

# シュプリンガー・マテリアルズ アドミンガイド

## (図書管理者様用)

### 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。

アドミンガイドでご案内する内容:

- アドミン(管理者)の登録方法
- アドミン(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 (=リモートアクセス設定)
- 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

## アドミン(管理者)の登録方法

1. [support@springermaterials.com](mailto:support@springermaterials.com) より英文メールが2通届きます。

<英文メールサンプル>

アドミンへの通知メール ↓

```
Welcome to SpringerMaterials, <bp.name1> <bp.name2>!..
..
..
You have been assigned administrator rights for SpringerMaterials...
..
Please check your inbox folder for a separate email containing instructions and a link to register and
create your personal username and password. You should use this username and password to login to
your administrator account...
..
Once your registration has been completed, you will be able to manage accounts of your associated
libraries and/or institutions...
..
A user guide helps you with the SpringerMaterials Administrator Portal. You can find it here:..
..
https://sso.springer.com/individual/help/userguide.pdf..
..
..
Need additional help?..
..
Please send an email to our Springer Customer Service Center helpdesk at
support@springermaterials.com...
```

登録用リンク付きメール ↓

```
Welcome to SpringerMaterials, <bp.name1> <bp.name2>!..
..
..
For full access to SpringerMaterials, you need to register and create your personal username and
password. You are invited to do this at this link:..
..
https://sso.springer.com/individual/user/registration/?token=<token>..
..
Once your registration has been completed, you have access to all SpringerMaterials content, including
fulltext PDFs, using your username and password...
..
..
Need additional help?..
..
Please send an email to our Springer Customer Service Center helpdesk at
support@springermaterials.com...
```



2. 登録用リンク付きメールにあるリンクをクリックします。

3. 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

Last Name

Email Address

Create username and password

Username <sup>1</sup>

Password <sup>2</sup>

Confirm Password

By registering with SpringerMaterials you are subject to the Springer-Verlag Terms and Conditions

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

(1) Username must be at least four characters in length.

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

Create Account

※半角英数字でご入力下さい。

※ユーザー名は4文字以上、パスワードはユーザーネームを含まず半角6文字以上で、アルファベットと数字を各1文字ずつ含めて入力してください。

→ 登録後、完了通知のメールが届きます。

→ 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、管理者用サイトをご利用いただけます。

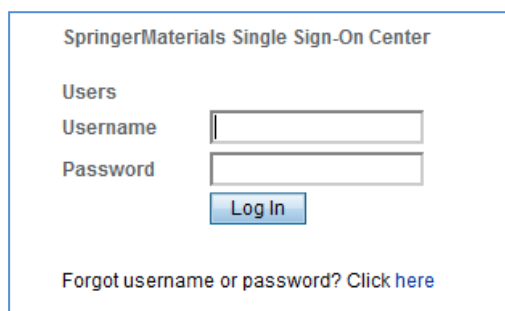
→ リモートアクセス設定を希望する利用者には、下記のリンクを案内し、同様に、ユーザー登録をご依頼ください（機関 IP アドレス認証内でご登録頂くようご案内下さい。）

<https://sso.springer.com/individual/user/registration>

## アドミン(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。

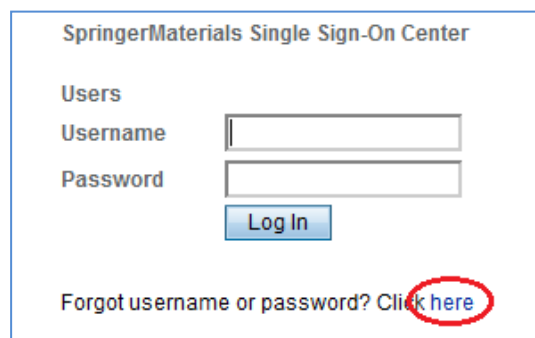
→ シュプリンガー・マテリアルズのログインページに飛びます。:



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。

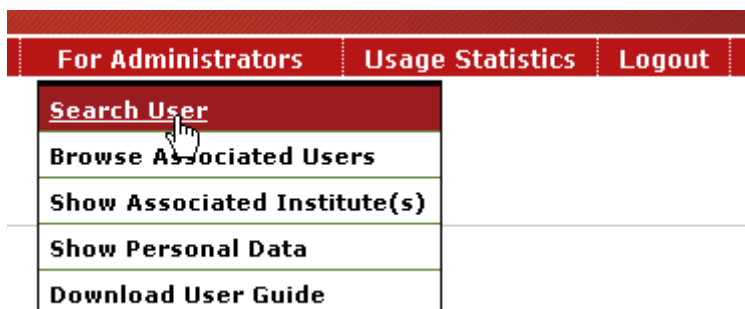
※ユーザー名・パスワードをお忘れの場合、“Click here”から再設定が可能です。



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 (= リモートアクセス設定)

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。

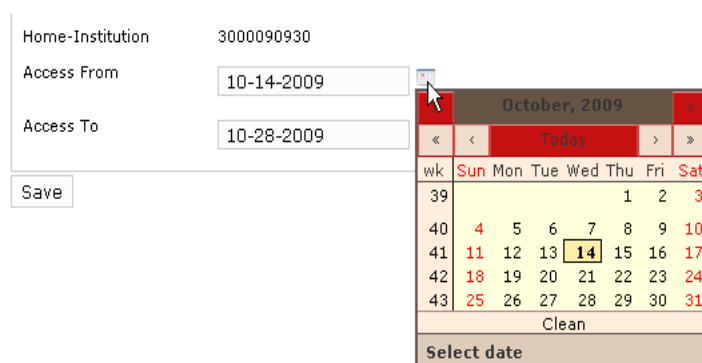


3. 登録したいユーザーのメールアドレスを入力してください。

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。



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。

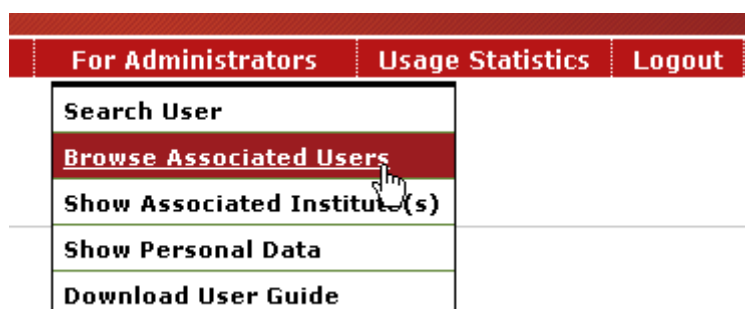
9. 次に Save ボタンを押して登録を完了します。

→ 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。

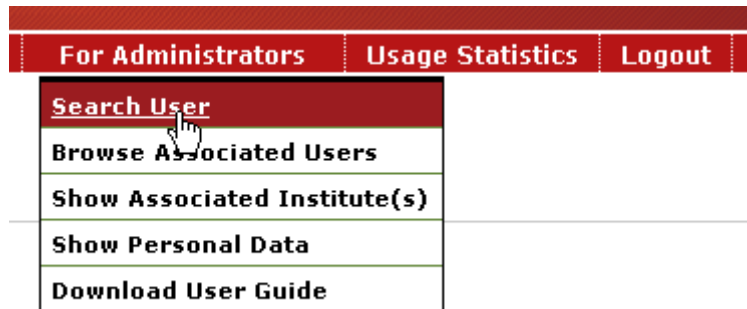
Result (Total found: 3)

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下さい。
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. シュプリングー・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 10-14-2009  
Access To 10-28-2009  
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グー・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 10-21-2009  
Access To 10-28-2009  
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グー・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。

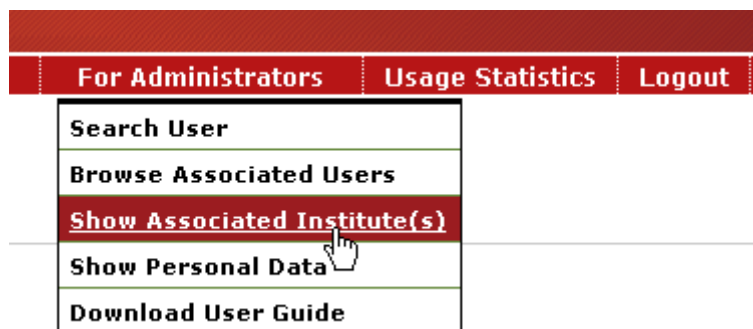
## ユーザー登録の削除

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

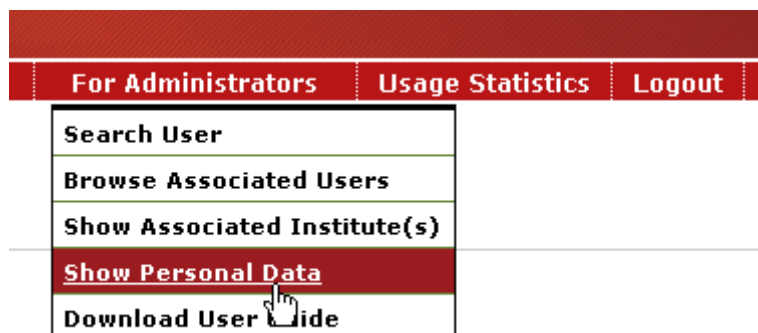
1. シュプリンガー・マテリアルズ管理者サイトにアクセスしてください。
2. ドロップダウンメニューより *Show Associated Institute(s)* を選んでください。:



- 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、下記お問い合わせ先までご依頼ください。
  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。:



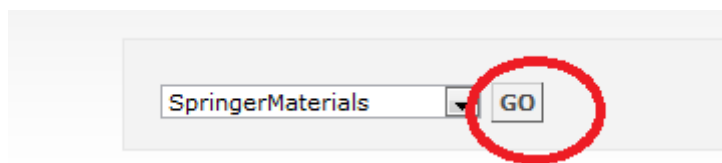
- ユーザー管理者のアカウント情報が表示されます。
3. 管理者情報を変更する場合には、下記お問い合わせ先までご依頼ください。
  4. 作業完了後、メニューバーより *Logout* を選んで終了してください。

## 利用統計の閲覧

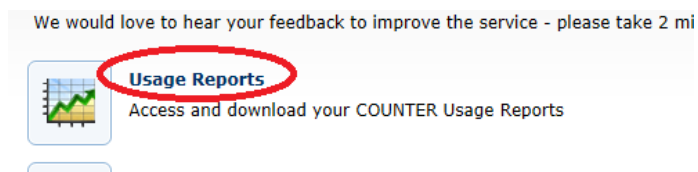
1. 管理者サイトにログイン後、*Usage Statistics* をクリックします。



2. MPS Insight のサイトへ移動します。 Go をクリックします。



3. Usage Reports をクリックします。



【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・ジャパン株式会社 営業部  
e カスタマー・リレーション・チーム  
Tel: 03-6831-7004 (平日9時半～17時受付)  
Fax: 03-6831-7006  
Email: support@springer.com