



RefWorks - Kurzinformation

RefWorks ist ein webbasiertes Literaturverwaltungsprogramm. Es dient dem Import und der Verwaltung von Literaturdaten, sowie der automatischen Erstellung von Zitaten und Literaturverzeichnissen in wissenschaftlichen Arbeiten. Die MHH Bibliothek stellt allen MHH-Angehörigen das Programm im Rahmen einer Campuslizenz kostenlos zur Verfügung.

1. Anmeldung

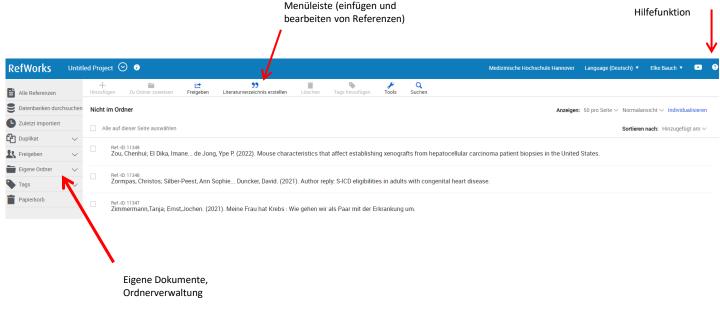
Neue Nutzerinnen und Nutzer registrieren sich auf https://refworks.proquest.com/signup/email/.
Für die Anmeldung wird eine institutionelle E-Mail-Adresse benötigt, die auf mh-hannover.de oder stud.mh-hannover.de oder stud.mh

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie über https://refworks.proquest.com/ problemlos innerhalb oder außerhalb des MHH Campus arbeiten.

2. Aufbau des Bildschirms

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie Pull-down-Menüs zum Einfügen und Bearbeiten Ihrer Referenzen. Im linken Bereich finden Sie u.a. Ihre Dokumente, Ihre Ordnerverwaltung, die Möglichkeit von RefWorks aus in anderen Datenbanken zu recherchieren und in Ihrem Konto nach Duplikaten zu suchen.

Unter dem Menüpunkt (Hilfe bekommen) erhalten Sie Hilfestellungen zu unterschiedlichen Themen (Kompetenzzentrum, Text zur Veröffentlichung, Ankündigungen, Support kontaktieren) und direkt daneben finden Sie unter (Video-Schulungen, Verlinkung zu YouTube) umfangreiche Video Tutorials zur Bedienung und Nutzung des Literaturverwaltungsprogramms.





3. Erstellen einer Datenbank

Es gibt verschiedene Wege, um Referenzen zu Ihrer Datenbank hinzuzufügen.

Save to RefWorks

Die einfachste Möglichkeit für den Import von Daten in Ihr RefWorks Konto bietet der **Save to RefWorks** Button (er funktioniert u.a. in Mozilla Firefox, Google Chrome und Microsoft Edge).

Über Tools in der Leiste über den Referenzen und Extensions & □ Datenbanken der Save to RefWorks Button in die Favoritenleiste des gewünschten Browsers gezogen und anschließend genutzt werden. □ Alle Referenzen der Save to RefWorks Button in die Pavoritenleiste des gewünschten Browsers gezogen und anschließend genutzt werden. □ Figere Ordner genutzt werden.



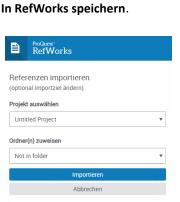
Beispiel: Nutzung in PubMed

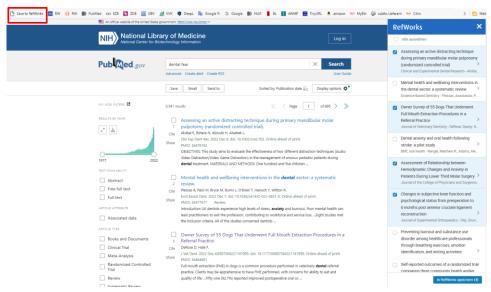
Sie haben ein Suchergebnis erzielt und möchten Daten in Ihr RefWorks Konto übertragen. Hierfür klicken Sie auf **Save to RefWorks** in Ihrer Favoritenleiste.

Am rechten Bildschirmrand öffnet sich ein Fenster, in dem Ihre PubMed Ergebnisse gespiegelt werden.

In diesem besteht die Möglichkeit, eine Auswahl zu treffen oder seitenweise Ergebnisse zu übertragen. (Die Anzahl bezieht sich auf Ihre Trefferliste in PubMed und sollte ggf. dort geändert werden.)

Sowie eine Auswahl getroffen wurde, erscheint am unteren Bildschirmrand der Button In RefWorks speichern.





Bevor die Daten zu RefWorks übertragen werden, können Sie angeben, wohin sie importiert werden sollen. Falls Sie keine Auswahl treffen, werden die Referenzen in **Nicht im Ordner** gespeichert.

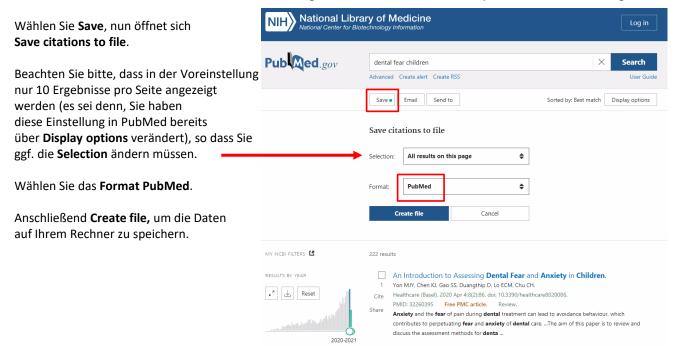
Der **Save to RefWorks** Button wird kontinuierlich weiter verbessert. Sie können auf jeder Webseite versuchen, ihn zu nutzen. Sollte dies nicht funktionieren, gibt es etliche weitere Varianten Daten zu RefWorks zu übertragen.



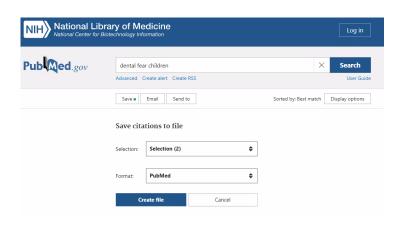
Import aus Pubmed (ohne Save to RefWorks)

Variante 1 – alle gefundenen Referenzen sollen in Ihr Literaturverwaltungsprogramm übernommen werden

Sie führen Ihre Suche in PubMed durch, erzielen ein Ergebnis und möchten dieses komplett in Ihr Konto übertragen.



Variante 2 – ausgewählte Referenzen sollen in Ihr Literaturverwaltungsprogramm übertragen werden



Nach erfolgreicher Suche wählen Sie gezielt einige Artikel aus, die Sie in Ihr RefWorks Konto übertragen möchten.

Möglichkeiten: Auswahl über Kästchen links neben der Titelanzeige oder über Send to, anschließend Clipboard (hier arbeiten Sie mit einem Zwischenspeicher in PubMed).

Sobald Sie **Save** auswählen, werden Ihre Ergebnisse zum Speichern vorgeschlagen.

Wählen Sie zum Speichern das **PubMed Format**, bevor Sie mit **Create File** die Daten auf Ihrem Rechner speichern.



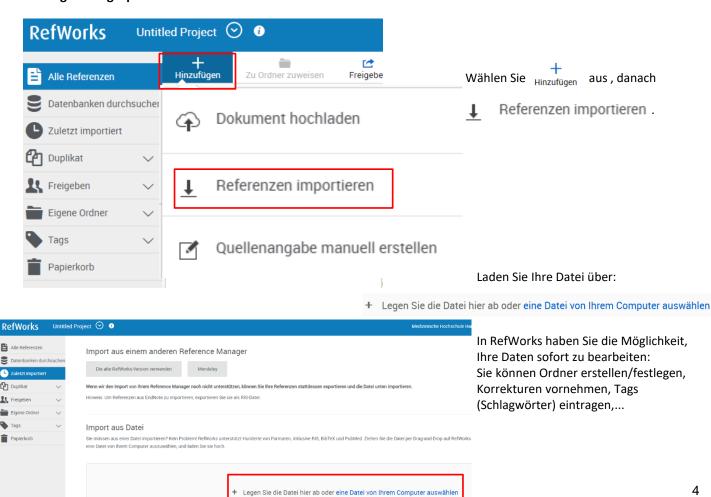
Variante 3 - Sie möchten nur einzelne Artikel in Ihr Literaturverwaltungsprogramm übertragen

Rufen Sie den gewünschten Artikel in PubMed auf.

Sie haben nun die Möglichkeit über Cite (Download.nbib nutzen) den Artikel zu speichern und in Ihr RefWorks Konto zu übertragen oder den Direktexport über das MHH Linksystem zu wählen (Erklärung auf der nächsten Seite).



Einfügen der gespeicherten Daten in Ihr RefWorks Konto

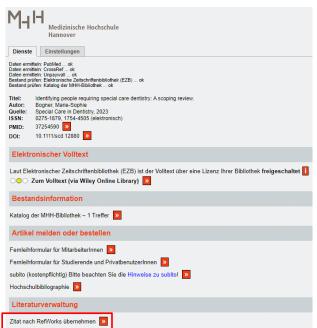


Einzelimport über das MHH Linksystem (hier PubMed)

Aus jeder Datenbank, in die das MHH Linksystem implementiert wurde, ist ein Einzelimport möglich.

Sie wählen bei der zu importierenden Referenz MHH Linksystem aus.





Im Linksystem nutzen Sie **Zitat nach RefWorks übernehmen**.

Der ausgewählte Artikel wird direkt in Ihr RefWorks Konto übertragen.

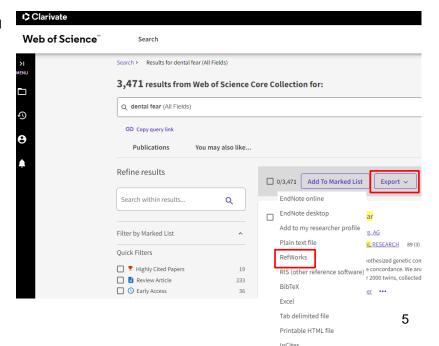
Achtung: Aktuell wird bei dieser Importvariante das Feld DOI ignoriert. Der DOI wird in RefWorks in den Anmerkungen eingetragen und sollte von dort an die richtige Stelle (DOI) kopiert werden, da etliche Ausgabestile den DOI abbilden.

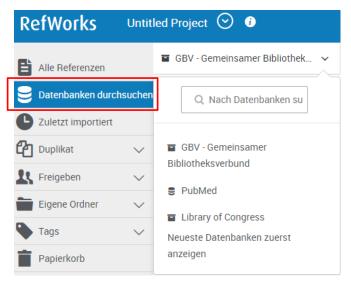
 Direktimport aus Aufsatzdatenbanken und Zeitschrifteninhaltsverzeichnissen (hier Web of Science)

Über Export haben Sie die Möglichkeit, RefWorks aufzurufen.

Diese Option ermöglicht den direkten Import einer oder mehrerer ausgewählter Referenzen in ein RefWorks Konto.

In etlichen Zeitschrifteninhaltsverzeichnissen und Datenbanken steht die Möglichkeit eines Direktimports ebenfalls zur Verfügung.





Import über Datenbanken durchsuchen in RefWorks

Im linken Bereich können verschiedene Datenbanken durchsucht und Referenzen importiert werden.

Beispielsweise der GBV - Gemeinsamer Bibliotheksverbund (einschl. MHH Bibliothekskatalog). Über den GBV können insbesondere Bücher in die eigene Datenbank aufgenommen werden.

Aus RefWorks heraus sind die Suchmöglichkeiten in den einzelnen Datenbanken jedoch eingeschränkter, als wenn von dort direkt recherchiert wird.

Zum Import von Daten haken Sie die gewünschten Referenzen in der Trefferliste an und klicken rechts oben auf **Importieren**.

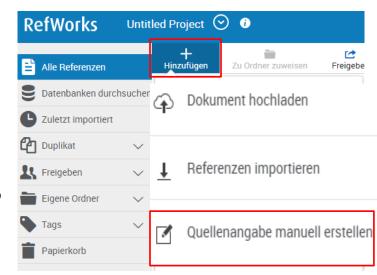
Neue Quellenangabe erstellen

Im Menü können Sie über Hinzufügen ,

Quellenangabe manuell erstellen Referenzen eingeben, die Sie nicht aus einer Datenbank übertragen konnten.

Bevor Sie mit Ihren Eingaben beginnen, wählen Sie bitte den Referenztyp der einzugebenden Literaturstelle aus (bspw. Buch).

Danach erscheinen die Felder, die für den gewählten Typ wichtig sind.



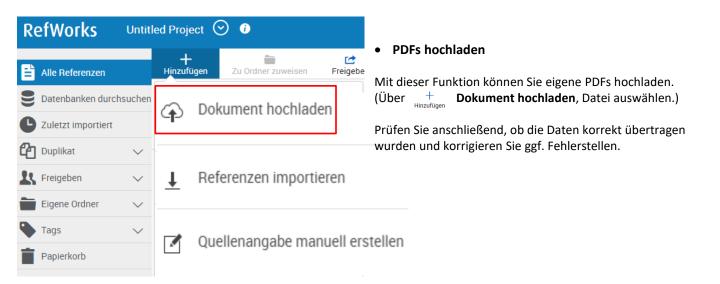
Import einer Textdatei

Speichern Sie Referenzen aus einer Datenbank oder aus einem Inhaltsverzeichnis einer Zeitschrift als Datei ab und importieren Sie diese in RefWorks. Im Menü können Sie über + Referenzen importieren, Import aus Datei Ihre Dateien hochladen. RIS oder BibTeX empfehlen sich als Speicherformat.

Beispiel: Artikel des Springer Verlages.



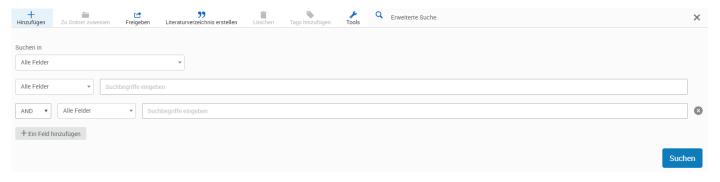




4. Im Konto nach Referenzen suchen

Wenn Sie in der Menüzeile auf Suchen klicken, öffnet sich eine Suchzeile für einfache Anfragen. Zeitgleich erscheint am rechten Bildschirmrand **Erweitert** für komplexere Fragestellungen.

Über diese Funktion können Sie in jedem Feld Ihres RefWorks Konto suchen und – wenn gewünscht - Verknüpfungen vornehmen.



5. Verwalten und Bearbeiten von Referenzen

Neben den voreingestellten Ordnern in RefWorks (Alle Referenzen, Zuletzt Importiert, Nicht im Ordner, Papierkorb) können Sie eigene Ordner/Unterordner erstellen und Referenzen darin ablegen.

RefWorks speichert importierte Referenzen unabhängig davon, in wie vielen Ordnern sie abgelegt werden, nur einmal. Verschieben Sie eine Referenz in den **Papierkorb**, verschwindet diese aus allen Ordnern, in denen sie gespeichert war.

Löschen Sie einen Ordner, bleiben die darin befindlichen Referenzen erhalten und werden in **Nicht im Ordner** verschoben.

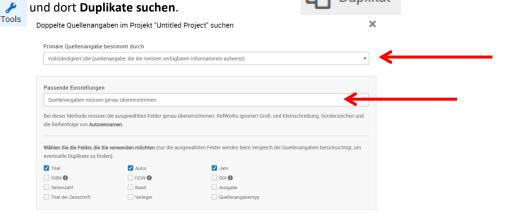
Darüber hinaus können einzelne Referenzen aus Ordnern entfernt werden (Aus Ordner entfernen).

Zum Ergänzen oder Korrigieren eigener Daten klicken Sie bei der entsprechenden Referenz auf den Titel. Auf der rechten Bildschirmseite öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie Ihre Daten bearbeiten können. Hier können Sie u.a. auch eigene Felder benennen, mit Inhalten versehen und die Datei des Volltextes als Anhang hinzufügen.



6. Duplikate

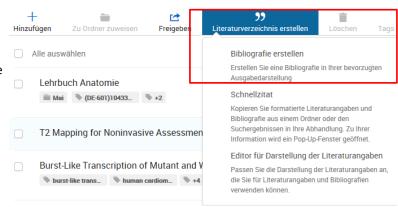
Vor dem Zitieren sollte die eigene Datenbank unbedingt von Duplikaten bereinigt werden, um Dopplungen im Literaturverzeichnis zu vermeiden. Prüfen Sie hierbei alle Varianten von Übereinstimmungsmöglichkeiten. Es gibt zwei Möglichkeiten, Duplikate zu suchen: In der linken Leiste über Duplikat oder in der Menüleiste



7. Erstellen einer Bibliografie

Unter dem Menüpunkt Literaturverzeichnis erstellen haben Sie die Möglichkeit, aus Ihren Referenzen eine Bibliografie erstellen zu lassen.

Es stehen über 7100 Ausgabestile zur Verfügung. Im Editor für Darstellung der Literaturangaben können Sie eigene Stile erstellen oder Anpassungen an den vorhandenen vornehmen.



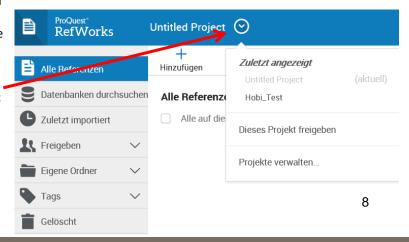
8. Freigeben von Ordnern – mit anderen zusammenarbeiten

Über den Punkt **Freigeben** in der linken Menüleiste können Sie Ihre Referenzen mit anderen teilen oder im Internet publizieren. Durch die Freigabe weisen Sie einzelnen Ordnern eine URL zu, die Sie einem beliebigen Personenkreis zugänglich machen können. – Voraussetzung: Bei einer Freigabe für Personen müssen diese bei Refworks angemeldet sein.

9. Projects – mit anderen zusammenarbeiten

Es besteht die Möglichkeit, Projekte anzulegen, die gemeinsam mit anderen – oder auch allein – bearbeitet werden können.

Hierzu nutzen Sie den Pfeil neben **Untitled Project** und legen ein Projekt an. Bei Bedarf geben Sie dieses frei. – Voraussetzung: Die eingeladenen Personen müssen über ein Konto bei Refworks verfügen.





10. Zitieren mit dem RefWorks Citation Manager (RCM)

Zum Zitieren in Worddokumenten wird der RefWorks Citation Manager (RCM) genutzt.

Dieser erfordert als Betriebssystem mindestens Windows 7 mit Word 2016 oder Mac OS X 10.10 Yosemite mit Word 2016.

Zitieren mit Word bis Version 2024

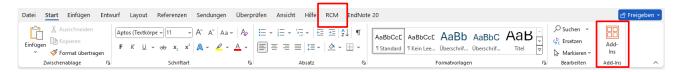
Laden Sie in Ihrem Worddokument über Einfügen, Store kostenfrei den RefWorks Citation Manager herunter.

Anschließend können Sie den RCM über Meine ADD-Ins aufrufen oder finden ihn bereits in der Leiste installiert. Die Anmeldung zum RCM erfolgt über die RefWorks Zugangsdaten.



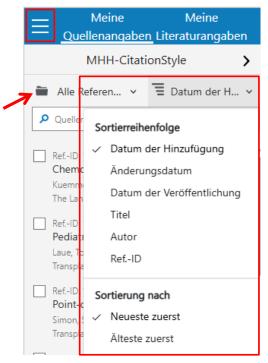
Zitieren mit Word ab Version 2024

Laden Sie in Ihrem Worddokument über **Add-Ins** am rechten Bildschirmrand kostenfrei den RefWorks Citation Manager herunter. Ab sofort finden Sie RCM installiert in Ihrer Leiste und können sich dort (über Ihre RefWorks Zugangsdaten) anmelden.



Hinweis für Mac Nutzer

Sollte das Einbinden des Add-Ins in Word nicht funktionieren, wählen Sie bitte den Umweg über den <u>Microsoft</u> Onlinestore.



Im RCM haben Sie die Möglichkeit, Ihre Zitate beispielsweise aus dem Ordner auszusuchen, den Sie für diese Arbeit erstellt haben (Alle Referenzen) und zusätzlich nach Autor oder Titel zu sortieren.

Bevor Sie mit dem Zitieren beginnen, können Sie über festlegen, in welchem Ausgabestil Sie arbeiten möchten (dieser Stil kann beliebig oft geändert werden, im Bespiel genutzt: MHH-CitationStyle).

Stellen Sie nun den Cursor an die Stelle im Dokument, an welcher das Zitat/die Zitate erscheinen soll/sollen.

Über können Sie auch die Bibliografie (Literaturverzeichnis) erstellen lassen, welches automatisch um jedes weitere Zitat ergänzt wird, sowie sie aktiviert wurde.

Bei der Verwendung von vielen Tabellen, Grafiken und Bildern ist es günstig, die Bibliografie erst zum Schluss zu erstellen. Durch das Einbinden vieler Elemente "hakt" mitunter das Literaturverzeichnis bei der Aktualisierung und stört damit den Schreibprozess.

Über **Meine Literaturangaben** kann geprüft werden, was bislang im Dokument zitiert wurde (rechte Darstellung) und an welchen Stellen es im Text zu finden ist (siehe unten).



Direct 11, e1787. DOI:

1-mal zitiert

10.1097/TXD.0000000000001787.



11. Zitieren mit Google Docs

Wenn Sie Google Docs zum Schreiben verwenden, laden Sie sich unter dem Menüpunkt **Extensions & add-ons **Tools** das benötigte Add-On herunter.



12. Zitieren ohne gängige Word Versionen und ohne Google Docs



Hierfür nutzen Sie unter dem Menüpunkt Literaturverzeichnis erstellen Schnellzitat.

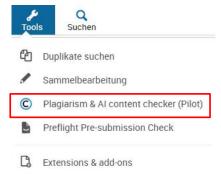
Fügen Sie die Zitate anhand der Hilfestellungen in diesem Programm ein, lassen Sie eine Bibliografie erstellen und kopieren Sie diese in Ihr Dokument.

13. Plagiats- und KI-Prüfer

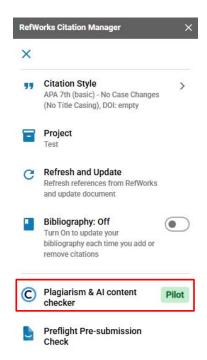
Über Tools rufen Sie Sie den Plagiats- und KI-Prüfer auf. Bei dieser Funktion werden Texte auf Plagiate sowie auf von KI verfassten Text überprüft. Dafür müssen Sie eine Datei hochladen (bspw. als PDF oder Word-Datei). Pro Monat können maximal 10.000 Wörter geprüft werden.

Die Funktion können Sie auch direkt in einem Textverarbeitungsprogramm (bspw. Word (links unten) oder Google Docs (rechts unten)) anwenden, sofern der RefWorks Citation Matcher (RCM) installiert wurde.

Achtung: Dieses Tool befindet sich noch in der Pilotphase!



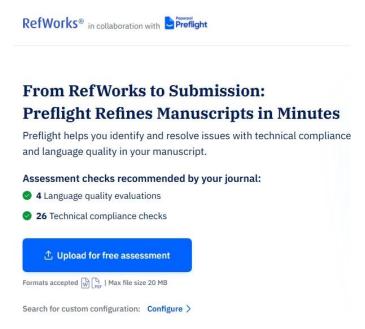






14. Preflight Pre-submission check

Über Tools wählen Sie Preflight Presubmission check aus. Sie haben nun die Möglichkeit, einen hochgeladenen Text (nur als doc-, docx- oder PDF-Datei) auf sprachliche Qualität und technische Konformität überprüfen zu lassen. Dieser Service steht allerdings nur für englische Texte zur Verfügung.



Zitierregeln nach DIN 1505 und anderen Richtlinien

Über die hier aufgeführten Regeln hinaus gelten in vielen Bereichen andere Vereinbarungen. Grundsätzliches zum Thema Zitieren entnehmen Sie bitte den Informationen zur "Guten wissenschaftliche Praxis an der MHH".

Wörtliches Zitat:

- zitierter Text wird unverändert in Anführungszeichen gesetzt
- Auslassungen werden mit [...] gekennzeichnet
- offensichtliche Fehler können durch den Einschub [sic] gekennzeichnet werden
- Einschübe des Autoren werden in runde Klammern gesetzt und durch (Anm. d. Verf.) gekennzeichnet
- Zitate im Zitat werden in einfache Anführungszeichen gesetzt

Indirektes Zitat:

- paraphrasierte Textpassagen werden nicht in Anführungszeichen gesetzt
- die Quellenangabe wird mitunter durch (siehe ...) oder (vgl. ...) eingeleitet

Die Quellenangabe (Intext-Zitat und Literaturverzeichnis) übernimmt das verwendete Literaturverwaltungsprogramm. Laut Senatsbeschluss vom 02.12.2020 wird eine neue Zitationsweise für Qualifikationsarbeiten an der MHH empfohlen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Information der Bibliothek: information.bibliothek@mh-hannover.de oder Tel. +49 (0)511-532-3326

11