

My EBSCOhost ご利用マニュアル

EBSCOhost では、『My EBSCOhost』で個人アカウントの設定ができます。

個人アカウントは Journal Alert（契約データベースにより使用できるものとできないものがあります。）や検索 Alert、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、EBSCOhost をより効果的に使うことができるようになります。

1. MyEBSCOhost の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 ① ～ Journal Alert の設定	p.3
3. アラート通知を受け取る ② ～ 検索アラートの設定	p.7
4. 検索履歴を保存する	p.10
5. フォルダに保存された情報をみる～ Folder View の使い方	p.13
6. フォルダをカスタマイズする～Custom Folder の作り方	p.14
7. 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.15
8. 保存した情報を共有する～Share Folder 機能	p.16

1. MyEBSCOhost の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。

The screenshot shows the My EBSCOhost login page. At the top, there is a navigation bar with links: 新規検索, 出版物, サブジェクト語, 引用文献, その他, サインイン, フォルダ, ユーザー設定, 言語, ヘルプ. Below the navigation bar, the page title is '個人アカウント (マイ EBSCOhost) にサイン イン'. The main content area has a login form with fields for 'ユーザー名' and 'パスワード', a 'ログイン' button, and a link for 'アカウントの新規作成'. There is also a checkbox for 'マイ EBSCOhost からユーザー設定を読み込む'. A blue box on the right lists benefits of having a personal account, such as saving search settings, managing folders, and sharing folders. At the bottom, there are links for 'パスワードを忘れた場合' and 'ユーザー名およびパスワードを忘れた場合'.

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。

The screenshot shows the 'アカウントの新規作成 - 個人アカウント' (Create New Account - Personal Account) form. The form fields are: 名 (First Name), 姓 (Last Name), 電子メールアドレス (E-mail Address), ユーザー名 (User Name), パスワード (Password), パスワードを再入力 (Re-enter Password), 秘密の質問 (Secret Question), and 秘密の答え (Secret Answer). Annotations include: a green box stating '英数字・日本語 どちらでも入力が可能です。' (Alphanumeric and Japanese, both can be entered) pointing to the name fields; a green box stating '英数字で入力して下さい。' (Enter in alphanumeric) pointing to the password fields; and a green box stating '英数字・日本語 どちらでも入力が可能です。' (Alphanumeric and Japanese, both can be entered) pointing to the user name field. A red bracket groups the password and re-enter password fields with the note 'パスワードの強度: 数字記号を含めるか、またはパスワードを長くランダムにしてください。' (Password strength: include numbers and symbols, or make the password long and random).

- 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、EBSCOhost 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[パスワードを忘れた場合] や Forgot your user name and password[ユーザー名およびパスワードを忘れた場合]から、情報の再設定を行う際、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。

The screenshot shows the confirmation page after account creation. It features the EBSCOhost logo and the text '個人アカウント（マイ EBSCOhost）にサイン イン' (Sign in to Personal Account (My EBSCOhost)). A message states 'アカウントが作成されました' (Account has been created) and provides the username 'ユーザー名 test_ebsco'. A note advises the user to click the '続行' (Continue) button to sign in as a personal user. The '続行' button is highlighted in orange.

【作成した My EBSCOhost 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。
EBSCOhost のロゴに重なる形で、黄色い「My (マイ)」バナーが表示されれば、ログイン完了となります。

3. My EBSCOhost 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 ① ～ Journal Alert の設定

☆ 特定の雑誌に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できます。

1. まず Publications[出版物]検索でアラートを設定したい Journal を検索し、各雑誌詳細情報画面の右端に表示される Share [共有] をクリックして下さい。
雑誌情報のアラート作成/RSS フィード作成などを行うウィンドウが開きます。



2. Create an alert[アラートの作成]の項目にある E-mail Alert[電子メールアラート]をクリックして下さい。
アラート設定の画面（下記）が開きます。



※ 電子メールでのアラート配信には、My EBSCOhost へのログインが必須となります。画面上部にある Sign In [サインイン]のリンクをクリックして下さい。（既に MyEBSCOhost にログインしている場合には、この画面は表示されず、手順3へスキップします）

3. MyEBSCOhost のログイン画面が表示されますので、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. ログインすると Journal Alert の設定画面（下）が表示されます。次ページにあげた各種項目を入力し、アラートを作成してください。



- **Subject [サブジェクト] :**
アラートメールの件名になります。任意の件名を入力して下さい。（日本語入力可）
- **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。
- **E-mail from[電子メールの送信者] :**
メールの[送信者](差出人)フィールドに入るアドレスを入力して下さい。
（※ デフォルトでは、epalerts@epnet.com が入力されています）
- **E-mail format[電子メールの書式] :**
Plain Text [プレーンテキスト]か HTML を選択します
- **E-mail to [電子メール受信者] :** メールを受信するアドレスを入力します
- **E-mail contents [電子メールの内容] :**
Link to table of contents [目次へのリンク]を含むか、Link to individual articles[各記事へのリンク]を含むか選択します
- **General Settings[一般設定] :**
 - Results format [結果形式]ー アラート結果の表示形式を、Brief[概要]・ Detailed[詳細]・ Bibliographic Manager[書誌マネージャー]から選択して下さい。
 - Alert on full text only[全文のみのアラート]ー アラートの対象を全文情報にのみ限定します

5. 最後に **Save Alert[アラートを保存]**をクリックして下さい。

※ 設定画面底部にある **Advanced Settings[詳細設定]** のリンクをクリックすると、更に詳細な設定を行うことができます。この画面で設定できる項目は、下記の通りです。

フォルダリスト

次のフィールドに情報を入力してください。次の雑誌の最新号が利用可能になると、電子メール通知が EBSCOhost に送信されます。 "Foreign Affairs" on 2015-10-20 01:49 AM

アラート名
作成日
データベース
インターフェイス
アラートを発行
アラートのオプション

Foreign Affairs
10/20/2015
Academic Search Complete
EBSCOhost
6か月
アラート結果の形式
● 概要 ● 詳細 ● 書誌マネージャー

電子メールプロパティ

☒ EBSCOhost のアクセスを送信済み論文・記事だけに限定
☐ 全文のみのアラート
☐ すべてのアラートと通知を電子メールで知らせる
☐ 作成通知のみ電子メールで知らせる
☒ 電子メールなし (RSS のみ)
電子メール アドレス (電子メールアドレスが複数ある場合はセミコロンで区切ってください)

☐ アドレスを受信者から隠す

サブジェクト
EBSCO アラート: Foreign Affairs

タイトル

電子メールの [送信者] アドレス
epalerts@epnet.com

電子メールの書式
● プレーンテキスト ● HTML
☒ EBSCOhost の目次ページへのリンク ● 電子メール メッセージに埋め込まれる論文・記事リンク
☐ クエリー
☐ 頻度

保存 キャンセル

検索履歴

■ Run Alert for [アラートを実行]

アラートを実行する期間を 1 ヶ月・2 ヶ月・6 ヶ月・1 年から選びます

■ Alert Options [アラートのオプション]

- Alert results format [アラート結果の形式]: アラート結果の表示形式 (Brief[概要]・Detailed[詳細]・Bibliographic Manager[書誌マネージャー]) を選びます。
- 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 のアクセスを、送信済み論文・記事だけに限定します。
- Alert on full text only[全文のみのアラート]: 全文記事についてのみ、アラートを行います。

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

- E-mail all alert and 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)]
- 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。
- Link to TOC page on EBSCOhost [EBSCOhost の目次ページへのリンク]:
この項目にチェックを付けると、目次ページへのリンクが付きます。
- Article links embedded within the e-mail message [電子メールメッセージに埋め込まれる論文・記事リンク]: この項目にチェックを付けると、送信されるメールにリンクを埋め込んだものが付きます。
- 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。

この画面上でも、最後に Save[保存]をクリックすれば、Journal Alert の設定が完了します。

3. アラート通知を受け取る ② ～ 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。

検索履歴/アラート

検索履歴を印刷 | 検索を読み込み | アラートの読み込み | **検索履歴/アラートの保存**

☐ すべて選択/選択解除

	検索ID#	検索用語	検索オプション	アクション
<input type="checkbox"/>	S2	dioxide	検索モード - 入力した語順どおりに検索	<input type="button" value="結果を表示 (156,409)"/> <input type="button" value="詳細を表示"/> <input type="button" value="編集"/>

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

My EBSCOhost 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 My EBSCOhost 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)

個人アカウント (マイ EBSCOhost) にサインイン

ユーザー名
パスワード

☒ マイ EBSCOhost からユーザー設定を読み込む

個人アカウントにアクセスするにはサインインします。

- ✓ 詳細設定を保存
- ✓ 検索をフォルダに整理
- ✓ フォルダを他のユーザーと共有
- ✓ 他のユーザーのフォルダを表示
- ✓ 検索履歴を保存および検索
- ✓ 電子メールアラートRSS フィードを作成
- ✓ 保存した検索にリモートからアクセス

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。

フォルダリスト

検索/アラートの名前
説明
作成日: 10/20/2015

データベース: Abstracts in Social Gerontology, Academic Search Complete, Academic Search Elite, Academic Search Premier

検索方法: EBSCOhost

検索履歴の保存:
☒ 保存済み検索 (永久)
☐ 保存済み検索 (一時的, 24時間)
☐ アラート

画面が次ページのものへ自動的に切り替わります。

フォルダリスト

検索/アラートの名前

説明

作成日 10/20/2015

データベース

検索方法 EBSCOhost

インターフェイス

検索履歴の保存形式

検索履歴の保存形式

頻度

1日に1回

次の期間内に出版された論文・記事:

無制限

アラートを発行

1年

アラートのオプション

アラート結果の形式

概要 詳細 書誌マネージャー

EBSCOhostのアクセスを送信済み論文・記事だけに限定

電子メールプロパティ

すべてのアラートと通知を電子メールで知らせる

作成通知のみ電子メールで知らせる

電子メールなし (RSSのみ)

電子メールアドレス (電子メールアドレスが複数ある場合はセミコロンで区切ってください)

アドレスを受信者から隠す

サブジェクト

タイトル

EBSCOhostアラート通知

電子メールの[送信者]アドレス

EPAAlerts@ebSCO.com

電子メールの結果書式

プレーンテキスト HTML

電子メールでの検索対象

クエリー

頻度

保存 キャンセル

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/ 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。

■ **Databases [データベース]:** アラートを行うデータベースを選択します。
(※ 通常は操作する必要はありません)

■ **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 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。

5. 最後に Save[保存]をクリックして下さい。設定が完了します。

【ワンステップで検索アラートを作成する】

① 検索結果リストからでも、検索アラートを作成することができます。

1. Advanced / Basic のいずれかで検索を行った後に、検索結果一覧画面の中央列右上にある Share [共有] のリンクをクリックして下さい。

アラート・RSS フィードの作成を行う画面が開きますので、 Create an alert[アラートの作成]項目内の E-mail Alert [電子メールアラート]を選択して下さい。



2. 表示されていた検索結果についてアラートの作成画面が立ち上がります。

(MyEBSCOhost にログインしていない場合は、ログイン画面が表示されますので、必要な情報を入力して、ログインして下さい)

必要情報を入力の上、Save Alert[アラートを保存]をクリックして下さい。

4. 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分に、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. My EBSCOhost 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。

#	クエリー	絞り込み/拡張	最終実行手段	結果	アクション
S4	waste management	検索モード・入力した語順どおりに検索	インターフェイス・EBSCOhost Research Databases 検索範囲・詳細検索 データベース・Academic Search Complete	91,528	編集
S3	greenhouse effect	検索モード・入力した語順どおりに検索	インターフェイス・EBSCOhost Research Databases 検索範囲・詳細検索 データベース・Academic Search Complete	24,218	編集
S2	dioxide	検索モード・入力した語順どおりに検索	インターフェイス・EBSCOhost Research Databases 検索範囲・詳細検索 データベース・Academic Search Complete	156,409	編集

- ◆ **Name of Search/Alert [検索/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、説明を付すことができます。
- ◆ **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 (永久)]** に、「一時的 (24 時間だけ)」保存する場合には **Saved Search (Temporary, 24 hours) [保存済み検索 (一時的、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。

マイフォルダ: 保存済み検索履歴

1-5 / 5
ページ: 1

すべて選択/選択解除 | アイテムの削除 | 移動先 ▼

1. 環境問題
プロ/パティ: 保存済み検索(永久)
[保存した検索を読み込み](#) | [保存済み検索履歴の結果](#)

2. 卒業論文 参考
プロ/パティ: 保存済み検索(永久)
[保存した検索を読み込み](#) | [保存済み検索履歴の結果](#)

3. 放射性雨とオゾン層の破壊
プロ/パティ: 保存済み検索(一時)

検索履歴/アラート

[検索履歴/アラート](#) | [検索を読み込み](#) | [アラートの読み込み](#) | [検索履歴アラートの保存](#)

すべて選択/選択解除 | **AND を使用して検索** | OR を使用して検索 | [検索結果の削除](#) | [検索結果の更新](#)

検索ID	検索用語	検索オプション	アクション
S9	(ozone) and (S7 or S8)	検索モード - 入力した語句どおりに検索	再実行 詳細を表示 編集
S8	ozone	検索モード - 入力した語句どおりに検索	再実行 詳細を表示 編集
S7	acid rain	検索モード - 入力した語句どおりに検索	再実行 詳細を表示 編集
S6	environmental	限定 - 全文、学術誌 (直読) 検索モード - 入力した語句どおりに検索	再実行 詳細を表示 編集
S5	global warming	限定 - 全文、学術誌 (直読) 検索モード - 入力した語句どおりに検索	再実行 詳細を表示 編集
S4	waste management	検索モード - 入力した語句どおりに検索	結果を表示 (91,528) 詳細を表示 編集
S3	greenhouse effect	検索モード - 入力した語句どおりに検索	結果を表示 (24,218) 詳細を表示 編集
S2	dioxide	検索モード - 入力した語句どおりに検索	結果を表示 (156,409) 詳細を表示 編集
S1	Ti carbon cycle	検索モード - 入力した語句どおりに検索	結果を表示 (698) 詳細を表示 編集

- ※ 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。

マイフォルダ: 保存済み検索履歴

1-5 / 5
ページ: 1

すべて選択/選択解除 | アイテムの削除 | 移動先 ▼

1. 環境問題
プロ/パティ: 保存済み検索(永久)
[保存した検索を読み込み](#) | [保存済み検索履歴の結果](#)

2. 卒業論文 参考
プロ/パティ: 保存済み検索(永久)
[保存した検索を読み込み](#) | [保存済み検索履歴の結果](#)

3. 放射性雨とオゾン層の破壊
プロ/パティ: 保存済み検索(一時)

フォルダリスト

検索アラートの名前: 環境問題

説明: 温室効果

作成日: 12/18/2009

データベース: Abstracts in Social Gerontology, Academic Search Complete, Academic Search Elite, Academic Search Premier

検索方法: environmental

インターフェイス: EBSCOhost

検索履歴の保存形式: ☒ 保存済み検索(永久) ☐ 保存済み検索(一時、24時間) ☐ アラート

[保存](#) | [キャンセル](#)


検索履歴

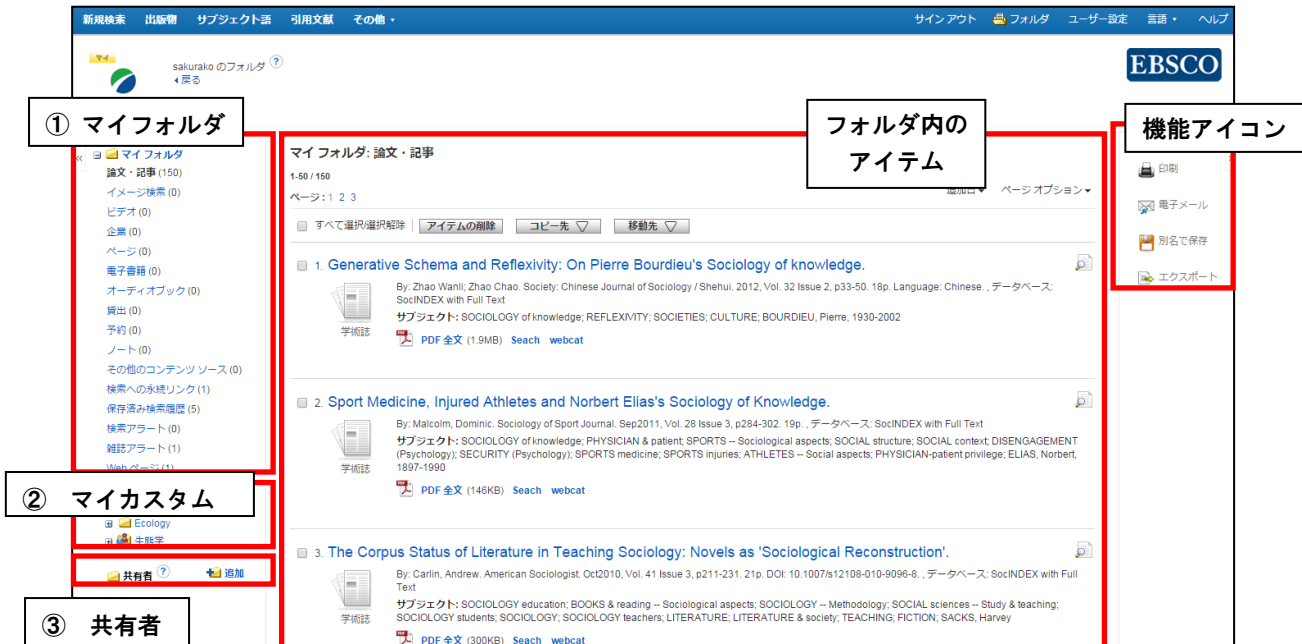
#	クエリー	絞り込み/拡張	最終実行手段	結果	アクション
S2	environmental	限定 - 全文、学術誌 (直読) 検索モード - 入力した語句どおりに検索	インターフェイス - EBSCOhost Research Databases 検索画面 - 基本検索 データベース - Academic Search Premier	148900	編集
S1	global warming	限定 - 全文、学術誌 (直読) 検索モード - 入力した語句どおりに検索	インターフェイス - EBSCOhost Research Databases 検索画面 - 基本検索 データベース - Academic Search Premier	3174	編集

[保存](#) | [キャンセル](#)

5. フォルダに保存された情報をみる～ Folder View の使い方

☆ My EBSCO 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。



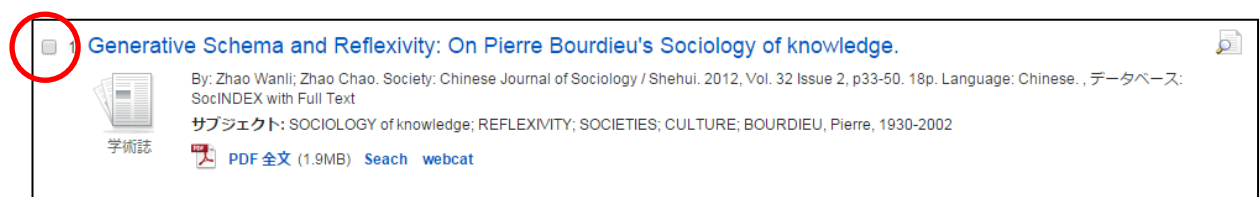
① マイフォルダ：デフォルトのフォルダです。

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）
- 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）
- Journal Alerts[雑誌アラート]
- Images[イメージ検索]（写真、イラスト）
- Companies[企業]（企業情報）
- Notes[ノート]（論文に付したノート）
- Search Alerts[検索アラート]
- Web Pages [Web ページ]

上記のカテゴリを切り替えることで、それぞれ目的の情報を閲覧することが出来ます。

○ 情報を印刷、E-mail、保存、引用、エクスポートしたい場合は、項目番号の横に表示されているチェックボックスにチェックを付けてから、それぞれの機能アイコンをクリックして下さい。



- 必要がない情報は項目番号横のチェックボックスにチェックをつけてから、Delete Items[アイテムの削除] ボタンをクリックすることで、リストから除外できます。
- また、フォルダ内にある全てのアイテムを消去するには、Select / deselect all [すべて選択/選択解除] のチェックボックスにチェックをつけてから、Delete Items [アイテムの削除] ボタンをクリックします。

(注意)

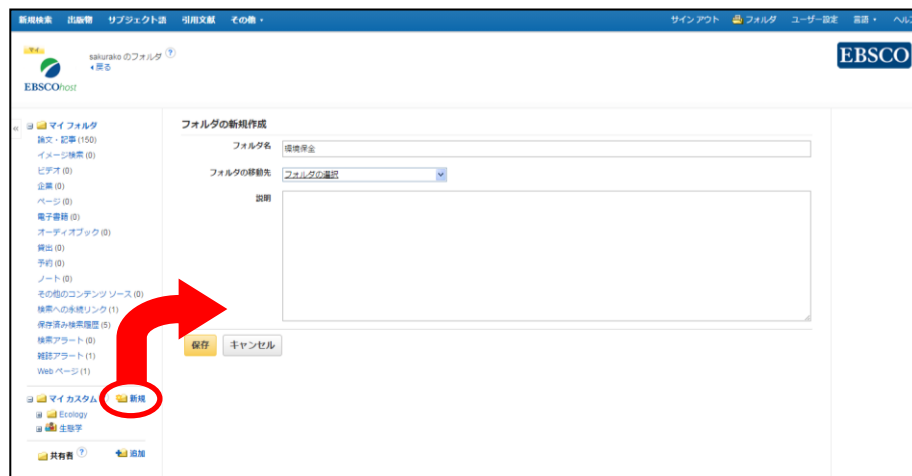
- ◆ PDF のページイメージを保存・印刷するには、そのファイルを開いてから Adobe ® Reader®の機能を使って保存・印刷して下さい。「右クリック→対象をファイルに保存」では保存できませんので、ご注意下さい。(HTML ファイルの場合は可能となります。)

- ② **マイカスタム**：ユーザー一人ひとりが作成したカスタムフォルダが表示されるエリアです。
(フォルダの作成方法については、「6.フォルダをカスタマイズする」を参照してください。)

- ③ **共有者**：他のユーザーと情報を共有しているフォルダが表示されるエリアです。
(フォルダの共有方法については、「8.保存した情報を共有する」を参照してください。)

6. 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(上图)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、Description [説明] 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。

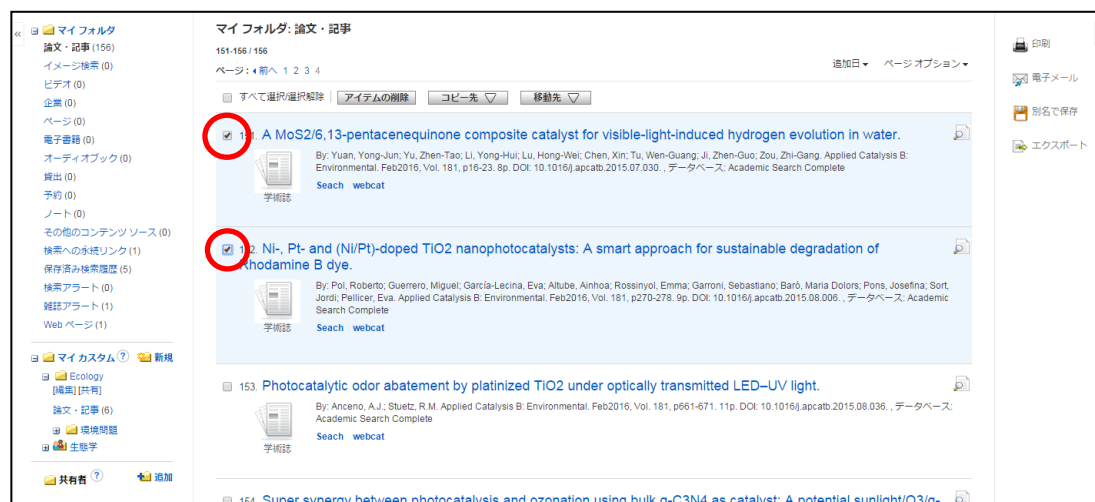
※ Move Folder To [フォルダの移動先]を選択することで、既にあるフォルダ内に新しくフォルダを作ることが出来ます。(既にマイカスタムカテゴリー内に、フォルダが作成されている場合のみ選択可能)

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。

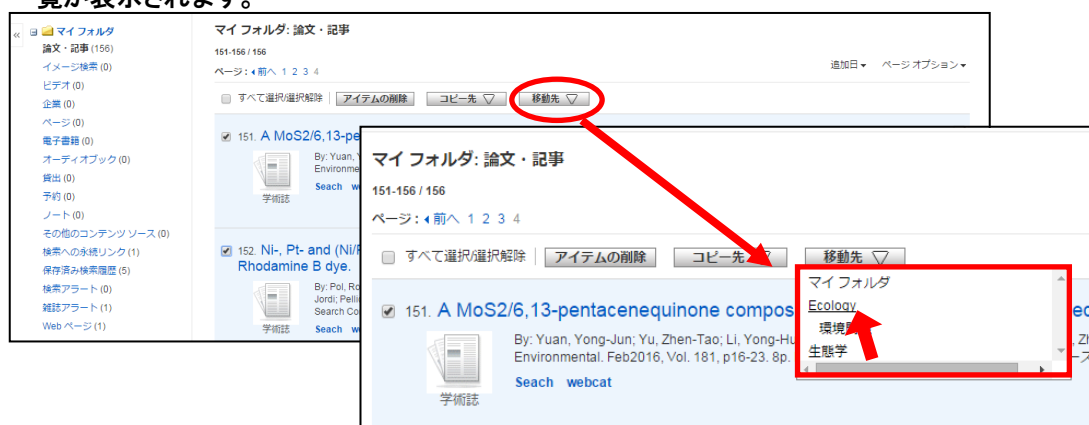
7. 情報の移動 ~マイフォルダからカスタムフォルダへ情報を振り分ける

☆ 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。



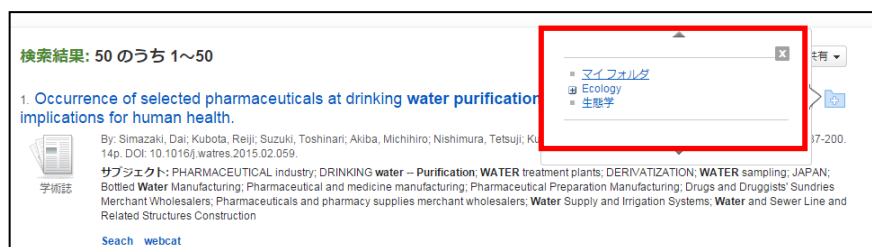
2. 画面上部の Move To[移動先]タブを、をクリックして下さい。現在作成されているカスタムフォルダの一覧が表示されます。



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。



8. 保存した情報を共有する～Share Folder 機能

- ☆ Share Folder 機能は、一つの My EBSCOhost アカウントに保存した情報を、複数アカウント間で共有することが出来る機能です。共有したいフォルダを持つユーザーが、他ユーザーを招待することで、フォルダ内に保存されている情報を共有します。

【招待する側の操作】

- ① まず、フォルダ内の My Custom [マイカスタム] エリアに、新しくファイルを作り、他のユーザーと共有したい論文を移動します。(手順は「6. フォルダをカスタマイズする」「7. 情報の移動」の項目を参照してください)
- ② 共有したいフォルダ名をクリックすると、Edit [編集] / Share [共有]リンクが表示されますので、Share [共有]リンクをクリックして下さい。



- ③ ファイルを共有する為に必要なパスワード送信の画面へ移動します。(下図参照)

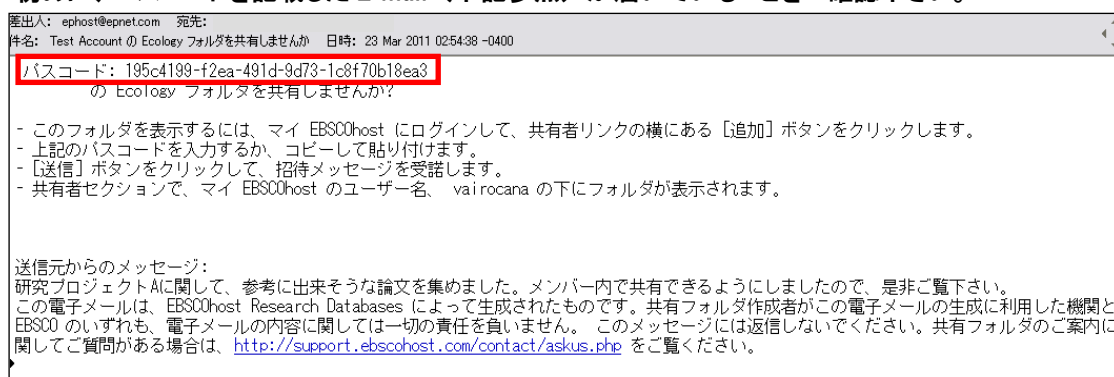


- **E-mail To [電子メール受信者]** : 招待したい相手のメールアドレスを入力して下さい。
(複数入力可。その場合、各メールアドレスは;【セミicolon】で区切って下さい)
- **Subject [サブジェクト]** : メールの件名を入力して下さい。(日本語入力可)
- **Message** : 任意のメッセージを入力して下さい。空欄でも問題はありません。(日本語入力可)
- **E-mail format [電子メールの書式];**
 - **Plain Text [プレーンテキスト] / HTML**
メール本文の形式を、HTML/テキスト形式のいずれかから選択して下さい。
 - **Restrict Passcode to Single Use [パスコードを一回限り有効にする]**
チェックすることで、この一回のみ有効なパスコードとなります。

上記項目を入力後、Invite[参加依頼を送る]をクリックして下さい。E-mail To [電子メール受信者] で入力したメールアドレスに、ファイル共有に必要なパスコードが送られます。

【招待された側の操作】

- ① 初めに、パスコードを記載した E-mail (下記参照) が届いていることをご確認ください。

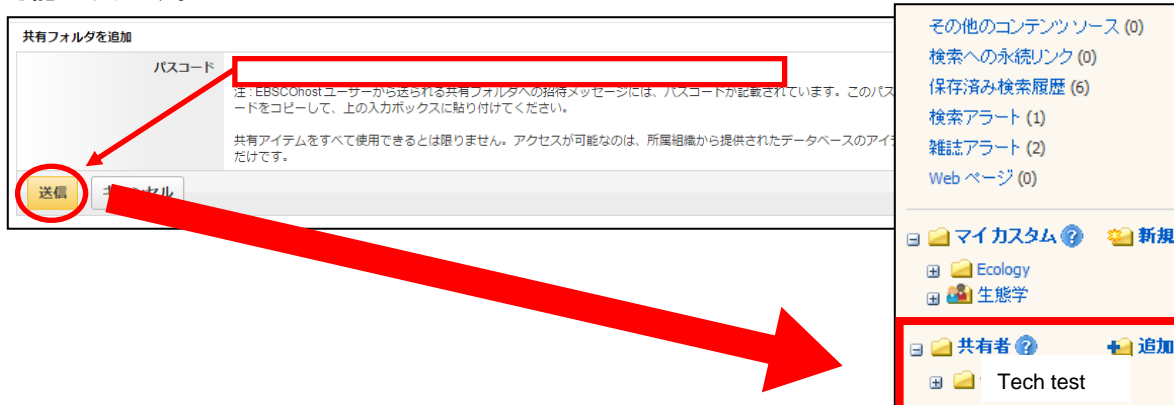


- ② My EBSCOhost にログイン後、フォルダ画面に入り、Shared By [共有者] 横にある Add [追加](赤丸部)をクリックして下さい。



- ③ 共有フォルダを追加する画面 (下記) に切り替わりますので、E-mail に記載されていたパスコードを、Passcode[パスコード]フィールド内に入力し、Submit[送信]をクリックして下さい。

Shared By [共有者]カテゴリーの下に、招待した相手のフォルダが表示され、2アカウント間での情報共有が可能になります。



【注意】

- Share Folder 機能の利用は、EBSCOhost データベースを契約している人同士である必要があります。また、他大学様と間にご利用される場合は、**お互いに EBSCO ユーザーであり、かつ同じ DB を契約していることが条件となります。**
- ファイルを共有する人数に、制限はございません。
- フォルダを「共有」に設定した後も、作成者は、引き続き当該ファイルを見ることが可能です。また、論文を追加・削除するなどの変更を加えた場合は、全ての閲覧者に反映されます。
- 共有フォルダの編集が可能なのは「招待した側」のみです。「招待された側」は論文の追加・削除ができませんのでご注意ください。

お問い合わせは下記まで

EBSCO Information Services Japan 株式会社（エブスコ）

〒164-0001 東京都中野区中野 2-19-2 中野第 I OS ビル 3 階

TEL: 03-5342-0701 FAX: 03-5342-0703 E-mail: jp-ebSCOhost@ebSCO.com

Web: <http://www.ebSCO.co.jp> (日本語)

EP150CT