



# RefWorks User Guide

株式会社サンメディア e-Port e-port@sunmedia.co.jp

## Contents

|                              |    |                              |    |
|------------------------------|----|------------------------------|----|
| アカウントを作成する                   | 2  | カスタマイズ                       | 21 |
| ログイン                         | 2  | RefShare                     | 23 |
| インポート                        | 3  | 1 . RefShare とは.....23       |    |
| 1 . ダイレクトインポート.....3         |    | 2 . フォルダ/データベースを共有化する.....23 |    |
| 2 . オンラインカタログ・データベース.....4   |    | 3 . 共有フォルダへアクセス.....25       |    |
| 3 . テキストファイルからインポート.....5    |    | 4 . 共有フォルダの利用.....25         |    |
| 4 . 新規レコードの追加.....6          |    |                              |    |
| 5 . RefGrab-It からインポート.....6 |    |                              |    |
| 6 . RSS フィードからのインポート.....8   |    |                              |    |
| フォルダ管理                       | 9  |                              |    |
| レコード編集                       | 10 |                              |    |
| レコードの検索                      | 12 |                              |    |
| データ管理                        | 13 |                              |    |
| 1. レコードのソート.....13           |    |                              |    |
| 2. レコードの印刷.....13            |    |                              |    |
| 3. 重複レコードのチェック.....13        |    |                              |    |
| 4. エクスポート.....13             |    |                              |    |
| 5. バックアップ/復元.....14          |    |                              |    |
| 参考文献リスト                      | 15 |                              |    |
| 1. 参考文献リストの作成.....15         |    |                              |    |
| 2. 出力フォーマットの新規作成/編集.....18   |    |                              |    |

## アカウントを作成する

はじめてRefWorksを利用するユーザーは、まず個人アカウントを作成する必要があります。

### 1) 個人アカウントの作成をクリック

2) 新規ユーザー登録画面に切り替わりますので、お名前、ログイン名、パスワード、メールアドレスをご入力いただき、ユーザータイプ、関連分野を選択して、「登録する」をクリックします。

登録しましたメールアドレスに登録情報が送信されますので利用可能なメールアドレスをご登録ください。

すべての項目が入力必須となっています。

記入・選択漏れが無いことを確認してください。

## ログイン

### A. ご所属の機関からの RefWorks ログイン方法

1) 個人アカウントを作成時に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。

RefWorks にアクセスできます



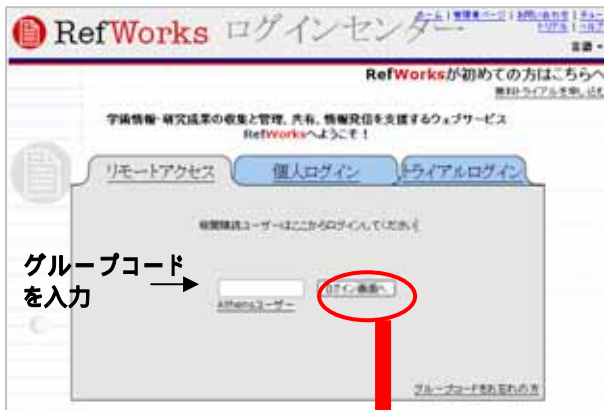
### ログイン名、パスワードを忘れたら？

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「送信する」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自動的に送信されます。

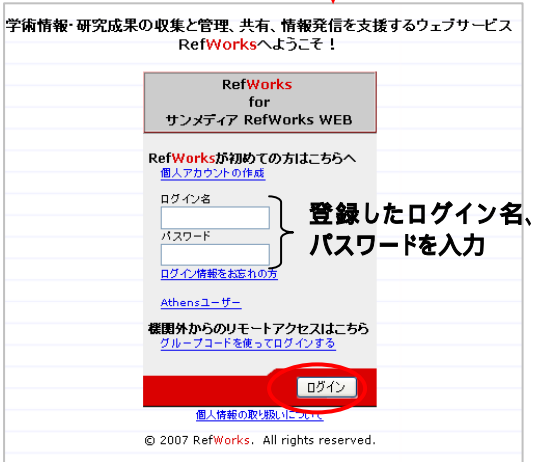
**B. ご所属機関外から RefWorks にリモートアクセスする場合**

所属外(ご自宅や外出先)からアクセスする場合にはグループコードが必要となります。グループコードは、個人アカウント作成時、登録情報とグループコードが登録したメールアドレスに送信されますので、ご確認ください。

1) 入力ボックスにグループコードを入力し、“ログイン画面へ”をクリックします。



通常のログイン画面に



2) ログイン名とパスワードを入力し、“ログイン”をクリックします。

**インポート**

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。

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

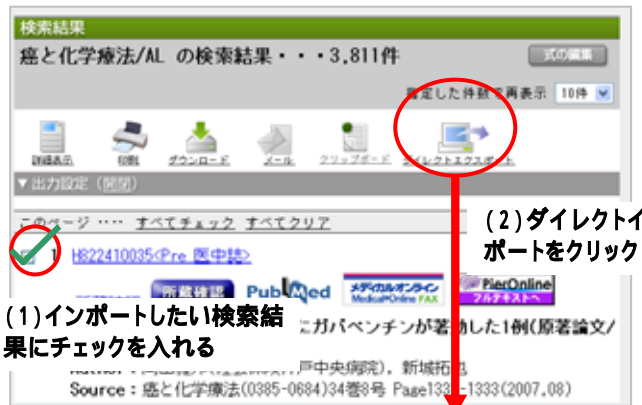
[http://www.sunmedia.co.jp/e-port/refworks/2007/09/refworks\\_1.html](http://www.sunmedia.co.jp/e-port/refworks/2007/09/refworks_1.html) “RefWorks インポート方法”をご参照ください。



**1. ダイレクトインポート**

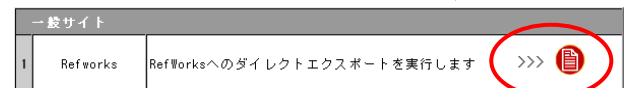
RefWorks のダイレクトインポートに対応しているサービスからは RefWorks のオプションを選択またはクリックするだけでインポートすることができます。

例) 医中誌 Web のインポート方法



(1) インポートしたい検索結果にチェックを入れる

(2) ダイレクトインポートをクリック



下記のリンクをクリックしてエクスポートを実行してください。

[ダイレクトエクスポート実行](#)

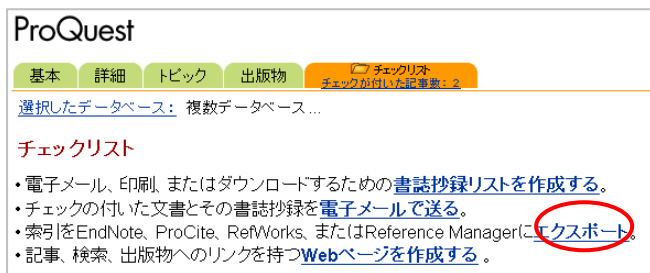


RefWorks にログインしている状態で対応サービスを利用している場合は自動的にインポートされます。ログインしていない場合は RefWorks のログイン画面が立ち上がり、ログイン後自動的にインポートされます。

他、ダイレクトインポート対応サービス

ABC-CLIO, BioMed Central, BioOne, CSA Illumina, Ei Engineering Village 2, NISC, Project Muse, OCLC, Ovid, ProQuest, Scopus, SFX, EBSCOhost, H.W. Wilson, Congressional Quarterly, 1Cate 等

ProQuest ダイレクトインポート画面



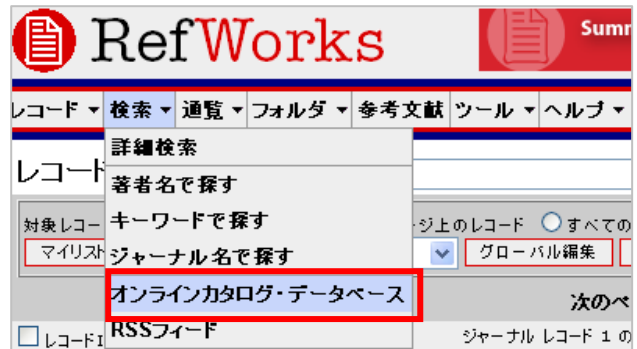
CSA Illumina ダイレクトインポート画面



2. オンラインカタログ・データベース

RefWorks では RefWorks の中に検索システムを持つデータベースがありますので (PubMed など)、RefWorks 内で検索し、その検索結果は簡単にインポートすることができます。

1) メニューバーの「検索」「オンラインカタログ・データベース」を選択します。

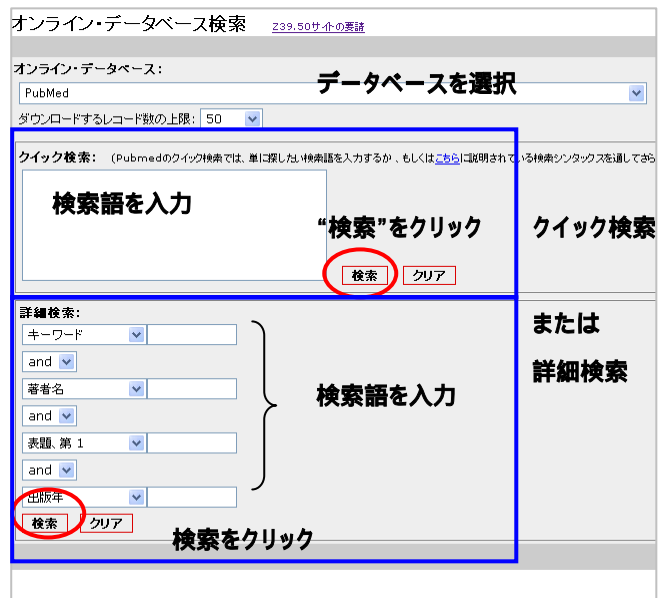


2) オンラインカタログ・データベースを検索します。

「オンライン・データベース」のドロップダウンメニューから検索するデータベースを選択します。 -

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。 -



3) 検索結果が表示されます。

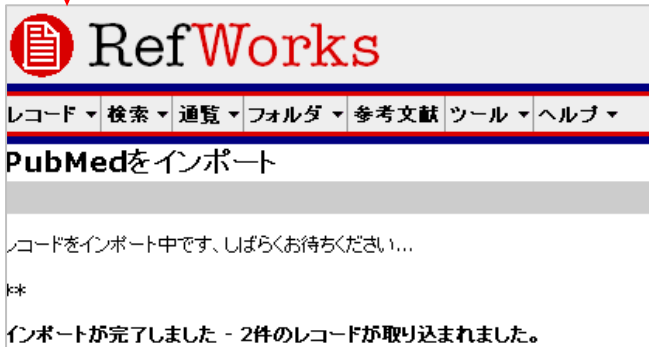


## RefWorks

4) 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」をクリックして下さい。



インポートが完了しました



特定のフォルダにインポートしたい場合は、「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。) フォルダの作成方法は9ページをご参照ください。

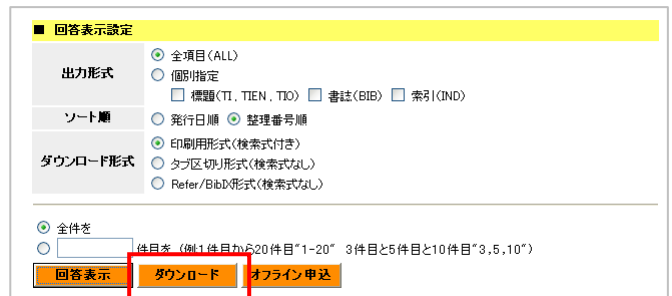


## 3. テキストファイルからインポート

データベース等の検索結果を端末にテキストファイルとしてダウンロードし、そのファイルを指定してレコードをインポートする方法があります。ダウンロード方法はサービスによって異なります。

例) JDream のインポート方法

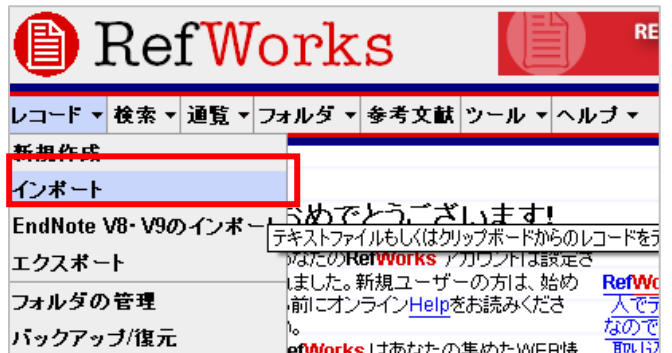
1) ダウンロード形式を、「印刷用形式(検索式付き)」にラジオボタンを合わせ、検索結果を任意の場所にダウンロードします。



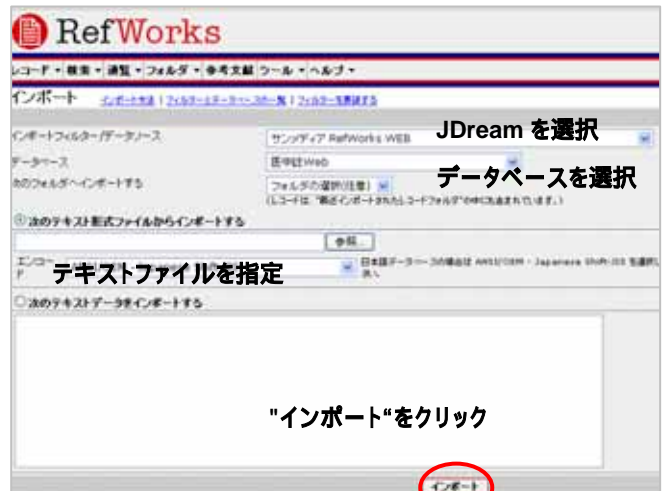
2) JDreamII は検索を終了してログアウトします。

3) RefWorks にログインします。

4) メニューバーから「レコード」「インポート」を選択します。



5) インポートフィルター、データベースをドロップダウンメニューから選択し、「次のテキスト形式ファイルからインポートする」でダウンロードしたテキストファイルを指定して、「インポート」をクリックして下さい。



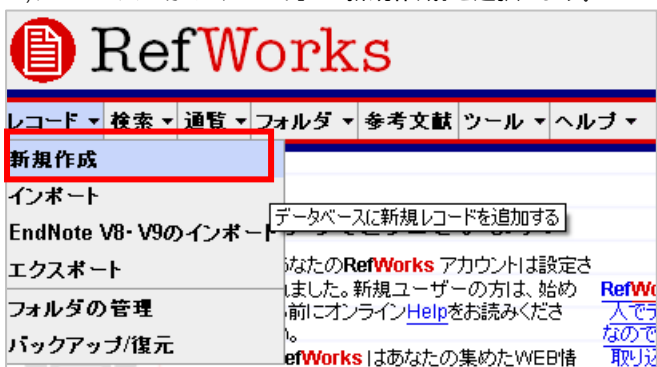
任意のフォルダへインポートする場合はドロップダウンメニューからフォルダ名を選択します。



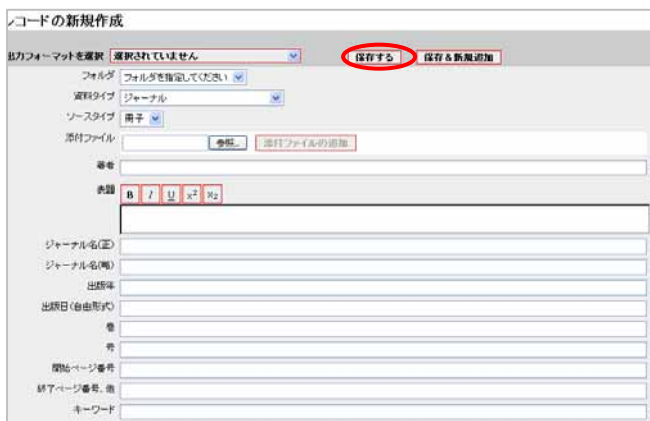
#### 4. 新規レコードの追加

手入力でレコードを追加することもできます。

1)メニューバーから「レコード」「新規作成」を選択します。



2)レコードを保存するフォルダ、レコードのタイプを指定し、著者や表題といったフィールドに必要な情報を入力し、「保存する」をクリックします。ジャーナルや書籍だけでなく特許情報やウェブサイトについてのレコードを作成することが出来ます。

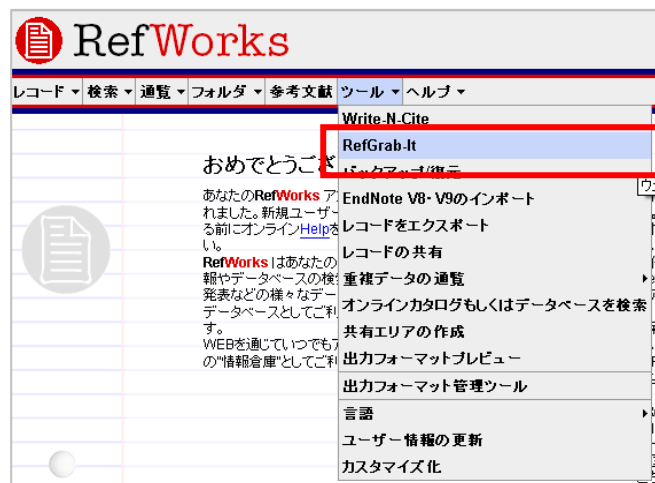


#### 5. RefGrab-It(レフグラブ イット)からインポート

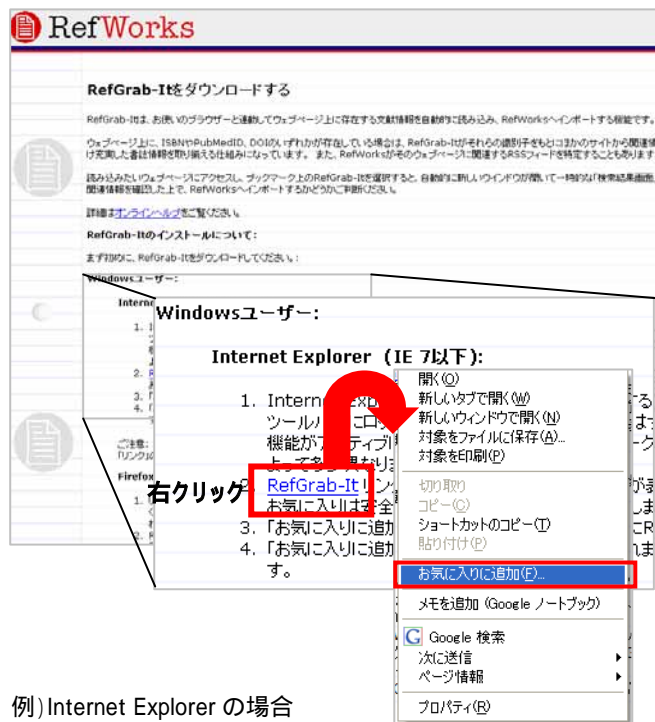
RefGrab-It(レフグラブ イット)はウェブサイト情報やウェブサイト上に記載されている文献情報を RefWorks に簡単にインポートするためのツールです。この機能を利用するためには RefGrab-It へのリンクをブラウザの「お気に入り」もしくは「ブックマーク」に登録する必要があります。Windows ユーザーは Internet Explorer と FireFox が、Mac ユーザーは FireFox、Netscape が登録できます。

1)RefGrab-It を登録します。

メニューバーから「ツール」「RefGrab-It」を選択します。



2)それぞれのブラウザの説明文中の RefGrab-It を「お気に入り」もしくは「ブックマーク」に登録します。



例)Internet Explorer の場合

上記の文中の RefGrab - It を右クリックして、「お気に入りに追加」を選択します。

1 追加しようとしているブックマーク、またはお気に入りには安全ではない可能性があります。続行しますか?というセキュリティメッセージが表示された場合、「はい」をクリックしてください。「お気に入りの追加」内のフォルダリンクが表示されます。「リンク」を選択し、OKをクリックしてください。IE のツールバーに「RefGrab-It」が表示されます。

2 ツールバーに RefGrab-It を表示させない場合は、お気に入りのフォルダに追加することもできます。操作方法は、まず RefGrab-It リンクを右クリックし **お気に入りの追加** を選択してください。追加したいお気に入りフォルダに追加してください。RefGrab-It がお気に入りの追加されたことを確認したら **OK** をクリックしてください。RefGrab-It を使用したい場合は、お気に入りから RefGrab-It を選択してください。

3 IE ブラウザのツールバーに RefGrab-It のリンクが表示されないときは、Internet Explorer のツールバー上で右クリックし「リンク(L)」にチェックがついているか確認してください。(下図参照)



3) RefWorks にインポートしたいウェブサイトを開覧中にお気に入り(またはブラウザのツールバーの「リンク」)から RefGrab-It をクリックします。



4) 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。サイト情報を RefWorks に取り込みたいときは「インポート」ボタンをクリックします。



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「その他の情報」として別のタブで表示されますので、「その他の情報」タブをクリックします。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ていますので必要な情報のリンクをクリックして下さい。



情報の詳細画面に切り替わります。

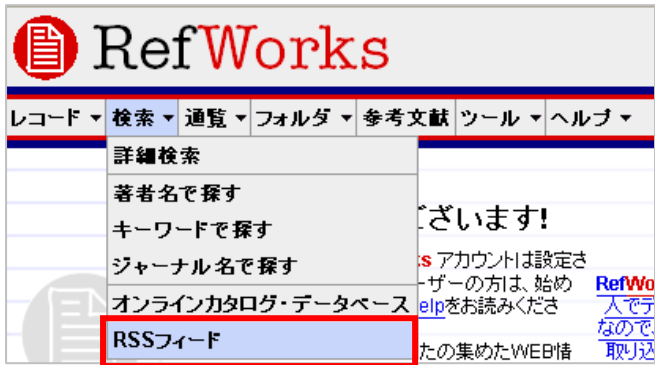


インポートしたいレコードの左のチェックボックスにチェックを入れて「インポート」をクリックします。

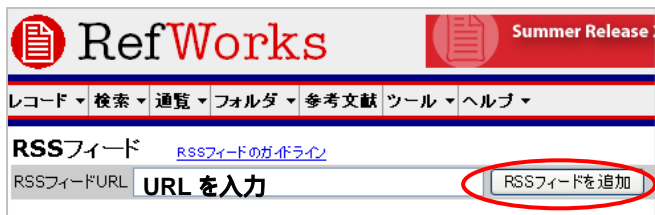
## 6. RSS フィードからのインポート

RSS リーダー機能により RSS フィードへのリンクを作成し、RefWorks ヘ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。

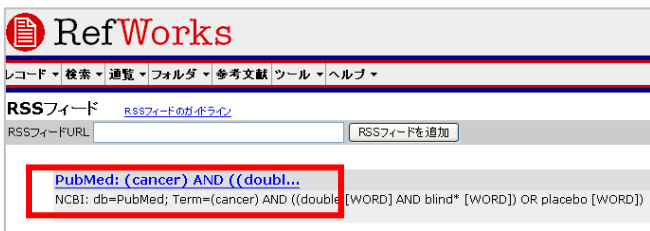
1)メニューバーから「検索」「RSS フィード」を選択します。



2)“RSS フィード URL”に URL を記入し“RSS フィードを追加”をクリックします。RefWorks に RSS フィードが追加されます。



3)RSS フィードに追加された情報はリンクとなり、“RSS フィード URL”フォームの下に一覧で表示されますので、確認したい情報をクリックします。



4)登録した RSS が読み出されますので、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。



1)PubMed の検索結果画面で「Send to」のドロップダウンメニュー

ーから「RSS Feed」を選択します。



2)RSS Feed 設定画面に切り替わります。

件数の制限や名前を指定し“Create Feed”をクリックします。



3)“XML”のボタンを右クリックしショートカット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。



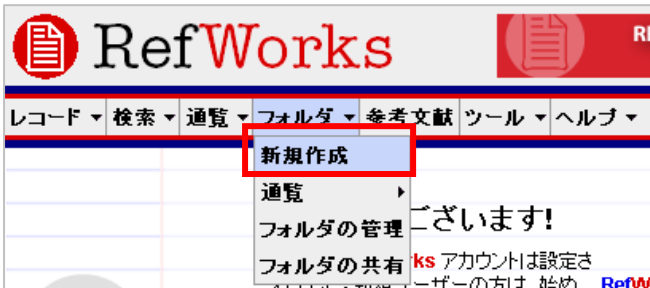
RSS フィードとは

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。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たに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。

## フォルダ管理

インポートしたレコードはフォルダで管理することが出来ます。

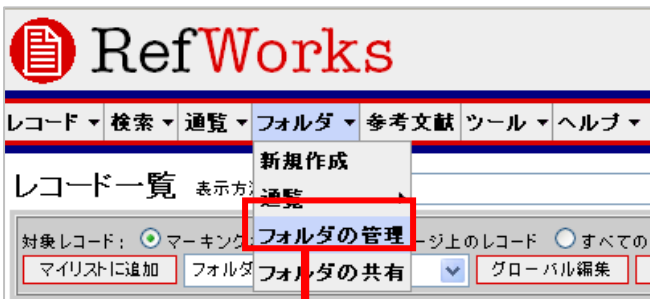
1) 新規フォルダを作成します。メニューバーから「フォルダ」「新規フォルダの作成」を選択します。



2) フォルダの新規作成画面に切り替わります。「新しいフォルダ名」フォームに新しく作成するフォルダ名を入力し「OK」をクリックします。



作成したフォルダ名の変更やフォルダの削除はメニューバーから「フォルダ」「フォルダ管理」で行ってください。



3) レコードをフォルダに移動(追加)します。レコードの通覧画面からフォルダに追加するレコードにチェックを入れドロップダウンメニューから、どのフォルダに追加するかを指定します。



フォルダへ追加されたレコードの右端には、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、すべ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。

フォルダごとにレコードを通覧するには、メニューバーから「フォルダー」「通覧」からフォルダ名を指定してください。

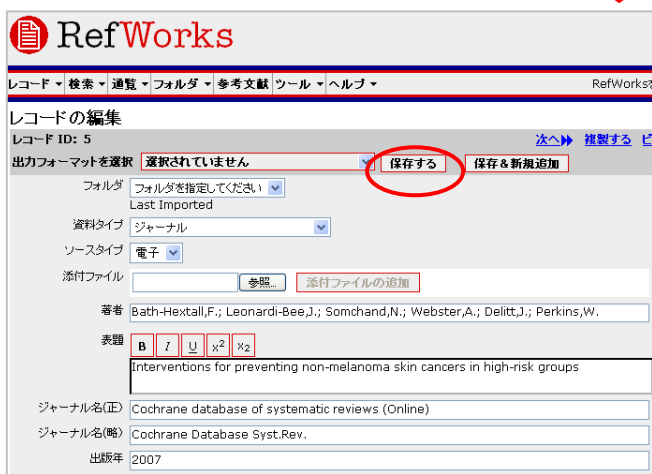


## レコード編集

レコードを作製したり、インポートした後、レコードの内容を変更したい時はレコードの編集を行います。

### A. 1件を編集したい場合

レコード一覧画面の各レコードの右にある「編集する」をクリックすると編集画面に移動します。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」をクリックして下さい。



### ファイルの添付

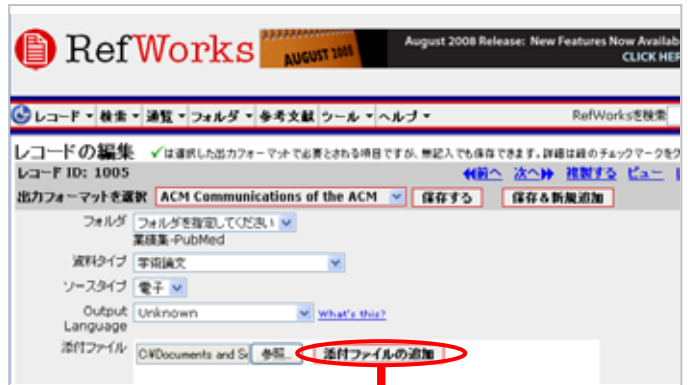
インポートしたレコードに関連するファイルを添付して、RefWorks にファイルを保存することが出来ます。ファイルはどのようなファイルでも添付できます。

\*添付ファイルの容量には制限がありますのでご注意ください。

1) “添付ファイルの参照”から、添付したいファイルをコンピューターから選択します。



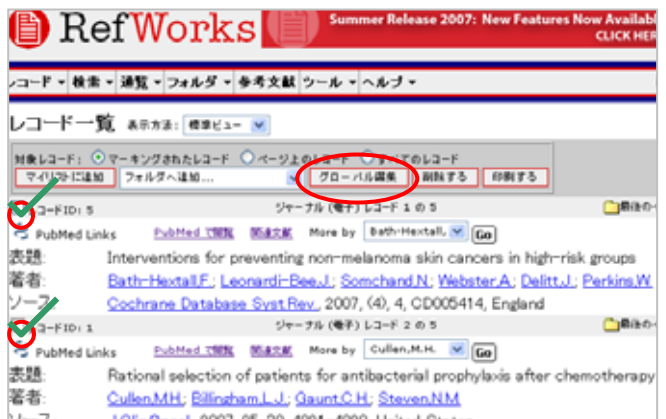
2) “添付ファイルの追加”をクリックします。



### B. 複数のレコードを一度に編集する場合

一括編集するレコードにチェックを入れ、“グローバル編集”をクリックすると編集画面に移動しますので編集するフィールドと編集内容を入力して下さい。“OK”を押すとチェックを入れた全てのレコードの内容が一度に変更されます。

チェックをつけず、ページ内のレコード、すべてのレコードを対象に編集することも可能です。



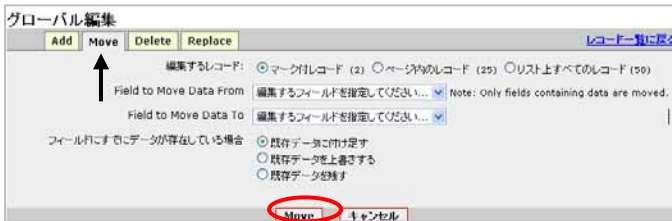
Aug2008 アップデート

特定のフィールドにデータを追加できる「グローバル編集」機能が、今回のアップデートでさらにデータを移動・削除・置換ができるようになりました。

データを追加する場合、グローバル編集の Add タブを選択し、編集するレコードと、編集するフィールドを選択します。編集するフィールドを選択すると、入力フォームが表示されます。入力後 Add をクリックすると追加されます。



データ移動する場合、グローバル編集の Move タブを選択します。



データ削除する場合、グローバル編集の Delete タブを選択します。



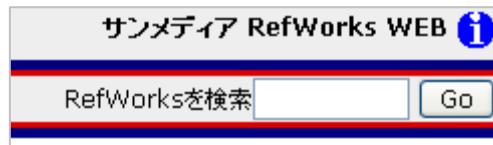
データ置換する場合、グローバル編集の Replace タブを選択します。



## レコードの検索

### A. クイック検索

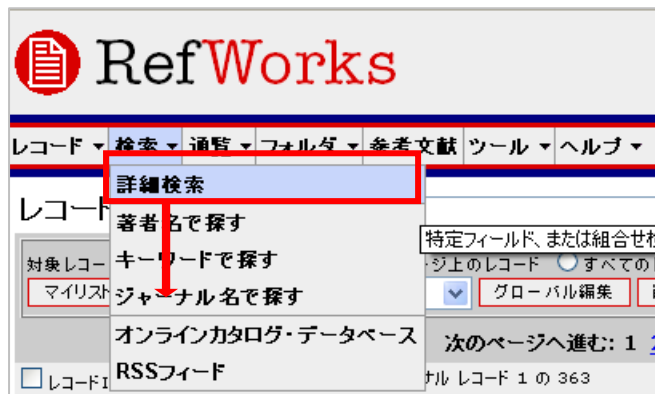
画面右上に表示される「RefWorks を検索」にキーワードを入力し「Go」をクリックするとキーワードの文字列を含むレコードを検索して表示します。



### B. 詳細検索

複数のキーワードを掛け合わせて検索することが出来ます。

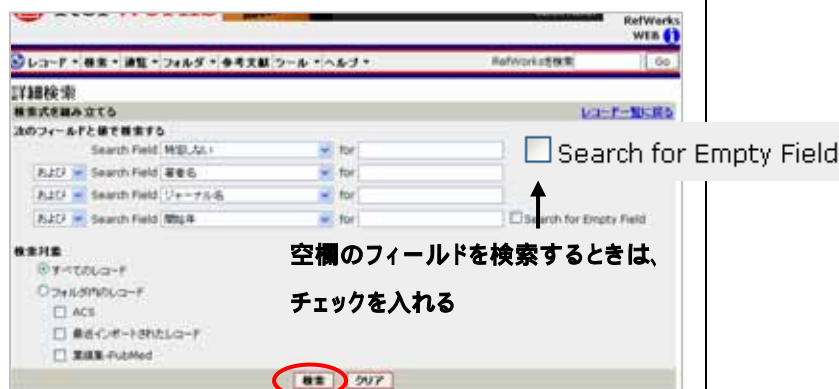
1)メニューバーから「検索」「詳細検索」を選択します。



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、キーワード間の演算子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ときは「検索対象」の「フォルダ内のレコード」から検索するフォルダにチェックしてください。

#### Aug2008 アップデート

RefWorks の詳細検索について空欄のフィールドを検索する機能が追加されました。



\*ソースタイプ、記事タイプ、RefID、添付ファイル、著者、出版物、OutputLanguage は空欄フィールド検索のオプションはありません。

### C. 索引から検索

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。



## データ管理

### 1. レコードのソート

レコードは通し番号(Ref ID)順に表示されますが、表示順を変更したい時は、「並べ替え」からソートします。

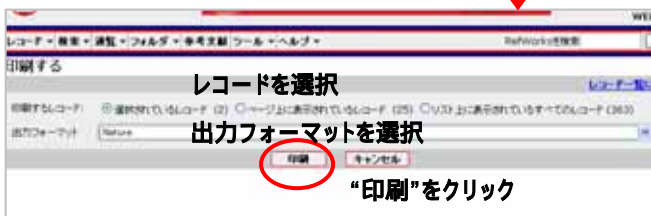


### 2. レコードの印刷

レコードの情報を印刷するにはレコードにチェックを入れ、「印刷する」をクリックします。



印刷する画面に切り替わります。

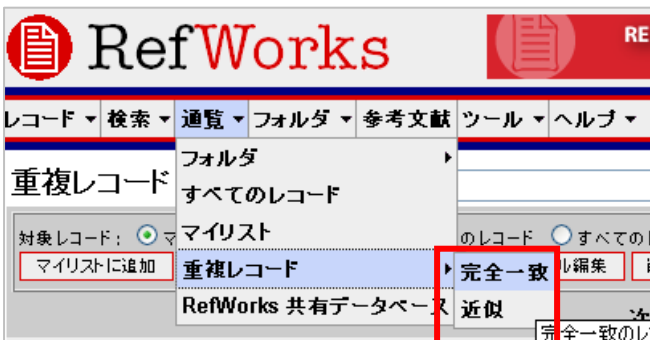


印刷するレコードを選択し、出力フォーマットを指定して、「印刷」をクリックします。  
出力フォーマットの詳細については13ページ参考文献リストを参照してください。

### 3. 重複レコードのチェック

レコードの重複をチェックできます。

1)メニューバーから「通覧」「重複データ」「完全一致」または「近似」を選択します。



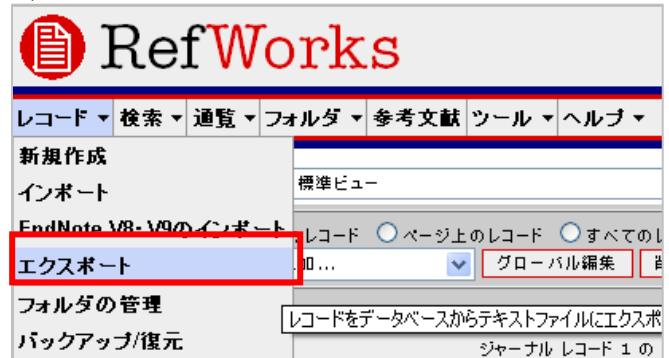
近似: 著者名、タイトル、出版年のデータの組み合わせをチェックし、重複している可能性のあるレコードを探します。完全一致より曖昧なレコードも対象となります

メニューバーから「ツール」「重複データの通覧」「完全一致」または「近似」を選択しても重複レコードをチェックできます。

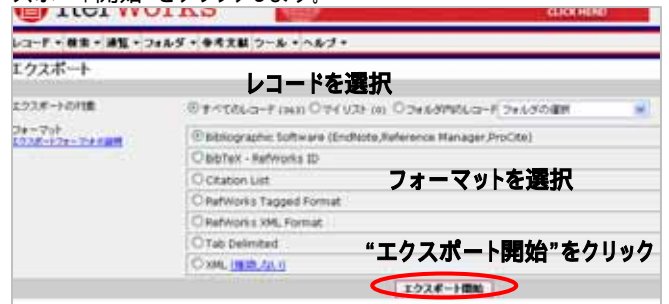
### 4. エクスポート

「エクスポート」のメニューから他の文献管理ソフトへの取り込み形式、TAB区切りTEXT形式、XML形式、RefWorks タグ付き形式などでの出力が可能です。

1)「レコード」「エクスポート」を選択します。

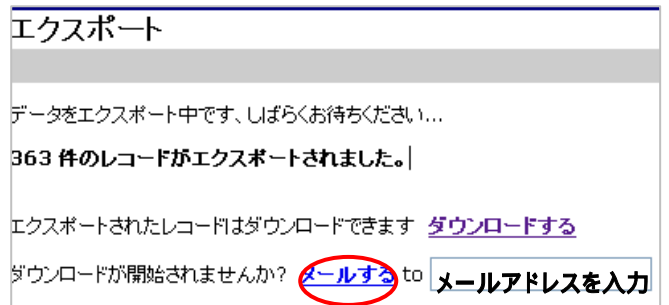


2)エクスポートするレコード、フォーマットを選択し、「エクスポート開始」をクリックします。



新しく画面が立ち上がり、データがブラウザ上に表示されます。(注: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。)

元のエクスポート画面は以下の画面に切り替わります。

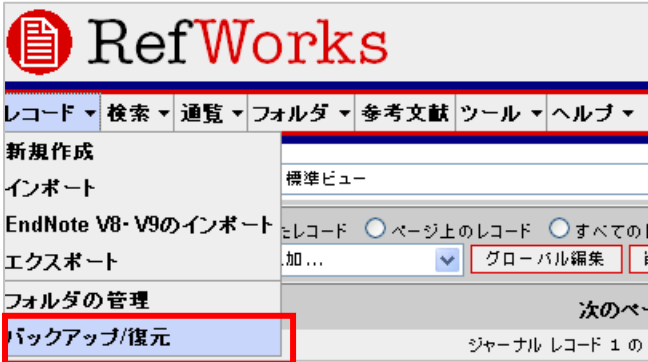


データはメール送信が可能です。メール送信先は変更可能です。

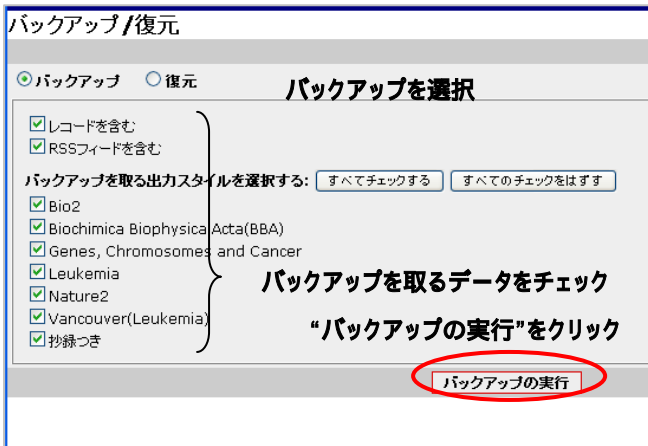
## 5. バックアップ/復元

### A. バックアップ

1) メニューバーから「ツール」 「バックアップ/復元」を選択します。



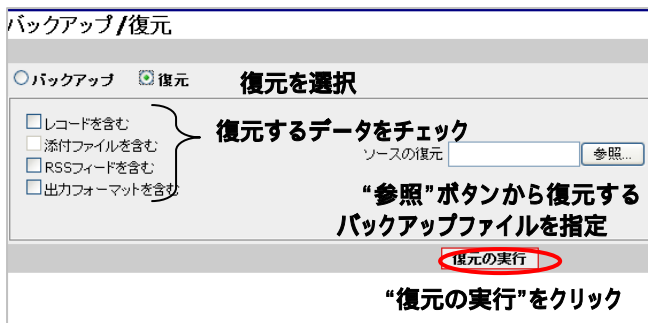
2) バックアップを選択し、レコード、RSS、出力スタイルからバックアップを取るものにチェックをいれ、「バックアップの実行」をクリックします。



### A. 復元

1) メニューバーから「ツール」 「バックアップ/復元」を選択します。

2) 復元を選択し、レコード、RSS、添付ファイル、出力スタイルから復元するものにチェックをいれ、復元するバックアップファイルを指定して、「復元の実行」をクリックします。



バックアップ/復元機能でプロファイルのコピーを作成することも出来ます

## 参考文献リスト

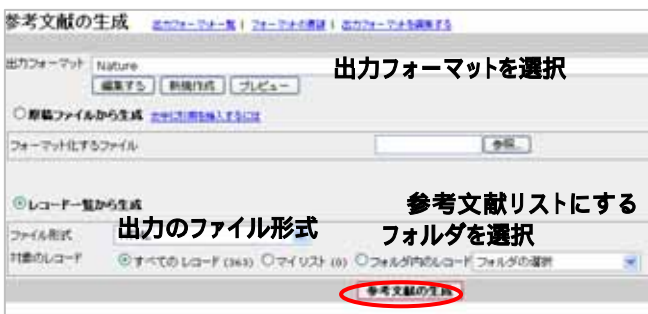
### 1.参考文献リストの作成

#### A. レコード一覧から生成する

1)メニューバーから「参考文献」を選択します。



2)出力フォーマットから、投稿先の雑誌の形式 - 、参考文献リストにするフォルダ - 出力先のファイル形式 - をそれぞれ選択し、「参考文献の生成」をクリック - します。

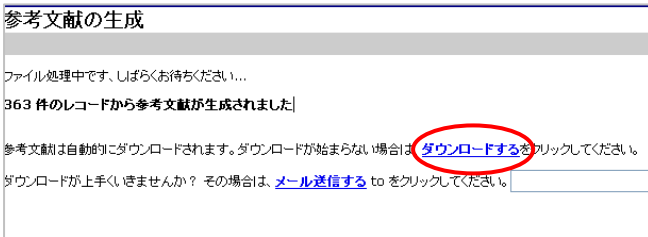


“参考文献の生成”をクリック

3)参考文献リストが別画面で立ち上がります。

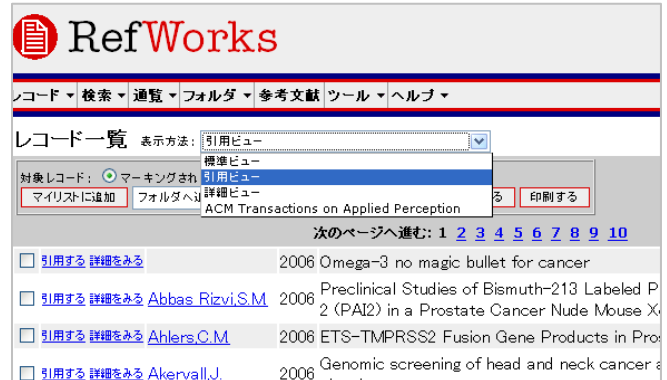
画面が立ち上がらない場合は、以下画面の“ダウンロードする”をクリックして参考文献リストを入手してください。

メールで受け取ることもできます。

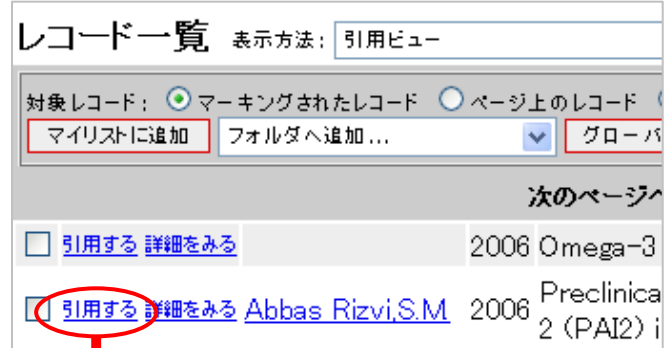


#### B. 原稿ファイルから生成する - 1(引用ビューーを利用する)

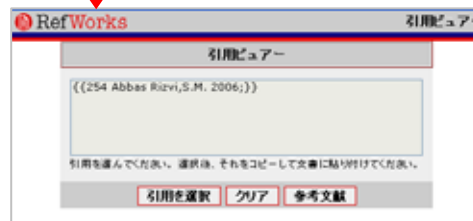
- 1)論文を Word にて作成します。
- 2)RefWorks のレコードを表示方法をドロップダウンメニューから「引用ビューー」を選択し、通覧します。



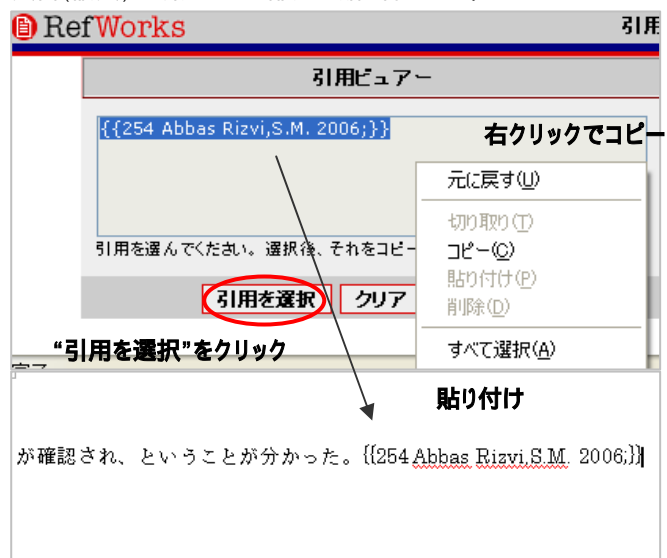
3)引用したいレコードの隣にある”引用する”をクリックします。



引用ビューーが立ち上がります



4)“引用を選択”をクリックし、選択後、右クリックでコピーして Word 文書(論文)の引用したい部分に貼り付けます。



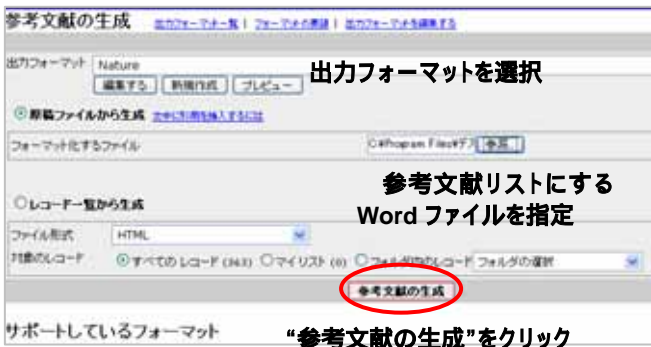
5)Word を保存します。

**Word の保存名は半角アルファベットで保存してください**

6) RefWorks メニューバーから「参考文献」を選択します。



7) 出力フォーマットから、投稿先の雑誌の形式を選択し、フォーマット化するファイルで、先ほど保存した Word ファイルを参照のうえ指定して、「参考文献の生成」をクリックします。



参考文献リスト付の新しいファイルが出来上がります。出来上がった参考文献リスト付のファイルはあらためて名前をつけて保存し、原稿ファイルも編集用に保存しておいてください。出来上がった参考文献リスト付のファイルは、原稿ファイルに戻すことはできません。

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 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。

## B. 原稿ファイルから生成する - 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(ライトアンドサイト)というソフトが用意されています。Write-N-Cite を利用するにはまず端末にインストールする必要があります。

### Write-N-Cite(ライトアンドサイト)のインストール

1) メニューバーから「ツール」「Write-n-Cite」を選択します。



2) Write-N-Cite 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てください。

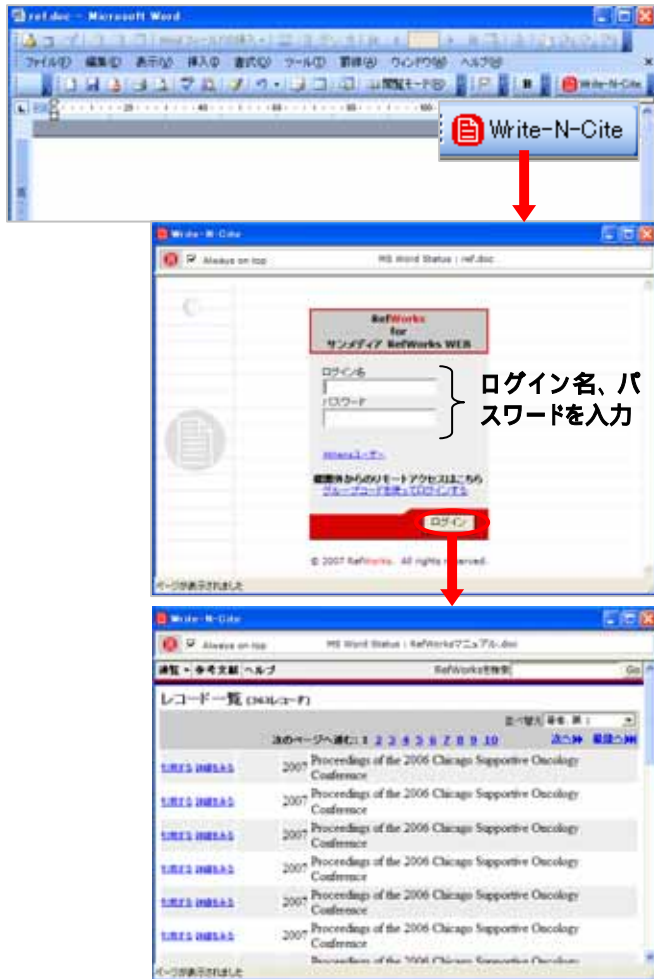


**\*現在 Windows User 向けの Wwrite-N-Cite Ver.3 は、日本語の論文を引用する際にエラーが発生するため修正中です。MS Vista および Word 2007 でない限りは、Ver.2 をご利用下さい。**

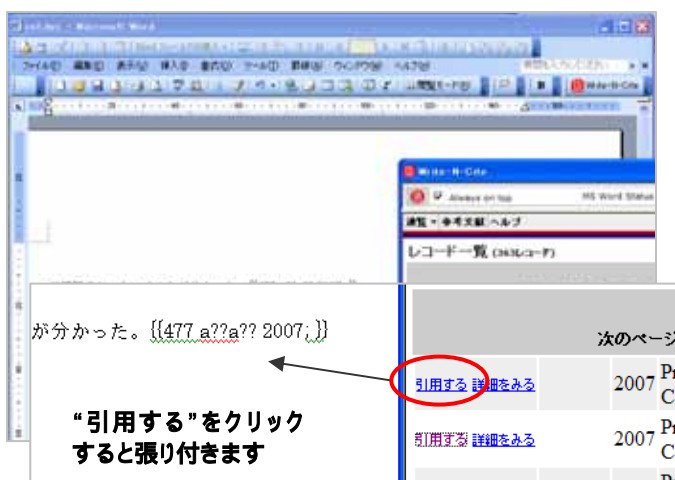
**Write - N - Cite(ライトアンドサイト)を使って参考文献リストを作成**

Write-N-Cite は Microsoft Word と連動して動作します。

1) Word を起動するとツールバーに Write-N-Cite のアイコンが表示されます。クリックするとログイン画面が表示されますので RefWorks で利用しているログイン名、パスワードを入力します。(注: インターネット接続環境でご利用下さい。)



2) Word で論文等を作成しながら必要な箇所にカーソルを合わせて Write-N-Cite の“引用する”をクリックすると引用する文献の情報が表示されます。



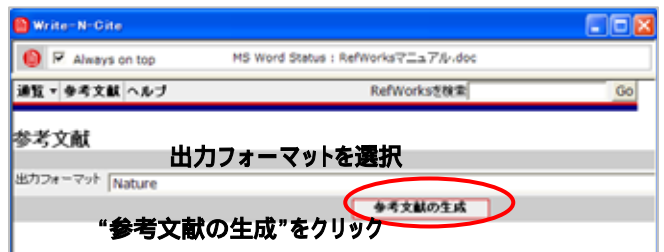
3) Word を保存します。

**Word の保存名は半角アルファベットで保存してください。**

4) Write-N-Cite のメニューバーから「参考文献リスト」を選択します。



4) 出力フォーマットから、投稿先の雑誌の形式を選択し、「参考文献の生成」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。

## 2. 出力フォーマットの新規作成/編集

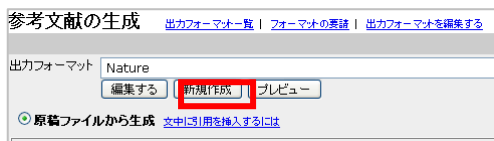
参考文献リスト作成時、リストに出力フォーマットが用意されていない場合は出力フォーマットエディタでフォーマットを編集、または新規に作成することが出来ます。

1)メニューバーから「参考文献リスト」を選択します。

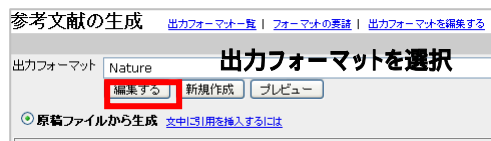


2)一から新規作成する場合は、新規作成を、編集する場合は元になる出力フォーマットを選択した後、“編集する”をクリックします。

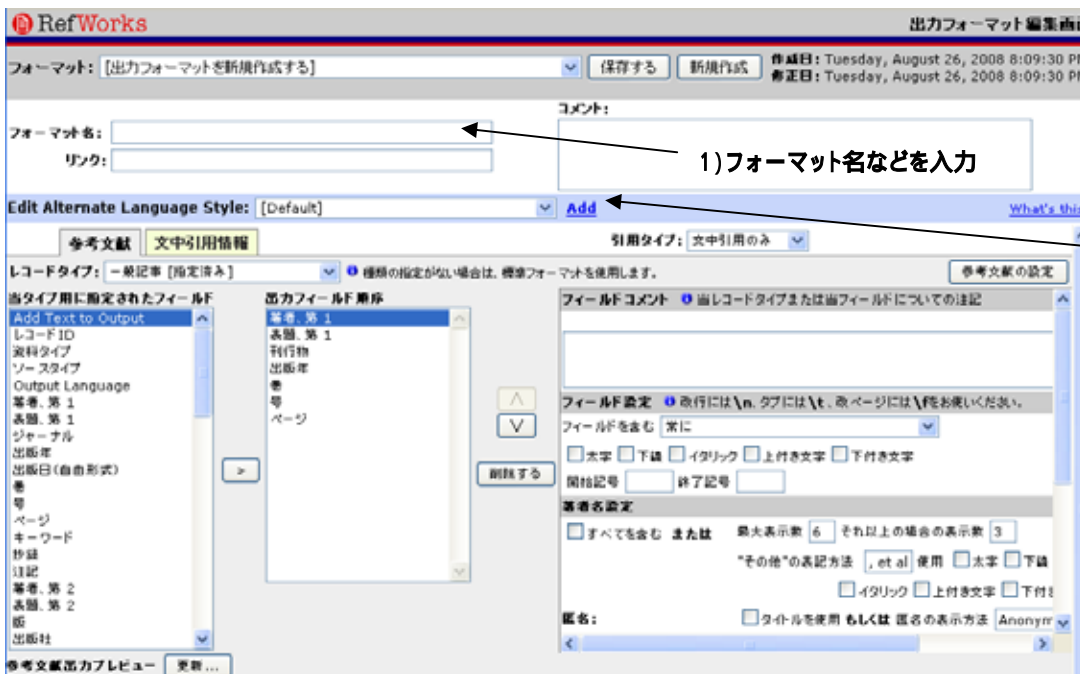
### 新規作成



### 編集する



### 新規作成する場合

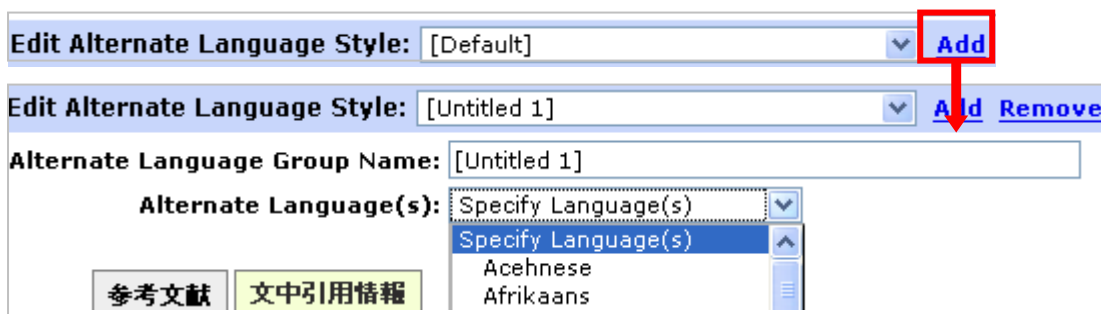


1)フォーマット名、リンク、コメントを入力します。\*フォーマット名のみ必須の入力項目です。

2)英語と日本語など、2種類以上の言語で記録が存在し、参考文献をそれぞれの設定で出力したい場合は Edit Alternate Language Style の横にある Add をクリックし、言語を選択します。\*追加すると、プルダウンメニューで言語を選択し、言語ごとに参考文献リストの設定が出来るようになります。

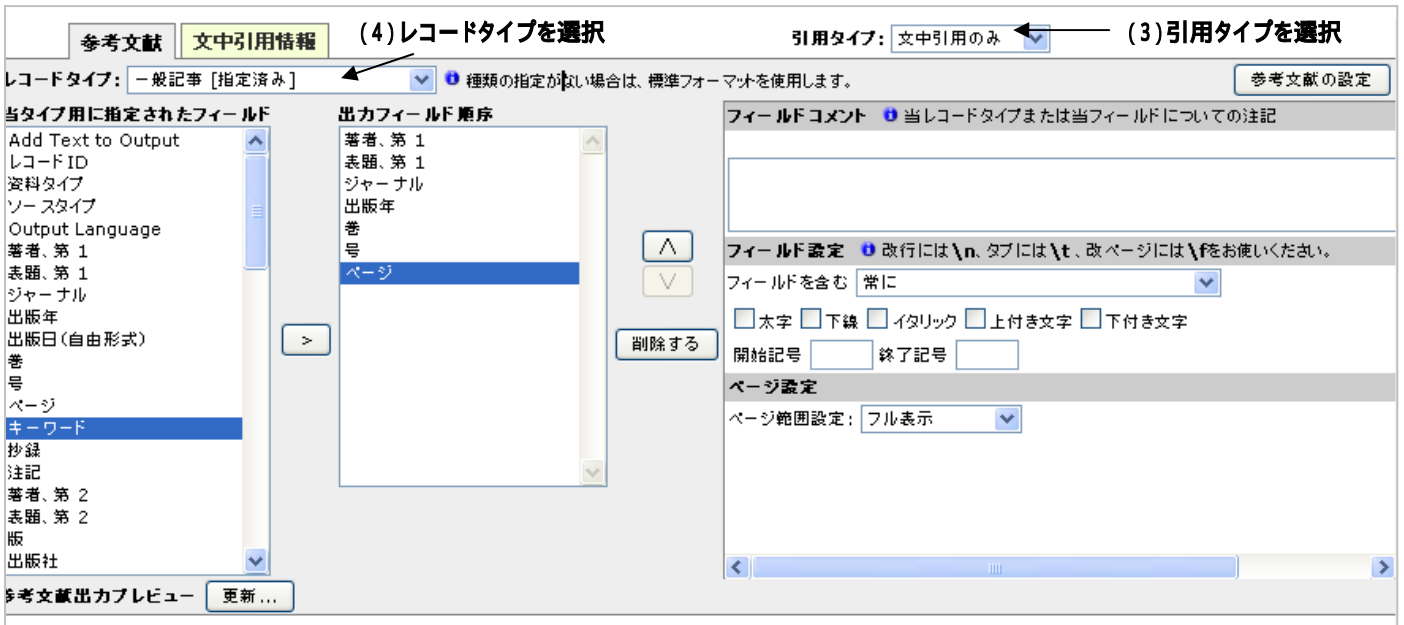
### Aug2008 アップデート

言語ごとに参考文献リストの設定をできるようになりました！ \* Alternate として設定できる言語には制限があります。日本語と英語を使用する場合は、英語を Alternate Language として設定して下さい。



3) 引用タイプを選択します。\*ワードの脚注の機能を使用する場合は、プルダウンで変更します。

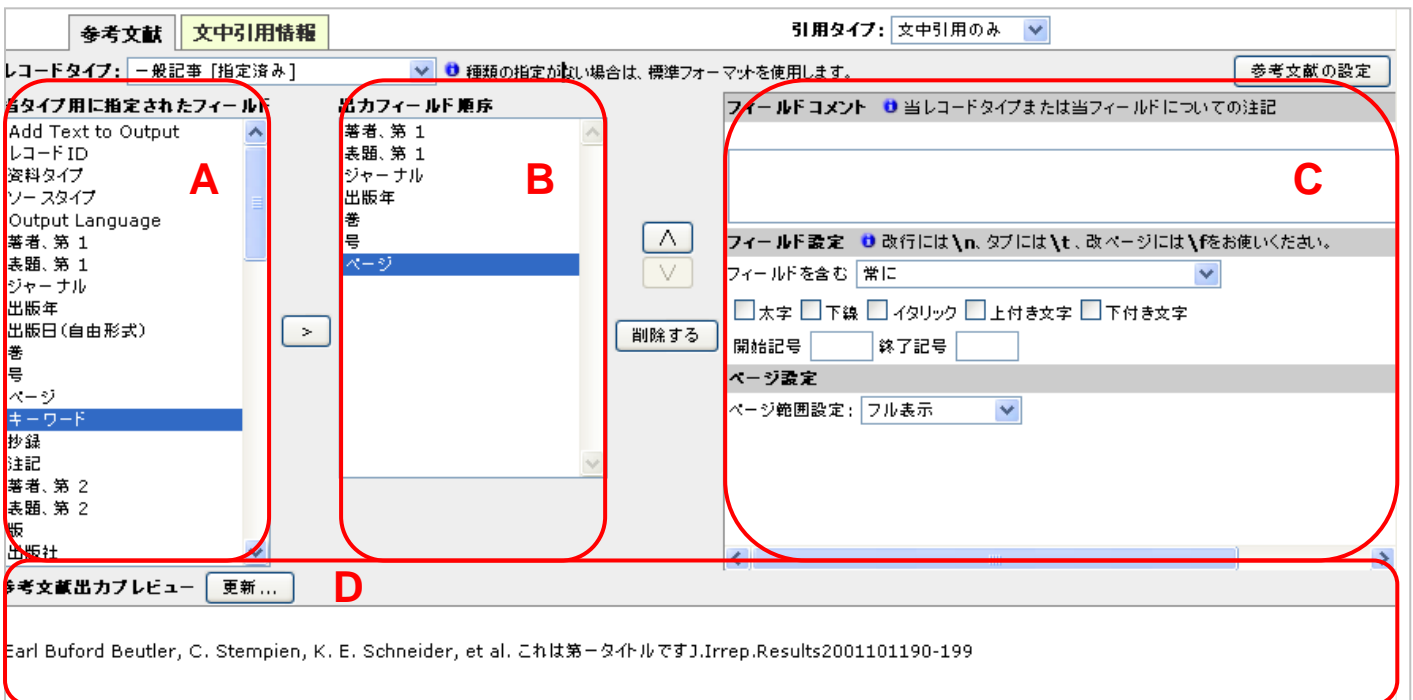
4) レコードタイプを選択します。それぞれのレコードタイプについて設定が必要です。



5) 参考文献リストや、引用情報の設定をします。

下図 A から作成する参考文献リストに必要な項目を表示する順番で選択し、[>]ボタンをクリックして下さい。

B に出力されるフィールドが出力順に表示されます。順序を変更したい時は[ ] [ ] ボタンで入れ替えます。



B にあるフィールドをクリックして選択すると、各フィールドについての詳細な設定画面が C に表示されます。例えば著者フィールドをクリックすると著者名を太字やイタリックで表示させたり、複数名の著者がいる場合はどのように表示するか等の細かな設定を指定することが出来ます。画面下部 D にある参考文献リスト出力プレビューの更新ボタンをクリックすると、現在作成(編集)中の出力フォーマットで参考文献リストを作成した時のプレビューを表示させることが出来ます。

“参考文献の設定”をクリックすると、出力の並び替えや、レコードリストのタイトル、リストにつける番号などの設定ができます。

\*文中引用情報や脚注を設定するときは、設定するタブを選択します

(例)文中引用情報が番号のみの場合、出力フィールドは何も設定せず、右上の“引用の設定” を、クリックし番号の設定をします。

# カスタマイズ

1)メニューバーから「ツール」「カスタマイズ化」を選択します。



2)カスタマイズを行い、最後に「保存」をクリックします。




## レコード一覧オプション

- ・1 頁あたりのレコード表示数...レコード一覧の表示画面で 1 画面あたりに表示するレコードの表示数の上限を指定します。  
(\*最大 500 レコードまで)
- ・出力フォーマットの選択...レコード一覧で表示する各レコードの出力スタイルを選択します。
- ・各レコードのフォルダ情報を表示させる...レコード一覧画面で各レコードがどのフォルダに保存されているかを表示するかを選択します。
- ・Scholar Universe Links...RefWorks ではレコードの著者名が COS Scholar Universe™データベース と一致するものがあれば、プロフィール情報へリンクすることが出来ます。

著者: [Annaka.Y.](#) [Hamamoto.Y.](#) [Akatsu.M.](#) [Maruyama.K.](#) [Oota.S.](#) [Murakami.T.](#)

著者データのコンフィデンスレベルで表示を選択します。初期設定は第二著者以上で表示するになっていおります。

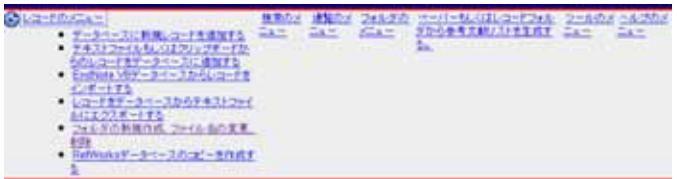
\* 著者名の横に  このアイコンが表示されると、Scholar Universe™に一致した可能性があります。マウスを、このアイコンの上に移動させると、Scholar Universe™での著者データのコンフィデンスレベルを確認することが出来ます。

・Automatically Mark Duplicates...表示する、にチェックを入れると、重複レコードを確認する際、新しく追加された方の重複したレコードにチェックが入っており、削除しやすくなります。2 件以上あった場合は、最新の 1 件のみにチェックが入ります。

## スタートアップオプション

- ・フォルダの通覧...ログイン時に特定のフォルダを自動的に開くように設定出来ます。ドロップダウンからフォルダを指定します。
- ・レコードのソート方法...レコードのソート順を指定出来ます。
- ・デフォルト言語(地域)...指定した言語のインターフェイスがログイン時に自動的に表示されるように設定します。
- ・Reader Friendly Menu...“表示する”にすると、メニューを読みやすい文章表記でのメニューに変更できます。

## 表示するにチェック



## 表示しないにチェック



### インポートのオプション

・レコードインポート先のデフォルトソースタイプ...レコードインポート時のデフォルトのソースタイプを選択します。

・インポート後、電子ソース関連フィールドのグローバル編集画面を表示させる...「表示する/表示しない」いずれかにチェックを入れます

こちらにチェックを入れると、インポートの際に編集画面が立ち上がりデータソースや作成日が1クリックで編集できるようになります。

### RefWorks リンク

・PubMed を表示させる...以下のようなアイコンやリンクの表示/非表示を設定します



「表示する」にチェックを入れれば PubMed での該当文献情報や PubMed の関連文献検索、著者検索の結果にリンクさせることができます。

・Scopus を表示させる...RefWorks Scopus Edition をご契約いただいている場合、「表示する」を選択すると Scopus での該当文献情報や Scopus の関連文献検索、著者検索、引用情報分析の結果にリンクさせることができます。

### レコード編集オプション

・入力補助機能を使用する...入力補助機能を使用するかどうかを選択できます。「表示する/表示しない」いずれかにチェックを入れます。

・Default Output Language...参考文献出力の際に使用する言語の、初期設定を指定することが出来ます。

### ユーザーフィールドオプション

・ユーザーフィールド名...レコードのコメント1～15のフィールド名を変更できます。

### Aug2008 アップデート

ユーザーで設定できるコメントフィールドが5個から15個に追加されました。

## RefShare

### 1. RefShare とは？

RefShare とは RefWorks 内に作ったフォルダやデータベースを簡単に共有、公開するためのツールです。研究者間の情報共有や授業に必要な文献情報の掲載、インターネットを通じた情報公開など様々な形でご利用下さい。



#### 環境設定について

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。あなたの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。

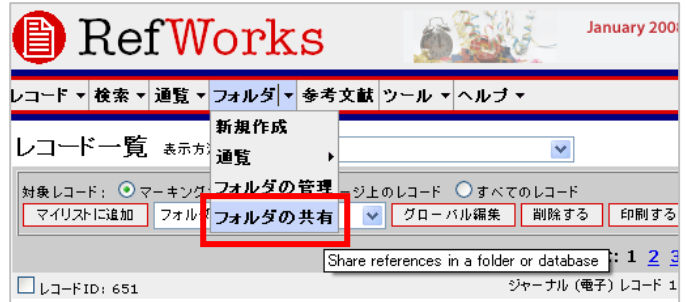
RefWorks にログインし、ツールバーの「フォルダ」を選択してください。「フォルダの共有」というメニューが表示されれば、あなたは RefShare を利用出来る環境です！

「ツール」に「レコードの共有」というメニューがあるかどうかでも同様に確認することが出来ます。

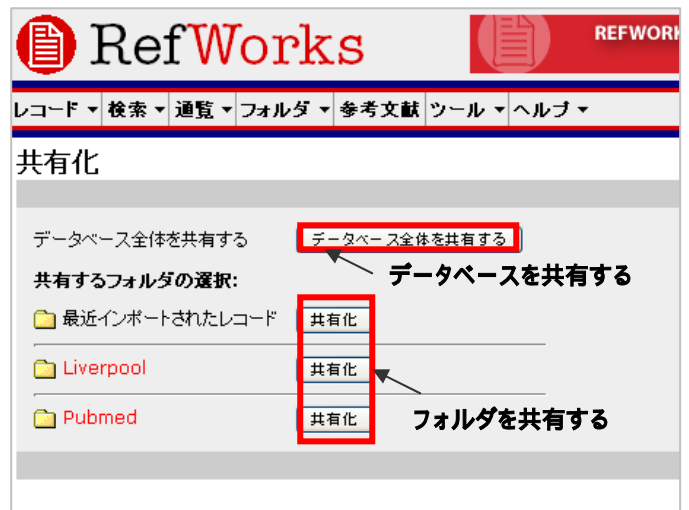


### 2. フォルダ/データベースを共有化する

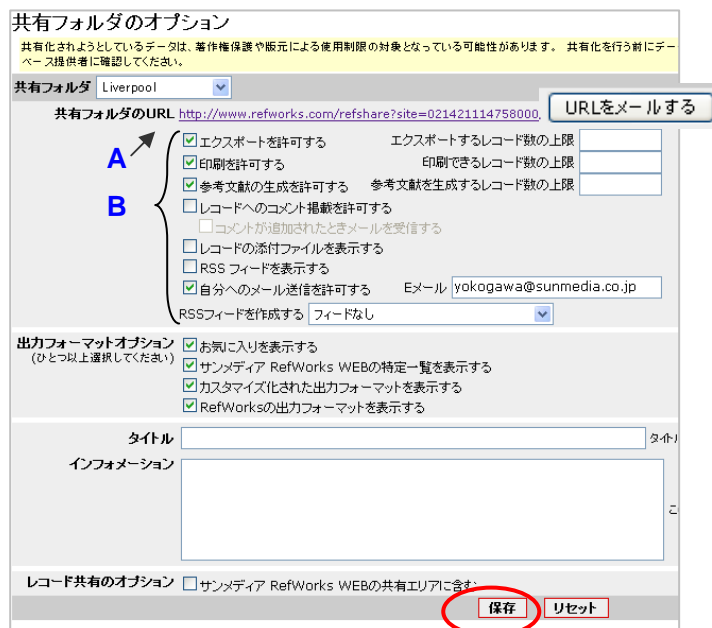
1) RefShare を利用できる環境であることが確認できたらツールバーの「フォルダ」から「フォルダの共有」(または「ツール」から「レコードの共有」)をクリックして下さい。



2) データベース全体を共有するか、特定のフォルダを共有するか選択できます。データベース全体を共有したい場合は「データベース全体を共有する」をクリックして下さい。特定のフォルダを共有する場合は共有するフォルダ名の横にある「共有化」ボタンをクリックして下さい。



3) 共有するフォルダのオプション画面が開きます。こちらで、オプションを設定して、最後に「保存」をクリックします。



## 共有フォルダの URL

### A.共有化設定したフォルダの URL が表示されます。

「URL をメールする」をクリックすると指定したアドレスに共有フォルダの URL をメール送信することが出来ます。メール送信画面の「To」欄に送信先のメールアドレスを入力し(複数アドレスを入力する場合は”,”(セミコロン)で区切って入力してください)、送信ボタンをクリックします。

### B.共有化フォルダへアクセスしたユーザーがフォルダにあるレコードに対して行う作業について許可/不許可を設定します。

・エクスポートを許可する...共有フォルダ内のレコード情報をアクセスしたユーザーが書き出すことを許可する場合はチェックを入れてください。件数の上限を設定する場合は右の「エクスポートするレコード数の上限(任意)」に数字を入力します。

・印刷を許可する...共有フォルダ内のレコード情報をアクセスしたユーザーが印刷することを許可する場合はチェックを入れてください。件数の上限を設定する場合は右の「印刷できるレコード数の上限(任意)」に数字を入力します。

・参考文献の生成を許可する...共有フォルダにアクセスしたユーザーがフォルダ内のレコード情報を基に参考文献リストを生成することを許可する場合にチェックを入れてください。件数に上限を設定したいときは右にあるボックスに上限の数値を入力します。

・レコードへのコメント掲載を許可する...レコードについてコメントを掲載することを許可する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。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ます。アラートのメール受信を希望する場合はチェックを入れます。

・レコードの添付ファイルを表示する...レコードの添付ファイルを表示する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。

・RSS フィードを表示する...登録している RSS フィードをアクセスしたユーザーに利用させたい場合はチェックを入れてください。

・自分へのメール送信を許可する:この項目にチェックを入れておくと 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 から設定して下さい。

・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RSSを作成することができます。フィードを作成しないか、作成したい場合は、追加されたレコードに対してRSS配信するか、追加・編集されたレコードに対してRSS配信するかを選択します。配信するレコード数は10件、20件、50件から選択します。

## 出力フォーマットオプション

参考文献生成を許可する場合、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出来ます。**1 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を表示する場合は、チェックを入れてください。

・...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一覧を表示する場合は、チェックを入れてください。

・カスタマイズされた出力フォーマットを表示する:カスタマイズされた出力フォーマットを表示させる場合は、チェックを入れてください。

・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を表示させる場合は、チェックを入れてください。

## タイトル、インフォメーション

・タイトル...共有化されたフォルダの URL のウェブページのタイトルを設定することが出来ます。

・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。

## レコード共有化のオプション

・「...の共有エリアに含む」にチェックすると、RefWorks のメニューバー「通覧」「RefWorks 共有データベース」に URL を表示させることが出来ます。機関内の RefWorks ユーザー全体に利用させたい場合ご利用下さい。

共有化されたフォルダは以下のような表示になります。

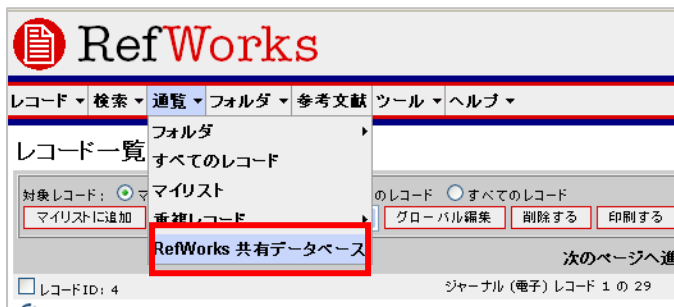


「非共有化」で共有設定を解除したり、「オプション」から共有設定の変更を行ったり、「統計」からフォルダへのヒット件数を調査することが出来ます。

### 3. 共有フォルダへのアクセス

機関内のRefWorksユーザーが2.フォルダ/データベースを共有するレコード共有化のオプションで、エリアに含むという共有設定したフォルダやデータベースにアクセスします。

1) ツールバーの「通覧」 「RefWorks 共有データベース」をクリックします。



2) 共有フォルダ/データベースへのリンクが表示されますので、リンクをクリックすると RefShare 上で公開されているデータベースにアクセスできます。RefWorks 所有者が与える権限により、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。



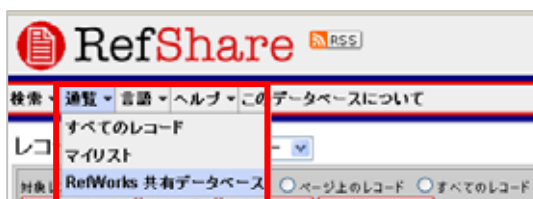
### 4. 共有フォルダの利用

RefShare のツールバー

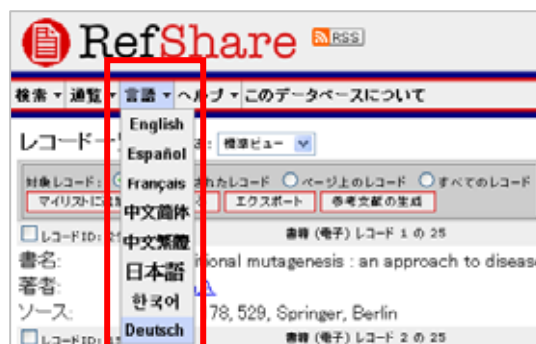
・検索 ツールバーの「検索」からは共有データベース内の詳細検索や著者、キーワード、ジャーナル名の索引表示、RSS フィードなどが利用できます。



・通覧 ツールバー内の「通覧」からは表示するレコードの切り替え(すべてのレコード、またはマイリスト)や、RefShare 共有データベース画面の表示を行うことができます。



・言語 ツールバー「言語」では 8 つの言語からインターフェイス言語を選択することができます。



・ヘルプ ツールバー「ヘルプ」からはヘルプ画面の表示、チュートリアル利用が可能です。また設定により共有データベースの所有者にメールを送信することも可能です。



・このデータベースについて ツールバー上の「このデータベースについて」ではデータベースの基本情報やユーザーにエクスポートや印刷、参考文献リストの生成などが許可されているかどうかといった情報を確認することができます。



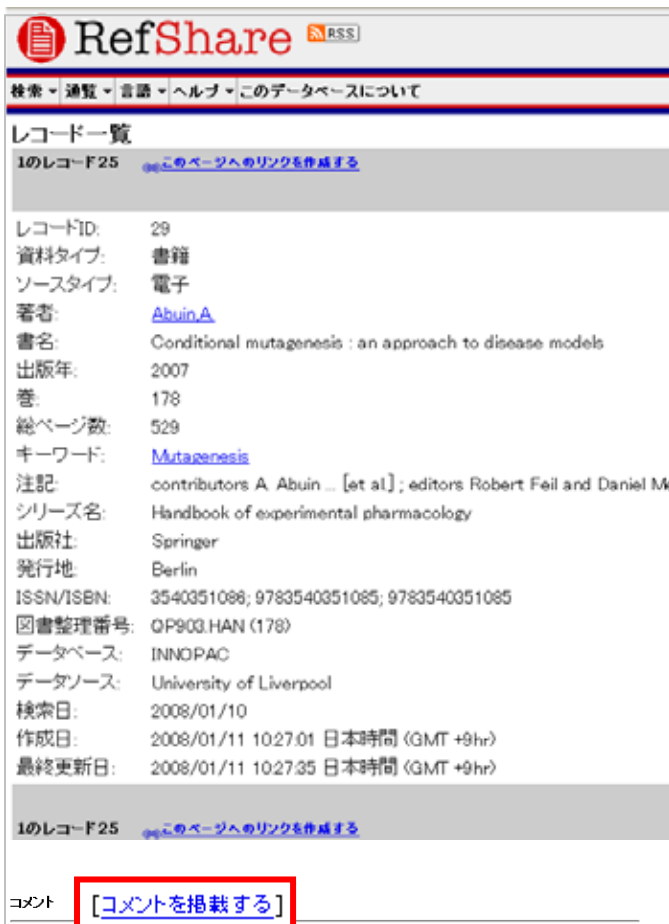
コメント機能

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投稿することができます。

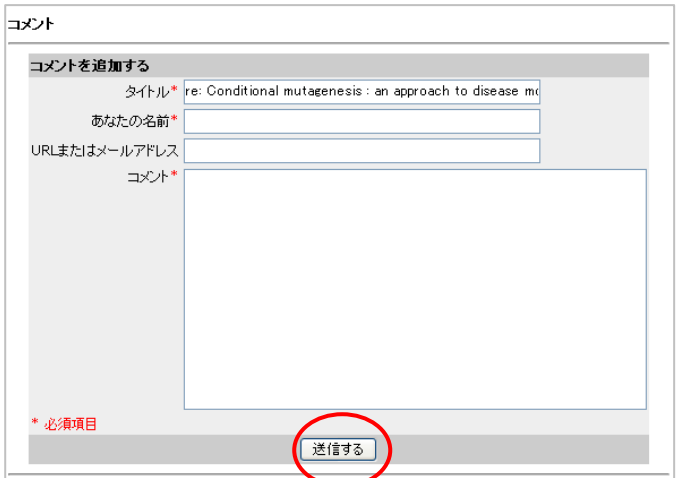
1) レコードの「詳細を見る」をクリックします。



2) 詳細画面の最下部に「コメントを掲載する」をクリックします。



3) タイトル、名前、コメント(必須)と URL またはメールアドレス(任意)を入力して“送信する”をクリックします。



コメント機能を利用するには共有データベースにコメント投稿許可設定がされている必要があります。