

2. REDCap の基本的な操作について
 2.7. カレンダー機能
 2.7.2. カレンダー閲覧、予定追加(Calendar)

Add New Calendar Event

Date: **08/08/2013 (Thursday)**

Time: HH:MM (24-hr format)
(optional)

Notes:

患者患肢登録番号: Select from drop-down if calendar event is for existing 患者患肢登録番号

③ Add Calendar Event

③ 追加する予定の内容を入力し、[Add Calendar Event]をクリックします。

カレンダーに予定が追加されます。

Calendar VIDEO: How to use this page (5 min)

The Calendar application can be used as a project calendar within this project to help organize your schedule and keep track of any upcoming events. It will allow you to add or modify calendar events and then view them either in a daily, weekly, or monthly format below. To add a new note or calendar event to any day, click **+New** at the top of that day's box to begin entering the information. Since you have already defined multiple events for this project, you may additionally generate a schedule using your pre-defined Events, which will then be added to the calendar.

Day Week Month Agenda

May 2013 Print Calendar

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
			+ New 1 1:00pm 1 (In OP)	+ New 2 10:30am 3 - 予定外来	+ New 3 1 (Post OP)	+ New 4
+ New 5	+ New 6	+ New 7	+ New 8	+ New 9 12 (1m)	+ New 10	+ New 11
+ New 12	+ New 13	+ New 14	+ New 15	+ New 16	+ New 17	+ New 18

④ 既定の予定を編集・削除する場合、該当の予定をクリックします。

- 2. REDCap の基本的な操作について
- 2.7. カレンダー機能
- 2.7.2 カレンダー閲覧、予定追加(Calendar)

View/Edit Calendar Event

患者患肢登録番号: 2 view schedule

Event Name: In OP (Arm 1: IC: Intermittent Claudication)

Status: Due Date change status

Date: 08/26/2013 (Monday)

Time: [input] HH:MM Save Time

Notes: [text area] Save Notes

Delete from Calendar

Data Entry Forms

- Intervention Summary
- Intervention (1-5)
- Intervention (6-10)
- Intervention (11-15)

- ⑤ 変更する対象の項目を修正します。予定を削除する場合は、[Delete From Calendar]をクリックします。
- ⑥ Data Entry Forms 欄の各 FORM をクリックすると、該当 FORM の《DataEntry》画面に遷移します。

2.8 システムへのデータ取り込み

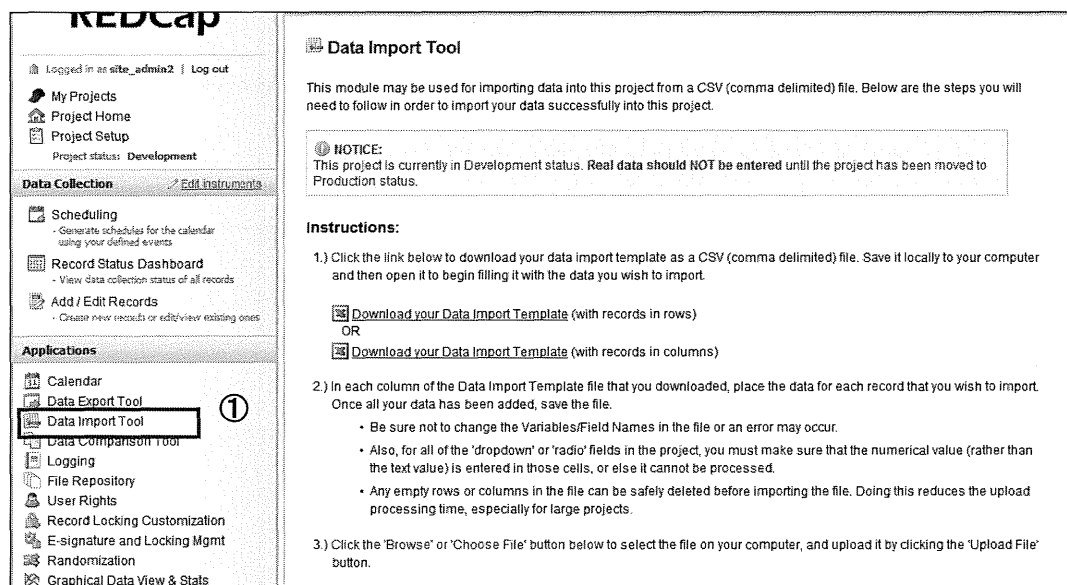
2.8.1 確認事項

※自施設の電子カルテ管理者と相談の上、実施して下さい。

血液検査データについては、所定の様式にデータを準備する事でシステムに一括取り込みすることが可能です。取り込み作業に際し、症例番号、症例番号に対する群を確認して下さい。所定の様式は、研究班の中央事務局に確認して下さい。

但し、対象データはシステムに存在する症例番号のデータで、Lock、電子署名されていない症例です。また、自施設での単位とシステムで表記している単位が異なる場合は、システムで表記している単位に値を変換の上、取り込みを行って下さい。

2.8.2 方法



REDCap

Logged in as site_admin2 | Log out

My Projects
Project Home
Project Setup
Project status: Development

Data Collection / Edit Instruments

Scheduling
Generate schedules for the calendar using your defined events

Record Status Dashboard
View data collection status of all records

Add / Edit Records
Create new records or edit/view existing ones

Applications

Calendar
Data Export Tool
Data Import Tool ①
Data Comparison Tool
Logging
File Repository
User Rights
Record Locking Customization
E-signature and Locking Mgmt
Randomization
Graphical Data View & Stats

Data Import Tool

This module may be used for importing data into this project from a CSV (comma delimited) file. Below are the steps you will need to follow in order to import your data successfully into this project.

NOTICE:
This project is currently in Development status. Real data should NOT be entered until the project has been moved to Production status.

Instructions:

- 1.) Click the link below to download your data import template as a CSV (comma delimited) file. Save it locally to your computer and then open it to begin filling it with the data you wish to import.
[Download your Data Import Template \(with records in rows\)](#)
OR
[Download your Data Import Template \(with records in columns\)](#)
- 2.) In each column of the Data Import Template file that you downloaded, place the data for each record that you wish to import. Once all your data has been added, save the file.
 - Be sure not to change the Variables/Field Names in the file or an error may occur.
 - Also, for all of the 'dropdown' or 'radio' fields in the project, you must make sure that the numerical value (rather than the text value) is entered in those cells, or else it cannot be processed.
 - Any empty rows or columns in the file can be safely deleted before importing the file. Doing this reduces the upload processing time, especially for large projects.
- 3.) Click the 'Browse' or 'Choose File' button below to select the file on your computer, and upload it by clicking the 'Upload File' button.

① 画面左側のメニューより、[Data Import Tool]をクリックします。

2. REDCap の基本的な操作について

2.8. システムへのデータ取り込み

2.8.2 方法

processing time, especially for large projects.

3.) Click the 'Browse' or 'Choose File' button below to select the file on your computer, and upload it by clicking the 'Upload File' button.

4.) Once your file has been uploaded, the data will NOT be immediately imported but will be displayed and checked for errors to ensure that all the data is in correct format before it is finally imported into the project.

🔗 How to import records for events:
In order to import records for longitudinal projects such as this one, you must use the 'redcap_event_name' field in your data import file, in which you will provide a **unique event name** for each record. This will tell it which event that the data belongs to for that record. A list of all the unique names are listed on the [Define My Events](#) page. If the 'redcap_event_name' field is not specified for every record being imported, it will display an error.

Record format: The file to be uploaded has its records stored as separate Rows

📎 Upload your CSV file:
C:\Users\if541466\Desktop\lab2.csv

②

- ② アップロードする対象のファイルを選択し、[Upload File]ボタンをクリックします。
アップロードするデータのレビュー画面が表示されます。

■ ファイルの内容に問題がある場合は、エラーが表示されます。

- ✓ インポート時、検査値に日本語、記号が含まれる場合はエラーになります。

例：「測定不可」、「<」、「ミマン」など

🔗 Your document was uploaded successfully and is ready for review.
You are now required to view the Data Display Table below to approve all the data before it is officially imported into the project. Follow the instructions below.

Instructions for Data Review
The data you uploaded from the file is displayed in the Data Display Table below. Please inspect it carefully to ensure that it is all correct. After reviewing it, click the 'Import Data' button at the bottom of this page to import this data into the project.

KEY for Data Display Table below

- Black text = New Data
- Grey text = Existing data (will not change)
- (Red text) = Data that will be overwritten
- Red box = error
- Orange box = warning

DATA DISPLAY TABLE

usubjid	redcap_event_name	siteid	causetyp	causenote	symptom__sbj	symptom__obj	lbdatt	wbc	rbc	hb	hct	plt	crp	esr
2 (existing record)	prim_sp_arm_1	1	1		1 (c)		2013-05-02	100	100	100	100	100	9	100

- #### ■ 測定値が測定感度外の場合は、その限界値で入力をお願いします。また、その場合、研究班の中央事務局に検査項目、感度外の値、及び入力値をお知らせ下さい。

例：CRP の値が「<0.5」の場合

(EDC への入力値) 0.5

(研究班の中央事務局へ) 「CRP, <0.5 のデータは 0.5 で入力」、と連絡

2. REDCap の基本的な操作について
 2.8. システムへのデータ取り込み
 2.8.2. 方法

KEY for Data Display Table below

Black text = New Data
 Gray text = Existing data (will not change)
 [Red text] = Data that will be overwritten
 Red box = error
 Orange box = warning

DATA DISPLAY TABLE

usubjid	redcap_event_name	siteid	causety	causenote	symptom__sbj	symptom__obj	lbdatt	wbc	rbc	hb	hct	plt	crp	est
2 (existing record)	diagnos_arm1_1	1	1		1 (0)	0	2013-05-02	100	100	100	100	100	9	100

Do you wish to import the new data (displayed above) into the project?
 (Click the button below to import the data.)

③

③ 内容が適切であることを確認し[Import Data]ボタンをクリックします。

Data Import Tool

Record format: The file to be uploaded has its records stored as separate Rows

Upload your CSV file:

Import Successful!

The data you uploaded from the file was successfully imported into the project. If you wish to import more data, you may use the box above to select another file on your computer.

④ データがインポートされます。

Labs

VIDEO: Basic data entry (16 min)

Download PDF of - select PDF download option -

Assign this record to a Data Access Group? - select a group -

Editing existing 症例番号 1

Event Name: Before Intervention (Arm 1: FEB)

症例番号 1

(院内検査 結果)

(院内)採血実施の有無 実施せず 実施

* must provide value

採血日 Y-M-D

* must provide value

総ビリルビン (T-Bil) (mg/dL)

直接型ビリルビン (D-Bil) (mg/dL)

AST (GOT) (U/L)

⑤ アップロードされたデータは、「DataEntry」画面から確認できます。

2. REDCap の基本的な操作について

2.9. 入力データの出力機能

2.9.1 PDF 形式 (Download PDF of...)

2.9 入力データの出力機能

2.9.1 PDF 形式 (Download PDF of...)

The screenshot shows the REDCap interface for a 'Baseline' instrument. A 'Download PDF of' dropdown menu is open, showing options for downloading PDFs of specific data entry forms or all forms, with or without saved record data. The main form area shows 'Editing existing 患者患肢登録番号 2' with fields for '患者患肢登録番号' (Patient Limb Registration Number) and '患者登録番号' (Patient Registration Number). The '患者患肢登録番号' field contains the value '2'. A note below the field states: '(To rename this record for the current arm ONLY, modify the value immediately below.)'. The '患者登録番号' field is empty. A note below the field states: '* 何人目かを登録(施設にて管理)'.

「Download PDF of」のリストより、出力する対象の PDF の種類を選択します。

- ・this data entry form with saved record data
- ・all data entry forms with saved record data

選択内容の詳細は、次ページの PDF の種類を参照下さい。

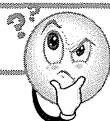
PDF ファイルが出力されます。(下記はダウンロード時の確認の表示の一例)

The screenshot shows a file dialog box with the text 'redcap-co6 から Baseline_JPassion0530.pdf を開くか、または保存しますか?' (Open Baseline_JPassion0530.pdf from redcap-co6, or save it?). The dialog has three buttons: 'ファイルを開く(O)' (Open file), '保存(S)' (Save), and 'キャンセル(C)' (Cancel). There is also a close button (X) in the top right corner.



■ 入力内容を修正された後、PDF を出力する際の注意点

入力内容を修正された場合は、データを Save Record を実行してから、PDF を出力して下さい。
Save されていない場合は、最後に Save されたデータが PDF に出力され、修正前の内容のものとなります。
(参照：『2.3 症例データの登録』(p. 20))



■ PDF の種類

PDF は各症例毎に以下の 4 種類が出力可能です。今回説明したのは、内、データ出力の 2 種類です。
他の 2 種類については、以下の章を参照して下さい。

参照：『3.1 紙での収集補助シート (PDF) の出力(Download PDF of…)] (p.58)

- ✓ this data entry form (blank)

データ入力部が空の PDF (入力枠のみ。手書用) : 表示中の form 分のみ

- ✓ **this data entry form with saved record data (*)**

入力済のデータを含む PDF (入力枠+入力データ) : **表示中の form 分のみ**

- ✓ all data entry forms (blank)

データ入力部が空の PDF (入力枠のみ。手書用) : 全 form 分

全ての form が 1 回分、表示されます。

スケジュールで複数回必要な場合は、this data entry form(blank)の

form 指定で出力し直すか、該当部分をコピーして使用して下さい。

form の一覧は研究毎の入力要領を参照して下さい。

- ✓ **all data entry forms with saved record data (*)**

入力済のデータを含む PDF (入力枠+入力データ) : **全 form 分**

(*)

入力済のデータを含む PDF は、該当の症例で初回登録の実施 (「Save Record」の実施) がされた以降で出力可能となります。(一度も登録がされていない状態では PDF は正常に出力されません)

データ部が空のブランク PDF については、随時出力可能です。

また、入力内容を修正された後、PDF を出力される際は、データを保存した後に実行して下さい。

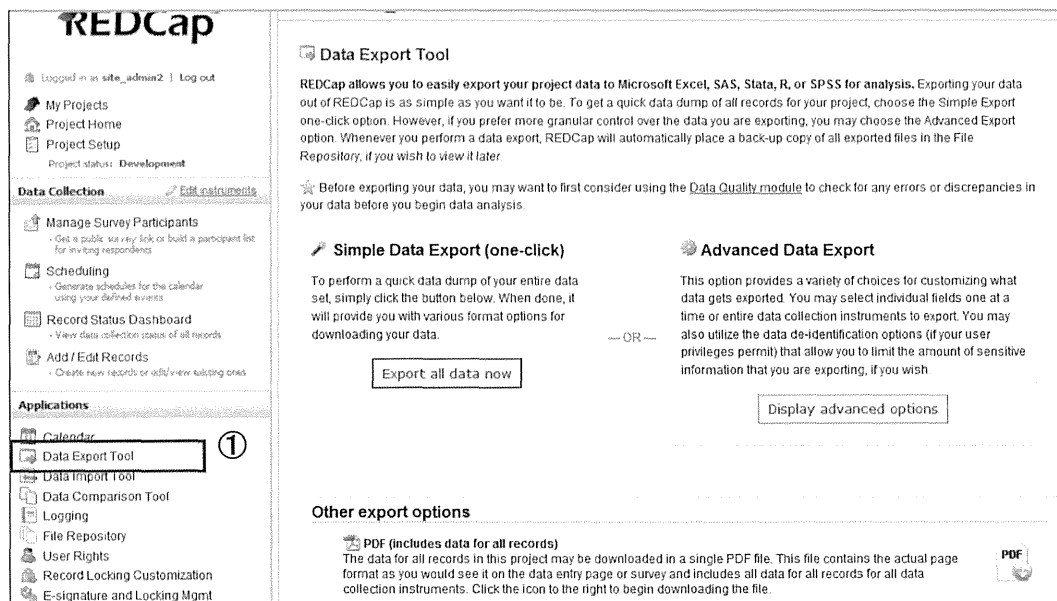
最後に保存された内容が PDF に出力されますので、画面に表示されている内容とは異なる場合が発生いたします。

2. REDCap の基本的な操作について

2.9. 入力データの出力機能

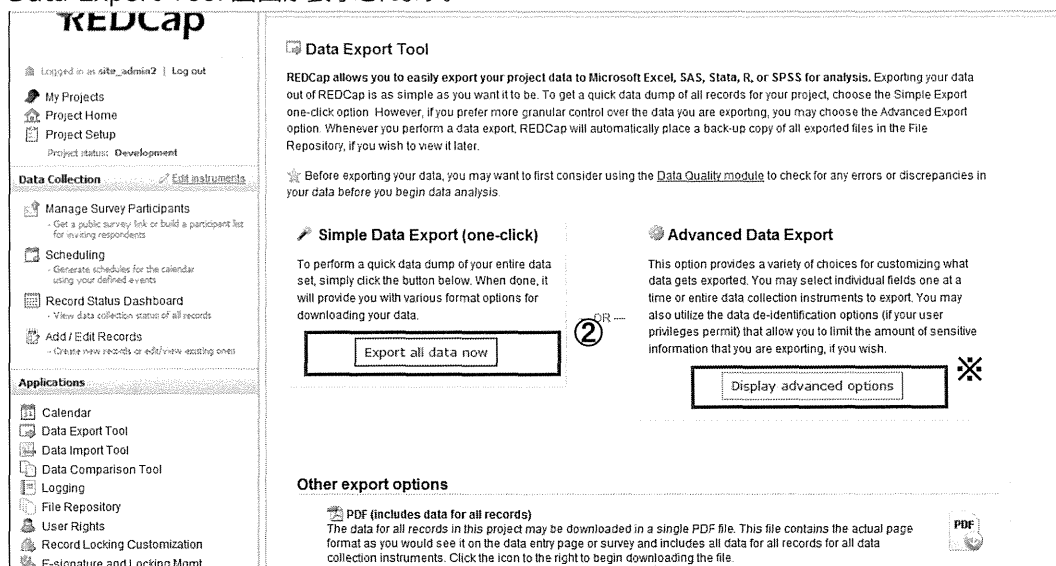
2.9.2 CSV 形式 (Data Export Tool)

2.9.2 CSV 形式 (Data Export Tool)



- ① 画面左側のメニューより、[Data Export Tool]をクリックします。

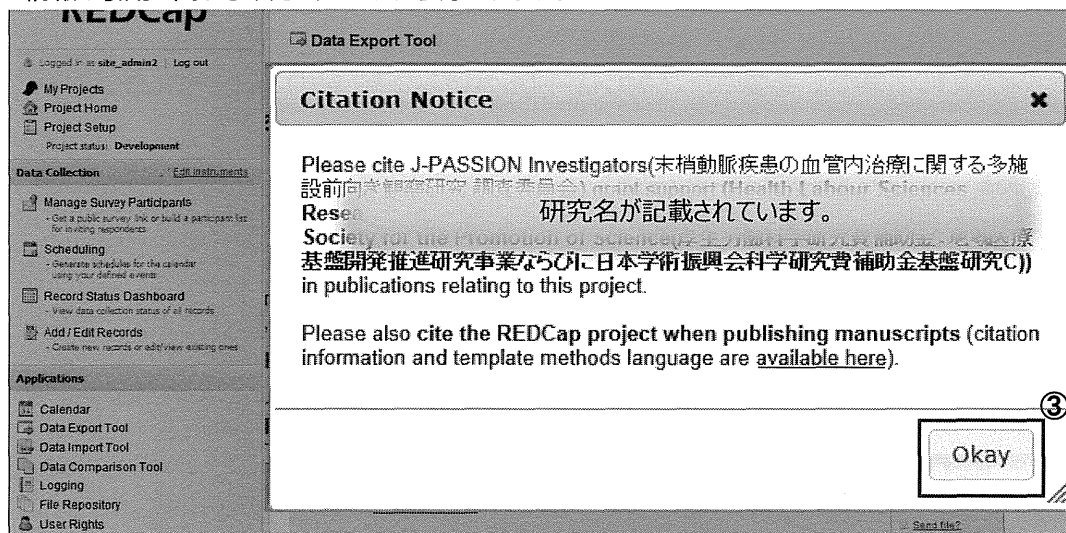
Data Export Tool 画面が表示されます。



- ② Simple Data Export(one-click)の[Export all data now]をクリックします。
※出力対象の FORM を絞りこむなど、出力に条件を指定する場合は、Advanced Data Export の [Display advanced options]をクリックして下さい。(次のメッセージの前に、条件指定の画面が表示されます。)

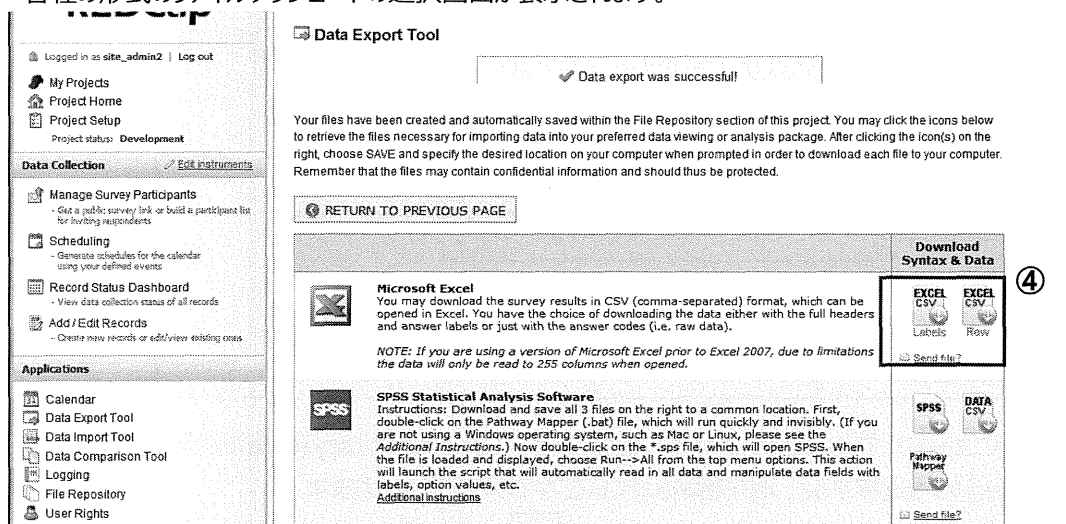
- 2. REDCap の基本的な操作について
 - 2.9. 入力データの出力機能
 - 2.9.2. CSV 形式 (Data Export Tool)

情報の引用に関する確認メッセージが表示されます。



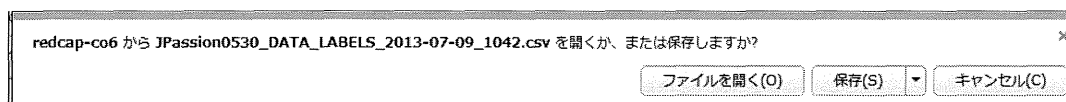
- ③ メッセージの内容を確認し、問題がなければ[Okay]をクリックします。

各種の形式のファイルダウンロードの選択画面が表示されます。



- ④ Download Syntax & Data の[Excel csv]のアイコンをクリックします。

CSV ファイルが出力されます。(下記はダウンロード時の確認の表示の一例)



2. REDCap の基本的な操作について

2.10. ファイル格納機能(File Repository)

2.10.1 ファイルのダウンロード(User Files)

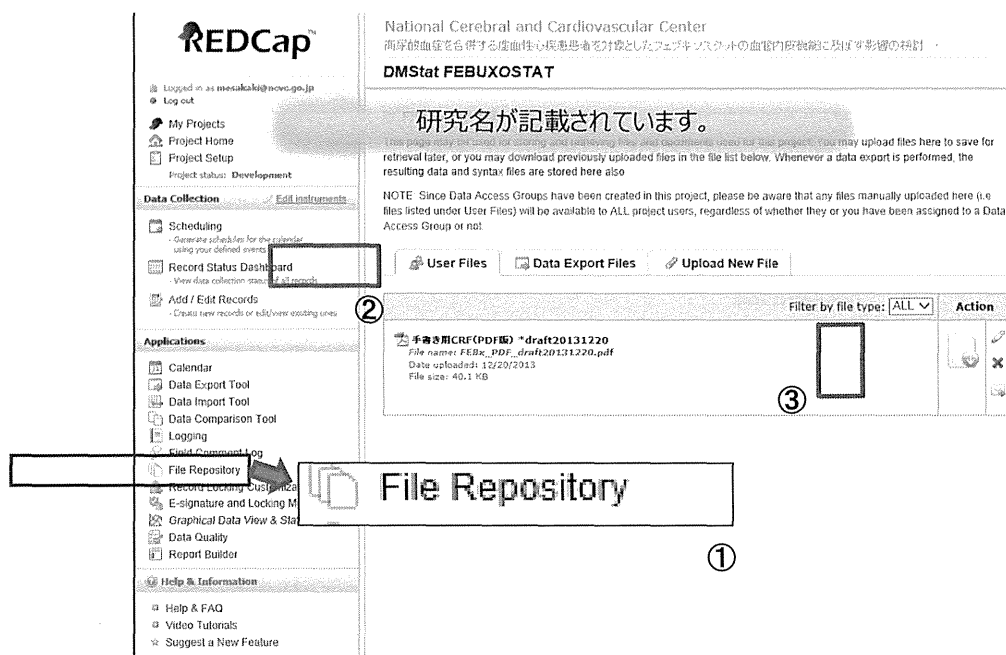
2.10 ファイル格納機能(File Repository)

研究毎に作成される電子ファイルや、関連する書類(操作マニュアル、記入用 CRF など)を格納することができます。これらの格納されている書類は、必要に応じてダウンロード(出力)することができます。また、当システムの格納されている研究データのエクスポートも可能です。

- ✓ **User Files** … ファイルのダウンロード (出力)
- ✓ **Data Export Files** … データのエクスポート
- ✓ **Upload New File** … 新規ファイルのアップロード

2.10.1 ファイルのダウンロード(User Files)

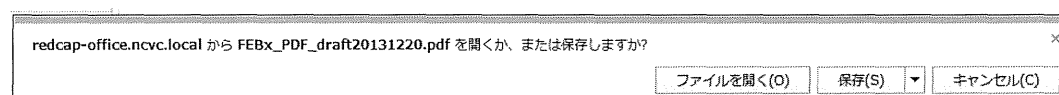
- 操作マニュアルや記入用紙 CRF を出力したい場合など、下記の手順により可能です。



① 画面左側メニューより、「File Repository」を選択すると、「File Repository」画面が表示されます。

② 「User Files」タブを選択すると、現在格納されているファイル名が表示されます。

③ ダウンロードしたいファイル名の右側「Actions」列より、を選択します。



④ 「保存しますか？」のメッセージがでるので、必要に応じて操作を行って下さい。

- 2. REDCap の基本的な操作について
- 2.10. ファイル格納機能(File Repository)
- 2.10.2. 新規ファイルのアップロード(Upload New File)

2.10.2 新規ファイルのアップロード(Upload New File)

■ 研究用の電子ファイルやドキュメントを、当システムに格納することが可能です。

National Cerebral and Cardiovascular Center
高尿酸血症合併する虚血性心疾患患者の血中尿酸値と心臓病リスクとの関係の検討

DMS: 研究名が記載されています。

File Repository
This page may be used for storing and retrieving files and documents used for this project. You may upload files here to save for retrieval later, or you may download previously uploaded files in the file list below. Whenever a data export is performed, the resulting data and syntax files are stored here also.

NOTE: Since Data Access Groups have been created in this project, please be aware that any files manually uploaded here (i.e. files listed under User Files) will be available to ALL project users, regardless of whether they or you have been assigned to a Data Access Group or not.

User Files | Data Export Files | **Upload New File** ①

To upload a new file to the repository, in the fields below specify the file on your computer and provide a name. Then click the "Upload File" button.

Adding new file

Document: [参照] ②

Name/Label: []

Upload File | Cancel

アップロードするファイルの選択

ライブラリ > ドキュメント > ドキュメントの検索

ドキュメント... 無べ替え: フォルダ... ヘルプ...

Adobe temp
Bluetooth 交換フォルダ Visual Studio 2001
cswnd [13-1A]go アル
My Data Sources [ATACH2] 1333
My SAS Files 9900c1210w2k3j
My ScanSnap 9900c1210w2k3j
Outlook ファイル 9900c1210w2k3j
RAD Studio ANA取り込みキャ
RAD Studio Enterprise Guide
ScanSnap GVHD_CRF作成表
system PRAISE.xlsx

ファイル名(N): 20130122013.pdf ③

すべてのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

- ① 《Upload New File》タブを選択します。
- ② [参照]ボタンをクリックすると、ファイル選択画面が表示されます。
- ③ アップロードしたいファイルを選択し、[開く]をクリックして下さい。

Adding new file

Document: C:\00LocalFile\13-1A\go [参照]

Name/Label: 表示させたいファイル名の入力
例) 手書き用 CRF (PDF 版)
など

Upload File ④ | Cancel

- ④ 《Name/Label》に、アップロード後に表示させたいファイル名(ドキュメント名)を入力し、[Upload File]をクリックして下さい。

File Repository
This page may be used for storing and retrieving files and documents used for this project. You may upload files here to save for retrieval later, or you may download previously uploaded files in the file list below. Whenever a data export is performed, the resulting data and syntax files are stored here also.

NOTE: Since Data Access Groups have been created in this project, please be aware that any files manually uploaded here (i.e. files listed under User Files) will be available to ALL project users, regardless of whether they or you have been assigned to a Data Access Group or not.

User Files | Data Export Files | Upload New File

Filter by file type: ALL Action ⑤

手書き用CRF(PDF版) *draft20131220	
File name: FEBx_PDF_draft20131220.pdf	
Data uploaded: 12/20/2013	
File size: 40.1 KB	

- ⑤ アップロードされたファイルは、《User Files》に格納されます。

- 3. 紙での収集補助シート (PDF) の出力
- 3.1. 紙での収集補助シート (PDF) の出力(Download PDF of…)
- 3.1.1 出力方法

3. 紙での収集補助シート (PDF) の出力

3.1 紙での収集補助シート (PDF) の出力(Download PDF of…)

3.1.1 出力方法

PDF形式で紙での収集補助シートを出力する方法について説明します。

現在、日本語の環境ではレイアウトが崩れる問題が発生しています。開発先に修正の要望は出していますが、当面の間は記入用 CRF は『File Repository』(2.10.1 ファイルのダウンロード(P.56)参照)からダウンロードしてください。

The screenshot shows a web-based form with several input fields and a 'Download PDF' button. The form is titled '紙での収集補助シート (PDF) の出力' and contains fields for '氏名', '性別', '年齢', '職業', '住所', '電話番号', and 'メールアドレス'. There is also a '備考' field. A 'Download PDF' button is located at the bottom right of the form. The interface is in Japanese and appears to be a data entry or collection tool.

3. 紙での収集補助シート (PDF) の出力
3.1. 紙での収集補助シート (PDF) の出力(Download PDF of…)
3.1.1. 出力方法

redcap-c26 [1] - baseline_03assienus.ac.pdf [開く]、または印刷 [印刷] | ヘルプ [?] | ログアウト [ログアウト]

PDFの種類

PDFは各症例毎に以下の4種類が出力可能です。今回説明したのは、内、(blank)分2種類です。他の2種類については、以下の章を参照して下さい。

参照：『2.9.1.PDF形式 (Download PDF of…)』(p. 52)

this data entry form (blank)

データ入力部が空のPDF (入力枠のみ、手書用) : 表示中のform分のみ

this data entry form with saved record data (*)

入力済みの症例のPDF (入力枠+入力データ) : 表示中のform分のみ

現在、日本語の環境ではレイアウトが崩れる問題が発生しています。開発先に修正の要望は出していますが、当面の間は記入用CRFは『File Repository』(2.10.1 ファイルのダウンロード(P.56)参照)からダウンロードしてください。

all data entry forms (blank)

スケジュールで複数回必要な場合は、this data entry form(blank)のform指定で出力し直すが、該当部分をコピーして使用して下さい。

formの一覧は研究種の入力要領(研究の画面説明)を参照して下さい。

all data entry forms with saved record data (*)

入力済のデータを含むPDF (入力枠+入力データ) : 全form分

(*)

入力済のデータを含むPDFは、該当の症例で初回登録の実施 (「Save Record」の実施) がされた以降で出力可能となります。(一度も登録がされていない状態ではPDFは正常に出力されません)

データ部が空のブランクPDFについては、随時出力可能です。

4. 改訂履歴

3.1 紙での収集補助シート（PDF）の出力(Download PDF of…)

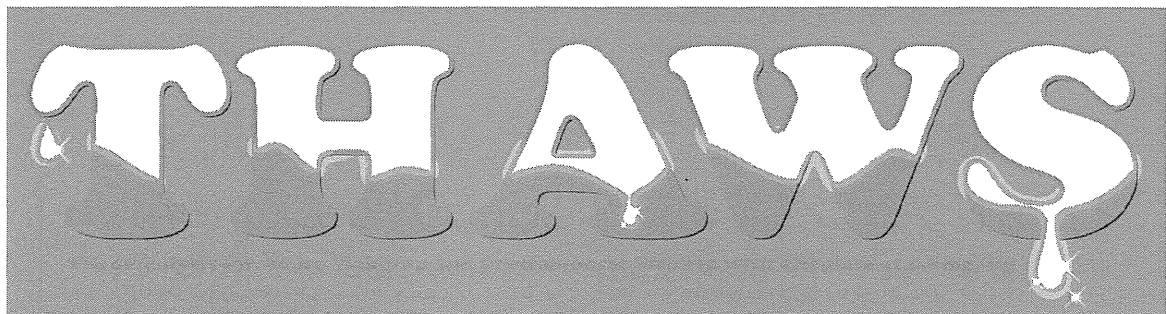
4. 改訂履歴

Ver	改訂日	改訂内容
1.00	2014/02/28	初版制定

接続先 : <https://redcap.ncvc.go.jp/redcap/>



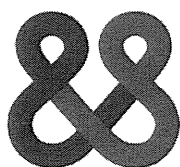
入力要領



研究の画面説明

睡眠中発症および発症時刻不明の脳梗塞患者に対する
静注血栓溶解療法の有効性と安全性に関する臨床試験
Thrombolysis for Acute Wake-up and unclear-onset Strokes
with alteplase at 0.6 mg/kg (THAWS) Trial

2014年11月19日
Ver 1.20



国立循環器病研究センター
National Cerebral and Cardiovascular Center

REDCap (Research Electronic Data CAPture) とは、米国 Vanderbilt 大学にて開発された臨床研究に特化した Web でのデータ収集システムであり、全ての権利は Vanderbilt 大学に所属します。

国立循環器病研究センターでは、Vanderbilt 大学と正式にライセンス契約を締結し、ソフトウェアの使用権が許諾され、当施設の研究者が主体となる臨床研究での支援に活用しています。

CONTENTS

1. はじめに.....	5
1.1 連絡先.....	5
1.2 システム利用開始までの流れ.....	5
1.3 業務の流れ.....	6
1.4 システム利用上の注意（既知の不具合）.....	7
1.4.1 ロック解除後、カレンダーボタンが表示されない.....	7
1.4.2 ロック解除後、分岐処理が正常に動作しない.....	8
2. 症例報告書の構成.....	9
2.1 症例報告書の作成単位 (Form).....	9
2.2 スケジュール及び該当 CRF.....	10
3. CRF 作成の詳細 (Form 単位).....	11
3.1 SubjectID; 症例番号.....	11
3.2 Baseline;基本データ,現症確認,危険因子・合併症.....	12
3.3 Vital Sign;バイタルサイン.....	13
3.4 ECG: 12lead Electrocardiogram;12 誘導心電図.....	13
3.5 Blood Test;血液検査,血液一般検査,生化学的検査.....	14
3.6 Urine Test (Baseline-24h);尿検査.....	15
3.7 mRS: Modified Rankin Scale.....	15
3.8 NIHSS:NationalInstitutesofHealthStrokeScale.....	16
3.9 JCS: Japan Coma Scale.....	17
3.10 Concomitant Medications;服薬状況.....	17
3.11 Acute Phase Medications (0h-24h);急性期治療期での服薬状況(0h-24h).....	18
3.12 Imaging MRI/MRA;頭部 MRI,(DWI,FLAIR,責任病巣の詳細),頭部 MRA(責任閉塞血管).....	19
3.13 Imaging PWI;頭部 MRI 検査(PWI).....	20
3.14 Intracerebral Hemorrhage (23h-37h);ICH 発現確認(23h-37h).....	20
3.15 Modified Mori Grade on MRI (23h-37h);MRI 上での ModifiedMoriGrade (23h-37h).....	21
3.16 Imaging CT;頭部 CT 検査.....	21
3.17 Carotid Ultrasonography;頸部エコー.....	22
3.18 Study Treatment Record;試験薬投与.....	22
3.19 Stroke Subtype (discharge);脳梗塞診断(退院時).....	23
3.20 Discharge;退院.....	23
3.21 AdverseEvents1~5;有害事象 1~5.....	24
3.22 Discontinuation;中止.....	25
4. 本研究用に設定されたチェック.....	26
4.1 チェック内容一覧.....	26

5. 改訂履歷.....	28
--------------	----

1. はじめに

「REDCap システム」は、Web ブラウザを使用してデータ収集を行う EDC (Electronic Data Capturing System) です。本書には「REDCap システム」をご利用する際に必要な情報が記載されていますので、ご利用前に、必ず一度お読み下さい。

- 本書は『基本操作編』と『入力要領(THAWS)』(実践編)の2部構成になっております。『実践編』では、研究独自の症例報告書の入力内容について説明します。各研究に共通する基本的な操作については、『基本操作編』を参照してください。

1.1 連絡先

研究実施に際し、疑義事項などありましたら以下の窓口までお問い合わせ下さい。

【THAWS 研究事務局】

〒565-8565 大阪府吹田市藤白台5-7-1
国立循環器病研究センター脳血管部門 脳血管内科

thaws@ml.ncvc.go.jp

連絡先：06-6833-5012 (代)

受付時間：平日9:00~17:00 (年末年始は除く)

神吉 章子 (内線8715)

平日17:00~翌9:00 (年末年始は除く)

古賀 政利 (内線8701)、吉村 壮平 (内線8034)、豊田 一則 (内線2669)

その他緊急時の連絡先 (上記時間外)

古賀 政利 (090-1086-8741)、吉村 壮平 (090-9493-0994)

1.2 システム利用開始までの流れ

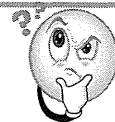
1. 実施施設の倫理委員会から承認を得られましたら、承認書のコピーをメールで送付下さい。
⇒ 送付先：THAWS 研究事務局 < thaws@ml.ncvc.go.jp >
2. THAWS 研究事務局より、本書を含む資料一式が送付されます。
3. 内容ご確認の上、使用についてご理解頂けましたら『教育訓練記録』に直筆で署名、日付を記入の上、THAWS 研究事務局へ郵便にてご返送下さい。
4. THAWS 研究事務局で内容確認の上、システムへ登録手続きいたします。
手続き完了しましたら、各ユーザの方々にメールで案内が届きます。

- 登録完了後のメールが届きます。件名は英語です。

✓ **件名『REDCap access granted』**

システムにログインする際の「ユーザID」、「パスワード (初期パスワード)」を案内

- 『基本操作編』の『ログイン』を参照し、システムが利用可能になります。



1.3 業務の流れ

- REDCap システムを利用した、データ入力の処理フローは以下の通りになります。
- 入力データは施設内で共有可能です。THAWS 研究事務局は全てのデータについて閲覧のみ可能です。

