



RefWorks

Guida rapida

VERSIONE 5.0



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 sottoscrivere 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

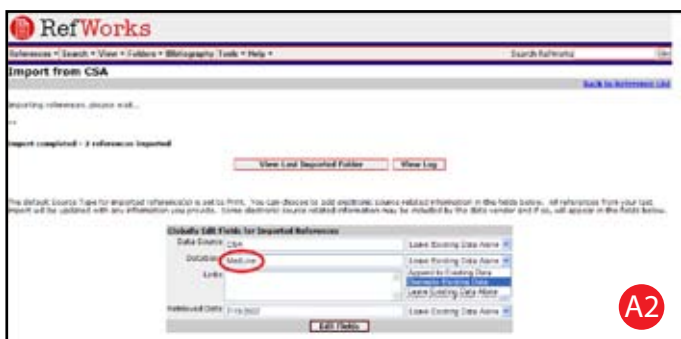
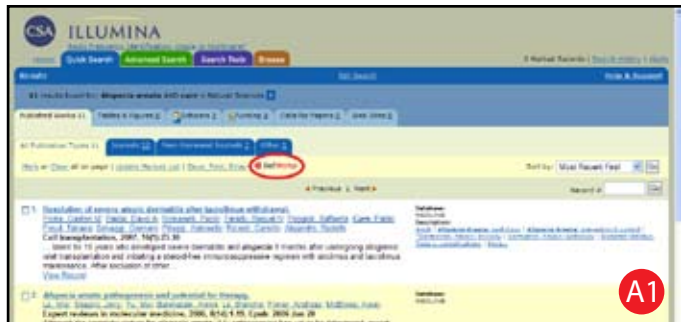
www.refworks.com

Assistenza tecnica
support@refworks.com
+1.775.327.4105

Creazione di un database RefWorks

RefWorks offre diverse opzioni per aggiungere dati al proprio database.

Importazione diretta dei dati



1. Selezionare o fare clic sull'opzione Save to RefWorks (Salva su RefWorks) nella funzione di salvataggio o esportazione del servizio online. **A1**
2. Se l'account RefWorks è già aperto, l'importazione sarà avviata automaticamente. Altrimenti, verrà richiesto l'accesso a RefWorks; una volta effettuato l'accesso, l'importazione verrà avviata automaticamente.
3. Selezionare **View Last Imported Folder** (Visualizza ultima cartella importata) per analizzare i record importati.

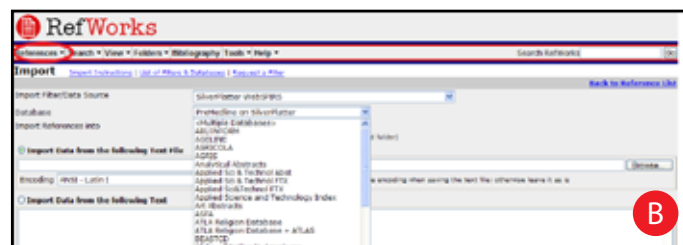
*Suggerimento: A ogni riferimento aggiunto a RefWorks, sia importato che immesso manualmente, viene assegnata una designazione a stampa o elettronica detta Source Type (Tipo origine). Questo consente di garantire la presenza di tutti i dati rilevanti **NECESSARI** nella bibliografia. È possibile che l'amministratore locale abbia impostato un Source Type (Tipo origine) predefinito. Gli utenti possono personalizzare questa impostazione nel menu Tools (Strumenti), area Customize (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 **Help** (Guida) 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.

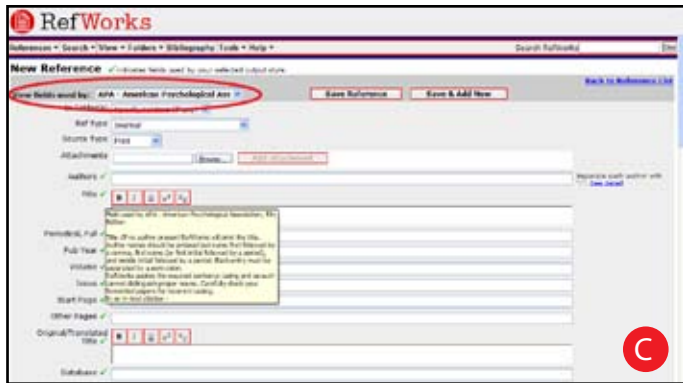
1. Recuperare i risultati che si desidera esportare dal servizio online o dal gestore di bibliografie e salvarli in un file di testo. Se il fornitore del database prevede diversi formati per il salvataggio dei riferimenti, consultare la Guida (Help) di RefWorks per decidere qual è la scelta più adeguata.
2. Accedere all'account RefWorks e fare clic su **References** (Riferimenti) nel menu a discesa, quindi selezionare **Import** (Importa).
3. Nel menu successivo, accedere al menu a discesa accanto a **Import Filter/Data Source** (Filtro di importazione/ Origine dati) e fare clic sull'origine dei dati. **B**
4. Fare clic sul menu a discesa **Database** (Database) e selezionare il database di origine.
5. Fare clic sul menu **Import References Into** (Importa riferimenti in) 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 **Last Imported Folder** (Ultima cartella importata).
6. Immettere il nome del file in **Import Data from the following Text File** (Importa dati dal seguente file di testo) selezionando il file oppure digitandone il nome.
7. Fare clic su **Import** (Importa) nella parte inferiore dello schermo. Dopo aver completato l'importazione, selezionare **View Last Imported Folder** (Visualizza ultima cartella importata) per analizzare e modificare i riferimenti importati.

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



Creazione di un database RefWorks (Continua)

Immissione manuale dei riferimenti



1. Selezionare **References** (Riferimenti) dalla barra dei menu a discesa e scegliere **Add New Reference** (Aggiungi nuovo riferimento).
2. Selezionare lo stile di output di una bibliografia (ad esempio, APA, Chicago, MLA) in **View fields used by** (Visualizza campi usati da) per attivare la funzione AccuCite. **C**
3. Definire il tipo di riferimento che viene immesso (ad esempio, periodico, libro o dissertazione) in **Ref Type** (Tipo riferimento). I nomi di campo contrassegnati da un asterisco verde (✓) indicano informazioni consigliate per produrre una bibliografia accurata per lo stile di output e il tipo di riferimento selezionati. **Questi campi non sono necessari per salvare il riferimento effettivo in RefWorks.**
4. Immettere le informazioni nelle apposite caselle e fare clic su **Save** (Salva) al termine dell'operazione.

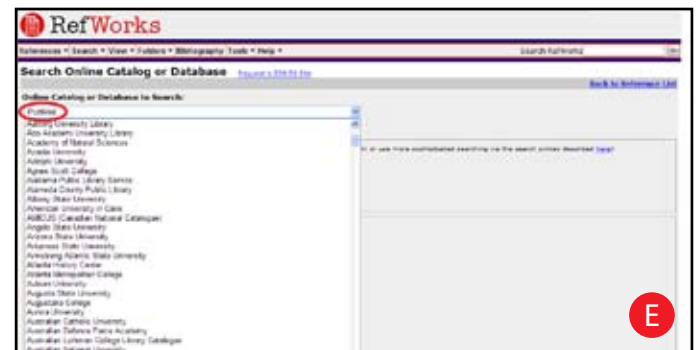
Importazione da feed RSS (Really Simple Syndication)



RefWorks dispone di un lettore di feed RSS che consente di aggiungere facilmente i feed RSS preferiti di server di pubblicazione 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 su **RSS Feed icon or link** (Icona o collegamento feed RSS) e selezionare **Copy Shortcut** (Copia collegamento).
3. In RefWorks, selezionare **RSS Feed** (Feed RSS) dal menu **Search** (Cerca).
4. Incollare il collegamento nella casella di testo e fare clic sul pulsante **Add RSS Feed** (Aggiungi feed RSS). **D**
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.

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.

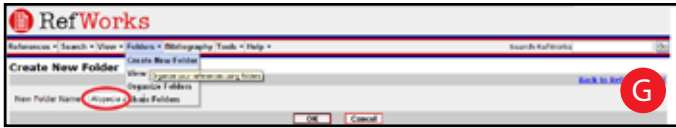


1. Dal menu a discesa **Search** (Cerca), selezionare **Online Catalog or Database** (Database o catalogo online).
2. In **Online Database to Search** (Database online in cui cercare), selezionare un database dal menu a discesa.
3. Selezionare il **Max. Number of References to Download** (Numero massimo di riferimenti da scaricare) dal menu a discesa.
4. Digitare le parole da cercare nella casella **Quick Search for:** (Ricerca rapida) oppure nella casella **Advanced Search for:** (Ricerca avanzata).
5. Fare clic su **Search** (Cerca) per avviare la ricerca. Si apre una nuova finestra contenente i risultati della ricerca. **F**
6. Selezionare i riferimenti che si desidera importare nel proprio account RefWorks e fare clic su **Import** (Importa).

Gestione dei riferimenti

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

Creazione di cartelle

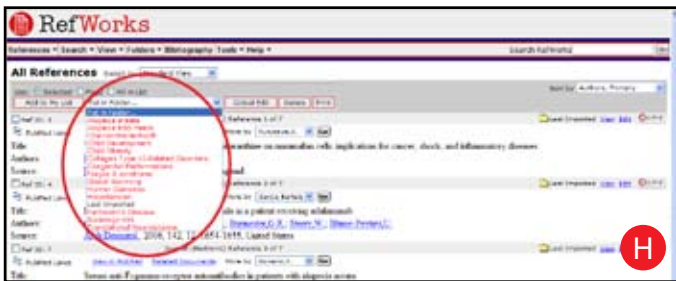


1. Dal menu a discesa **Folders** (Cartelle), selezionare **Create New Folder** (Crea nuova cartella).
2. Immettere un nome in **New Folder Name** (Nome nuova cartella) quindi fare clic su **OK**. **G**

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

Suggerimento: la cartella Last Imported Folder (Ultima cartella importata) 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



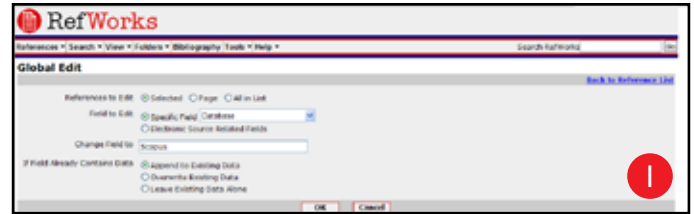
1. Dal menu a discesa **Search** (Cerca), effettuare una ricerca o individuare visivamente i riferimenti da recuperare già disponibili nel proprio database RefWorks per inserirli in una cartella.
2. Contrassegnare i riferimenti desiderati dalla pagina dei risultati di ricerca, quindi fare clic sul pulsante **Selected** (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 **All in List** (Tutto l'elenco) oppure **Page** (Pagina).
3. Selezionare la cartella dal menu a discesa **Put in Folder** (Metti in 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 dal menu a discesa **View** (Visualizza) o **Folders** (Cartelle).
2. Utilizzando il menu a discesa **Sort by** (Ordina per), nella parte superiore destra della pagina, scegliere la modalità di visualizzazione dei riferimenti in base ai diversi campi del database.

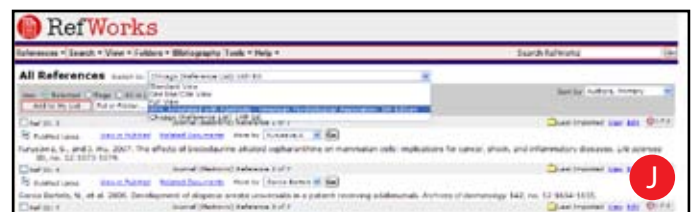
Modifiche globali dei riferimenti



1. Dal menu a discesa **View** (Visualizza), selezionare **All References** (Tutti i riferimenti) o una cartella di riferimenti. 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 **Global Edit** (Modifica globale).
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 **Change Field to:** (Modifica campo in).
6. Selezionare l'opzione adatta a gestire il campo: **Append to Existing Data** (Aggiungi a dati esistenti); **Overwrite Existing Data** (Sovrascrivi dati esistenti), (i contenuti correnti del campo vengono in tal modo cancellati); **Leave Existing Data Alone** (Non modificare i dati esistenti) (se il campo contiene dei dati, la funzione di modifica ignorerà il riferimento specifico).
7. Fare clic su **OK**.

Suggerimento: questa funzione è particolarmente utile per aggiungere informazioni a record importati da database online che non dispongono dei campi chiave necessari per un determinato stile di output bibliografico.

Visualizzazione dei riferimenti



Quando si visualizzano tutti i riferimenti (All References), i riferimenti in una cartella o quelli all'interno dei risultati di ricerca, è possibile scegliere tra diverse modalità di visualizzazione. *Nota: è possibile personalizzare la visualizzazione nel menu a discesa Tools (Strumenti), Customize (Personalizza)*

1. Dal menu a discesa **View** (Visualizza), selezionare **All References** (Tutti i riferimenti) o una cartella di riferimenti.
2. Passare al menu a discesa **Switch To** (Passa a) e selezionare lo stile di output per i riferimenti scelti. Il menu a discesa può contenere fino a 6 visualizzazioni. **J**

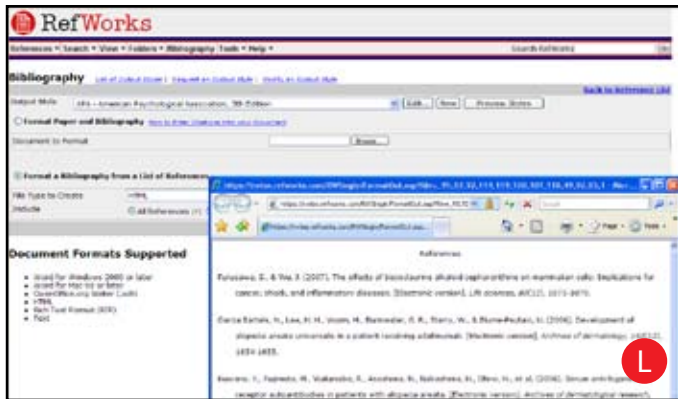
Opzioni disponibili:

- **Standard View** (Visualizzazione standard), comprende i campi Author (Autore), Year (Anno), Title (Titolo)
- **One Line/Cite View**
- **Full View** (Visualizzazione completa), tutti i campi del record
- **3 visualizzazioni con stile di output personalizzabili** (ad esempio, APA, MLA o Chicago)

Creazione di un documento e una bibliografia

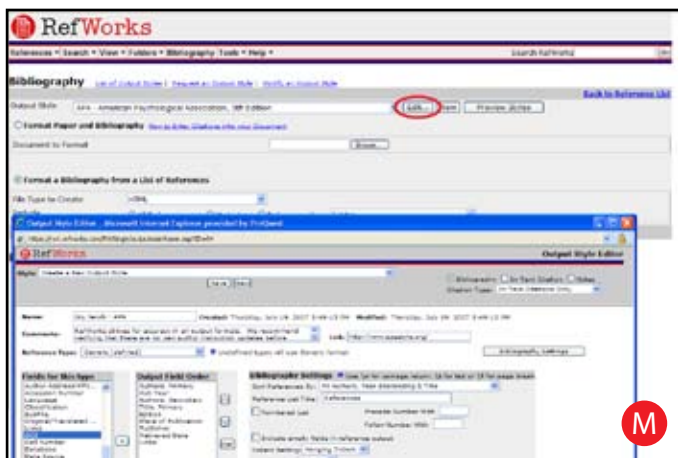
Write-N-Cite è un programma di utilità che consente agli utenti di Microsoft Word e di altri elaboratori di testo di citare i riferimenti bibliografici in un documento in modo semplice e automatico.

Formattazione di una bibliografia da un elenco di riferimenti



1. Selezionare il pulsante **Bibliography** (Bibliografia) nel menu.
2. Selezionare un formato di output.
3. Fare clic su **Format a Bibliography from a List of References** (Formatta 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 **Create Bibliography** (Crea bibliografia).
7. Si apre una nuova finestra contenente la bibliografia. L
8. Salvare la bibliografia sul computer o su disco.

Modifica o creazione di uno stile di output

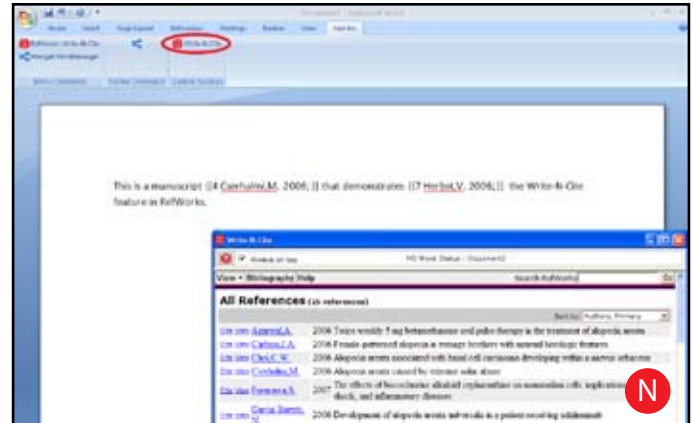


RefWorks offre centinaia di stili di output tra cui scegliere. Se non si è soddisfatti dei risultati ottenuti, è possibile utilizzare l'Output Style Editor (Editor degli stili di output) per creare stili di output personalizzati, realizzando uno stile interamente nuovo o modificando uno stile di output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

1. Fare clic su **Bibliography** (Bibliografia).
2. Fare clic **Edit** (Modifica) o **New** (Nuova). M

Accedere al menu **Help** (Guida) per maggiori informazioni sulla creazione o modifica di nuovi stili di output per le bibliografie.

Documento Write-N-Cite

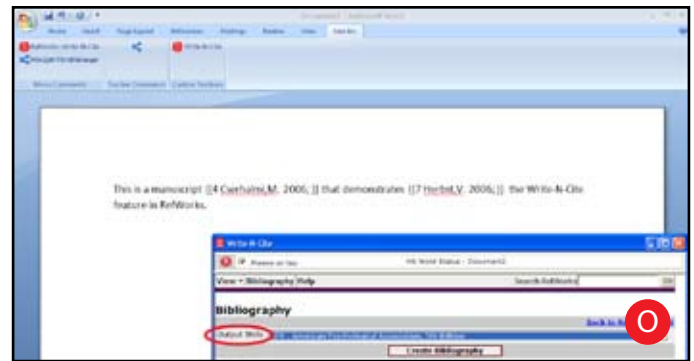


Creazione di un documento con citazioni interne al testo tramite la funzione Write-N-Cite di RefWorks.

*NOTA: il programma di utilità è compatibile con applicazioni per Windows e Macintosh. Per poter utilizzare questa funzione è necessario scaricare il programma di utilità Write-N-Cite tramite il menu a discesa **Tools** (Strumenti).*

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

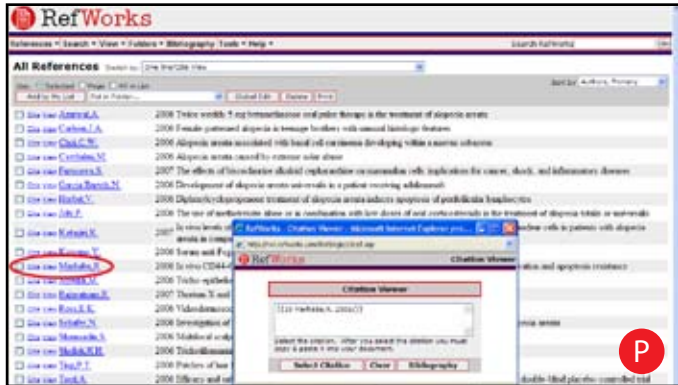
Bibliografia Write-N-Cite



1. Avviare Write-N-Cite.
2. Fare clic su **Bibliography** (Bibliografia).
3. Selezionare lo stile di output. O
4. Fare clic su **Create Bibliography** (Crea bibliografia).
5. Si apre una nuova finestra con il documento Microsoft Word riformattato contenente la bibliografia.
6. Salvare il documento Microsoft Word.

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 **One Line/Cite View**.
2. Fare clic sul collegamento **Cite** (Cita) accanto al riferimento appropriato. Viene visualizzata la finestra Citation Viewer (Visualizzatore di citazioni) contenente la citazione in formato abbreviato. **P**
3. Per citare un secondo riferimento nella stessa posizione è sufficiente fare clic sul collegamento **Cite** (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.
4. Quando si dispone di tutti i riferimenti necessari per una data citazione interna al testo, fare clic sul pulsante **Select Citation** (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 **Paste** (Incolla).
7. Assicurarsi di avere cancellato il testo dalla finestra Citation Viewer (Visualizzatore di citazioni) prima di creare una nuova citazione.
8. Fare clic sul collegamento **View** (Visualizza) per visualizzare l'intero riferimento e per accedere al comando Edit (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 **Bibliography** (Bibliografia) nella finestra Citation Viewer (Visualizzatore di citazioni) o in RefWorks.
3. Selezionare l'**Output Style** (Stile di output) desiderato e utilizzare l'opzione **Format Paper and Bibliography** (Formatta documento e bibliografia) per effettuare la ricerca del documento.
4. Fare clic su **Create Bibliography** (Crea bibliografia).

NOTE A PIÈ DI PAGINA: per tutte le opzioni, utilizzare 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

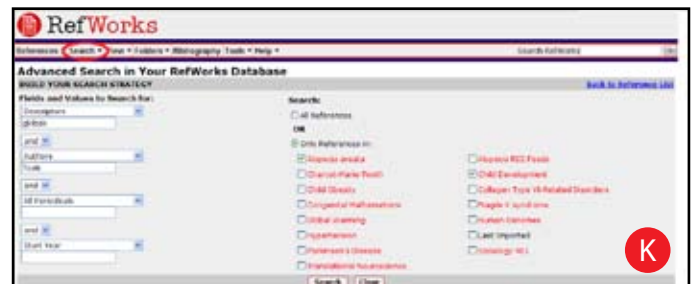
Sono previste tre modalità di ricerca nel database RefWorks: Quick Search (Ricerca rapida), Advanced Search (Ricerca avanzata) e Look Up Indexes (Ricerca indici).

Quick Search (Ricerca rapida)

Utilizzare la funzione Quick Search (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 **Search RefWorks** (Cerca in RefWorks).
2. Fare clic su **GO** (Vai a).
3. I risultati vengono visualizzati con le parole chiave evidenziate.

Advanced Search (Ricerca avanzata)



La ricerca avanzata facilita l'esecuzione di ricerche in campi specifici (ad esempio, autore, titolo, parola chiave), la creazione di query booleane (con gli operatori 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 **Search** (Cerca) e selezionare **Advanced** (Avanzata). **K**
2. Immettere le parole chiave per la ricerca e i campi corrispondenti all'interno del menu **Advanced Search** (Ricerca avanzata).
3. Collegare le parole chiave utilizzando gli operatori booleani.
4. Selezionare **All References** (Tutti i riferimenti) o le cartelle specifiche per la ricerca.
5. Fare clic su **Search** (Cerca).



Serve aiuto?

Corso di addestramento online



Sono disponibili un corso di addestramento online, che spiega le funzioni di RefWorks, e un corso per utenti esperti. Utilizzare il menu a discesa **Help** (Guida) per accedere al corso.

Assistenza

Online

Utilizzare il menu a discesa Help (Guida) 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.

Webinar

RefWorks mette a disposizione webinar di addestramento gratuiti con sessioni per principianti e utenti esperti. La home page 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:

- ABC-CLIO • ACS Publications • BioMed Central • BioOne
- Blackwell Synergy • CABI • Chadwyck-Healey • CQ.Press
- CSA Illumina • Dialnet • DBPIA • EBSCOhost
- Engineering Village 2 • Google Scholar • HighWire • HubMed
- Informit • JSTOR • LexisNexis Academic
- Microsoft Live Academic • NISC • OCLC • OCLC PICA - ZPORTAL
- Ovid • Project Muse • ProQuest • QUOSA • RLG's Eureka
- ScienceDirect • Scopus • Serials Solutions • SFX
- SilverPlatter • TDNet • Thomson Gale via OpenURL Link
- Ulrich's Resource Link • University of California Press
- WebFeat • WilsonWeb via WilsonLink