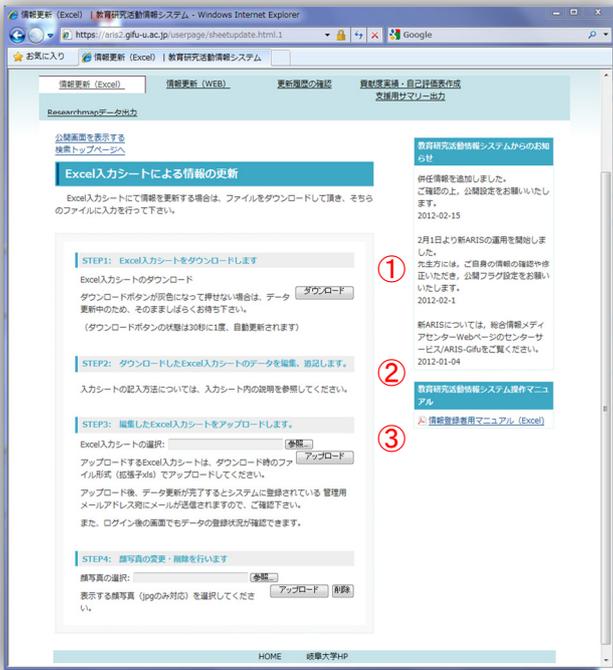


# Excel 入力による ARIS の登録方法

1. 「ARIS-Gifu 登録ページ」を表示し、ログインします。(ログイン方法が不明な場合は、「ARIS のログイン方法」をご覧ください。)

2. ログインすると、Excel 更新の画面が表示されます。連携データの入力により版数が上がることがありますので、最新の Excel 入力シートをダウンロードして入力作業を行うようにして下さい。

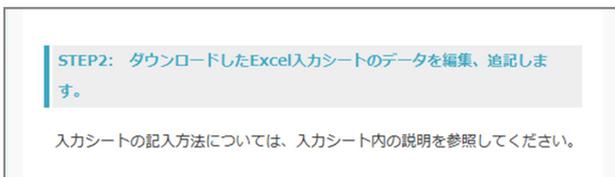
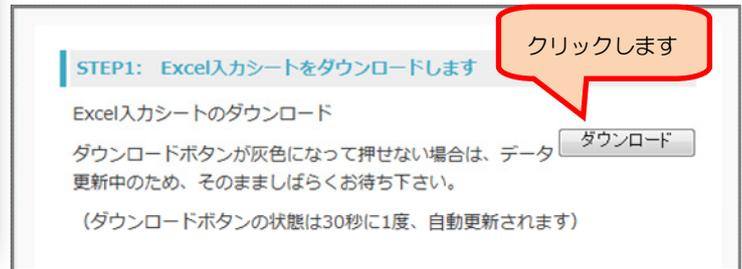


作業の流れは、

- ① Excel 入力シートのダウンロード
- ② Excel 入力シートへの実績の入力
- ③ Excel 入力シートのアップロード です。

## ① Excel 入力シートのダウンロード

入力作業を始めるときは、先ず、「ダウンロード」をクリックして、ご自分のパソコンに Excel 入力シートをダウンロード保存します。



## ② Excel 入力シートへの入力

ダウンロードした Excel 入力シートに実績を入力します。ファイル名は、「職員番号.xls」で表示されます。Excel 入力シートの目次シート(3行目)にシートの版数が表示されています。(アップロードする都度版数が1つ増えます。)

## Excel 入力シートの公開設定

各シートの B~E 列では、日本語、英語ページへの公開・非公開設定、Researchmap への出力、表示順序を指定することができます。

1		2				3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13	
著書		(目次へ戻る)				目次		論文		講演・口頭発表等		表現・その他活動		作品		著書		表題*【日R◎】		表題【英R】							
日本語ページ公開	英語ページ公開	Researchmap出力	公開ページ表示順位	チェックフラグ	チェックフラグ	チェックフラグ	チェックフラグ	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題	表題
1	1	1	1	1	2	小学校におけるコンピュータ活用																					
2	1	1	0	3	3	大学にのっての教育実習																					
3	1	0	1	1	1	文化と共生を目指す教育																					

各シートの B~E 列では、日本語、英語ページへの公開・非公開設定と、Researchmap への出力、表示順序を指定することができます。

1 件ごとに指定して下さい。空欄は、非公開ですので、公開画面に表示する場合は、「1」を入力して下さい。

公開画面の表示順序は、「順位」の項目に、希望の順位を入力します。指定のない空欄の実績は、年月の新しい順序に表示されます。

公開は「1」  
非公開「0」

表示する順序を指定できます。  
指定がない場合は、年月の新しい順序で表示します。

**STEP3: 編集したExcel入カシートをアップロードします。**

プレビューフラグが有効の状態ではExcel入カシートがアップロードされています。Excel入カシートをアップロードすると、現在のプレビュー情報は削除されます。

Excel入カシートの選択:

アップロードするExcel入カシートは、ダウンロード時のファイル形式(拡張子xls)でアップロードしてください。

アップロード後、データ更新が完了するとシステムに登録されている管理用メールアドレスにメールが送信されますので、ご確認ください。

また、ログイン後の画面でもデータの登録状況が確認できます。

**STEP4: プレビュー情報を確認します**

プレビューフラグが有効の状態ではExcel入カシートがアップロードされました。以下のリンクをクリックし、公開プロフィール画面を確認してください。確認した内容で公開する場合は「公開」ボタン、公開を行わない場合は「破棄」ボタンをクリックしてください。

[公開プロフィール画面プレビュー](#)

プレビュー表示機能を使用時

プレビュー表示機能を使用すると表示されます

Excel 入カシートのプレビュー表示機能設定画面 (目次シートにあります)

版数表示

プレビュー表示機能の設定

版数: 21

プレビュー表示機能: 使用する

プレビュー表示機能について

プレビュー表示機能で「使用する」を選択し、入カシートをアップロードすると、Excel更新画面にて公開ページで表示される内容を事前に確認できます。確認した内容で公開する場合は、Excel更新画面で公開ボタンをクリックすると、公開ページが公開されます。\*「使用する」を選択した場合は、入カシートをアップロードしただけでは公開ページに反映しませんのでご注意ください。

記入要項

更新履歴の確認

更新履歴を確認する場合にクリックします。現在の入カシートの版数を確認することができます。

現在の版数は、27 を示しています。数字は無制限です。

更新日時	更新対象者	代理室番号	更新種別	更新結果	更新時のメッセージ
2012-03-24 18:27:49.0	藤田 雄	0	Excel生成	完了	入カシートの版数が27になりました。
2012-03-24 18:27:03.0	藤田 雄	0	情報更新 (WEB)	完了	
2012-03-24 18:26:31.0	藤田 雄	0	Excel生成	完了	入カシートの版数が26になりました。
2012-03-24 18:24:49.0	藤田 雄	0	情報更新 (WEB)	完了	

### ③Excel 入カシートのアップロード

入力が終了したら、Excel 入カシートを、参照ボタンをクリックして選択し、アップロードします。アップロードが完了すると、版数が1つ増えますので、Excel 入カシートは古い版になり、再度アップロードができませんのでご注意ください。アップロード後に修正するときは、再度ダウンロードをして下さい。

Excel 入カシートの目次シートで「プレビュー表示機能」を「使用する」に指定すると、アップロード後に左図のように赤や青の表示がされます。(プレビュー機能は、H24 年 4 月に追加された機能です。)

STEP4 が表示されましたら、「公開プロフィール画面プレビュー」をクリックして確認し、その後、「公開」または「破棄」のボタンをクリックして下さい。

データ更新が完了すると、システムからメールが送信されますので、ご確認ください。

更新履歴の画面では、現在の入カシートの版数を確認することができます。お手元にある Excel 入カシートの版数と違う場合はアップロードができませんので、ご注意ください。(目次シートの3行目に版数が表示されています)