公益財団法人日本眼科学会 会員マイページ 操作マニュアル

Ver1.1 2023年10月18日

京葉コンピューターサービス株式会社

変更履歴

版数	改訂日	改訂内容
第 1.0 版	2021 年 12 月 27 日	初版発行
第 1.1 版	2023年10月18日	初版からの変更分を改訂

目次

1.	システムの概要	5
1.1	本マニュアルについて	5
1.2	システムの推奨環境について	5
1.3	サーバメンテナンスについて	5
1.4	セキュリティについて	6
1.5	システム利用に関する注意点	6
1.6	免責事項	7
2.	ご利用の流れ	8
3.	ログイン	10
3.1	初回ログイン	10
3.2	通常ログイン	13
3.3	会員番号を忘れた場合	13
3.4	パスワードを忘れた場合	14
4.	会員マイページトップ	18
4.1	会員マイページトップ	18
5.	メニュー	20
5.1	JJ0 オンラインアクセス	21
5.2	眼科用語集	22
5.3	眼科診療報酬点数表	23
5.4	AAO オンライン教材	24
5.5	生涯教育講座の正解	26
5.6	単位対象学術集会一覧	27
6.	会員情報関連	28
6.1	会員情報変更	30
6.2	本人情報	30
6	6.2.1 勤務先情報	32
(6.2.2 勤務先の登録手順	34
(5.2.3 自宅	37
6	6.2.4 内容確認、確定	38
6.3	パスワード変更	39
6.4	メールアドレス変更	40
6.5	支払状況/決済方法設定	42
6.6	在籍証明の発行	44
6.7	アンケート	45

6.8	推薦者承認	48
7.	資格情報	. 51
7.1	資格取得状況	. 52
7.2	単位照会	. 53
8.	APPENDIX	. 55
8.1	ダウンロードフォルダの開き方の例(EDGE)	. 55
8.2	ダウンロードフォルダの開き方の例(CHROME)	. 56
8.3	ダウンロードフォルダの開き方の例(Windows10)	. 57

1. システムの概要

1.1 本マニュアルについて

本マニュアルは、公益財団法人日本眼科学会 会員マイページ内の操作方法について解説したもの です。

利用にあたっては、本システムを通じて公益財団法人日本眼科学会の諸手続きをオンライン上で実際に行うこととなる点をご理解ください。

1.2 システムの推奨環境について

本システムの推奨環境(推奨ブラウザ)は、以下のとおりです。

	対応 OS	Windows 10 / 11	Mac OS 10.5 以降
¥	対応ブラウザ	Mozilla Firefox 最新 Google Chrome 最新 Microsoft Edge 最新	Mozilla Firefox 最新 Google Chrome 最新 Safari 最新

※iPad、android タブレットでの操作も可能です。最新の OS にアップデートしてご利用ください。

画面サイズなどにより一部機能の利用が制限される場合がございます。ご了承ください。

1.3 サーバメンテナンスについて

システムの機能を維持するため定期的にサーバメンテナンスを行います。

日時:毎週水曜日 8:00~8:15

- ・メンテナンス終了時間は予定です。
- ・メンテナンス終了後は、通常通りご利用いただけます。

1.4 セキュリティについて

① 通信について

本システムでは、安全性の証明とプライバシー保護のため、Amazon Web Services の SSL サー バ証明書を使用し、SSL 暗号化通信を実現しています。

② アクセス権について 本システムでは、利用者、機能ごとにアクセス権(照会権限、更新権限、利用可・不可等)を設 定し、システムの権限に応じた利用が行えます。なお、仮パスワードにつきましては変更してご 利用ください。

1.5 システム利用に関する注意点

- ① 会員番号、パスワードについて
 - ▶ 代理操作等の理由で第三者に譲渡または貸与はしないでください。
 - ▶ 第三者が推測できるようなパスワードを設定しないでください。
 - ▶ 第三者に知られないようにユーザーの責任において十分注意して管理してください。
- ② 操作するパソコンについて
 - ▶ パソコンはウイルス対策ソフト、セキュリティパッチを最新に保ってください。
 - ▶ パソコンはなるべく個人用パソコンを利用し、ログイン認証をつけてください。
 - やむをえず共用のパソコンを利用する場合、パスワードが記憶(保存)されないように設定してください。
 - システムにログインしたままパソコンから離れないようにしてください。
- ③ 個人情報の取扱いについて
 - ▶ 本システム内での個人情報の取扱いについては十分注意してください。
- ④ システム上の情報について
 - ▶ 画面上のプリントアウト、内容のコピー等は行わないでください。
 - 第三者へ情報を公開、譲渡等は禁止されています。情報の紛失、盗難、漏洩等した場合に生じた損害等については、公益財団法人日本眼科学会と京葉コンピューターサービス株式会社は一切責任を負いません。

1.6 免責事項

- 公益財団法人日本眼科学会と京葉コンピューターサービス株式会社は、本システム上の情報の正 確性等につきまして、いかなる保証もいたしません。また、本システムをご利用になったことに よって生じるいかなる損害についても責任を負いません。
- ② 公益財団法人日本眼科学会と京葉コンピューターサービス株式会社は予告なしに本システム上の 情報を変更することがあります。また、予告なしに本システムの運営を中断または中止させて頂 くことがあります。予めご了承ください。なお、公益財団法人日本眼科学会と京葉コンピュータ ーサービス株式会社は、理由の如何に関わらず、情報の変更および本システムの中断または中止 によって生ずるいかなる損害についても責任を負いません。
- ③ 公益財団法人日本眼科学会と京葉コンピューターサービス株式会社は、本システムを利用したこ とによって起こるいかなる個人情報の流出による損害についても責任を負いません。

2. ご利用の流れ

- 初めてご利用する場合 まず、<u>初回ログイン</u>をしてください。 そして、注意事項をお読み頂き、必要情報をご入力ください。
- ② ユーザー登録情報を変更したい場合

「会員情報関連」→「会員情報変更」より、各種登録情報の確認・変更を行うことができます。

③ ログインパスワードを変更したい場合

「会員情報関連」→「パスワード変更」より、変更可能です。

④ メールアドレスを変更したい場合

「会員情報関連」→「メールアドレス変更」より、変更可能です。

⑤ 支払状況や現在設定されている決済方法を確認したい場合

「会員情報関連」→「<u>支払状況/決済方法設定」より、確認可能です。</u>

⑥本会員の在籍証明書を発行できます。

「会員情報関連」→「<u>在籍証明書の発行</u>」よりお進みください。

⑦各種便利な機能をご利用頂けます。

- JJO 電子版を無料で閲覧することができます。 「会員マイページトップ」→「メニュー」→「<u>JJO オンラインアクセス</u>」よりお進みください。
- 眼科用語集を検索して調べることができます。
 「会員マイページトップ」→「メニュー」→「<u>眼科用語集</u>」よりお進みください。
- 眼科診療報酬点数表の PDF ファイルをダウンロードすることができます。
 「会員マイページトップ」→「メニュー」→「<u>眼科診療報酬点数表</u>」よりお進みください。
- AAO オンライン教材の利用登録をすることができます。
 「会員マイページトップ」→「メニュー」→「AAO オンライン教材」よりお進みください。
- 生涯教育講座の正解を閲覧できます。
 「会員マイページトップ」→「メニュー」→「<u>生涯教育講座の正解</u>」よりお進みください。
- 生涯教育認定事業一覧のページを閲覧できます。
 「会員マイページトップ」→「メニュー」→「<u>単位対象学術集会一覧</u>」よりお進みください。

⑧ 定期的にお知らせが届きます。

会員マイページトップに、日本眼科学会事務局よりお知らせが届きます。 また、システムに関するお知らせも届きますので、随時ご確認をお願い致します。

⑨ 資格情報の照会、単位照会ができます。

- 資格情報の照会は、「資格情報」→「<u>資格取得状況</u>」よりお進みください。
- 単位照会は、「資格取得状況」→「<u>単位照会</u>」へよりお進みください。

⑩ 定期的にアンケートが届くので、ご回答をお願い致します。

「会員情報関連」→「<u>アンケート</u>」よりお進みください。



3.1 <u>初回ログイン</u>

【概要】

初めて本システムにログインする際の説明です。

会員ログイン
会員番号・パスワードを入力してログインしてください。
お手持ちの会員番号が6桁未満である場合は、お手数ですが頭部を0で埋めてください。 [例]0****、00****
会員番号
パスワード
※パスワードを忘れた場合や、ログインできない場合は、こちらをご覧ください。
2

① 会員番号、仮パスワードを入力します。

② 「ログイン」をクリックします。

	パスワードの変更		
	このページでは会員専用ページにログインするためのパスワードが変更できます。 新しいパスワードと確認用のパスワードを入力して、変更ボタンを押してください。		
G	新しいパスワード	※8文字以上の半角英字および数字のみ	
	新しいパスワード(確認用)	確認のため、もう一度パスワードをご入力ください。	
	変更		

③ 仮パスワードからご自身で管理するパスワードに変更してください。

パスワードの変更		
パスワードを変更しました		
● 戻る		

「戻る」をクリックするとログイン画面に戻ります。

③で設定したパスワードでログインしなおしてください。

ログインすると下記の画面が表示されます。

マイページ利用に関する注意事項
新システムでは、医籍登録番号、メールアドレスの登録が必須となります。医籍登録番号は今後、日本専門医機構とのデータ共有時に必要になります。 また、メールアドレスは各種連絡、事務局からのお知らせ等を配信するのに必要になります。
 データ連携について
新システムでは、今後関連学会とのデータ共有・連携を行う可能性があります。新システムの利用にあたっては、これらに同意して頂く必要があります。 なお、関連学会との連携が開始された際には、ログイン後に会員ご自身で連携の可否を設定することができるようになります。
上記を確認の上、下のチェックボタンをクリックして会員マイページへお進みください。
4. 「新システムの利用にあたっては、学会の指示に従い利用します。
5 - 会員マイページへ

- ④ 注意事項を確認し、チェックを入れます。
- ⑤ 「会員マイページへ」をクリックします

	医籍登録番号とメールアドレスの登録・確認		
	新システムでは、医籍登録番号およびメールアドレスの登録が必須となります。 現在システムに登録されている情報を表示しています。 登録されていない場合、もしくは登録内容が古い場合には、登録・修正してください。		
	医籍登録番号		
6	資格番号	123456	※医師の方は医籍登録番号をご入力ください。 医師以外の方はお持ちの資格番号をご入力ください(視能訓練士など)。 企業に属する方で医療関連の資格を保有していない方は000000とご入力ください。
	確認入力	123456	
	登録年月日	2000-01-01 西暦yyyymmddの形式で入力してくださ ハイフンは自動で挿入されます	561
	メールアドレン	λ	
7	メールアドレ 確認入力	test@co.jp	
	● ログイン	画面に戻る	8 ✓ 確認

※資格番号は医師の方のみ医籍登録番号の入力が必須となります。

- ⑥ 入会申請時の情報が表示されています。間違いが無いか確認し、誤っていましたら修正してください。
- ⑦ 入会申請時のメールアドレスが表示されています。、 下の欄に確認のためもう一度入力します。
- ⑧ 「✔確認」をクリックした後、会員マイページ画面に進みます。

3.2 通常ログイン

【概要】

初回ログイン時以降は、会員番号とパスワードを入力すると、会員マイページトップ画面に進みます。

【画面説明】

	会員ログイン
	会員番号・パスワードを入力してログインしてください。
	お手持ちの会員番号が6桁未満である場合は、お手数ですが頭部を0で埋めてください。 [例]0****、00***
1	
-	パスワード
	※パスワードを忘れた場合や、ログインできない場合は、こちらをご覧ください。
	2 < ログイン

- ① 会員番号、パスワードを入力します。
- ② 「**ログイン**」をクリックします。

3.3 <u>会員番号を忘れた場合</u>

会員番号をお忘れの場合は、下記学会事務局にご連絡ください。

公益財団法人 日本眼科学会:事務局

〒101-8346 東京都千代田区神田猿楽町 2-4-11-402

Tel: 03-3295-2360 Fax: 03-3293-9384

E-mail : login@po.nichigan.or.jp

3.4 パスワードを忘れた場合

まず、パスワードをお忘れの場合は、下記の手順で進んでください。

会員ログイン	
会員番号・パスワードを入力してログインし	てください。
お手持ちの会員番号が6桁未満である場合は、 [例]0 * * * * *、00 * * * *	お手数ですが頭部を0で埋めてください。
会員番号	
パスワード	(1)
※パスワードを忘れた場合や、ログイン	できない場合は、 <mark>こちらを</mark> ご覧ください。
~	ログイン

会員ログインの画面にある、「こちら」をクリックします。



「パスワード発行受付」をクリックします。 2

パスワード問い合わせ			
以下に入力し、「送信する」のボタンを押下してください。ご登録のメールアドレスにパスワード確認用メールを送信いたします。 メールアドレスが未登録の方は、「学会に登録されているメールアドレス」は空欄にして「送信する」のボタンを押下してください。 その場合は、ご登録の住所にパスワードを郵送いたします。 なお、ご登録以外のメールアドレスを入力された場合も、ご本人のメールアドレスであることが確認できませんので、 郵送でのパスワード通知となります。ご了承ください。			
他のメールアドレスの登録にお心当たりがある場合、再度パスワード問い合わせを行っていただき、 登録情報と一致すればメールで仮パスワードを送信いたします。 その場合、受付済の郵送でのパスワード通知は行われません。			
Gmailをご登録の場合はシステムからの自動送信メールが拒絶されるため、職員が手作業でパスワードを送信いたします。 そのため、営業時間外の場合は送信が遅くなりますことをご了承ください。			
会員番号や学会に登録されたメールアドレスがわからない方は、お手数ですが、学会事務局までお問い合わせください。			
お手持ちの会員番号が6桁未満である場合は、お手数ですが頭部を0で埋めてください。 [例]0 * * * * *、00 * * * *			
ご本人確認のため、以下に入力してください			
* <u><u>AB</u>#5</u>			
* <u>4</u> #月日 5 ~ # ~ 月 ~ 日			
 ● 戻る ● 戻る 			

- 会員番号を入力します。
- ④ 学会に登録したメールアドレスを入力します。

メールアドレスをご登録されていない場合は空白にし、会員番号と生年月日のみ入力してください。ご登録された住所にパスワードを郵送致します。
 メールアドレスをお忘れの場合は、お手数ですが、下記学会事務局までご連絡ください。
 公益財団法人日本眼科学会:事務局
 〒101-8346 東京都千代田区神田猿楽町 2-4-11-402
 Tel: 03-3295-2360 Fax: 03-3293-9384
 E-mail: login@po.nichigan.or.jp

- **⑤** 生年月日を入力してください。
- ⑥ 上記について入力しましたら、「送信する」をクリックします。

ſ	パスワード問い合わせ
	登録されたメールアドレスへ仮パスワードを送信しました。 ご確認をよろしくお願いいたします。
	○ 戻る

前ページで「送信する」をクリックすると、このような画面に移動します。「**戻る」**をクリックして、会員ログインページに戻ります。

▼ 「**仮パスワード発行」**メールサンプル



⑧ 「**仮パスワード発行」**メールが送付されますのでご確認ください。

	会員ログイン
	会員番号・パスワードを入力してログインしてください。
	お手持ちの会員番号が6桁未満である場合は、お手数ですが頭部を0で埋めてください。 [例]0 * * * * * 、00 * * * *
9	会員番号 パスワード
	※パスワードを忘れた場合や、ログインできない場合は、こちらをご覧ください。

⑨ 会員番号と、「仮パスワード発行」メールで届いた仮パスワードを入力します。

⑩ 「**ログイン**」をクリックします。

このページでは会員専用ページレ 新しいパスワードと確認用のパ	ログインするためのパスワードが変更できます。 マワードを入力して、変更ボタンを押してください。
新しいパスワード	※8文字以上の半角英字および数字のみ
新しいパスワード(確認用)	確認のため、もう一度パスワードをご入力ください。

① 仮パスワードからご自身で管理するパスワードに変更してください。

(1) パスワードを入力しましたら、「変更」をクリックします。

パスワードの変更	
パスワードを変更しました	
● 戻る	

これで新しいパスワードが設定されました。

「戻る」をクリックすると、ログイン画面に戻りますので、新しいパスワードでログインをして ください。

4. 会員マイページトップ 4.1 <u>会員マイページトップ</u>

【概要】

各種お知らせの掲載や、会員情報関連等の機能が利用できます。



① ログイン情報

利用者名称とログイン状況を表示します。

また、「ログアウト」ボタンをクリックするとログアウトし、ログイン画面に移動します。

② 会員マイページトップ

会員マイトップページ画面に移動します。

③ メニューバー (会員情報関連)

項目をクリックすると、それぞれの機能の画面に移動します。

- ・会員情報関連: :会員情報関連のトップメニュー画面に移動します。
- ・会員情報変更 : 会員情報の変更画面に移動します。
- ・パスワード変更 :パスワードを変更する画面に移動します。
- ・メールアドレス変更 :メールアドレスを変更する画面に移動します。
- ・支払状況/決済方法設定 :支払状況や、決済方法を確認できる画面に移動します。
- ・推薦者承認 : 評議員の先生に表示されるメニューです。
 - オンライン入会申込者の承認を行う画面に移動します。
- ・在籍証明書の発行 : 在籍証明書を発行する画面に移動します。
- ・アンケート : 届いたアンケートに回答する画面に移動します。

④ メニューバー (資格情報)

項目をクリックすると、それぞれの機能の画面に移動します。

- ・資格情報 : 資格情報のトップメニュー画面に移動します。
- ・資格取得状況 :資格取得状況が表示された画面に移動します。
- ⑤ メニュー

項目をクリックすると、それぞれの機能の画面に移動します。

- ・TOP :会員マイトップページ画面に移動します。
- ・会員登録状況 :会員登録状況や資格情報を表示する画面に移動します。
- ・JJO オンラインアクセス : Japanese Journal of Ophthalmology (JJO) 電子版閲覧サイト へ移動します。
- ・眼科用語集: 眼科用語集を閲覧できる画面に移動します。
- ・眼科診療報酬点数表: : 眼科診療報酬点数表の PDF ファイルをダウンロードできる画面に移動します。
- AAOオンライン教材
 : AAOオンライン教材の利用登録や利用解除をする画面に移動し
 (O.N.E. Network)利用登録
 ます。
- ・生涯教育講座の正解 :日眼会誌に掲載の「生涯教育講座」の正解を閲覧できる画面に移
 - 動します。
- ・単位対象学術集会一覧 : 生涯教育事業申請システムにて認定された生涯教育事業を確認で
 (生涯教育認定事業一覧) きます。

⑥ システムからのお知らせ

機能やお知らせが更新された場合に連絡事項が表示されます。

⑦ お知らせ

各種お知らせが表示されます。

5. メニュー

【概要】

会員マイトップページにあるメニューです。

【画面説明】



- 会員マイトップページに移動します。
- ② 現在の会員登録状況や資格取得状況を見ることができます。
- ③ Japanese Journal of Ophthalmology (JJO) 電子版を無料で閲覧することができます。
- ④ 眼科用語集を検索して調べることができます。
- ⑤ 眼科診療報酬点数表の PDF ファイルをダウンロードすることができます。
- ⑥ AAO オンライン教材の利用登録または利用解除をすることができます。
- ⑦ 生涯教育講座の正解を閲覧できます。
- ⑧ 生涯教育認定事業一覧のページを閲覧できます。

5.1 JJO オンラインアクセス

【概要】

Japanese Journal of Ophthalmology (JJO) 電子版を無料で閲覧することができます。

Der Springer Link		Search Q	ŗ	<u>Log in</u>
Japanese Journal of Opht The Official International Journal of the Ophthalmological Society	t <u>halmology</u> e Japanese			
Japanese Journal of Ophthalmology. > Volumes and issues Search within journal	Q	Vou have access to our articles		
Volumes and issues		For authors		
Volume 67	January - March 2023	Submission guidelines		
March 2023, issue 2 January 2023, issue 1		<u>Manuscript editing services</u> <u>Ethics & disclosures</u> <u>Contact the journal</u>		
Volume 66	January - November 2022	Submit manuscript ᠿ		

5.2 眼科用語集

【概要】

眼科用語集を検索して調べることができます。

【画面説明】

	眼科用語集 第6版(Web-2018年版)v6.2.01		
	【第6版 序】		
下記のPDFフ	アイルをご覧ください。		
• <u>第6</u> 月	反 序(PDF)		
	【初版~第5版 序文】		
下記のPDFJ	ファイルをご覧ください。		
• <u>初版</u> • <u>第2兆</u> • <u>第4兆</u>	<u> 序と「日本眼科学会用語委員会の沿革」(PDF)</u> 反・第3版 序(PDF)_ 反 序(PDF)_		
• <u>第5片</u>	<u>夏 序 (PDF)</u>		
	【編集の概要と凡例】		
下記のPDFJ	ファイルをご覧ください。		
• <u>眼科</u> 月	<u> 語集 第6版における編集の概要と凡例∨6.1(PDF)</u>		
	【第6版 付録】		
下記のPDFフ	アイルをご覧ください。		
 <u>付録</u> 	し、視覚障害の定義と標準視力検査(PDF)		
	【利用規約】		
本サービスの)コンテンツ、掲載情報、辞書データおよびソフトウェアの集合体に関する著作権は公益財団法人日本眼科学会に帰属します。		
コンテンツ、 訳、翻案、修	サービス、辞書データもしくはソフトウェア、またはそれらに含まれる内容(一部あるいは全部を問わず)を複製、公開、送信、頒布、譲渡、貸与、翻 明許諾、転載、再利用しないことに同意するものとします。		
	利用規約に同意して眼科用語集Web版を使用する		

上記にある利用規約を読んで頂き、同意の上クリックしますと、眼科用語を検索できる画面が表 示されます。

5.3 眼科診療報酬点数表

【概要】

眼科診療報酬点数表の PDF ファイルをダウンロードすることができます。

【画面説明】

お知らせ			
診療報酬点数表			
■ 診療報酬点数表 他			
下記のPDFファイルをダウンロードし、出 この資料は日本眼科医会のご協力により挑	出力してご使用ください。 島載しています。		
▶ 診療報酬点数表(819KB)			
	📄 眼科点数早見表(258KB)		

ご覧になりたい方をクリックしてください。

該当する PDF ファイルがダウンロードされます。

5.4 AAO オンライン教材

【概要】

AAO オンライン教材の利用登録または利用解除をすることができます。

【画面説明】

AAOオンライン教材 (O.N.E. No	etwork)利用登録
■ 利用登録する場合	
「登録する E-mail アドレス」「登録 ください。 ご入力いただいたE-mailアドレスに、 メールが届きましたらメールに記載さ ※登録済みのE-mailアドレスを変更す	する E-mail アドレス(再入力)」「Last Name」を入力し、[登録する]をクリックして AAOオンライン教材(O.N.E. Network)利用登録確認メールを送信いたします。 れておりますURL(アドレス)をクリックしてください。 「る場合には、新たにE-mailアドレスを登録しますと新しいE-mailアドレスに変更されます。
■利用解除する場合	
「登録9るE-mailアトレス」および「	登録するE-Mailアトレス(再入力)」を空欄にして「登録する」をクリックしてくたさい。
▶ 注意事項 ・受信拒否設定をされている場合は ください。 	t、あらかじめ「po.nichigan.or.jp」からのメールが受信できるように設定の上、ご登録
登録するE-mailアドレス	
E-mailアドレス(再入力)	
Last Name	

<利用登録する場合>

- 登録したいメールアドレスを入力します。
- ② 確認のため、同じメールアドレスを入力します。
- ③ 名字を入力します。
- ④ 入力が終わりましたら「登録する」をクリックすると、入力したメールアドレス宛に、利用登録 確認メールが送信されます。メール内に記載されている URL をクリックして登録完了です。
- **⑤**「キャンセル」をクリックしますと、入力した①②③が全て消えます。

<利用を解除する場合> 何も入力せずに、「登録する」をクリックしてください。 そうしますと、下記の画面に進みます。

▲AOオンライ	ン教材 (O.N.E. Network) 利用登録解除			
AAOオンライン教材の利用登録を解除しますが、よろしいですか?				
メールアドレス				
解除するE-mailアドレス	ABCDE-ABC@ABC.CO.JP			
Last Name	KCS			
	1 イ 確定 2 キャンセル			

- ① 「✔確定」をクリックすると、利用解除されます。
- ② 「キャンセル」をクリックすると、前の画面に戻ります。

5.5 <u>生涯教育講座の正解</u>

【概要】

生涯教育講座の正解を閲覧できます。

【画面説明】

お知らせ		
生涯教育講座の正解		
日眼会誌に掲載の「生涯教育講座(第183回以降)」の正解については以下からご確認ください。 あわせて注意事項もご確認をお願いいたします。		
<注意事項>		
1. 解答提出の締切は、掲載から1か月以内です。締切後に解答いただいた場合は、単位は付与できません。		
 解答締切前は、ファイルにパスワードをかけております。Webで解答された方には、ファイル開封のパスワードをメールで お送りしております。解答締切後は、パスワードを解除いたします。 		
 「d)学術業績・診療以外の活動実績の単位」は、取得できる単位数に上限があります。取得すべき単位数を超えた場合、単位 にはなりません。単位の上限等の詳細は、以下ページをご確認ください。 		
日本専門医機構専門医制度に於ける専門医更新基準(眼科領域) https://www.nichigan.or.jp/senmon/renewal/koshin_new.html		
 取得単位は、会員マイページの「資格取得状況ページ」でご確認ください。反映には、2~3か月かかりますので、ご了承 ください。 		
・ 第186回生涯教育講座正解(パスワード解除済)		
・ 第185回生涯教育講座正解(パスワード解除済)		
・ 第184回生涯教育講座正解(パスワード解除済)		
• 第183回生涯教育講座正解(パスワード解除済)		

回答が随時更新されます。

<注意事項>を一読し、回答をご確認ください。

5.6 <u>単位対象学術集会一覧</u>

【概要】

生涯教育事業申請システムにて認定された生涯教育事業を確認できます。

【画面説明】

	i			
2023年 ▼	一 。 大语教会	初宁事業一時		
1月				
2月		このページでは別途、生涯教育事業申請システムにて認定された生涯教育事業を確認できます。 条件を入力して「検索」ボタンを押すと、条件に該当する生涯教育事業が表示されます。 また、左の年月を選択すると月単位で生涯教育事業が表示されます。 開催形式は直前に変更になる場合もございますので参加を希望される場合はご注意ください。		
3月	このページでは別) 冬佐を入力して「!			
4月	また、左の年月を			
5月	即次形式 化二苯苯乙二			
6月	開催形式(は目前(⊂3			
7月	7月 マニュアルは こちら M 8月			
8月				
9月				
10月				
11月	本本			
12月	快米			
022年 ▼	キーワード	↓ たキーワードで今の名称 主催発気を検索します		
	都道府県			
	開催日	yyyy/mm/dd 🗊 ~ yyyy/mm/dd 🗊		
回現地開催 □ IVE開催 □ オンデマンド開催 全選択 全解除		□ 現地開催 □ LIVE開催 □ オンデマンド開催 全選択 全解除		
	設定種別	· ·		
講習種別 □ 共通講習 □ 領域講習 クリア 検索		□ 共通講習 □ 領域講習		
		検索		

① 操作方法は「こちら」をクリックしてください。

6. 会員情報関連

【概要】

会員マイページにて会員情報関連を確認・修正や、その他作業をします。

【画面説明】



メールアドレス、パスワード、その他登録情報を変更・修正する場合は、会員マイページ内の「会員情報関連」 より行ってください。 パスワードは忘れたり、第三者に知られたりすることがないよう、厳重に管理してください。ログイン後に任意 のパスワードに変更していただき、以後も定期的に変更していただくことを推奨いたします。

「会員情報関連」の中の、「会員情報関連」をクリックします。

【会員情報関連各メニュー一覧】

会員の各情報を確認・修正、及びその他作業をします。

【画面説明】



- ① 名字や住所、所属、勤務先などの変更を行います。
- ② ログインパスワードの変更を行います。
- ③ メールアドレスの変更およびメールマガジンの受信設定を変更します。
- ④ 各種請求の支払状況と決済方法の確認を行います。
- ⑤ 在籍証明書を発行します。
- **⑥** 各種アンケートへの回答を行います。
- ⑦ 入会希望者に対して、推薦者として承認します。

6.1 <u>会員情報変更</u>

【概要】

登録した会員情報を変更します。住所、所属・勤務先などの会員情報の変更が可能です。

【画面説明】

6.2 <u>本人情報</u>

*正夕	海安	
成石	/天子	
	カナ	姓テスト 名カイイン
	英字	姓 TEST 名 MEMBER
日姓	漢字	姓
	カナ	姓
会員番号		123456
入会年月日		1900年01月01日
生年月日		1900年01月01日
生別		女性
メールアド	レス	test@example.com
*メルマガの	D送信を希望	◉希望する ○希望しない
*卒業校	学校・学部	学校 1//海道大学 ▼ 学部 X × × ×
*卒業年月		西暦 1900 年 01 月
資格	種別	医師
	医籍登録番号	123456
	登録年月日	1900年01月01日
	医学博士号	○有●無
	医師免許証画像	 ▲ 免許証画像ダウンロード ファイルの選択 ファイルが選択されていません
		免許証画像のアップロードは任意となります
<mark>*</mark> 送付先		自宅
*会誌送付		要 日本眼科学会雑誌または日本眼科学会総会 抄録集の送付の中止・再開は、ここで指定 してください。毎月20日までのお手続き

会員本人に関する情報を変更できます。

氏名	:氏名(漢字、カナ、英字)を変更できます。
旧姓	:旧姓がある場合は入力します。
会員番号	:会員番号が表示されています。
入会年月日	:本学会へのご入会日が表示されています。
生年月日	: 生年月日が表示されています。 ※変更が必要な場合は、学会事務局にご連絡ください。
性別	: 性別が表示されています。 ※変更が必要な場合は、学会事務局にご連絡ください。
メールアドレス	: 登録されているメールアドレスが表示されています。 ※変更が必要な場合は、 「会員情報関連」→「 <u>6.3 メールアドレス変更</u> 」より変更可能です。
メルマガの送信を希望	:メールマガジンの送信希望の有無を選択できます。
卒業校 学校・学部	:最終卒業校を変更できます。
立 要左日	・古世しょなし日も亦正にもよよ

卒業年月 :卒業した年と月を変更できます。

資格 : 医籍登録番号、登録年月日、医学博士号、医師免許証画像が表示されています。 ※変更が必要な場合は、学会事務局にご連絡ください。

- 送付先 :各種郵送物の送り先を、自宅にするか勤務先にするか変更できます。
- 会誌送付 :送付必要か、会誌不要か、会誌も抄録集も不要か選択できます。
- JJO 購読 : JJO (Japanese Journal of Ophthalmology)の購読状況を表示しています。

6.2.1 **勤務先情報**

勤務先情報		
「施設種別」 ※所属機関の 選択後に表示 勤務先情報を 「クリア」オ	をご選択くだ 勤務先情報は される勤務先 :間違えて選ん ダンを押すと	さい。 厚生労働省の所属機関情報を元にマスタ管理しています。「勤務先の検索」ボタンから選択してください。 名称では郵送物が届かない場合は、「勤務先名称の修正」ボタンを押して勤務先名称を書き換えてください。 だ場合は、再度「勤務先の検索」ボタンから選択してください。 、勤務先情報がクリアされます。
施設種別		医育 🗸
国内・海外		国内
医療機関(学	校等)	勤務先の検索 勤務先名称の修正 クリア 「勤務先の検索」ボタンから選択してください
	名称	KCS眼科医院
所属部署		例:眼科
役職		選択してください 🖌
*所在地	郵便番号	123 - 4567 郵便番号から検索
	都道府県	北海道
	住所1	函館市若松町
	住所 2	1-1
	住所 3	丁目・番地・号 例)2丁目4番11号
	住所4	建物名等 例)ABCビル
電話番号		0138-12-3456 内線
FAX		
勤務先形態		開業医

勤務先の情報を変更できます。

医療機関(学校等)は「<u>6.1.3 勤務先の登録手順</u>」より選択ください。(次ページ参照) 「勤務先の検索」ボタン及び「勤務先情報の修正」ボタンは、施設種別で、「医育」、「病院」ま たは「医育・クリニック」を選択すると、表示されます。

見つからない場合は「勤務先情報の修正」ボタンを押すと全て入力可となりますので、ご入力く ださい。

施設種別 : 施設種別を、「医育」、「病院」、「医院・クリニック」、「その他」 の中から変更できます。

国内・国外 :勤務先が、国内か国外か選択します。

医療機関(学校等) :勤務先を変更できます。 「勤務先の検索」ボタンを押すと、勤務先を検索できます。 「勤務先情報の修正」ボタンを押すと、勤務先名称を直接修正できます。 使い方の詳細は、次ページにあります。

所属部署:勤務先の所属部署を変更できます。

役職:役職を、選択項目の中から変更できます。

- 所在地
 : 勤務先の所在地を変更できます。
 郵便番号を入力し、「郵便番号から検索」をクリックすると、自動的に
 都道府県と住所1(市区)と住所2(町村)に該当する住所が入ります。
 住所3には丁目・番地を、住所4には建物名等を入力します。
 ※数字の入力は半角で入力してください。
- 電話番号 : 勤務先の電話番号と内線番号を変更できます。 ※電話番号は、ハイフンをつけて、半角で入力してください。
- FAX : 勤務先の FAX 番号を変更できます。 ※FAX 番号は、ハイフンをつけて、半角で入力してください。
- 勤務先形態 :勤務先形態を、選択項目の中から変更できます。

6.2.2 **勤務先の登録手順**

「勤務先の検索」をクリックすると、下記の画面が表示されます。

Ľ	的施設管	查理
	いずれか一つの項 (例)「東京」 施設名は在籍機	目入力で検索できます。施設名・住所は一部入力で検索できます。 「〇〇大学」「附属病院」等 <u>開名の登録</u> となります。
	施設管理の検索 さい。	にて登録が無い施設は、戻るボタン押下後、会員情報変更の勤務先情報にて、勤務先情報の修正ボタンを押して、直接入力してくだ
1	▶ 検索条件	
	施設名	附属
	都道府県	千葉県 🗸
	住所	千葉
	∮ 戻る	3 <i>クリア</i> 2 _{検索}

- ① 施設名、都道府県、住所で検索条件を入力します。 施設名・住所は、一部の文字が一致していれば、検索可能です。
- ② 検索条件を入力しましたら、「検索」をクリックしますと、検索結果が下記のように表示されます。
- ③ 「**クリア」**をクリックしますと、検索条件を全てクリアします。

	会び王 目入力で検索できます。施設名・住所は一部入力で検索できます。	
(例)「東京」 施設名は在籍機能 施設管理の検索(さい。	「〇〇大学」「附属病院」等 <u>期名の登録</u> となります。 こて登録が無い施設は、戻るボタン押下後、会員情報変更の勤務先情報(こて、勤務先情報の修正ボタンを押して、直接入力してくだ
▶ 検索条件		
施設名	附属	
都道府県	千葉県 🖌	
住所	千葉	
▶検索結果		5 再検索
(4)	施設名	施設住所
医療法人鉄蕉会	亀田総合病院附属 幕張クリニック	千葉県千葉市美浜区中瀬1-3CD棟2階
医療法人社団	淳英会 おゆみの中央病院附属在宅クリニック	千葉県千葉市緑区大金沢町364-1
国立大子法人	十寨八子达子即附属炳阮	十栗県十栗巾甲矢区亥昇 1-8-1
	<< < 1 > >>	
●戻る		

- ④ 表示された検索結果で、該当するものをクリックします。そうしますと、クリックした施設 が、次ページ画面の通り自動的に反映されます。該当施設がない場合は、前の画面に戻り、次 ページ画面の通り「勤務先情報の修正」をクリックすると、名称を直接手入力できるようにな ります。
- ⑤ 検索条件を入力し直して、「**再検索**」をクリックしますと、検索結果を再表示します。

*施設種別		医育
国内・海外		国内 🗸
医療機関(学	校等)	勤務先の検索 勤務先情報の修正
	*名称	国立大学法人 千葉大学医学部附属病院
所属部署		例:眼科
役職		選択してください
所在地	郵便番号	260 - 0856 郵便番号から検索
	都道府県	千葉県・
	住所1	千葉市中央区
	住所 2	亥鼻
	住所 3	1-8-1
	住所4	建物名等 例)ABCビル

6.2.3 自宅

3	国内・海外		国内
* <u>P</u>	所在地 到	硬番号	- 郵便番号から検索
	都	隨府県	東京都
	住	E所 1	市区例)千代田区
	住	E所 2	町村例)神田猿楽町
	住	E所 3	丁目・番地・号 例)2丁目4番11号
	住	町4	建物名等 例)ABCビル
			携帯電話番号、もしくは自宅電話番号どちらかは必ず入力してください。
ž	隽带電話番 ^日	릉	000000000
*	自宅電話番号	₹	
F	AX		
F	FAX		
F	AX G 戻る	5	
F 〕自	AX ③ 戻る 目宅の情報	う 報を変更	 2 の 変更確認 更できます。
F 〕 自 国内	AX 〇 戻る 目宅の情報 日・国外	るので変更	 2 ② ② 変更確認 更できます。 : 自宅が、国内か国外か選択します。
F ① 自 国内 所在	AX ③ 戻る 目宅の情報 日・国外 三地	報を変更	 2 ② ② 変更確認 更できます。 : 自宅が、国内か国外か選択します。
F 〕 自 」 所在	AX G 戻る 目宅の情報 1・国外 三地	る報を変す	2 変更確認 夏できます。
F ① 自 国内 所在	AX ④ 戻る 目宅の情報 日・国外 三地	家変更	 2 多変更確認 更できます。 : 自宅が、国内か国外か選択します。 : 自宅の所在地を変更できます。 郵便番号を入力し、「郵便番号から検索」をクリックすると、 自動的に都道府県と住所1(市区)と住所2(町村)に該当
F ① 自 国内 所在	AX ③ 戻る 目宅の情報 日・国外 王地	る変更	 2 の変更確認 夏できます。 : 自宅が、国内か国外か選択します。 : 自宅の所在地を変更できます。 郵便番号を入力し、「郵便番号から検索」をクリックすると、 自動的に都道府県と住所1(市区)と住所2(町村)に該当て 住所が入ります。
F ① 自 可 所在	AX ③ 戻る 目宅の情報 日・国外 三地	報を変更	 2)の変更確認 夏できます。 : 自宅が、国内か国外か選択します。 : 自宅の所在地を変更できます。 郵便番号を入力し、「郵便番号から検索」をクリックすると、 自動的に都道府県と住所1(市区)と住所2(町村)に該当て 住所が入ります。 住所3には丁目・番地を、住所4には建物名等を入力します
F ① 自 所在	AX G 戻る 目宅の情報 1・国外 三地	る変更	 2 ② ② 変更確認 更できます。 : 自宅が、国内か国外か選択します。 : 自宅の所在地を変更できます。 郵便番号を入力し、「郵便番号から検索」をクリックすると、 自動的に都道府県と住所1(市区)と住所2(町村)に該当 住所が入ります。 住所3には丁目・番地を、住所4には建物名等を入力します ※数字の入力は半角で入力してください。
F ① 自 所 在 携 帯	AX ④ 戻る 目宅の情報 引・国外 三地	家変更	 2 ② 変更確認 夏できます。 : 自宅が、国内か国外か選択します。 : 自宅の所在地を変更できます。 郵便番号を入力し、「郵便番号から検索」をクリックすると、 自動的に都道府県と住所1(市区)と住所2(町村)に該当住所が入ります。 住所3には丁目・番地を、住所4には建物名等を入力します。 ※数字の入力は半角で入力してください。
F ① 自内 所在 携帯	AX ③ 戻る 目宅の情報 」・国外 三地	る一般を変更	 2 ② ② 変更確認 更できます。 : 自宅が、国内か国外か選択します。 : 自宅の所在地を変更できます。 郵便番号を入力し、「郵便番号から検索」をクリックすると、 自動的に都道府県と住所1(市区)と住所2(町村)に該当住所が入ります。 住所3には丁目・番地を、住所4には建物名等を入力します ※数字の入力は半角で入力してください。 2 2 2 3 5 6 7 8 8 9 9
F ① 自 所 在 携帯	AX ③ 戻る 目宅の情報 」・国外 三地	る一般を変更	 2 の 変更確認 更できます。 : 自宅が、国内か国外か選択します。 : 自宅の所在地を変更できます。 郵便番号を入力し、「郵便番号から検索」をクリックすると、 自動的に都道府県と住所1(市区)と住所2(町村)に該当住所が入ります。 住所3には丁目・番地を、住所4には建物名等を入力します ※数字の入力は半角で入力してください。 ご電話番号:携帯電話番号はハイフンなし、自宅電話番号はハイフンをつけて、半角で入力してください。

6.2.4 内容確認、確定

各項目追加・修正内容を確認し、確定します。

【画面説明】



内容を確認後「✓確定」をクリックし、各項目追加・修正内容を確定します。

6.3 <u>パスワード変更</u>

【概要】

ログイン用のパスワードを変更することができます。

【画面説明】

	パスワート	ド変更	
	このページでは会員 現在のパスワード、	≹専用ページにログインするためのパスワードが変更できます。 新しいパスワードと確認用のパスワードを入力して、変更ボタンを押してください。	
1	現在のパスワード		
6	新しいパスワード		
2	新しいパスワード (確認用)		
	● 戻る	3	✓ 変更

- ① 現在のパスワードを入力します。
- ② 新しいパスワードを入力後、確認用としてもう一度入力します。
- ③ 入力後「✓変更」をクリックすると、パスワードが変更されます。

6.4 <u>メールアドレス変更</u>

【概要】

メールアドレスの変更や、メルマガを受信するか否かの設定ができます。

【画面説明】

メールアドレ	ス変更		
メールアドレスを変更でき	ます。		
メールアドレス			
現在のメールアドレス	DUMY@CO.JP		
変更するメールアドレス	例:aaa@bbb.co.jp		
確認入力			
メルマガの送信を希望	◉ 希望する ○ 希望しない		
メールアドレス2			
現在のメールアドレス			
変更するメールアドレス	例:aaa@bbb.co.jp		
確認入力			
メルマガの送信を希望	○希望する ○希望しない		
● 戻る		2	● 登録確認へ

変更するメールアドレスを入力し、「メルマガの送信を希望」で該当する方にチェックします。

メルマガ受信をご希望の場合は、「希望する」を選択してください。 ※ 二つ目のメールアドレスも変更する場合、メールアドレス2も入力してください。

② 入力後「登録確認へ」をクリックし、内容確認画面に進みます。

【内容確認、確定】

変更したメールアドレスや、メルマガを受信するか否かの確定をします。

【画面説明】

メールアドレ	ス変更
以下の内容で変更します。	よろしければ確定ボタンを押してください。
メールアドレス	
現在のメールアドレス	takahashi@kcs-grp.co.jp
変更するメールアドレス	abcd@co.jp
メルマガの送信を希望	希望する
メールアドレス2	
現在のメールアドレス	
変更するメールアドレス	
メルマガの送信を希望	
● 戻る	3 ✓ 確定

③ 内容確認後、「✔確定」をクリックし確定します。

6.5 <u>支払状況/決済方法設定</u>

【概要】

各種請求の支払状況と決済方法の確認が可能です。

【画面説明】

このページで 会費引き落と	は年会費等のす し口座の変更な	5払状況の確認ができ をご希望の場合は、こ	ます。 ちらよりお手続き下	さい。		
決済方法の設	定状況					
現在設定され	ている支払方	法 自動振替				
支払状況 <u>(4</u>	年分を表示)					
	-	==::::::::::::::::::::::::::::::::::::	入全額	決済日	決済方法	領収書発行
請求種別	年	詞外相	X MADR			
請求種別 会費	⊈ 2023	≓邦水額 15,000円	15,000円	2022-10-24	自動振替	領収書印刷
請求種別 会費 会費		崩水観 15,000円 15,000円	15,000円 15,000円	2022-10-24 2021-10-25	自動振替	領収書印刷
請求種別 会費 会費 会費 会費	# 2023 2022 2021	15,000円 15,000円 15,000円	15,000円 15,000円 15,000円	2022-10-24 2021-10-25 2020-10-23	自動振替 その他 その他	領収書印刷

- ① 現在設定されている支払方法が表示されています。
- ② 過去4年分の支払状況が確認できます。
- ③ 「領収書印刷」をクリックすると「領収書発行」画面に進みます。

領収書発行		
領収書の宛名を言	更したい場合は、「宛名を変更する」欄に入力してく	ください。
現在の宛名	тезт	
宛名を変更する		

- ④ 領収書の宛名を変更する場合に入力します。
- ⑤ 「発行する」をクリックすると、領収書が PDF 形式でダウンロードフォルダに保存されます。

「ダウンロード」フォルダの開き方は、後述の APPENDIX を参照してください。

<< 領収書サンプル >>

TEST 殿	領収書	No. <u>123456789</u> 2022年 10月 24日
	¥ 15,000 —	
	但 2023年度会費(不課税) 上記正に領収いたしました	

6.6 <u>在籍証明の発行</u>

【概要】

本会員の在籍証明書を、PDF ファイルで発行します。

【画面説明】

在籍証明書の発行	
● 戻る	2 日 出力

① 「出力言語」で、日本語か英語のいずれかを選択します。

② 「出力」をクリックすると、在籍証明書が PDF 形式でダウンロードフォルダに保存されま す。

「ダウンロード」フォルダの開き方は、後述の APPENDIX を参照してください。



6.7 <u>アンケート</u>

【概要】

アンケートの依頼が来ると、下記画面のようにアンケートが追加されていきます。 各種アンケートへの回答を行います。

【画面説明】

日 アンケート							
該当のア	ンケートへのを選択して回答してください。						
No.	アンケート	回答期限					
1	アンケートテスト05	2021-11-30	2021-11-19 済				
2	アンケートテスト06	2021-11-30	未				
④ 戻る							

「回答」欄で、「未」になっているものは未回答のアンケートです。「未」をクリックして、回答画面に進みます。

【アンケートの回答】

アンケートへの回答を行います。

【画面説明】

▶ アンケート回答	
アンケートにお答えください。 設問の回答後、「内容確認」ボタンを押して次のページへお進みください。	
■ アンケートテスト	
▶ 質問1 ○○○について、どう思いますか?	
2	
 → 戻る 3 内容確認 	

② 回答を入力します。(この例は回答が自由記述形式です。他に選択式の場合もあります。)

③ 回答入力後「内容確認」をクリックし、確認画面に進みます。

【回答内容の確認、登録】

アンケートの回答内容を確認し、登録します。

【画面説明】



④ 内容確認後「内容登録」をクリックし、登録します。

6.8 <u>推薦者承認</u>

【概要】

入会希望者に対して、推薦者として承認します。

【画面説明】

推	推薦者承認							
入会 申請 「身 だる ファ 「身	 入会申込で推薦者として以下の方から登録されています。 申請者の情報を確認後、承認リストから「承認」「承認しない」「条件付承認」を選び、確認ボタンを押してください。 「条件付承認」を選択されますとテキストフォームが表示されます。確定ボタンを押す前に、確認が必要な箇所をフォームに記入してください。 フォームに記載された内容は、学会事務局に共有されます。 「条件付承認」で確定した入会希望者に対しては、学会事務局での確認をもって、推薦者承認が完了いたします。 							
No.	受付番号	氏名	勤務先	申込日	種別	詳細	ステータス	
1	202304120001	テスト 太郎	テスト	2023-04-12	非(1	詳細	未承認	
	G 戻る							

① 「詳細」をクリックし、申請者の情報を確認します。

承認内容を選択の上、確認を担	もして下さい。	
本人情報		
資格・職種区分	視能訓練士	
氏名 漢字	姓 テスト	名 太郎
カナ	姓 テスト	名 タロウ
若字		A TARO
会目的		
入会目的		
承認		
未承認 🖌		
		3

② 承認内容を選択してください。

③ 承認内容を選択の上、「✔確認」を押して下さい。

推薦者承認						
以下の内容で登録しま	す。よろしければ、確定を押してください。					
氏名	勤務先	申込日	承認			
テスト太郎	テスト	2023-04-12	承認			
推薦理由						
x x x						
会 戻る		4 🗸	確定			

- ▲ 承認した時の画面サンプルです。
- ④ 登録内容がよろしければ「✓確定」をクリックします。

入会申込者へ「推薦者承認完了」のメールが送付されます。

▼承認した時のメールサンプルです。

差出人 日本眼科学会事務局 <membership@po.nichigan.or.jp> 🔞</membership@po.nichigan.or.jp>
宛先 テスト太郎 🕢
件名公益时团法人 日本眼科学会 推薦者承認完了
テスト 太郎 様 (受付番号:202304120001)
推薦者 テスト カイイン先生による承認が行われました。 申込状況の照会画面(下記URL)より手続きの状況確認ができます。 上記受付番号と登録されたメールアドレスにてログインください。
<pre>https://member.nichigan.or.jp/josEntrySys/recommender_login.html</pre>
■オンライン入会の流れ (1)推薦者登録(済)
(2) 入会申込(済)
↓ (3)推薦者による承認(済) ↓
(4) 事務局の確認 外国人医師・非医師の場合は、常務理事会の審査が先に行われます
(5) 本入会登録
申込状況の照会画面にてご確認およびご対応ください。

7. 資格情報

【概要】

資格情報の確認をします。

【画面説明】

				イン中 ログァッ 資格情報・
×=-	会員マイページトップ	1	資料	信報 取購状況
» тор	お知らせ 回			
» 会員登録状況				
> 330オンラインアクセス	眼科專門医單位取得优況		0	
> 眼科用語集	新型コロナウイルス感染症流行時の眼科手術に対する			
> 眼科這麼接張自放表	(第5報:手術時期の目安について) — 眼科医療関係		0	
 AAOオンライン教材 (O.N.E. Network) 利用登録 	新型コロナウイルス感染症流行時の眼科手術に対する	5考え方		0
> 生理教育講座の正解	(第4報:手術時間の目安について) 一 取料法規制化	1日へ		
システムからの お知らせ	新型コロナウイルス感染症流行時における自動視野部 - 取科医療関係者へ -	†のクリーニングに関するごう	案内	0

「資格情報」の中の、「資格取得状況」をクリックします。

7.1 <u>資格取得状況</u>

【概要】

資格の取得状況を表示します。

1	【画面説明】							
	資格取得状況							
	このページでは、i	資格の取得状況を表	示します。					
1	会員情報							
	会員番号 090	000		氏名	テスト カイイン			
2	資格情報							
	■ 眼科専門医							
	資格	資格番号	登録年月/更新	新年月	有効期限	休止期間	詳細	
	眼科専門医	090000	2020年 04月 2020年 04月	3	2025年 03月	- 3	単位照会へ	
	€ 戻る	5					·	

- ① 会員情報(会員番号と登録氏名)が表示されています。
- ② 資格情報が確認できます。
- ③ 「単位照会へ」をクリックし、専門医の更新単位の取得状況を表示する画面に進みます。

7.2 単位照会

【概要】

取得単位状況を確認します。

【画面説明】

眼科専門医単位取得状況								
このページでは、	このページでは、2022年10月から開始する日本専門医機構による眼科専門医制度の単位取得状況を表示します。							
資格情報								
専門医番号	090000	氏名	テスト カイイン					
資格区分	眼科專門医							
専門医制度区分	学会認定	取得年月日	1989年 04月 01日					
有効期限	2022年 10月 01日 ~ 2027年 09月 30日							
取得単位情報								
			0					
			旧制度を表示					
香はあり	酒はあります							
▶ 校医 ✔								
表示内容はあり	表示内容はありません。							
● 戻る	3							

① 「旧制度を表示」をクリックすると、旧制度の眼科専門医単位取得状況の閲覧ができます。

旧制度の眼科専門医単位取得状況							
このページでは、	旧制度の専門医の単位取得状況を表示します。						
資格情報							
専門医番号	090000	氏名	テスト カイイン				
資格区分	眼科專門医						
專門医制度区分	学会認定	取得年月日	1989年 04月 01日				
有効期限	2019年 04月 01日~ 2022年 09月 30日						
取得単位情報							
			₿†				
201 年04月01日~2020年 17.0							
表示内容はありません。							
生涯教育教材・	通信教育教材·日本医師会生涯教育制度学習単位取得証、	/					
表示内容はありま	せん。						
2 🛛 🕫 戻る	(2) ⊙ 戻る						

② 現行の眼科専門医単位取得状況の確認画面に戻ります。

8. APPENDIX 8.1 <u>ダウンロードフォルダの開き方の例(Edge)</u>



クリックします。

8.2 <u>ダウンロードフォルダの開き方の例(Chrome)</u>



「 : 」をクリックした後に「ダウンロード」をクリックします。



0	ダウ	-םכל	۴	Q	:
		今日			
		Xa.	<u>20230418144131.csv</u> × blob:https://member.jssh.jp/5c237a8e-4aa6-4935-b48f-af33dfa70cd6 フォルダを開く		
		Ptf	20230418144126.pdf × blob:https://member.jssh.jp/444f9f41-a29d-4e1b-b28c-6a18eadf1b7c × フォルダを開く ・		

ファイルを開く場合はファイル名をクリックします。

ダウンロードフォルダを開く場合は「フォルダを開く」をクリックします。

8.3 <u>ダウンロードフォルダの開き方の例(Windows10)</u>

画面左下にある、エクスプローラーのアイコンを右クリックしてください。



エクスプローラーをクリックしてください。

		📜 エクスプロー ラ ー					
		倉 夕	₿ タスクバーからピン留めをタ				
-	Q	0	Ħ				

ダウンロードをクリックしてください。

