

目次

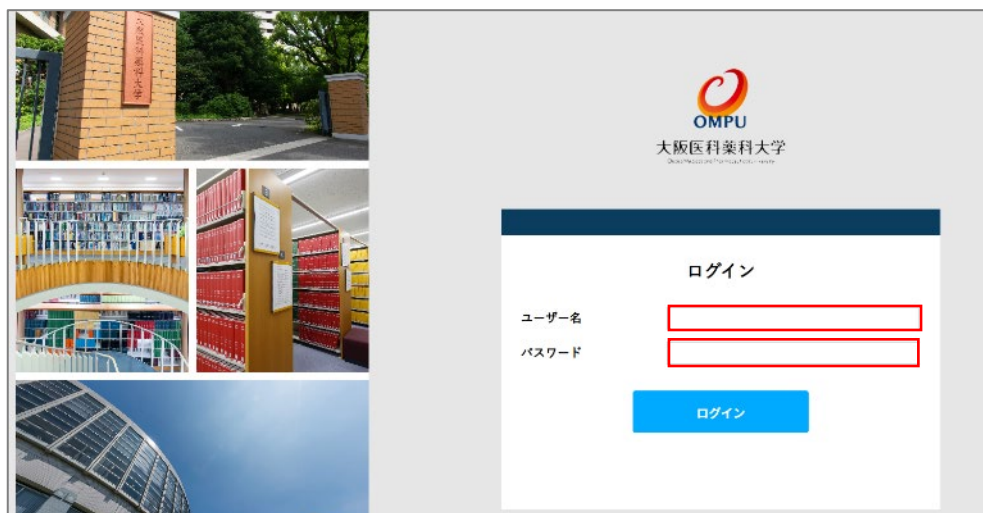
①	GakuNin RDM のログイン手順.....	2
②	プロジェクトの作成方法／ファイルのアップロード方法手順.....	6
③	パスワードの変更方法.....	8
④	拡張ストレージの設定方法	9
⑤	GakuNin RDM 各種マニュアル	11
⑥	その他	11

① GakuNin RDM のログイン手順

1. GakuNin RDM にアクセスします。
<https://rdm.nii.ac.jp>
2. プルダウンより“大阪医科薬科大学”を選び、「選択」ボタンをクリックします。(直接大学名を入力しても選択できます)



3. ログインページが表示されます。
メールにてご案内しているユーザー名／パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



4. 『ワンタイムパスワードログイン』画面が表示されるため、本学のメールアドレス宛に送信されたワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

5. サービスに送信する情報画面が表示されるため、「同意する」をクリックします。(5.以降の手順は初回ログイン時のみ実施)

(参考)

GakuNin RDM へ情報連携し、入力項目を減らすことが目的のため、“拒否する”を選択の上、ご自身で再入力いただいても構いません

6. 規約を確認の上、“これらの規約を読み、同意します”にチェックを入れ、「続ける」をクリックします。

7. 登録メールアドレスを確認し、「メールアドレスを追加」をクリックします。(クリック後、ブラウザは閉じていただいて構いません)

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。

@ompu.ac.jp

メールアドレスを追加

- 手順 7.で指定したメールアドレス宛に、メールが届きます。メール本文にあるリンクをクリックして GakuNin RDM へログインします。

GakuNin RDMアカウントのメールアドレス追加 / Add a new email to your GakuNin RDM account

N noreply@rctos.mil.ac.jp
RDM

🔍 🔒 全表示 戻る 進む ...

RDM012-01 (3)

GakuNin RDM

The Japanese statement will be followed by an English statement.

こんにちは、New User (仮名)さん。

このメールアドレスはGakuNin RDMへのアフィリエイト通知が来ました。

リンクをクリックしてメールアドレスを確認してください:

<https://rdm.rctos.mil.ac.jp/Account/Email/Add?emailId=01201&id=01>

どうもよろしくお参りいたします。
GakuNin RDMチーム



9. メール追加確認画面が表示されますので、「メールを追加」をクリックします。

メールを追加

アカウントに [redacted]@ompu.ac.jpを追加しますか？

メールを追加しないで下さい **メールを追加**

10. アカウント情報を入力し、「保存」をクリックします。
（＊欄は入力必須項目です）

名前ツボの「氏名」「姓」「名義」「姓(漢語)」「氏名(漢語)」，ならびに姓漢字ツボの「姓漢」「姓(漢漢)」は必須入力です。

名義 姓漢 氏名 ID

氏名 (Taro Suzuki Sato)

Taro Sato

この項目は，氏名の各名義に表示される氏名です。右側での名義の表示方法を参照するには，自動入力ツボを使用して，各名義などを自動的に構築できます。または以下のフィールドを編集します。

姓 *	氏名 *	氏名 *
漢字	漢字	漢字
名義 (漢字) *	氏名 (漢字) *	氏名 (漢字) *
氏名	Sato	

姓漢 (姓(漢), P姓, P姓(漢), M姓)

11. 画面右上の表示名が、手順 10.で入力した氏名に変更されていることを確認し、「マイプロジェクト」をクリックします。



12. マイプロジェクト画面が表示されます。これで初期設定は完了となります。



研究データの管理、保管にお役立てください。

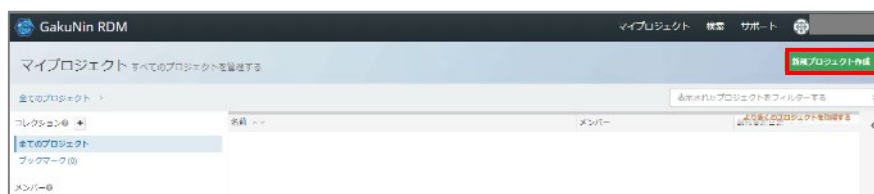
以降のページには、参考情報として各種手順を記載しています。その他の手順については、GakuNin RDM サポートポータルをご確認ください。(図書館ホームページにリンクを掲載しております。 <https://libop.ompu.ac.jp/drupal/ja/gakuninrdm>)

② プロジェクトの作成方法／ファイルのアップロード方法手順

1. GakuNin RDM にアクセスし、ログインします。
<https://rdm.nii.ac.jp>
2. 画面上部にある「マイプロジェクト」をクリックします。



3. 「新規プロジェクト作成」をクリックします。



4. タイトル/説明(任意)を入力し、「作成」をクリックします。

例)
タイトル：研究室名やプロジェクト名 など
説明：研究データ など

5. 新しいプロジェクトが作成されたことを確認し、「新しいプロジェクトへ移動する」をクリックします。



6. プロジェクトのトップページが表示されるので、研究データのアップロードを行います。

- ① 「ファイル」タブをクリックします。



- ② ファイルのアップロード先を確認します。

NII が提供する標準ストレージは「NII Storage」となります。

その他の拡張ストレージを設定してる場合は、以下のように表示されます。

アップロードしたいストレージにファイルをドラッグ&ドロップすることで、アップロードが可能です。



③ パスワードの変更方法

1. 以下 URL にアクセスし、ログインします。
<https://slink.secioss.com/user/>
2. 画面右上のメニューバーを開き、「パスワード変更」をクリックします。



3. 任意のパスワードに変更の上、「更新」をクリックします。

The image shows a screenshot of the 'パスワード変更' (Change Password) form. It features two input fields for the new password, both highlighted with red boxes. Below the fields is a blue '更新' (Update) button, also highlighted with a red box.

④ 拡張ストレージの設定方法

標準ストレージ (100GB) に加えて、各自が利用しているストレージと連携することが可能です。本手順では、例として“Microsoft OneDrive”との連携方法を説明します。

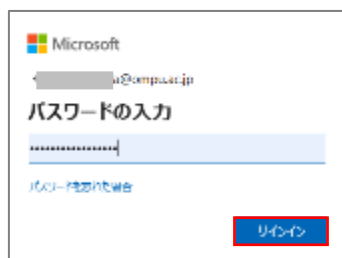
- (1)対象プロジェクトにて「アドオン」タブをクリックします。
- (2)拡張するストレージ横の「有効にする」をクリックします。



- アドオンの規約画面が表示されます。内容を確認の上、「確認」をクリックします。
- (1)以下の画面が表示されます。続いて、「アカウントに接続する」をクリックします。



- (2)アカウント情報を入力の上、「サインイン」をクリックします。
“要求されているアクセス許可”の内容を確認し、「承諾」をクリックします。



5. OneDrive のフォルダ一覧が表示されます。連携するフォルダを選択し、「保存」をクリックします。



※GakuNin RDM を経由せずに外部ストレージへ直接アップロードした場合、タイムスタンプが自動で付与されないため、手動で付与する必要があります。

※外部ストレージの種類によって、1 ファイルあたりのサイズ上限などの条件が異なります。

詳細は図書館ホームページにある FAQ をご確認ください。

<https://libop.ompu.ac.jp/drupal/ja/gakuninrdm>

⑤ GakuNin RDM 各種マニュアル

GakuNin RDM の詳しい利用方法については、図書館ホームページに掲載しておりますので、ご確認ください。

<https://libop.ompu.ac.jp/drupal/ja/gakuninrdm>

⑥ その他

1. ファイルは、100GB まで保存可能です。(1 ファイル 5GB まで)
2. 卒業・退職などにより離籍した場合、アカウントを削除する可能性がございます。引き続きデータを利用したい場合には、下記の問い合わせ先までご連絡ください。
3. パスワードを忘れてしまった場合は、下記問い合わせ先までご連絡ください。
4. GakuNin RDM の使い方に関するサポートは行っておりません。各自でマニュアル等をご確認の上、ご利用ください。
また、国立情報学研究所（NII）では、利用者からの直接問い合わせには対応しておりません。不具合や要望がある場合は、本部図書館にて対応いたしますので、下記の問い合わせ先までご連絡ください。

■お問い合わせ先

メールアドレス ompulib@ompu.ac.jp

本部図書館 内線 2621

薬学部図書館 内線 240