

RefWorks

Guida all'utente

Versione 4.0

Accesso a RefWorks per utenti registrati

Dalla pagina web www.refworks.com/refworks

Inserire il proprio username (indirizzo e-mail) e password

RefWorks login center

Welcome to RefWorks
Your Online Personal Database and Bibliography Creator

RefWorks User Login for Cenfor International Srl

New to RefWorks?
[Sign up for an Individual Account](#)

Log-in Name
Password
[Forgot your log-in?](#) [Athens Users](#)

Not your Organization?
[Login using your Group Code](#)

[Login](#)

Cenfor International

Prodotti elettronici, servizi per bibliotecari dal 1975 al servizio

Homepage Chi siamo Servizi Software Database Consorzi

Company profile How to contact us

Ariel - software per la trasmissione e ricezione di documenti versione 4

BookWhere - per ricerche professionali su OPAC online

Bowker UK - web

NEW Nuovo servizio: T4U - training gratuito a distanza sui nostri prodotti

Tutto ciò che si chiede ad un information provider

e-book: risorse attuali e prospettive future

Prima riunione italiana LexisNexis

LexisNexis

CSA ILLUMINA

cosa d'è di nuovo elenco risorse online Bollettino mensile

la piattaforma Illumina sezione amministrativa

MERRY CHRISTMAS

CENFOR HEADLINES

Novità:

Servizio online JurisClass Lexis Nexis France: distribuita da Cenfor

RefWorks Terms and Conditions

© 2005 RefWorks. All rights reserved.

NB: Agli utenti remoti che accederanno a RefWorks da indirizzi IP non autorizzati, e che non accederanno attraverso un proxy server, verrà richiesto il "Group Code" della Biblioteca prima di username e password.

Accesso a RefWorks per utenti non registrati

Dalla pagina web www.refworks.com/refworks

Click sul link [Sign up for an Individual Account](#)

Si aprirà una finestra con la richiesta dei dati personali perché ogni utente RefWorks dovrà aprire un suo account personale:

RefWorks [Home](#) | [Administration](#) | [Contact Us](#) | [Tutorial](#) | [Help](#)

New User Information for Cenfor International Srl

(All fields are required)

Your Name:

Login Name:

Password:

Re-enter Password:

E-Mail Address:

Type of User: **Select a User Type** ▼

Area of Focus: **Select a Focus Area** ▼

[Back to RefWorks Login](#)

Register

Welcome to RefWorks

Your Online Personal Database and Bibliography Creator

With **RefWorks** you can:

- create your own personal database
- import references from your institution's databases
- automatically format your papers and bibliographies in seconds

Get started now with four easy steps:

1. Enter your subscriber information.
2. Create a database by automatically importing data from online services or by typing references in manually.
3. Create a paper in your word processor inserting reference ID numbers in the locations you want to cite references. Save and close the file.
4. From **RefWorks** click on Bibliography and select the paper you just saved and the output style in which you want it created. Click on Create Bibliography and save the document to disk.

That's it...your paper is formatted correctly and the bibliography automatically created.

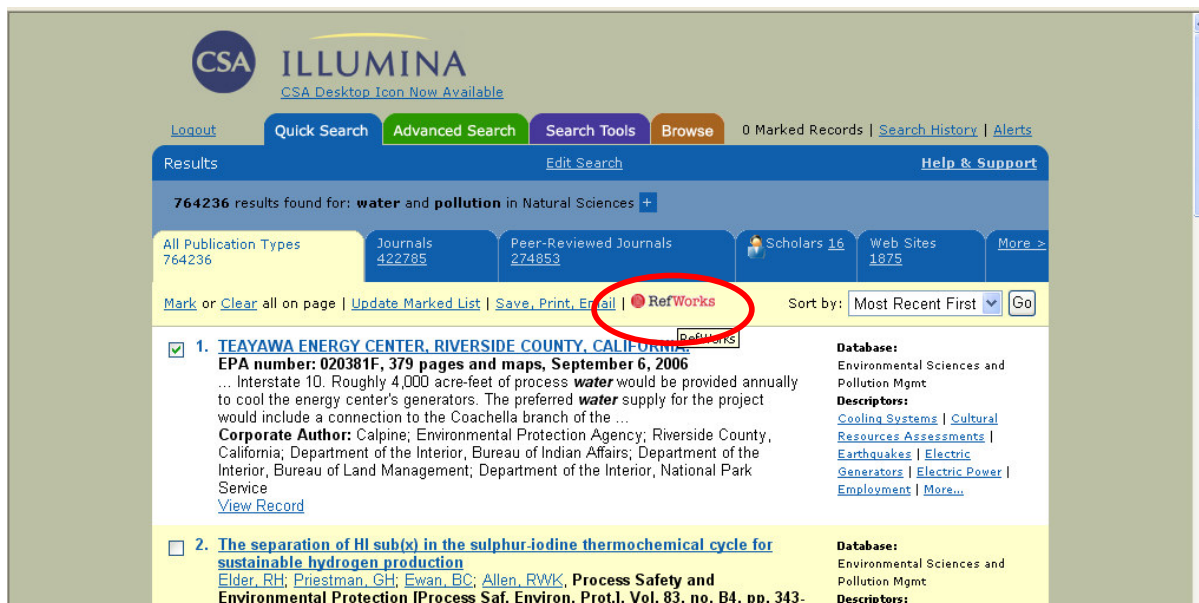
[Usage of RefWorks is governed by Terms and Conditions](#)

Immettere il proprio nome e cognome, scegliere un “login name” e una “password” a scelta, e immettere il proprio email address
Click su Register

NB: Agli utenti remoti che accederanno a RefWorks da indirizzi IP non autorizzati, e che non accederanno attraverso un proxy server, verrà richiesto il “Group Code” della Biblioteca prima poter aprire un proprio account.

Creazione di un database personale con RefWorks

Importazione diretta



Da numerosi database online di vari Editori è possibile esportare direttamente i record bibliografici in RefWorks.

L'esportazione diretta è possibile dai seguenti servizi online:

- ABC-CLIO · BioMed Central · BioOne · CSA · EI Engineering Village 2
- NISC · Project Muse · OCLC · OVID · ProQuest · SFX · EBSCOhost
- H.W. Wilson · Congressional Quarterly · 1Cate

Per esportare i record bibliografici sarà necessario selezionarli, e fare click sull'opzione di salvataggio dei record.

Se RefWorks è attivo, l'importazione avverrà automaticamente, altrimenti verrà prima richiesto di aprire RefWorks e di eseguire il login.

Al termine dell'importazione, facendo click su **View Last Imported Folder** si visualizzeranno i record importati.

Importazione da file di testo

RefWorks

Welcome, Rosella. [Log out](#)
Cenfor International Srl

References Search View Folders Bibliography Tools Help

Search RefWorks Go

Import [How to Import](#) | [List of Filters & Databases](#) | [Request a Filter](#) [Back to Reference List](#)

Import Filter/Data Source: CSA (Cambridge Scientific Abstracts)

Database: Agricultural and Environmental Biotechnology Abstracts

Import References into: Agricultural and Environmental Biotechnology Abstracts

☒ Import Data from the following Text File

Encoding: UTF-8

☐ Import Data from the following Text

Import

Le citazioni bibliografiche possono essere importate anche da file di testo (.txt) creati salvando record da servizi di database e altri gestori di bibliografie.

Una volta salvati i record bibliografici in formato testo su un file TXT, compatibile con le specifiche riportate nell'**Help** di RefWorks, dal menu **References** selezionare la voce **Import**.

Dall'elenco a discesa **Import Filter/Data Source** fare click sulla piattaforma da cui sono stati esportati i record e dall'elenco a discesa **Database** selezionare il nome del database d'origine.

Fare click sul menu **Import References Into** e scegliere la cartella di RefWorks in cui si vogliono importare le citazioni. Se non si seleziona alcuna cartella, le citazioni verranno automaticamente importate in **Last Imported Folder**.

Dal campo Import Data from the following Text File si può sfogliare il disco fisso per selezionare il nome e percorso del file di testo sul quale sono salvati i record da importare.

Fare click sul pulsante **Import**.

Al termine dell'importazione, facendo click su **View Last Imported Folder** si visualizzeranno i record importati, per poterli controllare e modificare.

NB: l'elenco completo dei servizi di database online compatibili con RefWorks è disponibile sul sito web www.refworks.com nella sezione **Import Filter List**.

Conversione da altri gestori di bibliografie

RefWorks è compatibile con numerosi strumenti di gestione di bibliografie, quali EndNote, ProCite. E' possibile convertire automaticamente un database di citazioni bibliografiche creato con un altro strumento, in RefWorks. Per l'elenco dei gestori di bibliografie compatibili con RefWorks si consulti l'**Help** di RefWorks.

Inserimento manuale dei record

Welcome, Rosella. [Log out](#)
 Cenfor International Srl

References ▾ Search ▾ View ▾ Folders ▾ Bibliography Tools ▾ Help ▾ Search RefWorks

New Reference *denotes required field. Click on the asterisks below for style specific notes [Back to Reference List](#)

View required fields for: **APA - American Psychological Ass**

In Folder(s) Specify Folders (if any) ▾

Ref Type **Journal** ▾

Authors * Separate each author with ";", [See detail](#)

Title * **B I U x² x₂**

Periodical, Full *

Periodical, Abbrev

Pub Year *

Dal menu **References**, fare click su **Add New Reference**.

Scegliere lo stile bibliografico di output desiderato (es. APA, Chicago, MLA) da **View required fields for**.

Selezionare il tipo di citazione che si desidera immettere (es. periodico, monografia, tesi) nel campo **Ref Type**. I campi contrassegnati con un asterisco sono quelli che è necessario compilare per produrre una bibliografia accurata relativa al tipo di citazione e allo stile di output scelto. Tuttavia non è obbligatorio che tali campi vengano compilati per poter salvare il record in RefWorks.

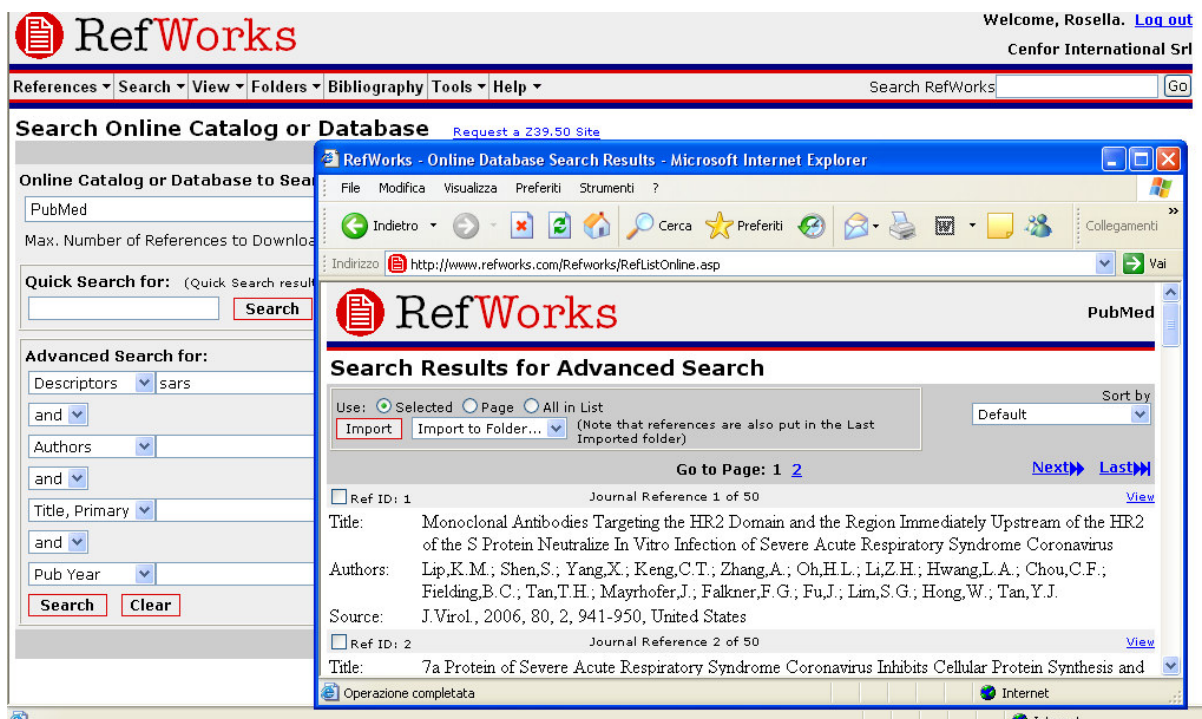
Al termine fare click sul pulsante **Save**.

NB: facendo click sugli asterischi rossi si possono visualizzare annotazioni specifiche per lo stile selezionato. Le ultime novità sullo stile sono accessibili facendo click sul link in fondo alla pagina: **More detailed information available here**.

*Field used by APA - American Psychological Association, 5th Edition	
Additional Comments about APA - American Psychological Association, 5th Edition	
RefWorks strives for accuracy in all output formats. We recommend verifying that there are no new author instruction updates before submitting your paper. Always check your references for accuracy before generating your bibliography. The Generic reference type is used for all undefined record types. Use Book, Edited record type when no author names appear on the title page. Contact support@refworks.com if you find errors in this output format.	
Authors	If no author present RefWorks will print the title. Author names should be entered last name first followed by a comma, first name (or first initial followed by a period), and middle initial followed by a period. Each entry must be separated by a semi-colon.
Title	RefWorks applies the required sentence casing and as such cannot distinguish proper nouns. Carefully check your formatted papers for incorrect casing.
Periodical, Full	Full periodical name required.
Pub Year	4 digit year.
Volume	If the periodical is paginated by issue, meaning that every issue of the volume begins with page 1, then include the issue. If the periodical has continuous pagination, meaning that each issue continues the pagination where the previous issue left off, include only the volume.
Issue	If the periodical is paginated by issue, meaning that every issue of the volume begins with page 1, then include the issue. If the periodical has continuous pagination, meaning that each issue continues the pagination where the previous issue left off, include only the volume.
Start Page	Start page and if applicable the Other pages field is required.
Database	Applies if you have received the text from an aggregated database such as PsycINFO.
Identifying Phrase	If you have viewed the paper only in its electronic form, you should add the phrase "Electronic version" in the Identifying Phrase field
Retrieved Date	Use this field if you have retrieved the material from an aggregated database. This data needs to be entered in the field as follows; full month day, 4 digit year, February 17, 2004.

More detailed information is available [here](#)

Importazione da cataloghi online o database



E' possibile usare RefWorks come interfaccia unica di ricerca su numerose risorse online libere, come PubMed di NLM e gli OPAC di varie Università, o a pagamento (es. CSA, Ovid, ProQuest).

Dal menu **Search**, selezionare **Online Catalog or Database**.

Selezionare il database dall'elenco a discesa.

Scegliere un limite massimo di citazioni da scaricare **Max. Number of References to Download**.

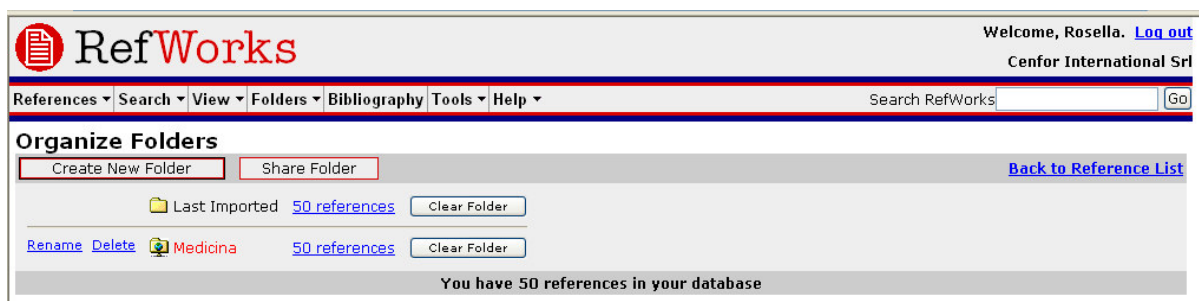
Immettere le parole chiave da cercare nel campo **Quick Search for** oppure in **Advanced Search for**, e lanciare la ricerca con il pulsante **Search**. Si aprirà una nuova finestra con i risultati della ricerca.

Selezionare i record da importare in RefWorks e fare click su **Import**.

Gestione dei record bibliografici

RefWorks offre anche gli strumenti
per organizzare e modificare le citazioni

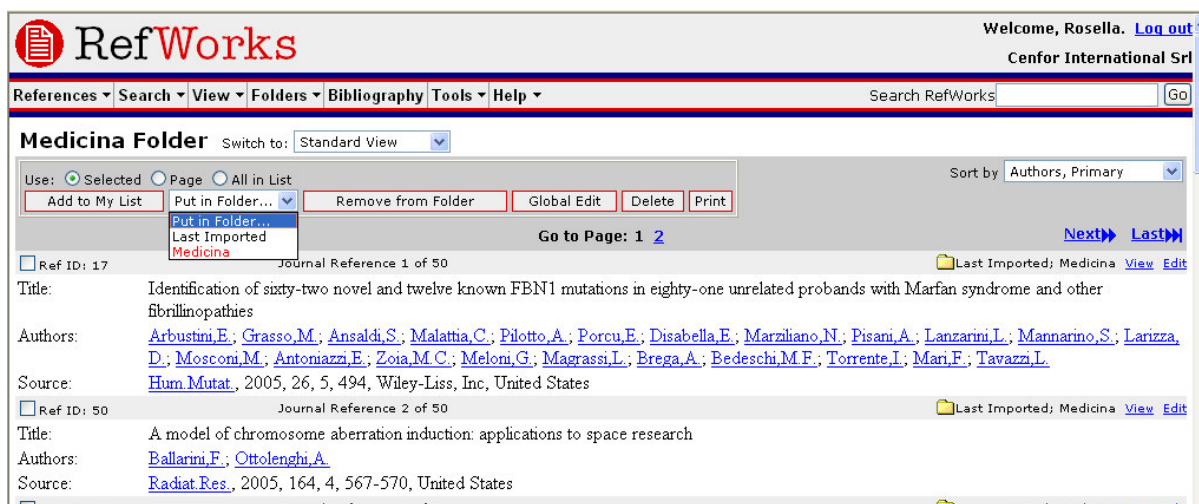
Creazione di cartelle



Dal menu **Folders**, selezionare la voce **Create New Folder**.
Immettere il nome della cartella nel campo **New Folder Name**, poi fare click su **Ok**.
Non c'è limite nel numero di cartelle che si possono creare.

NB: la cartella **Last Imported folder** contiene solo le ultime citazioni importate, che non sono state salvate in altre cartelle. Le citazioni importate precedentemente e non assegnate ad una cartella specifica restano disponibili nel database primario.

Organizzazione di record in cartelle



Selezionare i riferimenti bibliografici che si desidera salvare in una cartella, è possibile cercarli all'interno di RefWorks lanciando ricerche dal menu **Search**.

Fare click sul pulsante **Selected** per visualizzare l'elenco dei record selezionati.

E' possibile spostare manualmente i record visualizzati nella cartella desiderata, oppure utilizzare i comandi: **All in List** e **All on a Page**.

Selezionare la cartella di destinazione dall'elenco a discesa **Put in Folder**.

Le citazioni verranno automaticamente spostate nella cartella desiderata.

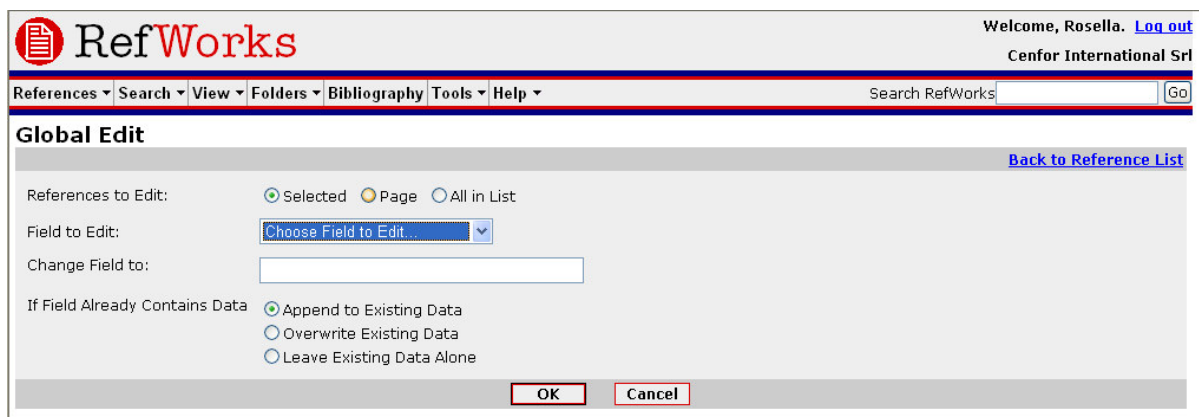
NB: E' possibile salvare le citazioni in più di una cartella.

Modifica di record singoli

Fare click sul link **Edit** a destra della citazione bibliografica da modificare, e compilare il/i campo/i che si desidera variare.

Click su **Save Reference**.

Modifica di più record



The screenshot shows the RefWorks web interface. At the top, there is a header with the RefWorks logo, a welcome message for 'Rosella', and a 'Log out' link. Below the header is a navigation menu with options: References, Search, View, Folders, Bibliography, Tools, and Help. A search bar is also present. The main content area is titled 'Global Edit' and includes a 'Back to Reference List' link. Under 'References to Edit', there are three radio buttons: 'Selected' (which is selected), 'Page', and 'All in List'. Below this is a 'Field to Edit' dropdown menu currently showing 'Choose Field to Edit...'. A 'Change Field to:' text input field is also present. Under 'If Field Already Contains Data', there are three radio buttons: 'Append to Existing Data' (selected), 'Overwrite Existing Data', and 'Leave Existing Data Alone'. At the bottom of the form are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Dal menu **View**, selezionare la voce **All References** oppure una cartella specifica e selezionare i record da modificare.

Fare click su **Global Edit**.

Scegliere il campo da variare dall'elenco a discesa.

Digitare i nuovi dati nel campo **Change Field to**.

Scegliere l'opzione desiderata:

- **append to existing data** per aggiungere i nuovi dati al testo esistente nel campo specificato
- **overwrite existing data** per sostituire il testo presente nel campo specificato con i nuovi dati.
- **leave existing data alone** per compilare il campo specificato solo nel caso in cui sia vuoto.

Fare click su **Ok**.

Ordinamento dei record

The screenshot shows the RefWorks interface with the 'All References' list. The 'Sort by' dropdown menu is open, showing options like 'Authors, Primary', 'Pub Year, Descending', 'Pub Year, Ascending', 'Ref ID', 'Ref Type', 'Title, Primary', 'Periodical, Full', 'Periodical, Abbrev', 'Created', and 'Last Modified'. The first reference is titled 'Identification of sixty-two novel and twelve known FBN1 mutations in eighty-one unrelated probands with Marfan syndrome fibrillinopathies' by Arbustini E, et al. The second reference is titled 'A model of chromosome aberration induction: applications to space research' by Ballarini F, et al.

Dal menu **View** oppure **Folders**, selezionare una cartella o un gruppo di citazioni.
Dall'elenco a discesa **Sort by**, in alto a destra, scegliere la modalità di ordinamento desiderata.

Verifica dei duplicati

Ci sono due metodi per verificare i record duplicati:

- **exact match** per eseguire un controllo basato sul confronto tra i campi Author Name, Title, Year of Publication.
- **close match** per eseguire un controllo basato sul confronto della combinazione dei campi Author Names, Title e Year of Publication. Questa verifica è meno rigida e può individuare record che non sono uguali.

Dall'elenco a discesa **View**, selezionare la voce **Duplicates**.
Selezionare la modalità desiderata.

Ricerca dei riferimenti bibliografici nel database creato con RefWorks

Esistono tre metodi per eseguire ricerche in RefWorks: Quick Search, Advanced Search e sfogliando gli Indici.

Quick Search

Per una ricerca semplice, che interroghi tutti i campi.

Per ottenere il maggior numero di risultati, si consiglia di utilizzare l'operatore booleano OR. Inoltre, le parole chiave immesse rilevano anche le parole che le contengono (esempio: la ricerca per parola chiave "art" trova riferimenti contenenti anche le parole "heart", "part", ecc.). I risultati di una Quick Search sono sempre ordinati per pertinenza.

Digitare le parole chiave nel campo **Search RefWorks**.

Fare click su **Go**.

I risultati vengono visualizzati con le parole chiave evidenziate.

Advanced Search

The screenshot shows the RefWorks web interface. At the top, there is a navigation bar with the RefWorks logo and a welcome message for Rosella. Below the navigation bar, there is a search bar with the text "Search RefWorks" and a "Go" button. The main section is titled "Advanced Search in Your RefWorks Database". Under this title, there is a section "BUILD YOUR SEARCH STRATEGY" with a link "Back to Reference List". The "Fields and Values to Search for:" section contains four rows, each with a dropdown menu and a text input field. The first row is "Descriptors", the second is "All Authors", the third is "All Periodicals", and the fourth is "Start Year". The "Search:" section contains two radio buttons: "All References" (selected) and "Only References in:". Below the "Only References in:" radio button, there is a checkbox labeled "Last Imported" and a checkbox labeled "Medicina". At the bottom of the search area, there are two buttons: "Search" and "Clear".

Per una ricerca più specifica, definendo quali campi interrogare: Author, Title, Periodical, Descriptor, Abstract, Pub Year, Volume, Ref ID. I risultati della ricerca avanzata vengono ordinati alfabeticamente per Autore, con le parole chiave evidenziate.

Dall'elenco a discesa **Search**, selezionare **Advanced**.

Digitare le parole chiave e selezionare i campi da interrogare.

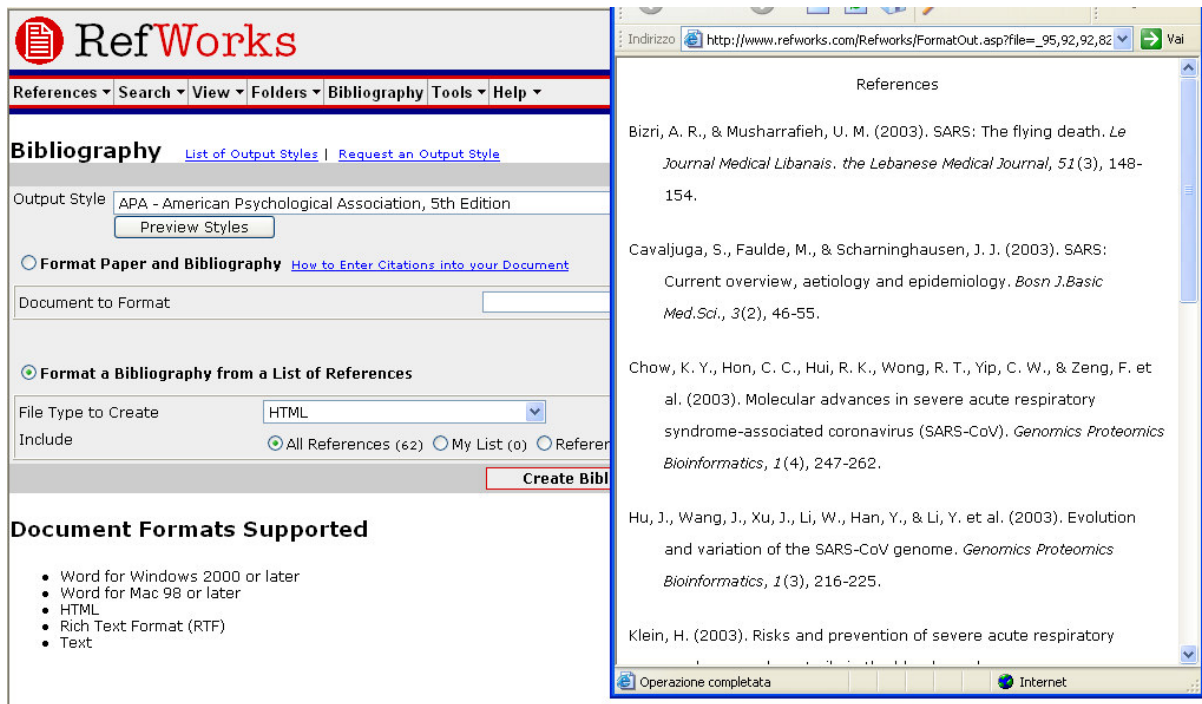
Si consiglia di utilizzare gli operatori booleani per definire le relazioni tra le parole chiave.

Selezionare la cartella su cui lanciare la ricerca oppure scegliere l'opzione **All References**.

Fare click su **Search**.

Creazione di una Bibliografia

Generare una Bibliografia da un elenco di citazioni



Fare click sul menu **Bibliography**.

Selezionare il formato di output desiderato.

Fare click sul comando **Format a Bibliography from a List of References**.

Scegliere in quale formato si desidera venga generato il file di testo che conterrà la Bibliografia.

Definire se si desidera vengano incluse tutte le citazioni ospitate in RefWorks, oppure solo quelle contenute in una cartella specifica.

Fare click su **Create Bibliography**.

Si aprirà una nuova finestra con il testo della Bibliografia appena generata.

Salvare il file.

Modificare o creare uno stile di output

The screenshot shows the 'Output Style Editor' window in a Microsoft Internet Explorer browser. The title bar reads 'http://www.refworks.com - Output Style Editor - Microsoft Internet Explorer'. The RefWorks logo is in the top left, and 'Output Style Editor' is in the top right. The main interface includes a 'Style' dropdown menu set to 'APA - American Psychological Association, 5th Edition', with '(Read-Only)', 'Save As...', and 'New' buttons below it. To the right are radio buttons for 'Bibliography' (selected), 'In-Text Citation', and 'Notes', along with a 'Citation Type' dropdown set to 'In-Text Citations Only'. Below this, the 'Name' field contains 'APA - American Psychological Association', with 'Created' and 'Modified' dates. The 'Comments' field has a text area and a 'Link' field. The 'Reference Type' is set to 'Generic [defined]'. A 'Bibliography Settings' button is on the right. The central area is divided into two columns: 'Fields for this type' on the left and 'Output Field Order' on the right. The left column lists various fields like 'Add Text to Output', 'Ref ID', 'Ref Type', 'Authors, Primary', etc. The right column shows a subset of these fields in a specific order, with 'Add' and 'Delete' buttons. Below these columns is a 'Copy Fields from' section with a dropdown set to 'Abstract' and a 'Copy' button. At the bottom, a 'Preview of Bibliography Output' section shows a sample citation: 'Beutler, E. B., Stempien, C., Schneider, K. E., Maybo, S. G., III, Campbell, E. P., & Dunie, M. et al. (2001). In Duck D. (Ed.), *This would be the Title: Primary* (3rd ed.). Encinitas: SIMD Publishers. Retrieved January 1, 2003, from <http://www.refworks.com>'. An 'Update...' button is next to the preview.

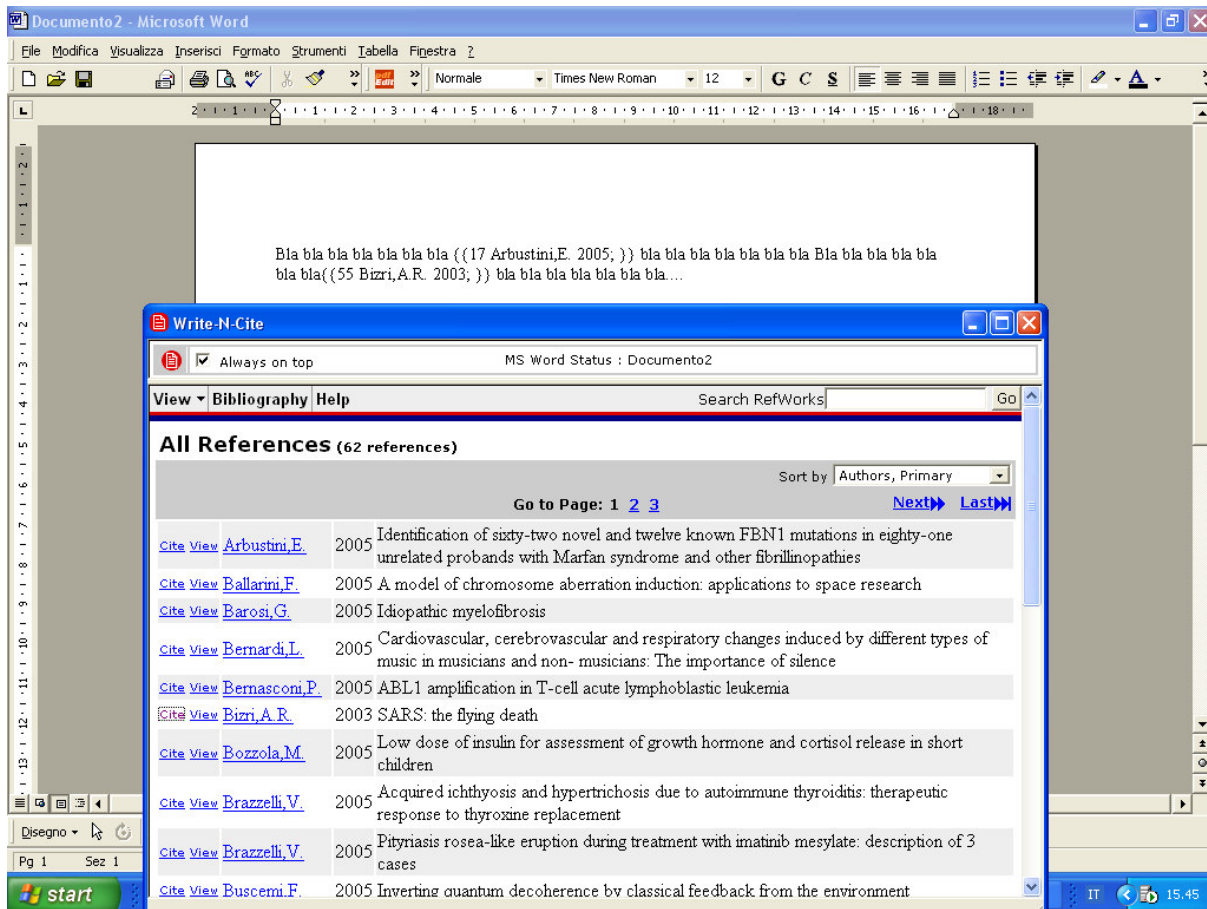
RefWorks offre un elenco di 250 stili di output standard, ma nel caso in cui nessuno di essi si adatti alle esigenze dell'utente, l'**Output Style Editor** permette di creare uno stile completamente nuovo, oppure apportare modifiche ad uno già esistente.

Fare click su **Bibliography**.

Click su **Edit** oppure **New**.

Per ulteriori informazioni consultare l'**Help** di RefWorks.

Write-N-Cite



Write-N-Cite è uno strumento che facilita l'inserimento di citazioni bibliografiche tratte da RefWorks in documenti Microsoft Word o pagine HTML tramite il browser Internet Explorer.

Lo si può scaricare tramite il link accessibile dal menu **Tools** di RefWorks.

Una volta installato, può essere lanciato all'interno di Microsoft Word facendo click sull'icona presente sulla barra degli strumenti di Word, oppure nel menu Strumenti di Word.

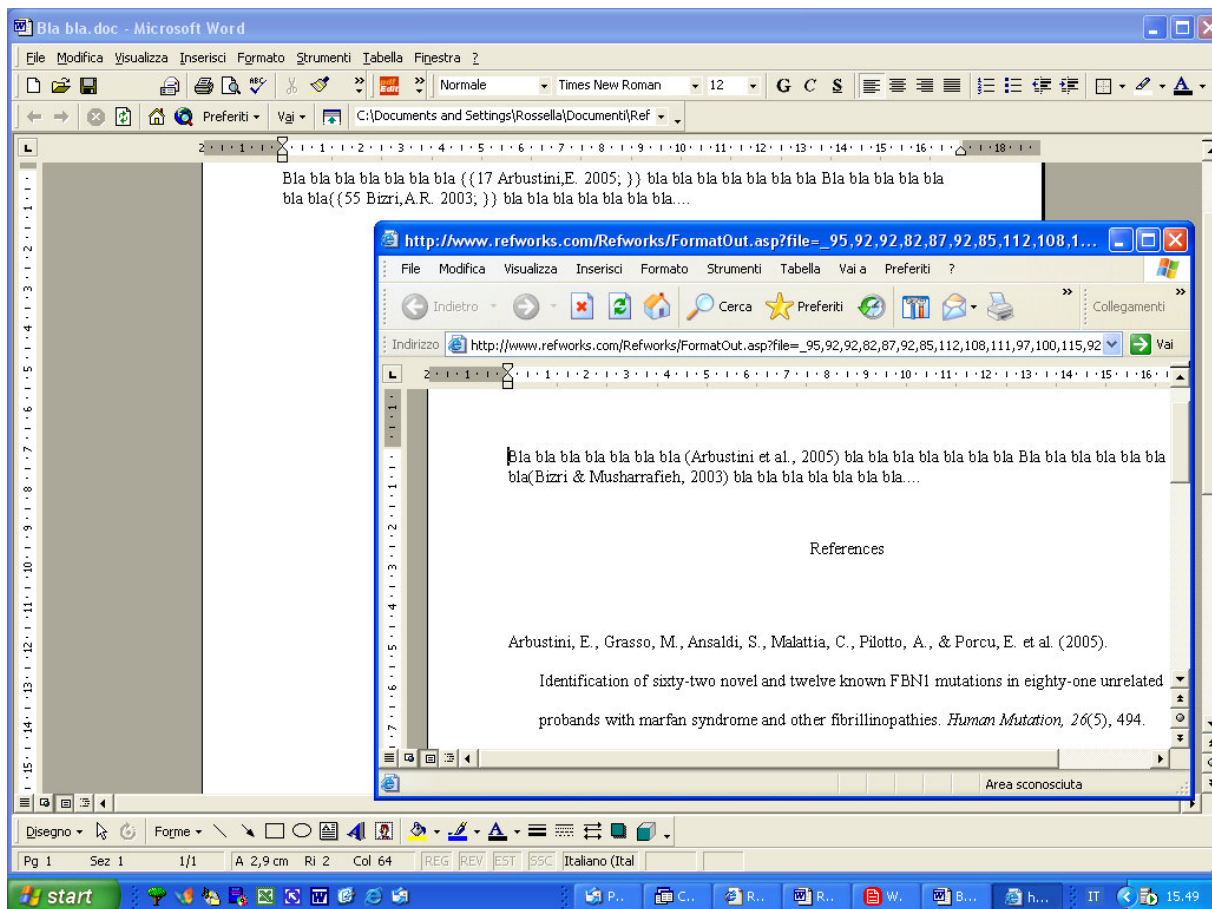
Aprire un documento Word.

Lanciare Write-N-Cite.

Posizionare il cursore all'interno del documento Word, nel punto in cui si desidera inserire una citazione. Fare click sul link **Cite** a sinistra del riferimento desiderato in RefWorks.

Salvare il documento Word.

Bibliografia Write-N-Cite



Da Microsoft Word, lanciare Write-N-Cite.

Fare click su **Bibliography**.

Selezionare lo stile di output desiderato.

Fare click su **Create Bibliography**.

Si aprirà una nuova finestra con il documento word trasformato nello stile di output desiderato.

Salvare il nuovo documento.

One Line/Cite view

Gli utenti che utilizzano il browser Netscape o il sistema operativo Macintosh devono utilizzare la funzione One Line/Cite view.

Da qualsiasi modalità di visualizzazione dei record (sia all'interno di una cartella, o da una maschera di ricerca) fare click sul link One Line/Cite view.

Fare click sul link **Cite** a sinistra della citazione desiderata. Una finestra di visualizzazione intitolata **Citation Viewer** si aprirà, contenente la citazione nel formato abbreviato.

Per citare un secondo riferimento della stessa pagina, fare semplicemente click sul link **Cite** a sinistra di esso. Per gli utenti Macintosh è necessario fare doppio click sul link **Cite**, il primo link attiverà il programma RefWorks, il secondo attiverà la funzione **Cite**.

Una volta raccolte tutte le citazioni desiderate, fare click sul pulsante **Select Citation** e copiare il testo oppure trascinarlo con il mouse in un file documento.

Aprire il proprio word processor, posizionare il cursore dove si desidera inserire la citazione e incollarla.

Assicurarsi di aver cancellato il testo del Citation Viewer prima di creare una nuova citazione.

Fare click sul link **View** per visualizzare la citazione completa e accedere al comando **Edit** per eventualmente modificarla.

Bibliografia One Line/Cite view

Salvare il documento appena creato prima di elaborare la Bibliografia nel formato desiderato.

Da RefWorks o dalla finestra **Citation Viewer** fare click su **Bibliography**.

Selezionare lo stile di output desiderato e scegliere l'opzione **Format Paper and Bibliography** per sfogliare il disco fisso e trovare il documento.

Fare click su **Create Bibliography**.

Note a piè di pagina: Per inserire citazioni con Write-N-Cite o One Line/Cite view nelle note a piè di pagina, utilizzare sempre le funzioni del proprio word processor.