・認定電子システム（PECS）へログインし、左側のメニューの中の「研修会管理」を押す。
※集合研修開催後7日間以内（厳守）にアップロード（終了報告）してください。

25. 該当する研修会を入力し「検索」ボタンを押す。

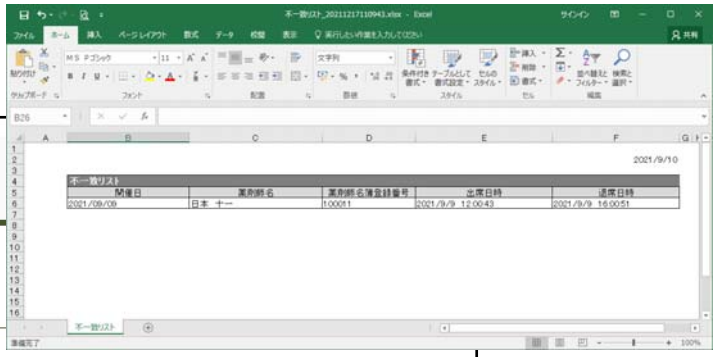
26. 終了報告する該当研修会の「アップロード」ボタンを押す。

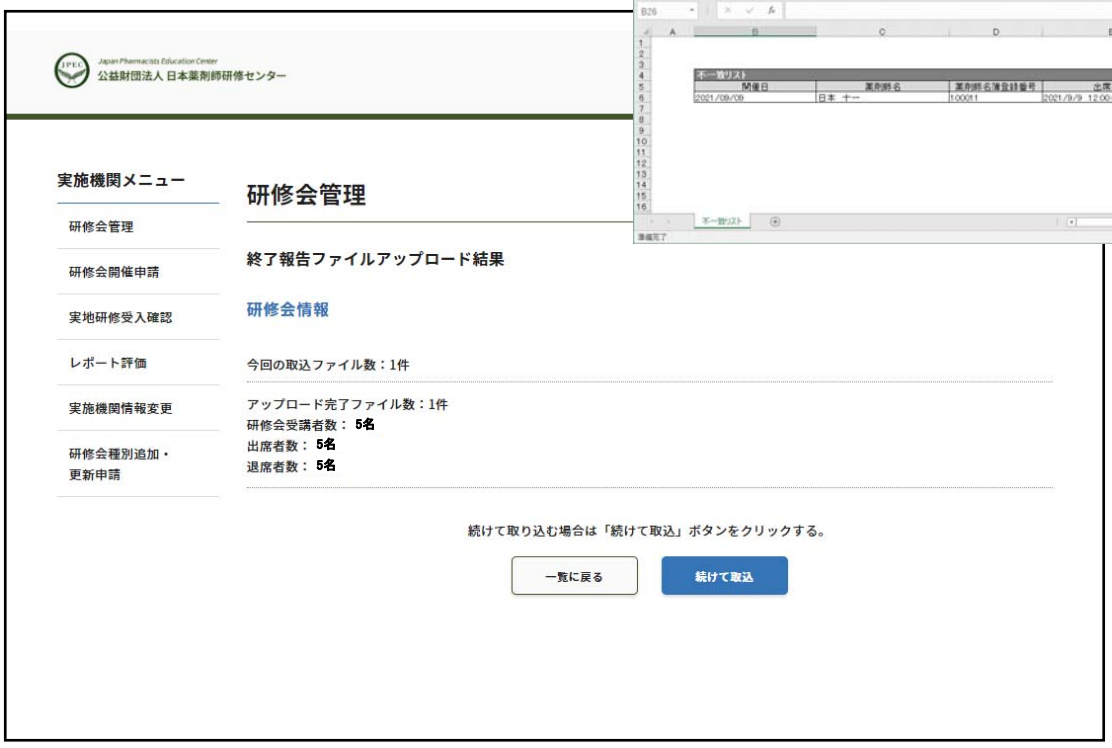
27. ファイル取込欄の「ファイル選択」ボタンをクリックし、「22」で作成された「研修開催」フォルダ内のzipファイルを選択して「開く」ボタンを押す。
※複数のパソコンで受付をした場合、全てのフォルダ内のzipファイルの数だけ取込操作が必要です。

28. ファイル取込欄にアップロードするzipファイルが指定されているのを確認し「取込」ボタンを押す。
（zipファイルのアップロードは、終了報告期限までは可能です。それ以降はできません。）

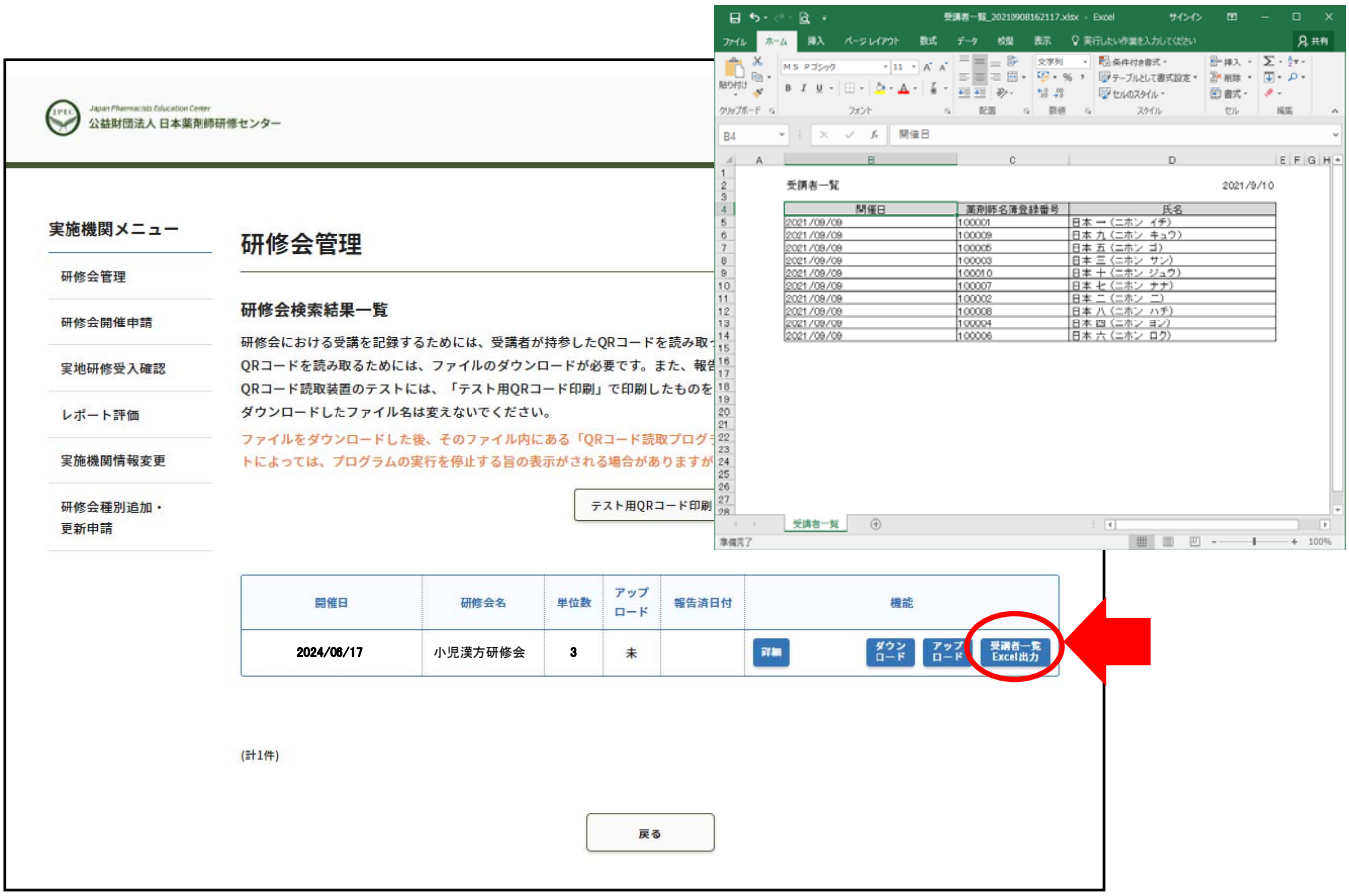
29. アップロードが完了すると、結果の画面が表示される。
ここで、出退不一致があった場合、「出退不一致リスト」が表示される。
※複数のパソコンで受付をした場合、全てのフォルダ内のzipファイルを取り込んだ後の「出退不一致リスト」を確認してください。
出退不一致となった受講者には単位が付与されません。

＜不一致リスト例＞





30. 取り込み完了した受講者を確認するには、「28」の「一覧に戻る」ボタンを押し、「研修会検索結果一覧」の該当研修会において「受講者一覧Excel出力」ボタンを押す。

受講者一覧に表示された受講者には該当単位が、
個人の受講歴一覧に反映されます。

＜受講者一覧例＞