

# Ⅲ章 データ移行

## 1 データ移行

オンプレ版訪看鳥より収集したファイルを元に移行を行います。

CSV形式のデータを「zip形式」で圧縮したファイルが対象になります。

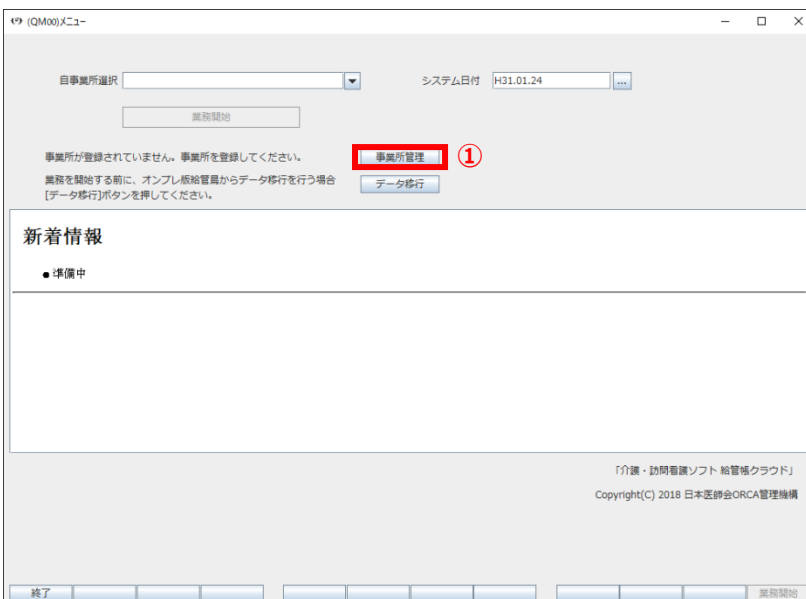
例) hkan\_migration\_20190124150612.zip (hkan\_migration\_【抽出した日時】.zip)

データ移行は【メインメニュー】> [訪問看護（医療）管理]> 【訪看鳥メニュー】から起動します。

※給管鳥と訪看鳥の両方からデータ移行する際に、同一人物が登録されている場合は別々に取り込まれます。

※給管鳥と併用で利用される場合は先に給管鳥の移行をおこなってから訪看鳥の移行をおこなってください。

(訪看鳥から先に移行したあとに給管鳥を移行すると、訪看鳥のデータが上書きされてしまいます。)



①自事業所が1件も登録されていない場合は、【事業所管理】をクリックし、事業所情報を登録して下さい。

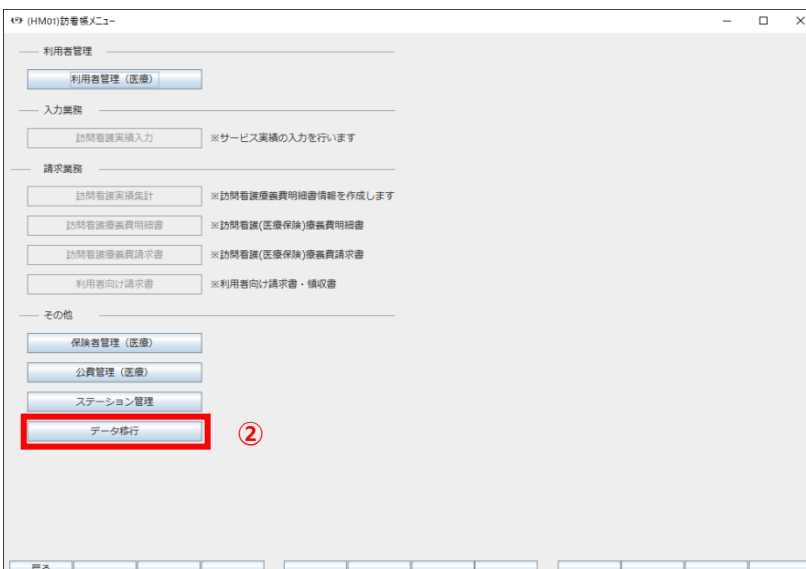
### 【注意】

登録する事業所は、存在しない事業所を事業所番号「1111111111」等で仮登録してください。

### 仮登録の内容

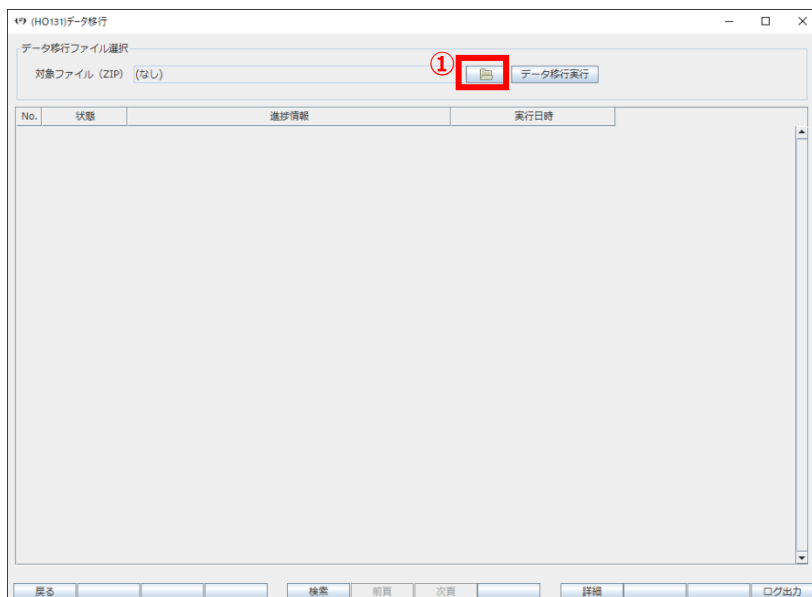
- ・自事業所区分：自事業所
- ・事業所区分：何番でも可
- ・地域区分：例 年「2018」月「4」 地域区分「1級地」


※実際の事業所を登録してしまうと、データ移行時に重複していると判断され、正常に移行できません。

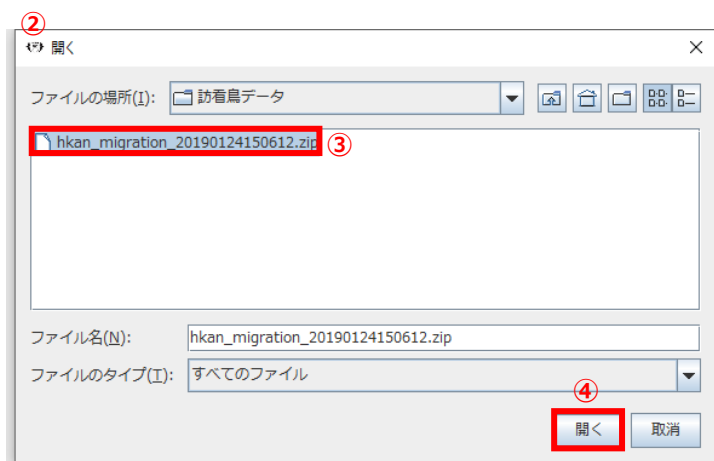


②自事業所の登録を行った後、【メインメニュー】>『訪問看護（医療）管理』>【訪看帳メニュー】>『データ移行』をクリックしてください

## 1-1 データ移行



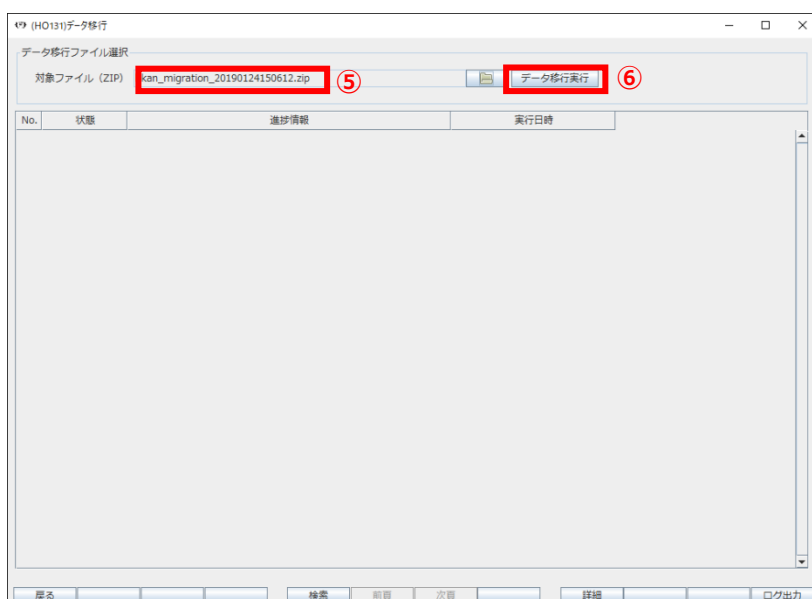
①【データ移行】の  (ファイル選択) をクリックします。



②オンプレ版訪問者より収集した zip ファイルが格納されているフォルダに移動します。

③対象のファイルを選択します。  
※ qkan\_migration\_【抽出した日時】.zip

④【開く】をクリックします。



⑤【データ移行】の対象ファイルに選択したファイル名が表示されます。

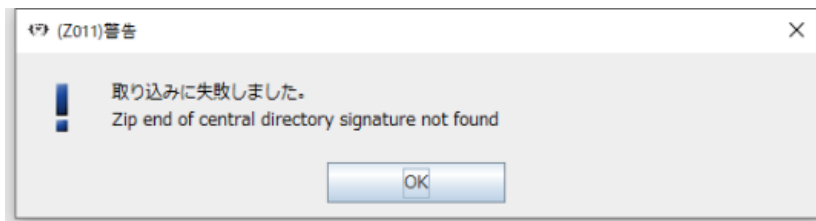
⑥【データ移行実行】をクリックします。



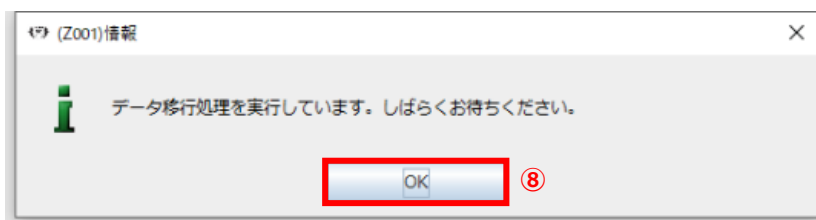
⑦確認メッセージが表示されます。

[OK] をクリックします。

！ご注意ください  
データ移行を実行すると、クラウドで登録した内容が全て初期状態へリセットされます。



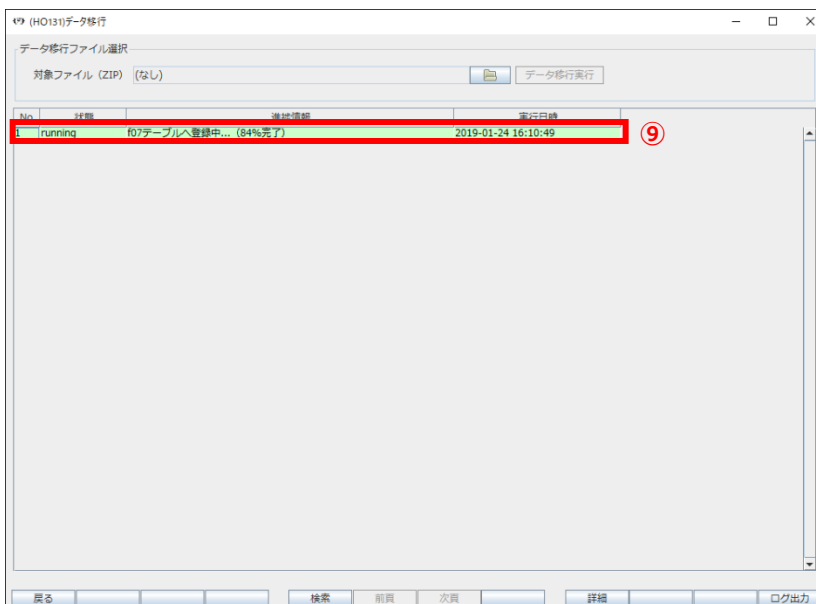
！ご注意ください  
[キャンセル] した場合は、対象ファイルを再度指定する必要があります。①の操作からやり直してください。



！ご注意ください  
zip ファイルの中身が移行可能なデータでない場合は、移行を中止します。

⑧確認メッセージが再度表示されます。

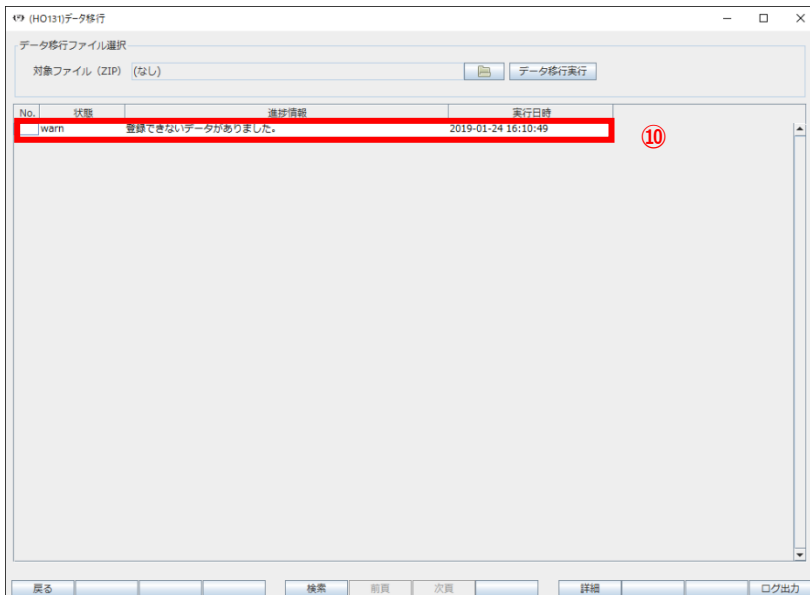
[OK] をクリックします。



⑨実行中、一覧に進捗情報を表示します。

現在進行中の行は緑色で表示されます。

データ移行が完了するまでそのまましばらくお待ちください。



⑩データ移行が完了すると、  
一覧に進捗情報が表示されます。

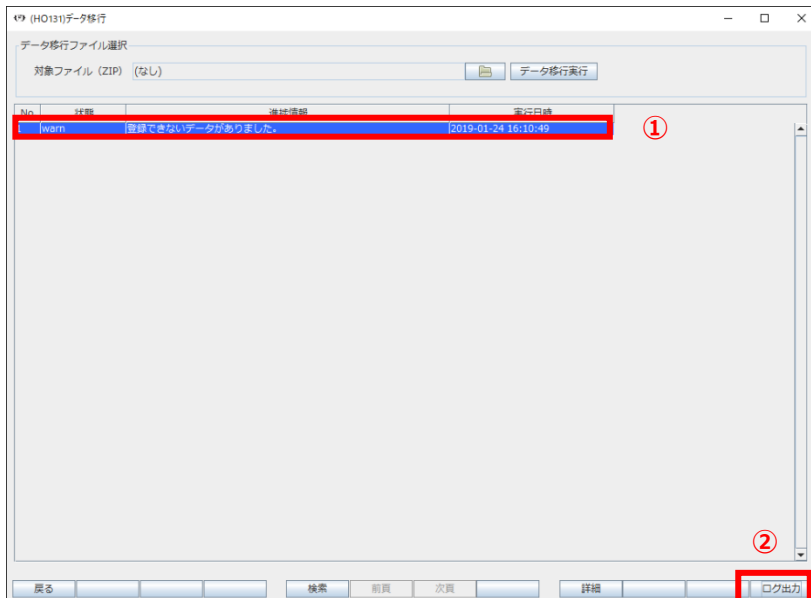
**！ご注意ください**  
確認メッセージは表示されません。  
状態が「Success」「Warn」「Error」  
で表示されているデータは処理が完了  
しています。

※全てのデータがデータ移行できた  
場合は状態は Success で表示され、  
登録できないデータがあった場合は、  
状態は Warn で表示されます。

Error の場合はシステムエラーです  
ので管理者にお問い合わせください。  
お問い合わせの際は、ログを出力し  
ていただくと対応がスムーズに行  
えます。

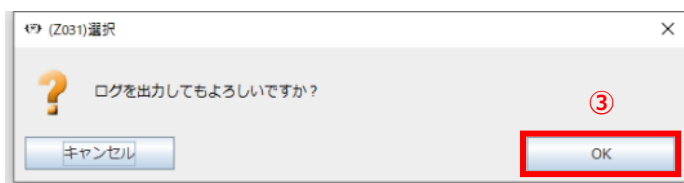
※出力方法については、次ページ以  
降をご参照ください

## 1-2 ログの出力

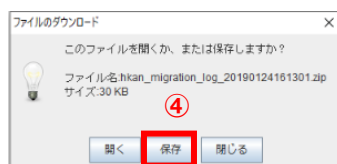


①【データ移行】でログ出力する行を選択します。

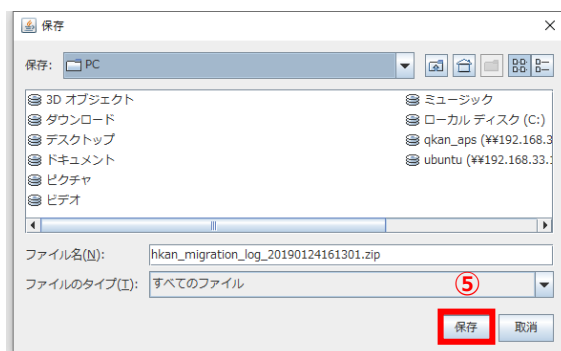
②【ログ出力】(F12)をクリックします。



③確認メッセージが表示されます。  
【OK】をクリックします。



④【ファイルのダウンロード】が表示されます。  
【保存】をクリックします。



⑤保存ダイアログが表示されます。  
保存先を指定して、【保存】をクリックします。

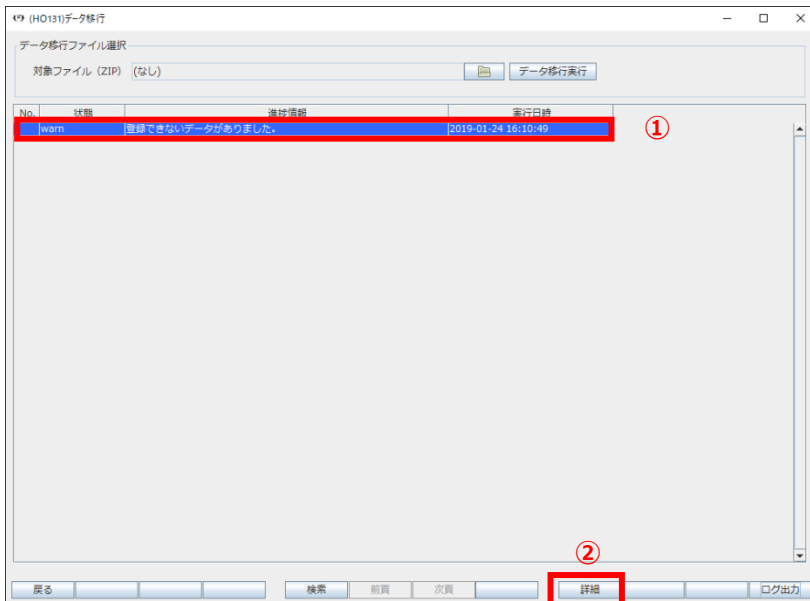


⑥【閉じる】をクリックして【ファイルのダウンロード】を閉じます。

### ！ご注意ください

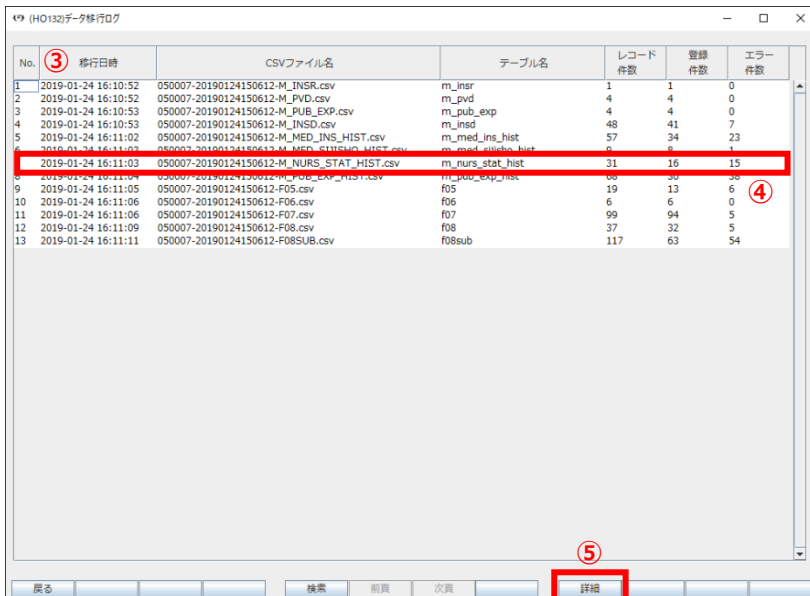
ログファイルは複数ファイル存在するため、ダウンロードファイルは「zip形式」で圧縮しております。  
中身を確認する場合には、ご使用のコンピュータに合った解凍ソフトをご用意する必要があります。

# 1-3 ログの閲覧



①【データ移行】でログの内容を確認する行を選択します。

②[詳細](F9)をクリックします。

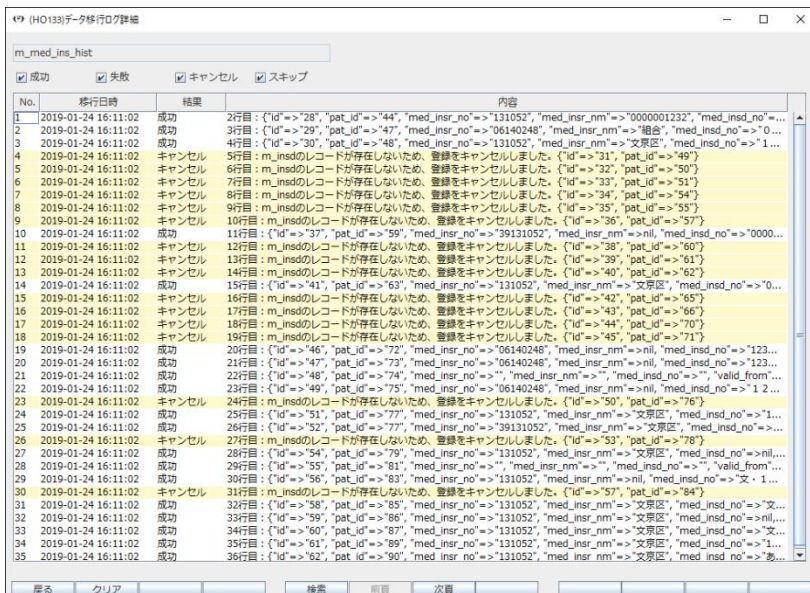


③【データ移行ログ】が表示されます。

移行対象ファイル毎の登録件数、エラー件数などを確認できます。

④ログ詳細を確認する行を選択します。

⑤【詳細】(F9)をクリックします。



【データ移行ログ詳細】が表示されます。

※失敗の場合は背景色がピンク、キャンセルの場合は黄色で表示されます。