

EBSCO Discovery Service では、個人アカウントの設定ができます。

個人アカウントは検索アラートないしキーワードアラート、また検索履歴の保存などの機能を使う場合に必要となります。個人アカウントを設定することにより、EBSCO Discovery Service をより効果的に使うことができるようになります。

1. 個人アカウントをつくる～アカウントの新規作成	p.1
2. アラート通知を受け取る ～ 検索アラートの設定	p.3
3. 検索履歴を保存する	p.6
4. フォルダに保存された情報を見る～ Folder View の使い方	p.8
5. フォルダをカスタマイズする～Custom Folder の作り方	p.9
6. 情報の移動 ～マイフォルダからカスタムフォルダへ情報を振り分ける	p.10

1. 個人アカウントをつくる ～アカウントの新規作成

【アカウントを作る】

1. 下記の画面から **Create a new Account**[**アカウントの新規作成**]をクリックして下さい。



2. 下記の画面が現れますので必要事項を記入してください。

アカウントの新規作成 - 個人アカウント

名
姓
電子メール アドレス
ユーザー名
パスワード
パスワードを再入力
秘密の質問
秘密の答え

英数字・日本語
どちらでも入力が可能です。

英数字で入力
して下さい。

英数字・日本語
どちらでも入力が
可能です。

変更を保存 キャンセル

- **First Name [名]** = 名前
- **Last Name [姓]** = 姓
- **E-Mail Address [電子メールアドレス]** = 連絡先のメールアドレスを記入。
- **User Name [ユーザー名]** = 個人名やニックネームなど、EBSCO Discovery Service を使用する際に使う名前を英数字で入力します。
- **Password [パスワード]** = 5文字以上の英数字でスペースを入れないで入力します。
- **Retype Password [パスワードを再入力]** = 設定した Password を再度入力してください。
- **Secret Question [秘密の質問]** = ドロップダウン・メニューから好きな項目を選んで (母親の旧姓・好きな本、本籍、ペットの名前など) **Secret Answer [秘密の答え]** にその答えを記入します。

この **Secret Question** は **User Name** や **Password** を忘れた場合、**Forgot your password** や **Forgot your user name and password** から、**User name** や **Password** の再設定を行う際、必要となりますので、メモ等を取って記録しておくことをお勧めします。

3. 全ての項目の入力が完了したら、**Save Changes [変更を保存]**をクリックして下さい。画面が、下記の”**Your account has been created [アカウントが作成されました]**”に切り替われば、個人アカウントの設定は完了です。

アカウントが作成されました

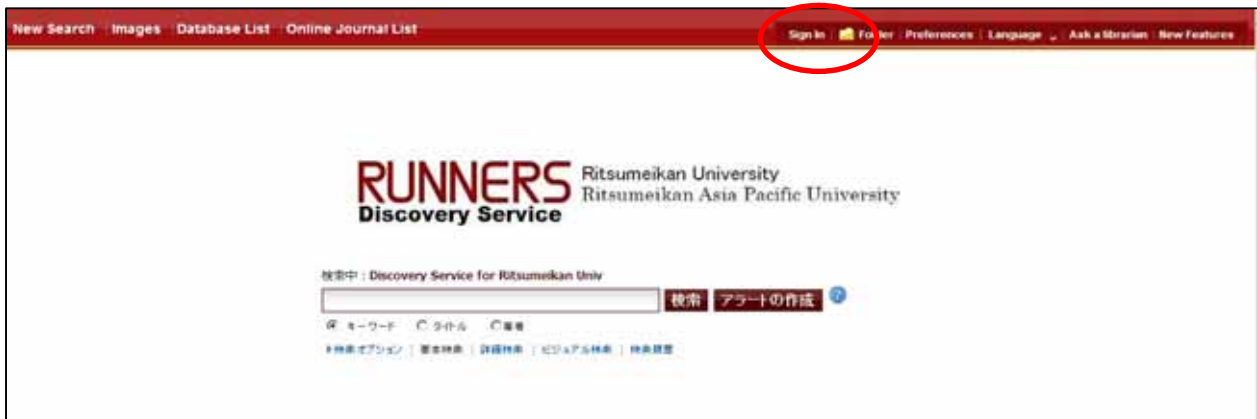
ユーザー名

Note: 参考のために新しいパスワードを覚えておいてください。[続行]をクリックすると、個人ユーザーとしてサイン インします。

続行

【作成した個人アカウントにサインインする】

1. Sign In[サイン イン] リンクをクリックして下さい。ログイン画面に移動します。



2. 作成したユーザー名とパスワードを、それぞれ入力したら Login[ログイン]ボタンをクリックします。

3. 個人アカウントから出る時は、画面上部の Sign Out [サインアウト] をクリックして下さい。



2. アラート通知を受け取る ~ 検索アラートの設定

ある検索結果に対し新しい情報が追加された際、E-mail によるアラートを受け取ることが出来ます。

1. Advanced / Basic Search で検索を行なった後に、検索画面で、または検索結果一覧画面で Search History [検索履歴] をクリックすると検索履歴が表示されます。



2. **Save Searches/Alerts**[**検索履歴/アラートの保存**] をクリックします。

個人アカウントのログイン画面が現れますので、**User Name**[**ユーザー名**]と **Password**[**パスワード**]を入れて **Login**[**ログイン**]をクリックして下さい。

(既に個人アカウントにログインしている場合は、この画面はスキップされます)

3. ログインすると、下の画面が現れます。 **Save Search As** [**検索履歴の保存形式**]の項目を、 **Saved Search (Permanent)** [**保存済み検索履歴 (永久)**]から **Alert** [**アラート**]に変更してください。

画面が下図のものへ自動的に切り替わります。

4. 下記の項目について、入力・または選択を行ってください。

Name of Search / Alert [検索履歴 / アラートの名前] : アラートに任意の名前をつけてください。

Description [説明] : このアラートについての簡易な説明を入力して下さい。

Save Search As[検索履歴の保存形式] : 検索式を保存する形式を選択します。

ここでは、Alert[アラート]が選択されていることを確認してください。

併せて下記の項目についても設定を行います。

Frequency[頻度] : アラートを送信する頻度を選択。

Articles published within the last [次の期間内に出版された論文・記事]

アラートをかける論文・記事の出版期間を選択。

Run Alert for [アラート実行期間] : アラートを実行する期間を選択

Alert Options[アラートのオプション]

Alert results format[アラート結果の形式] (Brief [概要] / Detailed[詳細] / Bibliographic Manager [書誌マネージャー]) を選びます。また、併せて下記の項目についても設定を行います。

Limit EBSCOhost access to only the articles sent [EBSCOhost のアクセスを送信済み論文・

記事だけに限定]: EBSCOhost (EBSCO Discovery Service)のアクセスを、送信した論文・記事だけに限定します。

E-mail properties [電子メールのプロパティ] : 下記から選択して決定します。

E-mail all alert & notices[すべてのアラートと通知を電子メールで知らせる]

E-mail only creation notice[作成通知のみ電子メールで知らせる]

No-Email (RSS only) [電子メールなし(RSSのみ)]

また、あわせて下記の項目についても設定を行います :

E-Mail Address [電子メールアドレス] :

アラート受信を希望するメールアドレスを記入します。(複数のメールアドレスに受信を希望する場合は、それぞれのメールアドレスを「 ; 」【セミコロン】を使って分けてください)

Hide addresses from recipients[アドレスを受信者から隠す]

チェックをつけると、入力した電子メールアドレス(宛先・差出人)を隠すことができます。

Subject [サブジェクト] : 任意の件名を付けます(日本語入力可)。

Title[タイトル] : 任意の表題を付けます(日本語入力可)。

E-mail [from] address[電子メールの[送信者]アドレス] : 電子メールの「差出人」欄に表示されるアドレスを入力します。

E-mail Results format[電子メールの結果書式] : Plain Text[プレーンテキスト]か HTML を選択します。

Include in e-mail [電子メールでの検索対象];

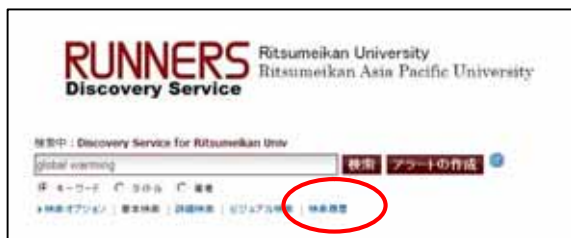
Query [クエリー] =自動検索の内容がメールに含まれて送信されます。

Frequency [頻度] =自動検索の頻度がメールに含まれて送信されます。

4. 最後に **Save[保存]** をクリックして下さい。設定が完了します。

3. 検索履歴を保存する

1. Basic / Advanced Search で検索を行い、検索画面で、または検索結果一覧画面で、**Search History[検索履歴]**リンクをクリックして下さい。



2. 検索ボックスの下部に、検索履歴の一覧が表示されます。
検索履歴を保存するには、**Save Searches/Alerts [検索履歴/アラートの保存]**をクリックして下さい。



3. 個人アカウントのログイン画面に移動しますので、**User Name[ユーザー名]**と **Password[パスワード]**を入力して **Login[ログイン]**をクリックします。



4.画面の指示に従って検索履歴の保存を行います。下記の項目について、入力を行ってください。



Name of Search/Alert [検索履歴/アラートの名前]; 保存する履歴について、任意の名称を設定します。

Description [説明]; 保存する履歴について、説明を付すことが出来ます。

Save Search As[検索履歴の保存形式] :

検索履歴を「永久的に」保存する場合は **Saved Search (Permanent) [保存済み検索履歴(永久)]** に、「一時的に(24時間だけ)」保存する場合には **Saved Search (Temporary, 24 hours) [保存済み検索履歴(一時保存、24時間)]** をチェックします。

最後に **Save [保存]** をクリックして完了です。

なお、過去に検索履歴を保存している場合には、保存済み検索履歴のカテゴリから、**Retrieve Saved Search[保存した検索を読み込み]** をクリックすることで、フォルダに保存された検索履歴を取り出すことが可能です。



※ また、Edit Saved Search[保存済み検索履歴の編集]をクリックすることで、上記手順4で設定した検索履歴の保存条件などを変更することが可能です。



4. フォルダに保存された情報をみる ~ Folder View の使い方

個人アカウントにログインした状態でフォルダに保存した論文記事、画像、検索式やアラートは、フォルダ内で恒久的に保存されます。

画面上部、青色のバー内にある、 Folder[フォルダ]、もしくは検索結果一覧/論文詳細画面の右に表示されている "Folder has items [フォルダ内にアイテムがあります]" エリア内の Folder View [フォルダビュー]リンクをクリックすると、フォルダ画面（下図参照）へ移動します。



マイフォルダ：デフォルトのフォルダです。

検索結果画面などからフォルダに加えた情報が、リストになって表示されます。

なお、保存した情報は下記のカテゴリに自動で割り振られています。

- Articles[**論文・記事**]
- Videos[**ビデオ**]（動画）
- Pages[**ページ**]（contents Viewerの全文ページ）
- audioBooks[**オーディオブック**]
- Checkouts[**貸出**]
- Other Content Sources [その他のコンテンツソース]
- Persistent Links to Searches[**検索への永続リンク**]（検索式のパーマリンク）
- Saved Searches[**保存済み検索履歴**]（検索履歴）
- Images[**イメージ検索**]（写真、イラスト）
- Companies[**企業**]（企業情報）
- eBooks[**電子書籍**]
- Holds[**予約**]
- Notes[**ノート**]（論文に付したノート）
- Search Alerts[**検索アラート**]

5. フォルダをカスタマイズする～Custom Folderの作り方

1. フォルダリスト内にある、My Custom [マイ カスタム]横の New [新規]をクリックして下さい。



2. **Create New Folder [フォルダの新規作成]** 画面(上図)に移動しますので、**Folder Name [フォルダ名]**に、任意のフォルダ名を、**Notes [ノート]** にフォルダの説明をそれぞれ入力し(日本語入力可能)、**Save [保存]**をクリックして下さい。

Move Folder To [フォルダの移動先]を選択することで、既にあるフォルダ内に新しくフォルダを作ることが出来ます。(既にマイカスタムカテゴリー内に、フォルダが作成されている場合のみ選択可能)

3. **My Custom[マイ カスタム]**カテゴリーの下に、新しくフォルダが作成されます。
4. 複数フォルダを作成したい場合は、1～3の手順を繰り返して下さい。

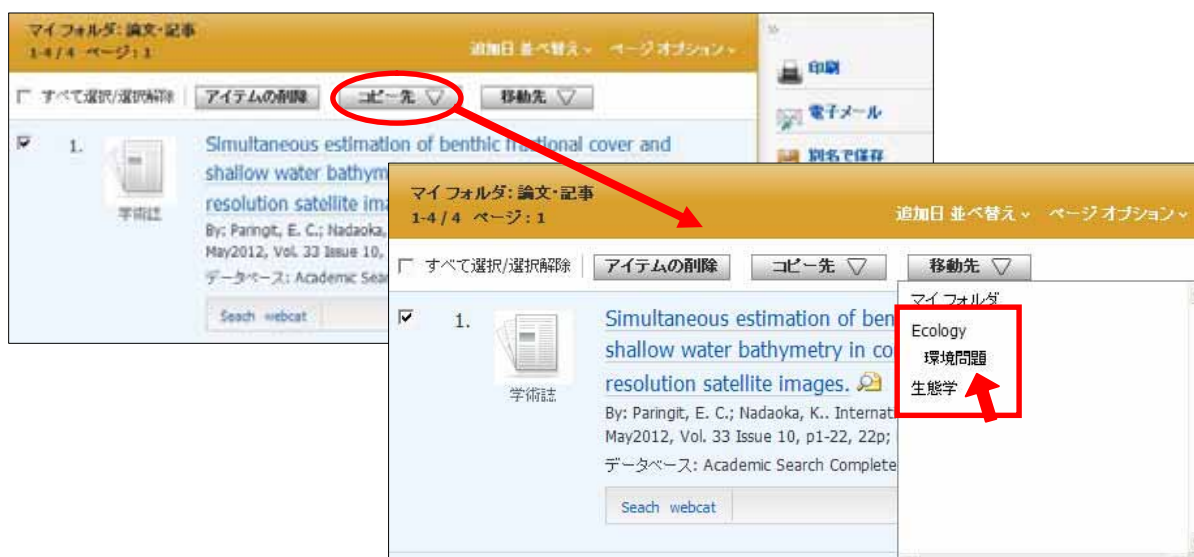
6. 情報の移動 ~ マイフォルダからカスタムフォルダへ情報を振り分ける

マイ・フォルダ内に保存されているアイテムを、任意のカスタムフォルダへ割り振り、情報の種類に縛られず整理することが可能です。

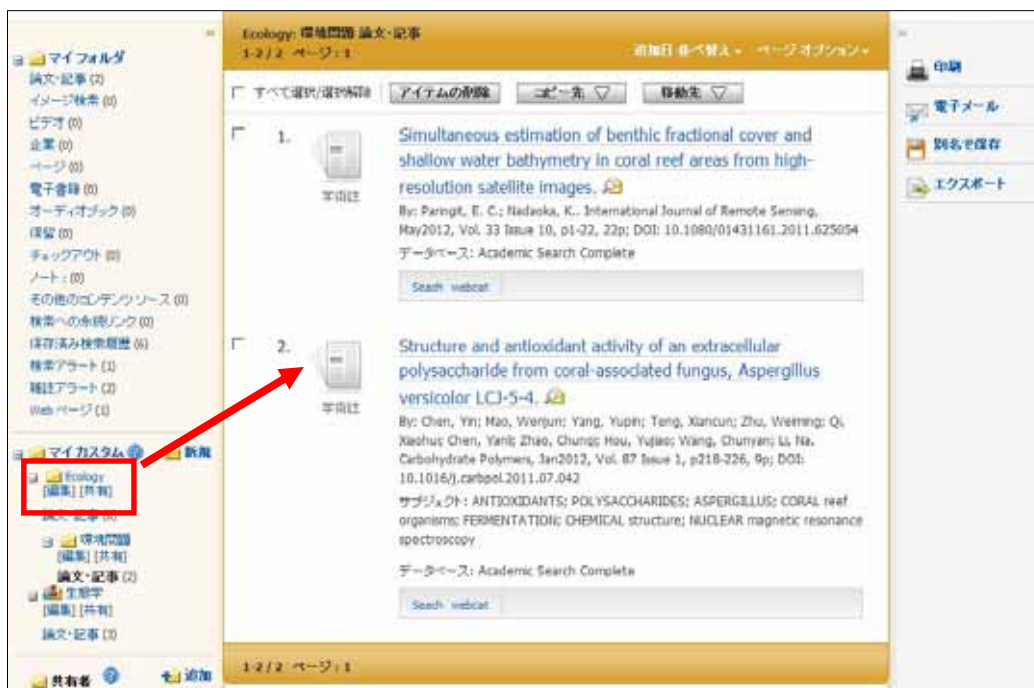
1. マイフォルダ内に保存されているアイテムで、移動させたいものにチェックして選択して下さい。



2. 画面上部の Move To[移動先]タブを、をクリックして下さい。現在作成されているカスタムフォルダの一覧が表示されます。



3. 移動させたい先のフォルダをクリックして下さい。選択していたアイテムが移動します。



なお、検索結果画面などから、アイテムをフォルダへ保存する際、予め任意の保存先を選択することも可能です。



お問い合わせは下記まで

EBSCO Publishing Japan (エブスコ)

〒164-0011 東京都中野区中央 4-60-3 銀座ルノールビル 4F

TEL: 03-5342-0701 FAX: 03-5342-0703

E-mail: ebscohost@ebSCO.co.jp

Web: <http://www.ebSCOhost.com> (英語) <http://www.ebSCO.co.jp> (日本語)

EP12 JUNE