J-STAGE 操作マニュアル

アクセス管理編
＜第 1. 28 版＞

令和 2 年 2 月
国立研究開発法人科学技术振興機構
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>版</th>
<th>日付</th>
<th>区分</th>
<th>変更内容</th>
<th>変更個所</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>1.00</td>
<td>2012/3/31</td>
<td>新規</td>
<td>初版作成</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>1.10</td>
<td>2012/7/4</td>
<td>修正</td>
<td>画面イメージを貼り替え</td>
<td>4.2. 登録、4.3. 編集</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.2. 登録、5.3. 変更</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>1.10</td>
<td>2012/7/26</td>
<td>修正</td>
<td>パスワード最小文字数を8から1に変更。</td>
<td>別紙1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>パスワード文字種を半角英数から半角英数記号に変更。</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>1.20</td>
<td>2014/2/3</td>
<td>修正</td>
<td>画面イメージを貼り替え</td>
<td>3.6. 購読者の登録、3.7. 購読者の編集</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>1.21</td>
<td>2014/12/3</td>
<td>修正</td>
<td>購読者グループに購読者が存在する場合は、グループの削除ができるよう追記を追加。</td>
<td>3.4. 購読者グループの削除</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>1.22</td>
<td>2015/4/1</td>
<td>修正</td>
<td>法人格を変更</td>
<td>表紙</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>1.23</td>
<td>2015/7/1</td>
<td>修正</td>
<td>ライセンスの最大アクセス数設定方法と注意点についてを追記</td>
<td>6.1.1. 登録</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>1.24</td>
<td>2015/11/13</td>
<td>修正</td>
<td>画面イメージを貼り替え</td>
<td>1. アクセス管理トップ、2. アカウント管理</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>3.1. 購読者グループの検索</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>4.1. 検索、5.1. 検索、6.1. 検索、7.1. 検索</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>※4.1～7.1まではアクセス管理トップ画像のみ変更</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>1.25</td>
<td>2016/6/30</td>
<td>修正</td>
<td>購読機関登録・変更時における入力項目への入力可能文字数、文字種の追記</td>
<td>4.2. 登録、4.3. 編集</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>1.26</td>
<td>2017/10/18</td>
<td>修正</td>
<td>デザインの変更に伴い画面イメージを張り替え</td>
<td>6. ライセンス管理</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>6.1. 検索、6.1.1. 登録</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>1.27</td>
<td>2019/5/23</td>
<td>修正</td>
<td>一括アップロードではパスワードが更新されない旨を追記</td>
<td>3. 購読者管理、3.9. 一括アップロード</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>1.28</td>
<td>2020/2/21</td>
<td>修正</td>
<td>用語統一</td>
<td>全体</td>
</tr>
<tr>
<td>章目</td>
<td>項目</td>
<td>頁碼</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>------</td>
<td>------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>アクセス管理トップ</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>アカウント管理</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1.</td>
<td>検索</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.</td>
<td>登録</td>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.</td>
<td>変更</td>
<td>6</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.</td>
<td>削除</td>
<td>8</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>購読者管理</td>
<td>10</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.</td>
<td>購読者グループの検索</td>
<td>10</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2.</td>
<td>購読者グループの登録</td>
<td>12</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3.</td>
<td>購読者グループの変更</td>
<td>14</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.4.</td>
<td>購読者グループの削除</td>
<td>16</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.5.</td>
<td>購読者の検索</td>
<td>17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.6.</td>
<td>購読者の登録</td>
<td>19</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.7.</td>
<td>購読者の編集</td>
<td>21</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.8.</td>
<td>購読者の削除</td>
<td>23</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.9.</td>
<td>一時アップロード</td>
<td>25</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.10.</td>
<td>ダウンロード</td>
<td>27</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>購読機関管理</td>
<td>28</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.</td>
<td>検索</td>
<td>28</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.</td>
<td>登録</td>
<td>30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.</td>
<td>編集</td>
<td>32</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.</td>
<td>削除</td>
<td>34</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.5.</td>
<td>一時アップロード</td>
<td>35</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.6.</td>
<td>ダウンロード</td>
<td>37</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>コンテンツグループ管理</td>
<td>38</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.</td>
<td>検索</td>
<td>38</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.2.</td>
<td>登録</td>
<td>40</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.3.</td>
<td>変更</td>
<td>41</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.4.</td>
<td>削除</td>
<td>42</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>ライセンス管理</td>
<td>43</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.1.</td>
<td>検索</td>
<td>43</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.1.1.</td>
<td>登録</td>
<td>45</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.2.</td>
<td>変更</td>
<td>47</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.3.</td>
<td>削除</td>
<td>49</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>賣却設定一覧</td>
<td>50</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.1.</td>
<td>検索</td>
<td>50</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.2.</td>
<td>追加</td>
<td>51</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.3.</td>
<td>変更</td>
<td>52</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.4.</td>
<td>削除</td>
<td>54</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>賣却状況一覧</td>
<td>55</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.1.</td>
<td>一覧表示</td>
<td>55</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.2.</td>
<td>検索</td>
<td>56</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
1. アクセス管理トップ

編集登載系トップ画面にて、[アクセス管理] リンクをクリックします。

J-STAGE XML登載サービストップ

<table>
<thead>
<tr>
<th>サービス管理</th>
<th>公開する資料の各種設定はこちら</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>権限管理</td>
<td>公開する記事の公開および権限はこちら</td>
</tr>
<tr>
<td>アクセス管理</td>
<td>公開記事の各種設定、公開者のアカウント発行管理はこちら</td>
</tr>
<tr>
<td>サービス切替</td>
<td>XML全数サービスとWeb全数サービスを切り替えます</td>
</tr>
</tbody>
</table>

アクセス管理 学協会メニュー

アクセス管理のメニュー画面にて、メニューを 選択 すると各機能へ遷移します。

- アカウント管理: ユーザーアカウントの作成、権限設定を設定します。
- 資料管理: 資料の公開設定、不公開設定を設定します。
- サービス管理: XML全数サービスとWeb全数サービスを切り替えます。
- アクセス管理: 公開記事の各種設定、公開者のアカウント発行管理を行うメニュー。

- 権限設定: 権限設定メニュー。
- 権限設定: 権限設定メニュー。
- 権限設定: 権限設定メニュー。

資料番号: UM-01-006
2. アカウント管理

2.1. 検索

アクセス管理のメニュー画面にて、「[アカウント管理]」リンクをクリックします。

アクセス管理のメニュー画面にて、“[検索]”ボタンをクリックします。
アカウント一覧画面に、検索結果が表示されます。

<table>
<thead>
<tr>
<th>ID</th>
<th>ステータス</th>
<th>氏名 / 員数 / メールアドレス</th>
<th>件名 (件名)</th>
<th>サポート</th>
<th>フィルタ</th>
<th>変更</th>
<th>順位</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>002</td>
<td>収録中</td>
<td>平成 ..., <a href="mailto:contact@xyz.com">contact@xyz.com</a></td>
<td>平成 ..., <a href="mailto:contact@xyz.com">contact@xyz.com</a></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

"こんな時代" 各位”
2.2. 登録

アカウント一覧画面にて、[アカウント登録]ボタンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、必要事項を入力（※）し、[登録]ボタンをクリックします。

ログインIDはシステム内で一意になるように設定してください。
ライセンスは一覧を選択して選ぶ[リンク]をクリックしますと、下記の画面が出力されますので、ライセンスを選択し、適用ボタンをクリックしてください。
アカウントを登録しますか？ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。

アカウント一覧画面に遷移しますので、登録したアカウントが表示されていることを確認してください。
2.3. 変更
ログインIDは変更できません。変更したい場合は一度削除して登録するようにしてください。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。

アカウント一覧画面にて、変更対象のアカウントの変更アイコンをクリックします。
アカウントを登録します。よろしいですか？ダイアログが表示されるので[OK]ボタンをクリックします。

アカウント一覧画面に遷移しますので、変更したアカウントの内容を確認してください。
2.4. 削除

アカウント一覧画面にて、削除対象のアカウントの削除アイコンをクリックします。

「このデータを削除します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので、OKボタンをクリックします。
削除したアカウントが表示されていないことを確認してください。
3. 購読者管理

3.1. 購読者グループの検索

アクセス管理メニューパネル

ユーザーアカウントの削除方法、編集権限を設定します。

購読者管理

購読者のユーザーアカウントの削除、購読者の一覧を一覧で確認します。

資産管理

資産を管理可能な情報の作成、削除、設定、一覧で確認できます。

コンテンツ管理

コンテンツの管理画面を作成、削除、設定、一覧で確認できます。

版権管理

版権の設定画面、対応、ユーザーアカウントの編集機能を設定します。

購読者グループ一覧画面にて、検索条件を設定し、【検索】ボタンをクリックします。

資料一覧画面にて、編集対象の資料の変更アイコンをクリックします。

資料番号:UM-01-006
購読者グループ一覧画面にて、検索結果が表示されます。

<table>
<thead>
<tr>
<th>購読者グループ名</th>
<th>ライセンス</th>
<th>階段</th>
<th>期間</th>
<th>アップロード</th>
<th>ダウンロード</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>VIP購読者グループ1</td>
<td>VIPライセンス1</td>
<td>01/10/2023</td>
<td>2023年12月31日</td>
<td>00:00</td>
<td>00:00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

（表示内容は仮）
3.2. 購読者グループの登録

購読者グループ一覧画面にて、[新規登録]ボタンをクリックします。

購読者グループ登録・変更画面にて、必要事項を入力（※）し、[登録]ボタンをクリックします。

（※）既に登録されている購読者グループIDは設定できません。

ライセンスは、[一覧を選択して選ぶ]リンクをクリックすると、下記の画面が出力されますので、ライセンスを選択し、適用ボタンをクリックしてください。

「購読者グループを登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。
購読者グループ一覧画面に遷移しますので、追加した購読者グループが表示されていることを確認してください。
3.3. 購読者グループの変更

購読者グループ ID は変更できません。変更したい場合は一度削除して登録するようにしてください。

購読者グループ一覧画面にて、変更対象の購読者グループの変更アイコンをクリックします。

購読者グループ登録・変更画面にて、必要事項を入力（※）し、①【登録】ボタンをクリックします。

（※）ライセンスは②【一覧を選択して選ぶ】リンクをクリックすると、下記の画面が出力されますので、ライセンスを選択し、適用ボタンをクリックしてください。
購読者グループを登録します。よろしいですか？ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。

購読者グループ一覧画面に遷移しますので、変更した購読者グループの内容を確認してください。
3.4 購読者グループの削除

購読者グループ一覧画面にて、削除対象の購読者グループの削除アイコンをクリックします。

「このデータを削除します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。

購読者グループ一覧画面に遷移しますので、削除した購読者グループが表示されていないことを確認してください。
3.5. 購読者の検索

購読者の検索

購読者一覧画面にて、検索条件を設定し、[検索]ボタンをクリックします。

購読者グループ一覧画面にて、購読者情報を検索したい購読者グループの一覧アイコンをクリックしてください。
購読者一覧画面にて、検索結果が表示されます。

<table>
<thead>
<tr>
<th>購読者番号</th>
<th>姓氏</th>
<th>名前</th>
<th>郵便番号</th>
<th>住所</th>
<th>電話</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>shiizu01</td>
<td>shiizu01</td>
<td>shiizu01</td>
<td>〒123-4567</td>
<td>東京都中央区</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>shiizu02</td>
<td>shiizu02</td>
<td>shiizu02</td>
<td>〒123-4567</td>
<td>東京都中央区</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

表示順序 [1/1/1]
3.6. 購読者の登録

購読者グループ一覧画面にて、購読者情報を登録したい購読者グループの一覧アイコンをクリックしてください。

購読者一覧画面にて、【購読者登録】ボタンをクリックします。
購読者登録・変更画面にて、必要事項を入力して、「登録」ボタンをクリックします。

「購読者を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

購読者一覧画面に遷移しますので、登録した購読者情報が表示されていることを確認してください。
3.7. 購読者の編集

購読者グループ ID は変更できません。変更したい場合は一度削除して登録するようにしてください。

購読者一覧画面にて、購読者情報を編集したい購読者グループの一覧アイコンをクリックしてください。
購読者登録・変更画面にて、必要事項を入力して、【登録】ボタンをクリックします。

「購読者を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。

購読者一覧画面に遷移しますので、編集した購読者の内容を確認してください。
3.8. 購読者の削除

購読者グループ一覧画面にて、購読者情報を削除したい購読者グループの一覧アイコンをクリックしてください。

購読者一覧画面にて、削除対象の購読者の削除アイコンをクリックします。

「このデータを削除します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので『OK』ボタンをクリックします。
購読者一覧画面に遷移しますので、削除した購読者が表示されていないことを確認してください。
3.9 一括アップロード
購読者グループに購読者情報を記載したファイルをアップロードすることで、購読者情報を一括登録できます。
アップロードするファイルに登録済みの購読者情報が存在する場合、アップロードするファイルの内容で上書きされます。（※）
アップロードするファイルのレイアウトについては『J-STAGE 操作マニュアル アクセス管理編 別紙1（購読者情報ファイル）』（PDF）をご覧ください。
（※）一括アップロードでは登録済み購読者のパスワードは上書きできませんのでご注意下さい。新規登録する購読者のパスワードは登録可能です。
「購読者情報をアップロードします。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。

購読者の一括アップロード完了画面に遷移し、一括アップロード処理が完了します。
3.10 ダウンロード
購読者グループに登録されている購読者情報をダウンロードできます。ダウンロードファイルの形式はアップロードファイルと同じ形式です。ただし、パスワード情報は出力されません。

購読者グループ一覧画面にて、ダウンロード対象の購読者グループのダウンロードアイコンをクリックします。

ダウンロードダイアログが出力されるので、ダウンロード処理を行ってください。
4. 購読機関管理

4.1. 検索

アクセス管理メニュー

[アクセス管理]

ユーザーアカウントの削除、権限制限を設定します

[検索]

検索条件の設定、検索結果の表示、検索結果の削除、検索結果のアップデート

[編集管理]

資料の変更、削除、編集、データのアップデート

[アクセス管理]

ユーザーアカウントの管理、権限設定、権限削除、アクセス詳細の表示、検索、削除

[検索管理]

検索条件の設定、検索結果の表示、検索結果の削除、検索結果のアップデート

[編集管理]

資料の変更、削除、編集、データのアップデート

アクセス管理のメニュー画面にて、
[購読機関管理] リンクをクリックします。

資料一覧画面にて、編集対象の資料の変更アイコンをクリックします。

購読機関一覧画面にて、検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックします。
購読機関一覧画面にて、検索結果が表示されます。
4.2. 登録

登録

購読機関一覧画面にて、「新規登録」ボタンをクリックします。

購読機関登録・変更画面にて、必要事項を①入力（※）し、②「登録」ボタンをクリックします。

（※）
入力可能文字数・文字種は以下の通りです。

<table>
<thead>
<tr>
<th>入力項目</th>
<th>文字数</th>
<th>文字種</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>購読機関ID</td>
<td>32文字</td>
<td>半角英数</td>
</tr>
<tr>
<td>購読機関名(日本語)</td>
<td>160文字</td>
<td>全半角</td>
</tr>
<tr>
<td>購読機関名(英語)</td>
<td>160文字</td>
<td>半角英数記号</td>
</tr>
<tr>
<td>購読識別名</td>
<td>50文字</td>
<td>全半角</td>
</tr>
<tr>
<td>リンク</td>
<td>15文字</td>
<td>IPアドレス</td>
</tr>
<tr>
<td>通信者電子メールアドレス</td>
<td>255文字</td>
<td>RFC822に基づくメールアドレス</td>
</tr>
<tr>
<td>コメント</td>
<td>1024文字</td>
<td>全半角</td>
</tr>
</tbody>
</table>

IPアドレスは3桁になるように0を補完して入力してください。
（例）
誤：10. 1. 255. 1
正：010.001.255.001

IPアドレスの範囲を追加したい場合は③[追加]ボタンをクリックしてください。
ライセンスは④[一覧を選択して選ぶ]リンクをクリックしますと、下記の画面が出力されますので、ライセンスを選択し、適用ボタンをクリックしてください。

⑤COUNTER利用を「利用する」に設定した場合は、COUNTERへのログインIDとパスワードをメールにて送信します。

資料番号：UM-01-006
「購読機関を登録します。よろしいですか？」
ダイアログが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。

購読機関一覧画面に遷移しますので、登録した購読機関が表示されていることを確認してください。
4.3. 編集
購読機関IDは変更できません。変更したい場合は一度削除して登録するようにしてください。

<table>
<thead>
<tr>
<th>入力項目</th>
<th>文字数</th>
<th>文字種</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>購読機関名(日本語)</td>
<td>160 文字</td>
<td>全半角</td>
</tr>
<tr>
<td>購読機関名(英語)</td>
<td>160 文字</td>
<td>半角英数記号</td>
</tr>
<tr>
<td>購読識別名</td>
<td>50 文字</td>
<td>全半角</td>
</tr>
<tr>
<td>IPアドレス範囲 (開始)</td>
<td>15 文字</td>
<td>IPv4形式</td>
</tr>
<tr>
<td>コメント</td>
<td>1024 文字</td>
<td>全半角</td>
</tr>
</tbody>
</table>

IPアドレスの範囲を追加したい場合は③[追加]ボタンをクリックしてください。
ライセンスは④[一覧を選択して選ぶ]リンクをクリックしますと、下記の画面が出力されますので、ライセンスを選択し、適用ボタンをクリックしてください。
「購読機関を登録します。よろしいですか？」のダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。購読機関一覧画面に遷移しますので、編集した購読機関の内容を確認してください。

<table>
<thead>
<tr>
<th>購読機関</th>
<th>備考</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>埼玉大学医療センター病院</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

314 Hale 1111 1111 1111 1111

データ更新日時: 2020/01/01

データ表示: [ OU ]
4.4. 削除

講読機関一覧画面にて、削除対象の講読機関の削除アイコン をクリックします。

「このデータを削除します。よろしいですか？」「ダイアログが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。

講読機関一覧画面に遷移しますので、削除した講読機関が表示されないことを確認してください。
4.5. 一括アップロード

購読機関情報を一括登録する機能です。
アップロード可能なファイルサイズは100MB（メガバイト）までです。
アップロードするファイルに登録済みの購読機関情報が存在する場合、アップロードするファイルの内容で上書きされます。
アップロードするファイルのレイアウトについては『J-STAGE 操作マニュアル アクセス管理編 別紙2（購読機関情報ファイル）』（PDF）をご覧ください。

購読機関一覧画面にて、一括アップロードアイコンをクリックします。

購読機関一括アップロード画面にて、アップロードするファイルを選択し、[アップロード]ボタンをクリックしてください。

「アップロード処理を実行します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。

アップロードが完了すると、購読機関一括アップロード確認画面に遷移します。
購読機関一括アップロード確認画面にて、表示されている内容を確認し、問題がなければ【登録】ボタンをクリックしてください。

アップロードファイルに不備がある場合は、アップロード処理を中止し、エラーダイアログが出力されます。エラー情報を記載されたファイルがダウンロードできますので、内容をご確認のうえ、再度アップロード処理を行ってください。
「購読機関情報をアップロードします。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

アップロード処理が正常終了すると、購読機関一括アップロード完了画面に遷移します。
4.6. ダウンロード
購読機関に関する情報をダウンロード可能です。

ダウンロードダイアログが出力されますので、ダウンロード処理を行ってください。
5. コンテンツグループ管理

5.1. 検索

アクセス管理のメニュー画面にて、
（コンテンツグループ管理）リンクをクリックします。

アクセス管理のメニュー画面

<table>
<thead>
<tr>
<th>メニュー</th>
<th>説明</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>アクセス管理</td>
<td>ユーザ権限の制御、権限設定を管理します</td>
</tr>
<tr>
<td>資料管理</td>
<td>関連者のアクセスの制限、アクセスの設定を行います</td>
</tr>
<tr>
<td>資料管理</td>
<td>資料を閲覧可能な状態のIPアドレスの制限設定、設定、一覧アップロードを行います</td>
</tr>
<tr>
<td>コンテンツ管理</td>
<td>コンテンツの管理を行います</td>
</tr>
</tbody>
</table>

資料一覧画面にて、編集対象の資料の編集アイコンをクリックします。

資料一覧画面

<table>
<thead>
<tr>
<th>資料</th>
<th>検索コード</th>
<th>検索外</th>
<th>検索キーワード</th>
<th>検索結果</th>
<th>検索結果</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>その他</td>
<td>Science Technology Information Society</td>
<td>関連者のアクセス設定、編集設定</td>
<td>なし</td>
<td>なし</td>
<td>なし</td>
</tr>
</tbody>
</table>
コンテンツグループ一覧画面にて、検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。

コンテンツグループ一覧画面にて、検索結果が表示されます。
5.2 登録

コンテンツグループ一覧画面にて、「コンテンツグループ登録」ボタンをクリックします。

コンテンツグループ登録・変更画面にて、必要事項を①入力し、コンテンツグループ種別を②選択してください。
選択したコンテンツグループ種別によって、入力項目が変化（※）しますので、必要事項を③入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。
（※）左図はコンテンツグループ種別が「公開日期間範囲」の場合になります。

「コンテンツグループを登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので『OK』ボタンをクリックします。

コンテンツグループ一覧画面に遷移しますので、追加してコンテンツグループが表示されていることを確認してください。
5.3. 変更
コンテンツ名、コンテンツの説明の変更が可能です。対象サービス、コンテンツグループ種別の変更はできませんので、変更したい場合は、一度削除して登録するようにしてください。

コンテンツグループ一覧画面にて、変更対象のコンテンツグループの変更アイコンをクリックします。

コンテンツグループ登録・変更画面にて、必要事項を①入力し、【登録】ボタンをクリックしてください。

コンテンツグループ種別の変更画面にて、別途②編集できる項目があります。

「コンテンツグループを登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。

コンテンツグループ一覧画面に遷移しますので、変更したコンテンツグループの内容を確認してください。
5.4. 削除
ライセンス登録されているコンテンツグループは削除できません。先にライセンス登録を削除してから、コンテンツグループを削除してください。

コンテンツグループ一覧画面にて、削除対象のコンテンツグループの削除アイコンをクリックします。

「このデータを削除します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。

コンテンツグループ一覧画面に遷移しますので、削除したコンテンツグループが表示されていないことを確認してください。
6. ライセンス管理

6.1. 検索

アクセス管理のメニュー画面にて、「ライセンス管理」リンクをクリックします。

資料一覧画面にて、編集対象の資料を編集アイコンをクリックします。

ライセンス一覧画面にて、検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。
ライセンス一覧画面にて、検索結果が表示されます。
6.1.1. 登録

ライセンス一覧画面にて、[ライセンス登録]ボタンをクリックします。

ライセンス登録・変更画面にて、必要事項を①入力し、ライセンス種別を②選択してください。

選択したライセンス種別によって、入力項目が変化（※）しますので、必要事項を③入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。

（※）左図はライセンス種別が「編集登載管理者」の場合になります。

「ライセンスを登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。
ライセンスの最大アクセス数設定方法と注意点について

ライセンス一覧画面に遷移しますので、追加したライセンス情報が表示されていることを確認してください。

ライセンス登録・変更画面にて、ライセンス種別に購読者または購読機関を選択するとライセンス種類の選択欄が表示されますので、アクセス無制限かアクセス制限を選択してください。

ライセンス種類にてアクセス制限を選択した場合には、最大アクセス数を設定してください。

（※）アクセス数を設定した場合
最大アクセス数を超えた場合には購読者認証画面になり、アクセスが出来なくなります。アクセス数が存在しなくなった場合には、最大アクセス数を引き上げることでアクセス可能になります。
6.2. 変更

ライセンス一覧画面にて、編集対象のライセンスの編集アイコンをクリックします。

ライセンス登録・変更画面にて、必要事項を入力（※）し、「登録」ボタンをクリックしてください。

（※）左図はライセンス種別が「販売（PPV）」の場合になります。

「ライセンスを登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますのでOKボタンをクリックします。
ライセンス一覧画面に遷移しますので、変更したライセンス情報の内容を確認してください。
6.3. 削除
ライセンスと紐づいているアカウント、購読者グループ、購読機関、販売設定が存在する場合は、ライセンスが削除できません。ライセンスを削除する前に紐づいている情報を削除してください。

ライセンス一覧画面にて、削除対象のライセンスの削除アイコンをクリックします。

「このデータを削除します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。

ライセンス一覧画面に遷移し、削除したライセンス情報が表示されていないことを確認してください。
7. 販売設定一覧

7.1. 検索

アクセス管理メニュー

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>内容</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>アクセス管理</td>
<td>ユーザーアカウントの新規作成、編集設定を承認します</td>
</tr>
<tr>
<td>権限管理</td>
<td>アクセス権のコントロールを管理します</td>
</tr>
<tr>
<td>資料設定管理</td>
<td>資料設定の編集、削除、更新を行う機能</td>
</tr>
<tr>
<td>オンライングループ管理</td>
<td>オンライングループの設定、編集、削除を担当</td>
</tr>
</tbody>
</table>

アクセス管理メニュー画面にて、「販売設定一覧」リンクをクリックします。

販売設定一覧画面にて、検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。

販売設定一覧画面にて、検索結果が表示されます。

資料一覧画面にて、編集対象の資料の編集アイコンをクリックします。

編集設定画面にて、編集内容の確認を行います。
7.2. 追加

販売設定一覧画面にて、「販売設定追加」ボタンをクリックします。

販売設定追加・変更画面にて、必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

「販売設定を登録します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。

販売設定一覧画面に遷移しますので、追加した販売設定情報が表示されていることを確認してください。
7.3. 変更
販売 ID は変更できません。変更したい場合は一度削除して登録するようにしてください。

販売設定一覧画面にて、編集対象の販売設定情報の変更アイコンをクリックします。

販売設定追加・変更画面にて、必要事項を入力し、【登録】ボタンをクリックします。
販売設定を登録します。よろしいですか？

ダイアログが表示されますので【OK】ボタンをクリックします。

販売設定一覧画面に遷移しますので、変更した販売設定情報の内容を確認してください。
7.4 削除
購入者が既に存在する販売設定情報は削除できません。

販売設定一覧画面にて、削除対象の販売設定情報の削除アイコンをクリックします。

「このデータを削除します。よろしいですか？」ダイアログが表示されますので [OK] ボタンをクリックします。

販売設定一覧画面に遷移しますので、削除した販売設定情報が表示されていないことを確認してください。
8. 販売状況一覧

8.1. 一覧表示

アクセス管理画面にて、[販売状況一覧]リンクをクリックします。

資料一覧画面にて、編集対象の資料の編集アイコンをクリックします。

販売状況一覧画面にて、販売状況の一覧が表示されます。
8.2. 検索

販売状況一覧画面にて、検索条件を設定し、【検索】ボタンをクリックします。

販売状況一覧画面にて、検索結果が表示されます。