

厚生労働省電子図書館

操作説明書

< 利用者用 >

- 目次 -

文書を参照する	3
文書参照	3
添付ファイルをダウンロードする	7
添付ファイルを開く(参照)参照する	8
文書の並び替え(ソート)	9
文書を検索する	11

文書を参照する

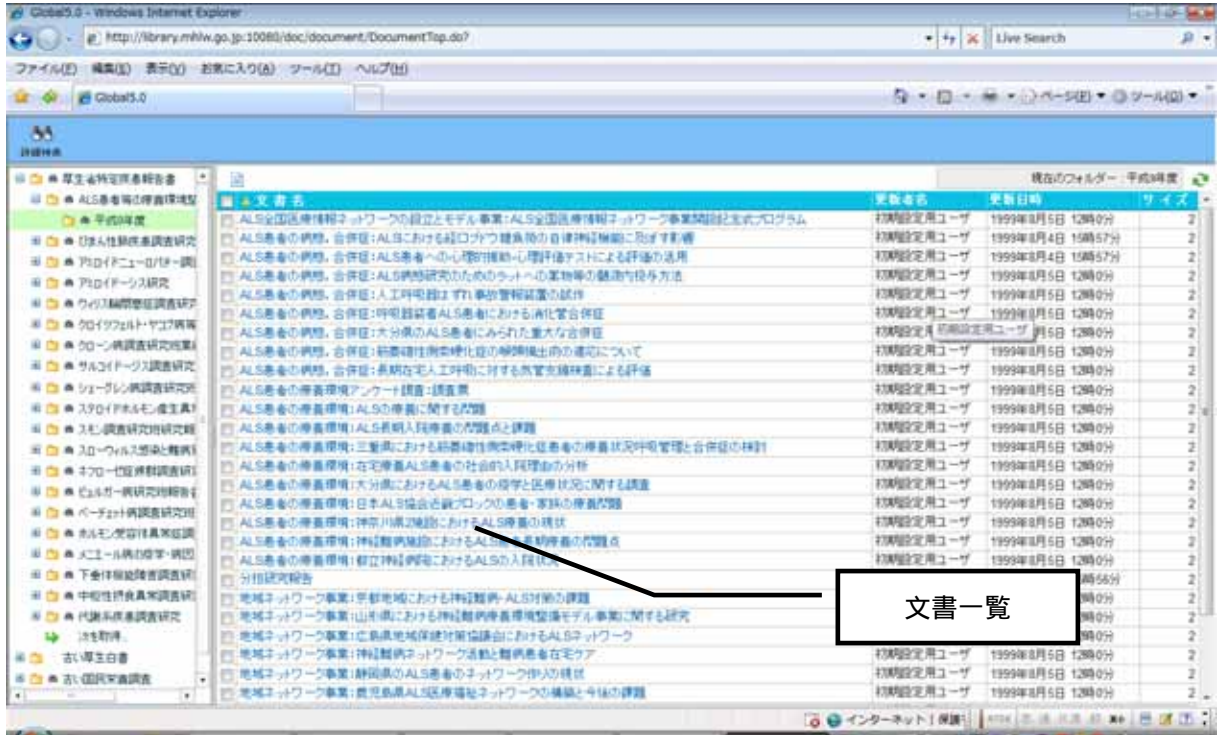
文書参照

1. 厚生労働省の HP より「厚生労働省電子図書館」のリンクをクリックします。
2. フォルダー一覧画面が表示されます。

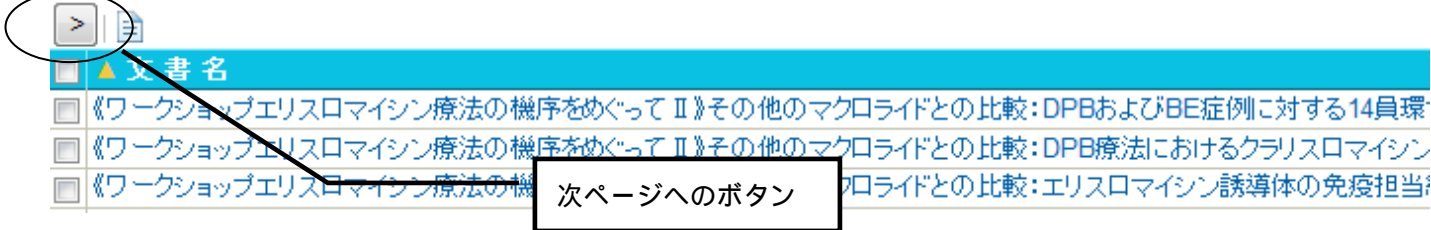


3. フォルダーアイコン が表示されます。
「+」が消えた場合は、その下にフォルダーがないことを表します。
4. 双眼鏡のアイコンがついたフォルダー は全文検索の対象フォルダーとなります。
ただし、イメージデータを PDF 化したファイルは全文検索の対象となりません。

5. 目的の文書が保存されているキャビネットおよびフォルダーをクリックします。登録されている文書が画面右側に表示されます。



6. 一覧画面に表示される文書件数が多い場合、次ページへのボタンが表示されます。

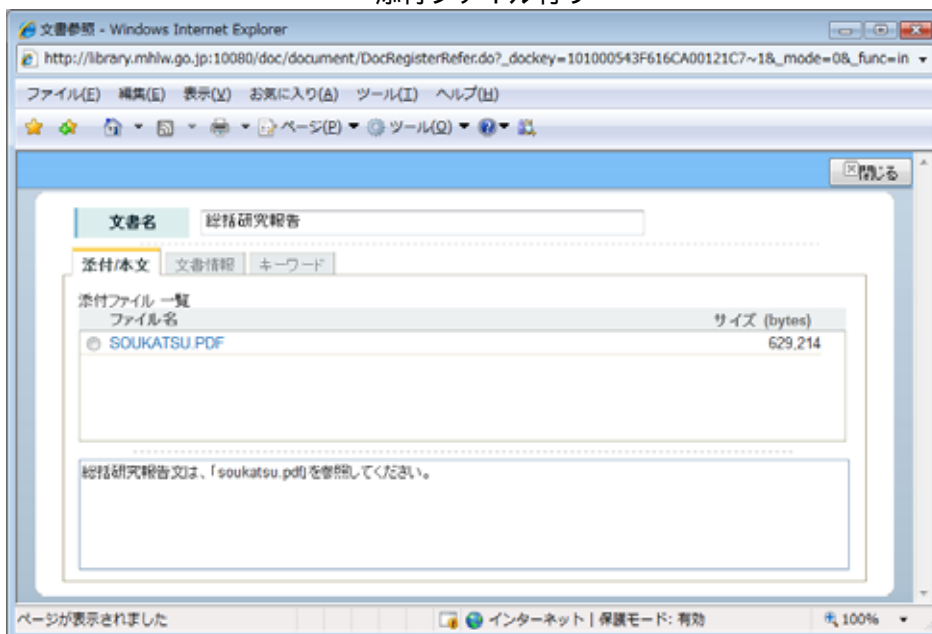


7. 文書一覧より、参照したい文書名をクリックします。

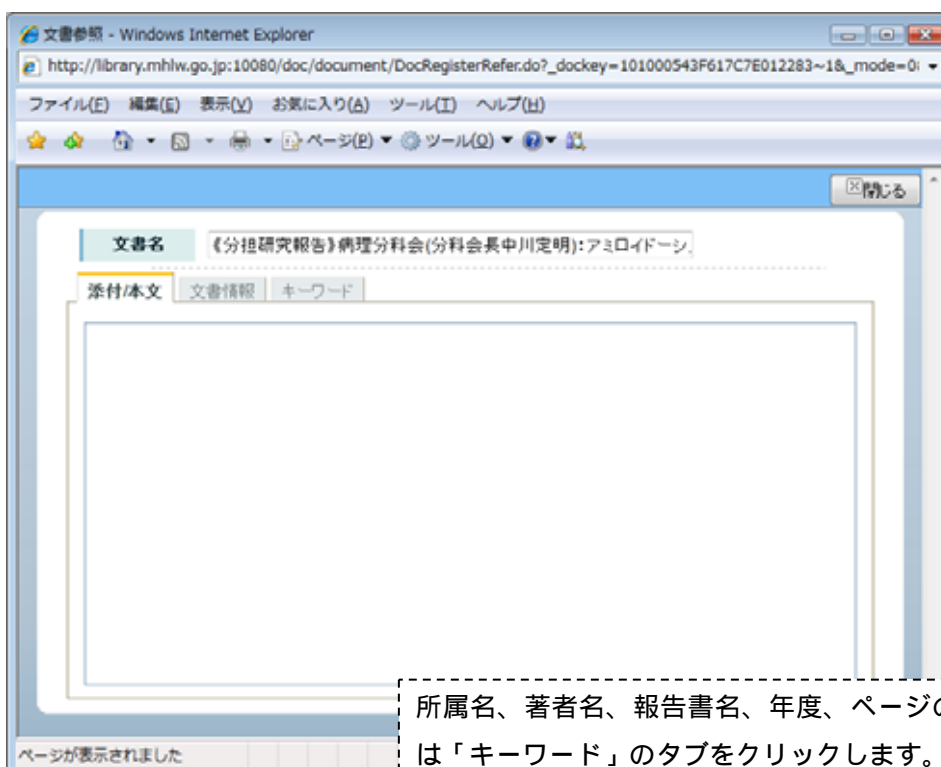
▲ 文書名	更新者名	更新日時
<input type="checkbox"/> ALS全国医療情報ネットワークの設立とモデル事業: ALS全国医療情報ネットワーク事業開設記念式プログラム	初期設定用ユーザ	1999年8月5日 12時0分
<input type="checkbox"/> ALS患者の病態, 合併症: ALSにおける経口ブドウ糖負荷の自律神経機能に及ぼす影響	初期設定用ユーザ	1999年8月4日 15時57分
<input type="checkbox"/> ALS患者の病態, 合併症: ALS患者への心理的援助・心理評価テストによる評価の活用	初期設定用ユーザ	1999年8月4日 15時57分
<input type="checkbox"/> ALS患者の病態, 合併症: ALS病態研究のためのラットへの薬物等の髄液内投与方法	初期設定用ユーザ	1999年8月5日 12時0分

8. 文書内容参照画面が表示されます。

<添付ファイル有り>



<添付ファイル無し / 本文・キーワード有り>



所属名、著者名、報告書名、年度、ページの情報は「キーワード」のタブをクリックします。

< 文書画面 >

文書名

表示中の文書名が表示されます。

- 添付/本文タブ -

・添付

ファイルが添付されている場合に表示されます。

・本文

表示中の文書に本文が登録されている場合には、本文が表示されます。

- 文書情報タブ -

・保存先

表示中の文書の保存先のフォルダー名称が表示されます。

・保存先フォルダー階層

表示中の文書の保存先のフォルダー階層が表示されます。

・ファイルサイズ

表示中の文書のファイルサイズが表示されます。

・作成者・作成日時

システムに文書を登録したユーザーおよび登録した日時を表示します。

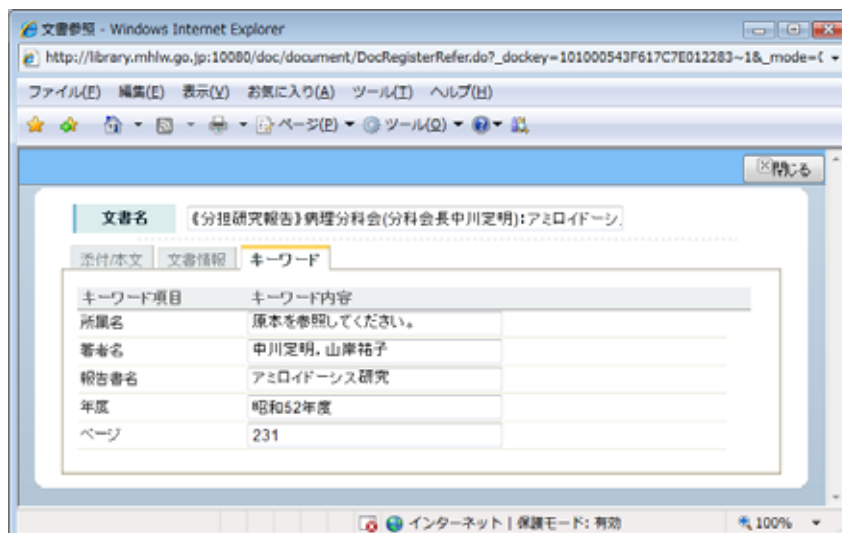
・更新者・更新日時

表示中の文書を更新した場合、更新したユーザーおよび日時を表示します。



- キーワードタブ -

表示中の文書に設定されているキーワードを表示します。



添付ファイルをダウンロードする

添付ファイルを自分のパソコンに保存したい時には、ダウンロードを行います。

1. ダウンロードしたいファイルが添付されている文書を開きます。
2. 添付ファイル名上でクリックします。

添付ファイル 一覧

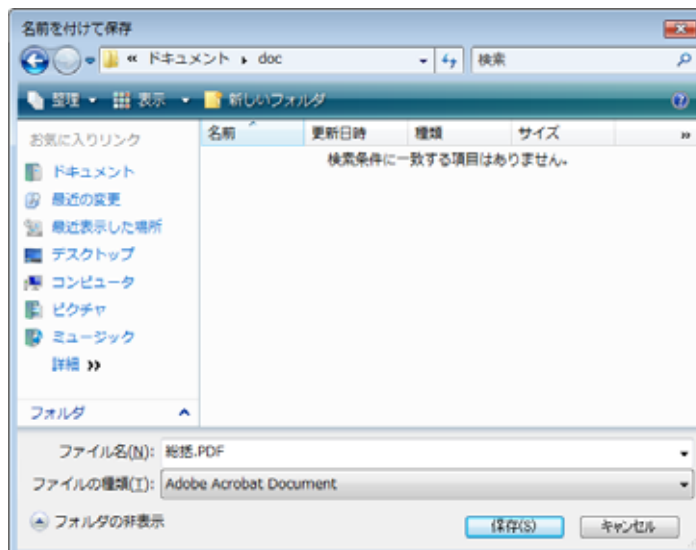
ファイル名	サイズ (bytes)
● SOUKATSHI.PDF	629,214

クリック

3. ファイルのダウンロードのダイアログが表示されるので、「保存」を選択します。



4. 「名前をつけて保存」画面が表示されますので、任意の保存場所を選択し、ファイル名を入力します。



5. 「保存」をクリックします。
6. ファイルがダウンロードされ、指定したフォルダーに保存されます。

添付ファイルを開く(参照)する

添付ファイルを自分のパソコンに保存せずに参照を行います。

1. 参照したいファイルが添付されている文書を開きます。
2. 添付ファイル名上でクリックします。

添付ファイル 一覧

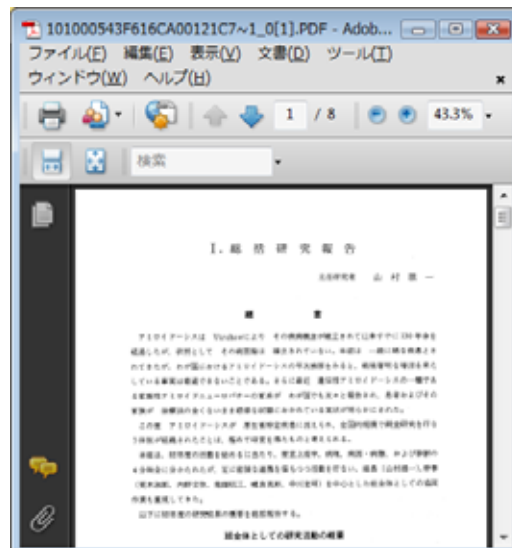
ファイル名	サイズ (bytes)
● SOUKATSHI.PDF	629,214

クリック

3. ファイルのダウンロードのダイアログが表示されるので、「開く」を選択します。



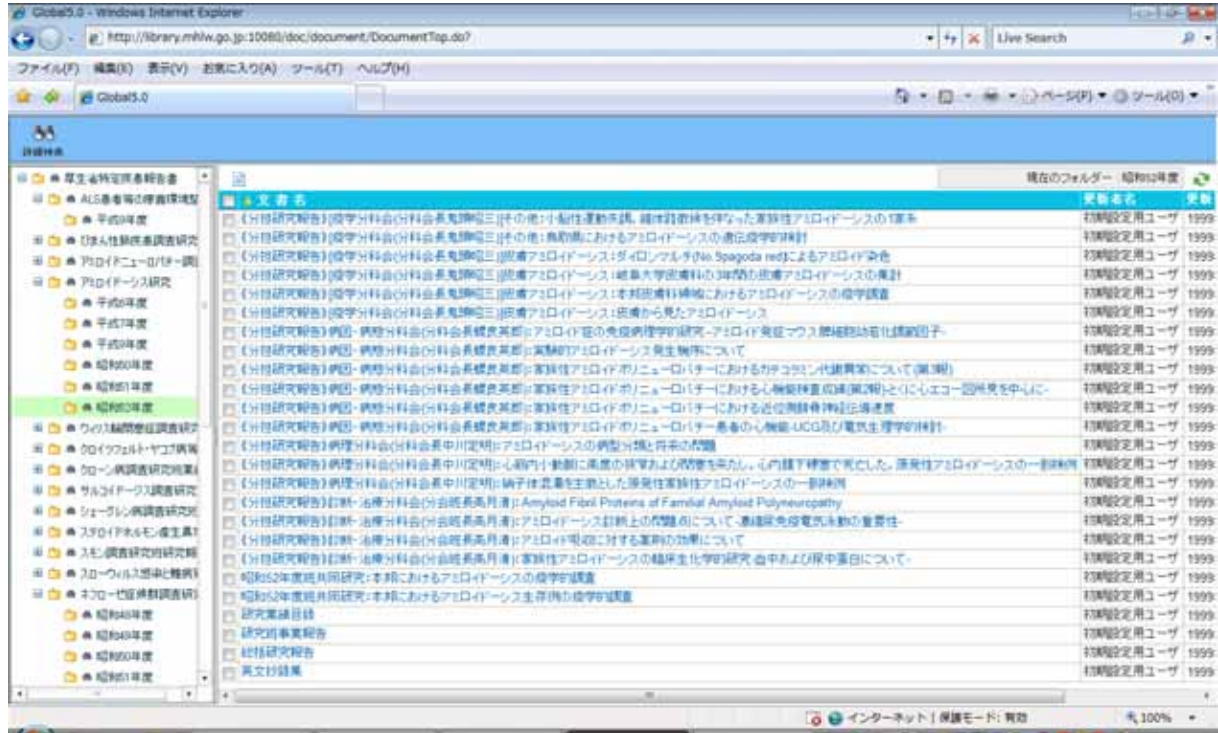
4. 拡張子に対応したアプリケーションが起動し、内容を参照することができます。



文書の並べ替え(ソート)

文書一覧に表示される文書を、文書名や最終更新日などで昇順(A ~ Z, 0 ~ 9、日付の古い順) または降順(Z ~ A, 9 ~ 0、日付の新しい順) に並べ替えることができます。

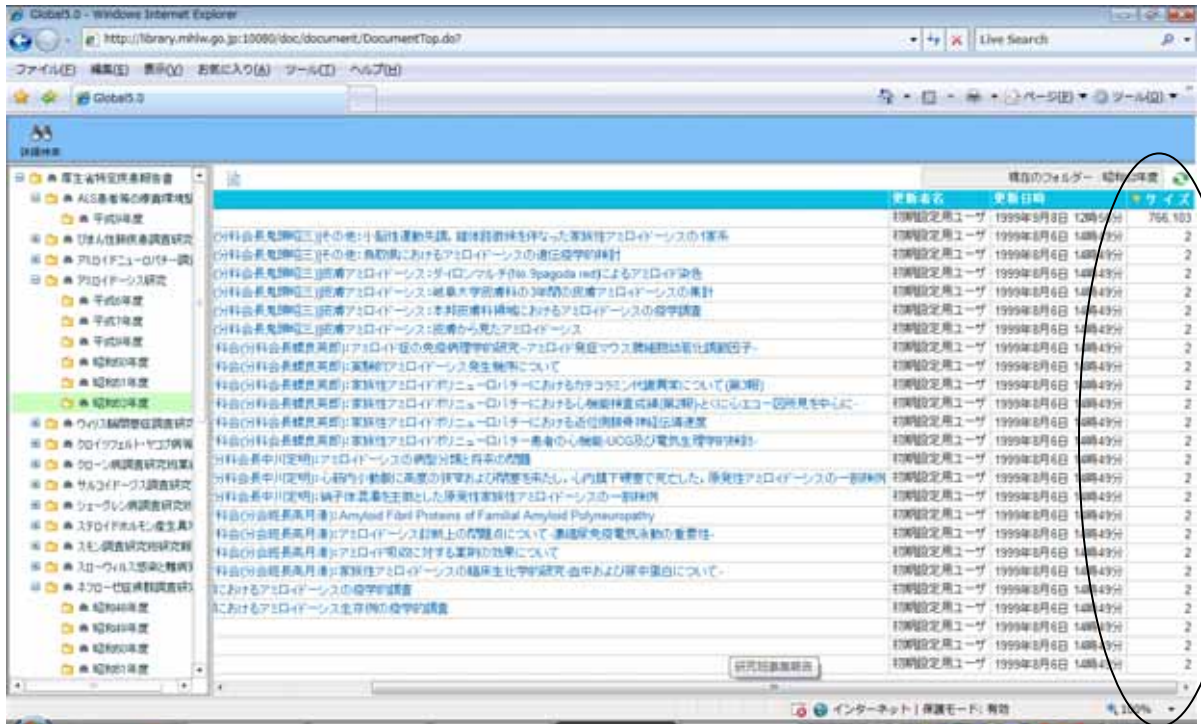
1. 文書一覧画面を表示します。



2. 文書一覧画面上部の、並べ替えのキーとなる表示項目をクリックします。



3. 文書が並び替えられます。同じ項目を繰り返しクリックすると、昇順 / 降順の変更ができます。



4. 表示項目横に黄色い三角ボタンが表示されているものが、現在のソート基準値となります。

▲ サイズ	▼ サイズ
157	11,833,387
171	9,135,122
1,190	7,480,584
1,212	7,006,154
22,023	6,914,589


降順

昇順

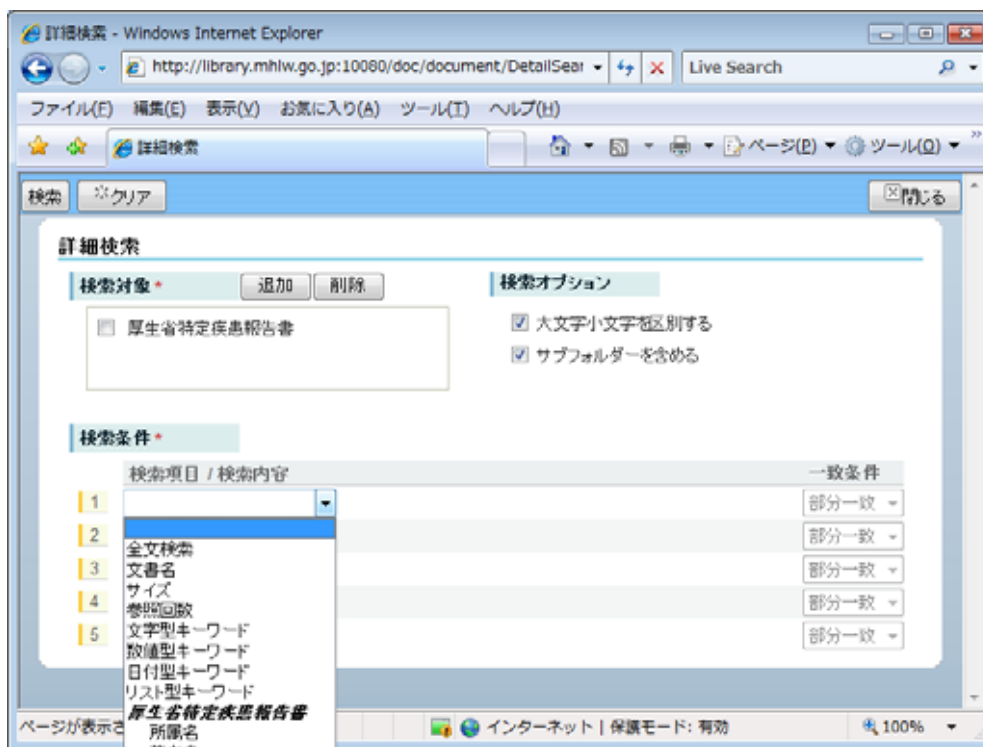
5. 初期の状態に戻す場合は、文書一覧画面、左上角の▼をクリックします。

文書を検索する

本システムでは、目的の文書をすばやく検索する為に、「キーワード検索」と「全文検索」が行えます。
全文検索はイメージファイルを PDF 化したファイルは検索対象外となります。

1. ツールバーより、 **詳細検索** をクリックします。

2. 文書検索画面が表示されます。



3. **検索対象**：にて、検索先フォルダーを選択します。



追加

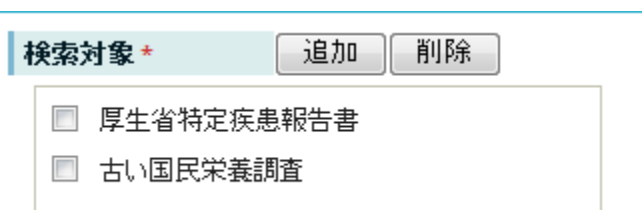
をクリックします。

(初期の状態では、直前に選択されていたフォルダーが検索対象となっています。)

4. フォルダー一覧画面が表示されますので、検索したいフォルダーをクリックで選択します。



5.  をクリックします。(途中でキャンセルする場合は  をクリックします。) 検索対象が変更されます。




6. 必要に応じて**検索オプション**にて、必要なものをクリックして選択します。
(通常はデフォルト設定のまま検索を実施します)

- 大文字小文字を区別する -

大文字・小文字を区別して検索する場合、チェックします。

- サブフォルダーも含める -

検索対象のフォルダーの下層(サブフォルダー)を含めて検索する場合に、チェックします。

7. 検索条件を選択します。  をクリックして、メニューよりクリックで選択します。



- 検索条件 -

標準で以下の項目があります。選択したフォルダーに文書キーワードが作成されている場合、このほかにキーワード項目が追加して表示されます。

- * 全文検索..... 全文検索を行います。
- * 文書名 文書名で検索を行います。
- * サイズ 文書のサイズで検索を行います。
- * 参照回数..... 文書の参照回数で検索を行います。
- * 文字型キーワード..... 文字型のキーワードで検索を行います。
- * 数値型キーワード..... 数値型のキーワードで検索を行います。

- * 日付型キーワード..... 日付型のキーワードで検索を行います。
- * リスト型キーワード..... リスト型のキーワードで検索を行います。

8. **検索内容**に、キーワードを入力します。キーワードは、複数組合せの絞込みが可能です。

1	<input type="text" value="文書名"/> 部分一致 ▾
	<input type="text" value="キーワードA"/>
2	<input type="text" value="文書名"/> 部分一致 ▾
	<input type="text" value="キーワードB"/>

「1」と「2」に設定された条件の AND で検索が実行されます。

全文検索で複数キーワードでの検索について

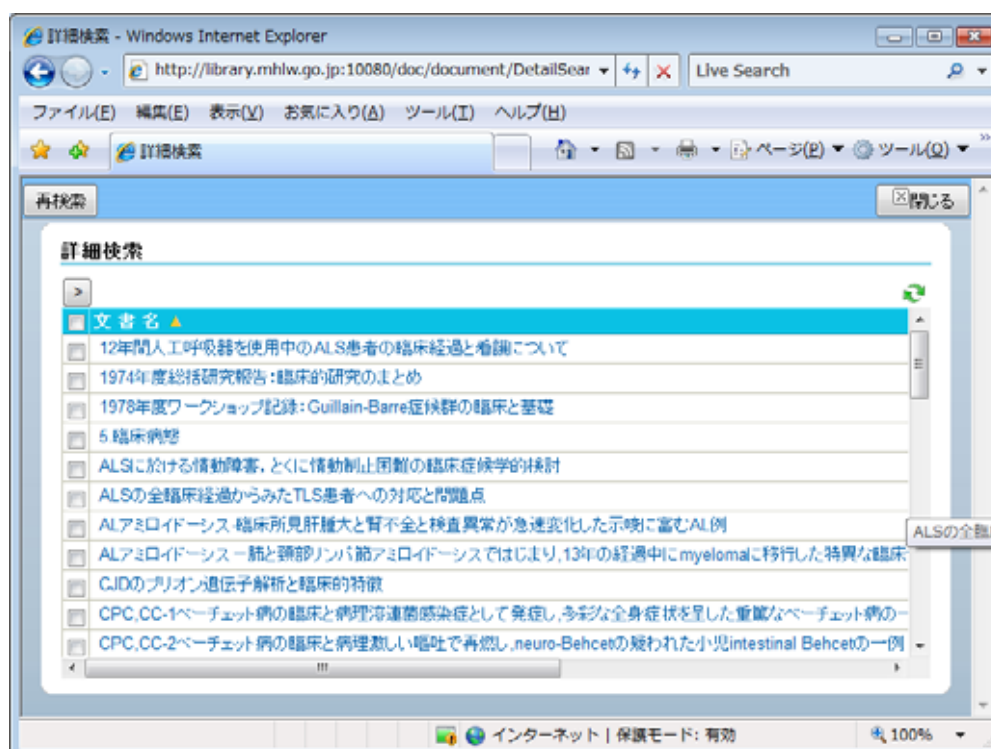
AND 検索 : 文字列の間に「*」または「 」スペースを入れます。

OR 検索 : 文字列の間に「+」を入れます。

1	<input type="text" value="全文検索"/> 部分一致 ▾
	<input type="text" value="キーワードA*キーワードB+キーワードC"/>

9. **検索** をクリックすると、検索を開始します。

10. 検索結果が検索画面下へ表示されます。



11. 文書名をクリックすると、文書の参照が行えます。