

EN VEJLEDNING FRA UCL BIBLIOTEKET

RefWorks

RefShare

Indhold

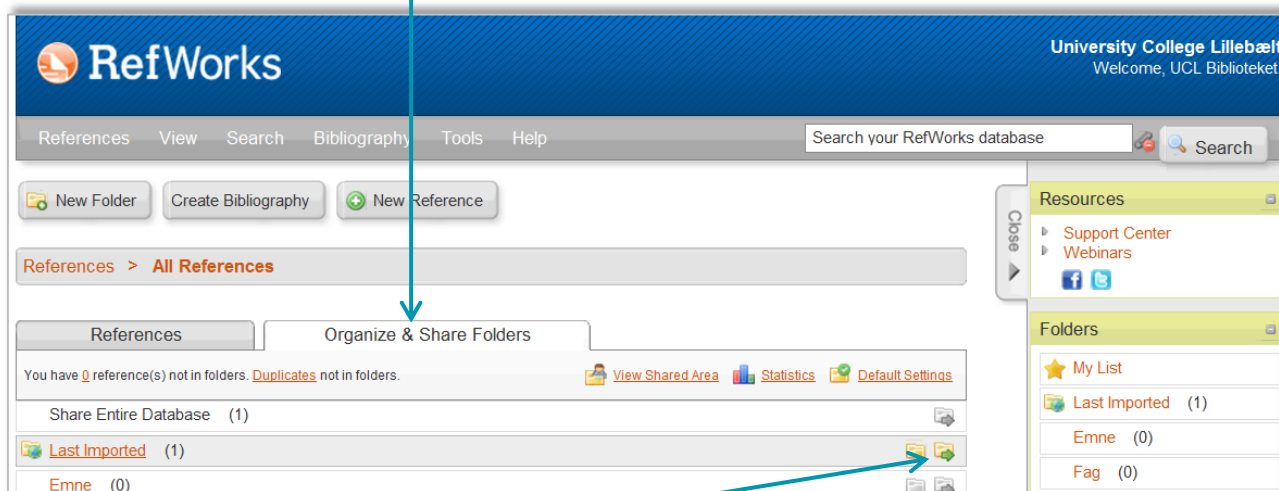
- Deling af referencer
- Deling af mapper

Juni 2016



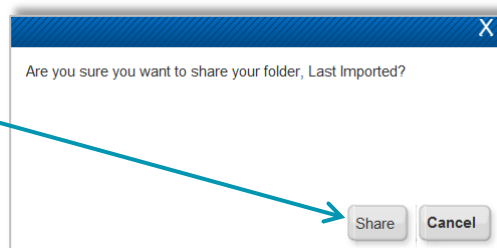
RefShare: at dele referencer eller foldere

1. Klik på fanebladet "Organize & Share Folders".

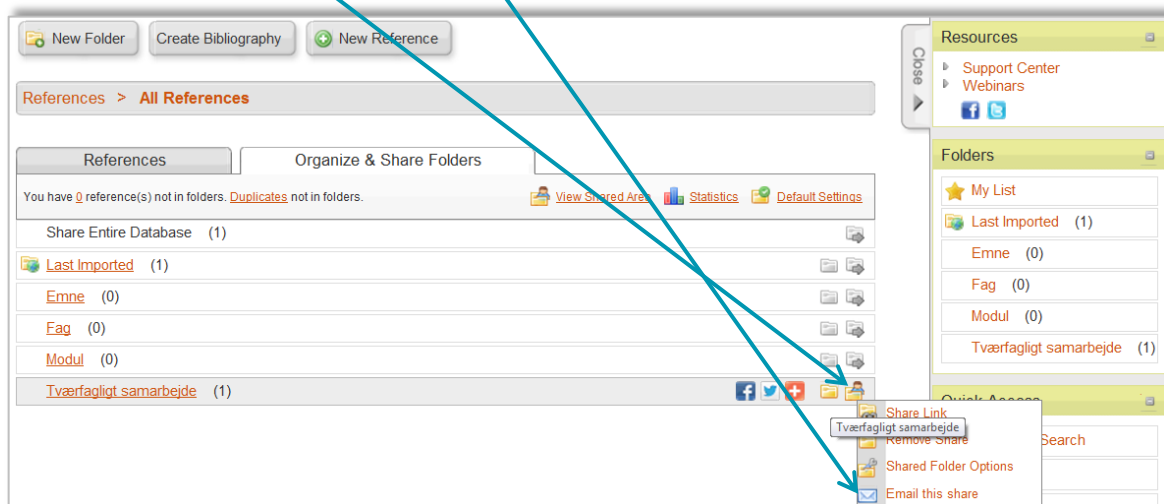


2. Klik på ikonet med den grønne pil ud for den folder du ønsker at dele.
3. Klik på "Share". Tildel evt. posterne/folderen et navn og udfyld evt. betingelser (options).
4. Klik på "Save".

Luk billedet



5. Klik på det nye share-ikon og vælg "E-mail this share" og send e-mailen til din samarbejdspartner

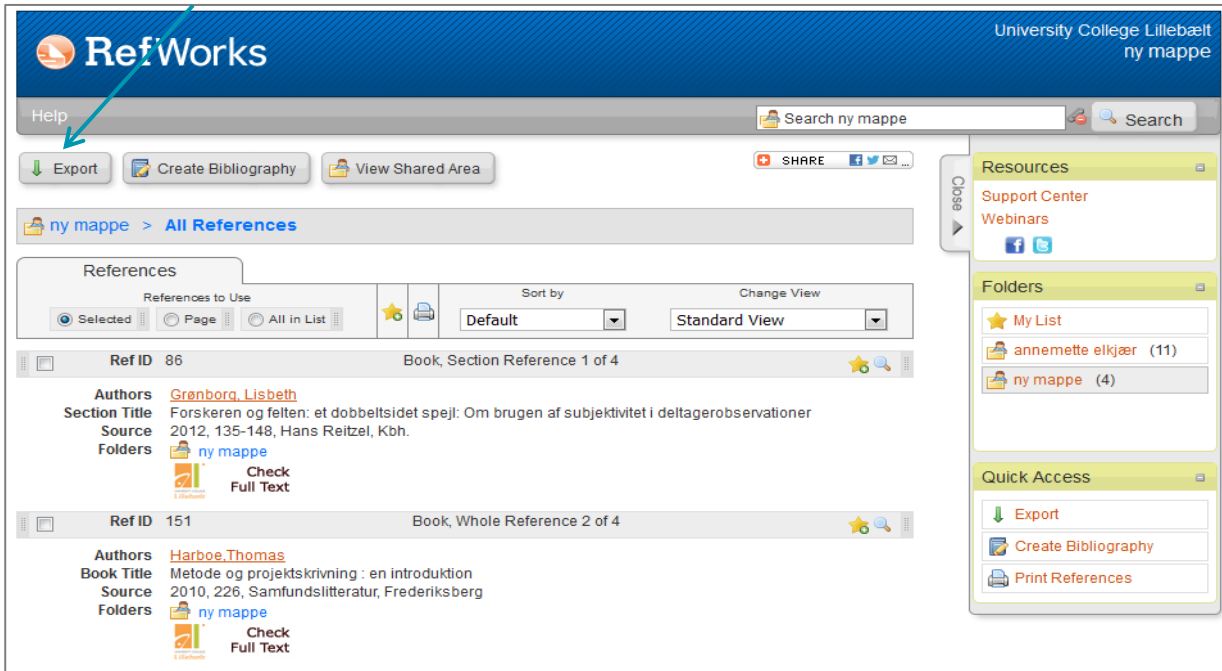


Hvis du får en fejlmedling se s. 4 "RefWorks – Kom i gang"

Modtagelse af referencer i RefShare

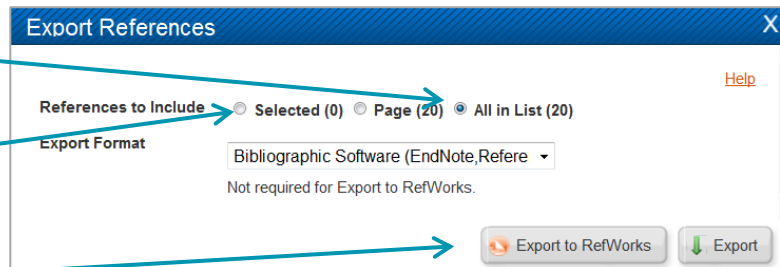
Modtageren af delte referencer modtager en e-mail med et link. Når du klikker på linket åbner RefWorks.

1. Marker de poster som du ønsker at overføre til RefWorks
2. Klik på "Export"



3. Vælg "All in list" hvis du gerne vil have alle posterne ind i RefWorks

4. Vælg "Selected" hvis du ønsker nogle bestemte poster



5. Klik på "Export to RefWorks" (Du skal ikke ændre eksportformat)
6. "View Last Imported Folder" Læg posterne i den ønskede folder og ret evt. posterne til.

Fælles database

Du og din gruppe kan også oprette en fælles database, hvor alle kender brugernavn og adgangskode. Når i alle bruger den samme database, kan I hver for sig skrive forskellige afsnit til ét projekt og til sidst lægge afsnittene sammen i et dokument.