RefWorks 2.0

Simple. Powerful. Loved.

RefWorks 2.0 – Skrócona instrukcja obsługi

Logowanie

- Aby się zalogować, wejdź na stronę **www.refworks.com/refworks**. Wprowadź nazwę użytkownika (Login Name) i hasło (Password). (Nowi użytkownicy muszą założyć nowe konto, postępując według wskazówek na ekranie.)
- **UWAGA:** Użytkownicy zdalni wchodzący do RefWorks spoza swojej placówki lub z niezarejestrowanego adresu IP muszą wprowadzić Kod Grupy (Group Code) przed podaniem nazwy użytkownika i hasła lub zalogować się korzystając z serwera proxy swojej organizacji, lub też zalogować się korzystając z referencji innej organizacji (Athens, Shibboleth, itp.).

Dalsza pomoc

Instrukcja on-line

Instrukcja wyjaśniająca różne funkcje RefWorks dostępna jest z poziomu każdego konta RefWorks. Aby uzyskać dostęp do instrukcji, wybierz opcję ***Help*** (Pomoc) z rozwijanego menu.

Wsparcie techniczne

On-line

Aby uzyskać dostęp do szczegółowych instrukcji, często zadawanych pytań (FAQ) i innych opcji, skorzystaj z opcji Help z rozwijanego menu.

E-Mail

Prosimy o przesyłanie pytań lub informacji o problemach na adres ***support@refworks.com.***

Webinaria – szkolenia przez Internet

RefWorks-COS oferuje szereg darmowych szkoleń przez Internet. Pełny wykaz sesji szkoleniowych znajduje się pod adresem www.refworks-cos.com/training. Nowe terminy podawane są co miesiąc.

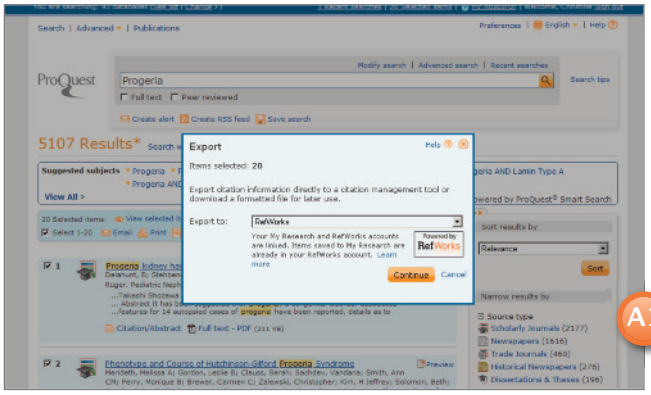
Telefonicznie

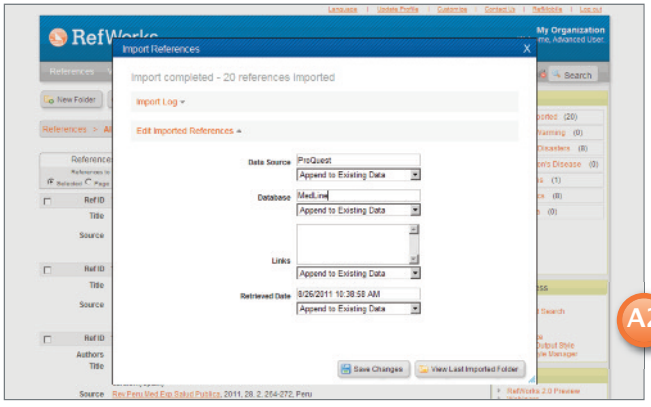
Zapraszamy do kontaktu z serwisem technicznym RefWorks pod numerem telefonu +1 775 327 4105.

Tworzenie własnej bazy RefWorks

RefWorks oferuje szereg opcji dodawania danych do własnej bazy.

Bezpośredni import danych





1. Korzystając z opcji zapisywania (save) lub eksportowania (export) w serwisie internetowym, wybierz lub kliknij opcję zapisu do RefWorks. **(A1)**
2. Jeżeli konto RefWorks jest otwarte, import powinien rozpocząć się automatycznie. Jeżeli tak się nie stanie, użytkownik zostanie poproszony o zalogowanie się do RefWorks; import rozpocznie się automatycznie po zalogowaniu.
3. Kliknij przycisk **View Last Imported Folder** (Pokaż ostatnio zaimportowany folder aby przejrzeć zaimportowane wpisy.

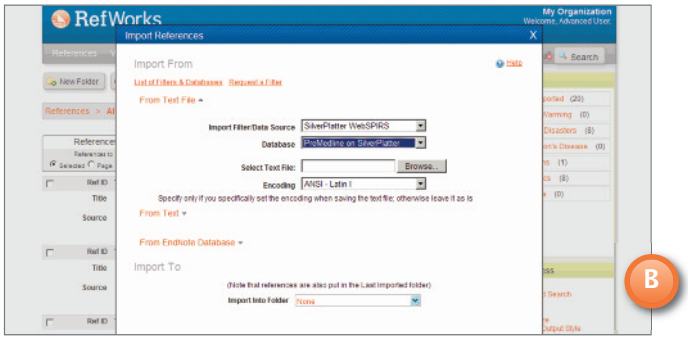
Pomocna wskazówka: Każda pozycja bibliograficzna dodana do RefWorks (zaimportowana lub wprowadzona ręcznie) otrzymuje oznaczenie formy drukowanej lub elektronicznej, czyli **Source Type** (Typ źródła). W ten sposób ułatwiono użytkownikowi upewnienie się, że w bibliografii znalazły się wszystkie wymagane i właściwe dane. Domyślny **Source Type** (Typ źródła) mógł być ustawiony przez lokalnego administratora. Użytkownicy mogą konfigurować własne typy źródeł w obszarze Customize (Dostosuj). **(A2)**

Konwersja pozycji bibliograficznych z innych narzędzi do zarządzania materiałami bibliograficznymi

Narzędzie RefWorks jest kompatybilne z licznymi innymi narzędziami do zarządzania materiałami bibliograficznymi. Użytkownik może w łatwy sposób przekonwertować istniejącą bazę bibliograficzną, np. EndNote, na format RefWorks. Szczegółowe instrukcje z zakresu importowania danych z konkretnych narzędzi do zarządzania materiałami bibliograficznymi znajdują się w sekcji **Help** (Pomoc) w serwisie RefWorks.

Wsparcie techniczne support@refworks.com

Importowanie danych z zapisanych plików tekstowych



Pozycje bibliograficzne można zaimportować do RefWorks z pliku tekstowego (.txt) utworzonego poprzez zapisanie pozycji bibliograficznych z szeregu serwisów internetowych i innych programów do zarządzania materiałami bibliograficznymi.

1. Wyszukaj pozycje, które chcesz wyeksportować z serwisu internetowego lub narzędzia do zarządzania materiałami bibliograficznymi i zapisz je jako plik tekstowy. Jeżeli dostawca bazy danych oferuje kilka różnych formatów, w jakich może zapisać bibliografie, dodatkowe informacje na temat importu można uzyskać sięgając do pliku pomocy RefWorks.
2. Wejdź na swoje konto RefWorks i wybierz opcję **References** (Pozycje bibliograficzne) z rozwijanego menu, a następnie kliknij **Import** (Importuj).
3. W kolejnym menu, wejdź do menu rozwijanego obok polecenia **Import Filter/Data Source** (Filtr importu/Źródło danych i wybierz źródło danych. **(B)**
4. Kliknij menu rozwijane **Database** (Baza danych) i wybierz bazę źródłową.
5. Kliknij przycisk **Browse** (Przeglądaj) aby wybrać plik tekstowy do zaimportowania.
6. Kliknij menu rozwijane **Import into Folder** (Importuj do folderu) aby wskazać konkretny folder, w którym mają być zapisane zaimportowane pozycje bibliograficzne. Domyślnie pozycje bibliograficzne zapisywane będą w folderze **Last Imported** (Ostatnio zaimportowane), także w przypadku gdy użytkownik wskaże istniejący folder, w którym mają one być zapisane.
7. Kliknij **Import** (Importuj). Po zakończeniu procesu importowania kliknij przycisk **View Last Imported** (Zobacz ostatnio zaimportowane) aby przejrzeć i zmodyfikować zaimportowane pozycje bibliograficzne.

Pomocna wskazówka: Aktualny wykaz serwisów internetowych oraz baz danych obsługiwanych przez RefWorks można znaleźć na stronie internetowej RefWorks-COS pod adresem www.refworks-cos.com.

Importowanie z RSS

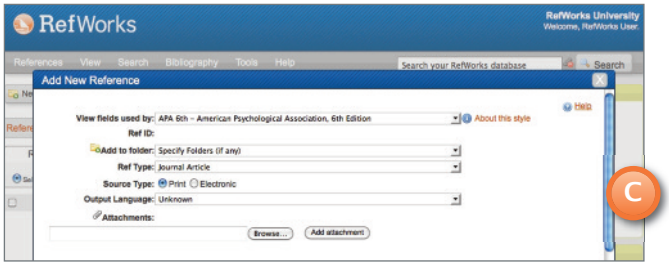
RefWorks posiada zintegrowany czytnik RSS, dzięki czemu można dodawać do niego ulubione kanały RSS wydawnictw i stron internetowych, przeglądać informacje i importować dane do własnej bazy RefWorks.

1. Znajdź kanał RSS, który chcesz uwzględnić.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy w ikonę lub link kanału RSS i wybierz opcję **Copy Shortcut** (Kopiuj skrót).
3. Z poziomu RefWorks wybierz **RSS Feed** (Kanały RSS) z menu **Search** (Wyszukiwanie).
4. Wklej skrót do paska tekstowego i kliknij przycisk **Add RSS Feed** (Dodaj kanał RSS).
5. Potwierdź dodanie kanału RSS klikając przycisk **OK** (Zatwierdź). Wyniki zostaną wyświetlone w nowym oknie. Wybierz pozycje bibliograficzne, które chcesz zaimportować na swoje konto RefWorks i kliknij **Import** (Importuj).

Tworzenie własnej bazy RefWorks (ciąg dalszy)

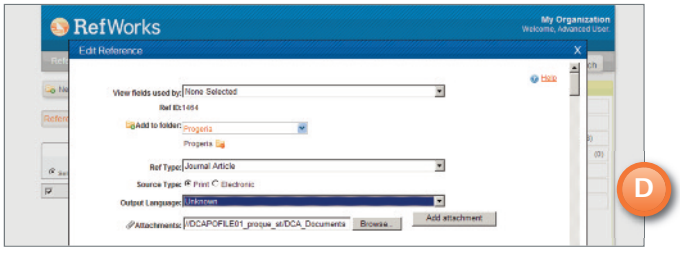
RefWorks oferuje szereg opcji dodawania danych do własnej bazy.

Wprowadzanie pozycji bibliograficznych ręcznie



1. Kliknij przycisk **New Reference** (Nowa pozycja bibliograficzna).
2. Wybierz możliwy styl bibliografii (np. APA, Chicago, MLA) przy pomocy funkcji **View fields used** by (Pokaż wykorzystywane pola), jeżeli chcesz skorzystać z funkcji AccuCite. **(C)**
3. Wskaż rodzaj wprowadzanej pozycji bibliograficznej (np. czasopismo, książka, praca naukowa) w opcji **Ref Type** (Typ pozycji bibliograficznej). Pojawią się nazwy pól powiązane z wybranym stylem bibliografii i rodzajem pozycji bibliograficznej, wskazując zalecany zakres informacji niezbędnych do stworzenia dokładnej bibliografii. Wypełnienie tych pól nie jest wymagane do zapisania danej pozycji bibliograficznej w RefWorks. Aby zobaczyć dodatkowe pola, kliknij **Additional Fields** (Dodatkowe pola) w lewej dolnej części okna.
4. Wprowadź informacje w stosownych polach i po zakończeniu pracy kliknij odpowiedni przycisk **Save** (Zapisz).

Załączanie plików do pozycji bibliograficznej



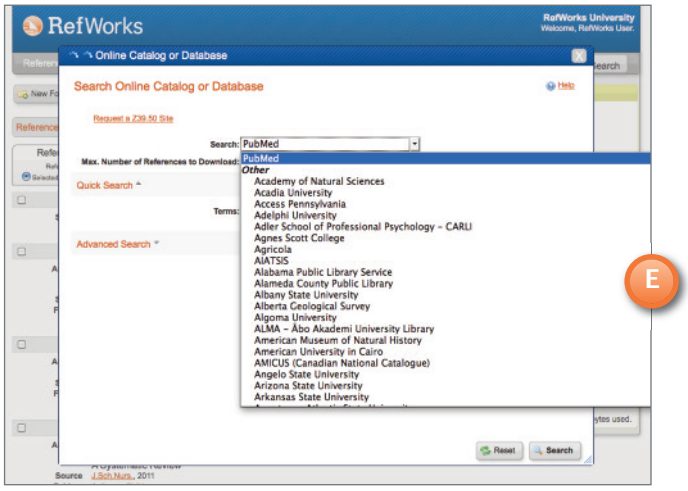
Załączanie plików jest możliwe przy dodawaniu nowej pozycji bibliograficznej ręcznie lub podczas edytowania istniejącej pozycji bibliograficznej. Załącznikiem może być plik komputerowy w dowolnym formacie (PDF, TIF, JPG, GIF, itd.), który chcesz powiązać z danymi bibliograficznymi przechowywanymi w bazie RefWorks. Dalsze instrukcje z zakresu załączania plików do pozycji bibliograficznych znajdują się w pliku pomocy **(Help).**

1. Wybierz pozycję bibliograficzną z bazy; kliknij przycisk **Edit** (Edytuj) ( ).
2. Kliknij **Browse** (Przeglądaj). Wybierz plik do załączenia. Wybierz polecenie **Open** (Otwórz).
3. Kliknij **Add attachement** (Dodaj załącznik). **(D)**

Pomocna wskazówka: Liczbę plików, które można załączyć do pozycji bibliograficznej określa lokalny administrator RefWorks. Maksymalny rozmiar pojedynczego załącznika to 20 MB. (Domyślny limit dla załączników na koncie to 100 MB. Administrator RefWorks może zwiększyć ten limit do 5 GB na konto).

Uwaga: Funkcja załączników nie jest dostępna dla kont indywidualnych.

Importowanie z katalogów lub baz on-line



RefWorks można wykorzystać jako interfejs przeszukiwania wielu zasobów internetowych. **(E)** RefWorks zapewnia dostęp do wielu publicznie dostępnych serwisów, takich jak NLM's PubMed oraz licznych katalogów uniwersyteckich on-line. Dodatkowo subskrybenci instytucjonalni mogą umożliwiać dostęp do subskrybowanych usług internetowych (typu Ovid lub ProQuest) za pośrednictwem RefWorks.

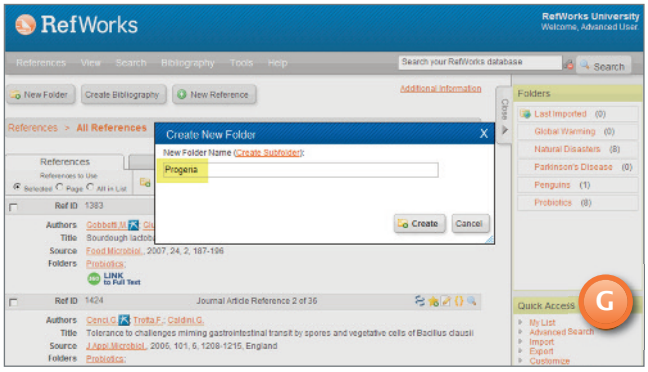
1. Z rozwijanego menu **Search** (Wyszukiwanie) wybierz **Online Catalog** or **Database** (Katalog lub baza danych on-line).
2. Wybierz bazę danych z rozwijanego menu **Search** (Wyszukiwanie).
3. Wybierz opcję **Max. Number of References to Download** (Maks. liczba pozycji do pobrania) z rozwijanego menu.
4. Wpisz szukane terminy w polu **Quick Search for:** (Szybkie wyszukiwanie:) lub przeprowadź wyszukiwanie zaawansowane, klikając trójkąt w polu **Advanced Search for:** (Wyszukiwanie zaawansowane:) i wprowadzając żądane terminy.
5. Kliknij **Search** (Wyszukiwanie) aby rozpocząć wyszukiwanie.
6. Wyświetlone zostaną wyniki wyszukiwania. Wybierz pozycje bibliograficzne, które chcesz zaimportować na swoje konto RefWorks i kliknij **Import** (Importuj). **(F)**

Wsparcie techniczne support@refworks.com

Zarządzanie pozycjami bibliograficznymi i współdzielenie pozycji bibliograficznych

RefWorks oferuje szereg narzędzi do organizacji, edycji, wyszukiwania i przeglądania pozycji bibliograficznych w bazie danych.

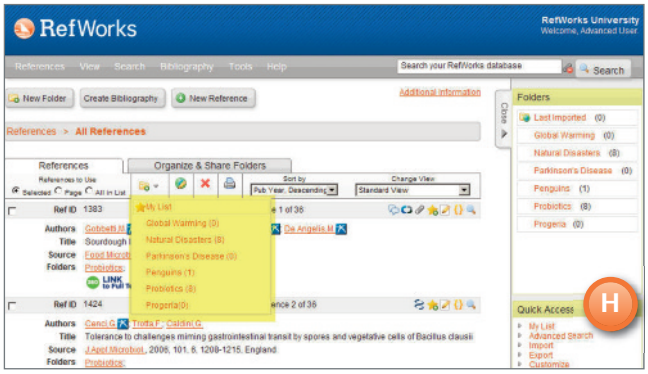
Tworzenie folderów i pod-folderów



1. Kliknij przycisk **New Folder** (Nowy folder).
2. Wpisz nazwę w polu tekstowym i kliknij **Create** (Utwórz). **(G)** Liczba folderów, które można utworzyć na koncie RefWorks, jest nieograniczona.
3. Aby utworzyć pod-folder, kliknij przycisk **New Folder** (Nowy folder).
4. Kliknij link **Create sub-folder** (Utwórz pod-folder).
5. Wybierz **Parent** folder (Folder nadrzędny)dla pod-folderu i wpisz jego nazwę w polu tekstowym **New folder Name** (Nazwa nowego folderu).
6. Kliknij przycisk **Create** (Utwórz) aby zapisać pod-folder.

Pomocna wskazówka: Folder **Last Imported** (Ostatnio zaimportowane) zawiera wyłącznie pozycje bibliograficzne z ostatniego importu danych. Pozycje bibliograficzne z wcześniejszy importów, nieprzypisane do konkretnych folderów, są nadal dostępne z poziomu bazy głównej, lecz bez klasyfikacji; niesklasyfikowane pozycje bibliograficzne opisane są jako **References Not in a Folder** (Pozycje bibliograficzne poza folderami) i można je przejrzeć klikając zakładkę **Organize and Share Folders** (Organizuj i współdziel foldery).

Umieszczanie pozycji bibliograficznych w



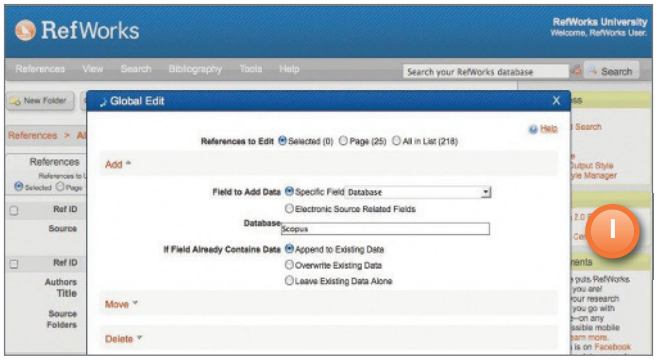
1. Zaznacz wybrane pozycje bibliograficzne na stronie z wynikami wyszukiwania, a następnie kliknij przycisk **Selected** (Wybrane). Funkcja wybierania pozycji bibliograficznych działa na pojedynczych stronach; oznacza to, że musisz dodać wybrane pozycje bibliograficzne ręcznie do wybranego folderu, zanim przejdziesz na kolejną stronę. Możesz również wybrać **All** (Wszystkie) lub wszystkie na stronie **(Page).**
2. Kliknij ikonę folderu **Add To:** (Dodaj do:) ( ) i wybierz odpowiedni folder z menu rozwijanego. **(H)**
3. Pozycje bibliograficzne zostaną automatycznie dodane do wskazanego folderu.

Pomocna wskazówka: Pozycje bibliograficzne poza przypisać do więcej niż jednego folderu.

Sortowanie pozycji bibliograficznych

1. Wybierz folder lub grupę odnośników z menu rozwijanego **View** (Pokaż) lub Organizuj i współdziel oldery.
2. Za pomocą rozwijanego menu **Sort by** (Sortuj według), zlokalizowanego na pasku nawigacyjnym nad pozycjami bibliograficznymi, wybierz przeglądanie pozycji według różnych pól bazy danych.

Globalna edycja pozycji bibliograficznych



1. Z poziomu głównego ekranu kliknij przycisk **Global Edit** (Edycja globalna) ( ).
2. Wybierz odpowiednią opcję w **Reference to Use** (Pozycje bibliograficzne do zastosowania).
3. Opcja **Add** (Wybierz) wyświetlana jest domyślnie.
4. Wybierz konkretne pole do edycji z listy rozwijanej. **(I)**
5. Wpisz w polu tekstowym dane, które chcesz dodać.
6. Wybierz odpowiednią opcję postępowania z polem: **Append to Existing Data** (Dołącz do istniejących danych); **Overwrite Existing Data** (Zastąp istniejące dane) (wszystko, co obecnie znajduje się w polu zostanie usunięte); **Leave Existing Data Alone** (Pozostaw istniejące dane bez zmian) (jeżeli pole zawiera dane, funkcja edycji pomija tę konkretną pozycję).
7. Kliknij **Add Data** (Dodaj dane).

Pomocna wskazówka: RefWorks pozwala także skorzystać z funkcji **Move** (Przenieś), **Delete** (Usuń) lub **Replace** (Zamień) w zakresie informacji znajdujących się we wpisach. Więcej informacji na temat dalszych funkcji edycji globalnej znajduje się w pliku pomocy **(Help).**

Wsparcie techniczne support@refworks.com

Zarządzanie pozycjami bibliograficznymi i współdzielenie pozycji bibliograficznych (ciąg dalszy)

RefWorks oferuje szereg narzędzi do organizacji, edycji, wyszukiwania i przeglądania pozycji bibliograficznych w bazie danych.

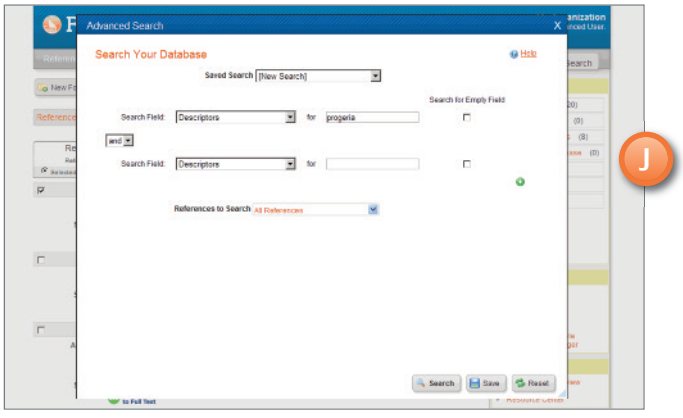
Szybkie wyszukiwanie

Funkcja szybkiego wyszukiwania służy do przeszukiwania wszystkich pól. Aby uzyskać jak najbardziej wszechstronne wyniki, wszystkie wpisywane terminy łączone są łącznikiem logicznym OR (lub). Dodatkowo wyszukiwanie uwzględnia fragmenty wyrazów – wyszukiwanie słowa „art“ wygeneruje wpisy zawierające słowa “heart,” „part,“ itp. Wyniki szybkiego wyszukiwania są zawsze sortowane według trafności.

1. Wprowadź szukane terminy w polu **Search your database** (Przeszukaj bazę danych).
2. Kliknij **GO** (Szukaj).
3. Wyniki zostaną wyświetlone, a szukane terminy będą wyróżnione.

Pomocna wskazówka: Wyszukiwanie obejmuje wyłącznie załączniki zapisane w formacie .txt lub PDF. Aby przeszukać załączniki,, upewnij się, że opcja przeszukiwania załączników jest aktywna klikając na ikonę spinacza ( ) obok pola wyszukiwania.

Wyszukiwanie zaawansowane

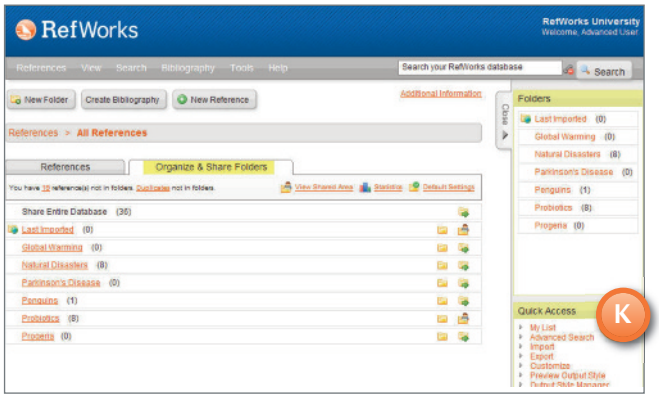


Wyszukiwanie zaawansowane ułatwia przeszukiwanie danych według pól (np. autora, tytułu, słowa kluczowego), tworzenie kwerend logicznych (tj. z operatorami AND (i), OR (lub), NOT (nie); umożliwia również ograniczenie wyszukiwania do konkretnego folderu lub folderów. Wyniki wyszukiwania zaawansowanego wyświetlane są alfabetycznie według autora (z wyróżnieniem szukanych terminów), chyba że zastosowano inne ustawienia sortowania.

1. Kliknij w menu rozwijane **Search** (Wyszukiwanie) i wybierz opcję **Advanced** (Zaawansowane).
2. Wpisz wyszukiwane terminy oraz wypełnij odpowiednie pola z menu **Advanced Search** (Wyszukiwanie zaawansowane). Kliknij ( ) aby dodać kolejne pola. **(J)**
3. Połącz terminy stosownymi operatorami.
4. Wybierz **All References** (Wszystkie pozycje bibliograficzne) lub konkretne foldery do przeszukania.
5. Kliknij **Search** (Wyszukiwanie).

Pomocna wskazówka: Istnieje możliwość zapisywania preferencji wyszukiwania. Preferencje wyszukiwania można zapisywać pod wybraną nazwą, aby można było do nich łatwo wracać.

Współdzielenie pozycji bibliograficznych



Uwaga: Aby opcja RefShare była dostępna, musi być włączona przez lokalnego administratora RefWorks. Funkcja RefShare nie jest dostępna dla kont indywidualnych.

Współdzielić można folder pozycji bibliograficznych lub całą bazę.

1. Kliknij zakładkę **Organize & Share Folders** (Organizuj i współdziel foldery) z okna głównego. **(K)**
2. Wybierz folder, który chcesz udostępnić, klikając na ikonę **Share** (Udostępnij). ( ). Aby udostępnić całą bazę, wybierz ikonę **Share** (Udostępnij). Kliknij **Share** (Udostępnij).
   Uwaga: Foldery, które już zostały udostępnione, będą posiadały inną ikonę. ( )
3. Pole **Sharing Options** (Opcje udostępniania) pozwala na zdefiniowanie ograniczeń nakładanych na użytkowników korzystających z danych udostępnionych w ramach RefShare. Kliknij **Save** (Zapisz).
4. W celu udostępnienia kliknij ikonę **Shared Folder** (Folder udostępniony) i wybierz opcję **E-mail this share** (Wyślij) ( ). Otworzy się standardowy szablon wiadomości wraz z indywidualnym adresem URL stworzonym dla wybranego folderu RefShare. Wpisz adres e-mail osoby lub osób, z którymi chcesz współdzielić swoje pozycje ibliograficzne. Wybierz opcję **Send E-mail** (Wyślij wiadomość).

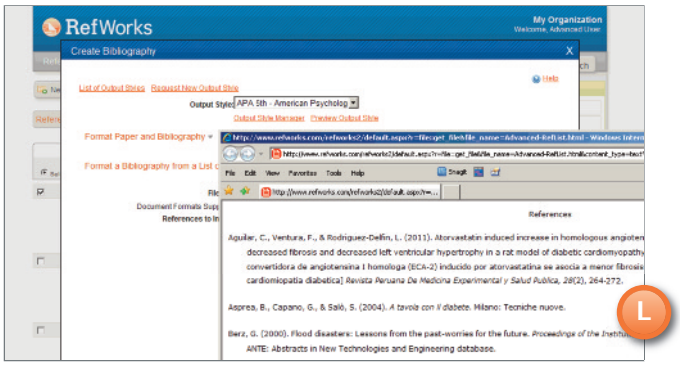
Uwaga: Użytkownicy RefWorks mogą eksportować dane z udostępnionego folderu na własne konto, jeżeli jest to dozwolone. Jako właściciel folderu lub bazy, użytkownik może określić opcje kontroli dostępu dla użytkowników korzystających z danych udostępnionych w ramach RefShare.

Wsparcie techniczne support@refworks.com

Tworzenie publikacji i bibliografii

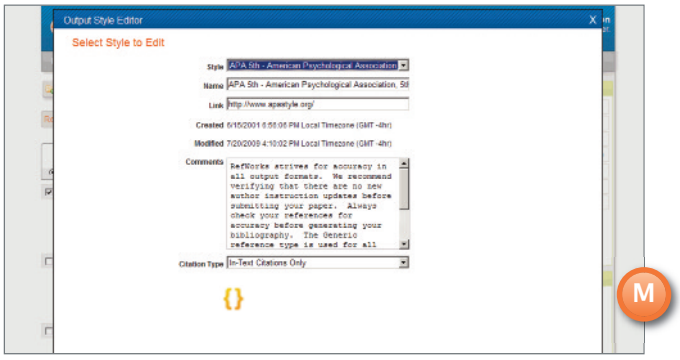
RefWorks tworzy bibliografie z użyciem ponad 3 000 stylów w kilka sekund.

Formatowanie bibliografii
Formatowanie bibliografii na podstawie listy pozycji bibliograficznych



1. Kliknij przycisk **Create Bibliography** (Utwórz bibliografię).
2. Wybierz format docelowy (tj. APA, MLA, Chicago, itp.).
3. Kliknij **Format a Biography from a List of References** (Formatuj bibliografię na podstawie listy pozycji bibliograficznych).
4. Wybierz typ pliku, jaki ma zostać utworzony.
5. Wybierz formatowanie wszystkich pozycji bibliograficznych lub wybierz te pozycje z **My List** (Moja lista) lub z określonego folderu.
6. Kliknij **Create Bibliography** (Utwórz bibliografię).
7. Otworzy się nowe okno z bibliografią. **(L)**
8. Zapisz bibliografię na dysk komputera lub inny nośnik.

Edycja lub tworzenie stylu docelowego



RefWorks udostępnia tysiące stylów docelowych do wyboru. Jeżeli żaden z nich nie odpowiada potrzebom użytkownika, edytor stylu (Output Style Editor) umożliwia tworzenie własnych stylów bibliograficznych poprzez stworzenie nowego stylu od zera lub zmodyfikowanie istniejącego stylu stosownie do potrzeb.

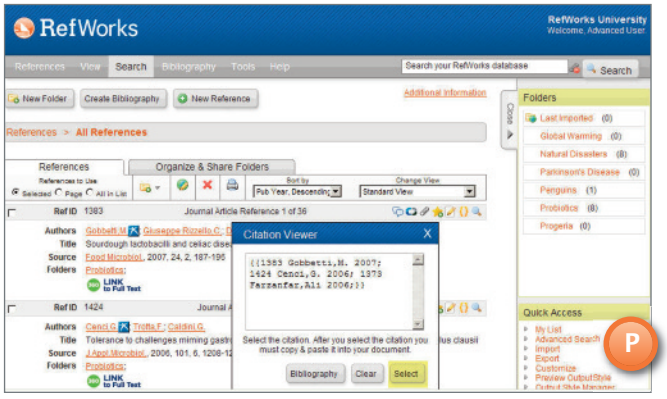
1. Z menu rozwijanego **Bibliography** (Bibliografia) wybierz **Output Style Editor** (Edytor stylów).
2. Wybierz odpowiedni **Style** (Styl) do edycji z rozwijanego menu lub kliknij przycisk **New** (Nowy). **(M)**

Write-N-Cite

RefWorks Write-N-Cite to opcjonalna wtyczka, która umożliwia cytowanie sformatowanego artykułu wraz z wewnętrznymi cytatami i przypisami.

Write-N-Cite pozwala pracować nad publikacją i formatować bibliografię w trybie on-line ORAZ off-line. Aby korzystać z Write-N-Cite, pobierz to narzędzie najpierw z menu rozwijanego Tools (Narzędzia). Aby skorzystać z opcji pracy off-line, musisz najpierw pobrać bazę w trybie on-line. Więcej informacji znajduje się w pliku pomocy **(Help).**

Podgląd wiersza/cytatu w publikacji



1. Kliknij ikonę **Cite** (Cytuj) (**{}**) po prawej stronie danej pozycji bibliograficznej. Pojawi się okno podglądu cytatu, zawierające cytat w skróconej formie.
2. Aby zacytować drugi odnośnik z tej samej lokalizacji, kliknij ikonę **Cite** (Cytuj) przy dowolnym innym odnośniku. Użytkownicy komputerów Mac muszą kliknąć dwukrotnie – pierwsze kliknięcie aktywuje program RefWorks, a drugie wykona funkcję **Cite** (Cytuj).
3. Po wybraniu wszystkich potrzebnych odnośników do danego cytatu, kliknij przycisk **Select** (Wybierz). **(P)**
4. Przeciągnij i upuść cytat do dokumentu tekstowego. Można też przejść do edytora tekstu, kliknąć w miejscu, w którym ma znaleźć się cytat i za pomocą opcji **Paste** (Wklej) wstawić cytat.
5. Zanim utworzysz nowy cytat wyczyść zawartość okna podglądu cytatu.
6. Kliknij ikonę **View** (Pokaż) (🔍) aby zobaczyć cały odnośnik oraz skorzystać z polecenia **Edit** (Edytuj) do wprowadzenia zmian.

Wsparcie techniczne support@refworks.com

Tworzenie publikacji i bibliografii

RefWorks tworzy bibliografie z użyciem ponad 3 000 stylów w kilka sekund.

Podgląd wiersza/cytatu w bibliografii

1. Zapisz utworzony dokument przed przystąpieniem do formatowania publikacji i bibliografii.
2. Kliknij przycisk **Create Bibliography** (Utwórz bibliografię) z poziomu programu RefWorks.
3. Wybierz **Output style** (Styl docelowy) i użyj opcji **Format Paper and Bibliography** (Formatuj publikację i bibliografię) aby wyszukać dokument.
4. Kliknij przycisk **Create Bibliography** (Utwórz bibliografię) aby formatować publikację. Pojawi się nowa wersja publikacji.
5. Zapisz tę wersję pod nazwą inną niż dokument pierwotny. Jeżeli chcesz wprowadzić zmiany, użyj dokumentu pierwotnego i ponownie go sformatuj, jako że nie jest możliwe przeformatowanie już raz sformatowanego dokumentu.

Eksport bezpośredni dostępny z następujących źródeł:

- ABC-CLIO
- ACS Publications
- bibliotek.dk
- BIBSYS
- BioMed Central
- BioOne
- Blackwell Synergy
- CABI
- CAIRN
- Chadwyck-Healey
- Compludoc
- CQ Press
- CSA Illumina
- CSIC
- DanBib – Danish Bibliographic Centre
- Dawson Books
- DBPIA
- Deep Web Technologies
- Dialnet
- ebrary
- EBSCOhost
- Engineering Village 2
- FIS Bildung
- Google Scholar
- GoPubMed
- HighWire
- HubMed
- IEEE
- Informit
- Japana Centra Revuo Medicina (Web)
- JSTOR
- LexisNexis Academic
- MetaLib
- Microsoft Live Search Academic
- Newsbank
- NISC
- OCLC
- OCLC PICA – ZPORTAL
- Ovid
- Project Muse
- ProQuest
- QUOSA
- RISS4U
- RLG's Eureka
- Sabine
- ScienceDirect
- Scitopia.org
- Scopus
- Serials Solutions
- SFX
- SilverPlatter
- Stat!Ref
- The R2 Digital Library (Rittenhouse Book Dist.)
- TDNet
- TicToc
- Thomson Gale via Open URL Link
- Ulrich's Resource Link
- University of California Press
- Wanfang Data Corp.
- WebFeat
- Web of Knowledge
- WilsonWeb via WilsonLink

Wsparcie techniczne support@refworks.com