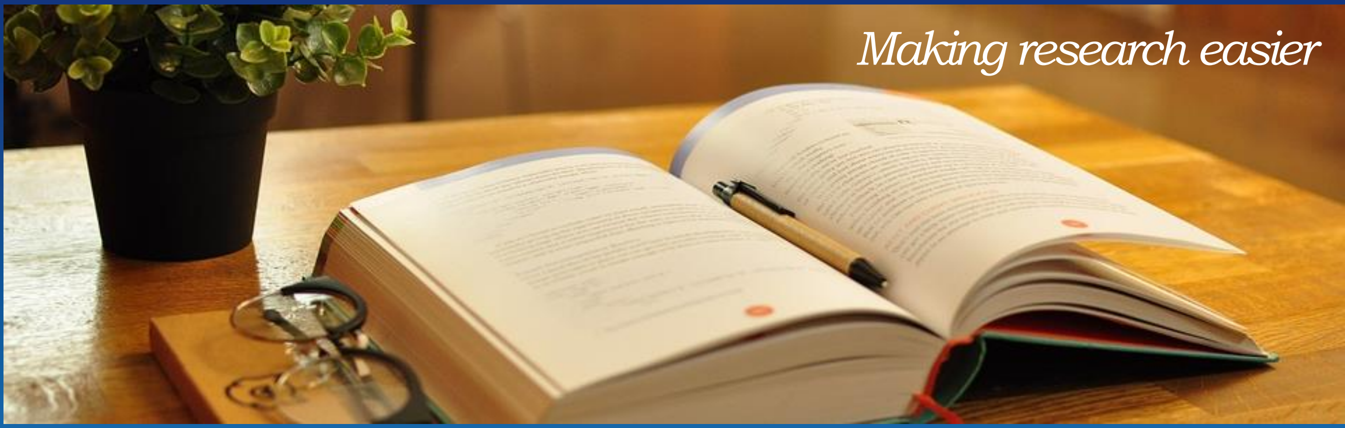
RefWorks

ユーザーガイド



2022年12月改訂

Contents

1. RefWorksを使い始める

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 …… 3
2-2. RefWorksで検索して取り込む …… 5
2-3. PDFファイルをドラッグ＆ドロップで取り込む 5
2-4. テキストファイルを保存して取り込む …… 6
2-5. ウェブサイトの情報を取り込む …… 8
2-6. 手入力で新規レコードを追加する …… 10

3. レコードを編集・管理する

3-1. 1件ずつ編集 …… 11
3-2. 複数件まとめて編集 …… 12
3-3. 検索 …… 12
3-4. 削除・復元 …… 12
3-5. 重複レコードの削除 …… 13

4.フォルダで整理する

4-1. 新規フォルダの作成 …… 14
4-2. フォルダへの割り当て …… 14
4-3. フォルダの並べ替え …… 14
4-4. フォルダからレコードを削除 …… 14
4-5. フォルダの共有 …… 15
4-6. 共有フォルダを閲覧 …… 16
4-7. フォルダ内の重複レコードの削除 …… 20
4-8. フォルダの共有を停止 …… 21

5. プロジェクトで管理する

5-1. 新規プロジェクトの作成 …… 22
5-2. プロジェクトの管理 …… 22
5-3. プロジェクトの共有 …… 22
5-4. 共有プロジェクトでレコードの管理 …… 23
5-5. 別のプロジェクトにレコードを複製 …… 24

6. 参考文献リストを作成する

参考文献リストとは？ …… 25
6-1. 対象レコードから作成する …… 26
6-2. 専用アドインを使って作成する
  Microsoft Word …… 26
  Googleドキュメント …… 29
6-3. クイック引用で作成する …… 31
6-4. 出力フォーマットの編集・新規作成 …… 32

RefWorks推奨環境
OS：Windows, macOS
ウェブブラウザ：Google Chrome, Firefox

※タブレット端末・モバイル端末では一部機能をお使いいただけない場合がございます。

Content Solutions Company SUNMEDIA

株式会社サンメディア　e-Portカンパニー
Email: e-port@sunmedia.co.jp

このガイドの著作権は株式会社サンメディアに帰属します。

1. RefWorksを使い始める

1-1. アカウントの作成

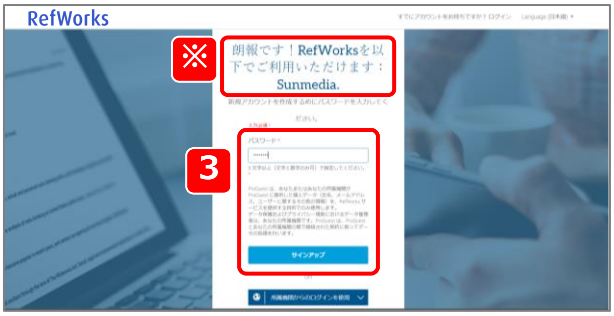
1 はじめてRefWorksを利用する際は、個人アカウントを作成する必要があります。

RefWorksログイン画面(https://refworks.proquest.com)にアクセスし、**アカウントを作成する**をクリックします。

2 <u>所属機関の</u>メールアドレスを入力し、**チェック**をクリックします。
※フリーメールのメールアドレスでは、個人アカウントを作成できません。

※所属機関名が表示されていることをご確認ください。正しく表示されない場合は弊社までお問い合わせください。→連絡先は表紙をご覧ください。

3 新規アカウントで使用したいパスワードを入力し、**サインアップ**をクリックします。
※パスワードは半角英数字６文字以上で設定してください。



4 入力したメールアドレスにRefWorksの使用を有効化するためのメールが届きます。受信したメールに記載されているURLをクリックします。

5 名前、注目分野、役職を登録し、**次へ**をクリックします。
※所属機関により項目が異なる場合があります。

6 チュートリアル画面を確認後、**終了**をクリックします。

1-2. ログイン

ログイン画面で登録したメールアドレスとパスワードを入力し、**サインイン**をクリックします。

※所属機関以外（自宅や外出先）からアクセスする場合も同様です。

パスワードを忘れたときは？

ログイン画面の**パスワードをお忘れですか？**をクリックします。
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**続行**をクリックすると、入力したメールアドレスにパスワードリセット用のURLが届きます。

1-3. 画面各部の名称

A. 上部メニュー 表示言語やプロフィール設定の変更、ログアウトなどを行います。

B. メニューバー RefWorksの主な操作はこのメニューから始めます。

C. サイドメニュー RefWorksのレコードを管理・整理します。

D. 表示形式 レコードの表示形式、ページあたりの表示件数、並び順などを変更します。→下図参照

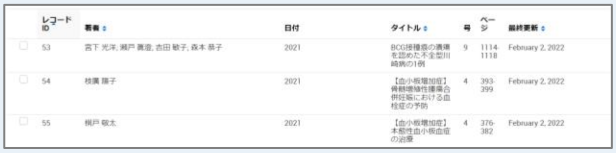
E. レコード RefWorksでは取り込んだ文献情報を「レコード」と呼びます。

F. レコードの詳細 レコードタイプや表題などの詳細がサイドバーに表示されます。

(D)表示形式のちがい

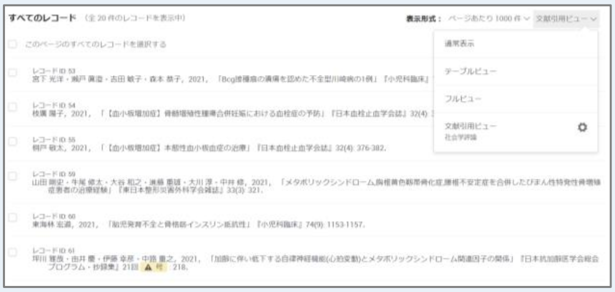
通常表示 …著者、出版年、表題など主要な項目を表示。

テーブルビュー …レコードID、著者などを一覧で表示。項目ごとに並べ替えができます。



フルビュー …表題、著者をすべて表示。

文献引用ビュー …指定した参考文献リストの形式で表示。参考文献リストに不足している情報を強調することができます。出力スタイルは設定ボタンより変更可能です。



カスタマイズする …保存先フォルダ名、タグの表示を設定。

2. RefWorksに情報を取り込む

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。文献情報や研究成果などをRefWorks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へ文献情報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、CiNii、ProQuestなど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取り込む

■新規レコードを手入力
手入力で新規レコードを作成する

■Save to RefWorksによるウェブ情報のインポート
ブラウザからウェブページの情報を取り込む

■テキストファイルのインポート
検索結果をダウンロードしたテキストファイルを取り込む

■PDFファイルをドラッグ＆ドロップ
RefWorksの画面上にPDFファイルをドラッグ＆ドロップし、PDFファイルと文献情報を取り込む

■RefWorksで検索
RefWorksでPubMedなどを検索し、検索結果を直接取り込む

RefWorks

各サービスからのダウンロード方法は「RefWorksインポート方法」をご参照ください。

https://www.sunmedia.co.jp/refworks-manual/#import

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できます。

主なダイレクトインポート対応サービス

CiNii、医中誌Web、EBSCOhost、Google Scholar、JSTOR、ProQuest、ScienceDirect、Scopus、Taylor & Francis Online、SAGE、Cambridge Core など

❖ CiNiiからのインポート方法

1 データ種別を選択します。
※検索結果の表示後に選択することも可能

2 インポートしたいレコードにチェックを入れます。

3 プルダウンメニューから**RefWorksに書き出し**を選択し、**実行**をクリックします。

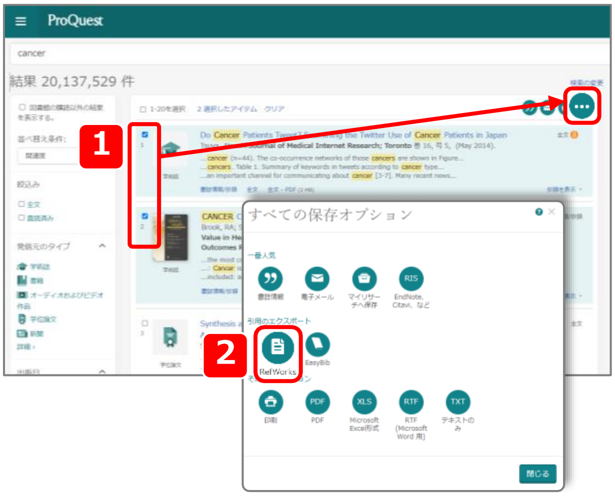
❖ 医中誌Webからのインポート方法

1 インポートしたい文献情報にチェックを入れます。

2 メニューバーから**ダイレクトエクスポート**を選択し、**RefWorks**をクリックします。

❖ ProQuestからのインポート方法

1 インポートしたい文献情報にチェックを入れ、**「すべての保存オプション」アイコン（ ⋯ ）**をクリックします。

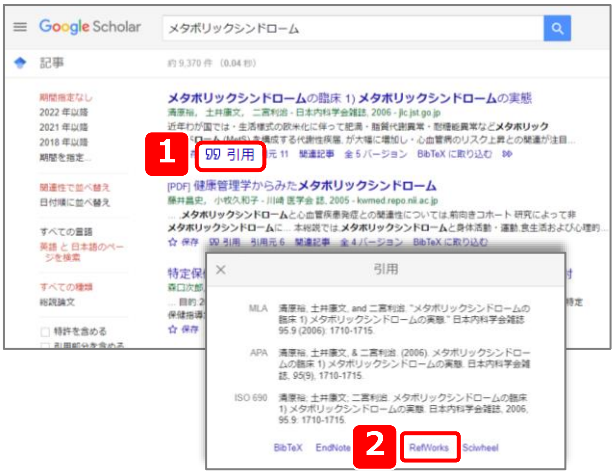


2 「すべての保存オプション」から**RefWorks**をクリックします。

3 **続ける**をクリックします。

❖ Google Scholarからのインポート方法

Google Scholarからは1件ずつインポートすることができます。



1 インポートしたい文献情報の**引用**をクリックします。

2 **RefWorks**をクリックします。

❖ インポートの設定

指定がない場合はデフォルトのまま **4** に進んでください。

1 プロジェクトの選択

2 フォルダへの割当
※割り当てない場合は**Not in folder**を選択します。

3 **□データベースからタグをインポート**
…提供元により付与されたキーワードをタグとしてインポートします。
□Search for full-text
…フルテキストファイルの入手可否を調べます。

4 **インポート**をクリックします。

2-2. RefWorksで検索して取り込む

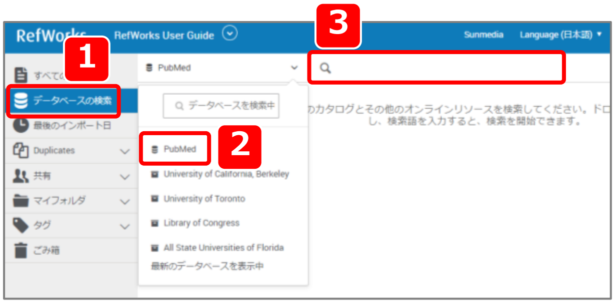
RefWorksの中に検索システムを持つデータベース（PubMedや海外のOPACなど）の場合、RefWorksで検索して検索結果を簡単にインポートすることができます。

❖ PubMedを検索する

1 サイドメニューの**データベースの検索**をクリックします。
※機関により非表示の場合があります。

2 プルダウンメニューから**PubMed**を選択します。

3 検索フォームに検索語を入力し、**検索アイコン（ 🔍 ）**を
クリックします。



4 インポートしたい文献情報にチェックを入れます。

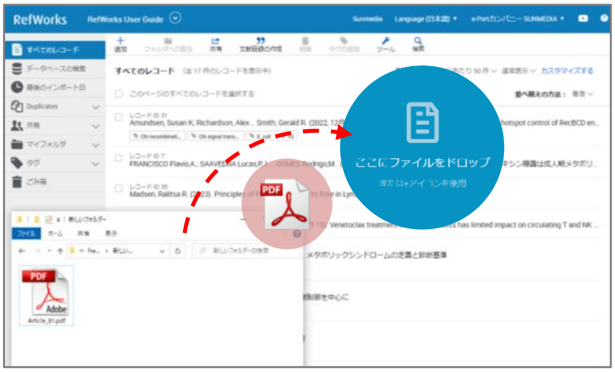
5 **インポート**をクリックします。

2-3. PDFファイルをドラッグ＆ドロップで取り込む

RefWorksの画面上にPDFファイルをドラッグ＆ドロップすると、PDFファイルとその文献情報を取り込むことができます。

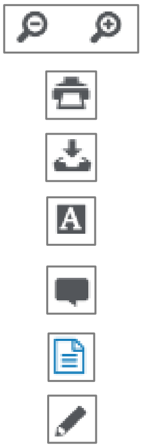
※ドラッグ…マウスの左ボタンを押したまま移動させる
　ドロップ…押したままだったボタンを離す

※ファイルによって書誌情報のインポートや本文の閲覧が
　できない場合があります。



❖ 取り込んだPDFファイルをRefWorksで開く

レコードをクリックし、サイドバーに表示された詳細画面の**閲覧**をクリックします。PDF内の図やグラフ、写真なども元のPDFファイルと同様に閲覧できます。



縮小・拡大して表示します。

印刷用ページを開きます。

ローカルにダウンロードします。

ハイライトを追加します。（A）

コメントを追加します。（B）

PDFファイル外にメモを追加します。

レコードの編集画面を開きます。

2-4. テキストファイルを保存して取り込む

データベースなど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します。

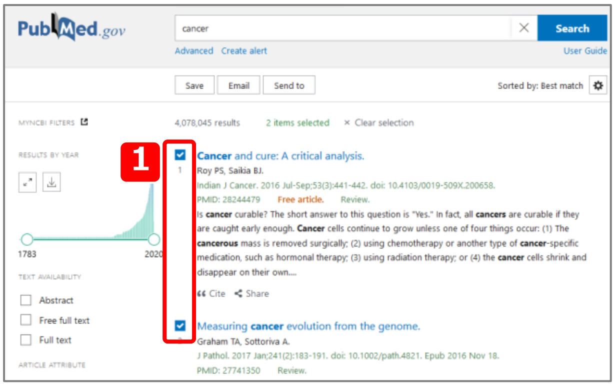
テキストファイルからインポートできる主なデータベース

PubMed、JDreamⅢ、J-STAGE、SpringerLink、Wiley Online Library、Oxford university press、ACS Publications など

各サービスからのダウンロード方法は「RefWorksインポート方法」をご参照ください。
https://www.sunmedia.co.jp/refworks-manual/#import

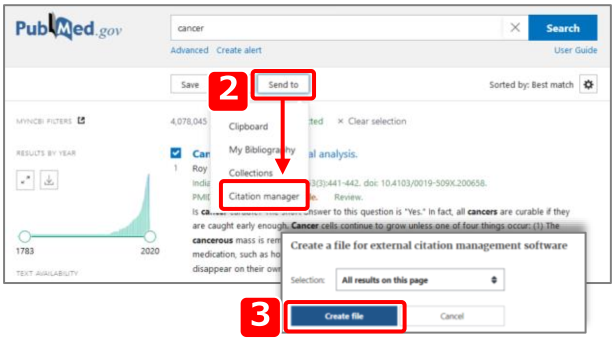
❖ PubMedからのインポート方法

1 インポートしたい文献情報にチェックを入れます。



2 **Send to**をクリックし、**Citation manager**を選択します。

3 **Create file**をクリックし、生成されるファイル（.nbib）を保存します。



4 メニューバーの**追加**から**レコードのインポート**を選択します。

5 「ファイルからインポート」のグレーのボックスに **3** で保存したファイルをドラッグ＆ドロップします。

または、**コンピュータからファイルを選択**をクリックし、**3** で保存したファイルを選択します。

6 **インポート**をクリックします。

❖ JDreamⅢからのインポート方法（RISファイルのインポート方法）

1 インポートしたい文献情報にチェックを入れます。

2 「回答表示設定」で以下を選択します。

ハイライト…無

ダウンロード形式…RIS形式（検索式なし）

表示件数…選択した標題のみ表示

3 **ダウンロード**をクリックし、生成されるファイル（.ris）を保存します。

4 メニューバーの**追加**から**レコードのインポート**を選択します。

5 「ファイルからインポート」のグレーのボックスに **3** で保存したファイルをドラッグ＆ドロップします。

または、**コンピュータからファイルを選択**をクリックし、**3** で保存したファイルを選択します。

6 ファイル形式を選択するポップアップが表示されたら、プルダウンメニューから**RIS Format**を選択します。

7 **インポート**をクリックします。

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

Save to RefWorksはウェブサイトの情報をRefWorks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ブラウザにSave to RefWorksをインストールする必要があります。

❖ Save to RefWorksをインストールする【Google Chrome/Firefox/Microsoft Edge】

事前にブラウザのお気に入り（ブックマーク）バーを表示しておきます。

1 メニューバーの**ツール**から**ツール**を選択します。

2 **Save to RefWorksをインストール**をクリックします。

3 **Save to RefWorks**のボタンをブラウザのお気に入り（ブックマーク）バーにドラッグ＆ドロップします。

❖ Save to RefWorksをインストールする【Safari】

事前にブラウザのお気に入り（ブックマーク）バーを表示しておきます。

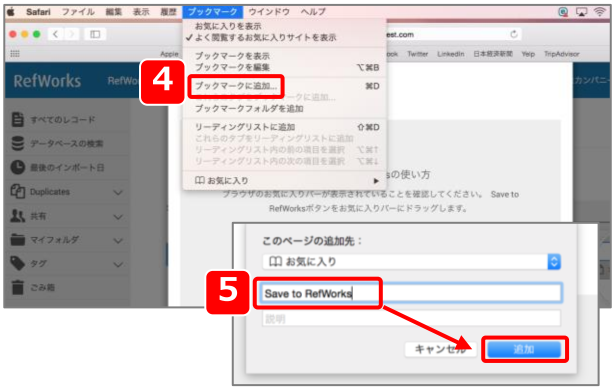
1 メニューバーの**ツール**から**ツール**を選択します。

2 **Save to RefWorksをインストール**をクリックします。

3 **Save to RefWorks**のボタンのリンクをコピー（controlキー＋クリック）します。

4 ブラウザの**ブックマークタブ**をクリックし、**ブックマークに追加**を選択します。

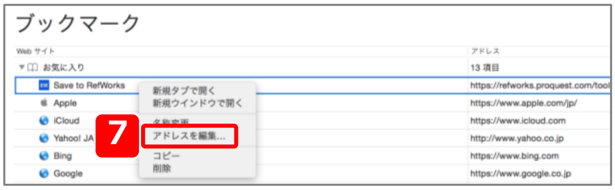
5 ブックマーク編集画面で名前を設定し、**追加（保存）**をクリックします。



6 ブラウザの**ブックマークタブ**をクリックし、**ブックマークを編集**を選択します。

7 “Save to RefWorks”上でメニューを開き（controlキー＋クリック）、**アドレスを編集**を選択します。

アドレス編集画面に 3 でコピーしたURLを貼り付けます。

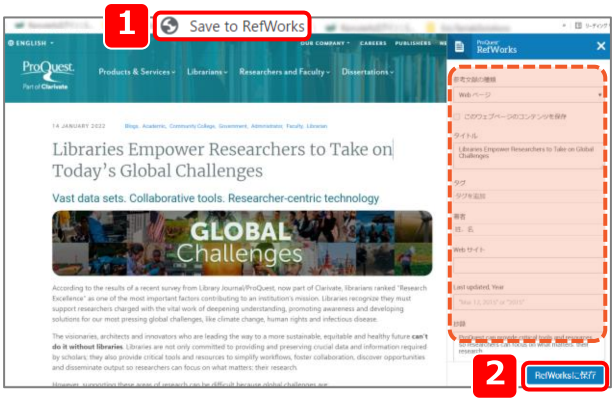


❖ 閲覧中のウェブサイトのインポート方法

1 ウェブサイトを閲覧中に**Save to RefWorks**をクリックします。

2 **RefWorksに保存**をクリックします。

※インポート前にサイドバーでレコードを編集することも可能です。



2-6. 手入力で新規レコードを追加する

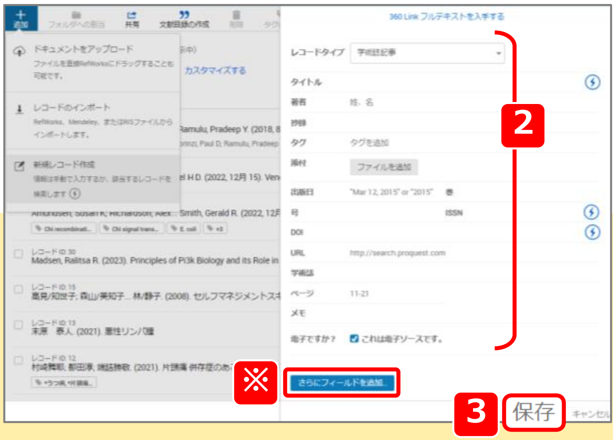
ジャーナルや書籍だけでなく未発表論文や新聞記事などのレコードを手入力で作成することもできます。

1 メニューバーの**追加**から**新規レコード作成**を選択します。

2 レコード編集画面で各フィールドを編集します。

※表示されていないフィールドに入力したい場合は、**さらにフィールドを追加**を選択します。

3 **保存**をクリックします。



カスタムフィールドの追加

オリジナルのフィールドをカスタマイズできます。

1. アカウント名をクリックし、**設定**を選択します。
2. 「カスタムフィールド」でフィールドを追加します。
3. **保存**をクリックします。

レコードタイプによる参考文献リスト出力形式のちがい

レコードタイプによって参考文献リストの出力形式が異なります。それぞれに適したフィールドに文献情報を入力します。

抄録	アートワーク	オーディオ	書籍	会議録
特許権	Webページ	学術誌記事	雑誌の記事	新聞記事
報告書	助成金	学位論文/博士論文	未発表資料	ビデオ　など

例）Harvard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	Ironside, P.M. 2005, "Working Together, Creating Excellence: The Experiences of Nursing Teachers, Students, and Clinicians", *Nursing Education Perspectives*, vol. 26, no. 2, pp. 78-85. （著者：Ironside, P.M.／出版年：2005／表題："Working Together, Creating Excellence: The Experiences of Nursing Teachers, Students, and Clinicians"／ジャーナル名：*Nursing Education Perspectives*／巻・号：vol. 26, no. 2／ページ：pp. 78-85）
書籍の場合	Kelly, M. 2021, *French Women Orientalist Artists, 1861-1956: Cross-Cultural Contacts and Depictions of Difference*, Taylor & Francis Group, London. （著者：Kelly, M.／出版年：2021／表題：*French Women Orientalist Artists, 1861-1956: Cross-Cultural Contacts and Depictions of Difference*／出版社：Taylor & Francis Group／出版地：London）

3. レコードを編集・管理する

3-1. 1件ずつ編集

1 編集するレコードをクリックします。

2 レコードの詳細画面の**編集アイコン（ ✎ ）**をクリックします。

3 **保存**をクリックします。

❖ レコード編集画面

A. フィールド名　RefWorksで管理する書誌情報の項目名です。フィールドを追加することもできます。

B. 編集フィールド　直接手入力することができます。

C. ライトニングアイコン　書誌情報を検索・自動補完します。

D. タグを追加　レコードを管理するためのタグを追加します。

E. 添付を追加　関連ファイルをレコードに添付します。

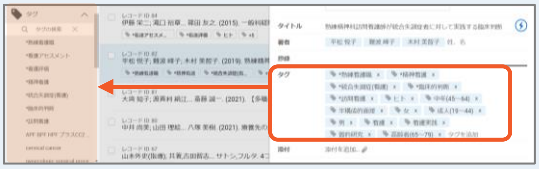
(C)ライトニングアイコン

タイトル、ISSN /ISBN、DOIから追加情報を検索・自動入力できます。RefWorksの提供元が管理するディスカバリーサービスのインデックス（CDI - Central Discovery Index）を参照し、該当するレコードの書誌情報を補完します。

ライトニングアイコン（ ⚡ ）をクリックすると書誌情報の候補が表示されます。
タイトルから検索…該当するレコードを選択するとすべてのフィールドが上書きされます。
ISSN/ISBN、DOIから検索…該当するレコードの**変更の適用**をクリックすると選択したデータが追加されます。

(D)タグを追加

レコードのキーワードなどをタグとして追加・管理します。タグでRefWorks内のレコードを検索することも可能です。

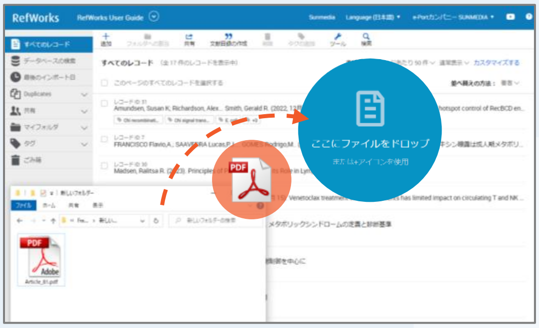


タグのインポートを選択

外部データベースのレコードにタグ（キーワード）が含まれている場合、インポート時にタグも含めるか選択できます。

(E)添付を追加

すでに作成したレコードに関連するファイルを添付することができます。
添付を追加をクリックしローカルに保存しているファイルから選択、または、レコード編集画面上にドラッグ＆ドロップします。PDFファイル以外のWordやExcel、画像などのファイルを閲覧する際は一度ダウンロードする必要があります。



3-2. 複数件まとめて編集

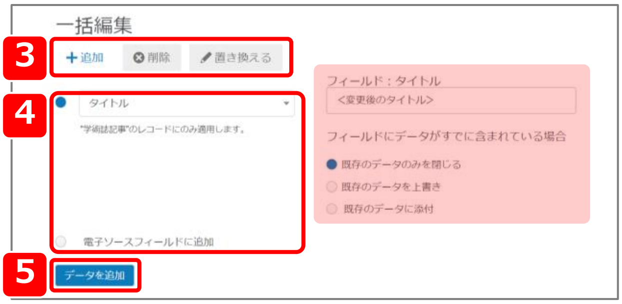
1 編集したいレコードにチェックを入れます。

2 メニューバーの**ツール**から**一括編集**を選択します。

3 編集内容を**追加／削除／置き換える**から選択し、クリックします。

4 プルダウンメニューから編集するフィールドを選択、または、**電子ソースフィールドに追加**をクリックします。

5 編集が完了したら**データを追加／削除／置き換える**をクリックします。



3-3. 検索

❖ クイック検索

検索ボックスにキーワードを入力し、**Enterキー**を押します。

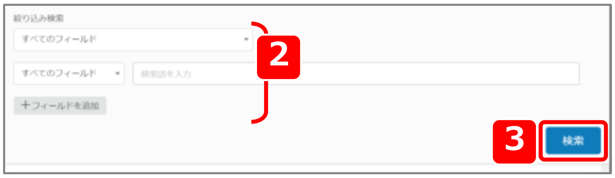
❖ 詳細検索

1 メニューバーの**検索**をクリックし、**詳細**をクリックします。

2 プルダウンメニューから検索フィールドを指定しキーワードを入力します。

※複数のフィールド・キーワードを検索する場合は、**フィールドを追加**をクリックし、キーワード間の演算子（and/or/not）をプルダウンメニューから選択します。

3 **検索**をクリックします。



3-4. 削除・復元

❖ レコードの削除

1 削除するレコードにチェックを入れます。

2 メニューバーの**削除**から**Move Selected to Trash**を選択します。

❖ 削除したレコードの復元

1 サイドメニューの**ごみ箱**をクリックします。

2 元に戻したいレコードにチェックを入れます。

3 メニューバーの**復元**をクリックします。

※一定期間を過ぎると完全に削除され復元できない場合があります。

3-5. 重複レコードの削除

1 メニューバーの**ツール**から**重複を探す**を選択します。
または
サイドメニューの**Duplicates**から**重複を探す**をクリックします。

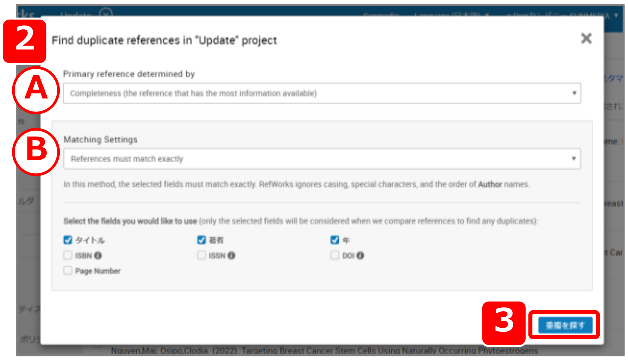
2 検索条件を選択します。

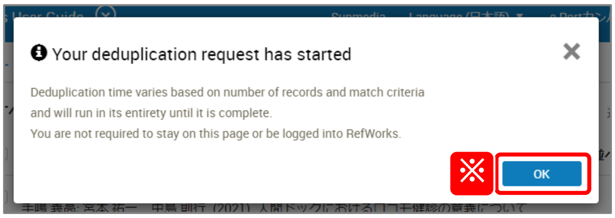
A RefWorksに残すレコードの優先度を決める

- **Completeness (the reference that has the most information available)**
  より多くの文献情報が登録されているレコード
- **Newest (the references that was most recently added)**
  RefWorksに追加されたレコードのうち最新のレコード
- **Oldest (the references that was added first)**
  RefWorksに追加されたレコードのうち最も古いレコード

B 重複検索の適用範囲を決める

- **References must match exactly**
  完全一致
  …選択したフィールドが完全一致するレコードを検索します。大文字・小文字、特殊文字、著者名の順番は無視します。
- **References that are similar**
  部分一致
  …選択したフィールドの類似性に重きを置き検索します。年、ISBN、ISSN、DOI、Page Numberを選択した場合、いずれかの条件で完全一致したレコードで部分一致検索します。





3 **重複を探す**をクリックします。

※確認メッセージが表示されたら**OK**をクリックします。
重複レコードの検索に時間がかかる場合がありますが、検索中も他の操作が可能です。

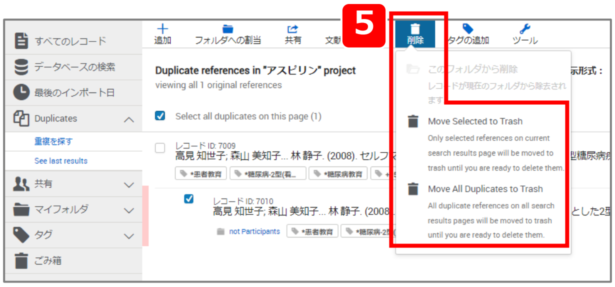
4 サイドメニューの**Process completed See results**をクリックします。

※**See last results**をクリックすると直近の重複レコードの検索結果を確認できます。

5 重複レコードにチェックが入っている状態で表示されます。
メニューバーの**削除**から**Move Selected to Trash**を選択します。

Move Selected to Trash
…チェックが入っている重複レコードをゴミ箱に移動する

Move All Duplicates to Trash
…（重複レコードが複数ある場合）チェックが入っているすべての重複レコードをゴミ箱に移動する

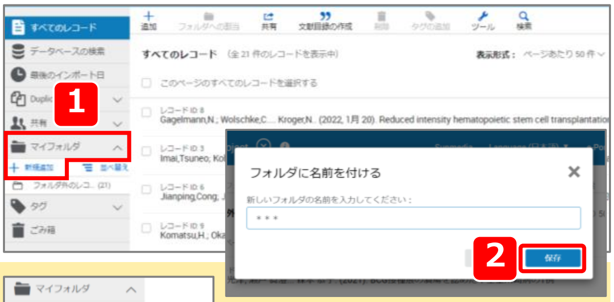


4. フォルダで整理する

4-1. 新規フォルダの作成

1 サイドメニューの**マイフォルダ**から**新規追加**をクリックします。

2 フォルダ名を入力し、**保存**をクリックします。



フォルダのオプション

フォルダ名の**メニューボタン（⋮）**からオプションを選択すると、フォルダごとに操作することができます。

4-2. フォルダへの割り当て

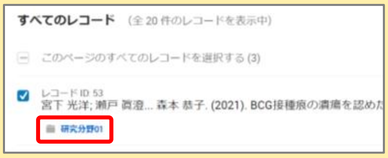
1 フォルダに割り当てるレコードにチェックを入れます。

2 メニューバーの**フォルダへの割当**から割り当てたいフォルダにチェックを入れ、**適用**をクリックします。

※一度に複数のフォルダを選択することができます。

フォルダ名のタグ

フォルダには「**すべてのレコード**」にあるレコードのコピーが割り当てられます。「**すべてのレコード**」ではレコードにフォルダ名のタグが付与され、このタグをクリックするとフォルダを閲覧することができます。



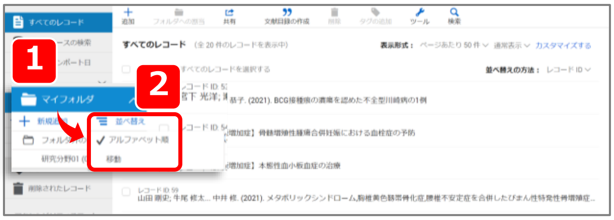
4-3. フォルダの並べ替え

1 サイドメニューの**マイフォルダ**を開き、**並べ替え**をクリックします。

2 **アルファベット順**または**移動**を選択します。

アルファベット順…フォルダ名の頭文字をもとに自動的に並べ替えます。

移動…ドラッグ＆ドロップで順番をカスタマイズします。



4-4. フォルダからレコードを削除

1 フォルダから削除したいレコードにチェックを入れます。

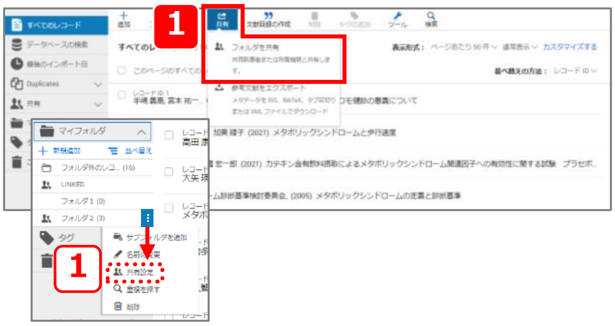
2 メニューバーの**削除**をクリックし、**このフォルダから削除**を選択します。

※「すべてのレコード」と他のフォルダには残ります。

※メニューバーの**削除**から**Move Selected to Trash**を選択すると、割り当てられているすべてのフォルダから削除されます。

4-5. フォルダの共有

1 メニューバーの**共有**をクリックし、**フォルダを共有**を選択します。
または、
フォルダの**メニューボタン（ ⋮ ）**をクリックし、**共有設定**を選択します。



2 「共有設定」の各項目を設定します。（→下図参照）

3 **終了**または**フォルダを共有**をクリックします。

▼共有設定画面

A. フォルダの選択
共有するフォルダを選択します。

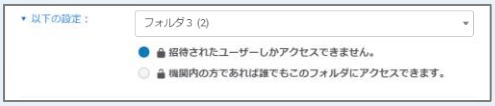
B. 共有範囲

C. 公開URL
公開URLの作成をクリックするとフォルダごとにURLを発行します。
ホームページやSNSなどに公開することで、不特定多数のユーザーが閲覧可能となります。
※RefWorksアカウントを持っていない場合も閲覧可能です。
※所属機関の管理者が本文の共有を有効に（許可）している場合、レコードの添付ファイルも公開することができます。著作権侵害などにご注意ください。

D. 共有先のメールアドレス
特定のユーザーに共有したい場合はメールアドレスを入力します。
共有相手はRefWorksアカウントを持っている必要があります。

E. 共有制限

(B)共有範囲

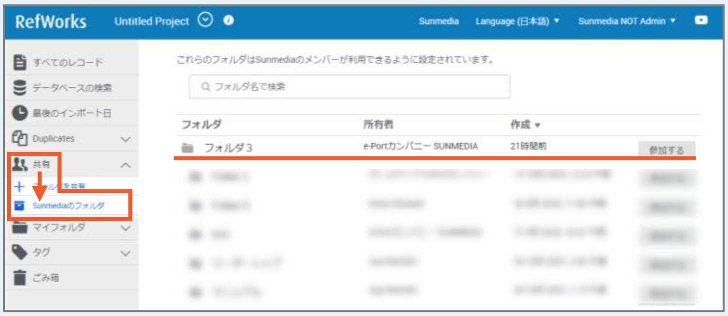


●招待されたユーザーしかアクセスできません。
…公開URLまたはメールアドレスによって共有されたユーザーのみ閲覧可能

▼メールアドレスで共有する場合は「共有するユーザーをもっと招待する」に共有したいユーザーのメールアドレスを入力します。

●機関内の方であれば誰でもこのフォルダにアクセスできます。
…同じ所属機関の全てのRefWorksユーザーが閲覧可能

▼同じ所属機関の全てのRefWorksユーザーはサイドメニューの**共有**から**所属機関のフォルダ**を選択し、**参加する**をクリックするとその共有フォルダを利用できます。



4-6. 共有フォルダを閲覧

❖ 公開URLからアクセスして閲覧

公開URLにアクセスすると共有フォルダのレコードを閲覧できます。

❖ メールアドレスで招待

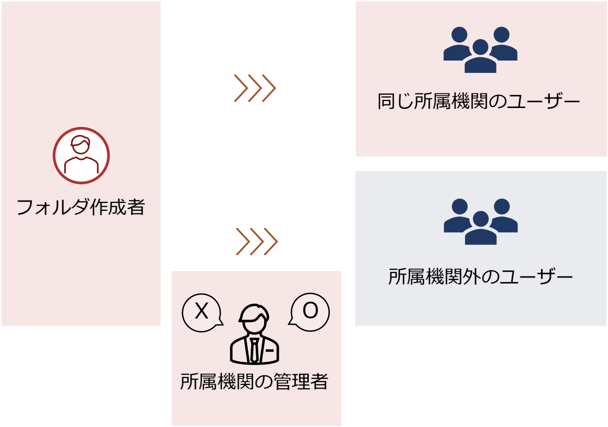
フォルダを共有されたユーザーは、サイドメニューの**共有**から共有フォルダの**「受諾する」ボタン（ ✓ ）**をクリックします。

共有を受諾しない場合は **（ ✕ ）** をクリックします。

共有フォルダに含まれる添付ファイルの閲覧については別ページを参照してください。

❖ 共有制限のちがい

フォルダ内の添付ファイルは同じ機関に所属するユーザーと共有することができます。
所属機関外のユーザーへの共有可否は所属機関の管理者設定によります。共有が許可されている場合も、添付ファイルの著作権侵害などにご注意ください。添付ファイルの利用範囲はフォルダ作成者による共有制限の設定によります。



❖ 共有制限のちがい

フォルダ内の添付ファイルは同じ機関に所属するユーザーと共有することができます。
所属機関外のユーザーへの共有可否は所属機関の管理者設定によります。共有が許可されている場合も、添付ファイルの著作権侵害などにご注意ください。

【同じ所属機関のユーザーに共有】※管理者による設定は影響ありません

フォルダ作成者 ≫ 同じ所属機関のユーザー

共有制限	PDF利用可能範囲	その他のファイル形式の利用可能範囲
閲覧可能	フルテキストの閲覧 ハイライト、コメント、メモの閲覧 	ダウンロード
注釈の追加可能	フルテキストの閲覧 ハイライト、コメント、メモの追加 	ダウンロード
変更可能	フルテキストの閲覧 ハイライト、コメント、メモの追加 レコードの編集 	ダウンロード 添付ファイルの追加 レコードの編集

❖ 共有制限のちがい

フォルダ内の添付ファイルは同じ機関に所属するユーザーと共有することができます。
所属機関外のユーザーへの共有可否は所属機関の管理者設定によります。共有が許可されている場合も、添付ファイルの著作権侵害などにご注意ください。

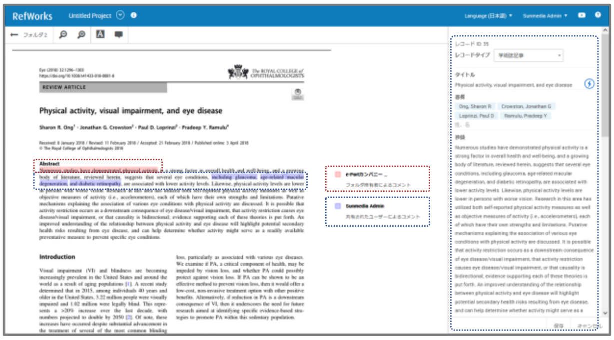
【所属機関外のユーザーに共有】 ※管理者の設定により添付ファイルの共有が制限されている場合があります

フォルダ作成者

所属機関の管理者

フルテキストの共有
…有効（許可している）

所属機関外のユーザー

共有制限	PDF利用可能範囲	その他のファイル形式の利用可能範囲
閲覧可能	フルテキストの閲覧 ハイライト、コメント、メモの閲覧 	ダウンロード
注釈の追加可能	フルテキストの閲覧 ハイライト、コメント、メモの追加 	ダウンロード
変更可能	フルテキストの閲覧 ハイライト、コメント、メモの追加 レコードの編集 	ダウンロード 添付ファイルの追加 レコードの編集

❖ 共有制限のちがい

フォルダ内の添付ファイルは同じ機関に所属するユーザーと共有することができます。
所属機関外のユーザーへの共有可否は所属機関の管理者設定によります。共有が許可されている場合も、添付ファイルの著作権侵害などにご注意ください。

【所属機関外のユーザーに共有】 ※管理者の設定により添付ファイルの共有が制限されている場合があります

フォルダ作成者

所属機関の管理者

フルテキストの共有
…無効（許可していない）

所属機関外のユーザー

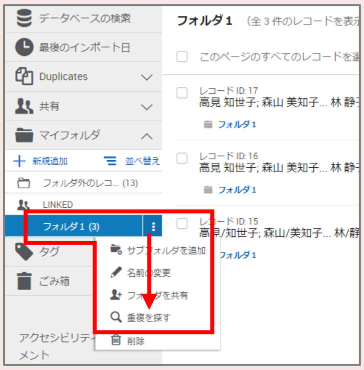
共有制限	PDF利用可能範囲	その他のファイル形式の利用可能範囲
閲覧可能	レコードの閲覧	
注釈の追加可能		
変更可能	レコードの閲覧 添付ファイルの追加	

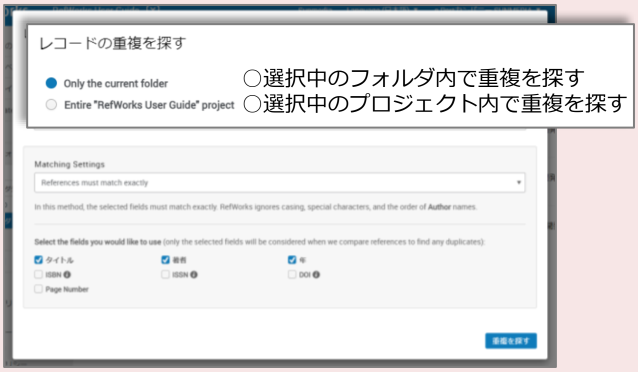
4-7. フォルダ内の重複レコードの削除

フォルダ内の重複レコードを検索・削除する方法はフォルダを共有しているかにより異なります。

ユーザーA

所有フォルダ





フォルダを共有

ユーザーB
ユーザーAからフォルダを共有されている

共有の権限が「変更可能」となっているユーザーはフォルダ名のメニューに**重複を探す**が表示されます。

※共有されたユーザーが重複レコードを削除するとフォルダの所有ユーザーや他の共有ユーザーの利用画面にも反映します。

4-8. フォルダの共有を停止

1 共有を停止したいフォルダの**メニューボタン（ ⋮ ）**をクリックし、**共有設定**を選択します。

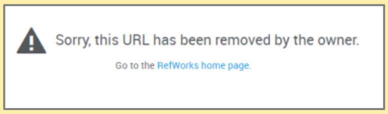
❖ 公開URLで共有しているフォルダ

2 公開URLの**URLの削除**をクリックします。

3 **終了**をクリックします。

削除された公開URLにアクセスすると…

削除された公開URLにアクセスするとフォルダ所有ユーザーにより削除されたことを示す画面が表示されます。



❖ メールアドレスで共有しているフォルダ

2 **フォルダの共有解除**をクリックします。

3 **はい**をクリックします。

4 共有フォルダから共有アイコンが表示されなくなります。

5. プロジェクトで管理する

❖ プロジェクトとは？

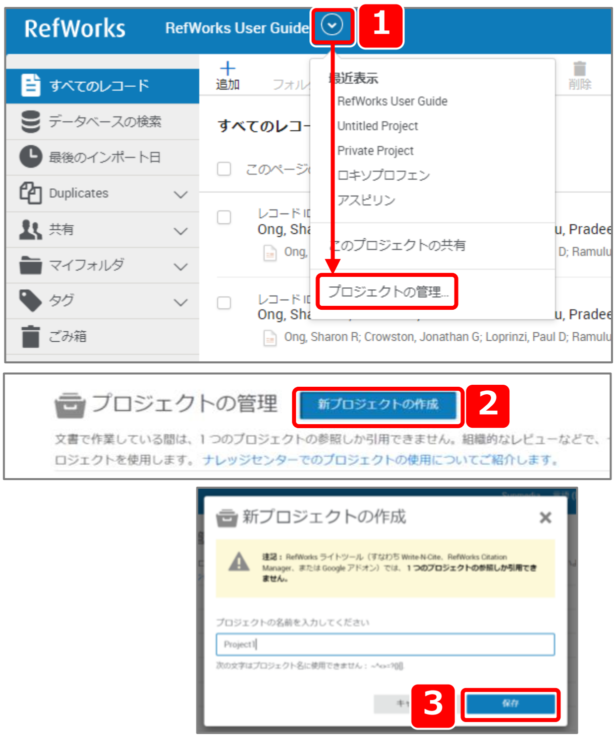
研究テーマや目的ごとに分けて利用することができます。プロジェクトを共有すると、他のRefWorksユーザーと共にレコードやフォルダ、参考文献リストの作成などRefWorksの各機能を操作することも可能です。デフォルトでは「Untitled Project」というプロジェクトが用意されています。

5-1. 新規プロジェクトの作成

1 プロジェクトの**メニューボタン（ ⌄ ）**をクリックし、**プロジェクトの管理**を選択します。

2 **新プロジェクトの作成**をクリックします。

3 プロジェクト名を入力し、**保存**をクリックします。



5-2. プロジェクトの管理

プロジェクト名を変更する

プロジェクトを共有する

表示するプロジェクトを切り替える

プロジェクトを削除する

5-3. プロジェクトの共有

1 共有したいプロジェクトを開きます。

2 プロジェクトの**メニューボタン（ ⌄ ）**をクリックし、**このプロジェクトの共有**を選択します。

3 共有先のユーザーのメールアドレスを入力し、**終了**をクリックします。

※プロジェクトの共有相手はRefWorksアカウントを持っている必要があります。

5-4. 共有プロジェクトでレコードの管理

1 共有先のユーザーに通知メッセージが届きます。

プロジェクト管理に移動してください。をクリックします。

2 **承認**をクリックします。

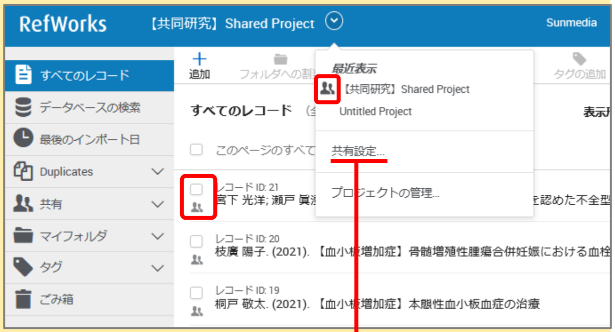
共有プロジェクト内の添付ファイル

プロジェクトを共有するとそのプロジェクト内で保存されている添付ファイルは共有しているユーザーの所属機関にかかわらず（所属機関の管理者設定にかかわらず）、共有されます。添付ファイルの著作権侵害などにご注意ください。

共有プロジェクトを承認すると

プロジェクトの共有を承認すると共有プロジェクトが追加されます。共有プロジェクトおよびそのプロジェクトに保存されたレコードには共有アイコン（ ）が表示されます。

複数のユーザーと特定の共有プロジェクトでレコードの管理・フォルダの作成・参考文献リストの作成などの操作を行うことができます。



プロジェクトの共有を終了

※プロジェクトを利用可能なユーザーであればそのプロジェクトの共有を終了することができます。

1 プロジェクトの**メニューボタン（ ）**をクリックし**共有設定**を選択します。

2 **<特定のユーザーとの共有を終了する場合>**
メールアドレスをクリックし、**削除**をクリックします。

<プロジェクト全体の共有を終了する場合>
プロジェクトの共有解除をクリックします。

3 確認画面で**はい**をクリックします。

5-5. 別のプロジェクトにレコードを複製

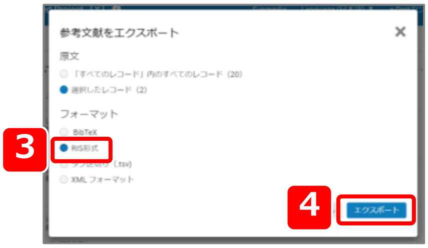
複数のプロジェクトで同じレコードを管理したい場合は一度エクスポート（出力）する必要があります。

1 別のプロジェクトに複製したいレコードにチェックを入れます。

2 メニューバーの**共有**をクリックし、**参考文献をエクスポート**を選択します。

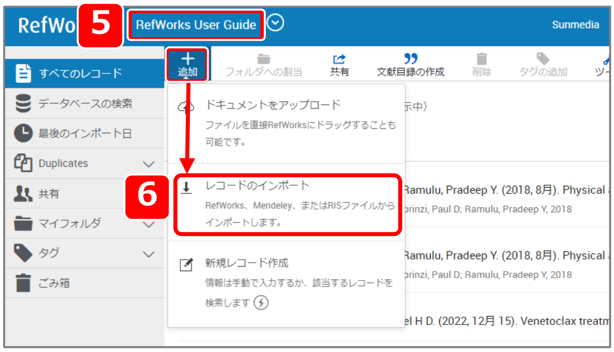
3 フォーマットから**RIS形式**を選択します。

4 **エクスポート**をクリックし、生成されたファイルを保存します。



5 複製先のプロジェクトを開きます。

6 メニューバーの**追加**をクリックし、**レコードのインポート**を選択します。



7 「ファイルからインポート」のグレーのボックスに **4** で保存したファイルをドラッグ＆ドロップします。

または、**コンピュータからファイルを選択**をクリックし、**4** で保存したファイルを選択します。

8 検索ボックスに**RIS Format**と入力し、プルダウンメニューから**RIS Format**を選択します。

9 **インポート**をクリックします。

6. 参考文献リストを作成する

❖ 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記載したもので、形式は投稿先ごとに異なります。
RefWorksを使うことで煩雑な参考文献リストの作成も自動的に行うことができるようになります。

«例»Nature の投稿規定に合わせた参考文献リスト

References

1. Kudo, M. Current status of molecularly targeted therapy for hepatocellular carcinoma: clinical practice. *Int. J. Clin. Oncol.* (2010).

2.Elkins, G. et al. Preferences for hypnotic imagery for hot-flash reduction: a brief communication. *Int. J. Clin. Exp. Hypn.* **58**, 345-349 (2010).

3.Yang, Z. *et al.* Dauri... ...osis, inhibits proliferation and invasion through inhibiting NF-kappaB signaling pathway in colon cancer cells. *J. Cell. Physiol.* (2010).

巻は太字にする

著者が5名以上の場合は第一著者のみを表記し、その他は「et al.」（斜体）とする

雑誌名は斜体にする

発行年は括弧でくくる

RefWorks で参考文献リストを自動生成しましょう！

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。

対象レコードから作成	専用アドインを使って作成 Microsoft Word・Googleドキュメント対応	クイック引用で作成
RefWorksで作成した参考文献リストをコピーして論文に貼り付ける	RefWorksを同期してワンクリックで論文に文中引用・参考文献リストを挿入する	RefWorksで作成した文中引用・参考文献リストをコピーし論文に貼り付ける
▶操作が最も単純で簡単 ▶参考文献リストのみ作成	▶専用アドインを追加 ▶文中引用も自動で挿入	▶ソフトのインストール不要 ▶論文への挿入はコピー＆ペースト
References 1. Wei, J., Jiang, Y. & Shao, ... benefit of postmastectomy r... breast cancer patients with ... according to molecular subt... 40-49 (2020). 2. Bieniasz-Krzywiec, P. & M... PoEMs edit breast cancer ou... *(Albany NY)* 12, 4045-4047 ...	であることが分かった。[1] である。[2,3] 文中引用を挿入できる References 1. Wei, J., Jiang, Y. & Shao, Z. The survival benefit of postmastectomy radiotherapy for breast cancer patients with T1-2N1 disease according to molecular subtype. *Breast* **51**, 40-49 (2020). 2. Bieniasz-Krzywiec, P. & Mazzone, M. PoEMs edit breast cancer outcome. *Aging (Albany NY)* **12**, 4045-4047 (2020).	

6-1. 対象レコードから作成する

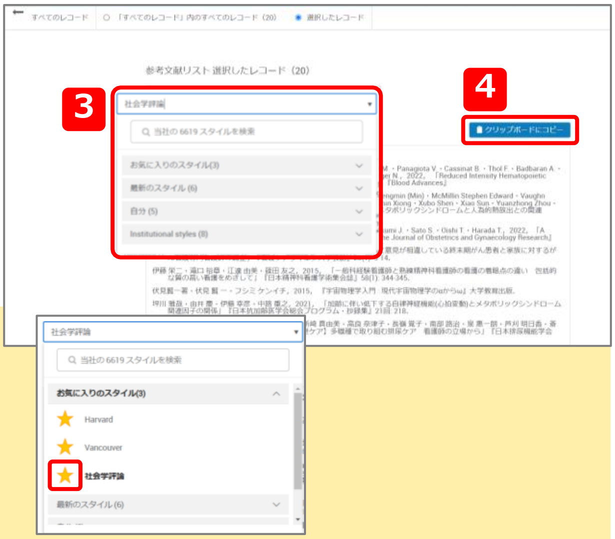
RefWorksで参考文献リストを作成し、コピーして論文に貼り付ける方法です。

1 対象レコードにチェックを入れます。

2 メニューバーの**文献目録の作成**をクリックし、**参考文献リストを作成**を選択します。

3 プルダウンメニューから出力スタイルを検索・選択します。

4 **クリップボードにコピー**をクリックし、論文に貼り付けます。



よく使用する出力フォーマット

使用頻度の高い出力フォーマットの**星マーク（☆）**をクリックすることで「お気に入りのスタイル」に登録され、参考文献リスト作成時にスムーズに選択することができます。

6-2. 専用アドイン「RefWorks Citation Manager」を使って作成する

Microsoft Word

Microsoft Word、GoogleドキュメントにRefWorksを同期し、文中引用や参考文献リストの作成・挿入をサポートする専用アドインです。利用前にインストールが必要です。

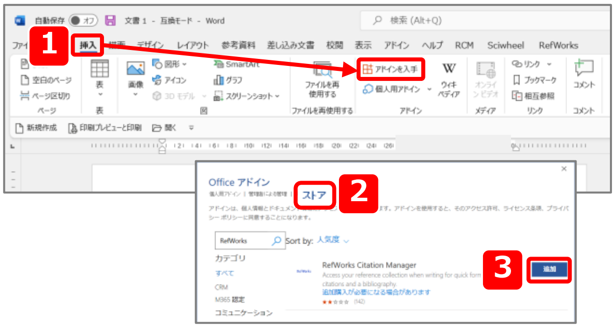
❖ Wordにインストール

※OSやバージョンにより表示、配置などが異なる場合があります。

1 Wordの**挿入タブ**からメニューバーの**アドインを入手**を選択します。

2 Officeアドインの**ストア**から「RefWorks Citation Manager」を検索します。

3 **追加**をクリックします。



RefWorks Citation Manager対応バージョン（2022年1月現在）

Windows 8.1
Windows 10
MacOS X Versions 10.6 以降

→ Word 2016以降

※Word 2016の一部バージョンでは非対応の場合があります。

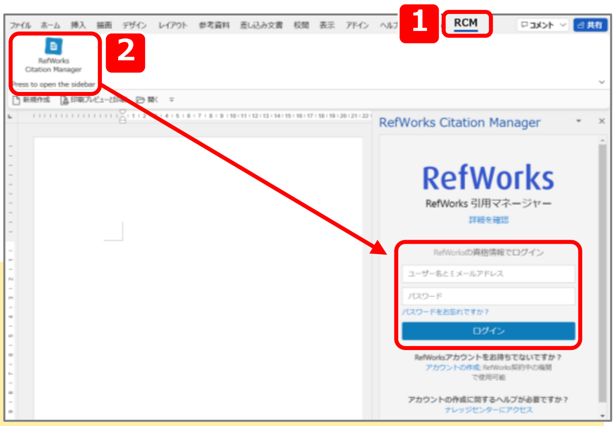
※RefWorks Citation Manager非対応のバージョンをご利用の場合はGoogleドキュメント用アドイン、またはクイック引用をご利用ください。

❖ ログイン

1 WordのRCMタブをクリックします。

2 メニューバーのRefWorks Citation Managerをクリックし、ログインします。

※RefWorksに登録しているメールアドレス、パスワードを入力します。

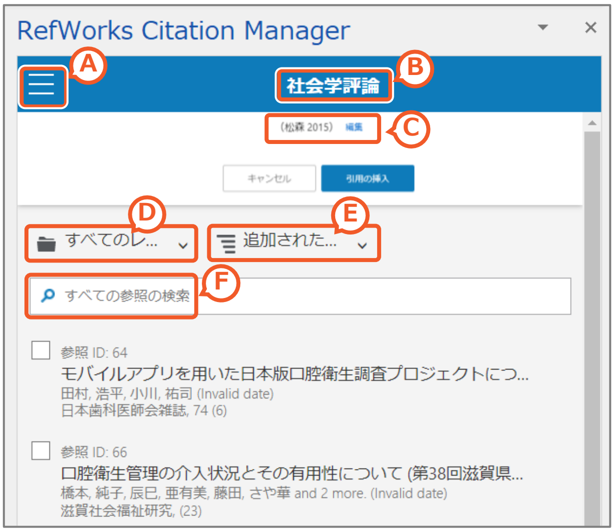


WordにRCMタブが表示されない場合

1 Wordの挿入タブのアドインから個人用アドインを選択します。

2 RefWorks Citation Managerを選択し追加をクリックします。

❖ メニュー



A. メニュー

B. 選択中の出力フォーマット

C. 挿入する文中引用／脚注のプレビュー
出力フォーマットにより設定されていない場合があります。

D. フォルダの変更

E. レコードの並べ替え

F. RefWorks Citation Managerでレコード検索

(A)メニュー画面

メイン画面に戻る

出力フォーマットの変更

最新の状態にアップデート

文中引用と参考文献リストの同時挿入を設定

表示言語の変更

提供元（Ex Libris社）のRefWorksサイトへのリンク

ログアウト

❖ 文中引用・参考文献リストの挿入

1 論文の引用箇所をクリックします。

2 RefWorks Citation Managerから挿入したいレコードにカーソルを合わせ、**これを引用**をクリックします。

同時に複数の文献を引用

同時に複数の文献を引用した場合は、複数のレコードにチェックを入れ、**引用の挿入**をクリックします。

文中引用と同時に参考文献リストを挿入

文中引用と同時に参考文献リストを挿入したい場合はメニューを開き、「書誌」を**オン**に設定します。

❖ 脚注の挿入

選択した出力フォーマットに脚注の出力形式が設定されている必要があります。

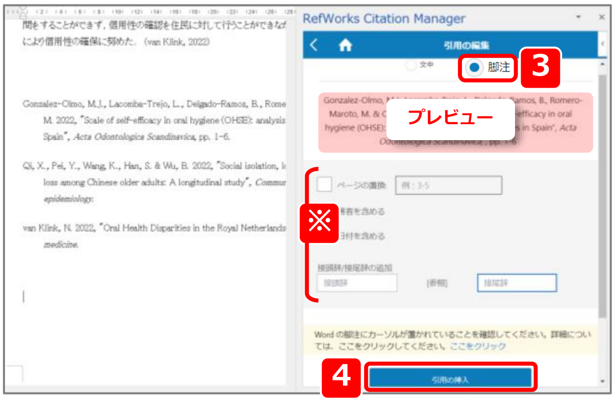
1 論文の脚注を挿入したい箇所をクリックします。

2 RefWorks Citation Managerから挿入したいレコードにカーソルを合わせ、**これを編集**をクリックします。

3 **脚注**を選択します。

※プレビューを確認し、出力内容を編集できます。

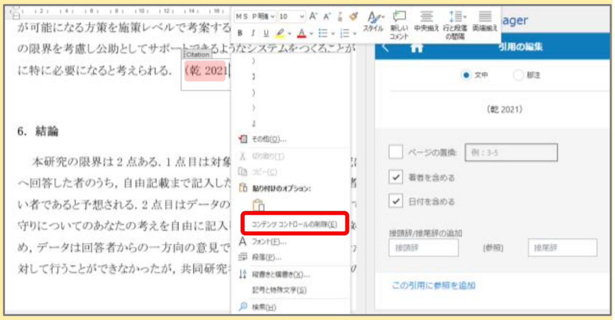
4 **引用の挿入**をクリックします。



RefWorksとの同期を中止したい

WordとRefWorksとの同期を中止するには挿入箇所を右クリックし、**コンテンツコントロールの削除**を選択します。RefWorks Citation Managerから挿入した文中引用や参考文献リストをテキストデータとして編集することができるようになります。

一度コンテンツコントロールの削除を実行すると、その箇所にはRefWorks Citation Managerでの編集（レコードの追加・削除など）は反映されません。

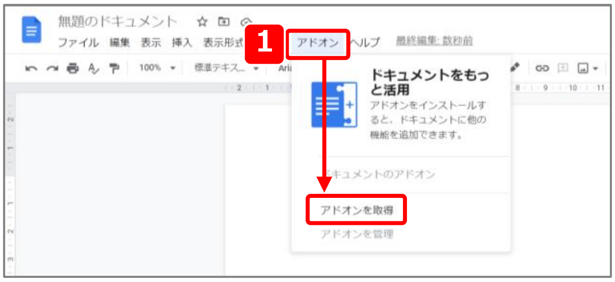


Googleドキュメント

❖ Googleドキュメントにインストール

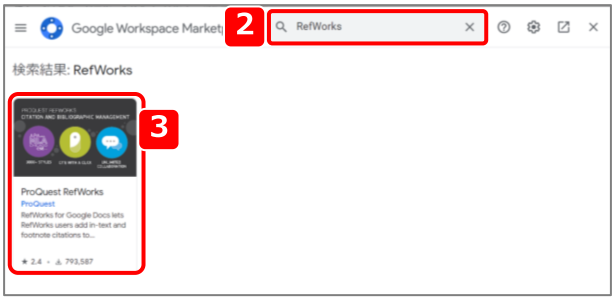
※OSやバージョンにより表示、配置などが異なる場合があります。

1 Googleドキュメントを開き、メニューバーの**アドオン**から**アドオンを取得**をクリックします。

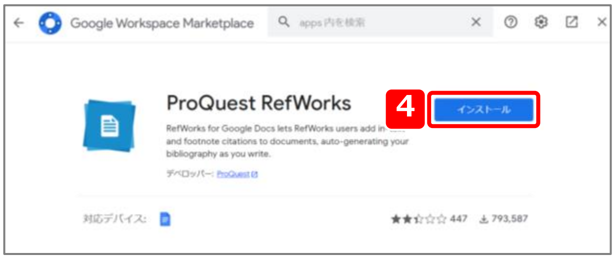


2 検索ボックスに**RefWorks**と入力し、**検索アイコン（ 🔍 ）**をクリックします。

3 **ProQuest RefWorks**をクリックします。



4 **インストール**をクリックします。



5 **続行**をクリックします。

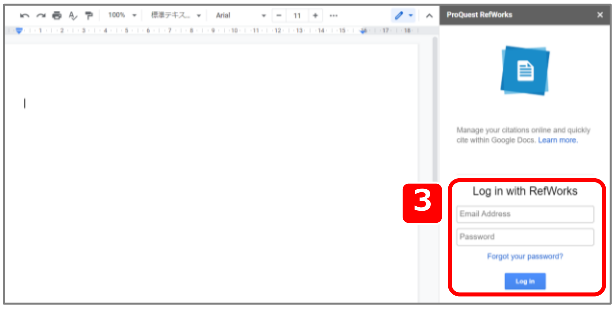
6 利用するGoogleアカウントにログインし、**許可**をクリックします。

7 **完了**をクリックします。

❖ ログイン

1 メニューバーから**アドオン**をクリックします。

2 **ProQuest RefWorks**をクリックし、**Manage citations**を選択します。

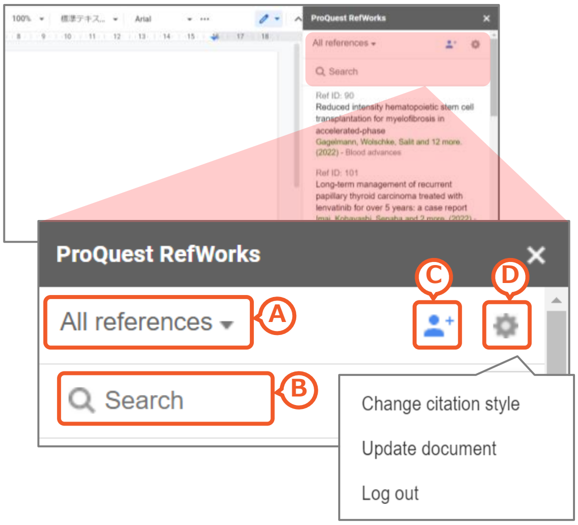


3 ログインします。

※RefWorksに登録しているメールアドレス、パスワードを入力します。

※同時に複数のGoogleアカウントにログインしていると正常に動作しない場合があります。

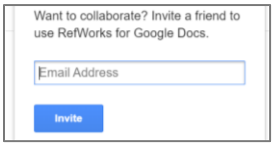
❖ メニュー



A. フォルダを選択します。
プロジェクトの変更はRefWorksでの変更後に反映されます。

B. レコードを検索します。

C. ドキュメントを共有します。



メールアドレスを入力し、作成中のGoogleドキュメントの編集者を招待（共有）します。

D. 設定

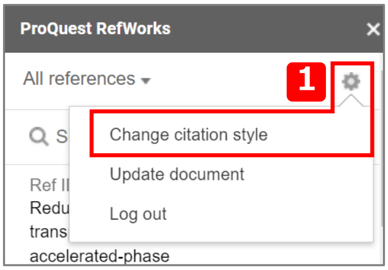
Change citation style…出力スタイルを変更します。

Update document…表示レコード・プロジェクトを更新します。

Log out…ログアウトします。

❖ 文中引用・参考文献リストの挿入

1 **設定ボタン（ ⚙ ）**をクリックし、**Change citation style**を選択します。

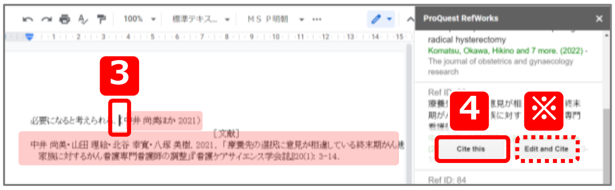


2 出力スタイルを検索・設定し、**Update**をクリックします。

3 論文の引用箇所をクリックします。

4 ProQuest RefWorksのサイドバーで挿入したいレコードにカーソルを合わせ、**Cite this**をクリックします。

※文中引用の出力スタイルや内容を編集する場合は、**Edit and Cite**をクリックします。

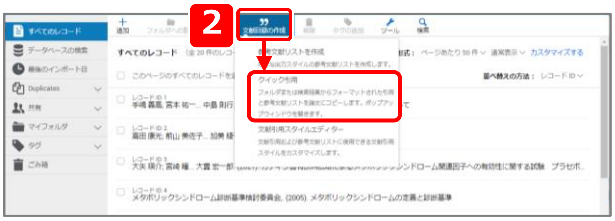


6-3. クイック引用で作成する

RefWorks専用アドインを利用できない場合はRefWorksで文中引用・参考文献リストを作成することができます。

1 論文を開いておきます。

2 メニューバーの**文献目録の作成**から**クイック引用**を選択します。



3 プルダウンメニューから引用スタイルを選択し、**続行**をクリックします。

4 挿入したいレコードをクリックします。または、レコードにカーソルを合わせ**引用をコピー**をクリックします。

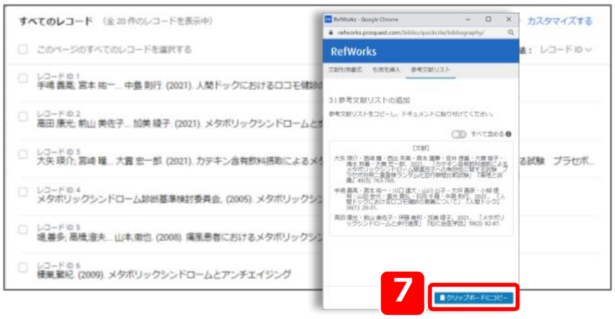
※同じ箇所に複数の文中引用を挿入する場合は、複数のレコードにチェックを入れます。

5 生成された文中引用を論文にコピー＆ペーストします。

※複数の箇所に文中引用を挿入する場合は、**4** と **5** を繰り返します。

6 **参考文献リストに進む**をクリックします。

7 **クリップボードにコピー**をクリックし、論文に貼り付けます。



6-4. 出力フォーマットの編集・新規作成

出力フォーマットの選択メニューに使用したいスタイルが用意されていない場合は文献引用スタイルエディターでフォーマットを編集または新規作成することができます。

❖ 既存のフォーマットを編集する

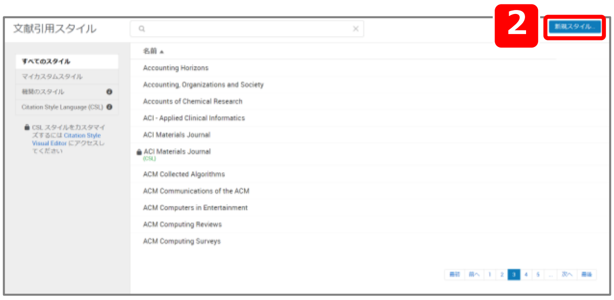
1 メニューバーの**文献目録の作成**から**文献引用スタイルエディター**を選択します。

2 出力フォーマット一覧から編集したいスタイルを選択します。

❖ 新規フォーマットを作成する

1 メニューバーの**文献目録の作成**から**文献引用スタイルエディター**を選択します。

2 **新規スタイル**をクリックします。



3 スタイル名を入力します。

※既存のスタイルを元にする場合は**「既存のスタイルからのコピー設定」**にチェックを入れ、スタイル名を検索・入力します。

4 **作成**をクリックします。

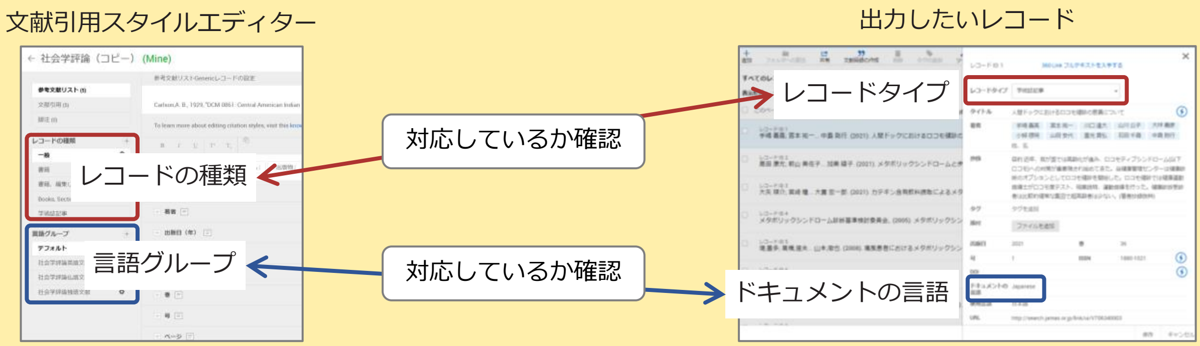
編集・作成した出力フォーマットの利用範囲

編集・作成した出力フォーマットはそのアカウント内でのみご利用可能です。同じ所属機関のユーザー、すべてのRefWorksユーザーが利用するためにはそれぞれ設定が必要です。

<出力フォーマットの新規追加・更新の代行を承っております>

出力フォーマットの設定や新規追加・更新の代行をご希望の場合は、所属機関の担当者または弊社までお気軽にご依頼ください。→連絡先は表紙をご覧ください。

❖ 出力フォーマットの編集画面

A. スタイル名	ご自身のアカウントのみに登録されている場合、「Mine」と表示されます。
B. オプションメニュー	名前の変更、削除などを行います。
C. 保存ボタン	変更内容を保存します。
D. 出力フォーマットタイプ	参考文献リスト／文中引用／脚注の設定画面を開きます。
E. レコードの種類	設定を反映させるレコードタイプを追加・削除します。
F. 言語グループ	レコードの言語ごとに設定します。
G. 出力例	設定を反映した出力例を表示します。
H. フィールド	出力するフィールドを並べ替え・追加・削除します。
I. 参考文献リスト設定	参考文献リスト全体（タイトルやインデントなど）を設定します。
J. フィールドごとの詳細設定	各フィールドの出力形式を設定します。

編集した出力フォーマットに変更が反映されないときは？