

Tuo viite RefWorksiin suoraan tai tiedostona

Siirtotapa riippuu siitä, mistä tietokannasta viitteen/viitteet siirrä. Useimmista tietokannoista on **suora siirto**: viite siirtyy muutamalla klikkauksella. Jos tietokannasta ei ole suoraa siirtoa, siirrä viite tiedostoksi tallentamalla tai osasta tietokantoja myös copy-pastella. Ohjeita viitteiden siirtoon eri tiedontuottajien palveluista esim. RefWorks-kirjautumissivulta tai Help > haku tiedontuottajan nimellä, esim. ebsco, jstor, proquest, wos. Viite siirtyy aina **Last Imported** -kansioon. **Tarkista aina**, että siirtyneet tiedot ovat oikein ja muokkaa tarvittaessa **Edit**-kohdasta.

Lisää viite käsin tai hae kirjan tiedot RefWorksin Search-haulla muiden kirjastojen luetteloista

Jos dokumentin tietoja ei ole sähköisenä, **lisää käsin** > **New Reference**. Valitse ensin viittaustyyli valikosta > saat esiin ko. tyylissä käytettävät kentät. Valitse aineistotyyppi Ref Type –valikosta. Täytä kentät. Tallenna.

Vinkki: Jos lähteenäsi on kirja, jota ei ole suomalaisissa kirjastoluetteloissa, kokeile > **Search** > Online Catalog or Database > valitse British Library- tai Library of Congress > tee haku > valitse viitteet > Import > siirrä RW-tilillesi.

Tee uusi kansio – kansioi viitteesi esim. aiheen mukaan tai muulla itsellesi sopivalla tavalla.

Klikkaa New Folder > anna kansiolle nimi > klikkaa Create. Alakansioiden teko > Create Subfolder.

Siirrä viite kansioon

Last Imported- (tai missä tahansa) kansiossa rasti viitteet > Add to –kansio kuvakkeen valikosta valitse kansio, tai ”raahaa” yksittäinen viite sen harmaasta yläpalkista oikeassa sivupalkissa näkyvään kansioon. Voit siirtää viitteen niin moneen eri kansioon kuin haluat, ja RefID-numero pysyy viitteellä samana kaikissa kansioissa. Voit siirtää viitteen milloin tahansa mihin tahansa kansioon. Kansioimattomat viitteet ovat Not in Folders –kansiossa.

Muokkaa viitettä – korjaa, lisää tietoja, tiedostoja tai kommentteja viitteisiin

Valitse **Edit** > valitse viittaustyyli, jota aiot käyttää (ei vielä sitova!) > saat esiin ko. tyylin käyttämät kentät.

Aineistotyyppin muuttaminen > Ref Type. Liitetiedostojen lisäys > Attachment. Kommenttien lisäys > Notes.

Asiasanojen lisäys > Descriptors. Useiden viitteiden käsittely kerralla > valitse viitteet > **Global Edit** > käsittele.

Kirjan kappaleen tietojen lisäys (JYKDOKista saat **kirjan** tiedot) > kirjan tiedoissa > **Edit**. Valitse Reference type > Book, section > saat lisäkentät kappaleen tiedoille. Katso, että kirjan ja kappaleen nimeke- ja tekijätiedot tulevat oikeisiin kohtiin: kirjan nimi > Book title, kappaleen nimi > Section title; tekijät ja toimittajat omiin kohtiinsa. ”Siisti”, tarvittaessa; esim. sivunumeroiden perästä kirjaimet pois, jos on. Other Pages: kappaleen viimeinen sivu.

Lisää useita kappaleita: aloita kirjan viitteessä > Duplicate > alkuperäinen viite jää pohjaksi uusille kappaleille.

Viitteiden käsittelytyökalut (ikonin tuottama toiminnon kuvaus näkyy, kun vedät hiiren ikonin päälle)

Add to: kansioluettelo, mm. tätä kautta viet viitteitä tekemiisi kansioihin.



Global Edit: Voit lisätä, siirtää, poistaa ja korvata tietoa useissa viitteissä samalla kertaa.



Delete: poista viite koko tietokannasta. Säilyy Deleted-kansiossa 30 päivää (>View-valikko).



Print: tulosta valitsemasi viittaustyylin mukaisesti.



Remove From: poista viite tietystä kansioista. Viite jää muihin kansioihin, joissa se on.

Sort by: viitteiden järjestyksen määrittely listalla.

Change View: erilaisia viitteiden näyttämistapoja: Standard View, One line, Full View.

Yksittäisen viitteen työkalut:

My List: tilapäinen listaus, johon voit kerätä **istunnon ajaksi** viitteitä tarpeen mukaan.



Muokkaa: korjaa, lisää liitteitä Attachment-kohdassa, kommentoi Notes-kohdissa.



Viittaa: siirrä viite mihin tahansa tekstinkäsittelyohjelmaan copy-pastella.



Katso: tästä näkyviin koko viite. Sivulta pääset muokkaustilaan Edit-nappulasta.



Liite: näkyy, jos liitteitä on. Attachment voi olla kuva– tms. tiedosto – näitä lisää Edit-osiossa.

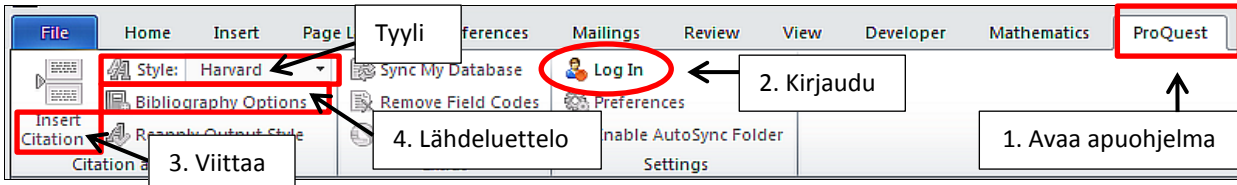


Kommentti: näkyy, jos kommentteja on. Kommentteja voit lisätä Edit-osiossa.



Links: linkki kokotekstiin, jos JYK tilaa lehteä; täältä myös JYKDOK- ja MELINDA-tarkistus.

ProQuest for Word / Write-N-Cite JY:n koneilla: avaa Wordissa **ProQuest**-välilehti (kirjautuaksesi nimeksi muuttuu **RefWorks**). Kirjaudu > **Log in** > anna RefWorks-tunnuksesi TAI Login-koodi, jonka saat RefWorks > Tools > Write-N-Cite-sivulta. Jos vaaditaan Group Code, anna se (saat mm. [RW Login](#) –sivulta; haku vaatii JY-kirjautumisen).



Omalla JY-verkon koneellasi älä kirjaudu WNC:stä ulos. Näin WNC on aina auki Wordissa ilman eri kirjautumista. **Yliopistoverkon ulkopuoliselle koneelle lataus** > RefWorks > Tools > Write-N-Cite.

Viittaus tekstiin (viittaustyylin voit valita jo nyt **Style**-valikosta, mutta voit muuttaa sen toiseksi milloin vain)

- Vie kursori tekstissä kohtaan, johon viittaus tulee > Insert Citation > Insert New > Insert/Edit Citation -näyttö avautuu. Valitse viite kansioista tai hae Search References -kohdassa. Paina viitettä > viite siirtyy Compose citation -näyttöön > OK > viite siirtyy tekstiin. Jos on tarve lisätä useampi viittaus, pysy WNC:ssä; lisää viite >
- **Seuraava viittaus samaan kohtaan** > paina +-merkkiä > valitse uusi viite. Toista tarvittaessa. Lopuksi OK.
- **Viittausten muokkaus:** Compose citation -näytöllä valitse viite > muuttuu siniseksi > Edit References-kohta:
 - Vuosi- tai tekijätietojen piilotus > Hide
 - Tekstin lisäys viitteen eteen > Prefix > **esim.** > (esim. Virtanen 2008). Muista välilyönnit ja –merkit!
 - Sivunumeroiden lisäys > jos sivunumerot kuuluvat tyyliin: Override Pages; jos ei: Suffix > esim. **s. 58**.
 - Muutokset näkyviin Preview Citation -näyttöön > paina muokattua viitettä Compose Citation -näytöllä.
 - Viitteiden järjestyksen muutos > Compose Citation -näyttö > käytä nuolinäppäimiä järjestelyyn > OK.
- **Alaviitteen teko:** valitse viite > Edit References-kohta > rasti Make Footnote > OK > syntyy viittaus ja alaviite.
- **Viite vain lähdeluetteloon:** Edit references-kohta > rasti Bibliography only > OK > ei tekstinsisäistä viitettä.

Lisäykset ja muutokset jälkikäteen samoihin sulkuihin aikaisemmin lisättyjen viittausten kanssa:

- **Viittauksen lisääminen** > vie kursori tekstissä olevan viittauksen päälle > tuplaklikkaa > Compose Citation -näytöllä paina +-merkkiä > valitse/hae lisättävä viite > paina OK.
- **Viittausten muokkaus** > vie kursori tekstissä olevan viittauksen päälle > tuplaklikkaa > Compose Citation -näytöllä klikkaa muokattavaa viitettä > muuttuu siniseksi > muokkaa > OK.
- **Viittauksen poisto** > Compose citation -näytöllä valitse poistettava viite > paina miinusmerkkiä.

Lähdeluettelon lisääminen käsikirjoitukseen valitun tyylin mukaisesti

1. Tarkista vielä viittaustyyli **Style**-valikosta; jos on ok, paina **Bibliography Options**
2. Bibliography options > **Insert Bibliography** > lähdeluettelo syntyy. **HUOMAA:** ohjelma tekee lähdeluettelon siihen, missä kursori on. Jos osui väärään paikkaan, poista > Bibliography options > Remove Bibliography.
3. Myöhemmin tekemiesi lisäysten ja muutosten pitäisi päivittyä lähdeluetteloon automaattisesti. Jos ei, toista.

Lisää viittaustyyliä Style-valikkoosi (oletuksena valikossa on vain muutamia perustyyliä):

1. Mene RefWorks-perusohjelmaan yläpalkissa olevan **Open RefWorks** -linkin kautta (kirjaudu tarvittaessa) >
2. Bibliography > Output Style Manager > hae tai selaa haluamasi tyyli > paina vihreää nuolta > näkyy Favorit-valikossasi > WNC:ssä paina Sync My Database. **JY:n väitöskirjatyylit:** Jyu Dissertations, Jyu Väitöskirjat.
3. **Oman viittaustyylin luonti:** RefWorks > Bibliography > Output Style Editor. Tarkemmat ohjeet > Help.

HUOMAA! Jos kesken kirjoittamisen tuot/editoit viitteitä, lisää tyyliä tms. RefWorks-tililläsi, päivitä aina muutokset WNC:ssä **Sync My Database** –painikkeella. Tämä saattaa kestää tovin (näyttää: Syncing Data), ja ohjelma on sen aikaa inaktiivinen (harmaa). Uudestaan kirjautuminen WNC:een synkronoi tekemäsi muutokset automaattisesti.

Muuta muokkausta:

Voit korjata ja stilisoida valmiissa käsikirjoituksessa viittauksia ja lähdeluetteloja, esim. ”ääkkösellisen” tekijännimen siirto oikeaan paikkaan copy-pastella. Sen jälkeen **älä enää käytä Bibliography-toimintoa, se muuttaa korjauksesi takaisin**. Kieliasetus > Customize > Edit Options > Finnish saattaa auttaa aakkostumista. - **HUOMAA:** OTA ENSIN VARMUUSKOPIO, JOS käytät Remove Field Codes –toimintoa, se poistaa lopullisesti RefWorks-koodit tekstistäsi.

Vaihtoehto WNC:n käytölle perus-RefWorksissa Cite-toimintoa käyttäen:

Vaihda näkymä: Change View > One line/Cite view. Vie kursori tekstissä kohtaan, johon viittaus tulee > valitse viite kansioista tai hae yläreunan hakupalkista. Viitteen kohdalla paina Cite (🔍). Kopioi viite ”laatikosta” ja vie tekstiin. Tyhjennä ”laatikko” > Clear. Sivunumerot: xxxx /f nro. **Viitteiden muotoilu ja lähdeluettelo** > Bibliography > Format Document > selaa tiedosto esiin >>> Processing > Completed > Open with MS Word > on syntynyt uusi final-tiedosto.