

Handout Legacy RefWorks

Beginnen met RefWorks

Openen van een RefWorks-account bij de UvA

Zorg dat je binnen het UvA-netwerk bent (dus op de UvA of thuis met VPN).

1. Ga naar www.refworks.com > klik op *Login* > *Sign up for a new account*.
2. Vul de gevraagde gegevens in (geef het e-mailadres op dat je het meeste gebruikt; gebruik niet je UvAnetID).

RefWorks stuurt een bevestigingsmail met je logingegevens.

Account aanpassen

Pas de instellingen van je RefWorks account aan via *Customize* (rechtsboven).

- 'Reference List Options': verander zo nodig de weergave van de referenties.
- Startup options > 'View Folder': als je vaak referenties importeert, kan het handig zijn om te starten in de folder 'Last Imported'.

Titels importeren uit catalogi en databases

Bij het importeren van titels krijg je een scherm te zien waarin je kunt kiezen tussen het exporteren naar de klassieke versie van RefWorks (legacy) en naar de nieuwe RefWorks-versie. Je gebruikt de klassieke RefWorks-versie. Kies daarom de linker tegel met het klassieke RefWorks-logo. Als je daarna het vakje 'don't ask me this again' aanvinkt, krijg je het keuzescherm niet meer te zien.

Titels importeren vanuit CatalogusPlus

1. Selecteer de gewenste titels door op de punaise te klikken.
2. Ga naar je favorieten via de punaise rechts boven > Selecteer de titels.
3. Druk op de 3 puntjes boven de lijst, kies 'RefWorks'.

RefWorks wordt geopend en nadat je bent ingelogd, worden de referenties geïmporteerd.

Titels importeren vanuit een database: direct

1. Bewaar de records die je wilt importeren (Save, Mark, Add) > open de opgeslagen records (Show, View, Folder).
2. Markeer de te importeren record(s) > (Save) > Kies voor RefWorks.

Titels importeren vanuit een database: via een tekstbestand

1. In de database: Selecteer de records en sla ze op als een tekstbestand (vaak is dit een .ris bestand, vanuit PubMed een .nbib bestand).
2. In RefWorks : References > Import. Kies het importfilter; bij .ris bestanden is het RIS Format; bij .nbib bestanden is het NLM PubMed. Kies het bronbestand (de database) van je records. Staat dat niet in het uitklapmenu, selecteer het RIS Format.

Titels importeren vanuit Google Scholar

Activeer in Google Scholar de knop 'Import into RefWorks':

Druk op de 3 streepjes links boven, kies 'Preferences' en kies bij Bibliography Manager voor 'RefWorks' > 'Save'.

Voortaan zijn je zoekresultaten in Google Scholar voorzien van een knop 'Import into RefWorks'.

De full-text van een publicatie toevoegen aan een referentie

1. Sla de publicatie in full-text op in je computer.
2. In RefWorks: open de referentie waar je de full-text wilt opnemen > 'Edit Reference' > 'Browse'.
3. Selecteer het bestand en druk op 'Open' > 'Add Attachment'.


NB. Per bijlage kun je max. 20 MB uploaden, per account 100 MB. Op aanvraag is dat te verhogen; neem daarvoor contact op met de bibliotheek (uba.uva.nl > Contact).

Referenties beheren

Referenties verplaatsen naar een andere folder: slepen


1. Maak een folder: 'New folder'.
2. Open 'Not in folder' of 'Last imported' en sleep de referenties via 'All in List' of 'Selected' naar een folder aan de rechterkant.


Referenties verwijderen uit een folder


1. Open de folder en selecteer de referentie(s) die je wilt verwijderen;
2. druk in de menubalk (boven de referenties) op .

De verwijderde referenties komen terecht in 'Not in Folder'.

Referenties verwijderen uit je RefWorks-account

1. Open de folder en selecteer de referentie(s) die je wilt verwijderen.
2. Druk in de menubalk (boven de referenties) op .

De verwijderde referenties worden 30 dagen lang bewaard op de RefWorks-server. Wil je referenties terugzetten: 'View' > 'Deleted References'. Selecteer de referenties die je wilt terugzetten en druk op  (Restore).

Na een aantal importeeracties kunnen er titels dubbel in je literatuurbestand zijn terechtgekomen. Je kunt dat controleren via 'View' > 'Duplicates'. Van het resultaat is er telkens één gemarkeerd. Verwijder ze met de delete-knop . Let op: verwijder alleen dubbele referenties die je niet in een document hebt gebruikt!

Zoeken in je literatuurbestand

- Zoeken in alle velden: zoekschermje rechtsboven 'Search Your database'.
- Zoeken in specifieke velden, bijv. in je Attachments: 'Search' > 'Advanced' > Search Field: Attachments.
- Zoeken in een index, bijv. van auteursnamen: 'Search' > 'Author'.

Referenties delen

Deel een folder via e-mail of sociale media:

1. Klik met de rechtermuisknop op de folder die je wilt delen > kies 'Sharing' > 'Share Folder'.
2. Kies uit de verschillende instelmogelijkheden om de folder te delen en druk op 'Save'.
3. Klik opnieuw met de rechtermuisknop op de folder > 'Sharing' > 'Email this share'.

NB: Met de 'share'-link naar je folder kan iedereen die de link heeft, de inhoud van je folder bekijken. De link biedt uitsluitend *read-only access*. De ontvanger van de link kan geen andere folders zien en kan geen wijzigingen in je folder aanbrengen.

Als je juist wel wilt dat anderen referenties kunnen toevoegen, open dan een nieuw, gezamenlijk RefWorks-account en deel de inlog-gegevens met elkaar.

RefWorks referenties in Word

Installatie van de Word-plug in Word

Op UvA-computers is de Word plug-in geïnstalleerd. Op je eigen computer moet je dat zelf nog doen. **Zorg dan dat Word afgesloten is.**

1. In RefWorks > 'Tools' > 'Write-N-Cite'. Download de juiste installatiesoftware voor je Word-versie.
2. In Word: open het nieuwe tabblad 'RefWorks' en druk op 'Log In'.

Citeren, voetnoten en Bibliografie

- Citeren in de tekst: zet de cursor op de gewenste plaats in het document. Open tabblad RefWorks en kies 'Insert Citation' > 'Insert New'. Zoek en selecteer de referentie die je wilt invoeren > 'OK'.
- Citeren in een voetnoot: als boven, maar vink in het bewerkingsschermpje de optie 'Make Footnote' aan.
- Creëer de bibliografie: klik in het tabblad RefWorks op 'Bibliography options' > 'Insert Bibliography'.

Output Style

De 'Output Styles' waar je in het *Style*-menu uit kunt kiezen, zijn de favoriete stijlen in je RefWorks-account. Voeg een nieuwe stijl toe aan je RefWorks account via 'Bibliography' > 'Output Style Manager'. Druk in Word op 'Sync My Database' om de wijzigingen door te voeren.

Verwijzingen in de tekst aanpassen

Aanpassen: dubbelklik op de verwijzing die je wilt aanpassen > kies in het bewerkingsscherm de gewenste aanpassing > 'OK'.

Verwijzing verwijderen: selecteer de compleet verwijzing, en druk op de Delete toets.

Verwijderen van Field Codes

Voordat je een document met RefWorks-referenties met anderen deelt, moet je de veldcodes eruit verwijderen. Als je de cursor op een referentie zet, wordt de tekst grijs, het teken van een veldcode.

1. Sla eerst een kopie van het gecodeerde document op en klik pas daarna op *Remove Field Codes*.
2. Sla het nieuwe document op onder een andere naam.