

2017 年度版

# e-Logbook 操作マニュアル





## はじめに

このマニュアルでは、臨床実習時や臨床研修時に実施した実習および研修項目の登録から担当指導歯科医の先生へ承認（検印）依頼を行うまでの操作手順を記述しています。また、承認前の一時保存したデータや担当指導歯科医の先生から差し戻されたデータの修正方法や削除方法および実施状況の確認方法も記述しています。  
なお臨床研修でのご利用の場合、研修修了までに総合判定が必要となり、その操作方法も記述しています。

## アイコンの説明

臨床実習と臨床研修での利用の際、利用用途で操作方法が若干異なる箇所があります。  
そのため下記のようなアイコンを用いてその利用用途を示しています。

- 実** 臨床実習 で利用できる機能です。
- 研** 臨床研修 で利用できる機能です。

## ご利用可能な端末

e-Logbook でご利用可能な端末は、常時インターネットに接続できるスマートフォン、タブレット、パソコン、MP3 プレーヤーがご利用いただけます。残念ながら **PDA やフィーチャーフォンはご利用いただけません**。  
また、e-Logbook はご利用の際、端末に依存しないため、ご使用環境やご使用状況に応じて端末を複数選択してご使用いただくことができます。



### ！ ご注意事項 1

e-Logbook は、端末からクラウドサーバーに接続し、臨床実習時や臨床研修時の履修データの登録、指導医の先生への承認依頼や実習状況の記録を行うクラウドサービスです。ご利用に際しては、端末がインターネットに接続していることが必須となります。そのため、**ご利用時はデータ通信状態が安定した場所をご利用ください**。

### ！ ご注意事項 2

システム管理者から発行された **【ログイン ID】** と **【パスワード】** もしくはご自身で設定した **【パスワード】** は、他人から容易に見られない場所で **大切に保管してください**。なお **【パスワード】** は、後から任意の半角英数字を用いて変更することができますが、発行された **【ログイン ID】** は変更することができません。ご注意ください。

### ！ ご注意事項 3

臨床実習時や臨床研修時に **端末を共用で使用される場合、その端末やインターネットブラウザに【ログイン ID】と【パスワード】は保管しないでください**。共用端末にそれらの情報を保管すると **【ログイン ID】と【パスワード】** が他人に漏れる危険性が高くなります。ご注意ください。

### ！ ご注意事項 4

本システムのご利用時、学校や病院での利用規約が別途定められている場合があります。ご利用に際しては、その規約に定められている注意事項を守って実習・研修するように心がけてください。

## ワークフロー 1 実 研

e-Logbook は紙で行っていた臨床実習や臨床研修の記録・検印・進行管理をデジタル化したものです。実施した実習や研修項目の登録から担当指導歯科医の先生への承認依頼、履修状況確認までのワークフローの概要は、以下の通りとなっています。

### 1 実習・研修時の実施項目を登録

臨床実習・臨床研修後、その日時や担当患者番号、実施した項目をご利用の端末を用いて登録します。

登録したデータは、端末本体ではなくクラウドサーバーに保存されます。



### 2 指導歯科医の先生に承認（検印）を依頼

1日の終了時、指導歯科医の先生に承認をお願いするため、担当指導歯科医の先生の所に端末とレポートなどを持参します。その際、ご自身のIDとパスワードを用いてログインして承認依頼のページまで移動させていただきます。

なお、承認操作は端末に関係なく行うことができます。



### 3 指導歯科医の先生が実施項目を承認

聞き取りをしながら実施した項目をご承認していただきます。



### 4 実習進行状況を確認

承認された実習・研修項目は、すぐに進行管理ページからご覧いただくことができます。



## ワークフロー 2 研

臨床研修でのご利用の場合、研修期間内で総合判定のための評価ブロックが1回以上設定されています。その総合評価のワークフローは以下の通りとなっています。なお、自己判定の提出方法は、提出ボタンをクリックすると自動的に提出することができます。なお実施項目の承認方法とは操作方法が異なります。ご注意ください。

### 1 総合判定（自己判定）を記録

評価ブロックの開始日を迎えると研修修了時に必要な総合評価ができる状態になります。総合判定のため、あらかじめ到達目標と行動目標に修了時に必要な症例数が設定されています。またそれらの目標には、関連する臨床研修時の実施項目が割り付けられています。判定の際は、それらの関連する実施項目の実施数を見ながら症例数を確認していきます。また自己判定を行う項目は数多くあるため、一時保存しながら複数回に分けて自己判定を行っていくことをお勧めします。



### 2 総合判定（自己判定）を提出

全ての行動目標に対して自己判定が終了した後、担当指導歯科医の先生に提出します。この際、提出ボタンをクリックするだけで提出は完了します。また自己判定は評価ブロックの期間内に終わるようにしてください。



### 3 担当指導歯科医の先生が判定を実施

担当指導歯科医の先生は、研修歯科医の皆さんが自己判定したものや目標に関連する実施項目の状況などを参考に判定を実施し、総合判定が確定されます。指導歯科医の先生の総合判定結果は、総合判定の画面にある評価ブロックのリストからご覧いただくことができます。



# e-Logbook 操作マニュアル

## INDEX

<b>実習や研修時に実施した項目を登録する</b>	<b>6</b>
1. ログインする	7
トップページについて	7
2. パスワードを変更する	7
3. 実施項目の登録方法について	8
3.1 実施項目を複数選択し一括登録する	8
補足 連続して実施項目を登録する	11
3.2 一覧表の中から一つ実施項目を選択し登録する	12
補足 保存して終了する	14
3.3 一つずつ実施項目を選択して登録する	14
補足 保存して終了する	17
<b>承認依頼を行う</b>	<b>18</b>
4. 承認依頼の方法について	18
4.1 保存後すぐに承認依頼する	19
承認依頼ページについて	20
4.2 一時保存し後で承認依頼する	20
補足 実施項目登録時にすべての指導医を選択した場合の承認方法	22
<b>実施状況の確認や実施項目データの修正を行う</b>	<b>24</b>
5. 実施状況を確認する	24
ポイント一覧表の見方について	25
6. 登録された実施項目データの修正・削除を行う	26
6.1 担当指導歯科医の先生から差し戻された実施項目データを修正する	26
補足 差し戻された実施項目データを削除する	27
6.2 実施項目のデータを検索しデータの修正や削除を行う	28
6.2.1 実施項目データを修正する	29
6.2.2 実施項目データを削除する	30

<b>総合判定を行う</b>	<b>32</b>
7. 総合判定 自己評価を行う	32
総合判定画面について	32
補足 自己判定の一時保存方法	34
<b>インフォメーションの確認方法</b>	<b>34</b>
8. インフォメーションの確認方法	34
<b>困った時の対応方法</b>	<b>35</b>
9. 困った時の対応方法	35
9.1 [ユーザ ID] [パスワード] を忘れてしまった場合の対応方法	35
9.2 トップページにボタンが表示されない場合の対応方法	35

# 実習および研修時に実施した項目を登録する 実 研

この章では、臨床実習時や臨床研修時の実施項目の登録方法を記述しています。操作画面はスマートフォンを用いた画面で説明していますが、パソコンやタブレットなどの端末をご利用の場合でも、ほぼ同様な方法で操作を行うことができます。

実施項目の登録方法は、以下の3種類の方法があり目的に応じて選択してご利用ください。

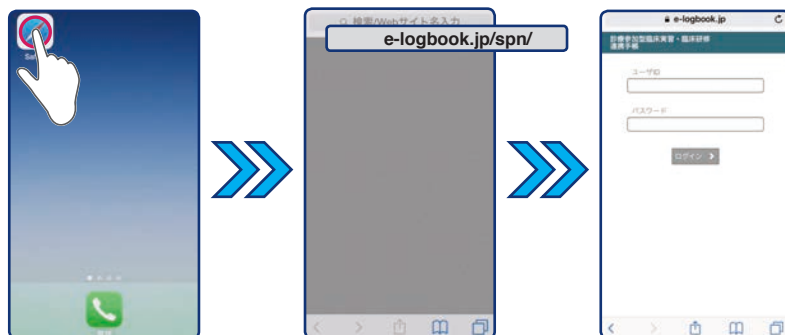
- ① 実施した項目を複数選択し一括で登録する方法 (6 ページ)
- ② 実施した項目を一覧表から一つ選択して登録する方法 (8 ページ)
- ③ 実施した項目を一つずつ登録する方法 (10 ページ)

## ! Point

- ・実施項目の登録が数多くなりすぎると登録操作に手間がかかるため、面倒になる恐れがあります。そのため、患者さんを診療する度に登録を行うよう心がけることをお勧めします。
- ・パソコンをご利用の場合、インターネットブラウザがIE (Internet Explorer) ではSPNサービスの動作保証をしていないため承認依頼などの一部に不具合が生じます。そのため Google Chrome やその他のインターネットブラウザをご利用ください。

## 1. ログインする 実 研

**STEP 1** インターネットブラウザを起動し [https:// e-logbook.jp/spn/](https://e-logbook.jp/spn/) に接続します。\*プロトコルは **https** です。ご注意ください。  
なおこのページは今後よく利用するページになるため、ブックマークしておくことをお勧めします。



**STEP 2** システム管理者の先生から連絡されている [ ユーザ ID ] と [ パスワード ] を入力し [ ログイン ] ボタンをクリックしてログインします。  
[ ユーザ ID ] と [ パスワード ] は、半角英数字です。ご注意ください。



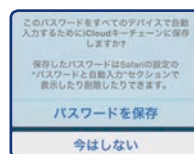
### ! [ ユーザ ID ] もしくは [ パスワード ] が間違っている場合

[ 無効なユーザ ID ] もしくは [ パスワードの不一致 ] をお知らせするメッセージが表示されます。その際は [ OK ] をクリックしてログインページに戻ってください。  
その後、[ ユーザ ID ] と [ パスワード ] を再度ご確認ください、再入力してください。



### ! 共有端末ご利用時の注意点

以下のようにユーザ ID とパスワードを保存するかどうかを確認するメッセージが表示された場合、必ず [ 保存しない ] を選択し、パスワードを保存しないように気をつけてください。



### ! [ ユーザ ID ] と [ パスワード ] が分からなくなったら

[ ユーザ ID ] もしくは [ パスワード ] が分からなくなった場合、担当指導医の先生もしくはシステム管理者までご連絡してください。  
ご連絡後、パスワードは初期化され"仮"パスワードが発行されます。その後、5 ページの [ 2. パスワードを変更する ] の手順を実行してください。

## トップページについて

トップページの画面構成は以下のようになっています。臨床実習と臨床研修でのご利用時ではボタン表示が異なります。ご注意ください。



### A. 履歴 実 研

- ① **【ポイント一覧】**  
臨床実習や臨床研修の進行度合いを確認する際に使用します。

### B. 連携手帳 実 研

- ② **【一覧】**  
新規に実施項目を登録する際に使用します。登録は、一覧表の中から一つ選択して行います。
- ③ **【所属診療科・部】** **【指導医】**  
承認依頼や実施項目の登録の際、指導歯科医の先生を選択する際に使用します。
- ④ **【差し戻し確認】**  
承認依頼時に担当指導歯科医の先生から差し戻された項目がある場合のみ、その内容を修正したり削除したりする際に使用します。なお差し戻された項目がない場合はこのボタンは表示されません。
- ⑤ **【新規登録】**  
新規に実施項目を登録する際に使用します。登録は、実施項目を一つずつ【大分類】【中分類】などを個別に選択して行います。
- ⑥ **【一括登録】**  
新しく実施した項目を登録する際に使用します。登録は、一覧表の中から該当する全ての項目を選択して行います。
- ⑦ **【データ修正】**  
未承認の実施項目に関して間違った登録を行った際、そのデータを修正したり削除したりする際に使用します。また一定期間の承認・未承認にかかわらず保存・登録された実施項目を検索する際に使用します。
- ⑧ **【承認依頼】**  
指導歯科医の先生に承認依頼を行う際に使用します。

### C. 一覧 実 研

- ⑨ **【一覧】**  
お知らせの一覧をご覧いただけます。
- ⑩ **【インフォメーション】**  
何かお知らせがある場合にこちらに表示されます。また指導歯科医の先生から承認依頼が差し戻された場合こちらにその案内が表示されます。なお本マニュアルの電子版もこちらからご覧いただくことができます。

### D. 基本習熟コース・基本習得コース 研

- ⑪ **【基本習熟コース】**  
基本習熟コースの総合判定時、自己判定を行う際に使用します。なお臨床実習でのご利用の場合は、このボタンは表示されていません。
- ⑫ **【基本習得コース】**  
基本習得コースの総合判定時、自己判定を行う際に使用します。なお臨床実習でのご利用の場合は、このボタンは表示されていません。

### E. 環境設定 実 研

- ⑬ **【パスワード変更】**  
パスワードを変更する際に使用します。

### F. その他 実 研

- ⑭ **【ご氏名】**
- ⑮ **【トップ】**  
画面の上に戻る際に使用します。
- ⑯ **【ログアウト】**  
ログアウトする際に使用します。

## ⚠️ ご利用の前に必ず行ってください

システム管理者の先生から配布された【ログイン ID】は変更することができません。しかし、配布された【パスワード】は"仮"パスワードとなっています。そのため、**ご利用開始前に【パスワード】を変更する必要があります。**【パスワード】の変更は、トップページの環境設定から任意の英数字に変更することができます。また新しく設定された【パスワード】は、他人から容易に見られない場所で大切に保管するようにしてください。

## 2. パスワードを変更する 実 研

- STEP 1  
トップページ下の環境設定の中にある【パスワード変更】をクリックします。  
その後、現在のパスワードのテキストボックスに現在ご利用中のパスワードを入力します。



### ⚠️ Cation

パスワードの入力は、必ず半角英数字で行ってください。



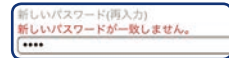
STEP  
2

【新しいパスワード】のテキストボックスに4文字以上30文字以内の半角英数字を用いてご自身で決めたパスワードを入力します。  
次に【新しいパスワード(再入力)】のテキストボックスに先ほど入力した新しいパスワードを再入力し、【上記内容で変更する】をクリックします。表示されたメッセージを確認し、【OK】をクリックしてください。



**! Cation**

再入力したパスワードが一致しない場合、右のようなメッセージが表示されます。  
その際は、新しいパスワードを再度入力してください。



STEP  
3

インターネットブラウザを閉じれば終了です。次回から新しく設定したパスワードでログインすることができます。

3. 実施項目の登録方法について

実 研

実施項目の登録方法は以下の3種類あります。ご登録の際、選択してご利用ください。

1. 実施項目を複数選択し一括登録する

一人の患者さんの診療が終わった際、実施した項目を一覧表の中から複数選択して登録する方法です。まとめて登録できる便利な方法となっているため、通常はこの方法を用いて登録操作をすることをお勧めします。

2. 実施項目を一覧表から一つ選択して登録する

実施した項目を一覧表の中から一つ選択して登録する方法です。承認された項目は、青色になるため実施状況が一目で分かるようになっています。

3. 実施項目を一つずつ選択して登録する

実施した内容に沿って大項目、中項目、小項目、分類を順番に選択しながら項目を登録する方法です。主に承認前の実施項目データの修正に利用します。



ポインター一覧

	自録	介助	見学
総計	0   062	4   34	2   90
必須合計	0   062	1   34	0   90
未承認合計	25	2	1

保存後の操作方法について

登録データの保存後の操作方法は以下の3通りあります。

1. 保存後、続けて登録する  
実施項目を登録が複数あり連続的に登録する場合に使用します。
2. 保存後、承認依頼する  
担当指導歯科医の先生に直ちに承認依頼する場合に使用します。
3. 保存後、終了する  
実施項目の登録のみを行い指導歯科医の先生に後で承認依頼する場合に使用します。

保存した登録データについて

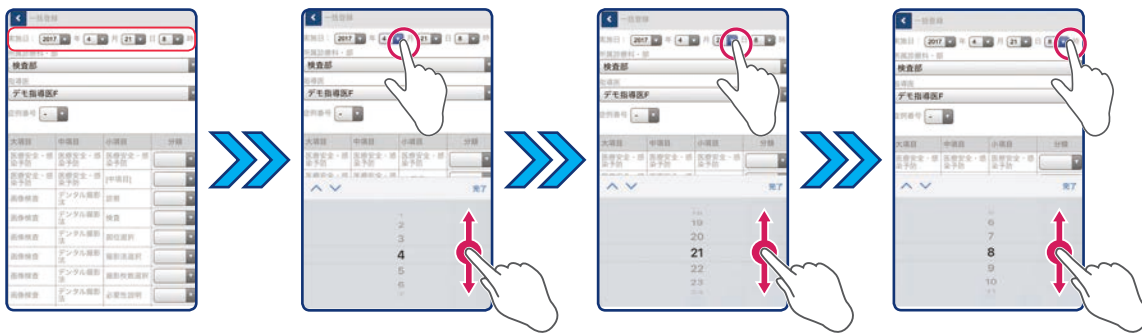
登録されたデータは、指導歯科医の先生が承認されるまでの間、未承認データとして保存されます。  
また未承認データは【ポインター一覧】から数量を確認することができます。なお承認後のデータは、ポイントに換算されて表示されています。

### 3.1 実施項目を複数選択し一括登録する

**STEP 1** トップページの一括登録をクリックします。



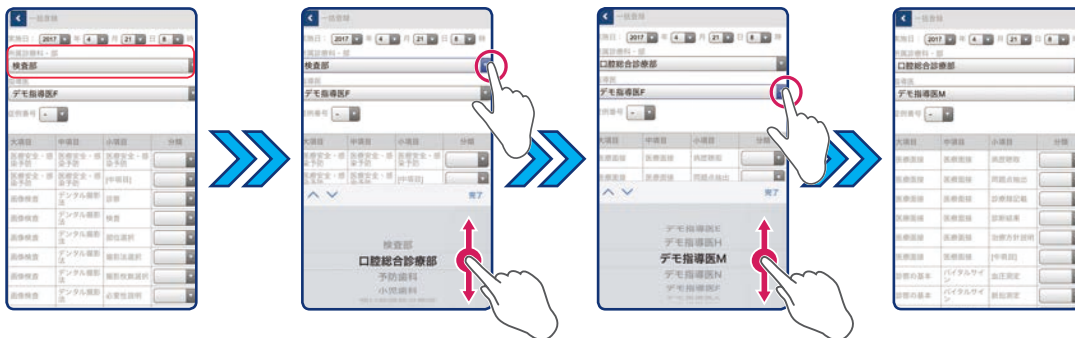
**STEP 2** 表示されている実施日（実習日・研修日）を確認し、間違っていれば日付を変更します。  
日付の変更は、ドラムロールの右端にある【▼】ボタンをクリックした後、表示される項目を選択してください。  
また、必要に応じて実施した時刻を選択します。なお、実施時刻が必須か任意かは管理者の先生にお尋ねください。



**! Point**

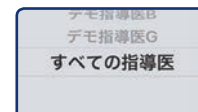
- ・実施日（実習日・研修日）は、デフォルトではログインした当日の日付が入る仕組みとなっています。そのため、過去の実施項目を登録する場合、日付を変更する必要があります。
- ・時刻帯は、デフォルトでは8時が選択されています。時間帯は、開始されたおおよその時刻帯を選択できるようになっています。

**STEP 3** [所属科・部] 担当指導歯科医の先生のご所属を選択します。その後、[指導医] 先生のご氏名を選択します。  
[所属科・部] を選択後、その診療科・部で登録できる実施項目が表示されます。



**! Point**

- ・ご担当される指導歯科医の先生がお名前が分からなかったり決まっていなかったりする場合は [すべての指導医] を選択してください。
- ・[すべての指導医] を選択した際、そのままの状態では承認を受けることができません。そのため承認時にご担当の指導歯科医の先生を指定する必要があります。ご注意ください。



**STEP**  
**4**

担当実習などで担当患者さんにて診療された場合、【症例番号】を登録して管理することができます。  
担当患者さんにはじめて【症例番号】を付与される場合は、リストの中から該当する番号を選択します。  
また同じ担当患者さんで2回目以降診療された場合は、前回登録した同じ【症例番号】を選択してください。  
なお、担当患者さんで診療を行っていない場合、登録する必要はありません。



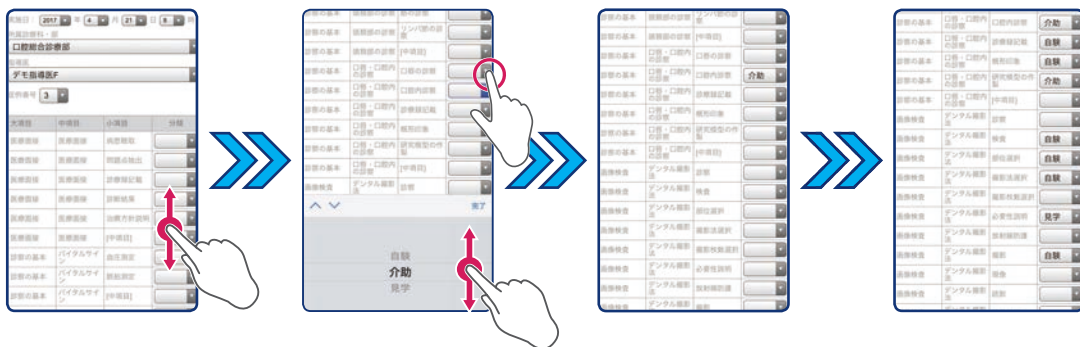
**! Point**

【症例番号】は自動で採番されません。  
そのため、配当された患者さんごとにあらかじめご自身で番号を採番して管理することをお勧めします。  
また学内や病院内で採番のルールがある場合は、そちらに従ってください。

**STEP**  
**5**

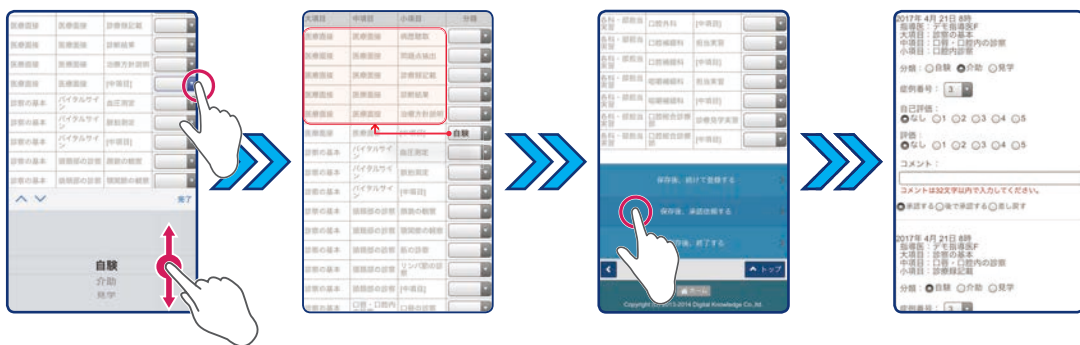
実施した項目を一覧表の中から探します。次に実施項目の【分類 ▼】をクリックし、【自験】【介助】【見学】の中から該当する項目を選択します。この操作は、実施した項目の選択が終わるまで繰り返し行ってください。

- 間違えて実施項目の分類を選択した場合の修正方法は、ドラムロールの中の空白を選択してください。空白を選択すると未選択状態に戻ります。
- このまま保存して終了する場合は、次のSTEP【6】の項目をご覧ください。
- 続けて別の患者さんに行った実施項目を登録する場合、11ページの補足【連続して実施項目を登録する】の項目をご覧ください。
- このまま承認依頼する場合は、18ページの【承認依頼を行う】の章をご覧ください。



**! Point**

小項目の中に【中項目】という項目があります。この項目を選択すると中項目に登録されている全ての小項目が選択された状態で記録されます。



**! Point**

- 同じ実施項目を同時に複数回登録することはできません。実施した記録は、一人の患者さんごとに行うことを想定したシステムとなっているためです。複数回登録する必要がある場合は、お手数ですが登録操作を繰り返し行ってください。
- 同じ実施項目を行い、それぞれ担当指導歯科医の先生が異なる場合は、指導歯科医ごとに実施した項目を登録する必要があります。その際は、お手数ですが担当指導歯科医ごとに登録操作を行ってください。

**STEP**  
**6**

画面下までスクロールし、[保存後、終了する]をクリックします。

メッセージを確認し、間違いがなければ[OK]を間違っている場合は[キャンセル]をクリックしてください。

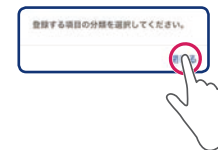
- 連続して実施項目を登録する場合は、下段の[連続して実施項目を登録する]の項目をご覧ください。
- このまま承認依頼する場合は、19ページの[4.1 保存後すぐに承認依頼する]の項目をご覧ください。



**! Cation**

登録内容に不備がある場合、右のメッセージが表示されます。

表示されたメッセージを確認した後、[OK]をクリックして元のページに戻ってください。



**! 補足 連続して実施項目を登録する**

連続して一括登録する場合、登録終了時に[保存後、続けて登録する]をクリックします。

表示されたメッセージを確認し、間違いがなければ[OK]を間違っている場合は[キャンセル]をクリックしてください。

[OK]をクリックするとSTEP [2]の画面に戻ります。その後の操作は、STEP [2] ~ [5]を繰り返し行ってください。



## 3.2 一覧表の中から一つ実施項目を選択し登録する

STEP 1 トップページの連携手帳のバナーにある【一覧】をクリックします。

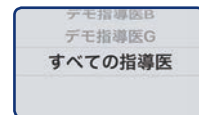


STEP 2 【所属科・部】から担当指導歯科医の先生のご所属を【指導医】から先生のご氏名を選択します。その後一覧表の分類覧に【>】のマークが現れ実施項目が選択できる状態になります。

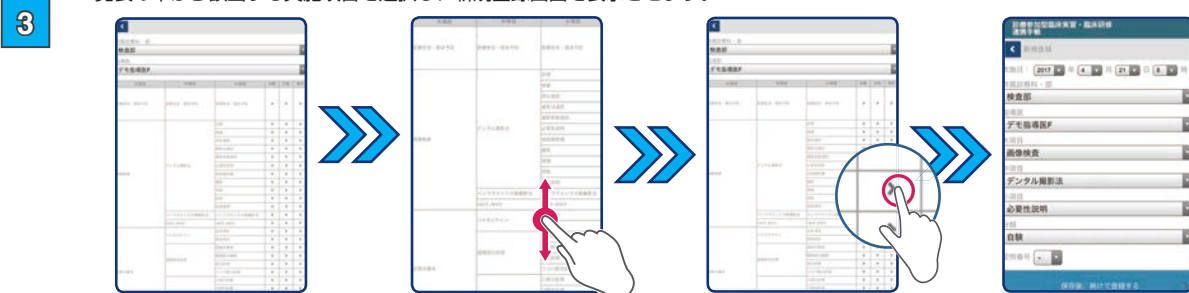


### ! Point

- ご担当される指導歯科医の先生がお名前が分からなかったり決まっていなかったりする場合は【すべての指導医】を選択してください。  
【すべての指導医】を選択した際、そのままの状態では承認を受けることができません。そのため承認時にご担当の指導歯科医の先生を指定する必要があります。ご注意ください。
- 実施項目の分類覧が青くなっている箇所は、実習や研修を行ったことがある項目です。



STEP 3 一覧表の中から該当する実施項目を選択し、新規登録画面を表示させます。



### ! Point

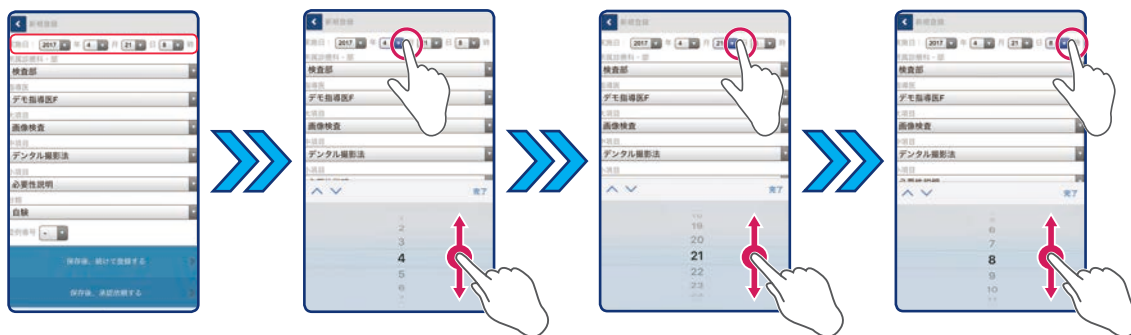
- 複数項目を同時に登録することはできません。お手数ですが、1項目ずつ選択して登録してください。  
また複数項目を同時に登録する必要がある場合は、9ページの【3.1 実施項目を複数選択し一括登録する】の操作方法をお試しください。



**STEP 4**

表示されている実施日（実習日・研修日）を確認し、間違っていれば日付を変更します。

日付の変更は、ドラムロールの右端にある【▼】ボタンをクリックした後、表示される項目を選択してください。また、必要に応じて実施した時刻を選択します。なお、実施時刻が必須か任意かは管理者の先生にお尋ねください。



**! Point**

- ・実施日（実習日・研修日）は、デフォルトではログインした当日の日付が入る仕組みとなっています。そのため、過去の実施項目を登録する場合、日付を変更する必要があります。
- ・時刻帯は、デフォルトでは8時が選択されています。時間帯は、開始されたおおよその時刻帯を選択できるようになっています。

**STEP 5**

担当患者さんにて実習された場合、【症例番号】を登録して管理することができます。担当患者さんにはじめて【症例番号】を付与される場合は、リストの中から該当する番号を選択します。また同じ担当患者さんで2回目以降実習された場合は、前回登録した同じ【症例番号】を選択してください。なお、担当患者さんで実習を行っていない場合、登録する必要はありません。



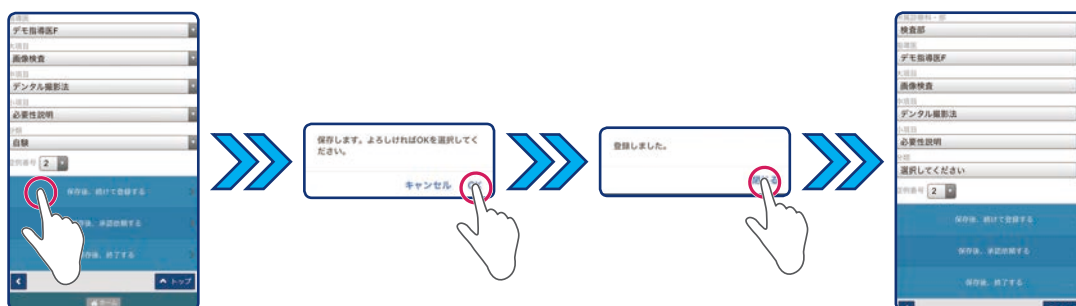
**! Point**

【症例番号】は自動で採番されません。そのため、配当された患者さんにあらかじめ番号をご自身で採番して管理することをお勧めします。また、学内や病院内で別のルールがある場合は、そちらに従ってください。

**STEP 6**

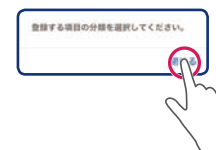
画面下までスクロールし、【保存後、続けて登録する】をクリックします。メッセージを確認し、間違いがなければ【OK】を間違いがある場合は【キャンセル】を選択してください。【OK】と【閉じる】をクリックすると新規登録画面に戻ります。

- ・この操作を選択した場合、直前に登録した【指導医】【大項目】【中項目】【小項目】を引き継いだ画面が表示されます。
- ・このまま保存して終了する場合は、17ページの【保存して終了する】の項目をご覧ください。
- ・このまま承認依頼する場合は、19ページの【4.1 保存後すぐに承認依頼する】の項目をご覧ください。



**! Cation**

登録項目に未選択の項目がある場合、右のようなメッセージが表示されます。【OK】をクリックして元のページに戻り、項目を修正してください。



**STEP 7**

実施項目の中項目が同じ場合、該当する【小項目】【分類】の順に項目を選択します。また必要に応じて【症例番号】を変更してください。  
 ※ 中項目などの上位項目が異なる場合、該当する項目を選択した後、その下位項目を順番に選択してください。



**STEP 8**

実施項目の登録が終わるまで STEP【4】～【6】の操作を繰り返し行います。  
 ・登録作業が終了すると次は承認依頼の手順になります。詳しくは、18ページの【承認依頼を行う】の章をご覧ください。

**！ 補足 保存して終了する**

登録操作を終了する場合、【保存後、終了する】をクリックしてください。現れたメッセージを確認し、間違いがなければ【OK】を間違っている場合は【キャンセル】を選択してください。【OK】をクリックするとトップページに戻ります。  
 トップページに戻った際【所属診療科・部】と【指導医】は、直前に登録したものを引き継いだ画面となっています。



**3.3 一つずつ実施項目を選択して登録する**

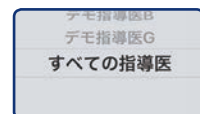
**STEP 1**

【所属科・部】から担当指導歯科医先生のご所属を選択し、【指導医】から先生のご氏名を選択します。



**！ Point**

ご担当される指導歯科医の先生がお名前が分からなかったり決まっていなかったりする場合は【すべての指導医】を選択してください。  
 【すべての指導医】を選択した際、そのままの状態では承認を受けることができません。そのため承認時にご担当の指導歯科医の先生を指定する必要があります。ご注意ください。



STEP 2 [新規登録] を選択します。



STEP 3 表示されている実施日（実習日・研修日）を確認し、間違っていれば日付を変更します。

日付の変更は、ドラムロールの右端にある [▼] ボタンをクリックした後、表示される項目を選択してください。

また、必要に応じて実施した時刻を選択します。なお、実施時刻が必須か任意かは管理者の先生にお尋ねください。



**! Point**

- ・実施日（実習日・研修日）は、デフォルトではログインした当日の日付が入る仕組みとなっています。そのため、過去の実施項目を登録する場合、日付を変更する必要があります。
- ・時刻帯は、デフォルトでは8時が選択されています。時間帯は、開始されたおおよその時刻帯を選択できるようになっています。

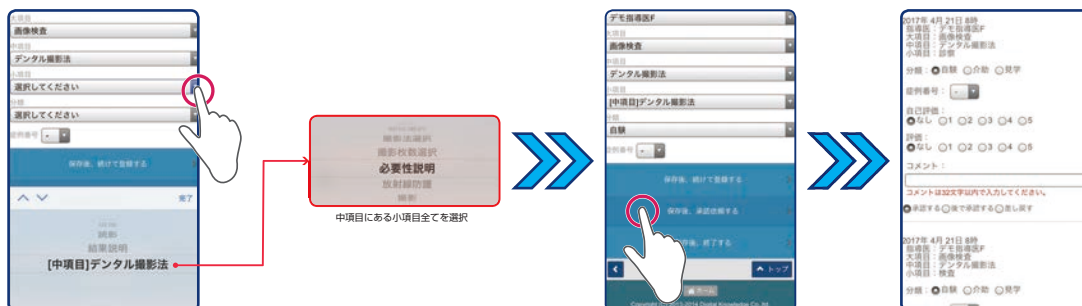
STEP 4 実施した項目を [大項目] [中項目] [小項目] [分類] の順に選択します。

- ・このまま保存して終了する場合は、17ページ [保存して終了する] の項目をご覧ください。
- ・続けて別の患者さんに行った実施項目を登録する場合、次のSTEP [4] の項目をご覧ください。
- ・このまま承認依頼する場合は、19ページ [4.1 保存後すぐに承認依頼する] の項目をご覧ください。



**! Point**

小項目の中に [中項目] という項目があります。この項目を選択すると中項目に登録されている全ての小項目が選択された状態で記録されます。





**STEP**  
**5**

担当患者さんにて実習された場合、[ 症例番号 ] を登録して管理することができます。担当患者さんにはじめて [ 症例番号 ] を付与される場合は、リストの中から該当する番号を選択します。また同じ担当患者さんで2回目以降実習された場合は、前回登録した同じ [ 症例番号 ] を選択してください。なお、担当患者さんで実習を行っていない場合、登録する必要はありません。

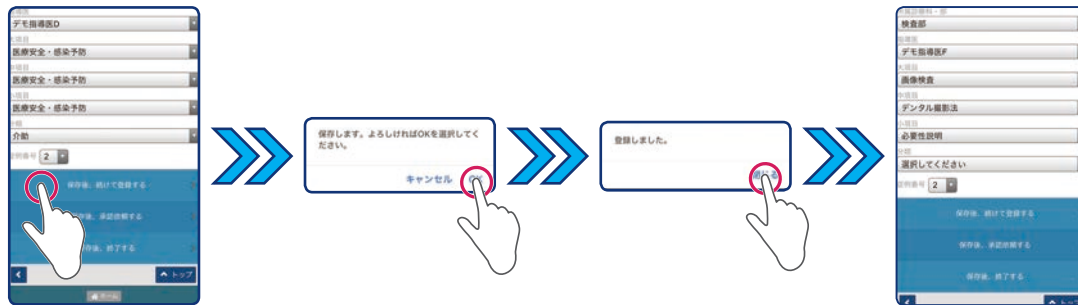


**! Point**

[ 症例番号 ] は自動で採番されません。そのため、配当された患者さんにはあらかじめ番号をご自身で採番して管理することをお勧めします。また、学内や病院内で別のルールがある場合は、そちらに従ってください。

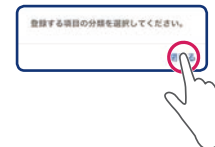
**STEP**  
**6**

[ 保存後、続けて登録する ] をクリックします。メッセージを確認し、間違いがなければ [ OK ] を、間違いがある場合は [ キャンセル ] を選択してください。[ OK ] を選択すると新しい登録画面が表示されます。登録画面は、直前に登録した [ 指導医 ] [ 大項目 ] [ 中項目 ] [ 小項目 ] を引き継いだ画面が表示されます。



**! Point**

登録項目に未選択の箇所がある場合、右のようなメッセージが表示されます。[ OK ] を選択して元のページに戻り、項目を修正してください。



**STEP**  
**7**

実施項目の中項目が同じ場合、該当する [ 小項目 ] [ 分類 ] の順に項目を選択します。また必要に応じて [ 症例番号 ] を変更してください。

- 実習課題の中項目などの上位項目が異なる場合、該当する項目を選択した後、その下位項目を順番に選択してください。



**STEP**  
**8**

実施した項目の登録が終わるまで STEP [ 6 ] と [ 7 ] の操作を繰り返していきます。

- 登録作業が終了すると次は承認依頼の手順になります。詳しくは、18 ページ以降の [ 承認依頼を行う ] の章をご覧ください。

① 補足 保存して終了する

登録操作を終了する場合、[保存後、終了する]をクリックしてください。現れたメッセージを確認し、間違いがなければ[OK]を間違っている場合は[キャンセル]をクリックしてください。[OK]をクリックするとトップページに戻ります。トップページに戻った際[所属診療科・部]と[指導医]は、直前に登録したものを引き継いだ画面となっています。ご注意ください。



# 承認依頼を行う 実 研

e-Logbook での実施項目の承認方法は、端末を用いて先生と対面しながらご承認をいただく方法となっています。この章では、指導医の先生にご承認をいただくための基本的な手順を記述しています。承認操作画面はスマートフォンを用いた画面で記述していますが、パソコンやタブレットなどの端末をご利用の場合でも、ほぼ同様な方法で操作を行うことができます。

承認依頼を行う方法は、以下の2種類あります。

- 1 登録した実施項目を保存後すぐに承認依頼する方法 (19 ページ)
- 2 登録した実施項目をクラウドサーバーに一時保存した後、後で承認依頼する方法 (20 ページ)

## ! Point

実施項目の登録・保存のみでは臨床実習や臨床研修を完了したことにはなりません。担当指導医の先生のご承認を得られてはじめて完了となります。また承認前の実施項目データをためすぎるとレポートなどとの照合が難しくなったり、診療時の感想なども曖昧になったりするため承認を得られにくくなる恐れがあります。そのため担当指導歯科医の先生へのご承認依頼は、できる限り実施したその日に行うことをお勧めします。

## 4. 承認依頼の方法について 実 研

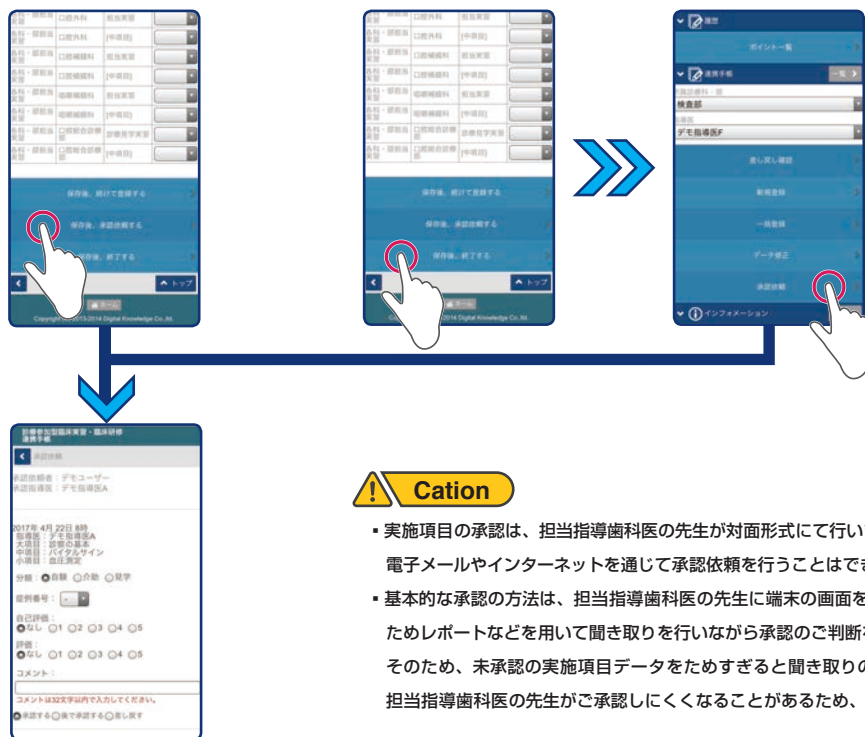
実施項目の承認依頼の方法は以下の2種類の方法があります。実習または研修の状況や担当指導歯科医の先生のご都合に応じて使い分けてください。

### 1. 保存後すぐに承認依頼する

登録した実施項目をすぐに担当指導歯科医の先生にご承認いただく方法です。近くに担当指導歯科医の先生がいらっしゃる際など迅速にご承認をいただくことができます。

### 2. 一時保存し 後で承認依頼する

登録した実施項目を一端クラウドサーバーに保存した後、担当指導医の先生にご承認いただく方法です。一人の患者さんの診療が終わる度に登録し、1日の終わりにまとめてご承認いただくことができます。



## ! Cation

- 実施項目の承認は、担当指導歯科医の先生が対面形式にて行います。電子メールやインターネットを通じて承認依頼を行うことはできません。
- 基本的な承認の方法は、担当指導歯科医の先生に端末の画面を見ていただき、かつ実施状況などの確認のためレポートなどを用いて聞き取りを行いながら承認のご判断をいただくことになります。そのため、未承認の実施項目データをためすぎると聞き取りの際、実施状況の記憶が曖昧になることで、担当指導歯科医の先生がご承認しにくくなることもあるため、注意してください。

### 承認されたデータについて

承認後のデータは実施項目にあらかじめ設定されている1症例ポイントに換算し、[ポイント一覧]にて合計点数として表示されます。また承認されたデータはロックされ変更ができなくなります。ご注意ください。

**! Point**

登録した実施項目は、クラウドサーバーに保存されているため、承認依頼の際は端末に依存することなくご利用いただくことができます。そのため、登録の際にご利用された端末がスマートフォンなど場合、それを担当指導医の先生の元へ持参してご承認いただくことはもちろん、共用利用されている端末や担当指導医の先生がお持ちになっているパソコンなどの端末もご利用いただくことができます。



実施項目の登録で使用した通信端末



共用利用されている もしくは 担当指導医の先生がお持ちになっている通信端末

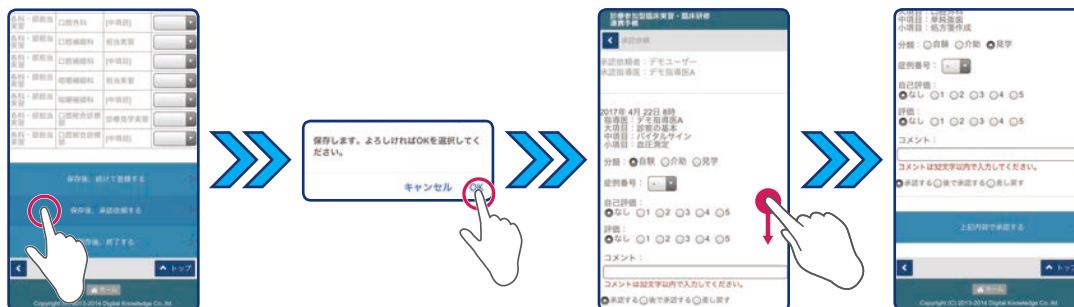
**! Cation**

パソコンで承認依頼を行う場合、ご利用のインターネットブラウザが **IE (Internet Explorer)** では SPN サービスの動作保証をしていないため、指導歯科医の先生が承認パスコードの入力する画面が上手く表示されない不具合が生じます。そのため承認申請を行う際は、**Google Chrome** やその他のインターネットブラウザをご利用ください。

**4.1 保存後 すぐに承認依頼する**

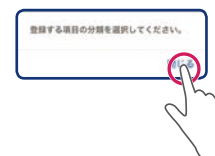
**STEP 1**

全ての実施項目を登録した後 [保存後、承認依頼する] をクリックします。表示メッセージを確認し、間違いがなければ [OK] を間違っている場合は [キャンセル] を選択してください。[OK] をクリックすると登録時に選択した [指導医] の先生に承認依頼できる全ての実施項目データが表示されます。



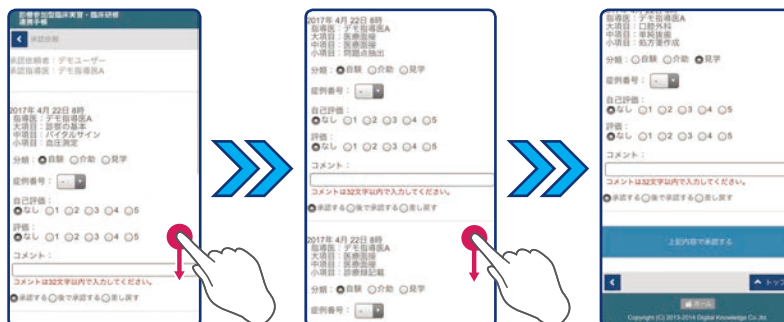
**! Cation**

登録データに未選択の箇所がある場合、右のようなメッセージが表示されます。 [OK] をクリックして元のページに戻り、項目を修正してください。



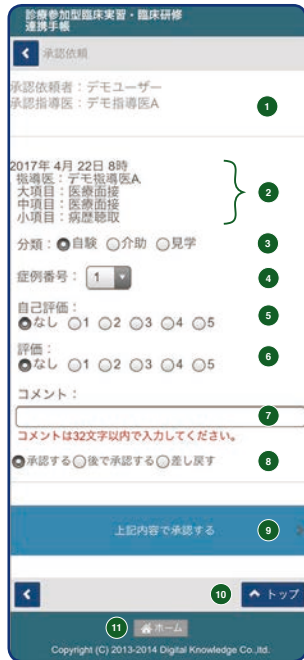
**STEP 2**

担当指導歯科医の先生に端末を渡し、承認依頼ページの内容をご覧いただきながら先生からのご質問に答えることで、ご承認の判断をいただきます。なお担当指導医の先生は、この端末を用いて検印の代わりに承認パスコードを入力され実施項目を承認されます。



## 承認依頼ページについて

承認依頼のページの構成は以下の通りです。



- ① **承認指導医**  
承認を依頼する担当指導歯科医師の氏名が表示されています。
- ② **臨床実施項目**  
実施した日付や時刻・実施項目が表示されています。
- ③ **実習分類**  
[自験] [介助] [見学] の分類が表示されています。  
ラジオボタン [●] をクリックすることで分類を変更することもできます。ただしこの画面での変更した結果は、指導歯科医師の先生がご承認されるまで実施項目データに反映されないため、ご注意ください。
- ④ **症例番号**  
症例番号が表示されています。
- ⑤ **自己評価**  
実施項目に対する自己評価を5段階で入力することができます。入力は、数字の横にあるラジオボタン [●] をクリックします。ただし入力した結果は、指導歯科医師の先生がご承認されるまで実施項目データに反映されませんのでご注意ください。
- ⑥ **指導歯科医師評価**  
担当指導歯科医師の先生が評価を入力される際に使用します。
- ⑦ **指導歯科医師コメント欄**  
担当指導歯科医師の先生がコメントを入力される際に使用します。
- ⑧ **承認区分**  
担当指導歯科医師の先生がこの実施項目の承認を判断される際に使用します。
- ⑨ **上記内容で承認する**  
担当指導歯科医師の先生が承認時に使用するボタンです。
- ⑩ **トップ**  
ボタンをクリックすると画面の上に戻ります。
- ⑪ **ホーム**  
ボタンをクリックするとトップページに戻ります。

### Point

自己評価を入れる場合、該当するラジオボタンをクリックしてください。  
なお、自己評価の基準やルールは学校で定められているものに従ってください。

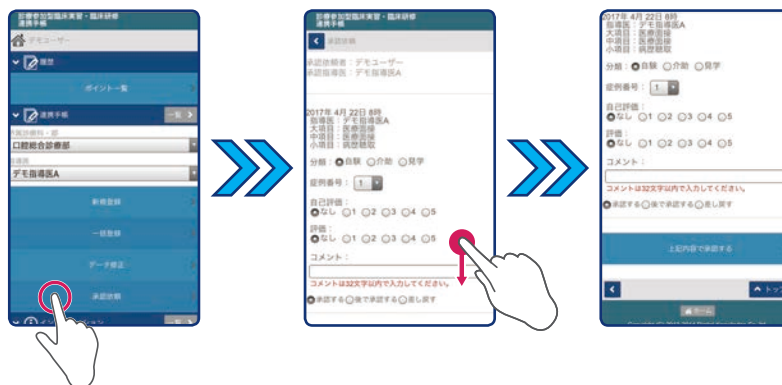


## 4.2 一時保存し 後で承認依頼する

**STEP 1** 保存した実施項目を呼び出すため、トップページからご承認をいただきたい先生の [ 所属科・部 ] を選択し [ 指導医 ] の先生のご氏名を選択します。

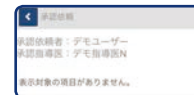


**STEP 2** [ 承認依頼 ] をクリックすると担当指導歯科医師の先生がご承認できるすべて承認待ちの項目が表示されます。



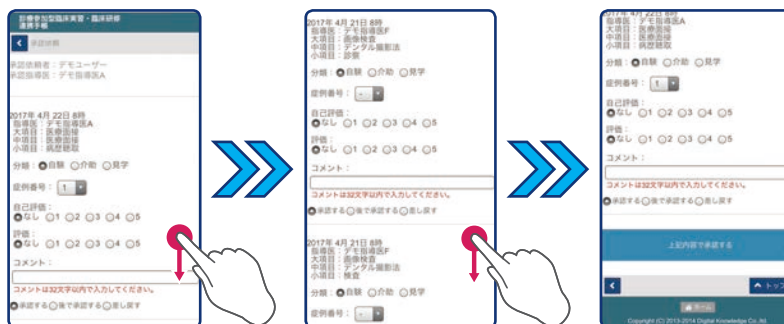
**! Cation**

承認依頼をクリックした際、右のような画面が表示される場合、承認をいただきたい指導歯科医の先生に該当する実施項目が保存されていません。その際はSTEP [ 1 ] に戻り担当指導歯科医の先生を再選択してください。



**STEP 3**

担当指導歯科医の先生に承認依頼ページの内容をご覧いただきながら先生からのご質問に答えることで、ご承認の判断をいただきます。なお担当指導歯科医の先生は、この端末を用いて検印の代わりに承認バースコードを入力することで実施項目を承認されます。



**! Point**

承認の際、自己評価を入れることもできます。自己評価を入れる場合、該当するラジオボタンをクリックしてください。なお、自己評価の評価基準やルールは学内や病院内で定められているものに従ってください。





**！ 補足 登録時にすべての指導医を選択した場合の承認方法**

「すべての指導医」を選択して実施項目を登録した場合、そのままでは承認を判断される担当指導歯科医が不明瞭なため承認をいただくことができません。すべての指導医で実施項目を登録された場合の承認方法は、ご承認をいただく指導医の先生を指定した後、その指導歯科医の先生にご承認いただく必要があります。

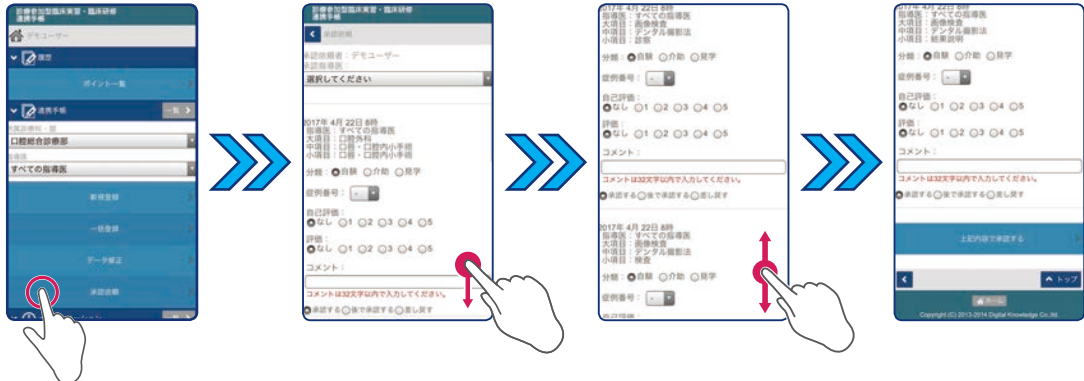
**STEP 1**

登録した際の「所属科・部」を選択し「指導医」の箇所にて「すべての指導医」を選択してください。



**STEP 2**

「承認依頼」をクリックすると該当する全ての実施項目が表示されます。



**STEP 3**

ご承認をいただく指導歯科医先生のご氏名を「承認指導医」の中から選択してください。その後は 20 ページ [ 4.2 一時保存し 後で承認依頼する ] の STEP [ 3 ] に従い操作してください。



**！ Cation**

承認依頼指導歯科医の先生は、最初の実施項目を登録された際の「所属診療科・部」に所属されている先生が対象となります。もしご承認をいただく先生のご氏名がない場合、所属診療科・部が異なっているため、ご承認をいただくことができません。ご注意ください。





# 実施履歴の確認や実施項目データの修正を行う 実 研

この章では、実施状況の確認方法や担当指導歯科医の先生から差し戻された実施項目データの修正方法、および承認前の実施項目データの検索から修正・削除の基本的な操作方法を記述しています。

操作画面は、スマートフォンを用いた画面ですがパソコンやタブレットなどの端末をご利用の場合でも、ほぼ同様な方法で操作を行うことができます。

## 5. 実施状況を確認する 実 研

承認された実施項目データは直ちにクラウドサーバーに保存されます。また実施項目には、あらかじめ1回実施した際に付与される症例ポイントやその実施項目の目標設定とする必須症例ポイントが設定されています。この節では、その状況確認のための手順と表の見方を記述しています。

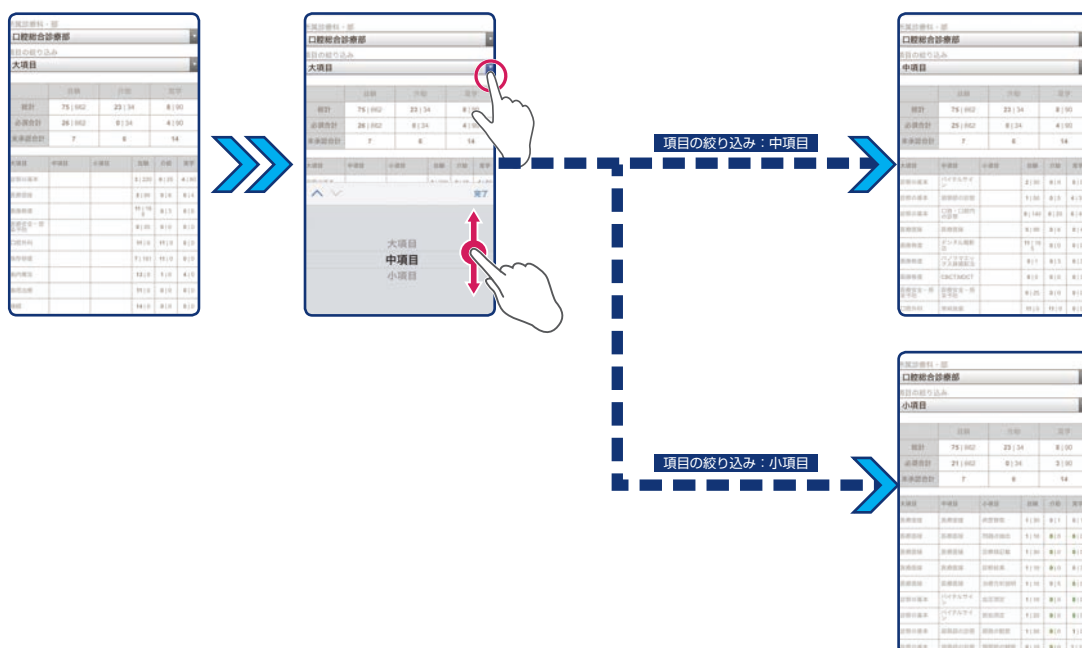
**STEP 1** 実施状況を確認するには、トップページの上段にある「ポイント一覧」をクリックしてください。



**STEP 2** 全体の状況を確認するには「所属診療科・部」の項目から「すべての診療科・部」を診療科目ごとに確認するには該当する診療科を選択します。選択後、画面の下に該当する診療科ごとの実施状況が表示されます。



**STEP 3** デフォルトで表示される一覧表は大項目区分で集計された表となっています。詳細な部分をご確認されたい場合は「項目の絞り込み」のリストの中から該当する区分を選択してください



## ポイント一覧表の見方について

ポイント集計の方法は【総計】【必須合計】【実施項目別】の3種類あり、自験・介助・見学ごとにそれぞれ【x|y】の数値が並んでいます。

- ・右側の数字は、あらかじめ各実施項目の分類ごとに設定されている最低水準のポイントで【必須症例ポイント】と呼ばれるものです。
- ・左側の数字は、あらかじめ各実施項目の分類ごとに設定されている【1回実施し承認された際に獲得できるポイント】と【承認を得た回数】を乗算したポイントの合計で【症例ポイント】と呼ばれるものです。

【症例ポイント】の表示は【必須症例ポイント】を超えた場合、数値の色が「黒」から「緑」に変化します。

また【所属診療科・部】を選択するとその診療科で承認できる実施項目の合計が表示されます。

なお承認待ちの実施項目がある場合、未承認合計の欄に数量が表示されるようになっています。

### ① 総計について

全体の実施状況を俯瞰的に把握しやすくなるよう、承認された【症例ポイント】を全て集計したポイントが表示されています。また【症例ポイント】の合計が【必須症例ポイント】の合計を超えると【症例ポイント】が「黒」から「緑」に変化します。ただし、承認された項目で【症例ポイント】が【必須症例ポイント】を超えたものがある場合、過剰なポイントも全て合計されているため、必須項目が完了していないことがあります。そのため必須症例のポイント状況を確認する場合は、②【必須合計について】をご覧ください。

	自験	介助	見学
総計	0   662	0   34	0   90
必須合計	662   662	34   34	90   90

#### 症例ポイントとは

実施項目の分類ごとに個別に設定されているポイントです。実施項目が承認される度に加算されます。

#### 必須症例ポイントとは

実施項目の分類ごとに個別に設定されている習得すべき最低水準のポイントです。

### ② 必須合計について

必須項目の達成状況を把握しやすくなるよう、必須項目の【症例ポイント】のみを合計したポイントが表示されています。必須項目の達成状況をより把握しやすくなるよう、承認された【症例ポイント】が【必須症例ポイント】の上限を超えて集計されないようになっています。【症例ポイント】が【必須症例ポイント】を超えると【症例ポイント】が「黒」から「緑」に変化します。

	自験	介助	見学
必須合計	0   662	0   34	0   90
必須合計	662   662	34   34	90   90

### ③ 実施項目別について

各実施項目の分類ごとに所得した【症例ポイント】の合計ポイントが表示されています。【症例ポイント】が【必須症例ポイント】を超えると【症例ポイント】が「黒」から「緑」に変化します。また、⑤【項目の絞り込み】のボタンにより集計区分を大項目、中項目、小項目に分けて表示することができます。

大項目	中項目	小項目	自験	介助	見学
医療面接	医療面接	病歴聴取	0   30	0   11	0   11
医療面接	医療面接	問診点抽出	0   10	0   0	0   0
医療面接	医療面接	診療録記載	0   30	0   0	0   0
医療面接	医療面接	診断結果	0   10	0   0	0   3
医療面接	医療面接	治療方針説明	0   10	0   5	0   0
診療の基本	バイタルサイン	血圧測定	0   10	0   0	0   0

### ④ 未承認合計について

実施項目は登録したものの、まだ承認が得られていない項目の【症例ポイント】を数量を表示したものです。未承認の状況把握にご利用ください。

	自験	介助	見学
未承認合計	0	0	0
未承認合計	7	6	14

## 6. 登録された実施項目データの修正・削除を行う

実 研

登録した実施項目は、承認の際に何らかの理由で担当指導歯科医の先生から差し戻される場合があります。その都度修正が必要になることがあります。また承認前のデータに限り間違っただけで登録してしまった場合など、そのデータを修正したり削除したりすることができます。この節ではその手順を記述しています。

### 6.1 担当指導歯科医の先生から差し戻された実施項目データを修正する

承認時、指導歯科医の先生が何らかの理由で承認を差し戻すことがあります。

その際、差し戻された理由を担当指導医の先生にお聞きした後、その内容を修正し、再度承認依頼を行います。

担当指導医の先生から差し戻されたことを示す案内がトップページの「連携手帳」に表示されます。

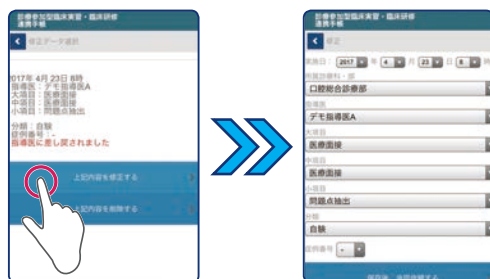
STEP  
1

[差し戻し確認]を選択し、差し戻された内容を確認します。なおこのボタンは差し戻されたデータがある場合のみ表示されます。ご注意ください。



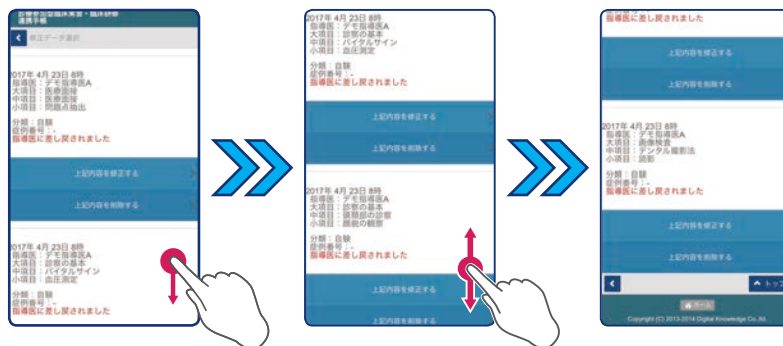
STEP  
2

差し戻された記録を修正する場合は、「上記内容を修正する」をクリックします。



### ! Point

差し戻された実施項目データが複数ある場合、それぞれの項目の下にボタンがあります。その場合は個別に実施項目データを修正してください。



STEP 3 指摘された項目を修正した後、再度担当指導歯科医の先生に承認を依頼します。

3

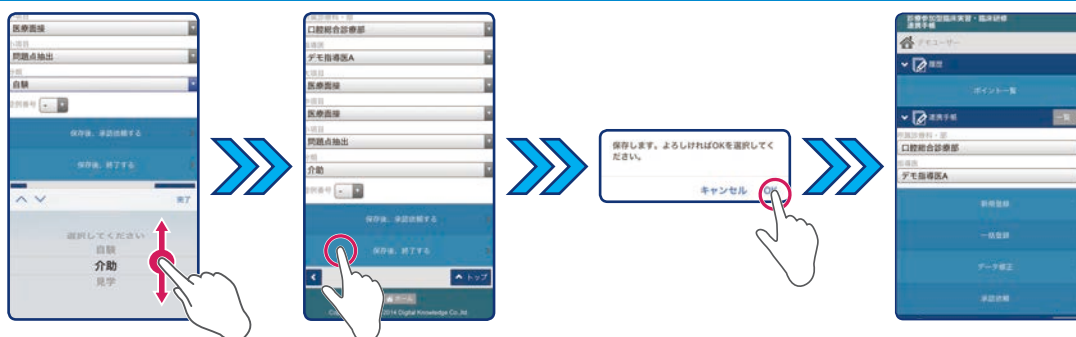
その手順は以下の2つの方法があるため目的に応じて選択してください。

- ① すぐに承認依頼する場合は「保存後、承認依頼する」を選択してください。  
その後の操作方法は、19ページの「4.1 保存後すぐに承認依頼する」の項目を参照してください。
- ② 後で承認依頼する場合は「保存後、終了する」を選択し、実施項目データを保存します。  
その後の操作方法は、20ページの「4.2 一時保存し 後で承認依頼する」の項目を参照してください。

① 保存後、承認依頼する場合



② 後で承認依頼する場合



！ 補足 差し戻された実施項目を削除する

差し戻された実施項目を削除することもできます。**一度削除した実施項目は元に戻すことができないため、削除する際は注意して操作を行ってください。**

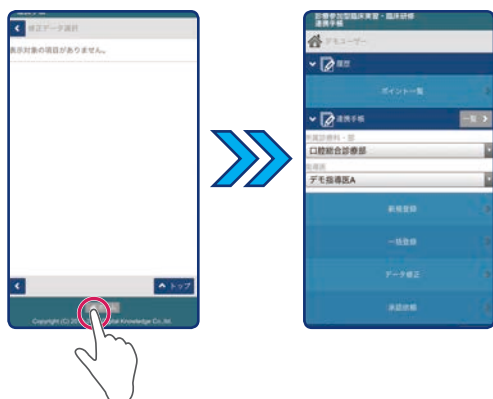
STEP 1 「上記内容を削除する」をクリックします。表示メッセージを確認した後、間違いがなければ「OK」を間違っている場合は「キャンセル」を選択してください。「OK」をクリックするとデータが削除されます。

1



STEP 2 画面下の「ホーム」をクリックするとトップページに戻ります。

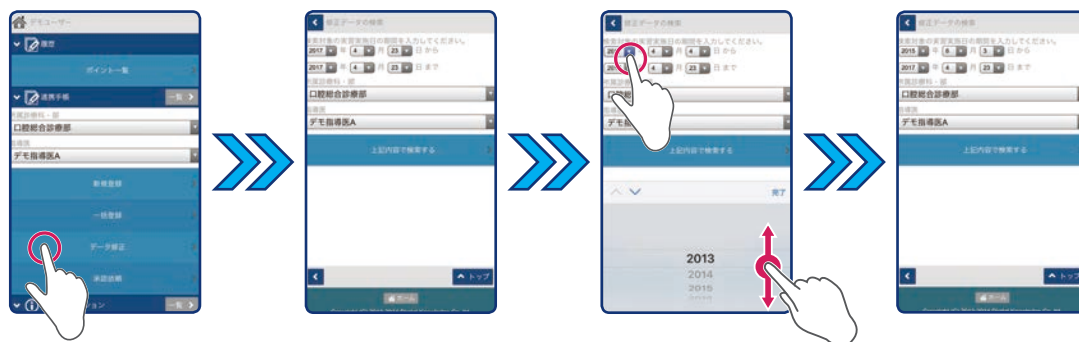
2



## 6.2 実施項目のデータを検索し、データの修正や削除を行う

指導歯科医の先生に承認をいただいた実施項目データはロックされるため、修正や削除をすることができません。未承認の実施項目データに限り、内容の修正やデータの削除をすることができます。

- STEP 1** トップページにある「データ修正」をクリックしてください。  
その後、検索したい期間の開始年月日と終了年月日を「年」「月」「日」それぞれ別々に選択します。

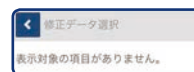


- STEP 2** 担当指導医の先生の「所属診療科・部」「ご氏名」を選択します。その後、「上記内容で検索する」をクリックしてください。



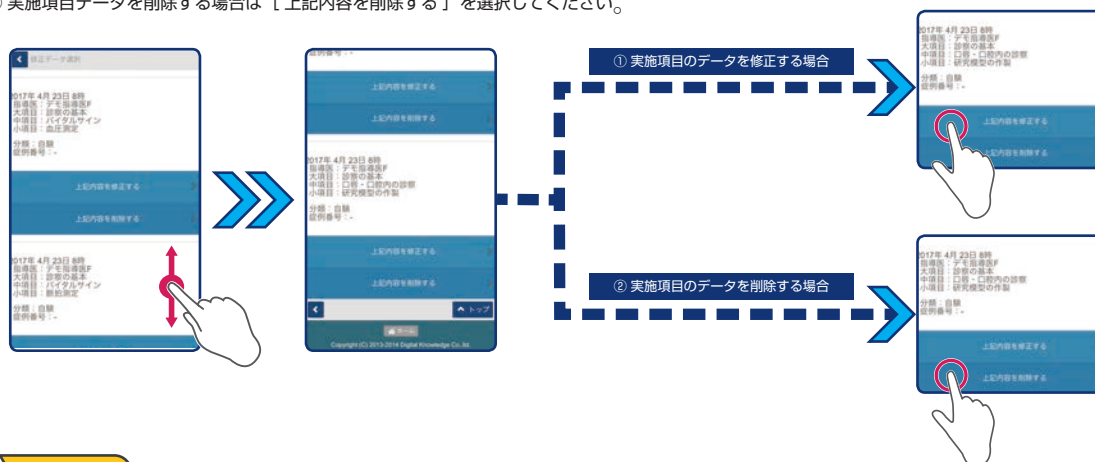
### ! Point

検索後の画面に右のようなメッセージが表示された場合、検索された指導歯科医の先生で登録されたデータがありません。同じ指導歯科医の先生でも所属診療科・部が異なれば検索結果に表示されないシステムになっています。その際は、再度検索画面に戻り所属診療科・部を変更するか実施日の検索範囲を広げて検索するようにしてください。



- STEP 3** 画面をスクロールし、修正もしくは削除を行いたい実施項目のデータを探してください。

- ① 実施項目データを修正する場合は「上記内容を修正する」を選択してください。
- ② 実施項目データを削除する場合は「上記内容を削除する」を選択してください。



### ! Cation

一度削除した実施項目は元に戻すことができません。そのため削除の際は注意して操作を行ってください。





## 6.2.2 実施項目データを削除する

実施項目データを削除する場合は、[ 上記内容を削除する ] をクリックします。表示されたメッセージを確認し、間違いがなければ [ OK ] を間違いがあれば [ キャンセル ] をクリックしてください。

[ OK ] ボタンをクリックすると修正データ選択画面に戻り、トップページに戻るには、画面下の [ ホーム ] をクリックしてください。



### ! Cation

一度削除した実施項目は元に戻すことができません。削除する際は注意して操作を行ってください。





# 総合判定を行う

研

この章では、臨床研修時の修了判定の際に必要な総合判定の自己判定方法を記述しています。

総合判定は [ 基本習熟コース ] [ 基本習得コース ] に設定されている行動目標に対して関連づけられている実施項目の状況を見ながら自己判定していきます。なお総合判定は、自己判定を行った後、担当指導歯科医が別途評価を行い最終的な総合判定を行う流れとなっています。

なお操作画面はスマートフォンを用いた画面となっていますが、他の端末でも同様な操作を行うことができます。

## 7. 総合判定 自己判定を行う

研

総合判定を実施する際、あらかじめプログラムで定められている評価ブロックの中で自己判定を行う必要があります。評価ブロックは、臨床研修の期間中に1回以上設定されており、各ブロックには開始日と終了日がそれぞれ設定されています。そのため総合判定は、その評価ブロック内の期間内に終了するように注意してください。

STEP 1 評価ブロックの開始日以降になれば総合判定を行うことができます。

1 自己判定の際、総合判定を行いたい [ 基本習熟コース ] もしくは [ 基本習得コース ] のボタンをクリックします。



### 総合判定画面について

総合判定は、それぞれのコースに設定されている到達目標に関連する行動目標に対して個別に行います。また行動目標には臨床研修時に実施した実施項目が関連づけられています。自己判定の際、その実施数の確認を行いながら行動目標の箇所に表示されている症例数を調整します。なお評価ブロックが複数設定されている場合は、前回の評価ブロックでの自己判定結果や指導歯科医の先生の評価結果も確認しながら自己判定を行ってください。また自己判定を行う数量も多いため、提出までの間、一時保存しながら操作を行うこともできます。



- ① 【コース名】  
現在選択中のコース名が表示されています。
- ② 【評価ブロック 1】  
現在の評価ブロックの開始日と終了日が表示されています。
- ③ 【到達目標】  
到達目標名としています。
- ④ 【行動目標】  
行動目標名が表示されています。
- ⑤ 【自己判定症例数】  
自己判定する行動目標の症例数と判定時の必要症例数が表示されています。デフォルトでは関連づけられた必須実施項目の最低実施数が表示されています。2回目以降の場合は、前回自己判定した際の症例数が表示されています。
- ⑥ 【評価ブロック 2】  
前回の評価ブロックの自己判定および担当指導歯科医の先生の評価を確認することができます。
- ⑦ 【評価状況】  
行動目標に関連づけられた実施項目の実施数が表示されています。実施項目は判定の際の基準値となる必須項目と参考値となる任意項目があります。
- ⑧ 【保存する】  
自己判定を一時保存する場合に使用します。
- ⑨ 【提出する】  
自己判定を担当指導歯科医の先生へ提出する際に使用します。提出先の担当指導歯科医の先生は、あらかじめシステム側で設定されています。

**STEP 2**

自己判定したい行動目標まで画面をスクロールし、[評価状況] をクリックして関連づけられている実施項目を展開します。



**STEP 3**

実施項目の表に記載されている実施数を確認した後、表示されている自己判定症例数を確認します。この際、評価状況表の実施数や実施した症例の難易度などを参考に症例数を調整することができます。症例の調整方法はテキストボックスに直接症例数を入力します。



**! Cation**

テキストボックスには半角数値を入力してください。

**! Point**

- ・デフォルトで表示されている症例数は評価状況表に記載されている必須実施項目の一番小さい実施数が表示されています。
- ・実施項目には必須と任意があります。自己判定の際、任意項目の実施数も参考にしてください。

実施項目	実施数	必須	任意	難易度	自己判定
1 1	5	○	○	1	-
2 2	5	○	○	1	-
3 3	5	○	○	1	-
4 4	5	○	○	1	-
5 5	5	○	○	1	-
6 6	5	○	○	1	-

**! Point**

評価ブロックが複数設定されている場合、前回自己判定した際の症例数が表示されています。前回の自己判定および指導歯科医の判定結果をご覧になりたい場合は、[評価ブロック] をクリックして評価ブロック表を展開させてください。



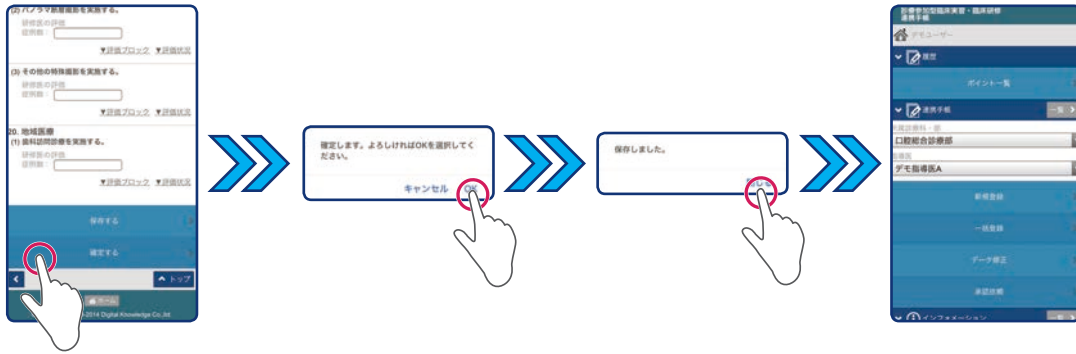
**STEP 4**

STEP [2] ~ [3] を繰り返し行い全ての行動目標について自己判定を行います。

**STEP**  
**5**

画面下にある「確定する」をクリックすると自己判定が指導歯科医の先生へ提出されます。

表示メッセージを確認し、間違いがなければ「OK」を間違っている場合は「キャンセル」を選択してください。

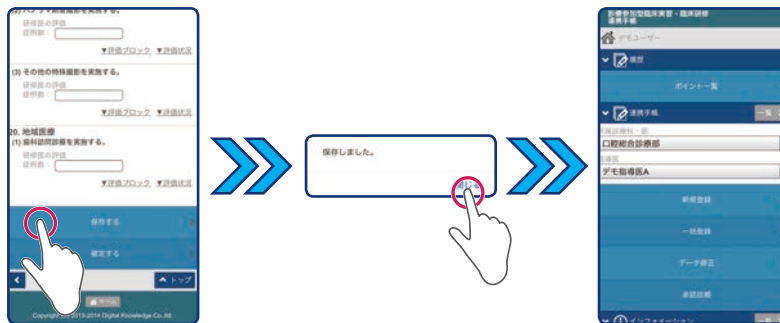


**! Cation**

提出するとレコードがロックされ内容の変更ができなくなります。ご注意ください。

**! 補足 自己判定の一時保存方法**

自己判定は一時保存をすることができます。一時保存する際は画面下にある「保存する」をクリックしてください。



**! 8. インフォメーションの確認方法** **実** **研**

何かのお知らせの際などがある場合にインフォメーションにお知らせが届いていることがあります。この章ではメッセージの確認方法を解説しています。

**STEP**  
**1**

トップページ下にあるインフォメーションを確認します。新しいお知らせがある場合は、こちらにメッセージ表示されています。



**STEP 2** メッセージをクリックするとインフォメーションの詳細が表示されます。  
既読になるとトップページからタイトルが消えて見えなくなります。



**! Point**

【一覧】のアイコンをクリックすると一覧表示のメッセージを確認することができます。  
メッセージタイトルをクリックすると詳細を確認することができます。



**9. 困った時の対応方法** 実 研

この章では「パスワードを忘れてしまった」「画面にボタン表示されない」などの不具合に対する対処方法を記述しています。

**9.1 [ユーザーID][パスワード]を忘れてしまった場合の対応方法**

**STEP 1** システム管理者の先生に連絡し、学生情報とともに【ユーザーID】【パスワード】の両方、もしくは【パスワード】を忘れたことをお伝えしてください。

**STEP 2** 後日、システム管理者の先生から【ユーザーID】と新しい【パスワード】が届きます。受け取った新しい【パスワード】は"仮"パスワードとなっているため、新たに【パスワード】を設定する必要があります。  
その操作方法は7ページの【2. パスワードを変更する】の項目を参考してください。

**9.2 トップページにボタンが表示されない場合の対応方法**

誤った操作でトップページのボタンのすべてもしくは一部が表示されなくなる場合があります。その際、メニューバーの左側にある【>>】のボタンをクリックしてください。するとそこに設定されているボタンを展開することができます。



e-Logbook 操作マニュアル 2017 年度版  
制作・著作：株式会社 **ニッセン**  
発刊日：2015 年 9 月  
改訂日：2017 年 4 月（改定回数 2 回）