



## OvidSP WebStats Online Help 日本語版:

本資料は、下記に搭載されている OvidSP WebStats Help の一部を Ovid Technologies Japan Office にて 2008 年 4 月の時点で抜粋・翻訳したものです。<http://www.ovid.com/webstatshelp/index.html>

OvidSP WebStats のすべての機能について詳述しているわけではありませんので、その旨ご了承ください。

### 目次:

OvidSP Web Stats 概要	1
ブラウザの条件	1
オンライン・ヘルプの使い方	1
WebStats へのログイン	2
複数の利用者の管理	2
レポートの詳細情報	3
Request report: OvidSP の利用統計レポートを取得するには	4
レポートの書式	5
My Subscription Report (自機関購読製品の利用統計レポートの取得)	6
Run a Report Now (いますぐレポートを作成するには)	7
Scheduled Report (定期的にレポートを作成する設定)	7
Consortia Report (コンソーシア購読製品の利用統計レポートの取得)	8
Run a Report Now (いますぐレポートを作成するには)	10
Scheduled Report (定期的にレポートを作成する設定)	10
My Account Option (利用アカウント・オプション)	11
Select a different customer (別利用者の選択)	11
パスワードの変更	12

## OvidSP WebStats 概要:

OvidSP WebStats レポート・インタフェイスは、機関またはコンソーシア・レベルでの OvidSP の使用状況と利用者についてレポートします。

### ブラウザの条件

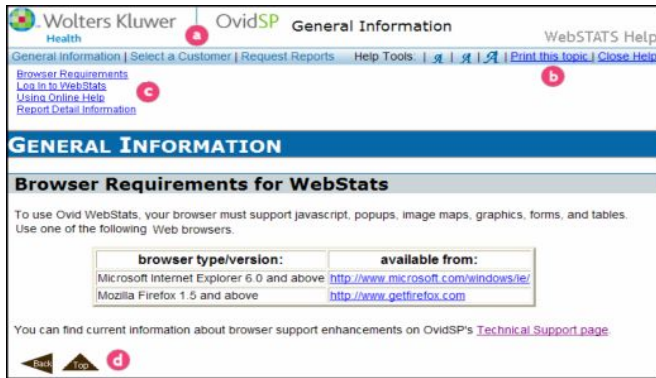
Ovid WebStats を使うには、ご利用のブラウザが JAVA Script、ポップアップ機能、画像マップ、グラフィックス、書式と表をサポートしていることが必要です。以下のウェブ・ブラウザのいずれかを使用してください。

- ・Microsoft Internet Explorer 6.0 以上 (取得可能サイト:<http://www.microsoft.com/windows/ie/>)
- ・Mozilla Firefox 2.0 以上 (取得可能サイト:<http://www.getfirefox.com>)

ブラウザ・サポートの強化点に関する最新情報は下記の OvidSP テクニカル・サポート頁でご覧いただけます。  
[http://www.ovid.com/site/support/web\\_config.jsp?top=34&mid=36&bottom=73](http://www.ovid.com/site/support/web_config.jsp?top=34&mid=36&bottom=73)

### オンライン・ヘルプの使い方

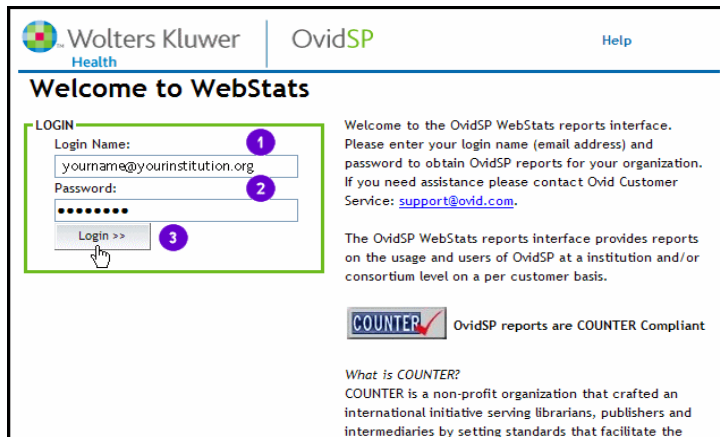
WebStats のオンライン・ヘルプのページは主に 4 つのコンポーネントで構成されています。



- a : 他のヘルプ・ページへのリンク - 開きたい頁へのリンクをクリックします。
- b: ヘルプ・ツール - フォント・サイズの変更、現在の頁の印刷、またはオンライン・ヘルプを閉じる
- c : 現在の頁のコンテンツ - ナビゲーション・リンクを使って、現在の頁上の任意の位置にジャンプできます。
- d : Back と Top ナビゲーション・ボタン - 元の位置に戻る、あるいは現在の頁のトップに移動します。

## WebStats へのログイン

OvidSP WebStats にログインするにはまず、URL: <http://ovidspstats.ovid.com> へ移動します(2008年4月18日現在)。WebStats のログイン・ページが表示されます。ログインするには以下の手順に従います。



- ① ユーザー名を入力します。
- ② パスワードを入力します。
- ③ **Login >>** ログイン・ボタンをクリックして、次のステップに進みます。

WebStats が [Request Reports](#) 頁を表示します(p.4 参照)。

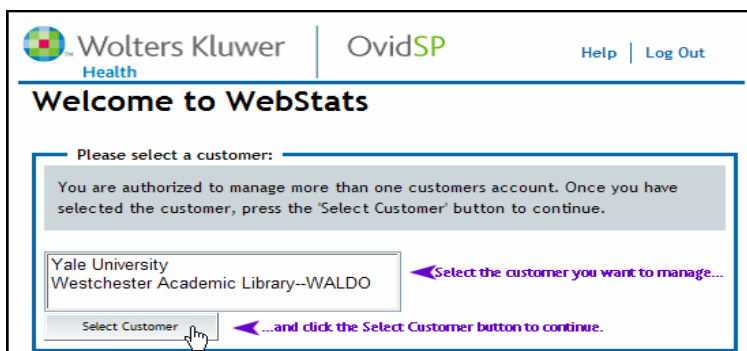


[http://www.ovid.com/site/trial/webstats\\_osp/index.jsp](http://www.ovid.com/site/trial/webstats_osp/index.jsp) にて申請・取得していただいた OvidSP WebSTATS 用のユーザーID を使用しなければなりません。

パスワードは大文字と小文字を区毎します。HAWAII は hawaii または Hawaii と同じではありません。

## 複数の利用者の管理


コンソーシア契約などで、複数の利用者アカウントを管理する権限が与えられている場合、ログイン・ボタンをクリックすると、利用者を選択する Select a Customer 画面が表示されます



WebSTATS を取得したい利用者名を選択して、**Select Customer** ボタンをクリックします。

WebStats が [Request Reports](#) 頁を表示します(p.8 参照)。

## レポートの詳細情報

COUNTER レポート	これらのレポートは COUNTER 機構が発表している仕様に従っています。1月1日から現在までの累積で作成されます。
レポートの名称	内容説明
Journal Reports: ジャーナル・レポート	
Journal Report 1: Article Requests by Journal	フルテキスト表示またはダウンロードのリクエスト回数を月単位・タイトル毎に集計(訳注:失敗したリクエストはカウントされません)
Journal Report 1a: Archive Article Requests by Journal	アーカイブ文献のフルテキスト表示リクエストの回数を集計します
Journal Report 2: Turnaways by Journal	ライセンス重複により、フルテキスト表示のリクエストが拒否された回数を月単位、タイトル毎に集計
Database Reports : データベース・レポート	
Database Report1: Searches & Sessions by Database	データベースの検索回数(Searches)とセッション数を、月単位、データベース毎に集計します
Database Report 2: Turnaways by Database	特定のデータベースへのアクセスを拒否された回数を月単位、データベース毎に集計します
Database Report 3: Searches and Sessions by Service	データベースの検索回数(Searches)とセッション数を、月単位/ サービス毎に集計します
Book Reports : ブック・レポート	
Book Report 1: Title Requests by Title	特定タイトルへのアクセス回数を、月単位、タイトル毎に集計
Book Report 3: Turnaways by Title	特定タイトルへのアクセスをライセンス重複により、拒否された回数を月単位、タイトル毎に集計
Book Report 4: Turnaways by Service	特定タイトルへのアクセスをライセンス重複により、拒否された回数を月単位、サービス毎に集計
Book Report 6: Searches and Sessions by Month and Service	検索回数(Searches)とセッション数を月単位、サービス毎に集計 ※このレポートはコンソーシアでは利用できません。
Detail Reports 詳細レポート	これらのレポートは COUNTER レポートと同じデータにもとづいて作成され、COUNTER レポートには含まれていない追加情報も多数含まれています。ユーザーID 毎、ユーザーグループ毎などの詳細レベルの情報が利用可能で、通常 COUNTER レポートでは別々になっている情報も1つのレポートにまとめられています。  各レポートに含まれている情報はレポートのタイプに適合しています。これらのレポートは1ヶ月間だけ利用可能です。現在までの年間累積や複数月では実行できません。定期レポートとして作成される場合には、次月に入ってから前月を対象に作成されます。
Journal Detail: ジャーナル詳細レポート(訳注:説明文作成中)	
Database Detail: データベース詳細レポート(訳注:説明文作成中)	
Books Detail: ブック詳細レポート(訳注:説明文作成中)	

## Request Report

: OvidSP の利用統計レポートを取得するには

OvidSP WebStats にログインする(あるいは、コンソーシア・レベルでは、特定の利用者を指定すると)、Request Reports 頁が表示されます。

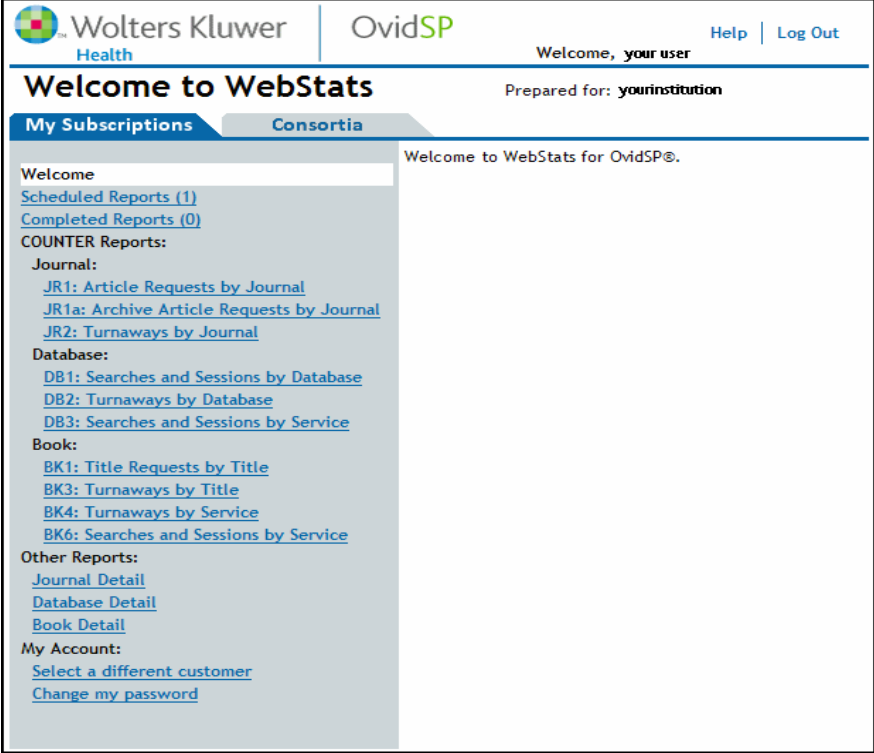
WebStats ではレポートを随時または定期的に作成することも、作成されたレポートを閲覧することもできます。レポートを作成する、または定期的に作成するように設定するにはそのレポートに必要なパラメータを入力または選択する必要があります。その後、レポートをその場で作成することも、翌月、月初に毎月作成するように設定することもできます。レポートの準備ができると、指定した受取人に E-メールで通知されます。



レポートのパラメータはさまざまですが、一般的にはレポートの日付、希望する形式と E-メールで通知するための受取人のリストが含まれます。

リクエストにより、または定期的にレポートが作成されると、WebStats は作成されたレポートをダウンロードできる URL を、登録されている受取人に E-メールで通知します。さらに、WebStats はダウンロード可能な全てのレポートのリストを表示します。管理者は、どちらの方法で作成されたレポートでも、使用したりダウンロードしたりできます。その他の E-メールの受取人は E-メールで提供される URL を使用しなければなりません。

次の画面から作成したいレポートを選択することができます。詳しくは My Subscription Report か、Consortia Report をご参照ください(訳注: コンソーシア・メンバーでない場合には、Consortia Report タブは表示されません)。



Wolters Kluwer Health | OvidSP | Help | Log Out

Welcome, your user

Welcome to WebStats | Prepared for: yourinstitution

My Subscriptions | Consortia

Welcome to WebStats for OvidSP®.

Welcome

[Scheduled Reports \(1\)](#)

[Completed Reports \(0\)](#)

COUNTER Reports:

Journal:

[JR1: Article Requests by Journal](#)

[JR1a: Archive Article Requests by Journal](#)

[JR2: Turnaways by Journal](#)

Database:

[DB1: Searches and Sessions by Database](#)

[DB2: Turnaways by Database](#)

[DB3: Searches and Sessions by Service](#)

Book:

[BK1: Title Requests by Title](#)

[BK3: Turnaways by Title](#)

[BK4: Turnaways by Service](#)

[BK6: Searches and Sessions by Service](#)

Other Reports:

[Journal Detail](#)

[Database Detail](#)

[Book Detail](#)

My Account:

[Select a different customer](#)

[Change my password](#)

## レポートの書式

WebStats レポートには、カンマで区切られた値(.csv)、タブで区切られたテキスト(.txt)または XML スプレッドシート(.xml)の 3 種類があります。

<b>カンマで区切られた値(.csv)</b>
... カンマで区切られた値のデータ・ファイルです。WebStats はカンマを含むフィールドはシングル・クォテーション・マークで囲み、データ内の引用はダブル・クォテーション・マークで囲むというエクセルの規則に従っています。
<長所>
Microsoft WINDOWS のオペレーティング・システムでは、拡張子.csv が付いたファイルのデフォルト・アプリケーションは通常は MS エクセルです。CSV ファイルをダブルクリックしてエクセルでファイルを開くことができます。一般的に CSV ファイルは、Access や他のデータベース言語のようなデータ認識アプリケーションと共に簡単に使用できます。
<短所>
これらのファイルには完全に確立された基準がありません。ヨーロッパの一部の国ではデフォルトのリストの区切り文字としてセミコロンを用いています。ヨーロッパのユーザーは、これらのファイルをエクセルで使用するためにはこの設定を変更する必要があります。エクセルで CSV ファイルが開かれると、エクセルが各セルのデータ・タイプを理解して、それを正しくフォーマットしようと試みます。この結果、ISBN のような値が数値として理解されて好ましくない結果を示す場合があります。たとえば、ISBN "1232456787654" は "1.23246E+12" と表示される場合があります。
<b>タブで区切られたテキスト(.txt)</b>
... 各フィールドがタブで区切られた単純なテキスト・ファイルです。名前には拡張子.txt が付けられます。引用やカンマなども変更されません。データ内にタブが含まれることはありません。
<長所>
これらのファイルはリストの区切り文字による問題がありません。ほとんどのデータ認識アプリケーションがこの種のファイルをサポートしています。
<短所>
Windows では.txt ファイルのデフォルト・アプリケーションは Notepad です。したがって、これらのファイルはエクセルで「ファイル→開く」ダイアログで選択するか、デスクトップのエクセル・アイコンにファイルをドラッグして開かなければなりません。ダブルクリックはできません。数値に関しては CSV ファイルと同様のフォーマットの問題があります。
<b>XML スプレッドシート(.xml)</b>
...XML ファイルは MS エクセルで使用するよう設計されています。エクセル 2003 以降での標準フォーマットの 1 つです。
<長所>
これらのファイルは直接ダブルクリックしてエクセルで開くことができます。各コラムにデータが正しく表示されます。数値を含むコラムもエクセルによって翻訳されることはありません。スプレッドシートは、ヘッダーが太字で表示され、コラムの幅が正しく設定されているなど、見やすいようにフォーマットされています。
<短所>
これらのファイルは大きなサイズです。エクセル 2003 以降が必要です。

レポートを選択する場合、レポート形式のドロップダウン・リストの中からこれらの値のいずれかを選択できます。

## My Subscription Report

My Subscriptions タブから、あなたの所属機関が所有あるいは使用している Ovid 製品の利用統計レポートをリクエストすることができます。あなたの所属機関が 1 つまたは複数のコンソーシアに属している場合には、COUNTER レポートを作成する際、レポート対象とする製品範囲を選択できます。レポート対象となる製品範囲は、次の 3 種類から選べます。

1. 所有コンテンツ – あなたの所属機関が Ovid から購入したコンテンツ
2. コンソーシア・メンバーとしてアクセスしたコンテンツ – あなたの所属機関がコンソーシア・メンバーとしてアクセスできるコンテンツです。あなたの所属機関名が製品の所有者として表示されることはありません。
3. 全てのコンテンツ – 1, 2 の両方のコンテンツ

レポートの作成をリクエストするか、または定期的にレポートを作成するように設定するには、以下の手順に従います。この例では Journal Report 1, Article Requests by Journal (ジャーナル・レポート1:フルテキストの表示をリクエストした回数を示すレポート)を使用します。

1. レポート・メニューから JR1: Article Requests by Journal を選択します。  
=>レポート・リクエスト・フォームが表示されます。

2. ドロップダウン・メニューからレポートの範囲を選択します。
3. 出力形式を選択します。

4. レポートのレシピエントの名前を入力します。
5. **Run Now** (今すぐ実行) ボタンをクリックすると、直ちにレポートが作成されます。または **Schedule** (スケジュール) ボタンをクリックしてレポートが毎月定期的に作成されるように設定することもできます。

## Run a Report Now

今すぐレポートを作成するには：

**Run Now** (今すぐ実行) ボタンをクリックすると、WebStats がレポートの作成をリクエストし、レポート作成終了のメッセージを表示します。

Your report has been queued to be run. You will receive an email when the report is ready.

レポートが作成されると、レポートがダウンロードできるようになったことを知らせる E-メールが、管理者と登録された受取人へ送られます。送られる E-メール・メッセージの例は、次のとおりです。

The following report(s) are now available for download:  
[JR1: Article Requests by Journal](#)

リンクをクリックして、リクエストしたレポートを含む.zip ファイルをダウンロードします。



ZIP ファイルにはレポート自体と report\_detail.txt という名前のファイルの 2 アイテムが含まれています。この report\_detail.txt にはレポートを実行するときを選択するパラメータが含まれています。

```
The following parameters were used to generate this zip file and
all the files within.

Prepared for      : Your Institution
Date Run         : 05-Dec-2007
Selected Report  : Journal Report 1 -- Number of Successful Full-
Text Articles Requests by Month and Journal

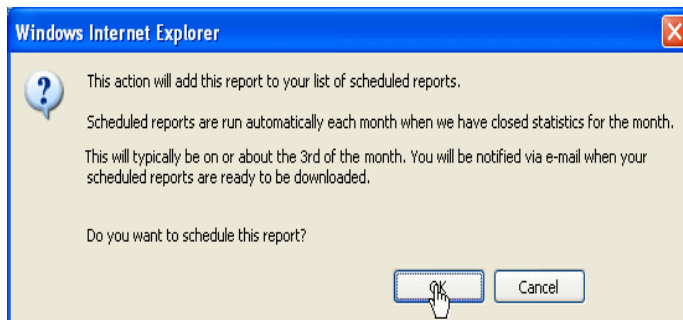
*****          Parameters          *****
Date Criteria    : 01-Jan-2007 - 30-Nov-2007
Report Name     : JR1: Article Requests by Journal
Report Scope    : Content I own
Report Format    : CSV (Comma delimited file) (*.csv)
Email Recipients:
your.username@yourinstitution.org
```

Report\_detail.txt ファイル例

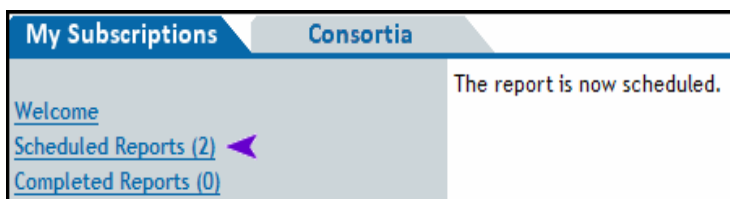
## Schedule a Report

定期的レポートを作成するように設定するには：

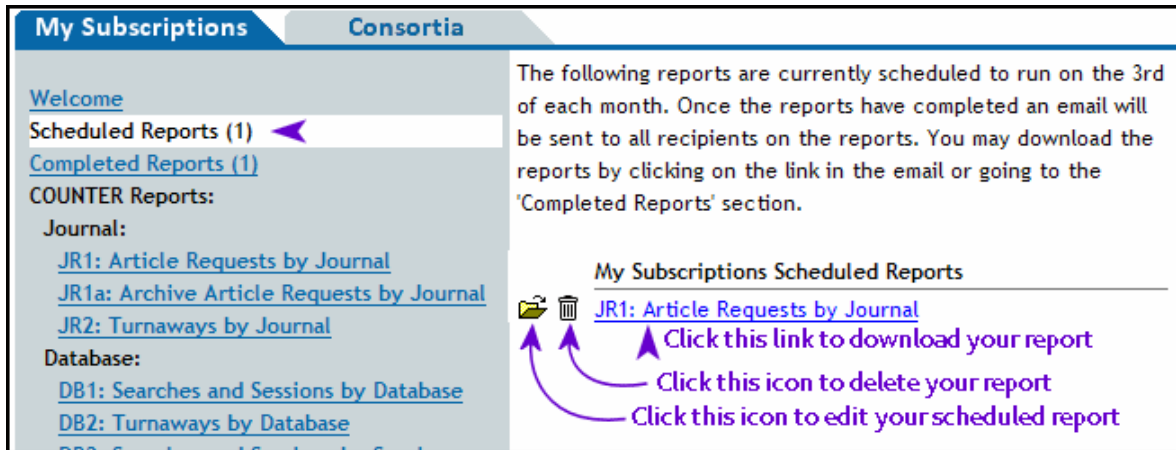
**Schedule** (スケジュール) ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。



- ・OK ボタンをクリックすると、WebStats が終了メッセージを表示し、定期レポートに追加されます。
- ・Cancel (キャンセル) ボタンをクリックすると、定期レポートの作成を、設定しないで終了します。





レポートをダウンロードしたり変更したりするには Scheduled Reports (定期レポート) ボタンをクリックします。



The following reports are currently scheduled to run on the 3rd of each month. Once the reports have completed an email will be sent to all recipients on the reports. You may download the reports by clicking on the link in the email or going to the 'Completed Reports' section.

**My Subscriptions Scheduled Reports**

		<a href="#">JR1: Article Requests by Journal</a>
---	---	--

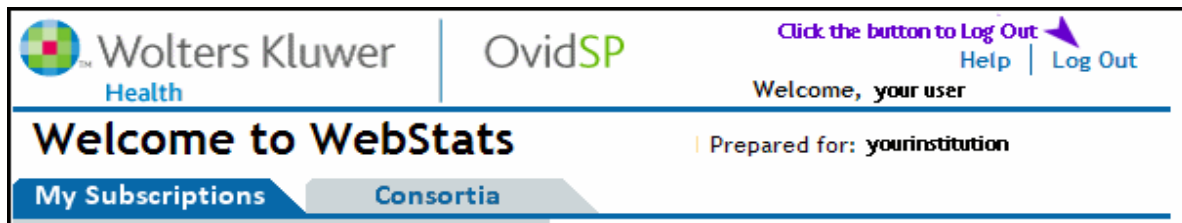
Click this link to download your report  
Click this icon to delete your report  
Click this icon to edit your scheduled report

- ・レポートをダウンロードするには、表示されたレポート名リンクをクリックします
- ・ゴミ箱・アイコンをクリックすると、レポートを削除します。
- ・フォルダ・アイコンをクリックすると、定期レポートを編集することができます。



レポートは 30 日間保持されますが、その後はダウンロードできなくなります。

別のレポートを選択するか、Log Out (ログアウト) ボタンをクリックして WebStats を終了することができます。



## Consortia Report

コンソーシア・レポートを作成するには:

コンソーシアの管理者はコンソーシア・メンバー毎のジャーナル、データベース、ブックの利用状況に関する利用統計レポートを取得できます。個々のメンバー機関、メンバーの構成するユーザー・グループおよび全てのコンソーシア・メンバーについてレポートを作成できます。



Consortia タブ上で利用可能なレポートはすべて COUNTER に準拠したレポートです。詳細レポートは My Subscriptions タブで利用可能ですが、Consortia タブでは利用できません。これはコンソーシアにとって有用な情報が My Subscriptions タブ上の詳細レポートに含まれているためです。また、ブック・レポート 6: サービス別検索とセッションは Consortia タブ上では利用できません。

コンソーシアに関するレポートを作成または、定期的にレポートを作成するよう設定するには以下の手順に従います。この例では、データベース・レポート 1: データベース毎の検索回数とセッションレポートを使っています。

1. レポート・メニューから DB1: Searches and Sessions by Database を選択します。  
=>レポート・リクエスト・フォームが表示されます。
2. ドロップダウン・リストの中から希望するレポートの出力形式を選択します。



デフォルトでは XML スプレッドシート 2003 が選択されています。CSV またはタブで区切られた形式を選択することもできます。

3. レポートを送付する受取人を選択しましょう。



それぞれの E-メールアドレスは、別の行に入力されていなければなりません。

4. 4. Available Members: (利用可能メンバー)リストからこのレポートを受け取るメンバー名を選択します。メンバー名をクリックして選択し、上向き・下向き矢印を使ってメンバー名を Selected Members: (選択されたメンバー)リストに移動します。



全メンバーを Selected Members: リストに追加します。



選択されたメンバーを Selected Members: リストに追加します。



選択したメンバーを Selected Members: リストから削除します。



全メンバーを Selected Members: リストから削除します。



メンバー名が Available Members: から Selected Members: に追加されると、その名前は Available Members: リストには表示されなくなります。

5. **Run Now** (今すぐ実行) ボタンをクリックすると、直ちにレポートが作成されます。または **Schedule** (スケジュール) ボタンをクリックしてレポートが毎月定期的に作成されるように設定することもできます。

## Run a Report Now

今すぐレポートを作成するには：

**Run Now** (今すぐ実行)ボタンをクリックすると、WebStats がレポートの作成をリクエストし、レポート作成終了のメッセージを表示します。

Your report has been queued to be run. You will receive an email when the report is ready.

少なくとも1名のメンバーを選択していないと、エラー・メッセージが表示されます。⇒



リクエストしたレポートが用意されると、以下のようなメッセージが表示されます。

The following report(s) are now available for download:  
[DB1: Searches and Sessions by Database](#)

リンクをクリックしてリクエストしたレポートを含む.zip ファイルをダウンロードします。



ZIP ファイルにはレポート自体と report\_detail.txt という名前のファイルの 2 アイテムが含まれています。この report\_detail.txt にはレポートを実行するときを選択するパラメータが含まれています。

```
The following parameters were used to generate this zip file and
all the files within.

Prepared for      : Your Institution
Date Run         : 05-Dec-2007
Selected Report  : Journal Report 1 -- Number of Successful Full-
Text Articles Requests by Month and Journal

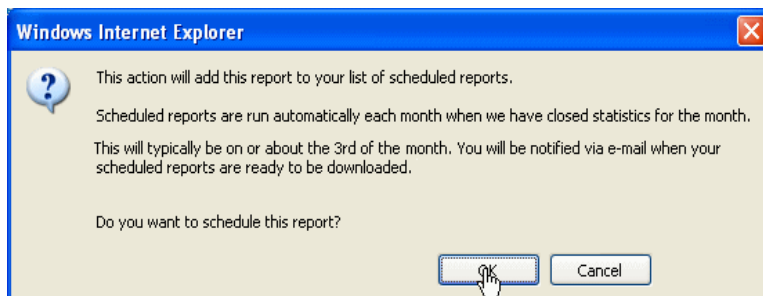
***** Parameters *****
Date Criteria    : 01-Jan-2007 - 30-Nov-2007
Report Name     : JR1: Article Requests by Journal
Report Scope    : Content I own
Report Format    : CSV (Comma delimited file) (*.csv)
Email Recipients: your.username@yourinstitution.org
```

Report\_detail.txt ファイルの例

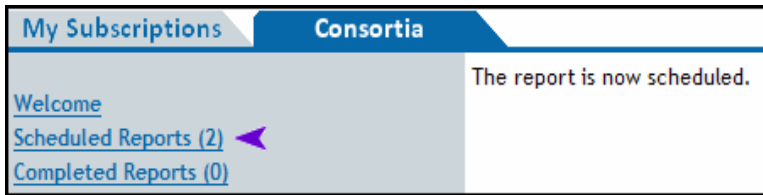
## Schedule a Report

定期的にレポートを作成するように設定するには：

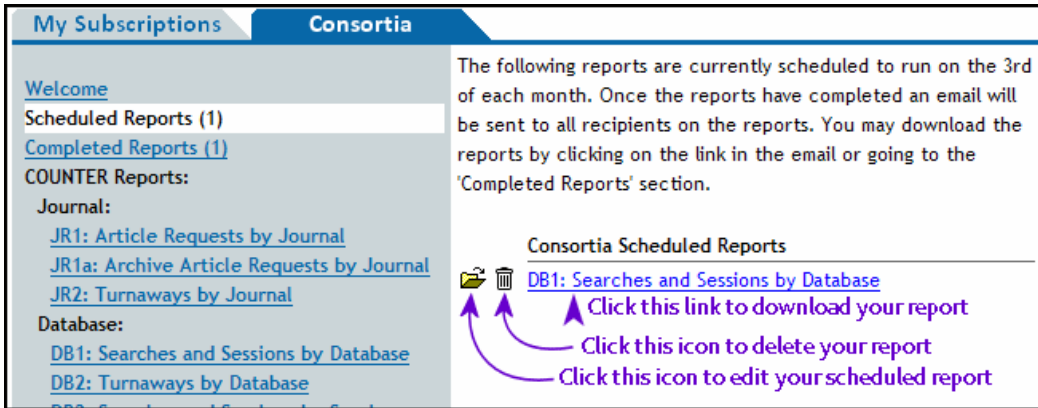
**Schedule** (スケジュール)ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。



- ・OK ボタンをクリックすると、WebStats が終了メッセージを表示し、定期レポートに追加されます。
- ・Cancel (キャンセル)ボタンをクリックすると、定期レポートの作成を、設定しないで終了します。



レポートをダウンロードしたり変更したりするには Scheduled Reports (定期レポート)ボタンをクリックします。



- ・レポートをダウンロードするには、表示されたレポート名リンクをクリックします
- ・ゴミ箱・アイコンをクリックすると、レポートを削除します。
- ・フォルダ・アイコンをクリックすると、定期レポートを編集することができます。

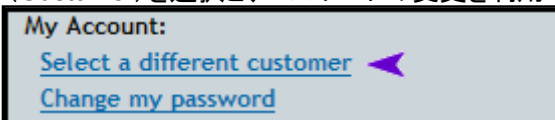


レポートは 30 日間保持されますが、その後はダウンロードできなくなります。

## My Account Option

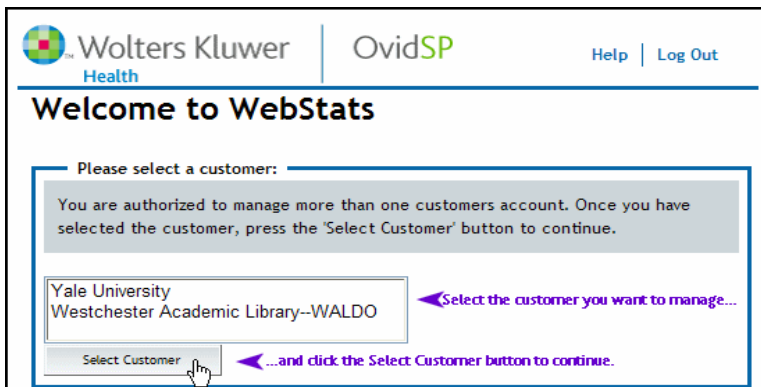
利用アカウントのオプション:

My Account: (利用アカウント)セクションからは 2つのオプション、(コンソーシア・アカウントで)別の利用者 (Customer)を選択と、パスワードの変更を利用できます。



### Select a different customer: 別利用者の選択

Select a different customer (別利用者の選択)リンクをクリックすると、Select a Customer 画面が表示されます。



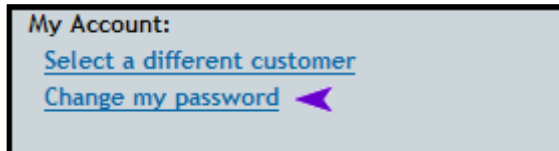
Customer を選択し、**Select Customer** をクリックすると、Request Reports 頁が表示されます。



複数アカウントを管理する権限が与えられていない場合には Select a different customer (別利用者を選択)リンクは表示されません。

## パスワードの変更

パスワードの変更が必要な場合は、Change my password (パスワードの変更)リンクをクリックします。



パスワード変更画面が表示されるので、手順に従って変更します。

- ① 現在のパスワードを入力します。入力したパスワードはマスクされます。
- ② 新しいパスワードを入力します。確認のために新しいパスワードを再度入力します。



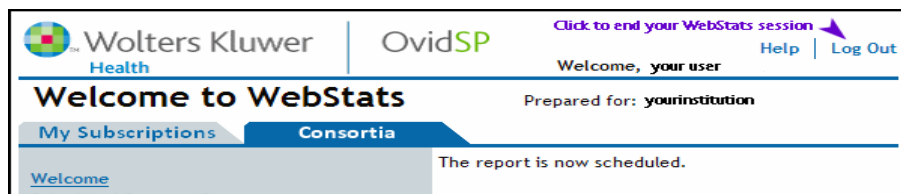
パスワードは大文字と小文字を区毎します。HAWAII は hawaii または Hawaii と同じではありません。

- ③ **Save** ボタンをクリックすると新しいパスワードが保存されます。**Cancel** ボタンをクリックすると元のパスワードが保存されます。

変更完了後は下記のメッセージが表示されます。

The password for yourusername@your institution.org was successfully changed.

別のレポートを選択するか、Log Out (ログアウト)ボタンをクリックして WebStats を終了することができます。



このヘルプはお役に立ちましたでしょうか？ご意見をお聞かせ下さい。