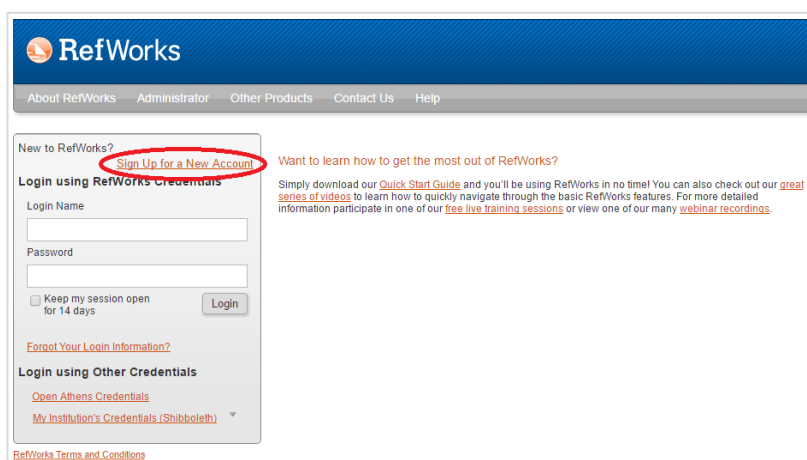


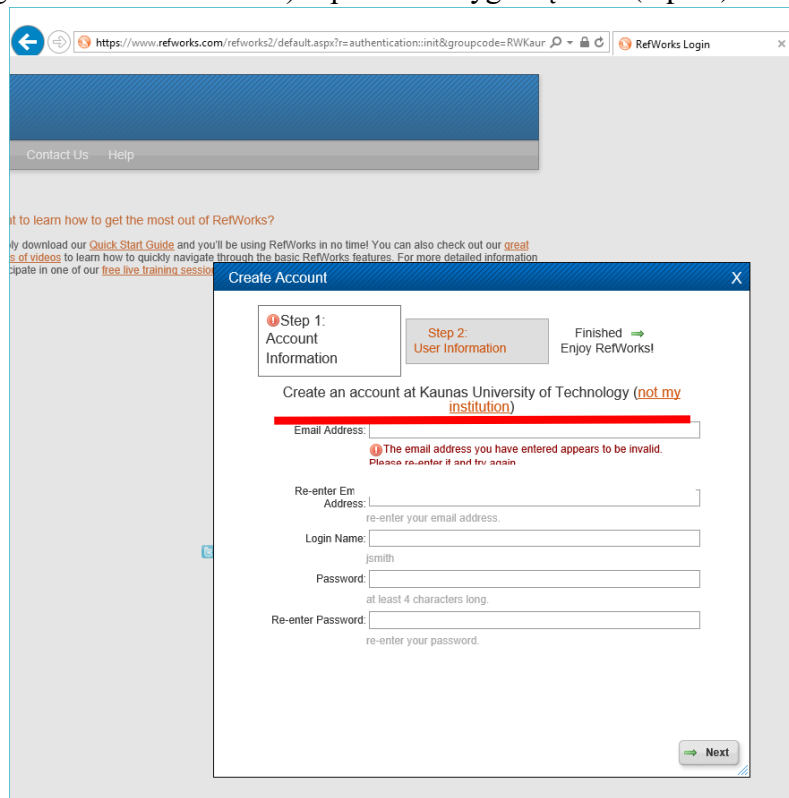
Naujos paskyros sukūrimas

1. Iš universitetui/ bibliotekai priklausančio kompiuterio prisijunkite prie pagrindinio *Refworks* tinklalapio, kurį rasite adresu <https://www.refworks.com>
2. Atsivėrusiame puslapyje spauskite nuorodą *Sign up for a New Account* (1 pav.).



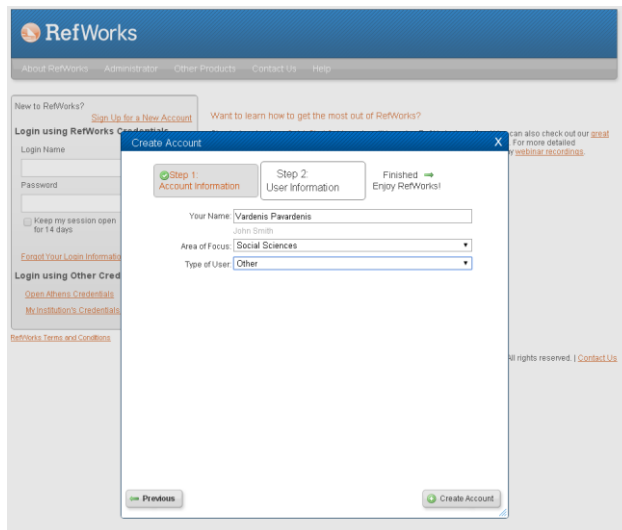
1 pav. Pagrindinis įrankio Refworks puslapis

3. Atsivėrusiame lange pirmiausiai įsitikinkite, kad matomas Jūsų institucijos pavadinimas. Toliau užpildykite laukus: įrašykite elektroninio pašto adresą (angl.: *Email Address*), pakartokite elektroninio pašto adresą (angl.: *Re-enter Email Address*), sugalvokite naują vartotojo vardą (angl.: *Login name*), sugalvokite slaptažodį (angl.: *Password*), pakartokite slaptažodį (angl.: *Re-enter Password*). Spauskite mygtuką *Next* (2 pav.).



2 pav. Naujos paskyros sukūrimo pirmas žingsnis

4. Atsivėrusiame lange įrašykite savo vardą ir pavardę (angl.: *Your name*), iš išsiskleidžiamo meniu pasirinkite savo atstovaujama sritį (angl.: *Area Focus*) ir vartotojo tipą (angl.: *Type of User*). Spauskite mygtuką *Create Account* (3 pav.).



3 pav. Naujos paskyros sukūrimo antras žingsnis