

## パスワードに関するご質問

- Q ログインしたあと、パスワード変更を求められる
- Q 「ログインに失敗しました。入力項目に誤りがあります。」というエラーメッセージが出て、メインメニューから入れない
- Q パスワードがわからない（忘れてしまった）
- Q ログインができない、ログイン画面が表示されない、または、デモサイトが表示される

## データ作成に関するご質問

- Q CSV ファイルを作成する雛形ファイルが欲しい
- Q CSV ファイルの作成方法がわからない
- Q 項目に何を指定したらよいかわからない ex.健診コース分類、各種健(検)診

## アップロードに関するご質問

- Q アップロードした受診予定者データがエラー「データ項目数に誤りがあります」
- Q アップロードした受診予定者データがエラー「入力データに誤りがあります」
- Q アップロードした受診予定者データがエラー「空白行がエラー」
- Q アップロードを行ったが、1 番目の受診予定者のデータが無い
- Q アップロードされない エラーメッセージ「このページは機能していません」

## その他

- Q データ検索したが、「未送信」となっている
- Q クライアント証明書が添付されたメールを紛失してしまった
- Q 別パソコンで SASAWELL を使用したい（理由:担当変更、パソコン入替等）
- Q 表示されているアカウント名を変更したい

## <SASAWELL に関するマニュアルについて>

メインメニュー右上「マニュアル」をクリックして、必要なマニュアルをダウンロードしてください。

Q ログインしたあと、パスワード変更を求められる

A 有効期限(60 日)切れです。

パスワードの期限が切れるとログイン時にパスワード変更を求める画面が表示されます。

パスワードの変更を実施してください。

パスワードは半角英字・数字・記号を含む 8 文字以上で設定してください。

<<戻る

Q 「ログインに失敗しました。入力項目に誤りがあります。」というエラーメッセージが出て、メインメニューから入れない

A 団体コード、アカウント ID、パスワードのいずれかが間違っている可能性があります。

団体コード、アカウント ID、パスワードの見直しを行い、それでもログインできない場合は、「Q パスワードがわからない（忘れてしまった）」の回答をご確認ください。

<<戻る

Q パスワードがわからない（忘れてしまった）

A パスワードのリセットが必要です。

お手数ですがメールでお知らせしている情報処理課システム係までご連絡ください。

<<戻る

Q ログインができない、ログイン画面が表示されない、または、デモサイトが表示される

A ログインまでの動作が間違っている可能性があります。

以下①②順で入り直してください。

①ログイン画面の URL をブラウザの一番上に入力して「ENTER」キーを押す。

またはスタートボタンの右クリックから「ファイル名を指定して実行」を選択し、URL を入力する。

※URL に間違いがないか【SASAWELL】スタートアップマニュアル.pdf を参照のうえご確認ください。

②クライアント証明書を選択し「OK」ボタンをクリックする。

<<戻る

Q CSV ファイルを作成する雛形ファイルが欲しい

A 「SASAWELL よくあるお問い合わせ」ページの「雛形ファイルのダウンロード」よりダウンロードしてください。

<<戻る

## Q CSV ファイルの作成方法がわからない

### A <項目説明マニュアル>

11\_【SASAWELL】受診予定者データ登録\_ファイル定義書【巡回\_施設】.pdf

12\_【SASAWELL】受診予定者データ登録\_ファイル定義書【学校保健】.pdf

1. 雛形ファイル(\*.xlsx)をダウンロードし開く。

2. 受診予定者データの作成を行う。

<初めて受診予定者データ(CSV 形式)をアップロード/登録する場合>

(1)上記①でダウンロードした雛形ファイル(\*.xlsx)にデータの入力を行う。

(2)保存する。

<過去に受診予定者データ(CSV 形式)をアップロード/登録している場合>

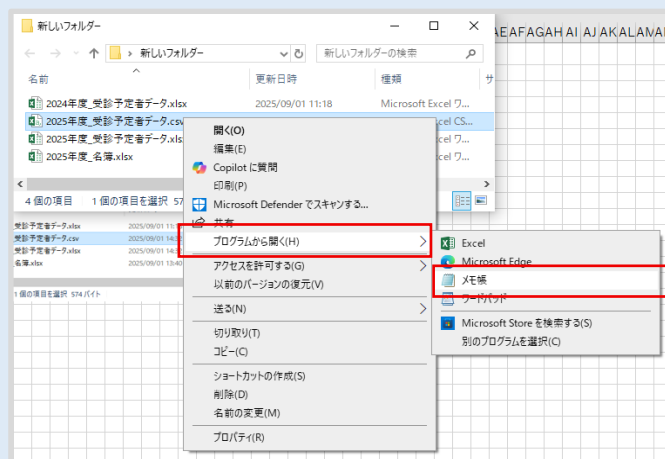
過去の受診予定者データを利用して作成する。

(1)「受診予定者データ管理」で検索条件を指定しデータを絞り込み、「csv 出力」をクリックする。

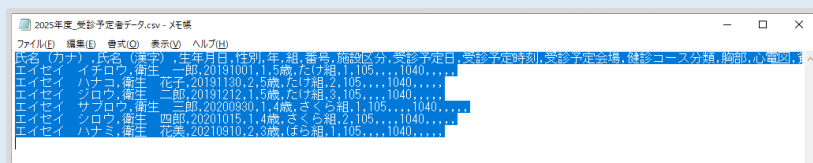
(注意) CSV ファイルをエクセルで直接開くと、前ゼロが落ちるので行わないでください。

(2)上記(1)で出力した CSV ファイルをメモ帳で開き、全て選択、コピーする。

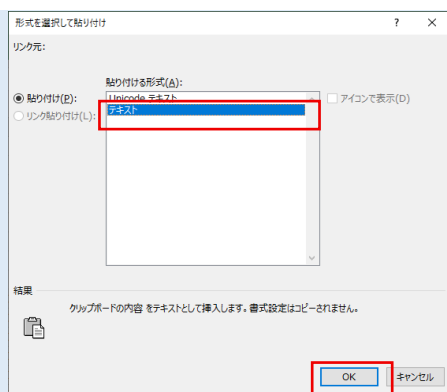
ファイル名上で右クリック、「プログラムから開く」クリック、「メモ帳」クリック



ctrl 押しながら A キー押下 (全選択)、ctrl 押しながら C キー押下 (コピー)



(3)上記 1 で開いた雛形ファイル(\*.xlsx)の A1 セル上で右クリック→「形式を選択して貼り付け」をクリック→「テキスト」をクリック

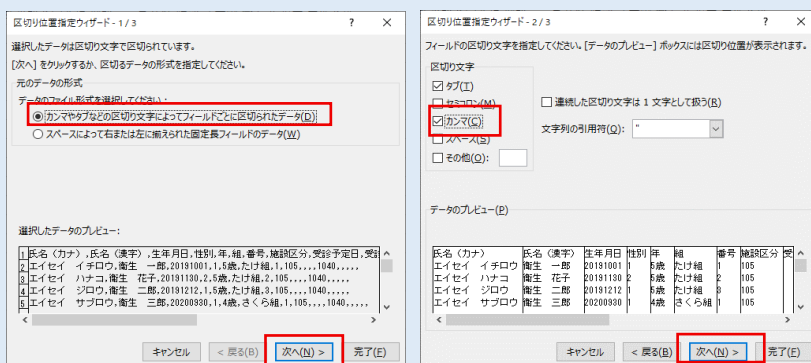


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	氏名 (カナ)	氏名 (漢字)	生年月日	性別	年	組	番号	施設区分	受診予定日	受診予定時刻	受診予定会場	健診コース	分科	胸部	心電図
2	エイセイ	イサロウ	漢生	一郎	20191001	1	5	歳	たけ組	1	105	...	1040	...	...
3	エイセイ	ハナコ	漢生	花子	20191130	2	5	歳	たけ組	2	105	...	1040	...	...
4	エイセイ	ジロウ	漢生	三郎	20191212	1	5	歳	たけ組	3	105	...	1040	...	...
5	エイセイ	サブロウ	漢生	三郎	20200930	1	4	歳	さくら組	1	105	...	1040	...	...
6	エイセイ	シロウ	漢生	四郎	20201015	1	4	歳	さくら組	2	105	...	1040	...	...
7	エイセイ	ハナコ	漢生	花子	20210910	2	3	歳	ばら組	1	105	...	1040	...	...

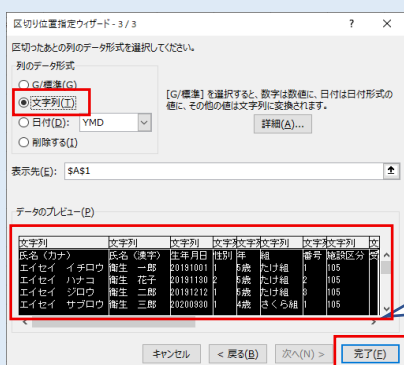
「データ」タブの「区切り位置」をクリック



「カンマやタブなどの～」にチェック、「次へ」をクリック→「カンマ」にチェック、「次へ」をクリック



「氏名(カナ)」部分をクリック、Shift キー押しながら、「属性予備」まで選択しクリックし、「文字列」にチェック、「完了」をクリック



「氏名」をクリックし、Shift キーを押しながら、下のスクロールで右端に移動し、「属性予備」まで選択しクリックする。

(4)出力した CSV ファイルを貼りつけた内容を編集する。

(5)保存する。

3. 上記 2 で作成した受診予定者データ(\*.xlsx)を CSV ファイル(\*.csv)にする

(1)受診予定者データ(\*.xlsx)を開き、「ファイル」をクリック、「名前を付けて保存」をクリックする。

(2)保存先選択、ファイル種類「CSV(コンマ区切り)(\*.\*csv)」を選択する。

※必要があれば、ファイル名を変更する。

(3)「保存」をクリックする。

<<戻る

Q 項目に何を指定したらよいかわからない ex.健診コース分類、各種健(検)診

A ファイル定義書をご確認ください。

11\_【SASAWELL】受診予定者データ登録\_ファイル定義書【巡回\_施設】.pdf

12\_【SASAWELL】受診予定者データ登録\_ファイル定義書【学校保健】.pdf

ファイル定義書で解決されない場合は、お手数ですが健診担当者にご連絡ください。

[<<戻る](#)

Q アップロードした受診予定者データがエラー「データ項目数に誤りがあります」

項目数があっていない可能性があります。

～ヘッダーに必要な項目数～

巡回・施設の場合：158 項目

学校保健の場合：17 項目

ファイル定義書と比較して見直しを行ってください。

11\_【SASAWELL】受診予定者データ登録\_ファイル定義書【巡回\_施設】.pdf

12\_【SASAWELL】受診予定者データ登録\_ファイル定義書【学校保健】.pdf

[<<戻る](#)

Q アップロードした受診予定者データがエラー「入力データに誤りがあります」

A 入力データに誤りがあります。

タブ「エラー情報」を見て、エラー内容を確認してください。

21\_【SASAWELL】受診予定者データ登録\_エラー内容説明書.pdf

また、ファイル定義書の説明欄を確認し、修正を行ってください。

11\_【SASAWELL】受診予定者データ登録\_ファイル定義書【巡回\_施設】.pdf

12\_【SASAWELL】受診予定者データ登録\_ファイル定義書【学校保健】.pdf

[<<戻る](#)

Q アップロードした受診予定者データがエラー「空白行がエラー」

A CSV ファイルに不要な行があります。

CSV ファイルをメモ帳で開き(ファイル名上で右クリック、「プログラムから開く」クリック、「メモ帳」クリック)、下部にデータのないカンマだけの行の有無を確認してください。

データの修正方法は以下の通りです。

<Excel を修正>

受診者データが入っていない行に空白などが入ってしまい、カンマだけの行ができています。

エラーの行数分、行を削除し保存する。その後、CSV ファイル化を行う。

<CSV ファイルを修正>

CSV ファイルをメモ帳で開き(ファイル名上で右クリック、「プログラムから開く」クリック、「メモ帳」クリック)、カンマだけの行を削除し保存する。

上記いずれかの方法で修正し、再度アップロードを実施してください。

[<<戻る](#)

Q アップロードを行ったが、1 番目の受診予定者のデータが無い

A アップロードした CSV ファイルに 1 行目のヘッダー(項目名)が無いことが原因です。  
アップロードする CSV ファイルは、以下の仕様で作成してください。

1 行目 : ヘッダー(項目名)

2 行目以降 : 受診予定者のデータ

11\_【SASAWELL】受診予定者データ登録\_ファイル定義書【巡回\_施設】.pdf

12\_【SASAWELL】受診予定者データ登録\_ファイル定義書【学校保健】.pdf

<<戻る

Q アップロードされない エラーメッセージ「このページは機能していません」

A お手数ですが、メールでお知らせしている情報処理課システム係までご連絡ください。

<<戻る

Q データ検索したが、「未送信」となっている

A 毎日 20 時ごろ送信される仕組みになっています。

翌日になっても「未送信」の場合、お手数ですが、メールでお知らせしている情報処理課システム係までご連絡ください。

<<戻る

Q クライアント証明書が添付されたメールを紛失してしまった

A お手数ですが、メールでお知らせしている情報処理課システム係までご連絡ください。

<<戻る

Q 別パソコンで SASAWELL を使用したい (理由:担当変更、パソコン入替等)

A 以下①②を行ってください。

① 今クライアント証明書が入っているパソコンからのクライアント証明書のアンインストールを行ってください。(ルール: パソコン 1 台にクライアント証明書 1 つ)

<アンインストールできない場合>

お手数ですが、メールでお知らせしている情報処理課システム係までご連絡ください。

②これから使用するパソコンにクライアント証明書のインストールを行う。

※アンインストール、インストールの方法は、クライアント証明書と一緒にメールでお送りしたマニュアル「【SASAWELL】クライアント証明書インストールマニュアル.pdf」をご確認ください。

<<戻る

Q 表示されているアカウント名を変更したい

A アカウントマスタの登録内容を変更してください。参考.02\_【SASAWELL】操作マニュアル (マスタメンテ) .pdf

<<戻る