

REDCap 運用管理 プロジェクト管理者用マニュアル

第 2.0 版

香川大学医学部附属病院
臨床研究支援センター

改訂履歴

版番号	改訂日	改訂理由／内容
第1.0版	2023年 8月 31日	初版作成
第2.0版	2023年 11月 30日	5. REDCap へのログイン・ログアウト フリーメール使用不可、パスワードの有効期限、2段階 認証を設定

※ 日本語翻訳ファイルの版数の違いにより、REDCap Webサイトと本マニュアルの表記が異なる場合があります。

目次

REDCap について	1
システム利用環境.....	1
システムの停止について.....	1
データを入力する前に	1
REDCap へのログイン・ログアウト.....	2
5.1 アカウントの発行	2
5.2 プロジェクトへのアクセス許可	3
5.3 ログイン	3
5.4 自動タイムアウト.....	5
5.5 ログアウト.....	5
5.6 ログインパスワードを忘れた時.....	6
6. 画面の説明.....	8
7. データ入力フォームの作成	9
7.1 新規プロジェクトの作成	9
7.2 主プロジェクトの設定	11
7.2.1 「Web を使ったサーベイに使用しますか？」.....	11
7.2.2 「イベント(visit)を定義して時系列方向のデータ収集をしますか？」.....	11
7.3 データ収集フォームを設計する	11
7.3.1 フォームの作成	12
7.3.2 既存フォーム名の編集/コピー/削除	13
7.3.3 フィールド関連のボタン一覧	14
7.3.5 マトリックスフィールドの設計方法	18
7.3.6 セクション区切り.....	20
7.3.7 文字のデザイン(色・フォント)の変更	21
7.3.8 アクションタグの変更	21
7.3.9 オートコンプリート機能	22
7.3.10 分岐ロジックの設定	22
7.4 同じフォームを繰り返し使用する場合の設定方法	24
7.4.1 繰り返す回数が決まっているとき	24
7.4.2 繰り返す回数が決まっていないとき	26
7.5 重要なオプションの追加と設定	27
7.5.1 レコードID の発番	27
7.5.2 ランダム割付	29
7.5.3 カスタムレコードラベルを設定	29
7.6 ユーザーの追加・削除・権限付与について	30
7.6.1 REDCap へのユーザー追加	31
7.6.2 ユーザーの削除	33
7.6.3 新しいロールの作成.....	34
7.7 クオリティチェック機能.....	37
7.7.1 新規ルールの作成	37

7.8 実稼働ステータスへの変更	38
8. クエリ機能	39
8.1 クエリ機能の有効化	39
8.2 クエリ作成とクエリ応答のユーザー権限	41
8.3 クエリ発行 (疑義事項についての問い合わせ)	43
8.3.1 クオリティチェックを実施してクエリを作成	43
8.3.2 データ項目からクエリを発行	45
8.4 クエリ確認	46
8.4.1 クエリ一覧から確認	46
8.4.2 フォーム画面から確認	47
8.5 クエリ応答	47
8.6 クエリクローズ	48
8.7 クエリアイコン	48
9. フォームのダウンロード/印刷	49
10. レコードロックと電子署名	50
10.1 レコード単位でロック/解除	50
10.2 フォーム単位でロック	52
10.3 フォーム単位でロック解除	52
10.4 電子署名	53
11. 監査証跡	55
12.1 データ変更履歴	55
12. データのインポート	56
13. レポート・データ出力 (エクスポート)	58
13.1 レポートの作成	58
13.2 レポートの表示/編集/コピー/削除	60
13.3 データ出力 (エクスポート)	61
14. ファイル共有	63
14.1 ファイル追加	63
14.2 フォルダを作成してファイルを追加	64
14.3 ファイル配布の通知	65
14.4 本システムからのファイルのダウンロード	66
15. アラートと通知	67
お問合せ	70

REDCap について

REDCap (Research Electronic Data Capture/以下、「本システム」という。)とは、Web ブラウザを使用してデータ収集を行う EDC (Electronic Data Capturing System) であり、米国 Vanderbilt 大学にて開発されたデータ収集・管理システムです。

香川大学は Vanderbilt 大学と正式にライセンス契約を締結し、システムの使用権が許諾されています。

システム利用環境

本システムは、以下の動作環境を推奨しています。

条件	推奨
デバイス	PC (デスクトップ、ノート)
OS	Windows 11
Web ブラウザ	Google Chrome ver112.0.5615.138 以降

※他の OS やブラウザでも動作しますが、推奨はしていません。

システムの停止について

サーバ機器のメンテナンスや計画停電などの理由により、サーバが停止することがあります。

サーバ停止中は、本システムを利用できません。

また、予期せぬ障害の発生や緊急メンテナンス等の理由で、事前連絡なしにサーバ停止となる場合もありますので、あらかじめご了承ください。

データを入力する前に

REDCap をご使用いただくにあたり、あらかじめこの本マニュアルをご確認ください。

REDCap へのログイン・ログアウト

5.1 アカウントの発行

臨床研究支援センター REDCap ホームページの「利用申請フォーム」から申請してください。

- 1) 「利用規約」への同意、およびトレーニングの受講が必須となります。
- 2) フリーメール(yahoo/hotmail/gmail)はご利用いただけません。
- 3) 必要に応じて、ホームページの各種ビデオを参考にしてください。
- 4) 新規プロジェクトの立ち上げや既存プロジェクトへのユーザー追加は、原則として、連絡窓口担当者(研究責任者の兼任可)が申請してください。(アカウントは他者と共有できません)
- 5) ヘルプデスクによるユーザー登録完了後、各ユーザー宛に以下のメールが自動送信されますので、《REDCap で、あなたのパスワードを設定する専用リンク》をクリックして、パスワード設定に進んでください。
- 6) 自動送信メールが迷惑メールフォルダに振り分けられる場合もあるためご注意ください。

自動送信メール文面

メールタイトル：REDCap に仮登録が完了しました

メール本文：

REDCap をご利用いただきありがとうございます。

このメッセージは REDCap によって自動的に作成されました。

あなたの REDCap アカウントが、次のユーザー名で作成されました --> "xxxxxx@kagawa-u.ac.jp"

まだ、仮登録の状態です。

登録を完了するためにはパスワードを設定する必要があります。

今すぐ、以下のリンクをクリックして、パスワードを設定し登録を完了してください。

[REDCap で、あなたのパスワードを設定する専用リンク](#) ←これをクリック

REDCap

パスワードの設定

パスワードがまだ設定されていないか、リセットされたので、ご希望のパスワードを入力して[送信]ボタンをクリックしてください。

パスワードが設定されたら、自分のユーザー名とパスワードを使用して、自分のプロジェクトにログインしてください。

入力した新しいパスワードは、長さが少なくとも9文字である必要があります。

ユーザー名: XXX@med.kobe-u.ac.jp
 パスワード:
 パスワードを再入力してください:

パスワードルール

- ・ 文字数が9文字以上
 - ・ 英大文字、英小文字、数字をそれぞれ1文字以上含める
 - ・ パスワードの有効期限は1年
- (直近5回に使用したパスワードとは異なるものを設定する)

ご自身のパスワードを2回入力して、送信ボタンをクリックしてください。

5.2 プロジェクトへのアクセス許可

- 1) REDCap のプロジェクトにアクセスするためには、プロジェクト単位でのアクセス権限が必要となります。アカウントを既に取得されている場合でも、REDCap ホームページの「利用申請フォーム」より申請してください。

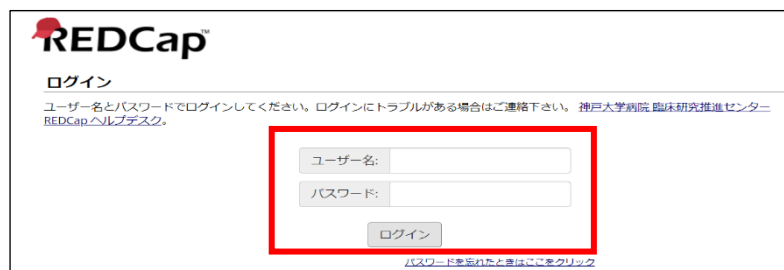
(新規アカウントを取得される場合には、アカウント作成とプロジェクトへのアクセス許可の申請を同時に行えます。)

- 2) アクセス権限が付与されると、各ユーザーに以下のメールが自動送信されます。

メールタイトル：REDCap プロジェクトへのアクセス許可	自動送信メール文面
REDCap をご利用いただきありがとうございます。 このメッセージは REDCap によって自動的に作成されました。	
次のプロジェクトへのアクセス権が作成されました --> "XXXXXXXX (プロジェクトタイトル)" ユーザー名 "*****@kagawa-u.ac.jp" を使ってプロジェクトにログインしてください。	

5.3 ログイン

- 1) ユーザー名とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。
※ユーザー名は、アカウント申請時に登録したメールアドレスです。



REDCapTM

ログイン

ユーザー名とパスワードでログインしてください。ログインにトラブルがある場合はご連絡下さい。神戸大学病院 臨床研究推進センター REDCap ヘルプデスク。

ユーザー名:

パスワード:

ログイン

パスワードを忘れたときはここをクリック

- 2) Eメールにチェックを入れると、すぐに確認コードが記載されたメールが送信されます。



 REDCapログインのための2段階の確認

REDCapの2段階認証プロセスのログインプロセスの後半を完了するために、以下のオプションを選択します。この検証手順を完了するまでは、REDCapにアクセスできなくなります。

☒  Eメール: 確認コードが記載されたメールをメールアカウントに送信します。
へ送ります redcap-m@kagawa-u.ac.jp

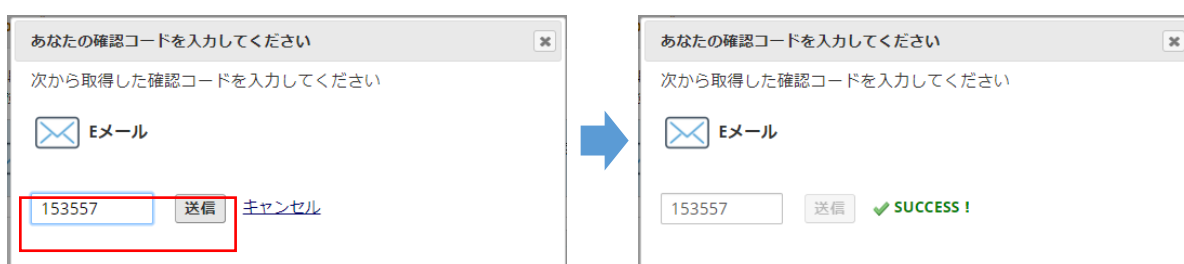
チェック

キャンセル

- 3) 下記メールのリターンコードが確認コードとなります。
(2分以内に確認コードを入力できなかった場合には、ログイン画面からやり直してください)



- 4) 確認コードを入力して「送信」をクリックすると、ログインできます。



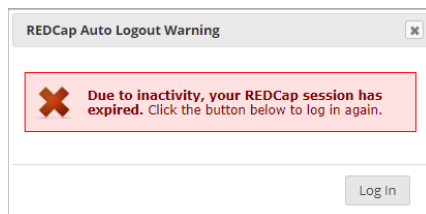
- 5) ① [マイプロジェクト] アクセス権限を付与されたプロジェクトの一覧が表示されます。
② [整理する] プロジェクト一覧をファルダごとに整理できます。



- 6) プロジェクトタイトルをクリックすると、各プロジェクト用のページに移行します。

5.4 自動タイムアウト

不正アクセス防止のため、ログイン状態で2分以上画面操作を行わなかった場合に、ログイン状態が解除されます。「ログイン」をクリックすると再度ログインでき、自動ログアウト直前の画面が開きますが、入力途中のデータは破棄されますので、ご注意ください。



5.5 ログアウト

面右上の[ログアウト]をクリックします。

<システム全体のページ>



<各プロジェクト用ページ>



5.6 ログインパスワードを忘れた時

- 1) 《Login》画面で、パスワードを忘れたときはここをクリック をクリックします。

- 2) 《ユーザー名》を入力し、「パスワードリセットメールの送信」をクリックします。

パスワードを回復するために

このページを使用して、REDCapのパスワードをリセットすることができます。まずREDCapのユーザー名を入力してください。それが本物のREDCapアカウントであれば、パスワードをリセットするためのリンクを含むメールが、REDCapアカウントに関連付けられた主要な電子メールアドレスに送信され、その後アカウントにログインすることができるようになります。

ユーザー名:

[パスワードリセットメールの送信](#)

ユーザー名は、
利用申請時に登録頂いた
Eメールアドレスです

- 3) 下記画面が表示されます。入力されたユーザー宛にメールが送信されます。

「ログインページに戻ります」をクリックすると、ログインページに戻ります。

パスワードを回復するために

このページを使用してREDCapのパスワードをリセットすることができます。最初にあなたのREDCapユーザー名を入力する必要があります。そして、それが本物のREDCapアカウントとして確認されたら、以前に自分で設定したセキュリティ質問に答える必要があります。セキュリティに関する質問に正しく回答すると、パスワードをリセットしてアカウントにログインするためのリンクが記載されたメールが送信されます。

✓ **SUCCESS !** あなたは正しく、セキュリティ保護用の質問に答えました。電子メールがあなたのREDCapのユーザー名に関連付けられたメールアドレスに送信されます。電子メールには、パスワードをリセットするためのリンクが含まれています。

@kagawa-u.ac.jp

ユーザー名

(このページを更新しないでください。更新すると、新しいパスワードを記載したメールをまた再送信してしまいます。)

[ログインページに戻ります](#)

- 4) “REDCap パスワードリセット”という件名のメールが届きますので、
[REDCap で、あなたのパスワードを設定する専用リンク] をクリックしてください。

メールタイトル：REDCap パスワードリセット

メール本文：
REDCap をご利用いただきありがとうございます。

このメッセージは REDCap によって自動的に作成されました。

このメールは、次のユーザーに REDCap のパスワードのリセットを要求されたために送信されました
”*****@kagawa-u.ac.jp”。

今すぐ、以下のリンクをクリックして、パスワードを設定し、ログインしてください。

[REDCap で、あなたのパスワードを設定する専用リンク ←これをクリック](#)

ご質問は、次の連絡先をお願いします。
--> 香川大学医学部附属病院 臨床研究支援センター REDCapヘルプデスク redcap-m@kagawa-u.ac.jp

自動送信メール文面

- 5) 新たに設定したいパスワードを入力し、[送信] ボタンをクリックします。



パスワードの設定

パスワードがまだ設定されていないか、リセットされたので、ここでパスワードを設定してください。

ご希望のパスワードを入力して[送信]ボタンをクリックしてください。

パスワードが設定されたら、自分のユーザー名とパスワードを使用して、このREDCap にログインできるようになります。次回からの利用のために新しいパスワードを書き留めるか、覚えていてください。

入力した新しいパスワードは、長さが少なくとも9文字である必要があり、少なくとも一つの小文字、一つの大文字、および一つの数字を含んでいる必要があります。

ユーザー名: *****@kagawa-u.ac.jp

パスワード:

パスワードを再入力してください:

送信

- 6) パスワードの変更が完了すると、ホーム画面が表示されます。

6. 画面の説明

各プロジェクトの画面構成は以下のとおりです。

※ メニューは、利用者の権限によって表示されないものもあります。



No.	説明	
1	プロジェクトタイトル	現在アクセスしているプロジェクトのタイトルが表示されています
2	メニュー	使用する権限のある機能一覧です 権限の設定により表示される項目が異なります
3	プロジェクト・ダッシュボード	このプロジェクトにアクセスできるユーザー情報やレコード数が確認できます

7. データ入力フォームの作成

7.1 新規プロジェクトの作成

臨床研究支援センター REDCap ホームページの「利用申請フォーム」から申請してください。

申請された試験情報(プロジェクト名、利用目的、実施施設数、研究の種類、被験製品)をもとに、ヘルプデスクが新規プロジェクトを作成します。データ収集項目やアンケートなどのデータ入力フォームは研究者の方に構築いただきますが、ヘルプデスクでサポートいたしますので、ご相談ください。
(データマネジメント支援を行う試験は、ヘルプデスクがデータ入力フォームを構築します)

1) 新規プロジェクトをクリックします。 ※ 1)~3) は、ヘルプデスクが行います



2) 新規プロジェクトの設定画面に移行します。

新規作成はヘルプデスクが行いますが、ユーザーによる編集が可能です。

+新規プロジェクトの作成

以下のフォームに必要事項を入力して、下部にある[作成]ボタンをクリックすることで、新規プロジェクトの作成ができます。

① **プロジェクトタイトル:**

② **プロジェクトの目的:**

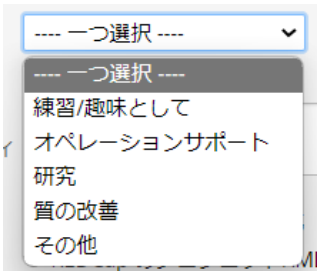
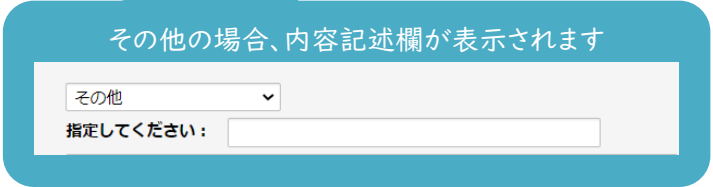
注釈 (オプション):
プロジェクトの使用または目的の説明 (マイプロジェクトページに表示)

③ **プロジェクト作成オプション:**

- ☒ 白紙のプロジェクトを作成
- ☐ REDCap のプロジェクトXMLファイルをアップロードします(CDISC ODM形式) [?](#)
- ☐ テンプレートを使用 (下から一つ選択)

★プロジェクトのテンプレートを選んでください

テンプレート選択	テンプレートタイトル(タイトルでソ)	内容説明
☐	基本的な人口統計	基本的な人口統計情報をキャプチャするための単一のデータ収集機器が含まれています。
☐	クラシック データベース	人口統計とベースラインデータのフォームを含む6つのデータ入力フォーム、3つの月次データフォームが含まれ、完了データフォームで締めくくられます。
☐	フィールド埋め込みサンプルプロジェクト	フィールド埋め込み機能の例。
☐	ヒトがん組織/バイオバンク	がん組織の情報を収集および追跡するための5つのデータ入力フォームが含まれています。
☐	縦断データベース(アーム)	8つの異なるイベントにわたって縦方向にデータを収集するための9つのデータ入力フォーム(人口統計フォームで始まる)が含まれています。
☐	横断データベース(アーム)	2つの異なるアーム(薬剤 A と薬剤 B) のデータを収集するための9つのデータ入力フォーム

① プロジェクトタイトル	研究課題名などを入れてください
② プロジェクトの目的	目的を1つ選択します  その他の場合、内容記述欄が表示されます 
③ プロジェクトの作成オプション	一から作り上げるか、既存プロジェクトなどを利用するか、テンプレートを使用するかを選択します

3) プロジェクトタイトルや目的・注釈を変更して「Save」をクリックします。

7.2 主プロジェクトの設定 ※ 以下、プロジェクト管理者が設定します

No.	説明	
1	Webを使ったサーベイに使用しますか?	REDCap ではログインをせずにデータ収集ができるアンケートモード(サーベイ)があります サーベイを使用する際には有効化してください
2	イベント(visit)を定義して時系列方向のデータ収集をしますか?	同じデータ項目を複数回(複数 Visit)で収集する場合に有効化してください
3	プロジェクトのタイトルや目的を変更する	プロジェクトのタイトルや目的を変更することができます また、注釈を入力することもできます
4	終了しました!	1～3 の設定が完了したら「終了しました」ボタンを押してください

7.2.1 「Web を使ったサーベイに使用しますか？」

デフォルトでは「無効」になっています。Google フォームのような Web 上でのアンケート形式でデータを収集する際には、サーベイを有効化してください。

サーベイの設定方法は、本書では取り扱いませんので、ヘルプデスクにお問い合わせください。

7.2.2 「イベント(visit)を定義して時系列方向のデータ収集をしますか？」

年齢や性別のような研究期間を通して1回しか収集しないデータ項目は従来型形式、併用薬や有害事象のような同じフォームを複数回収集するデータ項目は縦断型形式を使用してフォームを作成します。

有効化すると、従来型形式だけでなく、縦断型形式のフォームも作成できるようになります。

※ 詳細は7.4 同じフォームを繰り返し使用する場合の設定方法へ

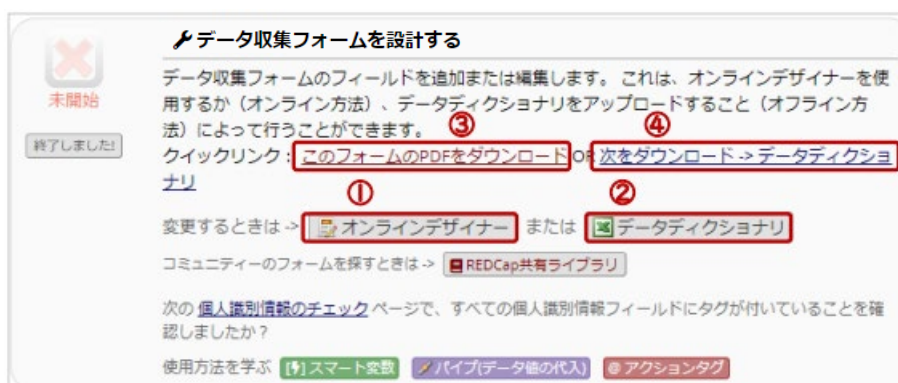
7.3 データ収集フォームを設計する

フォームの設計方法には、オンラインデザイナー、データディクショナリがあります。

オンラインデザイナーは、Web ブラウザ上でデータ入力項目を簡単に作成することができます。

データディクショナリは、CSV 形式でオフラインにて作成し、アップロードすることで画面に反映させる機能です。経験は必要となりますが、プロジェクトの構築や変更を効率的に行えます。

本書では、初心者向けのオンラインデザイナーを用いた構築方法を説明します。



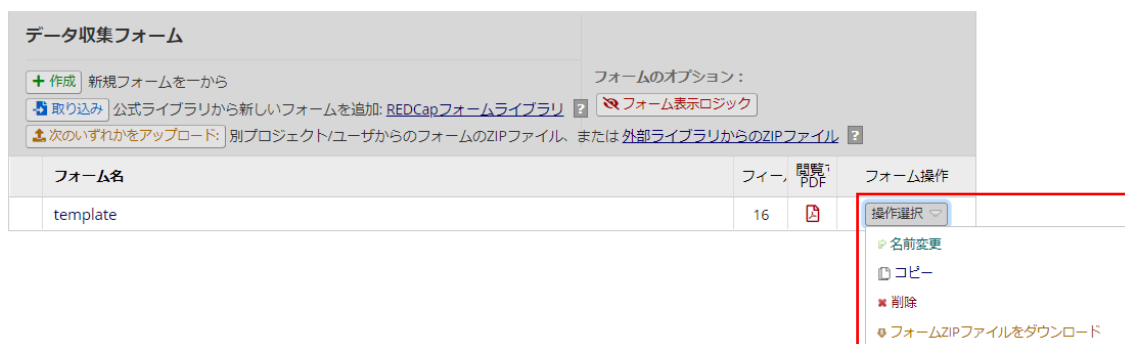
項目	説明
① オンラインデザイナー	データ収集フォームのフィールドを追加または編集します
② データディクショナリ	ファイルをアップロードしてデータ収集フォームを作成します (REDCap の他のプロジェクトをコピーできます)
③ このフォームの PDF をダウンロード	作成したデータ収集フォームのブランクを PDF でダウンロードすることができます
④ 次をダウンロード -> データディクショナリ	作成したデータ収集フォームの「データディクショナリ」をダウンロードすることができます

7.3.1 フォームの作成

① オンラインデザイナーをクリックすると、フォーム作成画面に移動します。



② 一つ一つのデータ入力項目をフィールド、フィールドの集まりをフォームといいます。
新規プロジェクトの作成時、「template」という雛形フォームを入れておりますので、必要に応じて編集、削除してください。(template を開くと、フィールド単位での削除も可能です)



③ 新しいフォームを作成する場合は、「+作成」をクリックします。

④ 「+ここにフォームを追加」をクリックします。

⑤ 新しいフォーム名を入力して「作成」ボタンをクリックします。

※フォーム名には日本語を入力することができますが、データディクショナリをエクスポートすると、日本語のフォーム名はエクスポートされません。日本語と半角英数字を織り交ぜて設定することを推奨します。(例:「テスト/test」)

7.3.2 既存フォーム名の編集/コピー/削除

「操作を選択」をクリックして、必要な項目を選択します。

7.3.3 フィールド関連のボタン一覧

フォームを開くと、フィールド作成/編集画面に移行します。

ボタン	説明
	フィールドを追加します
	表形式でデータを収集する際に追加します
	海外の主要施設で作成されたフィールドを検索し、コピーすることができます
	データ項目を編集します
	フィールドをコピーします
	他のフィールドに入力されたデータの条件に合わせて、フィールドを表示/非表示にできる分岐ロジックを設定します
	フィールドを異なるフォームに移動できます
	フィールドを削除します

7.3.4 フィールドの作成

① 「フィールドを追加」をクリックします。

② 収集したいデータに合わせて、「フィールドの種類」を選択します。

フィールドタイプについてのビデオ(5分)。' (Select the field type, and click the [Save] button at the bottom to add a new field to this form. For an overview of field types, the following video is a reference. -> [Video about field types \(5 min\)](#)). Below the instructions, there is a dropdown menu 'フィールドタイプ: --- フィールドの種類を選ぶ ---'. The dropdown is open, showing a list of field types: テキストボックス (ショートテキスト、数値、日付/時刻、...) (Text box (short text, numeric, date/time, ...)), ノートボックス(複数行) (Note box (multiple lines)), 自動計算フィールド (Automatic calculation field), 複数選択 - ドロップダウンリスト(単一回答) (Multiple choice - dropdown list (single answer)), 複数選択 - ラジオボタン(単一回答) (Multiple choice - radio button (single answer)), チェックボックス(該当するものすべてにチェック) (Check box (check all that apply)), はい - いいえ (Yes - No), 真 - 偽 (True - False), 署名 (マウスや指で署名を描きます) (Signature (draw signature with mouse or finger)), ファイルをアップロード (Upload file), スライダー/ビジュアルアナログスケール (Slider/visual analog scale), 説明テキスト(オプションの画像/ビデオ/オーディオ/添付ファイル付き) (Description text (optional image/video/audio/attachment)), 新しいセクションの開始(説明文付きセクションヘッダー) (Start new section (section header with description)), and 動的クエリ(SQL) (Dynamic query (SQL))."/>

フィールドタイプ	説明
テキストボックス	数値や日付/時刻等の短いテキストを入力できます
ノートボックス (複数行)	複数行の長いテキストを入力できます
自動計算フィールド	BMI など、他フィールドの変数名を用いて自動計算できます ※テキスト表示は不可、数字のみ可能
複数選択 - ドロップダウンリスト (単一回答)	ドロップダウンで選択肢を表示させ、一つのみ選択できます スペースが限られている場合や選択肢が多い時に使用します
複数選択 - ラジオボタン (単一回答)	選択肢を全て表示させ、一つのみ選択できます
チェックボックス (該当するものすべてにチェック)	選択肢を全て表示させ、複数選択できます
はい-いいえ (Yes-No)	はい:1 / いいえ:0 としてコード化されます
真-偽 (True-False)	真:1 / 偽:0 としてコード化されます
署名	マウスや指で署名を記載できます
ファイルをアップロード	Word や Excel などのファイルデータを集めることができます (最大ファイルサイズは 50MB)
スライダー/ ビジュアルアナログスケール	VAS 値など、スライド幅を数値化できるデータ項目です

フィールドタイプ	説明
説明テキスト	テキスト表示のみでデータ収集は行いません 説明文だけでなく、外部ビデオ URL、画像、Excel 等のファイルやオーディオを埋め込むこともできます
新しいセクションの開始 (「7.3.6 セクション区切り」参照)	フィールドをグループ分けする際のタイトルや説明文を表示します ※2つ以上連続したり、フィールドの最下段には設定できません
動的クエリ(SQL)	入力されたデータをもとに、クエリを動的に作成できる機能ですが、高度な知識が必要となります

④ 「フィールドラベル」と「変数名」を入力します。

フィールドラベルとは、入力画面上に表示されるデータ項目名です。

変数名とは、データ固有の名前をいい、データの管理に使用します。

(変数名は、半角英数字を用います。重複しての使用はできません。)

⑤ 「入力必須?」を「はい」にすると、データ保存時に未入力の場合、警告メッセージが表示されます(未入力でもデータ保存可)。また、データ項目の下に「*必須項目のため値を入力してください」と表示されます。デフォルトは「いいえ」になっています。

⑥ カスタム配置は、複数選択肢の表示方法を選択できます。

⑦ 必要に応じて、フィールドノートに注釈をつけることができます。

<フィールドの種類に応じた設定>

A) テキストボックス:

作成するデータ項目に合わせて入力値を制限することができます。

B) ドロップダウンリスト、ラジオボタン、チェックボックス:

選択肢のみでも自動的にコーディング用の番号が付与されます。(任意可)

7.3.5 マトリックスフィールドの設計方法

1つのフィールドで複数のデータ項目を選択する場合にマトリックスフィールドを使用します。
回答形式は、ラジオボタン(単一回答)かチェックボックス(複数選択可)となります。

例) ラジオボタン(単一回答)

The following qualities are important in my supervisor:		Extremely Important	Very Important	Somewhat Important	Slightly Important	Not Important at All
1)	BELIEVABLE	☐	☐	☐	☐	☐
2)	APPROACHABLE	☐	☐	☐	☐	☐
3)	HONEST	☐	☐	☐	☐	☐
4)	SUCCESSFUL	☐	☐	☐	☐	☐
5)	QUALIFIED	☐	☐	☐	☐	☐

例) チェックボックス(複数選択可)

Please let us know your weekly schedule for the following:		Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
6)	Gym (Weight Training)	☐	☐	☐	☐	☐
7)	Aerobics	☐	☐	☐	☐	☐
8)	Eat Out (Dinner/Lunch)	☐	☐	☐	☐	☐
9)	Drink (Alcoholic Beverages)	☐	☐	☐	☐	☐

「マトリックスフィールドを追加」をクリックします。

The screenshot shows the REDCap Online Designer interface. At the top, there are tabs for 'ホーム', 'プロジェクト構築', 'オンラインデザイナー', and 'データディクショナリ'. Below the tabs, there are instructions and a list of fields. The 'Add Matrix Field' button is highlighted with a red box. The current form is named 'My First Instrument'.

このモジュールでは、新しいフォーム/サーベイを作成したり、既存のものを編集したりできます。
変更は、**オンラインデザイナー**または**データディクショナリ**のアップロード(上記のタブを参照)のいずれか、または両方を使用して行うことができます。
オンラインデザイナーを使用すると、初期のフィールドやフォームをすばやく作成したり、すばやく編集したりすることができますが、このプロジェクトに多数のフィールドを追加する場合は、データディクショナリファイルを使用したほうが効率的です。
このページでは、データ収集のフィールドを作ったり、カスタマイズしたりできます。
新しいフィールドを作成するには、**フィールドを追加** ボタンをクリックします。
既存のフィールドの編集するときは、**編集** アイコンをクリックします。
フィールドを削除する場合は、**✕** のアイコンをクリックします。
フォーム内の異なる位置にフィールドを移動させるには、単にドラッグ&ドロップします。
注釈: 編集中のデータはすぐに反映されます。
アクションタグを使っていますか? 使っていないなら、[こちらでアクションタグについて学んでみませんか?](#)

④ フォームのリストに戻ります

現在のフォーム: **My First Instrument** プレビュー画面

変数名: record_id
Record ID

注釈: この最初のフィールド(レコードIDフィールド)は削除/移動できません。ラベル名の編集は可能です。

フィールドを追加 **マトリックスのフィールドを追加**

変数名: icdad
同意取得日 今日 YYYY-MM-DD

フィールドを追加 マトリックスのフィールドを追加

7.3.6 セクション区切り

一つのフォーム内にフィールドがたくさんある場合、セクション区切りを用いて、タイトルや説明文を加えると見やすくなります。セクションを区切りたいところで、「フィールドを追加」を選択し、フィールドタイプは、「新規セクション(説明文付きセクションヘッダー)」を選択します。

例) セクションヘッダーなし

検査日	
赤血球数	
ヘモグロビン値	
ヘマトクリット値	
白血球数	
血小板数	
アルブミン	
総ビリルビン	
AST	
ALT	

例) セクションヘッダーあり

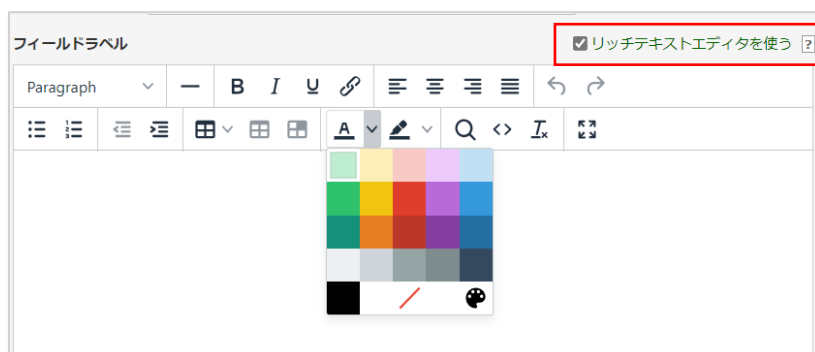
見やすくなるだけでなく、
誤入力対策にもなります!!

検査日	
血液一般検査	
赤血球数	
ヘモグロビン値	
ヘマトクリット値	
白血球数	
血小板数	
生化学検査	
アルブミン	
総ビリルビン	
AST	
ALT	

保存して次のレコードへ
 キャンセル

7.3.7 文字のデザイン(色・フォント)の変更

フィールドラベルやフィールドノートは、「リッチテキストエディタを使う」をチェックすると、文字色や背景色など、様々な装飾が可能です。



7.3.8 アクションタグの変更

フィールドの編集画面上に準備されているアクションタグを利用すると、フィールドへの入力をカスタマイズできます。

編集画面の「アクションタグ/フィールド注釈」欄に必要項目を入力します。

一つのフィールドに複数のタグを使用できますが、タグの間にスペースを入れてください。

例) **@HIDDEN-FORM** フィールドを非表示にします

@DEFAULT 初期値を設定します

(**@DEFAULT"@TODAY"** 通常空欄となる日付データに今日の日付をあらかじめ表示させます)

@ アクションタグ をクリックすると、使用可能なすべてのアクションタグとその説明が確認できます。

7.3.9 オートコンプリート機能

ドロップダウンリストにおいて選択肢が多い場合など、回答肢をドロップダウンリストから選択するのではなく、一部のデータを手入力することで、一致するリストを表示させる機能です。ドロップダウンリストが長い場合に便利です。

機能を設定したいフィールドの設定画面を開き、「オートコンプリートを有効にする」に ☒ をします。

7.3.10 分岐ロジックの設定

分岐ロジックを用いることで、フィールドを特定の条件時のみ表示させることができます。

例1) 「アレルギーの有無」について

- ・「あり」を選択した場合のみ、入力欄を表示させる
- ・「なし」を選択した場合は、入力欄は表示させない

例2) 「同意取得日」について

- ・未来の日付を入力された場合、エラーメッセージを表示する
- ・過去の日付なら、エラーメッセージを表示しない など

① 分岐ロジックを作成したいデータ項目の分岐ロジック  をクリックします。

- ② 「ドラッグ&ドロップ・ロジック・ビルダー」を選択します。
- ③ 分岐の条件となる「フォーム」と「フィールド」を選択して右の「フィールドを表示する条件」のボックスにドラッグ&ドロップします。
※「高度な分岐ロジックの構文」で作成することも可能ですが、本書では取り扱いません。

- ④ 対象となる条件が複数ある場合は、そのデータ項目全てをドラッグ&ドロップします。
- ⑤ フィールドを表示する条件に応じて、「全てが当てはまる」か「いずれかは当てはまる」を選択し、「保存」をクリックします。

7.4 同じフォームを繰り返し使用する場合の設定方法

同じデータ項目を複数回、スケジュールに沿って収集する場合に使用します。

7.4.1 繰り返す回数が決まっているとき

事前に検査日が決まっているなど、時系列でデータを収集するような縦断研究の際に使用します。

- ① プロジェクトの構築の「主プロジェクトの設定」→「あるイベントで繰り返しデータを収集しますか?」を「有効化」します。

この間に設定項目が追加されます

- ② プロジェクト構築画面の「複数のイベント(visit)とフォームの割り当て」の「イベント(visit)を定義」をクリックすると、イベント作成画面に移行します。

③ 必要な分だけイベントを追加して、イベント名を入力します。

入力し終えたら、画面上部の「フォーム割り当て」をクリックします。

イベント名は日本語も使用できますが、データをエクスポートした際にランダムな半角英数が割り当てられるので、分かりやすい半角英数を含むことを推奨します。

例) スクリーニング期/Day0 等

ここでは、(将来的にデータを収集する際に頻繁に使用される)レコードを繰り返して利用できるように、プロジェクトの「イベント」を定義します。

「イベント」は、参加者の訪問や、実行すべきタスクとして、プロジェクトの過程で一時的なイベントであっても構いません。イベントが定義された後、あなたは同じプロジェクト・レコードの複数のイベントのためにフォームを使用できます。

「アーム」にイベントをまとめられます。プロジェクトのために1つ以上のアーム/グループを作れます。

各アームは、多くのイベントを持つことができます。

既存または新規イベントのアームを作成、または変更するには、以下の表を使って行います。

(一つのアームと一つのイベントは、すべてのプロジェクトのデフォルトとして定義されます。)

ステップ #1:
新しいイベントを追加するには、イベント名を入力して、[イベント追加] をクリックします。イベントが追加されたら、テーブル内の指定された行を左の上下矢印アイコンを使用してドラッグ&ドロップすることで、簡単に順序を変更できます。

ステップ #2:
このページでイベント(visit)を定義したら、つぎにどのフォームをどのイベント(visit)で利用するか決めます。 [フォーム割り当て](#) ページでフォームの選択をしてください。

注意: すぐに始められるように、イベントを一つ準備してあります。

まず、このイベントを編集するところから始めて、必要な回数のイベントを追加してください。

アーム/イベントをアップロードまたはダウンロード

アーム 1: Arm 1 [+新規アーム](#)

Armネーム: Arm 1 [Armの名前変更](#)

イベント #	イベント名	カスタムイベントラベル (オプション)	固有イベント名 (自動生成)
1	Event 1		event_1_arm_1
	[イベント追加]		

このイベントを参照する名前

カスタムイベントラベル (オプション)
例: [visit_date], [weight] kg

④ 「フォーム割り当て」をクリックすると、下記画面に移行します。

「編集開始」をクリックします。

複数のイベントを [イベント\(visit\)を定義](#) ページで作成してあるので、下の表を使用して各イベントに利用するフォームを選択できます。

これでプロジェクトレコードのデータ収集フォームに複数回のデータを入力できます。このフォームは、定義されたすべてのイベントに使用できます。

次の [編集開始](#) ボタンをクリックして、どのイベントにどのフォームを使用するかを決めてください。変更が完了したら、[保存](#) ボタンをクリックして変更内容を確認してください。

フォームの対応表をアップロードまたはダウンロード

[編集開始](#) [保存](#)

フォーム	スクリーニング期/Day0 (1)	投与/Day1 (2)	評価/Day7 (3)	Summary (4)
同意取得/ic				
患者背景/dm				
検査/ex				
供用薬/cmdg				

- ⑤ プロトコルのスケジュールに従って、Visit ごとに表示させるフォームに ☒ をして保存します。

複数のイベントを イベント(visit)を定義 ページで作成してあるので、下の表を使用して各イベントに利用するフォームを選択できます。これでプロジェクトレコードのデータ収集フォームに複数回のデータを入力できます。このフォームは、定義されたすべてのイベントに使用できます。

次の 編集開始 ボタンをクリックして、どのイベントにどのフォームを使用するかを決めてください。変更が完了したら、保存 ボタンをクリックして変更内容を確認してください。

フォームの対応表をアップロードまたはダウンロード

編集開始 **保存** 全て選択する | 全て選択解除する

フォーム	スクリーニング期/Day0 (1)	投与/Day1 (2)	評価/Day7 (3)	Summary (4)
同意取得/ic	☒	☐	☐	☐
患者背景/dm	☒	☐	☐	☐
検査/ex	☒	☒	☒	☐
併用薬/cmdg	☐	☐	☐	☒

7.4.2 繰り返す回数が決まっていないとき

併用薬や有害事象など、複数回収集するものの収集回数が増減する場合に使用します。

- 1) 繰り返し可能フォームとイベントの「有効化」をクリックします。

重要なオプションの追加と設定

有効化 ☒ 繰り返し可能フォームとイベントを設定します [?]
☐ 無効にする ☒ レコードIDの自動連番機能の利用 [?]
有効化 ☒ スケジューリングモジュール (長期にわたるもののみ) [?]
☐ 無効にする ☒ ランダム割り付けの利用 [?]
有効化 ☒ Designate an email field for communications (including survey invitations and alerts) [?]

☐ オプション(上記以外の詳細設定)

管理者のみに表示される設定:
☒ Twilio SMS and Voice Call services for surveys and alerts [?]

- 2) 繰り返し対象のイベントの「イベント全部が選択したフォームを繰り返しますか?」について、「イベント全体を繰り返す」もしくは「選択したフォームを繰り返す」のいずれかを選択します。

繰り返し可能フォームとイベント

REDCapで繰り返しデータを収集する優れた方法は、繰り返し可能なフォームや繰り返し可能なイベントを使用することです。これは、1対多のデータ収集と呼ばれることもあります。いくつかの例には、複数の訪問または観察によるデータ、併用薬、有害事象、または反復サーベイ（毎日、毎週など）が含まれますが、これらに限定されません。

以下では、データ収集フォームまたは無制限に繰り返し可能なフォームのイベント全体を指定できます。各繰り返しフォームまたはイベントは、レコードごとに異なる回数繰り返すことができます。プロジェクト内の任意のイベントを反復可能に設定するか、または選択したフォームをイベント内で繰り返し可能に設定できます。

「イベント全体を繰り返す」は、すべてのイベントのフォームが一緒に繰り返されますが、「選択したフォームを繰り返す」は、各フォームがそのイベント内で互いに独立して繰り返されます。

フォームまたはイベントが繰り返し設定されると、現在選択されているレコードのフォーム/イベントを新規追加するオプションがレコード表示ページに表示されます。

イベント名	イベント全部が選択したフォームを繰り返しますか?	名前 (繰り返すフォームの選択)	繰り返すフォームの カスタムラベル(オプション) [?]
スクリーニング期/Day0	- 繰り返しではありません -	☐ 同意取得/ic ☐ 患者背景/dm ☐ 検査/ex	例: [visit_date], [weight] kg
投与/Day1	- 繰り返しではありません -	☐ 検査/ex	
評価/Day7	- 繰り返しではありません -	☐ 検査/ex	
Summary	- 繰り返しではありません - 繰り返しではありません イベント全体を繰り返す 選択したフォームを繰り返す	☐ 併用薬/cmdg ☐ 有害事象/ae	

保存 キャンセル

- 3) 「選択したフォームを繰り返す」を選択した場合、イベント(Visit)に含まれるフォームから、繰り返すフォームのみに☑をして保存します。

繰り返し可能フォームとイベント

REDCapで繰り返しデータを収集する優れた方法は、繰り返し可能なフォームや繰り返し可能なイベントを使用することです。これは、1対多のデータ収集と呼ばれることもあります。いくつかの例には、複数の訪問または観察によるデータ、併用薬、有害事象、または反復サーベイ（毎日、毎週など）が含まれますが、これらに限定されません。

以下では、データ収集フォームまたは無限に繰り返し可能なフォームのイベント全体を指定できます。各繰り返しフォームまたはイベントは、レコードごとに異なる回数繰り返すことができます。プロジェクト内の任意のイベントを反復可能に設定するか、または選択したフォームをイベント内で繰り返し可能に設定できます。

‘イベント全体を繰り返す’は、すべてのイベントのフォームが一緒に繰り返されますが、
‘選択したフォームを繰り返す’は、各フォームがそのイベントでお互いに独立して繰り返されます。

フォームまたはイベントが繰り返し設定されると、現在選択されているレコードのフォーム/イベントを新規追加するオプションがレコード表示ページに表示されます。

イベント名	イベント全部が選択したフォームを繰り返しますか？	名前 (繰り返すフォームの選択)	繰り返しフォームの カスタムラベル(オプション) 例: [visit_date], [weight] kg
スクリーニング 期/Day0	- 繰り返してはなりません -	☐ 同意取得/ic ☐ 患者背景/dm ☐ 検査/ex	
投与/Day1	- 繰り返してはなりません -	☐ 検査/ex	
評価/Day7	- 繰り返してはなりません -	☐ 検査/ex	
Summary	選択したフォームを繰り返す	☒ 併用薬/cmdg ☒ 有害事象/ae	

保存 キャンセル

7.5 重要なオプションの追加と設定

プロジェクト構築画面の「重要なオプションの追加と設定」にて、下記を設定できます。

重要なオプションの追加と設定

オプション

有効化 無効にする 終了しました!

- 有効化 繰り返し可能フォームとイベント ?
- 無効にする レコードIDの自動連番機能の利用 ?
- 有効化 スケジューリングモジュール(時系列にわたるもののみ) ?
- 有効化 ランダム割り付けの利用 ?
- 有効化 サーベイの招待状を送信するための電子メールフィールドを指定 ?

オプション(上記以外の詳細設定)

7.5.1 レコードIDの発番

1症例分のデータのことをレコードといい、1レコードに対して1つ割り振られる番号のことをレコードIDといいます。1から順に自動発番しますが、「レコードIDの自動連番機能の利用」を「無効にする」と、ユーザーが手動で新しいレコードIDを作成できるようになります。

多施設共同研究でデータアクセスグループ(DAG)を設定している場合には、グループID番号-(1から始まる数字)がレコードIDとなります。(例: 1-1、1-2・・・)

オプションモジュールおよびカスタマイズの有効化

任意

完了です!

変更 無効にする 有効にする

- 有効化 繰り返し可能フォーム及びイベント ?
- 無効にする **レコード番号を自動付番 ?**
- 有効にする スケジュールモジュール(縦断研究のみ) ?
- 有効にする ランダム割付モジュール ?
- 有効にする 通信用のメールフィールドを指定する(アンケートの招待状やアラートを含む) ?

追加のカスタマイズ

スーパーユーザにのみ設定を表示

- 有効にする アンケートと警告のためのTwilio SMSと音声コールサービス ?

レコードの新規登録時、レコード ID を手入力します。

レコード登録/編集

ドロップダウンリストから選択することで、既存のレコードを閲覧できます。
新しいレコードを作成するには、下のテキストボックスに新しい文字列を入力してください。
ドロップダウンを使用せずにレコードを検索するには、テキストボックスに文字列を入力してください。既存のレコード名で自動入れます。

① 注意: このプロジェクトは、開発段階です。

総レコード: 1

既存のものを選択 登録番号

-レコードを選択-

新規入力、または既存の 登録番号

データ検索

注意!!

レコード ID を手動で入力する場合、レコード ID に全角文字を入力すると、インポートやエクスポートを行った際に文字化けする可能性があるため、入力値制限で MRN(generic) を選択してください。
MRN(generic) は、半角英数字 (大文字・小文字)、ハイフン、アンダーバーのみ入力可能です。

フィールドの編集

フィールドタイプ: テキストボックス (ショートテキスト、数値、...)

フィールドラベル: Record ID

変数名 (論理、計算、およびエクスポートに利用される): record_id

入力値の制限 (任意): MRN (generic)

注釈: これはプロジェクトの最初のフィールドレコードIDフィールドで、プロジェクト内のレコードを識別するキーとなる特別なフィールドです。これは削除または移動することはできません。フィールドラベル、変数名の変更は可能です。

アクションタグ / フィールド注釈 (任意):

次について学ぶ: @ アクションタグ または フィールド注釈を使用する

個人識別情報ですか? フィールドには、個人を特定する可能性があります。

フィールドノート (任意):

フィールドの下に表示される

使い方: [スマート変数] [パイプ(データ結合の代入)]

プレビュー

フィールドを追加 マトリックスのフィールドを追加

フィールド名: fname

フィールド名: lname

フィールドを追加 マトリックスのフィールドを追加

7.5.2 ランダム割付

REDCap では、静的なランダム割付が可能です。ランダム割付は、厳重に設計管理し、運用しなければ正しく実施することができませんので、ご注意ください。ランダム割付を行いたい場合には、ヘルプデスクにご相談ください。

7.5.3 カスタムレコードラベルを設定

「オプション（上記以外の詳細設定）」のうち、レコード一覧表示画面でレコード番号の横に、入力済みのデータを表示させることができる「カスタムレコードラベルを設定」についてご紹介します。

「カスタムレコードラベルを設定」以外のオプションは、本書では取り扱いません。

- ① 「オプション」をクリックします。

(例)
年齢と性別を表示

重要なオプションの追加と設定

オプション

有効化 ☒ 繰り返し可能フォームとイベント ?

無効化 ☐ レコードIDの自動連番機能の利用 ?

有効化 ☐ スケジューリングモジュール (時系列にわたるもののみ) ?

有効化 ☐ ランダム割り付けの利用 ?

有効化 ☐ サーベリの招待状を送信するための電子メールフィールドを指定 ?

オプション(上記以外の詳細設定)

- ② 「カスタムレコードラベルを設定」に ☒ をします。

オプション(上記以外の詳細設定)

ここでは、以下のオプションをカスタマイズできます。完了したら、変更を保存するために[Save]をクリックしてください。

☒ カスタムレコードラベルを設定

レコード一覧表示画面でレコードIDの横に、入力済みのデータや静的なテキスト(例えば、ドロップダウンリストの内容で選択された値)を表示できます。

変数名を角括弧[]で囲んで(例えば[study_id])指定すると、そのレコードのデータを表示します。注：このプロジェクトでは複数のイベントが定義されている (時系列方向) ため、[baseline_arm_1][last_name]のように、変数名にユニークなイベント名を角括弧[]で入力する必要があります。

[first-event-name][last_name]などの、スマート変数名もここで使用できます。

カスタムレコードラベル: [age][sex]

例: [last_name][first_name]に指定すると、レコード 102 は「102太郎 山田」と表示されます。

- ③ 表示したいデータ項目の変数名を[]で囲んで入力して「Save」ボタンをクリックします。

7.6 ユーザーの追加・削除・権限付与について

プロジェクト管理者/連絡窓口担当者へのお願い

- ・ 新規利用者に、REDCap 利用規約を確認するよう指示してください
- ・ アカウントの共有はできません

ユーザー登録および多施設共同研究の場合の施設登録は、各申請フォームから申請いただき、ヘルプデスクがその内容に応じて、ユーザー（施設）追加、削除、権限の付与を行います。

<初回のユーザー（施設）登録の申請フォームについて>

新規プロジェクトの申請完了時、ユーザー申請フォームへのリンク URL がメールで自動送信されます。（多施設共同研究の場合には、施設申請フォームも自動送信されます）

<追加のユーザー（施設）登録の申請フォームについて（2回目以降の申請）>

- ① 初回のユーザー（施設）登録を完了すると、下記画面が表示されますので、「サーベイキューへのリンクを取得」をクリックしてください。

ページを閉じる

ご登録ありがとうございました。

右下の「サーベイキューへのリンクを取得」をクリックしてください。
 （追加のユーザー申請を行うためのリンクが自動送信されます）

ご不明な点がございましたら、下記までご連絡ください。
 TEL : 087-891-5677 (内線 : 3092)
 mail : redcap@med.kagawa-u.ac.jp

☰ **サーベイキュー** 🔗 サーベイキューへのリンクを取得

まだ完了していないサーベイも含む、あなたのサーベイキューのリストです。
 次のサーベイを開始するには、タイトルの横の「サーベイを開始」ボタンをクリックします。

ステータス	サーベイトイトル
✅ 完了しました	ユーザー申請 - #11
	+ 追加のユーザー申請を行う
✅ 完了しました	あなたのキューのサーベイはすべて完了しています！ (すべてを表示)

- ② サーベイキューへのリンクをコピーして保存しておくか、電子メールでリンクを送信するかのどちらかを選択し、申請リンクURLを取得してください。

サーベイキューへのリンクを取得 [X]

今後サーベイキューに戻るためのリンクを取得するには、下のテキストボックスに表示されているリンクをコピーして貼り付けるか、電子メールアドレスに電子メールで送信してください。

🔗 **サーベイキューリンクをコピーして貼り付けます**

— OR —

✉ **電子メールでサーベイキューリンクを送ります**

* お客様の電子メールアドレスは、アンケートの回答と関連付けられたり、保存されたりすることはありません。

- ③ 申請時、サーベイキューへのリンク URL をクリックすると、下記画面が表示されます。
「追加のユーザー申請（施設登録）を行う」をクリックすると、申請フォームに移行します。

サーベイキューにはユーザーと施設の両方の申請リンクが含まれ、常に最新のサーベイキューにアクセスできるため、同じリンクを繰り返し利用可能です。ユーザー（施設）申請を完了する度にリンクを取得できる画面が表示されますが、**リンク URL が分からない場合にはヘルプデスクにお問い合わせください。**

7.6.1 REDCap へのユーザー追加 ※ 7.6.1～7.6.4 はヘルプデスクが行います

ユーザーがプロジェクトにアクセスするには、パスワード設定などのユーザー登録完了後、ユーザーをプロジェクトに紐づける必要があります。ユーザー管理画面では、ユーザーの紐づけと、ユーザーがプロジェクト内で可能な操作（権限）を設定します。

メニュー画面の ①「ユーザー管理」をクリックすると、「ユーザー管理」画面が表示されます。②「カスタム権限で追加」または「ロールへの割り当て」を選択し、追加するユーザー名を入力してください。

多施設共同研究等でデータアクセスグループ(施設管理/DAG)設定を行っている場合は、設定した施設情報も表示されるため、アサインしたい DAG とロールを同時に割り当てることが可能です。

「カスタム権限で追加」は、都度、権限の設定が必要です

「ロールの割り当て」には、事前にロールの設定が必要ですが、ロールを選択するだけで設定できます

ロール名	ユーザー名 (ロールのユーザー名)	権限切れ (有効期限をクック)	プロジェクトデザインとセットアップ	ユーザー管理	データアクセスグループ(施設管理)	データエクスポート	レポート追加
—	admin (Administrator REDCap)	なし	✓	✓	✓	フルデータセット	

<「カスタム権限で追加」からユーザーを追加する場合>

- ① ユーザー名を入力後「カスタム権限で追加」をクリックすると、下記のようなユーザー権限設定画面が表示されます。
- ② ロールを設定後、「ユーザーを追加」をクリックします。プロジェクトへユーザーが追加されます。

ユーザーが追加されます

<「ロールへの割り当て」からユーザーを追加する場合>

- ① ユーザー名を入力後「ロールへの割り当て」をクリックすると、作成済みのロール名が表示されるため、割り当てたいロール名をクリックします。

ロール名 (ロール名をクリックして ユーザー名をクリックして編集)	ユーザー名 (ロールのユーザー名) (ユーザー名をクリックして編集)	権限切れ (有/無)	プロ ジェ クト デ ザ イ ン と セ ッ ト ア ッ プ	デー タ ア ク セ ス グ ル プ (権限 管 理)	デー タ エ ク ス ポ ー ト	レ コ ー ド
—	admin (Administrator REDCap)	なし	✓	✓	✓	フルデータセ ット
1.データ入力者	[い]え、ユーザーが割り当てられていま せん]	なし	✗	✗	✗	匿名化

② クリック後、指定したロール名(権限セット)にユーザーが追加されます。

このページは、このプロジェクトへのアクセス権をユーザーに付与したり、それらのユーザーのユーザー権限を管理したりするために使用されます。ユーザーを割り当てることができるロールを作成することもできます(オプション)。

ロールは、複数のユーザーが同じ権限を持つ場合に便利です。これは、ユーザー権限を個別に設定するよりもはるかに速い方法で、多くのユーザーを簡単にロールに追加できるためです。

ロールは、プロジェクト内のユーザーを分類するための優れた方法でもあります。下のボックスでは、ユーザーを追加/割り当てたり、新しいロールを作成したりできます。下の表では、プロジェクト内の既存のユーザーまたはロールを変更したり、それらのユーザー権限を確認できます。

新しいユーザーを追加します。ユーザーにカスタム権限を付与するか、ロールに割り当てます。

新しいユーザーを追加します。

新しいユーザーを割り当てます

新しいロールを作成します。ユーザーに割り当てた新しいロールを追加します。

新しいロール名を入力してください

(例えば、プロジェクトマネージャ、データ入力者)

ロール名 (ロール名をクリックして編集)	ユーザー名 (ロールのユーザー名) (ユーザー名をクリックして編集)	権限切れ (有効期限を編集)	プロジェクトデザインとセットアップ	ユーザー管理	データアクセスグループ(権限管理)	データエクスポート
—	admin (Administrator REDCap)	なし	✓	✓	✓	フルデータセット
1.データ入力者	testuser99 (test user)	なし	✗	✗	✗	匿名化

ユーザーが追加されます

7.6.2 ユーザーの削除

- ① メニュー画面の「ユーザー管理」をクリックし、削除するユーザー名をクリックします。下記のようなユーザー操作画面が表示されますので、「ユーザー権限の編集」をクリックします。

このページは、このプロジェクトへのアクセス権をユーザーに付与したり、それらのユーザーのユーザー権限を管理したりするために使用されます。ユーザーを割り当てることができるロールを作成することもできます(オプション)。

ロールは、複数のユーザーが同じ権限を持つ場合に便利です。これは、ユーザー権限を個別に設定するよりもはるかに速い方法で、多くのユーザーを簡単にロールに追加できるためです。

ロールは、プロジェクト内のユーザーを分類するための優れた方法でもあります。下のボックスでは、ユーザーを追加/割り当てたり、新しいロールを作成したりできます。下の表では、プロジェクト内の既存のユーザーまたはロールを変更したり、それらのユーザー権限を確認できます。

新しいユーザーを追加します。ユーザーにカスタム権限を付与するか、ロールに割り当てます。

新しいユーザーを追加します。

新しいユーザーを割り当てます

新しいロールを作成します。ユーザーに割り当てた新しいロールを追加します。

1. 入力者

(例えば、プロジェクトマネージャ、データ入力者)

ロール名 (ロール名をクリックして編集)	ユーザー名 (ロールのユーザー名) (ユーザー名をクリックして編集)	権限切れ (有効期限を編集)	プロジェクトデザインとセットアップ	ユーザー管理	データアクセスグループ(権限管理)	データエクスポート
—	admin (Administrator REDCap)	なし	✓	✓	✓	フルデータセット
—	testuser99 (test user)	なし	✗	✗	✗	匿名化

ユーザー操作:
ユーザー権限の編集
ロールへの割り当て

- ② 右下の「ユーザーを削除」をクリックしてください。ユーザー管理画面よりユーザーが削除されます。

ユーザーが削除されます

7.6.3 新しいロールの作成

- ① メニュー画面の[ユーザー管理]をクリックし、「新しいロールを作成します。」の欄に作成したいロール名を入力し、[ロールを作成します]をクリックします。

新しいロールを作成します。

1.データ入力者

ロールを作成します

(例えば、プロジェクトマネージャ、データ入力者)

ロール名 (ロール名をクリックして編集)	ユーザー名 (ロールのユーザー名) (ユーザー名をクリックして編集)	期限切れ (有効期限をクリックして編集)	プロジェクト デザインと セットアップ	ユーザー 管理	データアクセス グループ(施設管理)	データエクス ポート	レポート 追加/編集
—	admin (Administrator REDCap)	なし	✓	✓	✓	フルデータセット	✓

- ② ロール(個別の権限)を設定後、下部にある「ロールを作成します」をクリックしてください。
ユーザー管理画面にロール名(権限セット)が作成されます。



作成済みのロール名を削除する場合は、
ロール名をクリック→「既存のユーザーのロールの編集」画面→
「ロールを削除」をクリックします。





7.6.4 データアクセスグループ(施設管理)の設定

症例レコードへのアクセスを、振り分けたグループ内のみに制限できます。
多施設共同研究の際に設定することを推奨します。

ユーザーの権限と許可

このプロジェクトへの他のユーザーのアクセスを許可したり、このプロジェクトの現在のユーザーのユーザー権限を編集したりするには、[ユーザー管理]のページを使います。さらに、このプロジェクトの特定のレコード/応答へのユーザーアクセスを制限する場合は、[データアクセスグループ(施設管理)]で設定します。データアクセスグループ内のユーザーは、そのグループ内のユーザーによって作成されたレコードにのみアクセスできます。

変更するときは → [ユーザー管理](#) または [データアクセスグループ\(施設管理\)](#)

- ① プロジェクト構築画面の「データアクセスグループ(施設管理)」もしくはメニュー欄の「施設管理」をクリックします。



- ② 「新しいグループを作成します。」欄に新しいグループ名を入力して、「グループを追加」をクリックします。グループ名は半角英数を含むグループ名を付与してください。

例) 01_香川大学/Kagawa-U

ホーム プロジェクト構築 ユーザー管理 データアクセスグループ(施設管理)

VIDEO: データアクセスグループを使用する方法

データアクセスグループを使用すると、プロジェクト内の特定のレコードへのアクセスが制限できます。(特定のデータアクセスグループに所属するユーザーは、そのグループ内のユーザーによって作成されたレコードにのみアクセスできます。)

これは、あるグループが別のグループのデータにアクセスできないようにする多施設または複数グループのプロジェクトの場合に役立ちます。

このプロジェクトのデータアクセスグループを作成し、そのグループに現在のユーザーを割り当てることができます。必要に応じて、いつでもグループを削除することができます。

既存のデータアクセスグループの名前を変更するには、下の表のグループ名をクリックして新しい名前を入力します。

下記のユーザー名とグループ名を選択し、「割り当てる」ボタンをクリックすることで、ユーザーをデータアクセスグループに割り当てることができます。一度データアクセスグループに割り当てられると、ユーザーはそのグループ内で作成されたレコードのみを表示することができます。これには、データ入力フォーム、レポート、およびエクスポートされたデータセットのレコードを表示することができます。

ユーザー名を選択して[割り当てなし]を選択すると、グループからユーザーを割り当て解除できます。

新しいグループを作成します。ユーザーを割り当てるための新しいデータアクセスグループを追加します。

新しいグループ名を入力してください **グループを追加**

グループにユーザーを割り当てます。ユーザーは、任意のデータアクセスグループに割り当てることができます。

ユーザー名: --ユーザーを選択します-- を [割り当てなし] **割り当てる**

- ③ 必要なグループ分(施設分)だけ、②を繰り返します。
- ④ 下記の「ユーザーを選択します」からユーザーを選択します。

ロックと電子署名状況 クオリティチェック and クエリ 外部モジュール 有害事象共通用語標準 CTCAE ライフサイエンス辞書 KEGG MEDICUS(ゲノム・ネットワーク・疾患・医薬品の統合リソース) オンライン病名検索(標準病名マスター作業班)

External Modules

Configure Email Alerts Viz

ヘルプ&インフォメーション

ヘルプとQ&A ビデオチュートリアル 新しい機能を提案する

REDCap管理者連絡先

新しいグループを作成します。ユーザーを割り当てるための新しいデータアクセスグループを追加します。

新しいグループ名を入力してください **グループを追加**

グループにユーザーを割り当てます。ユーザーは、任意のデータアクセスグループに割り当てることができます。

ユーザー名: test_user12 (テストユーザー12 一時貸し出し用)... を [割り当てなし] **割り当てる**

データアクセスグループ(施設管理)	グループ内のユーザー	グループ内のレコードの数	グループID (自動生成)	グループID 番号	グループID 番号
01-香川大学医学部附属病院		0	01	835	×
02-九州大学病院		0	02	836	×
03-岡山大学病院		0	03	837	×
[割り当てられていません]	test_user11 (テストユーザー11), test_user12 (テストユーザー12 一時貸し出し用) *すべ01-香川大学医学部附属病院 きま02-岡山大学病院	7			

- ⑤ グループを選択し、「割り当てる」ボタンをクリックします。
- ⑥ 設定が必要なユーザー分、④、⑤を繰り返します。

グループ ID 番号は、レコード ID の自動発番機能を設定していると、「グループ ID 番号-自動発番レコード ID」で自動作成されます。

例) グループ ID 番号が 35 の場合、レコード ID は、35-1、35-2、35-3... となります。

7.7 クオリティチェック機能

入力されたデータに問題がないかどうか、事前にルールを作成してチェックできます。

例) 年齢制限や臨床検査データの外れ値、同意取得日が未来の日付になっていないかなど

7.7.1 新規ルールの作成

- ① メニュー画面の「クオリティチェック」をクリックします。



- ② 欠測値や数値の外れ値など、基本的なルールは既に用意されています。(ルール A~I)
新しいルール名とルールロジックを入力し、「追加」をクリックします。

例 I) 生年月日([dob])が未来日の時にエラーとなるルールを作成し、追加をクリックします。

クオリティチェックルール					
ルールを実行します。 全部 A&Bを除く全て クリア					
次のレコードに運用されます: 全てのレコード...					
ルール #	ルール名	ルールのロジック (不一致の場合にのみ表示)	リアルタイム実行 [?]	問題数	ルールを削除しますか?
A	欠測値*	-		チェック	
B	欠測値* 必須フィールドのみ	-		チェック	
C	フィールド検証エラー (誤ったデータタイプ)	-		チェック	
D	フィールド検証エラー (範囲外)	-		チェック	
E	数値フィールドの外れ値 (数字、整数、スライダー、計算フィールド)**	-		チェック	
F	値が含まれている隠しフィールド***	-		チェック	
G	誤った値の複数選択フィールド	-		チェック	
H	計算フィールドの不適切な値	-		チェック	
I	Fields containing "missing data codes"	-		チェック	
追加	生年月日が未来日です	datediff ([dob], "today", "d", "ymd", true) < 0		データ入力と同時にチェックできます	
	新しいルールのわかりやすい名前を入力してください (例えば、18歳未満の参加者)	有効な (The determination of validity may be determined by the logic of the new rule. (e.g., [age] < 18) 特別な関数の使い方(英語))	データ入力フォーム上でリアルタイムに実行 [?]		

ルールのロジック: datediff ([dob], "today", "d", "ymd", true) < 0

- ③ クオリティチェック画面の「チェック」をクリックすると、ルールに引っかかった数が表示されます。

7.8 実稼働ステータスへの変更 ※ ヘルプデスクが行います

プロジェクトを構築し、入力等が問題なく実施できることを確認したら、実際のデータを収集するために、ヘルプデスクに稼働中ステータスへの変更を依頼します。

一旦、稼働中ステータスになると、プロジェクトのフィールドを編集することはできません。

編集が必要な場合は、ドラフトモードに変更してから行います。ドラフトモードへの変更は利用者にて可能ですが、編集終了後の稼働中ステータスへの変更は、ヘルプデスクへの依頼が必要となります。

実稼働ステータスへ変更

実際のデータを収集することができるように、プロジェクトを稼働中に変更します。一旦、稼働中ステータスになると、もうリアルタイムでプロジェクトのフィールドを編集することはできません。ただし、自動承認されるドラフトモードで編集を行うことも可能ですが、先に、REDCap管理者による承認が必要になる場合があります。

変更するときは-> 実稼働へ変更

実稼働ステータスに変更する作業を管理者にお願いしますか？

本当に開発段階を終了してもいいですか？
このステップで、実際のデータを収集することができるように、プロジェクトは稼働中に移行します。「全てのデータを削除する」オプションを選択した場合、これまでのすべての収集されたデータ、カレンダーイベント、およびアップロードされたドキュメント等は完全に削除されます。データを残すオプションを選択した場合は、プロジェクトが稼働中に移行してもすべてはそのまま残ります。

★ 次の [個人情報のチェック](#) ページで、すべての識別子フィールドにタグが付いていることを確認しましたか？

既存のデータを保持しますか？ 削除しますか？

☐ これまでに入力されているすべてのデータを保持したままにする。(1レコード)

☐ Delete ALL data in the project (including any survey responses), calendar events, documents uploaded onto forms/surveys, and all archived data export files stored in the File Repository, and any logged events that pertain to data collection.

一旦、稼働中ステータスになると、もうリアルタイムでプロジェクトのフィールドを編集することはできません。自動承認されるドラフトモードで編集を行うことができますが、先にREDCap管理者による承認が必要かもしれません。

① 注釈:
唯一REDCapの管理者だけがプロジェクトを稼働中に変更できます。下のボタンをクリックすると、REDCapの管理者にそのリクエストを送信します。電子メールがあなたのアドレスに送信されます (redcap-m@kagawa-u.ac.jp) その動作後に

はい、稼働中に移行します
キャンセル

実稼働ステータスへ変更

実際のデータを収集することができるように、プロジェクトを稼働中に変更します。一旦、稼働中ステータスになると、もうリアルタイムでプロジェクトのフィールドを編集することはできません。ただし、自動承認されるドラフトモードで編集を行うことも可能ですが、先に、REDCap管理者による承認が必要になる場合があります。

変更するときは-> 実稼働へ変更 リクエストを保留 キャンセル要求

8. クエリ機能

クエリとは、データの誤り、ばらつき、臨床上やプロトコル上の整合性等の疑いがあるデータに対して発行される問い合わせのことです。REDCap では標準仕様となっていないため、クエリ機能の有効化とユーザー権限を付与する必要があります。

8.1 クエリ機能の有効化

- ① プロジェクト一覧から該当のプロジェクトをクリックします。
- ② プロジェクト構築画面の重要なオプションの追加と設定の中の、「オプション(上記以外の詳細設定)」をクリックします。

The screenshot shows the REDCap project configuration interface. At the top, there are tabs for 'プロジェクトホーム', 'プロジェクトの構築', 'その他の機能', 'プロジェクトの更新履歴', and 'コントロールセンターの(編集)プロ'. Below the tabs, the status is '稼働中' and '完了したステップ 7 の 9'.

The main content area is divided into several sections:

- 主プロジェクトの設定**: Includes options for '有効化' (Enable) and '無効にする' (Disable) for 'Webを使ったアンケートサーベイに使用しますか?' and 'あるイベントで繰り返しデータ収集を使用しますか?'. There is also a button for 'プロジェクトのタイトルや目的を変更する'.
- フォームの設計**: Includes a button for 'オンラインデザイナー' and a button for 'データディクショナリー'.
- 複数のイベント(visit)とフォームの割り当て**: Includes a button for 'イベント(visit)を定義' and a button for 'フォーム割り当て'.
- 重要なオプションの追加と設定**: This section contains several options:
 - '有効化' (Enable) for '繰り返し可能フォームとイベントを設定します'.
 - '無効にする' (Disable) for 'レコードIDの自動連番機能の利用'.
 - '有効化' (Enable) for 'スケジューリングモジュール(長期にわたるもののみ)'.
 - '無効にする' (Disable) for 'ランダム割り付けの利用'.
 - '有効化' (Enable) for 'Designate an email field for communications (including survey invitations and alerts)'.

At the bottom of the '重要なオプションの追加と設定' section, the button 'オプション(上記以外の詳細設定)' is highlighted with a red box. Below this button, there is a section for '管理者のみに表示される設定:' with an option for '有効化' (Enable) for 'Twilio SMS and Voice Call services for surveys and alerts'.

- ③ 「フィールドコメントログまたは問題解決ワークフロー (クエリ)を有効にしますか?」にチェックを入れ、「有効にする機能:」のドロップダウンリストから「問題解決ワークフロー(クエリ)」を選択します。設定後、「SAVE」をクリックしてください。

オプション(上記以外の詳細設定)

き換えられます。 NOTE: Since multiple events are defined for this project (i.e. it is longitudinal), you must prepend the unique event name to the variable name in brackets - e.g., [baseline_arm_1][last_name]. Smart Variables can also be used here - e.g., [first-event-name][last_name].

カスタムレコードラベル:

例: [LAST_NAME], [FIRST_NAME]と指定すると、レコード「102」は「102(太郎 山田)」と表示されます。

☐ (重複チェック用の)セカンダリユニークなフィールドを定義

You may designate a text field to serve as a unique constraint whose value cannot be duplicated or shared by any other record in the project. When a value is entered or imported for the secondary unique field, it will be checked in real time to ensure it is not shared by another record, and if so, it will ask the user to enter another value. Additional options exist below that dictate if and how the secondary unique field will be displayed in conjunction to a record name on various pages in the project.

注: このプロジェクトでは複数のイベントが定義されている(すなわち、縦断的である)ので、現在選択されているアームの最初のイベントから、データは取得されます。

- フィールドを選択 -

☐ Display the value of the Secondary Unique Field next to each record name displayed?

☐ Display the field label of the Secondary Unique Field when displaying the value?

☐ レコードを別のフィールドで並べ直す

デフォルトの設定では、データ収集フォームのドロップダウンリストにすべてのレコードがレコード名 (例: スタディID) で並べられていますが、ドロップダウンリストは別のフィールドの値で並べ替えることもできます。必要に応じてプロジェクト (例: 姓) を入力します。別のフィールドでレコードを並べ替える場合は、以下のフィールドを選択します。

注: この機能は、縦断的なプロジェクトでは動作しません。

- ソートするフィールドを選択してください -

☒ フィールドコメントログまたは問題解決ワークフロー(データのクエリ)を有効にしますか?

このプロジェクトでは、フィールドのコメントログまたは(データクエリモジュールの)問題解決ワークフローのいずれかを利用できます。(デフォルトで有効な)フィールドコメントログは、ユーザーがフィールドの横にあるバレーンアイコンをクリックして、データ入力フォーム上の任意のフィールドにコメントを残すことができます。コメントは表示、検索が可能で、フィールドコメントのログページでダウンロードできます。問題解決ワークフローが有効になっている場合は、ユーザーは(データクエリの開始、応答、クローズという)プロジェクト内のデータの問題を解決するプロセスを文書化するためのワークフローを開くことが許可されます。 [詳細を見ます](#)

有効にします: **フィールドコメントログ**

☐ なし

☐ PDF Custom

Downloadable PDF Custom Headers and Footers can be applied to ALL instruments in the project.

1) Set custom header text to appear at top left of every PDF page (it may be left blank, if desired). Note: Only static text can be entered; thus piping cannot be utilized here.

Default text: Confidential

Save Cancel

- ④ 説明の画面が表示されるため、内容を確認後、「閉じる」をクリックしてください。

問題解決ワークフロー: 手順

✓ 問題解決ワークフローは、現在有効になっています!

次のステップについては、以下の手順を読んだり、ビデオを観てください。

VIDEO: 問題解決ワークフロー

1) ユーザー権限の設定

プロジェクト内のユーザーが、問題解決ワークフローを利用し始める前に、ユーザー権限を決めなければなりません。

これらのユーザー権限は、彼らがデータの解決ワークフロー内で行えることを決定します。まず、ユーザー権限のページに移動します。そこでは、問題解決ワークフローに特別な権限の新しいセッションが表示されます。あなたは、任意のユーザーに次の権限のいずれかを割り当てます。

アクセス不可、表示のみ、応答のみ、聞く/応答/閉じる。

すべてのユーザーは、最初は「アクセス不可」権限を割り振られています。

2) データクエリを開始

データクエリを開始は、データに解決しなければならない問題があることを意味します。

問題を調べて、それを解決する(つまり、クエリを閉じる)までの一連のプロセスを開始します。

データクエリを開く所は、データ入力フォームのフィールドです。フィールドの横にある灰色のバレーンをクリックして、問題解決ワークフローポップアップを開きます。

適切なユーザー権限を持っている場合は、新しいクエリを開くことができます。そしてその特定のデータのクエリを割り当てする権限と説明のコメントを残すことができます。クエリを開く代わりに、データ値が正しいと認定されたフィールドのデータ値を確認することもできます。

注: 検証されたデータ値が変更された場合には、自動的に非検証データに戻されて、必要に応じて再度検証することになります。

データのクエリは、クオリティチェックのページでルールの結果を表示したときにも聞くことができます。

データクエリのステータスが「閉じた」または「データ検証された」の場合は、データが不一致のところに表示されません。(それが解決されたときと断って除外とみなされます。除外されたレコードはクオリティチェック結果ポップアップで(表示します)をクリックして見る事が可能です。

3) データクエリへの対応とクローズ

「応答」権限を持つユーザーであれば、(それが特定のユーザーに割り当てられている場合であっても)開いたクエリに回答できます。

応答は応答タイプ(例えば、タイプミス)を選択し、コメントを残すことができます(さらにファイル添付も可能)。クエリに回答された後、「クローズ」権限を持つユーザーは、それが解決されたと見なしたら、クエリを閉じることができます。

4) 「クエリ」ページ

データクエリは、データ入力フォームやクオリティチェックの結果などからアクセスできますが、ユーザーが最も使いやすいのは(左側メニューの)「クエリ」ページでしょう。

このページはダッシュボードとして機能します。(オープンとクローズの両方の)すべてのクエリを一覧して、レビューして、開いているクエリに回答して、クエリをクローズできます。

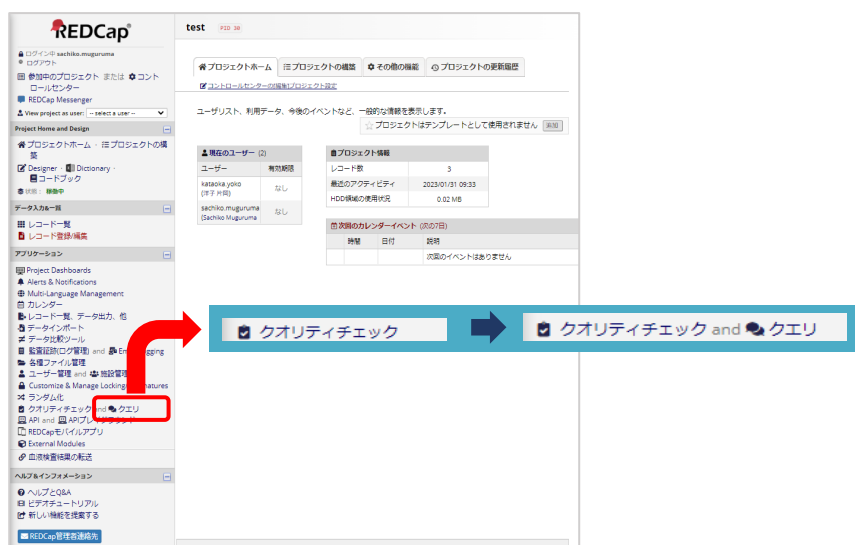
このページには、開いているすべてのクエリに対処するTo-Doリストとしての役割を果たすことができます。

5) 応答状況の表示

(どれくらいの数のクエリが開かれていたり閉じられていたりといったデータのクエリに関するさまざまな情報)

閉じる

- ⑤ メニュー表示画面のクオリティチェックの横に、**クエリ** が追加表示されます。



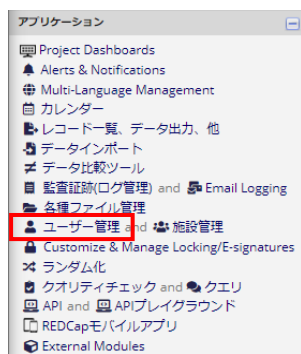
8.2 クエリ作成とクエリ応答のユーザー権限

クエリ作成とクエリ応答の権限をそれぞれ付与します。

- ・ ロールを割り当てられている場合：ロールごとの設定
- ・ ロールを作成していない場合：ユーザーごとの個別の設定

<ロールを割り当てられている場合(ロールごとの設定)>

- ① メニュー内アプリケーションの「ユーザー管理」をクリックします。



- ② ユーザー権限の管理は、下記のロール名をクリックします。

新しいロールを作成します。 ユーザーに割り当てる新しいロールを追加します。

新しいロール名を入力してください + ロールを作成します

(例えば、プロジェクトマネージャ、データ入力者)

ロール名 (ロール名をクリックして編集)	ユーザー名 (ロールのユーザー名) (ユーザー名をクリックして編集)	期限切れ (有効期限をクリックして編集)	プロジェクトデザインとセットアップ	ユーザー管理
CDM	cdm	なし	✓	✓

- ③「問題解決ワークフロー(クエリ)」に表示された権限の中から、付与する権限を選択します。
 ※「問題解決フロー(クエリ)とは何ですか?」をクリックすると、説明が表示されます。

既存のユーザのロールの編集 "CDM"

それぞれの横にあるボックスをチェックして、ユーザーの権限を設定することができます。
 また、必要に応じて個々のアプリケーションへのアクセスを拒否できます。設定を保存するには、ページの下部にある "変更の保存" ボタンを押します。

既存のユーザのロールの編集 "CDM"

基本的権限

ロール名: CDM

最高レベルの権限:

- ☒ プロジェクトデザインとセットアップ
- ☒ ユーザー管理
- ☒ データアクセスグループ(権限管理)

データ(PDFやAPI)のエクスポートを含むエクスポート、レポート、および統計のための権限:

- ☒ データエクスポート
 - ☐ アクセスなし
 - ☐ 匿名化されました*
 - ☐ 個人情報とタグ付けされた全フィールドを削除
 - ☒ フルデータセット
- ☒ Add/Edit/Organize Reports

また、ユーザーはすべてのレポートを表示することができます (ただし、レポートで必ずしもすべてのデータが必要とは限りません)
- ☒ 統計 & グラフ

その他の特徴:

- ☒ カレンダー
- ☒ データインポート
- ☒ データ比較ツール
- ☒ 監査証跡(ログ管理)
- ☒ 各種ファイル管理
- ☒ ランダム化
 - ☒ セットアップ
 - ☒ ダッシュボード
 - ☒ ランダム化します
- ☒ クオリティチェック
 - ☒ ルールの作成または編集
 - ☒ クオリティチェックとは何ですか?
 - ☒ ルールの実行
- ☒ 問題解決ワークフロー
 - ☒ 問題解決ワークフローとは何ですか?
 - ☐ アクセスなし
 - ☐ 表示のみ
 - ☐ クエリを開くのみ
 - ☐ 開いているクエリにのみ応答します
 - ☐ クエリに回答
 - ☒ クエリを開く、応答する、閉じる

API ☒ APIのエクスポート

Data Viewing Rights

The data viewing rights "only" pertain to a user's ability to view or edit data on a web page in REDCap (e.g., data entry forms, reports). If a user has "No Access" to an instrument below, they will not be able to view the data entry form for any record, nor will they be able to view fields from that instrument on a report. Note: This privilege has no effect on data imports or data exports.

	アクセスなし (Hidden)	読み取り 専用	ビュー & 編集
Demographics	☐	☐	☒
Randomization Form	☐	☐	☒
Baseline Data	☐	☐	☒
Month 1 Data	☐	☐	☒
Month 2 Data	☐	☐	☒
Month 3 Data	☐	☐	☒
Month 4 Data	☐	☐	☒
Month 5 Data	☐	☐	☒
Month 6 Data	☐	☐	☒
Month 7 Data	☐	☐	☒
Month 8 Data	☐	☐	☒
Month 9 Data	☐	☐	☒
Month 10 Data	☐	☐	☒
Month 11 Data	☐	☐	☒
Month 12 Data	☐	☐	☒
Month 13 Data	☐	☐	☒
Month 14 Data	☐	☐	☒
Month 15 Data	☐	☐	☒
Month 16 Data	☐	☐	☒
Month 17 Data	☐	☐	☒
Month 18 Data	☐	☐	☒
Month 19 Data	☐	☐	☒
Month 20 Data	☐	☐	☒
Month 21 Data	☐	☐	☒
Month 22 Data	☐	☐	☒
Month 23 Data	☐	☐	☒
Month 24 Data	☐	☐	☒
Month 25 Data	☐	☐	☒
Month 26 Data	☐	☐	☒
Month 27 Data	☐	☐	☒
Month 28 Data	☐	☐	☒
Month 29 Data	☐	☐	☒
Month 30 Data	☐	☐	☒
Month 31 Data	☐	☐	☒
Month 32 Data	☐	☐	☒
Month 33 Data	☐	☐	☒
Month 34 Data	☐	☐	☒
Month 35 Data	☐	☐	☒
Month 36 Data	☐	☐	☒
Month 37 Data	☐	☐	☒
Month 38 Data	☐	☐	☒
Month 39 Data	☐	☐	☒
Month 40 Data	☐	☐	☒
Month 41 Data	☐	☐	☒
Month 42 Data	☐	☐	☒
Month 43 Data	☐	☐	☒
Month 44 Data	☐	☐	☒
Month 45 Data	☐	☐	☒
Month 46 Data	☐	☐	☒
Month 47 Data	☐	☐	☒
Month 48 Data	☐	☐	☒
Month 49 Data	☐	☐	☒
Month 50 Data	☐	☐	☒
Month 51 Data	☐	☐	☒
Month 52 Data	☐	☐	☒
Month 53 Data	☐	☐	☒
Month 54 Data	☐	☐	☒
Month 55 Data	☐	☐	☒
Month 56 Data	☐	☐	☒
Month 57 Data	☐	☐	☒
Month 58 Data	☐	☐	☒
Month 59 Data	☐	☐	☒
Month 60 Data	☐	☐	☒
Month 61 Data	☐	☐	☒
Month 62 Data	☐	☐	☒
Month 63 Data	☐	☐	☒
Month 64 Data	☐	☐	☒
Month 65 Data	☐	☐	☒
Month 66 Data	☐	☐	☒
Month 67 Data	☐	☐	☒
Month 68 Data	☐	☐	☒
Month 69 Data	☐	☐	☒
Month 70 Data	☐	☐	☒
Month 71 Data	☐	☐	☒
Month 72 Data	☐	☐	☒
Month 73 Data	☐	☐	☒
Month 74 Data	☐	☐	☒
Month 75 Data	☐	☐	☒
Month 76 Data	☐	☐	☒
Month 77 Data	☐	☐	☒
Month 78 Data	☐	☐	☒
Month 79 Data	☐	☐	☒
Month 80 Data	☐	☐	☒
Month 81 Data	☐	☐	☒
Month 82 Data	☐	☐	☒
Month 83 Data	☐	☐	☒
Month 84 Data	☐	☐	☒
Month 85 Data	☐	☐	☒
Month 86 Data	☐	☐	☒
Month 87 Data	☐	☐	☒
Month 88 Data	☐	☐	☒
Month 89 Data	☐	☐	☒
Month 90 Data	☐	☐	☒
Month 91 Data	☐	☐	☒
Month 92 Data	☐	☐	☒
Month 93 Data	☐	☐	☒
Month 94 Data	☐	☐	☒
Month 95 Data	☐	☐	☒
Month 96 Data	☐	☐	☒
Month 97 Data	☐	☐	☒
Month 98 Data	☐	☐	☒
Month 99 Data	☐	☐	☒
Month 100 Data	☐	☐	☒

問題解決ワークフローとは何ですか?

問題解決ワークフローが有効になっている場合、ユーザは、プロジェクト内のデータの問題を解決するプロセスを文書化するためのワークフローを開くことが許可されます。(臨床試験や研究で「データのクエリ」と呼ばれる)この問題解決ワークフローは、データの不一致を見つけたときに、データ入力フォームやクオリティチェックページで利用することができます。(データ入力フォームでは、フィールド横のバリエーションアイコンをクリック)

クオリティチェックモジュールは、すべての解決/未解決のデータのクエリを表示し、まだ開いているすべてのクエリを解決するための「問題の解決」タブを表示します。ユーザー権限の違いで、ユーザーが、表示、オープン/クローズ、データのクエリに回答できるかどうか、をコントロールします。

一部のユーザーは、問題解決ワークフローへのアクセス権を制限されていることがあります。その場合、データのクエリを表示、編集することはできません。
 「ビューのみ」権限のユーザーは、すべての開いているクエリを表示することができるが、それらを変更したり回答はできません。
 「応答のみ」の権限のユーザーは、(それに割り当てられている場合は)開かれているクエリに回答することができますが、新しくクエリを開いたり閉じることはできません。最も高い権限を持つユーザーは、上記のすべてのアクションを実行することができます。

変更の保存 キャンセル ロールのコピー ロールを削除します

8.3 クエリ発行 (疑義事項についての問い合わせ)

データが正しく入力されているか等をデータ入力者に確認するためのクエリを発行することができます。クオリティチェックのルールに引っかかったものに対して作成する方法と、データ項目から作成する方法の2つの作成方法があります。

8.3.1 クオリティチェックを実施してクエリを作成

- ① メニュー欄から「クオリティチェック」をクリックします。



- ② 実施したいルールの「チェック」ボタンをクリックします。

※A: すべてのルールを実施したい場合は、「全部」ボタンをクリックします。

※B: 任意のレコード(症例)に限定してルールを実施したい場合は、「次のレコードに適用されます」のドロップダウンリストからレコードを選択します。



- ③ クエリ数欄にルールエラー数が表示されますので、「View」リンクをクリックします。

H	計算フィールドの不適切な値	-			チェック
I	Fields containing "missing data codes"	-			チェック
1	生年月日が未来日	(([dob]<"") and (datediff ([dob], "today", "d", "ymd", true)< 0)	✓	3	EXPORT VIEW ✕

- ④ エラーとなった項目の一覧が表示されるので、内容を確認します。
「問題を解決」列の **0 コメント** をクリックすると、クエリ設定画面が表示されます。

ルール #1: 生年月日が未来日			
不一致が見つかりました: 2			
Export results (CSV)			
レコード	それらの値と矛盾フィールド	ステータス	問題を解決
1 Event 1	"Date of birth" dob: 2024-06-13	問題があります	0 コメント
2 Event 1	"Date of birth" dob: 2023-03-08	問題があります	0 コメント

- ⑤ クエリ発行が必要な場合、「クエリを発行」をチェックし、コメント欄に問い合わせ内容を入力して、「クエリを発行」をクリックします。

問題解決ワークフロー

VIDEO: 問題解決ワークフロー

ここには、選択したレコードの問題解決ワークフローが表示されます。
適切なユーザー権限のユーザーは、データの問題を解決する一連のプロセスを開始するために、データのクエリを開くことができます。
開かれたデータのクエリは、適切な権限を持つユーザーによって応答され、問題が解決された後、クローズできます。
すべてのデータのクエリは、「クエリ」ページで見ることができます。

Complete?: 1
イベント: Event 1
ルール: ルール #1: 生年月日が未来日
フィールド: dob ("Date of birth")
ステータス: 開かれていません

日時	ユーザー	コメントと詳細
2023/01/31 08:09	sachiko.muguruma	変更されたデータ: dob = '2023-02-01'
2023/01/31 08:48	kataoka.yoko	変更されたデータ: dob = '2023-02-16'
2023/01/31 09:33	kataoka.yoko	変更されたデータ: dob = '2024-06-13'
2023/02/02 16:48	sachiko.muguruma	☐ 検証されたデータ値 ☒ クエリを発行 ユーザーにクエリを割り当てます。(オプション) -- ユーザー選択 -- Notify this user of their assignment using: ☐ Eメール ☐ REDCap Messenger コメントする:

クエリを発行 キャンセル

- ⑥ クエリ発行が不要な場合、「検証されたデータ値」にチェックを入れて、「検証されたデータ値」をクリックします。コメント欄には、クエリ不要と判断する理由等を必要に応じて入力します。

問題解決ワークフロー

VIDEO: 問題解決ワークフロー

ここには、選択したレコードの問題解決ワークフローが表示されます。
適切なユーザー権限のユーザーは、データの問題を解決する一連のプロセスを開始するために、データのクエリを開くことができます。
開かれたデータのクエリは、適切な権限を持つユーザーによって応答され、問題が解決された後、クローズできます。
すべてのデータのクエリは、「クエリ」ページで見ることができます。

Complete?: 1
イベント: Event 1
ルール: ルール #1: 生年月日が未来日
フィールド: dob ("Date of birth")
ステータス: 開かれていません

日時	ユーザー	コメントと詳細
2023/01/31 08:09	sachiko.muguruma	変更されたデータ: dob = '2023-02-01'
2023/01/31 08:48	kataoka.yoko	変更されたデータ: dob = '2023-02-16'
2023/01/31 09:33	kataoka.yoko	変更されたデータ: dob = '2024-06-13'
2023/02/02 16:48	sachiko.muguruma	☒ 検証されたデータ値 -- OR -- ☐ クエリを発行 ユーザーにクエリを割り当てます。(オプション) -- ユーザー選択 -- Notify this user of their assignment using: ☐ Eメール ☐ REDCap Messenger コメントする(オプション):

検証されたデータ値 キャンセル

8.3.2 データ項目からクエリを発行

- ① クエリを作成するデータ項目を表示し、 をクリックします。

サブジェクト ID

被験者が同意に署名した日付 Y-M-D
YYYY-MM-DD

生年月日 Y-M-D

- ② クエリ発行が必要な場合、「クエリを発行」をチェックし、コメント欄に問い合わせ内容を入力して「クエリを発行」ボタンをクリックします。

2023/02/02 17:02	顎間 幸子	☐ 検証されたデータ値 ☒ クエリを発行 ユーザーにクエリを割り当てます。(オプション) -- ユーザー選択 -- 以下を使用して、このユーザーに割り当てを通知します。 ☐ Eメール ☐ レッドキャップメッセージャー コメントする:
------------------	-------	---

クエリを発行 キャンセル

- ③ クエリ発行が不要な場合、「検証されたデータ値」を選択し、コメント欄にクエリ不要と判断した理由等を必要に応じて入力します（必須ではありません）。入力後、「検証されたデータ値」をクリックします。

8.4 クエリ確認

クエリ対応状況の確認方法は、「クエリー一覧から確認」と「フォーム画面から確認」の2つの方法があります。

8.4.1 クエリー一覧から確認

メニュー欄から「クエリ」をクリックすると、クエリー一覧が表示されます。ここには、未解決、解決にかかわらず全てのクエリが表示されます。フィルタ機能があるため、様々な条件で絞り込み検索ができます。🗨️ 1 コメント をクリックすると、クエリ内容を確認できます。

8.4.2 フォーム画面から確認

メニュー欄の「クエリ」をクリックすると、クエリー一覧が表示されます。

8.5 クエリ応答

クエリ内容を確認し、必要に応じてデータ修正やデータ入力等を行います。クエリへの対応方法を「応答を選択してください」のドロップダウンから選択し、その理由をコメント欄に入力します。最後に、「クエリに応答」をクリックします。※コメントは必須入力となります。

アイコンが から に変更されます。

問題解決ワークフロー

ここには、選択したレコードの問題解決ワークフローが表示されます。
適切なユーザー権限のユーザーは、データの問題を解決する一連のプロセスを開始するために、データのクエリを開くことができます。
開かれたデータのクエリは、適切な権限を持つユーザーによって応答され、問題が解決された後、クローズできます。
すべてのデータのクエリは、「クエリ」ページで見ることができます。

完了: 4
イベント: イベント1
フィールド: dob ("生年月日")
ステータス: 開いている/未解決 (応答なし)

日時	ユーザー	コメントと詳細
2023/02/03 09:36		変更されたデータ: 生年月日 = '2023-02-04'
2023/02/03 09:36		コメントする: "生年月日を確認してください。"
2023/02/03 09:36		☒ 定型文で応答: アップロード ☐ クエリを閉じま コメントする: 応答を選択してください: 修正済 - データ欠落 修正済 - タイプミス 修正済 - 間違った元データを使った 完了 - 確認(エラーなし) その他

クエリに応答 キャンセル

8.6 クエリクローズ

クエリを確認し、問題が解決できたら、クエリを閉じます。アイコンが  に変更されます。

問題解決ワークフロー

ビデオ: 問題解決ワークフロー

ここには、選択したレコードの問題解決ワークフローが表示されます。
適切なユーザー権限のユーザーは、データの問題を解決する一連のプロセスを開始するために、データのクエリを開くことができます。
開かれたデータのクエリは、適切な権限を持つユーザーによって応答され、問題が解決された後、クローズできます。
すべてのデータのクエリは、「クエリ」ページで見ることができます。

完了: 5

イベント: イベント 1

フィールド: dob ("生年月日")

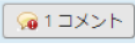
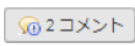
ステータス:  開いている/未解決 (応答あり)

日時	ユーザー	コメントと詳細
2023/02/03 09:54		変更されたデータ: 生年月日 = '2023-02-04'
2023/02/03 09:54		コメントする: "生年月日を確認してください。" ユーザーにクエリを割り当てる
2023/02/03 09:55		対応: 修正済 - タイプミス コメントする: "修正しました。"
2023/02/03 09:55		☒ クエリを閉じます ☐ さらに注意を返り返します コメントする:

クエリを閉じます

キャンセル

8.7 クエリアイコン

アイコン	項目説明
 	クエリが発行されていることを示しています
 	クエリに回答したことを示しています
 	クエリがクローズとなったこと（問い合わせ内容が解決したこと）を示しています

9. フォームのダウンロード/印刷

入力済のデータ入力フォームや空欄の入力フォームを PDF でダウンロードし、出力（印刷）できます。

各フォームの入力画面の「PDF でフォームをダウンロード(複数可)」をクリックすると、ドロップダウンリストが表示されます。出力したいフォームを選択するとダウンロードされます。ダウンロード後に印刷が可能です。



項目	項目説明
このデータ入力フォームのみ (空欄)	表示されているフォームについて、データが未入力（空欄）の状態の PDF を出力します
このデータ入力フォームのみ (入力済みのデータを含む)	表示されているフォームについて、保存済みデータを含めた PDF を出力します (ラジオボタン、チェックボックス等の選択肢は、未選択であってもすべて表示されます)
このデータ入力フォームのみ (入力済みのデータを含む) (コンパクト)	表示されているフォームについて、保存済みデータを含めた PDF を出力します。未入力項目は出力されません (ラジオボタン、チェックボックス等の選択肢は、選択されたもののみ表示されます)
このレコードの入力フォーム全部 (空欄)	全入力画面について、データが未入力（空欄）の状態の PDF を出力します
このレコードの入力フォーム全部 (入力済みのデータを含む)	表示されている症例の全入力画面について、保存済みデータを含めた PDF を出力します (ラジオボタン、チェックボックス等の選択肢は、未選択であってもすべて表示されます)
このレコードの入力フォーム全部 (入力済みのデータを含む) (コンパクト)	表示されている症例の全入力画面について、保存済みデータを含めた PDF を出力します (ラジオボタン、チェックボックス等の選択肢は、選択されたもののみ表示されます)

10. レコードロックと電子署名

データ入力フォームがロックされると、電子署名権限を持つユーザーは、当該フォームに電子署名を行うことができます。

レコードロックと電子署名に関する権限の付与は、「5.6.2プロジェクトへのユーザー追加」のロールを画面の「レコードロックと電子署名に関連する設定」で指定します。

10.1 レコード単位でロック/解除

- ① メニュー欄から「レコード一覧」をクリックします。



- ② ロックしたいレコードをクリックします。

レコード一覧 (全レコード)

このページでは、既存の全レコード(応答)と、全データ収集フォーム(または、状況に応じて全イベント)の状態を一覧表示します。

表の中の色付きのボタンをクリックすると、ブラウザーに新しいタブ/ウィンドウが開き、その特定のデータ収集フォームのレコードが表示されます。(フォームレベルで表示制限されている場合、特定のデータ収集フォームでは、閲覧可能なフォームのみ表示できます。)

データアクセスグループに属している場合は、自分のグループに属するレコードのみを表示できます。

注)レコード数(イベント数)が多い場合は表示されるまでに長い時間がかかります。「レコード数/ページ」を利用して適切なレコード数に分割して表示するようにしてください。

ステータスアイコンの凡例:

- 不完全 (赤い丸)
- 不完全 (データ未入力) (青い丸)
- 未検証 (黄色い丸)
- 複数の状態 (すべて同じ) (緑色の丸)
- 完了 (緑色の丸)
- 複数の状態 (複色の丸)

表示するレコード一覧: [デフォルト] レコード一覧を編集

データアクセスグループの表示: --全て--

表示中のレコード: ページ 1 の 1: "1" ~ "2" の 2 レコード 全て (2) レコード数/ページ

表示: フォーム状態のみ | ロック状態のみ | 電子署名の状態のみ | ロックと電子署名の状態 | すべての状態を表示

Record ID	スクリーニング 期/Day0			疫 与/Day1		評 価/Day7		Summary	
	同意/否	拒否/否	検査/否	検査/否	検査/否	検査/否	検査/否	検査/否	検査/否
1	同意	拒否	検査	検査	検査	検査	検査	検査	検査
2	同意	拒否	検査	検査	検査	検査	検査	検査	検査

- ③ 「レコードに対する操作を選択」をクリックし、表示された選択肢から「すべてのイベントの全てのフォームをロック」を選択します。

※ロックを解除する場合は「全てのイベントの全てのフォームのロックを解除」を選択します。

レコード表示画面

グリッドには、表示しているレコードに入力されたデータの形式ごとにフォームの入力状況が表示されます。色の付いたステータスアイコンをクリックして、そのフォーム/イベントにアクセスしてください。 If you wish, you may modify the events below by navigating to the [イベント\(visit\)を定義](#) page.

ステータスアイコンの凡例：

- 不完全 (赤い点)
- 不完全 (データ未入力) (灰色の点) [?]
- 未検証 (黄色い点)
- 完了 (緑い点)

レコードに対する操作を選択

- アップロードされたすべてのドキュメントのZIPファイルをダウンロードする
- すべてのフォーム/イベントのレコードデータのPDFをダウンロード
- すべてのフォーム/イベントのレコードデータのPDFをダウンロード (compact)
- Lock entire record**
- レコードの名前を変更する
- Delete record (all forms/events)

baseline Data		
Month 1 Data		
Month 2 Data		
Month 3 Data		
Month 12 Data		
Completion Data		

イベントのすべてのデータを削除する: [X]

- ④ すべてのフォームをロックするか警告がでるので「OK」ボタンをクリックします。

Lock entire record

Do you wish to LOCK record "1"? This will lock the ENTIRE record, not just a single instrument. After doing this, no one will be able to edit this record until it is unlocked by someone with Lock/Unlock privileges.

Lock entire record キャンセル

【日本語訳】

レコード"1"のすべてのデータ入力フォームをロックしますか？これを行うと、Lock/Unlock 権限を持つ人がロックをしない限り、誰もこのレコードを入力することができなくなります。

10.2 フォーム単位でロック

- ① ロックしたいフォームの下部に「フォームのステータス」があり、その中の「ロックする」に☑をして、保存します。

フォームのステータス

完成。

不完全 ▼

この楽器をロックしますか?

ロックされている場合、インストゥルメントレベルのロック/ロック解除権限を持つユーザーがロックを解除するまで、ユーザーはこのレコードのインストゥルメントを変更できません。

☒ **ロックする**

フォームを保存して終了

保存して、元のフォームに戻る

-キャンセル-

このフォームのみ、データを削除する

注: レコード全体 (すべてのフォーム/イベント) を削除するには、[レコード表示画面](#)の上部にある [レコード アクション] ドロップダウンを参照してください。

また、このイベントからのみすべてのデータを削除するには、[レコード表示画面](#)のステータステーブルの一番下の行を参照してください。

10.3 フォーム単位でロック解除

- ① ロック解除したいフォーム下部の「ロック解除」

フォームのステータス

完成。

不完全 ▼

この楽器をロックしますか?

ロックされている場合、インストゥルメントレベルのロック/ロック解除権限を持つユーザーがロックを解除するまで、ユーザーはこのレコードのインストゥルメントを変更できません。

☒ **ロックする** **フォームのロックを解除**

ロック 投稿者:

成日:2023/02/03 10:56

- ② ロック解除の警告が表示されるので、確認の上、「アンロック」をクリックし、警告を閉じます。

フォームのロックを解除しますか?

レコード "2" のこのフォームのロックを解除してもよろしいですか?

アンロック **キャンセル**

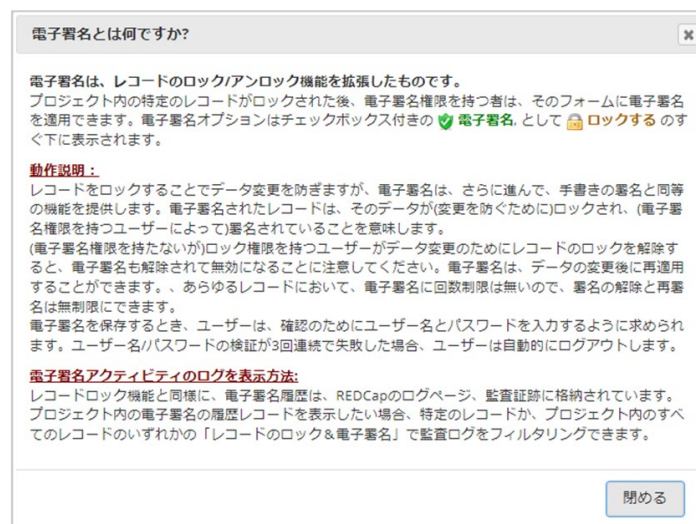
ロック解除に成功しました!

このフォームのロックが解除されました。これで、ユーザーはこのフォームでデータを再度変更できます。

閉じる

10.4 電子署名

電子署名機能はデフォルトでは「無効」になっています。電子署名を実施する場合には「有効化」する必要があります。



- ① メニュー欄の「レコードロック/電子署名のカスタマイズと管理」をクリックします。
(ロック/ロック解除の権限を持つユーザーのみがこのページにアクセスできます。)



- ② 電子署名が必要なフォーム欄に ☒ をする。

このフォームのロックボタンを表示しますか?	フォーム	電子署名のオプションを表示しますか?	ロックする際の注釈、コメント等	カスタムテキストの編集/削除
☒	Demographics	☐	 Save	
☒	Randomization Form	☐	 Save	
☒	Baseline Data	☐	 Save	

- ③ 全症例分のレコードロックと電子署名の実施状況を、「電子署名とレコードロックの管理」で確認できます。

Customize and Manage the Record Locking and E-signature Functionality

レコードロックのカスタマイズ

電子署名とレコードロックの管理

下の表は、(ロック、電子署名に関して)プロジェクト内の全レコードを表示します。(カスタマイズページで)ロックを許可しない設定のフォームは、以下に表示されません。
 電子署名のオプションが表示されないフォームでも、ロックが可能な場合は、そのフォームの電子署名のステータスにはN/Aが表示されます。
 「Actions:」を利用して、そのロックや電子署名の状態で行をフィルタリングして表示・非表示できます。
 「レコードを表示する」をクリックすると、新しいウィンドウが開いてそのフォームのページが表示されます。
 CSV形式のファイルとしてテーブルをエクスポートしたい場合は、次のリンクをクリックしてください。

[Export all \(CSV\)](#)

Actions:
[すべての行を表示](#) |
 [タイムスタンプ/ユーザーを表示する](#) |
 [タイムスタンプ/ユーザーを隠す](#) |
 [ロックを表示する](#) |
 [ロックされていないものを表示する](#) |
 [電子署名を表示する](#) |
 [電子署名がないものを表示する\(N/Aを除く\)](#) |
 [ロックと電子署名の両方を表示する](#) |
 [ロックも電子署名のどちらもないものを表示する\(N/Aを除く\)](#) |
 [ロックされているが、電子署名がないものを表示する\(N/Aを除く\)](#)

すべてのレコード					
レコード	イベント名	フォーム名	ロックされている?	電子署名されている?	
1 (entire record)				N/A	レコードを表示する
1	Event 1	Demographics			レコードを表示する
1	Event 1	Randomization Form			レコードを表示する
1	Event 1	Baseline Data			レコードを表示する
1	Event 1	Month 1 Data			レコードを表示する
1	Event 1	Month 2 Data			レコードを表示する
1	Event 1	Month 3 Data			レコードを表示する
1	Event 1	Month 12 Data			レコードを表示する
1	Event 1	Completion Data			レコードを表示する
2	Event 1	Demographics			レコードを表示する
2	Event 1	Randomization Form			レコードを表示する
2	Event 1	Baseline Data			レコードを表示する
2	Event 1	Month 1 Data			レコードを表示する
2	Event 1	Month 2 Data			レコードを表示する

11. 監査証跡

いつ(日時分)、だれが(ユーザー名)、何をしたのか(データの入力・変更、データのエクスポート、およびユーザーの追加や削除など)、プロジェクト上のすべての履歴が自動的に記録されています。メニュー欄の「監査証跡(ログ管理)」をクリックすると、閲覧およびダウンロードできます。

イベントやユーザー名、レコードで絞り込み検索ができ、「全体のログ記録をダウンロード(CSV)」をクリックすると、すべてのログ記録を CSV 形式でダウンロードできます。



12.1 データ変更履歴

入力されたすべてのデータの変更履歴を確認することが出来ます。

データ項目の横にある  をクリックすると変更履歴が表示されます。

レコード "香川-01" の変数 "dob" のデータ履歴

以下は、変数に入力されたすべてのデータの履歴です
"ドブ" for Complete? 香川-01。
結果は、古いものから順にソートされます。

変更日時	ユーザー	変更されたデータ
2023/01/26 16:05:27		2023-01-26
2023/01/26 16:08:05		2024-01-26
2023/02/02 16:41:15 (最新のデータの変更)		1950-01-26

開める

12. データのインポート

所定のテンプレート(設計したフォームに基づきます)を用いることで、外部データ(csv ファイル)を本システムにインポートすることができます。

- ① メニューから「データインポート」をクリックします。



- ② 「データインポート用のテンプレートをダウンロードする」リンクから使用しやすい形式(行レコード/または列レコード)のテンプレートをダウンロードします。



- ③ テンプレートファイルにインポートしたいレコードのデータを入力し、保存します。

※文字コードは「UTF-8」になるようにしてください。Excel での編集には注意が必要です。

※日付を入力する場合は、YYYY-MM-DD とハイフン(-)で入力してください。

スラッシュ(/)ではエラーになります。Excel でも編集には注意してください。



- ④ 「記録のフォーマット」「日付のフォーマット」について入力内容を確認して設定します。
「空白の値で既存の値を上書きしますか?」については、プロジェクト内の一部データの取り込みとする場合は「ファイル内の空白の値を無視(デフォルト)」を選択します。「インポートしたレコードに自動的に名前を付ける」は必要に応じて選択してください。
- ⑤ インポートするファイルを選択します。
- ⑥ 「ファイルをアップロード」をクリックします。



- ⑦ 変更内容を確認し、問題がなければ「データのインポート」をクリックします。

13. レポート・データ出力（エクスポート）

13.1 レポートの作成

本システムには、レポート作成機能があります。

入力された全データだけでなく、任意のフォーム、任意のフィールドを選択して、レポートを作成、出力することができます。

※併用薬や有害事象のような同じフォームを複数回収する縦断型の形式を選択している場合、1症例1レコードとなっていないため、全データ形式の出力以外に、使用しやすい形で出力することを推奨します。

- ① メニュー欄から「レポート、データ出力、他」をクリックします。



- ② 「新規レポートの作成」をクリックします。



③ 「レポートの名前」を入力します。

レポート、データ出力、他 VIDEO: データエクスポート、レポート、および設計の使い方

新規レポートの作成 レポート&エクスポート その他のエクスポートオプション

レポートに含めるフィールドを選択して、新しいレポートを作成できます。
レポートに必要なフィールドを追加します。さらに、このレポートを表示できるユーザーを選択することができます。
必ず、レポートの名前を決める必要があります。レポートの名前は、表示権を持つ人のみプロジェクトの左側のメニューに表示されます。
複雑なAND / ORロジックを使用するなど、さまざまな方法でレポートに返される結果をフィルタリングできます。
作成終了したら、下部にある[レポートの保存]ボタンをクリックします。新しいレポートがリストに追加され、すぐに表示やエクスポートができるようになります。

レポートの名前:

組立 (オプション):

レポート名の下に表示されます。HTMLは、リンクを追加したりテキストにスタイルを追加したりするために使用できます。表示欄を複数行にわたって表示する

④ 作成したレポートを表示できるユーザーと編集できるユーザーを設定します。

※ユーザー選択にチェックをすると、「ユーザー」「ユーザーのロール」「施設」について限定することができます。

STEP 1

ユーザーアクセス: このレポートを編集して表示できるユーザーを選択

表示できるユーザー: 左カラムのレポートメニューに、このレポートが表示される人の選択 [?]

☒ 全てのユーザー ☐ OR ☐ ユーザー選択 (アクセス可能な特定のユーザー、ロール、またはデータアクセスグループを選択してください)

編集できるユーザー: このレポートを編集、コピー、または削除できるユーザーを選択 (ユーザーはレポートの追加/編集/削除が必要です)

☒ 全てのユーザー ☐ OR ☐ ユーザー選択 (アクセス可能な特定のユーザー、ロール、またはデータアクセスグループを選択してください)

⑤ 「+クイック追加」もしくは「フォームを選択」、 ボタン、 をクリックして、レポートに含めるフィールドを選択します。

STEP 2

レポートに含めるフィールド ☒ クイック追加 選択されたフォームからのすべてのフィールドを追加!

フィールド	フィールド名	フォーム
フィールド 1	record_id "Record ID"	フォーム: 患者取得frc
フィールド 2	--フィールドを選択--	フォーム:

その他のレポートオプション (任意)

☐ (レコードがグループ内にある場合) 各レコードのデータアクセスグループ名を含める。

☐ チェックボックスでチェックされた項目のみを、単一の列に結合します (統計パッケージにエクスポートされたときに、一つのテキストフィールド内にまとめて置かれます)。

⑥ 条件に合致するレコードのみ抽出したレポートを作成したい場合には、フィルタを設定します。

STEP 3

☒ 選された各レコードのすべてのイベントまたは繰り返しフォームのデータを表示

フィルタ (任意)

フィルタ 1: 演算子/値:

フォーマット切替: ☒ 高度なロジックを使用

追加のフィルタ (任意) (下にあるすべてレコードから選択したものだけがレポートに表示されます)

イベント(複数選択可能)でフィルタ:	DAG(複数選択可能)でフィルタ:
スクリーニング時/Day0 時/Day1 評価/Day7 Summary	01_岡山大学病院/Okayama Univ 02_岡山大学病院/Okayama City

ライブフィルタ (任意) リアルタイムでデータを動的にフィルタリングするために、レポートページでライブフィルタを選択することができます。複数の選択されたフィールドのみをライブフィルタとして使用できます (複数の場合はイベント、存在する場合はデータアクセスグループ)。

ライブフィルタ	フィールドを選択
ライブフィルタ 1	--フィールドを選択--
ライブフィルタ 2	--フィールドを選択--
ライブフィルタ 3	--フィールドを選択--

⑦ レポートを並び替えたい場合は、並べ替えるフィールドを設定します。

STEP 4

結果を並び替えます (任意)

一覧目	record_id "Record ID"	昇順 ▼
次	変数名またはフィールドラベルを入力	昇順 ▼
次	変数名またはフィールドラベルを入力	昇順 ▼

レポートの保存 キャンセル

13.2 レポートの表示/編集/コピー/削除

レポートは「レポート表示」をクリックすると表示されます。また、作成したレポートの管理オプションに表示された「編集」「コピー」「削除」をクリックすることで、レポートの編集、コピー、削除が実施できます。

レポート、データ出力、他 Microsoft Excel データエクスポート、レポート、およびグラフの使い方

新規レポートの作成 レポートとエクスポート その他のエクスポートオプション

このモジュールを使用すると、データのレポートを表示したり、データのプロットや記述統計を簡単に確認したり、分析のためにデータを Microsoft Excel、SAS、Stata、R、またはSPSSにエクスポートしたりできます。

データセット全体をエクスポートする、またはレポートとして表示する場合は、レポート(A:全データが最速の方法です。特定のレコード(またはイベント)からのデータを表示、またはエクスポートしたい場合は、B:選択したフォーム)をお使いください。あなたが望む正確なデータを確認するために高度なフィルタリングツールを使用して特定のフィールド、レコード、またはイベントにレポートをフィルタリングすることができ、あるいは独自のカスタムレポートを作成することもできます。

レポートを作成したら、Webページとして表示したり、指定した形式 (Excel、SAS、Stata、SPSS、R) でREDCapからエクスポートしたり、そのレポートのプロットと記述統計を表示したりできます。

レポートとエクスポート		管理オプション	
レポート名	表示/エクスポートオプション		
A 全データ (全レコードとフィールド)	レポート表示 エクスポート 統計とグラフ		
B 選択したフォームとイベント (全レコード)	カスタム選択を行います		
1 AE	レポート表示 エクスポート 統計とグラフ	編集 コピー 削除	

+ 新規レポートの作成

13.3 データ出力(エクスポート)

全データ、選択したフォーム、作成したレポートは CSV、SPSS、SAS、R、Stata、CDISC (XML) 形式でエクスポートすることができます。

- ① メニュー欄から「レポート、データ出力、他」をクリックします。



- ② 「エクスポート」をクリックします。



- ③ エクスポート形式を選択します。



- ④ 個人情報の持ち出し制限欄にチェックがないことを確認して、「エクスポート」をクリックします。
- ⑤ ファイルのアイコンをクリックしてファイルをダウンロードします。
 ※選択するエクスポート形式によってダウンロードするファイル数が異なります。
 表示されたすべてのアイコンをクリックしてファイルをダウンロードしてください。
 ※ダウンロードしたファイルは文字コードが UTF-8 です。文字化けに注意してください。
- ⑥ ダウンロードが完了したら、「Close」をクリックします。



14. ファイル共有

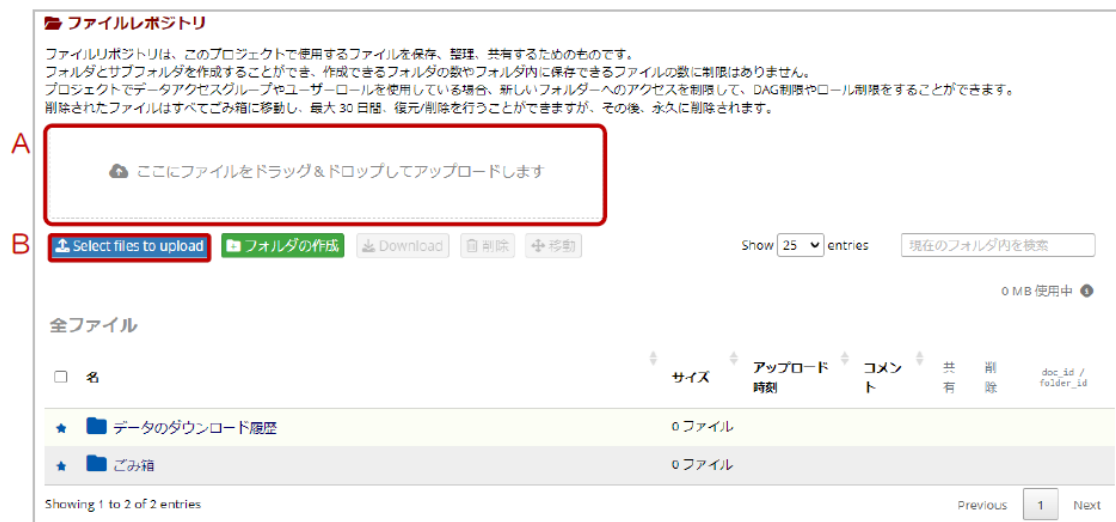
本システム上で、プロジェクトに関するファイルやドキュメント(各種手順書や研究計画書、同意文書など)を、保管・配布・共有することができます。多施設共同研究での運用管理に便利です。

14.1 ファイル追加

- ① メニュー欄から「ファイル保管庫」をクリックします。



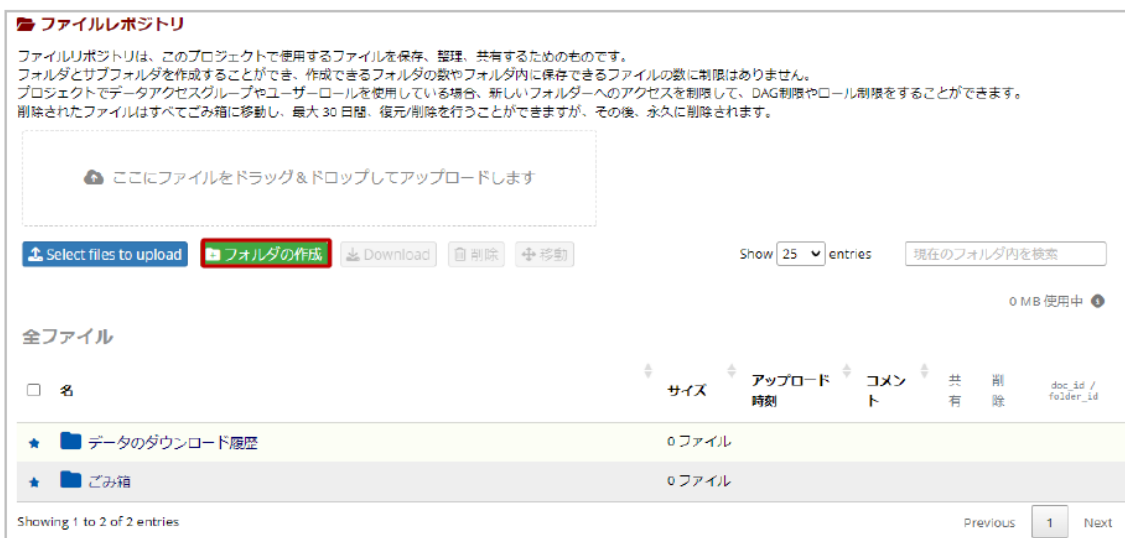
- ② A にファイルをドラッグ&ドロップします。(もしくは B をクリックして、ファイルを選択します。)



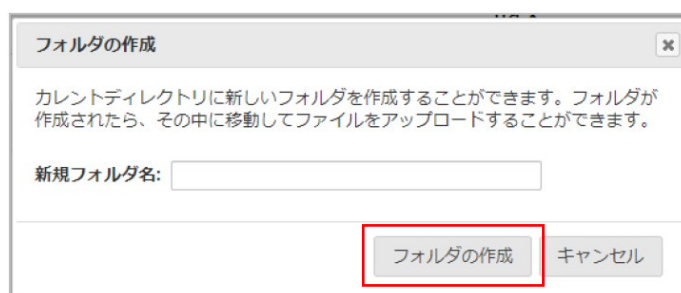
- ③ 選択したファイルがアップロードされます。

14.2 フォルダを作成してファイルを追加

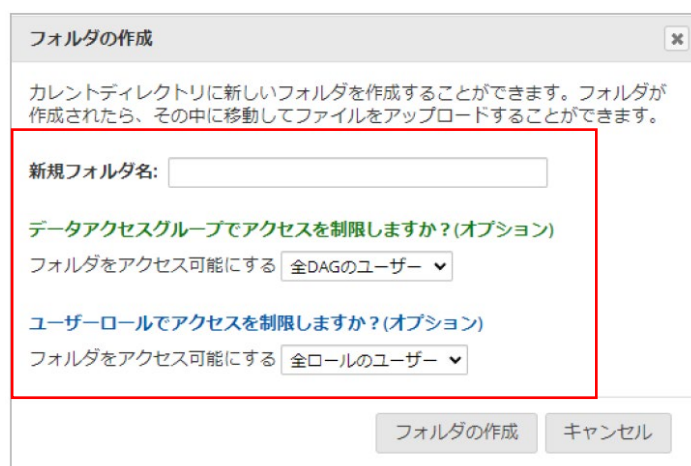
①「フォルダの作成」をクリックします。



②「新規フォルダ名:」を入力して「フォルダの作成」をクリックします。



※「施設管理」「ロール」を設定している場合、それぞれでアクセス制御することができます。



③ 作成されたフォルダをクリックし、「16.1 ファイル追加」を行います。

14.3 ファイル配布の通知

- ① ファイル保管庫の「ユーザーファイル」タブを開きます。
- ② 通知したいファイルの  をクリックします。

全ファイル / テスト						
☐ 名	サイズ	アップロード時刻	コメント	共有	削除	doc_id / folder_id
☐ Test.pdf	141.6 KB	2023-05-12 13:45	アップロードしたのは testuser3。			838
Showing 1 to 1 of 1 entries						
				Previous	1	Next

- ③ 「電子メールで送信する」をクリックします。

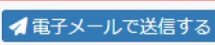

ファイルの共有 "Test.pdf"

このファイルは、Send-It機能を使って、パスワードで保護されたダウンロードリンクを1人以上の受信者にメールするだけで共有することができます。


Send-Itを使用してファイルを安全に送信する

REDCap Send-It機能を使って、パスワードで保護されたダウンロードリンクを1人または複数の受信者にメール送信することができます。

オプションとして、受信者がファイルをダウンロードした後に確認メールを受け取ったり、設定した日数後にダウンロードリンクが失効するように設定することができます。



閉じる

- ④ 必要な項目を入力して、「Send it !」をクリックします。

※有効期限は、送信されたメール上の URL からファイルがダウンロードできなくなるまでの時間を指します。有効期限以降も、REDCap 内からであればダウンロード可能です。

手順：
 ファイルだけでなく、他のカスタム情報や設定を送信したい場合には、下記のフォームに必要事項を記入してください。
 入力した各電子メールアドレスには、ファイルがダウンロード可能になったことを示すメッセージが送信されます。
 送られた電子メールには、受信者が自分のコンピュータにファイルをダウンロードするために必要なウェブページのURLリンクとパスワードが含まれます。
 ファイルが非常に大きい場合は、アップロードするのに数分かかるので、その完了通知が表示されるまでしばらくお待ちください。

From :

To :
 (受信者のEメール)

カンマ、セミコロン、または改行区切りの電子メールアドレス

メールの件名 :
 (任意)

メールの内容 :
 (任意)

有効期限 : ファイルがダウンロードできなくなるまでの時間を指定します

ファイル : REDCap_Manual.docx (0.04 MB)

☐ **確認を受信しますか？**
ファイルがダウンロードされたときに確認の電子メール通知を取得します。

14.4 本システムからのファイルのダウンロード

- ① ファイル保管庫を開きます。
- ② ダウンロードしたいファイルのアイコンをクリックして保存します。

全ファイル / テスト							
☐ 名	サイズ	アップロード 時刻	コメン ト	共有	削 除	doc_id / folder_id	
☐  Test.pdf	141.6 KB	2023-05-12 13:45	アップロー ドしたのは testuser3。			838	
Showing 1 to 1 of 1 entries						Previous	1 Next

15. アラートと通知

任意のフォームやアンケートが保存されたときに、カスタマイズしたメール（ファイル添付も可能）を送信できる機能です。（「自動調査招待」機能はサーベイ（アンケート形式フォーム）のみに適用されますが、この機能ではデータ入力フォームにも適用できます）

- ① メニュー欄の「Alerts & Notifications」をクリックすると、下記画面が表示されます。（ここには、設定したアラート一覧が表示されます）

Alerts & Notifications

The Alerts & Notifications feature allows you to construct alerts and send customized notifications. These notifications may be sent to one or more recipients and can be triggered or scheduled when a form/survey is saved and/or based on conditional logic whenever data is saved or imported. When adding/editing an alert, you will need to 1) set how the alert gets triggered, 2) define when the notification should be sent (including how many times), and 3) specify the recipient, sender, message text, and other settings for the notification. For the message, you may utilize customized options such as rich text, the piping of field variables (including Smart Variables), and uploading multiple file attachments. [Learn more](#)

My Alerts Notification Log

+ Add New Alert Re-evaluate Alerts Upload or download Alerts ? Show deactivated alerts

- ② 「Add New Alert」をクリックすると、設定画面が表示されます。

Create new alert

You may define the settings for your alert in Steps 1-3 below. After clicking the Save button at the bottom, your alert will immediately become active and may be triggered at any time thereafter. If you would like to remove or stop using an alert, it may be deactivated at any time. You may modify an existing alert at any time, even after some notifications have already been sent or scheduled.

Title of this alert:

STEP 1: Triggering the Alert

A) How will this alert be triggered? ☒ When a record is saved on a specific form/survey*
☐ If conditional logic is TRUE when a record is saved on a specific form/survey*
☐ When conditional logic is TRUE during a data import, data entry, or as the result of time-based logic

B) Trigger the alert... when: it is saved with any form status (includes data imports)

C) Trigger limit: Trigger the alert... only once per record (e.g., never re-triggers)

(The trigger limit determines where and to what extent within a record that the alert will be triggered.)

* Your alert will not be triggered if the form/survey is used again, unless it is set to send every time in Step 2 below

STEP 2: Set the Alert Schedule

When to send the alert? ☒ Send immediately
☐ Send the alert of times
☐ Send the alert times after the alert has been triggered
☐ Send the alert times after the alert has been triggered

Send it how many times? ☒ Just once
☐ Every time the form/survey in Step 1 is
☐ (includes data imports)

③ アラートのタイトルをつけます。

Create new alert

You may define the settings for your alert in Steps 1-3 below. After clicking the Save button at the bottom, your alert will immediately become active and may be triggered at any time thereafter. If you would like to remove or stop using an alert, it may be deactivated at any time. You may modify an existing alert at any time, even after some notifications have already been sent or scheduled.

Title of this alert:

④ STEP 1: アラートのトリガーを設定します。

- A) アラートを実行するトリガーの種類を下記から選択
- レコードが特定のフォーム/アンケートに保存された場合
 - レコードが特定のフォーム/アンケートに保存された時に条件付きロジックが TRUE の場合
 - 条件付きロジックが TRUE の場合
- B) アラート条件の設定 (A で選択したトリガーを設定)
- C) トリガー制限の設定 (トリガーされるレコード内の場所と範囲を設定)

STEP 1: Triggering the Alert

A) How will this alert be triggered?

☒ When a record is saved on a specific form/survey*

☐ If conditional logic is *TRUE* when a record is saved on a specific form/survey*

☐ When conditional logic is *TRUE* during a data import, data entry, or as the result of time-based logic ⓘ

B) Trigger the alert...

when is saved with any form status (excludes data imports)

C) Trigger Limit: Trigger the alert...

(The trigger limit determines where and to what extent within a record that the alert will be triggered.)

* The alert will not be re-triggered if the form/survey is saved again, unless it is set to send Every time in Step 2 below.

⑤ STEP 2: アラートのスケジュールを設定します。

STEP 2: Set the Alert Schedule

When to send the alert?

☒ Send immediately

☐ 次の時刻に送信 の H:M ⓘ

☐ Send the alert 日 時 分

☐ after ⓘ

☐ この日付/時刻に送信します。 ⓘ ⓘ

Send it how many times?

☐ Just once

☒ Multiple times on a recurring basis:

☒ 送信日時 日 after initially being sent.

☒ 次の時間まで送信 times total (including the first time sent). Leave blank to continue sending forever.

Alert expiration: ⓘ ⓘ

(任意)

This alert will be auto-deactivated at the specified date/time above. Note: This will cause any already-scheduled notifications not to be sent after the expiration time.

STEP 3: Message Settings

Alert Type: ☒ Eメール ☐ SMS Text Message ☐ Voice Call

NOTE: If you wish to send alerts as SMS Messages or Voice Calls, read about enabling the Twilio Telephony Services on the Project Setup page or ask an administrator.

Email From: * 入力必須項目

Email To: * 入力必須項目

[+ Show more options](#)

Or manually enter emails:

件名: * 入力必須項目

Message: * 入力必須項目

Paragraph

☒ Prevent piping of data for Identifier fields [?](#)

In the subject or message, you may use [変数ヘッダの代入](#) and [Smart Variables](#)

Example: Hi {first_name}! Please complete this survey: {survey-link:followup_survey}

[Add attachments](#)

保存
キャンセル

⑤「通知ログ」には、通知されたアラートの一覧が表示されます。

🔔 マイアラート
📋 通知ログ

エクスポート (CSV): [📄 すべてのログ](#) [📄 現在のフィルターを使用しているすべてのページ](#)

Notification Log
(送信された時間によって昇順で)

過去の通知を表示する

今後の通知を表示する

表示: 0

開始時間: 終了時間: (Y/M/D H: 2023/03/22 13:08 M)

表示:

表示:

[フィルタを適用](#) [設定のリセット](#)

📧 通知送信時刻	アラート	通知の表示	レコード	受信者	件名
リストする通知はありません					

お問合せ

分かりにくい点やご質問などがありましたら、下記までお問い合わせ下さい。

香川大学医学部附属病院 臨床研究支援センター REDCap ヘルプデスク

TEL: 087-891-5677 (内線:3092)

e-mail: redcap-m@kagawa-u.ac.jp