

**<泌尿器科学会>
症例データベースに関する
ユーザー登録について**

NCDユーザータイプについて

【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】

症例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あります。
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

NCD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、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作業の依頼をしてください。

ステップ④

NCD症例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

NCD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。

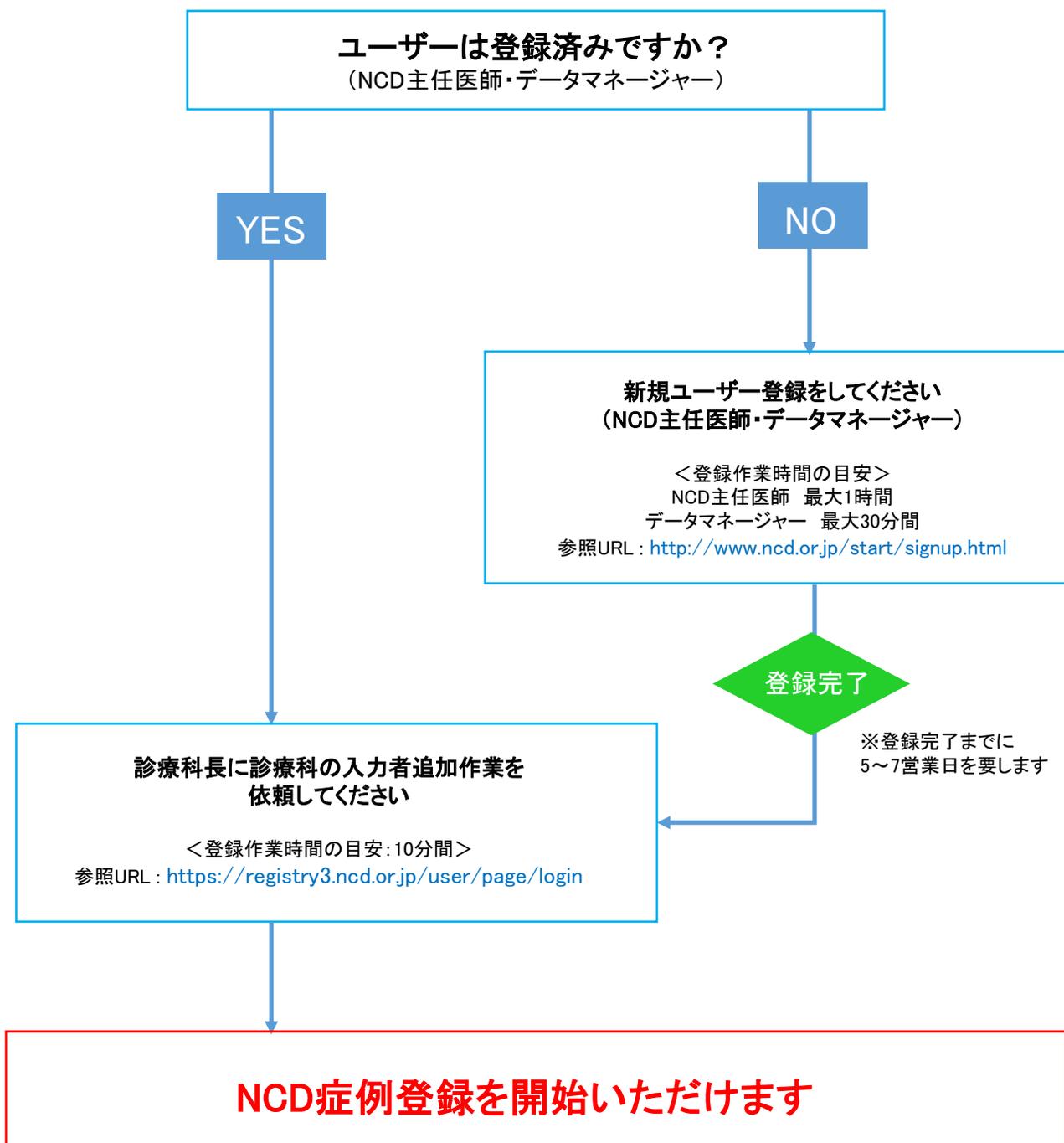
※2 診療科に所属するユーザーを追加したい場合は、本資料(P.4)「主任医師・データマネージャーとして診療科に登録する場合」をご参照ください。

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/>

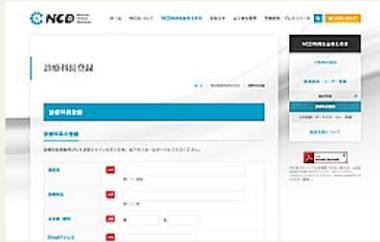
施設

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



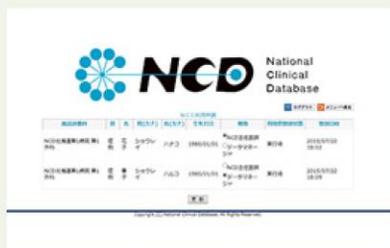
STEP 06

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。

□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/>

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>