

CONTENTS

RefWorks にログイン

- 1. アカウント作成.....p.2
- 2. ログイン.....p.2

インポート

- 1.ダイレクトインポート.....p.3
- 2.オンラインデータベース.....p.3
- 3.テキストファイルからインポート.....p.4
- 4.新規レコードの追加.....p.5

フォルダ管理

- 1.新規フォルダ作成.....p.5
- 2.レコードをフォルダへ移動.....p.5

レコード編集

- 1.レコードを編集.....p.6
- 2.グローバル編集.....p.6

レコードの検索

- 1.クイック検索.....p.6
- 2.上級検索.....p.6

データ管理

- 1.レコードのソート.....p.7
- 2.レコードの印刷.....p.7
- 3.重複レコードのチェック.....p.7
- 4.エクスポート.....p.7
- 5.バックアップ / 復元.....p.7

参考文献リスト

- 1.参考文献リストの作成.....p.8
- 2.出力フォーマットの新規作成 / 編集....p.9

Write-N-Cite

- 1.インストール.....p.10
- 2.参考文献リストの作成.....p.10

カスタマイズ

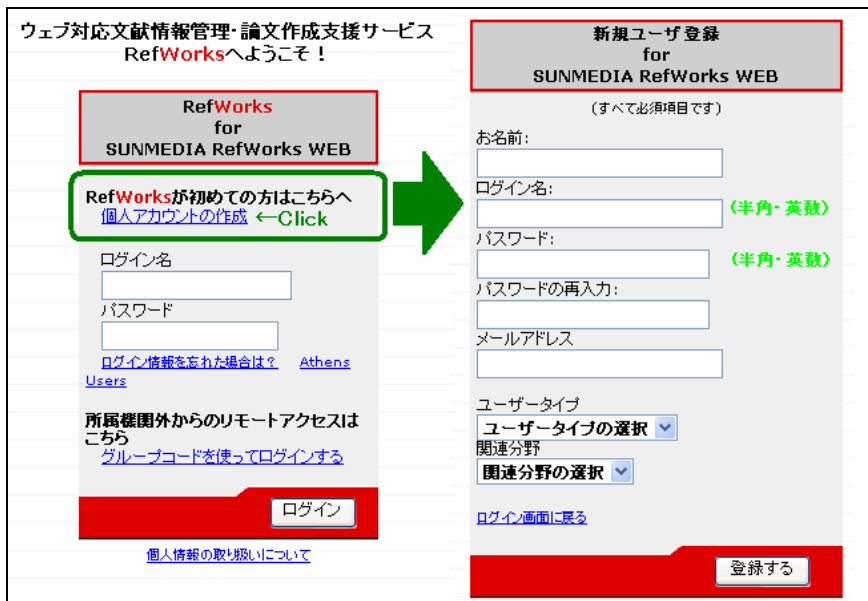
- 1.カスタマイズ化.....p.11

その他の機能

- 1. RSS Feeds.....P.12
- 2. RefGrab-It.....P.12

RefWorks にログイン


1. アカウント作成



初めて 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。「個人アカウントの作成」をクリックし新規ユーザ登録画面からアカウントを作成してください。

任意のログイン名、パスワードを設定してください。全ての項目が必須となります。記入・選択もれがないか確認し、右下の「登録する」ボタンをクリックして下さい。

(*注：ログイン名、パスワードは半角英数字のみとなります。)

 一人のユーザーが複数のアカウントを作成することが出来ます。アカウント数の制限はありません。

2. ログイン

A. 所属機関内からのアクセス

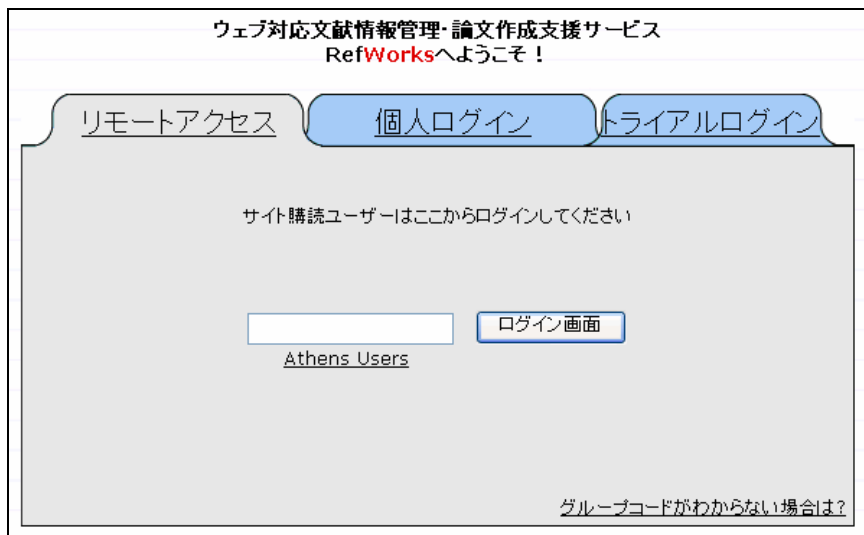
個人アカウントの作成時に登録したログイン名、パスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックして下さい。


B. 所属機関外からのリモートアクセス

所属機関外(自宅や外出先など)からのアクセスにはグループコードが必要となります。

「グループコードを使ってログインする」をクリックし、右図のリモートアクセス画面に移動してください。ボックスにグループコードを入力して「ログイン画面」ボタンをクリックすると、所属機関内からのアクセスと同じようにログイン画面からログイン名とパスワードを用いて RefWorks にアクセスすることが出来ます。

グループコードが分からない場合は所属機関の管理担当者に連絡するか、「ログイン情報を忘れた場合は？」からログイン情報をメールで取得してください。



 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「ログイン情報を忘れた場合は？」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。

インポート

RefWorks に初めてログインした時点ではレコード(文献情報)は一つもありません。オンラインデータベースを検索するなどして得た情報を RefWorks 内に取り込み(インポート)、データベースを構築していきます。RefWorks にレコードをインポートする方法は様々です。

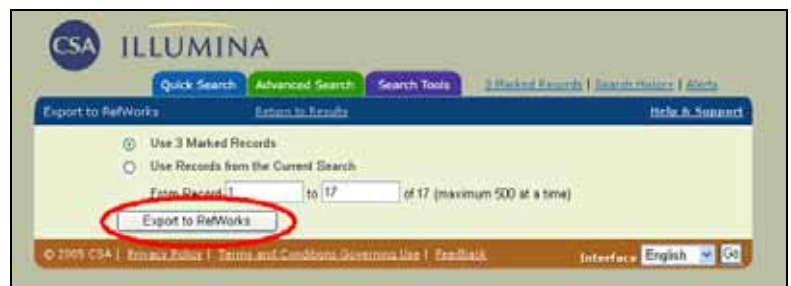
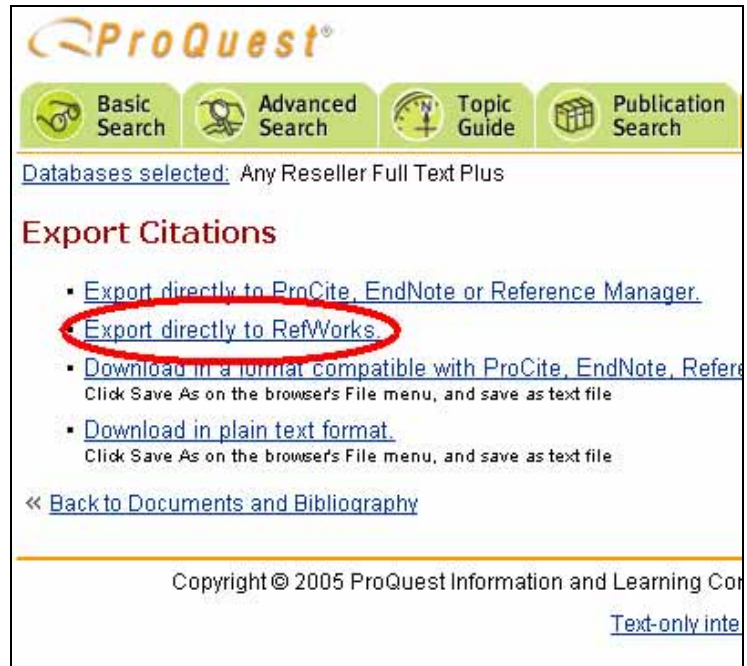
1. ダイレクトインポート

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。

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。

ダイレクトインポート対応サービス

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



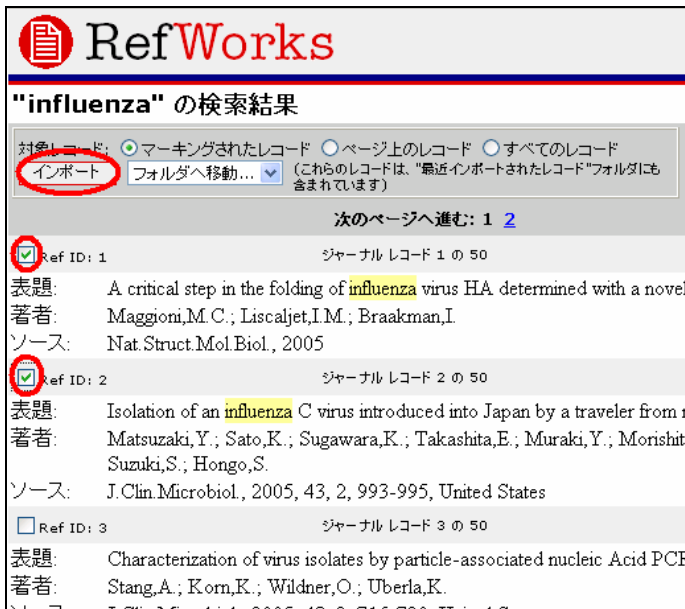
2. オンラインデータベース

メニューバーの「検索」「オンラインカタログ・データベース」を選択すると、RefWorks から PubMed などを検索することができます。

「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、「ダウンロードするレコード数の上限」のドロップダウンメニューから表示する検索結果の上限数を指定します。

「クイック検索」または「詳細検索」でキーワードを入力し、「検索」をクリックすると、別ウインドウに検索結果が表示されます。(注：この時点ではまだ RefWorks へレコードはインポートされていません。)





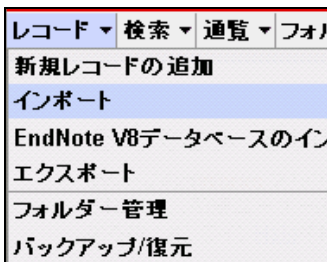
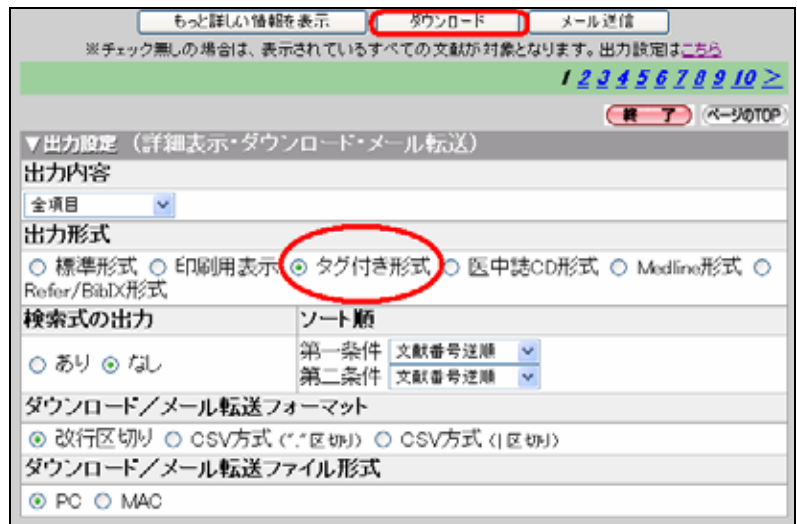
インポートするレコードの左側にあるチェックボックスにチェックを入れ、「インポート」をクリックして下さい。特定のフォルダにインポートしたい場合は、「インポート」をクリックする前にドロップダウンメニューからフォルダを選択してください。（*注：指定したフォルダと「最近インポートされたレコード」フォルダの両方にレコードがインポートされます。）

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。右図では「医中誌 WEB」を例にしています。

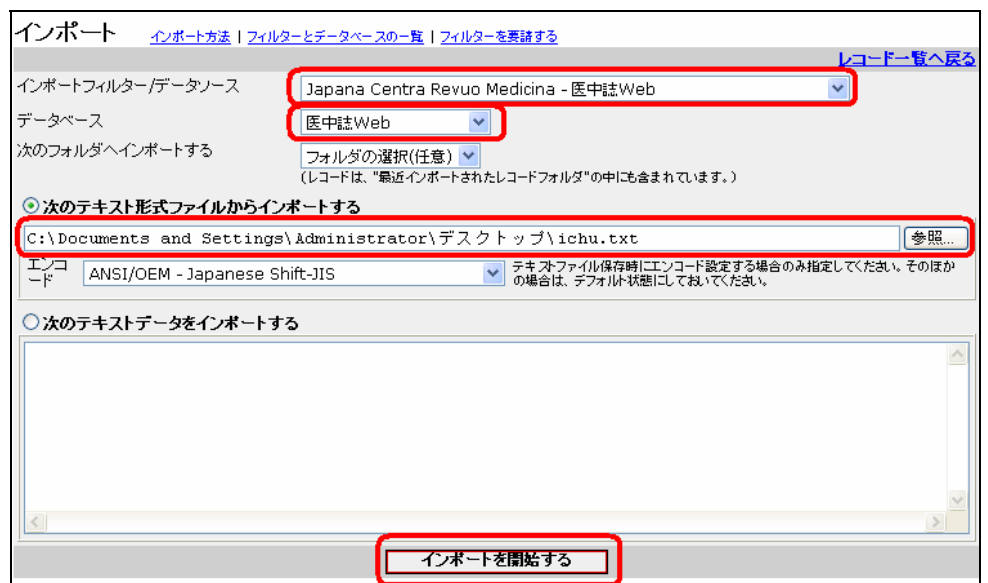
「医中誌 WEB」の検索結果をダウンロードする際は、出力形式を「タグ付き形式」にし、ダウンロードしてください。

(*注：各サービスからダウンロードするファイルは拡張子が「.txt」になっている必要があります。)



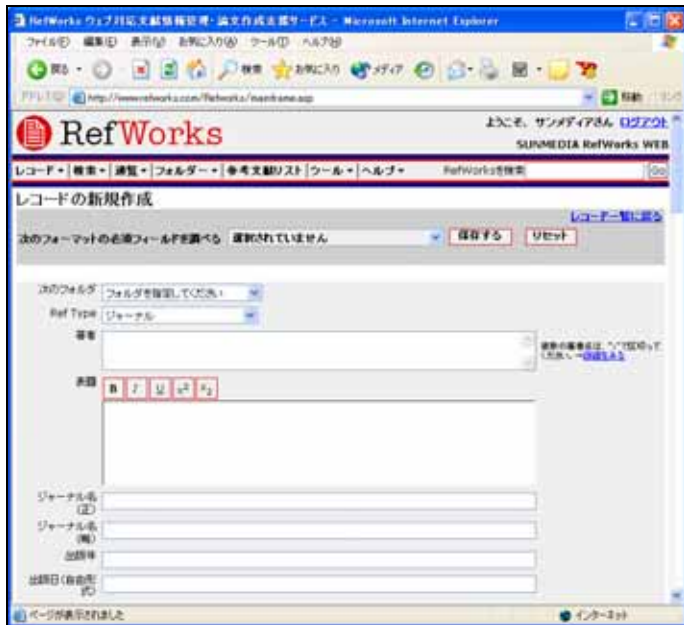
RefWorks のメニューバーから「レコード」「インポート」を選択してください。

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から「インポート開始する」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。



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下記 URL の Exporting from a Data Service をご参照下さい。 <https://www.refworks.com/Refworks/help/Refworks.htm>

4. 新規レコードの追加



メニューバーから「レコード」「新規レコードの追加」を選択するとレコードの新規作成を行うことができます。

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製することができます。

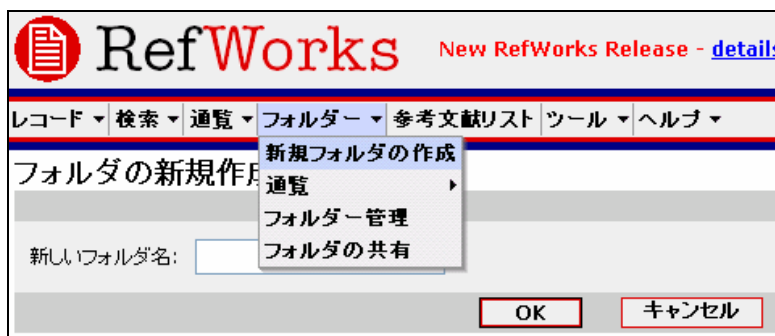
フォルダ管理

1. 新規フォルダ作成

インポートしたレコードはフォルダで管理することができます。フォルダはメニューバー「フォルダー」から「新規フォルダの作成」を選択し、作成します。

新しく作成するフォルダ名を入力し「OK」をクリックして下さい。

作成したフォルダ名の変更やフォルダの削除は「フォルダー」「フォルダ管理」で行ってください。



2. レコードをフォルダへ

レコードの通覧画面からフォルダに移動するレコードにチェックを入れドロップダウンから移動先のフォルダを指定します。

フォルダに移動したレコードを見るには「フォルダー」「通覧」からフォルダ名を指定してください。

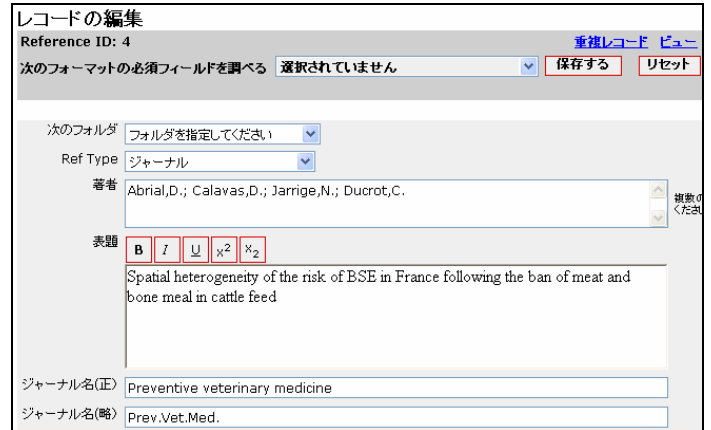
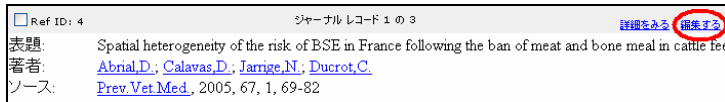


レコード編集

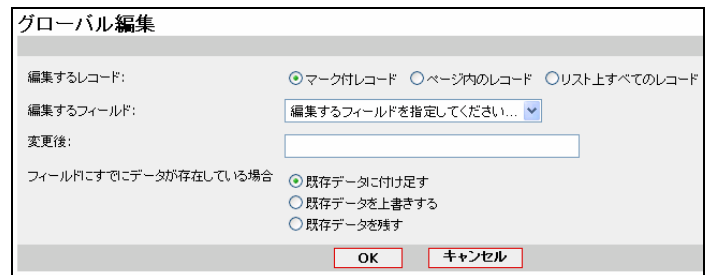
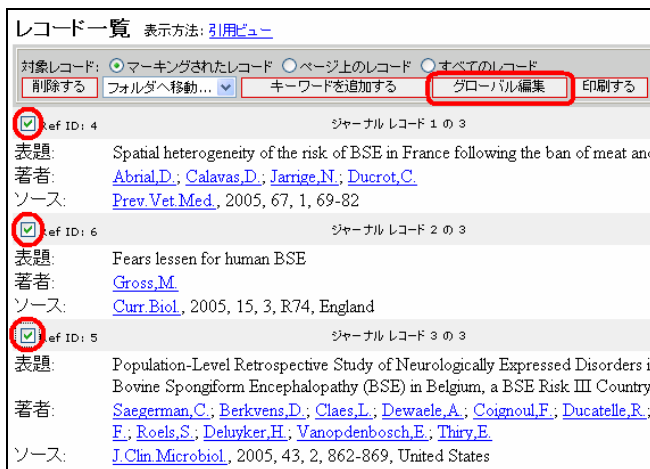
1. レコードを編集

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。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。



2. グローバル編集



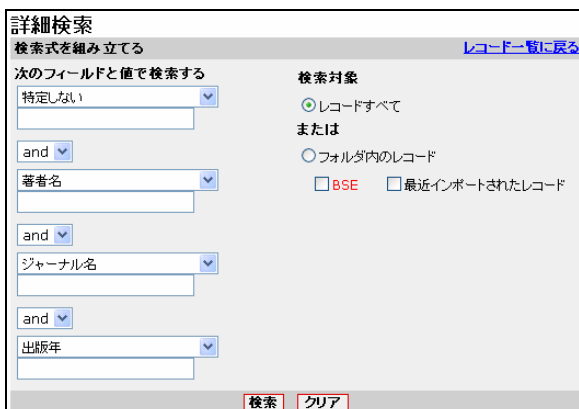
グローバル編集は複数のレコードに対して一度に編集作業を行うことが出来ます。一括編集するレコードにチェックを入れ、「グローバル編集」をクリックすると編集画面に移動しますので編集するフィールドと編集内容を入力して下さい。「OK」を押すとチェックを入れた全てのレコードの内容が一度に変更されます。

レコードの検索

1. クイック検索



2. 上級検索



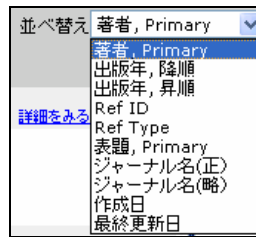
上級検索では複数のキーワードを掛け合わせて検索することが出来ます。ドロップダウンメニューから検索するフィールドを選択し、キーワードを入力します。複数のキーワードで検索する場合はキーワード間の演算子をドロップダウンメニューから選択してください。（*注：デフォルトでは”and”に設定されています）

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。

データ管理

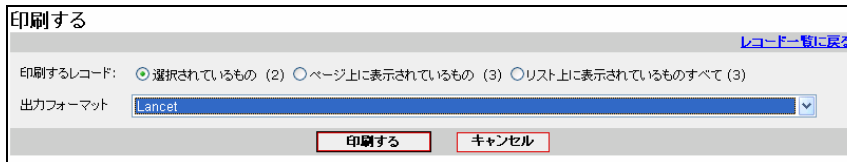
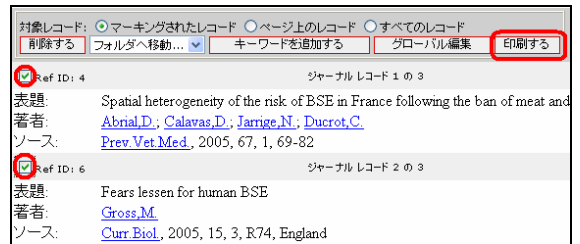
1. レコードのソート

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。



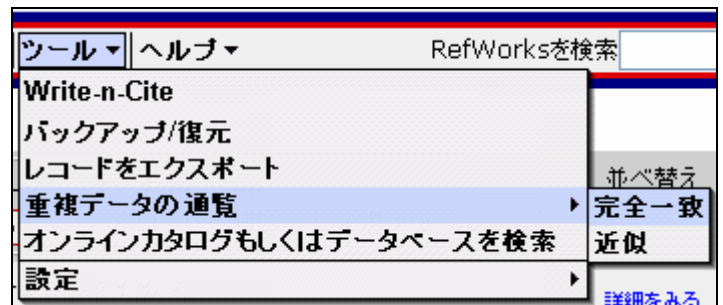
印刷画面で出力フォーマットを指定して印刷します。出力フォーマットの詳細については、参考文献リストを参照してください。

3. 重複レコードのチェック

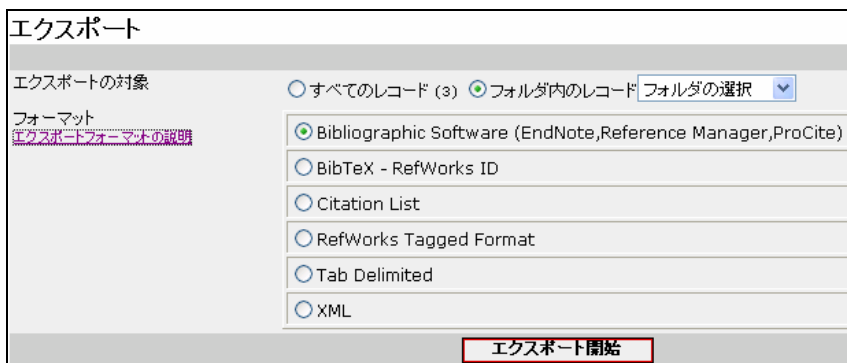
レコードの重複をチェックするには「ツール」「重複データの通覧」(または「通覧」「重複レコード」)からチェック方法を「完全一致」か「近似」から選択してください。

完全一致：著者名、タイトル、出版年のデータに基づき重複するレコードをチェックします

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。



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。

「レコード」→「エクスポート」を選択します。

出力形式を選択しエクスポートをクリックすると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。)

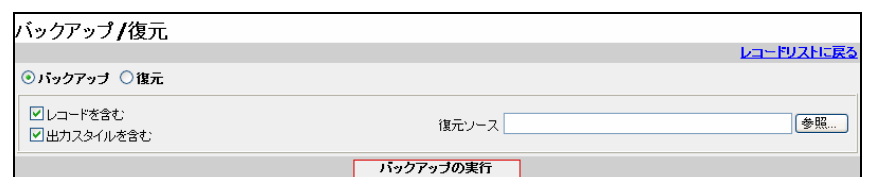
データはメール送信が可能です。メール送信先は変更可能です。

5. バックアップ/復元

「ツール」「バックアップ/復元」でローカルにバックアップファイルを作成することが出来ます。バックアップできるデータはレコードと出力フォーマットです。

バックアップファイルは ZIP ファイルで作成されます。

復元する時はソースに ZIP ファイルを指定します。



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

参考文献リストの生成 [出力フォーマット一覧](#) | [フォーマットの要諦](#) [レコード一覧に戻る](#)

出力フォーマット Nature 編集する 新規作成

原稿ファイルから生成 [さらに詳しく](#) | [文中に引用を挿入するには](#)

フォーマット化するファイル 参照...

レコード一覧から生成

ファイル形式 HTML

対象のレコード すべてのレコード (3) フォルダ内のレコード フォルダの選択 ▼

参考文献リストの生成

原稿ファイルから生成する場合

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 {{ }} で囲んだ形で記載する。

(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便利です。

Word の保存名は半角英数で保存してください。

出力フォーマットから参考文献リストを作成したい Word ファイルを指定し、出力フォーマットを選択、「参考文献リストを作成する」をクリック。

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ます。


レコード一覧から生成する場合

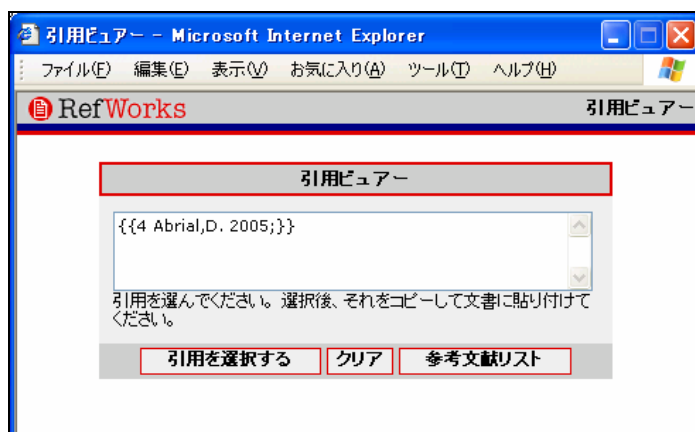
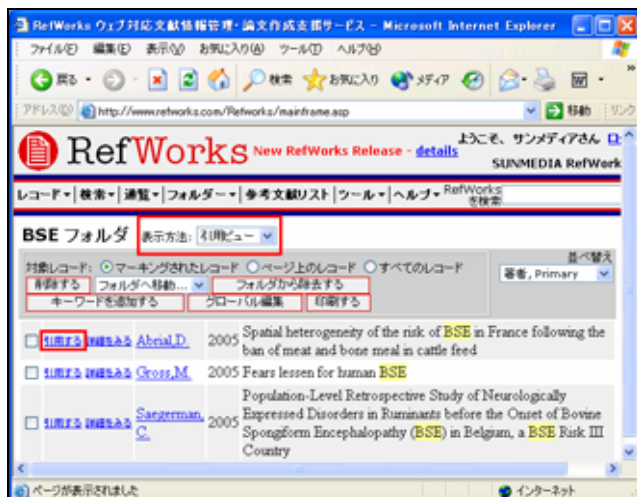
投稿先の雑誌の形式（出力フォーマット）

リストにするフォルダを選択

出力先の形式（Word もしくは Text）

をそれぞれ選択し、リストを作成します。

 レコード通覧画面で表示方法を引用ビューに指定し、一覧から引用したいレコードのチェックボックス右側にある「引用する」をクリックすると引用ビューが表示されます。コピーして文書に貼り付けることにより参考文献リストを作成する方法もあります。（下図）



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。


出力フォーマット画面へは参考文献リストの生成画面の出力フォーマットを選択する箇所にある「編集する」「新規作成」ボタンをクリックして移動してください。(*注: 既存のフォーマット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、一から作成する場合は「新規作成」をクリック)

フォーマット名を入力し、必要があればレコードタイプを指定します(指定が無い場合は標準フォーマットが適用されます)。

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。

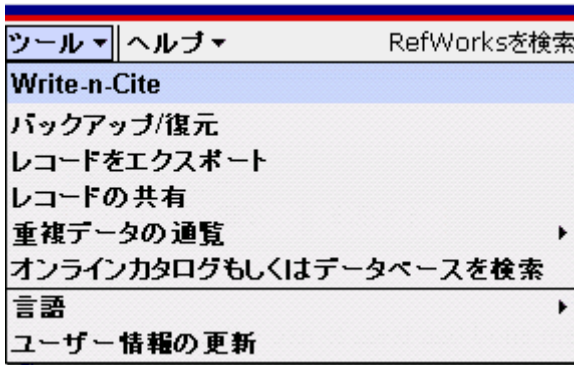
B にあるフィールドをクリックして選択すると、各フィールドについての詳細な設定画面が C に表示されます。例えば著者フィールドをクリックすると著者名を太字やイタリックで表示させたり、複数名の著者がいる場合はどのように表示するか等の細かな設定を指定することが出来ます。

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。

 それぞれのレコードの種類別に出力形式を作成出来ます。
(例: 和雑誌の場合、和雑誌、洋雑誌、書籍の 3 通りの表示形式が指定されている場合がありますので、洋雑誌は「ジャーナル」、和雑誌は「一般」、書籍は「書籍」のレコード指定にしますと、3 通りの表示形式をそれぞれ出力することが出来ます。)

Write-N-Cite

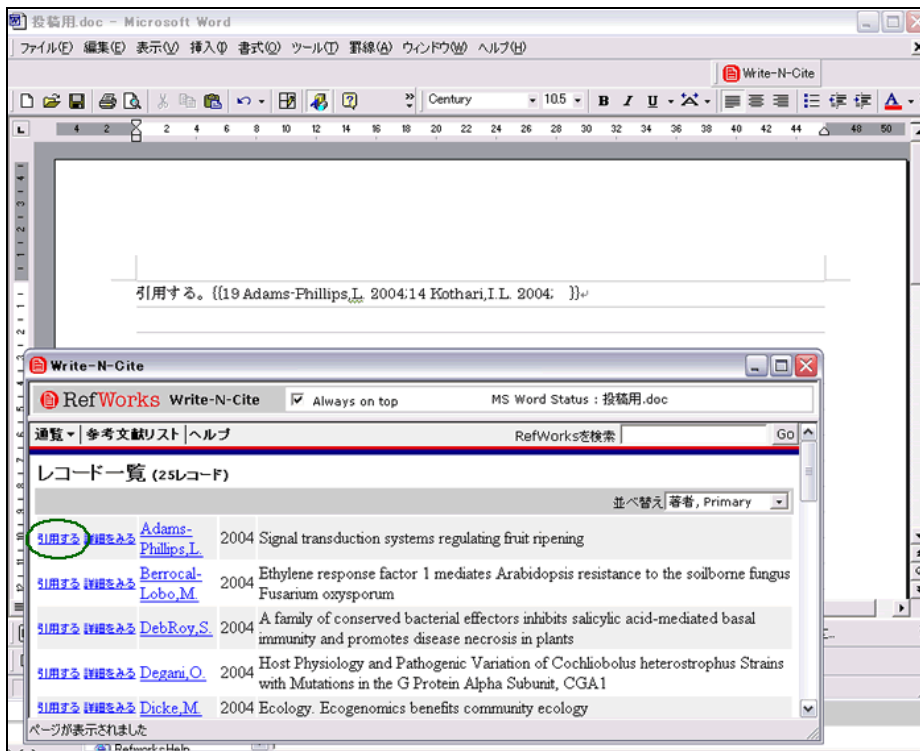
1. インストール



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。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 のインストールはメニューバーの「ツール」 「Write-n-Cite」から行います。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。

2. 参考文献リストの作成

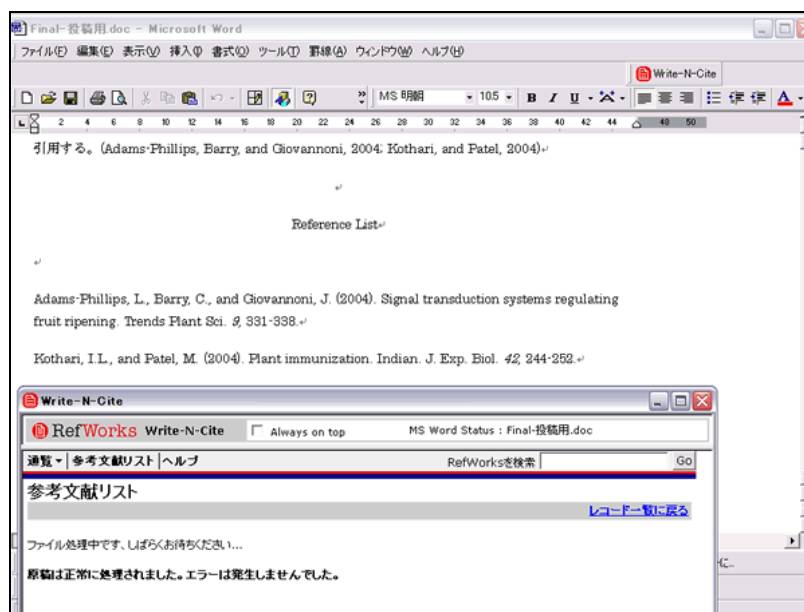


Write-N-CiteはMicrosoft Wordと連動して動作します。Word を起動するとツールバーに Write-N-Cite のアイコンが表示されます。クリックするとログイン画面が表示されますので RefWorks で利用しているログイン名、パスワードを入力してください。(注:インターネット接続環境でご利用下さい。)

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。(例:{{19 Adams-Phillips, L 2004;14 Kothari, I.L. 2004;}})

「参考文献リスト」をクリックして投稿先の雑誌名を選び、リストを作成します。

新しいウィンドウで Word が開き、文章末に参考文献リストが作成されます。

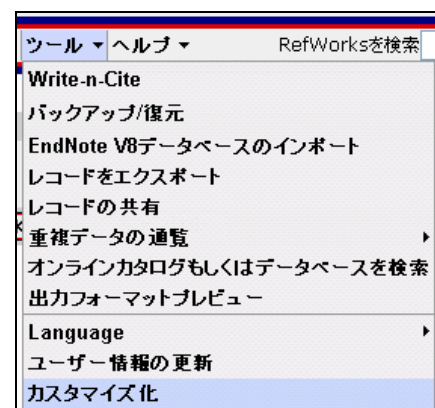


カスタマイズ

メニューバーの「ツール」「カスタマイズ化」から表示などについてカスタマイズを行うことが出来ます。

レコード一覧

- ・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)
- ・出力スタイルの選択...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どうかを選択します。



カスタマイズ

[レコード一覧に戻る](#)

レコード一覧のオプション

1頁あたりのレコード表示数 (参照最大数 500)

出力フォーマットの選択

各レコードのフォルダ情報
を表示させる 表示する 表示しない

スタートアップオプション

フォルダの通覧

レコード一覧のソート方法

デフォルト言語(地域)

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

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

Refworksリンク

PubMedを表示させる 表示する 表示しない

Scopusを表示させる 表示する 表示しない

Reference Edit Options

タムアシスタントを許可
する 表示する 表示しない

Startup Options

- ・View Folder...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することが出来ます。ドロップダウンからフォルダを指定します。
- ・Sort Ref List By...レコードのソート順を指定することが出来ます。
- ・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。

インポートのオプション

- ・レコードインポート先のソースタイプフィールド...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。

RefWorks リンク

- ・PubMed を表示させる



上図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。

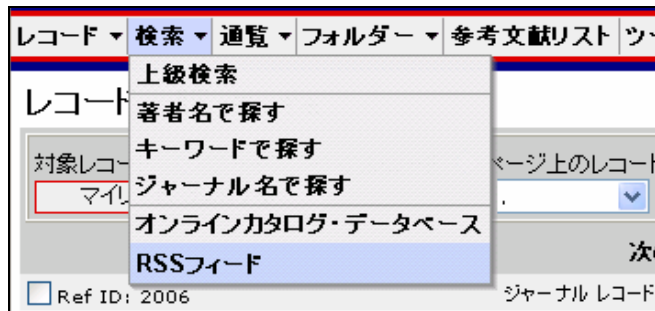
- ・Scopus を表示させる

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。

RefWorks リンク

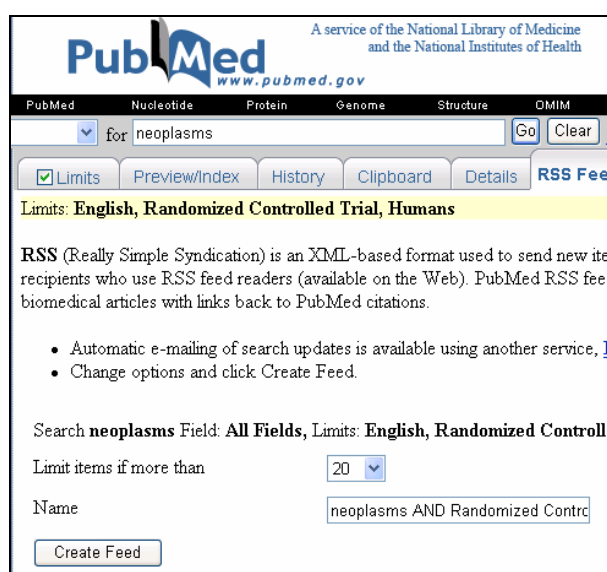
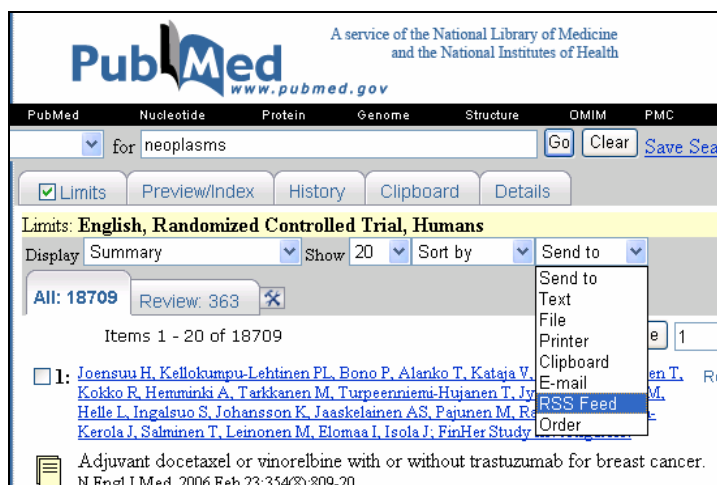
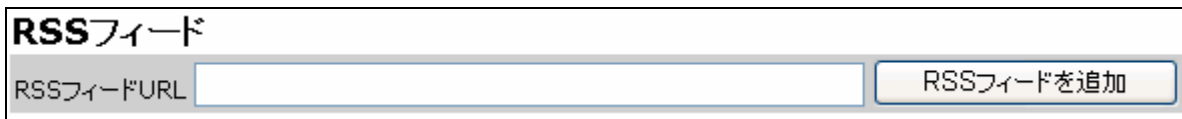
タムアシスタント(入力支援機能)の On/Off を設定します

その他の機能



1. RSS フィード

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へ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。ツールバーの「検索」「RSS フィード」をクリックします。RSS フィード URL 欄に URL を記入し「RSS フィードを追加」ボタンをクリックすると RefWorks に RSS フィードが追加されます。



例: PubMed RSS Feed

PubMedの検索結果画面で「Send to」のドロップダウンメニューから「RSS Feed」を選択します。右上図のような画面に変わりますので件数の制限や名前を指定し「Create Feed」をクリックして下さい。次に表示される画面のURLをRefWorksの「RSS フィード URL」に入力し、「RSS フィードを追加」ボタンをクリックします。

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。

2. RefGrab-It

RefGrab-It はウェブサイト情報を RefWorks に簡単にインポートするためのツールです。 RefWorks のメニューバー「ツール」→「RefGrab-It」をクリックしてください。ご利用のブラウザ別にリンクが用意されていますので「RefGrab-It」と表示されたハイパーリンクにカーソルを合わせて右クリックし、「お気に入りに追加」をクリックしてください。あとは情報を入れたい WEB ページを閲覧中にお気に入りに登録している「RefGrab-It」をクリックするだけです。ブラウザのツールバー上にリンクとして表示させて利用することも出来ます。



RefGrab-It の使い方

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

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て下さい。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「OTHER INFO」として別のタブで表示されますので、そのタブをクリック

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。あとはチェックボックスにチェックを入れて「インポート」ボタンをクリックするだけです。

