

Versione gennaio 2013

Avvio di RefWorks Write-N-Cite

NOTA: La prima volta che si avvia Write-N-Cite per Windows, è necessario essere connessi a Internet per accedere al database di RefWorks ed eseguire la sincronizzazione con Write-N-Cite.

SUGGERIMENTO: Nella maggior parte dei casi, non è necessario disconnettersi da Write-N-Cite quando non lo si utilizza. Se si sta utilizzando Write-N-Cite per Windows su un computer pubblico, è necessario disconnettersi da Write-N-Cite dopo avere completato il lavoro. Se qualcuno dovesse ottenere l'accesso all'account RefWorks dell'utente utilizzato per accedere a Write-N-Cite, non sarà in grado di apportare alcuna modifica all'account poiché Write-N-Cite non ha alcuna funzionalità che consenta di modificare le referenze dell'utente.

Per aiuto e il supporto tecnico

- Per ogni account è disponibile un corso di addestramento online che spiega le varie funzioni di Write-N-Cite. Utilizzare il menu a discesa Aiuto per accedere ai corsi online, alle domande frequenti e molto altro.
- Per i video dei corsi online, accedere a www.youtube.com/ proquestrefworks.
- Inviare domande o problemi a support@refworks.com.
- Sono disponibili webinar di formazione gratuiti. L'elenco completo delle sessioni si trova su *www.refworks-cos.com/ training*. Nuove date e orari vengono aggiunti mensilmente.
- Contattare l'assistenza tecnica di RefWorks al numero +1.775.327.4105

Introduzione a Write-N-Cite in 4 semplici passi

Utilizzare Write-N-Cite per vedere la formattazione delle citazioni nel testo, le note a piè di pagina e la bibliografia, tutto mentre si scrive il documento.

È semplicissimo!

- Fare clic su "RefWorks" nella barra multifunzione di MS Word per avviare Write-N-Cite
- Selezionare uno stile citazionale
- Inserire le citazioni o le note a piè di pagina e la bibliografia
- Salvare il documento

Accesso a Write-N-Cite per Windows

1. Fare clic su RefWorks nella barra multifunzione di Microsoft Word. (A)

| File | Home | Injet | Page Liyout | References | Mailings | Review | View | RefWorks | | | | | | | | |
|--------|-----------------------------------|-------|-------------------------------------|--------------------|----------|--------|----------|---------------------------------|----------------------|------------------------|------------------|---------------------|-----|------------------|--------------------------------|----------|
| Paste. | 人 Cut 同点 Copy ダ Pormat Pain | ter 1 | imes New Rom + 12 B I II + she : | • A* * *, ** A• | As• = | | 7 | e (ne 21 ¶ I+ 28 + ⊞ + | AaBbCcDc 1 Normal | AaBbCcDr 1 No Spaci | AaB Heading 1 | AaBbCc Heading 2 | АаВ | AaBbGc Sunthe | - AA - Change - Styles - | A Find A |
| 16 | Hpboald . | 14 | 1 | 510 | 5 | - | Peragrap | n 🕞 | 4 | | | Toyles . | | | Ta. | Editing |

2. Nell'area Impostazioni, fare clic su Accesso. (B)

| Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Referencias | Correspondencia | Revisar | Vista | RefWorks |
|-------------|--------------|-----------------|------------------|-------------|-----------------------|---------------|-------|----------|
| 003 | Stile: | Uniform | ▼ Sincronizza | database | Accesso | | | |
| | 🖪 Opzio | ni bibliografia | - 🖳 Rimuovi co | dici di | h Preferenze | | | |
| citazione * | A Reapp | ly Output Styl | e 🕜 Open RefW | /orks | Attiva sincr. automat | tica cartella | | |
| Cir | tazioni e bi | bliografia | Strum | enti | Impostazioni | | | |

 Se si conosce il codice di gruppo dell'organizzazione, immetterlo insieme con il proprio nome utente e password di RefWorks. Se non si conosce il codice di gruppo, è possibile ottenere un codice di accesso dalla pagina Write-N-Cite sotto il menu Strumenti di RefWorks. Viene visualizzato un codice univoco per l'utente valido quattro ore. Questo codice di accesso rende inutile immettere il nome utente e la password. (C)

NOTA: Non è necessario ottenere un nuovo codice di accesso ogni volta che si utilizza Write-N-Cite. È necessario un nuovo codice di accesso solo se si è disconnessi da Write-N-Cite.

Dopo avere eseguito l'accesso per la prima volta, Write-N-Cite esegue automaticamente la sincronizzazione con l'account di RefWorks. L'operazione può richiedere alcuni secondi. Viene eseguito il download di riferimenti, cartelle e stili citazionali preferiti. Ogni volta che si apportano modifiche alle proprie referenze di RefWorks, è possibile fare clic su **Sincronizza database** nell'area **Strumenti** per includere nel proprio account le referenze nuove e modificate.

Mentre è in corso la sincronizzazione è comunque possibile accedere a tutte le funzionalità di Word, ma le funzioni di Write-N-Cite non saranno attive fino al termine della sincronizzazione.

| Codice gruppo: | |
|--|--|
| User Name: | |
| Password. | |
| E possibile trover | e il codice nella pagina di download di Write-N-Cite in RefWorks |
| È possibile trovar Codice accesso: | e il codice nella pagina di download di Write-N-Cite in RefWorks |
| É possibile trovar Codice accesso: Note: You can find yo | e il codice nella pagina di download di Write-N-Cite in RefWorks Incollere il codice qui ur code on the Write-N-Cite download page |
| È possibile trovar Codice accesso: Note: You can find yo | e il codice nella pagina di download di Write-N-Cite in RefWorks [incollare il codice mul ur code on the Write-N-Cite download page |
| E possibile trovar Codice accesso: Note: You can find yo | e il codice nella pagina di download di Write-N-Ote in RefWorks [incollare il codice mul ur code on the Write-N-Ote download page Accesso Annulla |

Selezione dello stile citazionale

Per prima cosa, selezionare uno stile citazionale per il documento. Le eventuali citazioni nel testo o note a piè di pagina, come pure la bibliografia, verranno visualizzate nel documento mentre lo si scrive, seguendo lo stile citazionale selezionato. Se necessario, è possibile modificare lo stile in seguito.

- 1. Fare clic sul menu a discesa Stile. Viene visualizzato l'elenco degli stili più comuni di RefWorks. (D inset 1)
- 2. Fare clic sul nome dello stile oppure su **Seleziona altro stile** in fondo all'elenco per vedere i **preferiti** personali o altri stili citazionali raccomandati dalla propria organizzazione (preferiti di gruppo). (D inset 2)
- 3. È possibile cambiare lo stile citazionale e la formattazione del documento in qualunque momento facendo clic su Stile e selezionando un nuovo stile citazionale.



NOTA: Se lo stile citazionale richiesto per il documento NON è presente nell'elenco, sarà necessario accedere al proprio account RefWorks e aggiungerlo utilizzando *Gestione stili citazionali*. Dopo avere aggiunto lo stile, sarà necessario sincronizzare Write-N-Cite per scaricare il nuovo stile. Fare clic su Sincronizza database per scaricare il nuovo stile aggiunto.

Inserimento di citazioni o note a piè di pagina e della bibliografia

Quando si è pronti per inserire una citazione o una nota a piè di pagina nel documento:

 Fare clic su Inserisci citazione e Inserisci nuova per visualizzare la casella inserisci/modifica citazione. Se Write-N-Cite è già stato utilizzato in precedenza, sopra l'opzione Inserisci nuova potrebbero essere elencate alcune citazioni selezionate recentemente. È possibile

| Archivo | Inicio Ir |
|------------------------|------------|
| A | 🔏 Stile: M |
| Inserisci citazione | A Reapply |

selezionare le citazioni visualizzate nell'elenco oppure accedere a tutti i riferimenti dall'opzione **Inserisci nuova**. (E-F)

| and the second s | |
|--|--|
| Last material | Active Tee Tra |
| | |
| | Editation Company Companyation |
| | Character Canadam [] Character |
| | Police Lotter |
| | Perior Date: McChildren |
| | (No Balwaise Falsende |
| | Bread choice |
| | and an an experiment to each one part of the second s |
| | STORE STORE |
| | |
| | |
| | Careto Barrows (1994) |
| | |
| | - Andre - Andre |

 Nella casella Inserisci/modifica citazione è possibile accedere ai riferimenti per cartella oppure cercare un riferimento specifico. La ricerca viene eseguita in tutti i campi di tutti i riferimenti. Quando si utilizza la casella di ricerca è possibile utilizzare gli operatori "AND" e "OR". (G1-G2)



SUGGERIMENTO: Utilizzare la barra di scorrimento orizzontale per vedere il titolo completo. Facendo clic con il pulsante destro del mouse sul riferimento e scegliendo l'elemento dal menu contestuale verrà visualizzato il record completo (gli allegati di file non vengono visualizzati).

Visualizzazione completa del riferimento:



 Fare clic sul riferimento da inserire nel documento. Verrà visualizzata un'anteprima della citazione formattata secondo lo stile citazionale corrente. (H)



4. Fare clic su **OK** per inserire la citazione formattata.

SUGGERIMENTO: Per aggiungere un secondo riferimento in una singola citazione, fare clic sul pulsante + nell'area **Componi citazione** e selezionare il riferimento dall'elenco. Se già si sa che verranno aggiunti più riferimenti alla citazione, fare doppio clic sul riferimento per aggiungerlo e fare spazio per uno nuovo.

5. Per inserire una nota a piè di pagina invece di una citazione, fare clic sulla casella di controllo Crea nota a piè di pagina nell'area Modifica riferimento. Dopo avere creato una nota a piè di pagina e terminato di modificare la citazione, non sarà più possibile annullare l'azione. Tuttavia, è sempre possibile aggiungere una nuova citazione nel testo. (I)

| Anno an Angeland Anno an Angeland Anno an Angeland Anno an Angeland Anno an Angeland Anno an Angeland | | | | | | | | |
|--|--|-------------|---|--|--|--|--|--|
| | Autor Denne distances | Nor Dist | Tex Deservers date 2 | whatter () does not store programmer of store line. | | | | |
| | the set | | The block of the stand block design furth future of block furthers | | | | | |
| | thermody (| 20014 | | | | | | |
| | from 1 | 1000 | Annual Set (Profess) (Second Second Property of Second | | | | | |
| | Edificience Second over 1 ¹ Assessed over Follow | | | Processing of the second secon | | | | |
| | C Day, e.d. To guider robbing a | nowing out | nia Wildred Igdas hand a tro bari bir r shifting galar. Srova | natcram-ad-pompositely lemma a | | | | |

 È possibile inserire la bibliografia in qualsiasi punto del documento mentre si scrive. Fare clic su Opzioni bibliografia, Inserisci bibliografia. (J1-J2)

NOTA: Assicurarsi che il cursore sia già posizionato nel punto in cui si desidera collocare la bibliografia, poiché la bibliografia verrà inserita ovunque si trovi il cursore nel documento. Se è necessario cambiare la posizione, fare clic su **Rimuovi bibliografia** e reinserirla.





E - salvare il documento formattato (ricordarsi anche di salvarlo periodicamente mentre si scrive).

Assistenza tecnica support@refworks.com



Strumenti e altre opzioni

 La sezione "Strumenti" della barra degli strumenti offre opzioni quali Sincronizza database, Rimuovi codici di campo e Apri RefWorks. (K)

| Anthono | briele | Intentar | Dite | eño de página | Referencias | | Conespondencia | Revital | . Vista |
|----------|-------------|----------------|------|----------------|--------------|---|--------------------|--------------|---------|
| 1996 | A trie | Dottom | | IBS Servicesta | statutura | 2 | Accesso | | |
| - (SHE) | Ten Oppie | ri trittograf | 18.7 | Statutes and | ini di campo | 0 | Prefaining | | |
| Mapone - | Actes | ing chapies th | de . | Com Terro | | 1 | attes some automat | Distanteria. | |
| 0 | tamani e bi | ante estate a | | Shoe | | | Innostation | | |

 Nell'area "Impostazioni", è possibile disconnettersi da Write-N-Cite, impostare le preferenze (come selezionare una lingua diversa, importare riferimenti e anche passare a un altro account di RefWorks). (L)

| Archivo | Inicu | Intertar | Dise | no de página | Referencias | | Conespondencia | Revisar | Vota |
|-------------|--------------|------------------|------|--------------|----------------|----|----------------------|---------|------|
| 1000 | Alter | tister- | + | ils Sectores | datetaie | 3 | Accesso | | 6 |
| 1000 | R. Cum | ni bibiicgriafia | | Remort in | tist sti kampu | 0 | Performan | | |
| Chailotte - | Acres | N Output Styl | | C Oven Erth | (Htt | 12 | Attica since automat | in the | - |
| 0 | teriori e bi | bioontia | | Shaw | ent: | | Importation | < | |

3. Utilizzare Attiva sincronizzazione automatica cartella per creare una sottocartella sotto Documenti, che sarà nominata prendendo il nome del proprio file, e salvare copie dei riferimenti citati nel suo file, per renderli facilmente accessibili dal suo account. (M)





Informazioni su ProQuest www.proquest.com

ProQuest connette le persone con informazioni accurate e affidabili. Fondamentale per serie ricerche, in 70 anni la società si è costruita una reputazione come collegamento verso le conoscenze del mondo, dalle tesi agli archivi governativi e culturali e alle notizie, in tutte le loro forme. Il suo ruolo è essenziale per biblioteche e altre organizzazioni le cui missioni dipendono dalla fornitura di informazioni complete e affidabili.

L'imponente pool di informazioni di ProQuest è reso accessibile in ambienti di ricerca che accelerano la produttività, consentendo agli utenti di scoprire, creare e condividere conoscenze.

ProQuest è un'organizzazione in rapida crescita, include le consociate ProQuest[®], Bowker[®], Dialog[®], ebrary[®] e Serials Solutions[®], e rilevanti strumenti di ricerca quali RefWorks[®], i servizi Pivot[™] e il servizio di discovery Summon[®]. La società ha la sede centrale ad Ann Arbor, Michigan, e uffici in tutto il mondo.



789 E. Eisenhower Parkway, Ann Arbor, MI 48106-1346 | 1.734.761.4700