

Skript zum Kurs Literaturverwaltung mit Endnote – Aufbaukurs –



Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

Inhalt

1	Inhalte des EndNote Basiskurses.....	4
2	PDF Handling in EndNote	4
2.1	PDFs annotieren	4
2.2	Ordner mit PDFs importieren.....	5
2.3	Auto Import Folder.....	6
2.4	PDF Namen ersetzen.....	7
2.5	Find Full Texts.....	7
3	Literatur in EndNote organisieren und finden	9
3.1	Angezeigte Spalten	10
3.2	Bewertung & Gelesen/Ungelesen-Status	10
3.3	Groups	10
3.3.1	Group Sets.....	11
3.3.2	Custom Groups.....	11
3.3.3	Smart Groups.....	11
3.3.4	Combo Groups.....	12
3.4	Keywords	12
3.5	Term Lists	13
3.6	Wie geht EndNote mit Dubletten um?.....	14
3.7	Zurückgezogene Artikel finden	14
3.8	Suche innerhalb EndNotes.....	15
3.8.1	Simple search & Advanced search.....	15
3.8.2	Suchen speichern oder in Smart Groups umwandeln.....	15
3.8.3	In mehreren EndNote Libraries suchen	16
4	EndNote - Schreiben mit dem Word-Add-In CWYW (Cite While You Write).....	17
4.1	Quellen einfügen	17
4.2	Fußnoten hinzufügen	17
4.3	Seitenangaben hinzufügen.....	17
4.4	Literaturverzeichnisse formatieren – Zitationsstile wechseln	18
4.5	Literaturverzeichnisse gruppieren.....	18
4.6	EndNote-Formatvorlagen in Word ändern	19
4.7	Die Travelling Library	21
4.8	Wo sehe ich in EndNote, welche Quellen ich in meinem Word-Dokument bereits zitiert habe?22	
4.9	Geschwindigkeit in Word – Instant Formatting.....	22
5	Literaturlisten nach Schlagworten, Autoren oder Jahren erstellen	22
6	Zitationsstil ändern und erstellen.....	24
6.1	Die Zitation im Text bzw. in der Fußnote	26
6.2	Die Angabe im Literaturverzeichnis	29
6.3	Groß-/Kleinschreibung im Literaturverzeichnis	30
6.3.1	Groß-/Kleinschreibung von Titeln.....	30
6.3.2	Groß-/Kleinschreibung von Autoren- und Herausgebernamen	30
7	Kollaboration und Synchronisation mit EndNote Web	31
7.1	EndNote Web aktivieren.....	31
7.2	Synchronisation zwischen EndNote Desktop und EndNote Web.....	32

7.3	Eine Group teilen	33
7.4	Eine EndNote Library teilen.....	34
7.5	CWYW für EndNote Web	35
7.6	Kollaborative Nutzung der EndNote Library mit der Desktopversion.....	36
7.7	Kompatibilität mit Programmen wie Evernote, Scrivener etc.....	36
8	Manuscript Matcher – Wie finde ich das passende Journal für meinen Artikel?.....	37
9	Weitere Importmöglichkeiten.....	40
9.1	EndNote Capture Bookmarklet.....	40
9.2	Import aus Google Scholar.....	41
10	Kontakt und Support	43
10.1	Hilfe durch EndNote	43
10.2	Hilfe an der TUM	43
10.3	Sonstiges	43

Wir freuen uns über Ihr Feedback.

Dieses Skript wird regelmäßig aktualisiert. Sollten Sie dennoch feststellen, dass die genannten Informationen nicht mehr aktuell sind oder haben Sie Verbesserungsvorschläge, freuen wir uns über eine E-Mail an workshop@ub.tum.de.

Die jeweils aktuelle Version dieses Skriptes finden Sie immer unter folgendem Link:
<https://mediatum.ub.tum.de/1342402>

1 Inhalte des EndNote Basiskurses

Im EndNote Basiskurs wurden folgende Themen behandelt, die für den EndNote Aufbaukurs vorausgesetzt werden:

- Titel in Endnote aufnehmen (manuelle Eingabe, Import aus dem Online-Katalog der TUM, Import aus einer Datenbank, Literatur über die Online-Search-Funktion in EndNote aufnehmen)
- Grundkenntnisse, wie man Literatur in EndNote in Gruppen organisiert und Literatur in der eigenen Library über die Suchfunktion in EndNote findet
- Arbeiten mit dem Word-Add-In (Quellennachweise in Word einfügen und Literaturlisten im gewählten Zitationsstil formatieren lassen)

Das aktuelle EndNote Basiskurs Skript finden Sie hier:

<https://mediatum.ub.tum.de/node?id=1100719>

2 PDF Handling in EndNote

In EndNotes integriertem PDF-Viewer können Sie PDFs lesen und annotieren. Sie können dem PDF Kommentare hinzufügen, die Sie später über die Suchfunktion in EndNote gezielt durchsuchen können. Und Sie können die oft nichtssagenden Dateinamen heruntergeladener PDFs in sprechende Namen ändern. Außerdem bietet Ihnen EndNote eine Funktion, um im Internet nach frei verfügbaren Volltexten zu suchen oder PDFs, die schon auf Ihrem Rechner gespeichert sind, in EndNote zu importieren.

2.1 PDFs annotieren

In der Summary-Ansicht des Vorschau- und Editierbereiches wird Ihnen angezeigt, ob ein PDF-Dokument hinterlegt ist. Über *Open* im Drop-down Menü des PDFs öffnet sich das PDF in einem neuen Fenster. Hier fügen Sie Kommentare und Markierungen in Ihr PDF ein (Abb. 1).

Öffnen Sie mit einem Klick auf das Kommentarsymbol (1) die Leiste für verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten (2): Markierungen (*Highlight selected text* – Textmarkerfunktion), Unterstreichungen (*Underline selected text*), Durchstreichungen (*Strikeout selected text*) und Kommentare (*Add a sticky note* - Notizzettelfunktion). Alle Änderungen, die Sie im PDF-Reader in EndNote vornehmen, werden Ihnen auch angezeigt, wenn Sie das Dokument im Adobe Acrobat Reader öffnen. Nehmen Sie über den Acrobat Reader weitere Änderungen vor, achten Sie beim Speichern



Abbildung 1: PDF-Viewer in EndNote

darauf, die bestehende verlinkte Datei zu ersetzen. Andernfalls wird eine Kopie der Datei angelegt, die nicht mit dem Datensatz in EndNote verknüpft ist.

Innerhalb von EndNote bieten die Suchkategorien *Any Field + PDF with Notes*, *PDF* und *PDF-Notes* in der Advanced search die Möglichkeit gezielt, sowohl nach den eigenen Kommentaren zu suchen als auch den PDF-Volltext zu durchsuchen. Dies gilt nur für PDF-Dokumente, die maschinenlesbar sind. Texte, die eingescannt und nicht mit OCR-Erkennung bearbeitet wurden, können nicht durchsucht werden.

2.2 Ordner mit PDFs importieren

In EndNote haben Sie die Möglichkeit, einen ganzen Ordner inklusive Unterordnern mit enthaltenen PDFs zu importieren. Wählen Sie im Menü *File => Import => Folder*. Es öffnet sich das *Import Folder*-Dialogfenster (Abb. 2). Im Feld *Import Folder* wählen Sie den gewünschten Ordner auf Ihrem Rechner aus. Wählen Sie im Feld *Duplicates*, wie mit Dubletten umgegangen werden soll.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, Unterordner einzubeziehen und sich ein Group Set für diesen Ordner anlegen zu lassen. Sofern Ihr gewählter Ordner Unterordner enthält, werden diese als Custom Groups übernommen.

Nach dem Import wird Ihnen - sofern Sie diese Option gewählt haben - der importierte Ordner als Group Set in der Navigation Ihrer Local Library angezeigt. Eventuelle Unterordner werden als Custom Groups übernommen. Andernfalls erscheinen die PDFs im Ordner *Imported References*.

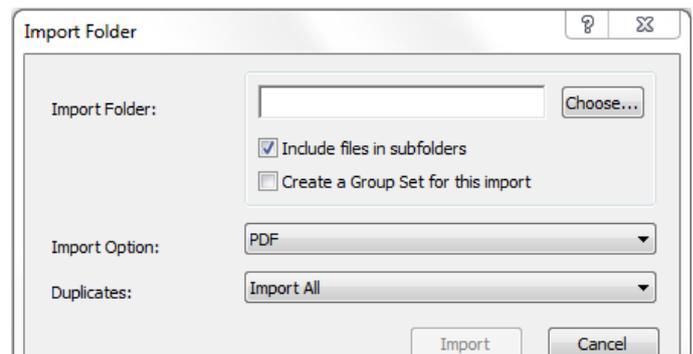


Abbildung 2: Dialogfenster für den PDF-Import

Sie werden vielleicht feststellen, dass EndNote beim Import nicht für alle PDFs die richtigen Titeldaten übernimmt.

EndNote sucht im PDF zunächst nach einer DOI und recherchiert die entsprechenden Titeldaten im Internet. Enthält das PDF jedoch keine DOI oder handelt es sich um ein gescanntes, nicht maschinenlesbares PDF, verwendet EndNote die Metadaten des Dokumentes als Titeldaten. In vielen Fällen ist hier nur der Name der Datei vorhanden (s. Abb. 3).

Imported References
14 References

	Author	Year	Title	Rating	Journal	Last Upd...	Reference T...
●			<12_14_de.pdf>			22.02.2021	Journal Arti...
●			<eth-47135-01.pdf>			22.02.2021	Journal Arti...
●			<eth-48342-01.pdf>			22.02.2021	Journal Arti...
●			<j14-h1-auf-3.pdf>			22.02.2021	Journal Arti...

Abbildung 3: Titelliste importierter PDFs

In diesem Fall bedarf es einer Nachbearbeitung der Daten. Wissen Sie die DOI des Artikels, tragen Sie diese in das entsprechende Feld ein und wählen im Menü *References* die Funktion *Find Reference Updates*. Ist keine DOI bekannt, tragen Sie von Hand Autor, Titel und Jahr in die entsprechenden Felder und wählen ebenfalls die Funktion *Find Reference Updates*.

Prüfen Sie bei allen Datensätzen, ob die gefundenen Angaben korrekt sind – auch bei denen, die EndNote automatisch ergänzt hat.

2.3 Auto Import Folder

Neben dem manuellen Import von PDFs oder Ordern können Sie auch einen Ordner festlegen, aus dem neue PDFs automatisch in EndNote importiert werden. D.h. jedes Mal, wenn Sie EndNote öffnen, prüft EndNote, ob dem ausgewählten Ordner neue PDFs hinzugefügt wurden und importiert diese dann automatisch.

Gehen Sie dazu im Menü *Edit* auf *Preferences* und dann in den Bereich *PDF Handling*. Dort können Sie im Bereich *PDF Auto Import Folder* einen Ordner festlegen, aus dem PDFs automatisch importiert werden (Abb. 4).

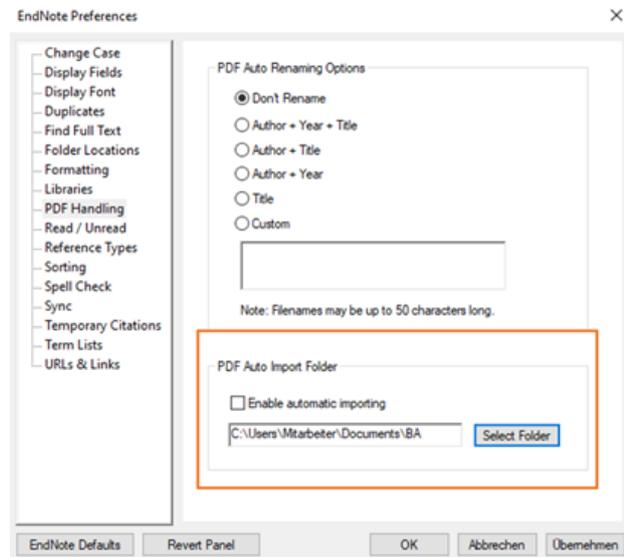


Abbildung 4: Auto-Import-Folder einrichten

Sind im ausgewählten Ordner Unterordner enthalten, können die PDFs (anders als beim normalen Import) nicht aus diesen Unterordnern importiert werden.

2.4 PDF Namen ersetzen

Häufig haben PDF-Dokumente, die Sie sich aus Datenbanken herunterladen, kryptische, wenig aussagekräftige Namen. EndNote bietet die Möglichkeit, diese nach einem von Ihnen festgelegten Schema neu zu benennen.

Zum Beispiel durch das Schema *Autor – Jahr – Titel*. Stellen Sie dies im Menü *Edit => Preferences => PDF Handling => PDF Auto Renaming Options* ein (Abb. 5).

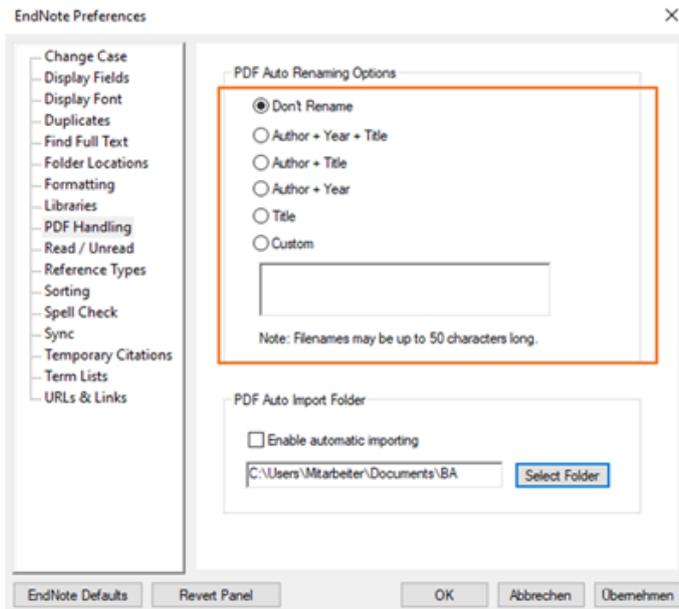


Abbildung 5: PDF-Namen ersetzen

2.5 Find Full Texts

Mit dem Befehl *Find Full Text* im Menü *References* sucht EndNote automatisch nach frei verfügbaren Volltexten. Diese Funktion finden Sie auch im Kontextmenü (Rechtsklick, s. Abb. 6).

Markieren Sie dafür alle Referenzen, die in der Volltextsuche berücksichtigt werden sollen.

EndNote kann bei einer Suche nach maximal 150 Titeln suchen.

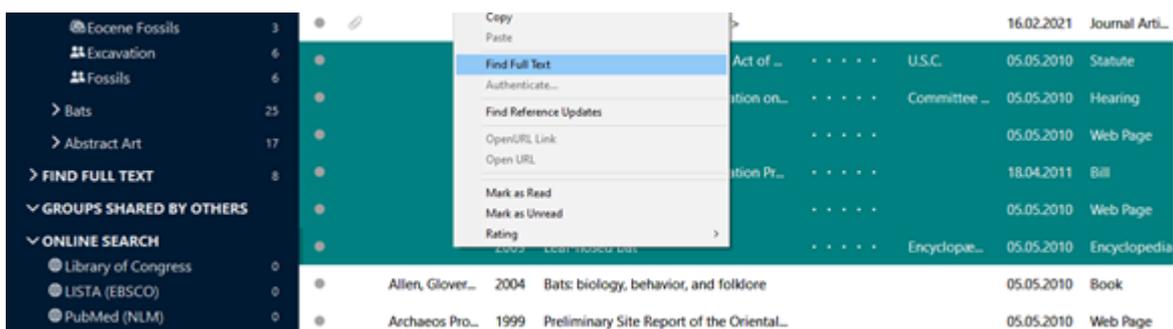


Abbildung 6: Die Find-Full-Text-Suche starten

Um immer eine Kopie der Datei in der EndNote Library zu speichern, wählen Sie im Menü *Edit* den Befehl *Preferences*. Unter dem Punkt *URLs und Links* setzen Sie dazu das Häkchen bei *Copy new file attachments to the default file attachment folder and create a relative link*. So haben Sie die Daten auch dann zur Hand, wenn Sie Dateien verschieben und EndNote eine Datei nicht mehr am ursprünglichen Speicherort findet.

Um nicht jedes Mal, wenn Sie neuen Referenzen in Ihre Library aufnehmen erneut die Find-Full-Textsuche starten zu müssen, können Sie dies automatisieren. Wählen Sie im Menü *Edit* => *Preferences* => *Find Full Text* und setzen Sie das Häkchen bei *Automatically invoke Find Full Text on newly imported references* (s. Abb. 7).

Um über die Funktion *Find Full Text* auch von der TUM lizenzierte Volltexte abrufen zu können, fügen Sie im Menü *Edit* => *Preferences* => *Find Full Text* unter dem Punkt *OpenURL-Path* folgende URL ein: http://sfx.bib-bvb.de/sfx_tum.

Wenn Sie sich nicht im Campus-Netz befinden oder per VPN-Client eingeloggt sind, fügen Sie unter dem Punkt *Authenticate with* die URL <https://eaccess.ub.tum.de/login> ein. So können Sie außerhalb des Campus-Netzes nach von der TUM lizenzierten Volltexten suchen.

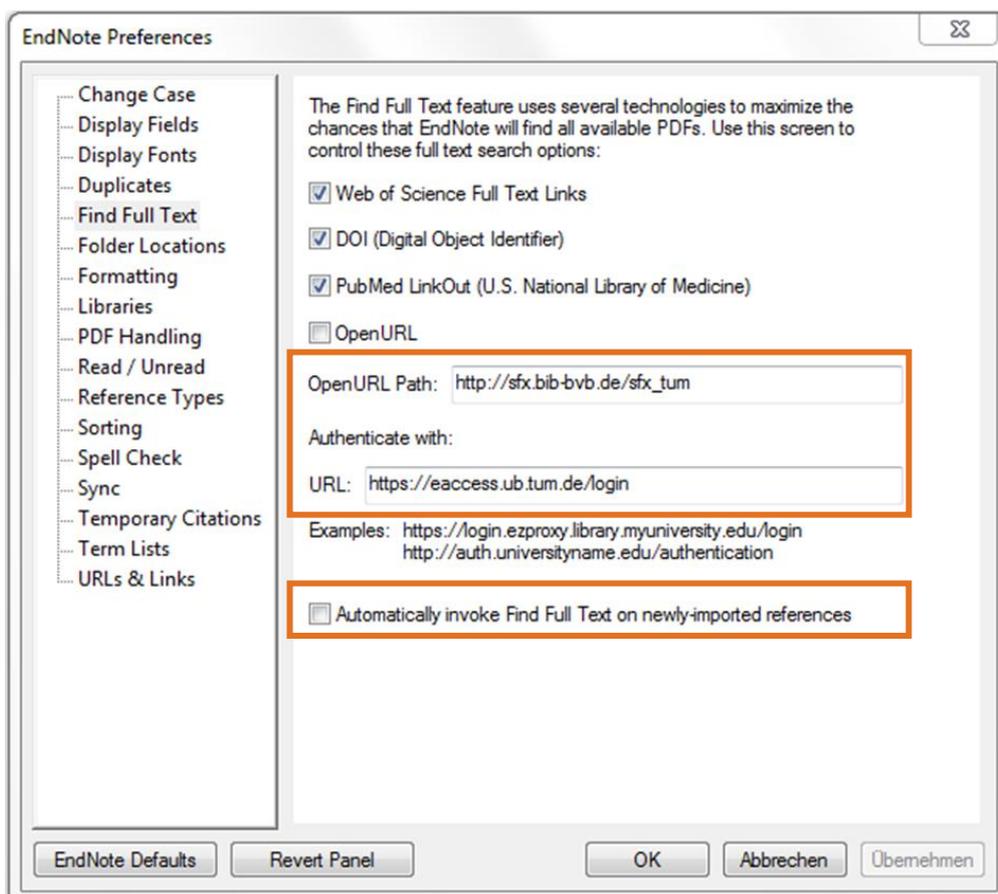


Abbildung 7: Den OpenURL Path eintragen

In diesem Fall werden Sie, wenn Sie die Find-Full-Text-Funktion aufrufen, zunächst auf die eAccess-Log-In-Seite der TUM geleitet. Authentifizieren Sie sich hier mit Ihrer TUM-Kennung (TUM-E-Mailadresse + Passwort), klicken Sie auf *Log-In* und anschließend auf *Continue*.

Beachten Sie, dass Sie nicht alle an der TUM verfügbaren, lizenzierten elektronischen Volltexte finden werden. Ergibt die Find-Full-Text-Suche keine Ergebnisse, ist es daher sinnvoll, noch einmal selber in den lizenzierten Datenbanken an der TUM zu recherchieren. Suchen Sie nach lizenzierten Volltexten, kann es außerdem zu längeren Suchzeiten kommen.

Wollen Sie die Volltextsuche abbrechen, klicken Sie in der Navigation unter dem Punkt *Find Full Text* per Rechtsklick auf den Status *Searching*. Pausieren Sie die Suche oder brechen Sie diese ab (Abb. 8).

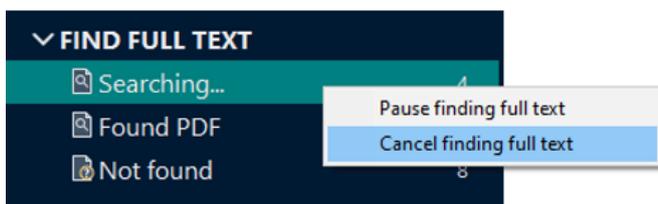


Abbildung 8: Volltextsuche pausieren oder abbrechen

Volltexte in EndNote Web / Online

Volltexte können entweder direkt in EndNote Web gespeichert oder über die Synchronisationsfunktion hinzugefügt und mit anderen Geräten synchronisiert werden.

Während Sie Ihre Referenzen über EndNote Web mit anderen EndNote Web Nutzern teilen können, ist dies für Volltexte bis einschließlich Version X7.1 nicht möglich. Erst Version X7.2 bietet diese Option über die Funktion *Share Library* an.

3 Literatur in EndNote organisieren und finden

Welche Möglichkeiten haben Sie, Ihre Literatur in EndNote zu sortieren?

Entscheiden Sie, welche Informationen Sie in welcher Reihenfolge im Inhaltsfenster angezeigt bekommen wollen. Ordnen Sie Ihre Literatur in Custom, Combo und Smart Groups. Bewerten Sie Ihre Literatur und behalten Sie die Übersicht, welche Literatur Sie bereits gelesen haben und welche noch nicht.

Verwenden Sie Keywords, um schnell Titel zu einem Thema wieder zu finden, und halten Sie Ihre Daten mit Hilfe von Term Lists und Dublettensuche konsistent.

3.1 Angezeigte Spalten

Per Linksklick auf eine der Spaltenüberschriften (*Author, Title, etc.*) werden Ihre Einträge alphabetisch bzw. nach Größe sortiert. Die Reihenfolge der Spalten können Sie über einfaches Drag-and-Drop verändern (Abb. 9).

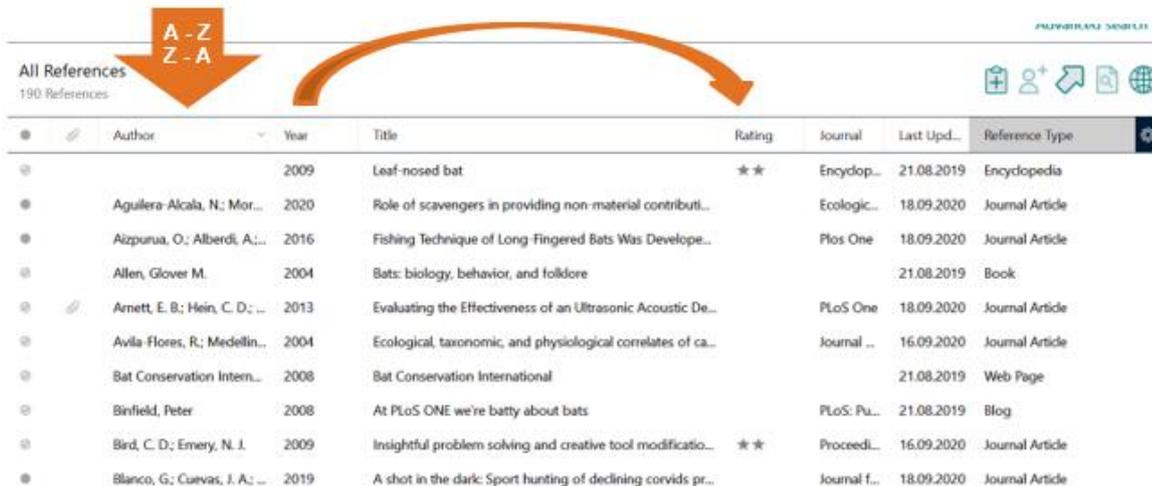


Abbildung 9: Spalten sortieren und verschieben

Per Rechtsklick auf eine Spaltenüberschrift wählen Sie, welche Informationen angezeigt werden sollen und welche nicht (Abb. 10).

3.2 Bewertung & Gelesen/Ungelesen-Status

Im Feld *Rating* bewerten Sie Ihre Literatur mittels eines 5-Sternesystems. Nach Literatur mit einem bestimmten Rating lässt sich auch gezielt suchen. Ihre Bewertung können Sie auch als Kriterium für eine neue Smart Group verwenden.

Um im Blick zu behalten, welche Literatur Sie bereits gelesen haben und welche noch nicht, bietet EndNote die Read/Unread-Kategorie. Ungelesene Referenzen werden durch einen grauen Punkt, bereits gelesene durch einen grauen Punkt mit Häkchen gekennzeichnet.

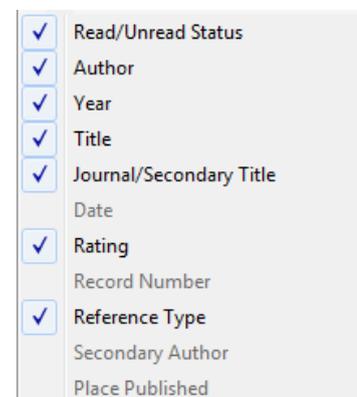


Abbildung 10: Angezeigte Spalten

3.3 Groups

EndNote ermöglicht die Untergliederung der Daten in Gruppen (sog. Groups) und unterscheidet hier Custom Groups, Smart Groups und Combo (= combined) Groups (s. Abb. 11). Den Custom Groups ordnen Sie Datensätze per Hand zu. Die Smart Groups beruhen auf einer von Ihnen erstellten Suchanfrage und werden automatisch aktualisiert. Die Combo Groups (From Groups) führen die Titel mehrerer Custom und Smart Groups zusammen. Auch sie werden automatisch aktualisiert. Inhaltlich zusammengehörende Gruppen können durch Group Sets gebündelt werden. Group Sets sind Überschriften, die mehrere Gruppen bündeln, sie selbst enthalten keine Referenzen.

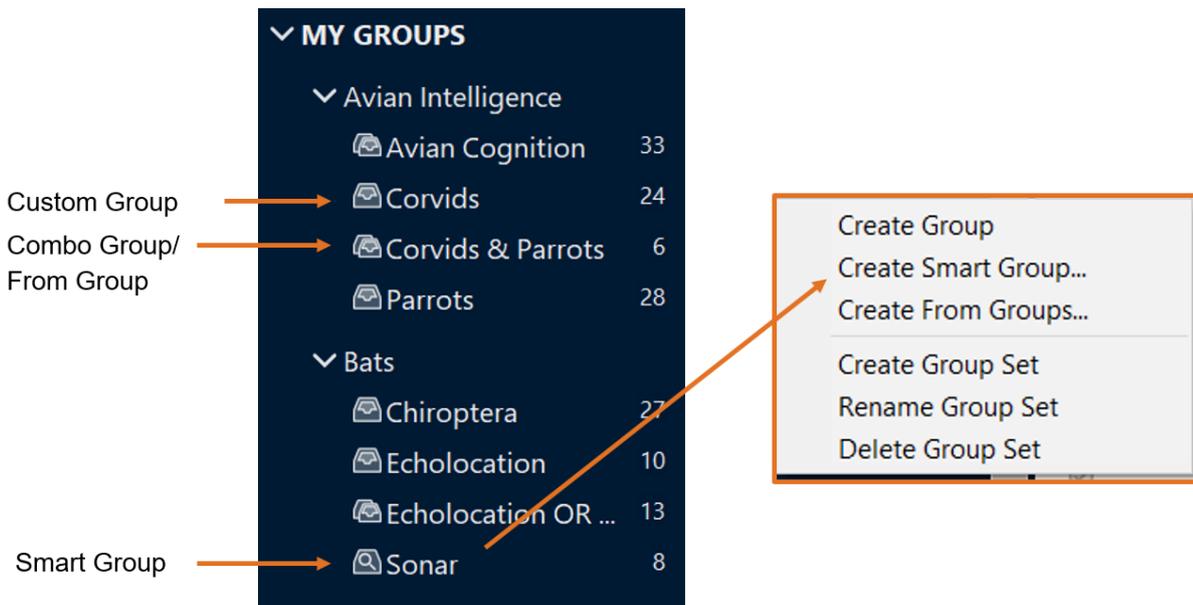


Abbildung 11: Die verschiedenen Gruppen in EndNote

3.3.1 Group Sets

So erstellen Sie ein Group Set:

1. Wählen Sie aus dem Menü *Groups* den Befehl *Create Group Set*.
2. Vergeben Sie für das neue Group Set einen Namen.

3.3.2 Custom Groups

So erstellen Sie eine Custom Group:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Group Set, in dem die Custom Group erstellt werden soll.
2. Wählen Sie aus dem geöffneten Kontextmenü den Befehl *Create Group* aus.
3. Vergeben Sie für die neue Custom Group einen Namen.

So fügen Sie Daten in eine Custom Group ein:

1. Markieren Sie die Datensätze in der Übersicht.
2. Ziehen Sie die Datensätze per Drag-and-Drop in die gewünschte Gruppe oder markieren Sie die gewünschten Datensätze und wählen Sie im Kontextmenü *> Add References To >* und wählen dann die gewünschte Custom Group aus.

3.3.3 Smart Groups

So erstellen Sie eine Smart Group:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Group Set, in dem die Smart Group erstellt werden soll.
2. Wählen Sie aus dem geöffneten Kontextmenü den Befehl *Create Smart Group* aus.
3. Vergeben Sie für die neue Smart Group einen Namen.
4. Geben Sie in der geöffneten Suchmaske Ihre Suchstrategie für die Smart Group ein und klicken Sie auf den Button *Create*. Hier können Sie beliebige Kriterien miteinander verknüpfen; unter anderem auch Keywords, Rating, Year etc.

3.3.4 Combo Groups

So erstellen Sie eine Combo Group:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Group Set, in dem die Combo Group erstellt werden soll.
2. Wählen Sie aus dem geöffneten Kontextmenü den Befehl *Create From Groups* aus.
3. Vergeben Sie für die neue Combo Group einen Namen.
4. Geben Sie an, aus welchen Custom und/oder Smart Groups Sie Titel in Ihrer neuen Combo Group zusammenführen wollen.
5. Wollen Sie die Suchanfrage der Smart Group noch einmal verändern, klicken Sie auf die Smart Group und wählen im Kontextmenü *Edit Group*.

ACHTUNG

Ein Datensatz kann mehreren Gruppen angehören, ist aber dennoch nur einmal in der Datenbank gespeichert. Wird ein Datensatz aus der Custom Group entfernt, wird er nicht komplett aus der EndNote Library, sondern nur aus der Custom Group gelöscht.

Löschen Sie dagegen einen Titel aus einer Smart Group oder einer Combo Group, wird dieser ohne Warnung vollständig aus der Datenbank/Library gelöscht! Bis Sie EndNote schließen, finden Sie die gelöschten Datensätze noch im *Trash Ordner*.

Woher weiß ich, welchen Groups eine Referenz zugeordnet ist?

Markieren Sie die gewünschte Referenz und wählen Sie im Kontextmenü *References => Reference Summary*. Es werden alle Gruppen, denen diese Referenz zugeordnet ist, angezeigt. Dabei wird nicht unterschieden zwischen Custom und Smart Groups.

3.4 Keywords

Um Ihre Literatur zu einem bestimmten Thema immer schnell bei der Hand zu haben, bietet es sich an, inhaltsbeschreibende Begriffe zu vergeben – sogenannte Keywords. Nach diesen Keywords können Sie in EndNote suchen, so dass Sie Ihre Referenzen auch dann finden, wenn das Thema im Titel anders benannt ist oder im Titel gar nicht auftaucht. Sie können sie als Kriterium für Smart Groups verwenden und Literaturlisten dazu erstellen.

Einem Datensatz lassen sich beliebig viele Keywords zuordnen. Geben Sie die Keywords im Feld *Keyword* jeweils in eine neue Zeile ein. EndNote sammelt alle Keywords in einer *Term List*. Über die Term List haben Sie immer einen guten Überblick, welche Keywords Sie bereits verwendet haben.

Die Term List lässt sich über die Tastenkombination *Strg + 1* öffnen, wenn der Cursor im Keyword-Feld steht oder über das Menü *Library => Open Term Lists => Keywords Term List*.

3.5 Term Lists

Für die Felder Author, Journal und Keyword pflegt EndNote automatisch Listen. D.h. jeder in diesem Feld eingegebene Eintrag wird in der entsprechenden Liste gespeichert. Dies dient der Vereinheitlichung von Bezeichnungen. So kommt es zum Beispiel häufig vor, dass ein Autor, von dem aus verschiedenen Datenbanken Literatur importiert wird, unterschiedlich benannt ist. Einmal wird der Vorname ausgeschrieben, ein anderes Mal werden nur die Initialen genannt. Über die Term Lists stellen Sie sicher, dass ein Autor, von dem Sie verschiedene Werke zitieren, in Ihrem Literaturverzeichnis immer gleich benannt ist.

Term Lists werden automatisch mit dem ersten Eintrag angelegt (im Programm erkennen Sie einen Neueintrag an der roten Schriftfarbe). Sie können diese aber auch gezielt selber erstellen oder fertige Term Lists von EndNote importieren. Insbesondere für die Journals' Term Lists lohnt es sich die angebotenen Listen von EndNote zu importieren, da hier unterschiedliche Abkürzungsvarianten eines Zeitschriftentitels hinterlegt sind (s. Abb. 12). Die Listen werden von EndNote für unterschiedliche Fachbereiche mitgeliefert und sind im Ordner *Terms Lists* abgelegt.

Über das Menü *Library => Open Term Lists* lassen sich die einzelnen Term Lists öffnen. Im Tab *Terms* sehen Sie alle in der Term List enthaltenen Begriffe. Im Tab *Lists* wechseln Sie zwischen den Listen und im- oder exportieren Ihre Term Lists.

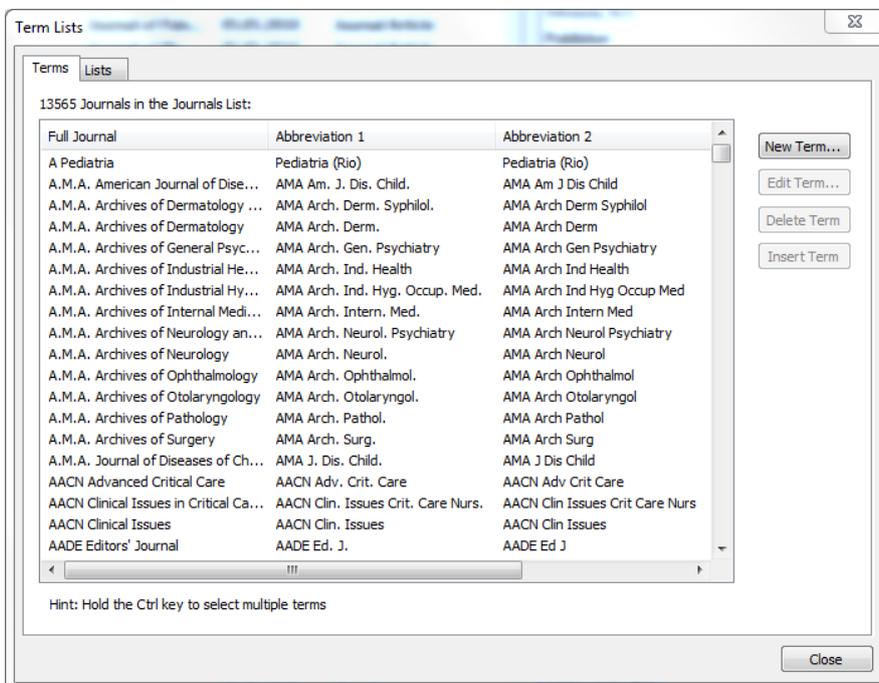


Abbildung 12: Die Journals Term List in EndNote

Für Journals: Wenn Sie schon Journals in Ihrer Library gesammelt haben, löschen Sie zunächst alle Titel im Tab *Terms*. Importieren Sie dann im Tab *Lists* die gewünschten Listen und ergänzen

anschließend die importierte Liste mit Ihren schon vorhandenen Terms über den Button *Update List*.

3.6 Wie geht EndNote mit Dubletten um?

In den EndNote Preferences stellen Sie ein, ob und wie EndNote Ihre Library auf Dubletten überprüft. Gehen Sie dazu im Menü *Edit* auf => *Preferences* => *Duplicates*. Entscheiden Sie, welche Felder für eine Dublettenkontrolle überprüft werden sollen und wie mit Dubletten umgegangen wird.

EndNote prüft nun beim Import von Datensätzen, ob diese bereits in der geöffneten Library vorhanden sind.

Datensätzen, die per Direktimport in die Library aufgenommen werden, werden dabei nicht überprüft. Möchten Sie alle Datensätze in Ihrer Library auf Dubletten hin untersuchen, wählen Sie die Funktion *Find Duplicates* im Menü *References*.

3.7 Zurückgezogene Artikel finden

Ab Version 20.2 bietet EndNote die Funktion „Retractions“. Diese Funktion überprüft automatisch bei jedem Öffnen und Schließen EndNotes ob Artikel zurückgezogen wurden. EndNote prüft Zeitschriftenartikel, für die in EndNote entweder eine DOI oder eine Pubmed-ID eingetragen ist. Außerdem muss die EndNote Library mit einem Online Account verbunden sein (dazu mehr in Kap. 7). Die Suche nach zurückgezogenen Artikeln ist dabei unabhängig von der Synchronisation der Library. Wenn Sie die automatische Synchronisation deaktiviert haben, ist dies also kein Hindernis für EndNote nach zurückgezogenen Artikeln zu suchen. Überprüft werden die Artikel anhand der Datenbank „Retraction Watch Database“. Nur wenn die Artikel dort als zurückgezogen gelistet sind, „erkennt“ EndNote, dass Sie zurückgezogen wurden.

Die zurückgezogenen Artikel werden Ihnen in der Navigation im Ordner „Retractions“ angezeigt (s. Abb. 13.). Wählen Sie dort einen Titel aus, wird rechts im Summary-Tab ein grau hinterlegter Warnhinweis „Retracted publication“ angezeigt. Klicken Sie auf diesen Warnhinweis werden weitere Informationen zum Grund der Zurückziehung angezeigt.

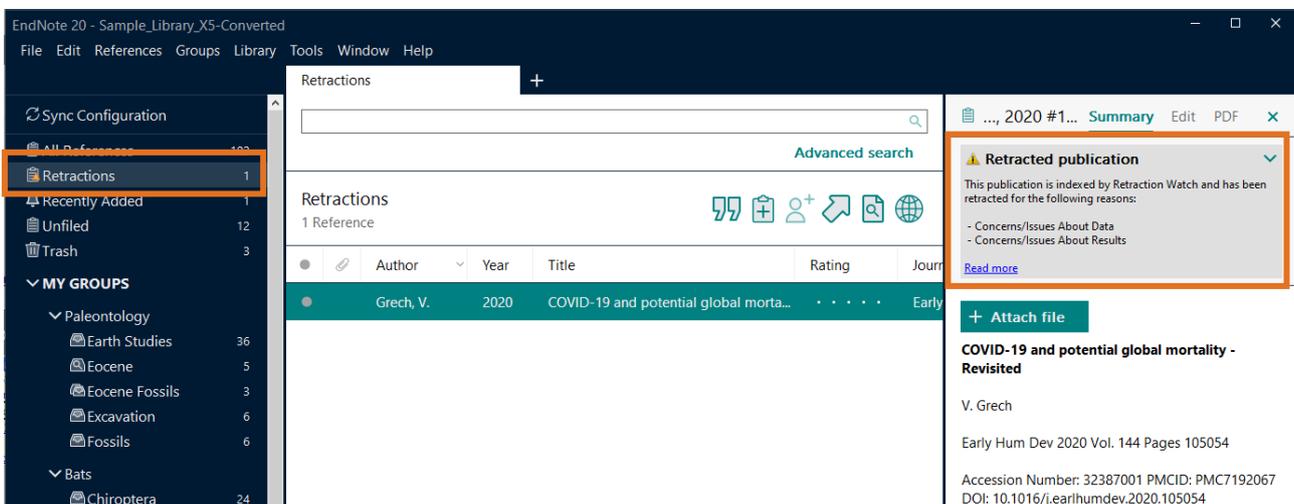


Abbildung 13: Zurückgezogene Artikel finden

3.8 Suche innerhalb EndNotes

Sie haben in EndNote zwei Möglichkeiten, innerhalb Ihrer Referenzen zu suchen. Die *Simple search* und die Erweiterte Suche (*Advanced search*).

3.8.1 Simple search & Advanced search

Das Umschalten zwischen den zwei Suchmöglichkeiten erfolgt jeweils unterhalb des Search Panels (Abb. 14).



Abbildung 14: Suchoptionen in EndNote

Die *Simple search* durchsucht alle Felder der Library inklusive PDF-Volltext und PDF-Kommentare. Der gesuchte Begriff wird in der Trefferliste farbig hervorgehoben. Geben Sie einen oder mehrere Begriffe in das *Quick Search* Feld ein und drücken Sie die *Enter*-Taste. Geben Sie mehrere Begriffe ein, werden diese durch UND verknüpft. Diese Suche ist gut geeignet für schnelle, allgemeine Suchen.

Über die *Advanced search* führen Sie spezielle Suchen durch. Dazu stehen Ihnen beliebig viele Suchfelder zur Verfügung, mit denen Sie jeweils ein bestimmtes Feld durchsuchen, wie z.B. Author, Title, Keyword etc. Diese Suchfelder lassen sich beliebig mit AND, OR oder NOT verknüpfen. Über das Drop-down-Menü *Contains* spezifizieren Sie, wie Ihr Suchbegriff im durchsuchten Feld vorkommen soll. Soll der Begriff im Suchfeld enthalten sein, soll er größer oder kleiner sein, am Anfang oder Ende des Feldes stehen (Abb. 15). Über den +-Button rechts neben dem Suchschlitz lassen sich weitere Suchfelder hinzufügen. Auch hier ist eine Suche in der gesamten Library inklusive Volltexten und PDF-Kommentaren möglich.

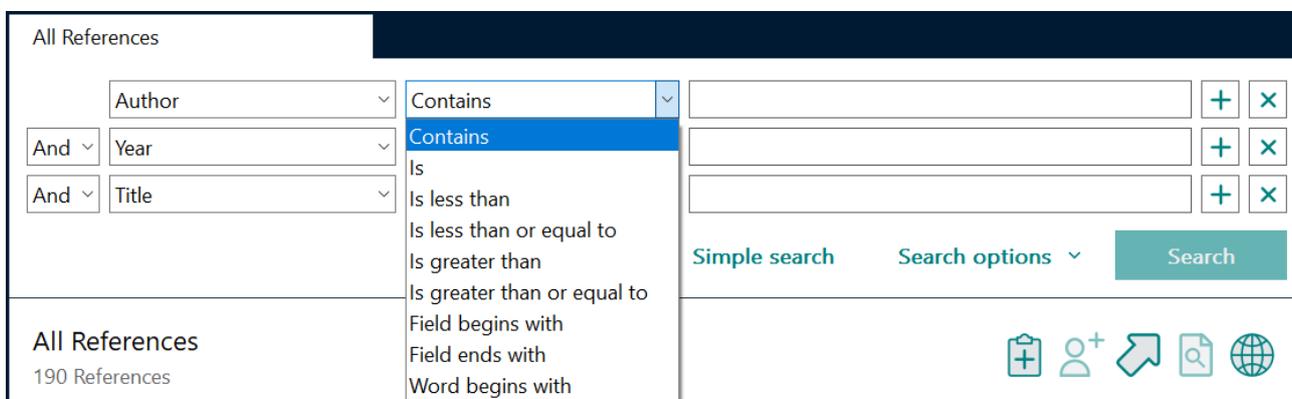


Abbildung 15: Suchfelder in EndNote

3.8.2 Suchen speichern oder in Smart Groups umwandeln

Diese Suchen können Sie über den Button *Search Options* speichern oder zu einer *Smart Group* umwandeln.

3.8.3 In mehreren EndNote Libraries suchen

Wenn Sie Suchen innerhalb von EndNote durchführen, wird immer nur die geöffnete Library durchsucht.

Die einzige Möglichkeit, eine Suche über mehrere EndNote Libraries hinweg durchzuführen, führt über die *Insert Citations*-Funktion in Word. Haben Sie das EndNote-Plug-In für Word CWYW (Cite while you write) installiert, suchen Sie während des Schreibens über diese Funktion nach Ihren Quellen. Diese Funktion sucht über alle geöffneten EndNote Libraries auf Ihrem Rechner hinweg. In der Statusleiste des Suchfensters wird angezeigt, in welcher EndNote Library der gesuchte Titel gespeichert ist (Abb. 16).

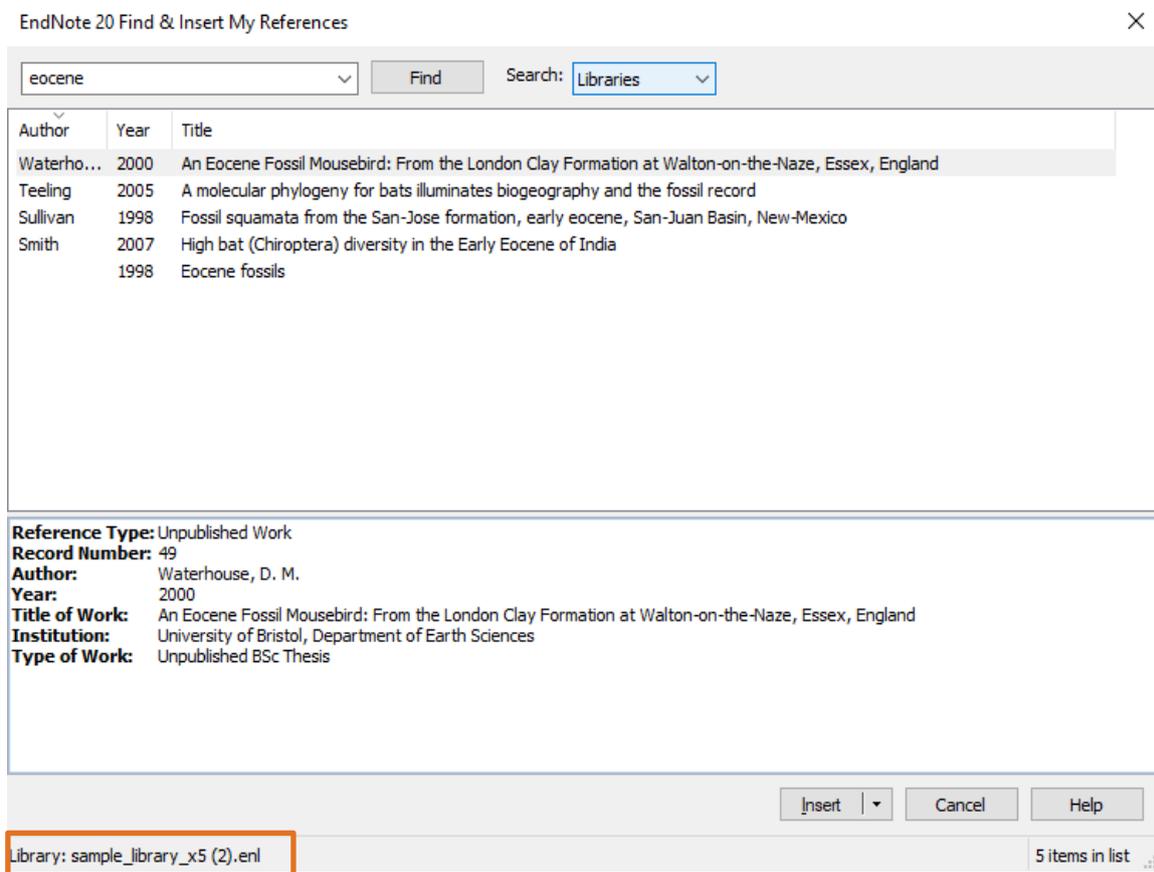


Abbildung 16: Library-übergreifende Suche über die Insert-Citation-Funktion in Word

4 EndNote - Schreiben mit dem Word-Add-In CWYW (Cite While You Write)

Mit dem EndNote Word-Add-In lassen sich Quellenangaben schnell und einfach in den Text einfügen. Mit der ersten Referenz, die Sie in Ihren Text einfügen, erstellt EndNote Ihnen automatisch das Literaturverzeichnis. Während Sie an Ihrem Text arbeiten, wird dieses ständig im gewählten Zitationsstil aktualisiert und ergänzt.

4.1 Quellen einfügen

1. Starten Sie Microsoft Word und öffnen Sie ein neues Dokument.
2. Öffnen Sie in Word im Menü *EndNote 20* die EndNote-Befehle.
3. Platzieren Sie Ihren Cursor an der Stelle im Text, an der Sie eine Quellenangabe einfügen möchten, und wählen Sie *Insert Citation* aus (Abb. 17).
4. Geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe (z.B. den Autor, ein Keyword oder einen Begriff aus dem Titel der Quelle, die Sie zitieren möchten) in das sich öffnende Suchfenster ein und klicken Sie auf den Button *Find*. Alle Referenzen, die Ihre Suchkriterien erfüllen, werden angezeigt. Diese Funktion sucht in allen geöffneten EndNote Libraries. Dies ist die einzige Möglichkeit, Ihre Literatur library-übergreifend zu suchen. Wollen Sie sich alle Referenzen, die Sie in Ihrer EndNote Library gespeichert haben, anzeigen lassen, fügen Sie in das Suchfeld ein * ein.
5. Markieren Sie die Referenz(en), die Sie in den Text einfügen möchten, und klicken Sie auf den Button *Insert*.
6. EndNote fügt die Referenz(en) in Ihr Dokument ein und erstellt den dazugehörigen Eintrag im Literaturverzeichnis im ausgewählten Zitationsstil (Output Style).

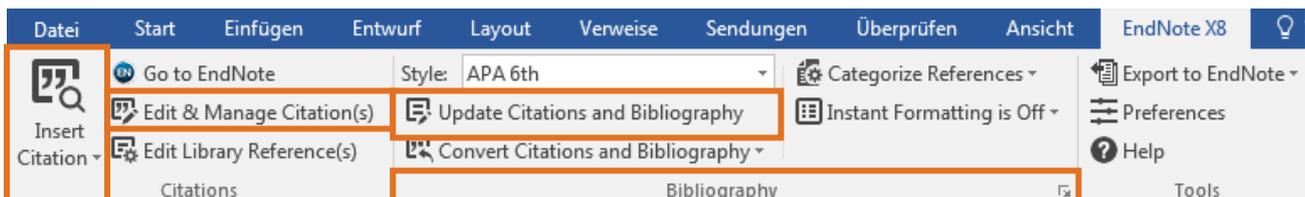


Abbildung 17: EndNote-Menü in Word

Auch für den Open Office Writer unter Windows und Apple Pages steht CWYW zur Verfügung.

4.2 Fußnoten hinzufügen

Wollen Sie einen Fußnotenstil verwenden, setzen Sie zunächst über die Wordfunktion *Fußnote einfügen* im Menü *Verweise* eine Fußnote. Setzen Sie dann den Cursor in die Fußnote und wählen Sie Ihre Quellenangabe aus, wie in den Punkten 4.1., 2-6 beschrieben.

4.3 Seitenangaben hinzufügen

Über den Button *Edit & Manage Citation(s)* werden zusätzliche Angaben wie beispielsweise Seitenangaben der zitierten Quelle hinzugefügt. Würden Sie diese Angaben von Hand in die

Quellenangabe im Text einfügen, würden Ihre Ergänzungen bei der nächsten Aktualisierung des Dokumentes von EndNote überschrieben, da es sich bei der Quellenangabe um eine Feldfunktion handelt, die automatisch mit der EndNote Library abgeglichen wird.

4.4 Literaturverzeichnisse formatieren – Zitationsstile wechseln

Sobald Sie über das EndNote Word-Add-In die erste Quellenangabe in Ihren Text einbinden, erstellt EndNote automatisch am Ende des Textdokumentes ein Literaturverzeichnis, das laufend aktualisiert wird.

Über das Drop-down-Menü *Style* wählen Sie den gewünschten Zitationsstil. Hier werden Ihnen die am häufigsten verwendeten Zitationsstile angezeigt. Über den Button *Select another style* können Sie unter allen in EndNote installierten Zitationsstilen wählen. Zusätzlich zu den in EndNote installierten Zitationsstilen lassen sich über die EndNote Website zahlreiche weitere Stile hinzufügen.

Um einen neuen Zitationsstil hinzuzufügen, speichern Sie den neuen Stil im Ordner *Styles* (*C:\Program Files (x86)\EndNote X20\Styles*).

Über den Button *Bibliography* (auch *Configure Bibliography* oder *Bibliography Settings*) bestimmen Sie Layout und Überschrift der Literaturliste.

4.5 Literaturverzeichnisse gruppieren

Literaturverzeichnisse werden i.d.R. alphabetisch oder in der Reihenfolge, in der die Quellen im Text zitiert wurden, sortiert. Manchmal ist es jedoch gewünscht, einen Teil der Quellen getrennt von den anderen anzuzeigen – z.B. die Internetquellen getrennt vom Rest der zitierten Literatur oder Primär- und Sekundärliteratur getrennt. Dazu gibt es im Word-Add-In die Funktion *Categorize References* (s. Abb. 18). Legen Sie die gewünschten Kategorien über *Configure Categories* an.

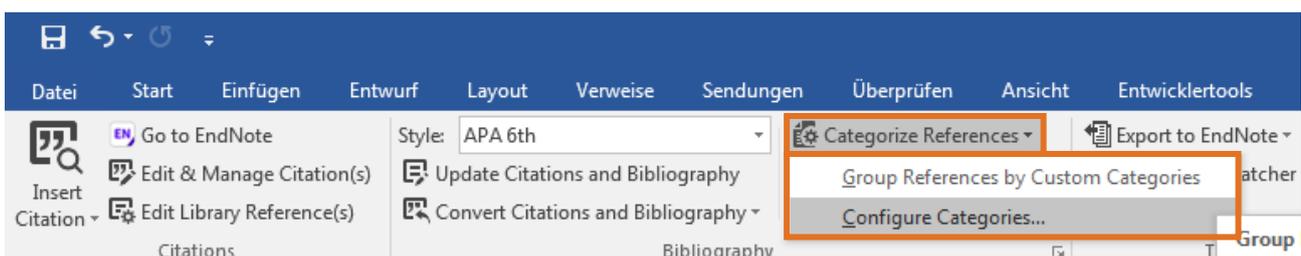


Abbildung 18: Kategorien in Word

Die Kategorien (*Category Headings*) *Primary Sources* und *Secondary Sources* sind schon angelegt. Über *+Category Headings* legen Sie neue Kategorien an (s. Abb. 19). Per Drag-and-Drop ziehen Sie die Referenzen aus den *All References in Bibliography* in die gewünschte Kategorie. Eine automatische Zuordnung z.B. über Custom oder Smart Groups ist nicht möglich.

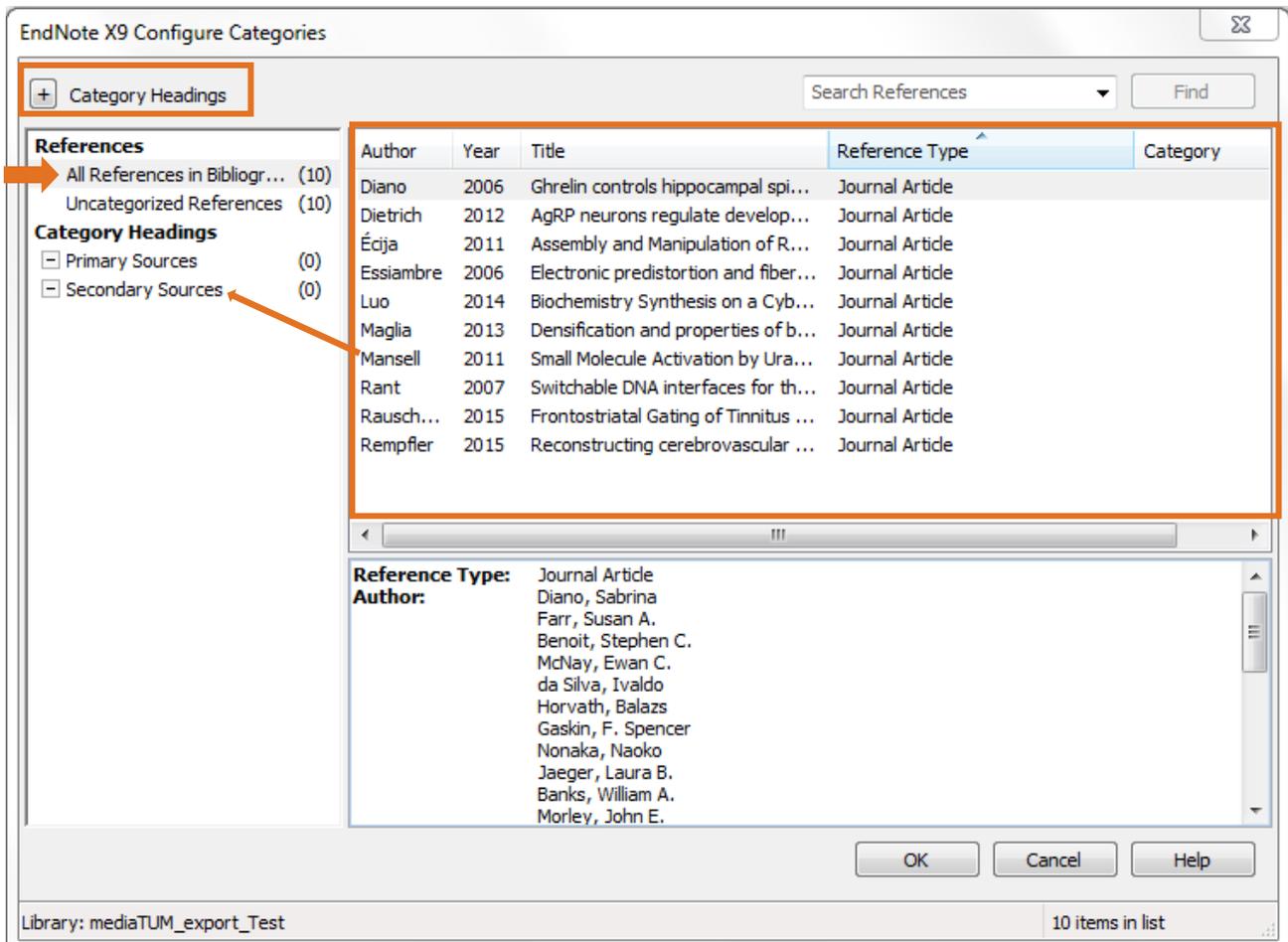


Abbildung 19: Neue Kategorien anlegen und Literatur zuordnen

4.6 EndNote-Formatvorlagen in Word ändern

Während das Literaturverzeichnis inhaltlich vom Zitationsstil bestimmt wird, wird die Formatierung über die Formatvorlagen definiert. Sobald Sie mit EndNotes Word-Add-In die erste Quellenangabe in Ihren Text eingefügt haben, finden Sie in Word zwei zusätzliche Formatvorlagen (s. Abb. 20); die Vorlage *EndNote Bibliography* für die Einträge im Literaturverzeichnis und *EndNote Bibliography Title* für die Überschrift des Literaturverzeichnisses.

Über das kleine Drop-down-Menü neben dem Namen der Formatvorlage, haben Sie die Möglichkeit diese Vorlage zu verändern (s. Abb. 20).

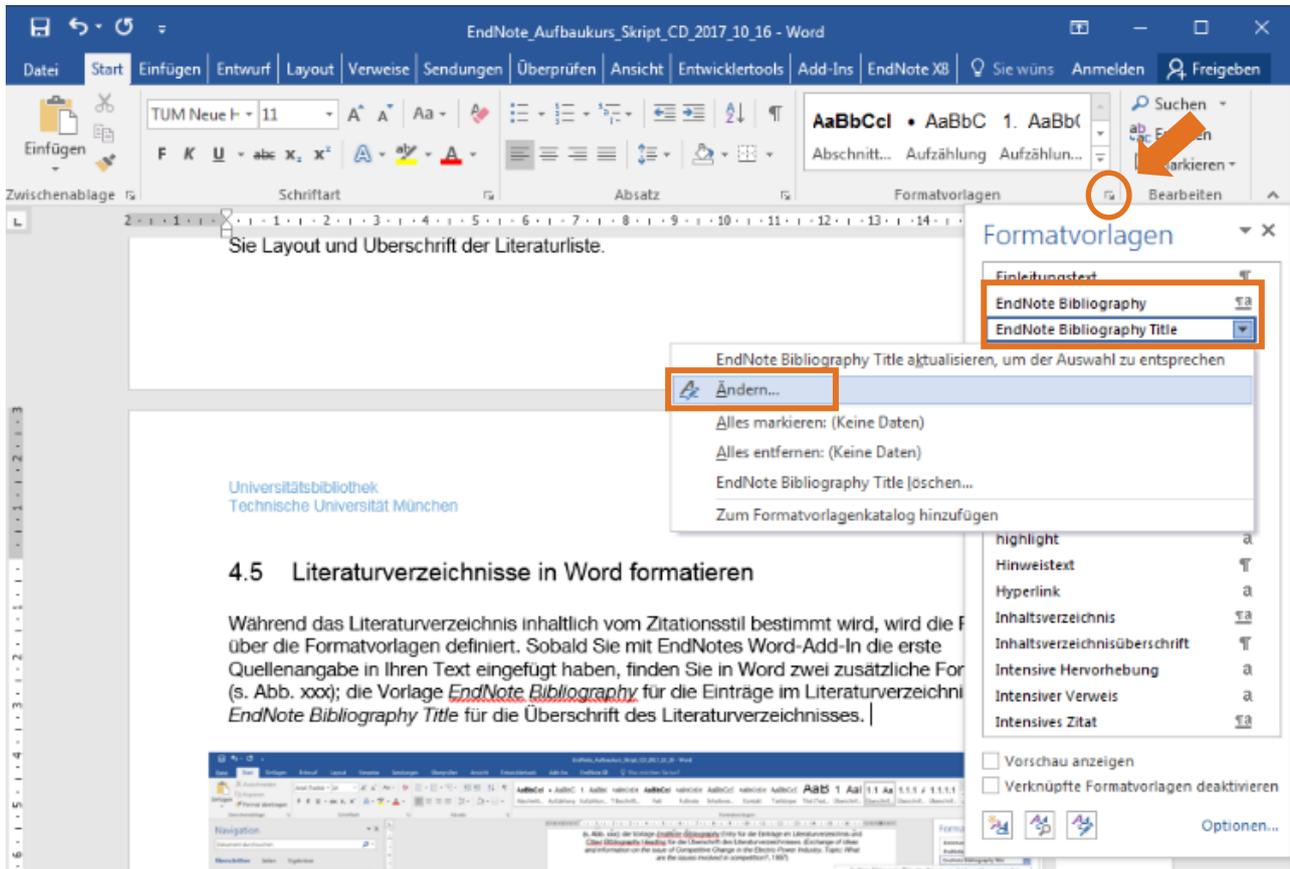


Abbildung 20: EndNote Formatvorlagen in Word

Über die Formatvorlage können Sie Schriftart und -größe, Zeilenabstände, aber auch die Abstände zwischen einzelnen Einträgen im Literaturverzeichnis anpassen (s. Abb. 21).

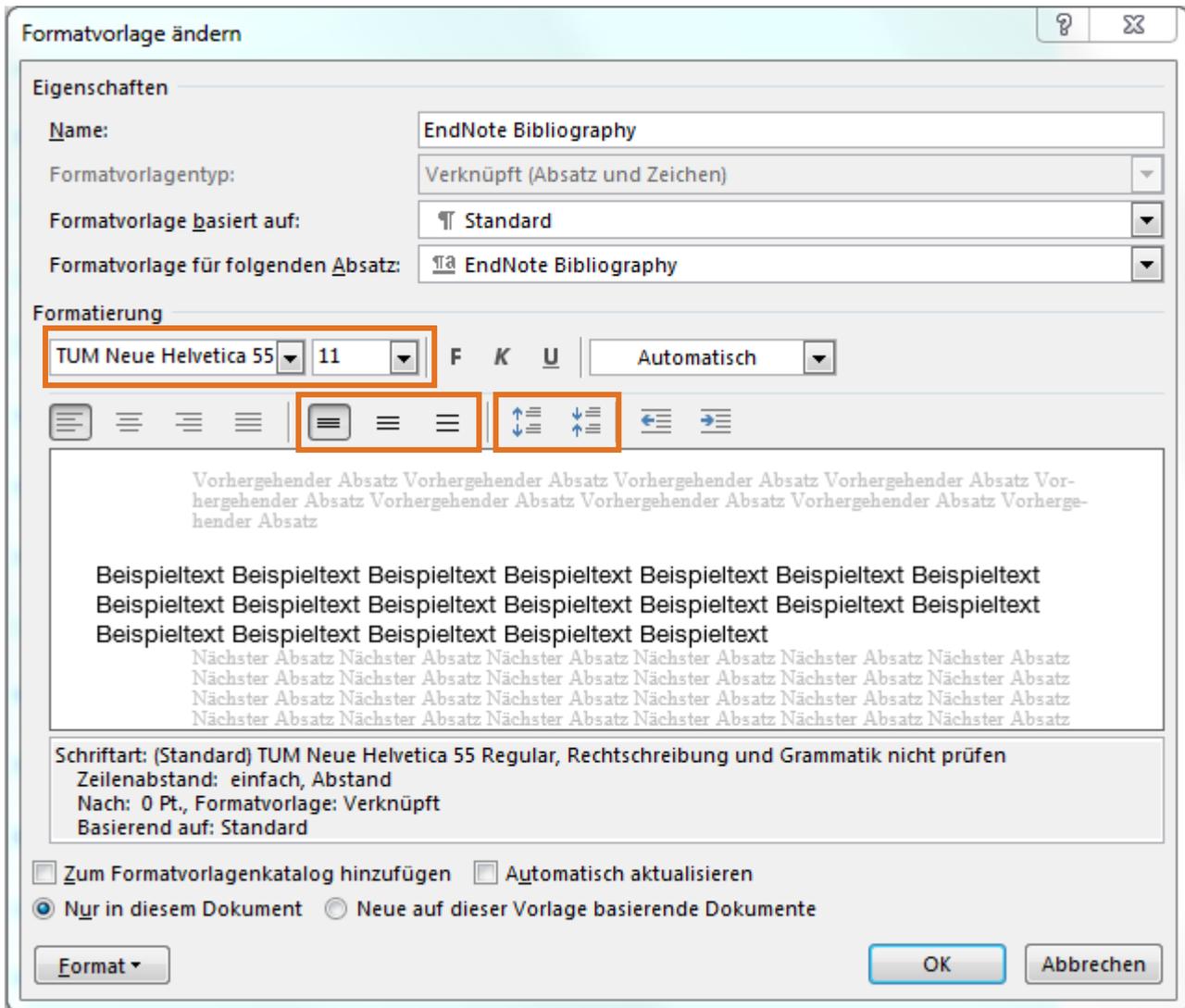


Abbildung 21: Formatvorlagen in Word anpassen

4.7 Die Travelling Library

Eine Travelling Library wird angelegt, sobald in einem Textdokument mit EndNote die erste Quelle eingefügt wird. Die Travelling Library enthält die bibliographischen Daten aller in diesem Word-Dokument zitierten Quellen mit Ausnahme der Felder *Notes*, *Abstract* und *Research Notes*.

Eine Travelling Library kann von anderen EndNote-Usern aus dem Word-Dokument nach EndNote exportiert werden. Werden diese Datensätze dann in EndNote verändert, werden die Änderungen auch in Word angezeigt. Voraussetzung für alle Aktualisierungen in Word ist immer, dass die verwendete(n) EndNote Libraries geöffnet ist / sind. Andernfalls werden die in der Travelling Library hinterlegten Daten zur Aktualisierung verwendet.

Beim Import einer Travelling Library werden die Datensätze auf Dubletten hin kontrolliert.

4.8 Wo sehe ich in EndNote, welche Quellen ich in meinem Word-Dokument bereits zitiert habe?

In EndNote wird ein temporärer Ordner mit dem Namen der Word-Datei angelegt (Abb. 22). Dieser ist nur so lange zu sehen, wie das Word-Dokument geöffnet ist und enthält alle schon zitierten Quellen.

4.9 Geschwindigkeit in Word – Instant Formatting

Stellen Sie fest, dass es in Word besonders lange dauert, bis neue Referenzen eingefügt werden, deaktivieren Sie die Funktion *Instant Formatting* vorübergehend, während Sie am Dokument arbeiten. Wählen Sie im EndNote-Menü in Word den Button *Instant Formatting is On* und stellen Sie die permanente Formatierung aus. Weitere Einstellungen zum Instant Formatting können Sie in den EndNote Preferences in Word unter *Preferences > Tab General* vornehmen. Um zu einem späteren Zeitpunkt Zitationen und Literaturverzeichnis zu formatieren, aktivieren Sie diese Funktion wieder.

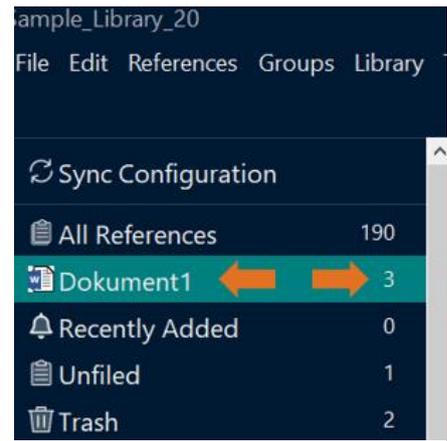


Abbildung 22: Liste zitiert Referenzen

5 Literaturlisten nach Schlagworten, Autoren oder Jahren erstellen

Um eine Literaturliste Ihrer gesammelten Literatur nach bestimmten Kriterien wie z.B. Schlagwort, Autor oder Jahr zu erstellen, wählen Sie im Menü *Tools => Subject Bibliography*.

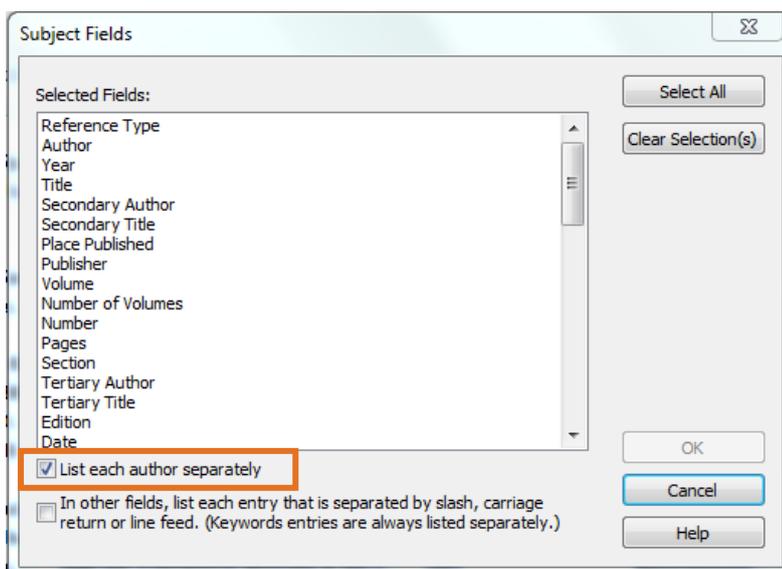


Abbildung 23: Literaturlisten nach Schlagworten, Autoren oder Jahren erstellen

Wählen Sie im Dialogfeld *Subject Fields* das Kriterium oder die Kriterien, nach denen die Liste sortiert werden soll (Abb. 23).

Wollen Sie eine nach Autoren sortierte Liste, gibt es die Möglichkeit, sich jeden Autor einzeln anzeigen zu lassen (*List each author seperately*). Dies bedeutet, dass Werke, die von mehreren Autoren stammen, unter jedem Autorennamen und damit mehrfach in der Liste aufgeführt sind. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

Im nun folgenden Dialogfenster werden Ihnen alle Einträge eines Kriteriums aufgelistet und es wird angezeigt, wie viele Referenzen jeweils gefunden wurden (Abb. 24).

Wählen Sie z.B. eine Liste, die nach Schlagworten sortiert sein soll, werden hier alle Schlagworte mit der entsprechenden Titelanzahl aufgelistet.

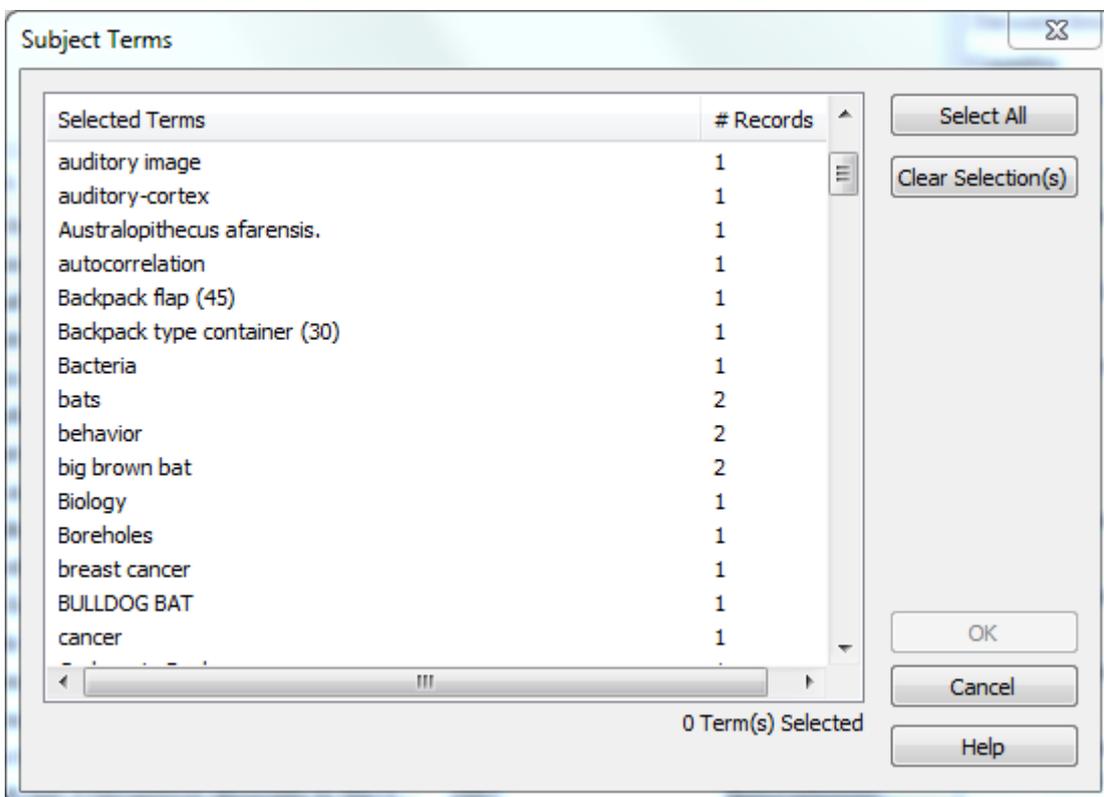


Abbildung 24: Schlagworte für Literaturlisten auswählen

Wählen Sie hier alle (*Select All*), wenn Sie eine vollständige Liste möchten, oder markieren Sie per Mausclick alle Begriffe, die Sie übernehmen wollen. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

Ihre Literaturliste wird erstellt und in einem Vorschauenfenster angezeigt (Abb. 25).

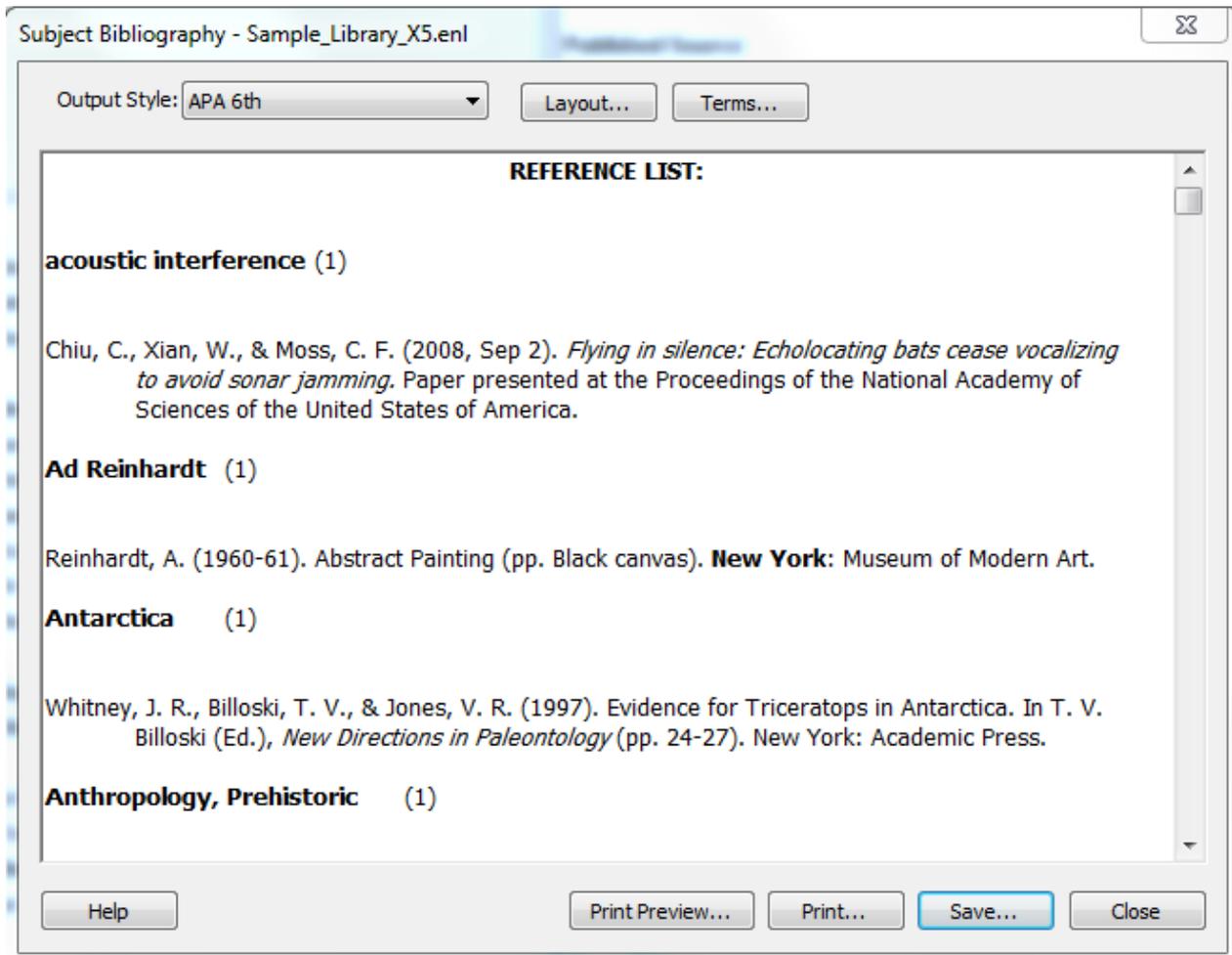


Abbildung 25: Vorschau der Literaturliste nach Schlagworten

Pro Keyword wird Ihnen in Klammern angegeben, wie viele Titel in Ihrer Library dazu vorhanden sind. Anschließend folgt die Nennung des Titels. Im Drop-down-Menü *Output Style* wählen Sie, in welchem Zitationsstil Ihnen die Liste ausgegeben werden soll. Über den Button *Layout* können Sie noch einige Änderungen am *Layout* vornehmen oder über den Button *Terms...* noch einmal Schlagworte ausblenden oder zusätzlich einblenden lassen.

Entscheiden Sie, ob Sie die Liste drucken oder speichern wollen.

6 Zitationsstil ändern und erstellen

EndNote bietet Ihnen eine Vielzahl unterschiedlicher Zitationsstile (*Output Styles*). Diese finden Sie in EndNote über das Menü *Tools > Output Styles > Open Style Manager*. Dort finden Sie eine Auswahl aller verfügbaren Stile, die EndNote anbietet. Weitere Stile finden Sie unter: <http://endnote.com/downloads/styles>.

Im *Style Manager* finden Sie unten ein Vorschaufenster, in dem der markierten Zitationsstils angezeigt wird (Abb. 26, 1). Ggf. müssen Sie die Ansicht über den Button *Style Info / Preview* (2) auf die Vorschauansicht umstellen.

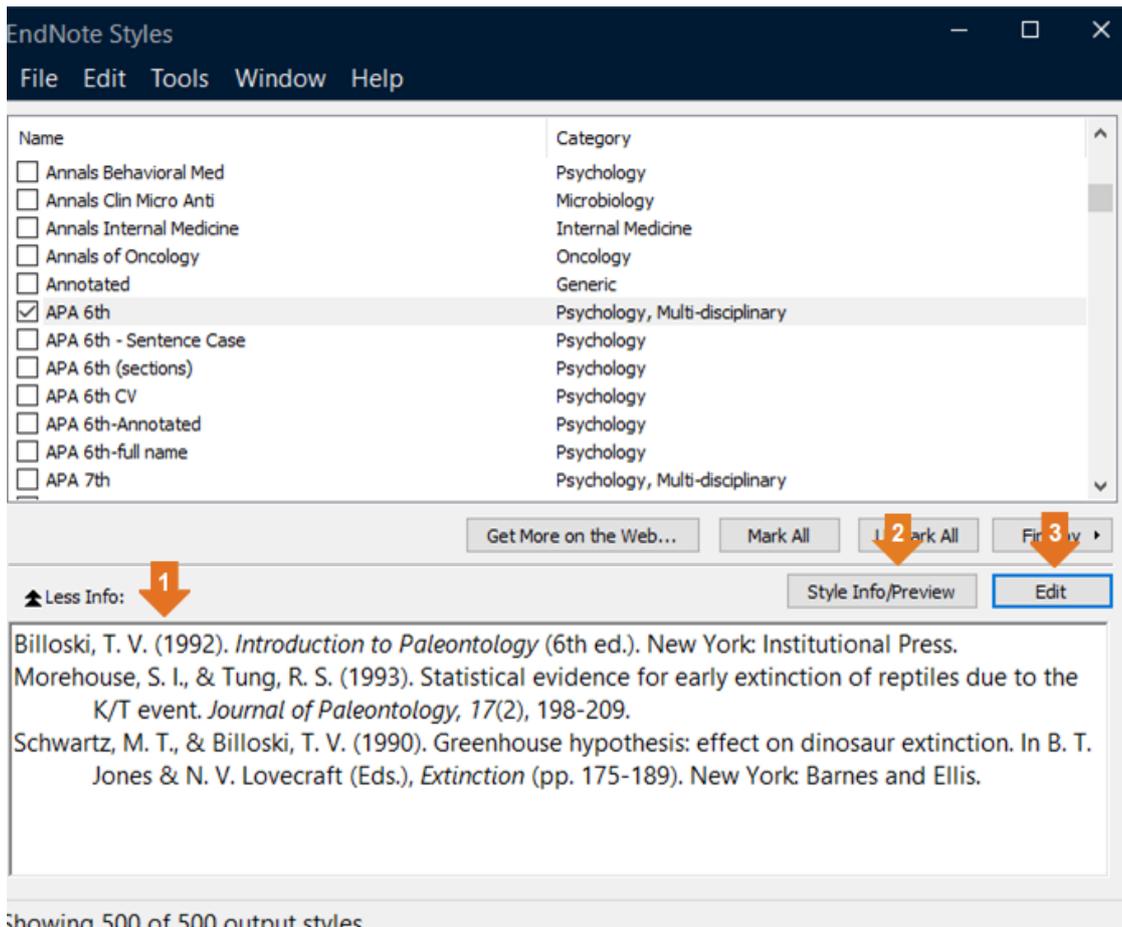


Abbildung 26: Output Style Manager

Finden Sie weder hier noch auf der EndNote-Seite einen passenden Stil, gibt es die Möglichkeit, einen vorhandenen Stil anzupassen oder einen Stil selbst zu erstellen. Wir empfehlen einen möglichst ähnlichen Stil auszuwählen und diesen anzupassen, da es viel Arbeit kostet, einen eigenen Stil zu erstellen.

Wollen Sie einen Stil anpassen, wählen Sie diesen im Style Manager aus und klicken auf *Edit*, um ihn zu verändern (3). Es öffnet sich der Style Editor (Abb. 27).

Der Zitationsstil definiert, wie eine Zitation im Text (Citation, 2) oder in der Fußnote (Footnotes, 4) aussehen soll und wie die Referenz im Literaturverzeichnis dargestellt wird (Bibliography, 3). Je nachdem, ob es sich um einen Fußnotenstil handelt oder einen Autor-Jahr-Stil, machen Sie die Einstellungen entweder unter 2 oder unter 4. Der Bereich 1 enthält allgemeine Angaben, z.B. wie Seitenzahlen und Zeitschriftentitel angegeben werden und ob ein Literaturverzeichnis pro Kapitel oder eines für das gesamte Dokument erstellt wird. Im Bereich 5 (Figures & Tables) wird festgelegt, wie Abbildungen und Tabellen angegeben werden. Da diese Funktion von EndNote

nicht mehr gepflegt wird, empfehlen wir diese nicht zu verwenden, sondern stattdessen die originären Word-Funktionen zu nutzen.

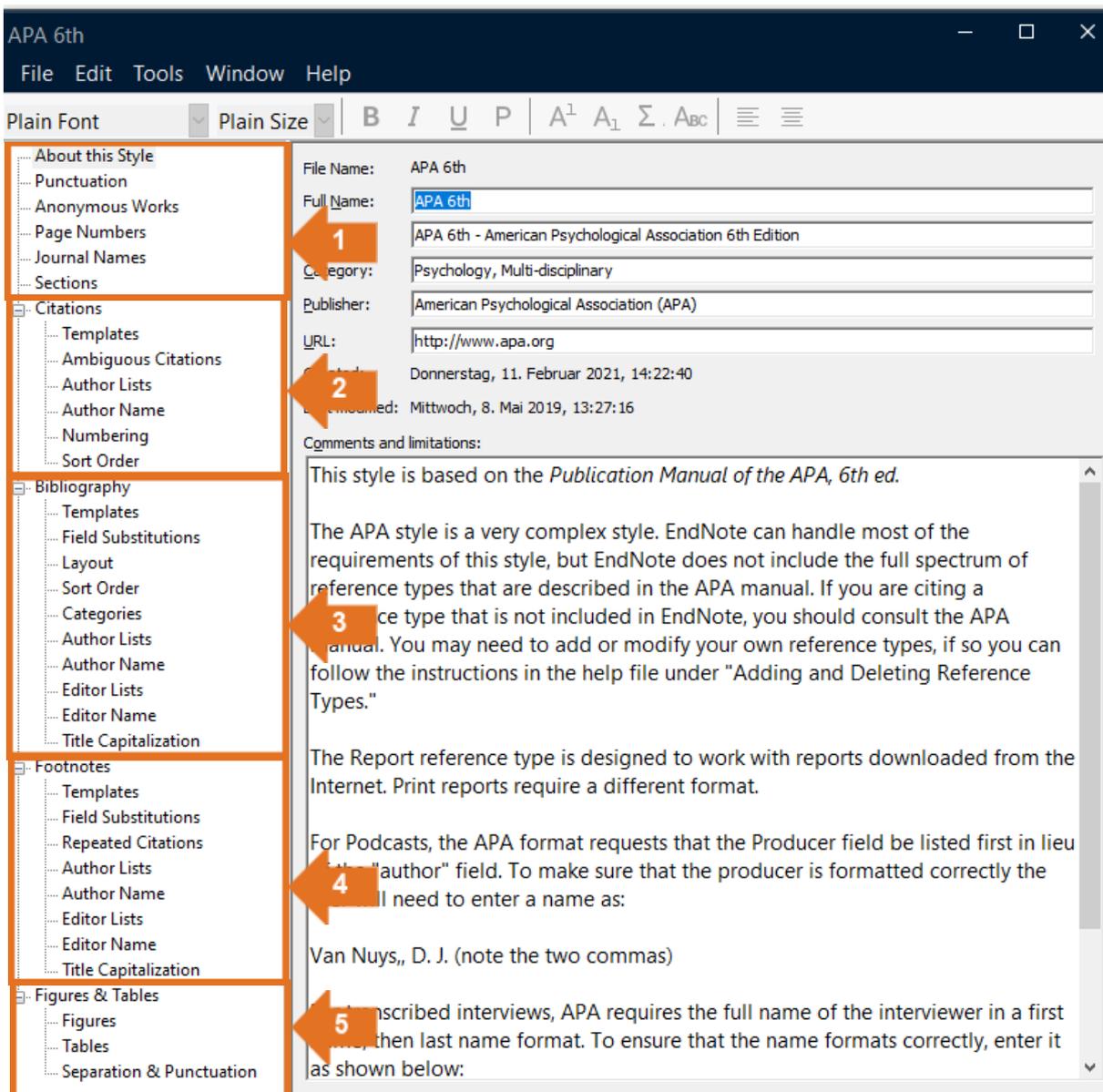


Abbildung 27: Output Style Editor

6.1 Die Zitation im Text bzw. in der Fußnote

Wählen Sie links in der Navigation im Bereich *Citations* (2) bzw. *Footnotes* (4) den Punkt *Templates*, um die Angabe im Text bzw. in der Fußnote festzulegen. Im Zitationsstil können alle Felder, die in EndNote zur Verfügung stehen, verwendet werden, wie z.B. die Felder *Author*, *Title*, *Year* etc. Neben den Inhalten der Datenbankfelder können Satzzeichen, Buchstaben sowie spezielle Operatoren verwendet werden. Datenbankfelder und Operatoren finden Sie

über den Button *Insert Field* (Abb. 28). Fügen Sie über die *Insert-Field*-Funktion z.B. das Feld *Author* ein, wird nicht das Wort *Author*, sondern der Inhalt dieses Datenbankfeldes in der Zitation angegeben. Satzzeichen, die die einzelnen Informationen voneinander trennen, werden von Hand eingegeben.

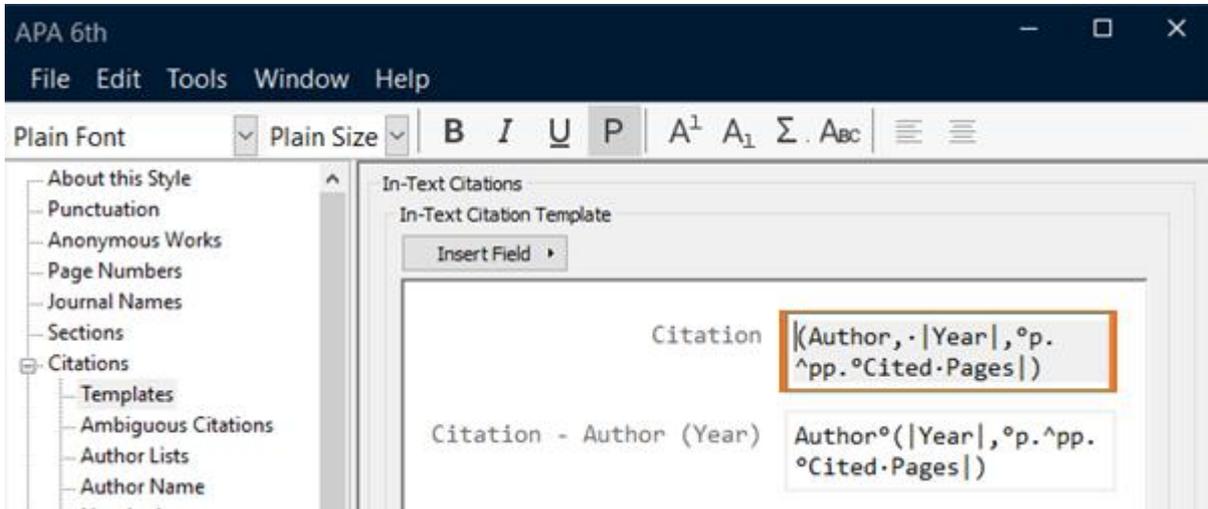


Abbildung 28: Zitation im Text anpassen

Dabei ist es wichtig zu berücksichtigen, dass es vorkommen kann, dass ein Feld keinen Inhalt hat. Das könnte dazu führen, dass zwei Satzzeichen aufeinander folgen oder ein Text wie z.B. *p.* für die Seitenangaben ohne eine darauffolgende Seitenangabe dargestellt wird. Um das zu verhindern gibt es spezielle Operatoren, mit denen Textelemente mit einem Feldinhalt verknüpft werden können. Angaben wie *p.* oder vorangestellte Satzzeichen sollen nur dann ausgegeben werden, wenn auch eine Seitenangabe vorhanden ist.

Link-Adjacent-Text-Operator

Mit Hilfe des Operators *Link Adjacent Text* werden Textelemente und Feldinhalte verknüpft. Das Textelement wird nur dann dargestellt, wenn auch das Datenbankfeld einen Inhalt hat. In Abb. 28 wird dieser Operator durch ein hochgestelltes Kreis-Symbol dargestellt. Ebenso verknüpft man Satzzeichen mit ihren Folgeelementen. Ein Link-Adjacent-Text-Operator setzt immer automatisch ein Leerzeichen. Den Link-Adjacent-Text-Operator finden Sie z.B. zwischen der Angabe *pp.* und dem Feld *Cited Pages*. Leerzeichen werden durch einen einfachen Punkt auf der Mitte der Zeilenhöhe dargestellt (folgt z.B. dem Komma nach der Autorenangabe).

Soll der verknüpfte Text genauso lauten, wie der Name des Feldes, soll z.B. nach dem Herausgebernamen (Editor) noch das Wort *Editor* angegeben werden, wird der Text in umgekehrte Apostrophe gesetzt `Editor`.

Forced-Separation-Operator

Fehlt ein Feldinhalt, gibt es Text und Zeichen im direkten Umfeld dieser Angabe, die ebenfalls nicht dargestellt werden sollen, während alle anderen Informationen normal angegeben werden sollen. In einer Definition für eine Zitation im Text gibt es demnach eine Unterteilung in Sinnabschnitte. Um EndNote diese Sinnabschnitte zu zeigen, wird den Operator *Forced Separation* (senkrechter Strich) verwendet.

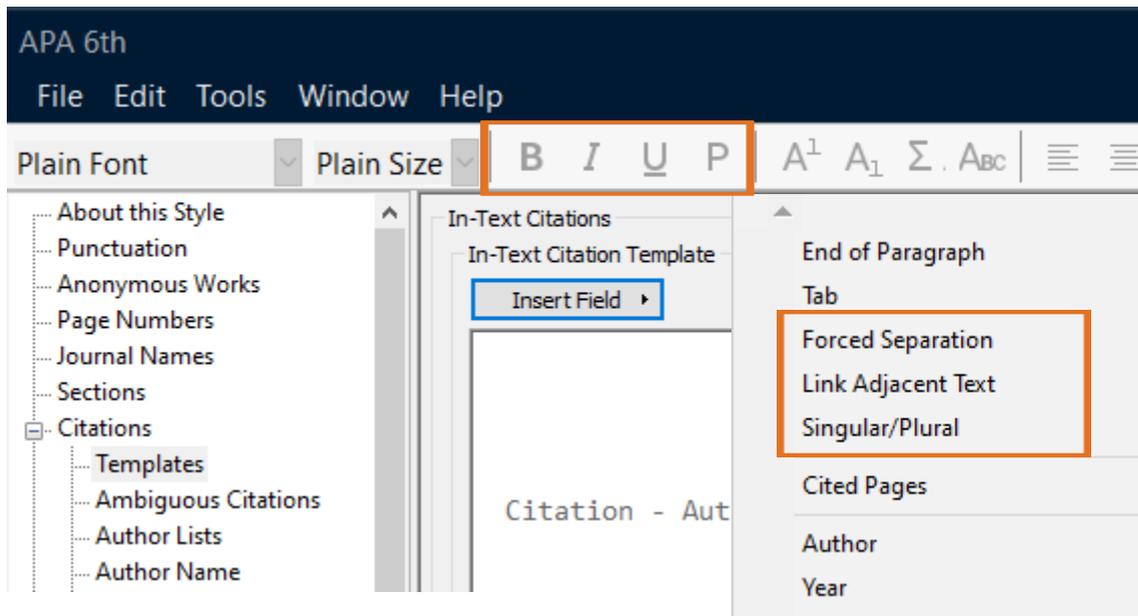


Abbildung 29: Operatoren zur Definition von Zitationsstilen

Trifft EndNote nun beim Lesen dieser Definition auf einen Forced Separator, prüft es zunächst, ob das folgende Datenbankfeld einen Inhalt hat. Ist dies der Fall, wird die Zitation weiterschrieben, ohne die Operatoren darzustellen. Ist das Datenbankfeld leer, überspringt EndNote alle Angaben bis zum nächsten Forced Separator und schreibt erst nach diesem weiter. Um beim Beispiel der Seitenangabe aus Abb. 28 zu bleiben, würde bei leerem Cited-Pages-Feld der gesamte Inhalt zwischen dem vorangehenden Forced Separator und dem folgenden Forced Separator außer Acht gelassen, während die Schließende Klammer nach dem Forced Separator wieder dargestellt würde.

Singular/Plural-Operator

Unerklärt geblieben ist bisher die Angabe *p.1pp*. Dies ist eine Funktion, mit der unterschiedliche textliche Angaben für Singular und Plural gemacht werden können. Je nachdem, ob der verknüpfte Datenbankinhalt eine oder mehrere Informationen enthält, wird entweder die Singular- oder die Pluralvariante ausgegeben. Dies wird besonders in englischen Zitationsstilen für die Herausgeberangaben und Seitenangaben genutzt. Handelt es sich um einen einzelnen Herausgeber, wird dies häufig mit (Ed.) gekennzeichnet. Sind es mehrere, wird dies mit (Eds.) angegeben. Dabei steht die Singularvariante jeweils vor dem Singular/Plural-Operator (Hütchen), während die Pluralvariante dahintersteht.

Formatierung

Soll eine Angabe eine bestimmte Formatierung erhalten, z.B. kursiv gedruckt werden, markieren Sie den betreffenden Bereich und klicken oben auf das entsprechende Formatierungssymbol (Abb. 29)

Im Bereich *Citation > Author Lists* geben Sie an, wie bei mehreren Autoren vorgegangen werden soll. Sollen alle oder nur die ersten x Autoren genannt werden? Und durch welche Satzzeichen sollen mehrere Autorennamen voneinander getrennt werden?

Im Bereich *Citation > Author Name* geben Sie an, wie die Autorennamen angegeben werden sollen. Sollen Vor- und Mittelnamen genannt werden? Sollen diese ausgeschrieben oder mit Initialen abgekürzt werden? Und in welcher Reihenfolge sollen diese genannt werden?

Im Bereich *Citation > Sort Order* geben Sie an, in welcher Reihenfolge die Quellen genannt werden, wenn Sie an einer Stelle mehrere Quellen nennen.

6.2 Die Angabe im Literaturverzeichnis

Wählen Sie im Abschnitt *Bibliography* den Punkt *Templates*, um die Quellenangabe im Literaturverzeichnis zu definieren (Abb. 30). Definieren Sie alle Dokumenttypen (Reference Types), die Sie in Ihrer Arbeit verwenden. Um einen Dokumenttyp zu definieren, wählen Sie diesen im Feld *Reference Types* aus. Ein leeres Feld für den gewählten Dokumenttyp wird angezeigt.

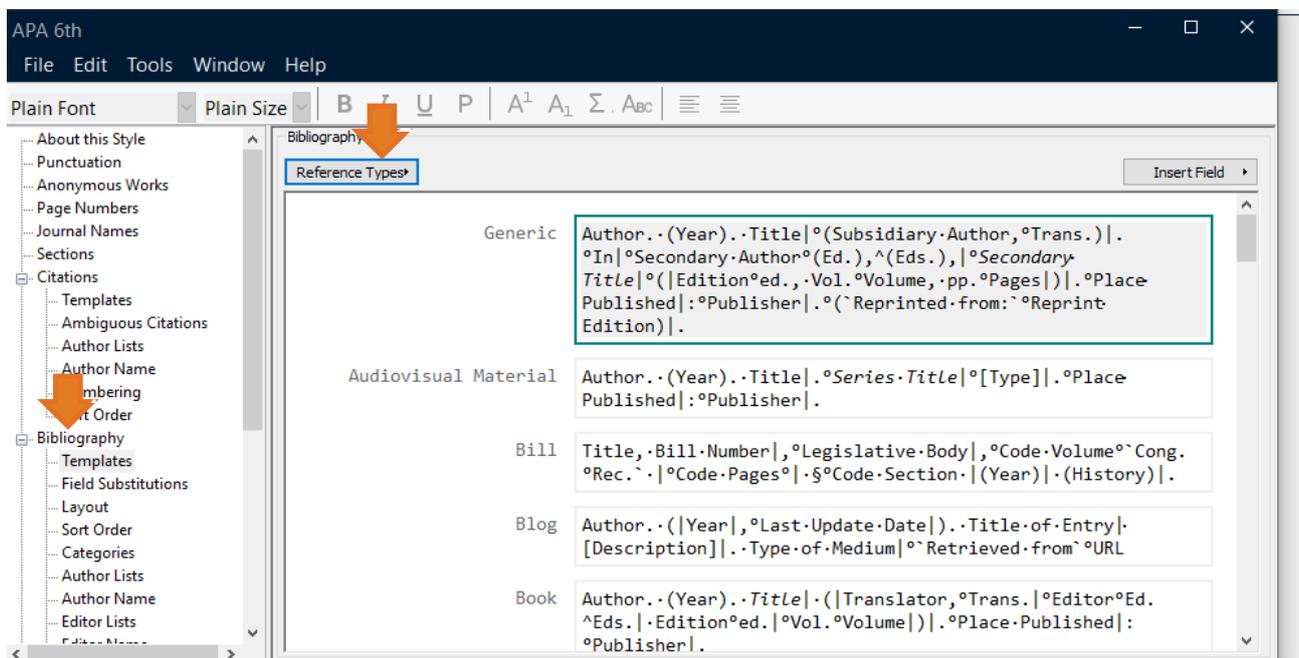


Abbildung 30: Den Eintrag im Literaturverzeichnis für verschiedene Dokumenttypen definieren

Über das Feld *Insert Field* (rechts oben) fügen Sie alle Felder ein, die Sie benötigen. Erstellen Sie Ihre Definition entsprechend der Beschreibung aus Kapitel 6.1.

Auch für das Literaturverzeichnis haben Sie weitere Optionen, in denen Sie festlegen, wie Autoren- und Herausgebernamen dargestellt werden sollen, wie das Literaturverzeichnis sortiert werden soll u.ä.

6.3 Groß-/Kleinschreibung im Literaturverzeichnis

Sie haben vielleicht schon festgestellt, dass es Datenbanken gibt, bei denen Titel oder Autoren in Großbuchstaben importiert wird. Wollen Sie die Titel und Autoren in Ihrem Literaturverzeichnis einheitlich haben, gibt es verschiedene Möglichkeiten, dies zu erreichen.

6.3.1 Groß-/Kleinschreibung von Titeln

Diese Funktion ändert die Groß-/Kleinschreibung des Titels für alle zitierten Referenzen. Sie wirkt sich nicht auf die Ansicht in EndNote aus, sondern nur auf die Ausgabe im Literaturverzeichnis.

Bearbeiten Sie dazu Ihren Zitationsstil > Menü *Tools > Output Style > Open Style Manager*. Wählen Sie Ihren Zitationsstil und klicken Sie auf *Edit*, um ihn zu bearbeiten.

Unter der Überschrift *Bibliography* finden Sie den Punkt *Title Capitalization* (Abb. 31).

Wählen Sie, ob der Titel im Literaturverzeichnis so angegeben werden soll, wie er in EndNote eingegeben wurde, im *Headline style* (alle Worte groß geschrieben außer Artikel und Präpositionen) oder im *Sentence style* (erstes Wort großgeschrieben, sonst nur Substantive großgeschrieben).

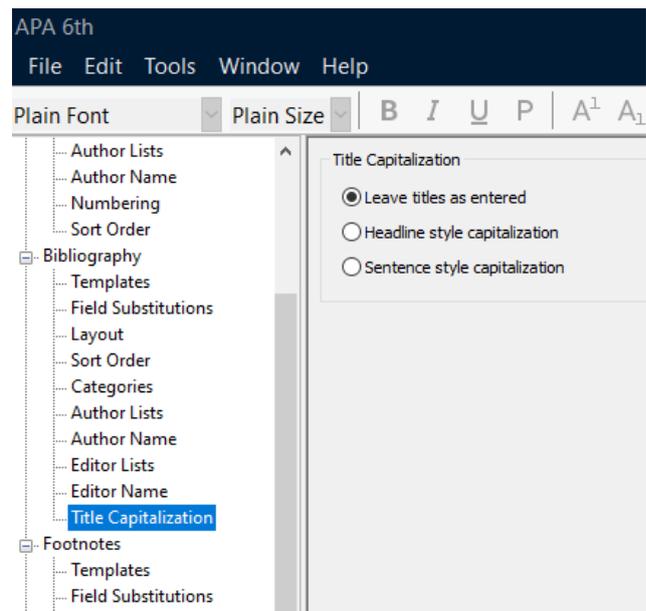


Abbildung 31: Title Capitalization im Zitationsstil

6.3.2 Groß-/Kleinschreibung von Autoren- und Herausgebernamen

Für Autoren- und Herausgebernamen geben Sie direkt im Zitationsstil an, wie diese dargestellt werden sollen.

Bearbeiten Sie dazu Ihren Zitationsstil > Menü *Tools > Output Style > Open Style Manager*. Wählen Sie Ihren Zitationsstil und klicken Sie auf *Edit* um ihn zu bearbeiten.

Unter den Überschriften *Citations*, *Bibliography*, und *Footnotes* finden Sie jeweils die Punkte *Author Name* und *Editor Name*.

Über das *Capitalization*-Drop-down-Menü wählen Sie, wie die Namen im Literaturverzeichnis, im Text oder in der Fußnote angezeigt werden sollen (s. Abb. 32).

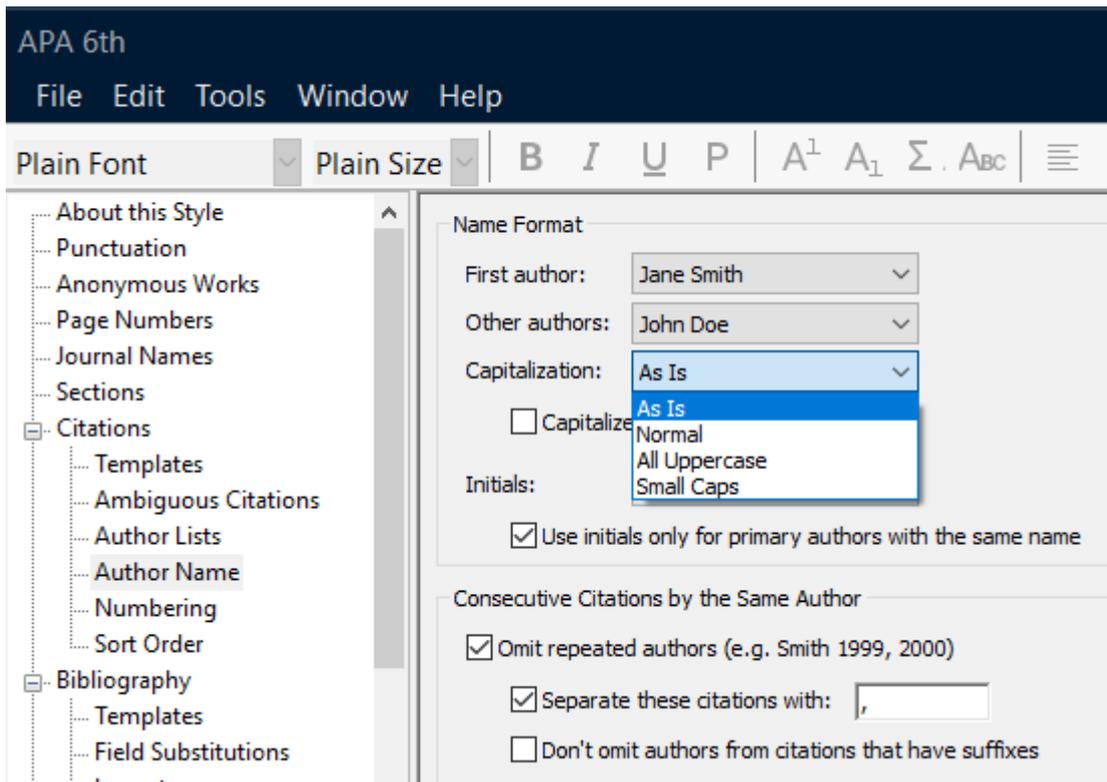


Abbildung 32: Groß-/Kleinschreibung von Autorennamen bestimmen

7 Kollaboration und Synchronisation mit EndNote Web

EndNote Web ist ein webbasiertes Literaturverwaltungsprogramm, welches das orts- und rechnerunabhängige Arbeiten sowie das Arbeiten im Team ermöglicht. Angehörige der TUM können EndNote Web sowohl in Verbindung mit EndNote Desktop als auch ohne Desktop-Version nutzen.

7.1 EndNote Web aktivieren

Wenn Sie EndNote Desktop bereits installiert haben, können Sie, sofern Sie mit dem Internet verbunden sind, Ihren EndNote Web Account direkt aus EndNote Desktop heraus anlegen. Gehen Sie dazu im Menü *Edit* auf den Punkt *Preferences* und klicken Sie unter *Sync* auf den Button *Enable Sync*. Folgen Sie den weiteren Anweisungen. Legen Sie Ihren Account mit Ihrer TUM-E-Mailadresse an. Alternativ können Sie den Weg über *Library > Sync* wählen oder in der linken Spalte über *Sync Configuration*.

In EndNote Web haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, sich das EndNote Web Plug-In herunterzuladen, das Ihnen beim schnellen Erfassen von Webseiten hilft.

Sollten Sie bei der Installation von EndNote Desktop bereits einen EndNote Web Account haben, können Sie diesen an dieser Stelle ebenfalls direkt einbinden.

Um EndNote Web ohne EndNote Desktop zu nutzen, folgen Sie in der Datenbank *Web of Science* dem Link zu EndNote im Menü *Tools* und legen sich mit Hilfe Ihrer TUM-E-Mailadresse einen EndNote Web-Account an (s. Abb. 33).

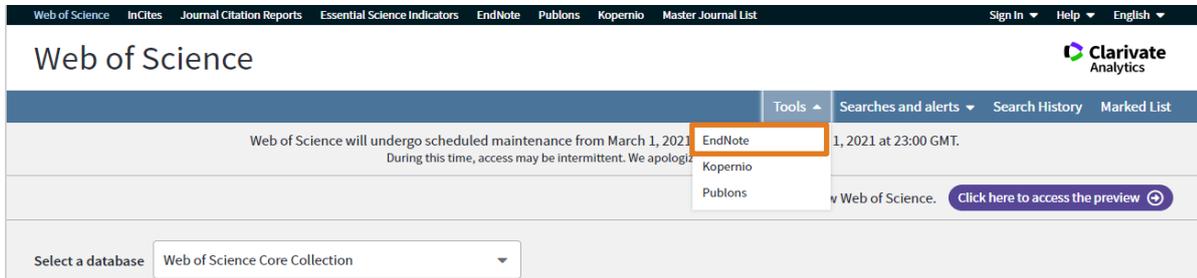


Abbildung 33: Link zu EndNote Web im Web of Science

7.2 Synchronisation zwischen EndNote Desktop und EndNote Web

Sie können Daten sowohl von Ihrem Rechner auf Ihren EndNote Web Account transferieren als auch umgekehrt von Ihrem EndNote Web Account auf Ihren Rechner holen.

Möchten Sie Daten zwischen verschiedenen Geräten synchronisieren, läuft die Synchronisation immer über EndNote Web. Ausgelöst wird der Datentransfer vom jeweiligen Endgerät aus.

Es werden alle Referenzen inklusive Volltexten, Group Sets und allen Groups synchronisiert. Group Sets, Smart und Combined Groups werden in EndNote Web allerdings nicht angezeigt, nach der Synchronisation auf ein anderes Endgerät erscheinen diese wieder in EndNote.

Da bei einer Synchronisation immer alles übertragen wird, ist es ratsam, insgesamt nur eine einzige EndNote Library anzulegen. Arbeitet man an mehreren Projekten, ist es sinnvoll, die Projekte über Group Sets und Groups zu gliedern.

Neben der Synchronisation zwischen eigenen Geräten, lassen sich Gruppen und Libraries auch mit anderen EndNote-Usern teilen. Was jeweils geteilt wird variiert. Hier eine Übersicht (Abb. 34):

	EndNote Web	Desktop	Geteilte Group	Geteilte Library
Referenzen	✓	✓	✓	✓
Custom Groups	✓	✓	✓	✓
Smart Groups	✗	✓	✗	✓
Combined Groups	✗	✓	✗	✓
Group Sets	✗	✓	✗	✓
PDFs	✓	✓	✗	✓

Abbildung 34: Übersicht: Was wird wohin synchronisiert / geteilt?

7.3 Eine Group teilen

Entsprechend der Custom Groups in EndNote Desktop können Sie auch hier Gruppen (Groups) anlegen. Diese können Sie mit bis zu 1000 anderen EndNote Web-Nutzern teilen, denen Sie individuell entweder nur Lese- oder Lese- und Schreibrechte zuweisen. Teilen Sie eine Group werden allerdings nur die bibliographischen Daten geteilt, nicht die Volltexte.

Um eine Gruppe in EndNote Desktop für andere freizugeben (ab EndNote X9)

1. gehen Sie mit der Maus auf die Gruppe, die Sie teilen möchten und öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü. Dort wählen Sie die Funktion *Share Group*.
2. geben Sie unter dem Punkt *Invite More People* die E-Mailadressen der Personen ein, mit denen Sie die Gruppe teilen wollen.
3. wählen Sie zu jeder Person aus, welche Rechte sie bekommen soll. Lese- oder Lese- und Schreibrechte.
4. Im Feld *Add A Message* können Sie eine Nachricht an die Empfänger hinzufügen. Die E-Mailadresse muss hier nicht die Adresse sein, mit der die andere Person ihren EndNote Account angelegt hat.

Um eine Gruppe in EndNote Web für andere freizugeben,

1. gehen Sie im Menüpunkt *Organisieren auf Eigene Gruppen verwalten*,
2. legen Sie eine neue Gruppe an oder wählen Sie eine bereits bestehende Gruppe aus, deren Einträge Sie teilen möchten, und gehen Sie auf den Button *Freigabe verwalten*.
3. Fügen Sie nun Mitglieder hinzu und verteilen die gewünschten Bearbeitungsrechte. Um Mitglieder hinzuzufügen benötigen Sie die E-Mailadresse, mit der die Person Ihren EndNote Web Account angelegt hat. Beachten Sie jedoch, dass Sie Dateianhänge (z.B. PDFs) nicht teilen können.

Während eine geteilte Library beim Gegenüber als neue Library erscheint, werden geteilte Groups nach der Synchronisation in der eigenen Library als geteilte Gruppen angezeigt (s. Abb. 35).



Abbildung 35: Anzeige geteilter Gruppen in EndNote Desktop

Ab der Version EndNote X9 werden Gruppen, die anderen mit Ihnen teilen, bei Ihnen in EndNote Desktop unter *Groups shared by others* angezeigt. Sie sehen hier an erster Stelle die E-Mail-Adresse der Person, die die Gruppe mit Ihnen geteilt hat (s. Abb. 36). An zweiter Stelle steht der Name der Gruppe. Der Name ist mit der Gruppe in EndNote Web verlinkt und öffnet die Gruppe dort automatisch. Dafür sehen Sie in EndNote Desktop jetzt nicht mehr, wie viele Referenzen in

der Gruppe gespeichert sind und können diese auch nicht mehr im Programm selbst anzeigen lassen.



Abbildung 36: Anzeige von Gruppen, die andere mit Ihnen geteilt haben, in EndNote Desktop

7.4 Eine EndNote Library teilen

Ihre gesamte EndNote Library können Sie mit bis zu 100 anderen EndNote Web-Usern teilen. Es werden dabei Referenzen, Volltexte und Gruppen geteilt. Bis zur Version X8 haben alle Mitglieder volle Bearbeitungsrechte. Ab X9 können Sie auch ein einfaches Leserecht vergeben.

Um andere einzuladen, Ihre Library zu teilen, öffnen Sie die Library in Ihrer Desktop-Version und klicken im Menü *File* auf *Share*. Im folgenden Dialogfenster geben Sie die E-Mailadressen von allen Personen ein, mit denen Sie Ihre Library teilen wollen. Dies muss nicht die E-Mailadresse sein, mit der die jeweilige Person Ihren EndNote Web-Account angelegt hat. Außerdem legen fest, ob die Person Lese-, oder Lese- und Schreibrechte bekommen soll. Die eingeladenen Personen bekommen per E-Mail eine Einladung, die Sie akzeptieren müssen, bevor Sie Zugriff auf Ihre Library haben.

Solange die Einladung noch nicht akzeptiert wurde, wird der Status als *Pending* angegeben, sobald die Einladung angenommen wurde als *Member* (s. Abb. 37).

Sie können eine eigene Library teilen, aber beliebig viele andere Libraries, zu denen Sie von anderen eingeladen wurden, mitnutzen. Um eine fremde Library zu bearbeiten, wählen Sie in EndNote im Menü *File* den Befehl *Open Shared Library*. Sie können die Library nun je nach Rechten entweder lesen oder wie gewohnt lesen und bearbeiten.

Libraries, die andere mit Ihnen teilen, sehen Sie nur in Ihrer Desktop-Version, nicht in Ihrem EndNote Web-Account.

Änderungen, die in einer geteilten Library gemacht werden können Sie über die den Activity Feed nachvollziehen (s. Abb. 38). Es werden die letzten 500 Änderungen angezeigt.

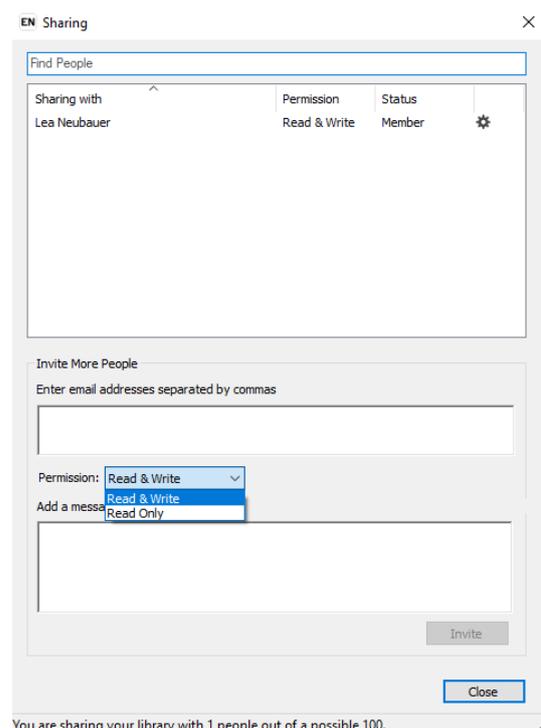


Abbildung 37: Andere EndNote-User zu einer Shared Library einladen

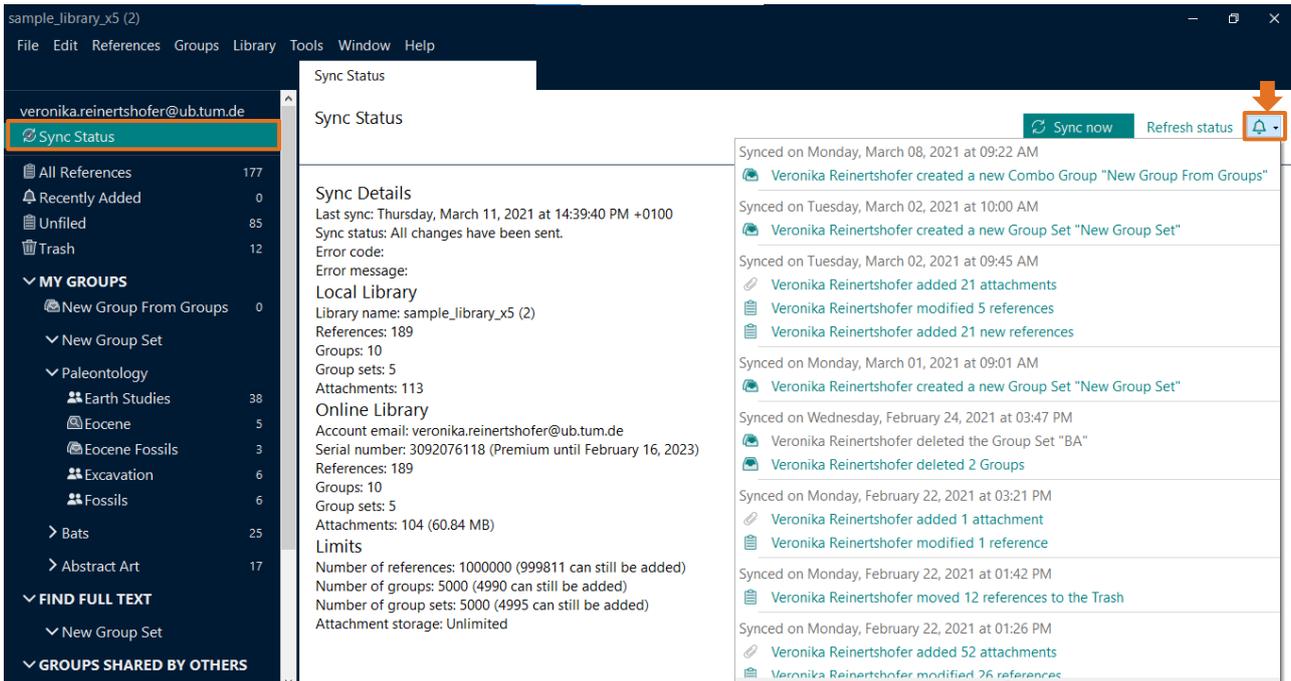


Abbildung 38: Activity Feed

7.5 CWYW für EndNote Web

In den Cite While You Write *Preferences* wählen Sie, ob CWYW auf EndNote Desktop oder Ihre EndNote Web Library zugreifen soll. Wählen Sie im Tab *Application* => *EndNote online* statt *EndNote* aus und bestätigen Sie dies mit *OK* (s. Abb. 39).

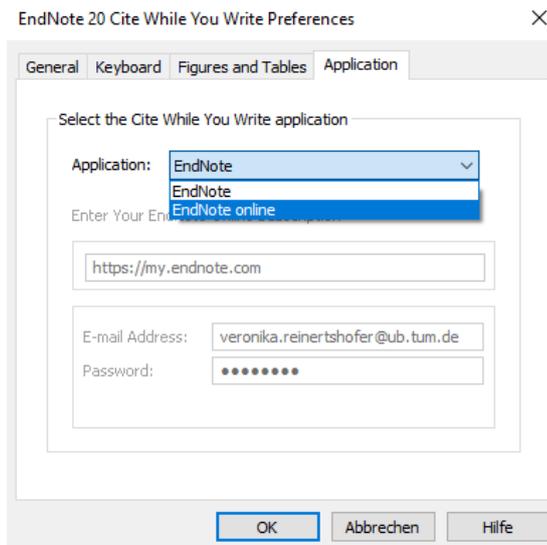


Abbildung 39: Cite While You Write Preferences in Word

7.6 Kollaborative Nutzung der EndNote Library mit der Desktopversion

Eine EndNote Library ist nicht dazu ausgelegt, von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet zu werden. Auch wenn die Datei auf einem gemeinsamen Laufwerk liegt, kann sie immer nur von einer Person bearbeitet werden. Für alle anderen ist die Datei gesperrt. Es ist in diesem Fall ebenfalls nicht möglich, eine schreibgeschützte Kopie zu öffnen.

Folgende Lösung wäre jedoch denkbar: Es gibt im Team einen Bearbeiter, der die EndNote Library lokal auf seinem Rechner oder seinem Laufwerk gespeichert hat und pflegt. Er speichert eine schreibgeschützte Kopie der Library auf dem gemeinsamen Laufwerk zur Ansicht für alle Kollegen und ersetzt diese regelmäßig durch die aktualisierte Datei. Die Teammitglieder können die schreibgeschützte Datei parallel öffnen, darin suchen, Literaturlisten erstellen, Datensätze herauskopieren und in Word zitieren.

7.7 Kompatibilität mit Programmen wie Evernote, Scrivener etc...

Im Gegensatz zu Microsoft Word und unter Windows auch für OpenOffice Writer gibt es für andere Programme kein Cite While You Write Plug-In (CWYW). Arbeiten Sie mit einem anderen Programm wie beispielsweise Scrivener haben Sie folgende Möglichkeiten:

Möchten Sie in Ihrem Text eine Quelle hinzufügen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag in EndNote und kopieren diesen über Strg+C/Strg+V in Ihren Text. In Ihrem Textverarbeitungsprogramm wird die Zitation dann folgendermaßen aussehen: {Autornachname, Jahr #EndNote ID}. Haben Sie Ihre Arbeit fertig geschrieben und alle Quellen eingefügt, speichern Sie Ihren Text als .rtf- oder .odt-Datei.

Diese lesen Sie anschließend in EndNote über das Menü *Tools => Format Paper* ein. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Ihnen EndNote alle Zitationen anzeigt, die es zuordnen kann (s. Abb. 40). Über das Drop-down-Menü *Output Style* legen Sie fest, in welchem Zitierstil Zitationen und

Literaturverzeichnis formatiert werden. Klicken Sie anschließend auf *Format* und wählen Sie Speicherort, Dateiformat und Dateinamen aus.

Die vorläufigen Zitationen in geschweiften Klammern werden ersetzt und das Literaturverzeichnis erstellt. Anders als in Word wird dieses Literaturverzeichnis beim Einfügen eines neuen Quellennachweises nicht automatisch aktualisiert, da es sich hier um statischen Text handelt und nicht um aktive Feldfunktionen. Wollen Sie nachträglich noch Zitationen hinzufügen oder verändern, verwenden Sie bitte Ihren Ursprungstext, der noch die Zitationen in geschweiften Klammern enthält, sonst wird Ihnen beim neuerlichen Formatieren ein zweites Literaturverzeichnis erstellt. Passen Sie diesen Text an und formatieren Sie das Dokument erneut.

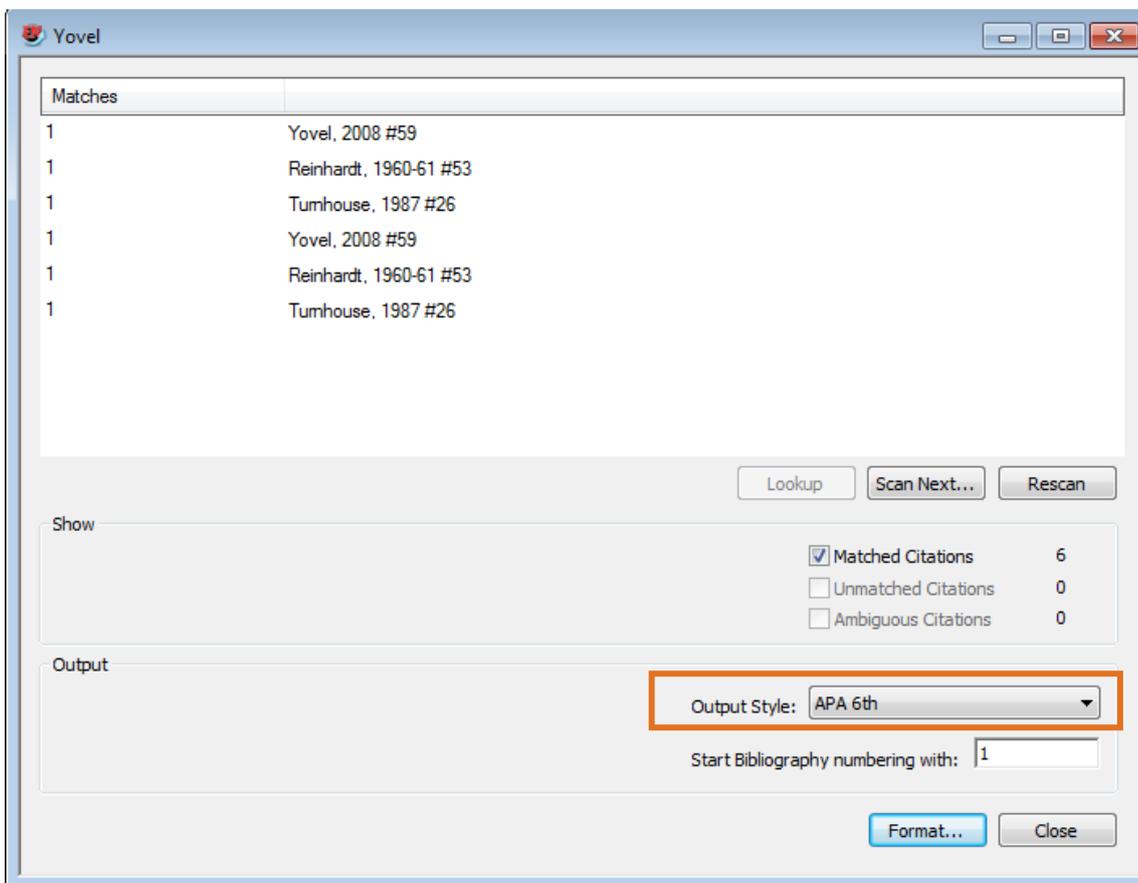


Abbildung 40 : Zitation und Literaturverzeichnisse in .rtf- oder .odt-Dateien formatieren

8 Manuscript Matcher – Wie finde ich das passende Journal für meinen Artikel?

Über den EndNote Web Account bietet EndNote die Möglichkeit nach Journals zu suchen, in denen Sie Ihren eigenen Artikel inhaltlich sinnvoll platzieren können. Diese Funktion nennt sich Manuscript Matcher. Sie finden die Funktion in Ihrem EndNote Web Account über das Menü Übereinstimmung (Abb. 41).

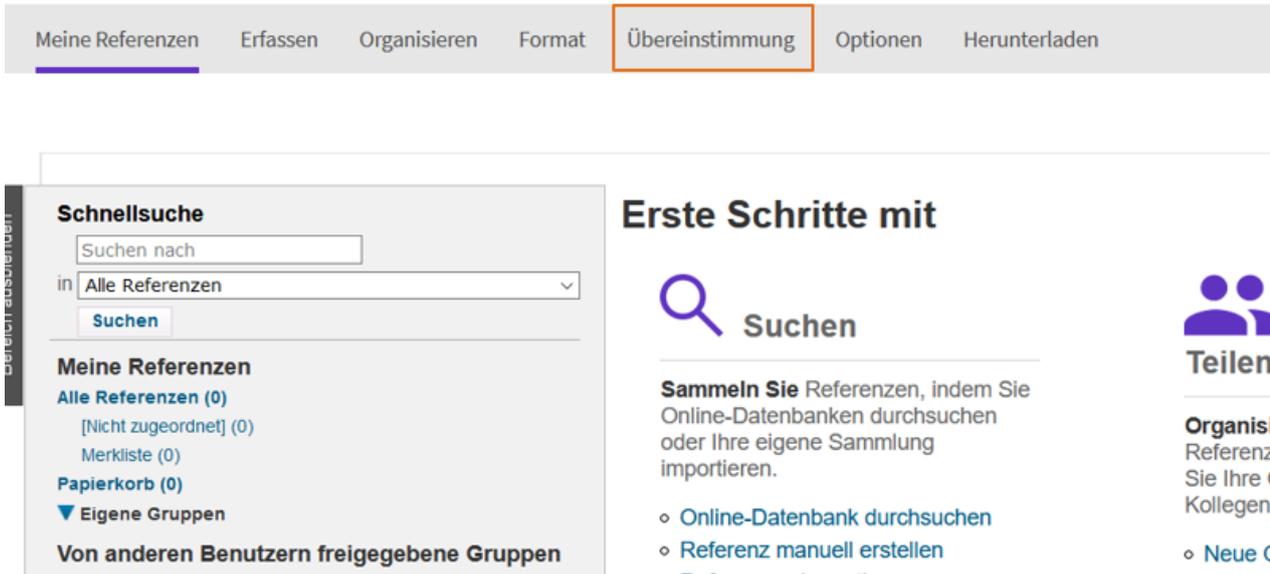


Abbildung 41: Manuscript_Matcher in EndNote Web aufrufen

Dort geben Sie Titel und Abstract Ihres Artikels ein. Ihre Referenzen sind nicht zwingend notwendig, ermöglichen jedoch ein sehr viel besseres Suchergebnis. Wenn sie Ihre Referenzen in einem Ordner in EndNote Web gesammelt haben, wählen Sie diesen Ordner im Feld *Referenzen* aus (Abb. 42).

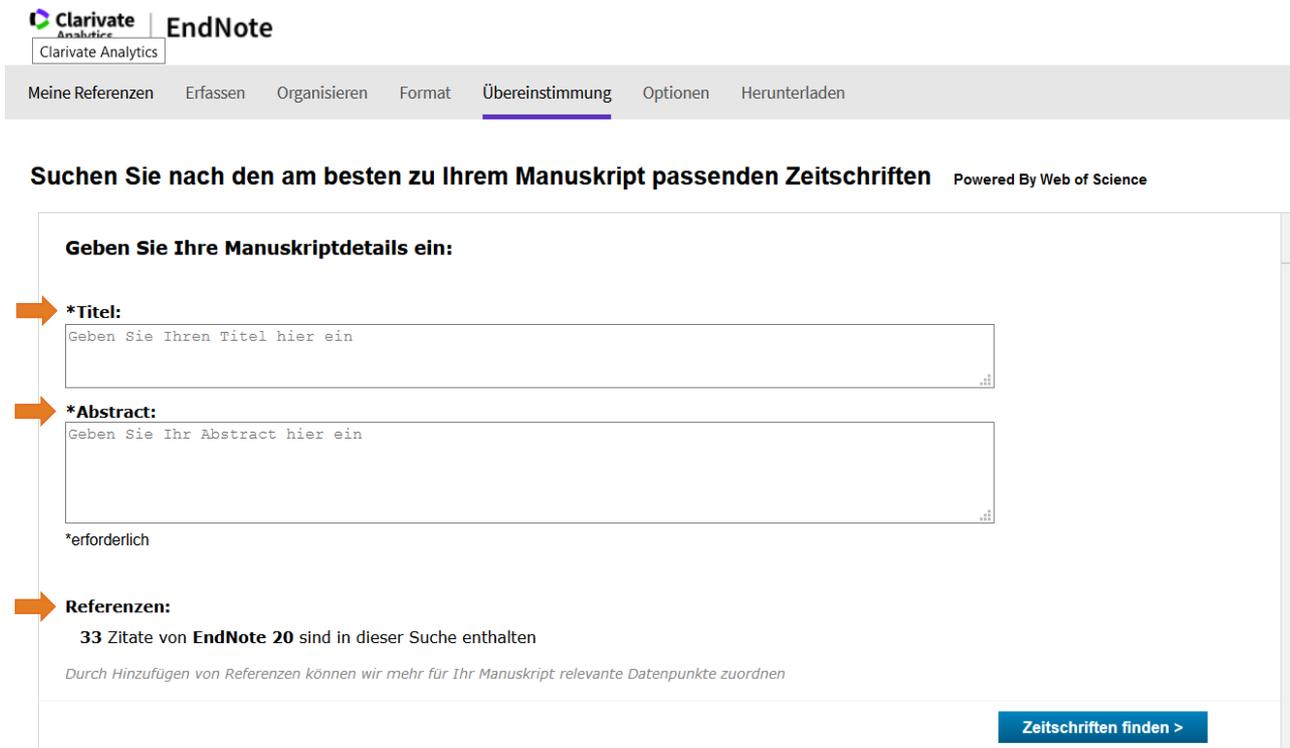


Abbildung 42: Informationen zum Artikel eintragen

Ab Version EndNote X9 können Sie diese Funktion auch aus EndNote Desktop oder Word heraus starten.

EndNote Desktop: Menü *Groups > Manuscript Matcher* (für diese Funktion muss eine Group ausgewählt sein).

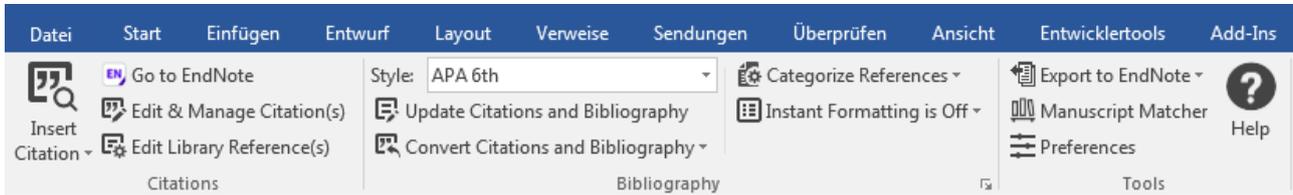


Abbildung 43: Manuscript Matcher im Word-Add-In

Word-Add-In: *EndNote-Toolbar > Manuscript Matcher* (s. Abb. 43)

Hier werden die Quellen aus dem ausgewählten Ordner (Desktop), bzw. dem Word-Dokument automatisch übernommen.

Anhand des Titels, des Abstract und ggf. der Quellen sucht der Manuscript Matcher im Web of Science nach Journals, in denen inhaltlich ähnliche Artikel veröffentlicht werden. Das Resultat kann z.B. so aussehen (s. Abb. 44):

Suchen Sie nach den am besten zu Ihrem Manuskript passenden Zeitschriften Powered By Web of Science

8 Übereinstimmende Zeitschriften

Übereinstimmungstrefferquote*	JCR Impact Factor Aktuelles Jahr 5 Jahre	Zeitschrift	Ähnliche Artikel
2.392 2019	2.749 5 Jahre	ECOLOGY AND EVOLUTION	0
Rangliste der wichtigsten Schlüsselwörter occupancy modeling bat flight activity site occupancy bat research flight activity levels		JCR-Kategorie ECOLOGY 71/169 Q2 EVOLUTIONARY BIOLOGY 28/51 Q3 Herausgeber: 111 RIVER ST, HOBOKEN 07030-5774, NJ ISSN: 2045-7758 eISSN: 2045-7758	War das hilfreich? ✓ JA ✗ NEIN Absenden >> Zeitschriftenangaben >>
2.379 2019	2.81 5 Jahre	PEERJ	0
2.878 2019	3.419 5 Jahre	ECOSPHERE	0
4.711 2019	5.278 5 Jahre	BIOLOGICAL CONSERVATION	1

Abbildung 44: Journal-Empfehlung durch den Manuscript-Matcher

Sie erhalten bis zu zehn Vorschläge (s. Abb. 44). Für jedes Journal sehen Sie, welche Begriffe inhaltlich wie stark mit den dort diskutierten Themen übereinstimmen (1), den Impact Factor (2) und in welchem Fachbereich dieses Journal zu verorten ist (3). Sie erhalten Informationen über den Herausgeber der Zeitschrift (4), einen Link zur Homepage, auf der Sie sich weiter informieren können (5) und einen direkten Link, über den Sie Ihren Artikel bei der jeweiligen Zeitschrift einreichen können (6). In Abb. 42 können Sie außerdem sehen, dass Open Access Zeitschriften

als solche gekennzeichnet sind (7). Ein Video zum Manuscript Matcher finden Sie hier:
<https://youtu.be/rt0rT0wemrl>.

Bitte beachten Sie, dass dies keine Garantie darstellt, dass Ihr Artikel auch akzeptiert wird.

9 Weitere Importmöglichkeiten

Neben den bereits im EndNote Basiskurs vorgestellten Möglichkeiten, Literatur in EndNote aufzunehmen (manuell, Export aus dem Online-Katalog, Export aus Datenbanken, Online Search aus EndNote heraus), gibt es weitere Möglichkeiten des Imports. So bietet Endnote z.B. eine Bookmarklet an, um Internetquellen schnell zu übernehmen, während Google Scholar einen speziellen Downloadlink für den Import in Endnote zur Verfügung stellt.

9.1 EndNote Capture Bookmarklet

Mithilfe des EndNote Capture Bookmarklets lassen sich Internetquellen aufnehmen. Das Bookmarklet finden Sie in Ihrem Endnote Web Account im Menü *Herunterladen*. Ziehen Sie das Bookmarklet *Referenz erfassen* per Drag-and-Drop in die Symbolleiste Ihres Browsers (s. Abb. 45).

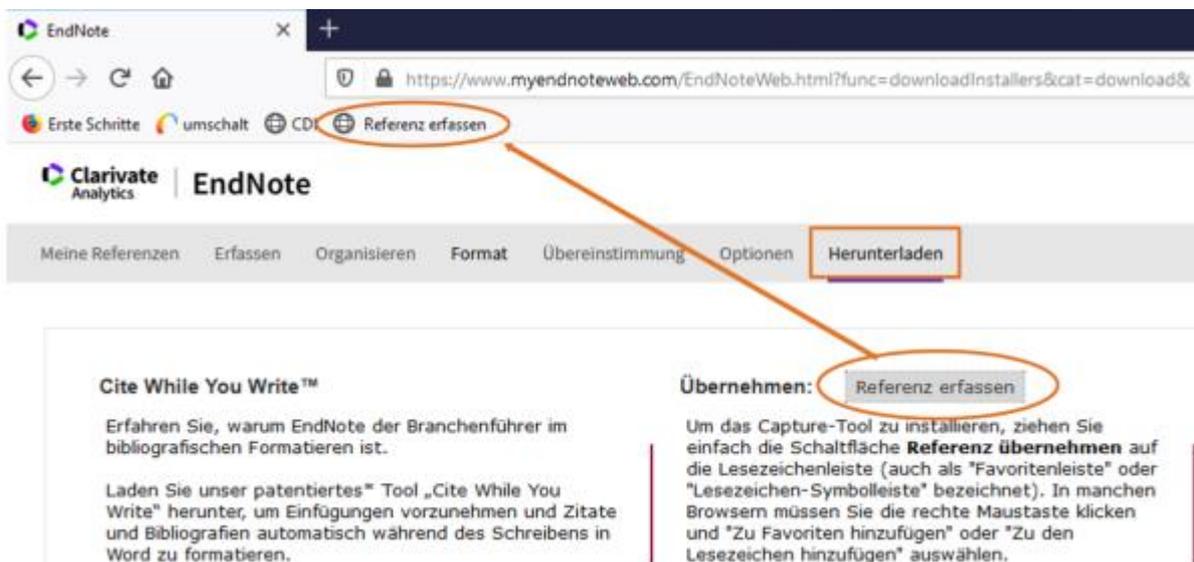


Abbildung 45: EndNote Capture Bookmarklet einrichten

Wollen Sie bspw. eine Internetseite als Referenz speichern, klicken Sie auf das Bookmarklet in Ihrem Browser. Es öffnet sich folgendes Fenster (s. Abb. 46):

EndNote übernimmt die Daten, die es zur Referenz finden kann. Gerade bei Webseiten sind diese Informationen häufig unvollständig und fehlerhaft. Prüfen und ergänzen Sie die Daten daher besonders sorgfältig. Anschließend wählen Sie, ob Sie die Referenz in Endnote (Desktop) oder direkt in Ihrem EndNote Web Account (my.endnote.com) speichern wollen. Klicken Sie auf *Ort*, um die Referenz zu speichern.

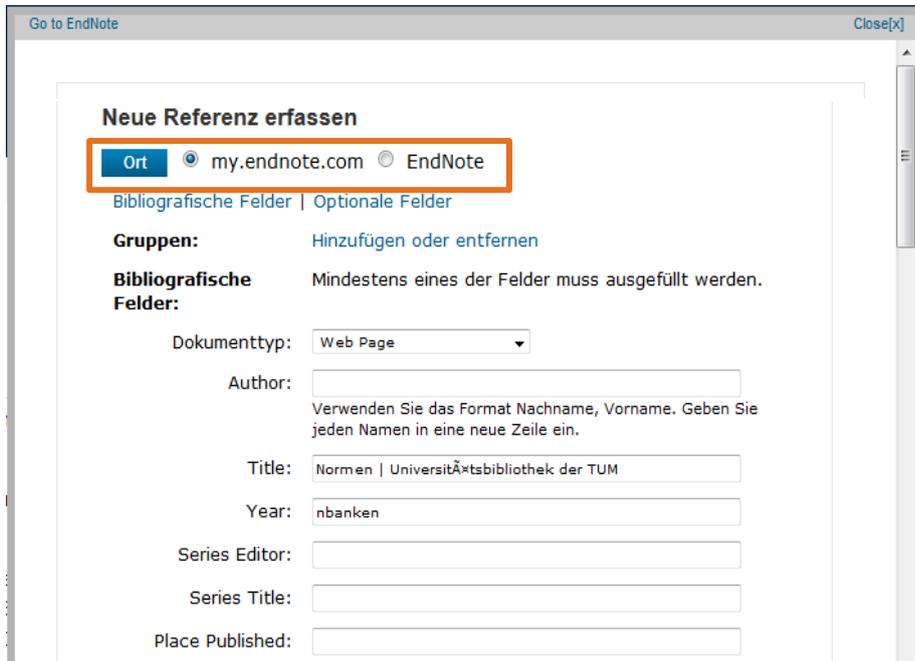


Abbildung 46: Speichern einer Internetseite mit dem EndNote Capture Bookmarklet

9.2 Import aus Google Scholar

In Google Scholar haben Sie die Möglichkeit, sich einen direkten Link zum Import von Referenzen in Endnote anzeigen zu lassen (s. Abb.47).

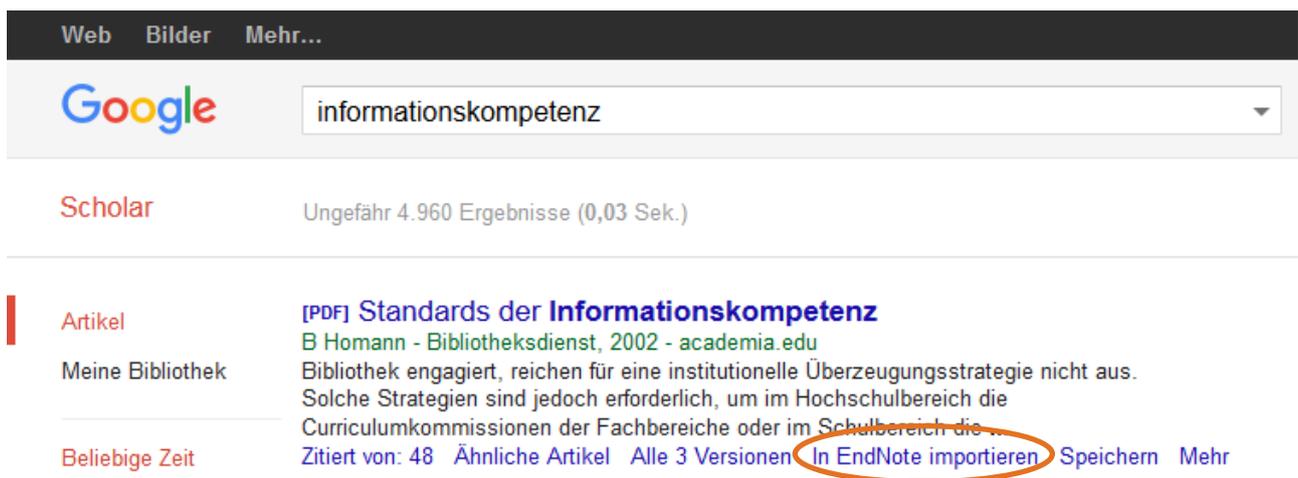


Abbildung 47: EndNote-Import-Link in Google Scholar

Dazu gehen Sie in Google Scholar in die *Einstellungen* und dort in den Tab *Suchergebnisse*. Dort wählen Sie unter dem Punkt *Bibliographie-Manager* aus, dass Ihnen die Links zum Import von Literaturverweisen in EndNote angezeigt werden (Abb. 48). Wählen Sie EndNote aus dem Drop-down-Menü aus. Speichern Sie die geänderten Einstellungen. Bei Ihrer nächsten Recherche wird Ihnen für jeden Titel ein Link zum direkten Import in EndNote angezeigt. Importieren Sie die Daten

wie beim Import aus Datenbanken oder Katalogen über den Direktimport, indem Sie die Importdatei direkt mit Endnote öffnen.

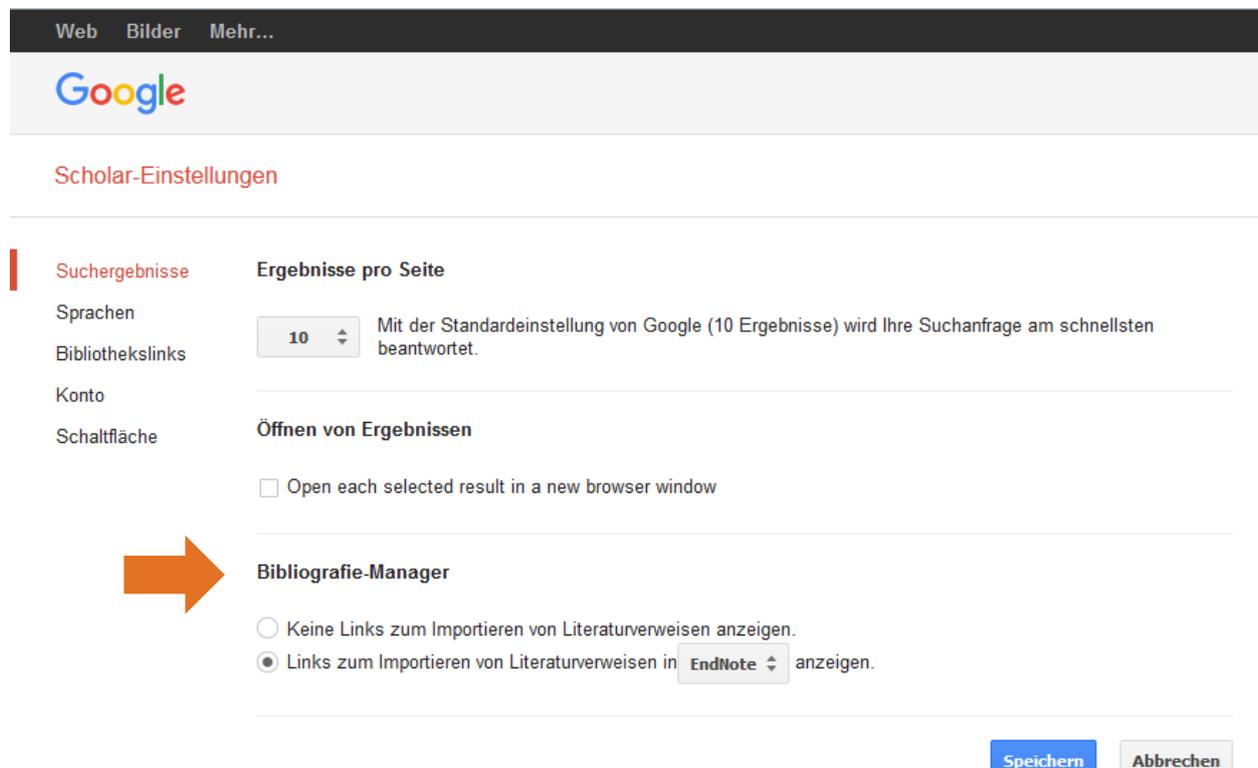


Abbildung 48: EndNote-Import-Link in Google Scholar einrichten

10 Kontakt und Support

Bei Fragen zu EndNote können Sie auf verschiedenen Wegen Hilfe und Unterstützung bekommen:

10.1 Hilfe durch EndNote

Handbuch

Im Programm können Sie mit *F1* das EndNote Handbuch öffnen.

Technischer Support

Technischen Support bekommen Sie über: <https://support.clarivate.com/s/>

10.2 Hilfe an der TUM

Sie können sich bei Fragen auch sehr gerne an die Universitätsbibliothek wenden:
literaturverwaltung@ub.tum.de.

Video-Tutorials und Skripten

Video-Tutorials und Skripten finden Sie auch in unserem eKurs unter:
<https://www.ub.tum.de/ekurs/literaturverwaltung-mit-endnote-aufbaukurs>

TUM-Zitierleitfaden

Wenn Sie Fragen zum Zitieren haben, hilft der TUM-Zitierleitfaden
<https://mediatum.ub.tum.de/node?id=1231945>

Literaturverwaltungs- und Zitiersprechstunde der Universitätsbibliothek der TUM

Zusätzlich zu unseren Kursen zur Literaturverwaltung bieten wir eine Literaturverwaltungssprechstunde an (online, telefonisch oder präsent), in der individuelle Fragen besprochen werden können.

Terminvereinbarung unter: <https://www.ub.tum.de/sprechstunde-literaturverwaltung-zitieren>.

10.3 Sonstiges

Um Ihre Daten zu sichern, sollten Sie regelmäßig Sicherungskopien erstellen. Sie haben dabei zwei Möglichkeiten: Entweder Sie speichern Ihre Daten in Form einer Compressed Library im .enlx-Format oder Sie exportieren die Library im .txt-, .rtf-, .htm- oder .xml-Format. Beide Möglichkeiten finden Sie im Menü *File*.

Connection Files, Import Filter & Output Styles

Sie können Ihre eigene EndNote-Installation nach Ihren Bedürfnissen weiter anpassen.

Connection Files*

Connection Files zu weiteren Katalogen und Datenbanken können Sie auf der EndNote Website herunterladen: <http://www.endnote.com/support/enconnections.asp>

Import Filter*

Downloads für zusätzliche Import Filter sind ebenfalls auf der EndNote Website verfügbar:

<http://www.endnote.com/support/enfilters.asp>

Updates

EndNote Updates finden Sie unter: <http://endnote.com/downloads/available-updates>

Bitte beachten Sie, dass Sie EndNote erst deinstallieren müssen, bevor Sie eine neuere Version installieren.

Output Styles (Zitationsstile)

Weitere Zitationsstile finden Sie unter: <http://www.endnote.com/support/enstyles.asp>

Kontakt

Technische Universität München

Universitätsbibliothek

Arcisstraße 21, 80333 München

Tel. +49 89 189 659 220

literaturverwaltung@ub.tum.de

www.ub.tum.de

Stand: Februar 2022