

# RefWorks vejledning

## Indhold

Oprettelse af konto/Log in .....	2
RefWorks-databasen .....	2
Import af referencer .....	2
Pubmed .....	3
Embase/Psycinfo/Medline (Ovid) .....	4
Cinahl .....	5
RefGrab-it .....	6
Organisering af referencer .....	7
Visnings- og redigeringsmuligheder .....	8
Visning af referencer .....	8
Redigering af referencer .....	8
Sletning af referencer .....	9
Gendan en slettet reference .....	9
Dubletsøgning .....	10
Installation af Write-N-Cite .....	11
Indsæt reference .....	12
Redigering og sletning af reference .....	13
Indsæt bibliografi .....	14
Skift output-style .....	14
Redigering af output-style .....	15
Sletning af feltkoder .....	16
Brug for hjælp? .....	16

Medicinsk Bibliotek – Aalborg  
Universitetshospital  
Forskningens Hus  
Sdr. Skovvej 15  
9000 Aalborg  
Tlf.: 97666296  
E-mail: [medbib@rn.dk](mailto:medbib@rn.dk)

## Oprettelse af konto/Log in

Når du skal oprette en konto eller logge ind, skal du enten være på regionens netværk og indtaste adressen [www.refworks.com](http://www.refworks.com) eller bruge dette link, som indeholder gruppekoden:

<https://www.refworks.com/refworks2/?groupcode=RWAalborgHosp>

Det er en god idé, at gemme linket som et bogmærke. Når du bruger linket, kan du altid tilgå din konto fra alle computere med internetforbindelse.

Du kan oprette flere konti, hvilket kan være en fordel, hvis du ønsker at dedikere en konto til en bestemt undersøgelse.

## RefWorks-databasen

Når du har oprettet en database, er du klar til at importere referencer, så du kan citere dem, når du skriver et dokument i Word. Du tilføjer referencer under punktet **References**.



### Import af referencer

Du kan altid importere referencer manuelt (vælg **Add new**), men de fleste databaser giver mulighed for at importere flere referencer ad gangen. Enten direkte eller ved at generere en fil, som kan importeres via funktionen **import**.

Man kan blandt andet eksportere direkte fra bibliotek.dk, Google Scholar, Science Direct, Ovid, EBSCOhost og TDNet.

RefWorks kan maksimalt importere søgesæt, der fylder 3 MB ad gangen. I Pubmed svarer det til ca. 1000 poster.

Når du importerer referencerne bliver de lagt i mappen **Last Imported**. Denne mappe bliver overskrevet hver gang, der importeres nye referencer. Se, hvordan du laver mapper og organiserer referencer på side 7.

## Pubmed

Når du skal importere reference fra Pubmed, skal du først lave en fil med de referencer, du har søgt dig frem til og udvalgt i Pubmed. Herunder kan du se hvordan:

**Send to** → **File** → Format: **Medline** → **Create file**

Hvis du skal bruge udvalgte referencer, udvælger du dem → **Send to Clipboard** → **Add to Clipboard** → **Clipboard** → **Send to File**

PubMed.gov  
US National Library of Medicine  
National Institutes of Health

PubMed

RSS Save search Advanced

Show additional filters Display Settings:  Summary, 20 per page, Sorted by Recently Added

Send to:  Filters: Manage Filters

Article types  
Clinical Trial  
Review  
More ...

Text availability  
Abstract  
Free full text

Results: 1 to 20 of 689

1. [Letter to editor about ?dermatitis herpetiformis, the celiac disease](#)  
Mulinari-Brenner FA.  
Arq Gastroenterol. 2014 Apr;51(2):162. No abstract available.  
PMID: 25003271 [PubMed - in process] Free Article

Choose Destination

- File
- Clipboard
- Collections
- E-mail
- Order
- My Bibliography
- Citation manager

Titles with your search

Log på RefWorks → **References** → **Import** → Import-filter: **NLM PubMed** og Database: **PubMed** → gennemse → **vælg fil** → **Import into Folder** → (Den udvalgte mappe)

Import From [Request a Filter](#) [List of Filters](#)

From Text File

Import Filter/Data Source: NLM PubMed

Database: PubMed

Select Text File:  Der er ikke valgt nogen fil

Encoding: ANSI - Latin I

Specify only if you specifically set the encoding when saving the text file; otherwise le

From Text

From EndNote Database

Import To

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

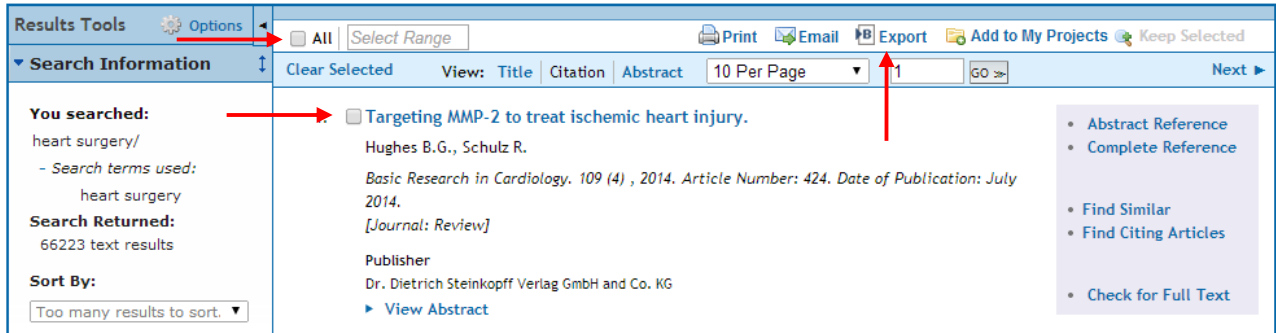
Import Into Folder: None

- New Folder
- None
- EMBASE (33)
- PubMed (57)**
- Web of Science (37)

## Embase/Psycinfo/Medline (Ovid)

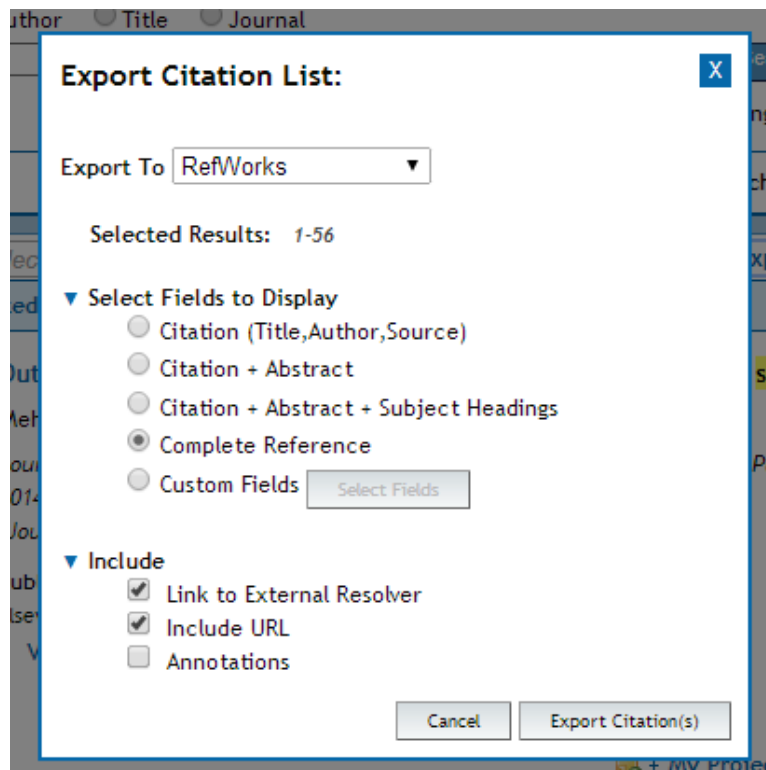
Du kan eksportere direkte fra Embase/PsycInfo/Medline til RefWorks.

Når du har lavet en søgning kan du enten udvælge enkelte referencer eller vælge **All**



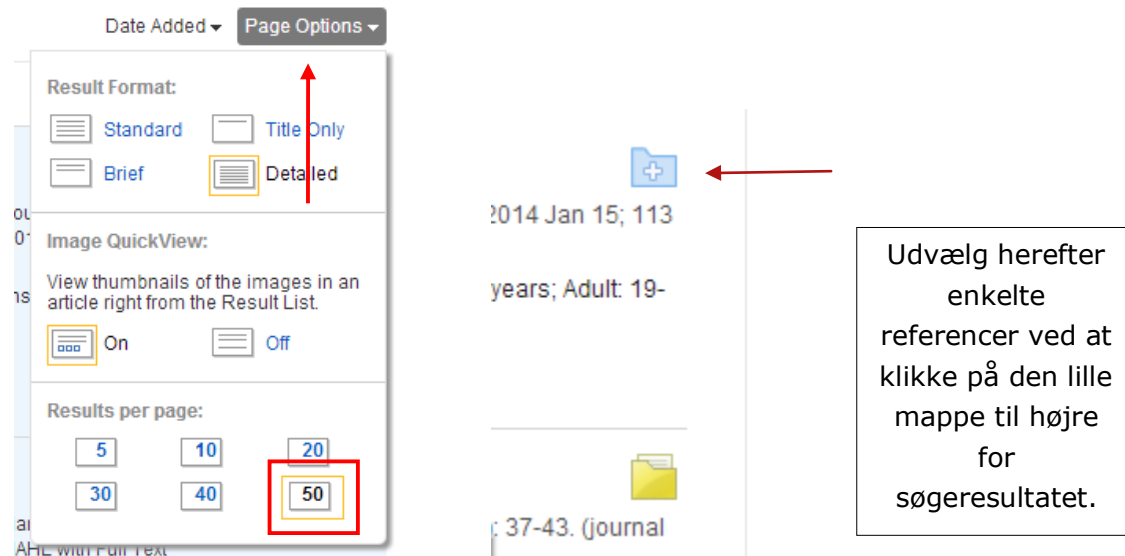
I **select range** kan du vælge en del af et søgeresultat, hvis det er for stort til at blive eksporteret på én gang. Fra Embase kan du uden problemer importere 1000 referencer ad gangen.

Derefter vælger du **Export** → Export to **RefWorks** → **Complete Reference** → **Export citation(s)**



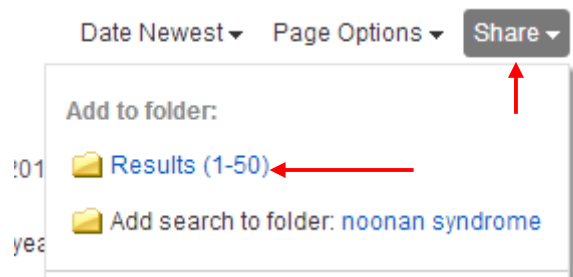
## Cinahl

Du kan også eksportere direkte fra Cinahl til RefWorks. Udfør søgningen og hvis der er mange søgeresultater vælges **page options** og **results per page** sættes til **50**.



The screenshot shows the Cinahl search results interface. On the left, a 'Page Options' panel is open, showing 'Result Format' with 'Detailed' selected, 'Image QuickView' with 'On' selected, and 'Results per page' with '50' selected. A red box highlights the '50' option. On the right, a search result is visible with a blue folder icon and a red arrow pointing to it. A text box on the right contains the instruction: 'Udvælg herefter enkelte referencer ved at klikke på den lille mappe til højre for søgeresultatet.'

Eller vælg alle resultater på en side ved at klikke på **Share** → **Results**



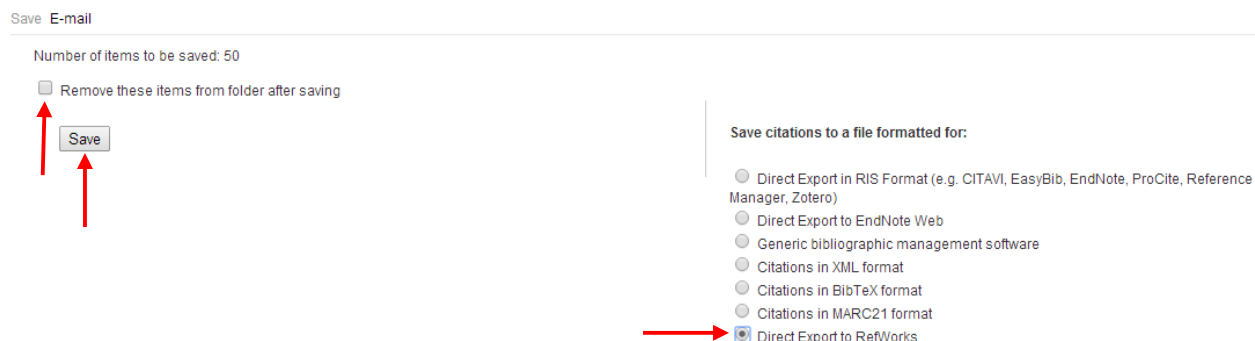
The screenshot shows the Cinahl search results interface with the 'Share' dropdown menu open. The 'Share' dropdown is highlighted with a red arrow. The menu options are 'Results (1-50)' and 'Add search to folder: noonan syndrome'. A red arrow points to the 'Results (1-50)' option.

Hvis der er flere sideres resultater, scroller du ned på siden, og vælger den næste side og gentager.

Du kan maksimalt eksportere **500** ad gangen.

Herefter går du ind i mappe → **select all** → **Export** → **Direct export to RefWorks**

Vælg eventuelt at klikke i **Remove these items from folder after saving**.



Tryk på **Save**

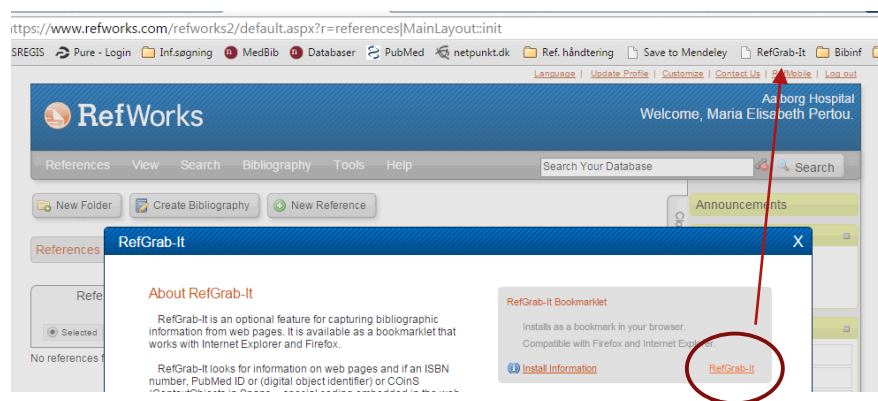
Nu åbnes RefWorks automatisk og hvis du ikke er logget ind, bliver du bedt om at gøre det. Referencerne bliver herefter importeret.

Du kan se referencerne i den valgte mappe og i **Last Imported**. Hvis du ikke har valgt en mappe, skal du huske at flytte referencerne fra **Last Imported**, inden du importerer nye referencer.

## RefGrab-it

RefWorks har lavet et værktøj til import af referencer, som kan bruges fra de fleste internetbrowsere. Du finder det under **Tools** i RefWorks-databasen.

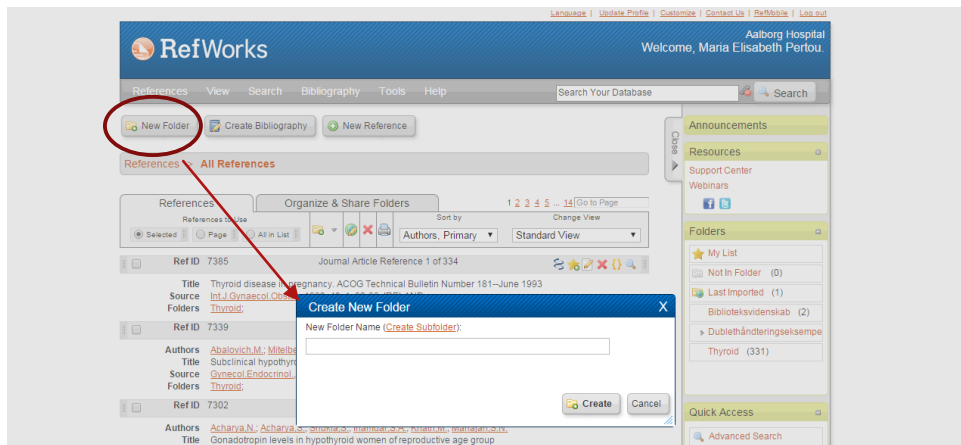
RefGrab-it tilføjes som bogmærke ved at blive trukket op i bogmærkelinjen/favoritlinjen.



Du kan nu bruge RefGrab-it på mange hjemmesider, for eksempel Pubmed. Ref-Grab er særligt anvendelig, hvis du har en enkelt eller få referencer, der skal importeres. Meget store søgeresultater importeres bedst som beskrevet under de forskellige databaser.

## Organisering af referencer

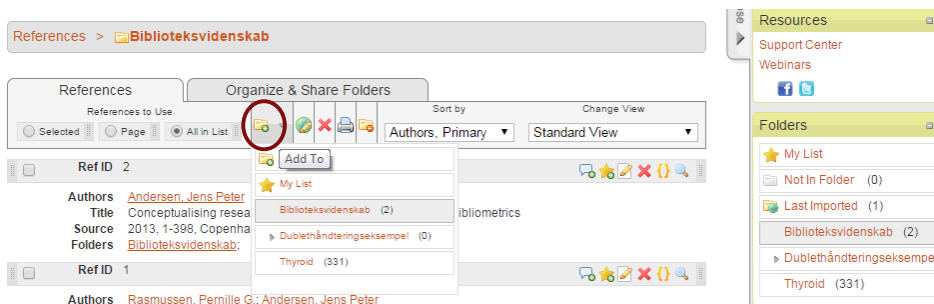
I RefWorks-databasen er det muligt at organisere referencerne i mapper. Det kan være en fordel, hvis du har mange referencer, eller hvis du vil samle referencer til en bestemt artikel.



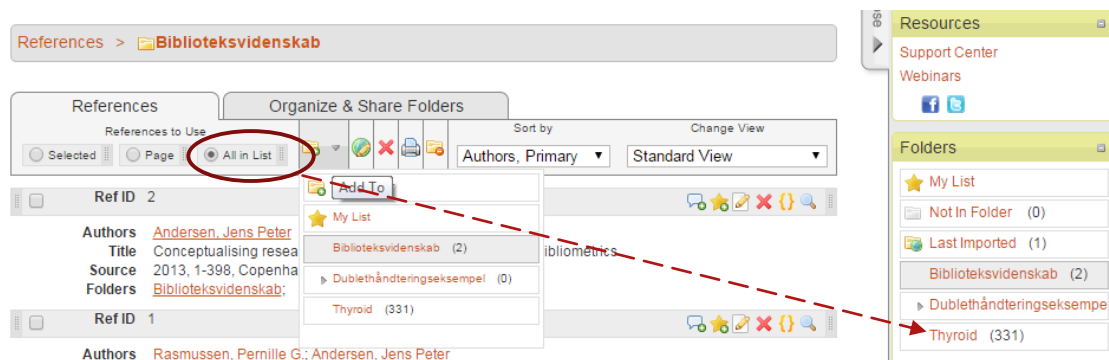
Vælg **New Folder** og vælg hvad mappen skal hedde. Efterfølgende kan du i fanebladet **Organize & Share Folders** altid omdøbe mappen eller lave undermapper.

Du flytter referencer ved at vælge enten udvalgte referencer, som du har markeret (**selected**), en side (**Page**) eller alle referencer (**All in List**).

Du kan enten vælge mappesymbolet med det grønne plus og herefter den ønskede mappe:



Eller du kan "trække og slippe" de valgte referencer hen til den ønskede mappe:

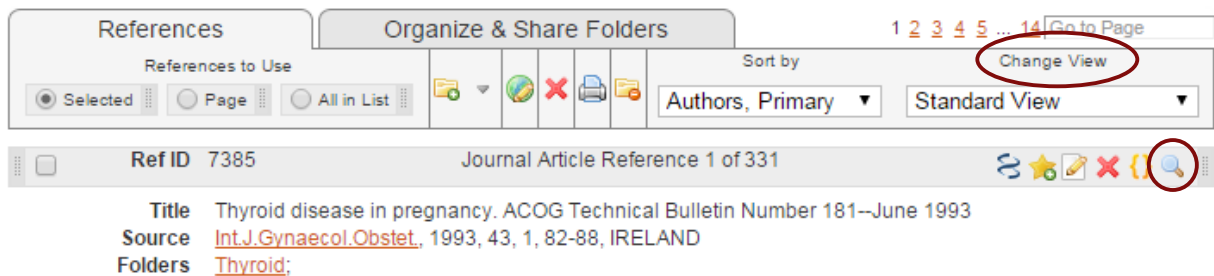


## Visnings- og redigeringsmuligheder

Visning og redigering af de enkelte referencer foregår i RefWorks-databasen.

### Visning af referencer

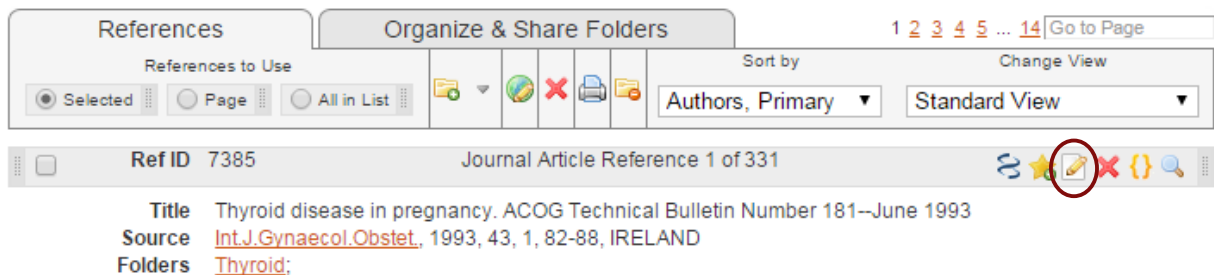
Det lille forstørrelsesglas giver mulighed for at se den enkelte references detaljer.



Hvis du ønsker at se alle detaljer om alle referencerne, kan du i **Change View** vælge **Full View**. På den måde kan du eksempelvis få vist abstracts.

### Redigering af referencer

Det er muligt at redigere i de enkelte referencer, hvis der er detaljer, der skal rettes, eller hvis du ønsker at tilføje en fil eller noter til referencen. Vælg det lille ikon med blyanten:

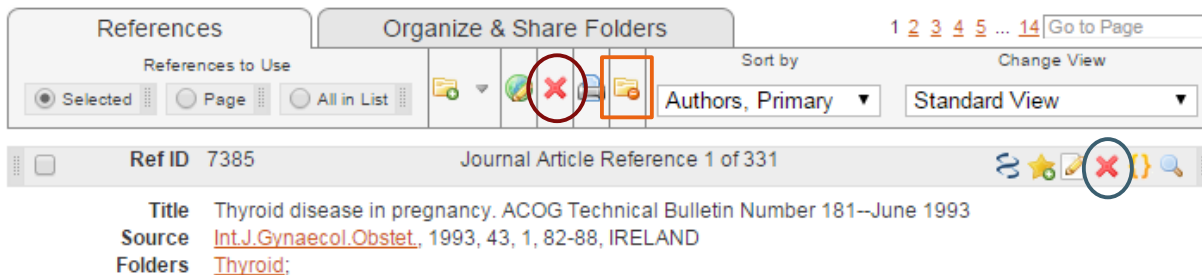




### Sletning af referencer

Referencer kan slettes enkeltvis eller flere ad gangen. Hvis du vælger krydset markeret med rødt, vil du slette alle de referencer, som er valgt. Hvis du vælger krydset markeret med blåt, er det kun den enkelte reference, der slettes.

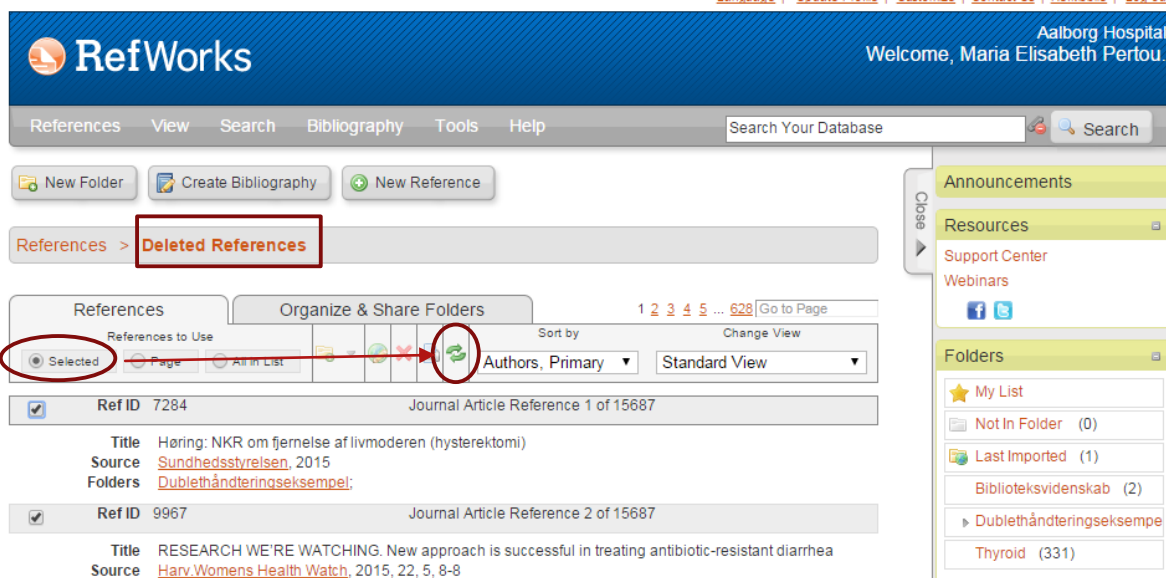
Hvis du vælger **Selected** er det de referencer, du har markeret, som slettes. Vælger du **Page** er det alle referencerne på siden der slettes, men det er alle referencerne i mappen, der slettes, hvis du vælger **All in list**. Vær derfor opmærksom på, hvilket felt, der er markeret.



Du kan fjerne en reference fra en mappe, men bibeholde den i databasen, ved at vælge mappen med det lille røde ikon, (markeret med firkant).

### Gendan en slettet reference

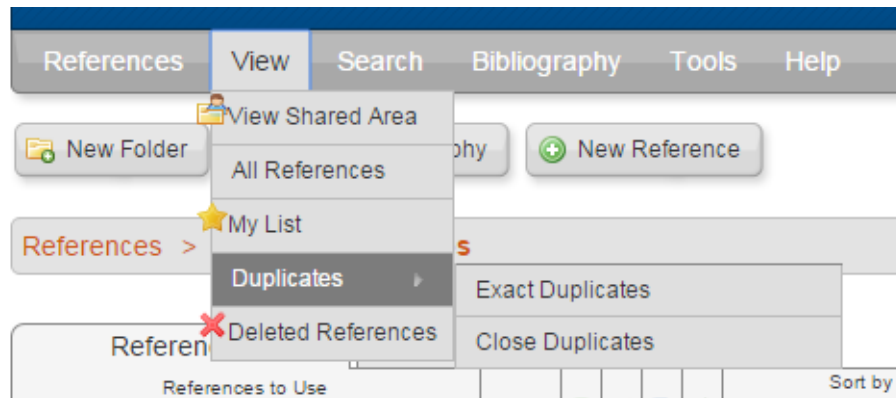
Slettede referencer gemmes i 30 dage, inden de slettes fuldstændig fra databasen. Indtil da, kan de gendannes ved at gå ind under **View** → **Deleted References**.



Udvælg den eller de referencer, der skal gendannes og tryk på de grønne pile. Referencerne vil nu blive lagt tilbage i den mappe, de blev slettet fra.

## Dubletsøgning

Hvis du har søgt om det samme emne i flere databaser, kan der være kommet dubletter ind i databasen. RefWorks giver mulighed for at finde dubletterne, så databasen kun indeholder den samme reference én gang. Dubletsøgningen kan foretages på hele databasen eller på en enkelt mappe. Hvis det er hele databasen, der skal gennemses for dubletter vælger du **view** → **Duplicates** → **Exact duplicates**.

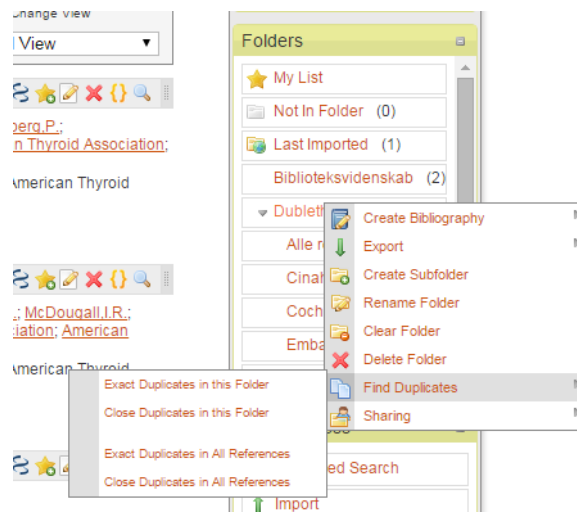


Herefter gennemgår du rækken af forslag til dubletter, og sletter dem, du ikke vil beholde.

Processen gentages med **view** → **Duplicates** → **Close duplicates**.

Vær opmærksom på, at hvis du vælger at slette mere end én reference ad gangen skal den nederste på siden ikke være markeret, når du sletter. Den kan henvise til en reference på den følgende side. Det kan derfor være en fordel at slette en reference ad gangen.

Hvis det er en bestemt mappe, der skal laves dubletsøgning på, kan du højreklikke på mappen og vælge **Find Duplicates** etc.:

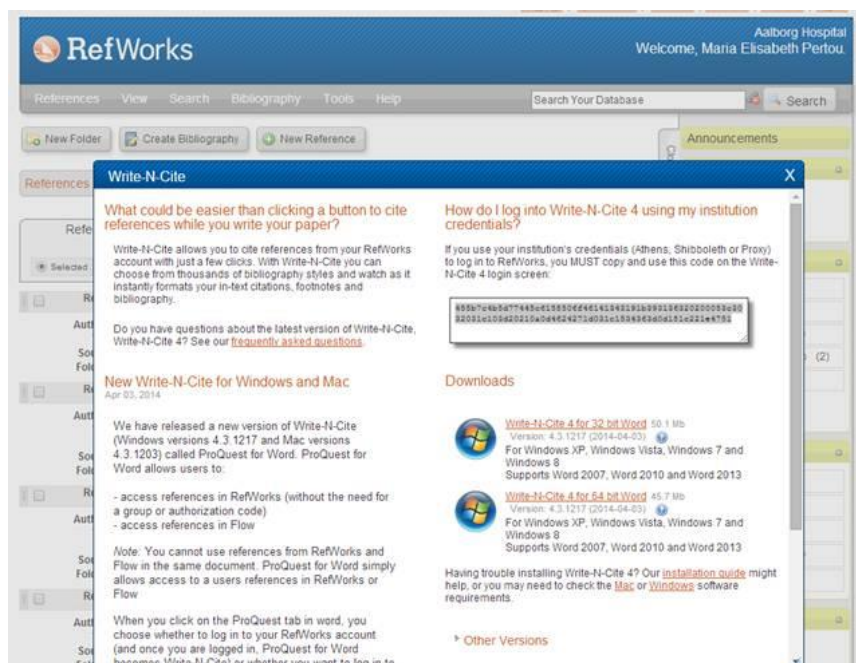


På Medicinsk Bibliotek hjælper vi dig gerne med at komme i gang med at lave en dubletsøgning.

## Installation af Write-N-Cite

Write-N-Cite er det tillægsprogram til Word, som gør, at du kan citere dine referencer og lave en bibliografi. Programmet skal installeres på de computere, du bruger. Hvis du bruger en ESA-fjernadgang, skal du kontakte IT og blive tilmeldt RefWorks-gruppen. Når du er tilmeldt denne gruppe, vil Write-N-Cite findes på din computer, når du er logget på via ESA.

Log ind i Refworks. Herefter vælger du **Tools** → **Write-N-Cite**



Kopier den loginkode, som kommer frem. Den skal du bruge, når du om lidt skal logge ind.

Vælg Write-N-Cite for word (32 bit) og gem filen et sted, hvor du nemt kan finde den. Installér programmet ved at dobbeltklikke på filen og følg anvisningerne.

Åbn Word.

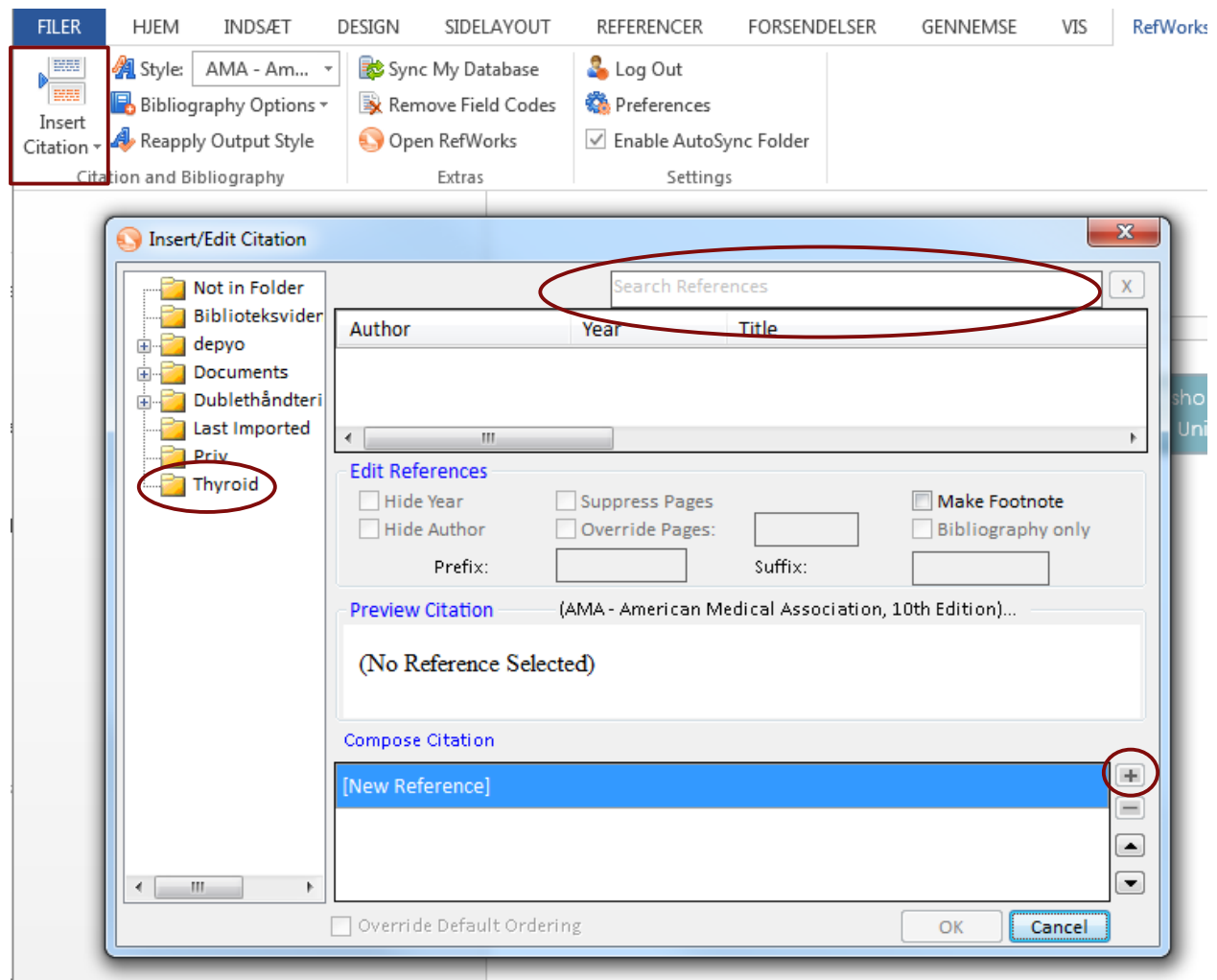
I menulinjen er der nu en fane der hedder Proquest. Dette er et midlertidigt navn, som ændrer sig, når du har logget ind første gang.



Vælg fanebladet **ProQuest** → **Log In**. Indsæt den loginkode, du kopierede og tryk login. (Eller log ind med dit brugernavn og password). Nu er du logget ind, og fanen kommer til at hedde RefWorks.

## Indsæt reference

Når du skal indsætte en reference i det dokument, du er ved at skrive i, skal du være i fanebladet **RefWorks**. Herefter vælges **Insert Citation**, og det er nu muligt at søge den ønskede reference frem. Enten ved at vælge den mappe, hvor referencen findes, eller ved at søge den frem i søgefeltet.



Hvis du vil indsætte mere end én reference det samme sted, kan du, når du har valgt den første reference, trykke på plusset og søge den næste reference frem. Du kan også dobbeltklikke på referencen, når du vil vælge den – så bliver den valgt, og du får automatisk mulighed for at vælge at indsætte endnu en reference.

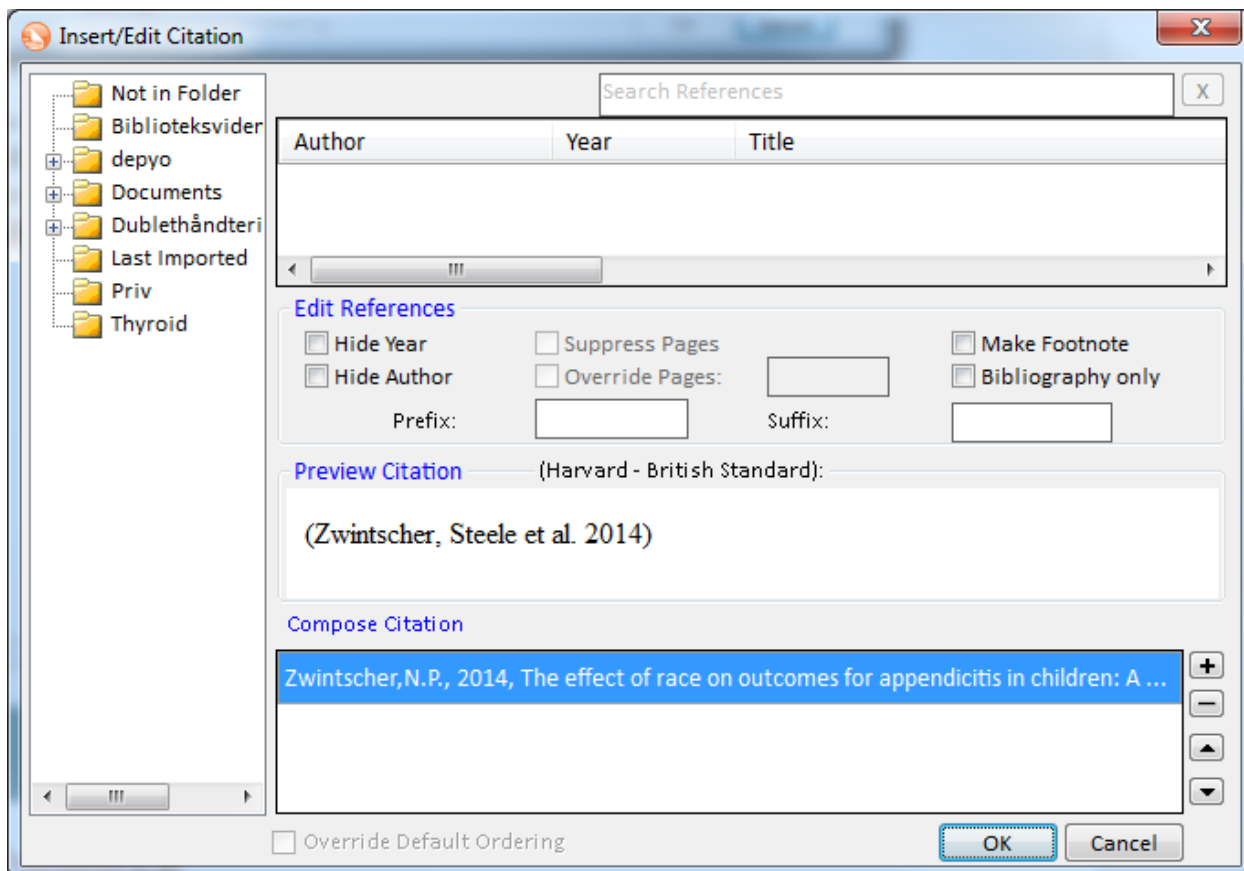
Referencer kan fjernes igen ved at du markerer dem og vælger det lille minus. Når du er tilfreds med de valgte referencer, vælger du **OK**.

## Redigering og sletning af reference

Hvis en reference skal redigeres, dobbeltklikker du på selve referencen.

arkerer dem og vælger det lille minus. Når du **OK**, (Zwintscher, Steele et al. 2014)

På den måde kommer du automatisk ind i redigeringsværktøjet igen:



Her kan du ændre referencen eller tilføje flere.

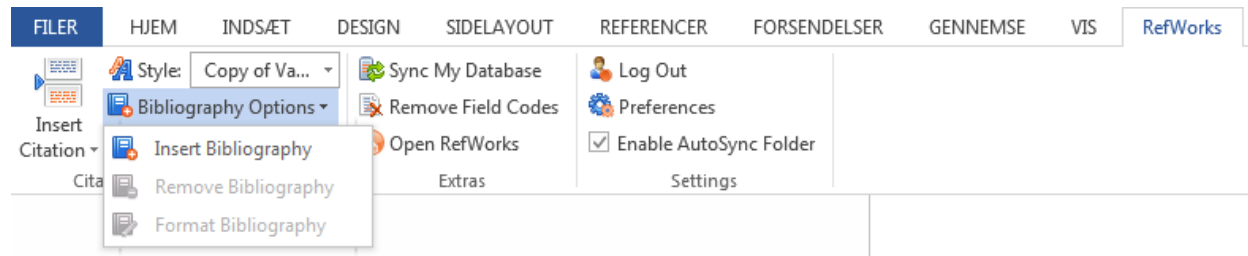
Hvis du vil slette referencen stilles cursoren lige efter referencen og du trykker to gange på Backspace-knappen til hele referencen (markeret med gråt) er væk.

I **Style** er det muligt at vælge hvilket format citationen skal have. Det kan være en fordel at vælge en stil, der viser forfatter og årstal, mens man redigerer dokumentet, så man ved, hvilken reference, der henvises til (eksempelvis Harvard). Man kan altid ændre stilen til den ønskede.

## Indsæt bibliografi

Når litteraturlisten/bibliografien skal indsættes, skal du sætte cursoren det sted i dokumentet, hvor du ønsker at bibliografien skal være. Typisk i slutningen af dokumentet.

Vælg **Bibliography Options** → **Insert Bibliography**



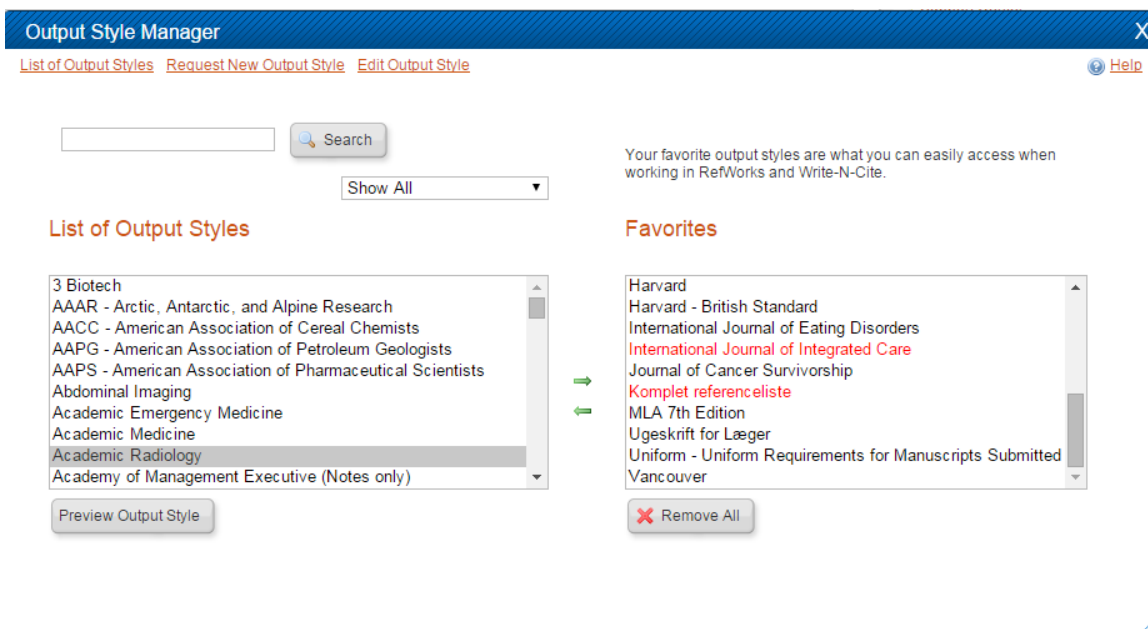
Vælg hvilken stil, du ønsker i at litteraturlisten skal vises i under **Style**.

## Skift output-style

Nogle af de mest populære bibliografi-stile er tilgængelige som default, men der findes flere hundrede andre muligheder, som du har adgang til via din RefWorks-database.

Log ind i RefWorks-databasen og vælg **Bibliography** → **Output Style Manager**

Du har nu mulighed for at vælge hvilken stil, der skal tilføjes til dine favoritter.

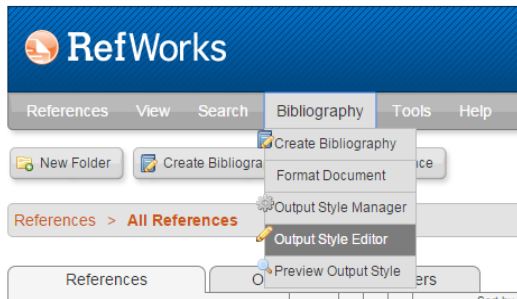


Du markerer stilen i boksen til venstre og tilføjer den ved at klikke på den øverste grønne pil.

I Word skal du vælge **Sync My Database** og herefter kan du vælge den ved at gå ind i **Style** → **Select Other Style** → (Filter) **My Favorites** → Vælg den ønskede stil.

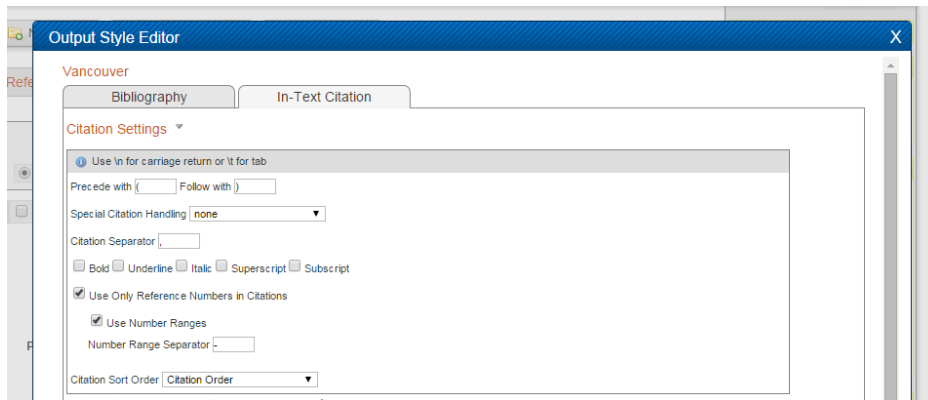
## Redigering af output-style

Hvis du ikke kan finde den helt rigtige stil eller har brug for at lave ændringer i en kendt stil, er det muligt at gøre dette i RefWorks-databasen. Vælg **Bibliography** → **Output Style Editor**

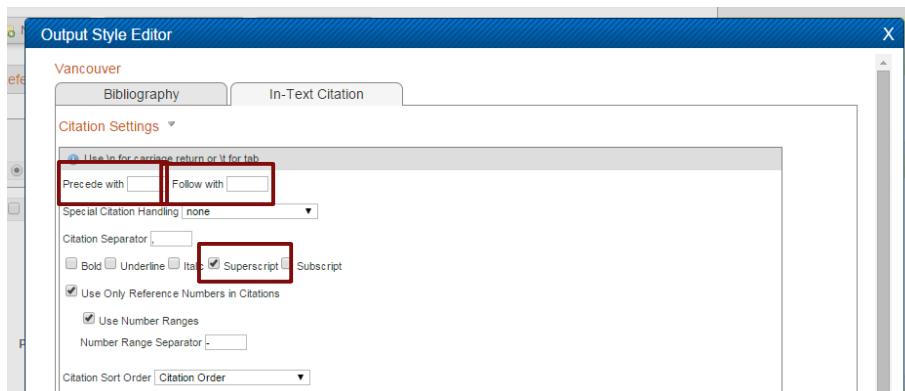


Vælg den stil du ønsker at redigere og vælg **View**.

I dette eksempel har jeg valgt Vancouver-stilen:



Jeg vil gerne rette citationen i teksten (In-Text Citation) så den ikke har parentes omkring og står med hævet skrift. Jeg fjerner derfor parenteserne i **Precede** og **Follow With** og markerer feltet **Superscript**.



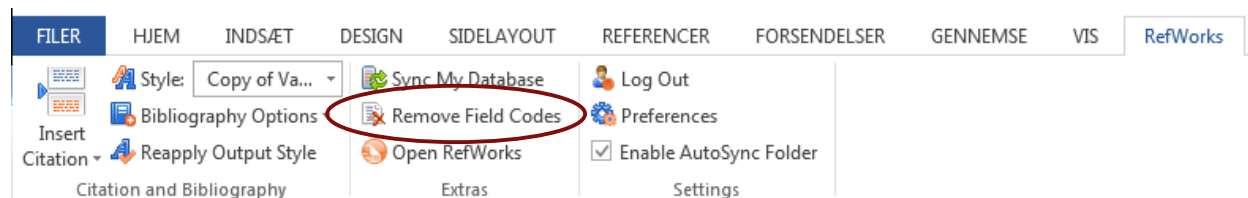
Herefter gemmer jeg filen med **Save As** og omdøber den til et ønsket navn. Stilen er automatisk blevet tilføjet mine favoritter, og når jeg har valgt **Sync My Database** i Word er stilen klar til at blive valgt. Du kan altid få hjælp til at redigere en stil på Medicinsk Bibliotek.

## Sletning af feltkoder

Når en artikel skal indsendes til forlag med henblik på udgivelse, vil forlaget ofte bede om en version uden feltkoder. Det vil sige en version, som består af ren tekst og ikke indeholder de koder, som RefWorks tilføjer til dokumentet.

Det er muligt at fjerne disse koder, **men når først de er fjernet, kan man ikke få dem tilbage igen**, (medmindre man indsætter alle referencerne på ny).

Det er derfor vigtigt, at man gemmer en ny version, som er den man fjerner feltkoderne i, hvis man gerne vil kunne redigere i sine referencer på et senere tidspunkt.



Vælg **Remove Field Codes**. Der vil komme en advarsel – så du kan ikke komme til at slette koderne ved en fejl.

Når du har slettet koderne er dine referencer ikke længere aktive og de kan redigeres, som resten af teksten i dokumentet.

## Brug for hjælp?

Du er altid velkommen til at kontakte os på Medicinsk Bibliotek, så vil vi prøve at hjælpe dig. Kan vi ikke selv løse problemet, skal vi nok hjælpe dig med at finde nogen, der kan!

Du kan også altid finde en masse gode, officielle tutorials på Youtube, som beskriver mange af programmets funktioner.

<https://www.youtube.com/user/ProQuestRefWorks>

Medicinsk Bibliotek – Aalborg  
Universitetshospital  
Forskningens Hus  
Sdr. Skovvej 15  
9000 Aalborg  
Tlf.: 97666296  
E-mail: [medbib@m.dk](mailto:medbib@m.dk)

Hjemmeside: <http://medbib.m.dk>