

My医中誌の新規登録方法

STEP
1

●My医中誌画面へ

医中誌Webの検索画面右上の「My医中誌」アイコンをクリックし、My医中誌画面に移動します。

STEP
2

●新規登録画面へ



画面下方の「新規登録はこちらへ」をクリックし、新規登録画面に移動します。

STEP
3

●メールアドレスなどを登録



My医中誌のIDとして登録するメールアドレス、パスワードを入力し、「利用規約に同意して登録」をクリックします。

STEP
4

●本登録のためのURLをクリック

登録したメールアドレス宛てに、本登録のためのURLが記載されたメールが届きます。このURLをクリックすると、登録が完了し、登録完了のメールが届きます。

My医中誌 Q&A

Q My医中誌へのログイン方法は？

A 医中誌Webの画面右上にある「My医中誌」アイコンをクリックし、My医中誌ID(メールアドレス)とパスワードを入力します。My医中誌にログインすることで、設定が反映されます。

Q ログアウトは必要ですか？

A 医中誌Webのログアウト(「終了」をクリック)の際、「My医中誌はログアウトしない」を選択すると、次回の医中誌Webへのログインで、My医中誌にもログインした状態となります。共用PCの場合は、医中誌Webのログアウトで「My医中誌もログアウトする」を選択することでセキュリティを守れます。

Q パスワードを忘れたら？

A ログイン画面下方の「パスワードを忘れたら」のリンクをクリックし、パスワードの変更画面にて、IDとして登録したメールアドレスを入力してください。そのアドレス宛に、再設定を行う画面のURLが届きます。

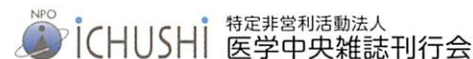
Q パスワードの変更、アカウントの削除は？

A My医中誌のトップページの「アカウント変更」から、変更画面に移動します。パスワードの変更と、アカウントの削除を行います。

Q 勤務先が変わったら？

A My医中誌は、医中誌Webのご利用機関と紐づいているため、勤務先等のご利用機関が変わったときは、新たに登録する必要があります。登録内容(検索式など)は引き継げませんのでご注意ください。

※ 医中誌パーソナルWebでは、My医中誌へのご登録やログイン等の操作が不要です。My医中誌も自動的にご利用になります。



NPO Japan Medical Abstracts Society
http://www.jamas.or.jp/
〒168-0072 東京都杉並区高井戸東2-5-18
TEL:03-3334-7625 FAX:03-3332-1394
E-mail:info@jamas.or.jp

2013.04.05 ©

My医中誌

ご利用ガイド [第2版]

医中誌Web Ver.5

● My医中誌とは

「My医中誌」とは、医中誌Web・医中誌パーソナルWebをご利用の皆様ひとりひとりがご自分のメールアドレスをユーザーIDとして登録し、医中誌Webを使い方やお好みに合わせてカスタマイズできる機能です。

検索画面の色調などのデザインや絞り込み条件などの設定、繰り返し行う検索式の保存とメールアラートの設定などが行えます。

My医中誌は追加料金なしで利用できます。

● My医中誌の登録のしかた



My医中誌の登録は、医中誌Webにログインした状態で、右上の「My医中誌」アイコンをクリックし、My医中誌画面に移動して行います。

なお、医中誌パーソナルWebをご利用の方は、My医中誌の登録を新たに行う必要はありません。

特定非営利活動法人

医学中央雑誌刊行会

http://www.jamas.or.jp/



1 ログイン名

My医中誌IDとして登録したEメールアドレスの「@」より前が表示されます。

2 環境設定

検索画面のデザインや表示、絞り込み条件などを設定できます。

3 フィルター設定

検索条件を組み合わせた「フィルター」を設定し、検索結果を出し分けられます。

4 検索式の保存・メールアラート

検索式を保存して繰り返し使えます。さらにデータ更新の都度、その式の検索結果をEメールで受け取れます。

5 アカウント変更

アカウントの削除やパスワード変更が行えます。

環境設定

項目	設定内容
検索画面の色調	茶 緑 青 ピンク
検索語の入力欄の大きさ	1行 複数行
検索後のキーワードのクリア	有 無 クリアする
入力補完リスト表示	表示する 表示しない
「統制語への案内」	チェックボックス表示 デフォルト値 ON OFF
「下位語も含む」	チェックボックス表示 デフォルト値 ON OFF
検索結果の表示	出力形式 1ページあたりの表示件数
印刷	出力形式 検索式の出力 シート種
ダウンロード	出力形式 出力内容 シート種 フォーマット
メール	出力形式 出力内容 検索式の出力 シート種 フォーマット
「会議録除く」	ON OFF
履歴の表示	すべて 1行表示
ヒット文字列のハイライト	ON OFF
検索対象データ	すべて Prvを中括弧 Prvを中括弧のみ 最新更新分(すべて) 最新更新分(Prvを除く) 最新更新分(完成データ)

1 検索画面の色調

検索画面の色調を、茶(デフォルト)/緑/青/ピンクから選択できます。

2 検索語入力欄の大きさ

「1行」「複数行」のいずれかに設定できます。

3 検索後のキーワードのクリア

検索実行後、入力ボックスをクリアするかしないかを選択できます。

4 入力補完リスト表示

入力補完リストの表示/非表示を選択できます。

5 「統制語への案内」

入力した語と同時に、その語と同義のシソーラス語も検索するかどうかを選択できます。

6 「下位語も含む」

入力した語と同時に、その語の下位の概念に相当する語も検索するかどうかを選択できます。

7 検索結果の表示

8 印刷

9 ダウンロード

10 メール

それぞれの出力形式・出力内容・ソート順などのデフォルト設定を選択できます。

11 「会議録除く」

絞り込み条件「会議録除く」のデフォルトを「ON」または「OFF」に設定できます。

12 履歴の表示

検索履歴の表示を「すべて」または「1行」に設定できます。

13 ヒット文字列のハイライト

文献タイトルや抄録中のヒットした文字列をハイライトさせるかを選択できます。

14 検索対象データ

検索対象データを「最新更新分」などに設定できます。

15 「更新」ボタン

「更新」をクリックして、設定を反映させます。

フィルター設定



新しいフィルターを登録するときは、「新規追加」をクリックします。



「フィルター名」「絞り込み条件」を登録し、「新規追加」ボタンでフィルター一覧画面に戻り、「更新」をクリックします。



検索を行うと、登録したフィルターごとに検索結果が出し分けられます。

検索式の保存・メールアラート



保存したい検索履歴をチェックし、「検索式を保存」をクリックします。



メールアラートの設定などを行い、「登録」をクリックします。



登録済みの式が表示されます。「検索」クリックで保存した式を実行します。