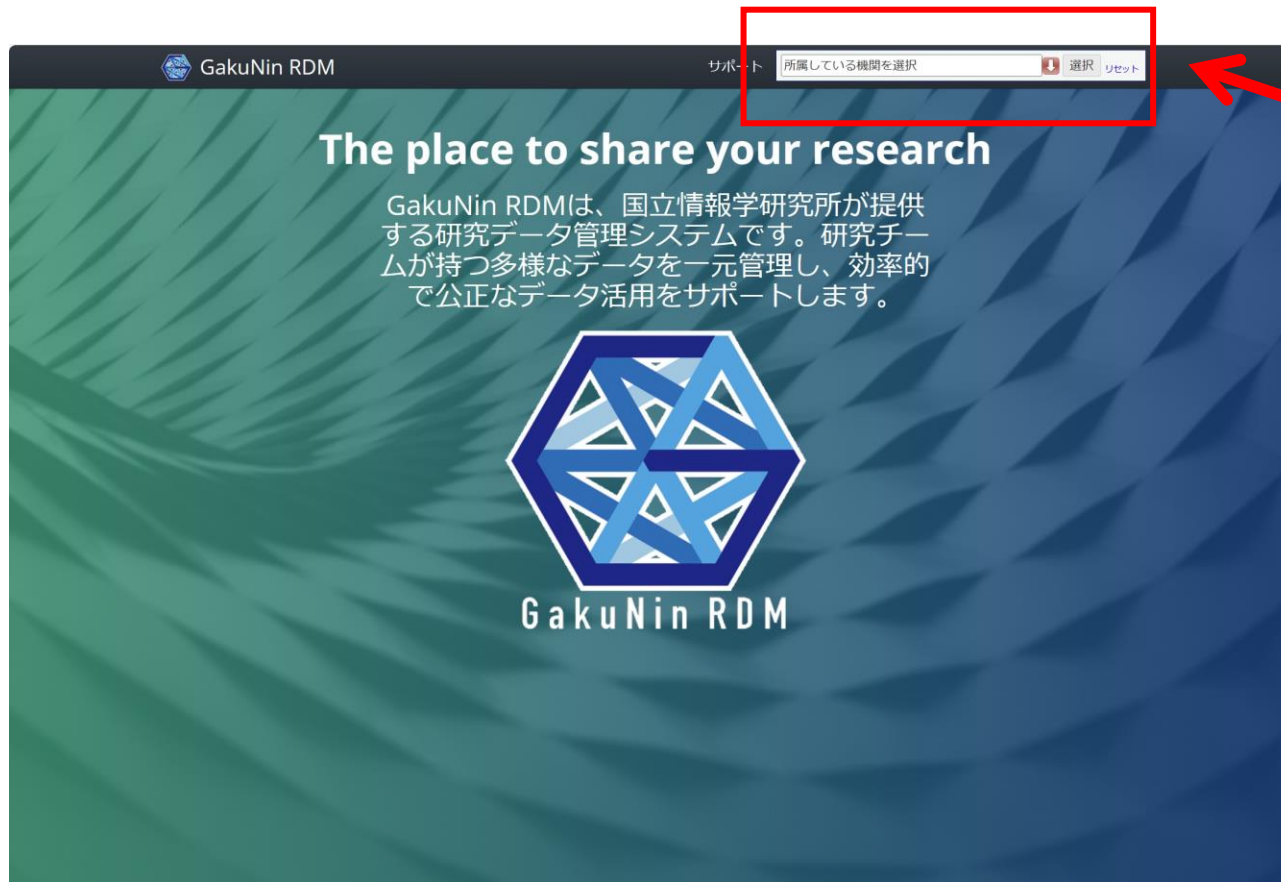


# 学認RDMスタートアップマニュアル

- 学認RDMへのログイン方法
- 初回設定（利用者情報の登録）
- データの保存・共有方法
- 注意事項

# 学認RDMへのログイン方法

① 学認RDMウェブサイト <https://rdm.nii.ac.jp/> にアクセス



② 横浜国立大学 を選択

③ 本学の学認ログイン画面  
に遷移するので、  
YNUログインIDでログイン

# 初回設定（利用者情報の登録）

GakuNin RDM

マイプロジェクト 検索 サポート New User (no name)

利用規約とプライバシーポリシーを更新しました。注意深くお読みください。  
 これらの規約を読み、同意します  
続ける

設定

プロフィール  
アカウント設定  
アドオンアカウント構成  
メール通知設定  
開発者アプリ  
パーソナルアクセストークン

メールアドレスが未登録のユーザは、先に『登録メールアドレス』記入欄に、メールアドレスを入力・追加してください。

登録メールアドレス \*

未確認のメール

以下にメールアドレスを追加してください。

メールアドレス

メールアドレスを追加

アカウント情報

表示名 \*

New User (no name)

姓 \* ミドルネーム、旧姓等 名前 \*

姓(英語) \* ミドルネーム、旧姓等(英語) 名前(英語) \*

User 部局 New

所属 \* 部局

必須

所属(英語) \* 部局(英語)

必須

e-Rad 番号

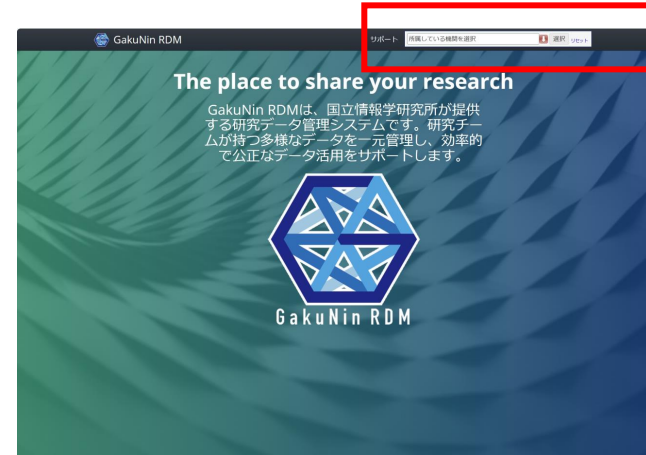
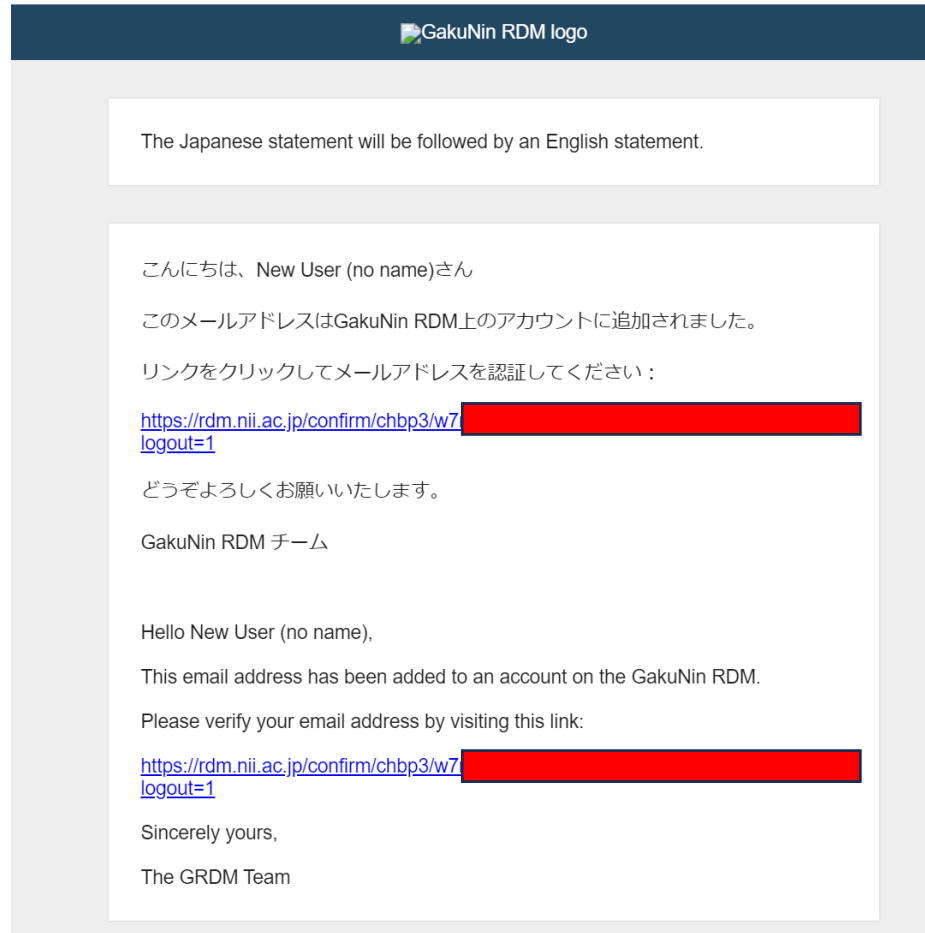
- ① 利用規約とプライバシーポリシーを読み、同意した上で、チェックを入れる。  
※ 同意しなければ、学認RDMを利用できません。

- ② 「続ける」をクリックする。

\* の箇所（必須項目）を入力します。

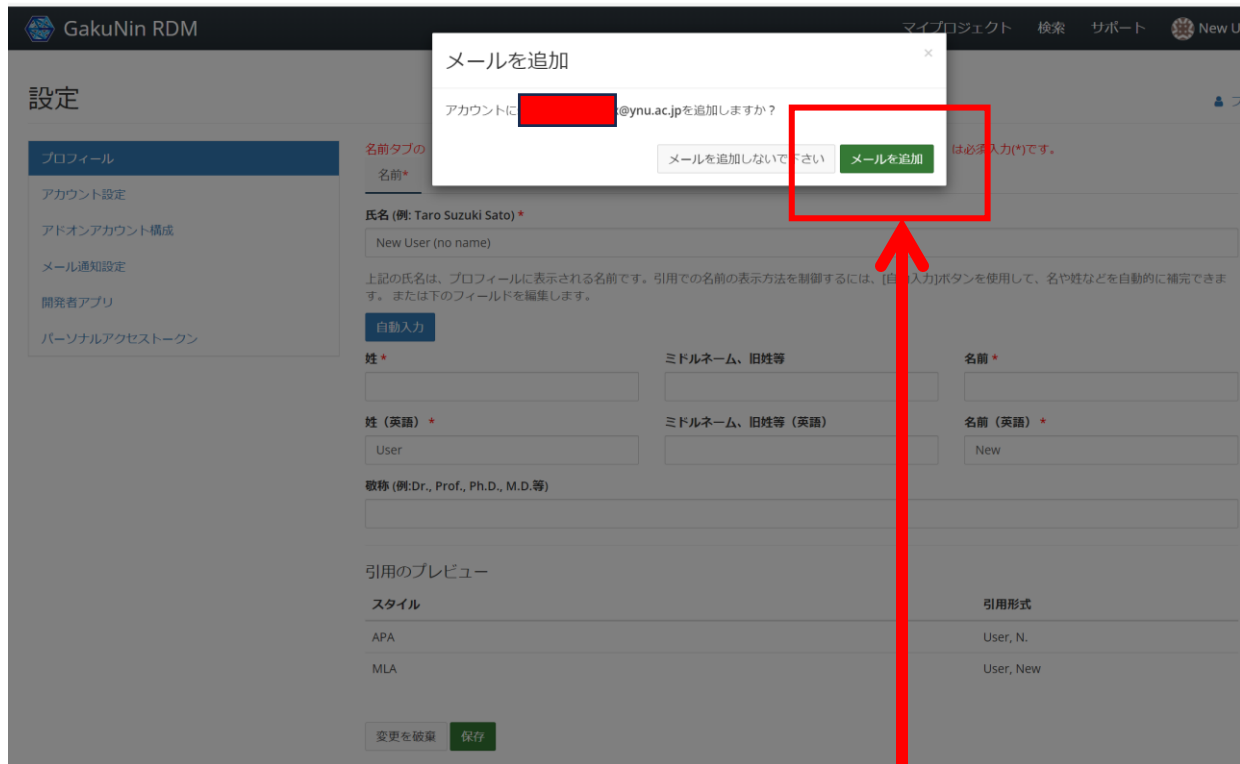
【登録メールアドレス】

- ③ YNUメールアドレスを入力。
- ④ 入力後、「メールアドレスを追加」をクリック。



- ⑤ 登録したメールアドレス宛にGakunin RDMチームから、メールアドレスの認証を要求するメールが届く。
- ⑥ リンクをクリックして、認証する。

- ⑦ 再度、学認RDMへのログインを要求する画面が表示されるので、「横浜国立大学」を選択して、再度ログインする。
- ※ 上記のいずれかの画面が表示される。



⑧ ログイン後、「メールを追加」の画面が表示されるので、「メールを追加」をクリック。



⑨ 学認RDMから、メール認証完了のメールが届く。

- 設定
- プロフィール
- アカウント設定
- アドオンアカウント構成
- メール通知設定
- 開発者アプリ
- パーソナルアクセストークン

名前タブの「氏名」「姓」「名前」「姓(英語)」「名前(英語)」、ならびに履歴タブの「所属」「所属(英語)」は必須入力(\*)です。

氏名 (例: Taro Suzuki Sato) \*

New User (no name)

上記の氏名は、プロフィールに表示される名前です。引用での名前の表示方法を制御するには、(自動入力)ボタンを使用して、名や姓などを自動的に補充できます。または下のフィールドを編集します。

**自動入力**

姓 *	ミドルネーム、旧姓等	名前 *
User		New
姓 (英語) *	ミドルネーム、旧姓等 (英語)	名前 (英語) *
User		New

敬称 (例: Dr., Prof., Ph.D., M.D.等)

引用のプレビュー

スタイル	引用形式
APA	User, N.
MLA	User, New

変更を破棄   **保存**

- ⑩ 表示される「プロフィール画面」に氏名を入力。  
( \* の必須項目だけで十分です)。
- ⑪ 保存をクリック。
- ⑫ ウェブブラウザをリロードします。
- ⑬ ウェブブラウザをリロードすると、「New User (no name)」の箇所が、「入力した氏名」に変わります。

## 設定

プロフィールを表示

プロフィール

アカウント設定

アドオンアカウント構成

メール通知設定

開発者アプリ

パーソナルアクセストークン

名前タブの「氏名」「姓」「名前」「姓(英語)」「名前(英語)」、ならびに職歴タブの「所属」「所属(英語)」は必須入力(\*)です

名前\* 職歴\*

ポジション 1 IdPプロフィールから読み込み 削除

所属*	部局/部門
横浜国立大学	
所属(英語)*	部局/部門(英語)
Yokohama National University	

職名

開始日

--月-- 年

終了日

--月-- 年

在籍

別の職歴を追加

変更を破棄 保存

⑭ 「職歴」タブをクリック。

⑮ 所属情報を入力。

● 所属 → 横浜国立大学

● 所属(英語) →

Yokohama National University

⑯ 保存をクリック。

⑰ 以上で、初回設定は終了です。

## データの保存・共有方法

- ① データは、「プロジェクト単位」で管理します。最初にプロジェクト作成します。
  - ★ ログイン後の画面に表示される「新規プロジェクト作成」、もしくは、「設定画面」のメニューに表示される「マイプロジェクト」をクリックします。
- ② プロジェクトを作成したら、必要に応じて、そのプロジェクトの中にフォルダを作成します。
- ③ プロジェクトのトップ、もしくは、作成したフォルダに共有するデータをアップロードします。
- ④ データを共有する方（プロジェクトメンバー）を招待します。
- プロジェクトの新規作成方法、プロジェクトメンバーの招待方法 等は、学認RDMサポートポータル <https://support.rdm.nii.ac.jp/> の「ユーザマニュアル」 <https://support.rdm.nii.ac.jp/usermanual/> に分かり易く記載されています。



## 注意事項

- アクセス制御（権限管理）

プロジェクト単位で行います。フォルダ・ファイル単位での権限管理はできません。

- 保存容量の上限

1人あたり合計100GBまで、かつ、1ファイル5GBまで

- 保存容量の消費換算

保存容量は、プロジェクト作成者の容量から消費されます。例えば、利用者Aがプロジェクトを新規作成し、利用者Bがそのメンバーとして参加し、利用者Bがそのプロジェクトにファイルを保存した場合、利用者Aの容量が消費されます。

- プロジェクトメンバーに招待可能な方

本学の教職員・学生、及び、学認RDMに参加している他組織の方

学認RDM参加組織一覧　：<https://support.rdm.nii.ac.jp/about/>