一括登録機能 操作マニュアル (Rev 1.0)

ー括登録機能 操作マニュアル

目次

1.	はじめに	1
1.1	本マニュアルの注意事項	1
2.	操作手順	2
2.1	データ登録手順	2
2.2	データ読み込みエラー時の対応手順	12

1. はじめに

- 1.1 本マニュアルの注意事項
- (1) 画面イメージについて

本手順書は、Microsoft 社の Internet Explorer、Microsoft Office Excel 2010 で取得した画面イメージに て作成されています。このため、他のブラウザ、バージョンの異なる Excel で表示した場合、画面イメージが 異なる場合があります。

また、使用しているディスプレイの解像度、ブラウザウィンドウの画面サイズによっては、スクロールが必要な場合があります。

(2) Excel のファイル形式について

本機能は、Microsoft Office Excel 2007 以降の Excel ブック形式 (.xlsx) を使用することが前提となって います。Microsoft Office Excel 2007 よりも古いバージョンの Excel では使用できません。

(3) Excel で非表示としているデータについて

本機能で使用する Excel ファイルでは、選択肢などの項目を非表示の列やシートとして格納しているため、 画面上に表示されていない場合でも、シートや列の追加、削除等を行うと正しく登録できなくなる可能性があ ります。そのため、シートや列の追加、削除等は絶対に行わないでください。

- (4) ブラウザの操作について
 - 同一のユーザ ID で複数ログインや、複数の画面での同時操作はしないでください。データの不整合が 発生する場合があります。
 - ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。最新の画面が表示できない場合や、エラーメッセージが表示される場合があります。
 - 別ウィンドウで表示される登録画面や選択等を開いたままで、元の画面の操作を行わないでください。 JavaScriptのエラーメッセージや、セッション切れのエラーメッセージ等を表示する場合があります。
 - 画面の表示が完全に終了するまで、メニューの選択やボタンのクリックを行わないでください。処理 が正常に終了しない場合があります。

(5) ポップアップブロックについて

ブラウザやセキュリティソフトにてポップアップブロックを有効にしている場合、別ウィンドウが表示され ない場合があります。設定の解除方法は、各ソフトウェアの説明書を参照してください。

2. 操作手順

2.1 データ登録手順

(1) データー括登録画面の表示

業績の一覧画面で[一括登録]ボタンをクリックすると、データー括登録画面が別ウィンドウで表示されます。

論文	ヘルプ	<u>(HP公開)</u>	(researchm	<u>ap提供)</u>								
画面説明	归											
全選択	全解除	選択行の操作。	表示列選択▼	表示順更新	検索:							
+		< 表示順	11	タイトル		$\uparrow \!\!\!\downarrow$	出版年月	\mathbb{N}	誌名	\mathbb{N}	巻号頁	ĥ
0 1			TEST	ボタンをク	リック	2	000					
<	° 4-18-0		-									
11千のァ	-ータか登	録されていま	9.									

※この例では、論文の一覧画面を表示しています。 ※データが1件も登録されていない場合も、[一括登録]ボタンは表示されます。 (2) データー覧の表示

データー括登録画面から[データ参照]ボタンをクリックすると、データベースに登録されているデータの 一覧が表示されます。



※実績集計年度で年度を指定すると、指定された年度に含まれるデータのみが表示されます。

		論文
	集計年月	■ 日~ 年 月 「一夕鬱 照
	読み込みファイル選択	R 参照 読み込み
		Excelファイルダウンロード 1件のデータが登録されています。
	100 全 件表示	検索:
管理番号 🛝 表示順 1	🚺 タイトル(日本語) 🏗 タイトル(英語) 🕅	1) 出版年月(年) 1) 出版年月(月) 1) 出版年月(日) 1) 著者(日本語) 1) 著者(英語) 1) 担当区分 1) 誌名(日2
15321	TEST	2000
<		λ
	1 件中 1 から 1 まで表示	前1次
		閉じる

(3) Excel ファイルのダウンロード

[Excel ファイルダウンロード]のリンクを右クリックしてポップアップメニューを表示し、ポップアップメ ニューから[対象をファイルに保存]を選択します。

選択すると、名前を付けて保存ダイアログが表示されます。



[対象をファイルに保存]を選択

(4) ファイルの保存

名前を付けて保存ダイアログで、ファイルを保存する場所とファイル名を選択し、[保存]ボタンを クリックします。

🥔 名前を付けて保存							×
🚱 💽 🗸 📕 🖡 コンピューター 🕨 ローカル ディスク	(C:)	TEST	-	• ••	TESTの検索		٩
整理 ▼ 新しいフォルダー							0
№ コンピューター	*	名前	^		更新日時		種類
🚺 ダウンロード							
▶ デスクトップ			使糸栄件に一致。) ⁽ 3項日	はめりません。		
📴 最近表示した場所							
	=						
🍃 ライブラリ							
▶ ドキュメント							
■ ピクチャ							
No. 1997							
🚽 ミュージック							
№ コンピューター							
🚢 ローカル ディスク (C:)	-	•	III				+
ファイル名(N) ronbun_new.xlsx							-
ファイルの種類(<u>T</u>): Microsoft Excel ワークシート (*.xl	sx)						•
 フォルダーの非表示 				(保存(<u>S</u>)	キ ヤン	

(5) Excel ファイルのオープン 保存した Excel ファイルを Excel でオープンします。

X≣	5	- @- [à, ≠				ronbun.	xlsx - Excel					? 🛛	—	□ ×
יד	·イル ホ-	ーム 挿び	λ ~−3	ジ レイアウト	数式	データ 柞	交閲 君	長示							-
貼り		Calibri B I U	! ▼ !!! ▼ ¬+`	• 11	· A ^ˆ A ^ĭ		≫. € 72	È	列 ▼ ▼ % ♥	■ 条件付き ■ テーブルと ■ セルのスタ 2	書式 ▼ :して書式設定 ?イル ▼	 ■ 挿道 ■ 挿道 ■ 書: 	入 ▼ Σ 除 ▼ ↓ 式 ▼ <	▼ <mark>2 ▼ ▼</mark> ▼ 2 ▼ ▼ ▼	
BC2	2	▼ :)	X	∫x ≣	除しない	P		1001 32			7177			1982962	^
	А	С	E	G	1	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	
1	管理番号	表示順	揭載種別	「掲載区分	記述言語	単著・共	タイトノ	ルタイトル	著者(日本	著者(英語	誌名(日本	誌名(英訂	出版者(E	出版者	(亨菪
2	201				日本語		TEST								
3															
4															
5															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
1/															
19															
-20															
	• •	Works	sheet	(+)					:	•					Þ
準備	皖了									E		•	- 1-	-+	100%

※登録されているデータがない場合は、1行目のタイトル行のみが表示されます。

(6) データの編集

Excel ワークシートのデータを編集します。

- ・既存のデータを修正する場合は、修正したいセルの内容を変更します。
- ・新規にデータを追加する場合は、管理番号が空白の行を追加します。
 (既存データ行をコピーし、新規にデータを追加する場合は、コピーした新規データ行の管理番号を削除します。新規データの管理番号は、データ登録時に自動採番されます。)
- ・データを削除する場合は、データ項目右端にある削除列を「削除する」に変更します。



※この例では、管理番号201の「単著・共著区分」を変更し、新規データを1件追加しています。 ※既存のデータをそのまま登録すると、本人更新日のみが更新されます。本人更新日を変更したく ない場合は、既存のデータを行単位で削除してください。

※選択可能項目の選択肢は、登録済みデータから 100 件までしか表示されません。新規登録件数が 100 件を超える場合は、2 回以上に分けて登録してください。

※著書、論文、研究発表で、他の業績の管理番号を指定した場合は、データの移動として扱います。

(7) 編集したデータの保存

Excel のメニューの[ファイル]タブから[名前を付けて保存]を選択し、編集したデータを別のファイルに 保存し、Excel を終了します。



(8) 編集したファイルの参照

データー括登録画面で[参照]ボタンをクリックします。 クリックすると、アップロードするファイルの選択ダイアログが表示されます。

論文	閉じる
集計年月 年 月~ 年 月 年 月	
読み込みファイル選択 参照 読み込み	
	閉じる

※[参照]ボタンは、データ参照前の画面からも使用できます。

(9) アップロードするファイルの選択

アップロードするファイルの選択ダイアログで、編集したファイルを選択し[開く]ボタンをクリックします。

🥝 アップロードするファイルの選択			×						
ⓒ ▽ ➡ ・ コンピューター ・ ローカルデー	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○								
整理 ▼ 新しいフォルダー		: :== ▼							
☆ お気に入り	▲ 名前 ^	更新日時 種類	Į.						
🏴 コンピューター	nonbun.xlsx	2016/11/15 17:52 Mic	rosoft Excel						
] ダウンロード	ronbun_new.xlsx	2016/11/15 18:05 Mic	rosoft Excel						
📃 デスクトップ									
📃 最近表示した場所	「」「」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」	カナルちした							
 ⇒イブラリ ドキュメント ビクチャ ビデオ ミュージック 	、編集ナーファイル	タを保存した を選択							
➡ コンピューター									
🚢 ローカル ディスク (C:)	• • III		Þ						
ファイル名(<u>N</u>): ronbun_new	xlsx	 すべてのファイル (*.*) 開<(0) 年ャ 	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・						

[開く]ボタンをクリック

(10) 編集したファイルの読み込み

データー括登録画面で[読み込み]ボタンをクリックします。



(11) 編集データの登録

エラーが表示されていないこと確認して、[データ登録]ボタンをクリックします。

			論文					閉じる
	集計年月	年	月~	年 F	1			
	読み込みファイル選択			参照	読み込み			
10	0 ♣ 件表示	2件を データ雪	2読み込みました。 録	, 検索:				
管理番号 11 表示順 11 タイトル(日本	語) 1↓ タイトル(英語) 1↓	出版年月(年)	↓ 出版年月(月) 🛝	/ 出版年月(日) ↑↓	著者(日本語) 🛝	/ 著者(英語) 1↓	担当区分 ↑↓	誌名(日2
15321 TEST		2000						
新規		2000						
く 2 件中 1 から 2	まで表示						前	1 次 閉じる

[データ登録]ボタンをクリック

※編集したデータにエラーがあった場合は、以下のような画面が表示されます。 エラーがあった場合の対応については、2.2 データ読み込みエラー時の対応手順を 参照してください。

	論文
集計年月	間じる 年 月 ~ 年 月 データ参照
読み込みファイル選択	き 参照 読み込み
処理中に、21	2件を読み込みました。 件のエラーが発生しました。エラー内容を確認してください。 読み込みチェック済みファイルグウンロード
100 😄 件表示	データ登録 キャンセル 検索:
管理番号 1↓ 表示順 1↓ タイトル(日本語) 1↓ タイトル(英語) 1↓	↓ 出版年月(年) 1↓ 出版年月(月) 1↓ 出版年月(日) 1↓ 著者(日本語) 1↓ 著者(英語) 1↓ 担当区分 1↓ 誌名(日2
15321 TEST	2000
	2000
▲ 2 件中 1 から 2 まで表示	前 1 次
	「閉じる」

(12) 登録データの確認

登録結果を確認した後、[データ参照]ボタンをし、編集したデータが登録されていることを確認してください。

以上で登録操作は終了です。





- 2.2 データ読み込みエラー時の対応手順
- (1) エラー発生箇所の確認

背景が赤色で表示されているデータを確認します。

	論文
集計年月	年 月~ <i>年</i> 月 <i>データ</i> 参照
読み込みファイル選択	その一部では「「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」の「」」
処理中に、2代	2件を読み込みました。 件のエラーが発生しました。エラー内容を確認してください。 読み込みチェック済みファイルダウンロード
100 \$ 件表示	データ登録 キャンセル 検索:
管理番号 1 表示順 1 タイトル(日本語) 1 タイトル(英語) 1	↓ 出版年月(年) 1↓ 出版年月(月) 1↓ 出版年月(日) 1↓ 著者(日本語) 1↓ 著者(英語) 1↓ 担当区分 1↓ 誌名(日:
15321 TEST	2000
	2000
2 仟中 1 から 2 まで表示 🦷 🦷	
	閉じる
	エラー発生箇所

※入力チェックの仕様は、登録画面で1件ずつ入力した際と異なる場合があります。

(2) 読み込みチェック済みファイルのダウンロード

[読み込みチェック済みファイルダウンロード]のリンクを右クリックしてポップアップメニューを表示し、 ポップアップメニューから[対象をファイルに保存]を選択します。

選択すると、名前を付けて保存ダイアログが表示されます。



[対象をファイルに保存]を選択

(3) 読み込みチェック済みファイルの保存

名前を付けて保存ダイアログで、ファイルを保存するフォルダとファイル名を選択し、[保存]ボタンをクリ ックします。

🤗 名前を付けて保存						×
◯ 🕗 🐌 🕨 コンピューター 🕨 ローカル ディスク	(C:)	▶ TEST	• 4 4	T	ESTの検索	Q
整理 ▼ 新しいフォルダー					: : :	• 0
👰 コンピューター	*	名前			更新日時	種類
🖟 ダウンロード		ronbun.xlsx			2016/11/15 17:5	2 Microsoft
📃 デスクトップ		ronbun_new.xlsx			2016/11/15 18:1	4 Microsoft
🖲 最近表示した場所	=					
 □ ライブラリ □ ドキュメント □ ピクチャ □ ピデオ ↓ ミュージック 						
■ コンピューター						
🌉 ローカル ディスク (C:)	-	•	III	-		+
ファイル名(N): uploadchk_data.xlsx						-
ファイルの種類(<u>T</u>): Microsoft Excel ワークシート (*.xk	sx)					•
● フォルダーの非表示					保存(S) キ・	アンセル

(4) エラーデータの確認

保存した Excel ファイルを Excel でオープンし、Excel ワークシート上に赤色で表示されている箇所にマウ スカーソルを移動し、エラーの内容を表示します。

🚺 🔒 🐬 👌 - 👌 -	ui	ploadchk_data.x	lsx - Excel		? 🛧	– 🗆 X
ファイル ホーム 挿入 ページ	レイアウト 数式 データ	7 校閲 表	示			÷ •
	$\begin{array}{c c} & \cdot & 11 \\ \hline & \cdot & 11 \\ \hline & \cdot & A^{*} \\ \hline & \bullet & A^{*} \\ \hline & & \bullet \\ \hline & & & & & \\ \hline & & & & \\ \hline & & & & \\ \hline & & & &$	= = ₽ 文 = = □ - 5 E ≫ - 5 配置 5	マ字列 ▼ 昭条件(マ・%) 8 - % 数値 G	は書式 - 日本 いとして書式設定 - 日本 スタイル - 日本 スタイル - 日本	挿入 · ン · 削除 · ・ 書式 · ・ セル 編	2.▼ ~ À. ~
A C E	GI	K L	MN	O P	Q	R
1 管理番号表示順 掲載種別 2 201 3 研究論文 4	<mark>揭載区分記述言語単著</mark> 日本語 共著 (学術雑日本語 単著	著・共タイトル 著 TEST 著	レタイトル著者(日) タイトル(日本語 ん。	著者(英言誌名(日; 吾)が入力されてい	4誌名(英言出 ませ	版者(E出,
6				エラ	一内容	
9 10 11				7 4	ケチル	
12 13			~ /	×7−27284	多 則	
14 15						
17 18						
19 Worksheet	÷		: 4			•

(5) エラーデータの再編集

Excel ワークシート上でエラー箇所を修正します。

修正後、2.1 データ登録手順の(7)編集したデータの保存以降の手順をエラーがなくなるまで繰り返します。

🚺 🗄 🕤 👌 - 🗟 =	uploadchk_data.xlsx - Excel	? 🖻 – 🗖 🗙
ファイル ホーム 挿入 ページ	レイアウト 数式 データ 校閲 表示	÷
	· 11 · A A A = = = □ □ 文字列 · □ □<	长件付き書式 + 留 挿入 → 文 → 2▼ → マ
クリッフホード ら フォン		スタイル セル 編集 🔺
A C E	G I K L M N	I O P Q R 🔺
1 管理番号表示順 揭載種別	<mark>掲載区分</mark> 記述言語 <mark>単著・共</mark> タイトルタイトル 著者	(日本著者(英記誌名(日本誌名(英語出版者(E出.
2 201 III SP ≣≙ 文		
3 研究論文		
5		
6		
7		
8	工	ラー箇所を修正
9		
10		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
19		
Worksheet	(+) : I	
		Ⅲ