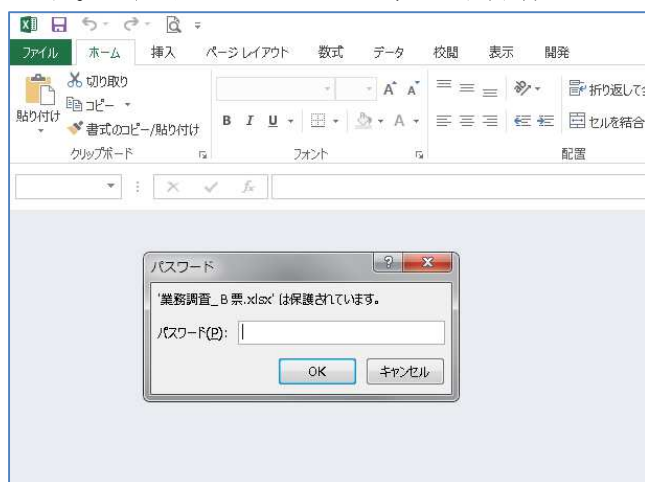


A票・B票のファイル名およびパスワードの設定について

A票・B票のデータには施設情報・患者情報が含まれるため、あらかじめパスワードを設定しています。本手順に従いパスワードを入力してファイルを開き、データを入力します。データ入力後は、名前を付けてファイルを保存します。

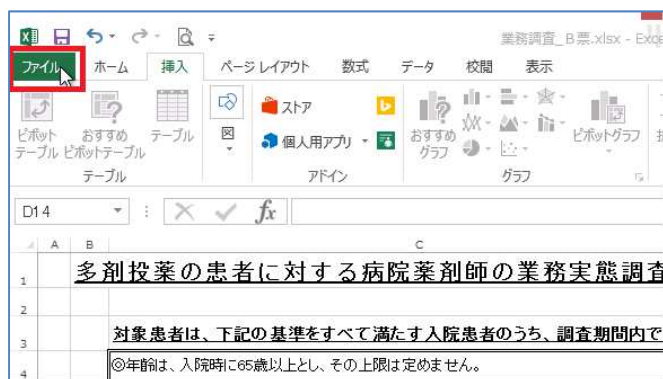
I、データ入力前のA票・B票のエクセルファイルにパスワードを入力し、ファイルを開きます。（画面はExcel2013、基本操作は2010、2007も同様）



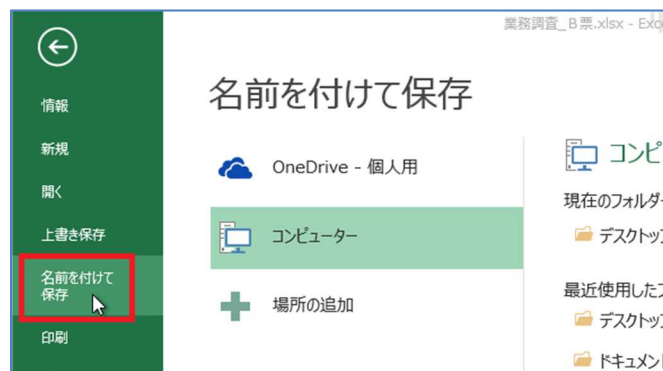
A票・B票のエクセルファイルにはパスワードが設定されています。ファイルを開く際にパスワードの入力を求められるので、施設登録時に御連絡差し上げたパスワードを入力し、[OK]をクリックします。

※パスワードは正確に入力してください。アルファベットの大文字と小文字も区別されますのでご注意ください。パスワードが正しく入力されていればファイルが開き入力可能となります。

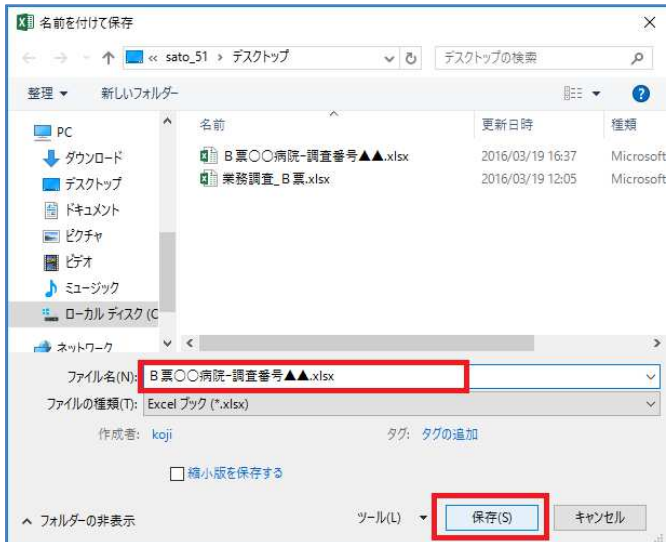
II、データ入力完了したA票・B票のエクセルファイルに、名前を付けて保存をします。（画面はExcel2013、基本操作は2010、2007も同様）



①入力済のA票・B票エクセルファイルを開いた状態で、[ファイル]タブをクリックします。（Excel2007では、Officeボタンをクリック）



② [名前を付けて保存] をクリックし、保存先を選択します。



③A票は、ファイル名を「A票〇〇病院.xlsx」として、保存ボタンをクリックします。

B票は、ファイル名を「B票〇〇病院-調査番号▲▲.xlsx」として、保存ボタンをクリックします。

※〇〇病院には自施設名、▲▲には調査番号が入ります。調査番号につきましては、記載要綱の調査番号登録票の項をご確認ください。

念のため、保存したファイルを開く際にパスワードの入力が求められるかを御確認ください。

Ⅲ、全てのB票について、Ⅱの操作によりファイルを保存します。

「B票」は、1症例ごとに1つのExcelファイルに保存しますので、複数症例をご報告いただく場合は、全てのB票エクセルファイルについて、Ⅱの操作によりファイルを保存します。

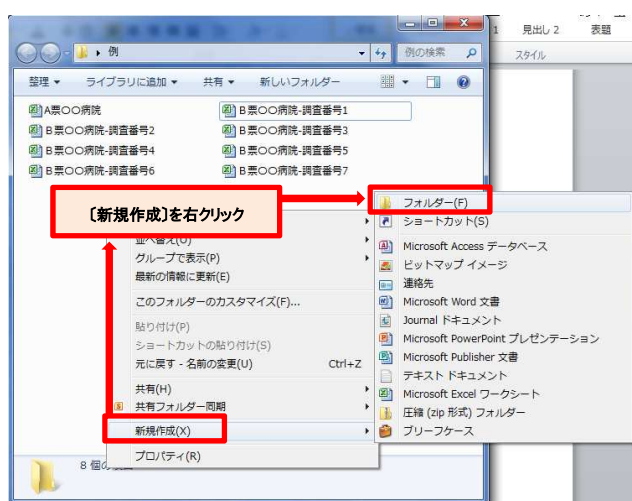
データの圧縮方法

例：「B 票〇〇病院-調査番号 1」～「B 票〇〇病院-調査番号 7」のデータをまとめて送信する場合

圧縮方法

I、「B 票〇〇病院-調査番号 1」～「B 票〇〇病院-調査番号 7」を一つのフォルダにまとめます。

※ここでは例として〔例〕フォルダ内に作成します。

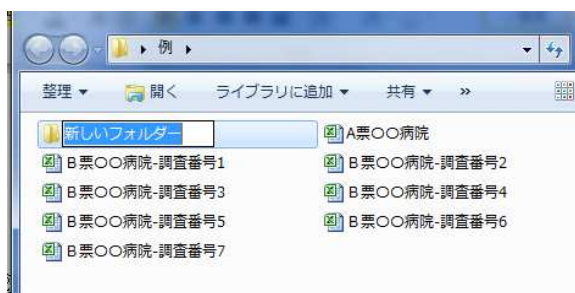


①まず、選択されたフォルダの上にマウスポインタを移動し、右クリック*1をします。表示されるショートカットメニューの〔新規作成〕を選択し〔フォルダ〕をクリックします。

*1：右クリック

マウスの右側のボタンをクリックすること。

デスクトップ画面上やウインドウ内に配置されたアイコンやメニューなどの上にマウスポインタを移動して右クリックすると、その時に実行可能なコマンドの一覧としてショートカットメニューが表示される。



② ①を行うと、左図のように〔新しいフォルダ〕が作成されるので、そこに「B 票〇〇病院」と名称変更します。

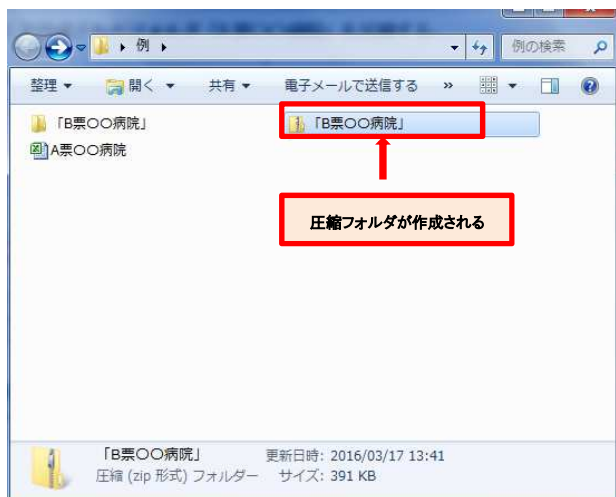
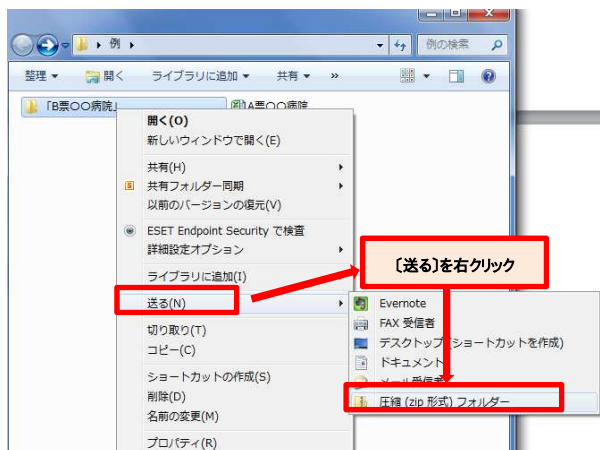


③次に「B 票〇〇病院-調査番号 1」～「B 票〇〇病院-調査番号 7」のファイルを、〔Ctrl〕キーまたは〔Shift〕キーを押しながらクリックし選択します。



④選択されたフォルダを「B 票〇〇病院」に移動させます。

II、I で作成されたフォルダ「B 票〇〇病院」を圧縮する



以上