



Οδηγός Αμεσης Εναρξης του RefWorks

Έκδοση 5.0



ΣΥΝΔΕΣΗ

- Επισκεφτείτε τη διεύθυνση **www.refworks.com/refworks** και εισάγετε το προσωπικό σας όνομα χρήστη και συνθηματικό (οι χρήστες πρώτης φοράς θα πρέπει να εγγραφούν για να δημιουργήσουν έναν προσωπικό λογαριασμό).
- *Σημείωση: Απομακρυσμένοι χρήστες, που προσπαθούν να μπουν στο RefWorks εκτός τοποθεσίας ή από μη καταχωρημένες διευθύνσεις δικτύου, πρέπει, είτε να εισάγουν τον Ομαδικό Κωδικό (Group Code) πριν το προσωπικό Ονομα Χρήστη και το Συνθηματικό, είτε να συνδεθούν μέσω του ιδρυματικού proxy εξυπηρετητή.*



RefWorks

www.refworks.com

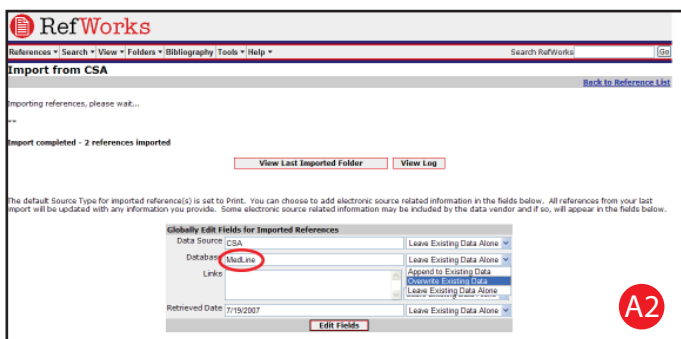
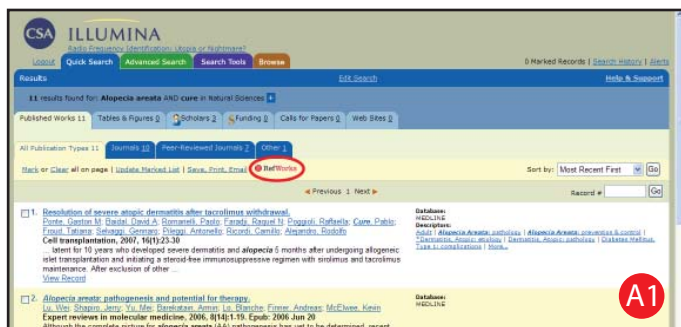
Τεχνικές Υπηρεσίες support@refworks.com

+1.775.327.4105

Δημιουργία της Δικής σας Βάσης Δεδομένων στο RefWorks

Το RefWorks σας παρέχει ένα εύρος επιλογών για να εισάγετε δεδομένα στη βάση σας.

Άμεση Εισαγωγή Δεδομένων



1. Κάτω από τη λειτουργία αποθήκευσης ή εξαγωγής στις διάφορες βάσεις, επιλέξτε την αποθήκευση στο RefWorks. **A1**
2. Εάν έχετε το λογαριασμό σας στο RefWorks ανοιχτό, θα αρχίσει αυτόματα η εισαγωγή των δεδομένων. Αν όχι, τότε θα οδηγηθείτε στην σελίδα σύνδεσης του RefWorks. Μετά την σύνδεση θα αρχίσει αυτόματα η εισαγωγή.
3. Επιλέξτε **View Last Imported Folder** για επιθεωρήσετε τις εισαχθείσες αναφορές.

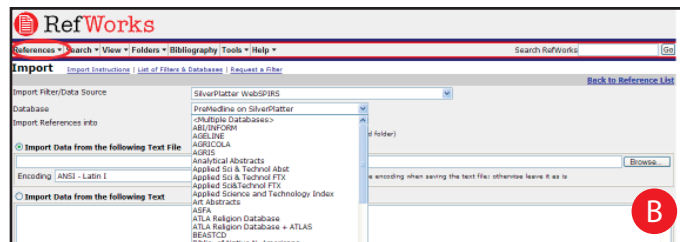
*Χρήσιμη συμβουλή: Σε κάθε αναφορά που εισάγετε στο RefWorks (είτε αυτόματα, είτε χειρωνακτικά) δίνεται ένας χαρακτηρισμός της ως έντυπη ή ηλεκτρονική, που ονομάζεται Source Type (Τύπος Πηγής). Αυτό σας βοηθά να βεβαιώνετε ότι διαθέτετε όλα τα απαιτούμενα δεδομένα στην βιβλιογραφία σας. Εχει ήδη αποδοθεί μια προεπιλεγμένη τιμή στον Τύπο Πηγής από τον τοπικό διαχειριστή. Οι χρήστες μπορούν να παραμετροποιούν τις ρυθμίσεις του προεπιλεγμένου Τύπου Πηγής κάτω από το μενού Tools, στην περιοχή Customize. **A2***

Μετατροπή Αναφορών από Άλλα Συστήματα Βιβλιογραφικής Διαχείρισης

Το RefWorks είναι συμβατό με έναν αριθμό άλλων προγραμμάτων διαχείρισης βιβλιογραφικών δεδομένων. Μπορείτε εύκολα να μετατρέψετε μια υπάρχουσα βάση βιβλιογραφικής διαχείρισης, όπως του EndNote, σε μορφή κατάλληλη για το RefWorks.

Για λεπτομέρειες σχετικές με την εισαγωγή δεδομένων από συγκεκριμένα προϊόντα βιβλιογραφικής διαχείρισης, παρακαλούμε όπως ανατρέχετε στο διαδικτυακό κομμάτι Help του RefWorks.

Εισαγωγή Εγγραφών από Αποθηκευμένα Αρχεία Κειμένου



Αναφορές μπορούν να εισαχθούν στο RefWorks από ένα αρχείο κειμένου (.txt), το οποίο δημιουργείται από ένα μεγάλο εύρος διαδικτυακών βάσεων δεδομένων και άλλα προγράμματα διαχείρισης βιβλιογραφίας.

1. Ανακτήστε τα αποτελέσματα που θέλετε να εξάγετε από τις βάσεις δεδομένων και τα άλλα προγράμματα διαχείρισης βιβλιογραφίας και αποθηκεύστε τα σε ένα αρχείο κειμένου. Αν η βάση σας παρέχει πολλαπλές μορφές αποθήκευσης των αναφορών, δείτε το αρχείο RefWorks Help για περισσότερες πληροφορίες στην κατάλληλη επιλογή.
2. Μπείτε στο λογαριασμό σας στο RefWorks και πατήστε **References** από το αναδυόμενο μενού. Στη συνέχεια επιλέξτε **Import**.
3. Στην επόμενη οθόνη επιλέξτε από το αναδυόμενο μενού **Import Filter/Data Source** την πηγή δεδομένων. **B**
4. Επιλέξτε από το αναδυόμενο μενού **Database** τη βάση όπου προέρχονται τα δεδομένα σας.
5. Επιλέξτε **Import References Into** για να ορίσετε το φάκελο που θέλετε να αποθηκεύσετε τις εγγραφές σας. Αν δεν θέλετε να επιλέξετε ένα φάκελο, οι αναφορές σας θα μπουν στο **Last Imported Folder**.
6. Εισάγετε ένα όνομα αρχείου στο πεδίο **Import Data from the following Text File**, είτε επιλέγοντάς το από το σκληρό σας δίσκο, είτε πληκτρολογώντας το.
7. Επιλέξτε το **Import** στο τέλος της οθόνης. Όταν η εισαγωγή ολοκληρωθεί, επιλέξτε **View Last Imported Folder** για να επιθεωρήσετε και να διορθώσετε τις αναφορές σας.

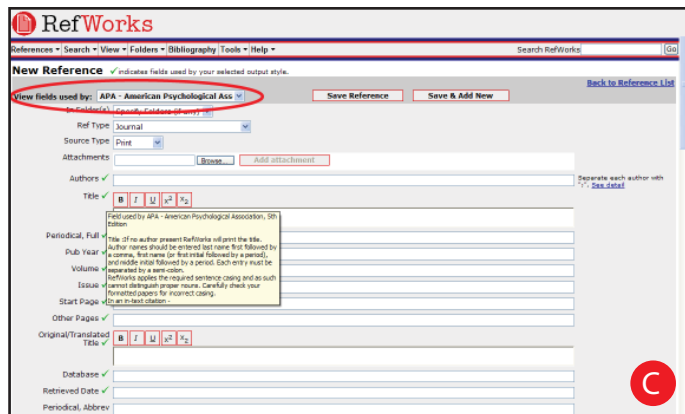
Χρήσιμη συμβουλή: Ένας ενημερωμένος κατάλογος όλων των υπηρεσιών που υποστηρίζουν το RefWorks μπορεί να βρεθεί στην περιοχή Import επιλέγοντας το List of Filters and Databases.



Δημιουργία της Δικής σας Βάσης Δεδομένων στο RefWorks

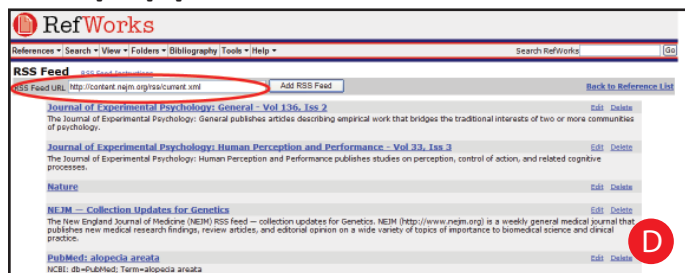
(Συνέχεια)

Χειρωνακτική Εισαγωγή Αναφορών



1. Από το αναδυόμενο μενού επιλέξτε **References** και στη συνέχεια **Add New Reference**.
2. Επιλέξτε ένα βιβλιογραφικό πρότυπο εξαγωγής (π.χ. APA, Chicago, MLA) κάτω από **View fields used by** για να ενεργοποιήσετε το χαρακτηριστικό AccuCite. **C**
3. Προσδιορίστε τον τύπο της αναφοράς που εισάγετε (π.χ. περιοδικό, βιβλίο ή διατριβή) κάτω από το **Ref Type**. Ονόματα πεδίων επισήμασμένα με ένα πράσινο σύμβολο αποδοχής (✓) σημειώνουν ότι απαιτούνται οι συγκεκριμένες πληροφορίες για την παραγωγή μιας ακριβούς βιβλιογραφίας για το επιλεγμένο πρότυπο εξαγωγής και τύπο αναφοράς. Αυτά τα πεδία όμως δεν είναι απαραίτητα για να αποθηκεύσετε την πραγματική αναφορά στο RefWorks.
4. Εισάγετε πληροφορίες στα πλαίσια που παρέχονται και επιλέξτε **Save** όταν τελειώσετε.

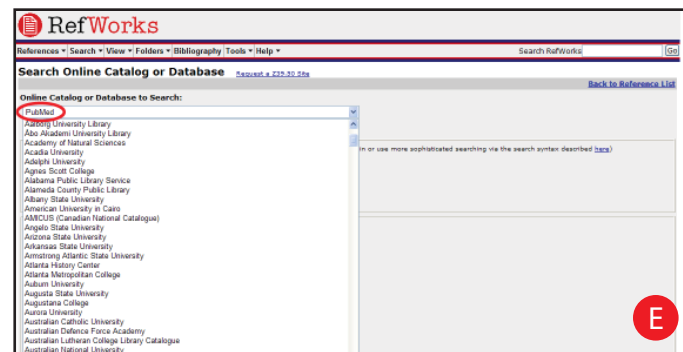
Εισαγωγή από RSS (Really Simple Syndication)



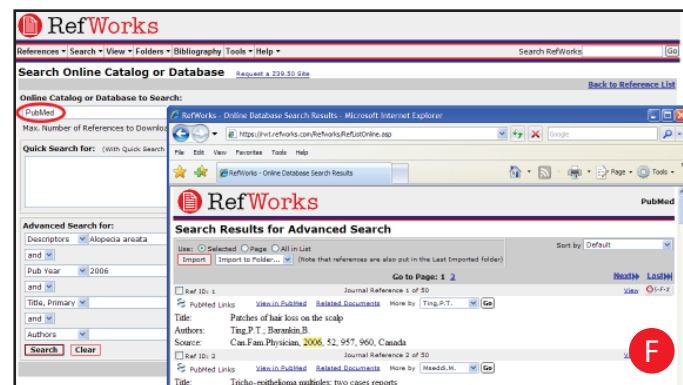
Το RefWorks έχει ενσωματώσει έναν αναγνώστη RSS Feed, ώστε να μπορείτε εύκολα να προσθέσετε τα αγαπημένα σας RSS Feeds από εκδότες και δικτυακούς τόπους, να βλέπετε τη σχετική πληροφορία και να την εισάγετε στη βάση δεδομένων σας.

1. Εντοπίστε το RSS Feed που θέλετε να προσθέσετε.
2. Κάντε δεξί κλικ επάνω στο **RSS Feed icon or link** και επιλέξτε **Copy Shortcut**.
3. Μέσα από το RefWorks, επιλέξτε **RSS Feed** από το μενού **Search**.
4. Επικολλήστε την συντόμηση μέσα στο πλαίσιο κειμένου και επιλέξτε το πλήκτρο **Add RSS Feed**. **D**
5. Ξεκινήστε το RSS Feed επιλέγοντας τον σύνδεσμο με το όνομα του. Τα αποτελέσματα του θα εμφανιστούν σε ξεχωριστό παράθυρο για επιλογή και εισαγωγή.

Εισαγωγή από Αυτοματοποιημένους Καταλόγους ή Βάσεις Δεδομένων



Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το RefWorks ως διεπιφάνεια αναζήτησης για ένα πλήθος διαδικτυακών πηγών. **E** Το RefWorks παρέχει πρόσβαση σε έναν αριθμό δημόσια διαθέσιμων υπηρεσιών, όπως για παράδειγμα η PubMed της NLM, καθώς επίσης και σε πολλούς καταλόγους πανεπιστημίων. Επιπρόσθετα, τα ιδρύματα-συνδρομητές μπορούν να παρέχουν πρόσβαση σε συνδρομητικές διαδικτυακές υπηρεσίες (π.χ. Ovid ή ProQuest) μέσα από το RefWorks.

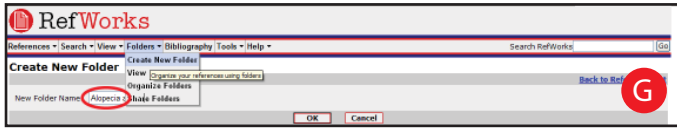


1. Από το αναδυόμενο μενού **Search** επιλέξτε **Online Catalog or Database**.
2. Από το αναδυόμενο μενού **Online Database to Search** επιλέξτε μια βάση δεδομένων.
3. Επιλέξτε **Max. Number of References to Download** από το αναδυόμενο μενού.
4. Εισάγετε όρους είτε μέσα στο πλαίσιο **Quick Search for:** είτε στο **Advanced Search for:**.
5. Επιλέξτε **Search** για να ξεκινήσετε την αναζήτησή σας. Ένα νέο παράθυρο θα ανοίξει για να παρουσιάσει τα αποτελέσματα. **F**
6. Επιλέξτε τις αναφορές που θέλετε να εισάγετε στο δικό σας λογαριασμό του RefWorks και πατήστε **Import**.

Διαχείριση των Αναφορών σας

Το RefWorks σας παρέχει έναν αριθμό από εργαλεία για την οργάνωση, επιμέλεια και προβολή αναφορών στην δική σας βάση δεδομένων.

Δημιουργία Φακέλων Αρχείων

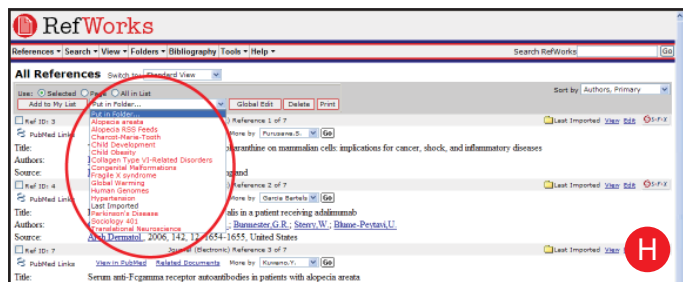


1. Από το αναδυόμενο μενού **Folders** επιλέξτε **Create New Folder**.
2. Εισάγετε ένα όνομα στο **New Folder Name** και πατήστε **OK**. **G**

Δεν υπάρχει όριο στον αριθμό των φακέλων που έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε μέσα στο λογαριασμό σας του RefWorks.

Χρήσιμη παρατήρηση: Ο Last Imported Folder περιέχει μόνο αναφορές από τα πιο πρόσφατα δεδομένα που εισαγάγατε, τα οποία δεν έχουν τοποθετηθεί σε άλλους φακέλους. Οι αναφορές από εισαγωγές πριν από την τελευταία, οι οποίες δεν είναι καταχωρημένες σε κάποιους συγκεκριμένους φακέλους, παραμένουν διαθέσιμες στην κύρια βάση δεδομένων, αλλά μη ταξινομημένες.

Τοποθέτηση Αναφορών σε Φακέλους Αρχείων



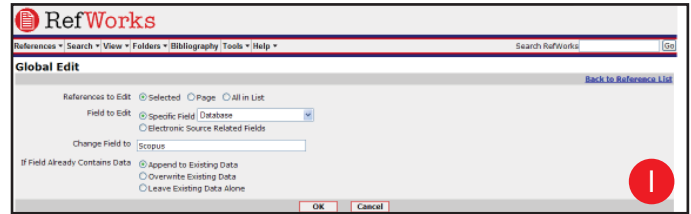
1. Από το αναδυόμενο μενού **Search** εκτελέστε μια νέα αναζήτηση ή ανακτήστε ήδη υπάρχουσες αναφορές στη βάση δεδομένων για να τις τοποθετήσετε σε ένα φάκελο αρχείου.
2. Επιλέξτε τις επιθυμητές αναφορές από τα αποτελέσματα της αναζήτησης και έπειτα επιλέξτε το κουμπί με τίτλο **Selected**. Το χαρακτηριστικό των επιλεγμένων αναφορών λειτουργεί στη βάση σελίδα ανά σελίδα. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει πρώτα να προσθέσετε τις ήδη χειρωνακτικά επιλεγμένες αναφορές στον επιθυμητό φάκελο πριν προχωρήσετε στην επόμενη σελίδα. Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε **All in List** ή όλα στην σελίδα (**Page**).
3. Επιλέξτε το φάκελο από το αναδυόμενο μενού **Put in Folder**. **H**
4. Οι αναφορές θα τοποθετηθούν αυτόματα στον επιλεγθέντα φάκελο.

Χρήσιμη παρατήρηση: Οι αναφορές μπορούν να τοποθετούνται σε περισσότερες του ενός φακέλους.

Ταξινόμηση Αναφορών

1. Είτε μέσα από το **View**, είτε από το αναδυόμενο μενού **Folders**, επιλέξτε ένα φάκελο ή μια ομάδα αναφορών.
2. Χρησιμοποιώντας το αναδυόμενο μενού **Sort by**, που είναι τοποθετημένο στο πάνω δεξί τμήμα της σελίδας, επιλέξτε την προβολή των αναφορών από διαφορετικά πεδία στη βάση δεδομένων σας.

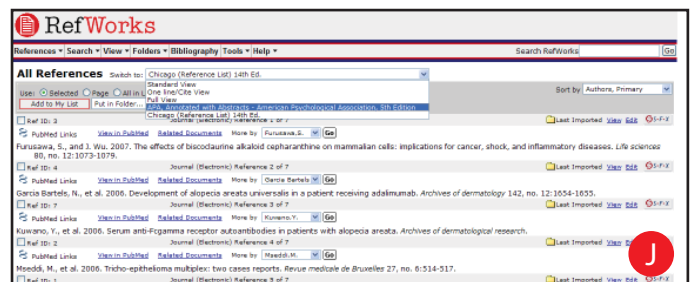
Ομαδική Τροποποίηση Αναφορών



1. Από το αναδυόμενο μενού **View** επιλέξτε **All References** ή έναν φάκελο με αναφορές. Μπορείτε επίσης να επιμεληθείτε ομαδικά αναφορές από τα αποτελέσματα αναζήτησης στο RefWorks.
2. Επιλέξτε τις αναφορές που επιθυμείτε να επιμεληθείτε.
3. Επιλέξτε **Global Edit**.
4. Επιλέξτε το ακριβές πεδίο προς επιμέλεια από την λίστα. **I**
5. Πληκτρολογήστε τα δεδομένα που θέλετε να προσθέσετε στο πεδίο **Change Field to**.
6. Επιλέξτε την κατάλληλη επιλογή για χειρισμό του πεδίου - **Append to Existing Data**, **Overwrite Existing Data** (τα δεδομένα που έχετε στο πεδίο θα χαθούν), **Leave Existing Data Alone** (αν το πεδίο περιέχει δεδομένα το χαρακτηριστικό επιμέλειας θα προσπεράσει τη συγκεκριμένη αναφορά).
7. Επιλέξτε **OK**.

Χρήσιμη παρατήρηση: Αυτό το χαρακτηριστικό είναι κυρίως χρήσιμο για να προστίθενται δεδομένα σε εγγραφές που έχουν ανακτηθεί από online βάσεις δεδομένων που δεν έχουν κρίσιμα πεδία για ένα συγκεκριμένο βιβλιογραφικό πρότυπο εξαγωγής.

Προβολή Αναφορών



Όταν βλέπετε την προβολή All References μπορείτε να επιλέξετε πολλούς διαφορετικούς τρόπους για να προβάλετε αναφορές σε έναν φάκελο ή αναφορές μέσα σε αποτελέσματα έρευνας. Σημείωση: Η προβολή τους είναι προσαρμοζόμενη κάτω από το αναδυόμενο μενού Tools, Customize.

1. Από το αναδυόμενο μενού **View** επιλέξτε **All References** ή ένα φάκελο αναφορών.
2. Πηγαίνετε στο αναδυόμενο μενού **Switch To** και επιλέξτε ένα πρότυπο εξαγωγής για τις επιλεγμένες αναφορές. Μπορείτε να έχετε έως 6 προβολές στο αναδυόμενο μενού. **J**

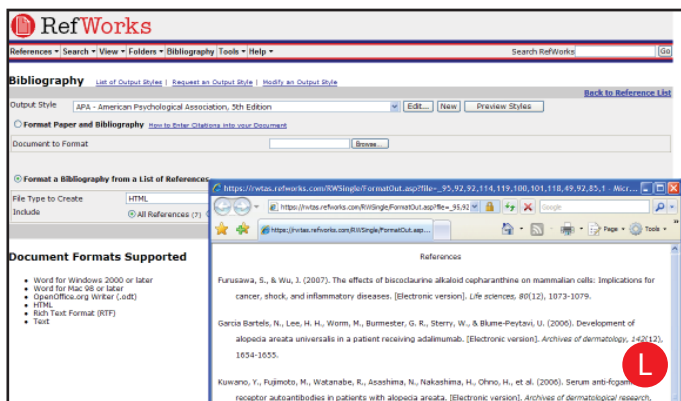
Διαθέσιμες επιλογές

- **Standard view** (περιέχει Συγγραφέα, Τίτλο, Πληροφορίες πηγής)
- **One Line/Cite View**
- **Full View** (όλα τα πεδία στην εγγραφή)
- 3 προσαρμοζόμενες προβολές προτύπων εξαγωγής (π.χ. APA, MLA ή Chicago)

Δημιουργία του Δικού σας Άρθρου και Βιβλιογραφίας

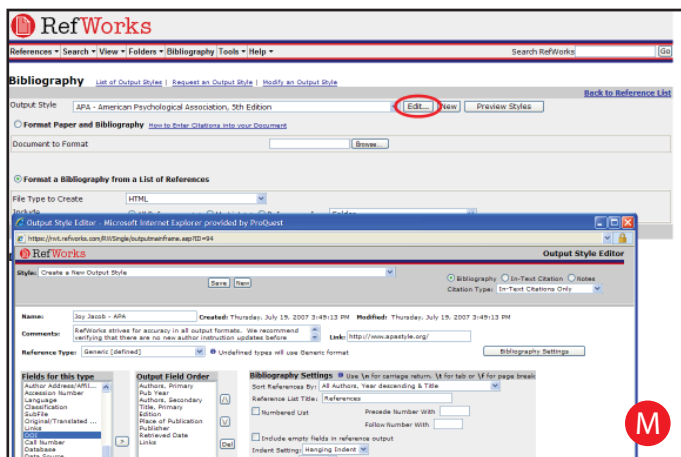
Το Write-N-Cite είναι μια λειτουργία που επιτρέπει στους χρήστες του Microsoft Word (αλλά και άλλων προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου) να παραθέτουν αναφορές σε ένα άρθρο με το πάτημα ενός πλήκτρου.

Μορφοποίηση μιας Βιβλιογραφίας από την Λίστα Αναφορών



1. Από το κεντρικό μενού επιλέξτε το πλήκτρο **Bibliography**.
2. Επιλέξτε ένα πρότυπο εξαγωγής.
3. Επιλέξτε **Format a Bibliography from a List of References**.
4. Επιλέξτε τον τύπο του αρχείου που θέλετε να δημιουργήσετε.
5. Επιλέξτε να μορφοποιήσετε όλες τις αναφορές σας ή μόνο αυτές που ανήκουν σε έναν συγκεκριμένο φάκελο.
6. Επιλέξτε **Create Bibliography**.
7. Ένα νέο παράθυρο θα ανοίξει με τη βιβλιογραφία σας. **L**
8. Αποθηκεύστε τη βιβλιογραφία σας στον υπολογιστή ή σε μια δισκέτα.

Τροποποίηση ή Δημιουργία Ενός Προτύπου Εξαγωγής

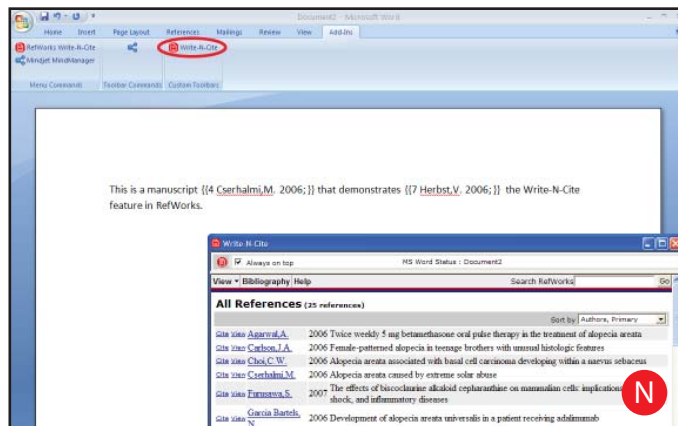


Το RefWorks παρέχει εκατοντάδες πρότυπα εξαγωγής για να διαλέξετε. Αν κανένα από αυτά δεν ανταποκρίνεται στις επιθυμίες σας, ο Output Style Editor σας επιτρέπει να δημιουργήσετε ένα δικό σας πρότυπο, είτε δημιουργώντας ένα εντελώς νέο πρότυπο, είτε τροποποιώντας ένα ήδη υπάρχον, ώστε να ταιριάζει στις επιθυμίες σας.

1. Επιλέξτε **Bibliography**.
2. Επιλέξτε **Edit** ή **New**. **M**

Χρησιμοποιείστε το μενού **Help** για επιπλέον βοήθεια αναφορικά με τη δημιουργία ή την τροποποίηση νέων βιβλιογραφικών προτύπων εξαγωγής.

Άρθρο με το Write-N-Cite

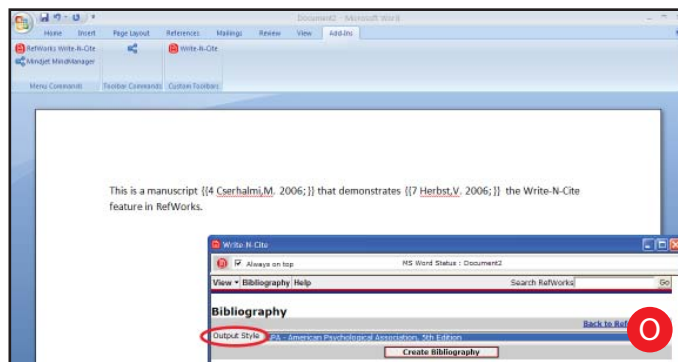


Δημιουργείτε ένα άρθρο με αναφορές εντός του κειμένου χρησιμοποιώντας την λειτουργία του Reworks Write-N-Cite.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η υπηρεσία είναι συμβατή με Windows και Macintosh εφαρμογές. Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία θα πρέπει πρώτα να κατεβάσετε το Write-N-Cite από το αναδυόμενο μενού **Tools**.

1. Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο στο Microsoft Word.
2. Ξεκινήστε το Write-N-Cite.
3. Τοποθετήστε τον κέρσορα μέσα στο έγγραφο του Microsoft Word, εκεί που θέλετε να εισαχθεί η αναφορά σας. Επιλέξτε τον σύνδεσμο **Cite** στην οθόνη του RefWorks δίπλα στην αναφορά. **N**
4. Αποθηκεύστε το Microsoft Word έγγραφό σας μόλις τελειώσετε.

Βιβλιογραφία με το Write-N-Cite

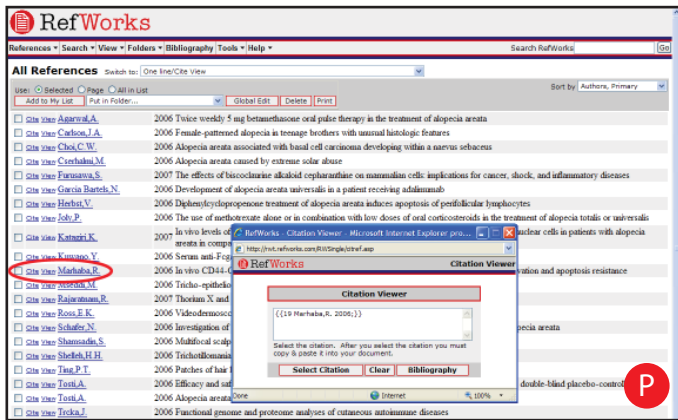


1. Ξεκινήστε το Write-N-Cite.
2. Επιλέξτε **Bibliography**.
3. Επιλέξτε ένα πρότυπο εξαγωγής. **O**
4. Επιλέξτε **Create Bibliography**.
5. Ένα νέο παράθυρο θα ανοίξει με το μορφοποιημένο Microsoft Word, το οποίο θα περιέχει την βιβλιογραφία.
6. Αποθηκεύστε το έγγραφο του Microsoft Word.

Δημιουργία του Δικού σας Άρθρου και Βιβλιογραφίας

(Συνέχεια)

Άρθρο με το One Line/Cite View



1. Από οποιαδήποτε προβολή αναφορών (όλες οι αναφορές, ενός φακέλου ή αποτελέσματα αναζήτησης) επιλέξτε τον σύνδεσμο **One Line/Cite View**.
2. Επιλέξτε τον σύνδεσμο **Cite** δίπλα στην κατάλληλη αναφορά. Ένα παράθυρο προβολής αναφορών (Citation Viewer) θα εμφανιστεί εμπεριέχοντας την αναφορά σε μια συντομευμένη μορφή. **P**
3. Για να παραθέσετε μια δεύτερη αναφορά στην ίδια θέση απλά επιλέξτε τον σύνδεσμο **Cite** από οποιαδήποτε άλλη αναφορά. Αν χρησιμοποιείτε Macintosh, θα πρέπει να επιλέξετε τον σύνδεσμο **δίπλα** (δίπλο κλικ) -το πρώτο θα ενεργοποιήσει το πρόγραμμα RefWorks και το δεύτερο θα εκτελέσει την λειτουργία **Cite**.
4. Όταν θα έχετε όλες τις αναφορές που χρειάζεστε για μια αναφορά εντός του κειμένου επιλέξτε το πλήκτρο **Select Citation**.
5. Εκτελέστε μια εντολή αντιγραφής ή απλά σύρετε και τοποθετείστε την αναφορά στο έγγραφο Word.
6. Πηγαίνετε στον επεξεργαστή κειμένου σας, επιλέξτε το έγγραφο που θέλετε να μπει η αναφορά και επικολλήστε την (**Paste**).
7. Βεβαιωθείτε ότι αδειάσατε το παράθυρο του Citation Viewer πριν δημιουργήσετε την επόμενη αναφορά.
8. Επιλέξτε τον σύνδεσμο **View** για να δείτε ολόκληρη την αναφορά και να αποκτήσετε πρόσβαση στην εντολή **Edit** εάν θέλετε να κάνετε αλλαγές.

Βιβλιογραφία με το One Line/Cite View

1. Αποθηκεύστε το έγγραφο που μόλις δημιουργήσατε προτού μορφοποιήσετε το άρθρο και την βιβλιογραφία.
2. Επιλέξτε το **Bibliography** από το παράθυρο Citation Viewer ή μέσα από το πρόγραμμα RefWorks.
3. Επιλέξτε το πρότυπο εξαγωγής (**Output Style**) που χρειάζεστε και χρησιμοποιήστε την επιλογή **Format Paper and Bibliography** για να εντοπίσετε το έγγραφο.
4. Επιλέξτε **Create Bibliography**.

ΥΠΟΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ: Για όλες τις επιλογές, χρησιμοποιήστε το χαρακτηριστικό μορφοποίησης υποσελίδων αναφορών του επεξεργαστή κειμένου σας, εισάγοντας αναφορές με την χρήση των "Write-N-Cite Paper" ή "One Line/Cite View Paper" βημάτων που περιγράφηκαν πιο πάνω.

Ανάκτηση Αναφορών Μέσα από τη Δική σας Βάση Δεδομένων

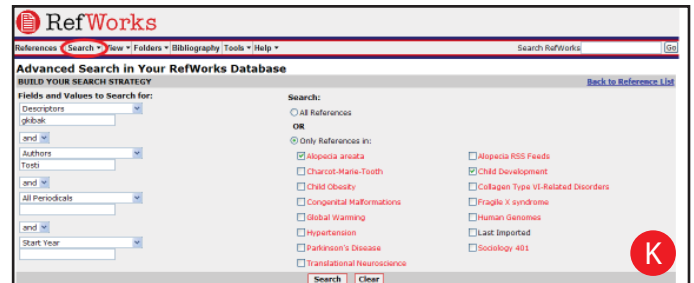
Υπάρχουν τρεις τρόποι αναζήτησης στη δική σας βάση δεδομένων RefWorks: Γρήγορη Αναζήτηση, Σύνθετη Αναζήτηση και Έλεγχος στο Ευρετήριο.

Γρήγορη Αναζήτηση

Χρησιμοποιήστε τη Γρήγορη Αναζήτηση ως αναζήτηση όλων των πεδίων. Για να πετύχετε περισσότερα αποτελέσματα, όλοι οι όροι αναζήτησης που εισάγετε συνδέονται με τον τελεστή Boolean OR. Επιπρόσθετα, οι αναζητήσεις ανακτούν ενσωματωμένους όρους - μια αναζήτηση για **"art"** ανακτά αναφορές με **"heart"**, **"part"** κλπ. Τα αποτελέσματα της Γρήγορης Αναζήτησης ταξινομούνται ανάλογα με τη σχετικότητά τους.

1. Βάλτε τους όρους αναζήτησης στο πεδίο **Search RefWorks**.
2. Επιλέξτε **GO**.
3. Τα αποτελέσματα παρουσιάζονται με επισημασμένους τους όρους αναζήτησης.

Σύνθετη Αναζήτηση



Η Σύνθετη Αναζήτηση καθιστά εύκολη την εκτέλεση αναζητήσεων σε συγκεκριμένα πεδία (π.χ. συγγραφέας, τίτλος, λέξεις κλειδιά), τη δημιουργία αναζητήσεων με τελεστές Boole (AND, OR, NOT) και οριοθέτηση της αναζήτησης σε συγκεκριμένους φακέλους. Τα αποτελέσματα μιας Σύνθετης Αναζήτησης παρουσιάζονται αλφαβητικά ανά συγγραφέα, με επισημασμένους τους όρους αναζήτησης.

1. Επιλέξτε **Advanced** από το αναδυόμενο μενού **Search**. **K**
2. Εισάγετε τους όρους αναζήτησης και τα αντίστοιχα πεδία στο μενού **Advanced Search**.
3. Συνδέστε τους όρους χρησιμοποιώντας τελεστές Boole.
4. Επιλέξτε **All References** ή συγκεκριμένους φακέλους για αναζήτηση.
5. Επιλέξτε **Search**.



Χρειάζεστε Περισσότερη Βοήθεια;

Διαδικτυακή Εκπαιδευτική Ενότητα



Μια εκπαιδευτική ενότητα (tutorial) που παρέχει πληροφορίες για διάφορες λειτουργίες του RefWorks είναι διαθέσιμη μέσα από το διαδίκτυο, μαζί με μια ενότητα για Προηγμένους Χρήστες. Χρησιμοποιήστε το αναδυόμενο μενού Help για να αποκτήσετε πρόσβαση στο tutorial.

Υποστήριξη

Online

Χρησιμοποιήστε το αναδυόμενο μενού **Help** για να αποκτήσετε πρόσβαση σε λεπτομερείς οδηγίες, συχνά τιθέμενες ερωτήσεις, και άλλα.

E-Mail

Στείλτε τις ερωτήσεις ή τα προβλήματα σας στο support@refworks.com.

Webinars

Το RefWorks προσφέρει συμπληρωματικά webinars εκπαίδευσης. Υπάρχουν διαθέσιμες ενότητες για τα Βασικά και τα Προηγμένα Χαρακτηριστικά. Μια πλήρης λίστα των ενότητων μπορεί να βρεθεί στην ιστοσελίδα του RefWorks. Νέες ημερομηνίες και ώρες προστίθενται σε μηνιαία βάση.

Τηλέφωνο

Επικοινωνήστε με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του RefWorks στο +1.775.327.4105.

Η Άμεση Εξαγωγή στο RefWorks είναι διαθέσιμη από τις παρακάτω διαδικτυακές υπηρεσίες:

- ABC-CLIO • ACS Publications • BIBSYS • BioMed Central • BioOne
- Blackwell Synergy • CABI • CAIRN • Chadwyck-Healey • Compludoc
- CQ Press • CSA Illumina • DBPIA • Dialnet • EBSCOhost
- Engineering Village 2 • FIS Bildung • Google Scholar • HighWire
- HubMed • IEEE • Informit • Japana Centra Revuo Medicina (医中誌Web)
- JSTOR • LexisNexis Academic • MetaLib • Microsoft Live Search Academic
- NISC • OCLC • OCLC PICA - ZPORTAL • Ovid • Project Muse
- ProQuest • QUOSA • RISS4U • RLG's Eureka • ScienceDirect
- Scopus • Serials Solutions • SFX • SilverPlatter • TDNet
- Thomson Gale via OpenURL Link • Ulrich's Resource Link
- University of California Press • Wanfang Data Corp. • WebFeat
- WilsonWeb via WilsonLink