

RefWorks manual

udarbejdet af Studiebiblioteket Campus Aarhus N
Senest opdateret 17. april 2012

Indholdsfortegnelse

Hvad er RefWorks.....	1
Således finder du program og manual.....	2
Forberedelse af PC'en.....	2
Manuel indførsel af referencer.....	2
Import af referencer til RefWorks.....	2
Import fra Bibliotek.dk.....	3
Import fra Ebscodatabaserne.....	3
Import fra PubMed.....	3
Import fra Web of Science.....	3
Import fra Engineering Village.....	3
Import fra Google Scholar.....	3
Import fra websider ved hjælp af "Ref Grab-it".....	4
Import fra andre databaser henvises til refowrks egen import vejledning:.....	4
Antologier - Oprettelse af afsnitposter.....	4
Flere delbaser (Folders).....	4
Fjern duplicater.....	4
Citér referencer i manuskript med Write-N-Cite.....	4
Indsættelse af sidetal.....	5
Generering af bibliografi/referenceliste.....	6
RefShare – at dele referencer, folder eller database.....	6
Udarbejdelse af fælles Word-dokument med referencer fra Write-N-Cite.....	6
Vejledning til installation af hjælpeprogrammer m.v.....	8
Write-N-Cite.....	8
RefGrab-It.....	9
Open Office og brug af RefWorks.....	9
Generering af referenceliste i Open Office.....	10
Hvis du har problemer.....	11
Ved problemer med generering af bibliografi/referenceliste.....	11
Ved problemer med import fra bibliotek.dk til RefWorks.....	11

Hvad er RefWorks

RefWorks er et referencehåndteringsprogram, som du kan bruge til at holde styr på dine referencer (bøger, artikler, websider) og trække dem ind som kilder i dine dokumenter.

Bibliotekerne ved VIA University College har købt programmet til brug for medarbejdere og studerende. Du kan oprette én eller flere baser, men de baser, der ikke har været besøgt i et år, vil blive slettet.

RefWorks fungerer bedst sammen med browseren Internet Explorer og Microsoft Office Word. Det skal være den fulde version af Office Word der er installeret. Word Starter edition er ikke kompatibel med RefWorks.

Du kan enten manuelt indtaste referencer (bibliografiske data) i RefWorks eller på forskellige vis importere referencer fra diverse databaser (f.eks. PubMed, Web of Science, Engineering Village og Bibliotek.dk). Du kan også lagre bibliografiske data fra en given webside.

Du kan i et worddokument henvise til referencer i din database. Dette gøres i et tillægsprogram Write-N-Cite, som installeres (jfr. nedenfor). Write-N-Cite holdes åbent sammen med dit worddokument, så du løbende kan trække dine referencer ind i teksten. Til sidst kan du generere en referenceliste i dokumentet – efter ønsket dokumentationsformat (f.eks. Harvard).

Således finder du program og manual

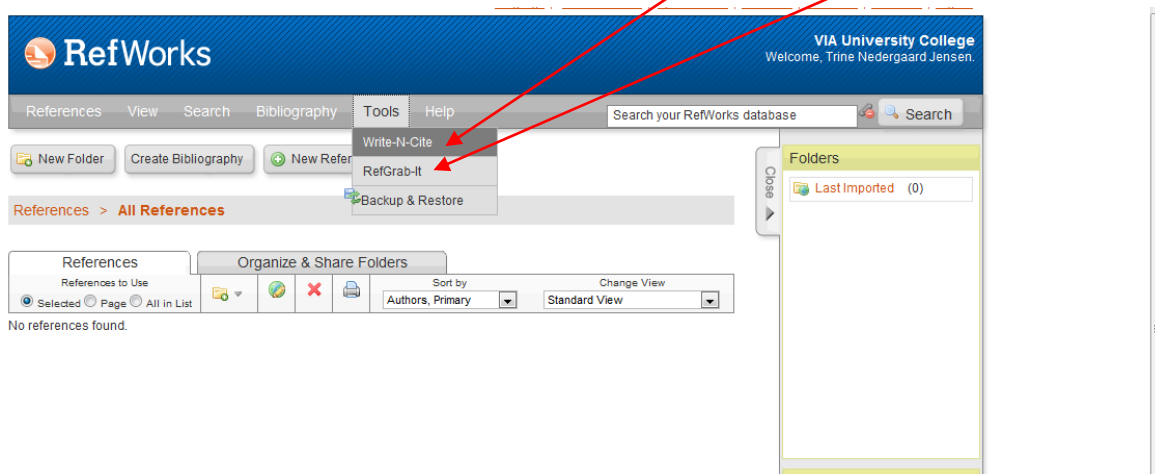
Programmet kan tilgås fra www.viauc.dk/bibliotekerne → opgaveskrivning & søgning eller via <http://www.refworks.com/refworks>.

Denne VIA manual kan hentes på www.viauc.dk/bibliotekerne → opgaveskrivning & søgning. Ved behov for engelsksproget brugervejledning henvises til RefWorks egne guides og tutorials under "Help".

Århus School of Business har oprettet en [blog](#), hvor du kan finde svar på mange spørgsmål vedr. brug af RefWorks.

Forberedelse af PC'en

- 1) For at bruge systemet skal du indtaste gruppekoden: XXXXXXXXX (koden udleveres på VIAs RefWorks-kurser samt på dit lokale VIA-bibliotek. Koden må **IKKE** videregives).
- 2) Herefter skal du oprettes via "Sign up for a new account" (udfyld alle felter og notér eget brugernavn og -kode).
- 3) For optimal funktionalitet slås pop-up vinduer fra i browseren: Funktioner → Slå blokering af pop-up fra
- 4) For at kunne indsætte kilder i word-dokumenter downloades "Write-N-Cite III for Windows" på egen PC (se "Vejledning til installation af hjælpeprogrammer m.v." længere omme i manualen).
- 5) For at kunne overføre URL's på hjemmesider installeres på samme måde RefGrab-It (se bilag sidst i manualen).



Manuel indførelse af referencer

I selve programmet vælges References → Add new. Herefter fremkommer en formular, hvor der kan vælges tekst fra rullemenuer og skrives tekst ind i felter. Én af de rullemenuetekster, der skal vælges er referencetype (ref type) (Book, whole - Journal Article - Web Page etc.). Forfatternavne skrives i inverteret form (efternavn, initialer/fornavn(e)).

Import af referencer til RefWorks

Import af referencer er forskellig alt efter, hvilken database, der importeres poster fra. Fordelen er, at man får alle informationer om posten med over – både dem der indgår i en litteraturliste (forfatter, titel, forlag, udgivelsesår m.v.) og abstracts, noter, evt. indholdsfortegnelse o.lign. Importen sker til selve hovedprogrammet RefWorks, som du bygger din database op i.

Import fra Bibliotek.dk

Indstilling af www.bibliotek.dk - til import af referencer:

1. Vælg: Min profil
2. Vælg "Mine indstillinger" og: Bestil og eksport og: Mulighed for eksport
3. Marker: "Ja tak, jeg vil gerne mulighed for eksport til RefWorks, EndNote, Zotero eller Reference Manager"
4. Gem indstillinger

Søg de referencer frem, du gerne vil importere i Refworks og marker dem

1. Gå til "Min kurv".
2. Markér referencerne og klik på "[Exporter markerede poster til RefWorks.](#)"
3. Du skal nu logge på din base i RefWorks, og får mulighed for at vælge "View Last Imported Folder"
4. Her kan du:
 - a. sortere visningen (Sort by)
 - b. se forskellige vis-formater (Change View), f.eks "Full view"
 - c. redigere i referencen. Klik på ikonet "Edit" (ude til højre) – husk at "Save Reference"

Import fra Ebscodatabaserne

CINAHL, ERIC, PsycInfo, AMED, Academic Search Elite og Teacher Reference Center. Vær opmærksom på, at det ved import fra disse baser kan være nødvendigt med endnu en gang at slå blokering af pop up-vinduer fra.

1. "Add to folder" de ønskede poster fra dit søgeresultat
2. Klik på "Folder" eller "Folder View"
3. Vælg de poster, der skal eksporteres og klik på export
4. Marker "Direct Export to RefWorks" og klik på Save
5. Klik på "View Last Imported Folder" og ret evt. posterne til med det samme.

Import fra PubMed

1. Marker relevante poster
2. Klik på Send to → vælg "Clipboard" → Add to "Clipboard"
3. Klik på "Clipboard: X Items"
4. I Display Settings vælges formatet MEDLINE. Klik på "Apply"
5. Kopier alt tekst herfra (Rediger → Marker alt + Rediger → Kopier)
6. Gå til RefWorks og åbn fanebladet "References" → "Import"
7. Vælg "From Text"
8. Vælg Import Filter/Data Source: NLM Pubmed (VENT mens programmet arbejder)
9. Indsæt data i vinduet (højreklik → sæt ind)
10. Klik på "Import" nederst til højre
11. Klik på "View Last Imported Folder" og ret evt. posterne til med det samme.

Import fra Web of Science

1. Marker ønskede referencer
2. Klik på "Save to: RefWorks"
3. Klik på "View Last Imported Folder" og ret evt. posterne til med det samme.

Import fra Engineering Village

1. Marker relevante poster
2. Vælg ønsket format i Choose Format
3. Tryk på Download
4. Vælg RefWorks direct Import
5. Klik på "View Last Imported Folder" og ret evt. posterne til med det samme.

Import fra Google Scholar

1. Klik på ikonet "muligheder" i øverste højre hjørne og vælg Scholar-indstillinger
2. I "Bibliografi-manager" vælges: Vis links til at importere citeringer til "RefWorks"
3. Gem indstillinger

4. Når der søges fremkommer linket "Importer til RefWorks" ved hver post
5. Posterne eksporteres en ad gangen
6. Klik på "View Last Imported Folder" og ret evt. posterne til med det samme.

Import fra websider ved hjælp af "Ref Grab-it"

Dette gøres muligt ved den særlige facilitet Ref Grab-It

Når du har fundet en webside går du til

1. Foretrukne/Favoritter → RefGrab-It → marker og importer til RefWorks.

Informationerne om siden bliver nu tilføjet din database. Vær opmærksom på, at et PDF-formatet ikke er en webside. PDF-dokumenter kan du prøve at søge frem i bibliotek.dk og importere derfra – ellers må dokumenterne indføres manuelt.

Import fra andre databaser henvises til refowrks egen import vejledning:

https://refworks.com/refworks2/help/Exporting_from_Data_Services_and_Importing_into_RefWorks.htm

Antologier - Oprettelse af afsnitsposter

1. Importer antologiposten fra f.eks. bibliotek.dk
2. Klik på **edit ikonet**– husk at klikke på **Duplicate** nederst, hvilket betyder at der arbejdes på en kopi, så originalen bliver ved med at eksistere.
3. Vælg **Book, Section** i **Ref type**-feltet
4. Kopier **authors og section-title** ned i hhv. **editors- og book title-felterne**
5. Skriv afsnittets forfatter ind i **authors-feltet** og afsnittets titel ind i **Section Title**-feltet
6. Indføj afsnittets start- og slutside i hhv. Start Page og Other Pages
7. Ret og tilføj evt. emneord
8. Husk at **gemme** (Save Reference)– efter at have gemt kan man evt. gå videre med at duplikere, hvis flere afsnit skal oprettes.

Flere delbaser (Folders)

Hvis du arbejder med Folders, kan du oprette flere delbaser på din konto.

Når du importerer poster lægges de en "grundbase" (all references) og i folderen Last Imported. Herfra kan du flytte dem ned i specifik navngiven Folder. ID nummeret forbliver det samme!

Markér post i listen → vælg mappeikonet "Add to" og derefter den pågældende folder.

Fjern duplicater

Inden du begynder at citere skal du sikre dig at der ikke er dupletter i din base. Gå til "View → Duplicates → Close Duplicates. Dobbeltposter markeres og du kan tjekke dem inden de slettes.

Citér referencer i manuskript med Write-N-Cite

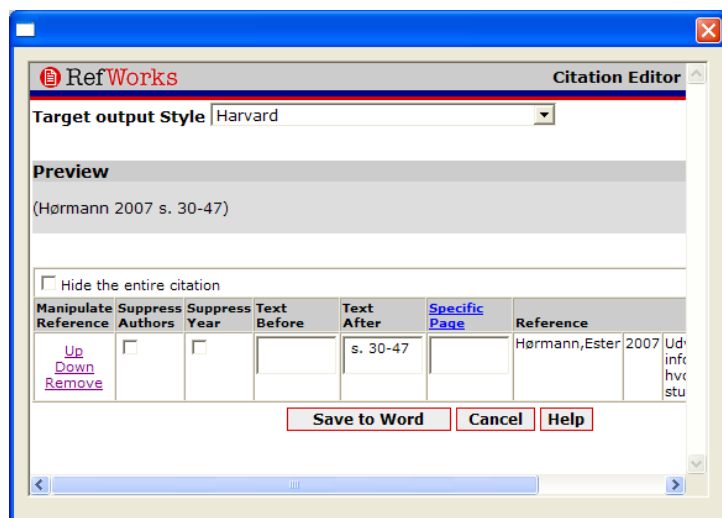
Når du åbner Word kan du hente referencer fra din database/folder direkte ind i dit dokument. Dette sker ved at klikke på det Write-N-Cite ikon, der har lagt sig i din toolbar i Word eller på dit skrivebord. Du skal logge dig særligt ind på Write-N-Cite (med samme brugernavn og adgangskode, som i hovedprogrammet RefWorks).

1. Placer cursoren i dit worddokument (der hvor referencen skal indsættes¹)
2. Åbn Write-N-Cite
3. Klik på "View all references" eller den aktuelle folder
4. Klik på "cite" ud for den ønskede reference

Din reference lægger sig nu som en kode i tuborgparenteser i dit dokument, og du kan skrive videre.

Indsættelse af sidetal

Dette gør du via Write-N-Cite i forbindelse med, at du har indsat en citation i dit dokument. Kik på "Edit citation" øverst til højre i vinduet. I nedenstående vindue kan du se, at sidetallet skal skrives ind i feltet "Text After".



Klik på "Save to Word" og sidetallet lægger sig ind i koden i Word (tuborgparentesen). Husk løbende at gemme dit dokument.

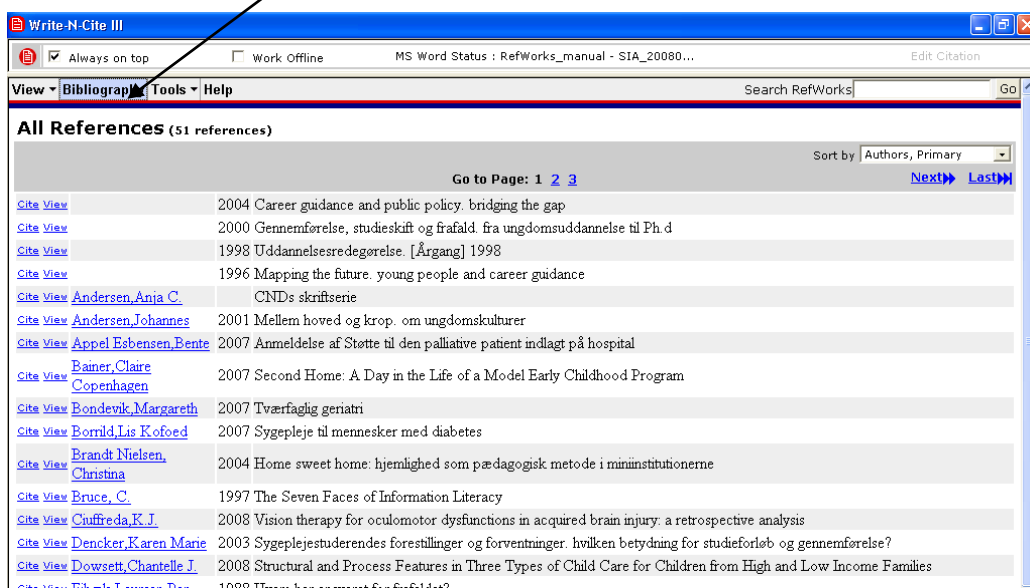
Dokumentationsformatet Vancouver understøtter ikke indsættelse af sidetal i citationerne. Du skal derfor indsætte disse manuelt efter koden (altså efter den sidste dobbelte tuborgparentes) f.eks. således: (s. 2-4).

Ønsker du at arbejde offline, skal du huske forinden at opdatere din Write-N-Cite via Tools / Update

¹ Hvis du ønsker dine referencer anbragt i fodnoter vælges dette i word (Indsæt/Reference/Fodnote/Forneden), placer cursor i fodnotefeltet og vælg din reference i Write-N-Cite

Generering af bibliografi/referenceliste

1. Du kan generere bibliografi ved klik på fanebladet "Bibliography" i Write-N-Cite.



2. Vælg det ønskede dokumentationsformat i feltet "Output style".
 - Under "VIA University College Specific" finder du de tre mest anvendte outputstyles i VIA University College.
3. Klik på "Create Bibliography"
4. Du kommer tilbage til referencerne ved klik på "Back to Reference List"
5. Til allersidst skal referencelisten korrekturlæses og evt. tilrettes.

Du kan løbende formatere undervejs i.f.m. skrivningen. Dette giver mulighed for løbende at kontrollere, at citationer og litteraturliste vises på den korrekte måde.

Det er muligt at opsætte individuelle tilretninger i de forskellige output styles. Det kan gøres fra RefWorks, Bibliography, Output Style Editor. Vi henviser til Refworks egne tutorials.

RefShare – at dele referencer, folder eller database

Der er flere måder at dele sine referencer på. Den enkleste er at sende udvalgte poster, folders eller hele databaser til en samarbejdspartner. Klik på fanebladet "Organize & Share Folders". Klik på ikonet (med den grønne pil) ud for den folder du ønsker at dele. Klik på "Share". Tildel evt. posterne/folderen et navn og udfyld evt. betingelser (options). Klik på "Save". Luk billedet og klik på det nye shareikon og send e-mailen til din samarbejdspartner, der herefter modtager det i RefShare og kan eksportere det til sin egen RefWorksbase.

Man kan også oprette en fælles database, hvor alle deltagere kender brugernavn og pasord - og dermed kan åbne og arbejde i såvel basen som de tilknyttede manuskripter. I sådanne tilfælde bør der laves en aftale om, hvem der må hvad i basen f.eks. slette poster, rette i poster etc. Endvidere kan man tildele brugerne "User numbers", så hver enkelt kan skrive ind i sit eget "Userfelt".

Udarbejdelse af fælles Word-dokument med referencer fra Write-N-Cite

Ved gruppearbejde kan det være en god ide at oprette en fælles base i RefWorks, hvor alle i gruppen har fælles brugernavn og pasord.

For at logge ind og skrive i Word og anvende Write-N-Cite fra den fælles RefWorksbase, gør følgende

1. Opret fælles RefWorks-login

Udarbejdet af Studiebiblioteket Campus Aarhus N (VIA University College)

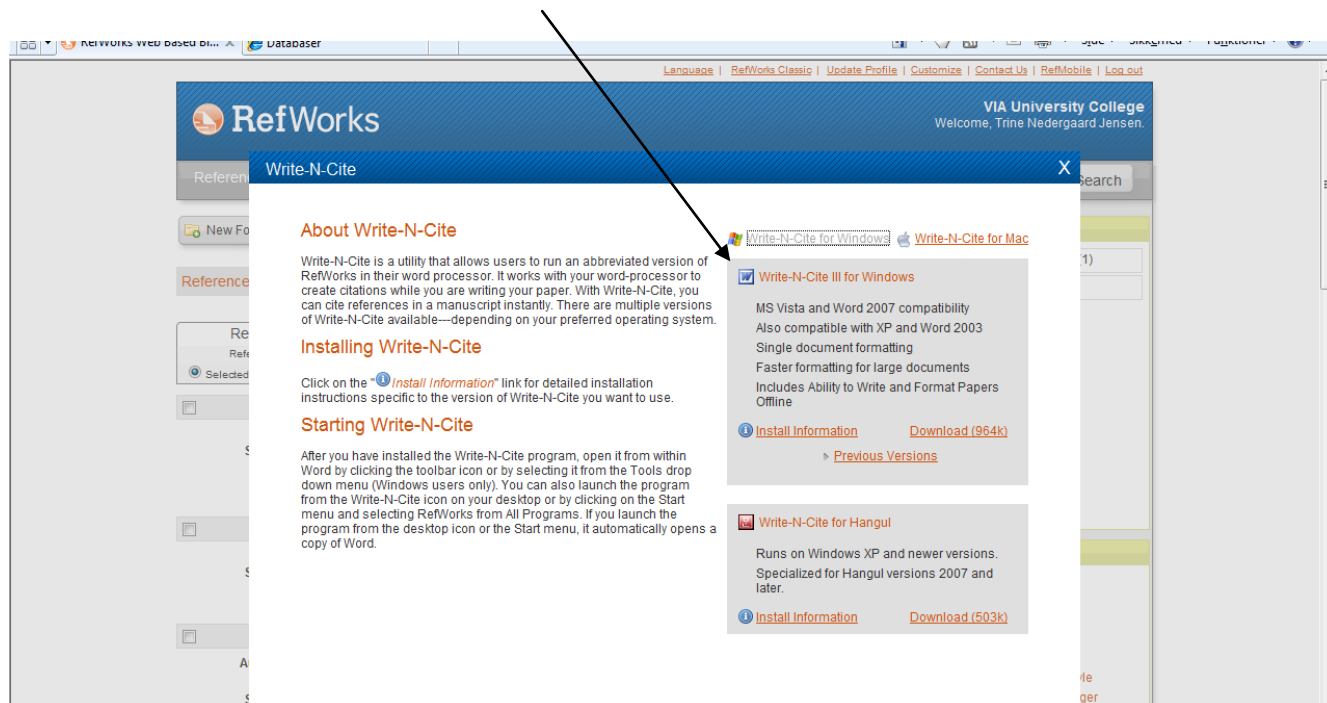
2. Importer relevante referencer til basen
3. Log ind i den fælles Write-N-Cite (samme login som RefWorksbasen)
4. Udarbejd individuelle Word-dokumenter med referencer fra den fælles Write-N-Cite. Den fælles base er en forudsætning for at kunne danne en samlet litteraturliste ud fra RefWorks i gruppeopgaven.
5. Vent med at generere Bibliography til I har samlet jeres individuelle dokumenter i et fælles dokument (I Word 2007 og Word 2010 anvendes Fanen: Indsæt → Tekst "gruppen" → Objekt → Tekst fra fil)
6. Generer Bibliography i den fælles Write-N-Cite

Se vejledninger på følgende sider →

Vejledning til installation af hjælpeprogrammer m.v.

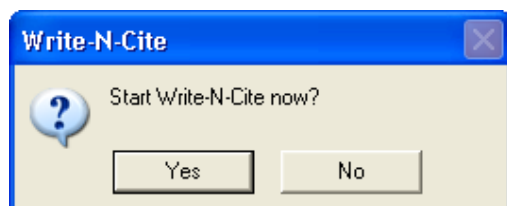
Write-N-Cite


Refworks kan fungere i samspil med Word, således at du kan citere tekster, mens du skriver. Dette kræver installation af programmet Write-N-Cite. Gå til RefWorks værktøjslinje → Tools → Write-N-Cite. Klik her for at downloade "Write-N-Cite III for Windows"



Kør filen og følg anvisningerne.

Når billedet "Installation options" kommer, kan du vælge, at Write-N-Cite skal gælde alle brugere af computeren, og at du vil kunne køre offline. Til allersidst skal du starte Write-N-Cite ved at klikke på "Yes".



Når du herefter åbner Word ligger  i værktøjsbjælken, øverst i dit worddokument eller på skrivebordet.

RefGrab-It

Gå til Tools → Åbn RefGrab-It. Gå ned til feltet RefGrab-It-Bookmarklet. **Højreklik** på RefGrab-It linket nederst til højre og fjør til favoritter/foretrukne.

About RefGrab-It

RefGrab-It is an optional feature for capturing bibliographic information from web pages. It is available in two versions – a bookmarklet that works with either Internet Explorer or Firefox and downloadable plug-ins for Internet Explorer and Firefox.

RefGrab-It looks for information on web pages and if an ISBN number, PubMed ID or (digital object identifier) or COinS (ContextObjects in Spans – special coding embedded in the web page that RefWorks will read) are on the web page, RefGrab-It will automatically take that information search various web resources (behind the scenes) to get supplemental information that may be of interest to you that you can also import. RefWorks may even locate RSS feeds related to that web page that you can invoke and import information from.

Note: RefGrab-It cannot be used on .pdf files from web sites.

When you use RefGrab-It on a web page, it automatically opens a "Temporary results page" in a new window. You can view the information and additional resources first, then decide if you want to import the data.

Installing RefGrab-It

Click on the "Install Information" link of one of the version to the right for more information on installing a specific version of RefGrab-It.

Using RefGrab-It

Information on using RefGrab-It can be found in the [online help](#)

RefGrab-It Internet Explorer Plug-in

For Microsoft Windows Only.
Compatible with Internet Explorer Version 6, 7, and 8.
Can automatically export RIS file downloads to RefWorks.
[Install Information](#) [Download \(1678k\)](#)

RefGrab-It Firefox Add-on

Compatible with Firefox Version 2, 3, and 3.5.
Can automatically export RIS file downloads to RefWorks.
[Install Information](#) [Download \(25k\)](#)

RefGrab-It Bookmarklet

Installs as a bookmark in your browser.
Compatible with Firefox and Internet Explorer.
[Install Information](#) [RefGrab-It](#)

Open Office og brug af RefWorks.

Det er muligt at citere direkte fra selve RefWorks databasen. Dette gøres ved at vælge "One line/Cite View" i menuen "Change View".

RefWorks VIA University College
Welcome, Trine Nedergaard Jensen

References View Search Bibliography Tools Help Search your RefWorks database

New Folder Create Bibliography New Reference

References > All References

References Organize & Share Folders

References to Use Selected Page All in List

Sort by Authors, Primary

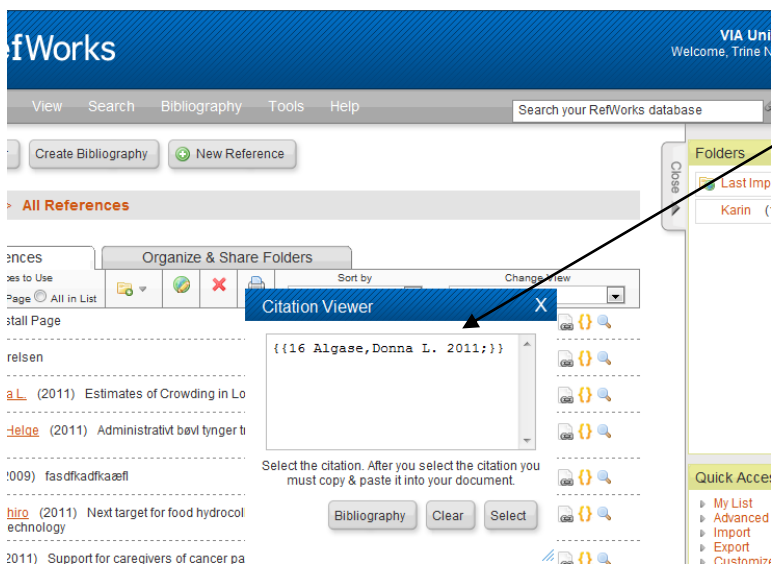
Change View
Standard View
Standard View
One line/Cite View
Full View

Ref ID 18 Web Page Reference 1 of 22

Title RefGrab-It Install Page
Source 2011, 10/10/2011, <http://www.refworks.com/refgrabit/nw2linkpage.aspx?subscriber=4693&user=3730&t=1318253359913>

Ref ID 19 Web Page Reference 2 of 22

Ved klik på Cite-ikonet ud for den ønskede reference, åbnes et lille billede hvorfra man kan kopiere citationen.

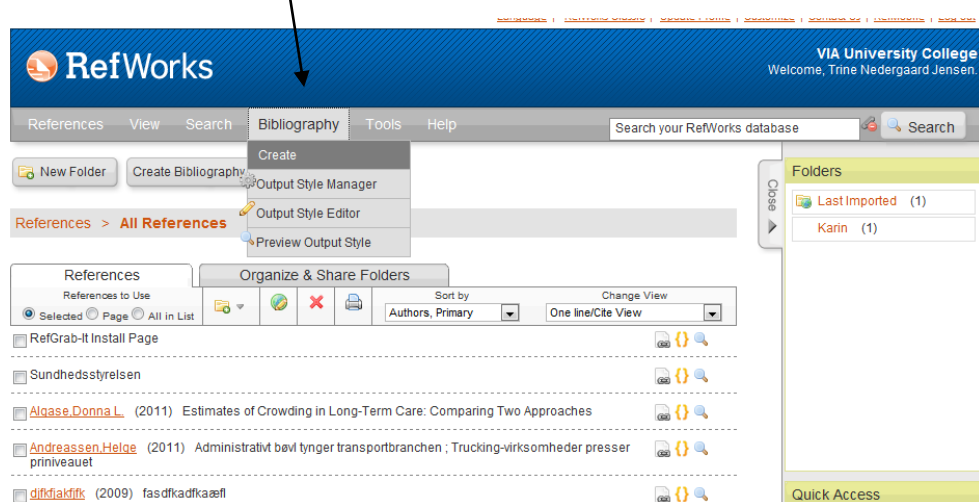


Den kopierede citation sættes ind i dokumentet, der hvor man ønsker at henvise til kilden. Det er vigtigt at få hele kodningen med, da det har betydning for den senere dannelse af referencelisten.

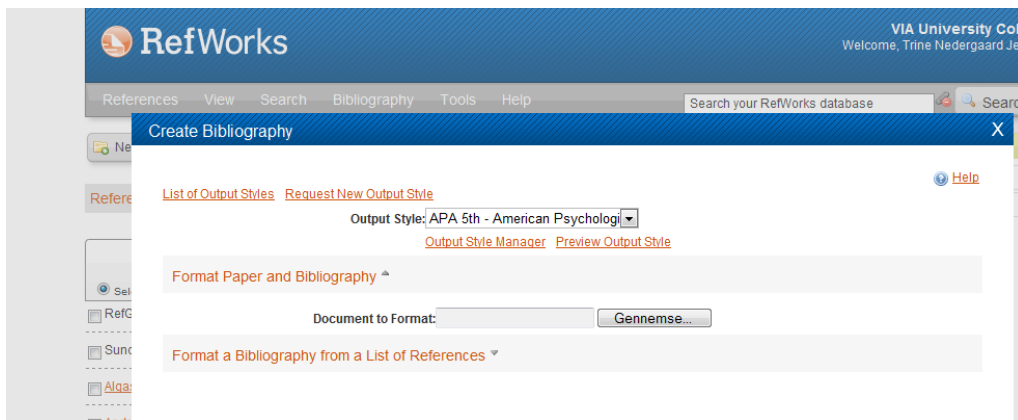
Hvis man ønsker at henvise til bestemte sidetal, må dette gøres efter man har indsat citationen i dokumentet. Sidetalshenvisningerne må tilføjes efter den sidste tuborgparentes. Hvis man tilføjer sidetal inde i tuborgparentesen, slettes disse ved generering af referenceliste.

Generering af referenceliste i Open Office.

For at genere en referenceliste ud fra de indsatte citationer i dokumentet, vælger man i menulinjen punktet "Bibliography".



For at danne referencelisten, skal dokumentet hentes via "gennemse"-funktionen i Format Paper and Bibliography. Vælg Output style og klik på "Create Bibliography". Under genereringen af referencelisten dannes et nyt dokument, der i filnavnet får titlen "final".



Hvis man efterfølgende ønsker at ændre i dokumentet og tilføje nye citationer, skal man arbejde videre i sit originaldokument, hvor formateringen med dobbelte tuborgparenteser stadig er synlige.

Det er derfor altafgørende at man gemmer sit originaldokument, da det ellers ikke er muligt at opdatere referencelisten korrekt.

Hvis du har problemer.

Ved problemer med generering af bibliografi/referenceliste

Du kan "af-formatere" dit Word-dokumentets referencer gennem Write-N-Cite's "Revert to WNC v. 2 document". Hermed vender alle "in-text"-citationerne tilbage til deres mest oprindelige form {{ID Efternavn År}} - og den afsluttende bibliografi/referenceliste forsvinder. Du kan nu identificere fejlkilden og erstatte den med en korrekt kilde. Bagefter vælger man i Write N' Cite "Convert to WNC III document". Du kan nu opdatere din bibliografi/referenceliste.

Ved problemer med import fra bibliotek.dk til RefWorks

- Prøv at slette de midlertidige filer som gemmes i dit browser-vindue (Internet Explorer): Funktioner → internetindstillinger → browserdata → klik på slet... → marker midlertidige internetfiler og tryk på slet. Efterfølgende klikkes OK.
- Tilføj RefWorks som sikker website (Internet Explorer): Funktioner → internetindstillinger → klik på fanebladet "sikkerhed" → Klik på "Websteder du har tillid til (grønt flueben)" → Klik på knappen "Websteder" → tilføj i skrivefeltet følgende: https://*.refworks.com og klik på tilføj.

Manualen vedligeholdes af
VIA University College
Studiebiblioteket Campus Aarhus N