

シュプリンガー・マテリアルズ ユーザーガイド

(図書館管理者様用)

はじめに

シュプリンガー・マテリアルズの管理者用サイトでは、利用者のリモートアクセス設定や、機関の利用統計を取得することができます。

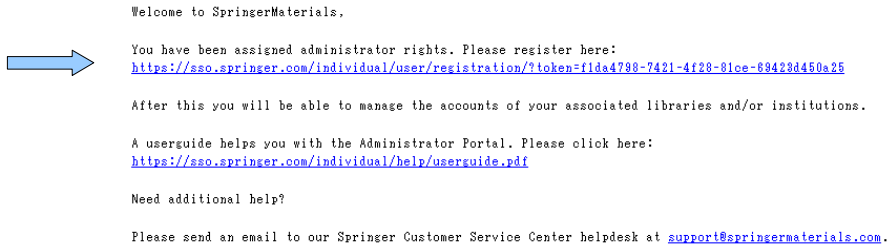
注意:)ご利用の前に、管理者登録を済ませてください。

ユーザーガイドでご案内する内容:

- 管理者(ユーザー)登録の方法
- シュプリンガー・マテリアルズ管理者サイトへのアクセス
- 機関アカウントへのユーザーの追加
- 登録されているユーザーのブラウズ
- ユーザーの検索方法
- ユーザー登録の編集
- ユーザー登録の削除
- 機関アカウント情報の表示
- 管理者情報の表示
- 利用統計の閲覧

管理者(ユーザー)登録の方法

1. support@springermaterials.comより届いたメールの登録用リンク先をクリックしてください。



2. 登録に必要な情報を入力し、*Create Account* ボタンをクリックしてください。

User Registration

Contact Details

First Name	<input type="text"/>
Last Name	<input type="text"/>
Email Address	<input type="text"/>

Create username and password

Username ¹	<input type="text"/>
Password ²	<input type="password"/>
Confirm Password	<input type="password"/>

By registering with SpringerMaterials you are subject to the Springer-V

I certify that I agree to adhere to the Springer-Verlag Terms and Co

(1) Username must be at least four characters in length.
(2) Password must be at least six characters in length, may not contain

➡ 管理者としての登録が完了しましたので、ご自分のユーザーネームとパスワードを用いて、管理者用サイトがご利用いただけます。

➡ リモートアクセス設定を希望する利用者には、下記のリンクを案内し、同様に、ユーザー登録をご依頼ください。<https://sso.springer.com/individual/user/registration>

シュプリンガー・マテリアルズ管理者サイトへのアクセス

1. インターネットで <https://sso.springer.com/individual/administrator/index/> にアクセスしてください。

➡ シュプリンガー・マテリアルズのログインページに飛びます。:



In order to authenticate, you must enter your username and a password!

Username

Password

[Forgot Username or Password?](#)
Click [here](#) to Register

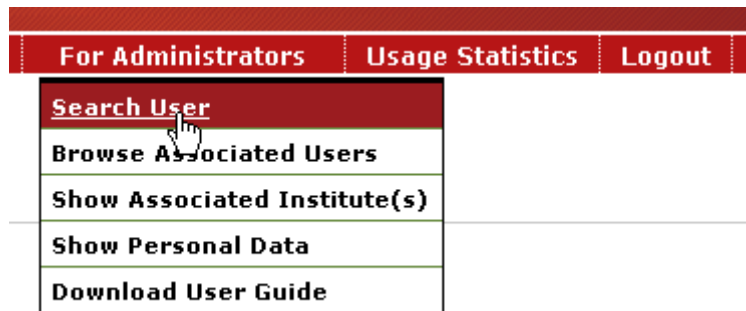
2. 管理者用のユーザーネーム、パスワードを入力してください。.

➡ 管理者用のサイトに進み、機関のユーザーが表示されます。

3. 作業完了後、メニューバーより *Logout* を選んで終了してください。

機関アカウントへのユーザーの追加

1. シュプリングer・マテリアルズ管理者サイトにアクセスしてください。
2. ドロップダウンメニューより、*Search User*を選んでください。




3. 登録したいユーザーのメールアドレスを入力してください。

Find account by e-mail address

Please type in the email address

4. *Search* ボタンを押してユーザーの登録を確認してください。
 - ➡ 表示されたユーザーをメンバーとして登録できます。
5. *Access From* 欄の右にあるカレンダーアイコンをクリックします。

Home-Institution 3000090930
Access From 
Access To

October, 2009							
	<	Today	>				
wk	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
39					1	2	3
40	4	5	6	7	8	9	10
41	11	12	13	14	15	16	17
42	18	19	20	21	22	23	24
43	25	26	27	28	29	30	31
Clean							
Select date							

6. ユーザーのシュプリングer・マテリアルズへのアクセス開始日を指定してください。

7. 次に、Access To 欄のカレンダーアイコンをクリックします。

Access From

Access To

Save

November, 2009							
Today							
wk	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
44	1	2	3	4	5	6	7
45	8	9	10	11	12	13	14
46	15	16	17	18	19	20	21
47	22	23	24	25	26	27	28
48	29	30					

Clean

Thu, Nov 26

8. ユーザーのシュプリンガー・マテリアルズへのアクセス終了日を指定してください。

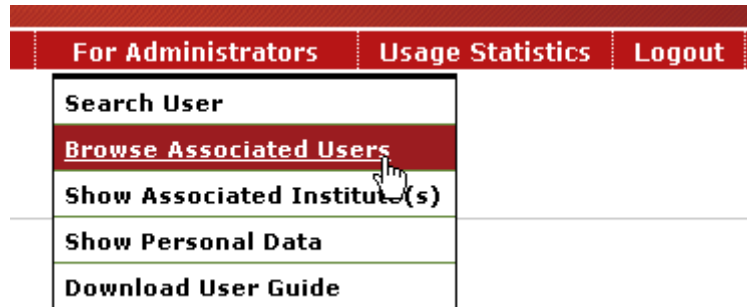
9. 次に Save ボタンを押して登録を完了します。

➡ ユーザーが機関メンバーとして登録され、ユーザーリストにも表示されます。

10. 作業完了後、メニューバーより Logout を選んで終了してください。

登録されているユーザーのブラウズ



1. シュプリンガー・マテリアルズ管理者サイトにアクセスしてください。
2. ドロップダウンメニューより *Browse Associated Users* を選んでください。



- ➡ 登録されたメンバーのリストが表示されます。

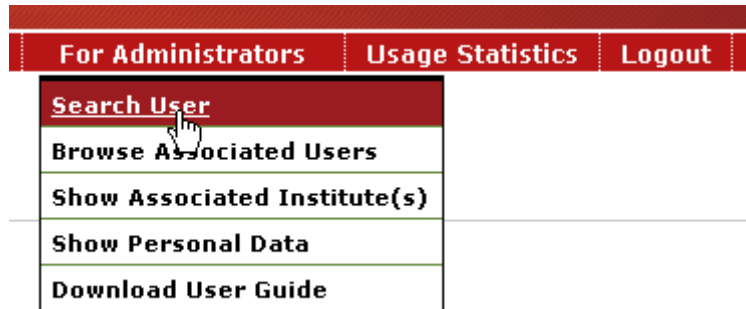
Result (Total found: 3)

BusinessPartner-ID	Email	Firstname	Lastname	Creation Date	Access From	Access To	Action
				2009-10-08	2009-10-08	2009-12-31	 
				2009-10-08	2009-10-08	2009-12-31	 
				2009-10-09	2009-10-14	2009-10-28	 

3. コラムをクリックして並べ替えが可能です。: **Creation Date** ▲
4. 10 人以上の登録がある場合、リストの下に次ページへのリンクが表示されます。
5. ユーザーアカウントの編集をしたい場合には、 アイコンをクリックしてください。
ユーザーアカウントの削除をしたい場合には、 アイコンをクリックしてください。
6. 作業完了後、メニューバーより *Logout* を選んで終了してください。

ユーザーの検索方法

1. シュプリンガー・マテリアルズ管理者サイトにアクセスしてください。
2. ドロップダウンメニューより *Search User* を選択してください。



3. 検索したいユーザーのメールアドレスを入力してください。

Find account by e-mail address

Please type in the email address

4. *Search* ボタンを押してユーザーの登録を確認してください。
➡ 検索されたユーザーが表示されます。
5. 作業完了後、メニューバーより *Logout* を選んで終了してください。

ユーザー登録の編集

編集できるのは、アクセス開始日と終了日のみです。

1. シュプリンガー・マテリアルズ管理者サイトにアクセスしてください。
2. [Search](#) または、[browse](#) 機能でユーザーを検索してください。
 - ➡ 検索されたユーザーが表示されます。
3. *Access From* 欄の右にあるカレンダーアイコンをクリックします。

Home-Institution 3000090930

Access From

Access To

Save

October, 2009							
Today							
wk	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
39					1	2	3
40	4	5	6	7	8	9	10
41	11	12	13	14	15	16	17
42	18	19	20	21	22	23	24
43	25	26	27	28	29	30	31
Clean							
Select date							

4. ユーザーのシュプリンガー・マテリアルズへのアクセス開始日を指定してください。
5. 次に、*Access To* 欄のカレンダーアイコンをクリックします。

Access From

Access To


Save

November, 2009							
Today							
wk	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
44	1	2	3	4	5	6	7
45	8	9	10	11	12	13	14
46	15	16	17	18	19	20	21
47	22	23	24	25	26	27	28
48	29	30					
Clean							
Thu, Nov 26							

6. ユーザーのシュプリンガー・マテリアルズへのアクセス終了日を指定してください。
7. 次に *Save* ボタンを押して登録を完了します。
 - ➡ ユーザーが機関メンバーとして登録され、ユーザーリストにも表示されます。
8. 作業完了後、メニューバーより *Logout* を選んで終了してください。

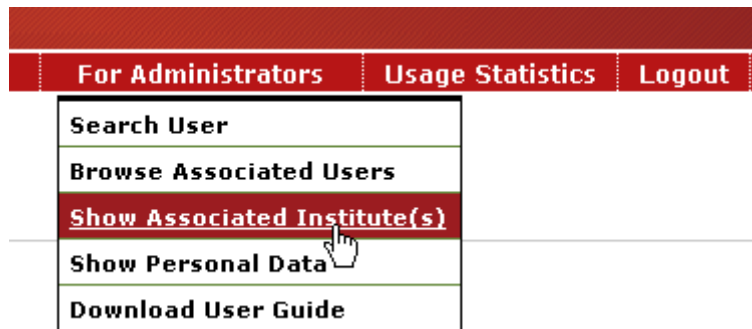
ユーザー登録の削除

ユーザー登録を削除すると、ユーザーはシュプリンガー・マテリアルズへのアクセスがなくなります。

1. シュプリンガー・マテリアルズ管理者サイトにアクセスしてください。
2. [Browse](#) 機能で削除するユーザーを検索してください。
3. ユーザーリストの  アイコンをクリックしてください。
4. 確認画面をクリックすると削除が完了します。
 - ➡ ユーザーは削除され、シュプリンガー・マテリアルズへのアクセスがなくなりました。
5. 作業完了後、メニューバーより *Logout* を選んで終了してください。

機関アカウント情報の表示

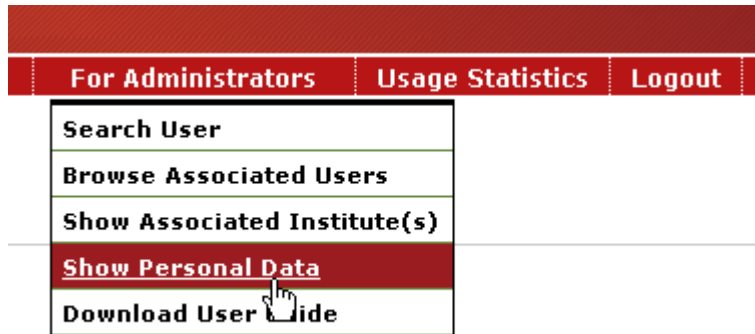
1. シュプリンガー・マテリアルズ管理者サイトにアクセスしてください。
2. ドロップダウンメニューより *Show Associated Institute(s)* を選んでください。:



- ➡ 管理者の所属する機関アカウントが表示されます。
3. 機関アカウントの情報を変更する場合には、シュプリンガー・カスタマーサービスセンターのヘルプデスク support@springermaterials.com に英文でご依頼ください。
 4. 作業完了後、メニューバーより *Logout* を選んで終了してください。

管理者情報の表示

1. シュプリンガー・マテリアルズ管理者サイトにアクセスしてください。
2. ドロップダウンメニューより *Show Personal Data* を選んでください。:



➡ ユーザー管理者のアカウント情報が表示されます。

3. 管理者情報を変更する場合には、シュプリンガー・カスタマーサービスセンターのヘルプデスク support@springermaterials.com に英文でご依頼ください。
4. 作業完了後、メニューバーより *Logout* を選んで終了してください。

利用統計の閲覧

1. シュプリンガー・マテリアルズ管理者サイトにアクセスしてください。
2. ドロップダウンメニューより *Usage Statistics* を選んでください。:



3. MPS Technology サイトで所属する機関の利用統計を閲覧できます。

【シュプリンガー・マテリアルズ ヘルプデスク】

Springer Customer Service Center(英語のみ)

support@springermaterials.com

国内問い合わせ先:

シュプリンガー・ジャパン(株)カスタマーサービス部

TEL: 03-6831-7003 / FAX: 03-6831-7006

support@springer.jp