



RefWorks 2.0

Simple. Powerful. Loved.

RefWorks 2.0 - Guida rapida

Istruzioni di accesso

- Accedere a www.refworks.com/refworks. Immettere il proprio nome e la password di accesso. (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 "Codice di gruppo", collegarsi tramite il server proxy dell'organizzazione o accedere utilizzando altre credenziali dell'organizzazione (Athens, Shibboleth, ecc.).

Serve aiuto?

Corso di addestramento online

Per ogni account RefWorks è disponibile un corso di addestramento online che spiega le varie funzioni di RefWorks. Utilizzare il menu a discesa **Aiuto** per accedere ai corsi.

Assistenza tecnica

Online

Utilizzare il menu a discesa Aiuto per accedere a informazioni dettagliate, domande frequenti e molto altro.

E-Mail

Inviare domande o problemi a support@refworks.com.

Webinar

RefWorks-COS mette ora a disposizioni webinar di addestramento gratuiti. L'elenco completo delle sessioni si trova su www.refworks-cos.com/training. Nuove date e orari vengono aggiunti mensilmente.

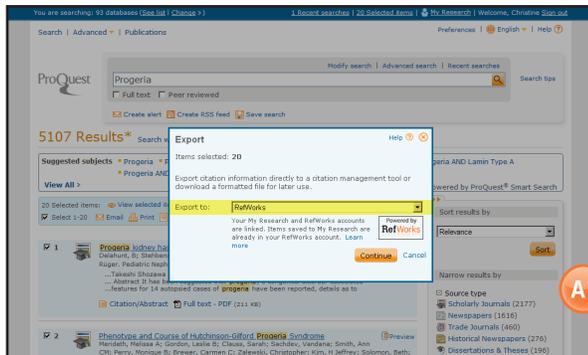
Telefono

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

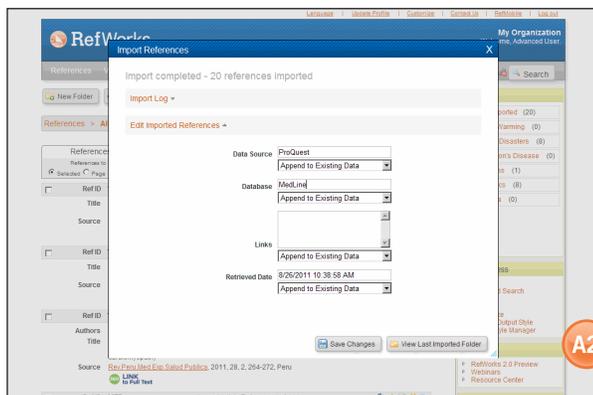
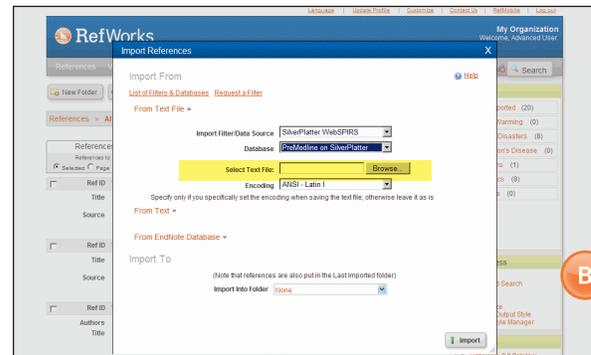
Creazione di un database RefWorks

RefWorks offre diverse opzioni per aggiungere dati al proprio database.

Importazione diretta dei dati



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. Selezionare o fare clic sull'opzione Salva su RefWorks nella funzione di salvataggio o esportazione del servizio online. (A1)
2. Se l'account RefWorks è già aperto, l'importazione dovrebbe avviarsi automaticamente. Altrimenti, verrà richiesto di accedere a RefWorks; una volta effettuato l'accesso, l'importazione verrà avviata automaticamente.
3. Fare clic sul pulsante **Visualizza cartella ultime importazioni** per analizzare i record importati.

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 **Riferimenti** nel menu a discesa, quindi selezionare **Importa**.
3. Nel menu successivo, accedere al menu a discesa accanto a **Filtro di importazione/Origine 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 su **Sfoglia** per selezionare il file di testo da importare.
6. Fare clic sul menu a discesa **Importa nella cartella** per specificare la cartella in cui archiviare i riferimenti importati. Per impostazione predefinita, i riferimenti vengono salvati automaticamente nella cartella **Ultime importazioni**, anche se è stata definita una cartella esistente in cui inserirli.
7. Fare clic su **Importa**. Una volta completata l'importazione, fare clic sul pulsante **Visualizza cartella ultime importazioni** per analizzare e modificare i riferimenti importati.

Suggerimento: A ogni riferimento aggiunto a RefWorks, sia importato che immesso manualmente, viene assegnata una designazione a stampa o elettronica detta **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 **Tipo origine** predefinito. Gli utenti possono personalizzare questa impostazione nel menu Strumenti, area Personalizza. (A2)

Suggerimento: È possibile trovare un elenco aggiornato di tutti i servizi e database online supportati da RefWorks sul sito Web RefWorks-COS, all'indirizzo www.refworks-cos.com.

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 **Guida** online di RefWorks.

Importazione da feed RSS

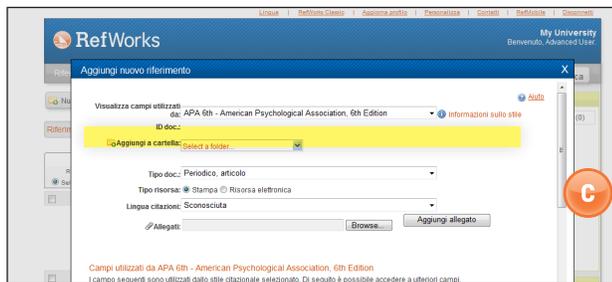
RefWorks dispone di un lettore di feed RSS che consente di aggiungere facilmente i feed RSS preferiti di server di pubblicazione e siti Web, visualizzare le informazioni e importare i dati nel proprio database RefWorks.

1. Individuare il feed RSS che si desidera includere.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Feed RSS o sul collegamento** e selezionare **Copia collegamento**.
3. Da RefWorks, selezionare **Feed RSS** dal menu **Ricerca**.
4. Incollare il collegamento nella barra di testo e fare clic sul pulsante **Aggiungi feed RSS**.
5. Fare clic su **OK** per confermare l'aggiunta del feed RSS. I risultati del feed verranno visualizzati in una nuova finestra. Selezionare i riferimenti che si desidera importare nel proprio account RefWorks e fare clic su **Importa**.

Creazione di un database RefWorks (continua)

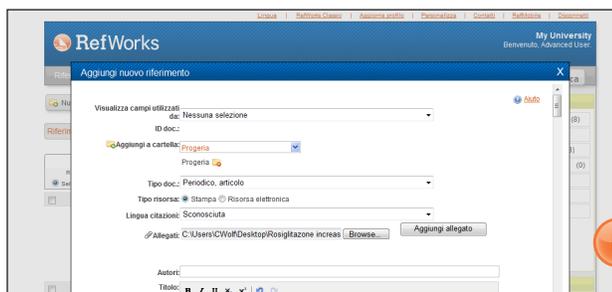
RefWorks offre diverse opzioni per aggiungere dati al proprio database.

Immissione manuale dei riferimenti



1. Fare clic sul pulsante **Nuovo riferimento**.
2. Selezionare uno stile citazionale potenziale (ad es. APA, Chicago, MLA) in **Visualizza campi utilizzati** per abilitare la funzionalità AccuCite. (C)
3. In **Tipo di riferimento**, definire il tipo di riferimento che viene immesso (ad es., periodico, libro o dissertazione). Verranno visualizzati i nomi dei campi associati allo stile citazionale e al tipo di riferimento prescelti, per indicare le informazioni consigliate per produrre una bibliografia accurata. **Questi campi non sono necessari per salvare il riferimento effettivo in RefWorks**. Per visualizzare ulteriori campi, fare clic sul pulsante **Campi supplementari** nella parte inferiore sinistra della finestra.
4. Immettere le informazioni nelle apposite caselle e, al termine, fare clic sul pulsante **Salva** appropriato.

Come 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 la **Guida** del programma.

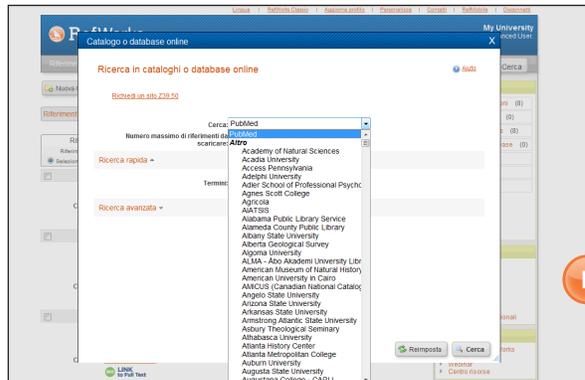
1. Selezionare un riferimento nel database e fare clic sull'icona **Modifica** ().
2. Fare clic su **Sfoglia**. Selezionare un file da allegare. Selezionare **Apri**.
3. Fare clic su **Aggiungi allegato**. (D)

Suggerimento: Il numero di file che è possibile allegare a un riferimento viene stabilito dall'amministratore di RefWorks locale. Le dimensioni massime dei singoli allegati sono 20 MB. (L'impostazione predefinita per gli allegati in un account è 100 MB. L'amministratore di RefWorks può aumentare questa impostazione fino a 5 GB per account.)

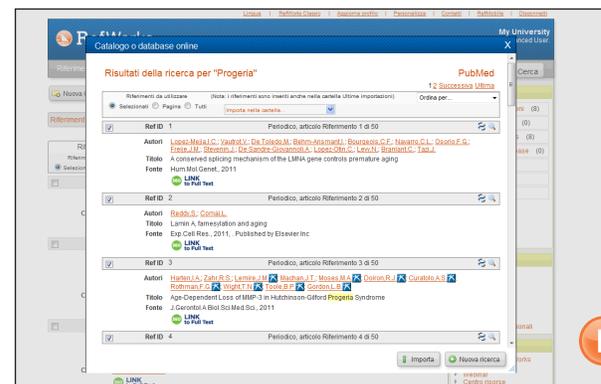
Nota: La funzionalità Allegati non è disponibile per abbonamenti individuali.

Assistenza tecnica support@refworks.com

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. Inoltre, gli abbonati istituzionali possono anche ottenere l'accesso a servizi online su abbonamento (ad es., Ovid o ProQuest) tramite RefWorks.

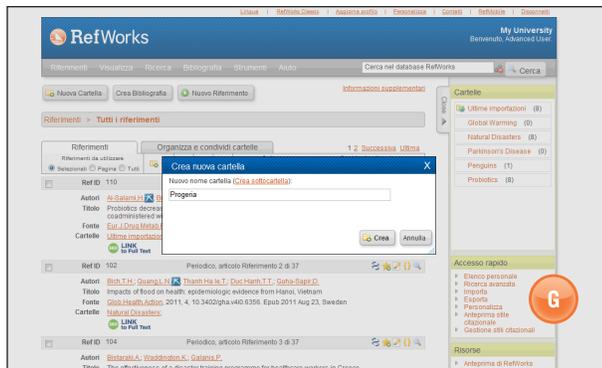


1. Dal menu a discesa **Cerca**, selezionare **Catalogo online o Database**.
2. Selezionare un database dal menu a discesa **Cerca**.
3. Selezionare il **Numero massimo di riferimenti da scaricare** dal menu a discesa.
4. Digitare le parole chiave nella casella **Ricerca rapida** oppure eseguire una ricerca avanzata facendo clic sul triangolo nella casella **Ricerca avanzata per** immettere le parole chiave.
5. Fare clic su **Cerca** per iniziare la ricerca.
6. I risultati verranno visualizzati. **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, cercare e visualizzare i riferimenti nel proprio database.

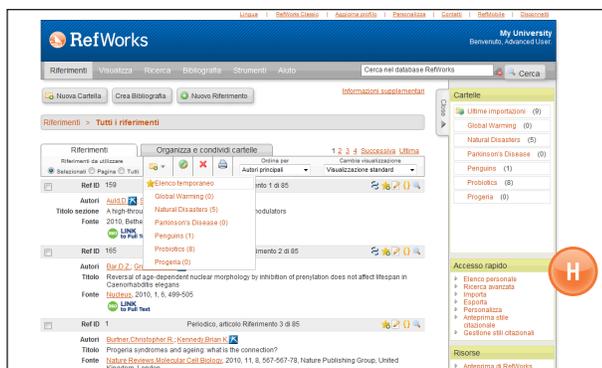
Creazione di cartelle e sottocartelle



1. Fare clic sul pulsante **Nuova cartella**.
2. Immettere un nome nella casella di testo e fare clic su **Crea**. (G)
Non esistono limiti al numero di cartelle o sottocartelle che è possibile creare nel proprio account RefWorks.
3. Per creare una sottocartella, fare clic sul pulsante **Nuova cartella**.
4. Fare clic sul collegamento **Crea sottocartella**.
5. Selezionare una cartella **padre** per la sottocartella e immettere un nome nella casella di testo **Nome nuova cartella**.
6. Fare clic sul pulsante **Crea** per salvare la sottocartella.

Suggerimento: La cartella **Ultime importazioni** contiene solo i riferimenti relativi all'importazione più recente. I riferimenti di importazioni precedenti all'ultima che non siano stati assegnati a cartelle specifiche rimangono disponibili nel database primario, ma non sono archiviati. I riferimenti non archiviati sono chiamati **Riferimenti fuori cartella** ed è possibile visualizzarli facendo clic sulla scheda **Organizza e condividi cartelle**.

Inserimento dei riferimenti nelle cartelle



1. Contrassegnare i riferimenti desiderati dalla pagina dei risultati di ricerca e 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**.
2. Fare clic sull'icona **Aggiungi a cartella** (📁) e selezionare la cartella appropriata dal menu a discesa. (H)
3. I riferimenti vengono automaticamente aggiunti alla cartella indicata.

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

Ordinamento dei riferimenti

1. Nel menu a discesa **Visualizza** o nella scheda **Organizza e condividi cartelle**, selezionare una cartella o un gruppo di riferimenti.
2. Utilizzando il menu a discesa **Ordina per**, situato nella barra degli strumenti sopra i riferimenti, scegliere di visualizzare i riferimenti ordinati in base a diversi campi del database.

Modifiche globali dei riferimenti



1. Nell'area di navigazione principale, fare clic sull'icona **Modifica globale** (🌐).
2. Selezionare l'opzione appropriata per **Riferimenti da utilizzare**.
3. 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 appropriata per gestire il campo: **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 quello specifico riferimento).
7. Fare clic su **Aggiungi dati**.

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

Gestione e condivisione dei riferimenti (continua)

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

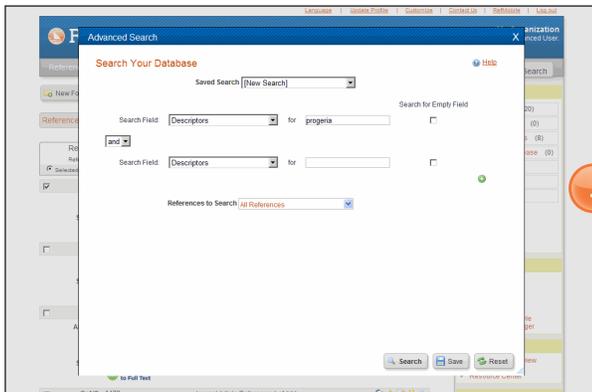
Ricerca rapida

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. Inoltre, le ricerche permettono 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 nel proprio database**.
2. Fare clic su **Vai**.
3. I risultati vengono visualizzati con le parole chiave evidenziate.

Suggerimento: È possibile eseguire la ricerca solo negli allegati salvati come file .txt oppure nei file PDF salvati in formato .txt. Per cercare negli allegati, assicurarsi che la funzione di ricerca degli allegati sia attiva facendo clic sull'icona a graffetta () accanto alla casella di ricerca.

Ricerca avanzata

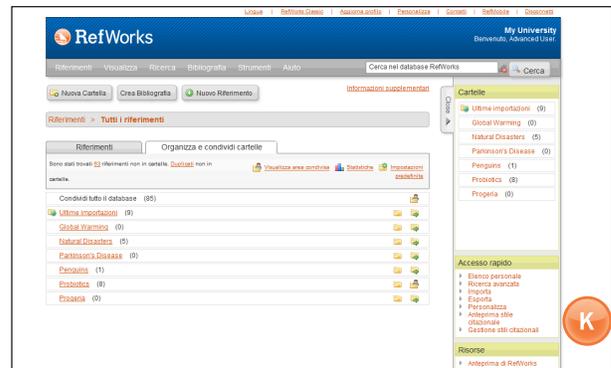


La ricerca avanzata facilita l'esecuzione di ricerche su campi specifici (ad es. Autore, Titolo, Parola chiave), la creazione di query booleane (con gli operatori AND, OR e NOT) e la limitazione della ricerca a cartelle specifiche. I risultati della ricerca avanzata vengono visualizzati in ordine alfabetico per autore, con le parole chiave evidenziate, a meno che non sia stata applicata un'impostazione di ricerca personalizzata.

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

Suggerimento: Ora vi è la possibilità di salvare le strategie di ricerca. È possibile assegnare un nome alle strategie di ricerca e salvarle per ripetere le ricerche in modo semplice.

Condivisione dei riferimenti



Nota: Perché RefShare sia disponibile, è necessario che l'amministratore di RefWorks locale lo abbia attivato. RefShare non è disponibile per abbonamenti individuali.

È possibile condividere una cartella di riferimenti o l'intero database.

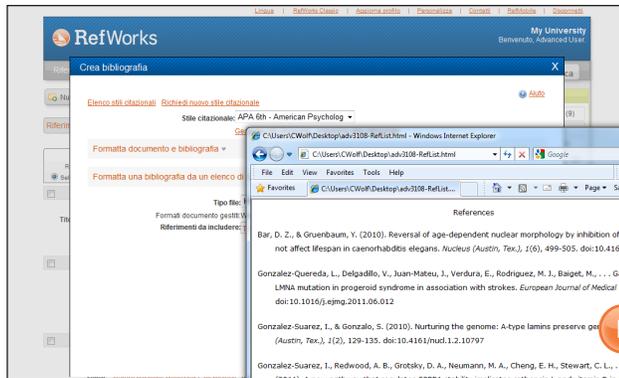
1. Nell'area di navigazione principale, fare clic sulla scheda **Organizza e condividi cartelle**. (**K**)
2. Selezionare la cartella che si desidera condividere facendo clic sull'icona **Condividi** corrispondente. (). Per condividere l'intero database, selezionare l'icona **Condividi**. Fare clic su **Condividi**. **Nota:** Le cartelle già condivise verranno visualizzate con un'icona diversa. ()
3. Viene visualizzata la casella **Opzioni condivisione**, consentendo di definire le limitazioni all'uso che si desidera impostare per i destinatari di RefShare. Fare clic su **Salva**.
4. Per condividere, fare clic sull'icona **Cartella condivisa** e selezionare **Invia condivisione via e-mail** (). Viene aperto un modello di e-mail generico e viene creato un URL univoco 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: Se consentito, gli utenti di RefWorks possono esportare esportare direttamente da una cartella condivisa nel proprio account. 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

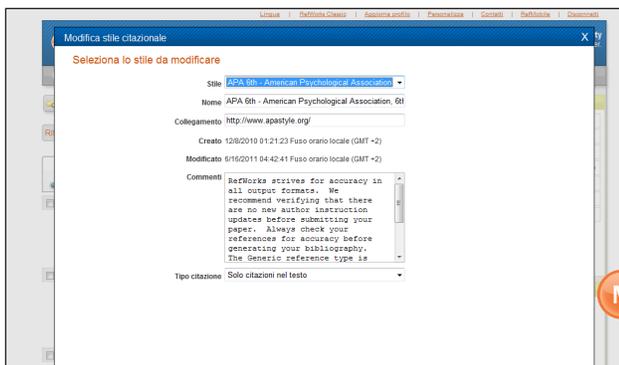
RefWorks genera in pochi secondi bibliografie da oltre 3000 stili citazionali.

Formattazione di una bibliografia da un elenco di riferimenti



1. Fare clic sul pulsante **Crea bibliografia**.
2. Selezionare un formato di output (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. Scegliere di formattare tutti i riferimenti o i soli riferimenti presenti in **Elenco temporaneo** o in una cartella specifica.
6. Fare clic su **Crea bibliografia**.
7. Viene visualizzata una nuova finestra contenente la bibliografia. (L)
8. Salvare la bibliografia sul computer o su un'unità rimovibile.

Modifica o creazione di uno stile di output



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

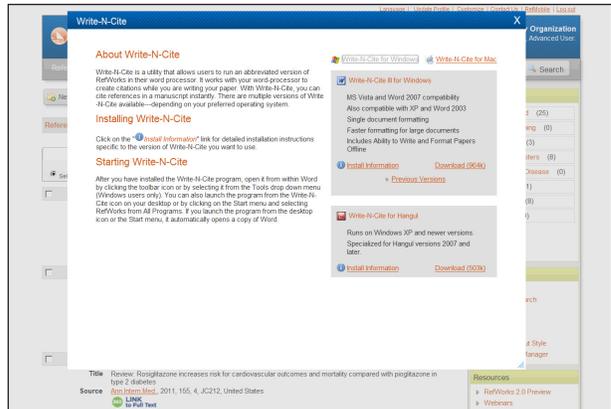
1. Nel menu a discesa **Bibliografia** nella barra degli strumenti, selezionare **Modifica stile citazionale**.
2. Selezionare lo **stile** da modificare nel menu a discesa oppure fare clic sul pulsante **Nuovo**. (M)

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

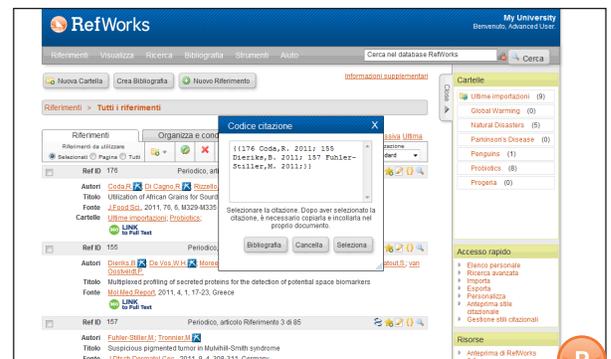
Write-N-Cite

RefWorks Write-N-Cite è un plug-in opzionale che consente di creare un documento formattato contenente citazioni e note a piè di pagina.

Write-N-Cite consente ora di lavorare su un documento e di formattare una bibliografia sia online che offline. Per utilizzare Write-N-Cite, scaricare il programma tramite il menu a discesa Strumenti. Per utilizzare le funzionalità offline, è necessario prima scaricare il proprio database mentre si lavora online. Per ulteriori informazioni, consultare la **Guida** del programma.



Documento One Line/Cite View



1. Fare clic sull'icona **Cita** (C) sulla destra del riferimento appropriato. Viene visualizzata la finestra Visualizzatore di citazioni contenente la citazione in formato abbreviato.
2. Per citare un secondo riferimento nella stessa posizione è sufficiente fare clic sull'icona **Cita** accanto a qualsiasi altro riferimento. Se si utilizza un sistema Mac, è necessario fare clic due volte: il primo clic attiva il programma RefWorks, mentre il secondo esegue la funzione **Cite**.
3. Quando si dispone di tutti i riferimenti necessari per una data citazione interna al testo, fare clic sul pulsante **Selezione**. (P)
4. Trascinare semplicemente la citazione nel documento aperto nel word processor. In alternativa, è possibile accedere al word processor, fare clic sul documento in cui si desidera inserire la citazione e **incollare** la citazione stessa.
5. Assicurarsi di avere cancellato il testo dalla finestra Visualizzatore di citazioni prima di creare la citazione successiva.
6. Fare clic sull'icona **Visualizza** (V) per visualizzare l'intero riferimento e per accedere al comando **Modifica** se si desidera apportare eventuali modifiche.

Creazione di un documento e una bibliografia

RefWorks genera in pochi secondi bibliografie da oltre 3000 stili citazionali.



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 **Crea bibliografia** nel programma RefWorks.
3. Selezionare lo **stile citazionale** desiderato e utilizzare l'opzione **Formatta documento e bibliografia** per effettuare la ricerca del documento.
4. Fare clic sul pulsante **Crea bibliografia** per formattare il documento. Viene visualizzata una nuova versione del documento.
5. Salvare questa versione con un nome diverso dalla versione bozza. Se è necessario apportare modifiche, è necessario utilizzare la versione bozza e formattare, dal momento che non è possibile riformattare un documento già formattato.

Esportazione diretta disponibile da:

- ABC-CLIO
- ACS Publications
- bibliotek.dk
- BIBSYS
- BioMed Central
- BioOne
- Blackwell Synergy
- CABI
- CAIRN
- Chadwyck-Healey
- Compludoc
- CQ Press
- CSA Illumina
- CSIC
- DanBib - Danish Bibliographic Centre
- Dawson Books
- DBPIA
- Deep Web Technologies
- Dialnet
- ebrary
- EBSCOhost
- Engineering Village 2
- FIS Bildung
- Google Scholar
- GoPubMed
- HighWire
- HubMed
- IEEE
- Informit
- Japana Centra Revuo Medicina (Web)
- JSTOR
- LexisNexis Academic
- MetaLib
- Microsoft Live Search
- Academic
- Newsbank
- NISC
- OCLC
- OCLC PICA - ZPORTAL
- Ovid
- Project Muse
- ProQuest
- QUOSA
- RISS4U
- RLG's Eureka
- Sabine
- ScienceDirect
- Scitopia.org
- Scopus
- Serials Solutions
- SFX
- SilverPlatter
- Stat!Ref
- The R2 Digital Library (Rittenhouse Book Dist.)
- TDNet
- TicToc
- Thomson Gale via Open URL Link
- Ulrich's Resource Link
- University of California Press
- Wanfang Data Corp.
- WebFeat
- Web of Knowledge
- WilsonWeb via WilsonLink