

# ARIS 사용자 매뉴얼

<임상시험센터 통합의뢰서 작성>

아산생명과학연구원

※ 본 설명서의 내용은 시스템의 기능 향상 등의 이유로 예고 없이 변경될 수 있습니다.

# 차례

차례.....	2
<b>I. ARIS 메인.....</b>	<b>4</b>
<b>1. 로그인.....</b>	<b>4</b>
1.1 ARIS 로그인 화면입니다.....	4
<b>2. 회원가입.....</b>	<b>5</b>
2.1 회원가입.....	5
<b>3. 아이디/비밀번호 찾기.....</b>	<b>6</b>
3.1 아이디 찾기.....	6
3.2 비밀번호 재설정.....	7
<b>4. 메인.....</b>	<b>8</b>
4.1 포털 상단.....	8
4.2 포털 메인.....	9
<b>II. 임상시험.....</b>	<b>10</b>
<b>5. CTC통합의뢰작성.....</b>	<b>10</b>
5.1 통합의뢰작성.....	11
5.2 통합의뢰작성 (신규).....	13
5.3 의뢰사 정보 입력하는 화면.....	14
5.4 연구책임자 정보를 입력하는 화면.....	15
5.5 기본과제승인요청.....	16

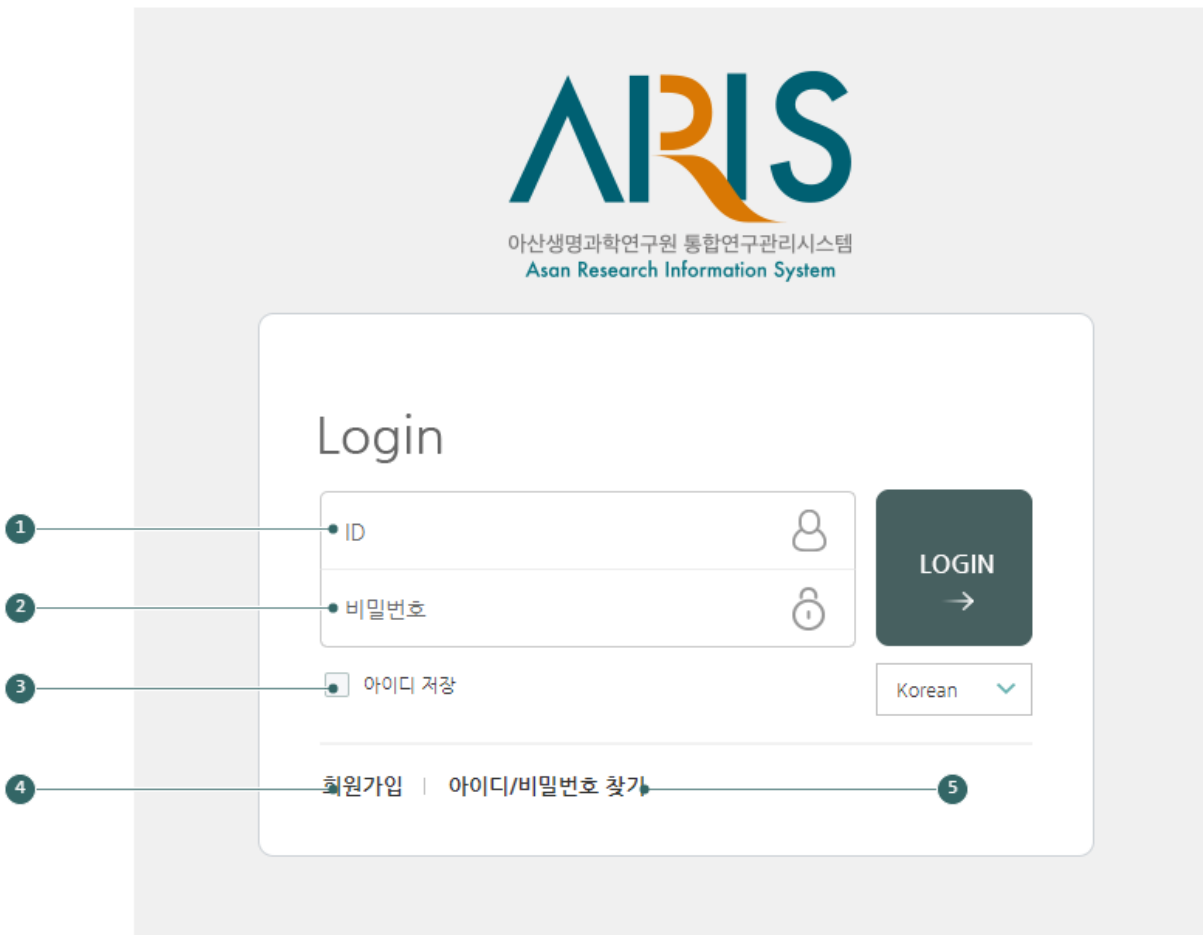
5.6 의뢰시 첨부하는 문서 업로드(첨부파일).....	17
5.7 부서별 의뢰 수정요청 .....	18
5.8 CRC 부서 의뢰정보 입력 화면.....	19
5.9 ARO,DM부서 의뢰정보 입력 화면.....	20
5.10 연구검사실 부서 의뢰정보 입력 화면.....	21
5.11 임상약리실험실 부서 의뢰정보 입력 화면.....	22
5.12 영상/조직검사 부서 의뢰정보 입력 화면.....	23
5.13 AIM 부서 의뢰정보 입력 화면.....	25
5.14 Day Care 부서 의뢰정보 입력 화면.....	26
5.15 임상약국 부서 의뢰정보 입력 화면.....	27
5.16 의료기기 부서 의뢰정보 입력 화면.....	28

# I. ARIS 메인

## 1. 로그인

ARIS 사용을 위한 사용자 로그인, 외부 사용자의 회원가입, 아이디/비밀번호 찾기로 구성되어 있습니다.

### 1.1 ARIS 로그인 화면입니다.



- 1 ID : 사용자 ID를 입력합니다.
- 2 비밀번호 : 각 사용자 개인의 암호를 입력합니다.
- 3 아이디 저장 : 사용자 ID를 저장하고자 할 경우 [ID 저장하기]를 체크하면 입력한 ID가 저장됩니다.
- 4 회원가입 : 외부 사용자의 경우 회원가입 화면으로 이동하여 회원가입 프로세스를 진행합니다.
- 5 아이디/비밀번호 찾기 : 기회원의 아이디/비밀번호 분실 시 아이디/비밀번호 찾기 화면으로 이동합니다.

# 2.회원가입

## 2.1 회원가입

ARIS 를 사용하기 위해 회원가입 신청하는 화면입니다.



- ❶ 인증하기 버튼 클릭 시 사용자 인증팝업 창이 생성됩니다.
- ❷ 인증요청 버튼 클릭 시 입력한 휴대폰, 이메일로 인증번호가 발송 됩니다.
- ❸ 발송된 인증번호를 입력하고 인증확인 버튼 클릭 시 인증 처리 됩니다. 인증 이후 회원가입 진행 가능합니다.
- ❹ 이용약관 클릭 시 약관팝업 창이 생성됩니다.
- ❺ 이용약관에 모두 동의 체크 후 동의하기 버튼 클릭 시 회원가입 진행 가능합니다.
- ❻ 모든 필수 입력정보 및 사용자 인증, 약관 동의 후 가입하기 버튼 클릭 시 ARIS 에 회원가입 처리 됩니다.

# 3.아이디/비밀번호 찾기

## 3.1 아이디 찾기

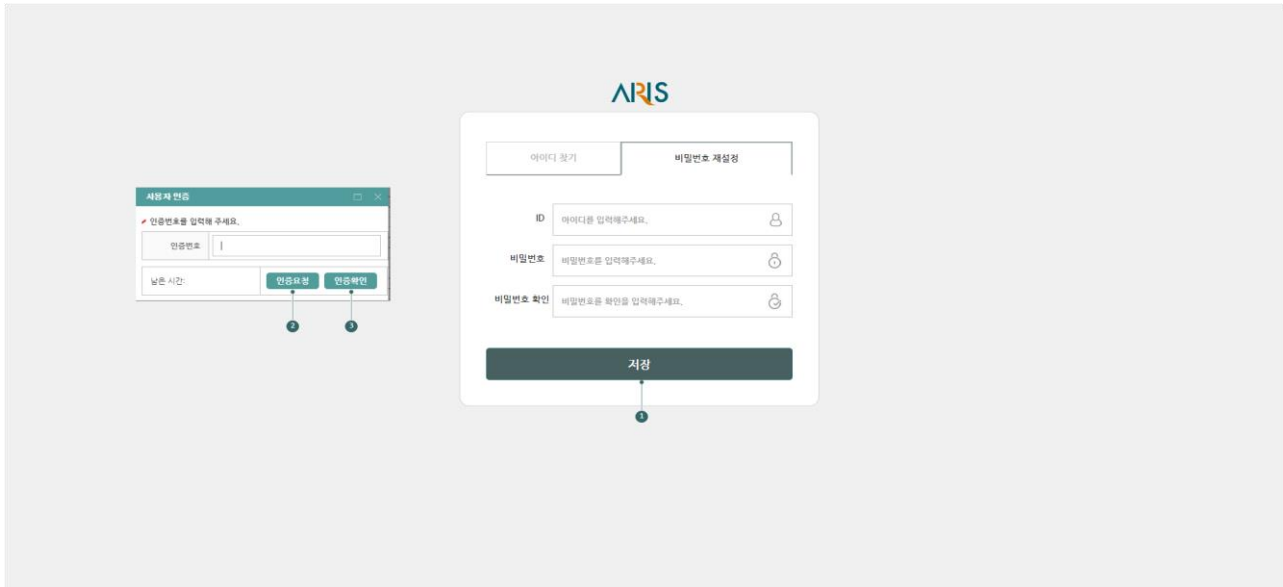
ARIS 아이디를 이름, 휴대폰번호, 이메일로 찾는 화면입니다.



- ❶ 아이디 찾기 탭 클릭 시 아이디를 찾을 수 있는 화면이 노출됩니다.
- ❷ 비밀번호 재설정 탭 클릭 시 비밀번호를 재설정 할 수 있는 화면이 노출됩니다.
- ❸ 조회 버튼 클릭 시 사용자 인증 팝업창이 생성됩니다.
- ❹ 인증요청 버튼 클릭 시 휴대폰, 이메일로 인증번호가 발송됩니다.
- ❺ 발송된 인증번호 입력 후 인증확인 버튼 클릭 시 인증확인 합니다.
- ❻ 인증번호 확인 후 조회된 아이디가 노출됩니다.

## 3.2 비밀번호 재설정

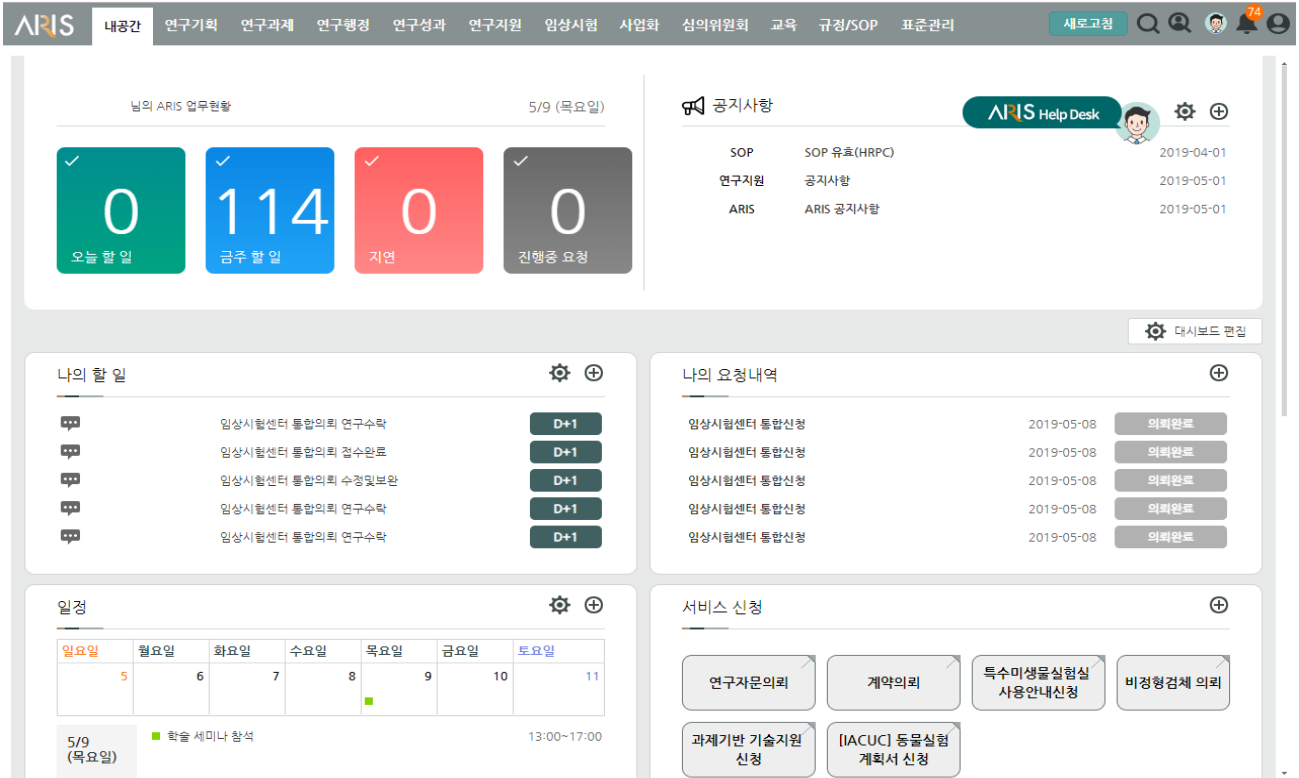
ARIS 비밀번호 잃어버렸을 경우 사용자 인증 후 비밀번호를 재설정합니다.



- 1 새로운 비밀번호를 입력 후 저장 버튼 클릭 시 사용자 인증 팝업창이 생성됩니다.
- 2 인증요청 버튼 클릭 시 입력한 휴대폰, 이메일로 인증번호가 발송 됩니다.
- 3 발송된 인증번호를 입력하고 인증확인 버튼 클릭 시 인증 처리 됩니다. 인증에 성공한 경우 비밀번호를 재설정 합니다. 재설정 된 비밀번호로 로그인 가능합니다.

# 4. 메인

ARIS의 주요 정보와 콘텐츠를 종합적으로 제공하고 임직원들의 취향에 따른 개인 포털을 구성할 수 있는 환경을 제공하여 업무의 효율을 증가시킵니다.



## 4.1 포털 상단



- 1 ARIS 로고
- 2 TOP 메뉴 : 시스템 관리자가 구성한 메뉴 중에서 사용자에게 사용 권한이 부여된 메뉴가 나타납니다.
- 3 킷아이콘 : 통합업무포털의 킷메뉴 아이콘이 표시됩니다.



## 4.2 포털 메인

The screenshot shows the ARIS portal main page with the following components:

- Header:** ARIS logo, navigation menu (내공간, 연구기획, 연구과제, 연구행정, 연구성과, 연구지원, 임상시험, 사업화, 심의위원회, 교육, 규정/SOP, 표준관리), and user profile (새로그침, 74).
- Top Left:** '나의 ARIS 업무현황' (5/9 (목요일)) with four status cards: '오늘 할 일' (0), '금주 할 일' (114), '지연' (0), and '진행중 요청' (0).
- Top Right:** '공지사항' (ARIS Help Desk) with a list of notices:
 

SOP	SOP 유효(HRPC)	2019-04-01
연구지원	공지사항	2019-05-01
ARIS	ARIS 공지사항	2019-05-01
- Middle Left:** '나의 할 일' (My Tasks) with a list of tasks and 'D+1' buttons.
 

임상시험센터 통합의뢰 연구수탁	D+1
임상시험센터 통합의뢰 접수완료	D+1
임상시험센터 통합의뢰 수정및보완	D+1
임상시험센터 통합의뢰 연구수탁	D+1
임상시험센터 통합의뢰 연구수탁	D+1
- Middle Right:** '나의 요청내역' (My Request History) with a list of requests and '의뢰완료' buttons.
 

임상시험센터 통합신청	2019-05-08	의뢰완료
임상시험센터 통합신청	2019-05-08	의뢰완료
임상시험센터 통합신청	2019-05-08	의뢰완료
임상시험센터 통합신청	2019-05-08	의뢰완료
임상시험센터 통합신청	2019-05-08	의뢰완료
- Bottom Left:** '일정' (Calendar) showing a weekly view for 5/9 (목요일) from 13:00-17:00.
 

일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
5	6	7	8	9	10	11
- Bottom Right:** '서비스 신청' (Service Request) with buttons for: 연구자문의의뢰, 계약의뢰, 특수미생물실험실 사용안내신청, 비정형검체 의뢰, 과제기반 기술지원 신청, and [IACUC] 동물실험 계획서 신청.

- 1 아이콘 클릭 시 Help Desk 챗봇을 이용하실 수 있습니다.
- 2 버튼 클릭 시 대시보드를 편집할 수 있는 팝업이 나타납니다.
- 3 사용자가 지정한 포틀릿이 순서대로 보여집니다. 포틀릿을 지정하지 않은 초기에는 전체 포틀릿이 모두 보여집니다.

## II. 임상시험

### 5. CTC통합의뢰작성

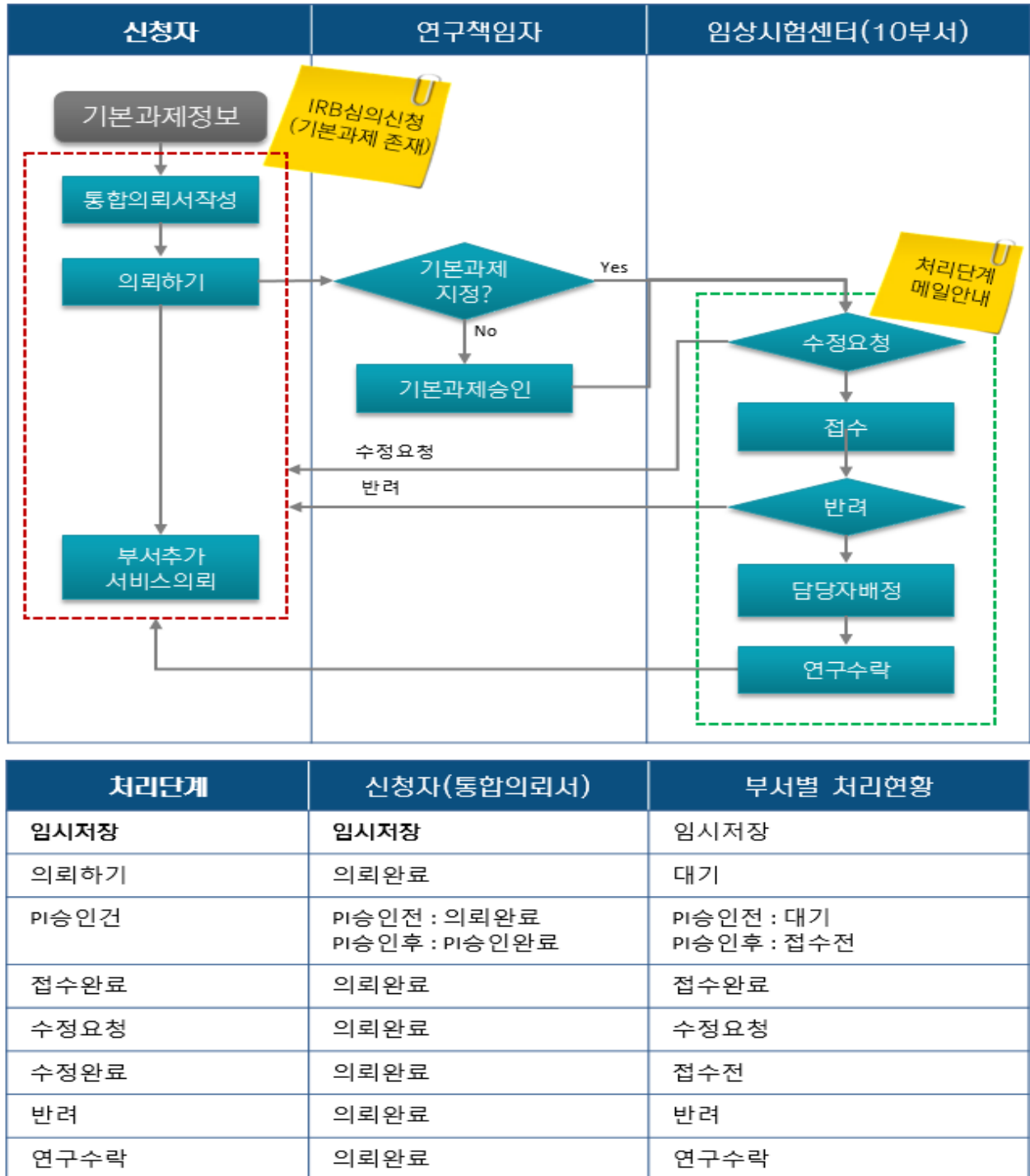


그림 5-1 통합의뢰 절차 흐름도

임상 연구수행을 위해서 임상시험센터의 ARO(DM), 연구코디네이터(CRC), DayCare, 의료기기, 임상약국, 임상약리실험실, 연구검사실, AIM, 영상조직검사실 부서의 서비스 이용신청을 통합된 하나의 화면에서 신청 할 수 있도록 제공합니다.

## 5.1 통합의뢰작성

서비스를 요청할 각 부서탭을 클릭하여 정보를 입력한다.

각 부서별 필요한 파일을 업로드한다.

미제출시 사유를 입력합니다.

- ① 의뢰한 의뢰건이 많은 경우 연구과제의 IRB번호, 연구책임자, 과제명으로 검색 할 수 있는 검색조건
- ② 검색조건을 입력하고 검색시 검색버튼 클릭, 검색조건을 초기화하고자 하는 경우 초기화 버튼 클릭
- ③ 의뢰신청서가 적상되면 리스트로 표기되며, 해당건을 클릭하면 하단에 상세정보가 표기 됩니다.
- ④ 통합의뢰서의 10개 부서별 의뢰내용에 대해서 처리되는 진행상태가 표시됩니다.
- ⑤ 새로운 통합의뢰를 작성하고자 하는 경우 신규버튼을 클릭 한다.(팝업창에서 기본과제를 선택 또는

닫기 클릭후 의뢰한다.

- ⑥ 임시저장된 의뢰건을 삭제하고자 하는 경우 해당건을 클릭 후 삭제버튼을 클릭하면 삭제된다.
- ⑦ 작성된 의뢰서는 의뢰하기전 입력한 정보를 임시로 저장 할 수 있다.
- ⑧ 이용 신청한 각 부서 담당자가 검토하고, 수정 또는 보완 요청한 내용에 대해서 수정하고 수정완료 버튼을 클릭 한다.
- ⑨ 공통과제 정보와 의뢰 하고자 하는 부서의 서비스를 신청후 의뢰하기 버튼을 클릭하여 통합의뢰한다.(통합 의뢰서로 작성한 서비스 이용신청에 대해서 각 부서별로 의뢰처리 된다.)
- ⑩ 각 부서에서 참고할 공통 과제정보를 입력한다.
- 11 이용하고자하는 부서에 해당 TAB을 클릭하면, 이용신청 정보를 입력하는 항목이 표기되며, 이용 또는 제공 받고자하는 서비스항목 선택 또는 부가정보를 입력한다.
- 12 별표(asterisk)로 표기된 항목은 의뢰하기 시점에는 반드시 입력해야 하는 항목입니다.(필수입력항목)
- 13 통합의뢰 작성한 내용인 의뢰상태인지 임시저장 상태인지 확인할 수 있다.
- 14 첨부파일에 대해서 이용신청시 각 부서 필요로 하는 문서 또는 메뉴얼 등의 첨부문서를 업로드 한다.

임상시험센터의 부서를 이용하기 위해서 부서별 신청서 작성을 하나의 통합된 의뢰서로 작성하게 되며, 의뢰작성시 동일연구에 대해서 하나의 기본과제번호를 기준으로 통합의뢰서가 관리됩니다.

1)IRB심의 의뢰 전에 기본과제가 없이 새로운 과제로 신청하고자 하는 경우(신청단계에서 연구책임자 승인절차에서 자동으로 생성됩니다)

2)기본과제가 존재하는 과제에 대해서 신청하는 경우(연구책임자 승인절차 없음)

3)이미 신청 이력이 존재하는 과제에 추가 부서의 서비스를 이용하고자 신청하는 경우(연구를 수행하면서 점진적으로 여러 부서에 의뢰하고자 하는 경우)

♣ 통합의뢰서의 IRB심의를 받는 과제는 IRB승인 또는 변경정보에 따라 자동으로 변경 됩니다.(신청시 입력된 정보와 달라 질 수 있습니다)

♣ 동일한 기본과제번호 기준으로 동일한 연구에 대해서 서로 다른 신청자가 시점을 달리하면서 여러 부서의 서비스 이용을 신청을 통합의뢰서 하나로 의뢰 할 수 있습니다.

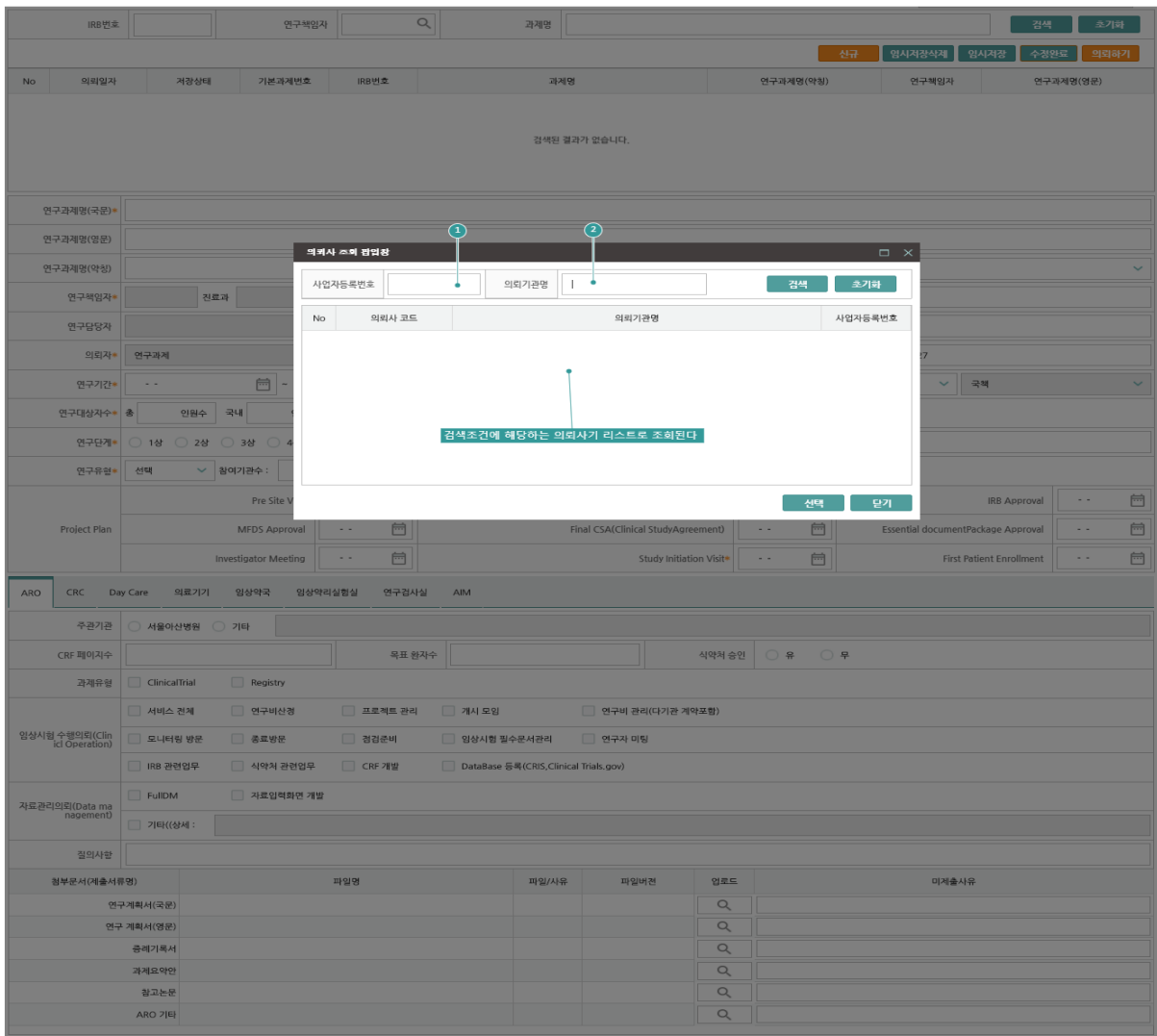
## 5.2 통합의뢰작성 (신규 )

The screenshot shows a '기본과제검색' (Basic Project Search) dialog box. At the top, there are search criteria fields: '검색조건' (Search Criteria) with radio buttons for '연구책임자성명' (Investigator Name), '기본과제번호+연구책임자성명' (Basic Project No. + Investigator Name), and 'IRBNo+연구책임자성명' (IRB No. + Investigator Name). Below these are input fields for 'IRB No.', '기본과제번호' (Basic Project No.), and '연구과제명' (Project Name). A '검색' (Search) button is on the right. Below the search fields is a table with columns: 'No', '과제명' (Project Name), '과제구분' (Project Sub-type), '과제종류' (Project Type), '성명' (Name), '소속' (Affiliation), and '직위' (Position). The table is currently empty, with a message '검색된 결과가 없습니다.' (No search results found). At the bottom of the dialog box are '선택' (Select) and '닫기' (Close) buttons. Numbered callouts (1-5) indicate the following steps: 1. Select search criteria. 2. Enter search criteria. 3. Click search. 4. Click on search results. 5. Click on search results.

- ❶ 이미 등록된 기본과제가 존재하는 경우 기본과제를 찾기 위한 검색조건을 선택합니다
- ❷ 검색조건을 입력하는 항목에 별표(\*asterisk)로 표기된 항목은 필수 입력항목을 반드시 입력해야 하는 항목입니다
- ❸ 검색항목의 찾고자하는 값을 입력하고 검색버튼을 클릭하여 기본과제를 검색합니다.
- ❹ 검색된 결과로 기본과제정보가 리스트로 표기되면 해당건을 찾아 클릭 후 선택버튼을 클릭한다.
- ❺ 검색된 리스트에 없는 새로운 과제를 신청하고자 하는 경우 "닫기"버튼을 클릭하면 전 화면의 과제정보를 입력하는 항목이 활성화(입력가능 상태)로 바뀝니다

통합의뢰 신청시 새로운 연구과제의 경우 의뢰사 정보 입력을 검색하여 입력합니다(의뢰사 코드정보는 e-IRB시스템에 등록된 의뢰사 정보를 기반으로 검색됩니다)  
 IRB승인된 과제는 해당 기본과제를 선택하면 자동으로 표기 됨으로 입력하지 못하도록 비활성화 처리됩니다.

### 5.3 의뢰사 정보 입력하는 화면



- ① 의뢰사를 사업자등록번호로 검색하고자 하는 경우 입력하여 검색합니다.
- ② 의뢰사를 의뢰기관명으로 검색하고자 하는 경우 입력하여 검색한다.

통합의뢰 신청시 새로운 연구과제의 경우 연구를 수행하는 연구책임자를 검색하여 입력합니다  
 IRB승인된 과제는 해당 기본과제를 선택하면 자동으로 표기 됨으로 입력하지 못하도록 비활성화  
 처리됩니다.

## 5.4 연구책임자 정보를 입력하는 화면

The screenshot shows a '연구책임자 검색 팝업' (Researcher Search Pop-up) window. It contains search criteria and a table of results. Numbered callouts indicate the following elements:

- 1: Name search field
- 2: ID search field
- 3: Radio buttons for '전체' (All), '내부' (Internal), and '외부' (External)
- 4: '재직여부' (Employment Status) dropdown menu

The table below shows the search results with columns: 선택 (Select), 부서 (Department), 사번 (ID), 성명 (Name), 직위 (Position), 내/외부 구분 (Internal/External), 재직구분 (Employment Status), 연락처 (Contact), and E-MAIL.

선택	부서	사번	성명	직위	내/외부 구분	재직구분	연락처	E-MAIL
등록된 내용이 없습니다.								

- ❶ 연구책임자의 성명으로 검색하고자 하는 경우 성명을 입력하고 검색 한다.
- ❷ 연구책임자의 사번으로 검색하고자 하는 경우 사번을 입력하고 검색을 한다.
- ❸ 내외부구분은 "전체" 또는 "내부"를 선택한다.
- ❹ 재직여부는 "재직"이 기본으로 설정되어 있으며, 찾고자하는 연구책임자가 검색되지 않는 경우 값을 조정해가면서 검색 해 볼 수 있는 조건입니다.

기본과제가 존재하지 않는 새로운 연구에 대해서 연구책임자에게 기본과제 승인 요청하는 기능으로, 신규 과제 작성시 기 등록된 과제를 선택하지 않고, 과제정보를 입력하여 의뢰하기 클릭하면 기본과제 승인 요청합니다.

## 5.5 기본과제승인요청

기 등록된 과제가 있을 경우 한번더 확인할 수 있게 표시된다

1

2

3

4

의뢰신청 >> [ 기본과제 승인 ] >> 접수완료

기본과제번호	연구과제명(국문)	연구책임자
	검색된 결과가 없습니다.	

이제 생성된 기본과제는 위 목록에서 선택하여 의뢰하십시오.

위 기본과제 리스트 확인함

신규 기본과제 생성    검색된 기본과제 선택    단기

- 1 의뢰한 과제는 기본과제가 만들어져야 접수완료가 되는데 기본과제번호가 없다면 본 화면이 표시된다. 연구책임자가 수행하는 기본과제가정보가 리스트로 표기되며, "위 기본과제 리스트 확인함" 체크한다.
- 2 확인 체크 후 "신규 기본과제 생성" 버튼을 클릭하면 접수대기 상태에서 연구책임자에게 기본과제 승인처리를 요청하며, 연구책임자가 기본과제 승인 시 접수완료 메일로 통보가 된다.
- 3 검색된 리스트중에 동일한 기본과제가 존재하면 해당건을 선택하고 "검색된 기본과제 선택"을



클릭하면 접수 완료된다. -각 부서의 접수자 또는 담당자는 의뢰건을 확인하고 접수, 수정요청 또는 반려 처리하게 된다. (♣IRB심의의뢰서를 제출한 경우는 제출시 지정한 기본과제를 검색하여 의뢰서를 작성하시면 PI승인 단계 없이 바로 신청 가능합니다.)

통합의뢰서 작성시 각 부서에서 요청서비스 시 제출하는 첨부문서를 업로드하는 기능이며, 모든 부서에서 공통적으로 필요한 문서에 대해서는 한 부서에서 업로드하면 자동으로 다른 부서 신청시 공유하도록 되어 있으니 한번만 첨부하면 됩니다. 그리고, 부서별로 추가 요구되는 문서는 부서TAB의 하단에서 추가적으로 첨부파일을 업로드 할 수 있습니다.

## 5.6 의뢰시 첨부하는 문서 업로드(첨부파일)

첨부분서(제출서류명)	파일명	파일/사유	파일버전	업로드	미제출사유
연구계획서(국문)	ARIS-DES-PJ-프로그램목록_v1.0.xls	1		🔍	
연구 계획서(영문)				🔍	
동의서(인체유래물동의서)				🔍	
중재기록서				🔍	
Budget Table(Spread sheet)				🔍	
Budget Part of CSA				🔍	
Lab manual (and/or) image manual				🔍	
임상약관리 산정내역서(임상약으로부터 이미 산정받은 경우)				🔍	
CRC 기타				🔍	

- ❶ 각 부서별로 필요한 문서(첨부파일)를 업로드하는 기능으로 "파일추가" 버튼을 클릭하거나, Drag&Drop 으로 파일을 첨부하고 "업로드" 버튼을 클릭하여 첨부 합니다.
- ❷ 정상적으로 첨부가 완료되면 화면에 첨부된 파일 정보가 표기되며, 추가된 파일을 삭제하면 "X" 버튼을 클릭하여 삭제 한다.
- ❸ 파일을 업로드 하기 위해 해당 문서란의 돋보기 아이콘을 클릭하면 파일업로드 팝업창 표시되고 위에 설명한 절차를 준수하여 첨부합니다.
- ❹ 파일 업로드후 "X"버튼을 클릭하면 정상적으로 처리되면 이곳에 파일명이 표시된다.(주의 : 첨부파일 첨부하는 팝업창을 닫고 "임시저장" 또는 "의뢰하기"버튼을 클릭해야만 파일 첨부가 완료됩니다)

임상시험센터 부서의 이용 서비스를 신청건에 대해서 부서에서 검토 이후 보완사항이 있을 경우 수정요청을 하게 되면 신청자는 해당 수정요청내용을 확인하고, 보완 후 재 의뢰 하는 기능입니다.

## 5.7 부서별 의뢰 수정요청

- ❶ 통합의뢰건에 수정요청건이 있을 경우 어떤 부서에서 수정요청하였는지 확인 할 수 있습니다
- ❷ 통합의뢰건을 클릭하면 수정요청 사항을 확인 할 수 있도록 팝업창으로 표기됩니다.
- ❸ 먼저 의뢰내용을 수정하고 수정내용에 회신하는 문구를 기입하고 "수정결과 전송"버튼을 클릭합니다.

- ④ 의뢰서 수정이 완료되면 "수정완료"버튼을 클릭하면 접수전상태로 다시 변경이됩니다.

임상시험센터 CRC 부서의 이용 서비스를 신청하는 기능으로 CRC TAB을 클릭하고, 신청 시 입력하는 항목에 대해서 입력 또는 체크하고, 맨 하단의 관련 문서를 첨부하는 기능을 이용하여 파일을 첨부한다. - 동일과제에 대해서 기존에 신청된 내역이 존재하면 자동으로 기존 신청건이 표기 되니 이점을 잘 확인하고 CRC 부서에 의뢰하고자하는 내용을 기입해주세요.

## 5.8 CRC 부서 의뢰정보 입력 화면

문서나 파일을 Drag&Drop 하거나 파일추가 하면 리스트가 표시된다

첨부문서(제출서류명)	파일명	파일/사유	파일버전	업로드	미제출사유
연구계획서(국문)				<input type="button" value="🔍"/>	
연구 계획서(영문)				<input type="button" value="🔍"/>	
동의서/인체유래물동의서				<input type="button" value="🔍"/>	
중재기록서				<input type="button" value="🔍"/>	
Budget Table(Spread sheet)				<input type="button" value="🔍"/>	
Budget Part of CSA				<input type="button" value="🔍"/>	
Lab manual (and/or) image manual				<input type="button" value="🔍"/>	
임상물관리 산정내역서(임상약리으로부터 이미 산정받은 경우)				<input type="button" value="🔍"/>	
기타				<input type="button" value="🔍"/>	

- ① 부서TAB을 클릭하면, 기 신청된 내역이 존재하면 신청내역이 상세화면에 표기되고 비활성화 되며, 추가적으로 신청이 가능한 경우는 활성화되어 의뢰 신청 항목을 체크 또는 입력하시면 됩니다.
- ② 부서 이용 서비스(연구유형)를 반드시 선택합니다.
- ③ 부서 이용 서비스 신청시 제출 해야하는 문서를 첨부파일로 업로드하기 위해서 클릭합니다.

임상시험센터 ARO, DM 부서의 이용 서비스를 신청하는 기능으로 ARO TAB을 클릭하고, 신청시 입력하는 항목에 대해서 입력 또는 체크하고, 맨 하단의 관련 문서를 첨부하는 기능을 이용하여 파일을 첨부한다.

- 동일과제에 대해서 기존에 신청된 내역이 존재하면 자동으로 기존 신청건이 표기 되니 이점을 잘 확인하고 ARO,DM 부서에 의뢰하고자하는 내용을 기입해주세요.

## 5.9 ARO, DM부서 의뢰정보 입력 화면

The screenshot shows a web form for submitting a request to the ARO/DM department. The form includes several sections:

- 1:** ARO TAB selection in the top navigation bar.
- 2:** Selection of the service item (e.g., Clinical Trial, Registry) under '관제유형'.
- 3:** Selection of service items under '임상시험 수행의뢰(Clinical Operation)'. Items include '서비스 전체', '연구비산정', '프로젝트 관리', '개시 모임', '연구비 관리(다기관 계약포함)', '모니터링 방문', '종료방문', '점검준비', '임상시험 필수문서관리', and '연구자 미팅'.
- 4:** '질의사항' (Inquiry) field for additional comments.
- 5:** Selection of service items under '자료관리의뢰(Data management)'. Items include 'FullDM' and '자료일력화면 개발'.
- 6:** Table of attached documents with columns for document name, file name, file size/reason, file version, upload status, and user.
- 7:** Search icon in the '업로드' (Upload) column of the document table.
- 8:** Input field for the user name in the '미제출사유' (Not submitted reason) column.

- 1 의뢰하고자 하는 연구에 대해서 통합의뢰서를 처음 작성하는 경우 연구과제 관련정보를 입력하고, 이용 서비스를 의뢰하고자 하는 ARO(DM) TAB을 클릭한다.
- 2 ARO 부서의 서비스 항목중 신청하고자 하는 항목을 입력 또는 체크한다.
- 3 DM 부서는 자료관리의뢰 영역의 서비스 항목중 신청하고자 하는 항목을 입력 또는 체크한다.
- 4 질의사항은 부서의 서비스 항목에 속하는 않는 서비스나 궁금한 질문이 있을때 이곳에 쓰면 담당자에게 전달된다.
- 5 ARO 부서에서 필요한 문서나 파일 종류를 확인 할 수 있고 해당 문서를 첨부하여 업로드 한다.
- 6 업로드된 문서나 파일 정보(파일명, 파일수/사유, 파일버전 등)을 확인 할 수 있다.
- 7 첨부할 파일을 업로드 할 때는 돋보기 모양을 클릭하여 해당 문서를 업로드 한다.

- ③ 부서에서 요구하는 첨부문서를 제출 하지 못할때 사유를 기재하면 담당자에게 전달됩니다.

연구검사실 부서의 이용 서비스를 신청하는 기능으로 연구검사실 TAB을 클릭하고, 신청시 입력하는 항목에 대해서 입력 또는 체크하고, 맨 하단의 관련 문서를 첨부하는 기능을 이용하여 파일을 첨부한다. - 동일과제에 대해서 기존에 신청된 내역이 존재하면 자동으로 기존 신청건이 표기 되니 이점을 잘 확인하고 연구검사실 부서에 의뢰하고자하는 내용을 기입해주세요.

## 5.10 연구검사실 부서 의뢰정보 입력 화면

문서나 파일을 Drag&Drop 하거나 파일추가 하면 리스트가 표시된다

첨부문서(제출서류명)	파일명	파일/사유	파일버전	업로드	미제출사유
연구계획서(국문)				<input type="button" value="🔍"/>	
Lab manual (and/or) image				<input type="button" value="🔍"/>	
ECG manual				<input type="button" value="🔍"/>	
기타				<input type="button" value="🔍"/>	

- ① 연구검사실 TAB을 클릭하면, 기 신청된 내역이 존재하면 신청내역이 상세화면에 표기되고 비활성화되며, 추가적으로 신청이 가능한 경우는 활성화되어 의뢰 신청 항목을 체크 또는 입력하시면 됩니다.
- ② 부서에 요청 할 요청서비스를 하나 이상 반드시 선택합니다.
- ③ 부서 이용 서비스 신청시 제출 해야하는 문서를 첨부파일로 업로드하기 위해서 클릭합니다.

임상약리실험실 부서의 이용 서비스를 신청하는 기능으로 임상약리실험실 TAB을 클릭하고, 신청시 입력하는 항목에 대해서 입력 또는 체크하고, 맨 하단의 관련 문서를 첨부하는 기능을 이용하여 파일을 첨부한다. - 동일과제에 대해서 기존에 신청된 내역이 존재하면 자동으로 기존 신청건이 표기 되니 이점을 잘 확인하고 임상약리실험실 부서에 의뢰하고자하는 내용을 기입해주세요.

## 5.11 임상약리실험실 부서 의뢰정보 입력 화면

The screenshot shows a web-based form for requesting laboratory services. The form is divided into several sections:

- 1**: Navigation tabs at the top, including '임상약리실험실' (Clinical Pharmacology Laboratory).
- 2**: '비정형검체 의뢰' (Unconventional Sample Request) section with checkboxes for PBMC, ctDNA, Fecal, and other sample types, each with input fields for quantity and volume.
- 3**: '검체분석 의뢰' (Sample Analysis Request) section with checkboxes for LC/MS/MS, ELISA, and other analysis methods, and input fields for sample types like WholeBlood, Serum, Plasma, and Urine.
- 4**: '검체보관 의뢰' (Sample Storage Request) section with checkboxes for storage temperature (-70 °C) and input fields for storage duration, sample types, and storage volume.
- 5**: '추가 의뢰내용' (Additional Request Content) section with a text input field.

At the bottom, there is a table for attaching documents:

첨부문서(제출서류명)	파일명	파일/사유	파일버전	업로드	미제출사유
연구계획서(국문)				<input type="button" value="🔍"/>	
Lab manual (and/or) image manual				<input type="button" value="🔍"/>	
기타				<input type="button" value="🔍"/>	

- 1 의뢰하고자 하는 연구에 대해서 통합의뢰서를 처음 작성하는 경우 연구과제 관련정보를 입력하고, 이용 서비스를 의뢰하고자 하는 임상약리실험실 TAB을 클릭한다
- 2 비정형검체 의뢰시 선택하여 해당 항목의 내용을 넣고 의뢰한다.(신청된 정보는 업무담당자의 연구수락이 처리 되면 비정형검체 메뉴의 비정형검체의뢰로 자동으로 연계 처리되어 신청내역을 확인 할 수있다)
- 3 검체분석의뢰 부분을 체크하면 의뢰시 추가적으로 입력항목이 활성화됨으로 체크 또는 입력해야 합니다.
- 4 검체보관의뢰 부분을 체크하면 의뢰시 추가적으로 입력항목이 활성화됨으로 체크 또는 입력해야 합니다
- 5 보관기간을 넣고 클릭시 개월수가 자동 계산되어 표기됩니다.

영상/조직검사실 부서의 이용 서비스를 신청하는 기능으로 영상/조직검사 TAB을 클릭하고, 신청시 입력하는 항목에 대해서 입력 또는 체크하고, 맨 하단의 관련 문서를 첨부하는 기능을 이용하여 파일을 첨부한다. - 동일과제에 대해서 기존에 신청된 내역이 존재하면 자동으로 기존 신청건이 표기 되니 이점을 잘 확인하고 영상/조직검사실 부서에 의뢰하고자하는 내용을 기입해주세요.

♣영상/조직검사실 부서의 의뢰신청은 다른 부서와 달리 지속적으로 추가 의뢰 신청이 가능합니다.

## 5.12 영상/조직검사 부서 의뢰정보 입력 화면

The screenshot shows a web application interface for submitting requests to the Imaging/Tissue Examination Department. The interface is divided into several sections:

- 1. Navigation Bar:** Contains tabs for different departments: CRC, ARO, 연구검사실, 임상약리실, **영상/조직검사** (selected), AIM, Day Care, 임상약국, and 의뢰기기.
- 2. Action Buttons:** '추가작성', '추가 의뢰하기', and '수정완료' buttons are located at the top right of the request list.
- 3. Request List Table:** A table with columns for '의뢰 차수', '의뢰일자', '영상검사 여부', '조직검사 여부', '의뢰장비' (CT, MR, 기타), '검사예정 부위', '공동연구자 지정여부', '공동연구자 이름', and '영상/조직검사 여부'.
- 4. Research Biopsy Request Section:**
  - 13. '영상검사의 의뢰' (Imaging Examination Request) section with checkboxes for '예' (Yes) or '아니오' (No) for various criteria like '영상의학과 연구번호가 있을 경우', '영상장비 지정', '검사 예정 부위', '영상의학과 공동연구자(MD)를 지정하여야 하나?', and '연구 영상(검사/시술영상)의 익명화 및 외부기관 cro 등으로 불출 필요하나?'. It also includes a '추가 의뢰내용' field with an example.
  - 12. '조직검사의 의뢰' (Tissue Examination Request) section with a 'Research biopsy 의뢰' table. The table has columns for '시술시점' (Pre-screening, Screening, 치료 기간중, 질병악화시, 기타) and '시술구분' (Mandatory Bx 여, Archival tissue 허용여, Optional Bx 여), along with 'Slide 장수' and 'Core 수'.
  - 8. 'AMC DR standard' table showing requirements for different sites:

Site	복부 (Abdomen)	유방 (Breast)	흉부 (Chest)	비뇨기 (GU)	두경부 (H&N)	골격 (Bone)	연조직 (Soft tissue)
Core	1-2	3	1-2	2-3	1	1-2	4-5
Gauge	18	14	20	18	18	18 or 21	18
  - 9. '첨부문서(제출서류명)' table with columns for '파일명', '파일/사유', '파일버전', '업로드', and '비고'. It lists documents like '연구계획서(국문)', 'Image manual', 'Image data transfer manual', 'Questionnaire', and 'Lab/pathology manual'.

- ① 의뢰하고자 하는 연구에 대해서 통합의뢰서를 처음 작성하는 경우 연구과제 관련정보를 입력하고, 이용 서비스를 의뢰하고자 하는 영상/조직검사 TAB을 클릭한다.
- ② 추가작성 버튼 활성화는 직전 의뢰건이 연구수락되어야 활성화되어 추가적으로 의뢰를 할수 있습니다.
- ③ 영상/조직검사 부서의 담당자가 수정요청한 경우 의뢰내용을 수정하여 수정완료버튼을 클릭 접수한다.
- ④ 현재 차수에 해당하는 의뢰건이 표시된다.
- ⑤ 영상의학과 연구번호는 그동안 연구수행하면서 부여 받은 연구번호를 반드시 입력해야 합니다.
- ⑥ 조직검사 의뢰내용은 행추가 또는 행삭제로 여러건을 등록 할 수 있다.
- ⑦ 장기당 획득 최대 검체량 안내정보가 표시된다.
- ⑧ 첨부문서를 업로드, 삭제 할때 돋보기 모양 버튼을 클릭한다.
- ⑨ 조직검사 의뢰시 시술시점을 선택하여 의뢰한다.
- ⑩ 조직검사 의뢰부분을 체크하면 의뢰시 추가적으로 입력항목이 활성화됨으로 체크 또는 입력해야 합니다.
- 11 영상검사 의뢰부분을 체크하면 의뢰시 추가적으로 입력항목이 활성화됨으로 체크 또는 입력해야 합니다.
- 12 영상/조직검사 의뢰 차수를 표시한다.(이 칸을 선택하면 해당 차수의 의뢰정보와 첨부문서가 화면에 표시된다.)



AIM 부서의 이용 서비스를 신청하는 기능으로 AIM TAB을 클릭하고, 신청시 입력하는 항목에 대해서 입력 또는 체크하고, 맨 하단의 관련 문서를 첨부하는 기능을 이용하여 파일을 첨부한다. - 동일과제에 대해서 기존에 신청된 내역이 존재하면 자동으로 기존 신청건이 표기 되니 이점을 잘 확인하고 AIM 부서에 의뢰하고자하는 내용을 기입해주세요.

### 5.13 AIM 부서 의뢰정보 입력 화면

문서나 파일을 Drag&Drop 하거나 파일추가 하면 리스트가 표시된다

	Investigator Meeting	Study Initiation Visit*	First Patient Enrollment
CRC	ARO	연구검사실	임상약리실험실
	영상/조직검사	<b>AIM</b>	Day Care
		임상약국	의료기기
요청서비스	<input type="checkbox"/> Central core lab service		
	<input type="checkbox"/> 서비스 전체 <input type="checkbox"/> 영상프로토콜 설계 및 Image Charter 작성 <input type="checkbox"/> 영상프로토콜취합 <input type="checkbox"/> 참여기관 교육 방문 <input type="checkbox"/> 기관관리 <input type="checkbox"/> 영상품질관리 <input type="checkbox"/> 독립적		
	<input type="checkbox"/> 기타		
	<input type="checkbox"/> 임상시험 영상 관리 의뢰		
추가 의뢰내용	<input type="checkbox"/> 영상분석/측정 <input type="checkbox"/> 레지스트리 구축 <input type="checkbox"/> 영상데이터베이스		
	<input type="text"/>		
첨부문서(제출서류명)	파일명	파일/사유	파일버전
연구계획서(국문)			업로드
기타			업로드

1 2 3

- ❶ 의뢰하고자 하는 연구에 대해서 통합의뢰서를 처음 작성하는 경우 연구과제 관련정보를 입력하고, 이용 서비스를 의뢰하고자 하는 AIM TAB을 클릭한다
- ❷ 부서에 요청 할 요청서비스를 하나 이상 반드시 선택합니다.
- ❸ 부서 이용 서비스 신청시 제출 해야하는 문서를 첨부파일로 업로드하기 위해서 클릭합니다.

Day Care 부서의 이용 서비스를 신청하는 기능으로 Day Care TAB을 클릭하고, 신청시 입력하는 항목에 대해서 입력 또는 체크하고, 맨 하단의 관련 문서를 첨부하는 기능을 이용하여 파일을 첨부한다. - 동일과제에 대해서 기존에 신청된 내역이 존재하면 자동으로 기존 신청건이 표기 되니 이점을 잘 확인하고 Day Care 부서에 의뢰하고자하는 내용을 기입해주세요.

## 5.14 Day Care 부서 의뢰정보 입력 화면

문서나 파일을 Drag&Drop 하거나 파일추가 하면 리스트가 표시된다

Investigator Meeting	--	Study Initiation Visit*	--	First Patient Enrollment	--			
CRC	ARO	연구검사실	임상약리실/혈실	영상/조직검사	AIM	Day Care	임상약국	의료기기
투약	<input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> IM <input type="checkbox"/> ID							
<input type="checkbox"/> V/S (BP,PR,RR,BT,SpO2)	횟수							
속경포인트								
<input type="checkbox"/> 병실만 이용								
<input type="checkbox"/> 기타								
예상 방문횟수			회당이용시간					
질의사항								
첨부문서(제출서류명)	파일명	파일/사유	파일버전	업로드	미제출사유			
연구계획서(국문)				<input type="button" value="Q"/>				
기타				<input type="button" value="Q"/>				
Pharmacy File				<input type="button" value="Q"/>				
기타				<input type="button" value="Q"/>				

①      ②      ③

- ❶ 의뢰하고자 하는 연구에 대해서 통합의뢰서를 처음 작성하는 경우 연구과제 관련정보를 입력하고, 이용 서비스를 의뢰하고자 하는 Day Care TAB을 클릭한다
- ❷ 부서에 요청 할 요청서비스를 하나 이상 반드시 선택합니다.
- ❸ 부서 이용 서비스 신청시 제출 해야하는 문서를 첨부파일로 업로드하기 위해서 클릭합니다.

임상약국 부서의 이용 서비스를 신청하는 기능으로 임상약국 TAB을 클릭하고, 신청시 입력하는 항목에 대해서 입력 또는 체크하고, 맨 하단의 관련 문서를 첨부하는 기능을 이용하여 파일을 첨부한다. - 동일과제에 대해서 기존에 신청된 내역이 존재하면 자동으로 기존 신청건이 표기 되니 이점을 잘 확인하고 임상약국 부서에 의뢰하고자하는 내용을 기입해주세요.

## 5.15 임상약국 부서 의뢰정보 입력 화면

대상자정보		등록기간(주단위)*	치료기간(주단위)*												
관리약사추가입력	눈가림해제*	<input type="checkbox"/> eCRF 작성	<input type="checkbox"/> Randomization by pharmacist	<input type="checkbox"/> IP assignment by pharmacist	<input type="checkbox"/> Not applicable										
	수기기록*	<input type="checkbox"/> Preparation worksheet	<input type="checkbox"/> Dispensing worksheet	<input type="checkbox"/> IP destruction form	<input type="checkbox"/> Not applicable										
	IRT 입력*	<input type="checkbox"/> Dispensed date of IP	<input type="checkbox"/> Returned date of IP	<input type="checkbox"/> Accounted of IP	<input type="checkbox"/> Quarantined IP No										
<input type="checkbox"/> Destroyed date of IP		<input type="checkbox"/> Temperature record upload	<input type="checkbox"/> IP Kit verification	<input type="checkbox"/> Not applicable											
모니터링정보	On Site*	<input type="radio"/> 4주 <input type="radio"/> 8주 <input type="radio"/> 12주 <input type="radio"/> 24주 <input type="radio"/> Not applic													
	Remote Site*	<input type="radio"/> 4주 <input type="radio"/> 8주 <input type="radio"/> 12주 <input type="radio"/> 24주 <input type="radio"/> Not applic													
의약품회수정보	회수간격*	<input type="radio"/> 12주 <input type="radio"/> 24주 <input type="radio"/> 52주 <input type="radio"/> 시험종료시													
질의사항				<input type="button" value="검색제"/>	<input type="button" value="행추가"/>										
의약품정보											대상자정보				
No	성분명*	할량*	포장단위*	제형*	보관온도*	자동입고	주사조계	BLS*	GMO*	Biological drug	Hazardous drug	사용후 즉시 원내폐기*	대상자수	치료기간(주단위)	의약품불순간격(주단위)
4				선택	선택	선	선	↑	↑	선택	선택	선택			
예산금액보기(클릭)															
첨부문서(제출서류명)		파일명	파일/사유	파일버전	업로드	미제출사유									
연구계획서(제출)					🔍										
의약품관리 매뉴얼					🔍										
기타					🔍										

- 1 임상약국 의뢰할 항목을 입력,체크(\* 는 필수입력)한다.
- 2 모니터링정보는 필수 입력항목으로 한가지 이상 반드시 선택 해야합니다.
- 3 의약품정보를 행추가 버튼 클릭하면서 여러건을 입력 할 수 있습니다.
- 4 의약품 및 대상자정보를 입력할 수 있도록 행이 추가 되면 필수 입력항목에 대해서 반드시 입력 해야 합니다.
- 5 과제정보의 연구기간과 임상약국 의뢰시 입력한 항목을 기준으로 예상금액을 확인 할 수 있습니다.(필수 항목에 대해서 필수적으로 입력이 되어야 확인 가능함)
- 6 부서 이용 서비스 신청시 제출 해야하는 문서를 첨부파일로 업로드하기 위해서 클릭합니다.

의료기기 부서의 이용 서비스를 신청하는 기능으로 의료기기 TAB을 클릭하고, 신청시 입력하는 항목에 대해서 입력 또는 체크하고, 맨 하단의 관련 문서를 첨부하는 기능을 이용하여 파일을 첨부한다. - 동일과제에 대해서 기존에 신청된 내역이 존재하면 자동으로 기존 신청건이 표기 되니 이점을 잘 확인하고 의료기기 부서에 의뢰하고자하는 내용을 기입해주세요.

## 5.16 의료기기 부서 의뢰정보 입력 화면

The screenshot shows a web interface for submitting a request for medical device department services. The top navigation bar includes tabs for 'CRC', 'ARO', '연구과제사실', '임상관리실활실', '영상/조직검사', 'AIM', 'Day Care', '임상약국', and '의료기기'. The '의료기기' tab is selected.

**Section 1:** Radio buttons for '지정' (Designated) and '미지정(연구자가 직접 관리)' (Not Designated (Researcher Direct Management)). Below are instructions: '◆ 지정 시 관리비 부과(의료기기 관리 의뢰)' and '◆ 미지정 시 관리비 부과하지 않음(의료기기 관리자 별도 지정 사유서 제출)'. A note states: '기관 의료기기 관리자 지정 여부'.

**Section 2:** A button '사유서 양식(다운로드)' and a note: '\* 사유서 첨부시, 연구책임자 사인이 있는 스캔하여 아래 파일 첨부 요망'. Below are input fields: '의료기기 종류\*', '의료기기명\*', '모니터링(회)\*', '대상자수(계약기준 명)\*', '요청서비스' (with sub-fields '예산교부량(1인기준)\*', '연구비(직접비)\*', '예산관리비 보기(클릭)'), and '보관온도\*'. A '질의사항' field is also present.

**Section 3:** A table for document uploads. The table has columns: '첨부문서(제출서류명)', '파일명', '파일/사유', '파일버전', '업로드', and '미제출사유'. The rows are: '연구계획서(국문)', '의료기기관리 메뉴얼', '제조품목허가증', and '기타'.

- ❶ 의뢰하고자 하는 연구에 대해서 통합의뢰서를 처음 작성하는 경우 연구과제 관련정보를 입력하고, 이용 서비스를 의뢰하고자 하는 의료기기 TAB을 클릭하며, 기관 의료기기 관리자 지정여부를 반드시 선택해야 합니다.
- ❷ 사유서를 다운로드하여 작성후 파일업로드하여 의뢰한다.
- ❸ 부서 이용 서비스 신청시 제출 해야하는 문서를 첨부파일로 업로드하기 위해서 클릭합니다.
- ❹ 의료기기 의뢰 항목 내용을 입력하고 "예산관리비보기" 버튼을 클릭하면 예산관리비를 확인 할 수 있습니다.