

MyLOFT 管理者ガイド

【出版社名】Eclat Engineering

第 1 版

作 成 者	iJapan 株式会社
作 成 日	2021 年 12 月 21 日
Revision	1.04
最 終 更 新 日	2025 年 8 月 26 日

目次

MyLOFT 管理者ガイド	1
システム要件	4
ログイン.....	4
利用統計・利用分析(Reports 2.0).....	4
取得時期フィルタリング（初期操作）	5
MyLOFT Analytics.....	5
ダウンロード数カウントの確認(eResource Download および Title Level Download).....	6
データ利用量の確認(Data Usage Reports)	9
利用分析(User Analytics Report)	12
Welcome Email Reports	15
Search Analytics	15
Library Recommended Link Click Analytics	17
eResource Section Click Analytics	18
User Analytics(個人アカウントの利用統計).....	19
Data Usage Report – Userwise	19
eResource Download Reports – Userwise	20
Title Level Download Reports – Userwise	21
Trend Reports.....	22
e リソース(eResources)	24
データベース.....	25
新しいデータベースの追加(Add new).....	25
ジャーナル、電子ブック（共通操作）	26
ジャーナル、電子ブックをひとつ登録する.....	27
複数のジャーナル・電子ブックをまとめて追加する(Bulk Import).....	28
メニュータブの追加.....	28
タブ内に項目を追加する	30
e リソースグループ(eResource Groups)	31
新しい e リソースグループの追加(Add new).....	32
ユーザカテゴリ(User Categories)	32
新しいユーザカテゴリの追加(Add new)	33
複数のユーザカテゴリをまとめて追加(Bulk import)	34
ユーザの追加、削除および管理(User タブ).....	34
追加.....	35
新しいユーザの追加(Add new)	35
シートテンプレートを使ったアカウントの登録(Bulk import)	36
削除.....	37
ユーザアカウントを一つ削除する	37
プルダウンオプションを使ったユーザの削除	37
シートテンプレートを使ったユーザの削除(Bulk delete)	38
ブロック	39
プルダウンオプションを使ったユーザのブロック	39
ユーザのブロック解除	40
プルダウンオプションを使ったブロックの解除	40
お知らせ投稿(Announcement)	41
Access Buddy	43

App Settings	45
Logo Image および Cover Image	45
Recommended Links	45
Signup Options	46
Search Engines	47
Other	47
Proxy External Domains	48
Custom Query Reports	48
AICurated Content Configuration	48
Article Notifier	49
Reminder Email Configuration	49
Select Email Language	49
Admin Users	50
Add new で管理者ユーザを追加する	50
お問い合わせ先 :	50

システム要件

web 環境

ブラウザ- Edge v86+, Firefox v82+, Chrome v86+, Safari v14+

※Google Chrome, Microsoft Edge の最新版推奨

インターネット接続推奨環境: 500+Kbps

ブックマーク登録: Google Chrome 86+

モバイル環境:

IOS: 12.0+, Android 6.0+

画面解像度: 1024x768 ピクセル以上推奨

ログイン

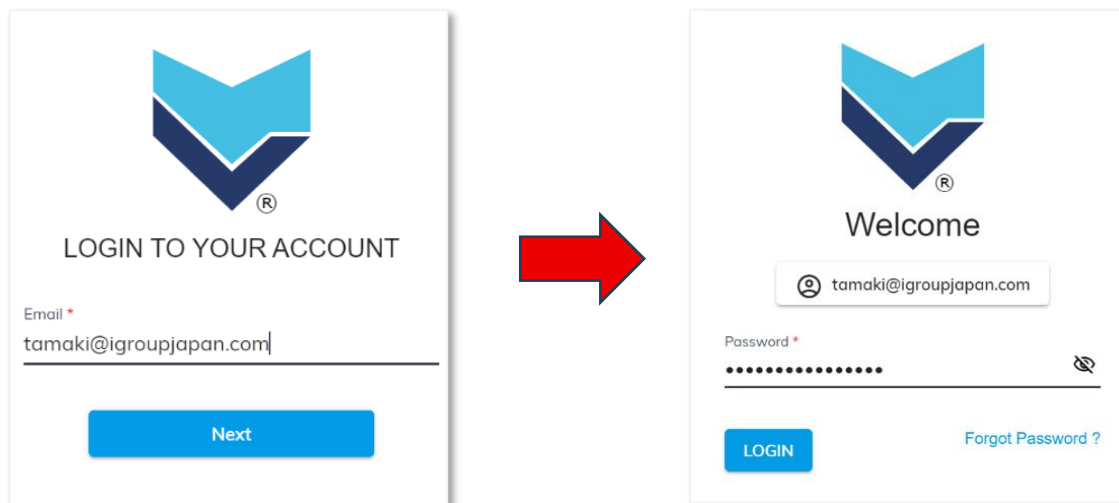
MyLOFT の管理者には専用の画面が準備されており、ユーザ用のポータルサイトとは別の入口からログインします。

(<https://admin.myloft.xyz/>)

管理者の権限が付与されると案内のメールが送付されますが、既に通常認証でユーザ用のポータルサイトをご利用いただいていたければ同じ ID とパスワードでログインすることができます。

※管理者のアカウントは SAML 認証非対応となります。追加の際は Admin User のページをご確認ください。

メールアドレスを入力して「Next」ボタンを押下し、パスワードを入力して「LOGIN」を押下します。



The diagram illustrates the login process flow. It starts with a 'LOGIN TO YOUR ACCOUNT' screen where the user enters their email address 'tamaki@igroupjapan.com' and clicks the 'Next' button. A red arrow points to the next screen, 'Welcome', where the user enters their password and clicks the 'LOGIN' button. A 'Forgot Password ?' link is also visible on the 'Welcome' screen.

利用統計・利用分析(Reports 2.0)

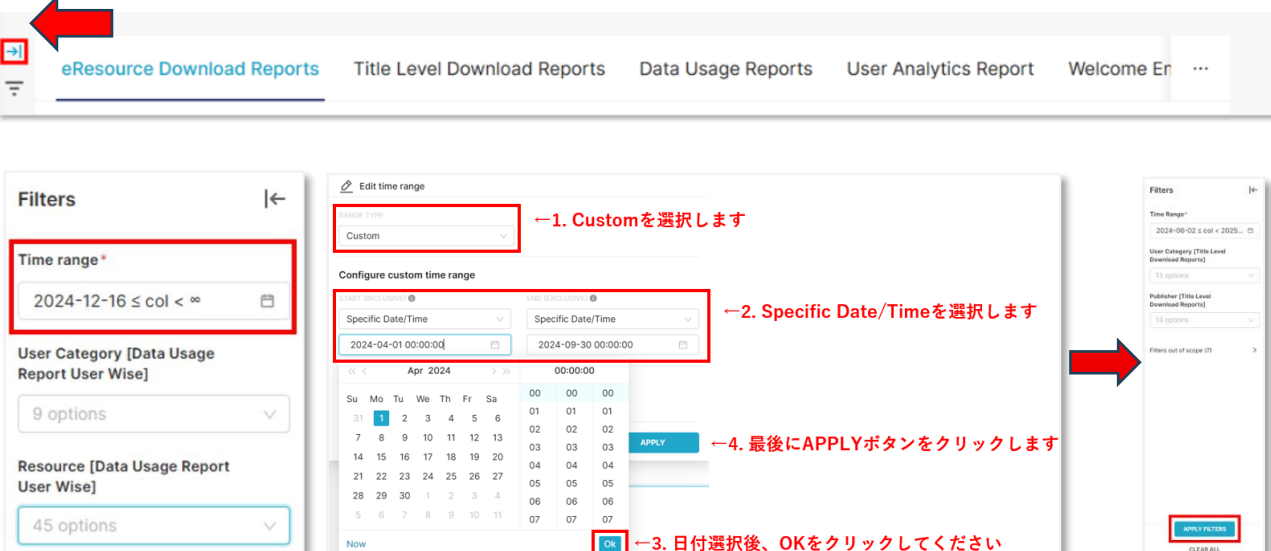
※Reports 2.0 は、新しいフォーマットでの利用統計および利用分析です。

旧バージョンの“Reports”(左側のタブに“Legacy”のアイコンがついている)に代わるものとなります。

取得時期フィルタリング（初期操作）

利用統計は、取得するにあたって「いつからいつまでのデータが欲しいか」を決めることから始めます。
画面左上、下図赤枠の右向きの矢印をクリックしてください。

以下左のような画面表示になります。



←1. Customを選択します

←2. Specific Date/Timeを選択します

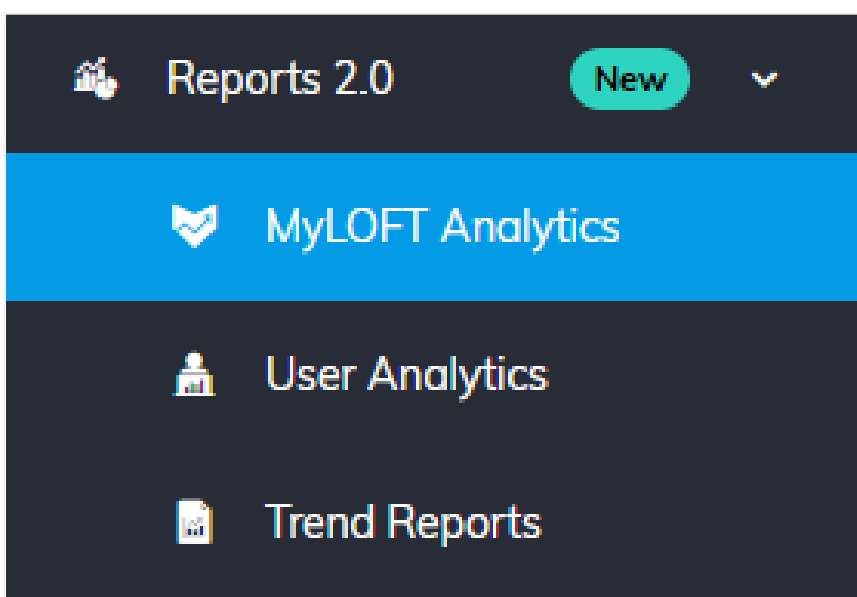
←3. 日付選択後、OKをクリックしてください

←4. 最後にAPPLYボタンをクリックします

Time range と書かれた日付の枠内を選択し、真ん中の画面の番号に従って統計取得の時期範囲を設定します。
最後に画面左下の APPLY FILTERS と書かれたボタンが青く点灯し、クリックすると日付範囲が設定されます。これで「どの時期の統計を見るか」を決める初期設定は完了です。

MyLOFT Analytics

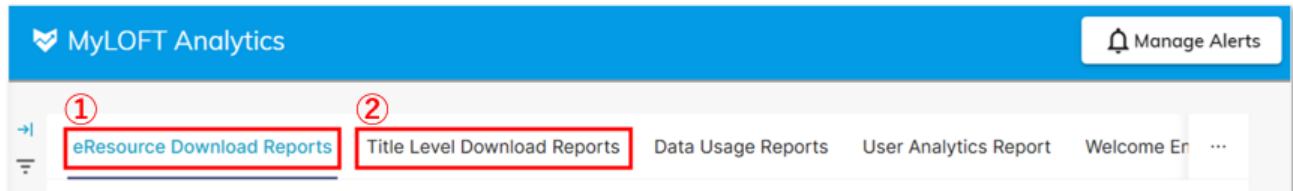
MyLOFT Analytics では、出版社、雑誌、ユーザカテゴリ、日などのさまざまな切り口から利用状況を確認することができます。
論文データの利用量、ダウンロードの回数のほか、案内メールの開封状況などもここから確認することができます。



ダウンロード数カウントの確認(eResource Download および Title Level Download)

ユーザによりダウンロード・保存された論文数を表示するデータです。

- ① eResource Download Reports: すべての論文ダウンロード数がカウントされています。
- ② Title Level Download Reports: ジャーナルタイトル単位での統計を提供するために、DOI が分からない論文 (=どのジャーナルのものか分からない論文) のカウントが省かれています。

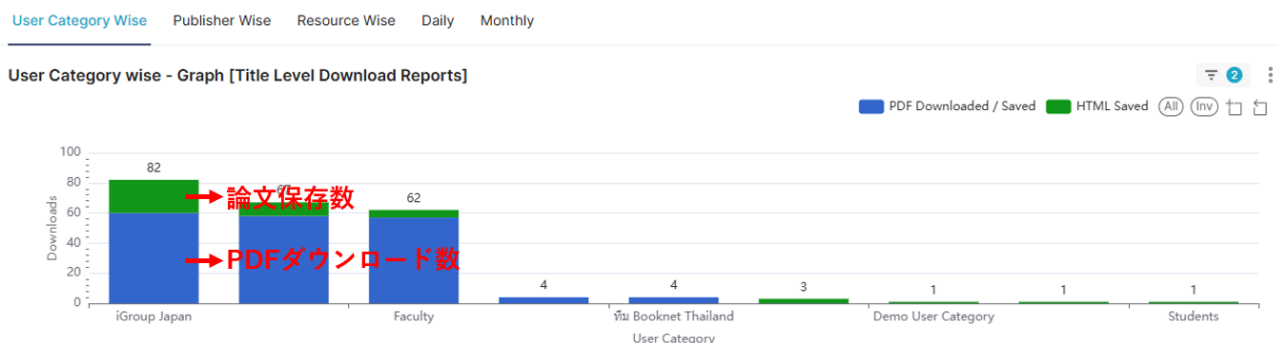


すべての利用をくまなく把握したいときは eResource Download Reports を、ジャーナルタイトル単位での統計を確認したい場合は Title Level Download Reports をご利用ください。※以下の説明は、Title Level Download Reports の画面となります。

User Category Wise

各ユーザカテゴリがどれくらいの論文をダウンロード・保存したかを数で表示します。

縦軸がダウンロード・保存数を示しており、横軸に並べられたグラフで各ユーザカテゴリの利用状況を確認できます。



下スクロールすると、それぞれのユーザカテゴリの利用詳細が数値で確認することができます。

User Category wise [Title Level Download Reports]

Show entries Search

① User Category Name	② Users	③ Sessions	④ PDF Downloaded / Saved	⑤ HTML Saved	⑥ Total
iGroup Japan	2	32	60	22	82
Default	5	23	58	9	67
Faculty	2	20	57	5	62

- ① User Category Name: ユーザカテゴリ名
- ② Users: 各ユーザカテゴリ内での利用人数
- ③ Sessions: 各ユーザカテゴリ内でのセッションカウント
- ④ PDF Downloaded/Saved: 論文 PDF のダウンロード数カウント
- ⑤ HTML Saved 保存機能を使って保存された論文数カウント
- ⑥ Total: PDF のダウンロード数と保存された論文数の合計値

Resource Wise (Title Level Download Reports のみ)

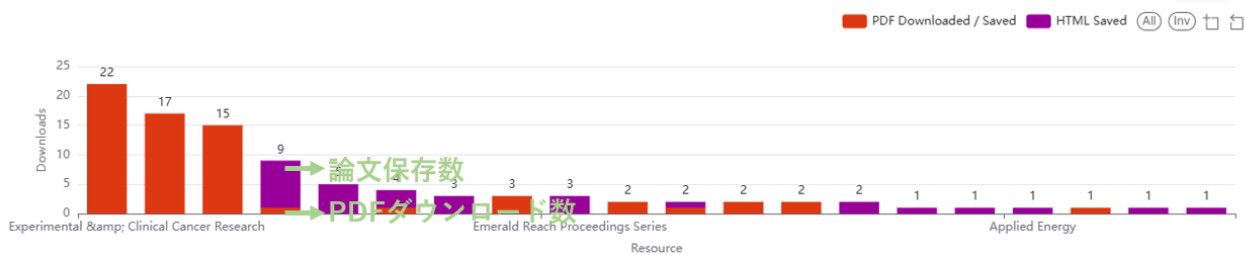
ジャーナル別に論文のダウンロードおよび保存数を表示します。

※eResource Download Reports 上での"Resourcewise"では、Title Level Download Reports 上での Publisher Wise にあたり、出版社ドメイン単位での統計を表示します。

縦軸がダウンロード・保存数、横軸がジャーナル名を示しており、横軸に並べられたグラフで各ジャーナルの利用状況を確認できます。

User Category Wise Publisher Wise **Resource Wise** Daily Monthly

Resource Wise - Graph [Title Level Download Reports]



下スクロールすると、各ジャーナルタイトルの利用詳細が表の上で数値表示されます。

Resource wise [Title Level Download Reports]

Show entries

Search 13 records...

① Biblio Title	② Users	③ Sessions	④ PDF Downloaded / Saved	⑤ HTML Saved	⑥ Total
Journal of Experimental & Clinical Cancer Research	1	9	22	0	22
PLoS ONE	1	7	17	0	17
PLOS ONE	1	4	15	0	15
Science	2	3	1	3	4

- ① Biblio Title: ジャーナルタイトル名
- ② Users: 各ジャーナルタイトルを利用したユーザ数
- ③ Sessions: 各ジャーナルタイトルでカウントされたセッション数
- ④ PDF Downloaded/Saved: 論文 PDF のダウンロード数
- ⑤ HTML Saved: MyLOFT の拡張機能を使って保存された論文数
- ⑥ Total: PDF のダウンロード数と保存された論文数の合計値

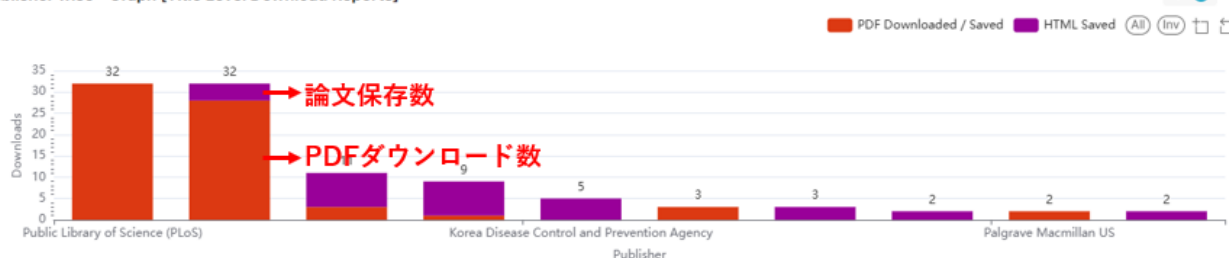
Publisher Wise (eResource Download Reports では"Resourcewise")

出版社ドメイン別に論文のダウンロードおよび保存数を表示します。

縦軸がダウンロード・保存数、横軸が出版社名を示すグラフで、PDF 利用と論文の保存状況を表示します。

User Category Wise **Publisher Wise** Resource Wise Daily Monthly

Publisher wise - Graph [Title Level Download Reports]



下スクロールすると、各出版社サイト（ドメイン）の利用詳細が表の上で数値表示されます。

Publisher wise [Title Level Download Reports]

Show entries

Search 10 records...

① Publisher Name	② Users	③ Sessions	④ PDF Downloaded / Saved	⑤ HTML Saved	⑥ Total
Springer Science and Business Media LLC	2	15	28	4	32
Public Library of Science (PLOS)	1	7	32	0	32
American Chemical Society (ACS)	8	8	3	8	11
American Association for the Advancement of Science (AAAS)	2	6	1	8	9

- ① Publisher Name: 出版社名
- ② Users: 各出版社サイトの利用人数

- ③ Sessions- 各出版社サイトでカウントされたセッション数
- ④ PDF Downloaded/Saved- 論文 PDF のダウンロード数
- ⑤ HTML Saved- 保存機能を使って保存された論文の数
- ⑥ Total- PDF のダウンロード数と保存された論文数の合計値

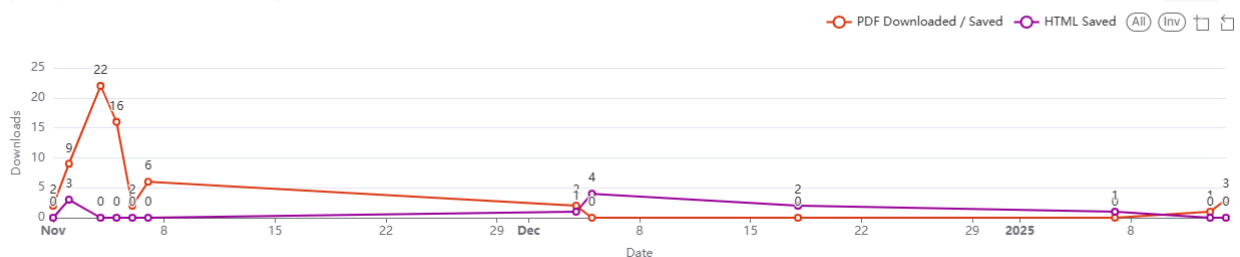
Daily

論文のダウンロードおよび保存数を日単位で表示します。

縦軸がダウンロード・保存数、横軸が日付を示す折れ線グラフで、どれくらいの PDF ダウンロードや記事の保存を行われたかの推移を時系列で表示します。※21 日以上以上の統計を取得していても、折れ線グラフには最新 20 日分のデータのみが反映されます。

User Category Wise Publisher Wise Resource Wise **Daily** Monthly

Daily - Graph [Title Level Download Reports]



下スクロールすると、各日付の利用詳細が数値表示されます。

Daily [Title Level Download Reports]

Show All entries

① Date	② Users	③ Sessions	④ PDF Downloaded / Saved	⑤ HTML Saved	⑥ Total
2025-01-14	1	1	3	0	3
2025-01-13	1	1	1	0	1
2025-01-07	1	1	0	1	1
2024-12-18	1	1	0	2	2
2024-12-05	2	2	0	4	4
2024-12-04	1	2	2	1	3
2024-11-07	2	2	6	0	6
2024-11-06	1	1	2	0	2
2024-11-05	1	5	16	0	16

- ① Date- 日付
- ② Users- 各日に利用した人数
- ③ Sessions- 各日にカウントされたセッション数
- ④ PDF Downloaded/Saved- 論文 PDF のダウンロード数
- ⑤ HTML Saved- 保存機能を使って保存された論文数
- ⑥ Total- PDF のダウンロード数と保存された論文数の合計値

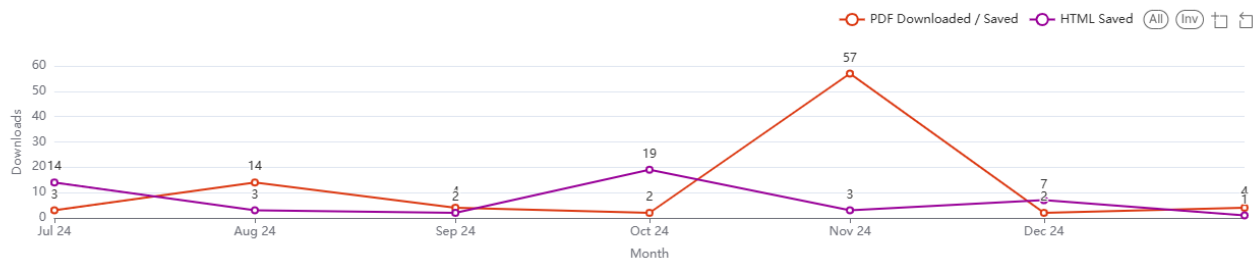
Monthly

論文のダウンロードおよび保存数を月単位で表示します。

縦軸がダウンロード・保存数、横軸が月の折れ線グラフで、どれくらいの PDF ダウンロードや記事の保存を行われたかの推移を時系列で表示します。**※21 か月分以上の統計を取得していても、折れ線グラフには最新 20 か月分のデータのみが反映されます。**

User Category Wise Publisher Wise Resource Wise Daily **Monthly**

Monthly - Graph [Title Level Download Reports]



下スクロールすると、各月の利用詳細が表の上で数値表示されます。

Monthly [Title Level Download Reports]

Show All entries

① Month	② Users	③ Sessions	④ PDF Downloaded / Saved	⑤ HTML Saved	⑥ Total
January 2025	2	3	4	1	5
December 2024	3	5	2	7	9
November 2024	2	18	57	3	60
October 2024	3	13	2	19	21
September 2024	4	4	4	2	6

- ① Month: 月
- ② Users: 各月に利用した人数
- ③ Sessions: 各月にカウントされたセッション数
- ④ PDF Downloaded/Saved: 論文 PDF のダウンロード数
- ⑤ HTML Saved: 保存機能を使って保存された論文数
- ⑥ Total: PDF のダウンロード数と保存された論文数の合計値

データ利用量の確認(Data Usage Reports)

PDF ダウンロードや記事の保存以外を除いた、HTML で購読コンテンツを利用した際のデータ消費量の統計です。

 MyLOFT Analytics
 Manage Alerts

[eResource Download Reports](#)
[Title Level Download Reports](#)
[Data Usage Reports](#)
[User Analytics Report](#)
[Welcome E...](#)

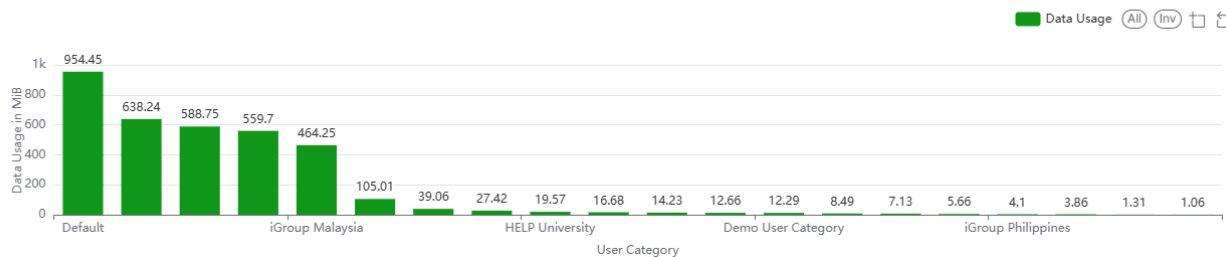
User category wise

ユーザカテゴリ別のデータ利用量が表示されます。

縦軸がデータ量、横軸がユーザカテゴリを示すグラフで、HTML のデータ消費量を表示します。

User category wise Resource wise Daily Monthly

User Category wise - Graph [Data Usage Reports]



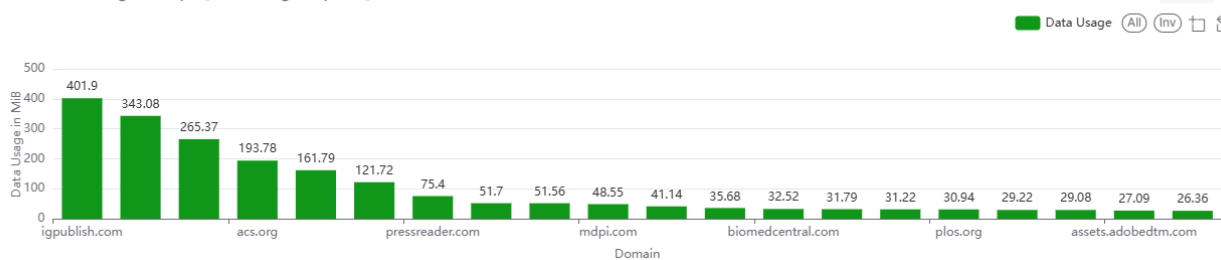
下スクロールすると、各ユーザカテゴリの利用詳細が表の上で数値表示されます。

- ① User Category: ユーザカテゴリ
- ② Users: 各ユーザカテゴリ内で利用した人数
- ③ Sessions: 各ユーザカテゴリ内でカウントされたセッション数
- ④ Total Data Usage: 総データ消費量

Resource wise

User category wise Resource wise Daily Monthly

Resource wise usage - Graph [Data Usage Reports]



出版社(ドメイン)別のデータ利用量が表示されます。

縦軸がデータ量、横軸がドメイン名を示すグラフで、HTML のデータ消費量を表示します。

下スクロールすると、各出版社サイト（ドメイン）の利用詳細が表の上で数値表示されます。

Resource wise usage [Data Usage Reports]

Show All entries

Search 93 records...

① Domain	② Users	③ Sessions	④ Data Usage
igpublish.com	10	233	401.90 MiB
proquest.com	12	121	343.08 MiB
ieee.org	14	153	265.37 MiB
acs.org	16	98	193.78 MiB
books24x7.com	1	7	161.79 MiB
medicalonline.jp	2	11	121.72 MiB
pressreader.com	7	228	75.40 MiB

- ① Domain: 出版社サイトのドメイン名
- ② Users: 各出版社サイト内で利用した人数
- ③ Sessions: 各出版社サイト内でカウントされたセッション数
- ④ Data Usage: 総データ消費量

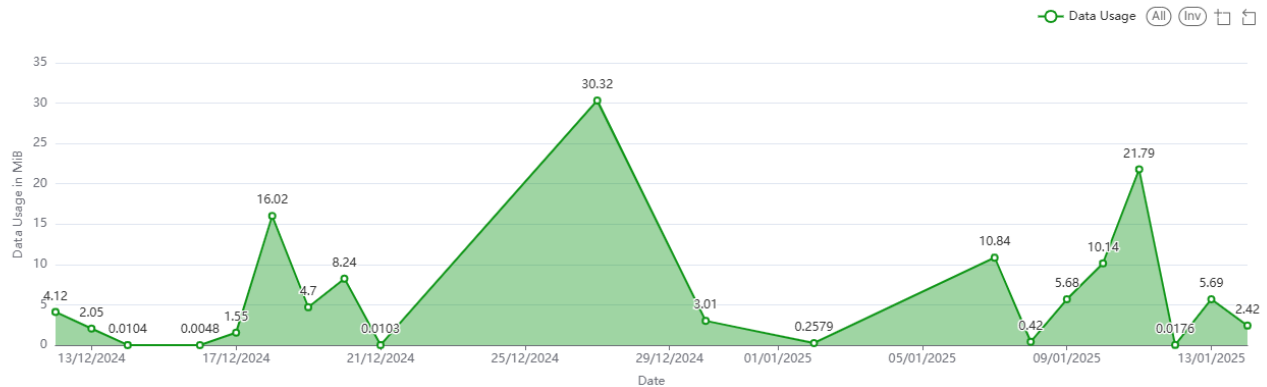
Daily

日別のデータ利用量が表示されます。

縦軸がデータ量、横軸が日付を示す折れ線グラフで、HTML データ消費量の推移を時系列で表示します。

User category wise Resource wise **Daily** Monthly

Daily usage - Graph [Data Usage Reports]



下スクロールすると、各日付の利用詳細が表の上で数値表示されます。

Daily usage [Data Usage Reports]

Show 100 entries

① Date	② Users	③ Sessions	④ Data Usage
2025-01-14	5	9	2.42 MiB
2025-01-13	4	9	5.69 MiB
2025-01-12	1	1	18.05 KiB
2025-01-11	4	4	21.79 MiB
2025-01-10	2	5	10.14 MiB
2025-01-09	4	16	5.68 MiB

- ① Date: 日付
- ② Users: 各日付に利用した人数
- ③ Sessions: 各日付にカウントされたセッション数
- ④ Data Usage: 総データ消費量

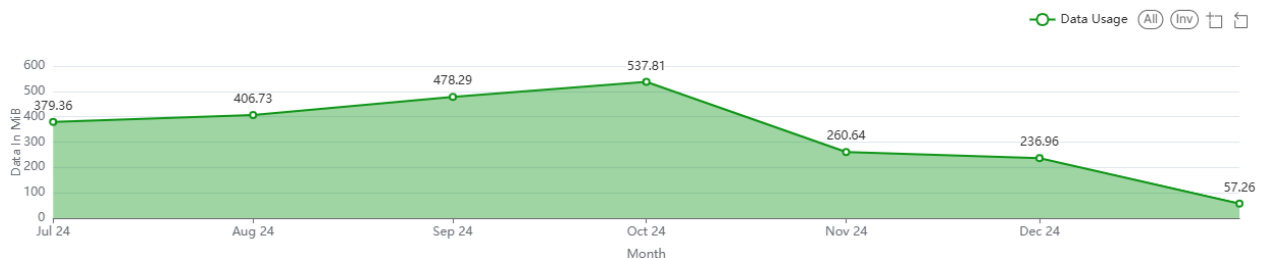
Monthly

月別のデータ利用量が表示されます。

縦軸がデータ量、横軸が日付を示す折れ線グラフで、HTML データ消費量の推移を時系列で表示します。

User category wise Resource wise Daily **Monthly**

Monthly usage - Graph [Data Usage Reports]



下スクロールすると、各月の利用詳細が表の上で数値表示されます。

Monthly usage [Data Usage Reports]

Show entries

① Month	② Users	③ Sessions	④ Data Usage
January 2025	8	68	57.26 MiB
December 2024	18	282	236.96 MiB
November 2024	14	317	260.64 MiB

- ① Month: 月がリスト表示されます。
- ② Users: 各月に利用した人数を、こちらからお確かめいただけます。
- ③ Sessions: 各月にカウントされたセッション数を、こちらからお確かめいただけます。
- ④ Data Usage: 総データ消費量を表示します。

利用分析(User Analytics Report)

指定した期間内に何人のユーザが利用したか、各切り口からご確認いただけるのが利用分析です。

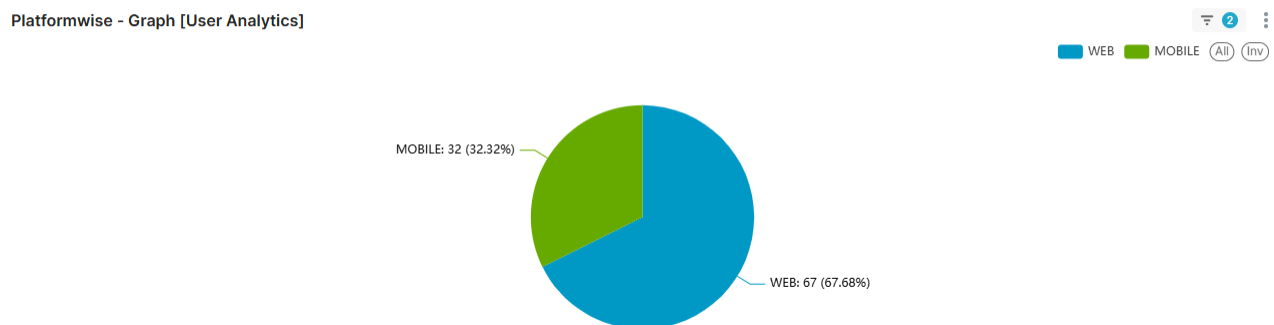
MyLOFT Analytics Manage Alerts

[eResource Download Reports](#)
[Title Level Download Reports](#)
[Data Usage Reports](#)
[User Analytics Report](#)
[Welcome E](#)

Platformwise

PC デバイス(WEB)とモバイルアプリ(MOBILE)の利用比率が表示されます。

Platformwise User Category wise Daily Monthly



下スクロールすると、各デバイスの利用状況の詳細が表で示されます。

Platform wise [User Analytics]

Show entries

① Main Platform	② Users	③ Sessions
WEB	67	4903
MOBILE	32	161

- ① Main Platform- デバイスの種類
- ② Users- 各デバイスを利用した人数
- ③ Sessions- 各デバイスでカウントされたセッション数

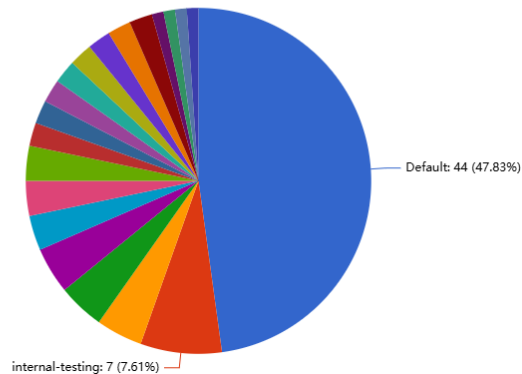
User Category wise

利用ユーザ数とセッション数のみに絞ったシンプルな統計を、ユーザカテゴリ別の円グラフでご確認いただけます。

Platformwise **User Category wise** Daily Monthly

User Categorywise - Graph [User Analytics]

Default internal-testing Russian test KNEC iGroup Malaysia iGroup Philippines HELP University Faculty internal-testing-master-content 1/3 (All) (Inv)



下スクロールすると、各ユーザカテゴリの利用状況の詳細が表で示されます。

User Category wise [User Analytics]

Show All entries

Search 28 records...

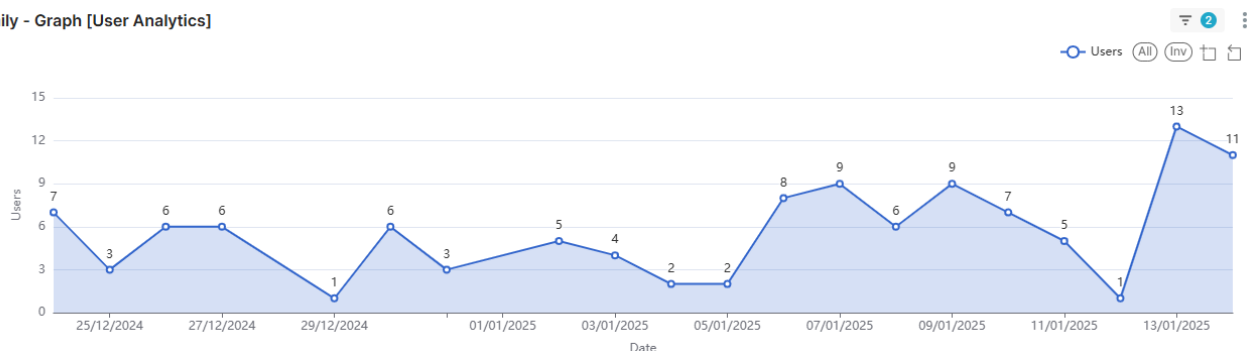
① User Category	② Users	③ Sessions
Default	44	2818
Internal-testing	7	376
Russian test	4	197
KNEC	4	61
iGroup Malaysia	4	351
iGroup Philippines	3	47
Faculty	3	670
HELP University	3	369
Internal-testing-master-content	2	3
iGroup Indonesia	2	6
Indian Journals	2	72
iGroup Japan	2	913

- ① User Category- ユーザカテゴリ名
- ② Users- 各ユーザカテゴリで利用した人数
- ③ Sessions- 各ユーザカテゴリでカウントされたセッション数

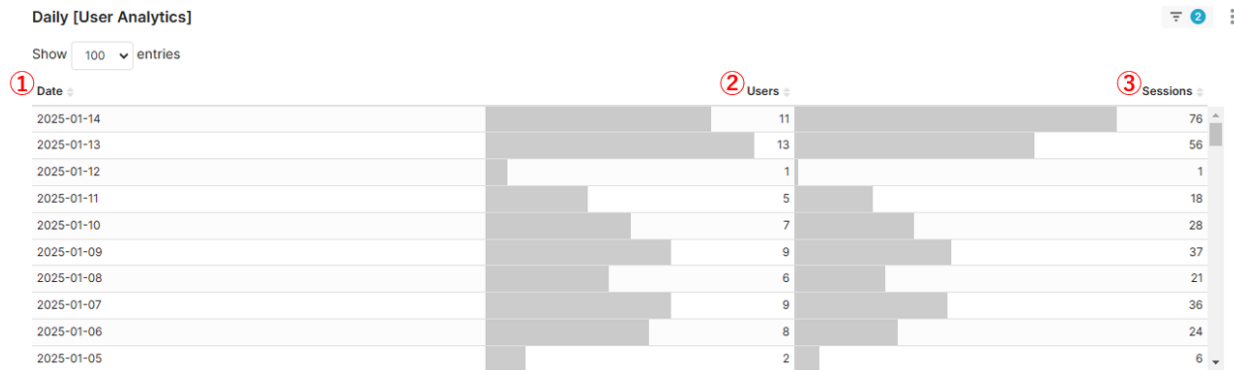
Daily

折れ線グラフで、各日付の利用ユーザ数の推移を表示します。

Daily - Graph [User Analytics]



下スクロールすると、ユーザ数とセッション数のみに絞った日付単位でのシンプルな統計を表でご確認いただけます。



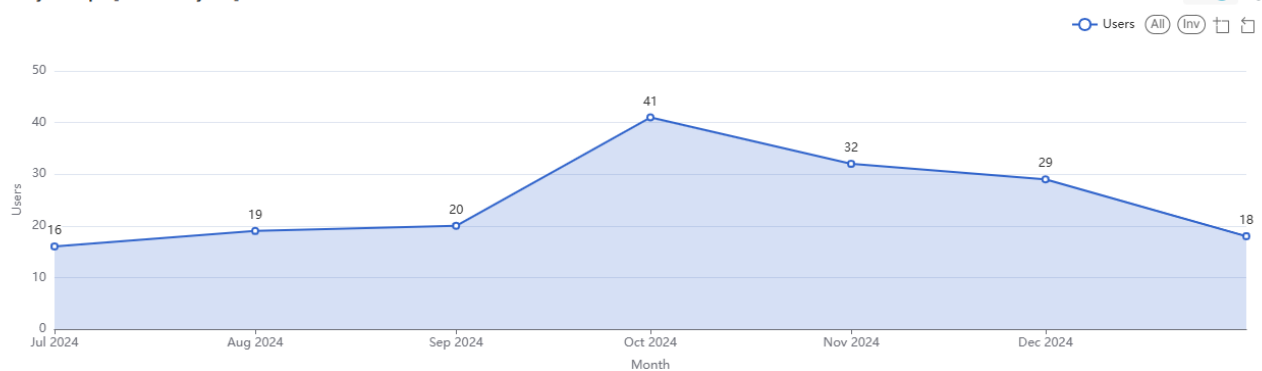
- ① Date- 日付
- ② Users- 各日付に利用した人数
- ③ Sessions- 各日付にカウントされたセッション数

Monthly

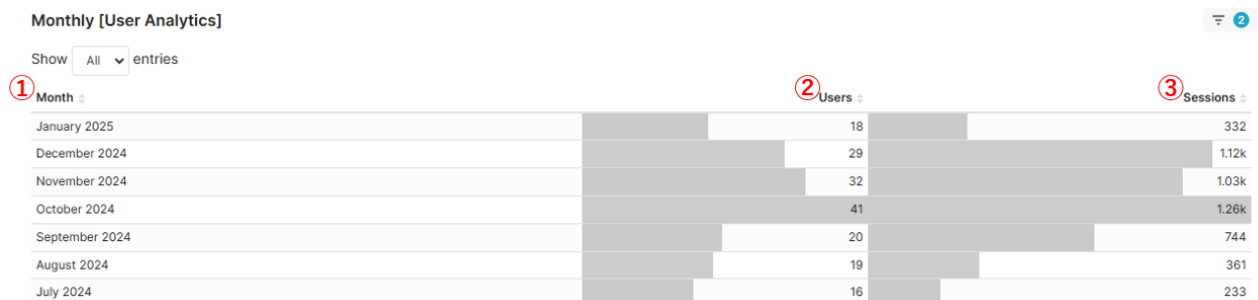
折れ線グラフで、各月の利用ユーザ数の推移を表示します。

Platformwise User Category wise Daily **Monthly**

Monthly - Graph [User Analytics]



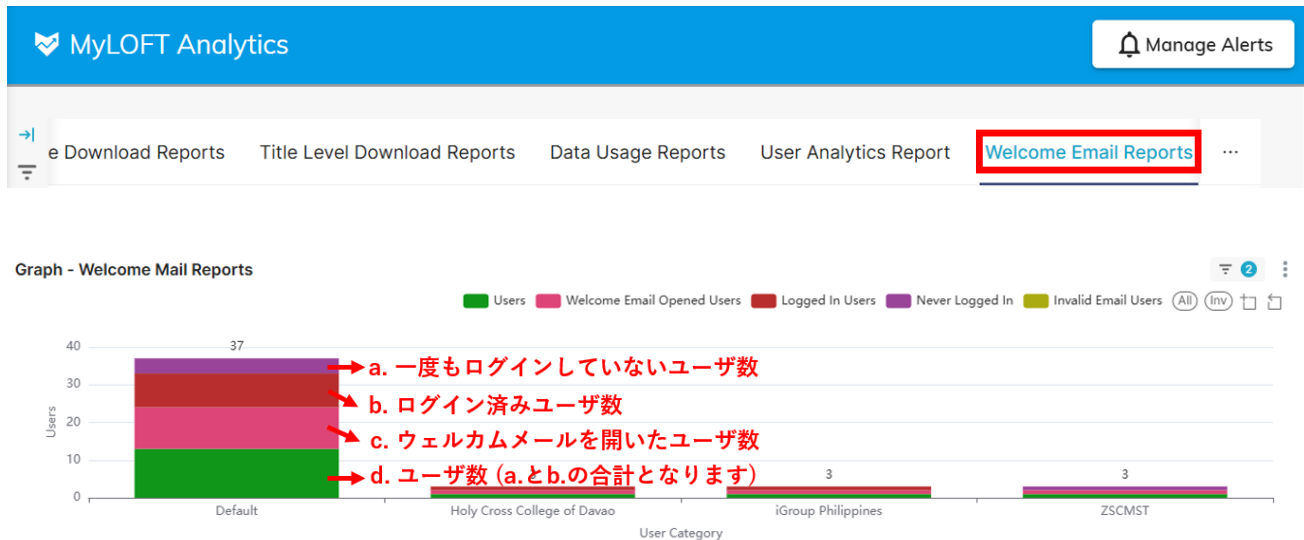
下スクロールすると、ユーザ数とセッション数のみに絞った月単位でのシンプルな統計を表でご確認いただけます。



- ① Month- 月
- ② Users- 各月に利用した人数
- ③ Sessions- 各月にカウントされたセッション数

Welcome Email Reports

ユーザカテゴリごとに、ウェルカムメールがどれくらい開かれているのか、またどれくらいのユーザが一度以上ログインしているのかを確認することができます。



下スクロールすると、各ユーザカテゴリのユーザログイン状況を表でご確認いただくことができます。

Welcome Mail Reports

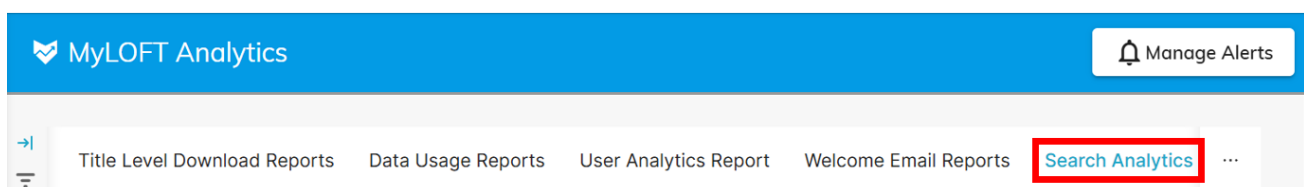
Show All entries Search 14 records...

① User Category Name	② Users	③ Welcome Emails Sent By System	④ Welcome Email Opened Users	⑤ Logged In Users	⑥ Never Logged In Users	⑦ Invalid Email Users
Default	63	85	39	30	33	1
PNM	13	12	11	1	12	0
KNEC	3	3	3	3	0	0
internal-testing	3	3	3	2	1	0

- ① User Category Name- ユーザカテゴリ名
- ② Users- 各ユーザカテゴリの人数 (⑤と⑥の合計)
- ③ Welcome Emails Sent by the System- ウェルカムメールの送信回数
- ④ Welcome Emails Opened Users- ウェルカムメールを開いたユーザの数
- ⑤ Logged in Users- 一度でもログインしたユーザの数
- ⑥ Never Logged In Users- 一度もログインしていないユーザの数
- ⑦ Invalid Email Users- 送信されたメールが無効扱いになったユーザの数

Search Analytics

利用されている検索エンジンやディスカバリーサービスの割合および検索語の傾向を確認することができます。



下スクロールすると、検索されている語句が表形式で表示されます。

Search Keyword [Search Analytics]

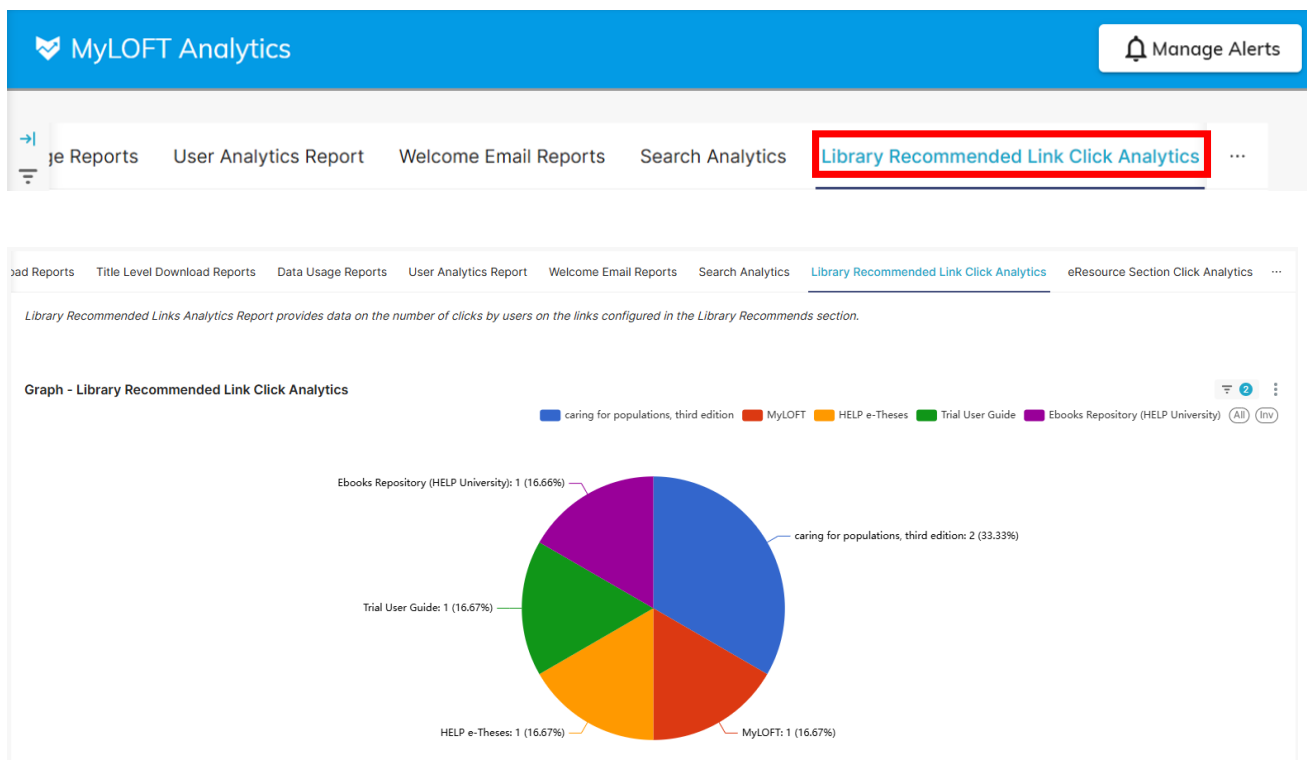
Show 100 entries

Search Keyword	Users	Count
cgcarn	1	39
keyho	1	21
tspor	1	19
facebook	2	16
google translate	1	14

- ① Search Keyword- 検索語句
- ② Users- 各語句を検索した人数
- ③ Count- 各語句が検索された回数

Library Recommended Link Click Analytics

「図書館からのおすすめ」リンクがどれくらいクリックされているか、割合が円グラフで表示されます。



下スクロールすると、詳細が表形式で表示されます。

Library Recommended Link Click Analytics

Show All entries

Link Title	Users	Count
caring for populations, third edition	2	2
MyLOFT	1	1
HELP e-Theses	1	1
Trial User Guide	1	1
Ebooks Repository (HELP University)	1	1

- ① Link Title- おすすめリンク名
- ② Users- 当該リンクをクリックした人数
- ③ Count- 当該リンクがクリックされた回数

eResource Section Click Analytics

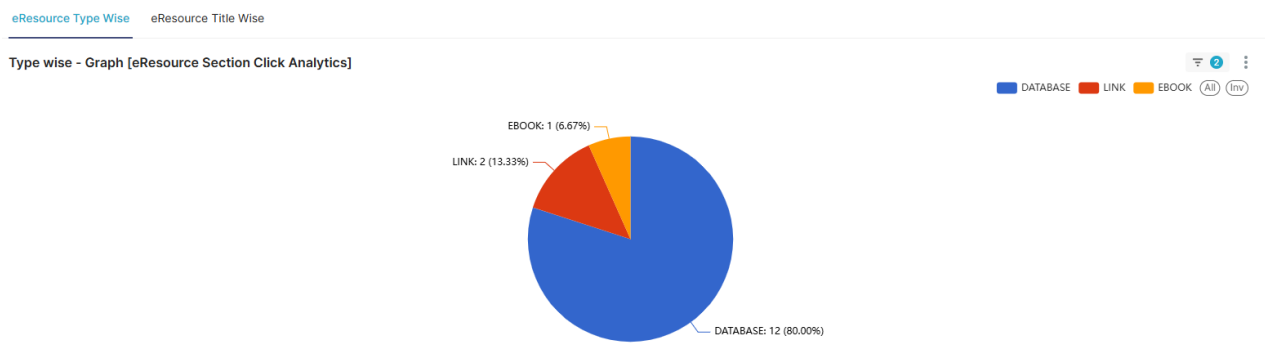
全体の利用をリソースのタイプ（データベース、電子ブックなど）別に割合で示します。

 MyLOFT Analytics
 Manage Alerts

[Welcome Email Reports](#)
[Search Analytics](#)
[Library Recommended Link Click Analytics](#)
[eResource Section Click Analytics](#)

eResource Type Wise

どのリソースタイプが多く利用されているか、円グラフで表示されます。

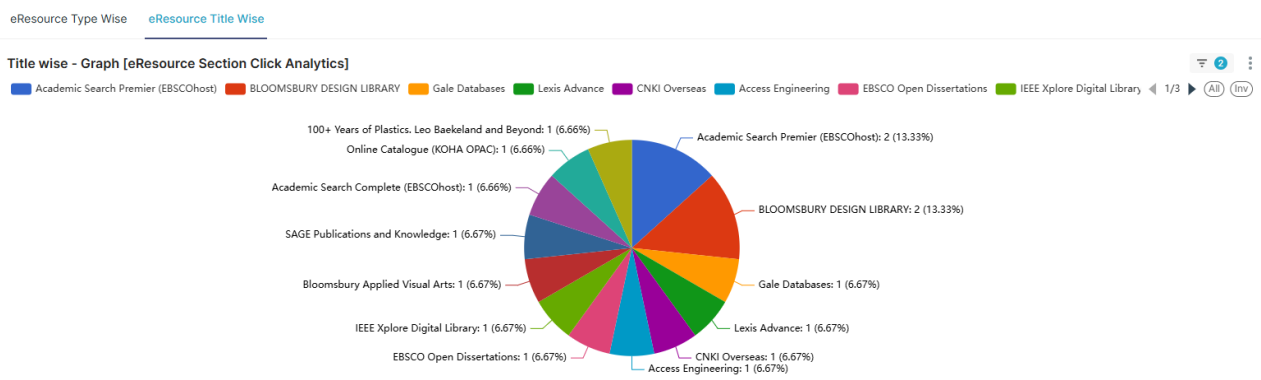


下スクロールすると、表形式で表示されます。

- ① ERerousce Type- リソースタイプ (DATABASE,LINK,EBOOK)
- ② Users- 各リソースタイプのコンテンツを利用した人数
- ③ Count- 各リソースタイプのコンテンツが利用された回数

eResource Title Wise

登録コンテンツ(データベース、ジャーナルタイトル、電子書籍、図書館からのおすすめ)すべてで、利用の回数と割合が円グラフで表示されます。



下スクロールすると、表形式で表示されます。

Title wise [eResource Section Click Analytics]

Show All entries

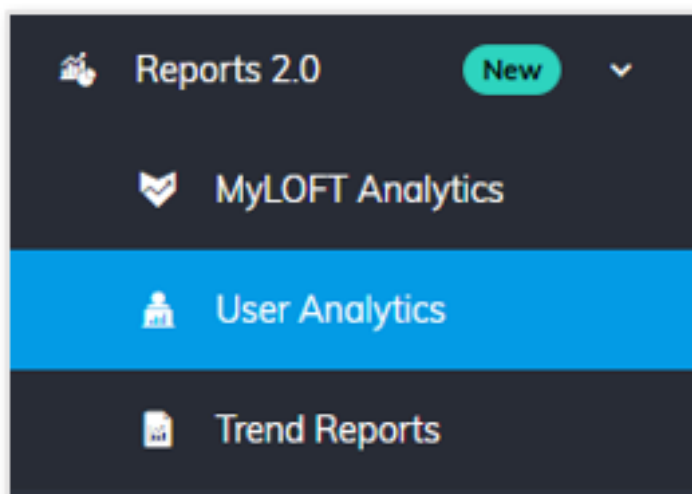
Search 13 records...

① EResource Title	② EResource Type	③ Users	④ Count
BLOOMSBURY DESIGN LIBRARY	DATABASE	1	2
Academic Search Premier (EBSCOhost)	DATABASE	1	2
CNKI Overseas	DATABASE	1	1
Access Engineering	DATABASE	1	1
Online Catalogue (KOHA OPAC)	LINK	1	1

- ① EResource Title- リソース名が表示されます。
- ② EResource Type- リソースタイプ (DATABASE, LINK, EBOOK) が表示されます。
- ③ Users- 各コンテンツを利用した人数がこちらに表示されます。
- ④ Count- 各コンテンツが利用された回数がこちらに表示されます。

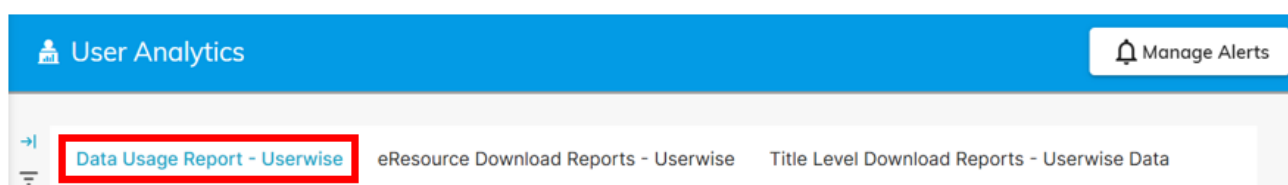
User Analytics(個人アカウントの利用統計)

各ユーザ統計情報は、こちらからご確認いただけます。

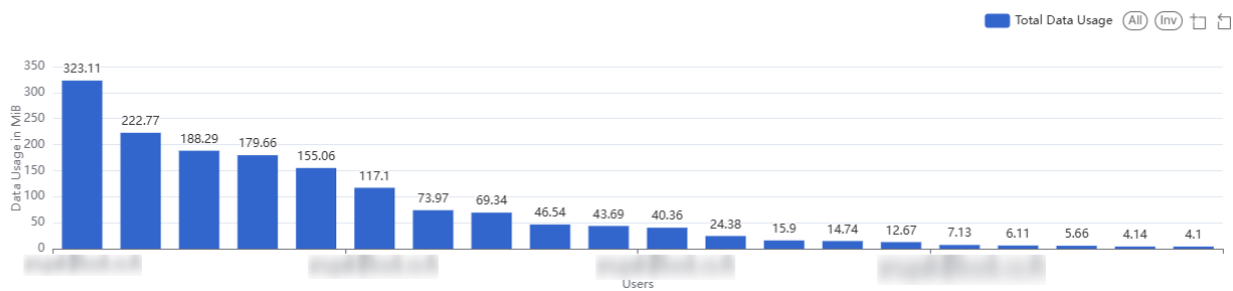


Data Usage Report – Userwise

論文閲覧の際にどのユーザがどれくらいのデータを消費しているのか、棒グラフで表示します (PDF のダウンロードや論文保存時の利用データ分は除く)



Data Usage Reports - Userwise - Graph



下スクロールすると、表形式で表示されます。

User wise usage [Data Usage Reports]

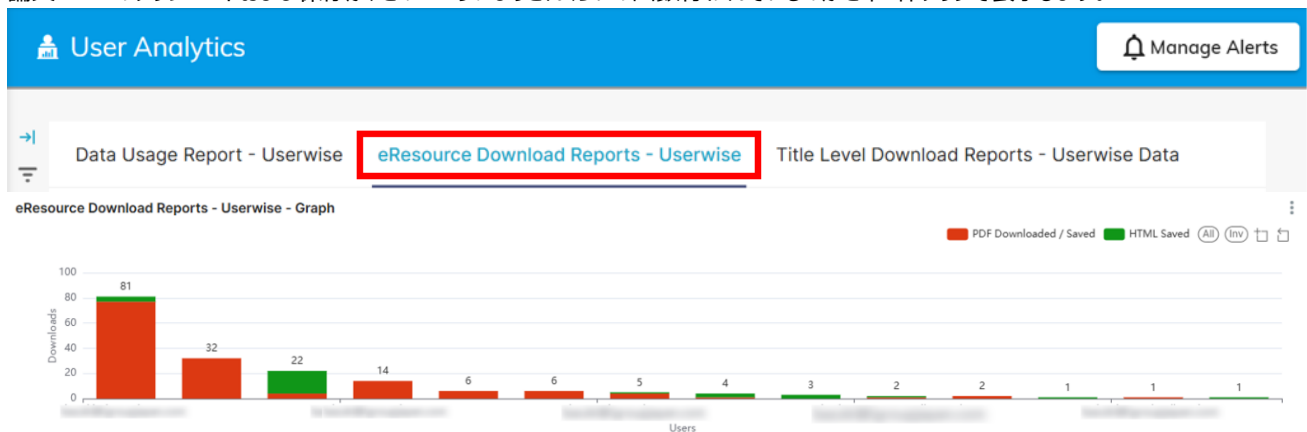
Show All entries

① Email Address	② Sessions	③ Total Data Usage
example@example.com	85	323.11 MiB
example@example.com	133	222.77 MiB
example@example.com	151	188.29 MiB
example@example.com	161	179.66 MiB

- ① Email Address- 各ユーザのメールアドレス
- ② Sessions- 各ユーザのセッション数
- ③ Users- 各ユーザの消費データ量

eResource Download Reports – Userwise

論文 PDF のダウンロードおよび保存が、どのユーザによりどれくらいの回数行われているのかを棒グラフで表示します。



下スクロールすると、表形式で各項目を確認できます。

User wise [eResource Download Reports]

Show All entries

① Email Address	② Sessions	③ PDF Downloaded / Saved	④ HTML Saved	⑤ Total
example@example.com	26	77	4	81
example@example.com	16	32	0	32
example@example.com	15	4	18	22
example@example.com	11	14	0	14

- ① Email Address- 各ユーザのメールアドレス
- ② Sessions- 各ユーザのセッション数
- ③ PDF Downloaded/Saved- 論文 PDF のダウンロード回数
- ④ HTML Saved- 論文の保存回数
- ⑤ Total- ③と④の合計

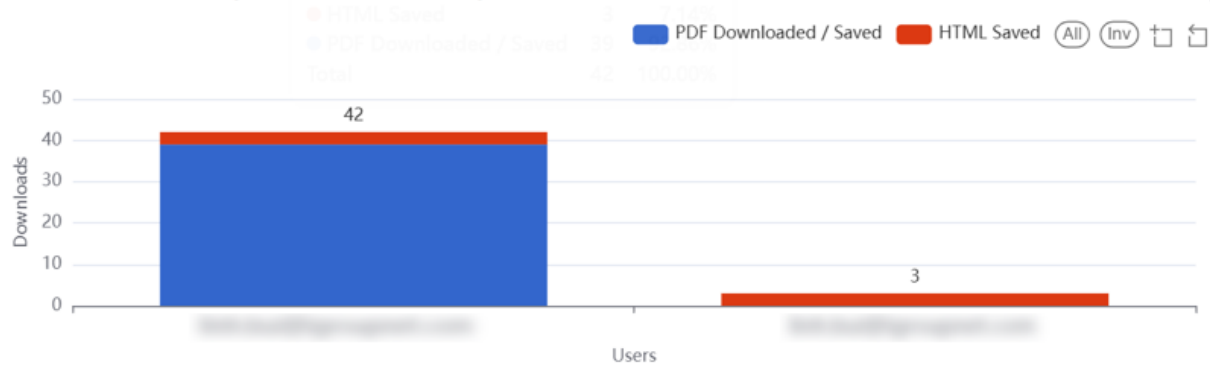
Title Level Download Reports – Userwise

DOI の確認できた論文 PDF のダウンロードおよび保存が、どのユーザによりどれくらいの回数行われているのかを棒・棒グラフで表示します。

User Analytics
Manage Alerts

Data Usage Report - Userwise
eResource Download Reports - Userwise
Title Level Download Reports - Userwise Data

Title Level Download Reports - Userwise - Graph



下スクロールすると、表形式で各項目を確認できます。

User wise [Title Level Download Reports]

Show All entries

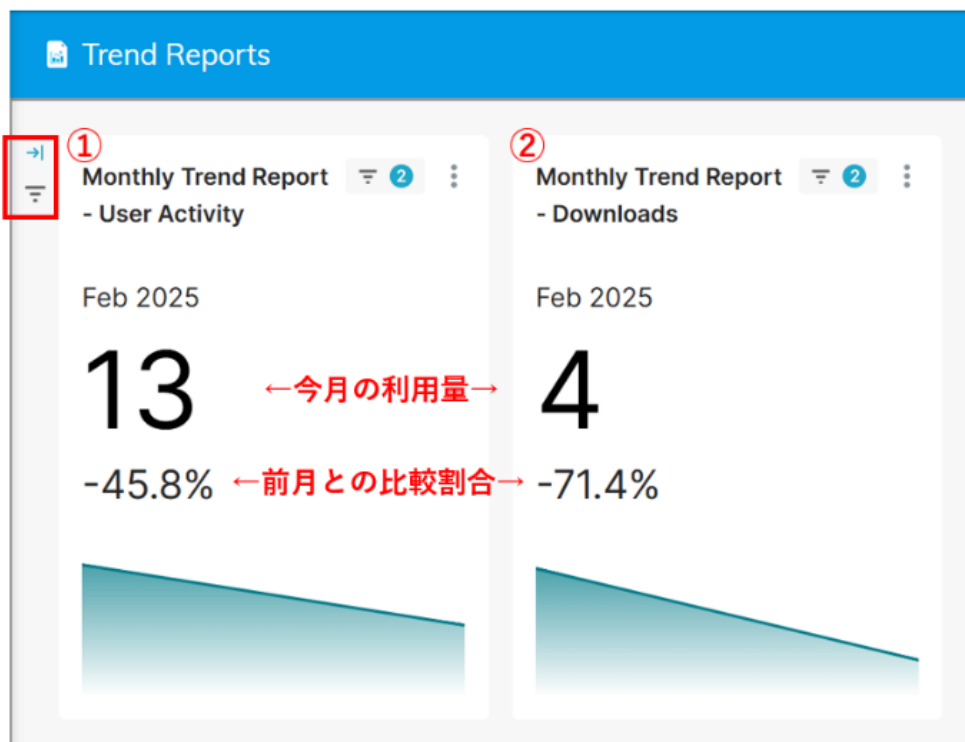
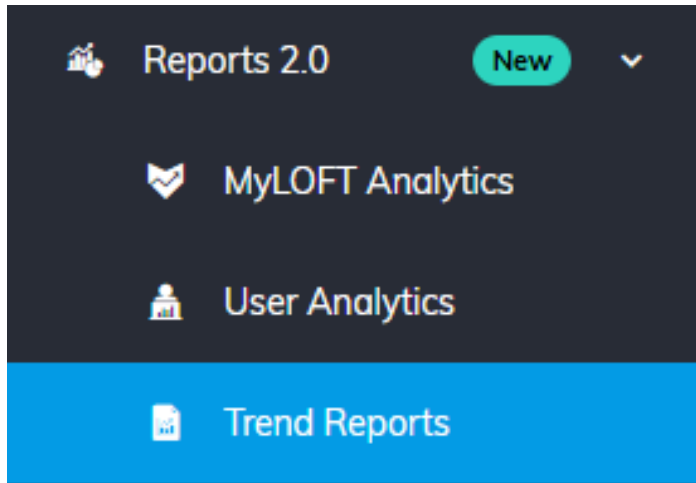
Search 2 records...

① Email Address	② User Categories	③ Sessions	④ PDF Downloaded / Saved	⑤ HTML Saved	⑥ Total
	"iGroup Japan"	4	36	6	42
	"Indian Journals", "Faculty", "Students", "Default", "Demo User Category"	3	0	4	4

- ① Email Address- 各ユーザのメールアドレス
- ② User Categories- 各ユーザの所属ユーザカテゴリ
- ③ Sessions- 各ユーザのセッション数
- ④ PDF Downloaded/Saved- 論文 PDF のダウンロード回数
- ⑤ HTML Saved- 論文の保存回数。
- ⑥ Total- ④と⑤の合計

Trend Reports

月ごとの利用状況を折れ線グラフで表示し、全体的な利用の推移を確認することができる機能です。

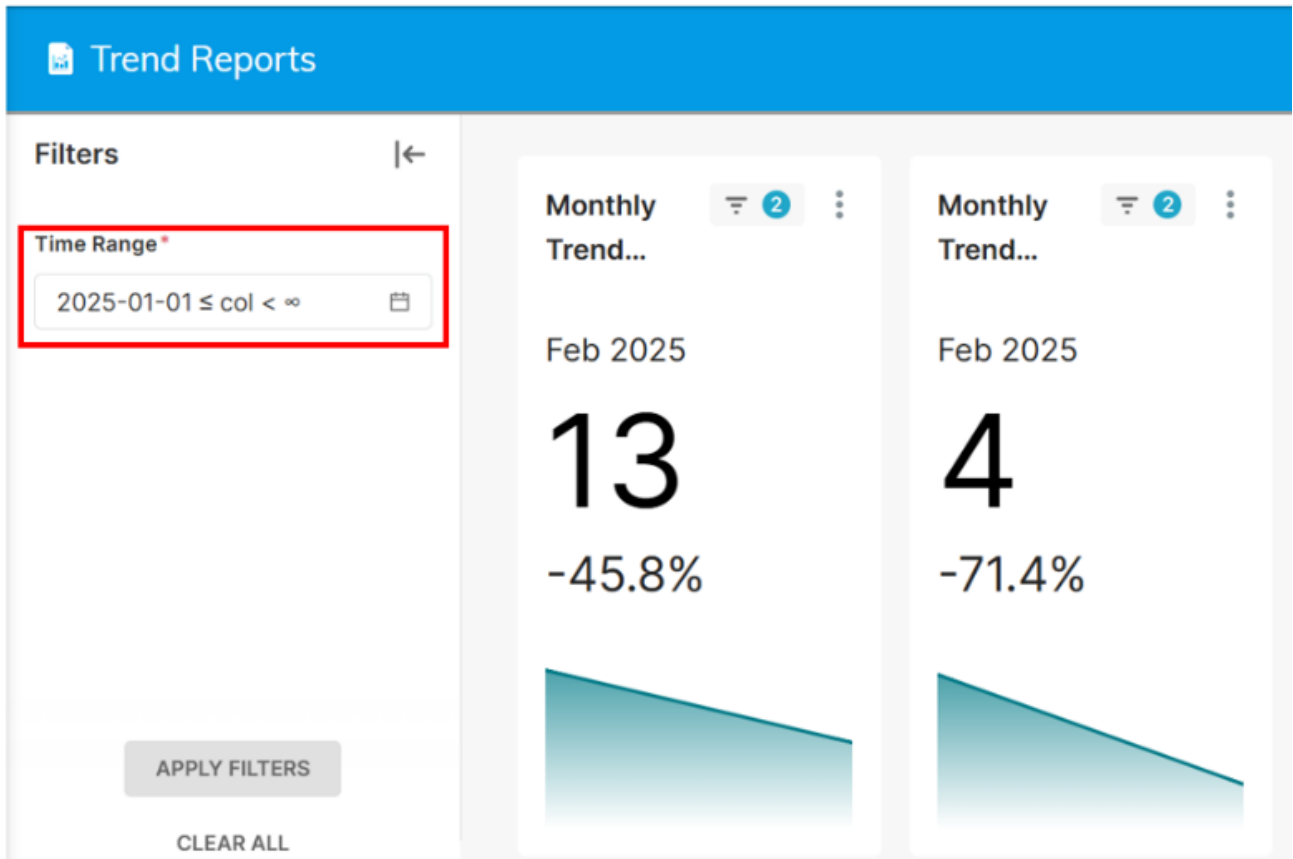


- ① Monthly Trend Report User Activity- 月ごとのアクティブユーザ数推移
- ② Monthly Trend Report Downloads- 月ごとの機関全体のダウンロード数推移

画面左側のフィルターボタン（上図赤枠で囲まれた部分）をクリックすると、利用推移を確認する日付範囲を指定できます。

デフォルトでは前月の1日から本日までの範囲が指定されています。※月初めの時点では前月の総利用量と比較すると利用が少なくなるため、上図「前月との比較割合」のパーセンテージは必然的にマイナスになることをご注意ください。

クリックすると下のような画面になります。Time Range の箇所をクリックし、時間を設定します。



Trend Reports

Filters

Time Range*

2025-01-01 ≤ col < ∞

APPLY FILTERS

CLEAR ALL

Monthly Trend...

Feb 2025

13

-45.8%

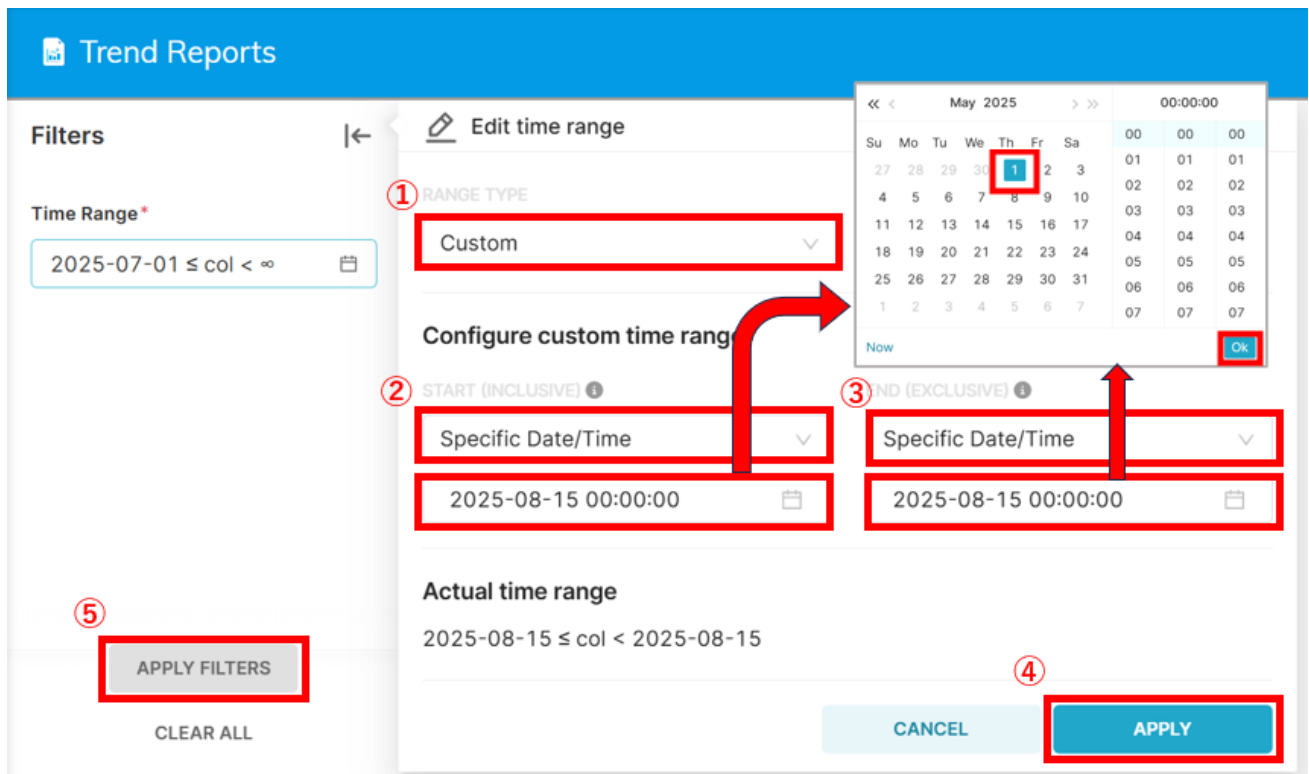
Monthly Trend...

Feb 2025

4

-71.4%

以下の手順に従って、日付範囲を設定します。



Trend Reports

Filters

Time Range*

2025-07-01 ≤ col < ∞

APPLY FILTERS

CLEAR ALL

Edit time range

① RANGE TYPE

Custom

Configure custom time range

② START (INCLUSIVE)

Specific Date/Time

2025-08-15 00:00:00

③ END (EXCLUSIVE)

Specific Date/Time

2025-08-15 00:00:00

Actual time range

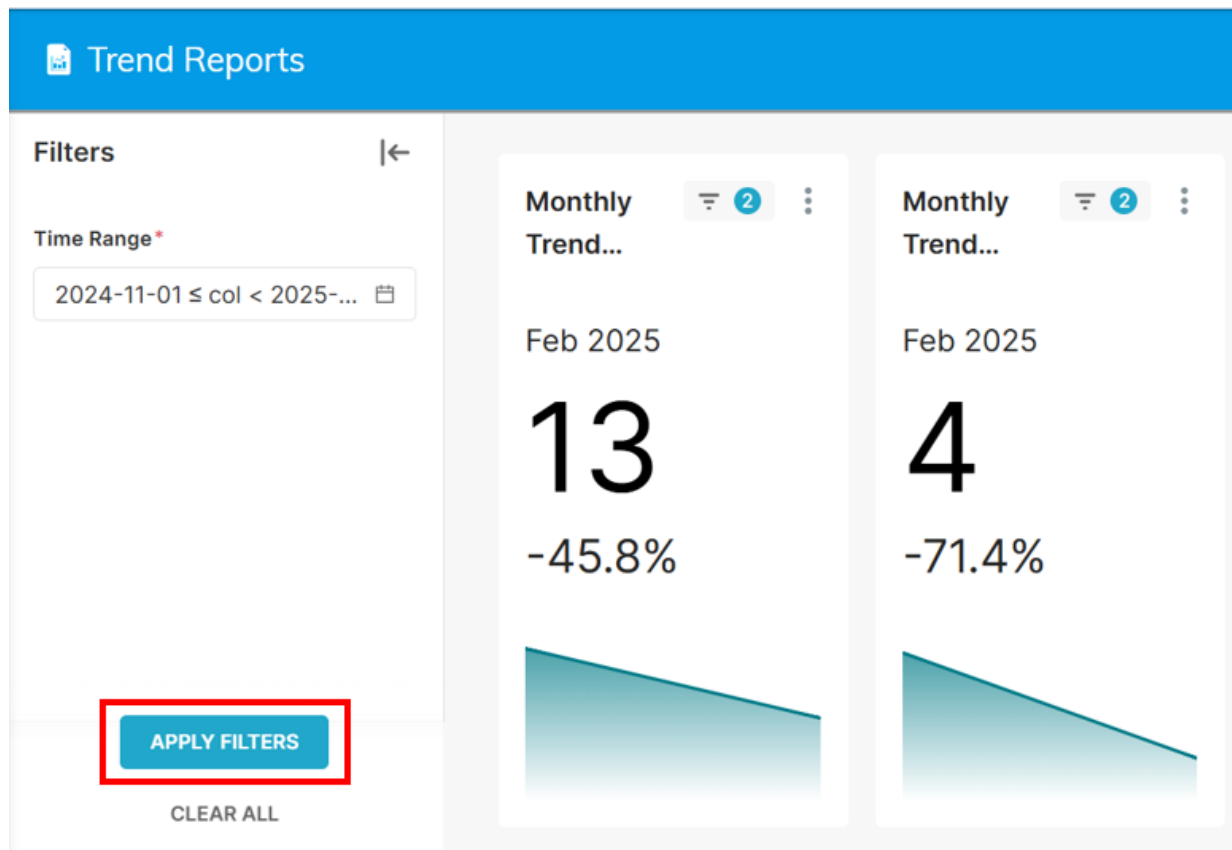
2025-08-15 ≤ col < 2025-08-15

④ APPLY

⑤

- ① RANGE TYPE を「Custom」に設定します。
- ② START を「Specific Date/Time」に設定して、開始日を選択します。※カレンダー内の Ok ボタンは必ず押下してください。
- ③ END を「Specific Date/Time」に設定して、終了日を選択します。※カレンダー内の Ok ボタンは必ず押下してください。
- ④ APPLY ボタンをクリックします。
- ⑤ 日付範囲を設定したら、APPLY FILTERS のボタンが青く点灯するので押下します。

しばらくすると、設定した期間での利用量の推移を確認できるようになります。

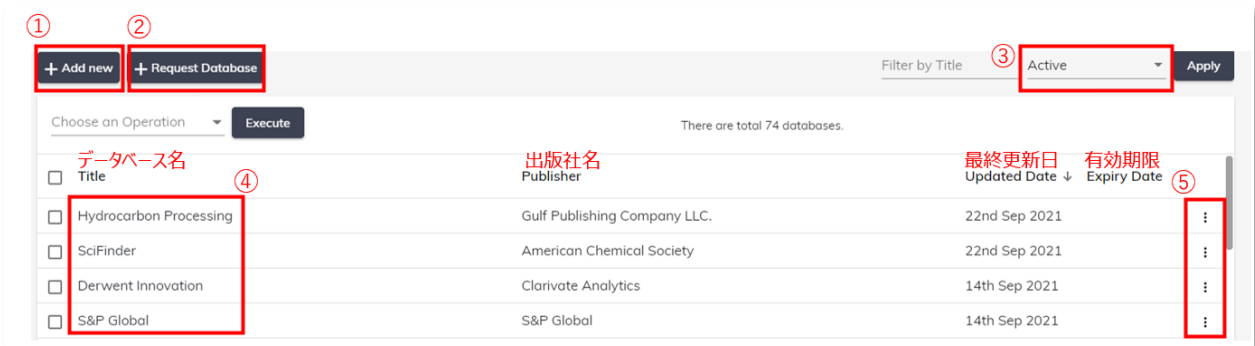


e リソース(eResources)

e リソースタブからは、データベース、ジャーナル、電子ブックのタイトルをポータルサイトに追加したり、既に追加されているコンテンツを削除するなどの管理作業を行うことができます。

 eResources

データベース

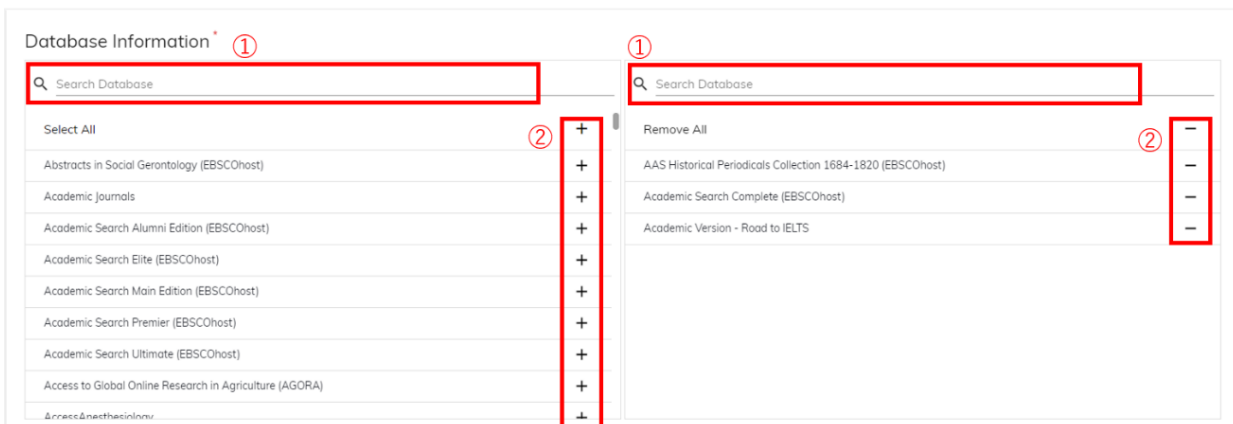


- ① Add new- すでにマスターデータベースに登録されている中から、MyLOFT で利用したいものを追加します。
- ② Request Database- MyLOFT で利用したいデータベースを Eclat にマスター登録依頼します。
- ③ 状態タブ- どの状態のデータベースを表示させるか選択します。
- ④ データベース一覧- 各データベースをクリックすると詳細が表示され、編集が可能です。
- ⑤ 編集、削除ボタン- 登録内容の編集、削除をここで行います。

新しいデータベースの追加(Add new)

追加したいデータベースを左のボックスから選択します。(複数選択可) 追加されたデータベースは、右のボックスに一覧表示されます。

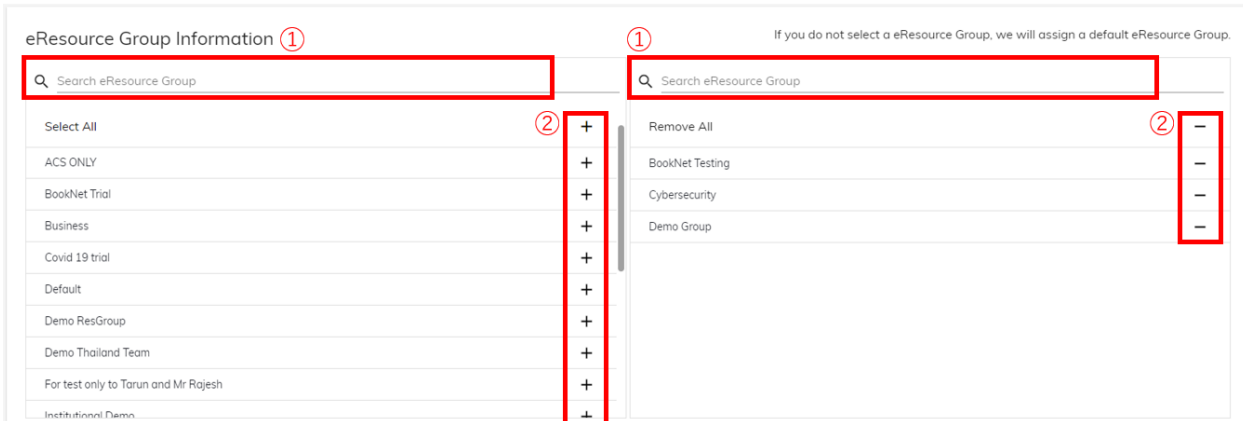
※リスト上にはないデータベースは、Eclat 社が管理するマスターリストへの追加、設定が必要になり、二週間ほどお時間をいただく場合がございます。追加ご希望データベースの名称と URL を弊社サポートチームまでご連絡ください。



- ① 検索ボックス- 特定の語句をふくむデータベースを探す際に利用します。
- ② +- ボタン- 追加したいデータベースの選択、解除を行います。

次に、データベースをどのリソースグループに追加するか選択します。(複数選択可能)

左のボックスから選択すると、右のボックスにリソースグループが一覧表示されます。※何も選択しないと、自動的に Default のリソースグループのみに追加されます。複数のデータベースを別々のリソースグループに追加したい場合は、データベースをひとつずつ登録いただくことをお勧めします。



- ① 検索ボックス- 特定の語句をふくむ e リソースグループを探す際に利用します。
- ② +- ボタン- 追加したい e リソースグループの選択、解除を行います。

また必要に応じてタグ付け、利用期限の設定、ポータルへの表示有無を設定することが出来ます。

タグ付け



四角枠の中に付けたいタグ名を入力し、Enter キーを押下してください。

※Enter キーを押下しないとタグとして認識されません。（上の図の“Sociolinguistics”は、入力後 Enter キーが押下されておらず、Sociology のようにタグとして認識されていません）



- ① Expiry Date- 利用期限の設定を行います。
- ② 表示有無設定- ユーザポータルに表示するかどうかを設定することができます。（非表示にしても利用は可能です。）

最後に、画面右上の「Save」ボタンを押して追加・変更は完了です。



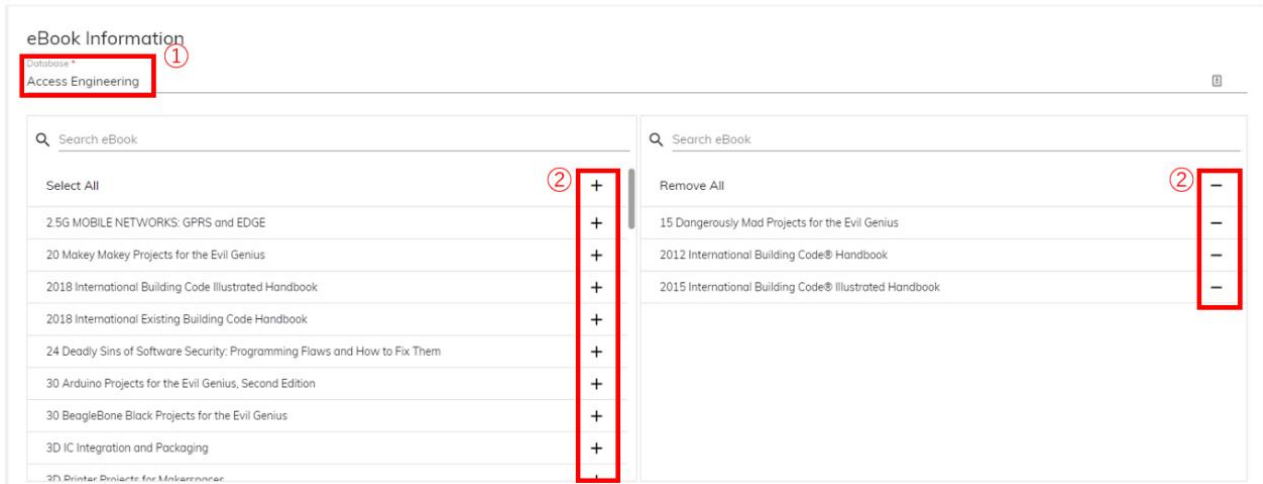
ジャーナル、電子ブック（共通操作）

ジャーナルや電子ブックのタイトルを登録することで、ユーザが MyLOFT ポータルサイトの左側タブからタイトルを探したり、お気に入りに登録したりすることができるようになります。

※親データベースが登録されていれば、タイトルをポータルに登録しなくても機関認証で閲覧することは可能です。

ジャーナル、電子ブックをひとつ登録する

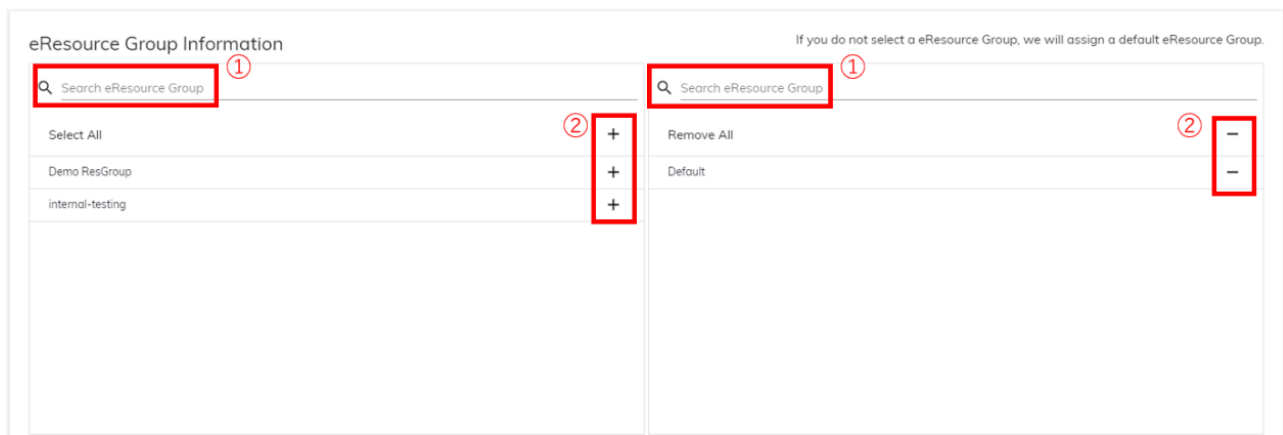
こちらの画面からは、まず①でデータベースを検索・選択し、左側のボックスに表示さえるジャーナルや電子ブックのリストから追加したいものを選んで+ボタンを押下します。追加したジャーナルや電子ブックは、右側のボックスに表示されます。



- ① 検索ボックス- この欄から、ジャーナル・電子ブックの親データベースを検索します。
- ② +-ボタン- 追加したいジャーナル・電子ブックの選択、解除を行います。

次に紐づけるリソースグループを選択します。（複数選択可能です。）

左のボックスから選択すると、右のボックスに紐づけられるリソースグループが一覧表示されます。



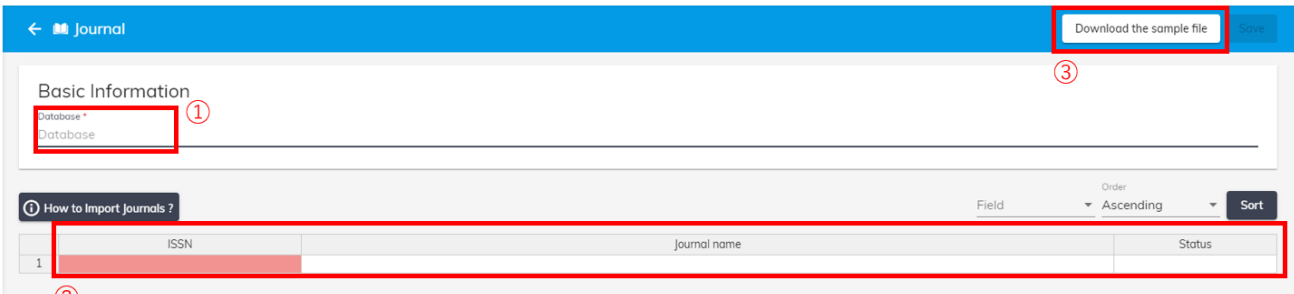
- ① 検索ボックス- 特定の語句をふくむ e リソースグループを探す際に利用します。
- ② +-ボタン- 追加したい e リソースグループの選択、解除を行います。

最後に、画面右上の「Save」ボタンを押して追加・変更は完了です。



複数のジャーナル・電子ブックをまとめて追加する(Bulk Import)

こちらの機能では、指定された Excel テンプレートのフォーマットに従ってタイトル情報を入力し、それを画面にコピー & ペーストすることで大量のジャーナルや電子ブックのタイトルをまとめて追加することができます。



- ① データベース: ジャーナル・電子ブックに紐づくデータベース名を選択、入力します。
- ② 詳細入力欄: ③からダウンロードできる Excel のフォーマットと同じ項目です。エクセルシートの内容をこちらにコピー & ペーストすると、アップロードの準備ができます。(ジャーナルの場合 ISSN、電子ブックの場合 ISBN となります。)
- ③ Download the sample file: 入力フォーマットをここからダウンロードします。ここに入力したデータをコピー後、ブラウザ上にペーストしてデータを一括アップロードします。**※Excel ファイル自体をアップロードすることは出来ませんので、ご了承ください。**

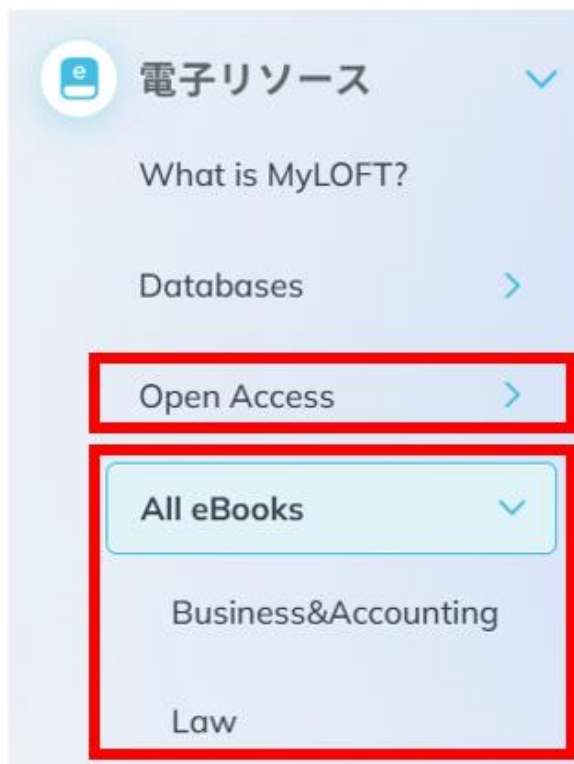
最後に、画面右上の「Save」ボタンを押して一括アップロードは完了です。

メニュータブの追加

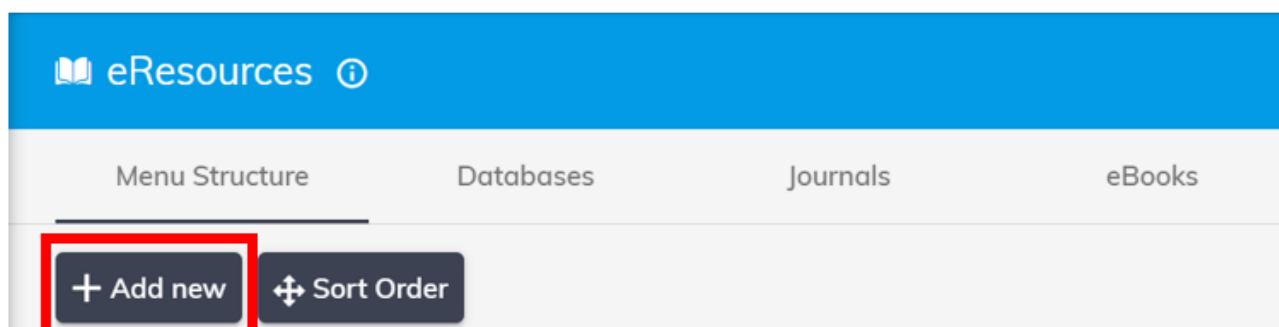
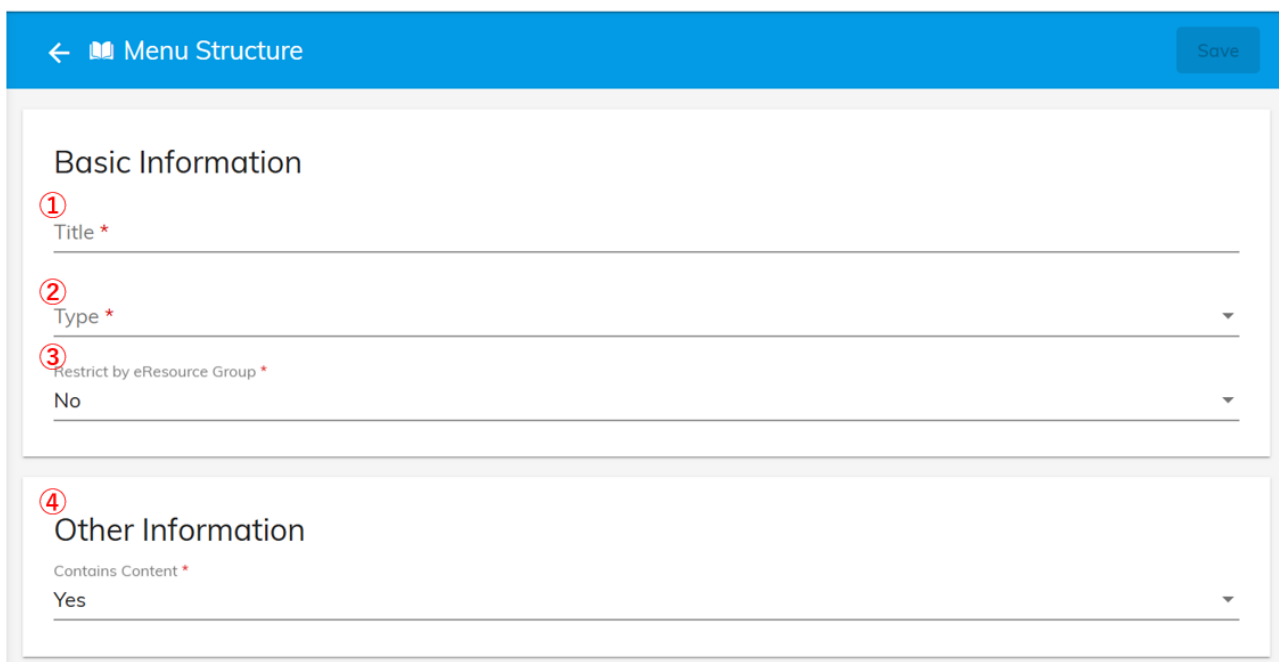
ポータル画面の左側にデフォルトで設定されている Databases, All Journals, All eBooks にサブタブを設定したり、独立したカスタムタブを設定することができます。

※デフォルトで設定されている All Databases, All journals, All eBooks は削除できません。

※個人ユーザによるタブの追加は不可となります。



Menu Structure のタブが選択されている状態で、Add new ボタンをクリックします。

① Title: タブのタイトルをこちらに入力します。

② Type: どの種類のコンテンツを格納できるタブにするか、こちらから選びます。

Collection of eResources

登録してある購読コンテンツ(データベース、ジャーナル・電子ブックタイトル)を登録するタブにしたい場合、こちらを選択します。

Links and Files

購読コンテンツ以外のウェブページのリンクや、PDF 等のファイルを保管するタブにしたい場合、こちらを選択します。

Pre-Filtered eResources

特定の購読コンテンツのみ登録できるタブを作成したい場合、こちらを選択します。

選択すると、Publisher, Database, Content の三つの項目が表示されます。特定の出版社のコンテンツのみ登録できるタブにしたい場合は Publisher 欄に出版社名を、特定のデータベースのコンテンツのみ登録できるタブにしたい場合は、Database 欄にデータベース名を入力し、電子ブックのみ、またはジャーナルのみ登録できるタブにしたい場合は、Content Type 欄から eBook か Journal を選択します。

API

外部ウェブサイト等にアクセスさせる場合、こちらを選択します。(応相談)

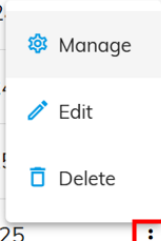
③ Restrict by eResource Group: 特定のユーザカテゴリにのみタブを表示させたいときは Yes, それ以外は No を選択します。Yes を選択するとユーザカテゴリを選択する画面が表示されるので、ユーザカテゴリを選択します。

④ Contains Content: 必ず Yes を選択してください。

入力し終わったら、画面右上の Save ボタンをクリックしてタブ自体の作成は完了です。

タブ内に項目を追加する

作成したタブの項目の右側にある三つの点のアイコンをクリック、「Manage」ボタンを押下します。

Newpapers	Links and Files	10th Jul 2024	10th Jul 2024	 - Manage - Edit - Delete
Test	Links and Files	7th Oct 2024	7th Oct 2024	
Выставки	Links and Files	1st Apr 2025	1st Apr 2025	
資料保管庫	Links and Files	27th Jun 2025	27th Jun 2025	

購読コンテンツの場合

追加したいコンテンツの種類に合わせて、Link Database, Link Journals, Link eBooks のいずれかを押下します。

eResources ⓘ
Create Prefix URL

Menu Structure
Databases
Journals
eBooks

Menu Structure > That man just yawned

Link Databases
Link Journals
Link eBooks

Filter by Title
Apply

リンクとファイルタブの場合

Add new ボタンをクリックします。

Menu Structure > 資料保管庫

+ Add new
+ Bulk Import / Update Links
Filters

Choose an Operation
Execute
Export Links

No content item found.

・URL(リンク)の追加

Title *
アーカイブストレージ

Type *
URL

URL *
https://app.myloft.xyz/

Description

過去コンテンツはこちらからアクセスできます。

- ◆ Title: タイトルを入力します。
- ◆ Types: URL を選択します。
- ◆ URL: URL を入力します。
- ◆ Description: 説明文を入力します。(オプション)

・ファイルの追加

Title *
プレゼン資料

Type *
FILE

 Select a File MyLOFT説明資料_27_6_2025_大学様向け.pptx

Maximum upload file size: 50MB

☒ I have read and accept the [file upload policy](#) *

- ◆ Title: タイトルを入力します。
- ◆ Type: FILE を選択します。
- ◆ Select a File ボタンでファイルを選択します。
- ◆ “I have read”…のチェックボックスにチェックを入れます。
- ◆ Description: 説明文を入力します。(オプション)

入力が終わったら、画面右上の Save ボタンを押してリンク、ファイルの登録は完了です。

e リソースグループ(eResource Groups)

e リソースグループは、複数のデータベースをまとめて束にしたものです。

この e リソースグループとユーザカテゴリを紐づけることにより、どの学部・部署にどのデータベースを公開するかを操作することができます

 Add new ① Filter by Name ② Filter by Status Active Apply

Choose an Operation Execute There are total 23 eResource Groups.

eリソースグループ名	作成日	有効期限
Name	Created Date ↓	Expiry Date
☐ Only ACS ③	28th Sep 2021	④
☐ Demo Thailand Team	20th Aug 2021	
☐ ZCMST	18th Aug 2021	

- ① Add new: 新規リソースグループを追加します。

- ② 状態タブ: どの状態のグループを表示させるか選択します。(右の「Apply」ボタンを押下すると操作が適用されます。)
- ③ e リソースグループ一覧: 各項目をクリックすると詳細が表示され、編集が可能です。
- ④ 編集、削除ボタン: 登録内容の編集、削除をここでを行います。

新しい e リソースグループの追加(Add new)

e リソースグループをひとつ作成するにあたり、まずは基本的な情報を入力します。

Basic Information

Title *

Expiry Date

- ① Title: 追加したい e リソースグループの名前を決めて、入力します。
- ② Expiry Date(オプション): 有効期限を設定します。設定しない場合は、空欄のままで問題ありません。

次に、作成する e リソースグループに登録するデータベースを選択します。(複数選択可能)

左のボックスから選択すると、右のボックスに紐づけられるデータベースが一覧表示されます。

Subscribed Databases

Search Database

Select All

Academy of Operative Dentistry (AOD)

Access Engineering

African American Historical Serials Collection (EBSCOhost)

Alexander Street (ProQuest)

Alexander Street Video Online

American Academy of Pediatrics

American Association for the Advancement of Science (AAAS)

American Chemical Society

Annual Review

+

Search Database

Remove All

Academy of Management

Bloomberg

Nikkei Asian Review

-

- ① 検索ボックス: 特定の語句をふくむデータベースを探す際に利用します。
- ② +-ボタン: 追加したいデータベースの選択、解除を行います。

最後に、画面右上の「Save」ボタンを押して e リソースグループの追加は完了です。

← eResource Groups

Save

ユーザカテゴリ(User Categories)

学部や部署などの単位でユーザカテゴリを作成することができます。こうすることにより、部局単位での統計取得が可能となり、また e リソースグループとの紐づけによって部局ごとにアクセスを許可するデータベースを選ぶ操作を行うことができます。

+ Add new

+ Bulk import

Filter by Name

Filter by Status: Active

Apply

Choose an Operation

Execute

There are total 60 user categories.

ユーザカテゴリ名 Name	紐づいたリソースグループ eResource Groups	PDFダウンロード制限 PDF limit	最終更新日 Updated Date ↓	有効期限 Expiry Date
☐ internal-testing-master-content	internal-testing-master-content	100	19th May 2021	⋮
☐ internal-testing	internal-testing	100	19th May 2021	⋮
☐ Covid 19 content promo	Covid 19 trial		4th Jan 2021	Expired ⋮

- ① Add new: 新規ユーザカテゴリをひとつ追加します。
- ② Bulk import: 複数のユーザカテゴリをまとめてアップロードします。
- ③ 状態タブ: どの状態(Active, Inactive)のグループを表示させるか選択します。プルダウン選択後、右の「Apply」ボタンを押下すると操作が適用されます。
- ④ ユーザカテゴリ一覧: 各項目をクリックすると詳細が表示され、編集が可能です。
- ⑤ 編集、削除ボタン: 登録内容の編集、削除をここでを行います。

Basic Information

Title *

Sample User Category

PDF limit

Type *

STUDENT

Expiry Date

新しいユーザカテゴリの追加(Add new)

- ① Title: 追加したいユーザカテゴリの名前を決めて、入力します。
- ② PDF limit(オプション): PDF のダウンロード制限を入力します。
- ③ Types: RESEARCHER, STAFF, OTHERS, FACULTY, STUDENT からひとつ選択します。設定に影響はありませんので、好きなものをお選びください。
- ④ Expiry Date(オプション): 有効期限を設定します。設定しない場合は、空欄のままで問題ありません。

次に、作成するユーザカテゴリに紐づける e リソースグループを選択します。(複数選択可能です。)

左のボックスから選択すると、右のボックスに紐づけられる e リソースグループが一覧表示されます。

eResource Group Information *

Search eResource Group

Select All

For test only to Tarun and Mr Rajesh

Institutional Demo

Internal-Group

Internal-testing

Internal-testing-master-content

LATAM Demo Group

Only ACS

Open Access Resources

VASSI-Item

+

+

+

+

+

+

+

+

+

Search eResource Group

Remove All

Covid 19 trial

Demo Group

ZCMST

-

-

-

-

- ① 検索ボックス: 特定の語句をふくむ e リソースグループを探す際に利用します。
- ② +- ボタン: 追加したい e リソースグループの選択、解除を行います。

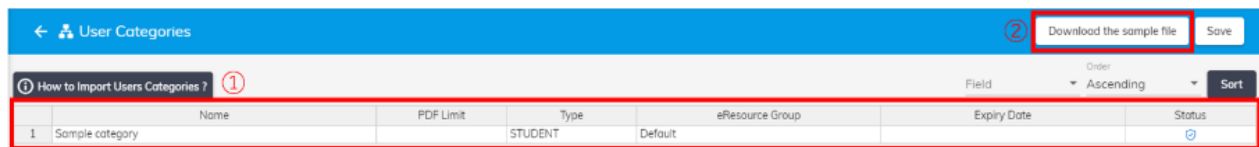
最後に、画面右上の「Save」ボタンを押して e リソースグループの追加は完了です。

← User Categories

Save

複数のユーザカテゴリをまとめて追加(Bulk import)

こちらの機能では、指定された Excel テンプレートのフォーマットに従ってタイトル情報を入力し、それを画面にコピー & ペーストすることで複数のユーザカテゴリをまとめて追加することができます。



- ① 詳細入力欄- ②からダウンロードできる Excel のフォーマットに従って入力されたユーザカテゴリの詳細を入力します。
- ② Download the sample file- 入力フォーマットをここからダウンロードします。ここに入力したデータをコピー後、ブラウザにペーストしてデータを一括アップロードします。記載内容はユーザカテゴリを単体で登録する際と同様ですので、前のページの「新しいユーザカテゴリの追加」の項目をご確認ください。※Excel ファイル自体をアップロードすることは出来ませんので、ご了承ください。

最後に、画面右上の「Save」ボタンを押して一括アップロードは完了です。

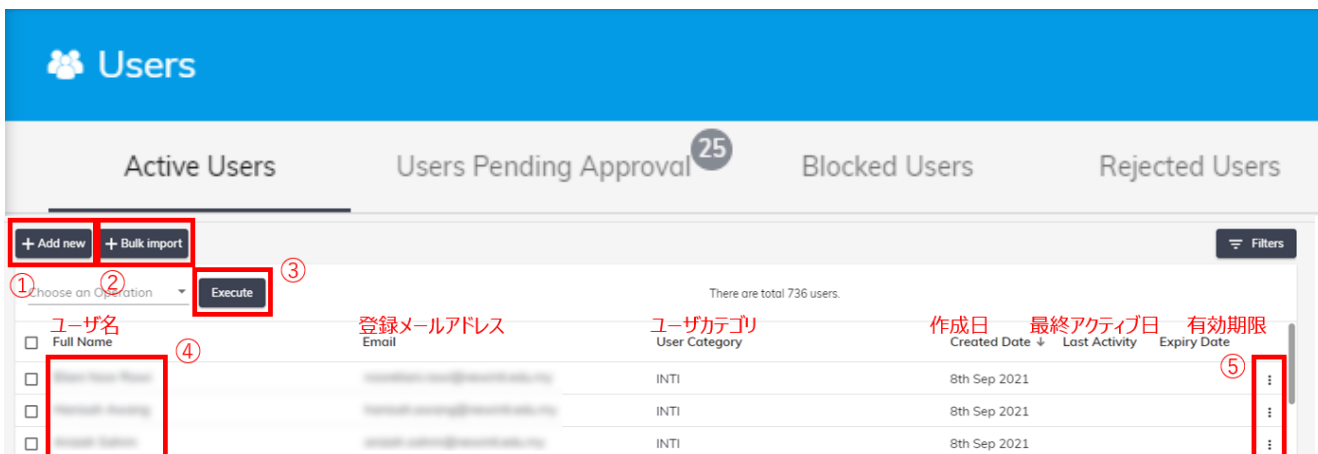
ユーザの追加、削除および管理(User タブ)

Users では、ユーザの登録、削除などユーザの管理を行うことができます。

※SAML 認証ユーザの場合、MyLOFT 外の認証サーバ上の情報がこちらに反映されますので、ユーザ設定の操作は基本的に行えません。



デフォルトでは「Active Users」が選択されていますが、「Users Pending Approval」(認証待ちユーザ)、「Blocked Users」(ブロックされたユーザ)、さらに「Rejected Users」(拒否されたユーザ)のタブからも、それぞれのステータスのユーザを確認、操作することができます。



- ① Add new- 新規ユーザアカウントをひとつ登録する際、こちらのボタンをクリックします。
- ② Bulk import- 複数のユーザをまとめて登録する際、こちらのボタンをクリックします。
- ③ Execute ボタン- 画面左側のチェックボックスで選択された複数のユーザに対し、ブロックやウェルカムメールの送信などの操作をいちどに行うことができます。
- ④ ユーザ名- クリックすると詳細が表示されます。
- ⑤ 編集、削除ボタン- 登録内容の編集、削除をここで行います
 Edit: ユーザの編集画面に移動します
 Revoke: ユーザをログアウトします。※操作後、ユーザがログアウトされるまで 15~20 分ほど要します。
 Delete: ユーザのアカウントを削除します。

追加

ここでは、ユーザの登録方法を紹介します。

新しいユーザの追加(Add new)

ユーザアカウントをひとつ追加する際には、こちらを利用します。最初に、基本的な情報を入力します。

Basic Information

Full Name * ①

Email * ②

Expiry Date ③

Should send welcome email? ④
Yes

- ① Full Name- 登録するユーザの名前をフルネームで入力します。
- ② Email- 登録するユーザのメールアドレスを入力します（ログイン ID になります）。
- ③ Expiry Date(オプション)- 必要に応じて、利用期限失効日を入力します。**※2025 年 8 月 1 日に設定した場合、2025 年 7 月 31 日 23 時 59 分 59 秒までアカウントは有効になります。**
- ④ Should send welcome email?- ウェルカムメールの送信有無を Yes か No で選択します。
※ウェルカムメールは送った方が新規登録ユーザに確実な案内ができますが、送らなくてもユーザが自らの所属機関のログイン画面上でメールアドレスを入力すれば初回パスワード設定の案内に誘導される仕様となっております。

次に、所属するユーザカテゴリを選択します。（複数選択可能）

左のボックスから選択すると、右のボックスにユーザが所属することになるカテゴリが一覧表示されます。

User Category Information *

①

②

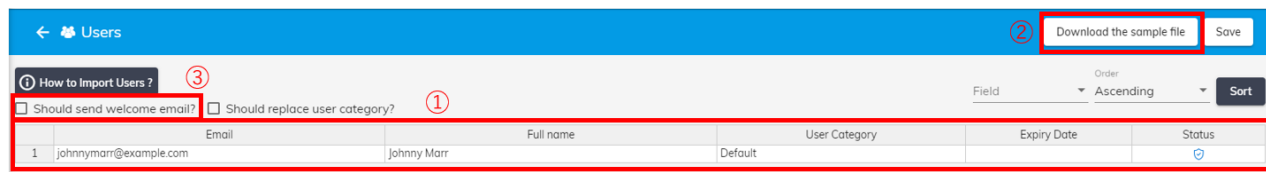
②

- ① 検索ボックス- 特定の語句をふくむ e リソースグループを探す際に利用します。
- ② +- ボタン- 追加したい e リソースグループの選択、解除を行います。

最後に、画面右上の「Save」ボタンを押してユーザ登録は完了です。

シートテンプレートを使ったアカウントの登録(Bulk import)

二名以上のユーザをいちにに登録したい場合、決められた Excel シートのフォーマットに入力したデータをコピー & ペーストして登録するのが便利です。



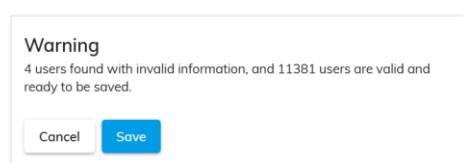
- ① 詳細入力欄- ②からダウンロードできる Excel のフォーマットに従って入力されたユーザの詳細を入力します。
- ② Download the sample file- 入力フォーマットをここからダウンロードします。ここに入力したデータをコピー後、ブラウザにペーストしてデータを一括アップロードします。**※Excel ファイル自体をアップロードすることは出来ませんので、ご了承ください。**
 Email: ユーザのメールアドレスをこちらに入力します。
 Full Name: ユーザの氏名を入力します(日本語可)
 User Category: 登録しようとしているユーザが所属するユーザカテゴリ名を正確に入力します(複数入力不可)
 Expiry Date(オプション): 利用期限失効日を設定します(dd/mm/yyyy で入力してください。) **※2025 年 8 月 1 日に設定した場合、2025 年 7 月 31 日 23 時 59 分 59 秒までアカウントは有効になります。**
- ③ ウェルカムメール送信有無チェック- 登録されるユーザのメールアドレスにウェルカムメールを送信したい場合はチェックします。
※ウェルカムメールは送った方が新規登録ユーザに確実な案内ができますが、送らなくてもユーザが自らの所属機関のログイン画面上でメールアドレスを入力すれば初回パスワード設定の案内に誘導される仕様となっております。

最後に、画面右上の「Save」ボタンを押すと、アップロードが開始されます。

アカウント登録時の注意点

1. アカウントは 100 ずつ登録されます。登録が済んだアカウントはリスト上から消え、最終的にすべてのユーザが画面から消えたら登録完了になります。**101 ユーザ目以降の Status が変化しないのは、登録が途中で止まってしまっているわけではありませんのでご安心ください。**
2. ご利用の回線環境などにも左右されますが、ユーザアカウント登録には非常に長い時間を要します。現状の処理速度では **1 時間に 3,000~4,000** のアカウントを登録することが可能です。
3. ユーザ登録中にブラウザやタブを消したり、マシンをスリープ状態にしたりすると登録が途中で止まります。もし止まってしまった場合は、同じシートを再度コピー & ペーストして最初から登録し直してください（既に登録されているアカウントの分は無視され、重複登録もされませんのでご安心ください）
4. Status 欄に以下のようなアイコンが表示される場合は、各説明欄をご確認ください。
 -  ユーザが既に登録されており、記載されているユーザカテゴリが異なる場合表示されます。
→この場合はプロセスされ、ユーザカテゴリの変更が変更されようとしている場合に表示されます。
 -  ユーザが既に登録されており、なおかつユーザカテゴリも現在所属のものが記載されている場合に表示されます。
→この場合はプロセスされず、ユーザ登録処理が完了した後にリスト上に残ります。

右のような「○ users found with invalid information」というメッセージが表示された場合、○に入る数字は上のふたつのアイコンが表示されているユーザの合計数となります。そのまま「Save」を押下して登録を進めていただいても問題ありません。



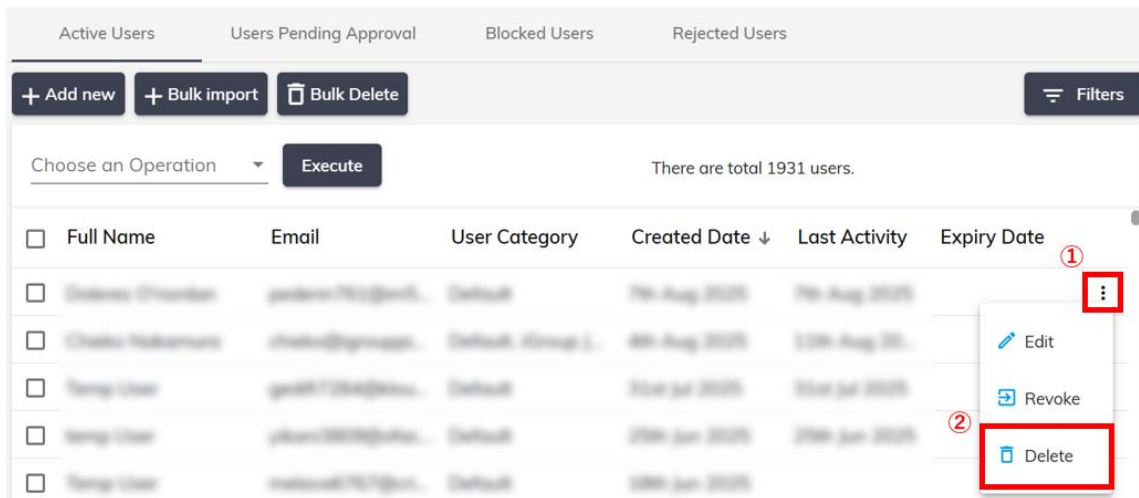
削除

ここでは、ユーザの削除方法を紹介します。

※MyLOFT のユーザは、管理者の権限で削除された後も購読コンテンツへのアクセス権限がはく奪された状態のポータルサイトにログインすることができる仕様となります。完全にログインできない状態にしたい場合は Eclat 社の権限による削除作業が必要となりますので、ご希望の際は弊社までお申し付けください。

ユーザアカウントを一つ削除する

アクティブユーザの画面に表示されるユーザのリストの右側にある三つの点のボタンをクリックすると「Delete」のオプションがあります。こちらを選択すると、任意のユーザアカウントを一つ削除することができます。



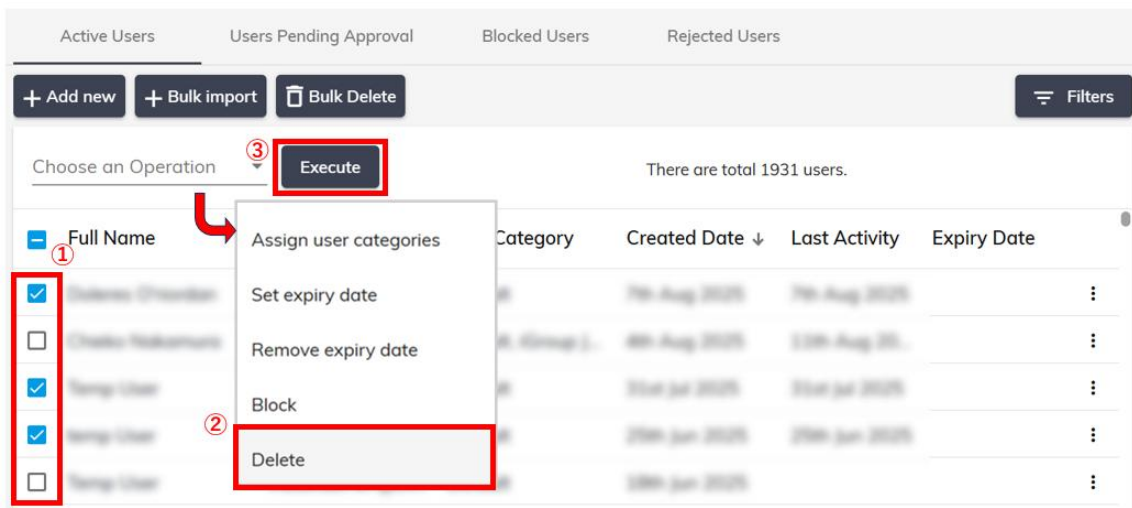
最後に「本当に削除してもよろしいですか？」という内容のメッセージが表示されるので、Yes を押下してください。

Delete
Are you sure you want to delete this user ?

No
Yes

プルダウンオプションを使ったユーザの削除

下図手順のように、Active Users のタブ上で削除したいユーザのチェックボックスを選択し、プルダウンから「Delete」を選択して Execute ボタンを押下すると選択したユーザを削除することができます。



最後に「本当に削除してもよろしいですか？」という内容のメッセージが表示されるので、Yes を押下してください。

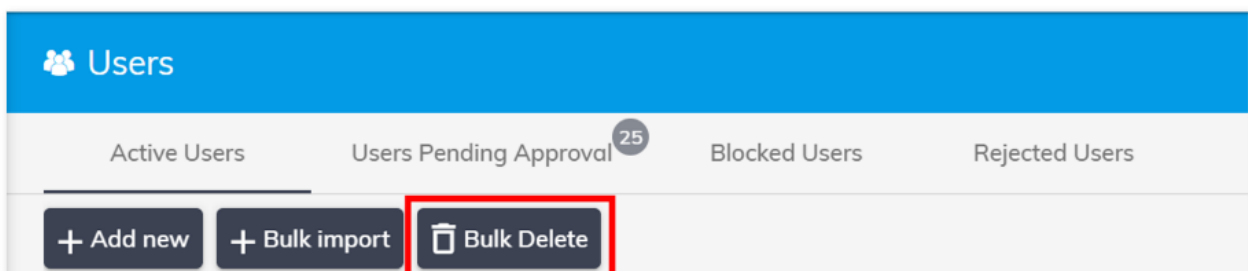
Delete
Are you sure you want to delete this user ?

シートテンプレートを使ったユーザの削除(Bulk delete)

エクセルファイルのテンプレートで、ユーザを削除することができます。

複数のユーザを一気にまとめて削除したい場合、こちらの方法が便利です。

アクティブユーザタブで「Bulk Delete」ボタンをクリックすると、ポップアップ画面が表示されます。「Download the excel template」と書かれたリンクをクリックし、一括削除用のテンプレートをダウンロードしてください。



Bulk Delete Users

You can download a sample file below after you choose an action.

[Download the excel template](#)

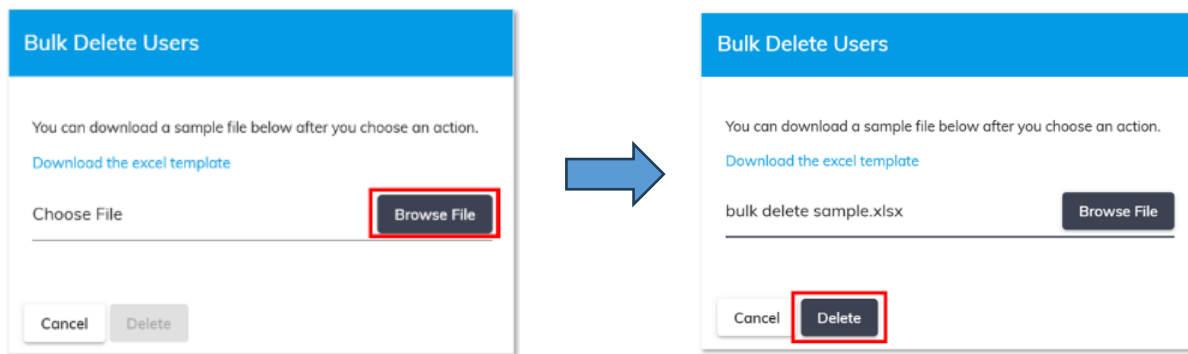
Choose File

削除したいユーザのメールアドレスを以下のように Excel に入力し、保存してください。

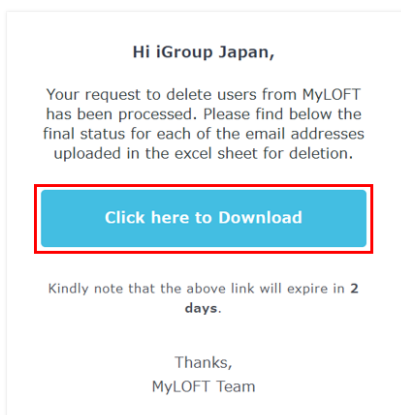
※email の項目は一行目に残したまま、二列目からメールアドレスをご記入ください。

	A	B	C
1	email		
2	tamaki@igroupjapan.com		

再度 Bulk Delete ボタンをクリックし、Browse File ボタンからさきほど保存した Excel ファイルを選択します。



以下のような内容のメールが届きます。赤枠内のボタンをクリックすると各ユーザの削除作業の成功・失敗の状況が Status タブに示された Excel ファイルがダウンロードされます。

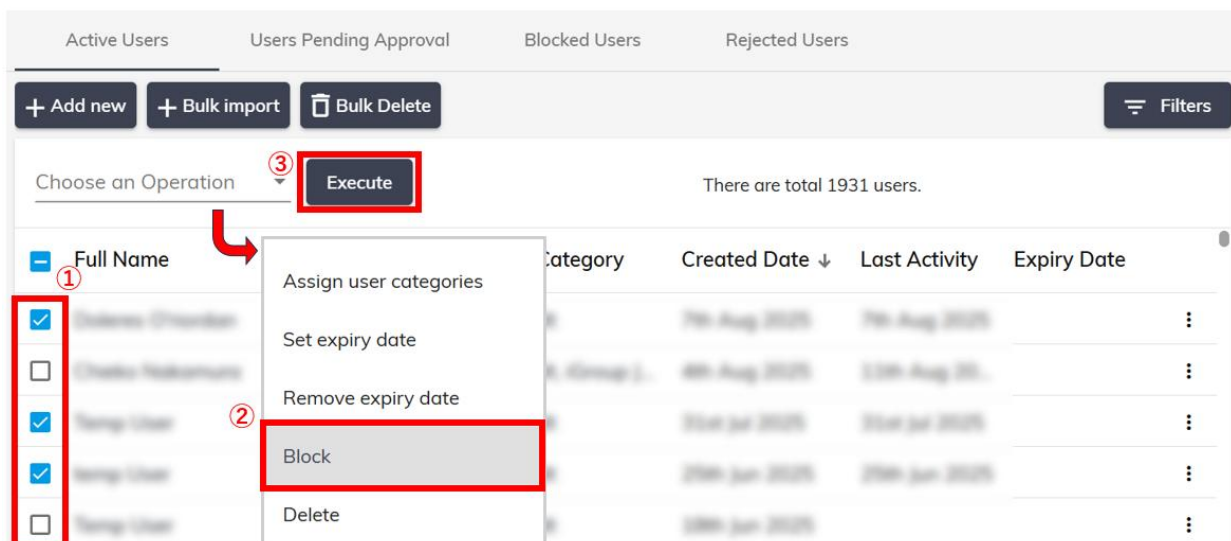


ブロック

MyLOFT では、ユーザをブロックして利用を停止させる機能も準備しています。

プルダウンオプションを使ったユーザのブロック

下図手順のように、Active Users のタブ上で削除したいユーザのチェックボックスを選択し、プルダウンから「Block」を選択して Execute ボタンを押下すると選択したユーザをブロックすることができます



最後に「本当にブロックしてもよろしいですか？」という内容のメッセージが表示されるので、Yes を押下してください。

Block

Are you sure you want to block the selected user(s) ?

No
Yes

ユーザのブロック解除

ブロックユーザの画面に表示されるユーザのリストの右側にある三つの点のボタンをクリックすると「Edit」のオプションを選択すると、選択したひとつのユーザアカウントのブロックを解除することができます。**※このオプションを使うと、ブロック解除の自動送信案内がユーザに届きません。案内を届けたい場合は、下の「プルダウンオプションを使ったブロックの解除」をご利用ください。**

☐	Full Name	Email	User Category	Created Date ↓	
☐	Subscribed	subscribed@myloft.com	Default	29th Sep 2022	⋮
☐	Temp	temp@myloft.com	ACTS (2024)	27th M	✎ Edit
☐	James Butler	jbutler@myloft.com	ACTS (2024)	21st M	🔄 Revoke
☐	Richard Steady	rsteady@myloft.com	ACTS (2024)	20th M	🗑 Delete

Status の欄を「Approved」に変更して、右上の Save ボタンを押下するとブロックが解除されます。

← Users
② Save

Basic Information

Full Name *
Subscribed

Email ① Approved

Status *
Blocked ➡

Pending

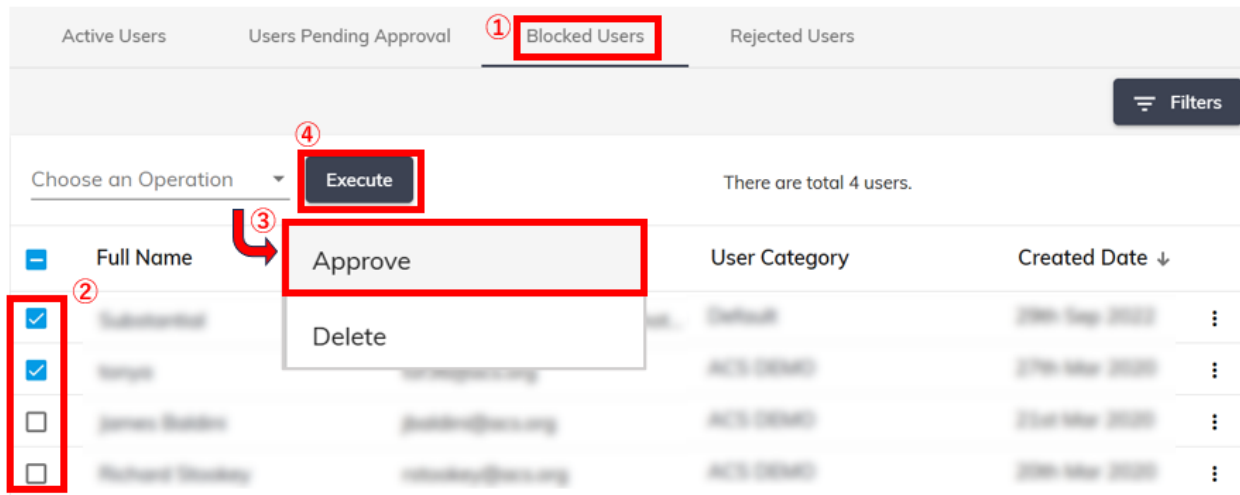
Rejected

Blocked

Expiry Date 📅

プルダウンオプションを使ったブロックの解除

以下画像の手順の通りに操作すると、チェックボックスで選択されたユーザのブロック状態を解除することができます。**※こちらのオプションを使うと、ブロック解除の自動案内メールがユーザに送信されます。**



- ① Blocked Users のタブを選択
- ② ブロックを解除したいユーザのボックスにチェック
- ③ プルダウンオプションから Approve を選択
- ④ Execute ボタンを押下

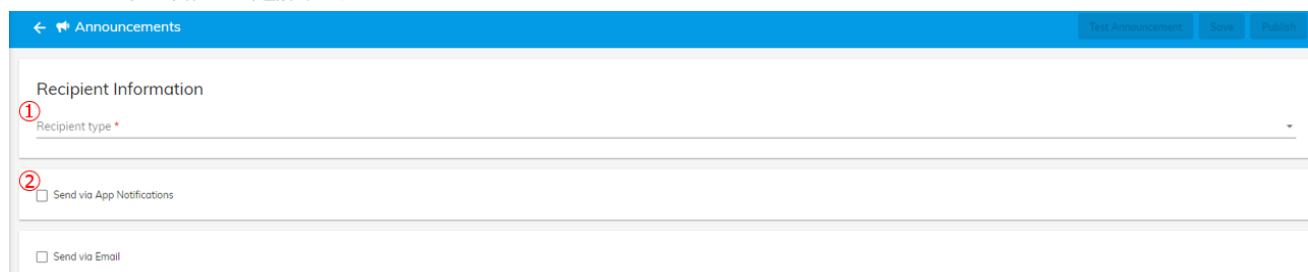
お知らせ投稿(Announcement)

お知らせ投稿では、ユーザポータル画面で表示されるお知らせを作成することが出来ます。



- ① Add new- 新しくお知らせを投稿する際に、こちらのボタンをクリックします。
- ② ID- 既に作成されたお知らせに付与された ID が表示されます。
- ③ Title/Subject- 既に作成されたお知らせのタイトルが表示されます。
- ④ Status- 作成されたお知らせの公開状況を確認できます。
- ⑤ Created Date- お知らせが作成された日付です。
- ⑥ Expiry Date- お知らせの公開期限が失効する日を確認できます。

Add new で、お知らせを追加します。



- ① Recipient Information- お知らせ内容を公開する対象ユーザを選択します。
→すべてのユーザ、ユーザカテゴリ、特定ユーザ、また外部のユーザの四つのオプションが用意されています。
※外部ユーザにお知らせする際はメールを介したお知らせのみ行うことが可能で、アプリ経由でのお知らせは不可となります。

- ② Send via App Notifications および Send via Email- MyLOFT のポータルを開いた際にお知らせ内容を表示させるか、メールでお知らせを送信するかをポッチで選択します。

Send via App Notifications

☒ Send via App Notifications

Content Information

1

Title *

2

Short Description

3

Expiry Date *

27/07/2024

Note: Expiry date is the last day this announcement will be visible to the recipient users in the Alert section of the MyLOFT app.

4

Message *

B

U

I

X²

X₂

□

□

□

□

□

□

T

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

Start writing.

CHARS: 0

WORDS: 0

POWERED BY: JOD

5

How would you like the Announcement to appear?

Display as Flash Message dialog

○

Display as Banner on Home Page/Screen

○

Call to Action URL

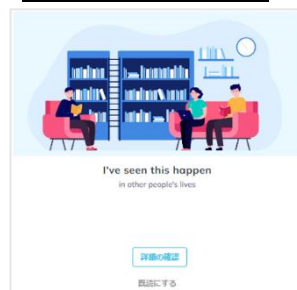
6

Notification Image

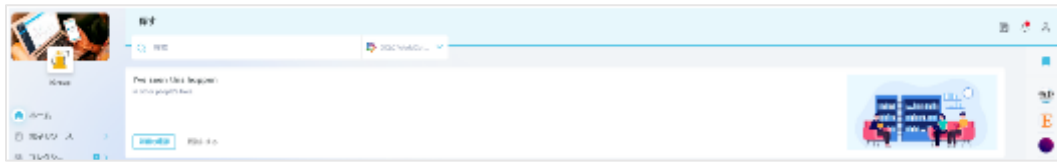
Upload Image

- ① Title- お知らせのタイトルを設定します
- ② Short Description- お知らせの短い説明文を設定します。
- ③ Expiry Date- お知らせの公開が終わる日を設定します。
※7月1日に設定した場合、公開は6月30日までになります。
- ④ Message- お知らせの内容を設定します。
- ⑤ How would you like the…-お知らせをどのように表示させるかを選択します。以下のふたつのうち一つをお選びいただけます。

- Flash Message dialog



•Banner on Home Page/Screen



- ⑥ Notification Image- お知らせ表示時の画像を選ぶことができます。
Upload Image の箇所をクリックすると、独自の画像を設定することもできます。

Send via Email

☒ Send via Email

Content Information

① Subject *

② Choose Template *

- ① Subject: お知らせの件名を設定します。
- ② Choose Template: 本文のテンプレートを選びます。
※テンプレートは、②の Choose Template の箇所をクリックし、Create a template と表示される箇所を選択すると以下の画面が表示されますので、テンプレートのタイトルと本文を入力し、Save ボタンをクリックします。
保存されたテンプレートをメールの本文として利用できますので、再度 Choose Template をクリックして本文に使うテンプレートを選択してください。

Create a template

Title *

Template sample1

HTML ☺

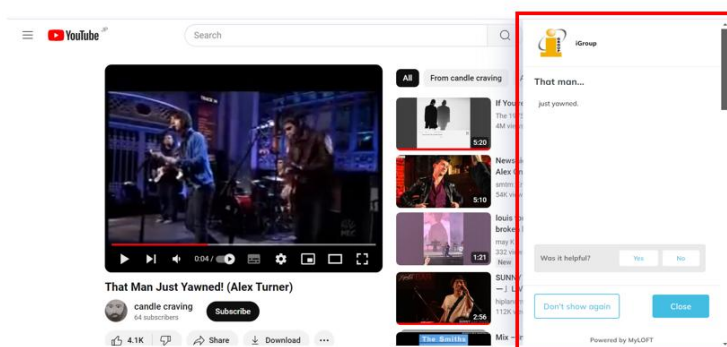
Preview Mode

If you don't have anything you'd die for you never live.

Cancel Save

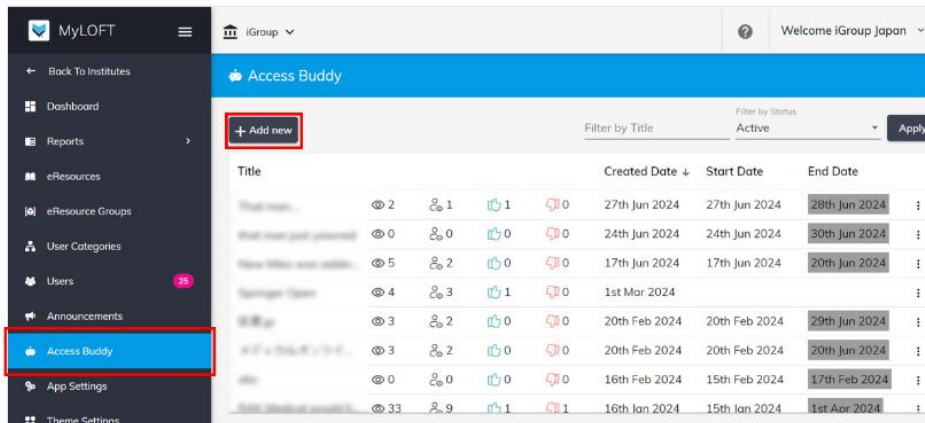
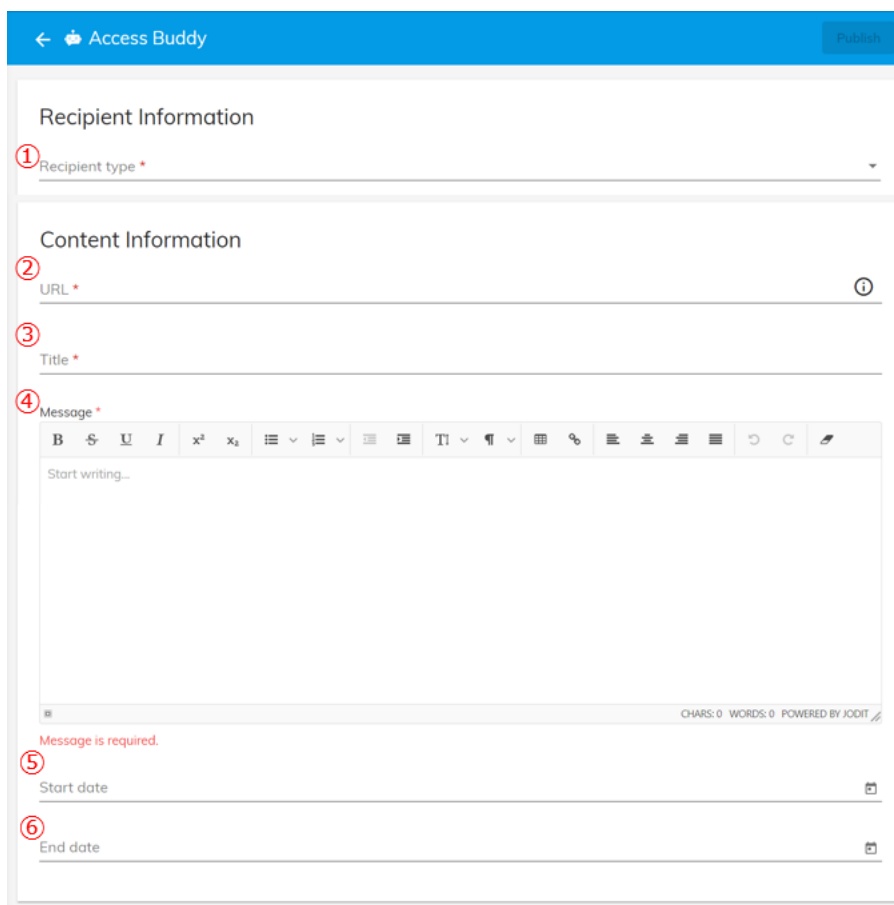
Access Buddy

Access Buddy 機能は、ユーザが特定のページにアクセスした際にポップアップを表示させることができる機能です。



(機関購読されているコンテンツのページ以外にも設定いただけます)

画面左の Access Buddy のタブを選択し、Add new をクリックします。

Recipient Information

① Recipient type *

Content Information

② URL *

③ Title *

④ Message *

⑤ Start date

⑥ End date

Message is required.

CHARS: 0 WORDS: 0 POWERED BY JODIT

- ① Recipient Information- Access Buddy によるポップアップを公開する対象ユーザを選択します。
→すべてのユーザ、ユーザカテゴリ、特定ユーザ、また外部のユーザの四つのオプションが用意されています。
- ② URL- ポップアップを表示させるページの URL を入力します。
- ③ Title- ポップアップのタイトルを入力します。
- ④ Message- ポップアップメッセージの本文を入力します。
- ⑤ Start date- ポップアップの表示開始日を設定します。
- ⑥ End date- ポップアップの表示終了日を設定します(例: 7 月 1 日に設定した場合、6 月 30 日 23:59 まで表示されるようになります)

設定が終わったら、右上の Publish ボタンをクリックして設定完了です。

App Settings

ロゴ、背景画像や、図書館からのおすすめリンクの設定などを行うことができます。

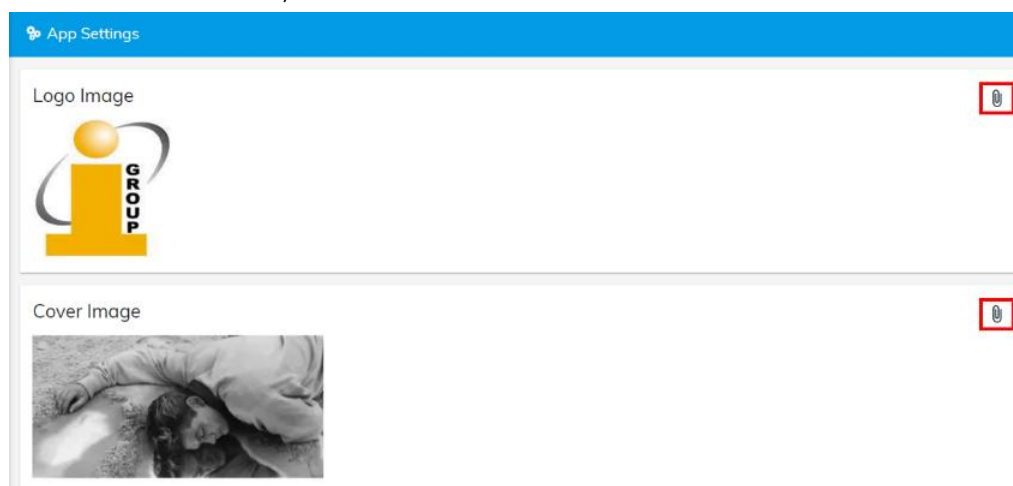
Logo Image および Cover Image

ロゴ→Logo Image, 背景画像→Cover Image となります。



管理者画面の App Settings から、クリップのロゴをクリックしてデバイスに保存されている画像を選択します。

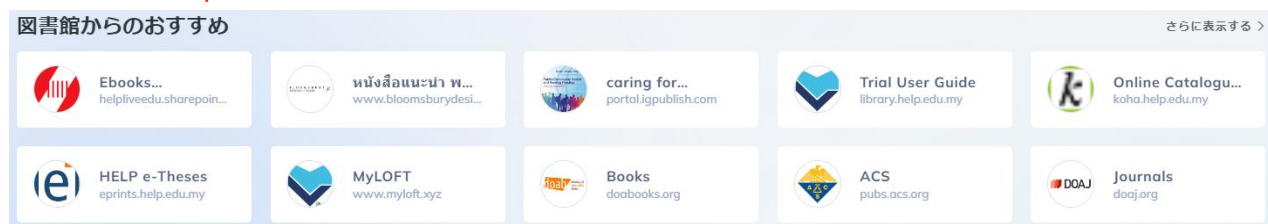
※最大サイズはロゴが 50KB, 背景画像が 100KB となります。



Recommended Links

図書館からのおすすめページを設定することができます。

※リンクリバルバは MyLOFT 上でデータベースとして登録することができないため、こちらにご登録いただいております。



管理者画面の App Settings から、+ ボタンをクリックしておすすめリンクを設定します。

既に追加されたリンクの編集、削除を行う場合は、それぞれの右側にあるペンとゴミ箱のアイコンをクリックします。

Recommended Links



Ebooks Repository (HELP University)		
หนังสือแนะนำ พยบาล		
caring for populations, third edition		
Trial User Guide		
Online Catalogue (KOHA OPAC)		
HELP e-Theses		
MyLOFT		

Signup Options

Signup Options

①
Should allow user signup?
☐

②
Should show signup instruction?

☐

- ① Should allow user signup?: 許可すると、下の画像のようにユーザから管理者にアカウントの発行依頼(サインアップ)をで



iGroup ▼

OR



Sign in as Tamaki
tamaki@igroupjapan.com ▼

初めてのご利用

サインアップ

きるようになります。

※オンにすると、Allow usercategory selection という許可項目が表示されます。こちらをオンにすると、ユーザがサインアップ時にユーザカテゴリの選択許可・不許可を選ぶことができます。

- ② Should show signup instruction?: オンにすると、サインアップ時にメッセージを表示させることができ、またそのメッセージの内容をペンのボタンから編集することができます。

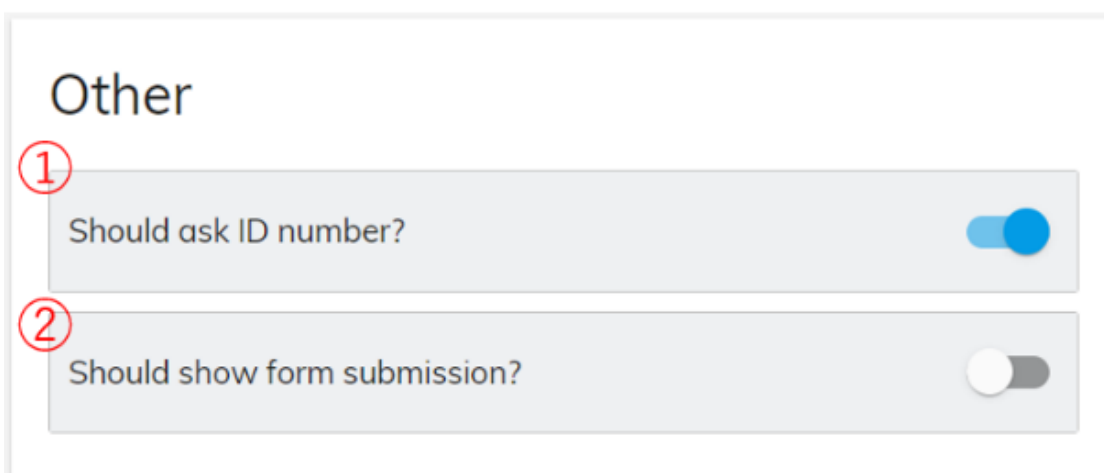
※Should allow user signup と同時に許可することはできません。

Search Engines

MyLOFT のポータルにあるサーチボックスから使える検索エンジンやディスカバリーサービスを設定することができます。



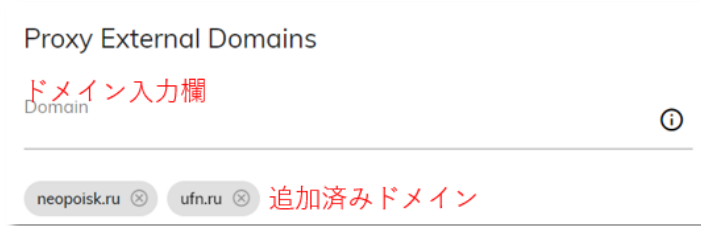
Other



- ① Should ask ID number?: オンにすると、アカウントを作成しようとしているユーザに所属番号を要求することができます。
- ② Should show form submission?: オンにすると、ユーザが管理者に論文リクエストを送ることを許可することができます。

Proxy External Domains

ご購入出版社サイト以外にも、MyLOFT のプロキシサーバを介してアクセスしたいサイトがある場合、そのドメインをこちらに登録することで MyLOFT を経由したアクセスにすることができます。



Proxy External Domains

ドメイン入力欄
Domain

neopoisk.ru × ufn.ru × 追加済みドメイン

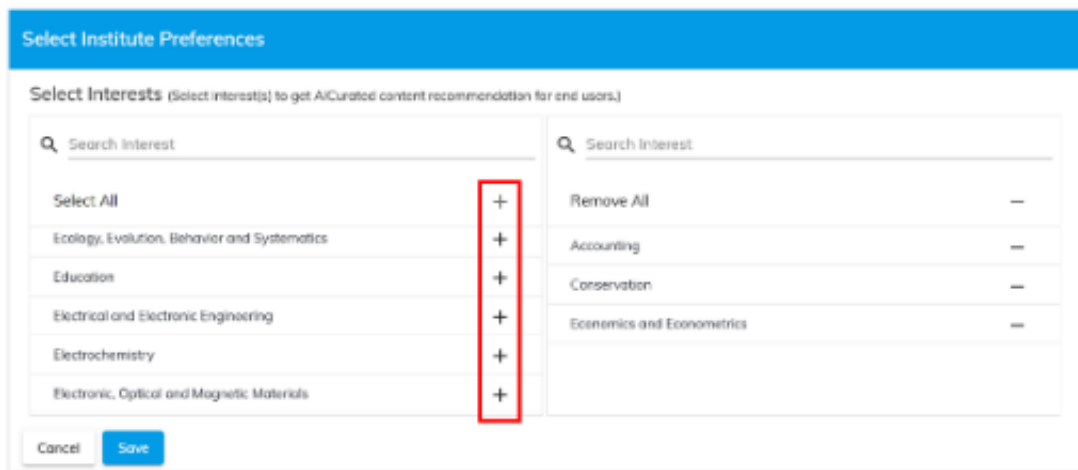
※Domain 欄にドメインを入力し、Enter キーを押すと下に追加され設定が完了します。

Custom Query Reports

こちらのレポートは課金により閲覧できる分析データとなります。詳細については弊社までお問い合わせください。

AICurated Content Configuration

ユーザの興味、分野に基づいてオープンアクセスのジャーナルをおすすめする機能ですが、この興味および分野を機関側で決めることもできます。



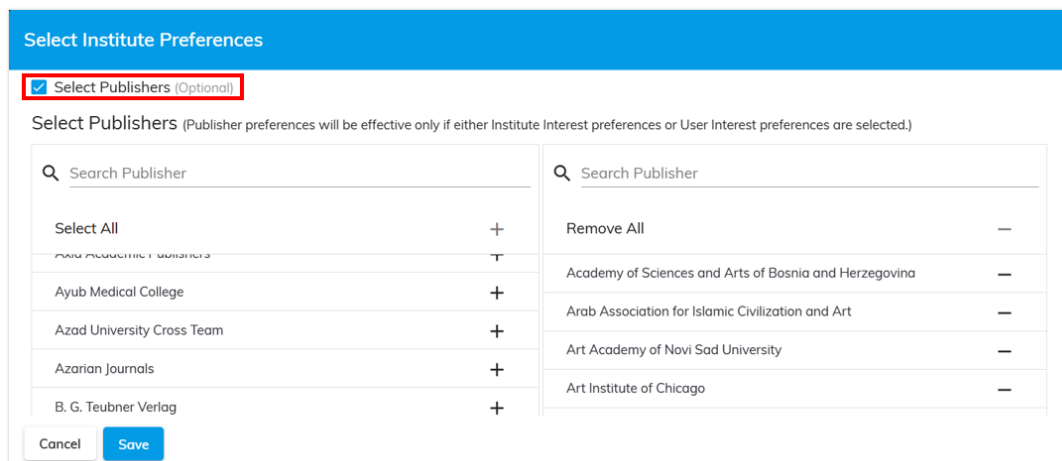
Select Institute Preferences

Select Interests (Select interest(s) to get AICurated content recommendation for end users.)

Search Interest		Search Interest	
Select All	+	Remove All	—
Ecology, Evolution, Behavior and Systematics	+	Accounting	—
Education	+	Conservation	—
Electrical and Electronic Engineering	+	Economics and Econometrics	—
Electrochemistry	+		
Electronic, Optical and Magnetic Materials	+		

Cancel Save

スクロールダウンすると、左に Select Publishers のチェックボックスが表示されます。



Select Institute Preferences

☒ Select Publishers (Optional)

Select Publishers (Publisher preferences will be effective only if either Institute Interest preferences or User Interest preferences are selected.)

Search Publisher		Search Publisher	
Select All	+	Remove All	—
Ayub Medical College	+	Academy of Sciences and Arts of Bosnia and Herzegovina	—
Azad University Cross Team	+	Arab Association for Islamic Civilization and Art	—
Azorian Journals	+	Art Academy of Novi Sad University	—
B. G. Teubner Verlag	+	Art Institute of Chicago	—

Cancel Save

※このチェックボックスを選択すると、出版社を追加する画面が表示されます。ここで選択された出版社から、各ユーザが設定した興味や分野と一致するコンテンツがある場合、おすすめとしてコンテンツが表示されます。

機関側で選択された興味、分野に基づいたおすすめジャーナルには、下の画像のように右上に機関アイコンが付与されます。



Article Notifier

オンにすると、各ユーザがお気に入り登録しているジャーナルで新しい論文が発表された際にメールでの通知が送信されるようになります。

Reminder Email Configuration

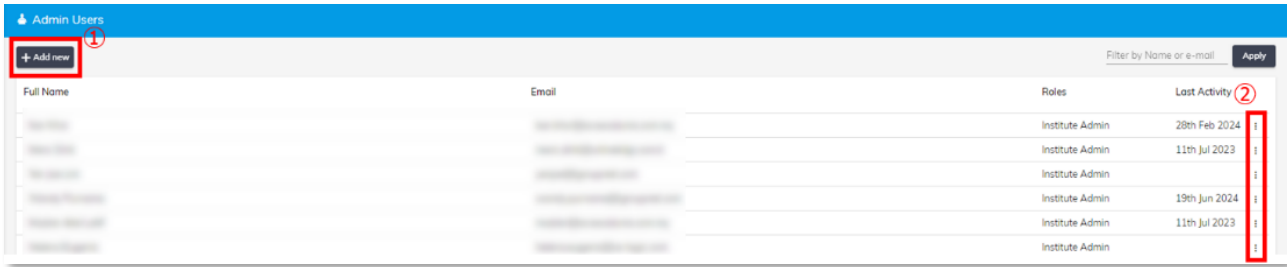
オンにすると、ウェルカムメールを開いていないユーザに対して送信後 7 日、15 日後、30 日後、45 日後、75 日後にリマインドのメールが送信されるようになります。

Select Email Language

メールの言語を設定します。日本語以外に英語、ロシア語、スペイン語の設定が可能です。

Admin Users

管理者画面へのアクセス権限を許可するユーザを、こちらから追加します。



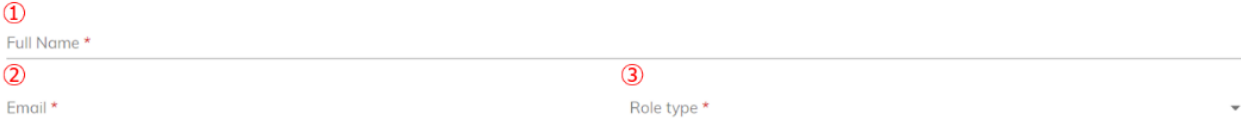
Admin Users			
Full Name	Email	Roles	Last Activity ②
		Institute Admin	28th Feb 2024
		Institute Admin	11th Jul 2023
		Institute Admin	
		Institute Admin	19th Jun 2024
		Institute Admin	11th Jul 2023
		Institute Admin	

- ① Add new- 新たに管理者ユーザを登録する際、こちらをクリックします。
- ② Edit- 既に登録されている管理者情報を編集する場合、こちらをクリックします。

Add new で管理者ユーザを追加する

Add new ボタンを押下すると以下のような画面が表示され、指定された項目の入力を求められます。

Basic Information

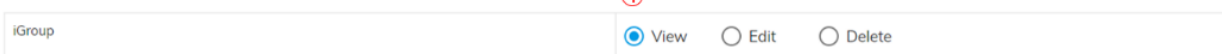


① Full Name *

② Email *

③ Role type *

Institute Information



iGroup

④ ☒ View ☐ Edit ☐ Delete

- ① Full Name- 管理者ユーザの姓名を入力します。
- ② Email- 登録する管理者ユーザのメールアドレスを入力します。
- ③ Role type- Admin（管理者）か Subadmin（副管理者）かを選択します。
※Subadmin を選択すると、ユーザカテゴリを選択する画面が表示されます。
- ④ 権限選択- どこまでの操作を許可するか、選択します。（View- 管理者画面へのアクセスのみ許可 Edit- 管理者画面上の諸項目の編集は可能だが、削除は不可、Delete- 削除を含めた管理者画面上のすべての操作が可能）

入力が終わったら、画面右上の Save ボタンを押下して管理者ユーザの登録は完了です。

お問い合わせ先：

iJapan 株式会社/iGroup Asia Pacific Ltd Japan
 〒120-0035 東京都足立区千住中居町 17-20 5F-21
 E-mail: info@igroupjapan.com
 TEL: 03-4400-6977

改訂記録

2025 年 8 月 26 日 利用統計取得方法箇所の改訂。リンクとファイル機能の記載追加。アカウントバULKアップロード時の注意点追記。
全体的な体裁の調整。