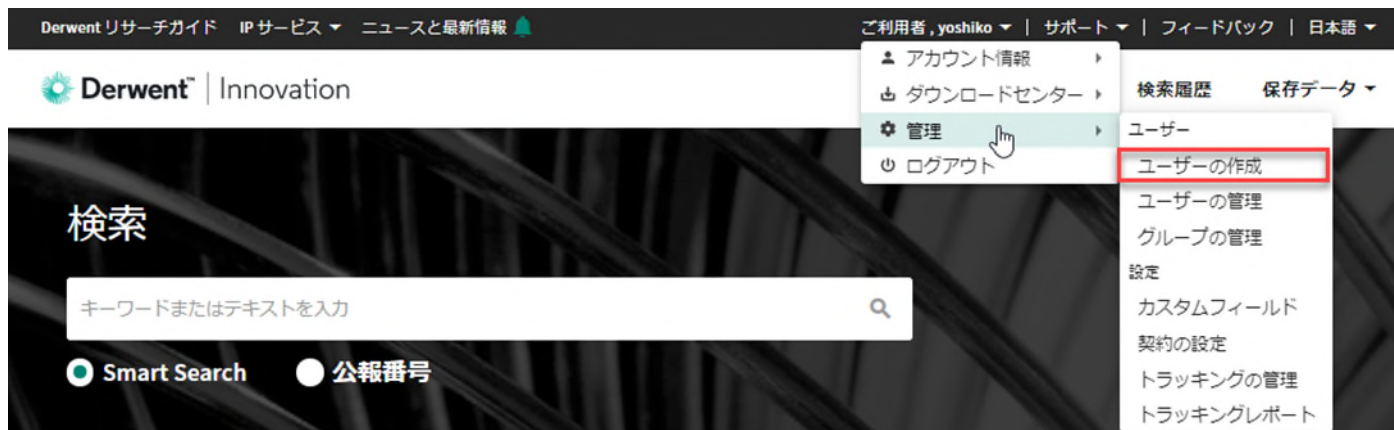


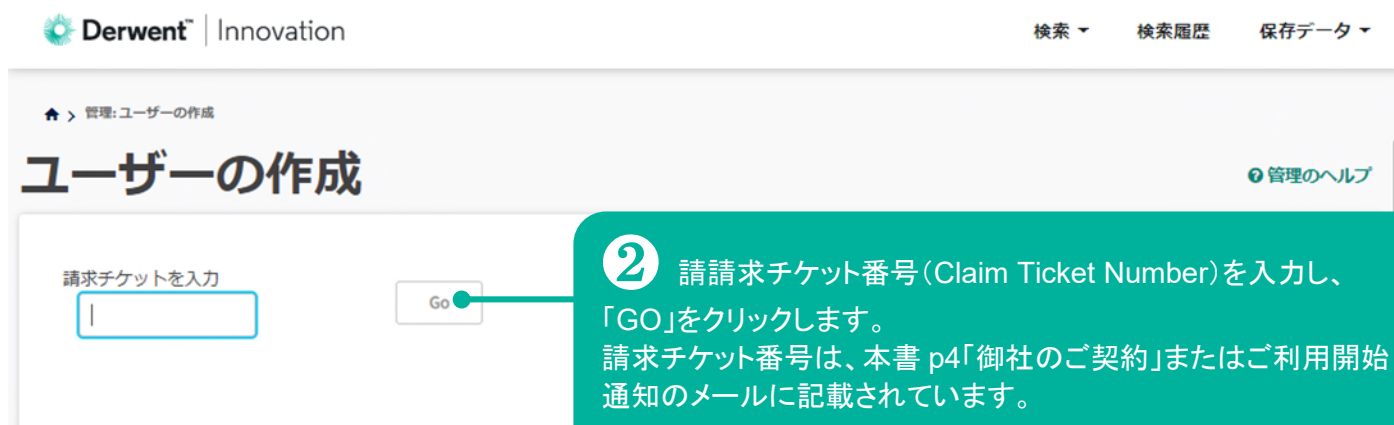
3. ユーザーID の新規作成

管理者 ID のセットアップが出来たら、社内のユーザーを作成します。

- 1 管理メニューから「ユーザーの作成」をクリック。



ユーザーの作成



契約内容を変更した場合等、請求チケット番号がご不明の場合は、営業担当またはカスタマーサポートまでご連絡下さい。

ユーザーの作成

請求チケットを入力

3522741cSF

Go

③ 「作成」のラジオボタンを選択

○ インポート ユーザーの名前と Email アドレスのファイル (.csv、.tsv、.txt) を選択してアップロード

ファイルをアップロード

参照

?

● 作成

Email アドレス*

abc@clarivate.com
def@clarivate.com

④ Email アドレス欄にユーザーとなる方のメールアドレスを入力します。
複数の場合は、カンマ(,)または改行で区切って入力します。

メールアドレスを一つしか入れない場合、「名」「姓」欄も必須項目となりますので、ローマ字でご記入下さい。複数のメールアドレスを入れると、本欄は入力不可となりますので、入力の必要はありません。

名

姓

住所1

住所2

都市

州

州を選択 (米国/カナダ)

郵便番号

国/地域

JAPAN

「JAPAN」を選択してください。

電話

FAX

業種

Chemical

役職

Administrator

機関名

英文で御社名を入力してください。

*アスタリスクがあるフィールドは必須です (すべての項目は英語で入力)。

登録完了 Email メッセージ

新規ユーザーに通知するメッセージの内容を編集することができます。

システムが生成したパスワードが配信時に変数「\$password\$」と置き換わります (変数は変更しないでください)。

Derwent Innovation
新規ユーザー 各位

必要に応じて、文章は変更できます

この度は、Derwent Innovationをご利用いただきありがとうございます。

⑤ 「作成」ボタンをクリック

ユーザーに一時パスワードを知らせるメールが自動送信されます。

グループの選択 (任意)

グループの選択

☒ 既定グループにする

クリア

作成

Derwent Innovation
新規ユーザー 各位

この度は、Derwent Innovation をご利用いただきありがとうございます。
利用を開始する前に ****LOGIN_URL**** にアクセスし、パスワードを設定してください。
このリンクは 24 時間後に無効となります。

Derwent Innovation URL: <http://www.derwentinnovation.com/login>

主な機能に関するツアーが自動的に表示されます。
詳細なヘルプを表示するには、画面上部の「サポート」→「ヘルプ」をクリックしてください。

このメールは送信専用アドレスから送付されています。
ご不明な点がございましたら、こちらのサポート情報をご確認ください。
<https://support.clarivate.com/Patents/s/?language=ja>

尚、このメールは HTML メールで送信されます。また、発信者は「Derwent Innovation@clarivate.com」、
件名は「Derwent Innovation 新規ご登録に関するお知らせ」となっております。
このメールを受け取られたユーザーの方は、24 時間以内に、メール中の URL にアクセスし、パスワードをユーザーご自身で設定していただく必要があります。

あらかじめユーザーの方に、そのようなメールが届くことを周知しておくことをお勧めいたします。

6 「ユーザーの作成」の最初のページに戻り、緑字で「ユーザーが作成されました」と表示されます。

終了すると、ユーザーには、Derwent Innovation のユーザーが作成された旨のメールが届き、ユーザー自身で初期設定をしていただきます。
初期設定のマニュアルは、「ユーザーID の初期設定」をご覧ください。