

<https://drugdb.jp>

注射薬調剤監査マニュアル

電子版

利用開始手順

2022年11月1日改訂

目次

1. ご利用の基本的な考え方.....	3
2. 管理者アカウントでの初期ログイン	4
3. 他の利用ユーザーの登録.....	7
3.1 ユーザーの登録	7
3.2 ユーザーの削除	9
3.3 ユーザーの パスワード・ユーザー権限・部門の変更.....	10
4. ユーザーの一括登録	11
4.1 新規にユーザーを追加する場合.....	12
4.2 既存のユーザーを更新する場合.....	12
5. 契約延長の設定	14
6. 利用者ユーザー数の追加.....	15
7. 利用終了日間近および利用終了日後の表示について	16

1. ご利用の基本的な考え方

- ・利用者登録開始には、購入時に受領する管理者ログイン情報が必要です。
 - 1) ユーザー名
 - 2) パスワード
 - 3) 施設コード（8桁数値）
- ・1つのご契約で管理者アカウント自身での利用を含めて5ユーザーのご利用が可能です。
（初期アカウント以外のご登録をいただく画面で残アカウント数が確認できます）（項目3）
- ・5名以上のご利用の場合には別途 PIN コードを購入いただき、画面上にて追加いただく必要があります。（項目5）
- ・基本的なログイン情報はユーザー名、パスワード、施設コードのセットとなりますが、
管理者、利用者ともに、メールアドレス登録後、登録したメールアドレスが重複していない限りは、メールアドレス
+パスワードにてログインが可能になります。
- ・ご利用期限の前には PIN コードを購入いただき、契約延長処理をサイト上にて実施いただく
必要があります。（項目5）

2. 管理者アカウントでの初期ログイン

- 1) 初期ログイン情報でログインします。

サイト URL : <https://drugdb.jp>



「ご利用はこちらから」をクリックしてください。

- 2) 書店より購入した際のログイン情報をログイン画面で入力して、ログインボタンをクリックします。

ユーザー名 :

パスワード :

施設コード :

施設コードを保存する

[パスワードを忘れた場合](#)

- 3) 利用規約、プライバシーポリシー、ユーザー同意書をお読みいただき、同意いただける場合は「同意してログインする」ボタンを押してください。（※同意いただけない場合は、製品をご利用いただくことができません。）

サービス利用規約
<p>ご利用条件 以下に記載の条件（以下「ご利用条件」といいます）は、お客様がエルゼビア社の注射薬調剤監査マニュアル（以下「マニュアル」といいます）を閲覧されるにあたって適用されるものです。本サイトへのアクセスまたは本サイトのご利用により、お客様はご利用条件に同意したものとみなされます。また、本マニュアルの著作権等を含む権利をエルゼビア社に帰属するものとします。ご利用条件に同意いただけない場合は、本サイトのご利用をお控えください。</p> <p>変更について エルゼビアは、ご利用条件について、お客様への事前の通知なしにいつでも変更、追加、削除等を実行する権利を有するものとみなされます。</p> <p>著作権および利用制限</p>
<input checked="" type="checkbox"/> 利用規約を読み、内容を理解しました。私は本規約の全てに同意します

同意してログインする

4) ご利用の施設名、新パスワードおよびメールアドレスを入力して、更新ボタンを押します。

（パスワードは 7～20 文字。英数字および !#\$%&*+,- の記号が使用可能です。特に使用必須文字種類などの条件はありません）

施設名: *	<input type="text"/>
新パスワード: *	<input type="password"/>
新パスワード（確認用）: *	<input type="password"/>
メールアドレス: *	<input type="text"/>
	<input type="button" value="更新"/>

5) メールが送信され、「送信完了の確認画面」が表示されます。

メールが届きましたらメールに含まれるリンクをクリックしてサービス利用を開始してください。メールが届かない場合は迷惑メールフォルダもご確認ください。

それでもご登録が完了できない場合にはお問い合わせフォームよりご連絡ください。

<p>確認メールが送信されています。</p> <p>メールが届きましたらメールに含まれるリンクをクリックしてサービス利用を開始してください。 メールが届かない場合は迷惑メールフォルダもご確認ください。 それでもご登録が完了できない場合にはお問い合わせフォームよりご連絡ください。</p> <p>-----</p> <p><input type="button" value="メールを再送する"/> <input type="button" value="ログイン画面へ戻る"/></p>
--

6) 「【注射薬監査マニュアル 電子版】登録メール」という件名のメールが配信されます。メール中のリンクをクリックして、利用開始してください。

注射薬監査マニュアル 電子版へのご登録、ありがとうございました。

下記のリンクをクリックしていただくことで登録が完了します。

<https://drugjpuat2016.uat-hs.com/EmailVerification.aspx?v=1&email=>

クリック後にブラウザ上で表示されるメッセージ：

メールアドレスの確認が完了しました

メールアドレスの完了が完了しました。
自動的にリダイレクトされます。18 seconds.
もし転送されない場合には [こちら](#) のリンクをクリックしてください。

7) 登録が完了すると、サービスが利用開始可能になります。

注射薬調剤
監査マニュアル

施設管理・ アクセスレポート・ 薬剤比較 薬剤一覧 ブックマーク

ログアウト: 55389669 - 55389669_admin01 55389669_admin01 様

薬剤詳細: 薬剤名を入力

複数注射剤配合変化

【×△判断基準はこちら、参照をクリックすると相手薬の配合情報を表示、実際の配合に当たっては各配合条件を確認してください】

一括クリア ×	pH変動試験
<input type="text"/>	

3. 他の利用ユーザーの登録

- ・管理者ログイン> 施設管理> ユーザー管理により、ユーザーを個別に登録可能です。

3.1 ユーザーの登録

● 利用者の登録

- 1) 管理者アカウントで施設管理→ユーザー管理→ユーザー追加ボタンをクリックします。下記の画面が起動されます。

◆ユーザー追加時の注意◆

- 1) ユーザー間で同一のメールアドレスを利用する場合。ユーザー名はそれぞれ固有の名称を登録します。
ログイン時には、登録されたユーザー名、パスワード、施設コードでログインします。
- 2) 全てのユーザーで異なるメールアドレスを利用する場合。
ユーザー名とメールアドレスは同じものを入力されることを推奨いたします。
ログイン時には、登録されたメールアドレスとパスワードのみでログイン可能です。

登録されたユーザー情報（ユーザー名、パスワード、施設コード）は各利用者へご連絡下さい。
各利用者がログインする際に必要となります。

追加

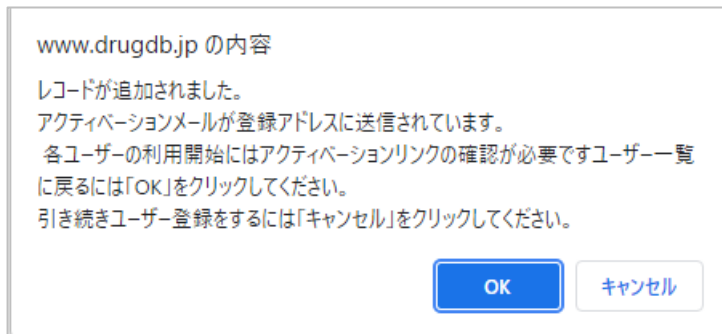
キャンセル

ユーザー権限：以下の2つからどちらかを選択下さい。

PIN契約 管理者：ユーザー登録・編集作業等が可能な権限です

PIN契約 利用者：閲覧のみ可能な権限です。

2) 必要情報を入力して、「追加」を押します。レコード確認画面が表示されます。

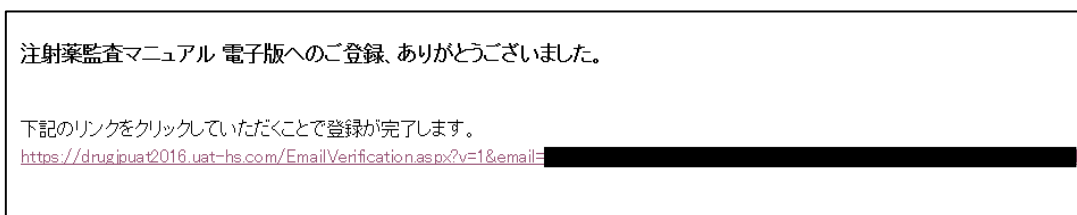


3) レコード確認画面の「OK」ボタンをクリックすると、ユーザー一覧画面へ遷移します。

・ユーザー作成完了と同時にアクティベーションメールが該当ユーザーのメールアドレスへ送信されます。

● 利用者のログイン

1) 「【注射薬監査マニュアル 電子版】登録メール」という件名のメールが配信されます。メール中のリンクをクリックして、利用開始してください。



1) ログイン画面でユーザー名、パスワード、施設コードを入力、ログインボタンをクリックすると、ログインします。

・ユーザー情報（ユーザー名、パスワード、施設コード）は別途、初期ユーザーである施設内管理者様から各ユーザー様にお伝えいただく必要があります。各利用者もご登録メールアドレスが重複していない場合には施設コード

の入力は省略でき、メールアドレス（ユーザー名欄に入力）、パスワードでログインできます。

メンバーログイン

ユーザー名：

パスワード：

施設コード：

[パスワードを忘れた場合](#)

施設コードを保存する

3.2 ユーザーの削除

3.2.1 一時削除

- ・削除（×）ボタンをクリックします。該当ユーザーが一時削除されます。
- ・一時削除状態にあるユーザー名と同じユーザー名は作成では使用できません。（同じユーザー名の登録を希望される場合は、後述する完全削除を実施いただく必要があります）

No.	施設名	姓 (姓/名/姓)	名 (姓/名/姓)	ユーザー名	メールアドレス (オプション)	役職	部門	ユーザー権限	利用状況	編集	削除
1	10688442	10688442_admin01	10688442_admin01	10688442_admin01	com.cn			PIN発行 管理者	アクティブ		
2	10688442	姓名テスト1		10688442_test1	com.cn			PIN発行 利用者	アクティブ		

3.2.1 一時削除ユーザーの復帰

- ・検索条件のユーザー状況に「削除済み」を選択して、検索ボタンをクリックします。一時削除済みのユーザーが表示されます。

- ・一時削除されたユーザー一覧の「復帰 (+)」ボタンをクリックします、該当ユーザーが再度有効になります。

施設名: 10688442 部門: 全表示 ユーザー権限: [選択してください]

ユーザー名: 姓: 名: ユーザー状況: 一時削除済み

検索 ユーザー追加 タウンロード 一括更新/登録

残アカウント数/ご利用可能アカウント数: 13/14

No.	施設名	姓 (漢字/ふりがな)	名 (漢字/ふりがな)	ユーザー名	メールアドレス (オプション)	役職	部門	ユーザー権限	利用状況	編集	削除	復帰
1	10688442	姓名テスト		10688442_test1	com.cn			PD/販付 利用者	アクティブ			+

3.2.2 完全削除

- ・一時削除したユーザーを完全削除することができます。検索条件のユーザー状況に「削除済み」を選択して、検索ボタンをクリックします。一時削除済みのユーザーが表示されます。

施設名: 10688442 部門: 全表示 ユーザー権限: [選択してください]

ユーザー名: 姓: 名: ユーザー状況: 削除済み

検索 ユーザー追加 タウンロード 一括更新/登録

残アカウント数/ご利用可能アカウント数: 13/14

No.	施設名	姓 (漢字/ふりがな)	名 (漢字/ふりがな)	ユーザー名	メールアドレス (オプション)	役職	部門	ユーザー権限	利用状況	編集	削除	復帰
-----	-----	-------------	-------------	-------	-----------------	----	----	--------	------	----	----	----

- ・削除 (x) ボタンをクリックします。該当ユーザーが完全削除されます。

施設名: 10688442 部門: 全表示 ユーザー権限: [選択してください]

ユーザー名: 姓: 名: ユーザー状況: 削除済み

検索 ユーザー追加 タウンロード 一括更新/登録

残アカウント数/ご利用可能アカウント数: 4/4

レコードが見つかりません。

3.3 ユーザーのパスワード・ユーザー権限・部門の変更

- ・ユーザー情報一覧の編集ボタンをクリックします。編集画面が起動されます。

パスワード変更の場合にはパスワード欄右側の「パスワードを入力・更新する」のボタンを押すと変更可能になります

施設名: * (10688442) 10688442

ユーザー名: * 10688442_test1

メールアドレス: * liuxj120774@dhc.com.cn

パスワード: * パスワードを再入力する

姓: * 姓名テスト1

ユーザー権限: * PIN契約 利用者

部門:

・入力項目を修正して、「更新」ボタンを押すと、ユーザー情報が更新されます。

施設名: 10688442 部門: 全表示 ユーザー権限: [選択してください]

ユーザー名: 姓: 名: ユーザー状況: 公開中

残アカウント数/ご利用可能アカウント数: 3/4

No.	施設名	姓 (漢字/カタカナ)	名 (漢字/カタカナ)	ユーザー名	メールアドレス (オプション)	役職	部門	ユーザー権限	利用状況	編集	削除
1	10688442	10688442_admin01 10688442_admin01	10688442_admin01 10688442_admin01	10688442_admin01	hc.com.cn			PIN契約 管理者	アクティブ	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	10688442	姓名テスト1		10688442_test1	hc.com.cn			PIN契約 利用者	アクティブ	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

4. ユーザーの一括登録

・管理者ログイン> ユーザー管理> 一括更新・登録により、ユーザーの一括登録が可能です。

施設名: 10688442 部門: 全表示 ユーザー権限: [選択してください]

ユーザー名: 姓: 名: ユーザー状況: 公開中

残アカウント数/ご利用可能アカウント数: 3/4

No.	施設名	姓 (漢字/カタカナ)	名 (漢字/カタカナ)	ユーザー名	メールアドレス (オプション)	役職	部門	ユーザー権限	利用状況	編集	削除
1	10688442	10688442_admin01 10688442_admin01	10688442_admin01 10688442_admin01	10688442_admin01	hc.com.cn			PIN契約 管理者	アクティブ	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	10688442	姓名テスト1		10688442_test1	hc.com.cn			PIN契約 利用者	アクティブ	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

新規にユーザーを追加する場合	既存のユーザー情報を更新する場合
1. テンプレートをダウンロードする <input type="button" value="ダウンロード"/>	1. ユーザーリストをダウンロードする <input type="button" value="ダウンロード"/>
2. 新規リストを作成する	2. リストを更新する ※以下の「リスト更新時の注意点」もご参照ください。
3. アップロードするリストを選択する <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	
4. データ更新日を設定する <input type="text"/> (※日付は当日を指定することが可能です。当日の場合には随時処理されますが 早朝 3時～5時は処理が実施されません。)	
5. リストの表示をエクセルの並び順に変更する <input type="checkbox"/> ・チェックを入れて一部のユーザーをアップロード（更新/新規）した場合、エクセルに記載されているユーザーがリストの一番上から表示されます。 ・チェックを入れずに新規ユーザーをアップロードした場合、リストの一番最後に追加されます。	
6. 登録する <input type="button" value="アップロード"/>	

4.1 新規にユーザーを追加する場合

- ・新規用のテンプレートをダウンロードして Excel にユーザー情報を記入します。
 - 1) 施設コードにはご自身の施設の施設コードを入力します。
 - 2) 動作に「新規作成およびメール送信」を設定します。
 - 3) メールアドレスは必須入力です。
 - 4) 登録できるユーザー数が残アカウント数として右上に表示されます。
- ・ファイルを選択してアップロードボタンをクリックすると、更新状況が表示されます。

No.	アップロードファイル名	アップロード日	レコード件数	新規件数	更新件数	削除件数	完全削除件数	エラー件数	アップロードをしたユーザー	更新日	登録待ち時間	状況	削除
1	Report_User (11)_15102021170330.xls	2021/10/15	1	0	1	0	0	0	10688442_admin0 110688442_admin01	2021/10/15	0 ~ 5分	実行待ち	X

- ・登録後、ユーザーが一覧に表示されます。この時点ではユーザーの利用状況が「停止中」となります。アクティベーションメールが各ユーザーへ送信されます。

No.	施設名	姓 (漢字/ふりがな)	名 (漢字/ふりがな)	ユーザー名	メールアドレス (オプション)	役職	部門	ユーザー権限	利用状況	編集	削除
1	10688442	10688442_admin01 10688442_admin01	10688442_admin01 10688442_admin01	10688442_admin01	com.cn			PN/新設 管理者	アクティブ		X
2	10688442	姓名テスト1		10688442_test1	com.cn			PN/新設 利用者	停止中		X

- ・【注射薬監査マニュアル 電子版】登録メールという件名のメールが配信されます。メール中のリンクをクリックして、利用開始してください。

注射薬監査マニュアル 電子版へのご登録、ありがとうございました。

下記のリンクをクリックしていただくことで登録が完了します。
[https://drugjuat2016.uat-hs.com/EmailVerification.aspx?v=1&email=\[redacted\]](https://drugjuat2016.uat-hs.com/EmailVerification.aspx?v=1&email=[redacted])

4.2 既存のユーザーを更新する場合

- ・ユーザーリストをダウンロードして、Excel に既存のユーザー情報を変更します。
 - 1) 動作に「更新」、「削除」、「完全削除」が設定できます。

- ・ファイルを選択して、アップロードボタンをクリックすると、更新状況が表示されます。

No.	アップロードファイル名	アップロード日	レコード件数	新規件数	更新件数	削除件数	完全削除件数	エラー件数	アップロードをしたユーザー	更新日	登録もり待ち時間	状況	削除
1	Report_User (11)_15102021170330.xls	2021/10/15	1	0	1	0	0	0	10688442_admin0 110688442_admin01	2021/10/15	0 ~ 50	実行待ち	X

- ・一定時間ごとに変更処理が完了します。

5. 契約延長の設定

管理者ログイン>施設管理>PIN コード画面により、有効な PIN コードを利用して契約延長を実施します。管理者アカウントでのみ、実施が可能です。

PIN コードを利用して契約延長を実施します。

PINコードを入力してください

使用する **キャンセル**

- 契約延長用のPINコードとユーザー枠追加のPINコードは種別が異なります。
- 5名ごとに期間延長のPINコードが必要です。

No.	利用開始日	利用終了日	ステータス
契約1	2021/11/26	2022/11/30	契約中

合計利用可能ユーザー数：5

- ・PIN コード画面を開くと現在の契約が表示されます（5ユーザーごとに1契約の表示になります）
- ・PIN コードが使用済みのものであった場合、エラー表示がポップアップにて表示されます。
- ・PIN コードを入力して「使用する」を押すと、確認画面が表示されます。

契約期間を1年延長します。よろしいですか。

No.	利用開始日	利用終了日	ステータス
契約1	2021/11/26	2022/11/30	契約中

合計利用可能ユーザー数：5

進める **キャンセル**

- ・「進める」をクリックすると利用終了日が延長されます。

PINコードは正しく処理されました。ご利用の人数分の契約がそれぞれ延長されていることをご確認ください。

No.	利用開始日	利用終了日	ステータス
契約1	2021/11/26	2023/11/30	契約中

合計利用可能ユーザー数：5

続けてPINを入力 **利用者ユーザー一覧**

- ・「続けて PIN を入力」ボタンをクリックすると、PIN コード画面へ戻ります。
- ・「利用者ユーザー一覧」ボタンをクリックすると、利用者ユーザー一覧へ遷移します。

6. 利用者ユーザー数の追加

管理者ログイン>施設管理>PINコード画面により、有効なPINコードを利用して利用者ユーザー数の追加を実施します。初期契約では5ユーザーまでの利用が可能です。5ユーザー以上でのご利用の場合、別途、利用者ユーザー数追加用のPINコードを購入いただく必要があります。施設管理のPINコード画面から追加が可能です。管理者アカウントでのみ、実施が可能です。

PINコードを入力してください

使用する **キャンセル**

- 契約延長用のPINコードとユーザー枠追加のPINコードは種別が異なります。
- 5名ごとに期間延長のPINコードが必要です。

No.	利用開始日	利用終了日	ステータス
契約1	2021/12/02	2022/12/31	契約中

合計利用可能ユーザー数：5

- ユーザー追加用のPINコードを入力して「使用する」をクリックすると確認ダイアログが表示されます。
- 「進める」をクリックすると追加が実施され、結果が表示されます。

PINコードは正しく処理されました。5ユーザーのユーザー枠が追加されています。

No.	利用開始日	利用終了日	ステータス
契約1	2021/12/02	2022/12/31	契約中
契約2	2022/10/14	2023/10/31	契約中

合計利用可能ユーザー数：10

続けてPINを入力 **利用者ユーザー一覧**

- 「続けてPINを入力」ボタンをクリックすると、PINコード入力欄が再度表示されます。
- 「利用者ユーザー一覧」ボタンをクリックすると、利用者ユーザー一覧へ遷移します。
- ユーザー一覧画面の右上でご利用可能ユーザー数が増えていることが確認可能です。

残アカウント数/ご利用可能アカウント数: 9/10

No.	施設名	姓 (漢字/ふりがな)	名 (漢字/ふりがな)	ユーザー名	メールアドレス (オプション)	役職	部門	ユーザー権限	利用状況	編集	削除
1								PIN契約 管理者	アクティブ		

1

7. 利用終了日間近および利用終了日後の表示について

利用終了日間近では以下の通知および表示がされます。

- 1 か月前および1 週間前に登録されている管理者アカウントの設定メールアドレスにメール送付

メールタイトル：『注射薬調剤監査マニュアル 電子版』利用終了日のお知らせ
 平素は、『注射薬調剤監査マニュアル 電子版』をご利用いただきまして
 誠にありがとうございます。

『注射薬調剤監査マニュアル 電子版』の利用終了日が近付いております。

施設コード：●●●●●

施設名：●●●●● 利用終了日：●●●●●/●●/●●

継続される場合は、終了日まで更新用のPINコードを別途ご購入いただき、
 施設管理メニュー>PINコードの画面にて、PINコードの入力をお願いいたします。
 （5 ユーザーあたり1つの延長PINコードが必要となります）

本件に関するご質問は、下記お問合せフォームにてご連絡ください。

問い合わせ先

株式会社紀伊國屋書店 デジタル情報営業部

メールアドレス：online@kinokuniya.co.jp

電話番号：03-6910-0518

- 1 か月前をすぎると各ユーザーのログイン後のトップページに利用終了日が近付いている旨のメッセージを表示

The screenshot shows the Elsevier website interface. At the top, there is a navigation bar with the title "注射薬調剤監査マニュアル" and a search bar. Below the navigation bar, there is a main content area with a heading "複数注射剤配合変化" and a sub-heading "〇×判断基準はこちら、茶色の枠のリンクをクリックすると相手業の参考文献に記載の配合可否情報を表示。実際の配合に当たっては各配合条件を確認してください". Below this, there is a table with columns "一括クリア" and "pH変動試験". A red box highlights a message box that says: "まもなく利用期限が終了となります。ご利用継続の場合にはPINコードをご購入いただき、PINコードメニューより更新作業を実施ください。". At the bottom of the page, there is a footer with the Elsevier logo, copyright information "Copyright © 2022 Elsevier Japan. All rights reserved.", and the RELX logo.

(利用者の場合の表示メッセージ)

まもなく利用期限が終了となります。ご利用継続の場合にはご施設の管理担当者により更新作業が必要となります。

利用終了日が過ぎた場合（有効な契約がない場合）には利用者アカウントはログインができなくなります。

管理者アカウントは、期限切れ後はログインすると PIN コード入力のための画面のみ表示されます。

契約更新 PIN コードをご用意いただければ、ご利用の再開が可能です。

複数契約をご利用いただいている場合：契約数が減り、有効ユーザー数に変更になる場合は、事前に管理者が有効なユーザーを指定する必要があります。