



A Gateway to accessing your digital resources

RemoteXs管理者向けユーザマニュアル  
ーユーザ登録準備およびユーザ登録編ー

Ver 3. Rev 1.

iJapan株式会社/iGroup Japan

Customer Support

最終更新日：2020年5月15日



# Index

RemoteXs推奨動作環境	3
本マニュアルの趣旨について	4
<b>1. リソースグループの作成方法</b>	
1-1 Add New Resource Groupで、リソースグループを1つ追加	5
1-2 Bulk Import Resource Groupsで、2つ以上のリソースグループをまとめて追加	6
1-3 作成したリソースグループにデータベースを追加する	7
<b>2. ユーザカテゴリの作成方法</b>	
2-1 Add new User Group: 1つのユーザカテゴリを追加する	7
2-2 Bulk Import User Categoriesで2つ以上のユーザカテゴリをまとめて追加	8
<b>3. ユーザの登録方法</b>	
3-1 Add new RemoteXs User: ユーザをひとりずつ登録する	9
3-2 Bulk Import Usersで二人以上のユーザをまとめて追加する	11
<b>4. ユーザ情報の編集、削除を行う方法</b>	
4.1 既に登録済みのユーザ情報の編集を行う	12
4-2. ユーザの無効化および削除を行う	
<u>1つのアカウントを削除する場合</u>	14
<u>2つ以上のアカウントを削除したい場合</u>	14
<u>登録emailによる自動削除を行う</u>	16
4-3. 無効化されたユーザの再アクティブ化作業を行う	16
<b>5. ユーザへ管理者権限を付与する/はく奪する</b>	17
Tips(よくある質問とその対処法)	18

## RemoteXs 推奨動作環境

### ブラウザ

- Google Chrome: Version 65以上
- FireFox: Version 60以上
- Microsoft Edgeは次期バージョンより動作保証

※その他のブラウザにつきましては動作保証は御座いません。

Safari、Opera、モバイル版のChrome、Safari、Firefox（軽量版を除く）は動作しますが、保証は致しかねます。

### OS

※基本的に上記の動作保証対象ブラウザが使えるもの。

- Windows7以上
- Apple OS X
- Linux
- iOS • Android

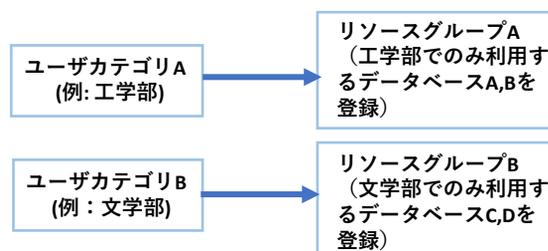
本マニュアルの趣旨について（初回ユーザ登録の前にお読みください）

## ・ユーザカテゴリ機能について

部局（学部、部署など）ごとにユーザカテゴリを用意し、それぞれにリソースグループを紐づけることにより学部や部署単位でのコンテンツアクセス制限、利用統計の取得を可能にする機能です。

すべてのRemoteXsユーザはひとつの**ユーザカテゴリ**に所属している必要があり、作成されたユーザカテゴリには**リソースグループ**を紐づける作業が必要となります。

納品時には事前にRemoteXsへの登録されたコンテンツをすべて含んでいる**Defaultのリソースグループ**が**Defaultのユーザカテゴリ**に紐づけられて準備されています。



上図：ユーザカテゴリ、リソースグループ利用のイメージ

運用の違いに合わせて、次のような設定を行います。

### 学部/部署などの単位での利用統計→取る

#### 部局ごとにコンテンツのアクセス制限→する

→部局ごとにユーザカテゴリと、それぞれがアクセスするデータベースをまとめたリソースグループを準備して紐づけます。

- ・ [ページ5「リソースグループの作成方法」](#)に進んでください。

### 学部/部署などの単位での利用統計→取る

#### 部局ごとにコンテンツのアクセス制限→しない

（すべての部局に同じコンテンツを提供する）

→リソースグループは作成せず、部局ごとにユーザカテゴリを作成し、それらすべてにDefaultのリソースグループを紐づけます。

- ・ [ページ7「ユーザカテゴリの作成方法」](#)に進んでください。

### 学部/部署などの単位での利用統計→取らない

#### 部局ごとにコンテンツのアクセス制限→しない

→納品時の状態のまま、ユーザ登録に進んでいただけます。

- ・ [ページ9「ユーザの登録方法」](#)に進んでください。

## ・シングルサインオン（SSO）での認証をご利用の場合の挙動

ユーザカテゴリは自動生成されます。自動生成された時点のユーザカテゴリには、Defaultのリソースグループが紐づきます。

## ・シングルサインオンでの認証をご利用の場合に必要な作業

上記いちばん上の運用（ユーザカテゴリごとの利用統計を取り、アクセス制限も行う）をご希望の場合、生成されたユーザカテゴリにリソースグループを紐づける作業が必要です。ユーザカテゴリ毎のアクセス制限を行わない場合、この作業は必要ありません。

# 1. リソースグループの作成方法

※ユーザカテゴリ毎のコンテンツアクセス制限をしない場合、納品時に用意されているDefaultのリソースグループをすべてのユーザカテゴリに紐づける運用を行うため、下記の作業は必要ありません。

各々のユーザカテゴリに割り当てられたユーザがコンテンツを閲覧できるようにするために、リソースグループを作成してユーザカテゴリに紐づける必要があります。

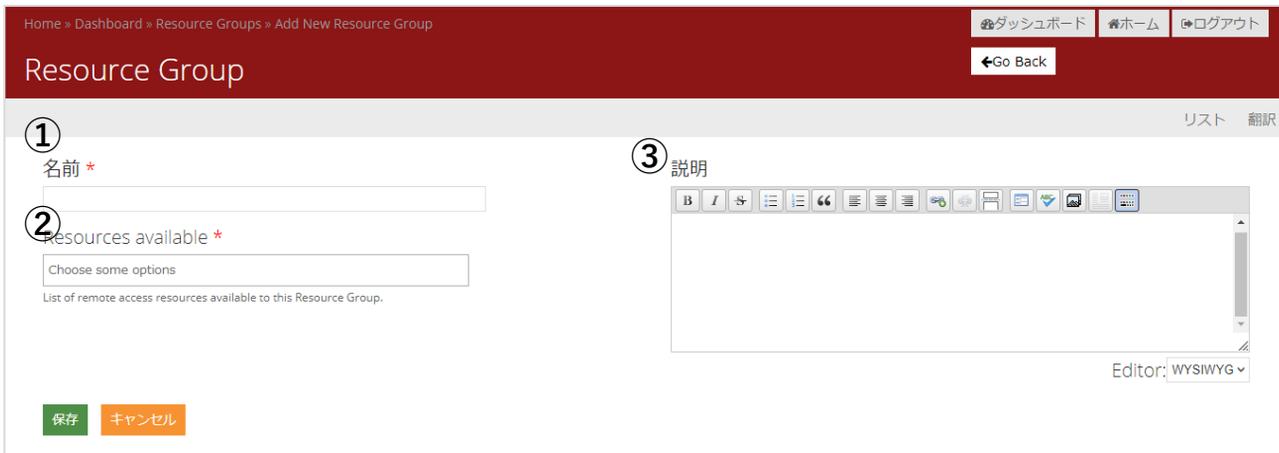


①ダッシュボード上のタブから、「Resource Groups」を選択します。



②1つのリソースグループを追加する場合、「Add new Resource Group」を、2つ以上のリソースグループをまとめて追加したい場合、「Bulk Import Resource Groups」をクリックします。

## 1-1 Add New Resource Groupで、リソースグループを1つ追加



### ①名前

リソースグループ名を入力します。（ユーザカテゴリと同じ名前を登録するとその紐づけがしやすくなります。）

### ②Resources available

バー内をクリックし、このリソースグループで閲覧可能なデータベースをすべて選択します。

右図のように、プルダウンで選択したデータベースは灰色表示になります。

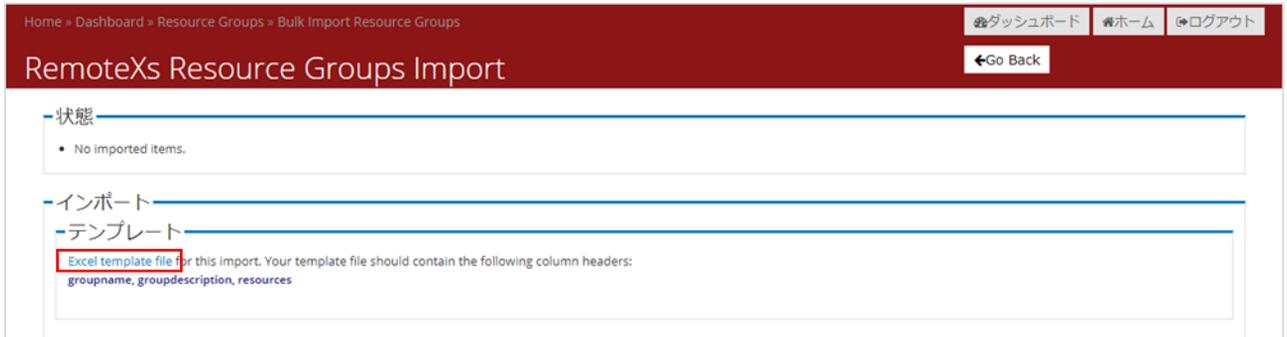


### ③説明（任意）

リソースグループの説明を入力します。

すべての設定が終わったら、確認して **保存** ボタンをクリックします。

## 1-2 Bulk Import Resource Groupsで、2つ以上のリソースグループをまとめて追加



①赤枠内の“Excel template file”と記載されたリンクをクリックするとダウンロードされるテンプレートに、下記の通り必要事項を入力します。

	A	B	C
1	groupname	groupdescription	resources
2			

#### ①groupname

リソースグループの名前を決めて、入力します。

#### ②groupdescription（任意、空欄可）

ダッシュボード上に表示されるリソースグループの説明を入力します。

#### ③resources（空欄）

仕様上、リソースグループに紐づけるデータベースはリソースグループの登録後に行えないため、空欄で問題ありません。

リソースグループの情報を入力し終えたら、Excelファイルをデバイス上に保存します。

②「ファイルを選択」ボタンから、②で保存したファイルを選びアップロードの準備をします。

#### ファイル

test\_deime.xls  
6 KB

**ファイルを選択** 選択されていません

Select a different file from your local system.

③選択したら、Importボタンをクリックしてアップロードは完了です。

### 1-3 作成したリソースグループにデータベースを追加する。

Bulk Importで追加したリソースグループには、データベースが追加されていません。

※リソースグループにデータベースが追加されていないと、ユーザがコンテンツを閲覧できなくなりますのでご注意ください。

まず下図のように、データベースを追加したいリソースグループのeditボタンをクリックします。その後の手順は5ページ1-1.の②と同じで、「Resources Available」のプルダウンからデータベースを選択して設定します。

<input type="checkbox"/> Resource Group	Attached Resources	Actions
<input type="checkbox"/> Default	World Journal Library, World eBook Library, SPIE, Science Direct Journals, JAIRO・学術機関リポジトリポータル, IGPublishing, IEEE Computer Society, ASME eJournals, ASME eBooks, ASCE Journals, ASCE eBooks, Annual Reviews, American Scientific Medicine, ACS, AAAS	<a href="#">edit</a>
<input type="checkbox"/> School of Sociology and Social Policy	IGPublishing	<a href="#">edit</a>

## 2. ユーザカテゴリの作成方法

※部局ごとの利用統計もアクセス制限も行わない場合、納品時に用意されているDefaultのユーザカテゴリを利用しますので、以下の作業は必要ありません。

※SSOの場合、自動生成のため以下の作業は必要ありません。



①ダッシュボード上のタブから、「ユーザカテゴリ」を選択します。



②1つのユーザカテゴリを追加する場合、「Add new User Group」を、2つ以上のユーザカテゴリをまとめて追加したい場合、「Bulk Import User Groups」をクリックします。

### 2-1 Add new User Group: 1つのユーザカテゴリを追加する

① Name \*  
School of Sociology and Social Policy

② Category users expire date  
Date  
Jan 8 2021  
E.g., Apr 23 2020  
If this date is set, all users attached to this category will have remote access disabled on this date

③ Description  
Editor: WYSIWYG

④ Attached resource groups \*  
Default  
School of Sociology and Social Policy  
Attach resource groups to give users of this category access to the resources in the respective groups

⑤ Data Limit (in MB)  
MB  
Set the data limit (per day limit) for this user category. Limit is specified in MBs

⑥ On and Off campus Access  
 On Campus Access  
 Off Campus Access

### ①Name

ユーザカテゴリ名を設定します。

### ②Category users expire date（オプション）

ユーザカテゴリに所属するユーザが無効になる日付を設定できます。

### ③Description（オプション）

ユーザカテゴリの情報を記載できます。

### ④Attached Resource Group

編集しているユーザカテゴリに紐づけるリソースグループを選択します。

### ⑤Data Limit（オプション）

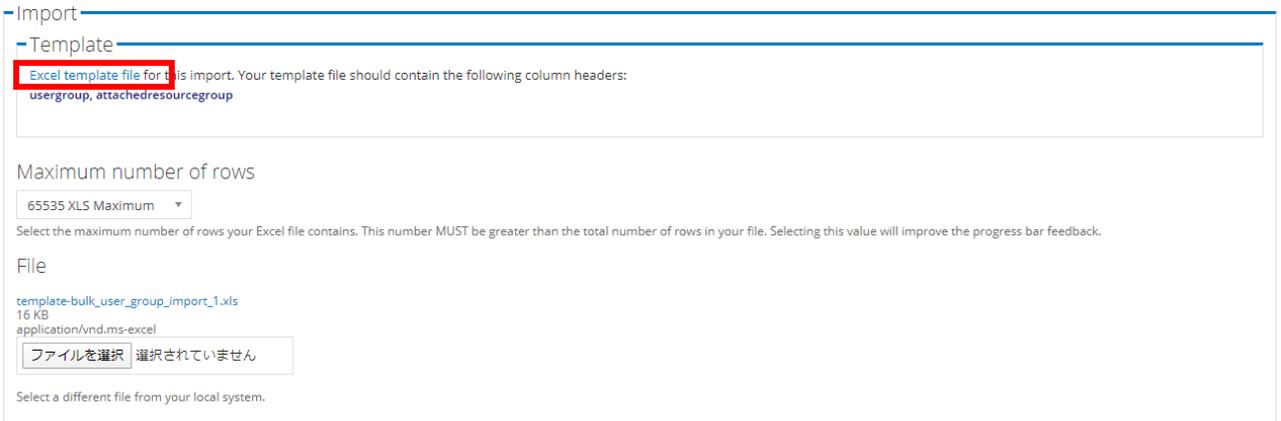
ユーザカテゴリに所属するユーザに一日の閲覧データ量制限を設けることができます。

### ⑥On and Off Campus access

学内外（機関内外）のアクセスを許可するには、ボックスを選択して青くします。

全て確認したら、Saveボタンをクリックしてユーザカテゴリの作成は完了です。

## 2-2 Bulk Import User Categoriesで2つ以上のユーザカテゴリをまとめて追加



Import

Template

Excel template file for this import. Your template file should contain the following column headers:  
usergroup, attachedresourcegroup

Maximum number of rows

65535 XLS Maximum

Select the maximum number of rows your Excel file contains. This number MUST be greater than the total number of rows in your file. Selecting this value will improve the progress bar feedback.

File

template-bulk\_user\_group\_import\_1.xls  
16 KB  
application/vnd.ms-excel

ファイルを選択 選択されていません

Select a different file from your local system.

①テンプレートファイルを上図赤枠内のリンクからダウンロードします。

	A	B
1	usergroup	attachedresourcegroup
2		

②A列にユーザカテゴリ名、B列に紐づけるリソースグループ（既に作成されているもののみ可能）を入力したExcelファイルを準備します。

※B列は空欄でもアップロードは可能です。その際はDefaultのリソースカテゴリが自動的に紐づけられます。Default以外のリソースグループ以外を紐づけたい場合は、ユーザカテゴリの登録後編集します。（ページの④をご参照ください。）

### File

template-bulk\_user\_group\_import\_1.xls

16 KB

application/vnd.ms-excel

ファイルを選択 選択されていません

③「ファイルを選択」ボタンから、②で準備したファイルを選択し、Importボタンをクリックして完了です。

Select a different file from your local system.

Group Name	Attached resource groups	Data Limit	Category expiry date	On Campus Access	Off Campus Access	Actions
<input type="checkbox"/> School of Sociology and Social Policy In the midst of life we are in debt etcetra	School of Sociology and Social Policy	Not Set	January 8, 2021	✓	✓	<input type="button" value="edit"/>

④アップロードされた各ユーザカテゴリの細かい編集は、リストのedit画面より行います。（前ページ、Add New User Groupの画面と同じです）

### 3. ユーザの登録方法

リソースグループや、それに紐づくユーザカテゴリが作成されていない状態でもユーザの登録は可能ですが、既にどの学部学科、部署等の単位に振り分けたいか決まっている場合、リソースグループに紐づいたユーザカテゴリが準備されている状態でユーザを登録する方が後の編集作業をしなくて済みます。



①ダッシュボード上のタブから、「RemoteXs ユーザー」を選択します。



②ユーザを単体で追加する場合、「Add new RemoteXs User」を、2人以上のユーザをまとめて追加したい場合、「Bulk Import RemoteXs Users」をクリックします。

#### 3-1. Add new RemoteXs Usersでユーザをひとりずつ追加する

E-mail \* ①

A valid e-mail address. All e-mails from the system will be sent to this address. The e-mail address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain news or notifications by e-mail.

The e-mail address tamaki@groupjapan.com is already in the system, you have an account here. Please login, or if you've forgotten your password, request a new password.

Password \* ②

Password compliance: 7 of 7

Confirm password \*

Passwords must meet the following requirements:

- Password must have at least 8 character(s).
- Password must not contain their username.
- Password cannot match 3 past passwords.
- Password must have at least 1 symbol(s).
- Password must have at least 1 letter(s).
- Password must have at least 1 digit(s).
- Password must have upper and lower case letters.

Status ③

Blocked

Active

Notify user of new account ④

User expiration ⑤

Set expiration for this user

Language settings ⑥

Language

English

Japanese (日本語)

This account's default language for e-mails, and preferred language for site presentation.

## User Profile Image ⑦

ファイルを選択 選択されていません Upload

Files must be less than 512 KB.  
Allowed file types: png gif jpg jpeg.  
Images must be larger than 150x150 pixels.

## RemoteXs

First Name \* ⑧

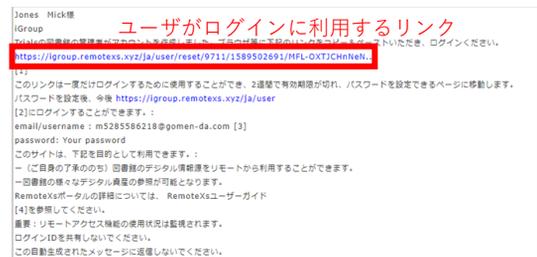
Last Name \*

User Categories \* ⑨

Default  
School of Politics  
School of Psychology  
School of Sociology and Social Policy

The user categories of the user

Optional



## ①Email

登録するユーザのメールアドレスを入力します。  
ユーザ登録時はこのメールアドレス宛に右のようなウェルカムメールが届き、ユーザはその中にあるリンクからログインを行います。

## ②Password

登録するユーザのパスワードを管理者が設定します。

※初回ログイン時にユーザが独自のパスワードを設定するため、ここで管理者が決めたパスワード自体はすぐに変更されます。

まれにユーザにウェルカムメールが届かない場合があり、その際に管理者がパスワードを直接ユーザに伝え、ログインを許可できるという理由からこの項目が残っており、管理者がパスワードを設定しなければいけない仕様が残されています。

## パスワードの条件

- ・ 8文字以上であること
- ・ ユーザ名を含まないこと
- ・ 過去3つのパスワードと同じでないこと
- ・ 大文字、小文字がそれぞれ少なくとも1つ含まれていること
- ・ 数字、記号がそれぞれ少なくとも1つ含まれていること

## ③Status

特に必要がない限り、デフォルトで選択されているActiveをクリックします。

## ④Notify User of New Account

新規ユーザ登録の際、チェックされているとウェルカムメールが送信されます。

## ⑤User Expiration (オプション)

ユーザの有効期限を設定できます。

## ⑥Language Setting

ユーザが利用するポータルの言語を設定できます。

## ⑦User Profile Image (オプション)

ユーザの写真を追加できます。

## ⑧名前(First Name), 苗字(Last Name)

登録するユーザの名前と苗字を入力します。

## ⑨User Categories

登録ユーザの振り分け先ユーザカテゴリを選択します。

Optional

Gender ①

N/A

Female

Male

Daily Data Limit (in MB) ②

MB

Override default Data limit for this user. If this is set, it will override the default data limit set for the users group.

Application Details ③

Please Specify your details here

### Optional (すべて任意入力。クリックすると表示します)

#### ①Gender

ユーザの性別を選択できます。

#### ②Daily Data Limit(in MB)

メガバイト単位で、登録するユーザが1日に利用できるデータの量を設定できます。

#### ③Application Details

ユーザの詳細を記入できます。

すべて入力が完了したら、「アカウントの作成」をクリックします。新規登録されたユーザには自動送信のウェルカムメールが届けられ、ユーザはメール内のリンクからログインします。

## 3-2 Bulk Import Usersで二人以上のユーザをまとめて追加する

People

Import file

選択されていません

Select the Excel file (XSLX) to be imported. The template can be downloaded from [here](#).

Users to preview

Select the number of Users to be previewed before importing all Users.

Notify new users of account  
If checked, each newly created user will receive the Welcome, new user created by administrator email using the template on the Email Template Settings page

### Import file

次ページのテンプレートに従って、必要事項を入力します。

(赤枠内の"here"と記載されたリンクをクリックすると表示されます。)

	A	B	C	D	E	F	G
1	mail	name	roles	field_first_name	field_last_name	field_user_categories	language
2							
3							

#### ①mail

登録するユーザのメールアドレスを入力します。

## ②name

ユーザ識別用のIDとして、①で入力したものと同じメールアドレスを入力します。（従業員番号など、他のユーザのものと被らないユニークなものであれば可能ですが、基本的にメールアドレスを推奨しております。）

## ③roles

Remote Access Userと入力します。

## ④field\_first\_name

ユーザの名前を入力します。

## ⑤field\_last\_name

ユーザの苗字を入力します。

## ⑥field\_user\_categories

登録するユーザに振り分けるユーザカテゴリを設定します。

## ⑦language

利用する言語を選択します。言語設定が日本語のみの場合、空欄で問題ありません。

## User to preview

Excelシートアップロードによるユーザ登録をする前にチェックする人数を決定します。

## Notify New Users of Account

新規登録されるユーザにウェルカムメールを届ける場合選択し、青いポッチが入っていることを確認します。

確認したら「Import Users」ボタンを選択し、ユーザの登録は完了です。

## 4. ユーザ情報の編集、無効化および削除を行う方法

### 4.1 既に登録済みのユーザ情報の編集を行う

Home » Dashboard » Remotexs Users

ダッシュボード ホーム ログアウト

# Remotexs Users

ダッシュボード コンテンツ RemoteXs ユーザー ユーザカテゴリ Resource Groups 出版社

アクティブユーザー ブロックされたユーザー 承認待ちのユーザー 管理者ユーザー メールログ

+ Add new Remotexs User + Bulk Import Users + Bulk Delete Users

Filter by Name Filter by E-mail ID ユーザカテゴリ

- Any -

操作

- Choose an operation -

<input type="checkbox"/>	名前	メール	ユーザカテゴリ	ユーザー登録から	前回のアクセス	Expiration	操作
<input type="checkbox"/>	Tamaki Kobayashi	tamaki@igroupjapan.com	Default	1ヶ月3週	7秒 ago		<input type="button" value="編集"/> アカウントをキャンセル

①Remotexsユーザのタブから、「編集」ボタンをクリックします。

Email  
Email option will be checked automatically when subscribing to something.

## 表示名 \* ①

空白文字は使用できませんが、ピリオド・ハイフン・アポストロフィー・アンダースコア以外の句読点は使用できません。

## メールアドレス \* ②

受信可能な、ご自身のメールアドレスを入力してください。このサイトからのすべてのメールは、このアドレス宛に送信されます。入力されたメールアドレスは非公開にされ、特定のニュースや通知をメールで受け取りたい場合や、管理者からの連絡、あるいはパスワード再発行メールの送信にのみ使用されます。

## パスワード ③

Password compliance: \_\_\_\_\_

## パスワードの確認

## 状態 ④

- ブロック  
 アクティブ

## ⑤

### User expiration

Set expiration for this user

### Preferred language settings

## 言語 ⑥

- 英語 (English)  
 日本語

メール用のデフォルト言語と、サイト表示用の好みの言語を指定してください。

## User Profile Image ⑦

ファイルを選択 | 選択されていません | アップロード

ユーザ写真ファイルは 512 KB 以下のサイズにしてください。  
利用可能な拡張子: png gif jpg jpeg  
イメージは 150x150 ピクセルより大きくしてください。

## 名前 (ex. Taro) \* ⑧

## 苗字 (ex. Yamada) \*

## User Categories \* ⑨

Default ▾

The user categories of the user

### その他特記事項

Gender

- N/A ⑩  
 Female  
 Male

## Daily Data Limit (in MB) ⑪

 MB

Override default Data limit for this user. If this is set, it will override the default data limit set for the users group.

## Application Details ⑫

Please Specify your details here

## ①表示名

RemoteXs登録時に付与される表示名を変更できます。特に変更する必要はありません。

## ②メールアドレス

ユーザのメールアドレスを変更できます。

ここに入力されるメールアドレスが今後のログインIDとなり、RemoteXsからの自動送信メールの送信先もこのメールアドレスに変更されます。

### ③パスワード、パスワードの確認

管理者の権限でユーザのパスワードを変更できます。

※初回登録時、まれにユーザにウェルカムメールが届かない場合があります。ウェルカムメールの再送がうまくいかない場合、ご利用いただけます。

### ④状態

ユーザをアクティブかブロック（非アクティブ）にするか選択できます。

### ⑤User Expiration

ユーザに利用期限を設けることができます。

（設定した日付に変わった時に、当該ユーザを自動的に無効にできます）

### ⑥言語

当該ユーザが利用するポータルとメールのデフォルト言語を変更できます。

### ⑦User Profile Image

ユーザの写真を設定できます。

### ⑧名前、苗字

表示されるユーザの名前、苗字を変更できます。

### ⑧User Categories

当該ユーザが所属するユーザカテゴリを変更できます。

### ⑩Gender

ユーザの性別を設定できます。

### ⑪Daily Data Limit

当該ユーザが利用できるデータ量をMB単位で設定できます。

### ⑫Application Details

ユーザの詳細を入力できます。

## 4-2 ユーザの無効化および削除を行う

### 1つのアカウントを削除する場合

[+ Add new RemoteXs User](#) [+ Bulk Import Users](#) [+ Bulk Delete Users](#)

Filter by Name  Filter by E-mail ID  ユーザカテゴリ

操作

<input type="checkbox"/>	名前	メール	ユーザカテゴリ	ユーザー登録から	前回のアクセス	Expiration	操作
<input type="checkbox"/>	Tamaki Kobayashi	tamaki@igroupjapan.com	Default	1ヶ月3週	1分 18秒 ago		<a href="#">アカウントをキャンセル</a>

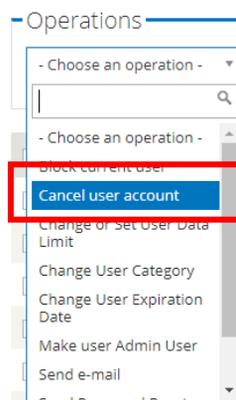
①削除したいユーザの「アカウントをキャンセル」をクリックします。

### 2つ以上のアカウントを削除したい場合

<input checked="" type="checkbox"/>	Topper Headon	m0256938205@gomen-da.com	Default
<input checked="" type="checkbox"/>	Johnny Marr	m8329768728@gomen-da.com	School of Sociology and Social Policy

①削除したいユーザー一覧の左側のボックスをチェックし、青いポッチが入っていることを確認します。

②Operationsから、Cancel user accountを選択します。



## アカウントをキャンセルする時に

- 作成されたコンテンツを保持したままアカウントを無効にする。
- 作成されたコンテンツを非公開にしてアカウントを無効にする。
- 作成されたコンテンツの所有者をAnonymousにしてアカウントを削除する。
- 作成されたコンテンツとアカウントを削除する。

アカウントのキャンセルはメールでの確認を必要とする。  
有効にするとアカウントの無効化にはメールでのユーザーの承認が必要になります。

上記からアカウントのキャンセル方法を選択してください。この処理は取り消しできません。

アカウントをキャンセル

キャンセル

②（1つ、2つ以上の削除共通）以下の選択肢の中からひとつ選んで、「アカウントをキャンセル」ボタンをクリックし、削除は完了です。

（管理者でない通常ユーザの削除は、再有効化のオプションを残す[1,2]か、完全に削除する[3,4]かのどちらかです。一時的に無効にしたい場合は1か2を、完全に削除したい場合は3か4を選択して下さい。）

### 1. 作成されたコンテンツを保持したままアカウントを無効にする。

→再有効化可能な状態を保ったまま、一時的にこのユーザのアカウントを使えない状態にする。

### 2. 作成されたコンテンツを非公開にしてアカウントを無効にする。

→削除しようとしているユーザ（管理者ユーザ）が追加したコンテンツ（データベース、eJournals, eBooks）を他ユーザには非公開状態にし、このユーザのアカウントを再有効化可能な状態を保ったまま一時的に使えなくする。

### 3. 作成されたコンテンツの所有者をAnonymousにしてアカウントを削除する。

→削除しようとしているユーザ（管理者ユーザ）が追加したコンテンツ（データベース、eJournals, eBooks）を他ユーザに公開したまま、このユーザのアカウントを完全に削除する。

### 4. 作成されたコンテンツとアカウントを削除する。

→削除しようとしているユーザ（管理者ユーザ）が追加したコンテンツ（データベース、eJournals, eBooks）も、このユーザのアカウントも完全に削除する。

## 登録emailによる自動削除を行う

入力したemailアドレスに紐づいたユーザをまとめて削除できます。

Remotexs Users

ダッシュボード コンテンツ RemoteXs ユーザー ユーザカテゴリー Resource Groups 出版社

アクティブユーザー ブロックされたユーザー 承認待ちのユーザー 管理者ユーザー メールログ

+ Add new RemoteXs User + Bulk Import Users + Bulk Delete Users

Filter by Name Filter by E-mail ID ユーザカテゴリー

Apply リセット

① Bulk Delete Users をクリックします。

Email addresses

stevenmorrisey@example.com  
johnymarr@example.com  
topperheadon@example.com

Delete

②カンマなどで区切らず、行毎にメールアドレスを入力する形で（上図参考）入力し、Deleteボタンをクリックします。

注意：削除直前の確認画面はなく、Deleteボタン一つで完全に削除されますのでご注意ください。

### 4-3. 無効化されたユーザの再アクティブ化作業を行う

ダッシュボード コンテンツ RemoteXs ユーザー ユーザカテゴリー Resource Groups 出版社

アクティブユーザー ブロックされたユーザー 承認待ちのユーザー 管理者ユーザー メールログ

①RemoteXsユーザのタブから「ブロックされたユーザ」を選択します。

②ブロックを解除したいユーザを選び、Unblock Userを選択します。

以上の作業で、ブロックされていたユーザが再アクティブ化されRemoteXsを利用できるようになります。

#### 操作

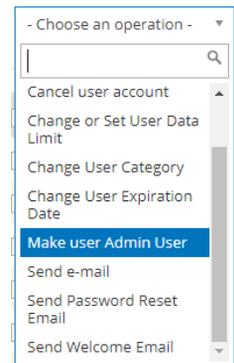
編集 アカウントをキャンセル Unblock User

## 5. ユーザへ管理者権限を付与する/はく奪する

<input checked="" type="checkbox"/>	Topper Headon	m0256938205@gomen-da.com
<input type="checkbox"/>	Johnny Marr	m8329768728@gomen-da.com

①管理者権限を与えたい/はく奪したいユーザを選択し、そのユーザに青いポッチがついていることを確認します。

②OperationsからMake user Admin Userを選択し、Executeボタンをクリックします。



③管理者権限を...

- ・付与したい場合-Grant Admin Role: True
- ・はく奪したい場合-Grant Admin Role: False

を選択し、Nextをクリックします。

### Grant Admin Role

Grant Admin Role: True.

Grant Admin Role: False.

You selected the following **item**:

- m0256938205\_2406

④確認画面が表示されたら、Confirmボタンを押して作業は完了です。

## Tips(よくある質問とその対処法)

①データベースがユーザのポータルに表示されない。

→データベースが、少なくとも一つのリソースグループに入っていることを確認してください。

**本マニュアル参照箇所→7ページ「作成したリソースグループにデータベースを追加する」**

②ジャーナル・電子ブックがユーザのポータルに表示されない。

→ジャーナル・電子ブックに紐づく親データベースが、少なくとも一つのリソースグループに入っていることを確認してください。

**本マニュアル参照箇所→7ページ「作成したリソースグループにデータベースを追加する」**

③ユーザから、ウェルカムメールが届かないという問い合わせがあった。

→まずは迷惑メールフォルダをご確認ください。それでもごくまれに、メール自体が弾かれることがあります。その際は、12ページの4-1.をご参照の上、当該ユーザ様のパスワードの変更及び新パスワードの伝達、そしてその後ユーザ様にそのパスワードでポータル画面から直接ログインしていただくようお願いください。

**本マニュアル参照箇所→14ページ③**

④ユーザに有効期限を設定した際、どのタイミングで無効になるのか

→設定した日付の午前0時になったタイミングで無効になります。

(例) 2020年3月31日の午後23:59まで有効にしたい場合、2020年4月1日に設定します。