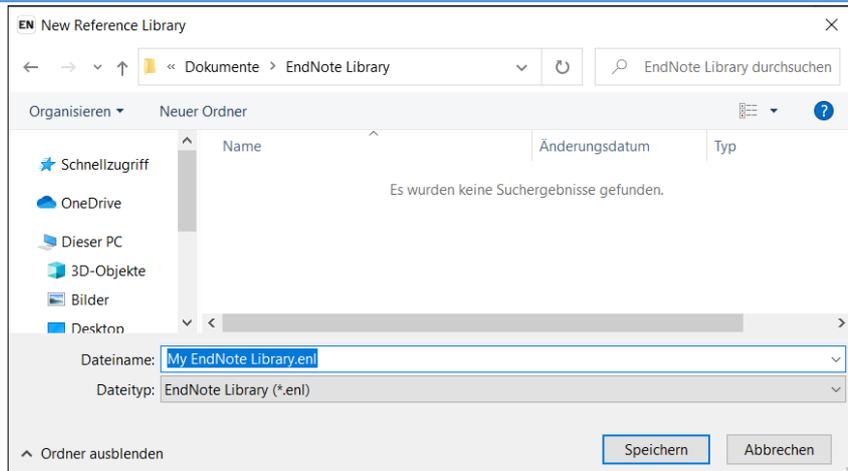


ENDNOTE 21 KURZANLEITUNG

RECHERCHIEREN UND IMPORTIEREN - EINE NEUE ENDNOTE LIBRARY ANLEGEN

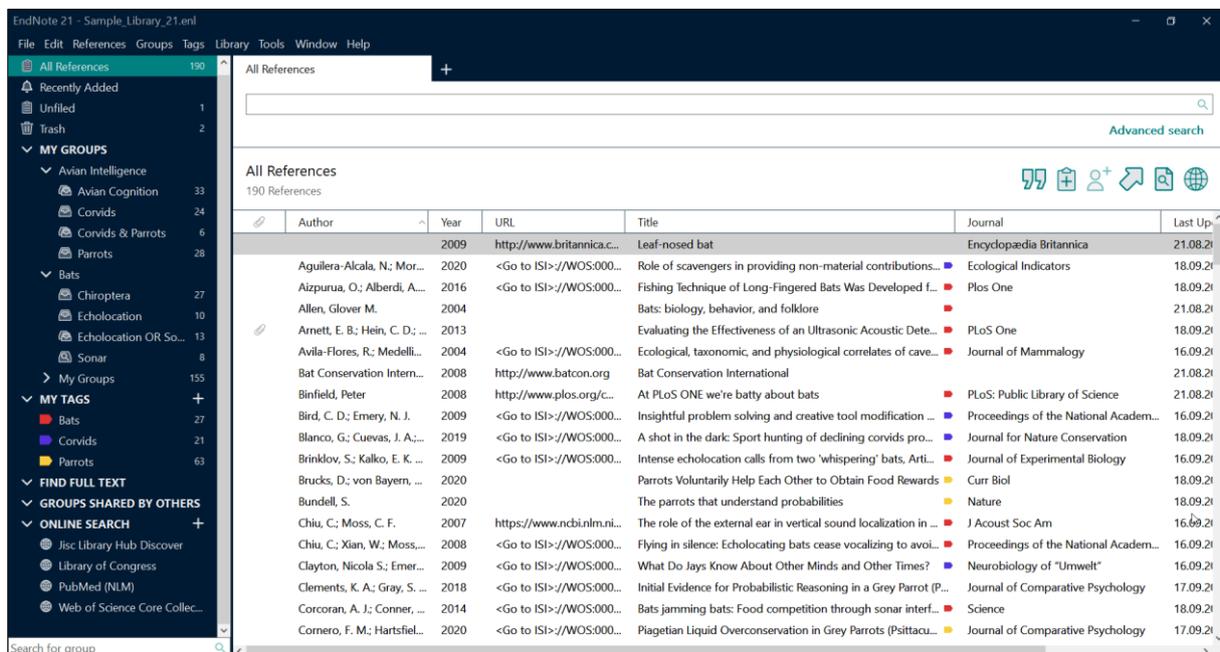
1. Wählen Sie im Menü **FILE** den Befehl **NEW**.
2. Im Fenster **New Reference Library** wählen Sie den gewünschten Speicherort aus und vergeben einen Namen für die EndNote Library.
3. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.



Typ: Den Dateinamen „My EndNote Library.enl“ dürfen Sie dabei gerne ersetzen.

RECHERCHIEREN UND IMPORTIEREN – DAS DATENBANKFENSTER

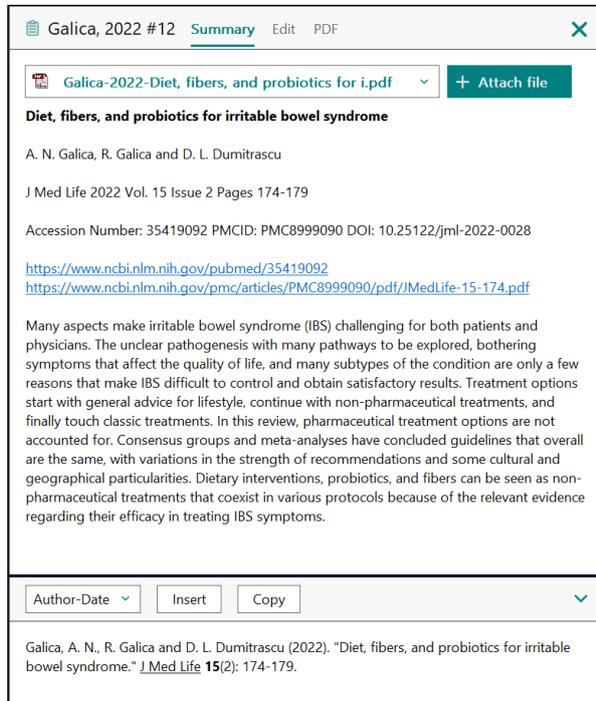
Im Datenbankfenster finden Sie in der Mitte eine Übersicht mit den Datensätzen. Oberhalb davon ist eine Symbolleiste mit den gängigsten Befehlen und die Suchmaske. Bei der Suche können Sie zwischen der abgebildeten **ADVANCED SEARCH** und einem **QUICK SEARCH** Fenster mit nur einer Suchzeile wählen. Auf der linken Seite im **Groups Panel** wählen Sie zwischen verschiedenen Ansichten Ihrer Daten – **ALL REFERENCES** um den gesamten Inhalt der EndNote Library zu sehen, einzelne **Groups** mit Daten unter **MY GROUPS** oder je nach zuvor erfolgter Aktion auch das Ergebnis eines Datenimports. Im **Groups Panel** können Sie auch die Online-Datenbanken auswählen, in denen Sie direkt mit EndNote suchen.



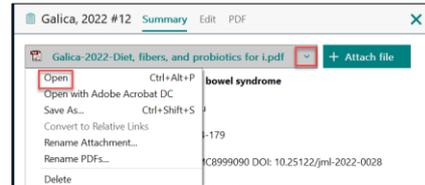
ENDNOTE 21 KURZANLEITUNG

RECHERCHIEREN UND IMPORTIEREN – DAS REFERENCE PANEL

Wenn Sie in der Übersicht doppelt auf einen Eintrag klicken, öffnet sich im rechten Teil das Reference Panel mit einer Zusammenfassung Ihrer Referenz (SUMMARY), der Auswahl EDIT zur Bearbeitung und der angehängten PDF mit dem Volltext.



Die PDF können Sie in einem Viewer in EndNote öffnen, wenn Sie hinter dem Dateinamen auf den kleinen Pfeil klicken:



Die SUMMARY-Ansicht liefert eine Zusammenfassung Ihrer Daten und am unteren Ende eine Vorschau auf die Referenz formatiert mit dem dort ausgewählten Output Style (in der Abbildung links der Style Author-Date).

Wenn Sie von der Ansicht SUMMARY zu EDIT wechseln, können Sie die Daten verändern oder ergänzen. Die Ansicht PDF liefert eine Vorschau auf den Inhalt der angehängten PDF-Datei.

Mit dem kleinen Kreuz rechts oben schließen Sie das Reference Panel.

RECHERCHIEREN UND IMPORTIEREN – DATENERFASSUNG

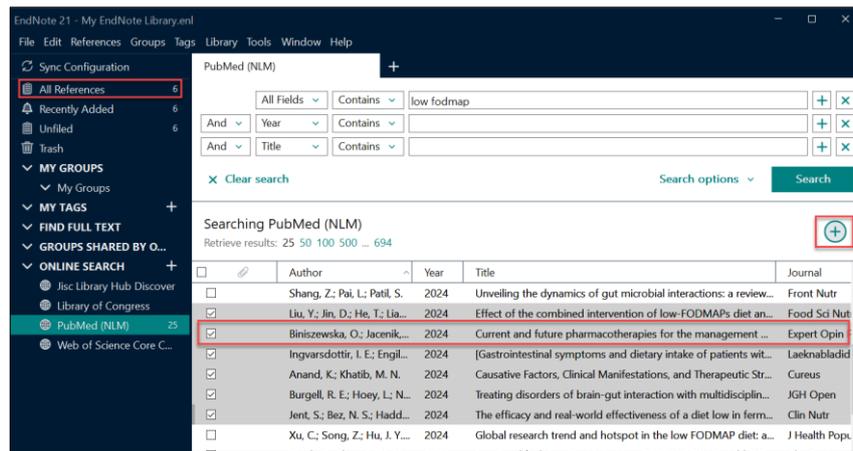
Die meisten Daten laden Sie aus Online-Datenbanken direkt in EndNote. Dabei suchen Sie direkt über EndNote in der jeweiligen Datenbank oder laden die Daten von der Website der Datenbank aus in EndNote. Daten die Sie nicht online finden, können Sie auch per Hand in EndNote eintragen. Wenn Sie Artikel als PDF-Datei vorliegen haben, können Sie diese auch direkt in EndNote importieren.

RECHERCHIEREN UND IMPORTIEREN - ONLINE-RECHERCHE MIT ENDNOTE

Mit EndNote können Sie zahlreiche Online-Datenbanken durchsuchen, darunter PubMed, die Library of Congress und viele deutschsprachige Bibliothekskataloge wie beispielsweise den GBV. In EndNote 21 wählen Sie dazu entweder direkt links im Groups Panel unter Online Search eine Datenbank für die Suche aus oder Sie klicken im Menü TOOLS auf den Befehl ONLINE SEARCH.

1. Wählen Sie links im Groups Panel eine der für die Online-Suche verfügbaren Datenbanken aus oder klicken Sie auf das +, um eine Liste weiterer Datenbanken zu laden.
2. In der Suchmaske im oberen Teil des Fensters tragen Sie Ihre Suchkriterien ein.
3. Klicken Sie auf den Button SEARCH, um die Suche zu starten.
4. Im Suchergebnis klicken Sie die Referenzen an, die Sie herunterladen möchten.
5. Um die ausgewählten Referenzen zu speichern klicken Sie auf das +-Symbol oberhalb des Suchergebnisses. Wenn Sie links im Groups Panel weiter nach oben zu ALL REFERENCES wechseln, sehen Sie die eben gespeicherten Referenzen.

ENDNOTE 21 KURZANLEITUNG



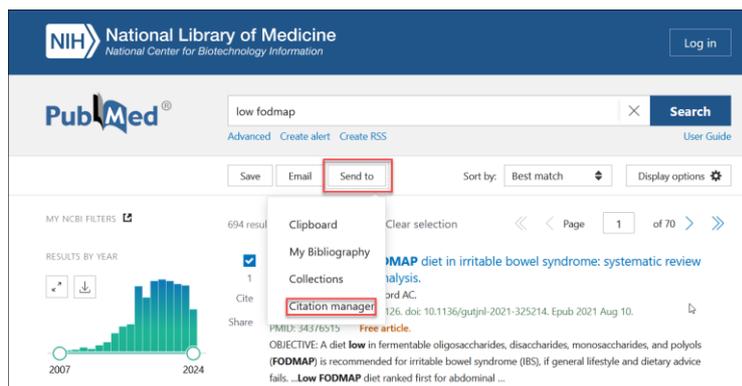
RECHERCHIEREN UND IMPORTIEREN - DIREKTER EXPORT AUS ONLINE-DATENBANKEN

1. Gehen Sie über Ihren Webbrowser in die Datenbank, aus der Sie Daten in EndNote übernehmen möchten und führen Sie Ihre Recherche durch.
2. Markieren Sie die relevanten Referenzen.
3. Klicken Sie auf den Button **SAVE**, **EXPORT** oder **SEND TO**, je nach Datenbank auch ein Symbol mit einem Anführungszeichen und wählen Sie das Format aus, in dem die Daten ausgegeben werden sollen (je nach Datenbankanbieter EndNote, RIS, Citation Manager...).
4. EndNote wird automatisch gestartet und je nach Einstellung auch Ihre EndNote Library geladen.
5. Sobald Sie den Button **OK** auswählen, werden die Referenzen in Ihre EndNote-Datenbank übertragen.

Diese Funktion gibt es in zahlreichen Online-Datenbanken, darunter: Web of Knowledge, OCLC, Ovid, ProQuest, Silverplatter, EBSCO Host, ScienceDirect usw. sowie bei vielen wissenschaftlichen Zeitschriften und Bibliothekskatalogen

RECHERCHIEREN UND IMPORTIEREN - DOWNLOAD AM BEISPIEL VON PUBMED

Auf der PubMed-Website wählen Sie die relevanten Datensätze aus, klicken auf den Button **SEND TO** an und anschließend auf **CITATION MANAGER**. Sobald Sie auf den Button **CREATE FILE** klicken, wird Ihr Suchergebnis heruntergeladen.



Die aus PubMed heruntergeladenen Daten werden automatisch in die EndNote Library importiert.

Tip: Nicht alle Webbrowser unterstützen die direkte Übernahme von Daten in EndNote. Klappt dies nicht, finden Sie die Daten auf Ihrem Rechner unter Downloads und können Sie von dort meist direkt mit einem Doppelklick in EndNote übernehmen.

ENDNOTE 21 KURZANLEITUNG

RECHERCHIEREN UND IMPORTIEREN - IMPORT VON PDF-DATEIEN

PDF-Dateien, die einen DOI enthalten, können Sie in EndNote importieren. Wählen Sie dazu aus dem Menü FILE den Befehl IMPORT/FOLDER. EndNote durchsucht alle PDF-Dateien im ausgewählten Ordner nach einem DOI. Wird diese Nummer gefunden, sucht EndNote damit bei Crossref.org nach den bibliografischen Daten, erstellt den Datensatz und hängt die PDF an. Wird kein DOI gefunden, hängt EndNote einfach nur die PDF-Datei an. Diese Datensätze müssen dann noch von Hand bearbeitet werden. Sie erkennen sie am Eintrag im Feld Title; dort steht der Dateiname in spitzen Klammern.

Author	Year	Reference Type	Record Number	Title	Journal	Last Updated
		Journal Article	45283	<P020131203510105273096.pdf>		09.02.2017
Lee	2013	Journal Article	45281	Vaccination of hematopoietic stem c...	Infect Che...	09.02.2017
Park	2013	Journal Article	45284	Revision of the national action plan i...	Osong Publ...	09.02.2017
Sharma	2013	Journal Article	45282	Immunization coverage: role of soci...	Adv Prev M...	09.02.2017
Tavares	2013	Journal Article	45280	Complete genome sequence of the l...	Genome A...	09.02.2017

Tip: Die Eingabe von Daten geht auch schnell, wenn der DOI bekannt ist und im Feld DOI eingetragen wird. Die restlichen Daten kann man dann mit dem Befehl Find Reference Updates im Menü References suchen und den Datensatz ergänzen.

RECHERCHIEREN UND IMPORTIEREN - EINGABE PER HAND

1. Wählen Sie im Menü REFERENCES den Befehl NEW REFERENCE. Ein neuer, leerer Datensatz wird geöffnet.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste Reference Type den einzugebenden Dokumenttyp aus, z.B. Journal Article oder Book Section usw. Die Eingabefelder ändern sich je nachdem, welchen Dokumenttyp Sie auswählen.
3. Geben Sie alle relevanten Daten in die jeweiligen Felder ein.

Reference Type selection menu:

- Tags
- Reference Type: Journal Article (selected)
- Author
- Year
- Title
- Journal

Beim Schließen des Fensters werden die Daten gespeichert. Neue Autorennamen, Keywords und Journals, die noch nicht in der EndNote Library vorkommen, werden in roter Schrift angezeigt und dann in einer hinterlegten Termliste gespeichert.

Tip: Autorennamen, Keywords und Journals, die in der Datenbank bereits vorkommen, schlägt EndNote bei der Eingabe neuer Daten aus der Termliste vor. Damit werden Daten konsistent und schnell eingetragen.

RECHERCHIEREN UND IMPORTIEREN - SUCHE IN DER ENDNOTE LIBRARY

In EndNote können Sie oberhalb der Liste mit Ihren Referenzen zwischen Simple Search und Advanced Search wählen. Die Simple Search Option bietet Ihnen einfach eine Suchzeile, im Suchergebnis wird der Suchbegriff hervorgehoben angezeigt. Die Advanced Search bietet eine Suchmaske, in der Sie mehrere Datenbankfelder kombiniert abfragen können.

Search interface:

All References +

Any Field (selected) | Contains | ibs

And | Any Field | Contains |

And | Any Field + PDF with Notes | Contains |

PDF | Contains |

PDF Notes |

Author |

Simple search | Search options | Search

ENDNOTE 21 KURZANLEITUNG

Sie geben Ihre Suchbegriff ein und klicken dann auf den Button **SEARCH**. EndNote zeigt das Ergebnis direkt unter der Suchmaske an. Mit **CLEAR SEARCH** werfen Sie das Suchergebnis, leeren die Suchmaske und können anschließend eine neue Suche durchführen.

DATEN ORGANISIEREN - GROUPS: DATENSTRUKTURIERUNG UND SCHNELLER ZUGRIFF

EndNote ermöglicht die Untergliederung der Daten in der Datenbank in Gruppen, sog. Group Sets mit Groups und Smart Groups, die Sie wiederum in den sog. Combined Groups kombinieren können. Den Groups ordnen Sie Datensätze per Hand zu. Die Smart Groups beruhen auf einer von Ihnen erstellten Suchanfrage, sie werden automatisch aktualisiert. Groups Sets und Groups finden Sie links im Groups Panel unter **MY GROUPS**.

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.

SO ERSTELLEN SIE EINE GROUP:

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

SO FÜGEN SIE DATEN IN EINE GROUP EIN:

1. Markieren Sie die Datensätze in der Übersicht.
2. Ziehen Sie die Datensätze per Drag & Drop in die gewünschte Gruppe.
3. Um den Inhalt der Gruppe anzusehen, klicken Sie auf die jeweilige Gruppe.

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**.

SO ERSTELLEN SIE EINE COMBINED GROUP:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Group Set, in dem die Combined Group erstellt werden soll.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **CREATE FROM GROUPS**.
3. Im Fenster Create from Groups vergeben Sie einen Namen für die Gruppe und stellen mit Hilfe der Dropdown-Listen die gewünschte Kombination an Gruppen ein.

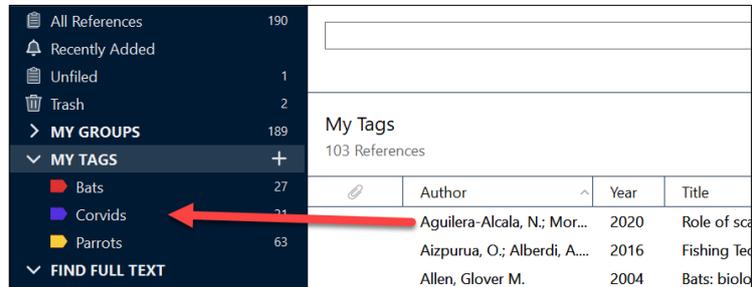
Tipp: Wird ein Datensatz aus einer Group entfernt, wird er nicht aus der Datenbank gelöscht. Entfernt man einen Datensatz aus einer Smart Group, wird er auch aus der Datenbank gelöscht. Ein Datensatz kann mehreren Gruppen angehören, ist aber nur einmal in der Datenbank gespeichert.

ENDNOTE 21 KURZANLEITUNG

DATEN ORGANISIEREN - TAGS

Mit den farbigen Tags haben Sie in EndNote 21 eine weitere Hierarchieebene zur Organisation von Daten. Neue Tags erstellen Sie im Menü **TAGS** unter **CREATE TAG**. Im Fenster Create Tag vergeben Sie einen Namen für das Tag und wählen eine Farbe dafür aus.

Die Tags können Sie im Reference Panel zuordnen. In der Summary- und der Edit-Ansicht finden Sie dazu den Button **MANAGE TAGS** und können dann aus der Liste Tags auswählen. Sie können Datensätze auch Tags zuordnen, indem Sie die Datensätze einfach links auf das jeweilige Tag unter My Tags im Groups Panel ziehen.

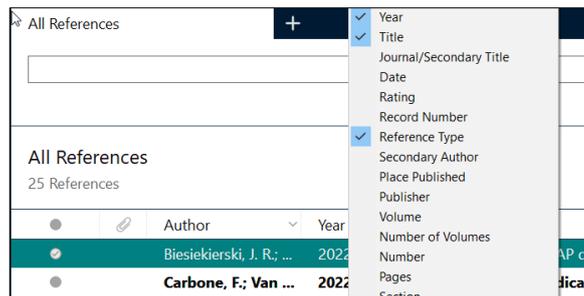


DATEN ORGANISIEREN - SORTIERUNG

Wenn Sie in der Übersicht auf eine Spaltenüberschrift klicken, werden die Datensätze nach der jeweiligen Spalte auf-, bzw. absteigend sortiert. Weitere Optionen zur Sortierung finden Sie im Menü **TOOLS** unter dem Punkt **SORT LIBRARY**.

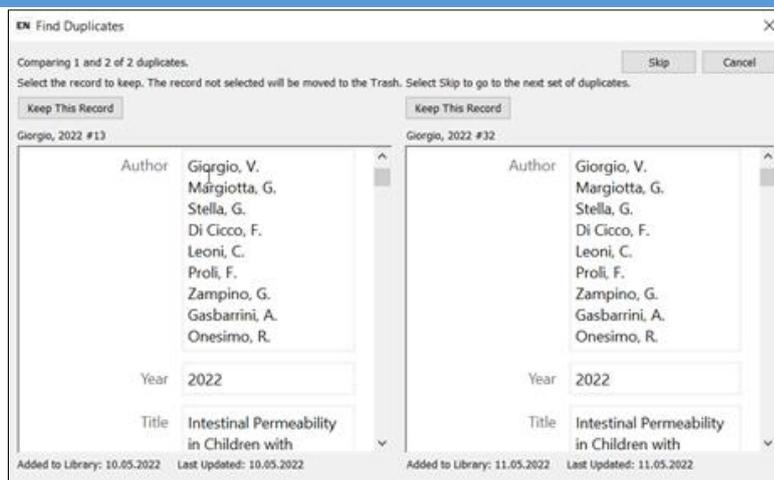
DATEN ORGANISIEREN – SPALTEN EIN- UND AUSBLENDEN

Die Spalten in der Übersicht können Sie ganz einfach anpassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, damit öffnen Sie eine Liste, in der Sie Spalten auswählen oder abwählen können.



DATEN ORGANISIEREN - DUPLIKATE

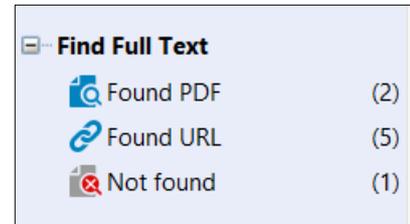
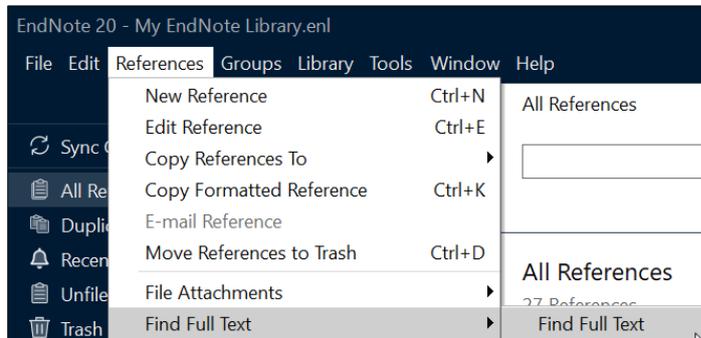
Mit dem Befehl **FIND DUPLICATES** im Menü **LIBRARY** können Sie Ihre EndNote Library nach Duplikaten durchsuchen. Die gefundenen Duplikate werden nebeneinander angezeigt. Mit dem Button **KEEP THIS RECORD** entscheiden Sie, welchen Datensatz Sie behalten, der andere Datensatz wird gelöscht.



ENDNOTE 21 KURZANLEITUNG

DATEN ORGANISIEREN – FIND FULL TEXT

Klicken Sie auf den Befehl **FIND FULL TEXT** im Menü **REFERENCES** um EndNote automatisch nach Volltexten suchen zu lassen. Links im Groups Panel sehen Sie den Status und das Ergebnis Ihrer Suche nach Volltexten.

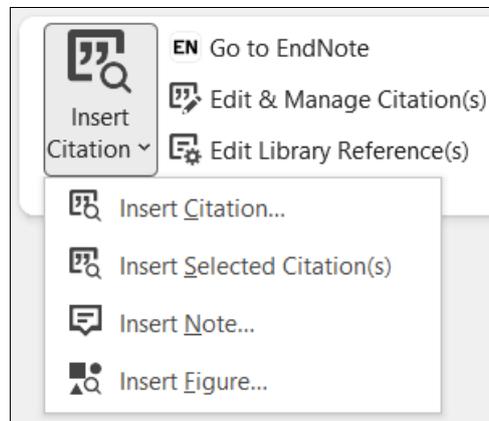


CITE WHILE YOU WRITE IN MICROSOFT WORD

Mit EndNote können Sie Ihre Zitate im Text und das Literaturverzeichnis jederzeit mühelos überarbeiten. In Word 2007/2010/2013/2016 finden Sie dazu einen Reiter mit den EndNote-Befehlen.



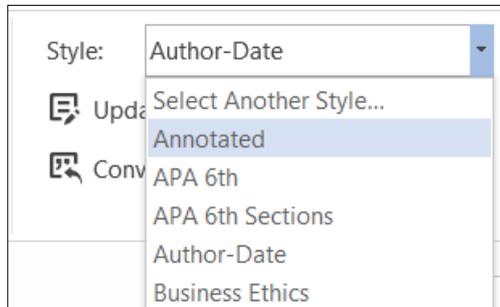
Klicken Sie auf **INSERT CITATION**, um mit dem Befehl **FIND CITATION** nach einer Referenz zu suchen, oder mit dem Befehl **INSERT SELECTED CITATION(S)** eine bereits in EndNote ausgewählte Referenz in das Dokument einzufügen. EndNote fügt die Referenz(en) in Ihr Dokument ein und erstellt den dazugehörigen Eintrag im Literaturverzeichnis im ausgewählten Output Style.



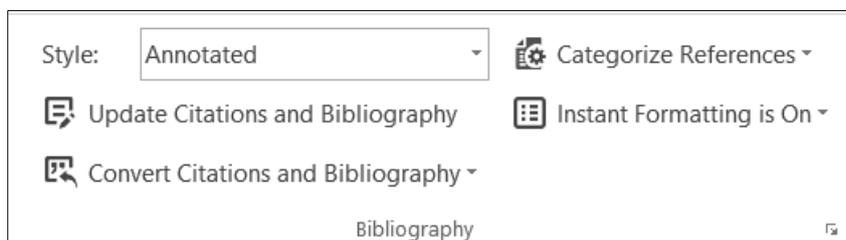
ENDNOTE 21 KURZANLEITUNG

CITE WHILE YOU WRITE - AUSWAHL EINES ANDEREN OUTPUT STYLES

Um das Format der Zitate und des Literaturverzeichnis zu ändern, wählen Sie in Word in der Auswahlliste Style einen anderen Output Style aus und klicken auf UPDATE CITATIONS AND BIBLIOGRAPHY. EndNote überarbeitet die Zitate und das Literaturverzeichnis gemäß den Vorgaben des ausgewählten Output Styles.



Mit **SELECT ANOTHER STYLE** am oberen Ende der Liste öffnen Sie eine Liste aller installierter Styles. Damit stehen Ihnen zahlreiche weitere Output Styles zur Formatierung zur Verfügung.

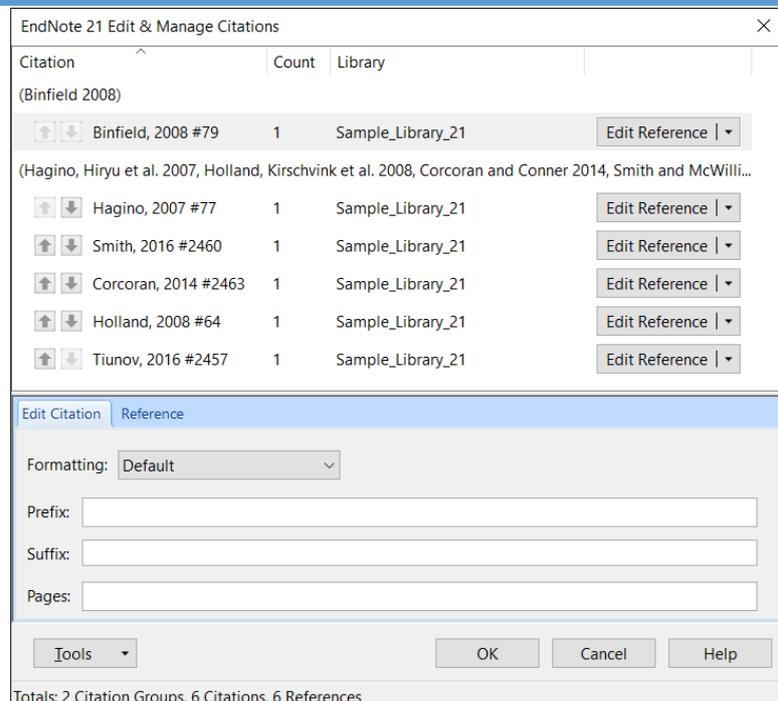


Tipp: Wenn Sie den STYLE MANAGER in Endnote im Menü TOOLS unter OUTPUT STYLES öffnen und dann auf den Button GET MORE ON THE WEB... klicken, können Sie von der EndNote Homepage weitere Styles direkt in EndNote laden. Sobald die Styles in EndNote geöffnet sind, wählen Sie aus dem Menü FILE den Befehl SAVE AS, damit werden Sie in Ihrem persönlichen Styles-Ordner gespeichert und stehen Ihnen zur Verfügung.

CITE WHILE YOU WRITE – ZITAT IM TEXT ERGÄNZEN

Die Referenzen aus EndNote sind in Word als Feldfunktionen eingefügt. Alles was Sie von Hand direkt im Zitat ergänzen wird bei erneuter Formatierung von EndNote entfernt. Um die Zitate im Text zu ergänzen verwenden Sie den Befehl **EDIT AND MANAGE CITATIONS** aus den EndNote-Befehlen in Word.

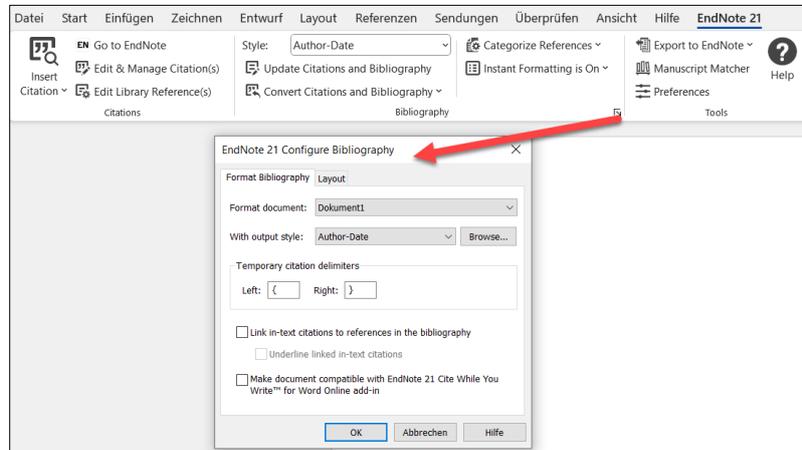
Tipp: Möchten Sie Seitenzahlen im Zitat ergänzen, tragen Sie diese in der Zeile Suffix ein, Eintrag in der Zeile Pages erfordert eine Änderung des verwendeten Output Styles.



ENDNOTE 21 KURZANLEITUNG

CITE WHILE YOU WRITE – EINZÜGE UND ABSTÄNDE ÄNDERN

Im Fenster Configure Bibliography können Sie Einzüge und Abstände sowie Schriftart- und -größe für Ihr Literaturverzeichnis verändern. Das ist eine einfach zugängliche Möglichkeit und erspart das Ändern direkt in der Word-Formatvorlage. Das Fenster öffnen Sie mit dem kleinen Pfeil in den EndNote-Befehlen in Word:

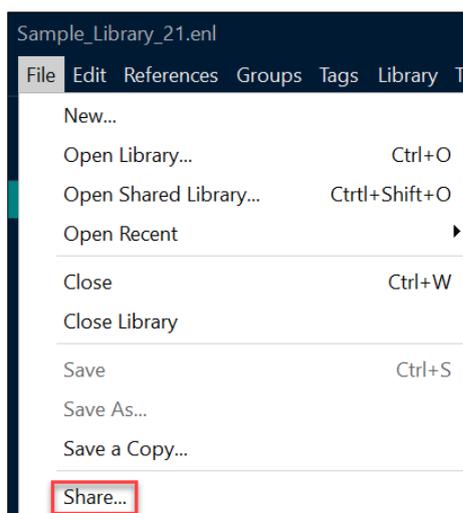


SYNCHRONISATION MIT ENDNOTE ONLINE

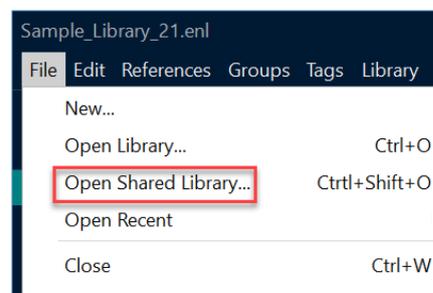
EndNote Desktop beinhaltet eine zeitlich begrenzte Subskription für EndNote Online (für 2 Jahre). Klicken Sie links im Groups Panel auf **SYNC CONFIGURATION** um ein Konto bei EndNote Online anzulegen und EndNote Desktop mit dem Konto zu verbinden.

Danach können Sie Ihre Daten in die EndNote Cloud synchronisieren, dazu wählen Sie den Befehl **SYNC** aus dem Menü **LIBRARY**. Die EndNote Library in der Cloud dient als Ihre Sicherung und ermöglicht Ihnen, mittels Library Sharing Ihre Daten anderen EndNote Desktop-Anwendern zum Lesen und Schreiben zur Verfügung zu stellen.

LIBRARY SHARING



Ihre in EndNote Online synchronisierte EndNote Library können Sie mit anderen EndNote Desktop-Anwendern teilen. Wählen Sie dazu im Menü **FILE** den Befehl **SHARE...**, um anderen Anwender zum Library Sharing einzuladen. Mit dem Befehl **OPEN SHARED LIBRARY...** im Menü **FILE** können Anwender die für sie zum Library Sharing freigegebenen EndNote Libraries öffnen.



ENDNOTE 21 KURZANLEITUNG

NOCH FRAGEN?

ONLINE INFORMATIONEN

Aktuelle Informationen rund um EndNote finden Sie unter www.endnote.de

SUPPORT

Klicken Sie in EndNote auf das Menü Help, um die umfassende und detaillierte Hilfefunktion zu verwenden. Der Alfasoft-Support steht seinen Kunden mit Rat und Tat zur Seite: <https://support.alfasoft.com>

SCHULUNGEN

Noch effizienter nutzen Sie Ihre EndNote-Version nach Besuch einer unserer Schulungen. Unser komplettes Schulungsangebot von der einstündigen Online-Schulung bis zur zweitägigen Intensiv-Schulung finden Sie hier: <http://schulungen.endnote.de>

WEBSTORE

Sie benötigen weitere EndNote Lizenzen? Bestellen Sie einfach online unter www.endnote.de. Bitte beachten Sie Sonderkonditionen für Forschungseinrichtungen und Hochschulen in Deutschland und Österreich. Kontaktieren Sie bitte uns oder Ihr Rechenzentrum für weitere Informationen.

KONTAKT

Für Fragen zu EndNote stehen wir Ihnen gerne persönlich zur Verfügung. Sie erreichen uns telefonisch unter +49 (0)69 9675 9610 oder per E-Mail an info@alfasoft.com.