

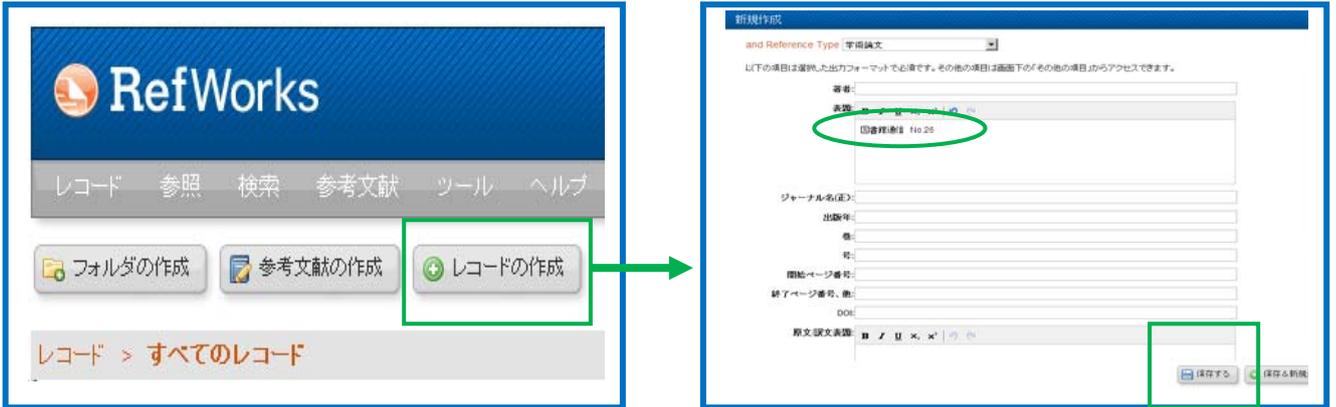
16.情報を公開・共有する –RefShare–

RefShareとは、RefWorks 内に作ったフォルダやデータベースを簡単に共有し、公開することができます。コメントのやり取りや IP アドレスでアクセス制限をかけることもできます。

《活用例》 授業で必要な文献情報を掲載、業績集として公開、研究者巻の情報提供など

16-1 手入力で新規レコードを作成する –添付ファイルを共有する–

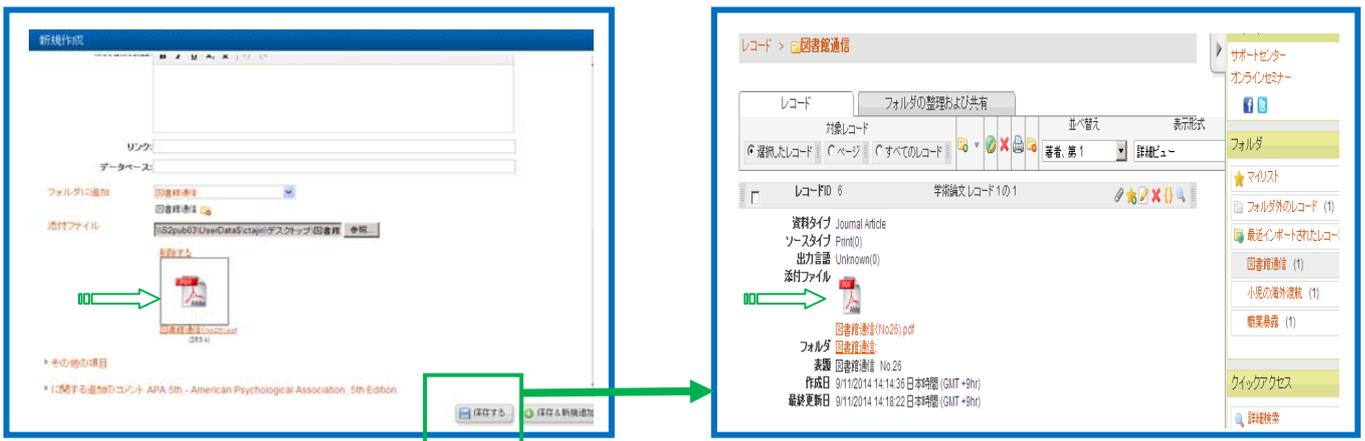
- ①[レコードの作成]をクリックします。
- ②作成画面が表示されますので、項目を入力し、[保存する]をクリックします。



- ③「フォルダ名」を作成し、[参照]をクリックします。
- ④デスクトップから「ファイル(PDF)」を選択し、[開く]をクリックします。

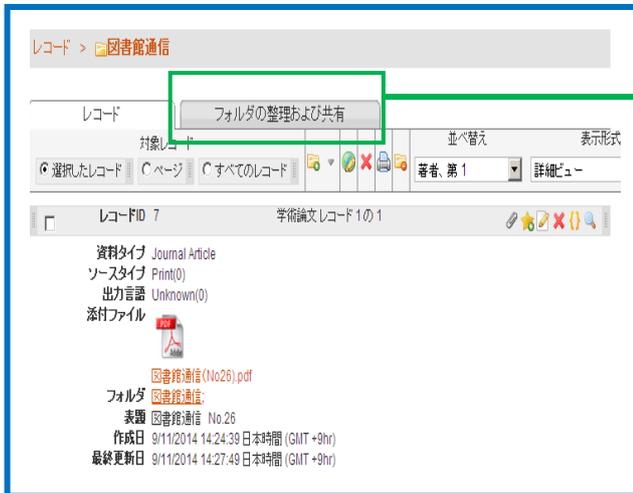


- ⑤ファイルが取り込まれますので、[保存する]をクリックします。

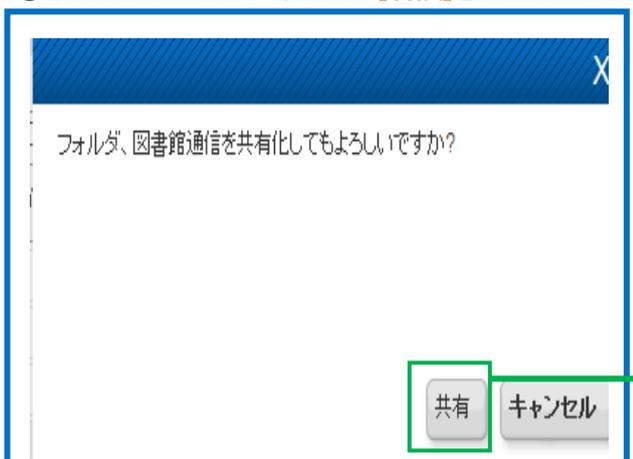


16-2 情報を共有する —メール配信—

- ① [フォルダの整理および共有] をクリックします。
- ② 共有したいフォルダの [共有化] アイコンをクリックします。



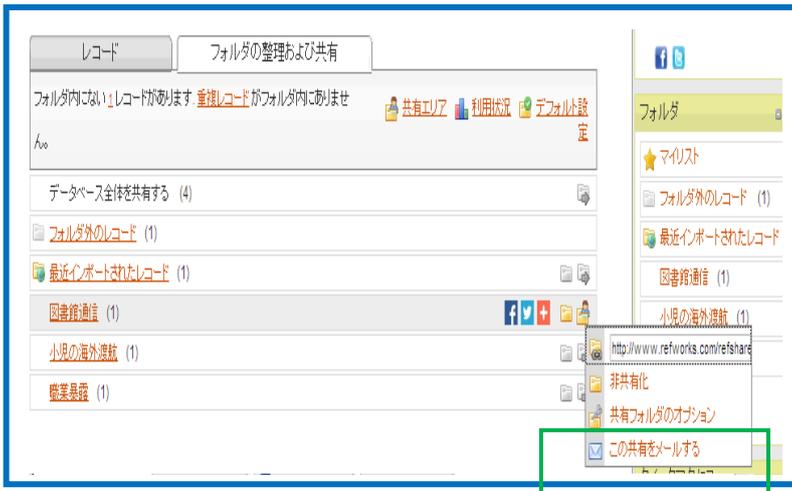
- ③ 共有化の確認メッセージが表示されますので、[共有] をクリックします。
- ④ 添付ファイルがある場合は、[制限] をクリックします。



- ⑤ 「レコードの添付ファイルを表示する」にチェックをつけ、[保存] をクリックします。
- ⑥ 共有化が完了すると、「共有化アイコン」が「共有済みアイコン」になります。



⑦「共有済みアイコン」から[この共有をメールする]をクリックします。

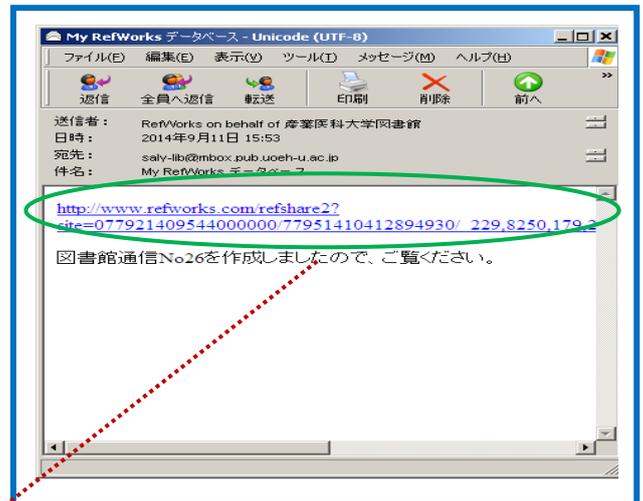
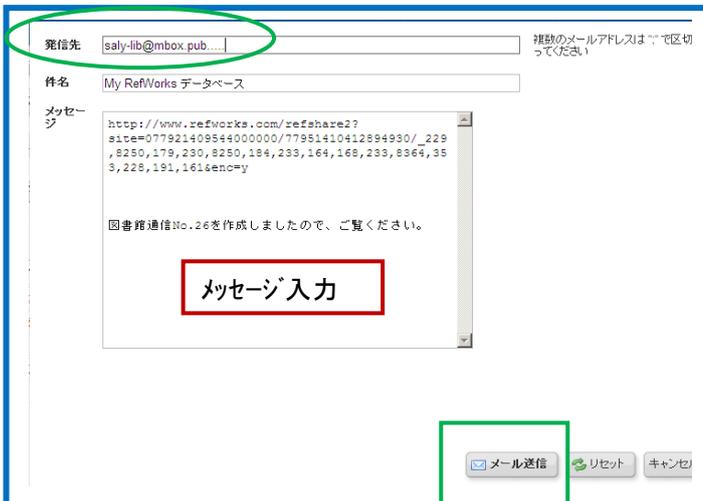


共有済みアイコンをクリックすると、下記のメニューが表示されます。

- ・共有リンク：共有ページに移動します。
- ・非共有化：共有を終了します。
- ・共有フォルダのオプション：オプション設定画面から設定を変更できます。
- ・この共有をメールする：本文に共有ページの URL が記載された状態でメール送信できます。

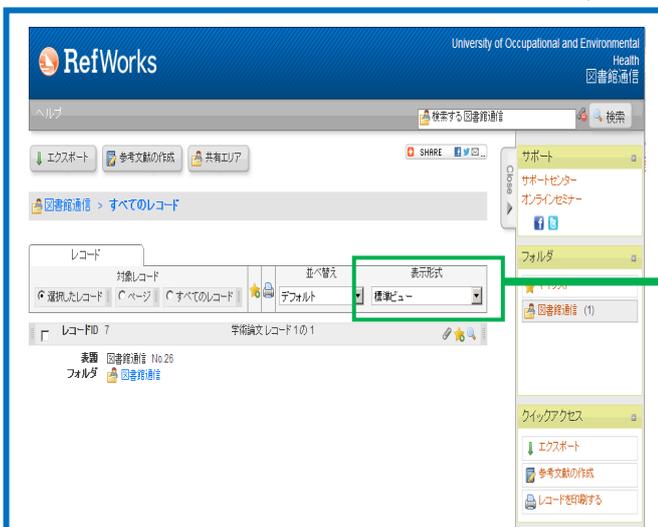
⑦メール送信画面が表示されますので、メールアドレス、メッセージを入力し、[メール送信]をクリックします。

⑧送信先にメールが届きますので、アドレスをクリックします。



⑨共有した情報画面が表示されます。

⑩「表示形式」を[詳細ビュー]に変更すると、添付ファイルが表示できます。



16-3 情報を共有する –RefWorks のユーザーのみが共有–

- ①共有化したいフォルダを共有化します。
- ② [共有フォルダのオプション] をクリックします。



- ③「共有オプション」の「レコード共有」にチェックを付け、[保存]をクリックします。



16-4 共有化された情報を閲覧する

- ①メニューバーの「参照」から「共有エリア」をクリックします。
- ②共有データ一覧画面が表示されます。
- ③[Other]をクリックするとフォルダ名が表示されますので、[Add Share]をクリックします。
- ④データがインポートされます。

