

Manual d'Usuari



Mallorca, 272, 3^a Pta.
Tfn. 93 215 43 13
Fax 93 488 36 21
08037 Barcelona

Orense, 14, 5^o A
Tfn. 91 553 52 07
Fax 91 534 61 12
28020 Madrid

mail@doc6.es
<http://www.doc6.es>



<http://www.refworks.com/>

Amb **RefWorks** pot crear la seva base de dades personal important referències de bases de dades en línia. Pot usar aquestes referències per als seus articles, amb el format bibliogràfic adequat, en pocs segons.

Pot accedir a RefWorks a través de múltiples plataformes: Windows, Mac, Unix, etc.

| | |
|--|----|
| Manual d'Usuari | 1 |
| Introducció | 3 |
| Per entrar | 3 |
| 1. Crear la seva Base de Dades | 3 |
| 1.1 Importar des d'un arxiu de text | 3 |
| 1.2 Important dades des d'Internet | 4 |
| 1.3 Entrada Manual de Registres | 4 |
| 2. Editar registres | 5 |
| 2.1 Fer canvis globals | 5 |
| 2.2 Editar Autor, Descriptor o Títols de revista | 5 |
| 3. Organitzar els registres en la seva Bases de Dades | 6 |
| 3.1 Crear carpetes | 6 |
| 3.2 Gestionar carpetes | 6 |
| 3.3 Posar registres a les carpetes | 6 |
| 4. Buscant referències en la seva Base de Dades | 7 |
| 4.1 Cerca ràpida | 7 |
| 4.2 Cerca Avançada | 7 |
| 4.3 Anar als índexs d'Autor / Descriptor / Revistes | 8 |
| 5. Crear el seu document | 8 |
| 5.1.1 Utilitzant <i>Write-N-Cite</i> | 8 |
| 5.1.2 Sense utilitzar <i>Write-N-Cite</i> | 8 |
| 5.2 Generar la bibliografia | 8 |
| 5.2.1 Utilitzant <i>Write-N-Cite</i> | 8 |
| 5.2.2 Sense utilitzar <i>Write-N-Cite</i> | 9 |
| RefShare | 10 |
| Què és ? | 10 |
| Exemples d'ús de RefShare | 10 |
| Beneficis de RefShare | 10 |
| Com funciona? | 10 |
| 1. Compartir les seves referències o carpetes | 11 |
| 2. Usar RefShare | 11 |
| 3. Shared Area Page | 11 |

Introducció

Per entrar

Accedeixi a www.refworks.com/refworks, entrar el seu "login" i password.

Per a crear el seu propi compte personal anant a "**Regístrese para una cuenta individual**".

NOTA: usi "Código de Grupo" si accedeix a RefWorks des de fora de la Intranet o des d'una IP no registrada.

1. Crear la seva Base de Dades

Hi ha tres maneres de crear una base de dades

- Important registres des d'un arxiu de text
- Important referències directament des d'una base de dades des d'Internet
- Manualment

1.1 Importar des d'un arxiu de text

1. Pot guardar cerques des de diversos gestors bibliogràfics i serveis online.
 2. Recupere els resultats que vol exportar del gestor bibliogràfic o servei online i guardi'ls en un fitxer de text. Accedeixi a RefWorks i Polsi **Referencias / Importar**.
 3. Vagi a **Filtro de Importación/Fuente de Datos** i Seleccioni la font des d'on vol importar.
 4. Seleccioni **Base de dades** del menú.
 5. Seleccioni **Importar Referencias a** i indiqui la carpeta on vol guardar les referències importades.
 6. Entri el nom de l'arxiu en **Importar Datos del siguiente Archivo de Texto** (fullejant i seleccionant-lo o entrant el nom del fitxer).
 7. Polsi en **Importar**.
- Quan la importació està acabada, Seleccioni **Ver Carpeta de Últimas Importaciones** per a analitzar els registres importats.

RefWorks suporta moltes bases de dades. Per a una llista completa, anar a: <http://www.refworks.com/refworks/importdbs.asp>.

1.2 Important dades des d'Internet

2. Vagi a **Buscar / Catálogo o Base de Datos en Línea**.
3. Esculli una base de dades (bases de dades com PubMed i catàlegs com el de la British Library i la Library of Congress estan integrats) i faci la cerca.
4. Esculli els registres que vulgui guardar i polsi **Importar** o **Importar a la Carpeta**.
5. Torni a RefWorks i, quan la importació estigui completa, seleccioni **Ver Carpetas de Últimas Importaciones** per revisar els registres importats.

Existeixen varis proveïdors d'informació que permeten l'exportació automàtica directa des de la seva mateixa plataforma de cerca a RefWorks: CSA, OCLC FirstSearch, Abc-Clio, EbscoHost, NISC, H.W. Wilson, ProQuest, Ovid, etc.

Veure llistat complet a: <http://www.refworks.com/delist.asp>

1.3 Entrada Manual de Registros

1. Accedeixi a RefWorks i Polsi **Referencias / Añadir nueva Referencia**.
2. Entri informació a les carpetes i Polsi **Guardar** quan acabi.

NOTA: Segons el “**Tipo de Referencia**” escollida, els camps a omplir seran diferents.

2. Editar registres

Pot editar qualsevol camp en una referència, premi **Redactar** sobre ell.

2.1 Fer canvis globals

1. Marqui el/s registre/s.
2. Porsi **Redactor Global**.
3. Seleccioni quines referències vol modificar — esculli **Selección, Página** o **Todas en la Lista**
4. Seleccioni el camp a editar del llistat desplegable
5. Introdueixi el text del camp a **Cambiar Campo a**. Per a entrar varis descriptors, separi'ls amb punt i coma. Per exemple, “descriptor1;descriptor2”
6. Seleccioni l'opció apropiada per gestionar les dades en cas que el camp ja en contingui a **Si el campo ya contiene datos**.
7. Cliqui **Ok**.

2.2 Editar Autor, Descriptor o Títols de revista

1. Seleccioni **Buscar / Ver por Autor, Descriptor o por Revista**
2. Localitzi el nom desitjat i Seleccioni **Redactar**.
3. Escrigui un nou nom i Porsi **OK**.

3. Organitzar els registres en la seva Bases de Dades

3.1 Crear carpetes

1. Seleccioni **Carpetas / Crear Nueva Carpeta**.
2. Entri el nom de la nova carpeta i confirmi amb **OK**.

3.2 Gestionar carpetes

1. Vagi a **Carpetas / Organizar Carpetas**.
2. Podrà reanomenar, esborrar i desocupar carpetes.
3. Per organitzar carpetes després d'una importació, asseguri's que ha desocupat la carpeta de Última Importación. Aquesta canvia cada vegada i no desa la informació de la importació anterior. **Carpetas / Ver / Última Importación**

3.3 Posar registres a les carpetes

1. Faci una cerca o recuperi els arxius que vol arxivar a la carpeta.
2. Un cop visualitza els resultats de cerca, seleccioni aquells d'interès segons l'opció desitjada a **Usar: Seleccionado / Página / Todo en la lista**.
3. Seleccioni la carpeta dins el llistat desplegable de **Poner en la Carpeta**.
4. Les referències s'afegiran automàticament a les carpetes.

NOTA: Els registres poden arxivar-se en més d'una carpeta (RefWorks no crea una còpia de la referència sinó que la marca per ser visualitzada i editada des de diferents carpetes.

RefWorks

Welcome, Marta Estruch. [Salir](#)

Suscripción Individual

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

Search RefWorks

Organizar Carpetas

(67 referencias no están en la carpeta) [Regresar a Lista de Referencias](#)

| |
|---|
| Renombrar Borrar Aluminio 3 referencias <input type="button" value="Desocupar Carpeta"/> |
| Renombrar Borrar Ultima Importación 2 referencias <input type="button" value="Desocupar Carpeta"/> |
| Renombrar Borrar Sample Database 107 referencias <input type="button" value="Desocupar Carpeta"/> |
| Renombrar Borrar Sida 5 referencias <input type="button" value="Desocupar Carpeta"/> |

Usted tiene 184 referencias en su base de datos (67 referencias no están en la carpeta)

4. Buscant referències en la seva Base de Dades

Hi ha tres tipus de cerques disponibles a RefWorks:

- Ràpida
- Cerca Avançada.
- Cerca a través d'índexs d'autor, descriptor o revista

4.1 Cerca ràpida

Usi la cerca ràpida per a llançar la cerca en tots els camps.

En aquest cas, busca per totes les paraules amb l'operador OR. A més busca paraules truncades. Per exemple: si escriu "art" recuperarà referències com "heart," "part," etc. Els resultats d'una cerca ràpida es mostren per ordre de rellevància.

1. Entrar la paraula de cerca sota de **Buscar RefWorks**.
2. Palsi **Buscar**.
3. Es visualitzen els resultats amb les paraules buscades destacades.

4.2 Cerca Avançada

Usi la cerca avançada per a realitzar una cerca més específica en la seva base de dades, seleccionant el camp on vol fer la cerca: Autor, Títol, Revista, Descriptor, Resum, Any de publicació, Volum o Ref ID.

Pot usar els operadors booleans: AND, NOT, OR
Els registres es visualitzen ordenats alfabèticament per l'autor.

1. Porsi **Buscar / Avanzado**
2. Entri les paraules de cerca i els camps corresponents dins del menú de Cerca Avançada.
3. Seleccioni en quines carpetes o grup de registres vol buscar.
4. Porsi en **Buscar**.
5. Els resultats es visualitzen amb les paraules de cerca destacades.

4.3 Anar als índexs d'Autor / Descriptor / Revistes

Per a facilitar la cerca pot fullejar els índexs d'autor, descriptor o revista.

1. Accedeix a RefWorks i Porsi **Buscar / Ver por Autor, Ver por Descriptor, Ver por Revista Periódica**.
2. Usi el llistat alfabètic per a navegar
3. Es visualitzen els resultats i el número de referències que té associada cada entrada.

5. Crear el seu document

5.1.1 Utilitzant Write-N-Cite .

NOTA: Per a usar aquesta prestació, primer ha de descarregar la utilitat Write-N-Cite des de Herramientas / Write-N-Cite. Write-N-Cite pot inicialitzar-se després des de Microsoft Word prement en el símbol que apareix.

1. Obrir un nou document en Microsoft Word.
2. Activar Write-N-Cite dins de Microsoft Word.
3. Posar el cursor en el seu document Microsoft Word on vol afegir una referència; Porsi **Citar** al costat de la referència en la pantalla RefWorks.
4. Guardi el document en el seu Microsoft Word.

5.1.2 Sense utilitzar Write-N-Cite

Si crea un document o article en local, i ha d'introduir manualment les cites en el text on vol posar la referència, usi els símbols “{” seguits pel número de referència Ref ID, seguit per dos símbols de tancament “}”. Per a més d'una cita en el mateix lloc, ha de separar el Ref ID amb punt i coma: {{34;45;23}}.

5.2 Generar la bibliografia

5.2.1 Utilitzant Write-N-Cite

1. Obrir Write-N-Cite.



2. Accedeixi al document guardat en Microsoft Word.
3. Polsi **Bibliografia**.
4. Seleccioni el format de sortida.
5. Polsi **Crear Bibliografia**.
6. S'obrirà una nova finestra amb el document Word amb la bibliografia.
7. Guardi el document en Microsoft Word.

5.2.2 Sense utilitzar Write-N-Cite

1. Accedeixi al document guardat a Microsoft Word.
2. Vagi a RefWorks i Polsi **Bibliografia**.
3. Seleccioni un format de sortida.
4. a. BIBLIOGRAFIA DES D'UN MANUSCRIT — Polsi **Formatear Manuscrito y Bibliografía**. Entri el nom del document en **Archivo para Formatear** fullejant i seleccionant-lo.
- b. BIBLIOGRAFIA DE LA LLISTA DE REFERÈNCIES — Polsi **Formatear Bibliografía de la Lista Referencias** per a formatejar totes o algunes de les referències que té a RefWorks.
5. Polsi **Crear Bibliografía**.
6. S'obrirà una nova finestra amb el document Microsoft Word reformatejat i que conté la bibliografia.

Des d'on importa Refworks:

| | |
|---|--|
| <p>Serveis en línia</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABC-CLIO • British Library • CAS SciFinder • CISTI Source • CSA (Cambridge Scientific Abstracts) • Dialog • EBSCOhost • EDINA • Emerald • Engineering Village 2 • H.W. Wilson • Ingenta • IOP Axiom • ISI • JSTOR • NLM Gateway • NLM PubMed • OCLC FirstSearch • Ovid • ProQuest | <ul style="list-style-type: none"> • Psicodoc • RLIN Eureka (Full Format) • SilverPlatter WebSPIRS • ScienceDirect • STN • Thomson Gale • Wiley Interface <p>Sistemes de biblioteques</p> <ul style="list-style-type: none"> • DRA Web • Dynix • Endeavor Voyager • Geac GeoWeb • Innovative Interfaces • INNOPAC • MARC Format • SIRSI Library Software <p>Gestors Bibliogràfics</p> <ul style="list-style-type: none"> • EndNote • ProCite • Reference Manager |
|---|--|

Llistat complet a <http://www.refworks.com/refworks/importdbs.asp>

RefShare



Què és ?

És el nou mòdul de RefWorks que permet **compartir** de forma molt fàcil les bases de dades o carpetes de referències bibliogràfiques creades pels usuaris. RefShare promou la cooperació en la investigació. Els usuaris podran compartir les seves referències tant amb membres de la seva pròpia institució com amb investigadors d'altres institucions.

Els usuaris de RefShare poden exportar, imprimir, generar llistes de referències, i fins i tot personalitzar el format de sortida a nivell de carpeta o base de dades, però mai estaran autoritzats per editar o modificar les referències.

Exemples d'ús de RefShare

- Penjar bibliografies temàtiques en una pàgina web.
- Proporcionar accés ràpid a informació per investigadors de diferents institucions que col·laboren en un mateix projecte.
- Proporcionar un enllaç a la bibliografia publicada per un departament o investigador concret.
- Publicar una base de dades interna de referències dins d'una mateixa organització.

Beneficis de RefShare

- Facilita la comunicació o difusió de la informació
- Proporciona un entorn d'investigació cooperatiu accessible des de qualsevol lloc a través d'Internet.
- Permet l'intercanvi d'informació entre bases de dades de RefWorks d'una manera ràpida i fàcil.
- Ofereix un punt d'accés centralitzat a bases de dades necessàries puntualment sobre una assignatura en concret, un projecte d'investigació concret, etc.

Com funciona?

L'administrador pot decidir quins usuaris o tipus d'usuaris tenen permís per compartir les seves carpetes o bases de dades de RefWorks. Un usuari podrà saber si té permís o no si veu **Carpetas / Share Folders** o **Herramientas / Share References**.

RefShare permet crear una pàgina web centralitzada i personalitzable on els usuaris penjaran les seves bases de dades o carpetes de RefWorks.

1. Compartir les seves referències o carpetes

2. Vagi a **Carpetas / Share Folders** o **Herramientas / Share References**.
3. Premi **Share Entire Database** si desitja compartir la seva base de dades al complet.
4. Comparteixi només una carpeta específica prement **Share Folder** al costat de cada carpeta.
5. Prement qualsevol d'aquestes accions, anirà automàticament a la pàgina de **Shared Folder Options**. Aquesta pàgina li permetrà establir totes les opcions relatives als permisos dels usuaris de RefShare.
6. Un cop comparteixi una carpeta o la seva base de dades, podrà consultar les estadístiques d'ús per saber quants registres s'han consultat en un període de temps concret.

2. Usar RefShare

1. Per accedir a una carpeta o base de dades de RefShare, un usuari necessita la URL que li pot ser enviada pel creador de la base de dades (**Carpetas / Share Folders / Options / URL of Shared Folder / E-mail URL**) o a través de la Shared Area Page (més detalls a sota).
2. L'usuari tindrà dret a Buscar i Veure el contingut de les referències i imprimir, exportar o crear bibliografies depenent dels permisos que el creador hagi establert i que es poden consultar a **Acerca de esta base de datos**.

3. Shared Area Page

1. Aquesta pàgina és opcional i l'Administrador pot decidir si activar-la o no. L'Administrador dóna dret a un usuari a penjar en aquesta pàgina web comuna la seva base de dades o carpeta de referències. Un usuari podrà saber si té permís o no si veu **Ver / RefWorks Shared Area** o **Herramientas / View RefWorks Shared Area**.
2. La visualització dels continguts es pot modificar a través del mòdul d'Administrador.

Gener 2006