

PROGRAMME ZUR LITERATURVERWALTUNG

EndNote



Stand: 7. September 2020

Foto: © Verena Bull

Arbeiten mit Literaturverwaltungsprogrammen

EndNote



Wozu Literaturverwaltung?

Literaturverwaltungsprogramme bieten Unterstützung

- ✓ bei der Sammlung und Organisation von Literatur und Quellen für eine wissenschaftliche Arbeit
- ✓ bei der Verwaltung eigener Literaturbestände, sei es in digitaler oder gedruckter Form
- ✓ bei der Erstellung einer Bibliografie bzw. eines Literaturverzeichnisses
- ✓ bei der Angabe von Zitaten in einer wissenschaftlichen Arbeit

Je nach persönlichen Vorlieben, technischer Ausstattung, Sprache, Fachcommunity, etc. können unterschiedliche Produkte für Sie in Frage kommen. Eine Übersicht über einige Literaturverwaltungsprogramme (Stand Juni 2020) finden Sie hier:

<https://mediatum.ub.tum.de/doc/1316333/1316333.pdf>

Ist EndNote die richtige Wahl für mich?

Mit EndNote können Sie Literatur aus verschiedenen Quellen, Formaten und Katalogen importieren oder in andere Formate exportieren und PDFs verwalten. Die ortsunabhängige Zusammenarbeit mit Kolleg*innen ist über EndNote Web möglich. Es gibt ein Add-In für die Textverarbeitung mit Word. Für die Ausgabe von Titelseiten stehen über 7000 verschiedene Zitationsstile zur Verfügung.

EndNote bietet folgende Vorteile:

- Das Programm ist international weit verbreitet; viele Datenbanken bieten EndNote-Formate für den Datenexport an.
- Es läuft sowohl auf Windows- als auch auf Mac-Betriebssystemen.
- Es bietet eine Web-Version, die das ortsunabhängige Arbeiten mit EndNote, ebenso wie das Arbeiten im Team, ermöglicht.

Allerdings hat EndNote auch einige Nachteile:

- Es bietet nur eine englischsprachige Oberfläche.
- Das Programm läuft nicht unter Linux.

Wo bekomme ich EndNote?

EndNote können Sie [hier](#) kostenlos downloaden. Um zum Downloadbereich zu gelangen müssen Sie sich mit Ihrem Studierenden (bzw. Bediensteten) Account anmelden. Eine weitere Authentifizierung ist für die Nutzung der Campuslizenz nicht notwendig.

Um in EndNote verwaltete Libraries (Datenbanken) ortsunabhängig zu nutzen bzw. um diese mit Kolleg*innen zu teilen ist die Einrichtung eines EndNote Web Accounts notwendig.

Konto einrichten

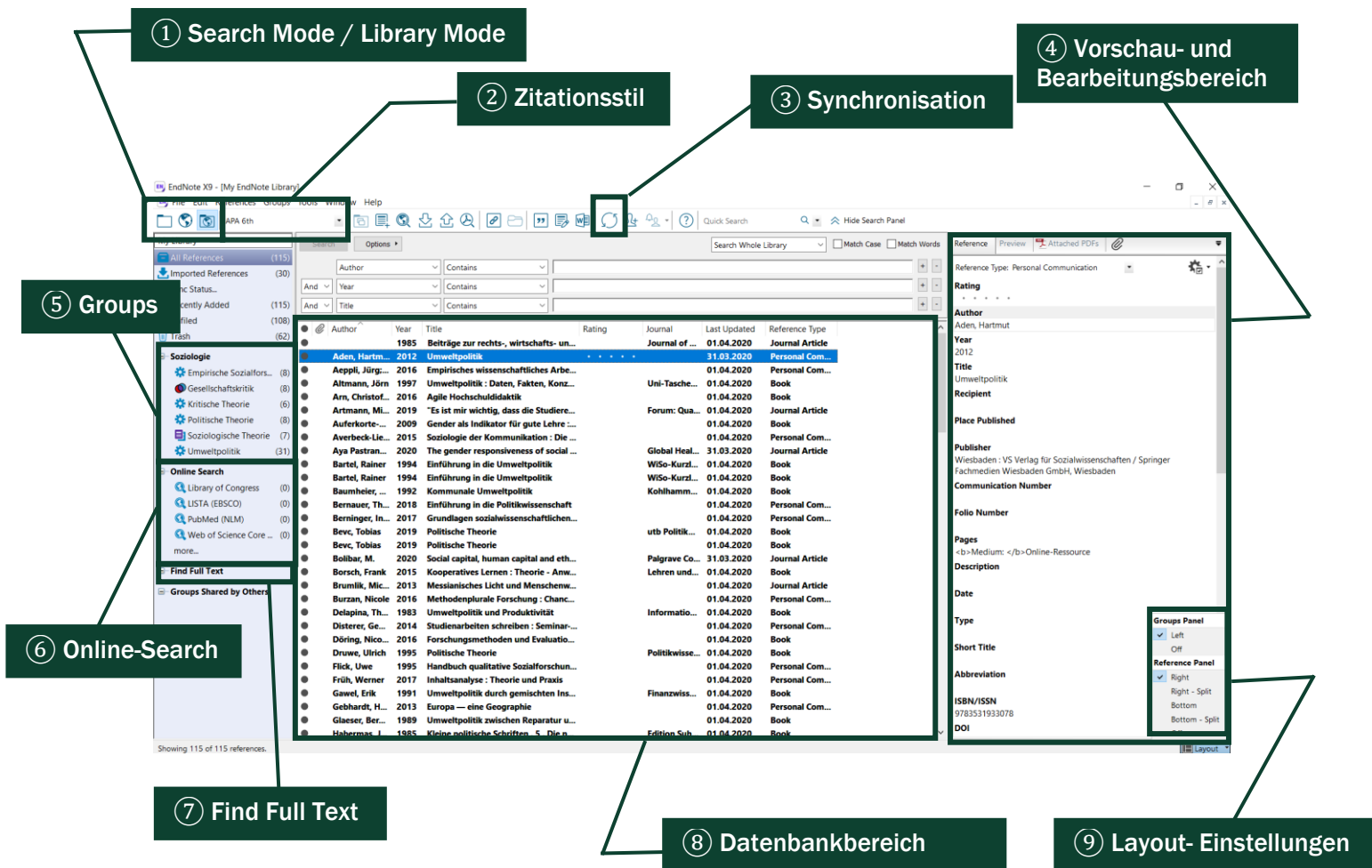
Die webbasierte Literaturverwaltungssoftware EndNote Web steht allen Studierenden und Bediensteten der Universität Salzburg kostenlos zur Verfügung. Um die Campuslizenz der Universität Salzburg in Anspruch zu nehmen, müssen Sie bei der Registrierung mit dem Netzwerk der PLUS verbunden sein (PC am Campus, PLUS-WLAN oder VPN-Fernzugriff).

Öffnen Sie in einem Browser die Seite www.myendnoteweb.com und klicken Sie auf *ein Konto erstellen*. Registrieren Sie sich mit einer gültigen E-Mail-Adresse und füllen Sie das Anmeldeformular aus.

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, finden Sie unter dem Menüpunkt *Optionen* Informationen und Einstellungsmöglichkeiten zu Ihrem Konto. Hier können Sie Passwort und E-Mail-Adresse und Ihre Spracheinstellungen ändern sowie die Gültigkeitsdauer Ihres Kontos kontrollieren.

Wie sieht EndNote aus?

Hier sehen Sie einen Überblick über die wichtigsten Bereiche der Benutzeroberfläche.



The screenshot shows the EndNote X9 interface with the following numbered callouts:

- ① Search Mode / Library Mode**: Points to the top toolbar icons for switching between search and library modes.
- ② Zitationsstil**: Points to the 'Options' menu where citation styles can be selected.
- ③ Synchronisation**: Points to the 'Synchronize' button in the toolbar.
- ④ Vorschau- und Bearbeitungsbereich**: Points to the right-hand pane showing a preview and edit form for a selected reference.
- ⑤ Groups**: Points to the left-hand pane showing a list of reference groups.
- ⑥ Online-Search**: Points to the 'Online Search' section in the left-hand pane.
- ⑦ Find Full Text**: Points to the 'Find Full Text' button in the left-hand pane.
- ⑧ Datenbankbereich**: Points to the central list of references in the main pane.
- ⑨ Layout- Einstellungen**: Points to the 'Layout' button in the bottom right corner.

① Search Mode / Library Mode

EndNote bietet zur Bedienung der Datenbank drei unterschiedliche Modi an:



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



Bei Auswahl des **Online Search Mode** werden die Daten erst in eine vorläufige Datenbank geladen. Relevante Daten können ausgewählt und in die eigene EndNote Library kopiert werden.



Im **Integrated Library & Online Search Mode** werden die Daten direkt in die EndNote Library geladen und Sie löschen nicht relevante Datensätze. Mit EndNote können Sie zahlreiche Online-Datenbanken durchsuchen, darunter PubMed, die Library of Congress und viele deutschsprachige Bibliothekskataloge wie beispielsweise den GBV.

② Zitationsstil

Hier können Sie Ihren aktuellen Zitationsstil sehen und zwischen vorausgewählten und bereits verwendeten Stilen wechseln.

③ Synchronisation

EndNote bietet die Möglichkeit, die Daten Ihrer EndNote Desktop Library mit den Daten Ihres **EndNote Web** Accounts zu synchronisieren.

④ Vorschau- und Bearbeitungsbereich

In diesem Bereich haben Sie die Tabs Reference, Preview und PDF zur Auswahl. Im Tab Reference werden Ihnen die bibliographischen Angaben des aktuell markierten Titels angezeigt, die Sie dort auch direkt ändern können. Im Tab Preview wird Ihnen der markierte Titel im aktuell ausgewählten Zitierstil angezeigt, so wie sie im Literaturverzeichnis erscheinen würden. Im Tab PDF können PDF-Dokumente angezeigt und bearbeitet werden.

⑤ Groups

In EndNote können Sie ihre Literatur mithilfe von Groups (Ordnern) sortieren und verwalten. Hier haben Sie 3 unterschiedliche Möglichkeiten.

1. Custom Groups: hier können erfasste Titel per Hand zugeordnet werden.
2. Smart Groups: beruhen auf einer von Ihnen erstellten Suchanfrage (z.B. Schlagworte; Autor*innen) und werden automatisch aktualisiert.
3. Form Groups: führen die Titel mehrerer Custom und/oder Smart Groups zusammen. Auch sie werden automatisch aktualisiert.

⑥ Online-Search

Um eine Online-Recherche durchzuführen, wählen Sie eine Datenbank oder einen Bibliothekskatalog aus.

⑦ Find Full Text

An dieser Stelle wird Ihnen der Prozess bzw. das Ergebnis Ihrer Volltextsuche angezeigt.

⑧ Datenbankbereich

Im Datenbankbereich werden Ihnen alle **Titel** in Ihrer Library (Datenbank), einer markierten Group oder die Ergebnisse einer Recherche angezeigt.

⑨ Layout- Einstellungen

Hier können Sie entscheiden, ob und wie Ihre Groups und Ihr Vorschau- und Bearbeitungsbereich angezeigt werden soll.

Wie erstelle ich eine neue Library (Datenbank)?

Um eine neue Library anzulegen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü *File* den Befehl *New*.
2. Im Fenster *New Reference Library* wählen Sie den gewünschten Speicherort aus und vergeben einen Namen für die EndNote Library (Datenbank).
3. Klicken Sie auf *Speichern*.

Wie kann ich neue Titel in EndNote einfügen?

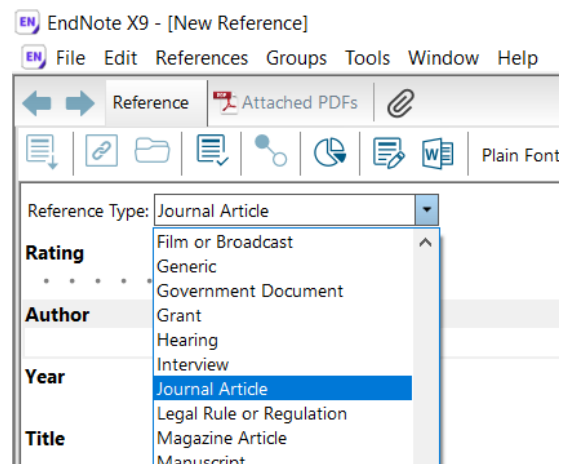
Dafür stehen Ihnen viele verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung – von der händischen Eingabe über die Recherche direkt in EndNote bis hin zum Import von Titeldaten aus formatierten Bibliografien, Bibliothekskatalogen oder Datenbanken.

Titeleingabe per Hand

Wählen Sie im Menü *References* den Befehl *New Reference*.
Ein neuer, leerer Datensatz wird geöffnet.

Wählen Sie aus der Auswahlliste **Reference Type** den einzugebenden Dokumenttyp aus, z.B. *Journal Article*, *Book Section* usw. um die Quelle im Literaturverzeichnis in der richtigen Zitierform anzugeben.

Die Eingabefelder ändern sich je nachdem, welchen Dokumenttyp Sie auswählen. Neue Titel nimmt EndNote automatisch mit dem Reference Type *Journal Article* auf. Geben Sie alle relevanten Daten in die jeweiligen Felder ein.



Eingabe von Namen

Namen sollten nach dem Schema *Nachname(n), Vorname(n)* eingegeben werden, damit sie je nach Kontext richtig formatiert werden können. Teile vor dem Komma werden als Nachnamen, Teile danach als Vornamen sortiert. Adelsprädikate wie *von*, *van* oder *de* werden mit den Vornamen angegeben:

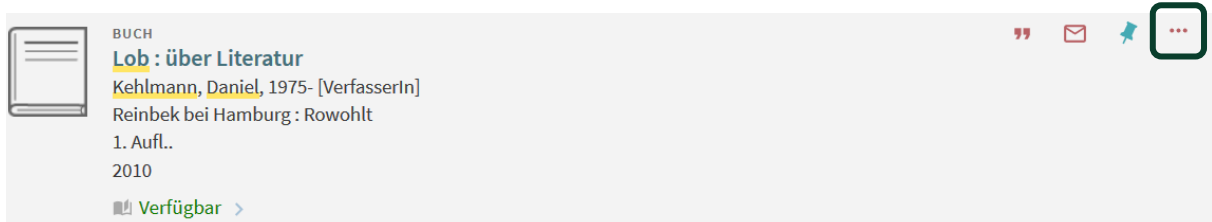
- Judith Butler
Butler, Judith
- Johann Matthias von der Schulenburg
Schulenburg, Johann Matthias von der

Namenszusätze, die immer am Schluss stehen sollen, müssen nach einem zweiten Komma stehen:

- George Bush Sr.
Bush, George, Sr.

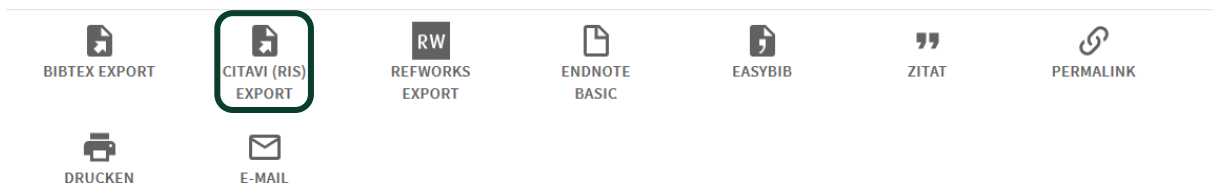
Titel aus UBsearch übernehmen

Klicken Sie neben einem Titel auf die drei Punkte.



BUCH
Lob : über Literatur
Kehlmann, Daniel, 1975- [VerfasserIn]
Reinbek bei Hamburg : Rowohlt
1. Aufl..
2010
Verfügbar >

Wählen Sie nun den Citavi (RIS) Export und klicken Sie anschließend auf Öffnen.



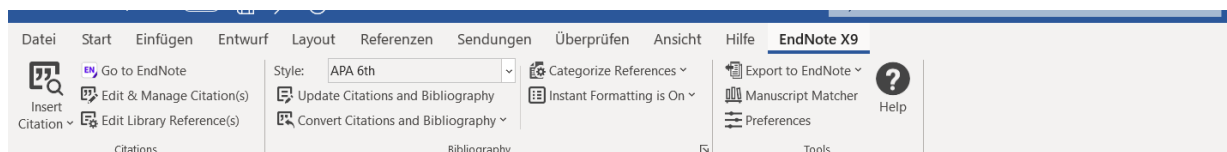
BIBTEX EXPORT **CITAVI (RIS) EXPORT** REFWORKS EXPORT ENDNOTE BASIC EASYBIB ZITAT PERMALINK

DRUCKEN E-MAIL

RIS ist ein Dateiformat, das unter anderem von EndNote für den Export von bibliografischen Daten benutzt wird. Überall, wo Sie also eine RIS Exportfunktion finden, können Sie diese für EndNote nutzen (so können u.a. auch bibliographische Daten aus SCOPUS exportiert werden).

Cite While You Write

Cite While You Write (CWYW) ist ein Plugin für MS Word unter Windows und Mac OS X, mit dem Sie Referenzen aus EndNote einfügen und formatieren und Bibliografien automatisch erstellen können.



Zitierstil festlegen

Wählen Sie unter *Style* den gewünschten Zitierstil aus. Es stehen die Stile zur Verfügung, die Sie in EndNote zu den Favoriten hinzugefügt haben.

Zitat einfügen

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Text, wo Sie das Zitat einfügen wollen.
2. Klicken Sie in der EndNote-Symbolleiste auf *Insert Citations*.
3. Geben Sie im Suchfenster AutorIn oder Titel der Referenz ein, Sie können hier auch gleich mit dem Erscheinungsjahr einschränken.
4. Wählen Sie die gewünschte Referenz mit Doppelklick zum Einfügen aus. Es wird automatisch gleichzeitig ein Eintrag im Literaturverzeichnis am Ende des Dokuments erstellt.

Zitat als Fußnote einfügen

1. Fügen Sie eine Fußnote ein.
2. Setzen Sie den Cursor in die Fußnote und fahren Sie wie oben unter 3. und 4. beschrieben fort.

Zitate bearbeiten und löschen

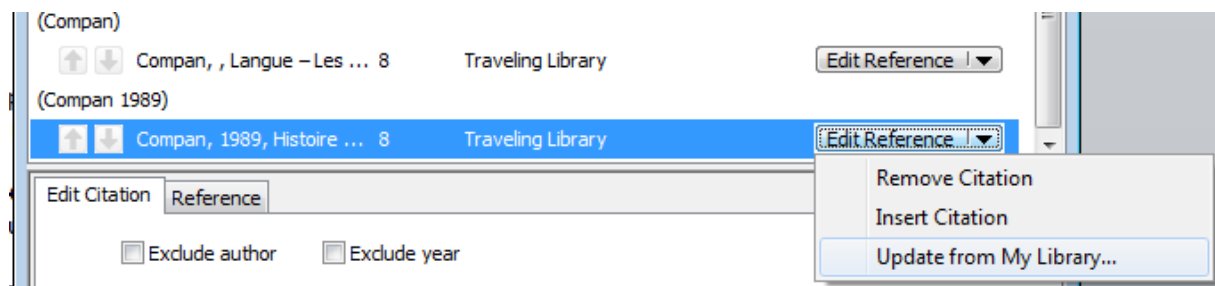
Um Seitenzahlen oder Präfixe wie **vgl.**, **siehe** etc. einzugeben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zitat und wählen Sie *Edit Citation(s) » More*. In dem Bearbeitungsfenster können Sie unter *Edit Citation* die Daten eingeben.

Referenz löschen

Wollen Sie eine Referenz aus dem Text löschen, verwenden Sie dazu bitte nicht die Löschtasten der Tastatur, da die Zitate sonst durcheinandergeraten können. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Referenz und wählen Sie *Edit Citation(s) » More*. Im Bearbeitungsfenster wählen Sie bei der zu entfernenden Referenz *Edit Reference » Remove Citation* und bestätigen mit *OK*.

Referenz updaten

Wenn Sie eine Referenz in EndNote bearbeitet haben, werden diese Änderungen nicht automatisch in bereits bestehenden Zitaten in Ihrem Word-Dokument übernommen. Dazu müssen Sie im Bearbeitungsfenster bei der jeweiligen Referenz *Edit Reference » Update from My Library* wählen und den Vorgang mit *Insert* abschließen.



Wo finde ich weitere Infos, Tipps und Tricks?

Dieser Guide kann Ihnen nur einen kurzen Überblick über die wichtigsten Funktionen von EndNote geben und keine detaillierte Einführung ersetzen. Eine ausführliche Beschreibung und Anleitung für die unterschiedlichen Funktionen finden Sie im [Little EndNote How-To Book](#) (pdf, 115 S.)

Weitere Informationen und Materialien, sowie einen Produktsupport finden Sie unter:

<https://www.adeptscience.de/products/refman/endnote/endnote.html>

<https://support.alfasoft.com/hc/de/categories/360000111937-EndNote>

Kurze Einführungsvideos für Windows und MacOS:

[How to use EndNote in six minutes: macOS](#)

[How to use EndNote in six minutes: Windows](#)

Weiterführende Video-Tutorials:

<https://www.youtube.com/channel/UCdTDZ4RUT9JI81oRhpEIlxA>

Haben Sie noch Fragen?

Sie können sich gern an uns wenden: ub.salzburg@plus.ac.at

If you have any questions please don't hesitate to contact us: ub.salzburg@plus.ac.at

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit EndNote!

Ihr Team der Universitätsbibliothek Salzburg