

Nexis Uni™を使いこなすための機能10選

① 一度の検索で収録コンテンツ全てに検索をかける

Nexis Uni™はミレニアル世代にとって親しみやすい検索方法を提供します—収録コンテンツ全てに幅広い検索がかけられます。ホームページ画面上部の検索ボックスから全コンテンツに対してシングルクリックで検索してみましょう。加えて特定種類のコンテンツやトピック、お気に入りのソース（情報元）を選んで検索もできます。

A コツ: Connectorを使ってより適切な検索結果を導き出してみましょう。Nexis Uniでは単語間のスペースはOR検索として認知されます（LexisNexis AcademicではAND検索として認知されていました）。

② 詳細検索を行ってみましょう

より経験者向けに、Nexis Uniは詳細検索ができるページを何種類か用意しています。例えば、詳細検索でニュースのカテゴリを選ぶと記事の見出し (headline)、前文 (lead sections) それぞれの箇所に含まれる情報に条件をつけて検索することができます。また、新聞社/出版社 (publication) や、刊行日 (date)、面 (section)、出版物の種類 (publication type) などの条件も指定でき、特定の検索結果を引き出すのに便利です。

コツ: 詳細検索はニュース、企業・財務情報、ディレクトリ、法律情報を含むコンテンツカテゴリからお選びいただけます。

CONNECTOR.

financial, directories and legal content.

The screenshot displays the Nexis Uni search interface. At the top, there is a search bar with the text "Search" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are several sections:

- Terms:** A section with four input fields for "All of these terms", "Any of these terms", "This exact phrase", and "Exclude these terms". Each field has an "Add" button.
- Document Segments/Fields:** A section with four input fields for "Headline", "Title", "Headline and Lead Sections", and "Publication".
- Use Connectors:** A section with a list of connectors and their meanings:
 - ** Exact phrase
 - and 2 or more words anywhere in the document (alternative: &)
 - or Include one or more words
 - and not Exclude documents containing the word or phrase; should be the last connector, or may produce unexpected results
 - /n First word within "n" words of the second (alternative: w/n or near/n)
 - ! Word variations using this as the root word (alternative: *)
- Or let us help you find it...:** A section with a "What are you interested in?" dropdown menu (options: News, Cases, Law Reviews, Company Info, A Publication), an "Enter Search Term" input field, a "Choose date range" dropdown menu (option: All available dates), and a "Search" button.

③ ファセットフィルタ-

検索をかけた後、検索結果をより確かなものに絞り込むべくファセットフィルタを使うことができます。複数のフィルタを適用することができ、また検索をやり直すことなく容易にフィルタを外すこともできます。

フィルタをかけるためのファセットとして、Location (ソースの所在地)、Publication Type、Subject (トピック)、Industry (産業)、Geography (記事の内容に関連する地名)、Timeline (日時指定)、Sources (情報元)、Practice Areas & Topics (法分野&トピック)、People (人物) などがございます。

B コツ: ファセット内のSelect Multipleをクリックして選択リストが表示されたら検索に適切な選択肢が含まれているか見てみましょう。

C コツ: Timelineフィルタのカレンダー機能が年月日調整バーを横に動かして希望期間を指定できます。

④ ドキュメントにメモ書きをする

ドキュメントを開いたら、ドキュメント内にメモを加えられます。メモを加えたい箇所の文章を選ぶと、Annotateのオプションに加えて、Add to folder、Search to folder、Highlightが表示され希望の操作を行うことができます。

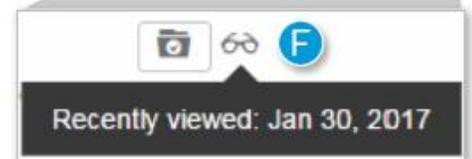
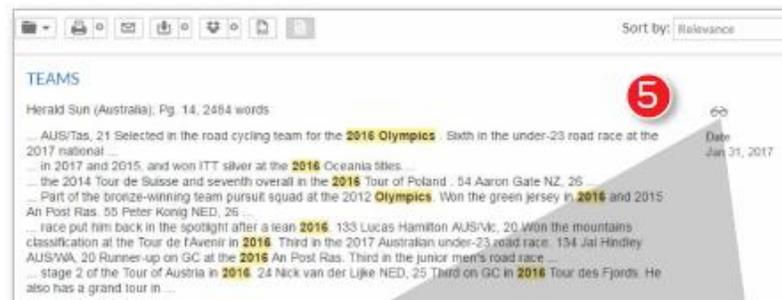
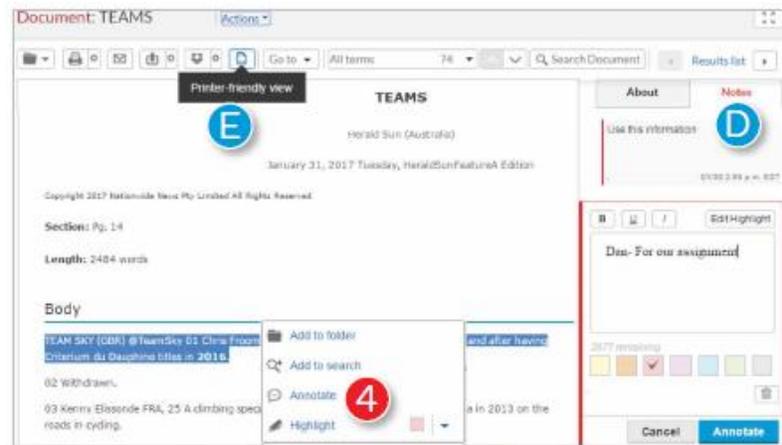
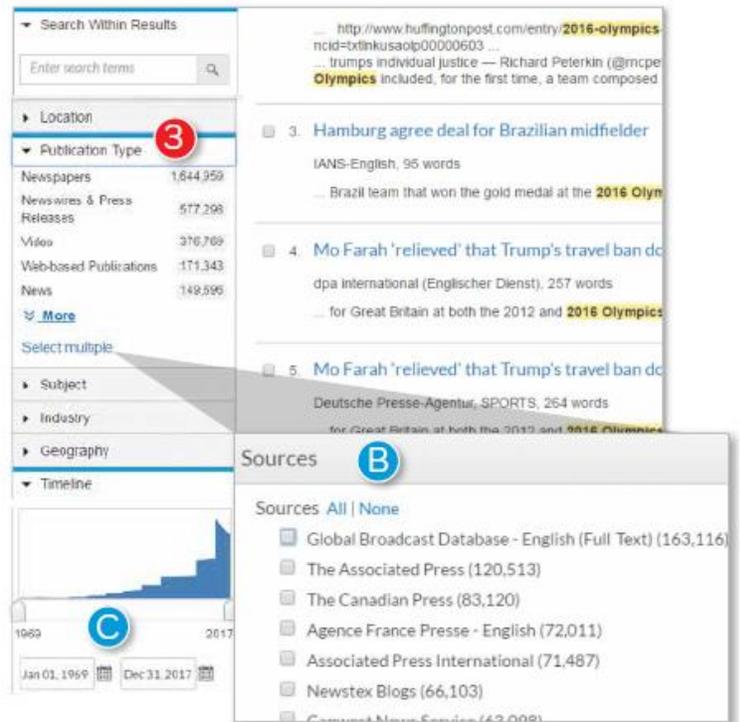
D コツ: ドキュメントにメモを加えたら、画面右側のNotesタブにその内容が表示されます。

E コツ: Printer-friendly viewアイコンをクリックしてよりすっきりとした無駄が省かれた印刷プレビューを試してみてください。

⑤ 眼鏡マークを探す

これまでの利用でどのドキュメントを閲覧したか記録を取るのには容易ではないかもしれませんが、Nexis Uniではそれができます。ドキュメントを閲覧すると、眼鏡マークが検索結果のドキュメント横に表示されます。ドキュメントを保存した場合にはフォルダアイコンが併せて表示されます。

F コツ: 最後に関覧したドキュメントがいつだったか知するためカーソルを眼鏡マークの上に重ねてみましょう。



⑥ ドキュメントをフォルダに保存する

ドキュメントを開いた状態で、1つ以上のフォルダにドキュメントを保存することができます。加えて、ドキュメントのRLをメールしたり、ソフトコピーをダウンロードしたり、Dropboxに送ることもできます。

⑦ Alert(アラート)を設定して共有する

あるトピックについては、検索結果に新しい情報が加わったら自動的に通知を受けられるようにAlertを設定したいと思うかもしれません。Alertは検索もしくは出版物に対して設定することができます。行った検索でAlertを設定するには、検索結果画面でAlertアイコンをクリックしてください。

そうすると、ポップアップが開いてAlertに名前をつけるように聞かれ、送付の頻度や他の設定をすることができます。

G コツ: アラートは他のNexis Uniユーザーのメールアドレスをアラート作成時に入力することで共有できます。アラートによる検索結果はNexis Uniユーザーでないとアクセスすることはできません。

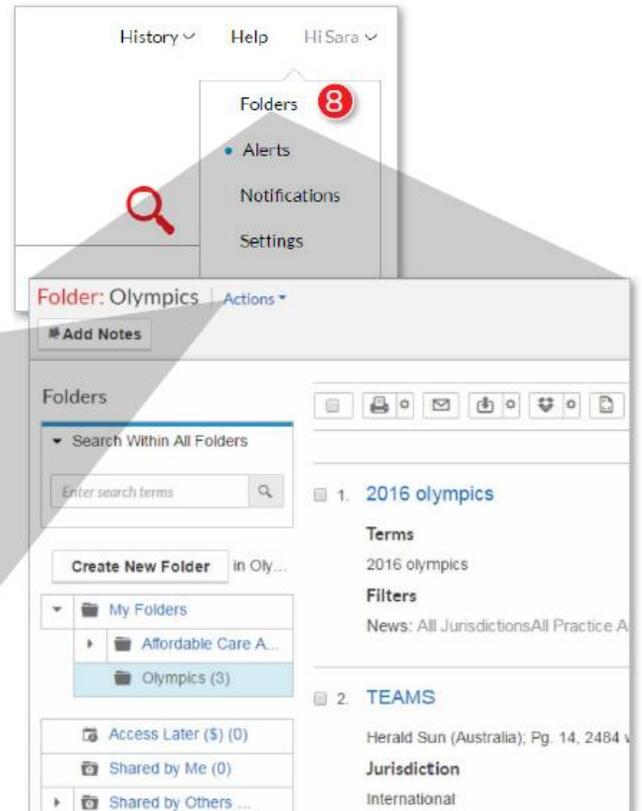
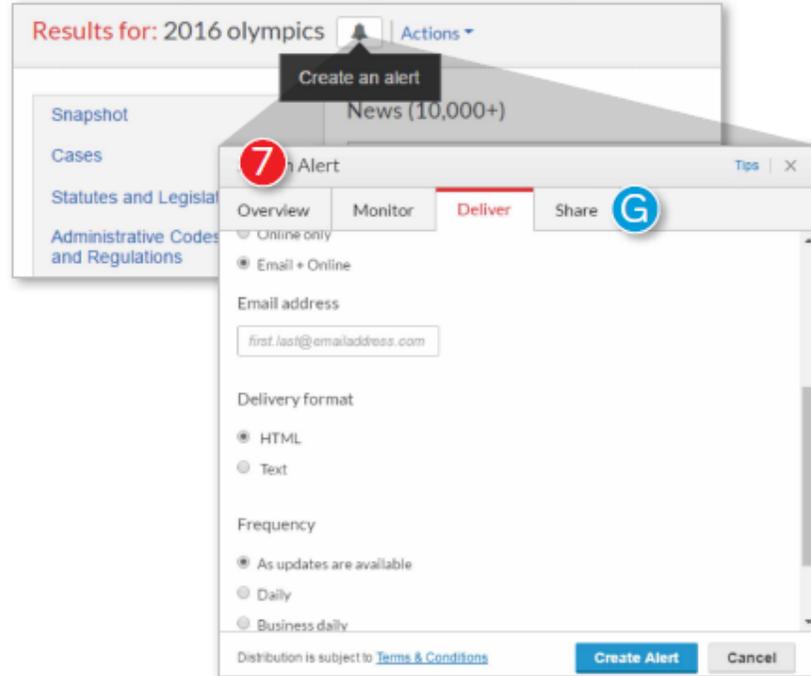
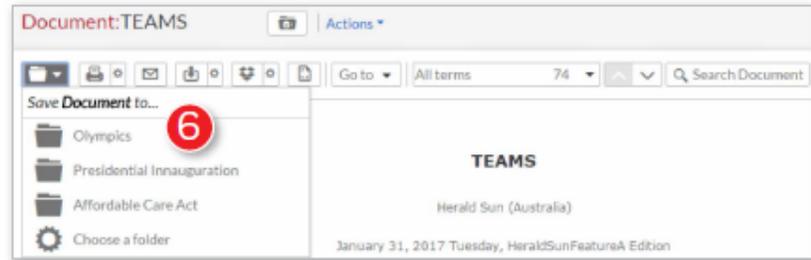
⑧ Folders(フォルダ)を作成して共有する

Foldersは関連したドキュメントを整理したり共有するのに便利です。色々な種類のトピックやプロジェクト、授業のfoldersを作成できます。画面右上のナビゲーションバーからドロップダウンメニューを表示させて個人フォルダをクリックしてすぐにfoldersにアクセスできます。

My Folderの画面に入ったら、これまでに作成したfoldersや共有した/sされたfoldersを見ることができます。

folderをクリックすると当該folderに保存されたドキュメントや検索、文章を見ることができます。

H コツ: folderを開いた画面でActionsをクリックすると当該folderの名前を変更したり、削除したり、保存場所を変更したり、共有することができます。Alert同様メールアドレスのみが共有するための情報として求められますが、Nexis Uniユーザーでないとfolderにアクセスすることはできません。folderを共有すると共有先の方にお客様がfolderを共有した旨メールが届きます。共有のインビテーションを受諾するための期限は30日間です。



9 お気に入りソースを加える

検索していると特定のソースの中からのみ検索したい場面が出てくるかもしれません。この場合お気に入りソースを保存しておくことと、興味のあるソースを速やかに選択することができるようになります。お気に入りソースを加えるには、ソースの名前をホームページ上部の検索ボックスに入力して、Add Source as Filterとして一覧表示される中から希望するソースを選んでください。

ソースを選ぶと検索条件としてフィルターに加わり、星マークが表示されるのでそれをクリックください。

最近使用したソース・お気に入りはホームページ上部の検索ボックスの中にあるドロップダウンの下向き矢印をクリックして、最近使用したソース・お気に入りをクリックすることでアクセスできます。検索に加えたいソースを好きなだけ選んで行う検索にフィルターをかけることができます。

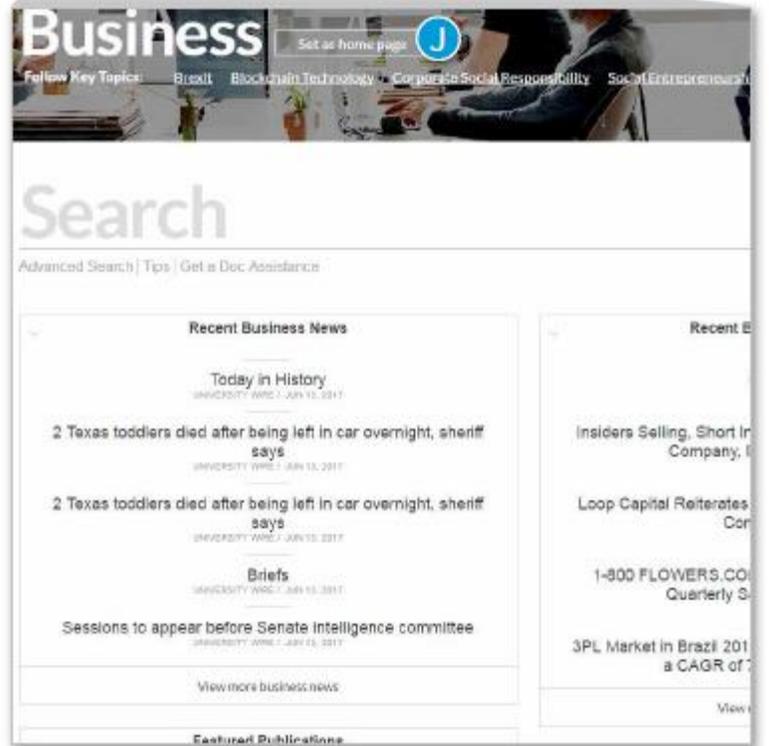
1 コツ: 最近使用したソースに一覧表示されるソースは、ソースの名前横に表示される星マークをクリックすることで、お気に入りに加えることができます。オレンジ色の星マークがお気に入り、色が入っていないものは最近使用したソースです。

10 分野別ページを活用ください

幅広い詳細検索機能に加えて、Nexis Uniは学生の皆様が各々の関心分野の検索を開始しやすくするために分野別ページを開発しました。分野別ページは現在、Business、Political Science及びCriminal Justiceを用意しております、今後増やしていく予定です。

分野別ページは精選された当該分野に関連性の高いトピック、ソース、ドキュメントを学生の利便性を考慮して設計されています。

1 コツ: 分野別ページはSet as home pageボタンをクリックしてホームページとして設定できます。



Nexis Uniをより良くするためのフィードバックをお持ちですか？画面右上のナビゲーションからドロップダウンメニューを表示させて「フィードバックの送信」をクリックして、是非お声をお聞かせください。