

**Taylor & Francis Online**  
管理者ユーザーガイド

[www.tandfonline.com](http://www.tandfonline.com)



2024年5月更新

図書館員の方は、Taylor & Francis Onlineのサイト上で以下の機能がご利用いただけます。

- 専用のマイアカウントページでアカウントの詳細を管理
- Taylor & Francis Onlineのジャーナルの内容と図書目録をリンク
- COUNTERに準拠した統計により図書館での利用を追跡
- ソーシャルブックマークを使用して研究を共有
- 図書館のロゴをアップロード
- RSSフィード取得
- 一括出力リストを作成
- 出版物や論文に対するアラートを設定
- リンクリゾルバを設定 —Taylor & Francis Onlineは、複数のリンクリゾルバのベンダーと協力しナレッジベースを最新の状態に保っています

## Manage your account (アカウントの管理)

[www.tandfonline.com](http://www.tandfonline.com)にアクセスし、トップページ右上の“Log in”をクリックし、登録メールアドレスとパスワードを入力し、ログインしてください。管理者アカウントとして登録されたメールアドレスが不明な場合は下記までお問い合わせください。パスワードが不明な場合は、“Forgot password?”よりパスワードの再設定をお願いいたします。

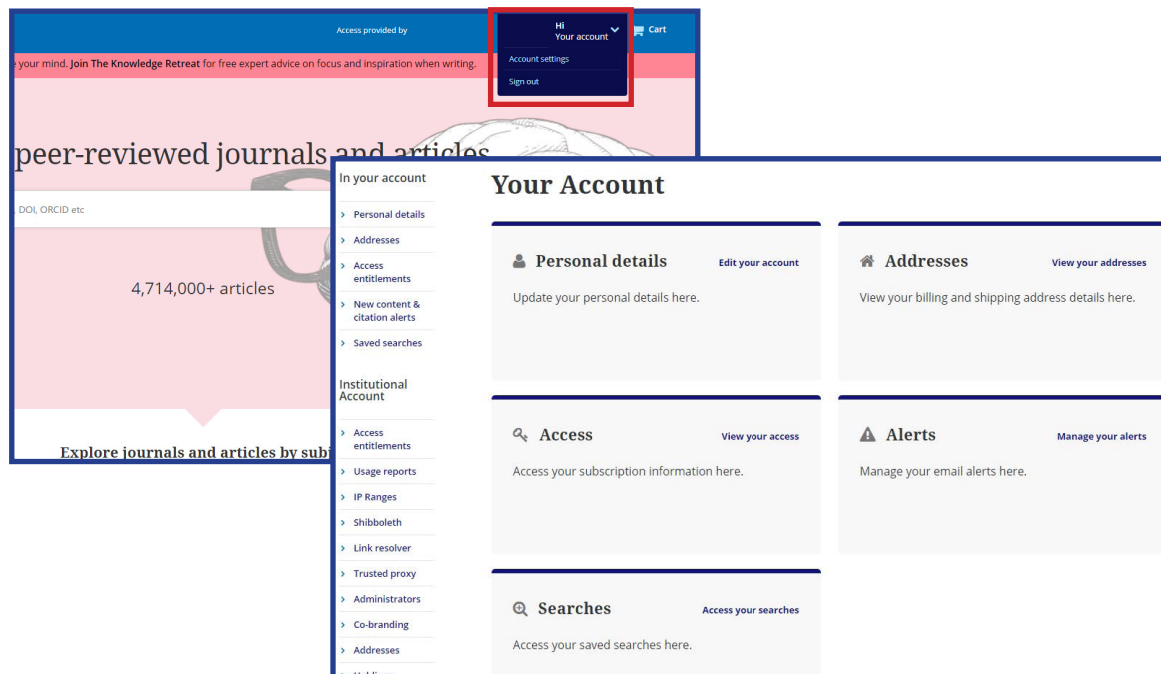
お問い合わせ先: [tandfjapan@informa.com](mailto:tandfjapan@informa.com)

The screenshot shows the Taylor & Francis Online login page. The top navigation bar includes the logo, 'Taylor & Francis Online', 'Access provided by', and buttons for 'Log in', 'Register', and 'Cart'. The main content area has a search bar with the placeholder 'Enter keywords, authors, DOI, ORCID etc' and a search icon. Below the search bar, the 'Log in' section is prominent. It contains a form with two input fields: one for an email address (with an envelope icon) and one for a password (with a lock icon). A 'Forgot password?' link is located to the right of the password field. Below the form, there is a checkbox labeled 'Keep me logged in. This is a trusted computer.' with the subtext 'You will otherwise be logged out automatically, after a limited period, and will need to log in again.' and a 'Log in' button. To the right of the form, there are instructions: 'If your login is unsuccessful, please use the *Forgot password?* link to reset your password.' and 'Using a token? Please log in or register to redeem your token and gain access.' Below this, there is a 'No account?' section with a 'Register' button, and a 'Restore content access for purchases made as guest' section with a 'Restore Content Access' button. At the bottom of the form, there is a 'Log in' button.



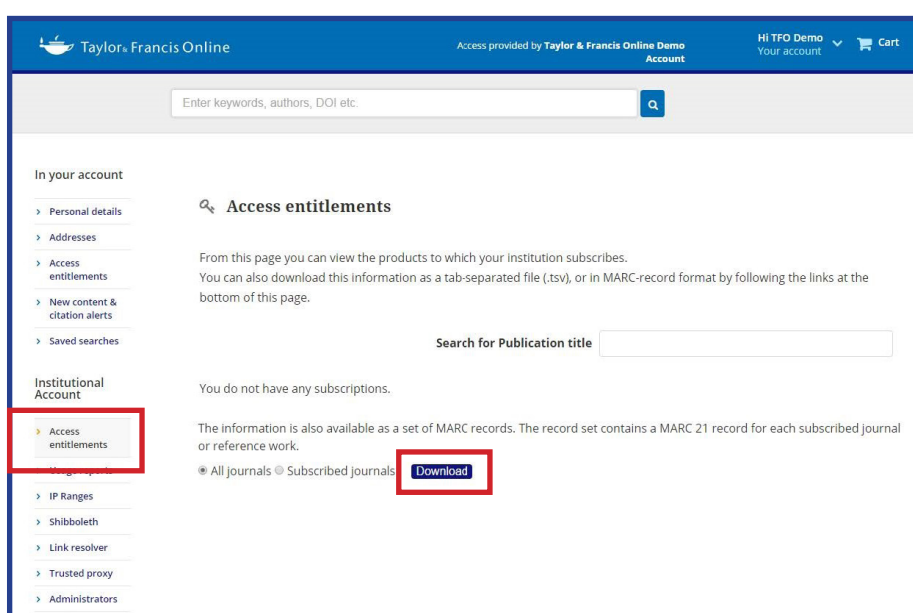
Taylor & Francis Group  
an informa business

ログイン後、“Your Account”をクリック、“Account Settings”を選択すると“Your Account”のページに移動します。管理者として登録されているアカウントには“Institutional Account”の項目が表示され、こちらよりご所属機関全体のTaylor & Francis Onlineでのアクセス管理が可能です。



## Access entitlements (アクセス権のあるタイトル)

左側にある“Access entitlements(アクセス権のあるタイトル)”をクリックすると、現在購読中のジャーナル一覧とジャーナルの検索ができます。また、このページではMARC21レコードを“Download”ボタンからダウンロードできます。



## Usage Reports (利用統計)

図書館員の方は、利用統計にアクセスすることができます。

現在COUNTER 4形式、またはCOUNTER 5形式のレポートがダウンロード可能です。

### COUNTER 4 形式レポート

該当年("Year")を選択するか、ご自身で範囲を設定("Select range")し、"Report Type"から希望するレポートにチェックを入れ、"Format type"からご希望のファイルフォーマットを選択し、"Recipients"にレポートを受信するメールアドレスを入力してください。"All administrators of this organization"を選択すると、Taylor & Francis Online上に管理者として登録されているメールアドレス全てにレポートが送信されます。

デフォルトでは、COUNTER 4形式のレポート作成画面になります。COUNTER 5形式のレポートについては、下記をご参照ください。

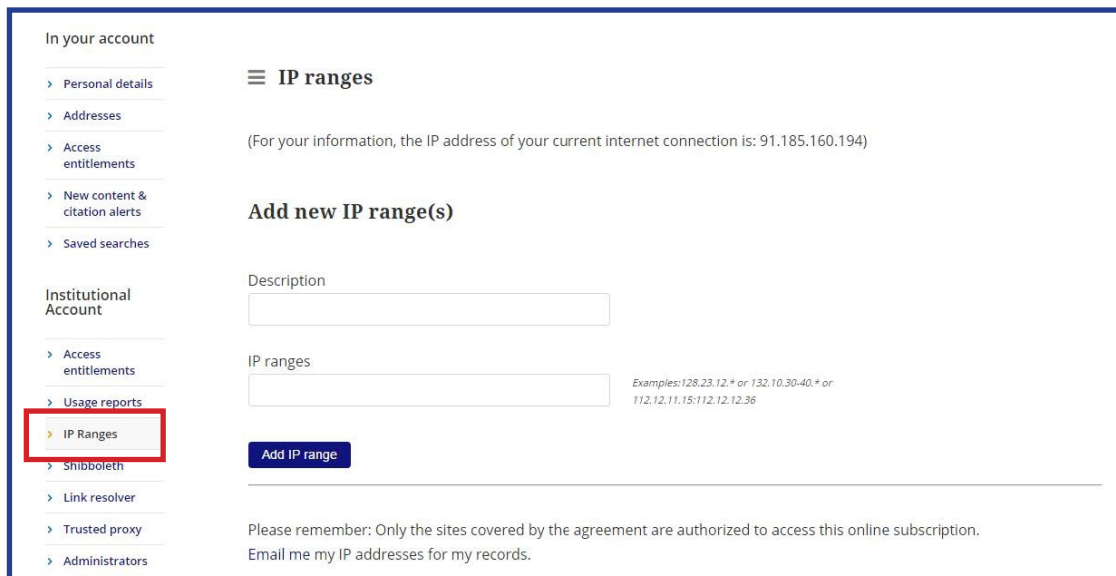
### COUNTER Release 5 レポート取得方法

The screenshot displays the 'Usage reports' configuration interface for COUNTER 4. On the left is a navigation menu with categories like 'Personal details', 'Addresses', and 'Institutional Account'. The main content area is titled 'Usage reports' and includes sections for 'Email notifications' (with a checked option for monthly reports), 'Delivery via E-mail', and 'Report type'. The 'Delivery via E-mail' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Select year' (dropdown set to 2019), 'Select range' (radio button selected), 'From' (dropdown set to January 2019), and 'To' (dropdown set to January 2019). Below this, there is a list of report types with checkboxes, a 'Format type' section with 'HTML' selected, and a 'Recipients' section with a text input field and the option 'All administrators of this organization'. A 'Submit reports request' button is at the bottom.



## IP ranges (IPアドレス範囲の設定)

購読契約でアクセスが許可されているIPアドレスの追加ができます。“Email me”をクリックし、リストを確認し、情報を最新の状態に保っててください。

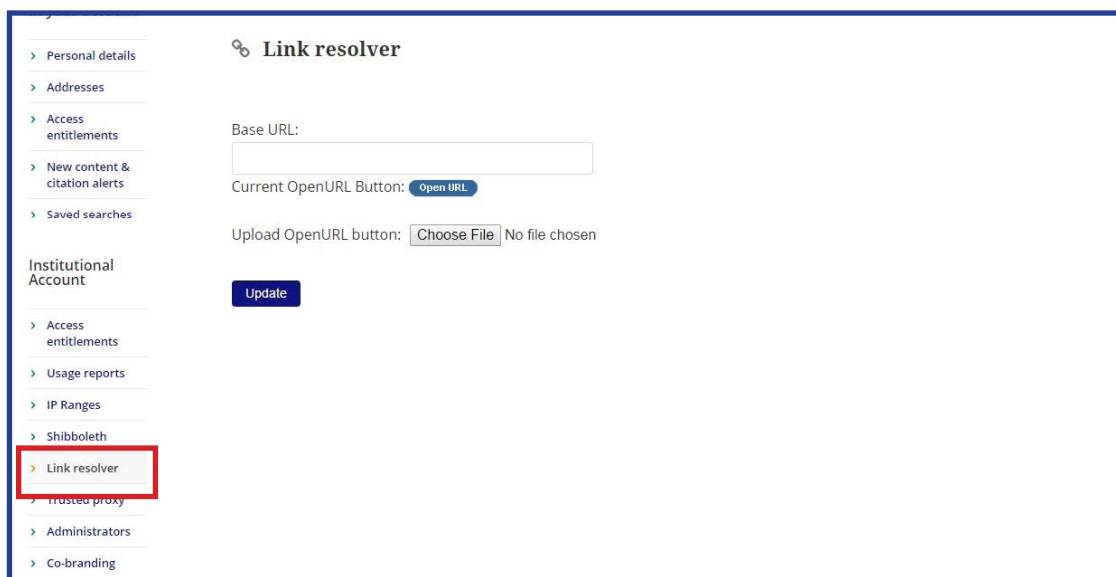


The screenshot shows a user account dashboard with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar includes sections for 'In your account' and 'Institutional Account'. Under 'In your account', 'IP Ranges' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'IP ranges' and contains the following information:

- IP address of current connection: 91.185.160.194
- Section: **Add new IP range(s)**
- Form fields: 'Description' and 'IP ranges'.
- Examples: 128.23.12.\* or 132.10.30-40.\* or 112.12.11.15:112.12.12.36
- Button: **Add IP range**
- Reminder: Only the sites covered by the agreement are authorized to access this online subscription. Email me my IP addresses for my records.

## Link resolver (リンクリゾルバ)

リンクリゾルバを設定すると、管理者は、ユーザーがどこで検索をはじめ、どこで終えたかを追跡することができます。“Link resolver”タブで設定ができます。



The screenshot shows a user account dashboard with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar includes sections for 'In your account' and 'Institutional Account'. Under 'In your account', 'Link resolver' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Link resolver' and contains the following information:

- Form field: 'Base URL:'
- Current OpenURL Button: **Open URL**
- Upload OpenURL button: **Choose File** No file chosen
- Button: **Update**



## Trusted proxy (プロキシの設定)

このページでは、プロキシサーバーの設定ができます。

The screenshot shows a user account management interface. On the left, a sidebar lists various account settings, with 'Trusted proxy' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Trusted proxy' and shows the user is managing 'New Server'. It includes a 'Description' section with several input fields: 'IP address (or IP range) of your institution's server.', 'thru to', 'Optional domain', 'Banner text', 'URL of the journal to grant access', and 'URL of an error page if users fail to authenticate.'. Each field has a small explanatory text to its right. At the bottom, there is a dropdown for 'Language of TPS code' set to 'Java/JSP' and a 'Setup TPS and generate code' button.

## Administrators (管理者の確認)

このページでは、管理者の追加、削除が可能です。

The screenshot shows the 'Administrators' management page. The sidebar on the left has 'Administrators' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Administrators' and features two sections: 'Add an administrator' and 'Delete an administrator'. The 'Add an administrator' section includes a text box for 'Email:' with a note: 'A confirmation email will be sent to this address containing a validation link to activate the account.' and an 'Add administrator' button. The 'Delete an administrator' section is currently empty.



## 一定期間ご利用のない管理者メールアドレスの機関アカウントからの自動削除

2023年1月より、アカウントのセキュリティ向上のため、一定期間ご利用のない(ログインがない)管理者メールアドレスを機関アカウント(Institutional Account)から自動削除する機能が追加されました。

下記の条件を満たす管理者メールアドレスは削除対象となり、削除後は管理者権限がなくなります。

### 削除条件:

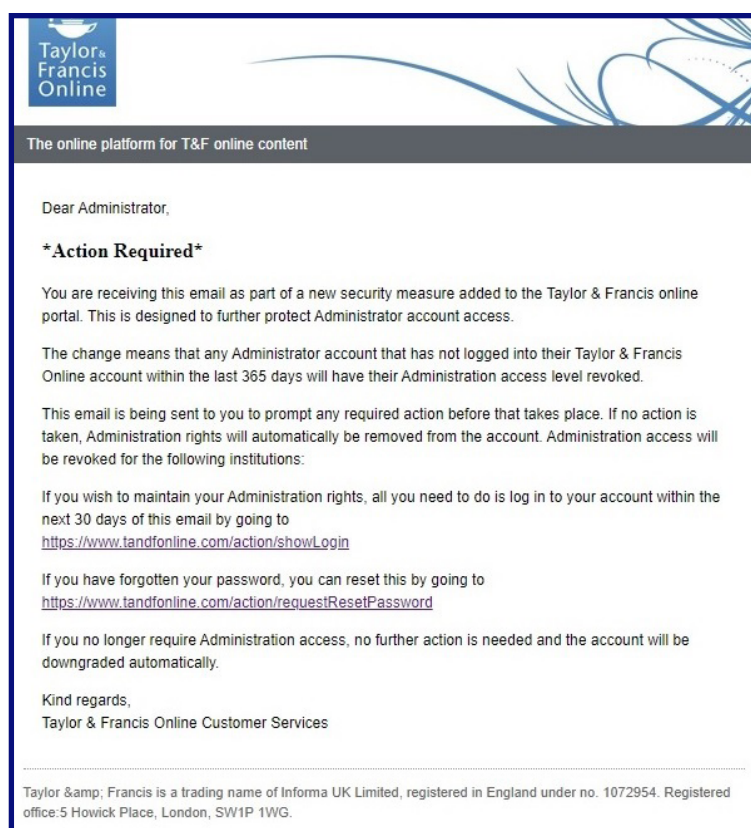
過去365日間、Taylor & Francis Onlineにログインしていない管理者メールアドレス。

※ 過去365日間にSUSHI経由で利用統計をダウンロードした場合は、利用中とみなされ、削除対象にはなりません。

### 削除を希望しない場合:

管理者メールアドレスの自動削除が行われる30日前にTaylor & Francis Onlineより削除対象である旨がメールで自動送信されます。メール本文にある手順に従い、手続きを行ってください。

メールが自動送信から30日経っても利用の確認が取れない場合、管理者メールアドレスは機関アカウントより削除されます。

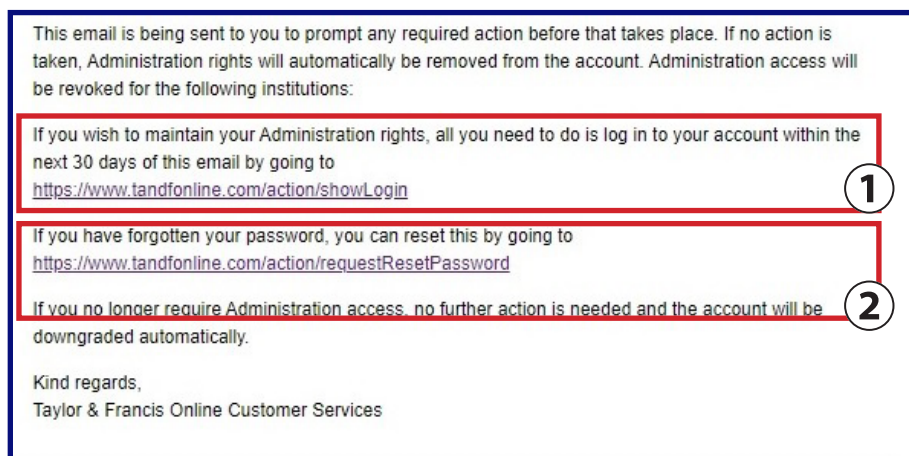


管理者メールアドレスの自動削除が行われる30日前に自動送信されるメール



Taylor & Francis Group  
an **informa** business

## 一定期間ご利用のない管理者Eメールアドレスの機関アカウントからの自動削除



1. 削除を希望しない場合は、30日以内にTaylor & Francis Onlineにログインしてください。  
メール記載のURLをクリックするとログイン画面に移動します。
2. パスワードが不明な場合は、パスワードリセットし、ログインをしてください。  
メール記載のURLをクリックするとパスワードリセット画面に移動します。

削除後、再度追加を希望する場合：

お取引のある代理店様、またはtandfjapan@informa.comまでご連絡ください。





## Co-branding (ロゴのアップデート)

“Co-Branding”のページで、ご所属機関のロゴをアップロードすることが可能です。  
ロゴに使用する画像サイズは、最大W70ピクセル x H40ピクセル、1MBとなっております。  
対応画像フォーマットは、.png、.jpeg、.gifです。

The screenshot shows a user account dashboard with a sidebar on the left. The sidebar has two main sections: "In your account" and "Institutional Account". In the "In your account" section, the "Co-branding" option is highlighted with a red box. The main content area is titled "Co-branding" and contains two sections: "Update banner text" and "Update institution logo". The "Update banner text" section has a text input field and an "Update banner text" button. The "Update institution logo" section has a "Choose File" button and an "Upload institution logo" button. Below the "Choose File" button, there is a note: "Banner image file: Choose File No file chosen".

## Billing and shipping address (請求先・送付先)

このページでは、請求先住所と荷物送付先住所の設定が出来ます。

The screenshot shows a user account dashboard with a sidebar on the left. The sidebar has two main sections: "In your account" and "Institutional Account". In the "In your account" section, the "Addresses" option is highlighted with a red box. The main content area is titled "Billing and shipping address" and contains two sections: "Billing addresses" and "Shipping addresses". Both sections show "None added".



## Holdings (公開タイトルリスト)

こちらでは、KBARTリストのダウンロードが可能です。

In your account

- > Personal details
- > Addresses
- > Access entitlements
- > New content & citation alerts
- > Saved searches

Institutional Account

- > Access entitlements
- > Usage reports
- > IP Ranges
- > Link resolver
- > Trusted proxy
- > Administrators
- > Co-branding
- > Addresses

### Holdings

#### Request a KBART Phase II Report

**Select Report:**

Full KBART Holdings report  
 Institutional KBART Holdings report

**Send To:**

Only Me  
 All administrators of this organization  
 Email List:

[Send Report](#)

The report will list the publications in a tab-separated KBART format.

## Automated Library Holdings (タイトルリスト自動更新)

APIを通してKBARTフォーマットの貴機関電子ジャーナル購読情報をExlibris / Alma, Ebscoの機関契約システムに定期的にオートロードすることが可能です。

※ TDNETについては運用試験中 (2024年5月10日現在)

In your account

- > Personal details
- > Addresses
- > Access entitlements
- > New content & citation alerts
- > Saved searches

Institutional Account

- > Access entitlements
- > Usage reports
- > IP Ranges
- > Link resolver
- > Trusted proxy
- > Administrators
- > Co-branding
- > Addresses
- > Holdings
- > Automated Library Holdings

### Access entitlements

This page has been updated: to view the products to which your institution subscribes, click "Send Report" button below and they will be emailed to you. You can also download this information in MARC-record format by following the links at the bottom of this page.

[Subscription](#) Access Limit License

Generate a tab-separated text file of the content holdings to which your institution has access. The file will delivered by email.

Select a recipient

Only Me  
 All administrators of this organization  
 Email List:

[Send Report](#)

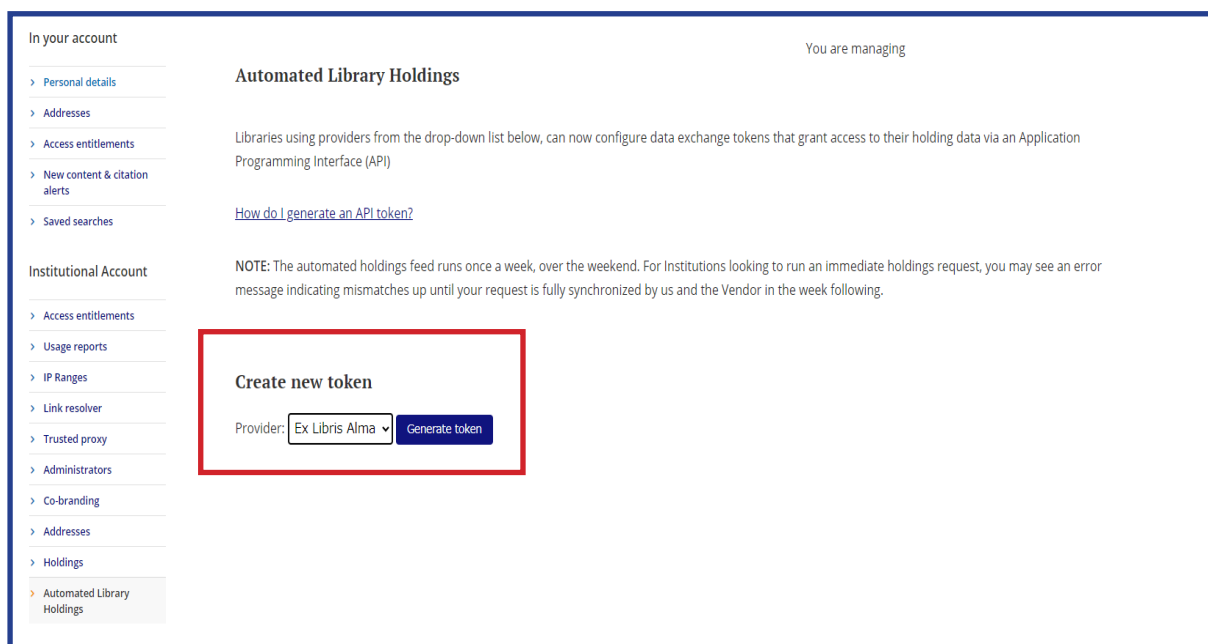
**Access Limit Licenses available to groups that are members of this institution**

The information is also available as a set of MARC records. The record set contains a MARC 21 record for each subscribed journal or reference work.

All journals  Subscribed journals [Download](#)



## APIトークンの生成



In your account You are managing

> Personal details

> Addresses

> Access entitlements

> New content & citation alerts

> Saved searches

**Institutional Account**

> Access entitlements

> Usage reports

> IP Ranges

> Link resolver

> Trusted proxy

> Administrators

> Co-branding

> Addresses

> Holdings

> Automated Library Holdings

### Automated Library Holdings

Libraries using providers from the drop-down list below, can now configure data exchange tokens that grant access to their holding data via an Application Programming Interface (API)

[How do I generate an API token?](#)

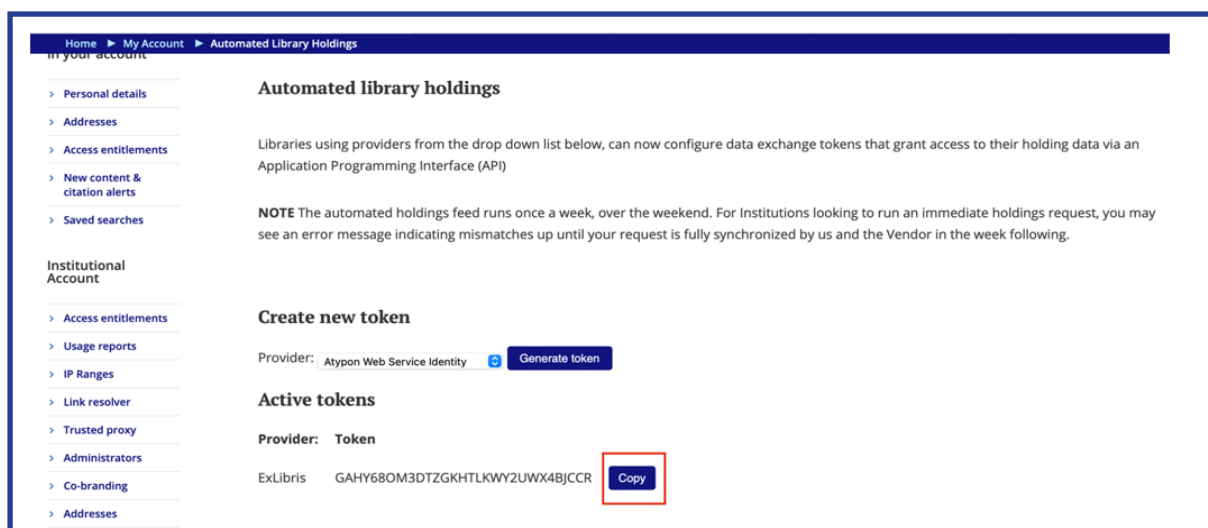
NOTE: The automated holdings feed runs once a week, over the weekend. For Institutions looking to run an immediate holdings request, you may see an error message indicating mismatches up until your request is fully synchronized by us and the Vendor in the week following.

#### Create new token

Provider: Ex Libris Alma Generate token

プルダウンメニューよりご利用のプロバイダーを選択、「Generate token」をクリック。  
生成が完了すると、Active tokensという表示が現れますので、表示されたトークンをコピーし、ご利用のプロバイダーにて設定を行ってください。

生成したトークンの無効化をご希望の際は、お問い合わせください。



Home > My Account > Automated Library Holdings

In your account

> Personal details

> Addresses

> Access entitlements

> New content & citation alerts

> Saved searches

**Institutional Account**

> Access entitlements

> Usage reports

> IP Ranges

> Link resolver

> Trusted proxy

> Administrators

> Co-branding

> Addresses

### Automated library holdings

Libraries using providers from the drop down list below, can now configure data exchange tokens that grant access to their holding data via an Application Programming Interface (API)

NOTE The automated holdings feed runs once a week, over the weekend. For Institutions looking to run an immediate holdings request, you may see an error message indicating mismatches up until your request is fully synchronized by us and the Vendor in the week following.

#### Create new token

Provider: Atypion Web Service Identity Generate token

#### Active tokens

Provider: **Token**

ExLibris	GAHY680M3DTZGKHTLKWY2UWX4BJCCR	<span>Copy</span>
----------	--------------------------------	-------------------

参考リンク:

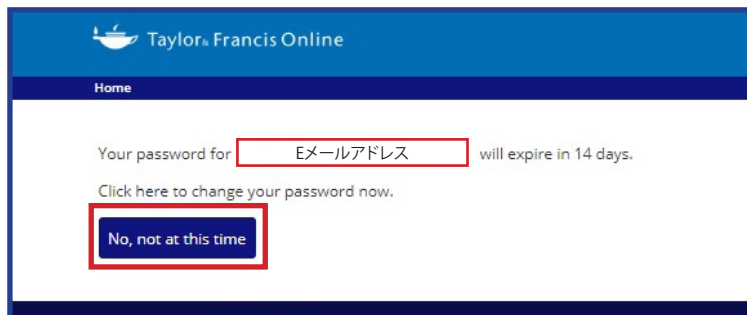
ExLibris - <https://knowledge.exlibrisgroup.com/>

サイトにアクセス後、検索バー左の“Select A Product”で“Alma”を選択、“Taylor & Francis”と検索すると、日本語のユーザーガイドが検索結果に表示されます。



## パスワード変更

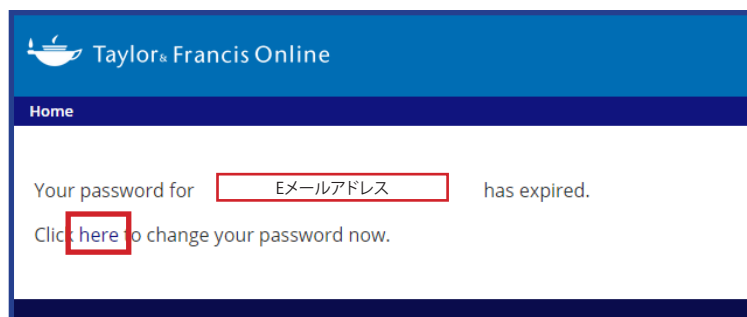
Taylor & Francis Onlineのパスワードには有効期限があります。有効期限が近付いている、または有効期限が切れている場合はパスワード変更のメッセージが表示されます。



メッセージ例) 14日後にパスワードの有効期限が切れる場合

有効期限が近付いている場合は、“No, not at this time”というオプションが表示されますが、パスワードの変更が行われるまでログインの度にこのメッセージは表示されます。

パスワードを変更する場合は、“Click here to change your password now”の“here”をクリックしてください。



メッセージ例) パスワードの有効期限が既に切れている場合

パスワードの有効期限が既に切れている場合は、“Click here to change your password now”というメッセージが表示されます。“here”をクリックしてください。

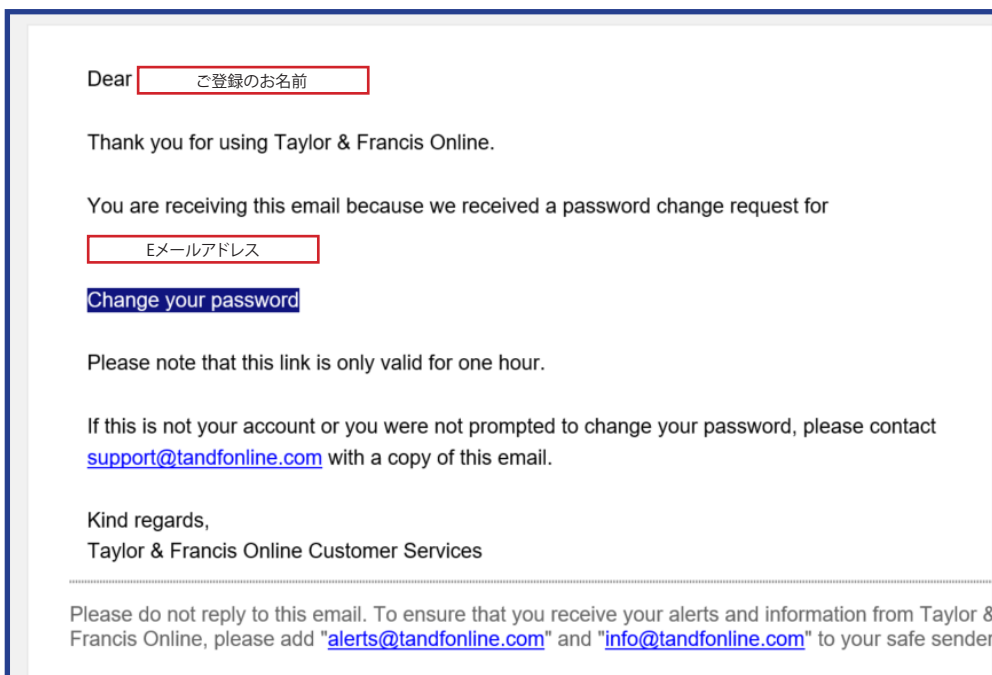


Eメールアドレス入力画面

有効期限が迫っている場合、有効期限が既に切れている場合、どちらの場合でもパスワード変更を選択すると、“Change your password”というページに移動します。ご登録いただいているEメールアドレスを入力し、“I’m not a robot”にチェックをし、“Next Step”をクリックしてください。

ご登録のEメールアドレスが不明な場合は、お取引のある代理店様、またはTaylor & Francisまでお問い合わせください。

30分以内にご入力いただきましたEメールアドレスにnoreply@tandfonline.comからメールが送信されます。tandfonline.comからメールが受信できるよう、受信設定のご確認をお願いいたします。



メール受信後、本文内の“Change your password”をクリックしてください。パスワード変更URLはメール受信から1時間のみ有効です。メールを受信次第、パスワード変更の変更を行ってください。

Taylor & Francis Online Access provided by

Home

### Reset Password

Select your new password and enter it below.

パスワード変更画面に移動しますので、新しいパスワードを入力してください。“Reset”ボタンをクリックするとパスワードの変更が完了します。



“Your Password has been set successfully” というメッセージが表示されれば、パスワードの変更は完了です。



## サポートについて

Taylor & Francis Onlineの利用方法や購読状況についてのお問い合わせは、[tandfjapan@informa.com](mailto:tandfjapan@informa.com)まで  
お願いいたします。



Taylor & Francis Group  
an **informa** business