魚類文献データベース
操作マニュアル

利用者と管理者のための操作ガイド

https://oka-fish-literature.tam402.chatgpt.site

1 はじめにとアクセス

魚類文献データベースは、魚の分類・発行年・キーワードから文献を探すサイトです。元サイトのイトウ属の文献92件と、未登録の分類を含む49カテゴリーを引き継いでいます。

閲覧とアップロードの違い

文献の閲覧・検索は、ログインなしで利用できます。Excelから文献をアップロードするには、サイト内のメールアドレス・パスワード認証と管理者の承認が必要です。ユーザー登録だけではアップロードできません。

使い始めるまで

1. サイトを開き、文献を閲覧します。画面上部の「ログイン」からユーザー登録へ進めます。
2. メールアドレスと12〜128文字のパスワードを入力し、確認用パスワードも入力して「登録する」を押します。
3. 登録直後は「管理者の承認待ち」です。登録したメールアドレスを管理者に伝え、アップロード権限の承認を依頼してください。
4. 承認後にログインすると「アップロード承認済み」と表示され、Excelから文献を登録できます。

登録メールについて

このサイトから登録確認メールやパスワード再設定メールは自動送信されません。アップロードの承認前に、管理者が登録者とメールアドレスを確認します。

2 文献の探し方

左側の分類ツリーと、文献一覧の検索・発行年フィルターを組み合わせて探せます。スマートフォンでは右上のメニューから分類ツリーを開きます。

分類ツリーを使う

1. 分類名の左にある矢印で、下位カテゴリーを展開・折りたたみできます。文献が未登録でもすべてのカテゴリーを展開できます。
2. 分類名を選ぶと、その分類と下位分類に含まれる文献を表示します。「すべての文献」で全件に戻ります。
3. 名称の右の (92) や (0) は、下位分類を含めた文献の掲載数です。検索条件を変更しても、この掲載数は変わりません。
4. ツリー右上の操作で、全体をまとめて展開・折りたたみできます。

キーワードと発行年で絞る

検索欄には文献名・著者名・キーワード・発行年を入力できます。複数語はスペースで区切ると、すべての語を含む文献に絞られます。発行年のボタンと並び順を変更し、ページ番号や矢印で続きを表示します。「リセット」で検索と発行年の条件を解除できます。

文献の詳細を見る

文献名または右側の矢印を押すと詳細を開きます。掲載先URLが登録されている文献は、そのページへ移動できます。元サイトの文献には個別URLがないため、書誌情報と元ページへのリンクを表示します。

3 Excelで文献を登録

この操作は管理者とアップロード承認済みユーザーだけが利用できます。ログインしていない場合や承認待ちの場合は、アカウント画面へ案内されます。

テンプレートを用意する

1. 画面上部の「Excelで文献を登録」から登録画面を開き、「テンプレート」をダウンロードします。
2. Excelの「文献登録」シートの2行目から、1行につき1文献を入力します。1行目の列名は変更しないでください。
3. 必須項目は「発行年」「文献名」です。発行年は西暦の整数で入力します。
4. 任意項目は「著者」「掲載誌・備考」「分類パス」「URL」です。掲載先URLは http:// または https:// から始まるものを入力します。

分類パスを指定する

分類パスは階層を / で区切ります。例は「元鰭棘上目/サケ目/サケ科/サケ亜科/イトウ属/イトウ」です。空欄の場合は、このイトウ分類に登録されます。画面で別のカテゴリーを選択していても、空欄の登録先は変わりません。新しい分類パスは登録後にツリーへ追加されます。

読み込みと登録

1. 保存した .xlsx ファイルを登録画面にドロップするか、クリックして選択します。
2. 読込件数・新規件数・重複件数と、表示された文献の内容を確認します。エラーがある場合はExcelを修正して読み直してください。
3. 「◯件を登録する」を押します。登録完了の通知と、一覧に追加された文献を確認してください。

ファイルの条件と重複

対応形式は .xlsx、1ファイル5MB・1回1,000件までです。.xls とパスワード付きファイルには対応しません。同じ発行年・文献名・分類パスは重複としてスキップします。元サイトに含まれていた表記揺れや重複は、そのまま保持しています。

4 アカウントとパスワード

画面上部の「ログイン」または「アカウント」から操作します。利用が終わったら、アカウント画面の「ログアウト」を押してください。

パスワードを変更する

1. アカウント画面で「パスワード変更」を選びます。
2. 現在のパスワードと、新しい12〜128文字のパスワードを入力します。確認用パスワードを同じ内容で入力し、「変更する」を押します。
3. 他の端末のログインは解除されます。必要な端末で再度ログインしてください。

パスワードを忘れた場合

1. 管理者に登録したメールアドレスを伝え、パスワード再設定リンクの発行を依頼します。
2. 本人確認後に管理者から受け取ったリンクを開き、新しいパスワードを設定します。
3. リンクは発行後30分間、1回だけ使用できます。期限切れや使用済みの場合は再発行を依頼してください。
4. 再設定後はすべての端末でログインし直します。アップロード権限は再設定前の状態を維持します。

5 管理者の操作

管理者だけが「ユーザー管理」を利用できます。承認の変更は登録APIにも反映され、利用停止したユーザーのログインセッションは解除されます。

最初の管理者を登録する

1. ログイン画面の「管理者の初期設定と復旧」を開きます。
2. 「所有者を確認して初期登録」から、サイト所有者のChatGPTアカウントで本人確認します。
3. 所有者のメールアドレスと、ご自身で決めたパスワードでユーザー登録してください。本人確認済みの所有者だけが管理者として登録されます。
4. 管理者としてログインすると、画面上部とアカウント画面に「ユーザー管理」が表示されます。

アップロード権限を管理する

1. ユーザー管理で、登録メールアドレスと本人を確認します。
2. 「アップロードを承認」で登録を許可します。「承認を解除」で承認待ちに戻せます。
3. 「利用停止」でアップロードを禁止し、ログインセッションを解除します。再開する場合は、再度承認してください。
4. 管理者自身の権限は、この一覧から変更できません。

再設定リンクを発行する

対象ユーザーの「パスワード再設定リンク」を押し、本人確認をしたうえでリンクを安全な方法で渡してください。有効期限は30分です。再発行すると前のリンクは無効になります。このサイトからリンクを自動でメール送信することはありません。

管理者のパスワードを忘れた場合

ログイン画面の「管理者の初期設定と復旧」から「管理者パスワードを再設定」を選びます。サイト所有者のChatGPTで本人確認後、新しいパスワードを設定し、サイト内でログインし直してください。

6 困ったとき

表示内容や登録結果を確認してから、次の方法を試してください。

ログインできない

メールアドレスとパスワードを確認してください。試行回数が多い場合は、しばらく待ってから再試行します。パスワードを忘れた場合は管理者に再設定リンクを依頼してください。

アップロードできない

アカウント画面で「アップロード承認済み」になっているか確認してください。「承認待ち」「利用停止中」の場合は管理者にお問い合わせください。承認直後はページを再読み込みしてください。

Excelを読み込めない

拡張子 .xlsx、5MB以内、1,000件以内、1行目の「発行年」「文献名」を確認してください。パスワードを解除し、専用テンプレートに入力し直すと列名の間違いを防げます。

文献が増えない または表示されない

重複スキップ件数と、登録した分類パスを確認してください。「すべての文献」を選び、検索・発行年の条件を解除して探します。登録したデータはサイト側に保存されます。

保存先や認証サービスに接続できない

時間をおいて再接続してください。保存先に接続できないときは元サイトの文献だけを表示します。登録中に失敗した場合は、一覧を確認してから再試行してください。同じ文献は重複登録されません。