

### Tuo viitetiedot RefWorksiin tai liitä pdf-tiedosto

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 bib- tai ris-formaatissa. Vaihtoehtoisesti voit ladata Refworksiin pdf-tiedoston (**Upload document**), ja Refworks yrittää tunnistaa viitetiedot tiedostosta. 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** > **Create new reference**. Valitse ensin aineistotyyppi vetovalikosta. Täytä kentät. Tallenna.

**Vinkki:** Jos lähteenäsi on kirja, jota ei ole suomalaisissa kirjastoluetteloissa, kokeile > **Search Databases** > 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 My Folders - Add a folder > anna kansiolle nimi > klikkaa Save. Alakansioiden teko > Add subfolder...

### Siirrä viite kansioon

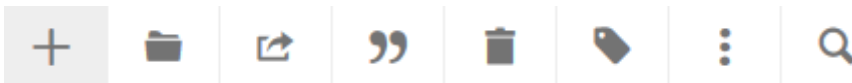
Last Imported- (tai missä tahansa) kansiossa rasti viitteet > Assign selected references... –kansio kuvakkeen valikosta valitse kansio, tai ”raahaa” viitteet My Folders -listan kansioon. Voit siirtää viitteen niin moneen eri kansioon kuin haluat, ja RefID-numero pysyy viitteellä samana kaikissa kansioissa. Kansioimattomat viitteet ovat Not in Folders –kansiossa.

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

Valitse viite ja klikkaa **Edit the selected document (kynä)** > saat esiin valitun aineistotyyppin käyttämät kentät. Aineistotyyppin muuttaminen > vetovalikko. Liitetiedostojen lisäys > **Attachment**. Kommenttien lisäys > Notes. Asiasanojen lisäys > Tags.

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

### Työkalupalkki:



**Add a reference:** Lataa tiedosto, lisää viite vanhalta tililtä / bib- tai ris-formaatissa, lisää viite käsin.

**Assign selected references to other folders:** Siirrä valitut viitteet toiseen kansioon.

**Share & Export:** Jaa kansioita toisille Refworks-käyttäjille, vie viitteet, esim. BibTeX -formaatissa, tallenna viitteitä jaetuista kansioista.

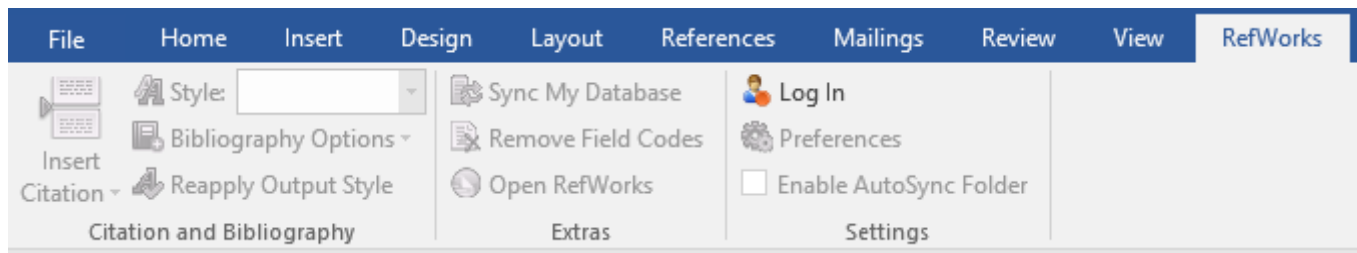
**Create Bibliography:** Tee kopioitava lähdeluettelo kansioista/valituista viitteistä, tee kopioitava tekstiviite ja lähdeluetteloviite valituista viitteistä, **Citation style editor:** muokkaa viittaustyyliä, ota käyttöösi kopio valmiista tyylistä **Save a copy -> My Styles**.

**Delete this Reference:** Poista viite. Poistetut viitteet säilyvät Deleted-roskakorissa, josta ne voi palauttaa tai poistaa lopullisesti.

**Assign tags to selected references:** Lisää asiasanoja valittuihin viitteisiin.

**More: Find duplicates:** Tarkasta onko jokin viite tililläsi useampaan kertaan. **Tools:** Lataa lisätyökaluja, Save to Refworks, **Write-n-Cite** -apuohjelma Wordia varten, Google Docs -apuohjelma.

**Write-N-Cite** JY:n koneilla: avaa Wordissa **Refworks**-välilehti. Kirjaudu > **Log in** > anna RefWorks-tunnuksesi



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 kansiosta 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 lähdeluetteloan 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. Create Bibliography > Output Style Editor > hae tai selaa haluamasi tyyli > tallenna kopio tyylistä Save a copy > WNC:ssä paina Sync My Database. **JY:n väitöskirjatyyli:** Jyu Dissertations, Jyu Väitöskirjat.
3. **Oman viittaustyylin luonti:** RefWorks > Create Bibliography > Output Style Editor.

**HUOMAA!** Jos kesken kirjoittamisen tuot/editoit viitteitä, lisäät tyyliä tms. RefWorks-tililläsi, päivitä aina muutokset WNC:ssä **Sync My Database** ja **Reapply Output Style** -painikkeilla. Tämä saattaa kestää tovin (näyttää: Syncing Data ja Formatting Document), ja ohjelma on sen aikaa inaktiivinen (harmaa). Uudestaan kirjautuminen WNC:een synkronoi tilin automaattisesti.

**Muuta muokkausta:**

Remove Field Codes –toiminto poistaa RefWorks-koodit tekstistäsi. Tämän jälkeen voit viimeistellä viitteet ja lähdeluettelon käsin. **HUOMAA:** OTA ENSIN TIEDOSTOSTA VARMUUSKOPIO.