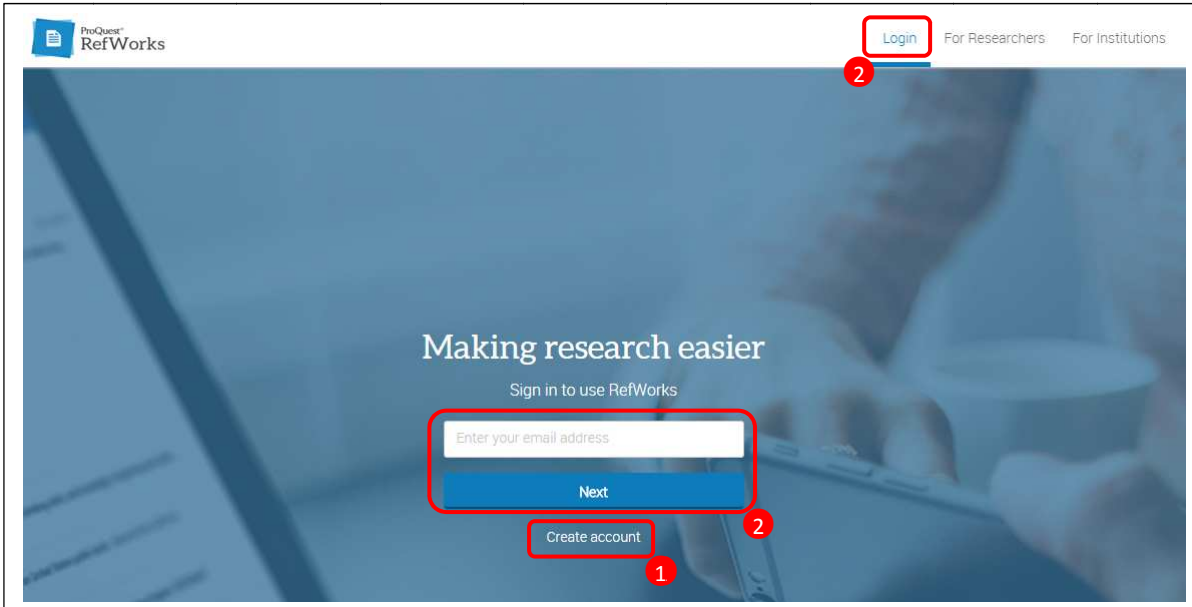


新世代型の文書管理ツールとしてリリースされた ProQuest Flow がこの度 ProQuest RefWorks として新しくなりました。代表的な文献管理ツールとして研究者や学生の皆様に長年活用いただきました旧 RefWorks と Flow の機能を統合し、ユーザー画面は直感的な Flow を採用しています。アカウントを作成すると簡単に使い始めることができます。

ログイン画面 (<https://refworks.proquest.com>)



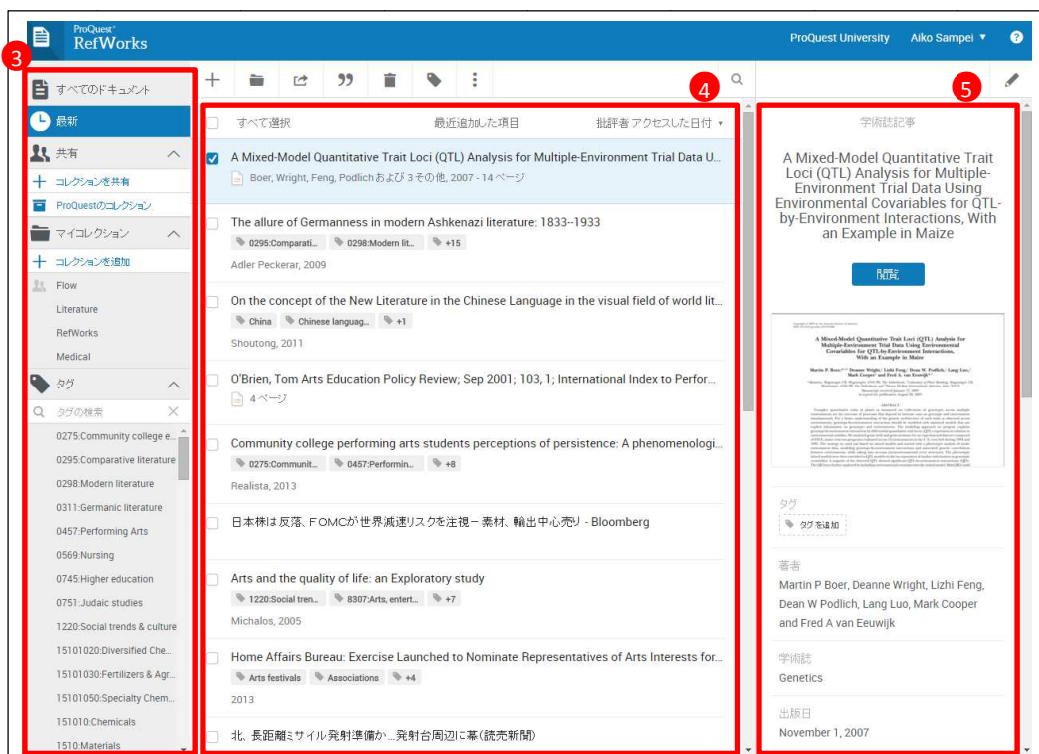
② ログイン (Login)

一度、アカウントを作成すれば、次回からは、インターネットにつながっていればどこからでもアクセスできます。

① 新規アカウント作成 (Create account)

機関内からアカウントを作成することができます。メールアドレスがユーザーIDになります。任意のパスワードを設定してください。確認のメールが送られますのでメール文中のリンクを押していただくと、登録が完了します。

ホーム画面の構成



ホーム画面は3面のペインから構成されています。

③コレクション一覧

レコード分類の管理とその一覧が表示されます。

④レコードリスト

選択した分類のレコード一覧が表示されます。

⑤レコード表示

レコードリストで選択したレコードが表示されます。

レコードの取り込み

ダイレクトインポート

多くの書誌データベースやオンラインジャーナルには、データを書き出すメニューがあります。データベースに表示される RefWorks に書き出すというメニューをクリックすると書き出しが完了します。

(旧 RefWorks のアカウントもお持ちの方でそちらに書き出したい場合には、先に RefWorks のログインをしておきます。)

RefWorks の画面でレコードを取り込む

Save to RefWorks

RefWorks をブックマークに追加する

⑥のアイコンをクリックしツールを選択してください。「ウェブ上に参考文献を保存」の項から **Save to RefWorks をインストール** をクリックしてください。「Save to RefWorks」のボタンをブラウザのブックマークバー(あらかじめ画面表示してください)にドラッグ&ドロップすると⑦のブックマークが作成されます(ブラウザによってはボタンを右クリックすることでブックマークが作成されます)。

取り込みたいレコードのページで⑦ Save to RefWorks を押すと、右側に RefWorks が立ち上がり、画面を解析して書誌レコードを作成します。PubMed など複数の文献があるページでは、複数のレコードを解析します。必要なレコードにチェックを入れ **Save to RefWorks** をクリックすると、選択した複数のレコードを一度に取り込むことができます。

Web ページでも利用できます。多くのページではテキスト部分のみを認識し記事のフルテキストを取り込みます。

いつリンク切れになるかわからない Web ページを保存するときに大変便利です。

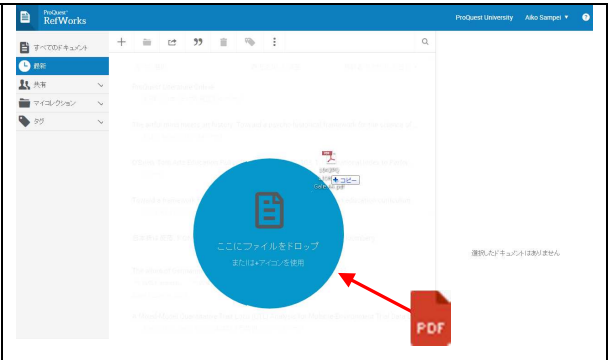
文献の新規作成

新規にレコードを作成することも可能です。メニュー⑧から「新規参考文献を作成」を選択し、各項目に入力します。指定箇所に文書や PDF をドロップすると作成中の文献に添付できます。ページ右上部の保存、またはキャンセルボタンで終了します。

オートコンプリート機能により、入力途中で候補が表示されます。

ファイルのドラッグ&ドロップ

論文の PDF など(複数でも可能)を中央のペインにドラッグ&ドロップすると、PDF は自動的に文献情報を解析され、文書保存と同時に文献情報も作成されます。候補が表示されない場合には手入力も可能です(⑧のメニューの「ドキュメントをアップロード」からも取り込み可能ですが、この場合は 1 回に 1 ファイルのみのアップロードとなります)。



レコードの編集

8: Add document icon
9: Folder icon
10: Share icon
11: Quote icon
12: Delete icon
13: Move icon
14: More options icon
15: Search icon
16: Filter dropdown
17: Add collection icon
18: View button

レコードを選択すると、右のペインに書誌情報が表示されます。添付文書(PDF等)がある場合には、サムネイルが表示されます。PDF文書の表示は、**閲覧ボタン**を押すと、ビューアーが開き、全文書が閲覧できます。**拡大表示、印刷、ダウンロード、特定箇所のハイライト、コメントやメモの入力**が可能です(この部分は共有ができます)。右上の鉛筆のアイコン(✎)を押すと**編集画面**に変わります。**書誌情報の追加**(任意の書誌項目も追加可) **修正**や、**添付の追加**ができます。より詳細な書誌情報に修正するための**タイトル検索機能**もついています。編集はページ上部の保存またはキャンセルで終了します。

レコードを削除するには、「すべてのドキュメント」からレコードを選択し、メニュー⑫の**ゴミ箱**のアイコンをクリックします。

レコードの整理

左のペインに**マイコレクション**というグループが表示されます。⑪の「コレクションを追加」から任意のコレクションを作成できます(日本語も可)。コレクション名の右端をクリック(右下図参照)すると**サブコレクションの作成**や**コレクション名の変更、共有、削除**ができます。中央のペインのリストから希望のレコードを左の該当コレクションへドラッグ&ドロップすると、レコードが**コレクションに関連づけ**られます。複数のレコードをチェックするとまとめてコレクションに関連づけることができます(メニュー⑨のフォルダーアイコンからも関連づけ可)。また、1つのレコードは複数のコレクションに関連づけることができます。

コレクションからはずす場合には、コレクション内でレコードを選択して、⑫の**ゴミ箱**アイコンをクリック、「**コレクションから削除**」を選択します(コレクションからははずれますが「すべてのドキュメント」にレコードは存在します。レコードは⑯で**並び替**えることができます。 [次ページへ続く](#)

「レコードの整理」の続き

重複して取り込んだレコードを抽出し削除できます。メニュー⑭内の「複製を検索」をクリックすると候補が表示されます。確認したら該当のレコードを選択し右上の「選択(1)を削除」をクリックすると、重複レコードが削除されます。

メニュー⑮の虫めがねにカーソルを合わせキーワードを入力するとレコード内の単語検索ができます。メニュー⑩のアイコンから選択したレコードを RIS や BibTex フォーマットで書き出すことができます。

また、メニュー⑬のタグアイコンから指定の文献にタグを割り当てることができます。既存タグの他に新規作成も可能です。

参考文献の作成

コレクション単位、またはチェックしたレコードをまとめて参考文献リストに出力できます。メニュー⑪の「文献目録を作成」を選びます。

左上部のタブに現在出力されているスタイルが表示されているので、クリックして希望のスタイルを選択(検索メニューから多くのスタイルを選べます)すると、指定の形式に切り替わって出力されます。

ブラウザの設定により、ポップアップが禁止になっている場合は、常に許可する設定にしてください。

文中引用

Microsoft Word 内での文中引用

メニュー⑧のツールをクリックします。ページ中央部の「Microsoft Word に引用」にある「ダウンロード&インストール」からインストールすると Word に RefWorks のメニューが追加されます。そのメニューからログインすると、これまで RefWorks に取り込んだレコードが Word 内に読み込まれます (Sync My Database を押すとデータが同期されます)。

Word 文中の引用したい箇所で、Insert Citation→Insert New からレコードを選択しダブルクリックすると、指定した形式で文中引用が表示されます。文書末尾部分で、Bibliography Options→Insert Bibliography をクリックすることで文中引用に基づいた参考文献が作成されます。

いったん Microsoft Word にデータを読み込めば、それ以降はオフラインでも利用できます。

これは旧 RefWorks では Write-N-Cite として活用されていた機能です。

Google Docs Add-on による文中引用

Google Docs のアカウントをお持ちであれば、Add-on 機能を利用してオンラインで Docs を使った作業中に RefWorks に取り込んだコレクションを文中引用したり、参考文献リストを作成できたりと大変便利です。共有機能もあり、共同執筆に適しています。

データの追加修正が必要な場合は、Word でも修正可能ですが、RefWorks で修正して Sync My Database で同期を取ると修正されます。

レコードの共有

コレクション単位で、他のユーザーとレコードを共有できます。メニュー⑩から「コレクションを共有」を選びます。コレクション選択後、共有したい相手をメールで指定できます。機関内の全員との共有も選択できます。また共有、のアクセスレベルを3段階から選べます。

「読み込み可能」 - 閲覧のみ

「注釈の追加可能」 - コメントを書き込める

「変更可能」 - コメントを編集したり、文書を追加できる

その他の設定

機関契約ユーザーは、1アカウントで10GBの容量があります。

従来ご利用いただいている旧 RefWorks、Endnote、Mendeley などのアカウントからデータをそのまま取り込むことができます。レコードの他に、フォルダー、お気に入りの引用スタイル、RISファイル等も取り込めます。メニュー⑧の「参考文献をインポート」を選び手順に従って取り込んでください。

取り込んだデータをオフラインでも利用するには、Dropbox のデスクトップ版への同期が必要です。RefWorks に取り込むと同時にデスクトップにもコピーが置かれます。メニュー⑩のユーザー名をクリックして設定を選択、Dropbox を接続してください。

⑩の設定画面では、ユーザー表示名の変更や利用可能容量の表示、パスワード変更等が可能です。

クイックレファレンスガイドについてのお問い合わせは下記まで。

【製作・販売元】プロクエスト 日本支社

〒220-8401 横浜市西区みなとみらい3-3-1 三菱重工横浜ビル内

電話:045-342-4780 FAX:045-342-4784

電子メール: sales@japan.proquest.com HP: www.proquest.jp