

研究者情報システム  
利用マニュアル

Draft, May 20

## 目次

1. はじめに.....	6
2. システムの概要.....	7
2.1. アカунツの種類と権限.....	7
2.2. 代理人機能.....	7
2.3. 研究者情報の管理.....	7
2.4. 研究業績の管理.....	7
2.5. 教育・社会活動の管理.....	8
2.6. 個人設定.....	8
2.7. 研究業績のコメント機能とサポート掲示板.....	8
3. 基本操作.....	9
3.1. ログイン.....	9
3.2. ログアウト.....	10
3.3. 表示言語の切り替え.....	10
3.4. 他の研究者の代理となる.....	10
4. 研究者操作画面.....	11
4.1. フロントページ.....	11
4.2. 操作メニュー.....	12
5. 研究者情報の管理.....	13
5.1. 研究者情報の確認.....	13
5.2. 基本情報・学外所属・研究者プロフィール.....	13
5.2.1. 外部公開の設定.....	13
5.2.2. Researchmap への提供可否および公開の設定.....	13
5.2.3. 複数登録可能な情報.....	13
5.2.3.1. データの並べ替え.....	14
5.2.4. 基本情報.....	14
5.2.4.1. 所属・職名・性別・生年月日・職員番号および科研費番号.....	14
5.2.4.2. ペンネーム.....	14
5.2.4.3. 写真.....	14
5.2.4.4. その他.....	14
5.2.4.5. URL.....	14
5.2.4.6. eメール.....	14
5.2.4.7. 研究室.....	15
5.2.4.8. 電話.....	15
5.2.4.9. Fax.....	15
5.2.5. 学外所属.....	15
5.2.6. 研究者プロフィール.....	15
5.3. 職歴・学歴・取得学位メニュー.....	15
5.3.1. 職歴.....	15

5.3.1.1.	新規登録.....	15
5.3.1.2.	編集.....	16
5.3.1.3.	削除.....	16
5.3.2.	学歴.....	16
5.3.2.1.	新規登録.....	16
5.3.2.2.	編集.....	17
5.3.2.3.	削除.....	17
5.3.3.	取得学位.....	17
5.3.3.1.	新規登録.....	17
5.3.3.2.	編集.....	17
5.3.3.3.	削除.....	18
5.4.	研究分野・研究キーワード・研究課題（競争的資金等）メニュー.....	18
5.4.1.	研究分野.....	18
5.4.1.1.	新規登録.....	18
5.4.1.2.	編集.....	18
5.4.1.3.	削除.....	18
5.4.2.	研究キーワード.....	18
5.4.2.1.	新規登録.....	18
5.4.2.2.	編集.....	19
5.4.2.3.	削除.....	19
5.4.3.	研究課題（競争的資金等）.....	19
5.4.3.1.	新規登録.....	19
5.4.3.2.	編集.....	19
5.4.3.3.	削除.....	20
5.5.	免許資格等・所属学協会メニュー.....	20
5.5.1.	免許資格等.....	20
5.5.1.1.	新規登録.....	20
5.5.1.2.	編集.....	20
5.5.1.3.	削除.....	20
5.5.2.	所属学協会.....	21
5.5.2.1.	新規登録.....	21
5.5.2.2.	編集.....	21
5.5.2.3.	削除.....	21
5.6.	受賞メニュー.....	21
5.6.1.	受賞.....	21
5.6.1.1.	新規登録.....	22
5.6.1.2.	編集.....	22
5.6.1.3.	削除.....	22
6.	研究業績の管理.....	23
6.1.	確認依頼.....	23

6.2.	研究業績	24
6.2.1.	業績データのダウンロード	24
6.2.2.	業績一覧の操作	24
6.3.	新規業績の作成	26
6.3.1.	論文の新規作成	27
6.3.2.	著書(部分)の新規作成	28
6.3.3.	著書(全体)の新規作成	29
6.3.4.	学会発表の新規作成	30
6.3.5.	知財の新規作成	31
6.3.6.	作品等の新規作成	32
6.4.	表示順序設定	33
6.4.1.	業績データの並べ替え	33
6.4.2.	公開状態の設定	33
6.5.	検索	34
<b>7.</b>	<b>研究業績の詳細管理</b>	<b>35</b>
7.1.	業績の詳細	35
7.1.1.	書誌情報の編集	36
7.1.2.	著者情報の編集	36
7.1.3.	リポジトリ登録	37
7.1.4.	コメントの入力	40
7.1.5.	その他の操作	41
<b>8.</b>	<b>教育・社会活動の管理</b>	<b>42</b>
8.1.	担当授業科目・授業以外の教育活動メニュー	42
8.1.1.	担当授業科目	42
8.1.1.1.	新規登録	42
8.1.1.2.	編集	42
8.1.1.3.	削除	43
8.1.2.	授業以外の教育活動	43
8.1.2.1.	新規登録	43
8.1.2.2.	編集	43
8.1.2.3.	削除	43
8.2.	一般講演メニュー	43
8.2.1.	一般講演	44
8.2.1.1.	新規登録	44
8.2.1.2.	詳細の確認と編集	44
8.3.	学会委員等の活動・学内管理運営業績メニュー	44
8.3.1.	学会委員等の活動	44
8.3.1.1.	新規登録	45
8.3.1.2.	編集	45
8.3.1.3.	削除	45

8.3.2.	学内管理運営業績 .....	45
8.3.2.1.	新規登録.....	45
8.3.2.2.	編集.....	46
8.3.2.3.	削除.....	46
8.4.	その他の活動メニュー .....	46
8.4.1.	その他の活動.....	46
8.4.1.1.	新規登録.....	46
8.4.1.2.	編集.....	46
8.4.1.3.	削除.....	47
<b>9.</b>	<b>個人設定.....</b>	<b>48</b>
9.1.	個人設定.....	48
9.1.1.	基本設定.....	48
9.1.2.	著者同定用の各種識別番号 .....	48
9.1.3.	著者同定用の別名 .....	48
9.1.4.	所属.....	48
9.2.	連絡事項.....	48
9.3.	代理人設定 .....	49
9.3.1.	代理人の管理.....	49
9.3.2.	依頼人情報の編集 .....	49
9.4.	データ出力 .....	50
9.4.1.	メールアドレスの変更 .....	51
<b>10.</b>	<b>サポート掲示板の利用方法.....</b>	<b>52</b>
10.1.	連絡・問い合わせ一覧の確認.....	52
10.2.	内容の確認とコメント .....	52
10.3.	新規トピックの投稿 .....	52

## 1. はじめに

研究者情報システム(Tsukuba Researcher Information Online System, 以下“本システム”と記す)は、これまでの同システムを筑波大学の第2期中期計画に置いて取り組む「知の集積と発信」事業の一部として更新するにあたり、同大学附属図書館が開発した研究業績登録支援システム (ARES) を一体的に取り込むことによって研究業績登録にあたっての研究者の負担を軽減するとともに、リポジトリ等の全文情報との連携を強化して学外利用者の利便性を改善する事を目的に新たに開発したシステムです。

ARES では、

- ① 外部の文献データベース(Web of Science / CiNii)を援用して筑波大学の研究業績を一括して登録する
- ② 筑波大学に所属する研究者が①では登録されなかった研究業績を登録し、①と合わせて自身の研究業績を管理する
- ③ 研究業績管理の一環として筑波大学の機関リポジトリ「つくばリポジトリ」への本文ファイル登録を研究者自身が実行する

といった機能を実現しており、本システムはこれらの機能に、

- ① 旧 TRIOS と同様の研究者情報の管理機能
- ② 書誌データとして「知的財産権」および「作品」の追加
- ③ 研究者総覧

などの機能を追加し、一体的に操作可能なシステムとなっています(図1)。

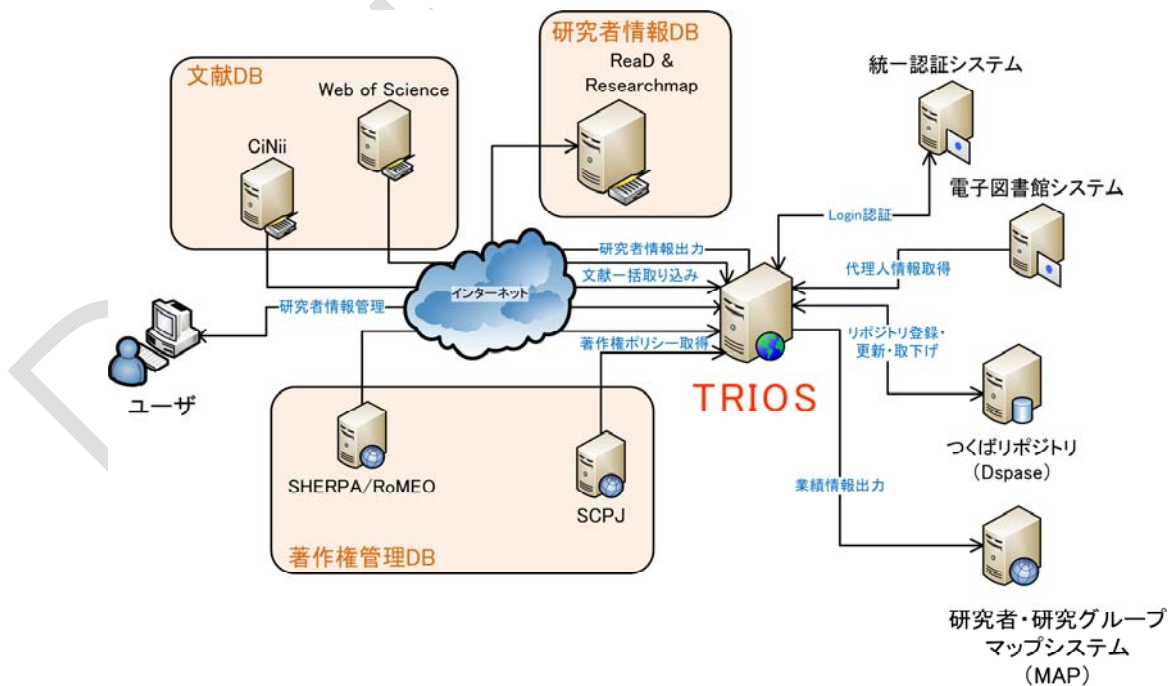


図1 TRIOS システム概念図

## 2. システムの概要

---

本システムでは、メニューより「研究者情報」、「研究業績」、「教育・社会活動」、「個人設定」およびそのサブカテゴリを選択して、研究者のデータを管理します。

### 2.1. アカウントの種類と権限

本システムでは、ユーザのアカウントを以下の種類に分けて操作可能な権限を管理しています。

- 管理者： 管理者権限の必要な操作と、全ての研究者への代理機能が利用可能です。
- 研究者・代理人： 研究者は自身の個人情報と、業績データを操作できます。代理人は研究者によって指定されることで、その研究者のデータを操作できるようになります。
- 職員： 本システムに登録されたデータの出力機能とサポート掲示板だけ利用可能なアカウントです。

本マニュアルでは、研究者・代理人と職員での操作について説明します。

### 2.2. 代理人機能

本システムで特徴的な機能として、代理人機能があります。これは、研究者本人が代理人を指定する事により、その研究者の情報を管理する権限を特定の代理人に委譲するものです。代理人となったアカウントは、自分が代理人指定された研究者アカウントへの切り替えができるようになり、その研究者としてシステムを操作できるようになります。

### 2.3. 研究者情報の管理

研究者情報の管理機能では、研究者の基本情報、職歴、学歴、取得学位、研究分野、研究キーワード、研究課題（競争的資金）、免許資格等、所属学協会、受賞などの、研究者の個人的な情報を管理します。これらの情報は研究者本人ないし代理人のみが編集可能です。

### 2.4. 研究業績の管理

研究業績の管理機能では、研究者の業績を、論文、著書（全体／部分）、会議発表、知的財産権、および作品等の6つの書誌種別に分けて管理する事ができます。書誌は業績とは独立したデータとして管理され、1つの書誌データに対して複数の研究者の業績データを紐付け、共著／共同の業績を一元管理することができます。

また、研究業績については、研究者本人による登録の他、外部の文献DBからの取り込みも行い、研究者による業績登録を援助する仕組みも準備されています。その場合の業績の登録手順は、以下のようになります。

#### 1. (管理者)外部データベースから本システムへの業績データの取り込み

業績データは、Web of Science または CiNii から取り込まれます。

#### 2. (管理者)取り込まれた業績データの確認

データの重複や表記の確認を行います。管理者によって確認された業績データは、研究者から

の確認を待つ「**確認待ち**」業績となります。

### 3. (研究者)

- 「確認待ち」業績データの確認

業績の内容が正しいかを、研究者自身で確認します。確認が完了した業績データは、「**確認済み**」業績となります。

- 「確認済み」業績の編集

一旦確認された業績であっても、後から修正することもできます。

### 4. (研究者)「確認済み」業績データのリポジトリ登録

システムに登録された業績データを、「つくばリポジトリ」へと登録することもできます。

## 2.5. 教育・社会活動の管理

教育・社会活動の管理機能では、研究者の担当授業科目、授業以外の教育活動、一般講演、学会委員等の活動、学内管理運営業務およびその他の活動などに関する研究者の情報を管理します。このうち、一般講演については会議発表の業績として扱われます。それ以外の情報については、研究者情報と同様に研究者本人ないし代理人のみが編集可能な情報となります。

## 2.6. 個人設定

個人設定機能では、研究業績の管理 2.4 節で説明した業績データの取り込みやデータの外部出力機能で利用される情報および設定の管理や、本システムの管理者との連絡、データの出力などを行うことができます。

## 2.7. 研究業績のコメント機能とサポート掲示板

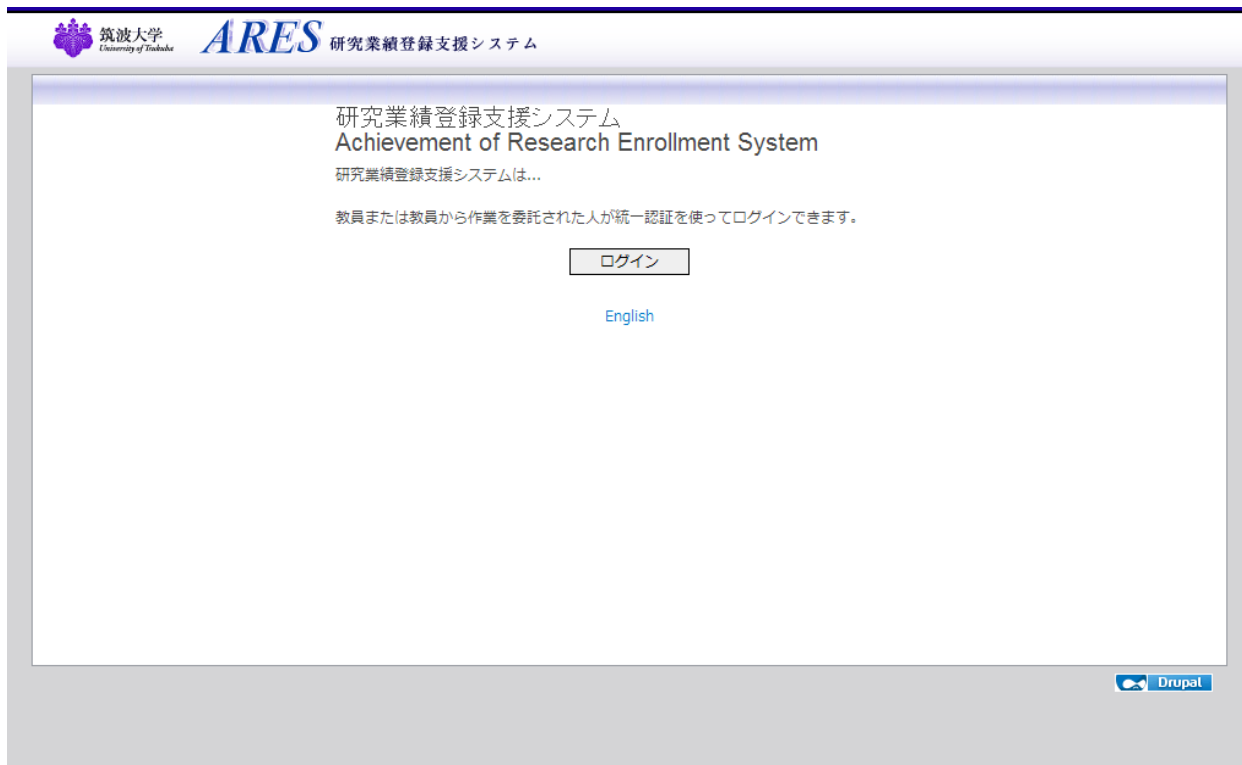
ARES では研究者の個別の業績についてのコメント機能があり、研究者（代理人）と管理者の間で個別の業績データについての議論を行う事ができていました。本システムではそれに加え、一般的なサポート掲示板機能を追加し、利用者共通のサポートをこちらで行えるようになりました。



### 3. 基本操作

#### 3.1. ログイン

トップページにアクセスすると、以下のようなログイン画面が表示されます。



「ログイン」ボタンをクリックすると、統一認証ログインページに移動します。

A screenshot of the unified authentication login page. It features the University of Tsukuba logo and the text '筑波大学 University of Tsukuba'. Below this, the title '統一認証システム ログイン' (Unified Authentication System Login) is displayed. The form contains two input fields: 'ユーザー名:' (Username) and 'パスワード:' (Password), each followed by a text box. A 'Login' button is positioned below the password field.

ここで、ユーザ名とパスワードを入力することでシステムにログインできます。

### 3.2. ログアウト

ログイン後は画面上部右側に「ログアウト」リンクが表示されます。システムの操作を終了したいときにはこの「ログアウト」リンクをクリックします。

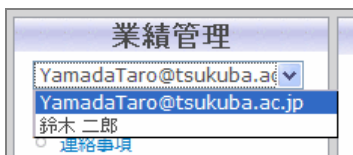


### 3.3. 表示言語の切り替え

画面トップに表示される言語の切り替えリンク（“English”または“日本語”）をクリックすると、システムの表示言語を切り替える事ができます。

### 3.4. 他の研究者の代理となる

ログインしたアカウントが研究者の代理人である場合、機能選択メニューの研究者セレクトボックスを使うことで、代理権限のある研究者へとアカウントを切り替えることができます。



アカウントの切り替え後は、メニュー中の利用者名表示部分に代理先研究者の利用者名が表示されます。



切り替え後は、代理先研究者としてシステムを利用できます。代理を中断して元のユーザに戻る場合、メニューの上部にある、元の利用者名が書かれた「戻る」リンクをクリックしてください。

## 4. 研究者操作画面

### 4.1. フロントページ

ログイン直後は、フロントページ(トップページ)に移動します。フロントページでは、「確認待ち」業績がある場合、「確認待ち」業績の一覧(6.1 参照)が表示されます。

筑波大学 University of Tsukuba ARES 研究業績登録支援システム

業績管理 YamadaTaro@tsukuba.ac.jp

連絡事項 1件  
確認待ち 1件  
研究業績 1件  
新規入力  
業績検索  
寄与区分設定  
個人設定  
お問い合わせ:  
附属図書館?係  
(内XXXX)  
admin@example.com

Yamada Taro-@tsukuba.ac.jp  
ログアウト

確認待ち

確認	業績種別	タイトル	掲載誌・図書	査読・主著者
<input type="checkbox"/>	学術雑誌論文	〇〇について	図書館学学会誌	査読なし
<input type="checkbox"/>	研究者: 山田 太郎(図書館情報メディア専攻)			山田 太郎

送信

Drupal

確認待ち業績がない場合、「確認済み」業績の一覧(6.2 参照)が表示されます。

筑波大学 University of Tsukuba ARES 研究業績登録支援システム

業績管理 YamadaTaro@tsukuba.ac.jp

連絡事項 1件  
確認待ち 0件  
研究業績 2件  
新規入力  
業績検索  
寄与区分設定  
個人設定  
お問い合わせ:  
附属図書館?係  
(内XXXX)  
admin@example.com

Yamada Taro-@tsukuba.ac.jp  
ログアウト

研究業績

業績種別	寄与区分	タイトル	著者・編集者・発表者	掲載誌・図書・会議発表	発行年・発表年	レポート	最終更新日
論文	主著者	△△について	山田 太郎; 鈴木 二郎	図書館学学会誌/11(11)/p10-15	1992	-	2011-03-25 admin
論文	主著者	〇〇について	山田 太郎	図書館学学会誌/10(10)/p10-15	1992	-	2011-03-25 admin

Drupal

## 4.2. 操作メニュー

業績管理

YamadaTaro@tsukuba.ac

操作中

- 連絡事項 1件
- 確認待ち 1件
- 研究業績 1件
- 新規入力
- 業績検索
- 寄与区分設定
- 個人設定

お問い合わせ:  
附属図書館??係  
(内XXXX)  
admin@example.com

YamadaTaro-  
@tsukuba.ac.jp

- ログアウト

全てのページで操作メニューが表示されます。操作メニューからは、以下のページに移動できます。

- 連絡事項(9.1)
- 確認待ち(6.1)
- 研究業績(6.2)
- 新規入力(6.3)
- 業績検索(6.5)
- 寄与区分設定(6.4)
- 個人設定(9.1)
- ログアウト(3.2)

また、「お問い合わせ」リンクから担当者にメールを送信することができます。メニュー上部のセレクトボックスから、代理対象を選択することもできます。

## 5. 研究者情報の管理

---

研究者情報メニューでは、研究者個人に関する情報を管理します。

### 5.1. 研究者情報の確認

メニューの「研究者情報」をクリックすると、研究者の登録情報が研究者総覧における表示形式で表示されます。

### 5.2. 基本情報・学外所属・研究者プロフィール

「基本情報」をクリックすると、研究者の基本情報・学外所属・研究者プロフィールの各情報を表示、編集できます。なお、氏名、所属、性別、生年月日、職員番号および科研費番号についてはシステム管理者側が登録しますので、研究者が変更する事はできません。

#### 5.2.1. 外部公開の設定

一部の項目には、右側に「公開」と書かれたチェックボックスがあります。ここでは、それぞれの項目を研究者総覧で外部に公開するかどうかを指定します。

外部に公開する項目のチェックボックスにチェックを入れて、[確定]ボタンを押すと設定された内容が反映されます。

#### 5.2.2. Researchmap への提供可否および公開の設定

名前の右にある「Researchmap に情報を提供する」チェックボックスでは、研究者情報を Researchmap に提供するかどうかの全体的な設定を行います。こちらにチェックを入れると Researchmap と連携可能な項目について個別に選択肢が表示されます。

また、一部の項目では、個別に Researchmap への情報提供の可否や公開する範囲について指定可能となっており、それらの項目には追加で選択肢が表示されます。選択肢の項目の意味は以下の通りです。

rm 非提供 Researchmap に情報を提供しない

rm 非公開 Researchmap に情報は提供するが、Researchmap 上では非公開とする

rm 公開 Researchmap に情報を提供し、公開する

rm 研究者のみ公開

Researchmap に情報を提供し、研究者にのみ公開する

各項目を選択して[確定]ボタンを押すと、設定された内容が反映されます。

#### 5.2.3. 複数登録可能な情報

URL、eメール、研究室、電話、Fax などの一部の情報は、各研究者ごとに複数の情報を登録することができます。これらの情報は一覧形式で表示され、各項目の右側にある操作用リンクで操作します。

編集： 内容や設定の編集を行います

削除： データを削除します

追加： 各情報の新規データを登録します

整列： データが2つ以上登録されている場合に表示され、各データの表示順序を並べ替えます

#### 5.2.3.1. データの並べ替え

データ一覧の下にある「整列」リンクをクリックすると、一覧が再表示され、各データの左に移動用のアイコンが表示されます。

このアイコンにマウスカーソルを合わせて左ボタンを押し続けると、そのデータを上下に移動させる事ができます。

変更したい場所までデータを移動して左ボタンを離すと、順番が入れ替わります（この状態ではまだ順番は確定していません）。

全ての並べ替えが終わったら[確定]ボタンをクリックして、システムに登録します。[cancel]ボタンをクリックすると、並べ替えの情報は破棄され、元の順番に戻ります。

#### 5.2.4. 基本情報

##### 5.2.4.1. 所属・職名・性別・生年月日・職員番号および科研費番号

これらの項目はシステム管理者によって管理され、研究者や代理人の権限では編集できないようになっています。これらの情報の内容に誤り等がある場合は管理者に連絡して下さい。

性別、生年月日、科研費番号については、研究者総覧で外部公開するかどうかチェックボックスで指定できます。また、所属、職名、性別、科研費番号については個別に Researchmap への情報提供／Researchmap 上での公開状態について指定できます。

公開や Researchmap への情報提供について修正した後に、「その他」欄の下にある[確定]ボタンを押すと修正内容をシステムに反映されます。

##### 5.2.4.2. ペンネーム

ペンネームとして Researchmap に登録される情報を入力します。ペンネーム(英)欄は Researchmap 側に対応する項目がないため現在のところ使用されません。

##### 5.2.4.3. 写真

肖像として利用したい写真をアップロードする事ができます。右にある「公開」にチェックを入れると研究者総覧で登録した画像が表示されるようになります。

##### 5.2.4.4. その他

学外所属（全体）、取得学位（全体）および氏名（カナ）について、Researchmap への情報提供の指定を行います。

##### 5.2.4.5. URL

研究者のホームページの URL を入力します。個別に研究者総覧への公開および Researchmap への情報提供を指定できます。Researchmap に対しては、提供される 1 番目のデータのみが提供され、それ以外は無視されます。

##### 5.2.4.6. eメール

研究者のメールアドレスを登録します。個別に研究者総覧への公開および Researchmap への情報提

供を指定できます。**Researchmap** に対しては、提供される 1 番目のデータが主アドレス、2 番目のデータがその他のアドレスとして提供され、3 番目以降は無視されます。**Researchmap** に提供するメールアドレスで「受信可」にチェックを入れると、**Researchmap** からのメール受信用アドレスとして登録されます。

#### 5.2.4.7. 研究室

研究者の研究室の情報を登録します。備考欄に入力した個別に研究者総覧への公開を指定できます。

#### 5.2.4.8. 電話

研究者の連絡先電話番号を登録します。個別に研究者総覧への公開を指定できます。内容備考欄に入力した値は研究者総覧で電話番号の右側に括弧書きで表示されます。

#### 5.2.4.9. Fax

研究者の連絡先 Fax 番号を登録します。個別に研究者総覧への公開を指定できます。内容備考欄に入力した値は研究者総覧で電話番号の右側に括弧書きで表示されます。

#### 5.2.5. 学外所属

学外所属の情報は複数登録する事ができます。研究者総覧への公開は個別に指定できますが、**Researchmap** 側の仕様により、情報提供の指定は個別に行えないため、5.2.4.4 節で説明したフォームで一括しておこない、その指定内容が一覧の上部に表示されます。

#### 5.2.6. 研究者プロフィール

研究者総覧に表示されるメッセージを入力します。実際にメッセージが公開されるかどうかは、公開チェックボックスでの指定に従います。

### 5.3. 職歴・学歴・取得学位メニュー

左メニューで職歴、学歴または取得学位をクリックすると職歴／学歴／取得学位の確認・編集画面が表示されます。

#### 5.3.1. 職歴

職歴を登録します。ここで登録した職歴情報は、研究者総覧では必ず公開となります。**Researchmap** に対しては情報提供の指定を個別に行う事ができます。

##### 5.3.1.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規職歴データを登録できます。

期間： 機関に所属していた期間を 4 桁の年と月をハイフン記号で結んだ形式で入力します。2 番目の項目の入力を省略すると、研究者総覧では「現在」と表示されます。

機関名： 必須入力項目で、所属機関名を入力します。研究者総覧での言語選択に応じて日・英の表示が切り替わります。

部署名： 所属機関の部署名を入力します。日英いずれかのみが入力されている場合、研究者総覧では言語の選択に関係なく常にその値が表示されるようになります。

職名： 所属機関での職名を入力します。日英いずれかのみが入力されている場合、研究者総覧では言語の選択に関係なく常にその値が表示されるようになります。

機関所属国：

所属機関の国名を入力します。本項目は国名コードの連携を行うため、補完機能が有効になっています。国名を入力していくと候補一覧が表示されますので、目的の国を選択します。国名が正しく選択されると入力欄の右に「同定済」と表示されます。

国名を選択せずに入力を終わると「未同定」と表示され、入力エラーとなります。

必要な項目を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データがシステムに登録されます。

### 5.3.1.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。

修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。

[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

### 5.3.1.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

## 5.3.2. 学歴

学歴を登録します。データ毎に研究者総覧での公開、Researchmap への提供を指定することができます。

### 5.3.2.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規学歴データを登録できます。

期間： 機関に所属していた期間を4桁の年と月をハイフン記号で結んだ形式で入力します。

学校名： 学校名を入力します。研究者総覧での言語選択に応じて日・英の表示が切り替わりますが、日英いずれかのみが入力されている場合、言語の選択に関係なく常にその値が表示されるようになります（以下、同様）。

学部名： 学部名を入力します。

学科名： 学科名を入力します。

学校所属国：

学校の所属国名を入力します。本項目は国名コードの連携を行うため、補完機能が有効になっています。国名を入力していくと候補一覧が表示されますので、目的の国を選択します。国名が正しく選択されると入力欄の右に「同定済」と表示されます。

国名を選択せずに入力を終わると「未同定」と表示され、入力エラーとなります。

必要な項目を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データがシステムに登録されます。



### 5.3.2.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

### 5.3.2.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

## 5.3.3. 取得学位

取得学位を登録します。研究者総覧への公開は個別に指定できますが、Researchmap への情報提供については、5.2.4.4 節で説明したその他の入力項目での一括指定となり、指定されている状態が一覧の上に表示されます。

### 5.3.3.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規取得学位データを登録できます。

取得年月日： 学位を取得した年月を4桁の年と月をハイフン記号で結んだ形式で入力します。

学位名： 学位名を入力します。研究者総覧での言語選択に応じて日・英の表示が切り替わりませんが、日英いずれかのみが入力されている場合、言語の選択に関係なく常にその値が表示されるようになります（以下、同様）。

授与機関： 学位の授与機関名を入力します。

機関所属国：

授与機関の所属国名を入力します。本項目は国名コード等の利用を可能とするために、補完機能が有効になっています。国名を入力していくと候補一覧が表示されますので、目的の国を選択します。国名が正しく選択されると入力欄の右に「同定済」と表示されます。

国名を選択せずに入力を終わると「未同定」と表示され、入力エラーとなります。

学位論文題目：

業績として学位論文が登録されている場合、一覧が表示されるので、登録する学位と学位論文の紐付けを指定します。

必要な項目を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データがシステムに登録されます。

### 5.3.3.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

### 5.3.3.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

## 5.4. 研究分野・研究キーワード・研究課題（競争的資金等）メニュー

左メニューで研究分野、研究キーワードまたは研究課題（競争的資金等）をクリックすると研究分野／研究キーワード／研究課題の確認・編集画面が表示されます。

### 5.4.1. 研究分野

日本学術振興会の「系・分野・分科・細目表」に基づく研究分野を登録します。データ毎に研究者総覧での公開および Researchmap に対する情報提供の指定を行う事ができます。

#### 5.4.1.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規研究分野データを登録できます。入力フォームは、分野、分科、細目名別の選択方式になっており、分野を選択するとその分野内の分科が選択できるようになり、さらに分科を選択するとその分科内の細目名が選択できるようになります。

細目名まで選択して公開、Researchmap への情報提供を設定したら[確定]ボタンをクリックして研究分野を登録します。[cancel]ボタンをクリックすると登録をやめて一覧に戻ります。

#### 5.4.1.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。

修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

#### 5.4.1.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

### 5.4.2. 研究キーワード

研究キーワードを登録します。ここで登録した情報は、研究者総覧では必ず公開となります。Researchmap に対しては情報提供の指定を個別に行う事ができます。

#### 5.4.2.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規データを登録できます。

キーワード：

自由書式でキーワードを入力します。研究者総覧での言語選択に応じて日・英の表示が切り替わりますが、各項目が空値の場合は表示されません。

必要な項目を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データがシステムに登録されます。

#### 5.4.2.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。

修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。

[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

#### 5.4.2.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

#### 5.4.3. 研究課題（競争的資金等）

研究課題に登録します。ここで登録した情報は、研究者総覧では必ず公開となります。Researchmap に対する情報提供の指定はデータ毎に行う事ができ、指定に従って情報提供されます。

##### 5.4.3.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規データを登録できます。

研究題目： 研究題目名を入力します。

研究期間： 研究期間を4桁の年と月、日をハイフン記号で結んだ形式で入力します。

URL： 研究課題に関連する Web ページの URL を入力します。

研究代表者： 研究代表者の氏名を入力します。

助成機関： 助成機関名を入力します。既存のデータの助成機関名を利用した補完機能があり、助成機関名を入力していくと機関名の候補一覧が表示されます。

一覧の中から機関名を選択すると、日英の機関名が自動的に入力されます。候補を無視して新しい機関名を入力する事も可能です。

制度名： 制度名を入力します。既存のデータの制度名を利用した補完機能があり、制度名を入力していくと補完候補一覧が表示されます。

一覧の中から制度名を選択すると、日英の制度名が自動的に入力されます。候補を無視して新しい制度名を入力する事も可能です。

助成番号： 科学研究費の助成番号などがある場合に入力します。

配分総額： 研究費の配分総額を入力します。

直接経費： 研究費の直接経費を入力します。

間接経費： 研究費の間接経費を入力します。

研究概要： 研究の概要を入力します。

必要な項目を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データがシステムに登録されます。

##### 5.4.3.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。

修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。

[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

#### 5.4.3.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

### 5.5. 免許資格等・所属学協会メニュー

左メニューで免許資格等または所属学協会をクリックすると免許資格／所属学協会の確認・編集画面が表示されます。

#### 5.5.1. 免許資格等

取得している免許資格の情報を登録します。データ毎に研究者総覧での公開の指定を行う事ができます。

##### 5.5.1.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規研究データを登録できます。

取得年月日：

免許や資格の取得年月を4桁の年と月をハイフン記号で結んだ形式で入力します。

免許資格名：

取得した免許や資格の名称を入力します。既存のデータの免許資格名を利用した補完機能があり、名称を入力していくと補完候補の一覧が表示されます。

一覧の中から免許資格名を選択すると、日英の名称が自動的に入力されます。候補を無視して新しい名称を入力する事も可能です。

免許発行国：

免許を取得した国名を入力します。本項目は国名コード等の利用を可能とするために、補完機能が有効になっています。国名を入力していくと候補一覧が表示されますので、目的の国を選択します。国名が正しく選択されると入力欄の右に「同定済」と表示されます。

国名を選択せずに入力を終わると「未同定」と表示され、入力エラーとなります。

必要な情報を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データが登録されます。

##### 5.5.1.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。

修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

##### 5.5.1.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

## 5.5.2. 所属学協会

所属している学協会を登録します。ここで登録した情報は、研究者総覧では必ず公開となります。Researchmap に対しては情報提供の指定を個別に行う事ができます。

### 5.5.2.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規データを登録できます。

期間： 学協会の所属期間を4桁の年と月をハイフン記号で結んだ形式で入力します。  
2番目の項目の入力を省略すると、研究者総覧では「現在」と表示されます。

学協会名：

学協会名を入力します。既存のデータの学協会名を利用した補完機能があり、名称を入力していくと補完候補の一覧が表示されます。

一覧の中から学協会名を選択すると、日英の名称と学協会所属国が自動的に入力されます。候補を無視して新しい名称を入力する事も可能です。

学協会所属国：

学協会の国名を入力します。学協会名の補完機能からの入力もできますが、単体でも国名の補完機能があります。

必要な項目を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データがシステムに登録されます。

### 5.5.2.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。

修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

### 5.5.2.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

## 5.6. 受賞メニュー

左メニューで受賞をクリックすると、受賞名の確認・編集画面が表示されます

### 5.6.1. 受賞

受賞情報を登録します。データ毎に研究者総覧での公開および Researchmap に対する情報提供の指定を行う事ができます。

#### 5.6.1.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規データを登録できます。

取得年月日：

受賞年月を4桁の年と月をハイフン記号で結んだ形式で入力します。

賞名： 受賞した賞名を入力します。研究者総覧での言語選択に応じて日・英の表示が切り替わりますが、日英いずれかのみが入力されている場合、言語の選択に関係なく常にその値が表示されるようになります（以下、同様）。

受賞理由： 受賞理由を入力します。

受賞者名： 全受賞者名をセミコロン記号「;」で区切って入力します。

受賞区分： 受賞区分を選択肢から選択します。

授与機関： 賞の授与機関名を入力します。

機関所属国：

授与機関の所属国名を入力します。本項目は国名コード等の利用を可能とするために、補完機能が有効になっています。国名を入力していくと候補一覧が表示されますので、目的の国を選択します。国名が正しく選択されると入力欄の右に「同定済」と表示されます。

内容： 受賞の内容を入力します。

必要な項目を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データがシステムに登録されます。

#### 5.6.1.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。

修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。

[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

#### 5.6.1.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

## 6. 研究業績の管理

研究業績メニューでは、研究者個人の業績に関する情報を管理します。以下の操作を行います。

確認依頼： システム管理者が操作中の研究者の業績として登録したデータの確認を行います  
見出しの右に確認待ち状態の業績数が表示されます

研究業績： 登録済みの研究業績の確認や修正、表示の設定などを行います  
見出しの右にその研究者の全業績数が表示されます

新規業績の作成：

新規に操作中の研究者の業績を登録します

表示順の設定：

操作中の研究者の業績の、研究者総覧での表示の制御や Researchmap への情報提供の設定を行います

検索： システムに登録済みの業績データの検索を行います。

メニューの「研究業績」リンクをクリックすると、検索機能へと移動します。

### 6.1. 確認依頼

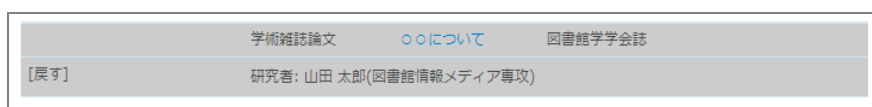
メニューの確認依頼をクリックすると、「確認待ち」画面が表示され、確認待ち状態にある研究業績が一覧されます。

確認	業績種別	標題	掲載誌・図書	査読・主著者
<input type="checkbox"/> ①	学術雑誌論文	○○について ③	図書館学会誌	査読なし ④
②	研究者: 山田 太郎(図書館情報メディア専攻)			山田 太郎 ⑤

一覧された業績に対しては、次の操作を行うことができます。

- ① 確認：チェックを入れると、業績を「確認済み」状態に変更します。
- ② 拒否：誤って自分と関係のない業績が表示された場合、ごみ箱をクリックすると業績を

拒否することができます。拒否された業績は灰色になり、操作の対象外となります。



- ③ 「戻る」リンクをクリックすることで、元の状態に戻ります。
- ④ 詳細の表示：「タイトル」部分をクリックすると業績の詳細画面へ移動します。
- ⑤ 査読有無の設定：査読の有無を選択できます。
- ⑥ 主著者の設定：一覧から主著者を選択できます。

「送信」ボタンをクリックすると、操作が確定されます。「確認済み」または「拒否」となった業績は、一覧に表示されなくなります。

## 6.2. 研究業績

メニューの研究業績をクリックすると、「研究業績」画面が表示されます。この画面では、登録されている業績データのダウンロードや各業績データの確認や修正ができます。

### 6.2.1. 業績データのダウンロード

研究業績が面の一番上には、業績をダウンロードするための2つのリンクが表示されています。

全業績ダウンロード (CSV) :

操作中の研究者の全業績データをカンマ区切り (CSV) のテキスト形式でダウンロードします。

公開業績のみダウンロード :

操作中の研究者の業績データのうち、公開となっているデータのみをカンマ区切り (CSV) のテキスト形式でダウンロードします。

業績データの公開、非公開の設定は表示順序設定画面で行います。

### 6.2.2. 業績一覧の操作

研究業績画面の下の部分には、業績の絞り込み用のフォームと、業績の一覧が表示されます。

絞り込みフォーム内の業績の種別にチェックを入れて[表示]ボタンをクリックすると、選択された種別の業績だけが下の一覧に表示されます。

業績一覧では、見出し行の各項目をクリックすると、一覧をその項目で並び替えることができます。また、同じ項目のクリックで、昇順と降順を切り替える事もできます。

一覧内の各項目の標題をクリックする事で、その業績の業績詳細画面(6.2)に移動します。

リポジトリ列に「リポジトリ登録」と表示されている業績データでは、つくばリポジトリにリポジトリデータを登録する事ができます。



**業績管理**

YamadaTaro@tsukuba.ac

操作中

- 連絡事項 1件
- 確認待ち 0件
- 研究業績 2件
- 新規入力
- 業績検索
- 寄与区分設定
- 個人設定

お問い合わせ:  
附属図書館?系  
(内XXXX)  
admin@example.com

**Yamada Taro-  
@tsukuba.ac.jp**

- ログアウト

ホーム > アカウント情報 > 研究業績

研究業績

コピーしたい業績を開き、詳細画面から「コピー」ボタンを押してください

タイプ	寄与区分	タイトル	著者・編集者・発表者	掲載誌・図書・会議発表	発行年・発表年	リポソ リ	最終更新日
論文	主著者	△△についで	山田 太郎;鈴木 二郎	図書館学会誌/11(11) /p10-15	1992	-	2011-03-25 admin
論文	主著者	○○についで	山田 太郎	図書館学会誌/10(10) /p10-15	1992	-	2011-03-25 admin

Draft, Ma

### 6.3. 新規業績の作成

メニューの新規業績の作成をクリックすると、「新規業績の作成」画面が表示されます。ここではまず、作成する業績の種類を選択して業績情報を追加します。選択できる業績の種類は以下の通りです。

- ① 論文
- ② 著書(全体)
- ③ 著書(部分)
- ④ 学会発表
- ⑤ 知財
- ⑥ 作品等

筑波大学  
University of Tsukuba

ARES 研究業績登録支援システム

業績管理

YamadaTaro@tsukuba.ac.jp

操作中

- 連絡事項 1件
- 確認待ち 0件
- 研究業績 2件
- 新規入力
- 業績検索
- 著与区分設定
- 個人設定

お問い合わせ:  
附属図書館?係  
(内XXXX)  
admin@example.com

YamadaTaro-  
@tsukuba.ac.jp

- ログアウト

ホーム > 新規業績の作成

### 新規業績の作成

作成する種類を選択してください。

- 論文
- 著書(全体)
- 著書(部分)
- 学会発表

Drupal

### 6.3.1. 論文の新規作成

論文の新規作成画面では、以下のような画面が表示されます。

The screenshot shows the '新規業績の作成 - 論文' (New Record Creation - Paper) page in the ARES system. The interface includes a left sidebar for '業績管理' (Performance Management) with a user profile for Yamada Taro (@tsukuba.ac.jp) and a main form area for entering publication details. The form fields include title in original and English, journal name, publisher, ISSN/ISBN, page numbers, and keywords. A '送信' (Send) button is at the bottom of the form. Below the form, a yellow warning box states that author information is temporary and can be edited after registration. A table below shows the author information for Yamada Taro.

著者(編集者)	所属	研究者名
山田 太郎*	本学研究者	山田 太郎(図書館情報メディア研究科図書館情報メディア専攻)

必要項目を入力し、[確定]ボタンをクリックすることで新しい論文情報が登録されます。新規入力画面では、書誌情報のみ入力可能です。著者情報などは書誌情報の登録後に編集できます。

### 6.3.2. 著書(部分)の新規作成

著書(部分)の新規作成画面では、以下のような画面が表示されます。

筑波大学 University of Tsukuba **ARES** 研究業績登録支援システム

ホーム > 新規業績の作成 - 著書(部分)

新規業績の作成 - 著書(部分)

既存業績のコピー

書誌情報

データソース オリジナル 業績種別 図書 言語 日本語

表題(原語)\* 表題(英語) 図書名(原語)\* 図書名(英語) 編集者 翻訳元タイトル シリーズ シリーズ編集者 出版者(原語) 出版者(英語) 出版地 ISSN ISBN 巻 号 担当部分:開始ページ 終了ページ ページ数 総ページ数 発行年月日\* 助成金提供機関と登録番号 DOI ISI番号 記事番号 PubMed ID 抄録(原語) 抄録(英語) キーワード(原語) キーワード(英語) 備考 業績集計年月

送信 キャンセル

以下は仮の著者情報です。著者情報は書誌情報の作成後に変更可能になります。

著者情報

著者(編集者)	所属	研究者名
山田 太郎*	本学研究者	山田 太郎(図書館情報メディア研究科図書館情報メディア専攻)

Drupal

必要項目を入力し、[確定]ボタンをクリックすることで新しい著書情報が登録されます。新規入力画面では、書誌情報のみ入力可能です。著者情報などは書誌情報の登録後に編集できます。

### 6.3.3. 著書(全体)の新規作成

著書(全体)の新規作成画面では、以下のような画面が表示されます。

The screenshot shows the ARES (Research Achievement Registration Support System) interface. The top navigation bar includes the University of Tsukuba logo and the text 'ARES 研究業績登録支援システム'. The main content area is titled '新規業績の作成 - 著書(全体)' (New Record Creation - Books (All)).

**業績管理 (Performance Management)**

- YamadaTaro@tsukuba.ac.jp (操作中)
- 連絡事項 (1件)
- 確認待ち (0件)
- 研究業績 (2件)
- 新規入力
- 業績検索
- 客与区分設定
- 個人設定

お問い合わせ: 附属図書館? 係 (内XXXX) admin@example.com

YamadaTaro-@tsukuba.ac.jp (ログアウト)

**書誌情報 (Bibliographic Information)**

データソース: オリジナル | 業績種別: 図書 | 言語: 日本語

表題(原語)\*: 図書の名前を入力してください

表題(英語): 図書の名前を入力してください

編集者:

翻訳元タイトル:

シリーズ:

シリーズ編集者:

出版者(原語):

出版者(英語):

出版地:

ISSN: | ISBN: | 巻: | 号:

ページ数:

総ページ数:

発行年月日\*: YYYY-MM という形式で入力してください

助成金提供機関と登録番号:

DOI: | ISI番号: | 記事番号: | PubMed ID:

抄録(原語):

抄録(英語):

キーワード(原語):

キーワード(英語):

備考:

業績集計年月: YYYY-MM という形式で入力してください

[送信] [キャンセル]

以下は仮の著者情報です。著者情報は書誌情報の作成後に変更可能になります。

**著者情報 (Author Information)**

著者(編集者)	所属	研究者名
山田 太郎*	本学研究者	山田 太郎(図書館情報メディア研究科図書館情報メディア専攻)

Drupal

必要項目を入力し、[確定]ボタンをクリックすることで新しい著書情報が登録されます。新規入力画面では、書誌情報のみ入力可能です。著者情報などは書誌情報の登録後に編集できます。

### 6.3.4. 学会発表の新規作成

学会発表の新規作成画面では、以下のような画面が表示されます。

The screenshot displays the ARES (Research Achievement Registration Support System) interface. On the left is a sidebar for '業績管理' (Achievement Management) with a user profile for 'Yamada Taro' and a list of actions like '連絡事項' (1 item), '確認待ち' (0 items), '研究業績' (2 items), and '新規入力' (New Input). The main area is titled '新規業績の作成 - 会議発表' (New Registration - Conference Publication). It includes a '書誌情報' (Bibliographic Information) form with fields for '地域' (Country: Domestic), '業績種別' (Original), '発表形態' (Invited), '言語' (Japanese), '表題' (Title), '会議名' (Conference Name), '開催地' (Venue), '開催国' (Country), '主催者' (Organizer), '期間' (Period), '記事番号' (Article Number), 'PubMed ID', '抄録' (Abstract), 'キーワード' (Keywords), and '業績集計年月' (Registration Year/Month). A '送信' (Submit) button is at the bottom. Below the form is a '著者情報' (Author Information) table with one entry for '山田 太郎' (Yamada Taro) from '本学研究者' (In-house researcher).

必要項目を入力し、[確定]ボタンをクリックすることで新しい学会発表情報が登録されます。新規入力画面では、書誌情報のみ入力可能です。著者情報などは書誌情報の登録後に編集できます。

### 6.3.5. 知財の新規作成

知財の新規作成画面では、以下のような画面が表示されます。

The screenshot displays the ARES (Research Performance Registration Support System) interface. On the left is a sidebar for '業績管理' (Performance Management) with a user profile for 'Yamada Taro' and a list of actions like '連絡事項' (1 item), '確認待ち' (0 items), '研究業績' (2 items), '新規入力', '業績検索', '寄与区分設定', and '個人設定'. The main area is titled '新規業績の作成 - 会議発表' (New Performance Creation - Conference Publication). It includes a breadcrumb trail, a '書誌情報' (Bibliographic Information) section with dropdowns for '地域' (Domestic), '業績種別' (Other Book), and '言語' (Japanese), and input fields for '表題' (Title), '会議名' (Conference Name), '開催地' (Venue), '開催国' (Country), '主催者' (Organizer), '期間' (Period), '記事番号' (Article Number), '抄録' (Abstract), 'キーワード' (Keywords), and '備考' (Remarks). A '業績集計年月' (Performance Summary Year/Month) field is also present. Below the form is a '著者情報' (Author Information) table with columns for '著者(編集者)' (Author/Editor), '所属' (Affiliation), and '研究者名' (Researcher Name). The table shows '山田 太郎' (Yamada Taro) as the author, affiliated with '本学研究者' (In-house researcher).

必要項目を入力し、「送信」ボタンをクリックすることで新しい学会発表情報が登録されます。新規入力画面では、書誌情報のみ入力可能です。著者情報などは書誌情報の登録後に編集できます。

### 6.3.6. 作品等の新規作成

作品等の新規作成画面では、以下のような画面が表示されます。

The screenshot displays the ARES (Research Performance Registration Support System) interface. The header includes the logo of Tsukuba University and the text 'ARES 研究業績登録支援システム'. The main content area is titled '新規業績の作成 - 会議発表' (New Performance Creation - Conference Publication). The form includes several sections: '書誌情報' (Bibliographic Information) with dropdowns for 'データソース' (Original), '業績種別' (Other Book), and '言語' (Japanese); '表題' (Title) fields in both original and English; '会議名' (Conference Name) fields; '開催地' (Venue), '開催国' (Country), and '主催者' (Organizer) fields; '期間' (Period) with '開始日' (Start Date) and '終了日' (End Date) fields; '記事番号' (Article Number) and 'PubMed ID' fields; '抄録' (Abstract) fields in both original and English; 'キーワード' (Keywords) fields in both original and English; and '備考' (Remarks) and '業績集計年月' (Performance Summary Year/Month) fields. A '送信' (Submit) button and a 'キャンセル' (Cancel) button are at the bottom. A yellow warning box states: '以下は仮の著者情報です。著者情報は書誌情報の作成後に変更可能になります。' (The following is tentative author information. Author information can be changed after the bibliographic information is created). Below this is a table for '著者情報' (Author Information) with columns for '著者(編集者)' (Author/Editor), '所属' (Affiliation), and '研究者名' (Researcher Name). The table shows '山田 太郎\*' (Yamada Taro\*) as the author, affiliated with '本学研究者' (In-house researcher), with the name '山田 太郎(図書館情報メディア研究科図書館情報メディア専攻)' (Yamada Taro, Department of Library Information Media Studies, Faculty of Library Information Science).

必要項目を入力し、「送信」ボタンをクリックすることで新しい学会発表情報が登録されます。新規入力画面では、書誌情報のみ入力可能です。著者情報などは書誌情報の登録後に編集できます。



## 6.4. 表示順序設定

メニューの表示順序設定をクリックすると、「公開用業績一覧」画面が表示されます。ここでは、各業績種別毎の表示順や研究者総覧への公開、および Researchmap への情報提供について、各業績データ毎に確認、指定することができます。

The screenshot shows the ARES system interface. On the left is a navigation menu with '業績管理' (Performance Management) selected. The main content area is titled '寄与区分設定' (Contribution Category Setting). It displays a table of research records with the following data:

タイプ	タイトル	著者・編集者・発表者	掲載誌・図書・会議発表	発行年・発表年	寄与区分	公開
論文	〇〇について	山田 太郎	図書館学会誌/10(10)/p10-15	1992	主著者	公開
論文	△△について	山田 太郎;鈴木 二郎	図書館学会誌/11(11)/p10-15	1992	主著者	公開

Below the table is a '修正' (Edit) button. The page also shows the user's name 'YamadaTaro@tsukuba.ac.jp' and a 'ログアウト' (Logout) link.

業績種別を変更すると、選択された種別の業績の一覧が表示されます。

### 6.4.1. 業績データの並べ替え

各業績データの左にある並べ替えアイコンにマウスカーソルを合わせて左ボタンを押し続けると、業績データを上下に移動させる事ができます。

希望する位置まで業績データを移動させた後に左ボタンを離すと、その位置に業績データが仮移動します。この時はまだ並べ替えた順序は確定していません。

全ての並べ替えが完了したら、[確定]ボタンを押すと表示順がシステムに登録されます。確定前に業績種別を変更するとそれまでの操作が破棄されてしまいますので、注意して下さい。

Sort 機能を使うと、現在表示している業績の一覧を指定した条件で自動的に並び替えることができます。現在使用可能な条件は業績の発行年月日による並べ替えです。

### 6.4.2. 公開状態の設定

各データの右には、研究者総覧での公開状態と、Researchmap への情報提供についての設定用フォームがあります。各項目を修正して [確定]ボタンを押すと、それぞれのデータの指定を変更することができます。

## 6.5. 検索

メニューの検索をクリックすると、業績の検索画面が表示されます。ここでは、システムに登録されている業績データを、条件を指定して業績を検索できます。

The screenshot shows the ARES (Research Performance Registration Support System) interface. On the left is a sidebar for '業績管理' (Performance Management) with a user profile for Yamada Taro (@tsukuba.ac.jp). The main area is titled '業績' (Performance) and contains a search form with the following fields: '検索範囲' (Search Range) with radio buttons for '個人業績のみ' (Only individual performance) and '全業績' (All performance); '業績種別' (Performance Type) and '業績詳細種別' (Performance Detail Type) dropdown menus; 'ISSN' and 'ISBN' text input fields; 'タイトル' (Title), '著者(編集者)' (Author/Editor), '研究者' (Researcher), '掲載誌・図書・会議発表' (Journal/Book/Conference Paper), '発行年' (Publication Year), and '業績集計年' (Performance Summary Year) text input fields. Below the form are '検索' (Search) and 'リセット' (Reset) buttons. The search results are displayed in a table with columns: '業績種別' (Performance Type), 'タイトル' (Title), '著者・編集者・発表者' (Author/Editor/Publisher), '掲載誌・図書・会議発表' (Journal/Book/Conference Paper), and '状態' (Status). Two results are shown, both with a status of '確認済' (Confirmed).

業績種別	タイトル	著者・編集者・発表者	掲載誌・図書・会議発表	状態
論文	△△について	山田 太郎; 鈴木 二郎	図書館学会誌/11(11)/pp.10-15	確認済
論文	〇〇について	山田 太郎	図書館学会誌/10(10)/pp.10-15	確認済

検索では、以下の条件を指定することができます。

- 検索範囲
- 業績種別
- 業績詳細種別
- ISSN
- ISBN
- タイトル
- 著者(複数可)
- 研究者(複数可)
- 掲載誌・図書・会議発表
- 発行年
- 業績集計年

「検索」ボタンをクリックすると、条件に適合する業績の一覧が表示されます。表見出しをクリックすることで、一覧をソートすることができます。「リセット」ボタンをクリックすると、検索条件がリセットされます。

## 7. 研究業績の詳細管理

研究業績の一覧（6.2.2 節）や確認依頼（6.1 節）画面で業績のタイトルをクリックすると、その業績の業績詳細画面が表示されます。ここでは、業績の詳細画面の操作について説明します。

### 7.1. 業績の詳細

「業績の詳細」画面では、業績に関する以下の情報が表示されます。

- ① 書誌情報(7.1.1)
- ② 著者情報(7.1.2)
- ③ リポジトリ登録(7.1.3)
- ④ 履歴・コメント情報(7.1.4)

筑波大学 University of Tsukuba **ARES** 研究業績登録支援システム

業績管理  
YamadaTaro@tsukuba.ac.jp 操作中

- 連絡事項 0件
- 確認待ち 1件
- 研究業績 0件
- 新規入力
- 業績検索
- 寄与区分設定
- 個人設定

お問い合わせ:  
所属図書館? ?係  
(内XXXX)  
admin@example.com

**Yamada Taro-@tsukuba.ac.jp**  
ログアウト

ホーム > ○○について  
○○について  
この業績への修正はまだ研究者に確認されていません。

書誌情報 [編集] ①

データソース	オリジナル	タイプ	学術雑誌論文	言語	日本語	査読	査読なし
表題(原語)	○○について						
表題(英語)							
掲載誌名(原語)	図書館学会誌						
掲載誌名(英語)	E-5						
出版者(原語)	図書館学会誌出版						
出版者(英語)	E-PUB-5						
出版地							
ISSN	99990005	ISBN		巻	10	号	10
開始ページ	10	終了ページ	15	ページ数	6		
発行年月日	1992-10						
助成金提供機関と登録番号							
DOI		ISI番号		記事番号		PubMed ID	
抄録(原語)	○○について						
抄録(英語)							
キーワード(原語)	○○						
キーワード(英語)							
備考							
業績集計年月	1992-10						

著者情報 ②

著者(編集者)	所属	研究者名	操作
山田 太郎*	本学研究者	山田 太郎(図書館情報メディア研究科図書館情報メディア専攻)	編集 削除

追加

リポジトリ登録 ③

リポジトリ登録

履歴・コメント ④

最終更新日	研究者	本文	操作
2011-03-25	山田太郎	状態, 発行年月日, を更新しました。	
2011-03-25	(管理者)	書誌情報を承認しました	
2011-03-25	山田太郎	新規書誌情報を作成しました。	

追加

### 7.1.1. 書誌情報の編集

書誌情報の「編集」リンクをクリックすると、書誌情報の編集ができます。

書誌情報			
データソース	オリジナル	タイプ	学術雑誌論
		言語	日本語
		直読*	直読なし
表題(原語)*	〇〇について		
表題(英語)			
掲載誌名(原語)*	図書館学会誌		
掲載誌名(英語)	E-5		
出版者(原語)	図書館学会誌出版		
出版者(英語)	E-PUB-5		
出版地			
ISSN	99990005	ISBN	
		巻	10
		号	10
開始ページ	10	終了ページ	15
		ページ数	6
発行年月日*	1992-10		
	YYYY-MM という形式で入力してください		
助成金提供機関と登録番号			
DOI	ISI番号	記事番号	PubMed ID
抄録(原語)	〇〇について		
抄録(英語)			
キーワード(原語)	〇〇		
キーワード(英語)			
備考			
業績集計年月	1992-10		
	YYYY-MM という形式で入力してください		
送信 キャンセル			

修正内容を入力し、「送信」ボタンをクリックすると、修正が反映されます。「キャンセル」ボタンをクリックすると入力内容は破棄され、元の表示に戻ります。

### 7.1.2. 著者情報の編集

著者情報の各行にある、「編集」リンクをクリックすると、その行の著者の編集ができます。

著者(編集者)*	山田 太郎
所属	本学研究者
研究者名	山田 太郎(図書館情報メディア研究科図書館情報メディア専攻)
	名前(所属) という形式で入力してください
送信 キャンセル	

「削除」リンクをクリックすると、その行の著者は確認後削除されます。

本当に 鈴木 二郎を削除しますか?
送信 キャンセル

最後の行にある「新規」リンクをクリックすると、著者の追加ができます。

著者(編集者)*	
所属	本学研究者
研究者名	
	名前(所属) という形式で入力してください
送信 キャンセル	

「整列」リンクをクリックすると、著者順の変更ができます。

著者順の変更		
著者(編集者)	所属	研究者名
+	山田 太郎*	本学研究者 山田 太郎(図書館情報メディア研究科図書館情報メディア専攻)
+	鈴木 二郎	本学研究者 鈴木 二郎(図書館情報メディア研究科図書館情報メディア専攻)

送信 キャンセル

左の「+」部分をドラッグすることで、行を移動することができます。

### 7.1.3. リポジトリ登録

リポジトリ登録には初期状態では「リポジトリ登録」ボタンのみが表示されています。

リポジトリ登録
リポジトリ登録

「リポジトリ登録」ボタンをクリックすると、登録されている書誌の情報から著作権ポリシーを自動取得し、リポジトリに登録する書誌のテキストバージョン選択フォームが表示されます。

リポジトリ登録	
著作権ポリシー	green
テキストバージョン*	<input type="radio"/> 著者版(査読前) <input type="radio"/> 著者版(査読後) <input type="radio"/> 発行者
更新	
ファイル	
ファイルをアップロードする前にテキストバージョンコードを設定してください	
状態	
現在の状態	未登録

リポジトリに登録する本文のテキストバージョンを選択して[更新]ボタンをクリックすると、本文ファイルの追加作業が行えるようになります。

リポジトリ登録	
著作権ポリシー	green
テキストバージョン*	<input checked="" type="radio"/> 著者版(査読前) <input type="radio"/> 著者版(査読後) <input type="radio"/> 発行者
更新	
ファイル	
ファイル	操作
	追加
状態	
現在の状態	未登録

ファイルの「追加」リンクをクリックすると、ファイル登録用フォームが表示されます。

ファイル	
ファイル	操作
ファイル	参照...
アップロード	キャンセル

ファイルをアップロードすると一覧に表示され、状態が登録依頼中に移行します。

リポジトリ登録

著作権ポリシー green

テキストバージョン\*  著者版(査読前)  著者版(査読後)  発行者

更新

ファイル

ファイル	操作
pdf1.pdf	差替 削除 追加

状態

現在の状態 登録依頼中

その他にもファイルがある場合は引き続き追加し、全てのファイルを登録し終わったら管理者がリポジトリに登録するまで待ちます。

ファイル名の右にある[差替]リンクをクリックすると、ファイル差替え用のフォームが表示されます。

ファイル

ファイル	操作
ファイル	参照...

アップロード キャンセル

追加

ファイルを選択して[アップロード]ボタンをクリックすると、本文ファイルを差替えることができます。[キャンセル]ボタンをクリックすると、操作を中断して一覧へと戻ります。

ファイル名の一番右にある[削除]リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

ファイル

ファイル	操作
削除してもよろしいですか？	削除 キャンセル

追加

[削除]ボタンを押すとファイルが削除され、[キャンセル]ボタンを押すと処理を中断して一覧に戻ります。ファイルの削除操作により本文ファイルが1つもなくなると、未登録状態に戻ります。管理者により登録作業が完了すると、状態が「登録済」となりつくばりポジトリ上でのハンドルIDが表示されます。

リポジトリ登録

著作権ポリシー green

テキストバージョン\*  著者版(査読前)  著者版(査読後)  発行者

更新

ファイル

ファイル	操作
pdf1.pdf	差替 削除 追加

状態

現在の状態 登録済

ハンドルID 2200/100000

ハンドルIDをクリックすると、つくばりポジトリのサイトに移動して登録されたリポジトリ情報を確

認することができます。

登録済状態でテキストバージョンやファイル操作を行うと、更新依頼中状態に移行します。

リポジトリ登録

著作権ポリシー none

テキストバージョン\*  著者版(査読前)  著者版(査読後)  発行者

更新 cancel

ファイル

ファイル	操作
pdf1.pdf	差替 削除
pdf2.pdf	差替 削除
	追加

状態

現在の状態	更新依頼中
ハンドルID	2241/108123

また、ファイルを削除した結果1つもなくなると、取消依頼中状態となります。

リポジトリ登録

著作権ポリシー none

テキストバージョン\*  著者版(査読前)  著者版(査読後)  発行者

更新 cancel

ファイル

ファイル	操作
	追加

状態

現在の状態	取消依頼中
ハンドルID	2241/108123

更新ならびに取消処理は、バッチ処理によって実行されるため、管理者が処理作業を行ってから実際に作業が完了するまでに1日程度のタイムラグが発生します。この間は状態が「更新作業中」または「取消作業中」となり、バッチ処理が完了するまでテキストバージョンやファイル操作は行えなくなります。

リポジトリ登録

著作権ポリシー none

テキストバージョン\*  著者版(査読前)  著者版(査読後)  発行者

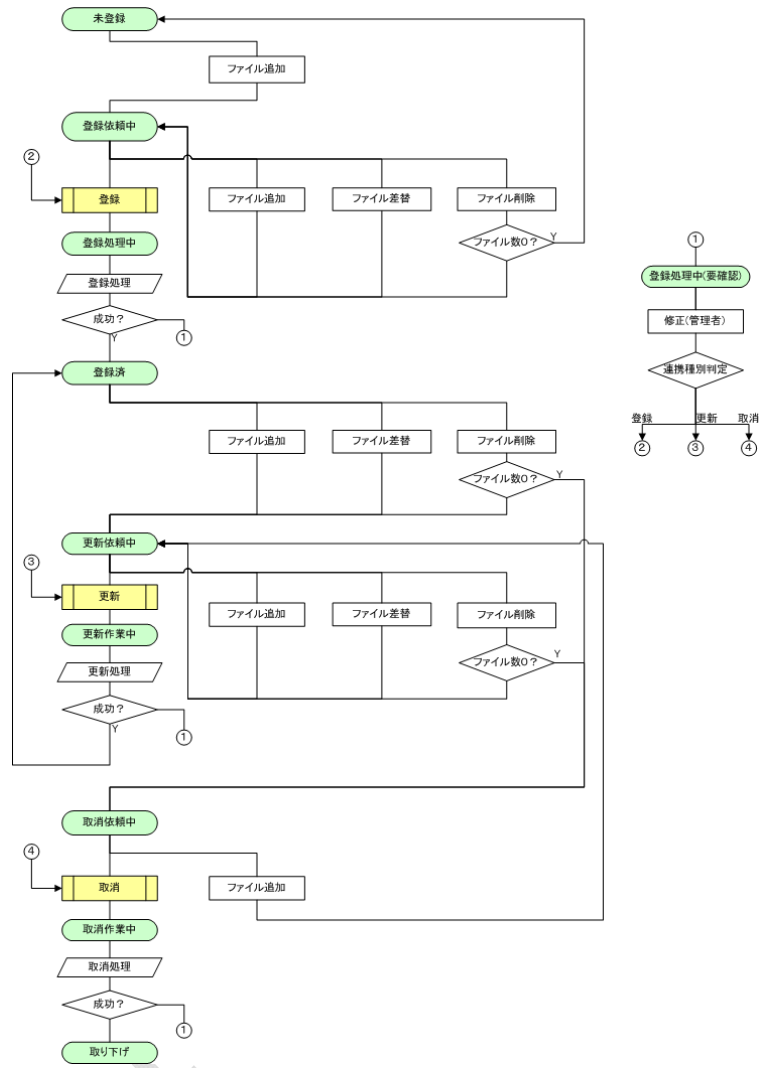
ファイル

ファイル	操作
pdf1.pdf	現在の状態では操作できません
pdf2.pdf	現在の状態では操作できません

状態

現在の状態	更新作業中
ハンドルID	2241/108123

ファイル操作とリポジトリ登録状態の遷移の関係は次のようになります。



#### 7.1.4. コメントの入力

履歴・コメント情報の最後の行にある、「追加」リンクをクリックすると、管理者に対するコメントを追加できます。

メッセージ\* 修正しました

送信 キャンセル



### 7.1.5. その他の操作

確認待ち業績の場合、最下部に状態を変更するためのボタンが表示されます。



A rectangular box with a thin border. At the top left, the word "状態" (Status) is written in small text. Below it, there are two buttons: "確認済みにする" (Set to confirmed) and "キャンセル" (Cancel).

「確認済みにする」ボタンをクリックすると、業績の状態は「確認済み」になります。

確認済み業績の場合、最下部に「コピー」ボタンが表示されます。



A rectangular box with a thin border. It contains two buttons: "コピー" (Copy) and "戻る" (Back).

「コピー」ボタンをクリックすると、表示している業績を元に新しい業績を作成できます。

## 8. 教育・社会活動の管理

教育・社会活動メニューでは操作中の研究者の研究以外の活動について管理します。以下の操作が行えます。

担当授業科目： 学内外で担当した授業科目データを管理します

授業以外の教育活動：

授業以外の教育活動データを管理します

一般講演： 一般講演データの管理を行います。このデータは業績として登録されます。

学会委員等の活動：

学外の委員会等での役職のデータを管理します

その他の活動： 上記以外の活動のデータを管理します

メニューの「教育・社会活動」リンクをクリックすると、担当授業科目／教育活動の管理画面へと移動します。

### 8.1. 担当授業科目・授業以外の教育活動メニュー

左メニューで担当授業科目または授業以外の教育活動をクリックすると担当授業科目／教育活動の確認・編集画面が表示されます。

#### 8.1.1. 担当授業科目

担当した授業科目の情報を登録します。ここで登録した授業科目情報は、研究者総覧では必ず公開となります。Researchmap に対しては情報提供の指定を個別に行う事ができます。

##### 8.1.1.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規研究データを登録できます。

期間： 授業の開催期間年月を4桁の年と月をハイフン記号で結んだ形式で入力します。

授業科目名：

担当した授業科目名を入力します。研究者総覧での言語選択に応じて日・英の表示が切り替わりますが、日英いずれかのみが入力されている場合、言語の選択に関係なく常にその値が表示されるようになります。

教育組織名：

授業を行った教育組織名を入力します。研究者総覧での言語選択に応じて日・英の表示が切り替わりますが、日英いずれかのみが入力されている場合、言語の選択に関係なく常にその値が表示されるようになります。

必要な情報を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データが登録されます。

##### 8.1.1.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。

修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。

[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

### 8.1.1.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

### 8.1.2. 授業以外の教育活動

授業以外の教育活動を登録します。データ毎に研究者総覧での公開の指定を行う事ができます。

#### 8.1.2.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規データを登録できます。

活動名称：

活動の名称を入力します。研究者総覧での言語選択に応じて日・英の表示が切り替わりますが、日英いずれかのみが入力されている場合、言語の選択に関係なく常にその値が表示されるようになります。

実施期間：

活動の実施期間を4桁の年と月をハイフン記号で結んだ形式で入力します。  
2番目の項目の入力を省略すると、研究者総覧では「現在」と表示されます。

実施機関：

活動を実施した機関名を入力します。研究者総覧での言語選択に応じて日・英の表示が切り替わりますが、日英いずれかのみが入力されている場合、言語の選択に関係なく常にその値が表示されるようになります。

対象者： 教育活動の対象者を入力します。

内容備考：

教育活動の内容や備考を入力します。

必要な項目を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データがシステムに登録されます。

#### 8.1.2.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。

修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。  
[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

#### 8.1.2.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

## 8.2. 一般講演メニュー

左メニューで一般講演をクリックすると一般講演の確認・編集画面が表示されます。

### 8.2.1. 一般講演

一般講演は種別：会議発表、詳細種別：一般講演の業績として登録されます。

#### 8.2.1.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規データを登録できます。

業績詳細種別：

「講演」固定で変更できません

言語： 講演の言語を選択肢から選択します

データソース：

「オリジナル」固定で変更できません

寄与区分： 講演に対する寄与区分を選択肢から選択します

地域： 国内／国外を選択します

発表形態：招待／応募／オーガナイザから選択します

標題： 講演の標題を入力します。標題（原語）欄は必須項目です。英語での講演の場合は標題（原語）欄に英語の標題を入力します。

会議名： 講演を発表したイベントの名称を入力します。会議名（原語）欄は必須項目です。英語圏でのイベントの場合は会議名（原語）に英語の名称を入力します。

開催地、開催国、主催者：

各内容を入力します

期間： イベントの開催期間を4桁の年と月・日をハイフン記号で結んだ形式で入力します。

抄録： 講演の概要を入力します。

キーワード：

講演に関するキーワードを入力します。

備考： 補足情報等を入力します。

業績集計年月：

業績の集計年月を入力します。

必要な項目を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データがシステムに登録されます。登録後は業績の詳細確認画面が表示され、引き続き著者情報等の編集が行えます。

#### 8.2.1.2. 詳細の確認と編集

各データの標題をクリックすると、業績データの詳細確認画面が表示されます。業績の管理については、7章を参照して下さい。

### 8.3. 学会委員等の活動・学内管理運営業績メニュー

左メニューで学会委員等の活動または学内管理運営業績をクリックすると学協会等委員／学内管理運営活動の確認・編集画面が表示されます。

#### 8.3.1. 学会委員等の活動

学協会での医院等の活動実績の情報を登録します。データ毎に研究者総覧での公開、Researchmap

への提供を指定することができます。

#### 8.3.1.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規データを登録できます。

期間： 委員の就任期間年月を4桁の年と月をハイフン記号で結んだ形式で入力します。

2番目の項目の入力を省略すると、研究者総覧では「現在」と表示されます。

機関名： 委員に就任した機関名を入力します。既存のデータの団体名を利用した補完機能があり、名称を入力していくと補完候補の一覧が表示されます。

一覧の中から機関名を選択すると、日英の名称と団体所属国が自動的に入力されます。候補を無視して新しい名称を入力する事も可能です。

団体区分： 団体区分を選択肢から選択します。

団体所属国：

団体の所属国名を入力します。機関名の補完機能からの入力もできますが、単体でも国名の補完機能があります。

委員会等名称／役職名：

委員に就任した委員会等の名称と役職を入力します。研究者総覧での言語選択に応じて日・英の表示が切り替わりますが、日英いずれかのみが入力されている場合、言語の選択に関係なく常にその値が表示されるようになります。

特記事項：

役職就任にあたっての特記事項を入力します。

必要な情報を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データが登録されます。

#### 8.3.1.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。

修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。

[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

#### 8.3.1.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

### 8.3.2. 学内管理運営業績

学内での管理運営業績を登録します。データ毎に研究者総覧での公開の指定を行う事ができます。

#### 8.3.2.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規データを登録できます。

期間： 就任期間年月を4桁の年と月をハイフン記号で結んだ形式で入力します。

2番目の項目の入力を省略すると、研究者総覧では「現在」と表示されます。

委員会等名称／役職名：

委員に就任した委員会等の名称と役職を入力します。研究者総覧での言語選択に応じて日・英の表示が切り替わりますが、日英いずれかのみが入力されている場合、言語の選択に関係なく常にその値が表示されるようになります。

特記事項：

役職就任にあたっての特記事項を入力します。

必要な項目を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データがシステムに登録されます。

#### 8.3.2.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。

修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。  
[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

#### 8.3.2.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

### 8.4. その他の活動メニュー

左メニューでその他の活動をクリックするとその他の活動の確認・編集画面が表示されます。

#### 8.4.1. その他の活動

これまでに説明してきたもの以外の活動実績を登録します。データ毎に研究者総覧での公開の指定を行う事ができます。

##### 8.4.1.1. 新規登録

一覧の下にある「追加」リンクをクリックすると、新規データを登録できます。

期間： 就任期間年月を4桁の年と月をハイフン記号で結んだ形式で入力します。

2番目の項目の入力を省略すると、研究者総覧では「現在」と表示されます。

活動内容：

活動の内容を入力します。研究者総覧での言語選択に応じて日・英の表示が切り替わりますが、日英いずれかのみが入力されている場合、言語の選択に関係なく常にその値が表示されるようになります。

必要な項目を入力して[確定]ボタンをクリックすると、データがシステムに登録されます。

##### 8.4.1.2. 編集

各データの右にある「編集」リンクをクリックすると、データの編集用フォームが表示されます。

修正したい箇所を修正して[確定]ボタンをクリックすると、修正内容がシステムに反映されます。  
[cancel]ボタンをクリックすると、修正内容を破棄して元の一覧画面に戻ります。

#### 8.4.1.3. 削除

各データの右にある「削除」リンクをクリックすると、確認画面が表示されます。

削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除をやめて元の一覧に戻ります。

Draft, May 20

## 9. 個人設定

---

### 9.1. 個人設定

左メニューの個人設定をクリックすると、「システム個人設定」画面が表示されます。ここでは、操作中の研究者のシステムに関する設定を行う事ができます。

#### 9.1.1. 基本設定

基本設定では、以下の3項目を設定することができます。

- ・ 業績が新規に登録された際の、研究者総覧への公開設定の初期値
  - ・ 業績が新規に登録された際の、Researchmap への情報提供の値の初期値
  - ・ 研究業績に対するリポジトリの登録依頼メールを受け取るかどうか
- 各項目を修正し、[変更]ボタンをクリックすると修正内容がシステムに反映されます。

#### 9.1.2. 著者同定用の各種識別番号

管理者による業績データの登録作業時に使用される、各種識別番号を入力します。これらは将来の拡張に備えた予備的な項目で、現在は使用されていません。

#### 9.1.3. 著者同定用の別名

管理者による業績データの登録作業時に使用される、研究者の著者名（別名）を登録します。旧姓などを登録しておく、著者同定時に業績に紐付けられる可能性が上がります。

別名は複数登録する事ができます。

追加： 新しい別名を追加します

編集： 登録済みの別名を修正します

削除： 登録済みの別名を削除します

#### 9.1.4. 所属

管理者による業績データの登録作業時に使用される、研究者の学内所属を登録します。過去の所属部署を登録しておく、著者同定時に業績に紐付けられる可能性が上がります。

複数登録する事ができます。

追加： 新しい所属部署を追加します

編集： 登録済みの所属部署を修正します

削除： 登録済みの所属部署を削除します

### 9.2. 連絡事項

メニューの連絡事項をクリックすると、業績のコメント機能での管理者からのメッセージの一覧が表示されます。



筑波大学 University of Tsukuba **ARES** 研究業績登録支援システム

**業績管理**

YamadaTaro@tsukuba.ac.jp

操作中

- 連絡事項 1件
- 確認待ち 0件
- 研究業績 2件
- 新規入力
- 業績検索
- 著者と区分設定
- 個人設定

お問い合わせ:  
附属図書館?系  
(内XXXX)  
admin@example.com

**Yamada Taro-  
@tsukuba.ac.jp**

○ ログアウト

ホーム > アカウント情報 > 連絡事項

**連絡事項**

既読	業績種別	タイトル	著者・編集者・発表者	掲載誌・図書・会議発表	発行年・発表年	連絡事項
<input type="checkbox"/>	論文	○○について	山田 太郎	図書館学会誌/10(10)/p10-15	1992	××に不備があります。確認してください。

Drupal

一覧の「タイトル」部分をクリックすると、対象の業績の詳細画面へ移動します。

「既読」チェックをつけて送信すると、チェックされた連絡事項は既読状態になり、一覧に表示されなくなります。

### 9.3. 代理人設定

メニューの代理人設定をクリックすると、操作中のアカウントの代理人機能に関する設定が行えます。

#### 9.3.1. 代理人の管理

代理人枠には、操作中の研究者の代理人権限を持つユーザの一覧が表示されます。

一覧の「追加」リンクをクリックすることで、代理人を追加することができます。

メール\*

各代理人の右に表示されている「削除」リンクをクリックすると、確認後その代理人が削除されます。

本当に SuzukiJiro@tsukuba.ac.jp を削除しますか?

#### 9.3.2. 依頼人情報の編集

依頼人枠では、操作中のアカウントに対して代理人指定している研究者の一覧が表示されます。一覧の「削除」リンクをクリックすることで、確認後代理の謝絶ができます。

本当に 鈴木二郎 を削除しますか?

送信

キャンセル

#### 9.4. データ出力

左メニューのデータ出力をクリックすると、TRIOS 互換形式のデータの作成画面が表示されます。ここでは、旧 TRIOS のデータ出力機能と互換性のある形式で、システムに登録されているデータを出力する事ができます。

テーブル一覧： 出力するテーブルを選択します

所属： 所属によってデータの出力範囲を絞り込みます

職員番号： 研究者の職員番号でデータの出力範囲を絞り込みます

漢字コード： 出力するデータの漢字コードを指定します

入力後、[生成]ボタンをクリックすると、指定された条件でのデータの生成を開始します。

データの生成が完了すると、ダウンロードボタンが表示されるのでクリックするとデータをダウンロードできます。

再生成リンクをクリックすれば条件指定フォームに戻ります。

#### 9.4.1. メールアドレスの変更

「アカウント情報」欄からメールアドレスを変更することができます。「メールアドレス」入力欄にメールアドレスを入力し、「保存」ボタンをクリックすると変更が反映されます。システムはこのメールアドレスに対して通知のメールを送信します。

アカウント情報

メールアドレス\*

受信可能な、あなたのメールアドレスを入力してください。サイトからのすべてのメールは、このアドレス宛に送信されます。入力されたメールアドレスは非公開にされ、特定のニュースや通知をメールで受け取りたい場合や、管理者からの連絡、あるいはパスワード再発行メールの送信にのみ使用されます。

保存

## 10. サポート掲示板の利用方法

---

ここではサポート掲示板の利用方法について説明します。

### 10.1. 連絡・問い合わせ一覧の確認

サポートメニューの用件一覧をクリックすると、現在議論中のトピックの一覧が表示されます。検索フォームを利用して、表示する用件一覧を絞り込むこともできます。

### 10.2. 内容の確認とコメント

一覧に表示されている各用件の用件列のタイトルをクリックすると、その用件の内容とコメントの一覧が表示されます。

コメント一覧の下に、新しいコメントの投稿用フォームが表示されますので、コメントを入力します。ファイルの添付枠を使うと、コメントにファイルを添付することもできます。

コメントの投稿はいったんプレビューしてから実際に投稿する二段構えになっていますので、注意して下さい。

### 10.3. 新規トピックの投稿

サポートメニューの質問要望作成リンクをクリックすると、新しいトピックの編集画面が表示されます。

対象、カテゴリを選択して、タイトルおよび説明欄に問い合わせ内容を記述して下さい。[保存]ボタンをクリックすると、新規トピックが保存されます。