

# 本資料の使用に際してのお願い

- この資料の著作権は、大阪公立大学REDCapグループに帰属します。
- 大阪公立大学が運用するREDCapを用いた研究等の運用目的を除き、本資料の全部又は一部を承諾なしに公表又は第三者に伝達する事はできません。
- 資料提供についてのご要望がありましたら、以下まで問合せ下さい。

大阪公立大学REDCapヘルプデスク

お問い合わせフォーム [omu.info/redinfo](https://omu.info/redinfo)

## (注意)

研究およびREDCap入力に関してご不明な点は  
下記までお問い合わせください

CSPOR-BC事務局：[office-bc@cspor-bc.or.jp](mailto:office-bc@cspor-bc.or.jp)

\* 件名に【BRCA REDCap】と入れていただくと助かります

# REDCapへの初回ログイン

(学外ユーザ向け)

## 1. ユーザIDの発行を行う

- アカウントの申請は、該当研究の責任者の管理の元、実施して下さい
- 学外の方で、該当研究の依頼を仰ぐ場合は、ユーザIDの申請の「施設」または「個人」をご準備下さい。
- フリーメール、個人宛に送られている一般のプロバイダのメールは使用できません。



## 2. ユーザID発行のメールを受信

差出人 gr-med-redcap@omu.ac.jp  
件名 REDCap access granted 11:52  
宛先 ユーザID申請時アドレス (施設アドレス or UMINアドレス)

[This message was automatically generated by REDCap]

A REDCap account has been created for you in which your REDCap username is "[sidai.taro@med.osaka-cu.ac.jp](mailto:sidai.taro@med.osaka-cu.ac.jp)". Click the link below to set your new password and log in.

[Set your new REDCap password](#) ← REDCapのユーザID

上記リンクをClickして、パスワード設定画面を呼び出し

### パスワード設定のリンクが表示されない場合

以下の何れかの方法で確認をして下さい。

- 件名は「REDCap access granted」ですか？「REDCap project access granted」ではありません。ご注意ください。
- 受信したメーラ (Outlook、Thunderbirdなど) で、HTMLメールが受信可能になっていますか？
- 受信したメールをWebで閲覧可能なメールに転送し、リンクが表示されないか確認する
- 施設のメールの管理者に相談する

何れの方法でも解決しない場合、CSPOR-BC事務局 ([office-bc@cspor-bc.or.jp](mailto:office-bc@cspor-bc.or.jp)) にお問合せ下さい。

## 3. パスワードの設定を行う

REDCap®  
Set Your Password

Your password has not been set yet or has been reset. You will need to set your password here to whatever value you wish. Please enter your desired password below and click the "Submit" button. Once your password has been set, you may use it with your username whenever you log in to REDCap. Please make sure that you write down or remember your new password for future use. **The new password entered must be AT LEAST 9 CHARACTERS IN LENGTH and must consist of AT LEAST one lower-case letter, one upper-case letter, and one number.**

Username: sidai.taro@med.osaka-cu.ac.jp  
Password:   
Re-type password:

2回 同じ内容を入力

パスワードは、

- 9文字以上
- 英小文字 (a-z)、英大文字 (A-Z)、数値 (0-9) の組合せです。例) aA3456789

## 3. 完了

次回以降、以下のURLからログインが可能です  
[短縮URL] [omu.info/redex](https://omu.info/redex)

### REDCapに関する質問は？

⇒ CSPOR-BC事務局  
([office-bc@cspor-bc.or.jp](mailto:office-bc@cspor-bc.or.jp)) に連絡を！

### パスワードを忘れたら？

⇒ ご自身でリセット可能 ◎

### ログインに連続失敗して一時的に無効化されたら？

⇒ 無効化は15分後に自動解除

### サスペンドされていたら？

⇒ CSPOR-BC事務局  
([office-bc@cspor-bc.or.jp](mailto:office-bc@cspor-bc.or.jp)) に連絡を！

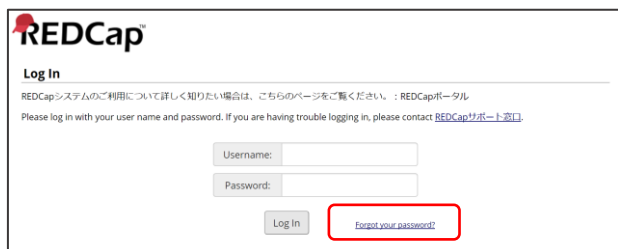
# REDCapパスワードリセット方法

## 1. 前提

- REDCapのユーザIDを持っている  
⇒ 施設アドレス or UMINアドレス
- 初回ログイン済み  
⇒ 過去にパスワードを設定している

## 2. REDCapのログイン画面を表示

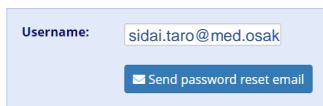
[短縮URL] [omu.info/redex](https://omu.info/redex)



## 3. パスワード復旧リクエスト

### REDCap Password Recovery

You may use this page to reset your REDCap password. You must first provide your REDCap username, and if it is an authentic REDCap account, an email containing a link for resetting your password will be sent to the primary email address associated with your REDCap account, after which you will then be able log in to your account.



1. UsernameにユーザID（施設アドレス or UMINアドレス）を入力
2. [Send password reset email]ボタンをクリック

## 4. パスワードリセットのメール送信の完了

### REDCap Password Recovery

You may use this page to reset your REDCap password. You must first provide your REDCap username, and if it is an authentic REDCap account, an email containing a link for resetting your password will be sent to the primary email address associated with your REDCap account, after which you will then be able log in to your account.

#### ✔ EMAIL SENT!

If the username that you just entered (ユーザID) is a valid REDCap username, then an email containing a link for resetting your password has been sent to the primary email address associated with your REDCap account. **Please check your inbox** and follow the instructions in the email.

(Please do not refresh this page, as it will re-send the email with a new password.)

[Go back to Login page](#)

## 5. メールの受信



- メールの件名は異なりますが、基本的な操作は初回ログインと同じになります。
- 初回ログインの手順を参考にご設定下さい。

## 6. 新しいパスワードの設定



- パスワードリセット上の注意事項  
REDCapでは、過去に使用したパスワードのうち、直近5世代分は設定できません。

## 🤔 パスワードリセットのメールが届かない場合

### ➤ ユーザIDの入力が誤っていないか確認を！

パスワード復旧リクエストで入力されたアドレスが登録されているものと異なっても「4.パスワードリセットのメール送信の完了」画面が表示されます。

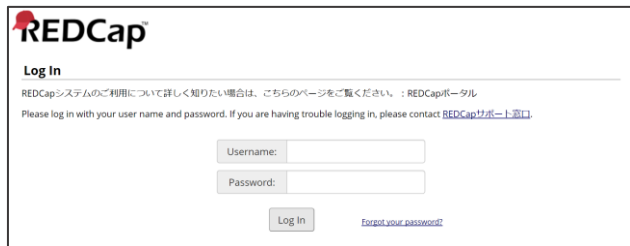
解決しない場合は、CSPOR-BC事務局 ([office-bc@cspor-bc.or.jp](mailto:office-bc@cspor-bc.or.jp)) にお問合せ下さい。

# REDCapへのデータ入力方法

(自動発番Project)

## 1. REDCapにアクセス

[短縮URL] [omu.info/redex](http://omu.info/redex)



REDCap  
Log In

REDCapシステムのご利用について詳しく知りたい場合は、こちらのページをご覧ください。: REDCapポータル

Please log in with your user name and password. If you are having trouble logging in, please contact REDCapサポート窓口。

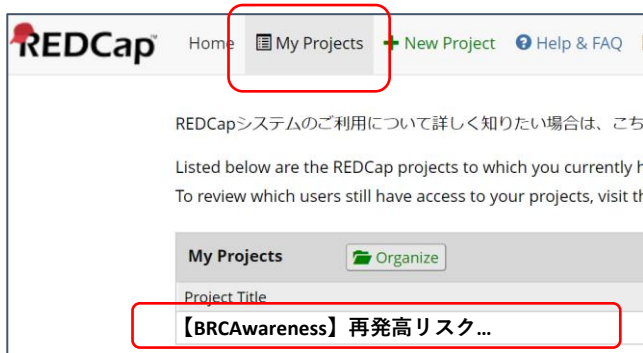
Username:

Password:

Log In [Forgot your password?](#)

※ アカウントは、事前申請が必要です  
Username … 施設のメールアドレス or UMINアドレス  
Password … 利用者のご自身で設定されたパスワード

## 2. 該当Projectの呼出し



REDCap Home **My Projects** + New Project Help & FAQ

REDCapシステムのご利用について詳しく知りたい場合は、こちら

Listed below are the REDCap projects to which you currently have access.

To review which users still have access to your projects, visit the [Users](#) page.

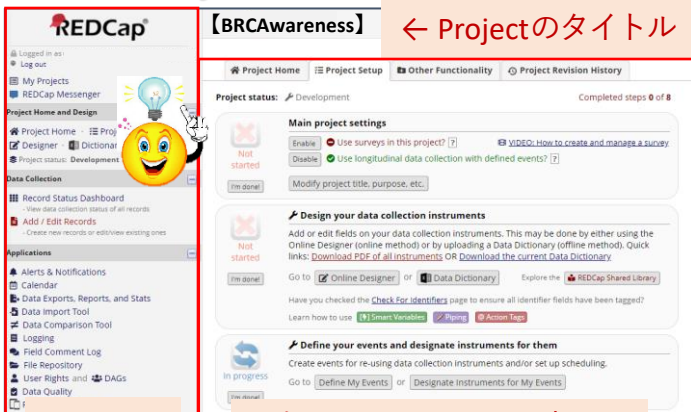
**My Projects** Organize

Project Title

**【BRCAwareness】再発高リスク...**

1. [My Projects]リンクをクリック
2. 該当の研究のProjectのリンクをクリック

## 3. 該当Projectのページが表示



REDCap **【BRCAwareness】** ← Projectのタイトル

Project Home Project Setup Other Functionality Project Revision History

Project status: Development Completed steps 0 of 8

**Main project settings**

Enable Use surveys in this project? [?] VIDEO: How to create and manage a survey

Disable Use longitudinal data collection with defined events? [?]

Modify project title, purpose, etc.

**Design your data collection instruments**

Add or edit fields on your data collection instruments. This may be done by either using the Online Designer (online method) or by uploading a Data Dictionary (offline method). Quick links: [Download PDF of all instruments](#) OR [Download the current Data Dictionary](#).

Go to [Online Designer](#) or [Data Dictionary](#) Explore the [REDCap Shared Library](#)

Have you checked the [Check for identifiers](#) page to ensure all identifier fields have been tagged? Learn how to use [Smart Variables](#) [Pipes](#) [Action Tags](#)

**Define your events and designate instruments for them**

Create events for re-using data collection instruments and/or set up scheduling.

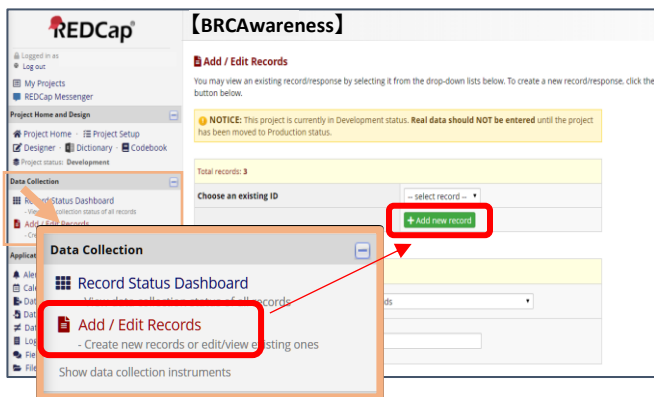
Go to [Define My Events](#) or [Designate Instruments for My Events](#)

メニュー

選択したメニューに対応した  
詳細ページが表示される

データ入力によく使用する  
のは、左メニュー  
の上部にある  
"Data Collection"の項

## 4. 新規症例の追加



REDCap **【BRCAwareness】**

Add / Edit Records

You may view an existing record/response by selecting it from the drop-down lists below. To create a new record/response, click the button below.

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

Total records: 3

Choose an existing ID  --select record--

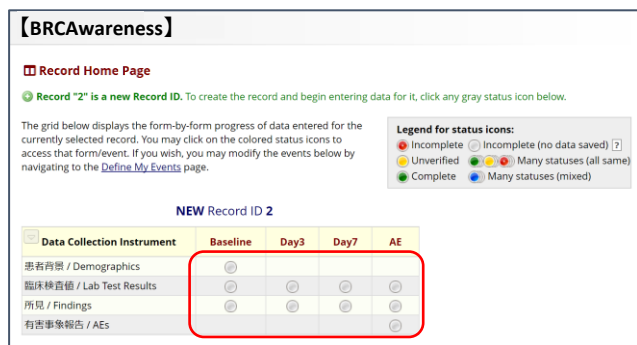
**+ Add new record**

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

Show data collection instruments

1. メニューの[Add/Edit Records]リンクをクリック
2. [Add new record]ボタンをクリック

## 5. 入力する画面の選択



**【BRCAwareness】**

Record Home Page

Record "2" is a new Record ID. To create the record and begin entering data for it, click any gray status icon below.

The grid below displays the form-by-form progress of data entered for the currently selected record. You may click on the colored status icons to access that form/event. If you wish, you may modify the events below by navigating to the [Define My Events](#) page.

**Legend for status icons:**

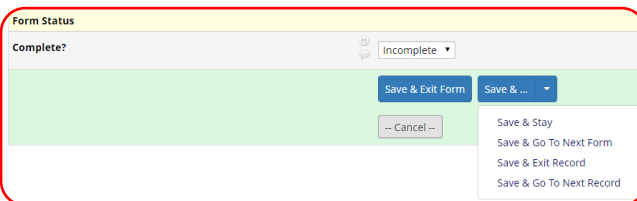
- Incomplete (no data saved)
- Unverified
- Complete
- Many statuses (all same)
- Many statuses (mixed)

NEW Record ID 2

Data Collection Instrument	Baseline	Day3	Day7	AE
患者背景 / Demographics	○	○	○	○
臨床検査値 / Lab Test Results	○	○	○	○
所見 / Findings	○	○	○	○
有害事象報告 / AEs	○	○	○	○

1. Record Home Pageが表示される
2. 設定されているスケジュールから、入力したい画面の○をクリックし、画面を呼び出す

## 6. 画面入力内容の保存



Form Status

complete?  Incomplete

Save & Exit Form Save & Stay

Save & Go To Next Form Save & Exit Record

Save & Go To Next Record

※ 入力状況により、Form Statusを手動で選択  
● Incomplete … 未完 ● Unverified … 不適格 ● Complete … 完了

※ ボタンにより、動作が変わります

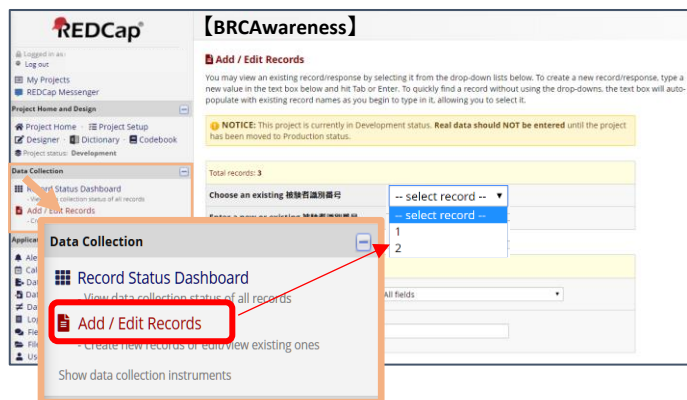
Save & Exit Form … 保存後、該当症例のRecord Home Pageに。  
Save & Stay … 保存後、現在の画面のまま。  
Save & Go To Next Form … 保存後、次の画面を表示。  
Save & Exit Record … 保存後、Add / Edit Recordsの画面を表示。  
Save & Go To Next Record … 保存後、次症例のRecord Home Pageに。

# REDCap既存データの呼出し方法

## ▶ はじめに

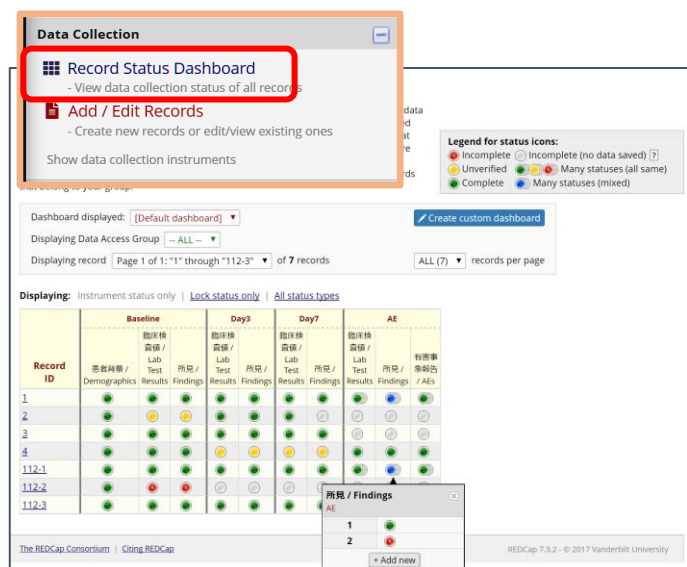
処理を行いたいProjectの画面呼出しまでの方法は、データ入力方法のマニュアルを参照のこと。

## 方法1. 症例番号からの呼出し (Add / Edit Records)



1. メニューの[Add/Edit Records]リンクをクリック
2. Choose an existing ...の項にあるドロップダウンリストから、既存レコードを選択

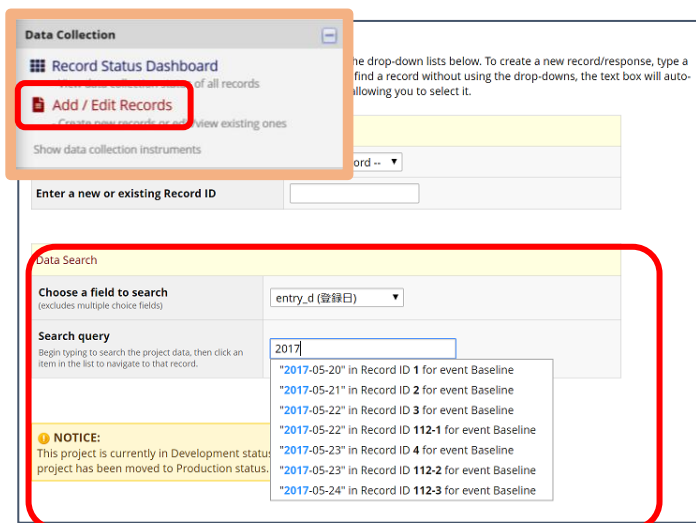
## 方法2. 一覧からの呼出し (Record Status Dashboard)



1. 既存データの全画面のステータスが一覧表示される
2. 入力、参照したい症例の該当の○を選択

※一覧の上部では、Data Access Groupsでの絞り込みも可能です (権限のあるユーザのみ)

## 方法3. 既存レコードの内容から 症例を検索して呼出し (Add / Edit Records)



1. 画面下部のData Searchのメニューを使用
2. Choose a field to searchの項から画面の入力項目を選択
3. Search queryに文字を入力
4. 該当するレコードのTop10が表示
5. 表示された中からレコードを選択

## 方法4. レポートからの呼出し

該当研究でレポートを設定している場合、且つ、そのレポートでRecord IDを表示している場合は、表示された一覧のRecord IDをクリックすると該当レコードの画面が表示されます。