

参考

ディスクマネージャの設定

パスワード有効期限とログイン有効期限

メンバーのログイン用パスワードには、メンバー管理者によって有効期限が設定されています。

パスワード有効期限間近の警告

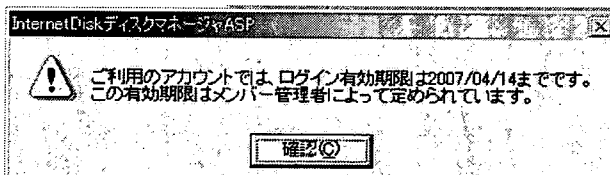
期限が近くなると次のようなメッセージが表示されます。メッセージは、ログイン用パスワードが有効期限になるまでの間、ログインするたびに表示されます。

ご利用のアカウントでは、パスワードの有効期限まであと x 日です。
有効期限までにパスワードを変更してください。
この有効期限はメンバー管理者によって定められています。

こうした場合は、InternetDisk ASP のログイン用パスワードを変更してください。

ログイン有効期限間近の警告

ログイン時に次のメッセージが表示されることがあります。



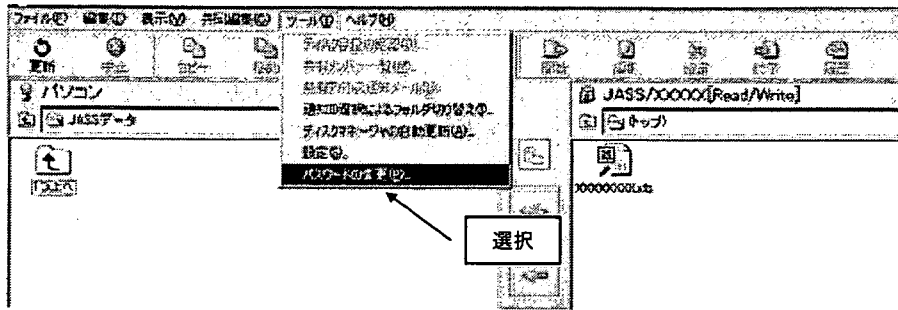
これは、ログイン制御で有効期限が設定されているためで、その期限が近日中に切れることを表します。このメッセージは、終了期限の7日前からログインするたびに表示されます。ログイン有効期限が切れると、そのメンバーはログインできなくなります。

ログイン用パスワードを変更する

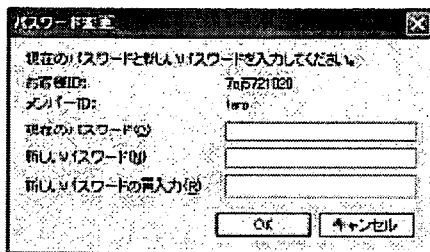
*** 注意 *** パスワード以外の設定は変更しないでください

次の手順で、ディスクマネージャからInternetDiskでのメンバーID のログイン用パスワードを変更できます。

1. [ツール>パスワードの変更]を選択します。



2. [パスワード変更]ダイアログボックスが表示されます。



3. InternetDiskでの現在のログイン用パスワードと、新しいログイン用パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

新しいログイン用パスワードは同じものを2回入力します。

ログイン用パスワードが変更されると、ダイアログボックスが閉じます。

補足:新しいログイン用パスワードは、今までのログイン用パスワードとは違うものにして
ください

新しいログイン用パスワードを、現在のログイン用パスワードや過去に使っていたログイン用パスワードと同じものにしようとすると、エラーが発生してログイン用パスワードを変更できません。

ディスクマネージャの情報を表示する

ディスクマネージャの使い方を調べる

1. [ヘルプ-使い方のWeb ページ]を選択します。

Web ブラウザにディスクマネージャのヘルプが表示され、使い方を調べられます。

InternetDisk ASP の FAQ を見る

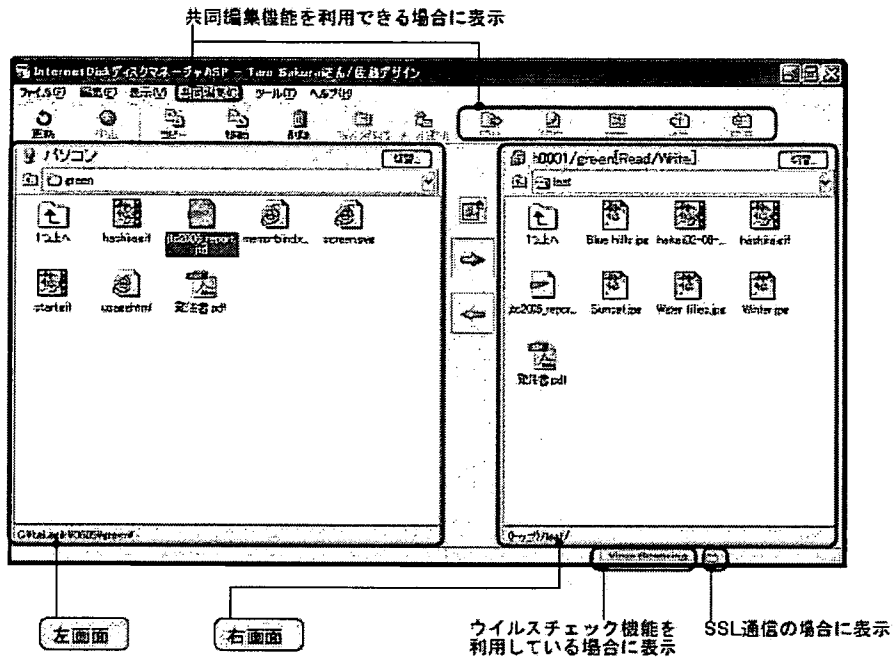
1. [ヘルプ-FAQ のWeb ページ]を選択します。

Web ブラウザにInternetDisk ASP の「よくある質問」が表示されます。

表示するフォルダの切り替え

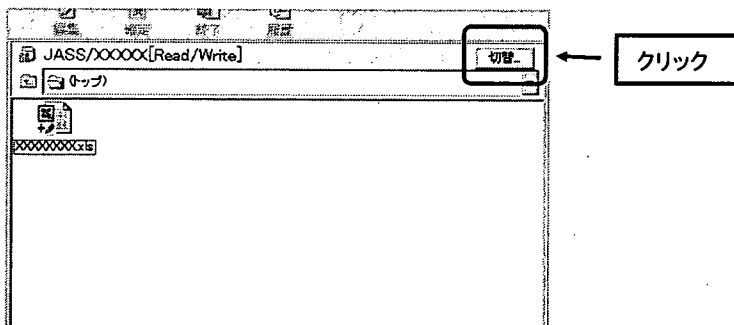
ディスクマネージャの画面

ディスクマネージャでは、左右2つの画面にお使いのコンピュータやInternetDisk フォルダの内容が表示されます。



フォルダを切り替える

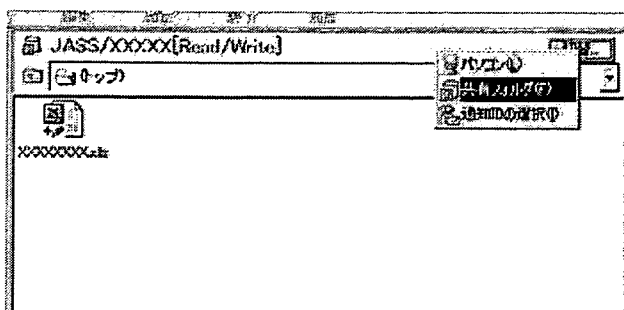
1. 左右どちらか、画面の右上にある[切替]をクリックします。



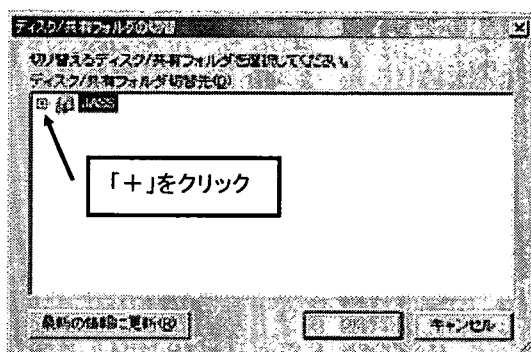
[切替]をクリックするとプルダウンメニューに次の項目が表示されます。

- ・ パソコン
- ・ 共有フォルダ
- ・ 通知ID の選択

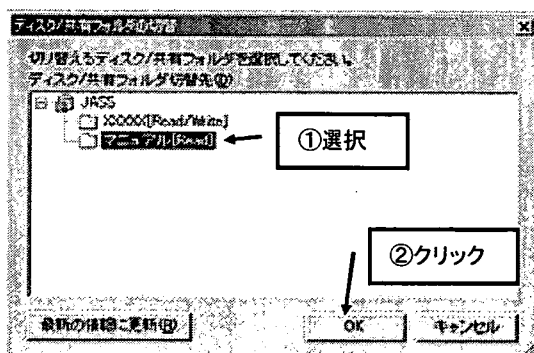
2. メニューから「共有フォルダ」を選択します。



3. [ディスク/共有フォルダの切替]ダイアログボックスが表示されます。



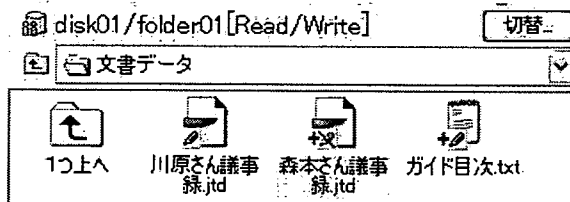
4. 表示したいフォルダを選択し、[OK]をクリックします。
画面が選択したフォルダに切り替わります。






共同編集ファイル

アイコンの種類

フォルダを開いて共同編集を開始したファイルを表示すると、次の画面のようにファイルのアイコンに、共同編集の状態を表す小さなアイコンが付きます。



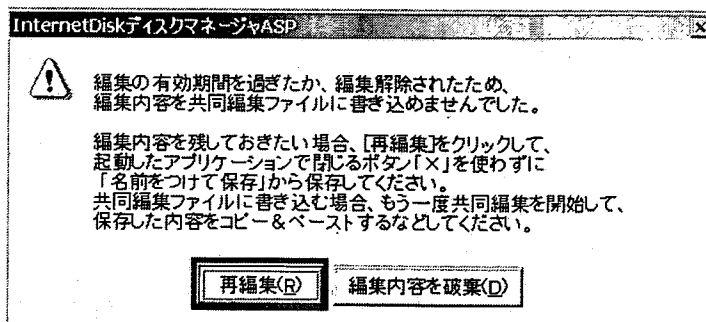
共同編集の状態を表すアイコンには、次の種類があります。

-  開始している共同編集ファイルを表します。
-  確定している共同編集ファイルを表します。
ファイルの編集はできませんが、編集履歴の表示はできます。
-  新たに次の状態になった共同編集ファイルに表示されます。
 - ・ 共同編集開始
 - ・ ほかのメンバーによる編集
 - ・ 共同編集確定ファイルを編集・履歴表示・ダウンロードすると、このアイコンは消えます。

編集の上限時間

メンバー管理者により、共同編集ファイルの編集を開始してから終了するまでの時間の上限(有効期間)を**10時間**と定められています。

この上限を超えると、次のようなメッセージが表示され、共同編集ファイルに編集内容を反映することができません。



このような場合は、以下の手順で対応してください。

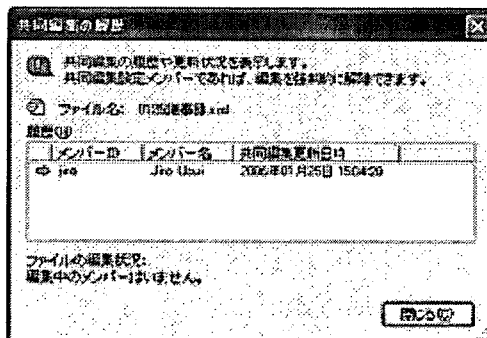
1. [再編集]をクリックします。
2. Excel が開き、ダイアログボックスが表示されますので、[マクロを有効にする]を選択します。
3. [ファイル名をつけて保存]を選択し、データを入力したファイルを別名で保存します。
4. もう一度、ディスクマネージャから共同編集ファイルを開きます。
5. 別名で保存したファイルを同時に開き、入力したデータをコピーします。
6. 共同編集ファイルの、コピーしたデータのシートと同じ名前のシートを開き、最新行に[貼り付け]します。

*** 注意 *** データを貼り付けるシートを間違えないように、シート名が同じであることを必ず確認してください

7. 共同編集ファイルを保存して Excel を閉じ、編集結果を反映します。
8. 別名で保存したファイルは削除します。

共同編集の履歴を表示する


1. 共同編集ファイルを選択し、[共同編集 - 共同編集履歴]を選択します。
[共同編集の履歴]ダイアログボックスに共同編集の履歴一覧が表示されます。

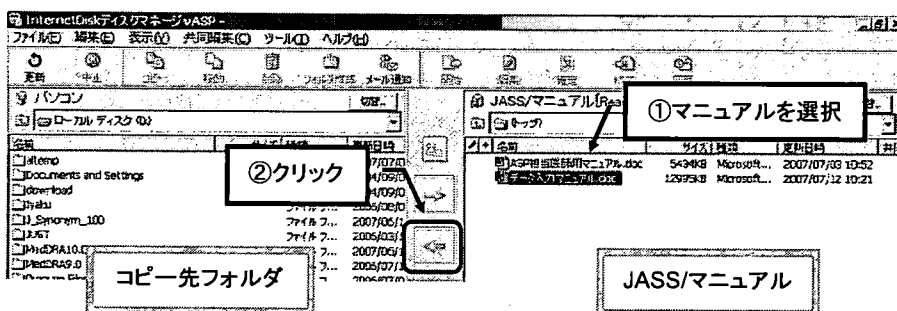


一覧の☐は「共同編集の開始」、☒は「共同編集ファイルの編集」、☒は「共同編集の確定」を表します。[閉じる]をクリックすると、ダイアログボックスが閉じます。

マニュアルの取得方法

マニュアルは以下の手順で取得できます。

1. InternetDisk ASPを起動します。
2. ディスクマネージャの右画面に共有フォルダ[JASS/マニュアル]を表示させます。
→P.16 表示するフォルダの切り替え をご覧ください
3. ディスクマネージャの左画面にマニュアルのコピー先フォルダを表示させます。
4. コピーするファイルを選択し、左右画面の間の  ボタンをクリックします。



お問い合わせ先

ご不明な点やご質問がございましたら、下記までご連絡ください。

<試験に関するお問い合わせ>

大阪大学臨床医工学融合研究教育センター/大学院医学系研究科循環器内科
特任教授 山本 一博 (Tel:06-6879-6612 Fax:06-6879-6613)
E-mail: kazuhiro@medone.med.osaka-u.ac.jp

<マニュアルおよびシステムに関するお問い合わせ>

サクトインターナショナル株式会社 統計解析 DM 部 DM 課
E-mail: sact@sact.co.jp

(※タイトルを[JASS マニュアルに関する問い合わせ]としてください)

データ入力マニュアル

2007/09/11
Ver. 1.2

目次

データ入力をはじめる前に.....	2
環境設定の確認.....	2
WINDOWSの設定.....	2
Excelのセキュリティ設定.....	3
データ入力手順	4
調査データの入力.....	4
修正データの入力.....	9
削除データの入力.....	12
入力項目とルール.....	14
被験者背景.....	14
内服薬.....	15
心エコー検査.....	16
血液検査.....	18
イベント(後ろ向き調査).....	18
イベント(前向き調査).....	19
中止脱落.....	19
(補足)共同編集ファイルを直接編集できない場合.....	20
マニュアルの取得方法	21
お問い合わせ先.....	21

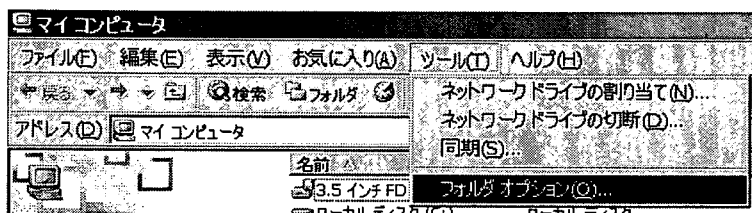
データ入力をはじめる前に

環境設定の確認

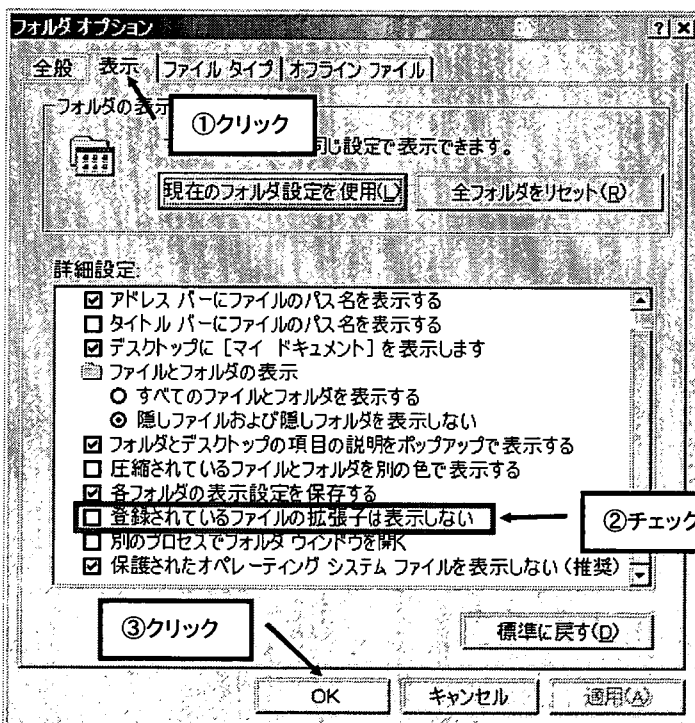
データ入力を開始する前に、以下について確認を行ってください

WINDOWS の設定

マイコンピュータを開き、[ツール-フォルダオプション] を選択します



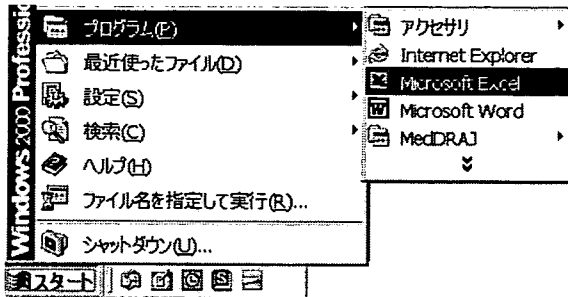
[表示] をクリックし [詳細設定-登録されているファイルの拡張子は表示しない] にチェックがなければ問題ありません。チェックがある場合はチェックをはずしてください



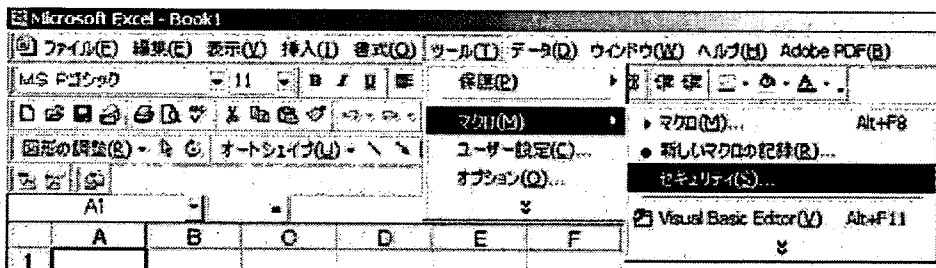
設定した内容は変更するまで保持されます

Excel のセキュリティ設定

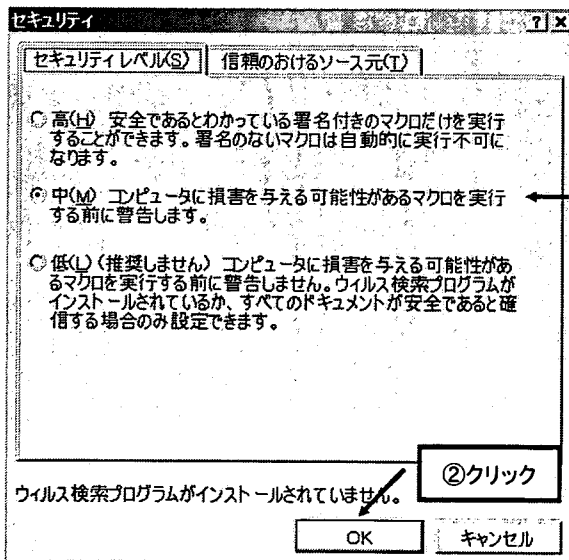
Windows の [スタート] ボタンをクリックし、[プログラム—Microsoft Excel] を選択します



[ツール—マクロ—セキュリティ] を選択します



セキュリティレベルが [中] 以下であれば問題ありません。[高] になっている場合、[中] へ変更してください



①「中」を選択

設定した内容は変更されるまで保持されます。ファイルごとの設定ではないため、他のファイル使用中にセキュリティレベルを[高]へ変更した場合は、再度「中」に設定し直してしてから共同編集を実施してください

データ入力手順

* 注意 *

- データ入力時パソコンがインターネットに接続されていない場合 『(補足)共同編集ファイルを直接編集できない場合(データ入力マニュアル(P20)/InternetDisk ASP 担当医師用マニュアル(P9))』の手順を参照してください
- ファイル終了時、データをロックします。ファイル終了後に入力済データを変更または削除する場合、『修正データの入力(P9)』、『削除データの入力(P12)』の手順で入力してください
- 入力の途中でやむを得ずファイルを終了する場合、入力中のシートの最後の項目(血液検査を入力中の場合、BNP)まで入力してから終了してください。途中で終了してしまった場合は『修正データの入力(P9)』の手順で未入力項目を入力してください

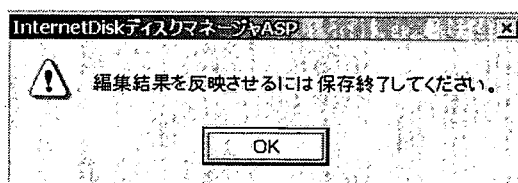
調査データの入力

1. ファイルを開きます

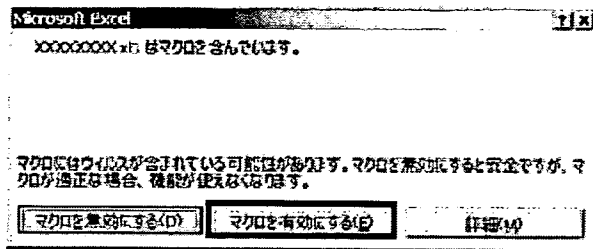
共同編集ファイルを選択し、[共同編集—共同編集ファイルの編集] を選択します



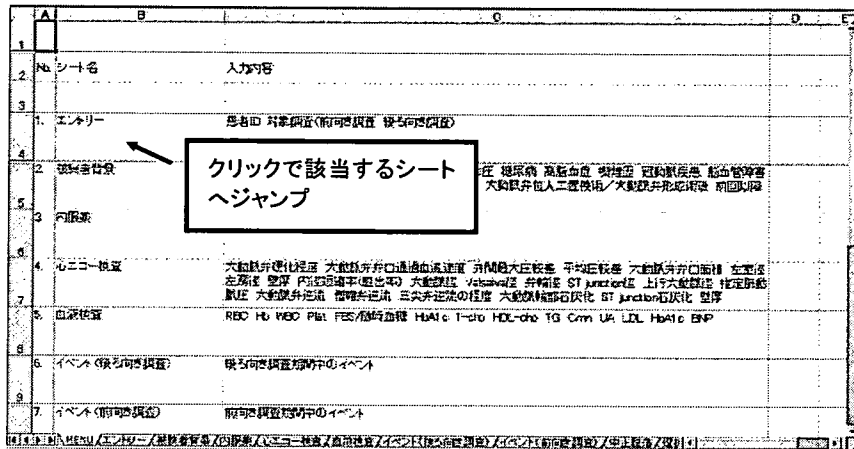
下記のダイアログボックスが表示されますので [OK] をクリックします



下記のダイアログボックスが表示されますので [マクロを有効にする] を選択してください



ファイルが開くと以下の画面が表示されます。B列のシート名をクリックすると、該当するシートへジャンプします。初めて入力する症例はエントリーから順番に入力してください



2. エントリーを入力します

シート [エントリー] が表示されます

管理 ID は予め入力されています。施設の管理番号を患者 ID へ入力し、参加する調査に「○」を入力してください。既にエントリーされている症例を入力する場合は管理 ID を確認し、『3. 被験者背景を入力します』へ進んでください

	A	B	C	D
1	管理ID	患者ID	後ろ向き調査	前向き調査
2				
3	999001	HP-01	○	
4	999002	HP-02	○	○
5	999003			

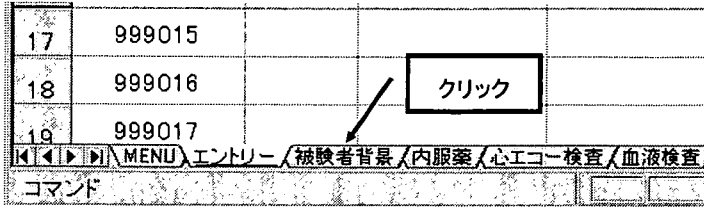
管理 ID は変更しないでください。また、ファイル終了時にデータをロックします。参加する調査の追加(例:HP-01 の前向き調査に「○」を入力)以外は、データ修正および削除はできませんので、登録ミスにご注意ください

* 注意 *

- 同一患者の重複登録がないようご注意ください
- オフライン環境で複数の方が同時にデータ入力を実施する場合、同一の管理 ID で複数の患者が登録されてしまうことを避けるため、担当者1は管理 ID の末尾 1001～1300、担当者2は 2001～2300、担当者3は 3001～3300 で登録してください

3. 被験者背景を入力します

画面の左下に表示されている [被験者背景] をクリックします



表示されたシートの最新行に **KEY 項目 (青いセルの部分)** を入力します。この部分はシート内でデータを特定するための項目ですので必ず入力してください。なお、KEY 項目はシートによって異なります

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
*青色以外の色つきのセルは、																		
1	入力年月日	入力者	管理ID	患者ID	調査区分	調査ポイント	データ削除	血圧*収縮期	血圧*拡張期	脈拍(自律)	脈拍(測定値)	高血圧	糖尿病					
2	入力日を yyyy/mm/dd 形式で入力	氏名入力 (姓名の順 にブランク をいれな い)	シート:エン トリーより 半角入力	シート:エン トリーより 半角入力	「検出回数」 「診断」より 選択	「2~5年前」 「登録時」 「1年後」 「2年後」 「3年後」 より選択	データを消 去する場合「削 除」を選択	数値入力 (mmHg)	数値入力 (mmHg)	「調整」 「心房細動」 「心室性」 「ペースメーカー」 「その他」より選択	数値入力 (beats/min)	「有」「無」 より選択	「有」「無」 より選択	「有」「無」 より選択	「有」「無」 より選択	「有」「無」 より選択	「有」「無」 より選択	「有」「無」 より選択
8	管理 ID と患者 ID はエントリーの 入力内容と全角・半角まで合わ せて入力してください																	
9	2007/05/14	石田	999001	HP-01	検出回数	登録時												
10																		
11																		

入力ルール (8 行目) とサンプルデータ (9 行目) を参照してデータを入力してください (入
力項目と入力ルールは P14~19 にも記載しています)

*** 注意 ***

- 測定不能や欠損値の場合、「XX(半角英大文字)」を入力してください(選択入力箇所では「XX」を選択してください)
- プルダウン内の「DEL」は修正データ入力時、入力済のデータをブランクへ修正する場合にのみ該当項目で選択します(調査データの入力時には使用しません。修正データの入りは P9~12 を参照してください)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
*青色以外の色つきのセルは、																		
1	入力年月日	入力者	管理ID	患者ID	調査区分	調査ポイント	データ削除	血圧*収縮期	血圧*拡張期	脈拍(自律)	脈拍(測定値)	高血圧	糖尿病					
2	入力日を yyyy/mm/dd 形式で入力	氏名入力 (姓名の順 にブランク をいれな い)	シート:エン トリーより 半角入力	シート:エン トリーより 半角入力	「検出回数」 「診断」より 選択	「2~5年前」 「登録時」 「1年後」 「2年後」 「3年後」 より選択	データを消 去する場合「削 除」を選択	数値入力 (mmHg)	数値入力 (mmHg)	「調整」 「心房細動」 「心室性」 「ペースメーカー」 「その他」より選択	数値入力 (beats/min)	「有」「無」 より選択	「有」「無」 より選択	「有」「無」 より選択	「有」「無」 より選択	「有」「無」 より選択	「有」「無」 より選択	「有」「無」 より選択
8	管理 ID と患者 ID はエントリーの 入力内容と全角・半角まで合わ せて入力してください																	
9	2007/05/14	石田	999001	HP-01	検出回数	登録時		120	80	ペースメーカー	72							
10																		
11																		

最後の項目まで入力したら、次のシートに移動します。同じシートの入力を続ける場合は、カーソルを最新行の A 列に合わせ、次の患者または調査ポイントの入力を行います

4. 内服薬を入力します

『3.被験者背景を入力します』と同様の手順で入力します

5. 心エコーを入力します

『3.被験者背景を入力します』と同様の手順で入力します

6. 血液検査を入力します

『3.被験者背景を入力します』と同様の手順で入力します

7. イベント(後ろ向き調査)を入力します

『3.被験者背景を入力します』と同様の手順で入力します。2-5 年前から登録時までの各イベントの発生状況を入力してください

*** 注意 *** 後ろ向き調査の登録時のみ入力してください

8. イベント(前向き調査)を入力します

『3.被験者背景を入力します』と同様の手順で、イベントごとに入力します。COUNT は患者ごとに 1 からの連番となりますので、イベントを追加する場合は以前入力した COUNT の続きとなる番号を入力してください

*** 注意 *** 前向き調査期間中にイベントが発生した場合のみ入力してください

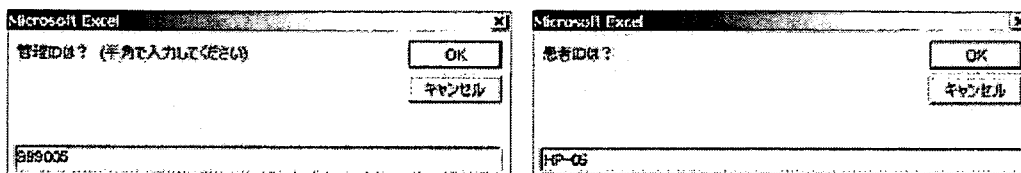
＜COUNT が不明の場合＞

※以前の入力内容を確認したい場合、以下の手順で検索してください



をクリックします

ダイアログボックスで対象となる症例を指定します



以前にイベントが入力されていれば、検索結果が表示されます

入力年月日	入力者	症例ID	患者ID	COUNT	データ削除	イベント	発生日
yyyy/mm/dd 形式で入力	氏名入力 (姓名の 間にブラ ックを入 れない)	シフトエ ントリー リ指向入 力	シフトエ ントリー上 り入力	患者ごとの からの通報と する COUNT確 認ボタンを クリックして 該当症例の イベント番号 を確認するこ とができます	データを削 ご削除す る場合「削 除」を選択	「AGIに基づく考えられる発心の所見出現」 「AGIに基づく考えられる発心の所見出現」 「心不全の出現なし増悪」 「心不全イベントに基づく入院」 「大動脈弁人工弁置換なし形成術の進 行」 「心臓死」 「心臓停止以外の死亡」 より選択	イベント発生日 をyyyy/mm/dd 形式で入力
19	2807/09/11	石田	999005	HP-05	1	心不全の出現なし増悪	2007/09/10

元の状態に戻す時は
右端の「解除」ボタ
ンをクリックしてください

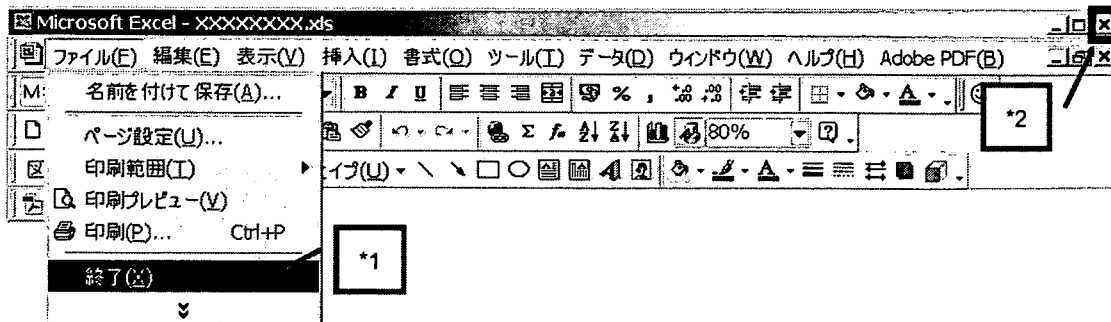
9. 中止脱落を入力します

『3.被験者背景を入力します』と同様の手順で入力します

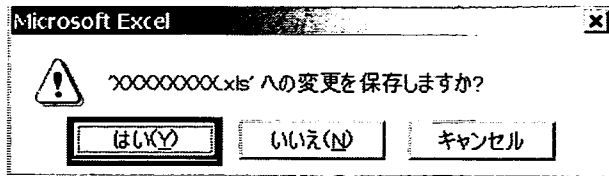
注意 前向き調査期間中に中止脱落した場合にのみ入力してください

10. ファイルを終了します

調査データの入力が完了したら [ファイル-終了] ¹ または [X] ² をクリックし、Excelを終了します。修正データや削除データの入力がある場合はデータ入力を続けてください

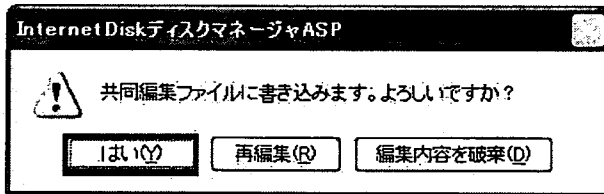


それまでのデータの保存の有無にかかわらず、下記のダイアログボックスが表示されます。必ず「はい」を選択してください



11. 入力結果を反映します

Excel 終了後、ダイアログボックスが表示されますので、必ず「はい」を選択してください



ファイルを閉じただけではメッセージは表示されません。必ず Excel を終了させてください

修正データの入力

* 注意 *

- シート: エントリーは以下の手順では修正できません
- 行削除、KEY 項目の修正は『削除データの入力(P12)』の手順で削除データを入力してください
- 入力済データを消去(ブランクへ修正)する場合、該当項目に「DEL(半角英大文字)」を入力してください(選択入力箇所では「DEL」を選択してください)
- 入力済データを測定不能または欠損値へ修正する場合は「DEL」ではなく「XX(半角英大文字)」を入力してください(選択入力箇所では「XX」を選択してください)

1. ファイルを開きます(P4 参照)

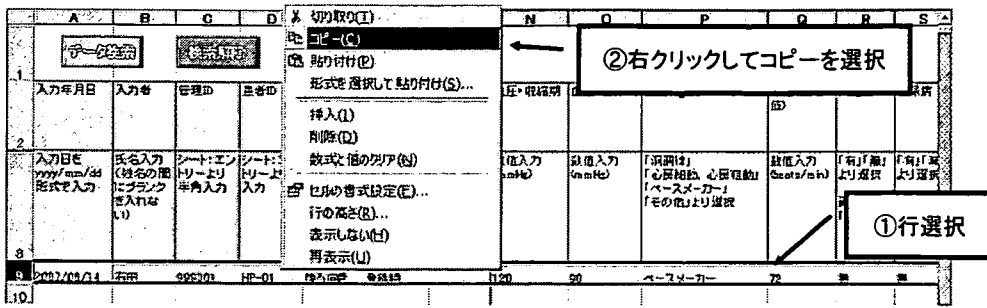
既に起動している場合は、引き続き修正データを入力することができます

2. 修正対象の項目を含むシートへ移動します

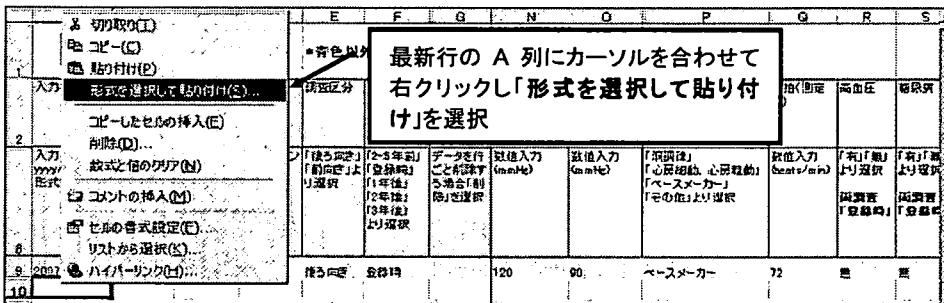
MENU の B 列、またはファイル下に表示されているシート名をクリックします

3. シートの最新行に、修正前の入力内容を貼り付けます

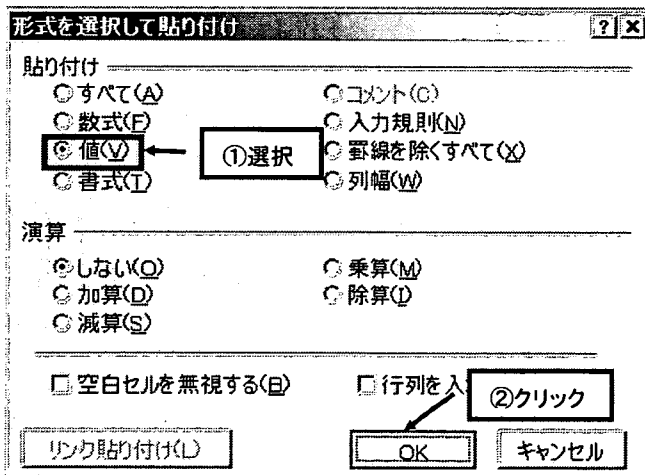
修正対象となる行を選択し右クリックし「コピー」を選択します



最新行の A 列にカーソルを合わせ右クリックし「形式を選択して貼り付け」を選択します

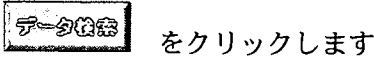


【値】にチェックを入れ、【OK】をクリックします



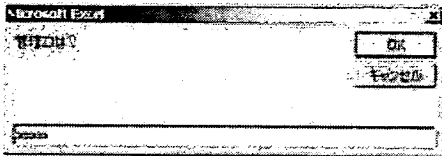
＜修正対象データの検索＞

※修正対象データがどこにあるかわからない場合、以下の手順で検索します



をクリックします

ダイアログボックスで、修正対象となるデータの KEY 項目を指定します。KEY 項目はシートによって異なります



該当するデータが検出されます

元の状態に戻す時は「解除」ボタンをクリックしてください

	入力年月日	入力者	管理ID	患者ID	調査区分	調査ポイント	データ削除	文書同意取得日	年齢	性	身長	体重
2												
8	入力日を yyyy/mm/dd 形式で入力	氏名入力 (姓名の間に ブランクを 入れない)			「検出向き」 「前向き」 より選択	「2-5年前」 「登録時」 「1年後」 「2年後」 「3年後」 より選択	データを 行ごと に削除 する場合 「削除」 を選択	yyyy/mm/dd形 式で入力 前向き調査 「登録時」	数値入力 (歳) 両調査 「登録時」	「男」「女」 より選択 両調査 「登録時」	数値入力 (cm) 小数 点第1位ま で 両調査 「登録時」	数値入力 (kg) 小数 点以下第1 位まで
11	2007/06/01	香木実	00000	HP01	前向き	登録時			60	女	152	48
13	2007/07/01	田中良子	00000	HP01	前向き	登録時		2007/04/15	60	女	152	48

*** 注意 *** 以前に修正されている場合、複数行が検出されます。その場合、一番新しい行 (例では 13 行目) を最新行に貼り付けます

4. 【入力年月日】【入力者】および修正データを入力します

貼り付けた行に修正データ入力日、修正データ入力者、正しいデータを入力します

	入力年月日	入力者	管理ID	患者ID	調査区分	調査ポイント	データ削除	文書同意取得日	年齢	性	身長	体重
2												
8	入力日を西暦で 入力 例: 2007/06/01	氏名入力 (姓名の間に ブランクを 入れない)	シート:エン ドリーより 半角入力	シート:エン ドリーより入 力	「検出向き」 「前向き」 より選択	「2-5年前」 「登録時」 「1年後」 「2年後」 「3年後」 より選択	データを 行ごと に削除 する場合 「削除」 を選択	西暦で入力 例: 2007/06/01 前向き調査 「登録時」	数値入力 (歳) 両調査 「登録時」	「男」「女」 より選択 両調査 「登録時」	数値入力 (cm) 小数 点以下第1 位まで 両調査 「登録時」	数値入力 (kg) 小数 点以下第1 位まで
11	2007/06/01	香木実	00000	HP01	前向き	登録時			60	女	152	48
13	2007/07/01	田中良子	00000	HP01	前向き	登録時		2007/04/15	60	女	152	48
17	2007/08/01	香木実	00000	HP01	前向き	登録時		2007/04/15	60	女	155	56

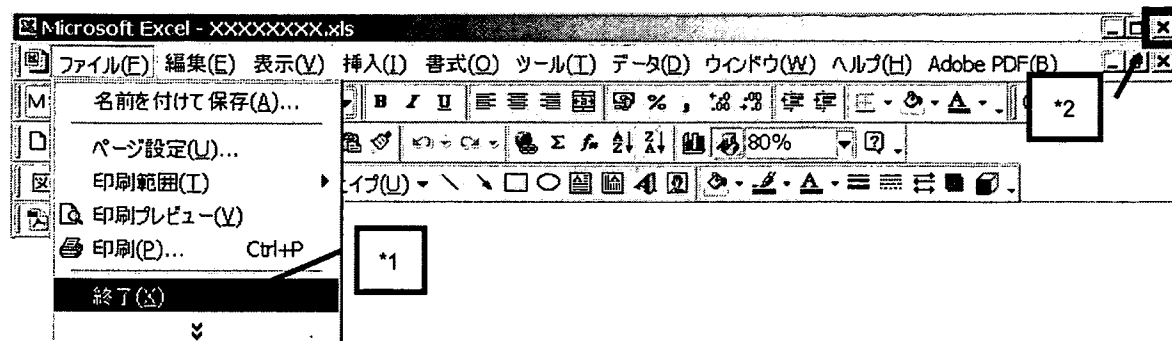
修正した日付と
入力者を入力

正しいデータ
を入力

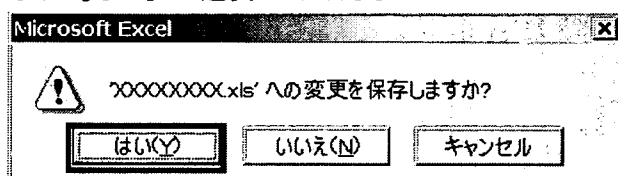
他に修正箇所がある場合は、同様の手順で入力してください

5. ファイルを終了します

修正データの入力が完了したら [ファイル-終了] *1 または [X] *2 をクリックし、Excelを終了します。調査データや削除データの入力がある場合はデータ入力を続けてください

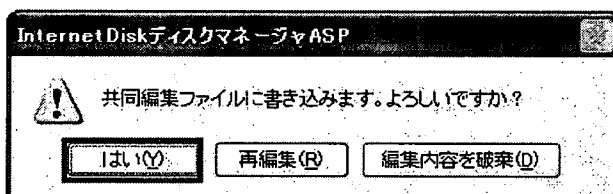


それまでのデータの保存の有無にかかわらず、下記のダイアログボックスが表示されます。必ず [はい] を選択してください



6. 入力結果を反映します

Excel 終了後、ダイアログボックスが表示されますので、必ず [はい] を選択してください



ファイルを閉じただけではメッセージは表示されません。必ず Excel を終了させてください

削除データの入力

* 注意 *

- シート: エントリーは以下の手順では削除できません
- 行削除および KEY 項目を修正する場合の手順となります。KEY 項目を修正する場合、修正対象データの削除データを入力後、正しい KEY 項目でデータを再入力してください

1. ファイルを開きます (P4 参照)

既に起動している場合は、引き続き削除データを入力することができます