

## 360 Counter: DRS Request Form:使用导出/上传工具表单输入提供商认证信息

- **Product:** 360 Counter

### 我们如何使用DRS Request Form中的导出/上传工具表单输入提供商认证信息?

注意：这篇文章属于图书馆电子资源管理与探索[核心中文文档集](#)中的一部分。文章里的链接指向英文文档。如果你需要帮助，请在支持中心提交工单或通过电话400-1200-754联系技术支持。

要告知ProQuest公司您希望我们通过[数据收割服务 \(DRS\)](#) 为贵馆收集那些提供商的使用报告，你需要在 [DRS Request Form](#) 上填写该提供商的某些信息。

本文档描述了如何使用导出/上传工具。另外，您还可以在Client Center中的DRS Request Form页面的弹出窗口中[逐个填写](#)内容提供商的信息。

多数的客户更喜欢使用弹出窗口来输入提供商信息，因为更直观。Most clients will probably prefer to use the pop-up screen. 但是，如果您很擅长表单处理程序（例如Microsoft Excel）并且您有大量的内容提供商信息需要，您或许更喜欢使用导出/上传工具，请按照下列说明操作。

主要分为三步。点击步骤名称跳转至本页相应模块内容：

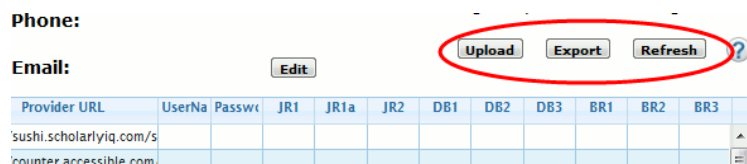
[导出 DRS Request Form](#)

[离线编辑表单](#)

[上传DRS申请](#)

### 导出 DRS Request Form

1. 点击DRS Request Form页面的 Export 按钮:



The screenshot shows a form with fields for Phone and Email. Below these fields are three buttons: Upload, Export, and Refresh. The Export button is circled in red. To the right of the buttons is a yellow rectangular area. Below the buttons is a table with columns: Provider URL, UserNa, Passw, JR1, JR1a, JR2, DB1, DB2, DB3, BR1, BR2, BR3. The first row of the table contains the text 'sushi.scholarliq.com/s' and 'counter.accessible.com'.

2. 保存.csv (comma-separated) 文件。您可以按照自身需求修改文件名称，如，您可以添加当前日期。保证后缀仍为.csv

## 离线编辑表单

1. 使用表单工具打开文件，如Excel。您可以调整列宽度，以方便查看单元格内容:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SUSHI	Provider	Provider	Complete	Admin No	Library No	URL for Cc	Proxy URL	UserName
2		212	ABC-CLIO	The following data is null					
3		201	Accessible	The following data is null					
4	S	8	Accessible inActive	~quot~Contact Info:	http://counter.accessible.com/				
5		50	ACM Digit inActive						
6	S	6	ACM Digit inActive	Statistics	This is a n	http://sushi.scholarlyiq.com/s			
7		9	Adam Mat	The following data is: I don't want to upload these statistics bec					
8		266	Alexander inActive			http://stats.alexanderstreet.cc			
9		265	Allen Pres	The following data is null		http://pinnacle.allenpress.com			
10		10	AlphaMec inActive						
11		11	American	The following data is missing/invalid: "Reports Avai fsf					

表单非常宽（包含很多列），所以冻结第二列（Provider）会方便您查看，您可以任意向右查看表格，仍可以分辨各行代表哪家提供商。

2. 提供商列表多数按照字顺排列。但是，您也会发现某些提供商没有按照字顺排列。查找您所需提供商的最好方法是使用浏览器自带的查找工具，一般点击CTRL+F。

您可能还会将各行排序，因为您需要他们按照特定的顺序排列。例如，您可以按照提供商名称字顺排列，然后移除您未订购的提供商。或者，如果您只需要添加SUSHI协议信息，按照SUSHI排列，只保留SUSHI列含有S信息的行。

您也可以将表单分为两个或者多个单独的文件，例如，一个是SUSHI协议收割，另外一个为人工托管收割。

3. 有些列和字段不能编辑，只用于帮助您组织信息，有些您需要输入贵馆信息，参见下表:

列	列头	信息
A	SUSHI	"S"表示该提供商支持SUSHI服务连接。
B	Provider ID	不要修改此列中的任何单元格。DRS系统使用提供商ID将您表格中的条目映射至系统中。
C	Provider	ProQuest知识库中的提供商名称。如果您不小心更改了这列的值，不会影响其上传，因为系统不会查看该列。
D	Complete	DRS使用该列来反映这条记录是否完整。您可以按照此列排序，快速定位“No”标记的不完整记录。
E	Admin Note	这是ProQuest创建的管理信息，说明如何添加该提供商的认证信息。
F	Library Note	该信息由贵馆的馆员创建，为我们提供说明，您最多可输入2000字符。
G	URL for Counter Report	这是登陆提供商SUSHI用量报告系统或者非SUSHI用量报告系统的URL。如果我们已经提供了一个URL，建议您不要修改该字段。如果我们未提供URL您需要自己填写。
H	Proxy URL	对于少量提供商，我们需要贵馆系统的代理来收割提供商文件。（列D的管理备注能够说明该提供商是否需要代理信息。）在这里输入贵馆的代理URL，并在后面的两个单元格输入代理的用户名和密码（I与J列）。
I	UserName	这是提供商提供给您的登陆提供商非SUSHI用量报告系统的用户名认证信息。（参见列D的管理备注），或者输入贵馆的代理用户名。
J	Password	这是提供商提供给您的登陆非SUSHI用量报告系统的密码认证信息。如果该提供商需要贵馆系统的代理（参见

列	列头	信息
		列D的管理备注) 请填写代理的密码.
K	Vendor URL Added to Proxy Config	对于少量提供商, 您必须提供将提供商URL添加至贵馆代理认证中, 我们才能够通过贵馆代理系统访问该URL。(列D的管理备注会标明该提供商是否需要该信息。) 当您完成之后, 请在此列标明Yes.
L	SerSOI IPAddress Added To Vendor Account	对于少量提供商, 您必须告知贵馆提供商ProQuest的IP地址, 这样我们的DRS系统才能访问贵馆的用量报告。(D列的管理备注信息会标明该数据库商是否需要该信息。) 如果该提供商需要该信息, 请通过Contact Us菜单联系我们, 我们会告知您我们的IP地址。当您在提供商管理账户内添加了ProQuest IP地址以后, 请在此列标注Yes.
M	SUSHI Requestor ID	这是提供商提供给您的登陆SUSHI用量报告系统的请求ID.
N	SUSHI Requestor Name	这是获取提供商SUSHI用量报告系统馆员的名字.
O	SUSHI Requestor Email	这是获取提供商SUSHI用量报告系统馆员的邮箱.
P	SUSHI Customer ID	这是贵馆获取提供商SUSHI用量报告系统的客户ID.
Q	SUSHI Customer Name	这是贵馆获取提供商SUSHI用量报告系统的客户名称.
R	SUSHI User Name	这是贵馆登陆提供商SUSHI用量报告系统的用户名认证信息.
S	SUSHI Password	这是贵馆登陆提供商SUSHI用量报告系统的密码认证信息.
T, U, V, W, X, Y, Z, AA, AB	JR1, JR1a, JR2, and so on.	这个字段用于您告知我们为贵馆收割哪种类型的用量报告。如果该字段显示为Not Available, 请不要修改它, 因为提供商不提供该类报告。反之, 如果您希望我们帮助贵馆收割该报告, 请输入Yes, 如不需要, 请输入No.

4. 当您做完修改后, 请保存文档.

## 上传DRS申请

1. 点击DRS Request Form 页面的Upload按钮:

Phone:

Email:

Edit

Upload

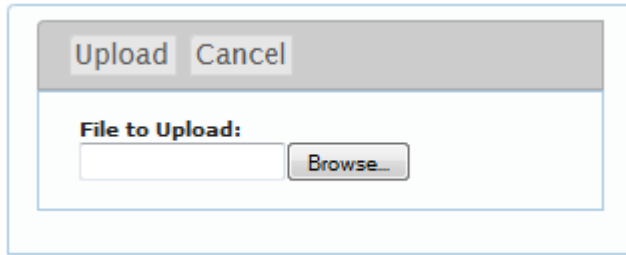
Export

Refresh

?

Provider URL	UserNa	Passw	JR1	JR1a	JR2	DB1	DB2	DB3	BR1	BR2	BR3
sushi.scholarlyiq.com/s											
counter.accessible.com											

2. 点击弹出窗口的Browse按钮, 打开修改过的.csv 文件:



3. 点击弹出窗口中的Upload按钮。您会返回至 [DRS Request Form](#) 页面，如果需要查看您做过的更改请点击刷新（Refresh）按钮。在Complete带有绿色对号标识



的提供商标明所需信息已填写完整.

4. 信息填写不完整的提供商 (Complete 列带有警示标识



), 您需要点击该提供商名称打开弹出窗口, [手动修改](#).

您设定SUSHI协议收割的提供商, 还需要[测试SUSHI设置](#).

- 
- **Date Created:** 11-Jan-2016
  - **Last Edited Date:** 30-Mar-2016
  - **Old Article Number:** 13440