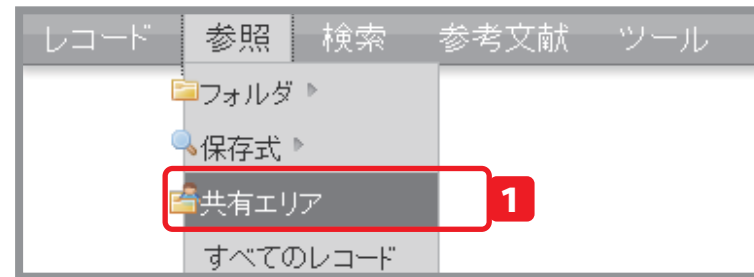


1 メニューバーの **参照** から **共有エリア** をクリックします。



2 共有フォルダ/データベースが表示されます。**Add Share** をクリックすると RefShare 上で公開されている情報にアクセスできます。

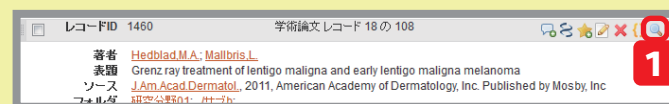


共有ページでは、RefWorks 所有者が設定した権限により、RefShare 閲覧者はデータを見るだけでなく、印刷、エクスポート、参考文献の生成など RefWorks の一部機能を使用することができます。

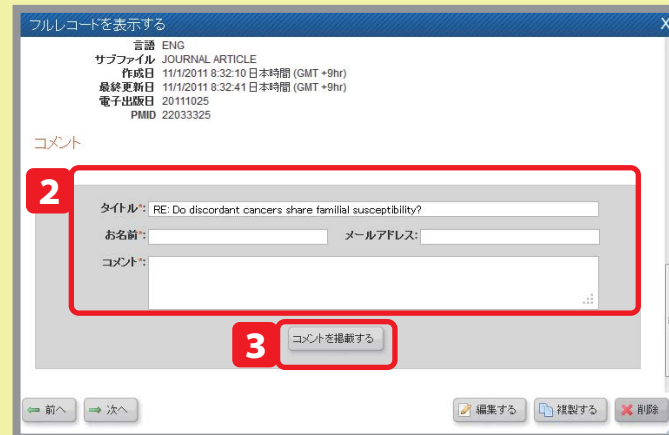
Point / 15 レコードにコメントを投稿するには

コメント投稿が許可されている場合、ユーザーはレコードに対してコメントを投稿することができます。

1 RefShare の画面で、レコードの右側に表示されている「詳細をみる」アイコン () をクリックします。



2 詳細画面の一番下の方にコメント欄があります。タイトル、お名前、メールアドレス、コメントを入力します。



3 **コメントを投稿する** をクリックします。

Learn RefWorks

Easily cite and manage your research for your project

2016年1月改訂

contents

1. RefWorks を使い始めるには

- 1-1. アカウントの作成 1
- 1-2. ログイン 1
- 1-3. 画面各部の名称 2

2. RefWorks に情報を取り込む

- 2-1. データベースの検索結果から直接取り込む (ダイレクトインポート) 3
- 2-2. RefWorks 内から検索して取り込む 6
- 2-3. テキストファイルで保存して取り込む 7
- 2-4. 手入力で新規レコードを追加する 8
- 2-5. ウェブサイトの情報を取り込む (RefGrab-It を利用する) 9
- 2-6. RSS フィードから取り込む 10

3. レコードをフォルダで整理する

- 3-1. 新規フォルダを作成する 11
- 3-2. レコードにフォルダフラグを付与する 11
- 3-3. レコードからフォルダフラグを除去する 11
- 3-4. フォルダを閲覧・管理する 11

4. レコードを編集する

- 4-1. 1 件ずつ編集する 12
- 4-2. 複数件まとめて編集する (グローバル編集) 12

5. レコードを検索する

- 5-1. クイック検索 13
- 5-2. 詳細検索 13
- 5-3. 索引から検索 13

6. レコードを管理する

- 6-1. レコードを並べ替える 14
- 6-2. レコードを印刷する 14
- 6-3. レコードを削除する 14
- 6-4. 重複レコードを削除する 14
- 6-5. エクスポートする 15
 - アカウントの保存 (バックアップ) と復元 15

7. 参考文献リストを作成する

- 参考文献リストとは? 16
- 7-1. 対象レコードから生成する 17
- 7-2. 出力フォーマットを管理する 18
- 7-3. Write-N-Cite を使って生成する① (Write-N-Cite のインストール) 18
- 7-4. Write-N-Cite を使って生成する② 19
- 7-5. 引用記号を使って生成する 20
- 7-6. 出力フォーマットの編集 / 新規作成 21

8. 情報を共有する -RefShare-

- RefShare とは 22
- 8-1. 共有化する 22
- 8-2. 共有化された情報を閲覧する 23

お問い合わせ・ご要望・出力フォーマットの作成依頼 は下記までご連絡ください。

1. RefWorks を使い始めるには

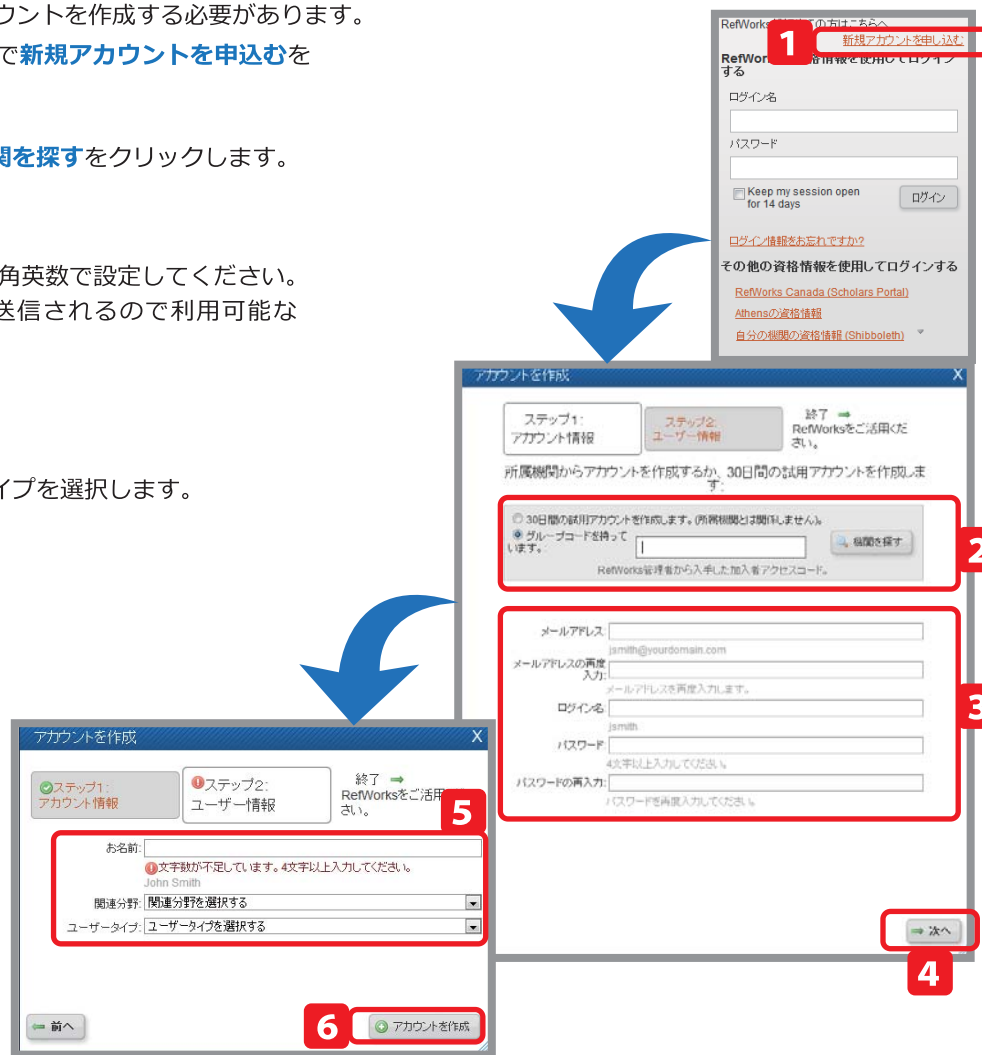
1-1. アカウントの作成

はじめて RefWorks を利用する際は、個人アカウントを作成する必要があります。

- 1 RefWorks にアクセスし、ログイン画面で**新規アカウントを申し込む**をクリックします。
- 2 所属機関のグループコードを入力し、**機関を探す**をクリックします。
- 3 ユーザー情報を入力します。
※ ログイン名・パスワードは4文字以上の半角英数で設定してください。
※ 登録したメールアドレスに登録情報が送信されるので利用可能なメールアドレスを登録してください。
- 4 **次へ**をクリックします。
- 5 お名前を入力し、関連分野、ユーザータイプを選択します。
- 6 **アカウントを作成**をクリックします。

Point / ① 以下の文字列はログイン名、パスワードに使用できません

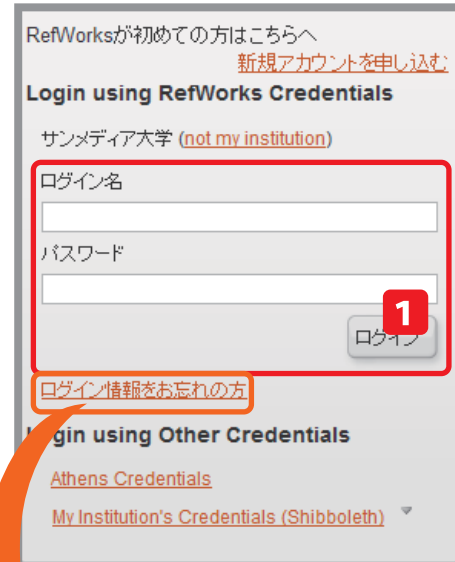
- * アスタリスク
- < > [] 括弧
- = イコール
- + プラス
- " 引用符
- / スラッシュ
- , . ; カンマ、ピリオド、コロン、セミコロン



1-2. ログイン

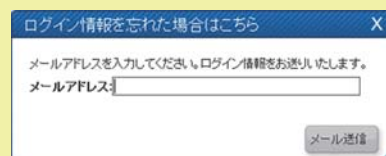
- 1 ログイン画面で、登録したログイン名、パスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。

※ ご所属機関外（ご自宅や外出先）からアクセスする場合でも、同様の操作でログインできます。



Point / ② ログイン名、パスワードを忘れたら？

ログイン名やパスワードを忘れた時は「ログイン情報をお忘れの方」をクリックして下さい。アカウント作成時に登録したメールアドレスを入力して**メール送信**をクリックすると、入力したメールアドレス宛てにログイン情報が送信されます。



8. 情報を共有する -RefShare-

RefShare とは

RefShare で RefWorks 内に作ったフォルダやデータベースを簡単に共有、公開することができます。コメントのやり取りをしたり、IP アドレスでアクセス制限をかけることもできます。

≪活用例≫ 授業に必要な文献情報を掲載、機関の業績集として公開、研究者間の情報共有など



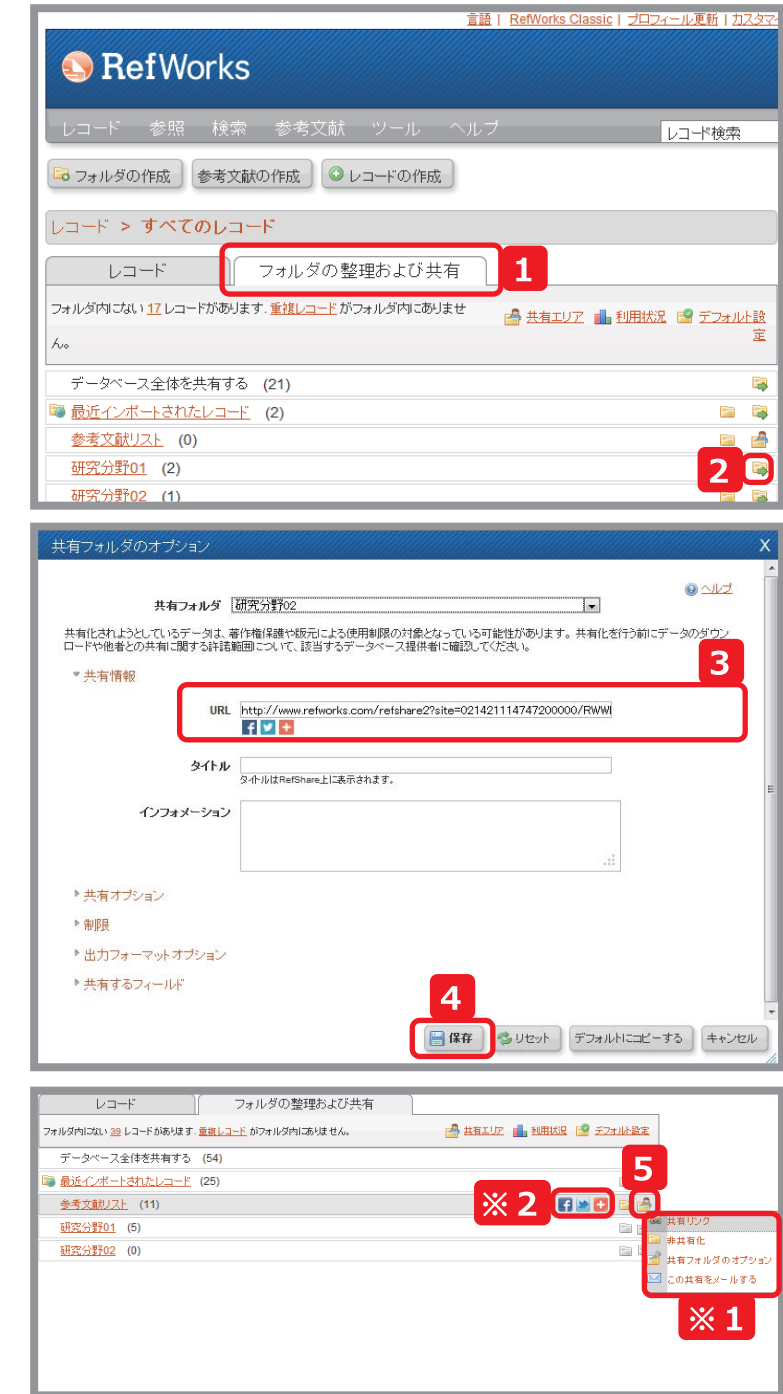
8-1. 共有化する

- 1 **フォルダの整理および共有** タブをクリックします。
- 2 共有したいフォルダの**共有化アイコン** () をクリックします。
※ 全体を公開する場合は、“データベース全体を共有する”の隣にある**共有化アイコン** () をクリックします。

- 3 共有フォルダのオプション設定画面が開きます。表示されている URL が公開時の URL です。
- 4 各種オプションを設定して**保存ボタン**をクリックします。
- 5 共有化が完了すると、**共有化アイコン** () が**共有済みアイコン** () に変わります。

- ※ 1 共有済みアイコンをクリックすると下記メニューが表示されます。
 - ・共有リンク…共有ページに移動します。
 - ・非共有化…共有を終了します。
 - ・共有フォルダのオプション…オプション設定画面から設定を変更できます。
 - ・この共有をメールする…本文に共有ページの URL が記載された状態でメール送信できます。

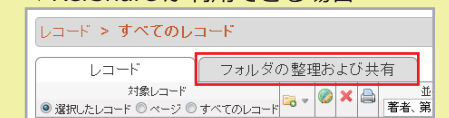
- ※ 2 共有設定をしているフォルダ上にマウスをのせると、Facebook、Twitter のアイコンが表示されます。クリックすると各サービスのページに移動します。
※ AddThis のアイコン (+) にマウスをのせるとその他の SNS も選択できます。



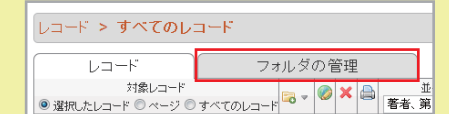
Point / ⑭ RefShare が使える環境か確認するには…

RefShare は全ての RefWorks ユーザーが利用できるわけではありません。所属している機関が RefShare を利用できる環境である必要があります。RefShare が利用できるかどうかは以下の方法で確認してください。RefWorks にログインし、画面左上にあるタブを確認してください。右側のタブが**フォルダの整理および共有**と表示されていれば、RefShare を利用出来る環境です！ (RefShare が利用できない環境の場合は、**フォルダの整理**と表示されます)

▼ RefShare が利用できる場合



▼ RefShare が利用できない場合



参考文献リストを生成する際にリストに出力フォーマットが用意されていない場合は出力フォーマットエディタでフォーマットを編集、または新規に作成することができます。

- 1 メニューバーの **参考文献** から **出力フォーマットの編集** をクリックします。



A. 既存のフォーマットから作成する場合

- 2 出力フォーマットの編集画面が開きます。フォーマットのプルダウンから編集したいフォーマットを選択します。
- 3 編集したら**名前をつけて保存**をクリックします。



4 詳細を見るをクリックすると詳細設定画面が開きます。

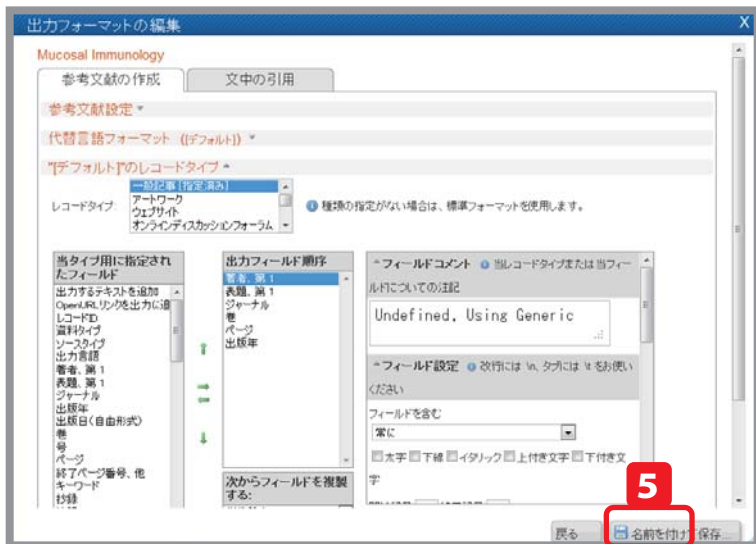
- 5 詳細を設定したら名前をつけて保存をクリックします。

B. フォーマットを新規作成する場合

- 2 **新規作成**ボタンをクリックします。
- 3 フォーマット名やリンクなどを入力し、**保存**をクリックします。



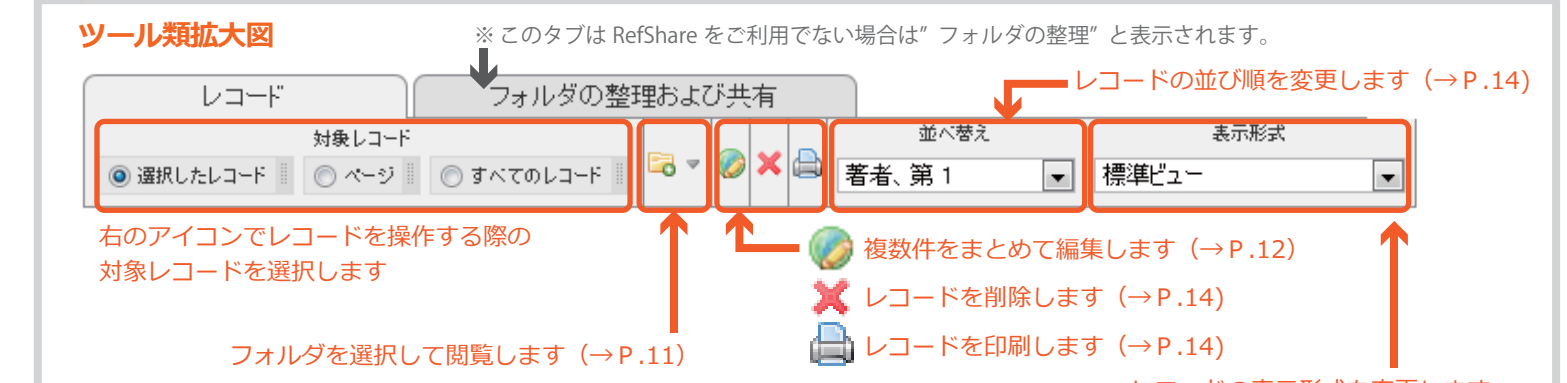
4 詳細を見るをクリックすると詳細設定画面が開きます。



Point / 11 出力フォーマットの作成を依頼するには...

出力フォーマットの作成依頼は、サンメディアまでご連絡ください。

→連絡先は裏表紙をご覧ください。



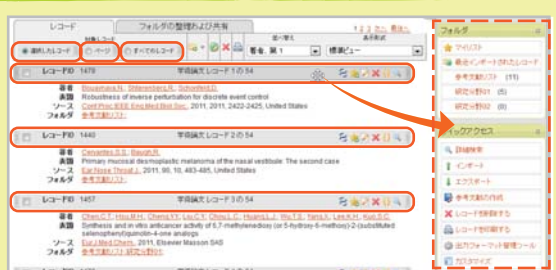
- A. メニューバー** RefWorks で行うほとんどの操作は、このメニューから始まります。
- B. 新規作成ボタン** フォルダ / 参考文献 / レコードの新規作成ボタンです。
- C. ツール類** 上図を参照ください。
- D. レコード** RefWorks では、取り込んだ文献情報を”レコード”と呼びます。
- E. 上部メニュー** 表示言語の切り替えや、プロフィールの更新などのメニューです。
- F. アカウント表示** 所属機関名と登録した氏名が表示されます。
- G. レコード検索** キーワードを入力して検索ボタンを押すと RefWorks 内に保存したレコードを検索することができます。
- H. サイドメニュー** フォルダの一覧や、よく使うメニューにワンクリックでたどりつけるクイックアクセスメニューなどがあります。

Point / 4 ドラッグ&ドロップでレコードを操作

レコードをドラッグ&ドロップで、より直感的に操作できるようになりました。レコードをフォルダへ移動したり、レコードから参考文献リストを作成したりできます。各レコードの ID が表示されているグレーの部分をクリックし、右側のメニューでドロップします。複数のレコードを一度に操作する場合は、上部の”選択したレコード”、”ページ”、”すべてのレコード”の部分をクリックします。

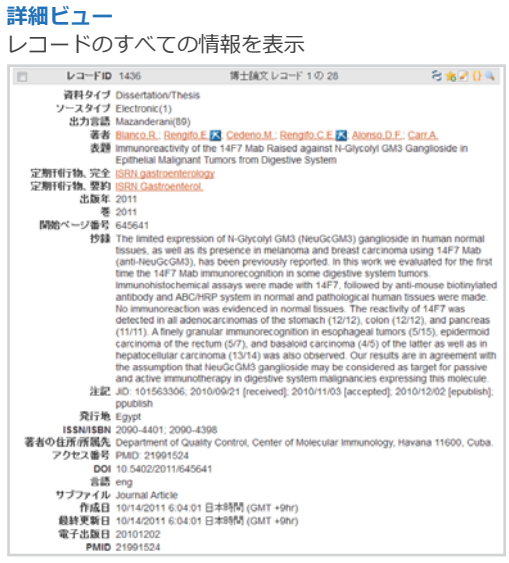
<ドラッグ&ドロップで行える操作>

- ・マイリストへの追加
- ・各フォルダへの追加
- ・エクスポート
- ・レコードの削除
- ・レコードの印刷



Point / 3 ユーザー情報を更新するには
アカウント作成時に登録したユーザー情報を更新するには、上部メニューの**プロフィール更新**をクリックします。プロフィール変更画面で情報を修正したら**プロフィールを保存する**ボタンを押すと情報が更新されます。

レコードの表示形式を変更します



2. RefWorks にデータを取り込むには

RefWorksに初めてログインした時点ではレコードは入っていません。学術情報や研究成果などをRefWorks内へ取り込み(インポート)、データベースを構築していきます。RefWorksへレコードをインポートする方法は様々です。

ダイレクトインポート

医中誌 Web, Scopus, ProQuest 等 RefWorks へのダイレクトインポート機能に対応しているデータベースからの取り込み

RefWorks 内から検索する

RefWorks 内から PubMed などを検索して検索結果を直接インポート

テキストファイルのインポート

検索結果のダウンロードテキストファイルを取り込み

新規データを手入力

ご自身による新規データの手入力

RefGrab-It で Web 情報をインポート

ブラウザと連動してウェブページを簡単にまるとインポート

RefWorks

各データベース等のサービスからのダウンロード方法は、
http://www.sunmedia.co.jp/e-port/refworks/cat38/refworks_2/
 の“RefWorks インポート方法”をご参照ください。

2-1. データベースの検索結果から直接取り込む (ダイレクトインポート)

RefWorks のダイレクトインポートに対応しているサービスからは RefWorks のオプションを選択またはクリックするだけでインポートすることができます。

主なダイレクトインポート対応データベース

Wiley-Blackwell, BioMedCentral, BioOne, ProQuest, EBSCOhost, JSTOR, NISC, OvidSP, OCLC, ProjectMuse, ScienceDirect, Scopus, GoogleScholar, Windows Academic Live, 医中誌 Web, MAGAZINEPLUS, Web of Science など。
 CiNii からは OpenURL によるダイレクトエクスポートに対応しています。

例) CiNii のインポート方法

- CiNii の検索結果画面で、インポートしたい論文にチェックを入れます。
- 検索結果の左上にあるプルダウンから **RefWorks に書き出し** を選択し、**実行** ボタンをクリックすると自動的に RefWorks にインポートされます。

Point / 5 インポート直後に重複レコードをチェックできます

これまでも重複レコードのチェック機能はありましたが (→P14)、インポート直後に重複レコードをチェックするオプションが表示されるようになりました。

7-5. 引用記号を使って生成する

Write-N-Cite をパソコンにインストールすることができない場合は、こちらの方法で参考文献生成ができます

- Word で論文データを開いておきます
- RefWorks で引用したいレコードの **引用** アイコン () をクリックすると、引用ビューアがひらきます。
- 「選択」をクリックし、コピー (Ctrl+C) します。
 ※ コピーをしたらクリアボタンを押しておきます。クリアボタンを押さないと、次に別のレコードで引用ビューアを開いた時に、一度コピーした引用記号がそのまま表示されてしまいます。
- 論文の引用を挿入したい箇所に引用記号を貼りつけ (Ctrl+P) ます。

論文を書き終わったら Word 文書を保存しておきます。ファイル名は半角英数にしてください。

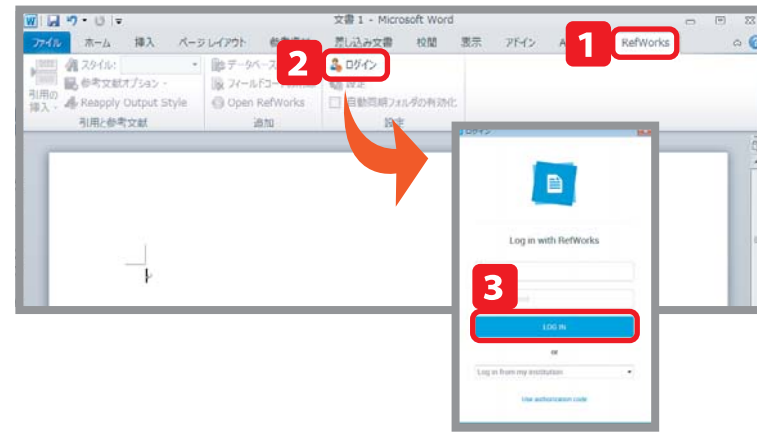
- メニューバーの **参考文献** から **Format Document** を選択します。

- 出力フォーマットを選択します。
- select a file** をクリックして、保存した Word 文書を選択します。
- 末尾に参考文献リストが追加された Word 文書が生成されます。文中引用も自動的に挿入されます。

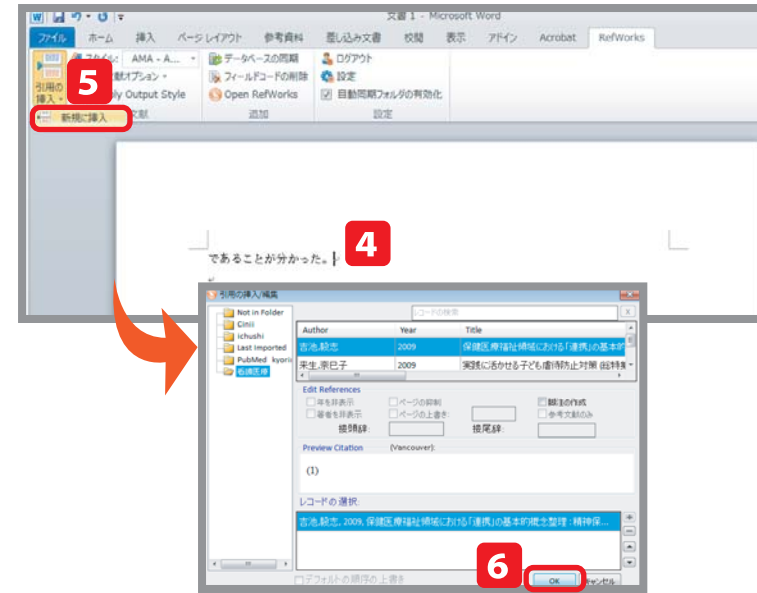
7-4. Write-N-Cite を使って生成する ②

文書作成中の Word から、参考文献リストを生成します。

- Word のメニューから **RefWorks** のタブをクリックします。
- ログイン** をクリックします。
- RefWorks のログイン名とパスワードを入力して **LOG IN** ボタンをクリックします。



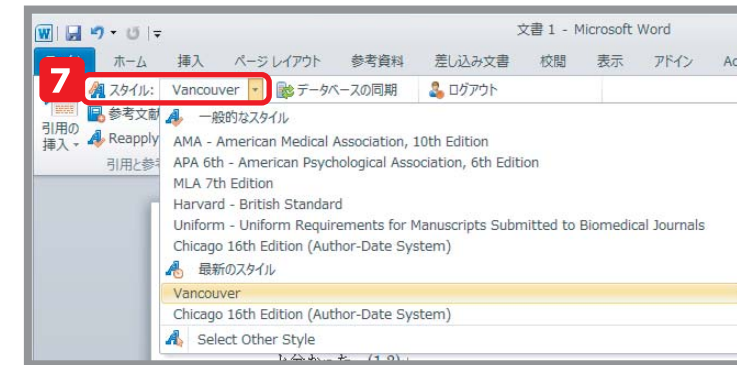
- Word 文書内の引用を挿入したい部分をクリックしてカーソルを合わせます。
- 引用の挿入** をクリック、**新規に挿入** をクリックします。
- 引用したい文献が入っているフォルダを選択すると、中央の窓にフォルダ内の文献が表示されます。その中から引用したい文献をクリックし、**OK** ボタンをクリックします。



※ 2件の文献を引用したい場合はカーソルを動かさず、もう一度 **5 6** の操作を繰り返します。

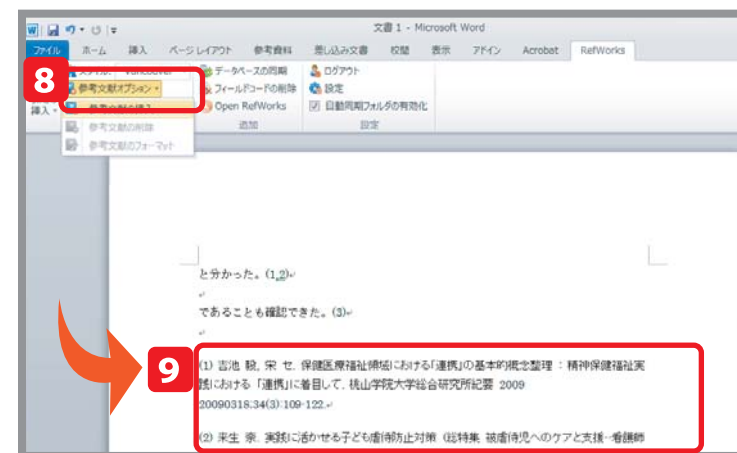
※ 参考文献の生成前に引用したレコードを削除してしまうと、参考文献生成時にエラーとなってしまいますのでご注意ください。
(レコードの削除については P.14 をご覧ください)

- スタイル** のプルダウンメニューをクリックし、出力フォーマットを選択します。



※ スタイルを変更すると文書内の引用情報が、選択した出力フォーマットの引用スタイルに自動的に切り替わります。

- 参考文献オプション** をクリックし、**参考文献の挿入** をクリックします。



- 論文の末尾に参考文献リストが生成されます。

例) ProQuest のインポート方法

- ProQuest の検索結果画面で、インポートしたい検索結果にチェックを入れます。
- エクスポート** をクリックします。



- エクスポート先は **RefWorks** を選択します。
- 続ける** ボタンをクリックすると、RefWorks にデータをエクスポートします。

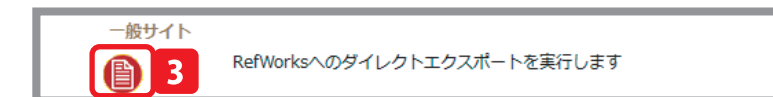


例) 医中誌 Web のインポート方法

- インポートしたい検索結果にチェックを入れます。
- ダイレクトエクスポート** をクリックします。



- 次のページで **RefWorks** のアイコンをクリックすると、自動的に RefWorks にインポートされます。



例) Google Scholar のインポート方法

- 1 Google Scholar のトップページで、**設定**をクリックします。
- 2 文献情報マネージャの項目で、プルダウンから **RefWorks** を選択します。
- 3 **保存**ボタンをクリックします。
- 4 Google Scholar の検索結果画面で、取り込みたいレコードの **RefWorks に取り込む**リンクをクリックすると RefWorks にインポートします。

- ※ Google Scholar は一度に複数件インポートできません。
- ※ Google Scholar からインポートすると、ページ等のデータがうまくインポートされないことがあります。

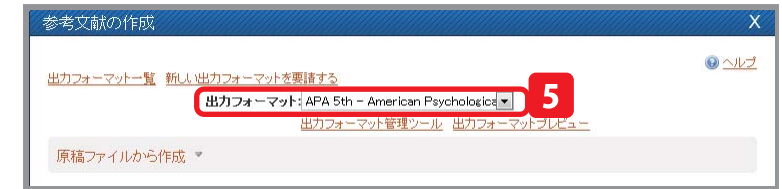
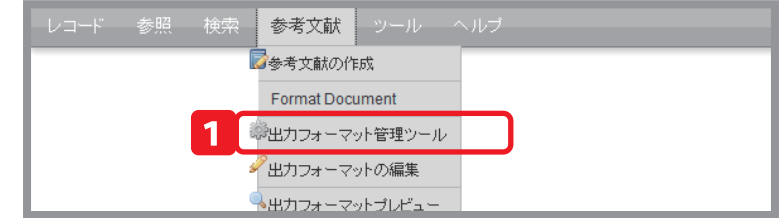


memo

7-2. 出力フォーマットを管理する

参考文献の作成画面のプルダウンに使用したいフォーマットが無い場合は、出力フォーマット管理ツールから探します。

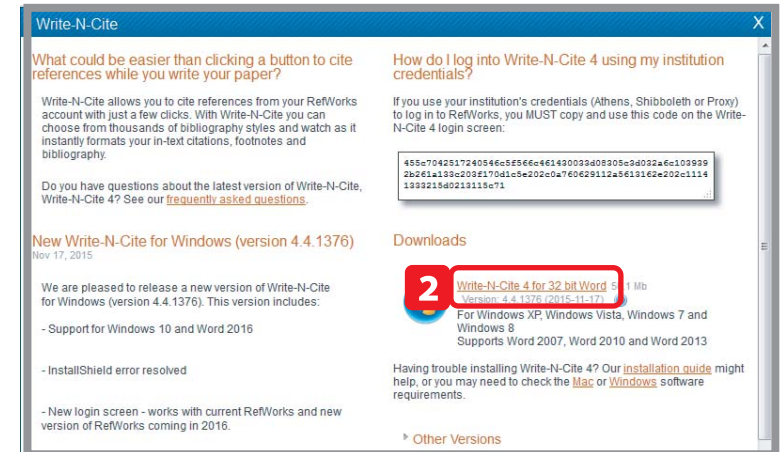
- 1 メニューバーの **参考文献** から **出力フォーマット管理ツール** をクリックします。
- 2 左側の**出力フォーマット一覧**から、使用したいフォーマットを探してクリックします。
※ 上部の検索窓から検索することも可能です
- 3 追加ボタン (➡) をクリックします。
- 4 右側の**お気に入り**の一覧にフォーマットが追加されます。
※ 逆に**お気に入り**の一覧から削除したいフォーマットがある場合は、削除したいフォーマットを選択し、戻すボタン (⬅) をクリックします。
削除したフォーマットは**出力フォーマット一覧**に移動するだけなので、再度お気に入りに追加することができます。
- 5 追加したフォーマットが参考文献の作成画面のプルダウンに表示されるようになります。



7-3. Write-N-Cite を使って生成する ① (Write-N-Cite のインストール)

Write-N-Cite を利用するにはまず、ソフトウェアをインストールをします。

- 1 メニューバーの **ツール** から **Write-N-Cite** をクリックします。
- 2 Write-N-Cite のダウンロードページが表示されるので、**Write-N-Cite 4 for 32 bit Word** をクリックします。
※ Windows64 ビット版や Mac をお使いの場合は、Other Versions をクリックし、該当のリンクからソフトウェアをダウンロードしてください。
- 3 ダウンロードが完了すると、デスクトップに **PQFWInstall32_4.4.exe** というアイコンが出現するので、ダブルクリックしてインストールを開始します。
- 4 インストールが完了すると、Word のメニューに RefWorks のタブが表示されるようになります。



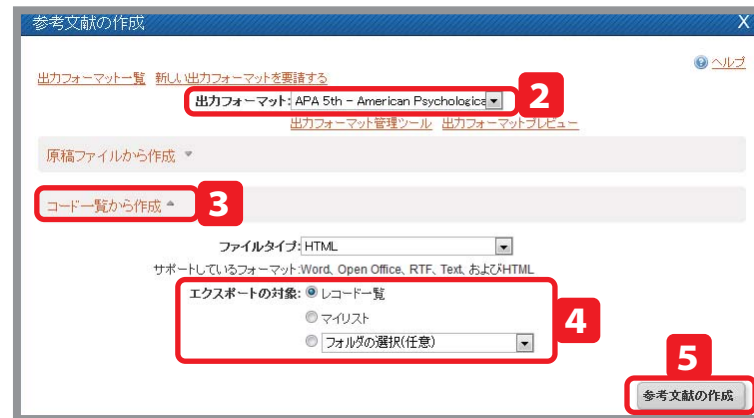
Point / ⑫ Mac に Write-N-Cite をインストールする際のご注意

- ※Microsoft Officeはサービスパック等、更新プログラムをなるべく適用し、最新の状態にしてください。またWordしか使わない場合でも、できるだけフルインストールしてご利用ください。
- ※doc 形式、docx 形式どちらにも対応していますが、途中で形式変更をすると引用リスト作成時にエラーとなる場合があります。できるだけ作業完了まで形式を変更しないようにお願いします。
- ※Write-N-Cite はなるべく最新のバージョンを使用してください。Write-N-Cite for Macintosh 2 を使用していた場合は、旧アプリケーション、設定ファイルを削除してからインストールしてください。
- Write-N-Cite for Macintosh 2 の設定ファイルは「com.refworks.wnwm.plist」という名前以下の場所にあります。
「(ユーザー名) / ライブラリ / Preferences / com.refworks.wnwm.plist」
- ※Write-N-Cite for Macintosh の最新バージョンは4です。Refworks2.0 のツールメニューからダウンロードが可能です。
- 対応している OS は MacOS X 10.5(Leopard), 10.6(Snow Leopard), 10.7 (Lion) です。Write-N-Cite for Macintosh 4 は Microsoft Word for Mac 2008、2011 のプラグインとして動作します。対応外のバージョンの OS や Word、他のアプリケーションとの組み合わせや単独使用はできません。インストール後は Microsoft Word を起動するとツールバー表示されます。表示されていない場合、メニューの「表示> ツールバー> Write-N-Cite」を選択することで表示/起動させることができます。
- ※Write-N-Cite 2 では引用タグの挿入時、日本語が含まれると一時的に文字化けしますが、引用リスト作成時には引用タグ部分を含めて文字化けなく作成できます。

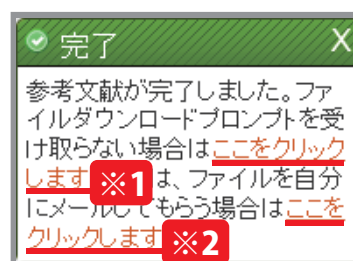
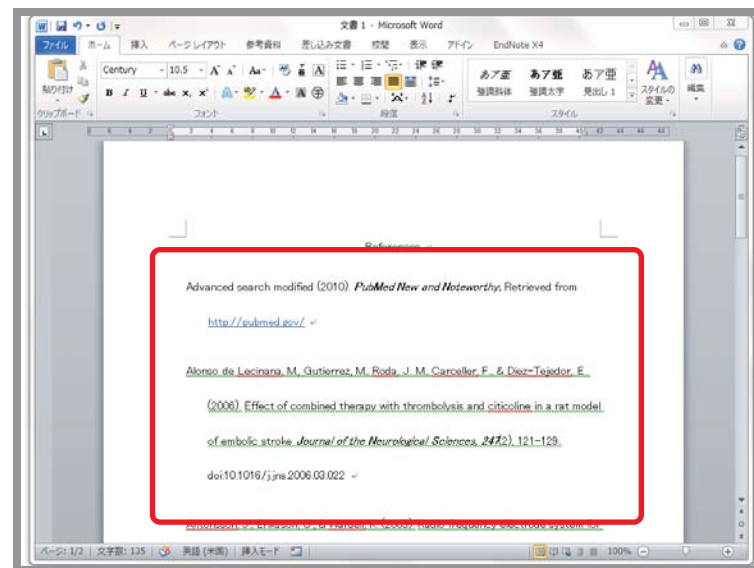
7-1. 対象レコードから生成する

RefWorks内で参考文献リストを生成し、コピーして論文に貼りつける方法です。

- 1 メニューバーの下にある**参考文献の作成**をクリックします。
- 2 出力フォーマットを選択します。
- 3 **レコード一覧から作成**をクリックします。
- 4 出力形式を**ファイルタイプ**から選択します。
- 5 対象レコードを選択します。
- 6 **参考文献の作成**をクリックします。
- 7 生成された参考文献リストを選択し、コピー (Ctrl+C または 右クリック→コピー) します。



- 8 論文に貼りつけ (Ctrl+V または 右クリック→貼りつけ) ます。



※ 参考文献を生成した際、画面右下にアラートが表示されます。手動で参考文献ファイルを保存したり、メールで送信したりできます。

- ※1 ここをクリックすると、手動で参考文献ファイルを保存します。
- ※2 ここをクリックすると、メールアドレス入力欄が表示され、参考文献ファイルを送信します。

2-2. RefWorks 内から検索して取り込む

RefWorksの中に検索システムを持つデータベースの場合、RefWorks内で検索して、検索結果を簡単にインポートすることができます。

RefWorks 内に検索システムがあるデータベース

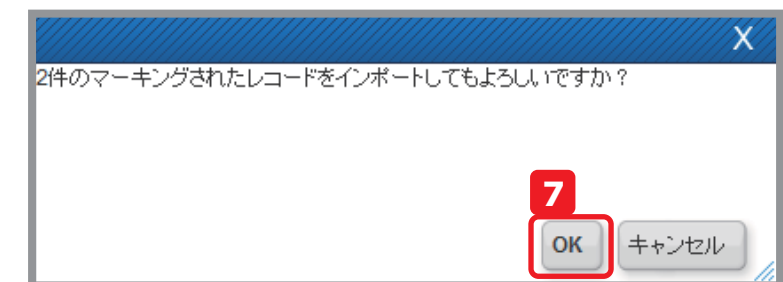
PubMed、海外のOPAC (Cambridge University Library -Newton Catalogue, Dartmouth Library Catalog, Stanford University-Socrates, …) など

例) PubMed の場合

- 1 メニューバーの**検索**から**外部データベース**を選択します。
- 2 **検索**のドロップダウンメニューから **PubMed** を選択します。
- 3 **クイック検索** もしくは **詳細検索** で、検索語を入力し**検索**をクリックします。
→**クイック検索**…1つの条件で手軽に検索します。
→**詳細検索**…フィールド (著者名、表題、出版年など) を指定し検索します。キーワードは4つまで設定でき、それぞれ and/or/not を指定できます。
+ をクリックするとキーワードを追加できます。
- 4 **検索**をクリックします。
- 5 検索結果を確認して、インポートしたいレコードの左側にあるチェックボックスにチェックを入れます。
- 6 **インポート**をクリックします。



- 7 ポップアップが表示されるので、**OK** をクリックするとインポートします。



2-3. テキストファイルで保存して取り込む

データベース等の検索結果をテキストファイルとしてダウンロードし、そのファイルをインポートする方法です。

テキストファイルからインポートできる主なデータベース

CiNii、JDreamⅢ、MathSciNet、SpringerLink、SciFinder など

例) JDream Ⅲ のインポート方法

- 1 JDream II の検索結果画面で、インポートしたい論文にチェックを入れます。
- 2 ダウンロード形式は、**印刷用形式 (検索式付き)** を選択します。
- 3 **ダウンロード** をクリックして、ファイルを任意の場所にダウンロードします。



- 4 RefWorks の画面で、メニューバーの**レコードからインポート**を選択します。



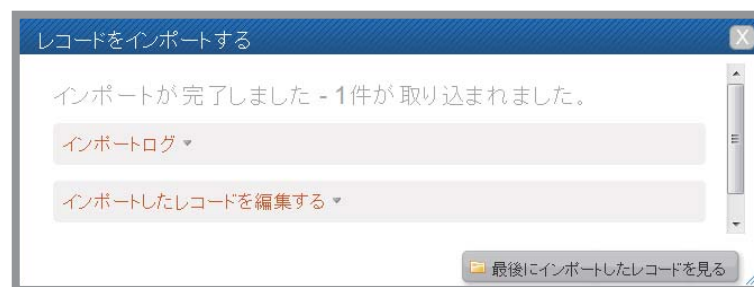
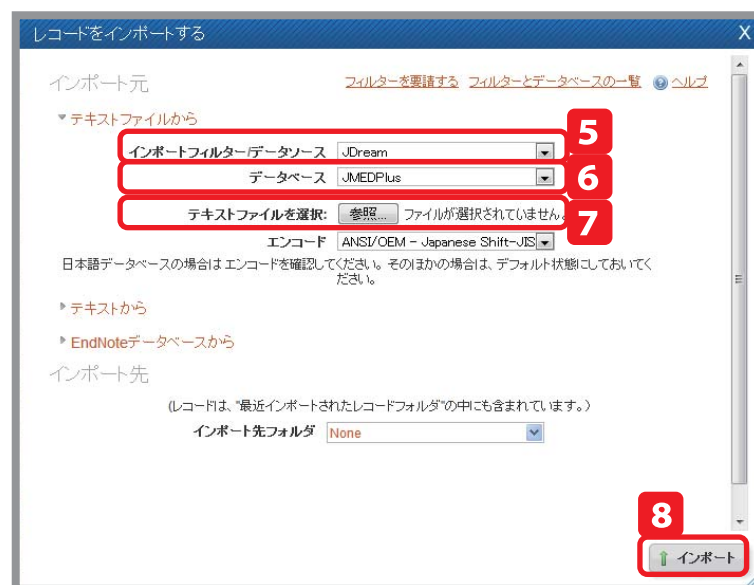
- 5 インポートフィルター / データベースで **JDream** を選択します。

- 6 データベースで、JDream II で検索したデータベースを選択します。

- 7 テキストファイルを選択の**参照ボタン**をクリックして保存したファイルを選択します。

- 8 **インポート** をクリックします。

- 9 ファイルがインポートされます。



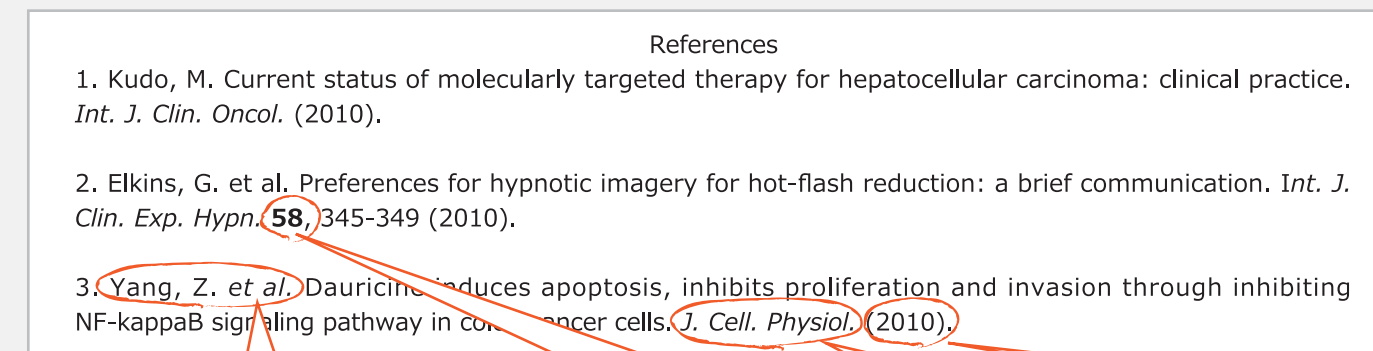
7. 参考文献リストを作成する

RefWorks を使えば、煩雑な参考文献リストの作成も自動的にできるようになります。

参考文献リストとは？

論文やレポートを作成する際には、末尾に“参考文献リスト”をつけなければなりません。“参考文献リスト”とは、その論文中で引用した文献をリスト形式で並べたものです。形式は投稿先ごとに異なります。

◀例▶nature の投稿規定に合わせた参考文献リスト



- 著者が複数名いる場合は第一著者のみを表記し、その他は「et al.」(斜体)とする
- 巻は太字にする
- 雑誌名は斜体にする
- 発行年はかっこでくる



RefWorks を使って参考文献リストを生成するには...

RefWorks を使って参考文献リストを生成する方法はいくつかあります。

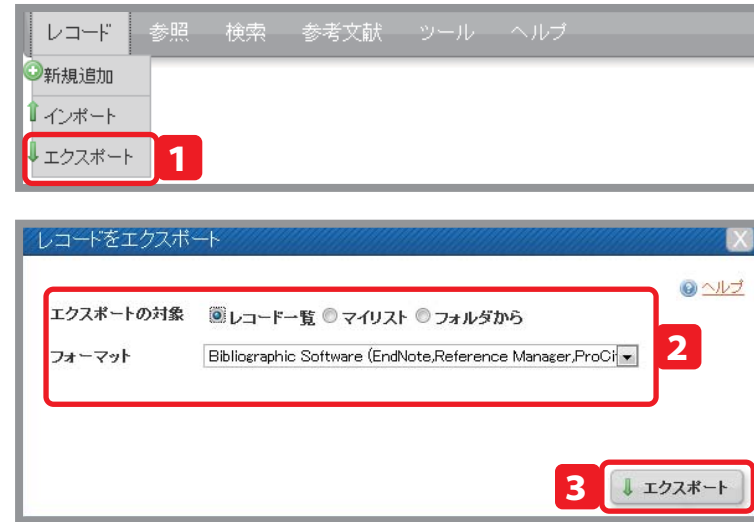
おすすめ!

ソフトをインストール出来ない場合はこちら

	1. 対象レコードから生成	2. Write-N-Cite を使って生成	3. 引用記号から生成
概要	RefWorks 内で参考文献リストを書き出し、コピーして論文に貼りつける	ワンクリックで論文中に引用記号を挿入し、保存した論文から参考文献リストを生成。	RefWorks 内で引用記号をコピーし、論文中に貼りつけ、保存した論文から参考文献リストを生成
特徴	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 生成操作が最も単純で簡単 ▶ 文中引用を入れる作業は手作業となる 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 文中引用を入れる作業も自動的にされる ▶ Write-N-Cite というソフトをインストールする 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ソフトのインストールは不要 ▶ 文中引用を入れる作業も自動的にされる
出力イメージ	<p>であることが分かった。である。</p> <p>References</p> <p>1. Furdova, A., Chynoransky, M. & Krajcova, P. Orbital melanoma. <i>Bratisl. Lek. Listy</i> 112, 466-468 (2011).</p> <p>2. Hafner, C. Treatment of metastatic melanoma with BRAF inhibitors. <i>Hautarzt</i> (2011).</p> <p>3. Herwaldt, B. L., Sarria, J. C., Sarvat, B., Indrikovs, A. J. & Cangelosi, J. J. Transmission of. <i>Vox Sang.</i> 95, 331-334 (2008).</p>	<p>であることが分かった。1である。2, 3</p> <p>References</p> <p>1. Furdova, A., Chynoransky, M. & Krajcova, P. Orbital melanoma. <i>Bratisl. Lek. Listy</i> 112, 466-468 (2011).</p> <p>2. Hafner, C. Treatment of metastatic melanoma with BRAF inhibitors. <i>Hautarzt</i> (2011).</p> <p>3. Herwaldt, B. L., Sarria, J. C., Sarvat, B., Indrikovs, A. J. & Cangelosi, J. J. Transmission of. <i>Vox Sang.</i> 95, 331-334 (2008).</p> <p style="text-align: center;">文中引用が挿入されている</p>	
手順	17 ページへ	18, 19 ページへ	20 ページへ

6-5. レコードを PC に保存する (エクスポート)

- 1 メニューバーの **レコード** から **エクスポート** を選択します。
- 2 エクスポートの対象、フォーマットを選択します。
※ 文字化けする場合は文字コードを Unicode に変更してください。
- 3 **エクスポート** をクリックします。

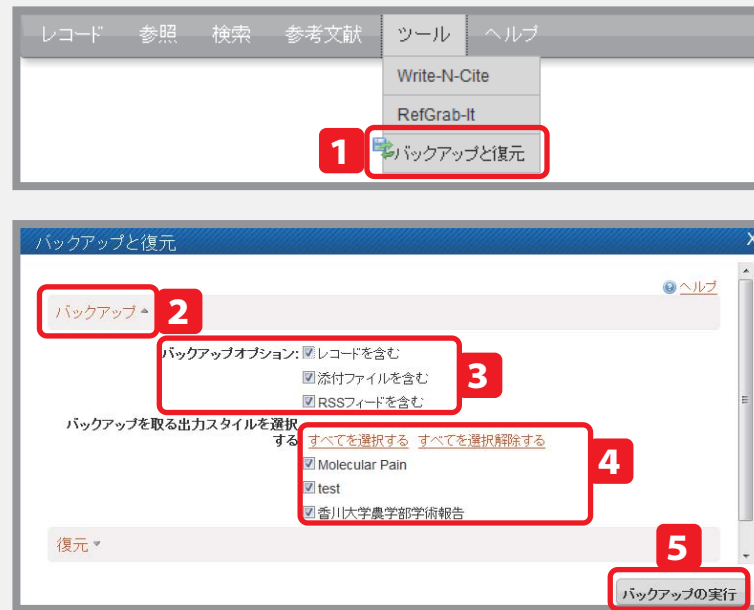


◆ アカウントの保存 (バックアップ) と復元

所属機関が変わった時など、別の RefWorks アカウントにデータを移動する際は、まず古いアカウントでバックアップを取り、新しいアカウントで復元を行います。

・アカウントを保存する (バックアップ)

- 1 メニューバーの **ツール** から **バックアップ / 復元** を選択します。
- 2 **バックアップ** をクリックします。
- 3 レコード / RSS / 添付ファイル からバックアップを取るものにチェックをいれます。
- 4 バックアップをとる出力スタイルを選択します。
- 5 **バックアップの実行** をクリックします。



・復元する

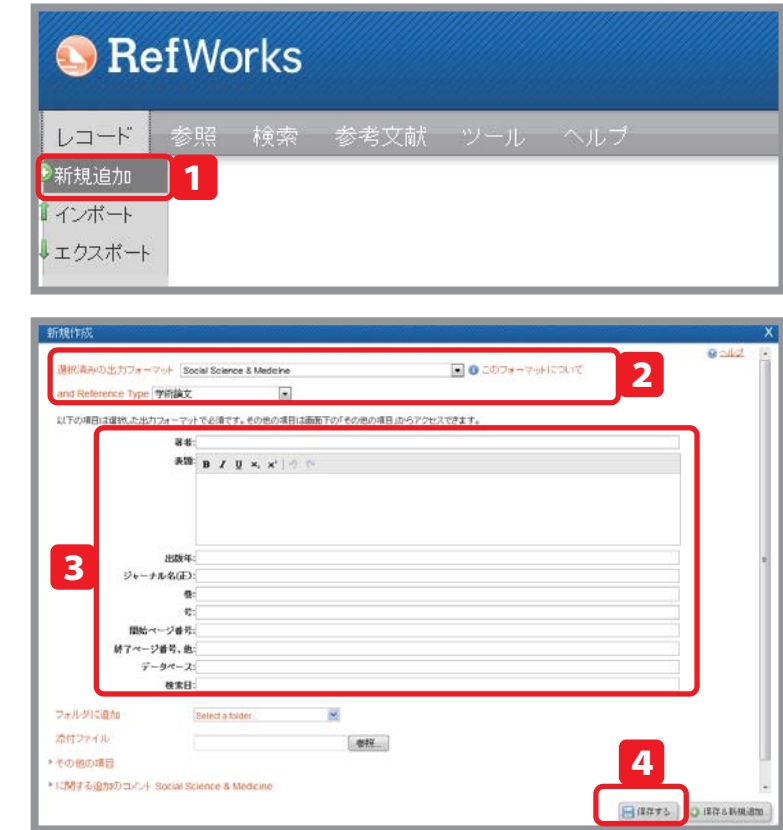
- 1 メニューバーの **ツール** から **バックアップと復元** を選択します。
- 2 **復元** をクリックします。
- 3 レコード / RSS / 添付ファイル / 出力フォーマット から復元するものにチェックをいれます。
- 4 **参照** をクリックして、復元するバックアップファイルを選択します。
- 5 **復元の実行** をクリックします。



2-4. 手入力で新規レコードを追加する

手入力でレコードを追加することもできます。ジャーナルや書籍だけでなく新聞記事やウェブサイトについてのレコードを作成することも出来ます。

- 1 メニューバーから**レコード**→**新規追加**を選択します。
- 2 出力フォーマット、レコードのタイプを指定します。
- 3 選択した出力フォーマットに必要な項目のみが表示されるので、各項目を入力していきます。
※その他の項目は非表示になっており、**その他の項目**をクリックすると表示されます。
- 4 **保存する** をクリックします。



Point / ⑥ 資料タイプによる参考文献リスト出力形式の違い

以下のように様々な資料タイプがあります。参考文献リストは資料タイプによって出力形式が異なります。

・アートワーク	・助成	・書籍、監修
・ウェブサイト	・動画	・未発表資料
・オンラインディスカッションフォーラム	・博士論文	・楽譜
・ケース / 判決	・博士論文、未出版	・法律 / 法令
・コンピュータプログラム	・地図	・特許
・パーソナル・コミュニケーション	・報告書	・章
・ビデオ / DVD	・学術論文	・議案 / 決定
・モノグラフ	・抄録	・録音
・一般記事	・新聞記事	・雑誌記事
・会議プロシーディング	・書籍	・電子ジャーナル
・公聴会		

例) APA のフォーマットで作成した参考文献リスト

学術論文の場合	Serletis, D., & Bernstein, M. (2007). <u>Prospective study of awake craniotomy used routinely and nonselectively for supratentorial tumors</u> <u>Journal of Neurosurgery</u> , 107(1), 1-6. doi:10.3171/JNS-07/07/0001 著者 発行年 論文名 ジャーナル名 107(1), 1-6. doi:10.3171/JNS-07/07/0001 巻・号・ページ DOI
ウェブサイトの場合	斎藤彬夫 . (2011). <u>DME(ジメチルエーテル)燃料普及のための提言</u> . Retrieved 1/1, 2011, from <u>http://www.jsme.or.jp/teigb01.htm</u> 著者 出版年 表題 アクセス年月日 URL

2-5. ウェブサイトの情報を取り込む (RefGrab-It を利用する)

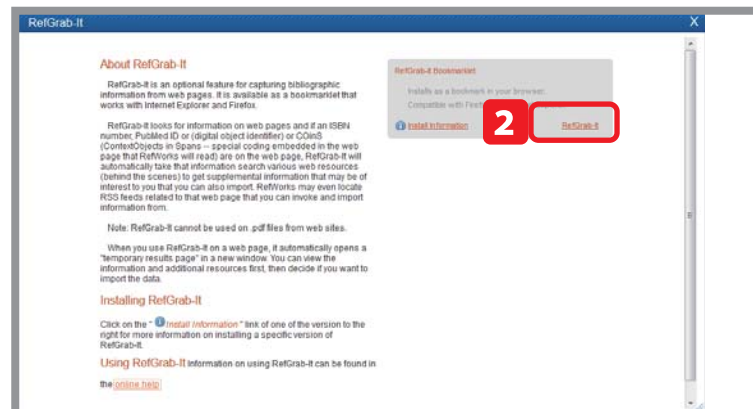
RefGrab-It (レフグラブイット) はウェブサイト情報やウェブサイト上に記載されている文献情報を、RefWorks に簡単にインポートするためのツールです。この機能を利用するためにはまず RefGrab-It をお使いのブラウザに登録する必要があります。

※RefGrab-It は現在日本語のサイトではご利用いただけません。

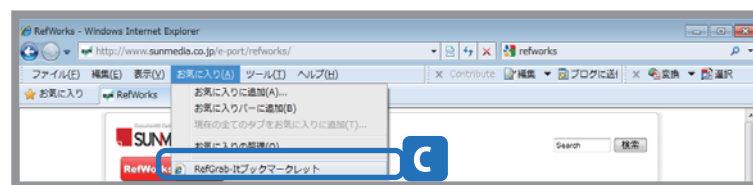
- 1 メニューバーの **ツール** から **RefGrab-It** を選択します。



- 2 **RefGrab-It** のリンクを右クリックし、お気に入り追加を選択します。

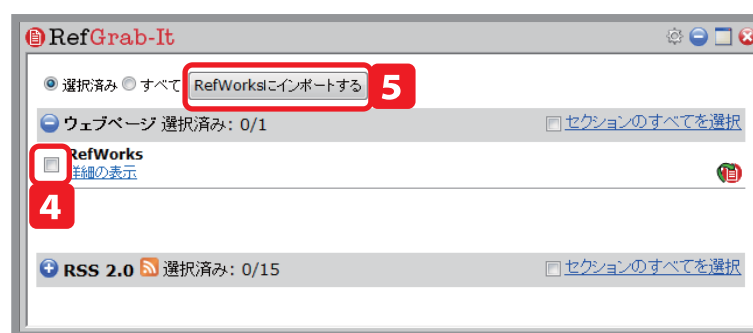


- 3 RefWorks にインポートしたいウェブサイト閲覧中にお気に入りから **RefGrab-It** をクリックします。



- 4 RefWorks に取り込みたい情報にチェックを入れます。

- 5 **RefWorks にインポートする** をクリックします。



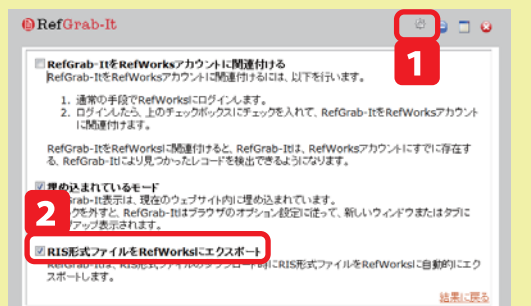
※ **詳細の表示** をクリックすると表題、URL、作成日、最終更新日などのサイト情報を別ウインドウに表示します。

※ ウェブサイトに ISBN, PubMed ID, DOI の情報が含まれている場合は文献情報を自動的に検索して詳細表示に表示します。ページ上にある情報が ARTICLES, BOOKS, RSS など種類別に分かれてリンクが設定されますので必要な情報の **+** をクリックして下さい。

Point / 7 RIS 形式のデータをインポートするには

下記の設定を行っておくと、RIS 形式のデータはワンクリックで RefWorks にインポートすることができます。

- 1 RefGrab-It の画面で、**設定アイコン** (⚙️) をクリックします。
- 2 **RIS 形式ファイルを RefWorks にエクスポート** にチェックを入れます。

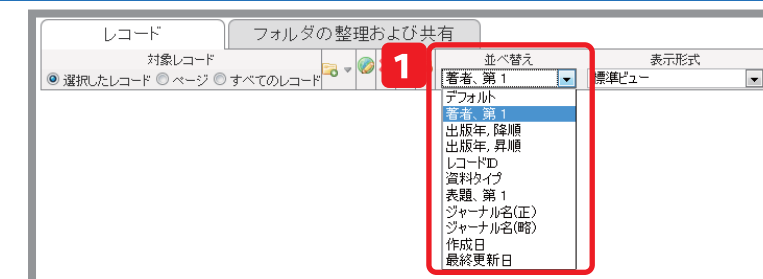


6. レコードを管理する

6-1. レコードを並べ替える

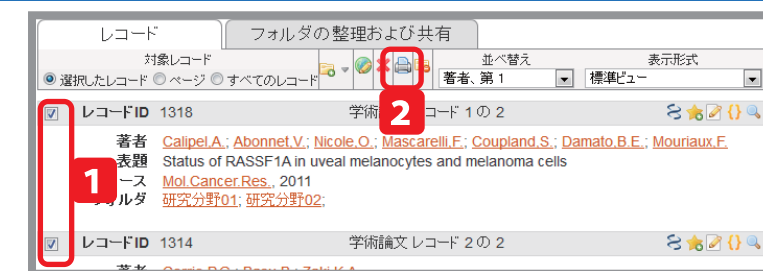
- 1 表示順を変更するには **並べ替え** のプルダウンから並び順を選択します。

※ 通常、レコードは著者名順に表示しています。



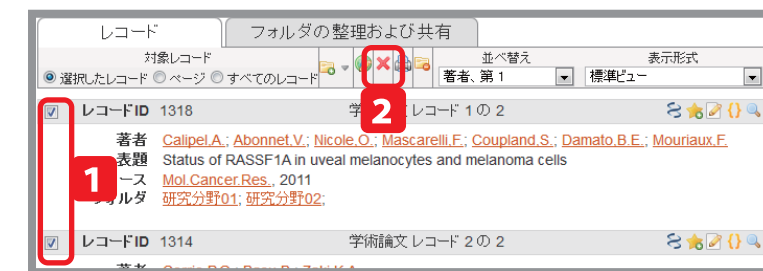
6-2. レコードを印刷する

- 1 印刷するレコードにチェックを入れます。
- 2 印刷アイコン (🖨️) をクリックします。
- 3 印刷オプション画面が表示されるので、出力フォーマットをプルダウンから選択します。
- 4 **レコードを印刷する** をクリックします。



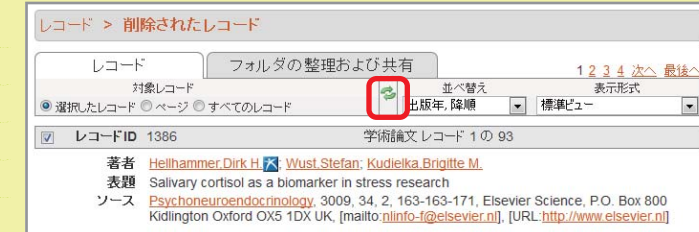
6-3. レコードを削除する

- 1 削除するレコードにチェックを入れます。
- 2 削除ボタン (✖️) をクリックします。
- 3 **レコードを削除する** をクリックすると選択したレコードが削除されます。



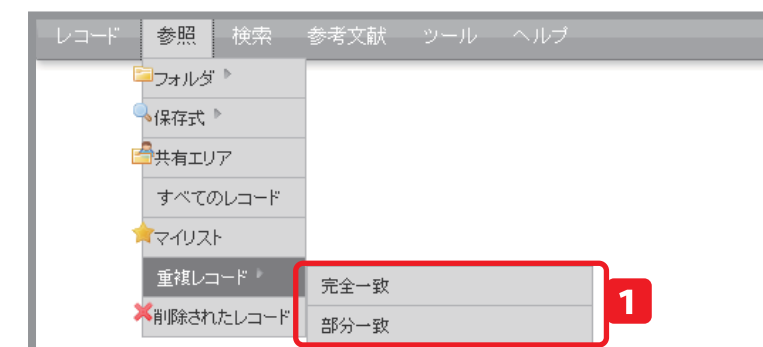
Point / 9 削除したレコードを復元したい場合は...

削除したレコードは自動的に 削除されたレコードフォルダ (メニューバーの **参照** → **削除されたレコード**) に保存されます。いったん削除したレコードを復元させたい場合は、復元させたいレコードにチェックを入れ、復元ボタン (🔄) をクリックします。※削除されたレコードフォルダに保存されたレコードは、30 日経過すると完全に削除されますのでご注意ください。



6-4. 重複レコードを削除する

- 1 メニューバー **参照** → **重複データ** → **完全一致** または **部分一致** を選択します。



- 2 重複レコードが並んで表示されます。重複しているレコードの片方にチェックが入っているので、このまま削除ボタン (✖️) をクリックすると、重複レコードが無い状態になります。



5. レコードを検索する

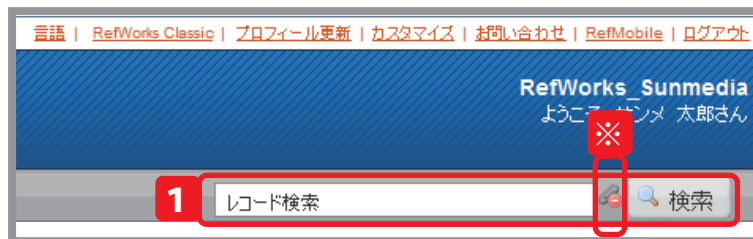
さまざまな方法で RefWorks 内を検索できます。

5-1. クイック検索

1 画面右上にある検索窓にキーワードを入力し **検索** をクリックすると検索語を含むレコードを検索して表示します。

※ 検索窓の右横にあるクリップのアイコンをクリックすると、検索対象に添付ファイルを含めるかどうか設定できます。

…添付ファイルを含む …添付ファイルを含めない



5-2. 詳細検索

1 詳細検索ではフィールドを指定して検索したり、複数のキーワードを掛け合わせて検索することができます。メニューバーの **検索** から **詳細検索** を選択します。

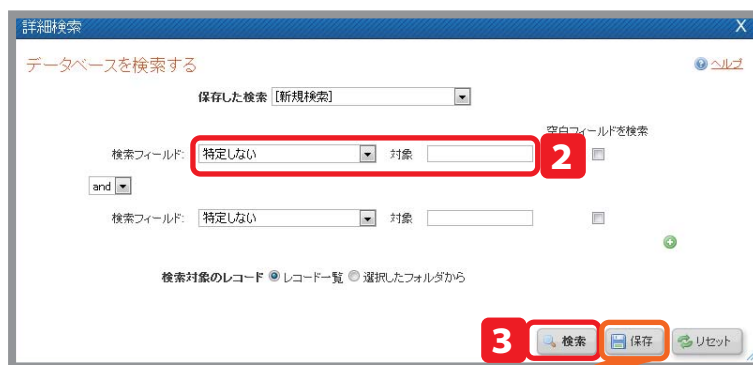


2 ドロップダウンメニューから検索フィールドを指定して検索します。

※ 複数のキーワードで検索する場合は、**+** をクリックしてキーワードを追加し、キーワード間の演算子 (and/or/not) をドロップダウンメニューから選択してください。

※ 特定のフォルダ内のレコードのみを検索したい場合は「検索対象のレコード」で **選択したフォルダから** にチェックを入れてください。

3 検索ボタンをクリックします。



Point / ⑩ 検索式を保存する

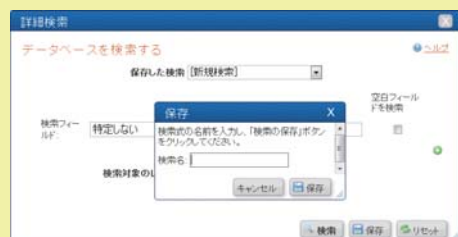
よく使う検索式は保存しておくと、次回からの検索が楽になります。

・検索式を保存するには…

詳細検索画面で検索条件を入力したら、保存ボタンをクリックします。検索式に名前をつける画面が表示されるので、名前を入力し保存ボタンをクリックします。

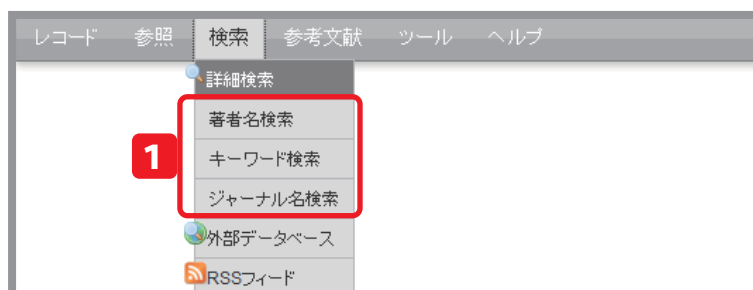
・保存した検索式を使うには…

詳細検索画面上部のプルダウンから検索式を選択します。



5-3. 索引から検索

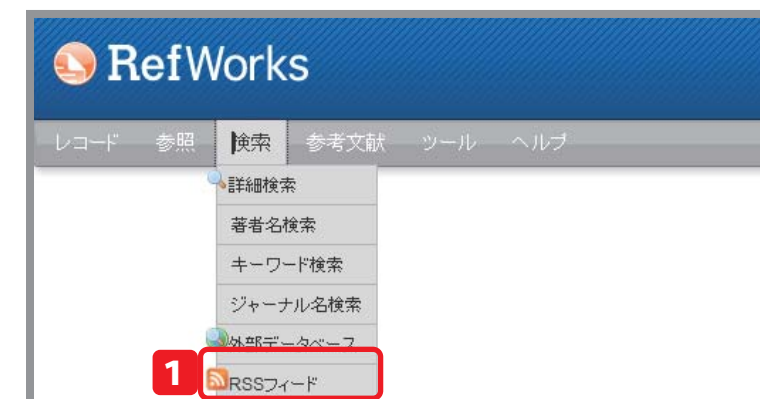
1 メニューバーから **検索** → **著者名で探す / キーワードで探す / ジャーナル名で探す** を選択すると、索引から検索できます。



2-6. RSS フィードから取り込む

RSS フィードへのリンクを作成し、RefWorks にダイレクトにこれらのフィードをインポートすることが可能です。

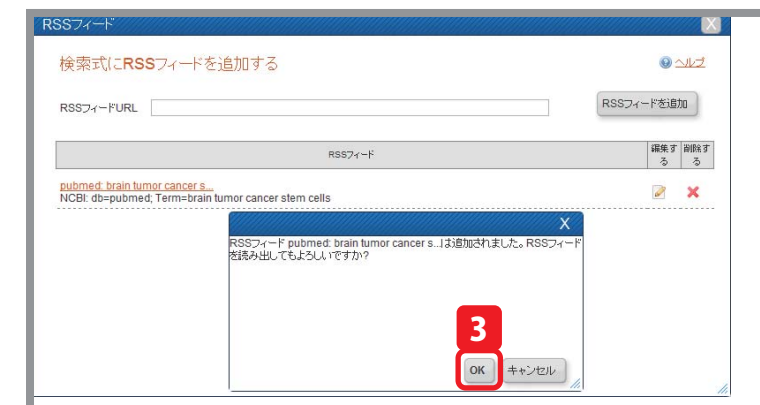
1 メニューバーの **検索** から **RSS フィード** を選択します。



2 RSS フィード URL に URL を入力し、**RSS フィードを追加** をクリックします。



3 ポップアップに “RSS フィードを読み出してもよろしいですか？” と表示されるので、**OK** をクリックします。



4 登録した RSS が読み出されます。検索結果を確認して、インポートしたいレコードの左側にあるチェックボックスにチェックを入れ、**インポート** をクリックします。



例) PubMed RSSFeed の追加方法

1 PubMed の検索結果画面上部の **RSS** をクリックします。



2 **XML ボタン** を右クリックし **リンクのコピー** をクリックし、RefWorks の RSS フィード URL に貼り付けます。

Point / ⑧ RSS フィードとは？

Web サイトの見出しや要約などのメタデータを構造化して記述する XML ベースのフォーマットです。主にサイトの更新情報を公開するのに使われています。RefWorks においては主にデータベースに新しく追加された文献情報のみを簡単に表示させる目的で使用します。定期的に最新情報をチェックしたい場合に便利な機能です。

3. レコードをフォルダで整理する

インポートしたレコードはフォルダで分かりやすく整理することが出来ます。RefWorks における“フォルダ”とは、レコードに付与するフラグやステータスのようなものです。通常の Windows などでは“フォルダ”と呼んでいるような、データを移動させるようなものとは違いますのでご注意ください。

3-1. 新規フォルダを作成する

- 1 メニューバーの下にある **フォルダの作成** をクリックします。
- 2 フォルダの新規作成画面が立ち上がります。新しく作成するフォルダ名を入力します。
※ **サブフォルダの作成** をクリックすると、1つ下の階層にフォルダを作成できます。
- 3 **作成** をクリックすると新規フォルダが作成されます。



3-2. レコードにフォルダフラグを付与する

- 1 レコード一覧画面で、フォルダに追加するレコードにチェックを入れます。
- 2 **フォルダアイコン** () をクリックし、追加するフォルダを選択します。
- 3 フォルダへ追加されたレコードには、フォルダ名が表示されます。
※ レコードは複数のフォルダに追加することが出来ます。複数のフォルダに追加されている場合は、フォルダ名が複数表示されます。
※ 複数のフォルダに追加した場合、どのフォルダからレコードを削除しても全てのフォルダからレコードは削除されますのでご注意ください。



3-3. レコードからフォルダフラグを除去する

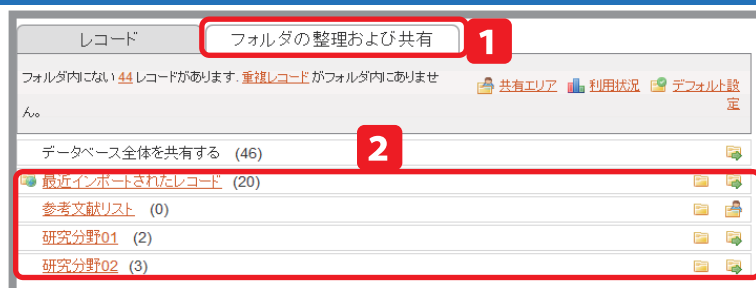
- 1 フォルダを選択します。
 - 2 フラグを除去したいレコードにチェックを入れます。
 - 3 フォルダから除去するアイコン () をクリックします。
- レコードの編集画面でフォルダフラグを除去することもできます (→12 ページの 4-1 参照)



3-4. フォルダを閲覧・管理する

- 1 **フォルダの整理および共有タブ** をクリックします。
- 2 フォルダ名をクリックすると、フォルダごとにレコードを閲覧できます。(メニューバー参照→フォルダからも可能)
※ 各フォルダのアイコン () をクリックすると下記の操作ができます。

- …サブフォルダの作成
- …フォルダ名の変更
- …フォルダを空にする
- …フォルダの削除
- …重複レコードの表示



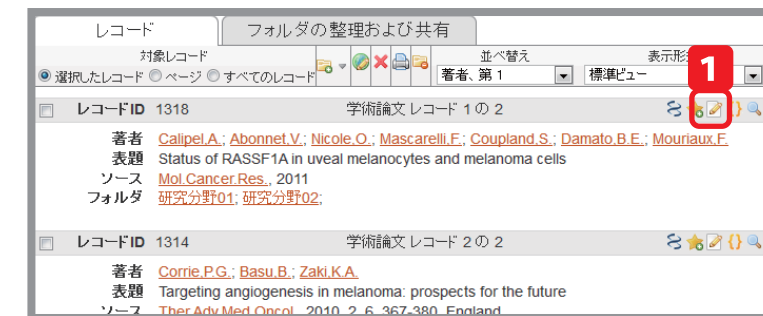
重複レコードの削除については 14 ページ、フォルダの共有については 22 ページをご覧ください。

4. レコードを編集する

インポートしたレコードを編集することができます。

4-1. 1件ずつ編集する

- 1 レコード一覧画面の各レコードの右にあるアイコン () をクリックすると編集画面が立ち上がります。
- 2 変更したいフィールドの内容を追加・修正・削除して **保存する** をクリックします。
※ レコードからフォルダフラグを除去するには、フォルダから除去するアイコン () をクリックします。
※ **保存 & 新規追加** をクリックすると、それまで編集した内容をいったん保存し、そのままさらに編集作業を続けられます。



Point / 9 添付ファイルを保存する

レコード編集画面で、添付ファイルを保存しておくことが出来ます。書きかけの論文や参考資料を添付しておけば、自宅でもファイルを利用することができます。※ファイル添付機能は全ての RefWorks ユーザが利用できるわけではありません。

4-2. 複数件まとめて編集する (グローバル編集)

- 1 一括編集するレコードにチェックを入れます。
- 2 **グローバル編集アイコン** () をクリックすると編集画面に移動します。
- 3 編集対象 (マーク付きレコード / ページ内のレコード / リスト上すべてのレコード) を選択します。
- 4 編集内容 (追加 / 移動 / 削除 / 置換) を選択しクリックします。
- 5 編集するフィールドと編集内容を入力し、**データを追加** をクリックすると、複数のレコードの内容が一度に変更されます。

