



## Opas

Versio 1.3

## Sisältö

RefWorks -viitteidenhallintaohjelma.....	2
Kirjautuminen RefWorks-ohjelmaan.....	2
Päätoiminnot .....	3
References-välilehti: yksittäisten viitteiden hallinta .....	3
Organize & Share Folders .....	3
Valikot.....	3
Viitetietokannan luominen RefWorksiin .....	5
Viitteiden tuominen suoraan RefWorksiin.....	5
Viitteiden tallentaminen tekstitiedostoksi ja siirtäminen RefWorksiin.....	5
Viitteiden siirtäminen RefWorksiin kopioimalla.....	6
Viitteiden hakeminen RefWorksin haulla.....	7
Viitteiden tallentaminen RefWorksin tallennuslomakkeen avulla .....	7
Kirja-artikkeliviitteen tallentaminen.....	8
Viitteen tuonti www-sivulta – RefGrab-It.....	9
Viitteiden tuonti RSS Feed -toiminnolla .....	9
Viitteiden jakaminen .....	10
Viitetietojen muokkaus .....	12
Opinnäyteviitteiden muotoilu .....	12
Lähdeluettelo ja lähdeviitteet .....	12
Lähdeviitteet ja -luettelo dokumenttiin: Write-N-Cite-apuohjelma .....	12
Sivunumeron lisääminen lähdeviitteeseen Write-N-Cite-apuohjelmalla.....	13
Lähdeviitteet ja -luettelo dokumenttiin: Cite-toiminto.....	13
Erillisen lähdeluettelon tekeminen .....	14
Viittausten muotoilu dokumentissa .....	14
Viitteiden siirto-ohjeita eri tietokannoista .....	15

## RefWorks -viitteidenhallintaohjelma

RefWorks on ohjelma, joka toimii selaimella (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome). Sitä ei tarvitse asentaa erikseen tietokoneelle.

### Ohjelmalla voit:

- koota oman viitetietokannan
  - siirtää ja tallentaa viitetietoja RefWorksiin
  - liittää kuvia tai tekstiä (attachments)
  - tehdä viitteisiin muistiinpanoja
  - järjestää viitteitä kansioihin tai omaan listaan
  - tallentaa, tulostaa ja lähettää viitteitä sähköpostilla
- tehdä lähdeluettelon
  - tulostaa ja lähettää luetteloita sähköpostilla
  - valita minkä näköisen luettelon (viittaustyylin) haluat; valmiita viittaustyyliä on useita satoja, esimerkiksi APA, Harvard, MLA ja useita tieteellisten aikakauslehtien edellyttämiä viittaustyyliä
  - voit muokata oman tyylin
- kirjoittaa lähdeviittaukset tekstiin
  - kirjoittaa tekstinkäsittelyohjelmalla (Word) ja tehdä viittaukset omasta RefWorks-tietokannasta
  - tulostaa tekstin ja lähdeluettelon (ohjelma tekee lähdeluettelon automaattisesti, kun käytät tekstiviittauksissa RefWorksia (esimerkiksi Write-N-Cite -apuohjelmaa)
  - voit valita missä muodossa haluat viittaukset ja lähdeluettelon (valmiit tai oma tyyli).

## Kirjautuminen RefWorks-ohjelmaan

RefWorks-ohjelma löytyy kirjaston luettelosta [Janeti](#)n perushaussa. RefWorks-ohjelman käyttö edellyttää henkilökohtaista kirjautumista.

Ensimmäisellä kerralla sinun täytyy rekisteröityä käyttäjäksi. Rekisteröinti on tehtävä JAMKin verkossa (joko JAMKin tiloissa tai kirjautuneena Janetiin), jotta RefWorks tietää, että olet JAMKin opiskelija tai henkilökuntaa ja siten oikeutettu käyttämään RefWorksia.

1. Mene sivulle: <http://www.refworks.com/refworks>.
2. Valitse **Sign Up for a New Account**.
3. Täytä lomake. Tunnuksen ja salasanan voit luoda itse.
4. Napauta **Register**. Saat sähköpostiisi vahvistuksen rekisteröinnistä. Sähköpostissa saat myös ryhmätunnuksen (group code), jota saatetaan vaatia esimerkiksi Write-N-Cite -ohjelmaa käytettäessä.

Jos olet jo rekisteröitynyt RefWorksin käyttäjäksi:

1. Mene sivulle: <http://www.refworks.com/refworks>.
2. Kirjoita käyttäjätunnus **Login Name** -kohtaan ja salasana **Password**-kohtaan. Jos olet unohtanut salasanan, napauta Forgot Your Login Information?, kirjoita sähköpostiosoitteesi ja saat uuden salasanan sähköpostiisi. Etäkäytössä, JAMKin verkon ulkopuolella, ei enää tarvita ryhmätunnusta.

## Päätoiminnot

References > All References

### References-välilehti: yksittäisten viitteiden hallinta

Jokaisella yksittäisellä viitteellä on oma toimintopalkki:

- **Add to My List** – siirrä viite tilapäiseen My List -kansioon
- **Edit** – muokkaa viitteen tietoja
- **Delete** – poista viite
- **Cite** – lisää viitteen tiedot dokumenttiin
- **View** - katsele viitteen kaikki tietoja

Viitetietojen lisäksi näet tiedon kansioista, johon viite on sijoitettu sekä SFX-linkin, jonka avulla voit tarkistaa viitteen saatavuuden kokotekstinä. Linkki kokotekstiin löytyy View-painikkeen takaa.

### Organize & Share Folders

Organize & Share Folders -välilehdellä voit:

- luoda ja hallita kansioita
- jakaa kansioita tai kokonaisia RefWorks-tietokantoja.

### Valikot

Sivun ylälaudassa on pudotusvalikot ja painikkeet, joilla pääset liikkumaan ohjelmassa. Valikoiden alla olevilla painikkeilla voit tehdä uuden kansion, laatia lähdeluettelon ja lisätä uuden viitteen.

## References

- **Add New** – lisää uusi viite lomakkeen avulla
- **Import** – lisää viitteitä tiedostosta, kopioimalla tai EndNote-viitteidenhallintaohjelmasta
- **Export** – vie RefWorksiin tallennettuja viitteitä RefWorksin ulkopuolelle (esim. muistitikulle, sähköpostiin tai muihin viitteidenhallintaohjelmiin)

## View

- **View Shared Area** – tällä sivulla näkyvät JAMKin kirjaston kaikkien käyttäjien jaetut kansiot (mikäli Share Folder options -kohdasta on valittu Include in JAMK University of Applied Sciences' shared area)
- **All References** – kaikki RefWorksiin tallennetut viitteet
- **My List** – voit tehdä väliaikaisen istuntokohtaisen kansion uusista tai jo jossain kansioissa olevista viitteistä
- **Duplicates** – tarkista ja halutessasi poista useaan kertaan tallennettuja viitteitä
- **Deleted References** - poistetut viitteet säilyvät tässä kansiossa 30 päivää, jonka jälkeen ohjelma hävittää ne pysyvästi. Poistetut viitteet voidaan palauttaa ennen tätä Restore-toiminnon avulla.

## Search

- **Advanced** – tarkennettu haku RefWorksiin tallennetuista viitteistä
- **By Author / by Descriptor / by Periodical** – selaus RefWorksiin tallennetuista viitteistä tekijän, asiasanan tai lehden mukaan
- **Online Catalog or Database** – haku tietokannoista (esim. JYKDOK, PubMed) RefWorksin kautta
- **RSS Feeds** – viitteiden tuonti RSS-syötetoiminnolla

## Bibliography

- **Create** – tee lähdeluettelo tai tulosta dokumentti ja lähdeluettelo
- **Format Document** – muotoile dokumentin lähdeluettelo
- **Output Style Manager** – valitse viittaustyyli
- **Output Style Editor** – muokkaa oma viittaustyyli
- **Preview Output Style** – esikatsele viittaustyyliä

## Tools

- **Write-N-Cite** – apuohjelma lähdeviitteiden lisäämiseksi dokumenttiin
- **RefGrab-it** – viitteen tuonti WWW-sivulta
- **Backup & Restore** – varmuuskopiointi

## Help

- **Email Your Librarian** – lähetä sähköpostia JAMKin kirjaston RefWorks-asiantuntijalle

- **Tutorial** – aloittelijan opas
- **Launch Help File** – ohjeet aiheittain, aakkosjärjestyksessä tai haku ohjeista
- **Request** – palvelunhallintatoimintoja

## Viitetietokannan luominen RefWorksiin

Oman viitetietokannan voi luoda usealla tavalla.

### *Viitteiden tuominen suoraan RefWorksiin*

Voit siirtää viitteitä suoraan RefWorksiin joistakin tietokannoista, mm. JAMKin kirjastoluettelosta Janetista, Pro Quest-tietokannoista ja EBSCOhost-tietokannoista.

#### **Tietokannassa:**

1. Tee haku.
2. Merkitse haluttu viite tai viitteet ja siirrä ne RefWorksiin (katso ohje *Siirto-ohjeita eri tietokannoista*).
3. RefWorksissa viitteet tallentuvat automaattisesti **Last Imported** -kansioon. Seuraavan kerran uusia viitteitä siirtäessäsi ne poistuvat automaattisesti **Not in Folders** -kansioon, ellei ole siirtänyt niitä johonkin toiseen kansioon.

#### **RefWorksissa:**

- References-välilehti

tai

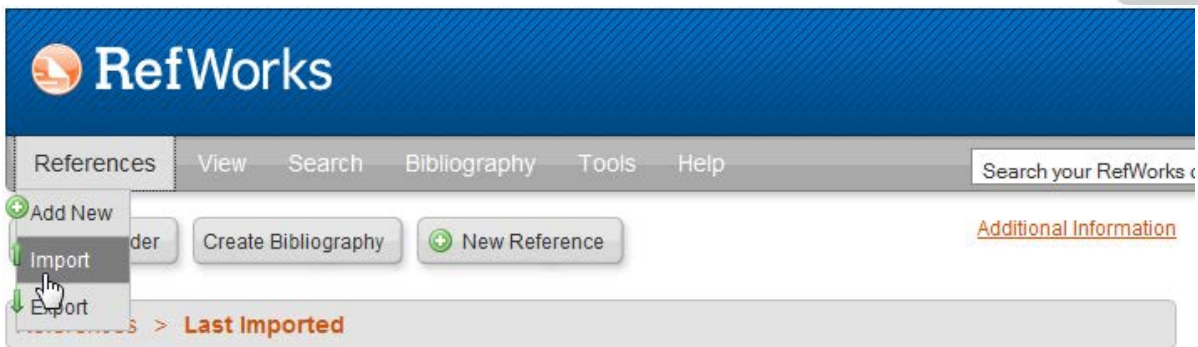
- Organize & Share -välilehti > Last Imported

### *Viitteiden tallentaminen tekstitiedostoksi ja siirtäminen RefWorksiin*

#### **Tietokannassa:**

1. Tee haku.
2. Valitse viitteet ja tallenna ne tekstitiedostoksi (tiedoston tunnus .txt).

Refworksissa: Valitse valikko References > Import



3. Valitse **From Text File** ja etsi tiedosto **Browse** –komennolla.

Import References
X

**Import From** [Request a Filter](#) [List of Filters & Databases](#) [Help](#)

▼ **From Text File**

Import Filter/Data Source:

Database:

Select Text File:  No file selected.

Encoding:

Specify only if you specifically set the encoding when saving the text file; otherwise leave it as is

▶ **From Text**

▶ **From EndNote Database**

**Import To**

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

Import Into Folder:

4. Valitse **Import Filter/Data Source** ja **Database**, ks. *Siirto-ohjeita eri tietokannoista*.
5. Jos haluat siirtää viitteet johonkin kansioon, valitse kansio **Import Into Folder** -valikosta.
6. Napauta **Import**-painiketta.

## ***Viitteiden siirtäminen RefWorksiin kopiaamalla***

### **Tietokannassa:**

1. Tee haku.

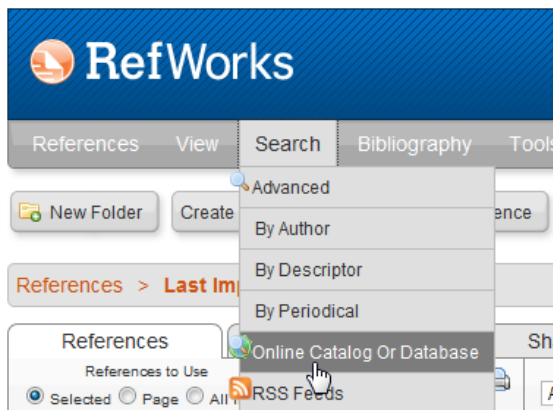
2. Valitse viite tai viitteet ja tuo ne näytölle **Print/Save**-komennolla).
3. Kopioi viite näytöltä valitsemalla **Edit > Copy**.

#### RefWorksissa:

1. Valitse **References > Import > From Text**.
2. Siirrä tietokannasta kopioitu teksti tekstilaatikkoon (**Edit > Paste**).
3. Valitse **Import Filter/Data Source** ja **Database**, ks. *Siirto-ohjeita eri tietokannoista*. Voit siirtää viitteet johonkin kansioon **Import Into Folder** -valikossa.
4. Napauta **Import**-painiketta.

### ***Viitteiden hakeminen RefWorksin haulla***

1. Valitse **Search**-valikosta **Online Catalog or Database**.



2. Valitse haluttu tietokanta ja tee haku. (Huom! Hakusanat voivat olla myös suomenkielisiä, mutta skandinaavisilla kirjaimilla haku ei toimi).
3. Siirrä valitut viitteet **Import**-painikkeella RefWorksiin. Voit siirtää ne myös johonkin valittuun kansioon. Jos viitteitä on usealla sivulla, siirrot on tehtävä sivu kerrallaan.

### ***Viitteiden tallentaminen RefWorksin tallennuslomakkeen avulla***

1. Napauta **New Reference** (tai valitse **References > Add New**).



The screenshot shows a web form titled "Add New Reference". At the top right, there is a "Help" link. The form contains several dropdown menus and radio buttons: "View fields used by" (set to "None Selected"), "Add to folder" (set to "Specify Folders (if any)"), "Ref Type" (set to "Journal Article"), "Source Type" (with "Print" selected), and "Output Language" (set to "Finnish"). Below these is an "Attachments" section with a "Browse..." button and an "Add attachment" button. The main text input area includes "Authors:", "Title:" (with a rich text editor toolbar), "Periodical, Full:", and "Periodical, Abbrev:". At the bottom right, there are two buttons: "Save Reference" and "Save & Add New".

2. Valitse **View fields used by** -valikosta viitteen tallennusmalli; tallennusmallin voi tehdä myös itse.
3. Valitse **Add to folder** -valikosta kansio, johon haluat tallentaa viitteen.
4. Valitse **Ref Type** -valikosta viitteen tyyppi (esimerkiksi Journal Article tai Book).
5. Täytä lomakkeen tiedot (voit käyttää myös skandinaavisia kirjaimia).
6. Tallenna viite napauttamalla **Save Reference**.

### ***Kirja-artikkeliviitteen tallentaminen***

Kirja-artikkeleiden viitteitä ei ole monessakaan tietokannassa, joten ne on tallennettava RefWorksiin käsin. Kirja-artikkelit ovat toimitettujen teosten lukuja, joilla kullakin on oma otsikkonsa ja kirjoittajansa. Muista lisätä myös artikkelin alku- (Start Page) ja loppusivut (Other Pages)!

1. Napauta **New Reference**.
2. Valitse **View fields used by** -valikosta viittaustyyli.
3. Valitse **Add to folder** -valikosta kansio, johon haluat tallentaa viitteen. Jos et valitse kansiota, se menee **References Not in Folders** -kansioon.
4. Valitse **Ref Type** -valikosta Book, Section.
5. Täytä vähintään nämä tiedot, jotka tarvitaan lähdeluettelo varten:
  - **Authors** = artikkelin kirjoittaja(t); esim. Smith, J.R.; Jones, Robert K.
  - **Section Title** = artikkelin nimi

- **Pub Year** = kirjan julkaisuvuosi
- **Start Page** = artikkelin ensimmäinen sivu
- **Other Pages** = artikkelin viimeinen sivu
- **Editors** = kirjan toimittaja(t)
- **Book Title** = kirjan nimi
- **Publisher** = kirjan kustantaja
- **Place of Publication** = kirjan kustannuspaikka

6. Tallenna viite napauttamalla **Save Reference**.

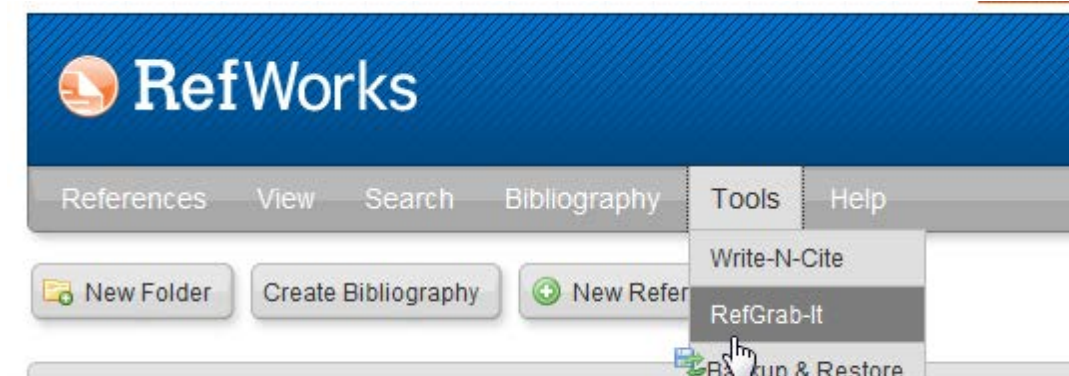
Lisätietoja viitteiden lisäämisestä käsin:

[http://www.refworks.com/refworks2/help/Adding\\_References\\_Manually.htm](http://www.refworks.com/refworks2/help/Adding_References_Manually.htm).

### ***Viitteen tuonti www-sivulta – RefGrab-It***

Internet-sivuilta löytyvää tietoa, viitteitä kirjallisuuteen ja artikkeleihin voi siirtää RefWorksiin RefGrab-It -toiminnolla. RefGrab-It -toimintoa varten on selaimelle ensin asennettava tarvittava työkalu.

Englanninkieliset asennusohjeet löytyvät valitsemalla **Tools > RefGrab-It**.



**Huom! Salli tarvittaessa selaimesi avata pop-up-ikkunat ja RefGrab-It -toiminnolla avautuvat väliaikaiset sivut.**

Kun olet sinua kiinnostavalla www-sivulla, napauta RefGrab-It -työkalua (kirjanmerkkiä). Sinulle avautuu RefWorksin näkymä, jolla on tietoa sivun sisällöstä.

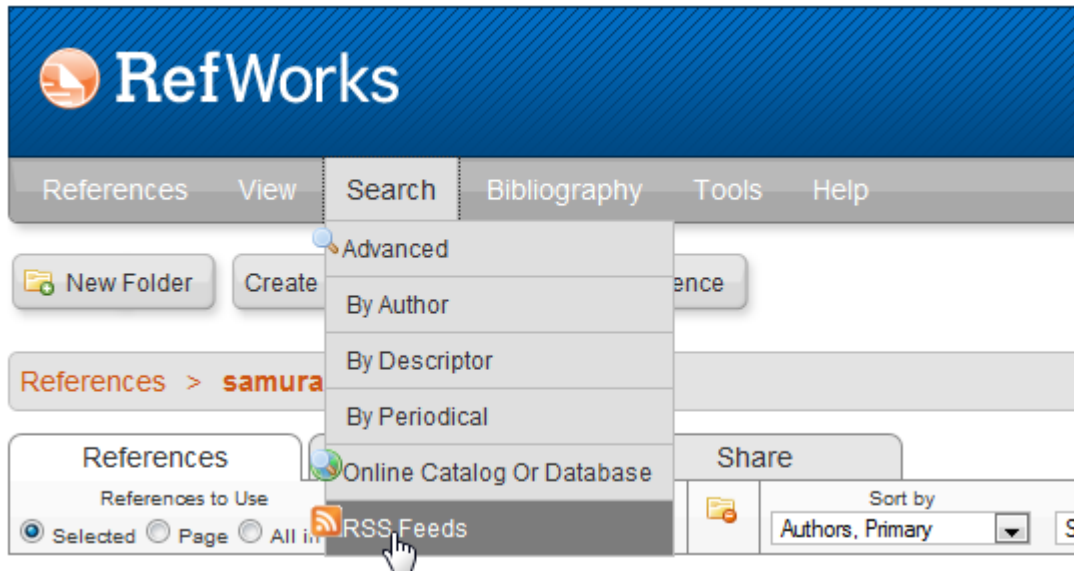
Jos sivulla on ISBN-numero, PubMedID tai DOI, RefGrab-It etsii automaattisesti verkosta dokumenttiin liittyviä lisätietoja.


Jos haluat siirtää viitteen RefWorks-tietokantaasi, valitse viite ja napauta Import-painiketta, jolloin avautuu yhteys RefWorks-tietokantaasi ja viitteet siirtyvät sen **Last Imported** -kansioon.

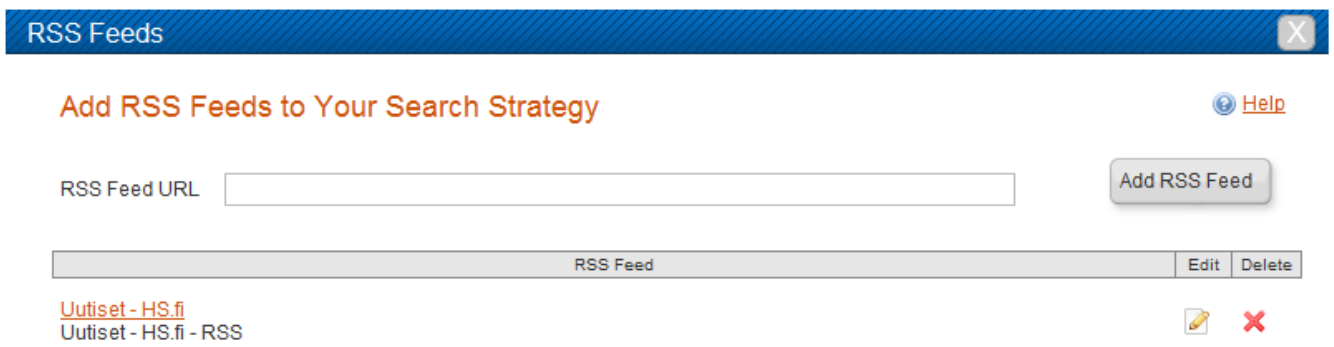
### ***Viitteiden tuonti RSS Feed -toiminnolla***

RSS (Really Simple Syndication tai Rich Site Summary) on helppo tapa tiedotteiden tai uutisten seurantaan. RSS-syöte syntyy, kun tiedon tarjoaja koodaa sivullaan tietyt asiat RSS-koodilla.

Voit valita seurattavaksi sellaisen tiedontuottajan, jossa on tarjolla RSS Feed -toiminto. Esimerkiksi BioMed Central ja ABI/INFORM -lehtitietokantojen lehti uutuuksia voi seurata RSS Feed -toiminnolla. Joissakin tietokannoissa (esim. PubMed) voi hakulausekkeen muuttaa RSS Feed -syötteeksi ja tallentaa RefWorks -tietokantaan. Tarkista haluamasi lehden tai lehtitietokantapalvelun sivuilta (esim. Helpistä), onko siinä tarjolla RSS Feed -toimintoa.



1. Kopioi valitsemasi palveluntarjoajan RSS-linkin osoite. RSS-syötteen merkinä on esimerkiksi kuvake  tai **XML**.
2. Vie linkin www-osoite RefWorks-tietokannan RSS Feed URL -laatikkoon ja napauta **Add RSS Feed** -painiketta syötteen tallentamiseksi.



Tallennettuja RSS-syötteitä voit seurata napauttamalla linkkiä, jolloin esille tulee palveluun edellisen käyntikerran jälkeen ilmestyneet viitteet. Näistä voit valita mieleiset siirrettäväksi omaan RefWorks-tietokantaasi.

## Viitteiden jakaminen

RefWorksin **RefShare** -toiminto mahdollistaa viitteiden jakamisen yksittäisten käyttäjien kesken. Viitteiden vastaanottajilla ei tarvitse välttämättä olla omia RefWorks-tunnuksia. Esimerkiksi opettaja voi jakaa opetustaan koskevia viitteitä opiskelijoilleen tai tutkija voi jakaa viitteitä projektin muiden työntekijöiden kanssa. Jakaja voi määrittellä, miten muut voivat käyttää viitteitä.

Kansiot näkyvät oikealla **Folders**-valikossa ja **Organize & Share Folders** -välilehdellä. Valittavana on kaksi vaihtoehtoa:

- tietyn kansion jakaminen
- koko tietokannan jakaminen (Share Entire Database).

Jos haluat jakaa viitteitä sähköpostilla:

1. Napauta kansion kohdalla **Share**-kuvaketta (kansio, josta nuoli ulospäin).
2. Vastaa kysymykseen "Are you sure..." napauttamalla **Share**.
3. Napauta **Save**. Jaetun kansion tunnuksena näkyy henkilön kuva.
4. Napauta kansiota uudelleen ja valitse **Email this share**.
5. Lisää sähköpostiosoite ja lähetä viesti napauttamalla **Send**. Vastaanottaja saa linkin jakamaasi kansioon ja voi käydä katsomassa viitteet ilman omia RefWorks-tunnuksia.

Jos haluat jakaa tietyn kansion:

1. Napauta kansion kohdalla **Share**-kuvaketta (kansio, josta nuoli ulospäin).
2. Määrittele jaetun kansion vastaanottajien käyttöoikeudet **Shared Folder Options** -sivulla. Kansio näkyy JAMKin kirjaston RefWorksin käyttäjien yhteisellä sivulla, jos valitset **Reference Sharing** -kohdasta **Include in JAMK University of Applied Sciences's shared area**.

Shared Folder Options

Shared Folder: Motivation

The data you are about to share may be copyright protected or subject to data provider restrictions. Users should check with the appropriate database provider(s) to ensure compliance with any restrictions such provider(s) may impose upon downloading or sharing of the information.

Share Information

URL: <http://www.refworks.com/refshare2?site=071011325566800000/RWWEB102456411/Motivation>

Title: Work motivation  
Title as it will appear in RefShare

Information: My selection of books, articles and web resources related to work motivation

Share Options

Reference Sharing  Include in JAMK University of Applied Sciences's shared area

Category: Other

Create RSS Feed: No Feed  
If the title is empty, the title for the RefShare is going to be defaulted to the folder name

Full-text Links: via Local Institution

Save Reset Copy to default Cancel

JAMKin ulkopuolisen käyttäjän oikeuksien määrittäminen:

- **Allow Export** – viitteet voi tuoda omaan RefWorks-tietokantaan, siirrettävien viitteiden määrää voi rajoittaa
- **Allow Print** – viitteet voi tulostaa
- **Allow Bibliographies** – viitteistä voi tehdä lähdeluettelon
- **Allow Users to Post Comments on References** – viitteisiin voi lisätä omia kommentteja
- **Show Custom Output Styles** – jaetaan myös itse muokatut viittaustyyliä
- **Enable Option to e-mail me** – vastaanottaja voi lähettää sähköpostia jakajalle suoraan RefWorks-ohjelmasta
- **Show RSS Feeds** – jaetaan tallennetut RSS Feed -linkit
- **Create RSS Feed** – kansiokohtaisen RSS Feed -linkin luominen sallitaan

3. Tallenna kansion asetukset napauttamalla **Save**.

Voit muokata kansioden jakoasetuksia milloin tahansa napauttamalla kansion kuvaketta ja valitsemalla **Shared Folder Options**. Voit poistaa kansion jaon napauttamalla kansion kuvaketta ja valitsemalla **Remove Share**.

## Viitetietojen muokkaus

Voit katsella viitteiden tietoja **View**-painikkeella sekä korjata ja lisätä tietoja **Edit**-painikkeella. Painikkeet löytyvät viitelistoissa jokaisen viitteen kohdalta. Viitteen kaikki tiedot saat näkyviin valitsemalla **Change View** –valikosta **Full View**.

### *Opinnäyteviitteiden muotoilu*

Janetista ja JYKDOKista sekä Melindasta ja muista suomalaisista kirjastotietokannoista tuodut opinnäyteviitteet pitää muotoilla, jotta ne saadaan näkymään lähdeluettelossa oikein.

1. Avaa viite (**View**).
2. Muotoile (**Edit**) viitteen **Publisher**- ja **Place of Publication** -kohdat, esimerkiksi:

**Publisher:** *Tekniikka ja liikenne, hyvinvointiteknologian koulutusohjelma*

**Place of Publication:** *AMK-opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu*

**Publisher:** *Tietojenkäsittelytieteiden laitos, tietojärjestelmätiede*

**Place of Publication:** *Pro gradu -työ. Jyväskylän yliopisto*

3. Tallenna viite (**Save Reference**).

## Lähdeluettelo ja lähdeviitteet

### *Lähdeviitteet ja -luettelo dokumenttiin: Write-N-Cite-apuohjelma*

**Write-N-Cite** -ohjelma asennetaan RefWorksin **Tools** -valikon alta löytyvästä Write-N-Cite -linkistä. Kun ohjelma on asennettu, Word-ohjelmassa tai koneesi työpöydällä näkyy Write-N-Cite -painike. Kirjautu Write-N-Cite -ohjelmaan omilla RefWorks-tunnuksillasi. Etäkäyttöä varten tarvitset ryhmätunnuksen (group code), jonka sait sähköpostiin rekisteröitymisen yhteydessä.

**Huom! Kannattaa tarkistaa, että sinulla on uusin Write-N-Cite -ohjelma käytössäsi. Uusin versio Write-N-Cite 4:stä toimii ilman ryhmätunnusta.**

Apuohjelma toimii seuraavien käyttöjärjestelmien ja ohjelmien kanssa:

- Write-N-Cite 4
  - Windows XP, Windows Vista ja Windows 7 ja Windows 8 (32-bittinen ja 64-bittinen versio)
  - MS Word 2007 , 2010 ja MS Word 2013 yhteensopiva versio.
- Write-N-Cite for Mac
  - Mac OS X 10.5, 10.6 ja 10.7 ja 10.8
  - Microsoft Word for Mac 2008 ja 2011

Myös varhaisemmille käyttöjärjestelmä- ja MS Word-versioille löytyy oma apuohjelma kohdasta Other Versions).

Koska Write-N-Cite -ohjelman kanssa toimii ainoastaan MS Word-tekstinkäsittelyohjelma ja OpenOffice, muiden tekstinkäsittelyohjelmien kanssa viittaukset on kirjoitettava tekstiin käsin.

Kun haluat lisätä tekstiin viitteen:

1. Valitse dokumentista kohta, johon haluat lähdeviitteen.
2. Napauta sitten Write-N-Citessä siirrettävän viitteen kohdalla **Cite**-linkkiä.

Kun haluat tehdä lähdeluettelon:

1. Tallenna teksti.
2. Napauta Write-N-Cite-ohjelmassa **Bibliography**.
3. Valitse lähdeluettelo sopiva muotoilu **Output Style** -valikosta.
4. Napauta **Create Bibliography**.

## **Sivunumeron lisääminen lähdeviitteeseen Write-N-Cite-apuohjelmalla**

Sivunumero voidaan lisätä lähdeviittaukseen Write-N-Citen **Edit Citation** -toiminnolla. Kaikki RefWorksin viittaustyylit eivät tue Write-N-Citen **Specific Page** -toimintoa eli siihen lisätty sivunumero ei välttämättä siirry tekstiin. Sivunumeron voi onneksi aina lisätä **Text After** -laatikkoon. Siihen voi lisätä myös muita lähdeviittaukseen eli sulkumerkkien sisään haluttuja tekstejä.

1. Napauta **Edit Citation** Write-N-Cite-laatikon yläosassa.
2. Valitse lähdeluettelo sopiva muotoilu eli viittaustyyli **Target output Style** -valikosta.
3. Lisää tarvittavat merkit ja sivunumero **Text After** -laatikkoon. Esimerkiksi jos viittaustyyliissä sivunumerointi erotetaan kaksoispisteellä, Text After -laatikkoon kirjoitetaan kaksoispiste, välilyönti ja sivunumero, esim. [ : 47]. **Preview**-kohdasta näet, miltä lähdeviittaus tulee näyttämään.
4. Tallenna viite napauttamalla **Save to Word**.

## ***Lähdeviitteet ja -luettelo dokumenttiin: Cite-toiminto***

1. Avaa RefWorksissa kansio, jossa dokumenttiin siirrettävä viite on.

2. Paina viitetietojen kohdalla olevaa **Cite**-kuvaketta. Näkyviin tulee viitetieto, jonka voit valita **Select** -painikkeella ja liittää copy/paste -toiminnolla omaan tekstiisi siihen kohtaan, johon haluat viittauksen tulevan.
3. Ohjeet sivunumeron lisäämiseksi on luvussa *Viittausten muotoilu dokumentissa*.

Lähdeluettelon teko:

1. Tallenna kirjoitettu teksti ja sulje dokumentti.
2. Mene RefWorksiin ja valitse **Bibliography > Create**.
3. Valitse lähdeluettelo sopiva muotoilu **Output Style** –valikosta ja tiedoston tyyppi (File Type).
4. Napauta **Create Bibliography**. Muotoiltu teksti lähdeviitteineen ja lähdeluetteloineen avautuu uuteen ikkunaan, josta voit tallentaa sen uudella nimellä. Huom! Myös alkuperäinen (aaltosulkein varustettu) dokumentti kannattaa säilyttää siltä varalta, että viitteitä halutaan myöhemmin muokata.

### ***Erillisen lähdeluettelon tekeminen***

1. Valitse kaikki viitteet (All References) tai kansio, josta haluat tehdä lähdeluettelon ja napauta **Bibliography > Create Bibliography**.
2. Valitse muotoilu **Output Style** -valikosta ja tiedoston tyyppi (esim. Word for Windows) **File Type** -valikosta.
3. Napauta **Create Bibliography**. Jos valitsit tiedostotyyppiä Text tai HTML, lähdeluettelo avautuu uuteen ikkunaan, josta voit kopioida tai tallentaa sen. Jos valitsit tiedostotyyppiä Word, RTF tai OpenOffice, voit aukaista lähdeluettelon suoraan tekstinkäsittelyohjelmassa. Vaihtoehtoisesti voit lähettää lähdeluettelon itsellesi sähköpostin liitteenä.

Voit tehdä lähdeluettelon myös napauttamalla hiiren kakkospainikkeella jonkin kansion kohdalla ja valita **Create Bibliography** ja haluamasi muotoilu.

Lähdeviittausten muotoilua voit muuttaa valitsemalla **Bibliography > Format Document**. Valitse haluamasi viittaustyyli **Output Style** -valikosta ja raahaa tiedosto harmaan laatikon päälle tai napauta **Select a file** ja etsi muotoiltava dokumentti koneeltasi. **Preview** –painikkeesta näet, miltä valitsemasi viittaustyyli näyttää.

### **Viittausten muotoilu dokumentissa**

Voit muokata viittauksia tekstissä joko ns. muotoilumerkeillä (In-Text Citation Switches) tai Write-N-Citen Edit Citation -toiminnolla.

Viittausten muotoilu on helppoa Write-N-Cite -ohjelman Edit Citation -toiminnon kautta. Lisättyäsi viittauksen tekstiisi, napauta Write-N-Citessä **Edit Citation** oikealla ylhäällä: voit esimerkiksi lisätä lukuja (esim. sivunumerot) ja tekstiä eri kohtiin viittauksessa valitsemallasi tyylillä. Tarkemmat ohjeet sivunumeron lisäämiseksi on luvussa *Sivunumeron lisääminen lähdeviitteeseen Write-N-Cite-apuohjelmalla*.

#### **Viittausten muotoilu tekstissä suoraan viittaukseen:**

Viittauksen perusmuoto RefWorksissä on: tekijä teoksen\_painovuosi. Voit muotoilla viittauksia esim. lisäämällä sivunumerot erityisillä merkeillä.

Muotoilumerkkejä ovat:

**/y** = year; poistaa vuosimerkinnän viitteestä  
**/a** = author; poistaa tekijän nimen viitteestä  
**/h** = hidden text; kätkee koko tekstin  
**/f** = seuraava teksti; viitteen jälkeen tuleva teksti  
**/p** = edeltävä teksti; ennen varsinaista viitettä tuleva teksti  
**/s** = viittaa tiettyyn sivuun tekstissä; käytetään alaviitteissä

Viittaus on tavallisesti seuraavassa muodossa:

Esimerkki **perusviittaus**:

Viittaus RefWorksissa: `{{72 Burr, Vivien 2003;}}`

Lopullisessa tekstissä: (Burr 2003)

Aaltosulkujen sisällä: viitteen numero tietokannassa, tekijän nimi ja teoksen painovuosi

Esimerkki **sivunumeroiden lisäys**:

Viittaus RefWorksissa: `{{72 Burr, Vivien 2003/f, 36}}`

Tulostuu muodossa: (Burr 2003, 36)

Voit kirjoittaa useita muotoilumerkkejä peräkkäin samaan viittaukseen. Tarkemmat ohjeet viittausten muotoilusta löytyvät Refworksin ohjeista.

## Viitteiden siirto-ohjeita eri tietokannoista

Viitteiden siirtäminen RefWorksiin vaihtelee tietokannoittain. RefWorksin kirjautumissivulla on linkki taulukkoon, johon on koottu viitteiden siirtämishojeita Jyväskylän ammattikorkeakoulun kirjastossa käytössä oleville tietokannoille.

Tietokantakohtaiset siirto-ohjeet löytyvät myös RefWorksin **Help** -valikosta kohdasta **Help > Launch Help File > Getting References Into Your Account > Importing From Online Data Vendors**.

Täydellisin valikoima löytyy RefWorksin Import Filter -listasta.

### Versiohistoria

Versio	Pvm	Muutokset	Tekijä
0.01	14.2.2012	Ensimmäinen versio. Ohjeen tekemisessä käytetty apuna Oulun yliopiston kirjaston RefWorks-opasta sekä Tampereen amk:n opasta.	PJ
1.0	1.6.2012	Pieniä korjauksia. Sivun 11 kuva vaihdettu ja versiohistoria lisätty.	PJ
1.1	23.8.2013	Format Document –toiminto lisätty Bibliography-valikkoon. Lähdeluettelon teko- ja muotoiluohjeet päivitetty.	PJ
1.2	9.12.2013	Ryhmäkoodia ei tarvita etäkäytössä 9.12.2013 lähtien. Kirjautumishojeet ja Write-N-Cite -ohjeet päivitetty. Linda-yhteisluettelon nimi korjattu Melindaksi.	PJ



1.3.	15.3.2016	Päivitetty : Kirjautumisohjeet , sivun 5 viitteiden tuominen pieniä muutoksia muuttuneisiin tietokantoihin, sivun 6 kuvan vaihtaminen, Write-N-Cite apuohjelman käyttöjärjestelmäversiot ja yhteensopivat ohjelmaversiot sekä versiohistoria.	HS
------	-----------	---	----