

<文献管理ソフト RefWorks ver.2.0 利用方法>

－RefWorks とは？－

文献管理ソフトです。Web 上で利用できるため、場所を選ばずにインターネットに接続されたPCで利用することができます。専用ソフトのインストールは必要ありません。

文献検索データベースから検索した結果等を取り込んで保存できます。保存したデータを利用し、参考文献リストを自動作成することができます。また、学外の所属者にも公開し、共有することができます。

他の文献管理ソフトからのデータを取り込んだり、あるいは、移行させたりすることもできます。

※ 利用対象－ 学内契約をしているソフトのため、在籍中の学生・教職員の方は無料でご利用になれます。

【目次】

- ① 利用開始… 個人アカウントの作成(利用登録) & ログイン方法
- ② データベースからの取り込み方法(インポート)
 - (A) PubMed (B) Scopus (C) 医中誌 Web (D) CiNii (E) Google Scholar
- ③ 新規レコード作成・レコード編集・重複レコードの削除
- ④ フォルダ管理
- ⑤ 参考文献リストの自動作成
- ⑥ バックアップ・復元
- ⑦ RefShare …共有設定
- ⑧ 他の文献管理ソフト(EndNote)間とのレコードの移動(インポート&エクスポート)

① 利用開始… 個人アカウントの作成(利用登録) & ログイン

学内 LAN に接続するPCより、図書館 HP より RefWorks (<http://www.refworks.com/refworks>) へアクセスします。



RefWorksアカウントにログインする

RefWorks Classicを使用してログインする

▼ グループコードを使ってログインする

RefWorksが初めての方はこちらへ **A**

新規アカウントを申し込む

Nippon Medical School RefWorksアカウントにログインします。

B

ログイン名

パスワード

所属機関外からのリモートアクセスはこちら **C**

パスワードをお忘れの方

ログイン

新規アカウントを申し込む

個人情報の取り扱いについて

A 利用登録(はじめて利用するとき)「新規アカウントを申し込む」をクリックすると、登録画面が表示されます。(注 NMS メール @nms.ac.jp 限定です。メールのない方は情報科学センターへ登録をしてください。)登録後、メールで登録完了のお知らせが送信されます。

B 利用登録後は、設定したログイン名、パスワードでログインをします。

C 学外からアクセスするときは、「所属機関外からのリモートアクセス…」より、グループコードを入力し、ログインしたうえで、さらにログイン名、パスワードを入力します。

▼ グループコードを使ってログインする

以下のスペースにグループコードを入力してください。 [グループコードをお忘れの方](#)

グループコード

ログイン

- ▶ Shibbolethユーザー
- ▶ Athensユーザー
- ▶ 個人ログイン

学外からアクセス際のログイン画面

グループコードは、利用登録完了後に自動送信されたメール中に記載されています。

*モバイル用アドレス <http://www.refworks.com/mobile/> ログイン時は、グループコードの入力が必要です。

② データベース検索結果からの取り込み方法(インポート)

データベースの検索結果からの文献データを Refworks に取り込むには、大きく分けて次の3通りがあります。

< i > データベースの結果画面から Refworks へ直接インポートする方法(「ダイレクトエクスポート」)

(対応データベース、サーチエンジン: 医中誌, Scopus, Google Scholar, CINAHL)

< ii > 結果をテキストファイルとして保存したうえで、インポートする方法

(対応データベース: 医中誌, PubMed, CiNii ほか)

< iii > Refworks のデータベース機能で検索し、その結果をインポートする方法 (「オンラインカタログ・データベース」機能を使う)

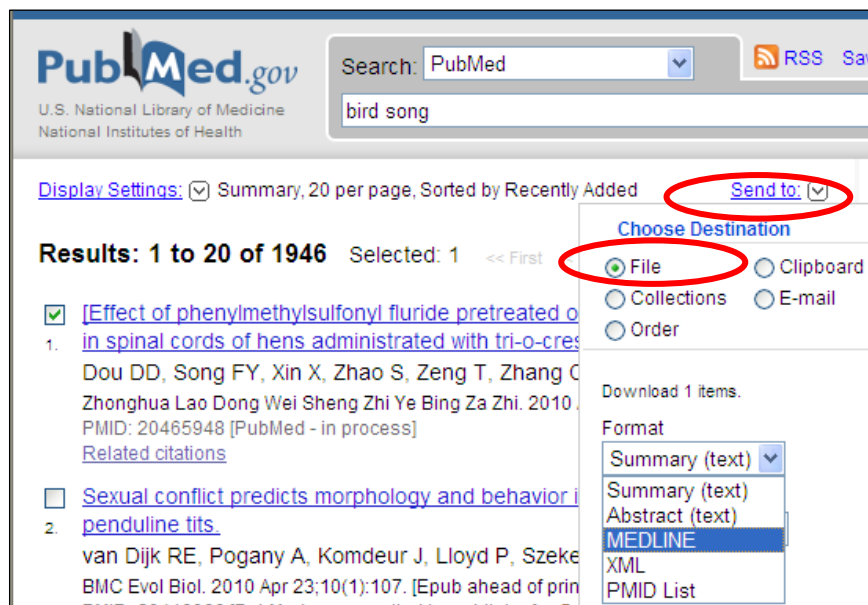
(対応データベース: PubMed)

- 各データベースでの操作説明 -

(A) PubMed

日本語文献データベース (2 通り) ([ダイレクトエクスポート/テキストファイルの取り込み])

[方法 1] - ダウンロードしたテキストファイルを取り込む方法 -



#1 PubMed にアクセスし、検索結果からインポートしたい文献レコードにチェックを入れます

#2 「Send to」ドロップダウンで「File」を選択し、フォーマットは「MEDLINE」を選択し、「Create File」をクリックします。

#3 「ファイルのダウンロード」がはじまります。「開く」でいったん内容を確認したうえで保存するか、あるいは「保存」を選んで、「名前をつけて保存」(*IE の場合)からファイルの保存先を指定し、ファイルの種類はテキスト(txt)にします。

#4 RefWorks にログインします。

#5 ツールバー「レコード」から「インポート」を選択します。

#6 「インポートフィルター/データソース」-「NLM PubMed」を選択し、「データベース」-「PubMed」を選択します。

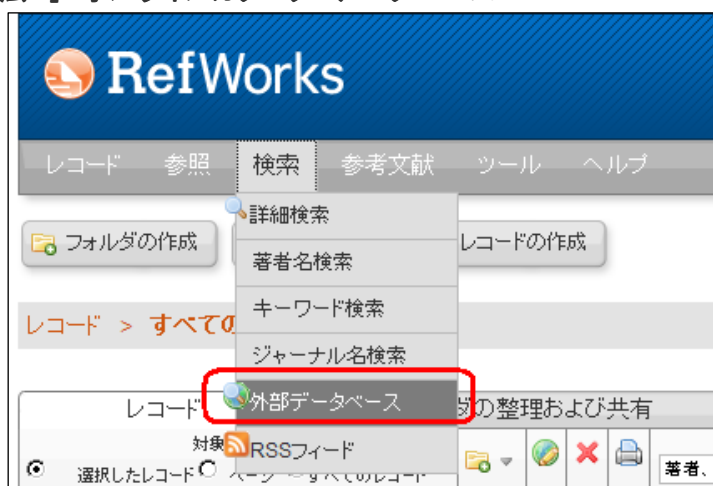
#7 「次のテキスト形式ファイルからインポートする」で、「参照」ボタンをクリックし、さきほど保存したテキストファイルを指定します。

#8 「インポート」ボタンをクリックします

#9 「最近インポートしたフォルダ」にレコードが取り込まれます。取り込まれたレコードを確認するには、

画面右下の「最後にインポートしたレコードを見る」をクリックします。

[方法 2] オンラインカタログ・データベース : RefWorks 上から PubMed にアクセスしてデータを取り込む方法



#1 RefWorks にログイン後、「検索」-「外部データベース」にアクセスし、「オンラインデータベース検索」から「PubMed」を選択し、文献検索をします。

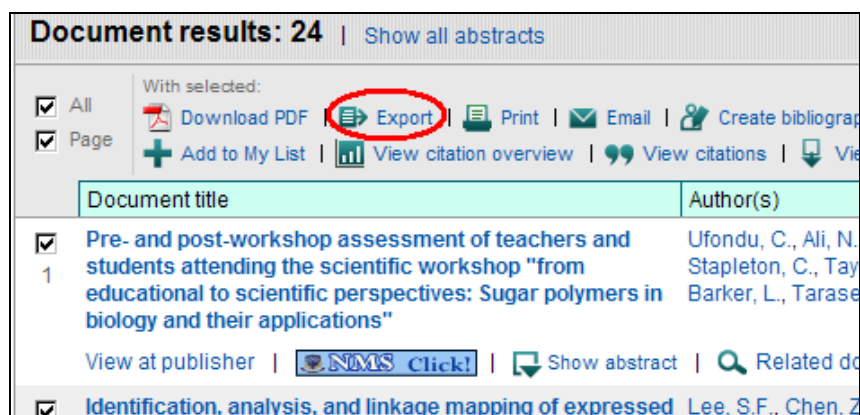
#2 検索結果を確認して、インポートするレコードの左側にあるチェックボックスにチェックを入れ、「インポート」をクリックします。

- * 特定のフォルダにインポートする場合は、「インポート」をクリックする前に「フォルダへ移動」ドロップダウンメニューからフォルダを選択してください。

<注> 指定したフォルダと「最近インポートされたレコード」フォルダの両方にレコードがインポートされます。

(B) Scopus

[ダイレクトエクスポートによる方法]



- #1 Scopus で検索を実行し、インポートしたいレコードにチェックを入れ、「Export」ボタンをクリックします。
- #2 「export format」として「RefWorks direct export」を選択します。
- #3 「citation format」を選択してください。全ての項目が含まれているものは「Complete Format」になります。
- #4 「Export」ボタンをクリックしてください。Reworks が自動起動し、レコードが取り込まれます。(なお、RefWorks にログインしていない場合には、ログインをします。)

フォルダ(「最近インポートしたレコード」)に保存されます。取り込まれたレコードを確認するには、画面右下の「最後にインポートしたレコードを見る」をクリックします。

※ Scopus の「My Settings」で「MY RefWorks Settings」を登録すると RefWorks へのログインを省略できます。また既に取り込んだレコードに RefWorks アイコンを表示させ二重にレコードをインポートするのを防ぎます。

詳しくはこちら→

(http://www.sunmedia.co.jp/e-port/refworks/pdf/scopus_setup.pdf)「RefWorks Scopus Edition 設定ガイド」

<注> ご利用の PC に ISI 製のソフトウェア(Reference Manager, EndNote, Procite)がインストールされている場合、ISI Helper のアプリケーションの影響で RefWorks が正常に動作しない場合があります。

(C) 医中誌 Web

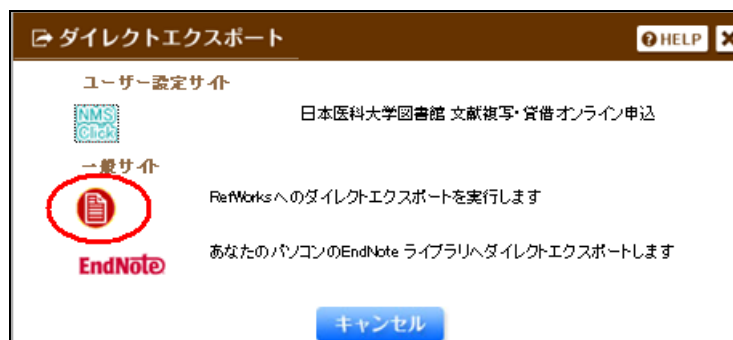
日本語文献データベース (2 通り)[ダイレクトエクスポート/テキストファイルの取り込み]

[方法1]ダイレクトエクスポート

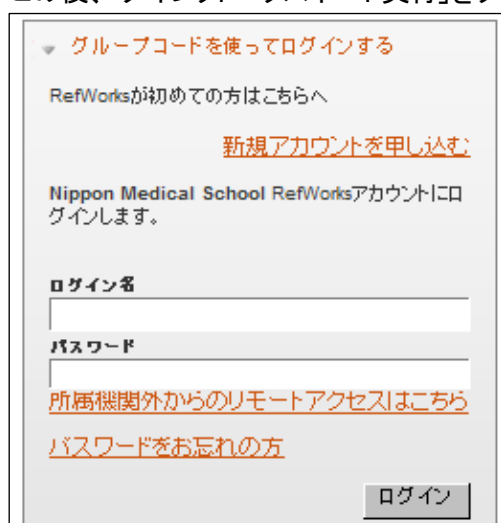
- #1 医中誌 Web にアクセスをし、検索結果から取り込みをする該当レコードにチェックをし、「ダイレクトエクス

ポート」をクリックします


#2 Ref Works をクリックします。



この後、「ダイレクトエクスポート実行」をクリックし、下記の画面でログインします。



#3 ログイン後、自動的にレコードが取り込まれます。「最近インポートしたレコードフォルダを見る」をクリックすると、取り込まれたレコードが表示されます。

各レコードの  をクリックすると、日本医科大学図書館で所蔵している雑誌情報(EJ および冊子体)が、リンクして表示されます。

Step 1 - 全文を見るには、「Fulltext」(論文への直接リンク)か、「Journal」(目次を経由しての論文へのリンク)をクリックしてください。
 ※Coverage Range(収録期間)に注意してください。
 ※検索結果の巻・号・ページ欄に文字情報(Supplやdiscussions, Epub ahead of printなど)が入っているとFulltextが表示されない場合があります。このような場合は「Journal」から目次をたどっていただく全文が見られる場合があります。
 ※「冊子体所蔵」の表示があっても、欠号のある場合があります。Step 2の所蔵検索でご確認ください。

Coverage Range	Go to	Resource
2006 - present		中央図書館冊子体所蔵

[方法 2] - ダウンロードしたテキストファイルを取り込む方法 -

#1 検索結果から取り込みをする該当レコードにチェックをし、「ダウンロード」をクリックします。出力形式は、「タグ付き形式」を選びます。



- #2 「ファイルのダウンロード」がはじまります。「開く」でいったん内容を確認したうえで保存するか、あるいは「保存」を選んで、「名前をつけて保存」(*IE の場合)からファイルの保存先を指定し、ファイルの種類はテキスト(txt)にします。
- #3 RefWorks にログインします。
- #4 ツールバー「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/データソース」-「医中誌 Web」、「データベース」-「医中誌 Web」を選択します。
- #6 「テキストファイルを選択」で「参照」ボタンをクリックし、さきほど保存したテキストファイルを指定します。「エンコード」は、「ANSI/OEM - Japanese Shift-JIS」を選びます。
- #7 「インポート」ボタンをクリックします
- #8 「最近インポートしたフォルダ」にレコードが取り込まれます。取り込まれたレコードを表示させるには「最近インポートしたレコードフォルダを通覧する」をクリックします。

(D) CiNii 日本語文献データベース [テキストファイルをいったん保存し、インポートする方法]

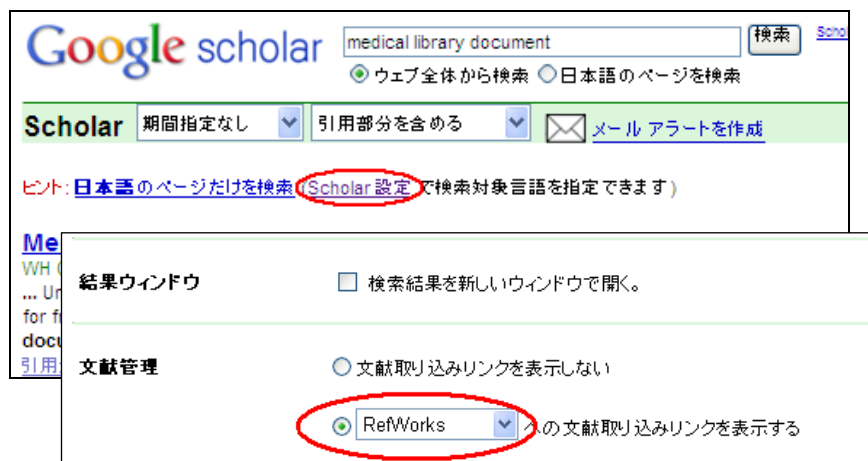
- #1 CiNii にアクセスし、検索結果から取り込みをするレコードにチェックを入れます
- #2 「操作を選択」から「Refer/BibIXで出力」を選び、「実行」します。
- #3 ファイルのダウンロード「このファイルを開くか、または保存しますか？」が表示され、「保存」をクリックします。「名前をつけて保存」からファイルの保存先を指定し、「.txt」(「ファイルの種類」-「テキストドキュメント」、「文字コード」-「UTF-8」)で保存します。
- #4 RefWorks にログインします。
- #5 ツールバー「レコード」から「インポート」を選択します。
- #6 「インポートフィルター/データソース」は「CiNii」を選択し、「データベース」は「CiNii」を選択します。
- #7 「参照」ボタンをクリックし、さきほど保存したテキストファイルを指定します。
- #8 「インポート」ボタンをクリックします
- #9 「最近インポートしたフォルダ」にレコードが取り込まれます。

(E) Google Scholar

[ダイレクトエクスポートによる方法]

<注>GoogleScholar はフリーサービスですが、この機能は、学内LAN専用接続したPCからのみでの表示です。

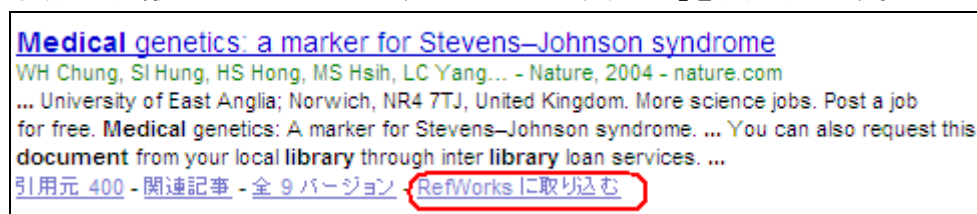
#1 Refworks ダイレクトエクスポートの設定



GoogleScholar (<http://scholar.google.co.jp/>)にアクセスします。検索結果画面上の「Scholar 設定」をクリックします。「文献管理」-「RefWorks」を選択し、設定を保存します。

#2 検索結果からの取り込み方法

取り込む文献のレコードについて、「RefWorks に取り込む」をクリックします。

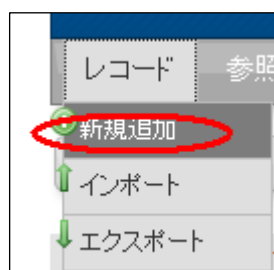


RefWorks が自動起動します。(ログインしていない場合は、ログイン画面が表示されます。)

レコードが取り込まれます。(1件ずつになります。)

取り込まれたレコードを確認するには、「最近インポートしたレコードを見る」をクリックします。

③ データ管理… 新規レコード作成・レコード編集・重複レコードの削除



(1) 新規レコード作成… 投稿論文などの文献情報を作成し、保存できます。

メニューより「レコード」-「新規レコード追加」をクリックし、起動した「新規作成」画面から「出力フォーマットを選択」から投稿先のジャーナル名を選び、表示された項目「著者名」「タイトル名」等を入力し、「保存」します。

*投稿先のジャーナル名の該当がない場合には、投稿規程に合わせます。

「添付ファイル」で、Word などのテキスト文書その他、画像やPDF等のファイルを添付できます。

使用容量の上限は 200MB。1 件 5MB までです。(なお、電子ジャーナルからダウンロードしたファイルを他者へ再配布することは著作権上認められていませんので、公開の際にはご注意ください。)

新規作成

出力フォーマットを選択: Vancouver

レコードID:


フォルダに追加: フォルダA

資料タイプ: 学术论文

ソースタイプ: 冊子 電子

出力言語: 英語

添付ファイル:

(2)レコード編集… 各レコード右側の  をクリックします。起動した「レコードの編集」画面で、入力項目を変更し、「保存」します。編集したレコードの「複製」や追加などもこの画面で出来ます。

レコード フォルダの整理および共有

対象レコード: 選択したレコード ページ すべてのレコード

並べ替え: 著者、第 1


表示形式: 標準ビュー

レコードID 4108 学术论文 レコード 1 の 88

著者 [Alpi,K.M.](#); [Burnett,H.A.](#); [Bryant,S.J.](#); [Anderson,K.M.](#)

表題 Connecting knowledge resources to the veterinary electronic health record: Opportunities for learning at point of care

ソース [Journal of Veterinary Medical Education](#), 2011, 38, 2, 110-122



④ フォルダ管理

(1)フォルダ作成

レコードを仕分けするために「フォルダ」を作成します。

メニューより「フォルダの作成」をクリックし、「フォルダの新規作成」画面で、名前をつけます。


サブフォルダを作成するには、さらに「サブフォルダの作成」をクリックします。

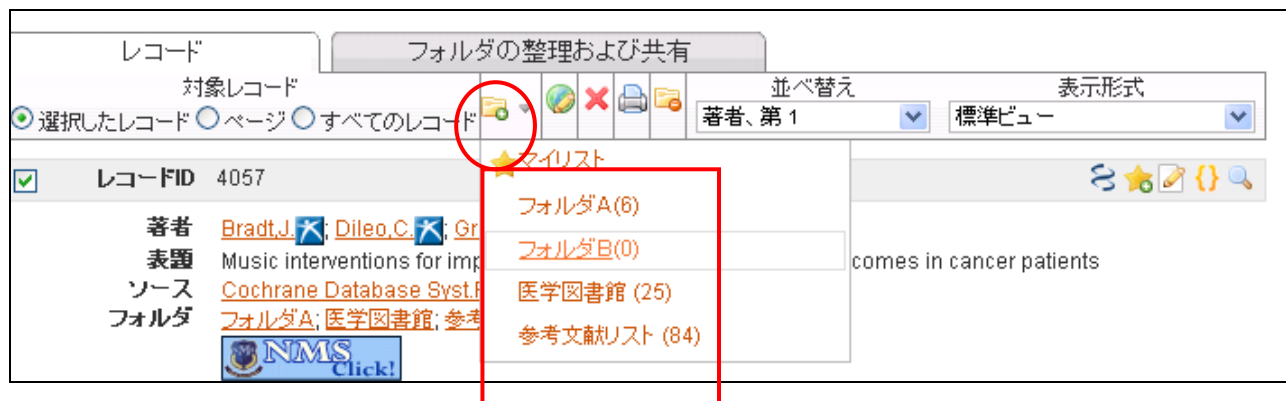
レコード 参照 検索 参考文献 ツール ヘルプ

フォルダの新規作成

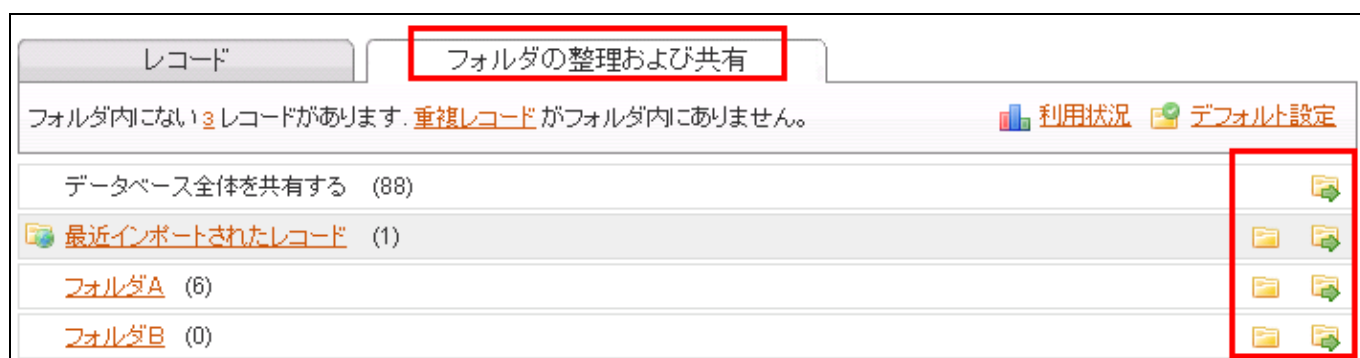
新しいフォルダ名 (サブフォルダの作成):

(2)レコードの仕分け

メニューから  を選び、保存先のフォルダ名を選びます。



(3) フォルダの整理および共有



「フォルダの整理及び共有」タブを選び、各フォルダについて、右側メニューより、共有設定、レコードの整理や重複チェックなどができます。

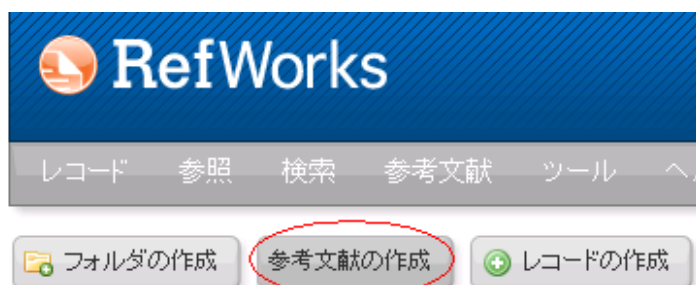
⑤ 参考文献リストの作成

次の4通りの方法があります。

- (1)レコード一覧から作成する
- (2)原稿ファイルから作成する－1(引用ビューアを利用する)
- (3)原稿ファイルから作成成する－2 Write-N-Citeを使用
- (4)出力フォーマットの新規作成/編集

(1)レコード一覧から作成する RefWorks!にログインします。

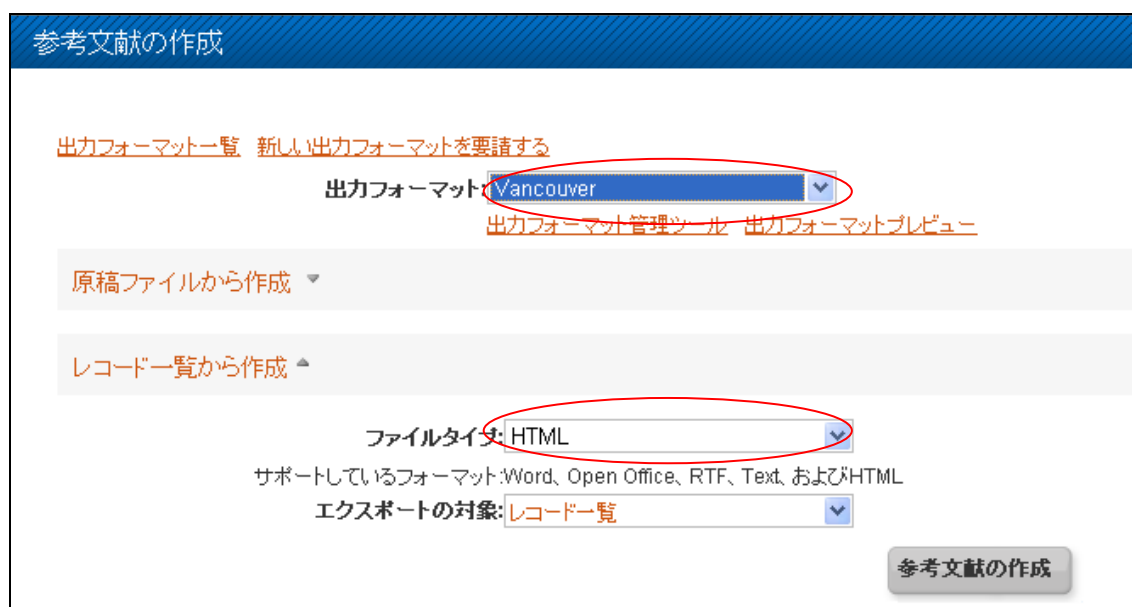
#1 「参考文献の作成」アイコンをクリック(もしくはメニューバーから「参考文献」→「作成」を選択)します。



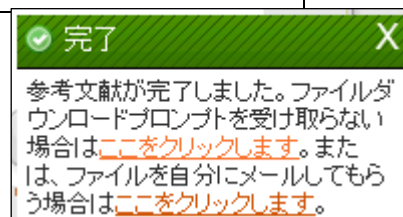
#2 「出力フォーマット」で投稿先の形式を選択します。

※ 該当がない場合には、「出力フォーマット管理ツール」をクリックし、該当のものを選びます。それでもない場合には既存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。→ p.14 (4)出力フォーマットの新規作成/編集 をご覧ください。

「レコード一覧から作成」横の▼をクリックし、出力先の「ファイルタイプ」及び、「エクスポートの対象」でリスト作成対象のレコードが含まれているフォルダを選択し、最後に右下の「参考文献の作成」をクリックします。



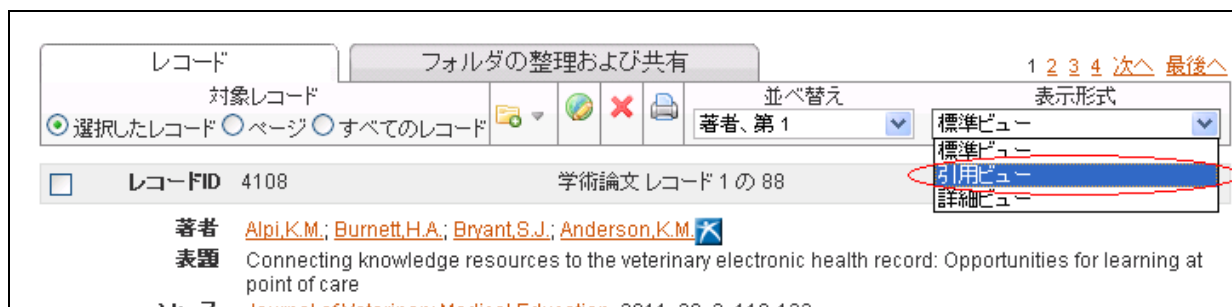
画面の下に表示された「完了」の枠内、「…:ファイルダウンロードプロンプトを受け取らない場合は、「ここをクリックします」をクリックすると、画面にリストが表示されます。メールで受け取ることもできます。



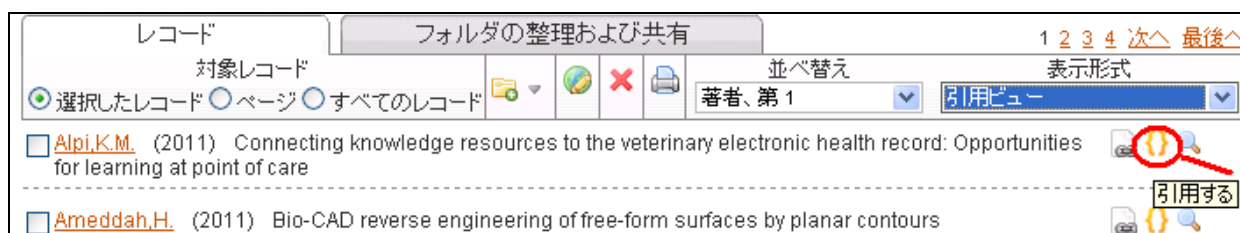
(2)原稿ファイルから作成するー 1 (引用ビューを利用する)

#1 Wordで作成した論文を用意します。

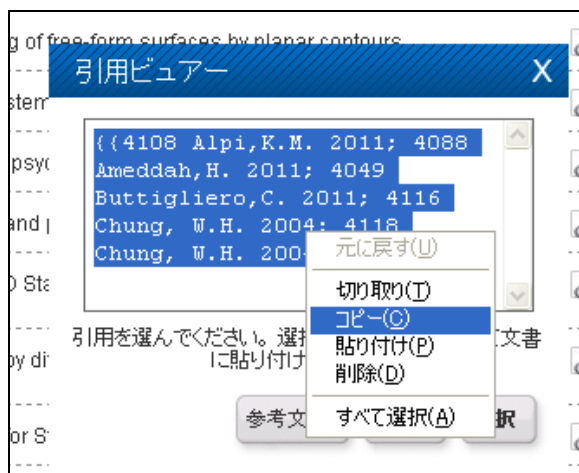
#2 RefWorksにログイン後、「表示形式」のドロップダウンメニューから「引用ビュー」を選択し、レコードを通覧します。



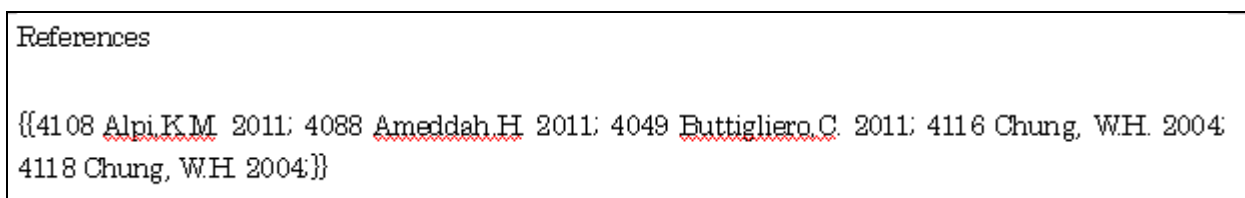
#3 引用したい各レコードの右側にある「引用する」(マーク{ })をクリックします。複数ある場合には、続けて「引用する」をクリックします。



#4 「引用ビュー」内の「選択」をクリックし、右クリックで枠内の文献情報をコピーした後、Word文書(原稿)の引用したい部分に貼り付けます。



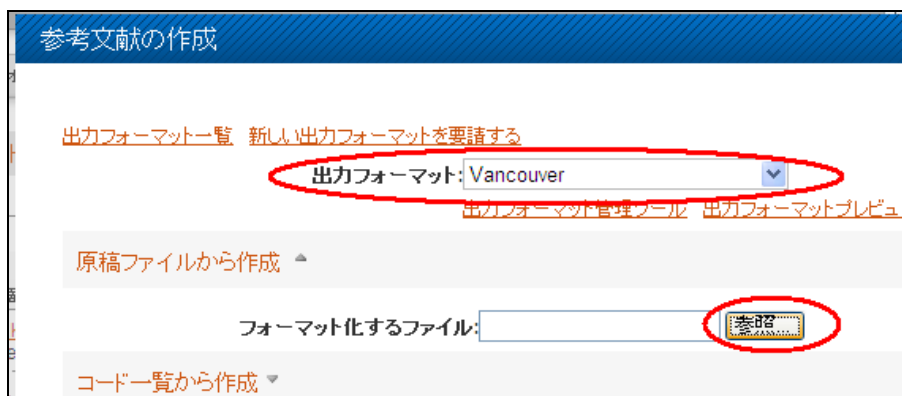
Word文書(原稿)



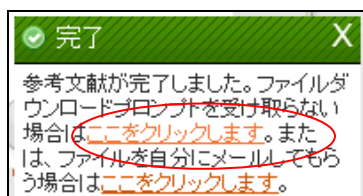
- #5 Word文書(原稿)ファイルを保存し、いったん閉じます。 ※ファイル名は日本語でも英語でもOKです。
- #6 引用ビュー内の「参考文献」アイコン、もしくはRefWorksメニューバーから「参考文献」の作成を選択。



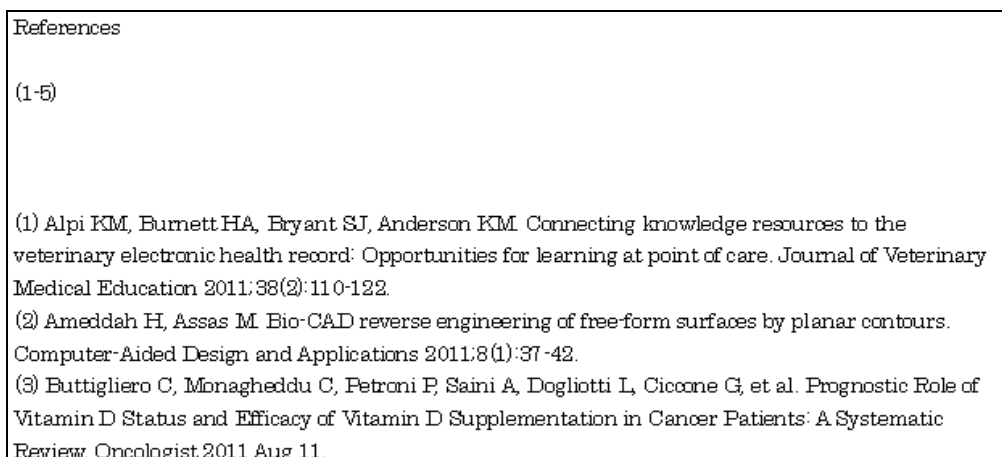
#7 「出力フォーマット」から投稿先の雑誌の形式を選択、「フォーマット化するファイル」で、先ほど保存したWordファイルの保存先を参照から指定し、「参考文献の作成」をクリックします。



その後、以下画面の「ここをクリックします」ダウンロードする”をクリックして参考文献リストを入手してください。メールで受け取ることもできます。



#8 参考文献リストが追加されたWordファイルが新しいウィンドウで開きます。
作成されたWordファイルを保存します。(もともとの原稿と別にする場合には別名で保存してください。)



※ オフライン時にWordで論文を作成し、引用文献に使用したいレコードのRefID(各文献レコードの番号)を{{ }}で囲んだ形で記載して、参考文献リストを作成することも可能です。

(例) ここに引用する。{{345;23}}

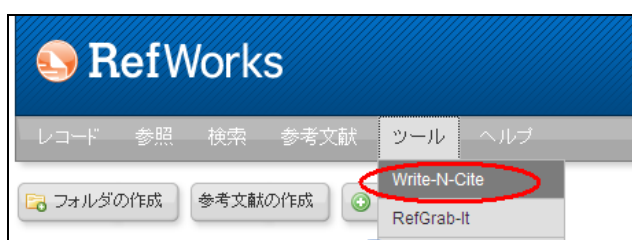
RefIDを確認するためにあらかじめ「エクスポート」の機能からデータ一覧を出力しておくとう便利です。

(3) 原稿ファイルから作成する—2 Write-N-Cite(ライトアンドサイト)を使用する

RefWorksには参考文献リストを簡単に作成できるWrite-N-Citeというソフトが用意されています。Microsoft Wordと連動します。利用するにはまずPCにソフトをインストールする必要があります。

#1 Write-N-Cite(ライトアンドサイト)のインストール と起動

RefWorksにログインし、メニューバーから「ツール」→「Write-N-Cite」を選択します。



Write-N-Cite(以下WNC)のダウンロード画面に移動したらファイルをダウンロードしてインストールします。

＜注＞ Mac に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は最新のバージョンを使用し、できるだけ従来の設定ファイルを削除して使用してください。設定ファイルは「com.refworks.wncm.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.wncm.plist」

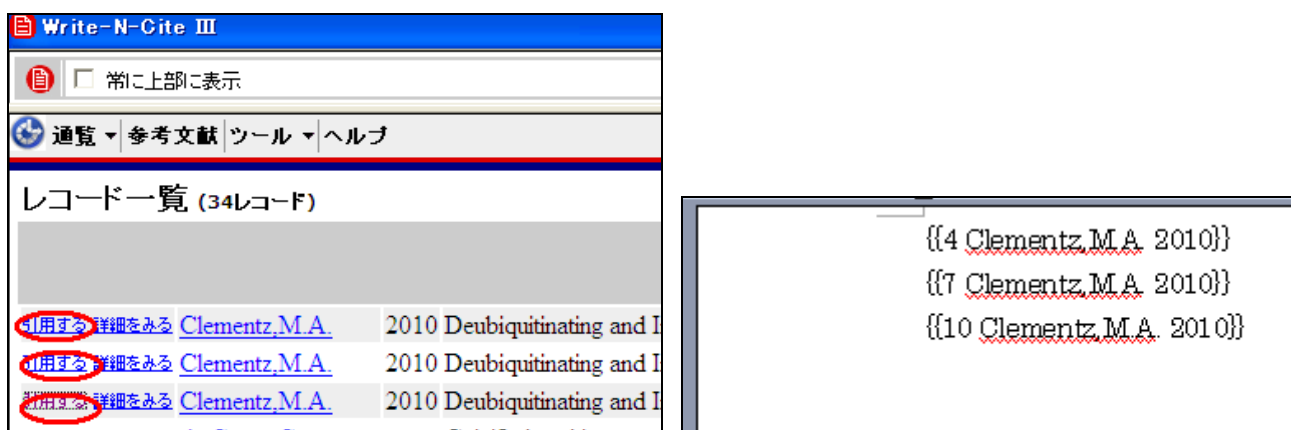
※引用タグの挿入時、日本語が含まれると一時的に文字化けしますが、引用リスト作成時には引用タグ部分を含めて文字化けなく作成できます。

※最新のMacOSX10.7(Lion)には現在のところ対応していません。

WNCはデスクトップにショートカットが作成されます。

クリックして、RefWorksのログイン画面が表示されたらログイン名、パスワードを入力します。

#2 Wordの原稿ファイルを起動し、参考文献を入れる予定箇所にカーソルを合わせWNCの「引用する」をクリックします。引用する文献の情報が自動表示されます。



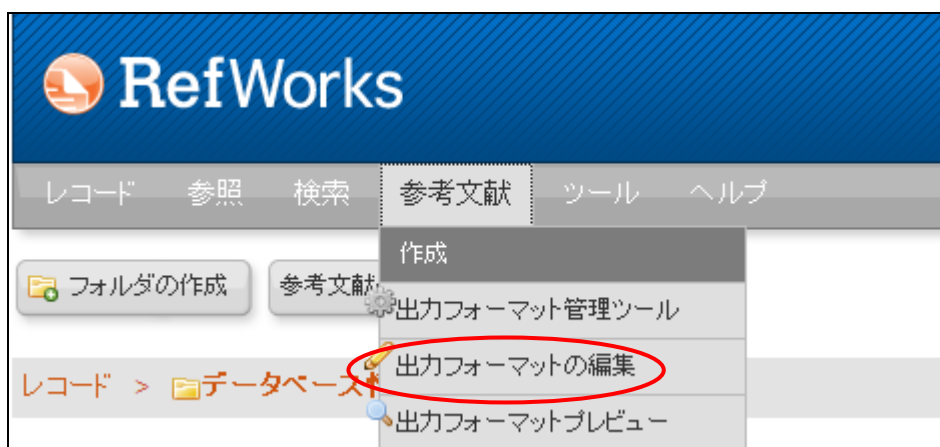
(Wordファイル)

- #3 Wordファイルを保存します。※ファイル名は日本語でも英語でも可能です。
- #4 Write-N-Citeのメニューバーから「参考文献」を選択します。
「出力フォーマット」から、投稿先の雑誌の形式を選択し、「参考文献の作成」をクリックします。
- #5 参考文献リストが追加されたWordファイルが新しいウィンドウに開き、文章末に参考文献リストが作成されます。

(4)出力フォーマットの新規作成/編集

参考文献リスト作成時に、「出力フォーマット」から該当する投稿雑誌名あるいは投稿規程名を選びます。該当がない場合には、既存のフォーマットを編集して作成、あるいは、新規作成することができます。

- #1 メニューバーから「参考文献」を選択します
- #2 「出力フォーマットの編集」をクリックします。



- #3 既存のフォーマットを編集して利用する場合
「フォーマット」で表示されるリストから選び、画面右下の「詳細をみる」で内容を変更し、保存をします。

出力フォーマットの編集

編集するフォーマットを選択する

フォーマット

名称

リンク

作成日 6/19/2001 20:51:29 日本時間 (GMT +9hr)

修正日 1/8/2011 17:05:25 日本時間 (GMT +9hr)

コメント

引用タイプ

「新規作成」の場合

#1 「出力フォーマット編集」の画面下の「新規作成」をクリック後、「編集する」をクリックします。

出力フォーマットの編集

編集するフォーマットを選択する

フォーマット

名称

リンク

作成日

修正日

コメント

引用タイプ



#2 参考文献リストや引用情報の出力フォーマットを設定します。

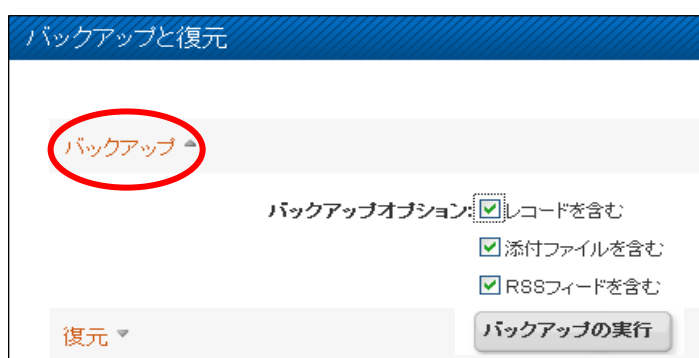
- A ・「参考文献設定」 ▼をクリックすると画面が展開し、出力の並び替えやリスト番号等の設定ができます。
- B ・「代替言語フォーマット」▼をクリックすると画面が展開し、言語の設定ができます。
- C ・「レコードタイプ」 該当のタイプを選んだ後(選ばないときは、標準フォーマットになります)、
- D ・参考文献リストに必要なフィールドを表示する順番で選択し、[⇒]をクリックします。選択された各フィールドについて詳細な設定画面が右側に表示されます。
- E ・画面下の「参考文献出力のプレビュー」の「更新中」をクリックすると、現在作成中の出力フォーマットでの参考文献リストを作成した時のイメージがプレビューとして表示されます。
- F ・文中引用情報、脚注を設定するときは、この画面の上のタブをクリックして選択します。

⑥ データのバックアップ・復元方法

データのバックアップ・復元をするには、「ツール」-「バックアップと復元」をクリックします。

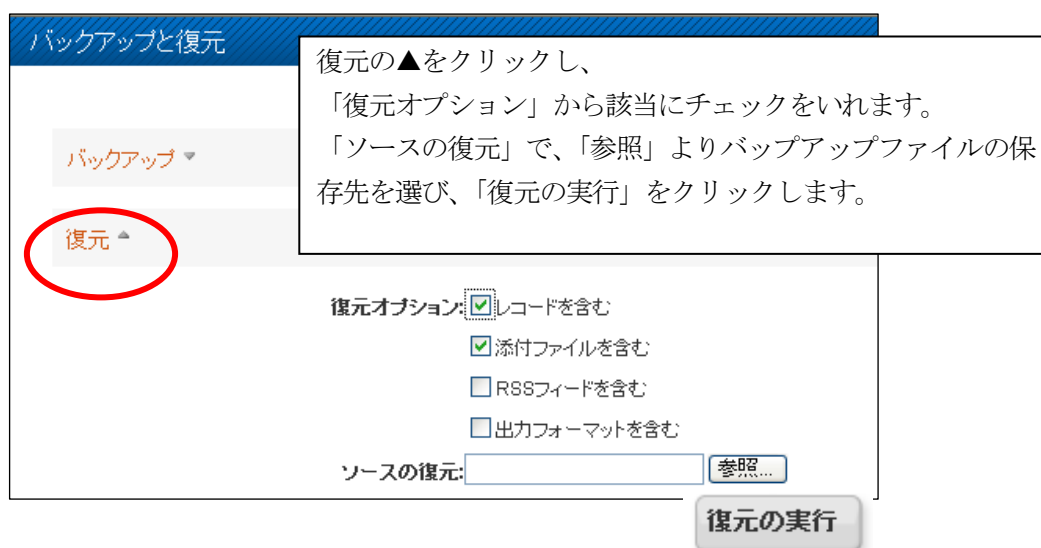


(1) バックアップ



「バックアップオプション」で、「レコード」、「添付ファイルを含む」、「RSSフィードを含む」のうち、バックアップを取るものにチェックを入れ、「バックアップの実行」をクリックします。添付ファイル、RSS フィードは設定している場合にのみに選択をしてください。

(2) 復元

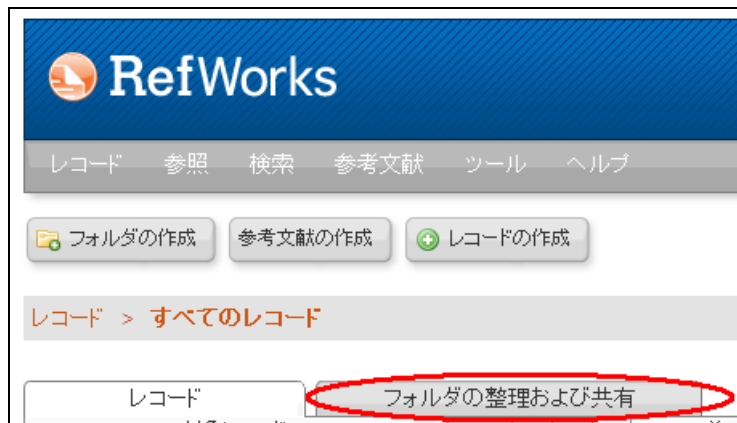


⑦ RefShare

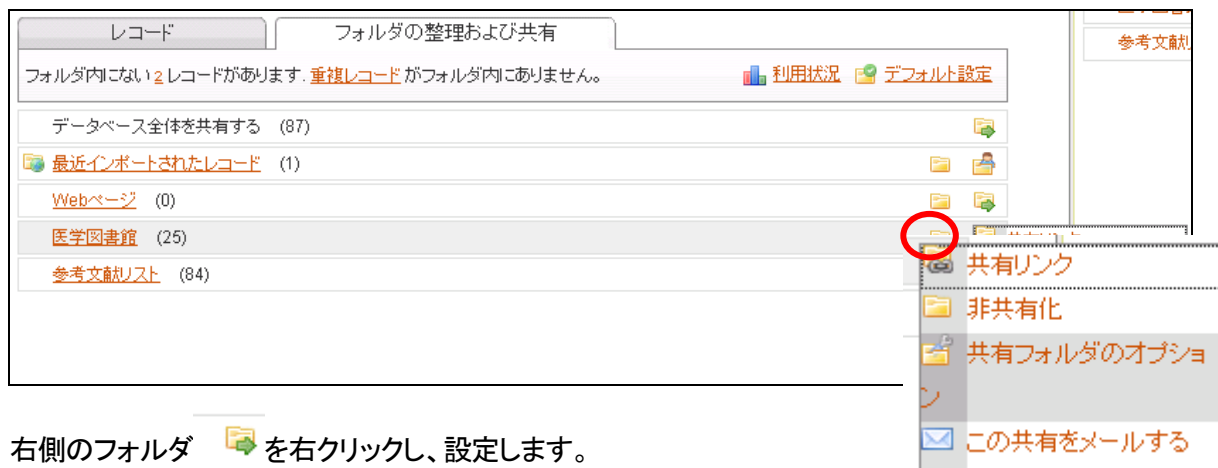
作成したフォルダやデータベースを共有、公開するためのツールです。
研究者間の情報共有、インターネットでの情報公開などにできます。


(1) 共有設定

#1 RefWorksにログイン後、「フォルダの整理および共有」タブをクリックします。



#2 共有をフォルダに限定するかまたは、データベース全体かを選択します。



右側のフォルダ  を右クリックし、設定します。

- ・ 共有リンク.. フォルダを共有するURLを設定します。
- ・ 非共有化.. 共有を解除します。
- ・ 共有フォルダのオプション ... 共有情報の制限などの設定ができます。
- ・ この共有をメールする.. クリックすると、共有者先へメールで知らせることができます。複数のメール先を設定できます。

○ 共有フォルダのオプションの設定方法 共有情報(URL、共有情報名)、共有する範囲(データの表示・出力範囲等)の設定をします。

A ~ Eについて、▼をクリックし、画面を展開し、設定します。

A 共有情報 B 共有オプション C 制限 D 出力フォーマットオプション E 共有するフィールド

共有フォルダのオプション

共有化されようとしているデータは、著作権保護や版元による使用制限の対象となっている可能性があります。共有化を行う前にデータのダウン
 loaderとの共有に関する許諾範囲について、該当するデータベース提供者に確認してください。

共有情報 **A**

URL [http://www.refworks.com/refshare2?
 site=062181267160400000/RWWWEB102287240/ 229,338,187,229,173,166,229,8250,179,230,8250,184,233,164,168&ency](http://www.refworks.com/refshare2?site=062181267160400000/RWWWEB102287240/229,338,187,229,173,166,229,8250,179,230,8250,184,233,164,168&ency)

タイトル
タイトルはRefShare上に表示されます。

インフォメーション

共有オプション **B**

制限 **C**

出力フォーマットオプション **D**

共有するフィールド **E**

- A** 共有情報
- ・共有情報のURL
 - ・「タイトル」…RefShare上に表示されます。
 - ・「インフォメーション」…入力した情報は、所属機関の共有エリアと“この共有フォルダについて”のリンクに表示されます。
- B** 共有オプション…
- ・「RSSフィードを作成する」
 - » RefShareで公開するデータベース、フォルダのレコードについてRSSを作成できます。作成時には、追加されたレコードについてか、追加・編集をされたレコードに対してかを設定し、件数を定めることができます
- C** 制限… …共有許可をしたユーザーに対して、アクセスする許容範囲を決めることができます。次の項目について、許可/不許可を設定できます。
- ・「エクスポートを許可する」
 - » 共有フォルダ中のレコード(各文献データ)のエクスポート(書き出し)について許可するかどうかを設定します。また許可した場合、その上限数の設定もできます。
 - ・「印刷を許可する」—印刷を許可した場合、レコード数の上限数の設定もできます。
 - ・「参考文献の作成を許可する」…アクセスしたユーザーが共有フォルダ中のレコードを基に参考文献の作成を認めるかどうかについて決めます。許可時は、上限設定ができます。
 - ・「レコードへのコメント掲載を許可する」

» 許可のチェックを入れると「コメントが追加された際、メールを受信する」という設定が表示され、希望の場合にはチェックをいれます。

- ・ 「レコードの添付ファイルを表示する」
- ・ 「自分へのメール送信を許可する」
 - » 許可をすると、Refshare画面「ヘルプ」に「データベース所有者にメールする」という機能が追加されます。送信先のメールアドレスは、右にあるE-mailの記入枠に入れます。
- ・ 「RSSフィードを表示する」…登録しているRSSフィードの利用の許可について設定します。

D 出力フォーマットオプション

参考文献作成を許可する場合に、参考文献リストとして出力する際の出力フォーマットのオプションを設定することができます。ひとつ以上を選択してください。

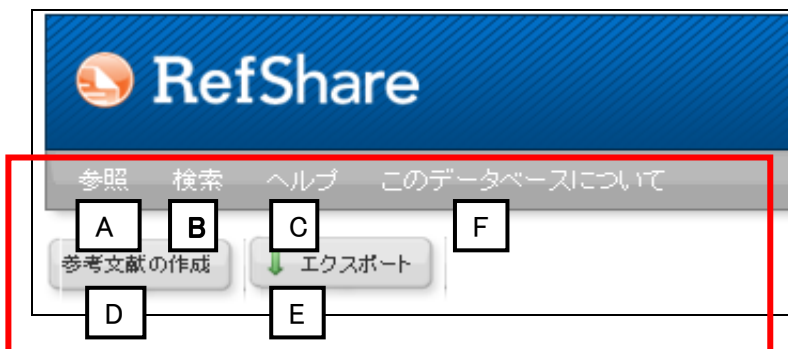
- ・ 「お気に入りを表示する」… お気に入りとして登録している出力フォーマットの表示
- ・ 「～～の特定一覧を表示する」…所属機関で設定されている出力フォーマットの表示
- ・ 「カスタマイズ化された出力フォーマットを表示する」
- ・ 「RefWorksの出力フォーマットを表示する」… RefWorksの初期設定出力フォーマットの表示

E 共有するフィールド …共有する情報のフィールド(タイトル、著者名等)を指定できます。

2) 共有フォルダへのアクセス

アクセス権を与えられたユーザーは、指定されたURLから利用することができます。

#1 RefShareのツールバー各メニューのプルダウンメニューから利用できます。



下記 A～F は、設定により、表示や利用範囲が異なります。

A 参照 : 通覧機能.. プルダウンメニュー(フォルダ/すべてのレコード/マイリスト)

B 検索 : プルダウンメニュー (詳細検索/著者名検索/キーワード検索/ジャーナル名検索/RSSフィード)


C ヘルプ : ヘルプ機能のほか、共有データベースへメール送信ができます。

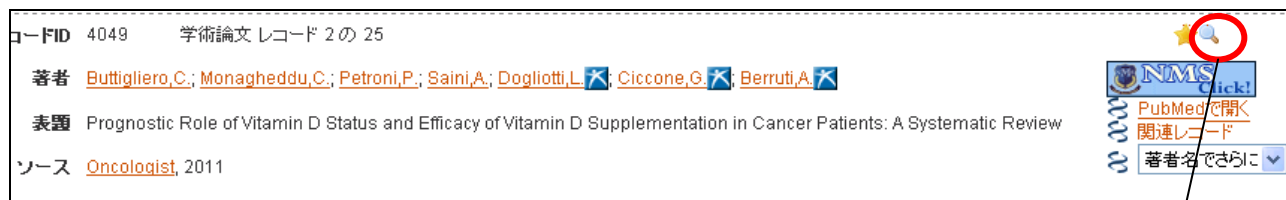
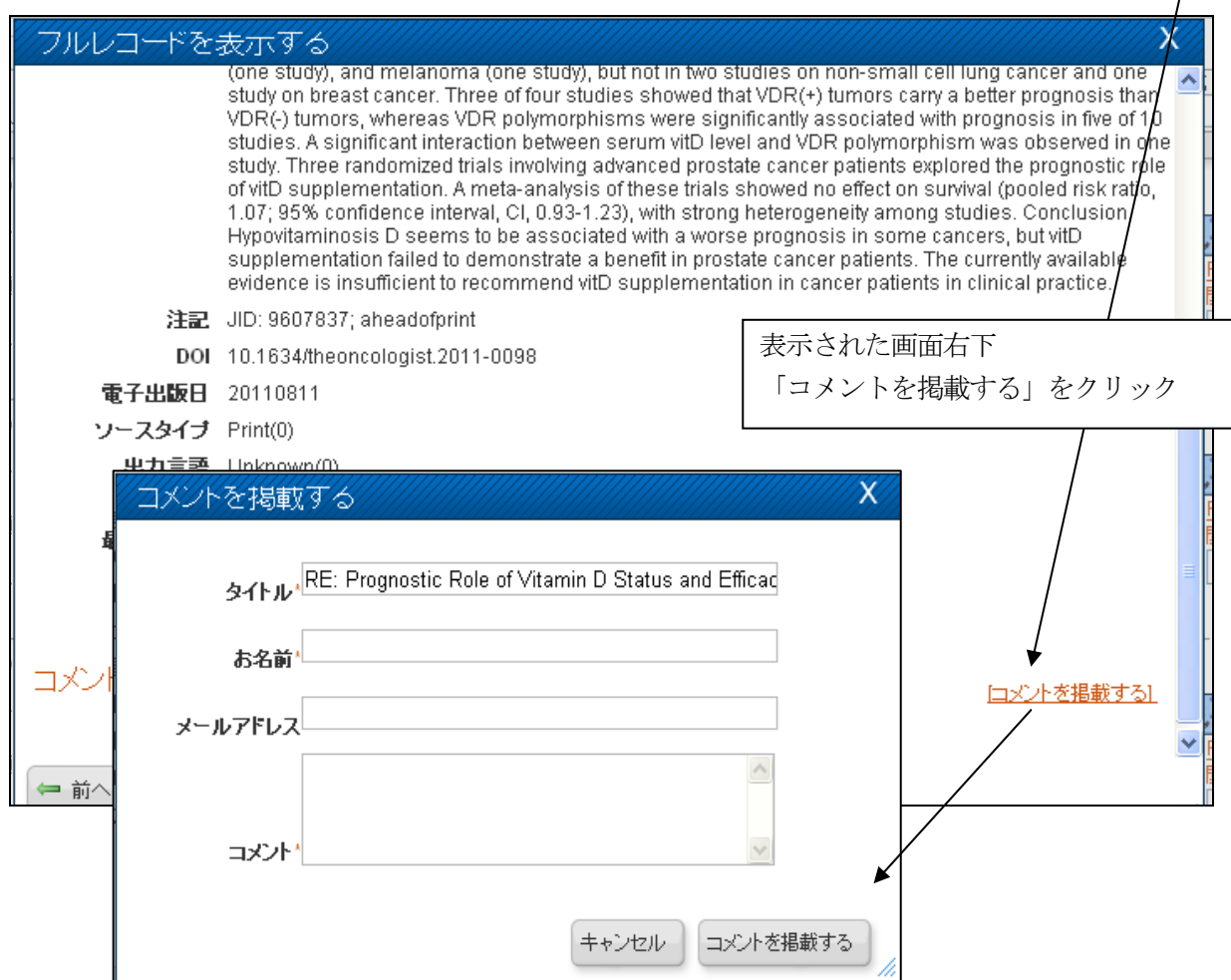
D 参考文献の作成 E エクスポート

F このデータベースについて : プルダウンメニュー …データベースへのアクセスについて、ユーザーが

エクスポートや印刷、参考文献リストの作成などの許可がされているかといった情報の確認ができます。

#2 コメント機能（※共有データベースにコメント投稿作成許可が設定されている場合についてのみ表示されます。） ユーザーはRefShareで共有されているフォルダ、データベースに含まれるレコードに対し、コメントを付けることができます。

各レコードの右側の  をクリックし、フルレコードを表示させます。

⑧ 他の文献管理ソフト等とのレコードの移動(インポート&エクスポート)

(1) RefWorks へのインポート(取り込み)

インポートが対応している文献管理ソフトは、以下になっています。(2011年11月8日時点)

Bibliographix ・ Bibloscape ・ Bibus ・ Citation ・ EndNote(デスクトップ版) ・ EndNote Web ・

Reference Manager ・ Papyrus ・ ProCite ・ WizFolio ・ Zotero

下記に記す EndNote 以外の方法については、

サンメディア 「RefWorks インポート方法」をご覧ください

(http://www.sunmedia.co.jp/e-port/refworks/cat38/refworks_2/)

<EndNote Web→RefWorksの場合>

#1 EndNote Web — データの取り出し(エクスポート)- EndNote Web のタブ「フォーマット」より「エクスポート」をクリックします。「レファレンス」で、エクスポートをするデータの範囲を選び、

さらに「スタイル」で「Refman(RIS) Export」を選び、取り出したデータのファイルを保存します。



#2 RefWorks のメニュー「レコード」から「インポート」をクリックします。

さらに展開した画面(「レコードをインポートする」)で「インポートフィルター/データソース」を「BIBSYS(RIS Import Format)」にし、「テキストファイルを選択」で「参照」をクリックし、先ほど作成したファイルを選び、「インポート」をクリックします。日本語文献の際には、「エンコード」を考慮します。(文字化けの際には「UTF-8」等にします)



<EndNote 8 ~10→RefWorksの場合>

#1 メニューから「レコード」より「インポート」を選びます。クリックします。

#2 「インポートフィルター/データソース」から「EndNote version 8.x library」を選びます。

#3 「テキストファイルを選択」で、「参照」をクリックし、EndNote のライブラリを選び、「開く」をクリックします。(取

り込み先のフォルダを指定する際は、「インポート先」-「インポート先フォルダ」よりフォルダ名を選びます。とくに指定しないときはそのままにします。)

#4 右下の「インポート」をクリックします。自動的に取り込みが行われます。



<EndNote 7 以前→RefWorksの場合>

注 取り込む最大容量は、一度に 2500 件(もしくは 3MBのファイル)までです。

#1 EndNote の「Edit」メニューから「Output Styles」を選びます。

#2 「Output styles」のリストから「RefMan (RIS) Export」を選びます。

#3 エクスポートをする文献を選びます。

#4 Reference メニューから「Show Selected」(全文献を選ぶ際には「Show All」)を選びます。

#5 「File」メニューから「Export」を選びます。ファイルの保存先を指定し、テキスト形式で保存をします。

#6 RefWorks でメニューから「レコード」-「インポート」を選択します。

#7 「インポートフィルター/データソース」から「Desktop Biblio. Mgt. Software」を選び、「デスクトップ」から「EnNote(RefMan RIS format)」の Mac または Windows を選びます。

#8 「テキストファイルを選択」で、「参照」をクリックし、さきほど保存したファイルを選び、「開く」をクリックします。(取り込み先のフォルダを指定する際は、「インポート先」-「インポート先フォルダ」よりフォルダ名を選びます。とくに指定しないときはそのままにします。) 次に「インポート」をクリックします。自動的に取り込みが行われます。

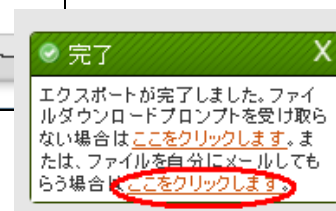
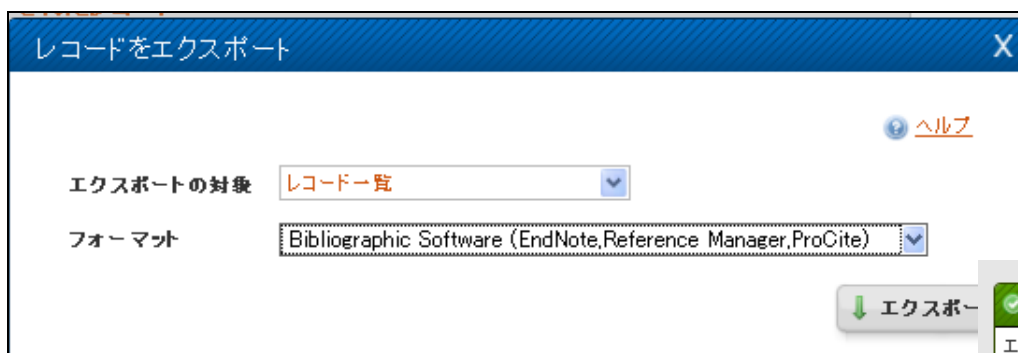
(2) エクスポート

RefWorks から他の文献管理ソフトへの移行(エクスポート)することができます。

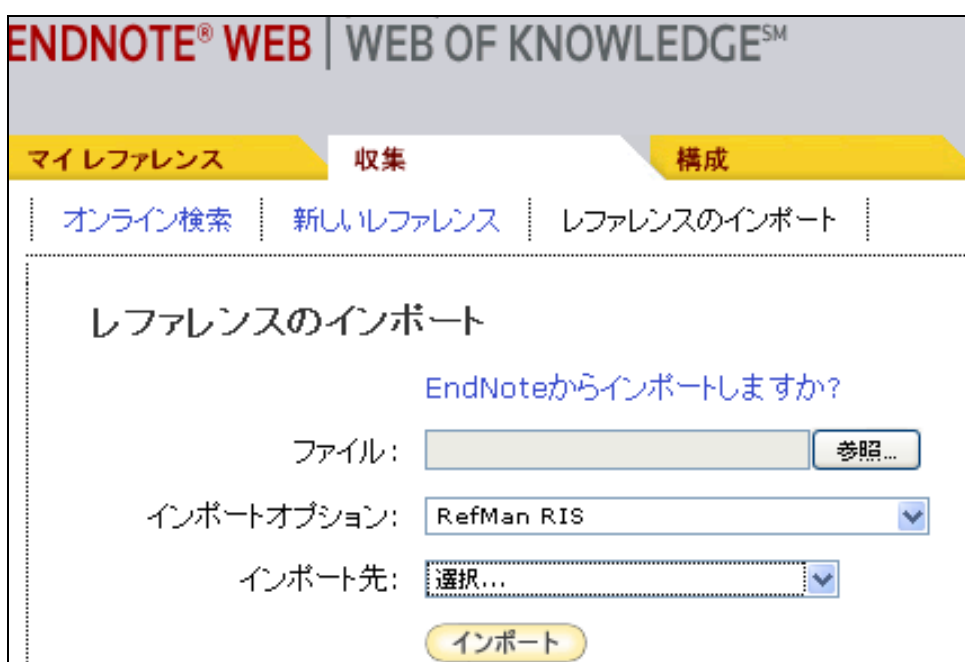
<RefWorks → EndNote Web の場合>

#1 RefWorks のメニュー「レコード」より「エクスポート」をクリックします。

「エクスポートの対象」で移行させたい該当文献を選び、「フォーマット」で「Bibliographic Software(EndNote,Reference Manager,ProCite)」を選んで、「エクスポート」をクリックします。



#2 EndNote Webのタブ「収集」から「レファレンスのインポート」をクリックし、「ファイル」-「参照」で、RefWorks からエクスポートしたファイルを選び、「インポートオプション」を「RefMan RIS」、「インポート先」のフォルダを選択し、「インポート」をクリックします。



<RefWorks → EndNote(デスクトップ版)の場合>

#1 RefWorks のメニューから「レコード」-「エクスポート」を選びます。

#2 「レコードをエクスポート」の画面から「エクスポート対象」のレコードの範囲を選び、「フォーマット」で、「Bibliographic Software (EndNote,Reference Manager,ProCite)」を選択し、「エクスポート開始」ボタンをクリックします。

#3 ファイルのダウンロードが開始します。ファイルをデスクトップ等に保存します。

ダウンロードが開始しないときは、画面右下の「…ファイルダウンロードを受け取らない場合」は「ここをクリックします」をクリックします。メールをファイルで受け取る際は、「ファイルをメールしてもらう場合は」「ここをクリックします」をクリックします。

#4 ダウンロードしたファイルを EndNote で読み込み(インポート)します。

<参考>

- ・サンメディア提供 Refworks User Guide <http://www.sunmedia.co.jp/e-port/refworks/pdf/userguide-rwrs.pdf>
- ・サンメディア RefWorks FAQ <http://www.sunmedia.co.jp/e-port/refworks/faq/>
- ・RefWorks 社日本語版サイト <http://www.refworks.com/jp/>