

MGR 継続教育「計画申請」の入力方法

◆「継続教育計画申請」をご入力ください。

1. システム TOP 画面を下にスクロールすると「MGR 認定者一覧」があります。

認定者名を確認の上「継続申請」をクリックしてください。

MGR認定者 一覧								
MGR認定者の登録処理を、それぞれのボタンから行うことができます。								
登録情報の変更は氏名をクリックしてください。								
受付期間								
22/5/10~23/3/31								
22/5/10~23/3/31								
22/11/28~22/12/28								
22/5/10~22/9/30								
氏名	事業所	継続教育未実施	継続申請	継続報告	更新講習	補充教育	延長申請	導入講習
JIMGA I太郎	大門営業所	-						
JIMGA E太郎	大門	-						
JIMGA A太郎	大門営業所	-						
JIMGA F太郎	大門	-						
JIMGA G太郎	大門	-						
JIMGA J太郎	大門営業所	-						

- 継続教育未実施が1回以上になると年度切替の際に停止となります。ご注意ください。本年度の受付期間中に継続申請・継続報告をご入力ください。
 - 万が一、本年度、「継続教育実施報告」ができない場合は、「氏名」をクリックし、詳細画面から「仮補充申請」、又は「次年度停止申請」を行ってください。
- ～「停止者」の方へ～
- 停止者の方で過去において継続教育未実施1～2回までは、「補充申請」によるMGRの復活が可能です。
 - 停止者で復活を希望する方は「氏名」をクリックし詳細画面から「再開」をクリック→「補充教育」を申し込んでください。
- (注意：継続教育未実施が3回以上になると、年度切替の際にMGRの資格の失効となります。ご注意ください。)

2. 「継続教育 計画申請」の画面上で計画申請を「する」「しない」を選択し、どちらかの○をクリックすると●に変わります。

「一括入力」ボタンを利用と全員の「する」が●になります。「しない」方の分を修正します。

登録ボタンを押して完了です。

継続教育 計画申請

継続教育計画申請

お知らせ

<継続教育計画申請について>

- ・全対象者に対し、計画申請欄の「する」・「しない」を選択ください。
- ・「する」・「しない」を誤って押した後、取り消したい場合は同じボタンをもう一度押すと内容を取り消す事ができます。
- ・入力後、最後に「登録」ボタンを押してください。

2022年度

一括入力 「一括入力ボタン」を押すと「一括計画申請」画面が表示されます。「実行」ボタンを押すことにより「する」が選択されます。修正が必要な場合は個別にご変更ください。

NO	計画申請	実施報告	氏名	所属事業所	都道府県	再認	計画申請日	実施報告日	ステータス
1	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	<input type="radio"/> した <input type="radio"/> しない	JIMGA I太郎	大門営業所	東京都				申請待ち
2	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	<input type="radio"/> した <input type="radio"/> しない	JIMGA E太郎	大門	神奈川県				申請待ち
3	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	<input type="radio"/> した <input type="radio"/> しない	JIMGA A太郎	大門営業所	東京都				申請待ち
4	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	<input type="radio"/> した <input type="radio"/> しない	JIMGA F太郎	大門	神奈川県				申請待ち
5	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	<input type="radio"/> した <input type="radio"/> しない	JIMGA G太郎	大門	神奈川県				申請待ち
6	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	<input type="radio"/> した <input type="radio"/> しない	JIMGA J太郎	大門営業所	東京都				申請待ち

登録 キャンセル 最後に「登録」ボタンを押してください。登録内容をメールで送信します。

MGR 継続教育「実施報告」の入力方法

◆ 貴社の継続教育が修了次第 **3月31日までに「継続教育実施報告」**をご入力ください。

1. システム TOP 画面を下にスクロールすると「MGR 認定者一覧」があります。

候補者名を確認の上「**継続報告**」をクリックしてください。

MGR認定者 一覧								
MGR認定者の登録処理を、それぞれのボタンから行うことができます。								
登録情報の変更は氏名をクリックしてください。			受付期間	22/5/10~23/3/31	22/5/10~22/9/30	22/11/28~22/12/28	22/5/10~22/9/30	
氏名	事業所	継続教育未実施	継続申請	継続報告	更新講習	補充教育	延長申請	導入講習
JIMGA I太郎	大門営業所	-						
JIMGA E太郎	大門	-						
JIMGA A太郎	大門営業所	-						
JIMGA F太郎	大門	-						
JIMGA G太郎	大門	-						
JIMGA J太郎	大門営業所	-						

2. 「継続教育 実施報告」画面です。

継続教育 実施報告
継続教育計画申請実施報告

お知らせ

<継続教育実施報告について>

- 個別入力機能の右側「報告内容」がピンク地に青文字の場合は、未入力事項があります。未入力事項の入力には次の①②2つの方法があります。
- どちらの方法で修正の後、「報告内容」がピンク地から白字に変わっていたら「登録」を押してください。
- ① (認定者が少数の場合におすすめ) 「報告内容」をクリックして、未入力事項(実施年月日や単位)を選択してください。
- ② (認定者が多い場合におすすめ) 全ての認定者の「した」・「しない」の黒丸をダブルクリックして(初期状態)に戻します。上方の一括入力機能の実施期間の開始日、終了日を枠内のカレンダーアイコンから選択し、報告内容欄を記載します。「一括送信」を押すと入力確認を求められるので、確認後「実行」をクリック、下方の「一括送信」ボタンを押すと登録されます。
- 「した」・「しない」を誤って押した後、取り消したい場合も同じボタンをダブルクリックすると内容を取り消す事ができます。

対象者が 1~2 名の場合は個別入力を、3 名以上の場合は一括入力機能を利用するとスピーディーで便利です

全対象者に対し、実施報告欄の「した」・「しない」を選択してください。「した」を選択した方の報告内容が「空欄」から「ピンク地に青字の報告内容」に変わりますので、そこをクリックして報告内容を入力してください。

<報告内容一括送信機能について>

「一括入力欄」にデータを入力し、「一括送信」ボタンを押す事で、継続教育実施者に対しデータを一斉入力できます。

一括入力欄

2022年度

継続講習実施報告日: 2022/05/13 実施期間: 開始日: [] ~ 終了日: []

実施報告

保健・管理・変別 [?] PMS・添付文書 [?] 管理 [?] 研修・法令 [?] 技能・実地・熟練・知識 [?] 計 [?]

[3] [3] [3] [3] [3] [15]

報告内容

[]

一括送信

「一括送信」を押すことにより、個別入力欄の全対象者に対し、同一の内容で「した」と報告できます。なお一括送信した後、個別入力欄より個別にて修正可能です。

2022年度 個別入力欄										
NO	計画申請	実施報告	氏名	所属事業所	都道府県	再認	報告内容 (修正・変更)	計画申請日	実施報告日	ステータス
1	●する ○しない	○した ○しない	JIMGA I太郎	大門営業所	東京都			2022/05/13		報告待ち
2	●する ○しない	○した ○しない	JIMGA E太郎	大門	神奈川県			2022/05/13		報告待ち
3	●する ○しない	○した ○しない	JIMGA A太郎	大門営業所	東京都			2022/05/13		報告待ち
4	●する ○しない	○した ○しない	JIMGA F太郎	大門	神奈川県			2022/05/13		報告待ち
5	●する ○しない	○した ○しない	JIMGA G太郎	大門	神奈川県			2022/05/13		報告待ち
6	●する ○しない	○した ○しない	JIMGA J太郎	大門営業所	東京都			2022/05/13		報告待ち

登録 キャンセル

入力漏れがないか、地の色がピンクになっている部分がないかをご確認いただき、ないことが確認されたら最後に「登録」ボタンを押してください。登録された内容をメールで返信しますので相違ないかご確認ください。

入力漏れ (報告内容がピンク色) がないことを確認の上、登録ボタンを押してください。確認メールは返信されます。

(注意事項)

① 「実施期間」は **4月1日~3月31日**までの間で

実際の導入教育実施日(初日~最終日)の日付をご入力ください。

※ 「実施期間」は「実施報告日(入力日)」より過去の日付を入れて下さい。

(未来の日付を入力すると登録できませんのでご注意ください。)