



RefWorks: 1. Datenimport

1. Direktes Importieren von Daten

Aus der Bremer Suchmaschine E-LIB

A. Exportieren Sie einen Literaturnachweis direkt über die Exportfunktion



oder

B. Legen Sie mehrere Nachweise in die Merkliste



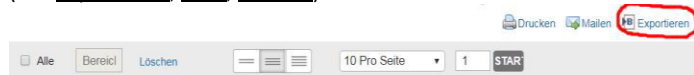
und exportieren diese aus der Merklistenansicht nach RefWorks.



Wenn Ihr RefWorks-Account bereits geöffnet ist, beginnt der Import automatisch. Wenn das nicht der Fall ist, wird die Webseite des RefWorks-Anmeldungscenters aufgerufen. Der Import beginnt automatisch nach der Anmeldung. Die importierten Datensätze werden nun in RefWorks angezeigt. Nach jedem Import: Klicken Sie auf den Datensatz und überprüfen Sie die im rechten Bildschirmfenster angezeigten Informationen auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol um Veränderungen vorzunehmen. Denken Sie daran, diese zu speichern.

Aus anderen Onlinediensten (Kataloge, Fachdatenbanken, Verlage)

Wählen Sie innerhalb des Onlinedienstes (z.B. PsycInfo) die Funktion zum Exportieren Ihrer ausgewählten Datensätze (z.B. Exportieren, Save, Send to)



und wählen anschließend das Format RefWorks und - wenn möglich - als Inhalt den vollständigen Nachweis aus.

Aus Google Scholar

Klicken Sie in Google Scholar im Menue auf Einstellungen. Wählen Sie im Abschnitt Bibliographie-Manager Links zum Importieren von Literaturverweisen in RefWorks anzeigen aus und speichern diese Einstellung. Wenn Sie nun recherchieren, wird Ihnen in der Ergebnisliste unter jedem Datensatz der Link In RefWorks importieren angezeigt. Es können nicht mehrere Referenzen gleichzeitig nach RefWorks exportiert werden.

Tip: Personalisieren Sie die Oberfläche von RefWorks, indem Sie die Anzeige der Trefferliste ändern

- durch Anklicken von Normalansicht (unten rechts) oder
- durch Anklicken von Sortiert nach (rechts oberhalb der Trefferliste)

2. Importieren ohne Direktexportmöglichkeit

Einige Onlinedienste (z.B. PubMed) bieten keine direkte Exportmöglichkeit für RefWorks an.

Führen Sie Ihre Recherche durch und markieren die gewünschten Ergebnisse. Bei PubMed wählen Sie nun die Optionen Send to und Citation Manager und Create File aus.

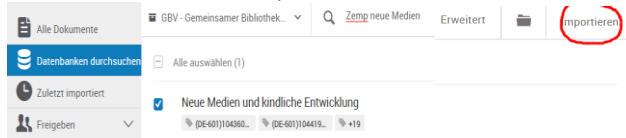


Rufen Sie in RefWorks unter Hinzufügen (+) Referenzen importieren auf und importieren dann die in PubMed heruntergeladene Datei. Achten Sie hierbei darauf, dass RefWorks mit dem Format NLM PubMed arbeitet. **Tip:** Aus PubMed können Referenzen auch über das Add-In Save to RefWorks übernommen werden.

3. In RefWorks externe Datenbanken durchsuchen

Sie können RefWorks als Suchoberfläche für Kataloge wie den GVK verwenden.

Klicken Sie in der linken Menüleiste die Option Datenbanken durchsuchen an. Wählen Sie eine Datenbank aus und führen eine Suche durch. Markieren Sie die gewünschten Referenzen und klicken auf Importieren. Sie können die Nachweise im Ordner Zuletzt Importiert ansehen.



4. Manuelle Eingabe von Referenzen

Wählen Sie in der oberen Menüleiste Hinzufügen (+) aus und gehen auf Neue Quellenangabe erstellen. RefWorks öffnet dann einen Eingabebildschirm. Achten Sie auf den Referenztyp, dieser bestimmt, welche Felder angezeigt werden. Voreingestellt: Zeitschriftenartikel

5. PDFs einbringen

PDFs an bestehende Referenzen anhängen

Klicken Sie auf eine Referenz. Im Editiermodus auf der rechten Bildschirmseite können Sie im Feld Anhänge vorhandene PDFs hochladen.

Alternativ lassen sich Volltexte per Drag & Drop auf die rechte Bildschirmseite einer ausgewählten Referenz ziehen.

PDFs importieren

Volltexte können importiert werden, auch wenn die entsprechenden Referenzen nicht vorhanden sind. Diese werden dann automatisch von RefWorks erstellt.

Klicken Sie auf Hinzufügen und wählen Dokument hochladen aus.

Tip: Anhänge sollten nicht größer als 2 MB sein.



RefWorks: 2. Datenverwaltung

6. Referenzen löschen und deduplizieren


Markieren Sie die zu löschenden Referenzen und klicken auf [Löschen](#) in der oberen Menüleiste und wählen dann [Löschen](#) aus. Die Referenzen werden in den Papierkorb in der linken Menüleiste verschoben. Wählen Sie [Alle Dokumente](#) oder einen Ordner und klicken auf [Tools](#) in der oberen Menüleiste. Wählen Sie [Duplikate suchen](#) aus. Weitgehend oder vollständig übereinstimmende Referenzen werden so gefunden und können dann einzeln gelöscht werden.

7. Projekte anlegen

Für unterschiedliche Arbeitsbereiche können in der oberen Menüleiste verschiedene Projekte angelegt werden.

8. Ordner und Unterordner anlegen

Wählen Sie in der linken Menüleiste [Eigene Ordner](#) und [Einen Ordner hinzufügen](#) aus. Geben Sie einen Namen ein und klicken auf [Speichern](#). Legen Sie Referenzen in dem Ordner ab, indem Sie die gewünschten Literaturangaben markieren und in der oberen Menüleiste [Einem Ordner zuweisen](#) auswählen. Alternativ können die Referenzen per Drag & Drop in den entsprechenden Ordner in der linken Menüleiste gezogen werden.

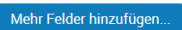
Klicken Sie auf das Pull-down-Menü  rechts neben dem Ordner, um Unterordner hinzuzufügen, den Ordner umzubenennen oder ihn zu löschen.

9. Tags erstellen

Tags (Schlagwörter) beschreiben den Inhalt einer Referenz. Sie werden beim Direktimport aus Onlinediensten automatisch importiert und können auch manuell hinzugefügt werden. Klicken Sie dafür auf die Referenz, auf das [Bleistiftsymbol](#) und fügen im Feld [Tags](#) Ihre Begriffe ein. An dieser Stelle können auch bestehende Tags gelöscht werden.

10. Benutzerdefinierte Felder anlegen

In Benutzerdefinierten Feldern können inhaltliche oder formale Aspekte gespeichert werden. Klicken Sie in der oberen blauen Leiste auf Ihren Namen und wählen [Einstellungen](#) aus. Scrollen Sie herunter zu [Benutzerdefinierte Felder](#) und klicken auf [Ein neues benutzerdefiniertes Feld hinzufügen](#). Vergeben Sie einen Namen und speichern diesen. Gehen Sie zu Ihren Ergebnissen, öffnen eine Referenz in der Editierfunktion und


scrollen herunter zu  Bislang leere und daher nicht angezeigt Felder, darunter auch Ihre benutzerdefinierten, werden nun angezeigt. Durch Klicken auf ein Feld kann dieses nun im Editiermodus mit Informationen versehen werden.

11. Suchfunktionen

In der oberen Menüleiste ermöglicht [Suchen](#) die einfache oder erweiterte Suche in den bibliografischen Informationen. Es kann mit * trunziert werden.

12. Anhänge bearbeiten

Der Doppelklick auf eine Referenz öffnet den PDF-Anhang, sofern vorhanden. Markieren Sie in dem PDF-Dokument Textstellen und klicken Sie

auf die [Sprechblase](#) . Rechts neben dem Text erscheint eine Kommentarfunktion. Ihre Einträge werden gespeichert und können auch zu einem späteren Zeitpunkt gelesen, verändert oder geteilt werden. Sie können die Farbe der Markierung verändern und das gesamte Dokument mit umfangreichen Notizen versehen.



RefWorks: 3. Texte erstellen

13. Bibliografien erstellen

Wählen Sie einzelne Referenzen oder einen Ordner aus, klicken in der oberen Menüleiste auf [Literaturverzeichnis erstellen](#) und wählen [Bibliografie erstellen](#) aus. Die nun angezeigte Literaturliste kann in die Zwischenablage kopiert und dann in andere Dokumente eingefügt werden. Der verwendete Zitierstil wird in der oberen Menüleiste angezeigt und kann an dieser Stelle geändert werden, was automatisch zu einer Neuformatierung der Bibliografie führt.

14. Zitierstile

RefWorks unterstützt die Verwendung von tausenden Zitierstilen. Diese können in RefWorks gesucht und angepasst werden. Dafür klicken Sie in der Menüleiste auf [Literaturverzeichnis erstellen](#) und wählen [Editor für Darstellung der Literaturangaben](#) aus. Der zu verändernde Stil wird in das Suchfeld eingegeben und aus der dann erscheinenden Liste per Klick ausgewählt. Veränderungen an dem Stil sollten unter einem anderen Namen gespeichert werden.

15. Referenzen in Word einbinden: Write-N-Cite

Mit dem Plug-In **Write-N-Cite** können Worddokumente mit textinternen Zitaten, Bibliografien und Fußnoten versehen werden.

In RefWorks

In der oberen Menüleiste [Tools](#) auswählen und unter [Zitieren in Microsoft Word](#) das Programm Write-N-Cite herunterladen und installieren.

In Word

- Worddokument öffnen
 - [RefWorks](#) auswählen
 - anmelden
 - synchronisieren
 - [Zitierstil](#) auswählen
 - Cursor platzieren
 - [Zitat einfügen](#) und [Neues Zitat einfügen](#) auswählen
 - Ordner auswählen
 - auf die gewünschte Referenz klicken
 - ggf. Veränderungen vornehmen (Seitenzahlen, Präfix, Suffix)
 - mit [Okay](#) bestätigen
- Bibliografie einfügen:
- Cursor platzieren
 - auf [Bibliografie-Optionen](#) klicken
 - [Bibliografie einfügen](#)
 - Dokument speichern

16. Teamarbeit

In der linken Menüleiste unter [Freigeben](#) können einzelne Ordner geteilt werden. Auf [Einen Ordner freigeben](#) klicken und einen Ordner auswählen.

- [Jedes Mitglied Ihrer Organisation darf diesem Ordner beitreten](#) lädt die Referenzen in den Bereich RefWorks-Ordner der Universität Bremen

- Unter [Freigegeben für](#) lassen sich durch Eingabe der E-Mailadresse andere RefWorks-Nutzer einladen. Diese können einen lesenden, kommentierenden oder verändernden Zugriff auf die Referenzen und die Anhänge erhalten.

- Unter [Öffentliche URL](#) lässt sich eine URL erstellen, die an anderer Stelle eingebunden werden kann und einen lesenden Zugriff auf die Referenzen (ohne Volltexte) ermöglicht.