

Handout New RefWorks

Beginnen met RefWorks

Openen van een RefWorks-account bij de UvA

Om een account te maken heb je een UvA-mail adres (@student.uva.nl of @uva.nl) nodig.

1. Ga naar www.refworks.proquest.com > klik op *Create account*.
2. Vul je UvA-mail adres in en > *Check*
3. Kies een wachtwoord > *Sign Up*.

RefWorks stuurt een bevestigingsmail met een activatie link.

Heb je geen UvA-mail adres, neem dan contact op met Noor Breuning (e.breuning@uva.nl) of Andreja Lekic (a.lekic@uva.nl). Je krijgt dan een link toegestuurd met een speciale toegangscode.

Account aanpassen

Wil je je e-mail adres aanpassen, open dan in je RefWorks account het uitklapmenu onder je gebruikersnaam rechts bovenin > *Settings*. Verander het e-mail adres > *Save*.

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 nieuwe RefWorks-versie en de klassieke versie van RefWorks (legacy). Als je het vakje 'don't ask me this again' (onder in het scherm) aanvinkt, krijg je het keuzescherf niet meer te zien. Kies New RefWorks.

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. Selecteer de records die je wilt importeren > open de opgeslagen records (Show, View, Folder).
2. Markeer de te importeren records > *Save/Export* > 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 : *Add > Import References > Import from a file*. Kies het importfilter; bij .ris bestanden is het RIS Format; bij .nbib bestanden is het NLM PubMed. Kies het bronbestand (de database of RIS format) 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 'Settings' 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 publicaties toevoegen aan je account

1. Sla een of meer full-text publicaties op in je computer.

2. In RefWorks: *Add > Upload document*, kies een of meer publicaties > *Open*.

De publicaties worden geïmporteerd met de bijbehorende referenties. Je kunt de publicaties in RefWorks lezen, aantekeningen maken en tekstdelen markeren.

Referenties beheren

Referenties uit Not in folder of Last Imported in een folder plaatsen

1. *My folders > Add a folder*.

2. Ga naar Not in folder of Last imported en selecteer de referenties die je wilt verplaatsen.

3. *Assign to folder > Selecteer de gewenste folder > Apply*.

Referenties verplaatsen naar een andere folder

▪ Open de folder met de referenties die je wilt verplaatsen en selecteer deze.

▪ *Assign to folder > Selecteer de gewenste folder > Apply*.

▪ Wil je de referenties uit de oorspronkelijke folder verwijderen: *Delete > Remove from folder*.

Referenties verwijderen uit je RefWorks-account

1. Selecteer de referentie(s) die je wilt verwijderen.

2. *Delete > Delete*.

Wil je verwijderde referenties toch weer terugzetten: *Deleted* (links onderaan) > selecteer de referenties > *Undo*.

Dubbele referenties verwijderen

Na een aantal importeeracties kunnen er titels dubbel in je literatuurbestand terecht zijn gekomen. Je kunt dat controleren via *Tools > Find duplicates > Kies Exact Match of Close match*.

In het resultaat zijn de dubbele gemarkeerd. Controleer dit en verwijder ze met de delete-knop.

Zoek je dubbele referenties binnen een folder, klik op de puntjes rechts van de foldernaam > *Find duplicates*.

Let op: verwijder alleen dubbele referenties die je niet in een document hebt gebruikt!

Zoeken in je literatuurbestand

▪ Zoeken in alle velden: *Search*

▪ Zoeken in specifieke velden (bijv. Auteur) of in een combinatie van velden: *Search > Advanced*.

▪ Zoeken binnen een folder: *Search > Advanced > Search within > kies de folder*.

Referenties delen

Deel een folder via e-mail:

1. Klik op de puntjes rechts van de folder naam > *Share Folder*.
2. Voer een of meer e-mail adressen in.
3. Bepaal de optie: alleen lezen, annoteren of wijzigen > *Done*.

NB: Als iemand anders een folder met je deelt en je wil de referenties gebruiken in je eigen documenten, kopieer ze dan eerst naar je eigen account.

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 > Tools > Cite in Microsoft Word > Other Windows and Mac versions*. Download de juiste installatiesoftware voor je Word-versie.
2. In Word: open het nieuwe tabblad RefWorks en druk op Log In.

Voor Mac-computers met Office 2016: Installeer RefWorks Citation Manager (RCM) direct in Microsoft Word via de Word Store. RCM is nog niet compatibel met Office 2019 of Office 365 Pro Plus voor Mac-computers.

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 *Create Bibliography > Citation Style Editor*. Kies de stijl > *Save a copy*. 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 (bijv. 'Hide Author', paginanummers toevoegen bij 'suffix') > *OK*.

Verwijzing verwijderen: selecteer de complete 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.

Documenten uit Legacy RefWorks omzetten naar New RefWorks

Wil je in New RefWorks verder werken aan een document met referenties uit een Legacy RefWorks account, dan kun je dat account migreren naar New RefWorks en het document aanpassen.

- Sla een kopie van het document op.
- Log in Word in, in je New RefWorks account.
- Open het document. Je krijgt de melding 'This document contains references from an older version of RefWorks'. Klik op *Upgrade Document*. Volg de stappen om de referenties uit je Legacy account te migreren.
- Sluit het document, log opnieuw in en open het document. Ten slotte kun je het document 'Upgraden'.

Het document kan nu niet meer worden bewerkt in een Legacy account.

Onverwachte foutmeldingen

Als je documenten in New RefWorks hebt gemaakt met een oudere versie van de Word plug-in, kan het zijn dat je ten onrechte de melding krijgt: 'This document contains references from an older version of RefWorks'. Sluit deze melding. Sluit ook de tweede melding: 'Unable to upgrade Document'. 'Unable to upgrade Document'. Druk op Cancel' bij de derde foutmelding. Als je hetzelfde document later opnieuw opent, krijg je deze meldingen niet meer.

Als je hetzelfde document later opnieuw opent, krijg je deze meldingen niet meer.