

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) 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 (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 contains two sets of instructions and screenshots for RefWorks backup and restoration. The first set is for creating a backup, and the second is for restoring it. Each set includes a numbered list of steps and a corresponding screenshot with red boxes and numbers indicating the steps.

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。