



- de primære funktioner

Indhold

INDHOLD	1
INTRODUKTION	2
HVAD ER EN REFERENCE?	3
LOGIN	4
MANUEL INDDATERING AF REFERENCER	7
EKSPORT AF REFERENCER FRA DIVERSE DATABASER	9
FOLDERS OG CUSTOMIZE	9
WRITE-N-CITE	11
Write-N-Cite 4	12
MAC: Write-N-Cite 4	15
PROBLEMER MED AT INSTALLERE WRITE-N-CITE?	20
LITTERATURLISTE (BIBLIOGRAPHY)	20
OPRETTELSE AF EN ENKELTSTÅENDE LITTERATURLISTE	20
AT DELE REFERENCER	22
FLERE OM SAMME LOGIN...	26
BRUG FOR MERE HJÆLP?	26

Introduktion

RefWorks er et værktøj, som kan anvendes til håndtering af dine referencer. Det kan være særdeles anvendeligt for dig, når du arbejder med papers, artikler, større opgaver som bacheloropgaver, specialer, afhandlinger etc.

RefWorks kan håndtere en lang række forskellige typer af referencer, f.eks. artikler, bøger, websider, cases med flere.

I RefWorks opretter du en database, hvortil du eksporterer eller manuelt inddaterer dine referencer. De fleste af bibliotekets elektroniske databaser giver mulighed for direkte eksport af referencer på *elektroniske artikler*. Referencer på *bøger* kan med fordel hentes fra AUs fælles biblioteksbase (<http://library.au.dk/>) eller Bibliotek.dk (<https://bibliotek.dk/da>) – databasen hvor du søger på tværs af alt, hvad der findes på de danske biblioteker.

RefWorks er en hjælp til at holde styr på din litteratur. Det kan være svært at huske, hvad en bestemt artikel omhandler eller hvorfor netop denne artikel er særlig relevant i dit arbejde. I RefWorks kan du derfor tilføje egne noter til dine referencer.

Fra din RefWorks database kan du udarbejde litteraturlister, som kan printes ud direkte eller gemmes som en fil (der er forskellige filtyper at vælge imellem).

RefWorks kan også integreres direkte i Word. Det betyder, at du - ved at downloade et lille program kaldet "Write-N-Cite" i RefWorks - kan få værktøjet til at indsætte citationer (henvisninger) direkte i din tekst. Dette gjort på en ensartet måde. Herudover opretter værktøjet automatisk en litteraturliste med de referencer, du har citeret, bagest i dit dokument.

Læs mere om RefWorks på AU Library: <http://library.au.dk/faciliteter/referencevaerktoejer/refworks/>

Hvad er en reference?

En reference er en henvisning til en artikel, en bog, en webside og lignende. Det er god skik - og et krav - at man altid dokumenterer, hvor man har en given teori fra, hvem man har citeret eller hvilken litteratur, der ligger til grund for diskussioner etc. Uddannelserne har forskellige krav til, hvordan en reference skal stilles op, dvs. hvilken output style man skal anvende. Hvis du er i tvivl om, hvilken output style du skal bruge, skal du spørge din vejleder. Nedenunder kan du eksempler på forskellige output styles:

APA 6th edition

Journal article:

Baron, J., & Delcamp, H. (2012). The private and social value of patents in discrete and cumulative innovation. *Scientometrics*, 90(2), 581-606. doi: 10.1007/s11192-011-0532-5

In-Text Citation: (Baron & Delcamp, 2012)

Book:

Taleb, N. N. (2008). *The black swan : The impact of the highly improbable* (2nd ed.). London: Penguin Books.

In-Text Citation: (Taleb, 2008)

Harvard

Journal article:

Baron, J. & Delcamp, H. 2012, "The private and social value of patents in discrete and cumulative innovation", *Scientometrics*, vol. 90, no. 2, pp. 581-606.

In-Text Citation: (Baron, Delcamp 2012)

Book:

Taleb, N.N. 2008, *The black swan : the impact of the highly improbable*, 2nd edn, Penguin Books, London.

In-Text Citation: (Taleb, 2008)

Vancouver

Journal Article:

(1) Baron J, Delcamp H. The private and social value of patents in discrete and cumulative innovation. *Scientometrics* 2012 FEB;90(2):581-606.

In-Text Citation (1)

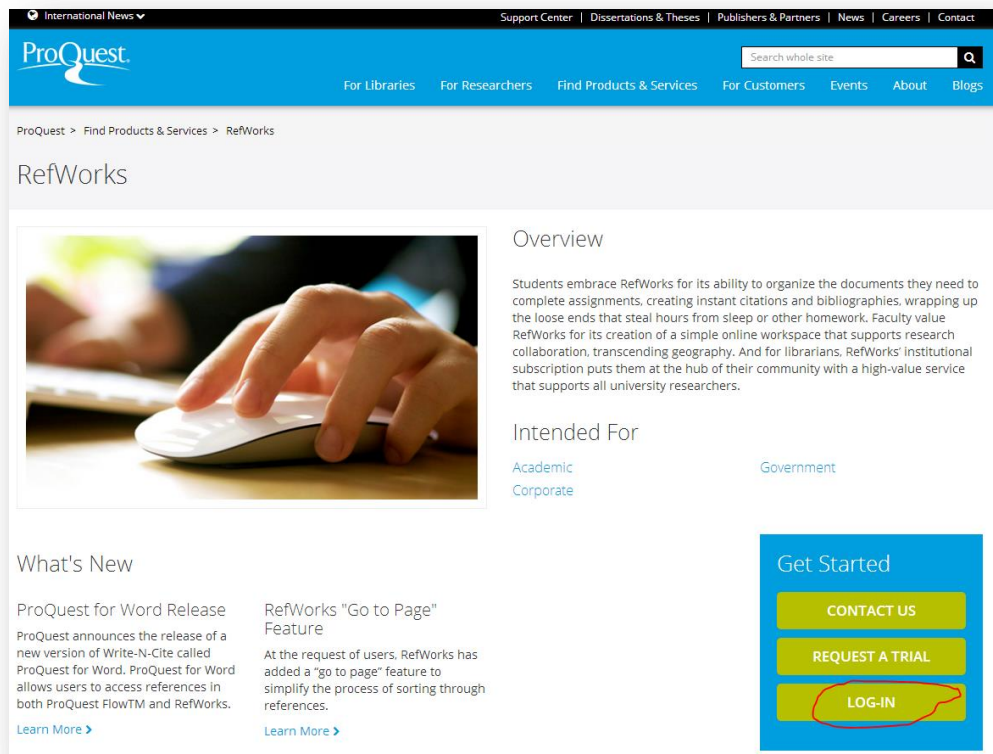
Book:

(2) Taleb NN. The black swan : the impact of the highly improbable. 2nd ed. London: Penguin Books; 2008.

In-Text Citation: (2)

Login

Når du opretter dig som bruger, skal du gå ind på RefWorks' website <http://www.proquest.com/products-services/refworks.html>. Nederst i højre hjørne du **Log-in**:

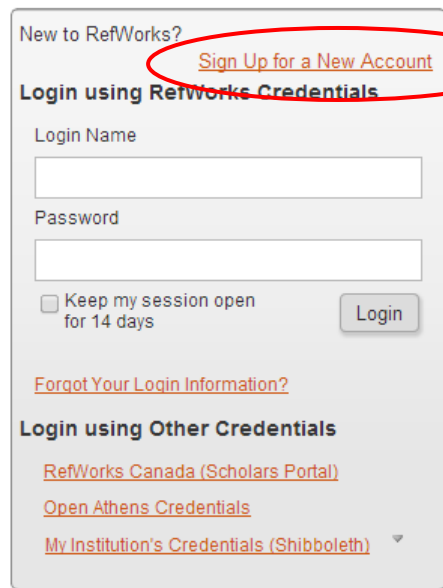


The screenshot shows the ProQuest RefWorks website. The top navigation bar includes links for International News, Support Center, Dissertations & Theses, Publishers & Partners, News, Careers, and Contact. Below this is a search bar and a secondary navigation bar with links for Libraries, Researchers, Products & Services, Customers, Events, About, and Blogs. The main content area is titled 'RefWorks' and features an 'Overview' section with a description of the service. Below the overview is an 'Intended For' section with links for Academic, Corporate, and Government. On the left, there is a 'What's New' section with two articles. On the right, there is a 'Get Started' section with three buttons: 'CONTACT US', 'REQUEST A TRIAL', and 'LOG-IN'. The 'LOG-IN' button is highlighted with a red circle.

Du skal være på Campus (universitetet), når du opretter dig som bruger. På den måde får du adgang til at oprette en account. Når du først er oprettet med personligt login og password, kan du bruge din personlige database hvor som helst og når som helst.

1. Klik på **Sign up for a New Account**

[Login to Flow](#)



New to RefWorks?

[Sign Up for a New Account](#)

Login using RefWorks Credentials

Login Name

Password

☐ Keep my session open for 14 days

Login

[Forgot Your Login Information?](#)

Login using Other Credentials

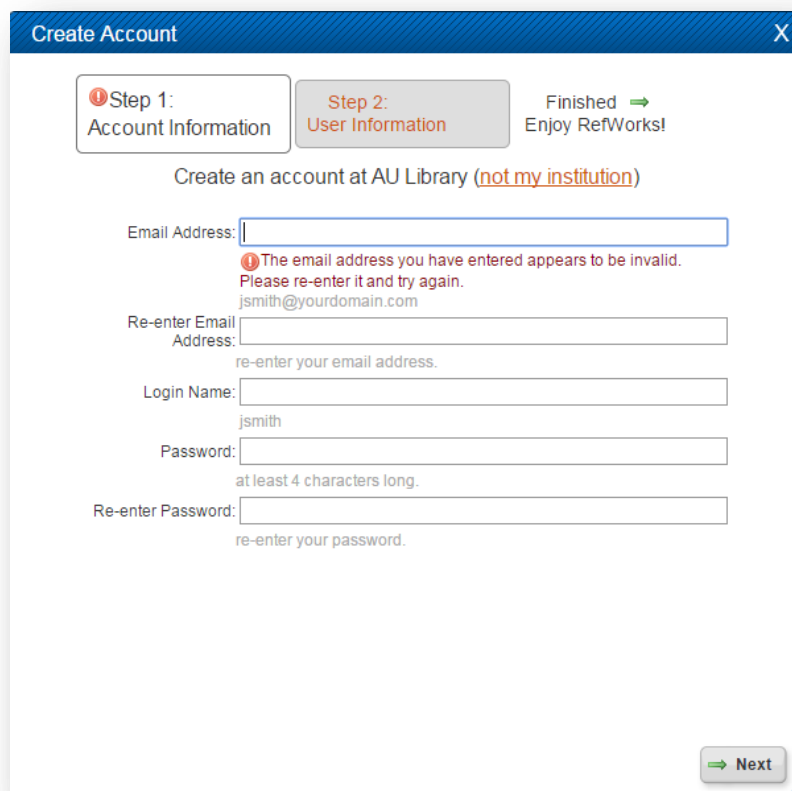
[RefWorks Canada \(Scholars Portal\)](#)

[Open Athens Credentials](#)

[My Institution's Credentials \(Shibboleth\)](#) ▼

[RefWorks Terms and Conditions](#)

2. Når du opretter dig som bruger, vil du skulle indtaste registreringsdata i 2 steps. I step 1 vælger du et login og password, som du kan huske. Her er det vigtigt, at du IKKE anvender et &-tegn i login eller password.



Create Account

Step 1: Account Information

Step 2: User Information

Finished → Enjoy RefWorks!

Create an account at AU Library ([not my institution](#))

Email Address: _____

❗ The email address you have entered appears to be invalid. Please re-enter it and try again.
jsmith@yourdomain.com

Re-enter Email Address: _____

re-enter your email address.

Login Name: _____

jsmith

Password: _____

at least 4 characters long.

Re-enter Password: _____

re-enter your password.

Next

3. I step 2 angiver du dit navn og vælger Area of Focus og Type of User:

Create Account

Step 1: Account Information

Step 2: User Information

Finished → Enjoy RefWorks!

Your Name:

❗ You must enter a longer name

Area of Focus:

Type of User:

Previous

Create Account

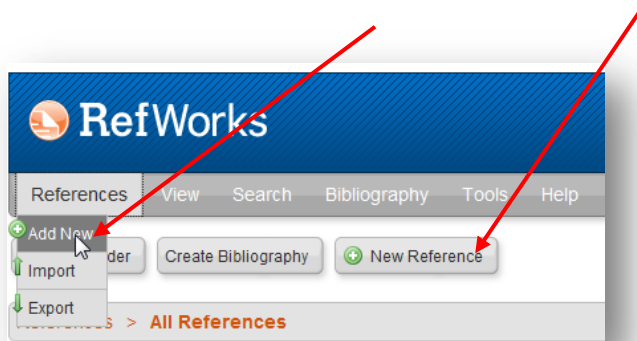
Kort tid efter du har oprettet dig som bruger, vil du modtage en e-mail med dine brugeroplysninger. Heri er der f.eks. en brugerkode (group code), du kan få brug for senere. Det er altid en god idé at gemme sådan en mail.

Når du har oprettet en account kan du bruge værktøjet fra enhver pc, dvs. også hjemmefra eller på rejse.

Manuel inddatering af referencer

Mange databaser dig mulighed for at eksportere referencer direkte ind i din RefWorks database. På den måde slipper du for tastearbejdet. Det er alligevel godt at kende til den manuelle inddatering, da det kan blive relevant.

1. Under **References** vælges **Add New** – eller brug genvejen



2. En "blank" formular med diverse felter kommer frem og du har mulighed for at udfylde de felter, der er relevante for den output style, der er valgt (**View fields used by**)

A screenshot of the 'Add New Reference' form in RefWorks. The form has a blue header with the title 'Add New Reference' and a close button. Below the header, there are several input fields and buttons. The 'View fields used by' dropdown is set to 'APA 6th - American Psychological Association, 6th Edition'. Below this is a 'Ref ID' field. The 'Add to folder' dropdown is set to 'Select a folder...'. The 'Ref Type' dropdown is set to 'Journal Article'. The 'Source Type' has radio buttons for 'Print' (selected) and 'Electronic'. The 'Output Language' dropdown is set to 'Danish'. There is an 'Attachments' section with a 'Browse...' button and an 'Add attachment' button. Below these fields, there is a section titled 'Fields used by APA 6th - American Psychological Association, 6th Edition' with a note: 'The following fields are used by your selected output style. You can access additional fields below.' This section contains two text input fields: 'Authors:' and 'Title:'. The 'Title:' field has a rich text editor toolbar with bold, italic, underline, link, and unlink icons. At the bottom right, there are two buttons: 'Save Reference' and 'Save & Add New'.

3. Husk som det første at vælge hvilken referencetype, der er tale om (**Ref Type**). Er det f.eks. en journal article (tidsskriftsartikel) eller en book, whole (bog).
4. Du har også mulighed for at vedhæfte en fil med den enkelte artikel (**Attachments**). Filen bliver gemt på en server sammen med din RefWorks database
5. Der er hjælp til inddatering af referencer øverst til højre under **Help**

Ved manuel inddatering er følgende værd at være opmærksom på:

View Fields Used By (output styles):

Hvis du øverst vælger en bestemt output style (View fields used by), f.eks. APA, vil de felter, der er relevante at udfylde blive vist. Dvs. relevante for den enkelte output style. Det er output stilen, der i sidste ende bestemmer, hvordan din litteraturliste og citationer bliver opstillet samt hvilke data, der kommer med i litteraturlisten og citationerne. De relevante felter udfyldes med de data, du har.

Authors (forfatternavne):

De skal inddateres i inverteret form (efternavn, fornavn). Når du inddaterer, vil der automatisk poppe en liste med allerede registrerede forfatternavne op. Du kan vælge navnet fra denne liste eller inddatere nye navne. Ved flere forfatternavne skal navnene adskilles vha. et semikolon.

Periodical, Full (tidsskriftets navn):

I dette felt skriver du tidsskriftets fulde navn – f.eks. Journal of Social Studies, Politica eller lignende.

Volume (årgangen på tidsskriftet):

Et tidsskrift bliver gerne udgivet i flere år og hver årgang har et nummer, dvs. Volume 19 er den 19. årgang. På dansk kan det stå beskrevet som 19. årgang. I feltet inddaterer du blot nummeret (rå data).

Issue (det pågældende nummer af tidsskriftet):

For hver årgang bliver der udgivet en række numre, det kan f.eks. være 12 numre, et nummer for hver måned. Det angiver du i issue-feltet som et tal (igen kun rå data).

Start Page / Other pages (sideangivelse):

En tidsskriftsartikel har en startside og en slutside i et tidsskrift. Startsidens (kun tallet) inddateres i feltet Start Page og slutsiden (kun tallet) inddateres i Other Pages.

Links (linkning til elektroniske ressourcer eller filer):

Der er mulighed for linkning til elektroniske ressourcer eller til filer. Vær opmærksom på, hvad du linker til i tilfælde af, at andre skal have adgang til ressourcerne/filerne.

Eksport af referencer fra diverse databaser

Mange databaser giver mulighed for at eksportere referencer til RefWorks (se f.eks. under **Importing from Online Data Vendors**: <http://proquest.libguides.com/c.php?g=87178&p=559633>). Dette er en stor hjælp, da du slipper for manuelt at inddatere dine referencer, du har fundet i en database. Du kan overføre dem i det øjeblik, du finder dem.

Hvis du søger i en database, der ikke står på listen nævnt ovenfor, kan du altid spørge om hjælp på dit lokale betjeningssted.

Når du har lavet en søgning i en database, vil det som oftest også fremgå af din resultatliste, at du har mulighed for at hente referencerne over i et referenceværktøj. Dette er ofte indikeret vha. en funktion kaldet noget lignende Export citations, Export, Citation Manager etc.

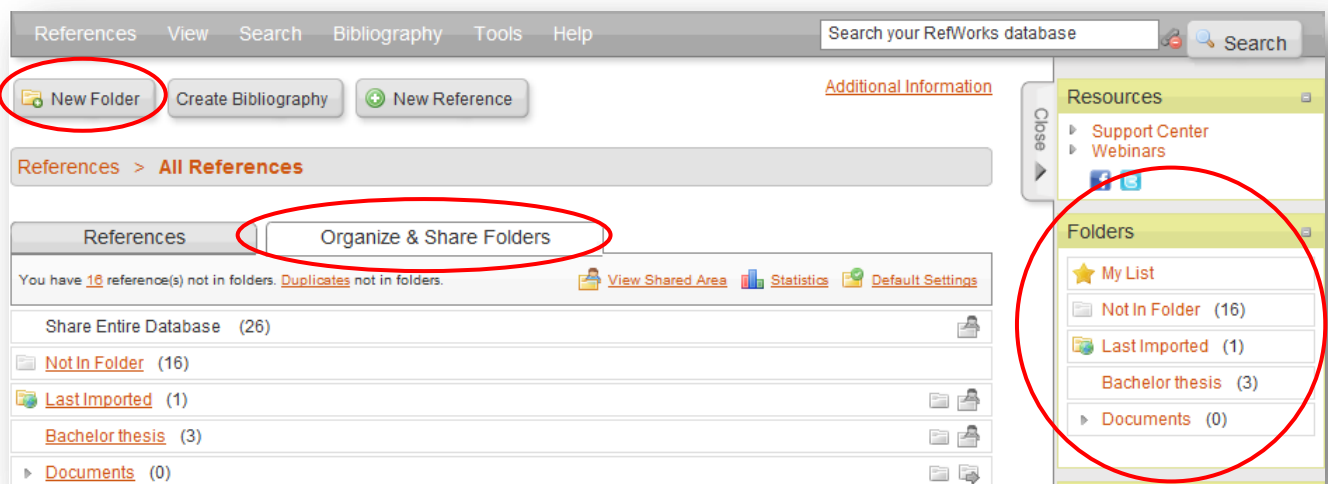
De fleste databaser og søgeværktøjer giver mulighed for direkte eksport af referencer og eksport af flere referencer på én gang.

Folders og Customize

Folders

I RefWorks kan du arbejde med folders, dvs. flytte kopier af dine referencer ind i mapper, som du selv opretter. Dette kan gøres på følgende måde:

1. For at oprette en ny "folder", skal du klikke på **New Folder**
2. Hvis du arbejder med flere folders, kan du skifte mellem disse under fanebladet **Organize & Share Folders** eller ude fra genvejen til Folders i højre side.



De referencer, du inddaterer manuelt eller eksporterer direkte til din RefWorks database, vil altid blive placeret i en stor fællesmængde, der udgør selve din RefWorks database. Hvis du arbejder med folders, er det kun en kopi af den enkelte reference, du flytter over i en folder. Hvis du derfor sletter en folder, vil du altid kunne finde din reference under **References - All References**

Customize

Under Customize har du mulighed for at tilrette din RefWorks database. Du kan f.eks. ændre på hvor mange referencer, du vil have vist pr. side, når du arbejder i din database. Du finder Customize i den øverste bjælke.



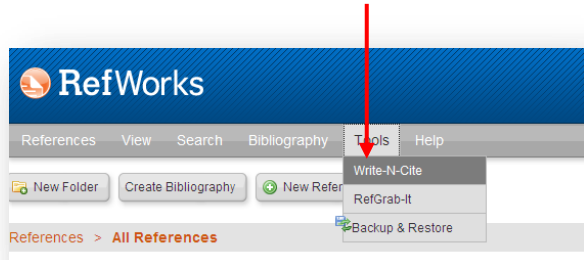
Under **References Per Page** kan du ændre på tallet over hvor mange referencer, du vil have vist pr. side.

Under **User Field Options** kan du eksempelvis ændre på navnene på de brugerdefinerede felter, der findes i RefWorks. Disse felter kan du evt. bruge til dine egne noter og dermed kan det måske være relevant at navngive dem anderledes. F.eks. fra User Field 1 til Mine egne noter.

Write-N-Cite

RefWorks kan håndtere citationer og litteraturlister direkte i Word, mens du skriver på din opgave, artikel, paper eller lignende. Du skal blot downloade et lille program, der hedder Write-N-Cite.

Du finder programmet under **Tools**

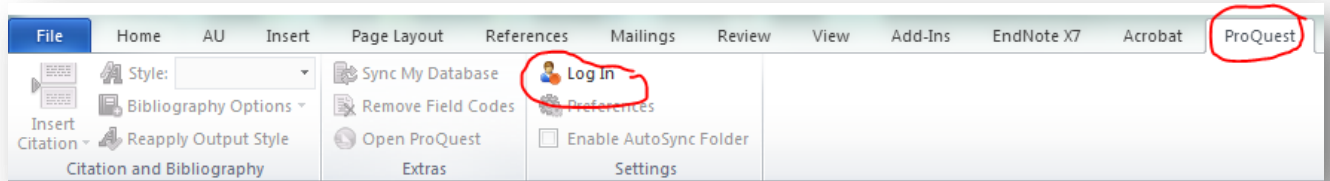


Fra downloadsiden kan du se hvilken version af Write-N-Cite, du skal downloade – det afhænger nemlig af din computer, dit styresystem og din Office-pakke.

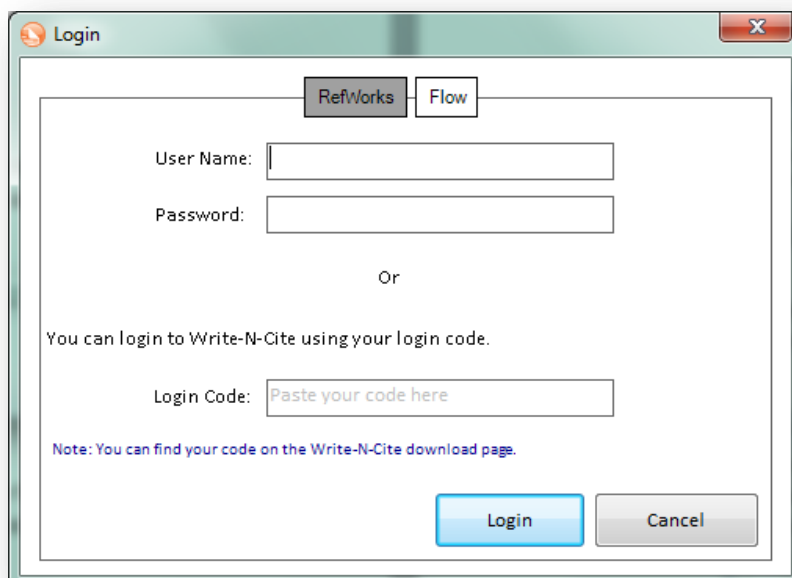
A screenshot of the Write-N-Cite website. The page has a blue header with the 'Write-N-Cite' logo. The main content area is white and contains several sections. On the left, there's a section titled 'What could be easier than clicking a button to cite references while you write your paper?' followed by a paragraph about the tool's functionality. Below that is a section titled 'New Write-N-Cite/PQFW for Windows and Mac' dated 'Mar 06, 2015', which mentions a new version (4.4.1298) and provides instructions for Windows and Mac users. On the right, there's a section titled 'How do I log into Write-N-Cite 4 using my institution credentials?' with a code block containing a long alphanumeric string. Below these sections is a 'Downloads' section, which is circled in red. It lists two download links for Windows: 'Write-N-Cite 4 for 32 bit Word' (50.1 Mb) and 'Write-N-Cite 4 for 64 bit Word' (45.8 Mb), both version 4.4.1298. Below the 'Downloads' section is an 'Other Versions' section, also circled in red. It lists three download links: 'Write-N-Cite 4 for Word (Mac)' (21.3 Mb), 'Write-N-Cite III for Word' (0.95 Mb), and 'Write-N-Cite v2.5 for Word (Mac)' (2.50 Mb). Each link includes the version number and the operating system it supports.

Write-N-Cite 4

Du skal bruge Write-N-Cite 4 til PC, hvis du bruger Word 2007, 2010 og 2013. Når du har installeret Write-N-Cite 4, vil du kunne finde det i toolbaren i Word. De fleste af felterne er grå indtil du aktiverer dem ved at logge ind:

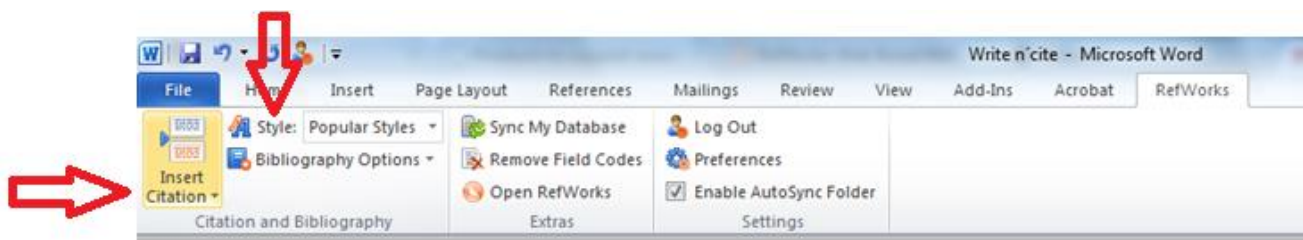


For at logge ind kan du bruge en unik login kode, som du finder i RefWorks under **Tools**. Kopier koden og sæt den ind i feltet "Login Code". Så slipper du for at indtaste brugernavn og password.

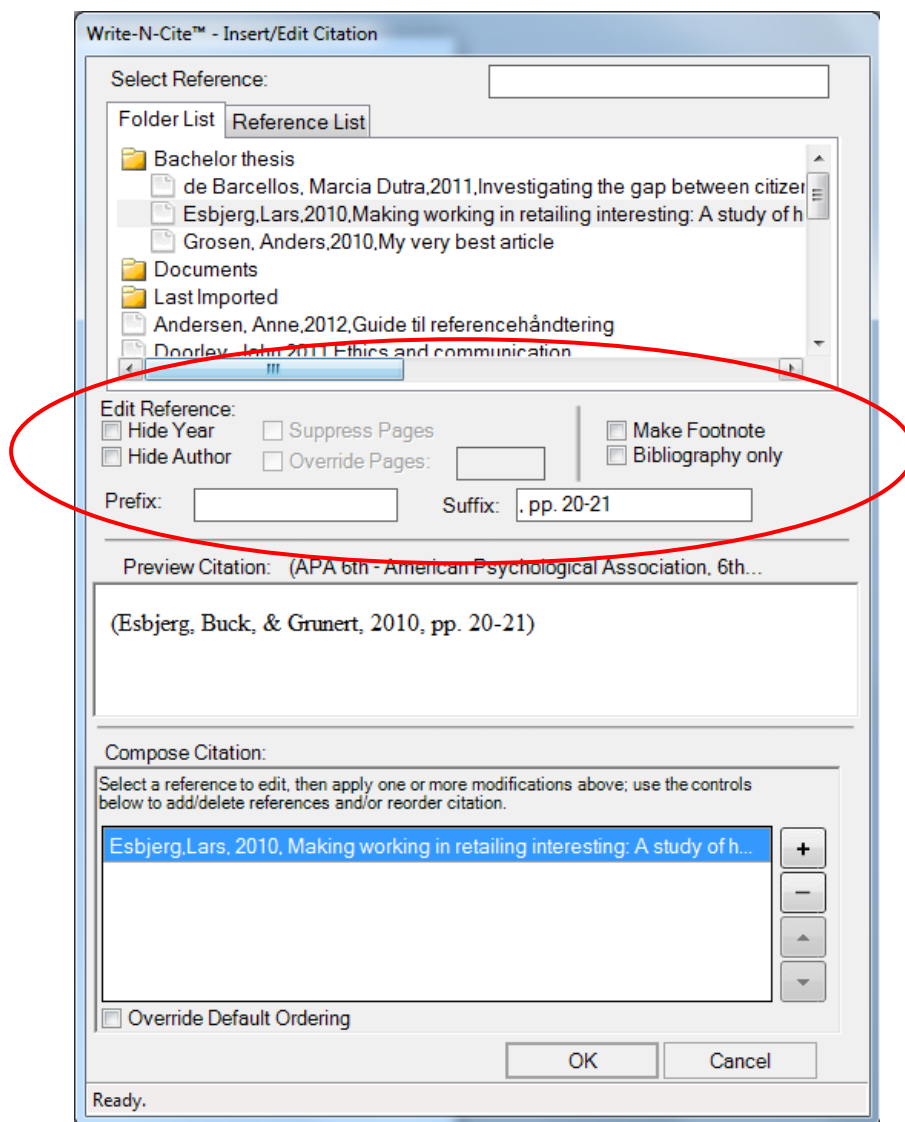


Efter du har logget ind bliver felterne farvede og det bliver muligt at indsætte referencer fra din database direkte ind i dit dokument.

Når du vil indsætte citationer i dokumentet, skal du vælge en Output Style i feltet **Style**. (Du kan altid ændre output style senere, hvis du ønsker at bruge en anden style). Derefter placerer du cursoren, hvor du ønsker citationen sat ind i dit dokument. Klik herefter på **Insert Citation** og vælg den reference, du ønsker at citere. Referencen bliver så automatisk sat ind i dokumentet.

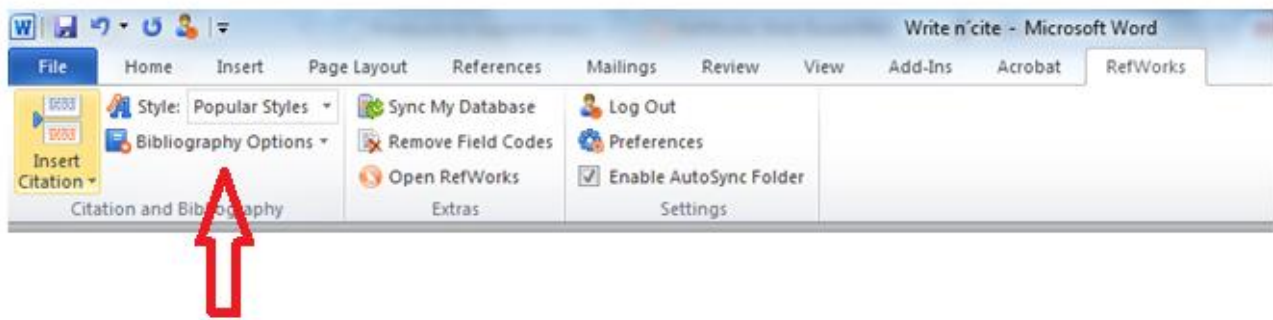


Du har mulighed for at redigere i den enkelte citation, f.eks. hvis du ønsker at tilføje sidetal. Dette gør du ved at dobbeltklikke på citationen i Word, så nedenstående vindue åbnes. Du kan nu redigere i citationen under **Edit Reference**:



Hvis man ønsker at indsætte tekst før eller efter citationen, indtaster man det i feltet Prefix eller Suffix. I ovenstående eksempel har vi sat tekst ind efter citationen (Esbjerg, Buck, & Grunert, 2010, **pp. 20-21**).

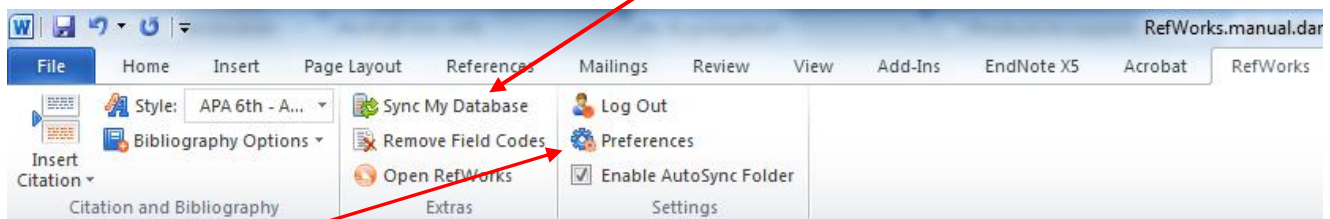
Når du ønsker WNC skal indsætte litteraturlisten i dit dokument, klikker du på **Bibliography Options**:



Du kan altid indsætte en litteraturliste, når du ønsker det. Under **Bibliography Options** vælger du **Insert Bibliography** og der genereres automatisk en litteraturliste i dit dokument med citationerne fra teksten.

RefWorks fanebladet

Af andre funktioner i fanebladet nævnes muligheden for at synkronisere WNC med din RefWorks database. Det kan være nødvendigt indimellem at opdatere vha. **Sync My Database**, så referencer, du netop har hentet ind fra en database, også kommer med over i WNC.

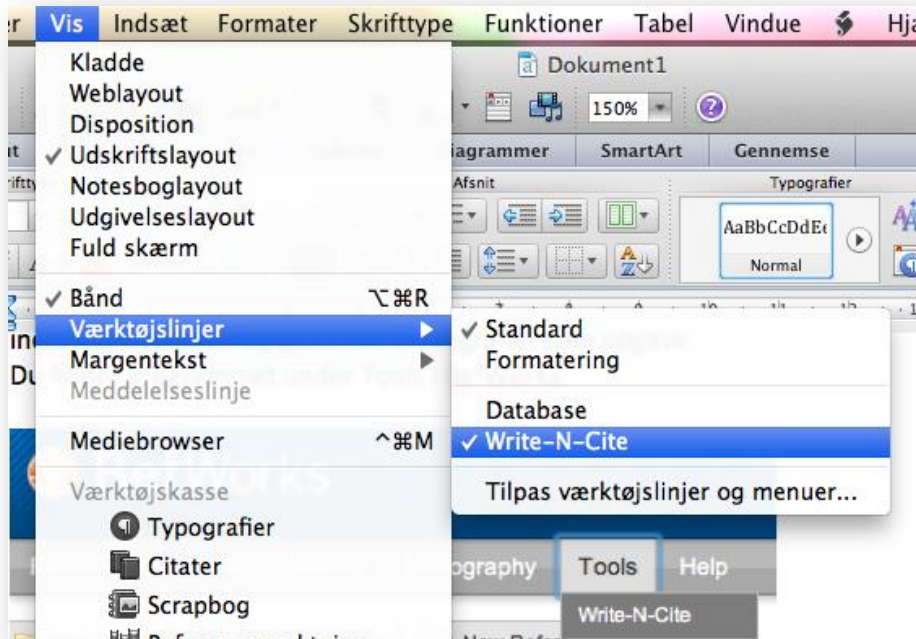


Ved **Preferences** kan du se hvilken database, du er logget ind med og du kan konvertere dokumenter, hvor der har været anvendt en tidligere version af WNC til den nye version.

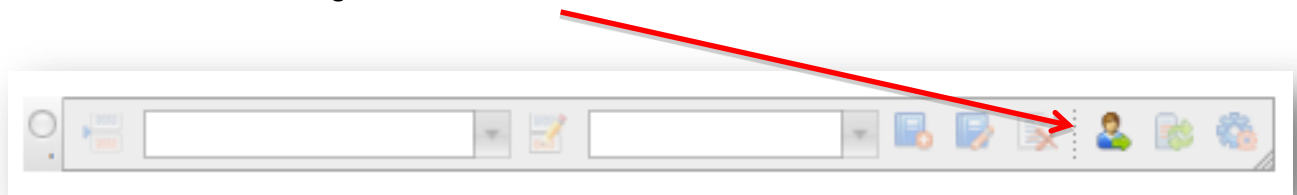
MAC: Write-N-Cite 4

Write-N-Cite 4 til Mac bruges sammen med Word 2008 og 2011. Husk når du installerer programmet at have Office programmerne lukket ned.

Installér programmet og åben herefter Word. Du åbner Write-N-Cite ved i Word at vælge **Vis – Værktøjslinjer** og herefter **Write-N-Cite**:

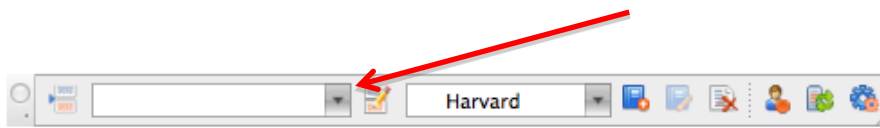


Write-N-Cite åbner som en smal værktøjsbjælke, du kan flytte rundt med efter behov. Du logger ind i din RefWorks database ved at bruge det lille ikon:

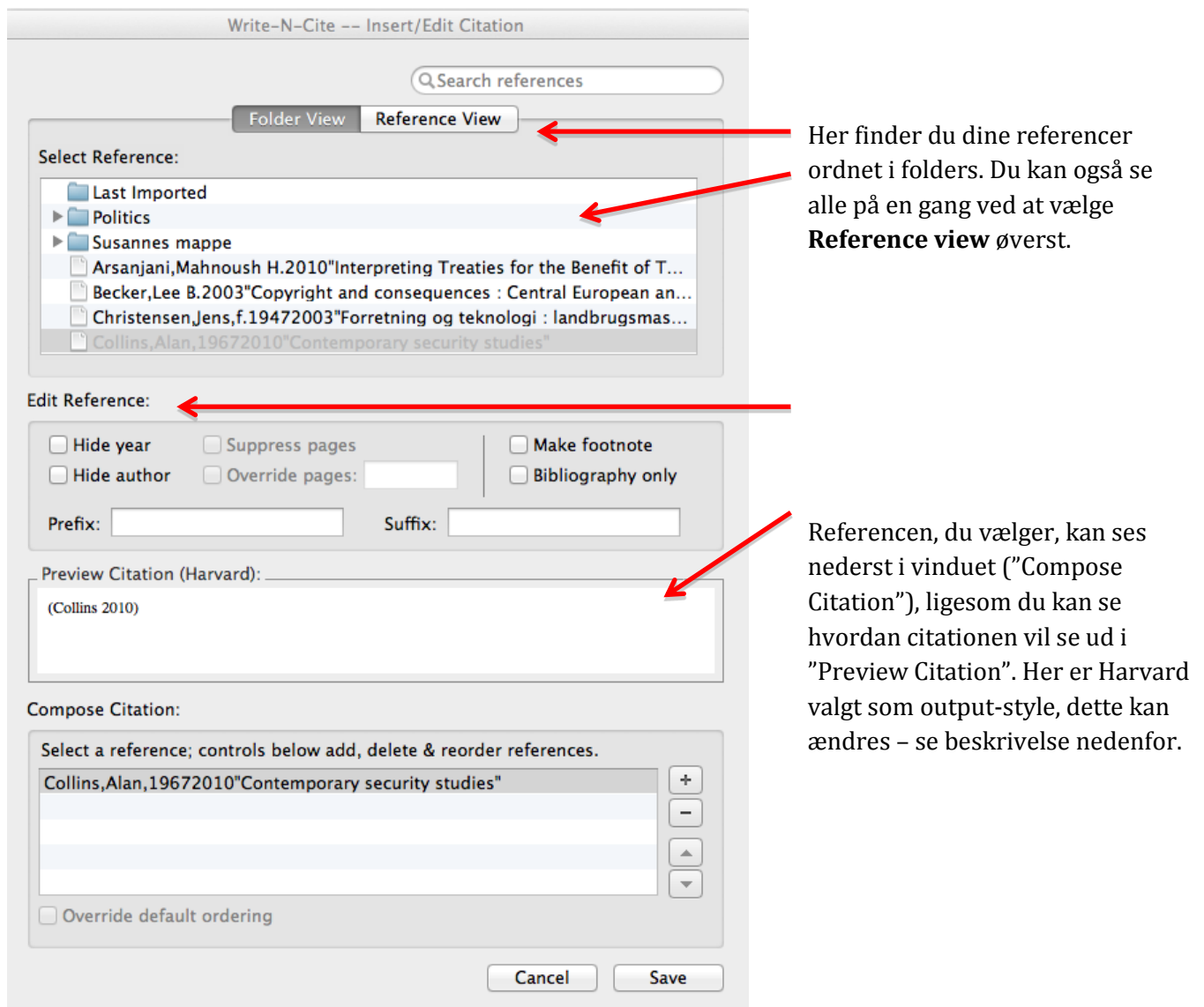


Bemærk, at du ikke behøver anvende dit brugernavn og password, men i stedet kan anvende en unik kode, som du finder inde i din RefWorks database. Følg instruktionen i det vindue, der kommer op, når du trykker på ikonet for login.

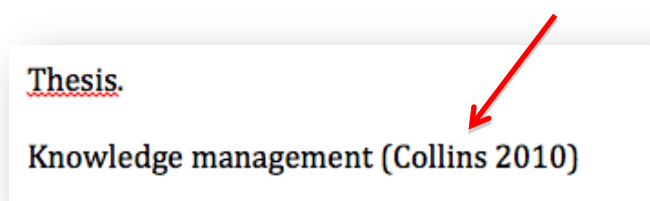
For at indsætte en citation i dit dokument, placerer du cursoren i dit dokument, hvor citationen skal være - herefter vælger du "Insert citation" i den lille værktøjslinje:



Et nyt vindue åbnes, og her får du mulighed for at finde den forfatter/publikation, du vil citere:



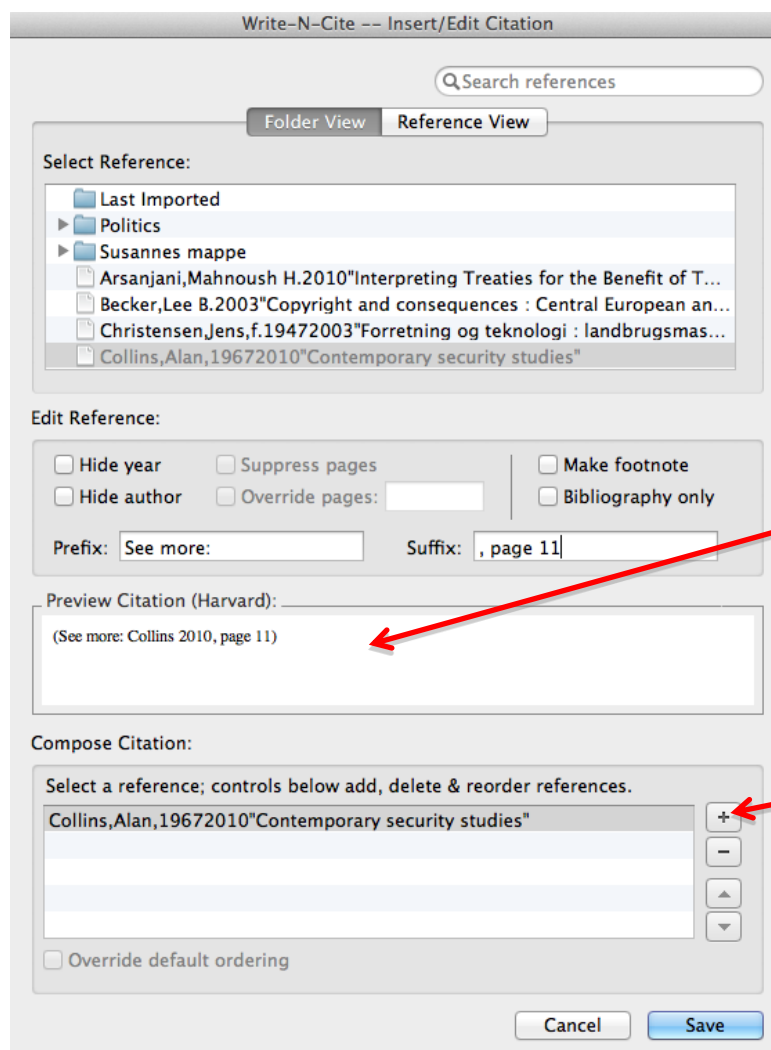
Vælg **Save** og citationen er nu sat ind i dit dokument, der hvor du ønskede det:



Hvis du vil ændre i din citation, placer cursoren i den citation du vil ændre og klik på **Edit citation** i den lille værktøjsbjælke:



Nu kan du ændre i din citation, du kan tilføje en lille tekst eller et sidetal. Write-N-Cite sørger for at det hele rettes til i dit dokument:

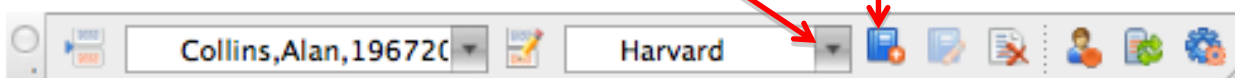


Tilføj et præfiks eller et suffiks – i preview kan du se hvordan det vil komme til at se ud i dit dokument.

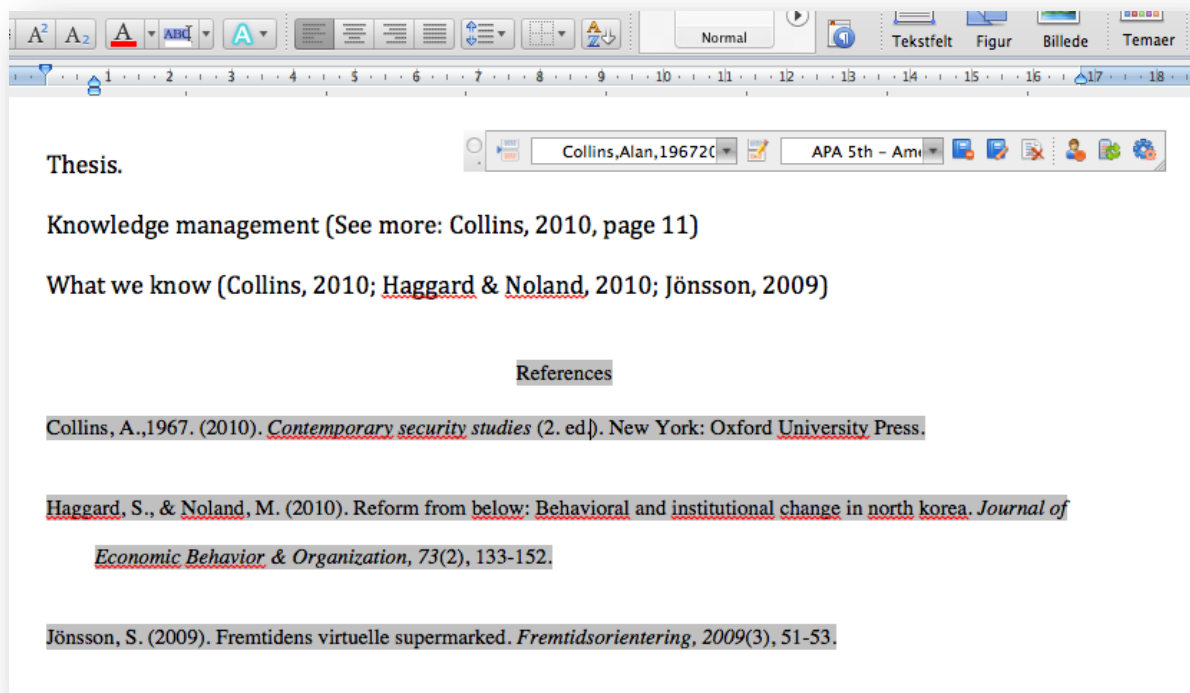
Hvis du vil indsætte flere citationer på en gang klikker du på det lille + inden du vælger den nye citation.

Klik **Save** og i dit dokument rettes citationerne automatisk til.

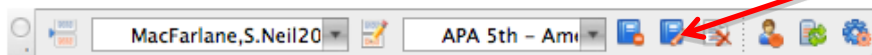
Når du vil have din litteraturliste genereret, vælger du **Insert Bibliography**. Write-N-Cite genererer automatisk din litteraturliste efter hvilken output style, du har valgt. Du kan altid ændre output style og tilføje en ny ved at vælge **Other Styles** i rullemenuen.



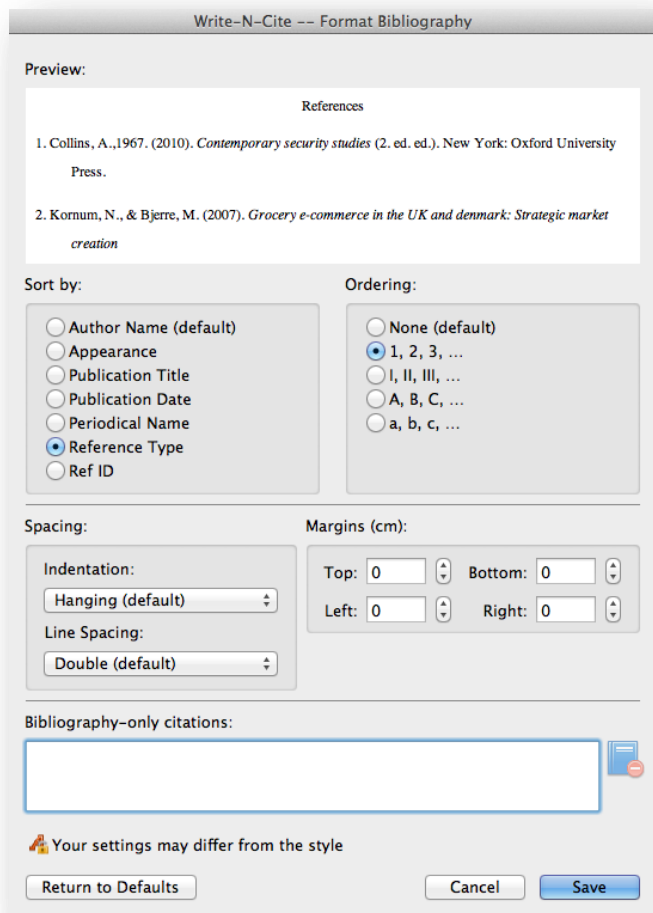
Sådan vil citationer og litteraturliste se ud i dit dokument:



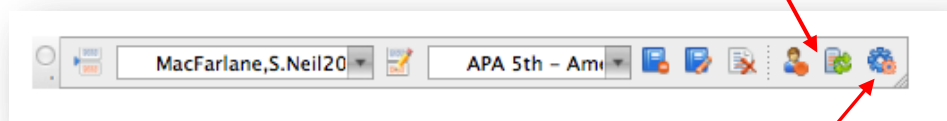
Hvis du vil redigere i den måde, din litteraturliste kommer til at se ud, kan du gøre det ved at klikke på **Format Bibliography**:



Vælg først **Click here to unlock the style** nederst. Herefter kan du ændre sortering af dine referencer og f.eks. få listen opstillet efter tal i stedet for alfabetisk eller efter referencetype.



Af andre funktioner skal nævnes muligheden for at synkronisere WNC med din RefWorks database. Det kan være nødvendigt indimellem at opdatere vha. dette ikon **Sync data**, så referencer, du netop har hentet ind fra en database, også kommer med over i WNC.



Ved sidste ikon **Preferences** kan du se hvilken database, du er logget ind med og du kan konvertere dokumenter, hvor der har været anvendt en tidligere version af WNC til den nye version.

Problemer med at installere Write-N-Cite?

Hvis du oplever problemer med at installere WNC kan du finde hjælp her:

<http://proquest.libguides.com/c.php?g=87178&p=559895>

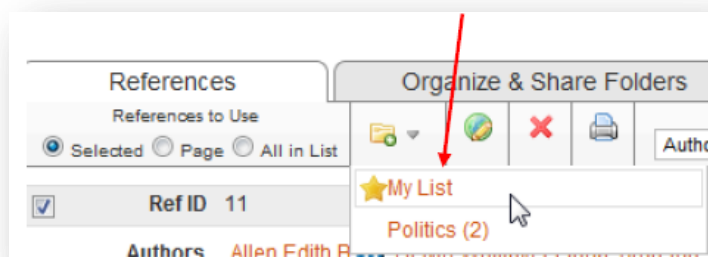
Litteraturliste (bibliography)

I RefWorks kan du få udarbejdet en enkeltstående litteraturliste, som du enten kan gemme eller printe ud. Denne funktion kan f.eks. anvendes til at printe en pensumliste med dertil hørende egne noter.

- RefWorks indeholder en stor mængde prædefinerede formater for *output styles*. Værktøjet kan via disse generere litteraturlister, som følger div. tidsskriftsudgiveres standarder og krav
- Output styles bruges til at definere, hvordan citationer ser ud og hvorledes litteraturlister udformes
- Har du specielle ønsker til en output style, kan du selv gå ind og "genbruge" en allerede eksisterende style og tilrette den dine behov. Herefter gemmer du den som en ny output style. Dvs. du behøver ikke være nervøs for, at du "overskriver" en allerede eksisterende style. RefWorks har lavet en udmærket vejledning i, hvordan du redigerer i output styles, den kan du finde sammen med andre tutorials: <http://www.refworks-cos.com/refworks/tutorials/>
- Biblioteket kan evt. være behjælpelige med oprettelse af nye eller tilretning af allerede eksisterende output styles. Valget af output style er dog op til den enkelte selv. Du kan evt. spørge din vejleder, om der er specielle krav eller ønsker til output style

Oprettelse af en enkeltstående litteraturliste

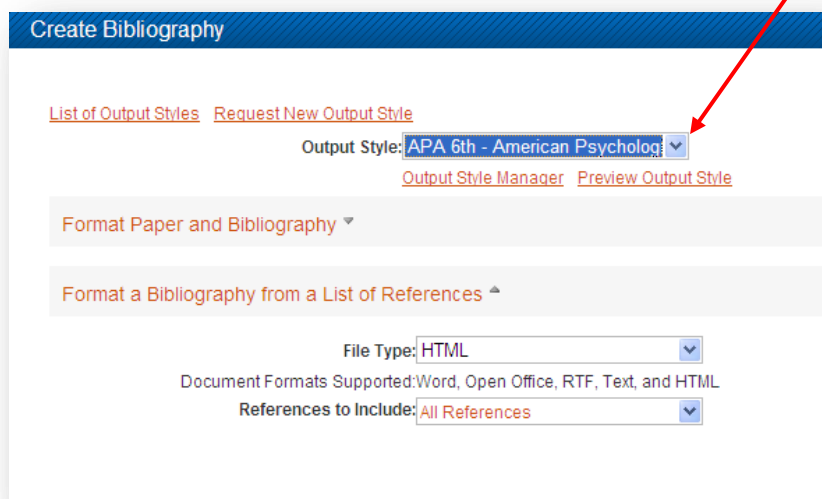
1. De relevante referencer markeres og tilføjes **My List**



2. Klik på **Create Bibliography** og et nyt vindue åbnes



3. Du skal nu vælge, hvordan dine referencer skal struktureres. Dette gør du ved at folde listen af output styles ud. Øverst vil du kunne finde de output styles, du tidligere har anvendt ("favorites") og under selve drop-down menuen – under **Output Style Manager** - vil du kunne klikke dig ind på den samlede liste, hvorfra du kan tilføje flere "favorites"



4. Herefter skal du vælge, hvilket format, du ønsker litteraturlisten udarbejdet i – her kan du vælge mellem følgende:

Create Bibliography

[List of Output Styles](#) [Request New Output Style](#)

Output Style: APA 6th - American Psychologi

[Output Style Manager](#) [Preview Output Style](#)

Format Paper and Bibliography ▾

Format a Bibliography from a List of References ▲

File Type: HTML

Document Formats Supported:

References to Include:

- Text
- HTML
- Rich Text Format (RTF)
- Word for Mac (98 or later)
- Word for Windows (2000 or later)
- OpenOffice.org Writer (.odt)

5. Vælg også **My List** (de referencer, du har markeret) under **References to Include** og derefter **Create Bibliography** (knappen nederst til højre) – og litteraturlisten vil blive udarbejdet

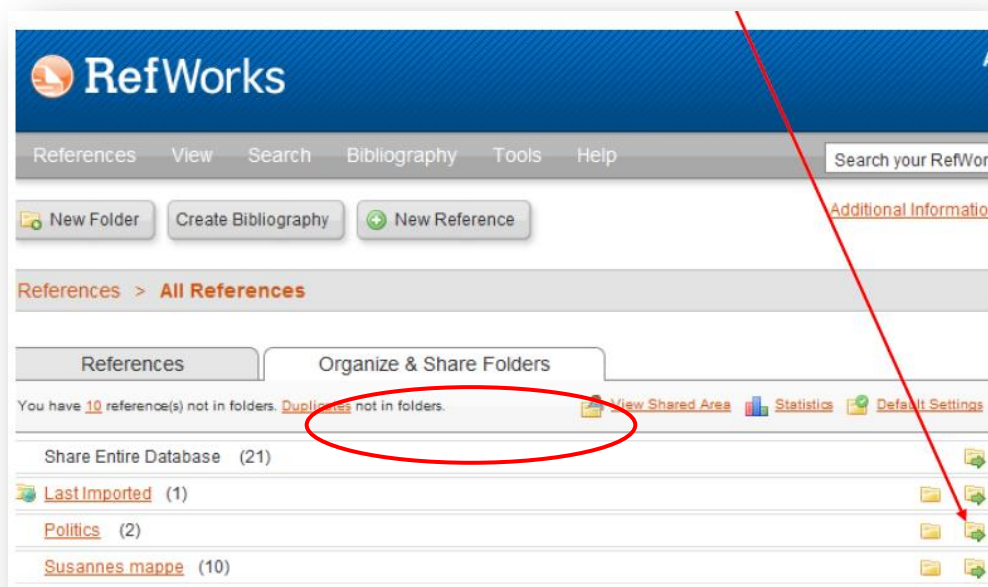
At dele referencer

Du kan nemt dele dine referencer/databaser/folders med andre og der er forskellige måder at gøre det på.

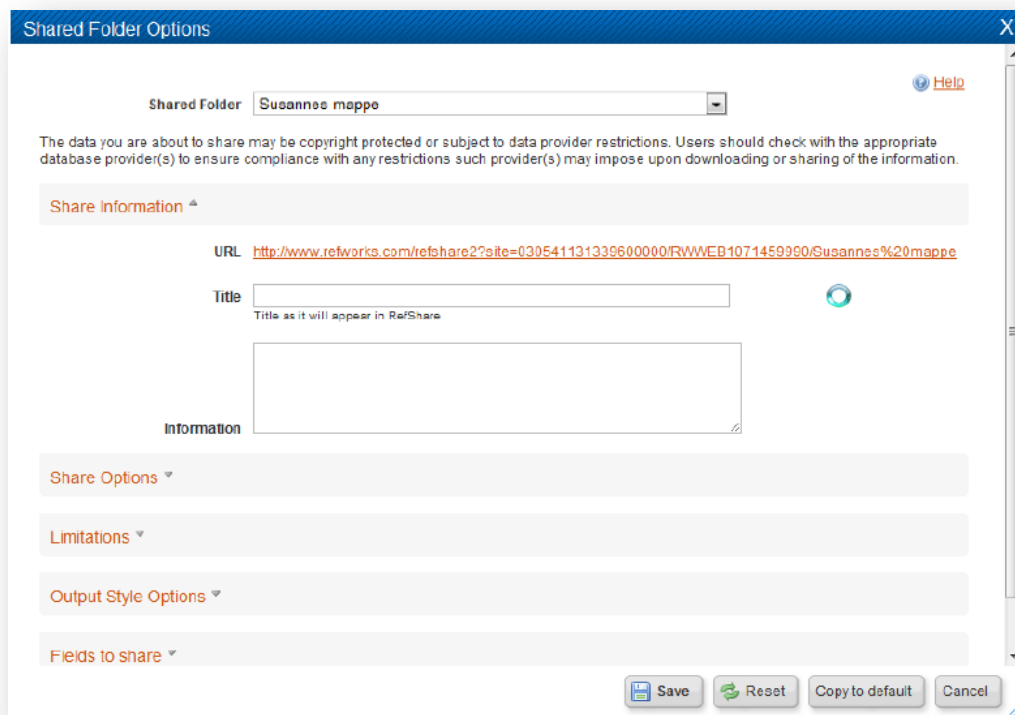
Du kan f.eks. vælge at tildele din RefWorks database et read-only password, så kan andre få read-only access til din database. Opsætningen af dette finder du under **Update Profile** øverst i din RefWorks database:



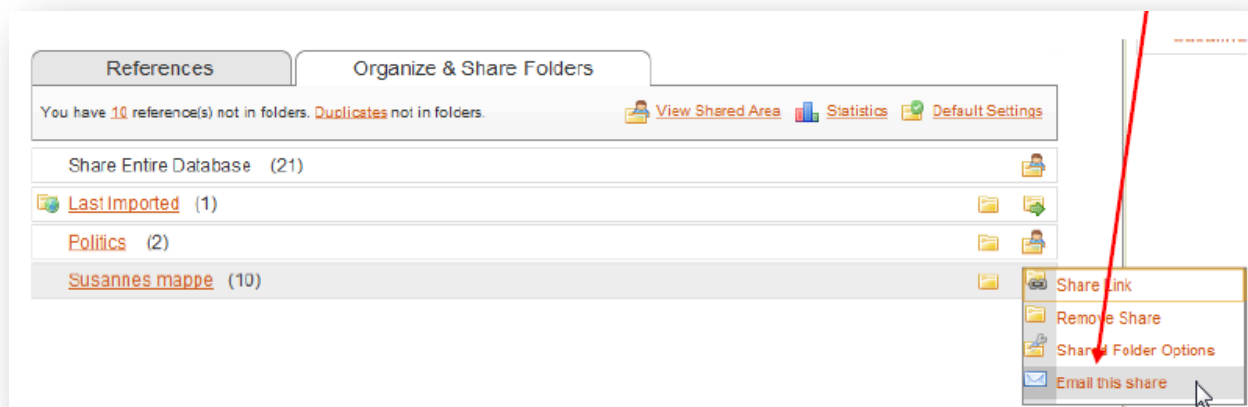
Du kan også vælge at dele hele din database, bestemte folders eller My List via **Organize & Share Folders** fanebladet. Klik på det lille mappeikon til højre:



Et nyt vindue åbnes, hvor du har mulighed for at vælge, om det er hele databasen eller specifikke folders, du ønsker at dele. RefWorks opretter automatisk en URL til det, du ønsker at dele. Under Share Options eller Limitations kan du tilvælge eller fravælge forskellige funktioner. Du vælger altså selv, hvad det er, de personer, du deler dine referencer med, skal kunne gøre med referencerne:

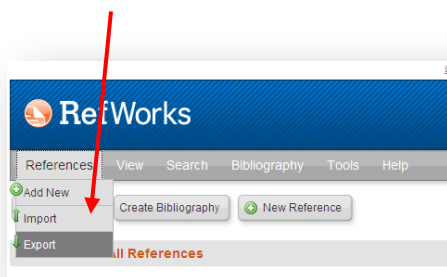


Herefter går du tilbage til oversigten, hvor du kan se, at det lille mappeikon har ændret sig. Klik på det og vælg f.eks. **Email this share** i rullemenuen:

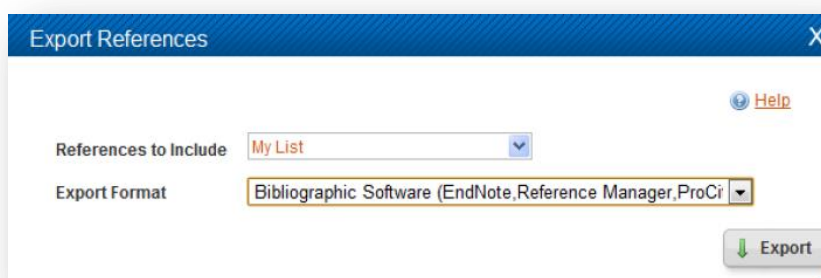


En anden måde at dele referencer på er ved at gå ind i den database/folder, du ønsker at eksportere referencer fra:

- Vælg de referencer, der skal eksporteres ved f.eks. at markere dem og tilføje dem til **My List**
- Under References vælger du **Export**



- Du bliver nu bedt om at vælge hvilket format, referencerne skal eksporteres i. Det første *Bibliographic Software (EndNote, Reference Manager, ProCite)* kan med fordel anvendes, når referencerne skal eksporteres til andre referenceværktøjer. Eksporterer du til en anden RefWorks database, skal du vælge *RefWorks Tagged Format*. Klik på **Export**.



- Den fil, du får vist, skal gemmes (txt-fil). Denne txt-fil kan nu sendes til dem, du ønsker at dele referencer med. De skal så blot importere filen – under **References – Import**. Her skal de vælge RIS format eller RefWorks Tagged format:

Import References

Import From [Help](#)

[List of Filters & Databases](#) [Request a Filter](#)

From Text File ▲

Import Filter/Data Source: RIS Format ▼

Database: RIS Format ▼

Select Text File: Browse...

Encoding: ANSI - Latin I ▼

Specify only if you specifically set the encoding when saving the text file; otherwise leave it as is

From Text ▼

From EndNote Database ▼

Import To

(Note that references are also put in the Last Imported folder)

Import Into Folder: None ▼

Import

Flere om samme login...

I forbindelse med opgaveskrivning i grupper er det vigtigt, at I alle har adgang til den samme RefWorks database. I kan som gruppe oprette en ny database i RefWorks, hvor I deler brugernavn og password. Write-N-Cite kan kun formatere dokumentet korrekt, hvis citationerne er taget fra den samme database.

Rettelser i citationer/referencer og ændring af litteraturlistens udseende skal ske i hhv. selve databasen med referencer og i Write-N-Cite. Rettelser kan ikke foretages i selve dokumentet.

Brug for mere hjælp?

Inde i selve programmet RefWorks – under **Help** – er der diverse tutorials og guides. I hjælpefunktionen kan du også søge efter specifikke funktioner i RefWorks.

RefWorks Community giver dig adgang til en hel del tutorials, hvor du f.eks. kan finde hjælp til at arbejde med output styles: <http://refworksccommunity.ning.com/page/resources>

Du er også velkommen til at kontakte et af betjeningsstederne på AU Library:
<http://library.au.dk/en/aarhusuniversitylibraries/>