この度は、業務量集計にご協力いただき、ありがとうございました。

ここでは、皆様に集計頂いた業務量データのアップロードの手順について解説させて頂きます。

アップロード用業務量データの準備手順については、「業務量集計ソフトマニュアル」に記載してお りますので、そちらをご参照ください。

また、正確なデータ収集のため、データアップロード前に、以下の内容についてチェックをお願い致 します。

□データのコピペ時に、データが変化し、変な数値となっていないでしょうか?

→データには、様々な数式が組み込まれています。 そのため、通常のコピー&ペーストでは、数値が上 手く移行できない場合があります。数値が正しく移 行できていない場合は、右図のように、右クリック で表示される右画像のメニューの貼り付けオブショ ンの中から「値」を選択する方法で行ってくださ い。



□基本情報は記載されていますか?

→「total_works.xlsx」データの注
 意事項シートには基本情報を
 入力する欄があります。ここ
 が空欄だと、データのアップ
 ロードができず、システムに
 はねられてしまします。
 「total_works.xlsx」データの
 注意事項シートへ①「年度」
 ②「事務所名」③「業務管理

者氏名 |を入力してください。



1. データのリンク解除

ご提出頂く「total_works.xlsx」は、皆様にて作成頂いた JAAF-MST データ及び All_ranks.xls 等と連携しており、リンクを解除せずにデータを切り離してしまうと、エラーを起こしてしまいます。そのため、まずは以下の手順でリンク解除をお願い致します。

- ①まず、提出する「total_works.xlsx」のリンク解除前のデータをバックアップとして、別名で保存して おきます。
- ②バックアップをとったら、校閲タブをクリックして、リボンを切り替えます。
- ③次に、保護グループ内の「シート保護の解除」をクリックします。

(パスワードは設定されておりませんので、すぐに解除できます。)

8 •	• <i>?</i> - ∓						1		total_v	works.xlsx - Excel
ファイル	<u> </u>	ム 挿入 パ	ミージ レイアウト	$\widehat{2}$	$) \longrightarrow$	校閲	表示	開発	ヘルプ	total_works.xlsx
ABC く スペル チェック	■ 123 項表語 ブックの統 辞典 計情報 文章校正	アクセシビリティ チェック ~ アクセシビリティ	レ スマート 検索 インサイト	 御訳 言語	インション 新しい 新しい コメント		した。 へな うくXE		<u>3</u>)→	シート保護 の解除 保護 を計
AB9	* 1	× √ fx	0							操作アシスト (Alt + Q) ここに入力して簡単な操作で機 表示するだけで、ヘルプを利用す す。
a B	C D	N	0	P Q	R	S T	U	v w	x	Y I AA AB AC
1	STARTØMENUE	戻る 備(機械)			1	→データ貼り付け	ナ用エリア			
202	10 年度					総合(意匠)				

④次に、データタブをクリックしてリボンを切り替えます。⑤接続グループ内の「リンクの編集」をクリックします。

⊡ * ~ <i>∂</i> - ∓	to	tal_works.xlsx - Excel
ファイル タッチ ホーム 挿入 ペー: (4)	データ 校閲 表示 開発 ヘルス	f total_works.xlsx
小部データの 取り込み ~ 加 加 カエリの表示 小部データの 取り込み ~ 加 テー 新しい デー うエリ ~ Co 日 カルパティ 最近 取得と変 5 日 日 カルパティ		 (日本) <p< td=""></p<>
AB9 - : × ✓ /* 0		
■ B C D N O P Q	R S T U V W X →デーな貼り付け用エリア	Y I AA 数式/(- AC
1 2020 年度	総合(豪匠)	<i>8</i>

	- 15 5 15 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			- Constanting	total_works.xlsx
リンクの編集	ŧ				. ^
リンク	元	種類	更新	状態	値の更新(<u>U</u>)
db-pro	jkanri.xls	ワークシー	⊢ A	不明	リンク元の変更(N)
					リンク元を開く(<u>O</u>)
				$(6) \rightarrow$	リンクの解除(<u>B)</u>
<				>	状態の確認(<u>C</u>)
リンク元: 項曰:	D:¥Dropbox	¥01-業務¥01_T	ECTO¥210	515手動リンク版	
更新:	● <u>自動(A</u>)	〇 手動(M)			
起動時の	確認(<u>S</u>)				閉じる(<u>L</u>)

⑥以下のようにリンクの編集画面が出てくるので、「リンクの解除」ボタンをクリックします。

⑦すると、以下のような注意文が出ますが、①で既にバックアップはとっているので、「リンクの解除」ボタンをクリックします。

	total_works.xlsx
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	ごとをお勧めします。リンクを解除しますか? 1
\uparrow 7	

以上でリンクの解除は完了ですので、保存をしてください。

2. アップロードサイトの操作方法

データの準備ができたら、アップロードサイトログインページ(<u>https://www.kyj.jp/jirei/login</u>)に アクセス頂き、以下の要領で新規登録、及びアップロードを行ってください。

2-1. 新規登録

①まず、画面下部の「新規登録はこちら」ボタンをクリックします。

	ログインIDとパスワードを入力してください マー・・ プロ
4	
● パスワード	
□ パスワードを表 ☑ ユーザーIDを係	示する 存する
	ログイン
$(1) \rightarrow$	新規登録はこちら

②必要事項を記入してください。

③必要事項の記入が終わったら、「登録内容の確認」ボタンをクリックします。

新規登録	青報入力	アップロードサイト
	事務所名称 🜌	
	日事連事務所	
	事務所登録 🛷	
	東京都	
$2 \rightarrow$	事務所形態	
	••••••	
	バスワード確認 1813	
[]	•••••• □ パスワードを表示する	
$3 \rightarrow$	登録内容の確認	

④登録内容の確認画面が表示されるので、内容に誤りがないか確認してください。⑤内容に問題なければ、「登録確定」ボタンをクリックして、登録を完了してください。

新規登録	情報確認	アップロードサイト
	事務所名称	
	事務所登録 282	
$(4) \rightarrow$	泉京都知事登録 登録番号0000	
[]	メールアドレス 1111 1111@nichijiren.jp	
$(5) \rightarrow$	登録確定	

以上で登録完了です。登録頂いたメールアドレス宛にログイン ID が送付されます。

2-2. データのアップロード

 ①登録が完了したら、ログインページ(<u>https://www.kyj.jp/jirei/login</u>)に戻り、メールにて交付され たログイン ID 及び登録したパスワードを入力欄に入力してください。

②入力が完了したら、ログインボタンをクリックしてログインしてください。



③ログイン後、以下のような画面が表示されるので、参照ボタンをクリックし、提出データを選んで ください。

業務量事例データアップロードサイト		アップロードサイト
アップロード		_
アップロードするファイルを選択してください		
ファイル選択	$(3) \rightarrow$	参照 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

④選択したファイルを確認し、問題なければ「アップロード」ボタンをクリックしてください。

業務量事例データアップロードサイト		アップロードサイト
アップロード		7978-1911
アップロードするファイルを選択してください		
total_works.xlsx	$(4) \rightarrow$	≟ アップロード

以上でアップロード完了です。ご協力ありがとうございました。

以上