

USP-NF Online版利用マニュアル (管理者用)

丸善雄松堂株式会社

目次

	ページ
USP-NF用語	3
USP-NF画面登録イメージ	4
管理者機能	5
管理者になるためには	6
管理者ログイン	7
管理者画面構成	8
紐づけ登録代行	9
紐づけ解除代行	11
利用統計作成	12
Subscription Key変更対応	13
アクセス管理	17
FAQ	18

<Access Point Account>

- USPのプラットフォームを利用するうえで必要なユーザーアカウントです。
- ユーザー毎にAccess Point Accountの登録が必要です。
- ユーザー毎に設定したusername, passwordでログインします。

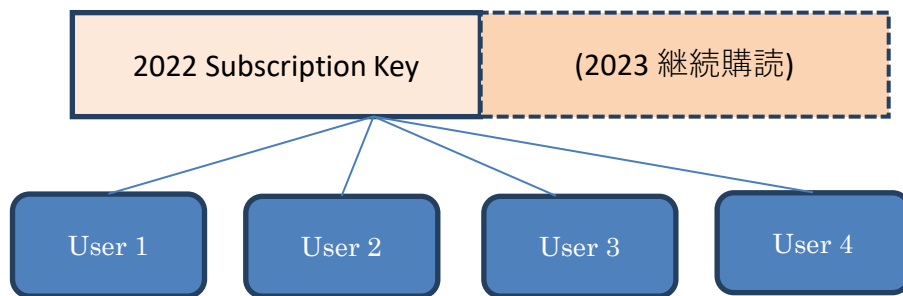
<Subscription Key>

- Subscription Key=USP-NF Online版の購読ID
- 購読発注後、各機関の連絡先メールアドレスにSubscription Keyを含むメールが版元より送付されます。
- 各ユーザーのAccess Point AccountとSubscription Keyを紐づけすることでUSP-NFをご利用可能となります。

USP-NFご利用の前に

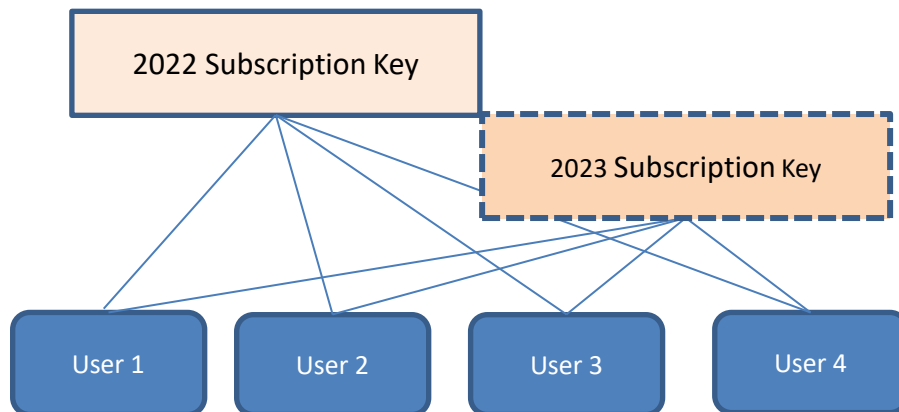
<画面登録イメージ>

<購読が継続される場合>



Subscription Keyに各ユーザーアカウントを紐づけすることでご利用可能となります。
継続購読すると購読が延長され、毎年紐づけのための登録は不要です。

<Subscription Keyが変わる場合>



Subscription Keyが変わった場合、新しいSubscription Keyに各ユーザーアカウントを紐づけする作業が必要となります。

管理者機能

- 各ユーザーに代わりAccess Point AccountとSubscription Keyの紐づけを行う
- 各ユーザーに代わりAccess Point AccountとSubscription Keyの紐づけを外す
- 複数アカウントをまとめてSubscription Keyに紐づけする(アカウント未作成ユーザー含め)
- 利用ユーザー数の確認
- 利用統計作成

管理者になるためには

①管理者になる方がAccess Point Accountを登録し、Subscription Keyへの紐づけを行う

(ユーザーマニュアルp.7-8, 11を参照してください。)

注)ご利用にならない場合でもこの作業を行わずに管理者にはなれません。

②管理者になる方が直接USPにメールで管理者登録を依頼する

連絡先: uspnf-info@usp.org

注)一つの購読に対して5名まで管理者になることができます。

<メール文例>

Subject: Administrator registration request

Please assign me an administrator role of USP-NF Online.

Mail address: (メールアドレス)

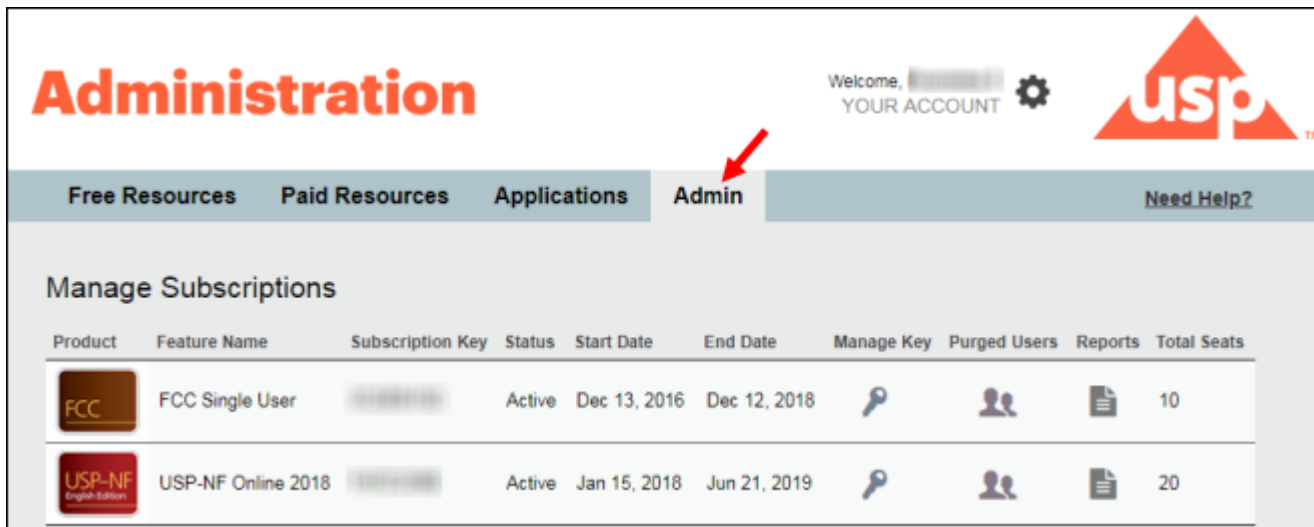
Subscription Key: (ご利用中のSubscription Key)

管理者画面ログイン

URL: <https://register.usp.org>

- 管理者がusername(=メールアドレス), passwordでログイン
- 画面上「Admin」タブより同じSubscription Keyに紐づくユーザーの管理が可能 (p.8へ続く)

注) Adminタブが表示されていない場合、管理者登録されていません。

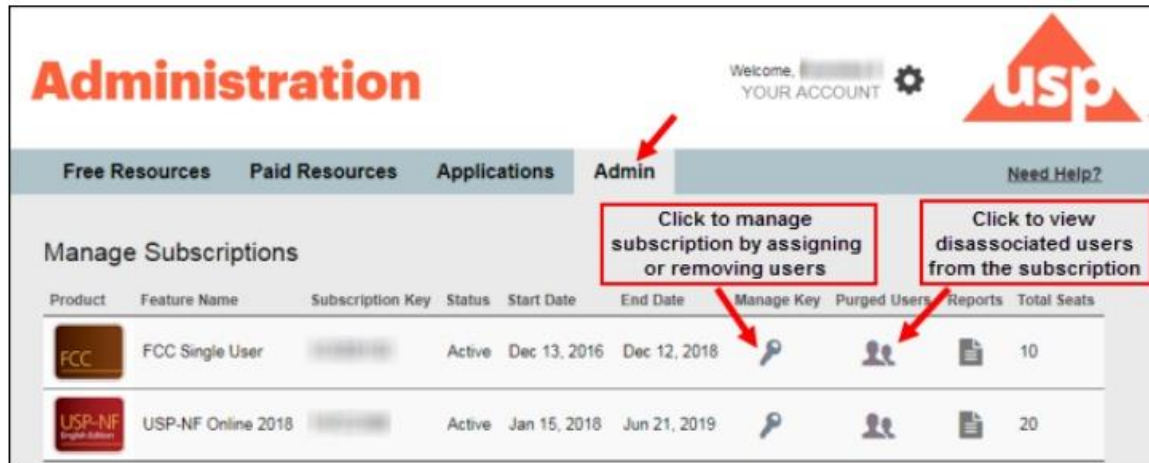


The screenshot shows the 'Administration' dashboard. At the top left is the word 'Administration' in orange. On the right, it says 'Welcome, [redacted] YOUR ACCOUNT' with a gear icon and the USP logo. Below this is a navigation bar with tabs: 'Free Resources', 'Paid Resources', 'Applications', 'Admin' (highlighted with a red arrow), and 'Need Help?'. The main content area is titled 'Manage Subscriptions' and contains a table with the following data:

Product	Feature Name	Subscription Key	Status	Start Date	End Date	Manage Key	Purged Users	Reports	Total Seats
FCC	FCC Single User	[redacted]	Active	Dec 13, 2016	Dec 12, 2018	[key icon]	[user icon]	[report icon]	10
USP-NF English Edition	USP-NF Online 2018	[redacted]	Active	Jan 15, 2018	Jun 21, 2019	[key icon]	[user icon]	[report icon]	20

- 管理者機能利用方法(版元HP):
<https://register.usp.org/register/resources/faq.html>

管理者画面構成



Status: 購読の状況

Start Date: 購読開始日

End Date: 購読終了日

Manage Key: 機関内のユーザーとSubscriptionの紐づけに関する管理

Purged Users: 管理者がまとめてアカウント作成するも、本人が確認手続きしていないために利用できない状態のユーザー詳細(作成後未確認の状態です30日経過するとSubscription Keyの紐づけが自動的に解除される)(ユーザー紐づけ解除機能ではありません)

Reports: 利用統計作成

Total Seats: 購読しているライセンスに認められた最大ユーザー数

紐づけ登録代行①

＜1名分アカウントをSubscription Keyに紐づけ代行＞

Free Resources Paid Resources Applications Admin [Need Help?](#)

← Back to Manage Resources

Manage Users for Key (0 of 10 seats are available.)

Associate User to Key Associate Multiple Users to Key

Associate verified/existing Access Point user account to this subscription key.

Email Address: Add

管理者権限で1名ずつ紐づけ代行する方法です。紐づけされるユーザーのAccess Point Accountが登録されていることが前提となります。

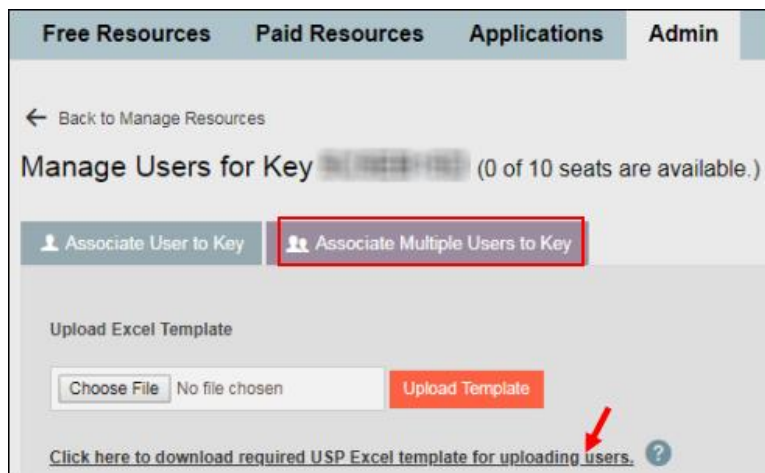
- ① P.8 Manage Subscriptionsページで鍵アイコンをクリック
- ② Manage Users for Keyページで **Associate User to Key** ボタンを押下
- ③ Email Addressボックスに該当ユーザーのメールアドレスを入力し、Addボタンを押下
- ④ プロセス完了の画面が表示される
- ⑤ 追加されたユーザーがManage Users for Keyページのリストに現れる

※Access Point Account登録済みも版元メールに対して未確認で登録完了できていないユーザーはNot Verified(登録未完了)として紐づけできずエラーになります。

※ライセンスに認められた最大ユーザー数を全部利用している場合(例:20ユーザーライセンスで既に20名利用の場合)は上記登録をしてもエラーになります。

紐づけ登録代行②

<複数名アカウントをSubscription Keyに紐づけ代行>



管理者権限で複数名をまとめてアップロードすることが可能です。

※アカウント未登録の場合でも、この方法でアカウント作成とSubscription Keyへの紐づけを同時に行うことが可能です。

- ① P.8 Manage Subscriptionsページで鍵アイコンをクリック
- ② Manage Users for Keyページで **Associate Multiple Users to Key** ボタンを押下
- ③ リンク(画面下方 上記矢印)をクリックし、専用excelテンプレートをダウンロードする
- ④ エクセルテンプレートにユーザー情報を記入(*は必須項目)し、保存する
- ⑤ **Choose File** ボタンで④のファイルを特定し **Upload Template** ボタンでアップロードする
- ⑥ 画面を読み込みなおすと追加されたユーザーがManage Users for Keyページのリストに表示される
- ⑦ 版元からアカウント未作成のユーザーにメールが届き、メール中のリンクをクリックするとアカウント登録が完了する

※④データで必須項目が埋まっていないとアップロード後にエラーになります。

※Access Point Account登録済みも版元メールに対して未確認で登録完了できていないユーザーはNot Verified(登録未完了)として紐づけできずエラーになります。

※ライセンスに認められた最大ユーザー数を全部利用している場合(例:20ユーザーライセンスで既に20名利用の場合)は上記登録をしてもエラーになります。

紐づけ解除代行

＜1名分アカウントをSubscription Key紐づけ解除代行＞

- ① 管理者ログイン([URL: https://register.usp.org](https://register.usp.org))
- ② Admin tabをクリック
- ③ Manage Usersアイコンをクリック
- ④ Manage Users for Keyページで、リスト中から該当ユーザーを特定するか、Search Fieldから検索する
- ⑤ 該当ユーザー脇の「×」アイコンをクリックし、そのユーザーとSubscription Keyの紐づけを解除する(管理者本人の紐づけ解除はできません)
- ⑥ 確認メッセージのOKをクリックすることで紐づけ解除完了

※Subscription Keyとの紐づけを解除してもAccess Point Accountの登録は残ります。

※ Subscription Keyとの紐づけを解除すると、解除されたユーザーの詳細は管理者画面には表示されなくなります。

※紐づけ解除代行の一括アップロードによる更新メニューはないため、複数人数の場合は上記④～⑥の作業を人数分行います。

利用統計作成

<利用統計を作成>

Session Report for the Key [REDACTED]

TimeFrame* [Select Time Frame] Email Address (optional) [REDACTED]

Show Detail Report ←

Generate Report

Total Duration is 0 day(s) 0 hour(s) 3 min(s) 27 sec(s).

The following report is between the StartDate 2017-10-01 and EndDate 2018-09-27.

Show 10 entries **Excel**

Login Time	Logout Time	Email	LastName	FirstName	Corporate Name	Total Duration
2018-05-12 12:19:41	2018-05-12 12:22:51	[REDACTED]	krishna	Vamsi	[REDACTED]	0 day(s) 0 hour(s) 3 min(s) 10 sec(s)
2018-05-14 08:18:47	2018-05-14 08:18:55	[REDACTED]	krishna	Vamsi	[REDACTED]	0 day(s) 0 hour(s) 0 min(s) 8 sec(s)

- ① 管理者ログイン(URL: <https://register.usp.org>)→Adminタブをクリック
- ② Reportsアイコンをクリック
- ③ TimeFrameで希望する期間を入力→Generate Reportボタンを押下する
Excelボタンを押下するとデータのダウンロードが可能
Email address入力すると特定のユーザーの利用状況確認が可能
Show Details Reportをクリックすると画面上でデータ表示される

Subscription Key変更対応①

＜ユーザーが個々に対応する場合＞

<https://register.usp.org>

Subscription Key Add

Signature Name	Subscription Key	Status	Start Date	End Date	
USP-NF Online 2018	EDC6C6DD	Active	Jun 13, 2016	Jun 14, 2018	✕

＜登録の流れ＞

- ①上記画面にログイン
- ②Paid Resourceをクリック
- ③新Subscription Keyを入力
→Addをクリック
- ④下のSubscriptionsの欄に
追加され登録完了
- ⑤登録用画面からログアウト

Subscription Keyが変わった場合、
管理者を登録しなくとも、各ユーザーでの変更対応が可能です

登録後USP-NFへのログインが可能となります。

Subscription Key変更対応②

＜管理者が1名ずつ代行して紐づけする場合＞

- ① 新旧Subscription Keyの管理者になる旨版元に申請する(p.6)
(注:管理者はSubscription Key毎に設定が必要です。
旧Subscription Keyの管理者となっていた場合は、新Subscription Keyも管理者申請します。)
- ② 管理者ログイン(URL:<https://register.usp.org>) →Adminタブをクリック
- ③ 管理者画面で紐づけ登録代行する(p.9)
(注:この紐づけ作業自体には新Subscription Keyの管理者権限のみ必要ですが、旧Subscription Keyの管理者権限がないと、旧購読に紐づくユーザー詳細が把握できません。)

Subscription Key変更対応③

<管理者が複数名をまとめて紐づけ代行する場合>

(版元説明: <https://register.usp.org/register/resources/Copy-Access-Point-To-New-Key-Mar-22-2019.pdf>)

- ① 新旧Subscription Keyの管理者になる旨版元に申請する(p.6)

複数名をまとめてアップロードすることが可能です。

(注: 管理者はSubscription Key毎に設定が必要です。

旧Subscription Keyの管理者となっていた場合は、新Subscription Keyも管理者申請します。)

- ② 管理者ログイン(URL: <https://register.usp.org>) → Adminタブをクリック
- ③ 旧Subscription KeyのManage Key(鍵アイコン)をクリック
- ④ Download All User Listボタンを押下 → 旧Subscription Keyに紐づくユーザー詳細をダウンロード
- ⑤ ダウンロードしたexcelシートを保存

(注: 「Role」「Industry」データが2021年より必須項目になったため、これらデータが空欄の場合は便宜的に「Other」と入力して保存してください。この項目が空欄のままアップロードするとエラーになります。)

(次ページに続く)

Subscription Key変更対応③

＜管理者が複数名をまとめて紐づけ代行する場合＞

(前ページから)

- ⑥ 画面上部のBack to Manage Resourcesリンクをクリック
- ⑦ 新Subscription KeyのManage Key(鍵アイコン)をクリック
- ⑧ Associate Multiple Users to Keyボタンを押下
- ⑨ Choose Fileボタン押下して⑤のファイルを指定→ Upload Templateボタンを押下
- ⑩ 完了した旨画面表示され、確認メールが届く
(注:エラーになる場合はファイル上原因となった部分を修正し、⑤からやり直してください。)
- ⑪ 画面を読み込み直しすると管理者画面上に最新情報が表示され、紐付け直し作業は完了
(例外)アップロードリストの中にNot Verified(登録未完了)のユーザーアカウントがある場合、該当ユーザー宛に版元メールが届き、メール中のリンクをクリックすることでアカウント登録と紐付け直しが完了

アクセス管理

<whitelist/blacklist管理>

USP-NF Online版はAccess Point Accountを作成し、有効なSubscription Keyに紐づけると誰でもアクセスできてしまうため、不正アクセス防止のためにWhitelist/Blacklistの機能があります。

- ① 管理者ログイン→Adminタブをクリック
- ② Manage Key (鍵アイコン)をクリック
- ③ 画面下のAllowed Domain/Users (whitelist), Excluded Domain/Users (blacklist)でアクセス可能なドメイン/ユーザー、アクセスを許可しないドメイン/ユーザーを登録

FAQ①(ログイン)

- **ログイン情報がわからない**

→ご利用前にユーザー毎に画面登録が必要です。

ユーザーマニュアルp. 7-8、p.11をご参照の上、画面登録を行ってください。

URL: https://kw.maruzen.co.jp/ln/ej/ej_doc/usp-nf_online_manual_for_users.pdf

- **Access Point Account登録しようとするが登録済みとしてエラーになる**

→同プラットフォーム上で他のリソースを利用するためにアカウント登録済みです。

ユーザーマニュアルp.9をご参照の上、パスワードをリセットしてご利用ください。

- **ログインの際エラー画面「No Access」と表示される**

→ご利用される方のアカウントにSubscription Keyが結び付いていません。

ユーザーマニュアルp. 12をご参照の上、アカウントとSubscription Keyの紐づけを行ってください。

- **パスワードリセットしようとしたら版元からメールが送られてきた**

→Access Point Account登録済みも、版元メールへの確認をしておらず登録が完了していないため、パスワードリセットができない状態です。版元メールのリンクをクリックして登録完了してください。

FAQ②(画面登録)

- **Subscription Keyがわからない**

→各機関の連絡先になっている方にご確認ください。

- **毎年画面登録は必要か**

→アカウント(Access Point Account)は一度登録すれば内容変更ない限りお使いになれます。
購読を継続されSubscription Keyが変わらない限り、アカウントとの紐づけ直しをする必要はありません。

- **Subscription Keyが変わったがどうしたらよいか**

→ユーザー対応の場合：本マニュアルp.13をご覧ください。
管理者対応の場合：本マニュアルp.14-16をご覧ください。

- **Subscription Keyが変わったら前の購読への紐づけは削除すべきか**

→前の購読への紐づけは削除する必要はありません。

FAQ③(登録変更)

• どのような場合にSubscription Keyが変わるか

→以下の場合にSubscription Keyが変わります。

- 前の購読が切れてから購読開始した場合
- 契約内容が変わった場合
- 発注業者が変更した場合

• ユーザー入れ替えはどうしたらよいか

→使わなくなる人のアカウントの紐づけ解除

(ユーザー本人がいる場合)ユーザーマニュアルp.13をご覧ください。

URL: https://kw.maruzen.co.jp/ln/ej/ej_doc/usp-nf_online_manual_for_users.pdf

(管理者対応の場合)本マニュアルp.11をご覧ください。

→新たに使う人のアカウント登録とSubscription Keyへの紐づけ

ユーザーマニュアルp.7-8、p.11をご参照の上、ユーザーが登録してください。

※ユーザーがAccess Point Accountを作成済みの場合、管理者は紐づけを代行することができます。(本マニュアルp.9)

※管理者が複数人数をリストでアップロードすることでAccess Point Accountの作成とSubscription Keyへの紐づけ代行をすることができます。(本マニュアルp.10)

FAQ④(登録変更)

- **メールアドレスが変わったがどうしたらよいか**

→登録し直し(旧アカウントでの紐づけ解除→新規登録)となります。

注) Edit Profile画面上でメールアドレスを変更することはできません。

<紐づけ解除>

(ユーザー対応の場合)ユーザーマニュアルp.13をご覧ください。

(管理者対応の場合)本マニュアルp.11をご覧ください

<新規登録>

(ユーザー対応の場合)ユーザーマニュアルp.7-8、p.11をご覧ください。

(管理者対応の場合)複数人数分のアップロード対応となります。本マニュアルp.10をご覧ください。所定のテンプレートに新メールアドレス含め入力、保存し、アップロードしてください。各ユーザー宛に版元メールが届き、そのメール中のリンクをクリックすることでアカウント登録が完了します。

注)各ユーザーに届く版元メールへの確認作業が終了しないとアカウント登録が完了しません。

- **利用者数を確認するためには**

→管理者画面から確認が可能です。

管理者ログイン→Adminタブ→Manage Key(鍵アイコン)→追加登録可能なユーザー数が画面上表示されます。

Manage User for Key画面にSubscription Keyに紐づくユーザーが表示されます。

FAQ⑤（登録変更）

- **業者変更でSubscription Keyが変わるがユーザー紐づけをUSPで代行してもらえないか**
 - 業者変更で発注される前に事前にご相談ください。
ライセンス限度いっぱいユーザー数が利用している場合を除き対応可能です。
新旧Subscription Keyのご連絡が必要です。対応に数日かかります。
- **発注時に書店に連絡した担当者は管理者か**
 - 版元がメールを送付するための連絡先です。USP-NFのユーザーを管理する管理者になるためには別途USPへの申請が必要(p.6)です。
- **管理者になるためには**
 - 本マニュアルp.6をご参照ください。
- **連絡先担当者は変更が可能か**
 - 連絡先担当者には主にrenewal noticeと購読処理後のactivation emailが送られます。
変更する場合には、新しい方のお名前とメールアドレスをお知らせください。

FAQ⑥（その他）

- **冊子と同じように使えるか**

→USP41-NF36(2018年)以降について冊子と同じコンテンツが掲載されています。

- **ログイン情報を共有できるか**

→認められていません。ユーザー毎にAccess Point Accountを登録し、ユーザー毎にログインします。

- **USP-NFの文献は社内共有可能か**

→USP-NFの文献はユーザーの個人利用のみ認められています。

同じ機関内で、印刷/コピーした文献を共有することは認められておらず、情報を利用する方はユーザーである必要があります。規制当局へのコピー提出は例外的に認められています。

- **関係会社間での共同契約は可能か**

→一つの購読契約は一つの機関でのみ有効で、関係会社による共通利用は認められておりません。親子会社の場合やグローバルライセンス等認められる場合もありますので、詳細と共にご相談下さい。

- **リモートアクセスは可能か**

→Username/Password認証のため、PCや場所を選ばず、どこからでもログインが可能です。

- **Inter-Library Loan, Walk-in Userは可能か**

→認められていません。ご利用の場合は、必ずUSP-NFを購読する必要があります。