



Przewodnik szybkiego startu

Użytkownika RefWorks

Wersja 4.2



Logowanie

Subskrybenci instytucjonalni

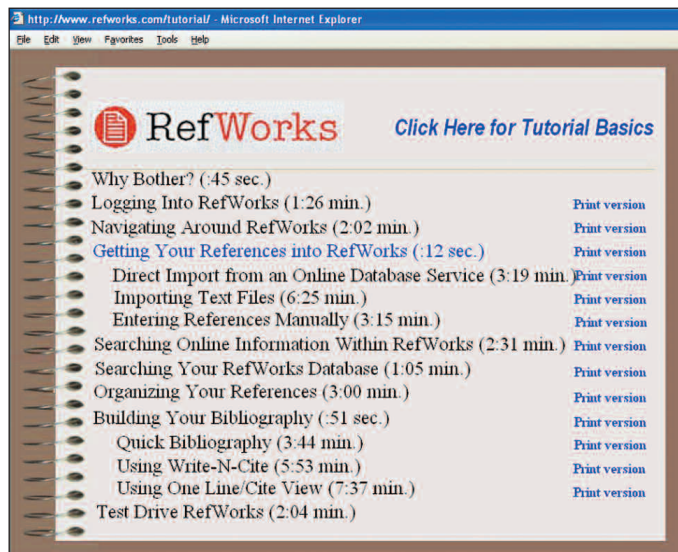
- Wejdź na stronę www.refworks.com/refworks, a następnie wprowadź swój login oraz hasło. (Aby uzyskać indywidualne konto, użytkownicy korzystający z RefWorks po raz pierwszy muszą się zarejestrować postępując zgodnie z podpowiedziami na zrzutach ekranów).
- **UWAGA:** Zdalni użytkownicy, wchodzący na RefWorks spoza instytucji lub z adresu IP, który nie jest zarejestrowany, muszą albo wprowadzić „Group Code” zanim wprowadzą osobisty login oraz hasło, lub zalogować się poprzez serwer proxy instytucji.

 **RefWorks**
www.refworks.com

Wsparcie Techniczne
support@refworks.com
+1 775-327-4105

**POTRZEBUJESZ
WIĘCEJ INFORMACJI?**

Program instruktażowy online



Program instruktażowy zawierający objaśnienia różnych funkcji jest dostępny online. Skorzystaj z menu rozwijanego **Pomoc (Help)**, aby uruchomić program.

Wsparcie techniczne



Online

Skorzystaj z menu rozwijanego **Pomoc (Help)**, aby uzyskać dostęp do szczegółowych instrukcji, często zadawanych pytań, narzędzi administracyjnych oraz wielu innych informacji.

E-mail

Pytania prosimy wysyłać na adres support@refworks.com

Telefon

Skontaktuj się z Działem Wsparcia Technicznego RefWorks pod numerem +1 775 327 4105

Tworzenie własnej bazy danych RefWorks

Refworks posiada szereg opcji dotyczących dodawania danych do Twojej bazy danych.

Bezpośrednie importowanie danych

765 results found for: **Social Welfare System** in Social Sciences

Published Works 755 | Scholars 1132 | Web Sites 1

All Publication Types 765 | Journals 591 | Peer-Reviewed Journals 452 | Conferences 19 | Books 32

Mark or Clear all on page | Update Marked List | Save, Print, Email | **RefWorks** | Sort by: Most Recent

1. **Suicide Risk in Relation to Social Class: A National Register-Based Study of Adult Suicides in Korea, 1999-2001**
 Kim, Moon-woo; Hong, Seong-chul; Lee, Sang-yi; Kwak, Young-saek; Lee, Chang-il; Hwang, Seung-won; Shin, Tae-kyun; Lee, Seung-min; Shin, Ji-nam
 International Journal of Social Psychiatry, vol. 52, no. 2, pp. 138-151, March 2006
 Background: Few controlled studies have examined social class as a risk factor for suicide in Korea. Aim: The objective of the present study was to investigate the effects of social class on suicide risk in Korea. Methods: A...
[View Record](#) | [Duplicate](#) | [References](#) | [Table of Contents](#) | [Full-Text PDF \(130 kb\)](#)

2. **Mental health and higher education: Mapping field, consciousness and legitimization**
 Database: PsycINFO
 Descriptors:

Importing references, please wait...

Import completed - 3 references imported

[View Last Imported Folder](#) | [View Log](#)

The default Source Type for imported reference(s) is set to Print. You can choose to add electronic source related information from your last import will be updated with any information you provide. Some electronic source related information and if so, will appear in the fields below.

Globally Edit Fields for Imported References

Data Source	CSA	Leave Existing Data Alone
Database	Sociological Abstracts	Leave Existing Data Alone
Links		Append to Existing Data Overwrite Existing Data Leave Existing Data Alone
Retrieved Date	5/26/2006	Leave Existing Data Alone

[Edit Fields](#)

1. W funkcji *save (zapisz)* lub *export (eksportuj)* w serwisie online, wybierz lub kliknij na opcję *zapisz* w RefWorks. **A1**
2. Jeśli masz już konto w RefWorks i jesteś zalogowany, import rozpocznie się automatycznie. Jeśli nie, zostaniesz skierowany na stronę logowania RefWorks; po zalogowaniu, import rozpocznie się automatycznie.
3. Wybierz opcję *View Last Imported Folder (Pokaż folder z ostatnio importowanymi)*, aby przejrzeć zaimportowane rekordy.

*Rada: Każdy odnośnik dodany do RefWorks (czy to zaimportowany czy też wprowadzony ręcznie) otrzymuje oznaczenie Source Type (Typu Źródłowego) – elektroniczny lub drukowany. Pomaga to w upewnieniu się, że posiadasz wszystkie odnośne dane WYMAGANE w bibliografii. Domyślny Source Type (Typ Źródłowy) został ustawiony przez Twojego Administratora. Użytkownicy nadal mogą dostosowywać do swoich potrzeb ustawienia Typu Źródłowego w menu Narzędzia (Tools). **A2***

Bezpośredni eksport do RefWorks jest możliwy z poniższych serwisów baz danych online:

- 1 Cate • ABC-CLIO • ACS Publications • BioMed Central • BioOne • CABI • CQ Press • CSA • EBSCO • Engineering Village 2
- Google Scholar • HighWire • HubMed • IEEE Xplore • Informit • NISC • OCLC • OVID • Project Muse • ProQuest • Quosa • RLG's Eureka • ScienceDirect • Scopus • SFX • SilverPlatter
- Thomson Gale via OpenURL Link • Ulrich's Resource Link • WebFeat • WilsonWeb via WilsonLink

Import danych z zapisanych na komputerze plików tekstowych

Import Filter/Data Source

Database: SilverPlatter WebSPRS

Import References into: <Multiple Databases> AB/INFORM AGRICOLA AGRIS Analytical Abstracts Applied Sci & Technol Abstr Applied Sci & Technol FTX Applied SubTechnical FTX Art Abstracts ASPA ATLA Religion Database ATLAS Religion Database + ATLAS BEASTCD Biblio of Native N. Americans Bibliography of the History of Art Biological Abstracts

Encoding: ANSI - Latin I

Import Data from the following Text File

Import Data from the following Text

Dane bibliograficzne można importować do RefWorks z pliku tekstowego (.txt) utworzonego poprzez zapisanie danych bibliograficznych z wielu serwisów online oraz innych programów do zarządzania bibliografią załącznikową.

1. Wybierz wyniki, które chcesz eksportować z serwisu online lub z menadżera bibliografii, a następnie zapisz je w pliku tekstowym. Jeśli dostawca bazy danych wymienia kilka różnych formatów do zapisywania danych bibliograficznych, zobacz Plik pomocy (Help File) RefWorks, aby uzyskać więcej informacji na temat prawidłowego wyboru.
2. Wejdź do swojego konta w RefWorks oraz kliknij na *Dane bibliograficzne (References)* w menu rozwijanym; następnie wybierz *Importuj (Import)*.
3. W kolejnym menu rozwijanym wybierz *Importuj Filtr/ Źródło Danych (Import Filter/Data Source)* i kliknij na źródło danych. **B**
4. Kliknij na menu rozwijane *Baza Danych (Database)* oraz wybierz źródłową bazę danych.
5. Kliknij na menu *Importuj Dane Bibliograficzne do (Import References Into)* oraz wyznacz określony folder, w którym chcesz zapisać importowane dane bibliograficzne. Jeśli nie wybierzesz folderu, dane bibliograficzne zostaną automatycznie zapisane w folderze zatytułowanym *Folder z ostatnio importowanymi (Last Imported Folder)*.
6. Wprowadź nazwę pliku do *Importuj dane z następującego pliku tekstowego (Import Data from the following Text File)*: wybierz nazwę pliku za pomocą funkcji przeglądania lub wprowadź nazwę pliku ręcznie.
7. Kliknij na przycisk *Importuj (Import)* na dole ekranu. Kiedy importowanie zostanie zakończone, wybierz *Pokaż folder z ostatnio importowanymi (View Last Imported Folder)*, aby przejrzeć oraz zmodyfikować zaimportowane dane bibliograficzne.

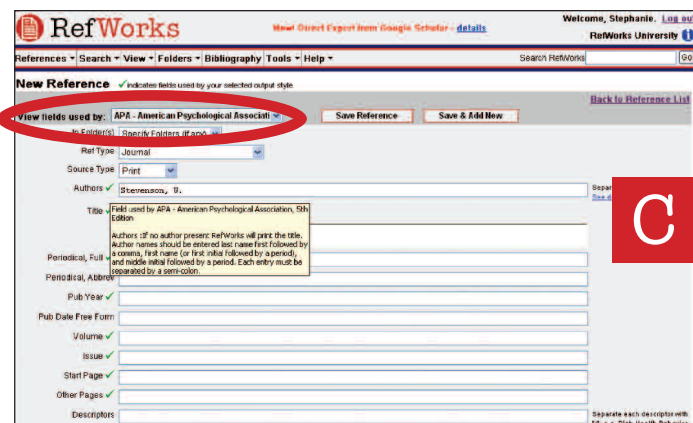
Rada: Aktualna lista wszystkich serwisów oraz baz danych online obsługiwanych przez RefWorks znajduje się na stronie www.refworks.com, w zakładce [Import Filter List](#).

Konwertowanie danych bibliograficznych z innych programów przeznaczonych do zarządzania bibliografią

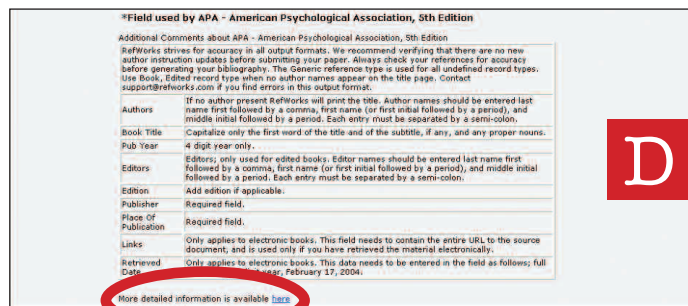
RefWorks jest kompatybilny z innymi programami przeznaczonymi do zarządzania bibliografią. Można z łatwością przekonwertować istniejącą bibliograficzną bazę danych, na przykład EndNote, na RefWorks.

Aby uzyskać więcej informacji na temat importowania danych z określonych innych programów przeznaczonych do zarządzania bibliografią, skorzystaj z sekcji RefWorks online - *Pomoc (Help)*.

Ręczne wprowadzanie danych bibliograficznych

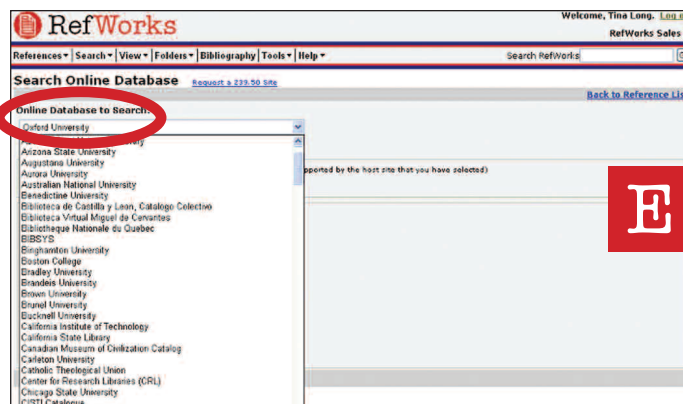


- Wybierz **Dane bibliograficzne (References)** z paska narzędzi z menu rozwijanego, a następnie wybierz **Dodaj nowe dane bibliograficzne (Add New Reference)**.
- Rozpocznij wybierając końcowy styl wynikowy (np. APA, Chicago, MLA) w zakładce **Pokaż pola wykorzystywane przez (View fields use by)**. **C**
- Określ rodzaj danych bibliograficznych, które wprowadzasz (np. czasopismo, książka, lub praca magisterska) z listy rozwijanej **Rodzaj danych (Ref Type)**. Nazwy pól zaznaczone za pomocą zielonego haczyka (✓) wskazują zalecane informacje niezbędne do stworzenia właściwej bibliografii dla wybranego końcowego stylu wynikowego danych bibliograficznych oraz ich rodzaju. **Pola te nie są wymagane by zapisać określone dane bibliograficzne w RefWorks.**
- Wprowadź informacje do przeznaczonych do tego okienek, a następnie kiedy skończysz kliknij na **Zapisz (Save)**.

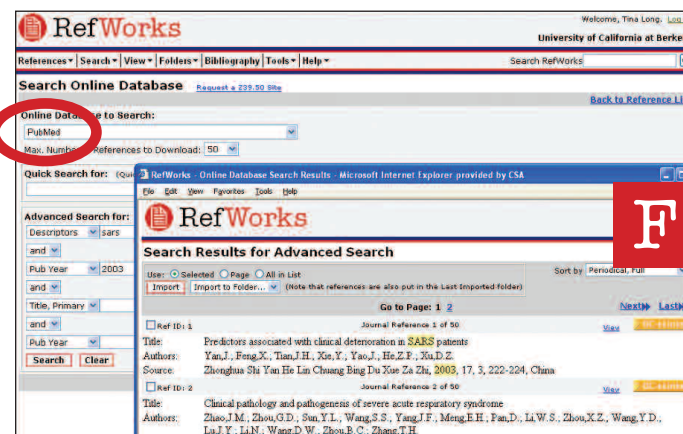


Rada: Kliknij na dowolny zielony haczyk (✓), aby wyświetlić uwagi dotyczące stylu. Możesz również sprawdzić zmiany stylu klikając na **Bardziej szczegółowe informacje (More detailed information here)** na dole strony. **D**

Importowanie z katalogów oraz baz danych online



Dla niektórych zasobów online możesz używać RefWorks jako interfejsu wyszukiwania. **E** RefWorks zapewnia dostęp do wielu ogólnodostępnych serwisów takich jak NLM's PubMed, jak również do wielu uniwersyteckich katalogów online. Dodatkowo, subskrybenci instytucjonalni mogą również uzyskać dostęp do subskrypcyjnych serwisów online (np. Ovid lub ProQuest) poprzez RefWorks.

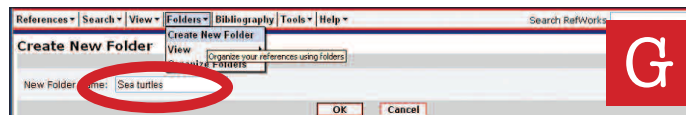


- Z menu rozwijanego **Szukaj (Serach)** wybierz **Katalog lub baza danych online (Online Catalog or Database)**.
- W opcji **Szukaj w Bazie danych (Online Database to Search)**, wybierz bazę danych z menu rozwijanego.
- Wybierz **Maksymalna liczba danych do pobrania (Max Number of References to Download)** z menu rozwijanego.
- Wprowadź terminy albo do okna **Szybkie wyszukiwanie: (Quick Search for:)** lub do **Zaawansowane wyszukiwanie: (Advanced Search for:)**.
- Aby rozpocząć wyszukiwanie, kliknij na **Wyszukaj (Search)**. Otworzy się nowe okno, w którym wyświetlone zostaną wyniki wyszukiwania. **F**
- Wybierz dane bibliograficzne, które chcesz importować do Twojego konta RefWorks, a następnie kliknij na **Importuj (Import)**.



RefWorks posiada szereg narzędzi dzięki, którym można organizować, edytować oraz przeglądać dane bibliograficzne we własnej bazie danych.

Tworzenie folderów



1. Z menu rozwijanego **Foldery (Folders)**, wybierz **Utwórz nowy folder (Create New Folder)**.
2. Wprowadź nazwę w polu **Nazwa nowego folderu (New Folder Name)**; kliknij na **OK**. **G**

Nie ma ograniczeń co do liczby folderów, które można utworzyć na swoim koncie w RefWorks.

Rada: Folder z ostatnio importowanymi (**Last Imported folder**) zawiera jedynie dane bibliograficzne, pochodzące z ostatniego importu danych, które nie zostały umieszczone w innym folderze. Dane bibliograficzne pochodzące z importów, które miały miejsce przed ostatnim importem, a które nie zostały przydzielone do konkretnych folderów, są nadal dostępne w głównej bazie danych, nie zostały one jednak zarchiwizowane.

Archiwizacja danych bibliograficznych



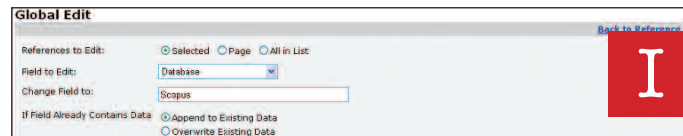
1. Z menu rozwijanego **Wyszukaj (Search)**, przeprowadź wyszukiwanie danych bibliograficznych, które już są w Twojej bazie danych RefWorks, a które chcesz umieścić w określonym folderze.
2. Na stronie z wynikami wyszukiwania, zaznacz wybrane dane bibliograficzne, następnie kliknij na przycisk **Zaznaczone (Selected)**. Opcja zaznaczania danych bibliograficznych działa ze strony na stronę: oznacza to, że należy ręcznie wprowadzić wybrane informacje bibliograficzne do określonego folderu zanim przejdzie się do kolejnej strony. Alternatywnie, można zaznaczyć opcję **Wszystkie z listy (All in List)** lub **ze strony**.
3. Wybierz folder z menu rozwijanego **Umieść w folderze (Put in Folder)**. **H**
4. Dane bibliograficzne zostaną automatycznie dodane do wskazanego folderu.

Rada: Dane bibliograficzne można przyporządkować do więcej niż jednego folderu.

Sortowanie danych bibliograficznych

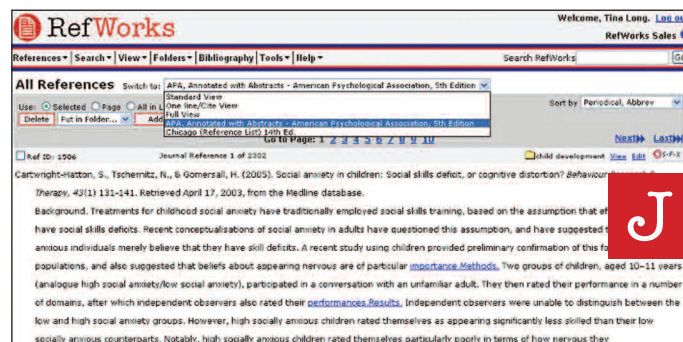
1. Z menu rozwijanego **Pokaż (View)** lub **Foldery (Folders)**, wybierz folder lub zbiór danych bibliograficznych.
2. Za pomocą menu rozwijanego **Sortuj według (Sort by)**, umieszczonego w prawym górnym rogu strony, wybierz sposób sortowania danych bibliograficznych w twojej bazie danych.

Ogólna edycja danych bibliograficznych



1. Z menu rozwijanego **Pokaż (View)**, wybierz **Wszystkie dane bibliograficzne (All References)** lub konkretny folder z danymi bibliograficznymi. Możesz również przeprowadzić ogólną edycję danych w wynikach wyszukiwania w RefWorks.
2. Wybierz dane bibliograficzne, które chcesz edytować.
3. Kliknij na **Globalna edycja (Global Edit)**.
4. Z listy rozwijanej wybierz określone pole do edycji. **I**
5. Wpisz dane, które chcesz dodać do pola w oknie **Zmień Pole na: (Change Field to:)**.
6. Wybierz odpowiednią opcję administrowania polem – **Dolącz do istniejących danych (Append to Existing Data)**; **Zmień istniejące dane (Overwrite Existing Data)** - to co aktualnie znajduje się w polu zostanie wykasowane; **Nie modyfikuj istniejących danych (Leave Existing Data Alone)** - jeśli pole zawiera dane, funkcja edytowania je pominie.
7. Kliknij na **OK**.

Rada: Opcja ta jest szczególnie użyteczna przy dodawaniu informacji do rekordów zaimportowanych z baz danych online, w których brakuje kluczowych pól niezbędnych do uzyskania określonego końcowego stylu bibliografii.



Wyświetlanie danych bibliograficznych

Wyświetlając **Wszystkie dane bibliograficzne (All References)**, dane bibliograficzne w konkretnym folderze, lub dane z dowolnych wyników wyszukiwania, można wybrać kilka różnych sposobów ich wyświetlania. **Uwaga:** Sposób wyświetlania można dostosować w menu rozwijanym w opcji **Narzędzia (Tools)**, **Dostosuj (Customize)**.

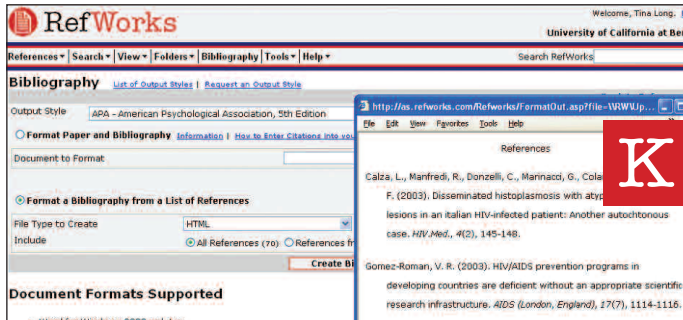
1. Z menu rozwijanego **Pokaż (View)**, wybierz **Wszystkie dane bibliograficzne (All References)**, lub określony folder z danymi bibliograficznymi.
2. Z menu rozwijanego **Przejdź do (Switch To)**, wybierz końcowy styl danych bibliograficznych, które wybrałeś. W menu rozwijanym można umieścić do 6 stylów. **J**

Dostępne opcje:

- **Widok standardowy (Standard View)** (zawiera pola: autor, rok, tytuł)
- **Jedna linijka/Cytat Pokaż (One Line/Cite View)**
- **Pełny widok (Full View)** (wszystkie pola rekordu)
- **3 typy stylu końcowego prezentacji danych, które można dostosować do swoich potrzeb** (tj. APA, MLA, lub Chicago)

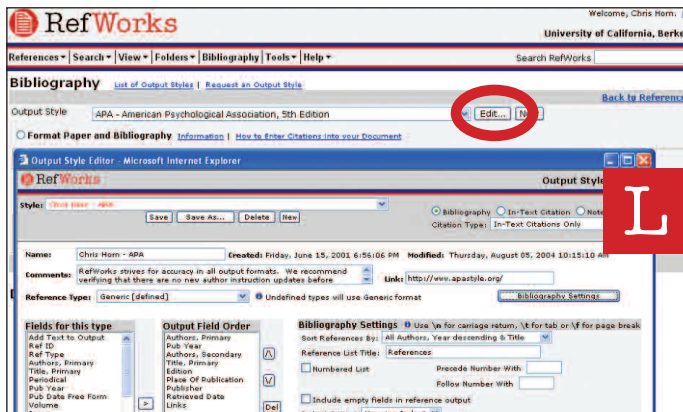
Write-N-Cite jest narzędziem pozwalającym użytkownikom Microsoft Word na umieszczenie w pracy danych bibliograficznych jedynie poprzez kliknięcie myszką.

Formatowanie bibliografii za pomocą Listy danych bibliograficznych



1. W menu kliknij na przycisk **Bibliografia (Bibliography)**.
2. Wybierz format końcowy prezentacji danych.
3. Kliknij na **Bibliografia z listy danych bibliograficznych (Bibliography from a List of References)**.
4. Wybierz jaki rodzaj pliku chcesz utworzyć.
5. Wybierz formatowanie wszystkich danych bibliograficznych lub też tylko danych z określonego folderu.
6. Kliknij na **Utwórz bibliografię (Create Bibliography)**.
7. Otworzy się nowe okno zawierające Twoją bibliografię. **K**
8. Zapisz bibliografię na komputerze lub dysku.

Edytowanie lub tworzenie końcowego stylu prezentacji danych bibliograficznych

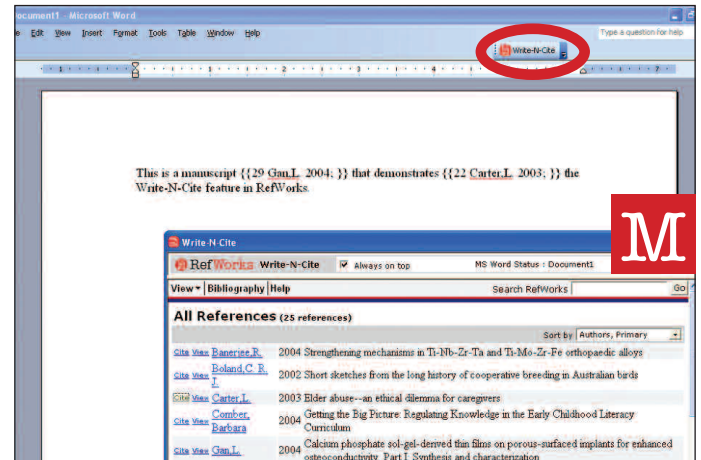


RefWorks posiada setki końcowych stylów prezentacji danych bibliograficznych do wyboru. Jeśli któryś z owych stylów nie jest zgodny z Twoimi oczekiwaniami, za pomocą Edytora końcowego stylu prezentacji danych (Output Style Editor) możesz dostosować końcowy styl prezentacji danych do swoich potrzeb poprzez stworzenie zupełnie nowego stylu lub też zmodyfikowanie istniejącego stylu końcowego tak, aby spełniał Twoje potrzeby.

1. Kliknij na **Bibliografia (Bibliography)**.
2. Kliknij na **Edytuj (Edit)** lub **Nowy (New)**. **L**

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat tworzenia lub edytowania nowych stylów wyjściowych bibliografii skorzystaj z menu **Pomoc (Help)**.

Praca z Write-N-Cite

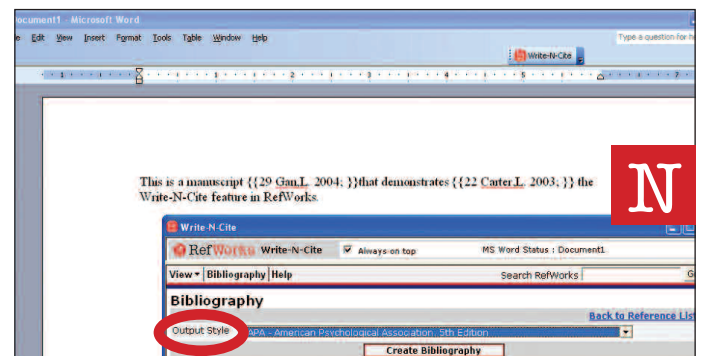


Za pomocą funkcji Write-N-Cite możesz stworzyć pracę zawierającą cytaty w tekście.

UWAGA: Funkcja ta jest kompatybilna z zarówno aplikacjami Windows jak i Macintosh. Aby móc korzystać z tej funkcji, najpierw należy ją pobrać z menu rozwijanego Narzędzia (Tools).

1. Otwórz nowy pusty dokument w Microsoft Word.
2. Uruchom Write-N-Cite.
3. W dokumencie Microsoft Word umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wprowadzić dane; następnie kliknij na **Cytuj (Cite)** obok określonych danych na ekranie RefWorks. **M**
4. Zapisz dokument Microsoft Word, kiedy już skończysz.

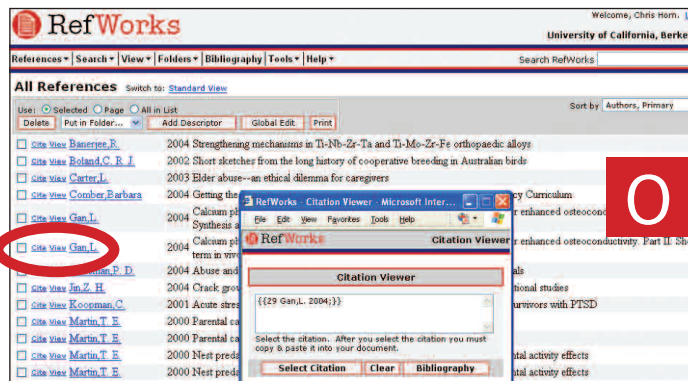
Bibliografia z Write-N-Cite



1. Uruchom Write-N-Cite.
2. Kliknij na **Bibliografia (Bibliography)**.
3. Wybierz styl końcowy prezentacji danych. **N**
4. Kliknij na **Utwórz bibliografię (Create Bibliography)**.
5. Otworzy się nowe okno zawierające sformatowany dokument Microsoft Word, w którym znajduje się bibliografia.
6. Zapisz dokument Microsoft Word.

Tworzenie pracy oraz bibliografii (kontynuacja)

Praca z One Line/Cite View Paper



1. Z dowolnego widoku danych bibliograficznych (Wszystkie dane bibliograficzne, określony folder lub wyniki wyszukiwania), kliknij na link **Jedna linijka/Cytat Pokaż (One Line/Cite View)**.
2. Kliknij na link **Cytuj (Cite)** obok odpowiednich danych. Wyświetli się okno przeglądania cytatów, w którym znajdować się będzie skrócona wersja cytatu. P
3. Aby zacytować drugi odnośnik w tej samej lokalizacji, po prostu kliknij na link **Cytuj (Cite)** przy tym odnośniku. Jeśli korzystasz z Macintosha, będziesz musiał kliknąć dwa razy – pierwsze kliknięcie uaktywni program RefWorks, natomiast drugie spowoduje wykonanie funkcji **Cytuj (Cite)**.
4. Kiedy już posiadasz wszystkie dane bibliograficzne potrzebne do określonego cytatu w tekście, Kliknij na przycisk **Wybierz cytat (Select Citation)**.
5. Użyj komendy “kopiuj” lub po prostu przeciągnij cytat do swojego dokumentu tekstowego.
6. Przejdź do edytora tekstu, kliknij na dokument, w którym chcesz wstawić cytat i wklej go.
7. Pamiętaj, aby wyczyścić okno przeglądania cytatów zanim stworzysz kolejny cytat.
8. Kliknij na link **Pokaż (View)**, aby zobaczyć całą treść odnośnika oraz edytować, jeśli chcesz wprowadzić zmiany.

Bibliografia z One Line/Cite View

1. Zapisz dokument, który właśnie utworzyłeś zanim sformatujesz pracę i bibliografię.
2. Kliknij na przycisk **Bibliografia (Bibliography)** w oknie przeglądania cytatów lub w programie RefWorks.
3. Wybierz **Styl końcowy (Output Style)**, którego potrzebujesz oraz skorzystaj z opcji **Formatuj pracę i bibliografię (Format Paper and Bibliography)**, aby wyszukać dokument.
4. Kliknij na **Utwórz bibliografię (Create Bibliography)**.

PRZYPISY: Dla wszystkich opcji, korzystaj z funkcji formatowania stopki w edytorze tekstów, dane bibliograficzne wprowadzaj za pomocą funkcji „Praca z Write-N-Cite” lub “Praca z One Line/Cite View”, które zostały opisane powyżej.

Wyszukiwanie danych bibliograficznych w bazie danych RefWorks

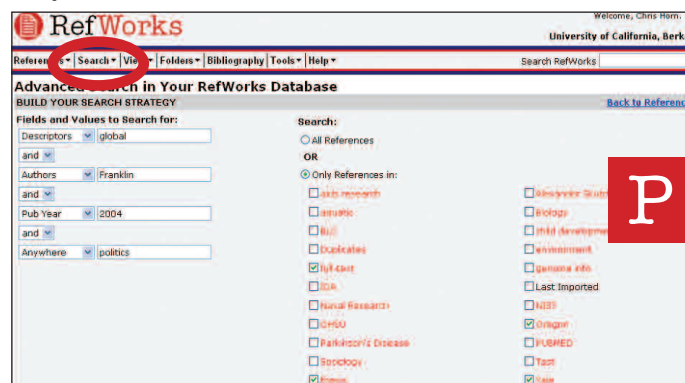
Bazę danych RefWorks można przeszukiwać na trzy sposoby: Szybkie wyszukiwanie (Quick Search), Zaawansowane wyszukiwanie (Advanced Search) oraz Przeszukaj Indeksy (Look Up Indexes).

Szybkie wyszukiwanie

Opcji Szybkie wyszukiwanie (Quick Search) można używać do przeszukiwania wszystkich pól. Aby uzyskać optymalne wyniki, wszystkie wprowadzone wyszukiwane frazy połączone są za pomocą łącznika logicznego LUB (OR). Dodatkowo, wyszukiwane są również frazy wbudowane w wyrazy – wyniki wyszukiwania frazy “**art**” zawierają również odnośniki z “**heart**,” “**part**,” itd. Wyniki Szybkiego wyszukiwania są zawsze uszeregowane według trafności.

1. Wprowadź wyszukiwaną frazę do okna **Szukaj w RefWorks (Search Refworks)**.
2. Kliknij na **Start (GO)**.
3. Wyszukiwane frazy zawarte w wynikach są podświetlone.

Wyszukiwanie zaawansowane



Wyszukiwanie zaawansowane (Advanced Search) ułatwia wyszukiwanie określonych pól (np. autor, tytuł, słowo kluczowe), tworzenie zapytań logicznych np. ORAZ, LUB, NIE (AND, OR, NOT) oraz pozwala ograniczyć wyszukiwanie do określonych folderów. Wyniki Wyszukiwania zaawansowanego wyświetlane są alfabetycznie według autorów, wyszukiwane frazy są podświetlone.

1. W menu rozwijanym, kliknij na **Wyszukaj (Search)**, a następnie wybierz **Zaawansowane (Advanced)**. P
2. Wpisz kryteria wyszukiwania w menu **Wyszukiwanie zaawansowane (Advanced Search)**.
3. Połącz frazy za pomocą łączników logicznych.
4. Wybierz **Wszystkie dane bibliograficzne (All References)** lub określone foldery, które chcesz przeszukać.
5. Kliknij na **Wyszukaj (Search)**.

Wsparcie Techniczne
support@refworks.com