

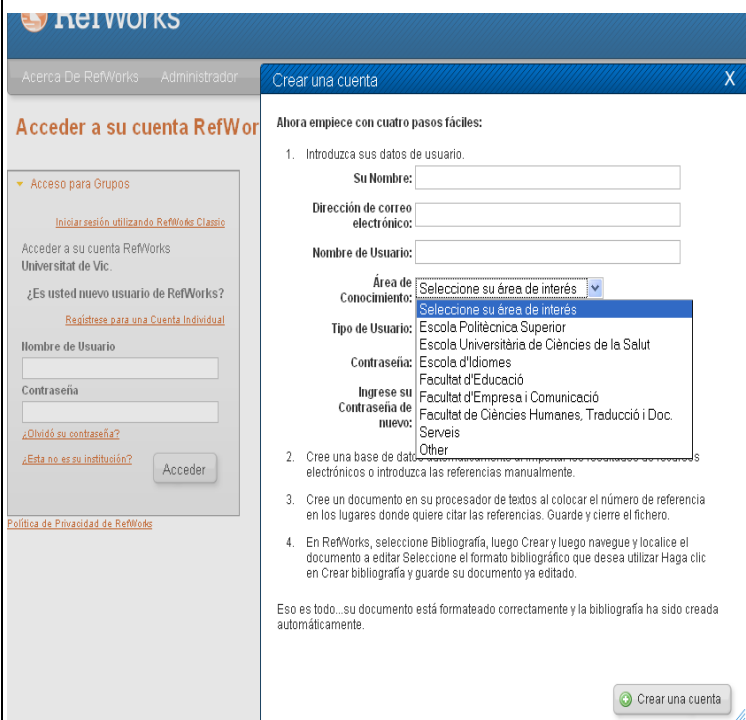
Aquest quadern d'exercicis t'ajudarà a entendre què és RefWorks i com pot ajudar-te a gestionar la teva bibliografia. És important respectar l'ordre dels exercicis perquè segueixen una seqüència de treball.

## Registrar-se com a usuari

1. Vés a la pàgina de RefWorks de la UVic: <https://www.RefWorks.com/RefWorks/login.asp?WNCLang=false>
2. Fes clic damunt **Regístrese para una cuenta individual**.
3. Omple el formulari.
4. Fes clic damunt **Ingresar**.

**NOTA:** El procés de registre s'ha de fer sempre des dels ordinadors de la UVic.

Recorda que si consultes RefWorks des de fora de la UVic has d'accedir-hi amb el codi de grup **RWUVic**.



## Importar dades directament des del catàleg UVic / des del CCUC

1. Vés al catàleg de la Biblioteca UVic o al del CCUC i executa qualsevol cerca simple.
2. Entra a la fitxa del document que t'interessi.
3. Fes clic damunt la icona que diu '**Exportar a RefWorks**'. Els teus registres apareixeran a la **Carpeta de últimes importacions** de RefWorks.



## Importació directa des de Dialnet

1. Entra al portal Dialnet i identifica't. Abans t'has d'haver registrat.
2. Selecciona els articles i els documents que t'interessin.
3. Vés a l'opció de **Selecció**.
4. Tria els que vulguis importar finalment a RefWorks.
4. Fes clic damunt la icona que diu '**Integra a RefWorks**'. Els registres apareixeran a la **Carpeta de últimes importacions**.



## Importació directa des de Google Acadèmic

1. Assegura't que tens activades les cookies per poder establir preferències en el Google Scholar (GS).
2. Des de la pantalla de cerca de GS vés a **Preferències de Google Acadèmic**.
3. Al final de la pantalla selecciona RefWorks a '**Mostrar vínculos para importar citas al**' i des de les Preferències.
4. Ara els resultats de cerca tenen un enllaç nou: '**Importar a RefWorks**'.
5. Obre una sessió a RefWorks i les referències s'importaran automàticament.

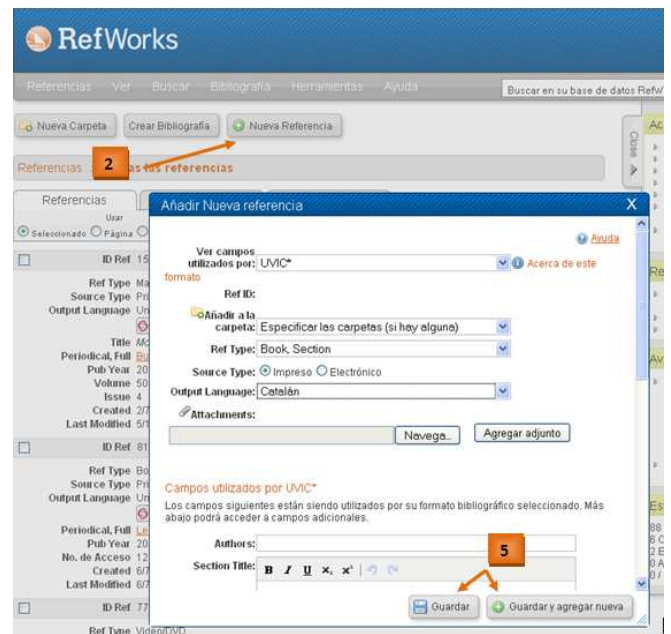
**NOTA: la importació ha de ser registre per registre. GS no permet marcar diferents registres.**

**NOTA: és probable que no es visualitzin a RefWorks dades com ara el títol, l'autor, l'any, etc. i que només es mostrin a la URL. De totes maneres, si hi ha metadades en el registre, aleshores sí que s'importaran a RefWorks.**




## Afegir noves referències manualment (un capítol de llibre)

1. En el desplegable **Ver Campos Utilizados Por**, selecciona el format amb el que treballes habitualment.
2. Fes clic damunt **Referencias | Añadir nueva referencia**.
3. Selecciona **Capítulo de libro** com a tipus de referència.
4. Introdueix els detalls en els camps marcats amb un \* (camps requerits per citar correctament en aquest format d'entrega en concret).
5. **Guarda** la referència o fes clic damunt **Guardar y agregar nueva** per continuar afegint més referències.




## Crear i organitzar carpetes

1. A la pàgina d'inici hi ha el botó **Nueva Carpeta**. Fes un clic al damunt.
2. Dóna el nom que desitgis a la carpeta. Pots crear-ne tantes com en necessitis. Pots fer-ne una amb el nom *Tema 1* i una altra que sigui *Tema 2*.
3. Vés a l'opció **VER – Todas las referencias** i selecciona les que vulguis afegir a la carpeta *Tema 1*.
4. Clica la icona  per veure les carpetes creades. Selecciona la carpeta *Tema 1*.
5. Repeteix les accions 3 i 4 per seleccionar les referències que vulguis incloure a la carpeta *Tema 2*.



## Compartir carpetes

1. Clica sobre la pestanya **Compartir**. Apareix tot el llistat de les carpetes que has creat.
2. La icona  que hi ha al costat del nom de la carpeta et permetrà seleccionar les opcions de consulta que vols donar a les referències.
3. Guarda els paràmetres configurats de la carpeta.
4. Envia un correu electrònic a les persones amb qui vols compartir les referències.



## Crear una bibliografia amb un format d'entrega triat

1. Vés a **Bibliografía | Crear**.
2. Tria el format de citació que t'interessa.
3. Tria el tipus d'arxiu que vols obtenir (HTML, Word, RTF...).
4. Tria si vols escollir totes les referències o només una carpeta o "mi lista".
5. Fes clic a **Generar Bibliografía**.
6. Automàticament es crearà una llista de referències correctament formatades en el format que has triat i que podràs guardar, imprimir, enviar per correu electrònic, etc.



## Necessites més ajuda?

- Pàgina de RefWorks de la Biblioteca
- Correu electrònic: [sac@uvic.cat](mailto:sac@uvic.cat)
- Webinars
- Telèfon: 93 881 55 09