

## 筑波大学を卒業する方へ - RefWorks 卒業生プログラムのご利用方法 -

RefWorks は、卒業生の方もお使いいただけます。

在籍中に、学内のネットワークを経由して下記の手続きを行う必要があります。

### ■現在、統一認証(Shibboleth 認証)でログインしている場合

- 1) 在籍中のアカウントでバックアップをとります(下図)
- 2) 学内ネットワークから下記URLにアクセスし、新しくアカウントを作成します。  
ユーザータイプは「Alumni」に設定してください  
<https://www.refworks.com/>  
(RefWorks ユーザーガイド「1-1 アカウントの作成」参照)
- 3) 新しいアカウントに1)で取ったバックアップ内容を復元します(下図)

The image shows two screenshots of the RefWorks web interface with numbered callouts (1-5) indicating the steps for backup and restoration. The first screenshot is titled 'アカウントの保存 (バックアップ) と復元' and shows the 'バックアップと復元' option in the 'ツール' menu. The second screenshot shows the 'バックアップと復元' dialog box with options for backup and restoration.

**アカウントの保存 (バックアップ) と復元**

所属機関が変わった時など、別の RefWorks アカウントにデータを移動する際は、まず古いアカウントでバックアップを取り、新しいアカウントで復元を行います。

・アカウントを保存する (バックアップ)

- 1 メニューバーの **ツール** から **バックアップ/復元** を選択します。
- 2 **バックアップ** をクリックします。
- 3 レコード/RSS/添付ファイルからバックアップを取るものにチェックをいれます。
- 4 バックアップをとる出力スタイルを選択します。
- 5 **バックアップの実行** をクリックします。

・復元する

- 1 メニューバーの **ツール** から **バックアップと復元** を選択します。
- 2 **復元** をクリックします。
- 3 レコード/RSS/添付ファイル/出力フォーマットから復元するものにチェックをいれます。
- 4 **参照** をクリックして、復元するバックアップファイルを選択します。
- 5 **復元の実行** をクリックします。

図 アカウントの保存(バックアップ)と復元(RefWorks ユーザーガイド, p.15)

### ★RefWorks ユーザーガイド

<http://www.sunmedia.co.jp/e-port/refworks/pdf/userguide-rwrs20.pdf>

### ■現在、RefWorks のログイン名とパスワードでログインしている場合

RefWorks の「プロフィール更新」にて、メールアドレスをご卒業後お使いになるアドレスに、ユーザータイプを「Alumni」に変更してください。

利用期間は、筑波大学が RefWorks を契約している期間になります。  
なお、RefWorks のデータを他の文献管理ツールへエクスポートすることも可能です。