ユーザーアカウント管理

JAIRO Cloud環境提供時に、連絡担当者の方へ利用申請のメールアドレスをfrom、toとして「ユーザー登録のご案内」メールが届きます。

このメールからユーザーアカウントの登録を行ってください。（機関で最初に登録するユーザーアカウントを「機関管理者」と呼びます。）

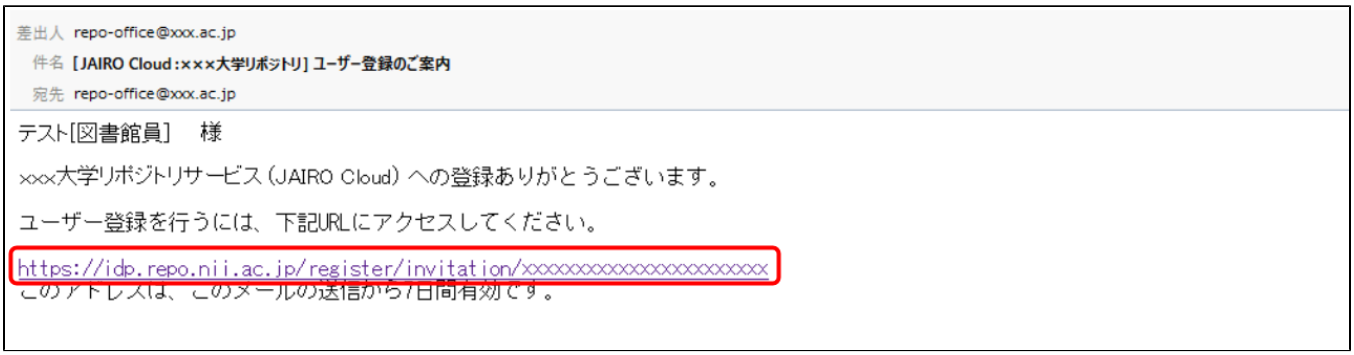
登録したユーザーアカウントを使うことで、JAIRO Cloudにログインし、論文などのコンテンツが登録できるようになります。

- 1. ユーザーアカウントの登録
- 2. ユーザーアカウント情報のダウンロード
- 3. ユーザーアカウントの追加
- 4. ユーザーアカウント情報の検索
- 5. ユーザーアカウントの削除

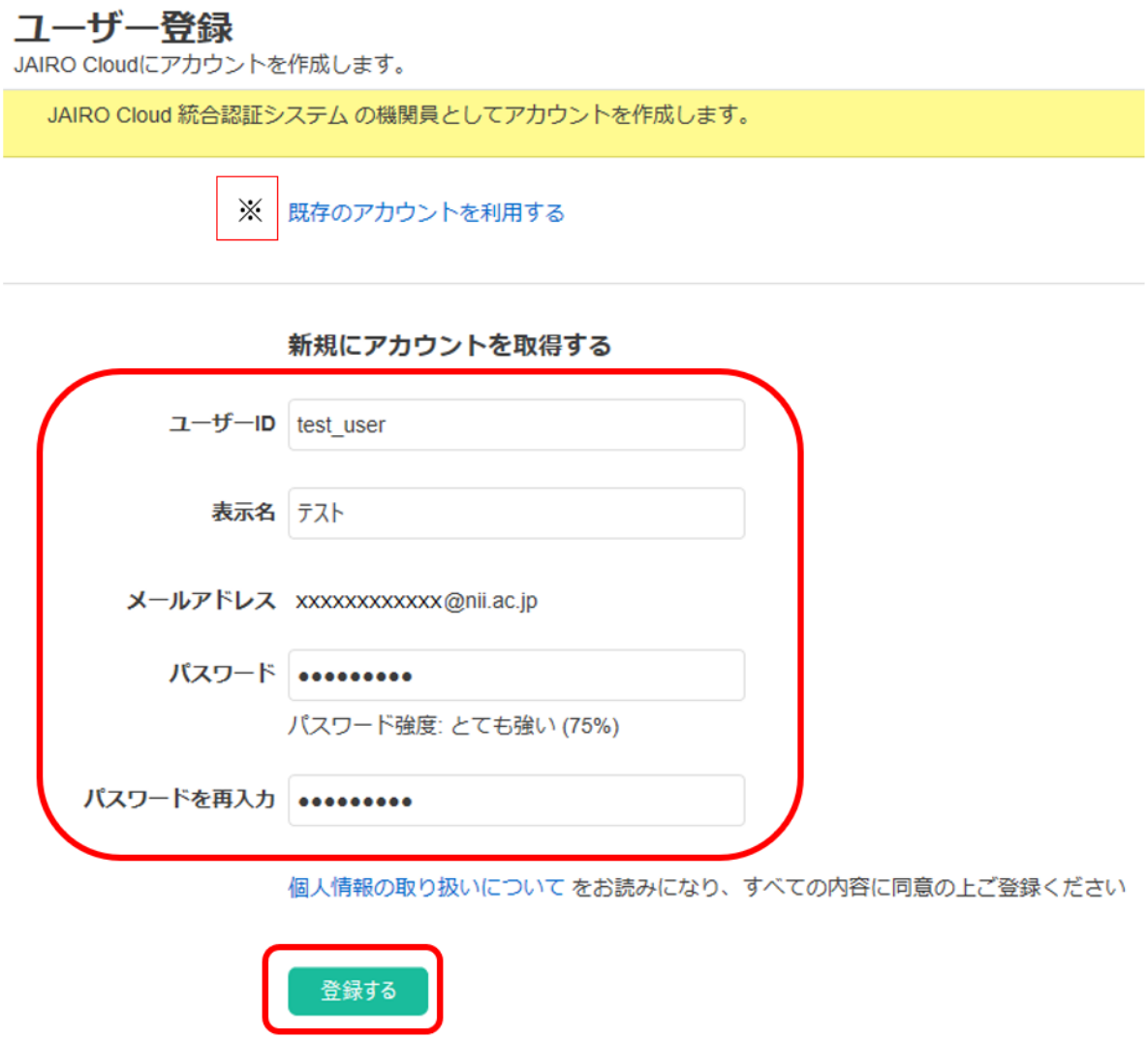
1. ユーザーアカウントの登録

(1) 「ユーザー登録のご案内」メールにあるURLをクリックします。

メールが届いてから7日以内に手続きを行ってください。（メールが届かない場合は、[spam]扱いになっていないか、確認してください。）



(2) 必要な情報を入力します。



【 注意事項】

- ［ユーザーID］［表示名］［パスワード］はお好きなものを設定できます。ただし、機関管理者のユーザーアカウントは、ご担当者様が変更になった際も、引継ぎして頂けるものをおすすめしています（例：ご担当者様の個人名ではなく、大学名や部署名など）。
- ［ユーザーID］は後から変更できません。
- ［表示名］［メールアドレス］［パスワード］は、登録完了後、随時変更できます。
- ［ユーザーID］がすでに登録されている場合や、［パスワード］の強度が［平均(50%)］以下の場合、［登録する］ボタンを押せません。
  ※ すでにJAIRO Cloudコミュニティサイトのアカウントをお持ちの方は、「既存のアカウントを利用する」をクリックし、既存のアカウントに機関管理者としての権限を追加することもできます。

(3) 登録ボタンをクリックします。

登録情報が記載された「JAIRO Cloud コミュニティサイトへようこそ」というメールが届き、登録完了です。

2. ユーザーアカウント情報のダウンロード

(1) 機関管理者または「図書館員」の権限を持ったユーザーで、下記の機関管理メニューにログインします。

https://idp.repo.nii.ac.jp/admin/menu/XXX/ （XXXは機関のホスト名）

ログイン画面が表示されるので、機関管理者のユーザーIDとパスワードを入力し、ログインします。

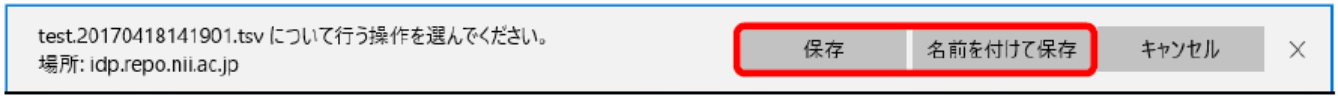
(2) ［ユーザー情報管理］をクリックします。

(3) ［会員情報をダウンロードする］をクリックします。

(4) ダウンロードします。

- 現在の情報を取得する場合、［現在の情報をダウンロードする］をクリック
- 過去に更新した時点での情報を取得する場合、希望の日時をクリック

(5) ポップアップが表示されたら［保存］または［名前を付けて保存］をクリックします。

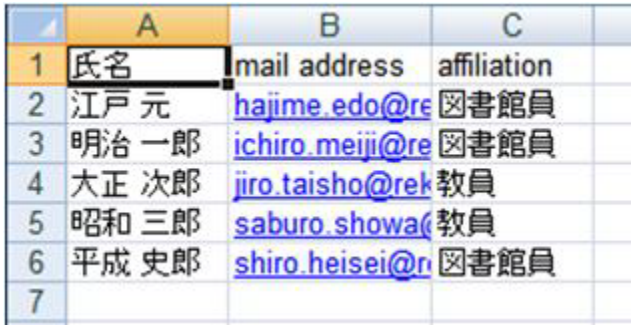


3. ユーザーアカウントの追加

(1) 登録するユーザーアカウント情報をまとめたExcelファイルを用意します。

「2. ユーザーアカウント情報のダウンロード」でダウンロードしたExcelファイルに、ユーザーアカウントを追記します。

ファイルはxls形式（Excel 97-2003ブック(*.xls)）で保存してください。



	A	B	C
1	氏名	mail address	affiliation
2	江戸 元	hajime.edo@re	図書館員
3	明治 一郎	ichiro.meiji@re	図書館員
4	大正 次郎	jiro.taisho@rek	教員
5	昭和 三郎	saburo.showa(	教員
6	平成 史郎	shiro.heisei@r	図書館員
7			

- 「1. ユーザーアカウントの登録」で登録した機関管理者のアカウントはリストには含まれません
- 既存ユーザーがいる場合、既存ユーザーの情報は消さず、空白行以下に新規ユーザーアカウント情報を追記してください
- 複数ユーザーで1つのアカウントを共有しないようにしてください

(2) 機関管理者または「図書館員」の権限を持ったユーザーで、下記の機関管理メニューにログインします。

https://idp.repo.nii.ac.jp/admin/menu/XXX/ （XXXは機関のホスト名）

ログイン画面が表示されるので、機関管理者のユーザーIDとパスワードを入力し、ログインします。

[Excelファイルの入力項目]（全て入力必須）

<table>
<tr><td>項目</td><td>入力する内容</td></tr>
<tr><td>氏名</td><td>ユーザーの氏名</td></tr>
<tr><td>mail address</td><td>ユーザーのメールアドレス</td></tr>
<tr><td>affiliation</td><td>ユーザー権限（「図書館員」「教員」のどちらかを入力）
[権限によって行える作業の違い]
<table>
<tr><td></td><td>コンテンツの登録</td><td>サイトのデザイン変更</td><td>ユーザーアカウントの管理</td><td>リポジトリの管理(各種設定)</td></tr>
<tr><td>図書館員</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>教員</td><td>○</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

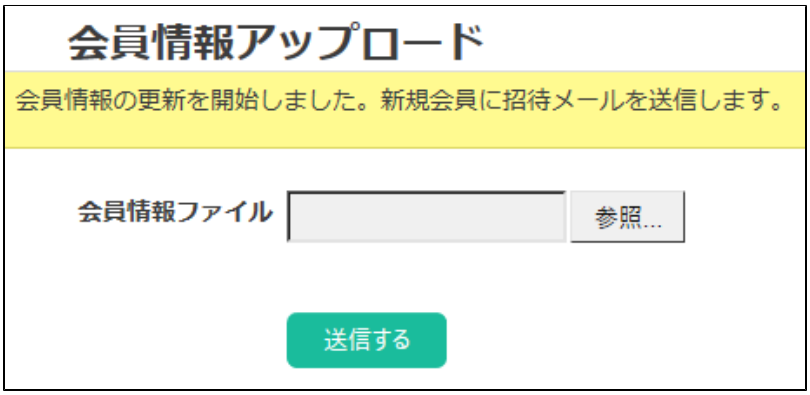
JAIRO Cloudアカウントが紐づくWEKOの権限は以下の通りです。

図書館員: Repository Administrator

教員: Contributor

※Community Administrator権限は現在JAIRO Cloudでは利用できません。

(3) (1)で作成したExcelファイルをアップロードします。



(4) (3)で新規登録された各ユーザーが、届いたメールに従ってアカウント登録の手続きを行います。

手続きの仕方は、「1．ユーザーアカウントの登録」参照。

4．ユーザーアカウント情報の検索

(1)［ユーザー情報管理］から、［会員情報を検索する］をクリックします。

(2) ［会員番号］［表示名］［メールアドレス］のどれかを入力し、［検索］をクリックします。

(3) 検索結果が表示されます。

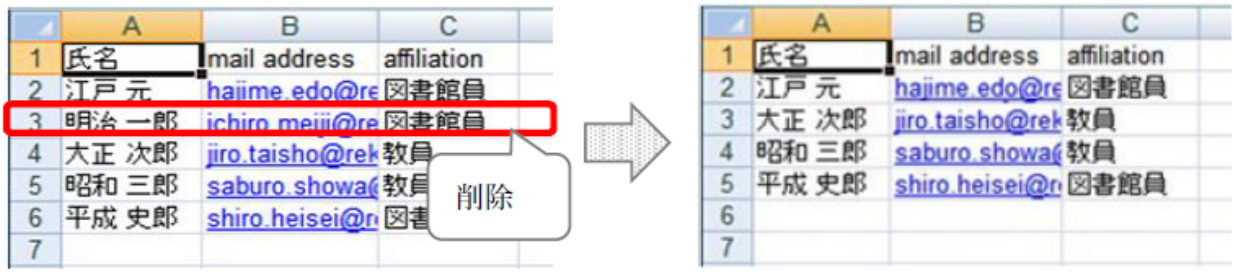
【 注意事項 】

「3. ユーザーアカウントの追加」の手順4の登録手続きを行っていないユーザーは、検索結果に表示されません。

5. ユーザーアカウントの削除

(1) 機関管理者または「図書館員」の権限を持ったユーザーで、機関管理メニューにログインし、ユーザーアカウント情報をダウンロードする。（「2. ユーザーアカウント情報のダウンロード」参照）

(2) ダウンロードしたファイルを開き、削除したいユーザーを行ごと削除して、ファイルを上書き保存する。



(3) (2)のファイルを機関管理メニューからアップロードする。「3．ユーザーアカウントの追加」の手順3を参照してください。