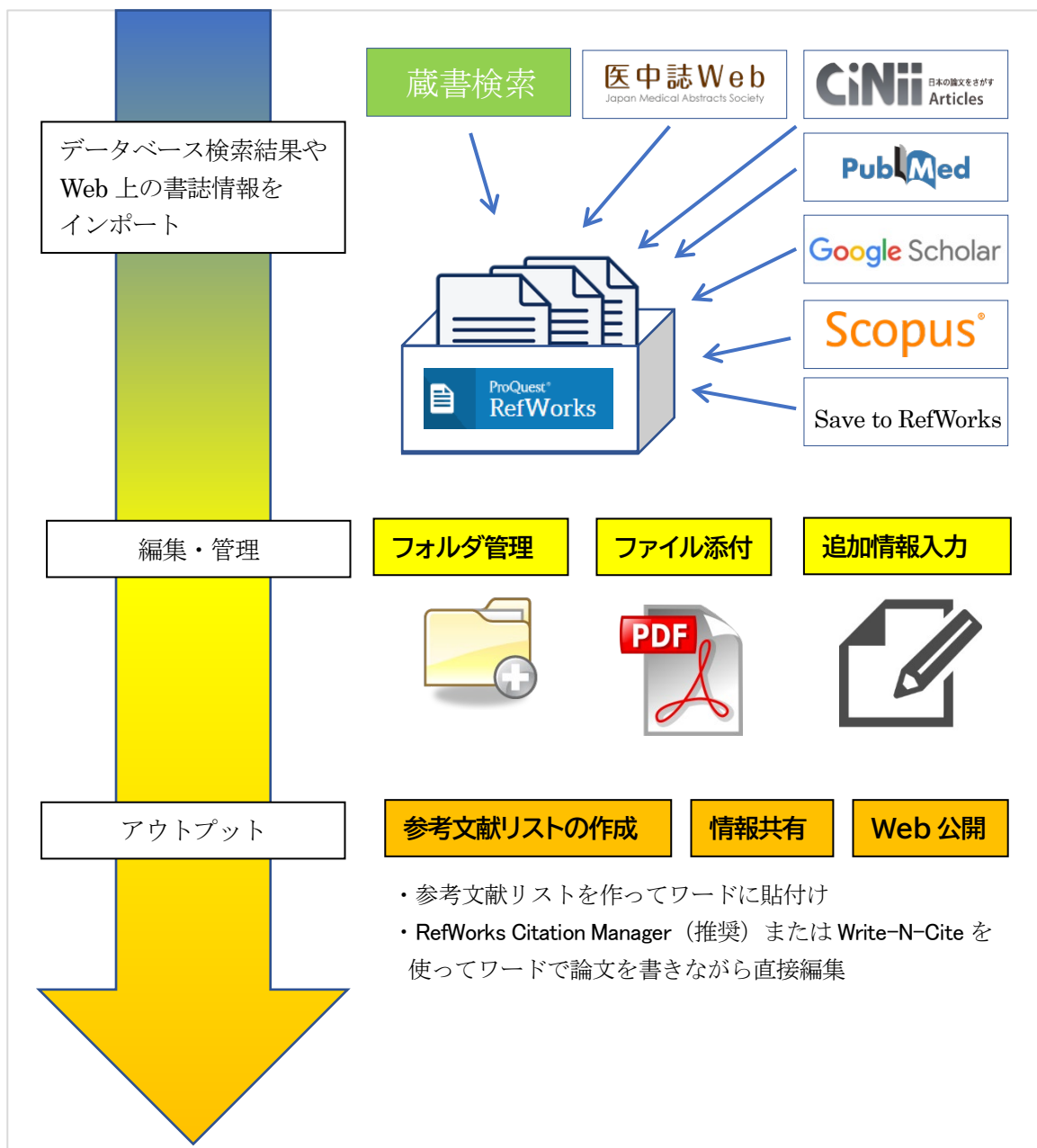


RefWorks の使い方

1. RefWorks とは

- 文献の書誌情報を取り込んで管理する文献管理ソフト
- インターネット環境があればどこからでも利用できる（大学、自宅、出張先・・・）
- 研究テーマごと、執筆論文ごとにフォルダを分けて管理できる
- 書誌情報にフルテキスト（電子ジャーナルの PDF ファイルなど）が添付できる
- 雑誌の投稿規程に合わせた参考文献リストの出力ができる



RefWorks の使い方

2. アクセス方法

2.1. ホームページから

杏林大学図書館ホームページの文献検索案内をクリックすると、文献管理案内のページにリンクと説明があります。

学内からのみアクセスできるユーザーガイドや参考文献作成動画へのリンクもあります。



2.2. データベースリストから

杏林大学図書館ホームページの「データベース」リンクをクリックし、「R」のリンクをクリックするとRefWorksのリンクが出てきます。



3. アカウント作成とサインイン

3.1. アカウント作成

- ① RefWorks 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 杏林ドメインのメールアドレス (@***.kyorin-u.ac.jp) を入力し、チェックをクリックします。
- ③ 次の画面に進み、パスワードを設定します。使用できるのは半角英数のみで6文字以上です。
- ④ 同意項目にチェック、サインアップをクリックします。
- ⑤ ②で登録したアドレスに登録確認メールが届いたらメールに記載された有効化リンクをクリックします。
- ⑥ 名前とユーザタイプ (学生、大学院生、医療従事者など) を登録すれば完了です。

3.2 サインイン

前頁「2. アクセス方法」からサインインしてください。杏林大学のメールアドレスがあれば学内や学外などは関係ありません。

医中誌Webのダイレクトエクスポートを使用する場合などはエクスポート時にログイン画面が表示されますので、事前にサインインしておく必要はありません。

※パスワードを忘れた時は「パスワードをお忘れですか?」をクリックしてください。アカウント作成時に登録したメールアドレスにパスワードリセット用のメールが届きます。

The image shows two screenshots of the RefWorks interface. The top screenshot is titled '研究を簡単に' (Simplify Research) and is for signing in. It includes a sub-header 'RefWorksを使用するためにサインイン' (Sign in to use RefWorks). There are input fields for '電子メールアドレスを入力してください' (Enter your email address) and 'パスワードを入力してください' (Enter your password) with a '表示' (Show) toggle. A 'サインイン' (Sign In) button is present. Below this is a dropdown menu for '所属機関からのログインを使用' (Use login from affiliated institution) with a downward arrow. The option 'アカウントを作成する' (Create account) is circled in red. A large blue arrow points from this section to the bottom screenshot. The bottom screenshot is titled 'RefWorksの使用を開始' (Start using RefWorks) and has the sub-header '開始するには、大学の電子メールを入力してください' (To get started, enter your university email). It features an empty input field and a 'チェック' (Check) button. A small disclaimer is visible below the input field.

4. 画面構成

RefWorks サインイン後のホーム画面です。これまでにインポートした文献の書誌情報（レコード）一覧が表示されます。



A. 各種メニュー。RefWorks に取り込んだ文献を検索したり、一番最後にインポートしたレコードを表示したりすることができます。共有 (p. 21 参照)、マイフォルダ (p. 14 参照) などがあります。

B. 所属機関（杏林大学図書館）、表示言語、ユーザ名。パスワード変更はユーザ名の▼から。

C. レコードに対する各種メニュー
 アドイン (Save to RefWorks) や Write-N-Cite のダウンロードは「ツール」から。

D. RefWorks にインポートしたレコード一覧です。個々のレコードをクリックすると、画面右側に詳細が表示されます。このエリアにファイルをドロップしてレコードを追加することができます。

E. D エリアでクリックしたレコードの詳細が表示されます。左上の×で D エリアに戻り、右上の鉛筆アイコンでレコードの編集画面が開きます。



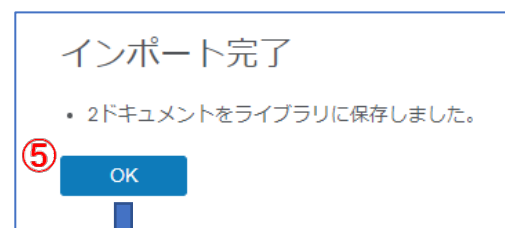
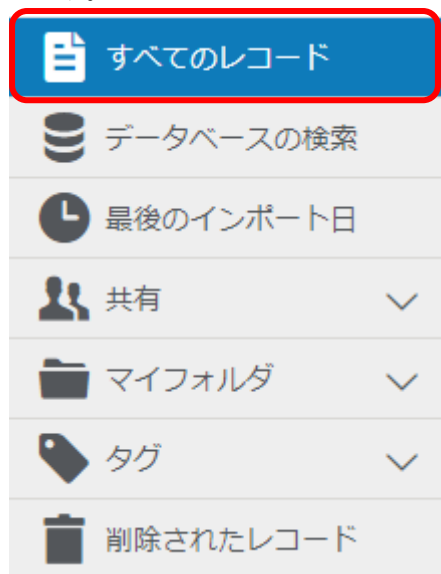
5. レコードを RefWorks に取り込む

5.1. 蔵書検索から

- ① 書誌検索結果一覧で必要な文献にチェックを入れて、画面上部または下部にあるメニューの **文献管理** のアイコンをクリックします。
- ② エクスポート先選択で **RefWorks** をクリックします。
- ③ RefWorks のバージョンを聞かれるので「RefWorks の最新バージョンにエクスポートします」を選択し、サインインします。
- ④ サインインすると、どのフォルダ(p. 14 参照)にインポートするか聞かれます。特に指定がなければ「インポート」をクリックします。「インポートが完了 *ドキュメントをライブラリに保存しました。」とメッセージが表示されたら、インポート終了です。
- ⑤ OK をクリックするとインポートした新しい順番で文献情報が一覧できます。

※各種メニューが左側にあります。

「すべてのレコード」をクリックするとこれまでにインポートしたすべての文献情報が一覧できます。

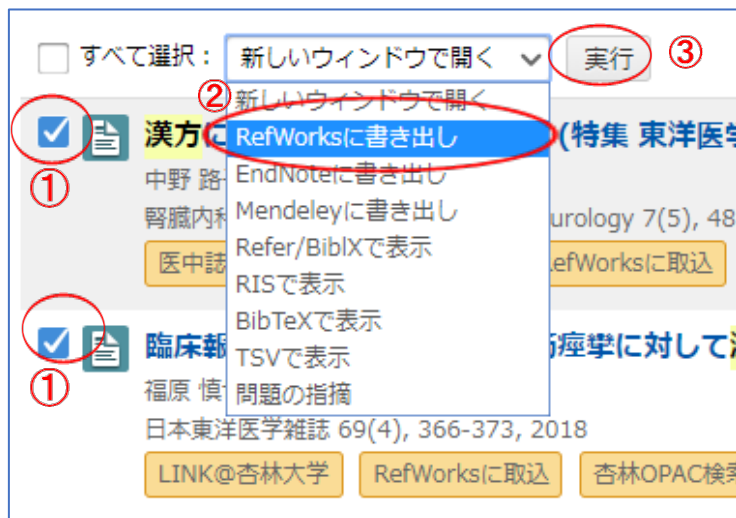


RefWorks の使い方

5.2. CiNii から

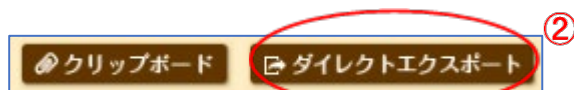
- ① 検索結果一覧画面で必要な文献にチェックを入れて
- ② 「RefWorks に書き出し」を選択して
- ③ **実行** をクリックします。RefWorks のバージョンを聞かれるので「RefWorks の最新バージョンにエクスポートします」を選択し、サインインします。(以下、「5.1. 蔵書検索から」と同じです)

※詳細画面右メニュー下部にある書き出しの「RefWorks に書き出し」を使うと、1件ずつ取り込めます。



5.3. 医中誌 Web から

- ① 必要な文献にチェックを入れたら、
- ② 画面上部または下部にある **ダイレクトエクスポート** をクリックします。
※検索結果のページが複数にまたがっていても、まとめて取り込むことができます。
- ③ RefWorks のアイコンをクリックします。RefWorks のバージョンを聞かれるので「RefWorks の最新バージョンにエクスポートします」を選択し、サインインします。(以下、「5.1. 蔵書検索から」と同じです)



RefWorks の使い方

5. 4. PubMed から

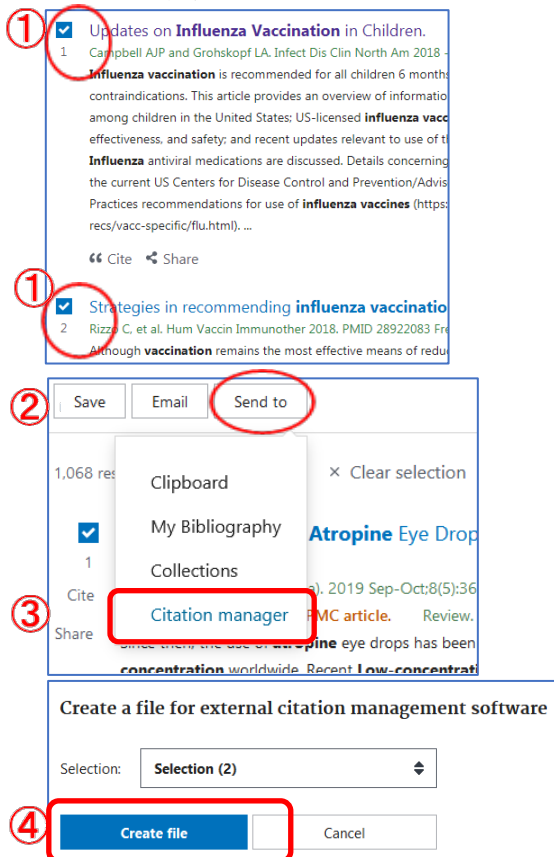
5. 4. 1 ファイルを作成してインポート

検索してヒットした文献の情報をファイルでダウンロードし、RefWorks にインポートします。

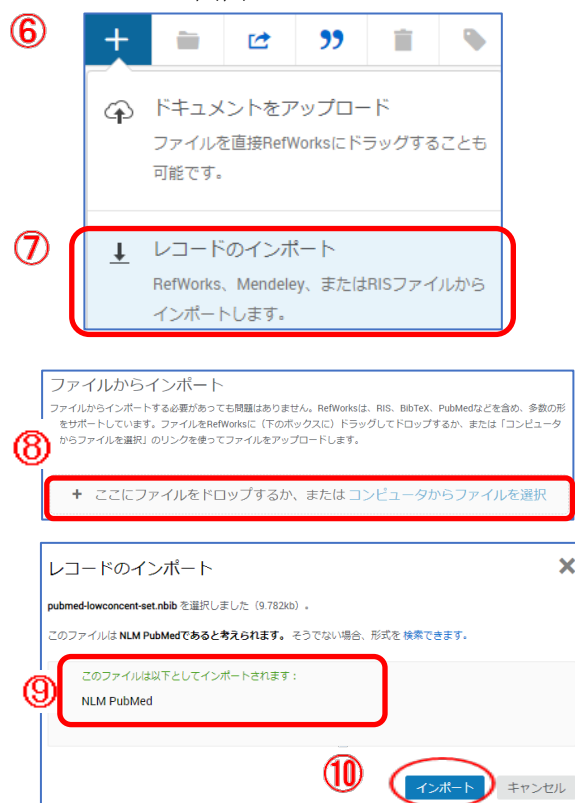
- ① 取り込みたい文献を選んでチェックを入れ、
- ② 画面上部の **Send to** ボタンをクリックします。
- ③ メニューから Citation manager を選択し
- ④ Create File ボタンをクリックします。
- ⑤ デスクトップなどに pubmed_*****.nbib ファイルを保存します。

- ⑥ RefWorks のメニュー「+」をクリックして
- ⑦ 「レコードのインポート」 を選択します。
- ⑧ ファイルからインポートの画面に⑤で保存したテキストファイルをドロップまたはファイルを選択します。
- ⑨ 自動的に NLM PubMed ファイルと認識されます。
- ⑩ **インポート** をクリックします。(以下、「5. 1. 蔵書検索から」と同じです)

PubMed の画面



RefWorks の画面



RefWorks の使い方

5.4.2 RefWorks から PubMed を検索してインポート

RefWorks から直接 PubMed を検索することができます。

- ① 左のメニューから「データベースの検索」を選び
- ② PubMed で検索したいキーワードを入力して 🔍 をクリックするとヒットした文献の 25 件目までが表示されます。26 件目以降は次ページに進むか、1 ページ当たりの表示件数を増やします。
- ③ 必要な文献にチェックを入れて
- ④ 「インポート」をクリックします。インポートした文献を表示する場合は左メニューのすべてのレコードまたは最後のインポート日をクリックしてください。

The screenshots illustrate the workflow: 1. Searching for 'lung cancer' in PubMed. 2. Viewing search results and selecting items. 3. Clicking the 'Import' button to add selected items to the project.

※キーワード入力エリアの詳細をクリックすると、詳細検索画面が開きます。ここでは著者、タイトル、キーワード、出版年を指定したり、フィールドを追加したりできます。

The detailed search interface allows for advanced filtering. It includes fields for Author, Title, and Publication Year, each with a dropdown menu for the field type and a text input for the search term. An AND operator is used between fields. A '+ フィールドを追加' button is also present.

RefWorks の使い方

5.5. CINAHL から

- ① 詳細表示画面右側のツールバーにある「エクスポート」をクリックします。
- ② 「RefWorks への直接エクスポート」を選択して
- ③ **保存**をクリックします。(以下、「5.1. 蔵書検索から」と同じです)



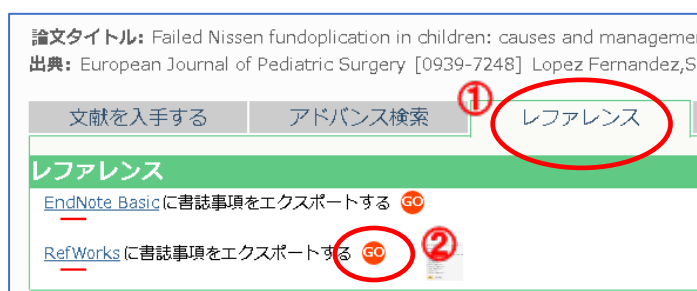
5.6. Scopus から

- ① 必要な文献にチェックを入れると上部のメニューが有効になります。
- ② 「エクスポート」をクリックすると設定画面が開きます。
- ③ RefWorks を選択して、**エクスポート**をクリックします。(以下、「5.1. 蔵書検索から」と同じです)



5.7. リソースナビゲーションから

- ① **LINK@杏林大学** ボタンをクリックして開いた画面で「レファレンス」タブに切り替えます。
- ② 「RefWorks に書誌事項をエクスポートする」の「Go」をクリックします。(以下、「5.1. 蔵書検索から」と同じです)



【注意】

リソースナビゲーションに表示されている書誌情報は簡易なものなので、RefWorks に取り込んだデータは第 2 著者以降や抄録が取り込まれないなど不足が生じることがあります。RefWorks のレコード編集で情報を更新することをお勧めします。

RefWorks の使い方

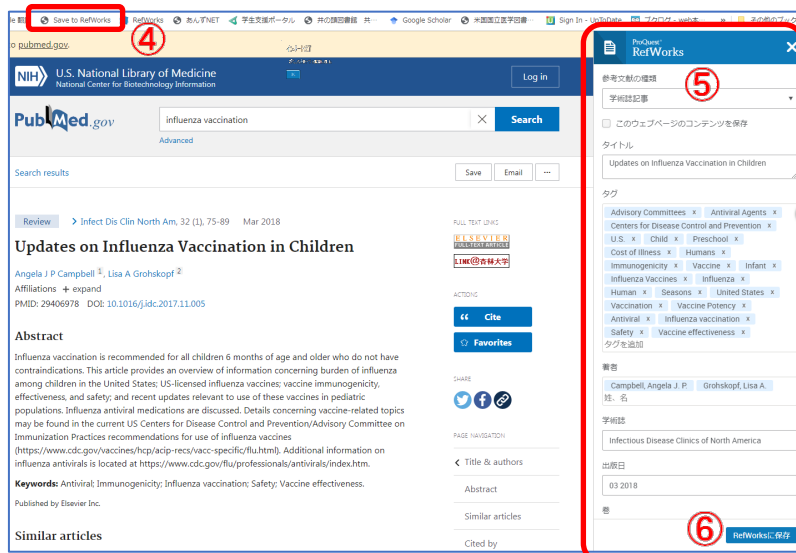
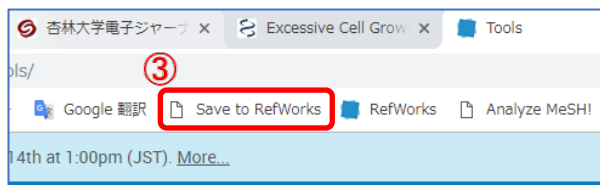
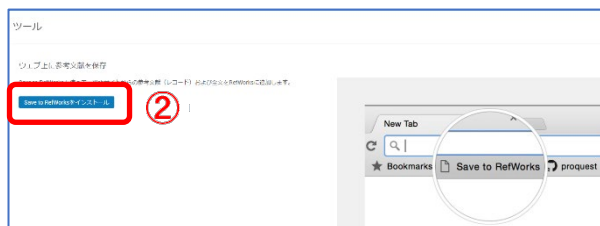
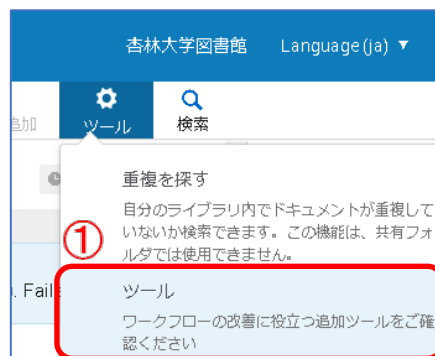
5.8. Save to RefWorks から

ブラウザのアドインを入れておけば、Web 上の情報を簡単にインポートできます。

【準備】ブラウザのお気に入りバーを表示しておきます。

- ① メニュー画面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 画面に表示される **Save to RefWorks** をクリックしたままお気に入りバーにドラッグすると追加されます。
- ④ Web 上の保存したいページ、記事を表示してお気に入りバーの **Save to RefWorks** をクリックします。
- ⑤ RefWorks のレコード詳細欄が表示されます。追加したい項目があれば、ここで直接記入ができます。
- ⑥ RefWorks に保存 をクリックします。

※ブラウザにアドインをインストールしておけば④～⑥のみで追加できます。

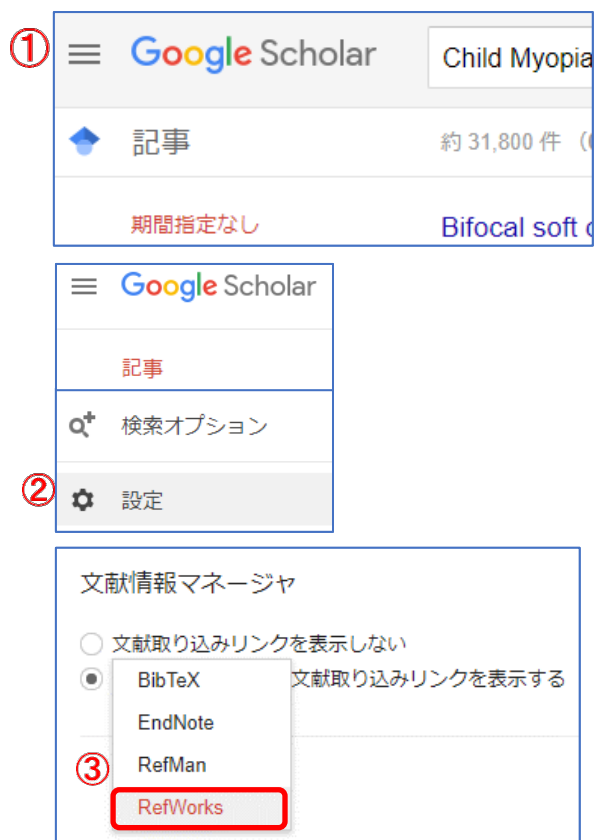


RefWorks の使い方

5.9. Google Scholar から

Google Scholar に RefWorks に取り込むリンクを表示することができます。

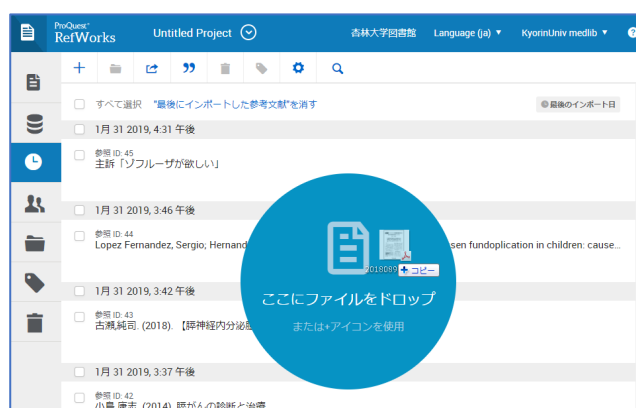
- ① ハンバーガーメニューをクリックします。
- ② 設定をクリックします
- ③ 文献情報マネージャで RefWorks を選択し、設定を保存します。
- ④ 検索結果に「RefWorks に取り込む」が表示されるようになります。



5.10. PDF ファイルをドロップする

【準備】添付したいファイルをデスクトップなどに保存しておきます。

- ① RefWorks の画面上に指定 (クリック) したファイルをドロップします。該当のファイルが書誌事項をデータとして持っていれば、レコードが作成されます。



【注意】

この機能は出版社などが作成した電子ジャーナルなどファイルのメタデータに書誌事項が含まれる PDF ファイルにのみ有効です。個人でスキャンしただけのファイルをドロップすると、レコードとして保存はできますが、書誌事項は RefWorks のデータとして登録されません。自身で編集する必要があります。


6. レコードを編集する（ファイル添付・確認、削除）

追加情報の入力やファイルを添付して編集したり、不要なレコードを削除したりできます。

6.1. 編集画面で抄録を追加する

例) リソースナビゲーションからエクスポートしたので抜けている抄録と本文の PDF ファイルを添付して完成させたい。



【準備】 PubMed の画面で抄録をコピーしておきます。

- ① 抄録を追加したいレコードをクリックして詳細画面を右側に表示します。
- ②  をクリックして編集画面を開きます。
- ③ 追加したい抄録の右側をクリックしてカーソルが点滅したら貼り付けます。ファイルを添付する際は「添付を追加」のクリップマークをクリックして、ファイルを指定します。
- ④ 保存をクリックします。



6.2. DOI を使って情報を更新する

例) PubMed からインポートしたときには出版前で巻・号・頁が確定していなかった書誌情報を更新したい。

- ① 情報を更新したいレコードをクリックして詳細画面を右側に表示します。
- ②  をクリックして編集画面を開きます。
- ③ DOI の項目にある  をクリックします
- ④ DOI 検索の結果、抄録や巻号、言語など追加できる情報がヒットしたら変更の適用をクリックします。
- ⑤ レコード編集画面で保存をクリックします。



6.3. ファイルをドロップして添付する

書誌情報のみのレコードに本文 PDFなどを添付できます。

【準備】添付したいファイルをデスクトップなどに保存しておきます。

- ① ファイルを添付したいレコードをクリックして詳細画面を右側に表示します。
- ② PDF ファイルを詳細画面にドロップします。



※添付したファイルを開覧する場合は、レコードを指定して詳細画面の閲覧をクリックします。



6.4. レコードを削除する

- ① 削除したいレコードにチェックを入れ
- ② 削除をクリックします。表示されるメニューの「削除」をクリックするとレコードは「削除されたレコード」に移動します。



※「削除されたレコード」は30日間保存されます。

※RefWorks から完全に削除したい場合は、左側メニューの削除されたレコードをクリックし、ゴミ箱を空にする、または「選択項目を削除」をクリックします。

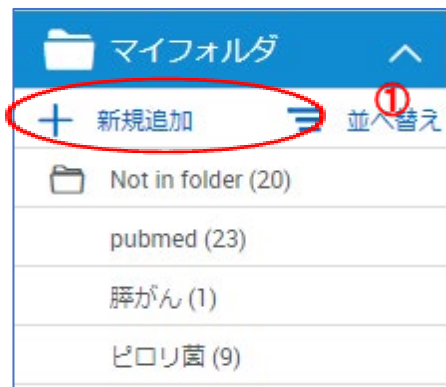


7. レコードをフォルダで管理する

RefWorks に取り込んだレコードはフォルダで管理しましょう。レコードが増えても、同時進行のレポートがあっても、フォルダを上手に使えば探す手間が省けます。

7.1. フォルダを新規作成する

- ① 左側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 フォルダの新規作成画面が開いたらフォルダ名を入力します。
- ③ 「保存」ボタンをクリックするとフォルダができます。



7.2. フォルダにレコードを入れる

- ① フォルダに入れたい文献を選んでチェックを入れたら
- ② 「フォルダへの割当」をクリックし、
- ③ フォルダを選び「適用」をクリックします。
- ④ マイフォルダで、フォルダ名をクリックするとレコードの一覧が確認できます。

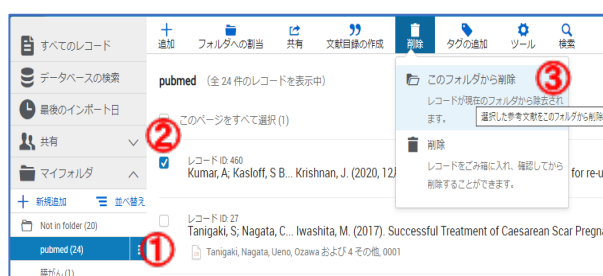


7.3. フォルダからレコードを削除する

- ① マイフォルダから該当のフォルダをクリックします。
- ② 一覧から削除したいレコードにチェックを入れます。
- ③ 削除をクリックして「このフォルダから削除」をクリックします。

※フォルダから除去されるだけで RefWorks には残っています。RefWorks

から完全に削除する場合は「削除」をクリックしてください。



8. 参考文献リストを作る

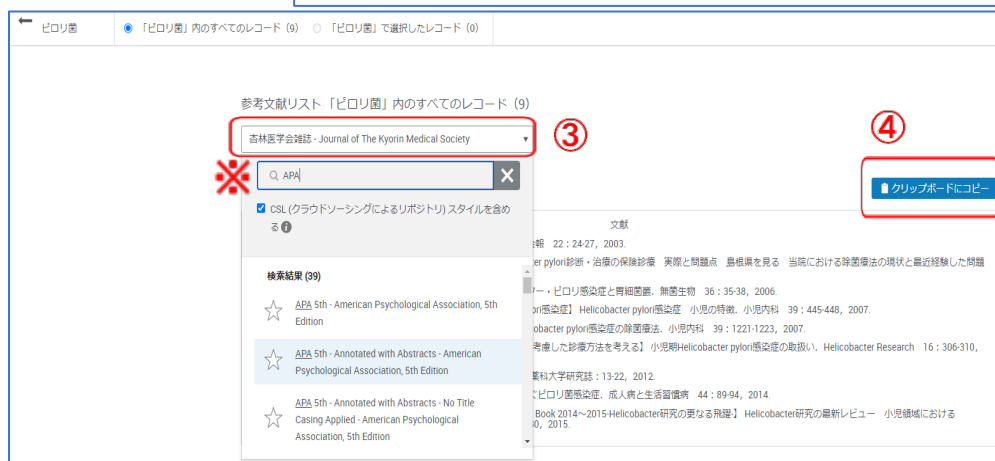
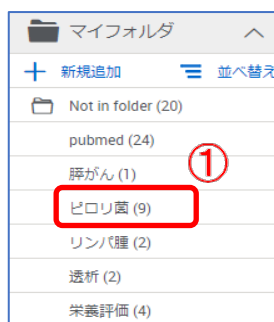
参考文献リストとは、レポートや論文の最後につける文献リストです。他の文献を引用した場合は、必ず参考文献リストに記載する必要があります。

参考文献リストには記述規則があり、雑誌ごとに異なっているので自力で記載するのは大変に面倒ですが、RefWorks を上手に使いえば、簡単に参考文献リストを作ることができます。

いくつか方法がありますが、このテキストではフォルダを選んでその中の文献をリストにする方法と、Citation Manager や Write-N-Cite を使って作る方法を紹介しします。

8.1. フォルダから参考文献リストを作る

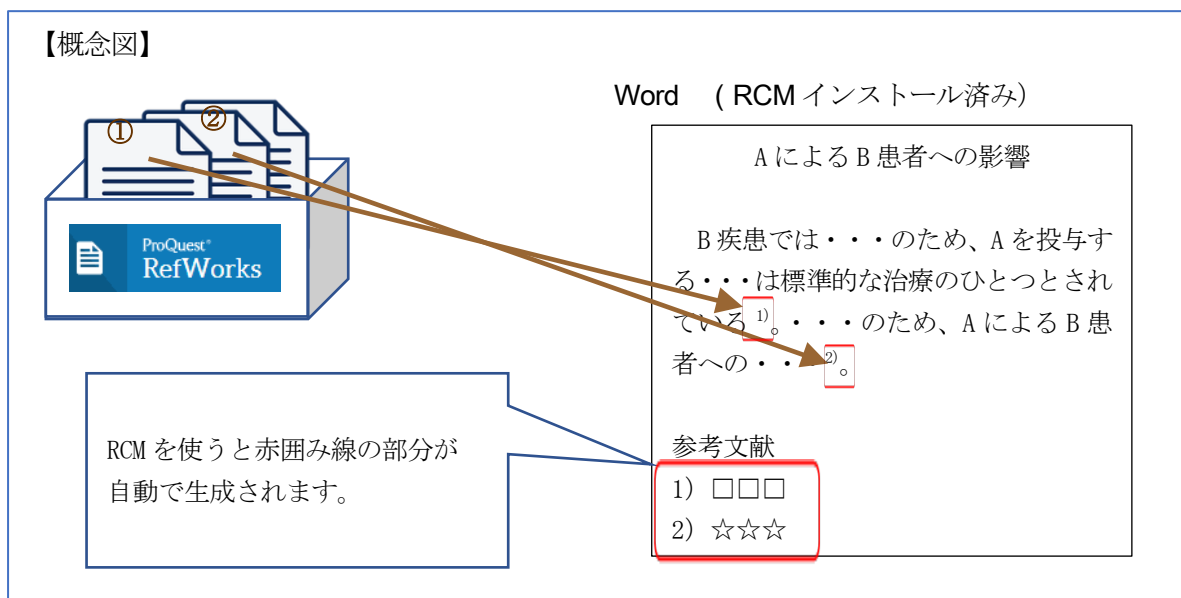
- ① 画面左のマイフォルダから、対象のフォルダをクリックします。
- ② フォルダに入っているレコードが一覧されたら「文献目録の作成」をクリックし、「参考文献リストを作成」を選択します。
- ③ 参考文献リストの画面が開きます。画面上部に適用されているスタイルが表示され、その記述規則でリストが表示されます。
※そのほか必要なスタイルを検索することができます。
- ④ 「クリップボードにコピー」をクリックすると、リストをそのままコピーできるので、自分の書いた論文に貼り付けてください。



RefWorks の使い方

8.2. RefWorks Citation Manager(RCM)を使って参考文献リストを作る (推奨)

RefWorks Citation Manager は Microsoft Word のアドインです。インストールして RefWorks と同期することで、論文を書きながら文献引用を挿入・編集し、参考文献リストと文中の引用番号が簡単に追加できます。

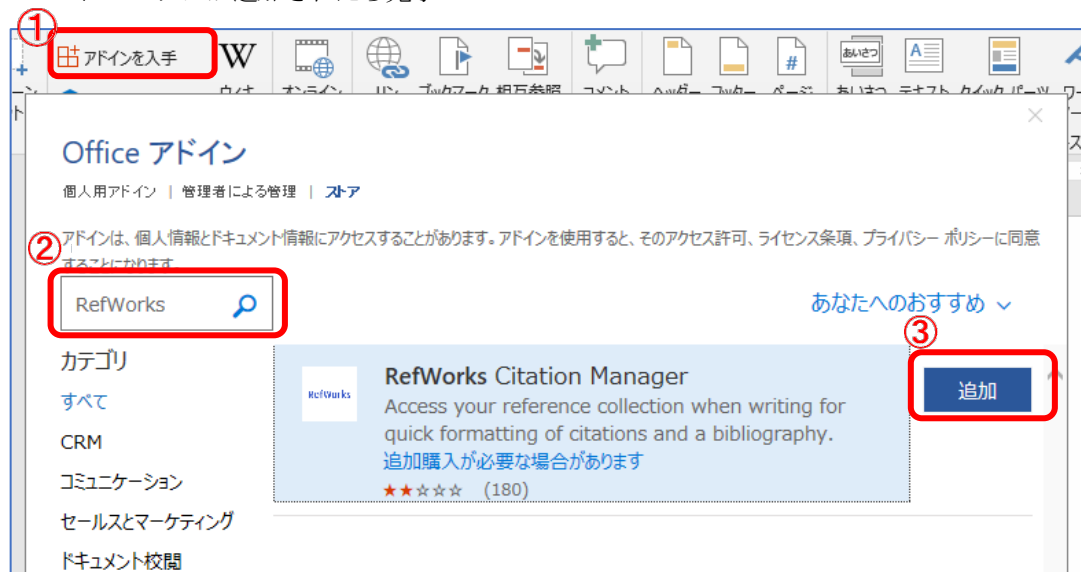


8.2.1 RCM をインストールする

【対象】

Windows/macOS Word 2016、Windows/macOS Word 2019、Windows/macOS Word Online (2021.4 現在)

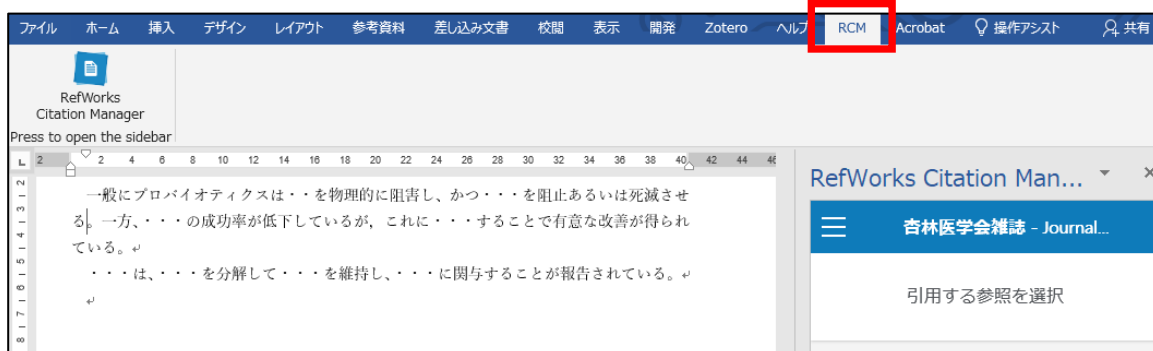
- ① Word の挿入タブ→アドインを入手
- ② Office アドインで RefWorks を検索
- ③ RCM を追加
- ④ Word に RCM タブが追加されたら完了



【参考】ストアをクリックすると「Office 365 で office ストア アドインを個別に入手できないよう設定されています」などエラーが出る場合があります。その場合は Word のファイル→アカウントで一度サインアウトすると、ストアにアクセスできるようになります。

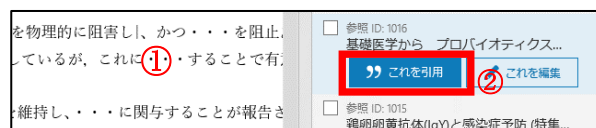
8.2.2 RCMで参考文献リストを作る

【準備】執筆中の論文・レポートを Word で開き、RCM タブを表示し RefWorks にログインすると画面右に RCM が表示されます。メニュー初期設定は英語なので、日本語に変更したい場合は左上のメニューをクリックし、Language から「日本語」選択します。

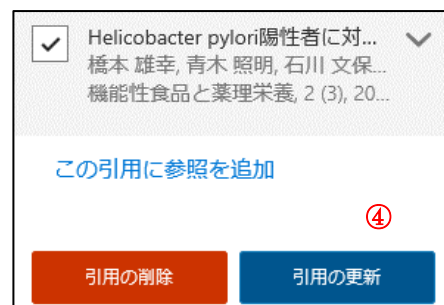
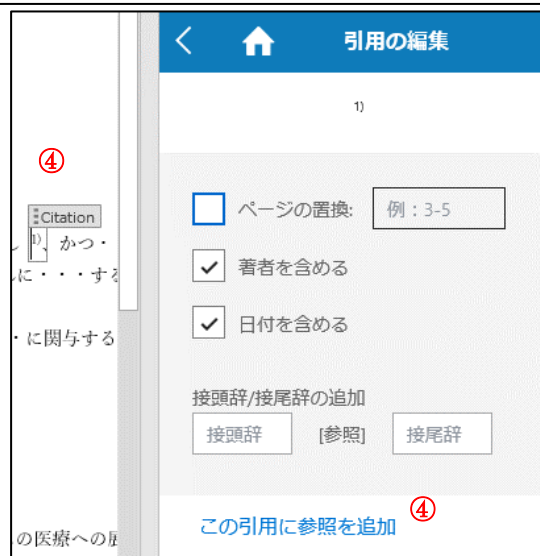


- ① 引用を挿入したいところにカーソルを合わせます。
 - ② 論文一覧から該当する論文の「これを引用」をクリックします。
 - ③ 引用記号が入りました。同じように他の箇所にも引用文献を指定していきます。
 - ④ 2 件以上同時に引用したい場合は、該当する引用記号をクリックして「この引用に参照を追加」を選択します。追加する論文を選択、追加してから「引用の更新」をクリックします。
- 下記のように2件、3件の引用が挿入できました。

を物理的に阻害し^{1,2)}、かつ・・・を阻止
しているが³⁻⁵⁾、これに・・・することで



物理的に阻害し^③ かつ・・・を阻止あるいは死滅させているが、これに・・・することで有意な改善が得られる



RefWorks の使い方

- ⑤ 引用スタイルを変更する場合は三本リーダーのメニューを開きます。
- ⑥ 「引用スタイル」で投稿したい雑誌名やスタイル名を検索し、更新します。これまでに作成した引用記号は更新したスタイルに合わせて自動的に変更されます。
- ⑦ メニューのページで「書誌」をオンにしていれば、文章末に文献リストが自動で表示されます。スタイルを変更した場合も同様に自動で更新されま
- ⑧ 途中で新たに引用を挿入したり順番を入れ替えたりした場合も、引用記号は自動的に正しい順番で貼り付けられます。



例) 「杏林医学会雑誌」のスタイル

一般にプロバイオティクスは・・・を物理的に阻害し¹⁾、かつ・・・を阻止あるいは死滅させる²⁾。一方、・・・の成功率が低下しているが、これに・・・することで有意な改善が得られている。

・・・は、・・・を分解して・・・を維持し、・・・に関与することが報告されている³⁾。

文献

- 1) 古賀 泰裕：基礎医学から プロバイオティクスの医療への展開。日本医事新報：66-68, 2007.
- 2) 神谷 茂：Helicobacter pylori 感染症とプロバイオティクス。日本細菌学雑誌 62：271-277, 2007.
- 3) 児玉 義 勝：鶏卵卵黄抗体(IgY)と感染症予防 (特集 鶏卵の科学とその利用)。食品・食品添加物研究誌 211：939-947, 2006.

8.3. Write-N-Cite をインストールする

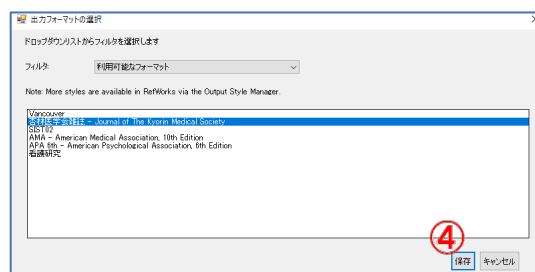
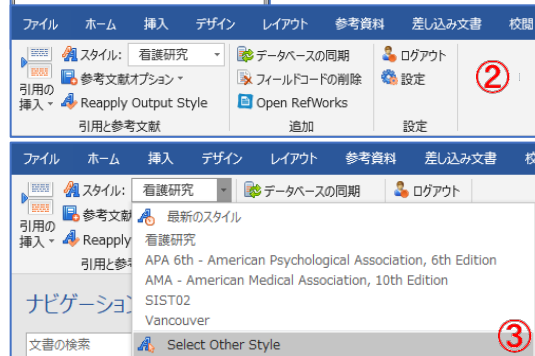
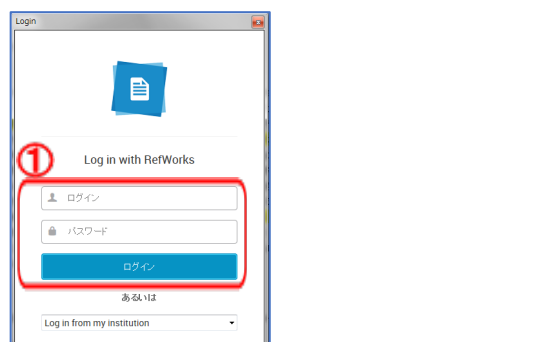
- ① RefWorks の画面上部のメニュー「ツール」の「ツール」を選択すると
- ② 「ワードプロセッサで参考文献を引用してください」の「Microsoft Word」タブの「ダウンロード&インストール」をクリックします。
- ③ ダウンロードしたPQfWInstall～.exeのファイルをインストールします。
- ④ インストールが完了すると、Wordのメニューに「RefWorks」タブが追加されます。

※初期画面は Office32 ビット版のダウンロードです。「その他の Windows および Mac バージョン」をクリックすると Word のバージョンや Mac OS に合わせたファイルを選択することができます。



8.3.1. Write-N-Cite でスタイルを選択する

- ① 最初に使うときには Word の「RefWorks」タブからログインして Word と RefWorks を同期します。
- ② ログインすると、Word の RefWorks タブのメニューリボンに色がついて使えるようになります。
- ③ 「スタイル」のプルダウンメニューから参考文献のスタイルを選択します。最新のスタイルにしたいスタイルがない場合は、「Select Other Style」をクリックしてスタイルを選択します。あらかじめ RefWorks の「参考文献リストを作成」(p. 15「8.1 フォルダから参考文献リストを作る」参照) で使いたいスタイルを表示させると選択することができます。
- ④ 「出力フォーマットの選択」の一覧から「杏林医学雑誌」を選んで「保存」をクリックします。
- ⑤ スタイルが「杏林医学…」に変わりました。



【参考】 Write-N-Cite で希望するスタイルが表示されない場合は、RefWorks 上で 1 度スタイルを選択してみてください。(p. 15「8.1 フォルダから参考文献リストを作る」参照)



8.3.2. Write-N-Cite で参考文献リストを作る

【準備】執筆中の論文・レポートを Word で開き、RefWorks タブを表示します。

- ① 論文の引用を挿入したいところにカーソルを合わせ、
- ② 「引用の挿入」をクリックして「新規に挿入」を選択します。

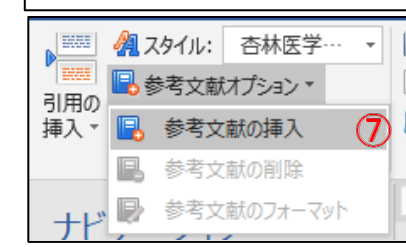
患者が多いばかりでなく、褥瘡を症状が加わる例も多く、単に持病されている。そのため、高齢者の

- ③ 「引用の挿入/編集」画面が開きます。左のリストからフォルダを選ぶか、または、右上のボックスでキーワード検索すると、
- ④ 文献リストが表示されます。引用したい文献をクリックすると
- ⑤ 「レコードの選択」に追加されます。同じ場所に複数挿入したい場合は ボタンを押して④を繰り返します。取り消したい場合は ボタンをクリックして削除します。最後に ボタンをクリックします。
- ⑥ Word の画面に引用記号が貼り付きます。同じように他の引用文献も貼り付けていきます。
- ⑦ 全ての引用レコードを Word の論文に貼り付けたら、論文の最後にカーソルを合わせ、「参考文献オプション」のプルダウンから「参考文献の挿入」を選びます。
- ⑧ 参考文献リストが作成されました。



※途中で新たに引用を挿入したり順番を入れ替えたりしても引用記号は自動的に正しい順番で貼り付けられます。

患者が多いばかりでなく、褥瘡を症状が加わる例も多く、単に持病されている。そのため、高齢者の



症状が加わる例も多く、単に持病の治療だけでなく、それらの症状のケアや予防も重要視されている。そのため、高齢者の栄養状態は重要な課題の一つであると指摘されている。在宅療養を希望する対象者の大半は複合疾患を持つ高齢者であり、いかに QOL を維持していくかが重要な課題であるが、健康寿命の増進という視点からは、栄養状態の維持も不可欠な要件になってくる。わが国の現状を見ると高齢者の 7 割以上は病院に入院あるいは入院している状況であるが、入院中の高齢者では 40%、訪問診療を受けている高齢者では約 30%、外来通院中の高齢者では約 10%が低栄養状態と報告されている。

栄養状態の問題が起こる原因として五島ら⁴⁾は次の 4 つを上げている。(1) 摂食・嚥下機能の低下、(2) 疾患などを含む全身状態、(3) 食物や水分の摂取状況、(4) 経済的状況や家族構成などの社会的因子である。

⑧ 文献

- 1) 葛谷 雅文:高齢者の栄養評価と低栄養の対策. 日本老年医学会雑誌 40:199-203, 2003.
- 2) 内閣府:高齢者の健康に関する意識調査結果 2019.
- 3) 杉山 みち子, 清水 瑠美子, 若木 陽子, 中本 典子, 小山 和作, 三橋 扶佐子, 小山 秀夫:【高齢者の栄養状態の実態と栄養管理の意義】高齢者の栄養状態の実態 nation-wide study. 栄養 評価と治療 17:553-562, 2000.
- 4) 五島 朋幸:【臨床栄養トピックス 2012】(Part-2)臨床栄養学 地域 NST の現状 地域における食支援. 臨床栄養 121:515-520, 2012.

9. フォルダを共有する

RefWorks に作成したフォルダは共有・公開することができます。共同研究者と共有したり、教員が授業で必要な文献リストを掲載したり、機関の業績集を公開するという使い方ができます。

9.1. フォルダを共有化する

- ① マイフォルダから該当のフォルダを選択し、
- ② 画面上部の「共有」をクリックします。
- ③ メニューの「フォルダを共有」をクリックすると設定画面が開きます。
- ④ 「以下の設定:」をクリックし「招待されたユーザー～」を選択します。（「機関内の方であれば～」を選択すると、杏林学園のユーザー全員からフォルダがアクセス可能になります。次項参照）
- ⑤ 共有するユーザーを設定する場合は、メールアドレスを入力し、
- ⑥ プルダウンメニューから共有設定オプションを選択します。
- ⑦ 画面左側の各種メニューの「共有」→「フォルダを共有」でも共有設定を行うことができます。

※文献リストを公開する場合は「Create Public URL」をクリックして公開用 URL を作ります。



9.2. 共有化されたフォルダを見る

- ① メニューの共有をクリックして、「Kyorin University のフォルダ」を選択します。
- ② 共有化されたフォルダの「参加する」をクリックすると閲覧できるようになります。



※9.1④で機関内の共有設定をしたフォルダが対象です。

9.3. 共有化されたフォルダのレコードを割り当てる

共有されたフォルダにあるレコードは RefWorks で参考文献リストにできますが、RCM、Write-N-Cite では参照できません。執筆する論文で引用したい場合は自分の RefWorks にレコードを追加する必要があります。

- ① 共有フォルダ内のすべて、または参照したいレコードを選択する。
- ② フォルダの割当を選択する。
- ③ フォルダを選択する。
- ④ 適用をクリックする。

