

東都医情発第 770 号
(地区第 371 号)
平成 27 年 6 月 16 日

地 区 医 師 会 長 殿

公益社団法人
東 京 都 医 師 会 長
野 中



東京都医師会文書管理システム (DocuShare) の会員への開放
並びに会員用アカウントの配布について

平素は、本会会務運営にご理解とご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本会の文書管理システム (DocuShare) は、平成 24 年 8 月に地区医師会役員及び事務局を対象に運用を開始し、通知文書等を閲覧していただいているところですが、このたび、感染症情報など緊急を要する情報を迅速に会員に伝達することで、利便性の向上を目指し、DocuShare を会員に開放することといたしました。

これに伴い、各地区医師会に 1 つずつ会員用のアカウント (ユーザー名とパスワードのセット) を発行いたします。このアカウントで DocuShare にログインすることで、地区医師会宛に送付した文書等を閲覧することができます。詳しくは別添の説明書をご確認ください。

つきましては、会員用アカウントの発行をご希望の地区医師会は、広報・医療情報課の代表メールアドレス (kouhou@tokyo.med.or.jp) に会員用アカウント発行をご希望の旨、ご回報くださいますようお願い申し上げます。

ご連絡をいただきましたら、確認の後に折り返し、ユーザー名とパスワードを記載して返信いたしますので、貴会会員にご周知いただき、DocuShare をこれまで以上にご活用されますようご協力よろしく願いいたします。

記

- ・会員用アカウントの発行について (地区医師会事務局用)
- ・DocuShare 使用方法 (会員用)

(公社) 東京都医師会
広報・医療情報課 医療情報係
TEL : 03-6256-0261(直)
FAX : 03-6256-0253
E-Mail : kouhou@tokyo.med.or.jp

東京都医師会 文書管理システム(DocuShare) 会員用アカウントの発行について (地区医師会事務局用)

平成 27 年 6 月

1. 開放対象

東京都医師会会員に対し、以下の文書を閲覧できるようにします。

- ・ 地区医師会宛文書……地区番号が入った文書
- ・ お知らせ（地区医師会宛）……地区番号がない文書（事務連絡など）
- ・ 日医理事会・常任理事会速報

2. 会員用アカウントの発行

各地区医師会に会員用のアカウントを1つ設定いたしますので、アカウントの発行を希望される旨ご記入の上、メール（kouhou@tokyo.med.or.jp）にてご回報ください。

折り返し、ユーザー名とパスワードを記載して返信いたします。

なお、1つのアカウントを複数名で共用することを前提とした運用ですので、ユーザー名やパスワードの管理は厳重にされますよう利用者にご周知をお願いいたします。

3. 文書管理システム（DocuShare）の URL

<https://docsvr.tokyo.med.or.jp/docushare/dsweb>

（セキュリティの関係上、http の後に「s」が付きますのでご注意ください）

※ログインの際、ユーザー名・パスワードの入力を2回求められます（説明書参照）が、2度目も同じユーザー名・パスワードをご入力ください。

都医ホームページの会員用トップページに DocuShare の入り口を設置します。



東京都医師会 文書管理システム DocuShare 使用方法について(会員用)

平成 27 年 6 月

1. 動作環境

DocuShare では、Web ブラウザを利用して文書データを閲覧します

使用できる Web ブラウザ : Internet Explorer、Firefox、Safari

(Google Chrome は設定を一部変更することで閲覧可能)

※iPad や iPhone、Android 等の携帯端末でも閲覧できることを確認しています

2. 文書管理システム (DocuShare) の URL

<https://docsvr.tokyo.med.or.jp/docushare/dsweb>

(セキュリティの関係上、http の後に「s」が付きますのでご注意ください)

※ログインの際、ユーザー名・パスワードの入力を 2 回求められます (操作説明参照)
が、2 度目も同じユーザー名・パスワードを入力してください。

都医ホームページの会員用トップページに DocuShare の入り口を設置しています。



3. 各種機能説明



①地区医師会宛文書検索

当日～30 日前の間に作成、更新された「地区医師会宛文書」「お知らせ（地区医師会宛）」が更新日の降順（新しく更新されたものが上）で表示されます。30 日以上前の文書は直接「地区医師会宛文書」「お知らせ（地区医師会宛）」をご覧ください。

②地区医師会宛文書

※新着は「地区医師会宛文書検索」に表示されます

地区番号（紙文書では「地区第〇〇号」に相当）を有する文書が格納されます。担当課毎のフォルダーに分かれており、文書名は「4 桁の地区番号-文書名」（例．0447-第 56 回 社会保険指導者講習会の受講申込みについて）の形で登録されます。

③日医理事会・常任理事会速報

日本医師会の理事会や常任理事会の速報を掲載しております。日本医師会が速報をメンバーズルーム等に公開する期日の関係で、原則金曜日に更新されます。

④お知らせ（地区医師会宛）

※新着は「地区医師会宛文書検索」に表示されます

地区番号を持たない事務連絡等が格納されます。文書名は「8 桁の発信年月日-文書名」（例．20120428-日本医師会意見広告の件）の形で登録されます。

⑤ユーザーガイド・マニュアル等

検索等の操作手順を含む詳細な操作説明書等を随時こちらに掲載する予定です。以降のページに簡単な操作説明を掲載しておりますので、ご参照ください。

■操作説明

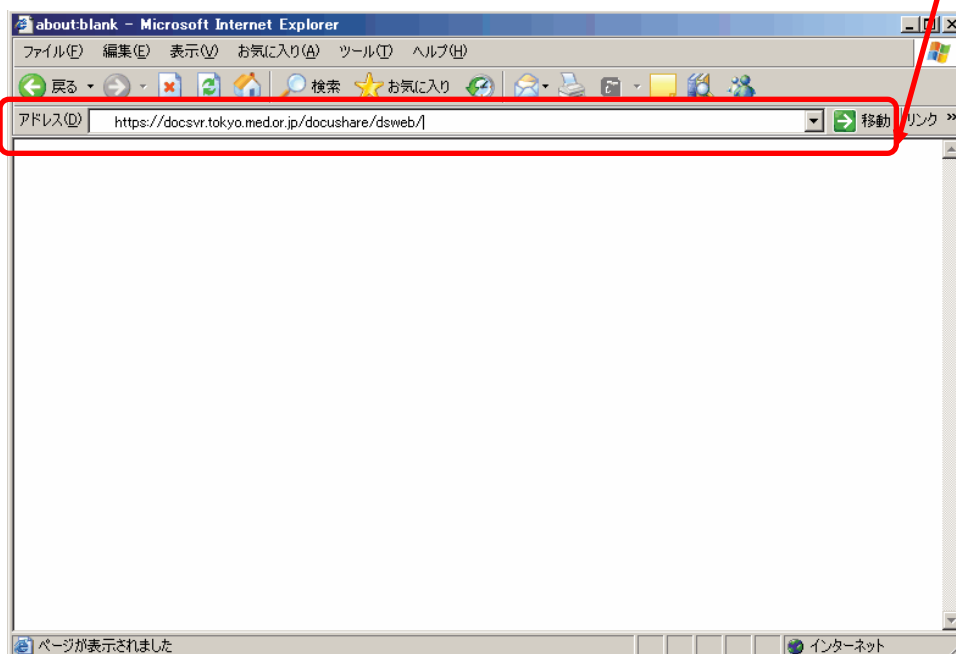
ここでは、DocuShare の操作について、「地区医師会宛文書検索」で更新された文書を確認する操作を例として説明します。Web ブラウザは Internet Explorer を使用しています。

なお、DocuShare ではセキュリティ向上のため、利用手順の過程で認証を 2 段階で行います。第 2 段階も第 1 段階と同じユーザー名・パスワードを入力してください。

1. インターネットブラウザを起動し、アドレスバーに以下の URL を入力します。

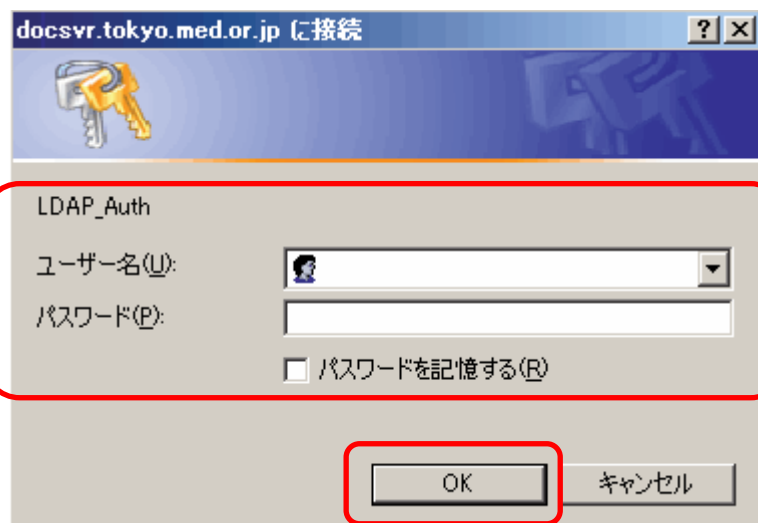
<https://docsvr.tokyo.med.or.jp/docushare/dsweb/>

※このページを「お気に入り」に入れておくと便利です。

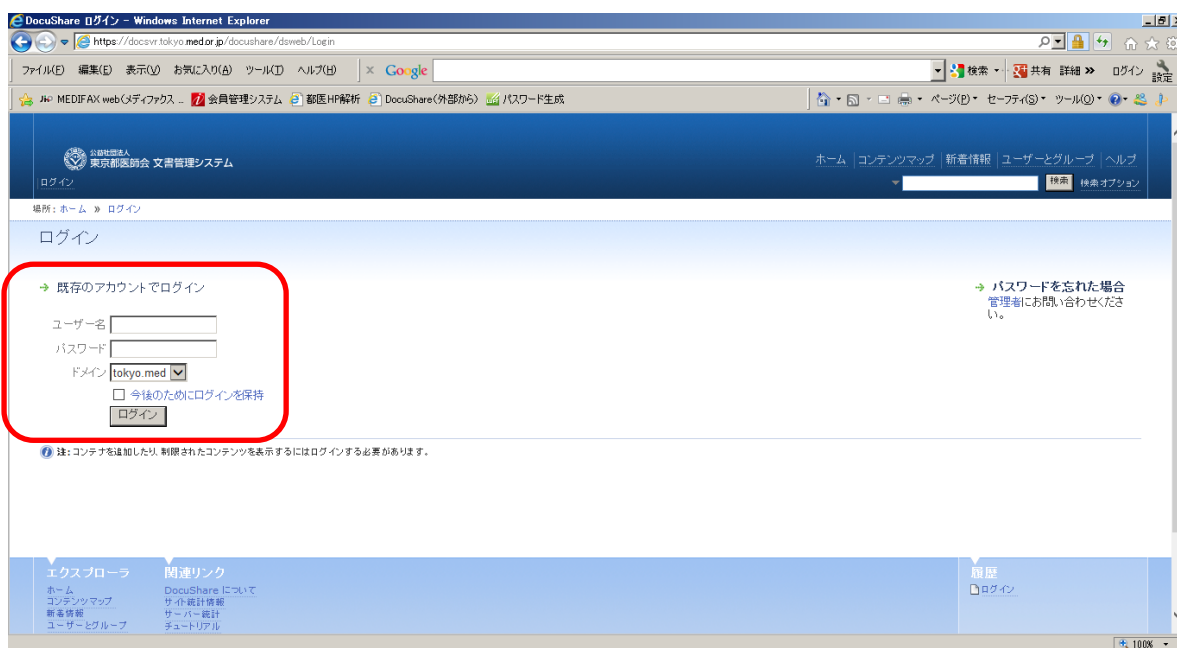


2. 第 1 段階の認証画面が表示されるので、ユーザー名とパスワードを入力し、「OK」。

※ユーザー名とパスワードをブラウザに記憶させる場合は、☐を☒にしてください



3. 第1段階の認証が成功すると、以下のように DocuShare の画面が表示されますので、第2段階の認証を行います。第1段階と同じユーザー名・パスワードを入力し、ログイン。
 ※ユーザー名とパスワードをブラウザに記憶させる場合は、☐を☒にしてください



4. 第2段階の認証が成功すると、以下の画面が表示され、DocuShare を利用できます。例として、今回は「地区医師会宛文書検索」を選択します。



5. 当日～30 日前の間に作成された「地区医師会宛文書」「お知らせ（地区医師会宛）」のうち、新しいものが上（更新日の降順）に表示されます。



6. 見たい文書の文書名を選択すると、PDF ファイルが開きます

※DocuShare から文書ファイルを開きますと、同じタブやウィンドウを更新して表示しますので、文書ファイルから DocuShare に戻りたい場合は、「閉じる」ではなく、「戻る」ボタンで前画面を呼び出してください。

「戻る」
ボタン

