

**<形成外科学会>
症例データベースに関する
ユーザー登録について**

形成外科症例登録にあたりご確認ください

日頃から形成外科症例の症例登録にご協力いただき誠にありがとうございます。2017年度からはNCDと日本形成外科学会と共同での症例収集となります。

NCDのシステムを初めてご利用いただく施設様には、お手数をおかけ致しますが、何卒ご協力をお願い申し上げます。

(※本資料はすでにNCDにて施設登録がお済みのユーザー様にお送りしています)

【NCD症例登録は3タイプのユーザー区分を設けています】

ユーザー登録は、NCDの会員登録システムを介して実施いただきます。本登録システムでは独自のユーザー区分(名称)が3タイプあり、それぞれ付与される権限が異なります。詳細は下記をご覧ください。

- ※1 各ユーザーは実際の役職と同一人物でなくても構いません。データマネージャーのみ医師免許がない方でもご登録いただけます。
- ※2 診療科に診療科長は1名のみご登録ください。NCD主任医師・データマネージャーは複数名ご登録いただけます。
- ※3 診療科長は、NCD主任医師やデータマネージャーの登録認証を実施できる権限をお持ちの方をご登録くださいませ。

診療科長

(医師のみ)

登録可能人数:1名

- ①登録症例に関する全権限
(編集・編集完了・承認・取消)
- ②登録された症例に対する全権限
(編集・編集完了・承認)
- ③自施設に所属するユーザーの
権限付与・変更

登録作業時間の目安

入力:最大1時間
登録完了:1週間

NCD主任医師

(医師のみ)

登録可能人数:複数名可

- ①登録症例に関する全権限
(編集・編集完了・承認・取消)
- ②登録された症例に対する全権限
(編集・編集完了・承認)

登録作業時間の目安

入力:最大1時間

データマネージャー

(医師またはそれ以外の方)

登録可能人数:複数名可

- ①登録症例に関する権限
(編集・編集完了のみ)

登録作業時間の目安

入力:最大30分間

NCDユーザー情報登録に関して

【診療科・ユーザーの登録に関して】

剖検輯報登録システムをご利用いただくにあたり、新しく診療科を登録していただく必要がございます。下記、登録のステップをご確認いただき作業を行ってください。

※本資料はNCDにすでに施設登録が完了されている施設を対象としています。

診療科・ユーザー登録ステップ

ステップ①

形成外科症例登録システムをご利用いただくにあたり、必ず自施設内に**診療科**を新設してください。

ステップ②

診療科を新設いただいたら、形成外科症例登録を実施される人のユーザー登録(主任医師・データマネージャー)を行ってください。※各ユーザーの権限及び区分は本資料(P.1)をご参照ください。

ステップ③

すでにユーザー登録されている場合は、所属したい診療科の診療科長に直接紐付け作業の依頼をしてください。

ステップ④

形成外科症例の登録を開始いただけます。

各登録方法およびステップの確認は次のページへ>>

自施設に診療科を新設して 診療科長を登録する

まずは、自施設の登録名を確認ください

NCD施設情報は実際の病院名で登録されています。まずは、自施設がきちんと登録されているかをNCD 公式ホームページの「参加施設一覧」(<http://www.ncd.or.jp/list/>)にてご確認ください。

診療科・診療科長登録はお済みですか？

※診療科を登録するステップで診療科長も同時に登録いただけます。

YES

NO

診療科・診療科長登録をしてください

<登録作業時間の目安:最大1時間>
※診療科を登録するステップで診療科長も
同時に登録いただけます。

参照URL : <http://www.ncd.or.jp/start/signup.html>

登録完了

※登録完了までに
5~7営業日を要します

形成外科症例登録を開始いただけます

※1 診療科長だけでも症例登録は可能です。

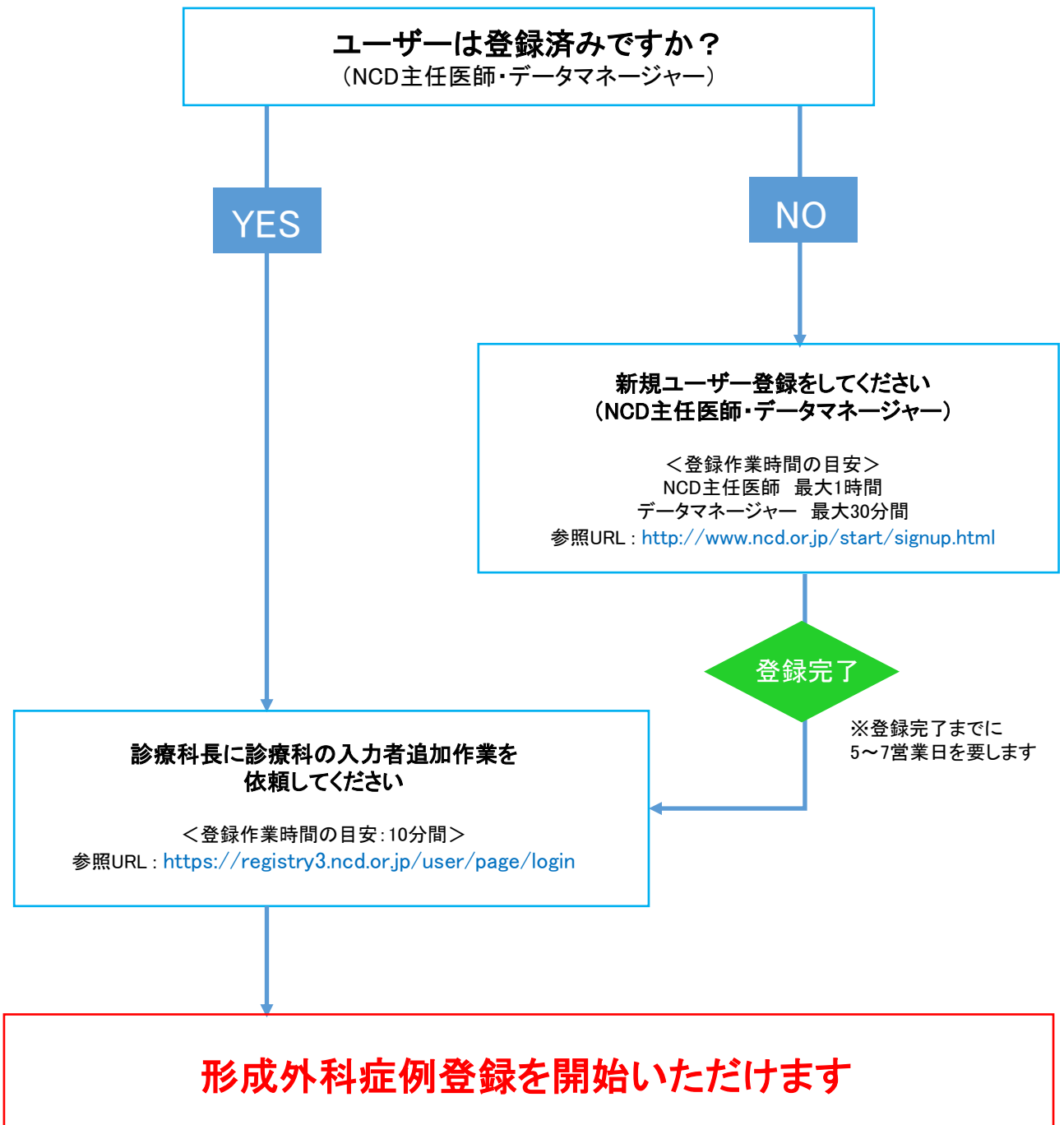
※2 診療科に所属するユーザーを追加したい場合は、本資料(P.4)「主任医師・データマネージャーとして診療科に登録する場合」をご参照ください。

NCD主任医師・データマネージャーを登録する

診療科と診療科長登録は完了していますか？

未完了の場合は診療科登録から開始ください。

詳細は本資料(P.3)「自施設に診療科診療科を新設して診療科長を登録する」をご参照ください。



診療科・診療科長登録の流れ

参照URL : <http://www.ncd.or.jp/start/>

施設

NCD事務局

STEP 01

診療科長登録フォーム送付用ページにて各情報を入力後、送信ボタンをクリック。
その後すぐ、診療科長登録用URLが自動配信されます。

1
日目



STEP 02

自動配信されたURLより診療科長登録画面に遷移。各情報を入力後、登録ボタンをクリック。



STEP 03

申請書をプリントアウトし、署名捺印。



UMIN ID、INDICEパスワードの発行について

<はじめてNCDユーザーとして登録を申請した方>
申請書受理後、事務局での診療科長登録作業を行い、完了しましたらUMIN ID、INDICEパスワードが発行されます。ID通知はハガキにて送付いたします。お手元に届きましたら大切に保管ください。

<すでにNCDユーザーとして登録済みの方>
承認作業完了次第、メールにてご連絡します。既存のUMIN ID、INDICEパスワードは継続して使用いただけるので、ハガキは届きません。（UMIN IDはお一人につき1つしか発行されません）

STEP 04

郵送で申請書を事務局宛に送付。



事務局からUMINセンターに連絡。
UMINセンターにて登録申請確認後、ID/PASSが発行され、登録が完了！

8
日目



主任医師・データマネージャーの流れ

参照URL : <http://www.ncd.or.jp/start/>

施設

NCD事務局

STEP 05

主任医師・データマネージャー登録フォーム送付用ページにて各情報を入力後、送信ボタンをクリック。その後すぐ、主任医師・データマネージャー登録用URLが自動配信されます。

9
日目



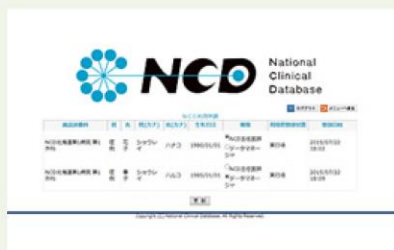
STEP 06

自動配信されたURLより主任医師・データマネージャー登録画面に遷移。各情報を入力後、登録ボタンをクリック。申請受領メールが自動配信されます。



STEP 07

申請受領メールが自動配信されたのち、各施設の診療科長に承認作業をご依頼ください。
承認作業は下記リンク先の「利用者・診療管理」画面よりログインいただき、NCD利用申請にて承認作業を行ってください。
[承認作業はこちらから >](#)



UMINセンターにて登録申請確認後、ID/PASSが発行され、登録が完了！

16
日目



UMIN ID、INDICEパスワードの発行について

<はじめてNCDユーザーとして登録を申請した方>
承認作業完了後、事務局での登録作業を行い、完了しましたらUMIN ID、INDICEパスワードが発行されます。ID通知はハガキにて送付いたします。お手元に届きましたら大切に保管ください。

<すでにNCDユーザーとして登録済みの方>
承認作業完了次第、メールにてご連絡します。既存のUMIN ID、INDICEパスワードは継続して使用いただけるので、ハガキは届きません。（UMIN IDはお一人につき1つしか発行されません）

各種登録に関する資料について

【登録方法参照ページ】

各種(自施設登録、診療科・診療科長登録、主任医師・データマネージャー)登録方法および登録手続きは、NCD公式ホームページ内「新規施設・ユーザー登録」のページをご確認ください

<http://www.ncd.or.jp/start/signup.html>

【各種資料】

下記URLよりダウンロードできます。

□本資料

□診療科・診療科長登録の手引き

□主任医師・データマネージャー登録の手引き

□診療科の入力者(主任医師・データマネージャー)の追加・削除の手引き

<NCD HP>

<http://www.ncd.or.jp/info/information/>

【その他詳細】

入力システムの詳細については、日本形成外科学会ホームページでご確認ください。

<日本形成外科HP>

<http://www.jsprs.or.jp/>

NCD HP お問い合わせ

ご不明な点・ご質問等がありましたら、
下記URLよりよりお問い合わせください。

<http://www.ncd.or.jp/contact>

NCD HP よくある質問

お問い合わせいただく前に、よくある質問ページも
ご確認くださいませようお願い申し上げます。

<http://www.ncd.or.jp/faq>