

## RefWorks – viitteidenhallintaohjelma

TAMK on hankkinut opiskelijoilleen ja henkilökunnalleen käyttöoikeuden RefWorksiin, joka on kirjoittajan apuväline lähdeviitteiden hallintaan, tallentamiseen ja jakamiseen.

RefWorksin avulla voit nopeasti ja helposti

- luoda henkilökohtaisen viitetietokannan verkkoon
- koota viitteitä kirjaston useimmista tietokannoista
- luoda ja muokata esim. opinnäytetyön tekstiviitteitä
- laatia lähdeluettelon

Refworks löytyy tätä polkua seuraten; [www.tamk.fi/kirjasto](http://www.tamk.fi/kirjasto) ->Aineistot -> E-aineistot -> Refworks

Ohjelma on käytettävissä millä tahansa tietokoneella, jossa on verkkoyhteys. Etäkäyttö TAMKin ulkopuolelta edellyttää, että kirjaudut TAMKin verkkotunnuksillasi [e-aineistoportaali Nelliin](#). Ensimmäistä kertaa käyttäessäsi RefWorksiä sinun luotava lisäksi henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana palveluun.



Kuva 1. Refworks-kuvake.

## Kirjautuminen RefWorks-ohjelmaan

Käytettäessä ensimmäistä kertaa RefWorksia on luotava henkilökohtainen tili palveluun. **Kirjaudu** käyttäjäksi ensimmäisellä kerralla Tampereen ammattikorkeakoulun verkkoon kuuluvalla koneella.

- Valitse **New to Refworks? Sign up for a new Account.**
- Täytä rekisteröintilomake, paina **Create Account** ja jatka ohjelmaa.
- Saat kirjautumisesi jälkeen RefWorksilta sähköpostin, jossa vahvistetaan antamasi käyttäjätunnus ja salasana. Saat samassa postissa myös **ryhmäkoodin (=Group Code)**. Saatat tarvita ryhmäkoodia, kun käytät RefWorksia ammattikorkeakoulun verkon ulkopuolella, joten **säilytä saamasi sähköposti.**


Kun avaat ohjelman seuraavan kerran Tampereen ammattikorkeakoulun koneella, käytä vahvistettua käyttäjätunnusta ja salasanaa.

## Etäkäyttö

Kun käytät Refworksia TAMKIn ulkopuolisella koneella, kirjaudu e-aineistoportaali Nelliin Intranet-tunnuksillasi ja sen jälkeen e-aineistoportaalista RefWorksiin omilla tunnuksilla.

## RefWorks-viitetietokannan luominen

RefWorks mahdollistaa useita tapoja lisätä viitteitä omaan tietokantaan riippuen käytetystä hakupalvelusta.

Esim. E-aineistoportaali Nellissä tallennuspainike RefWorksiin  löytyy *Koko tietue* -näytöstä.



The screenshot shows the TAMK E-aineistoportaali Nelli interface. The search results for 'tutkimusmenetelmät' are displayed. The first result is highlighted, and a red circle highlights the sharing options (Print, Email, Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.) and the 'Info @ Google Teoshaku' link.

**TAMK E-aineistoportaali Nelli**

Etsi aineistoa (tietokantaa)

Pikahaku | Aineistonvalinta | Lehtivalinta | Monihaku | omaNELLI Kirjaudu sisään | Lopeta

Haku  Tulokset

### Pikahaun tulokset


Haku "tutkimusmenetelmät" aineistosta "Paikallisia kirjastoja" löysi 3084 tulosta Yhteenveto

Lista Lyhyet tiedot Koko tietue Lajittelu: Relevanssi

8 yhteensä 162 tietueesta << Edellinen Seuraava >>

<b>Aineisto:</b>	Tampereen amk-kirjasto. OMA
<b>Niimeke:</b>	Ammattikorkeakoulun opinnäytetyö kehittämiskohteena : käytännön kokemuksia ja perusteltuja puheenvuoroja / Maisa Toljamo, Aino Vuorijärvi (toim.).
<b>Muut tekijät:</b>	Vuorijärvi, Aino. Toljamo, Maisa.
<b>Vuosi:</b>	2007
<b>Aihe:</b>	opinnäytteet tutkielmat

Kuva 2. E-aineistoportaali Nelliin kuvakkeet.

Mikäli haluat siirtää useita viitteitä kerrallaan E-aineistoportaalista Refworksiin tallenna viitteet ensin omaNelliin. Viite valitaan kuvakkeesta  omaan Kirjahyllyyn. Hiiren kursorin ollessa kuvakkeen päällä näkyy teksti ”Lisää koriin” ja dokumentin numero.

OmaNelliin viedyt tietueet säilyvät vain Nelli-istuntosi ajan, jollet kirjaudu e-aineistoportaali Nelliin Intranet-tunnuksillasi.



The screenshot shows the 'Kirjahylly' (Bookshelf) page in the TAMK E-aineistoportaali Nelli system. The page title is 'Kirjahylly' and it includes a search bar and navigation options. A list of references is displayed, with the button 'Tallenna tai lähetä merkityt tietueet' (Save or send selected references) circled in red. An arrow points to this button from the caption below.

Kuva 3. Viitteet kirjahyllyssä.

Rastita viitteet, jotka haluat siirtää omaNelliin. Valitse ”Tallenna tai lähetä merkityt tietueet” ja valitse kohta Refworks (kuva 4).



The screenshot shows the 'Valitut tietueet' (Selected references) dialog box. It displays a list of selected references: 'Avauksia laadullisen tutkimuksen analyysiin' and 'Masennus ja työssäkäynti : viiden vuoden seurantatutkimus'. Below the list are buttons for 'Tallenna', 'Lähetä', 'RefWorks', 'Moodle', and 'Peruuta'.

Kuva 4. Valittujen tietueiden lähettäminen Refworksiin omaNellistä.



## REFWORKS 2.0 -ohjeita

RefWorksin käyttäjille on valittavana uusi RefWorks 2.0 käyttöliittymä.

Uuteen käyttöliittymään voi vaihtaa näytön yläreunasta RefWorks 2.0 -linkistä ja takaisin entiseen käyttöliittymään pääsee RefWorks Classic -linkistä. Käyttäjä voi vaihdella käyttöliittymien välillä. RefWorks 2.0:ssa on helppokäyttöisemmässä ulkoasussa samat toiminnot ja samat omat viitteet ja kansiot kuin ennenkin.

# Viitteiden siirto omaan RefWorks-tietokantaan

Tehdessäsi tiedonhakuja eri tietokannoissa, voit siirtää niistä löytämäsi viitteet omaan RefWorks-tietokantaan monella eri tavalla.

- Useissa tietokannoissa on **suora viitteen siirto** RefWorksiin (mm. OMA, CSA, EbscoHost, ProQuest)
- **Nellistä** voi siirtää yhden viitteen kerrallaan. Klikkaa haluamasi viitteen nimeä saadaksesi esiin koko tietueen ja klikkaa sitten  -kuvaketta. Voit siirtää useita viitteitä kerralla siirtämällä viitteet ensin omaNelliin  -kuvaketta klikkaamalla.
- Viitteen voi myös lisätä kirjoittamalla itse viitteen tiedot RefWorksiin

## Viitteen tietojen muokkaus

- viitteiden siirron jälkeen näet siirtämäsi viitteet klikkaamalla ”View Last Imported Folder”-painiketta.
- voit muokata tai täydentää RefWorksiin tallennetun viitteen tietoja
- klikkaa muokattavan viitteen kohdalta oikean reunan keltaista kynän kuvaketta (Edit)
- jos esim. toimitettu teos ei ole siirtynyt oikein
  - vaihda Ref Type: Book, Edited
  - lisää Editors-kenttään toimittajat (usein ne voi kopioida alempana olevasta Series Editors -kentästä)
  - tallenna lopuksi, Save Reference-painike alareunassa
- Viitteisiin voi lisätä liitteitä (esim. kokotekstitiedoston) Attachments-kohdassa
- Omia huomioita ja muistiinpanoja voi lisätä Notes-kenttään

## Viitteiden järjestely

- Kaikki viitteet tallentuvat "Not in Folder" -kansioon, jos niitä ei siirretä muihin kansioihin.
- Viitteitä voi järjestellä myös omiin kansioihin. **Luo** ensin **kansio** klikkaamalla "New Folder" -painiketta, nimeä kansio ja klikkaa Create.
- Siirrä halutut viitteet kansioon
  - valitse viitteet yksitellen tai siirrä koko sivu valitsemalla Page
  - klikkaa viitelistan yläreunasta Add to -kansiokuvakkeen (Folders sivun alta) kohdalta haluamasi kansio
  - viitteen nimekkeen perään ilmestyy kansion nimi
  - voit siirtää saman viitteen myös useaan eri kansioon

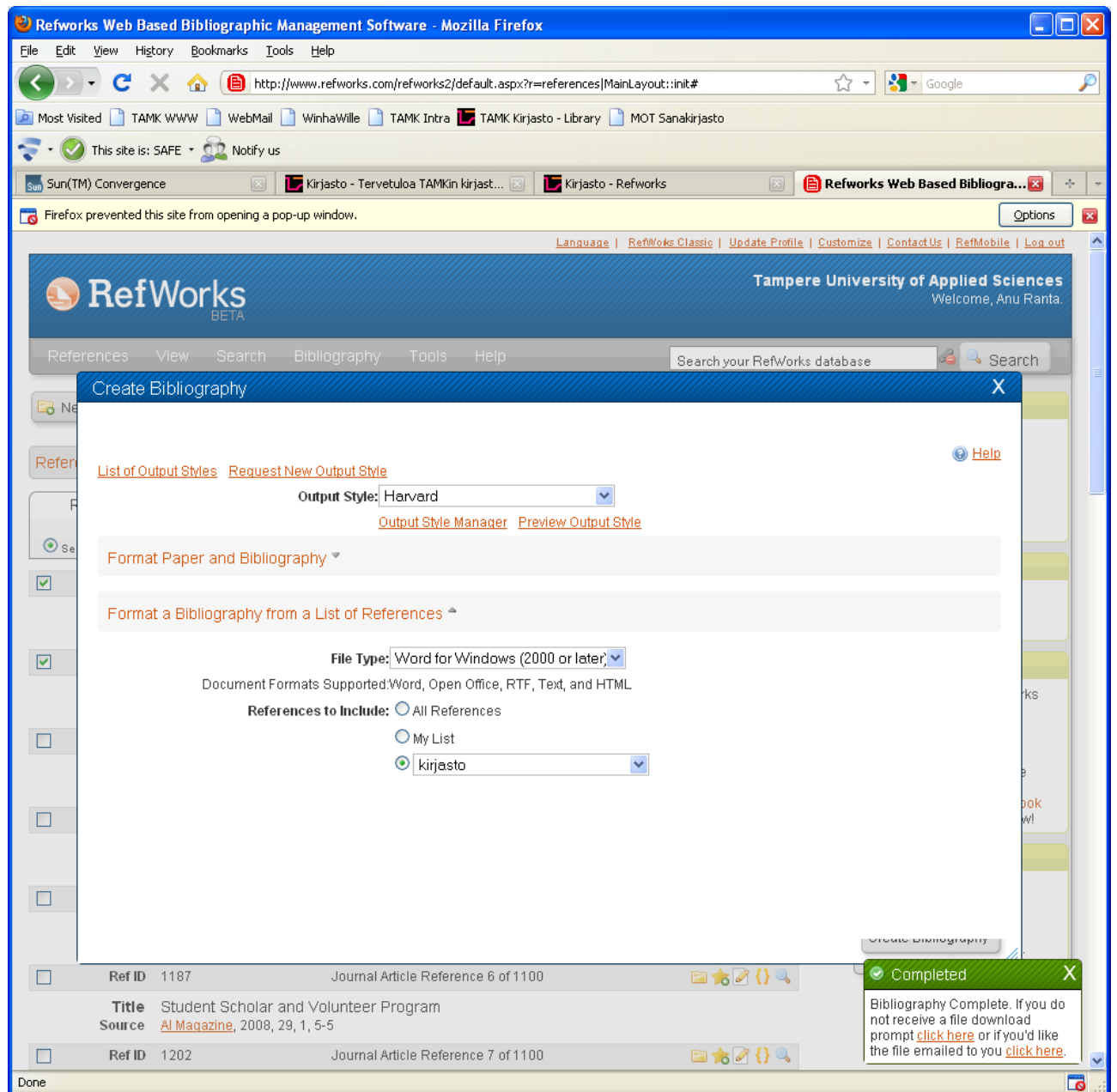
References		Folders		Share		1 2 3 4 5 ... Next		
References to Use				Sort by		Change View		
<input checked="" type="radio"/> Selected	<input type="radio"/> Page	<input type="radio"/> All in List					Pub Year, Descending	
Select	Record						Action	
<input type="checkbox"/>	Ref ID	1673	Book, Whole Reference 1 of 308					
	Authors	<a href="#">Byrnes, James P.</a> ; <a href="#">Wasik, Barbara A.</a>						
	Book Title	Language and literacy development : what educators need to know						
	Source	cop. 2009, xiv, 432 s, Guilford Press, New York						
<input checked="" type="checkbox"/>	Ref ID	1666	Book, Whole Reference 2 of 308					
	Authors	<a href="#">Cowie, Helen</a>						
	Book Title	New perspectives on bullying [Elektroninen aineisto]						
	Source	cop. 2008, Maidenhead, England, Open University Press						
<input checked="" type="checkbox"/>	Ref ID	1650	Book, Whole Reference 3 of 308					
	Authors	<a href="#">De St. Aubin, Ed.</a> ; <a href="#">McAdams, Dan P.</a> ; <a href="#">Kim, Tae-chang.</a>						

## Lähdeluettelo

Create Bibliography


Klikkaa "Create Bibliography" -painike

- Valitse sopiva lähdeluettelon tyyli, Output Style, esim. Harvard
- Valitse File Type Word for Windows (2000 or later)
- Valitse kansio, josta haluat muodostaa lähdeluettelon tai valitse All References
- Klikkaa vielä Create Bibliography



## Tekstin sisäiset viittaukset

Viittaukset voi liittää käsikirjoitukseen kopioimalla RefWorks-ohjelmasta One line/Cite View -näytöltä.

- Aseta kursori käsikirjoituksessa siihen paikkaan, johon viittaus tulee.
- Siirry RefWorksin **View-valikon** kautta viitelistaan (joko yhteen kansioon tai kaikkiin viitteisiin)
- Vaihda viitelistan yläreunasta Change View-kohdasta **One line/Cite View** -näkyä.
- Klikkaa haluamasi viitteen kohdalta  -kuvaketta (Cite) ja RefWorks avaa Citation Viewerin omaan ikkunaan.
- Paina **Select** -painiketta ja kopioi viittaus sekä liitä se käsikirjoitukseen.

- Jos haluat lisätä viittaukseen sivunumerot, kirjoita ne viitteen perään aaltosulkujen sisään lisäämällä: /f, sivunumerot
  - Esim. {{306 Heiskanen,Tuula 2003/f, 36-38;}}, joka tulostuu muodossa (Heiskanen 2003, 36-38)
- Viittaus kirjoitetaan **alaviitteeseen** samalla tavalla aaltosulkuihin tekstinkäsittelyohjelman ohjeen mukaan

## Valmiin käsikirjoituksen tulostus

Kun olet saanut käsikirjoituksen viittauksineen valmiiksi, tallenna teksti (aaltosulkuversio/työversio) tekstinkäsittelyohjelmassa. **HUOM!** Tee muutokset käsikirjoitukseen aina aaltosulkuversioon, ja tulosta muutosten jälkeen RefWorksista uudelleen lopullinen versio viittauksineen ja lähdeluetteloineen

- Valitse **Create Bibliography**
- Valitse haluamasi tyyli kirjallisuusluettelolle (**Output Style**).
  - Valitse vaihtoehto Format Paper and Bibliography.
  - Hae **Document to Format** -kohtaan tallentamasi käsikirjoitus **Browse**-komennolla.
  - Klikkaa **Create Bibliography**.

Muokattu Lapin yliopiston kirjaston viitteiden käsittelyn ohjeesta 3.11.11 Anu Ranta