

Tuo viite RefWorksiin

Siirtotapa riippuu aina siitä, missä palvelussa siirrettävä viite on. Monista tietokannoista siirret viitteet suorana siirtona muutamalla klikkauksella. Osasta tietokantoja siirret viitteet tallentamalla ne ensin tiedostoksi tai copy-paste –toimintoa käyttäen. Ohjeita viitteiden siirtoon eri tiedontuottajien palveluista: <https://kirjasto.jyu.fi/tiedonhaku/tiedonhankinta/luonnontieteet/apuneuvoja/refworks-rautalankaohjeet#AINEISTOT>
Viite tulee siirrettäessä Last Imported -kansioon. Tarkista, että tiedot ovat oikein ja muokkaa tarvittaessa.

Tee uusi kansio – kansioi viitteesi aiheen tms. mukaan

Klikkaa erillistä New Folder –nappulaa > anna kansiolle nimi > klikkaa Create.

Siirrä viite kansioon

Last Imported- (tai muussa) kansiossa rasti viitteet > klikkaa Add to -kansiokuvaketta > valitse kansio kansioluettelosta. 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.

Lisää viite käsin

Jos et löydä dokumentin tietoja sähköisenä, **lisää käsin** > New Reference. Valitse viittaustyyli valikosta > saat esiin ko. tyyliissä käytettävät kentät. Valitse aineistotyyppi Ref Type –valikosta.

Vinkki: Jos lähteenäsi on kirja, jota ei ole suomalaisissa kirjastoluetteloissa, kannattaa kokeilla Search > Online Catalog or Database –haulla Library of Congress tai British Library –luetteloista.

Muokkaa viitettä – korjaa, lisää tietoja, tiedostoja tai kommentteja

Valitse **Edit**. Valitse valikosta viittaustyyli, jota aiot käyttää (ei sitova!) > saat esiin ko. tyylin käyttämät kentät. Muuta tarvittaessa aineistotyyppi Ref Type –valikosta. Tee korjaukset tai lisäykset. Liitetiedostoja lisää Attachment-kohdassa, kommentteja Notes-kohdissa. Tallenna muutokset.

Huomaa: Jos lisättävänä on **kirjan kappaleen** tiedot – JYKDOKista saat vain **kirjan** tiedot - valitse Book, section > saat esiin lisäkenttiä tietojen lisäämiseksi. Katso, että kirjan ja kappaleen nimeke- ja tekijätiedot tulevat oikeisiin kohtiin. Tästä tarkemmin kirjoituspikaohjeessa.

Viitteidenkäsittelytyökalut (ikonin tuottama toiminto näkyy, kun vedät hiiren sen päälle)



Add to: kansioluettelo, tätä kautta viet viitteitä tekemiisi kansioihin



Global Edits: 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

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