



Admin Tool 利用ガイド Part 3 – SD & Scopus ユーザー管理編



目次

3.1	パーソナルログインによって利用できる機能	3-2
3.2	アクセス方法のまとめ	3-2
3.2.1	登録された IP アドレス内からのアクセス	3-2
3.2.2	リモートアクセス ID を使ったアクセス	3-3
3.2.3	Shibboleth 認証によるアクセス	3-3
3.3	登録ユーザーの検索・確認・変更 / リモートアクセス権限の確認	3-4
3.3.1	登録ユーザーを検索する	3-4
3.3.2	登録ユーザーの情報を確認・変更する	3-6
3.3.3	登録ユーザーのリモートアクセス権限の有無を確認する	3-8
3.3.4	登録ユーザーからリモートアクセス権限を削除する	3-8
3.3.5	登録ユーザーをアカウントから削除する	3-8
3.4	リモートアクセス権限の付与	3-9
3.4.1	登録ユーザーにグループを与える	3-9
3.4.2	Admin Tool でユーザーID を作成する	3-10
3.4.3	エルゼビアが発行したリモートアクセス登録用 ID/PW をユーザーに渡す	3-10
3.4.4	Admin Tool からリモートアクセス登録用 ID/PW をユーザーに送信する	3-11
3.4.5	ユーザーが自分でリモートアクセスを有効にする (Self Managed Remote Access)	3-13
3.5	管理者の管理	3-14
3.5.1	登録済みの管理者を確認する	3-14
3.5.2	他のユーザーに管理者権限を与える	3-15

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

日本語ホームページ: <http://japan.elsevier.com>

3.1 パーソナルログインによって利用できる機能

ユーザー登録して作成されるユーザーID、またはリモートアクセス ID を使ってパーソナルログインすると、以下のような便利な追加機能を利用できるようになります。

ScienceDirect の場合

- お気に入りジャーナル/ブックのリストの作成
- Recent Actions
- クイックリンク
- 検索式の保存・再利用
- 検索履歴
- 電子メールアラート (Search alerts、Topic alerts、 Journal and book-series alerts)
- アプリケーション

Scopus の場合

- 検索式の保存・再利用
- My List への論文の保存
- 電子メールアラート (Search Alerts、 Author Citation Alerts、 Document Citation Alerts)
- アプリケーション

3.2 アクセス方法のまとめ

ScienceDirect と Scopus へのアクセス方法には、以下の 3 種類があります。

- 登録された IP アドレス内からのアクセス
- リモートアクセス ID を使ったアクセス
- Shibboleth 認証によるアクセス

3.2.1 登録された IP アドレス内からのアクセス

- 所属機関の IP アドレス内からアクセスする場合には、ID/PW を入力しなくてもそのまま利用できます。所属機関で VPN (Virtual Private Network) の環境を提供している場合は、VPN 経由のアクセスも可能です。

3.2.2 リモートアクセス ID を使ったアクセス

リモートアクセス ID を使うと、自宅など、登録された IP アドレス外からもアクセスすることができます。

リモートアクセス ID を使って、登録された IP アドレス内からログインすると、以下のようなグループ選択画面が表示されます。リモートアクセス権限を持つグループを選択してください。

[Remember this organization] をチェックすると、選択を PC に記憶させることができます。

英文の説明

Choose Organization (機関の選択)

You have reached this page because you currently have access to ScienceDirect through multiple organizations. (あなたは複数の機関を通して ScienceDirect にアクセスすることができるため、このページが表示されています。)

Please select one organization from the list below. This will determine the ScienceDirect features and entitlements available to you in this session. (下のリストから 1 つの機関を選択してください。これによって、このセッションで利用できる ScienceDirect の機能とコンテンツが決まります。)

Note: To choose a different organization, log out or close the browser. You will be able to choose among organizations again the next time you log in. (注: 別の機関を選択するためには、ログアウトするかブラウザを閉じてください。次にログインする際に、また機関を選択することができます。)

- ABC University, Remote Access (ABC 大学、リモートアクセス)
- DEF University, IP Access (DEF 大学、IP アクセス)

3.2.3 Shibboleth 認証によるアクセス

ScienceDirect/Scopus は、Shibboleth 認証によるアクセスに対応しています。

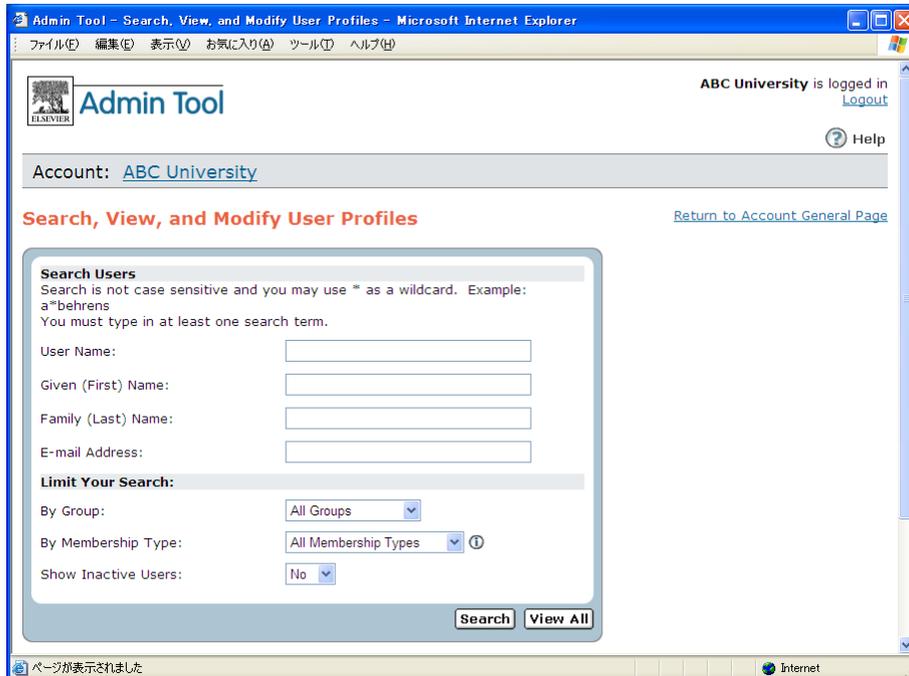
詳しくは、「ScienceDirect/Scopus の Shibboleth 認証に関する参考資料」をご覧ください。

→ http://japan.elsevier.com/products/sd/sd_scopus_shibboleth.pdf

3.3 登録ユーザーの検索・確認・変更 / リモートアクセス権限の確認

3.3.1 登録ユーザーを検索する

- [General] タブから [Search, View, and Modify User Profiles] を選択します。



- 以下のいずれかの項目を入力し、[Search] ボタンをクリックします。ワイルドカード (*) を使用することもできます。
登録されている全ユーザーを表示したい場合には、[View All] ボタンをクリックします。

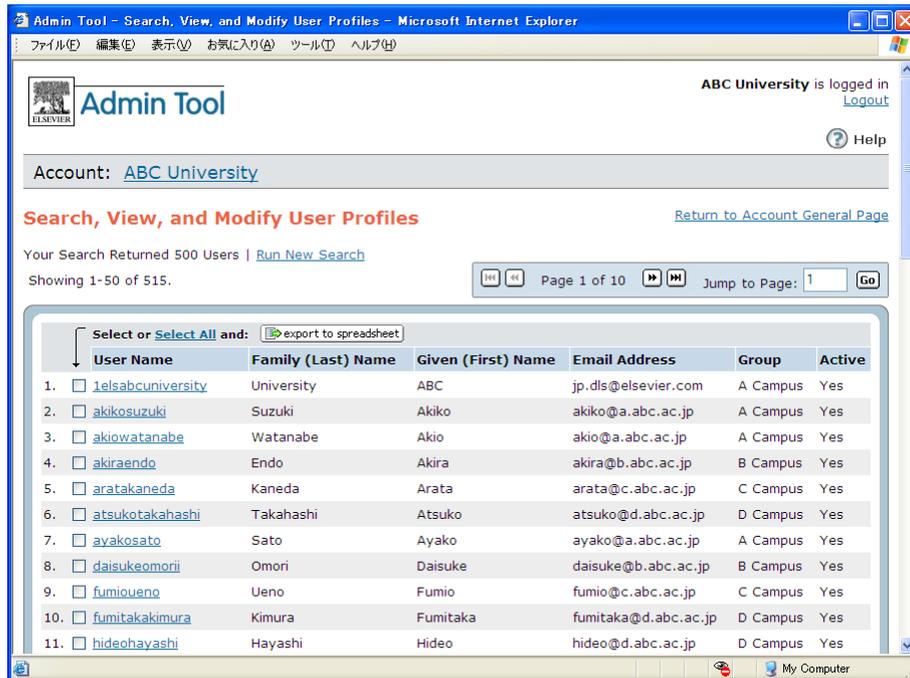
Search Users (検索項目)

User Name	ユーザー名
Given (First) Name	名
Family (Last) Name	姓
E-mail Address	電子メールアドレス

Limit Your Search (制限項目)

Group	所属するグループ
Membership Type	メンバーシップ・タイプ (ユーザーID を作成した方法)
<ul style="list-style-type: none"> • Activation Code Activated • Admin Tool Created • Athens • Customer Service Created • Online Registered • Registration ID Registered • Self Managed • Shibboleth • Ticketed URL 	<ul style="list-style-type: none"> • 学会専用サイトなどで会員番号などを使って登録 • 管理者が Admin Tool で作成 • Athens 認証でアクセスしてから登録 • 弊社のヘルプデスクが作成 • ユーザー自身がオンラインで登録 • ユーザーがリモートアクセス登録用 ID/PW を使って登録 • ユーザーが自分でリモートアクセスを有効にする方法 • Shibboleth 認証でアクセスしてからユーザー登録 • セキュアリンクによるアクセスしてからユーザー登録
Show Inactive Users (Yes/No)	無効なユーザーを表示する/しない

- 検索を実行すると、登録済みのユーザーの一覧が表示されます。



- ユーザー名のリンクをクリックすると、そのユーザーの詳細情報が表示されます。
→ 「3.2.2 登録ユーザーの情報を確認・変更する」を参照
- ユーザー情報を Excel ファイル (CSV ファイル) に出力したい場合には、出力したいユーザーをチェックするか、[Select All] を選択してから、[export to spreadsheet] ボタンをクリックします。

注：登録ユーザー数が 50 件を超える場合は、[Select All] を選択しても、画面に表示されている 50 件が出力されます。全ユーザーを出力するためには、お手数ですが、1 画面ごとに出力してください。

3.3.2 登録ユーザーの情報を確認・変更する

- 登録ユーザーの一覧で、ユーザー名を選択すると、そのユーザーの情報が表示されます。

The screenshot shows the 'Edit User Profile' interface in a Microsoft Internet Explorer browser. The page title is 'Admin Tool - Edit User Profile'. The user is logged in as 'ABC University'. The main content area is titled 'Edit User Profile' and contains several sections:

- User Information (*=Required fields):** Includes fields for User Name (aikosuzuki), New Password, Confirm Password, and a dropdown for 'Prompt user to change password at login' (set to No).
- User Details:** Includes a dropdown for Salutation (Ms), and text input fields for Given (First) Name (Aiko), Family (Last) Name (Suzuki), and E-mail Address (aiko@abc.ac.jp). There is also an 'Active' dropdown (set to Yes).
- User's Group Membership Dates (*=Required fields):** Includes a note that dates can be left blank for no restriction. It shows a 'Campus Membership' with 'Begin: No Restriction' and 'End: 02-2-2009'. Below it is a section to 'Add a New Group Membership' with a dropdown for 'Select a Group' and two date fields for 'Access Dates'.
- About User Profiles:** A sidebar box containing information about Remote Access, Group Membership Dates, and how to remove a user.

At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. A status bar at the very bottom indicates 'ページが表示されました'.

- 必要に応じて変更を行い、[Save] ボタンをクリックします。
- [User Information] 欄では、ユーザーの基本的な情報が表示されます。

Login (ログイン情報)

User Name	ユーザー名
New Password	パスワード (5~20 文字の英数字、大文字・小文字区別あり)
Confirm Password	パスワード (再入力)
Prompt user to change password at login (Yes/No)	Yes にすると、ユーザーが最初にログインする際にパスワードを変更するように求められます。

User Details (ユーザーの詳細情報)

Salutation	敬称
Given (First) Name	名
Family (Last) Name	姓
E-mail Address	電子メールアドレス
Active (Yes/No)	有効/無効

- [User's Group Membership Dates] 欄では、グループ・メンバーシップに関する設定が表示されます。グループ・メンバーシップを追加・削除することによって、ユーザーのリモートアクセス権限を管理することができます。

XXX Membership (所属しているグループ・メンバーシップ情報)

Remove this Membership	このリンクをクリックすると、グループ・メンバーシップを削除することができます。
<ul style="list-style-type: none"> • Note: This user does not have remote access to this group. • Note: This user has remote access to this group. 	<ul style="list-style-type: none"> • リモートアクセス権限なし • リモートアクセス権限あり <p>この注釈で、このユーザーがリモートアクセス権限を持っているかどうかを確認することができます。</p>
メンバーシップ・タイプ	メンバーシップ・タイプが「Online Registered 以外の場合には、ユーザーはリモートアクセス権限を持っています。
<ul style="list-style-type: none"> • Activation Code Activated • Admin Tool Created • Athens • Customer Service Created • Online Registered • Registration ID Registered • Self Managed • Shibboleth • Ticketed URL 	<ul style="list-style-type: none"> • 学会専用サイトなどで会員番号などを使って登録 • 管理者が Admin Tool で作成 • Athens 認証でアクセスしてから登録 • 弊社のヘルプデスクが作成 • ユーザー自身がオンラインで登録 • ユーザーがリモートアクセス登録用 ID/PW を使って登録 • ユーザーが自分でリモートアクセスを有効にする方法 • Shibboleth 認証でアクセスしてからユーザー登録 • セキュアリンクによるアクセスしてからユーザー登録
有効期限	<ul style="list-style-type: none"> • Online Registered の有効期限は、最後にログインした日付から 6 ヶ月後の日付が自動的に表示されます。 • その他のメンバーシップ・タイプの有効期限は指定することができます。何も指定していない場合は、有効期限は無期限です。

Add a New Group Membership (新しいグループ・メンバーシップの追加)

Select a Group	グループを選択します。 新しいグループ・メンバーシップを追加することによって、自動的にユーザー ID にリモートアクセス権限が与えられます。
Access Dates	有効期間を指定することができます。

3.3.3 登録ユーザーのリモートアクセス権限の有無を確認する

登録ユーザーがリモートアクセス権限を持っているかどうかは、ユーザーのグループ・メンバーシップの欄で確認することができます。

- [User's Group Membership Dates] 欄のメンバーシップ・タイプが「Online Registered」のみの場合には、このユーザーはリモートアクセス権限を持っていません。Note: This user does not have remote access to this group. の注で確認することができます。

A Campus Membership Remove this Membership		
Note: This user does not have remote access to this group.		
Online Registered:	Begin: No Restriction	End: 02-2-2009
	(dd-mon-yyyy)	(dd-mon-yyyy)

メンバーシップ・タイプに「Online Registered」以外のものがあり、期限が有効である場合には、このユーザーはリモートアクセス権限を持っています。Note: This user has remote access to this group. の注で確認することができます。メンバーシップ・タイプの種類については、p.3-7 をご覧ください。

Remote Access Membership Remove this Membership		
Note: This user has remote access to this group.		
Admin Tool Created:	Begin: <input type="text"/>	End: <input type="text"/>
	(dd-mon-yyyy)	(dd-mon-yyyy)

3.3.4 登録ユーザーからリモートアクセス権限を削除する

登録ユーザーからリモートアクセス権限を削除するためには、ユーザーID から、リモートアクセス権限があるすべてのグループ・メンバーシップを削除します。

- [User's Group Membership Dates] 欄の各メンバーシップから [Remove this Membership](#) リンクをクリックして、グループ・メンバーシップを削除します。

Remote Access Membership Remove this Membership		
Note: This user has remote access to this group.		
Admin Tool Created:	Begin: <input type="text"/>	End: <input type="text"/>
	(dd-mon-yyyy)	(dd-mon-yyyy)

- 複数のグループに属している場合は、上記の操作を繰り返します。

3.3.5 登録ユーザーをアカウントから削除する

登録ユーザーをアカウント（ユーザーリスト）から削除するためには、ユーザーID からすべてのグループ・メンバーシップを削除します。

アカウントから削除しても、ユーザーID 自身は消滅したわけではなく、そのユーザーID で、再び機関の IP アドレス内からアクセスすると、ユーザーID のリストに現れます。

3.4 リモートアクセス権限の付与

リモートアクセス ID の設定方法には、以下の 5 種類があります。

- Admin Tool で登録ユーザーにグループ・メンバーシップを与える
- Admin Tool でユーザーを作成する
- エルゼビアが発行したリモートアクセス登録用 ID/PW をユーザーに渡す
- Admin Tool からリモートアクセス登録用 ID/PW をユーザーに送信する
- ユーザーが自分でリモートアクセスを有効にする (Self-Managed Remote Access)

3.4.1 Admin Tool で登録ユーザーにグループ・メンバーシップを与える

登録ユーザーにリモートアクセス権限を与えるためには、ユーザーID に新しいグループ・メンバーシップを追加します。

- [General] タブから [Search, View, and Modify User Profiles] を選択します。
- リモートアクセスの権限を与えたいユーザーを選択します。
- [Add a New Group Membership] 欄で、Select a Group プルダウンリストからグループを選択します。Access Dates で有効期限を指定することができます。

Add a New Group Membership
 Note: This membership will give a user remote access for the selected Group.

Select a Group: **

Access Dates: Begin: End:
(dd-mon-yyyy) (dd-mon-yyyy)

注：リモートアクセス権限を与えるためには他のグループ・メンバーシップを与える必要があります。お手数ですが、以下のいずれかの方法で対応をお願いいたします。

方法 1: リモートアクセス用に Remote Access などのグループを作成し、リモートアクセス権限を与えたいユーザーに Remote Access のグループ・メンバーシップを与える。

利点：操作が簡単である。

リモートアクセス権限を与えたユーザーを一覧で見ることができる。

欠点：このリモートアクセス ID を使って所属機関の IP アドレス内からログインする際に、(利用できるコンテンツが同じであるにもかかわらず) p.3-3 のグループ選択画面が表示される。

方法 2: いったん別のグループに移動してから、再度、もとのグループに移動する。

1. 作業用のグループとして Remote Access などのグループを作成する。
2. ユーザーに Remote Access のグループ・メンバーシップを与える。
3. もとのグループ・メンバーシップを削除する。
4. もとのグループ・メンバーシップを再度与える。
5. Remote Access のグループ・メンバーシップを削除する。

利点：バージョンアップ前と同じ状態でリモートユーザーを管理できる。

このリモートアクセス ID を使って所属機関の IP アドレス内からログインする際に、p.3-3 のグループ選択画面が表示されない。

欠点：操作が煩雑である。

新しいグループの作成方法は、「Part 2 – SD & Scopus グループ管理編」を参照してください。

3.4.4 Admin Tool からリモートアクセス登録用 ID/PW をユーザーに送信する

Admin Tool から複数のユーザーにリモートアクセス登録用 ID/PW を電子メールで送信することができます。各ユーザーは、電子メールに記載されている登録用 ID/PW を使ってユーザー登録を行います。

- [General] タブから [Create/Manage Remote Access Registration IDs] を選択します。
- [Create New Registration IDs] を選択します。

The screenshot shows the 'Create/Manage Remote Access Registration IDs' page in the Admin Tool. The page is titled 'Admin Tool - Create/Manage Remote Access Registration IDs - Microsoft Internet Explorer'. The user is logged in as 'ABC University'. The page has a navigation bar with 'Create New Registration IDs' and 'Search Registration IDs'. The main form is titled 'Create Registration IDs' and includes a 'Group' dropdown menu set to 'A Campus'. Below this is a text area for entering email addresses, with the example text 'user1@abc.ac.jp', 'user2@abc.ac.jp', and 'user3@abc.ac.jp'. The 'User's Product Access Dates' section includes 'Group Membership Dates' with 'Membership Begin Date' set to '13-Mar-2007' and 'Membership End Date' set to '12-Mar-2008'. There are radio buttons for 'Fixed End' (selected) and 'Trial Period'. A 'Submit' button is at the bottom right of the form. A sidebar on the right contains an 'About Generating Registration IDs' section with explanatory text.

- [Group] プルダウンリストからグループを選択します。
- リモートアクセス登録用 ID/PW を送信するユーザーの電子メールアドレスをボックスに入力します。複数のアドレスは、改行、コンマ、スペース、セミコロンいずれかで区切ってください。
- [User's Product Access Dates] 欄で製品へのアクセス有効期限を設定することができます。

Group Membership Dates (グループ・メンバーシップの有効期限)

Membership Begin Date	アクセス開始日
Membership End Date	アクセス終了日
<input type="radio"/> Fixed End	指定した日に終了
<input type="radio"/> Trial Period	ユーザーが登録してから n 日後に終了

- [Submit] ボタンをクリックします。

- 指定したユーザーに、リモートアクセス登録用 ID/PW およびユーザー登録方法を案内した電子メール（英文）が届きます。

英文メールの説明

差出人: ScienceDirect Message Center [sciencedirect@prod.lexis-nexis.com]
宛先:
件名: Your ScienceDirect/Scopus Registration ID

You have been assigned a Registration ID for ScienceDirect and Scopus which allows remote access outside your institution. Registering once on ScienceDirect or Scopus will create a profile for both sites. Your Registration ID and Password information is as follows:
(所属機関外から ScienceDirect および Scopus へのリモートアクセスを可能にするための登録用 ID をお送りいたします。ScienceDirect または Scopus で登録することによって、リモートアクセス用 ID を作成することができます。あなたの登録用 ID/PW は以下のとおりです。)

Registration ID: 123456789x1
(登録用 ID)
Registration Password: 1234567
(登録用 PW)

To create a Username and Password for ScienceDirect and Scopus please enter this information at either:
<http://www.sciencedirect.com/register> Or
<http://www.scopus.com/register>
(ScienceDirect および Scopus 用のリモート ID/PW を作成するためには、下記のいずれかにアクセスし、登録用 ID/PW を入力してください。
<http://www.sciencedirect.com/register> または
<http://www.scopus.com/registert>)

You will be prompted to create a new user profile so you can begin using ScienceDirect and Scopus.
(ScienceDirect および Scopus の利用を開始できるように、画面の指示に従ってユーザー登録してください。)

以下省略

- 各ユーザーがリモートアクセス登録用 ID/PW を使って登録作業を行います。登録方法は、日本語サポートページにある「SciVerse ScienceDirect/SciVerse Scopus ユーザー登録方法（リモートアクセス用）」をご案内ください。
→ <http://japan.elsevier.com/sdsupport/>
- 発行済のリモートアクセス登録用 ID で、まだ登録されていない ID は、[General] タブ → [Create/Manage Remote Access Registration IDs] → [Search Registration IDs] で確認できます。確認したいリモートアクセス登録用 ID または電子メールアドレスで入力し、[Search] ボタンをクリックしてください。その際、グループで検索を制限することもできます。

3.4.5 ユーザーが自分でリモートアクセスを有効にする (Self Managed Remote Access)

ScienceDirect/Scopus では、エンドユーザーが「機関が指定したドメイン名の電子メールアドレスを所有していること」を条件に、自分でリモートアクセスを有効にできるようになりました。

- この機能を有効にするためには、エルゼビアの顧客管理システムで、有効なドメイン名（例：abc-u.ac.jp）を指定する必要があります。
 - サブドメインを指定することができます（例：engineering.abc-u.ac.jp）。
 - サブドメインが複数ある場合はワイルドカードを使用することができます（例：*.abc-u.ac.jp）。
- ドメイン名の設定については、弊社ヘルプデスク（Tel: 03-5561-5035、E-mail: jpinfo@elsevier.com）までご連絡ください。
- この方法によるリモートアクセス権限は 6 ヶ月間有効です。延長するためには、その 6 カ月以内に、機関内（登録された IP アドレスの範囲内）から、再度ログインすることが必要です。失効してしまった場合でも、再度同じ手続きをしていただければ、再度リモートアクセスを有効にすることができます。
- この方法で有効にしたリモートアクセスユーザーのメンバーシップ・タイプは、「Self Managed」になります。
- エンドユーザーの操作方法は、「ScienceDirect/Scopus - 電子メールアドレスのドメイン名によるリモートアクセス (Self-Managed Remote Access)」をご覧ください。
→ http://japan.elsevier.com/products/sd/sd_scopus_self_managed_remote_access.pdf

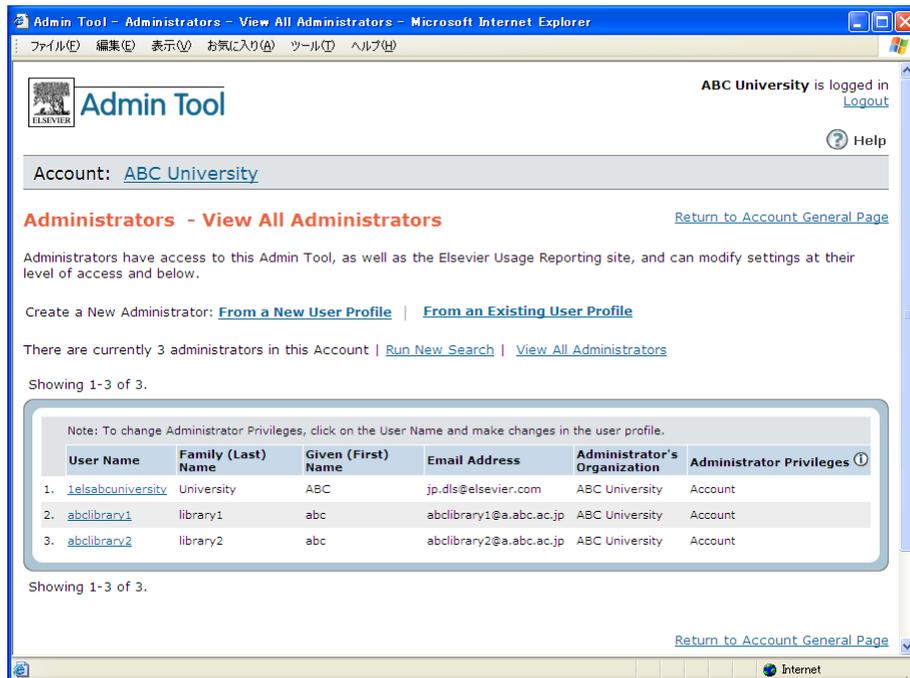
3.5 管理者の管理

Admin Tool を使って、登録済みの管理者を確認したり、他のユーザーに管理者権限を与えたりすることができます。

注：初めて管理者を登録する場合には、弊社までご連絡ください。

3.5.1 登録済みの管理者を確認する

- [General] タブから [Administrators] を選択します。



注：1els で始まる管理者は、トラブル時などに弊社がお客様の環境を再現するために使用します。現在の設定を変更しないようにお願いいたします。

3.5.2 他のユーザーに管理者権限を与える

- [General] タブから [Administrators] を選択します。
- Create a New Administrator から、以下のいずれかを選択します。
 - **From a New User Profile** を選択すると、管理者となる新しいユーザーを作成することができます。
 - **From an Existing User Profile** を選択すると、既存のユーザーに管理者権限を与えることができます。

- 必要な情報を入力し、[Save] ボタンをクリックします。
- User Information (ユーザー情報) の項目は、ユーザーの詳細情報の画面と同じです。
→ 「3.2.2 登録ユーザーの情報を確認・変更する」を参照
- Add a New Group Membership 欄の Select a Group プルダウンリストからグループを選択することによって、作成されたユーザーID には自動的にリモートアクセスの権限が与えられます。作成されたユーザーID のメンバーシップ・タイプは「Admin Tool Created」になります。

- Administrator Privileges 欄では、管理者権限に関する設定を行います。

Administrator Privileges (管理者権限)

Administrator's Organization	<p>管理者のレベルを選択します。上位レベルの管理者は、下位レベルの管理者の設定を確認および変更することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superaccounts – コンソーシアムの管理者などに与えられるレベルの権限です。 • Accounts – 通常は、管理者はこのレベルです。 • Groups – グループを設定している場合に、グループの情報だけを確認・変更できる権限を与えることができます。
Receive Weekly Notifications About New and Expiring Users Group Memberships (Yes/No)	<p>Yes にすると、新たに登録したユーザー、有効期限が失効するグループ・メンバーシップについてのアラートが毎週、電子メールで送信されます。</p>