

教育研究者情報データベースシステム

操作マニュアル（基礎編）



2007年3月 第1版

本書は、教育・研究者情報データベース（E D B）を利用するにあたっての、注意事項や基本的な操作（ログイン、ログアウト、登録、修正、削除 など）について説明しています。

目次

1 はじめに .....	.3
全般的な注意事項について .....	.3
E D B利用申請について .....	.4
作業環境について .....	.5
情報登録について .....	.6
情報登録の流れ .....	.6
解説付き情報登録『E D B Assistance』と『EDB Client』について .....	.7
ログインする .....	.8
ログアウトする .....	.13
パスフレーズの変更方法 .....	.14
2 【個人】情報を入力する（標準モードで入力する） .....	.15
【個人】情報入力について .....	.15
【個人】情報を編集する .....	.16
【個人】情報を登録する .....	.21
【個人】情報の編集を終了する .....	.24
参照型情報記述方式について .....	.25
公開範囲について .....	.29
3 【著作】情報を登録する（項目単位に入力する） .....	.32
【著作】情報入力について .....	.32
【著作】情報の登録済情報を確認する .....	.33
【著作】情報を登録する .....	.36
登録した情報のエラーについて .....	.40
4 情情報を登録する（データの複製と修正・削除） .....	.43
情報を複製登録する .....	.43
情報を修正する .....	.47
情報を削除する .....	.49
情報を復活する .....	.51
5 作業環境の設定について .....	.43

文字コード設定について	53
JavaScript 設定について	63
Cookie 設定について	72
ポップアップブロック設定について	83
6 その他	85
よくある質問について	85
E D Bへのアクセスについて	85
ログイン・パスフレーズについて	86
情報登録について	88
情報の所有者について	92
情報編集について	93
期間限定属性(chronological)について	95
情報の公開範囲について	97
テキスト入力について	99
出力について	111
変更通知について	109
用語解説	113
索引	115

1 はじめに

全般的な注意事項について

【教育研究者情報データベースシステム（E D B :Education and Research Database, The University of Tokushima）へのアクセスについて】

教育研究者情報データベースシステム（E D B）へはご自宅からでも（世界中どこにいても）インターネット経由でアクセスし、閲覧・入力することができます。ただし、入力についてはパスフレーズが必要ですので、ご注意ください。

注）E D Bは、基本的に24時間体制で運用します。ただし、特に告知することのない限り、定常運転期間中において、毎週土曜日曜の不定時刻をメンテナンス（改良・各種テスト）に充てます。メンテナンスの期間中に入力したデータは、消失する可能性があります。あらかじめご了承ください。

パスフレーズは変更可能です。<パスフレーズの変更方法（P. 14）>を参照の上、自分の覚えやすいものへ変更してください。

【データ入力について】

- データ項目には和文・英文の両方が入力できるようになっています。英文表記については必要な場合に入力してください。
- 情報はすべて一元化してください。『現実世界の事柄1つに対してデータベース上の情報1つを対応させる』事が原則です。例えば共同研究に関する著書、発表等に関しては、共著者のうち誰か一人が一度だけ入力してください。大学内の共同研究者や共著者の全員がその情報を共有することになります。（学内教員の氏名は、必ず参照形式での登録が必要です）入力後、登録完了すると、E D Bから自動的に確認のメールが送られてきます。特に著作などの場合、登録した本人だけではなく、共著者として登録されたすべての人（大学内のアカウントを持つ人）にメールが送られます。これは重複入力を避けるためですので、教育研究者情報データベースシステム（E D B）から送られてくるメールはすべて確認してください。

【基本的な操作用語について】

教育研究者情報データベースシステム（E D B）では、データを閲覧・編集・更新するために、Webブラウザにおいてさまざまな操作を行います。そのための基本的な（初心者向け）操作用語については<用語解説（P. 110）>を参照してください。

EDB利用申請について

【教員の場合】着任後1ヶ月程度でアカウントを発行します。

【その他職員の場合】アカウント発行を申請してください。

職員の方、または、教員の方で、着任後早々にアカウントを利用したい方など、アカウント発行を申請する場合は下記までご連絡ください。

【EDB支援室】 edb-admin@db.tokushima-u.ac.jp (内線: (82-)8964)

アカウント発行後は、その旨を通知する文書を本人宛に学内便（封書）で送付いたします。

作業環境について

ご利用の WWW ブラウザを下記のように設定し、作業環境を整えてください。

- **文字コード設定:** E D B のほとんどのページは **Unicode™(UTF-8 エンコーディング)** を用いて記述されています。ご利用の WWW ブラウザにおいて **Unicode™** のページを正しく閲覧できるように設定しておいてください。

参照：文字コード設定について（P. 5 3）

- **JavaScript 設定:** E D B の閲覧画面や編集画面では **JavaScript** を利用しています。ほとんどの WWW ブラウザの初期設定は、**JavaScript** が有効ですが、無効にされている場合には有効となるように設定を変更してください。

参照：JavaScript 設定について（P. 6 3）

- **Cookie 設定:** セッションのログイン状態を制御するために **Cookie** を利用しています。WWW ブラウザの **Cookie** 設定を受け入れるに設定しておいてください。

参照：Cookie 設定について（P. 7 2）

- **ポップアップウインドウ設定:** E D B では、ポップアップウインドウを採用しています。初期設定でポップアップウインドウがブロックされている場合は、ブロックを解除するように設定しておいてください。

参照：ポップアップブロック設定について設定について（P. 8 3）

ログインできない(Cookie 設定)、ボタンやメニューが動かない(JavaScript 設定)、ボタンやメニューの文字が化けて読めない(文字コード設定)などの場合には、以上を参考にして WWW ブラウザの設定を調整してください。

情報登録について

情報登録の流れ

ステップ1

ログインする



ステップ2

情報を閲覧する

情報を登録、更新する

情報を印刷する

個人に関連する情報を登録する

現在行っている研究を登録する

研究を登録

顔写真を登録する

顔写真を登録

学歴、資格や職歴を登録する

履歴(学歴、資格、職歴)を登録

学内の委員会委員などの担当履歴を登録する

役歴を登録

所属学会や、学会での役職を登録する

学会活動を登録

学外において行った社会活動を登録する

社会活動を登録

研究業績を登録する

著作(著書・論文・報告書・作品 等)を登録する

著作を登録

特許、実用新案を登録する

特許・実用新案を登録

受賞の情報を登録する

賞を登録

教育業績を登録する

担当した授業科目を登録する

担当授業を登録

マスコミなどによる報道を登録する

報道を登録

マスコミなどによる報道を登録する

ステップ3

ログアウトする

解説付き情報登録『EDB Assistance』と『EDB Client』について

《EDB Assistance》

『EDB Assistance』は、EDBでの情報登録などの作業を補助するための初心者向きのページです。閲覧や編集を行う際の環境設定方法、『教育研究者総覧』の作成に必要な情報登録についての説明、個人の情報、学会活動や研究など基本的な情報登録の補佐、注意点などについて解りやすく説明しています。初めての方は、まずご利用下さい。

『EDB Assistance』を利用するには、教育研究者情報データベースシステム（EDB）のトップページの、『EDB Assistance』のリンク（赤く囲った部分）をクリックしてください。



《EDB Client》

PC上で動作するEDBの情報の閲覧・編集ツールです。EDBのユーザインターフェースを改善する為に開発され、ドラッグ&ドロップでの入力やMicroSoft ExcelTMからのファイルの取り込み機能など、従来のWWWブラウザでは複雑だった手順が簡単に操作できるよう工夫されています。詳細はトップページ（先の図）からリンクされています。

<http://cms.db.tokushima-u.ac.jp/dist/EDB/Java/EdbClient/doc/index.html>

ログインする

1. ブラウザを立ち上げ、以下のURLにアクセスします。

<https://web.db.tokushima-u.ac.jp/>

※〈ブックマーク〉や〈お気に入り〉に登録しておけば便利です。

※徳島大学のトップページからもリンクされています。

<http://www.tokushima-u.ac.jp/>

左側の訪問者別メニューから、

企業・研究者の皆さんへ>研究者情報を知りたい>

教育研究者情報データベース（EDB）

※Y a h o o !などの検索サイトで『徳島大学 E D B』で検索すればヒットします。

2. 『デジタル証明書の選択』、『セキュリティーの警告』などのウインドウが表示されます。（使用ブラウザによってレイアウトが異なります。）

「はい」、あるいは「続行」、「Yes」、「OK」などのボタンをクリックして、先へ進みます。

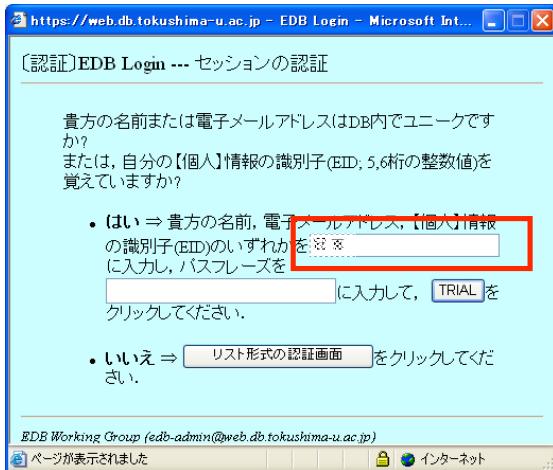
3. 教育研究者情報データベースシステム（EDB）のトップページが表示されるので、『EDB閲覧画面』のリンクをクリックします。



教育研究者情報データベースシステム（EDB）のテーブル一覧画面が表示されます。

（EDB では、各種項目を「テーブル」という単位で区分します。）「BROWSER プルダウンメニュー」の▼をクリックし、表示されたメニューより「ログイン」を選択します。

4. E D B L o g i n (セッションの認証) 画面が表示されます。赤く囲った部分に**氏名**、**電子メールアドレス**、**【個人】情報のE I D (情報識別子)**のうちのいずれかを入力します。



いずれを入力しても構いませんが、個人の特定には EDB の**【個人】情報**に登録されている内容が利用されますので、その内容と一致している事が必要です。

< **【個人】情報の内容の確認について**>

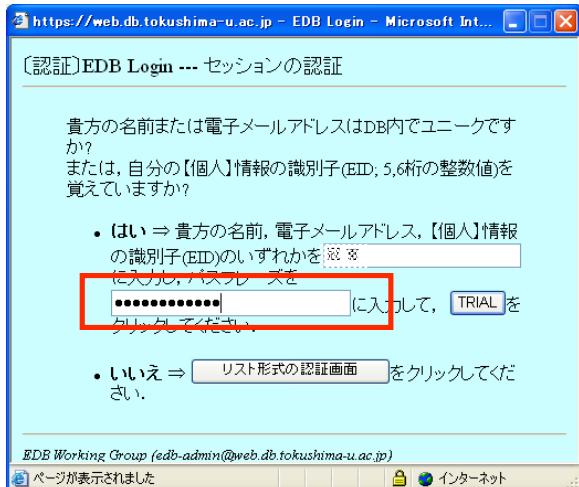
教員の**【個人】情報**は人事課からの資料を元に担当者によって既に作成済みです。『EDB テーブル一覧画面』の「ヘルプフルダウンメニュー」より「⇒索引」をクリックし、**【個人】**の索引より**【個人】**情報を開くと表示されます。

氏名を入力する場合	<ul style="list-style-type: none"> 【個人】情報に氏名が登録されていない場合には、氏名ではログインすることはできません。 EDB に自分と同姓同名の別の【個人】情報が登録されているれば、氏名ではログインすることはできません。 氏名は日本語表記（漢字）の他、ひらがな、英語表記で入力してもログインできます。（ただし【個人】情報に姓名の英語や読みが登録されている場合に限ります） 姓のみ、名のみでの入力ではログインできません。
電子メールアドレスを入力する場合	【個人】情報に電子メールアドレスが登録されていない場合には、電子メールアドレスではログインすることはできません。
E I D (情報識別子)を入力する場合	<ul style="list-style-type: none"> E I D (情報識別子)は、学内便で配布する初期パスフレーズの発行書類に記載しています。 E I D (情報識別子)は、【個人】情報を開くと閲覧画面の左上に表示されています。

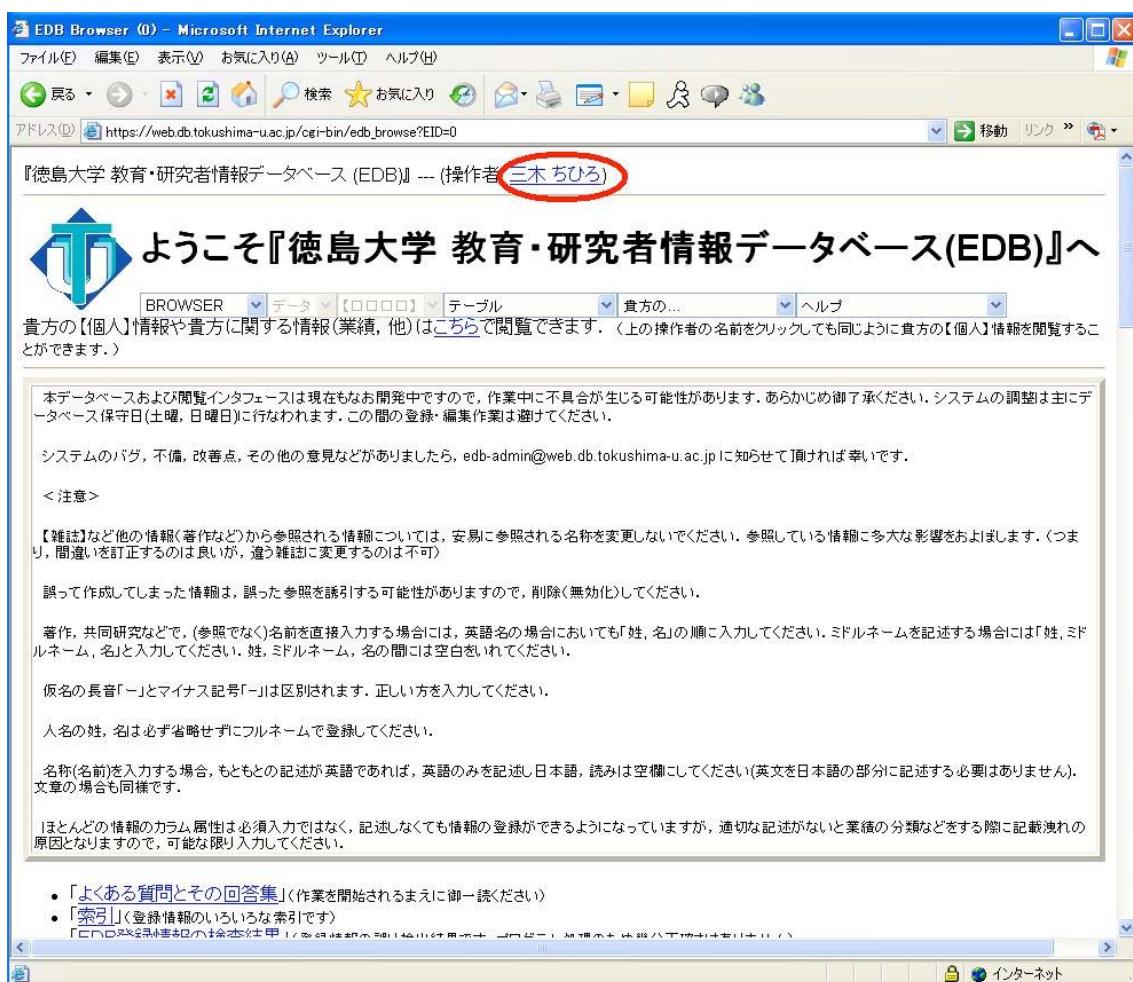
氏名、電子メールアドレスまたはE I D（情報識別子）での入力ができない場合は、「リスト形式の認証画面」を利用してログインしてください。

「リスト形式の認証画面」…参照：リスト形式の認証について（応用編：P. 6 2）

5. 赤く囲った部分に、パスフレーズを入力し、「T R I A Lボタン」をクリックします。



6. 認証が成功すると認証画面が消え、教育研究者情報データベースシステム（E D B）のテーブル一覧画面の背景が白に切り替わります。
認証に失敗した場合は、<よくある質問について：ログイン・パスフレーズについて（P. 8 6）>を参照してください。



ヒント

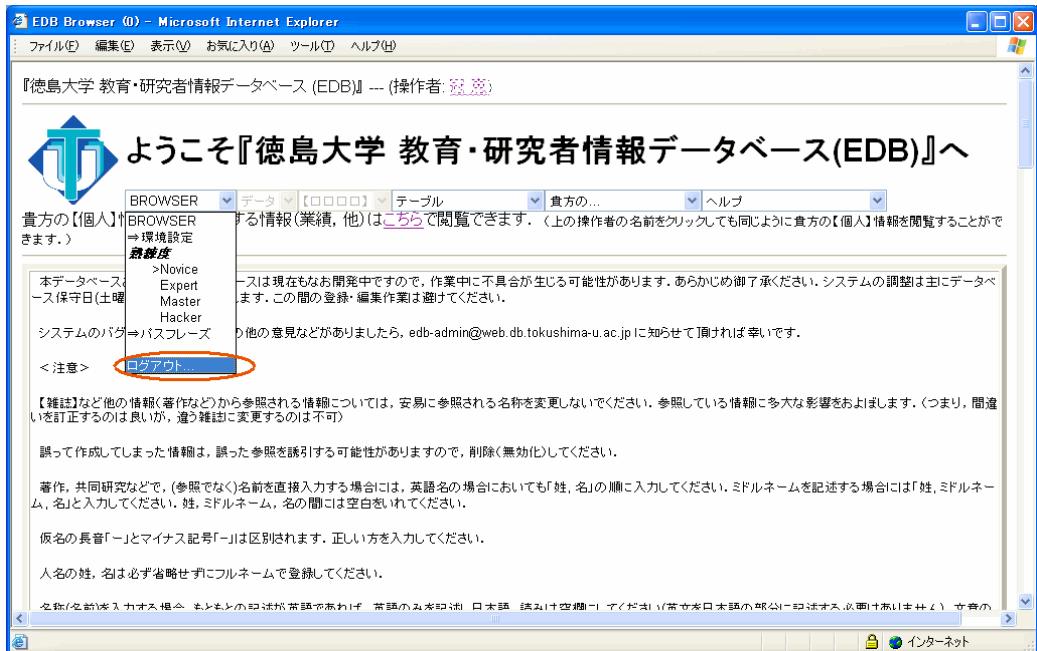
ログイン後、【個人】情報を閲覧するには、認証後の教育研究者情報データベースシステム（E D B）の閲覧画面で画面最上部の「操作者：○○（自分の名前）」をクリックします（上の画面の赤く囲った所）。

【個人】情報閲覧画面を〈ブックマーク〉や〈お気に入り〉に登録しておくと、ログイン（リスト）時に便利です。

参照：【個人】情報閲覧画面からのリスト形式の認証について（応用編：P. 6 2）

ログアウトする

- 「BROWSER プルダウンメニュー」より「ログアウト」を選択します。



これにより画面の表示は、背景が水色の画面に変わります。

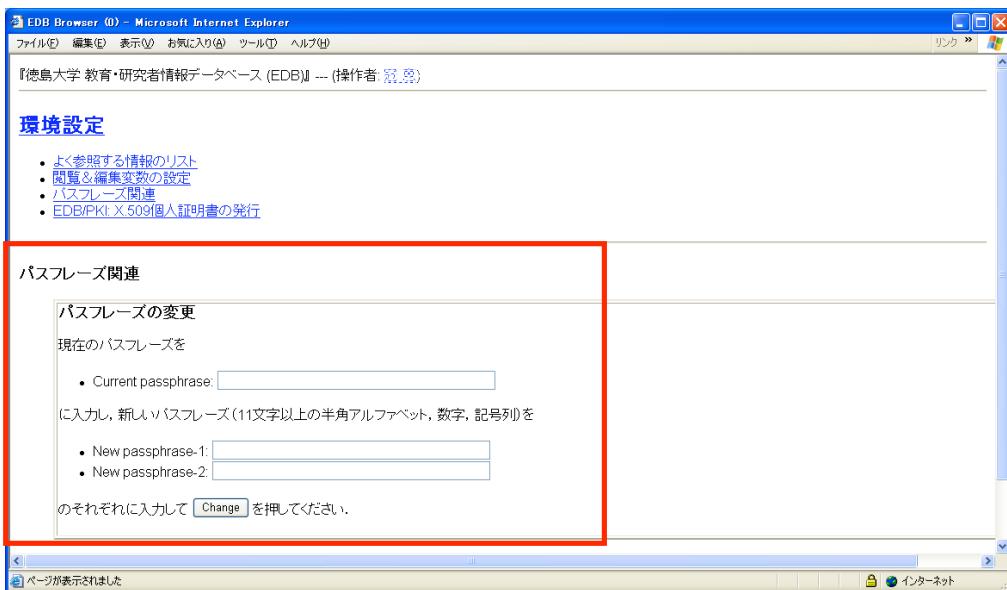
なおログアウト操作を忘れてしまった場合でも、約1時間の間、Apply、登録などの作業がなされていない場合、サーバー側で自動的にログアウトが行われます。

パスフレーズの変更方法

1. ログイン後の画面で「BROWSE プルダウンメニュー」から「→パスフレーズ」を選択します。



2. 環境設定画面の「パスフレーズの変更」欄で



- 1) 現在のパスフレーズを入力します。

初めての方は、配布書類のパスフレーズを入力します

- 2) 新しいパスフレーズを入力します。

自分が知っている、11文字以上のもの

- 3) 入力ミスによる登録を防ぐため、新しいパスワードをもう一度入力します。

- 4) 「Change」ボタンをクリックします。

2 【個人】情報を入力する（全項目一括標準モードで入力する）

【個人】情報入力について

EDBの入力では、参照型情報記述方式を採用しています。

個人情報入力では、「性別」、「学位」、「出身大学」、「肩書」、「所属」、「国籍」、「本籍」項目の入力について、この参照型情報記述方式を用います。

参照：参照型情報記述方式について（P. 25）

1. 自分の【個人】情報の登録

まず、基本となる個人データの入力を行います。

個人の初期情報はあらかじめ登録済みになっています。教授、准教授、講師、助教、助手の【個人】情報は人事課からの資料を元に担当者によって作成済みです。新規登録するのではなく、登録済みの【個人】情報を再編集する形で必要部分を入力します。それ以外の職員でアカウントの発行を希望する方は、担当者までご連絡ください。

参照：EDB利用申請について（P. 4）

注意！

EDB 登録情報は、色々な刊行物や提出書類作成等に利用されます。

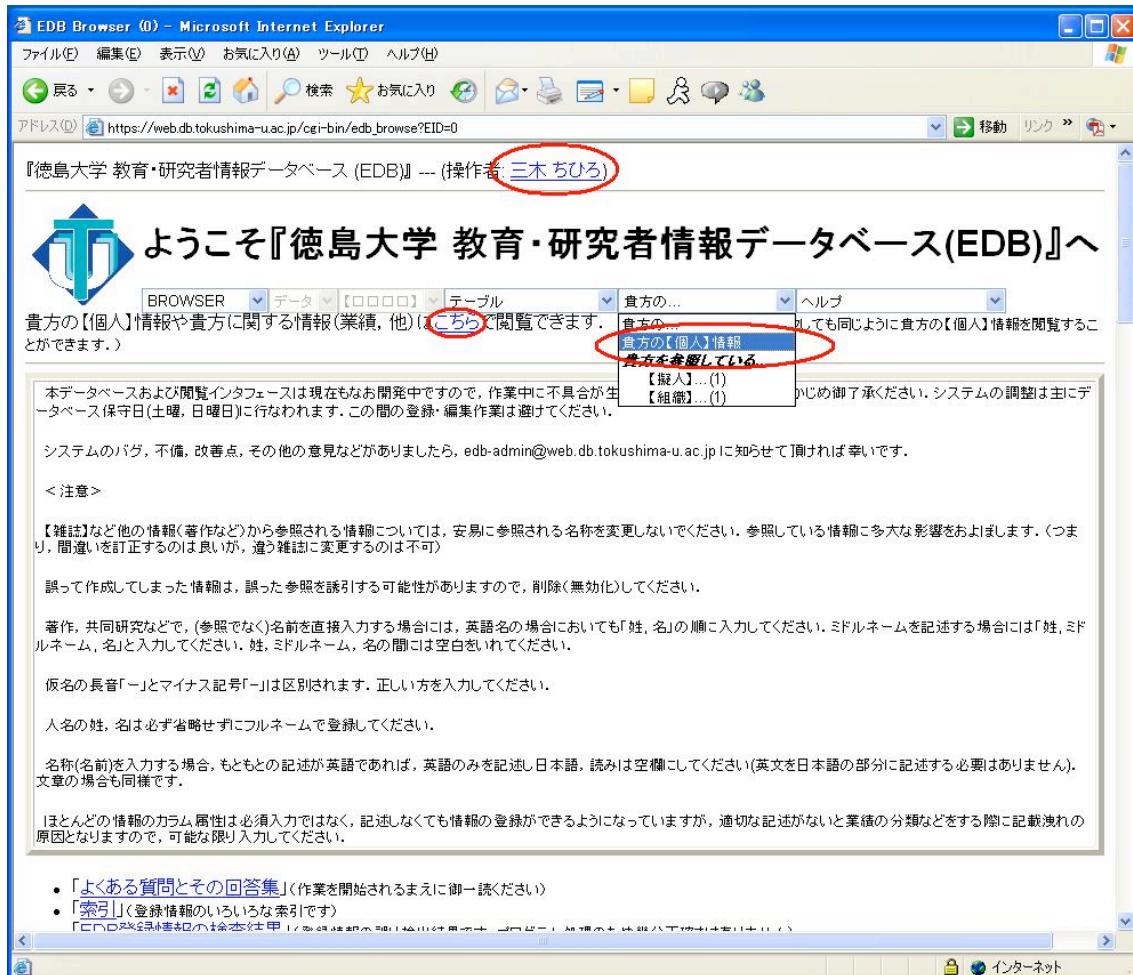
【個人】情報は、それらの基礎となる情報です。早めに登録して下さい。

参照：公開範囲について（P. 29）

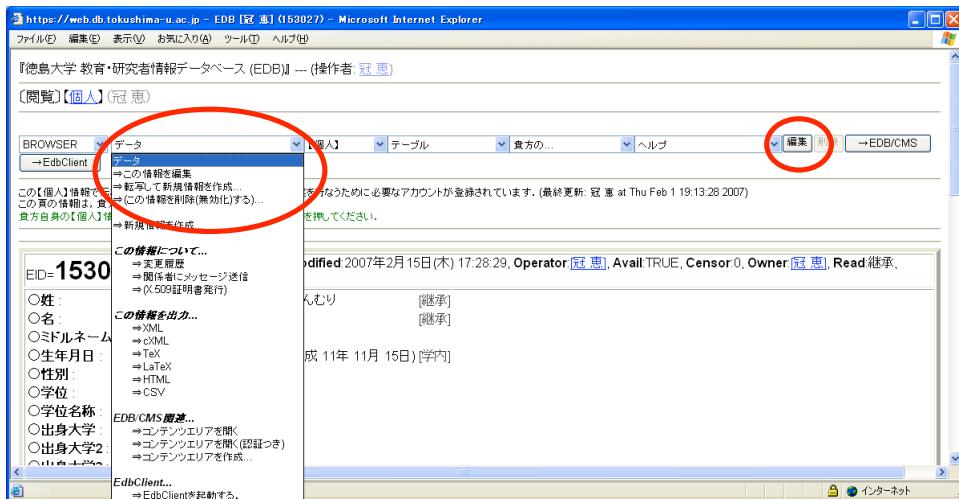
また、平成 16 年度より『教育研究者総覧』がEDBの登録データを用いて作成されています（<http://pub2.db.tokushima-u.ac.jp/ERD/>）。登録内容は随時更新（一日一回）されますので、掲載対象（掲載させる情報）の項目は登録してください。

【個人】情報を編集する

1. ログイン後の画面から、『貴方の【個人】情報や貴方に関する情報（業績、他）は画面再上部の『操作者：○○（自分の名前）』、又は『こちら』と書かれた部分をクリックするか、「貴方の…プルダウンメニュー」から「貴方の【個人】情報」を選択します。

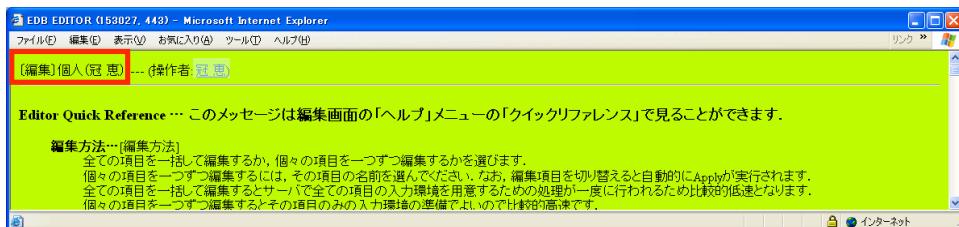


2. 「データプルダウンメニュー」から「→この情報を編集」を選択、または、「編集ボタン」をクリックします。



3. 『〔編集〕個人(<○○>)』と記された編集画面が開きます。

画面上部に、情報を編集する方法や注意書きが書かれています。この画面をそのまま下にスクロールすると、『Menu』、『編集領域の内容』が表示されます。



4. 「編集方法」プルダウンメニューより、「全項目一括標準モード」を選択します。『編集領域の内容』に、すべての項目が一括で編集できるよう表示されます。



編集方法は、下記の二つです。

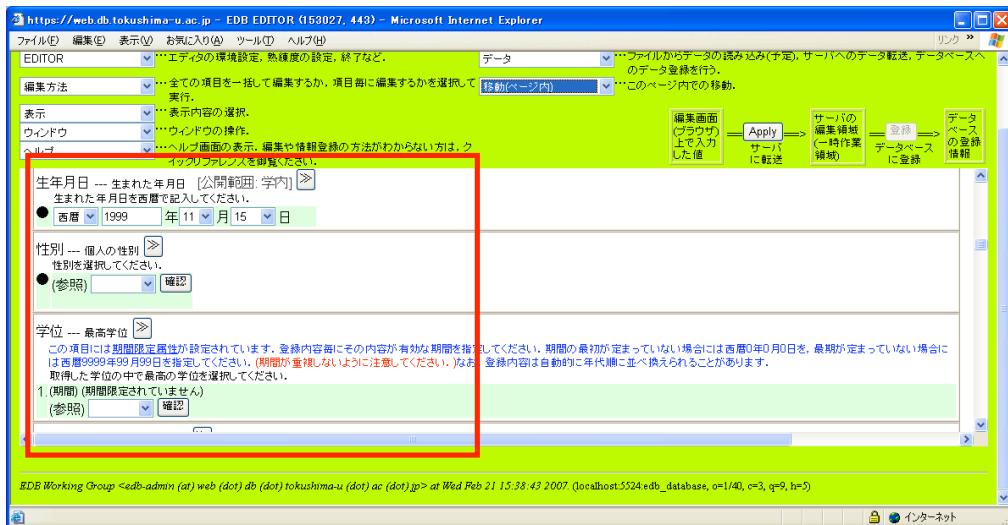
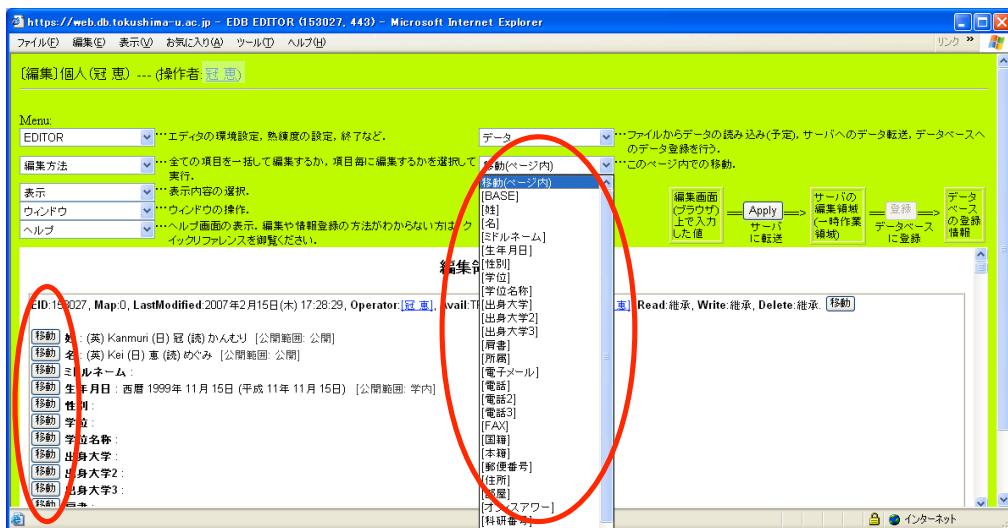
全項目一括標準モード	全ての項目を一括して編集。新規作成や多くの項目に対して修正や追加登録を行うときに作業しやすい。
項目単位	主に登録情報の一部を編集する場合に利用。もしくは、画面表示スピードを少しでも早くしたい場合に利用。

注意！

【個人】情報登録において、《氏名》《肩書き》《所属》は、特に重要です。必ず正確に登録してください。（大学内の教員は、前もって E D B に登録されています。こちらで登録のない項目を編集して下さい）他の入力欄も可能な限りの項目について入力してください。（英文に関しては、必要に応じて入力してください。）

5. 登録されている情報を修正する場合は、各項目の入力を注意書きに従って入力してください。

『Menu』の「移動（ページ内） プルダウンメニュー」より、編集したい項目を選択、または、『編集領域の内容』の「移動ボタン」をクリックすると、該当項目まで画面が移動します。



入力方法は、下記の4とおりです。

1) 直接入力（手入力、テキスト入力）

テキストボックスへは、直接手入力して、登録します。

2) プルダウンメニューから選択

プルダウンメニューより選択して、登録します。

3) 参照登録

EDBへ登録してある情報を参照して、登録します。

入力方法が、(参照) とその下に、テキスト入力欄の両方が用意されている場合、EDBでは、可能な限り (参照登録) を行ってください。

参照：参照型情報記述方式について (P. 25)

4) プルダウンメニュー（候補）から選択

頻繁にテキスト入力する必要がある文字列を候補に登録して、プルダウンメニューより選択して、登録してください。

参照：プルダウンメニュー（候補）の利用方法について（応用編：P. 65）



【個人】情報を登録する

1. Applyを実行する。

必要な項目にデータ入力終了後、登録を行います。

まず、「データプルダウンメニュー」より「Apply」を選択、または「Applyボタン」をクリックし、編集情報をサーバの編集領域へ送ります。

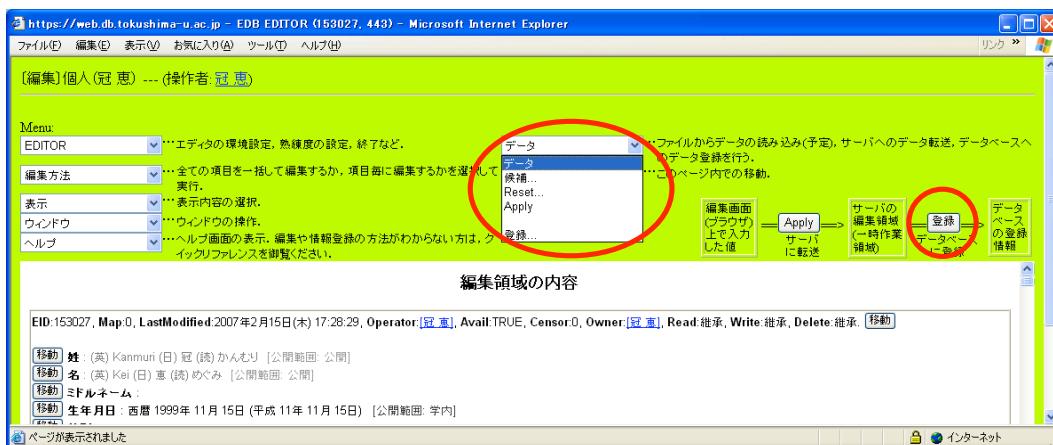
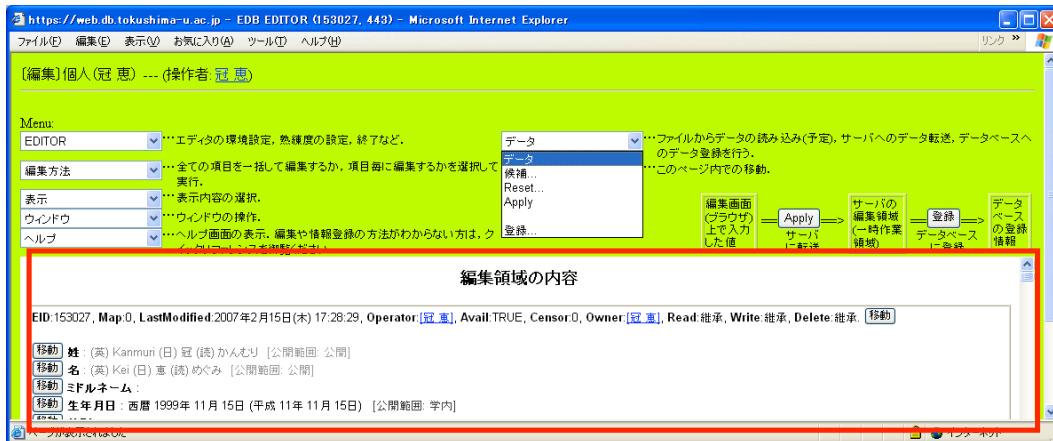


注意！

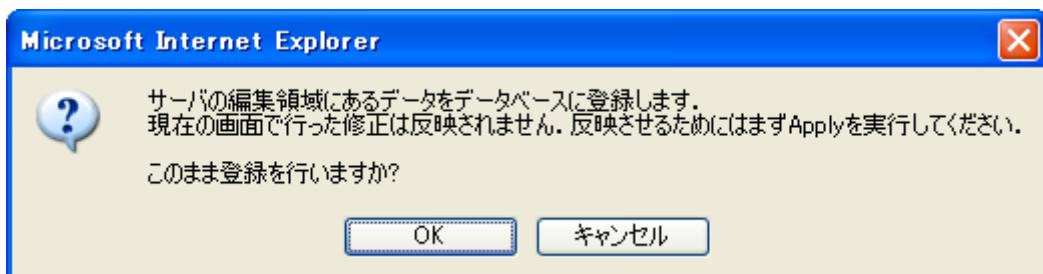
入力後、Applyを実行せずに登録した内容はデータベースに反映されません。項目を編集した際には必ず登録の前にApplyを実行し、編集内容をサーバ側の編集領域に転送してください。

2. 登録を実行する。

App1yの実行後、画面が数秒間フラッシュした後、元の画面に戻ります。画面下の『編集領域の内容』に、今入力された情報が表示されているのを確認し、「データプルダウンメニュー」より「登録」を選択、または、「登録ボタン」をクリックします。



3. 下のウィンドウが表示されます。登録前にApplyを実行し、それ以後項目の編集は行っていなければ、そのまま「OKボタン」をクリックし、編集画面を終了します。（「Applyボタン」をクリックし忘れていた場合は、「キャンセルボタン」をクリックし、元の画面に戻って、Applyと登録を行ってください）



注意！

必ず登録を実行してください。登録を実行しないとデータベースへ新しい情報を追加することは出来ません。「登録」せずに「終了」したり、ログアウトしたりした場合、入力していただいた情報もデータベースへは保存されません。（下の警告が表示されます。キャンセルボタンをクリックし、元の画面に戻り、登録してください）



【個人】情報の編集を終了する

1. 登録が終われば、編集を終了させます。

『Menu』の「EDITOR プルダウンメニュー」より、「EDITORを終了」を選択します。



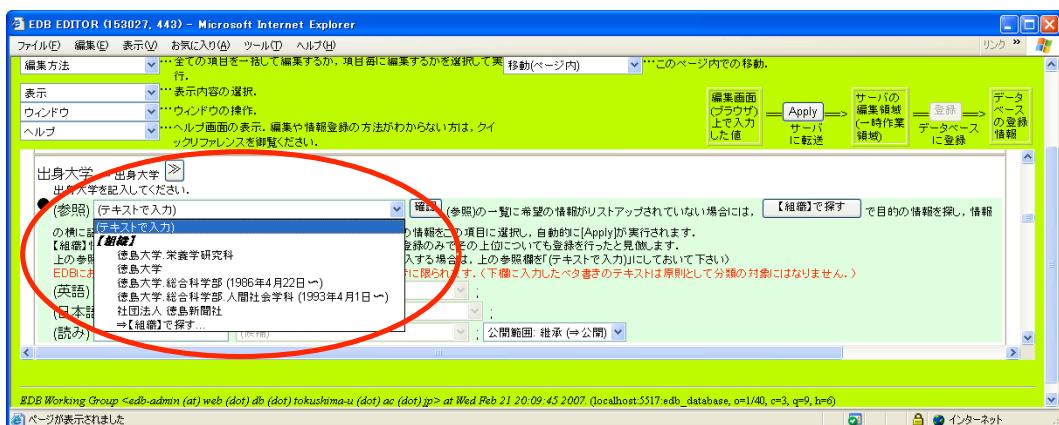
参照型情報記述方式について

EDBの入力では、参照型情報記述方式（以降、参照入力と表記）を採用しています。これは、例えば、論文の著者欄などに氏名そのものを記述するのではなく、個人として登録された情報を参照することによって情報を記述するという方式です。これにより、同姓同名別人を正しく認識する事が可能になります。紛らわしい情報の統一や情報抽出の際に役立ちます。

1. 参照入力する。

例として「出身大学」という項目の参照入力を説明します。

【個人】情報編集画面に移動します。（P.16 参照）プルダウンメニューより、該当の大学名が選択肢にあれば、選択します。



注意！

プルダウンメニュー内に、リストとして表示されるものは、操作者自身が現在までに閲覧、登録したことがある情報です。よって、初めてログインした人の選択肢が少ないのは不具合ではありません。

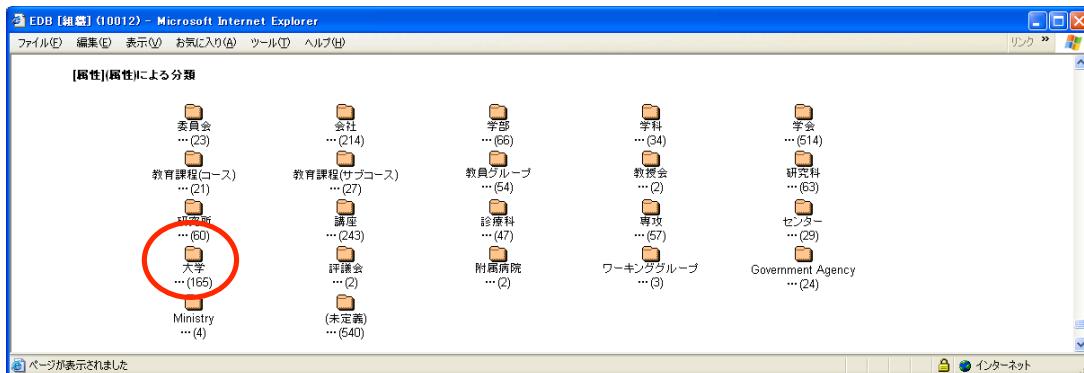
2. 該当の大学名が選択肢にない場合、「組織で探すボタン」をクリック、またはプルダウンメニューより「組織で探す」を選択します。



データベースに現在登録されている組織(大学など)の一覧画面が表示されます。



3. 画面をいちばん下までスクロールし、「属性による分類」の一覧より「大学」というフォルダをクリックします。

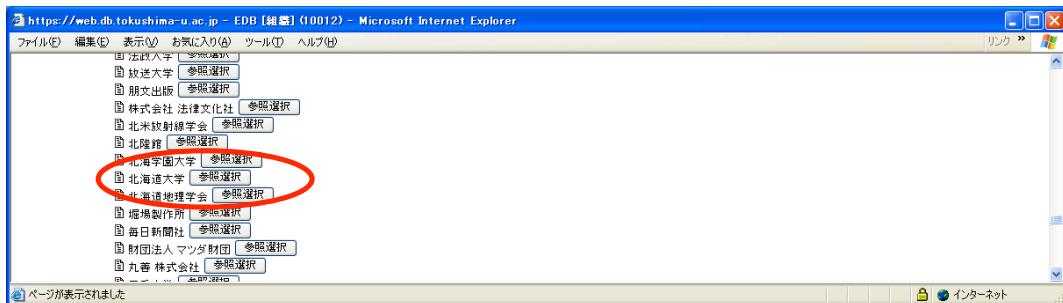


データベースに現在登録されている属性が大学の組織の一覧画面が表示されます。

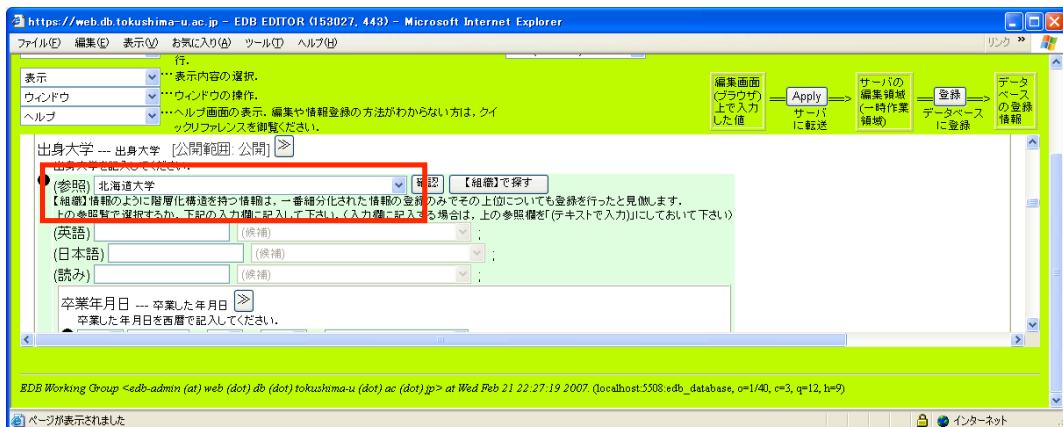


4. 画面をスクロールし、出身大学の名前を探します。

登録したい「出身大学」があれば、その大学名（○○大学）の後ろにある「参照選択ボタン」をクリックします。



5. 組織の一覧画面が閉じ、元の編集画面に戻ります。参照登録欄には、選択した大学名が登録されています。



この方法で登録できるのは、EDBへあらかじめ「組織情報」として登録されている情報です。

もしEDBデータベースに、自分が必要とするデータ（自分の出身大学）が登録されていない場合は、その下にある手入力欄へ直接入力してください。

（参照情報は日々更新されます。次に登録される際には、情報として別の誰かが登録してある可能性もありますので、その都度確認されることをお奨めします。）

公開範囲について

E D B では、情報の項目ごとに細かく公開の範囲が設定されています。

（平成 14 年度「教育・研究者情報データベース構築専門委員会」にて、検討・承認されております）

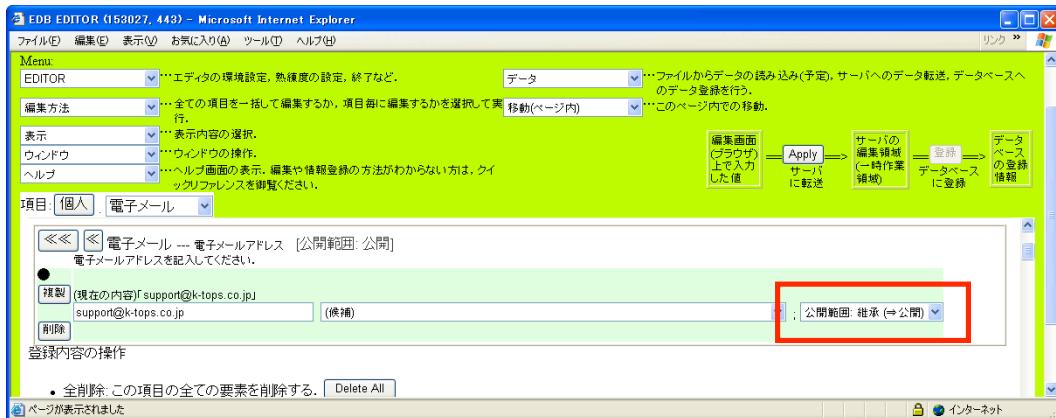
操作者自身で、公開範囲を任意に変更することもできます。

公開範囲の設定については情報を登録する方に選択権があり、情報登録の際に特に制限は設けておりません。注意して頂きたいのは、一般の冊子などの定期刊行物の編纂には《学内に公開可能な情報》を用い、極端に公開範囲を絞る（E D B 利用者など）と登録されている情報が記載されない等の原因になります。

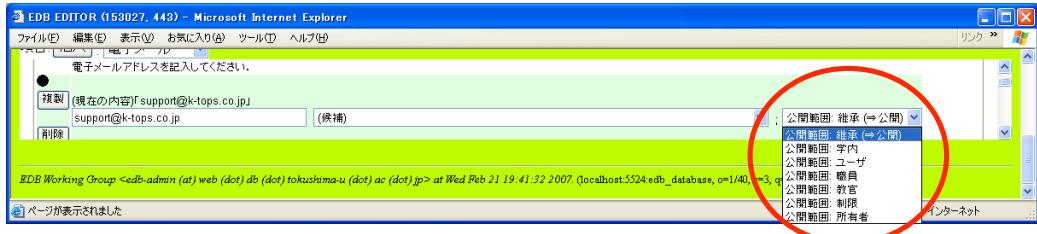
したがって、特別な諸事情がある場合以外には、設定を変更せずにご利用ください。

1. 公開範囲を変更する。

例として「電子メール」という項目の公開範囲の変更を説明します。『【個人】情報編集画面』へ移動します。（P.16 参照）「公開範囲：継承（→公開）」（下の図の赤く囲った部分）は、E D B で初期設定されているとおりの公開範囲（この項目は、「公開」となります）そのまま設定（継承）するという意味です。現在、「電子メール」は委員会で承認されたとおり学外へも公開されています。



2. プルダウンメニューより、変更したい「公開範囲：○○」を選択し、Apply、登録を実行します。



3. 公開範囲については次のとおりです。

公開範囲	公開範囲の内容	ログイン
継承 (○○)	E D B で設定されている公開範囲。 () の中に明記している範囲となる。(詳しくは、下記参照)	範囲による
公開	制限なし。学外へも公開。	不要
学内	学内からのアクセス者全てについて公開。(学生でも閲覧可能)	不要
ユーザ	ログインの権限を持つ者全て。(アカウントの発行を受けている者)	必要
職員	職員として登録されている者。	必要
教員	教員として登録されている者。	必要
制限	情報の権限の継承関係を辿って得られる範囲の者に公開。 例. 【著作】なら、「著者（共著者含む。但し、参照登録されている方）」、「（その情報の既存する組織の）学科長（補佐）」、「（上位組織の）学科長（補佐）」・・・。 (といった継承を辿る。テーブル毎に異なる)	必要
所有者	情報の所有者（OWNER）のみに公開。(他の人には非公開)	必要

4. 公開範囲設定変更選択欄の表示・非表示について

編集画面で公開範囲の設定変更選択欄を表示させたくない場合（個別に設定を変更しない場合）には、次の操作で選択欄自体を編集画面に表示させないように設定できます。

1) 画面上部の「B R O W S E R プルダウンメニュー」より「→環境設定」を選択します。

2) 環境設定画面「編集モード」欄の「編集中のデータ項目毎の公開範囲」の選択肢で、「表示しない」を選択します。

3) 設定が終われば、画面下の「A p p l y ボタン」をクリックし、画面を閉じます。

3 【著作】情報を登録する（項目単位に入力する）

【著作】情報入力について

【著作】は研究業績にかかる著作（著書、論文、レター、国際会議など）を登録するテーブルです。ここでは、その【著作】情報について新規登録の方法や間違いややすい点について説明します。

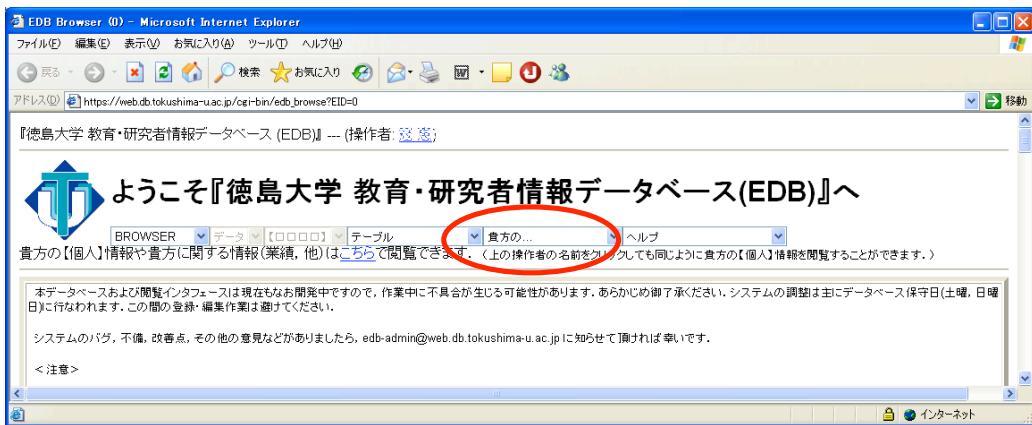
注意！

1. 【著作】情報には全部で21の入力項目があります。できる限り多くの情報を登録してください。その中でも入力が必須となっている項目がいくつかあります。これらの項目の入力がない場合、各学部での研究業績等の集計対象とならなかつたり、EDB登録情報より作成する冊子などに掲載されない、などの不都合が起りますので入力漏れのないように注意してください。登録すべき情報や項目につきましては、各学部により異なりますので学部担当者に確認してください。（発行冊子を参照してください）
2. 【著作】情報については学内に共著者がいる場合、その一人一人が自分の情報として登録するのではなく、誰か一人が登録した一つの【著作】情報を学内の共著者全員が共有（管理）します。登録しようとする情報が既に他の共著者によって登録されている場合、同じ情報を「新規登録」してしまうと情報が重複します。登録を行う前には、その情報が既に共著者によって登録されていないかどうかを確認してください。

【著作】情報の登録済情報を確認する

1. EDBにログインし、テーブルの一覧画面を開きます。

「貴方の…プルダウンメニュー」から、「【著作】フォルダ」を選択するか、「テーブルプルダウンメニュー」や画面下のテーブル一覧から「【著作】フォルダ」を選択します。



画面下の著作フォルダをクリックした場合、『貴方に関係のありそうな情報』の『貴方を参照している情報フォルダ』をクリックします。

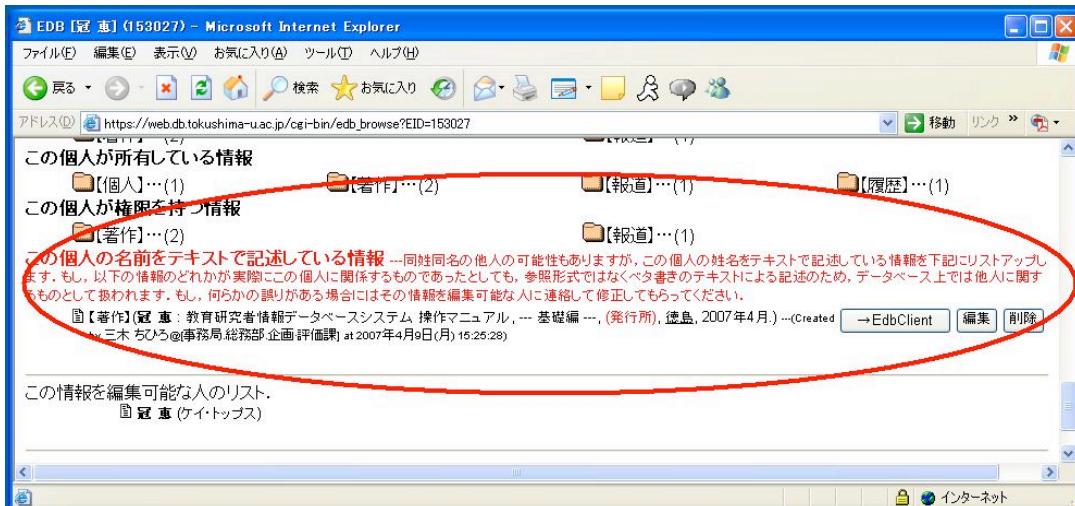


- 過去に、自分が EDB に登録した著作情報と、他の共著者が登録した情報（氏名が参考登録されているもの）が、リストとして一覧表示されます。今から登録しようとする情報が、他の共著者によって既に登録されていないかどうか、確認してください。



- 次に、誤って著者名がテキスト入力されている情報の有無を調べます。

【個人】情報の閲覧画面を開き、画面を下へスクロールして下さい。



4. 「この個人の名前をテキストで記述している情報」という項目が表示されていれば、内容を確認して下さい。ここに表示されている情報は、該当の個人の氏名がテキストで入力されています。現在、EDB ではその本人の業績ではなく、同姓同名の別人の業績として認識されています。

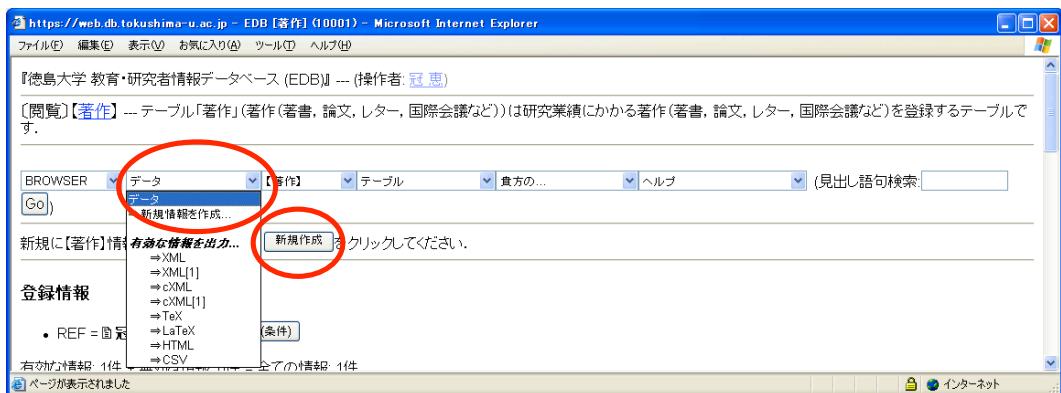
もし、本人の業績である場合には氏名を参照登録へ修正が必要です。

右側の[編集]ボタンが有効となつていれば、ボタンを押して編集画面を開き、氏名を参照登録に修正します。

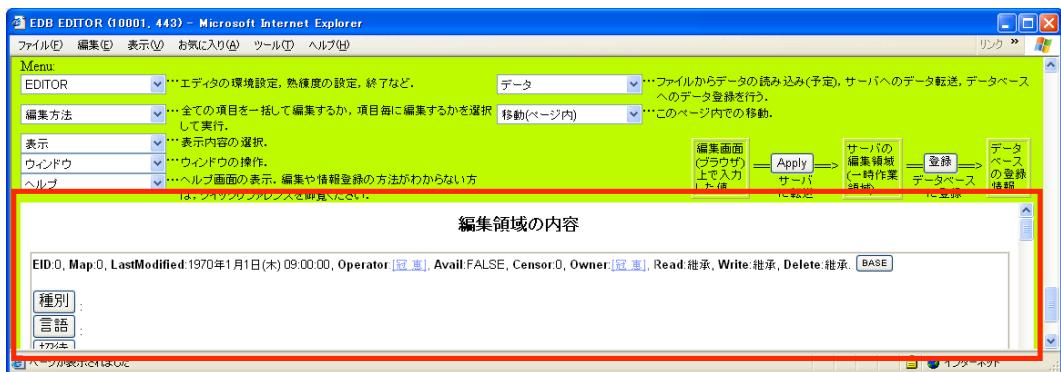
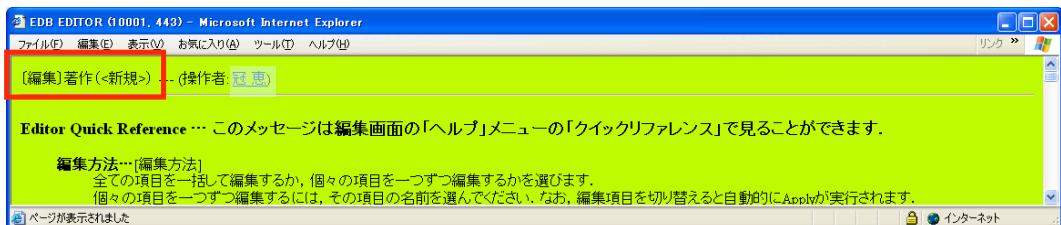
5. 編集ボタンが無効となっている場合には、以下のうちのいずれかに連絡して修正を依頼して下さい。
- ・ 情報の所有者（該当【著作】情報の閲覧画面を開くと、「owner」として氏名が表示されています。）
 - ・ 氏名が参照登録されている共著者
 - ・ 上記に連絡できない場合は、EDB 校正担当者（dbtanto@db.tokushima-u.ac.jp）まで

【著作】情報を登録する

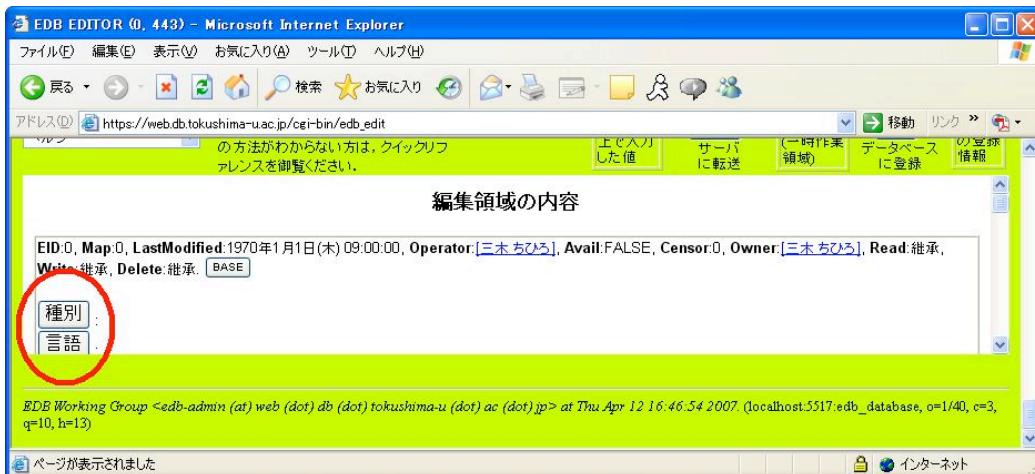
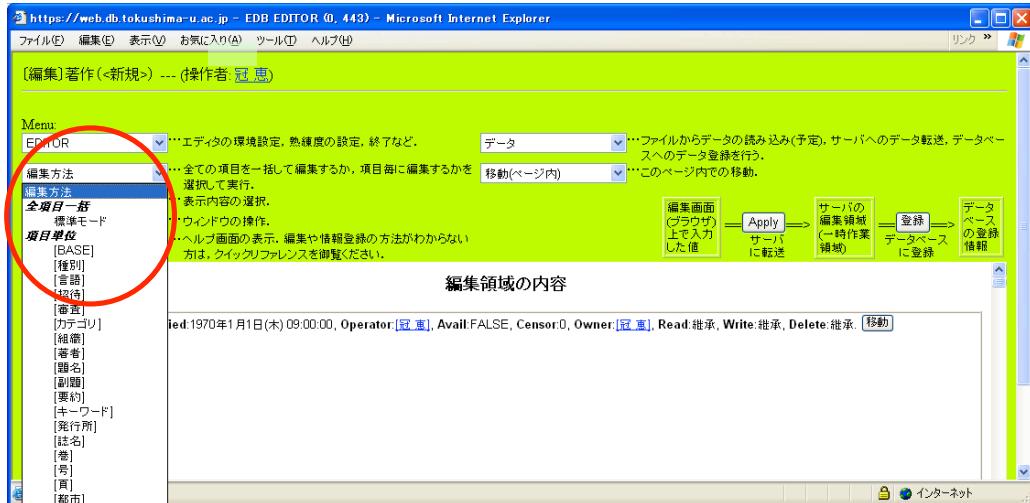
1. 【著作】情報の一覧画面（P. 33 参照）で、「データプルダウンメニュー」から、「新規情報を作成」を選択するか、「新規作成ボタン」をクリックします。



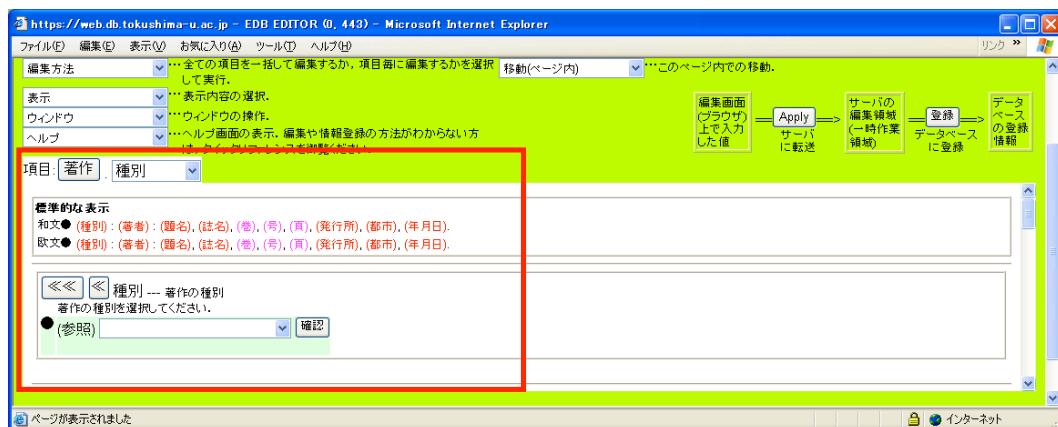
2. 『[編集] 著作 (<新規>)』と記された新規登録用の編集画面が開きます。画面を下にスクロールすると、『Menu』の下に『編集領域の内容』が表示されています。新規登録の場合、内容は何も表示されていません。『編集領域の内容』を下にスクロールすると、すべての項目の入力欄が表示されます。



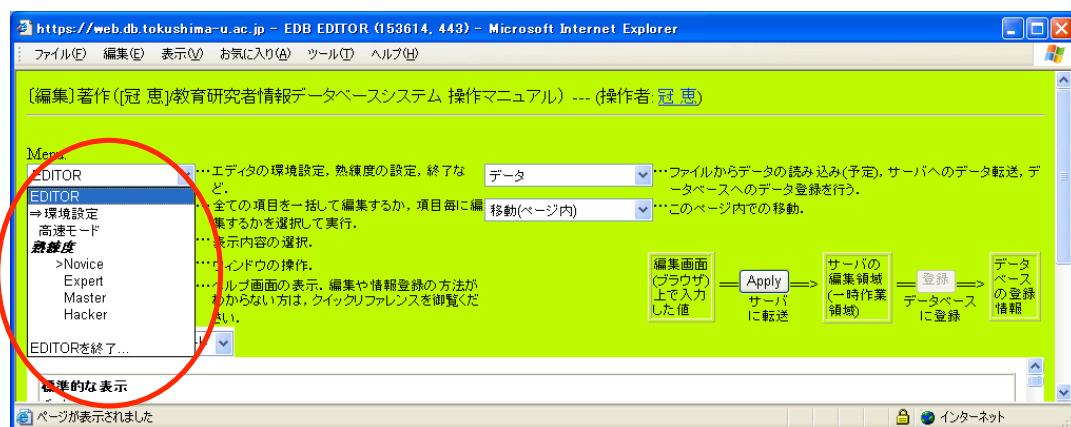
3. 『Menu』、「編集方法プルダウンメニュー」の「項目単位」から、編集したい項目を選択するか、『編集領域の内容』の各項目別ボタンをクリックします。



4. 選択した項目の編集（入力）画面が表示されたら必要項目を入力してください。
 入力後、次の項目の編集に移るには、前ページ 3. の方法で、次の項目を選択します。
【著作】情報の各項目の詳細については<各テーブルの説明と入力・編集について（応用編：P.4）>を参照してください。



5. すべての項目の入力が終了したら、『Menu』の「Applyボタン」をクリックした後、『編集領域の内容』で入力した情報に誤りがないか確認します。
 誤りがなければ「登録ボタン」をクリックして情報を登録します。
 登録が終われば、『Menu』の「EDITOR プルダウンメニュー」より「EDITORの終了」（次の図の赤く囲った部分）を選択して編集画面を終了します。



注意！

EDBでの登録では、一回に入力可能な情報は1件だけです。複数の情報を続けて編集する場合、先に編集した情報の編集画面を閉じずに次の情報を編集すると、最後に〔登録〕した情報だけがEDBへ登録されます。1件ごとに編集画面を開く→〔入力〕→〔A p p l y〕→〔登録〕→〔E D I T O Rを終了〕を繰り返してください。

登録した情報のエラーについて

登録した情報の確認については、いくつかの方法があります。

1. 情報閲覧画面での確認方法

1) 確認したい著作情報の閲覧画面を開き、閲覧画面を下にスクロールすると『標準的な表示』（冊子等には、このように掲載されます。）が表示されています。

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying a document record. The document ID is 153614. The 'Standard Display' section at the bottom is highlighted with a red box. It contains the following text:

標準的な表示
和文冊子 ● 冠 恵：教育研究者情報データベースシステム 操作マニュアル, --- 概要版 ---, (発行所), (都市), (年月日).
欧文冊子 ● Kei Kanmuri：教育研究者情報データベースシステム 操作マニュアル, (発行所), (都市), (年月日).

2) これらの項目の入力がない場合、下の図のようにカッコで囲まれた赤色の文字やピンク色の文字でエラーが表示されます。

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying a document record with missing fields. The 'Standard Display' section at the bottom is highlighted with a red box. It contains the following text:

標準的な表示
和文冊子 ● 冠 恵：教育研究者情報データベースシステム 操作マニュアル, --- 概要版 ---, (発行所), (都市), (年月日).
欧文冊子 ● Kei Kanmuri：教育研究者情報データベースシステム 操作マニュアル, (発行所), (都市), (年月日).

2. 所有している情報のエラーをすべて確認する方法。

- 1) 画面上部の「貴方の…プルダウンメニュー」を開き、「貴方を参照している…」から確認したい該当のテーブルを選択するか、「テーブルプルダウンメニュー」や画面下のテーブル一覧から「【〇〇】（下図の例では【著作】）」を選択します。

Top Screenshot (Screenshot 1):

URL: <https://web.db.tokushima-u.ac.jp> - EDB Browser (0) - Microsoft Internet Explorer

Menu: 貴方の【個人】情報や貴方に関する情報(業績, 他)は...こちらで閲覧できます。

Dropdown: 貴方の...
貴方の【個人】情報
貴方を参照している...
【著作】(1)
【報道】(1)

Bottom Screenshot (Screenshot 2):

URL: <https://web.db.tokushima-u.ac.jp> - EDB Browser (0) - Microsoft Internet Explorer

Left Panel: テーブル

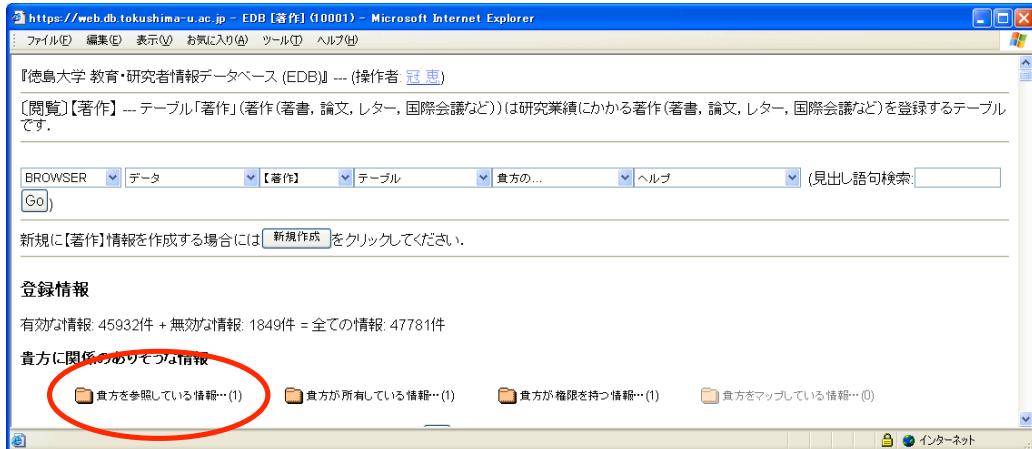
Table List (Left):

- 【オープンキャンパス】(オープンキャンパスの情報) ...オープンキャンパスを登録するテーブルです。... (72) [検索画面] →EdbClient
- 【学位名称】(学位名称) ...学位名称を登録するテーブルです。... (54) [検索画面] →EdbClient
- 【学生受入】(学生受入の情報) ...学生受入を登録するテーブルです。... (41) [検索画面] →EdbClient
- 【画像】(画像) ...画像を登録するテーブルです。... (774) [検索画面] →EdbClient
- 【キーワード】(キーワード) ...キーワードを登録するテーブルです。... (365) [検索画面] →EdbClient
- 【教育プログラム】(教育プログラムのリスト) ...教育プログラムを登録するためのテーブルです。... (474) [検索画面] →EdbClient
- 【共同研究】(学外・他学部との共同研究の情報) ...学外・他学部と行なっている共同研究を登録するテーブルです。... (703) [検索画面] →EdbClient
- 【研究員受入】(研究員受入の情報) ...研究員受入を登録するテーブルです。... (39) [検索画面] →EdbClient
- 【研究指導】(研究指導の情報) ...研究指導を登録するテーブルです。... (433) [検索画面] →EdbClient
- 【講師派遣】(講師派遣の情報) ...講師派遣を登録するテーブルです。... (604) [検索画面] →EdbClient
- 【個人】(個人情報) ...個人の情報を登録するためのテーブルです。... (2554) [検索画面] →EdbClient
- 【雑誌】(雑誌、機関誌など) ...雑誌や機関誌の正式名称、略式名称を登録するテーブルです。... (1264) [検索画面] →EdbClient
- 【社会連携】(社会連携の情報) ...社会連携を登録するテーブルです。... (201) [検索画面] →EdbClient
- 【授業テーマ】(授業テーマ) ...授業テーマを登録するテーブルです。... (2) [検索画面] →EdbClient
- 【組織】(大学、学部、学科、講座などの情報) ...大学、学部、学科などの組織構成を登録するテーブルです。... (2195) [検索画面] →EdbClient
- 【担当授業】(担当授業のリスト) ...年度毎の担当授業を登録するテーブルです。... (4917) [検索画面] →EdbClient

Table List (Right):

- 【会議録】(会議録の情報) ...会議の議事録、報告等を登録するテーブルです。... (回の会議録に情報を登録してください。... (35) [検索画面] →EdbClient
- 【学位論文】(学位論文の情報) ...授与した学位を登録するためのテーブルです。... (3427) [検索画面] →EdbClient
- 【学生派遣】(学生の海外派遣の情報) ...学生の海外派遣を登録するテーブルです。... (17) [検索画面] →EdbClient
- 【学会活動】(所属学会、学会における活動) ...所属学会、学会における活動(役員登録するテーブルです。... (3658) [検索画面] →EdbClient
- 【採用】(採用情報) ...採用情報の登録するためのテーブルです。... (347) [検索画面] →EdbClient
- 【教員派遣】(教員の海外派遣の情報) ...教員の海外派遣を登録するテーブルです。... (252) [検索画面] →EdbClient
- 【研究】(教員の個人研究の情報) ...教員が行なっている研究を登録するテーブルです。... (952) [検索画面] →EdbClient
- 【研究活動】(研究活動の情報) ...研究補助を受けた研究活動 ...研究補助金の交付を受けた研究活動登録するテーブルです。... (1389) [検索画面] →EdbClient
- 【授業概要】(授業概要のリスト) ...授業の概要を登録するテーブルです。... (1651) [検索画面] →EdbClient
- 【交流協定】(交流協定の情報) ...交流協定を登録するテーブルです。... (1) [検索画面] →EdbClient
- 【サークル助言】(サークル助言の情報) ...サークル助言を登録するテーブルです。... (25) [検索画面] →EdbClient
- 【社会活動】(社会における活動) ...社会における活動(役職)を登録するテーブルです。... (1365) [検索画面] →EdbClient
- 【集会】(学協会・研究会の開催の情報) ...教員が主催・共催した学協会・研究会を登録するテーブルです。... (604) [検索画面] →EdbClient
- 【賞】(教職員または組織の受賞の情報) ...教職員または組織が受賞した賞を登録するテーブルです。... (680) [検索画面] →EdbClient
- 【建物】(本学が保有する建物のリスト) ... (0) [検索画面] →EdbClient
- 【著作】(著書、論文、レター、国際会議などを登録するテーブルです。... (45932) [検索画面] →EdbClient

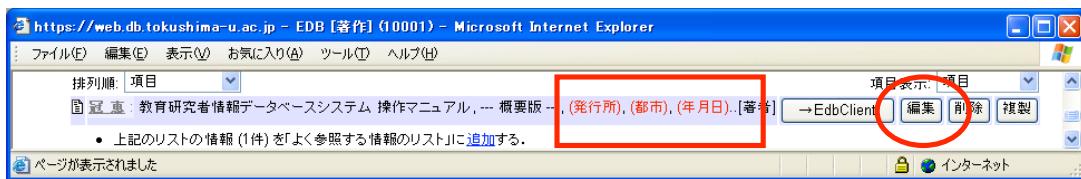
2) 表示された画面で、『貴方に関係のありそうな情報』の「貴方を参照している情報フォルダ」をクリックします。



3) 自分が所有している著作情報すべてが一覧として表示された画面が開きます。



4) 一覧画面に赤やピンクの文字があれば、エラーがあることを示します。情報の修正を行う場合は、各著作情報の右側の「編集ボタン」をクリックすると該当の情報の編集画面が開きます。



ヒント

左側にはノート型のアイコンがあります。これをクリックすると該当情報の閲覧画面が開きます。閲覧画面で入力内容を確認した後、画面上部の「編集ボタン」をクリックしても該当の情報の編集画面が開くことができます。

4 情報を登録する（データの複製と修正・削除）

情報を複製登録する

EDBでの登録では、一度に入力可能な情報は1件だけです。

つまり、【履歴】情報などでは、出身大学、出身大学院、就職先1、就職先2、就職先での昇進など、事項の数だけ編集画面を開く→〔入力〕→〔A p p l y〕→〔登録〕→〔EDITORを終了〕の作業を繰り返す必要があります。

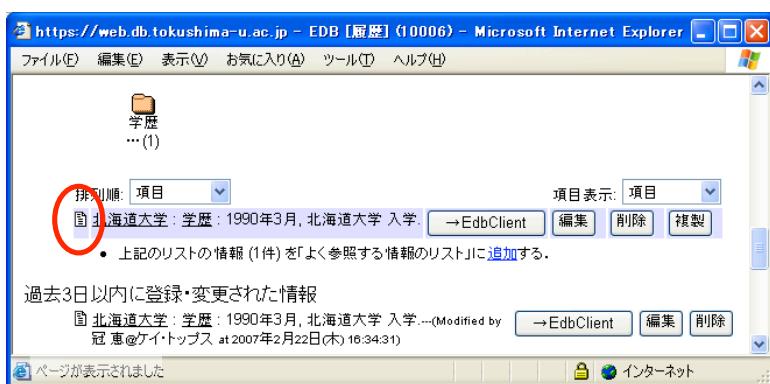
このほか、【著作】情報、【役職】情報など、多くの項目についても、1件ごとに〔入力〕と〔登録〕を繰り返す必要があります。

そこで、一度登録した情報の内容を転写（複製）し、該当箇所を修正・追記するだけで新しく別の情報を登録する方法を説明します。

- 自分が過去に登録した（自分を参照している）情報の一覧を表示します。（P.33参照）



- EDB登録情報のリストより、これから登録するデータと内容の似ている情報を選択し、左端にあるノート型のアイコン（〔閲覧〕画面へのリンク）をクリックします。



3. 選択した情報の閲覧画面が表示されます。



【徳島大学 教育・研究者情報データベース (EDB)】... (操作者: [冠 恵](#))

〔閲覧〕【履歴】([北海道大学]/19900322)

BROWSER データ 【履歴】 テーブル 貢方の... ヘルプ [編集] [削除] →EDB/CMS
→EdbClient

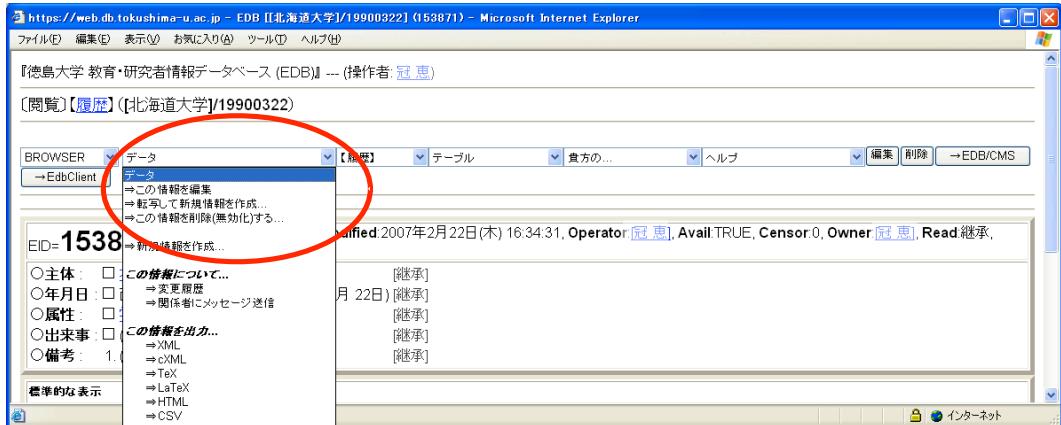
ID= **153871** [Edit] [Map] [LastModified] 2007年2月22日(木) 16:34:31, [Operator] [冠 恵](#), Avail TRUE, Censor 0, Owner [冠 恵](#), Read 録承, Write 録承, Delete 録承.

○主体: [北海道大学](#) [継承]
○年月日: 西暦 1990年 3月 22日 (平成 2年 3月 22日) [継承]
○属性: [学歴](#) [継承]
○出来事: (英) (日) 北海道大学 入学 [継承]
○備考: 1. (英) (日) テストデータ [継承]

標準的な表示
和文用子 ● 北海道大学: 学歴: 1990年3月, 北海道大学 入学.
欧文用子 ● [Hokkaido University](#): [Academic Background](#): March 1990, [Hokkaido University](#) 入学.

この情報の内容を [転写して新規情報を作成](#) する.
[注意] 作成された情報は本情報とは別の情報として扱われます。(もし、新しい情報ではなく、この情報そのものを修正したい場合には、[この情報の編集](#) をクリックして下さい。)
この情報の関係者に [メッセージ/電子メールを送信](#) する.
この情報についてお気付きの点があれば、知らせてあげてください.

4. 「データプルダウンメニュー」の「→転写して新規情報を作成」を選択するか（図 1）、この情報の内容を「転写して新規情報を作成ボタン」をクリックします。（図 2）

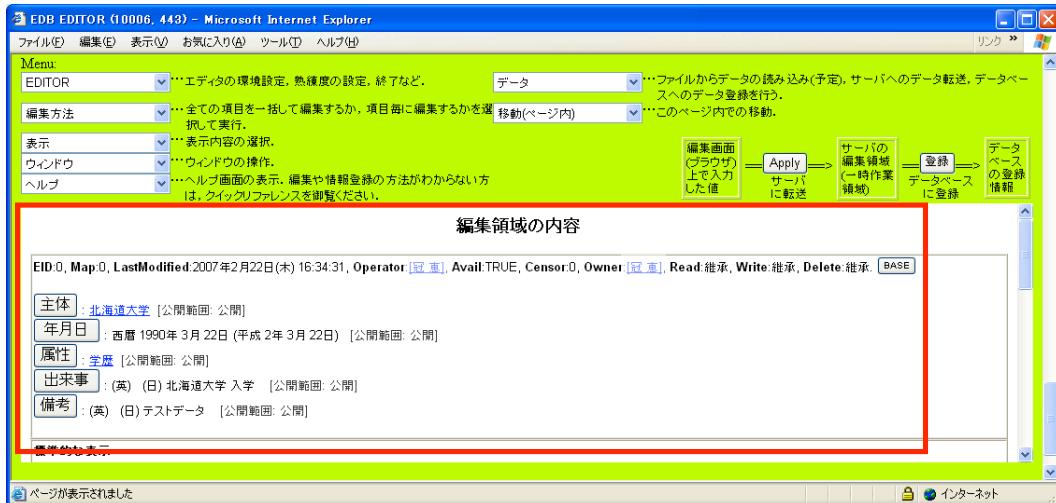


(図 1)



(図 2)

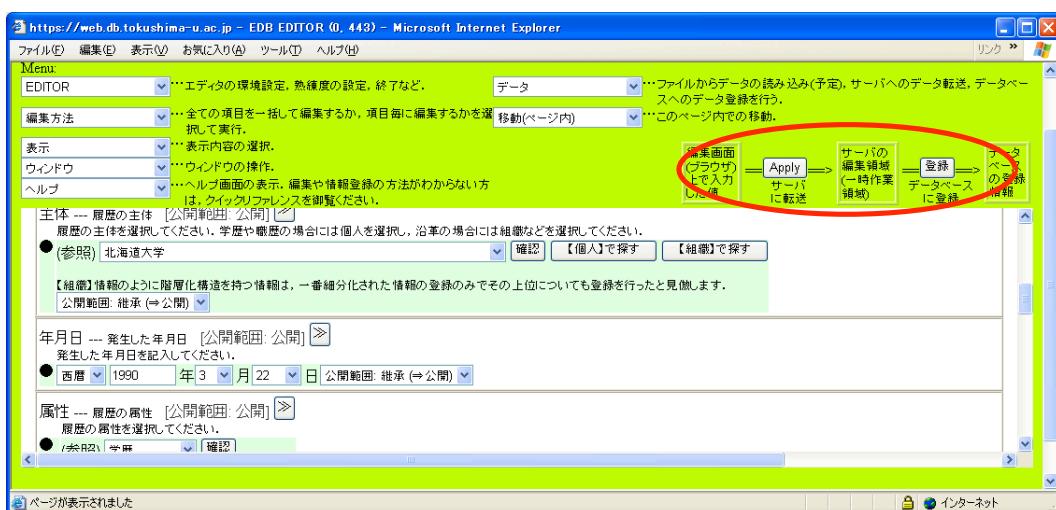
5. 入力欄に選択したデータがすでに入力されている状態で新規登録画面が表示されます。



注意！

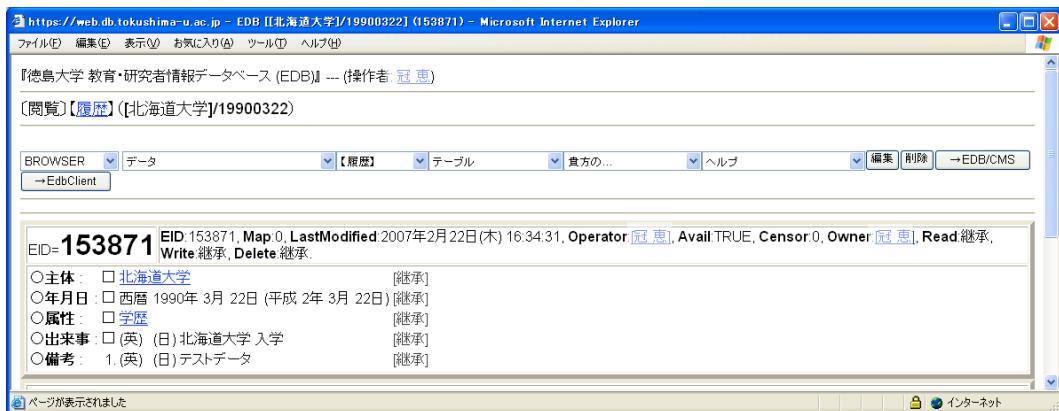
コピー一元の情報がそのまま表示されていますが、別の情報として識別されます。誤ってこのまま、[Apply] → [登録] してしまうと、情報が重複して EDB へ登録されることになります。

6. 必要な部分だけを変更（編集）して [Apply] → [登録] → [EDITORを終了] します。

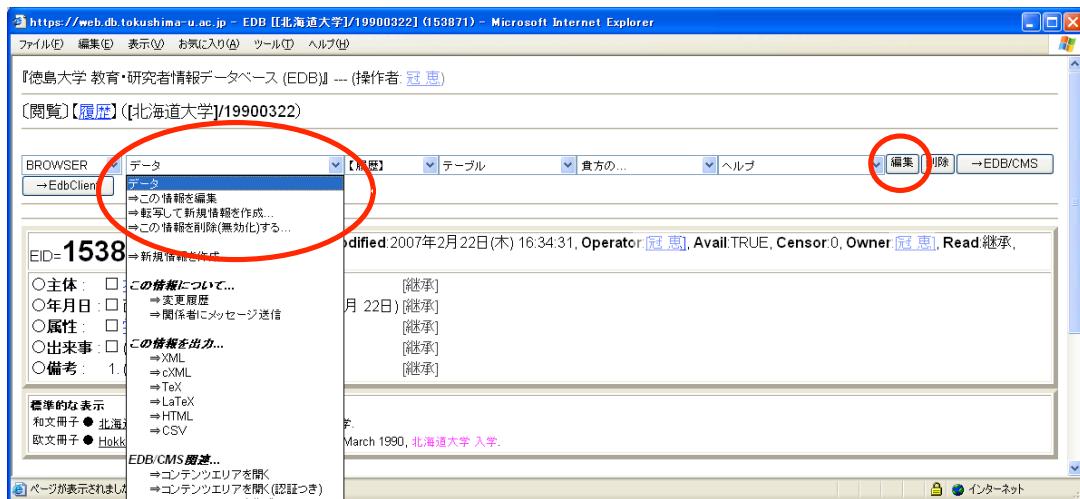


情報を修正する

1. 修正したい情報の閲覧画面を表示します。（P. 4 3 参照）



2. 「データプルダウンメニュー」の「→この情報を編集」を選択するか、「編集ボタン」をクリックします。



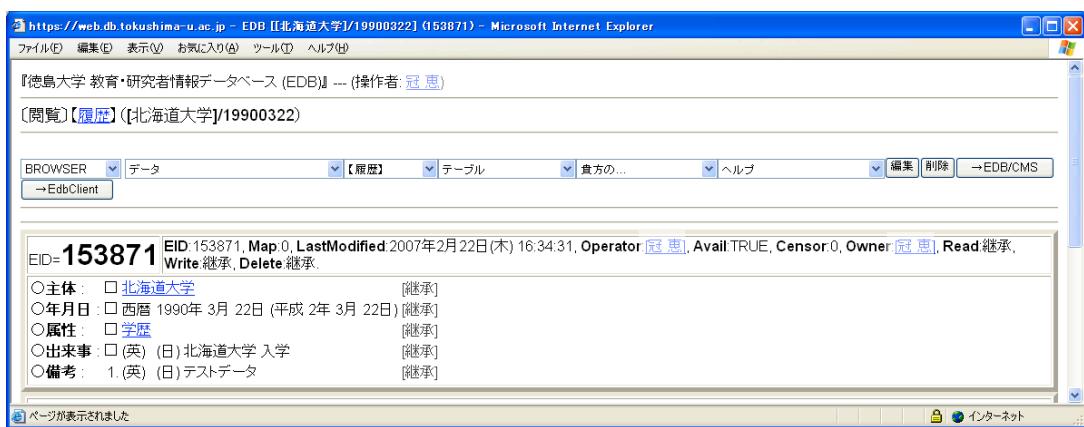
3. 訂正したい項目の入力画面を開き、データを修正して [Apply] → [登録] → [EDITORを終了] します。



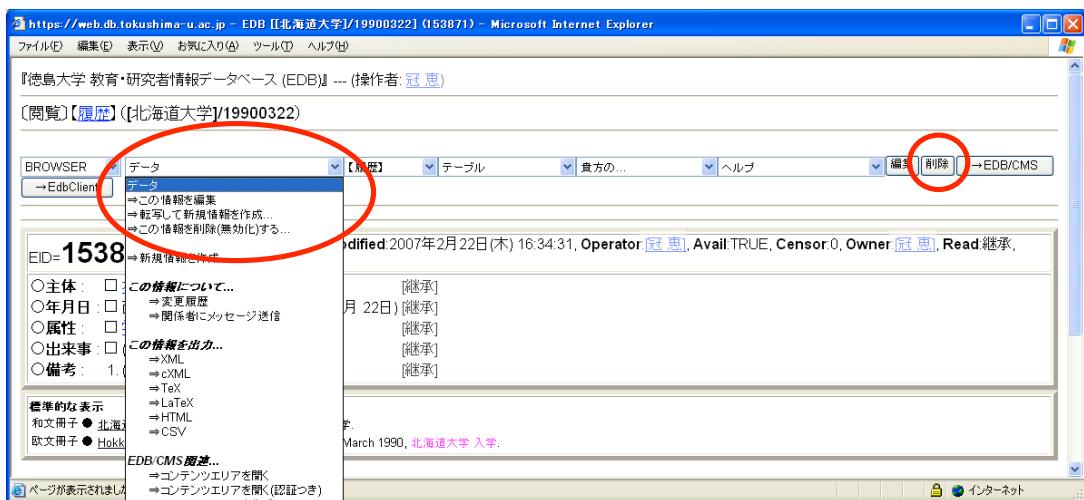
情報を削除する

EDBでの削除は、完全に情報を消去するのではありません。削除した情報は無効な情報としてEDBに残るので、再度必要になれば復活させる事もできます。（P. 51参照）
他から参照されている情報など、削除（無効化）することができない場合は、<よくある質問について：情報登録について（P. 90）>を参照してください。

1. 削除したい情報の閲覧画面を表示します。（P. 43 参照）



2. 「データプルダウンメニュー」の「→この情報を削除（無効化）する」を選択するか、「削除ボタン」をクリックします。



3. 削除（無効化）されると、その情報が薄いグレー色に変わります。

153871 [ID: 153871, Map: 0, LastModified: 2007年2月22日(木)19:00:10, Operator: 冠 恵, Avail: FALSE, Censor: 0, Owner: 冠 恵, Read: 録承, Write: 録承, Delete: 録承]

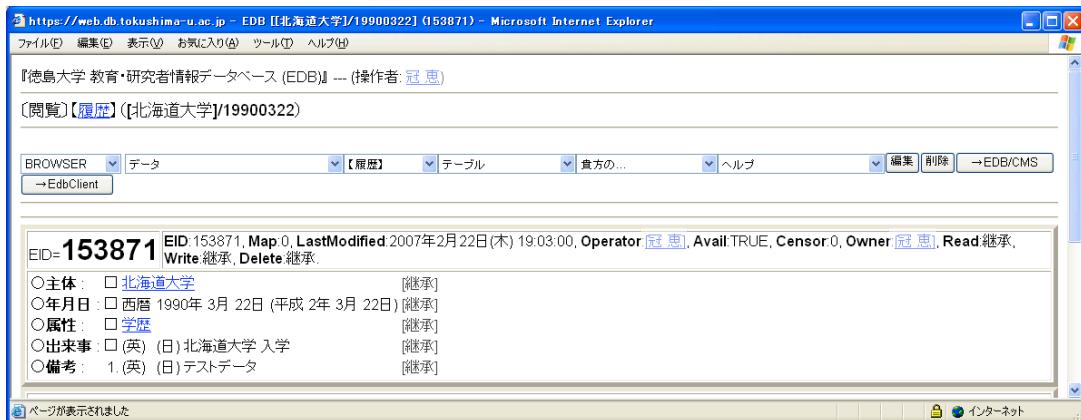
○主体: 北海道大学 [録承]
○年月日: 西暦 1990年 3月 22日 (平成 2年 3月 22日) [録承]
○属性: 学歴 [録承]
○出来事: (英) (日) 北海道大学 入学 [録承]
○備考: 1. (英) (日) テストデータ [録承]

情報を復活する

1. 復活したい情報の閲覧画面を表示します。（P. 43 参照）

2. 「データプルダウンメニュー」の「→この情報を復活（有効化）させる」を選択するか、「復活ボタン」をクリックします。

3. 復活（有効化）されると、その情報が薄いグレー色から元の色に戻ります。



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the following details:

- Address bar: <https://web.db.tokushima-u.ac.jp> - EDB [北海道大学/1/19900322] (153871) - Microsoft Internet Explorer
- Menu bar: ファイル(F)、編集(E)、表示(V)、お気に入り(A)、ツール(T)、ヘルプ(H)
- Page title: 『徳島大学 教育・研究者情報データベース (EDB)』 ... (操作者: 冠 恵)
- Page content: [閲覧]【履歴】([北海道大学]/19900322)
BROWSER データ 【履歴】 テーブル 貴方の... ヘルプ 編集 削除 →EDB/CMS
→EdbClient
- Record details: **153871** EID 153871, Map 0, LastModified 2007年2月22日(木) 19:03:00, Operator 冠 恵, Avail TRUE, Censor 0, Owner 冠 恵, Read継承, Write継承, Delete継承.
- Record fields:
 - 主体: 北海道大学 [継承]
 - 年月日: 西暦 1990年 3月 22日 (平成 2年 3月 22日) [継承]
 - 属性: 学歴 [継承]
 - 出来事: (英) (日) 北海道大学 入学 [継承]
 - 備考: 1. (英) (日) テストデータ [継承]
- Page footer: ページが表示されました

5 作業環境の設定について

文字コード設定について

データベースの文字コードはより多様な文字種を扱うことが可能なように Unicode™(UTF-8 encoding)になっています。よってご利用のブラウザによっては設定等を合わせていただく必要があります。

基本的な作業

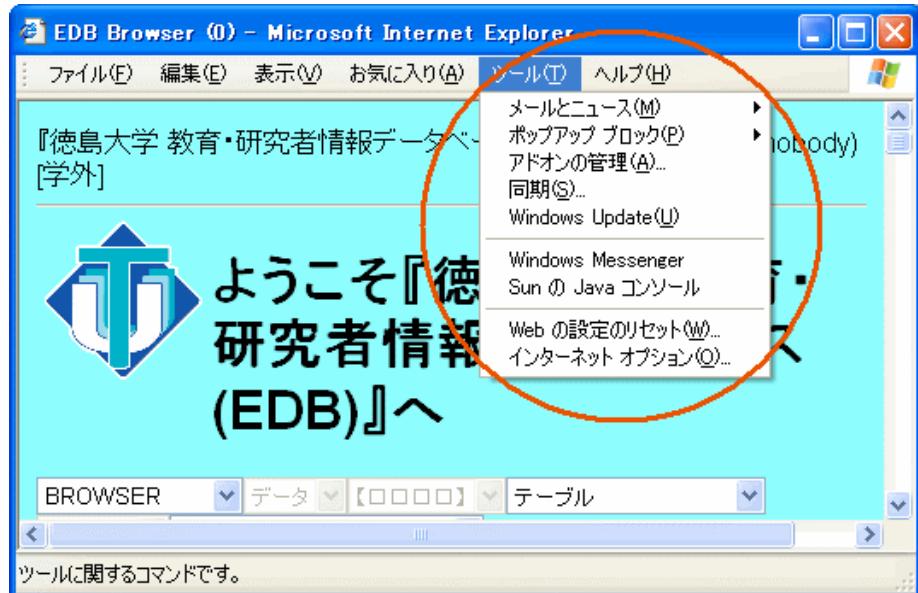
- ・ ブラウザが Unicode(UTF-8)で記述されたページを閲覧できるように設定する。
最近のほとんどのブラウザは、自動的に Unicode の状態になるはずです。
古いバージョンのブラウザを利用されている方は、新しいバージョンをインストールします。
- ・ Universal Alphabet (UTF-8)の状態になったときのすべてのフォントに日本語フォントを設定する。
いくつかのブラウザは、日本語のページになっても【ボタン】や、【プルダウンメニュー】の表示には Latin フォントや特定の文字コードを前提とした処理を行うようを作られているようです。（つまりページ内の文字コードが変更されても、ボタンやメニュー等の文字はデフォルトの文字コードで記述されているとみなす）これを修正するために、ブラウザが利用するすべての文字種に関して日本語フォント（Unicode セットが望ましい）を設定します。

OS やブラウザは多種多様なためすべてを網羅することは困難ですが、一例を示します。

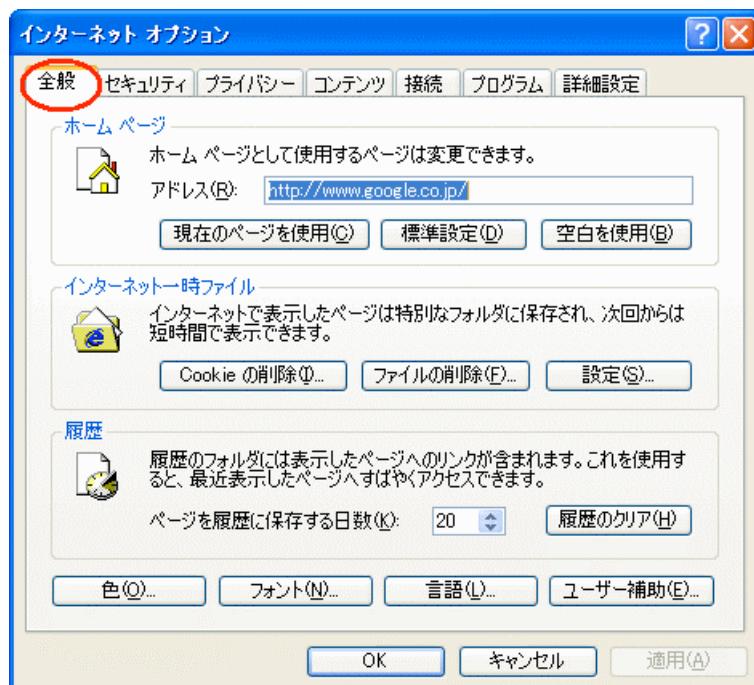
【Windows + Internet Explorer】	.....	P. 54
【Windows + Firefox】	.....	P. 56
【MacOS + Safari】	.....	P. 59
【MacOS + Firefox】	.....	P. 60

【Windows + Internet Explorer】

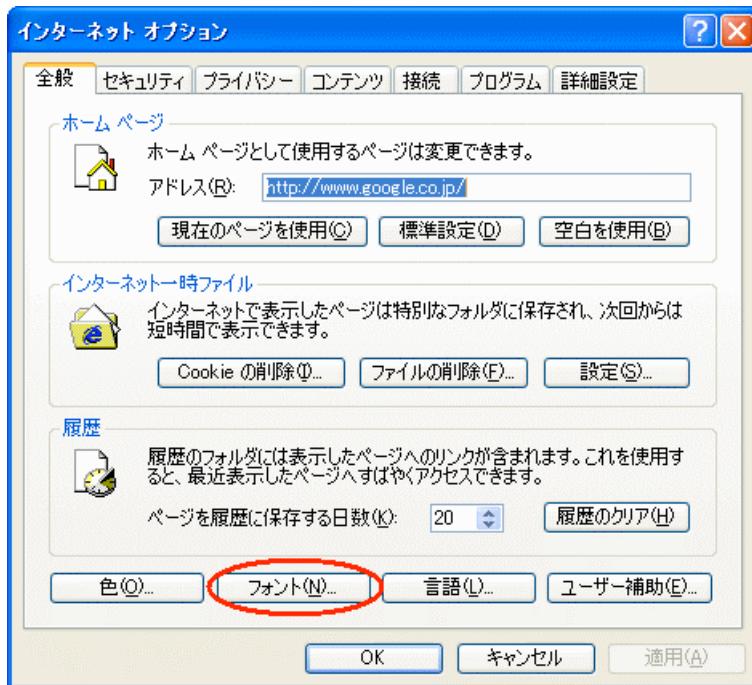
1. [ツール]メニューの[インターネットオプション]を選択します。



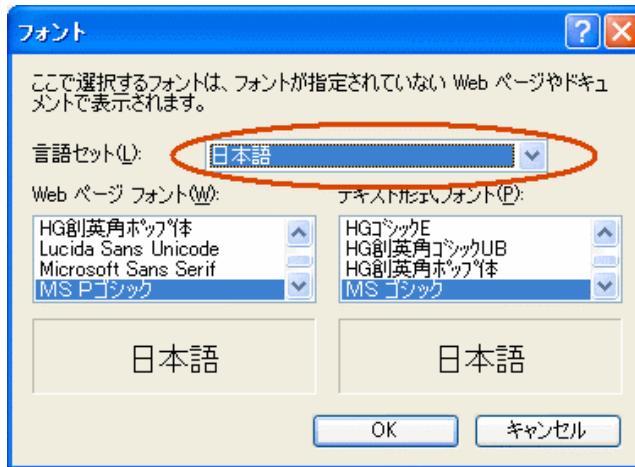
2. 「インターネットオプションウィンドウ」より、「全般タブ」をクリックします。



3. 「フォントボタン」をクリックします。

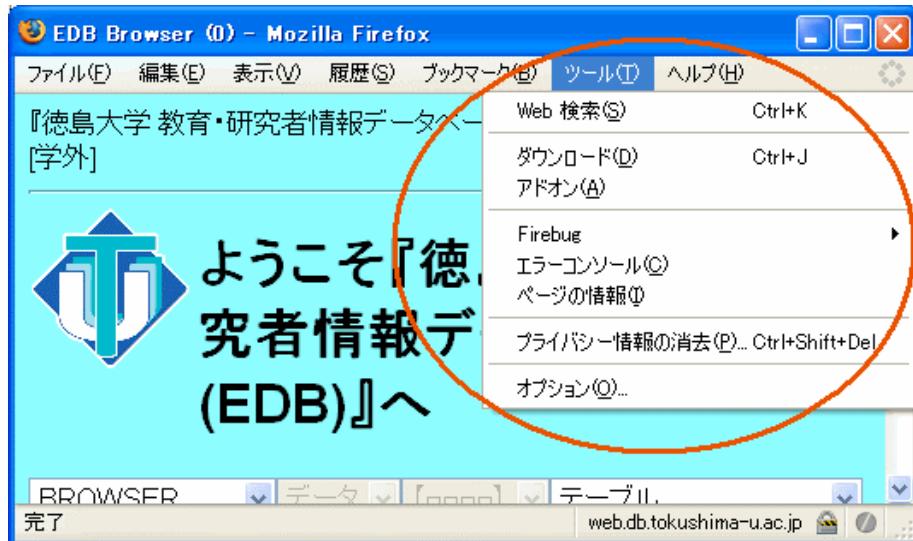


4. 「言語セットプルダウンメニュー」で、「日本語」を選択し、「OKボタン」をクリックします。



【Windows + Firefox】

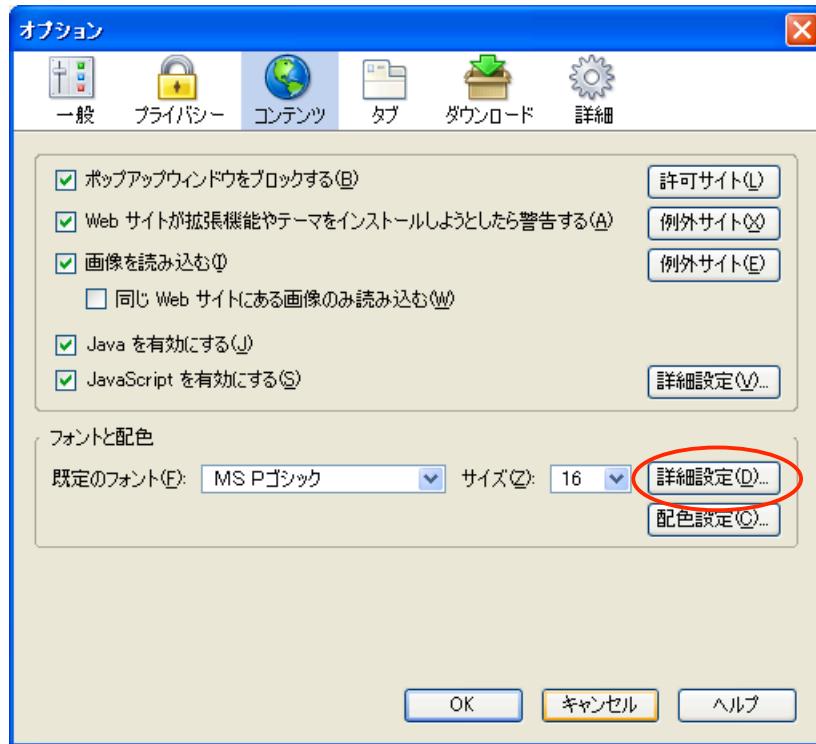
1. [ツール]メニューの[オプション]を選択します。



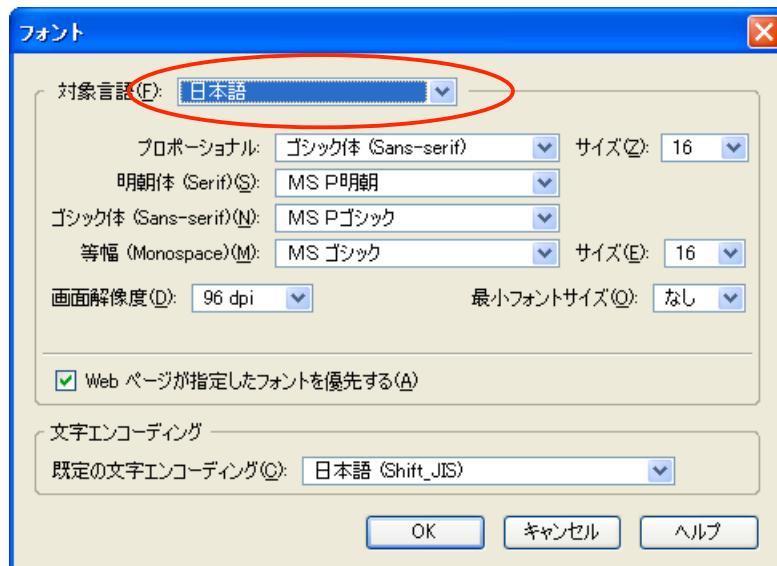
2. 「オプションウィンドウ」で、[コンテンツ]をクリックします。



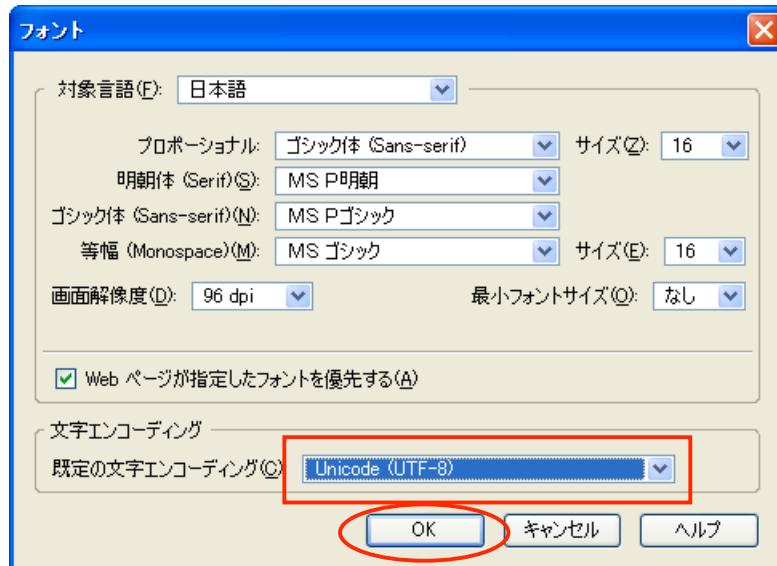
3. 「規定のフォントプルダウンメニュー」より「日本語」を選択し、「詳細設定ボタン」をクリックします。



4. 「対象言語プルダウンメニュー」より、日本語を選択します。

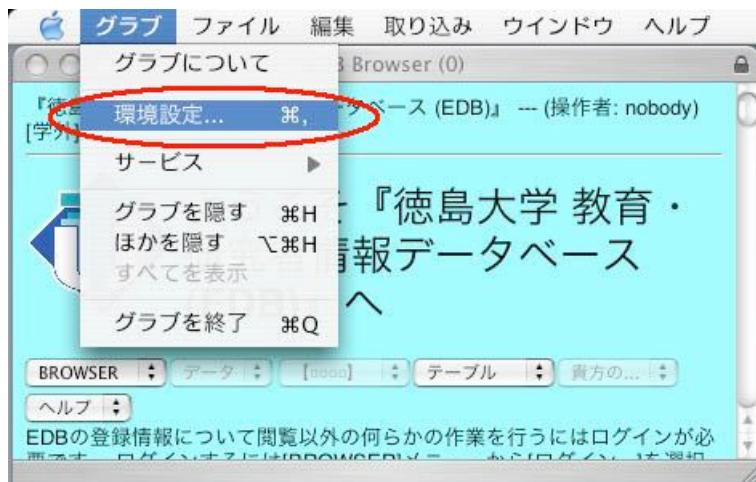


5. 「既定の文字エンコーディングプルダウンメニュー」より、「Unicode (UTF-8)」を選択し、「OK ボタン」をクリックします。



【MacOS + Safari】

1. [Safari]メニューの[環境設定]をクリックします。



2. 「表示ボタン」をクリックします。

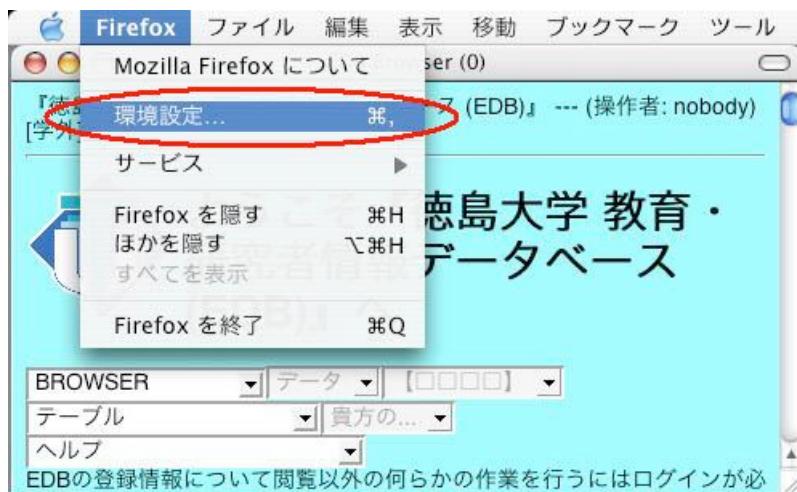


3. 「デフォルトエンコーディングプルダウンメニュー」で「Unicode (UTF-8)」を選択します。



【MacOS + Firefox】

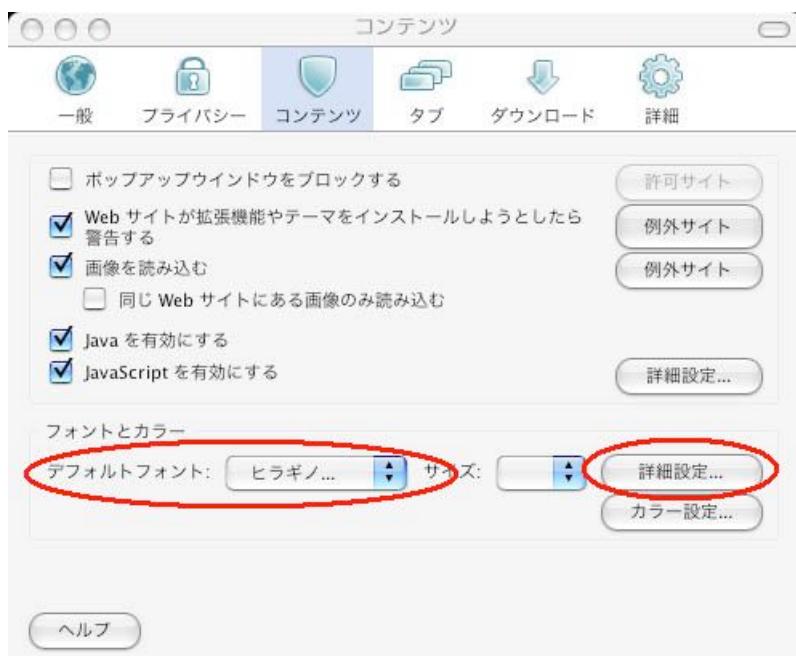
- [Firefox]メニューの[環境設定]をクリックします。



- [コンテンツ]ボタンをクリックします。



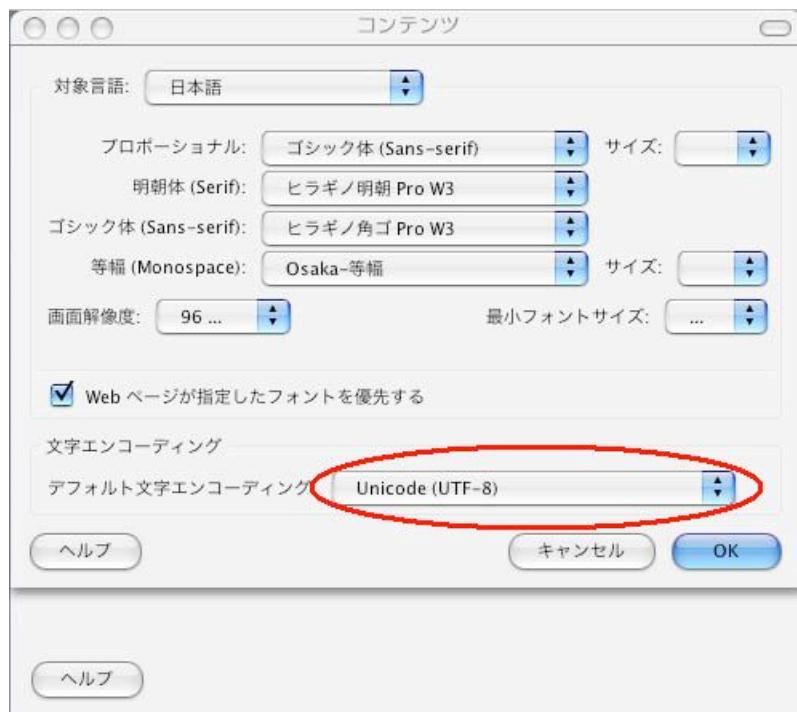
3. 「デフォルトフォントプルダウンメニュー」より「日本語」を選択し、「詳細設定ボタン」をクリックします。



4. 「対象言語プルダウンメニュー」より、「日本語」を選択します。



5. 「デフォルト文字エンコーディングプルダウンメニュー」で、「Unicode (UTF-8)」を設定し、「OK ボタン」をクリックします。



JavaScript 設定について

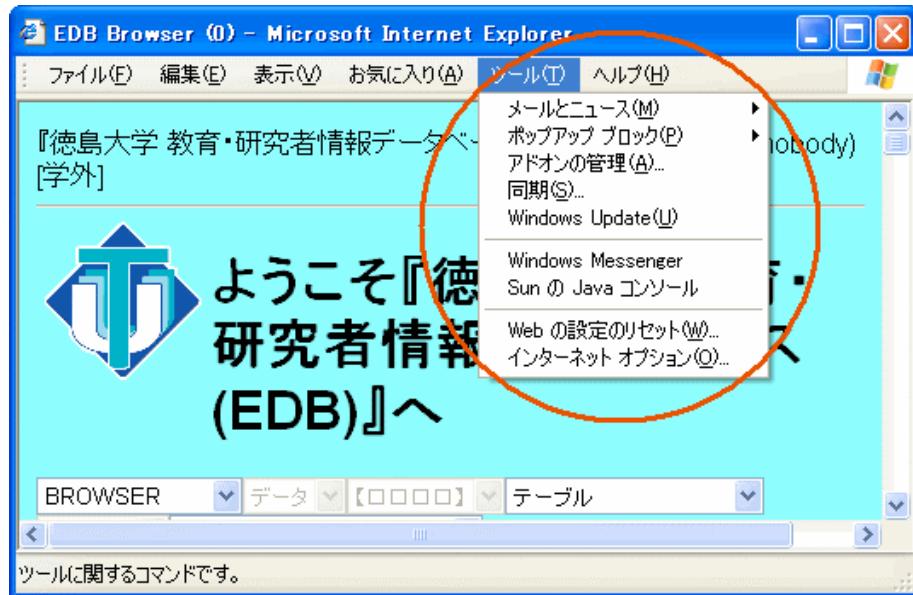
EDB では閲覧画面や編集画面において、JavaScript を利用しています。データベースの画面表示において、JavaScript の機能が必要となりました。もし画面が正常に作動しない場合は、JavaScript 対応のブラウザを利用し、JavaScript が有効な状態にします。（初期設定で有効になっている場合が多いようです）

OS やブラウザは多種多様なためすべてを網羅することは困難ですが、一例を示します。

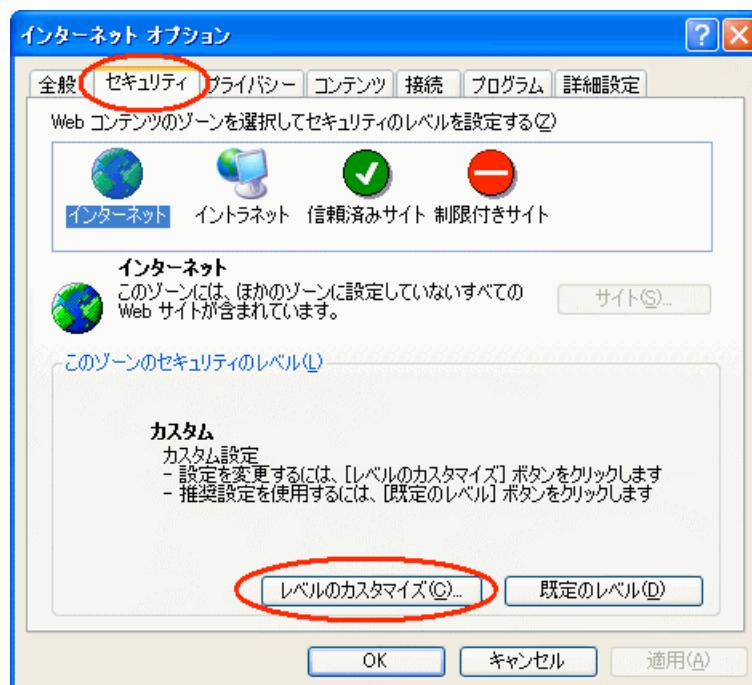
【Windows + Internet Explorer】	.....	P. 64
【Windows + Firefox】	.....	P. 66
【MacOS + Safari】	.....	P. 68
【MacOS + Firefox】	.....	P. 70

【Windows + Internet Explorer】

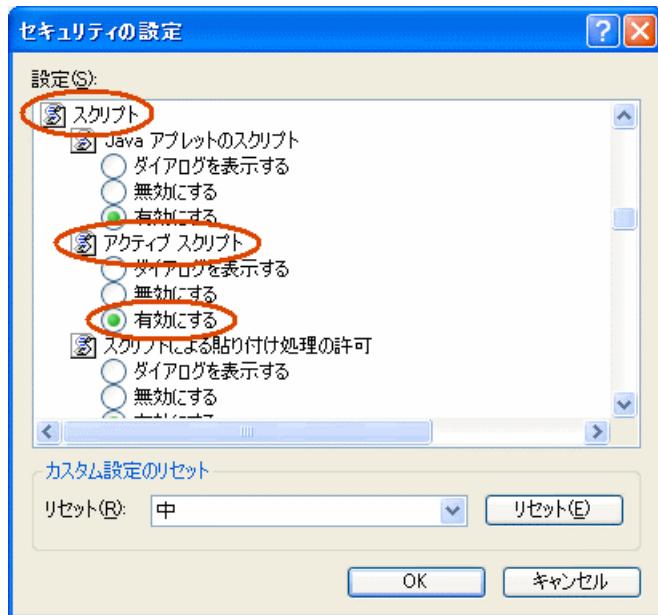
1. [ツール]メニューの[インターネットオプション]を選択します。



2. 「インターネットオプションウィンドウ」より、「セキュリティタブ」をクリックし、「レベルのカスタマイズボタン」をクリックします。

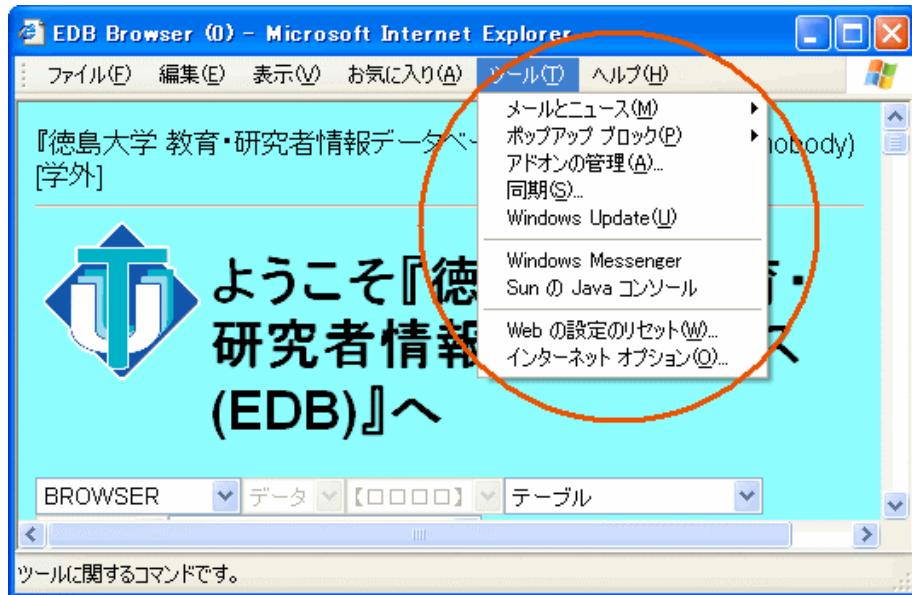


3. [スクリプト]の[アクティブスクリプト]を[有効にする]にチェックを入れ、「OKボタン」をクリックします。

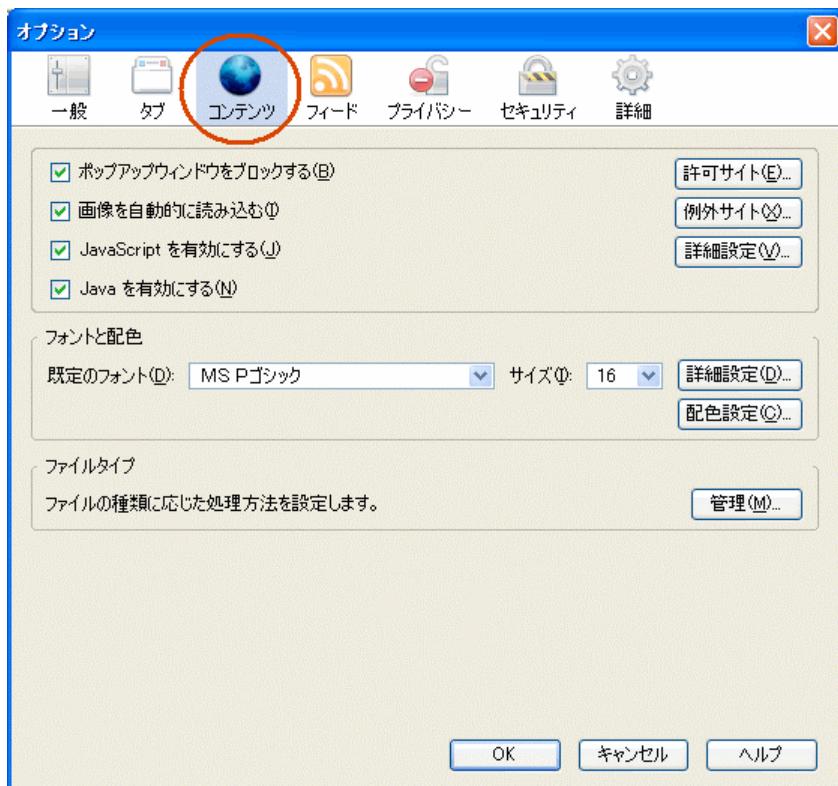


【Windows + Firefox】

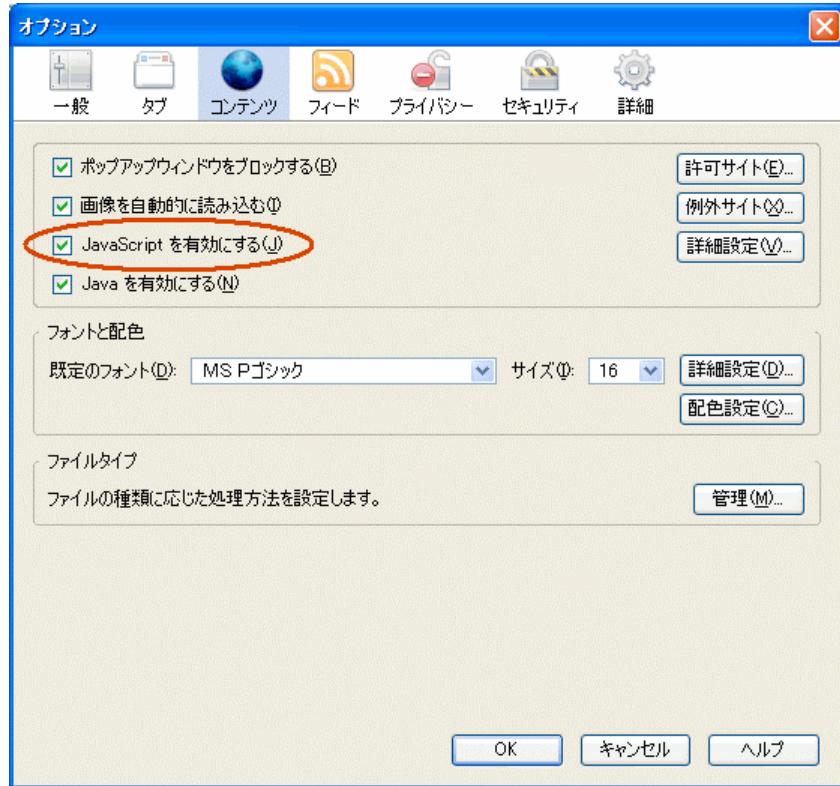
1. [ツール]メニューの[オプション]を選択します。



2. 「オプションウィンドウ」より、[コンテンツ]をクリックします。

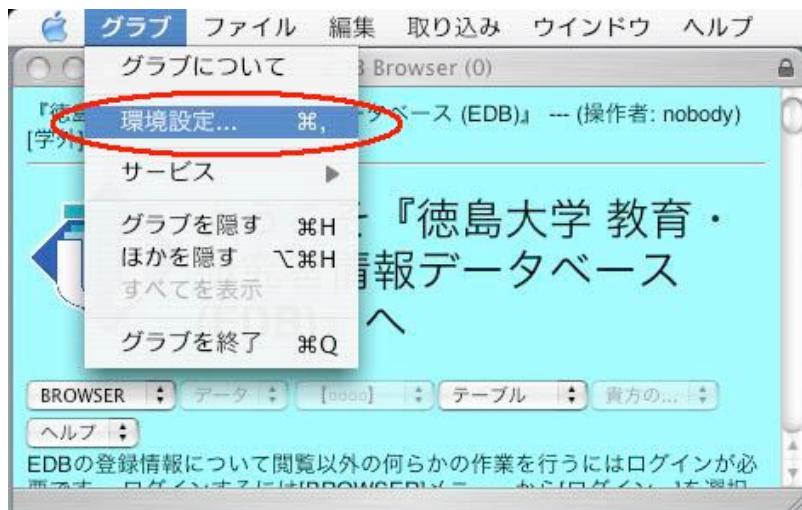


3. [JavaScript を有効にする]にチェックが入っていることを確認します。入っていない場合はチェックを入れ、「OK ボタン」をクリックします。



【MacOS + Safari】

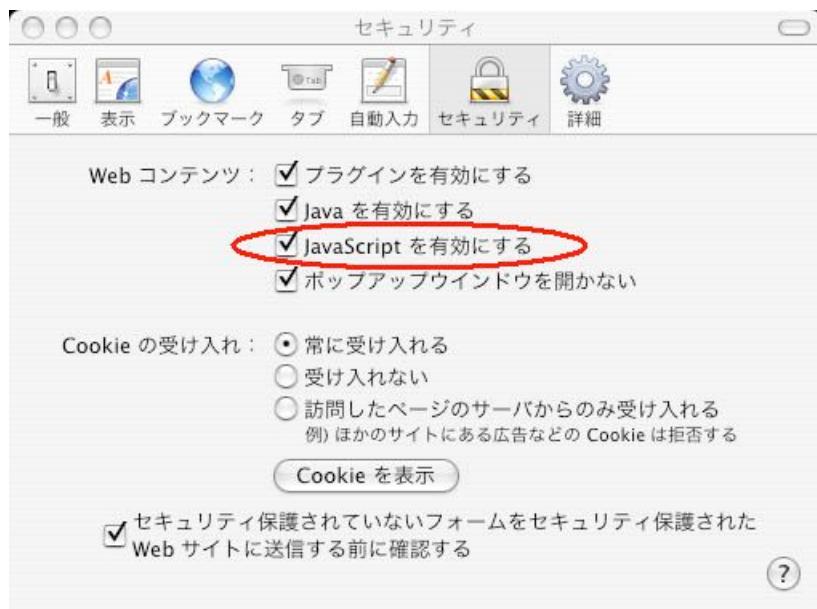
1. [Safari]メニューの[環境設定]をクリックします。



2. 「セキュリティボタン」をクリックします。

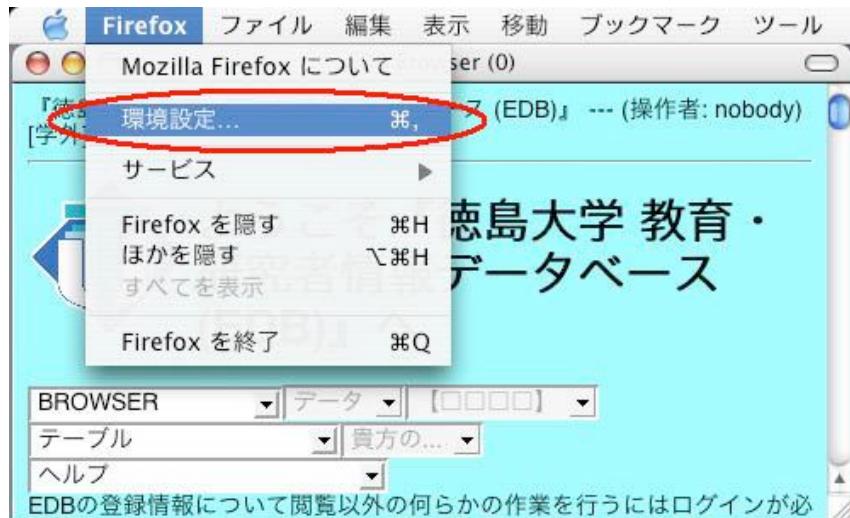


3. [JavaScript を有効にする]にチェックを入れます。



【MacOS + Firefox】

1. [Firefox]メニューの[環境設定]をクリックします。



2. 「コンテンツボタン」をクリックします。



3. [JavaScript を有効にする]にチェックが入っていることを確認します。入っていない場合はチェックを入れ、「OK ボタン」をクリックします。



Cookie 設定について

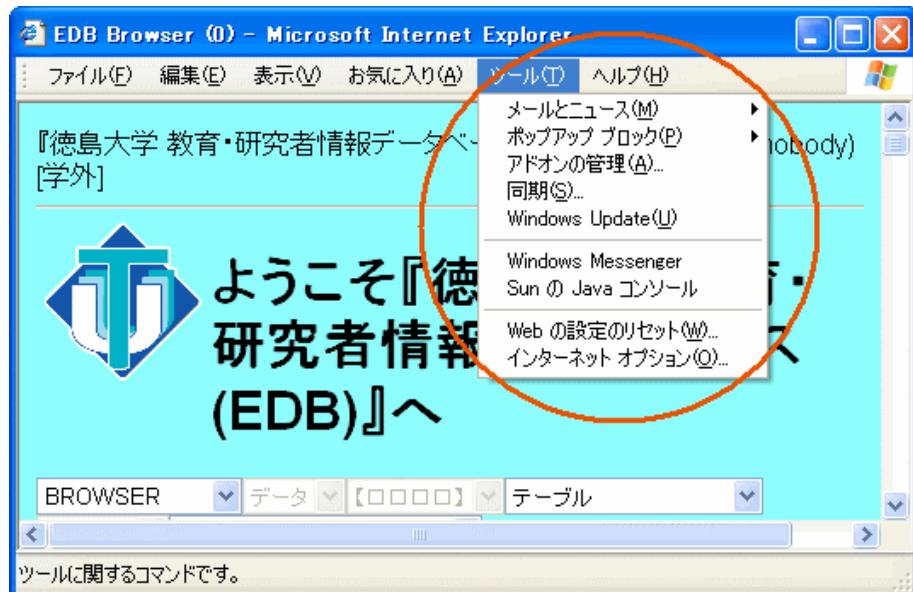
EDB トップ画面から「BROWSER プルダウンメニュー」の「ログイン」を用いてログインする際に、Cookie 情報が必要となります。もし、認証画面を開いたときに Cookie の受け入れを指示する内容のメッセージが表示された場合、そのままでは「ログイン」が利用できませんので、ブラウザの設定を変更して Cookie を受け入れます。

OS やブラウザは多種多様なためすべてを網羅することは困難ですが、一例を示します。

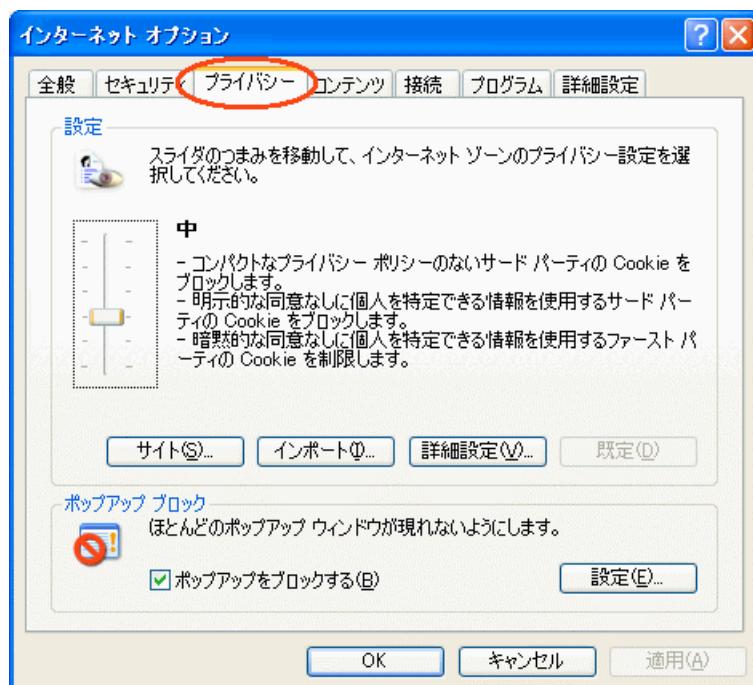
【Windows + Internet Explorer】	.....	P. 73
【Windows + Firefox】	.....	P. 76
【MacOS + Safari】	.....	P. 79
【MacOS + Firefox】	.....	P. 80

【Windows + Internet Explorer】

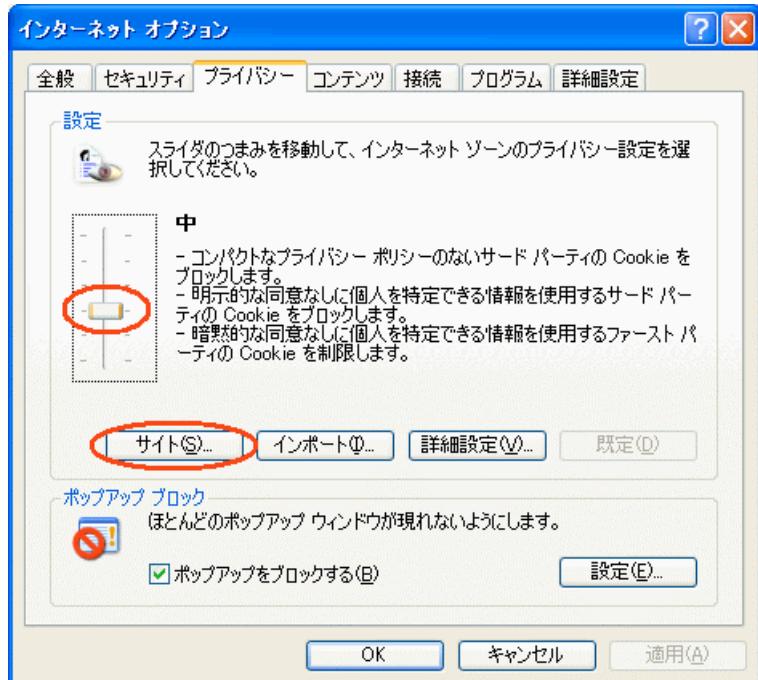
1. [ツール]メニューの[インターネットオプション]を選択します。



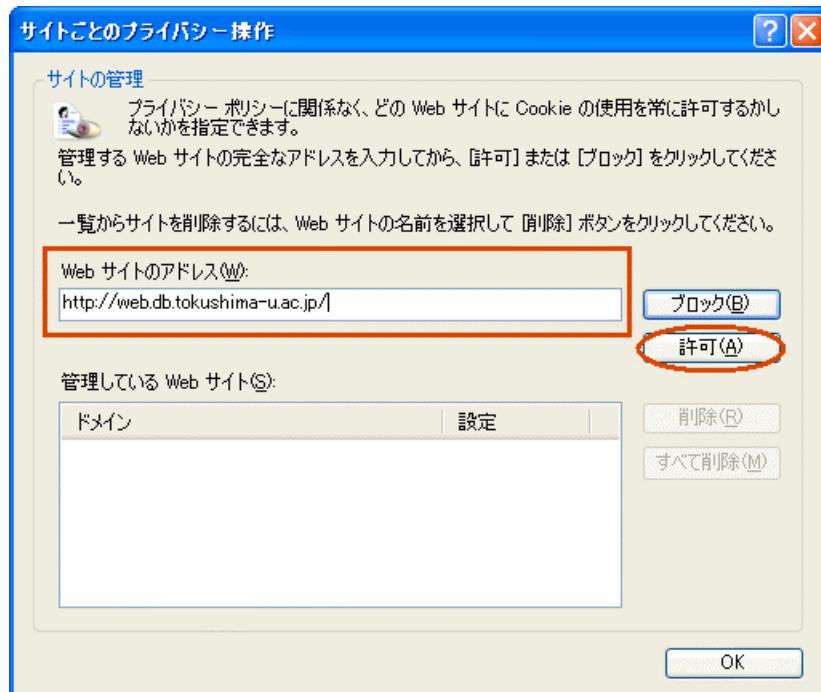
2. [インターネットオプション]ウィンドウより、「プライバシータブ」をクリックします。



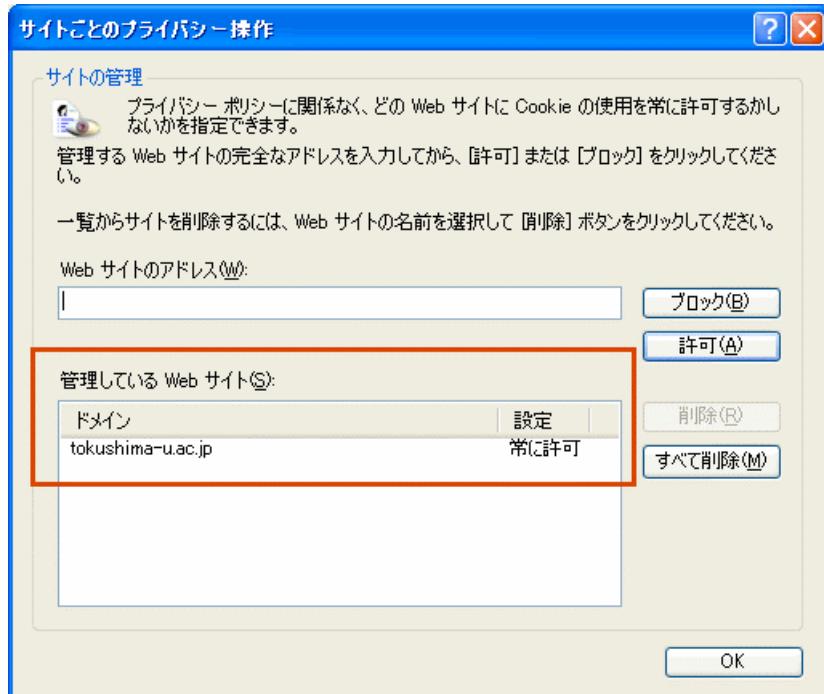
3. スライダのつまみで、セキュリティを[すべての Cookie をブロック][すべての Cookie を受け入れる]以外に設定し、「サイトボタン」をクリックします。



4. [Web サイトのアドレス] 欄に「<http://web.db.tokushima-u.ac.jp/>」と入力し、「許可ボタン」をクリックします。

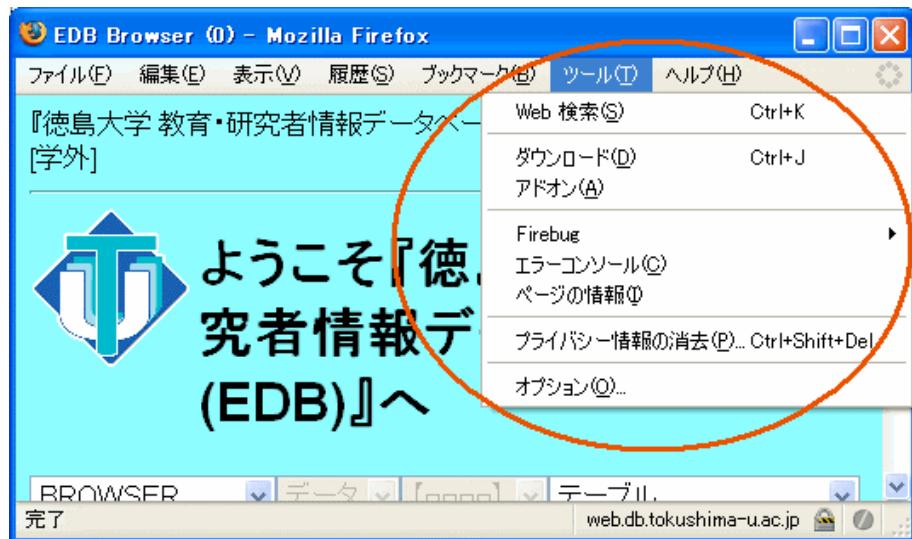


5. 「管理している Web サイト」の一覧にドメイン名「tokushima-u.ac.jp」、設定が「常に許可」と表示されているのを確認し、「OK ボタン」をクリックします。

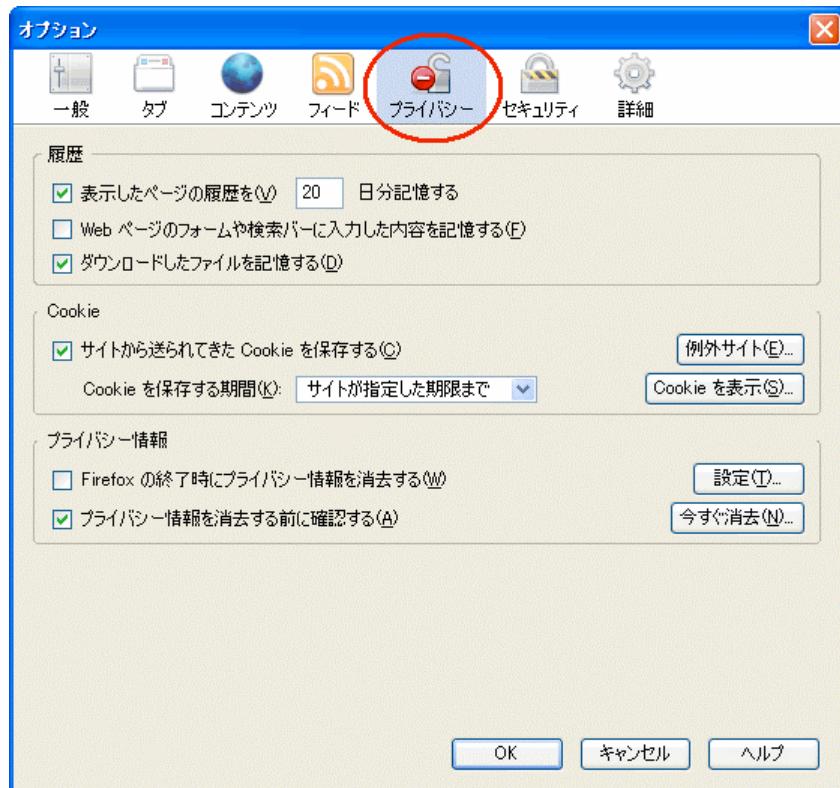


【Windows + Firefox】

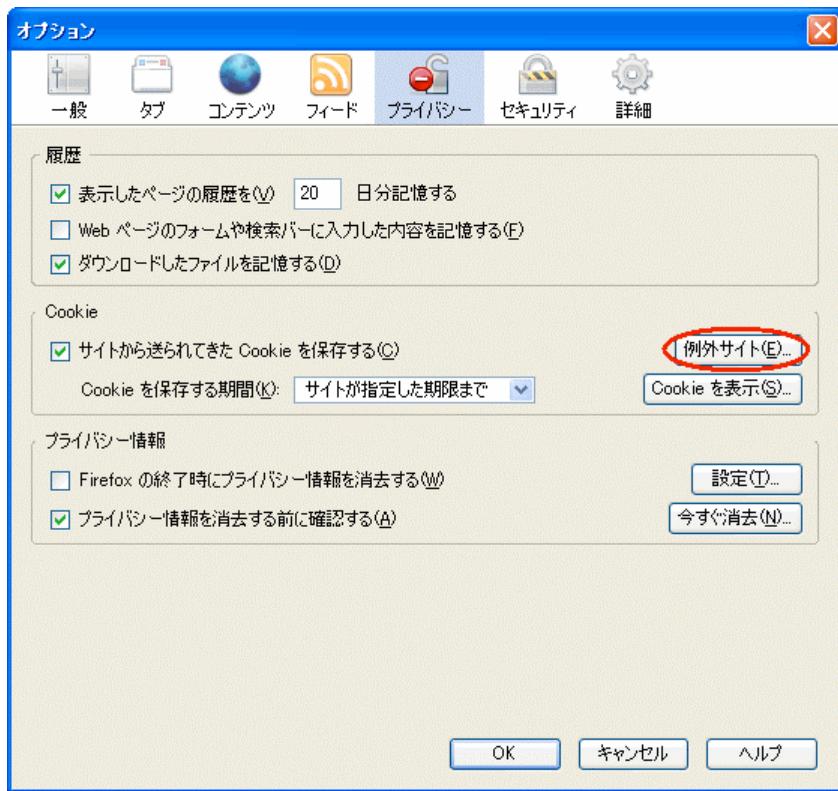
1. [ツール]メニューの[オプション]を選択します。



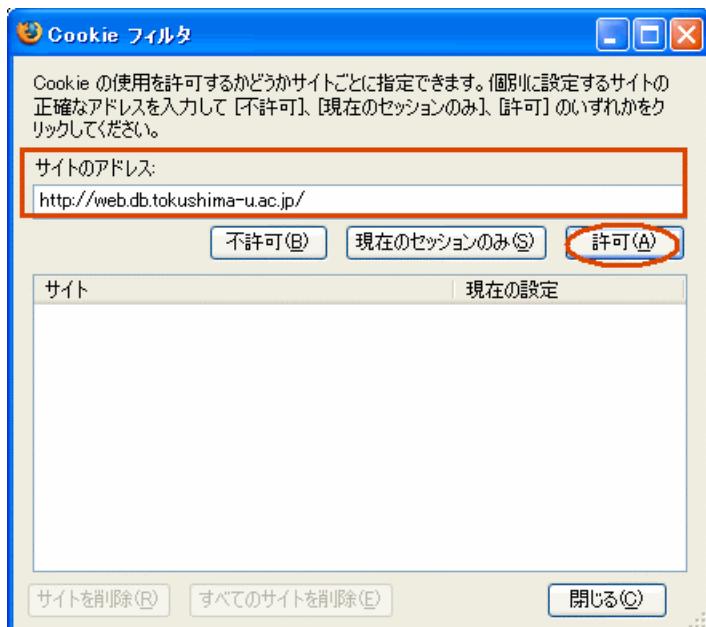
2. [オプション]ウィンドウより、[プライバシー]をクリックします。



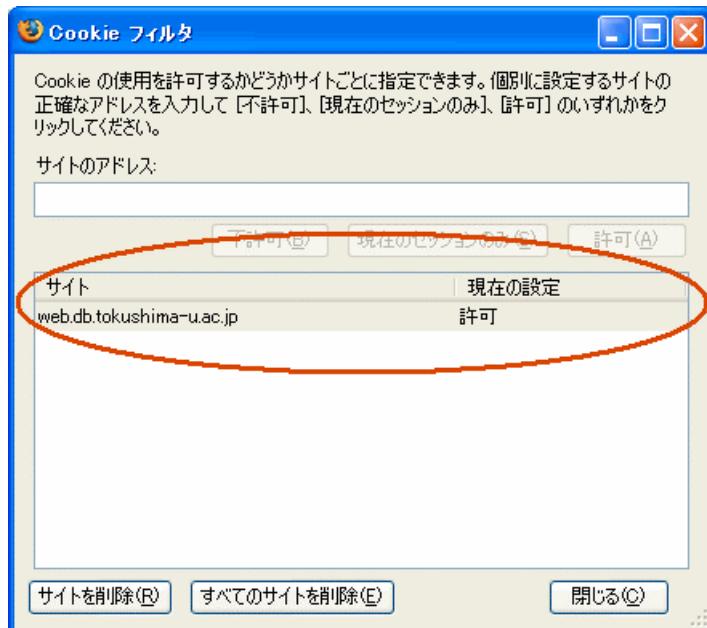
3. 「例外サイトボタン」をクリックします。



4. [サイトのアドレス] 欄に「<http://web.db.tokushima-u.ac.jp/>」と入力し、「許可ボタン」をクリックします。

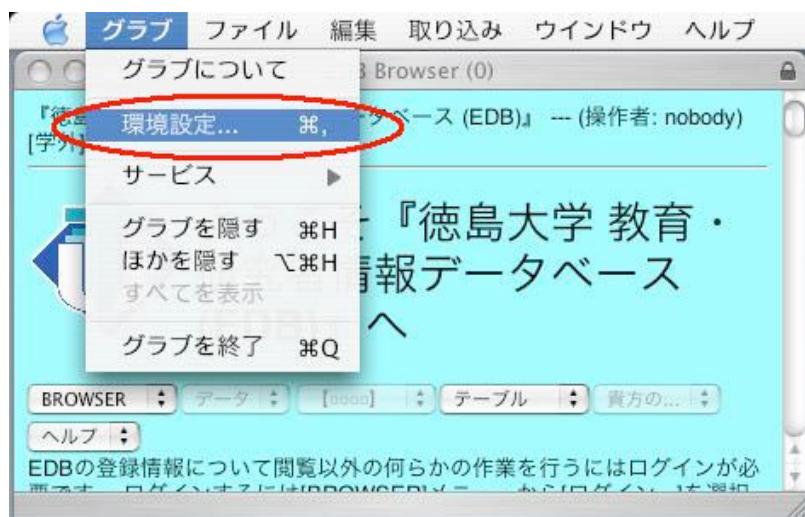


5. サイトの一覧にドメイン名「tokushima-u.ac.jp」、状態が「許可」と表示されているのを確認し、「閉じるボタン」をクリックします。

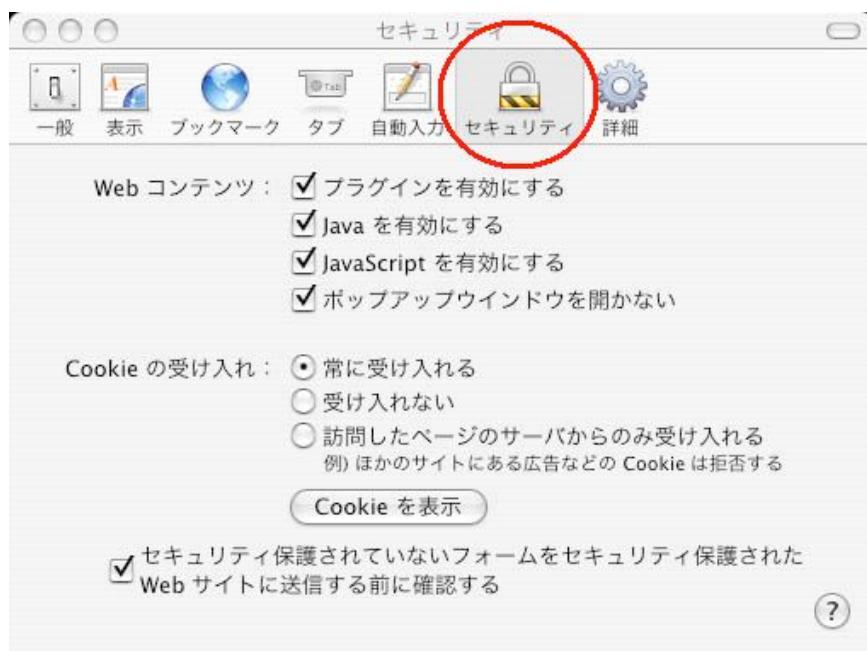


【MacOS + Safari】

- [Safari]メニューの[環境設定]をクリックします。

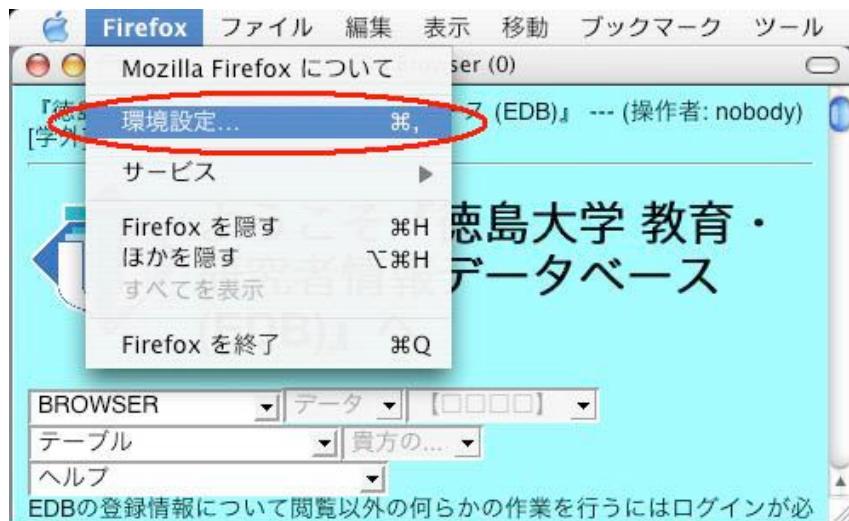


- [セキュリティ]ボタンをクリックし、「Cookie の受け入れオプションボタン」で[常に受け入れる]を選択します。



【MacOS + Firefox】

- [Firefox]メニューの[環境設定]をクリックします。



- [オプション]ウィンドウより、[プライバシー]をクリックします。



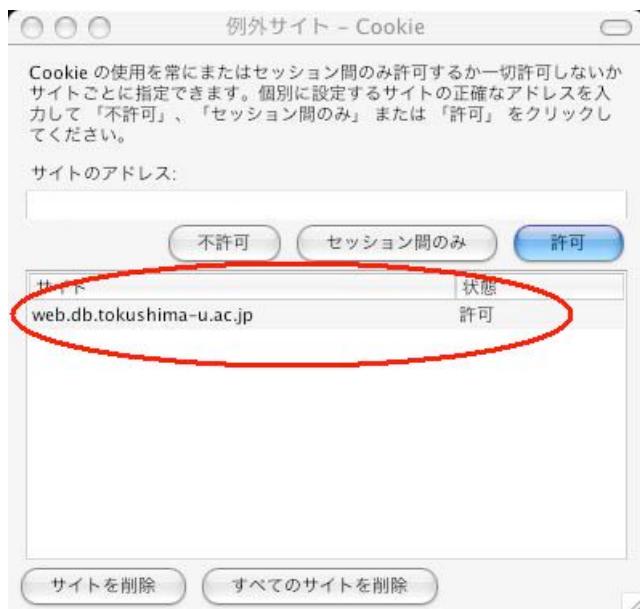
3. 「例外サイトボタン」をクリックします。



4. [サイトのアドレス] 欄に「<http://web.db.tokushima-u.ac.jp/>」と入力し、「許可ボタン」をクリックします。



5. サイトの一覧にドメイン名「tokushima-u.ac.jp」、状態が「許可」と表示されているのを確認し、「閉じるボタン」をクリックします。

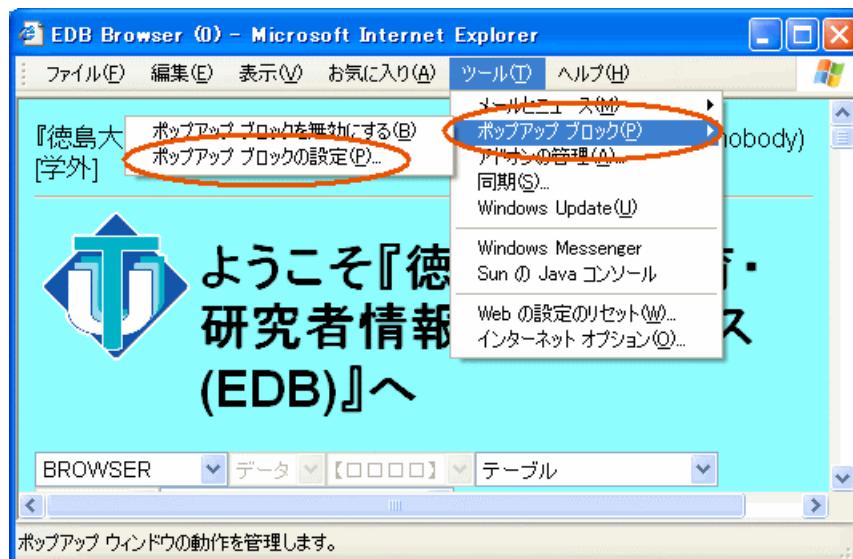


ポップアップブロック設定について

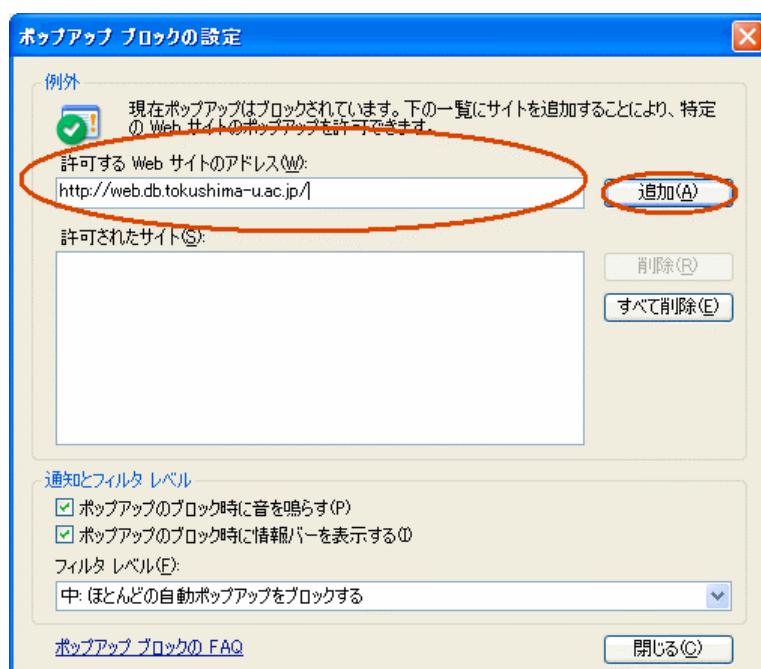
初期設定としてポップアップウインドウがブロックされている場合は、下記の方法でブロックを解除するように設定しておいてください。

【Windows + Internet Explorer】

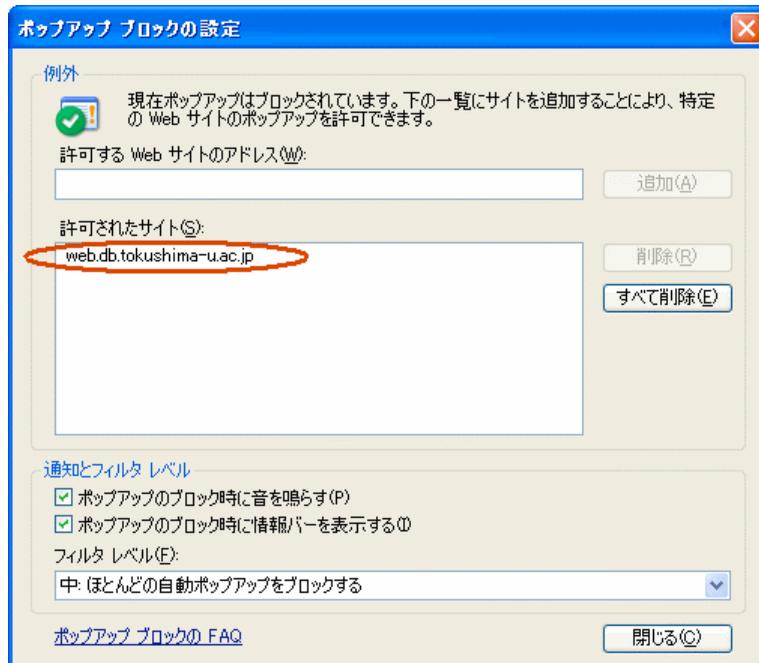
1. [ツール]メニューの[ポップアップブロック]から[ポップアップブロックの設定]をクリックします。



2. [許可する Web サイトのアドレス] 欄に「http://web.db.tokushima-u.ac.jp/」と入力し、[追加]ボタンをクリックします。



3. [許可されたサイト]に「web. db. tokushima-u. ac. jp」が追加されていることを確認し、「閉じるボタン」をクリックします。



6 その他

よくある質問について

EDBへのアクセスについて

Q. EDBのトップページが表示できません。

A. 他のサイト（Yahoo! など）が表示されるか確認してください。

[表示されない場合]

最寄りのネットワーク管理者まで連絡してください。

[表示される場合]

edb-admin@db.tokushima-u.ac.jp まで連絡してください。

ログイン・パスフレーズについて

Q. データベースにログインできません。

- A. ・「候補者を一人に絞り込めませんでした」のメッセージの場合

氏名、電子メールアドレス、【個人】情報のEID（情報識別子）の入力欄、リスト形式での認証の操作者欄で以下の1.～6.を確認してください。

1. リスト形式での認証の場合、操作者欄でログイン者を正確に選んでいるか確認してください。
2. 氏名を入力してログインしようとした場合、姓だけではなく、フルネームを入力しているか確認してください。
3. 氏名を入力してログインしようとした場合、同姓同名の【個人】情報が登録されていないか確認してください。
4. EIDを入力してログインしようとした場合、半角数字で入力しているか確認してください。
5. 電子メールアドレスを入力してログインしようとした場合、【個人】情報に登録されている電子メールアドレスを正確に入力しているか確認してください。
6. 上記1.～5.を確認したうえで、ログインできない場合は、edb-admin@db.tokushima-u.ac.jpまで連絡してください。

- ・「認証に失敗しました」のメッセージの場合

パスフレーズの入力欄で以下の1.～4.を確認してください。

1. Capital Lock（入力する英字の大文字・小文字を切り替えるキー）などが有効になっていないか確認してください。
2. 入力したパスフレーズが正しいか慎重に確認してください。
(数字の「0」と英字の「O」、数字の「1」と英字の「I」、「l」などの違いに注意して入力してください。)
3. パスフレーズを変更したことがある場合は、変更前のパスフレーズを入力してみてください。
4. 上記1.～3.を確認したうえで、ログインできない場合は、edb-admin@db.tokushima-u.ac.jpまで連絡してください。

- Q. 最初に配布された個人のパスフレーズを記した紙をなくしてしまい、データベースにログインすることができません。
- A. edb-admin@db.tokushima-u.ac.jp まで連絡してください。
- Q. パスフレーズを変更したのですが、新しいパスフレーズでログインできません。
- A. 変更前のパスフレーズを試してみて下さい。
edb-admin@db.tokushima-u.ac.jp まで連絡してください。
- Q. ログインに何回か失敗すると、ログインできなくなるのでしょうか？
- A. ログインに何回失敗してもそのアカウントを消去するような処理は行っていません。

情報登録について

Q. 婚姻などにより、姓が変わりました。業績が正しく分類されるために参照形式で【著作】【著者】を登録すると新姓が出て来てしまい、業績の表示としては(当時の名前が表示されないので)不適切です。どうしたらいいのでしょうか？

- A. 表示したい【姓】【名】（現在の貴方の【個人】情報が新姓ならば旧姓）を登録した新しい【個人】情報を作成し、貴方自身の【個人】情報に対してマップしてください。（編集画面の各項目の前にマップの設定を行う部分があります）作業については、EDB Assistance（P 7 参照）の「徳島大学教育研究者総覧のための情報登録手引き」に方法が解説・補助されています。
- 【著作】.【著者】を登録するときには、新姓・旧姓の適切な方を選んでください。マップされた情報は、分類処理の際に現実世界において同一の実体を指し示していると解釈します。よって、業績のカウントにはどちらも貴方自身を表していると解釈して、両方とも正しくカウントされます。

Q. 【雑誌】情報は誰が登録しても構わないですか？

- A. 【雑誌】情報は、誰でも新規に登録できるようになっています。ただし、以下のことに注意してください。
- ・ 登録前に、既に登録されていないかどうかを入念に確認してください。
 - ・ 雑誌の発行組織が【組織】情報にある場合には【雑誌】.【組織】に必ず情報を参照する形式で登録してください。
 - ・ 一度登録した【雑誌】.【名称】は誤り訂正以外には変更しないでください。名称を変更すると参照している【著作】情報の掲載誌が変更されてしまいます。
 - ・ 発行組織の情報を管理している方の指示にしたがってください。

Q. 【組織】情報は誰が登録しても構わないですか？

- A. 【組織】情報は、誰でも新規に登録できるようになっています。ただし、以下のことに注意してください。
- ・ 登録前に、既に登録されていないかどうかを入念に確認してください。
 - ・ 一度登録した【組織】.【名称】は誤り訂正以外には変更しないでください。名称を変更すると参照している情報に多大な影響を及ぼします。

Q. 【個人】情報は誰が登録しても構わないのでですか？

- A. 共同研究などをやっていて、毎回、著作に氏名が現れる人については、個人情報を作成すると便利です。ただし、以下のことに注意してください。
- ・ 【個人】.[姓]、【個人】.[名]は省略せず、全て入力してください。
 - ・ 他のデータベースの利用者からみて、どこの誰なのかが特定できるよう 【個人】.[所属]は明確に入力してください。
 - ・ 一度登録した【個人】情報は別の個人に変更しないでください。参照している【著作】情報の[著者]などに影響が出てきます。

Q. 【著作】や【共同研究】などの【組織】という項目には、学科、講座の両方を登録しなくてはならないのですか？

- A. 【組織】情報には、[上位]組織を登録する項目があり、上下関係を情報として記録できるようになっています。データベースから情報を取り出す処理の際には、この上下関係を参照しますので、【組織】には一番細分化されたものを記述してください。例えば、A 学科の B 講座に属する著作の場合には、B 講座のみを登録すれば、自動的に A 学科に属する著作として認識されます。

Q. 誤って情報を重複登録してしまいました。どうしたらいいですか？

- A. 誤って登録した情報の閲覧画面を開き、「削除ボタン」をクリックすると、データが削除（無効化）されます。（P49 参照）

Q. 既登録の情報を削除（無効化）できません。なぜですか？

- A. 以下の情報を削除していないか、確認してください。
1. 他から参照されている情報は削除（無効化）することができません。
 2. 本人の【個人】情報は削除（無効化）できません。

Q. 情報を削除（無効化）したいのですが、「削除ボタン」が無効になっています。どうしたらいいですか？

- A. 誤って登録した情報が、既に他から参照されているため、削除（無効化）することができなくなっています。まず、誤って登録した情報を参照している全ての情報を修正し、誤って登録した情報への他からの参照をなくす必要があります。
1. 閲覧画面の下方に、参照している情報へのリンクがあります。それをひとつずつ、全て【編集】し、参照を外してください。
 2. 参照がなくなると、「削除ボタン」が灰色（無効）から白色（有効）になります。
 3. 「削除ボタン」をクリックします。

Q. 「個人情報」を重複登録してしまいました。どうしたらいいですか？

- A. 必ず、後から「新規登録」された情報（重複して登録してしまった「個人情報」）の方を削除（無効化）してください。

※ EDB の初期情報として登録されている「個人情報」を削除（無効化）しないように注意してください。

初期情報として登録されている「個人情報」（徳島大学教員のみに対して）には、アカウント（ログインの権限）が与えられています。

利用者自身が作成した情報か、権限を持つ情報に限り削除（無効化）の処理が可能です。（権限がない情報を削除することはできません。権限がない場合は、関係者へ連絡してください）

権限があるのに、「削除ボタン」がクリックできない場合は、既に「個人情報（氏名）」が他の情報で参照登録されています。先に、参照情報を元の正しい情報へ変更（修正）して、「個人情報」を削除（無効化）してください。

〔修正方法〕

1. まず、削除（無効化）したい情報を開きます。
2. 「閲覧画面」画面下の「この情報を参照している情報」をクリックし、ひとつずつ編集します。
3. 該当の情報をクリックし、「編集画面」で【氏名】を参照します。（※同姓同名の情報のうち氏名横に「これは、あなたの情報です」とコメントの付いている「氏名」を選択することで、ログイン者本人と「参照氏名」が一致します。）
4. 1. ~ 3. の操作を、全ての「この情報を参照している情報」に対して行

ってください。

5. 該当の「個人情報」（間違って登録した情報）閲覧画面の「編集」ボタンを押し、「編集画面」を表示します。
6. すべての参照登録を編集すると、削除ボタンが灰色（無効）から白色（有効）になり、ボタンをクリックできるようになります。
7. 有効になった「削除ボタン」をクリックし、重複してしまった「個人情報」を削除（無効化）します。

「個人情報」は、他の利用者からも参照されます。重複登録に気付いた時点で、全ての修正作業を行ってください。

情報の所有者について

Q. 情報の所有者には誰を指定できるのですか？

- A. 情報の所有者としては、【個人】情報と【擬人】情報を指定できます。
- 【著作】など基本的に所有者個人が変化しない情報の所有者は【個人】情報をしてください。
- 【組織】情報（学内）等の場合には、学部長や学科長などの【擬人】情報を所有者にしてください。

Q. 情報の所有者を変更するにはどのようにすればいいのですか？

- A. その情報の編集画面を開き、【BASE◇情報の所有者】欄で、変更したい情報の所有者を選択します。

Q. 【擬人】情報などの所有者はある個人にすべきではないと思いますが、具体的にどのようにすればいいのでしょうか？

- A. 各情報の所有者はその情報に最もかかわりの深い個人や擬人に設定してください。

[参考：情報所有者設定指針]

- ・ 【擬人】情報の所有者はその【擬人】情報を指定してください。（新規に情報を作成する場合には、一度その情報を登録してから、編集で所有者としてその【擬人】情報を選択して、再度登録してください）
- ・ 【組織】情報（学内）の所有者には、その組織の長を示す【擬人】情報を設定してください。（例：学部なら学部長、学科なら学科長）
- ・ 【履修要項】情報の所有者には、その組織内の教務委員を示す【擬人】情報を設定してください。

情報編集について

Q. 情報を編集できるかどうかはどのように判断すればいいのですか？

A. 編集したい情報の閲覧画面を開き、「編集ボタン」が表示されていれば、編集できます。

Q. 情報編集を行なっても、変更内容が正しくデータベースに反映されていないようです。なぜでしょうか？

A. 変更内容のデータベースへの反映は「登録ボタン」または、「プルダウンメニューの登録」をクリックしたときにだけ行なわれます。情報を更新したいときには、編集画面を終了する（または、ウィンドウを閉じる）前に、「登録ボタン」をクリックしてください。

Q. 情報の編集権限はどのように判断されているのですか？

A. 以下の1.～4.のいずれかの場合、情報を編集することができます。

1. 所有者である。
2. 前回の登録者である。
3. 情報の項目の持つ属性で権限委譲されたリンク構造の中に操作者が含まれている。
4. マップによって参照されている情報の中に操作者が含まれている。

EDBで定義した情報の項目は、学科内の情報であれば学科長に権限が委譲されます。また、履修要項や講義概要は学科の教務委員に権限が委譲されます。

Q. 学科長や教務委員が忙しくて情報登録している暇がありません。代わりに登録作業をするように依頼されたのですが、私にはその権限が与えられていません。どうすればいいのでしょうか？

A. 【擬人】（学科長や教務委員など）にある【補佐】という項目に貴方を登録してもらってください。

【補佐】に登録されると、EDBにおいてその【擬人】情報がもつ権限を全て持つことができます。

Q. ある情報の所有者を変更したいのですが、どのようにすればいいのですか？

- A. 編集画面で【BASE◇情報の所有者】を変更してください。
- Q. 【著作】などの情報入力で、毎回、同じ著者を入力するのは面倒です。何かいい方法はないのでしょうか？
- A. 下記の登録方法を参考にしてください。
- 【著作】などの情報で、類似した内容の情報が既にあれば、内容を転写して、新しい情報を作成することができます。転写元の情報の画面に、そのためのリンクがあります。
 - 【著作】.[著者]など、参照形式で入力するものに関しては、編集前に閲覧画面にてそれらの情報を一度みておくと、【個人】情報の一覧を表示する前にその情報だけリストアップします。（参照形式の場合のみ有効）
 - 【著作】.[著者]の入力欄で、適当に姓や名前などを入力すると、データベース内で検索を行ない、適合する情報をリストアップします。（参照形式の場合のみ有効）
- Q. 【著作】などの情報登録を手元の MicroSoft Excel™ ファイルやその出力の CSV ファイルから簡単に行うことはできないのですか？
- A. EDB Client に MicroSoft Excel™ ファイルからの取り込み機能があります。
(P 7 参照)

期間限定属性(chronological)について

Q. 期間限定属性とは何ですか？

- A. 登録された情報を有効な情報として抽出すべきかを判断するために用意されました。

EDB に登録された情報が時間の経過とともに有効性を失う、下記のような場合に利用します。

- 組織の改組等により、ある期日をもって現実には存在しない組織がデータベースに残り続ける。
- 委員の交替などに際して新しい個人を登録すると、古い内容が失われてしまう。

ただし、データベース上の登録情報が自動的に無効化されるということではないことに注意してください。

期間限定属性を情報単位で利用する場合、改組などによって XXXX 年 YY 月 ZZ 日に存在しなくなった組織は、○○組織（期間：～XXXX 年 YY 月 ZZ 日）のように、その組織を有効な情報として扱うべき期間が属性として情報に付加されます。データベースから情報を抽出するプログラムが期間限定属性で示される期間を参考に利用するか否かを判断します。

期間限定属性を項目単位で利用する場合、例えば現職の委員などを登録する

【擬人】情報の項目[個人]においては、

個人：

- （期間：2003 年 4 月 1 日～2004 年 3 月 31 日）徳島 四郎
- （期間：2002 年 4 月 1 日～2003 年 3 月 31 日）徳島 三郎
- （期間：2001 年 4 月 1 日～2002 年 3 月 31 日）徳島 次郎
- （期間：2000 年 4 月 1 日～2001 年 3 月 31 日）徳島 太郎

というように年代別に委員となった個人を登録することができます。実際に委員となっている個人は同時には 1 人ですが、期間限定属性を利用することによって、年代別に個人を登録することが可能になります。**（項目の種類によって、期間の重複ができないものがあることに注意してください）**

このような内容の項目から情報を取り出すときには、『期日を指定して、指定期日に適合する内容のみが抽出』とします。例えば、2003 年 11 月 19 日を指定すれば、1 番目の「徳島 四郎」の内容が抽出されることになります。

過去(例えば前年度)の委員の担当者を抽出したい場合には、その期日(前年度の委員の任期のいずれかの期日)を指定して情報を抽出します。

Q. 期間限定属性が定義されている項目へ複数の内容を登録できません。どうしたらいいですか？

A. 期間限定属性が定義されている項目では、基本的に任意数の内容が登録可能になりますが、項目の種類によっては、期間を重複できないものがあります。例えば、【擬人】情報の項目[個人]は、期間内に1人の個人しか登録することができません。個人を選択する際に前もって重複しない期間を指定しておいてください。

情報の公開範囲について

Q. 情報の公開範囲について教えてください。

- A. • EDBに登録されたデータは、広く公開可能な情報として扱われます。
• 各情報の公開範囲は、テーブル単位や項目毎に定義されています。特別な設定をしない限り、この既定の公開範囲が適用されます。
• 各情報の閲覧画面に公開範囲を表示してあります。

教育研究者総覧など、EDBを利用した刊行物の掲載対象の基準は、『公開範囲を学内以上に設定しているもの』となっていますので、公開範囲を学内に設定した場合でも、教育研究者総覧など学外へ公開されている刊行物などには、掲載されます。

Q. 情報の公開範囲の設定方法について教えてください。

- A. 情報の編集画面において、その情報全体や項目毎の公開範囲を設定することができます。

Q. 公開範囲の選び方について何らかの制限があるのですか？

- A. • 公開範囲の決定は情報を登録する方に選択権があり、情報登録の際に特に制限は設けておりません。
• 原則として、学外公開（WWW等）では学外に公開可能な情報のみを用い、一般の冊子などの定期刊行物の編纂には学内に公開可能な情報を用います。公開範囲を絞る（EDB利用者など）ほど、情報が閲覧されなくなります。

Q. 電子メールアドレスを学外に公開したくないのですが、どうすればいいのですか？

- A. 貴方の【個人】情報を編集し、電子メールの公開範囲を学内に設定して登録してください。

Q. 学歴や職歴を学外に公開したくないのですが、どうすればいいのですか？

- A. 貴方の【履歴】情報のうち学外に公開したくないものを編集して、情報全体（BASE部分）の公開範囲を学内に設定して登録してください。

Q. 編集画面に公開範囲を設定する箇所が見つかりません。

A. 環境設定で、公開範囲の選択肢を表示しない設定になっている可能性があります。環境設定→閲覧＆編集変数の設定→編集モードで、公開範囲の選択肢を表示するように変更してください。（P29 参照）

テキスト入力について

Q. 下付き文字や上付き文字を入力するのどのようにすればいいのですか？

A. 下付き文字は「C_{6}H_{12}O_{6}」のように入力してください。「C₆H₁₂O₆」となります。

上付き文字は「x\^{n}」のように入力してください。「xⁿ」となります。

さらに、上付き文字の数学書体を利用したい場合には「\M{x\^{n}}」のように入力してください。「Xⁿ」のようになります。

ただし「\」(Unicode U+005c)は半角文字であり、「¥」ではないので、注意してください。

Q. 細菌やウィルスの名前（学名）をイタリックで表示したいのですが、どのようにすればよいのでしょうか？

A. 文字書体を指定して入力することはできません。

文字の書体ではなく、文字列の本来の属性すなわち細菌やウィルスの学名であることを指示することはできます。その場合には、「\N{bacteria's name}」のように入力してください。「bacteria's name」のようになります。ただし、これは必ずこの様に斜字体で表示されるということではなく、出力インターフェース(プログラム)などによっては斜字体にしないものや他の書体に変換するものがあるという可能性があります。

[例]

- HTML 出力では<i>...</i>でイタリック体、あるいは...で強調字体になるため、実際にどのように表示されるかは、ブラウザの仕様によっては不確実です。
- TeX 出力では{\it ...}でイタリック体にしたり、{\em ...}で強調字体にしたりする。TeX のマクロファイルで設定できるようにする予定であり、TeX を処理する人が変更可能です。
- plain テキスト出力では、無視されます。

Q. **登録情報の文章中に画像を貼り付けたいのですが、どのようにすればよいのでしょうか？**

A. はじめに、貼り付けたい画像を【画像】情報に登録してください。次に【画像】情報を登録したときにその情報に割り当てられた識別子（EID）をメモしてください。EIDは5桁程度の整数値です。その後、画像を貼り付けたい文章を編集し、貼り付けたい箇所に「__の構造式は\P{EID}のように水酸基を...」のように「\P{EID}」を埋め込んでください。“EID”は先程メモした【画像】情報の識別子です。「\P{EID}」の部分に対応する画像が挿入されます。

Q. **ギリシャ文字（α、βなど）を入力したいのですが、英語の場合にも入力できるのでしょうか？**

A. 入力できます。ギリシャ文字といくつかの全角記号は入力時に Latin 文字に対応する Unicode 文字に変換されます。

Q. **全角文字のローマ数字Ⅰ、Ⅱ、Ⅲや(株)、半角カタカナが入力できません。なぜでしょうか？**

A. ローマ数字のⅠ、Ⅱ、Ⅲや(株)などは OS に特有の機種依存文字です。機種依存文字と半角カタカナはテキスト登録に利用できません。

Q. **【著作】.[著者]などの人名の並び換えの仕組みを教えてください。**

A. 人名を入力欄に直入力する場合の姓名の並びは、日本語名、英語名とも

- ・ 「姓」 + (空白) + 「名」
- ・ 「姓」 + (空白) + 「ミドルネーム」 + (空白) + 「名」

のように入力されることを想定しています。登録されている文字列を空白で分離し、分離された文字列が二つの場合、「姓」 + (空白) + 「名」、三つの場合「姓」 + (空白) + 「ミドルネーム」 + (空白) + 「名」であると判断します。これらの人名を各冊子の書式に合わせて並べ換えます。

Q. **【著作】.[著者]欄にグループ名を入力したいのですが、プレプリントの結果をみると人名と同じ扱いで姓、名で並び換えされてしまいます。どうすればいいのでしょうか？**

A. 入力したい文字列の前に「.」を入れてください。例えば、「EDB working group」と入力したい場合には、「.EDB working group」のように入力してください。これは、入力欄が人名として解釈される場合のみ有効です。

- A. 入力したい文字列の前に「.」を入れてください。例えば、「EDB working group」と入力したい場合には、「.EDB working group」のように入力してください。これは、入力欄が人名として解釈される場合のみ有効です。
- Q. 「データベース」と入力したのに、登録は「デ-タベ-ス」のようになってしまい
ます。なぜでしょう。
- A. かなの長音が「- (マイナス)」記号で入力されているためです。「- (マイナス)」記号は半角のハイフン「-」に変換されます。仮名の長音には「一」を利用して下さい。
- Q. 「+」、「-」はそれぞれ「+」、「-」に変換されるようですが、TeX 版のプレプリ
ントをみると「-」は短いハイフンになってしまいます。符号の「-」を表示さ
せるにはどのようにすれば良いのでしょうか？
- A. 数式モードのなかで「-」を利用してください。「\M{+}」、「\M{-}」とすると入
力すると印刷時に正確に出力されます。（「\M{...}」は数式モード）
- Q. 数式モードでないときの「-」の扱いを教えてください。
- A. 連続した「-」は以下のように解釈されます。
- 「-」は、ハイフンの意味になります。（短い横線で出力）
 - 「--」は、pp.1-2 のときに使う範囲を表す線の意味になります。
 - 「---」は、副題を示すときなどに利用する長い棒線になります。
- これらは TeX と同じ扱いであり、プログラム処理時もそのまま TeX のソースに反映します。
- Q. \C{}でどのような文字が使えるのですか？
- A. 現在登録されているものは以下のとおりです。

\C{名前}	入力文字	HTML 表 現	TeX 表現
cdot	・	・	\cdot

sim	~	~	\sim
cdots	...	...	\cdots
pm	±	±	\pm
times	×	×	\times
neq	≠	≠	\neq
leq	≤	≤	\leq
geq	≥	≥	\geq
infty	∞	∞	\infty
male	♂	♂	♂
female	♀	♀	♀
degree	°	°	°
Centigrade	°C	°C	°C
Yen	¥	¥	¥
cent	¢	¢	¢
pounds	£	£	\pounds
Section	§	§	\S
Whitestar	☆	☆	☆
Blackstar	★	★	★
diamond	◇	◇	\Diamond

rightarrow	\rightarrow	\rightarrow	$\backslash\rightarrow$
leftarrow	\leftarrow	\leftarrow	$\backslash\leftarrow$
uparrow	\uparrow	\uparrow	$\backslash\uparrow$
downarrow	\downarrow	\downarrow	$\backslash\downarrow$
in	\in	\in	$\backslash\in$
ni	\ni	\ni	$\backslash\ni$
subsepeq	\subseteq	\subseteq	$\backslash\subseteq$
supsepeq	\supseteq	\supseteq	$\backslash\supseteq$
subset	\subset	\subset	$\backslash\subset$
supset	\supset	\supset	$\backslash\supset$
cup	\cup	\cup	$\backslash\cup$
cap	\cap	\cap	$\backslash\cap$
wedge	\wedge	\wedge	$\backslash\wedge$
vee	\vee	\vee	$\backslash\vee$
neg	\neg	\neg	$\backslash\neg$
Rightarrow	\Rightarrow	\Rightarrow	$\backslash\Rightarrow$
Leftrightarrow	\Leftrightarrow	\Leftrightarrow	$\backslash\Leftrightarrow$
forall	\forall	\forall	$\backslash\forall$

exists	∃	∃	\exists
angle	∠	∠	\angle
perp	⊥	⊥	\perp
frown	︵	︵	\frown
partial	∂	∂	\partial
nabla	∇	∇	\nabla
equiv	≡	≡	\equiv
simeq	÷	÷	\simeq
ll	≪	≪	\ll
gg	≫	≫	\gg
surd	√	√	\surd
propto	∞	∞	\propto
int	∫	∫	\int
intint	∬	∬	\int\int
angstrom	Å	Å	\AA
ppercents	%	%	\%
sharp	#	#	\sharp
flat	♭	♭	\flat
musicnote	♪	♪	\♪

dag	\dagger	\dagger	\backslash dag
ddag	\ddagger	\ddagger	\backslash ddag
Part	\P	\P	\backslash P
Alpha	A	A	A
alpha	α	α	\backslash alpha
Beta	B	B	B
beta	β	β	\backslash beta
Gamma	Γ	Γ	\backslash Gamma
gamma	γ	γ	\backslash gamma
Delta	Δ	Δ	\backslash Delta
delta	δ	δ	\backslash delta
Epsilon	E	E	E
epsilon	ε	ε	\backslash epsilon
varepsilon	ε	ε	\backslash varepsilon
Zeta	Z	Z	Z
zeta	ζ	ζ	\backslash zeta
Eta	H	H	H
eta	η	η	\backslash eta
Theta	Θ	Θ	\backslash Theta

theta	θ	θ	$\backslash\theta$
vartheta	θ	θ	$\backslash\vartheta$
Iota	I	I	I
iota	ι	ι	$\backslash\iota$
Kappa	K	K	K
kappa	κ	κ	$\backslash\kappa$
Lambda	Λ	Λ	$\backslash\Lambda$
lambda	λ	λ	$\backslash\lambda$
Mu	M	M	M
mu	μ	μ	$\backslash\mu$
Nu	N	N	N
nu	ν	ν	$\backslash\nu$
Xi	Ξ	Ξ	$\backslash\Xi$
xi	ξ	ξ	$\backslash\xi$
Omicron	O	O	O
omicron	\circ	\circ	\circ
Pi	Π	Π	$\backslash\Pi$
pi	π	π	$\backslash\pi$
varpi	Π	Π	$\backslash\varpi$

Rho	P	P	P
rho	ρ	ρ	\rho
varrho	ρ	ρ	\varrho
Sigma	Σ	Σ	\Sigma
sigma	σ	σ	\sigma
varsigma	σ	σ	\varsigma
Tau	T	T	T
tau	τ	τ	\tau
Upsilon	Υ	Υ	\Upsilon
upsilon	υ	υ	\upsilon
Phi	Φ	Φ	\Phi
phi	ϕ	ϕ	\phi
varphi	φ	φ	\varphi
Chi	X	X	X
chi	χ	χ	\chi
Psi	Ψ	Ψ	\Psi
psi	ψ	ψ	\psi
Omega	Ω	Ω	\Omega
omega	ω	ω	\omega

◎ 現在登録されているドイツ語アルファベットは以下のとおりです。

$\backslash C\{$ 名前 $\}$	入力文字	HTML 表現	TeX 表現
OE		OE	$\backslash OE$
oe		oe	$\backslash oe$
AE		AE	$\backslash AE$
ae		ae	$\backslash ae$
Auml		AE	$\backslash "A$
auml		Ae	$\backslash "a$
Ouml		OE	$\backslash "O$
ouml		Oe	$\backslash "o$
Uuml		UE	$\backslash "U$
uuml		ue	$\backslash "u$
szlig		ss	$\backslash ss$

◎ 現在登録されているフランス語アルファベットは以下のとおりです。

$\backslash C\{$ 名前 $\}$	入力文字	HTML 表現	TeX 表現
Eaigu		E	$\backslash "E$
eaigu		e	$\backslash "e$

Agrave		<i>A</i>	\`{A}
agrave		<i>a</i>	\`{a}
Egrave		<i>E</i>	\`{E}
egrave		<i>e</i>	\`{e}
Ugrave		<i>U</i>	\`{U}
ugrave		<i>u</i>	\`{u}
Acirc		<i>A</i>	\^{A}
acirc		<i>a</i>	\^{a}
Ecirc		<i>E</i>	\^{E}
ecirc		<i>e</i>	\^{e}
Icirc		<i>I</i>	\^{I}
icirc		<i>i</i>	\^{\i}
Ocirc		<i>O</i>	\^{O}
ocirc		<i>o</i>	\^{o}
Ucirc		<i>U</i>	\^{U}
ucirc		<i>u</i>	\^{u}
Etrema		<i>E</i>	\^{E}
etrema		<i>e</i>	\^{e}
Itrema		<i>I</i>	\^{I}

itrema		<i>i</i>	\'{i}
Utrema		<i>U</i>	\'{U}
utrema		<i>u</i>	\'{u}
OE		OE	\OE
oe		oe	\oe
Cedille		<i>C</i>	\c{C}
cedille		<i>c</i>	\c{c}

出力について

Q. 閲覧頁の「データ」プルダウンより、それぞれの情報がいろいろな形式で出力できるようですが、どう違うのですか？

A. 「データ」プルダウンで、出力形式を選ぶことができます。

XML	テーブル情報や登録情報の XML 形式で出力します。この情報は、データベース内に登録されている情報を等価なものです。(一部の項目が読み出し制限で削除されることがあります)
cXML	XML と同じように XML 形式で出力しますが、出力時にデータの補完(completion)を下記のように行ないます。 <ul style="list-style-type: none">・情報にマップが登録されている場合、マップの規則にしたがってマップ先の情報を埋め込む。・項目が参照形式で登録されている場合、参照先の見出しを埋め込む。 cXML ではデータベースから情報を取り出して何らかの処理を行なうときには、マップや参照などによって取得すべき内容をあらかじめ冗長な情報として XML 表現の情報に追加した出力が得られます。
TeX	TeX 形式による出力を行ないます。
LaTeX	LaTeX 形式による出力を行ないます。TeX と違って、LaTeX の環境(environment)の機能を利用しています。TeX 形式による出力は固定の項目並びで与えられ、情報を出力後に手作業による修正作業が必要になる可能性が高いのに対し、LaTeX 出力は環境に対して項目の並びや出力書体をあらかじめスタイルとして登録することが可能になるため、処理の自動化に適しています。
HTML	HTML 形式で出力を行ないます。 WWW 頁に貼り付ける元データとして利用されることを想定しています。
CSV	CSV(Comma Separated Values)形式で出力を行ないます。(実際にはタブ文字 (TAB; U+0009) で区切られています (個々の項目中には TAB 文字は含まれない。)。) MicroSoft Excel™ などの表計算ソフトウェアで読み込んで処理されることを想定しています。

変更通知について

Q. 電子メールで私に関する情報が変更されたとの通知が送られて来ますが、どこが

変更されたのかわかりません。どうすれば調べることができるのでしょうか？

A. 変更された情報の閲覧画面を開き「データプルダウンメニュー」の「⇒変更履歴」をクリックしてください。変更の履歴と変更された箇所が赤字で表示されています。

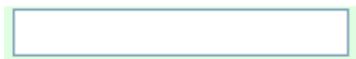
用語解説

【プルダウンメニュー】

西暦 

右端の▽をクリックすると選択項目メニューが表示されます。表示された項目を選択しただけで処理が始まるものと、処理を始めるためのボタンが別に用意されている場合があります。

【テキストボックス】



ボックスの中をクリックしてカーソルが表示されたら、任意の文字を入力することができます。

【リンク】

文字や画像アイコンをクリックすることで、別の画面に移動することができる仕組みです。文字にリンクがある場合、多くは普通の文字とは違う色になり、マウスカーソルをその位置に移動するとカーソルの形が変わります。

【ブラウザ（WWWブラウザ）】

インターネットに接続して、Webページを閲覧するためのソフトウェアです。代表的なものには Internet Explorer や Fire Fox などがあります。

【文字コード】

コンピュータ上で文字を表現するための規則です。たとえば英語を表現するための規則で日本語を記述すると、文字が不正な表示（文字化け）になってしまうので、正しい表示をさせるためには、最適な文字コードを選択する必要があります。

【JavaScript（ジャバスクリプト）】

主にWebページの表示を補佐する形で使われるプログラム言語の一つです。情報検索や、入力した情報が正しいものであるかをチェックします。有効にするかどうかは個々のユーザーで設定変更が可能です。

【Cookie（クッキー）】

Webページの管理者が、個々のユーザーに情報を保存しておいてもらう仕組みです。Webページの訪問日時やパスワードの一時記憶などが可能で、ユーザログインの制御などが

できるようになります。有効にするかどうかは個々のユーザで設定変更が可能です。

【URL】

Uniform Resource Locator の頭文字です。インターネットに存在する、Web ページや画像ファイルの位置情報を示すもので、これをブラウザから指定することで Web ページの閲覧ができます。

【お気に入り（ブックマーク・ホットリスト】

ブラウザの機能の一つです。長いURLを入力する手間、あるいはいくつものリンクを辿っていく手間を減らすためのもので、前もって指定しておいたURLにダイレクトに移動することができます。ブラウザの種類によって「お気に入り」「ブックマーク」「ホットリスト」など、呼称が変わりますが、機能的には同じものです。

【アカウント】

コンピュータ、インターネット、ネットワークなどの中にある情報を閲覧したり、操作したりするための権限です。

索引

【A】

A p p l y 13, **21**, 22, 23, 30, 31, 38, 39, 43, 46, 48

【E】

E D B 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 15, 18, 20, 25, 29, 30, 32, 34, 35, 39, 43, 49, 63, 72, 85, 90, 93, 95, 97

E D B Assistance 7, 88

E I D 10, 11, 86, 100

【か】

環境設定(EDB 閲覧・編集等に関する) 7, **14**, 31, 67, 98

【き】

教育研究者情報データベースシステム 3, 7, 8, 9, 12

【く】

Cookie 5, **72**, 74, 79, 110

【こ】

公開範囲 29, 30, 31, **97**, 98

候補 20

項目単位 18, 32, **37**, 95

【さ】

作業環境 5, 53

索引 10

削除 43, **49**, 50, 89, 90

参照型情報記述方式 15, 20, 25

参照登録 20, **25**, 28, 30, 34, 35, 90

【し】

JavaScript 5, **63**, 67, 69, 71, 110

情報識別子	10, 11, 86
【せ】	
全項目一括	18
【ち】	
著作	3, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 88, 89, 92, 94, 100
【て】	
テーブル	9, 10, 12, 30, 32, 33, 38, 41, 97, 108
テーブルの一覧画面	9, 33
テキスト入力	20, 35, 99
手入力	20
【に】	
認証	10, 11, 12, 72, 86
【ば】	
パスフレーズ	3, 4, 10, 11, 12, 14, 86, 87
【ひ】	
標準的な表示	40
【ふ】	
復活	49, 51, 52
【～】	
変更履歴	109
【む】	
無効化	49, 50, 89, 90, 91, 95
【も】	
文字コード	5, 53, 110
【り】	
リスト形式	11, 12, 86
履歴	43, 97
【ろ】	

- ログアウト 6, **13**
ログイン 5, 6, **8, 9**, 10, 11, 12, 14, 16, 30, 33, 72, 86, 87, 90,
110