

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); selecteer een interesse- of vakgebied en kies een gebruikerstype. RefWorks stuurt een bevestigingsmail met je logingegevens.

Account aanpassen

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

- 'Reference List Options': verander 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

NIEUW! Bij het importeren van titels krijg je vanaf september 2016 een scherm te zien waarin je kunt kiezen tussen het exporteren naar de klassieke versie van RefWorks (legacy) en naar de 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.  **RefWorks** Als je daarna het vakje 'don't ask me this again' aanvinkt, krijg je het keuzescherf niet meer te zien.

Titels importeren vanuit CatalogusPlus

1. Markeer de gewenste titels om op te slaan in de E-shelf > open de E-shelf (rechts boven)
2. Kies bij 'Select how to save' voor 'Push to RefWorks' > 'Go'.

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

Titels importeren vanuit een database: direct

1. Bewaar de records die u 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
2. In RefWorks : References > Import. Kies het importfilter en het bronbestand (de database) van uw records

NB. Voor meer instructies ga naar uba.uva.nl en tik in het zoekscherm rechtsboven *refworks titels*. Open het eerste zoekresultaat: *RefWorks: titels opslaan*. Staat het importfilter van een database er niet bij, selecteer het 'RIS Format' of het 'Refer Format' en importeer het tekstbestand.

Titels importeren vanuit Google Scholar

Activeer in Google Scholar de knop 'Import into RefWork's':

Open Scholar '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 UBAcoach (uba.uva.nl > Contact).

Referenties delen

Deel een folder via e-mail of via 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'.

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.

Referenties beheren

Referenties verplaatsen naar een andere folder: slepen


- Open de folder met de referenties die je wilt verplaatsen en sleep de referentie naar een folder aan de rechterkant.
- Wil je meer referenties tegelijk verplaatsen, sleep ze via het desbetreffende balkje onder 'References to Use' naar de doelfolder 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. Selecteer de referenties die je wilt terugzetten en druk op  (Restore).

Zoeken in je literatuurbestand

- Zoeken in alle velden: zoekschermje rechtsboven 'Search your database'.
- Zoeken in specifieke titelvelden of in een combinatie van velden: 'Search' > 'Advanced'.
- Zoeken op auteursnaam: 'Search' > 'Author'.

Na een aantal importeeracties kunnen er titels dubbel in je literatuurbestand zijn terechtgekomen. Je kunt dat controleren via 'View' > 'Duplicates' > 'Exact Duplicates'. Van het resultaat is er telkens één gemarkeerd. Verwijder ze met de delete-knop .

RefWorks referenties in Word

Installatie van de Word-plug in

Zorg dat Word afgesloten is.

1. In RefWorks > 'Tools' > 'Write-N-Cite'. Kopieer alvast de getoonde inlogcode [met Ctrl+C]. Download de juiste installatiesoftware voor je Word-versie. Dat is meestal de 32-bit versie, ook al heb je een 64-bit besturingssysteem).
2. In Word: open het nieuwe tabblad 'RefWorks' en druk op Log In. Plak de gekopieerde en bewaarde code [met Ctrl+V] uit je RefWorks-account.

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 bewerkingsschermje 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'.

Remove 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.