



RefWorks 2.0 Simple. Powerful. Loved.

RefWorks 2.0 Kurzanleitung

Anmelden

- Gehen Sie zu www.refworks-cos.com, klicken Sie auf das Dropdown-Menü Login Center, und wählen Sie RefWorks. Geben Sie Ihren Nutzernamen und das Kennwort ein. (Neue Benutzer müssen sich zuerst registrieren. Folgen Sie hierzu den Anweisungen auf dem Bildschirm.)
- HINWEIS: Nutzer, die auf RefWorks von außerhalb des Universitätsnetzwerks zugreifen möchten, müssen vor der Anmeldung zuerst den „Gruppencode“ eingeben, oder einen Proxy-Server verwenden.

Online-Hilfe von RefWorks

Online-Tutorial

Lernprogramme, in denen die Funktionen von RefWorks erläutert werden, stehen online unter www.refworks-cos.com/refworks/tutorials zur Verfügung.

Resource Center

Unter <http://support.refworks-cos.com> finden Sie Material, das von RefWorks selbst oder von anderen RefWorks-Benutzern bereitgestellt wurde und Ihnen helfen kann, den größtmöglichen Nutzen aus Ihrem Konto zu ziehen.

Support

Online

Über das Pull-down-Menü „Hilfe“ können Sie auf detaillierte Anleitungen, FAQs, Administratorwerkzeuge u.v.a.m. zugreifen.

E-Mail

Wenden Sie sich bei Fragen und Problemen an support@refworks-cos.com.

Online-Schulungen

RefWorks bietet ergänzende Online-Schulungen in verschiedenen Sprachen an. Dabei sind Kurse für Einsteiger sowie für Fortgeschrittene verfügbar. Eine vollständige Auflistung unserer Online-Schulungen finden Sie unter www.refworks-cos.com/training. Jeden Monat werden neue Termine hinzugefügt.

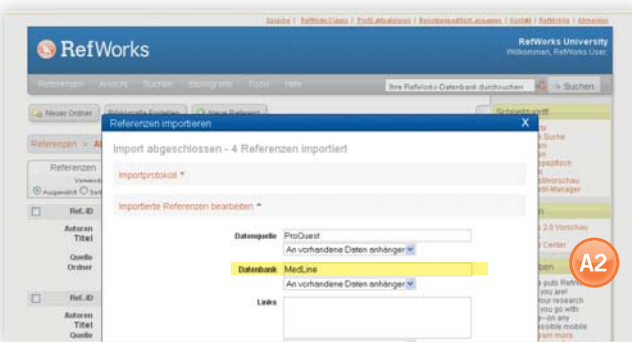
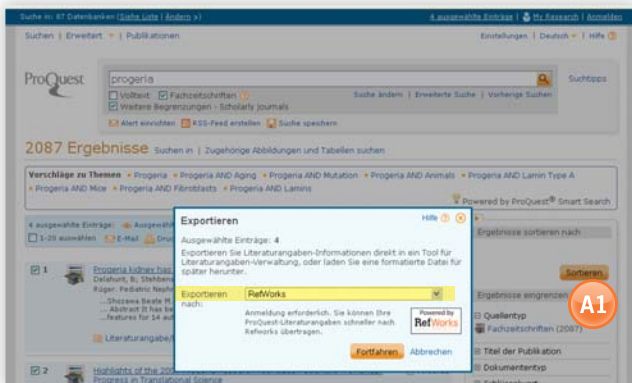
Telefon

Den technischen Support von RefWorks erreichen Sie unter +1 775 327 4105 (Englisch).

Erstellen einer RefWorks-Datenbank

RefWorks verfügt über verschiedene Optionen zum Hinzufügen von Daten in die Datenbank.

Direktes Importieren von Daten



1. Wählen Sie innerhalb des Online-Dienstes unter der Speicher- oder Exportfunktion die Option zum Exportieren nach RefWorks.
2. Wenn Ihr RefWorks-Konto bereits geöffnet ist, beginnt der Import automatisch. Andernfalls wird das RefWorks-Anmeldungscenter aufgerufen. Der Import beginnt dann automatisch nach der Anmeldung.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Ordner „Zuletzt importiert“ (anzeigen), um die importierten Datensätze anzuzeigen.

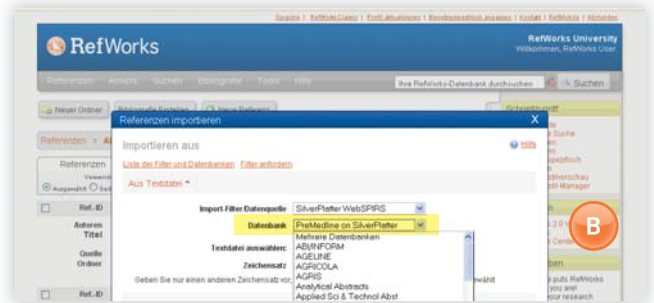
Wichtiger Hinweis: Jede in RefWorks hinzugefügte Referenz (importiert oder manuell eingegeben) wird mit einem **Standardquellentyp** (Druckerzeugnis oder elektronisch) gekennzeichnet. Dies hilft Ihnen sicherzustellen, dass alle erforderlichen Daten in der Bibliografie vorliegen. Eventuell hat Ihr lokaler Administrator einen Standardquellentyp festgelegt. Benutzer können den **Standardquellentyp** für ihr Konto im Bereich Benutzerspezifisch anpassen hinterlegen. (A2)

Umwandeln von Referenzen aus anderen Literaturverwaltungsprogrammen

RefWorks ist mit einer Anzahl weiterer Literaturverwaltungsprogramme kompatibel. So können Sie sehr leicht eine bestehende Literaturverwaltungsdatenbank umwandeln, z. B. EndNote in RefWorks. Weitere Angaben zum Import von Daten aus bestimmten Literaturverwaltungsprogrammen finden Sie in der Online-Hilfe von RefWorks.

Technical Services support@refworks-cos.com

Importieren von Daten aus gespeicherten Textdateien



Referenzen können aus einer Textdatei (.txt) in RefWorks importiert werden, die durch Speichern von Referenzen aus einer großen Bandbreite von Online-Diensten und weiteren Literaturverwaltungsprogrammen erstellt wurde.

1. Rufen Sie die von einem Online-Dienst oder aus einem Literaturverwaltungsprogramm zu exportierenden Ergebnisse ab, und speichern Sie diese in einer Textdatei. Wenn der Datenbankanbieter mehrere unterschiedliche Formate zum Speichern der Referenzen aufführt, können Sie weitere Informationen für die entsprechende Auswahl in der Hilfedatei von RefWorks nachlesen.
2. Öffnen Sie das RefWorks-Konto, und klicken Sie im Dropdown-Menü auf **Referenzen**. Wählen Sie anschließend **Importieren** aus.
3. Klicken Sie im nachfolgenden Menü auf das Dropdown-Menü neben **Import-Filter/Datenquelle**, und wählen Sie die Datenquelle aus.
4. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Datenbank**, und wählen Sie die Datenbankquelle aus. (B)
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die zu importierende Textdatei auszuwählen.
6. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **In Ordnung importieren**, und geben Sie den entsprechenden Ordner an, in dem Sie die importierten Referenzen ablegen möchten. Standardmäßig werden Referenzen automatisch im **Ordner Zuletzt importiert gespeichert**, auch wenn Sie vorher einen Zielordner festlegen.
7. Klicken Sie auf **Importieren**. Wenn der Import abgeschlossen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche Ordner „Zuletzt importiert“ anzeigen, um die importierten Referenzen durchzusehen und zu bearbeiten.

Wichtiger Hinweis: Eine aktuelle Auflistung aller von RefWorks unterstützten Onlinedienste und -datenbanken finden Sie auf der RefWorks-COS-Website unter www.refworks-cos.com/refworks.

Importieren aus RSS Feeds

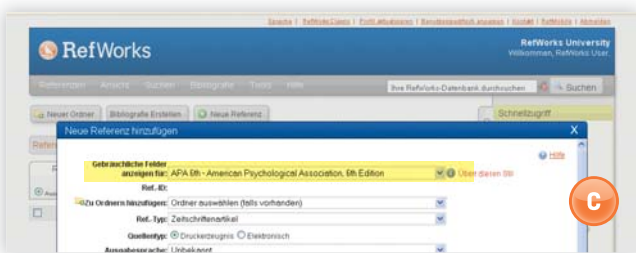
RefWorks verfügt über einen integrierten RSS Feed Reader, damit Sie problemlos Ihre bevorzugten RSS Feeds von Verlagen und Websites hinzufügen, deren Informationen anzeigen und in Ihre RefWorks-Datenbank importieren können.

1. Suchen Sie den RSS Feed, den Sie hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das **RSS Feed-Symbol** oder den entsprechenden Link, und wählen Sie Verknüpfung **kopieren** aus.
3. Wählen Sie aus dem RefWorks-Menü Suchen die Option **RSS Feeds** aus.
4. Fügen Sie den Link im Eingabefeld **“RSS Feed-URL”** ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **RSS Feed hinzufügen**.
5. Bestätigen Sie das Hinzufügen des RSS-Feeds, indem Sie auf **OK** klicken. Die Ergebnisse des Feed werden angezeigt. Wählen Sie die Referenzen aus, die Sie in Ihr RefWorks-Konto importieren möchten, und klicken Sie auf **Importieren**.

Erstellen einer RefWorks-Datenbank (Forts.)

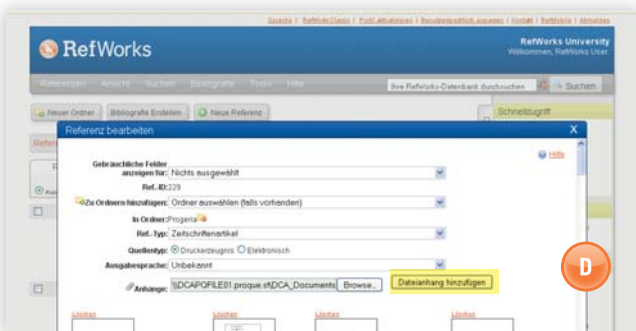
RefWorks verfügt über verschiedene Optionen zum Hinzufügen von Daten in die Datenbank.

Manuelle Eingabe von Referenzen



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Referenz**.
2. Wählen Sie unter **Gebräuchliche Felder anzeigen für** ein bibliografisches Ausgabeformat aus (z. B. APA, Chicago, MLA), um die Funktion „AccuCite“ zu aktivieren. (C)
3. Geben Sie unter **Ref.-Typ** den Typ der einzugebenden Referenz ein (z. B. Zeitschrift, Buch oder Dissertation). Die Feldnamen, die dem von Ihnen ausgewählten Ausgabeformat und Referenztyp zugeordnet sind, werden angezeigt und weisen Empfehlungen auf, die zur Erstellung einer genauen Bibliografie benötigt werden. **Diese Felder sind nicht erforderlich, um die Referenz in RefWorks zu speichern.** Um zusätzliche Felder anzuzeigen, klicken Sie im linken unteren Bereich des Fensters auf **Zusätzliche Felder**.
4. Geben Sie die Informationen zu Ihrer Referenz in die verfügbaren Felder ein, und klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche mit der gewünschten **Speicheroption**.

Dateianhänge zu Referenzen hinzufügen



Das Anhängen von Dateien ist sowohl beim manuellen Hinzufügen einer neuen Referenz, als auch beim Bearbeiten einer vorhandenen Referenz möglich. Als Anhänge werden alle gängigen Computerdateien (PDF, TIF, JPG, GIF usw.) unterstützt, die Sie mit den bibliografischen Informationen einer Referenz verknüpfen möchten. Weitere Hinweise zum Anhängen von Daten an Ihre Referenzen finden Sie in der **Onlinehilfe**.

1. Wählen Sie eine Referenz in Ihrer Datenbank aus, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** (✎).
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**. Wählen Sie die anzuhängende Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Klicken Sie auf **Dateianhang hinzufügen**. (D)

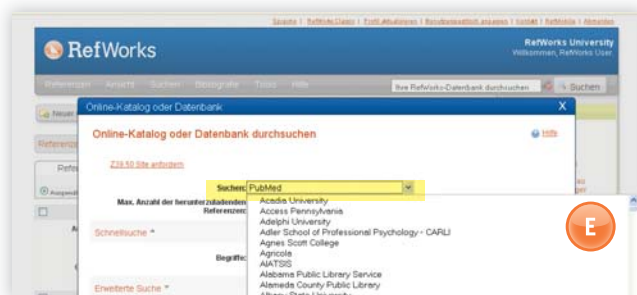
Wichtiger Hinweis: Die Anzahl der Dateien, die Sie einer Referenz anhängen können, wird von Ihrem lokalen RefWorks-Administrator festgelegt. Einzelnen Dateien dürfen jedoch nicht größer als 20 MB sein. (Als Standardeinstellung für Dateianhänge in einem Konto sind 100 MB angegeben. Der RefWorks-Administrator kann diese Einstellung auf bis zu 5 GB pro Konto erhöhen.) Hinweis: Dateianhänge sind in Einzelnutzer-Abonnements nicht verfügbar.

Technical Services support@refworks-cos.com

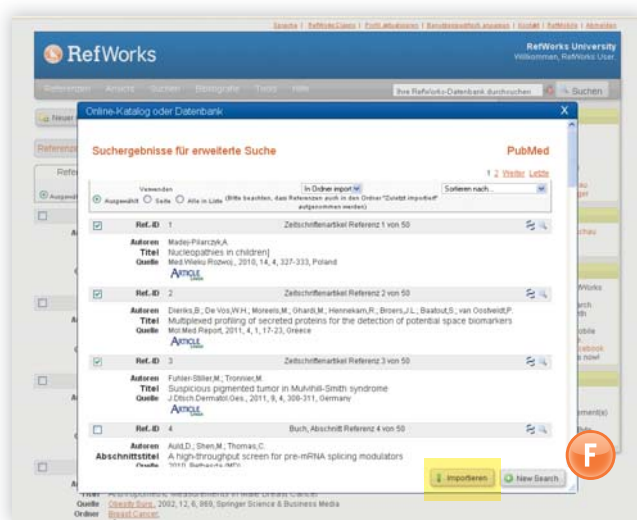
Importieren aus Online-Katalogen oder

Datenbanken

Sie können RefWorks als Suchschnittstelle für eine Anzahl von Online-



Ressourcen verwenden. (E) RefWorks ermöglicht den Zugriff auf verschiedene öffentlich verfügbare Dienste, z. B. PubMed von NLM, sowie viele andere Online-Kataloge von Universitäten. Zusätzlich können Institutionen über RefWorks einen Abonnentenzugriff auf Online-Dienste (z. B. Ovid oder ProQuest) anbieten.

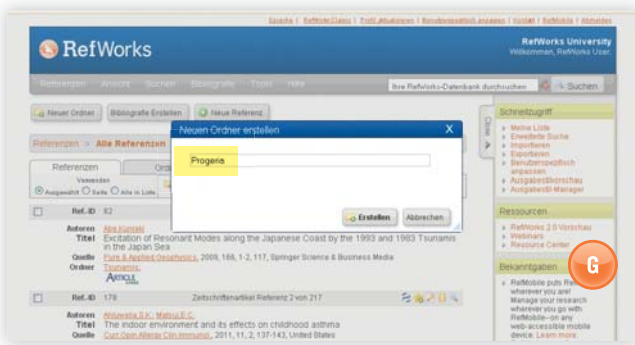


1. Wählen Sie im Pull-down-Menü **Suchen** die Option **Online-Katalog oder Datenbank** aus.
2. Wählen Sie eine Datenbank aus dem Dropdown-Menü **Suchen** aus.
3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü **die max. Anzahl der herunterzuladenden Referenzen** aus.
4. Geben Sie Ihre Suchbegriffe entweder im **Feld Schnellsuche nach:** ein, oder führen Sie eine erweiterte Suche aus, indem Sie auf das Dreieck im **Feld Erweiterte Suche nach:** klicken, um Begriffe einzugeben.
5. Klicken Sie auf **Suchen**, um mit der Suche zu beginnen.
6. Die Ergebnisse werden angezeigt. Wählen Sie die Referenzen aus, die Sie in Ihr RefWorks-Konto importieren möchten, und klicken Sie auf **Importieren**. (F)

Verwalten und Freigeben Ihrer Referenzen

RefWorks stellt Ihnen eine Anzahl von Werkzeugen zum Organisieren, Bearbeiten, Suchen und Anzeigen von Referenzen in Ihrer Datenbank zur Verfügung.

Erstellen von Ordnern

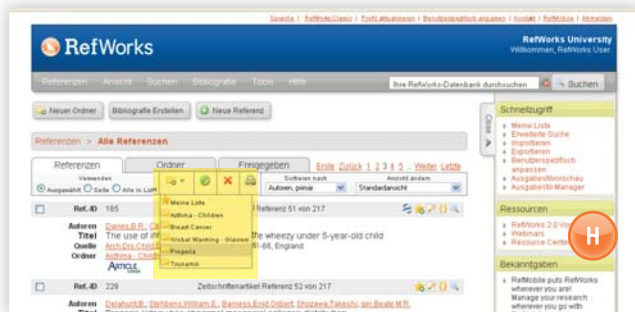


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Ordner**.
2. Geben Sie einen Namen in das Textfeld ein, und klicken Sie auf **Erstellen**. (G)

Es besteht keine Beschränkung für die Anzahl der Ordner, die Sie in Ihrem RefWorks-Konto erstellen können.

Wichtiger Hinweis: Der Ordner „Letzter Import“ enthält nur Referenzen Ihrer zuletzt importierten Daten, die Sie noch nicht in anderen Ordnern abgelegt haben. Referenzen früherer Imports, die keinem bestimmten Ordner zugewiesen wurden, sind weiterhin in der primären Datenbank verfügbar, jedoch nicht abgelegt; nicht abgelegte Referenzen werden als **Referenzen nicht in einem Ordner** bezeichnet und können durch Klicken auf die Registerkarte **Ordner** angezeigt werden.

Ablegen von Referenzen in Ordnern



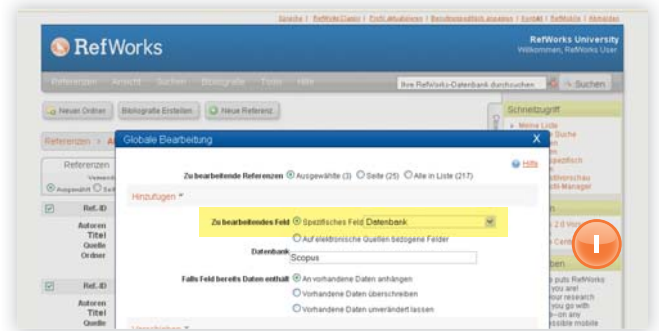
1. Markieren Sie in den Suchergebnisse die gewünschten Referenzen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche mit der Bezeichnung **Ausgewählt**. Die Auswahlfunktion für Referenzen wird seitenweise ausgeführt. Dies bedeutet, dass Sie die manuell ausgewählten Referenzen dem gewünschten Ordner hinzufügen müssen, bevor Sie zur nächsten Seite gehen. Alternativ dazu können Sie die Optionen **Alle in Liste** oder **Seite** wählen.
2. Klicken Sie auf das **Ordnersymbol**: Hinzufügen zu (📁), und wählen Sie den gewünschten Ordner aus dem Dropdown-Menü aus. (H)
3. Die Referenzen werden dem angegebenen Ordner automatisch hinzugefügt.

Wichtiger Hinweis: Referenzen können mehreren Ordnern zugewiesen werden.

Sortieren von Referenzen

1. Wählen Sie entweder aus dem Pull-down-Menü **Ansicht** oder auf der Registerkarte **Ordner** einen **Ordner** oder eine Gruppe von Referenzen aus.
2. Verwenden Sie in der Hauptnavigationsleiste über den Referenzen das Dropdown-Menü **Sortieren nach**, um Referenzen nach verschiedenen Feldern in Ihrer Datenbank sortiert anzuzeigen.

Globales Bearbeiten von Referenzen



1. Klicken Sie im Hauptnavigationsbereich auf das Symbol **Globale Bearbeitung** (🌐).
2. Wählen Sie die entsprechende Option für die zu **bearbeitende Referenzen**.
3. Die Option **Hinzufügen** wird standardmäßig angezeigt.
4. Wählen Sie das entsprechende zu bearbeitende Feld in der Dropdown-Liste aus. (I)
5. Geben Sie die Daten ein, die Sie dem Textfeld hinzufügen möchten.
6. Wählen Sie für die Bearbeitung des Felds die entsprechende Option aus: **An vorhandene Daten anhängen**; **Vorhandene Daten überschreiben** (der aktuelle Eintrag im Feld wird überschrieben), **Vorhandene Daten unverändert lassen** (wenn das Feld Daten enthält, überspringt die Bearbeitungsfunktion diese Referenz).
7. Klicken Sie auf **Daten hinzufügen**.

Wichtiger Hinweis: RefWorks bietet auch die Möglichkeit, Informationen in Datensätzen zu **verschieben**, zu **löschen** oder zu **ersetzen**. Weitere Informationen zu diesen globalen Bearbeitungsfunktionen finden Sie in der **Onlinehilfe**.

Verwalten und Freigeben Ihrer Referenzen (Forts.)

RefWorks stellt Ihnen eine Anzahl von Werkzeugen zum Organisieren, Bearbeiten, Suchen und Anzeigen von Referenzen in Ihrer Datenbank zur Verfügung.

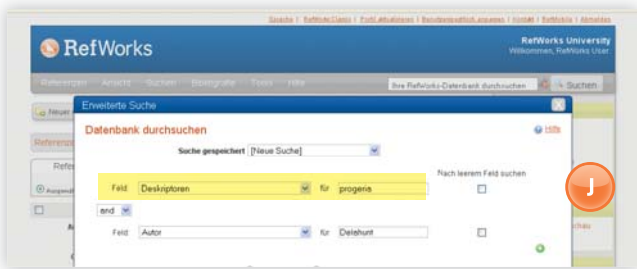
Schnellsuche

Mithilfe der Schnellsuche können Sie alle Felder Ihrer Datenbank durchsuchen. Um so viele Suchergebnisse wie möglich zu erhalten, werden alle Suchbegriffe automatisch mit dem Booleschen Operator OR verknüpft. Zusätzlich werden beim Suchen eingebettete Begriffe abgefragt – bei der Suche nach „art“ werden Referenzen mit „heart“, „part“ usw. angezeigt. Die Ergebnisse einer Schnellsuche werden immer nach Relevanz geordnet.

1. Geben Sie im Feld Ihre **RefWorks-Datenbank durchsuchen** die gewünschten Suchbegriffe ein.
2. Klicken Sie auf **Suchen**.
3. Daraufhin werden die Ergebnisse angezeigt, wobei die Suchbegriffe markiert sind.

Wichtiger Hinweis: Nur Dateianhänge, die als TXT- oder PDF-Dateien gespeichert wurden, können durchsucht werden. Damit Dateianhänge durchsucht werden können, müssen Sie sicherstellen, dass die Funktion zum Suchen in Dateianhängen aktiviert ist. Klicken Sie dazu auf das Büroklammersymbol (📎) neben dem Suchfeld.

Erweiterte Suche

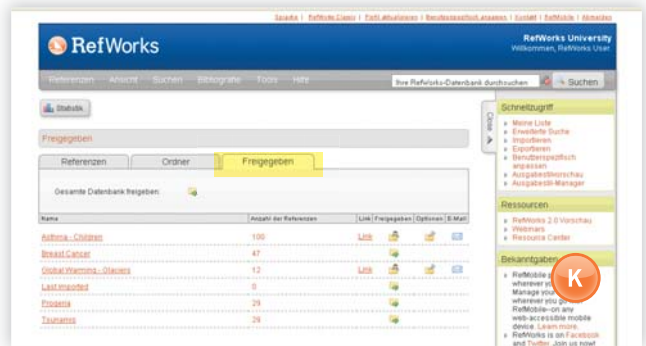


Mit der erweiterten Suche ist es einfacher, feldspezifische Suchvorgänge durchzuführen (z.B. Autor, Titel, Deskriptor), Boolesche Abfragen zu erstellen (d.h. Abfragen mit AND, OR und NOT) und die Suche auf bestimmte Ordner einzuschränken. Die Ergebnisse einer erweiterten Suche werden standardmäßig alphabetisch nach Autor angezeigt (die Suchbegriffe sind hervorgehoben), es sei denn, dass eine benutzerdefinierte Sortiereinstellung vorgenommen wurde.

1. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Suchen**, und wählen Sie **Erweitert** aus.
2. Geben Sie Ihre Suchbegriffe ein und wählen Sie das durchsuchende Feld aus. Klicken Sie auf (+), um weitere Felder hinzuzufügen. (J)
3. Verknüpfen Sie die Begriffe mithilfe von Booleschen Operatoren.
4. Wählen Sie für die Suche **Alle Referenzen** oder bestimmte Ordner aus.
5. Klicken Sie auf **Suchen**.

Wichtiger Hinweis: Sie haben die Möglichkeit Suchstrategien zu speichern. Suchstrategien können unter einem Namen gespeichert werden und sind somit jederzeit mühelos abrufbar.

Freigeben Ihrer Referenzen



Hinweis: RefShare muss von Ihrem lokalen RefWorks-Administrator aktiviert werden, damit es verfügbar ist. RefShare ist nicht für individuelle Abonnements verfügbar.

Sie können sowohl einen einzelnen Ordner mit Referenzen als auch die gesamte Datenbank freigeben.

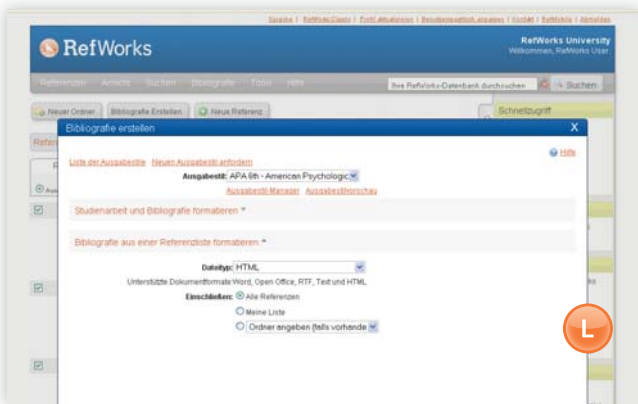
1. Klicken Sie im Hauptnavigationsbereich auf die Registerkarte **Freigeben**. (K)
2. Wählen Sie den Ordner, den Sie freigeben möchten, indem Sie auf das zugehörige Ordner **freigeben**-Symbol (📁) klicken. Um die gesamte Datenbank freizugeben, wählen Sie in der Hauptnavigationsteile das Ordner **freigeben**-Symbol. Klicken Sie auf **OK**. **Hinweis: Bereits freigegebene Ordner werden mit einem anderen Symbol (📁) angezeigt.**
3. Klicken Sie auf das **Optionssymbol** (⚙️), um eventuelle Benutzerbeschränkungen für RefShare-Empfänger festzulegen. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Zur Freigabe klicken Sie auf das **E-Mail-Symbol** (✉️). Daraufhin wird eine generische E-Mail-Vorlage mit einem eindeutigen URL für Ihren RefShare-Ordner geöffnet. Geben Sie die E-Mail-Adresse(n) der Person(en) ein, für die Sie Ihre Referenzen freigeben möchten. Wählen Sie **E-Mail senden**.

Wichtiger Hinweis: RefWorks-Benutzer können Referenzen, sofern erlaubt, direkt aus einem freigegebenen Ordner in ihr eigenes Konto exportieren. Als Eigentümer des Ordners bzw. der Datenbank legen Sie alle Rechte fest, die Ihre RefShare-Empfänger bei der Verwendung Ihrer freigegebenen Referenzen haben.

Erstellen eines Artikels und einer Bibliografie

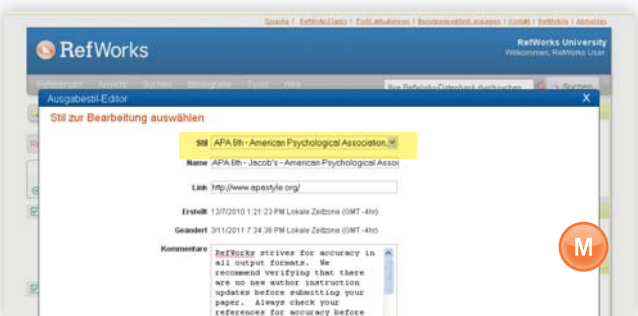
Write-N-Cite ermöglicht Benutzern, mit nur einem Mausklick Referenzen in einem Artikel zu zitieren.

Formatieren einer Bibliografie aus einer Referenzliste



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bibliografie erstellen**.
2. Wählen Sie ein Ausgabeformat (z. B. APA, MLA, Chicago usw.).
3. Klicken Sie auf **Bibliografie aus einer Referenzliste formatieren**.
4. Wählen Sie den zu erstellenden Dateityp aus.
5. Wählen Sie die Formatierung aller Ihrer Referenzen oder der Referenzen aus **Meine Liste** oder aus einem bestimmten Ordner.
6. Klicken Sie auf **Bibliografie erstellen**.
7. Daraufhin wird ein neues Fenster mit der Bibliografie geöffnet. (L)
8. Speichern Sie die Bibliografie auf Ihrem Computer oder externem Speichermedium.

Bearbeiten oder Erstellen des Ausgabeformats



In RefWorks kann zwischen vielen hundert Ausgabeformaten ausgewählt werden. Wenn eines dieser Formate nicht mit den von Ihnen gewünschten Ergebnissen übereinstimmt, können Sie mit dem Ausgabestil-Editor benutzerspezifische Ausgabeformate erstellen. Dabei können Sie entweder ein vollständig neues Format erstellen oder ein bereits vorhandenes Ausgabeformat an Ihre Bedürfnisse anpassen.

1. Wählen Sie im Pull-down-Menü **Bibliografie** den **Ausgabestil-Editor**.
2. Wählen Sie den zu bearbeitenden **Stil** aus dem Dropdown-Menü aus, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. (M)

Zusätzliche Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von neuen bibliografischen Ausgabeformaten finden Sie im Menü **Hilfe**.

Erstellen von Veröffentlichungen mittels Write-N-Cite



Hinweis: Write-N-Cite wird nicht vor Ende 2011 an das RefWorks-2.0-Oberflächendesign angepasst.

Erstellen Sie mithilfe der RefWorks-Funktion Write-N-Cite einen Artikel mit In-Text-Zitaten.

1. Öffnen Sie in Microsoft Word ein neues leeres Dokument.
2. Starten Sie Write-N-Cite. (N)
3. Setzen Sie den Cursor an die Position im Microsoft Word-Dokument, an der die Referenz eingefügt werden soll. Klicken Sie neben der Referenz in der RefWorks-Anzeige auf **Zitieren**.
4. Speichern Sie das Microsoft Word-Dokument, wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben.

Wichtiger Hinweis: Write-N-Cite III ermöglicht es Ihnen jetzt, die Arbeit an Ihren Dokumenten und die Formatierung von Bibliografien sowohl online als auch offline durchzuführen. Write-N-Cite III ist nur für Windows-Benutzer verfügbar. Für Mac-Benutzer steht Write-N-Cite v2.5 zur Verfügung. Um Write-N-Cite verwenden zu können, laden Sie zuerst das Dienstprogramm aus dem Dropdown-Menü Tools herunter. Um die Offlinefunktionen nutzen zu können, müssen Sie zuerst Ihre Datenbank im Onlinebetrieb herunterladen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfedatei.

Write-N-Cite Bibliografie

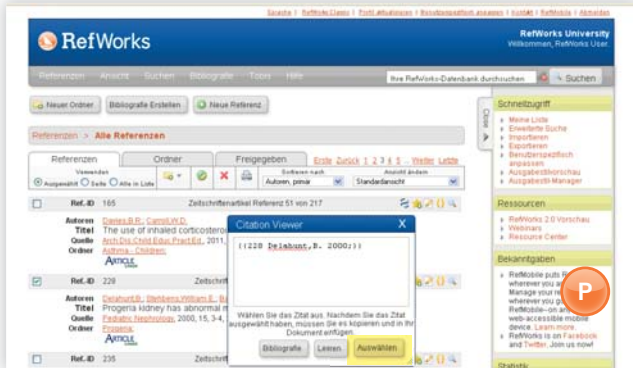


1. Starten Sie Write-N-Cite
2. Klicken Sie auf **Bibliografie**, und wählen Sie den Ausgabestil. (O)
3. Klicken Sie auf **Bibliografie erstellen**. Das Dokument wird aktualisiert und enthält nun die Bibliografie im korrekten Format.
4. Speichern Sie das Microsoft Word-Dokument.

Erstellen eines Artikels und einer Bibliografie (Forts.)

Write-N-Cite ermöglicht Benutzern, mit nur einem Mausklick Referenzen in einem Artikel zu zitieren.

Erstellen von Veröffentlichungen mittels One Line/Cite View



1. Klicken Sie rechts neben der entsprechenden Referenz auf das Symbol **zitieren** (🔍). Das Fenster Citation Viewer wird angezeigt und enthält einen Zitatplatzhalter.
2. Um eine zweite Referenz an derselben Position zu zitieren, klicken Sie in jeder beliebigen weiteren Referenz auf das Symbol **Zitieren**. Wenn Sie einen Macintosh-Rechner verwenden, müssen Sie zweimal klicken: Dabei wird mit dem ersten Klick das Programm RefWorks aktiviert und mit dem zweiten die Funktion „Zitieren“ ausgeführt.
3. Sobald Sie über alle Referenzen verfügen, die Sie für ein bestimmtes textinternes Zitat benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**. (P)
4. Ziehen Sie das Zitat einfach in Ihr Textverarbeitungsdocument, und legen Sie es dort ab. Alternativ dazu klicken Sie im Textverarbeitungsprogramm auf die Position im Dokument, an der Sie das Zitat **einfügen** möchten, und fügen Sie das Zitat ein.
5. Stellen Sie sicher, dass vor dem Erstellen des nächsten Zitats im Fenster „Citation Viewer“ alle anderen Einträge gelöscht sind.
6. Klicken Sie auf das Symbol **Ansicht** (🔍), um die gesamte Literaturangabe zu betrachten und auf den Befehl **Bearbeiten** zuzugreifen, wenn Sie Änderungen vornehmen möchten.

One Line/Cite View Bibliografie

1. Speichern Sie das soeben erstellte Dokument, bevor Sie den Artikel und die Bibliografie formatieren.
2. Klicken Sie in RefWorks auf die Schaltfläche **Bibliografie**.
3. Wählen Sie unter **Ausgabestil** das benötigte Ausgabeformat aus, und verwenden Sie dann die Option **Studienarbeit und Bibliografie formatieren**, um das Dokument zu suchen.
4. Ziehen Sie das Zitat einfach in Ihr Textverarbeitungsdocument, und legen Sie es dort ab. Alternativ dazu klicken Sie im Textverarbeitungsprogramm auf die Position im Dokument, an der Sie das Zitat **einfügen** möchten, und fügen Sie das Zitat ein.



Der direkte export ist die folgenden:

- ABC-CLIO
- ACS Publications
- bibliotek.dk
- BIBSYS
- BioMed Central
- BioOne
- Blackwell Synergy
- CABI
- CAIRN
- Chadwyck-Healey
- Compludoc
- CQ Press
- CSA Illumina
- CSIC
- DanBib - Danish Bibliographic Centre
- Dawson Books
- DBPIA
- Deep Web Technologies
- Dialnet
- ebrary
- EBSCOhost
- Engineering Village 2
- FIS Bildung
- Google Scholar
- GoPubMed
- HighWire
- HubMed
- IEEE
- Informit
- Japana Centra Revuo Medicina (Web)
- JSTOR
- LexisNexis Academic
- MetaLib
- Microsoft Live Search Academic
- Newsbank
- NISC
- OCLC
- OCLC PICA - ZPORTAL
- Ovid
- Project Muse
- ProQuest
- QUOSA
- RISS4U
- RLG's Eureka
- Sabine
- ScienceDirect
- Scitopia.org
- Scopus
- Serials Solutions
- SFX
- SilverPlatter
- Stat!Ref
- The R2 Digital Library (Rittenhouse Book Dist.)
- TdNet
- TicToc
- Thomson Gale via Open URL Link
- Ulrich's Resource Link
- University of California Press
- Wanfang Data Corp.
- WebFeat
- WilsonWeb via WilsonLink