

## Handleiding RefWorks 2016

1. Inleiding
2. Registreren en account aanmaken
3. Verzamelen van referenties
4. Beheren en organiseren van referenties
5. Verwijderen van dubbele referenties
6. Bestanden toevoegen aan referenties
7. Verwijzingen opnemen en literatuurlijst maken in je document
8. Aanpassen van een citatiestijl
9. Delen
10. Meer informatie

### 1. INLEIDING

RefWorks is bibliografische software waarmee je een persoonlijke databank met bibliografische gegevens op kunt bouwen.

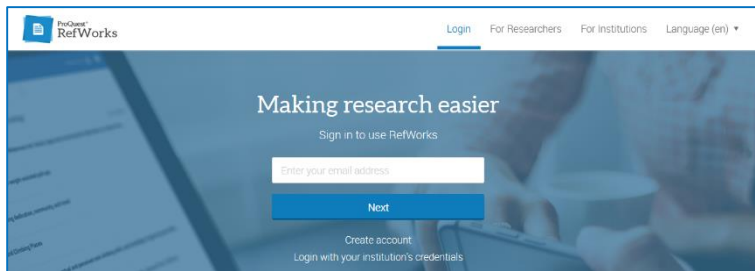
Met RefWorks kun je:

1. Een literatuurdatabank aanmaken, waarin referenties uit databases worden geïmporteerd;
2. Referenties beheren: voorzien van trefwoorden, ordenen in mappen, ontdebellen, doorzoeken;
3. Referenties delen met anderen. Zo kunnen docenten een map delen als leeslijst voor een cursus, studenten een literatuurlijst beschikbaar stellen aan een begeleidend docent, en kunnen onderzoekers of studenten onderling samenwerken met gedeelde mappen of zelfs gedeelde RefWorks accounts;
4. Literatuur citeren en opnemen in een document in Word;
5. Een literatuurlijst genereren in een stijl naar keuze (bv. APA, MLA, Vancouver, Harvard).

### 2. REGISTREREN EN ACCOUNT AANMAKEN

Je moet zelf éénmalig een account aanmaken.

Ga naar [www.bibliotheek.hu.nl](http://www.bibliotheek.hu.nl) > Ondersteuning > Reference tools, en kies voor RefWorks. Open de Site en klik op Create Account.



Voer je HU-e-mailadres in en klik op Check.

Bedenk een wachtwoord. Denk eraan dat dit niet mee verandert als je het wachtwoord van je HU-inlog wijzigt.

Je krijgt nu een mail met een activeringslink, waarop je moet klikken om je RefWorks-account te activeren.

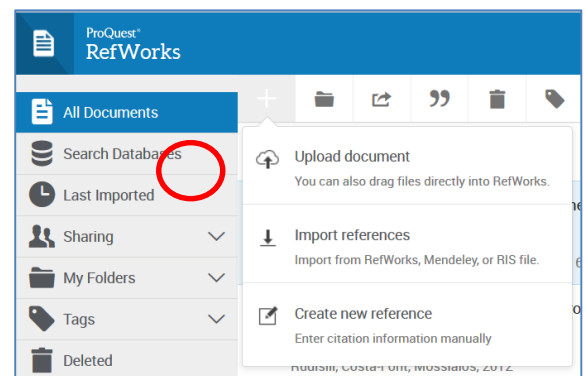
RefWorks vraagt om verschillende gegevens, bv. je voor- en achternaam, de faculteit waar je studeert/werkt, en wat je rol daar is (bachelorstudenten moeten hier “undergraduate student” kiezen).

Klik vervolgens door tot je Done bent. Je komt nu in het beginscherm van RefWorks.

### 3. VERZAMELEN VAN REFERENTIES

De verschillende manieren waarop referenties aan je RefWorks account toegevoegd kunnen worden zijn:

- Uploaden van een document: als je over een pdf-bestand van het artikel beschikt kun je deze direct in RefWorks uploaden;
- Importeren van een referentie: hierbij haal je de gegevens van het artikel uit de databank. Sommige databanken hebben een directe link naar RefWorks (bv. Academic Search Premier en Science Direct, ook vanuit Google Scholar kan het zo). Bij andere databanken moet je eerst een bestandje met de gegevens opslaan en dan in RefWorks importeren (bv. PubMed en Picarta);
- Zelf invoeren: sommige referenties kun je alleen handmatig invoeren.

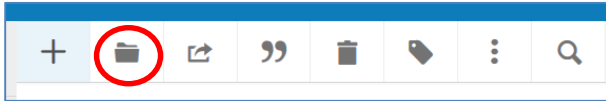


Iedere geïmporteerde referentie kun je Tags geven. Deze kun je zelf bedenken; vanuit databanken krijgen de verwijzingen vaak tags mee. Als je bij het importeren geen map kiest waarin je de te importeren verwijzingen wilt plaatsen, dan worden ze door RefWorks in de map Last Imported geplaatst. Van daaruit kun je ze achteraf nog verplaatsen naar een andere map.

#### 4. BEHEREN EN ORGANISEREN VAN REFERENTIES

Referenties kun je beter beheren en ordenen door mappen aan te maken.

Klik op My Folders en daarna op Add a folder om een nieuwe map aan te maken.

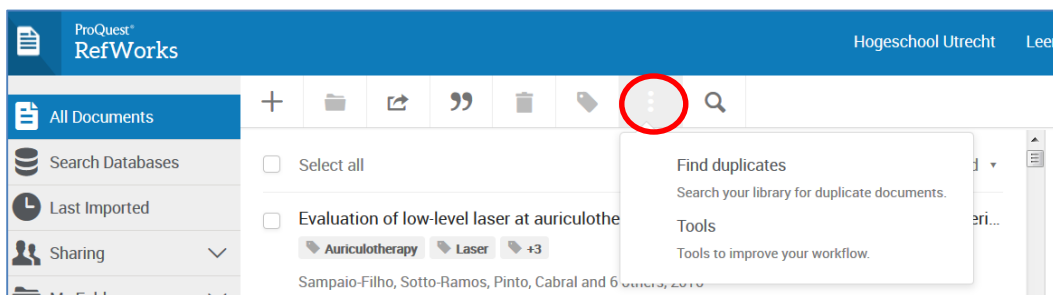


Als je de verwijzing aanvinkt en daarna op het map-symbooltje klikt, kun je kiezen aan welke map je de verwijzing wilt toevoegen. Je kunt dan ook een nieuwe map aanmaken.

#### 5. VERWIJDEREN VAN DUBBELE REFERENTIES

Als referenties vanuit verschillende informatiebronnen geïmporteerd worden, dan kan het voorkomen dat artikelen meerdere keren in RefWorks voorkomen.

Het opsporen van dubbele referenties in RefWorks gaat als volgt:



- Klik bij More op Find Duplicates;
- Kies voor All References, of voor All References in een bepaalde map;
- Bij Strict Match wordt gezocht naar referenties die exact hetzelfde zijn op basis van de auteursnamen, de titel en het jaar van publicatie. Bij Fuzzy Match zijn deze velden niet exact hetzelfde. RefWorks vinkt al automatisch een van de dubbele referenties aan;
- Als je het eens bent met deze selectie klik dan op Delete.

*NB: De verwijderde referenties worden 30 dagen bewaard onder Deleted. Terugplaatsen naar je RefWorks database is mogelijk via deze folder. Vink de titels aan en klik op Restore.*

## 6. BESTANDEN TOEVOEGEN AAN REFERENTIES

Aan referenties kunnen bestanden toegevoegd worden. Dit kan een pdf-bestand zijn van het artikel, maar bijvoorbeeld ook een worddocument, een Exceldocument, een PowerPoint presentatie, een afbeelding, etc.

Het toevoegen van een bestand aan een referentie gaat als volgt:

- Klik op de titel van de verwijzing. In de rechterkolom openen zich nu de gegevens;
- Klik op Edit (het potloodje rechtsboven in de kolom);
- Klik op Select a file from your computer, of sleep het bestand met je muis naar het vak waar Drop file here staat;
- Als het bestand is toegevoegd klik je op Save.

## 7. VERWIJZINGEN OPNEMEN EN EEN LITERATUURLIJST MAKEN IN JE DOCUMENT

Met Cite, een gratis hulpprogramma binnen RefWorks, kun je referenties opnemen in de tekst (Word document) en een literatuurlijst maken volgens een standaard citatiestijl.

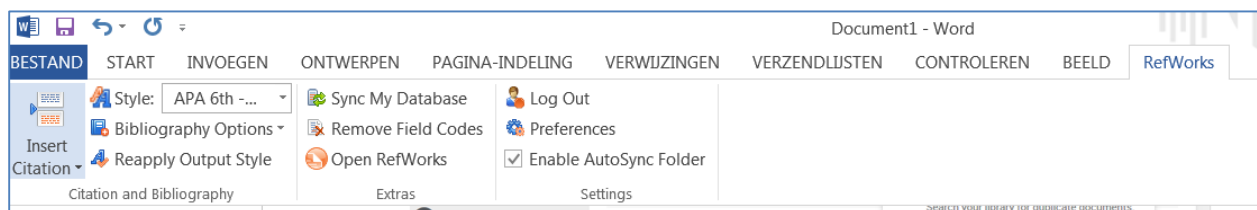
*HU-medewerkers die over een laptop van de HU beschikken, dienen deze plug-in uit de Application Catalog te downloaden. Zoek in de Application Catalog op RefWorks, en kies dan de tool Write-n-Cite. Op veel vaste computers binnen de HU is de Cite plug-in al geïnstalleerd. Mocht dit op de te gebruiken computer niet het geval zijn, dan kan per mail contact worden opgenomen met de Helpdesk ICT.*

Als je op je eigen (privé-)computer met Cite wil werken, dan zul je de tool moeten installeren.

- Klik hiervoor op More en klik daar op Tools;
- Kies de juiste versie van Cite in Microsoft Word. Voor informatie over de juiste versie kun je klikken op “How do I tell which version of Word I am running?”. Mac-gebruikers kunnen ook een Mac-versie van de plug-in downloaden.

## WERKEN MET CITE

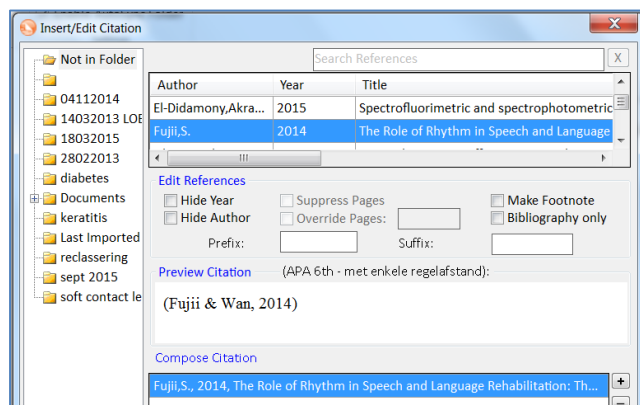
Als je Cite hebt geïnstalleerd open je een Word-document. Boven in het lint is nu een tab met de naam RefWorks. Met behulp van Cite maak je dus verbinding met je RefWorks-account en kun je in Word verwijzingen maken naar de titels in je RefWorks-databank.



Om verbinding te maken met je RefWorks-databank dien je in Word in te loggen met je RefWorks-account: klik hiervoor in het lint op Log In en vul je RefWorks-inloggegevens in.

Als je verwijzingen in de tekst wilt maken:

1. Zet de cursor op de plek waar de verwijzing moet komen;
2. Klik op Insert Citation en daarna op Insert New;
3. Nu krijg je een schermje waarin je alle titels en mappen die je in RefWorks hebt aangemaakt ziet. Kies de titel waarnaar je wilt verwijzen;
4. Klik op OK. Nu plaatst Cite de verwijzing in je tekst.



Als je aan het eind van de tekst een literatuurlijst wilt toevoegen:

1. Zet de cursor onderaan je tekst;
2. Kies in het lint de stijl die je wilt gebruiken (op de HU is de meest gebruikte stijl de APA);
3. Klik op Bibliography Options;
4. Klik op Insert Bibliography.

## 8. AANPASSEN VAN EEN CITATIESTIJL

Via Create Bibliography > Citation Style Editor kun je zien welke citatiestijlen (op alfabet gesorteerd) er in RefWorks beschikbaar zijn

Je kunt elke stijl naar eigen wens aanpassen, of een nieuwe citatiestijl genereren. Kies in beide gevallen bij voorkeur een bestaande stijl die op veel punten overeenkomt met de gewenste stijl als uitgangspunt.

## 9. DELEN

Verwijzingen en mappen met andere gebruikers delen kan onder Share & Export.



Share folder: hiermee kun je een map delen met een andere RefWorks gebruiker. Vul het e-mailadres van de gebruiker in met wie je de map wilt delen. Deze krijgt een e-mail met een link waar hij/zij de map kan openen.

Export references: hier kun je van alle gewenste referenties een bestand maken. Het eenvoudigst is om hier te kiezen voor een RIS-formaat. Sla het document op en mail het naar diegene met wie je het wilt delen. Deze kan dit RIS-bestand importeren in zijn/haar RefWorks-databank.

## **10. MEER INFORMATIE OVER REFWORKS**

- Introduction to RefWorks: <https://youtu.be/fmT8FxmHqQQ>
- RefWorks in 20 Minutes: <https://youtu.be/hlKHDAI-J6w>