

# Literaturverwaltung mit EndNote 21



<b>Grundsätzliches zu EndNote</b> .....	<b>2</b>
Warum brauche ich ein Literaturverwaltungsprogramm? .....	2
Welche Funktionen bietet EndNote? .....	2
Was unterscheidet EndNote von Citavi? .....	2
<b>Umgang mit EndNote-Libraries</b> .....	<b>3</b>
<b>Backups</b> .....	<b>4</b>
<b>Programmoberfläche</b> .....	<b>4</b>
<b>Datenimport</b> .....	<b>5</b>
Manuelle Eingabe.....	6
Kommaregel: Namen von Organisationen .....	7
Online Search .....	7
Export aus Katalogen und Fachdatenbanken .....	8
Dubletten-Check.....	13
Volltextsuche .....	13
Eigene Notizen.....	14
<b>Umgang mit PDFs</b> .....	<b>15</b>
<b>Strukturieren mit Groups und Tags</b> .....	<b>17</b>
Group Sets und Groups .....	18
Smart Groups und Combo Groups .....	18
Tags .....	19
Löschen von Titeln .....	20
<b>EndNote Web</b> .....	<b>21</b>
<b>Textverarbeitungsprogramme (Word) und EndNote</b> .....	<b>24</b>
Zitation einfügen .....	24
Seitenangaben hinzufügen.....	26
Bibliografie formatieren .....	27
Liste bereits zitierter Quellen.....	28
Die Traveling Library .....	28
Output Styles: Zitationsstile .....	29
<b>Hilfe bei der Literaturverwaltung</b> .....	<b>31</b>

## 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. EndNote 21 funktioniert auf beiden Betriebssystemen gleich.

## EndNote an der Universität Erfurt

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

<https://www.hs-itz.de/arbeitsgruppen/staendige-arbeitsgruppe-software-sags.html>

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

1. Laden sie EndNote über den angegebenen Link herunter. 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.

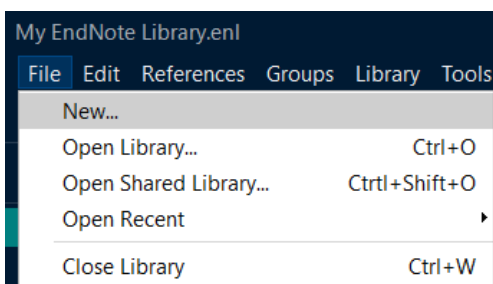


Abbildung 1: Anlegen einer neuen Library

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 > Compress 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

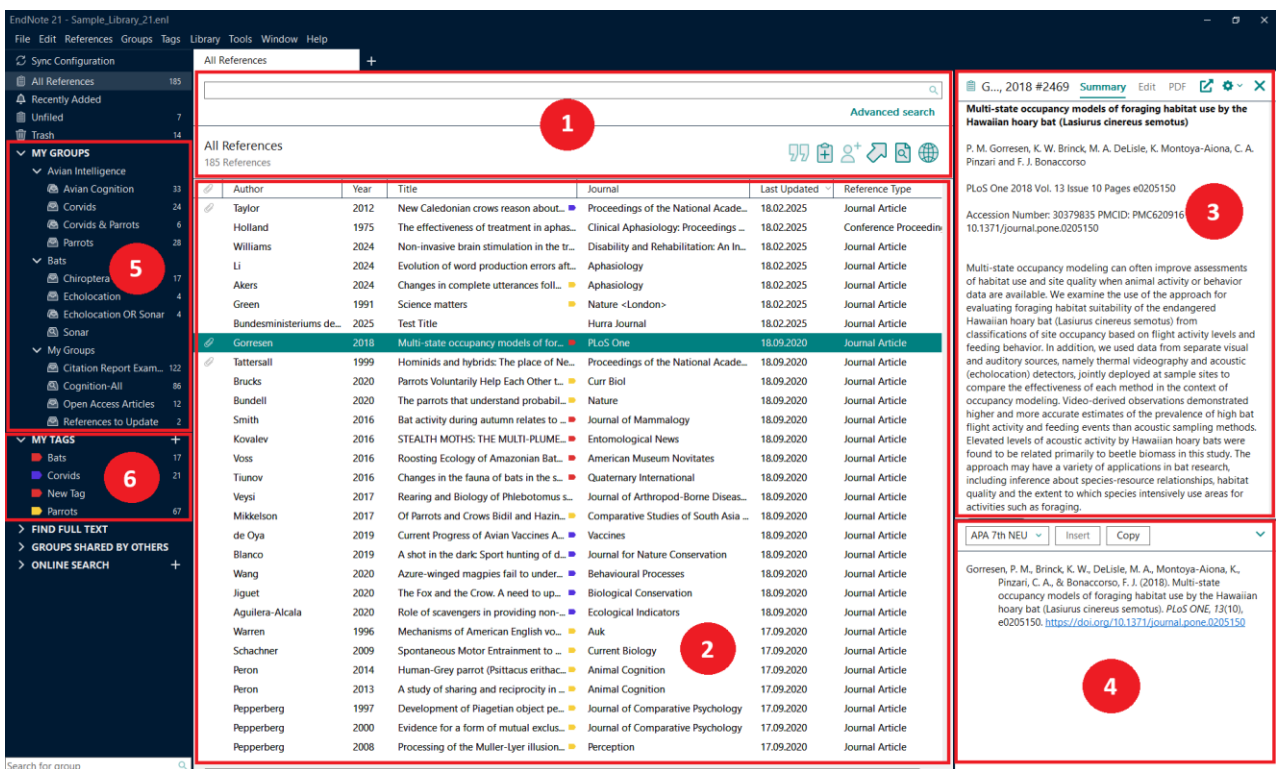


Abbildung 2: Programmoberfläche

### 1. Menüleiste mit Shortcuts und Suche

Hier können Sie u.a. neue Titel aufnehmen, eine Volltextsuche anstoßen und Ihre Sammlung mit anderen teilen.

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

## 2. Titelübersicht

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

## 3. Bearbeitungsbereich

In diesem Bereich haben Sie die Tabs Summary und Edit sowie den Button Attach file zur Auswahl.

Im Tab **Summary** wird Ihnen eine Zusammenfassung des aktuell markierten Titels angezeigt. Ist dem Titel bereits eine PDF angefügt, können Sie diese hier öffnen und bearbeiten.

Alternativ lassen sich über den Button **Attach file** PDF- Dokumente hinzufügen.

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

## 4. Zitierstil-Einstellung

Hier können Sie den Zitierstil auswählen. In der Vorschau darunter sehen Sie wie der Titel im gewählten Zitierstil im Literaturverzeichnis aussehen wird.

## 5. Gruppenübersicht

Hier können Sie Ihre erstellten Gruppen einsehen und neue Gruppen zur Strukturierung Ihrer Literatursammlung anlegen.

## 6. Tagübersicht

Mit Tags können Sie Ihre Gruppen zusätzlich farblich markieren oder diese alternativ zu Gruppen nutzen, um Ihre Literatureinträge zu organisieren.

## 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.

## Manuelle Eingabe

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

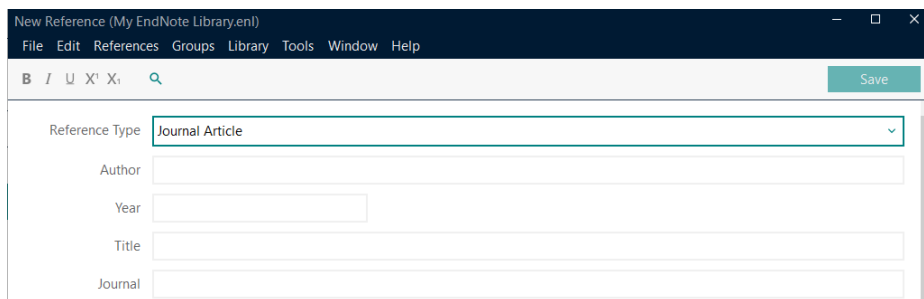
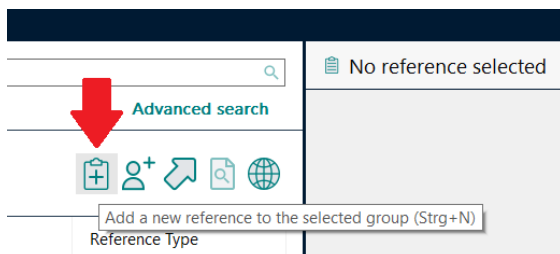


Abbildung 3: Neue Referenz manuell eingeben und Eingabefenster

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 **Library > Open Term Lists** einsehen.

Mit **Save** können Sie Ihren Eintrag speichern. Beim Schließen des Fensters werden die Daten ebenfalls 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**

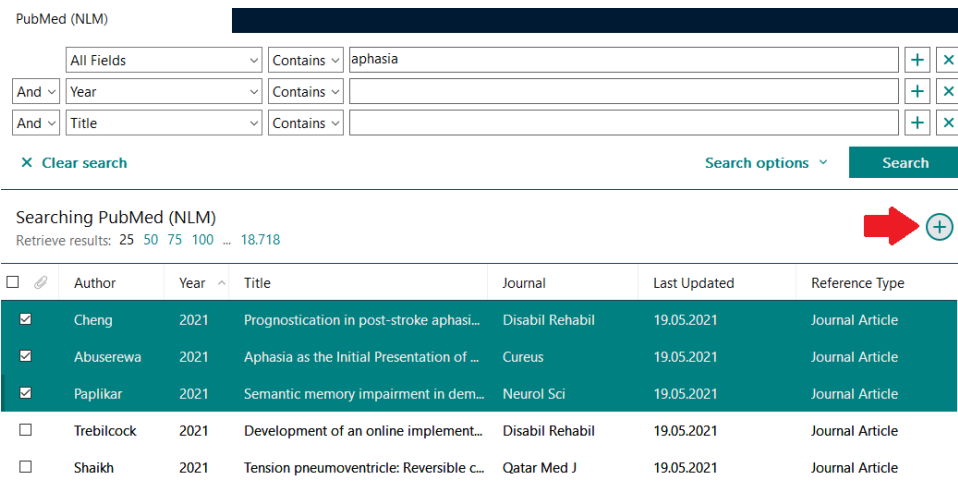
## Online Search

Mit EndNote können Sie Bibliothekskataloge und Fachdatenbanken durchsuchen. Im Menü auf der linken Seite können Sie unter **Online Search** 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 **Search**, um die Suche zu beginnen. Im Ergebnis sehen Sie die relevantesten Treffer aus der gewählten Datenbank zum eingegebenen Suchbegriff. Eine weitere

Sortierung der Ergebnisse ist nicht möglich. **Für optimalere Ergebnisse sei die direkte Suche in Katalogen und Datenbanken empfohlen!**



PubMed (NLM)

All Fields Contains aphasia + x

And Year Contains + x

And Title Contains + x

Clear search Search options Search

Searching PubMed (NLM) Retrieve results: 25 50 75 100 ... 18.718

<input type="checkbox"/>	Author	Year	Title	Journal	Last Updated	Reference Type
<input checked="" type="checkbox"/>	Cheng	2021	Prognostication in post-stroke aphasi...	Disabil Rehabil	19.05.2021	Journal Article
<input checked="" type="checkbox"/>	Abuserewa	2021	Aphasia as the Initial Presentation of ...	Cureus	19.05.2021	Journal Article
<input checked="" type="checkbox"/>	Paplikar	2021	Semantic memory impairment in dem...	Neurol Sci	19.05.2021	Journal Article
<input type="checkbox"/>	Trebilcock	2021	Development of an online implement...	Disabil Rehabil	19.05.2021	Journal Article
<input type="checkbox"/>	Shaikh	2021	Tension pneumoventricle: Reversible c...	Qatar Med J	19.05.2021	Journal Article

Abbildung 4: Suchergebnisse auswählen und in die eigene Sammlung einfügen

Im rechten Bearbeitungsbereich von EndNote könnten Sie bspw. die Abstracts der gefundenen Titel lesen und entscheiden, ob der Titel für Ihre Sammlung relevant ist.

Haben Sie via Online Search recherchiert, werden die Suchergebnisse zunächst an dieser Stelle temporär zwischengespeichert. Die gewünschten Suchergebnisse müssen Sie von Hand mit Hilfe des **+Buttons** in Ihre EndNote-Library übernehmen (= Add the selected online records to your local library).

Die restlichen temporären Suchergebnisse werden überschrieben, sobald Sie eine neue Suche anstoßen.

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 und die dort verfügbaren Filtermöglichkeiten verwenden können.

Es empfiehlt sich daher in den meisten Anwendungsfällen den Export aus Katalogen und



Datenbanken 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 **Export** unten rechts.

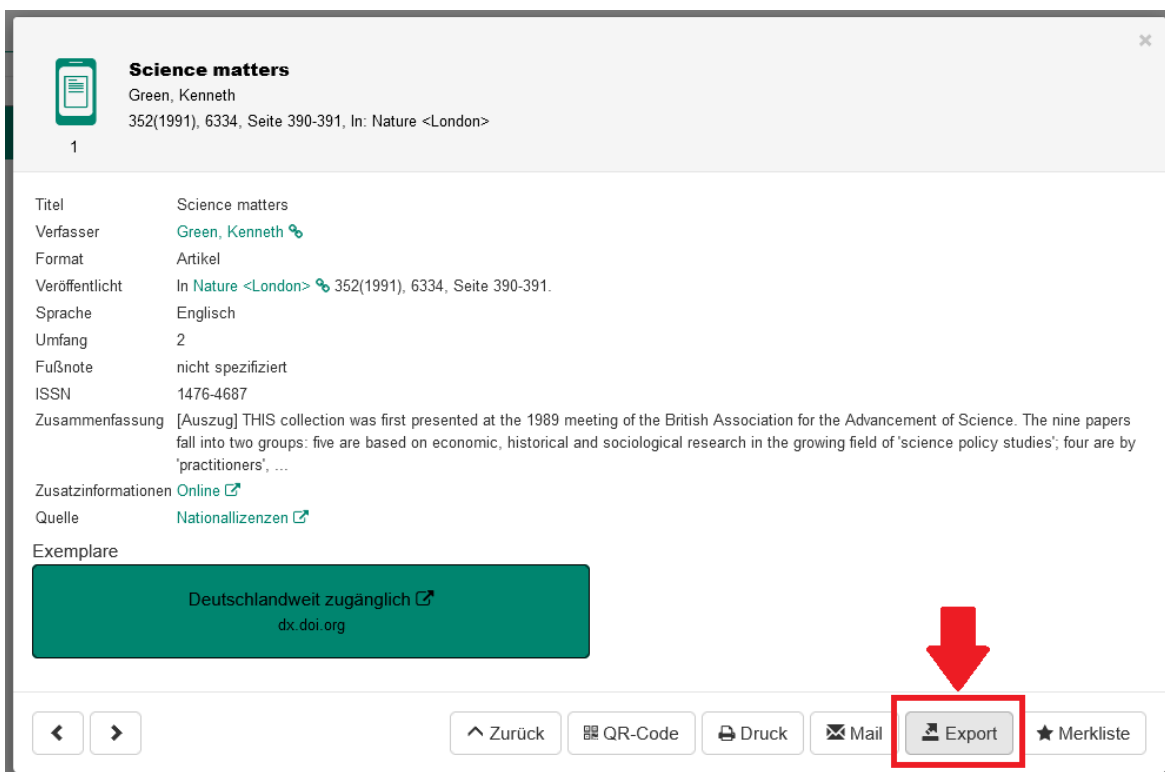


Abbildung 5: Export aus dem Discovery-Suchportal / 1

4. Anschließend wählen Sie unter „Format“ **Literaturverwaltung: 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.

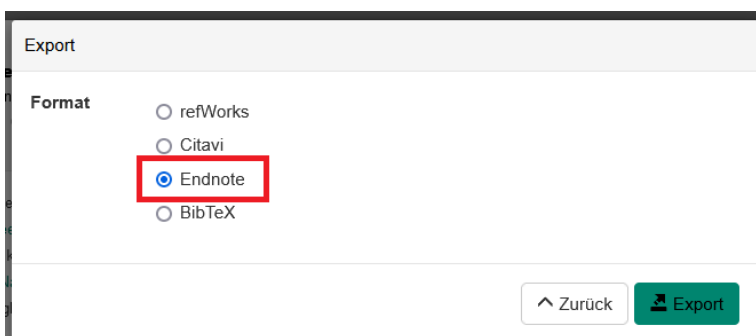


Abbildung 6: Export aus dem Discovery-Suchportal / 2

- Nun werden die ausgewählten Titel im Format .enw im Browser heruntergeladen. Nach einem Doppelklick auf die .enw-Datei können Sie diese in Ihre EN-Library importieren, indem Sie die passende App (= EndNote 21) auswählen.

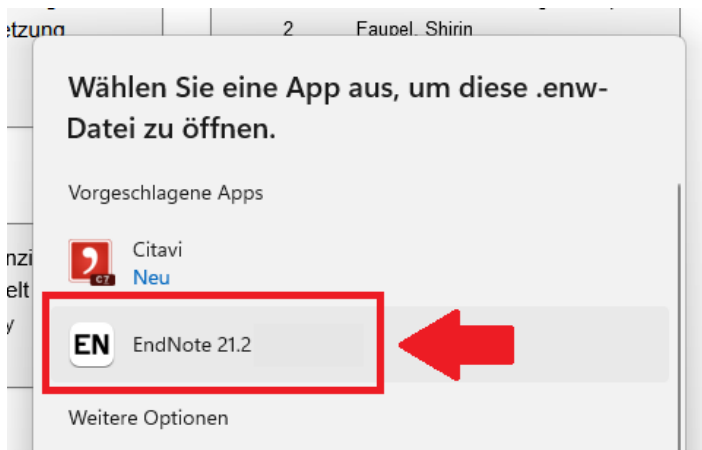
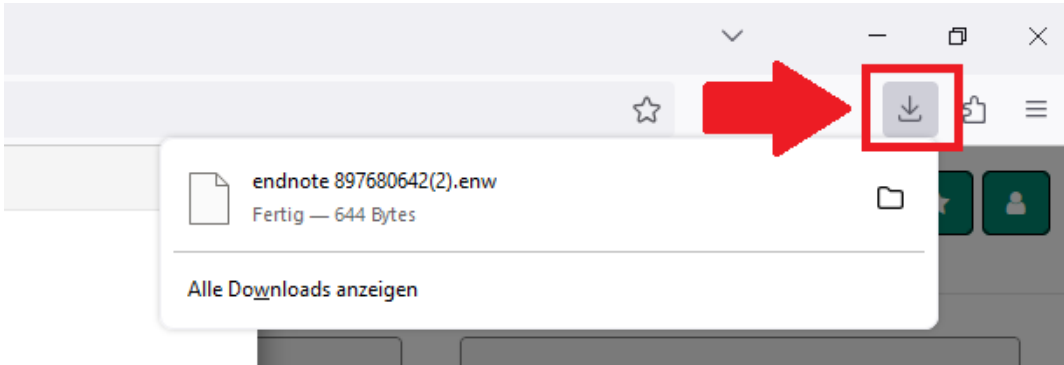


Abbildung 7: Export-Datei mit EndNote öffnen (Windows)

- Ihre übernommenen Treffer finden Sie in EndNote im Ordner **Imported References**. Sie können von dort in Gruppen zur besseren Übersicht verschoben werden.

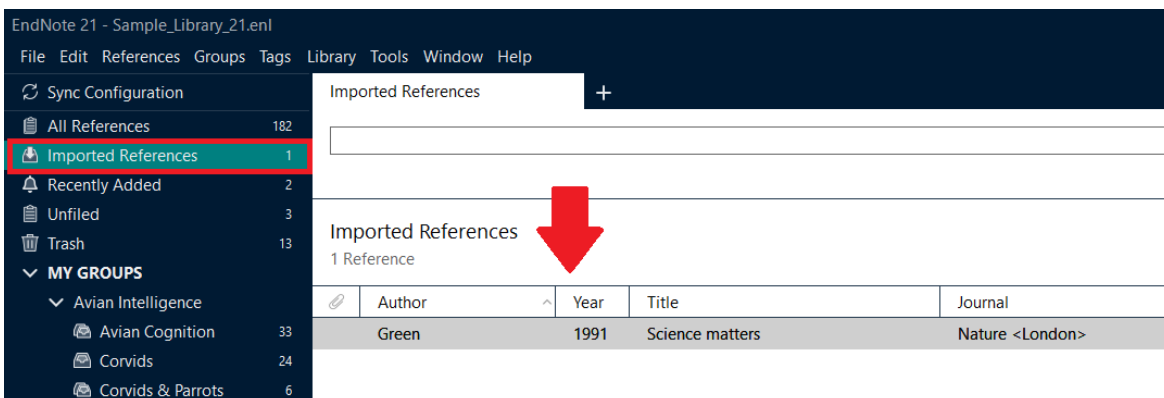


Abbildung 8: Imported References in EndNote 21

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

## Beispiel: Fachdatenbank APA 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 diese mit einem Klick darauf auswählen oder ein Häkchen im Kasten neben dem Titel setzen.

In manchen Datenbanken – wie auch in APA 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 APA PsycInfo unter dem Tool „Zitieren“ oberhalb der Trefferliste.

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

Wählen Sie anschließend das Exportformat unter "Zitat exportieren" aus. Hierfür wird Ihnen oft ein direkter Export nach EndNote angeboten, alternativ können Sie das **RIS-Format** auswählen.

3. **RIS-Format** = Research Information System Format, ein standardisiertes Dateiformat für die Literaturverwaltung und den Export bibliografischer Daten.

## Mein Dashboard

- Projekte
- Gespeichert
- Zuletzt ausgeführte Aktivität
- Vormerkungen und Ausleihen
- Benachrichtigungen

## Recherchertools

- Neue Suche
- Hilfe

Suchen: APA PsycInfo

aphasia treatment

Alle Filter (0)

Verknüpfter Volltext

Peer-Reviewed

Alle Zeiträume

Quellentyp



3 ausgewählt

Ergebnisse: 1.116

Zitieren

1



Peer-reviewed | Zeitschrift, Peer-Reviewed Zeitschrift

### Non-invasive brain stimulation in the treatment review.

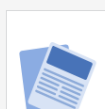
Von: Williams, Ellen E. R.; Sghirripa, Sabrina; Rogasch, Nigel C.; +2 weitere  
Multidisciplinary Journal, Aug, 2024 • APA PsycInfo

Purpose: **Aphasia** is an acquired language impairment that commonly resu accelerate **aphasia** recovery trajectories and has seen mounting popularity

Themen: **Aphasia**; Cerebrovascular Accidents; Cognitive Rehabilitation; Ele

Zugriffsoptionen

2



Peer-reviewed | Zeitschrift, Peer-Reviewed Zeitschrift

### Changes in complete utterances following comm for chronic aphasia.

## Zitieren



Journal Article

#### Non-invasive brain stimulation in the treatment of post-stroke aphasia: A scoping review.

Williams, Ellen E. R.; Sghirripa, Sabrina; Rogasch, Nigel C.;  
2024

+ 2 weitere Artikel



Zitat kopieren



Zitat exportieren

In das Zitat-Tool Ihrer Wahl exportieren

- In RIS-Format exportieren (z. B. CITAVI, EasyBib, Mendeley, NoodleTools, ProCite, RefWorks, Zotero usw.)
- Nach EasyBib exportieren
- Nach RefWorks exportieren
- Nach EndNote Web exportieren
- Nach NoodleTools exportieren

Schließen

Abbildung 9: Exportfunktion finden und auswählen, Bsp. Export aus APA PsycInfo

4. Starten Sie den Export, analog zum Export aus den Bibliothekskatalog (Abb. 8).

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.

## 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 **Library > Find Duplicates** kann EndNote Dubletten finden und ggf. löschen.

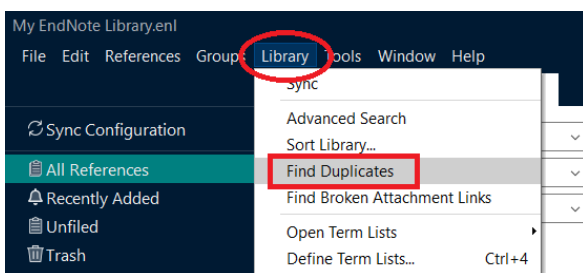


Abbildung 10: Dubletten-Check

## Volltextsuche

Bisher wurden ausschließlich die bibliografischen Informationen (Titel, Autor, Zeitschrift, Jahr usw.) in die Literatursammlung eingefügt. EndNote kann nach frei verfügbaren oder über die UB Erfurt lizenzierten Volltexten suchen und diese in die Library einfügen.

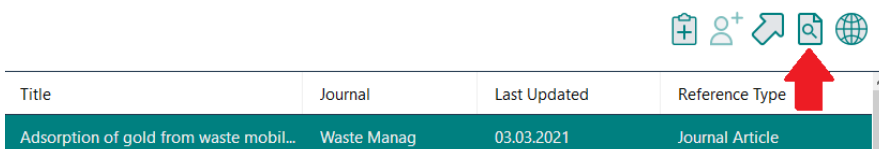


Abbildung 11: Volltextsuche anstoßen

Alternativ: **Rechte Maustaste > Find Full Text** oder über die Menüleiste: **References > Find Full Text**.

Um über die Funktion **Find Full Text** auch von der Universität Erfurt lizenzierte Volltexte

abrufen zu können, fügen Sie im Menü **Edit > Preferences > Find Full Text** unter **OpenURL Path** folgenden URL ein:

→ <https://www.redi-bw.de/links/uberf/firstft>

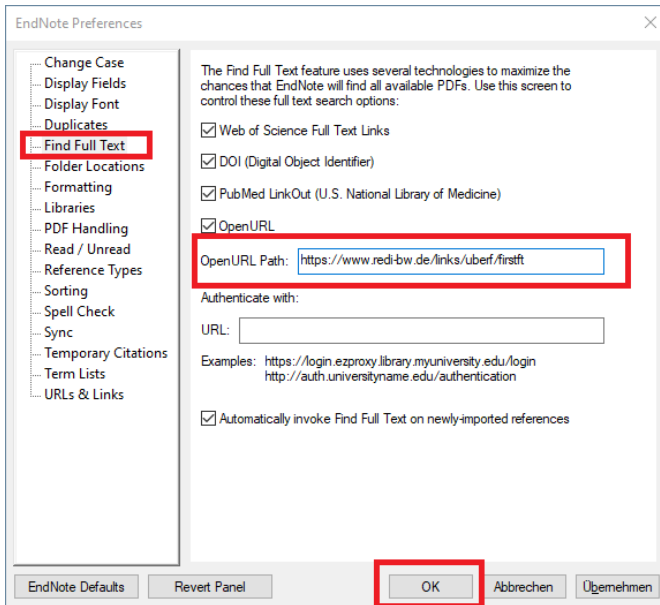


Abbildung 12: Edit > Preferences > Find Full Text

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

## Eigene Notizen

EndNote enthält kein separates Tool zur Wissensorganisation und dient hauptsächlich der übersichtlichen Erfassung elektronischer Volltexte. Sie könnten jedoch eigene Notizen in den **Research Notes** unterbringen, bspw. wörtliche Zitate oder Gedanken zur späteren Ausformulierung.

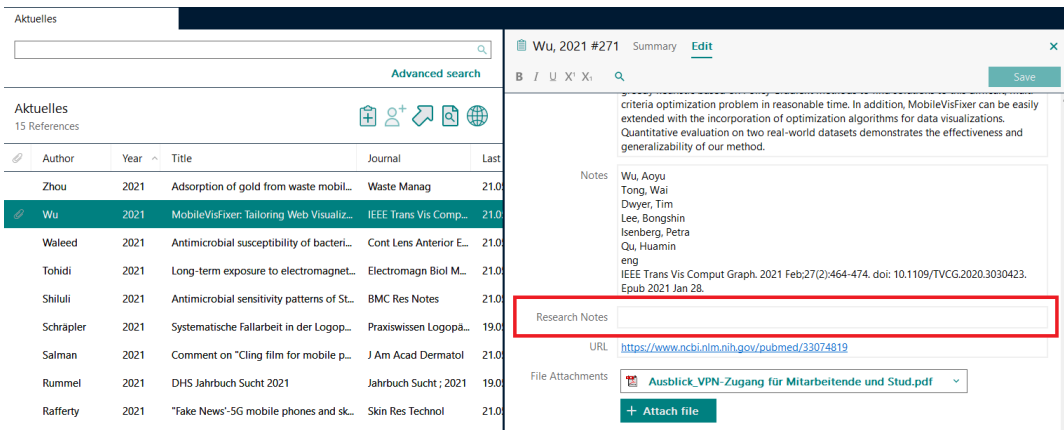


Abbildung 13: Research Notes

Dieses Feld ist in jedem Ihrer eingetragenen oder importierten Titel automatisch enthalten. Sie finden dieses im Bearbeitungsbereich unter **Edit**, wenn Sie nach unten scrollen. Eine Zeichenbegrenzung gibt es nicht.

## Umgang mit PDFs

### Import

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

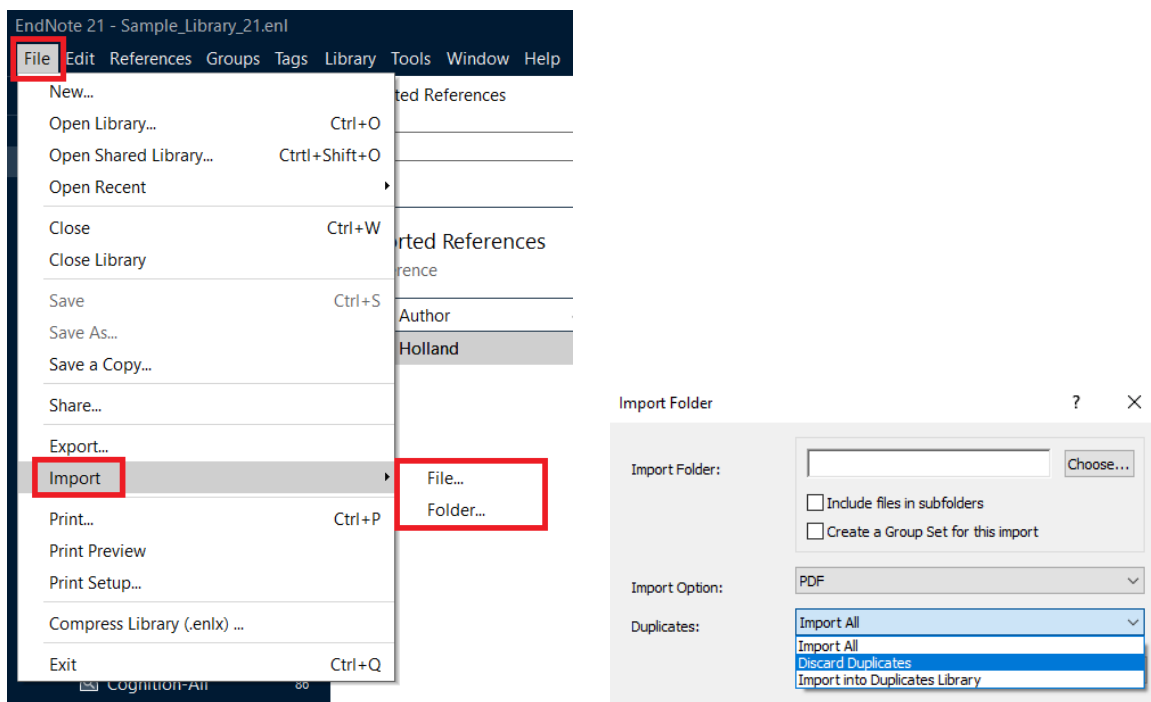


Abbildung 14: PDF-Import

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. Folgendermaßen können Sie die PDF in einem neuen Fenster öffnen und bearbeiten.



Abbildung 15: PDF öffnen und bearbeiten

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 dem Suchparameter **Any Field + PDF with Notes** durchsucht werden.

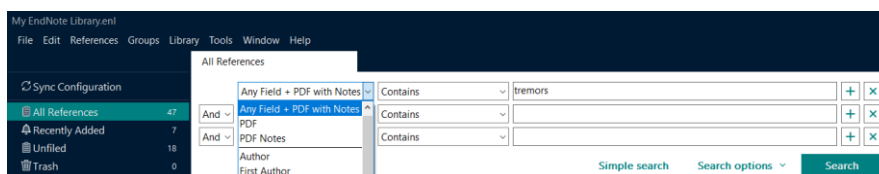


Abbildung 16: Suchmaske in EndNote



Häufig haben PDF-Dokumente, die Sie aus Datenbanken herunterladen, wenig aussagekräftige Namen. EndNote bietet die Möglichkeit, diese unter **Edit > Preferences > PDF Handling** neu zu benennen.

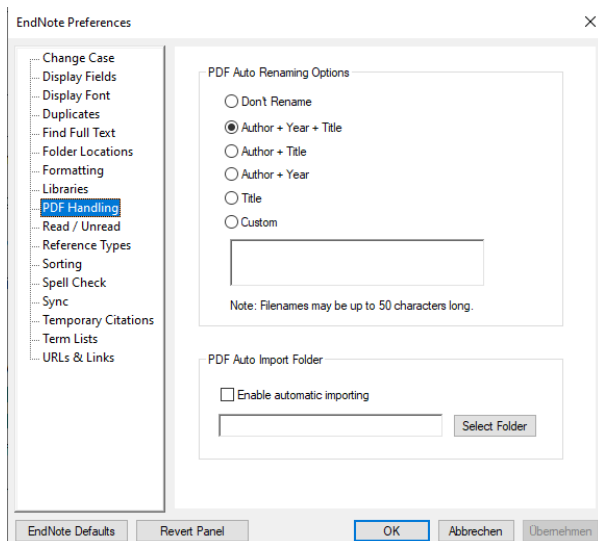


Abbildung 17: PDF-Handling

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

## Strukturieren mit Groups und Tags

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 lassen sich z.B. Hausarbeiten und Abschlussarbeiten 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.

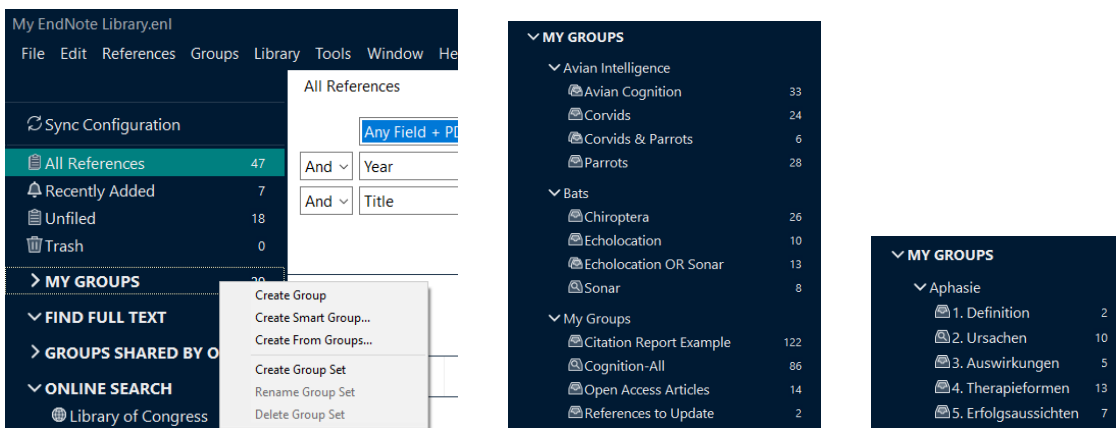


Abbildung 18: Groups anlegen + Beispielhafte Strukturen

Um Titel in die Gruppen zu sortieren, wählen Sie in **All References** die entsprechenden Referenzen aus und ziehen diese mit Drag & Drop in die passende Group.

In den Gruppen wird automatisch nach Alphabet sortiert. Um die Sortierung zu ändern, können Ordnungszahlen helfen.

## 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.

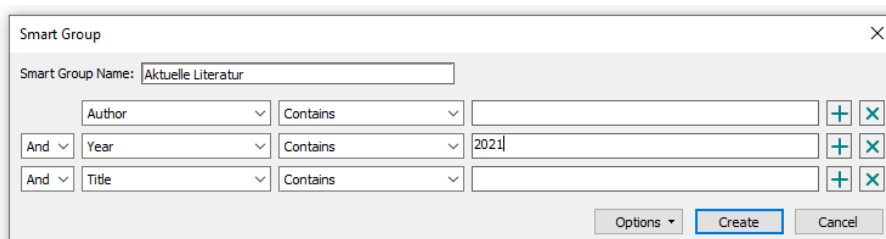


Abbildung 19: Smart Group erstellen – diese Smart Group sucht nach Literatur aus 2021

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.

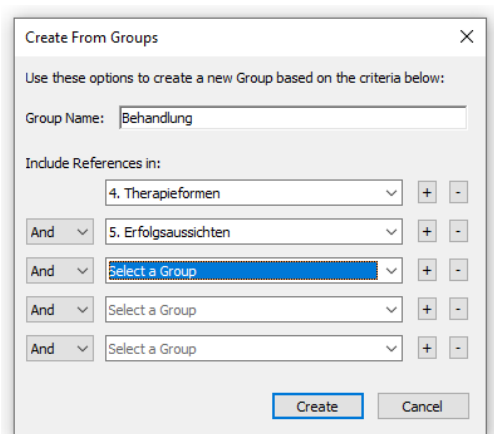


Abbildung 20: Combo Group erstellen

## Tags

Tags können Sie zur zusätzlichen farblichen Markierung Ihrer Gruppen verwenden oder alternativ zu Gruppen, um Ihre Literatureinträge zu organisieren.

Um neue Tags anzulegen, wählen Sie den +-Button neben My Tags aus und können anschließend unter **Create Tag** Namen und Farbe für den neuen Tag vergeben.

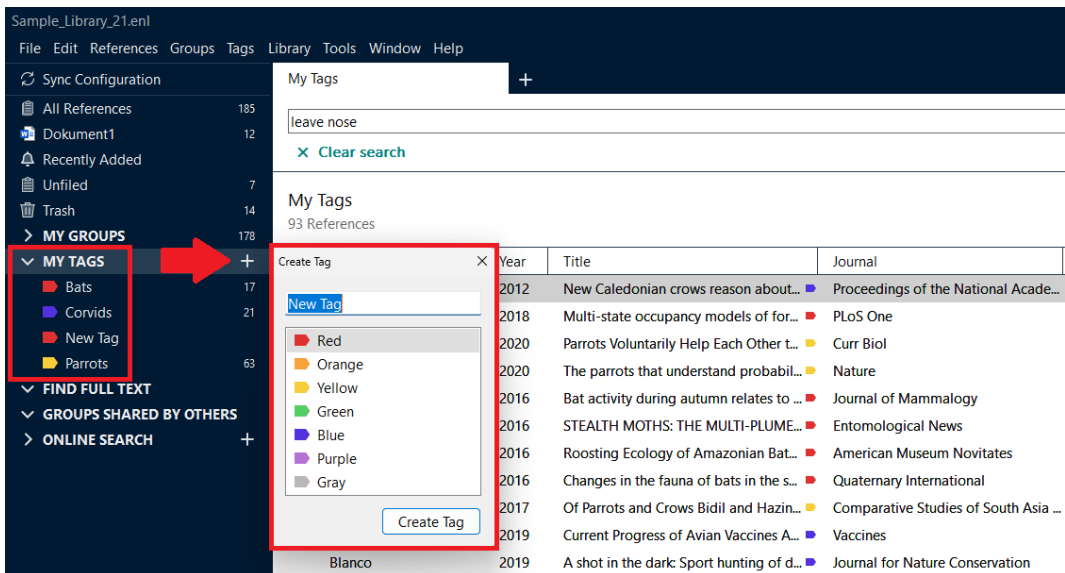


Abbildung 21: Tags erstellen

Um Titel den Tags zu zusortieren, wählen Sie in **All References** die entsprechenden Referenzen aus und ziehen diese mit Drag & Drop in den passenden Tag. Alternativ betätigen Sie die rechte Maustaste > **Manage Tags**.

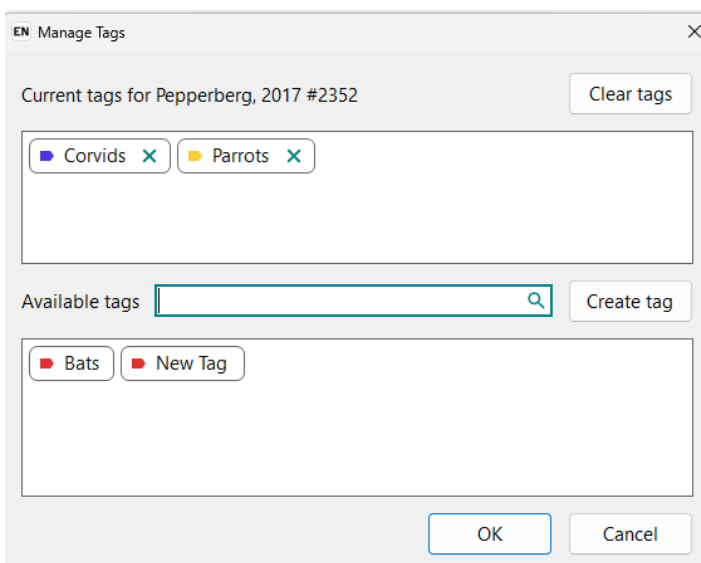



Abbildung 22: Tags vergeben

## Löschen von Titeln

Referenzen, die aus einer **Group** gelöscht werden, bleiben in **All References** erhalten. Titel können per Rechtsklick aus Gruppen gelöscht werden > **Remove Reference from Group**.

Um Titel vollständig aus Ihrer Sammlung zu löschen, wählen Sie > **Move References to Trash**. (Alternativ: markierte Titel mit Drag & Drop in den Trash-Ordner ziehen)

Gelöschte Datensätze bleiben im **Trash-Ordner** erhalten, bis Sie diese auch von dort aktiv entfernen oder wieder herstellen.



Author	Year	Title	Journal	Last Updated	Reference Type
Wu	2021	MobileVisFixer: Tailoring Web Visualiz...	IEEE Trans Vis Comp...	07.05.2021	Journal Article
Trebilcock	2021	Development of an online implement...	Disabil Rehabil	19.05.2021	Journal Article
Tohidi	2021	Long-term exposure to electromagnet...	Electromagn Biol M...	03.03.2021	Journal Article

Abbildung 23: Trash-Ordner

## EndNote Web

### EndNote Web Account

Neben der installationsbasierten Version von EndNote (EndNote Desktop) gibt es EndNote auch als Web-Version. Diese kann als eigenständiges Literaturverwaltungstool genutzt werden, zur Synchronisation der eigenen Daten über mehrere Endgeräte hinweg wie auch zum Teilen von Referenzen mit anderen.

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:

<https://web.endnote.com/>

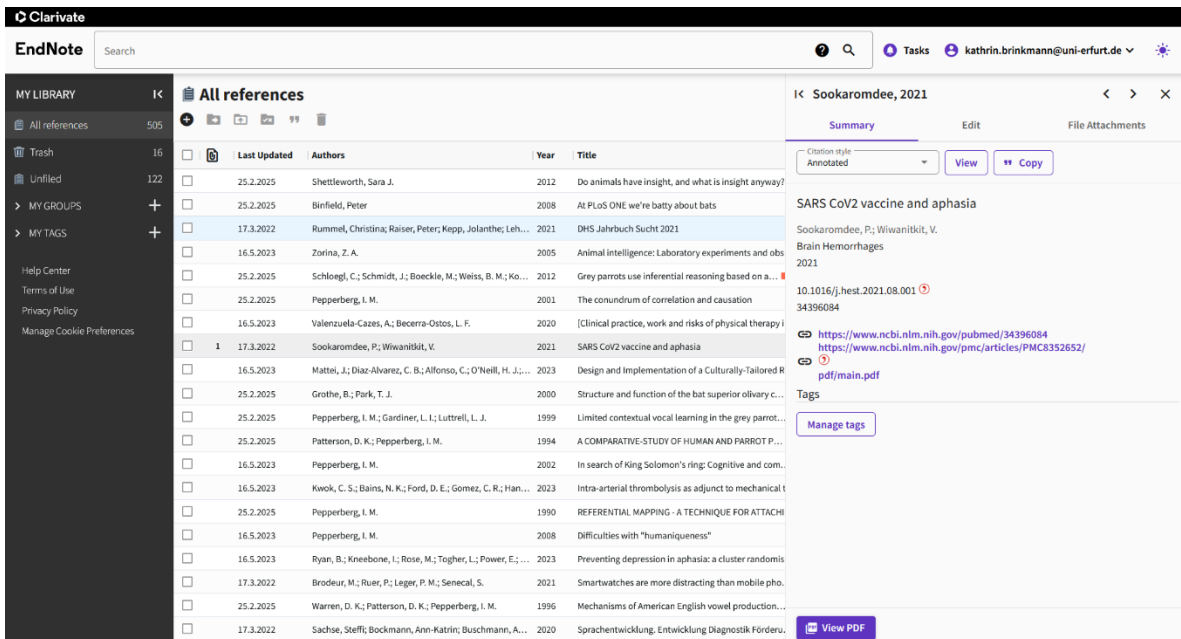


Abbildung 24: EndNote Web Account

## EndNote Desktop und EndNote Web synchronisieren (Sync Library)

Um die EndNote Library auf Ihrem Desktop mit EndNote Web zu synchronisieren, geben Sie unter **Edit > Preferences > Sync** ihren EndNote-Web-Account ein.

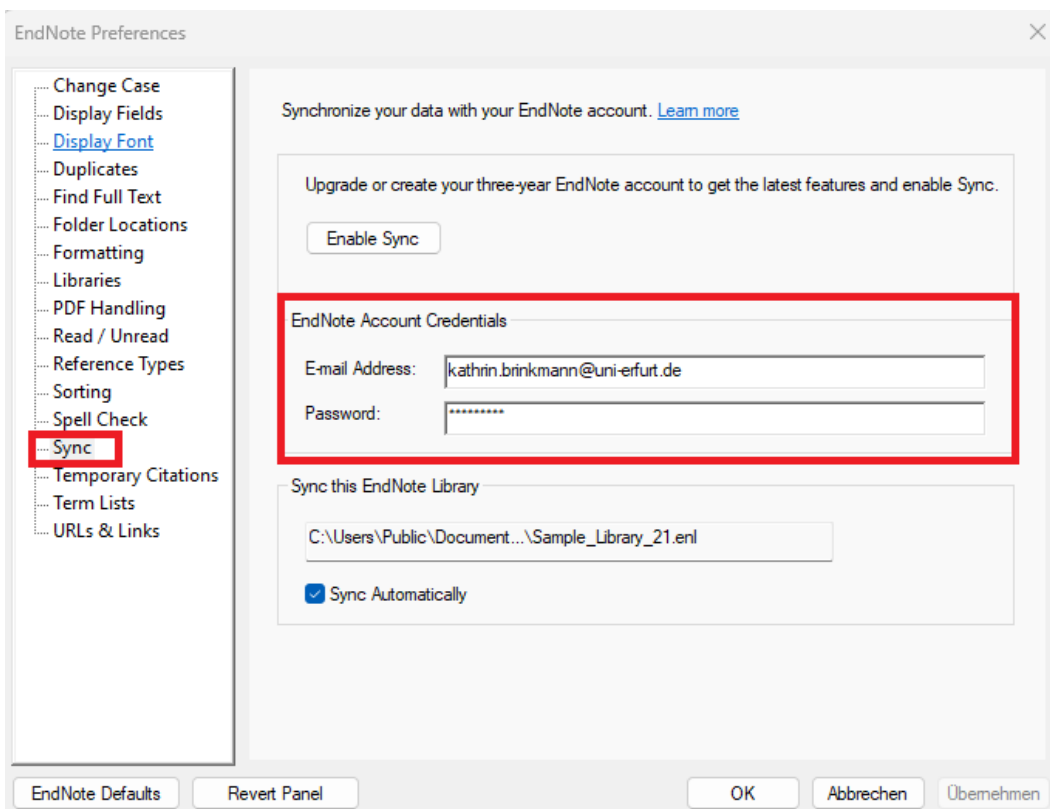


Abbildung 25: Edit > Preferences > Sync

Haben Sie Ihrer lokal installierten Desktop-Library neue Referenzen hinzugefügt, werden Sie bei Schließen des Programms auf das Synchronisieren Ihrer Daten zwischen Desktop und Web hingewiesen:

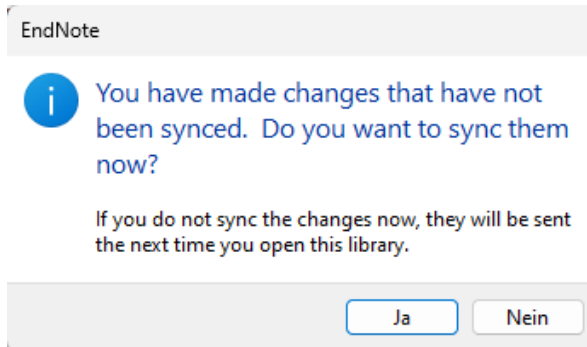


Abbildung 26: Automatische Synchronisation

## Library Sharing

Um die gesamte EndNote Library zu teilen, wählen Sie in der Menüleiste **File > Share** aus und geben Sie hier die E-Mail-Adressen der Personen ein, mit denen Sie die Library teilen möchten. (Abb. 28)

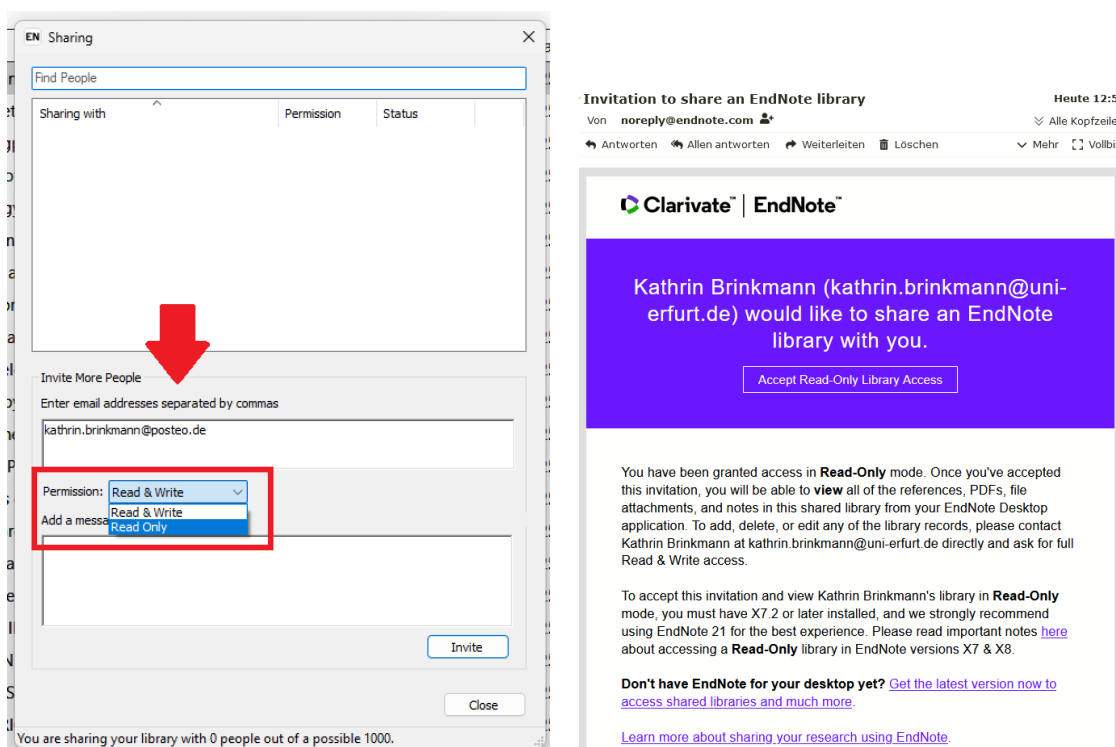


Abbildung 27: Library Sharing

## 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.

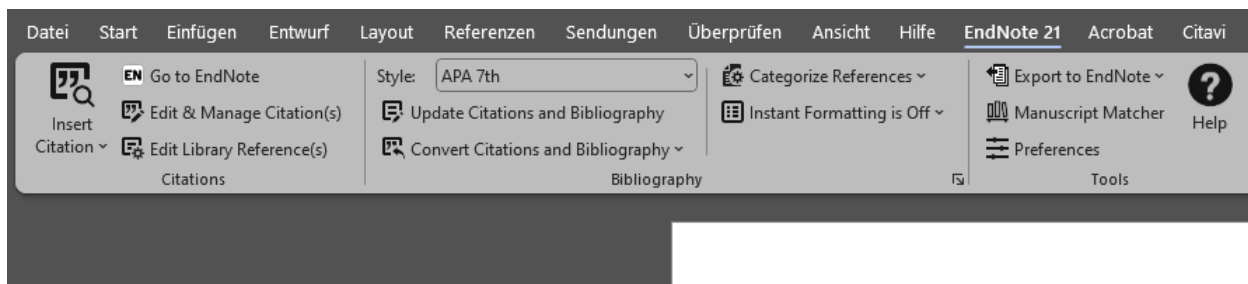


Abbildung 28: EndNote-Add-In in Word

## Zitation einfügen

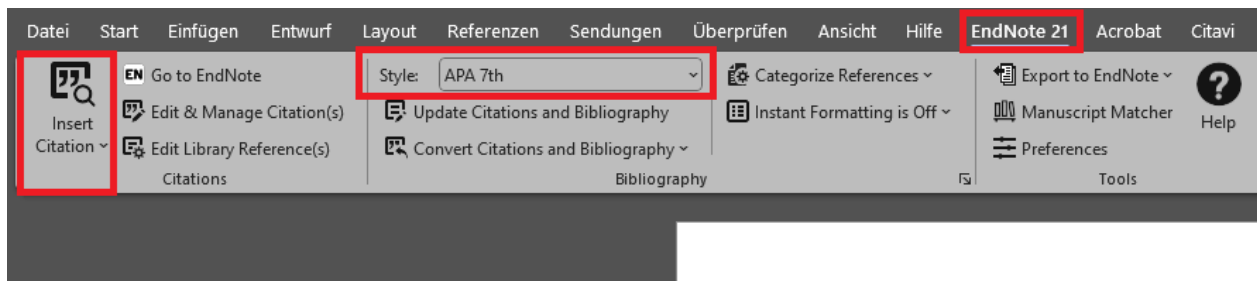


Abbildung 29: Zitat einfügen mit dem EndNote-Add-in in Word / 1

1. Öffnen Sie in Word den Reiter **EndNote**.
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) und klicken Sie auf den Button **Find** oder betätigen Sie die ENTER-Taste.  
Alternativ können Sie einen Vokal als Anfang eingeben („a“ oder „e“ kommt in den meisten Titeln einmal vor), um sich alle Referenzen anzeigen zu lassen.



- Markieren Sie die Referenz, die Sie in den Text einfügen möchten, und klicken Sie auf den Button **Insert**.

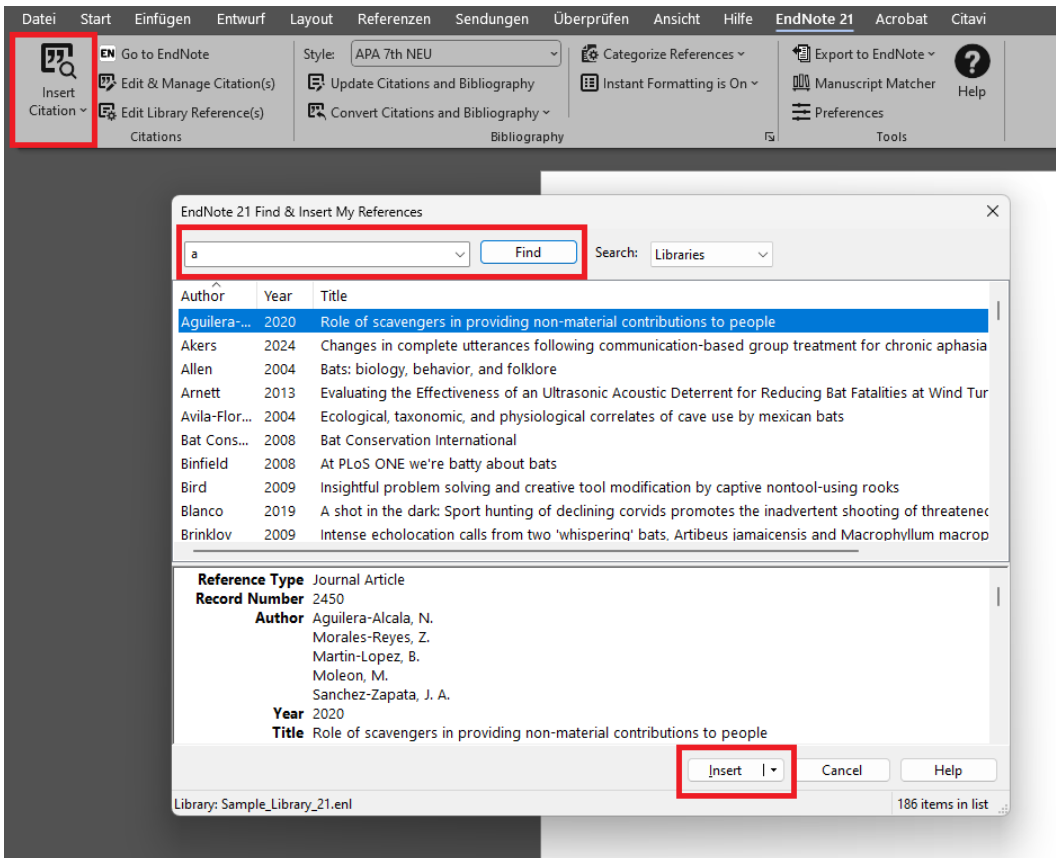


Abbildung 30: Zitat einfügen mit dem EndNote-Add-in in Word / 2

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

Alternativ können Sie direkt aus EndNote heraus Zitationen in das Word-Dokument einfügen:

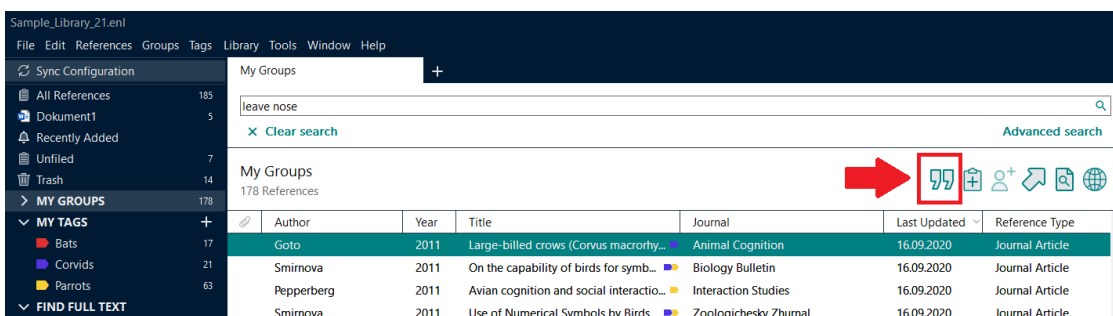


Abbildung 31: Zitat einfügen aus EndNote

Wenn Sie die Literaturangaben nicht im Fließtext, sondern als Fußnote gestalten wollen,

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

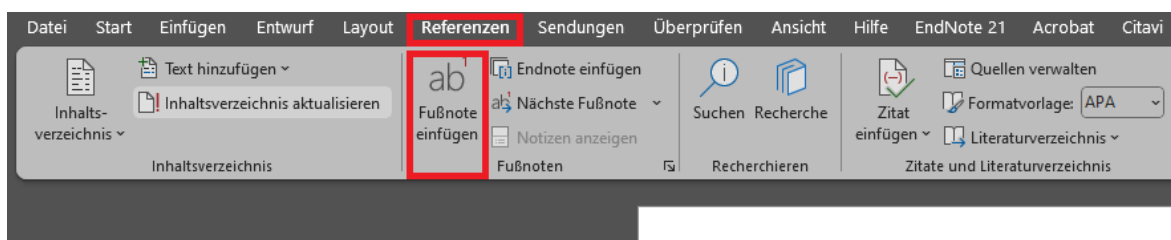


Abbildung 32: Fußnote einfügen

## 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 synchronisiert werden.

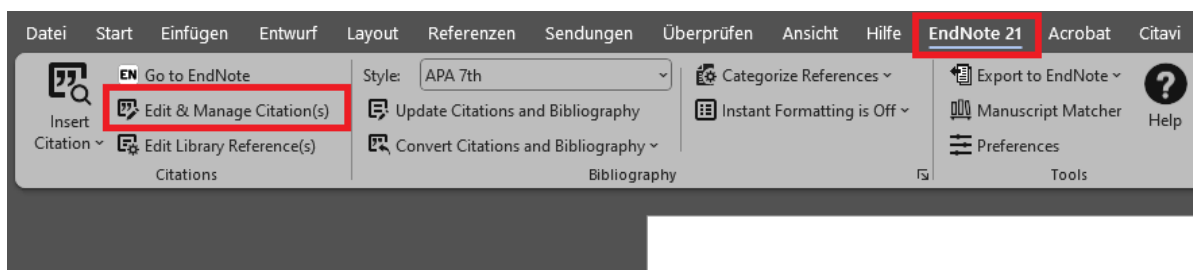


Abbildung 33: Edit & Manage Citations

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**.

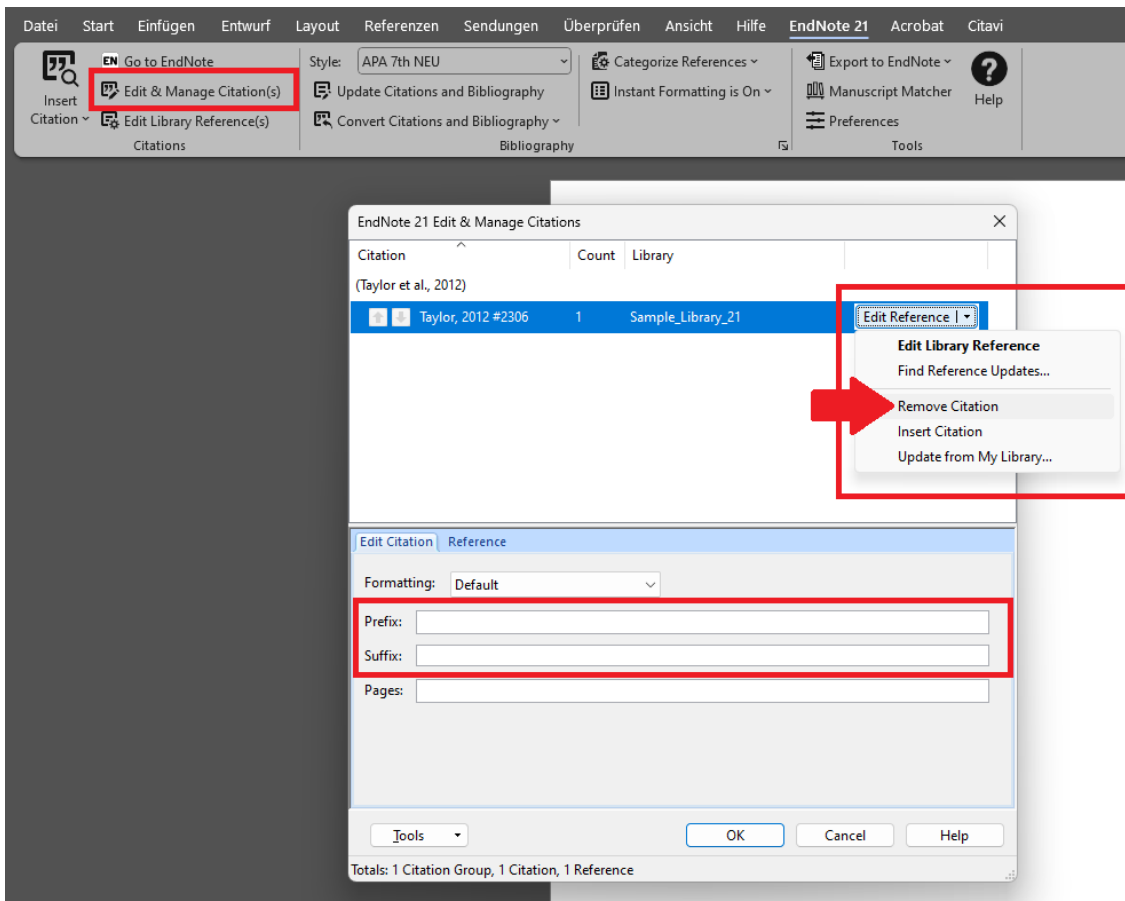


Abbildung 34: Prefix/Suffix und Remove Citation

Um eine Zitation wieder zu löschen, betätigen Sie auch die Funktion Edit & Manage Citation(s) und wählen anschließend über das Dropdown-Menü **Edit Reference** > **Remove Citation**.

## 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.

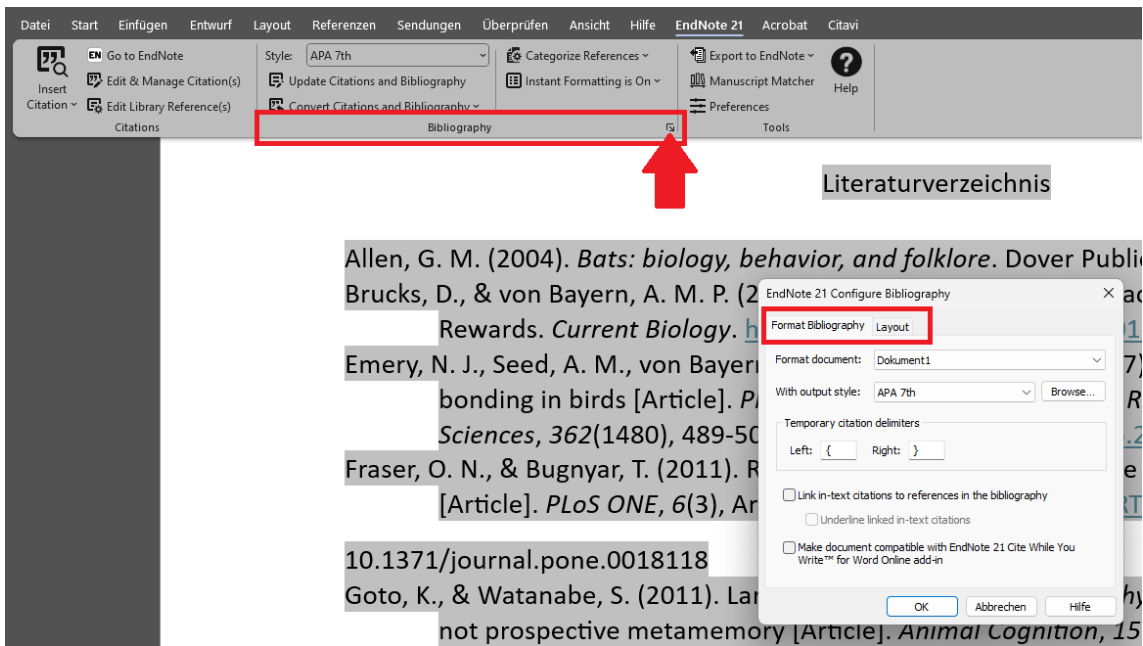


Abbildung 35: Bibliografie formatieren

## Liste bereits zitierter Quellen

Wo sehe ich in EndNote, welche Quellen ich bereits zitiert habe? In EndNote wird ein temporärer Ordner mit dem Namen der Word-Datei angelegt. Dieser ist nur so lange zu sehen, wie das Word-Dokument geöffnet ist und enthält alle bereits zitierten Quellen.

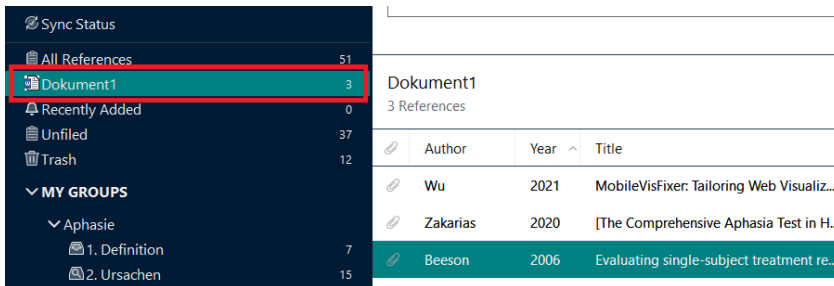


Abbildung 36: Liste zitierte Referenzen

## 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**

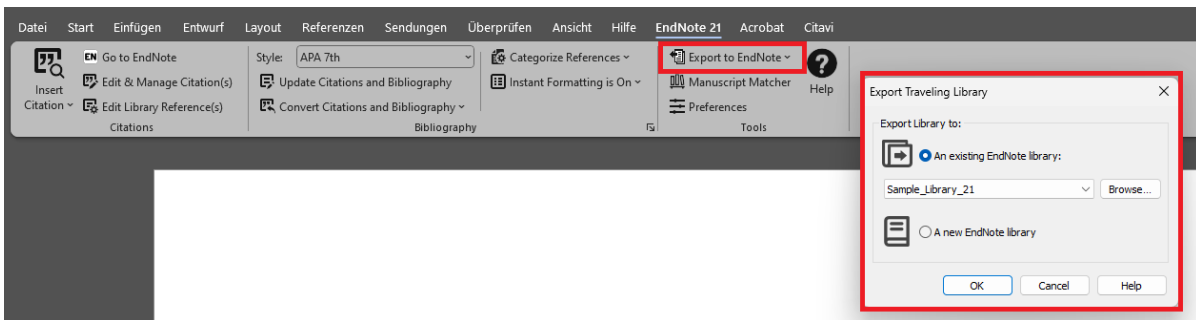


Abbildung 37: Traveling Library aus Word exportieren

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

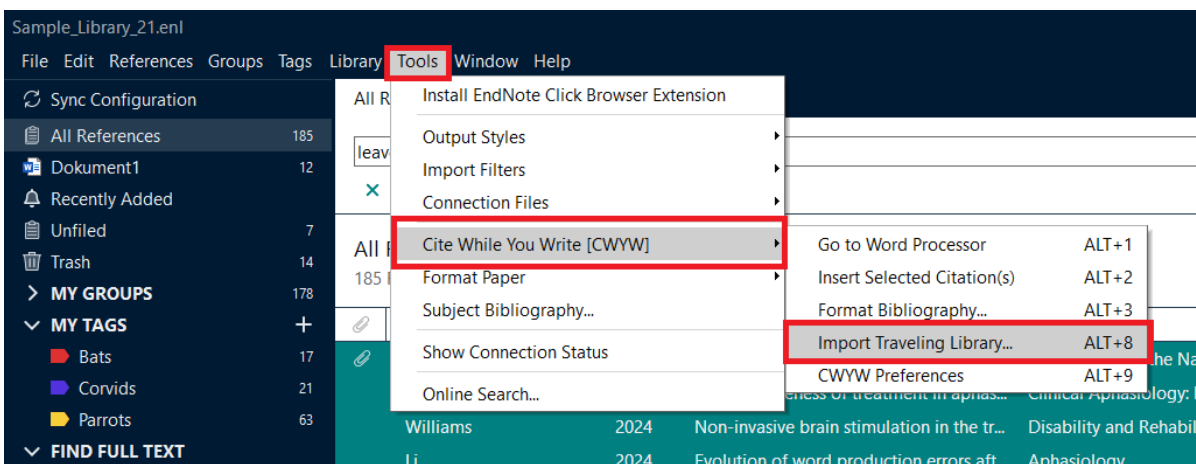


Abbildung 38: Traveling Library in EndNote importieren

## 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 Meier<sup>1</sup>

Den Zitierstil legen Sie zu Beginn in EndNote fest, Word übernimmt den gewählten Style automatisch, siehe **Punkt 4 auf der EndNote-Programmoberfläche (Abb. 2)**.

Unterschiedliche Stile in EndNote und Word sind möglich, der im EndNote-Programm

eingestellter Zitierstil wird immer durch den im Word-Dokument eingestellten Stil überschrieben. Dies liegt daran, dass EndNote davon ausgeht, dass Sie an mehr als einer Word-Datei arbeiten und für jede Arbeit eine andere Zitierweise benötigen.

Bei Einstellung des Zitierstils (Abb. 2) werden am häufigsten verwendete Stile angezeigt. Mit **Select Another Style** können Sie unter allen in EndNote installierten Zitationsstilen wählen. Alternativ öffnen Sie über **Tools > Output Styles > Style Manager** die Liste der vorinstallierten Stiles.

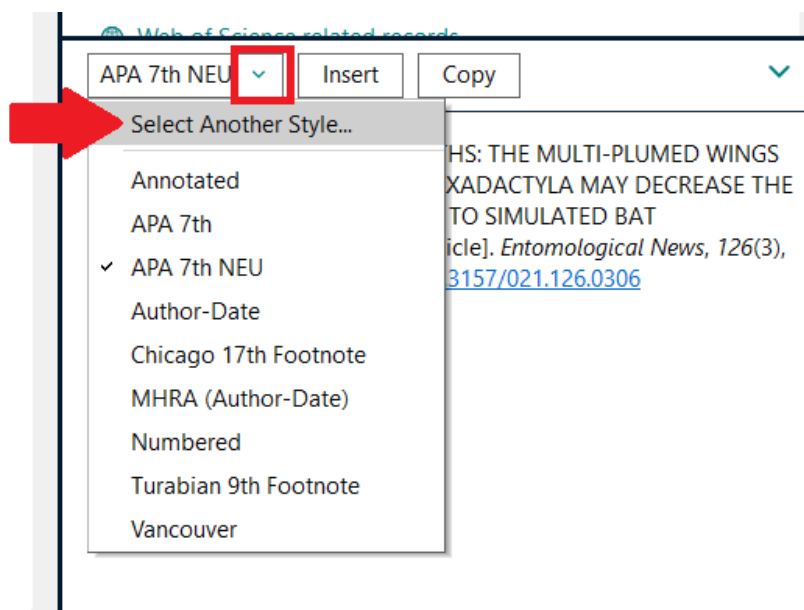


Abbildung 39: Select Another Style

Zusätzlich lassen sich über die EndNote-Webseite weitere Zitierstile herunterladen:  
<http://endnote.com/downloads/styles>

## Zitationsstil editieren

Unter **Tools > 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. Dort können Sie folgende Parameter einstellen:

1. Allgemeine Angaben, wie sollen bspw. Seitenzahlen und Zeitschriftentitel angegeben werden?
2. Wie sollen die Zitate 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?

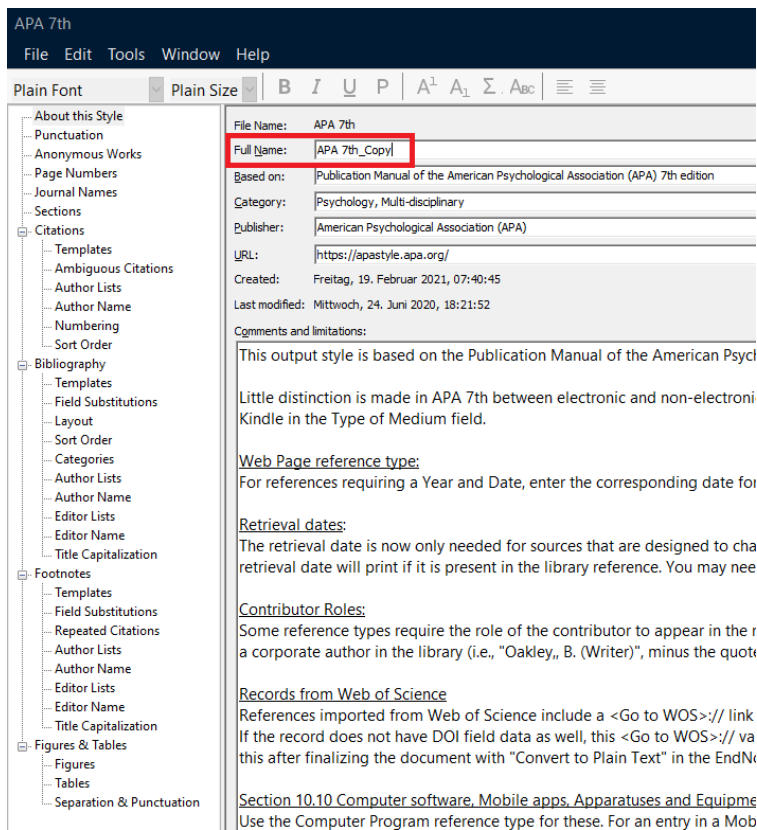


Abbildung 40: Zitierstil unter neuem Namen editieren

## Hilfe bei der Literaturverwaltung

### EndNote Training und Support

[EndNote Training](#) (YouTube)

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

[EndNote LibGuides](#) von Clarivate (engl.)

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

### Beratung in der Universitätsbibliothek

✉ [benutzerschulung.ub@uni-erfurt.de](mailto:benutzerschulung.ub@uni-erfurt.de)