Institute for Managing Sustainability

Abschlussarbeiten

Literaturverwaltung mit EndNote Web

Mag. Georg Mayr-Duffner









Inhalt

Kurzanleitung EndNote Web	4
Konto einrichten und verlängern	4
Referenzen verwalten	4
Referenzen manuell erstellen	4
Eingabe von Namen	4
Eingabe mehrerer AutorInnen	5
Gruppen verwalten	5
Referenzen importieren	5
Bibliografie formatieren	5
Zitierstile verwalten	5
Bibliografie erstellen	6
Cite While You Write	6
Installieren und einrichten	6
Zitierstil festlegen	6
Zitat einfügen	6
Zitat als Fußnote einfügen	7
Sekundärzitat einfügen	7
Zitate bearbeiten und löschen	7
Beispiele für Dateneingabe in EndNote	8
Examples for data entries in EndNote	/.

Kurzanleitung EndNote Web

Konto einrichten und verlängern

Um die WU-Lizenz in Anspruch zu nehmen, müssen Sie bei der Registrierung mit dem WU-Netzwerk verbunden sein (PC am Campus, WU-WLAN oder VPN-Fernzugriff).

Öffnen Sie in einem Browser die Seite www.myendnoteweb.com und klicken Sie auf ein Konto erstellen. Registrieren Sie sich mit einer gültigen E-Mail-Adresse und füllen Sie das Anmeldeformular aus.

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, finden Sie unter dem Menüpunkt *Optionen* Informationen und Einstellungsmöglichkeiten zu Ihrem Konto. Hier können Sie Passwort und E-Mail-Adresse und Ihre Spracheinstellungen ändern sowie die Gültigkeitsdauer Ihres Kontos kontrollieren.

Die Gültigkeit verlängert sich automatisch um jeweils weitere zwölf Monate, wenn Sie mit dem WU-Netzwerk verbunden sind und sich in Ihr EndNote Web-Konto einloggen.

Referenzen verwalten

Referenzen manuell erstellen

- 1. Wählen Sie Erfassen » Neue Referenz
- 2. Wählen Sie den passenden Dokumenttyp: Dieser bestimmt, welche Felder zur Verfügung stehen und wie das Zitat und der Bibliografieeintrag formatiert werden.
- 3. Befüllen Sie die bibliografischen Felder. Beachten Sie dabei die Formvorschriften für die Eingabe von Namen!

Eingabe von Namen

Namen sollten nach dem Schema *Nachname(n)*, *Vorname(n)* eingegeben werden, damit sie je nach Kontext richtig formatiert werden können. Teile vor dem Komma werden als Nachnamen, Teile danach als Vornamen sortiert. Adelsprädikate wie *von*, *van* oder *de* werden mit den Vornamen angegeben:

- Judith Butler » Butler, Judith
- Johann Matthias von der Schulenburg » Schulenburg, Johann-Matthias von der

Namenszusätze, die immer am Schluss stehen sollen, müssen nach einem zweiten Komma stehen:

George Bush Sr. » Bush, George, Sr.

Namen von Organisationen, Firmen etc. müssen mit einem Komma am Schluss eingegeben werden:

> International Monetary Fund » International Monetary Fund,

Wenn ein Firmenname ein oder mehrere Kommata enthält, muss nach dem ersten ein zweites eingefügt werden, das abschließende Komma entfällt:

Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft » Ministerium für Wissenschaft,, Forschung und Wirtschaft

Eingabe mehrerer AutorInnen

Mehrere AutorInnen eines Werks werden im gleichen Eingabefeld aufgeführt. JedeR AutorIn kommt in eine eigene Zeile.



Gruppen verwalten

Um Ihre Referenzen zu sortieren, bietet EndNote Web die Möglichkeit, Gruppen anzulegen:

Unter *Organisieren* » *Eigene Gruppen verwalten* können Sie die Gruppen anlegen und anderen BenutzerInnen freigeben.

Sie können Referenzen einer Gruppe zuordnen, indem Sie unter *Meine Referenzen* bei den jeweiligen Einträgen ein Häkchen setzen und unter *Zu Gruppe hinzufügen...* den entsprechenden Eintrag auswählen. Eine Referenz kann dabei mehreren Gruppen zugeordnet werden.

Referenzen importieren

Einige Datenbanken bieten einen direkten Export von Referenzen nach EndNote Web an (z.B. EBSCO). Wenn diese Funktion nicht vorhanden ist, bieten die meisten Datenbanken einen Export im *RIS-Format* an. Die so erzeugte Datei kann über folgende Schritte importiert werden:

In der Datenbank Export im RIS-Format auswählen (manchmal auch als Export nach EndNote bezeichnet) und Datei auf dem Rechner speichern.

- 1. In EndNote Web Erfassen » Referenzen importieren wählen.
- 2. Mit Durchsuchen... die heruntergeladene Datei auswählen.
- 3. Unter Importoption RefMan RIS auswählen.
- 4. Ggf. Gruppe auswählen, in die die Referenzen eingefügt werden sollen



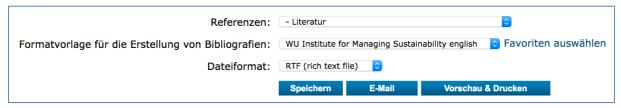
Bibliografie formatieren

Zitierstile verwalten

Für die Erstellung von Bibliografien und für das Arbeiten mit **Cite While You Write** müssen Sie den gewünschten Zitierstil auswählen:

Unter Format » Bibliografie klicken Sie auf Favoriten auswählen und fügen die gewünschten Stile hinzu. Für die Masterarbeit im Master Management stehen zwei Zitierstile zur Verfügung, die von der Bibliothek gepflegt werden. Je nach Sprache, in der die Arbeit verfasst wird, wählen Sie »WU Institute for Managing Sustainability deutsch« oder »WU WU Institute for Managing Sustainability

english«. Sollte Sie einen anderen Zitierstil benötigen, der nicht vorhanden ist, wenden Sie sich bitte an die Bibliothek unter bibliothek@wu.ac.at.



Bibliografie erstellen

Wenn Sie nicht mit **Cite While You Write** arbeiten, können Sie unter *Format » Bibliografie* eine Bibliografie im RTF-Format erstellen, die Sie in Ihrem Dokument verwenden können:

- 1. Wählen Sie die Referenzen, die Sie in der Bibliografie haben wollen (eine Gruppe, eine Merkliste etc.).
- 2. Wählen Sie als Formatvorlage einen Zitierstil.
- 3. Wählen Sie als Dateiformat RTF (rich text file) (s. Abb. oben).
- 4. Klicken Sie auf Speichern.

Cite While You Write

Cite While You Write (CWYW) ist ein Plugin für MS Word unter Windows und Mac OS X, mit dem Sie Referenzen aus EndNote Web einfügen und formatieren und Bibliografien automatisch erstellen können.

Installieren und einrichten

- 1. Laden Sie aus Ihrem EndNote Web-Konto unter *Optionen* » *Installationsprogramme* das für Ihr Betriebssystem passende Programm herunter und installieren es.
- 2. Öffnen Sie MS Word und wählen Sie im Menü Endnote » Preferences.
- 3. Geben Sie unter Application Ihre Zugangsdaten für EndNote Web ein.

Zitierstil festlegen

Wählen Sie unter *Style* den gewünschten Zitierstil aus. Es stehen die Stile zur Verfügung, die Sie in EndNote Web zu den Favoriten hinzugefügt haben.

Zitat einfügen

- 1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Text, wo Sie das Zitat einfügen wollen.
- 2. Klicken Sie in der EndNote-Symbolleiste auf Insert Citations.
- 3. Geben Sie im Suchfenster AutorIn oder Titel der Referenz ein, Sie können hier auch gleich mit dem Erscheinungsjahr einschränken.
- 4. Wählen Sie die gewünschte Referenz mit Doppelklick zum Einfügen aus. Es wird automatisch gleichzeitig ein Eintrag im Literaturverzeichnis am Ende des Dokuments erstellt.

Zitat als Fußnote einfügen

- 1. Fügen Sie eine Fußnote ein.
- 2. Setzen Sie den Cursor in die Fußnote und fahren Sie wie oben unter 3. und 4. beschrieben fort.

Sekundärzitat einfügen

EndNote bietet keine Möglichkeit ein Sekundärzitat automatisch zu formatieren. Da sowohl die Originalquelle, als auch die Sekundärquelle im Literaturverzeichnis aufscheinen müssen, ist ein bisschen Trickserei nötig.

- 1. Fügen Sie beide Zitate (original und sekundär) mit EndNote ein, damit beide dann auch im Literaturverzeichnis erscheinen.
- 2. Schreiben Sie daneben die Zitate als normalen Text in der gewünschten Form.
- 3. Verbergen Sie die EndNote-Zitate, indem Sie sie markieren und im Schriftformatierungsmenü (STRG+D oder rechte Maustaste » *Schriftart*) bei »Ausgeblendet« ein Häkchen setzen. Sie können dann die Zitate beim Bearbeiten weiterhin sehen, sie sind aber im Ausdruck und beim Export in PDF nicht mehr sichtbar.

Prinzipiell sollten Sie Sekundärzitate unbedingt vermeiden und genau nachprüfen, ob das Original nicht doch zugänglich ist.

Zitate bearbeiten und löschen

Um Seitenzahlen oder Präfixe wie **vgl.**, **siehe** etc. einzugeben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zitat und wählen Sie *Edit Citation(s)* » *More*. In dem Bearbeitungsfenster können Sie unter *Edit Citation* die Daten eingeben.

Referenz löschen

Wollen Sie eine Referenz aus dem Text löschen, verwenden Sie dazu bitte nicht die Löschtasten der Tastatur, da die Zitate sonst durcheinandergeraten können. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Referenz und wählen Sie Edit Citation(s) » More. Im Bearbeitungsfenster wählen Sie bei der zu entfernenden Referenz Edit Reference » Remove Citation und bestätigen mit OK (vgl. Abb. unten).

Referenz updaten

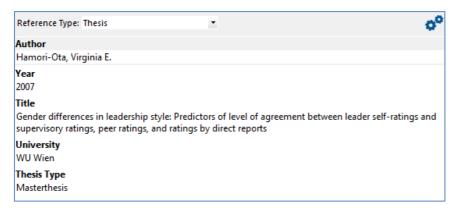
Wenn Sie eine Referenz in EndNote Web bearbeitet haben, werden diese Änderungen nicht automatisch in bereits bestehenden Zitaten in Ihrem Word-Dokument übernommen. Dazu müssen Sie im Bearbeitungsfenster bei der jeweiligen Referenz Edit Reference » Update from My Library wählen

(s. Abb.) und den Vorgang mit *Insert* abschließen.

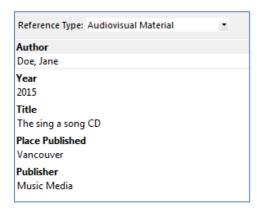


Beispiele für Dateneingabe in EndNote

Abschlussarbeit - nicht publiziert



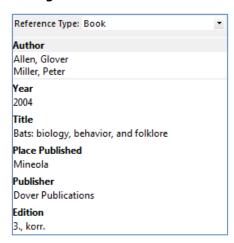
Audiovisuelle Materialien



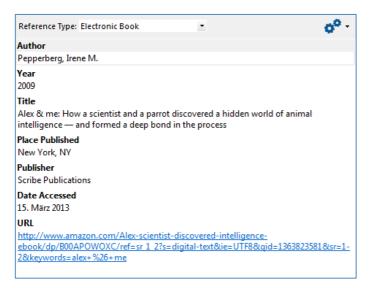
Blog



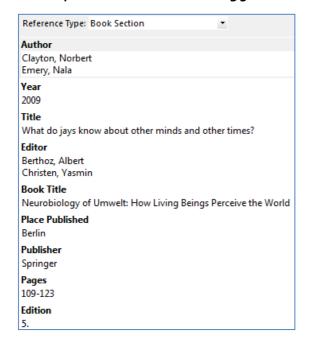
Buch gedruckt



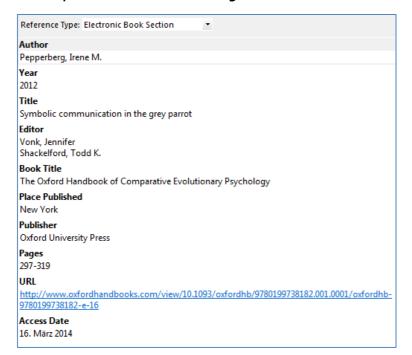
Buch elektronisch



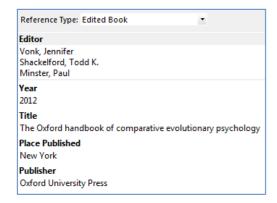
Buchkapitel / Sammelwerksbeitrag gedruckt



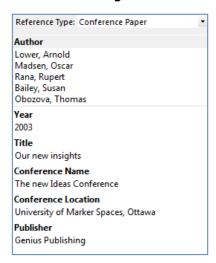
Buchkapitel / Sammelwerksbeitrag elektronisch



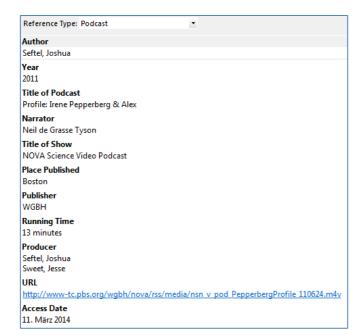
Herausgeberwerk



Konferenzbeitrag



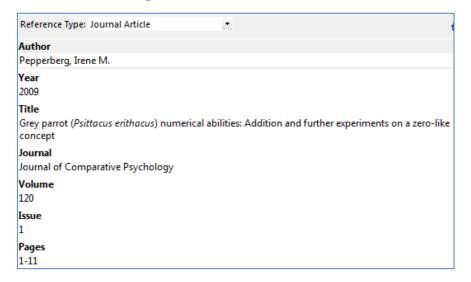
Podcast



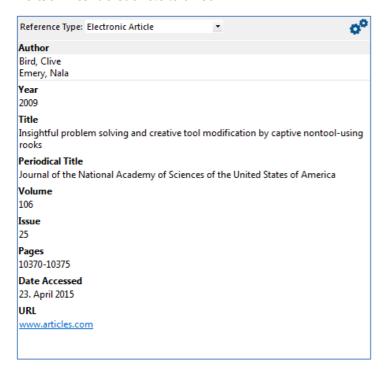
Webseite



${\sf Zeitschriftenaufsatz}\ {\it gedruckt}$



Zeitschriftenaufsatz elektronisch

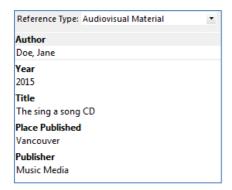


Zeitungsartikel

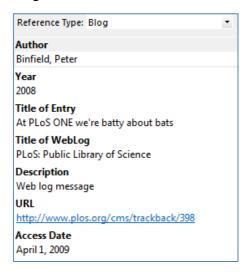


Examples for data entries in EndNote

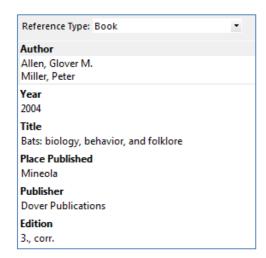
Audiovisual Material



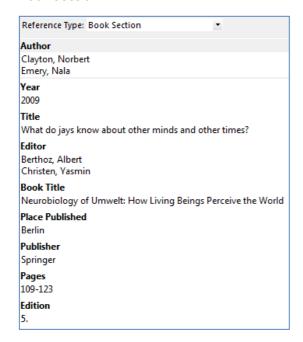
Blog



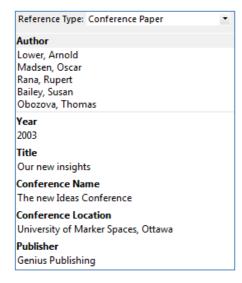
Book



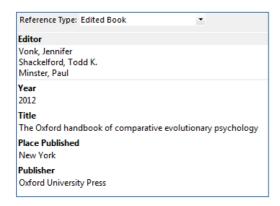
Book section



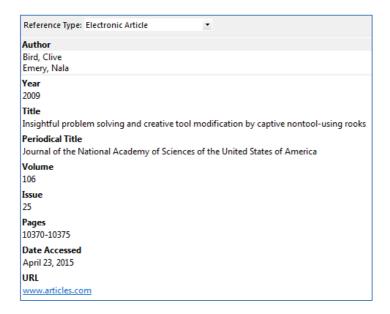
Conference Paper



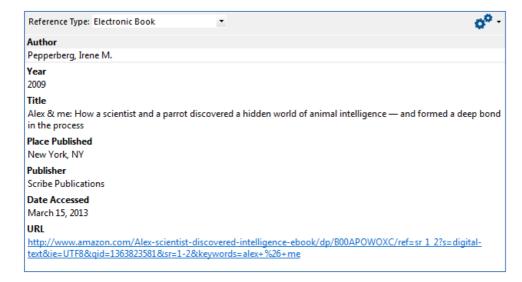
Edited Book



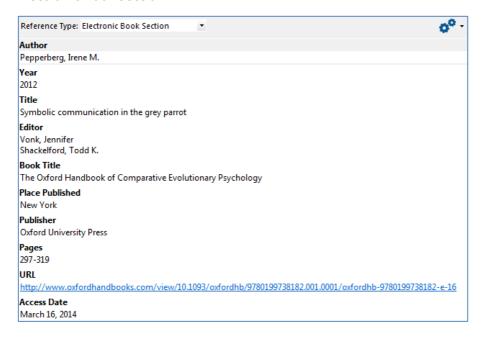
Electronic article



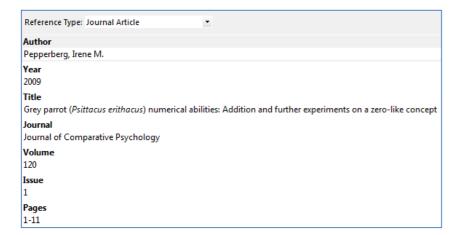
Electronic Book



Electronic Book section



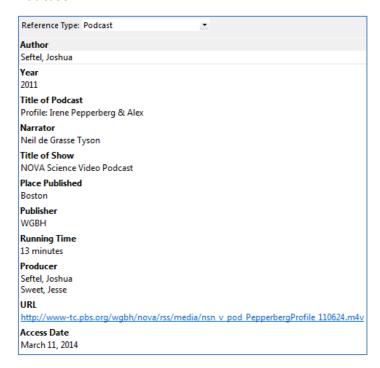
Journal article



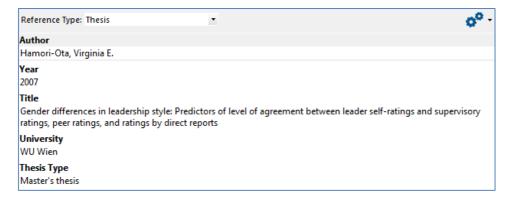
Newspaper Article



Podcast



Thesis - unpublished



Web Page

