

Anleitung EndNote Web

EndNote Web Konto erstellen

Die webbasierte Literaturverwaltungssoftware EndNote Web steht allen WU-Angehörigen über die Lizenz der Universitätsbibliothek kostenlos zur Verfügung.

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 *Sign up*. Registrieren Sie sich mit einer gültigen E-Mail-Adresse und bestätigen Sie die Registrierung (Sie erhalten dazu eine E-Mail).

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.

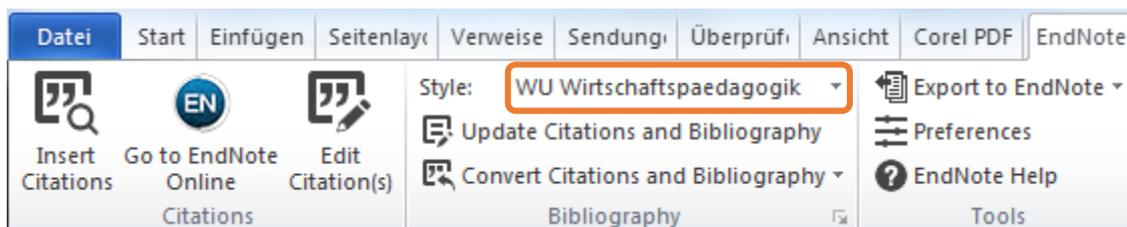
Word-Plugin installieren

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

1. Laden Sie aus Ihrem EndNote Web Konto unter *Herunterladen* das für Ihr Betriebssystem passende Programm herunter und installieren Sie es.
2. Öffnen Sie MS Word und wählen Sie in der Menüleiste die Registerkarte *Endnote*.
3. Geben Sie Ihre Zugangsdaten für EndNote Web ein.

Zitierstil festlegen

Legen Sie in Word den gewünschten Zitierstil fest. Wählen Sie dazu unter *Style* über „Select Another Style ...“ den Zitierstil „WU Wirtschaftspädagogik“ aus.



Sollte der Zitierstil nicht automatisch verfügbar sein, muss dieser zuvor in EndNote Web als Favorit festgelegt werden. Dies ist unter *Format* » *Bibliographie* möglich.

Referenzen in EndNote Web anlegen & verwalten

Unter https://learn.wu.ac.at/bibliothek/zit_wirtschaftspaedagogik finden Sie eine Anleitung für die Erfassung der unterschiedlichen Referenztypen in EndNote Web nach dem Wipäd-Zitierstil.

Referenzen manuell erstellen

1. Wählen Sie *Erfassen » Neue Referenz*
2. Wählen Sie den passenden Dokumenttyp: Dieser bestimmt, welche Felder zur Eingabe zur Verfügung stehen und wie das Zitat und der Eintrag im Literaturverzeichnis formatiert werden.
3. Befüllen Sie alle notwendigen bibliografischen Felder. Beachten Sie dabei insbesondere die Formvorschriften für die Eingabe von Namen: „Nachname, Vorname“ + pro Name neue Zeile

Referenzen über Onlinesuche übernehmen

Es besteht bei einigen Bibliothekskatalogen (wie z.B. der WU) die Möglichkeit über *Erfassen » Onlinesuche* Referenzen online zu suchen und über die Auswahl der entsprechenden Referenz und *zu Gruppe hinzufügen ...* diese direkt in EndNote Web zu übernehmen, sodass die Daten nicht manuell eingegeben werden müssen. Es empfiehlt sich jedoch trotzdem die automatisch übernommenen Daten zu kontrollieren, da diese manchmal Fehler aufweisen.

Referenzen importieren

Wenn die Onlinesuche nicht möglich ist, bieten die meisten Datenbanken (z.B. EBSCO) einen Export im RIS-Format an. Die so erzeugte Datei kann unter *Erfassen » Referenzen importieren* über folgende Schritte importiert werden:

1. In der Datenbank Export im RIS-Format auswählen (manchmal auch als *Export nach EndNote* bezeichnet) und Datei auf dem Rechner speichern.
2. In EndNote Web *Erfassen » Referenzen importieren* wählen.
3. Mit *Durchsuchen...* die heruntergeladene Datei auswählen.
4. Unter *Importoption » RefMan RIS* auswählen.
5. Gruppe auswählen, in die die Referenzen eingefügt werden sollen.

Gruppen verwalten

Um Ihre Referenzen zu sortieren, bietet EndNote Web die Möglichkeit, Gruppen anzulegen: Unter *Organisieren » Eigene Gruppen verwalten* können Sie verschiedene Gruppen anlegen und diese auch 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.

Zitieren in Word

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.
4. Wählen Sie die gewünschte Referenz mit Doppelklick zum Einfügen aus. Es wird automatisch gleichzeitig ein Eintrag im Literaturverzeichnis am Ende des Dokuments erstellt.
5. Um Seitenzahlen oder Präfixe wie „vgl.“, „siehe“ etc. einzugeben, klicken Sie in der Menüleiste auf *Edit Citation(s)*. In dem Bearbeitungsfenster können Sie unten die entsprechenden Daten eingeben.
6. Wenn Sie mehrere Referenzen bei einem Zitat anführen möchten, klicken Sie, nachdem Sie eine Referenz zitiert haben, in das Zitat und fügen das nächste ein.

Zitate und Literaturverzeichnis aktualisieren

Wenn Sie eine Referenz in EndNote Web bearbeitet haben, klicken Sie in der Menüleiste auf *Update Citations and Bibliography*, damit die Änderungen übernommen werden.