



RemoteXs 管理者ガイド

作 成 者	iJapan 株式会社
作 成 日	2025 年 2 月 3 日
Revision	1.02
最終更新日	2025 年 4 月 14 日

目次

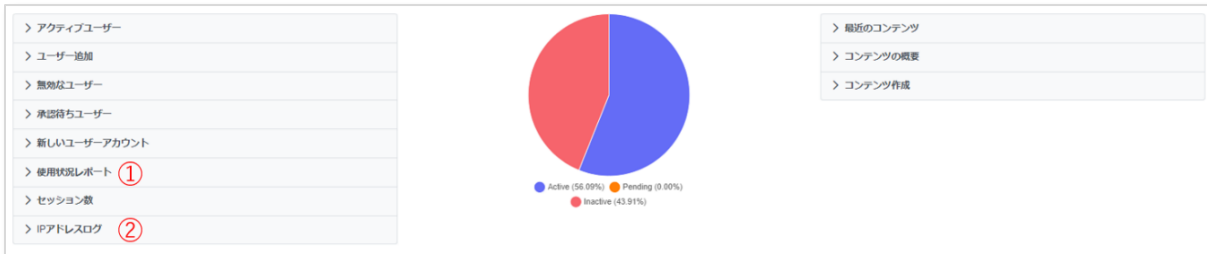
ダッシュボード	4
コンテンツ管理	4
「新規」ボタンから購読電子リソースサイト（データベース）をひとつ登録する	5
登録した電子リソースを削除する	6
電子リソースのインポート	7
ジャーナルおよび電子ブックタイトルの登録	7
お知らせの追加	9
チュートリアルの設定	9
役立つリンクの追加	10
電子リソースグループ機能	10
電子リソースグループを作成する	11
ユーザカテゴリ機能	13
ユーザカテゴリの作成	14
ユーザアカウントの管理（追加、削除など）	14
アクティブユーザタブ	14
「+新規」ボタンで、ひとりのユーザを追加する	15
「インポート」ボタンで、複数のユーザをまとめてアップロードする	16
選択したユーザに、プルダウンからのコマンドで一括操作を行う	17
ユーザをまとめて削除する	18
無効なユーザタブ	18
管理者ユーザタブ	19
メールログ	19
利用統計の閲覧	19
Daywise Usage：日付単位利用統計の見方	20
Usercategorywise Usage：ユーザカテゴリ単位利用統計の見方	22
Resourcewise Usage：リソース(出版社ドメイン)単位利用統計の見方	24

Userwise Usage : ユーザ別利用統計の見方	25
メールテンプレートの編集方法	26
基本操作.....	27
メールテンプレート編集時の注意事項	28
製品お問い合わせ.....	28

ダッシュボード

管理者専用の画面にアクセスすると、ダッシュボードにランディングするように設定されています。

使用状況レポート(=利用統計)およびIPアドレスログ(それぞれ下図①②をご参照ください)は、こちらの画面からアクセスいただけます。



コンテンツ管理

画面の左側にある「コンテンツ」タブをクリックすると、コンテンツ管理モジュール切り替わります。

ここでは購読データベースを RemoteXs で利用できるようにしたり、利用者へのお知らせ、リンクやチュートリアルビデオをポータル上に設定したりすることができます。

RemoteXsのコンテンツ管理画面のスクリーンショット。左側のナビゲーションメニューで「電子リソース」が選択されている。上部には検索フィルターと公開/非公開のプルダウンがある。①は検索ボックス、②は「新規」ボタン、③は「インポート」ボタン。中央にはコンテンツのリストテーブルが表示されている。

タイトル	タイプ	進捗	公開	文庫目録	作成日	更新日	アクション
eナーストレーナー	DATABASE	0	Yes	No	2020/3/6	2024/7/27	編集 削除
治療薬マニュアルWEB版	DATABASE	0	Yes	No	2020/3/6	2024/7/27	編集 削除
毎病マイサグ	DATABASE	0	Yes	No	2018/7/5	2024/7/27	編集 削除
月刊トレーニング・ジャーナル 電子版	DATABASE	0	Yes	No	2021/9/14	2024/8/7	編集 削除
最新看護薬学Web	DATABASE	0	Yes	No	2019/2/18	2024/7/27	編集 削除
医中経Web	DATABASE	0	Yes	No	2018/6/7	2024/7/27	編集 削除
メディカルオンライン	DATABASE	0	Yes	No	2018/11/9	2024/7/27	編集 削除
ペリリンフィル・デジタルコンサートホール	DATABASE	0	Yes	No	2021/9/14	2024/8/7	編集 削除
Konjyutai cyakata	DATABASE	0	Yes	No	2023/12/15	2024/7/27	編集 削除
Zrakum	DATABASE	0	Yes	No	2023/8/1	2024/7/27	編集 削除

① **フィルターを入力:** 登録されているコンテンツを検索するには、こちらに語句を入力します。

(検索ボックスの右側にある「公開・非公開」のプルダウンを選択すると、ポータル上に公開されているかどうかという条件を追加し、さらに絞った検索を行うことができます)

② **新規:** こちらから新しい出版社サイトを登録します。

③ **インポート:** ふたつ以上の出版社サイトを登録するには、Excel およびスプレッドシートの決まったフォーマットに入力し、まとめてアップロードすることができます。

「新規」ボタンから購読電子リソースサイト（データベース）をひとつ登録する

上記②の「新規」ボタンをクリックすると、以下のような画面から購読コンテンツを RemoteXs でご利用いただけるように設定できます。*は入力必須項目

ご購入開始後の RemoteXs への追加データベース登録は Eclat 社での作業を行う必要が生じるケースもございますので、もし追加後も接続がかなわないなどの事象がありましたら弊社までお申し付けください。

- ① **リソース名*** : 登録しようとしている購読電子リソースサイト名を入力します。
- ② **URL*** : 電子リソースサイトの URL を入力します。
- ③ **ドメイン*** : 電子リソースサイトのドメイン名を入力します。（例: URL が <https://www.sciencedirect.com> の場合、入力するドメインは [sciencedirect.com](https://www.sciencedirect.com) となります。こちらのドメインは https:// なしで入力する必要があることにご注意ください）
- ④ **説明** : 電子リソースの詳細ページに表示される説明文を入力します（任意）
- ⑤ **リソースタイプ*** : 登録する電子リソースを、RemoteXs ポータルサイトでどの分類（データベース、ジャーナル、電子ブック）として扱うかを決定します。
- ⑥ **データベース画像** : 登録する電子リソースのアイコン画像を設定できます（任意）

必要事項をすべて入力したら、ページ下部左側にある青い「送信」ボタンをクリックすると、電子リソースの登録が完了します。（jpg, jpeg, png 形式で、25MB までのものがアップ可能）

※ロゴ画像はアイコン範囲いっぱい引き延ばされるため、上下に空白を持たせた画像をご用意ください。

注意 電子リソースがどのリソースグループにも追加されていない状態だと、通常ユーザの権限で電子リソースがポータルサイト上に表示されない状態のままとなりますので、少なくともひとつのリソースグループへ電子リソースを登録していただく必要があります。

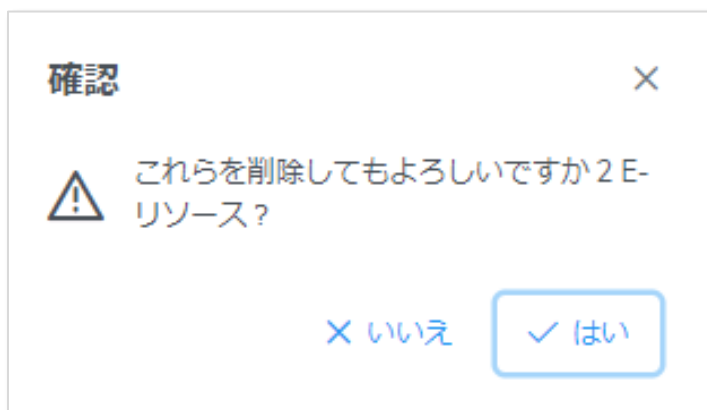
登録した電子リソースを削除する

電子リソースは必要に応じて公開/非公開のステータスを切り替えたり、購読停止したものなどを削除することもできます。

画面左側の「電子リソース」タブを選択すると表示されるコンテンツ一覧から、非公開もしくは削除したい電子リソースを選択し、いちばん右のプルダウンから行いたい操作(削除、公開、非公開)を選択します。



確認画面が表示されるので、「はい」をクリックして操作を完了させてください。



注意 いちど削除するともとに戻せませんので、ご注意ください。

電子リソースのインポート

RemoteXs では、一度に複数の電子リソースをまとめて登録することができます。本マニュアル 3 ページの③に記載されている緑色のインポートボタンをクリックすると以下のような画面が表示されますので、サンプルファイルのダウンロードを行ったのちに必要事項を入力し、アップロードしてください。

※ご購入開始後の RemoteXs への追加データベース登録は Eclat 社での作業を行う必要が生じるケースもございますので、もし追加後も接続がかなわないなどの事象がありましたら弊社までお申し付けください。

ファイルのインポート

サンプルファイルのダウンロード

アップロード

	① A	② B	③ C	④ D	⑤ E
1	title	domain	url	resource_type	description
2	Xyz	xyz.com	https://www.xyz.com	database	Scientific database

- ① **title*** : 登録しようとしている購読電子リソースサイト名を入力します。
- ② **domain*** : 電子リソースサイトのドメイン名を入力します。（例: URL が <https://www.sciencedirect.com> の場合、入力するドメインは [sciencedirect.com](https://www.sciencedirect.com) となります。こちらのドメインは <https://> なしで入力する必要がありますことにご注意ください）
- ③ **url*** : 電子リソースサイトの URL を入力します。
- ④ **resource_type*** : 登録する電子リソースを、RemoteXs のポータルサイトでどの分類として扱うかを決定します。有効な値は"Database", "eJournal", "eBook"の三つで、いずれかひとつを入力します。
- ⑤ **description** : 電子リソースの詳細ページに表示される説明文を入力します（任意）

ジャーナルおよび電子ブックタイトルの登録

RemoteXs では、購読している電子ブック・雑誌の一覧を表示させることができます。用意された Excel シートのフォーマットにしたがって必要項目を入力し、アップロードします。

検索ボックスで語句を入力し、ジャーナルや電子ブックのタイトルを追加したい電子リソース(購読出版社サイト)を絞り込み、画面右側の青い編集アイコンをクリックしてください

Q ナース

公開

操作を選択

新規

インポート

エクスポート

	タイトル TL	タイプ	重さ TL	公開	文庫目録	作成日	更新日	アクション
☐	eナーストレーナー	DATABASE	0	Yes	No	2020/3/6	2024/7/27	

画面下にある緑色の「インポート」ボタンをクリックし、「サンプルファイルのダウンロード」を選択してください。サンプルファイルのフォーマットにしたがって必要な情報を入力したらファイルを保存し、同じ「インポート」ボタンから表示される「選択」ボタンをクリックしてアップロードします。

ジャーナルおよび電子ブック

インポート **ダウンロード**

title	type	url	parent_resource	tags	publisher	issn	isbn	author_name	abstract
No journals or ebooks Found.									

Import Files

① サンプルファイルのダウンロード ② 選択

- ① **サンプルファイルのダウンロード**：必要な列に必要な情報を入力するために、まずはこちらをダウンロードします。
- ② **選択**：準備された Excel ファイルをこちらから選択し、ジャーナルおよび電子ブックのリストをアップします。

①	A	②	B	③	C	④	D	⑤	E	⑥	F	⑦	G	⑧	H	⑨	I	⑩	J
	title		type		url		parent_resource		tags		publisher		issn		isbn		author_name		abstract
	Current Opinion in Psychiatry		Ebooks		http://search.proquest.com/publication/32643		Proquest E-Journals				Lippincott Williams & Wilkins Ovid Technologies		0951-7367						

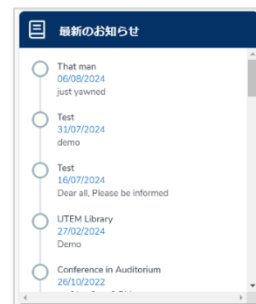
- ① **title***：登録しようとしているジャーナル、電子ブックの名前を入力します。
- ② **type***：登録するコンテンツの種類を入力します。(種類によって"journals"もしくは"Ebooks"と入力)
- ③ **url***：登録しようとしているジャーナル、電子ブックの URL を入力します。
- ④ **parent_resource***：ジャーナル、電子ブックの親データベース名を登録されている通りに入力します。
※既に RemoteXs に登録されているデータベースである必要があります。
- ⑤ **tags**：タグを入力します(任意)
- ⑥ **publisher**：出版社名を入力します(任意)
- ⑦ **issn**：ISSN を入力します(任意)
- ⑧ **isbn**：ISBN を入力します(任意)
- ⑨ **author_name**：著者名を入力します(任意)
- ⑩ **abstract**：概要を入力します(任意)

最後に更新ボタンを押下すると、ポータルにジャーナル・電子ブックのリストが表示されるようになります。

お知らせの追加

ポータルサイト上に図書館からのニュースなど、お知らせ事項を投稿することができる機能です。（右図をご参照ください）

追加するには、コンテンツタブ中の「お知らせ」をクリックし、画面右上に表示される青色の「+新規」ボタンをクリックします。



RemoteXs お知らせ

Q フィルターを入力... | 操作を選択

+ 新規

お知らせ	説明	アクション
☐ RemoteXs Launch	Our online resources are available 24 hours a day from wherever you are via New RemoteXs service.	
☐ Demo at NSF	Please join for a demo at NSF	
☐ COVID	COVID 19 Remedies	
☐ Demo to Ateneo	Demo to Ateneo	

お知らせを追加

お知らせ名 ①

説明 ②

送信

① **お知らせ名**：投稿しようとしているお知らせのタイトルを入力します。

② **説明**：お知らせの本文をこちらに入力します。

最後に「送信」ボタンを押すと、お知らせの投稿が完了します。

チュートリアルの設定

ポータルサイト上に RemoteXs の利用方法など、チュートリアル動画をアップできる機能です。

(ポータルサイトをスクロールダウンすると「チュートリアル」のリンクがあり、そこに格納されます)

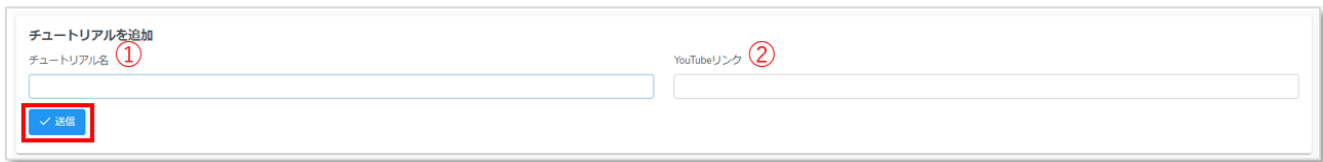
RemoteXs チュートリアル

Q フィルターを入力... | 操作を選択

+ 新規

タイトル	アクション
☐ RemoteXs User Guide	
☐ How to insert citation in a word document	
☐ Mendeley Referencing tool	
☐ Using Zotero for academic writing	

動画を追加するには、コンテンツタブ中の「チュートリアル」をクリックし、画面右上に表示される青色の「+新規」ボタンをクリックします。



① **チュートリアル名** : ポータルサイトにアップロードするチュートリアルのタイトルを入力します。

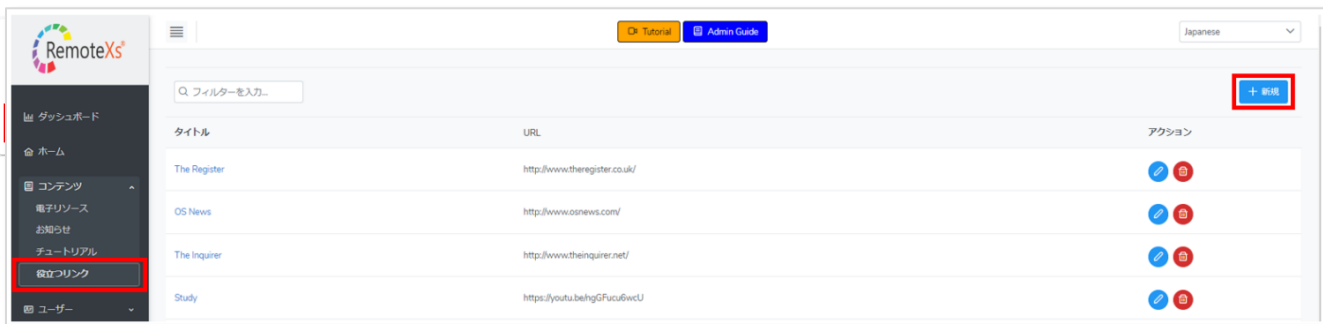
② **YouTube リンク** : 動画のリンクをこちらに入力します。

最後に左下の青い「送信」ボタンを押すと、動画のアップが完了します。

役立つリンクの追加

購読コンテンツ以外にも、ユーザにとって役に立つサイトのリンクを RemoteXs のポータルサイトに設定することができます。

追加するには、コンテンツタブ中の「役立つリンク」をクリックし、画面右上に表示される青色の「+新規」ボタンをクリックします。



タイトル	URL	アクション
The Register	http://www.theregister.co.uk/	 
OS News	http://www.osnews.com/	 
The Inquirer	http://www.theinquirer.net/	 
Study	https://youtu.be/hgGFcu6wclU	 

① **タイトル** : ポータルサイトに掲載するリンクのページタイトルを入力します。

② **URL** : 当該ページのリンクをこちらに入力します。

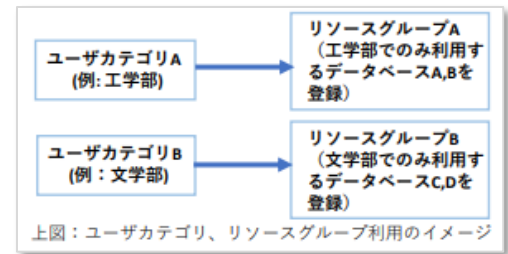
最後に左下の青い「送信」ボタンを押すと、動画のアップが完了します。

電子リソースグループ機能

電子リソースグループ（以下リソースグループ）は、学部・部署ごとにアクセスできる購読コンテンツを取捨選択することができる機能です。

リソースグループは、ユーザカテゴリ（別項をご参照ください）と紐づけることにより特定のユーザにアクセスできるコンテンツを割り振ることができます。

右の図のように、リソースグループ A には工学部のみで利用するデータベース A, B のみを設定し、一方でリソースグループ B には文学部でのみ利用するデータベース C, D を設定します。その後各学部 に別々のユーザカテゴリ A, B を準備し、対応するリソースグループ と紐づけます。こうすることで、それぞれの学部のユーザはそれぞれの学部に割り振られたコンテンツ以外は閲覧できなくなります。

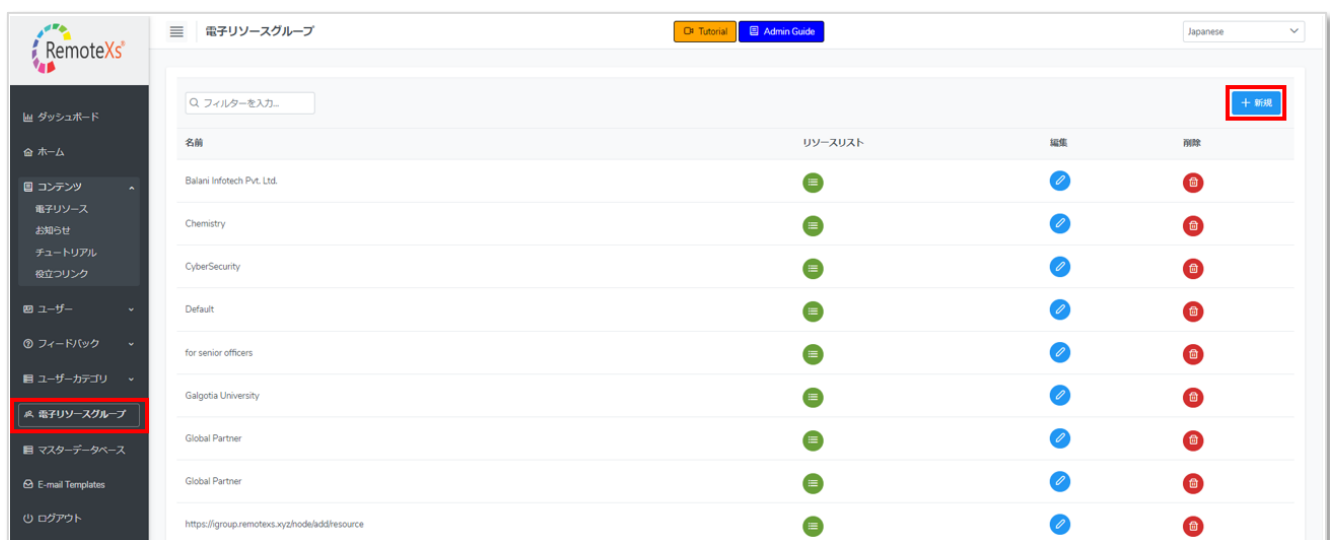


納品時には、ご利用データベースがすべて登録されているリソースグループ「Default」が準備されており、リソースグループの機能をすぐにご利用いただけるようになっております。

※新規データベースを登録した際、少なくともひとつのリソースグループに登録されていないとそのデータベースはユーザにご利用いただけない状態となりますので、ご注意ください。

電子リソースグループを作成する

画面左側の「電子リソースグループ」タブをクリックすると右上に表示される青い「+新規」ボタンを押して、リソースグループを作成します。

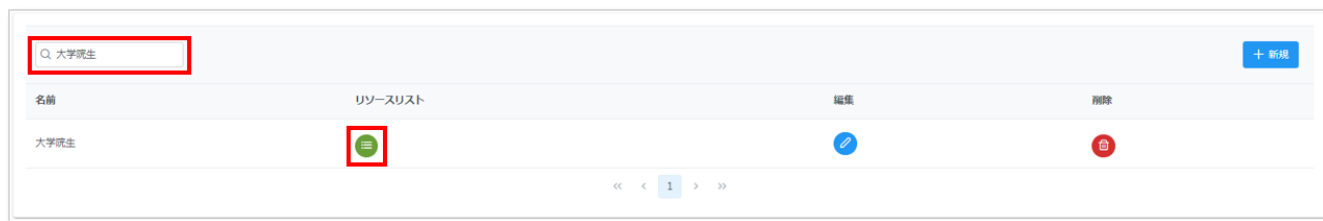


作成するリソースグループ名を入力し、「送信」ボタンを押下します。

電子リソースグループを追加

電子リソースグループ名

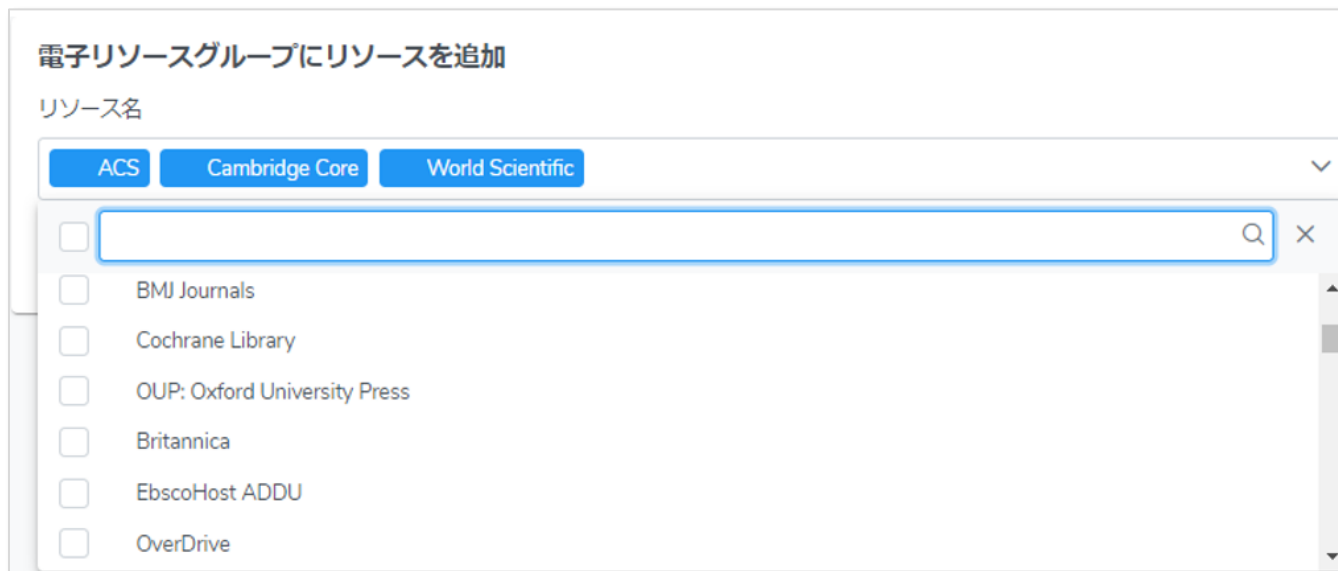
作成したリソースグループを左上の検索ボックスから絞り込んで検索し、緑色の「リソースリスト」アイコンをクリックします。



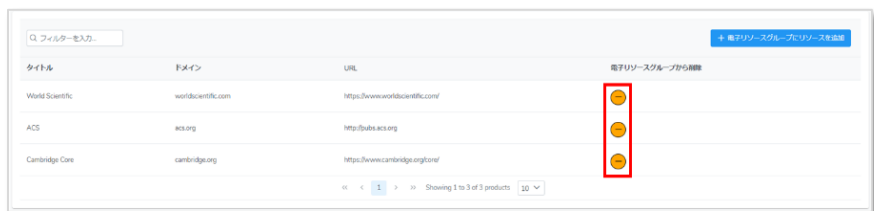
画面右の「+ 電子リソースグループにリソースを追加」ボタンをクリックします。



追加したいデータベースをスクロールダウンもしくは検索してクリックの上追加し、すべて青いタグで表示されていることを確認したあとで送信ボタンをクリックします。



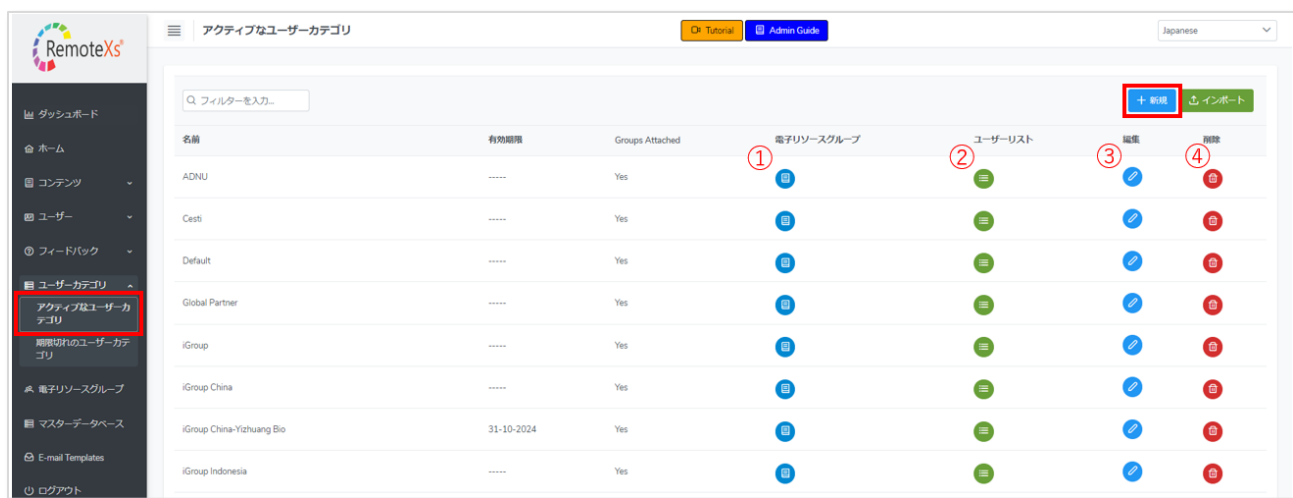
既に追加されたデータベースをリソースグループから取り除きたい場合は、同じ緑の編集アイコンから遷移される下の画面上で、黄色いマイナスのアイコンをクリックしてください。確認アイコンが表示されたら、「はい」を選択しデータベースをリソースグループから登録解除します。



ユーザカテゴリ機能

ユーザカテゴリは、例えば学年や所属部署といった属性によってユーザを異なるグループに振り分ける機能です。リソースグループと紐づけて部局ごとに利用できるデータベースを振り分けることができるほか（別項をご参照ください）ユーザカテゴリ単位で利用統計を生成することもできます。

画面左のタブ「ユーザカテゴリ」から、「アクティブなユーザカテゴリ」もしくは「期限切れのユーザカテゴリ」を選択し、右上の青いボタン「+新規」をクリックします。



- ① **電子リソースグループ**：各ユーザカテゴリに紐づけるリソースグループを設定します。クリックすると「カテゴリに電子リソースグループを追加」という青いボタンが画面右上に表示されるので、こちらから紐づけるリソースグループを編集します。
- ② **ユーザリスト**：各ユーザカテゴリに所属しているユーザを一覧表示させることができます。
- ③ **編集**：下の「ユーザカテゴリの作成」と同じ画面が表示され、既に作成されているユーザカテゴリの詳細を編集することができます。最後に Update ボタンを押して、編集は完了です。
- ④ **削除**：ユーザカテゴリの削除を行います。

ユーザカテゴリの作成

ユーザーカテゴリを追加

ユーザーカテゴリ名 ①

説明 ②

ユーザーカテゴリの有効期限 ③

Group ④

Select Group

保存 キャンセル

画面右上の「+新規」を押下すると、以下のような画面が表示されます。

- ① **ユーザカテゴリ名**：作成しようとしているユーザカテゴリの名前を設定します。
- ② **説明**：ユーザカテゴリの説明文を入力します（任意）
- ③ **ユーザカテゴリの有効期限**：作成しようとしているユーザカテゴリの有効期限を設定します（任意）作成後の編集も可能です。
- ④ **Group**：紐づけるリソースグループを設定します。※少なくともひとつは選択する必要があります。

ユーザアカウントの管理（追加、削除など）

ここでは、ユーザ登録の手順を説明します。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。

アクティブユーザタブ

画面左側の「ユーザ」タブからアクティブユーザの項目を選択すると、以下のような表示になります。

RemoteXs

アクティブユーザ

検索: フィルターを入力...

ユーザーカテゴリを選択

操作を選択

All

+ 新規

インポート

エクスポート

削除

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
	名	メール	最終アクセス	メンバー状態	ユーザーカテゴリ	有効期限
☐	山田 太郎	taro.yamada@example.com	9d 3h 3m ago	less than a month	Default	---
☐	田中 花子	hana.tanaka@example.com	12d 22h 51m ago	less than a month	ADNU GROUP	---
☐	佐藤 一郎	ichiro.sato@example.com	13d 1h 1m ago	less than a month	Default	---
☐	鈴木 次郎	jirou.suzuki@example.com	62d 1h 47m ago	4 months	Default	---
☐	高橋 三郎	sanji.takahashi@example.com	97d 5h 30m ago	3 months	Default	---

- ① **新規**：ひとりのユーザを登録する際は、こちらのボタンから行います。
- ② **インポート**：Excelのフォーマットからユーザをまとめて登録する際に、こちらのボタンを押下します。
- ③ **エクスポート**：ユーザのリストをこちらからダウンロードできます。
- ④ **削除**：このボタンを使うと、ユーザをまとめて削除することができます。
- ⑤ **編集**：こちらのボタンからは、各々のユーザアカウントの詳細を編集することができます。
- ⑥ **ブロック**：指定したユーザをブロックできます。ブロックされたユーザは、画面左側の「無効ユーザ」項目から確認できます。
- ⑦ **削除**：指定したユーザを削除します。

「+新規」ボタンで、ひとりのユーザを追加する

アクティブユーザ項目が選択されている状態で画面左上に表示される青いボタン「+新規」をクリックすると、以下のような画面にてユーザアカウントを単体で登録することができます。

※SAML 認証をご利用の場合は、基本的にお客様 IdP に登録されているユーザ情報が反映されますので、ユーザの名前、メールアドレス、ユーザカテゴリなどは自動で反映され、手動で編集する必要はありません。

- ① **名**：ユーザの下の名前を設定します。
- ② **姓**：ユーザの苗字を入力します。※ポータル上での表示は英語表記同様、「名性」の順となりますのでご了承ください。
- ③ **メール**：登録しようとしているユーザアカウントのメールアドレスを入力します。
- ④ **パスワード**：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ならない仕様が残されています。

- ⑤ **ステータス**：基本的に Active のままにしておきます。
- ⑥ **役割**：通常ユーザの場合 User を、管理者権限を付与する場合は Admin を選択します。
- ⑦ **ユーザカテゴリ**：所属するユーザカテゴリを選択します。
- ⑧ **有効期限**：ユーザの利用有効期限を設定します（任意、空欄可）※例えば 2025 年 4 月 1 日に有効期限を設定した場合、ユーザは 2025 年 4 月 1 日 23 時 59 分 59 秒（UTC：世界標準時）までアクセス権限が与えられ、2 日 0 時 0 分以降はアクセスできなくなります。

すべて入力し終わったら、「送信」ボタンを押すとユーザの登録は完了します。

「インポート」ボタンで、複数のユーザをまとめてアップロードする

アクティブユーザ項目が選択されている状態で画面左上に表示される緑色のボタン「+インポート」をクリックすると、以下のような画面が表示されます。

「サンプルファイルのダウンロード」ボタンをクリックして、ユーザ登録用のテンプレート Excel シートをダウンロードします。

ファイルのインポート

サンプルファイルのダウンロード

↑ インポート

☒ ユーザーにウェルカムメールを送信
即座に作成

①	A	②	B	③	C	④	D	⑤	E	⑥	F	⑦	G	⑧	H
	first_name		last_name		email		new_email		user_category		role		expiry		password
	Test		User		test@user.com		test@test.com		Library		User		11-Jan-2025		passWord@123

Excel のテンプレートは以下の通りです。必要な内容を入力し、ファイルを保存してください。

- ① **first_name** : ユーザの下の名前を設定します
- ② **last_name** : ユーザの苗字を入力します。※ポータル上での表示は英語表記同様、「名性」の順となりますのでご了承ください。
- ③ **email** : 登録しようとしているユーザアカウントのメールアドレスを入力します。
- ④ **new_email** : 既に登録されているユーザのメールアドレスを変更する場合、入力します。※初回登録時やメールアドレスの変更を行わない場合は空欄可
- ⑤ **user_category** : ユーザが所属するユーザカテゴリを設定します。
- ⑥ **role** : "User"と入力します。
- ⑦ **expiry** : 登録しようとしているユーザに有効期限を設定したい場合、yyyy/mm/dd のフォーマットで年月日を入力して設定することができます（任意、空欄可）※例えば 2025 年 4 月 1 日に有効期限を設定した場合、ユーザは 2025 年 4 月 1 日 23 時 59 分 59 秒（UTC : 世界標準時）までアクセス権限が与えられ、2 日 0 時 0 分以降はアクセスができなくなります。
- ⑧ **password** : 初回パスワードを設定することができます。大文字、小文字、記号をそれぞれひとつ以上含んだ、8 文字以上のものを設定ください（任意、空欄可）

Excel ファイルの準備が完了したら、再度画面左上のインポートボタンをクリックします。「インポート」ボタンを押して作成した Excel ファイルを選択します。

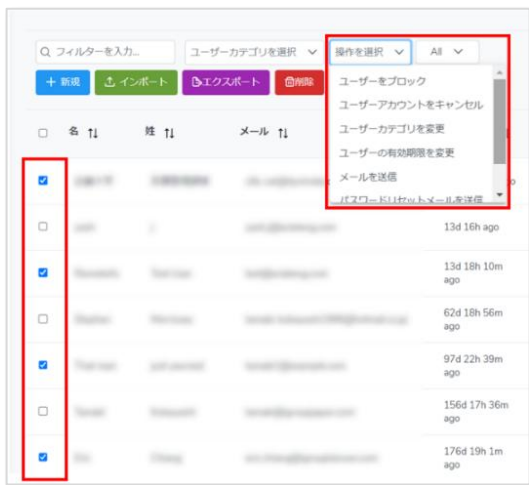


リスト表示されるユーザの詳細を確認したのちに、ファイル名が表示される緑のボタンを押下するとユーザの一括登録は完了します。

※新規にユーザを登録する際は、「ユーザにウェルカムメールを送信即座に作成」というチェックボックスを入れた状態でアップロードすることをおすすめします。（ウェルカムメールは、ユーザ登録後の送信も可能です。）

選択したユーザに、プルダウンからのコマンドで一括操作を行う

以下の画面のように、選択した特定のユーザもしくはユーザカテゴリに対してプルダウンオプション中にある操作を実行することができます。操作の種類の一覧は、以下をご確認ください。

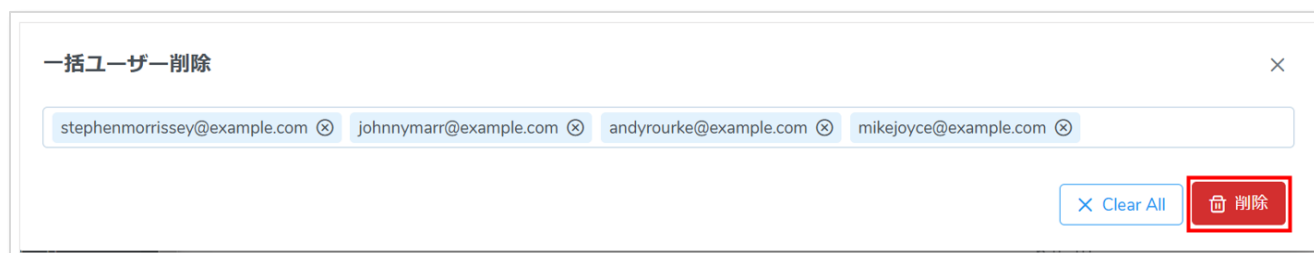


- **ユーザをブロック**：選択されたアカウントをブロックします。
- **ユーザーアカウントをキャンセル**：選択されたアカウントを削除します。
- **ユーザーカテゴリを変更**：選択されたアカウントのユーザカテゴリを変更します。
- **ユーザーの有効期限を変更**：選択されたアカウントの有効期限を変更します。
- **メールを送信**：選択されたアカウントにメールを送信します。
- **パスワード再設定メールを送信**：選択されたアカウントにパスワード再設定の案内メールを送信します。
- **ウェルカムメールを送信**：選択されたアカウントにウェルカムメール（初回利用時案内メール）を送信します。

ユーザをまとめて削除する

プルダウンオプションの「ユーザアカウントをキャンセル」では、画面上に表示されているページのユーザのみ削除することしかできず、複数のページにまたがってユーザを選択・削除することはできません。

年度が変わるタイミングなどで数十、数百人規模のユーザをまとめて削除したい場合、14 ページ「アクティブユーザタブ」の④「削除」ボタンを押して作業を行います。お客様で管理されている Excel などのユーザリスト上で削除したいユーザのメールアドレスをまとめてコピー＆ペーストして、「削除」ボタンをクリックします。



一括ユーザ削除

stephenmorrissey@example.com johnnymarr@example.com andyourourke@example.com mikejoyce@example.com

Clear All 削除

※1 横列で並んだメールアドレスをコピー＆ペーストすると、複数のメールアドレスが別々のものとして認識されませんので、Excel など縦列でならんだリストをご利用ください。

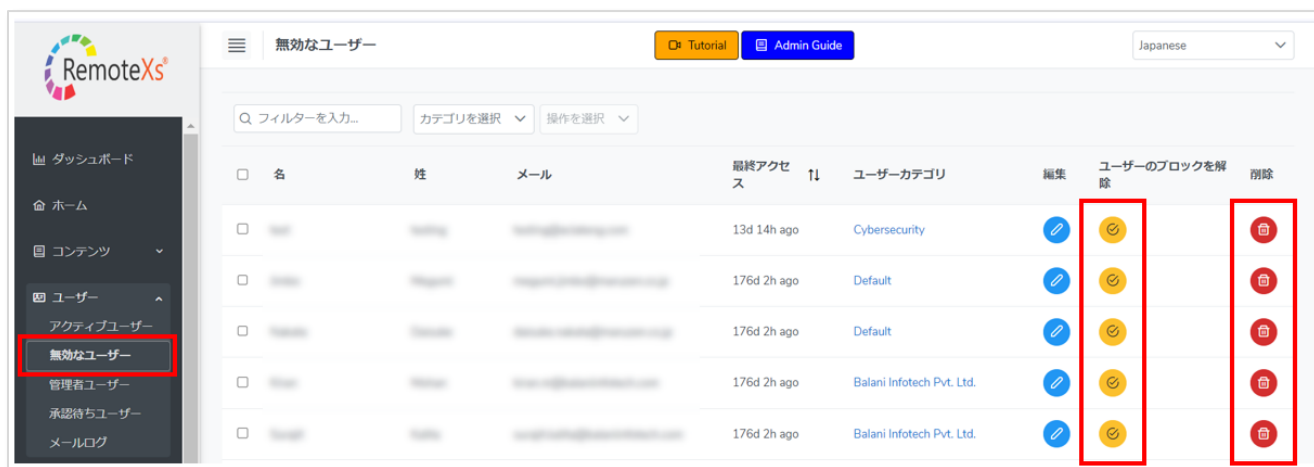
※2 手入力も可能ですが、メールアドレスを入力し終わった際に Enter キーを押下しないとメールアドレスとして認識されませんのでご注意ください。

無効なユーザタブ

このタブからは、有効期限が切れたり、管理者によってブロックされて RemoteXs を一時的に利用できなくなったユーザがリスト表示されます。

画面右の「ユーザのブロックを解除」アイコン、また「削除」アイコンをクリックすると、特定のユーザをアクティブ状態に戻したり、完全に削除したりすることができます。（アクティブ状態に戻す際は、当該ユーザに再有効化メールを送信するかどうかを選べるポップアップが表示されます）

※有効期限が切れて無効になったユーザの場合、「編集」ボタンから有効期限の延長を行うだけでは有効化されません。有効期限の延長後、必ずブロックの解除を行っていただきますようお願いいたします。

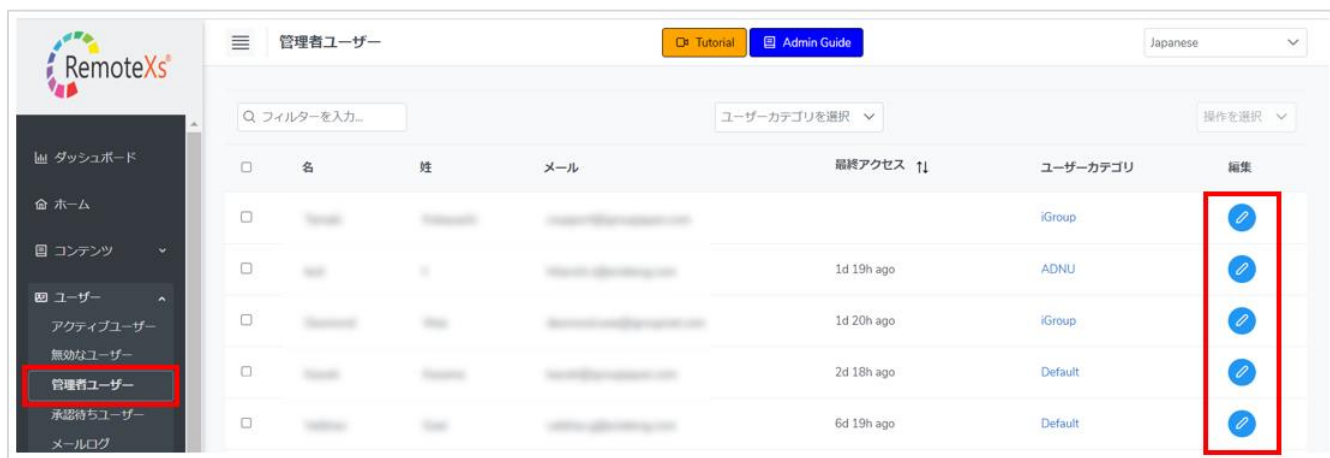


	名	姓	メール	最終アクセス	ユーザカテゴリ	編集	ユーザのブロックを解除	削除
☐				13d 14h ago	Cybersecurity			
☐				176d 2h ago	Default			
☐				176d 2h ago	Default			
☐				176d 2h ago	Balani Infotech Pvt. Ltd.			
☐				176d 2h ago	Balani Infotech Pvt. Ltd.			

管理者ユーザタブ

このタブからは、管理者として登録されているユーザを確認することができます。

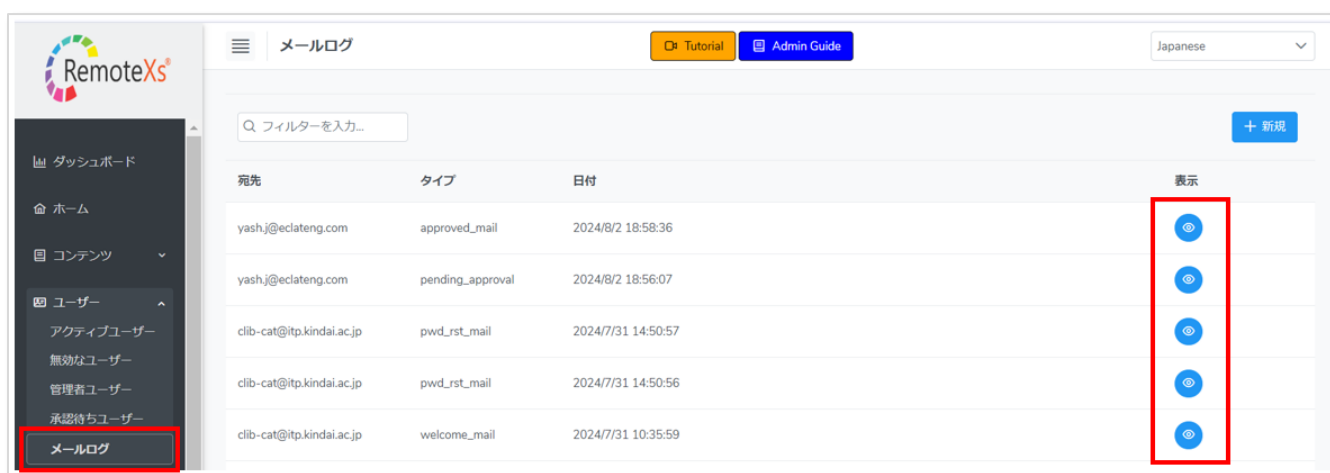
画面右側の青い「編集」アイコンで、管理者ステータスを変更することができます。



メールログ

こちらのタブでは、ユーザーに送信されたすべてのメール（ウェルカムメール、パスワードリセットメールなど）が記録されています。※「日付」の表記は、日本時間で設定されています。

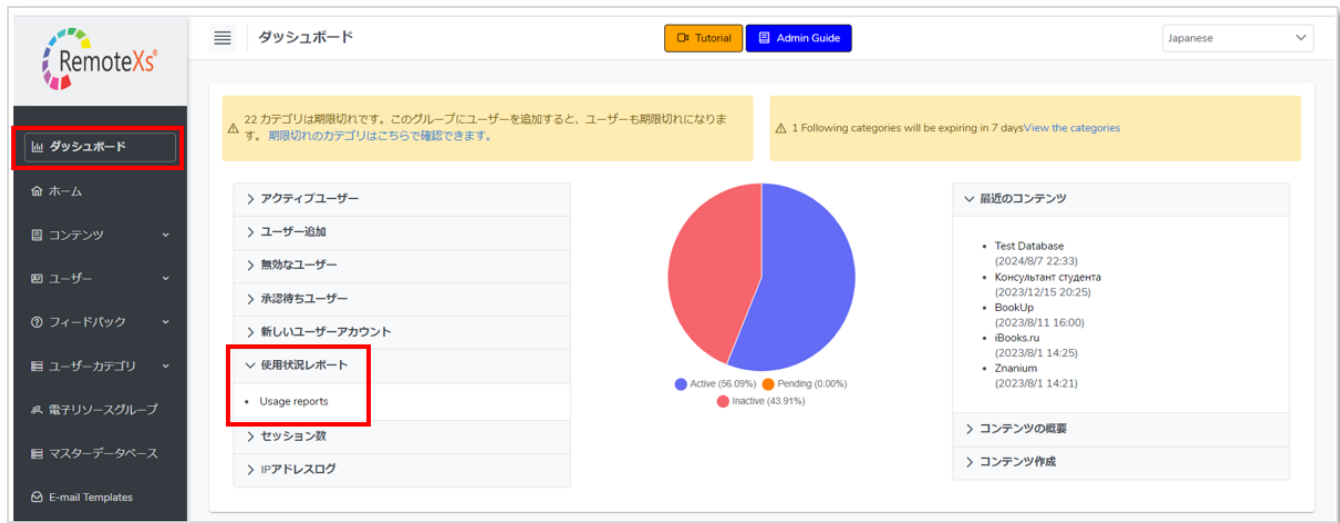
画面右側の青い「表示」アイコンからは、各々のメールの詳細を確認することができます。



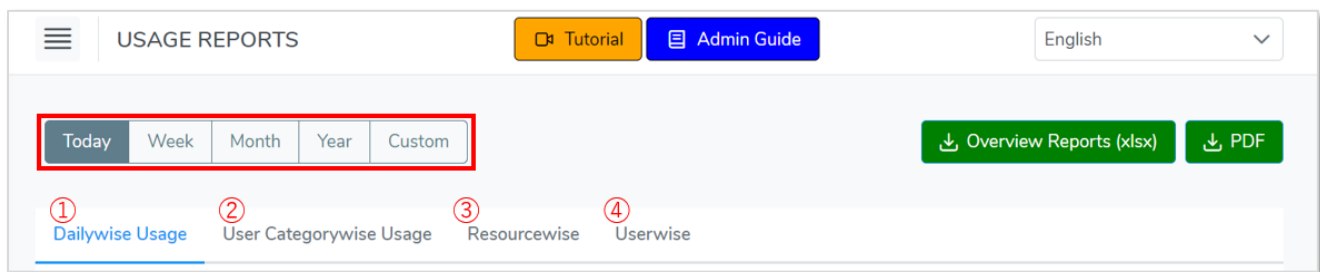
利用統計の閲覧

RemoteXs のサーバを経由したコンテンツへのアクセス状況は、利用統計を通して確認することができます。

ダッシュボードタブをクリックすると画面左側に表示される「使用状況レポート」という項目をクリックし、Usage Reports を選択すると利用統計の画面に移動します。



利用統計の画面からは、左上のボタンで基本的な操作を行います。



まず上図赤枠で囲まれている部分で、いつからいつまでの統計を生成するかを決定します。

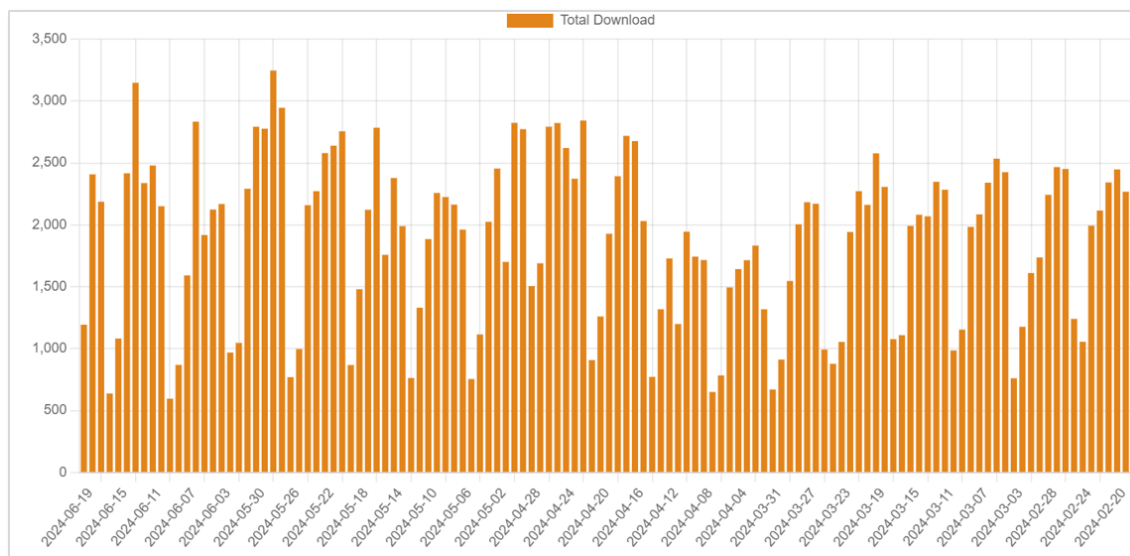
左から本日分(Today)、過去一週間分(Week)、過去一か月分(Month)、過去一年分(Year)、指定した範囲での統計(Custom)となります。

- ① **Dailywise Usage** : 指定した期間の統計を、日付単位で確認することができます。
- ② **User Categorywise Usage** : 指定した期間の統計を、ユーザカテゴリ単位で確認することができます。
- ③ **Resourcewise** : 指定した期間の統計を、出版社ドメイン単位で確認することができます。
- ④ **Userwise** : 指定した期間の統計を、ユーザ単位で確認することができます。

Daywise Usage : 日付単位利用統計の見方

こちらの統計を開くと、日別でのダウンロード回数がグラフ表示されます。

※RemoteXs の統計は、UTC（協定世界時）での日付が表示されます。日本時間での日付とは異なりますので、ご了承ください。



スクロールダウンするとさらに詳細を表で確認することができます。

Type to filter...						
① Date ↓↑	② Users ↑↓	③ Logins ↑↓	④ Total Downloads ↑↓	⑤ Download Data(MBs) ↑↓	⑥ Browsing Data(MBs) ↑↓	⑦ Total Data(MBs) ↑↓
2024-06-19	518	798	1194	5135.5 MBs	3438.85 MBs	8574.35 MBs
2024-06-18	603	1101	2408	9462.66 MBs	4999.9 MBs	14462.56 MBs

① **Date** : 日付を表示します。※UTC（協定世界時）での日付となります。

各日付はリンクになっており、その日の利用統計を確認することができます。

② **Users** : 利用したユーザ数が表示されています。

③ **Logins** : ログインの総数が表示されます。

※購読コンテンツへのアクセスがなかったセッションは、ログインとしてカウントされない仕様になっております。

④ **Total Downloads** : 論文 PDF のダウンロード総数が表示されます。

⑤ **Download Data(MBs)** : 論文 PDF のダウンロード総データ量がメガバイト単位で表示されます。

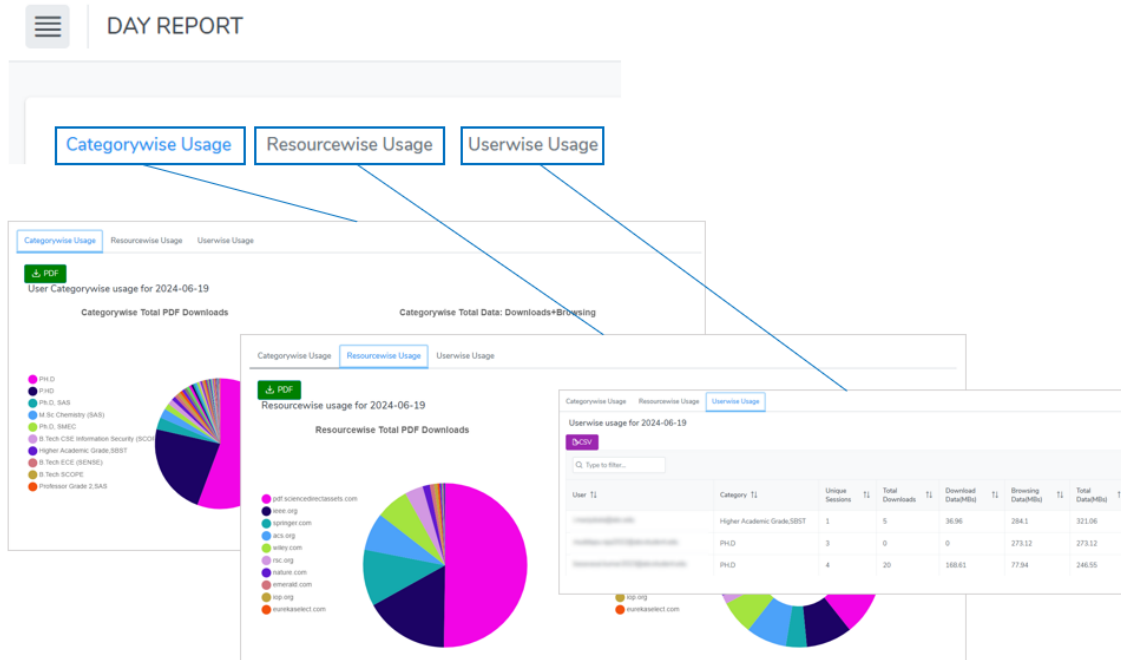
⑥ **Browsing Data(MBs)** : PDF ダウンロード分を除いた、ブラウザでの総データ閲覧量が表示されます。

⑦ **Total Downloads(MBs)** : ⑤と⑥の総数データ利用量が表示されます。

各日付の詳細な統計の確認

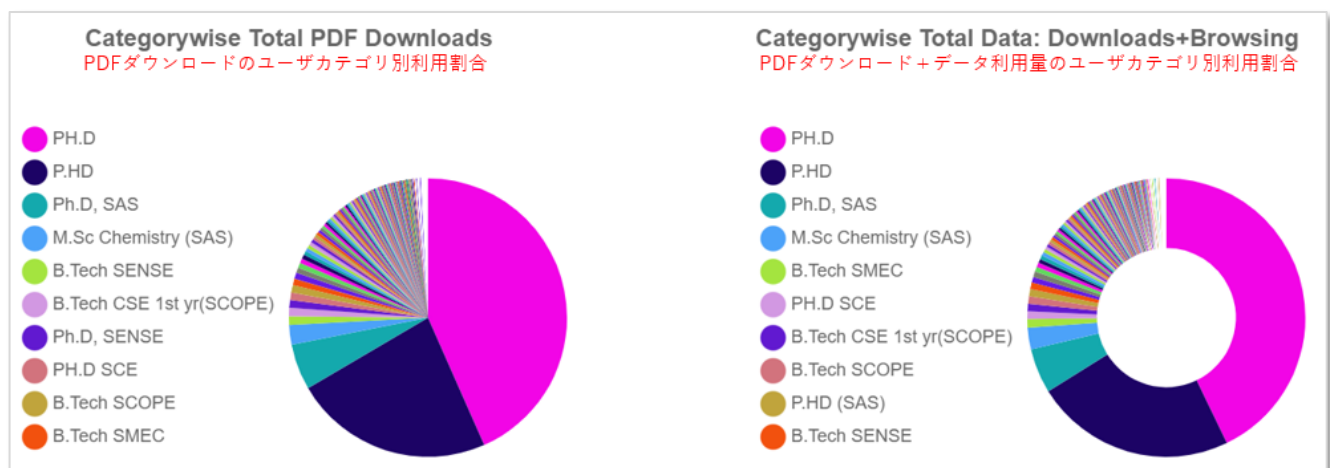
上記①の Date の各日付のリンクをクリックすると、特定の日付にどれくらいの利用があったのかを見ることができます。

下図のように、DAY REPORT と表示されたページからユーザカテゴリ単位、出版社ドメイン単位、ユーザ単位での統計を、特定の日付という条件で確認することができます。



Usercategorywise Usage : ユーザカテゴリ単位利用統計の見方

こちらの統計を開くと、ユーザカテゴリ別の利用割合の円グラフが表示されます。



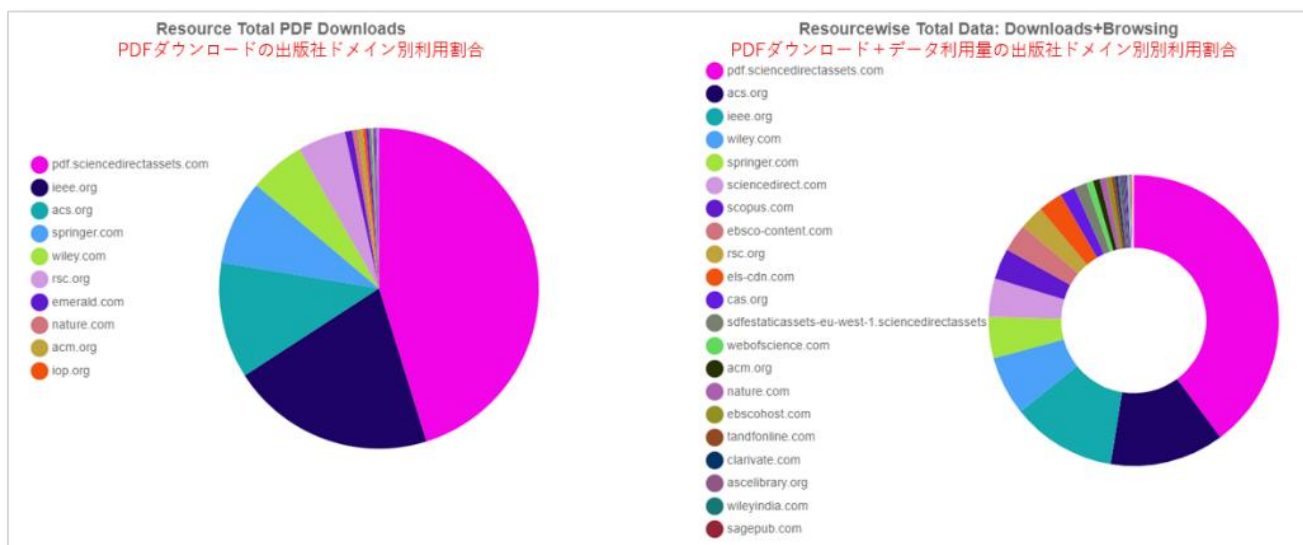
スクロールダウンするとさらに詳細の統計を確認することができます。

上記①の Category の各ユーザカテゴリのリンクをクリックすると、特定のユーザカテゴリに所属するユーザがどれくらい利用したのかを見ることができます。

下図のように、CATEGORY REPORT と表示されたページから日付単位、出版社ドメイン単位、ユーザ単位での統計を、特定のユーザカテゴリ内という条件で確認することができます。

Resourcewise Usage : リソース(出版社ドメイン)単位利用統計の見方

こちらの統計を開くと、出版社ドメイン別の利用割合円グラフが表示されます。



スクロールダウンするとさらに詳細の統計を確認することができます。

① Resource ↑↓	② Users ↑↓	③ Logins ↑↓	④ Total Downloads ↑↓	⑤ Download Data(MBs) ↑↓	⑥ Browsing Data(MBs) ↑↓	⑦ Total Data(MBs) ↑↓
pdf.sciencedirectassets.com	3333	31909	103305	511101.46 MBs	660.14 MBs	511761.60 MBs
ieee.org	3705	20974	47162	95391.89 MBs	54510.25 MBs	149902.14 MBs
acs.org	1196	13317	26778	127335.34 MBs	35867.5 MBs	163202.84 MBs

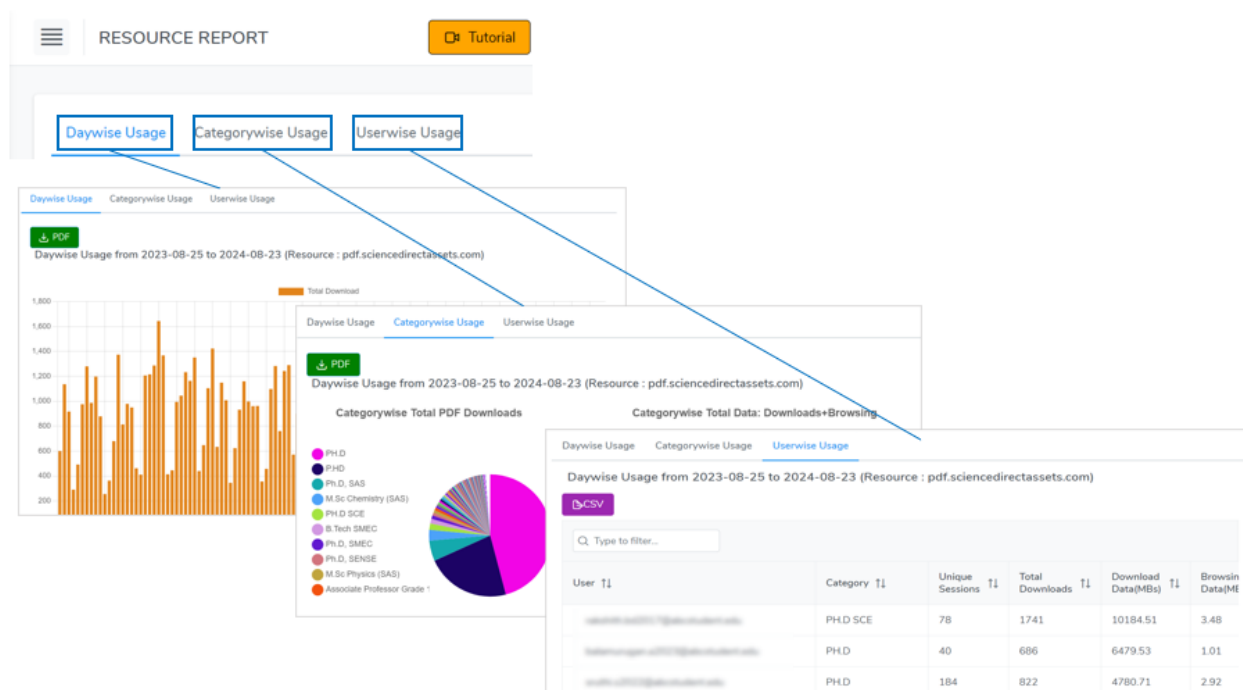
- ① **Resource** : 出版社ドメイン名を表示します。各ドメインはリンクになっており、そのドメイン利用時のさらに詳細な統計を確認することができます。
- ② **Users** : 利用したユーザ数が表示されています。
- ③ **Logins** : ログインの総数が表示されます。※購読コンテンツへのアクセスがなかったセッションは、ログインとしてカウントされない仕様になっております。
- ④ **Total Downloads** : 論文 PDF のダウンロード総数が表示されます。
- ⑤ **Download Data(MBs)** : 論文 PDF のダウンロード総データ量がメガバイト単位で表示されます。

- ⑥ **Browsing Data(MBs)** : PDF ダウンロード分を除いた、ブラウザでの総データ閲覧量が表示されます。
- ⑦ **Total Downloads(MBs)** : ⑤と⑥の総数データ利用量が表示されます。

各出版社ドメインの詳細な統計の確認

上記①の Resource の各出版社ドメインのリンクをクリックすると、特定のデータベースがどれくらい利用されたのか詳細を確認することができます。

下図のように、RESOURCE REPORT と表示されたページから日付単位、ユーザカテゴリ単位、ユーザ単位での統計を、特定のデータベース内での利用という条件で確認することができます



Userwise Usage : ユーザ別利用統計の見方

こちらの統計を開くと、出版社ドメイン別の利用割合円グラフが表示され、スクロールダウンするとさらに詳細の統計を確認することができます。

① User ↑↓	② Category ↑↓	③ Logins ↑↓	④ Total Downloads ↑↓	⑤ Download Data(MBs) ↑↓	⑥ Browsing Data(MBs) ↑↓	⑦ Total Data(MBs) ↑↓
pdf.sciencedirectassets.com	PH.D SCE	96	1973	10981.22 MBs	534.07 MBs	11515.289999999999 MBs
pdf.sciencedirectassets.com	P.HD	653	1499	8208.85 MBs	2422.16 MBs	10631.01 MBs
pdf.sciencedirectassets.com	PH.D	346	1826	9310.28 MBs	1151.27 MBs	10461.550000000001 MBs
pdf.sciencedirectassets.com	PH.D	104	790	6359.58 MBs	246.82 MBs	6606.4 MBs

- ① **User** : ユーザのメールアドレスを表示します。各メールアドレスはリンクになっており、当該ユーザの詳細な利用統計を確認することができます。
- ② **Category** : ユーザの所属ユーザカテゴリが表示されています。
- ③ **Logins** : ログイン回数が表示されます。※購読コンテンツへのアクセスがなかったセッションは、ログインとしてカウントされない仕様になっております。
- ④ **Total Downloads** : 論文 PDF のダウンロード総数が表示されます。
- ⑤ **Download Data(MBs)** : 論文 PDF のダウンロード総データ量がメガバイト単位で表示されます。
- ⑥ **Browsing Data(MBs)** : PDF ダウンロード分を除いた、ブラウザでの総データ閲覧量が表示されます。
- ⑦ **Total Downloads(MBs)** : ⑤と⑥の総数データ利用量が表示されます。

各ユーザの詳細な統計の確認

上記①の User のメールアドレスをクリックすると、特定のユーザが日付単位、出版社ドメイン単位、また日付ごとの出版社ドメイン単位でどれくらい利用したか、詳細を確認することができます。

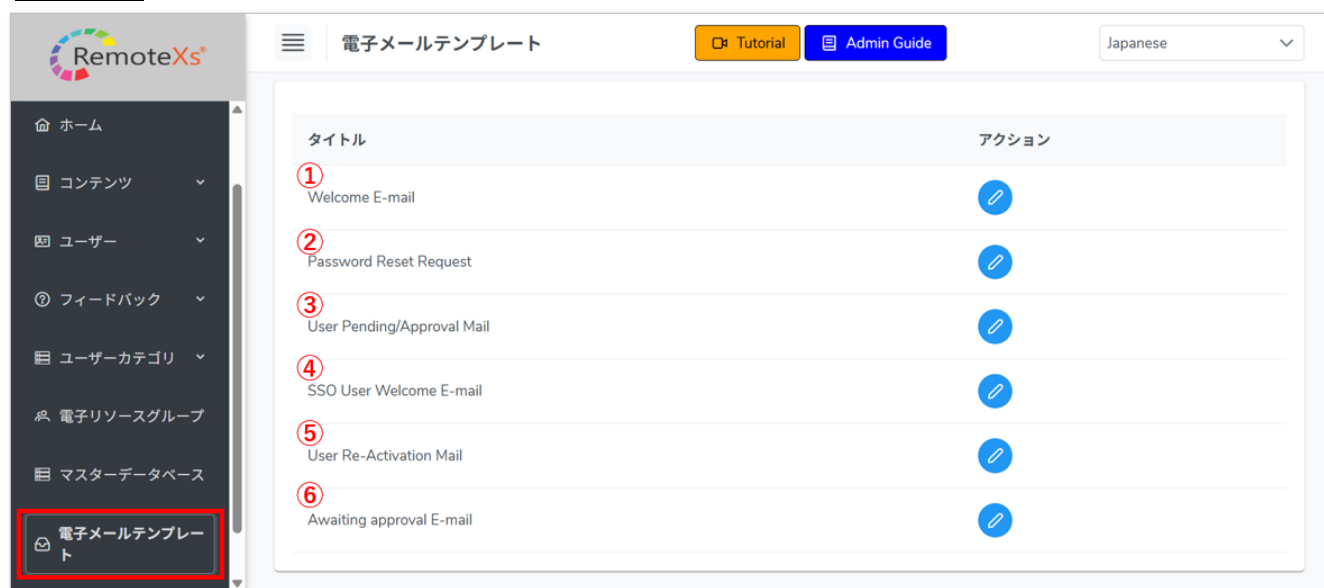
以下の画面は、スクロールダウンするとすべて表示されるようになります。

Daywise usage for sakurabi@sciencedirect.com from 2023-08-25 to 2024-08-23						
Date ↑↓	Unique Sessions ↑↓	Total Downloads ↑↓	Download Data(MBs) ↑↓	Browsing Data(MBs) ↑↓		
2024-06-19	1	6	27.8	2.44		
2024-06-17	Resourcewise usage for sakurabi@sciencedirect.com from 2023-08-25 to 2024-08-23					
2024-06-15	Resource ↑↓	Unique Sessions ↑↓	Total Downloads ↑↓	Download Data(MBs) ↑↓	Browsing Data(MBs) ↑↓	
	pdf.sciencedirectassets.com	78	1741	10184.51	3.48	
	springer.com	Resourcewise Detail Each Day				
	ascelibrary.org	2024-06-19				
	emerald.com	Resource ↑↓	Unique Sessions ↑↓	Total Downloads ↑↓	Download Data(MBs) ↑↓	Browsing Data(MBs) ↑↓
		pdf.sciencedirectassets.com	1	6	27.8	0.03
		springer.com	1	0	0	0.6
		sdfestaticassets-eu-west-1.sciencedirectassets.com	1	0	0	0.59

メールテンプレートの編集方法

アカウントが作成されたときや、パスワードリセットのリクエストがあったときなどに自動で送信されるメールは、メールテンプレートタブで内容を編集することができます。

基本操作



- ① **Welcome E-mail** : ユーザアカウント作成時に送信されるメールで、パスワード作成ページへのリンクをユーザに案内します。
- ② **Password Reset Request** : ユーザがパスワードを忘れた際に専用の画面から送信されるメールで、パスワード再設定ページへのリンクが載っています。
- ③ **User Pending/Approval Mail** : アカウント申請後、管理者により承認された際に送られる確認メールです。RemoteXs のユーザは基本的に管理者による作成か外部認証による生成を前提としておりますので、こちらのメールは基本的に送られることはないものとお考え下さい。
- ④ **SSO User Welcome E-mail** : SSO(SAML 認証)のユーザが作成された際に送られる RemoteXs の案内メールです。※SSO アカウントは基本的に自動生成されますので、こちらのメールは基本的に送られないものとお考えください。
- ⑤ **User Re-Activation E-mail** : 有効期限が切れるなどして無効になったアカウントが再度有効化された際に送信されるメールで、再び使えるようになったユーザへの案内を行います。
- ⑥ **Awaiting Approval E-mail** : アカウント申請後に送信されるメールです。管理者による承認が行われるまで RemoteXs はご利用いただけません。RemoteXs のユーザは基本的に管理者による作成か外部認証による生成を前提としておりますので、こちらのメールは基本的に送られることはないものとお考え下さい。

メールテンプレート編集時の注意事項

下図赤枠のように二重かっこで囲まれた箇所やリンクに編集を加えると、表示や動作に不具合が生じることがあります。（以下のメールはデモサイトの英語版です）

The screenshot shows an email template editor interface. At the top, the 'Subject' field contains the text 'An account for you has been created to use Remote Access Portal at {{institute}}', where the placeholder is highlighted with a red box. Below the subject field is a rich text editor toolbar with options for font style (Normal, Sans Serif), bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color, bulleted list, numbered list, indent, link, unlink, and source code. The email body text includes several placeholders highlighted with red boxes: 'Administrator at {{content.library}}', a link placeholder 'link is only valid for 15 days. You can only reset the password once using the below link. {{content.link}}', 'This Site enables you to:', 'Remotely use the Digital e-resources of the library (based on your permissions)', 'Browse various digital assets of the library', 'IMPORTANT: Usage of the remote access facility is monitored! Please do not share your login credentials with any one.', 'With Regards, {{content.library}}', 'This is a system generated email. Please do not reply to this email', and a closing placeholder 'address {{content.address}}'. At the bottom of the editor are two buttons: 'Update Template' and 'Cancel'.

特にリンクに不具合が生じると、初回ユーザがログインできなくなったり、パスワードが変更できなくなることがありますのでご注意ください。（デフォルトのリンクに変更が加えられた状態でアップデートボタンを押下しようとするエラーになり、最初から編集し直す必要が生じます）

製品お問い合わせ

RemoteXs に関するご質問、ご希望などは、csupport@igroupjapan.com までご連絡ください。

改訂記録

2025 年 4 月 2 日:

体裁の変更、SAML 認証アカウントの手動編集不要説明、メールログの時間が JST であることの説明、利用統計の日付が UTC（世界標準時）ベースであることの説明を追加。

2025 年 4 月 11 日:

「無効なユーザタブ」欄、再有効化時にお知らせメールを送信できる旨および、有効期限が切れて無効になったユーザの再有効化の方法について追記。メールテンプレートの編集方法項目の追加。

2025 年 4 月 14 日

ユーザの有効期限設定時、具体的に何時何分までアクセスできる仕様なのかについての説明を記載。