

RefWorks 2.0 (Word 2007 eta 2010 bertsioekin bateragarria den WNC4¹ barne)

Erabiltzaileentzako gidaliburua

Egilea: Emilio Duarte

© Euskal Herriko Unibertsitateko Biblioteka



(2013ko martxoa)

¹ Bertsioa: 4.2.821 (2013/21/2)

1. Zer da?	4
2. Nola sartu Refworks-en?	4
3. Kontu bat sortzea eta irekitzea	4
4. Karpeten kudeaketa: sortzea, berriro izendatzea eta ezabatzea	5
5. Erreferentzia bibliografikoak kudeatzea	8
5.1. Gehitu erreferentzia bibliografikoak	8
5.1.1. Eskuz	8
5.1.2. Automatikoki	10
5.1.2.1. Katalogoak edo datu-baseak on-line inportatzea	10
5.1.2.2. Beste iturri batzuetatik	12
1. Zuzenean inportatzea	12
2. Zeharka inportatzea	13
2.1. Testu fitxategitik	13
2.2. testu batetik	14
2.3. Beste kudeatzaile bibliografiko batzuen erreferentziak bihurtzea	15
3. Webgune bat kapturatzea Refgrab-it aukeraren bidez	16
4. RSS iturri batetik inportatzea	19
5.2. Erreferentziak gure datu-basean bilatzea	20
5.2.1. Bilaketa azkarra	20
5.2.2. Bilaketa aurreratua	21
5.2.3. Aurkibideen arabera bilaketa	23
5.3. Erreferentziak gure datu-basean ikustea	24
5.4. Erreferentzia bibliografikoak aldatzea, ezabatzea, gehitzea eta hustea	26
5.5. Bikoiztuak aurkitzea	31
5.6. Edizio globala	32
5.6.1. Gehitzea	33
5.6.2. Mugitzea	34
5.6.3. Ezabatzea	35
5.6.4. Ordezkatzea	36
5.7. Erreferentzia bibliografikoak esportatzea eta/edo partekatzea	38
5.7.1. Erreferentzia bibliografikoak esportatzea	38
5.7.2. Karpetak edo datu-baseak partekatzea (Refshare)	39
6. Segurtasun kopiak egitea eta gure kontua leheneratzea	42
6.1 Segurtasun kopiak	42
6.2 Leheneratzea	43



7. Aipuak txertatzea eta bibliografiak sortzea	43
7.1. Aipuak txertatzea WNC4 tresnarekin idatzi bitartean	43
7.1.1. Aipuak txertatzea eta bibliografia sortzea Word testu batean	45
7.1.2. Aipuak aldatzea	49
7.1.3. Eremu kodeak ezabatzea	50
7.1.4. Hobespenak eta beste aukera batzuk	51
7.2. Aipuak txertatzea eta bibliografia sortzea edozein testu prozesadoreetatik	52
7.3. Bibliografiak sortzea	54
7.3.1. Bibliografia independente bat sortzea	54
7.3.2. Erreferentzien zerrenda sortzea inprimatu aukeraren bidez	57
8. Laguntza behar duzu?	58

1. ZER DA?

On-line kudeatzaile bibliografiko pertsonal bat da, PCn eta MACen erabil daitekeena. Honako aukera hauek ematen ditu:

- Erreferentzia pertsonaleko datu-baseak sortzea eta kudeatzea.
- Erreferentziak inportatzea, hainbat baliabide elektronikotatik (datu-baseak, webgunek, sare sozialak, etab.).
- Aipu bibliografikoak sartzeta eta bibliografiak modu automatikoan egitea, Worden eta beste prozesadore batzuetan (.rtf dokumentuak ireki ditzaketanak).

2. NOLA SARTU REFWORKS-EN?

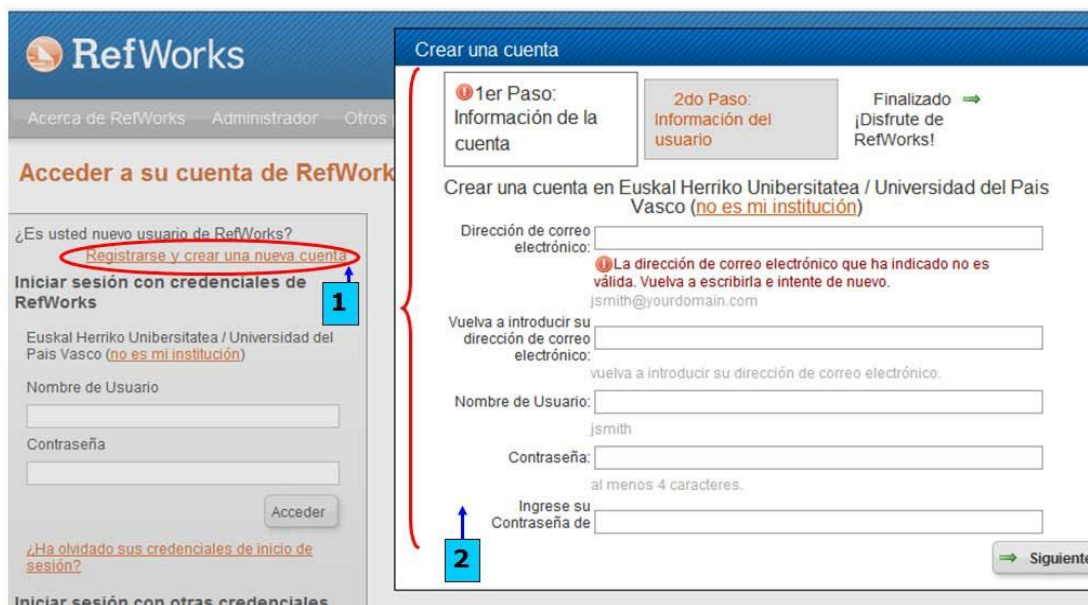
RefWorksera konektatzeko, IP bat onartu behar da Euskal Herriko Unibertsitateko ordenagailu batetik. Bi aukera daude www.refworks.com/refworks URLra joatea edo liburutegiko webgunetik (<http://www.biblioteka.ehu.es/p207-home/es/>) sartzeta eskuinean kokatutako banner-ean ("**Kudeatzaile bibliografikoak**" > **sartu "RefWorks-en"**) sarbide bizkorreko laukian.

Campusetik kanpo edo erregistratu gabeko IP batetik beren kontura sartu nahi duten urruneko erabiltzeek erakundeko talde kodea sartu, eta VPN² sare pribatua erabili behar dute, erabiltzaile izena eta pasahitza sartu aurretik.

3. KONTU BAT SORTZEA ETA IREKITZEA

RefWorksekin lana egiteko beharrezkoa da erregistratzea, kontu bat sortzeko. Hauek dira egin beharreko urratsak:

1. www.refworks.com/refworks helbidera joatea.
2. Klik egitea "**Regístrarse y crear una nueva cuenta**" aukeran.
3. Inprimakia betetzea, programak adierazitako pausoei jarraituta, eta "**Crear una cuenta**" botoia sakatuz amaitzea.



Kontua sortutakoan, mezu elektronikoa bat jasoko dugu, gure gako indibidualak eta

² VPNri buruzko informazioa ematen duen unibertsitateko orrialdea:

<http://www.tic.ehu.es/p265-ontent/es/contenidos/informacion/vgtic-presen-vpn/es-vpn/presentacion-vpn.html>

talde kodea³ gogorarazteko.

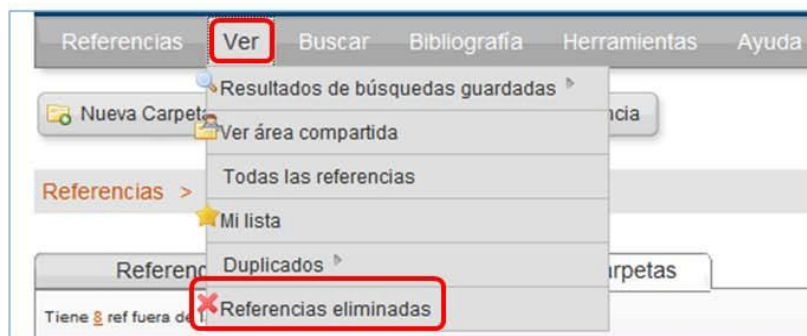
Gero, gure kontura sartu ahal izateko, erabiltzaile izena eta pasahitza emango ditugu www.refworks.com/refworks helbidean, eta amaitzeko **"Acceder"** botoia sakatuko dugu.

4. KARPETEN KUDEAKETA: SORTZEA, BERRIRO IZENDATZEA ETA EZABATZEA

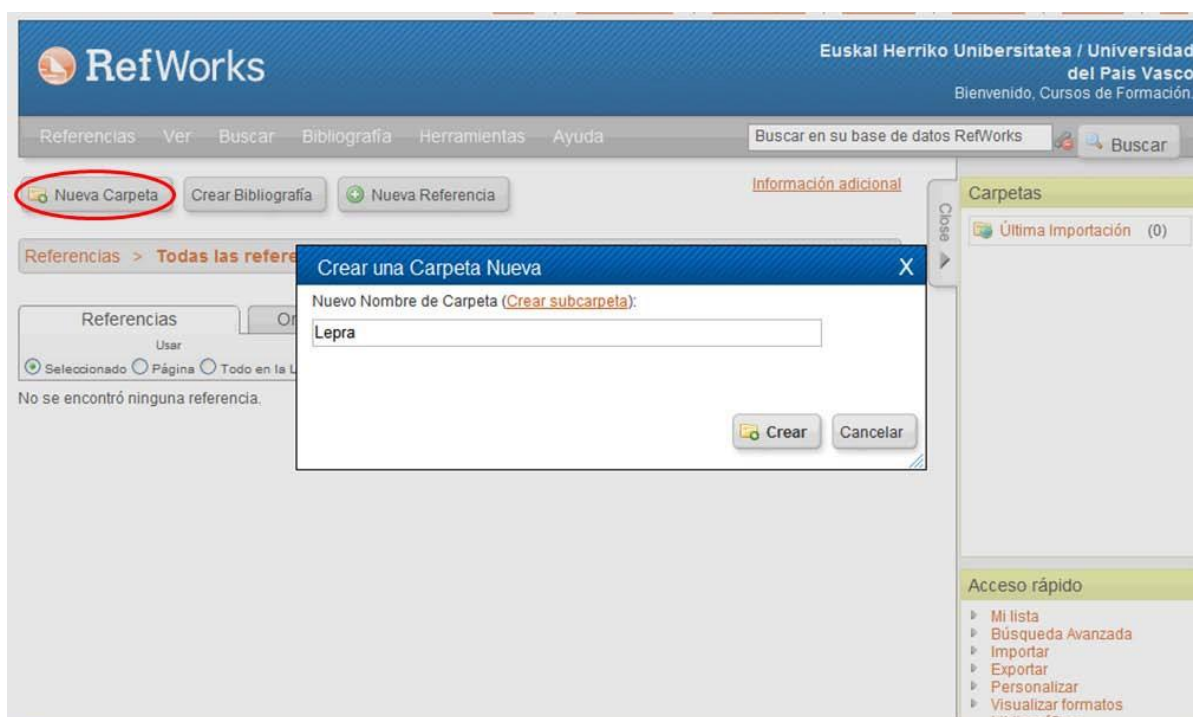
RefWorksen, lehenetsita, hiru karpeta daude sortuta:

- **Última importación:** inportatutako azken erreferentziak gordeko dira karpeta honetan. Inportazio bat egiten dugun aldiro, aurreko erreferentziak ordezkatzeko ditu, baina ez ditu ezabatuko. Hala, inportazioaren unean hautatu dugun karpetan egongo dira edo "Inongo karpetan ez dauden erreferentziak" karpetan.
- **Referencias que no se están en ninguna carpeta:** hemen gordeko dira karpeta jakin batean kokatu ez ditugun erreferentziak, ezabatu edo hustutako karpeta baten erreferentziak, eta "Azken inportazioak" karpetaren erreferentziak, inportazio bat egin baino lehen karpeta jakin batera eraman ez baditugu.
- **Referencias eliminadas:** karpeta honetan azken 30 egunetan ezabatu diren erreferentziak gordetzen dira.

³ "Talde kodea" k gure kontura sartzea ahalbidetzen digu EHUn ez dagoen ordenagailu batetik

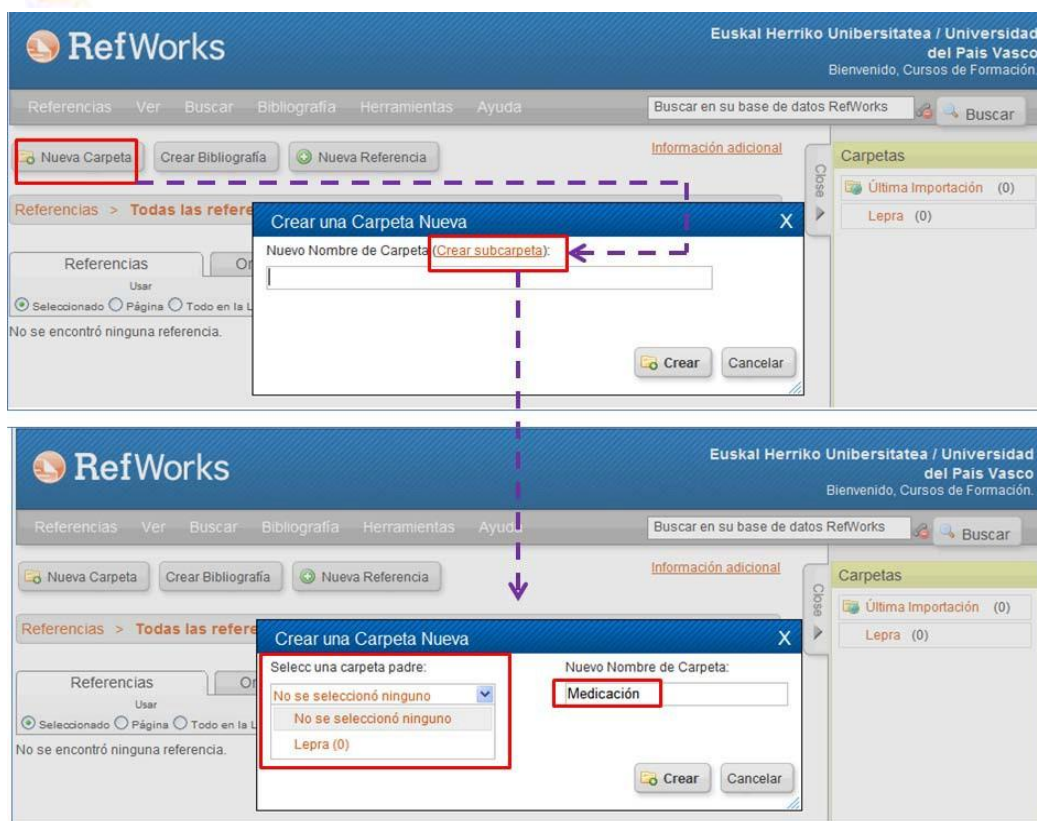


- **Karpetak sortzeko**, “**Nueva carpeta**” botoia sakatu, nahi dugun izena jarri, eta “**Crear**” botoia sakatuta amaituko dugu.

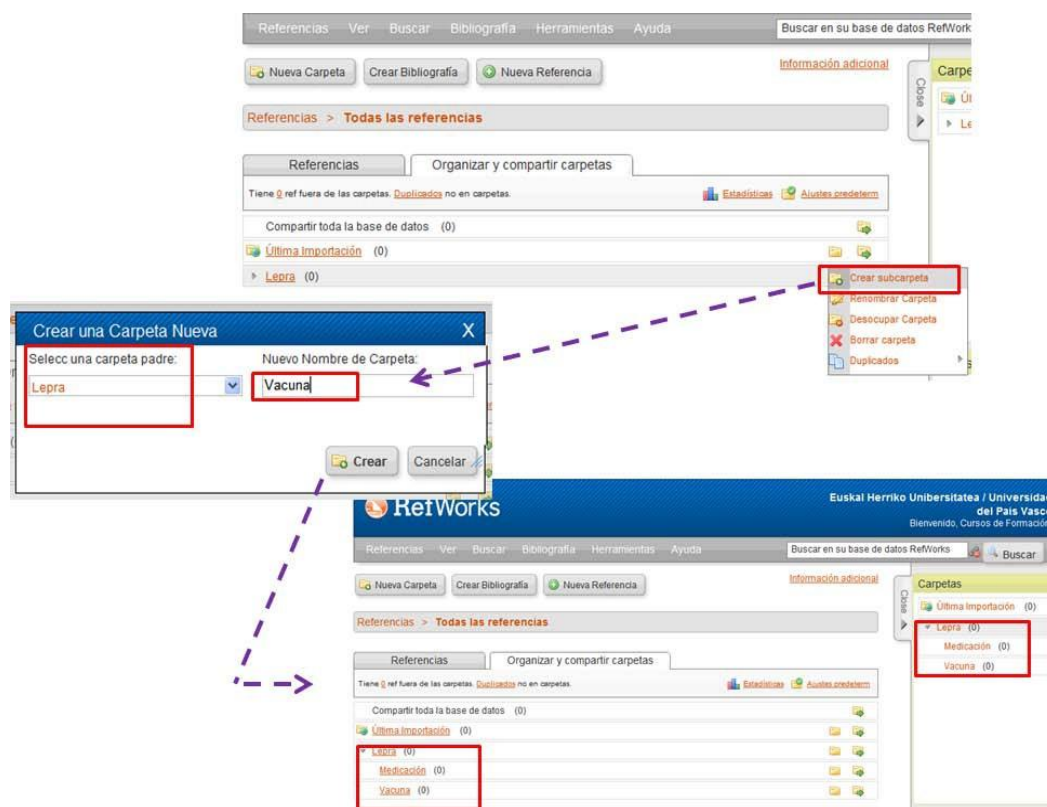


Programak azpikarpetak sortzeko aukera ematen digu, gure informazioa gaien eta azpigaien arabera antola dezagun. Ekintza hori egiteko bi aukera daude:

1. “**Nueva carpeta**” botoia sakatu ondoren, klik egingo dugu “**Crear subcarpeta**” estekan. Gero, karpeta hautatu, izena jarri, eta “**Crear**” botoia sakatuta amaituko dugu.



2. **"Organizar y Compartir carpetas"** gunean, klik egingo dugu azpikarpeta jarri nahi dugun karpetaren eskuinean kokatutako ikonoan (📁). Gero, izena jarri, eta **"Crear"** botoia sakatuta amaituko dugu.



- Berririo izendatzeko edo ezabatzeko, "Organizar y Compartir carpetas"

gunean, klik egingo dugu aldatu nahi dugun karpetaren eskuinean kokatutako ikonoan (📁), eta **"Renombrar carpeta"** edo **"Borrar carpeta"** aukera hautatuko dugu.



Aipatu behar da karpeta bat ezabatzen denean horren barruan dauden erreferentziak ez direla ezabatzen; "Inongo karpetatik ez dauden erreferentziak" eremura eramaten dira.

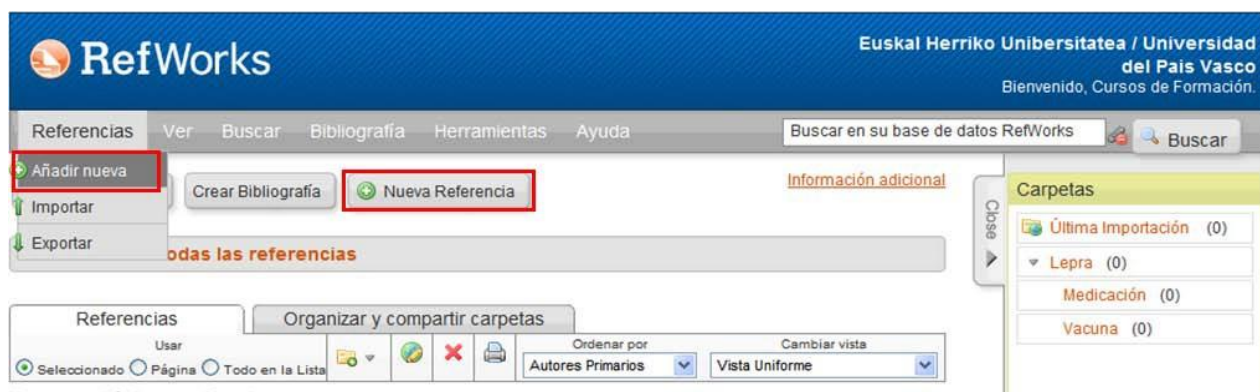
5. ERREFERENTZIA BIBLIOGRAFIKOAK KUDEATZEA

5.1. GEHITU ERREFERENTZIA BIBLIOGRAFIKOAK

Gure kontuan nahi adina erreferentzia gehi ditzakegu, eta horretarako hainbat modu daude:

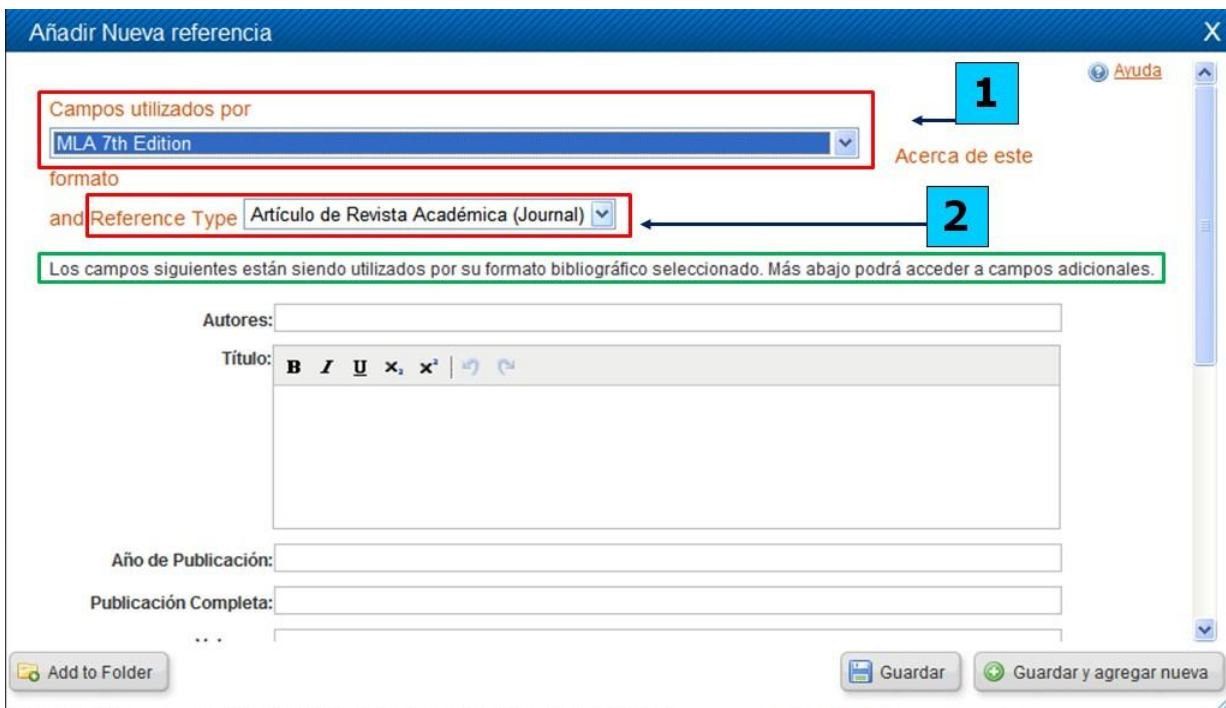
5.1.1. ESKUZ

"Nueva Referencia" botoia klikatuta edo goitibeherako menuan **"Referencias"** aukeratuta, **"Añadir Nueva"** aukerak leiho bat irekiko digu, eta horren barruan datuak sartu beharko ditugu, dagozkien eremuetan.



Nahi izanez gero, **"Campos utilizados por"** laukian, formatu bibliografiko jakin bat (MLA, APA, Vancouver, etab.) hauta dezakegu. (1). Baten bat hautatuz gero, lehendabizi, eremu batzuk agertuko dira, eta horietan informazioa sartu beharko dugu gero bibliografia sortu ahal izateko, hautatutako formatu bibliografikoaren eta erreferentzia motaren arabera (2). Eremu horiek betetzea ez da beharrezkoa

erreferentzia gorde ahal izateko. Behean, beste eremu batzuetara sartzeko aukera izango dugu.



Dauden 67 eremuetako batzuetan kontuan hartu beharreko zenbait alderdi:

.- **Erreferentzia mota:** sartuko den erreferentziari dagokion dokumentu mota hautatu behar da, txantiloiak hainbat eremu baititu dokumentu motaren arabera. Hogeita hamaika mota daude (konferentziako akta, aldizkari akademiko baten artikulua, liburuko kapitulua, etab.). Ohartzen bagara, hautatutako dokumentu motaren arabera aldatu egingo dira horri lotutako eremuak.

.- **Eranskinak:** erregistro bibliografiko bati edozein fitxategi erants dakiok, gero RefWorksen zerbitzarian gordeko dena. Erantsitako fitxategiak, gehienez ere, 20 Mb-ko tamaina izango du.

Eranskin bat gehitu aurretik, beharrezkoa da lehendabizi erregistroa grabatzea ("Guardar" botoia). Gero, klik egin "Examinar" botoian, hautatu erantsi beharreko fitxategia, klik egin "Abrir" botoian, eta, prozesua amaitzeko, klik egin "Agregar adjunto" botoian.

Bilaketak egin ditzakegu erantsitako fitxategiaren izenaren arabera, bai bilaketa azkarrean bai bilaketa aurreratuaren "Adjuntos" eremuan. Eranskinaren edukian ere bilaketak egin ditzakegu, nola bilaketa azkarrean hala bilaketa aurreratuaren "Adjunto" eremuan; baldin eta, erantsitako dokumentua .txt edo .pdf luzapeneko bada.

.- **Egileak:** abizena eta izena adierazita sartu behar dira, eta bat baino gehiago direnean puntu eta koma (;) batez bereiziko dira.

Datuak sartzean, dagoeneko sartuta dagoen egileen terminoen zerrenda agertuko zaigu automatikoki (Egileen aurkibidea). Egilea agertzen bada, bi aldiz klikatuta hautatuko dugu, eta automatikoki sartuko da txantiloira; agertu ezean, idatziko dugu, eta zerrenda automatikoki eguneratuko da.

.- **Izenburua:** izenburua sartzeko erabiltzen da. Erreferentzia motaren arabera,

artikulu batena, kapitulu batena, kongresuko akta batena, etab. izango da.

.- **Argitalpen osoa:** aldizkari baten artikulua idazten ari bagara, eremu honetan aldizkariaren izenburua sartuko dugu.

Datuak sartzean, dagoeneko sartuta dagoen aldizkariaren izenburuen zerrenda agertuko zaigu automatikoki (Aldizkariaren aurkibidea). Argitalpena zerrendan agertuz gero, bi aldiz klikatuta hautatuko dugu, eta txantiloian sartuko da automatikoki; zerrendan agertu ezean, idatziko dugu, eta zerrenda automatikoki eguneratuko da.

.- **Hasierako orrialdea eta beste batzuk:** orrialdeak adierazteko. Deskribatutako dokumentu motaren arabera, eremu bat edo beste bat erabiliko da. Hala, aldizkariaren artikuluetan, hasierako orrialdea "Página inicial" eremuan agertuko zaigu, eta azkenekoa, berriz, "Otras páginas" eremuan. Halere, liburu bat izanez gero, "Página inicial" eremuan orrialde kopuru osoa jasoko da, eta bestea hutsik geratuko da.

.- **Deskribatzaileak:** datu-basean zerrendatutako erreferentziak berreskuratzeko balio duten gako hitzak ditu.

Gako hitzak bereizteko puntu eta koma (;) erabiltzen da.

Datuak sartzean, dagoeneko sartuta dauden deskribatzaileen terminoen zerrenda agertuko zaigu automatikoki (Deskribatzaileen zerrenda). Agertzen bada, bi aldiz klikatuta hautatuko dugu, eta txantiloian sartuko da automatikoki; zerrendan agertu ezean, idatziko dugu, eta zerrenda automatikoki eguneratuko da.

.- **Laburpena:** erreferentziako dokumentuaren edukiaren laburpena.

.- **Oharrak:** gainerako eremuetan sartu ezin daitezkeen oharrak sartzeko erabiltzen da.

.- **X erabiltzailea:** 15 eremu dira, egokitzen jotzen ditugun datuak eta informazioa sartzeko.

.- **URLa, estekak:** webguneetarako estekak sartzeko balio du.

Behin datuak sartuta, erregistroa grabatu beharko da, gordetzeko botoia sakatua edo **"Guardar y agregar nueva"** aukeran klik eginez, erreferentziak gehitzen jarraitzeko. Hala nahi izanez gero, aldeztu aurretik zer karpetatara grabatu nahi dugun hauta dezakegu (**"Añadir a la carpeta:"**).

5.1.2. AUTOMATIKOKI

5.1.2.1. KATALOGOAK EDO DATU-BASEAK ON-LINE INPORTATZEA.

RefWorksen interfazearen bidez, sarean dauden katalogo eta datu-base askotara sar gaitezke. Programak konexioak ezartzen, bilaketak egiten, eta, hala erabakiz gero, erreferentziak inportatzen ditu.

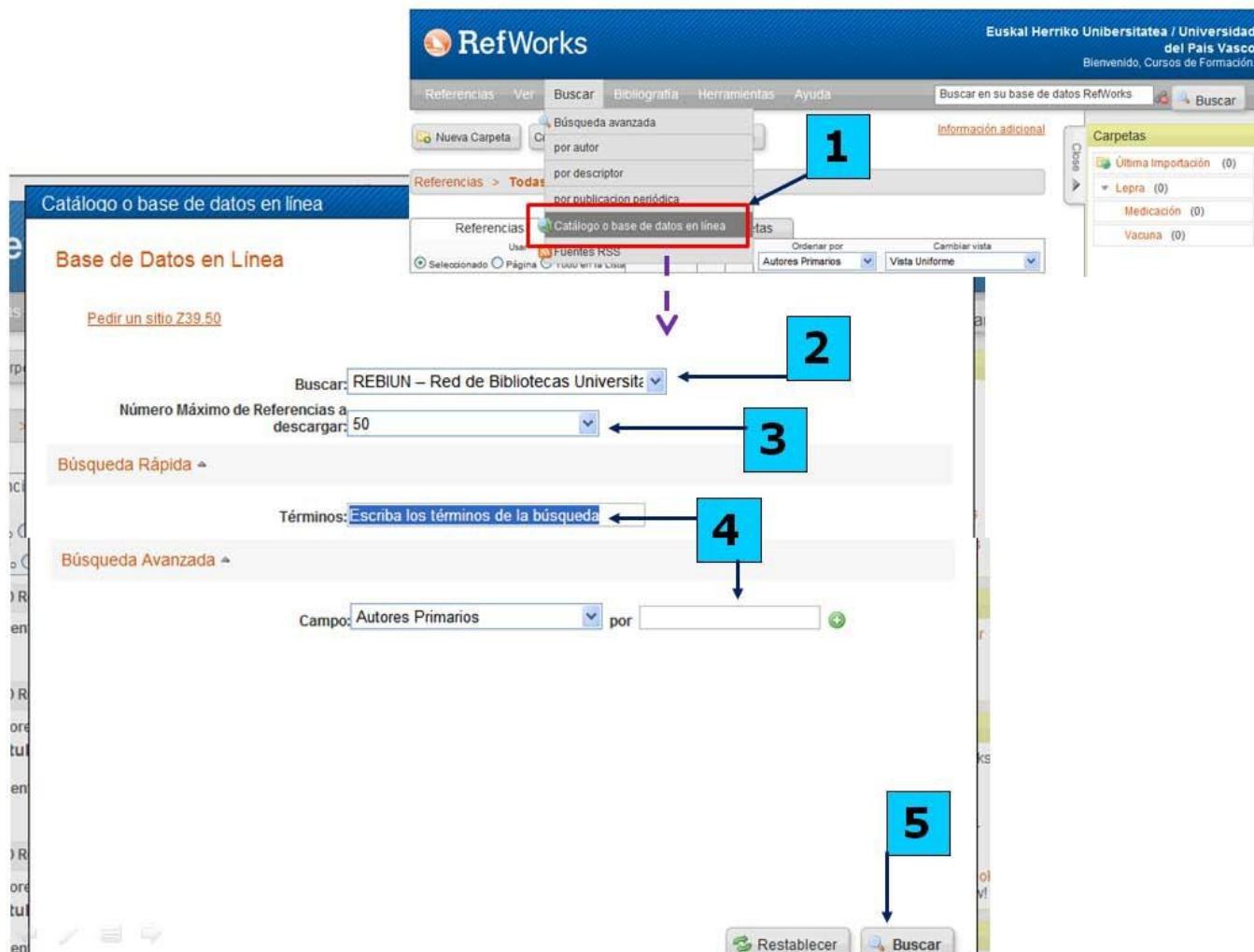
Jarraibideak:

1. Bilatzeko goitibeherako menuan, hautatu **"Catálogo o Base de datos en línea"**.
2. **"Base de datos en línea"** leihoan, bilatzeko eremuan, hautatu goitibeherako menuan dagoen katalogo edo datu-base bat.
3. Goitibeherako menuan, hautatu **Número máximo de referencias a**

descargar.

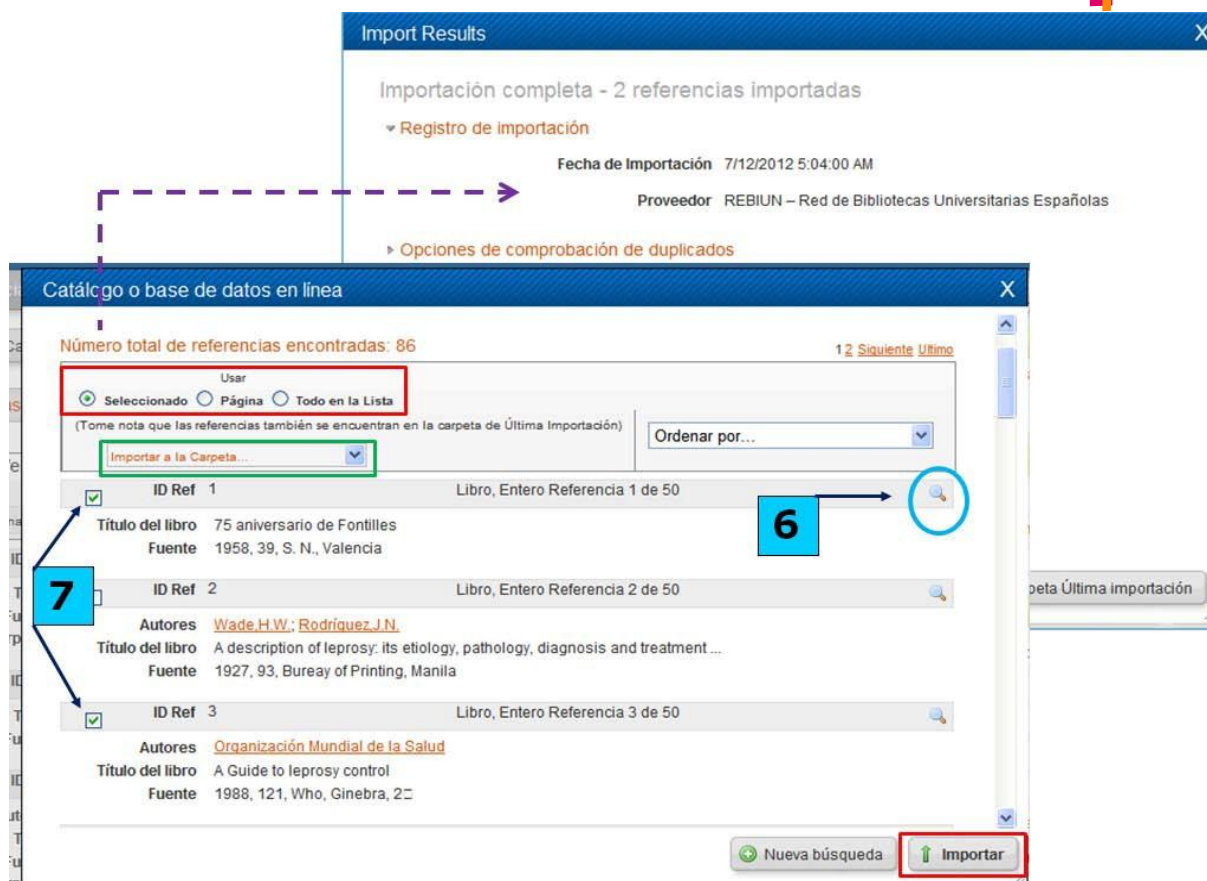
4. Sartu bilaketa terminoak **Búsqueda rápida** edo **Búsqueda avanzada**aren laukian.

5. Klik egin **"Buscar"** botoian. Beste leiho bat irekiko da, bilaketaren emaitzekin.



6. Emaitzak ikusita, erreferentzia bakoitzaren xehetasunak ikusi ahal izango ditugu ikonoan sakatuta.

7. Hautatu, bilaketaren emaitzen artean, inportatu nahi dituzun erreferentziak (banan-banan, edo **"Página"** zein **"Todo en la lista"** aukerez baliatuta), eta, amaitzeko, klik egin **"Importar"** botoian. Inportazioa "Azken inportazioa" karpetara egingo da, non eta aldeztu aurretik ez dugun karpeta jakin bat adierazten **"Importar a la carpeta..."** aukeran.



5.1.2.2. BESTE ITURRI BATZUETATIK

Sareko datu-baseen, aldizkari elektronikoen eta abarren erregistroak jaitsi daitezke, RefWorksen interfazea erabiltzeko beharra izan gabe.

Lau aukera daude:

1. ZUZENEAN INPORTATZEA

Sareko zerbitzu batzuek⁴ (datu-baseak, aldizkari elektronikoen, etab.) erreferentzia bibliografikoak zuzenean esportatzeko aukera ematen dute.

Normalean, on-line zerbitzu horietan, bilaketa egin eta erregistroak markatu ondoren, gordetzeko eta esportatzeko funtzioa bilatu behar izaten da, eta gero **Guardar en RefWorks---** aukera hautatu. Nolanahi ere, esportatzeko prozesua informazio iturriaren arabera aldatuko dela kontuan hartuta, hobe da interesdunek bibliotekako langileengana jotzea, iturri bibliografiko zehatzetatik erregistroak esportatzeko moduari buruzko informazioa eskatzera, edo horretarako egindako eskuliburuetan kontsultatzea (www.biblioteca.ehu.es > Kudeatzaile bibliografikoak > RefWorks > Erreferentziak inportatzea bibliotekako baliabide elektronikoenetik).

RefWorkseko gure kontua irekita badago, inportazioa automatikoki egingo da. Bestela, RefWorks saioa hasteko orrialdera eramango gaitu, eta bertan hura irekitzeko gakoak sartuko ditugu. Saioa hasi orduko, inportazioa automatikoki egingo da.

Inportatutako erreferentziak "**Última importación**" karpetan gordetzea lehenetsita dago. "**Ver la carpeta Última importación**" botoia sakatuz gero, inportatutako

⁴ Ikus RefWorksera zuzenean esportazioa duten hornitzaileen zerrenda hemen: <http://www.refworks-cos.com/refworks/DEPartners/>

erregistroak berrikusi ahal izango ditugu.

2. ZEHARKA INPORTATZEA

Zuzeneko inportazioa egitea uzten ez duten sareko zerbitzuetan, emaitzak testu fitxategi gisa jaitsi beharko ditugu, egituratutako formatu batean (.txt edo .ris luzapenak, esate baterako)⁵.

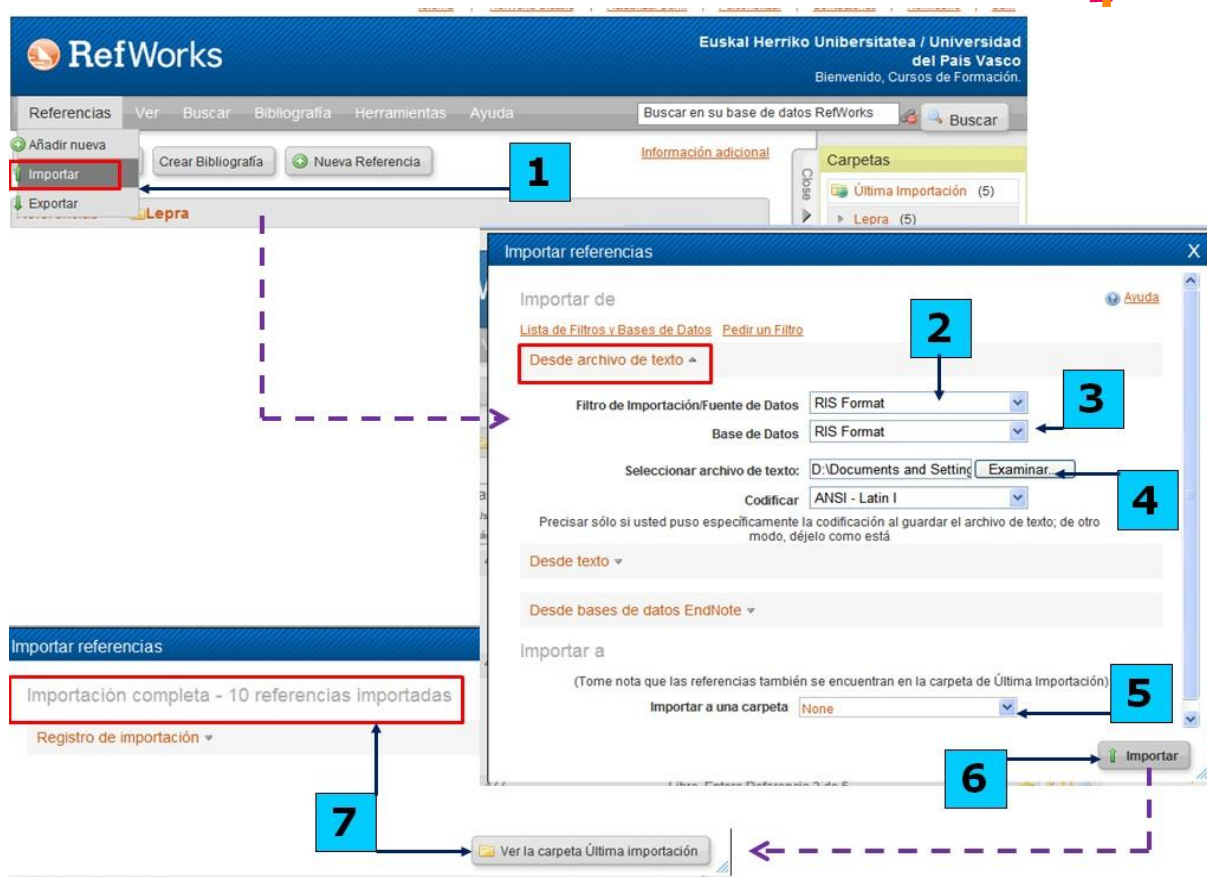
Dagokion datu-basetik testu fitxategia jaitsi ondoren, programak inportatzeko 3 aukera eskainiko dizkigu:

2.1. TESTU FITXATEGITIK.

Fitxategi hori RefWorksera inportatzeko, prozesu honi jarraitu behar zaio:

1. Erreferentzien goitibeherako menuan, hautatu "**Importar**".
2. "**Filtro de importación/Fuente de datos**" eremuaren goitibeherako menuan, hautatu iragazki egokia.
3. Datu-basearen goitibeherako menuan, hautatu iturburuko datu-basea.
4. Adierazi fitxategiaren izena "**Seleccionar archivo de texto**" eremuan, nabigatu "**Examinar**" botoiaren bidez fitxategiaren izenera iritsi arte, eta hautatu fitxategia.
5. "**Importar a una carpeta**" menuan, hautatu zer karpetatan gorde nahi dituzun erreferentziak. Karpeta bat hautatu ezean, erreferentziak "**Última importación**" karpetan gordeko dira automatikoki.
6. Amaitzeko, klik egin "**Importar**" botoian.
7. Beste leiho bat irekiko da, non inportazioa zuzen egin ote den adieraziko den, eta "**Ver la carpeta Última importación**" hautatu ahal izango dugu, inportatutako erreferentziak berrikusteko eta aldatzeko.

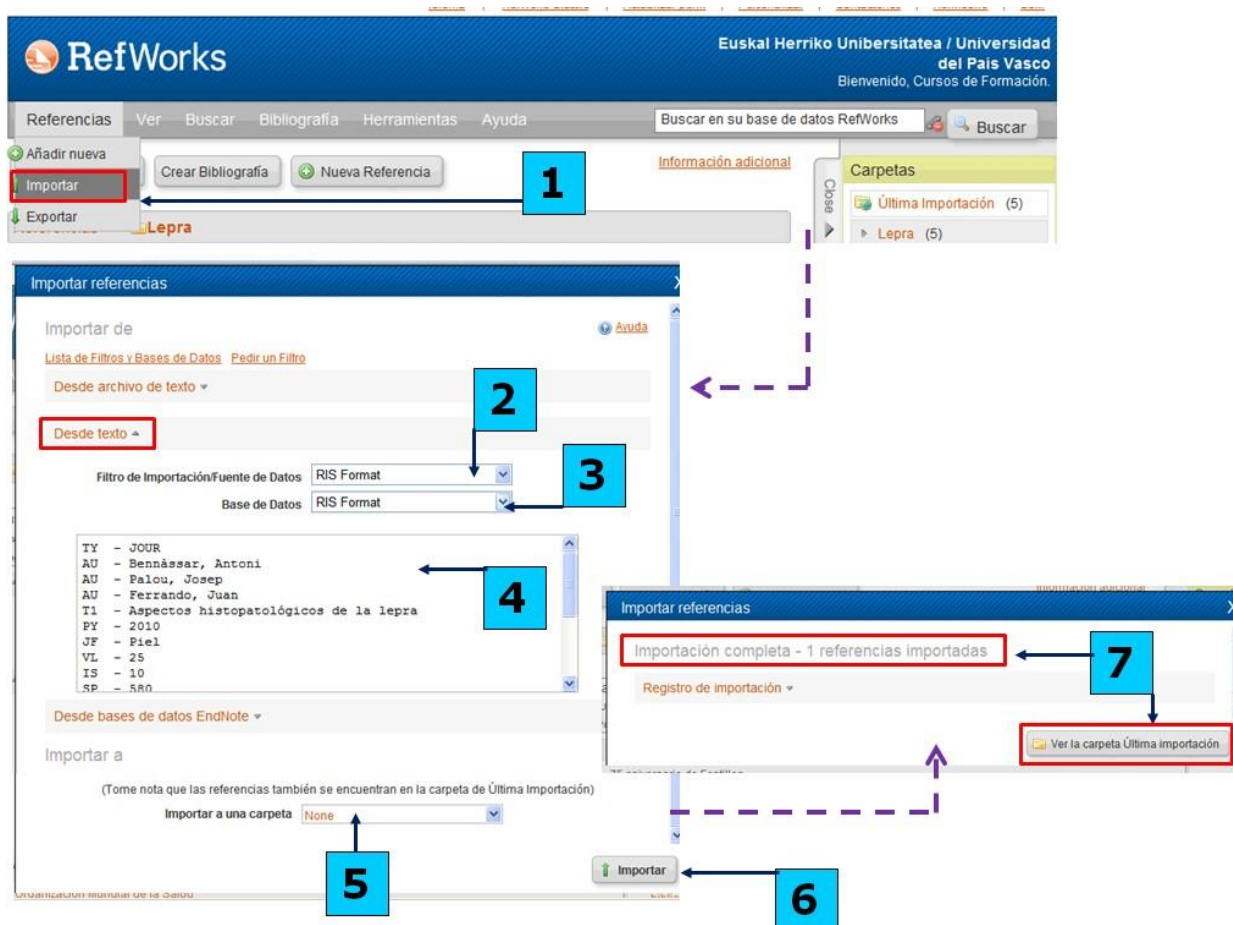
⁵ Esportatzeko prozesua informazio iturriaren arabera aldatuko dela kontuan hartuta, hobe da interesdunek bibliotekako langileengana jotzea, iturri bibliografiko jakinetatik erregistroak esportatzeko moduari buruzko informazio zehatza eskatzeko. Horretarako eginda dauden gidak ere kontsultatu daitezke (www.biblioteca.ehu.es > Kudeatzaile bibliografikoak > RefWorks > Inportatu erreferentziak Bibliotekaren baliabide elektronikoetatik).



2.2.TESTU BATETIK

Erreferentzia bibliografikoak inportatu daitezke formatu jakin bat -.RIS, adibidez- eduki behar duen testu batetik.

1. Erreferentzien goitibeherako menuan, hautatu **"Importar"**.
2. **"Filtro de importación/Fuente de datos"** eremuaren goitibeherako menuan, hautatu iragazki egokia.
3. Datu-basearen goitibeherako menuan, hautatu iturburuko datu-basea.
4. Idatzi inportatu beharreko testua nahi duzun formatuan, esate baterako, .RIS formatuan.
5. **"Importar a una carpeta"** menuan, hautatu zer karpetatan gorde nahi dituzun erreferentziak. Karpeta bat hautatu ezean, erreferentziak **"Última importación"** karpetan gordeko dira automatikoki.
6. Amaitzeko, klik egin **"Importar"** botoian.
7. Beste leiho bat irekiko da, non inportazioa zuzen egin ote den adieraziko den, eta **"Ver la carpeta Última importación"** hautatu ahal izango dugu, inportatutako erreferentziak berrikusteko eta aldatzeko.



2.3. BESTE KUDEATZAILE BIBLIOGRAFIKO BATZUEN ERREFERENTZIAK BIHURTzea

RefWorks bateragarria da bibliografia administratzeko hainbat produkturekin. Beraz, erraza da bibliografia administratzeko programa bateko (esate baterako, EndNote, Reference, Manager, etab.) datu-base bat RefWorksera aldatzea.

Bibliografia administratzeko produktu indibidual espezifikoetatik datuak inportatzeari buruzko xehetasunak eskuratzeko, kontsultatu RefWorks-en sareko laguntzaren atala (http://www.refworks.com/refworks2/help/RefWorks2.htm#Overview_Building.htm edo, RefWorksetik, Laguntza menua, *Getting References Into Your Account, Converting from Other Bibliographic Management Programs* laguntza aukera).

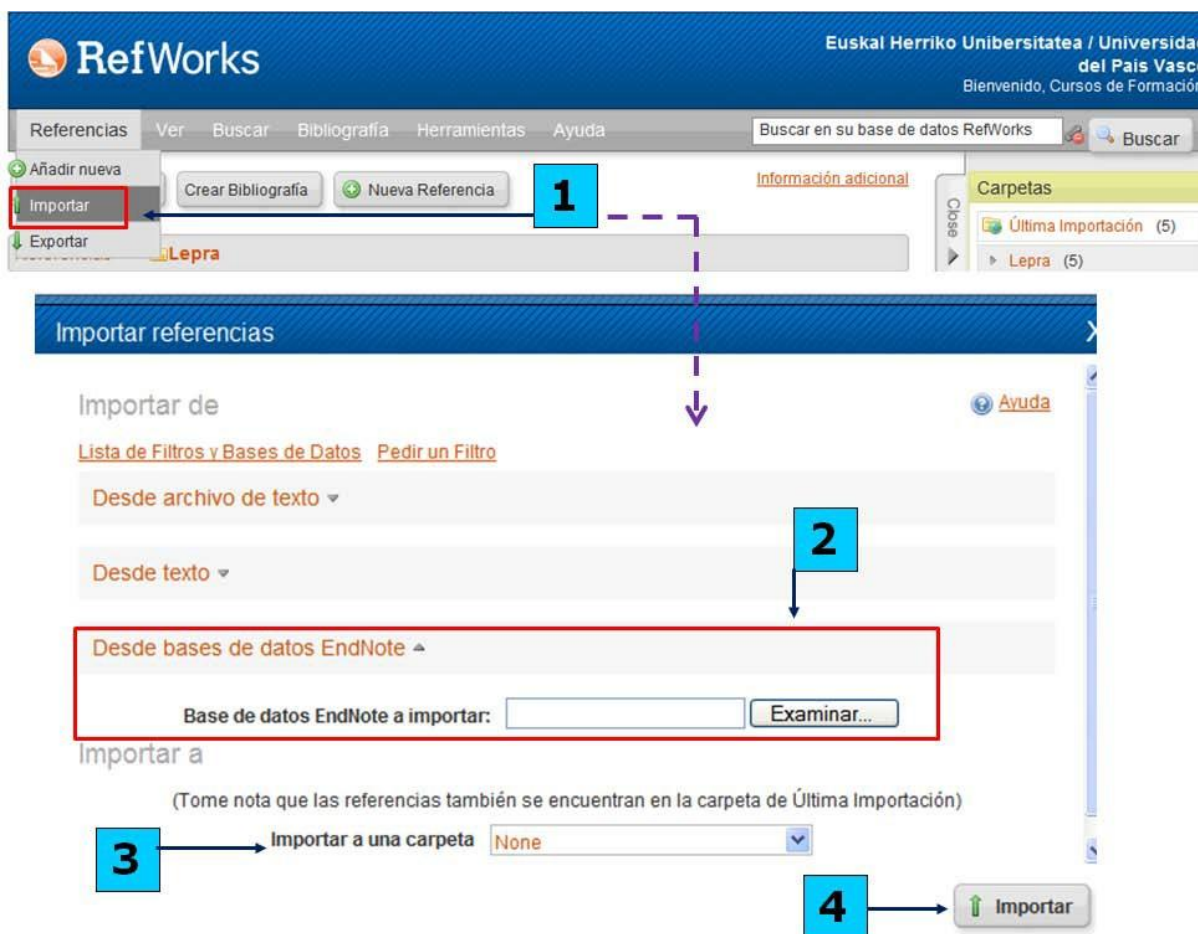
RefWorksetik EndNoteko datu-base bat zuzenean inportatzeko aukera dute EnNoteren 8. bertsioa edo hortik gorako bat erabiltzen dutenek. Hauek dira egin beharreko urratsak:

1. Erreferentzien goitibeherako menuan, hautatu **"Importar"**.
2. Adierazi datu-basearen izena **"Desde bases de datos EndNote a importar"** eremuan, nabigatu izena iritsi arte **"Examinar"** botoia erabiliz, eta hautatu datu-basea.
3. **"Importar a una carpeta"** menuan, hautatu zer karpetatan gorde nahi dituzun

erreferentziak. Karpeta bat hautatu ezean, erreferentziak “**Última importación**” karpetan gordeko dira automatikoki.

4. Amaitzeko, klik egin “**Importar**” botoian.

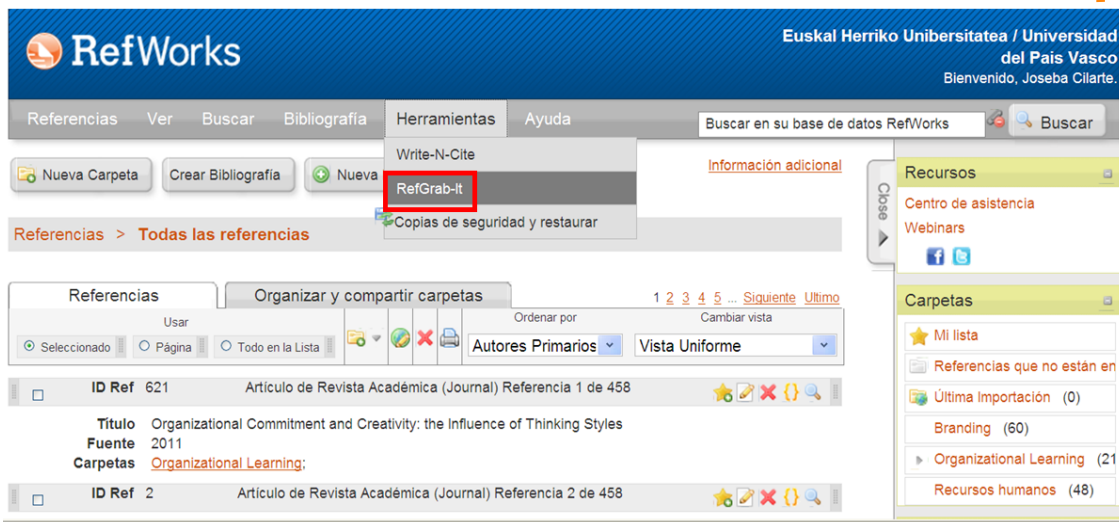
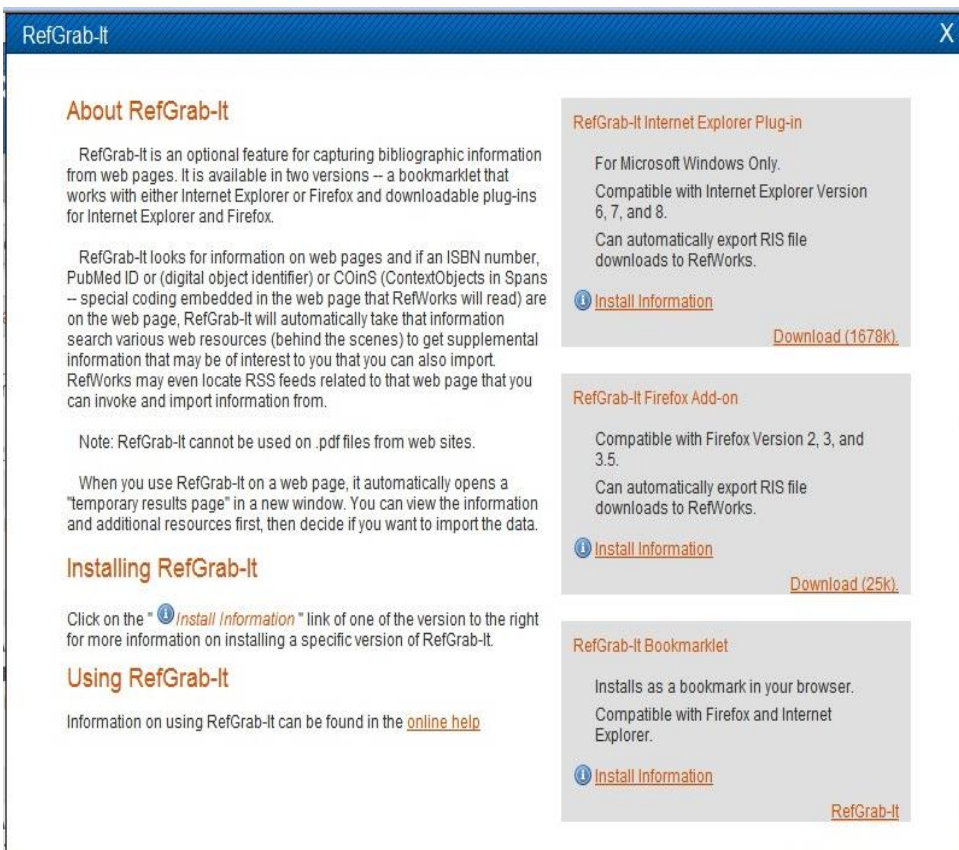
5. Beste leiho bat irekiko da, non inportazioa zuzen egin ote den adieraziko den, eta “**Ver la carpeta Última importación**” aukera hautatu ahal izango dugu, inportatutako erreferentziak berrikusteko eta aldatzeko.



3. WEBGUNE BAT KAPTURATZEA REFGRAB-IT AUKERAREN BIDEZ

RefGrab-It tresnak gure nabigatzailean egiten du lana, irekita dugun webgunearen informazio bibliografikoa kapturatzeko, eta informazio hori RefWorkseko gure kontura inportatzeko aukera ematen digu. Haren funtzionamendua eta ezaugarriak honako hauek dira:

1. Tresnen menuko RefGrab-It aukeran, bilatu ordenagailu eta nabigatzailearekin bateragarriena den aukera, zure gogokoetan gehitzeko edo osagarri gisa instalatzeko (nabigatzaileari ikono bat gehitzen dio), orrialde horretan zehaztutako argibideei jarraituta.

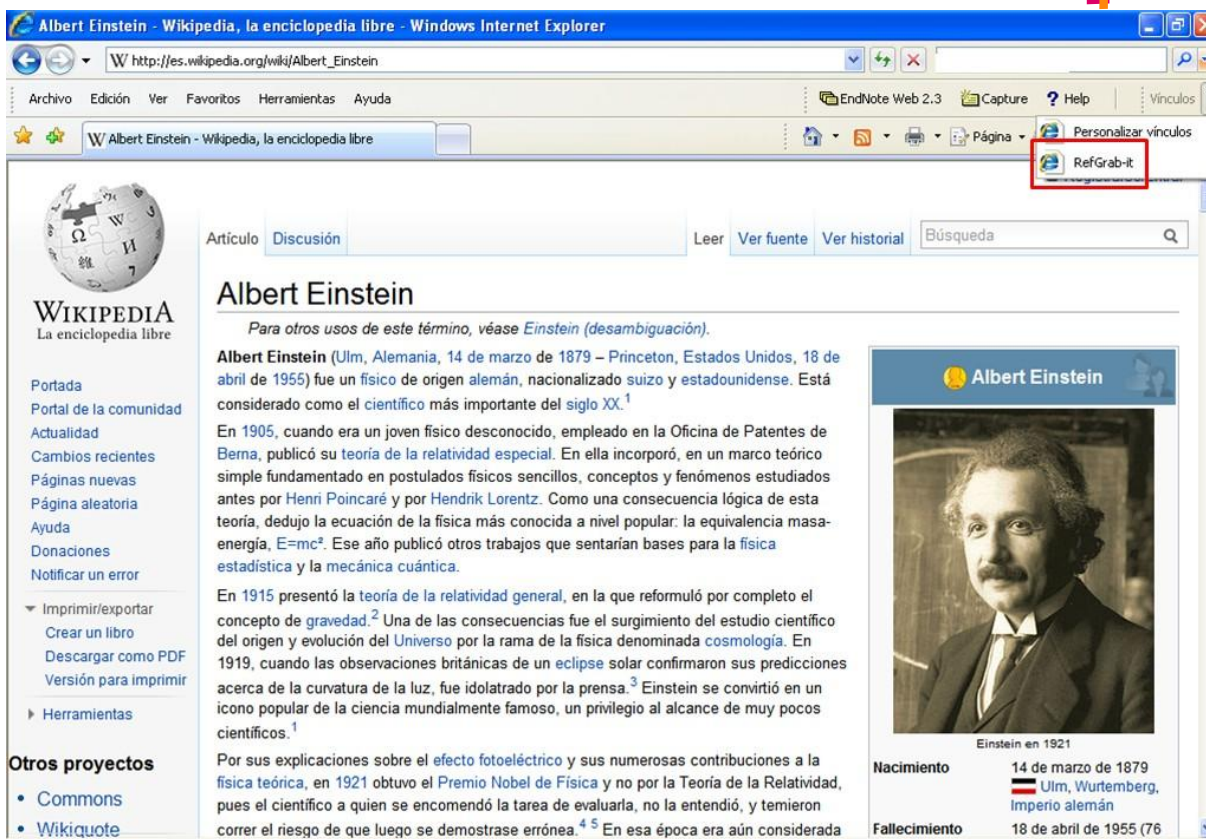
2. Zure interesekoa den webgunean sartuta, exekutatu RefGrab-It gogokoen gunetik (loturetan) edo nabigatzailearen ikonoan klik eginez. Une horretan, webgunea arakatzan hasiko da, **ISBN** zenbaki bat **PubMed ID** bat, **DOI** bat edo **COinS**⁶ bat bilatzeko, interesgarria izan daitekeen informazio osagarria lortze aldera. Orrialde horri lotutako RSS iturriak ere aurki ditzake.

⁶ **ISBN** (*International Standard Book Number* - euskaraz, 'liburuaren nazioarteko zenbaki estandarra'): liburuentzako [identifikatzaile](#) bakarra, erabilera komertzialerako aurreikusita dagoena.

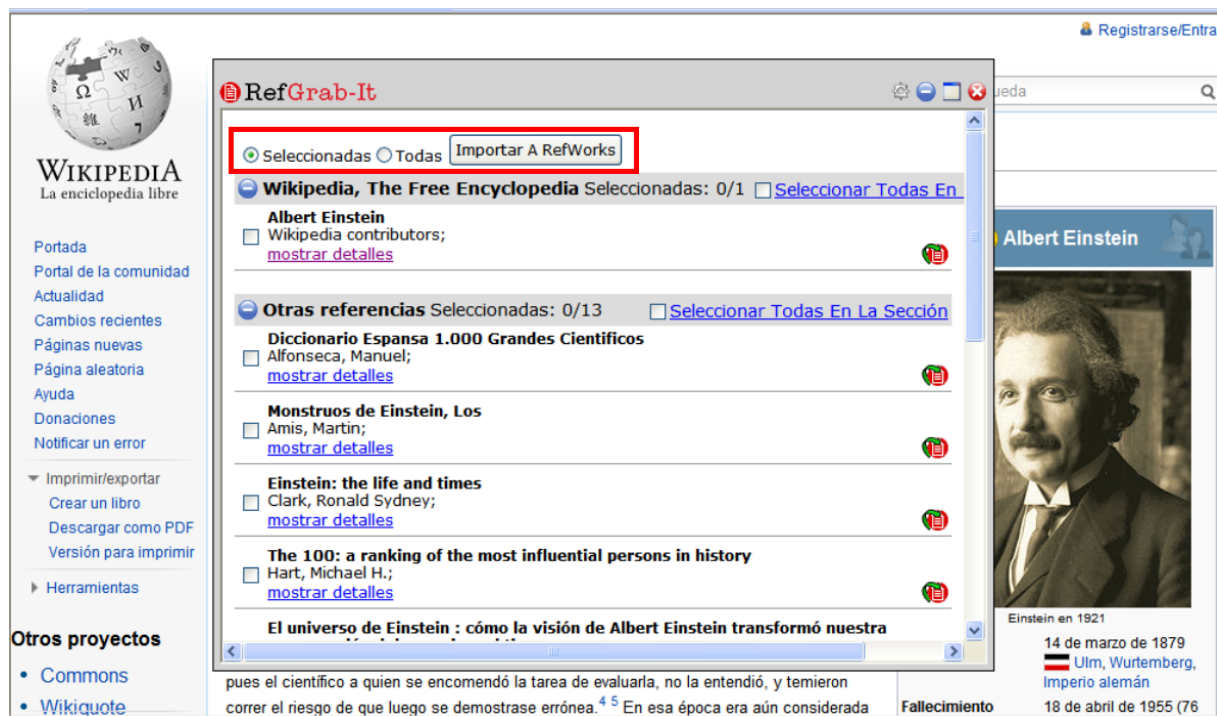
PubMed ID (*PMID*): artikulua bakoitzerako PubMed identifikatzailea (bakarra da eta ezin da errepikatu).

DOI (*Digital Object Identifier*): adierazle iraunkor erabiliene da artikulua zientifiko elektronikoetan, aldizkari osoetan, artikulua zatietan, audioetan, bideoetan, irudietan baita softwarean ere. DOIak identifikatutako objektura zuzenean joatea bermatzen digu; transakzio komertzialak errazten ditu; eta, lotura seguru eta iraunkorra gisa balio du informazio erabiltzaileen eta kontsumitzaileen artean, komertziala izan ala ez.

COinS (*ContextObjects in Spans*): metadatuaren etiketak HTMLn xurgatzeko sistema.



3. Emaitzak automatikoki erakutsi dizkigu beste leiho batean, non webgunearen informazioa, bertan egon daitezkeen erreferentziak eta RSS Iturriak ikusiko ditugun. Hala, gure intereseakoak diren erreferentziak hautatu, eta inportatu ahal izango ditugu **"Importar a RefWorks"** botoia sakatuta.



4. Erreferentzia automatikoki gordeko da **"Última importación"** karpetan.

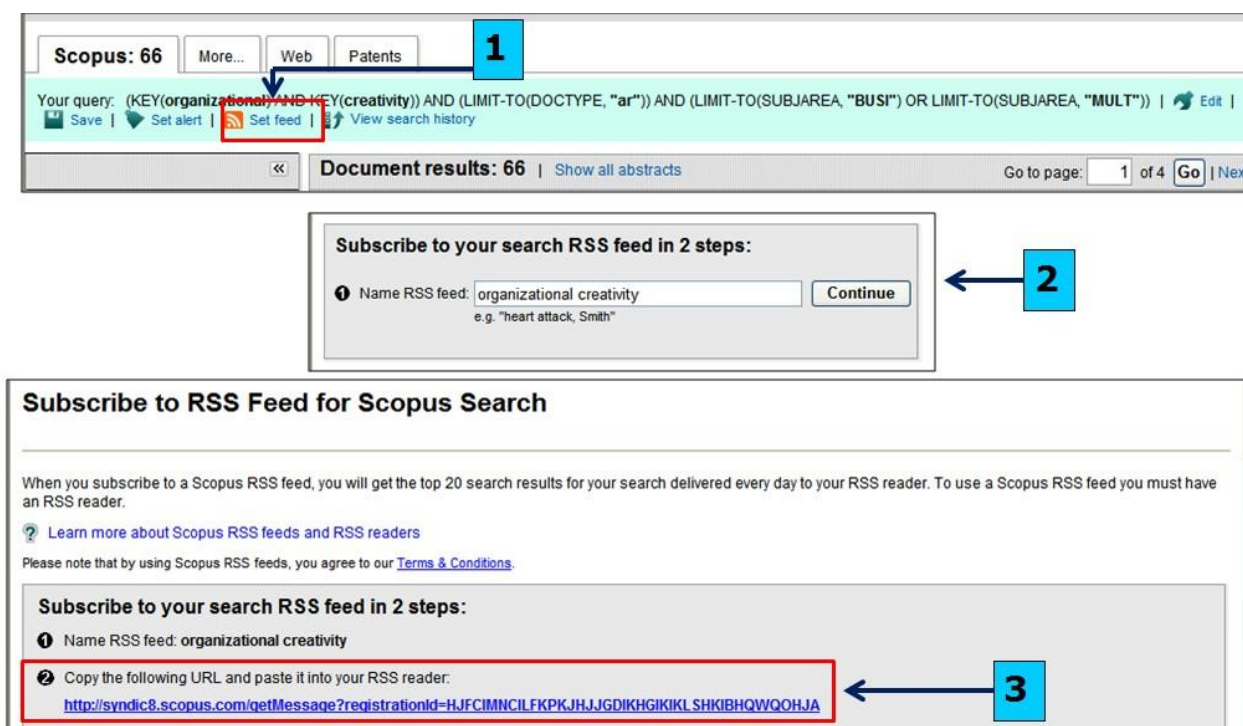
4. RSS ITURRI BATETIK INPORTATZEA

RefWorksen barruan RSS iturrien irakurgailu bat dago, eta horren bidez RSS iturri gogokoak gehitu, informazioa ikusi, eta datuak gure kontura inportatu ditzakegu.

Jarraibideak:

1. Aurkitu sartu nahi duzun RSS iturria.
2. Sakatu saguaren eskuineko botoia **RSS iturriaren ikonoan edo loturan** (kolore laranja izaten da), eta **"Copiar acceso directo"** hautatu.

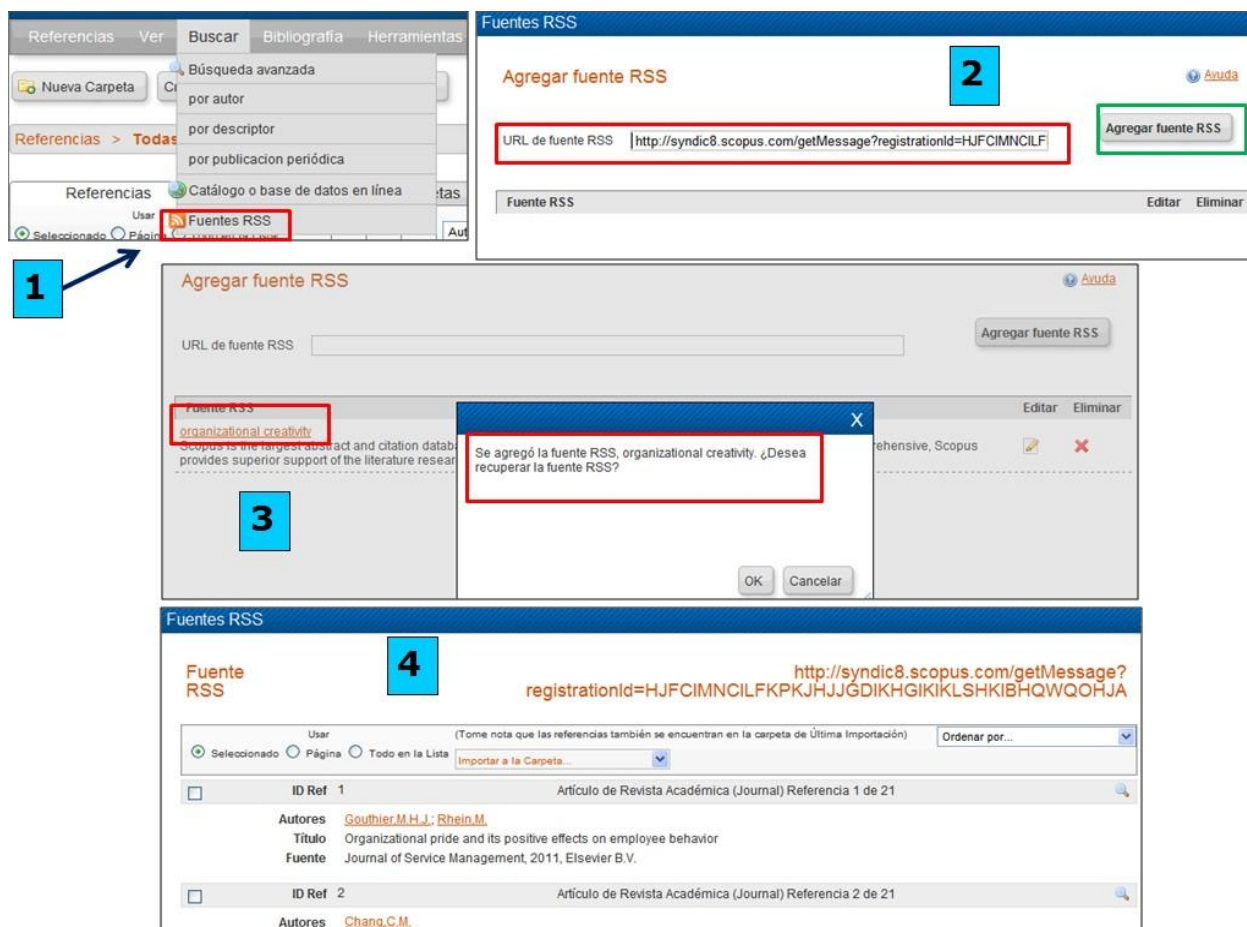
(Scopus datu-basetik RSS harpidetzeko prozesuaren adibidea)



The screenshot illustrates the steps to subscribe to an RSS feed from Scopus search results. It shows the search results bar with the 'Set feed' button highlighted (Step 1). Below, a dialog box titled 'Subscribe to your search RSS feed in 2 steps' shows the 'Continue' button highlighted (Step 2). In the next section, the URL to copy for the RSS feed is highlighted (Step 3).

3. RefWorksen, joan bilatzeko menuaren **"Fuente RSS"** aukerara.
 4. Itsatsi lasterbidea testu barran, eta klik egin **"Agregar fuente RSS"** botoian.
 5. Sistemak RSS iturria berreskuratu nahi dugun galdetuko digu. Onartuz gero, beste leiho bat irekiko da iturri horren emaitzekin, eta gure interesekoak diren erreferentziak hautatu, eta gure kontura inportatu ahal izango ditugu. Emaitzak azken inportazioaren karpeta agertuko dira.
- Ezeztatuz gero, RSS iturria hasiko dugu, izenaren estekaren gainean klik eginez. Emaitzak beste leiho batean ikusiko ditugu, eta horiek hautatzeko eta inportatzeko aukera izango dugu.

(Scopusen harpidetutako RSS iturri bat RefWorksetik gehitzeko modua)



The screenshots illustrate the process of adding an RSS source to RefWorks:

- Click on **Fuentes RSS** in the left sidebar menu.
- Click on **Agregar fuente RSS** in the top right corner.
- Enter the RSS URL: `http://syndic8.scopus.com/getMessage?registrationId=HJFCIMNCILF` and click **Agregar fuente RSS**.
- A confirmation dialog appears: "Se agregó la fuente RSS, organizational creativity. ¿Desea recuperar la fuente RSS?". Click **OK**.
- The RSS source is added to the list. The URL is displayed as `http://syndic8.scopus.com/getMessage?registrationId=HJFCIMNCILFKPKJHJGDIKHGKIKLSHKIBHQWQOHJA`.

5.2. ERREFERENTZIAK GURE DATU-BASEAN BILATZEA

5.2.1. BILAKETA AZKARRA

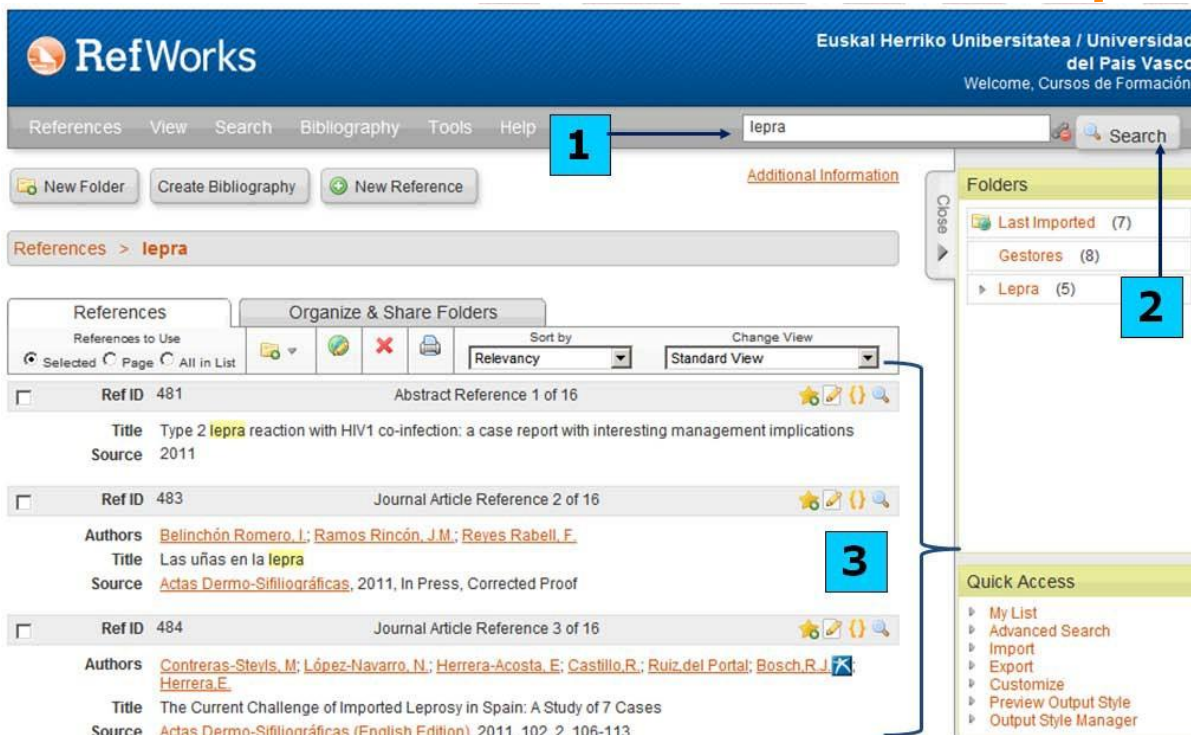
Bilaketa azkar bat egiteko, honako urrats hauek egin behar ditugu:

1. Sartu bilaketaren terminoa edo terminoak **"Buscar en su base de datos RefWorks"** laukian, honako alderdi hauek kontuan hartuta:

- Bilaketa karpeta eta eremu guztietan egingo da (erreferentzia mota izan ezik).
- Erabilitako bilaketa terminoak "O" operadore boolearraren bidez konektatuko dira.
- Bilaketek aintzat hartzen dituzte ere beste termino batzuetan txertatutako terminoak (adibidez: "arte" bilatzean, "estandarte", "artesi"... hitza duten erreferentziak ere agertuko dira)
- Bilaketaren emaitzak garrantziaren arabera sailkatuko dira.
- Bilaketa eranskinetan egiteko ere hauta daiteke. Lehenetsunez salbuetsita dago (🔒), baina eranskinaren ikonoaren (🔓) gainean klikatzean aktibatu egiten da.

2. Klik egin **"Buscar"** botoian.

3. Emaitzak pantailan agertzen dira, bilaketaren terminoak nabarmenduta daudelarik.



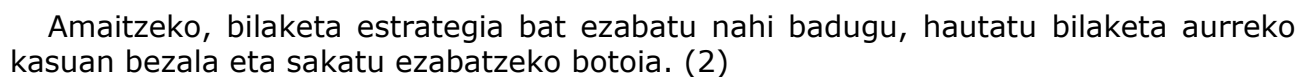
5.2.2. BILAKETA AURRERATUA

Bilaketa aurreratu bat egiteko, honako urrats hauek egin behar ditugu:

1. Klik egin bilatzeko goitibeherakoan, eta hautatu **Búsqueda avanzada**.
2. Sartu bilaketaren terminoa edo terminoak, eta hautatu zer eremutan egin nahi duzun bilaketa.
Kontuan hartu deskribatzaileen eremuan termino zehatza bilatuko dela; haatik, gainerako eremuetan, txertatutako terminoak ere berreskuratuko dira (adibidez: "auto" sartzean, automobila, autopista, etab. aurkituko ditugu).
- Bilaketa irizpide gehiago sartzeko, klik egin  ikonoan.
3. Lotu terminoak operadore boolearrak erabilita (eta, edo, ez).
4. Goitibeherakoan, hautatu **"Todas las referencias"**, edo murriztu bilaketa karpeta jakin batzuetara **"Referencias en las que buscar"** aukeraz baliatuta.
5. Klik egin **"Buscar"** botoian.
6. Emaizak egile izenen hurrenkera alfabetikoan ikusiko ditugu, eta bilaketaren emaitzak nabarmenduta agertuko zaizkigu.

RefWorksek bilaketa estrategiak gordetzea ahalbidetzen du, gero erabili ahal izateko. Honako urrats hauek egin behar dira:

1. Konfiguratu bilaketa leihoa nahi den parametroekin.
2. **"Guardar"** botoian klik egitean, bilaketari izena jartzeko eskatuko zaigu, gero identifikatu ahal izateko; amaitzeko, **Guardar** botoia sakatuko dugu.
3. Klik egin **Buscar** botoian.



5.2.3. AURKIBIDEEN ARABERAKO BILAKETA

Terminoen aurkibideak erabil daitezke, indexatutako eremuak bilatzeko:

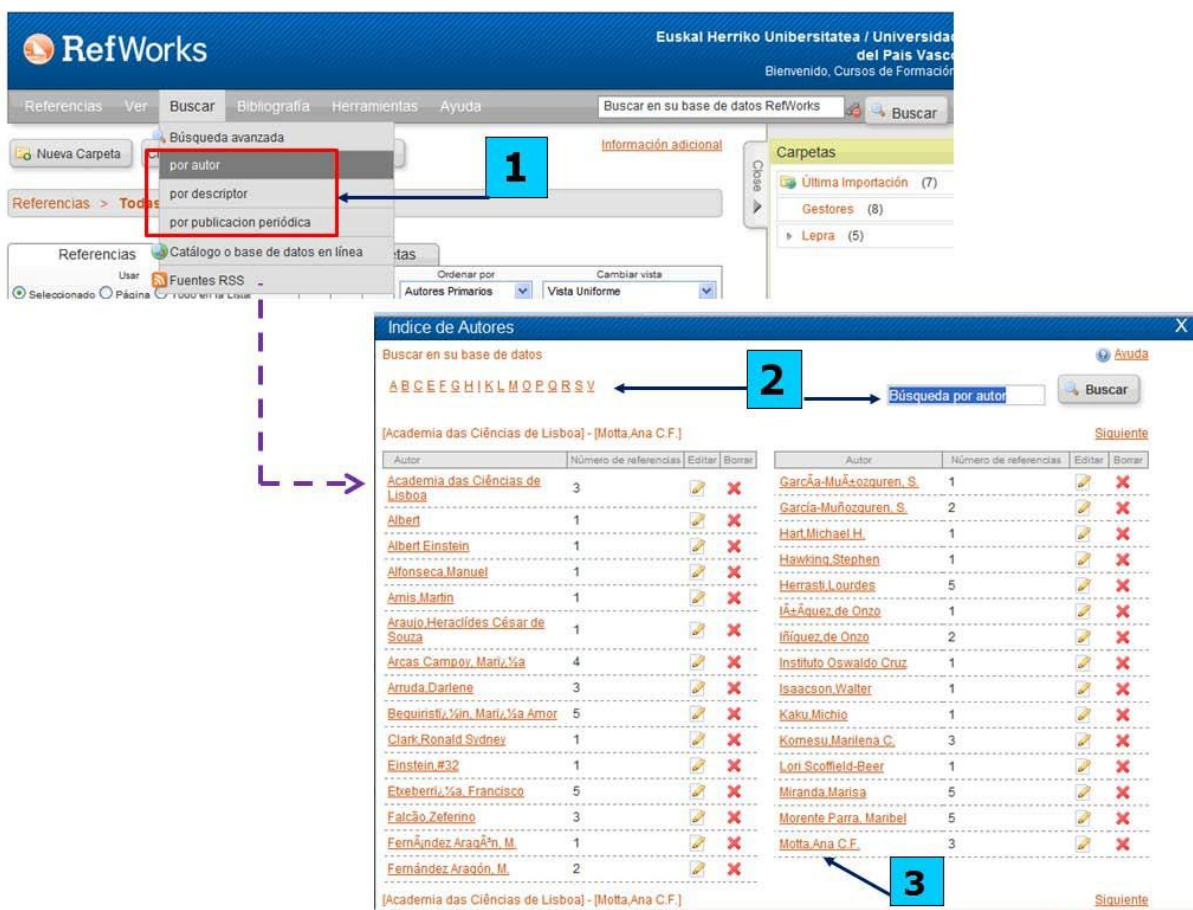
Egileak, Deskribatzaileak eta Aldizkariak. Aurkibideen arabera bilaketa egiteko:

1. Joan bilaketa menura, eta hautatu nahi duzun aukera: **Por Autor, Por Descriptor** edo **Por Publicación Periódica**.

2. Terminoak aurki daitezke bai alfabetikoki eta zerrendari jarraituta, bai termino zehatza adierazita "**Búsqueda por...**" eremuan eta klik eginda bilatzeko botoian.

3. Behin aurkituta, klik egin terminoaren gainean, hari lotutako erreferentzia guztiak ikusteko.

4. Pantaila horretan bertan, edozein sarrera editatu edo ezaba daiteke, dagozkion estekak erabilia. Zerrendatik termino bat aldatzen edo ezabatzen dugunean, terminoa dagoen erreferentzietatik ere aldatu edo ezabatu egingo da.



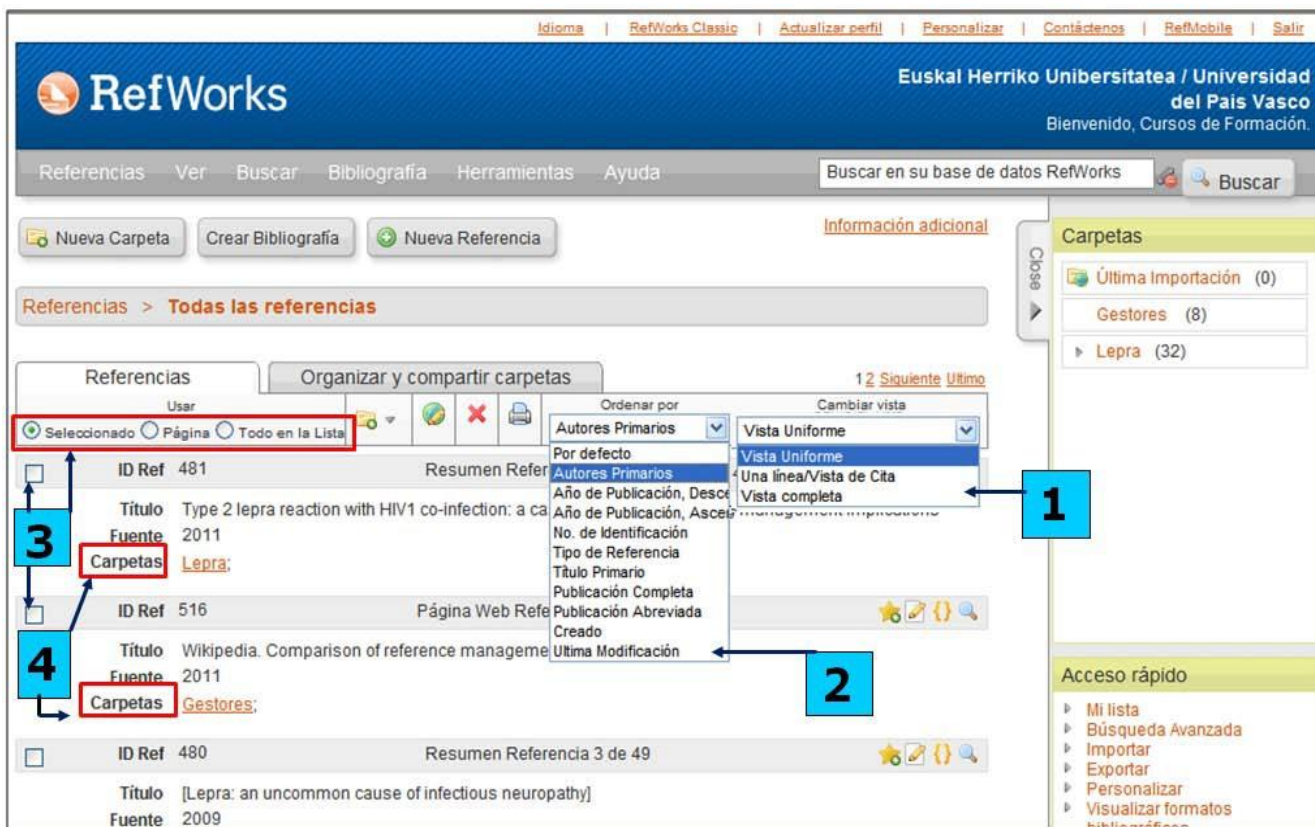
The screenshot shows the RefWorks web interface. The top navigation bar includes 'Referencias', 'Ver', 'Buscar', 'Bibliografía', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The 'Buscar' dropdown menu is open, showing 'Búsqueda avanzada' with options: 'por autor', 'por descriptor', and 'por publicación periódica'. A red box highlights 'por autor', and a blue arrow points to it with the number '1'. Below this, the 'Búsqueda por autor' button is highlighted with a blue arrow and the number '2'. The main content area shows the 'Índice de Autores' table, which lists authors and their reference counts. A blue arrow points to a specific author entry in the table with the number '3'.

Autor	Número de referencias	Editar	Borrar
Academia das Ciências de Lisboa	3		
Albert	1		
Albert Einstein	1		
Alfonseca Manuel	1		
Amis Martin	1		
Araujo Heraclides César de Souza	1		
Arcas Campoy, Mari, Ya	4		
Arruda Darlene	3		
Bequinsti, Vin, Mari, Ya Amor	5		
Clark Ronald Sydney	1		
Einstein, #32	1		
Ezeberri, Ya, Francisco	5		
Falcão Zeferino	3		
Fernández Aragón, M.	1		
Fernández Aragón, M.	2		
García-Muñozguren, S.	1		
García-Muñozguren, S.	2		
Hart Michael H.	1		
Hawking Stephen	1		
Herrasti Lourdes	5		
Iñiguez de Onzo	1		
Iñiguez de Onzo	2		
Instituto Oswaldo Cruz	1		
Isaacson Walter	1		
Kaku Michio	1		
Komesu Marilena C.	3		
Lori Scofield-Beer	1		
Miranda Marisa	5		
Morente Parra, Maribel	5		
Motta Ana C.F.	3		

5.3. ERREFERENTZIAK GURE DATU-BASEAN IKUSTEA

Lortutako erreferentzien zerrendaren gainean bilaketa egin ondoren, hainbat aukera ditugu:

1. Zerrenda **ikusteko formatua** alda dezakegu, "**Cambiar vista**" eremuan, non 3 aukera hauek ditugun: **Vista uniforme**, **Una línea/Vista de cita** eta **Vista completa**.



2. Erreferentzien zerrenda ordenatu dezakegu, datu-basearen eremuen arabera. Egile nagusiak, argitalpen urtea, etab.

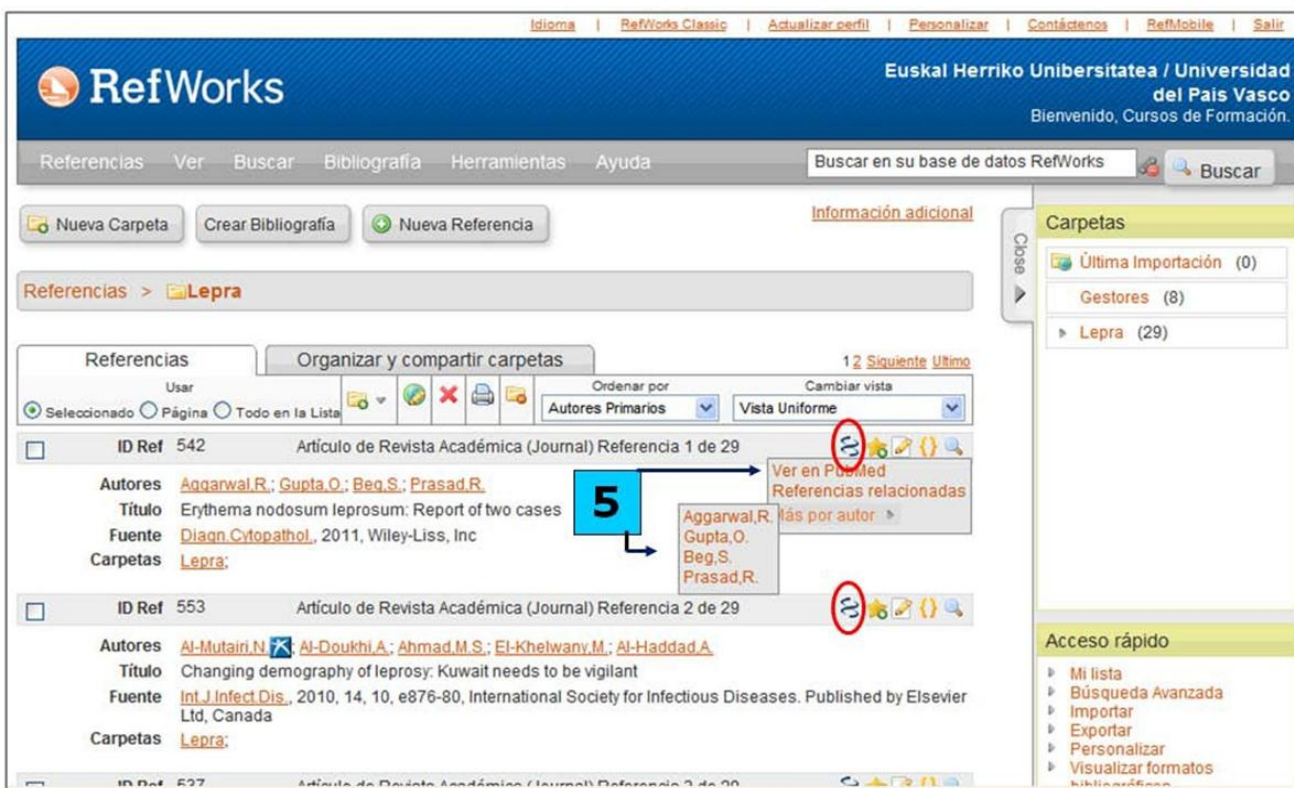
3. Programak erreferentziak kudeatzeko (ezabatu, inprimatu, etab.) eskaintzen dizkizun aukera guztiak erabili ahal izateko, beharrezkoa izango da aldez aurretik **erreferentziak markatzea**. Hainbat aukera ditugu:

- Gure interesekoak banaka markatzea, identifikazio zenbakiaren ondoko laukietan klik eginuz.
- "**Página**" edo "**Todo en la lista**" markatzea, hurrenez hurren, orrialde bateko erregistroak edo erregistro guztiak hautatu ahal izateko.

4. "Vista uniforme" eta "Vista completa" formatuaren bidez, erreferentzia bakoitza zer karpetatant dagoen gordeta adieraziko da.

5. PubMed programatik inportatutako erregistroei dagokienez,  ikonoan aukera hauek ditugu:

- Esteka bat, erreferentzia hori PubMed datu-basean ikusteko (**Ikusi PubMeden**).
- PubMeden, lotura duten beste erreferentzi bibliografiko batzuetarako sarbidea (**Lotutako erreferentziak**).
- Gure datu-baseko erreferentzia bibliografikoaren egile berak idatzitako beste dokumentu batzuetara sartu ahal izatea PubMeden (**Gehiago, egileka**).



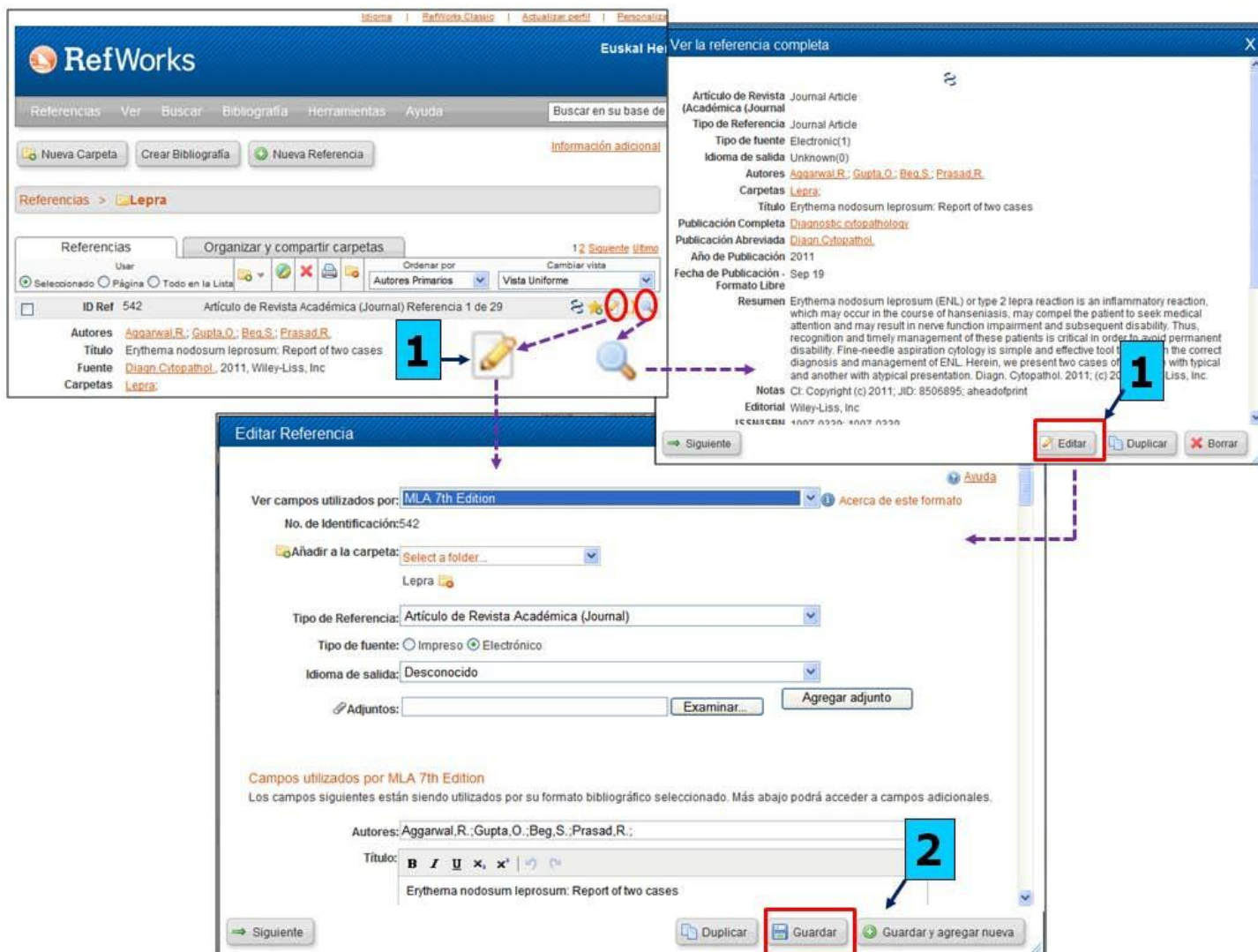
The screenshot shows the RefWorks web interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Idioma', 'RefWorks Classic', 'Actualizar perfil', 'Personalizar', 'Contáctenos', 'RefMobile', and 'Salir'. Below this, the 'RefWorks' logo is displayed. The main content area shows a list of references under the 'Referencias' tab. The first reference (ID 542) is highlighted with a blue box containing the number 5, and the 'Ver en PubMed' link is circled in red. The second reference (ID 553) has the 'Referencias relacionadas' link circled in red. The sidebar on the right shows a list of folders, including 'Última Importación (0)', 'Gestores (8)', and 'Lepra (29)'. The 'Acceso rápido' section includes links like 'Mi lista', 'Búsqueda Avanzada', 'Importar', 'Exportar', 'Personalizar', and 'Visualizar formatos bibliográficos'.

5.4. ERREFERENTZIA BIBLIOGRAFIKOAK ALDATZEA, EZABATZEA, GEHITZEA ETA HUSTEA

1. - Erreferentziak **aldatzeko**:

1. Erreferentzia aurkituta, hura aldatzen has gaitezke, bai emaitzen zerrendatik editatzeko ikonoaren gainean () klik eginda, bai erregistro osoaren ikuspegiari sartu, ( ikonoa sakatuta) eta editatzeko botoian klik eginda.

2. Dagozkion aldaketak egin ondoren, aldaketak gordetzeko botoia sakatuko dugu.



The screenshot shows the RefWorks interface. The main window displays a list of references. A reference is selected, and the 'Editar Referencia' (Edit Reference) window is open. The 'Editar Referencia' window shows the details of the selected reference, including the title, authors, and publication information. The 'Guardar' (Save) button is highlighted with a red box and a blue arrow labeled '2'.

2. - Erreferentziak gunen haueetatik **ezaba** daitezke:

1. Erreferentzien zerrenda:

1. Markatu ezabatu beharreko erreferentziak, ezkerrean dauden laukietan klik eginez. Kutxa asko markatu daitezke "**Todo en la lista**" (DBaren erreferentzia guztiak ezabatzeko) edo "**Página**" (uneko orrialdeko erreferentziak ezabatzeko) aukeraz baliatuta.

2. Klik egin ezabatzeko ikonoan.

RefWorks Euskal Herriko Unibertsitatea / Universidad del País Vasco

Bienvenido, Cursos de Formación.

Referencias Ver Buscar Bibliografía Herramientas Ayuda

Buscar en su base de datos RefWorks

Nueva Carpeta Crear Bibliografía Nueva Referencia

Referencias > Lepra

Referencias Organizar y compartir carpetas

1 2 Siguiente Último

Seleccionado ☐ Página ☐ Todo en la Lista

Ordenar por Autores Primarios

Cambiar vista Vista Uniforme

ID Ref 542 Artículo de Revista Académica (Journal) Referencia 1 de 29

Autores Aggarwal R.; Gupta O.; Beg S.; Prasad R.

Título Erythema nodosum leprosum: Report of two cases

Fuente Diagn. Cytopathol., 2011, Wiley-Liss, Inc

Carpeta Lepra;

ID Ref 553 Artículo de Revista Académica (Journal) Referencia 2 de 29

Autores Al-Mutairi N.; Al-Doukhi A.; Ahmad M.S.; El-Khelwani M.; Al-Haddad A.

Título Changing demography of leprosy: Kuwait needs to be vigilant

Fuente Int J Infect Dis., 2010, 14, 10, e876-80, International Society for Infectious Diseases. Published by Elsevier Ltd, Canada

Carpeta Lepra;

Última Importación (0)

Gestores (8)

Lepra (29)

Acceso rápido

Mi lista

Búsqueda Avanzada

Importar

Exportar

Personalizar

Visualizar formatos bibliográficos

2. Ezabatzeko botoia sakatuta, erregistro osoa ikusiko dugun leihoan.

Ver la referencia completa

Artículo de Revista Journal Article

(Académica (Journal)

Tipo de Referencia Journal Article

Tipo de fuente Electronic(1)

Idioma de salida Unknown(0)

Autores Aggarwal R.; Gupta O.; Beg S.; Prasad R.

Carpeta Lepra;

Título Erythema nodosum leprosum: Report of two cases

Publicación Completa Diagnostic cytopathology

Publicación Abreviada Diagn. Cytopathol.

Año de Publicación 2011

Fecha de Publicación - Sep 19

Formato Libre

Resumen Erythema nodosum leprosum (ENL) or type 2 lepra reaction is an inflammatory reaction, which may occur in the course of hanseniasis, may compel the patient to seek medical attention and may result in nerve function impairment and subsequent disability. Thus, recognition and timely management of these patients is critical in order to avoid permanent disability. Fine-needle aspiration cytology is simple and effective tool that aids in the correct diagnosis and management of ENL. Herein, we present two cases of ENL, one with typical and another with atypical presentation. Diagn. Cytopathol. 2011; (c) 2011 Wiley-Liss, Inc.

Notas CI: Copyright (c) 2011; JID: 8506895; aheadofprint

Editorial Wiley-Liss, Inc

ISSN/ISBN 1007-0220; 1007-0220

Siguiente

Editar

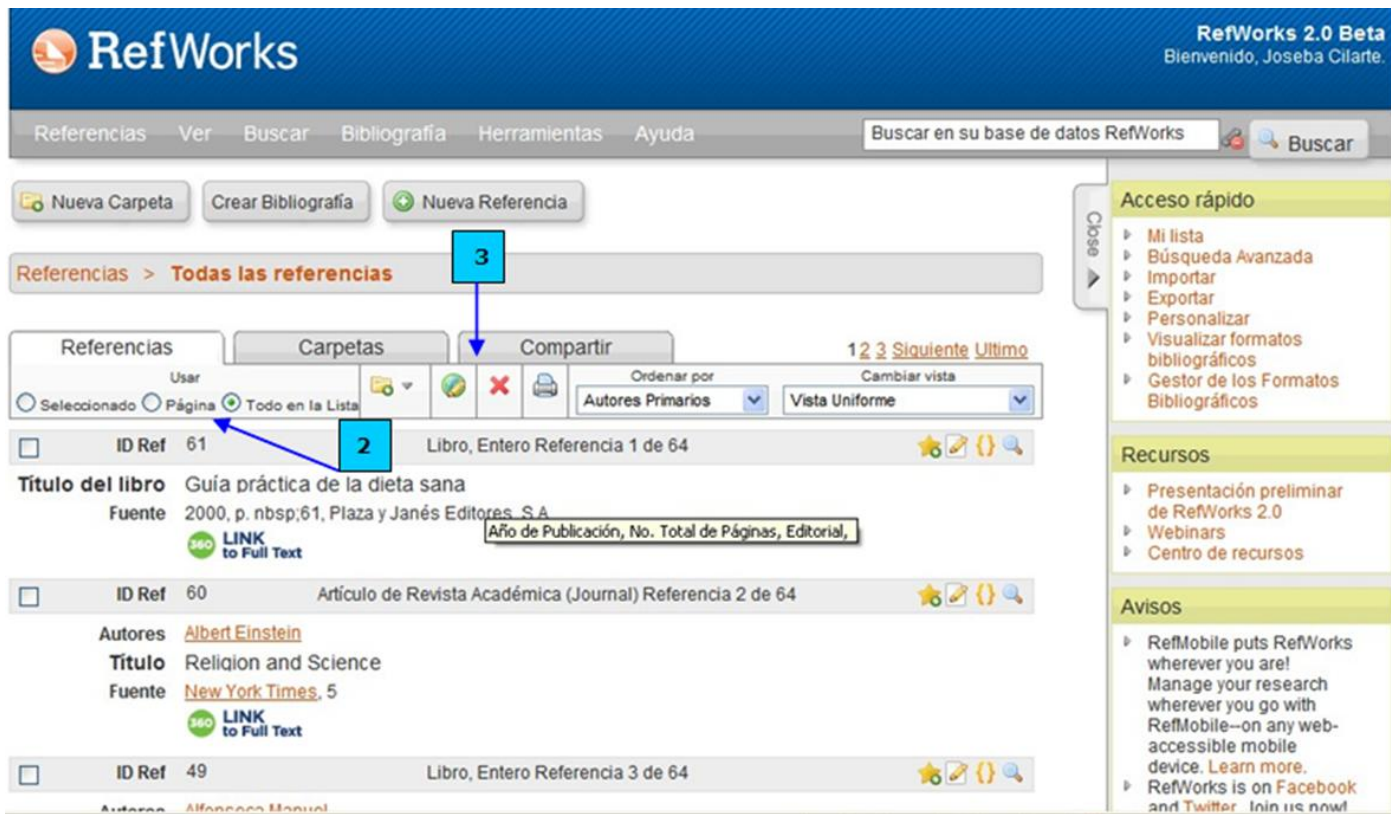
Duplicar

Eliminar

3. Gure datu-baseko **erreferentzia bibliografiko guztiak ezabatu** nahi baditugu,

urrats hauek egin beharko ditugu:

1. Ikusi menuan, "**Todas las referencias** " aukera.
2. Markatu "**Todo en la lista**" aukera.
3. Klik egin ezabatzeko ikonoan (✖).

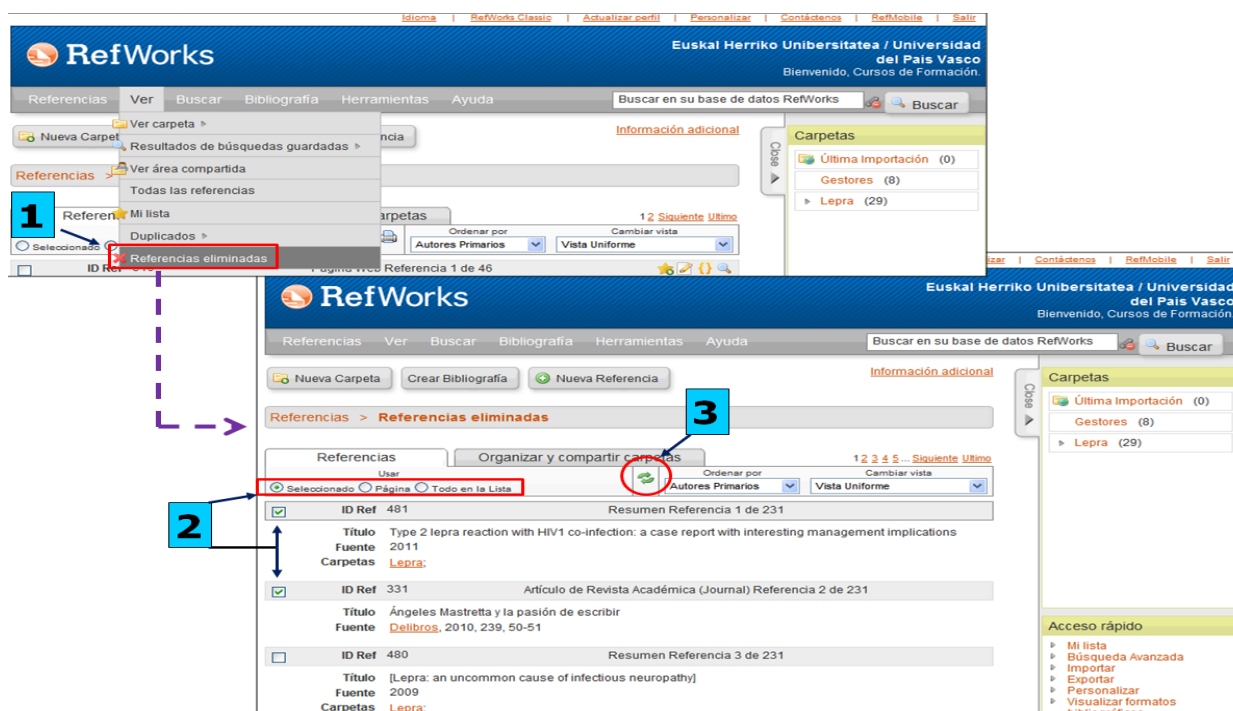


The screenshot shows the RefWorks 2.0 Beta interface. At the top, there is a navigation bar with links: Referencias, Ver, Buscar, Bibliografía, Herramientas, Ayuda. Below this, there are buttons for 'Nueva Carpeta', 'Crear Bibliografía', and 'Nueva Referencia'. The main content area is titled 'Referencias > Todas las referencias'. On the left, there are tabs for 'Referencias', 'Carpetas', and 'Compartir'. Under the 'Referencias' tab, there are radio buttons for 'Seleccionado', 'Página', and 'Todo en la Lista'. The 'Todo en la Lista' button is selected. To the right of these buttons, there is a toolbar with icons for adding, deleting, and other actions. A blue box highlights the 'Todo en la Lista' button, and a blue arrow points from it to the 'Compartir' tab. Another blue box highlights the 'Compartir' tab. The main list of references is displayed below, with details for ID 61, 60, and 49. On the right side, there is a sidebar with sections: 'Acceso rápido' (Mi lista, Búsqueda Avanzada, Importar, Exportar, Personalizar, Visualizar formatos bibliográficos, Gestor de los Formatos Bibliográficos), 'Recursos' (Presentación preliminar de RefWorks 2.0, Webinars, Centro de recursos), and 'Avisos' (RefMobile puts RefWorks wherever you are!, Manage your research wherever you go with RefMobile, RefWorks is on Facebook and Twitter).

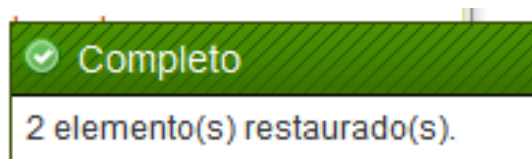
Hiru kasu horietan, berrespena eskatuko zaigu erreferentziak ezabatu aurretik, eta ezabatutako erreferentziak 30 egunez gordeko dira ezabatutako erreferentzien karpetan. Horrela, leheneratu ahal izango ditugu, eta erreferentziak jatorrizko egoeran eta karpetan berreskuratuko ditugu, beren eranskinekin batera.

Ezabatutako **erreferentziak lehenagoratzeko** urratsak honako hauek dira:

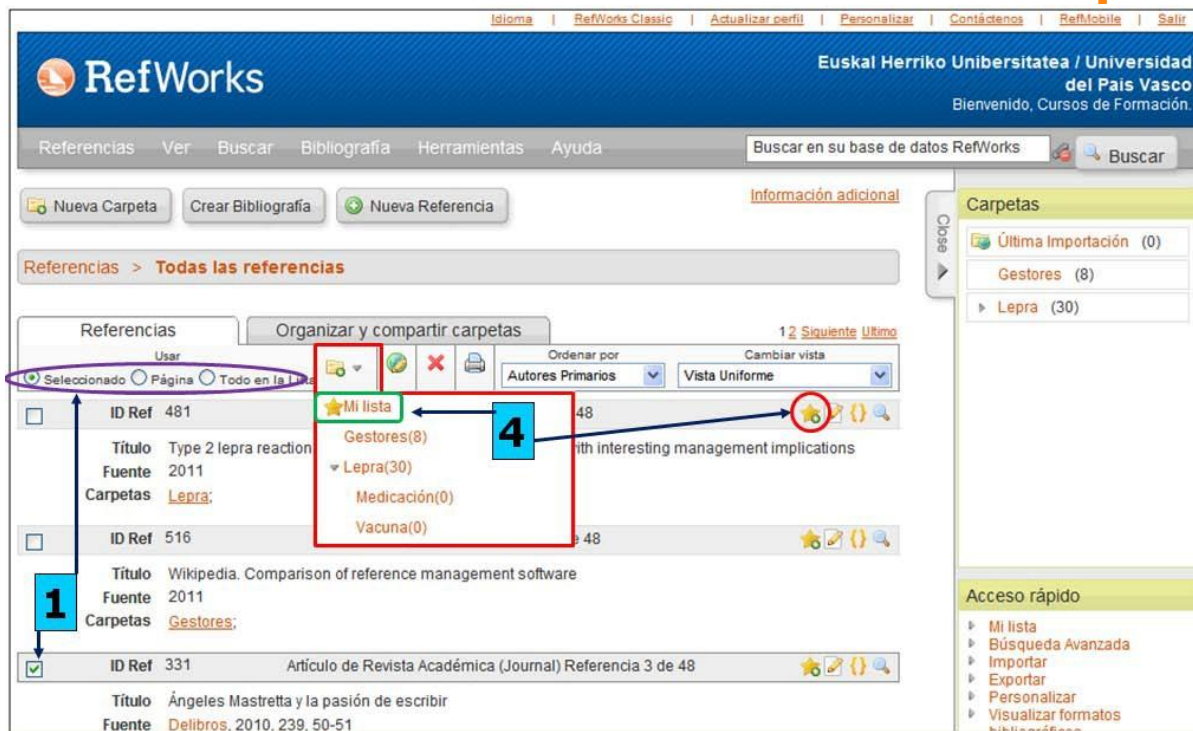
1. Ikusi menuaren "**Referencias eliminadas**" aukera.
2. Markatu leheneratu beharreko erreferentziak.
3. Klik egin lehenagoratzeko ikonoan ().



Berrespena eskatu gabe, ezabatutako erreferentziak lehenagoratzeko ditugunean, horren berri ematen duen mezu bat ikusiko dugu.



3.- Gure erreferentziak sortu ditugun karpetetara **gehitzeko**, behin bilatuta, markatu (1) egingo ditugu,  ikonoan klik egin, eta karpeta bat hautatuko dugu, goitibeherako menuan. Erreferentziak automatikoki gehituko zaizkio hautatutako karpetari.



Hautatu daitezkeen karpeten artean, **"Mi lista"** izenekoa dago. Aldi baterako⁷ karpeta bat da, eta bertan sartutako erreferentziak landu ditzakegu, gero hainbat ekintza egiteko, hala nola bibliografia bat sortzea, esportatzea, etab.

Hauek dira egin beharreko urratsak:

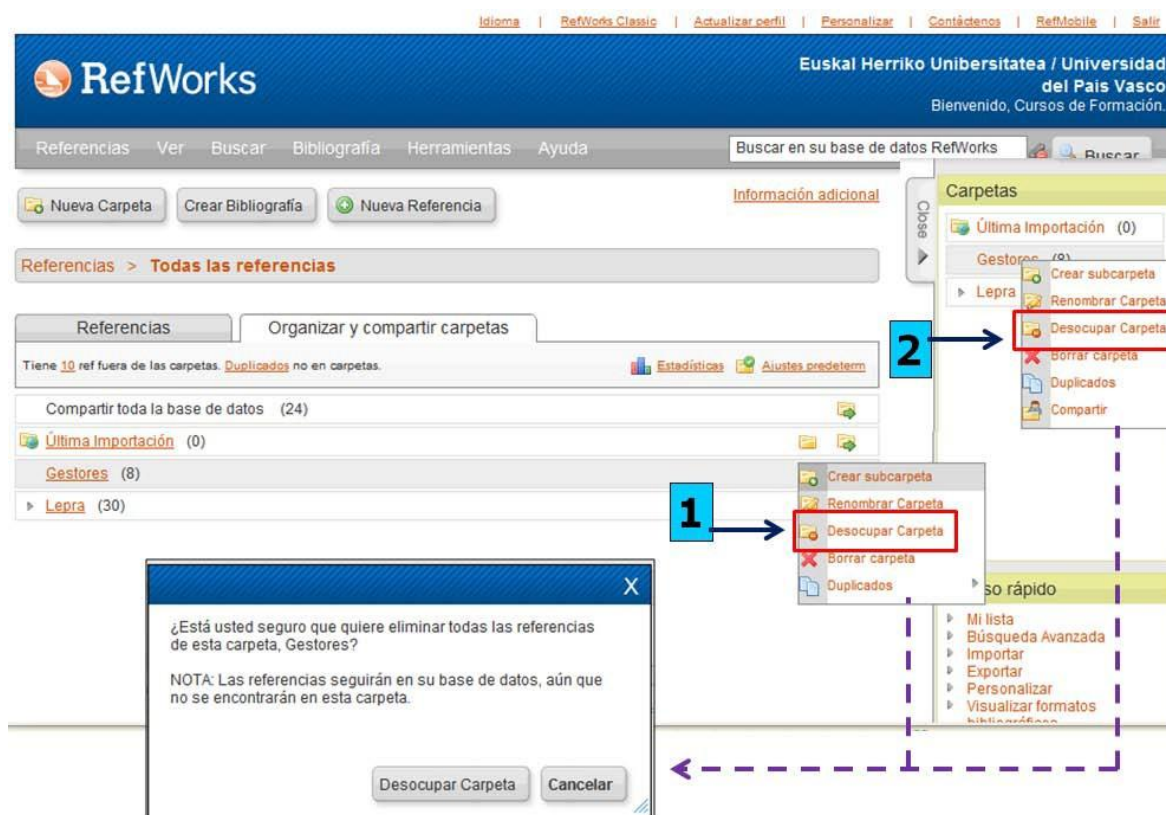
1. Dagokion bilaketa egin ondoren, hautatu nahi dituzun erreferentziak edozein karpetatatik.
2. Klikatu gehitzeko ikonoan () eta, goitibeherako menuan, klikatu nire zerrendako ikonoa (). Erreferentziak automatikoki gehituko zaizkio **"Mi Lista"** karpetari.  ikonoa ere zuzenean erabil daiteke, erreferentziak banan-banan sartzeko (4).
3. Sartu ahal izateko, ikusteko menuan hautatu **"Mi Lista"** aukera.

4. Karpetak **husteko** bi modu daude:

1. Karpetak antolatzeko eta partekatzeko leihoan, klikatu karpeta bakoitzaren eskuinaldean kokatutako ikonoan, eta aukeratu **"Desocupar carpeta"** aukera.
2. Eskuineko zutabean, karpetak agertzen diren lekuan, klikatu eskuineko botoiaz hustu nahi duzun karpetaren estekaren gainean, eta hautatu **"Desocupar carpeta"** aukera.

⁷ Saioa ixtean erreferentziak karpeta horretatik desagertuko dira, baina jatorrizko karpetan geratuko dira.

Bi kasuetan ekintza berrestea eskatuko zaigu, eta jakinaraziko zaigu erreferentziak karpetatik ezabatuko direla baina ez datu-basetik. Erreferentziak **"Referencias que no están en ninguna carpeta"** karpetan gordeko dira.



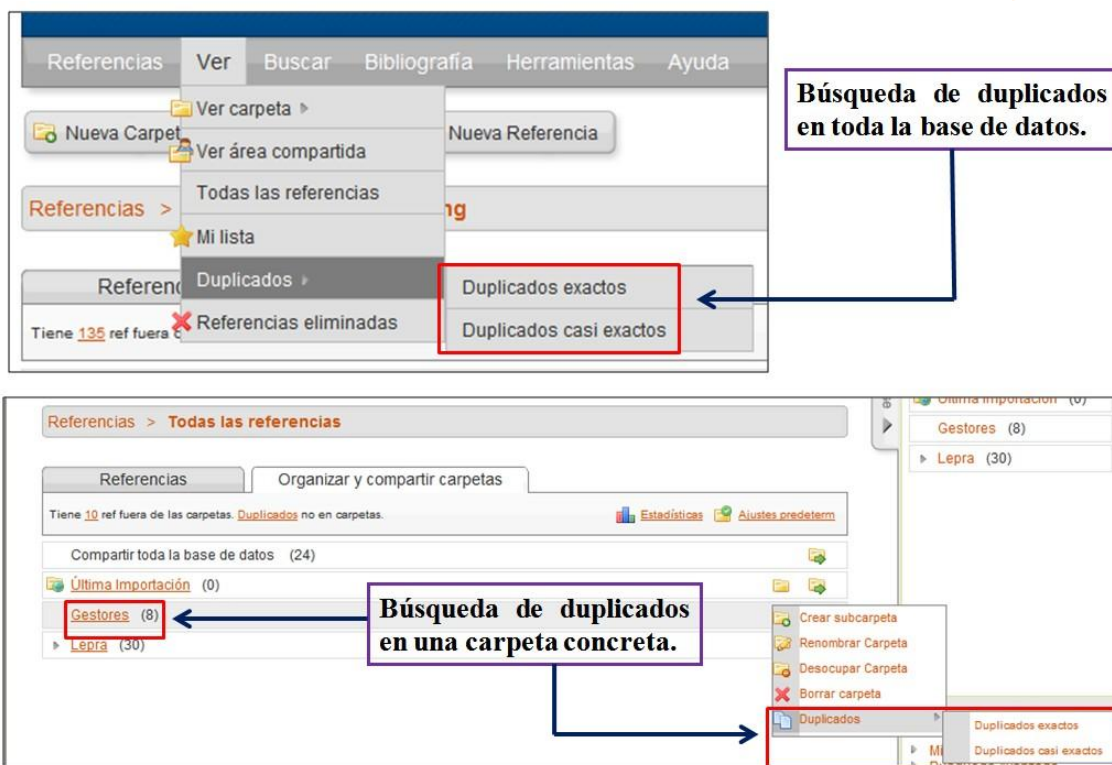
5.5. BIKOIZTUAK AURKITZEA

Gure kontuan erregistro bikoizturik ote dagoen egiazta dezakegu une oro, bai datu-base osoan bai karpeta jakin batean.

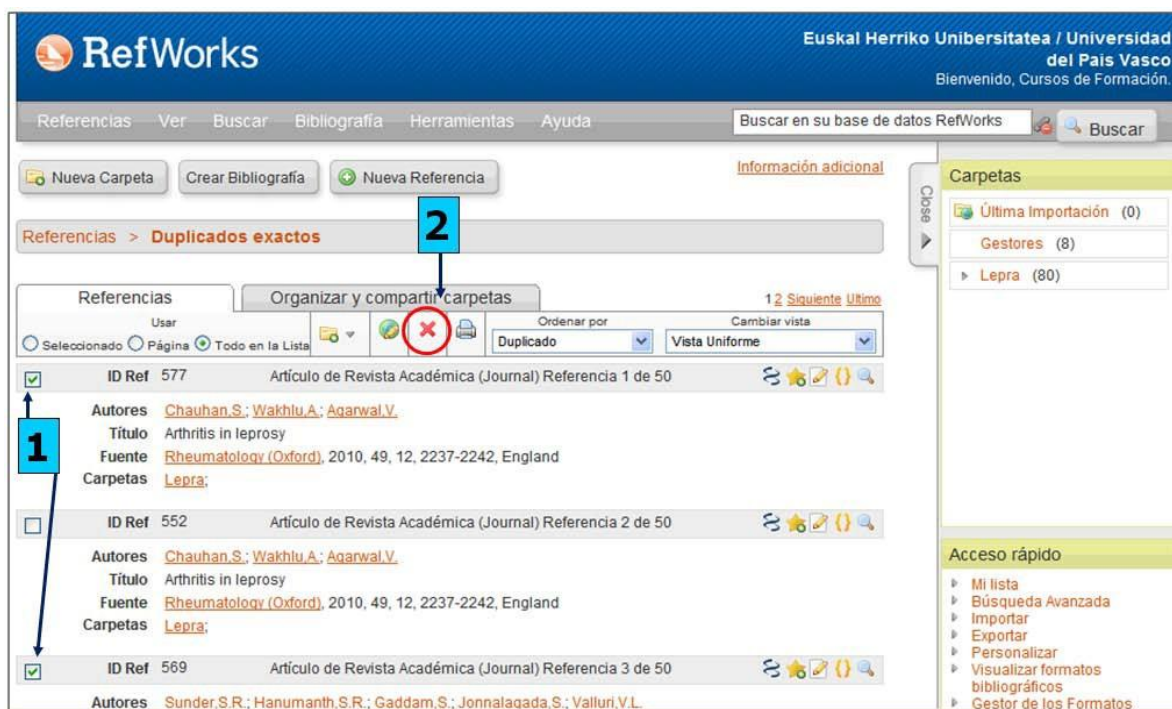
1. Datu-base osoan bikoiztuak aurkitzeko prozesua hasteko, ikusteko menuaren **"Duplicados"** aukerara joango gara. Jarraian, bi aukera hauek ditugu:

- **Duplicados Exactos:** Egilea, Izenburua eta Argitalpen Urtea eremuetan informazio bera duten erregistroak hautemango ditu.
- **Duplicados Casi Exactos:** Egilea, Izenburua eta Argitalpen Urtea eremuetan ia informazio bera duten erregistroak hautemango ditu. Akats txikiak aurkitzeko balio du (adibidez: argitalpen datan, etab.).

2. Bikoiztuak karpeta jakinetan bilatzen hasteko, karpetak antolatze eta partekatze leihora joango gara. Bikoiztuak aurkitu nahi ditugun karpetaren eskuinaldean kokatutako ikonoan (📁) klikatuko dugu, eta lehen aipatutako bi aukeretako bat hautatuko dugu: bikoiztu zehatzak edo ia zehatzak.



Kasu batean nahiz bestean, errepikatutako erreferentziak emaitzen zerrenda batean agertuko zaigu, eta berriki gehitutako bikoiztuak markatuko dira, ezabatuak izan daitezzen (1). Erregistro bera hirutan edo gehiagotan agertzen denean, programak bat bakarrik markatuko du, eta gainerakoak eskuz egin beharko ditugu. Dagokion egiaztapena egin ondoren, ezabatzeko ikonoan (✗) klikatuko dugu prozesua amaitzeko (2).



5.6. EDIZIO GLOBALA

Aldez aurretik hautatutako erreferentzien talde jakin batean orokorki jardutea

ahalbidetzen diguten aukera batzuk dira⁸.

5.6.1. GEHITZEA

Ekintza bakar batean, informazio bera aldez aurretik hautatutako erreferentzien talde jakin baten eremuari gehitzeko aukera ematen digu.

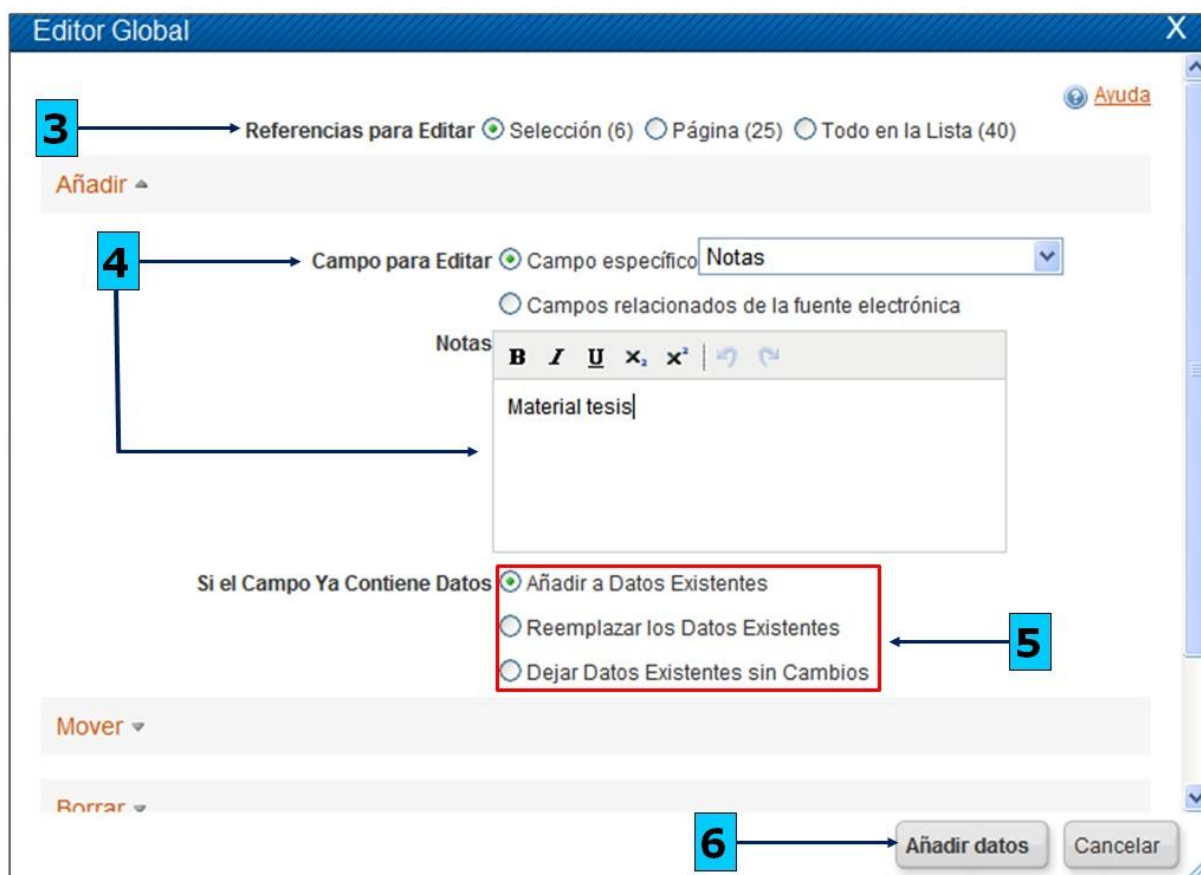
1. Hautatu moldatu nahi dituzun erreferentziak.

2. Klikatu "**Editor global**" ikonoan ()

3. Editore globalaren pantailan sartuta gaudela, "**Referencias para editar**" atalean, nahi dugun aukera hautatuko dugu:

- "**Selección**" (aldez aurretik aukeraketa bat egin badugu).
- "**Página**" (orrialdean dauden erreferentzia guztiak hautatzeko).
- "**Todo en la Lista**" (aldez aurretik erreferentziaren bat sartu badugu aldi baterako Nire zerrenda karpetan; dena den, izan daitezke ere pantailan dagoen karpetaren erreferentzia guztiak).

4. Hautatu "**Campo para editar**". Eremua hautatzen dugunean, gehitu nahi dugun informazioa sartu ahal izango dugu.



5. "**Si el campo ya contiene datos**" atalean, hautatu hauetakoren bat:

- **Añadir a Datos Existentes** (eremuak dagoeneko datuak baldin baditu,

⁸ Edizio globalak Egileen aurkibidean, Deskribatzaileetan edo Aldizkarietan dagoen terminoaren bati eragiten dionean, 5.2.3 (4. atala) puntuan adierazitakoaren arabera jardungo da.

informazio berria markatutako erregistro guztiei gehituko zaie, lehendik zeuden datuak bere horretan utziz).

- **Reemplazar los Datos Existentes** (erregistroan dagoen informazio guztia ezabatuko da, eta datuak ordezkatzeko guk idatzitako informazioa erabiliko da).

- **Dejar Datos Existentes sin Cambios** (Idatzitako datuak soilik gehituko zaizkie eremu jakin horretan informaziorik ez duten erregistroei; hau da, eremu jakin hori hutsa dutenei; bestalde, ez dira aldaketak egingo eremu horretan dagoeneko datuak dituzten erregistroetan).

6. Amaitzeko, klikatu " **Añadir datos** " botoian. Berrestea eskatuko da.

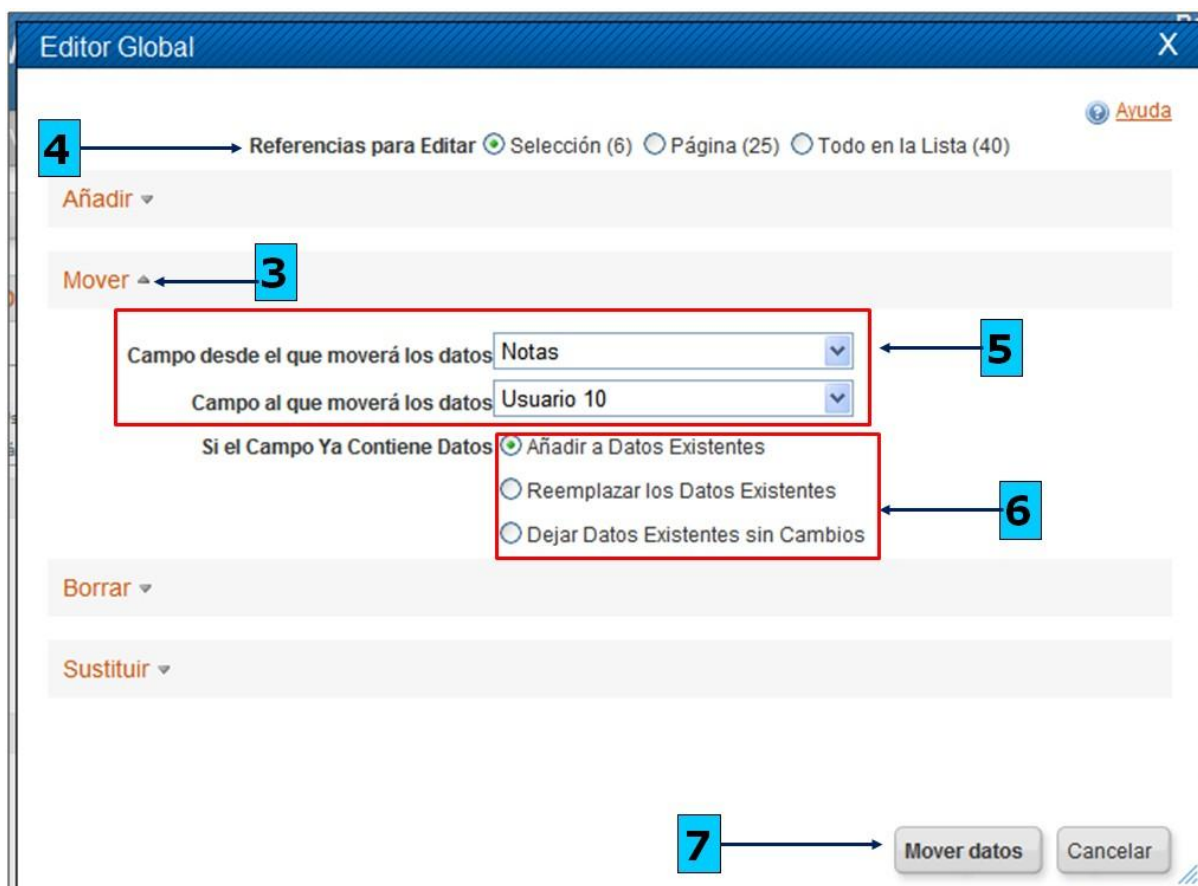
5.6.2. MUGITZEA

Informazioa eremu batetik bestera mugitzeko aukera ematen du, askotariko erreferentziatan.

1. Hautatu moldatu nahi dituzun erreferentziak.

2. Klikatu " **Editor global** " ikonoan ().

3. Editore globalaren pantailara sartzean, klikatu mugitzeko botoian, aukerak gaitzeko.



4. " **Referencias para editar** " atalean, hautatu nahi duzun aukera:

- " **Selección** " (aldez aurretik aukeraketa bat egin badugu).
- " **Página** " (orrialdean dauden erreferentzia guztiak hautatzeko).

- **"*Todo en la Lista*"** (aldez aurretik erreferentziaren bat sartu badugu aldi baterako Nire zerrenda karpetan; dena den, izan daitezke ere pantailan dagoen karpetaren erreferentzia guztiak).

5. Adierazi datuak zer eremutatik mugituko diren eta zer eremutara eramango diren.

6. **"Si el campo ya contiene datos"** atalean, hautatu hauetakoren bat:

- **Añadir a Datos Existentes** (eremuak dagoeneko datuak baldin baditu, informazio berria markatutako erregistro guztiei gehituko zaie, lehendik zeuden datuak bere horretan utziz).

- **Reemplazar los Datos Existentes** (erregistroan dagoen informazio guztia ezabatuko da, eta datuak ordezkatzeko guk idatzitako informazioa erabiliko dira).

- **Dejar Datos Existentes sin Cambios** (Idatzitako datuak soilik gehituko zaizkie eremu jakin horretan informaziorik ez duten erregistroei; hau da, eremu jakin hori hutsa dutenei; bestalde, ez dira aldaketak egingo eremu horretan dagoeneko datuak dituzten erregistroetan).

7. Amaitzeko, klikatu **"Mover datos"** botoian. Berrestea eskatuko da.

5.6.3. EZABATZEA

Informazioa ezabatzeko aukera ematen digu, askotariko erreferentzian.

1. Hautatu moldatu nahi dituzun erreferentziak.

2. Klikatu **"Editor global"** ikonoan ().

3. Editore globalaren pantailara sartzean, klikatu ezabatzeko botoian, aukerak gaitzeko.

4. **"Referencias para editar"** atalean, hautatu nahi duzun aukera:

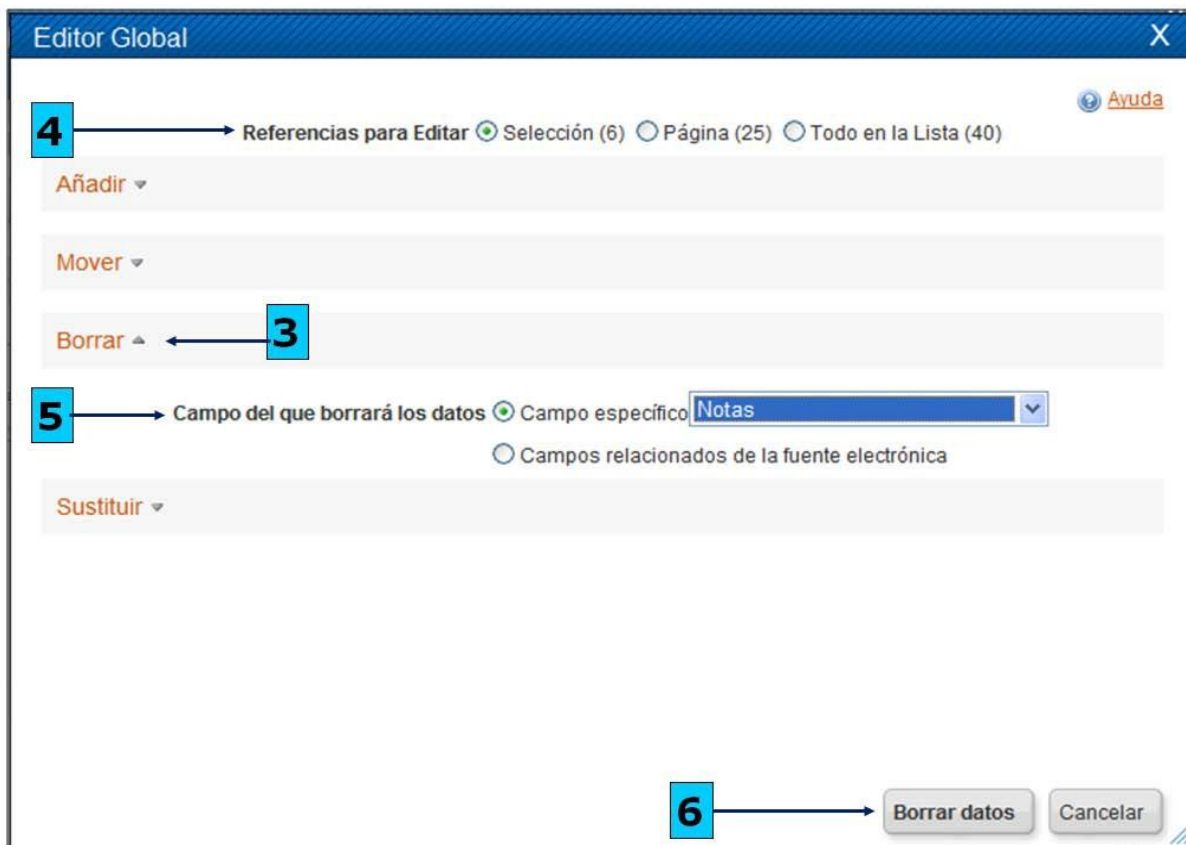
- **"Selección"** (aldez aurretik aukeraketa bat egin badugu).

- **"Página"** (orrialdean dauden erreferentzia guztiak hautatzeko).

- **"*Todo en la Lista*"** (aldez aurretik erreferentziaren bat sartu badugu aldi baterako Nire zerrenda karpetan; dena den, izan daitezke ere pantailan dagoen karpetaren erreferentzia guztiak).

5. Adierazi **"Campo del que borrará los datos"**.

7. Amaitzeko, klikatu **"Borrar datos"** botoian. Berrestea eskatuko da.



5.6.4. ORDEZKATZEA

Testua bilatzea eta ordezkatzea ahalbidetzen du, askotariko erreferentziatan.

1. Hautatu moldatu nahi dituzun erreferentziak.
2. Klikatu **"Editor global"** ikonoan ().
3. Editore globalaren pantailara sartzean, klikatu ordezkatzeko botoian, aukerak gaitzeko.
4. **"Referencias para editar"** atalean, hautatu nahi duzun aukera:
 - **"Selección"** (aldez aurretik aukeraketa bat egin badugu).
 - **"Página"** (orrialdean dauden erreferentzia guztiak hautatzeko).
 - **"Todo en la Lista"** (aldez aurretik erreferentziaren bat sartu badugu aldi baterako Nire zerrenda karpetan; dena den, izan daitezke ere pantailan dagoen karpetaren erreferentzia guztiak).
5. Hautatu **"Campo en el que sustituirá los datos"**.
6. Adierazi ordezkatu nahi duzun testua, **"Buscar campos que"** aukeran.
7. Behin betiko eratuko den testua sartu **"Sustituir con"** eremuan.
8. Amaitzeko, klikatu **Reemplazar** botoian.

Editor Global X

4 → **Referencias para Editar** ☒ Selección (6) ☐ Página (25) ☐ Todo en la Lista (125) [Ayuda](#)

▶ Añadir

▶ Mover

▶ Borrar

▼ Sustituir ← **3**

5 → **Campo en el que sustituirá los datos** ☒ Campo específico ☐ Campos relacionados de la fuente electrónica ☐ Todos los campos

Escoja Campo para Editar..

Buscar campos que ← **6**

Sustituir con ← **7**

Opciones de búsqueda ☐ Coincidencia mayúsculas y minúsculas ☐ Toda la palabra

8 →

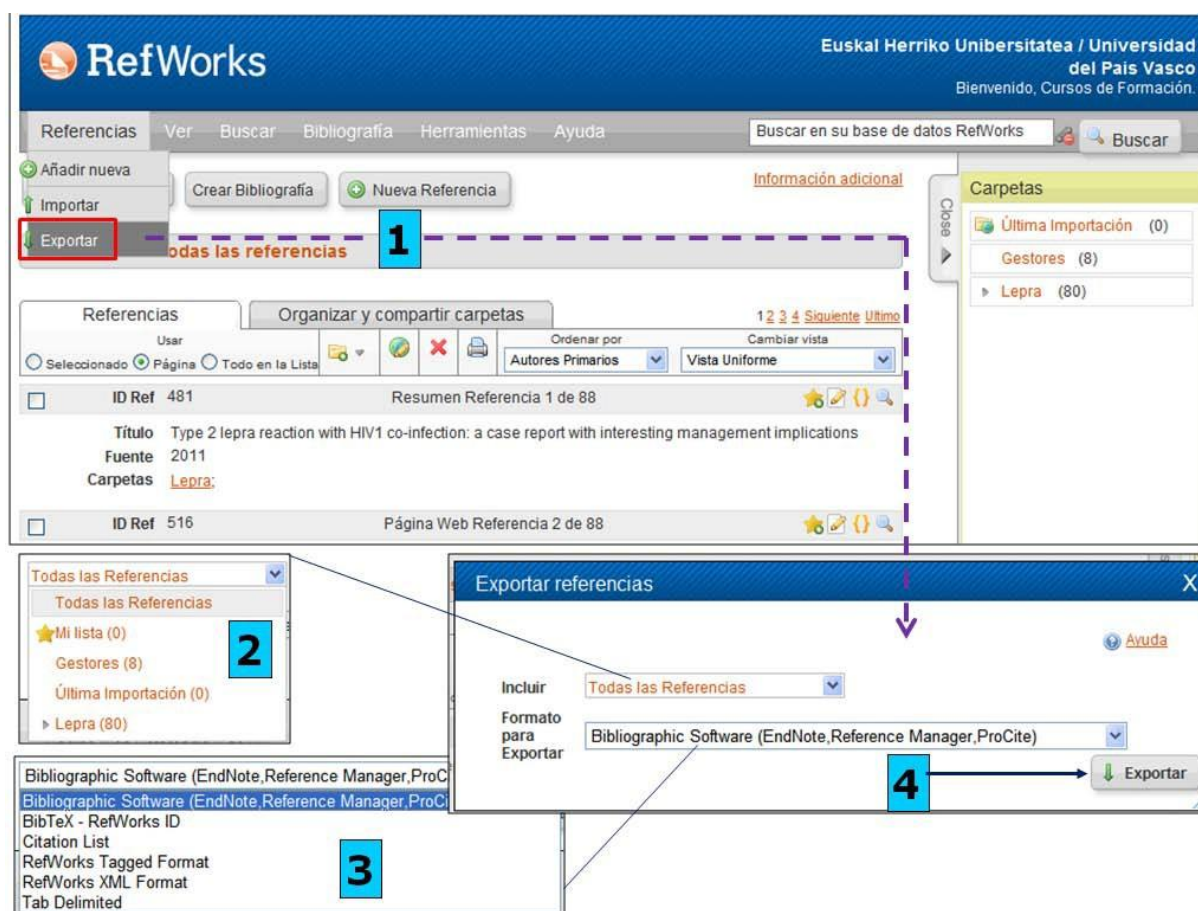
5.7. ERREFERENTZIA BIBLIOGRAFIKOAK ESPORTATZEA ETA/EDO PARTEKATZEA

Erreferentzia bibliografikoak lan edo ikerketako lankideekin partekatu nahi baditugu, aplikazioak hainbat aukera eskaintzen dizkigu:

5.7.1. ERREFERENTZIA BIBLIOGRAFIKOAK ESPORTATZEA

Hauek dira egin beharreko urratsak:

1. Erreferentzien menuan, hautatu **"Exportar"**.



2. Hautatu "Sartu" eremuan esportatu nahi dituzun erreferentziak; hots, Erreferentzia guztiak, Nire zerrendakoak edo Karpeta jakin batekoak.⁹

3. Hautatu esportatzeko formatua, **"Formato para exportar"** eremuan.

- **Bibliographic Software (EndNote, Reference Manager, ProCite)**: RIS formatua da, kudeatzaile bibliografiko gehienetan baliagarria den formatu etiketatu bat.

- **BibTeX – RefWorks ID**: erreferentzien zerrendei formatua emateko erabiltako tresna bat da, LaTeX sistemak dokumentuak prestatzeko erabiltzen duena¹⁰; **.bib** luzapena izaten dute.

⁹ Nire zerrendan erreferentziak sartzeko ikus 5.5 atala.

¹⁰ LaTeX programazio lengoia bat da, kalitate bikaineko testuak idazteko erabiltzen dena.

- **Citation List:** zerrenda bat sortzen du, non informazioa jasotzen den eremu hauei buruz: Erreferentziaren identifikazio zenbakia, egile nagusia, izenburua nagusia eta argitalpen urtea.
- **RefWorks Tagged Format:** RefWorkseko formatu etiketatua. Gomendagarria erabiltzea RefWorkseko beste erabiltzaile batzuei esportatzeko.
- **RefWorks XML Format:** aurreko formatuaren XML bertsioa.
- **Tab Delimited:** informazio eremuak tabuladorearen bidez bereizten dituen formatu bat da (eremuren bat komak dituenen).

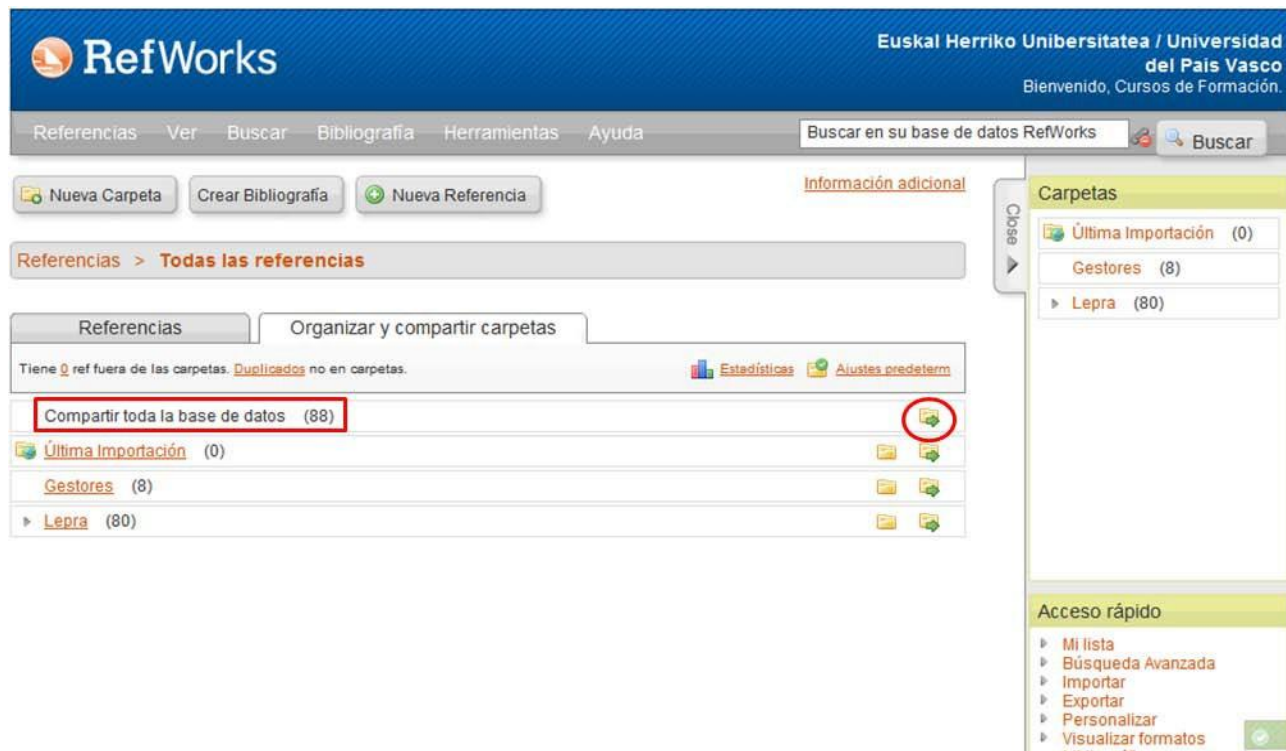
4. Klik egin "Esportatu" botoian.

5. Amaitzeko, gure disko gogorrean gordeko dugu, fitxategiaren menuko "Gorde honela" aukeraz baliatuta. Posta elektronikoz ere bidal daiteke guk adierazitako helbidera.

5.7.2. KARPETAK EDO DATU-BASEAK PARTEKATZEA (RefShare)

RefWorksek, **RefShare**¹¹ moduluaren bidez, erreferentzien karpeta bat edo datu-base oso bat partekatzeko aukera ematen digu. Hauek dira egin beharreko urratsak:

1. Karpetak antolatzeko eta partekatzeko gunean, "**Compartir toda la base de datos**" eremuaren ondoan dagoen partekatzeko ikonoa () klikatuz gero, datu-base osoa partekatu ahal izango dugu, baina karpeta bakoitzaren ondoan dagoen ikonoa sakatuz gero, karpeta hori partekatuko dugu.



¹¹ Partekatzeko unean, kontuan hartu hilean 30.000 erregistroko eta 1.000 sarbideko muga dagoela datu-baseko edo partekatutako karpetako.

2. Gero, partekatuko dugun datu-baseari edo karpetari aplikatu nahi dizkiogun mugak ezartzeko aukerak hautatuko ditugu.

Opciones de carpeta compartida

Carpeta compartida

[toda la base de datos]

Ayuda

Los datos que está a punto de compartir pueden estar protegidos por copyright o sujetos a restricciones por parte de los proveedores de información. Los usuarios deberían comprobar con el proveedor de la base de datos apropiada para asegurarse que no impone ninguna restricción en base a descargar o compartir información.

Informac compart

URL

<http://www.refworks.com/refshare2?site=053891229576400000/RWWEB106739325/004431267112080000>

Título

Título como aparecerá en RefShare

Información

Opciones compart

Crear RSS Feed

No Fuente

Si el título está vacío, el título de RefShare se establecerá por omisión en el nombre carpeta

Full-text Links

via Local Institution

Limitaciones

☒ Permitir exportación

Número máximo de referencias

☒ Permitir impresión

Número máximo de referencias

☒ Permitir bibliografías

Número máximo de referencias

☐ Permitir a los usuarios añadir comentarios a las referencias

☐ Recibir correo electrónico cuando se añadan Comentarios

☒ Permitir la opción de enviarme correo electrónico

Enviar correo electrónico

emilioduarte@telefonicaonline.com

☐ Mostrar fuentes RSS

Opciones de Formatos Bibliográficos

Debe seleccionar una

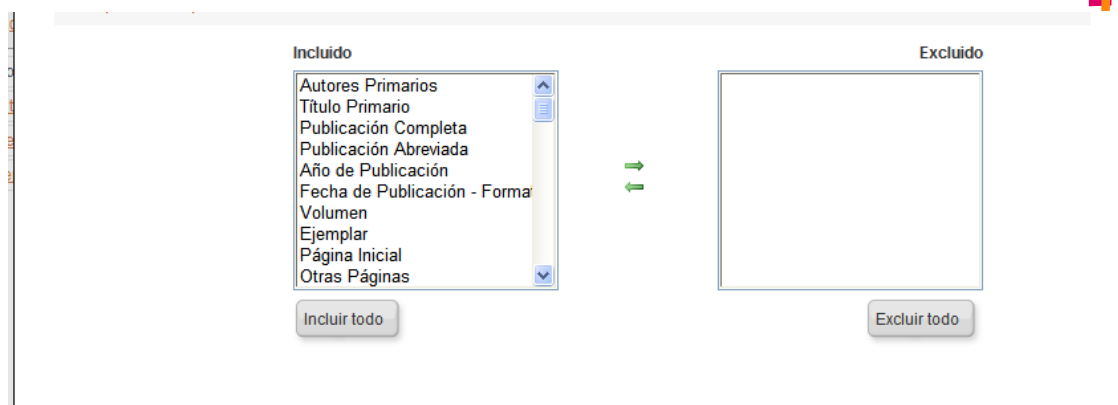
☒ Mostrar la Lista de Favoritos

☒ Mostrar la Lista Específica Euskal Herriko Unibertsitatea / Universidad del País Vasco

☒ Mostrar formatos bibliográficos personalizados

☒ Mostrar los Formatos Bibliográficos Pre-definidos por RefWorks

Campos a compartir



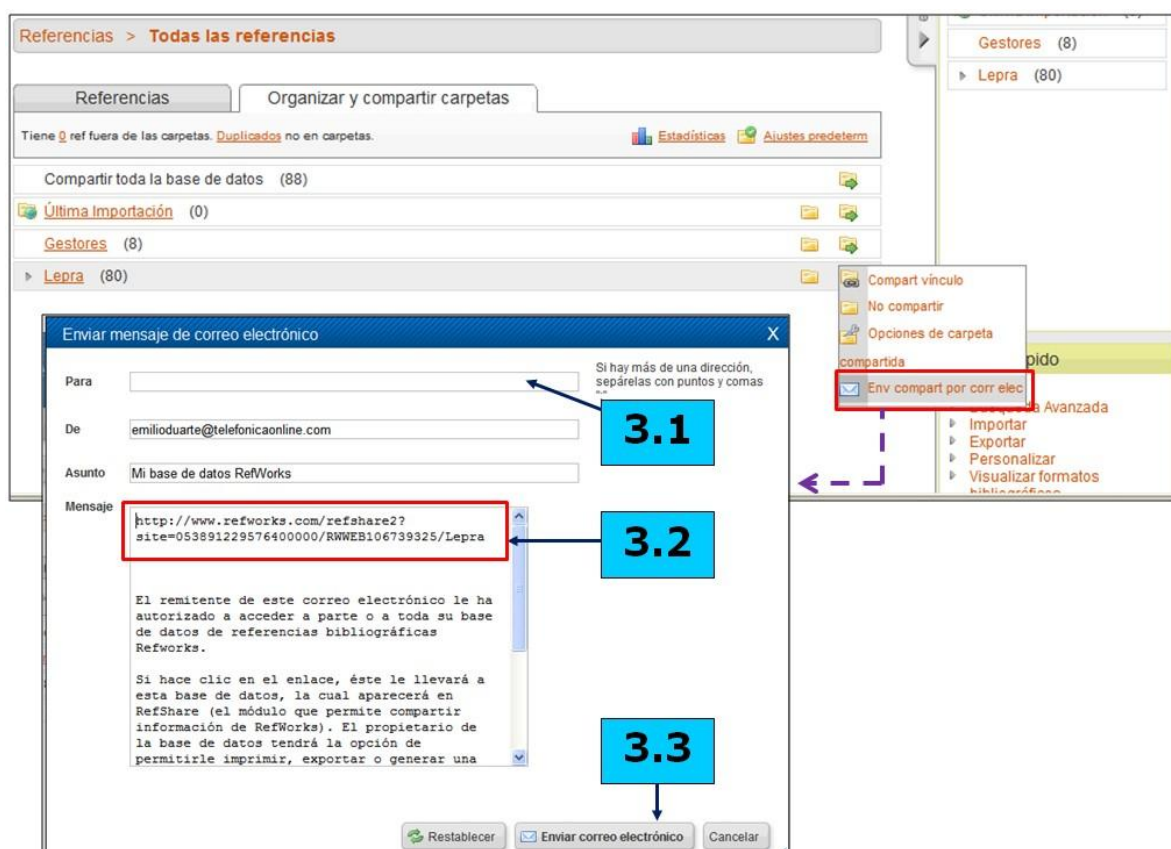
3. Aukerak ezarri ondoren, gure datu-basea edo karpeta partekatzeko, klik egingo dugu eskuineko botoiaz  ikonoan, eta partekatutakoa posta elektronikoz bidaltzeko aukera hautatuko dugu (), partekatutako datu-basera edo karpetara sartzea ahalbidetuko duen URLa posta elektronikoz bidaltzeko.

Beste leiho batean posta elektronikoko txantiloia orokor bat irekiko da, aukera hauekin:

3.1. **Para:** gure erreferentziak partekatu nahi ditugun pertsonen posta elektronikoen helbideak sartuko ditugu.

3.2. **Mensaje:** URL eskusibo bat sortuko da automatikoki partekatutako datu-basera edo karpetara sartzeko, eta mezu bat agertuko da RefShareren ezaugarriak azalduz.

3.3. Amaitzeko, klikatu "**Enviar correo electrónico**" botoia.



4. Partekatzeko ikonoan (), eskuineko botoia erabilita, hainbat aukerataraz sartuko gara:

-  **Compart vínculo.** Partekatutako datu-basera edo karpetara zuzenean sartzeko aukera ematen digu.
- **No compartir.** Karpeta partekatzeari uzteko.
- **Opciones de carpeta compartida.** Lehen erabakitako zenbait murrizketa aldatzeko.



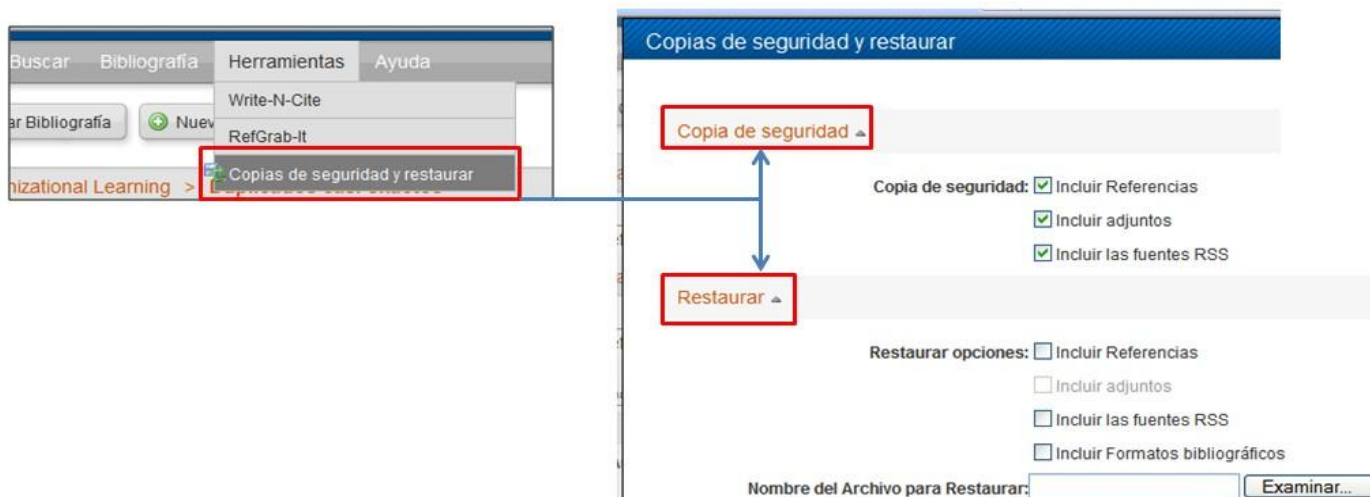
Behin prozesua amaituta, gure karpeta partekatu dituzten pertsonak horietara sartzeko aukera izango dute RefShare modulutik.

6. SEGURITASUN KOPIAK EGITEA ETA GURE KONTUA LEHENERATZEA

RefWorksek gure datu-basearen segurtasun kopia bat egiteko aukera ematen digu. Horrela, hautatutako informazio guztia fitxategi batean gordetzen da, gero leheneratu ahal izateko edo RefWorkseko beste erabiltzaile batekin osorik edo zatika partekatzeko (fitxategia bidalita).

6.1 SEGURITASUN KOPIAK

1. Tresnen goitibeherako menuan, hautatu "**Copia de Seguridad /Restaurar**".
2. Segurtasun kopia atalean, markatu zer sartu nahi duzun kopian (erreferentziak, eranskinak, RSS iturriak).
3. Amaitzeko, klik egin "**Hacer copia de seguridad**" botoian.
4. Sortutako fitxategia (.rwb edo .zip luzapenekoa) gure ordenagailuan gordetzeko edo posta elektronikoz bidaltzeko aukera emango digu.



6.2 LEHENERATZEA

1. Tresnen goitibeherako menuan, hautatu "**Copia de Seguridad /Restaurar**".
2. Leheneratzeko atalean, markatu zer nahi duzun sartu leheneratzean (erreferentziak, RSS iturriak, eranskinak, formatu bibliografikoak).
3. Klikatu "**Examinar**" botoian, RefWorksek sortutako fitxategia (.rqb edo .zip luzapenekoa) aurkitzeko.
4. Klikatu "**Restaurar copia de seguridad**" botoian.

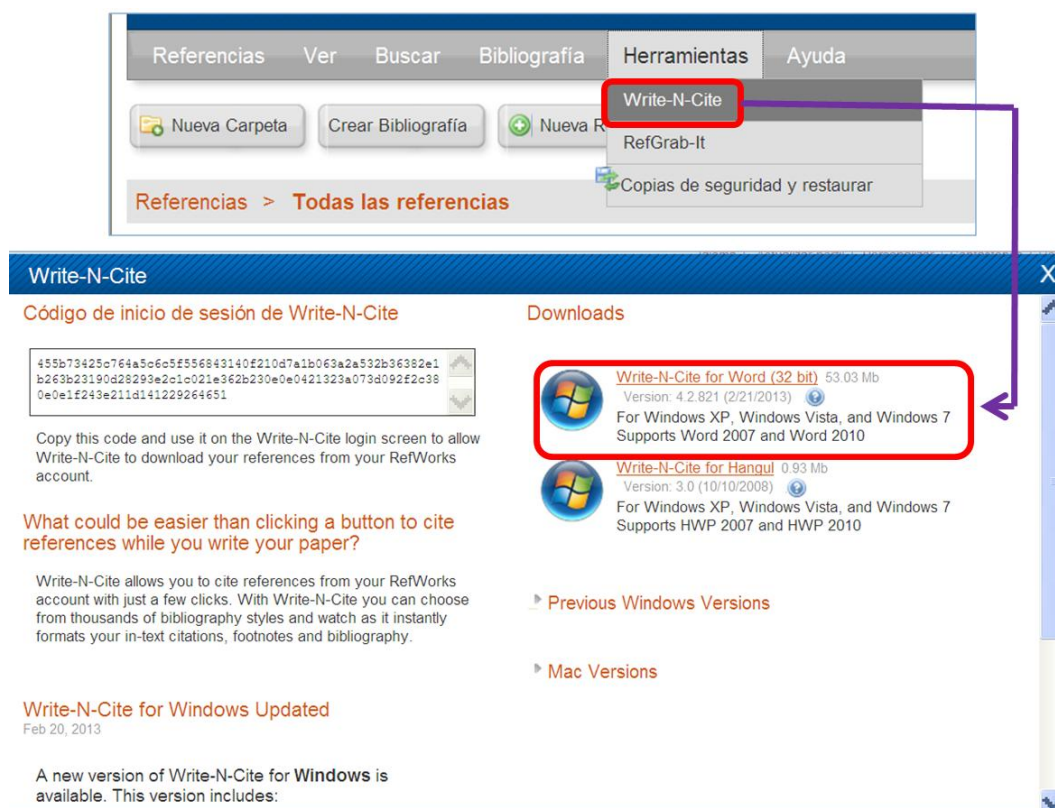
(Kontuan hartu behar dugu aukera honek kontuaren datu guztiak gainidazten dituela eta kontua segurtasun kopiaren edukiaren bidez leheneratzen duela. Beste erabiltzaile baten fitxategia leheneratzen badugu (aldatutako formatu bibliografikoak partekatu ahal izateko, adibidez), gomendagarria da EZ markatzea "Incluir Referencias" eta "Incluir fuentes RSS" aukerak. Aukera horiek markatuz gero, datu guztiak galduko dira).

7. AIPUAK TXERTATZEA ETA BIBLIOGRAFIAK SORTZEA

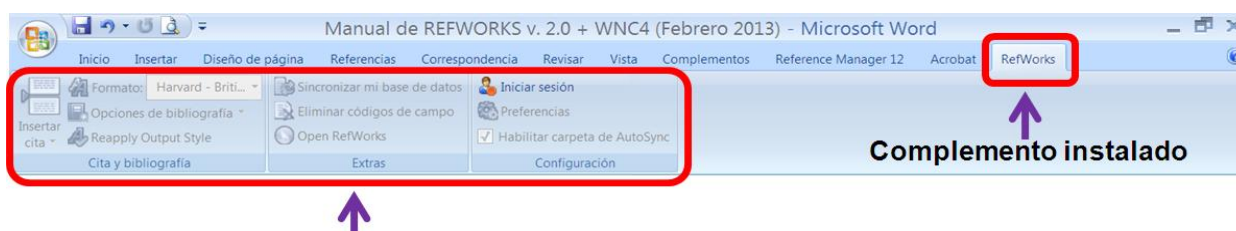
7.1. AIPUAK TXERTATZEA WNC4 TRESNAREKIN IDATZI BITARTEAN

RefWorks programaren Write-N-Cite tresnaren 4 bertsioaren bidez (WNC4, hemendik aurrera), aipua txerta ditzakegu testu batean, bizkor eta automatikoki. Tresna hori erabiltzeko, programa bat jaitsi behar dugu "**Herramientas**" menuko Write-N-Cite aukeraren bidez. Kontuan izanik Windows erabiltzaileak garela, azken bertsioa hautatu eta hura instalatzeko ematen dizkiguten argibideei jarraituko diegu¹².

¹² Writte-N-Cite 4. bertsioa bateragarria da Windows XP, Vista eta Windows 7-rekin. **Soilik bateragarria da Microsoft Word 2007 eta 2010-ekin.**



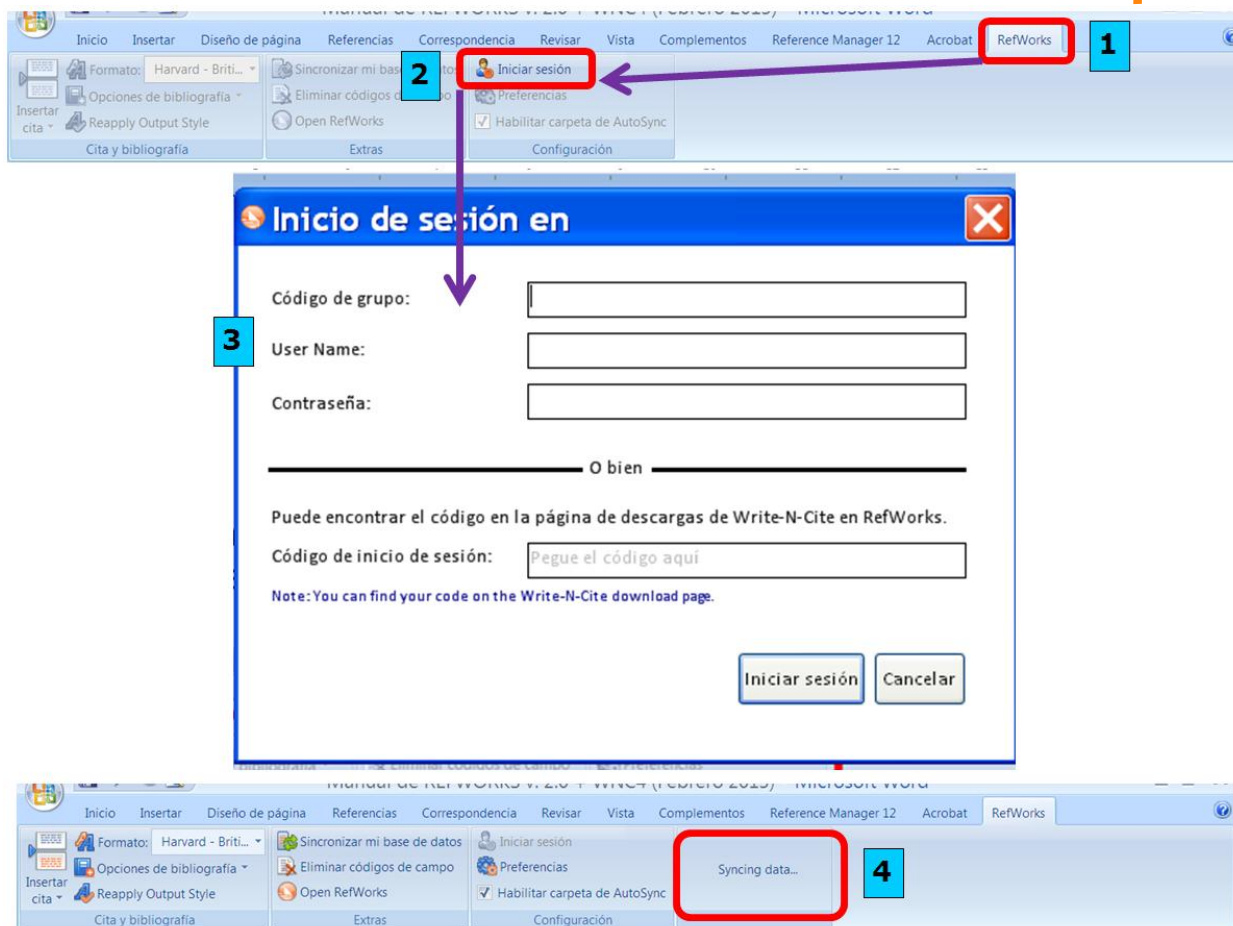
Prozesua amaitu ondoren, RefWorks izeneko osagarri bat instalatuko digu Microsoft Worden aukeren zintan. Fitxa honetan, WNC4-ren komando edo botoi espezifikoak daude, taldeka konpartimentatuak.



Grupos que reúnen los comandos o botones propios de WNC4

Lehen aldiz erabiltzean, gure gakoak sartu behar ditugu, WNC4 tresna, Internetekin konektatuz, RefWorkseko gure datu-basearekin sinkronizatzeko. Urrats hauek egingo ditugu:

1. Klik egin Wordeko aukeren zintako RefWorksen.
2. "Konfigurazioa" taldearen barnean, aukeratu **"Iniciar sesión"**.
3. Dagozkion eremuetan, sartu **"Código de grupo"**, **"Usuario"** eta **"Contraseña"**.
4. WNC4 tresna RefWorkseko gure kontuarekin sinkronizatzeko prozesua hasiko da, irudian ikus daitekeen moduan.



Sinkronizazio prozesuan, kontuan hartu behar da:

1. Prozesu honetan, gure datu-base osoa eta gogoko gisa sortu edo bereizi ditugun formatu guztiak jaitziko ditugu lanean ari garen ordenagailura.
2. WNC4-ren eta RefWorkseko gure kontuaren arteko sinkronizazio prozesua aktibatu egingo da Worda lehen aldiz erabili eta gure gakoak sartzean (lehen adierazi dugun moduan). Gero, sinkronizazio prozesua hasteko, **"Sincronizar mi base de datos"** aukera erabiliko dugu. Ekintza hau interesgarria izango da gure datu-basean erreferentziaren bat sartu edo aldatu dugunean, edo irteera estiloren bat aldatu dugunean. Prozesu honetan, eguneratu egiten dira gehitutako erreferentzia guztiak eta irteera estiloen gure kudeatzailean eginko aldaketak.
3. Sinkronizazioak iraun bitartean, Word funtzioetara sar gaitzek; aldiz, WNC4-ren funtzioak erabiltzeko, prozesua amaitu arte itxaron behar dugu.

7.1.1. AIPUAK TXERTATZEA ETA BIBLIOGRAFIA SORTZEA WORD TESTU BATEAN

Txertatutako aipua formatatuak agertuko dira; hau da, eremu kode ezkutuak¹³ dituzten aipua dira, bibliografia sortzeko, aipu gehiago eransteko edo aipuei beste estilo bateko formatua emateko. Egile/urte estilo batean, itxura hau dute: **(Hunt 2008)**. Estilo zenbakituan formatatutako aipu berak honako itxura hau izango luke:

¹³ Programak, eremu kodeen bidez (ezkutututa daude), testuari formatua eman eta ken diezaioke, eta testu prozesadorearen barnean aipua birformatatu ditzake. Eremu kodeak ez dira inoiz aldatu behar.

[2]

Behin erregistratuta eta sinkronizazio prozesua amaitu ondoren, urrats hauek egin behar ditugu aipuek txertatu eta bibliografia sortzeko:

1. Hautatu gure aipuei eta bibliografiari aplikatu nahi diegun irteera estiloa, "**Formato**" zabalduz. Aukera ditzakegu formatu erabilienak, erabilitako azkenak edo beste batzuk. Zerrendatuan interesatzen zaigun irteera estiloa aurkitzen ez badugu, Gogokoen zerrendan sartu ez delako izango da, ziurrenik. Eragiketa hau egiteko, 7.2.1 ataleko 2 azpiatalean adierazitako urratsak egin behar ditugu.

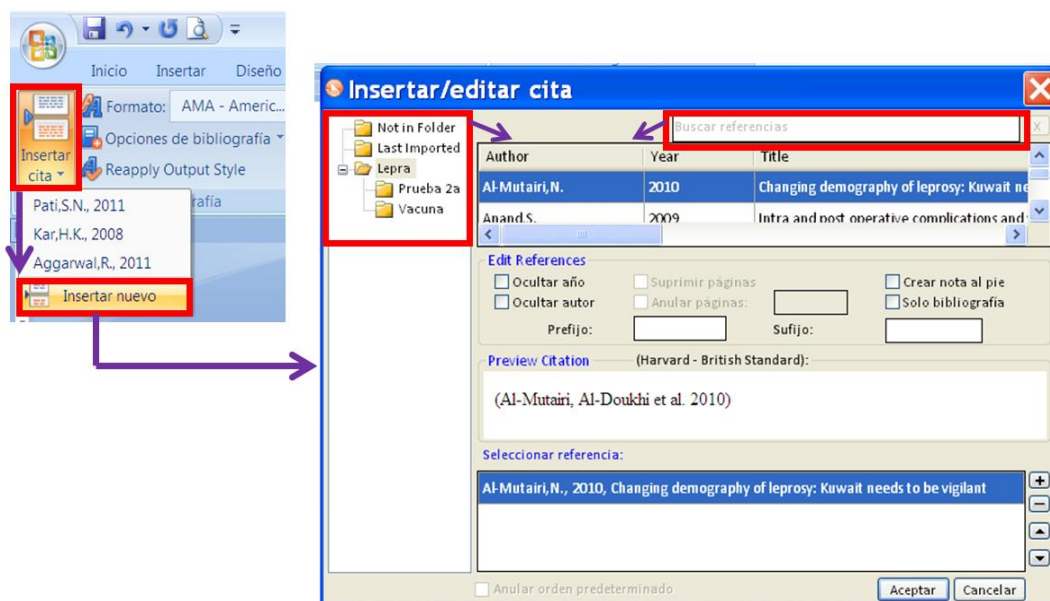


Irteera estiloa noiznahi alda dezakegu, beste formatu bat hautatuta, aurretik azaldu den moduan.

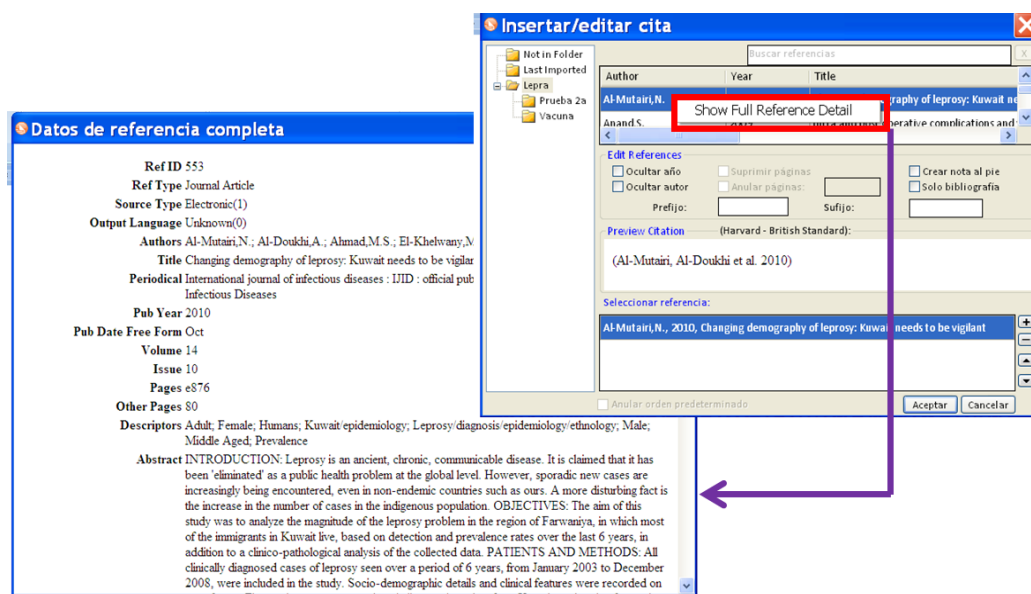
2. Ondoren, kurtsorea kokatuko dugu Word dokumentuan aipua ipini nahi dugun lekuan.

3. Klik egin "**Insertar cita**" botoian, eta hautatu "**Insertar nuevo**" (aurretik aipuren bat txertatu badugu, azken aipuen zerrendatua agertuko zaigu, berriro erabili nahi izanez gero). "**Insetar/Editar cita**" koadroa agertuko da, honako ezaugarri hauek dituena:

- Ezkerreko laukian, RefWorkseko gure kontuan ditugun karpetak agertuko dira. Erreferentzietara sar gaitezke, karpeten bitartez edo bilaketa bat eginez erreferentzia jakin bat hartuta, bilaketa laukia erabiliz.
- Aipu modura txertatu beharreko erreferentziak eskuineko lehen laukian zerrendatuko dira. Erreferentzien zerrenda hau ordenatu egin dezakegu, egileen, urteen eta izenburuen arabera, klik eginez zutabeen goiburuan.



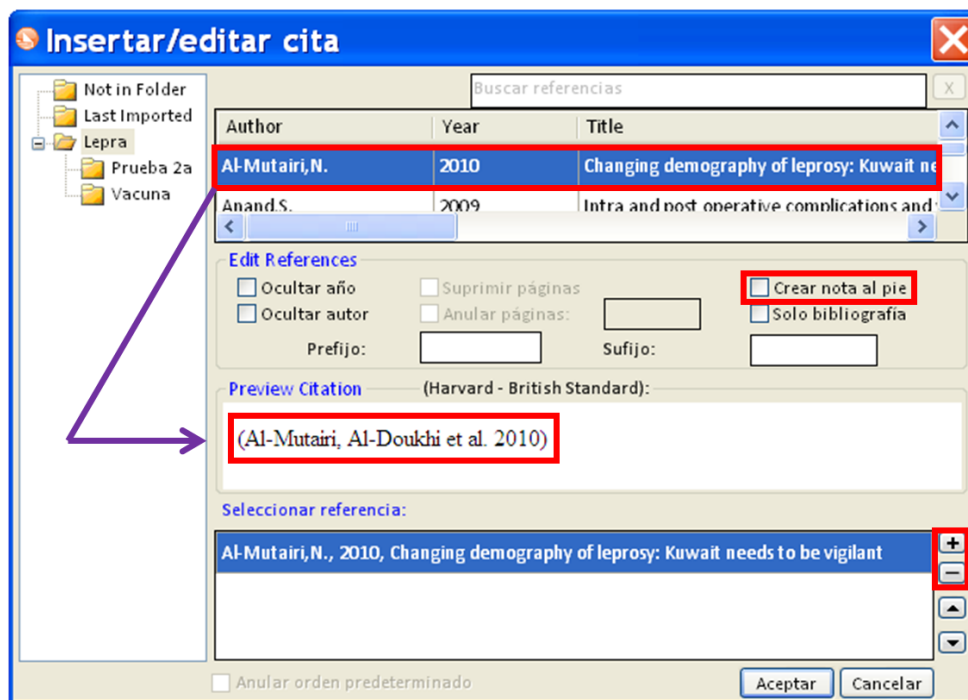
- Sagua erreferentzia baten gainean jarrita, klik egiten badugu eskuineko botoiaz, erregistro osoa ikus ahal izango dugu (fitxategi eranskinak, ez).



4. Klik egiten badugu txertatu nahi dugun erreferentzian, aipuren ikuspegi bat ikusiko dugu "Preview citation" atalean, hautatu dugun irteera formatuan.

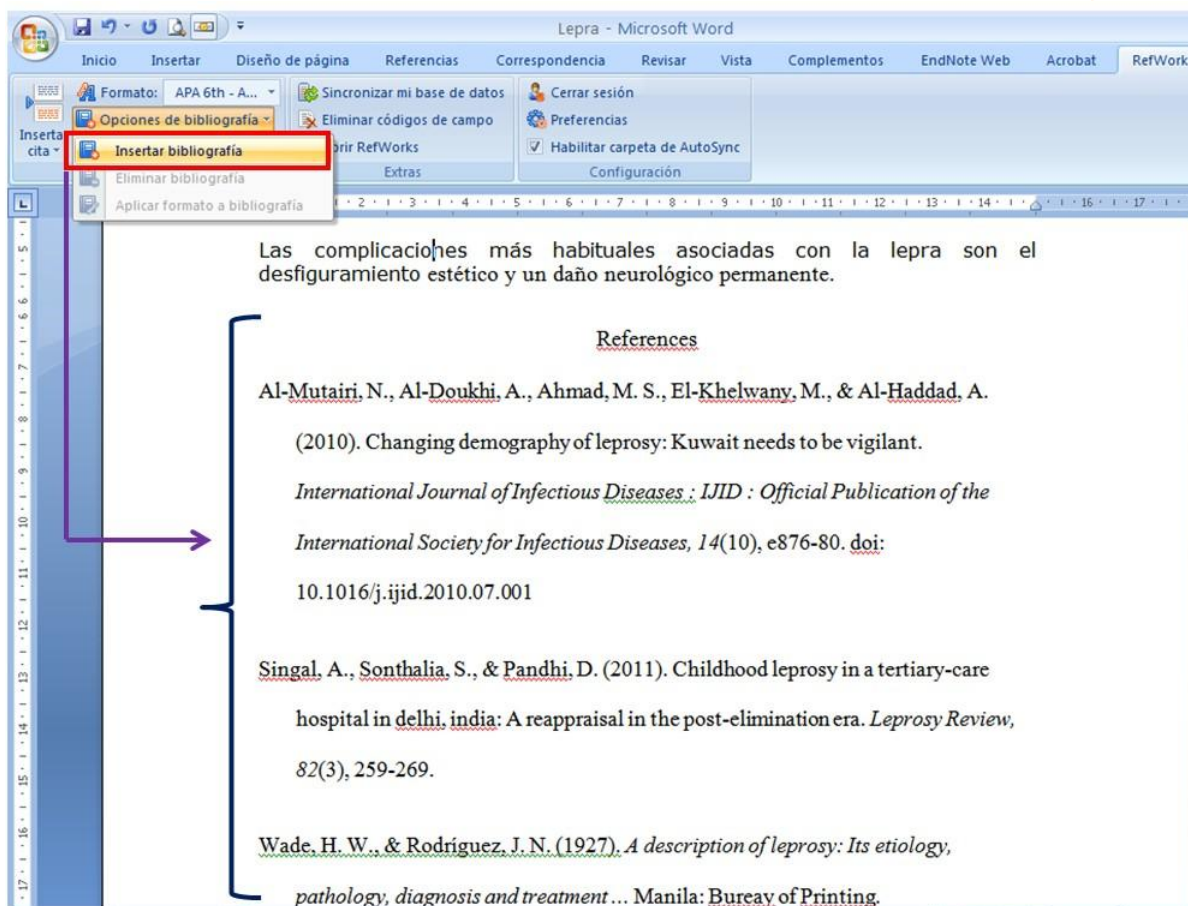
Aipuari bigarren erreferentzia bat gehitzeko, klik egin "**Seleccionar referencia**" areako **+ botoian**, eta aukeratu erreferentzia. Aipu bati erreferentzia bat baino gehiago gehitzeko, klik bikoitza egingo dugu erantsi beharreko erreferentzian, eta lekua utziko digu automatikoki beste aipu bat txertatzeko. - **botoia** erabilita, erreferentzia ezabatuko dugu.

Testuan oin-ohar bat txertatzeko aipu baten ordeaz, markatu "**Crear nota al pie**" aukera.



5. Azkenik, klik egin "Onartu" botoian aipua txertatzeko.

6. Bibliografia sortzeko, Aipua eta bibliografia taldean, klikatu "**Opciones de bibliografía**" eta hautatu "**Insertar bibliografía**". Bibliografia dokumentuaren edozein lekutan txerta daiteke.



Bibliografia ezabatzeko, Aipua eta bibliografia taldean, klikatu **"Opciones de bibliografía"** eta hautatu **"Eliminar bibliografía"**.

Aipuen eta bibliografiaren irteera estiloa edozein unetan alda daiteke. Nahikoa da horretarako lehen aipatutako urratsak errepikatzea, 1. urratsean hautatutako irteera formatua aldatuz.

7.1.2. Aipuak aldatzea

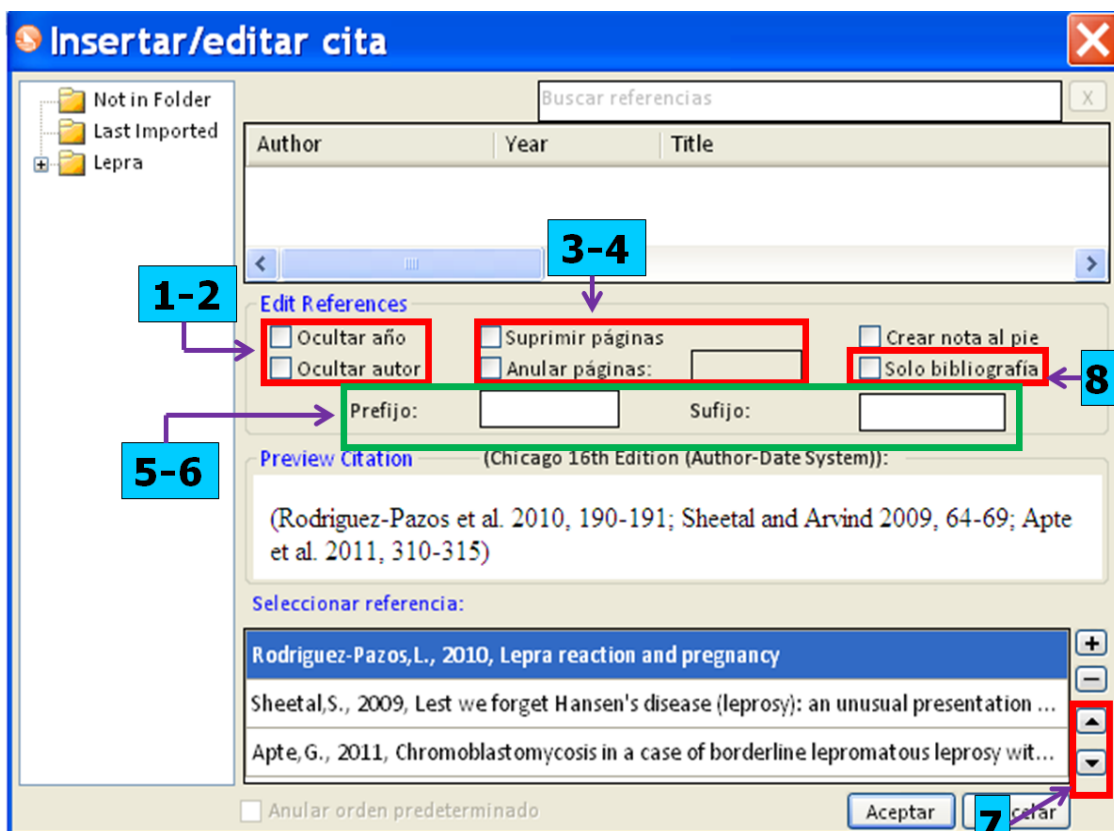
Testu dokumentu batean sartutako aipuak noiznahi alda daitezke¹⁴.

Aipu bat aldatzeko, klik egin bi aldiz zuzenean aipuaren gainean (edo klikatu **"Insertar cita"** botoia, **"Insertar nueva"** aukera). **"Insertar/Editar Cita"** pantailan, aldaketa aukera hauek aurkituko ditugu:

1. **Ocultar año**: argitalpen urtea ezkutatzeko du aipuan.
2. **Ocultar autor**: egilearen izena ezkutatzeko du aipuan.
3. **Suprimir páginas**: orrialdeak ezkutatzeko ditu aipuan.
4. **Anular páginas**: nahi dugun orrialde lerruna gehitzeko.
5. **Prefijo**: testu bat gehitzeko aipuaren aurretik.
6. **Sufijo**: testu bat gehitzeko aipuaren atzetik.
7. Aipuen ordena aldatzeko aipu anizkoitz batean, **gora gezia** eta **behera gezia** botoiak erabiliko ditugu. Aukera hau irteera estilo batzuekin bakarrik erabili ahal izango dugu: hain zuzen, ordenazio irizpide modura aipatuak izan diren ordena erabiltzen dutenak. Beste ordenazio irizpide batzuk erabiltzen dituzten estiloetan (hala nola alfabetikoan), klikatu **"Anular orden predeterminado"**.

¹⁴ Aipuen edizio aukerak aukeratutako irteera estiloen arabera izango dira. Adibidez, orrialdea gehitu edo ezkutatu ahal izango dugu, baldin aukeratutako estiloak zenbakiak aipuaren barnean sartzeko modua ematen badigu.

8. **Solo bibliografía:** gure bibliografian erreferentzia bat agertzea nahi dugunean, baina ez testuko aipu gisa.

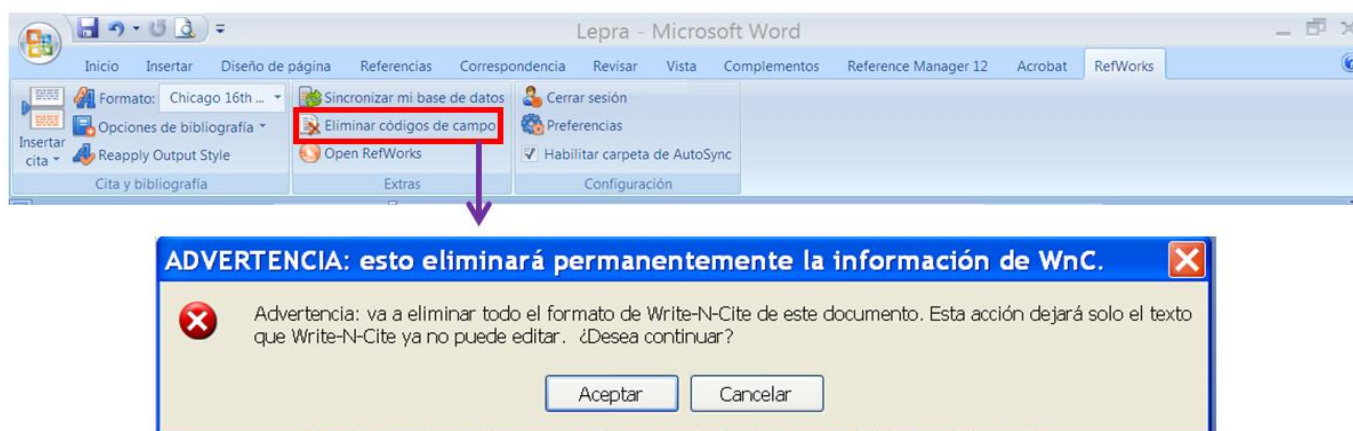


Prozesua amaitzeko, klik egingo dugu **"Aceptar"** botoian.

7.1.3. Eremu kodeak ezabatzea

Argitalpen batzuek eremu koderik gabeko dokumentuak behar dituzte. Aukera honen bidez, dokumentuaren kopia bat gorde dezakegu, formaturik gabeko aipuekin eta testu moduko bibliografiarekin.

1. "Estrak" taldean, klikatu **"Eliminar códigos de campo"**.

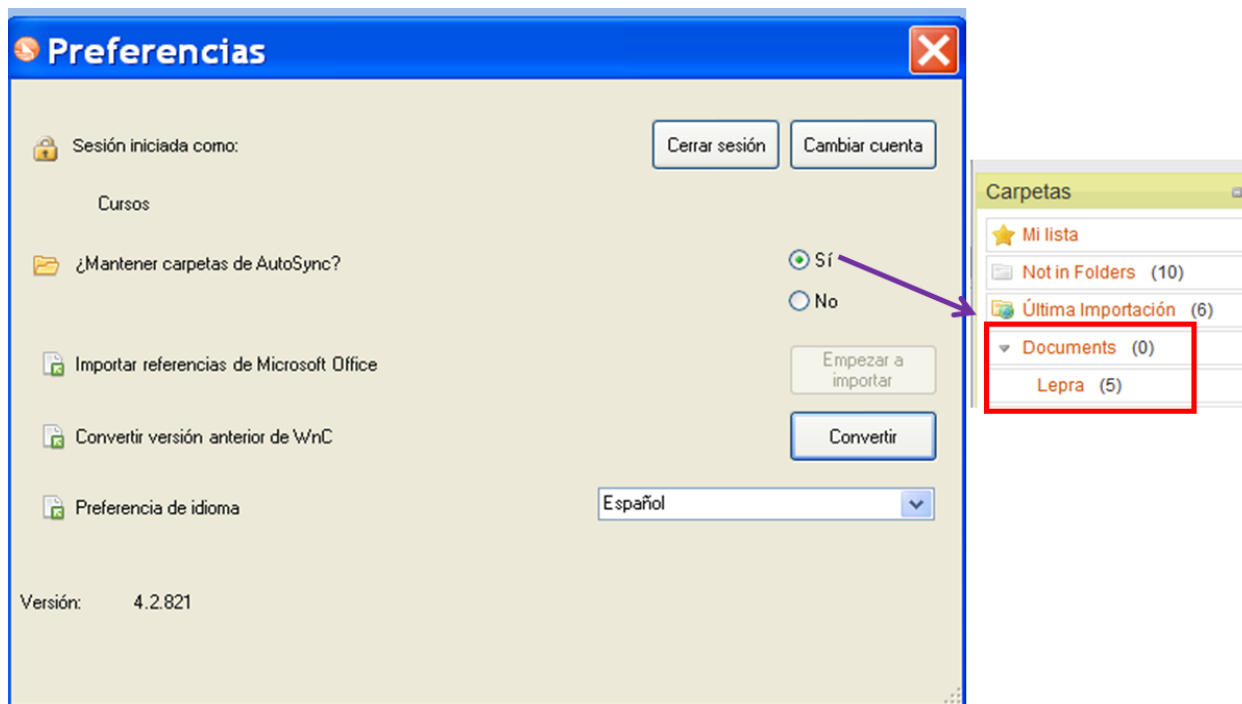


2. Agertuko den mezuak ohartarazi egingo digu: prozesuarekin jarraituz gero, **desagertu egingo dira eremu kode guztiak** eta, hortaz, ezingo dugu dokumentua berriz formateatu. Horregatik, **ekintza hau egin aurretik, komeni da dokumentua beste izen batekin gordetzea**, eremu kodeak dituen dokumentua ez ezabatzeko.

3. Klikatu "Onartu", prozesua amaitzeko.

7.1.4. Hobespenak eta beste aukera batzuk

"**Preferencias**" hautatuz ("Konfigurazioa" taldearen barnean), WNCren hainbat alderdi pertsonalizatu ditzakegu:



- **Cerrar sesión.** WNCko saioa amaitzea hauta dezakegu. Ez da beharrezkoa gure ordenagailu pertsonalarekin lanean ari garenean, baina komenigarria da erabiltzaile batek baino gehiagok erabiltzen duten ordenagailu batekin ari garenean. Aukera hau hautatzen badugu, erregistratu egin beharko dugu WNC4 tresna erabiliko dugun hurrengo aldian.

- **Cambiar cuenta.** WNCa erabiltzen ari bagara ordenagailu publiko batetik, aukera hau erabili behar dugu RefWorkseko gure kontuan sartzeko.

- **¿Mantener carpetas de AutoSync?** Aukera honek azpikarpeta bat sortzen du RefWorkseko gure kontuan, lehenespenez. Azpikarpeta horretan, gure WNC dokumentuan erabilitako erreferentziak gordeko dira, sarbide errazago bat edukitzeko. Azpikarpeta berri hau "Documents" karpetan agertuko da.

- **Importar referencias de Microsoft Office.** Erreferentziak txertatu eta gordetzeko balio duten MS Worden aukerak erabili baldin badira, RefWorkseko gure kontura (eta WNCra) inportatu ditzakegu zuzenean erreferentzia horiek.

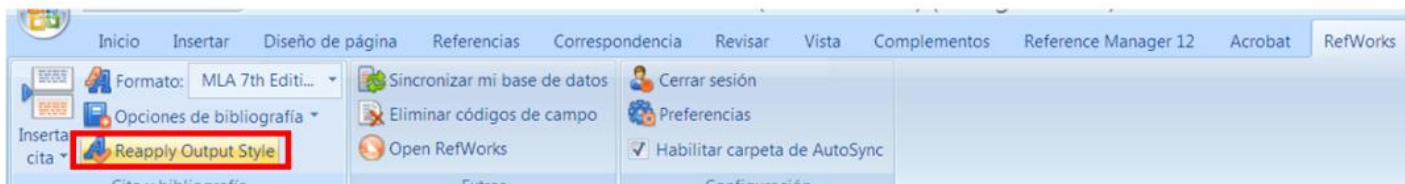
- **Convertir versión anterior de WnC.** Write-N-Cite III bertsioan sortutako dokumentuak WNC4-ra alda daitezke automatikoki. Urratsak:

1. Ireki WNC III bertsioan sortutako dokumentua eta klikatu "**Preferencias**".
2. Klik egin "**Convertir**" botoian.
3. Gorde WNC4 bihurtutako dokumentua. Behin dokumentua gordeta, ezin daiteke atzera egin bihurtetan.

- **Preferencia de idioma.** WNC zer hizkuntzatan agertzea nahi dugun aukera

dezakegu.

Azkenik, **Reapply Output Style** aukeraren bidez, aipu, ohar eta bibliografiaren formatua aplikatu dezakegu berri, erabilitako irteera estiloak definitutako moduan.



7.2. AIPUAK TXERTATZEA ETA BIBLIOGRAFIA SORTZEA EDOZEIN TESTU PROZESADORETATIK

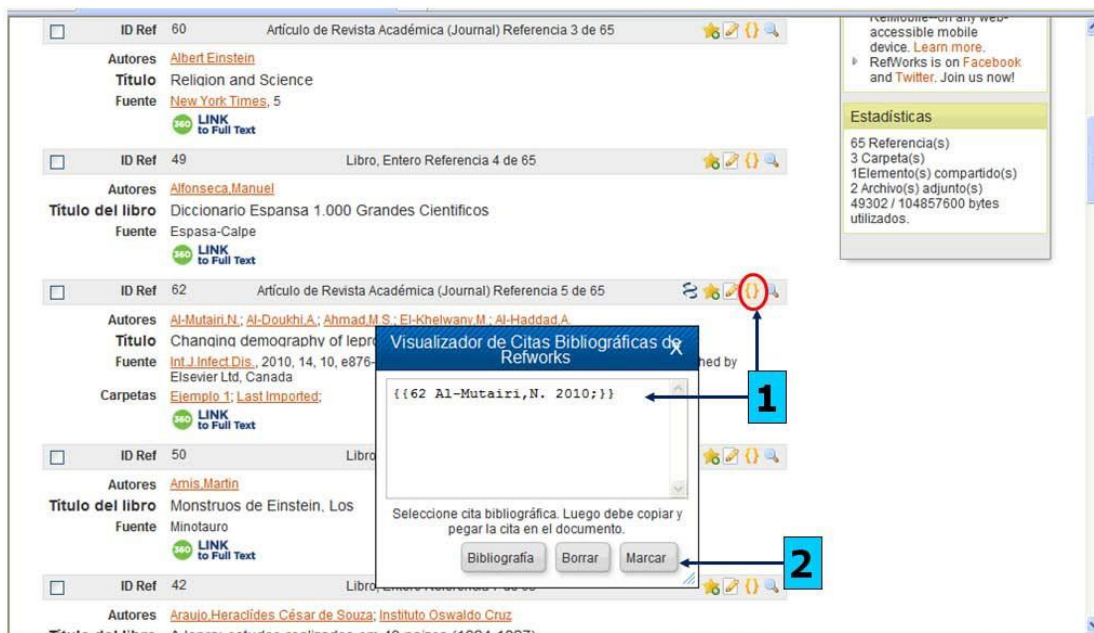
RetWorksen bidez, aipuak txertatu eta bibliografia sortu dezakegu dokumentuaren amaieran, edozein testu prozesadorean. Eskuliburu honetako probak eta adibideak Ohar-blokearekin egin dira.

Kasu honetan, aipuak aldi baterako formatuan agertuko dira. Erreferentzia bakar bat aurkitzeko informazioa edukitzea dute ezaugarri, eta bibliografian zer erreferentzia sartu behar diren zehazteko erabiltzen dira. Aldi baterako ohiko aipua honelakoa da: "erreferentziaren zenbakia" gure datu-basean, "lehen egilearen abizena, izena" eta "urtea", mugatzaileen artean (giltzak, **{}**). Adibidez: **{{78 Hunt,Ian 2008}}**

Aipuak txertatzeko egin beharreko urratsak:

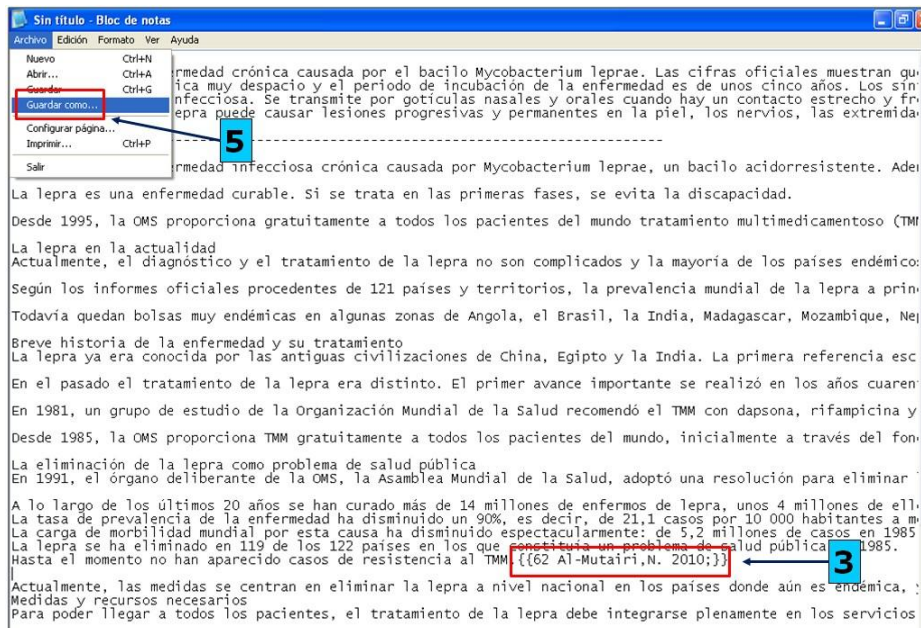
1. Erreferentzia ikuspegitik, klik egin **"Citar"** estekako  ikonoan (erreferentziaren ondoan). Aipuen Bistaratzailearen leihoa zabalduko da (aipua aldi baterako formatuan egongo da).

Leku berean bigarren erreferentzia baten aipamena egiteko, klik egin berri besterreferentzia baten ondoan dagoen **"Citar"** estekan.



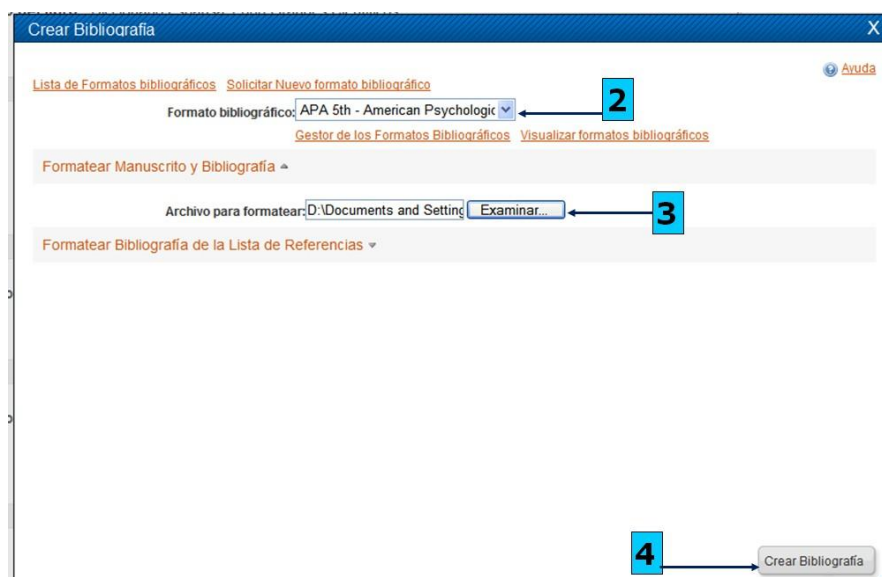
2. Aipu jakin baterako behar genituen erreferentzia guztiak sartu ondoren, klik egin **"Marcar"** botoian. Aipu bakar bat txertatu badugu, lehenetsita agertuko da.

3. Kopiatu (saguaren eskuineko botoia, Kopiatu), joan testu prozesadorera eta itsatsi aipua dokumentuan, nahi dugun lekuan; edota, besterik gabe, arrastatu aipua eta askatu testu prozesadorearen dokumentuan.

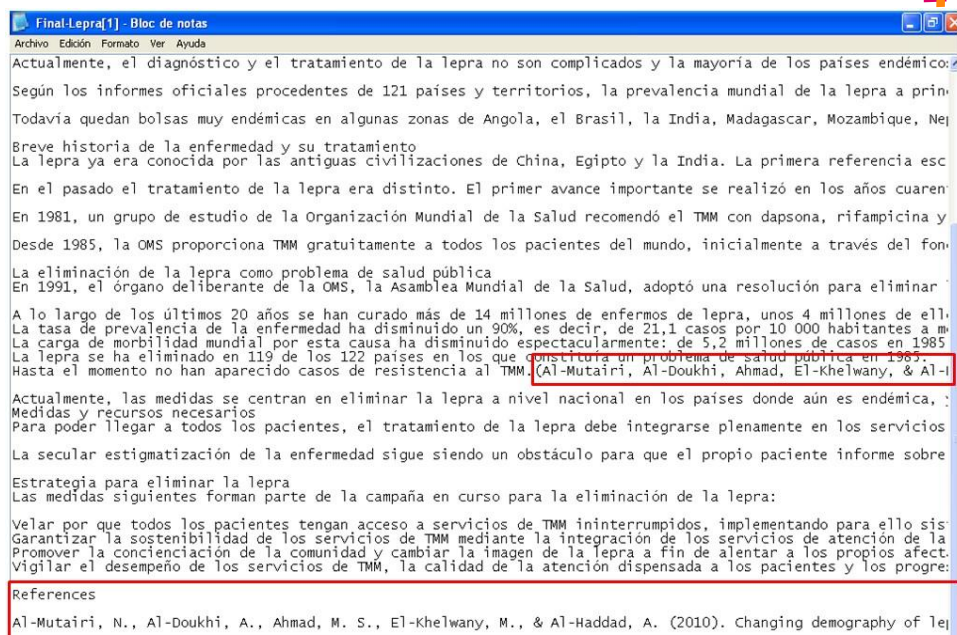


4. Aipuen Bistaratzailaren leihoa garbitu dugula segurtatu behar dugu, hurrengo aipua sortu aurretik.
5. Gorde sortu berri dugun dokumentua, artikuluari eta bibliografiari formatua eman aurretik.
6. Aipuk formateatzeko eta, hortaz, bibliografia bat sortzeko dokumentuaren amaieran, urrats hauek egingo ditugu:

1. RefWorksen, klikatu "**Crear bibliografía**"; edo Bibliografía menuan: "**Crear**" aukera.
2. Hautatu nahi dugun formatu bibliografikoa.
3. "**Formatear Manuscrito y Bibliografía**" sekzioaren barnean, "**Examinar**" botoiaren bidez, arakatu formateatu beharreko fitxategia aurkitu arte.
4. Azkenik, klik egin "**Crear bibliografía**" botoian.



5. Prozesua zuzen egin bada, berrespen mezu bat agertuko da; dokumentu berri bat sortuko da, formateatutako aipuekin eta amaierako bibliografiarekin. Amaitzeko, dokumentua gordeko dugu.



Kontuan izan behar dugu aldaketa guztiak dokumentu originalean egin behar ditugula (aipuak aldi baterako formatuan dituenak), eta gero formateatu egin behar dugula.

7.3. BIBLIOGRAFIK SORTZEA

Bibliografiak bi modutan sor daitezke: testuan txertatutako aipuen arabera (7.1.1 eta 7.2 ataletan ikusi dugun moduan) edo bibliografia independente bat sortuta.

7.3.1. BIBLIOGRAFIA INDEPENDENTE BAT SORTZEA

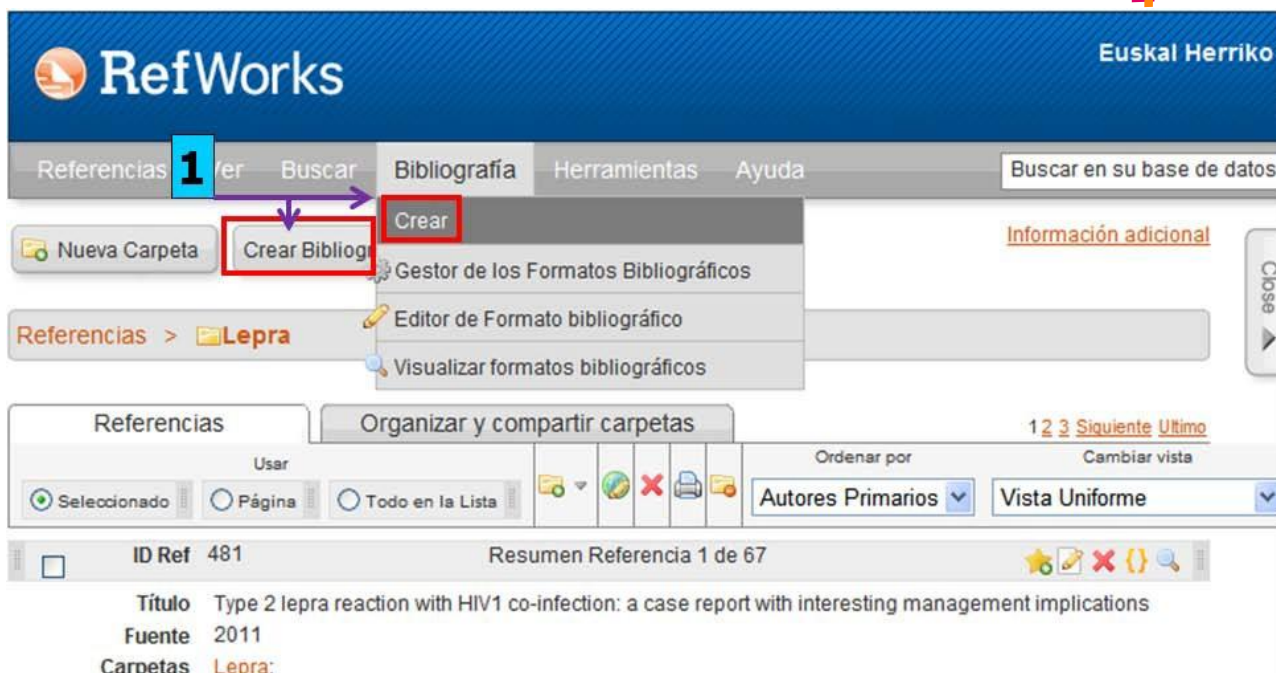
Bi dira bibliografia independenteen bereizgarri nagusiak: ez dute inongo dokumenturik lotuta eta RefWorksek ez ditu sortzen dokumentuan aurkitutako aipuetan oinarrituta.

Bibliografia independentearen itxura RefWorksen hautatutako irteera estiloaren mende dago guztiz. Irteera estiloek determinatuko dute zer informazio sartu bibliografian, nola ordenatu eta zer puntuazio zeinu eta testu estilo erabili.

Prozedura honen bidez, bibliografia formateatu eta ordenatu bat sortzen da, hautatutako irteera estiloaren zehaztapenen arabera, karpeta zehatz bateko edo datu-base osoko erreferentziekin.

Urrats hauek egin behar ditugu:

1. **"Bibliografía"** menua, **"Crear"** aukera (edo klik egin **"Crear Bibliografía"** botoian).



2. Hautatu nahi dugun Formatu bibliografikoa.

Estilo bibliografiko bat hautatzeko, gogoko gisa sartu behar izan dugu aurretik. Hori egiteko, klik egin **"Gestor de los Formatos Bibliográficos"** aukeran (2a). Agertuko den pantailan:

2.1. Ezkerreko laukian, nabarmendu gogokoen zerrendan eduki nahi dugun formatu bibliografikoa.

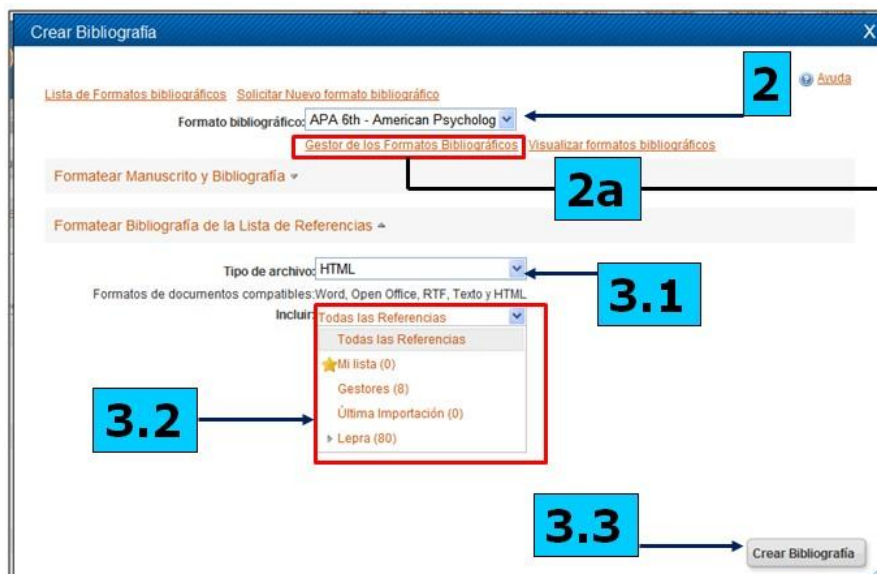
2.2. Klik egin **"Agregar a favoritos"** estekako  ikonoan, eskuineko laukira igarotzeko automatikoki.

3. "Formatear Bibliografía de la Lista de Referencias" sekzioan:

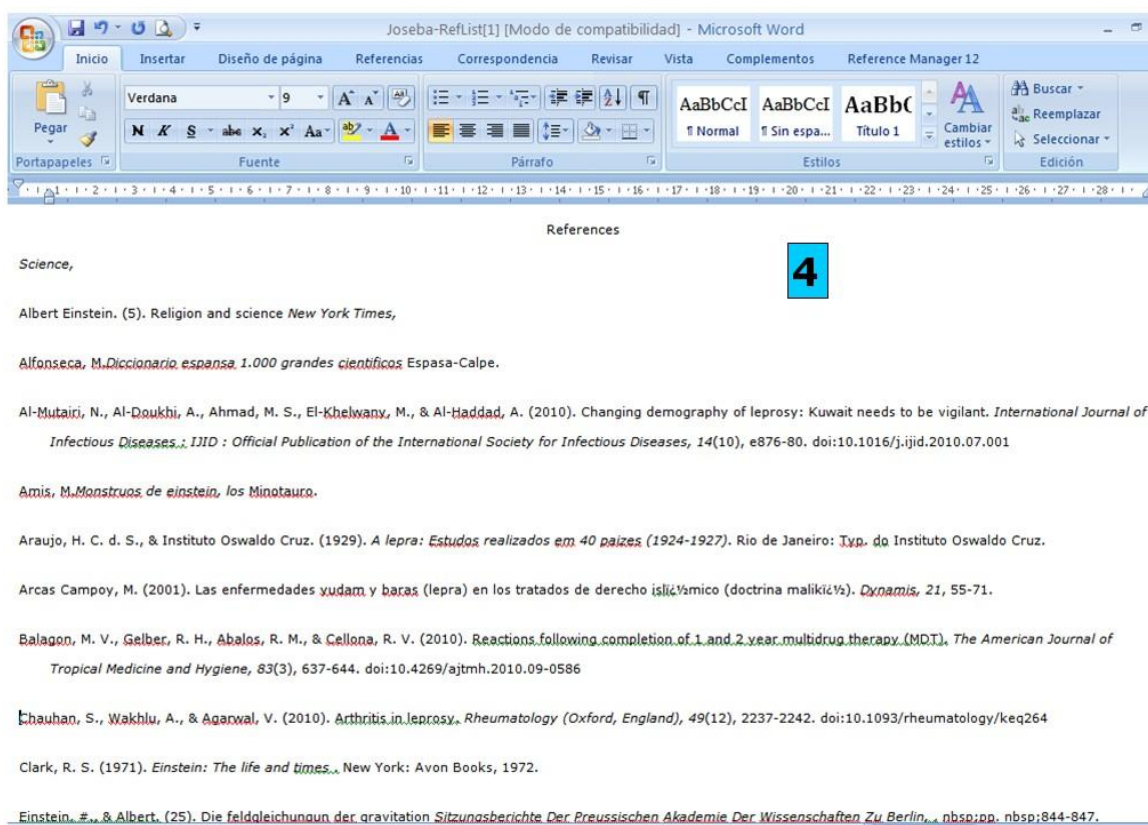
3.1. Hautatu sortu nahi den **"Tipo de Archivo"**.

3.2. Hautatu erreferentzia guztiei formatua emateko aukera, edo formatua karpeta zehatz bateko erreferentziei bakarrik emateko aukera.

3.3. Klik egin **"Crear bibliografía"** botoian.



4. Aukeratutako fitxategi motaren arabera bibliografia lortuko dugu.



7.3.2. ERREFERENTZIEN ZERRENDA SORTZEA INPRIMATU AUKERAREN BIDEZ

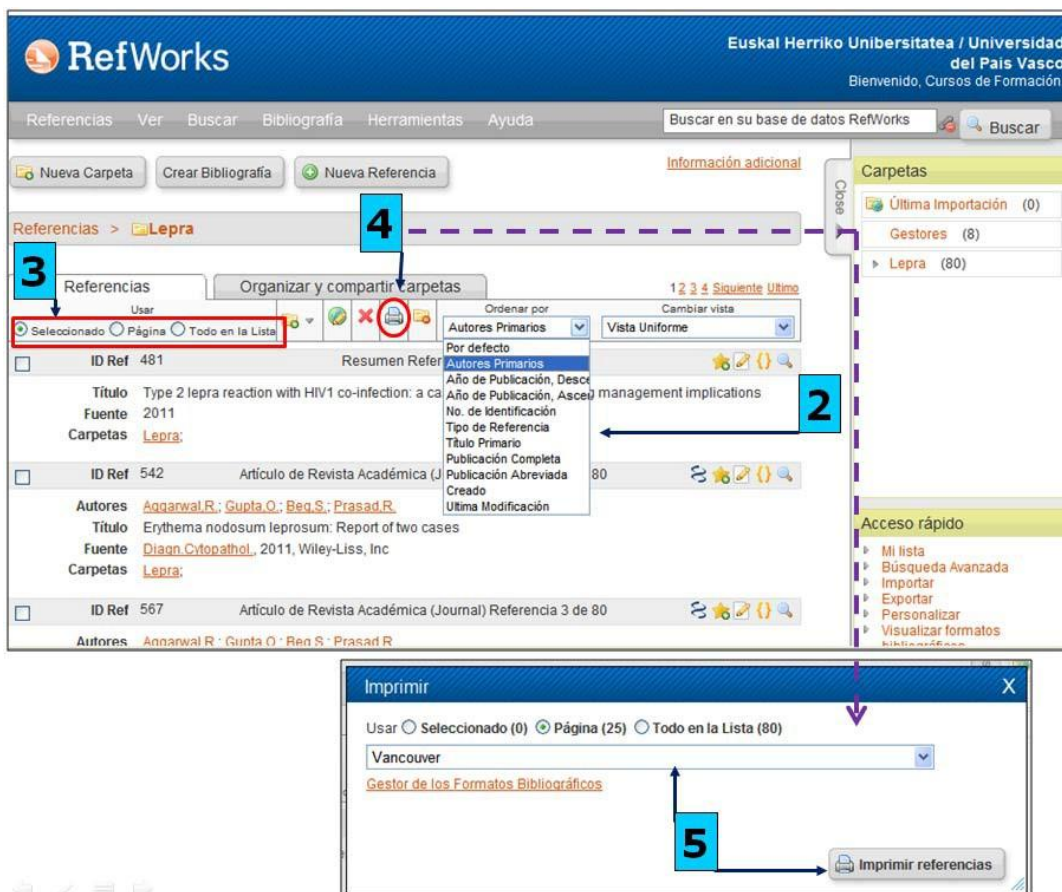
1. Inprimatu nahi ditugun erreferentziak aurkituko ditugu (bilaketa bat eginez, adibidez, edo **"Ver"** menutik, **"Todas las referencias"** aukera erabilita, edo **"Carpeta"** aukeratik, karpeta zehatz bat aukeratuz).

2. Aukeratu erreferentziei aplikatu beharreko ordenazio mota, **"Ordenar por"** goitibeherako zerrendatutik, **"Autor Primario"** hautatuz, adibidez.

3. Hautatu nahi ditugun erregistroak, klik eginez erreferentzia bakoitzak ezkerrean duen koadroan, edo **"Página"** edo **"Todo en la lista"** hautatuz.

4. Klik egin **"Imprimir"** estekako  ikonoan.

5. Hautatu **"Formato Bibliográfico"** bat Gogokoen zerrendan eta klikatu **"Imprimir referencias"**.

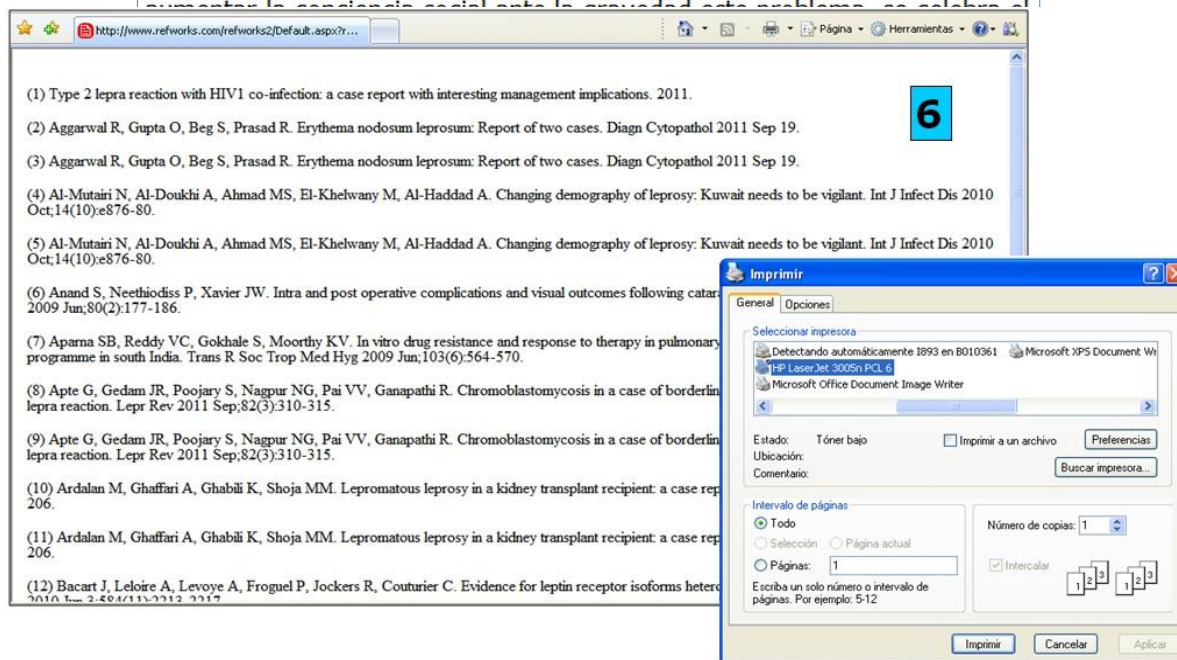


The screenshot shows the RefWorks web interface. The top navigation bar includes links for 'Referencias', 'Ver', 'Buscar', 'Bibliografía', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The main content area displays a list of references under the 'Lepra' folder. A red box highlights the 'Seleccionado' radio button in the 'Organizar y compartir carpetas' section. A blue box labeled '3' points to the 'Referencias' tab. Another blue box labeled '4' points to the 'Imprimir' icon in the toolbar. A third blue box labeled '2' points to the 'Ordenar por' dropdown menu. A fourth blue box labeled '5' points to the 'Imprimir referencias' button in the 'Imprimir' dialog box. The dialog box shows options for selecting references (Seleccionado, Página, Todo en la Lista) and a dropdown for choosing a format (Vancouver).

6. Azkenik, gure bibliografia inprima dezakegu aukeratutako formatuan, hautatu dugun ordenaren arabera (Egile nagusia, adibidez), eta ez hautatutako formatu bibliografikoak lehenetsitakoaren arabera.

Inprimaketa ezeztatzen badugu (**"Cancelar"** botoia), fitxategia gorde ahal izango dugu gure ordenagailuan, nabigatzaileko **"Archivo > Guardar Como"** menuak erabilita eta izen bat jarrita fitxategiari.

que usada entre los cuarenta y los sesenta años, dependiendo del tipo de lepra. Esta circunstancia dificulta considerablemente averiguar el momento y el lugar en que se produjo la infección (Al-Mutairi, Al-Doukhi, Ahmad, El-Khelwany, & Al-Haddad, 2010). La lepra es una enfermedad común en muchos países, sobre todo, del ámbito tropical y subtropical. Los niños son más propensos a contraer la lepra que los adultos.



(1) Type 2 lepra reaction with HIV1 co-infection: a case report with interesting management implications. 2011.
 (2) Aggarwal R, Gupta O, Beg S, Prasad R. Erythema nodosum leprosum: Report of two cases. Diagn Cytopathol 2011 Sep 19.
 (3) Aggarwal R, Gupta O, Beg S, Prasad R. Erythema nodosum leprosum: Report of two cases. Diagn Cytopathol 2011 Sep 19.
 (4) Al-Mutairi N, Al-Doukhi A, Ahmad MS, El-Khelwany M, Al-Haddad A. Changing demography of leprosy: Kuwait needs to be vigilant. Int J Infect Dis 2010 Oct;14(10):e876-80.
 (5) Al-Mutairi N, Al-Doukhi A, Ahmad MS, El-Khelwany M, Al-Haddad A. Changing demography of leprosy: Kuwait needs to be vigilant. Int J Infect Dis 2010 Oct;14(10):e876-80.
 (6) Anand S, Neethiodiss P, Xavier JW. Intra and post operative complications and visual outcomes following cataract surgery in south India. Trans R Soc Trop Med Hyg 2009 Jun;103(6):564-570.
 (7) Aparna SB, Reddy VC, Gokhale S, Moorthy KV. In vitro drug resistance and response to therapy in pulmonary leprosy in south India. Trans R Soc Trop Med Hyg 2009 Jun;103(6):564-570.
 (8) Apte G, Gedam JR, Poojary S, Nagpur NG, Pai VV, Ganapathi R. Chromoblastomycosis in a case of borderline lepra reaction. Lepr Rev 2011 Sep;82(3):310-315.
 (9) Apte G, Gedam JR, Poojary S, Nagpur NG, Pai VV, Ganapathi R. Chromoblastomycosis in a case of borderline lepra reaction. Lepr Rev 2011 Sep;82(3):310-315.
 (10) Ardalan M, Ghaffari A, Ghahili K, Shoja MM. Lepromatous leprosy in a kidney transplant recipient: a case report. Lepr Rev 2011 Sep;82(3):310-315.
 (11) Ardalan M, Ghaffari A, Ghahili K, Shoja MM. Lepromatous leprosy in a kidney transplant recipient: a case report. Lepr Rev 2011 Sep;82(3):310-315.
 (12) Bacart J, Leloire A, Levoe A, Froguel P, Jockers R, Couturier C. Evidence for leptin receptor isoforms heterogeneity in humans. J Clin Endocrinol 2010 Jun;102(6):2304-2312.

8. Laguntza behar duzu?

Laguntza materiala aurkituko duzu UPV/EHuko Bibliotekako webguneko Kudeatzaile Bibliografikoen atalean. (http://www.biblioteka.ehu.es/p207-content/es/contenidos/enlace/gestores/es_gestor/gestores.html)

RefWorkseko funtzioei buruzko azalpenak ematen dituen tutorial bat eskura daiteke on-line, erabiltzaile aurreratuentzako eta RefShare tutorialekin batera. Erabil ezazu goitibeherako "**Ayuda**" menua horietara sartzeko.

RefWorksek web prestakuntza mintegiak eskaintzen ditu doan, hainbat hizkuntzatan (gaztelera barne). Oinarrizko gaietako funtzio aurreratuei buruzko saioak eskura ditzakezu. Saioren zerrenda osoa aurkituko duzu RefWorks programaren hasierako orrialdean (<http://www.refworks.com/es>). Hilero, data eta ordutegi berriak sartzen dira. Gainera, Refworks Community-n, Refworks programari buruzko informazio guztia aurkituko duzu: eguneratzeak, etab.

Arazorik izanez gero edo edozein zalantza argitzeko:

ARABAKO CAMPUSA

Lourdes Sáenz de Castillo	(lourdes.saenzdecastillo@ehu.es)	945013325
Emilio Duarte	(emilio.duarte@ehu.es)	945013176
Désirée Sánchez	(desiree.sanchez@ehu.es)	945013811

GIPUZKOAKO CAMPUSA

Aurora Morales	(aurora.morales@ehu.es)	943018124
Usua Arrizabalaga	(usua.arrizabalaga@ehu.es)	943017302

BIZKAIKO CAMPUSA

María Aguirre	(maria.aguirre@ehu.es)	946012252
M ^a Fe Rivas	(marife.rivas@ehu.es)	946014106
Amaia Rola	(amaia.rola@ehu.es)	946014104
Mikel Alonso	(mikel.alonso@ehu.es)	946015119

