

# 周産期登録FileMaker 簡易マニュアル (アップロード編)

第2版 2020年12月14日

# 目次

## 【はじめに】

はじめに .....	3
------------	---

## 【UMINサイトへの一括アップロード】

UMINサイトへの一括アップロード .....	4
データ件数が1000件を超える場合 .....	8

## はじめに

本編はUMINへの一括アップロードの手順のみ記載しております。  
基本操作に関する手順については（基本操作編）をご参照ください。

# UMINサイトへの一括アップロード①

登録済みの周産期データをExcel形式で保存し、UMINアップロード用のCSVファイルに変換を行います。

(ExcelファイルからCSVファイルへの変換はExcelソフト上で行います)

1. 検索モード

2. 2021

3. 検索実行

4. 出力コンバートとExcel保存

5. 2症例のデータチェックとコンバートを完了しました。続けて、Excel出力しますか？

6. OK

年	整理番号	母氏名	母入院番号	見入院番号	生年月日	胎数	多胎順位	分娩日時	エラー数	入力完了チェック	チェック日	ファイル出力	(予定日)
2020	1	東一 花子	1000000001	1000000002	S 55 (1990) /	2 / 5	2	1	2020 / 2 / 10	1 : 20	0	実行	2020/12/11
2020	2	東一 花子	1000000001	1000000003	S 55 (1990) /	2 / 5	2	2	2020 / 2 / 10	1 : 55	17	実行	2020/12/11
2020	3	網島 幸恵	2000000001	2000000002	H 1 (1989) /	0 / 10	1	1	2020 / 3 / 2	8 : 18	17	実行	2020/12/11
2021	4	横浜 咲	3000000001	3000000002	H 12 (2000) /	8 / 8	1	1	2021 / 1 / 12	7 : 40	0	実行	2020/12/11
2021	5	東京 恵美	4000000001	4000000002	H 4 (1992) /	2 / 2	1	1	2021 / 1 / 23	5 : 0	0	実行	2020/12/11

# UMINサイトへの一括アップロード②

- ①[検索モード]をクリックします。
- ②[年]プルダウンよりアップロード対象の年を選択します。
- ③[検索実行]をクリックし、アップロード対象年のデータのみ表示します。
- ④[出力コンバートとExcel保存]をクリックします。（入力完了チェックでエラーがある場合は、エラーメッセージが表示され処理が中止されます）
- ⑤Excel出力確認メッセージ表示されるので [出力する] をクリックします。  
([キャンセル]クリックで処理が中止されます)
- ⑥Excel保存完了メッセージ表示されるので [OK] をクリックします。  
(デスクトップにExcelファイルが保存されます)

**※必ず年を指定して1年分のみ出力してください。**

※全データが表示された状態に戻す場合は、[全データ表示]をクリックします。

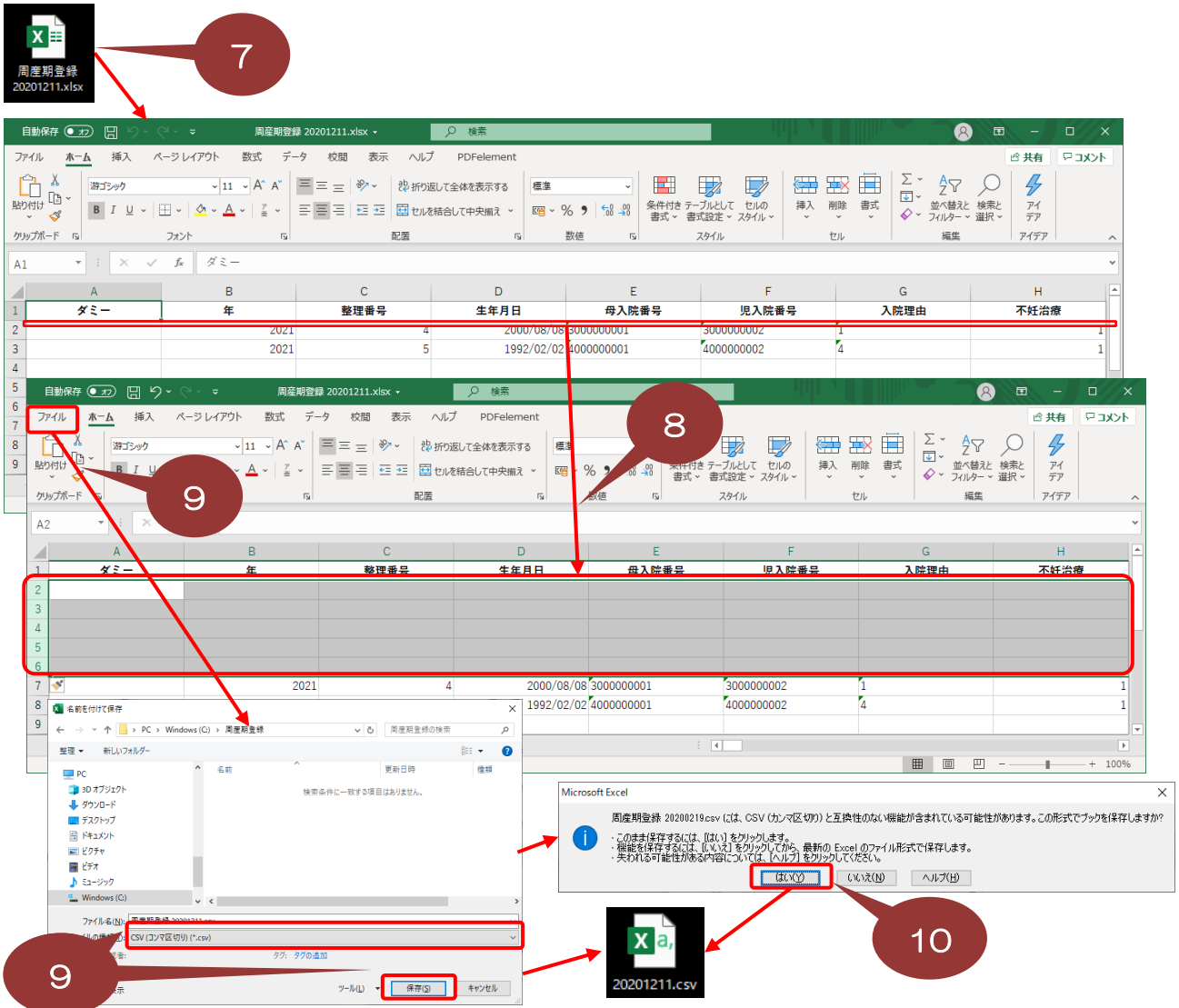
年	整理番号	母氏名	母入院番号	見入院番号	生年月日	胎数	多胎順位	分娩日時	エラー数	入力完了チェック	チェック日	ファイル出力	(予定日)
2021	4	横浜 咲	3000000001	3000000002	H 12 ( 2000 ) / 8 / 8	1	1	2021 / 1 / 12 7 : 40	0	実行	2020/12/11	2020/12/11	
2021	5	東京 恵美	4000000001	4000000002	H 4 ( 1982 ) / 2 / 2	1	1	2021 / 1 / 23 5 : 0	0	実行	2020/12/11	2020/12/11	

年	整理番号	母氏名	母入院番号	見入院番号	生年月日	胎数	多胎順位	分娩日時	エラー数	入力完了チェック	チェック日	ファイル出力	(予定日)
2020	1	東一 花子	1000000001	1000000002	S 55 ( 1980 ) / 2 / 5	2	1	2020 / 2 / 10 1 : 20	0	実行	2020/12/11		
2020	2	東一 花子	1000000001	1000000003	S 55 ( 1980 ) / 2 / 5	2	2	2020 / 2 / 10 1 : 55	17	実行	2020/12/11		
2020	3	網島 幸恵	2000000001	2000000002	H 1 ( 1989 ) / 10 / 10	1	1	2020 / 3 / 2 8 : 18	17	実行	2020/12/11		
2021	4	横浜 咲	3000000001	3000000002	H 12 ( 2000 ) / 8 / 8	1	1	2021 / 1 / 12 7 : 40	0	実行	2020/12/11	2020/12/11	
2021	5	東京 恵美	4000000001	4000000002	H 4 ( 1982 ) / 2 / 2	1	1	2021 / 1 / 23 5 : 0	0	実行	2020/12/11	2020/12/11	

以下、次項へ

# UMINサイトへの一括アップロード③



⑦作成されたExcelファイルを開きます。

⑧2行目に空白行を5行挿入します。

⑨CSV保存

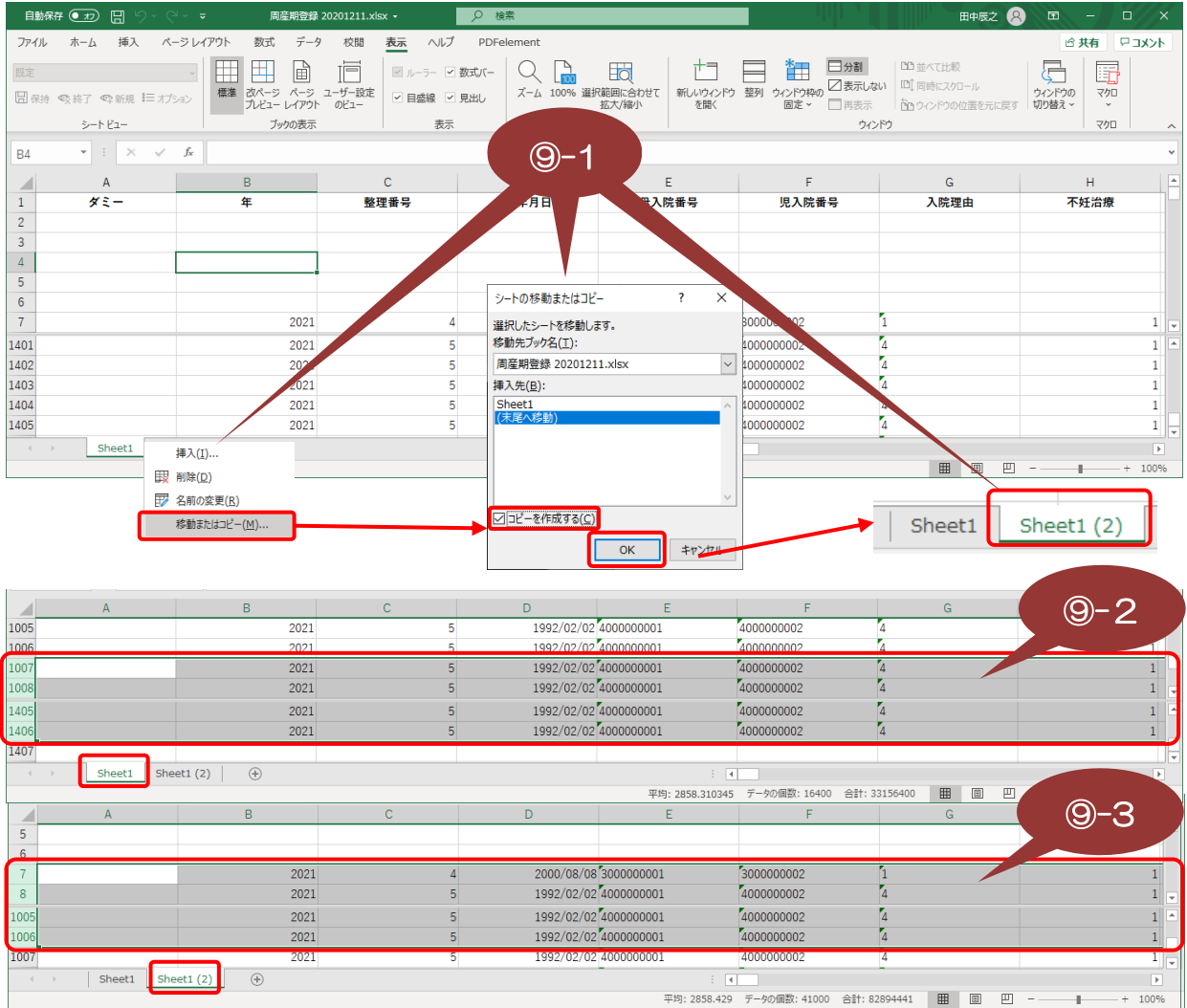
- データが1000件以内の場合  
ファイルメニューから[名前を付けて保存]を選択し、保存画面にてファイルの種類 [CSV(カンマ区切り)]を選択し、[保存]をクリック。
- データが1000件を超える場合  
CSVを分割するため、次頁の⑨-1手順より参照

⑩互換性確認メッセージが表示される場合は、[はい]をクリック。  
(指定先にCSVファイルが保存されます)

以下、次項へ

# UMINサイトへの一括アップロード④

1000件を超える場合、UMINアップロード時にタイムアウトの可能性があるのでため1000毎にCSVファイルを作成します。



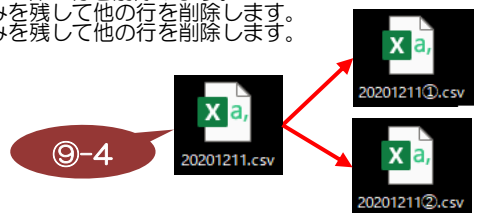
⑨-1 シートを右クリックし[移動またはコピー]を選択し、シートの移動またはコピー画面にて、[コピーを作成する]を選択後に[OK]をクリックしシートをコピーします。

1000件毎にCSVを作成するため、2000件を超える場合は当操作を2回、3000件を超える場合は当操作を3回行います。

⑨-2 1つ目のシートは最初の1000件のみCSV出力を行うため、1001件目以降の行を削除します。(タイトル1行と空白行5行を考慮します)

⑨-3 2つ目のシートは1001件目~1000件のみCSV出力を行うため、最初の1000件の行を削除します。  
・2000件を超える場合は、3つ目のシートにて同様に2001件目~3000件のみを残して他の行を削除します。  
・3000件を超える場合は、4つ目のシートにて同様に3001件目~4000件のみを残して他の行を削除します。

⑨-4 Excelを上書き保存後、上記で作成したシート毎に前頁⑨の手順にてCSVファイルを作成します。  
(保存時に同一ファイル名でCSV作成されますので、右図のようにシート毎にファイル名を変更する必要があります)



以下、次項へ



**PERINAT**  
症例一括登録  
UMIN ID: aizawa-ind /施設名: トーイツ株式会社

新規症例の一括登録を行います。  
以降の説明に従い、一括登録用ファイルを作成し、ファイルのアップロードを行ってください。  
※1日100件程度でアップロードを実行くださいますようお願いいたします。

1. 一括登録用ファイル (CSV) の作成

- 一括登録用フォーマットファイル (Excel) にデータの入力を適宜行う。  
-->
- 登録を行う症例の入力完了後、ファイルを**CSV形式**に変換して、任意の場所に保存。

2. 一括登録用ファイル (CSV) のアップロード

- 下記【ファイルを選択】ボタンをクリックし、上記で作成したCSVファイルを選択。  
ファイルを選択 選択されていません
- 【アップロードして確認する】ボタンをクリックし、ファイルをアップロード。  
アップロードして確認する

⑪UMINサイトの説明に従って、⑩で作成したCSVファイルの一括アップロードを行います。