

Guide till New RefWorks



Innehåll

| | |
|---|---|
| Lägga in referenser i New RefWorks | 1 |
| Importerera dina referenser från RefWorks Legacy..... | 1 |
| Direktexportera referenser från databaser (bl.a. från bibliotekets sökruta, andra Ebsco-databaser, Scopus och Google Scholar) | 1 |
| Använda Save to RefWorks (fungerar i PubMed, Web of Science och på webbsidor) | 2 |
| Importerera referenserna inifrån New RefWorks (bl.a. böcker från Libris) | 2 |
| Manuellt lägga till referenser | 3 |
| Organisera, sortera, söka och ta bort referenser..... | 4 |
| Var finns importerade referenser?..... | 4 |
| Skapa mappar | 4 |
| Undermapp | 4 |
| Flytta referenser till eller mellan mappar | 4 |
| “Drag and drop” | 4 |
| Helt ta bort referenser från en mapp och lägga i en annan mapp | 4 |
| Sortera referenser | 5 |
| Söka dina referenser | 5 |
| Ta bort/återställ referenser..... | 5 |
| Välja referensstil, redigera referenser och lägga till fulltext..... | 6 |
| Välja referensstil (Citation View)..... | 6 |
| Redigera referenser..... | 6 |
| Lägga till fulltext från LTU:s databaser | 6 |
| Dela referenser..... | 7 |
| Dela referenser med annan RefWorks-användare | 7 |
| Spara referenser i mapp delad med dig | 7 |
| Tagga din referens..... | 8 |
| Lägga till en tagg till referenser | 8 |
| Ta bort en tagg från en referens | 8 |
| Hitta taggade referenser | 8 |
| Hitta dubletter av referenser | 9 |

| | |
|--|----|
| Alla referenser | 9 |
| Specifik mapp | 9 |
| Lägga in referenser i dokument | 10 |
| Använda Create bibliography för att skapa en referenslista inne i RefWorks | 10 |
| Använda Quick Cite för att skapa källhänvisningar och referenslista inne i RefWorks..... | 10 |
| Använda Write-N-Cite i Word med PC | 11 |
| Installera Write-N-Cite | 11 |
| Logga in i Write-N-Cite | 11 |
| Välja referensstil..... | 11 |
| Lägga in källhänvisningar direkt i texten eller som fotnoter | 11 |
| Skapa referenslista | 12 |
| Ändra i källhänvisningen | 12 |
| Ta bort Field Codes..... | 12 |
| Använda RefWorks-tillägget i Google Docs..... | 13 |
| Installera RefWorks-tillägget..... | 13 |
| Arbeta med RefWorks-tillägget i Google Docs..... | 13 |
| Ändra referensstil..... | 13 |
| Ändra och ta bort referenser i texten | 14 |
| Dela dokument med någon som har ett RefWorks-konto..... | 14 |

Lägga in referenser i New RefWorks

Du kan lägga in referenser i New RefWorks på flera olika sätt:

- Importera dina referenser från RefWorks Legacy
- Direktexportera från databaser
- Använda *Save to RefWorks*
- Importera referenserna inifrån New RefWorks
- Manuellt lägga till referenser

Importera dina referenser från RefWorks Legacy

Om du tidigare använt RefWorks Legacy kan du importera dina referenser till New Refworks. Efter att du skapat ett konto i New RefWorks får du ett mejl med information om hur du gör. Eller:

1. Logga in i New RefWorks
2. Klicka på **+** i menyn överst och välj sedan *Import references*.
3. Välj *RefWorks*
4. Logga in med ditt användarnamn och lösenord till RefWorks Legacy och importen startas

Direktexportera referenser från databaser (bl.a. från bibliotekets sökruta, andra Ebsco-databaser, Scopus och Google Scholar)

Du kan exportera referenser direkt till New RefWorks från vissa databaser.

1. Sök efter en funktion som kallas t.ex. *Export*, *Exportera* eller *Cite* och klicka på den.
2. Markera att du vill exportera referensen till RefWorks och klicka sedan på *Spara*, *Save*, *Export* eller liknande. I Google Scholar klickar du på *RefWorks*.
3. Du får nu välja om referensen ska importeras in i gamla RefWorks (legacy) eller New RefWorks. Välj rutan till höger, New RefWorks.

Det kommer sedan att stå *Import complete*. Om du trycker *OK* kommer du till mappen *Last Imported* och kan se din importerade referens.

Använda Save to RefWorks (fungerar i PubMed, Web of Science och på webbsidor)

Save to RefWorks är ett verktyg som kan installeras i alla webbläsare. Det kan användas för att exportera referenser och ibland hela artiklar från webbsidor och databaser.

Gör så här för att installera *Save to RefWorks*:

1. Klicka på ditt namn i övre högra hörnet i New RefWorks.
2. Välj sedan *Tools*.
3. Leta upp *Save to RefWorks* och klicka på *Install Save to RefWorks*.
4. Dra *Save to RefWorks*-bokmärket till webbläsarens bokmärkesfält.

Gör så här för att spara referens(er) med *Save to RefWorks*:

1. Gå till databasen eller webbsidan. Du kan hämta referenser från en träfflista, en post, ett dokument och en webbsida.
2. Klicka på *Save to RefWorks* i bokmärkesfältet. En ruta kommer nu att öppna sig på höger sida. Om du vill hämta referenser från en träfflista kommer du att se en lista där du kan välja vilka referenser du vill hämta in i New RefWorks. I annat fall, om det bara är en referens som du vill hämta kommer du kunna se vilken information som finns och kan lätt ändra på den. Om New RefWorks upptäcker en fulltext kommer det att vara möjligt för dig att försöka spara den tillsammans med övrig information.
3. Klicka på *Save to RefWorks* längst ner i rutan.
4. För att kunna se referensen i New RefWorks, klicka på *View in RefWorks*.

Importerera referenserna inifrån New RefWorks (bl.a. böcker från Libris)

1. Välj *Search Databases* från menyn till vänster.
2. Skriv in databasens namn i sökrutan uppe till vänster. Du kan också välja från listan på nyligen använda databaser genom att klicka på pilen.
3. Skriv in söktermen eller publikationens titel i sökrutan till höger om sökrutan för databaser. Du kan behöva lägga till författare och ibland även utgivningsår för att lättare hitta publikationen.
4. Markera publikationen som ska importeras och klicka på *Import* uppe i högra hörnet. Klicka på *Last Imported* i menyn till vänster för att se dina importerade referenser.

Manuellt lägga till referenser

Ibland kan du inte varken direktexportera, använda *Save to RefWorks* eller importera inifrån New RefWorks. Då måste du manuellt lägga till referensen. Detta kan du behöva göra om du till exempel vill skapa en referens till ett bokkapitel.

1. Klicka på **+** i menyn överst och välj sedan *Create new reference*. Om du vill lägga referensen i en specifik mapp, klicka först på mappen och sedan på **+**. Ett formulär kommer att öppna sig på höger sida.
Du kan nu antingen:
 - a) ladda upp en fil från din dator genom att klicka på *Add an attachment*
 - b) dra ett dokument till formuläret
 - c) manuellt lägga till referensenVäljer du a) eller b) kommer New RefWorks att försöka fylla i formuläret genom att extrahera data från dokumentet.
2. Om publikationstyp saknas måste denna fyllas i. Publikationstypen påverkar vilka fält som sedan behöver fyllas i.
3. Om publikationens titel saknas måste denna fyllas i. New RefWorks kommer att försöka ge förslag på publikationer utifrån titeln. Om du ser din publikation bland förslagen längst ner i formuläret, klicka på den för att få hjälp av New RefWorks att fylla i resten av formuläret.
4. Klicka på *Add more fields* nederst i formuläret om du vill fylla i fler fält.
5. Om det rör sig om en elektronisk publikation kan du behöva klicka i att den *Is electronic* (under *Add more fields*). Annars kommer kanske inte rätt information visas i källhänvisningar och referenslista.
6. När du har fyllt i formuläret klart, klicka på *Save* i övre högra hörnet.

Organisera, sortera, söka och ta bort referenser

Var finns importerade referenser?

All documents (i menyn till vänster): Den här mappen visar alla inlagda referenser.


Last imported folder (i menyn till vänster): Den här mappen visar alla referenser som har lagts in under de senaste 30 dagarna. De är sorterade efter datum och tid.

Not in a Folder (ligger under *My folders* i menyn till vänster): Den här mappen visar referenser som ännu inte flyttats till mappar skapade av dig.

Skapa mappar

1. Klicka på *My folders* i menyn till vänster.
2. Välj *Add folder*.

Undermapp

1. Klicka på mappen där du vill skapa undermapp.
2. Klicka sedan på  till höger om mappens namn.
3. Välj *Add subfolder...*

Flytta referenser till eller mellan mappar

Det finns två sätt att flytta referenser till eller mellan mappar:


- ”Drag and Drop”
- Helt ta bort referenser från en mapp och lägga i en annan mapp

”Drag and drop”

1. Gå till mappen där referenserna ligger (eller *All documents* alternativt *Last Imported*) och markera dem du vill flytta.
2. Klicka på det ljusblå området och dra referenserna till den nya mappen. De kommer nu att vara kvar i originalmappen och även placeras i den nya mappen.

Om referenserna finns i en mapp som delats med dig måste du först spara referenserna till ditt konto.

Helt ta bort referenser från en mapp och lägga i en annan mapp


1. Gå till mappen som referenserna ska flyttas från och markera dem.
2. Klicka sedan på  i menyn överst.
3. Du kan nu se vilken mapp referenser ligger i. Klicka ur rutan framför mappen.
4. Du kan välja att klicka i en ny mapp eller flera mappar. Du kan också låta bli att välja någon mapp. Referenserna kommer då att ligga i *All documents*.

5. Klicka på *Apply*.



Sortera referenser

Du kan sortera listan med referenser efter t.ex. titel och författare genom att klicka upp i högra hörnet (*sorted by*). Default är *Date added*.


Söka dina referenser

Om du klickar på  i menyn överst kan du använda sökrutan till att söka du bland alla referenser. Sök med enskilda ord eller fraser. Om du vill söka i en specifik mapp klickar du på *Advanced* i översta högra hörnet. Där kan du välja mapp och också om du vill söka i något speciellt fält som t.ex. sammanfattning.

Ta bort/återställ referenser

1. Markera de referenser du vill slänga. Om du vill ta bort en hel mapp klicka då på  till höger om mappens namn i menyn till vänster.
2. För att ta bort enskilda referenser klickar du på  i den övre menyn och väljer sedan om du ska ta bort dem från mappen eller helt ta bort dem. För mappar väljer du *Delete*.

De referenser du har tagit bort och lagt i papperskorgen kan du återställa om du vill:

1. Klicka på *Deleted* i menyn till vänster.
2. Markera sedan de referenser du vill återställa.
3. Klicka på  i menyn överst. Referenserna finns nu i *All documents*.





Mapparna du har tagit bort kan du inte återställa i det skick som de tidigare var i. Mappens referenser ligger emellertid kvar i *All documents*.

Välja referensstil, redigera referenser och lägga till fulltext

Välja referensstil (Citation View)

1. Klicka på pilen i rutan i högra nedre hörnet där det står *Normal View*.
2. Klicka på kugghjulet till höger om *Citation View* för att välja eller byta referensstil.


Citation View kan användas för att se hur kompletta dina referenser är.

1. Genom utropstecknet och frågetecknet kan du se vilken information  eller möjlig information  som referenserna saknar. Klicka på  eller  för att fylla i den saknade informationen.

Redigera referenser

Klicka på en referens för att ändra i den. Du kan klicka på *Add more fields* nederst i formuläret om du vill fylla i fler fält.


Lägga till fulltext från LTU:s databaser

Om du klickar på referensen kan du ibland se en länk i formuläret till höger, *Find full-text using link resolver*. Klicka på den för att se om LTU har fulltexten. För att lägga till fulltexten måste du först spara den till din dator och sedan ladda upp den till New RefWorks. Det gör du genom att klicka på  och dra filen till referensen.


Klickar du sedan på *Read* kan du t.ex. lägga till kommentarer i artikeln och anteckningar om den.

Dela referenser

Dela referenser med annan RefWorks-användare

1. Välj mappen där referenserna finns i menyn till vänster. Även undermappar kommer att delas.
2. Klicka på  i menyn överst. Välj *Share folder*.
3. Skriv in e-postadressen till den du vill dela med.
4. Välj vad personen ska kunna göra om det följer med fulltexter. *Can read* innebär att man kan se och läsa, *Can annotate* innebär att man också kan kommentera och *Can modify* innebär att man dessutom kan ändra kommentarer, lägga till och ta bort dokument och lägga till anteckningar.
5. Klicka på *Share folder*.


Personen kommer nu att få e-post och där välja att acceptera din inbjudan.

Du kan ändra på den delade mappens inställningar och även bjuda in ytterligare användare alternativt ta bort inbjudna användare genom att gå till mappen och sedan klicka på  på höger sidan om mappens namn och *Sharing settings*.

Spara referenser i mapp delad med dig

Referenserna i en mapp delad med dig finns inte i ditt konto.


Gör så här för att spara dem:

1. Gå till den delade mappen i *Sharing* i menyn till vänster.
2. Välj referenserna du vill spara i ditt konto.
3. Klicka på  och välj sedan *Copy shared references*.
4. Dina referenser sparas och finns i *All documents*.



Tagga din referens

Lägga till taggar ger ytterligare ett sätt att organisera dina referenser. Du kan även söka efter taggar i sökrutan. Du kan tagga en eller flera referenser åt gången.

Lägga till en tagg till referenser

1. Välj den referens eller de referenser du vill tagga och klicka på  i den övre menyn.
2. Skapa en egen tagg genom att skriva in den i rutan och sedan klicka på *Create tag for ...* Du kan också välj tagg från listan med taggar. Repetera för att lägga till ytterligare taggar.
3. Klicka på *Save*. Taggarna visas under referensens titel i listan över referenser.

Ta bort en tagg från en referens

1. Klicka på titeln på referensen där du vill ta bort taggen.
2. Klicka på  uppe i högra hörnet i rutan till höger.
3. Klicka sedan på  bredvid taggen du vill ta bort.
4. Klicka *Save* för att behålla ändringen eller *Undo* för att låta taggen vara kvar.

Hitta taggade referenser

Du kan göra detta på två sätt:

- Klicka på *Tags* i menyn till vänster för att visa alla taggar som använts till dina referenser. Välj en tagg och alla referenser med den taggen kommer att visas.
- Eller så kan du söka efter taggar i sökrutan. Alla referenser med den tagg du sökt på kommer att visas.



Hitta dubletter av referenser

Du kan antingen söka alla referenser för dubletter eller söka i en specifik mapp för dubletter. Detta kan du göra på två sätt:

Strict Match: Ibland är dubletterna lika, om du t.ex. importerat referenserna från samma databas. Med *Strict Match* jämförs titlar, författare och publiceringsdatum. Informationen måste överensstämma helt. RefWorks ignorerar stor eller liten bokstav, siffror och i vilken ordning författarnamnen står.

Fuzzy Match: Har du importerat in referenserna från olika databaser kan de ofta vara olika, t.ex. i fråga om publiceringsdatum. Med *Fuzzy Match* jämförs titlar, författare och publiceringsdatum. Om nog mycket information är likadan kommer RefWorks att förslå att det är en dublett.

Alla referenser

1. Gå till *All documents* i menyn till vänster.
2. Klicka på  i menyn överst och sedan *Find Duplicates*
3. Välj *Strict Match* eller *Fuzzy Match*.
4. En lista med referenser kommer att visas om det finns dubletter. Referensen med mest komplett information kommer att vara ommarkerad. Dubletterna är markerade.
5. För att ta bort dubletter klicka på  i menyn överst och sedan *Delete*.

Specifik mapp

1. Klicka på *My folder* i menyn till vänster.
2. Klicka på den mapp alternativt undermapp du vill söka för dubletter.
3. Följ sedan arbetsgången ovan.


Lägga in referenser i dokument

Du kan lägga in referenser i dokument på olika sätt:




- Använda *Create bibliography* för att skapa en referenslista inne i RefWorks
- Använda *Quick Cite* för att skapa källhänvisningar och referenslista inne i RefWorks
- Om du har en PC kan du använda Write-N-Cite i Word eller tillägget RefWorks i Google Docs
- Om du har en Mac kan du använda tillägget RefWorks i Google Docs

Använda Create bibliography för att skapa en referenslista inne i RefWorks

Du kan skapa en referenslista med referenser från *All documents*, någon specifik mapp eller din träfflista.

1. Gå till *All documents*, specifik mapp eller sök i sökrutan. Om inte alla referenser ska finnas med i referenslistan, markera de referenser som ska göra det.
2. Klick sedan på  i menyn överst och välj *Create bibliography*.
3. RefWorks kommer ihåg senast använd referensstil. Du kan byta referensstil genom att klicka på pilen bredvid referensstilen och antingen söka efter en ny stil eller välja från den visade listan.
4. Du kan nu välja att skapa en referenslista för alla referenser eller för de du redan valt.
5. Klicka på *Copy to Clipboard*, gå till ditt dokument och klistra in referenslistan.

Använda Quick Cite för att skapa källhänvisningar och referenslista inne i RefWorks

1. För att använda *Quick Cite*, klicka på . Välj sedan *Quick Cite*.
2. Välj referensstil och *Continue ...*
3. För att skapa källhänvisning markera vald referens genom att kryssa i rutan eller klicka på *Copy citation* när du hovrar över referensen. Klicka på  till höger om källhänvisningen. Om flera referenser ska finnas i källhänvisningen, kryssa i rutan för alla dessa referenser.
4. Klistra in källhänvisningen där du vill ha den i ditt dokument.
5. Fortsätt skapa och klistra in de källhänvisningar du behöver i ditt dokument.  visar vilka referenser du har använt i dina källhänvisningar.
6. När du är klar med källhänvisningarna, klicka på *Continue to bibliography*.
7. Klicka sedan på *Copy to clipboard* och klistra in referenslistan i ditt dokument på önskad plats.

Använda Write-N-Cite i Word med PC

Installera Write-N-Cite

Gör så här för att installera Write-N-Cite (Word måste vara stängt medan du installerar Write-N-Cite):

1. Logga in i New Refworks och klicka på ditt namn i övre högra hörnet.
2. Välj sedan Tools.
3. Leta upp *Cite in Microsoft Word*.
4. Klicka på *Download & install* på höger sida. Om din version inte finns med där, klicka då på *Other Windows and Mac versions* under bilden.

Logga in i Write-N-Cite

Om det är första gången som du använder Write-N-Cite måste du logga in inne i Word-dokumentet. När du slutar arbeta i dokumentet, kom då ihåg att logga ut om du sitter vid en publik dator. I annat fall behöver du inte logga ut, utan kan fortsätta vara inloggad.

1. Klicka på *Proquest/RefWorks* i menyn överst i Word-dokumentet.
2. Klicka på *Log In*.
3. Logga sedan in med din New RefWorks-inloggning.

Första gången du loggar in i RefWorks sker det en automatisk synkronisering mellan Write-N-Cite och New RefWorks där dina referenser och mappar laddas till Write-N-Cite. Om du gör ändringar i New RefWorks under det att du arbetar i ditt dokument, klicka på *Sync my Database* så att ändringarna även kan ses i Write-N-Cite.

Välja referensstil

1. Klicka på *Style*. Du kan nu se en lista på senast använda stilar i New RefWorks.
2. Klicka på referensstilen du vill använda.

Du kan byta referensstil när du vill genom att klicka på en annan referensstil i listan. Vill du byta till någon annan än de senast använda stilarna gör du det i New RefWorks i [Citation View](#). När du valt en stil där kommer den att synas bland dina senast använda stilar i Write-n-Cite.

Lägga in källhänvisningar direkt i texten eller som fotnoter

1. Markera var i texten du vill ha källhänvisningen.
2. Klicka på *Insert Citation*. Om du tidigare använt Write-N-Cite finns de senast använda referenser ovanför *Insert New*. Du kan välja bland dessa referenser eller välja bland alla dina referenser genom att klicka på *Insert New*.
3. Välj specifik mapp för att använda de referenser som finns där eller välj bland alla referenser. Klicka på den referens du vill källhänvisa till i texten. Du kan se hur källhänvisningen kommer att se ut i vald referensstil i rutan *Preview Citation*.

4. Om du vill lägga till flera referenser i samma källhänvisning, klicka på plustecknet på höger sida om rutan *Compose Citation*. Beroende på vilken referensstil du använder, kan du även göra allt eller något/några av följande:

- Ändra ordning på referenserna genom att använda dig av pilarna på höger sida om rutan *Compose Citation*.
- Gömma publiceringsår (*Hide year*)
- Gömma författarnamn (*Hide author*)
- Lägga till text före källhänvisningen (*Prefix*)
- Lägga till text efter källhänvisningen (*Suffix*)
- Gömma sidnummer (*Suppress pages*)
- Lägga till sidnummer (*Override pages*)
- Gömma hela källhänvisningen och bara ha referensen i referenslistan (*Bibliography only*)
- Lägga till fotnot

5. Klicka på *OK*.

Skapa referenslista

1. Markera i texten var du vill ha din referenslista.
2. Klicka på *Bibliography Options* och sedan *Insert bibliography*.

Du kan klicka på *Remove Bibliography* och välja att lägga in den igen om du behöver ändra placering. Referenslistan kommer att uppdateras när du lägger in nya källhänvisningar i texten. Om du tar bort en källhänvisning behöver du klicka på *Reapply output style* för att den ska försvinna ur referenslistan.

Ändra i källhänvisningen

Om du dubbelklickar på källhänvisningen kan du göra någon av de ändringar som nämns under den tidigare rubriken *Lägg in källhänvisningar i texten eller fotnoter*. Är något fel i referensen, t.ex. författarens namn eller publiceringsår, måste du ändra det inne i Refworks. Om du vill göra andra ändringar, t.ex. ändra till svenska behöver du ta bort *Field Codes*. Se nästa rubrik.

Ta bort Field Codes

För att genomföra vissa ändringar i referenserna, t.ex. ändra det engelska ordet för upplaga till svenska behöver du ta bort fältkoderna. Det innebär att dokumentet inte längre är kopplat till RefWorks. Du kan inte återställa kopplingen till New RefWorks igen efter att du gjort detta. Därför rekommenderar vi att du skriver klart ditt dokument samt att du sparar en kopia med ett annat namn innan du tar bort fältkoderna.

Använda RefWorks-tillägget i Google Docs

Installera RefWorks-tillägget

1. Öppna ett tomt dokument och klicka på *Add-ons* eller *Tillägg* i menyn överst.
2. Välj *Get Add-ons* eller *Hämta tillägg* och sök på *ProQuest RefWorks*.
3. Klicka sedan på *Free*.


Du kommer att bli ombedd att acceptera vissa villkor för att kunna använda tillägget. När du accepterat dessa kan du börja skriva på dokumentet.

Arbeta med RefWorks-tillägget i Google Docs


1. För att använda dig av RefWorks-tillägget, välj *Add-ons*, *ProQuest RefWorks* och *Manage citations*.
2. Om det är första gången som du använder RefWorks-tillägget måste du logga in inne i Google Docs-dokumentet. När du slutar arbeta i dokumentet, kom då ihåg att logga ut om du sitter vid en publik dator. I annat fall behöver du inte logga ut, utan kan fortsätta vara inloggad. RefWorks kommer nu att dyka upp som en ruta på höger sida och alla dina referenser visas.
3. Klicka på *All references* uppe till vänster i rutan om du t.ex. vill byta till en specifik mapp. Du kan också använda dig av sökrutan för att söka efter referenser.
4. När du vill skapa en källhänvisning i texten, ställ markören där du vill infoga den. Håll pekaren över referensen och klicka på *Cite this*.
5. Om du vill hänvisa till flera källor i samma källhänvisning infogar du först den ena källan, genom att hålla pekaren över den och klicka på *Cite this*. Ställ sedan markören i slutet av källhänvisningen och infoga den andra källan.
6. Du kan också välja att ändra på referensen, t.ex. att författaren inte ska synas. Klicka då istället på *Edit and Cite* när du hovrar över referensen. Nu kan du även förhandsgranska hur källhänvisningen kommer att se ut i texten och i referenslistan.
7. När du lägger in referenser i texten skapas referenslistan allteftersom.
8. Du kan lägga in fotnoter om du vill. Välj *Insert* i menyn överst och *Footnote*.

Ändra referensstil

Du kan ändra referensstil på två sätt:


- Klicka på  uppe i rutan på höger sida och välj sedan *Change citation style*.
- Eller så kan du välja en referens i listan, klicka på *Edit and Cite* och där ändra referensstil.

Ändra och ta bort referenser i texten


Vissa ändringar kan du göra direkt i källhänvisningarna i texten, till exempel när det gäller sidnummer. Andra ändringar måste du däremot göra inne i New RefWorks, till exempel om du vill ta bort ett författarnamn i en referens i referenslistan. Alla ändringar du gör i New RefWorks synkroniseras automatiskt med Google Docs-tillägget, men ändringarna kommer inte att synas i redan skapade källhänvisningar och i referenslistan. Om du vill uppdatera dessa behöver du klicka på  i rutan på höger sida och sedan *Update document*.

Om du gör ändringar direkt i parenteser läggs det ibland till en extra parentes när dokumentet uppdateras. Om detta sker, ta bort dessa efter att du skrivit klart dokumentet

För att ta bort referenser gör så här:

1. Markera referensen du vill ta bort och använd backspace eller delete. Du kan därefter lägga in en ny referens i texten om du vill.
2. Klicka på  och välj *Update document*. Dokumentet kommer nu att uppdateras så att även referenslistan stämmer.

Dela dokument med någon som har ett RefWorks-konto.

1. Klicka på  i översta högra hörnet.
2. Skriv in e-postadressen till den som du vill dela dokumentet med. Om personen saknar RefWorks-konto kommer han eller hon att bli ombedd att skapa ett sådant. Personen kommer sedan att kunna lägga till referenser/fotnoter från hans eller hennes RefWorks-konto.
3. Välj vilka rättigheter du vill att den du delar med ska ha. Du kan göra ytterligare inställningar i *Advanced*.

Var uppmärksam på att de personer du delat ditt dokument med kan ta bort referenser som du har lagt till i texten och referenslistan. De kan emellertid inte ta bort referenser från ditt RefWorks-konto.