



RefWorks Guida rapida

VERSIONE 6.0



ISTRUZIONI DI ACCESSO

- Accedere a www.refworks.com/refworks e immettere il proprio nome (Login Name) e la password. (Gli utenti che accedono al sistema per la prima volta devono creare un account personale seguendo le istruzioni visualizzate.)
- **NOTA:** *gli utenti remoti che accedono a RefWorks da una postazione remota o da un indirizzo IP non registrato devono immettere il Group Code (Codice di gruppo) prima del proprio nome e password o accedere tramite il server proxy della propria organizzazione.*



RefWorks

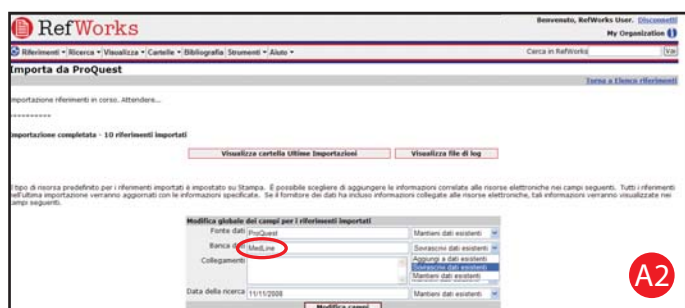
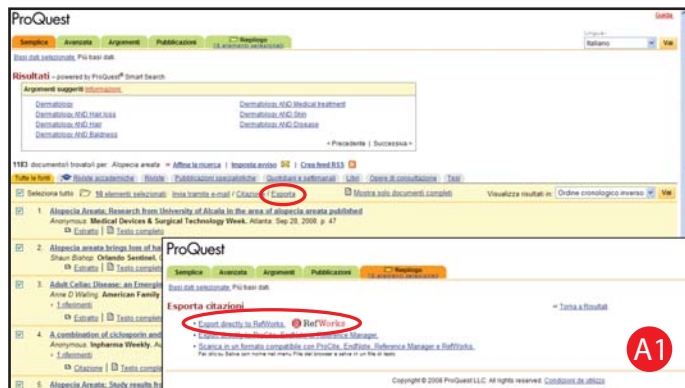
www.refworks.com

Assistenza tecnica
support@refworks.com
+1.775.327.4105

Creazione di un database RefWorks

RefWorks offre diverse opzioni per aggiungere riferimenti al proprio database.

Creazione di un database RefWorks



1. Selezionare o fare clic sull'opzione Save to RefWorks (Salva in RefWorks) direttamente dall'interfaccia del servizio online consultato, funzione di salvataggio o esportazione dei record. **A1**
2. Se l'account RefWorks è già aperto, l'importazione sarà avviata automaticamente. Altrimenti, verrà richiesto l'accesso a RefWorks e, una volta effettuato, l'importazione verrà avviata automaticamente.
3. Selezionare **Visualizza cartela Ultime Importazioni** per analizzare i record importati.

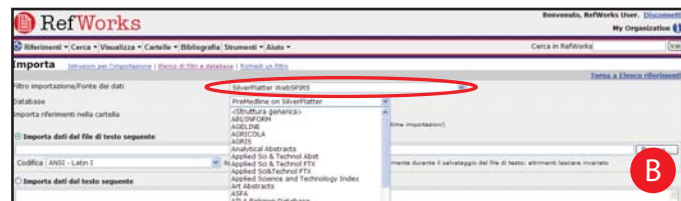
*Suggerimento: A ogni riferimento aggiunto a RefWorks, sia importato che immesso manualmente, viene assegnata una tipologia di fonte: stampa o risorsa elettronica (chiamata Source Type). Questo consente di garantire la presenza di tutti i dati rilevanti NECESSARI per la bibliografia. È possibile che l'amministratore locale abbia impostato un Tipo di fonte predefinito. Gli utenti possono personalizzare questa impostazione nel menu Strumenti, area Personalizza. **A2***

Conversione dei riferimenti da altri prodotti per la gestione di bibliografie

RefWorks è compatibile con diversi altri prodotti per la gestione di bibliografie. È possibile convertire facilmente in RefWorks un database di gestione bibliografica già esistente, come ad esempio, EndNote.

Per ulteriori informazioni sull'importazione di dati da prodotti specifici per la gestione di bibliografie, consultare la sezione **Aiuto** online di RefWorks.

Importazione dei dati da file di testo salvati



I riferimenti possono essere importati in RefWorks da un file di testo (.txt) creato salvando i riferimenti da un'ampia gamma di servizi online e da altri programmi per la gestione di bibliografie.

1. Recuperare i risultati che si desidera esportare dal servizio online o dal gestore di bibliografie e salvarli in un file di testo. Se il fornitore del database prevede diversi formati per il salvataggio dei riferimenti, consultare la Guida di RefWorks (menu **Aiuto**) per decidere qual è la scelta più adeguata.
2. Accedere all'account RefWorks e fare clic su **Riferimenti** nel menu a discesa, quindi selezionare **Importa**.
3. Nel menu successivo, accedere al menu a discesa accanto a **Filtro importazione/Fonte dei dati** e fare clic sull'origine dei dati. **B**
4. Fare clic sul menu a discesa **Database** e selezionare il database di origine.
5. Fare clic sul menu **Importa riferimenti nella cartella** e scegliere la cartella in cui si desidera archiviare i riferimenti importati. Se non si sceglie una cartella, i riferimenti verranno automaticamente inseriti in una cartella denominata **Cartella Ultime importazioni**.
6. Immettere il nome del file in **Importa dati dal file di testo seguente** selezionando il file oppure digitandone il nome.
7. Fare clic su **Importa** nella parte inferiore dello schermo. Dopo aver completato l'importazione, selezionare **Visualizza cartela Ultime Importazioni** per analizzare e modificare i riferimenti importati.

Suggerimento: All'indirizzo www.refworks.com, nella sezione Elenco di filtri e database è disponibile un elenco aggiornato di tutti i servizi e database online supportati da RefWorks.

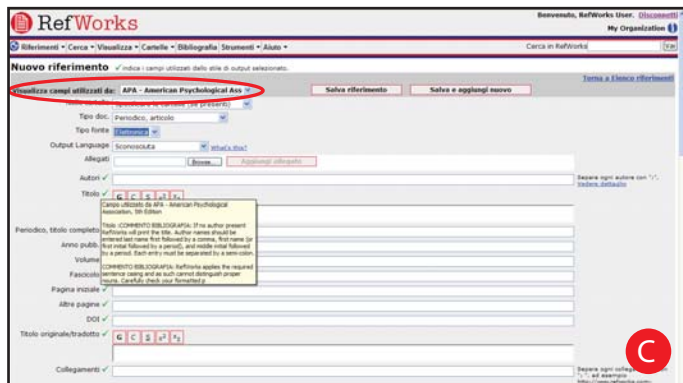
Importazione da feed RSS (Really Simple Syndication)

RefWorks dispone di un lettore di feed RSS che consente di aggiungere facilmente i Feed RSS preferiti di editori e siti web, visualizzare le informazioni e importare i dati nel proprio database RefWorks.

1. Individuare il Feed RSS che si desidera includere.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona o collegamento del Feed RSS e selezionare **Copia collegamento**.
3. In RefWorks, selezionare **Feed RSS** dal menu **Ricerca**.
4. Incollare il collegamento nella casella di testo e fare clic sul pulsante **Aggiungi Feed RSS**.
5. Fare clic sul nome del collegamento per avviare il Feed RSS. I risultati del Feed verranno visualizzati in una finestra per la selezione e l'importazione.

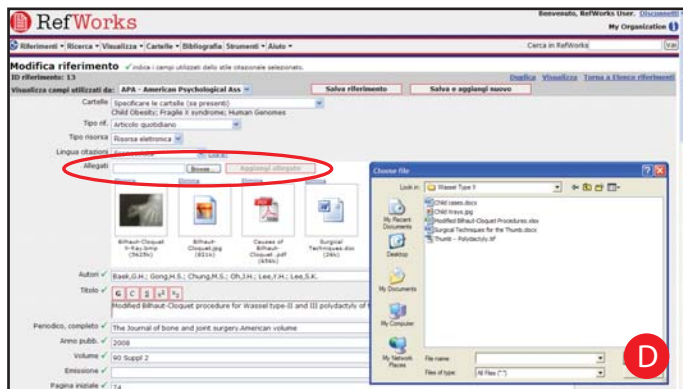
Creazione di un database RefWorks (Continua)

Immissione manuale dei riferimenti



1. Selezionare **Riferimenti** dalla barra dei menu a discesa e scegliere **Aggiungi nuovo riferimento**.
2. Selezionare lo stile citazionale desiderato (ad esempio, APA, Chicago, MLA) in Visualizza campi utilizzati da per attivare la funzione AccuCite. **C**
3. Definire il tipo di riferimento che viene immesso (ad esempio, periodico, libro o tesi) in Tipo doc. I nomi di campo contrassegnati da un asterisco verde (✓) indicano le informazioni necessarie per produrre una bibliografia accurata per lo stile citazionale e il tipo di documento selezionato. **Questi campi non sono però obbligatori per salvare il riferimento in RefWorks.**
4. Immettere le informazioni nelle apposite caselle e fare clic su **Salva** al termine dell'operazione.

Allegare file a un riferimento

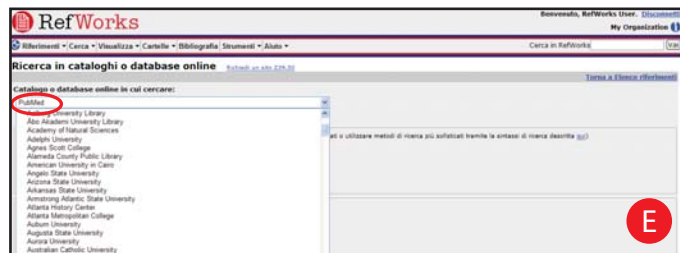


È possibile allegare file quando si aggiunge un nuovo riferimento manualmente o si modifica un riferimento esistente. Gli allegati possono essere file di qualsiasi tipo (PDF, TIF, JPG, GIF, ecc.) che si desidera associare alle informazioni bibliografiche memorizzate nel proprio database RefWorks. Per ulteriori istruzioni su come allegare file ai riferimenti, consultare il menu **Aiuto** del programma.

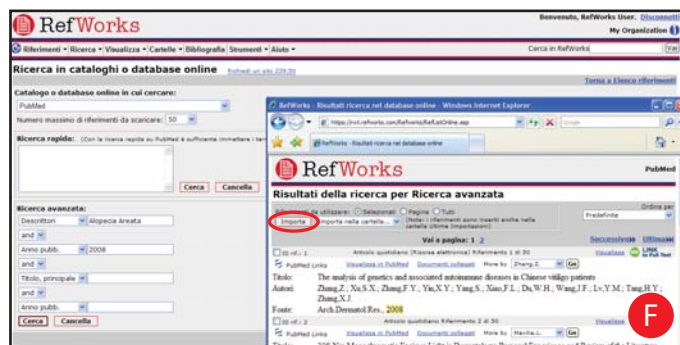
1. Selezionare un riferimento nel database e fare clic su **Modifica**.
2. Fare clic su **Browse**. Selezionare il file da allegare. Selezionare **Open**. **D**
3. Fare clic su **Aggiungi allegato**.

Suggerimento: Non esistono limiti al numero di file che è possibile allegare a un riferimento. Le dimensioni massime dei singoli allegati sono 20 MB.

Importazione da cataloghi o database online



RefWorks può essere utilizzato come interfaccia di ricerca per diverse risorse online. **E** RefWorks permette di accedere a una serie di servizi disponibili al pubblico come PubMed di.nlm e molti cataloghi online universitari. Gli abbonati istituzionali possono inoltre ottenere l'accesso a servizi online su abbonamento (ad esempio, Ovid o ProQuest) tramite RefWorks.



1. Dal menu a discesa **Ricerca**, selezionare **Catalogo o database online**.
2. In **Catalogo o database online in cui cercare**, selezionare un database dal menu a discesa.
3. Selezionare il **Numero massimo di riferimenti da scaricare** dal menu a discesa.
4. Digitare le parole da cercare nella casella **Ricerca rapida**: oppure nella casella **Ricerca avanzata**:
5. Fare clic su **Ricerca** per avviare la ricerca. Si apre una nuova finestra contenente i risultati della ricerca.
6. Selezionare i riferimenti che si desidera importare nel proprio account RefWorks e fare clic su **Importa**. **F**



Gestione e condivisione dei riferimenti

RefWorks offre diversi strumenti per organizzare, modificare e visualizzare i riferimenti nel proprio database.

Creazione di cartelle

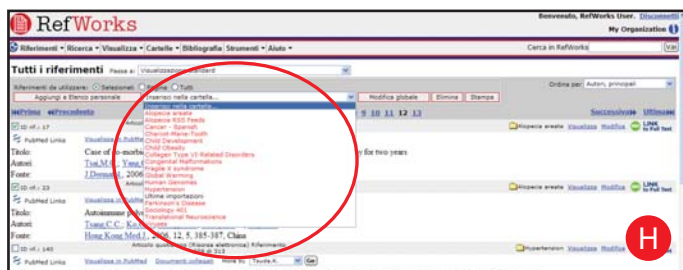


1. Dal menu a discesa **Cartelle**, selezionare **Crea nuova cartella**.
2. Immettere un nome in **Nuovo nome cartella** quindi fare clic su **OK**. **G**

Non esistono limiti al numero di cartelle che è possibile creare nel proprio account RefWorks.

Suggerimento: la cartella Ultima importazione contiene solo i riferimenti relativi all'importazione più recente non archiviati in altre cartelle. I riferimenti di importazioni precedenti all'ultima che non siano stati assegnati a cartelle specifiche rimangono disponibili nel database primario, ma non sono archiviati.

Inserimento dei riferimenti nelle cartelle



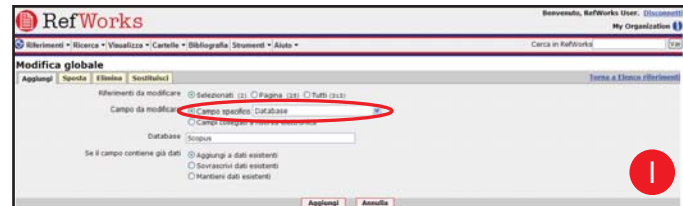
1. Dal menu a discesa **Ricerca**, effettuare una ricerca o visualizzare i riferimenti già disponibili nel proprio database RefWorks per inserirli in una cartella.
2. Contrassegnare i riferimenti desiderati dalla pagina dei risultati di ricerca, quindi fare clic sul pulsante **Selezionati**. La funzione riferimenti selezionati viene eseguita pagina per pagina ed è quindi necessario aggiungere i riferimenti selezionati manualmente nella cartella desiderata prima di passare alla pagina successiva. In alternativa è possibile contrassegnare **Tutti** oppure **Pagina**.
3. Selezionare la cartella dal menu a discesa **Inserisci nella cartella**. **H**
4. I riferimenti vengono aggiunti automaticamente alla cartella specificata.

Suggerimento: i riferimenti possono essere assegnati a una o più cartelle.

Ordinamento dei riferimenti

1. Selezionare una cartella o un gruppo di riferimenti dai menu a discesa **Visualizza** o **Cartelle**.
2. Utilizzando il menu a discesa **Ordina per**, nella parte superiore destra della pagina, scegliere la modalità di ordinamento dei riferimenti in base ai diversi campi del database.

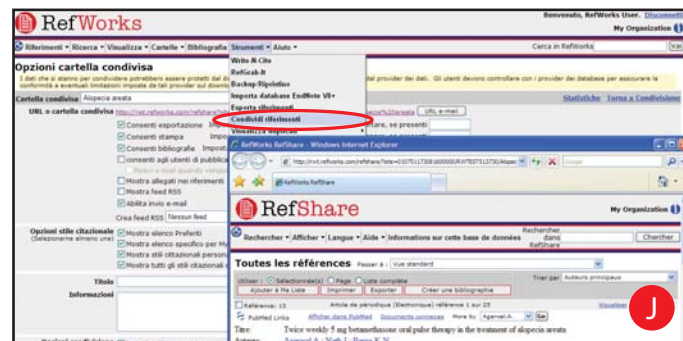
Modifiche globali dei riferimenti



1. Dal menu a discesa **Visualizza**, selezionare **Tutti i riferimenti** o una cartella. È anche possibile modificare globalmente i riferimenti dai risultati di ricerca in RefWorks.
2. Selezionare i riferimenti che si desidera modificare.
3. Fare clic su **Modifica globale**. L'opzione **Aggiungi** è visualizzata per impostazione predefinita.
4. Scegliere il campo che si desidera modificare nell'elenco a discesa. **I**
5. Digitare i dati che si desidera aggiungere al campo nella casella di testo.
6. Selezionare l'opzione desiderata: **Aggiungi a dati esistenti**; **Sovrascrivi dati esistenti**, (i contenuti correnti del campo vengono in tal modo cancellati); **Mantieni dati esistenti** (se il campo contiene dei dati, la funzione di modifica ignorerà il riferimento specifico).
7. Fare clic su **Aggiungi**.

*Suggerimento: RefWorks offre anche la possibilità di **Spostare**, **Eliminare** o **Sostituire** le informazioni nei record. Per ulteriori informazioni sulle funzioni di modifica globale, consultare il menu **Aiuto** del programma.*

Condivisione dei riferimenti



È possibile condividere una cartella di riferimenti o l'intero database. RefShare non è disponibile automaticamente per tutti gli utenti di RefWorks.

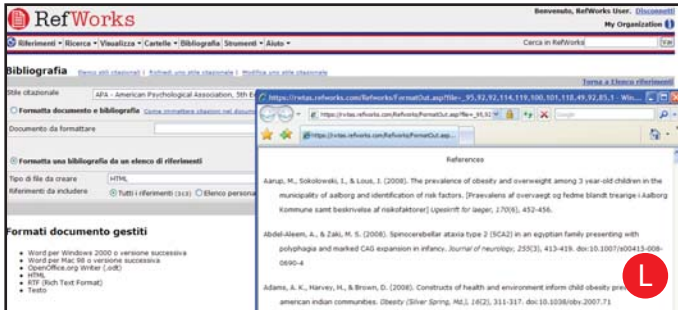
1. Dal menu a discesa **Strumenti**, selezionare **Condividi riferimenti**. **J**
2. Selezionare la cartella che si desidera condividere e fare clic su **Condividi cartella**. Per condividere tutti i riferimenti nel proprio account, fare clic su **Condividi tutto il database**.
3. Selezionare le Opzioni cartella condivisa che consentono di definire le limitazioni d'uso che si desidera impostare per i destinatari di RefShare.
4. Fare clic su **URL e-mail**. Viene aperta una nuova finestra con un modello di e-mail generico e una URL univoca creata per la cartella RefShare dell'utente. Inserire l'indirizzo e-mail dei destinatari con cui si desidera condividere i propri riferimenti. Selezionare **Invia e-mail**.

Nota: In qualità di proprietario della cartella o del database, l'utente ha la possibilità di definire le azioni che i destinatari di RefShare potranno eseguire sui riferimenti condivisi.

Creazione di un documento e una bibliografia

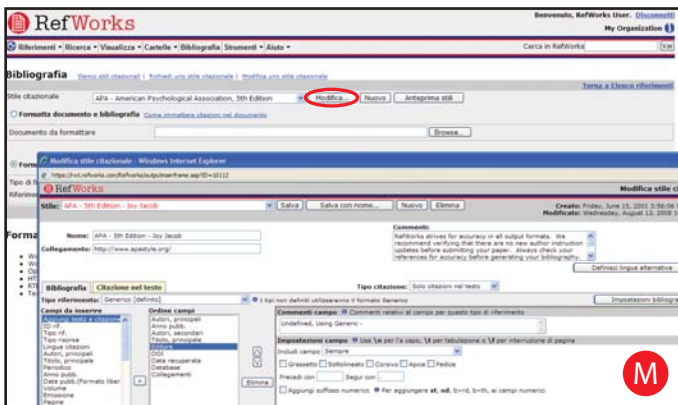
Write-N-Cite è lo strumento che consente agli utenti di Microsoft Word e di altri elaboratori di testo di citare i riferimenti bibliografici in un documento in modo semplice e automatico.

Formattazione di una bibliografia da un elenco di riferimenti



1. Selezionare il pulsante **Bibliografia** nel menu.
2. Selezionare uno stile citazionale (APA, MLA, Chicago, ecc.).
3. Fare clic su **Formatta una bibliografia da un elenco di riferimenti**.
4. Selezionare il tipo di file che si desidera creare.
5. Selezionare i riferimenti da formattare (tutti o solo quelli di una cartella specifica).
6. Fare clic su **Crea bibliografia**.
7. Si apre una nuova finestra contenente la bibliografia. **L**
8. Salvare la bibliografia.

Modificare o creare uno Stile citazionale

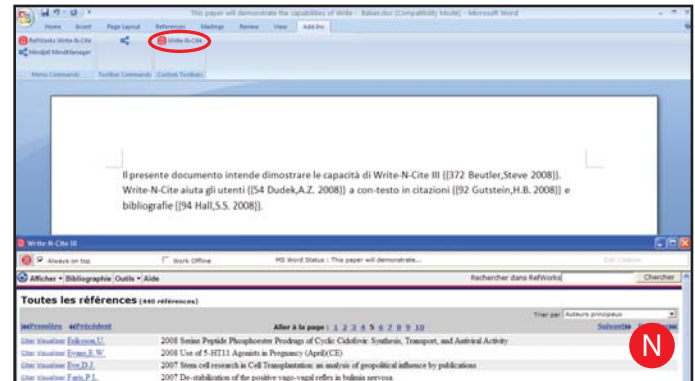


RefWorks offre centinaia di stili citazionali tra cui scegliere. Se non si è soddisfatti dei risultati ottenuti, è possibile utilizzare l'Editor degli stili citazionali per creare stili citazionali personalizzati, realizzando uno stile interamente nuovo o modificando uno stile citazionale esistente in base alle proprie esigenze.

1. Fare clic su **Bibliografia**.
2. Fare clic **Modifica** o **Nuovo**. **M**

Accedere al menu **Aiuto** per maggiori informazioni sulla creazione o modifica di nuovi stili citazionali per le bibliografie.

Documento Write-N-Cite



Creazione di un documento con citazioni interne al testo tramite la funzione Write-N-Cite di RefWorks.

NOTA: Write-N-Cite III (con funzionalità offline) è disponibile solo per utenti Windows. Write-N-Cite v2.5 è disponibile per utenti Mac. Per poter utilizzare queste funzioni è necessario scaricare prima il programma Write-N-Cite dal menu a discesa **Strumenti**.

1. Aprire un nuovo documento in Microsoft Word.
2. Avviare Write-N-Cite. **N**
3. Posizionare il cursore all'interno del documento Word nel punto in cui si desidera inserire il riferimento; fare clic su **Cita** accanto al riferimento nella schermata RefWorks.
4. Al termine, salvare il documento Microsoft Word.

Bibliografia Write-N-Cite



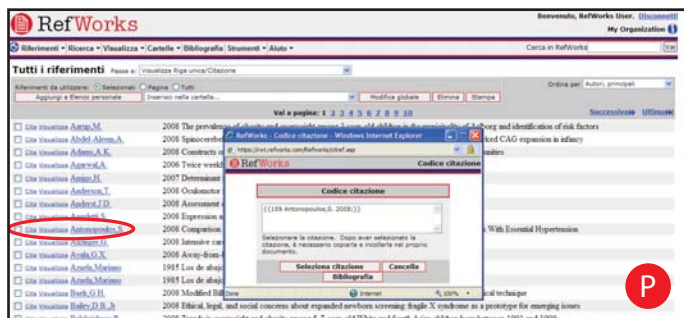
1. Avviare Write-N-Cite.
2. Fare clic su **Bibliografia**.
3. Selezionare lo stile citazionale desiderato. **O**
4. Fare clic su **Crea bibliografia**.
5. Il documento verrà aggiornato in modo da essere formattato correttamente e contenere la bibliografia.
6. Salvare il documento Microsoft Word.

FUNZIONALITÀ OFF-LINE: Write-N-Cite III consente ora di lavorare su un documento e di formattare una bibliografia sia online che off-line. Per utilizzare le funzionalità off-line di Write-N-Cite III, gli utenti devono prima scaricare il proprio database RefWorks mentre sono online. Per ulteriori informazioni sulle funzionalità off-line, consultare in menu **Aiuto** del programma.

Creazione di un documento e una bibliografia

(Continua)

Documento One Line/Cite View



1. Da una qualsiasi visualizzazione dei riferimenti (tutti i riferimenti, una cartella o i risultati di una ricerca), fare clic sul collegamento **Visualizza Riga unica/Citazione**.
2. Fare clic sul collegamento **Cita** accanto al riferimento appropriato. Viene visualizzata la finestra Codice citazione contenente la citazione in formato abbreviato.
3. Per citare un secondo riferimento nella stessa posizione è sufficiente fare clic sul collegamento **Cita** accanto a qualsiasi altro riferimento desiderato. Se si utilizza un sistema Macintosh, è necessario fare clic due volte: il primo clic attiva il programma RefWorks, mentre il secondo esegue la funzione Cite. **P**
4. Quando si dispone di tutti i riferimenti necessari per una data citazione interna al testo, fare clic sul pulsante **Seleziona citazione**.
5. Copiare o trascinare semplicemente la citazione nel documento aperto nell'elaboratore di testi.
6. Attivare l'elaboratore di testi, fare clic sul documento in cui si desidera inserire la citazione e scegliere **Incolla**.
7. Assicurarsi di avere cancellato il testo dalla finestra Visualizzatore di citazioni prima di creare una nuova citazione.
8. Fare clic sul collegamento **Visualizza** per visualizzare l'intero riferimento e per accedere al comando Modifica per apportare eventuali modifiche.

Bibliografia One Line/Cite View

1. Salvare il documento appena creato prima di formattare il documento stesso e la bibliografia.
2. Fare clic sul pulsante **Bibliografia** nella finestra Codice citazione o in RefWorks.
3. Selezionare lo **Stile citazionale** desiderato e utilizzare l'opzione **Formatta documento e bibliografia** per selezionare il documento da elaborare.
4. Fare clic su **Crea bibliografia**.

NOTE A PIÈ DI PAGINA: utilizzare sempre la funzione di formattazione delle note a piè di pagina dell'elaboratore di testi e inserire i riferimenti come descritto nelle sezioni "Documento Write-N-Cite" o "Documento One Line/Cite View".

Ricerca di riferimenti nel proprio database RefWorks

Sono previste tre modalità di ricerca in RefWorks: Ricerca rapida, Ricerca avanzata e Ricerca indici.

Ricerca rapida

Utilizzare la funzione Ricerca rapida per effettuare una ricerca in tutti i campi. Per ottenere i migliori risultati, tutte le parole chiave digitate sono collegate dall'operatore booleano OR. Le ricerche permettono inoltre di recuperare i termini che contengono le parole chiave digitate; ad esempio, cercando "arte" si recuperano anche i riferimenti contenenti il termine "marte," "parte," e così via. I risultati di una ricerca rapida sono sempre classificati in base alla rilevanza.

1. Digitare le parole chiave della ricerca nella casella **Cerca in RefWorks**.
2. Fare clic su **Vai**.
3. I risultati vengono visualizzati con le parole chiave evidenziate.

Ricerca avanzata



La ricerca avanzata facilita l'esecuzione di ricerche in campi specifici (ad esempio, autore, titolo, parola chiave), la creazione di query con gli operatori booleani (AND, OR e NOT) e la limitazione della ricerca a cartelle specifiche. I risultati della ricerca avanzata vengono visualizzati in ordine alfabetico per autore, con le parole chiave evidenziate.

1. Fare clic sul menu a discesa **Ricerca** e selezionare **Avanzata**. **K**
2. Immettere le parole chiave per la ricerca e i campi corrispondenti all'interno del menu **Ricerca avanzata**.
3. Collegare le parole chiave utilizzando gli operatori booleani.
4. Selezionare **Tutti i riferimenti** o le cartelle specifiche per la ricerca.
5. Fare clic su **Cerca**.

**Assistenza
tecnica**
support@refworks.com

Serve aiuto?

Corso online



E' disponibile un corso online di Introduzione a RefWorks che ne spiega le funzioni, un corso per utenti esperti e un corso su RefShare. Utilizzare il menu a discesa **Aiuto** per accedere ai corsi.

Assistenza

Online

Utilizzare il menu Aiuto per accedere a istruzioni dettagliate, domande frequenti, strumenti per gli amministratori e molto altro ancora.

E-Mail

Inviare domande o quesiti a support@refworks.com.

Webinars

RefWorks mette a disposizione seminari online gratuiti in varie lingue. La homepage di RefWorks contiene un elenco completo delle sessioni; date e orari vengono aggiornati mensilmente.

Telefono

Contattare l'assistenza tecnica di RefWorks al numero +1 775 327 4105.

L'esportazione diretta in RefWorks è disponibile dai seguenti servizi online:

- 1Cate • ABC-CLIO • ACS Publications • BIBSYS • BioMed Central
- BioOne • Blackwell Synergy • CABI • CAIRN • Chadwyck-Healey
- Compludoc • CQ Press • CSA Illumina • CSIC • 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 • TicToc • Thomson Gale via OpenURL Link
- Ulrich's Resource Link • University of California Press
- Wanfang Data Corp. • WebFeat • WilsonWeb via WilsonLink