

← サンプル分取・分離調整手順 SMPL0000001 標準作業手順書一覧 ログアウト

様式01(必要試薬備品一覧) version 4.0 [NEW] 未入力

様式02(分離工程記録) version 1.0 [NEW] muser0111によるチェック待ち 作業完了

様式03 version 1.0 [NEW] 2015-03-13 14:49:53 入力中

No More Records

入力を開始します

共同実験者(証人)のIDを入力

ユーザーID 選択してください

OK CANCEL

共同実験者(証人)を選択

Home 3件のアイテム

⑥ 入力フォームが表示されます。

SMPL0000001
様式01(必要試薬備品一覧)
ログアウト

	PBS	<input type="text"/>	使用目的	<input type="text"/>
	DMEM	<input type="text"/>	培養終了予定日	<input type="text"/>

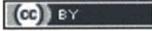
操作開始/終了日時	<input type="text"/>	作成者氏名	ユーザー 001
-----------	----------------------	-------	----------

[1.クリーンベンチ・解剖テーブルの準備]

手袋・マスクを着用し、クリーンベンチ内を 70%エタノールで清拭する。クリーンベンチ内左手に氷を入れた平型アイスボックスを設置し、PBS(500ml ボトル), L15(ガラスシャーレ), Hanks solution(15ml チューブ)を、この順番に手前から並べる。ピンセット、ハサミ、10 cmガラスシャーレ、200mlビーカーを入れたステンレスバットを正面奥に置く。ろ紙を引いた 12cm ガラスシャーレに 3ml の PBS を加えて蓋を閉め、平型アイスボックス上に静置する。

実験台に 70 cm四方のスペースを確保し、エタノールで十分清拭したのち、解剖テーブルを設置する。解剖テーブルのガードをあげ、ハサミ、ピンセット(大1本、中2本)、解剖メス(大2本、中2本)、エタノール

Home
Writing
作業完了
PDF DL

 Sample document for SOP system by Mihoko Adachi is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License.

No.の手順書一覧に戻ります

8. 手順書への入力を行う

手順書入力画面の構成は以下の通りです。

The screenshot shows a web interface for entering SOP data. At the top, there are three red boxes with arrows pointing to the header area. The header contains a back arrow, the ID 'SMPL0000001', the title '様式01(必要試薬備品一覧)', and a 'ログアウト' button. Below the header is a table with input fields:

PBS	<input type="text"/>	使用目的	<input type="text"/>
DMEM	<input type="text"/>	培養終了予定日	<input type="text"/>
操作開始/終了日時	<input type="text"/>	作成者氏名	ユーザー-001

Below the table is a large text area containing instructions for sample preparation. To the left of this area is a vertical link: 'プロジェクト一覧へ戻ります'. At the bottom of the page, there are four red boxes with arrows pointing to navigation buttons: 'Home', 'Writing', '作業完了', and 'PDF DL'. The text in the main area is partially obscured by a watermark: '手書きパネル表示・解剖作業完了の準備内容のロック) PDFダウンロード'.

Sample document for SOP system by Mihoko Adachi is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License.

▶ 通常入力を行う

入力欄をタップして入力を行います。

「sopimage」形式の手順書の場合は、太枠表示部分に入力が可能です。

機能部分には太枠が表示されます

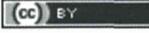
SMPL0000001 様式01(必要試薬備品一覧) ログアウト

PBS	<input type="text"/>	使用目的	<input type="text"/>
DMEM	<input type="text"/>	培養終了予定日	<input type="text"/>
操作開始/終了日時	<input type="text"/>	作成者氏名	ユーザー 001

[1.クリーンベンチ・解剖テーブルの準備]

着用し、クリーンベンチ内を 70%エタノールで清拭す
 ち内左手に氷を入れた平型アイスボックスを設置し、
 PBS(500ml ボトル), L15(ガラスシャーレ), Hanks solution(15ml チューブ)を、この順番に手前から並べる。ピンセット、ハサミ、10 cmガラスシャーレ、200mlビーカーを入れたステンレスバットを正面奥に置く。ろ紙を引いた 12cm ガラスシャーレに 3ml の PBS を加えて蓋を閉め、平型アイスボックス上に静置する。
 実験台に 70 cm四方のスペースを確保し、エタノールで十分清拭したのち、解剖テーブルを設置する。解剖テーブルのガードをあげ、ハサミ、ピンセット(各1本、中2本)、解剖メス(各2本、中2本)、エタノール

Home Writing 作業完了 PDF DL

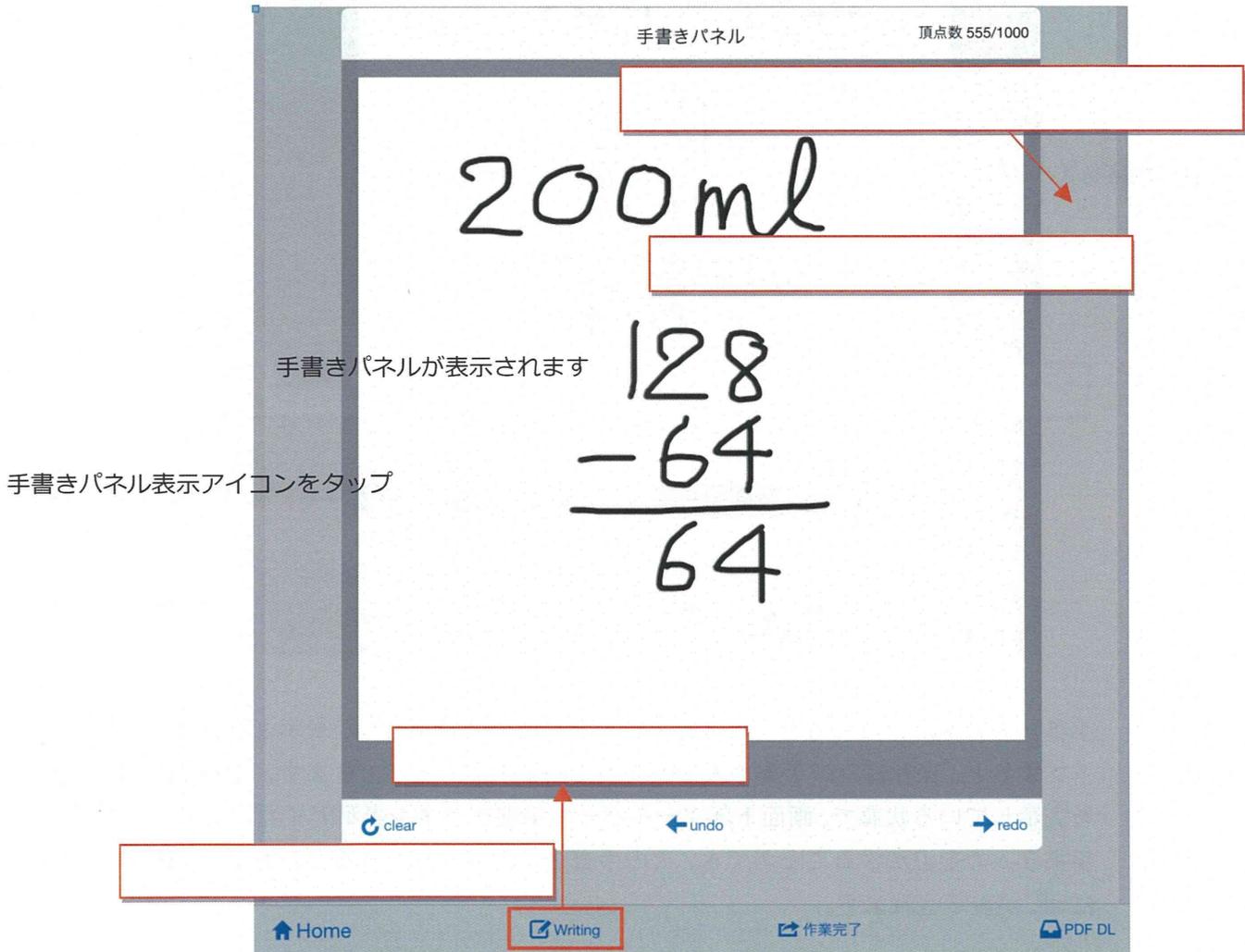
 Sample document for SOP system by Mihoko Adachi is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License.

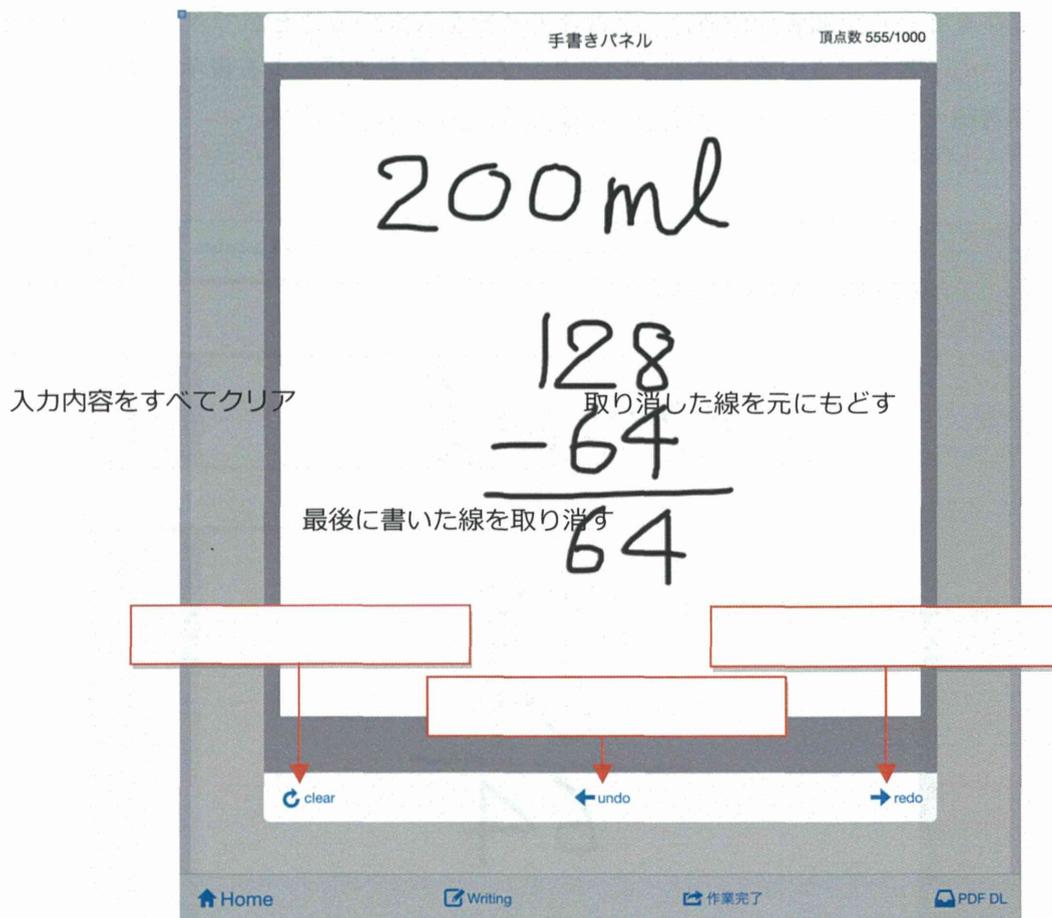
手書きパネルの外側をタップすると入力終了します

➤ 手書きパネルを使用する

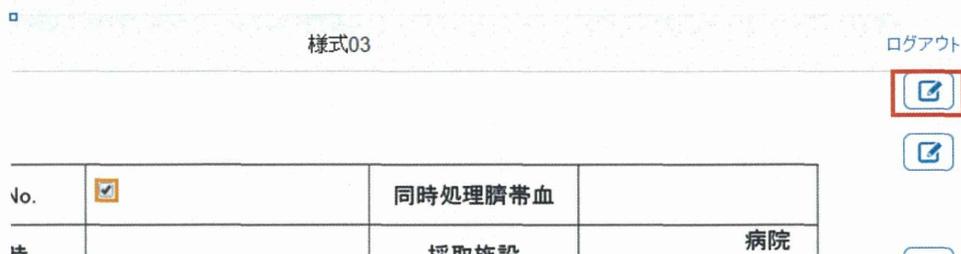
現在見ている手順書の位置に、手書きのメモを入力することができます。画面下部ツールバーの手書きパネル表示アイコンをタップし、手書きパネルを表示します。

半透明マスク部分をタップすると手書き入力終了します。





手書き入力が保存されると、現在見ている手順書の上部に  が表示されます。  をタップすると、保存済みの手書き入力の内容を編集することができます。手順書の別の場所を表示している状態で、画面下部ツールバーの手書きパネル表示アイコンをタップすると、手書き入力を追加することができ、その手書き入力が保存されると、新たに手順書の上部に  が表示されます。



※ 1 個の手書き入力に書ける分量には上限があります。手書きパネル右上の頂点数の表示が上限に達するとそれ以上は書けません。さらに内容を追加したい場合は、別の手書き入力を追加します。

なお、入力中には以下の操作を行なわないでください。以下の操作を行うとプロジェクト一覧画面に戻ってしまいます。

- Webブラウザの再読み込みボタンをタップする。
- Webブラウザの“<”（戻る）ボタンをタップする。

9. 入力内容の保存について

入力内容は自動的に保存されます。保存のために特別の操作は必要はありません。

ただし、サーバーと通信できない場合には保存できません。サーバーと通信できなくなる原因としては次のようなものがあります。

- サーバーが停止している。
- ネットワークで障害が発生している。
- WiFi（無線 LAN）を利用しており、電波の状況が悪い。

保存できなかった場合は画面右上に「サーバにデータを保存できませんでした。」というメッセージが表示されます。

様式03				ログアウト
	同時処理臍帯血			📄
日 時 分	採取施設			📄
	採取時期	胎盤施出 前・後		📄

通信できなくなっている原因を取り除くか、サーバーとの通信が復旧するまでお待ちください。復旧すると、自動的に入力内容は保存されメッセージも消えます。

10. 手順書の入力を中断する

次のいずれかの操作をすると、入力は中断されます。

- 画面左下の Home をタップしてプロジェクト一覧に戻る。
- 画面左上の検体 No. をタップして標準作業手順書一覧に戻る。
- ログアウトする。

この場合でも入力内容は保存され、「11. 手順書の入力を再開する」で説明する方法で入力を再開できます。

1 1. 手順書の入力を再開する

「7. 手順書の入力を開始する」①～③にしたがい、標準作業手順書一覧を表示します。



「入力中」ステータスのレコードをタップし、入力を再開します。「7. 手順書の入力を開始する」⑤と同様に、入力開始ウィンドウが表示されるので、共同実験者（証人）を指定し、OK をタップします。

1 2. 作業を完了する（入力内容のロック）

入力が完了したら、入力画面の下の“作業完了”アイコンをタップします。

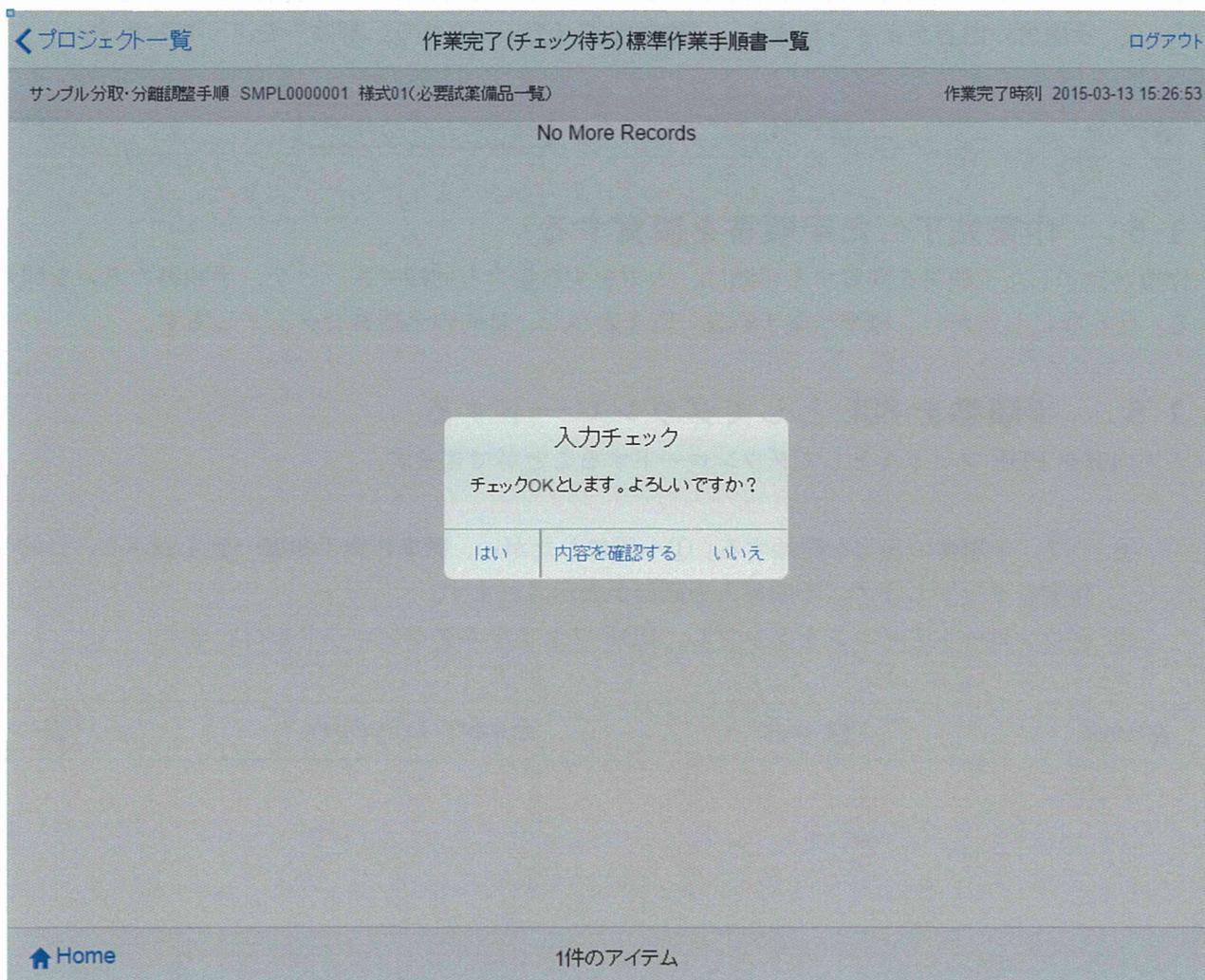


作業を完了させると、入力内容は上書き禁止となり、共同実験者（証人）のチェック待ちとなります。

1 3. 入力内容をチェックする

共同実験者（証人）は、実験者の作業完了後、次の手順で入力内容を確認しチェック OK とします。なお、標準作業手順書の登録時に証人不要とした場合には、共同実験者（証人）のチェックは不要です。

- ① 「6. ログイン」にしたがいログインします。
- ② ご自身が共同実験者（証人）として指定されている手順書がチェック待ちとなっている場合は、「作業完了（チェック待ち）のテンプレートがあります。」というメッセージが表示されますので、「作業完了（チェック待ち）一覧へ」をタップします。
- ③ 作業完了（チェック待ち）標準作業手順書一覧が表示されます。
- ④ チェックする手順書を一覧から選択してタップします。
- ⑤ 入力チェックウィンドウが表示されます。内容を表示させるには“内容を確認する”をタップします。内容を確認済みでチェック OK とする場合は“はい”をタップします。



内容を確認し問題があった場合には実験者に修正を依頼してください。実験者が内容を修正する方法は「14. 入力内容を修正する」を参照してください。

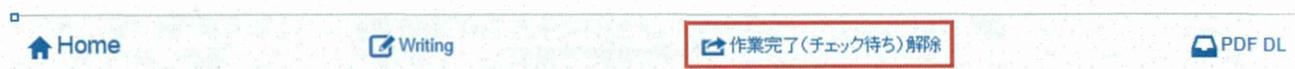
ログイン後に②とは別の操作や作業をした後で③の作業完了（チェック待ち）標準作業手順書一覧を表示するには、プロジェクト一覧画面の画面右下の“作業完了（チェック待ち）一覧へ”をタップします。プロジェクト一覧画面については「6. ログイン」を参照してください。

14. 入力内容を修正する

一度作業完了した手順書は上書きが禁止されるため、そのままでは内容を変更できません。共同実験者（証人）のチェックなどにより修正が必要になった場合は、次の手順で作業中の状態に戻して、修正できるようにします。

- ① 「7. 手順書の入力を開始する」①～④にしたがい、標準作業手順書一覧を表示し、目的の手順書をタップします。

- ② 手順書の内容が表示されます。“作業完了（チェック待ち）解除”をタップします。



1 5. 作業完了した手順書を閲覧する

作業が完了した手順書を閲覧する手順は、入力をする場合と同様です。「7. 手順書の入力を開始する」①～④にしたがい、標準作業手順書一覧を表示し、目的の手順書をタップします。

1 6. 手順書を PDF としてダウンロードする

入力内容を PDF ファイルとしてダウンロードすることができます。

- ① 「7. 手順書の入力を開始する」①～④にしたがい、標準作業手順書一覧を表示し、目的の手順書をタップします。手順書入力画面が表示されます。
- ② ダウンロードアイコンをタップし、PDF ファイルのダウンロードを行います。



以上

付録 A. Excel 形式の手順書の入力

「Excel」形式の手順書は、バージョン 2.0 でも利用できます。「sopimage」形式を利用する場合との違いは次のとおりです。

- 「Excel」形式の手順書の場合は、アンダーバー部分に入力が可能です。また、チェックマークはタップして ON、OFF を切り替えます。

チェックマークはタップして ON、OFF を切り替えます。

入力可能部分には“_”（アンダーバー）が表示されます

チェック	チェック日	品名	分量	備考
✓	年/月/日	試薬A		
	年/月/日	試薬B		

チェック	チェック日	品名	分量	備考
✓	年/月/日	シャーレA	1111	

Home Writing 作業完了 PDF DL

- 手書き入力は 1 件のみ登録できます。手書き入力が保存された場合でも手順書の上には  は表示されません。登録済みの手書きを表示または編集するには、画面下部ツールバーの手書きパネル表示アイコンをタップします。

付録 B. 改訂履歴

執筆：三井情報株式会社

版数	発行日	改訂履歴
第1版	2014年3月25日	初版発行
第2版	2014年5月29日	グループの概念を記述
第3版	2014年7月10日	タイトルを修正
第4版	2014年8月19日	バージョンに関する記述を追記

執筆：株式会社情報技研

版数	発行日	改訂履歴
第5版	2015年3月20日	バージョン2.0での機能の追加・変更を反映。

東京大学医科学研究所殿向け

タブレットを用いた再生医療に関する
標準作業手順書登録・閲覧・入力システム

システム取扱説明書
(ユーザーズマニユアルーユーザー管理編)

株式会社情報技研

第1版
2015年3月20日

目 次

1.	はじめに	1
2.	バージョン 2.0 での変更点	1
3.	ユーザー・グループ・権限について	1
4.	ログイン	1
5.	各画面に共通の操作	2
5 - 1.	ペー징機能	3
5 - 2.	ソート機能	3
5 - 3.	列の表示／非表示 切り替え機能	4
5 - 4.	フィルタ機能	4
5 - 5.	タイムアウトについて	4
6.	グループの管理	5
6 - 1.	グループ一覧	5
6 - 2.	グループの追加	5
6 - 3.	グループの編集	6
6 - 4.	グループの削除	6
7.	ユーザーの管理	7
7 - 1.	ユーザー一覧	7
7 - 2.	ユーザーの追加	8
7 - 3.	ユーザーの編集	9
7 - 4.	ユーザーの削除	9
付録 A.	改訂履歴	10

1. はじめに

本書では、標準作業手順書のユーザー管理システムについて説明します。
以下の機能については、それぞれ対応するマニュアルを参照してください。

機能	マニュアル
SOP 管理システム	システム取扱説明書（ユーザーズマニュアルー登録・承認編）
閲覧・入力システム	システム取扱説明書（ユーザーズマニュアルータブレット入力編）

2. バージョン 2.0 での変更点

バージョン 2.0 では、バージョン 1.0 から機能が次のとおり追加・変更されています。

- ▶ 統合システムとの連携
ユーザーID とパスワードは統合システムで一元管理します。本システムでは、統合システムに登録されたユーザーに対し、グループや権限を割り当てます。
- ▶ 管理者権限
ユーザーの権限として「管理者権限」が追加されました。ユーザー管理システムを利用できるのは管理者権限のあるユーザーに限定されます。

3. ユーザー・グループ・権限について

ユーザーが本システムを利用できるようにするには、統合システムにユーザー登録した上で、本システムでグループや権限を割り当てます。統合システムに登録済みであっても、本システムで未登録のユーザーはログインできません。

本システムでは、ユーザーが属しているグループ内のデータのみ操作することが可能です。

グループ内には下記の権限が存在します。ユーザーがどの権限に属するかは管理者権限のあるユーザーのみ指定することが出来ます。ユーザー管理システムにログインできるのは、「管理者権限」を持つユーザーのみです。

「承認者権限」：

アップロードされた標準作業手順書のうち、未承認の手順書の中身を確認し、承認や差戻を実施することができる権限です。

「登録者権限」：

標準作業手順書をアップロードすることができる権限です。

「一般権限」：

タブレット入力システムにログインできる権限です。

「管理者権限」：

ユーザーとグループの管理ができる権限です。

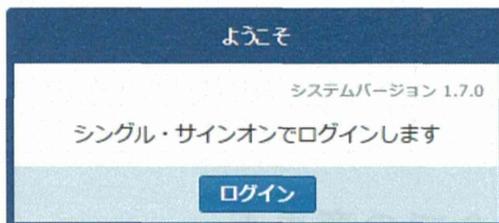
4. ログイン

[https://\[拠点該当サーバアドレス\]:8443/sop_mng/](https://[拠点該当サーバアドレス]:8443/sop_mng/)

上記 URL にアクセスすると、ログイン画面が表示されます。

「管理者」の権限を持つユーザーでアクセス可能です。

“ログイン” ボタンを押下し、ログイン認証に成功すると、ユーザー一覧画面に遷移します。



ユーザー一覧画面が表示され、グループ一覧タブも表示されます。

統合システムホーム		標準作業手順書 ユーザー、グループ管理					セルフプロセッシング・輸血部	muser111	ログアウト
ユーザー一覧	グループ一覧								
ユーザーID	所属グループ	承認	登録	一般	管理	備考			
1 muser001	附属病院	NO	NO	YES	NO				
2 muser010	附属病院	NO	YES	NO	NO				
3 muser011	セルフプロセッシング・輸血部	NO	YES	YES	NO				
4 muser100	セルフプロセッシング・輸血部	YES	NO	NO	NO				
5 muser101	附属病院	YES	NO	YES	NO				
6 muser110	検査部	YES	YES	NO	YES				
7 muser111	セルフプロセッシング・輸血部	YES	YES	YES	YES				

Page 1 of 1 Displaying 1 - 7 of 7

主な機能は以下の通りです。

機能名	種類	内容
ユーザー一覧	タブ	ユーザー一覧画面を表示します。 「7. ユーザーの管理」を参照してください。
グループ一覧	タブ	グループ一覧画面を表示します。 「6. グループの管理」を参照してください。
統合システムホーム	ボタン	統合システムのホーム画面を表示します。
ログアウト	ボタン	ログアウトを行います。

5. 各画面に共通の操作

※ 本章に掲載の画面例は各画面に共通の操作を説明するためのものであり、列ヘッダーに表示されている項目名は実際の画面とは異なる場合があります。

5 - 1. ページング機能

画面下部に表示されるページングバーを使用することで、結果件数の確認、現在表示中のページ確認や、ページの切り替えを行うことができます。

Page 1 of 1 Displaying 1 - 3 of 3

現在表示中のページ確認や、ページの切り替えを行うには、ページングバーの左の入力フィールドやボタンを使用します。

入力フィールドに数値を入力し Enter キーを押下すると、そのページへ移動します。《《 ボタン押下で最初のページへ、《 ボタン押下で前のページへ、》 ボタン押下で次のページへ、》》 ボタン押下で最後のページへ移動します。

ページのリフレッシュを行うには、ページングバーの左の  ボタンを押下します。

5 - 2. ソート機能

画面上部に表示される列ヘッダーを使用することで、結果のソートを行うことができます。

SOP	バージョン	最新	ステータス	作成者	作成日時	承認者	承認日時	差戻し者	差戻し日時
1 手順書	1.0	NO	差戻し	ユーザー-111	2014/08/07 09:54:32			ユーザー-101	2014/08/07 10:28:32

ソートを行うには、ソートする列のヘッダーをクリックします。クリックするごとに、昇順ソート、降順ソートの順に切り替わります。

また、ソートする列のヘッダー上でマウスオーバーして表示されるボタン  を使用する方法もあります。

昇順にソートするには、ボタン  を押下し、メニューから“Sort Ascending” ボタンを選択します。

降順にソートするには、ボタン  を押下し、メニューから“Sort Descending” ボタンを選択します。

SOP ↑	最新	ステータス
1 様式01_必要試験…	↑ Sort Ascending	
2 様式02_ラベル貼…	↓ Sort Descending	
3 様式03_分離工程…	Columns	

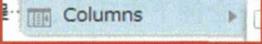
ソート中の列は、列ヘッダーに矢印が表示されます。

SOP ↑	最新	ステータス	作成者	作成日時	承認者
1 様式01_必要試験…	YES	承認済	承認者	2014-03-17	承認者
2 様式02_ラベル貼…	NO	未承認	登録者	2014-03-19	
3 様式03_分離工程…	NO	未承認	登録者	2014-03-19	

5 - 3. 列の表示／非表示 切り替え機能

画面上部に表示されるヘッダーメニューを使用することで、列の表示／非表示を切り替えることができます。

列のヘッダー上でマウスオーバーして表示されるボタン  を押下し、表示されたメニューの“Columns” ボタン上でマウスオーバーします。

SOP	最新	ステータス	作成者	作成日時
1 様式01_必要試薬	↑ Sort Ascending		承認者	2014-03-17
2 様式02_ラベル貼	↓ Sort Descending		登録者	2014-03-19
3 様式03_分離工程				2014-03-19

<input type="checkbox"/>	grp_id
<input type="checkbox"/>	pj_id
<input type="checkbox"/>	プロジェクト名
<input type="checkbox"/>	sop_id
<input checked="" type="checkbox"/>	SOP
<input type="checkbox"/>	sop_name_en
<input type="checkbox"/>	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	最新
<input checked="" type="checkbox"/>	ステータス

列の一覧が表示されるので、非表示にする場合は対象列のチェックボックスのチェックを OFF にし、列を表示する場合は、チェックを ON にします。

5 - 4. フィルタ機能

一部の列については、画面上部に表示されるヘッダーメニューを使用することで、表示項目を絞り込むことができます。

列のヘッダー上でマウスオーバーして表示されるボタン  を押下し、表示されたメニューの“Filters” ボタン上でマウスオーバーします。

ユーザーID	所属グループ	承認
muser001		NO
muser010		NO
muser011	輸血部	NO
muser100		S
muser101	附属病院	S
muser110	検査部	YES

<input type="checkbox"/>	Filters	
--------------------------	---------	--

“Filters” ボタン上でマウスオーバーすると、入力欄が表示されます。入力欄に、検索条件の文字列を入力します。選択中の列に関して、この入力欄に入力された文字列を含む項目のみが表示されます。

5 - 5. タイムアウトについて

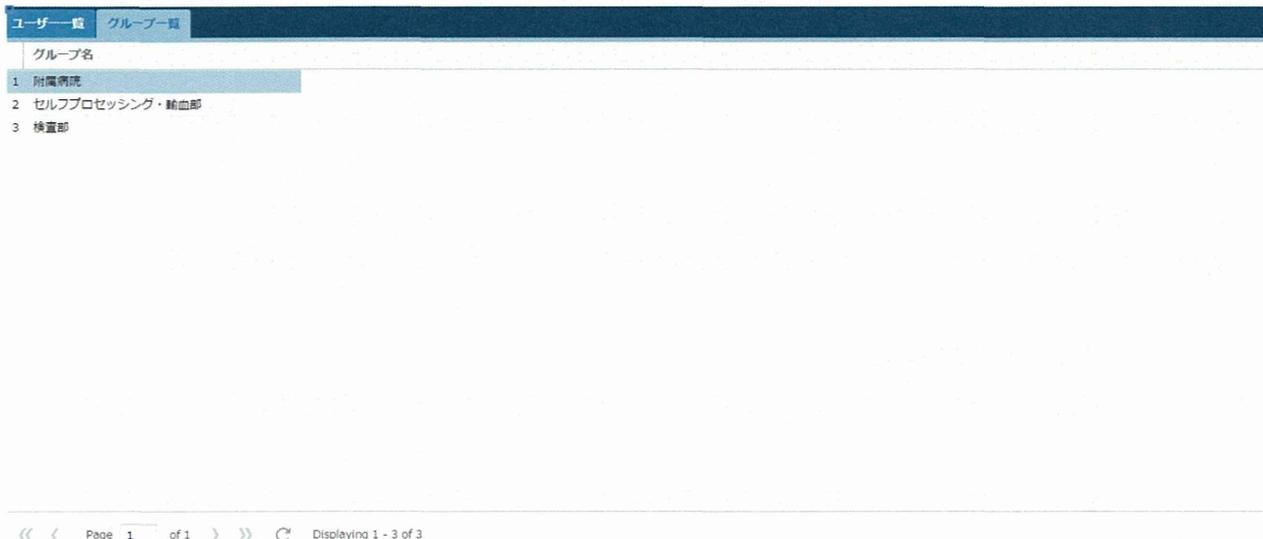
ログイン後、最後の操作から長時間経過すると、自動的にログアウトすることがあります。この時、画面に“自動ログアウト済みです。もう一度ログインしてください。”と表示されるので、再度ログインをしてください。

6. グループの管理

グループの一覧の参照や、追加、編集、削除が行うことができます。

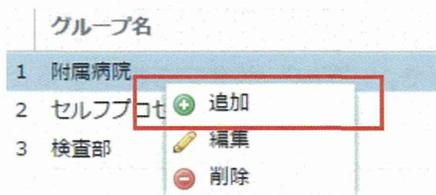
6 - 1. グループ一覧

登録済みのグループの一覧を参照することができます。



6 - 2. グループの追加

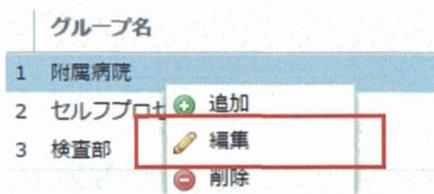
グループ一覧にて、いずれかの項目上で右クリックし、表示されたメニューの“追加”ボタンを押下します。どの項目上で右クリックしても、同じように新しくグループを登録することができます。



グループ登録ウィンドウが表示されるので、グループ名を入力します。

“送信”ボタンを押下するとグループの追加が完了し、その後グループ一覧画面が表示されます。

6 - 3. グループの編集



グループ一覧にて、編集したい項目上で右クリックし、表示されたメニューの“編集”ボタンを押下します。

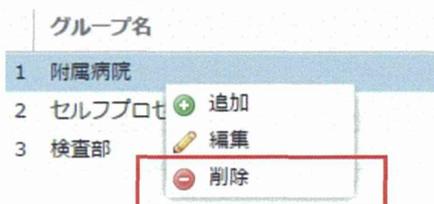
グループ編集ウィンドウが表示されるので、変更後のグループ名を入力します。

“送信”ボタンを押下するとグループの編集が完了し、その後グループ一覧画面が表示されます。

6 - 4. グループの削除

グループに所属しているユーザーが一人もない場合、そのグループは削除することができます。

グループ一覧にて、削除したい項目上で右クリックし、表示されたメニューの“削除”ボタンを押下します。



削除確認ウィンドウが表示されるので、“Yes”ボタンを押下するとグループの削除が完了し、その後グループ一覧画面が表示されます。

グループにユーザーが含まれている場合、“Yes”ボタンを押下後、“このグループに所属するユーザーを削除してください”と表示されます。そのグループに所属しているユーザーをすべて削除した後、再度グループの削除作業を行ってください。ユーザーの削除手順は、「7 - 4. ユーザーの削除」を参照してください。