

検索結果の保存とエクスポート

検索結果を Email で配信する

タスク: ProQuest Dialog は、検索結果を Email で自分または同僚に送付することができます。表示したレコードまたは検索結果一覧から、送信したいレコードのタイトル左のボックスをチェックして、Email アイコンをクリックします。

1. 検索終了後、検索結果のページから、Email で自分もしくは、同僚に送信したいレコードのタイトルを選択します。

2. 次に Email アイコンをクリックします。



3. ポップアップウィンドウから、レコードの出力形式 (索引 / 抄録 (完全インデキシング, 抄録) をドロップダウンメニューから選択します。

各レコードには、ProQuest Dialog に接続するためのリンクが含まれていますので、「結果の表示のみ」を選択して送信しても、メールの受信者は、いつでもフルレコードを見ることができます。



4. 次に、「検索履歴、表紙 / ヘッダ、目次、ドキュメント番号付け」を含めるかどうかを選択します。

送信先の Email アドレスは、カンマまたはセミコロンで分けて複数入力できます。件名欄は、Email のタイトルになります。メールの内容について説明文を付けたい場合は、「内容 (オプション)」欄に入力します。

注意：内容欄では改行はできませんので、改行キーを入力しないように注意してください。

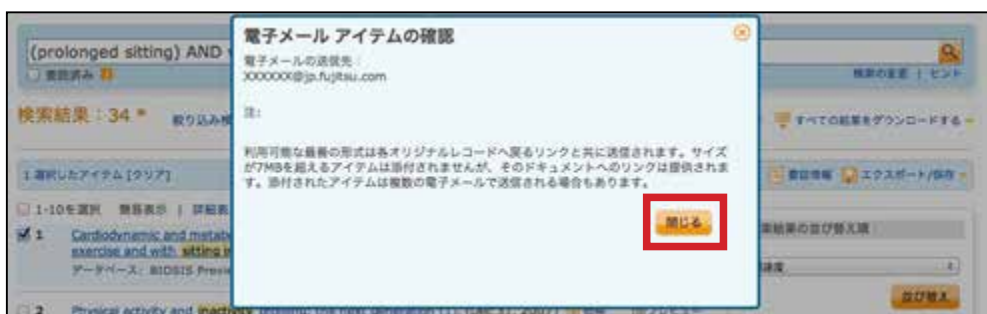
指定をすべて終了したら、「続ける」をクリックします。



5. 「価格のプレビュー」画面が表示されますので、料金を確認して「続ける」ボタンをクリックしてください。



6. ポップアップメッセージが表示され、Emailが送信されたことを確認したら、「閉じる」ボタンをクリックしてウィンドウを閉じてください。



6. 送信された Email があなた、または同僚のメールソフトの受信箱には届いていません。件名、コメント、目次をチェックしてください。目次にはハイパーリンクが設定されており、クリックすると、該当するレコードの先頭が表示されます。メールには、検索戦略も付けられています。



【ProQuest Dialog の検索に関するお問合せは】

株式会社ジー・サーチ ProQuest Dialog ヘルプデスクまで
 営業時間：月～金（祝祭日を除く）9:00～11:50 / 13:00～15:00
 Email：gsh-help-dialog@cs.jp.fujitsu.com
 Tel：03-3452-1243