

# 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

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
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
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
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

# 目次

Jserwise Usage : ユーザ別利用統計の見方	25
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
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。

> アクティブユーザー		> 最近のコンテン
> ユーザー追加		> コンテンツの概
> 無効なユーザー		> コンテンツ作成
> 承認待ちユーザー		
> 新しいユーザーアカウント		
> 使用状況レポート (1)	Active (55.09%) Peorling (0.00%)	
> セッション数	Inactive (43.91%)	
> IP7FU207 2		

## 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。

DemotoVe	■ 電子リソース CP Tetrania C Administration										
Remotexs	① Q. フィルターを入力 2. 3 4. ★ FKR 2 4. ★ FK										
២ ダッシュポード	0	タイトル 11	タイプ	重さ 11	公開	文献目録	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	0		
電子リソース お知らせ	0	治療薬マニュアルWEB版	DATABASE	0	Yes	No	2020/3/6	2024/7/27	0		
チュートリアル 役立つリンク	0	毎素(マイサク)	DATABASE	0	Yes	No	2018/7/5	2024/7/27	00		
⊠ ユ–ザ– ⊶	0	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	0		
⑦ フィードバック ~	•	最新看護索引Web	DATABASE	0	Yes	No	2019/2/18	2024/7/27	0		
■ ユーザーカテゴリ 🗸	0	医中誌Web	DATABASE	0	Yes	No	2018/6/7	2024/7/27	0 🗊		
A 電子リソースグループ 目 マスターデータベース	0	メディカルオンライン	DATABASE	0	Yes	No	2018/11/9	2024/7/27	0		
し ログアウト	0	ペルリンフィル・デジタルコンサートホー ル	DATABASE	0	Yes	No	2021/9/14	2024/8/7	00		
	•	Консультант студента	DATABASE	0	Yes	No	2023/12/15	2024/7/27	0		
	•	Znanium	DATABASE	0	Yes	No	2023/8/1	2024/7/27	0		

#### 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

ご購読開始後の 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。

リソースを追加					
المراجع م	Domain * (3)				
	Example: xyz.com, abc.in				
Should start with https://					
Example https://www.xyz.com	Other domains				
Salert.	ours demans				
99/99400 *					
Show row weights					
Database image 6					
+ Choose 🖞 Upload X Cancel					
Drag and drop files to here to upload database image.					
ジャーナルおよび電子書籍					
① インポート	[+ <i>9</i> 9⊃α−F				
title type url parent_resource tags	publisher issn isbn author_name abstract				
No journals or ebooks Found.					
« < > »> \$	Showing 0 to 0 of 0 records				
	-				
✓ 送信 ← 戻る					

- 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 <u>https://www.sciencedirect.com</u>の場合、入力するドメインは <u>sciencedirect.com</u>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に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。

確認	×
これらを削除してもよろして リソース?	ハですか2E-
X いいえ	< (まい)

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。

※ご購読開始後の 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。

ファイルのインオ	×						
サンプルファイルの	のダウンロード	<b>1</b> アップロード					
(1) A	(2) B	3 C		4	D	(5)	E
1 title	domain	url		resou	rce_type	descripti	on
2 Xyz	xyz.com	https://www	.xyz.com	datab	ase	Scientific	c 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 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)
- 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 +-Z	2388 ~   担任日						+ 新規	1-72#-1- BIDZ#-1-
	97 F.N. 11	タイプ	±t 5±	公開	文献目録	作成日	更新日	アクション
D	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書籍 立 インボート									[+ ダウンロ− F
title	type	url	parent_resource	tags	publisher	issn	isbn	author_name	abstract
No journals or ebooks Found.									
Import Files		2	$\overline{\times}$						

- 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。

m		$\bigcirc$	3		$\square$		5	6		$\overline{\mathcal{O}}$	Ø	9	<u>m</u>
<u> </u>	A	Β	$\odot$	C	4	D	Ε		F	G	⊎н		
title		type	url		parent_r	esource	tags	publisher		issn	isbn	author_name	abstract
Curre	nt Opinion in Psychiatry	Ebooks	http://search.proquest.c	com/publication/32643	Proques	t E-Journals		Lippincott Williams & V	Vilkins 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。

▲ 選択

- 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)

サンプルファイルのダウンロード

- 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)
- **③ author\_name:** 著者名を入力します(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	CP. Tutoriai 🖸 Admin Gude	Japanese 🗸
VI.	٩	7ィルターを入力 単作を選択 >		+ #698
₩ ダッシュポード	0	お知らせ	23時	アクション
	0	RemoteXs Launch	Our online resources are available 24 hours a day from wherever you are via New RemoteXs service.	0
■ コンソンジ へ 電子リソース	0	Demo at NSF	Please join for a demo at NSF	0
チュートリアル	0	COVID	COVID 19 Remvides	0
₩1-50,2-57 120 ユーザー	0	Demo to Ateneo	Demo to Ateneo	0
お知らせを追加			<sup>說明</sup> (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	≡		Or Turonal Admin Guide	Japanese 🗸
In Anno and I	Q フィルター	2入力		+ 16558
<u>ه</u> ۶ <i>۶۶۰</i> -۲	0	タイトル		アクション
	•	RemoteXs User Guide		0
自 コンテンツ へ 電子リソース お知らせ	•	How to insert citation in a word document		0
チュートリアル	o	Mendeley Referencing tool		0
® ユ–ザ– →	0	Using Zotero for academic writing		0



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。

<b>チュートリアルを追加</b> チュートリアル名	YouTubeU>>> 2
✓ 送信	

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。

RemoteXs	=	Of Tutoria 🔛 Admin Guide	Japanese 🗸
山 <i>グ</i> ッシュポード	Q フィルターを入力		+ 8639
	タイトル	URL	アクション
	The Register	http://www.cheregister.co.uk/	0
ー 電子リソース お知らせ	OS News	http://www.comews.com/	0
チュートリアル 800つリンク	The Inquirer	http://www.theinguirer.net/	0
 図ユーザー →	Study	https://outu.behgGFucu6wcU	0

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。

PomotoVc	■ 電子リソースグループ Dr Tutorial O	Admin Guide		Japanese 🗸
				_
屋 ダッシュボード	Q 7-11/9-22.77-			十新規
@ ホーム	名前	リソースリスト	編集	刑除
<ul> <li>コンテンツ</li> </ul>	Balani Infotech Pvt. Ltd.	<b>e</b>	0	
電子リソース お知らせ	Chemistry	•		
チュートリアル 役立つリンク	CyberSecurity		0	<b>(</b>
⊠ ユ−ザ− ・	Default	•	0	6
⑦ フィードバック 🗸	for senior officers		0	<b>a</b>
	Galgotia University	•	Ø	0
目 マスターデータペース	Global Partner	•	Ø	0
🔁 E-mail Templates	Global Partner	•	0	6
じ ログアウト	https://group.remotexs.avgz/hode/ledditesource	•	Ø	6

#### 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。



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。

Q.大学领生				十新規
名前	リソースリスト		編集	削除
大学院生			0	6
		$\ll$ $\langle$ 1 $\rangle$ »		

#### 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。

Q フィルターを入力				+ モチリソースグループにリソースを追加
タイトル	ドメイン	URL	電子リソースグループから削除	
No Group Resources found.				
		« · · · »	Showing 0 to 0 of 0 products	

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。

電	<b>子リ</b> ! ソース	<b>ソースグループにリソースを追加</b> 名		
	AC	CS Cambridge Core World Scientific		~
			Q X	:
		BMJ Journals		*
		Cochrane Library		
		OUP: Oxford University Press		
		Britannica		
		EbscoHost ADDU		
		OverDrive		Ŧ

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。

Q. 7 1/9-22/J</th <th></th> <th></th> <th>+ 載マリソースグループにリソースを出始</th> <th>確認</th> <th>×</th>			+ 載マリソースグループにリソースを出始	確認	×
タイトル	F×-r>	URL	電子リソースグループから育趣		
World Scientific	worldscientific.com	https://www.worldscientific.com/		このリソースをご	このグループから削除して
ACS	acs.org	http://pubs.acs.org	•		
Cambridge Core	cambridge.org	https://www.cambridge.org/core/			
		$\ll$ $<$ 1 $>$ $>$ Showing 1 to 3 of 3 products 10 $\checkmark$			

## 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。

RemoteXs	■ アクティブなユーザーカテゴリ		O: Tut	torial 🛛 🖉 Admin Guide		Jap	ianese 🗸
						_	
世 ダッシュボード	Q、フィルターを入力					+ \$1592	土 インボート
☆ ホーム	名前	有効期限	Groups Attached	電子リソースグループ	יאגע- <del>ע</del> -ב	3	A
<ul> <li>コンテンツ ・</li> </ul>	ADNU		Yes				
೮೨ – ೮− →	Cesti		Yes			0	0
⑦ フィードバック ~	Default		Yes	(2)		Ø	<b>(</b>
■ ユーザーカデゴリ へ アクティブなユーザーカ テゴリ	Global Partner		Yes	0		Ø	0
期限切れのユーザーカテ ゴリ	iGroup		Yes			Ø	0
ぬ 電子リソースグループ	iGroup China		Yes		•	0	<b>()</b>
目 マスターデータベース	iGroup China-Yizhuang Bio	31-10-2024	Yes			Ø	0
❷ E-mail Templates しログアウト	iGroup Indonesia		Yes	0	•	0	(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

<b>ユーザーカテゴリを追加</b> ューザーカデゴリを ①	aon (2)	
ユーザーカデゴリの有効局限 3	Group 4	~
✓ 送信 X 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。

PemotoVc	Ξ	アクティブユーサ	f—		Of Tutorial 🗧 Admin	Guide				Japanese	~
	0.2	フィルターを入力	ユーザーカデゴリを選択 >	銀作を過R マ AI マ							
田 ダッシュボード	+	新規 土 インボート	ト Dx27スポート OWW							C	
@ ホ−ム	1	* ( <b>2</b> )	(3) M 14	X-N 11	最終アクセス †1	メンバー期間	ユーザーカテゴリ 🎁	有效關限 ↑↓	14.ft	ブロック	iiiiis
	0				9d 3h 3m ago	less than a month	Default		0	0	0
	0				12d 22h 51m ago	less than a month	ADNU GROUP		0	0	0
無効なユーザー 管理表ユーザー	0		10000		13d 1h 1m ago	less than a month	Default		Ø	0	0
承認持ちユーザー	0				62d 1h 47m ago	4 months	Default		Ø	0	0
x-1439					97d 5h 30m ago	3 months	Default		0	0	0

- 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。

ユーザーを追加 名・①		±• 2	
<sub>х-ль*</sub> (3)		م - مردر (	
Admin Options			
75-97* 5		1231 · 6	
Active	×	Select	~
ユーザーカテゴリ・ (7)		有効期限 😣	
Select	~		
✓ このユーザーに即座にウェルカムメールを送信 (9)			
メ         キャンセル			

- (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いけ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。

すべて入力し終えたら、「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。



1	Α	2	В	3	С	4	D	5	E	<sup>6</sup> F	$\bigcirc$	G	8	Н
first	name	last	name	email		new_	email	user_c	ategory	role	expiry	1	passwo	ord
Test		Use	r	test@u	iser.com	test@	test.com	Librar	У	User	11-Ja	n-2025	passW	ord@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。

		11-110	01 7/1-	r			×
ファイルのインポート	$\overline{\times}$	サンプル	ファイルのダ		♪ sample_file_ カムメールを送	users (2	?).csv 🗙
			E	即座に作成		-	
サンプルファイルのダウンロード	土 インポート	first_name	last_name	email	user_category	role	expiry
🔽 ユーザーにウェルカムメ	ールを送信	Test	User	test@user.com	Library	User	11/01/2025
即座に作成			« < 1	> >> S	howing 1 to 1 of	f 1 reco	rds

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。

Q 7	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 🗸
+	<b>新規</b> 土イ	5#-F <b>31</b> 9	スポート 一面部隊	ユーザーをブロッ ユーザーアカウン	ク トをキャンセル
0	≤ †1	姓 ti	x-1/ 11	ユーザーカテゴリ ユーザーの有効期	を変更 限を変更
	1.001	10000		メールを送信 パスワードロセッ	トメールを详信 🔻
0					13d 16h ago
	-	[1,1,1,1,1]			13d 18h 10m ago
0	(Institution)	$\{ (x_i,y_i) \in (x_i,y_i) \}$	1000		62d 18h 56m ago
	(Teachers)		1000		97d 22h 39m ago
0	Terms.	-			156d 17h 36n ago
	-				176d 19h 1m

- **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。
- **ユーザーカテゴリーを変更:**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。

括ユーザー削除				
stephenmorrissey@example.com 🛞	johnnymarr@example.com 🛞	andyrourke@example.com 🛞	mikejoyce@example.com 🛞	
stephenmontssey@example.com	Johnnyman@example.com		mikejoyce@example.com	X Clear All 面削隊

※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。

RemoteXe		-ザー	D: Tu	torial 📃 Admin Guid	de		Japanese	~
A CHIOCEAS	Q フィルターを入	カ カテゴリを遂	<b>銀沢 ~</b> 操作を選択 ~					
Ш ダッシュボード	□ 名	姓	メール	最終アクセ ス ↑↓	ユーザーカテゴリ	編集	ユーザーのブロックを解 除	削除
☆ ホーム 目 コンテンツ ◆				13d 14h ago	Cybersecurity	0	0	<b>a</b>
🖾 ユーザー 🔷 🔹	•	1000		176d 2h ago	Default	Ø	0	<b>a</b>
アクティブユーザー 無効なっ_+ff_	0			176d 2h ago	Default	Ø	0	
管理者ユーザー				176d 2h ago	Balani Infotech Pvt. Ltd.	Ø	0	<b>a</b>
承認待ちユーザー メールログ				176d 2h ago	Balani Infotech Pvt. Ltd.	0	0	a

## 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。

RemoteXs		管理者ユーザー		🕞 Tutorial	Di Tutonal 🛛 Admin Guide		
	Q 7-	ィルターを入力		ユーザー	-カテゴリを選択 🖌		操作を選択 🖌
辿 ダッシュボード		8	姓	メール	最終アクセス ↑↓	ユーザーカテゴリ	編集
命 ホーム	0	1000				iGroup	
<ul><li>回 コンテンツ ・</li></ul>		-		100000 (00000) (0000)	1d 19h ago	ADNU	
図 ユーザー へ アクティブユーザー			-		1d 20h ago	iGroup	0
無効なユーザー 管理者ユ <b>ーザ</b> ー		-		10000	2d 18h ago	Default	
承認待ちユーザー メールログ	D	10000	1000		6d 19h ago	Default	0

## 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。

RemoteXs	■ メールログ	メールログ Di Tutorial O Admin Guide					
<b>*</b>	Q フィルターを入力			十 新規			
画 ダッシュボード	宛先	タイプ	日4	表示			
@ ホーム	yash.j@eclateng.com	approved_mail	2024/8/2 18:58:36	<b>(</b>			
	yash.j@eclateng.com	pending_approval	2024/8/2 18:56:07				
□ ユーザー へ アクティブユーザー	clib-cat@itp.kindai.ac.jp	pwd_rst_mail	2024/7/31 14:50:57				
無効なユーザー 管理者ユーザー	clib-cat@itp.kindai.ac.jp	pwd_rst_mail	2024/7/31 14:50:56	۲			
承認待ちユーザー メールログ	clib-cat@itp.kindai.ac.jp	welcome_mail	2024/7/31 10:35:59	۲			

## 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。

RemoteXs	Ξ ダッシュボード CF Tutorial CAdmin Guide	Japanese
し ダッシュボード	△ 22 カテゴリは期限切れです。このグループにユーザーを追加すると、ユーザーも期限切れになります。 期限切れのカテゴリはこちらで確認できます。	ories
命 ホーム	> アクティブユーザー  > 脳近のコンテンツ	
目 コンテンツ 🔹	> ユーザー追加 ・ Test Database	
ಅ ユ−ザ− ⊶	> 無効なユーザー (2024/8/7 22:33) ・ KohcytoFath Cryptering (2024/8/7 22:33)	3
⑦ フィードバック ▼	→ 永認待ちユーザー BookUp (2023/2/15/00.29)	
目 コーザーカテブリー 🗸	・ iBooks.ru (2023/8/11425)	
	Constant A      Constant     Constant A      Constant A      Constant A      Constant A	
ぬ 電子リソースグループ	> セッション放	
目 マスターデータベース	> IPアドレスログ > コンテンツ作成	
🛛 E-mail Templates		

#### 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。

	REPORTS	Da Tutorial 🔲 Admin Guide	English	~
Today Week	Month Year Custor	1	ی Overview Reports (xlsx) کے PD	F
① Dailywise Usage	2 User Categorywise Usage	3 Resourcewise		

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。

Q Type to t	Q Type to filter										
① Date ↓ <del></del>	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。

Q Type to filter						
① Category ↑↓	② Users ↑↓	3 Logins ↑↓	( Total Downloads ↑↓	5 Download Data(MBs) ↑↓	6 Browsing Data(MBs) ↑↓	7 Total Data(MBs) 1↓
PH.D	1314	48990	99115	391226.31 MBs	159037.33 MBs	550263.64 MBs
P.HD	835	25949	52941	214058.01 MBs	84878.42 MBs	298936.43 MBs

- ① Category: ユーザカテゴリ名を表示します。各ユーザカテゴリはリンクになっており、そのユーザカテゴリ内でのさらに詳細な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。

#### 各ユーザカテゴリの詳細な統計の確認



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

Resource Total PDF Downloads Resourcewise Total Data: Downloads+Browsing PDFダウンロードの出版社ドメイン別利用割合 PDFダウンロード+データ利用量の出版社ドメイン別別利用割合 pdf.sciencedirectassets.com acs.org ieee.org wiley.com springer.com pdf.sciencedirectassets.com sciencedirect.com leee.org acs.org scopus.com ebsco-content.com springer.com rsc.org wiley.com nsc.org els-cdn.com emerald.com Cas.org onature.com sdfestatic assets-eu-west-1.sc webofscience.com acm.org gro.qoi acm.org anature.com ebscohost.com tandfonline.com Clarivate.com ascelibrary.org

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。

Q Type to filter  Resource 1	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

wileyindia.com
 sagepub.com

- 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。

Q Type to filter						
① User î↓	② Category ↑↓	3 Logins ↑↓	(4) Total Downloads ↑↓	5 Download Data(MBs)	6 Browsing Data(MBs) ↑↓	(7) Total Data(MBs) ↑↓
	PH.D SCE	96	1973	10981.22 MBs	534.07 MBs	11515.289999999999 MBs
	P.HD	653	1499	8208.85 MBs	2422.16 MBs	10631.01 MBs
	PH.D	346	1826	9310.28 MBs	1151.27 MBs	10461.550000000001 MBs
	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。

Date †↓	Unique Sessions ↑↓		Total Down	loads †↓	Dowr	load Data(MBs	) †↓	Brow	sing Data(MBs			
2024-06-19	1		6		27.8			2.44				
2024-06-17	Resourcewise	usage for	usage for from 2023-08-25 to 2024-08-23									
2024-06-15	Resource î↓			Unique Sessions	ţţ	Total Downloads	†↓	Download Data(MBs)	ţţ	Browsin Data(MB	g î↓ }s)	
	pdf.sciencedirect	assets.com	om 78			1741		10184.51		3.48		
	springer.com	Resource	wise Detail Ea	ch Day								
	ascelibrary.org	2024-06-19	Э									
	emerald.com			Uniq Sess	ue †↓ ions †↓	Total Downl	ads †↓	Download Data(MBs)	†↓	Browsing Data(MBs)		
		pdf.science	edirectassets.com		1		6		27.8		0.03	
		springer.co	m		1		0		0		0.6	
		sdfestatica	issets-eu-west-		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

RemoteXs	■ 電子メールテンプレート	🕞 Tutorial 🔲 Admin Guide	Japanese 🗸
@ ホーム	タイトル	アクション	
目 コンテンツ 🛛 🗸	1 Welcome E-mail	0	
圏 ユーザー シング	2 Password Reset Request	0	
⑦ フィードバック 、	3 User Pending/Approval Mail	0	
目 ユーザーカテゴリ 💙	(4) SSO User Welcome E-mail		
舟 電子リソースグループ	5 User Re-Activation Mail		
	6 Awaiting approval E-mail		

- 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)

Subject	An account for	you has	been	n creat	ted to us	e Remo	te Acc	cess	Portal a	at {{in	istitut	te}}			
Normal	Sans Ser	f ‡	в	I	<u>U</u>	AA		≔	≡	B	1		<u>7</u> ,	- ×	
Administra	itor at {{content.ii	prary}} L	iprary	nas c	reated a	1 accour	t tor yo	ou. ro	a IIIw uc	e abie	e to re	st you	ur pa	assword by clicking Set your password in regular use. This	
link is only	valid for 15 days	. You ca	n only	reset	the pass	word on	ce usir	ng the	e below	link.					
This Site e	mables you to:														1
Remotely u	use the Digital e-	esource	es of th	he libra	arv (base	d on vol	ır perm	nissio	ons)						
Browse va	rious digital asse	ts of the	libran	y											- 1
IMPORTAN	NT: Usage of the	remote	acces	s facili	ty is mor	itored! F	lease	do no	ot share	your I	login	crede	ntial	Is with any one.	
With Rega	rds,														
{{content.li	ibrary}]														
This is a sy	ystem generated	email. F	lease	do no	t reply to	this ema	ail								
{{content.a	address}}														
🗸 Update	e Template	× Ca	ncel												

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とエラーになり、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。