



Admin Tool

1

2

3

4

5

6

7

## Admin Tool 利用ガイド Part 6 – SD トランザクション管理編



### 目次

6.1	トランザクションの概要	6-2
6.1.1	トランザクションによる論文の購入方法	6-2
6.1.2	トランザクションのお支払い方法	6-4
6.2	トランザクションに関する設定	6-5
6.3	コストコードの設定	6-6
6.4	トランザクションの残高の確認	6-7
6.5	トランザクションの履歴の確認・エクスポート	6-9

エルゼビア・ジャパン株式会社 ヘルプデスク  
〒106-0044 東京都港区東麻布 1-9-15 東麻布一丁目ビル 4 階  
Tel: 03-5561-5035  
E-mail: [jpinfo@elsevier.com](mailto:jpinfo@elsevier.com)  
日本語ホームページ: <http://japan.elsevier.com>

## 6.1 トランザクションの概要

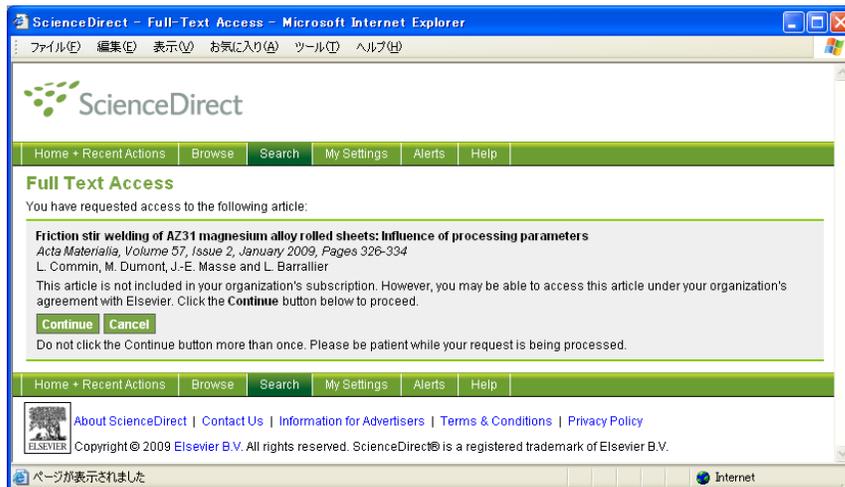
ScienceDirect では、トランザクションとして、非購読タイトルのフルテキストを論文単位で購入することができます。

### 6.1.1 トランザクションによる論文の購入方法

トランザクション利用のご契約がある場合に非購読タイトルのフルテキストを選択すると、以下のような画面が表示されます。コストコードを使用しているかどうかによって画面が異なります。

コストコードを使用していない場合

[Continue>] ボタンをクリックすると、フルテキストを表示することができます。



#### メッセージの説明

You have requested access to the following article:

あなたは以下の論文へのアクセスを要求しました。

論文の書誌情報

This article is not included in your organization's subscription. However, you may be able to access this article using your organization's agreement with Elsevier. Click the **Continue** below to proceed.

この論文はあなたの機関の購読には含まれていませんが、あなたの機関とエルゼビアの契約に基づいてこの論文にアクセスすることができます。先に進むには下の **Continue** をクリックしてください。

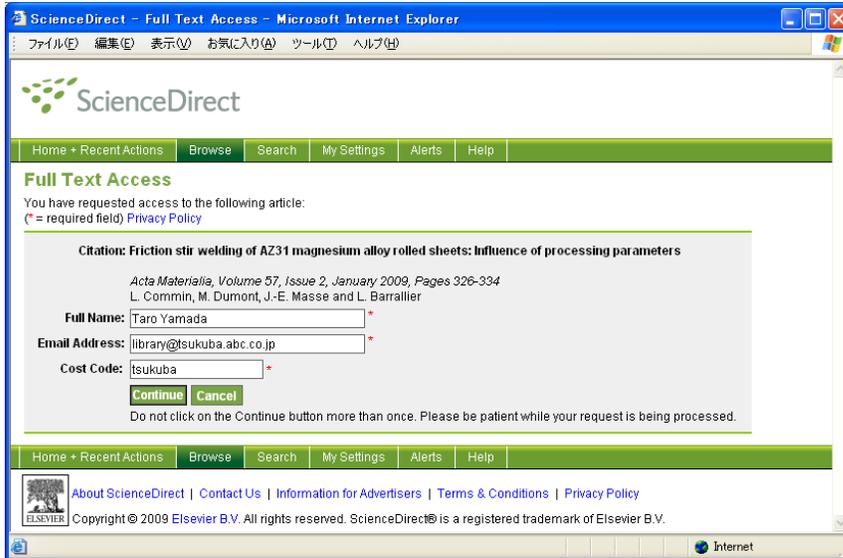
[Continue >] [Cancel]

[続ける>] [キャンセル]

Do not click the "Continue" button more than once. Please be patient while your request is being processed. Continue ボタンは 2 回以上クリックしないでください。要求が処理されている間、しばらくお待ちください。

## コストコードを使用している場合

名前、電子メールアドレス、コストコードを入力し、[Continue>] ボタンをクリックすると、フルテキストを表示することができます。



## メッセージの説明

You have requested access to the following article:

あなたは以下の論文へのアクセスを要求しました。

論文の書誌情報

Full Name (フルネーム)

Email Address (電子メールアドレス)

Cost Code (コストコード)

[Continue >] [Cancel]

[続ける>] [キャンセル]

Do not click the "Continue" button more than once. Please be patient while your request is being processed.

Continue ボタンは 2 回以上クリックしないでください。要求が処理されている間、しばらくお待ちください。

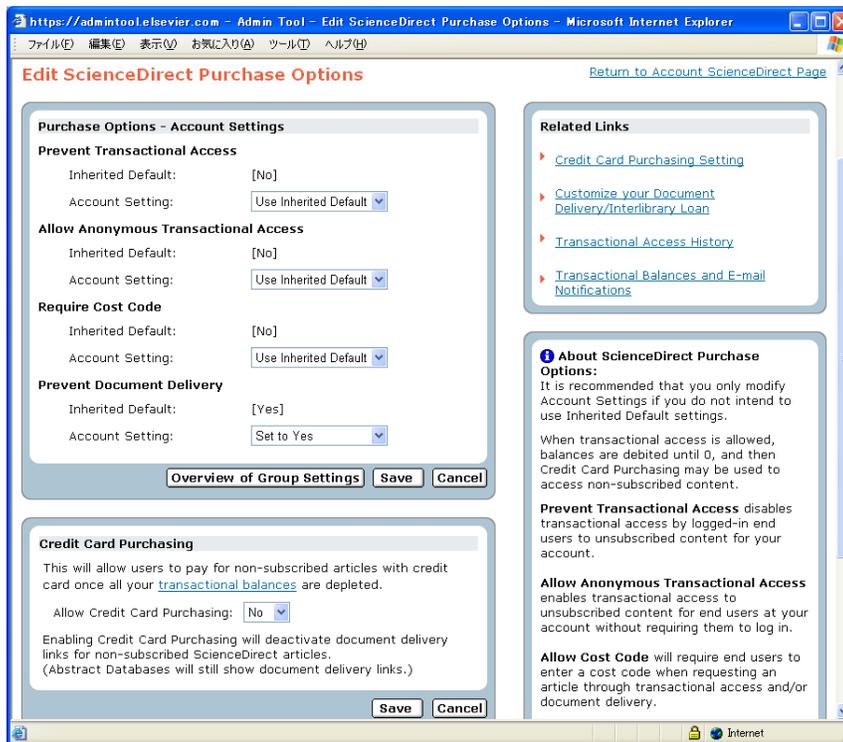
### 6.1.2 トランザクションのお支払い方法

トランザクションのお支払い方法には、前払いと PPV の 2 つがあります。両方を併用することはできません。

お支払い方法	前払い	論文購入ごと
説明	事前に希望金額をまとめて前払い。	論文の購入ごとにお支払い。
請求書／領収書	契約時または契約更新時に ScienceDirect の料金と一緒にご請求します。契約期間中に金額を追加する場合は、契約書を修正し、請求書をお送りします。領収書は発行されません。	論文の購入時にクレジットカードで決済します。領収書が画面上で表示されますが、請求書は発行されません。
お支払い通貨	日本円	米国ドル
利用金額／残高の確認	管理者が Admin Tool を使って利用金額および残高を確認できます。	
アラート	残高が指定した金額に達した場合にアラートが送られるようにすることができます → ページ 6-8 を参照	
ユーザーごとの利用の確認	ユーザーID ごとの利用件数と利用金額は、毎月 30 日前後を締め切りとし、米国からお客様に月末直接郵送します。	
トランザクションを利用できるユーザー	アカウント内の全ユーザーが利用できる設定にすることも、特定のグループに利用を制限することもできます。	アカウント内の全ユーザーが利用できる設定にすることも、特定のグループに利用を制限することもできます。

## 6.2 トランザクションに関する設定

- [ScienceDirect] タブから [Purchase Options] を選択します。



- 以下の設定を行い、[Save] ボタンをクリックします。

### Purchase Options (購入オプション)

Prevent Transactional Access	No にすると、パーソナルログインしたユーザーがトランザクションを利用できるようになります。
Allow Anonymous Transactional Access	Yes にすると、パーソナルログインせずにユーザーがトランザクションを利用できるようになります。
Require Cost Code	Yes にすると、トランザクションを利用する際に、コストコードの入力が必要になります。
Prevent Document Delivery	No にすると、ドキュメントデリバリーを利用できるようになります。 注：ドキュメントデリバリーの設定の詳細は、「Part 4 - SD カスタマイズ編」をご覧ください。

### Credit Card Purchasing (クレジットカードによる購入)

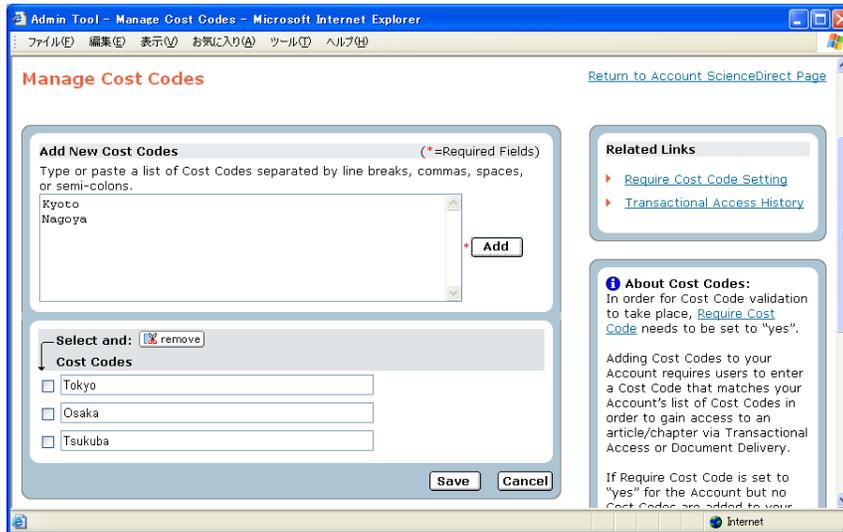
Allow Credit Card Purchasing	Yes にすると、トランザクションの残高が 0 になったときに、クレジットカードによる購入を可能になります。
------------------------------	--

- [Overview of Group Settings] ボタンをクリックすると、グループごとの設定を確認できます。

## 6.3 コストコードの設定

2009年6月のバージョンアップで、Admin Tool でコストコードを設定できるようになりました。

- [ScienceDirect] タブから [Cost Code] を選択します。



- 新たにコストコードを追加するためには、Add New Cost Codes 欄にコストコードを入力し、[Add] ボタンをクリックします。複数のコードを追加するためには、改行、コンマ、スペース、セミコロン of のいずれかで区切ります。
- 登録済みのコストコードの一覧は、画面下部に表示されます。コストコードを削除するためには、削除したいコードをチェックして、[remove] ボタンをクリックします。
- 最後に、[Save] ボタンをクリックして、設定を保存します。

## 6.4 トランザクションの残高の確認

トランザクションの残高を確認できます。また、残高が少なくなったときにアラートが送られるようにすることができます。

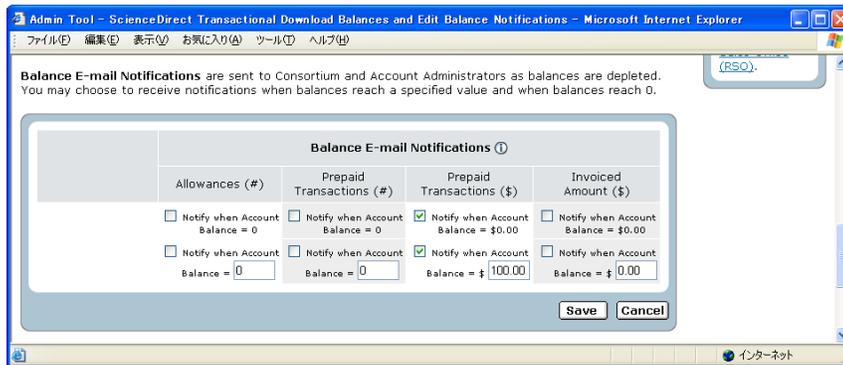
- [ScienceDirect] タブから [Balances and Balance Notifications] を選択します。

The screenshot shows the Admin Tool interface for ABC University. The main content area displays two tables: 'Account Level Balances' and 'Group Level Balances'. The 'Account Level Balances' table shows data for ABC University, with values for allowances, prepaid transactions, and invoiced amounts. The 'Group Level Balances' table shows data for A Campus and B Campus, with values for allowances, prepaid transactions, and invoiced amounts. The interface also includes a 'Related Links' sidebar and a 'Changes to Transactional Balances' notification.

### 表の説明

Allowances (#)	Prepaid Transactions (#)		Prepaid Transactions (\$)		Invoiced Amount (\$)	
	Used this Period	Balance	Used this Period	Balance	Used this Period	Amount Left to Spending Limit
通常このオプションは使用されません。	通常このオプションは使用されません。	Used this Period	Balance	Used this Period	Amount Left to Spending Limit	
		当月利用金額	残高	当月利用金額	利用上限までの残高	

- 残高が指定した論文数または金額に達した場合にアラートが送られるようにすることができます。



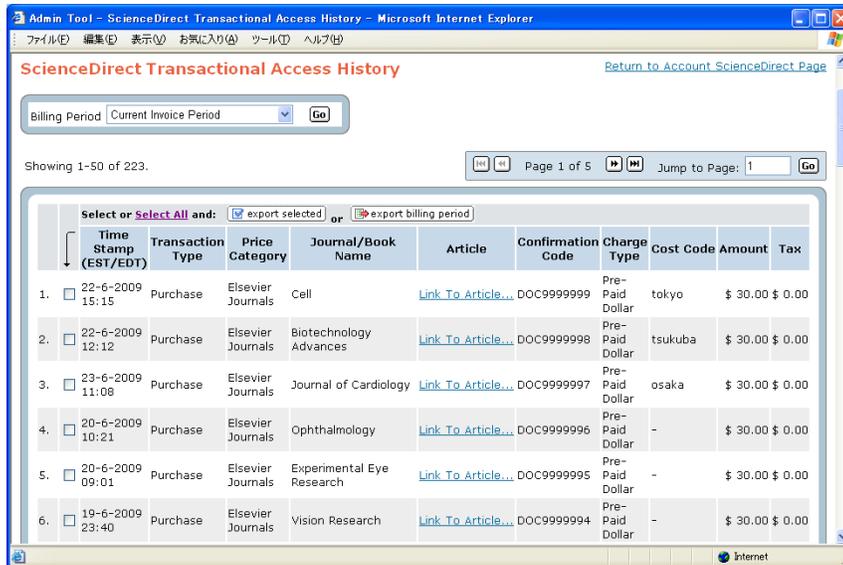
#### 表の説明

Allowances (#)	Prepaid Transactions (#)	Prepaid Transactions (\$) 前払いトランザクション (金額)	Invoiced Amount (\$) 後払いトランザクション (金額)
通常このオプションは使用されません。	通常このオプションは使用されません。	<input type="checkbox"/> 残高が 0 になったら通知 <input type="checkbox"/> 残高が n になったら通知	<input type="checkbox"/> 残高が 0 になったら通知 <input type="checkbox"/> 残高が n になったら通知

## 6.5 トランザクションの履歴の確認・エクスポート

トランザクションの履歴を確認およびエクスポートすることができます。

- [ScienceDirect] タブから [Transactional Access History] を選択します。



- [Billing Period] プルダウンリストからトランザクションの期間を選択することができます。
- [Link To Article...] リンクをクリックすると、購入した論文にリンクします。
- Cost Code を利用している場合は、トランザクションの履歴に表示されます。
- トランザクションの履歴をコンマ区切りファイルでエクスポートすることができます。
  - 必要な項目のボックスをチェックするか、Select All（表示されているページの全項目）を選択した後に、[export selected] をクリックすると、選択した項目が出力されます。
  - [export billing period] をクリックすると、表示されている期間の全項目が出力されます。

注：購入したユーザーの情報（User Name）は、Admin Tool では確認することができません。  
User Name は、毎月送付される請求書でご確認ください。