FACULTEIT
RECHT EN CRIMINOLOGIE

HANDLEIDING ENDNOTE 2025

OPLEIDING RECHTEN EN CRIMINOLOGISCHE WETENSCHAPPEN

Faculteit Recht en Criminologie
Dienst Faculteitsbibliotheek

E rbib@ugent.be
T 09 264 67 87

Campus Aula, gebouw B
Universiteitstraat 4, 9000 Gent

www.ugent.be

UNIVERSITEIT
GENT

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave		**2**
1	**Wat is EndNote 2025?**	**3**
2	**Installeren van EndNote 2025**	**4**
3	**Opbouw en gebruik van je EndNote 2025 bibliotheek**	**5**
3.1	Overlopen scherm	5
3.2	Creëren bibliotheek	6
3.3	Werken met je bibliotheek	13
3.4	Afdrukken	15
4	**EndNote 2025 als hulpmiddel bij het schrijven**	**16**
4.1	Cite while you write	16
5	**V&A gebruiken als verwijsstijl binnen EndNote**	**20**
6	**APA (7th) gebruiken als verwijzing binnen EndNote**	**21**
Nuttige links		**22**

1 WAT IS ENDNOTE 2025?

EndNote is een softwarepakket dat fungeert als databasemanager, online zoekmachine en voetnoot/bibliografieënmaker. Dergelijke programma's maken het verzamelen, opslaan, beheren en gebruiken van bibliografische gegevens een heel stuk makkelijker en overzichtelijker. Ze worden doorgaans referentiemanagers genoemd. Andere voorbeelden van referentiemanagers zijn Zotero en Mendeley.

Het grote voordeel van het gebruik van referentiemanagers is tijdsbesparing. Je beschikt nl. over je eigen database (= bibliotheek) met geraadpleegde literatuur, die je eenvoudig kan doorzoeken. Bovendien worden bij het schrijven van wetenschappelijke teksten de voetnoten en bibliografie automatisch in de correcte verwijsstijl weergegeven.

Met EndNote is het mogelijk om:

- zelf literatuurverwijzingen in te voeren in een persoonlijke bibliotheek of deze automatisch te importeren uit databases zoals Strada lex, HeinOnline, Web of Science, Google Scholar, Lib.ugent (de online catalogus van de universiteitsbibliotheek), Biblio, …
- te zoeken in databases. Zo kunnen literatuurverwijzingen rechtstreeks in EndNote worden geïmporteerd.
- literatuurgegevens te bewerken en te doorzoeken.
- in eigen teksten bronvermeldingen in te voeren en deze op te maken in de gewenste bibliografische stijl zoals APA, OSCOLA, Harvard, … of in tijdschriftspecifieke bibliografische stijlen (European Law Journal, International Review of Law and Economics, British Journal of Criminology, enz…).
- sjablonen (templates) te gebruiken in Word voor de opmaak van manuscripten volgens publicatiestijlen van bijvoorbeeld APA of afzonderlijke tijdschriften.
- pdf bestanden te importeren en te linken aan de literatuurverwijzingen in EndNote.
- geordende bibliografieën samen te stellen (bijvoorbeeld op onderwerp) en referenties binnen een databank te groeperen via smart of custom groups.
- vanuit het programma de full tekst van een artikel op te zoeken.

Via de UGent beschik je steeds over de recentste versie (momenteel 2025).

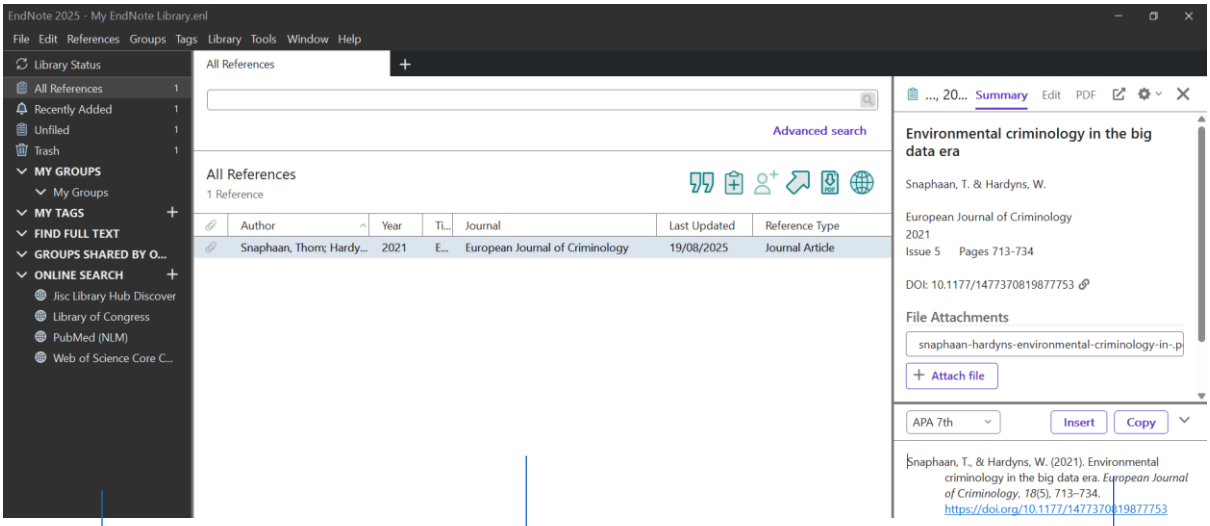
2 INSTALLEREN VAN ENDNOTE 2025

De UGent heeft een campuslicentie op EndNote. Het programma kan gebruikt worden door alle studenten en personeelsleden van de universiteit.

EndNote kan lokaal op je eigen toestel geïnstalleerd worden via het portaal van Academic Software of via de software share. Je vindt een handleiding voor de installatie op de website van DICT helpdesk. Let wel op: voor de software share moet je verbonden zijn met eduroam (in de UGent-gebouwen) of thuis een VPN-verbinding gebruiken.

3 OPBOUW EN GEBRUIK VAN JE ENDNOTE 2025 BIBLIOTHEEK

3.1 Overlopen scherm



Groups Referentielijst Referentie

Groups
Hier kan je makkelijk navigeren tussen de volledige referentielijst, onderdelen van die lijst (groepen en group sets) en online zoekopdrachten.

Referentielijst
Hier zie je het overzicht van de volledige databank of de gekozen groep referenties. Per referentie worden een aantal velden getoond. De lijst is makkelijk te sorteren door te klikken in de hoofding van een kolom.

Via 'Edit' – 'Preferences' – 'Display Fields' is het mogelijk om andere velden te tonen. Het is eveneens mogelijk om de volgorde van de velden te wijzigen.

Via de zoekbalk bovenaan kan je zoeken binnen je eigen bibliotheek of in (een aantal) externe databanken.

Referentie
Binnen de tab 'Summary' bekijk je de op dat moment geselecteerde referentie. Via de 'Edit' tab kan je snel wijzigingen aanbrengen in referenties. In de 'PDF' tab kan je een pdf toevoegen aan een referentie en die bekijken eens toegevoegd.

3.2 Creëren bibliotheek

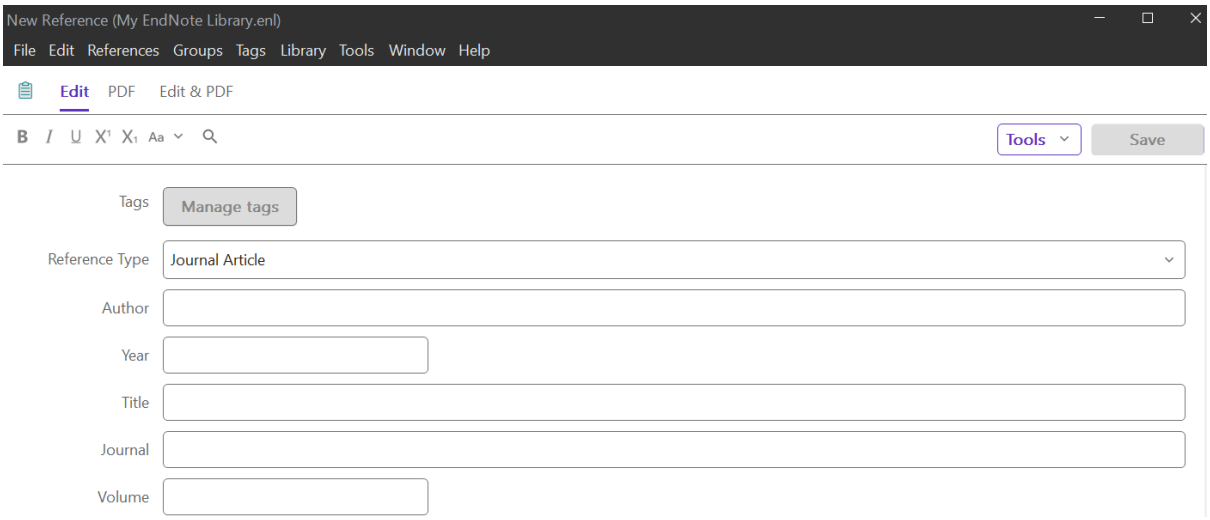
Een nieuwe bibliotheek of library aanmaken kan door te kiezen voor ‘File’ – ‘New’. De ‘File Name’ kan spaties bevatten en tot 255 tekens tellen.

Een bibliotheek bestaat uit twee delen: een bestand met extensie .enl en een map met extensie .data. Beide bestanddelen zijn nodig om een goede werking van de bibliotheek te garanderen.

Het maken van één grote bibliotheek wordt aangeraden. Door efficiënt gebruik te maken van trefwoorden en groepen kunnen de gegevens makkelijk worden geordend en teruggevonden.

3.2.1 Invoeren van gegevens

3.2.1.1 Manueel

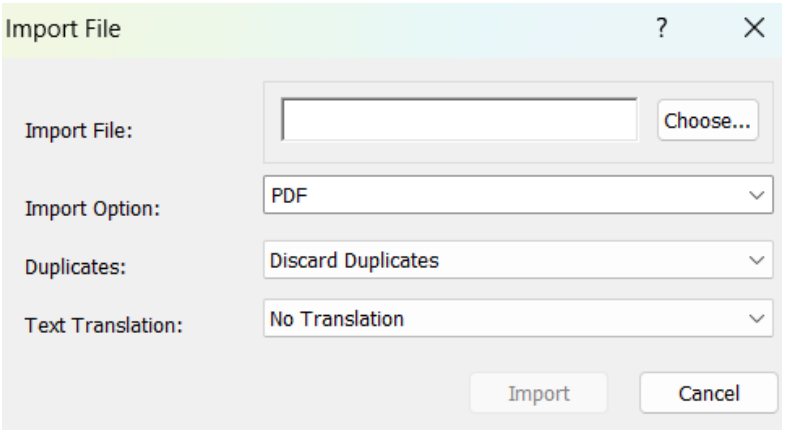


- Klik op ‘References’ – ‘New Reference’, op , of ctrl/command-N.
- Kies eerst het juiste ‘Reference Type’ (bv. ‘Journal Article’ voor een bijdrage in een tijdschrift).
- Bij tijdschriftartikels zijn de eerste velden (auteur, jaar, titel, tijdschrifttitel, volume, nummer, pagina’s) verplicht in te vullen om tot een volledige referentie te komen. De bijkomende velden zijn niet altijd verplicht, maar wel zeer nuttig om de gegevens te vervolledigen, zoals bv. een DOI. Controleer zeker welke gegevens verplicht zijn voor je gekozen verwijsstijl.
- Namen van auteurs kunnen op twee manieren worden ingevuld: voornaam familienaam (zonder leestekens) of familienaam, voornaam (met komma). De tweede manier wordt aangeraden, zodat er geen conflicten ontstaan wanneer er verschillende voornamen zijn of wanneer de familienaam uit meer dan een woord bestaat. Dus: ‘Vander Beken, Tom’ of ‘Bassiouni, Mahmoud Cherif’.
- Soms is de auteur van een publicatie geen persoon maar een organisatie. Opdat EndNote dit herkent, moet de naam van de organisatie vermeld worden en beëindigd worden met een komma. Dus: ‘European Council on Refugees and Exiles,’. Indien er een komma staat in de naam van de organisatie, moet je hiervoor twee komma’s gebruiken in plaats van één. (bv. ‘Center for Migration,, Policy and Society’). De komma op het einde is in dat geval niet meer nodig. Werk je met een referentiestijl die in de tekst citeert, dan zal je de naam van de organisatie daar nog manueel moeten aanpassen.
- Indien er meer dan één auteur, organisatie of editor is, moeten de verschillende namen onder elkaar vermeld worden. Je kan ze van elkaar scheiden door op de ‘enter’ toets te drukken na elke naam.

- Bij invoer van geïndexeerde velden (auteur, tijdschrifttitel en trefwoorden) worden gegevens automatisch ingevuld a.d.h.v. eerder ingevoerde referenties; nieuwe gegevens verschijnen in het rood. Het veldscheidingsteken is ‘enter’.
- Vul de gegevens in zonder bijkomende opmaak (niet vet, cursief,…), omdat de uiteindelijke opmaak bepaald zal worden door de gekozen outputstijl.
- Er is een optie om een URL in te voeren die naar het artikel linkt, of om een pdf-bestand toe te voegen. Een URL kan worden ingevoerd in het overeenkomstige veld, een pdf-bestand kan worden toegevoegd via het tabblad 'PDF' (rechts van ‘Edit”).

3.2.1.2 Pdf-bestanden importeren

EndNote biedt de mogelijkheid om een pdf-bestand te importeren, waardoor zowel de referentie als het bestand zelf onmiddellijk aan je bibliotheek worden toegevoegd. Dit is alleen mogelijk voor pdf's met metadata (bv. van full text academische databanken). Ze kunnen als volgt worden geïmporteerd:
- Download of sla het gewenste artikel op in pdf formaat.
- Kies in EndNote voor ‘File’ – ‘Import’ – ‘File’.
- Selecteer het juiste bestand, kies bij import option voor pdf en klik op ‘Import’.



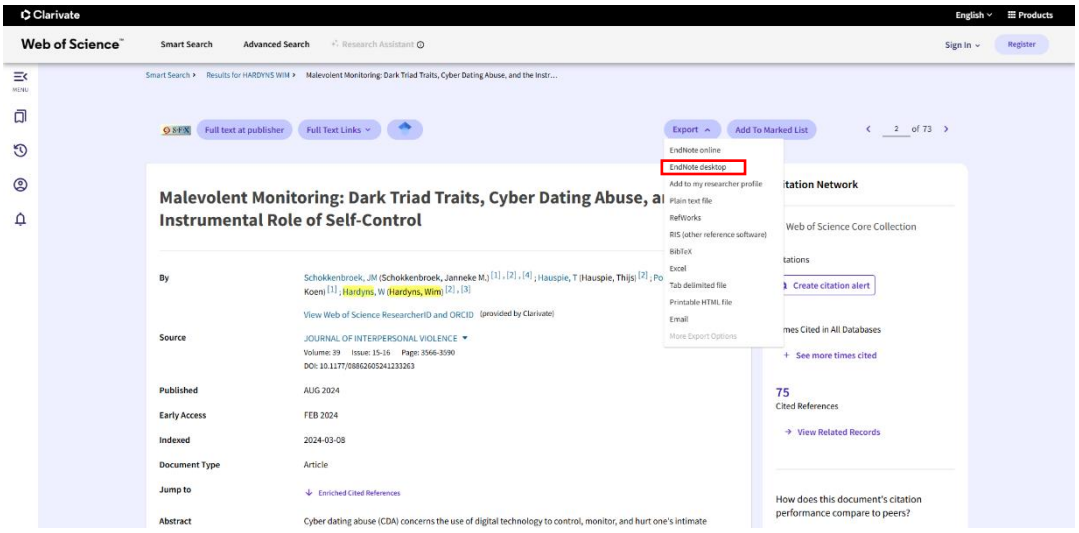
Dit maakt een nieuwe referentie aan op basis van de metadata in de pdf. Om er zeker van te zijn dat de informatie correct is toegevoegd, kun je het referentiepaneel controleren en indien nodig informatie bewerken.
Je kan ook een hele map met pdf-bestanden importeren via ‘File’ – 'Import' – ‘Folder’. EndNote maakt dan een referentie aan voor elk pdf-bestand in die map.

3.2.1.3 Rechtstreeks importeren vanuit databanken

Bij een aantal databanken is het mogelijk om referenties rechtstreeks in je eigen EndNote bibliotheek te importeren. Wat het rechtstreeks importeren van referenties uit de Belgische juridische databanken (Jura, Strada lex, LexNow) betreft, is deze fuctie enkel beschikbaar in Strada lex. Controleer na het importeren van de referenties in je EndNote bibliotheek zeker of het werk correct werd geïdentificeerd (journal, book, serial, report,…) en of alle labels correct werden ingevuld.

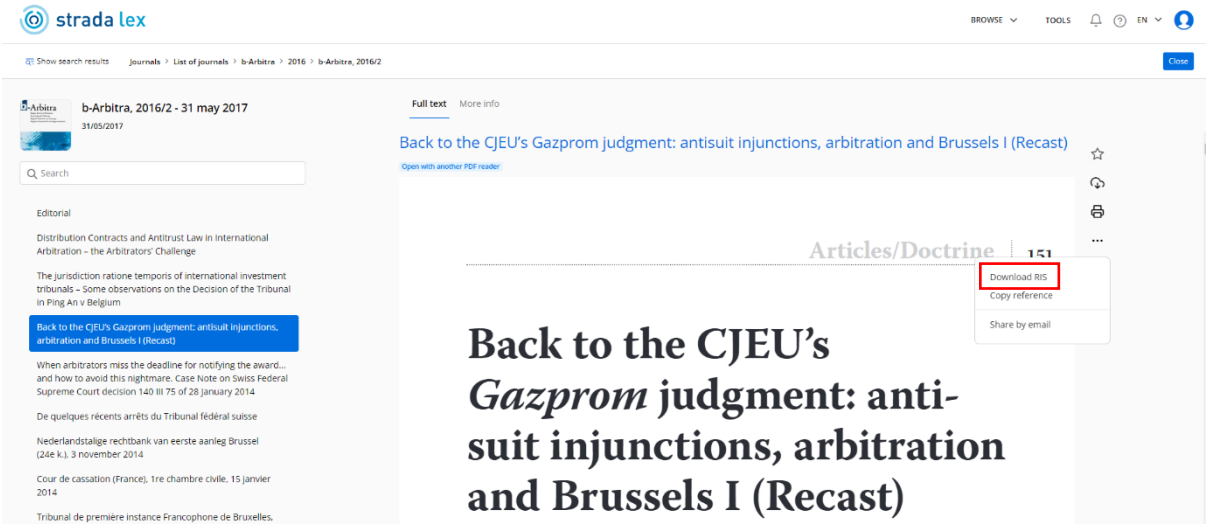
Web of Science

- Ga naar ‘Web of Science’ (via lib.ugent.be of via www.webofknowledge.com)
- Voer een zoekopdracht uit
- Vink de gewenste documenten aan of klik op een specifiek artikel
- Klik op ‘Export’ – ‘EndNote desktop’
- Selecteer in de pop-up die verschijnt: ‘Record Content: Full Record’ en klik op ‘Export’. Het document verschijnt nu onderaan in de downloadbalk. Door op het document te klikken, open je de referentie in EndNote.



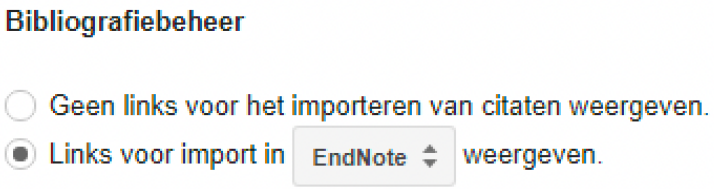
Strada lex

- Open Strada lex (rechtstreeks via stradalex.com of via de catalogus lib.ugent.be)
- Voer een zoekopdracht uit en klik op de titel van het artikel dat je wil exporteren naar EndNote
- Klik rechts op de drie bolletjes onder de knop om het artikel af te drukken
- Selecteer ‘Download RIS’
- Wanneer je de gedownloade referentie opent, zal die toegevoegd worden aan je EndNote bibliotheek

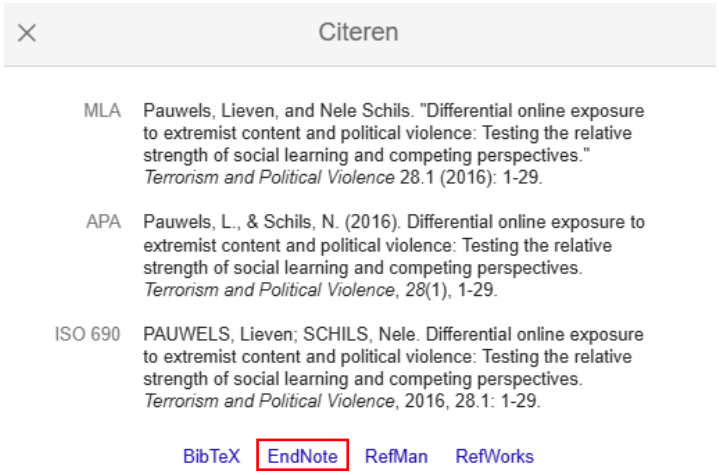


Google Scholar

De optie ‘importeren in Endnote’ staat niet automatisch aan. Ga hiervoor naar Instellingen (⚙ In de linkerbovenhoek) en selecteer bij bibliografiebeheer ‘links voor import in EndNote weergeven’.

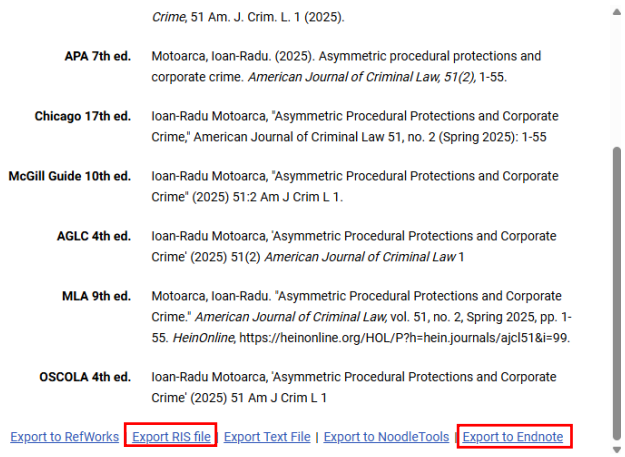


Na het opslaan van je voorkeuren, wordt er onder elk zoekresultaat de optie citeren (❞) weergegeven. Klik op EndNote en vervolgens op de popup die onderaan verschijnt om de referentie te importeren in je EndNote bibliotheek. Je kan ook rechtstreeks op de knop ‘Importeren in EndNote’ onder het zoekresultaat klikken.



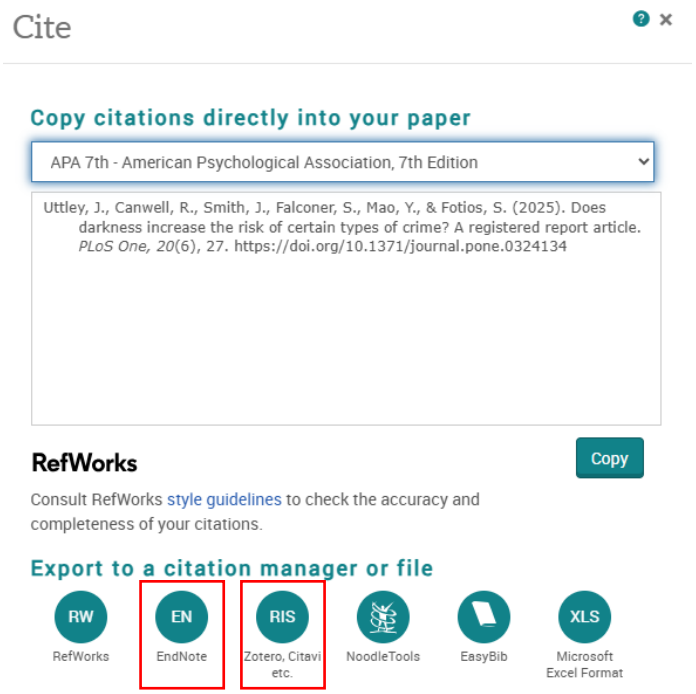
HeinOnline

- Open HeinOnline (rechtstreeks via https://heinonline.org/HOL/Welcome of via de catalogus lib.ugent.be)
- Voer een zoekopdracht uit en klik op het artikel dat je wil importeren in EndNote
- Bij de tekst van het artikel klik je op ‘Display citation information’ linksboven en kan je onderaan kiezen voor ‘Export RIS file’ of ‘Export to EndNote’
- Wanneer je de gedownloade referentie opent, zal die toegevoegd worden aan EndNote



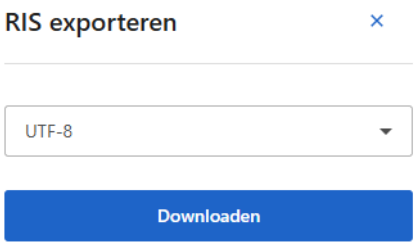
ProQuest

- Ga naar ProQuest (rechtstreeks via http://search.proquest.com of via lib.ugent.be)
- Voer een zoekopdracht uit
- Vink de artikelen aan die je wil exporteren naar EndNote en klik op . In de pop-up die verschijnt selecteer je ‘RIS’ of ‘EndNote’.
- Klik op ‘Continue’ in het volgende scherm.
- Wanneer je de gedownloade referentie opent, zal die geïmporteerd worden in EndNote.



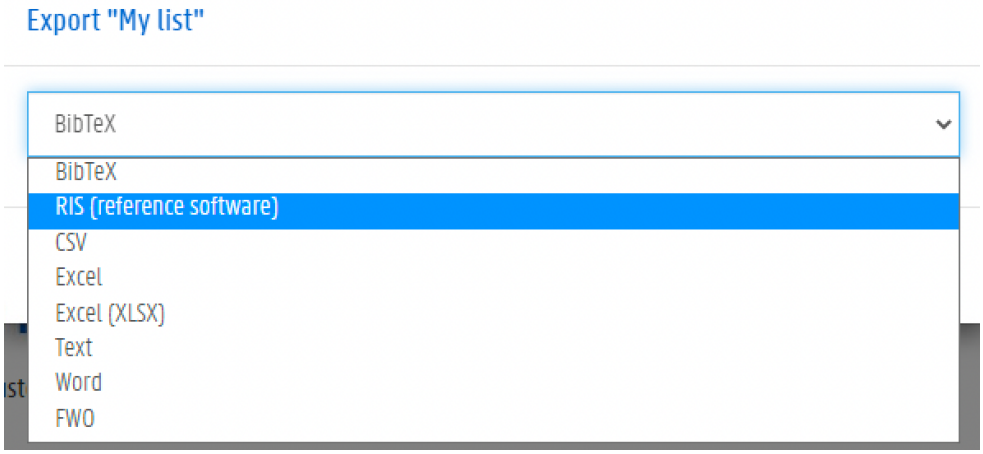
Catalogus UGent

- Ga naar lib.ugent.be en voer je zoekactie uit
- Klik op de titel die je wil importeren, klik dan op de knop ‘Exporteren’ rechts en selecteer ‘RIS exporteren’. De optie ‘EndNote’ werkt voorlopig niet.
- In de pop-up die verschijnt, kies je voor UTF-8 (de standaard optie) en klik je op ‘Downloaden’.
- Wanneer je de gedownloade referentie opent, zal die toegevoegd worden aan EndNote



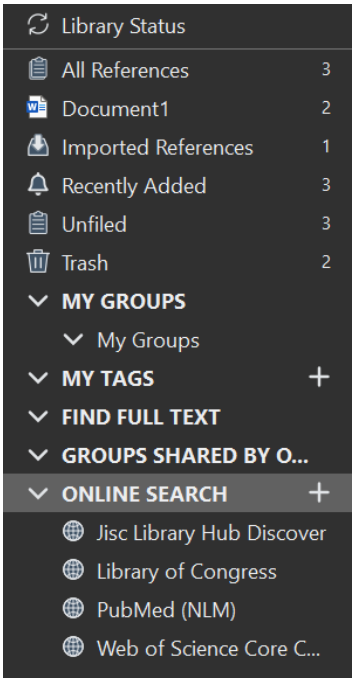
Biblio (Ghent University Academic Bibliography)

- Ga naar biblio.ugent.be en voer je zoekactie uit
- Voeg de referenties die je wil exporteren toe aan je persoonlijke lijst via ‘Add to list’.
- Navigeer naar je persoonlijke lijst, klik op actions en selecteer ‘Export list’.
- Selecteer vervolgens ‘RIS (Reference Software)’.



3.2.1.4 Zoeken via EndNote

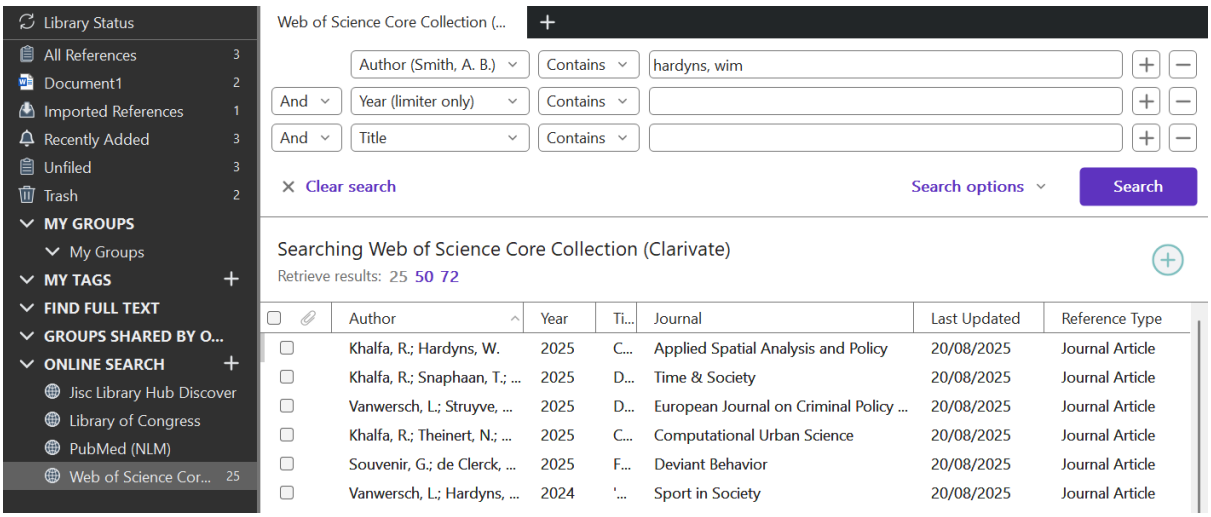
Het is mogelijk om via EndNote rechtstreeks verschillende externe databanken te doorzoeken. Houd er echter rekening mee dat het zoeken vanuit EndNote niet dezelfde mogelijkheden biedt als de zoekfuncties in de databanken zelf.



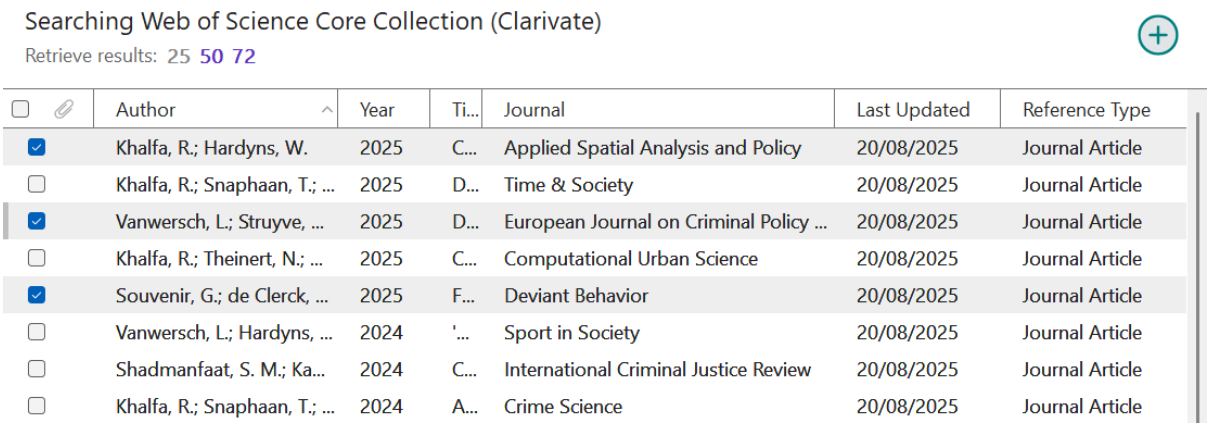
Links in het ‘groups’ kader vind je een aantal rechtstreekse links naar veel gebruikte databanken, zoals Web of Science. Door te klikken op het plusje krijg je nog andere mogelijkheden te zien.

Wanneer je een databank selecteert, maakt EndNote een connectie met deze databank en verschijnt rechtsboven in het tab-kader een zoekscherm. In dit zoekscherm kan je je zoekvraag formuleren.

Klik op ‘Search’: alle bronnen die overeenkomen met je zoekopdracht verschijnen nu in de lijst onder de zoekbalk. De gevonden referenties worden niet onmiddellijk toegevoegd aan je bibliotheek.



Om referenties toe te voegen, selecteer je de bronnen die je wil toevoegen in EndNote en klik je op het plus-teken rechtsboven de zoekresultaten.



	Author	Year	Ti...	Journal	Last Updated	Reference Type
☑	Khalfa, R.; Hardyns, W.	2025	C...	Applied Spatial Analysis and Policy	20/08/2025	Journal Article
☐	Khalfa, R.; Snaphaan, T.; ...	2025	D...	Time & Society	20/08/2025	Journal Article
☑	Vanwersch, L.; Struyve, ...	2025	D...	European Journal on Criminal Policy ...	20/08/2025	Journal Article
☐	Khalfa, R.; Theinert, N.; ...	2025	C...	Computational Urban Science	20/08/2025	Journal Article
☑	Souvenir, G.; de Clerck, ...	2025	F...	Deviant Behavior	20/08/2025	Journal Article
☐	Vanwersch, L.; Hardyns, ...	2024	'...	Sport in Society	20/08/2025	Journal Article
☐	Shadmanfaat, S. M.; Ka...	2024	C...	International Criminal Justice Review	20/08/2025	Journal Article
☐	Khalfa, R.; Snaphaan, T.; ...	2024	A...	Crime Science	20/08/2025	Journal Article

Je geselecteerde referenties worden dan toegevoegd aan je bibliotheek in EndNote. Je kan ze snel terugvinden onder de tab ‘Recently Added’.

3.3 Werken met je bibliotheek

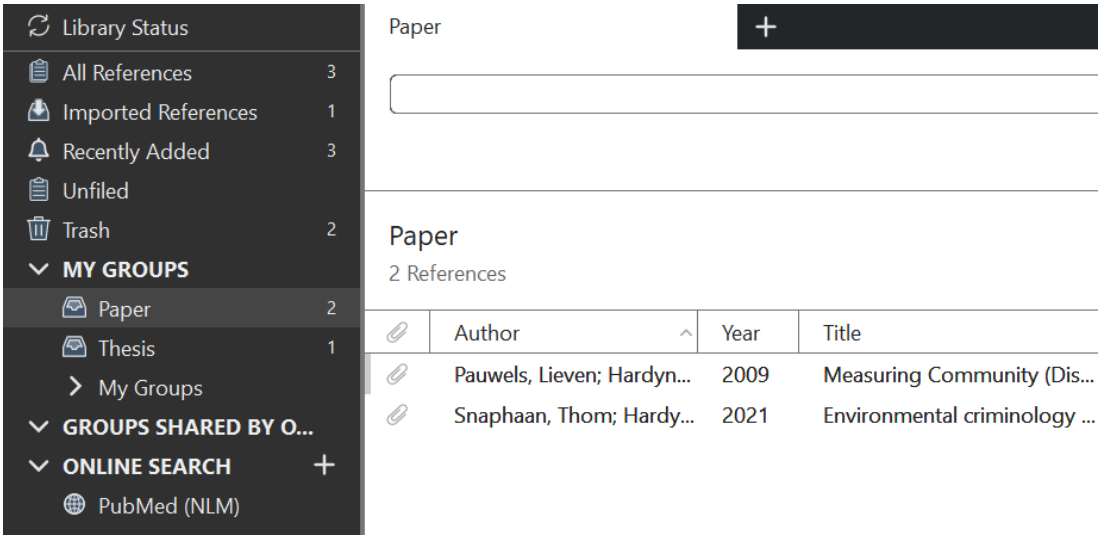
3.3.1 Groepen

Door te werken met groepen is het makkelijk om je referenties volgens je eigen criteria in te delen en terug te vinden. Er zijn twee mogelijkheden: smart groups en custom groups. Je kan een referentie steeds in verschillende groepen plaatsen. Indien je terug wil naar alle referenties selecteer je het veld ‘All references’.

Smart Group
Een smart group geeft je de mogelijkheid om via een zoekvraag bepaalde referenties terug te vinden en toe te voegen aan de groep. Zo’n groep kan je aanmaken via het menu ‘Groups’ – ‘Create Smart Group’.

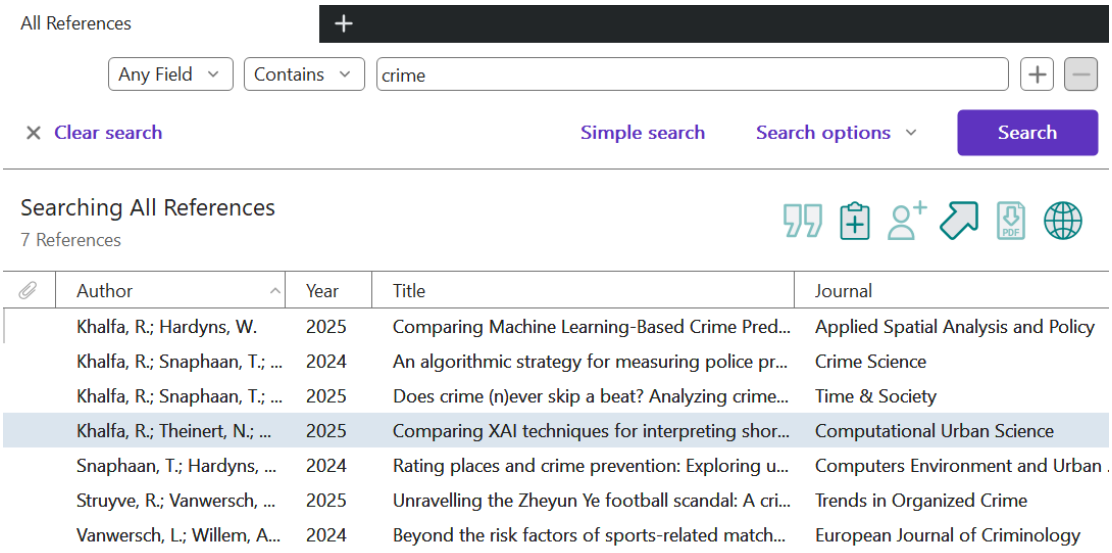
Custom Group
Een custom group is een selectie van zelf gekozen referenties. Deze groep creëer je door een aantal referenties te selecteren en in het menu ‘Groups’ te kiezen voor ‘Add References To’ – ‘Create Custom Group’. Later kan je nieuwe referenties aan je custom group toevoegen door ze uit de referentielijst naar de juiste groep te slepen. Referenties die worden verwijderd uit een groep worden niet verwijderd uit je bibliotheek.

Het is eveneens mogelijk om een **group set** aan te maken, een aparte verzameling groepen.



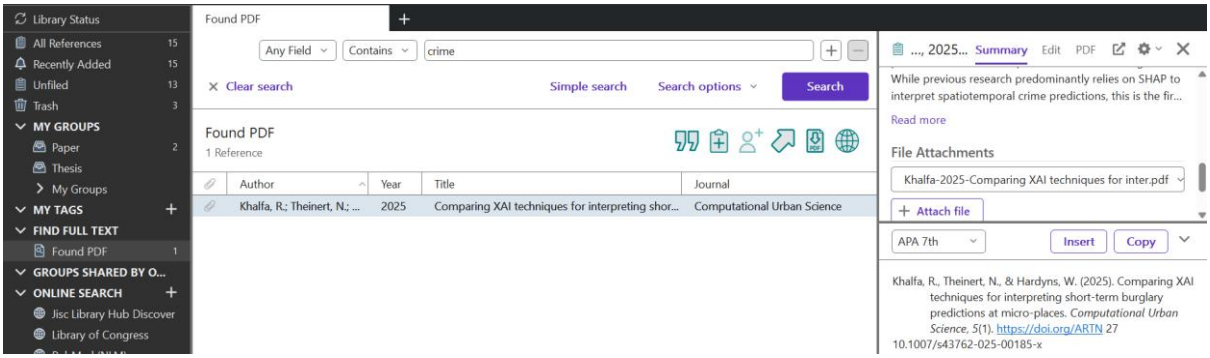
3.3.2 Zoeken binnen je bibliotheek

Via de zoekbalk kan je je bibliotheek volledig of gedeeltelijk (groepen) doorzoeken. Selecteer hiervoor in het Group kader het gedeelte van de databank dat je wenst te doorzoeken en gebruik de zoekbalk in het referentielijstpaneel. Bouw vervolgens de zoekvragen op door de verschillende zoektermen aan elkaar te koppelen via Booleaanse operatoren (and, or, not, …) en klik op ‘Search’.



3.3.3 Zoeken naar full text

Door met je rechtermuisknop op een referentie in je library te klikken en ‘Find full text’ te selecteren, is het mogelijk om EndNote te laten zoeken naar full tekst versies van werken waarvan je de referentie hebt ingevoerd in je EndNote bibliotheek. De resultaten worden weergegeven onder ‘Find full text’ in het Group kader. Van de gevonden artikels zal een link of het pdf-bestand worden toegevoegd aan het record in EndNote. Het wordt aangeraden om toegevoegde links te controleren en indien mogelijk toch het pdf-bestand op te slaan, gezien links niet altijd stabiel zijn.



3.4 Afdrukken

Het is mogelijk om een bibliotheek volledig of gedeeltelijk af te drukken in de gewenste stijl. Het is ook mogelijk om Word- of pdf-bestanden te maken van je bibliotheek.

Printen/pdf bestand maken
- Bepaal de juiste output style via ‘Tools’ – ‘Output Styles’
- Selecteer de af te drukken referenties
- Kies voor ‘File’ – ‘Print’
- Om een pdf-bestand te maken selecteer je print to pdf

Bestand maken dat bewerkbaar is met **Word**
- Bepaal de juiste output style
- Selecteer de referenties
- Kies voor ‘File’ – ‘Export”
- Selecteer ‘Rich Text Format’ als bestandstype (extensie .rtf)

4 ENDNOTE 2025 ALS HULPMIDDEL BIJ HET SCHRIJVEN

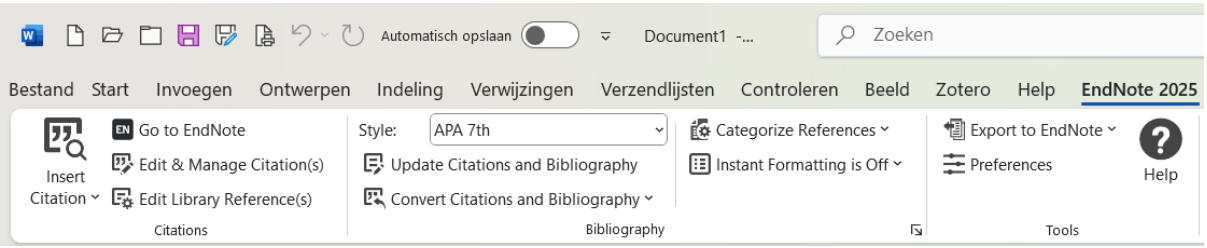
Let erop dat je zowel Word als EndNote opent.

4.1 Cite while you write

4.1.1 Inleiding

De dynamische koppeling tussen EndNote en Word maakt dat je tijdens het schrijven een beroep kan doen op de referenties en (opmaak)mogelijkheden van EndNote, het 'Cite While You Write' principe. Indien zowel EndNote als Word geopend zijn kun je bovendien eenvoudig tussen beide programma's wisselen. Na het installeren van EndNote zal je in Word een tabblad 'EndNote 2025' zien in de toolbar bovenaan.

Wanneer je referenties invoegt in Word, wordt aan het einde van de tekst automatisch een literatuurlijst aangemaakt. Deze literatuurlijst wordt opgemaakt op basis van de gekozen Output Style (zie 4.1.3).



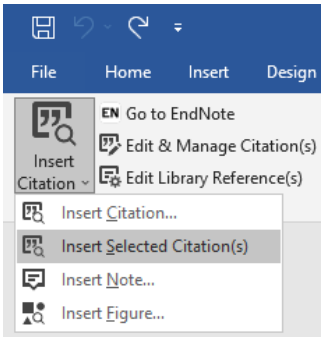
4.1.2 Een referentie toevoegen

Voor je een referentie toevoegt, moet je er voor zorgen dat de **cursor op de juiste plaats** in de tekst staat. Een verwijzing komt steeds op dezelfde plaats waar die van toepassing is. Het is van belang dat je op voorhand weet of een verwijsstijl dan wel met voetnoten werkt (referenties onderaan de pagina, bv. OSCOLA), of met referenties binnen een tekst, bv. APA. Indien de referentiestijl voetnoten gebruikt, moet je in Word eerst klikken op 'Verwijzingen (References)' – 'Voetnoot invoegen (Insert Footnote)' en dan pas EndNote gebruiken om een referentie in te voegen. De bibliografie wordt automatisch opgebouwd aan het einde van het document.

Er zijn **2 manieren** om een referentie in te voegen.

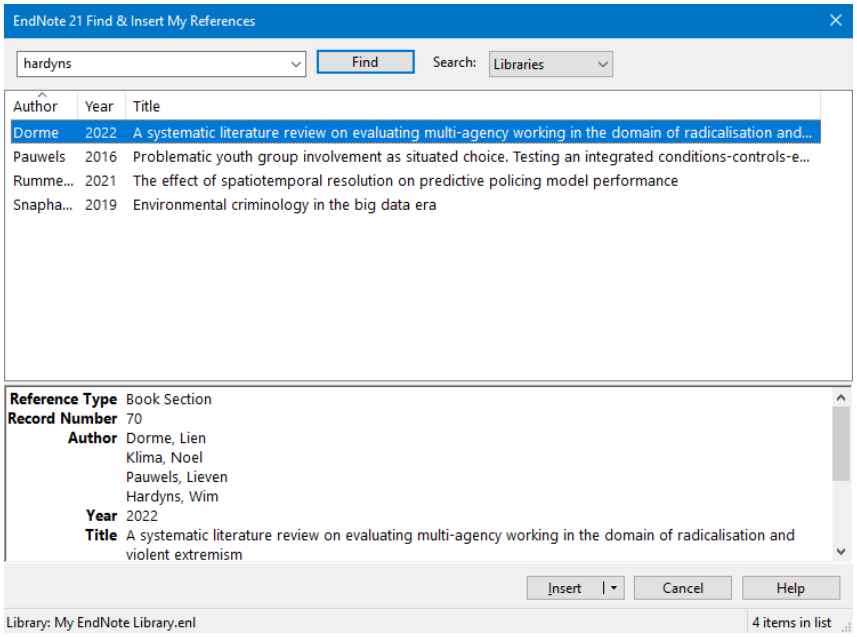
1. Via 'Insert Citation' – 'Insert Selected Citations'

- Selecteer het tabblad 'EndNote 2025' in de toolbar bovenaan
- Selecteer in EndNote de gewenste referentie
- Zet de cursor op de juiste plaats in Word
- Klik op 'Insert Selected Citation(s)'



2. Via 'Insert Citation' – 'Find and Insert Citation'

- Selecteer het tabblad 'EndNote 2025' in de toolbar bovenaan
- Zet de cursor op de juiste plaats in Word
- Klik op 'Insert Citation'
- Alle referenties die overeenkomen met de zoekterm worden weergegeven. Selecteer de gewenste referentie en klik op 'Insert'.



In beide gevallen kan men meerdere referenties invoegen in een voetnoot of in de tekst zelf. Selecteer hiervoor eenvoudigweg de tweede referentie en klik op 'Insert Selected Citation', of vind de tweede referentie met de tweede methode. De verschillende referenties worden dan gescheiden door een kommapunt en komma – afhankelijk van de gekozen verwijsstijl.

4.1.3 Output Style

De referenties en bibliografie worden getoond in de door jou gekozen verwijsstijl. Deze 'output style' aanpassen kan via het tabblad 'EndNote 2025' – 'Style'. Op die manier hoef je geen uren te spenderen om de voetnoten en bibliografie manueel in te voeren en aan te passen.

Indien je wil publiceren in een tijdschrift wordt ook vaak een specifieke output style vereist. Deze vind je meestal terug onder 'auteursinstructies' op de website van het tijdschrift. Het kan gaan om een

generieke of tijdschrift-specifieke verwijsstijl. Voor veel van deze tijdschriften is een specifieke EndNote output style beschikbaar. Deze verwijsstijlen kan je selecteren als klikt op ‘Style’ – ‘Select Another Style’. Let op: de namen van de tijdschriften worden vaak afgekort, waardoor je niet kan zoeken op volledige termen. Bv: European Review of Private Law wordt Euro Rev Private Law.

4.1.4 Referenties bewerken en verwijderen

De bibliografie is een veld gekoppeld aan je databank/bibliotheek. Je brengt best geen aanpassingen aan in het Word-document zelf, aangezien deze normaal gezien weer worden overschreven de volgende keer dat EndNote de verwijzingen aanpast. Het is beter om rechtstreeks in EndNote te corrigeren. De aanpassingen worden meteen uitgevoerd.

Referentie wijzigen
Selecteer de referentie en klik op 'Edit Library Reference(s)'. Dit leidt je naar de referentie in EndNote waar je de nodige aanpassingen kunt maken. Vergeet niet om op ‘Save’ te klikken om de aanpassingen op te slaan. Deze wijzigingen worden niet meteen doorgevoerd in Word. Klik daarvoor op 'Update Citations and Bibliography', waardoor de wijzigingen worden toegepast op de citaten en de bibliografie.

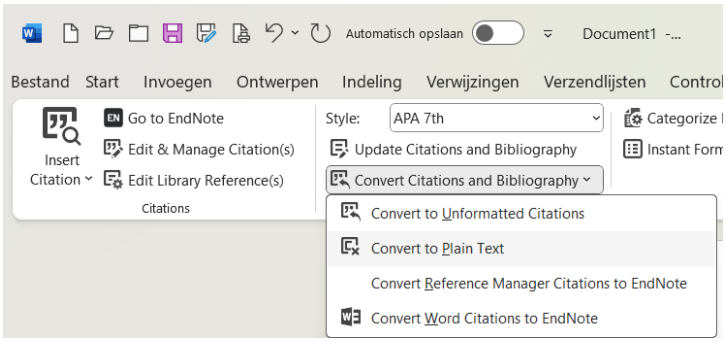
Referentie verwijderen
Selecteer de referentie, klik op ‘Edit and Manage Citation(s)’ en selecteer vervolgens Remove Citation’ onder ‘Edit Reference’ rechts van de referentie in kwestie.

Toevoegen van specifieke pagina’s, extra informatie, … aan een voetnoot of in-tekst verwijzing
Sommige verwijsstijlen ondersteunen verwijzingen naar specifieke pagina’s in een boek/artikel/… Aangezien het invoeren van een verwijzing in Word met EndNote soms een volledige publicatie omvat, moeten de specifieke pagina’s later ingevoerd worden. Dit kan door de referentie te selecteren, op ‘Edit and Manage Citation(s)’ te klikken en de specifieke pagina’s in te vullen onder ‘Pages’. Indien je zelf specifieker wenst te refereren dan de pagina (bv. randnummer), kan dit tevens vermeld worden in het vak ‘Pages’ na de pagina’s.

(Snaphaan & Hardyns, 2021)
wordt dan:
(Snaphaan & Hardyns, 2021, p. 716)

Het is ook mogelijk andere zaken voor of achter de verwijzing toe te voegen zoals pagina’s (in geval het ‘pages’ veld niet wordt ondersteund) of extra informatie zoals ‘(niet gepubliceerd)’. Dit kan in het veld ‘prefix’, respectievelijk ‘suffix’ worden ingevoerd. De pre- en suffixen worden weergegeven op exact dezelfde manier als ingevoerd, inclusief spaties.

Aanpassen van voetnoten in een Word document
Soms zal een verwijsstijl fouten bevatten of is het resultaat niet volledig naar wens. Deze aanpassingen gebeuren pas op het laatst, eenmaal het document helemaal af is. Op dat moment moet er een kopie(!) van je document worden opgeslagen, waarna je in deze kopie gaat naar het tabblad ‘EndNote 2025’. Klik op ‘Convert Citations and bibliography’ – ‘Convert to Plain Text’. De referenties zijn dan niet meer gekoppeld aan de EndNote library en kunnen vrij bewerkt worden.



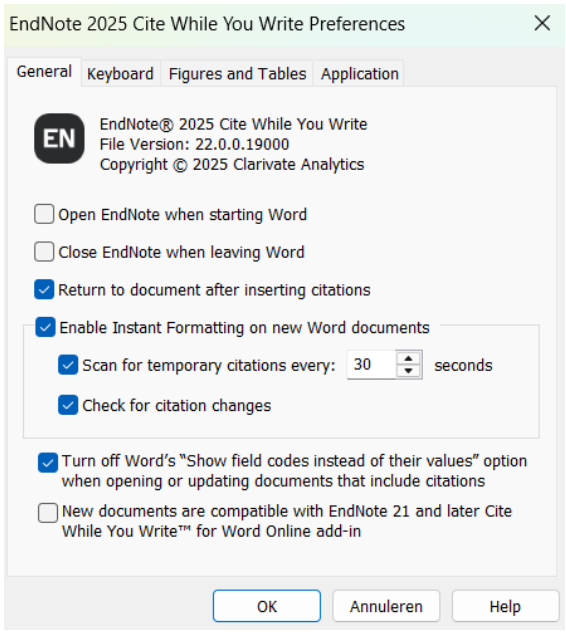
Aanpassen van in-text citations
Sommige vewijsstijlen, zoals APA (zie verder), gebruiken geen voetnoten, maar zetten een summiere beschrijving van het werk in de tekst. De volledige referentie staat dan in de bibliografie. EndNote kan gemakkelijk tussen verschillende weergaven switchen, bv. van '(Vermeulen, 2020)' naar 'Vermeulen (2020)', naargelang jouw eigen voorkeuren. Dit gebeurt door met de rechtermuisknop te klikken op referentie, te gaan naar 'Edit Citation(s)' en de stijl te veranderen in bv. 'Author (Year)' of 'Exclude Author'.

4.1.5 Voorkeuren

Via de 'Preferences'-knop kan je je voorkeuren voor het werken met EndNote instellen.

EndNote en Word staan in constante verbinding met elkaar (=instant formatting). In sommige situaties, zoals grote bibliotheken, veel referenties in een tekst of trage computer kan dat ervoor zorgen dat Word heel traag werkt. In dat geval is het verstandiger om de optie instant formatting uit te zetten.

Dit kan via 'EndNote 2025' – 'Preferences' en vink daar het vakje 'Enable Instant Formatting on new Word documents' af. Het is nu wel mogelijk je tekst te bewerken of om nieuwe referenties toe te voegen, maar deze zullen pas in de juiste stijl worden gezet wanneer je zelf het commando 'Update Citations and Bibliography' geeft.



5 V&A GEBRUIKEN ALS VERWIJSSTIJL BINNEN ENDNOTE

Binnen de opleiding rechten wordt gebruik gemaakt van de V&A (Juridische Verwijzingen & Afkortingen) referentiestijl. Deze referentiestijl is ook veelgebruikt binnen de rechtsleer in Nederlandstalig België.

Er is geen specifieke V&A-stijl voor EndNote 2025. Wil je V&A gebruiken in een referentiemanager, dan gebruik je daarvoor best de referentiemanager Zotero. Daarvoor werd een volledige V&A-stijl ontwikkeld die jaarlijks up-to-date gehouden wordt. Alle informatie daarover vind je hier: https://vena.be/zotero.

6 APA (7TH) GEBRUIKEN ALS VERWIJZING BINNEN ENDNOTE

Binnen de opleiding criminologie wordt meestal geopteerd om APA als verwijsstijl te gebruiken. Deze verwijsstijl, opgesteld door de American Psychological Association, is momenteel aan de 7e versie toe.

Enkele algemene kenmerken van de APA-output style :
- verwijzingen naar de tekst zelf met de naam van de eerste auteur(s) (naam-datumsysteem)
- titel van het boek of naam van het tijdschrift cursief
- literatuurlijst/bibliografie alfabetisch op auteur
- boeken onder redactie geschreven, staan op naam van de redacteur

De specifieke regels met betrekking tot deze referentiestijl zijn goed gedocumenteerd en worden in de cursus Encyclopedie van de Criminologische wetenschappen verder toegelicht.

In de opleiding criminologische wetenschappen aan de UGent zijn de richtlijnen met betrekking tot het gebruik van de APA-referentiestijl, eventueel in combinatie met de V&A-referentiestijl, zeer duidelijk: Studenten dienen één – of desgevallend, zoals voorgeschreven, een combinatie – van de twee volgende referentiestijlen te gebruiken: (1) de APA-stijl (American Psychological Association) of (2) de V&A-stijl.

Bij een werkstuk met uitsluitend sociaalwetenschappelijke bronnen wordt gebruik gemaakt van de APA-stijl. Bij een werkstuk met hoofdzakelijk juridische bronnen wordt gebruik gemaakt van de V&A-stijl.

Indien een werkstuk zowel sociaalwetenschappelijke als juridische bronnen bevat, wordt geopteerd voor een gecombineerd systeem, waarbij voor juridische bronnen gebruik wordt gemaakt van de V&A-stijl (met voetnoten) en voor sociaalwetenschappelijke bronnen gebruik wordt gemaakt van de APA-stijl (in-tekst-referenties en bibliografie).

Het automatisch combineren van beide stijlen in één document via de EndNote software is niet mogelijk. In dit geval wordt aanbevolen om, voor de bronnen waar naar gerefereerd wordt via de APA-stijl, gebruik te maken van de EndNote ‘cite while you write’ functie in Word. Voor de bronnen waar naar gerefereerd wordt met behulp van de V&A-stijl kan je gebruik maken van de voetnoot-functie (‘Verwijzingen’ – ‘Voetnoot invoegen’) in Word.

NUTTIGE LINKS

Helpdesk DICT: https://helpdesk.ugent.be/software/endnote.php
Hier vind je meer informatie over de programma's, instructiedata, voorbeelddatabanken en instructies voor het installeren van de programma's.

Website EndNote: http://www.EndNote.com

Met vragen of problemen kan je terecht bij: libservice@ugent.be of rbib@ugent.be

Versie september 2025
Faculteitsbibliotheek Recht en Criminologie
Kathleen D'hanis en Lucas Rabaey

kathleen.dhanis@ugent.be en lucas.rabaey@ugent.be

Tel. 09 264 67 87
Universiteitstraat 4
9000 Gent

Tips en opmerkingen zijn steeds welkom op rbib@ugent.be