

Google アナリティクス 4 設定手順

CiNii Research で提供する、Google アナリティクスによる利用統計をご使用されている場合、以下の手順に従って、Google アナリティクス 4 の設定を行ってください。なお、「Google アナリティクス 4 移行準備手順」により、Google アナリティクス 4 の測定 ID を取得していることを前提としています。

Google アナリティクス 4 の一般的な使用方法については、この手順書では説明しません。Google アナリティクス 4 に関するウェブページや書籍等をご参照ください。

本手順は、以下の手順で構成されています。

- Google アナリティクス 4 の設定手順
- Google アナリティクス 4 の集計表示手順

●Google アナリティクス 4 の設定手順

1. 下記の Google アナリティクスのページにアクセスし、Google のアカウントでログインしてください。

<https://analytics.google.com/>

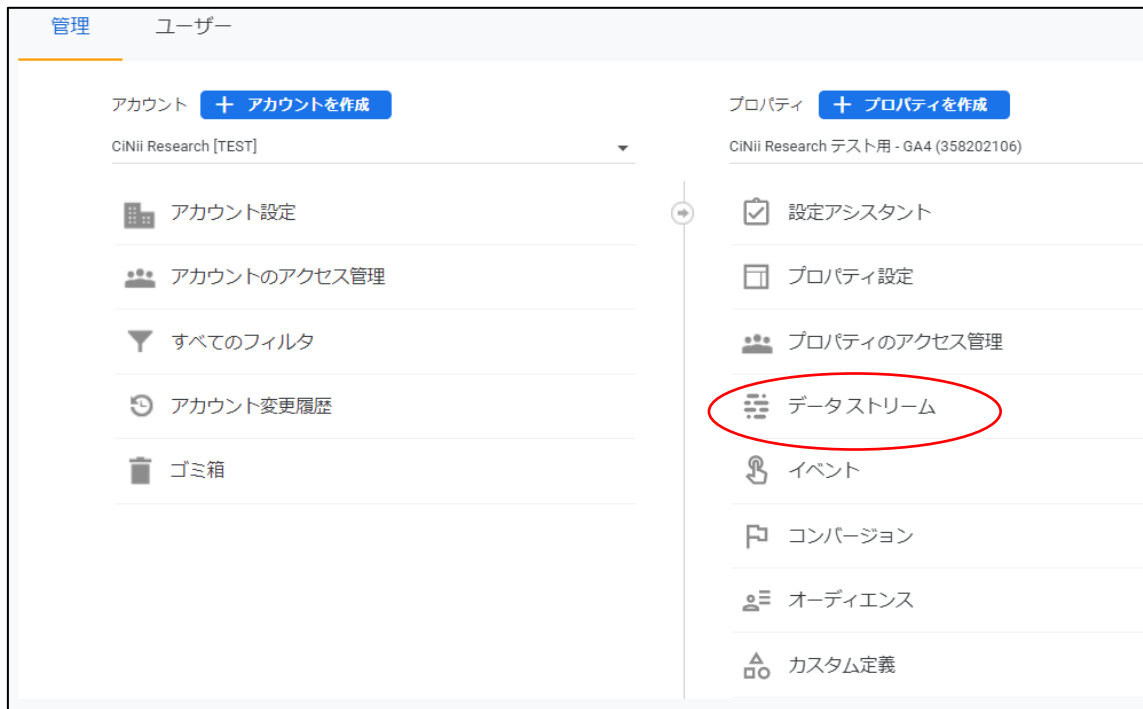
2. 下図のような画面が表示されるので、画面左下の「管理」をクリックしてください。



3. 下図のような画面が表示されるので、画面中央の「プロパティ」のプルダウンメニューから、「Google アナリティクス 4 移行準備手順」で作成し、末尾に「- GA4」が付与された Google アナリティクス 4 のプロパティを選択してください。



4. 下図のような画面が表示されるので、「データ ストリーム」をクリックしてください。



5. 下図のような画面が表示されるので、表示されているデータストリームをクリックしてください。



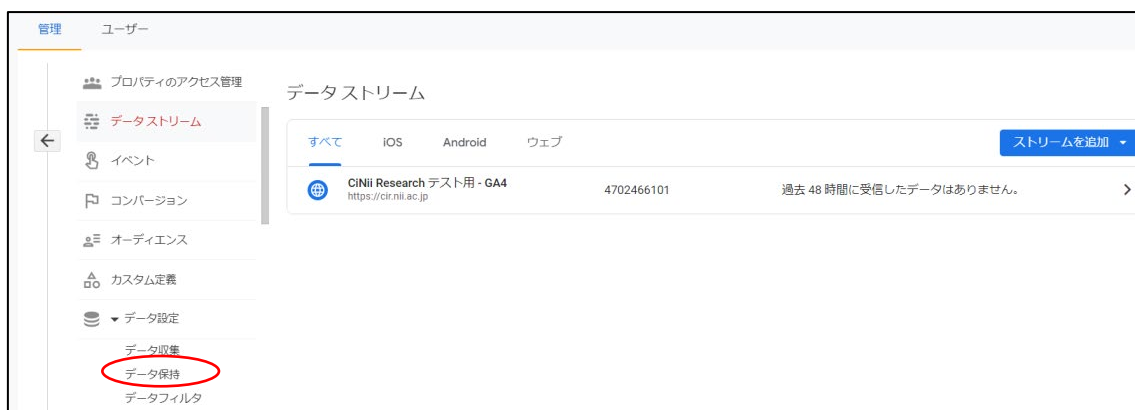
6. 下図のようなポップアップ画面が表示されるので、画面をスクロールしてください。



7. 下図のような画面が表示されるので、拡張計測機能を「オフ」にし、画面左上の「×」をクリックし、ポップアップ画面を閉じてください。



8. 下図のような画面が表示されるので、画面左のメニューをスクロールし、「データ設定」の「データ保持」をクリックしてください。



9. 下図のような画面が表示されるので、「イベントデータの保持」を「14 か月」の変更し、「保存」をクリックしてください。



10. 下図のような画面が表示されるので、画面左のメニューの「カスタム定義」をクリックしてください。



11. 下図のような画面が表示されるので、画面右上の「カスタムディメンションを作成」をクリックしてください。



12. 下図のようなポップアップ画面が表示されるので、「ディメンション名」と「イベントパラメータ」に「event_category」を入力し、画面右上の「保存」をクリックしてください。



13. 下図のような画面が表示され、12 で追加した「event_category」が「ディメンション名」に表示されます。12 と同じ手順で、「event_action」と「event_label」のカスタムディメンションを作成してください。設定作業はこれで終了です。



- Google アナリティクス 4 の集計表示手順

「Google アナリティクス 4 の設定手順」で設定作業が完了しても、CiNii Research での Google アナリティクス 4 対応が完了するまで、Google アナリティクス 4 での集計は行われません。

また、**Google アナリティクス 4 では、ユニバーサルアナリティクスで利用可能であったカスタムレポートが利用できなくなりました。** 今まで CiNii Research の Google アナリティクスで、NII が提供したカスタムレポート（ページ閲覧数、イベント数）を利用していた場合、Google アナリティクス 4 での集計開始後、以下の手順に従い、カスタムレポートに相当する、Google アナリティクス 4 の集計を表示してください。ただし、カスタムレポートを完全に再現するものではありませんので、ご了承ください。

1. 下記の Google アナリティクスのページにアクセスし、Google のアカウントでログインしてください。

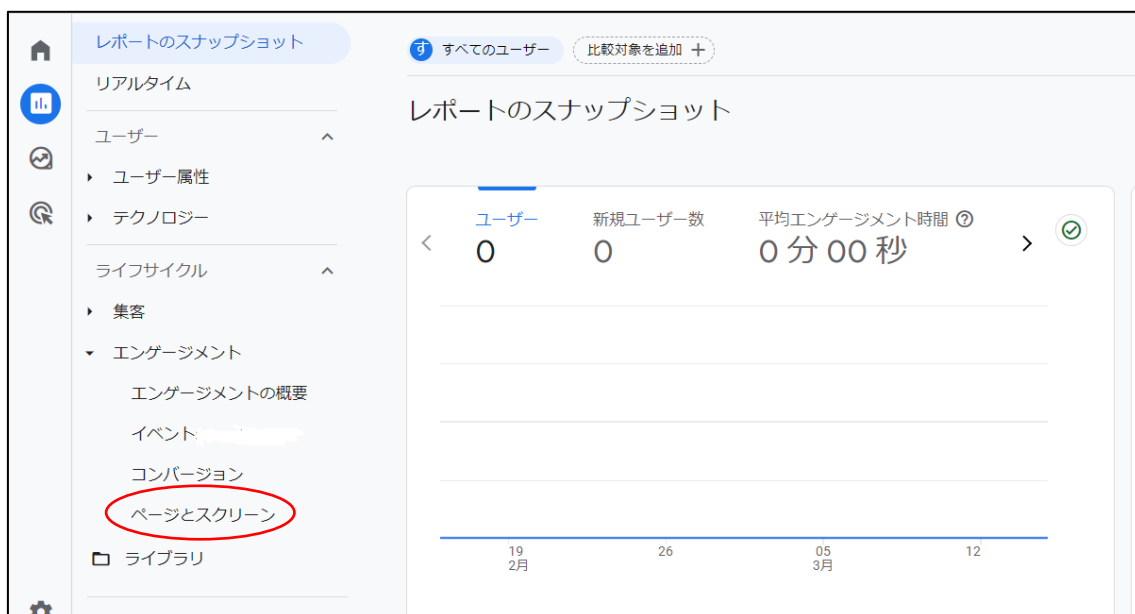
<https://analytics.google.com/>

2. 下図のような画面が表示されるので、画面左メニューの棒グラフのアイコンで表示されている「レポート」をクリックしてください。

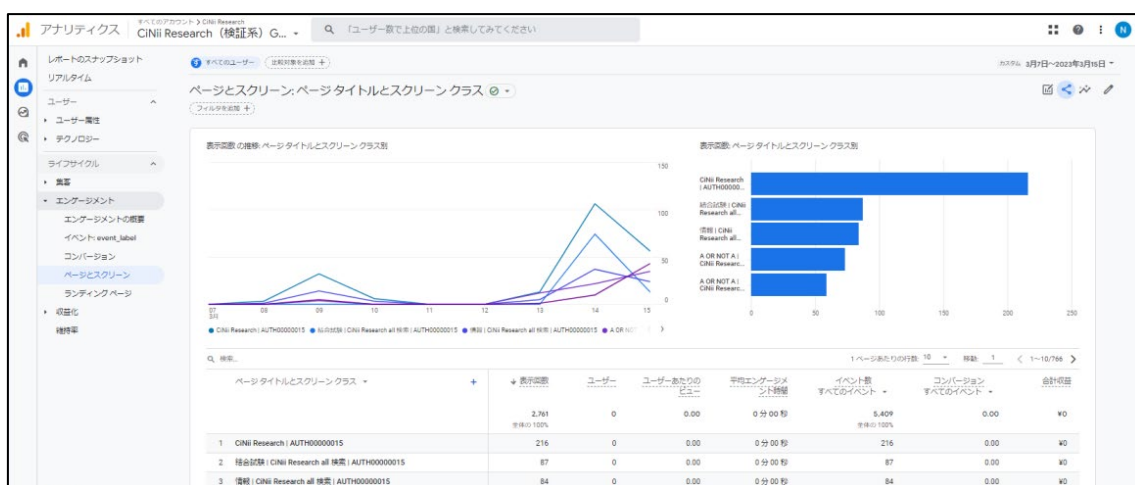


3. 下図のような画面が表示されます。カスタムレポートのページ閲覧数に相当する集計

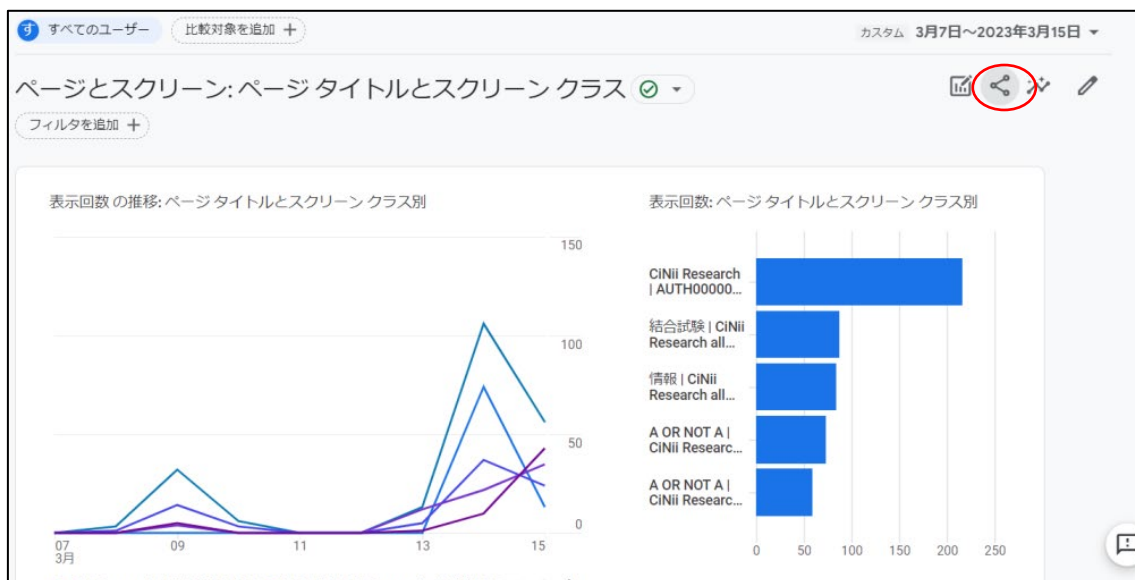
を見たい場合は、画面左メニューの「ライフサイクル」→「エンゲージメント」→「ページとスクリーン」をクリックしてください。



4. 下図のような画面が表示され、ページ閲覧数に相当する集計が確認できます。



コンをクリックしてください。



9. 下図のようなポップアップ画面が表示されるので、「ファイルをダウンロード」をクリックしてください。



10. 下図のようなポップアップ画面が表示されるので、「CSV形式でダウンロード」をクリックしてください。



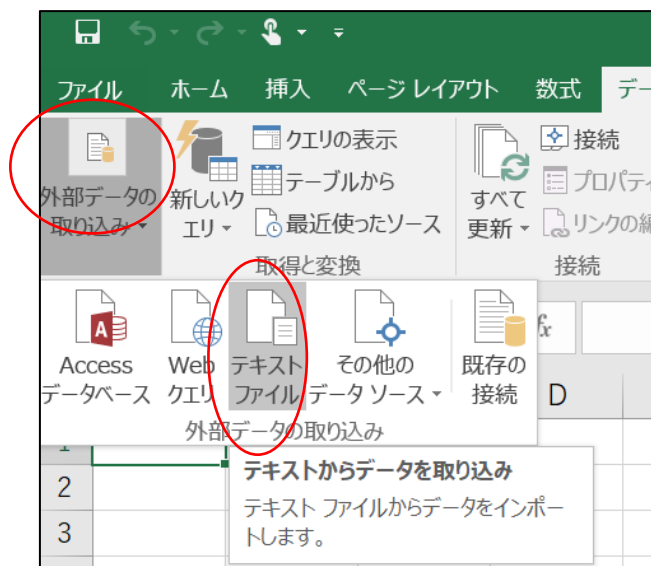
11. PCにCSVファイルがダウンロードされます。
12. 本手順にてダウンロードしたCSVファイルをExcelで開いた際に文字化けすること

があります。その場合の対処法として以下の一例を記載します。なお、本手順では、Excel2016を使用しています。Excel2016以外では、表示される画面が本手順と違う場合がありますので、使用しているバージョンのExcelに読み替えてください。

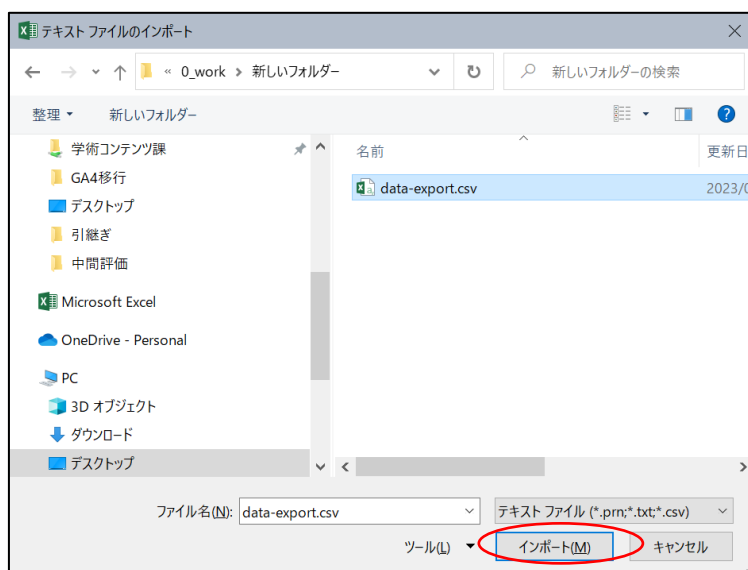
(1) Excel を起動し、「空白のブック」をクリックしてください。



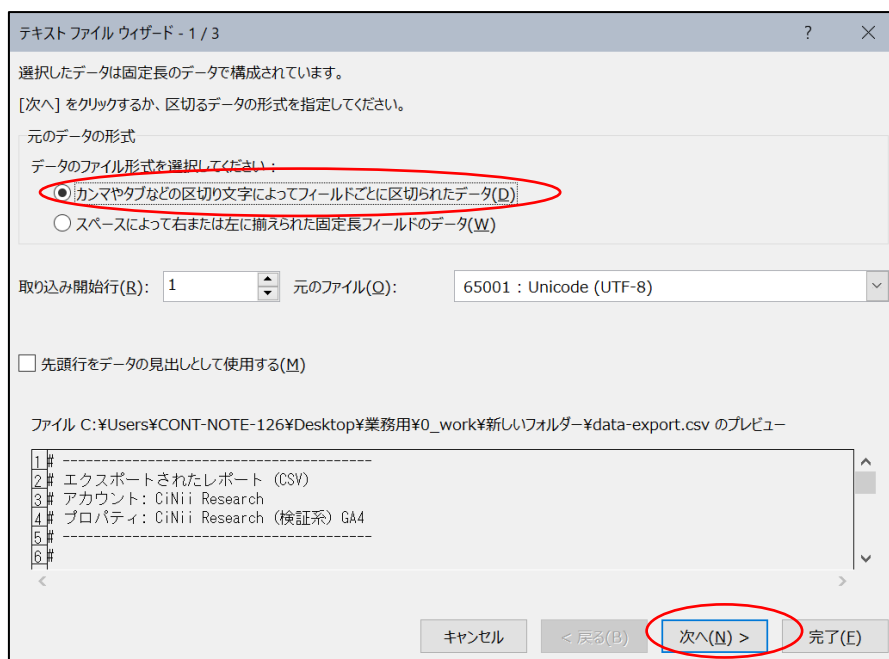
(2) 「データ」→「外部データの取り込み」をクリックし、表示されるメニューから、「テキストファイル」をクリックしてください。



- (3) 下図のようなファイルの指定画面が表示されるので、ダウンロードした CSV ファイルを指定し、「インポート」をクリックしてください。

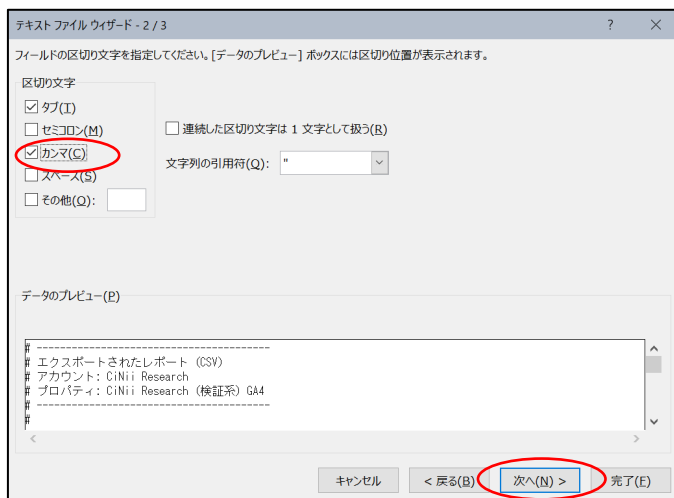


- (4) 下図のような画面が表示されるので、「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックしてください。

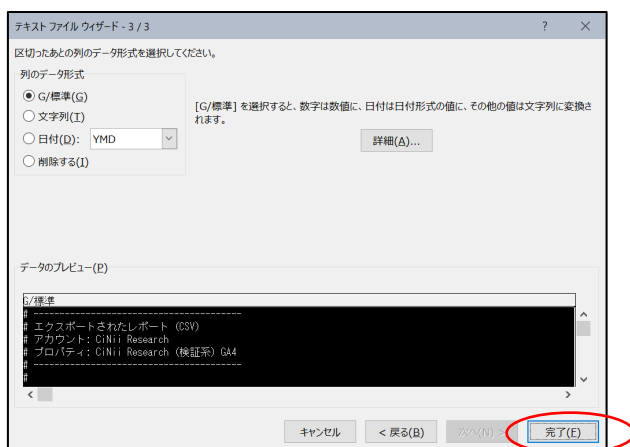


- (5) 下図のような画面が表示されるので、「区切り文字」の「カンマ」にチェックを入

れ、「次へ」をクリックしてください。



(6) 下図のような画面が表示されるので、「完了」をクリックしてください。



(7) 下図のような画面が表示されるので、「OK」をクリックすると、文字化けせずに Excel に表示されます。

