

## Handleiding werken met RefWorks

### Inhoud

Inleiding.....	2
Account maken.....	2
Interface en navigatie.....	2
I. Referentiebestand creëren .....	3
1. Referenties importeren.....	3
2. Referenties handmatig invoeren.....	4
3. Referenties aanpassen .....	4
II. Referentiebestand beheren .....	5
1. Folders.....	5
2. Zoeken in uw referentiebestand .....	5
III. Referenties gebruiken in Word .....	6
1. Werken met referenties uit RefWorks in Word .....	6
2. Aanpassen van verwijzingen .....	7
3. Verwijderen van de veldcodes .....	7
4. Output Styles.....	8
IV. Extra .....	8
1. Referenties met anderen delen .....	8
2. Output Style Editor.....	9
3. Verdere ondersteuning .....	9

In deze handleiding komen de belangrijkste onderdelen van het werken met RefWorks aan de orde. Van het vullen en beheren van uw literatuurbestand tot het maken van een document met verwijzingen in de door u gekozen *output style*.

## Inleiding

RefWorks is een citatiemanager, een hulpmiddel bij literatuuronderzoek en publicaties. Met een citatiemanager kunt u:

- referenties in één bestand verzamelen
- referenties toevoegen, handmatig of via de exportfunctie van databases of catalogi
- uw bestand met referenties doorzoeken en organiseren in folders
- uw referenties gebruiken voor literatuurverwijzingen in Word, in elke gewenste stijl

RefWorks biedt de UvA-gebruiker extra voordelen:

- zolang de UvA een licentie voor RefWorks heeft, kunt u ervan gebruik blijven maken - ook als u niet meer aan de UvA verbonden bent
- RefWorks is beschikbaar via internet en daardoor overal te gebruiken
- u kunt uw referenties gemakkelijk delen met anderen

## Account maken

Open een account terwijl u binnen het UvA-netwerk bent, dus op de UvA of thuis met een geactiveerde VPN-verbinding.

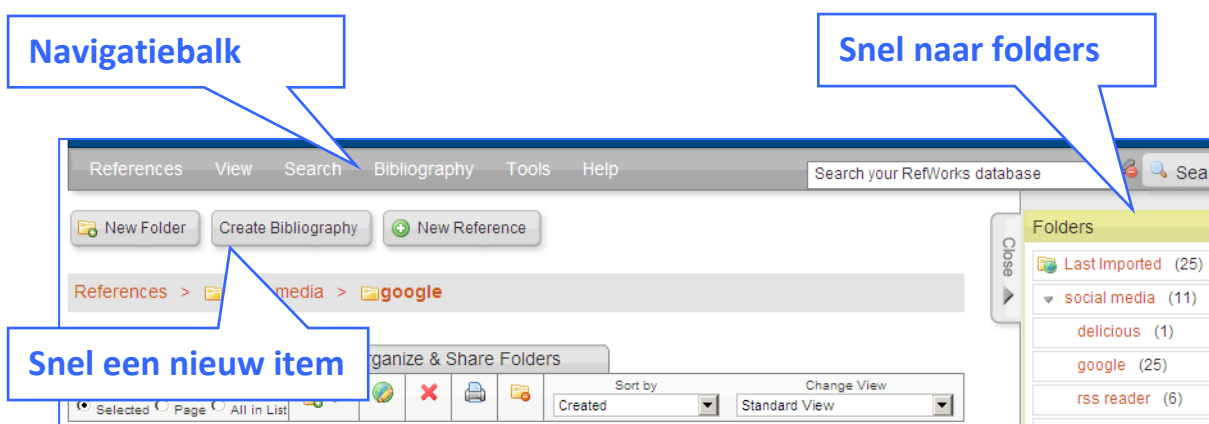
1. Ga naar [www.refworks.com](http://www.refworks.com) > klik op *Login* > *Sign up for a new account*
2. Vul de gevraagde gegevens in
3. Selecteer een interesse- of vakgebied en kies een gebruikerstype

RefWorks stuurt u een bevestigingsmail met daarin de Subscriber Group Code van de UvA.

## Interface en navigatie

Om in te loggen: ga naar [www.refworks.com](http://www.refworks.com) > klik op *login*

RefWorks heeft naast een hoofdmenubalk, een paar handige snelkoppelingen naar veelgebruikte onderdelen.




### Opmerking vooraf

De opgeslagen cookies in de internetbrowser leveren soms problemen op met RefWorks. Mocht dit het geval zijn verwijder dan de Browsing History via het menu Tools in de browser.

## I. Referentiebestand creëren

### 1. Referenties importeren

**Let op!** Bij het importeren van titels kunt u kiezen tussen het exporteren naar de klassieke versie van RefWorks en een nieuwe RefWorks-versie. Omdat de nieuwe versie nog in beta is, blijft de UvA voorlopig gebruik maken van de klassieke RefWorks-versie. Kies daarom de linker tegel met het klassieke  RefWorks -logo en vink 'don't ask me this again' aan.

Vanuit CatalogusPlus, UvA-catalogus en vanuit de meeste databases kunnen titels direct geïmporteerd worden in RefWorks.

#### *Importeren vanuit CatalogusPlus*

Als u meerdere titels wilt exporteren:

- markeer de gewenste titels om ze toe te voegen aan uw E-shelf
- open de E-shelf > selecteer de titels die u wilt exporteren
- kies bij Select how to save > *Push to RefWorks* > *Go*

Als u één titel wilt exporteren:

*Details* > *Send to* > *RefWorks*

Als u bent ingelogd in RefWorks krijgt u de melding dat de referenties zijn geïmporteerd. Klik op *View Last imported* om de zojuist geïmporteerde referenties te zien.

#### *Importeren vanuit de UvA-catalogus*

- voer een zoekactie uit in de UvA-catalogus en markeer de gewenste titels
- klik op *Exporteer* > *RefWorks* > *Exporteer naar RefWorks* > bevestig met *OK*

#### *Importeren vanuit een Database*

Als u in één database zoekt, is het ook vaak mogelijk om referenties rechtstreeks in RefWorks te importeren. Een overzicht van de procedure in afzonderlijke databases vindt u via [www.uba.uva.nl](http://www.uba.uva.nl) > Diensten > Zoeken > Demo's en handleidingen > RefWorks: titels opslaan.

Voorbeeld: importeren vanuit PsycInfo:

- ga naar [www.uba.uva.nl](http://www.uba.uva.nl) > klik op *Zoeken in CatalogusPlus* > *Databases*
- open de database *PsycInfo* > voer een zoekactie uit en selecteer de gewenste titels
- klik op *Export* > *Export to RefWorks*, kies *Complete Reference* > *Export citations*

## 2. Referenties handmatig invoeren

Gegevensvelden verschillen per publicatiesoort; voor de verwijzing naar een boek zijn bijvoorbeeld andere gegevens nodig dan naar een tijdschriftartikel. Kies daarom het juiste Ref Type.

*Voorbeeld:* u wilt een hoofdstuk uit een boek invoeren. U heeft de volgende gegevens: Tree fruits by Mark Traven. In: The beekeeping book, ed. by Dorothy Wasp. Chapter 5, Boston: the Globe, 1977. p.100-120

*Werkwijze:*

- klik op *New reference*
- kies bij *View fields used by* een opmaakstijl, het maakt niet uit welke
- kies Ref Type *Book, Section*
- vul auteurs als volgt in: Achternaam, Voornaam.
- vul de eerste pagina (p.100) in bij Start Page en de laatste (p.120) bij Other Pages.
- open zonodig *Additional Fields* om alle velden beschikbaar te hebben

*Over het invoeren van auteursnamen*

Begin met de achternaam, sluit deze af met een komma, en vervolg met de voornaam en/of initialen. RefWorks beschouwt alles vóór de eerste komma als achternaam:

Mary Adams, voert u in als	[Adams, Mary]
Robert K. Jones, als	[Jones, Robert K.]
Carry van Bruggen, als	[Bruggen, Carry van]
Willem Godschalck van Focquenbroch, als	[Focquenbroch, Willem Godschalk van]
Patricia De Martelaere, als	[De Martelaere, Patricia]

Let op met samengestelde namen: Bijv. een naam als S. van Dulmen

**Dulmen, S. van** sorteert onder D .... maar **Van Dulmen, S.** sorteert onder V.

Het hangt van de publicatierichtlijnen van het tijdschrift af welke variant u moet gebruiken.

## 3. Referenties aanpassen

Een citatiemanager controleert uw titelverwijzingen niet, u bent altijd zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de ingevoerde gegevens. Een auteursnaam kan in een verkeerd veld terecht gekomen zijn, of misschien zijn Nederlandse namen onjuist ingevoerd. Uit de UvA-catalogus worden de meeste materiaalsoorten geïmporteerd als Ref Type: *Book, Whole*.


Als een referentie bij het importeren niet helemaal goed in RefWorks overgekomen is, kunt u dit handmatig aanpassen via het *Edit-icoontje*.

## II. Referentiebestand beheren

### 1. Folders

RefWorks heeft twee vaste folders: *Last Imported* en *Not in Folder*. De referenties in Last Imported zijn precies dát: als u nieuwe titels importeert worden de 'oude' referenties verplaatst naar *Not in Folder*. Het is zinvol om uw referenties te ordenen in Folders omdat de lijst *Not in Folder* al gauw te lang wordt.

*Referenties kopiëren naar een (nieuwe) folder*



- klik *New Folder*: [geef een foldernaam]
- open het tabblad *Organize & Share Folders > You have [x aantal] reference(s) not in folder*
- klik [x aantal] > markeer referenties > selecteer gewenste folder via 

Een andere, snellere manier om referenties te verplaatsen, is ze te slepen naar de gewenste folder in *Quick Access*.

Bekijk het resultaat in *Folders*; de referenties zijn verplaatst naar de gewenste folder. Achter elke referentie staat de naam van de folder(s) waarin zij opgenomen is.

U kunt ook Subfolders maken:


- klik *New Folder > Create Subfolder*
- selecteer *Parent Folder > geef naam aan de Subfolder*

U verwijdert een referentie uit uw bestand door op  te klikken. Hiermee verwijdert u de referentie in één keer uit alle folders. Een verwijderde referentie blijft nog 30 dagen bewaard en kan weer teruggeplaatst worden in de oorspronkelijke folder via *View > Deleted References*. Selecteer de gewenste referentie en klik op .

### 2. Zoeken in uw referentiebestand

*Zoeken naar referenties*

Met het zoekschermje rechtsboven doorzoekt u het gehele bestand, inclusief de full-text attachments. Via *Search > Advanced* kunt u zoeken in specifieke velden of folders.

- *Search > Advanced > Search Field Anywhere* : [eerste zoekterm]
- open een extra zoekregel  > uitklapmenu: AND
- *Search Field: Anywhere*: [tweede zoekterm]

Het Search-menu biedt nog meer zoekmogelijkheden. Zo zijn er indexen voor auteur, trefwoord en tijdschrift.

### III. Referenties gebruiken in Word

#### 1. Werken met referenties uit RefWorks in Word

##### Tabblad RefWorks

In Word kunt u referenties gebruiken om te citeren in tekst of voetnoten, en kunt u de literatuurlijst oproepen in een opmaak (Output Style) naar keuze. Hiervoor biedt RefWorks de tool Write-N-Cite aan. Write-N-Cite is op alle werk- en studieplekken van de UvA in Word beschikbaar in het tabblad *RefWorks*. Wilt u thuis werken met Write-N-Cite, dan kunt u het zelf installeren. Meer informatie hierover staat in de *RefWorks Handout*, onderdeel 5.

##### *Inloggen in RefWorks in Word*

Start Word, open het tabblad *RefWorks* en druk op de knop *Log In*.

U kunt kiezen hoe u wilt inloggen:

- met de UvA-groepscode plus uw gebruikersnaam en-wachtwoord.
- met de code die beschikbaar is in uw RefWorks account: kopieer de code die in te vinden is onder *Tools > Write-N-Cite*.

Wacht nadat u ingelogd bent totdat de synchronisatie is voltooid.

##### *Invoegen van referenties*

- Zet de cursor op de plaats in de tekst waar u een literatuurverwijzing wilt invoegen,
- open tabblad *RefWorks* en druk op *Insert Citation > Insert New*.

In het bewerkings scherm staan de folders van uw RefWorks-account. Open de folder met de referentie die u wilt invoeren. Zoeken naar een bepaalde referentie kan ook, met behulp van het zoekschermpje.

- Klik op de referentie die u wilt opnemen en druk op OK.

De referentie verschijnt in het document op de plaats van de cursor. De tekst is blauw/grijs gemarkeerd als teken dat het veldcodes bevat. Deze codes zijn nodig om de verwijzing in uw document te koppelen aan de desbetreffende referentie in uw RefWorks-bestand.

##### *Invoegen van referenties in voetnoten*

- Volg dezelfde handelingen als boven, tot en met het selecteren van de referentie.
- Vink onder *Edit References* de optie *Make Footnote* aan en druk op OK.

In de tekst staat nu een voetnootverwijzing en onderaan de pagina staat de voetnoot met de ingevoegde referentie.

##### *Creëren van de bibliografie*

Creëer met de ingevoegde referenties een bibliografie door in het tabblad RefWorks te klikken op *Bibliography options > Insert Bibliography*.

De opmaak van de verwijzingen, voetnoten en de bibliografie is afhankelijk van de gekozen *Output Style*. Wilt u de verwijzingen omzetten in een andere opmaak, klap het *Style*-menuutje open en kies een andere stijl.

U kunt in Write-N-Cite uit de stijlen kiezen die u in *RefWorks* als Favoriet heeft aangemerkt. Zie onder punt 4 hoe u stijlen toevoegt aan uw favorieten in RefWorks.

## 2. Aanpassen van verwijzingen

Het aanpassen van de verwijzingen gaat via het bewerkingsschermpje. Om het bewerkingsscherm te openen, dubbelklikt op de verwijzing die u wilt aanpassen.

### *Elementen verbergen*

Onder *Edit References* zijn een paar mogelijkheden beschikbaar. U kunt elementen uit het citaat verbergen, zoals het jaar, de auteursnaam of de paginering.

### *Elementen toevoegen*

Om naar een paginanummer te verwijzen, zijn er twee mogelijkheden. Afhankelijk van de output style kiest u voor *Override Pages* of voor *Suffix*. Probeer ze uit en bekijk het effect onder *Preview Citation*. Sla de wijziging op met *OK*.

### *Een referentie verwijderen*

Een referentie uit de tekst verwijderen, doet u door de hele referentie te selecteren en vervolgens op *Delete* te drukken. De desbetreffende publicatie wordt ook uit de bibliografie verwijderd (als u de referentie tenminste niet ook elders in het document heeft staan.)

NB. Let er goed op dat u de gehele verwijzing verwijdert!

## 3. Verwijderen van de veldcodes

Om een document geschikt te maken voor publicatie of om met anderen te delen, moet u de veldcodes eruit verwijderen. Doe dit op een veilige manier zodat u het document later nog met Write-N-Cite kunt bewerken:

1. Sla het document eerst op met de veldcodes intact.
2. Sla het document opnieuw op, maar nu onder een andere naam.
3. In deze versie van het document kunt u veilig de veldcodes verwijderen: klik in tabblad RefWorks op *Remove Field Codes*. De waarschuwing die hierop volgt, kunt u negeren als u het gecodeerde document apart heeft opgeslagen.

Zodra u op *OK* heeft gedrukt, zijn de verwijzingen in het document omgezet in gewone tekst.

## 4. Output Styles


In RefWorks zijn honderden Output Styles beschikbaar. In het Write-N-Cite scherm zijn alleen de favorieten te zien die u geselecteerd hebt in de Output Style Manager in RefWorks.

### *Output Styles toevoegen aan uw Favorieten*

- in RefWorks > klik op *Bibliography* > *Output Style Manager*

Aan de linkerzijde ziet u een lijst met alle Output Styles, rechts daarvan uw geselecteerde stijlen in Favorites. Er is een zoekveld om snel een stijl te vinden.

### *Een Output Style zoeken*

- zoek bijvoorbeeld: *Biology* > kies gewenste stijl > en klik op  de stijl toe te voegen aan uw favorieten.

Met *Show All* komt u weer in de volledige lijst met Output Styles.

### *Het effect van stijlen op uw literatuurverwijzingen*


De stijl van de citaties en de bibliografie is afhankelijk van de Output Style die actief is. Selecteer een stijl en klik op *Preview Output Style*. Bekijk bijvoorbeeld het effect van de twee volgende Output Styles:

- JAMA = numerieke verwijzing in de tekst, cursivering in de bibliografie
- Historische Zeitschrift = citaten met auteur, titel, jaar, in bibliografie auteur cursief

## IV. Extra

### 1. Referenties met anderen delen

Met RefWorks kunt u uw referenties delen met anderen, ook als die zelf geen RefWorks-account hebben.

- Open het tabblad *Organize & Share Folders* > klik op *Share folder*  > OK
- Stel de bevoegdheden in die u anderen wilt verlenen > *Save* en sluit het venster
- Via het e-mailicoontje achter de folder kunt u de adressen invoeren > *Send Email*

Wilt u een folder niet langer delen, dan kan dat via *Remove Share*.

### Opmerkingen

- U geeft anderen alleen *Read-only* toegang tot uw referenties.
- De link van een gedeelde folder kan door iedereen geopend worden.
- De link is ook te gebruiken als URL in Blackboard. Wanneer u de bevoegdheden instelt in RefWorks/Share, selecteer in het uitklapscherm bij *OpenURL Site defined OpenURL*. Dan verschijnt de UvA-linker bij uw RefWorks titels in Blackboard.
- Voor een samenwerking waarbij meerdere personen referenties moeten kunnen toevoegen, kunt u het beste een nieuw gezamenlijk account aanmaken.



## 2. Output Style Editor

Met de Output Style Editor kunt u een bestaande stijl aanpassen of een geheel nieuwe stijl creëren.

In deze handleiding behandelen we de Output Style Editor alleen beknopt:

- menu *Bibliography > Output Style Editor*
- selecteer de Output Style die u wilt aanpassen > klik op *View*

Afhankelijk van de gekozen stijl ziet u nu één tot drie tabbladen met de onderdelen die u kunt bewerken: Bibliography, In-text Citation, en Notes.

Voor elk Reference Type (Publicatiesoort) kunt u velden toevoegen aan het lijstje Output Fields. Aan de rechterkant vindt u de specificaties voor het betreffende veld. Als u hierin wijzigingen aanbrengt kunt u via de knop *Update* (onderaan) zien welk effect uw aanpassingen hebben.

Om wijzigingen op te slaan, klikt u op *Save As* en geeft u de stijl een nieuwe naam. De stijl wordt opgeslagen en is automatisch toegevoegd aan uw Favorites.

Meer uitleg over de Output Style Editor vindt u in de [instructie](#) en de [tutorial](#) van RefWorks.

## 3. Verdere ondersteuning

- Op [www.uba.uva.nl](http://www.uba.uva.nl) > Diensten > Schrijven en publiceren > RefWorks is een handout opgenomen waarin nog meer mogelijkheden van RefWorks uitgelegd worden.
- RefWorks zelf biedt goede en uitgebreide ondersteuning. Via het menu Help vindt u een helptekst en tutorials.
- Met vragen en problemen kunt u natuurlijk ook altijd terecht bij UBACoach, via: UBA home ([www.uba.uva.nl](http://www.uba.uva.nl))> Contact.