

教員プロフィール利用者ガイド No.6「研究業績データ一括登録」

2007年8月29日
評価企画室

1

データの一括登録について

- 「著書」「論文」「その他の研究業績」「口頭発表」「外部資金実績・共同/受託研究実績」のデータについては、エクセルなどを使ったデータの一括登録が可能です。

2

データの一括登録について

- データの一括登録はデータベースを直接操作することになるので、最悪の場合、すべてのデータを削除してしまうことがあります。
- 上記のリスクについて理解した方のみご利用ください。

3

一括登録の方法

- ここでは、論文データの登録について紹介します。
 - システムに登録されているデータをダウンロードする。
 - Excellに読み込ませて修正、追加する。
 - システムにアップロードする。
- という手順を説明します。

4

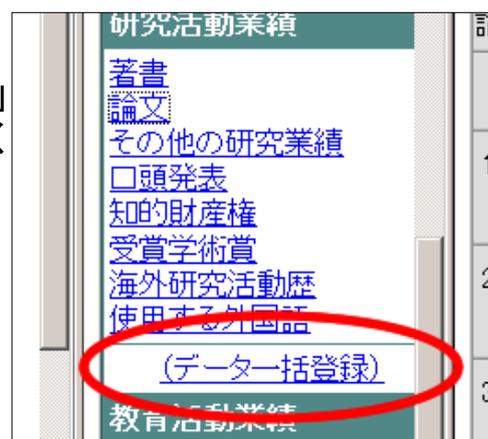
注意

- 説明は Windows での操作を基にしています.
- MacOS をご使用の方は, 最後の「MacOS での注意事項」をお読みください.

5

データのダウンロード

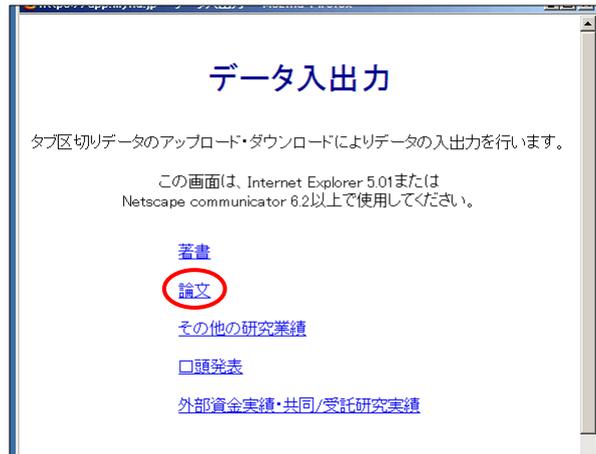
- 「研究活動業績」の下の「(データ一括登録)」のリンクをクリックしてください.



6

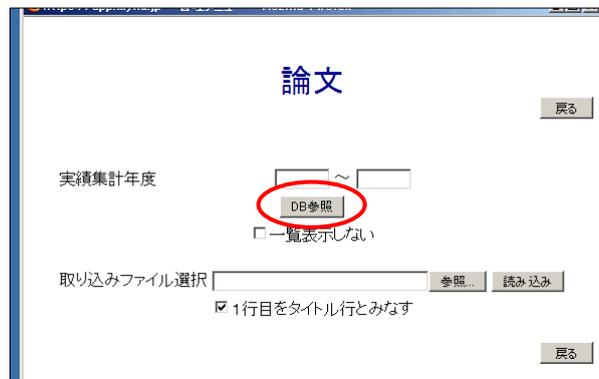
データのダウンロード

- 「データ入出力」というポップアップウィンドウが表示されます.
- 「論文」のデータを登録するためにリンクをクリックします.



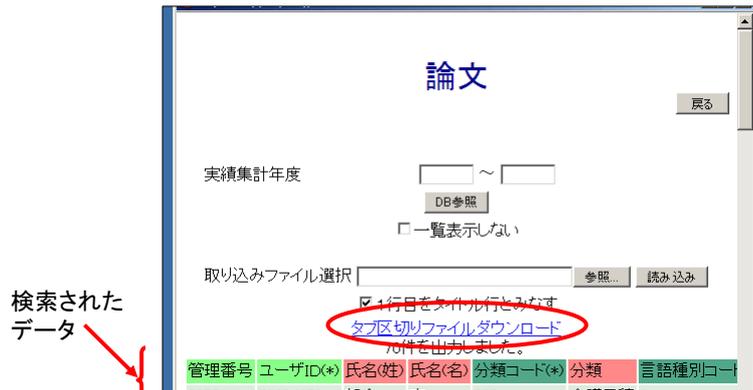
データのダウンロード

- 論文データのダウンロード, アップロード画面に変更されます.
- まずは, 論文データをダウンロードします. 「DB参照」ボタンを押してください.



データのダウンロード

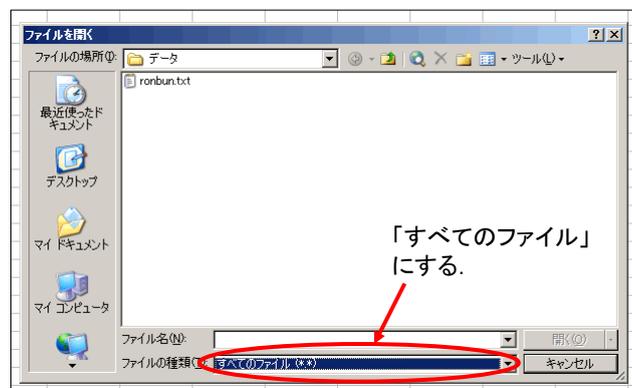
- 論文データが検索され、ページの下部に表示されます。
- 検索されたデータをダウンロードします。
- 「タブ区切りファイルダウンロード」のリンクを**右クリックして保存してください。**



9

データの更新・追加

- Excel で「ファイルを開く」からダウンロードしたファイルを開きます。
- Excel に Drag&Drop すると、後述のテキストファイルウィザードが起動しないので注意！



10

データの更新・追加

- 「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」が選択されていることを確認して、「次へ」を押します。

ここを確認

テキスト ファイル ウィザード - 1 / 3

選択したデータは区切り文字で区切られています。
[次へ] をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。

元のデータの形式
データのファイル形式を選択してください:

カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(Q)
 スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(W)

取り込み開始行(B): 1 元のファイル(Q): 932 : 日本語 (ソフト JIS)

ファイル C:\Documents and Settings\sakura\Desktop\データ#ronbun.txt のプレビュー

	管理番号	ユーザ I D(*)	氏名(姓)	氏名(名)	分類コード(*)	分類	言語種別コード
1	107344				006	会議予稿	1
2	101074				006	会議予稿	1

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了(F)

11

データの更新・追加

- 「タブ」が選択されていることを確認して、「次へ」を押します。

ここを確認

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字
 タブ(T) セミコロン(M) カンマ(Q) 文字列の引用符(Q): "
 スペース(S) その他(O):

連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

データのプレビュー(B)

	管理番号	ユーザ I D(*)	氏名(姓)	氏名(名)	分類コード(*)	分類	言語種別コード
	107344				006	会議予稿	1
	101074				006	会議予稿	1

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了(F)

12

データの更新・追加 (重要！)

- 「分類コード(*)」の部分を選択し①, 「列のデータ形式」を「文字列」に変更します.

テキストファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

列のデータ形式

G/標準(G)

文字列(T)

日付(D): YMD

削除する(Q)

データのプレビュー(P)

G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	文字列	G/標準	G/標準
管理番号	ユーザID(*)	氏名(姓)	氏名(名)	分類コード(*)	分類	言語種別コード
107344				006	会議予稿	
101074				006	会議予稿	

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

②「文字列」を選択する

①ここを選択する

13

データの更新・追加 (重要！)

- 同様に「頁(*)」の部分を選択し①, 「列のデータ形式」を「文字列」に変更します. その後, 「完了」を押します.

テキストファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

列のデータ形式

G/標準(G)

文字列(T)

日付(D): YMD

削除する(Q)

データのプレビュー(P)

G/標準	G/標準	G/標準	文字列	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準
掲載誌名・英文	巻(*)	号(*)	頁(*)	出版年(*)	出版月	概要・和文	概要・英文
PDPTA2006			1-10	2006			
			85-88	2005			

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

②「文字列」を選択する

①ここを選択する

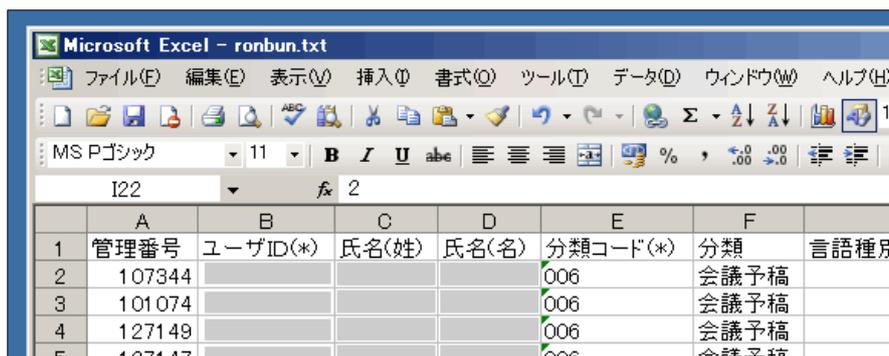
14

データの更新・追加

- 上の操作をしないと・・・
 - 分類コードの「00」がなくなってしまう、データの登録ができなくなります。
 - 「1-10」等のページ表記が、Excelにより勝手に「1月10日」等と変換されてしまい、間違ったデータが登録されてしまいます。

15

データの更新・追加



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	
	管理番号	ユーザID(*)	氏名(姓)	氏名(名)	分類コード(*)	分類	言語種別
1	107344				006	会議予稿	
2	101074				006	会議予稿	
3	127149				006	会議予稿	
4	127147				006	会議予稿	

- 1行目の項目にあわせて、データを追加してください。
 - 新たに追加するデータは、「管理番号」を空白にしてください。項目に「(*)」がついているデータは必須項目です。
 - コードは登録されてるデータを参考にしてください。
 - 登録されているデータを更新することもできます。

16

データの更新・追加

- データを追加する前に,
 - E列(分類コード)
 - X列(頁)
- の書式を「文字列」に変更しておくこと、スムーズに入力できます。

17

データの更新・追加

- 「管理番号」は変更しないでください。
- 「コード」を入力すれば入力する必要のないデータ項目もあります。
 - 氏名, 分類など。

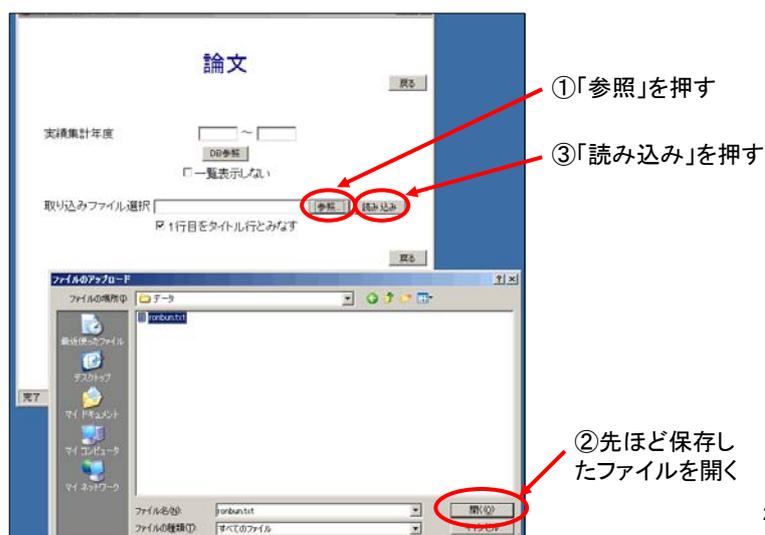
18

アップロード用ファイルの作成

- 入力が終了したら、タブ区切りテキストデータで保存します。
- Excel の仕様として、「,」がデータ中に含まれていると勝手に「”」で囲んでしまい、「”」もデータの一部として登録されてしまいます。
– テキストエディタなどで、「”」を削除するなどして下さい。

19

データのアップロード



20

データのアップロード

- 読み込まれたデータが下部に表示されます。
- 問題がなければ「DB登録」を押します。これでデータが登録できます。

21

その他の情報

- データの登録には、数分かかる場合がありますので、そのままお待ちください。
- データ項目などの詳しい情報は、「データ入出力」のポップアップウィンドウにリンクがあります。

22

MacOS での注意事項

- 現在(2006-12-01)のところ, 登録するテキストデータは
 - タブ区切りデータ
 - 漢字コードが Shift-JIS
 - 改行コードが Windows形式(CR+LF)
- である必要があります.
 - MacOSの改行コードは CR

23

MacOS での注意事項

- そのため, Excel での編集後, データベース登録前に改行コードを変換する必要があります.
- 改行コードの変換には, そのような機能を持っているテキストエディタを使用するのが便利です.
 - ミミカキエディットなど

24