



## 6-4 マイフォルダ・アラート

名古屋大学蔵書検索(OPAC)では、検索結果の保存やアラートの設定ができます。

※この機能を使うには、機構アカウントが必要です。機構アカウントについては

情報連携推進本部 機構アカウント <https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/thersaccount/ms365start.html> をご覧ください。

### <新着アラート機能>

#### 1. 検索アラート

設定したキーワードに当てはまる新着図書が図書館/室に届いたら知らせてくれるサービスです。

検索アラート新規登録

条件を入力すると、マッチングした情報をメールにてお知らせいたします。☑  
※は必須項目です。

検索アラート一覧 ▶ 検索アラート新規登録 ▶ 検索アラート登録確認 ▶ 検索アラート登録完了

内容を確認してよろしければ「確認」ボタンを押してください。

1. マッチング条件に関する項目設定 マッチング条件を設定できます (4)

資料種別:  全て  和図書  洋図書  和雑誌  洋雑誌  
 所蔵館:   
 配置場所:   
 ※条件を入力して下さい。

キーワード:   
 かつ(AND)   
 かつ(AND)   
 かつ(AND)   
 出版国:   
 言語:   
 分類:   
 資料形態:   
 請求記号:

2. メール配信に関する項目設定 配信先のメールアドレスやタイトルを設定します。

※検索アラートタイトル   
 配信するメールの条件名に使用します。  
 ※配信頻度:  月1回  週1回  
 メールを受信するメールアドレスを設定してください。  
 E-mail:   
 上記以外のE-mail:   
 E-mail(確認):

3. メモ設定 登録条件にメモを残すことができます。

メモを記入して下さい。 (6)

- (1) OPAC 左メニューの「新着アラート」をクリック。
- (2) 「利用者認証」画面で機構アカウント・パスワード・認証コード(ワンタイムパスワード)を入力しログイン。

※ログアウトする場合

→ OPAC トップページ右上の **ログアウト** をクリック

- (3) をクリック。
- (4) マッチング条件に関する項目を入力。

①資料の種類や所蔵館を選べます。

②情報が欲しい資料に関するキーワード・著者名などを入力します。

- (5) メール配信に関する設定をします。

●検索アラートタイトル: 通知する際のメールの件名として使われます。

●配信頻度: 「月1回」「週1回」のどちらかを選べます。

●「E-mail」欄で連絡がほしいメールアドレスを選択します。それ以外のメールアドレスへの配信を希望される場合は、「上記以外の E-mail」欄のラジオボタンにチェックを入れ、メールアドレスを入力してください。

- (6)  をクリックし、次の「検索アラート登録確認」画面で登録内容を確認し、 をクリックすれば完了です。

※ 蔵書検索を行った後、検索結果一覧画面の検索欄横にある ボタンからも登録することができます。

: この条件で現時点の所蔵を検索できます。

※資料によってはお知らせが届かない場合があります。所蔵については、各所蔵館にお尋ねください。

→[学内全図書館・室利用一覧](#)

