

5章

.....

その他の機能

最終更新日：2023年05月12日

目次

5章 その他の機能.....	2
更新履歴.....	2
5.1 お知らせ.....	3
5.1.1 お知らせの参照.....	3
5.1.2 お知らせの検索.....	5
5.1.3 お知らせの印刷.....	7
5.2 医療機関向け提供データダウンロード.....	9
5.3 利用者の追加・変更・停止.....	11
5.3.1 利用者の追加.....	11
5.3.2 利用者の変更.....	14
5.3.3 利用者の停止.....	17
5.4 登録情報の変更.....	19
5.4.1 メールアドレスの変更.....	19
5.4.2 パスワードの変更.....	21

5章 その他の機能

更新履歴

日付	項目	更新内容
2023/03/20	—	初版作成
2023/05/12	—	追加要件反映、全体修正

5.1 お知らせ

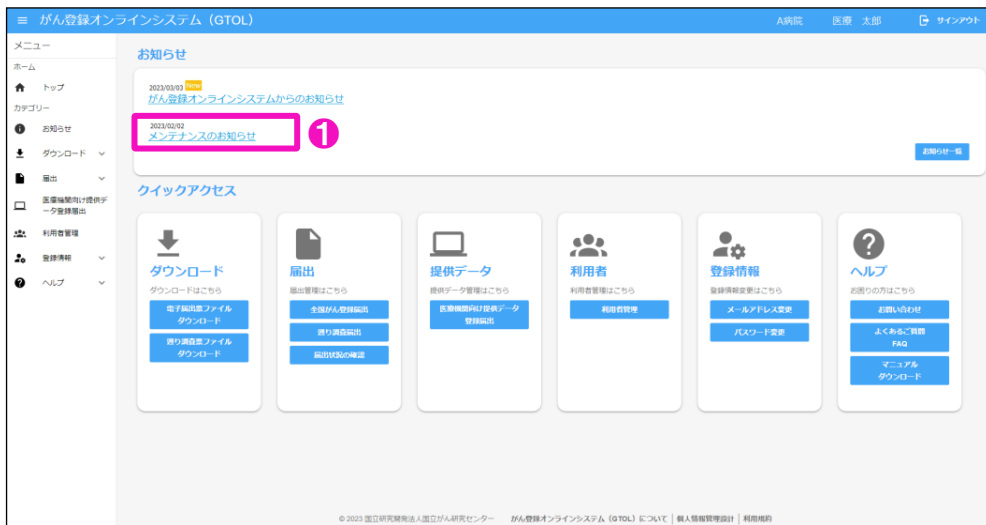
GTOL からのお知らせを確認します。

※お知らせが登録されると、次の件名で通知メールが届きます。

【がん登録オンラインシステム (GTOL)】お知らせ登録 (更新) のご案内

5.1.1 お知らせの参照

■GTOLへサインインし、トップページを表示します。



トップページ画面上部に[お知らせ]が表示されます。

①確認したいお知らせのタイトルをクリックします。

One
Point

新着お知らせの表示
新着のお知らせには、新着アイコン **New** が表示されます。

お知らせ

がん登録オンラインシステム (GTOL) からのお知らせ

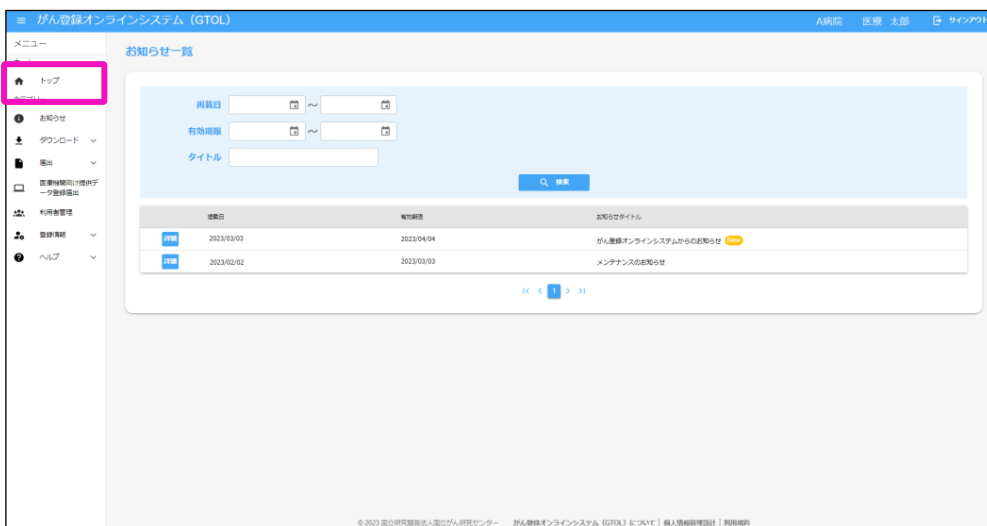
2023/03/03 **New**
がん登録オンラインシステムからのお知らせ

※新着アイコン表示は、次回サインイン時に更新されます。



お知らせ内容の詳細画面が表示されます。

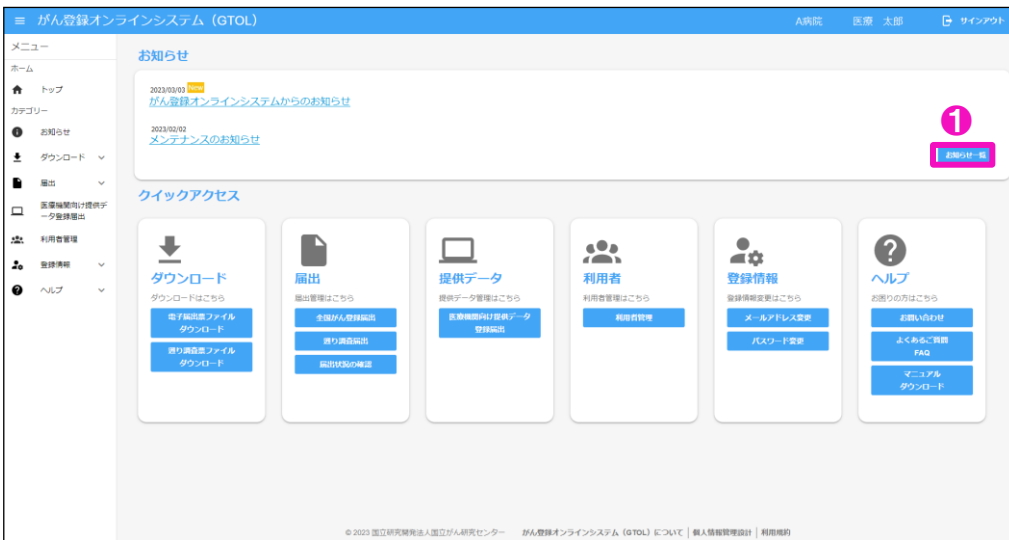
② 内容を確認し、[一覧画面に戻る]をクリックします。



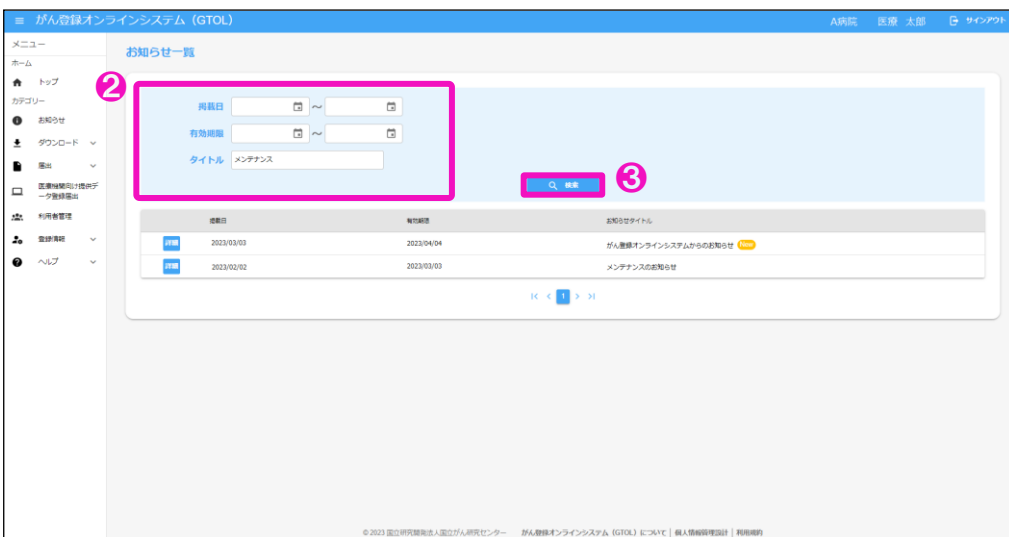
③ 【お知らせ一覧】画面が表示されます。

[トップ]をクリックすると、トップページへ遷移します。

5.1.2 お知らせの検索



① [お知らせ一覧] をクリックします。



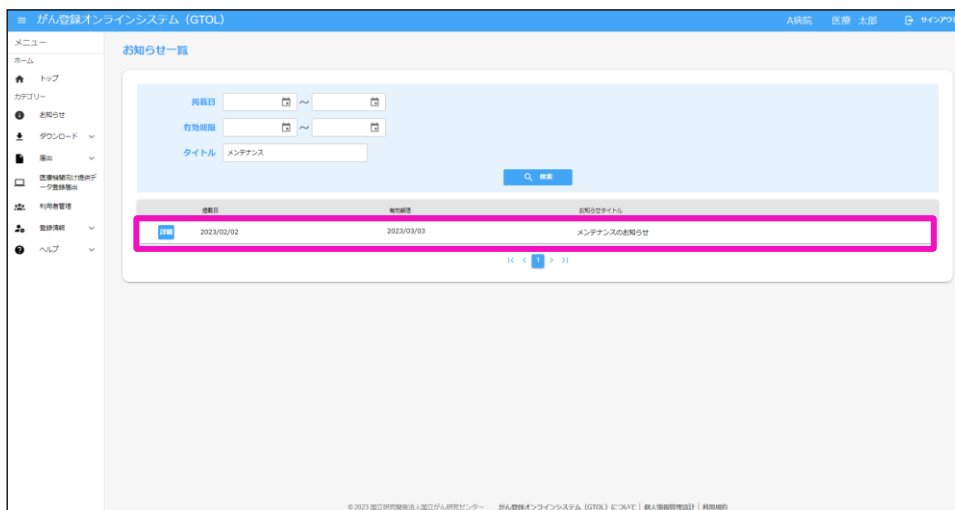
【お知らせ一覧】画面が表示されます。

- ② 検索条件を設定します。
- ③ [検索] をクリックします。

※項目名をクリックすると、該当項目の昇順降順で並び替えができます。並び替えがされている項目名に↑↓が表示されます。

表 5-1 検索条件の設定

項目	説明
掲載日	検索したい掲載日を入力します。
有効期限	検索したい有効期限を入力します。
タイトル	検索したいタイトルを入力します。

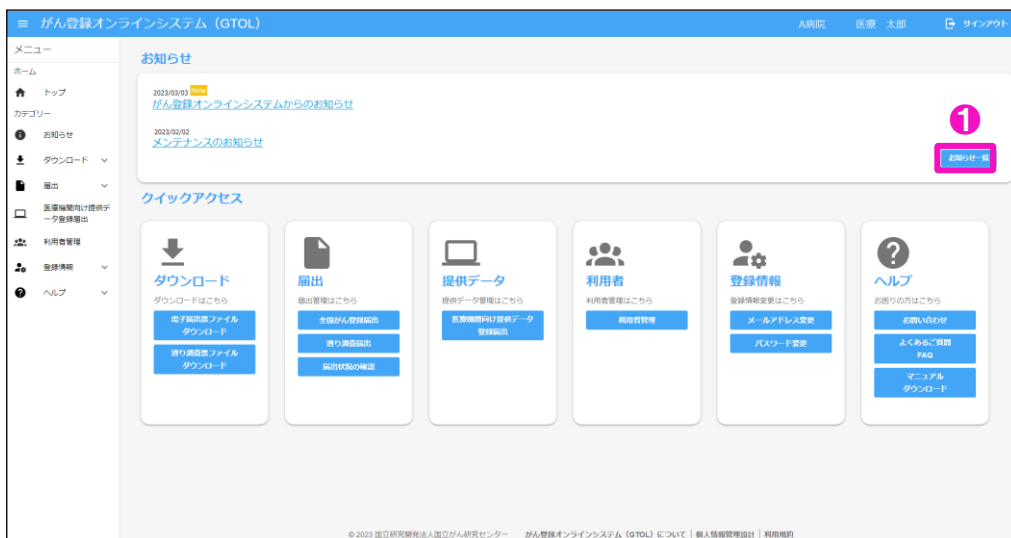


検索結果一覧が表示されます。

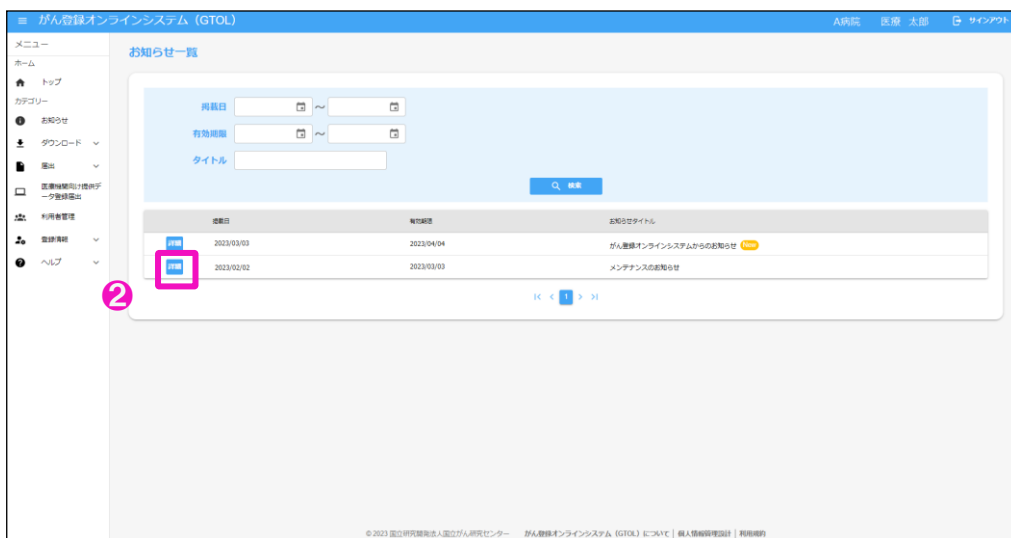
表 5-2 検索結果一覧の表示内容

項目	説明
掲載日	掲載日が表示されます。
有効期限	有効期限が表示されます。
お知らせタイトル	お知らせタイトルが表示されます。

5.1.3 お知らせの印刷



① [お知らせ一覧] をクリックします。



【お知らせ一覧】画面が表示されます。

② 確認したいお知らせの[詳細]をクリックします。

お知らせ内容の詳細画面が表示されます。

③[印刷]をクリックします。

印刷確認画面が表示されます。

④[印刷]をクリックします。

※印刷を中止する場合は、[一覧画面に戻る]をクリックします。

印刷の設定画面が表示されます。(※使用している端末によって、表示は異なります)

⑤任意で印刷の設定を行います。

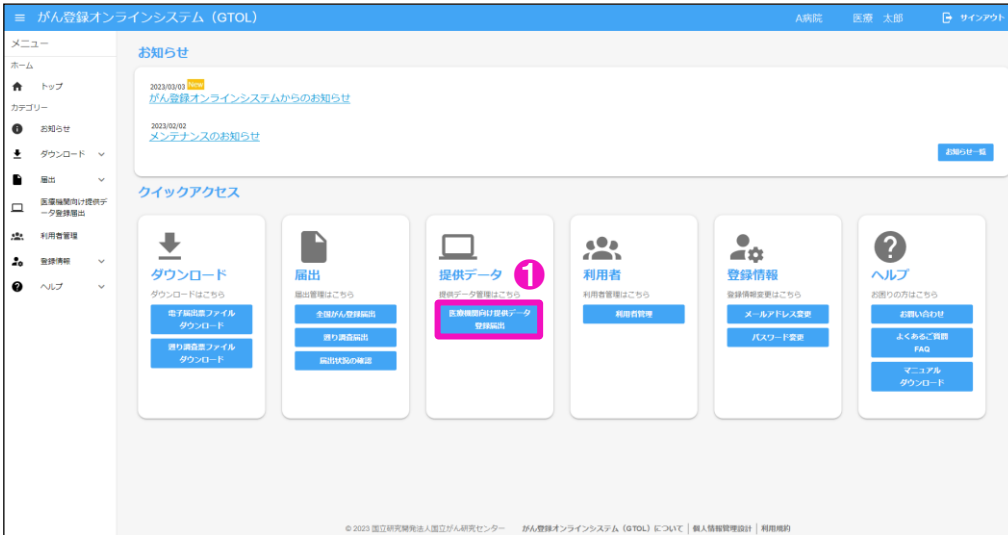
⑥[印刷]をクリックすると、印刷が開始します。

※印刷を中止する場合は[キャンセル]をクリックします。

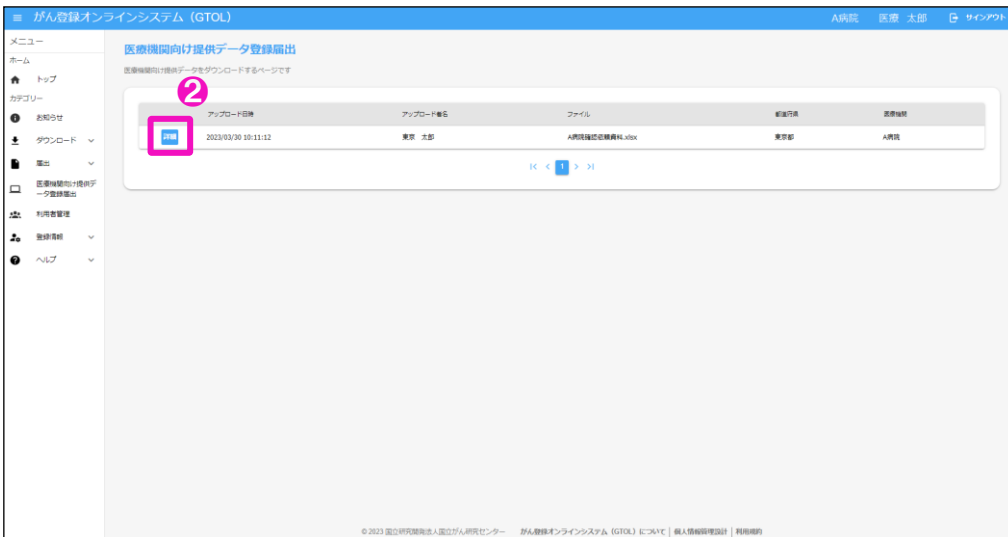
5.2 医療機関向け提供データダウンロード

都道府県・センターからアップロードされた、提供データのダウンロードが可能です。

- GTOLへサインインし、トップページを表示します。



- ① [医療機関向け提供データ登録届出] をクリックします。



- 【医療機関向け提供データ登録届出】画面が表示されます。
- ②ダウンロードしたいファイルの[詳細]をクリックします。

表 5-3 医療機関向け提供データ登録届出 表示項目

項目	説明
アップロード日時	提供データをアップロードした日時が表示されます。
アップロード者名	提供データをアップロードした利用者名が表示されます。
ファイル	提供データのファイル名が表示されます。
都道府県	自施設の都道府県名が表示されます。
医療機関	自施設の医療機関名が表示されます。



【医療機関向け提供データ登録届出詳細確認】画面が表示されます。

③[ダウンロード]をクリックします。

※ダウンロードを中止する場合は、[提供データ登録届出画面に戻る]をクリックします。



④画面右上に[ダウンロード]が表示されます。(※補足)

※補足
使用するブラウザによって、
保存したファイルが新しいタブ
で開く場合があります。

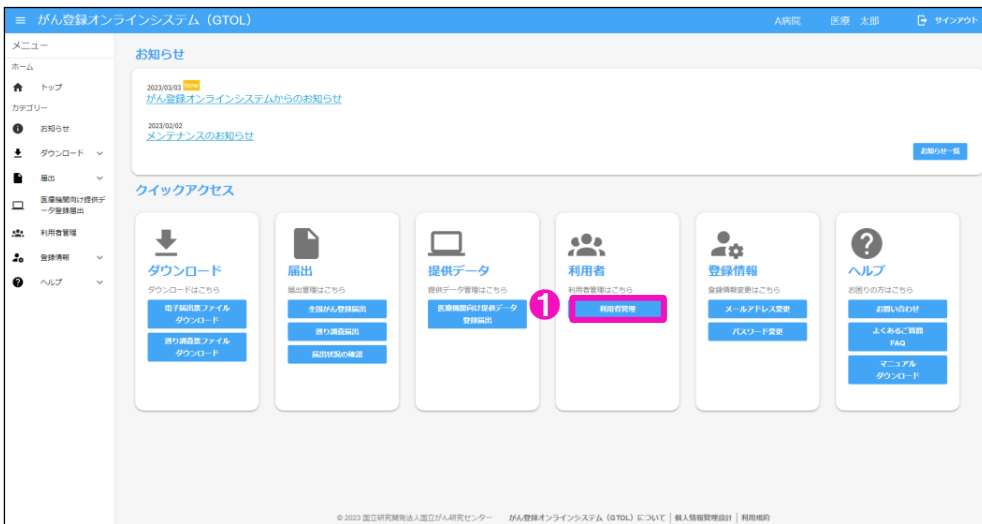
5.3 利用者の追加・変更・停止

GTOLの利用者を追加・変更・停止します。
 ※責任者の権限を持つ利用者のみ、操作できます。

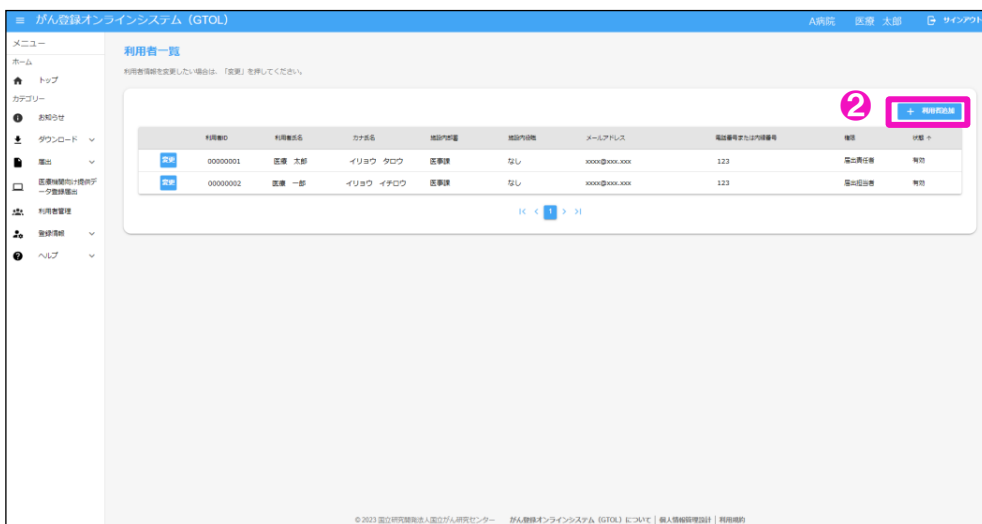
5.3.1 利用者の追加

利用者の追加を行います。
 ※責任者の権限を持つ利用者のみ操作できます。

■GTOLにサインインし、トップページを表示します。



①[利用者管理]をクリックします。



【利用者一覧】画面が表示されます。

②[利用者追加]をクリックします。

※項目名を押下すると、該当項目の昇順降順で並び替えができます。並び替えがされている項目名に↑↓が表示されます。

利用者追加

追加する利用者情報を入力してください。

利用者氏名

利用者氏名 (全角カナ)

施設内部署

施設内役職

メールアドレス

電話番号または内線番号

パスワード

パスワード (確認)

権限 届出担当者 届出責任者

診断所等で施設内部署がない場合は、「なし」と入力してください。

診断所等で施設内役職がない場合は、「なし」と入力してください。

メールアドレス (パソコン) を入力してください。

電話番号または内線番号を入力してください。

パスワード条件
8文字以上の長さ / 英小文字、英大文字、数字、特殊記号のいずれか3種類を含む

利用者一覧に戻る
確認画面に進む

- 【利用者追加】画面が表示されます。
- ③利用者の情報を入力します。
- ④[確認画面に進む]をクリックします。

表 5-4 利用者の情報入力

項目	説明
利用者氏名	利用者の氏名を入力します。
利用者氏名 (全角カナ)	利用者の氏名 (全角カナ) を入力します。
施設内部署	利用者の所属部署を入力します。診療所等で所属部署がない場合は、「なし」と入力してください。
施設内役職	利用者の役職を入力します。役職がない場合は、「なし」と入力してください。
メールアドレス	パソコンで使用しているメールアドレスを入力します。(※補足)
電話番号または内線番号	利用者の電話番号または内線番号を入力します。確実に連絡がとれる番号を入力してください。(※-を含む 13 桁)
パスワード	パスワードを入力します。 英字(大文字、小文字)、数字、特殊記号のいずれか 3 種を含む 8 文字以上で指定してください。 ・英字…A～Z、a～z ・数字…0～9 ・特殊記号…~!@#\$%^&* _+= ` ¥(){}[]:;” ’ ‹ › „?/
パスワード (確認)	確認のため、パスワードを再度入力します。
権限	権限を選択します。「届出担当者」または「届出責任者」のいずれかを選択します。 ※どちらの権限も 1 医療機関に複数登録できます。 ※権限によって、使用できるメニューが異なります。

※補足
使用できないアドレス例は次のとおりです。
・ xxxx@docomo.ne.jp
・ xxxx@softbank.ne.jp
・ xxxx@ezweb.ne.jp など

利用者追加確認

下記の内容を確認して、追加する利用者情報に間違いがなければ「追加確定」を押してください。

利用者氏名 医療 四子
 利用者氏名 (全角カタ) イリヨウ ヨンコ
 施設内部署 医事課
 施設内役職 なし
 メールアドレス xxx@xxx.xxx
 電話番号または内線番号 123
 権限 届出担当者

5

[利用者追加画面に戻る](#)
[追加確定](#)

【利用者追加確認】画面が表示されます。

⑤内容を確認し、[追加確定]をクリックします。

※修正する場合は、[利用者追加画面に戻る]をクリックします。

利用者追加完了

利用者の追加が完了しました。

6 [利用者一覧に戻る](#)

【利用者追加完了】画面が表示されます。

⑥[利用者一覧に戻る]をクリックします。

がん登録オンラインシステム (GTOL) A病院 医療 太郎 サインアウト

メニュー
ホーム
トップ
お知らせ
ダウンロード
医療機関向け患者データダウンロード
利用者管理
登録情報
ヘルプ

利用者一覧

利用者情報を変更したい場合は、「変更」を押してください。

	利用者ID	利用者氏名	カタ名	施設内部署	施設内役職	メールアドレス	電話番号または内線番号	権限	状態
新規	00000001	医療 太郎	イリヨウ タロウ	医事課	なし	xxxx@xxx.xxx	123	届出担当者	有効
更新	00000002	医療 一郎	イリヨウ イチロウ	医事課	なし	xxxx@xxx.xxx	123	届出担当者	有効
削除	00000003	医療 四子	イリヨウ ヨンコ	医事課	なし	xxx@xxx.xxx	123	届出担当者	有効

< 1 2 >

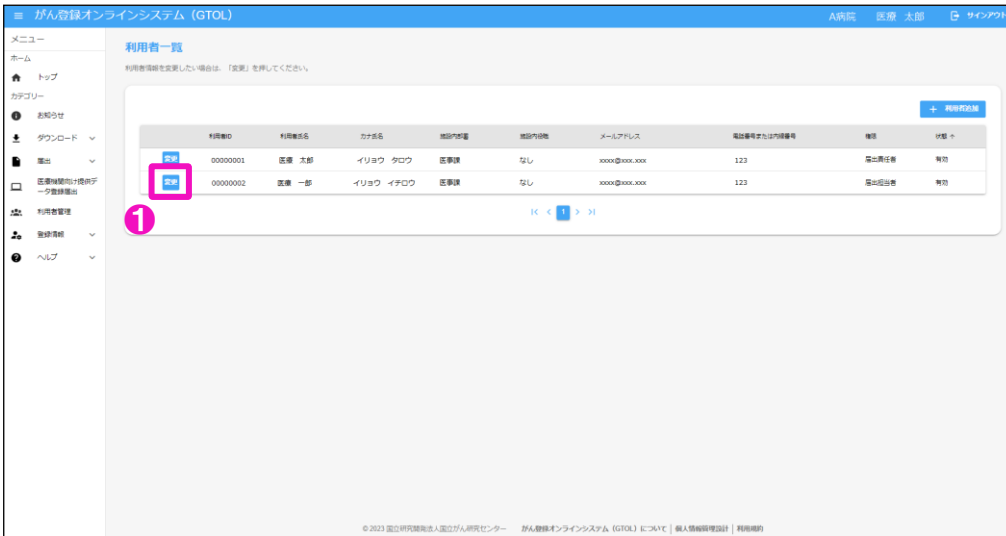
© 2023 国立がん研究センター がん登録オンラインシステム (GTOL) E-TOC | 個人情報管理設計 | 利用規約

【利用者一覧】画面に戻ります。
追加した利用者が表示されます。

5.3.2 利用者の変更

利用者の変更を行います。

※責任者の権限を持つ利用者のみ操作できます。



【利用者一覧】画面を表示します。

① 情報を変更する利用者の[変更]をクリックします。

※項目名を押下すると、該当項目の昇順降順で並び替えができます。並び替えがされている項目名に↑↓が表示されます。

利用者情報を変更してください

②

利用者氏名: 医療 一部

利用者氏名 (全角カナ): イリヨウ イチロウ

施設内部署: 医事課

施設内役職: なし

メールアドレス: xxxx@xxx.xxx

電話番号または内線番号: 123

権限: 届出担当者 届出責任者

状態: 有効

利用者一覧に戻る 確認画面に進む

【利用者情報変更】画面が表示されます。

② 利用者情報を変更します。

利用者情報変更

利用者情報を変更してください

利用者氏名

利用者氏名 (全角カナ)

施設内部署

施設内役職

メールアドレス

電話番号または内線番号

権限 届出担当者 届出責任者

状態 有効

利用者一覧に戻る
確認画面に進む

③入力情報を確認し、[確認画面に進む]をクリックします。

※変更を中止する場合は、[利用者一覧に戻る]をクリックします。

表 5-5 利用者の情報変更

項目	説明
利用者氏名	利用者の氏名を入力します。
利用者氏名 (全角カナ)	利用者の氏名 (全角カナ) を入力します。
施設内部署	利用者の所属部署を入力します。診療所等で所属部署がない場合は、「なし」と入力してください。
施設内役職	利用者の役職を入力します。役職がない場合は、「なし」と入力してください。
メールアドレス	利用者の登録済みメールアドレスが表示されます。変更方法は、『5.4.1 メールアドレスの変更』を参照してください。
電話番号または内線番号	利用者の電話番号または内線番号を入力します。確実に連絡がとれる番号を入力してください。 (#*-含む13桁)
権限	権限を選択します。「届出担当者」または「届出責任者」のいずれかを選択します。
状態	利用者の状態を変更します。詳細は、『5.3.3 利用者の停止』を参照してください。

利用者情報を追加・変更できるのは、権限が「届出責任者」に設定されている利用者です。
 責任者である利用者自身が権限を「届出担当者」に変更すると、ほかに責任者がいない場合、利用者情報を追加・変更できなくなります。
 十分に確認のうえ、操作してください。

利用者情報変更確認

変更した項目は赤字で表示しています。
変更する利用者情報に間違いがなければ「変更確定」を押してください。

利用者氏名 医療 一郎
利用者氏名 (全角カナ) イリョウ イチロウ
施設内部署 **事務**
施設内役職 なし
メールアドレス xxx@xxx.xxx
電話番号または内線番号 **1234**
権限 **届出責任者**
状態 有効

利用者情報変更画面に戻る **変更確定**

【利用者情報変更確認】画面が表示されます。

- ④変更された箇所は赤字表記となる為、内容を確認し[変更確定]をクリックします。
※修正する場合は、[利用者情報変更画面に戻る]をクリックします。

利用者情報変更完了

利用者情報の変更が完了しました。

利用者一覧に戻る

【利用者情報変更完了】画面が表示されます。

- ⑤[利用者一覧に戻る]をクリックします。

がん登録オンラインシステム (GTOL) A病院 医療 太郎 サインアウト

利用者一覧

利用者情報を変更したい場合は、「変更」を押してください。

利用ID	利用者名	カナ名	施設部署	施設内役職	メールアドレス	電話番号または内線番号	権限	状態
00000001	医療 太郎	イリョウ タロウ	医事課	なし	xxx@xxx.xxx	123	届出責任者	有効
00000002	医療 一郎	イリョウ イチロウ	事務	なし	xxx@xxx.xxx	1234	届出責任者	有効

⑥


【利用者一覧】画面に戻ります。

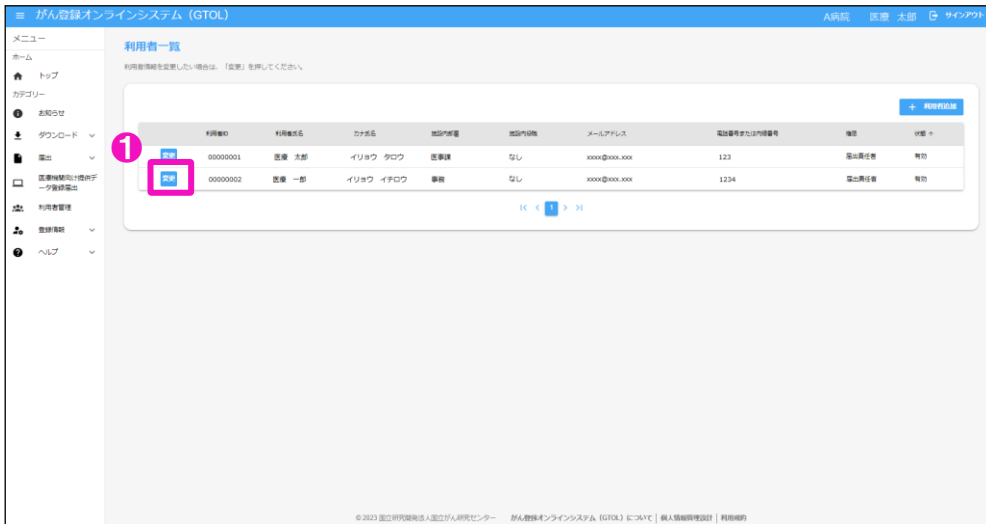
変更した内容が表示されます。

- ⑥[サインアウト]をクリックします。

5.3.3 利用者の停止

GTOLの利用者情報を無効にします。
※責任者の権限を持つ利用者のみ操作できます。

 利用者情報が無効となった利用者は、GTOLにサインインできなくなります。責任者の権限を持つ利用者自身を無効にすると、ほかに責任者がいない場合、利用者情報を有効に戻すことができなくなります。十分に確認のうえ、操作してください。



- 【利用者一覧】画面を表示します。
- ①利用を停止したい利用者の[変更]をクリックします。

※項目名を押下すると、該当項目の昇順降順で並び替えができます。並び替えがされている項目名に↑↓が表示されます。

利用者情報変更
利用者情報を変更してください

利用者氏名

利用者氏名 (全角カナ)

施設内部署

施設内役職

メールアドレス

電話番号または内線番号

権限 届出担当者 届出責任者

② 状態 有効 無効

③

- ②[有効]のチェックを外します。
- ③[確認画面に進む]をクリックします。

利用者情報変更確認

変更した項目は赤字で表示しています。
変更する利用者情報に間違いがなければ「変更確定」を押してください。

利用者氏名 医療 一郎
利用者氏名 (全角カナ) イリヨウ イチロウ
施設内部署 事務
施設内役職 なし
メールアドレス xxx@xxx.xxx
電話番号または内線番号 1234
権限 届出責任者
状態 無効

利用者情報変更画面に戻る 変更確定

【利用者情報変更確認】画面が表示されます。

④内容を確認し、[変更確定]をクリックします。

※利用停止を中止する場合は、[利用者情報変更画面に戻る]をクリックします。

利用者情報変更完了

利用者情報の変更が完了しました。

利用者一覧に戻る

【利用者情報変更完了】画面が表示されます。

⑤[利用者一覧に戻る]をクリックします。

がん登録オンラインシステム (GTOL) 医師 医療 サインアウト

メニュー ユーザー管理 利用者一覧

利用者情報を変更したい場合は、「変更」を押してください。

利用者ID	利用者氏名	カナ名	施設部署	施設内役職	メールアドレス	電話番号または内線番号	権限	状態
00000001	医療 太郎	イリヨウ タロウ	医事課	なし	xxx@xxx.xxx	123	届出責任者	有効
00000002	医療 一郎	イリヨウ イチロウ	事務	なし	xxx@xxx.xxx	1234	届出責任者	無効

サインアウト

【利用者一覧】画面に戻ります。

【状態】が「有効」から「無効」に変わります。

⑥[サインアウト]をクリックします。

サービスの再開

一旦停止したサービスの利用を再開するには、利用者情報変更画面を開き、[有効]にチェックを付けます。

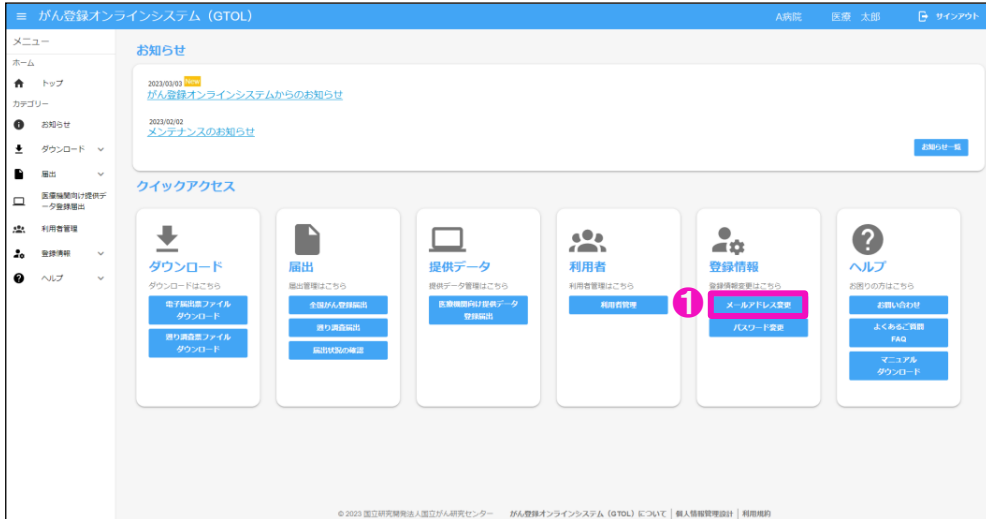
状態 有効

5.4 登録情報の変更

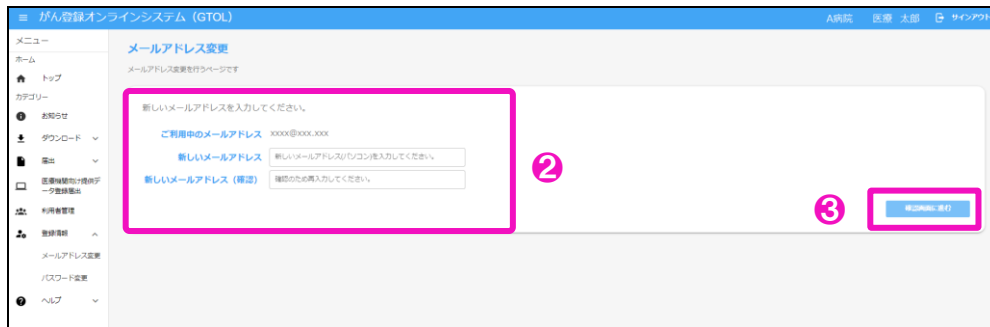
5.4.1 メールアドレスの変更

GTOL に登録しているメールアドレスを変更します。

- GTOL へサインインし、トップページを表示します。



- ①[メールアドレス変更]をクリックします。



【メールアドレス変更】画面が表示されます。

- ②[新しいメールアドレス][新しいメールアドレス (確認)]を入力します。

※メールアドレス形式で入力してください。

※携帯電話などのメールアドレスは使用できません。(※補足)

- ③[確認画面に進む]をクリックします。

※[新しいメールアドレス][新しいメールアドレス (確認)]を入力するとクリックできます。

※補足

使用できないアドレス例は次のとおりです。

- ・xxxx@docomo.ne.jp
- ・xxxx@softbank.ne.jp
- ・xxxx@ezweb.ne.jp

など



【メールアドレス変更内容確認】画面が表示されます。

④メールアドレスが正しいことを確認し、[変更内容確定]をクリックします。

※修正する場合は、[変更画面に戻る]をクリックします。



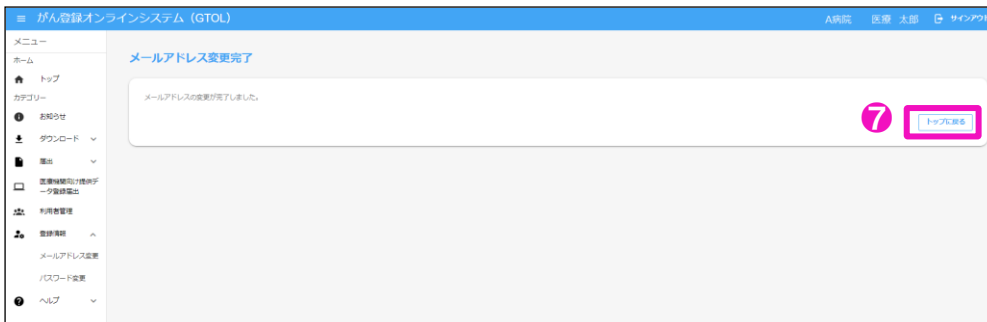
【メールアドレス変更受付】画面が表示されます。

新しいメールアドレス宛に認証に必要な確認コードが次の件名で届きます。

件名：【がん登録オンラインシステム (GTOOL)】メールアドレス変更確認コードのご案内

⑤メール本文に記載された確認コード（6桁数字）を入力し、メールアドレス変更完了の手続きに進んでください。

⑥[メールアドレス変更完了]をクリックします。



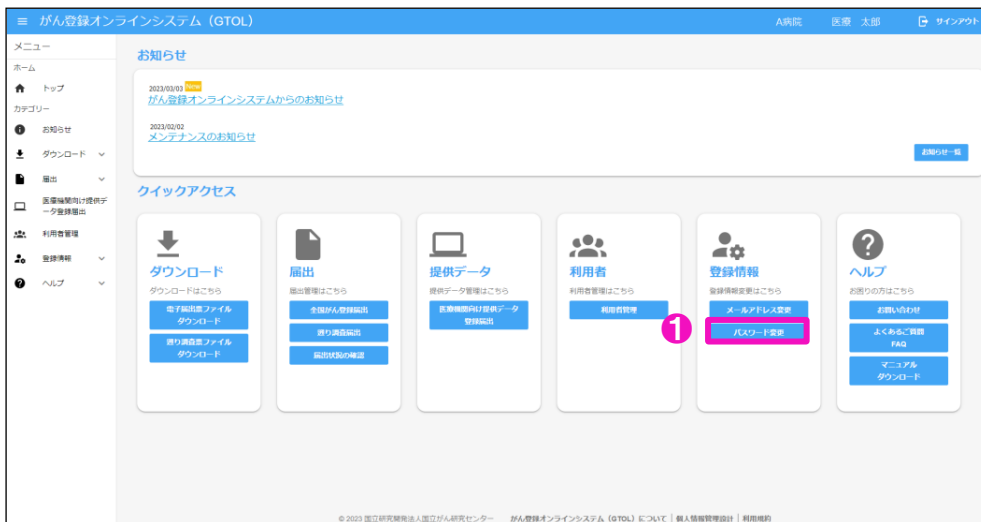
【メールアドレス変更完了】画面が表示されます。

⑦[トップに戻る]をクリックします。

5.4.2 パスワードの変更

GTOL のサインインパスワードを変更します。

- GTOLへサインインし、トップページを表示します。



- ①[パスワード変更]をクリックします。



- 【パスワード変更】画面が表示されます。



②[現在のパスワード] [新しいパスワード] [新しいパスワード (確認)]を入力します。

③[パスワード変更]をクリックします。

表 5-6 パスワードの変更

項目	説明
現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。
新しいパスワード	新しいパスワードを入力します。 英字(大文字、小文字)、数字、特殊記号のいずれか 3 種を含む 8 文字以上で指定してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・英字…A~Z, a~z ・数字…0~9 ・特殊記号…~!@#\$%^ & * _+= ` ¥(){}[]:;” ’ < > , . ? /
新しいパスワード (確認)	確認のため、新しいパスワードを再度入力します。



【パスワード変更完了】画面が表示されます。

④ [サインアウト]をクリックしてサービスを終了し、新しいパスワードで再度サインインしてください。