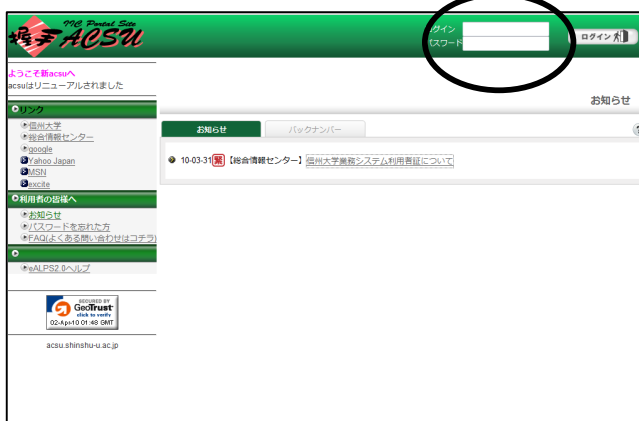


研究者総覧 データ入力・追加・修正要領

データの入力・追加・修正の流れ

- ① ACSU にログインして、データファイルをダウンロードする。
 - ② データファイルにデータを入力・追加・修正する。
 - ③ ACSU にログインして、データファイルをアップロードする。
- 以下、順を追って説明していきます。

①データのダウンロード



(1) ACSU にログインします。
<https://acsu.shinshu-u.ac.jp/>

ID・パスワードは、「信州大学業務システム利用証」に記載されています。



(2) 左サイドメニューに表示される、「研究者総覧更新」をクリックします。

※画面は例です。

メニューに表示される項目は異なる場合があります。



(3) 「ダウンロードサービス」の「データシート」を選択し、「保存」ボタンをクリックします。現在のデータが入った、Excel ファイルがダウンロードされます。

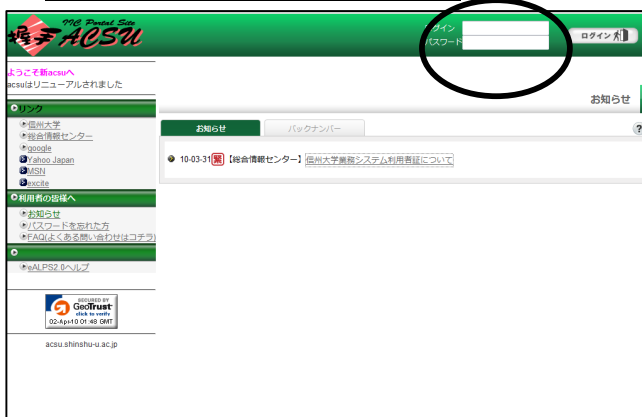


(4) ACSU からログアウトします。

②データの入力・追加・修正

4 ページ以降の要領に従って、Excel ファイルを修正します。

③データのアップロード



(1) ACSU にログインします。
<https://acsu.shinshu-u.ac.jp/>



(2) 左サイドメニューに表示される、「研究者総覧更新」をクリックします。



(3) 「プロフィール更新」メニューの「データシート」の欄に、追加修正済みの Excel ファイルの場所を入力します。「参照」ボタンを押して、該当ファイルを選択すると簡単です。また、「顔写真」を同時に登録することもできます。JPEG 形式で、大きさは 100×100 ピクセルに合わせてください。

(4) 「更新」ボタンをクリックします。



(5) ACSU からログアウトします。

更新の結果は、シート内に記入されたメールアドレス宛に届きます。メールアドレスは実際にお使いのものをご利用ください。
(Web 画面に表示される際には、@が全角に変換されます)

入力シート各部の説明

	日本語版 研究者総 覧チェッ クフラグ	英語版研究 者総覧チェ ックフラグ	ReaD チェ ックフラグ	項目名 A (日) *	項目名 A (英) *	項目名 B
1						
2						
3						

チェックフラグ	説明
日本語版研究者総覧 チェックフラグ	その行のデータを、日本語版画面で表示するかどうかを選択します。表示する場合、緑色の見出し項目に、データが入っている必要があります。
英語版研究者総覧 チェックフラグ	その行のデータを、英語版画面で表示するかどうかを選択します。表示する場合、青色の見出し項目に、データが入っている必要があります。
ReaD チェックフラグ	その行のデータを、ReaD（研究開発支援総合ディレクトリ）に提供するかどうかを選択します。見出しに*印が付されている項目のみが対象です。

※「1」を入力すると表示（提供）、「2」を入力すると非表示（非提供）です。

見出しの色	説明
緑色	研究者総覧の日・英の両方の画面で表示されるデータ項目です。
緑色（日）	研究者総覧の日本語版画面のみで表示されるデータ項目です。
青色（英）	研究者総覧の英語版画面のみで表示するデータ項目です。
ピンク色	データとして Excel シートに入れておくことはできますが、ウェブ画面には表示されないデータ項目です。
*付きの項目	ReaD へ提供されるデータ項目です。「ReaD チェックフラグ」を「1」にすると、ReaD へデータが提供されます。

研究者総覧システム内の文字コードは Unicode(UTF-8)を用いており、日本語・英語をはじめ、多くの言語・文字を表示することができます。日本語論文を、英語版の画面で表示することも可能です。日本語の業績を、英語画面でも積極的に公開されることをお勧めいたします。

データ入力の方法

- ◆表の 1 行ごとに、1 件の事項（業績、経歴など）をご記入ください。長いフレーズや文章でも、セルの見かけ上の大きさに関わらず、1 つのセルに入力することができます。
- ◆全てのセルを埋める必要はありません。
- ◆1 行ごとに、ウェブ画面で公開するか非公開にするかを選択することができます。選択は各行の最も左の列にある「チェックフラグ」で行います。
「1」が表示、「2」が非表示です。何も記入しなければ非表示になります。
- ◆「年」や「年月」の入ったデータは、入力した順番に関係なく、ウェブ画面上では新しいものから順番に表示されます。新しい業績なども、表の下へ追加してってください。
- ◆「〇〇コード」を入力するセルでは、表の上部や、ReaD のウェブページ*にある表から、番号を選択してご記入ください。

* <http://read.jst.go.jp/data/code.xls> , <http://read.jst.go.jp/data/codeA.xls>

- ◆英語画面で表示したいデータは、青色の見出し項目にご記入ください（例①）。また、日本語画面に英語を表示させたい場合は、緑色と青色の両方の見出し項目に、表示させたい内容をご記入ください（例②）。

（例）

	学位（日）	学位（英）
①	博士（工学）	Dr. (Engineering)
②	Ph. D.	Ph. D.

なお、自動的に翻訳される機能はございません。

- ◆年、年月、年月日を入力するセルには、数字以外を入力しないでください。
（例：「～」「年」などの文字）
期間を説明するためにそれらの文字が必要な場合には、備考欄に入力してください。

- ◆以下の Excel ファイルに、個別のシートの記入例を記載しておりますので、そちらもご参照ください。

<http://library2.shinshu-u.ac.jp/soar/limit/sample.xls> （学内からのみアクセス可能）

「備考」欄

- ・各シートの「備考」欄は、その行のデータを公開した場合に、つねに公開される項目です。何を記入してもかまいません。非公開項目（ピンク色）の内容を公開したい場合に、この欄に同じ内容を記入すれば公開することができます。積極的に公開したい情報の記入にお使いください。
- ・公開したくない備忘的な事項は、欄外にご記入ください。公開されることはありません。

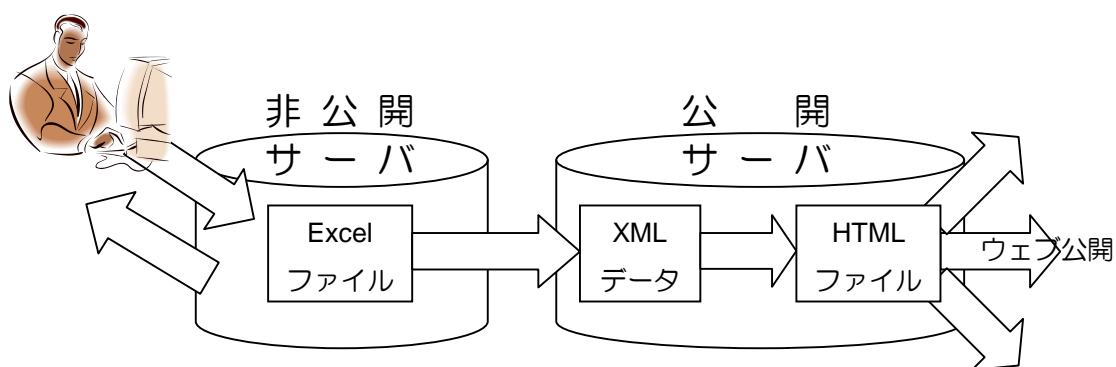
各種コード表

以下のコード表は、<http://read.jst.go.jp/data/code.xls> に掲載されています。

- ・研究分野コード
- ・研究態様コード
- ・研究制度コード
- ・大学院コード
- ・学校コード
- ・授与機関コード
- ・研究科コード
- ・学部コード
- ・学位分野コード

データの流れ

アップロードしていただいた Excel ファイルに記入されたデータは、非公開のマスタサーバ内に収められます。ここから、公開する部分のみが XML データに変換されて、公開専用のサーバに送られます。さらに、HTML ファイルへと変換されて、一般に公開されます。



お問い合わせ先

附属図書館システム/コンテンツ形成担当または所属学部の図書館*へお願いします。

(*人文学部・経済学部・理学部・全学教育機構の方は、松本合同図書館)

附属図書館システム/コンテンツ形成担当 library-soar@shinshu-u.ac.jp

改訂履歴

平成 19 年 6 月 18 日 第 1 版

平成 19 年 6 月 20 日 第 1 版改訂版

- ・ログイン画面の画像を最新のものに差し換え

平成 19 年 6 月 21 日 第 1 版 2 訂版

- ・入力方法に加筆

平成 19 年 7 月 23 日 第 1 版 3 訂版

- ・入力方法に加筆

平成 21 年 4 月 1 日 第 2 版

- ・シート別の入力方法を別紙として追加

平成 21 年 4 月 15 日 第 2 版 2 訂版

- ・問い合わせ先の情報を追加

平成 22 年 4 月 1 日 第 3 版

- ・ ACSU の画面を修正，更新結果の通知に関する記述を追加