

EndNote (以後EN)の使い方をご説明をします。

ENは、文献情報を収集・管理するためのツールです。 そして、収集した文献情報を活用するさまざまな便利な機能があります。 文献情報の収集方法から活用まで、こちらの4つについてご説明します。

アクセス方法	
EndNote basicのログイン画面へは 一覧」からアクセスできます。	t、図書館Webサイト上の「データベース でにEndNote basicのアカウントを作成している 合は、サインイン画面にEメールアドレスとパ
A. ADBROXALING, Coldinal MRR/XX1 / In Contents A. ADBROXALING, Coldinal - RBL, RAL, Information	ノードを人力して、Sign in アイコンをクリック ることで、EndNote basicにログインできます。
A AGOPTICA LEXENSET LEXENSE LEXENSET LEX	Sign in to continue with EndNote Email address Email address Password Forgot password? Sign in Via your Institution / Shibboleth login Sit, Ld, 有効 Sign in via your Institution / Shibboleth login Sit, C 注意 C or sign in using f ①

ENへは、神戸大学附属図書館Webサイトにある「データベース一覧」の リンクからアクセスできます。

一覧から" EndNote basic"を選択し、詳細ページを表示して下さい。 詳細ページにはデータベースの概要や利用条件などが記載されています。 データベース名のハイパーリンクをクリックすると、データベースへ アクセスできます。

すでにENのアカウントを持っている場合は、Eメールアドレスとパスワードで、 ログインしてください。

新規登録万法					
EndNote basicの利用には事前 ワーク環境から行います。アン の最終ログイン日から1年間で	iの登録が必要です。 カウントの期限は、 <u>*</u> す。	新規登録は、学内ネット 学内ネットワーク環境から			
Sign in to continue with EndNote					
Email address Password Forgot password? Sign in via your institution / Shibboleth login or sign in using ① ①	Register to continue with EndNote Email address Password First name Last name Register	パスワードは8文字以上で、 文字・数字・記号をそれぞれ 1文字以上含んでおく必要が あります。 必要事項を入力して、Register をクリックすると登録した Eメールアドレスに確認メール が送信されます。			
ロ球内谷の変更 パスワードやEメールアドレスの変更は、EndNote basic画面上部のオプション タブから行えます。					
マイレファレンス 文献の収集 分類 引用文献リ	コスト作成 投稿ジャーナルの推薦 オブ ノス	ション ダウンロード ワード Email アドレス プロファイル情報 言語 購読			

登録がまだの方はページ右側の「Register」をクリックし、アカウントを作成 してください。

Web of Scienceなど、ENと同じクラリベイトアナリティクスが提供している データベースで既にアカウント登録をしている場合、同じID/PWにしておくと DBの連携ができ便利です。

なお、アカウントの有効期限は、最後に学内ネットワーク環境からENに アクセスした日から1年間です。

アカウント登録すれば、学外のネットワーク環境からでも自由にアクセスする ことができます。

また、卒業後も自動で無料版にダウングレードし使い続けることが出来ます。

パスワードや登録したアドレスの変更はログイン後、オプションのタブから 行ってください。



では、本題に入りましょう。最初に文献情報の収集方法をご説明します。 文献収集は、画面上部にある「文献の収集」から行えます。

収集方法は、ここに挙げた4つです。

一つめは、EN上でデータベースを検索して、そのままデータを保存する方法です。

文献情報の収集	集: オン	ライン検索	
①「文献の収集」>「	オンライン核	検索」で プルダ	ウンからデータベースを選択
Clarivate Analytics EndNote マイレファレンス 文献の収算 対 引用文 オンライン検索 パレッファレン オンライン検索 ステップ1 データベースまたは回春館所蔵目録への接続を選び 原稿	献リスト作成 投稿ジャーナ. バス レファレンスのインボート R 入りを選択	ルの推薦 オブション ダウンロー	・ド マイリスト: 非表示 Wayne County RESA Web of Science AHCI (TR) Web of Science Core Collection (Web of Science SCI (TR) Web of Science Core Collection (Web of Science SCI (TR) Web of Science
 2 選択したデータベ オンライン検索 ステッブ 2/3: Citation Indexe 	ースで論文を s : Web of Science	፫検索 Core Collection に接続	よく使うテータベースは 「お気に入りを選択」から マイリストに登録しておくと 便利です
McDonald a*	: Author	✓ And ✓	
neutrino	: Title/Keywords/	Abstract 👻 And 👻	
	: Author	✓ And ✓	9.000-
 すべてのレコードを表示 表示するレコードの範囲を選択 検索 	: Author	·	(r)

「文献の収集」にカーソルをあわせて表示される収集方法のうち、左端の 「オンライン検索」を選択します。

ステップ1と表示された画面のプルダウンから検索したいデータベースを 選択してください。

プルダウンには多くのデータベースが表示されますので、よく使うデータベース を「マイリスト」に登録しておくと便利です。 プルダウンの右側にある「お気に入りを選択」をクリックして、登録したい データベースを選択して「マイリストにコピー」をクリックして登録しておくと、 以後選択したものだけがプルダウンに表示されます。

プルダウンからデータベースを選択したら、「接続」をクリックします。 すると、ステップ2と表示されたデータベース検索画面が表示されるので、 この画面で検索します。



検索結果が表示されたら、検索結果の一覧から保存したい文献情報のボックスに チェックをして、保存先をプルダウンから選択すれば、保存が完了します。

新しく保存グループを作成したい時は、「新しいグループ」を選択してグループ を新規作成します。 データの保存は、タイトルをクリックして表示される詳細画面からも可能です。

保存した文献情報は「マイレファレンス」のタブから確認できます。

マイレファレンスについては、後ほど(2.文献情報の管理・共有)ご説明しま す。



次は、データベースで文献情報を検索して、その情報をENに直接転送する 「ダイレクトエクスポート」を紹介します。

	レクトエクス	ボート
[Web of Science]		
ind it! teactors 🕝 🙀 全文を検索 Holdings 🛒 PDF を検索	G エクスポート… □ マークリストに追加 EndNote Desktop	
" <mark>Bob Dylan</mark> and <mark>hip</mark> hop": Intersecting literacy practic 者者名: Jocson, KM (Jocson, KM)	EndNote Online 他のファイルフォーマシー Publons に保存して引用ですのの	
WRITTEN COMMUNICATION 巻: 23 号: 3 ページ: 231-259	印刷 Email レコード3	EndNote Online にエクスボート Series
	詳糊表示	~
【 医中誌 Web 】		キャンセル エクスポート
【 医中誌 Web】 ◆ RESOLD (* ARTING ▲ RELEW (* ART ************************************	(2.8)2	キャンセル
	C1.92	キャンセル エクスボート
【 医中誌 Web】 ◆ ELECOLO ● ELECASE ● EZOLE ● E FAT(207#) ELECOLO ● ELECASE ● E FAT(207#) ELECASE ● ELE	(2月日 EndNoter~ N(古) 正成当日 (こにivet En マイレファレンス	キャンセル エクスポート M Mote States 分類 利用文献リスト作成 S相Sマーナルの推測 オプション ダウンロード

ENと親和性の高い一部のデータベースには、データベース上のボタンを クリックするだけで、直接データを送信できる「ダイレクトエクスポート」 機能があります。

例えば、全分野の海外文献が検索できる「Web of Science」の場合、検索結果 画面の上部にある「エクスポート」のアイコンをクリックすると「EndNote Online」を選択でき、直接送信できます。 また、「医中誌Web」の場合は、送信したいデータにチェックをして、 画面上部に表示されている「EndNote」のアイコンをクリックすると、 データ送信できます。

ダイレクトエクスポート機能で送信されたデータは、マイレファレンスの 「未整理」に転送されます。



3つめは、ENと連携していないデータベースで検索した時に、文献情報を 取り込む方法です。

この場合は、データベースで検索した文献情報を、一旦PC上にファイル出力 してから、ENに取り込みます。

 図 <u>×−ル送信</u> 図 <u>2</u> <u>×−ル送信</u> <u>神戸大学:キャン</u>, 東京:毎日新聞社,1 	EndNote web出力	建設した資料	の詳細表示	C ATRAVAS OTRAVAS	2 2 2 - 0
1. <u>神戸大字: キャン</u> 東京: 毎日新聞社, 1	(スの人々/毎日新				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
SKOL . STERNINGT	078 4	聞社神戸支局部	<u>ii</u>	LOIMTERO'T	NERTIXAED KEDIOLAND
	370.4			SEC CALINE	ADBREED/ACIED
配架場所	8 I	次 請求記号	資料番号		#大田田コード 2年13日 2月11日 2月11日
社会科学系回書館開架書		377.21-MA	010000249872		8089-8511 NCL 記事登録D
社会科学系回書館書庫		野村-11-35	010000323339	(12870-518	NO, BEER
14.44.11.7 21104 1212 2 101 2	Z 1 Z HOVEL	0.48 1011	SAUGURATION	ELL REPORTER (M.S. 15-11, 2017-01)	9-2000AC
erminal care of the dying child H Whittam - Cancer, 1993 - Wiley Online ancer and death have so often	Psychosocial impl Library BIR	ications of ca	re		
rserves to the treatment of child public see that indeed n 7 99 引用元 98 関連記事	Whittam, Elizabeth H. 'Terminal care	of the dying child.	nt 日	ビフ形式は、EndNote	
	3450-3462	ander / 1,310 (1223).		か無いれは、 RISTEL	
		of the duine child			
ropofol in te	Whittam, E. H. (1993). Terminal care Psychosocial implications of care. Ci	ancer, 71(S10), 3450-3462.		*とを選かと取り込め \	
rselves to the treatment of chil × In the public see that indeed n 1999 弓I用元 98 開連記事 MU	51/8 Whittam, Ekzabeth H. "Terminal care Psychosocial implications of care." C 3450-3462	of the dying child. ancer 71 S10 (1993):	— to .nt 日 カ	出力形式は、EndNote) が無ければ、RIS形式	

まず、データベースからENに取り込める形式で文献情報を出力します。

出力方法はデータベースに依って異なりますが、多くは「ファイル出力」や 「書き出し」などから出力できます。

Google scholarの場合は、ダブルコーテーションマークをクリックすると、 出力画面が表示されます。

出力形式も、データベースによってさまざまですが、ENやRIS形式を選択して 出力すれば、ENに取り込めます。



データベースから出力した文献情報の取り込みは、「文献の収集」に カーソルをあわせて、右端に表示される、「レファレンスのインポート」から 行います。

取り込むファイルを選択して、インポートオプションで、保存するデータの 形式を指定したら、インポート先で保存したいグループを選択して文献情報を 取り込みます。

インポートオプションは「お気に入りを選択」から、よく使う形式を マイリストに登録しておくと便利です。

ス献情報の収集: レファレンスのインポート				
データベース名	出力形式	インポート オプション		
CiNii Articles / Books / Dissertations	EndNoteに書き出し	RefMan RIS		
JDreamIII	Refer/BibIX	EndNote Import		
PubMed	PubMed	PubMed(NLM)		
医中誌WEB	ダイレクトエクスポー (EndNote web)	- ト		
Web of Science Core Collection	ダイレクトエクスポー (EndNote onlineに係	-ト 存)		
EBSCOhost提供のデータベース PsycINFO・PsycARTICLE, EconLit, CINAHL等	ダイレクトエクスポー (EndNote web)	-ト		
OVID	EndNote	MEDLINE(OvidSP)		
SciFinder	Tagged Format(*.txt)	SciFinder(CAS)		
Google Scholar	EndNote	EndNote Import		
OPAC	Refer/BibIX	EndNote Import		
その他のデータベース・電子ジャーナルのサイト	RIS	RefMan RIS		

インポートオプション(=取り込む形式)は、出力した形式によって異なります。 ここに代表的データベースの形式を挙げました。 利用するときの参考にしてください。



収集方法の最後は、新規レファレンスの作成です。

これは、直接手入力するという最終手段ですが、例えば、収集したい情報が紙でしかない場合などに使うので、登録方法を簡単にご説明します。

文献情	青報の収集:新しいレフ	アレンス
ダイレ 報を手	クトエクスポートも文献情報の言動で入力することも可能です。	書き出しも行えない場合には、 文献情
マイレファレンス スシ	2008章 9日 利用な起リスト作派 日祖シャーナルの用意 オプション ダウンロード うくこう和 <mark>新しルレファレンス</mark> - ファレンスのインボート	各項目をクリックすると入力画面 ――が開きます。
新しいレファレンス		
書註事項フィールド: レフルレンス タイブ: Author:	キャンドA BR レファレンスは最佳会れました。 Gennic ・ Association of College & Research Libraries	Chicago
Title	「姓」名」の順筆で入力してください。著者名はそれぞれ改行で区切って入力してください。 Chandrade for Liberation In Minhor Education	
Year:	2018	
Secondary Author:		
Secondary Title:		
Place Published:	Chicago	
Publisher:	Association of College and Research Libraries	
Volume:		(レファレンスタイプによって表示)
Number of Volumes:		
Number:		ここして こうしん こうしょう こうしょう こうしん こうしん こうしん こうしん こうしん こうしん こうしん しんしょう しんしょう こうしん こうしん しんしょう しんしょ しんしょ
Pages:		→の情報を入力する際は プルダ
Section:		
Tertiary Author:		□ ウンから Journal Article」を選択
Tertiary Title:		
Edition:	Revision	020270
注意:上記のフィールドは	はほとんどの書誌スタイルで必要です。	
▼添付:		
72410	B 77/801544	
B:	M Monifet	
オプションフィールド:		
Abstract:		
DOI:		
Date:		
Type of Work:		
Subsidiary Author:		

文献情報を手入力するときは、「新しいレファレンス」を選択します。

すると、真っ白な画面が表示されます。

入力したい項目の入力スペースをクリックすると、入力画面が開きます。 1項目でも記入すれば、情報を保存できます。

表示される入力項目は、レファレンスタイプによって異なります。 雑誌論文の情報を入力するときは、レファフェンスタイプの項目を 「Journal Article」にします。

すると、掲載誌の情報を入力する項目が表示されます。



ここからは、収集した情報を使った便利な機能を紹介します。

最初は収集した文献情報の管理と共有についてです。 文献情報の管理は「マイレファレンス」から行えます。 またグループの管理は「分類」で行えます。

こちらに挙げた3つについてご説明します。



最初に、文献情報の整理と編集方法を見て行きましょう

「マイレファレンス」のタブをクリックすると、収集した全ての情報が 表示されます。

左側には、収集した情報を検索するための検索窓があり、

その下の「マイグループ」には作成したグループが表示されます。

ある文献情報を別のグループに保存したいときは、その情報にチェックをして、 画面上部にあるプルダウンから保存したいグループを選択すると、選択した グループに文献情報が保存されます。

「未整理」以外の文献情報は、別のグループに保存しても元のグループにも その文献情報が残ります。元のグループの情報は不要な場合は、プルダウンの 左側にある「グループから削除」をクリックすると、表示しているグループ内 にある文献情報は、削除されます。

「グループから削除」の左側にある「削除」をクリックすると、複数グループ にある同じ文献情報全てが削除され、ごみ箱に移動します。



マイレファレンスでは、文献情報の編集も行えます。

編集したい文献情報のタイトルをクリックすると編集画面が表示されます。 編集したい項目をクリックすると編集用のウィンドウが開き、記述内容の変更・ 削除ができます。

データベースから取り込んだ文献情報には「Web of Scienceで表示」、「URL へ移動」など、各データベースの詳細情報画面へのリンクが付与されています。 このリンク先も、編集画面から変更できます。

文献情報の	管理・	共有:	ファ	ィルの添	付	
各文献情報にな きます。	文ファイ	いや図表が Collaborative in	などの	のファイルを2	GBまで添付して保存で	
	Leeder, C. 2016 Collaborative information seeking in student group projects Aslib Journal of Information Management ライブラリに追加: 22 Nov 2017 暴終更新日: 22 Nov 2017 Web of Science™ で表示+ 情報源レコード, Related Records, 被引用数: 2 Leeder, C. 2016 Collaborative information seeking in student group projects Aslib Journal of Information Management ライブラリに追加: 22 Nov 2017 Web of Science™ で表示+ 情報源レコード, Related Records, 被引用数: 2					
マイレファレンス 文献の収集 添付の管理	分類 引用文献リストイ マイグループの管理 その	申成 投稿ジャーナルの推 曲のグループ 重複の検索 №	着 オブシ 内の管理	vョン ダウンロード	「添付の管理」のページで はファイルを添付している 文献情報の一覧が表示され ます。 また、残りどれだけ添付で きるかも確認できます。	
使用領域: 3.16 MB (0.15%)	利用可能な領域: 1.99 GB	H 4 ~-9 1	/ 1 GO	н		
□すべて □ページ 添付の □ ファイルサイズ+ 添付名	論除	著者	\$	タイトル		
□ 1.58 MB @ p0	56.pdf	井川, 友利子	2010	レッド・ロット対策実験について 九州大学附属回書館研究開発室年報 ライブラリに温M: 28 Oct 2017 mill		
□ 1.57 MB	_3.pdf	阿部,卓也	2017	アジア・職太平洋地域のナショナル		

また、マイレファレンスに登録されている文献情報には、本文ファイルや メモなどを添付できます。

例えば、本文を何度も確認したいという場合には、本文をダウンロードしておき、 文献情報に添付しておくと便利です。

ただし、添付できるファイルは、合計2GBまでという制限があります。

今、添付しているファイルの合計と、残りの添付可能な容量は「分類」のタブの 「添付の管理」で確認できます。

なお学内ネットワークでENを利用すると「Find it! Kobe Univ.」と書かれた赤い アイコンが表示されます。

このアイコンをクリックして、上から順番にチェックして行くと効率的に本文の 入手ができます。

ファイル添付には制限がありますので、この「Find it! Kobe Univ.」の利用と、 うまく使い分けてください。

文献情報の管理・共有:グ	ループの管理と共有
文献情報のリストは、グループごと(共有したグループの情報は、各ユー! 添付ファイルは共有されません。	こ他のEndNoteユーザーと共有できます。 ザーで編集することも可能です。ただし、
マイ グループの管理	マイレファレンス 文献の収集 分照 引用文献リスト作成 説稿ジャーナルの推薦 オブション マイ ジループの意味 その色のジループ 最高の発表 折り回覧
マイクループ・ レファレンス の数 共有 の数 1 Digital Archive 12 2 Symposium(国大団協 3 3 Conservation 1 1 October (Format) 8 2 Hardonia 8 2 Hardonia 2 Hardonia 2 Hardonia <td>・1 Digital Archive' の共有を覚躍 のたいにはアドレス このカルーブの所有を聞めします。 Email アドレスを入力してください。Enter または Return キーを使用してアドレスを区切ります。 Email アドレスを入力してください。Enter または Return キーを使用してアドレスを区切ります。 ・または・ Email アドレスを入力してください。Enter または Return キーを使用してアドレスを区切ります。 ・または・ Email アドレスを入力してください。Enter または Return キーを使用してアドレスを区切ります。 ・または・ Email アドレスを入力してください。Enter または Return キーを使用してアドレスを区切ります。 ・<!--</td--></td>	・1 Digital Archive' の共有を覚躍 のたいにはアドレス このカルーブの所有を聞めします。 Email アドレスを入力してください。Enter または Return キーを使用してアドレスを区切ります。 Email アドレスを入力してください。Enter または Return キーを使用してアドレスを区切ります。 ・または・ Email アドレスを入力してください。Enter または Return キーを使用してアドレスを区切ります。 ・または・ Email アドレスを入力してください。Enter または Return キーを使用してアドレスを区切ります。 ・または・ Email アドレスを入力してください。Enter または Return キーを使用してアドレスを区切ります。 ・ </td

次に、他のユーザーと文献情報を共有する機能についてご紹介します。

文献情報の共有は「分類」タブの左端「マイグループの管理」で行えます。 共有したいグループの「共有の管理」のアイコンをクリックして、表示された 「このグループの共有を開始します。」という文字をクリックします。

表示されるボックスに、共有したい人がENに登録しているEメールアドレスを 入力して、アクセス権限を「読み取り専用」「読み書き」のどちらか選択して、 「適用」をクリックします。

共有のチェックボックスにチェックを入れてフォルダ名の前に青い「共有」の マークが表示されたら共有が開始されます。

ただし、この共有は文献情報のみで、本文のPDFなど、添付したファイルの共有 はできませんのでご注意下さい。



「マイグループの管理」画面では共有だけでなく、グループ名の変更や削除 ができます。

削除したグループに保存されていた文献情報は「未整理」に移動します。

その他、「重複の検索」では、マイレファレンス内で重複している文献情報を 確認できます。



次に、収集した情報を使って文献リストを作成する方法をご説明します。 リストの作成は「引用文献リスト作成」から行えます。 ここでは、収集したデータを様々な形で出力ができます。

文献リストの作成:参考文献リストの自動作成
「レファレンス」からリストを作成したいグループを選択し、「書誌スタイ ル」で参考文献のスタイルを決定します。その後「ファイル形式」を選択す ることで文献リストをダウンロードできます。
マイレファレンス 文献の収集 分類 引用文献リスト作成 投稿ジャーナルの推薦 オプション ダウンロード
文献リストの作成 CWYY (Cite While You Write)™ プラグイン 引用文献のフォーマット
文献リストの作成 レファレンス: - 1 Digital Archive
ファイル形式について
・HTML: Web上で表示され、斜体や太字等の判別ができます
・TXT(plain text file): 文献情報のみが出力されます

・TXT(rich text file): 文献情報が斜体や太字も含み出力されます

論文の最後につける参考文献リストは、学会や掲載雑誌の投稿規定により 各要素の並べ順や書き方が決められています。 それに合わせて、手動でリストを作成することは面倒ですが、 この機能を使うと、リストが簡単に作成できます。

まず、画面上のタブ「引用文献リスト作成」から「文献リストの作成」を 選択します。

次に、「レファレンス」のプルダウンで、文献リストを作成したいグループを 選択します。作成できる文献リストは、グループ単位です。 ですから、レポートや論文を執筆する際には、あらかじめ文献情報を レポートや論文の単位でグループ分けしておくと便利です。

次に、「書誌スタイル」のプルダウンから、作成するスタイルを指定します。

そして、「ファイル形式」のプルダウンで、出力するファイル形式を 選択します。

スタイルによっては、イタリックやボールドでの記述があるので、

HTMLでプレビューしてみたり、リッチテキストで保存するといいでしょう。



収集した文献情報を使って、執筆した論文に様々なスタイルの引用表記と 参考文献リストを付与する機能もあります。 「引用文献リスト作成」の中の「引用文献のフォーマット」から作成できます。

この機能を使うには、執筆の際に、いくつかのルールがあります。 まず、引用箇所に、著者名 カンマ 出版年を中括弧で囲んで記述しておきます。 そして、リッチテキスト形式で保存してください。

「ファイル:」で作成した論文を選択したら、「書誌スタイル」を選択し、 「引用文献リスト作成」をクリックしてください。

どの雑誌に投稿するか決なっていなくても、引用文献フォーマットのルールに 沿って論文を作成しておけば、投稿先が決まってから、引用表記や参考文献 リストのレイアウトを感嘆に作成・変更できるので便利です。



収集した文献情報は「エクスポート」から出力できます。

レファレンスのプルダウンで、出力するグループを選択します。

全データを出力したい場合は「マイライブラリのすべてのレファレンス」を 選択して下さい。

そして スタイルのプルダウンから出力するファイル形式を選択します。 例えば「出力したデータをエクセルで加工したい」というような場合は、 「Tab Delimited」を選択するといいでしょう。



最後に、自分が書いた論文を雑誌に投稿するとき、論文の内容から、 投稿するのに適した雑誌を提案してくれる機能を紹介します。

「投稿ジャーナルの推薦」というタブをクリックしてください。



するとこのような画面が表示されます。

画面の上部にある「Match Manuscript」をクリックし、執筆した論文の タイトル、アブストラクトを入力して、「Find Journals」をクリックすると、 論文内容に最適な雑誌を、一致する割合の高い順番で提案してくれます。

推薦された雑誌は、画面左側のファセット検索で、更に条件を追加して 絞り込みができます。

雑誌名の左下にある「View profile page」をクリックすると詳細表示が開き、 雑誌の出版社、出版国、言語、ジャーナルインパクトファクターなどが 確認できます。



最後に、プラグインについてご案内します。

図書館や情報処理教室などにあるMacの端末は、アプリケーションのDLなどが できませんが、自分のPCですと、CWYWプラグインをダウンロードすると、 ワードファイルでも引用フォーマットを利用できるなど、より便利にENを 使用できます。

プラグインのダウンロードは、画面上部の右端にある「ダウンロード」のタブ から行えます。

おまけ2	字内限定	コンテ	ンツに	こついて
神戸大学で契約 学内のネットワー ただし、「 VPN もこれらのリソー	しているデ ーク環境か 接続サービ ースへのア	ータベーン らのみ可能 ス」や「 クセスが可	スや電子 能です。 学認」 サ 可能にな	ジャーナルへのアクセスは、原則 ービスを利用すると、学外からで ります。
利用案内	射風図書館について	コレクション	学様サポート	アカウントサービス
所蔵資料等について	電子リソース	7	ジタルアーカイブ	
コレクション概覧	電子リソースリスト	🖸 ಸೆಲ್	タルアーカイブ	日 国立国会回書館
貴重書・特殊文庫	データペースーリ		震災文庫	テジタル化資料送信サービス アックのの方向させ、ビス
所蔵・購読新聞リスト	学内限定コンテンツに	ວທະ	國記事文庫	
資料の寄贈について		学析成5	·····	1885 後センター 1885年 * ¹ 40 ① 第88 ② ニョース
nuegy			ホーム ニュース リービス ホーム リービス 基本サ	コンタンク 用語解説 FAQUERE おERVEDセ HAGHERER 無線LARENKER
接続方法等の詳細 基盤センターのW てください。 http://www.istc.kobe	田は、神戸大 /eb サイトを -u.ac.jp/	学情報 参照し	ワービス ● 思かせえ、 > 775% ● 775% ● 80%-6 ● 80%-6 ● 80%-6 ● 80%-6 ● 80%-6 ● 80%-6 ● 80%-6 ● 80%-7 ● 90% ● 100%-70%-7 ● 90% ● 100%-70%-7 ● 90%-70%-7 ● 90%-70%-7 ● 90%-70%-7 ● 90%-70%-7 ● 90%-70%-7 ● 90%-70%-7 ● 90%-70%-7 ● 90%-70%-7 ● 90%-70%-7 ● 90%-70%-7 ● 90%-70%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7 ● 90%-7	PYP 自ななど学外から外部プロバイダーなどを通して、学内とほぼ同様なネットワーク環境を ま度できます。 ア ・

今日ご紹介した「Find it! Kobe Univ.」のリンクや、大学が契約している データベースは、原則、学内ネットワーク環境からでしか利用できませんが、 情報基盤センターが提供している「VPN接続サービス」を使うと、学外からも 学内限定のサービスやコンテンツを利用できます。詳細は図書館Webサイトの 「学内限定コンテンツについて」のページでご確認下さい。

「VPN接続」を行ったPCからENにログインすればアカウントの期限も延長され ます。「VPN接続」方法の詳細は、神戸大学情報基盤センターのWebサイトを 参照してください。