

一括登録機能 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) データ一括登録画面の表示

業績の一覧画面で[一括登録]ボタンをクリックすると、データ一括登録画面が別ウィンドウで表示されます。

論文 ヘルプ (HP公開) (researchmap提供)

最大9999件まで登録できます。
指定した表示順、出版日の降順、データ登録日時の降順に表示します。
コピーボタン：登録済み情報の複製を作成できます。
移す ボタン：論文として登録済みの情報を、著書や研究発表の分類に移動できます。

1件のデータが登録されています。 **ボタンをクリック**

	新規追加	一括登録	表示順	タイトル	誌名	巻号頁	出版日	H
1	編集	コピー		TEST			2000	
	著書へ移す	研究発表へ移す						

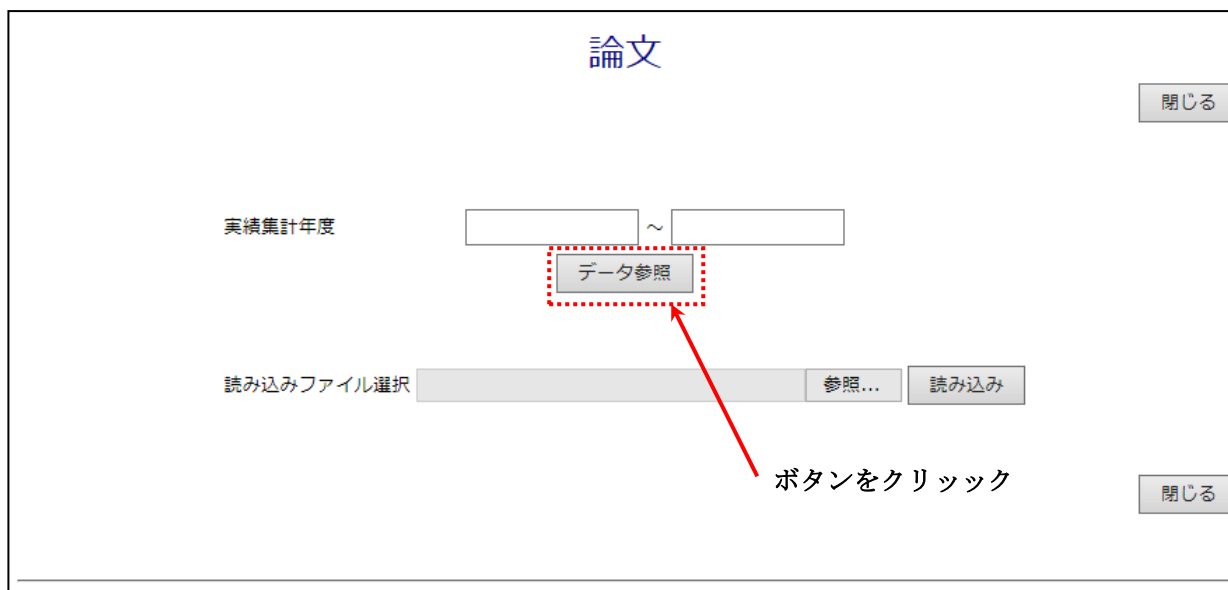
1件のデータが登録されています。

※この例では、論文の一覧画面を表示しています。

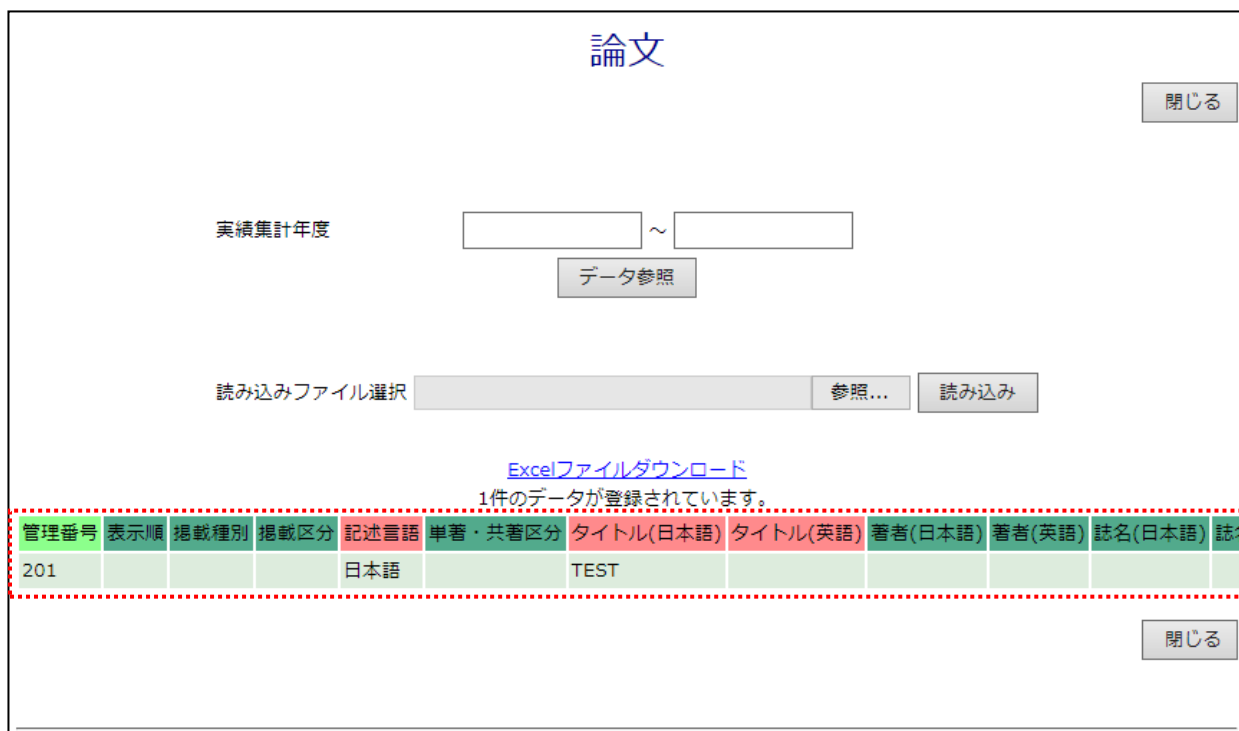
※データが1件も登録されていない場合も、[一括登録]ボタンは表示されます。

(2) データ一覧の表示

データ一括登録画面から[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。



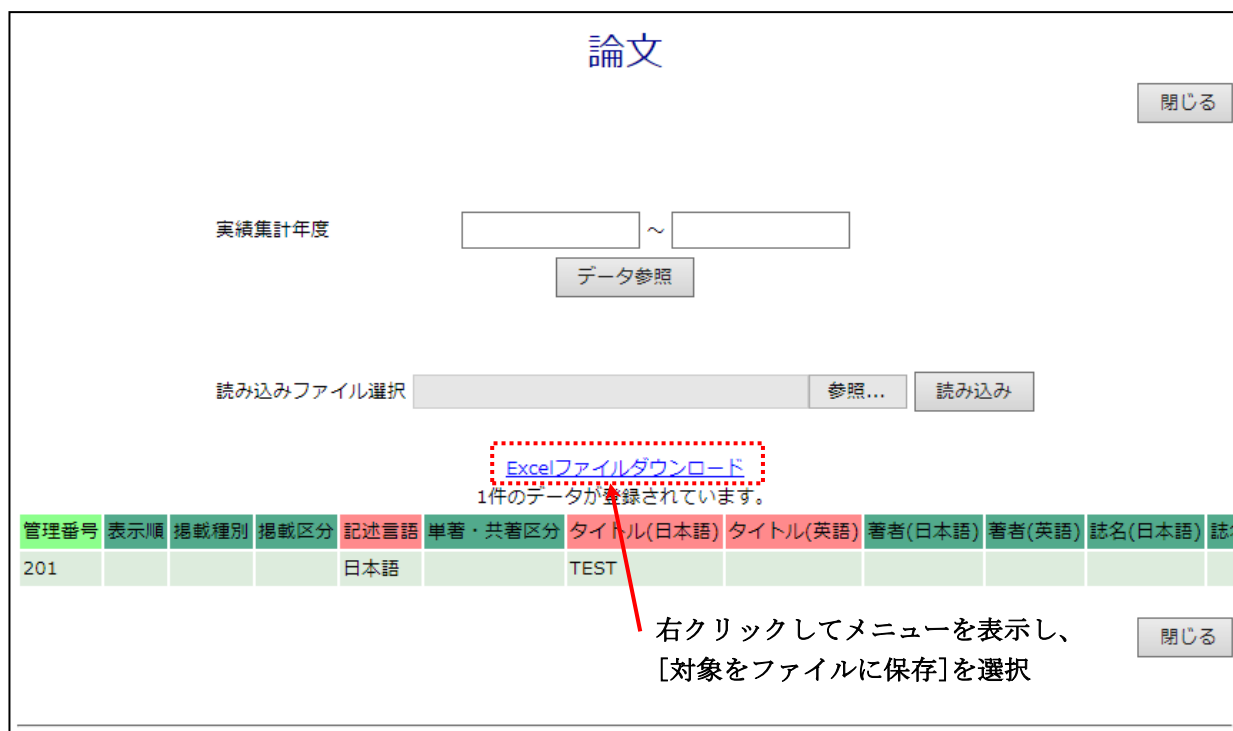
※実績集計年度で年度を指定すると、指定された年度に含まれるデータのみが表示されます。



(3) Excel ファイルのダウンロード

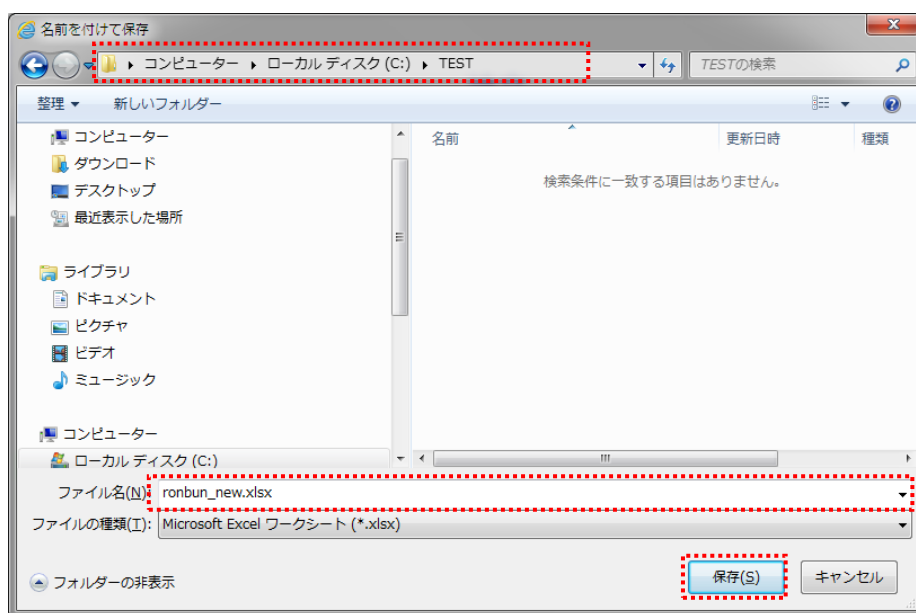
[Excel ファイルダウンロード]のリンクを右クリックしてポップアップメニューを表示し、ポップアップメニューから[対象をファイルに保存]を選択します。

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。



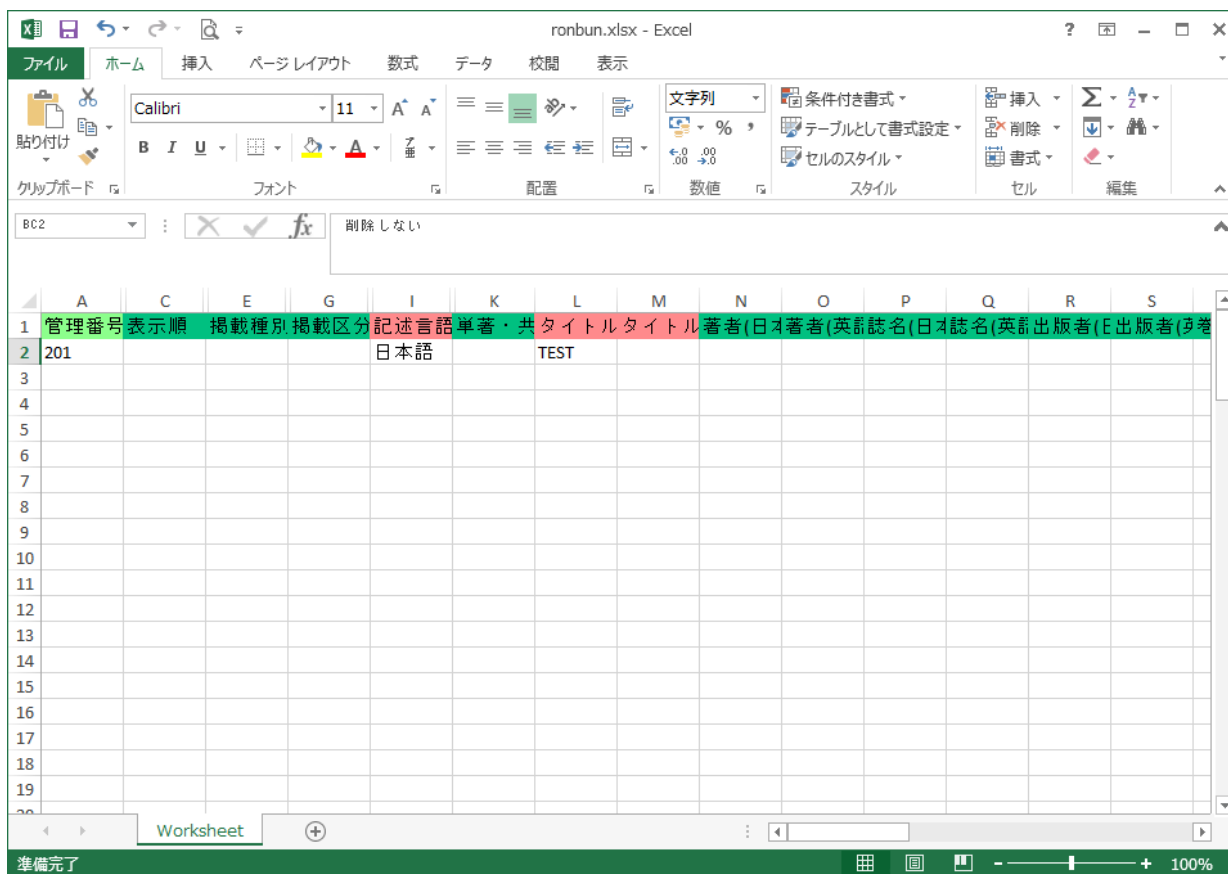
(4) ファイルの保存

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。



(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。

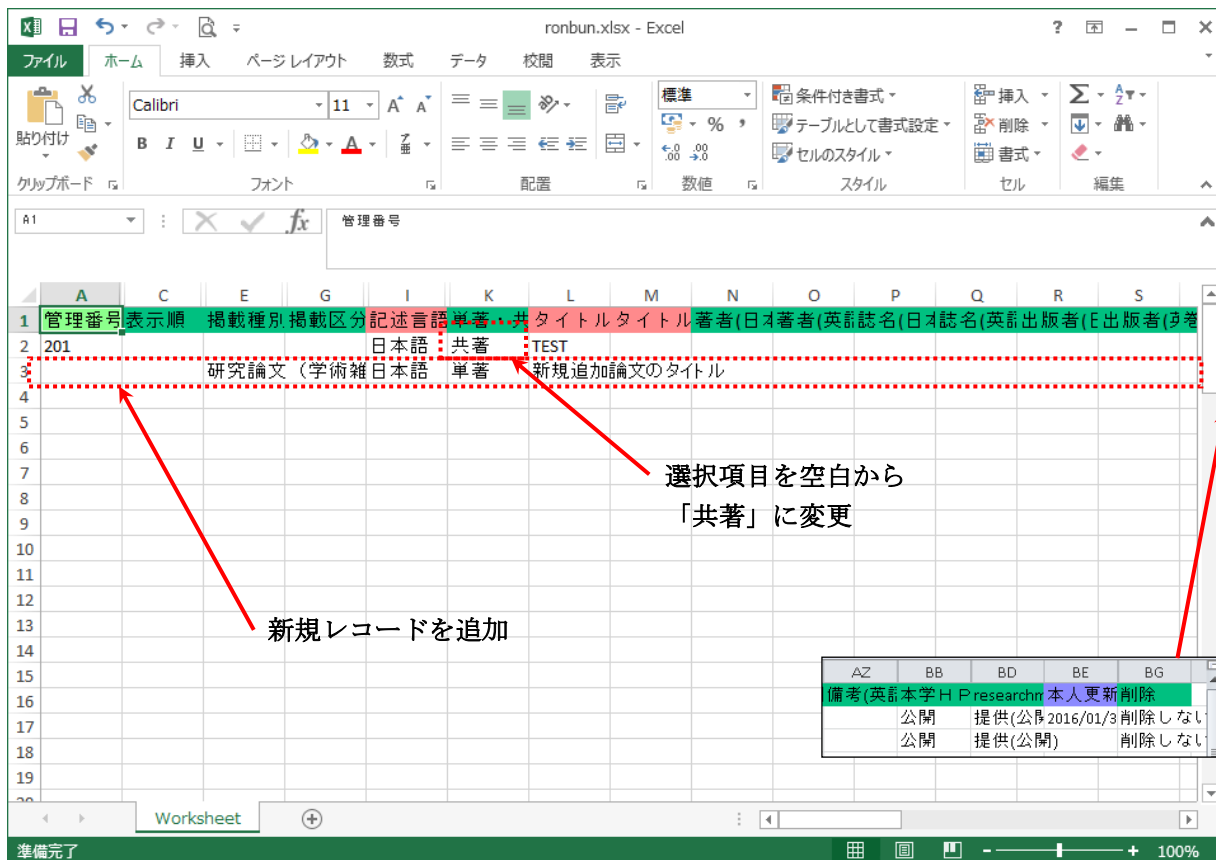


※登録されているデータがない場合は、1行目のタイトル行のみが表示されます。

(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

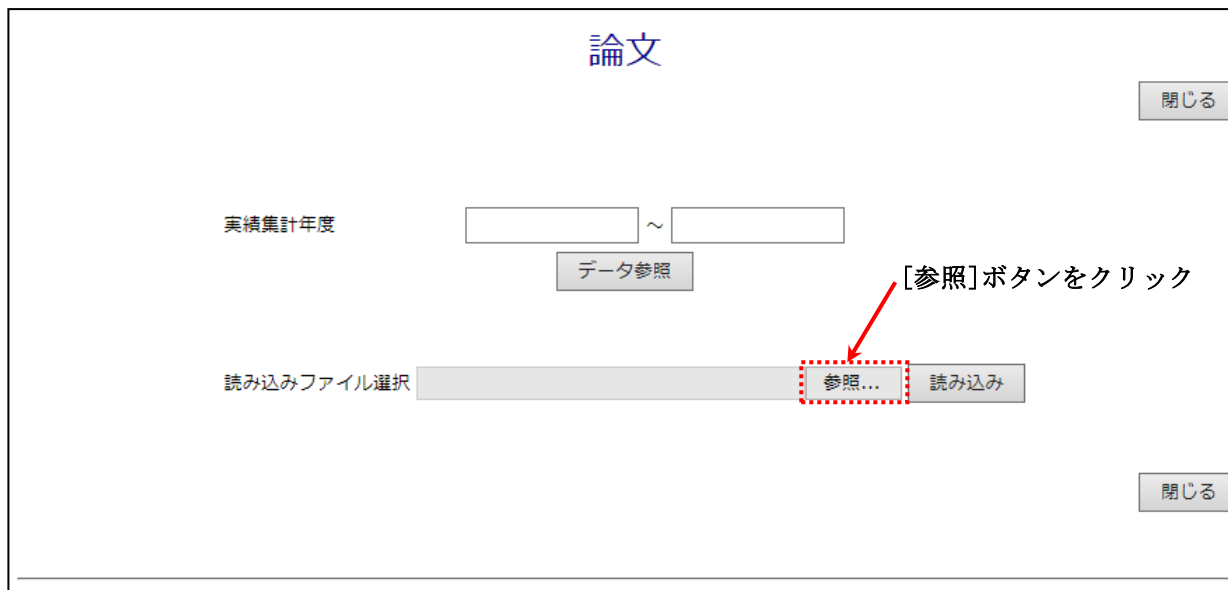
Excel のメニューの[ファイル]タブから[名前を付けて保存]を選択し、編集したデータを別のファイルに保存し、Excel を終了します。



(8) 編集したファイルの参照

データ一括登録画面で[参照]ボタンをクリックします。

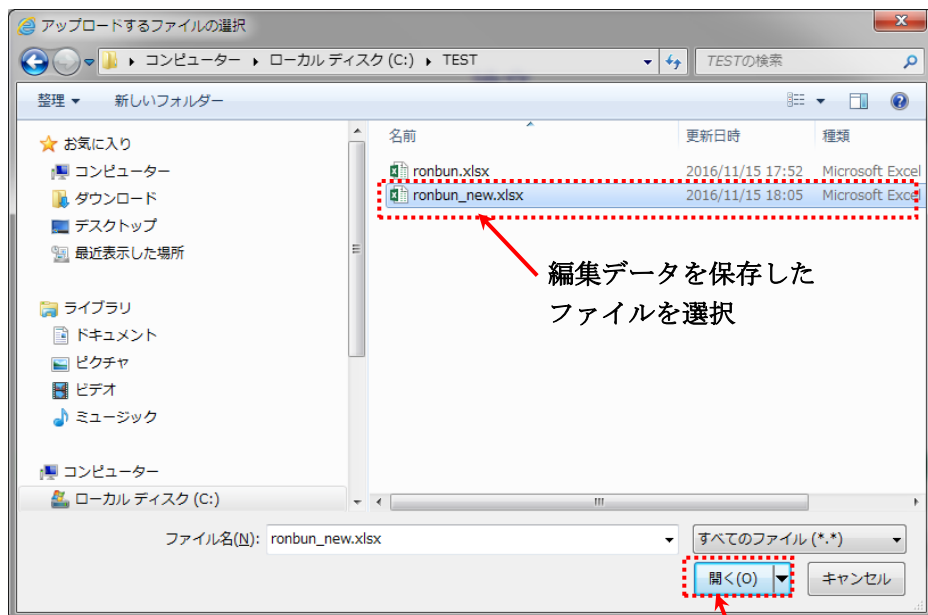
クリックすると、アップロードするファイルの選択ダイアログが表示されます。



※[参照]ボタンは、データ参照前の画面からも使用できます。

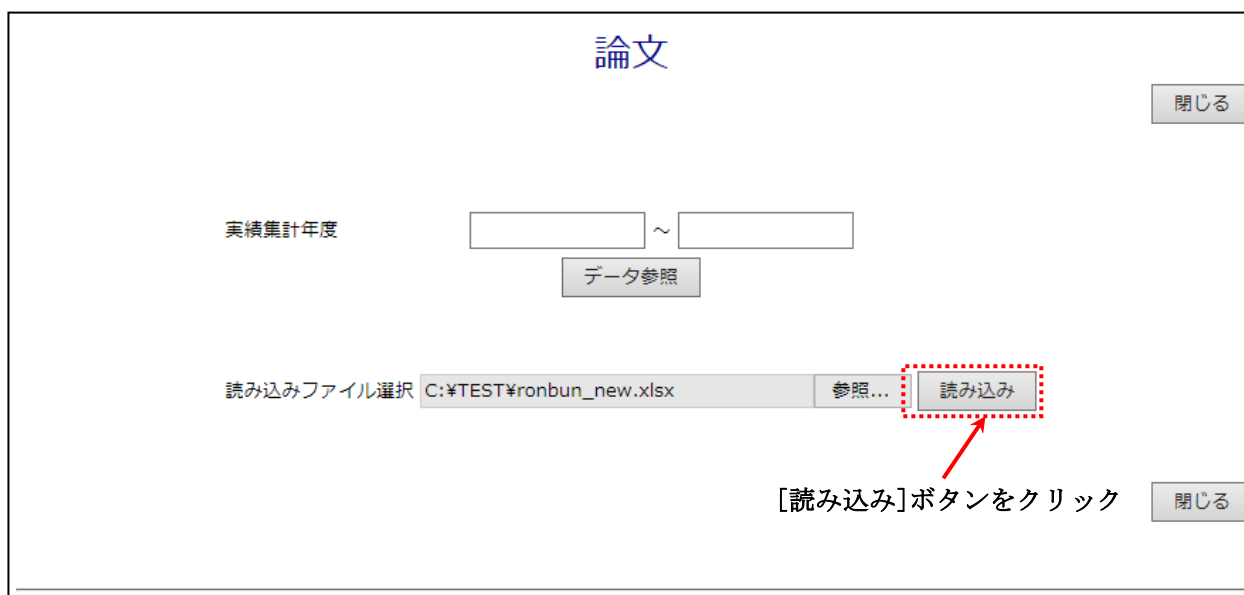
(9) アップロードするファイルの選択

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。



[開く]ボタンをクリック

- (10) 編集したファイルの読み込み
データ一括登録画面で[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

実績集計年度 ~

データ参照

読み込みファイル選択 参照... 読み込み

2件を読み込みました。

データ登録
キャンセル

管理番号	表示順	掲載種別	掲載区分	記述言語	単著・共著区分	タイトル(日本語)	タイトル(英語)	著者(日本語)	著者(英語)
201				日本語	共著	TEST			
		研究論文 (学術雑誌)		日本語	単著	新規追加論文のタイトル			

[データ登録]ボタンをクリック

閉じる

※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

閉じる

実績集計年度 ~

データ参照

読み込みファイル選択 参照... 読み込み

2件を読み込みました。

処理中に、2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](#)

データ登録
キャンセル

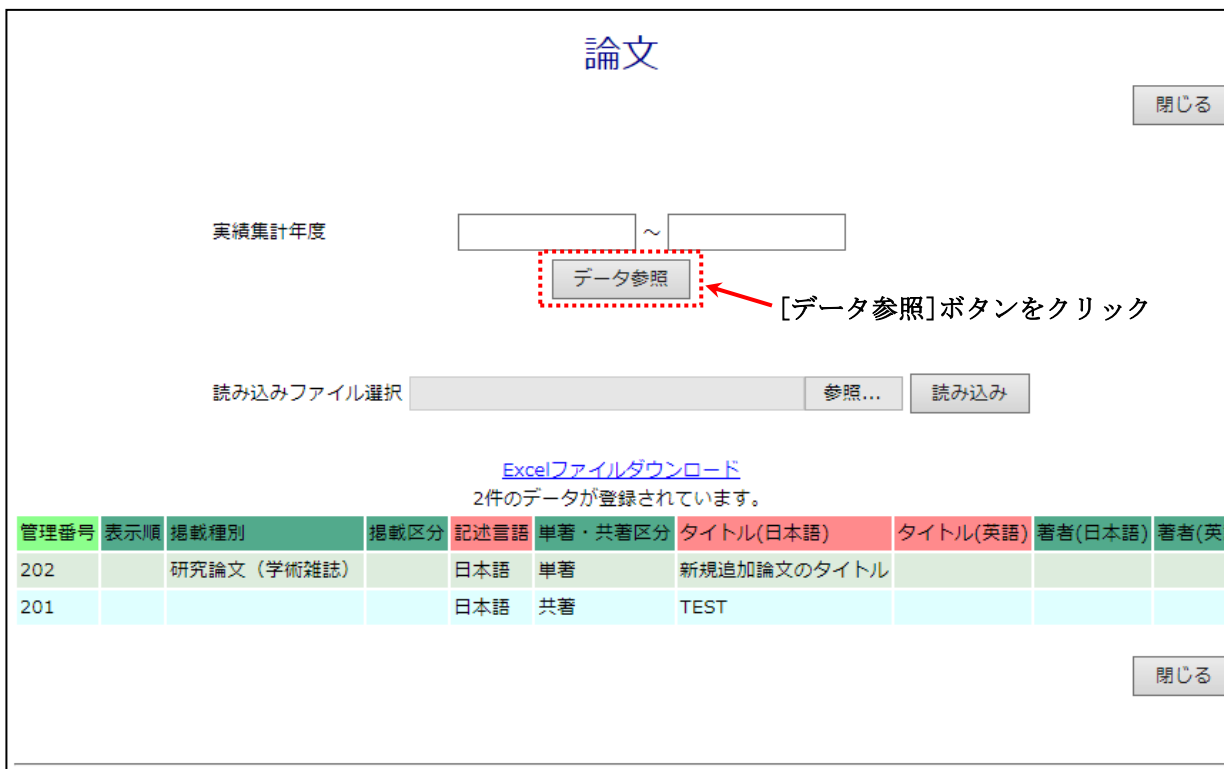
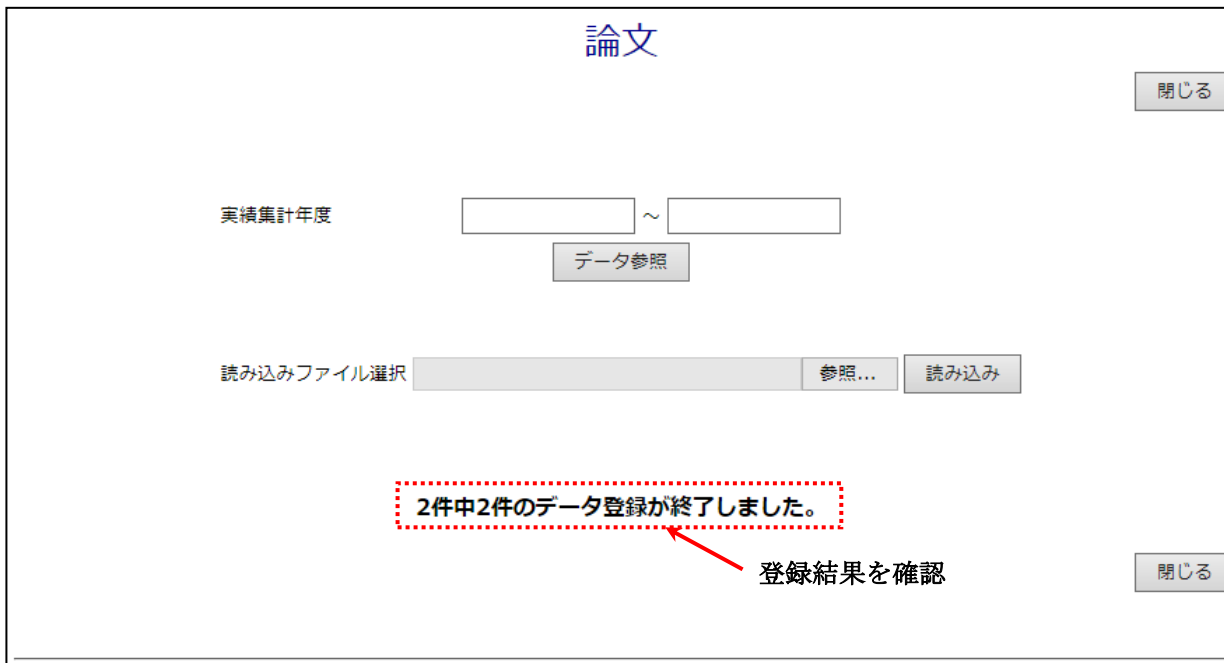
管理番号	表示順	掲載種別	掲載区分	記述言語	単著・共著区分	タイトル(日本語)	タイトル(英語)	著者(日本語)	著者(英語)	誌名
201				日本語	共著	TEST				
		研究論文 (学術雑誌)		日本語	単著					

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

閉じる

実績集計年度 ~

データ参照

読み込みファイル選択 参照... 読み込み

2件を読み込みました。
処理中に、2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](#)

データ登録 キャンセル

管理番号	表示順	掲載種別	掲載区分	記述言語	単著・共著区分	タイトル(日本語)	タイトル(英語)	著者(日本語)	著者(英語)	誌名
201				日本語	共著	TEST				
		研究論文(学術雑誌)		日本語	単著					

エラー発生箇所

閉じる

※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。

論文

実績集計年度 ~
データ参照

読み込みファイル選択 参照... 読み込み

2件を読み込みました。
処理中に、2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](#)

データ登録 キャンセル

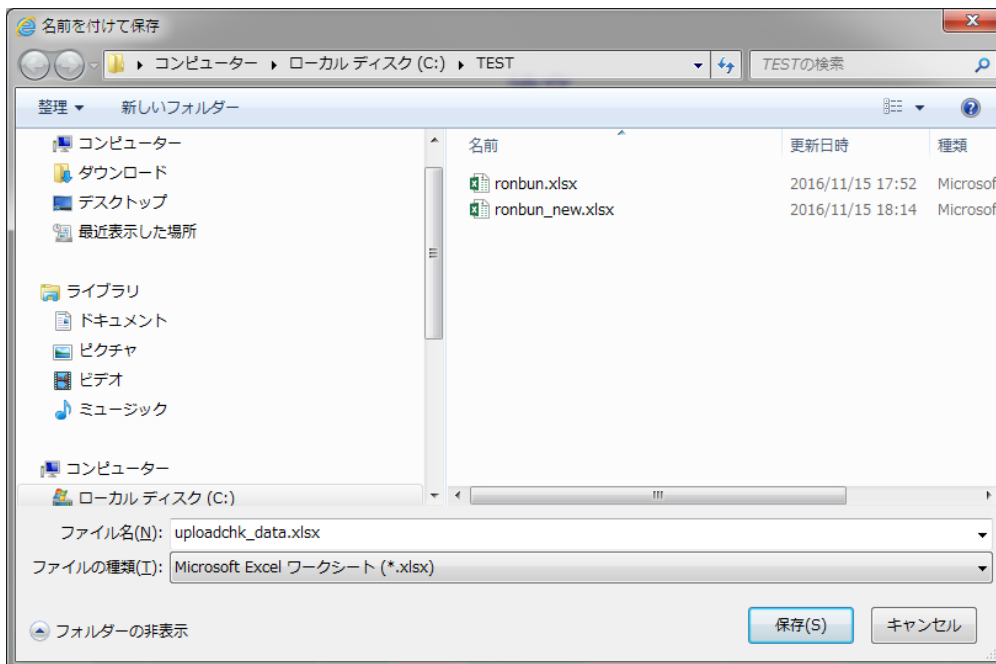
管理番号	表示順	掲載種別	掲載区分	記述言語	単著・共著区分	タイトル(日本語)	タイトル(英語)	著者(日本語)	著者(英語)	誌名
201				日本語	共著	TEST				
		研究論文(学術雑誌)		日本語	単著					

閉じる

右クリックしてメニューを表示し、
[対象をファイルに保存]を選択

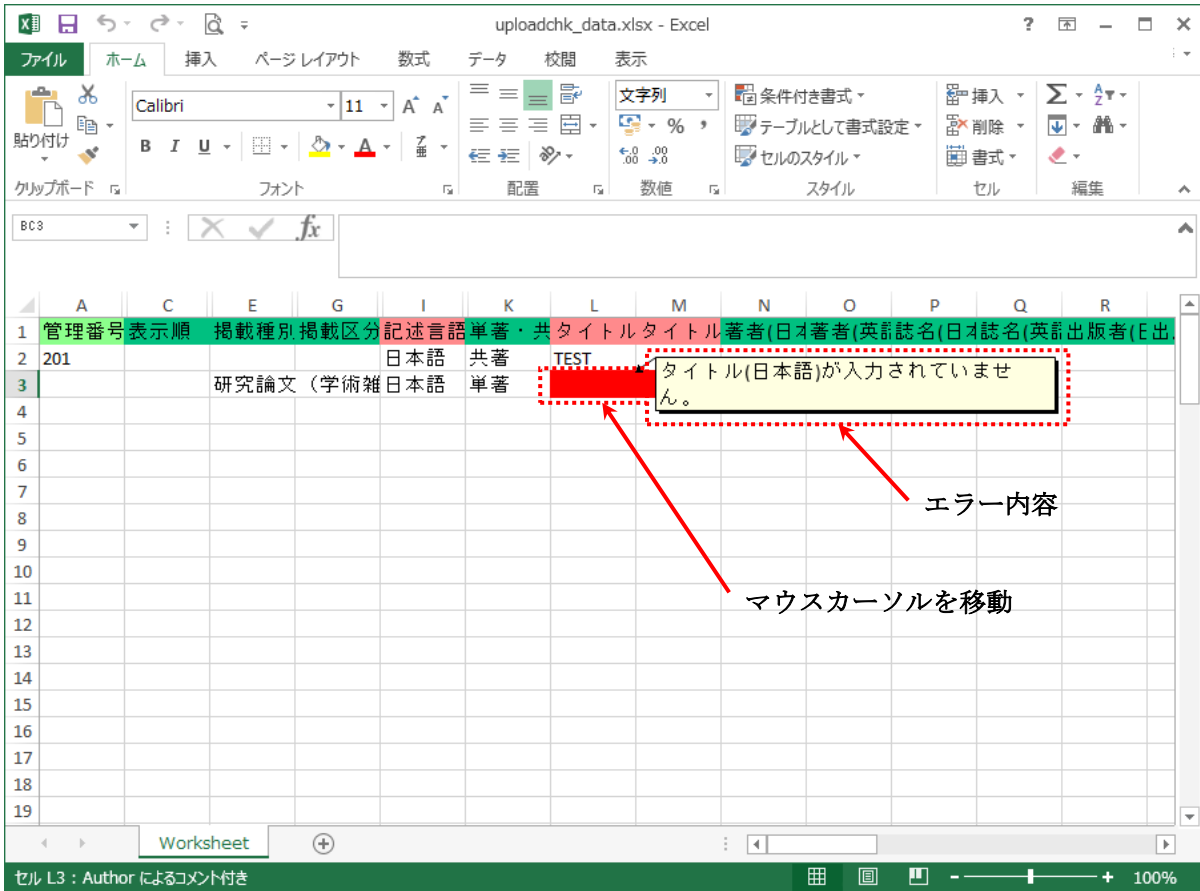
(3) 読み込みチェック済みファイルの保存

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。



(4) エラーデータの確認

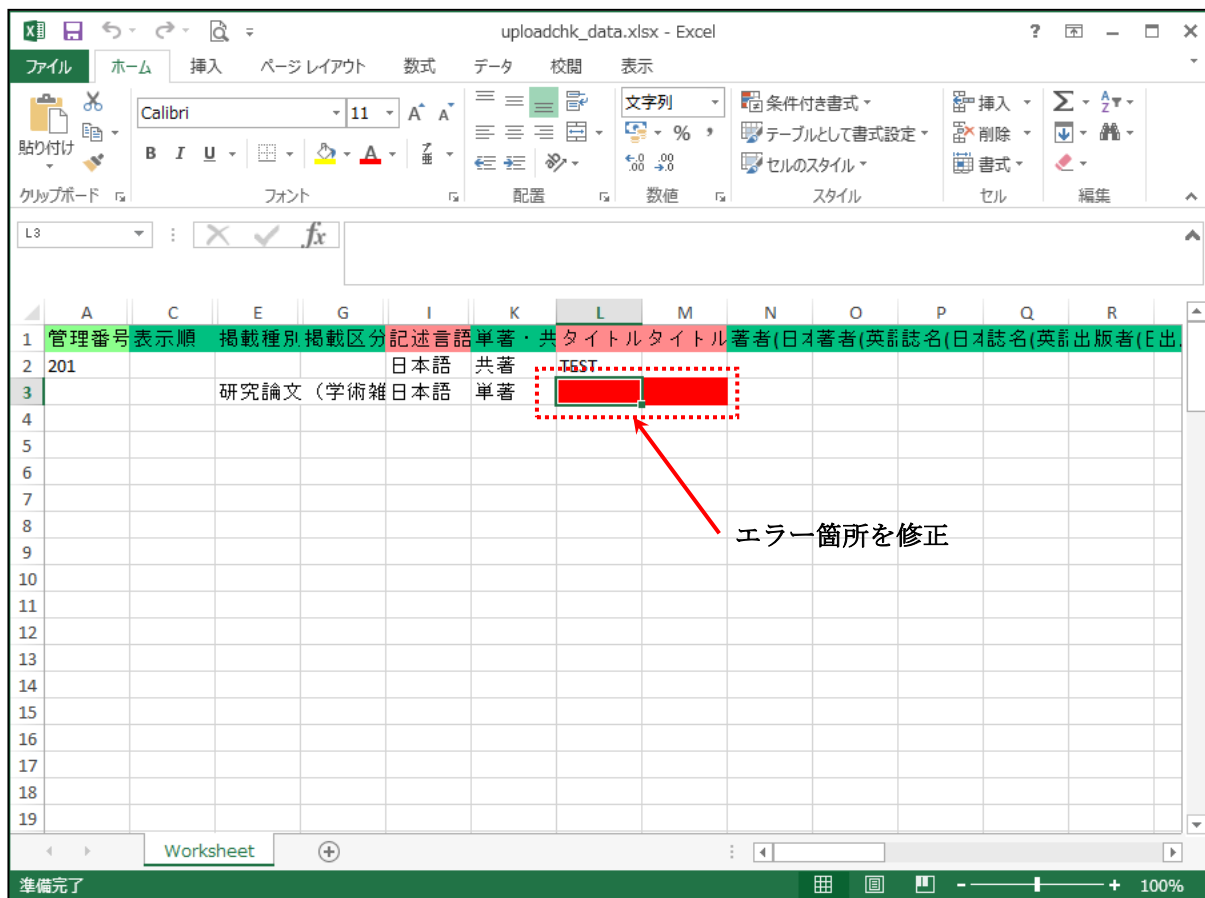
保存した Excel ファイルを Excel でオープンし、Excel ワークシート上に赤色で表示されている箇所にもマウスマウスカーソルを移動し、エラーの内容を表示します。



(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。



以上