



Literaturverwaltung mit EndNote X9

Grundsätzliches zu EndNote	2
Warum brauche ich ein Literaturverwaltungsprogramm?	2
Welche Funktionen bietet EndNote?	2
Was unterscheidet EndNote von Citavi?	2
EndNote an der Universität Erfurt	3
Umgang mit EndNote-Libraries	3
Backups	4
Programmoberfläche	4
Datenimport	5
Library-Anzeigemodi	6
Manuelle Eingabe.....	6
Kommaregel: Namen von Organisationen	8
Online Search	8
Export aus Katalogen und Fachdatenbanken	10
Dubletten-Check.....	15
Volltextsuche.....	15
Umgang mit PDFs	17
Strukturieren mit Groups	19
Group Sets und Groups	19
Smart Groups und Combo Groups	20
Library Sharing mit EndNote Web	21
Textverarbeitungsprogramme (Word) und EndNote	22
Zitation einfügen	22
Seitenangaben hinzufügen.....	23
Bibliografie formatieren	23
Output Styles: Zitationsstile	24
Die Traveling Library	25
Hilfe bei der Literaturverwaltung	25

Grundsätzliches zu EndNote

Warum brauche ich ein Literaturverwaltungsprogramm?

Literaturverwaltungsprogramme unterstützen Sie beim Schreiben wissenschaftlicher Texte. Sie erleichtern das systematische Sammeln und Ordnen umfangreicher Literaturmengen und helfen beim korrekten Zitieren sowie bei der Erstellung von Literaturverzeichnissen – kurz gesagt: Sie sparen viel Zeit, wenn Sie ein Literaturverwaltungsprogramm nutzen.

Welche Funktionen bietet EndNote?

- das Verwalten Ihrer Literatur in einer Datenbank inkl. Verknüpfung mit Volltexten
- den Import und Export von Daten, z.B. aus Datenbanken und Bibliothekskatalogen
- das automatisierte Zitieren (wahlweise im Text oder als Fußnote) und Erstellen Ihres Literaturverzeichnisses
- unter Berücksichtigung einer Vielzahl etablierter oder selbst angepasster Zitierstile

Was unterscheidet EndNote von Citavi?

Die Universität Erfurt stellt ihren Studierenden und Mitarbeitenden kostenfreie Campuslizenzen für Citavi und EndNote zur Verfügung.

EndNote ist ein englischsprachiges Programm, das auf den Betriebssystemen **macOS und Windows** funktioniert und der Literatursammlung und PDF-Verwaltung dient.

Citavi ist ein **windowsbasiertes** Programm, das neben der Literatursammlung auch Funktionen für die Wissensorganisation bereithält. PDFs, Zitate und Aufgaben können festgehalten und inhaltlich erschlossen werden. Literatur lässt sich mit dem Citavi Picker bequem direkt importieren.

Für welches Literaturverwaltungsprogramm man sich entscheiden sollte, lässt sich leider nicht pauschal beantworten. Maßgeblich sind der eigene Workflow und die Ansprüche, die Sie an das Programm stellen. Wir empfehlen, die verschiedenen Literaturverwaltungsprogramme auszuprobieren.

Diese Anleitung ist sowohl für Windows- als auch für Mac-User geeignet. Grundsätzlich funktioniert EndNote auf beiden Betriebssystemen gleich. An manchen Stellen unterscheidet sich das Handling oder das Design in der Mac-Version von Windows, in diesen Fällen ist ein 2. Screenshot eingefügt.

EndNote an der Universität Erfurt

Die Literaturverwaltungssoftware EndNote ist im Rahmen eines Landeslizenz-vertrages für Studierende und Mitarbeiter der Universität Erfurt kostenfrei auf einem privaten Gerät nutzbar:

<https://www.uni-erfurt.de/universitaetsrechen-und-medienzentrum/beratung-und-hilfe/studium-lehre/software-fuer-privatgeraete>

→ **Der Download kann nur innerhalb des Uni-Netzes stattfinden!**

1. Laden sie EndNote über den angegebenen Link herunter. Eine ältere Version als EndNote X9 ist nicht empfohlen. Achten Sie dabei auf die Auswahl der Hochschule und Ihres Betriebssystems Windows oder macOS.
2. **VOR** der Installation von EndNote muss die zip-Datei vollständig entpackt werden. Erst wenn dies geschehen ist, kann mit der Installation begonnen werden!

→ Wird diese Reihenfolge nicht beachtet, erkennt der Installer den in der zip-Datei vorhandenen Code nicht und installiert lediglich eine 30-Tage-Testversion.

3. EndNote bezieht die Lizenzinformation automatisch aus dem Downloadpaket.

Umgang mit EndNote-Libraries

Eine neue EndNote-Library legen Sie über **File > New** an.

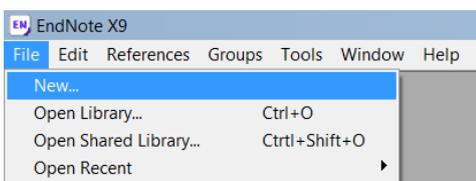


Abbildung 1: Anlegen einer neuen Library

Libraries werden standardmäßig auf Ihrem Desktop gespeichert. Für jede Library wird eine Datei mit der Endung **.enl** und ein Ordner mit der Endung **.Data** angelegt. In der enl-Datei werden die bibliografischen Daten gespeichert, im Data-Ordner Anhänge, wie z. B. PDFs.

Bitte speichern Sie diese Dateien **nicht getrennt** ab, ansonsten kann EndNote die Library nicht auslesen und es kommt zu Problemen im Umgang mit dem Programm.

Bitte verwenden Sie außerdem keinen **Cloud-Speicherort** (iCloud, Dropbox, Google Drive, etc.) zur Sicherung Ihrer EndNote-Library! Aufgrund der im Hintergrund ablaufenden

Synchronisation kommt es zu erheblichen Problemen mit den Daten Ihrer EndNote-Library.

Backups

EndNote erstellt keine automatischen Backups. Erstellen Sie deshalb regelmäßig selbst ein Backup. Wählen Sie dazu in der Menüleiste **File > Compressed Library (.enlx)**.

enlx-Dateien enthalten die enl-Datei sowie den dazugehörigen Data-Ordner in komprimierter Form. Sie können diese wie gewohnt mit EndNote öffnen und benutzen.

Programmoberfläche

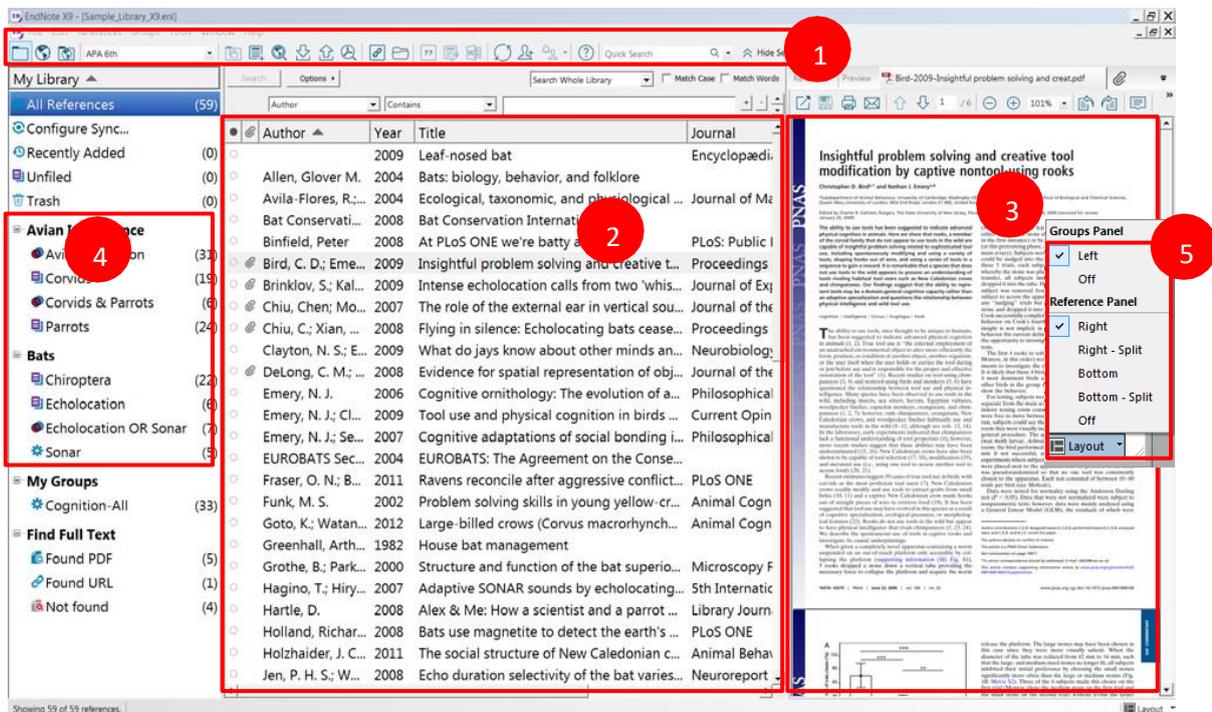


Abbildung 2: Programmoberfläche bei Windows

1. Menüleiste mit Shortcuts und Suchleiste

Hier können Sie u.a. Ihren Suchmodus anpassen, neue Titel aufnehmen und eine Volltextsuche anstoßen.

Hier können Sie außerdem Ihre EndNote-Library durchsuchen. Sie können die Suchergebnisse dabei nach mehreren Kriterien filtern.

macOS: Menüleiste und Suchleiste sind voneinander getrennte Bereiche

2. Titelübersicht

In diesem Bereich werden Ihnen alle Titel (= Referenzen) in Ihrer Library, einer markierten Gruppe oder die Ergebnisse einer Online-Recherche angezeigt.

3. PDF-Vorschau und Bearbeitungsbereich

In diesem Bereich haben Sie über die Layout-Einstellungen die Tabs Reference, Preview und Attached PDF zur Auswahl.

Im Tab **Reference** werden Ihnen die bibliografischen Angaben des aktuell markierten Titels angezeigt, die Sie dort auch direkt ändern können.

Im Tab **Preview** wird Ihnen die Referenz als Zitation im Literaturverzeichnis angezeigt. Derausgewählte Zitierstil bestimmt hier die Formatierung.

Im Tab **Attached PDF** lassen sich PDF- Dokumente anzeigen und bearbeiten.

4. Gruppenübersicht

Hier können Sie Ihre erstellten Gruppen einsehen und neue Gruppen anlegen.

5. Layout-Einstellungen

Hier können Sie das Layout des Programms anpassen. Sie können sich z. B. die Titelaufnahme einer Referenz in der unteren Hälfte des Fensters anzeigen lassen oder die PDF-Vorschau deaktivieren.

Datenimport

Für den Import von Literaturdaten in EndNote gibt es vier Möglichkeiten:

- **Manuelle Eingabe:** Sie geben den Titel per Hand ein.
- **Online Search:** Sie arbeiten in EndNote und recherchieren aus dem Programm heraus in Literaturdatenbanken und Bibliothekskatalogen. Die gewünschten Daten importieren Sie in EndNote **(nicht empfohlen)**.
- **Direct Export:** Sie recherchieren in einer Literaturdatenbank oder einem Bibliothekskatalog. Die gefundenen Treffer exportieren Sie nach EndNote **(empfohlen)**.
- **PDF-Import:** Sie importieren einzelne PDFs oder ganze Ordner voll PDFs in EndNote.

Library-Anzeigemodi

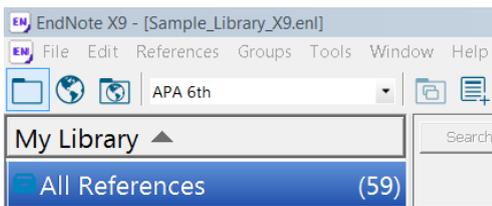


Abbildung 3: Anzeigemodi Windows

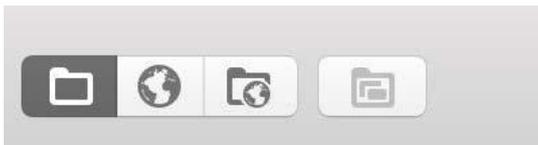


Abbildung 4: Anzeigemodi Mac

Von links nach rechts:

Local Library Mode

Im Local Library Mode können Sie nur in Ihrer eigenen EndNote-Datenbank arbeiten.

Online Search Mode

Nach der Suche in Katalogen oder Datenbanken können die heruntergeladenen Daten vor der endgültigen Übernahme zunächst überprüft werden. Relevante Daten können ausgewählt und in die eigene EndNote-Library kopiert werden.

Integrated Library & Online Search Mode

Nach der Suche in externen Quellen werden die heruntergeladenen Daten direkt in der eigenen Library gespeichert. Eine vorherige Prüfung ist nicht möglich (**nicht empfohlen**).

Manuelle Eingabe

Zunächst klicken Sie auf den Button **New Reference**. Es öffnet sich ein Eingabefenster um die relevanten Informationen zur Referenz hinzuzufügen.

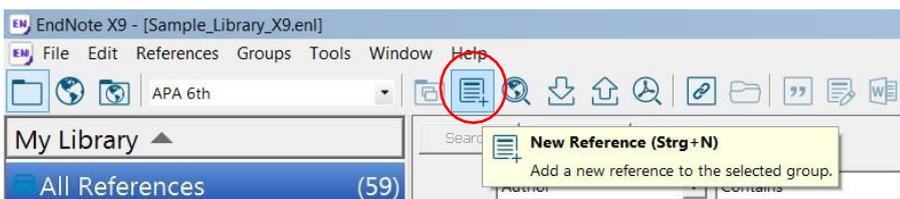


Abbildung 5: Neue Referenz manuell eingeben (Windows)

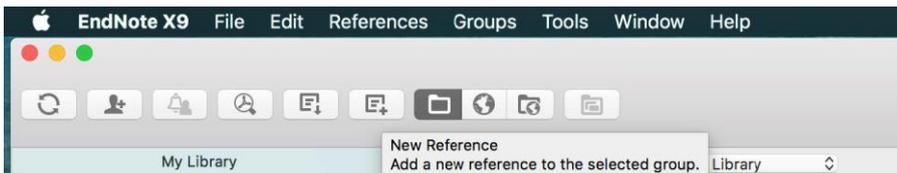


Abbildung 6: Neue Referenz manuell eingeben (Mac)

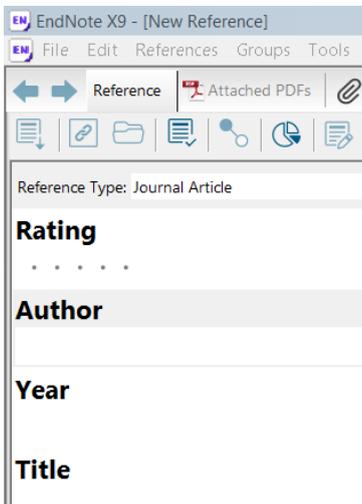


Abbildung 7: Eingabefenster Windows

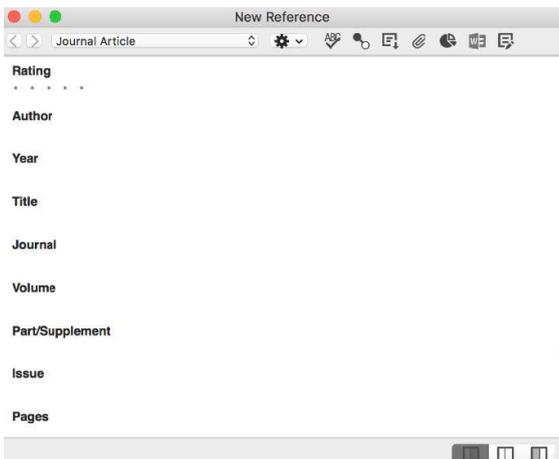


Abbildung 8: Eingabefenster Mac

Über das Dropdown-Menü können Sie den Referenztypen festlegen. Voreingestellt ist der Typ Journal Article.

Mehrere Einträge in einem Feld (z. B. mehrere Autoren) werden jeweils in einer neuen Zeile untereinander geschrieben.

Neue Autoren, die der EndNote-Library noch unbekannt sind, werden **rot** angezeigt. Nach dem Speichern merkt sich EndNote den Namen, fügt diesen der **Term List** hinzu, und schlägt diesen bei einer erneuten Eingabe vor.

Term Lists sind automatisch generierte Listen von Autoren, Zeitschriften und Schlagworten. Sie können diese über **Tools > Open Term Lists** einsehen.

Beim Schließen des Fensters werden die Daten gespeichert. Alternativ: **File > Save** oder **STRG+S**.

Kommaregel: Namen von Organisationen

Da EndNote ein englischsprachiges Programm ist, gibt es für die Eintragung von Namen folgendes zu beachten:

Der Namensteil vor dem ersten Komma wird als Nachname interpretiert. Bsp.

Brinkmeier, Clemens

Der Namensteil nach dem letzten Leerzeichen wird als Nachname interpretiert. Darum muss hinter Organisationen ein Komma gesetzt werden. Bsp.

World Health Organization,

Sollte die Organisation in ihrem Namen selbst ein Komma haben, dann wird an dieses Komma ein zweites angefügt. Bsp.

Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat

Online Search

Mit EndNote können Sie Bibliothekskataloge und Fachdatenbanken durchsuchen. Wechseln Sie dazu in den **Online Search Mode**. Im Menü auf der linken Seite können Sie die zu durchsuchende Datenbank auswählen.

In die Suchmaske, die sich nun in der Mitte des Programms öffnet, tragen Sie Ihre Suchanfrage ein. Die Suchfelder unterscheiden sich je nach Katalog oder Datenbank.

Drücken Sie **Enter**, um die Suche zu beginnen. Geben Sie an, wie viele Suchergebnisse Sie sich anzeigen lassen möchten.

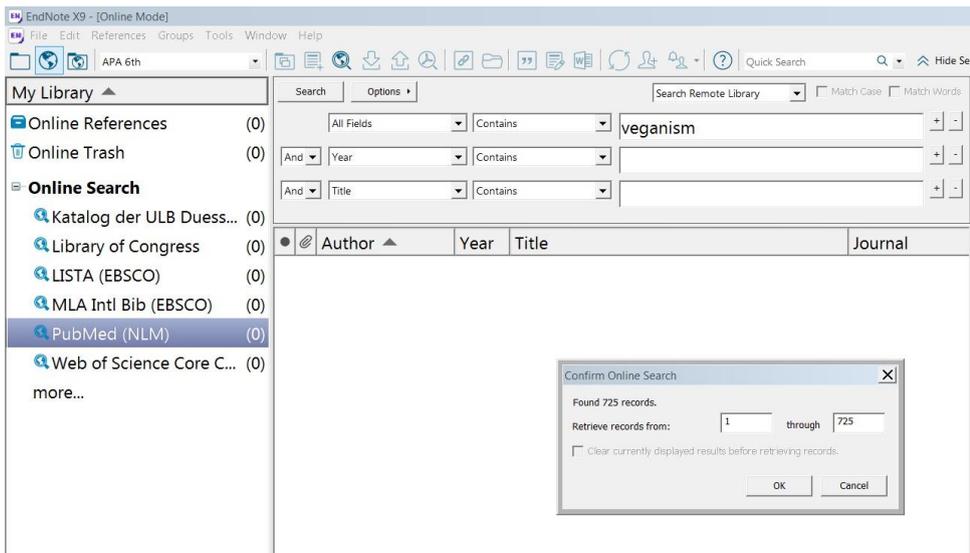


Abbildung 9: Anzahl der Suchergebnisse auswählen (Windows)

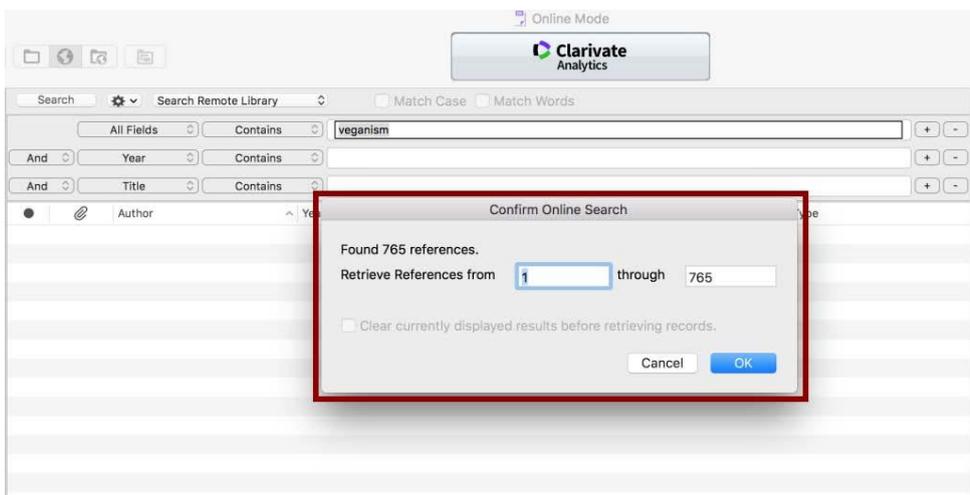


Abbildung 10: Anzahl der Suchergebnisse auswählen (Mac)

Wenn Sie im **Integrated Library & Online Search Mode** suchen, werden die Suchergebnisse direkt in ihre EndNote-Library übernommen. Suchergebnisse, die Sie nicht behalten möchten, löschen Sie einfach.

Haben Sie im Online Search Mode recherchiert, werden die Suchergebnisse zunächst in einer temporären Datenbank zwischengespeichert. Die gewünschten Suchergebnisse müssen Sie von Hand mit Hilfe des Buttons **Copy to Local Library** in Ihre EndNote-Library übernehmen.

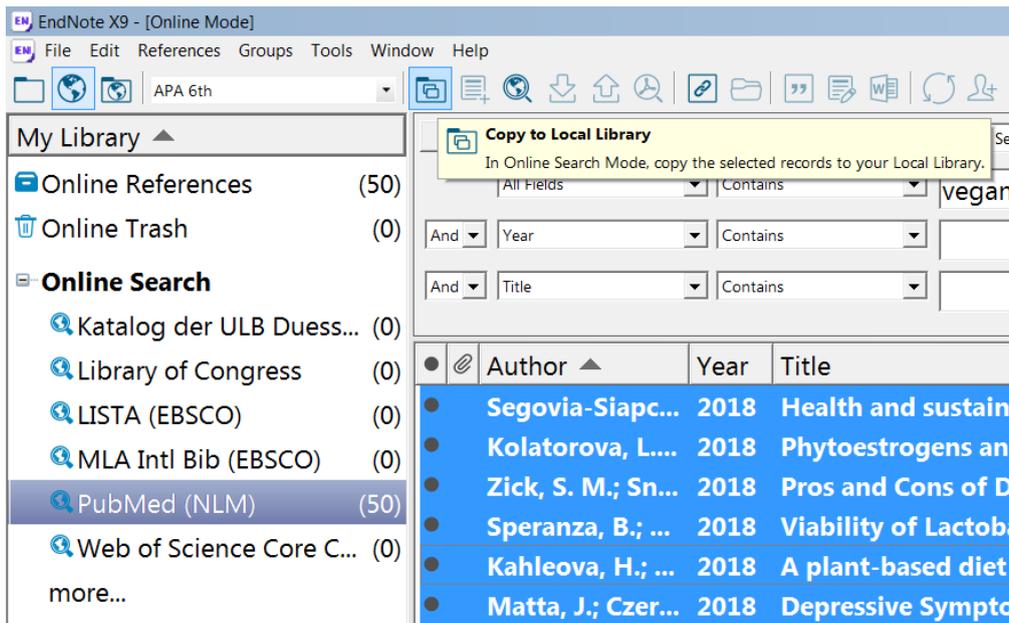


Abbildung 11: Copy to Local Library

Achten Sie nach dem Import auf die Vollständigkeit der Daten und die richtige Schreibweise und ergänzen bzw. korrigieren Sie ggf. manuell.

Export aus Katalogen und Fachdatenbanken

Die meisten Bibliothekskataloge und viele der von der Universität Erfurt lizenzierten Datenbanken bieten die Möglichkeit Suchergebnisse zu exportieren und in eine EndNote-Library einzupflegen.

Dies hat den Vorteil, dass Sie die Suchoberflächen der Anbieter nutzen können und die dort verfügbaren Services, wie z. B. die Suche nach weiteren Zitationen verwenden können.

Es empfiehlt sich daher in den meisten Anwendungsfällen den Direct Export für die Pflege einer EndNote-Library zu wählen.

Beispiel: Online-Katalog der UB Erfurt

1. Führen Sie wie gewohnt die Suche im Online-Katalog durch.
2. Wollen Sie einen Titel exportieren, wählen Sie diesen mit einem Klick darauf aus.
3. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern** links neben der Suchergebnisanzeige.

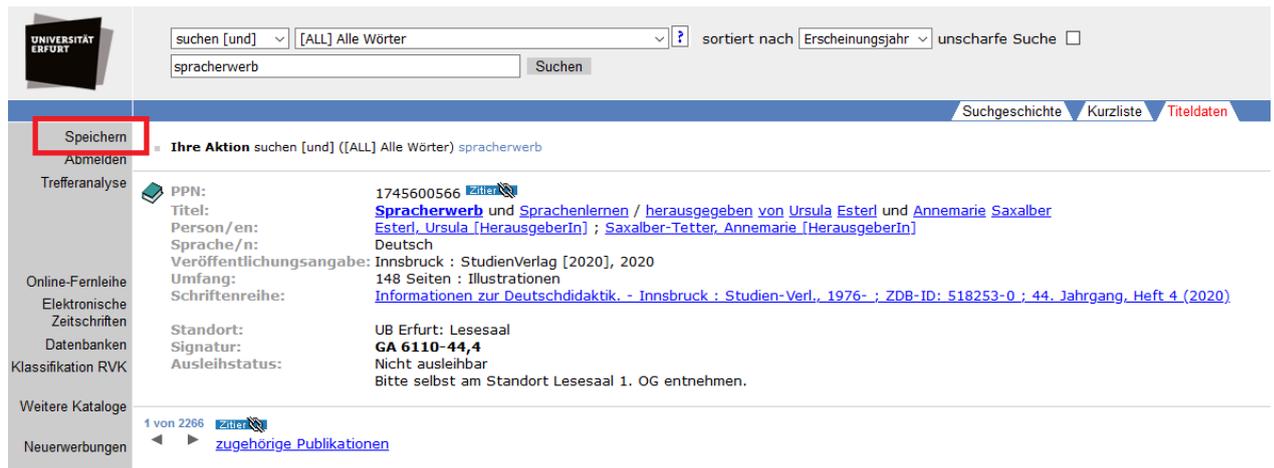


Abbildung 12: Export aus dem Online-Katalog / 1

- Anschließend wählen Sie unter „Format“ **Literaturverwaltung: EndNote** aus und klicken erneut auf **Speichern**. Wollen Sie mehrere Titel exportieren, nutzen Sie darüber „Titel“ von - bis.

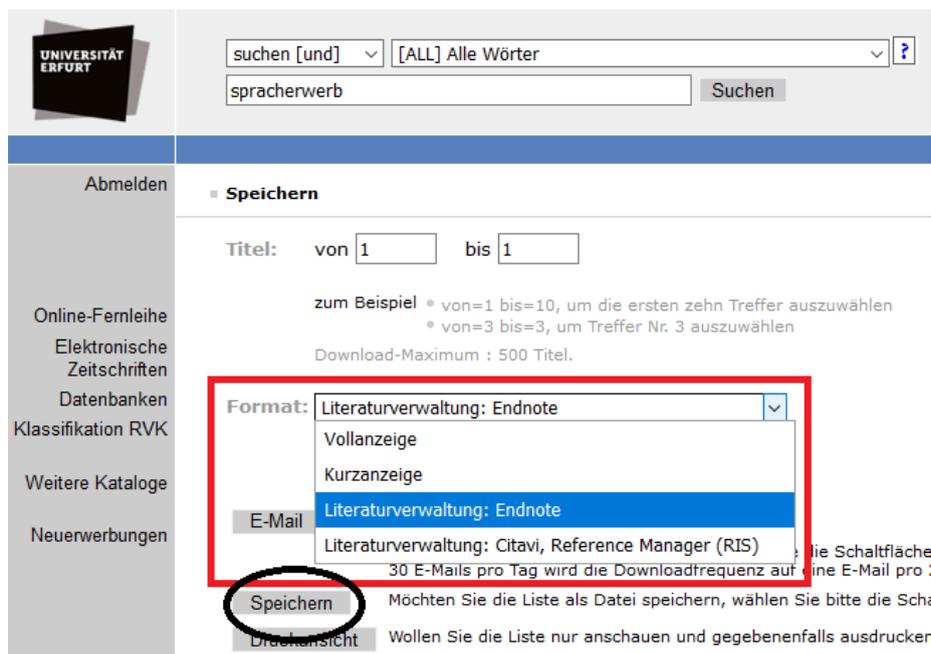


Abbildung 13: Export aus dem Online-Katalog / 2

- Nun können Sie die Datei in Ihre EN-Library herunterladen. Dafür bitte im Dropdown-Menü das passende Programm (= EndNote) auswählen.

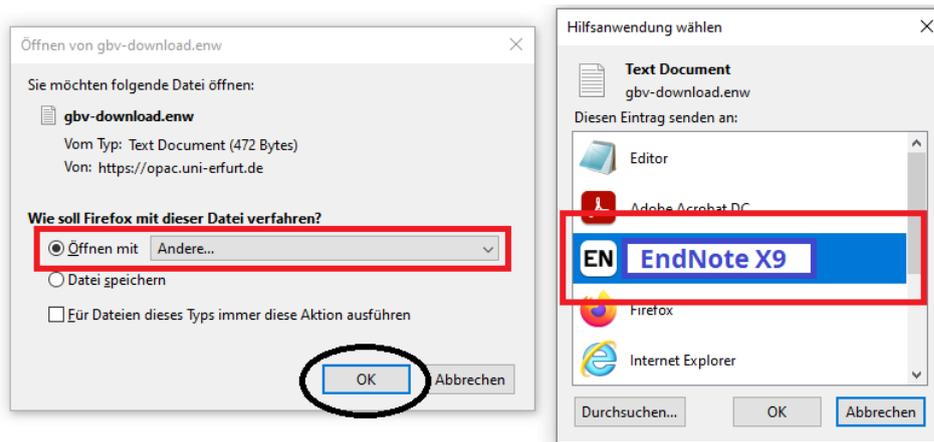


Abbildung 14: Export-Datei mit EndNote öffnen (Windows)

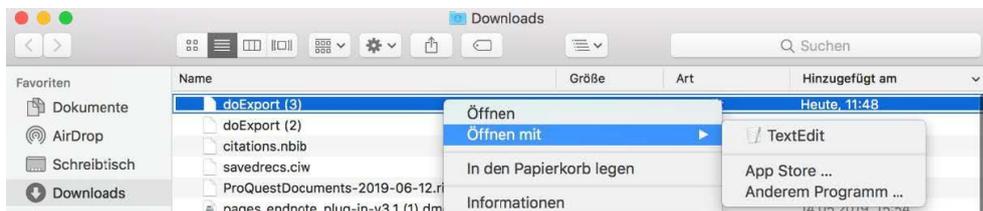


Abbildung 15: Export-Datei per Rechtsklick mit EndNote öffnen (Mac)

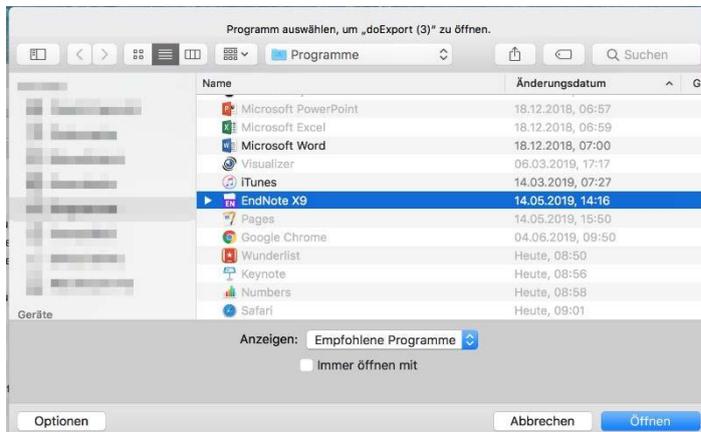


Abbildung 16: Download mit EndNote X9 öffnen (Mac)

6. Ihre übernommenen Treffer finden Sie in EndNote im Ordner **Imported References**. Sie können von dort in Gruppen zur besseren Übersicht verschoben werden.
7. Achten Sie nach dem Import auf die Vollständigkeit der Daten und die richtige Schreibweise und ergänzen bzw. korrigieren Sie ggf. manuell.

Beispiel: Discovery-Suchportal der UB Erfurt

1. Führen Sie wie gewohnt die Suche im Discovery-Suchportal durch.
2. Wollen Sie einen Titel exportieren, wählen Sie diesen mit einem Klick darauf aus.
3. Klicken Sie dann unten rechts auf den Button **Export**.

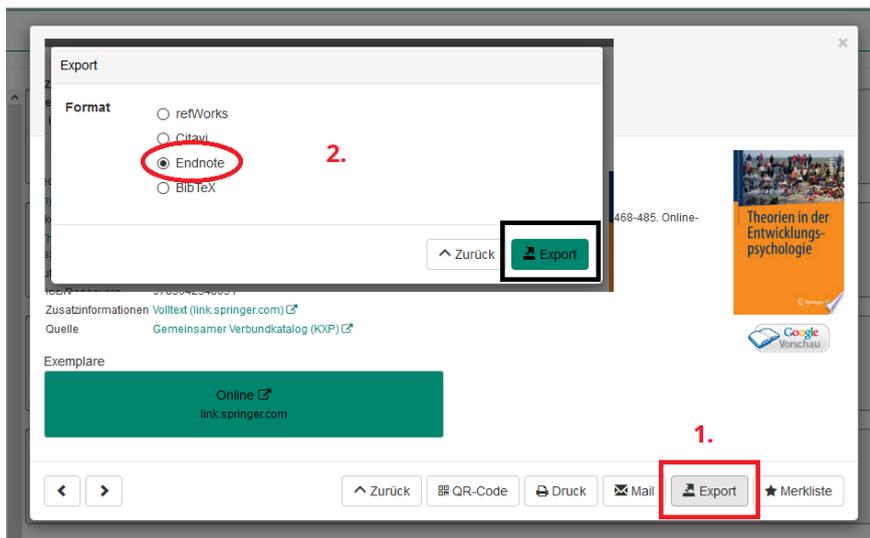


Abbildung 17: Export aus dem Discovery-Suchportal

4. Anschließend wählen Sie unter „Format“ **EndNote** aus und klicken erneut auf **Export**. Wollen Sie mehrere Titel exportieren, sammeln Sie die gewünschten Titel zunächst auf der Merkliste und exportieren sie von dort.

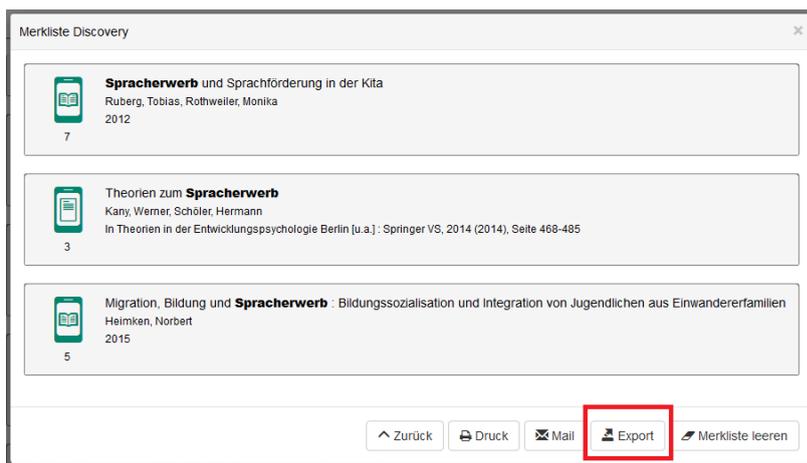


Abbildung 18: Export von der Merkliste in Discovery

5. Nun können Sie die Datei in Ihre EN-Library herunterladen. Dafür bitte im Dropdown-Menü das passende Programm (= EndNote) auswählen. Siehe Abbildung 14-16.

6. Ihre übernommenen Treffer finden Sie in EndNote im Ordner **Imported References**. Sie können von dort in Gruppen zur besseren Übersicht verschoben werden.
7. Achten Sie nach dem Import auf die Vollständigkeit der Daten und die richtige Schreibweise und ergänzen bzw. korrigieren Sie ggf. manuell.

Beispiel: Fachdatenbank PsycINFO

Fachdatenbanken bieten Ihnen in der Regel die Möglichkeit an, die bibliografischen Daten von Aufsätzen zu exportieren. Die genaue Vorgehensweise dafür ist von Datenbank zu Datenbank verschieden.

Die hier gezeigten Schritte sind bei den meisten Datenbanken ähnlich.

1. Wählen Sie die Literaturnachweise aus, die Sie exportieren möchten, indem Sie ihn mit einem Klick darauf auswählen oder ein Häkchen im Kasten neben dem Titel setzen.

In manchen Datenbanken – wie auch in PsycINFO – ist der Export von mehreren Titeln nur aus der Merkliste heraus möglich (auch MyList, MyFolder o.ä. genannt).

2. Die Möglichkeit zum Export von Titeln aus Datenbanken finden Sie in PsycINFO unter dem Tool „Exportieren“ auf der rechten Seite.

Diese Funktion kann sich auch hinter „Speichern“, „Teilen“ oder „Zitieren“ und auch den englischen Begriffen dafür verbergen.

Wählen Sie Exportweg und Exportformat. Hierfür wird Ihnen oft ein direkter Export nach EndNote angeboten, alternativ das **RIS-Format** auswählen.

3. **RIS-Format** = Research Information System Format, ein standardisiertes Dateiformat für die Literaturverwaltung und den Export bibliografischer Daten.
4. Starten Sie den Export, analog zum Export aus den Bibliothekskatalogen (Abb. 14).
5. Achten Sie nach jedem Import in Ihre EndNote-Library auf die Vollständigkeit der Daten und die richtige Schreibweise und ergänzen bzw. korrigieren Sie ggf. manuell.



Abbildung 19: Exportfunktion finden und auswählen

Dubletten-Check

Es kann vorkommen, dass Aufsätze und andere Medien in mehreren Datenbanken verzeichnet und gefunden werden können. Um zu vermeiden, dass sich Titel doppelt in der EndNote-Library befinden, empfiehlt es sich, einen Dubletten-Check durchzuführen.

EndNote erkennt doppelte Titel nicht automatisch, doch diese lassen sich folgendermaßen herausfiltern.

Über den Befehl **References > Find Duplicates** kann EndNote Dubletten zu finden und ggf. löschen.

Volltextsuche

EndNote kann nach frei verfügbaren oder über die UB Erfurt lizenzierten Volltexten suchen und diese in die Library einfügen.

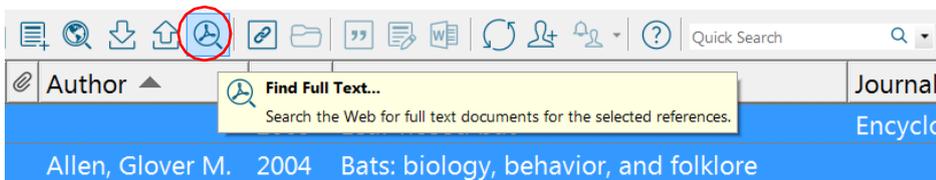


Abbildung 20: Button Find Full Text (Windows)

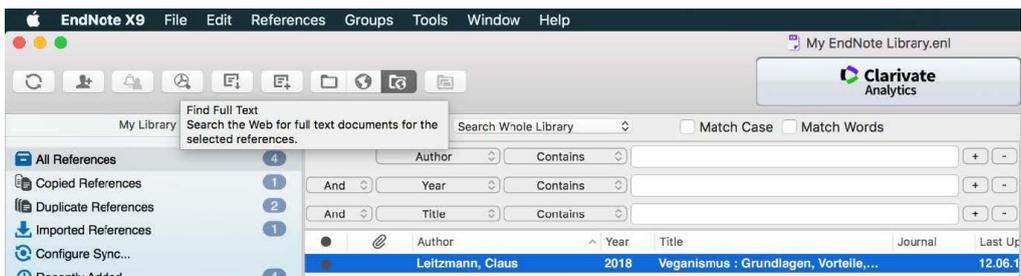


Abbildung 21: Button Find Full Text (Mac)

Über den SFX-Link-Resolver der UB Erfurt können Sie EndNote nach lizenzierten Volltexten suchen lassen.

Im Menü **Edit > Preferences > Find Full Text** können Sie diesen Service für die Volltextsuche einrichten. Geben Sie bei OpenURL Path den Link Ihrer Institution ein und bestätigen Sie mit OK:

→ <http://sfx-49gbv.hosted.exlibrisgroup.com/sfxuberf3>

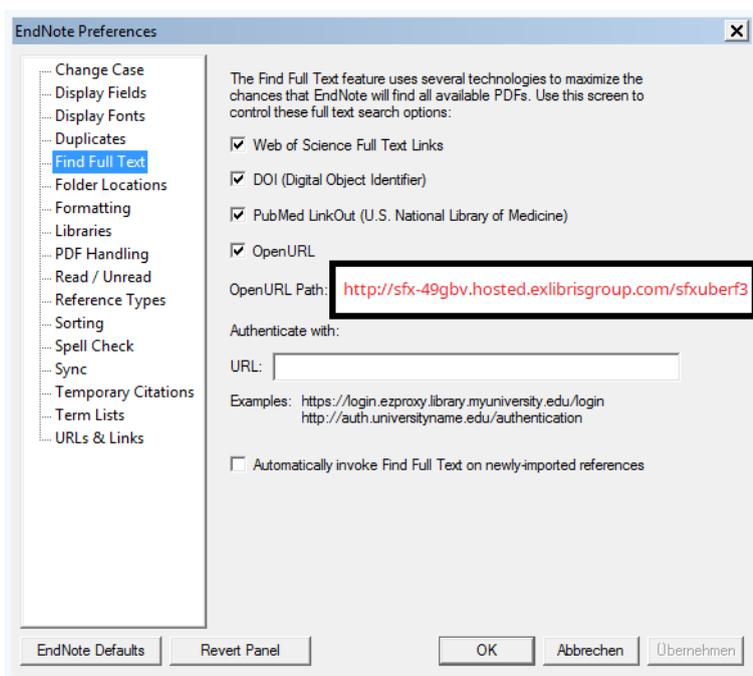


Abbildung 22: Edit > Preferences > Find Full Text

Über **Edit > Preferences** können Sie auch weitere Standard-Einstellungen festlegen, bspw. den gewünschten Schrifttyp und Schriftgröße (Display Fonts).

Umgang mit PDFs

Import

Über **File > Import** kann man sowohl einzelne PDF-Dateien als auch einen ganzen Ordner mit mehreren PDF-Dateien importieren.

Als Import-Option **PDF** auswählen und, um mögliche Dubletten zu vermeiden, **Discard Duplicates** auswählen.

Anhand der **DOI** (Digital Object Identifier) recherchiert EndNote automatisch die bibliografischen Daten und verknüpft die PDF-Datei mit einer vorhandenen Referenz bzw. erstellt eine neue Referenz.

Verfügt das PDF-Dokument über keine DOI oder verknüpfte Metadaten, müssen die bibliografischen Angaben manuell hinzugefügt werden!

Bearbeitung

In der PDF-Vorschau ist es möglich, Kommentare hinzuzufügen (**Sticky Notes**), Text hervorzuheben, die PDF-Datei zu durchblättern und zu drucken. Es ist empfehlenswert, die PDF in einem neuen Fenster zu öffnen.

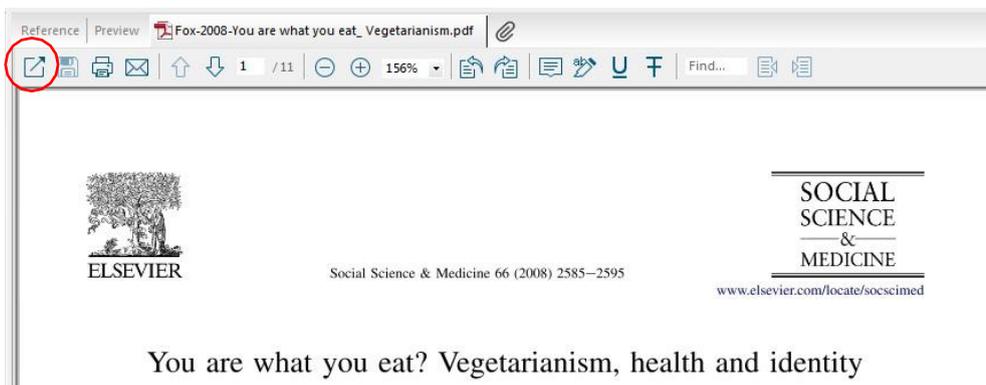


Abbildung 23: PDF in neuem Fenster öffnen (Windows)

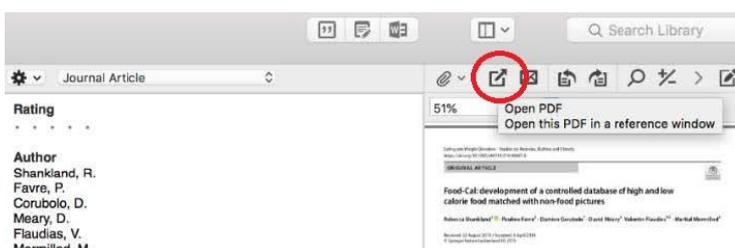


Abbildung 24: PDF in neuem Fenster öffnen (Mac)

Änderungen, die nun an der PDF vorgenommen werden, werden in EndNote abgespeichert. Auch wenn Sie bereits vor dem Import in EndNote Text markiert oder Notizen an die PDF angeheftet haben, werden diese übernommen.

Der Volltext und auch die Kommentare aller in der Library gespeicherten PDF-Dateien können über die Suchmaske mit den Suchfeldern **Any Field + PDF with Notes / PDF / PDF-Notes** durchsucht werden.

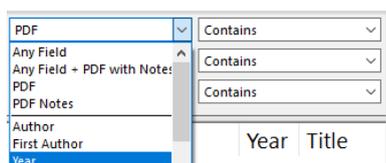


Abbildung 25: Suchmaske (Windows)



Abbildung 26: Suchmaske (Mac)

Häufig haben PDF-Dokumente, die Sie aus Datenbanken heruntergeladen, wenig aussagekräftige Namen. EndNote bietet die Möglichkeit, diese neu zu benennen:

Edit > Preferences > PDF Handling.

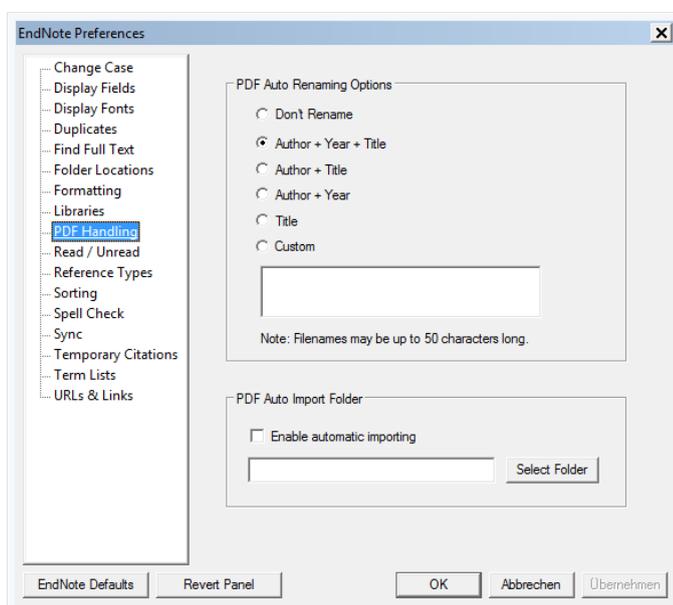


Abbildung 27: PDF Handling

Alle im Data-Ordner abgelegten PDFs werden anschließend nach dem gewählten Muster umbenannt

Strukturieren mit Groups

Es gibt 3 Arten von Gruppen, die der inhaltlichen Gliederung der Library dienen.

Groups

Einer Group werden manuell Titel zugeordnet.

Smart Groups

Smart Groups beruhen auf einer von Ihnen erstellten Suchanfrage und werden automatisch aktualisiert. Werden neue bibliografische Angaben importiert, werden die Smart Groups automatisch um die Titel ergänzt, die den Kriterien der abgespeicherten Suchanfrage entsprechen.

Combo Groups / Groups from Groups

Bei dieser Gruppenart handelt es sich um eine Kombination von bereits existierenden Gruppen in einer neuen Gruppe.

Inhaltlich zusammengehörende Gruppen können durch Group Sets gebündelt werden.

Group Sets sind Überschriften, die mehrere Gruppen bündeln, aber selbst keine Titel enthalten. Darüber lassensich z.B. Hausarbeiten, Abschlussarbeiten oder andere Texte in einer Bibliothek bündeln.

Group Sets und Groups

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **My Groups**, und wählen Sie den Befehl **Create Group Set**. Vergeben Sie einen entsprechenden Namen, bspw. den Titel der Hausarbeit. Über das Untermenü erstellen Sie Groups. Vergeben Sie auch hier entsprechende Namen, bspw. die Kapitel der Hausarbeit.

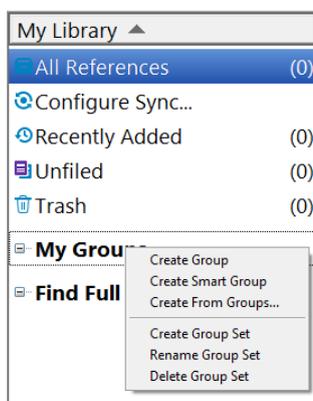


Abbildung 28: Groups anlegen (Windows)



Abbildung 29: Beispielhafte Struktur (Windows)



Abbildung 30: Groups anlegen (Mac)

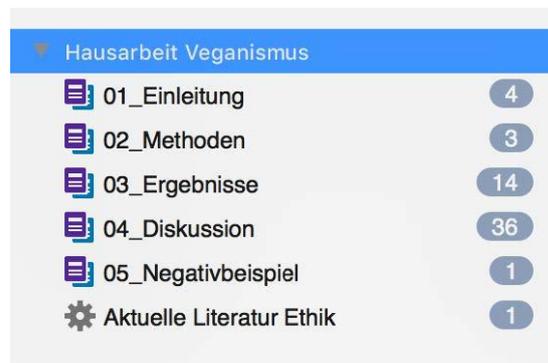


Abbildung 31: Groups anlegen (Mac)

In **All References** wählen Sie die entsprechenden Referenzen aus und ziehen diese mit Drag & Drop in die passende Group.

Smart Groups und Combo Groups

Zur Erstellung von Smart Groups wählen Sie über das Untermenü **Smart Group** aus, vergeben einen Namen und geben in der geöffneten Suchmaske Ihre Suchstrategie für die Smart Group ein.

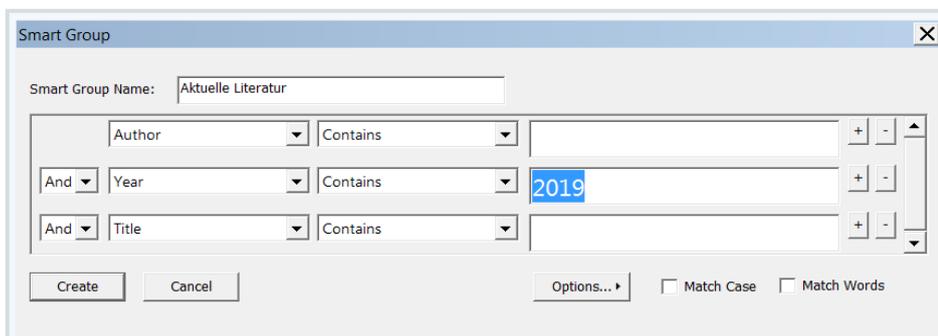


Abbildung 32: Smart Group erstellen – diese Smart Group sucht nach Literatur aus 2019

Hier können Sie beliebige Kriterien miteinander verknüpfen, bspw. den Namen eines Autors mit einem Erscheinungsjahr oder gewünschte Schlagworte.

Zur Erstellung von Combo Groups wählen Sie über das Untermenü **Create From Groups** aus, vergeben einen Namen, und geben an, welche Custom und / oder Smart Groups Sie

in der neuen Combo Group zusammenführen wollen.

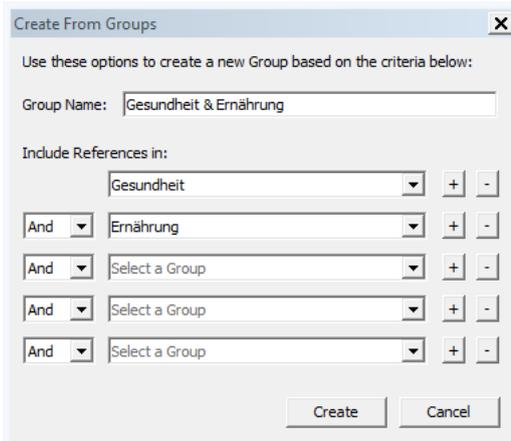


Abbildung 33: Combo Group erstellen

ACHTUNG!

Referenzen, die aus einer **Group** gelöscht werden, bleiben in All References erhalten.

Referenzen, die aus einer **Smart Group** oder **Combo Group** gelöscht werden, werden ohne weitere Warnung vollständig aus der Datenbank gelöscht. Bis Sie EndNote schließen, finden Sie die gelöschten Datensätze noch im Trash-Ordner.

Library Sharing mit EndNote Web

Mit Library Sharing können Sie eine bestehende EndNote Datenbank mit sämtlichen PDFs, Einträgen, Anmerkungen und Notizen mit anderen teilen. Eine Datenbank kann seit Version X8 mit bis zu 100 Personen geteilt werden, alle Anwender können gleichzeitig in der Datenbank lesen und schreiben.

Dank des **Activity Feeds** werden Sie über alle Änderungen in der Library informiert.

Um die EndNote Library mit anderen zu teilen, richten Sie unter **Edit > Preferences > Sync** einen EndNote-Web-Account ein. Gehen Sie anschließend im EndNote Menü auf **File > Share** und geben Sie hier die E-Mail-Adressen der Personen ein, mit denen Sie die Library teilen möchten.

Voraussetzung für die Zusammenarbeit ist ein **EndNote-Web-Account**. Da das Teilen einer Library über das Synchronisieren der Daten erfolgt, benötigen alle Personen, mit denen Sie Literatur teilen möchten, einen EndNote-Web-Account. Diesen können Sie unter folgender URL anlegen: www.myendnoteweb.com

Textverarbeitungsprogramme (Word) und EndNote

Mit dem EndNote Word Add-In lassen sich Quellenangaben schnell und einfach in den Text einfügen. Das Add-In wird bei der Installation von EndNote automatisch in Word aktiviert.

Mit der ersten Referenz, die Sie in den Text einfügen, erstellt EndNote Ihnen automatisch ein Literaturverzeichnis. Während Sie an Ihrem Text arbeiten, wird dieses ständig im gewählten Zitationsstil aktualisiert und ergänzt.

Zitation einfügen

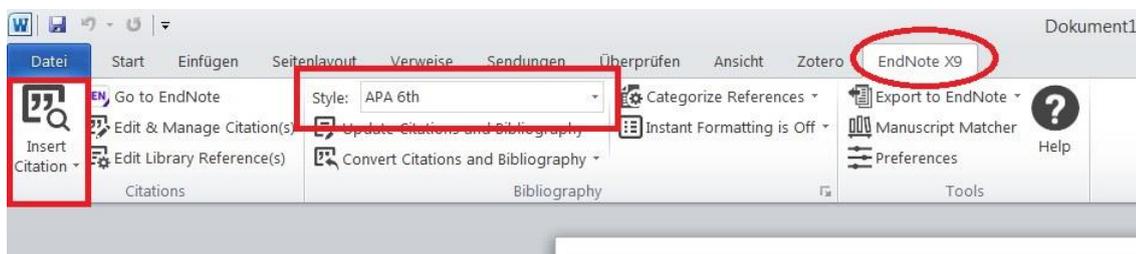


Abbildung 34: EndNote-Reiter in Word

1. Öffnen Sie in Word den EndNote-Reiter.
2. Platzieren Sie den Cursor an der Stelle im Text, an der Sie eine Quellenangabe einfügen möchten und wählen Sie **Insert Citation** aus.
3. Geben Sie einen Suchbegriff in das sich öffnende Fenster ein (bspw. den Autor, den Sie zitieren wollen oder alternativ ein *, um sich alle Referenzen anzeigen zu lassen) und klicken Sie auf den Button **Find**.
4. Markieren Sie die Referenz, die Sie in den Text einfügen möchten, und klicken Sie auf den Button **Insert**.

Wollen Sie Literatur ergänzen, die Sie nicht als direktes Zitat verwendet haben, wählen Sie über das Dropdown-Menü **Insert in Bibliography Only** aus.

Wenn Sie die Literaturangaben nicht im Fließtext, sondern als Fußnote gestalten wollen, müssen Sie zunächst einen Zitierstil auswählen, der mit Fußnoten arbeitet (bspw. Chicago).

Anschließend setzen Sie zunächst über die Wordfunktion **Fußnote einfügen** im Menü **Verweise** eine Fußnote. Setzen Sie dann den Cursor in die Fußnote (statt in den Fließtext), und wählen Sie die Quellenangabe aus, wie bereits beschrieben.

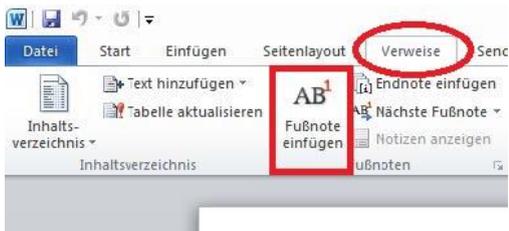


Abbildung 35: Fußnote einfügen

Seitenangaben hinzufügen

Nur über **Edit & Manage Citation(s)** können Sie Seitenangaben und zusätzliche Beschriftungen in Ihre Quellen einfügen.

Würden Sie diese Angaben von Hand einfügen, würden die Änderungen bei der nächsten Aktualisierung des Dokumentes von EndNote überschrieben, da die Quellenangaben automatisch mit der EndNote-Library abgeglichen werden.

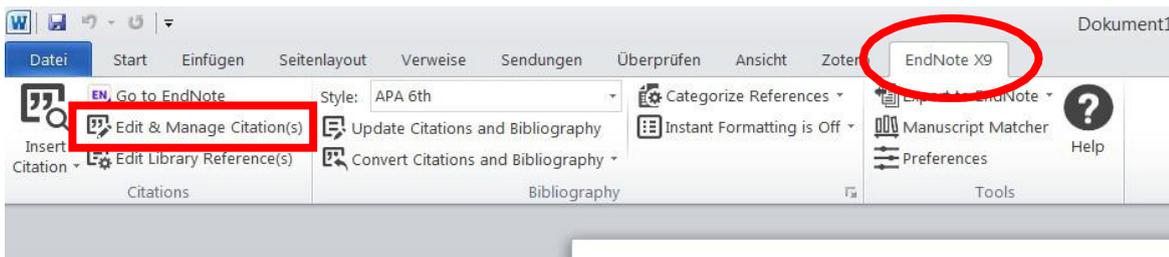


Abbildung 36: Edit & Manage Citations

Wenn Sie im deutschen Stil arbeiten möchten, nutzen Sie nicht das Feld **Pages**, sondern das Feld **Suffix**. Dort tragen Sie die genau gewünschten Angaben ein. Leerzeichen und Interpunktion nicht vergessen, bspw. , **S. 22-25**.

Möchten Sie vor der Quellenangabe ein **Vgl.** oder **Ebd.** einfügen, nutzen Sie bitte das Feld **Prefix**.

Bibliografie formatieren

Sobald Sie Zitationen in Ihren Text einbinden, erstellt EndNote automatisch am Ende des Textdokuments ein Literaturverzeichnis, das laufend aktualisiert wird. Über den Button **Bibliography** bestimmen Sie Layout, Überschrift und Zitationsstil der Literaturliste.

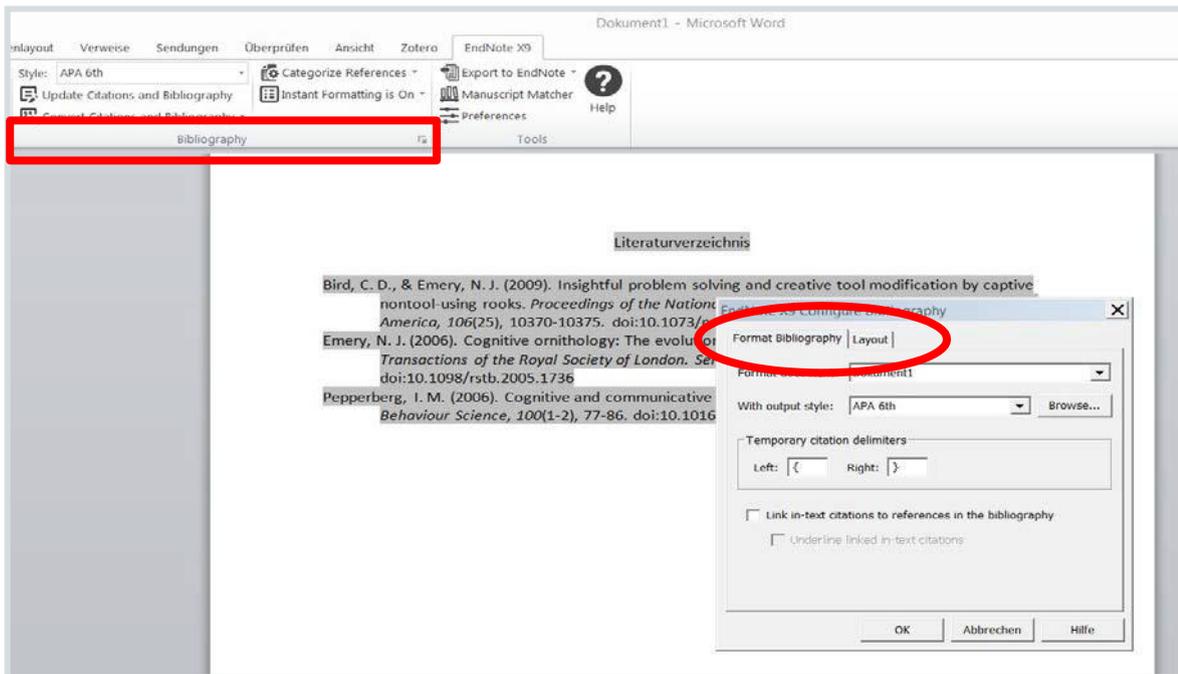


Abbildung 37: Bibliografie formatieren

Output Styles: Zitationsstile

Zitationsstil wechseln

Endnote verfügt über 7000 Zitiervorlagen. Es werden im Allgemeinen drei Zitierweisen unterschieden:

Harvard-Methode, z.B. APA (Meier 1956)

Nummernsystem, z.B. ISO 690 [43]

Fußnoten, z.B. Chicago Meier¹

Über das Dropdown-Menü **Style** wählen Sie sowohl in EndNote als auch in Word den gewünschten Zitationsstil. Hierbei muss es sich um den gleichen Stil handeln. Unterschiedliche Stile für den Fließtext und das Literaturverzeichnis sind nicht möglich!

Hier werden die am häufigsten verwendeten Stile angezeigt. Mit **Select Another Style** können Sie unter allen in EndNote installierten Zitationsstilen wählen. Alternativ öffnen Sie über **Edit > Output Styles > Style Manager** die Liste der vorinstallierten Styles.

Zusätzlich lassen sich über die EndNote-Webseite weitere Zitierstile herunterladen:

<http://endnote.com/downloads/styles>

Zitationsstil editieren

Unter **Edit > Output Styles** können Sie einen vorhandenen Style editieren oder einen neuen Style erstellen. Ein geänderter Style sollte immer unter einem anderen Namen abgespeichert werden, damit das Original erhalten bleibt.

1. Allgemeine Angaben, wie sollen bspw. Seitenzahlen und Zeitschriftentitel angegeben werden?
2. Wie soll die Zitation im Text aussehen?
3. Wie soll die Referenz im Literaturverzeichnis dargestellt werden?
4. Wie sollen die Fußnoten aussehen?
5. Wie sollen Abbildungen und Tabellen ausgegeben werden?

Die Traveling Library

Eine Traveling Library wird angelegt, sobald in einem Textdokument mit EndNote die erste Zitation eingefügt wird. Die Traveling Library enthält die bibliografischen Daten aller in diesem Dokument zitierten Quellen, mit Ausnahme der Felder Abstract, Notes und Research Notes.

Aus Word exportieren: **Export to EndNote > Export Traveling Library**

In EndNote importieren: **Tools > CWYW > Import Traveling Library**

Hilfe bei der Literaturverwaltung

Universitätsbibliothek

EndNote-Beratung

✉ benutzerschulung.ub@uni-erfurt.de

EndNote Training und Support

[EndNote Training](#) (YouTube)

[EndNote Trainingsmaterial](#) von Clarivate Analytics (engl.)

[EndNote Knowledge Base](#) (engl.)