

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。）

差出人 repo-office@xxx.ac.jp
件名 【JAIRO Cloud :xxxx大学リポジトリ】 ユーザー登録のご案内
宛先 repo-office@xxx.ac.jp

テスト[図書館員] 様

xxx大学リポジトリサービス(JAIRO Cloud)への登録ありがとうございます。

ユーザー登録を行うには、下記URLにアクセスしてください。

<https://idp.repo.nii.ac.jp/register/invitation/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

このアドレスは、このメールの送信から7日間有効です。

(2) 必要な情報を入力します。

ユーザー登録

JAIRO Cloudにアカウントを作成します。

JAIRO Cloud 統合認証システム の機関員としてアカウントを作成します。

※ 既存のアカウントを利用する

新規にアカウントを取得する

ユーザーID

test_user

表示名

テスト

メールアドレス

xxxxxxxxxxxxx@nii.ac.jp

パスワード

●●●●●●●●

パスワード強度: とても強い (75%)

パスワードを再入力

●●●●●●●●

個人情報の取り扱いについて をお読みになり、すべての内容に同意の上ご登録ください

登録する

【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。



統合認証システム

ユーザID:

パスワード:

[パスワードを忘れた](#) [IDに関する質問](#)

(2) [ユーザー情報管理] をクリックします。



Japanese Institutional Repositories Online Cloud

テスト
test_user

システム情報

ユーザー情報管理

ユーザー情報メニュー

システム情報

機関名称 xxx大学

サービス名称 xxx

サービストップURL <https://xxx.repo.nii.ac.jp>

(3) [会員情報をダウンロードする] をクリックします。

テスト
test_user

システム情報

ユーザー情報管理

ユーザー情報メニュー

会員情報管理

機関会員情報のメンテナンスを行います。

[会員情報を検索する](#)

[会員情報をアップロードする](#)

[会員情報をダウンロードする](#)

(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

項目	入力する内容				
氏名	ユーザーの氏名				
mail address	ユーザーのメールアドレス				
affiliation	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]				
		コンテンツ の登録	サイトの デザイン変更	ユーザーアカ ountの管理	リポジトリの 管理(各種設定)
	図書館員	○	○	○	○
	教員	○	×	×	×

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。

会員情報管理

機関会員情報のメンテナンスを行います。

会員情報を検索する

会員情報をアップロードする

会員情報をダウンロードする

会員情報アップロード

会員情報ファイル

参照...

送信する

会員情報アップロード

アップロードされたファイルの先頭は以下のとおりです。

内容を確認してください。

ユーザー数: 5 (追加: 1, 削除: 0)

会員番号	
testX000000	管理者
testX000001	図書館員
testX000002	教官
testsako	図書館
testsako2	教官2

メール送信 ☒ 会員に登録案内メールを送信する。

もどる

会員情報を更新する

会員情報アップロード

会員情報の更新を開始しました。新規会員に招待メールを送信します。

会員情報ファイル

参照...

送信する

(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。

テスト

test_user

図書館員 ユーザー情報

システム情報

ユーザー情報管理

ユーザー情報メニュー

会員情報管理

機関会員情報のメンテナンスを行います。

会員情報を検索する

会員情報をアップロードする

会員情報をダウンロードする

(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。

会員情報検索

機関会員情報に紐付いたJAIRO Cloudアカウントを検索します。JAIRO Cloudへの登録が完了していないアカウントは検索対象になりません。

会員番号 (完全一致)

表示名 (*使用可能)

メールアドレス (*使用可能)

検索

会員情報検索

機関会員情報に紐付いたJAIRO Cloudアカウントを検索します。JAIRO Cloudへの登録が完了していないアカウントは検索対象になりません。

クリア

ユーザーID	会員番号	表示名	メールアドレス
test_user	X000001	テストユーザー	test@nii.ac.jp
test_admin	X000001	test_admin	test@nii.ac.jp

(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。



	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@n	図書館員
7			

削除

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

(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。