

6-4C 个人文件夹・提醒功能

通过名古屋大学蔵書検索(名古屋大学馆藏目录, OPAC)你可以保存你的搜索结果并设置检索提醒。

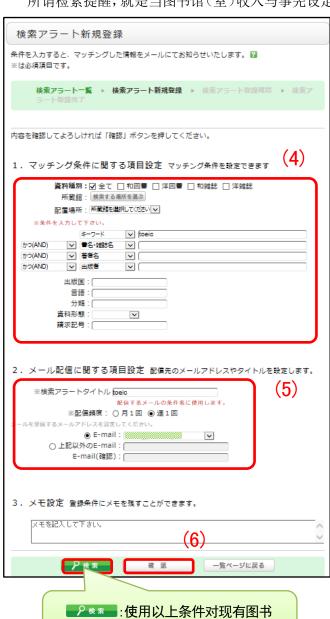
※使用这些功能时,需要機構アカウント(THERS account)。

「情報連携推進本部」 https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/thersaccount/ms365start.html (日语)

<新书提醒功能>

1. 检索提醒

所谓检索提醒,就是当图书馆(室)收入与事先设定的关键词相匹配的新书时,向读者发送通知的服务。



- (1)点击 OPAC 左边菜单的「新着アラート」。
- (2) 在 "用户认证 "界面输入您的機構アカウント、 密码和验证码 (一次性密码) ,即可登录。
 - ※退出时 → 点击 OPAC 首页右上方的 ログアウト
- (3) 点击 **♥** 新規登録 。
- (4) 输入与匹配条件相关的项目。
 - ①可以选择资料的种类和所藏馆。
 - ②输入与所需信息相关的关键词和作者名等信息。
- (5) 设定邮件发送。
 - ●检索提醒的标题:即通知邮件的主题。
 - ●邮件频率:可以选择一个月1次或一周1次。
 - ●在「E-mail」栏里选择希望收到该邮件的邮箱 地址。如果希望发送到其他邮箱,勾选「上記 以外の E-mail」,然后输入邮箱地址。
- ※ 检索藏书后,点击检索结果一览页面右侧的▼ 検索アラートに登録按钮也可以进行登录。



※个别资料可能不能及时发送提醒通知,具体情况请咨询各所藏馆。

进行检索。

2. 新到杂志提醒

新到杂志提醒,是当指定的新杂志的最新 一期收入图书馆时发送通知提醒的服务。

- (1) 进行藏书检索,选择希望发送提醒通知的杂志,然后在所藏一览页面点击增入按钮。
 - ※只有显示「**受入継続中**」的杂志才可以发送提醒通知。
- (2) 之后的步骤与[检索提醒](参照背面)(5)之后的步骤相同。



<个人文件夹功能>

1. 收藏夹

收藏夹功能是在网上制作资料清单的功能。可以将读过的 书和将来打算读的书保存到收藏夹里,非常方便。

- (1) 点击名古屋大学馆藏目录的检索结果一览或书刊详细页面的 ■ブックマーク 按钮即可登录。
- (2) 保存到收藏夹的资料清单,可以在个人文件夹中查看和编辑,也可以打印或通过邮件发送。也可以导出到 EndNote, RefWorks 等文献管理软件中。
- ※ 导出的方法请参考检索指南 6-5「管理检索结果(导出至文献管理软件)」





2. 偏好检索

所谓偏好检索,是指将检索条件保存下来的功能。

- (1) 点击名古屋大学馆藏目录的书刊检索结果一览 页面右侧的 ★★★★★★★★★★★★★ 按钮,即可将检索结果 保存到个人收藏夹里。
- ※ 以后可以使用同一检索条件进行检索,也可以查看之前使用过的检索条件。
- (2) 在个人文件夹的偏好检索页面,可以查看和编辑 已保存的检索条件。
 - ① 点击□ 即可将新关键词登录到「検索アラート」(检索提醒)里。
 - ② 使用「組み合わせ条件検索」可以组合多个条件进行检索。

※关闭个人文件夹时,请不要忘记点击 OPAC 首页右上方的 口グァウト 的按钮退出。