

LITERATURVERWALTUNG MIT ENDNOTE 21



EN

BEREICHSBIBLIOTHEK
UNIVERSITÄTSMEDZIN

UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK MAINZ



Autoren

Dr. Stefanus Schweizer

(Universitätsbibliothek Mainz, Bereichsbibliothek Universitätsmedizin)

Sabine Hoyer

(Universitätsbibliothek Mainz, Bereichsbibliothek Universitätsmedizin)

Lorena Cascant Ortolano

(Universitätsbibliothek Mainz, Bereichsbibliothek Universitätsmedizin)

Kerstin Gimpl-Häckelmann

(Universitätsbibliothek Mainz, Bereichsbibliothek Universitätsmedizin)

Weitere beteiligte Personen

Stefanie Martin

(Universitätsbibliothek Mainz, Bereichsbibliothek MIN)

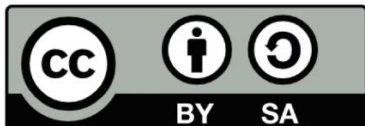
Dorle Ulrike Hoffmann

(Universitätsbibliothek Mainz, Bereichsbibliothek Universitätsmedizin)

Lizenz: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

DOI: <http://doi.org/10.25358/openscience-10834>

Stand: 07.02.2025





INHALT

1. LITERATURVERWALTUNG MIT ENDNOTE 21	5
1.1. LIZENZ	5
1.2. HILFREICHE EINSTELLUNGEN UND HINWEISE	7
1.3. LIBRARY ERSTELLEN/ÖFFNEN/SPEICHERN	9
1.4. ÜBERSICHT	10
2. REFERENZEN ZU ENDNOTE HINZUFÜGEN	12
2.1. ONLINE-SEARCH VON REFERENZEN, BEISPIEL PUBMED	12
2.2. ZEITSCHRIFTENAUFsätze IMPORTIEREN, BEISPIEL PUBMED	13
2.3. IMPORT AUS GOOGLE SCHOLAR	14
2.4. DATENSATZ ZEITSCHRIFTENAUFsatz	16
2.5. ZITIEREN VON BÜCHERN, DISSERTATIONEN ETC., BEISPIEL RECHERCHEPORTAL DER UB MAINZ	16
2.6. DATENSATZ BUCH/E-BOOK:	17
2.7. DATENSATZ DISSERTATION:	17
2.8. REFERENZEN MANUELL ERFASSEN, BEISPIEL WEBSEITEN ZITIEREN	18
2.9. DATENSATZ WEBSITE	19
2.10. PDF-DATEIEN IMPORTIEREN	20
3. LIBRARY MANAGEMENT	22
3.1. VOLLTEXTSUCHE/VOLLTEXTVERWALTUNG VON ZEITSCHRIFTENARTIKELN (PDF)	22
3.2. LIBRARY ORGANISIEREN MIT CUSTOM GROUPS/SMART GROUPS/KEYWORDS	24
4. REFERENZEN IN WORD VERWENDEN	26
4.1. REFERENZEN EINFÜGEN	26
4.2. REFERENZEN BEARBEITEN	28
4.3. ZITIERSTIL ÄNDERN	30
4.4. RICHTIG ZITIEREN	31
5. ENDNOTE ONLINE	32
6. ZUSAMMENARBEIT MIT ENDNOTE	33
6.1. TEILEN DER GESAMTEN BIBLIOTHEK ÜBER SHARED LIBRARY	33
6.2. TEILEN EINER ODER MEHRERER GRUPPEN ÜBER SHARED GROUPS	35

Alle Informationen zu EndNote finden Sie unter:

<https://www.ub.uni-mainz.de/endnote-universitaetsmedizin>

Unser Kursangebot:

<https://www.ub.uni-mainz.de/de/angebote-medizin>

Wir helfen auch gerne nach dem Kurs, Kontakt:

- Bereichsbibliothek Universitätsmedizin, Gebäude 304
- bbum@ub.uni-mainz.de
- +49 (0) 6131 17 2895

1. LITERATURVERWALTUNG MIT ENDNOTE 21

1.1. LIZENZ

Für Studierende sowie Mitarbeitende der Universitätsmedizin Mainz stellt der Fachbereich eine EndNote-Lizenz zur Verfügung.

- **Für Studierende und Forschende des Fachbereichs Universitätsmedizin**
 - Downloadserver: <https://download.uni-mainz.de/fb04-ub-download/FB04/>
 - Login mit ZDV-Account. Mit dem Login wird die Fachbereichszugehörigkeit geprüft.
- **Für Beschäftigte der Universitätsmedizin Mainz ohne ZDV-Account**
 - Alle Rechner der Universitätsmedizin, die mittels Matrix42-Server installiert werden, können automatisch über die Software-Update-Funktionalität EndNote bekommen.
 - Für die manuelle Installation steht das Paket zusätzlich auf dem [Install-Server des SC6](#) zur Verfügung (im Kliniknetz vor Ort)
 - Bitte wenden Sie sich bei Fragen an die/den EDV-Beauftragten Ihrer Klinik.



Installationsbedingungen

Folgende Installationsbedingungen von EndNote werden mit dem Download anerkannt:

„Die Software EndNote steht nur Beschäftigten oder Studierenden der Universitätsmedizin Mainz zur Verfügung. Mit der Exmatrikulation oder dem Beschäftigungsende an der Universitätsmedizin Mainz ist eine Nutzung von EndNote nicht mehr zulässig und die Software muss von Ihnen deinstalliert werden. Wechseln Sie an eine andere Hochschule, informieren Sie sich dort, ob EndNote verfügbar ist (EndNote ist auch an vielen anderen Hochschulen als Campuslizenz, die die Nutzung von EndNote durch Beschäftigte und Studierende erlaubt, verfügbar) oder wenden Sie sich an Alphasoft, um Ihre Hochschullizenz in eine Privatlizenz umzuwandeln. Eine Weitergabe der Installationsdatei ist nicht zulässig und würde dazu führen, dass Studierende zukünftig die Software nicht mehr nutzen könnten.“

Technische Hinweise

- Die Eingabe einer Seriennummer oder eines Produktschlüssels ist nicht erforderlich.
- In **Windows** die Installationsdatei mit Rechtsklick und „**als Administrator ausführen**“ starten.
- Beachten Sie die **passende Version des Betriebssystems** (64-Bit/32-Bit) und von Microsoft Word (Word vorab [installieren](#), sofern noch nicht vorhanden).
- Wenn Betriebssystem und Programme auf dem neusten Stand sind, empfehlen wir die neuste Version von EndNote.
- Bitte machen Sie von Ihren EndNote-Libraries **vorab eine Sicherungskopie** (Compressed Library)

Versionen für MAC

- **EndNote 21:** Kompatibilität mit MacOS Sonoma (MacOS 14); abwärts kompatibel mit Mac OS 10.14, 10.15, 11, 12,13, 14
- **EndNote 20:** Kompatibilität mit MacOS BigSur, Ventura und Monterey
- **EndNote X9.3:** läuft mit MacOS Catalina (64-Bit-Version)
- **EndNote X9:** läuft mit älteren 32-Bit MacOS-Versionen



Die aktuellen Versionskompatibilitäten für MAC finden sie auf der [Support Website von Clarivate](#).

Versionen für Windows

- **EndNote 21:** kompatibel mit Windows 11
- **EndNote 20:** kompatibel mit Windows 10
- **EndNote X9.3:** kompatibel mit Windows 10 (64-Bit-Version)
- **EndNote X9:** für ältere Windows Versionen

1.2. HILFREICHE EINSTELLUNGEN UND HINWEISE

Browserempfehlungen

Für die Arbeit mit EndNote eignen sich nicht alle Browser in gleichem Maße. V. a. zum Direktimport aus Datenbanken empfehlen wir die Arbeit mit

- Firefox
- Chrome
- Edge

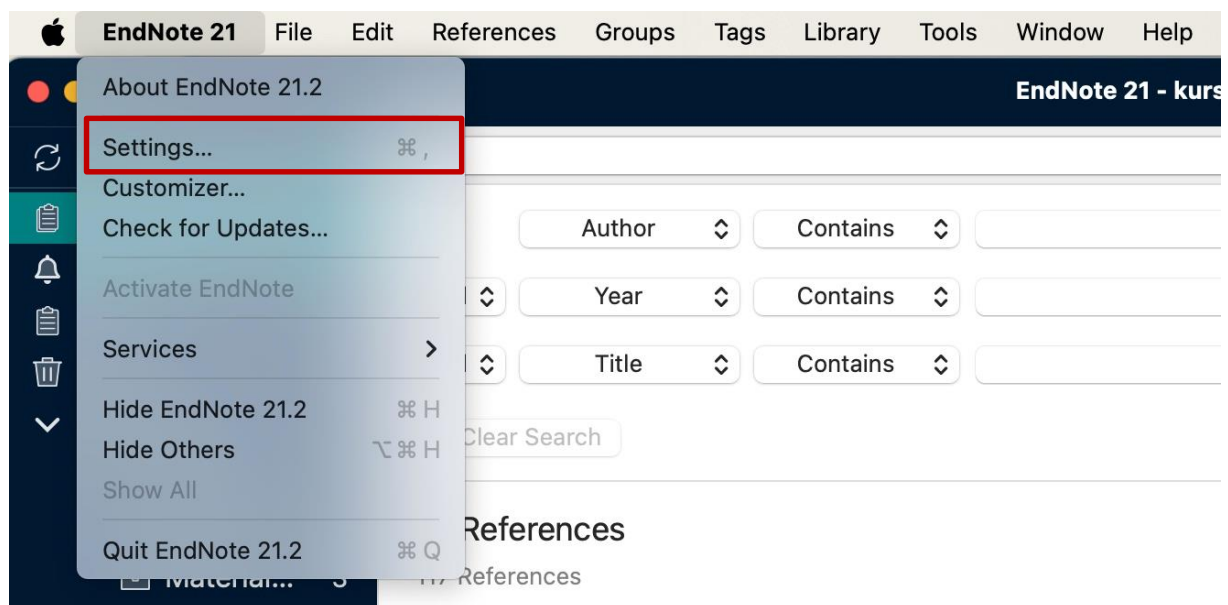
MAC-NutzerInnen sollten **nicht mit Safari** arbeiten, da dieser Browser den Direktimport nicht unterstützt.

Find Full Text – einmalige Einstellung

Um EndNote nach lizenzierten Volltexten suchen zu lassen, ist einmalig eine Einstellung im Programm nötig:

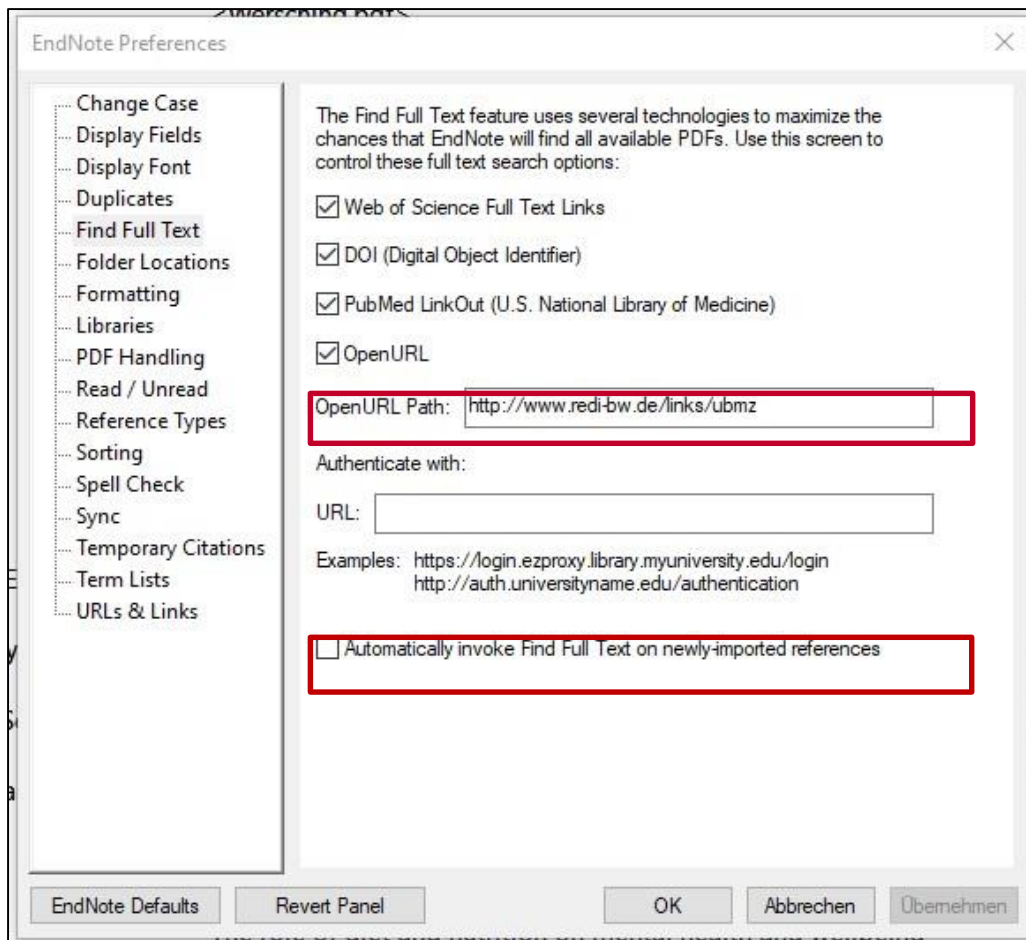
Gehen Sie auf EDIT > PREFERENCES (beim MAC im Reiter *EndNote20* unter PREFERENCES, im Reiter *Endnote21* unter Settings).

MAC



Wählen Sie im neuen Fenster FIND FULL TEXT aus und

- kreuzen Sie alle Optionen an (Web of Knowledge, DOI, PubMed, OpenURL),
- tragen Sie als OpenURL Path: <http://www.redi-bw.de/links/ubmz> ein,
- nehmen Sie das Häkchen unter AUTOMATICALLY INVOKE... heraus und
- speichern mit OK.



VPN-Verbindung

Für die Suche nach lizenzierten Volltexten müssen Sie sich im Uninetz befinden. Stellen Sie dazu von zu Hause aus eine VPN-Verbindung her: Anleitungen für jedes Betriebssystem finden Sie auf den Webseiten des ZDV: [Anleitungen des ZDV](#)

Datenbankprinzip – „kein Zurück“

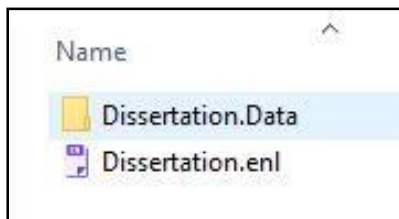
Endnote ist eine Datenbank, d. h. jeder Arbeitsschritt wird sofort gespeichert. Das bringt Vorteile bei einem Absturz, es gibt auch „kein Zurück“. I. d. R. können Sie – im Gegensatz zu Office – nur den letzten Schritt nachvollziehen. Treffen Sie also bewusste Entscheidungen.

1.3. LIBRARY ERSTELLEN/ÖFFNEN/SPEICHERN

Gehen Sie auf FILE→ NEW und speichern eine neue Library auf Ihrer Festplatte ab.



Die Library darf **nicht in der Cloud** abgespeichert werden (Dropbox, icloud o. ä.), dies zerstört die Datei. Sie muss lokal auf dem Rechner gespeichert sein und sollte nicht nachträglich an einen anderen Speicherort verschoben werden.



EndNote legt eine Einstiegsdatei (.enl) und einen gleichnamigen Ordner (.Data) an - wichtig zu wissen, wenn Sie eine EndNote-Library weitergeben oder sichern wollen, da beide Dateien zusammen gesichert werden müssen. Um die Weitergabe und Sicherung einfacher zu machen, legen Sie über den Menüpunkt FILE einfach eine sogenannte **Compressed Library (.enlx)** an.



Wir empfehlen **nur eine Library** anzulegen und in Gruppen zu unterteilen. Dies erleichtert v. a. die Arbeit mit Word. Nutzen Sie für ein Projekt - wie z.B. eine Doktorarbeit - nur **eine Word-Datei**.



1.4. ÜBERSICHT

Die von Ihnen angelegte Library unterteilt sich in folgende Elemente:

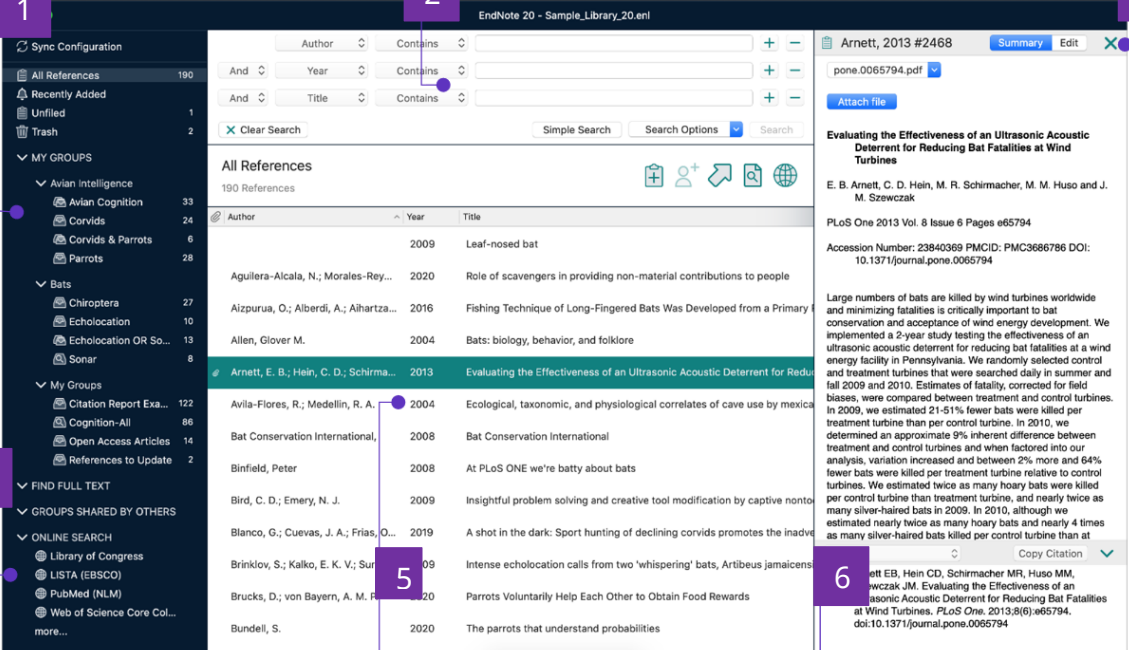
Windows

The screenshot shows the EndNote 20 interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1:** The 'Groups' sidebar on the left, showing various categories like 'Avian Intelligence', 'Corvids', and 'Bats'.
- 2:** The 'Advanced Search' filters at the top, including 'Author', 'Year', and 'Title'.
- 3:** The 'Summary' pane on the right, displaying a detailed view of a selected reference.
- 4:** The 'Online Search' sidebar, listing various databases like 'Library of Congress' and 'PubMed'.
- 5:** The 'Reference List' table in the center, showing a list of references with columns for Author, Year, Title, Journal, Last Updated, and Reference Type.
- 6:** The citation format dropdown menu at the bottom right, showing options like 'JAMA' and 'Copy citation'.

1. Das Bedienfeld „**Groups**“ zeigt Ihnen sowohl Standardgruppen als auch Gruppen oder Gruppensätze, die Sie für Ihre Forschungsprojekte erstellen.
2. Verwenden Sie das Bedienfeld "**Advanced Search**", um ein Element in Ihrer Bibliothek zu finden oder um eine Online-Datenbank nach neuen Referenzen für die Erfassung abzufragen.
3. Die Registerkarte "**Summary**" zeigt eine detaillierte Übersicht über einen ausgewählten Verweis an. Auf der Registerkarte "**Edit**" können Sie die Metadaten einer Referenz schnell ändern.
4. Starten Sie eine "**Online Search**", indem Sie eine bevorzugte **Verbindungsdatei auswählen**, oder klicken Sie auf "**more...**", um die komplette Liste der Datenbanken zu durchsuchen.
5. Das Bedienfeld "**Reference List**" zeigt die einzelnen Referenzen an, die in Ihrer EndNote-Bibliothek gespeichert sind, auch als Bibliotheksdatensätze bezeichnet.
6. Das Bedienfeld "**Preview**" zeigt Ihnen, wie ein Verweis mit einem bestimmten Formatierungsstil aussehen würde.

MAC



The screenshot shows the EndNote 20 interface with the following callouts:

- 1**: Points to the left sidebar menu containing 'All References' (190), 'Recently Added', 'Unfiled' (1), and 'Trash' (2).
- 2**: Points to the search filters at the top, specifically the 'Contains' dropdown menu.
- 3**: Points to the 'Summary' tab of the selected reference.
- 4**: Points to the 'MY GROUPS' section in the sidebar, which includes categories like 'Avian Intelligence', 'Bats', and 'My Groups'.
- 5**: Points to the 'Author' column in the 'All References' list.
- 6**: Points to the 'Full Text' view of the selected reference, showing the title, authors, and abstract.

Author	Year	Title
	2009	Leaf-nosed bat
Aguilera-Alcala, N.; Morales-Rey...	2020	Role of scavengers in providing non-material contributions to people
Aizpurua, O.; Alberdi, A.; Alhartz...	2016	Fishing Technique of Long-Fingered Bats Was Developed from a Primary
Allen, Glover M.	2004	Bats: biology, behavior, and folklore
Arnett, E. B.; Hein, C. D.; Schirma...	2013	Evaluating the Effectiveness of an Ultrasonic Acoustic Deterrent for Redu
Avila-Flores, R.; Medellin, R. A.	2004	Ecological, taxonomic, and physiological correlates of cave use by mexica
Bat Conservation International,	2008	Bat Conservation International
Binfield, Peter	2008	At PLoS ONE we're batty about bats
Bird, C. D.; Emery, N. J.	2009	Insightful problem solving and creative tool modification by captive nont
Blanco, G.; Cuevas, J. A.; Frias, O...	2019	A shot in the dark: Sport hunting of declining corvids promotes the inadve
Brinklov, S.; Kalko, E. K. V.; Sur...	09	Intense echolocation calls from two 'whispering' bats, <i>Artibeus jamaicens</i>
Brucks, D.; von Bayern, A. M. F.	20	Parrots Voluntarily Help Each Other to Obtain Food Rewards
Bundell, S.	2020	The parrots that understand probabilities

Reference Summary (Arnett, 2013 #2468):
 pone.0065794.pdf
 Attach file
Evaluating the Effectiveness of an Ultrasonic Acoustic Deterrent for Reducing Bat Fatalities at Wind Turbines
 E. B. Arnett, C. D. Hein, M. R. Schirmacher, M. M. Huso and J. M. Szwczak
 PLoS One 2013 Vol. 8 Issue 6 Pages e65794
 Accession Number: 23840369 PMCID: PMC3686786 DOI: 10.1371/journal.pone.0065794
 Large numbers of bats are killed by wind turbines worldwide and minimizing fatalities is critically important to bat conservation and acceptance of wind energy development. We implemented a 2-year study testing the effectiveness of an ultrasonic acoustic deterrent for reducing bat fatalities at a wind energy facility in Pennsylvania. We randomly selected control and treatment turbines that were searched daily in summer and fall 2009 and 2010. Estimates of fatality, corrected for field biases, were compared between treatment and control turbines. In 2009, we estimated 21-51% fewer bats were killed per treatment turbine than per control turbine. In 2010, we determined an approximate 9% inherent difference between treatment and control turbines and when factored into our analysis, variation increased and between 2% more and 64% fewer bats were killed per treatment turbine relative to control turbines. We estimated twice as many hoary bats were killed per control turbine than treatment turbine, and nearly twice as many silver-haired bats in 2009. In 2010, although we estimated nearly twice as many hoary bats and nearly 4 times as many silver-haired bats killed per control turbine than at

2. REFERENZEN ZU ENDNOTE HINZUFÜGEN

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Ihre EndNote-Library mit den gewünschten Referenzen zu befüllen.

- In den **Datenbanken und Katalogen** können Sie komfortabel nach Literatur recherchieren, die Sie zitieren möchten. Sie können alle Recherchertools und Personalisierungsmöglichkeiten in den Datenbanken nutzen und schnell eine größere Anzahl von Referenzen importieren, z. B. über MyNCBI in PubMed. Fast alle Datenbanken bieten eine **Exportfunktion für EndNote** an.
- Im **Einzelfall** kann auch die **Online-Search** aus EndNote heraus nützlich sein, z. B. wenn Sie gezielt einzelne Referenzen suchen.
- Beim Zitieren von **Büchern, Dissertationen** u. ä. sind i. d. R. **Nacharbeiten** notwendig.
- **Webseiten** müssen Sie i. d. R. manuell eingeben.
- Zudem gibt es die Option, Ihre **PDF-Sammlung** in EndNote zu importieren und mit etwas Glück findet EndNote auch die zugehörigen Metadaten.

2.1. ONLINE-SEARCH VON REFERENZEN, BEISPIEL PUBMED


Die Online-Search wurde ab der Version EndNote 20 stark verbessert, i. d. R. empfehlen wir aber die Suche in der Original-Datenbank.

Schritt 1: Suche

- ONLINE-SEARCH PubMed auswählen
- Suche, z. B. 2 Titelstichworte plus Nachname AutorInnen

Schritt 2: Auswahl

- einen oder mehrere (mit gedrückter STRG-Taste) Treffer auswählen
- Übernahme in die Library mit +-Button



EndNote 20 - My EndNote Library-Converted.enl

File Edit References Groups Library Tools Window Help

PubMed (NLM)

Author (Smith, A.B.) Contains rains + x

And Year Contains + x

And Title Contains migraine disorders + x

Clear search Search options Search

Searching PubMed (NLM)
Retrieve results: 2 **gewünschte Treffer auswählen und PLUS klicken** →

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Author	Year	Title	Journal/Secondar...	Volu...	Pages
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Buse, D. C.; Rains, J. C.	2019	Sleep Disorders Among People With Migraine: Results From the Chronic Migraine Epidemiology and O...	Headache	59	32-45
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rains, J. C.	2018	Sleep and Migraine: Assessment and Treatment of Comorbid Sleep Disorders	Headache	58	1074-10...

ONLINE SEARCH

- HeBIS 0
- Library of Congress 0
- LISTA (EBSCO) 0
- PubMed (NLM) 2**
- Web of Science C... 0

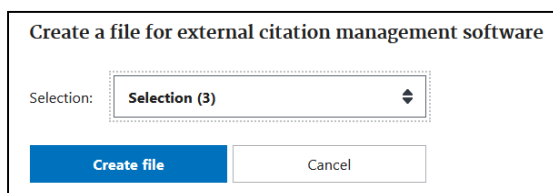
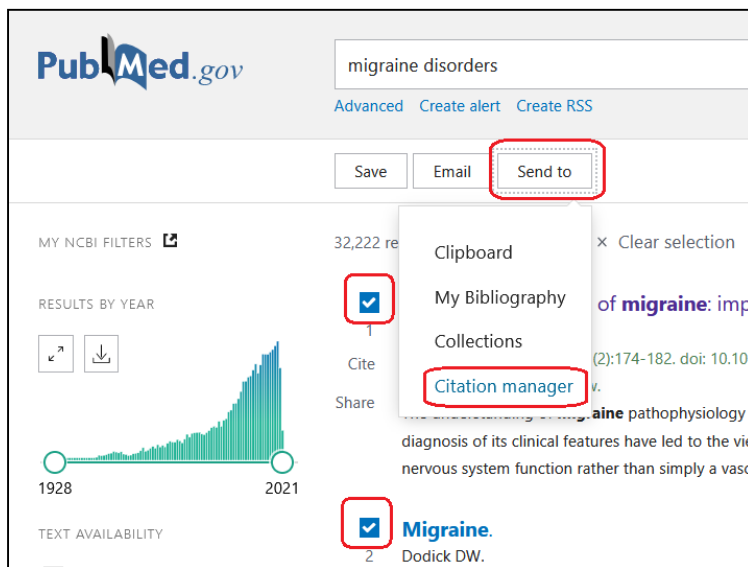
2.2. ZEITSCHRIFTENAUFsätze IMPORTIEREN, BEISPIEL PUBMED

Gehen Sie auf [PubMed](https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov) und suchen Sie nach den gewünschten Treffern.

<https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/?otool=ideubmlib>

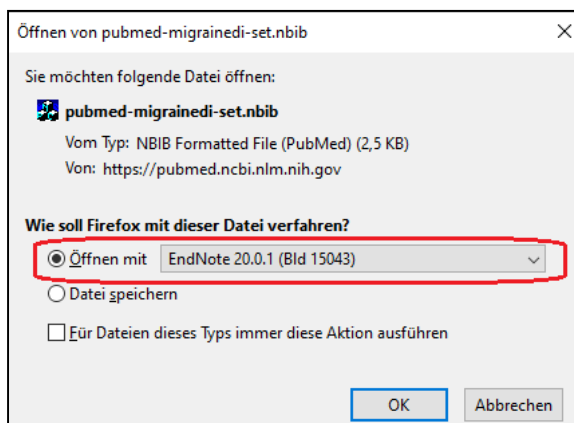
Die **Datenqualität bei PubMed ist sehr gut**, i. d. R. sind keine Nacharbeiten notwendig. Außerdem werden meistens auch der Abstract und die Keywords (MeSH) importiert.

Die gewünschten Treffer auswählen und unter SEND TO den Punkt CITATION MANAGER anklicken. Anschließend CREATE FILE klicken. Es entsteht eine .nbib-Datei.



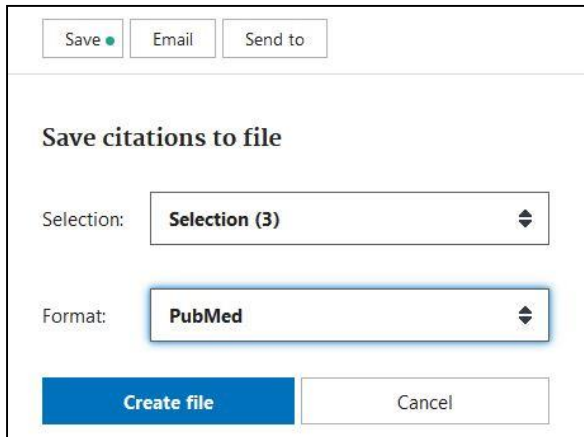
Die **empfohlenen Browser** bieten das direkte Öffnen dieser Datei an.

Wählen Sie **EndNote** aus.



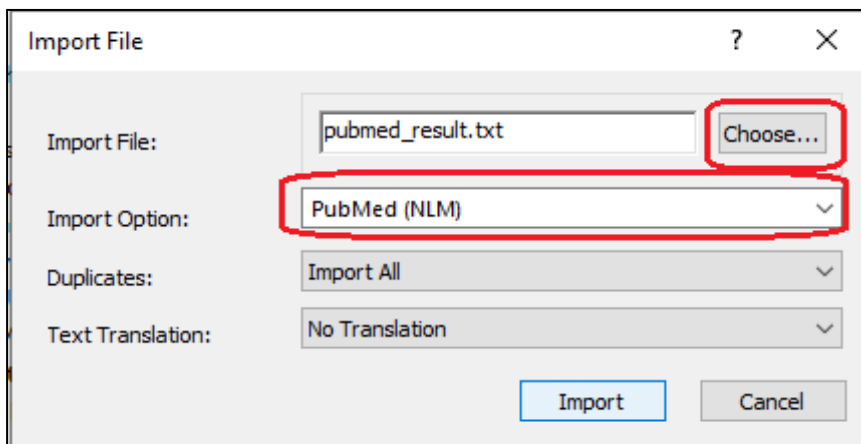
Sonderfall: Import mit Browsern, die den Direktimport nicht unterstützen

Sollte o. g. Methode nicht funktionieren, können Sie die Ergebnisdatei zunächst **zwischenspeichern** (im Format PubMed - CREATE FILE) und anschließend in EndNote importieren.



Gehen Sie in EndNote auf FILE → IMPORT.

Wählen Sie die Datei aus (*Beispiel: PubMed_result.txt*) sowie die **passende Import Option** (*Beispiel: PubMed (NLM)*).

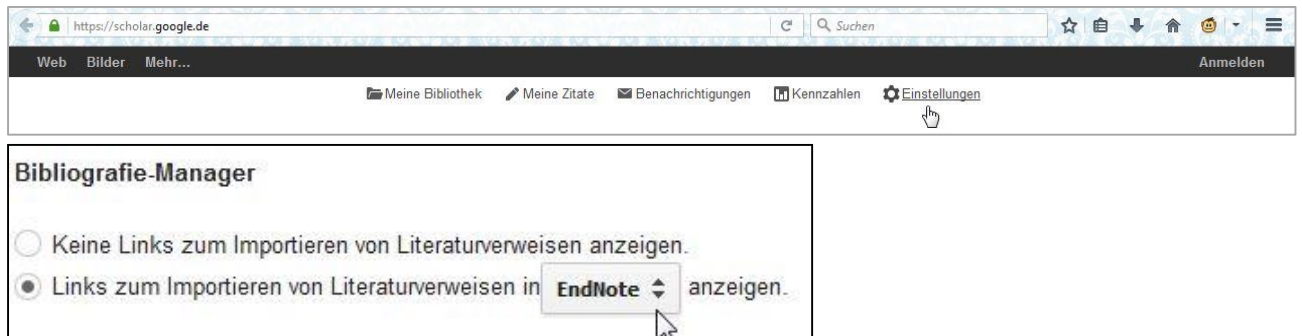


2.3. IMPORT AUS GOOGLE SCHOLAR

Falls Sie etwas nicht in PubMed finden, bietet sich die Suche in Google Scholar an, <https://scholar.google.de/>

ACHTUNG: die **Datenqualität** ist schlechter als in PubMed – bitte Daten direkt **nach dem Import kontrollieren** und ggf. überarbeiten.

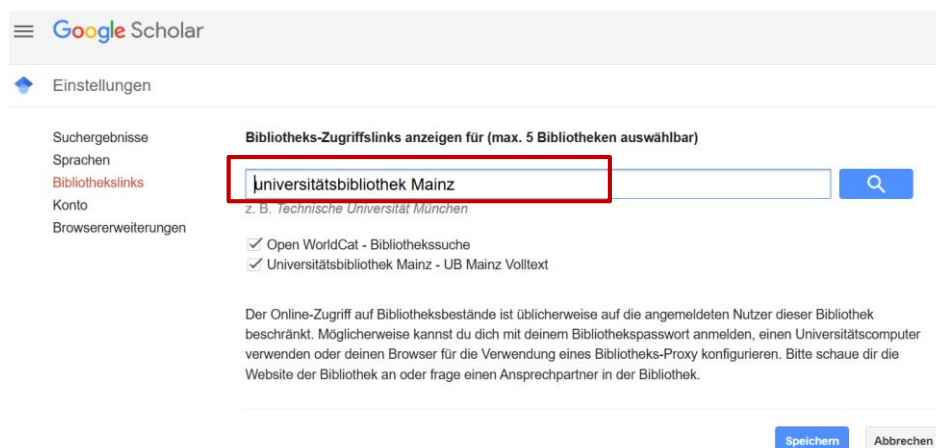
Gehen Sie zunächst auf **Einstellungen**, wählen Sie als Bibliografie-Manager **EndNote** aus und gehen Sie auf Speichern.



Die bibliografischen Angaben der Suchergebnisse können dann einzeln in EndNote importiert werden.



Hinterlege außerdem die Universitätsbibliothek Mainz in deinen Einstellungen um die Volltextverfügbarkeit angezeigt zu bekommen



[HTML] [What is gestational diabetes?](#)

TA Buchanan, A Xiang, SL Kjos, R Watanabe - *Diabetes care*, 2007 - search.proquest.com

... women who had **diabetes** at one or more evaluations (**diabetes** = yes), and during median follow-up of 47 months in 47 women who were not diabetic at any evaluation (**diabetes** = no). ...

☆ Speichern 59 Zitieren Zitiert von: 641 Ähnliche Artikel Alle 10 Versionen Web of Science: 266

In EndNote importieren

[HTML] [proquest.com](#)

UB Mainz Volltext

2.4. DATENSATZ ZEITSCHRIFTENAUFSATZ


Reference Type:	Journal Article
Author:	<u>alle</u> AutorInnen
Year	Erscheinungsjahr
Title	Titel
Journal	Zeitschriftentitel, auch in der normierten Abkürzung (aus PubMed)
Volume:	Band
Issue	Heft (optional)
Pages	Seiten von bis
DOI	DOI angeben wenn nicht vorhanden, URL angeben (optional)

2.5. ZITIEREN VON BÜCHERN, DISSERTATIONEN ETC., BEISPIEL RECHERCHEPORTAL DER UB MAINZ

Wenn Sie nach Monografien oder Dissertationen suchen, nutzen Sie am besten das [Rechercheportal](#) der UB Mainz. Es umfasst den Bestand der Universitätsbibliothek und durchsucht darüber hinaus noch einige Datenbanken, <https://ubmz.hds.hebis.de/>.

ACHTUNG: die **Daten** werden häufig nicht vollständig übergeben – bitte Daten **direkt nach dem Import kontrollieren** und ggf. überarbeiten.

UB Mainz Hilfe Anmeldung über Ihre Einrichtung DE/EN ▾

UNIVERSITÄTS
BIBLIOTHEK
MAINZ 

Bibliotheskatalog Mehr Literatur

Erweiterte Suche Suchverlauf

alle Felder ▾ 

Rechercheportal der UB Mainz

- **Bibliotheskatalog** Bestand der Universitätsbibliothek Mainz (Bücher, Zeitschriften, Online-Ressourcen und andere Medien)
- **Mehr Literatur** Online zugängliche Aufsätze und Bücher, Literaturhinweise aus verschiedenen Datenbanken. Hier wird Ihnen auch Literatur angezeigt, die sich nicht im Bestand der Universitätsbibliothek Mainz befindet.

Beachten Sie bitte, dass nicht alle für die Johannes Gutenberg-Universität verfügbaren Datenbanken durchsucht werden! Für eine detaillierte sachliche Suche empfehlen wir, direkt in einer **Fachdatenbank** zu recherchieren.

Starten Sie eine Suche unter dem Reiter **Bibliotheskatalog**, klicken Sie anschließend auf den Titel des **gewünschten Treffers**, um die Detailansicht anzeigen zu lassen.

Wählen Sie dort die Funktion **Exportieren nach EndNote/Citavi** aus.

Der Treffer wird direkt, wie bei den Datenbanken auch, in EndNote importiert.

Falls der Import in EndNote nicht automatisch startet, klicken sie doppelt auf die Downloaddatei in Ihrem Browser.



The screenshot shows the library catalog interface. At the top left is the logo of the University of Mainz. To its right is a search bar containing 'Diabetes mellitus'. Below the search bar are links for 'Erweiterte Suche' and 'Suchverlauf'. On the right side of the search bar, there are options for 'alle Felder' and a search icon. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: 'zurück zum Suchergebnis / Diabetes mellitus / Bestand'. The main content area shows the title 'Diabetes mellitus' and a list of metadata fields: Titel, Beteiligt, Ausgabe, Veröffentlicht, Umfang, Publikationstyp, Sprache, and Schriftenreihe/-.

🏠 / zurück zum Suchergebnis / Diabetes mellitus / Bestand



The screenshot shows the details for the book 'Diabetes mellitus'. The title is 'Diabetes mellitus / Thomas Kubiak, Jennifer Grammes'. The authors are 'Kubiak, Thomas (Verfasser) GND; Grammes, Jennifer (Verfasser) GND'. The edition is '1. Auflage'. It was published in 'Göttingen, Deutschland : Hogrefe, 2022'. The extent is 'VII, 85 Seiten : Diagramme ; 24 cm x 16.5 cm, 208 g + 1 Beilage (2 Seiten)'. The publication type is 'Buch'. The language is 'Deutsch'. The series is 'Fortschritte der Psychotherapie ; Band 86'. On the right side, there are 'Zusatz-Funktionen' including 'Zitieren', 'Als E-Mail versenden', 'Datensatz exportieren', 'Exportieren nach EndNote', and 'Exportieren nach BibTeX'.

2.6. DATENSATZ BUCH/E-BOOK:

Reference Type:	Book
Author:	HerausgeberInnen bzw. AutorInnen
Year	Erscheinungsjahr
Title	Titel bei E-Books Zusatz [E-Book]
Place Published:	erster Verlagsort
Publisher:	Verlag
Edition	Auflage, unbedingt ab der 2. Auflage angeben
URL/DOI	bei E-Books DOI oder wenn nicht vorhanden URL angeben

2.7. DATENSATZ DISSERTATION:

Reference Type:	Book
Author:	AutorIn
Year	Erscheinungsjahr
Title	Titel mit Zusatz [Dissertation]
Place Published	Ort
Publisher	Universität ggf. mit Fachbereich (wie angegeben)
URL	bei elektronischen Dissertationen: DOI oder URL angeben

2.8. REFERENZEN MANUELL ERFASSEN, BEISPIEL WEBSEITEN ZITIEREN

Prüfen Sie zunächst, ob eine „**klassische Publikationsform**“ vorliegt, die online zugänglich ist, z. B. eine elektronische Zeitschrift, ein E-Book, E-Dissertation etc. Diese zitieren Sie nach den o. g. Methoden.

Handelt es sich um eine originäre Website, sollten Sie die Seite zunächst **analysieren**, insbesondere am **Anfang und Ende** der Seite oder des Dokuments finden Sie wichtige Hinweise.

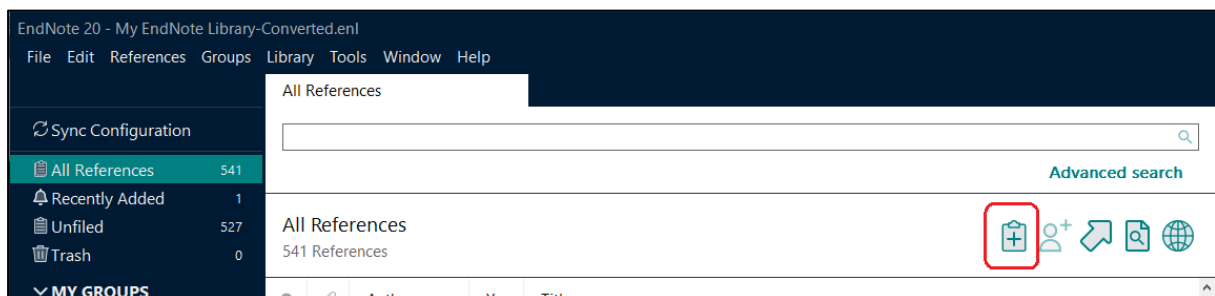
Leitfragen:

- Gibt es einen **Zitiervorschlag**? Dann sollten Sie sich daran orientieren
- Welche **Institutionen oder Personen** sind für den Text verantwortlich? Beispiele:
 - Projekt einer Klinik der Universitätsmedizin → Universitätsmedizin und ggf. Klinik nennen
 - Leitlinie einer Fachgesellschaft → Fachgesellschaft nennen
 - Namentlich genannten wissenschaftliche Autor*innen in UpToDate → UpToDate und AutorInnen nennen
- Gibt es **zeitliche und/oder Versionshinweise**?
Beispiele: *Version 2, letztes Update am 23.03.2021, zuletzt aktualisiert am 30.01.2021*

Umsetzung in EndNote

Aufgrund der **sehr unterschiedlichen Darstellungsweise** des Reference-Types „Web Page“ in den verschiedenen Zitierstilen, empfehlen wir die Verwendung des **Reference-Types „Book“** und die Erfassung der Angaben in den **Feldern Author, Year und Title**.

Auf **Add a new Reference** klicken:





2.9. DATENSATZ WEBSITE

- Reference Type:** Book
- Author:** herausgebende Institution und ggf. wissenschaftliche AutorInnen
- Year** zuletzt genanntes Jahr, falls nicht vorhanden: aktuelles Jahr
- Title** Titel der Webseite mit Zusatz **[Internet]**.
falls vorhanden: Datum des Dokuments, Version, Auflage, Aktualisierungsdatum.
 „**Zitiert am:**“ Datum des Zugriffs.
 „**DOI:**“ (falls vorhanden)
 „**URL:**“ Internetadresse

Beispiele, zitiert nach Vancouver:

Beispiel: Webseite Institution:

Universitätsmedizin Mainz, Institut für Medizinische Biometrie, Epidemiologie und Informatik. Evaluating the impact of a standard maintenance event on air quality and mobility habits in Mainz [Internet]. *Letzte Aktualisierung: 03.02.2020. Zitiert am 24.03.2021. URL: <https://www.unimedizin-mainz.de/imbei/epidemiologie/epidemiologie-und-versorgungsforschung/projekte/aktuelle-projekte/brueckenprojekt.html2020>.*

Beispiel: Webseite mit Wissenschaftlichen AutorInnen, publiziert bei UpToDate:

Auchus R. Uncommon congenital adrenal hyperplasias [Internet]. *UpToDate.com Letzte Aktualisierung: Aug 15, 2018. Zitiert am 06.02.2019. URL: https://www.uptodate.com/contents/uncommon-congenital-adrenal-hyperplasias?search=endokrinologie&source=search_result&selectedTitle=5-122&usage_type=default&display_rank=52019.*

Beispiel Leitlinie nach Zitiervorschlag:

Bundesärztekammer (BÄK), Kassenärztliche Bundesvereinigung (KBV), Arbeitsgemeinschaft der Wissenschaftlichen Medizinischen Fachgesellschaften (AWMF). Nationale Versorgungsleitlinie Chronische KHK – Langfassung [Internet]. *5. Auflage.*

Version 1. 2019. Zitiert am 11.05.2021. DOI: 10.6101/AZQ/000419. URL:
<https://www.leitlinien.de/mdb/downloads/nvl/khk/khk-5auf1-vers1-lang.pdf>



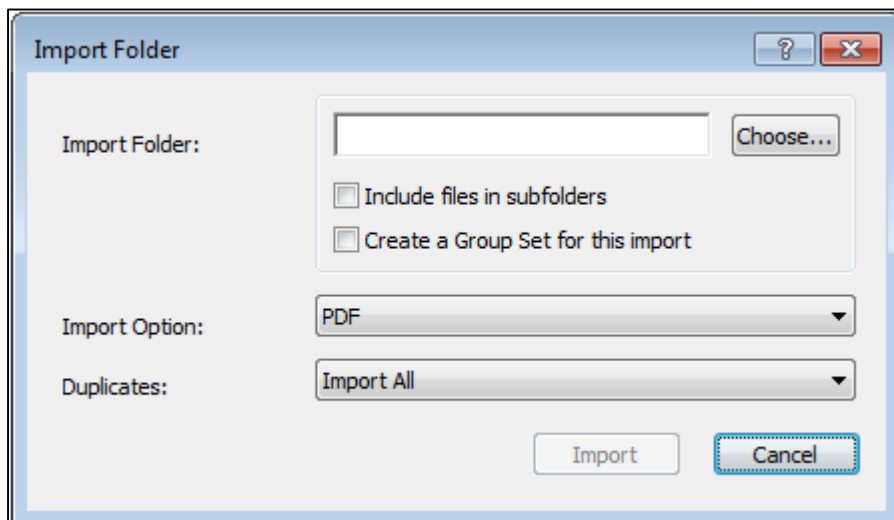
Die Inhalte von Internetseiten können sich jederzeit ändern.

Archivieren Sie deshalb die zitierte Version der Webseite: z. B. durch Speichern, Screenshot oder Ausdrucken.

Oder nutzen Sie den Online-Dienst [Webcitation](#).

2.10. PDF-DATEIEN IMPORTIEREN

Wenn Sie bereits Volltexte von Artikeln als PDF auf Ihrem Rechner gespeichert haben, können Sie diese durch EndNote einlesen lassen. EndNote versucht automatisch die bibliografischen Daten der Artikel zu erkennen.



- In der Menüleiste FILE → IMPORT → IMPORT FOLDER auswählen.
- Wählen Sie danach den Ordner aus, in dem Sie Ihre Artikel gespeichert haben. Als IMPORT OPTION geben Sie PDF an.

EndNote erkennt Unterordner und kann diese Struktur als GROUP SET direkt in die Library importieren. Setzen Sie dazu vor dem Import die Häkchen bei INCLUDE FILES IN SUBFOLDERS und CREATE A GROUP SET FOR THIS IMPORT.

Zudem können Sie einen AUTO IMPORT ORDNER auf Ihrem Rechner bestimmen, aus dem EndNote die PDF-Dateien automatisch importiert. Legen Sie neue PDF-Dateien in diesem Ordner ab, so werden diese beim nächsten Start von EndNote importiert. Den Ordner legen Sie über EDIT → PREFERENCES → PDF HANDLING fest.



Falls die Metadaten nicht von EndNote gefunden werden, müssen Sie diese manuell ergänzen. Alle Angaben (Autor, Journal etc.) sind zumeist auf dem PDF des Artikels zu finden.

3. LIBRARY MANAGEMENT

3.1. VOLLTEXTSUCHE/VOLLTEXTVERWALTUNG VON ZEITSCHRIFTENARTIKELN (PDF)

EndNote bietet die Möglichkeit, Volltexte (PDF) direkt zu suchen und als Anhang in EndNote zu speichern.

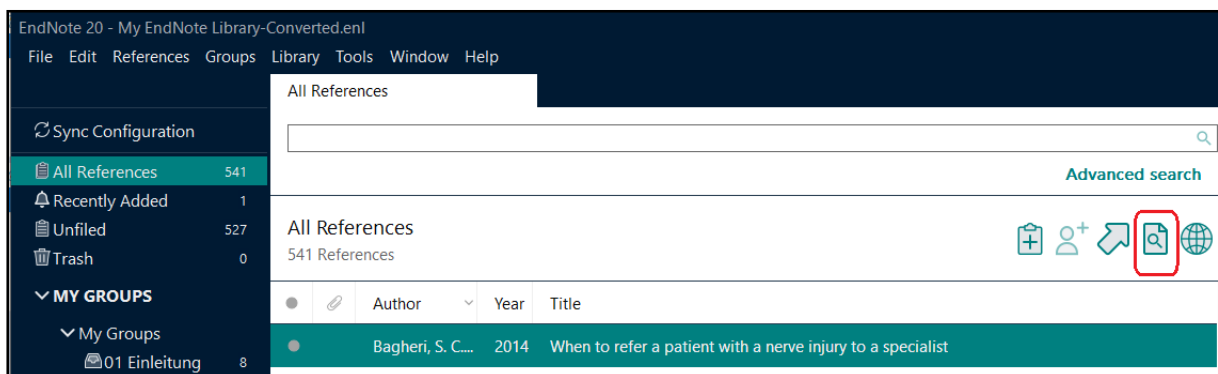
Beachten Sie die **einmaligen Voreinstellungen** unter „Preferences → Find Full Text“ sowie die **VPN-Verbindung** zu Uninetz von außerhalb, vgl. Kapitel 1.2.



Aus urheberrechtlichen Gründen dürfen die Referenzen nur **eine nach der anderen abgesucht werden!**

Schritt 1: Suchen Sie Volltexte über die Funktion Find Full Text

- Markieren Sie eine Referenz
- Klicken Sie auf den entsprechenden Button (siehe Screenshot)

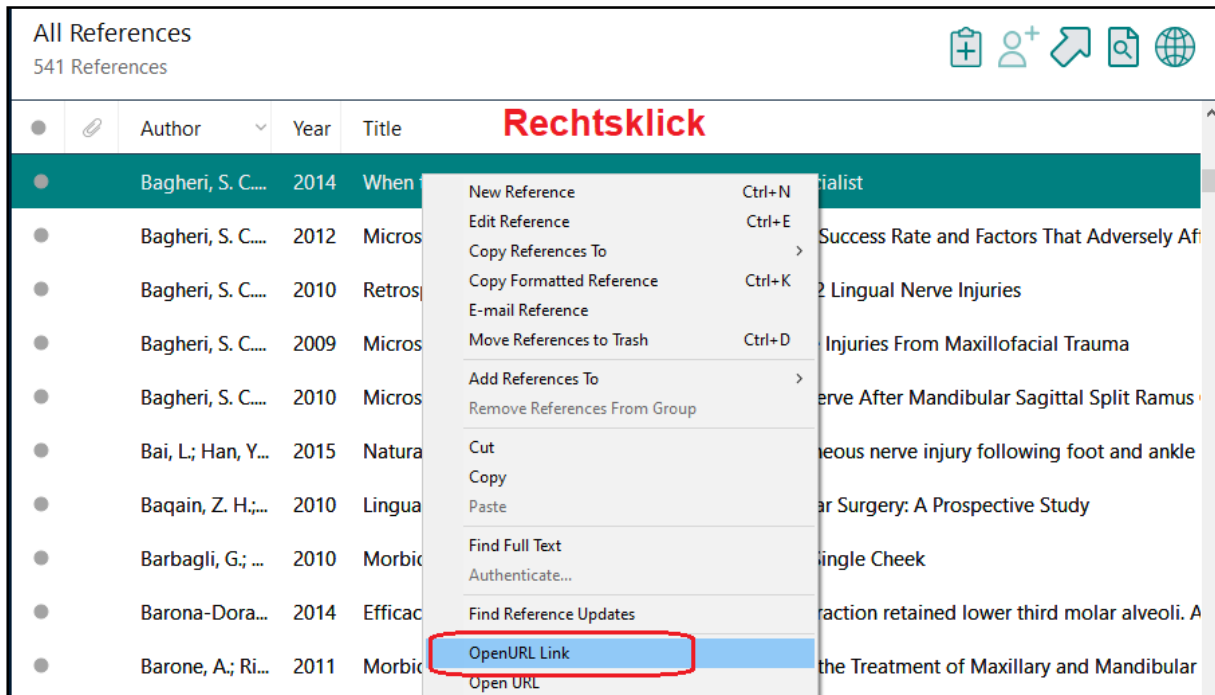


Schritt 2: Volltext nicht gefunden? Prüfen Sie die Verfügbarkeit

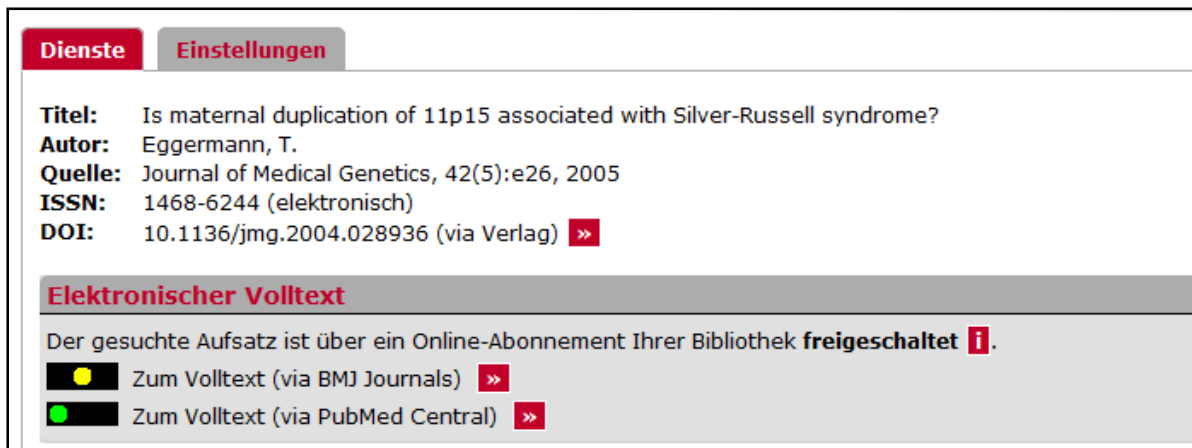
Über OpenURL Link das Verlinkungsprogramm der UB Mainz aufrufen

Wenn Sie über Find Full Text nicht fündig werden, können Sie die Verfügbarkeit über den OpenURL Link prüfen:

- Markieren Sie den Artikel
- Rechte Maustaste → URL → OpenURL Link anklicken

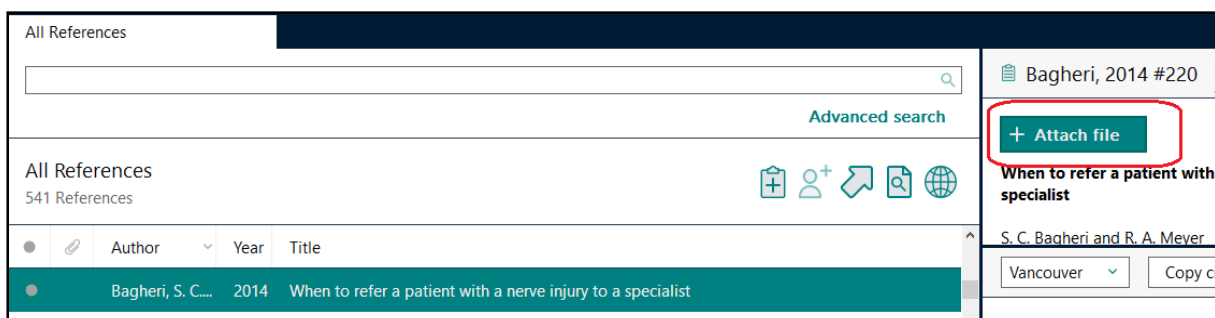


Im Browser öffnet sich die Volltextsuche der UB Mainz:



Prüfen Sie die Verfügbarkeit. Sofern Sie ein PDF finden, speichern und anschließend **manuell hinzufügen**.

- Markieren Sie den Artikel
- ATTACH FILE Button klicken



3.2. LIBRARY ORGANISIEREN MIT CUSTOM GROUPS/SMART GROUPS/KEYWORDS

Mit wachsender Zahl der Referenzen wird Ihre Library schnell unübersichtlich. EndNote bietet Ihnen einige Methoden zur Sortierung an.

Grundsätzlich werden **alle Referenzen unter All References** gespeichert, Sie können zusätzlich Referenzen in Untergruppen verschieben:

Custom Groups

- GROUPS → CREATE GROUP, vergeben Sie einen Namen für die Gruppe
Beispiele: *Einleitung, Methoden, Ergebnisse, Diskussion ...*
- Manuell bestückte Auswahl (Referenzen markieren und per Maus in die passende Group ziehen)

Smart Groups

- Referenzen werden nach vorab definierten Regeln zugeordnet
Beispiel: Wenn im Titel das Wort „Influenza“ vorkommt, dann soll dieser Treffer in der *Smart Group* „Influenza“ landen.
- So definieren Sie eine Smart Group:
 - Wählen Sie GROUPS → CREATE SMART GROUP
 - Geben Sie Ihrer Smart Group einen passenden Namen
 - Wählen Sie sich ein passendes Feld aus, Beispiel: *title*
 - Geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie CREATE
 - Die Gruppe befüllt sich automatisch anhand des Suchkriteriums.

Keywords

- Sie können sich für Ihre Arbeit ein Schlagwortsystem überlegen und die einzelnen Referenzen mit Keywords versehen:
Referenz durch Doppelklicken öffnen/im Feld Keywords eintragen/schließen
- Sie können nach diesen Keywords suchen oder sich die Treffer in einer Smart Group anzeigen lassen.

Rating

- Sie können Ihre Referenzen am einfachsten über einen Klick auf die Spaltenbezeichnung in der Tabelle sortieren, z. B. nach AutorInnen.
- Sie können über die Spalte Rating auch bewertende Sterne für die einzelnen Referenzen vergeben und danach sortieren.

All References
541 References

Rating	Author	Year	Title	Journal/Secondary Title
★★★★	Bagheri, S. C...	2014	When to refer a patient with a nerve i...	Journal of the American Denta
★★★	Bagheri, S. C...	2012	Microsurgical Repair of the Inferior AL...	Journal of Oral and Maxillofac
★★★★★	Bagheri, S. C...	2010	Retrospective Review of Microsurgical...	Journal of Oral and Maxillofac
	Bagheri, S. C...	2009	Microsurgical Repair of Peripheral Trig...	Journal of Oral and Maxillofac

4. REFERENZEN IN WORD VERWENDEN

Wenn Sie EndNote installieren, wird **in Word** ein Plug-In installiert, mit dem Sie bequem Ihre Referenzen einfügen und verwalten können.



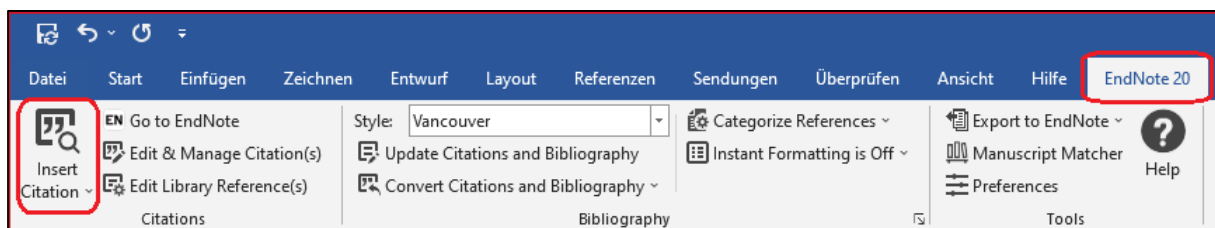
Legen Sie frühzeitig, wenn möglich zu Beginn Ihrer Arbeit den Zitierstil fest.

4.1. REFERENZEN EINFÜGEN

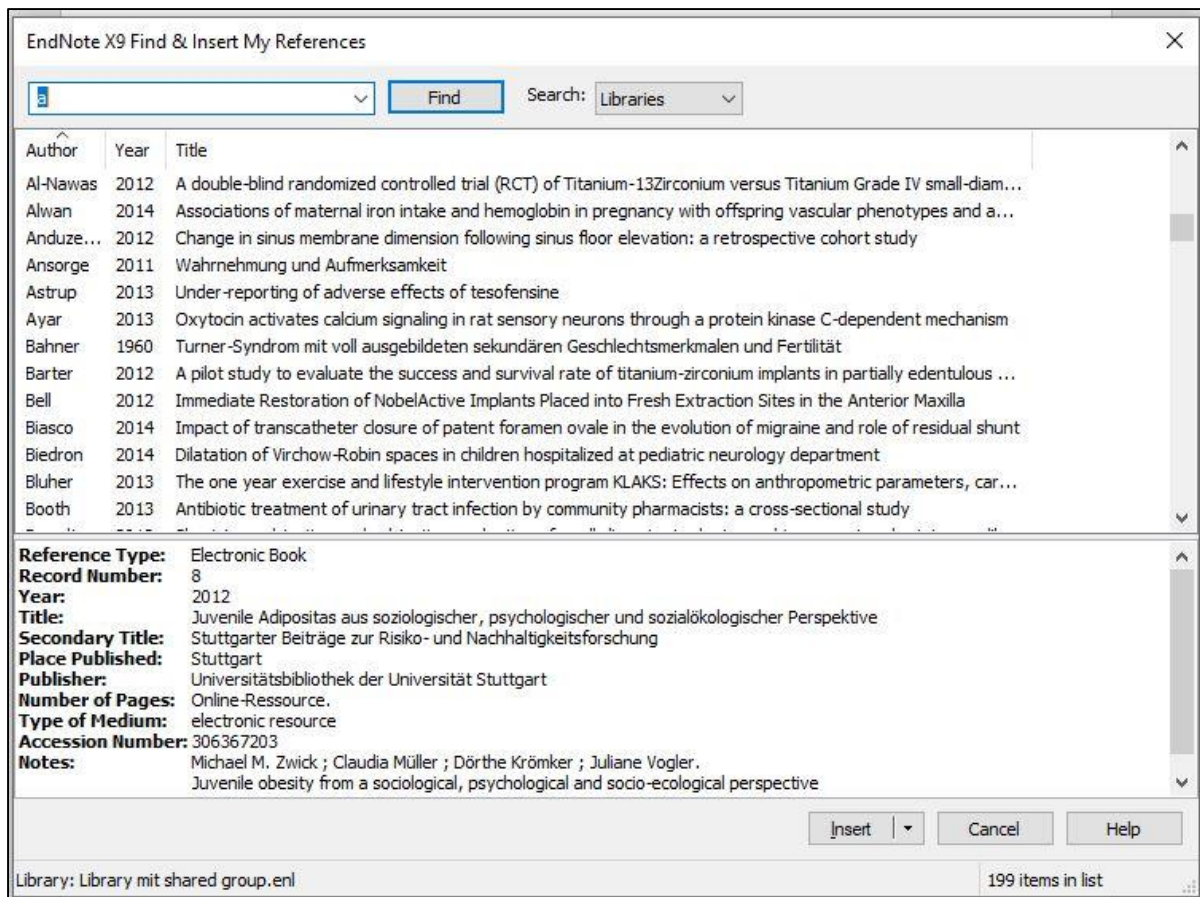
Insert Citation

Möglichkeit 1: via Suchmaske aus Word – Insert Citation

Positionieren Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Text und klicken auf INSERT CITATION



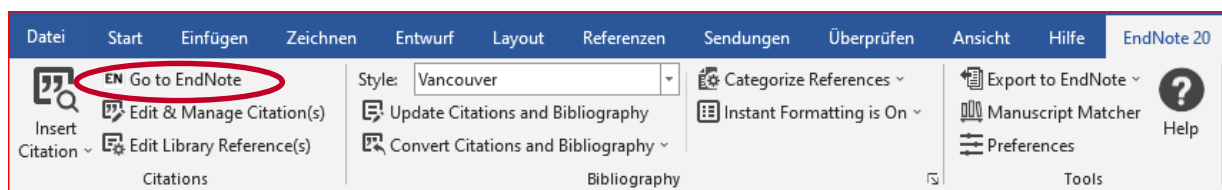
Geben Sie einen Suchbegriff ein, markieren Sie die Referenz(en) und klicken Sie auf *Insert*. Mit der **Eingabe „a“** finden Sie alle Referenzen Ihrer Bibliothek.



Möglichkeit 2: via EndNote – Insert Citation

In Word: Positionieren Sie den Cursor an die gewünschte Stelle.

Gehen Sie zu EndNote (*GO TO ENDNOTE*).



Markieren Sie **in EndNote** die gewünschte(n) Referenz(en).

Vorteil: Sie können auf Ihre Custom und Smart Groups zugreifen.

Klicken Sie auf *INSERT CITATION*.



Die in das Word-Dokument eingefügte Quelle könnte dann mit in Text-Zitat und Verweis im Literaturverzeichnis wie folgt aussehen.

Die Studie von Benkert et al. Aus dem Jahr 1996 verwendete ein schnell ansteigendes Dosierungsschema für beide Antidepressiva (1).

Literaturverzeichnis

1. Benkert O, Grunder G, Wetzel H, Hackett D. A randomized, double-blind comparison of a rapidly es alating dose of venlafaxine and imipramine in inpatients with major depression and melancholia. J Psychiatr Res. 1996;30(6):441-51.c

4.2. REFERENZEN BEARBEITEN

In Word: Mit EDIT & MANAGE CITATION(S) können Sie z. B. eine von mehreren zitierten Referenzen entfernen, bearbeiten oder bei bestimmten Output-Styles Seitenzahlen hinzufügen (via *Suffix!*)



Bearbeiten Sie Referenzen immer in EndNote, nicht in Word da es über eine Feldfunktion auf die Daten in EndNote zurückgreift.

Beispiel: Entfernen von Referenzen

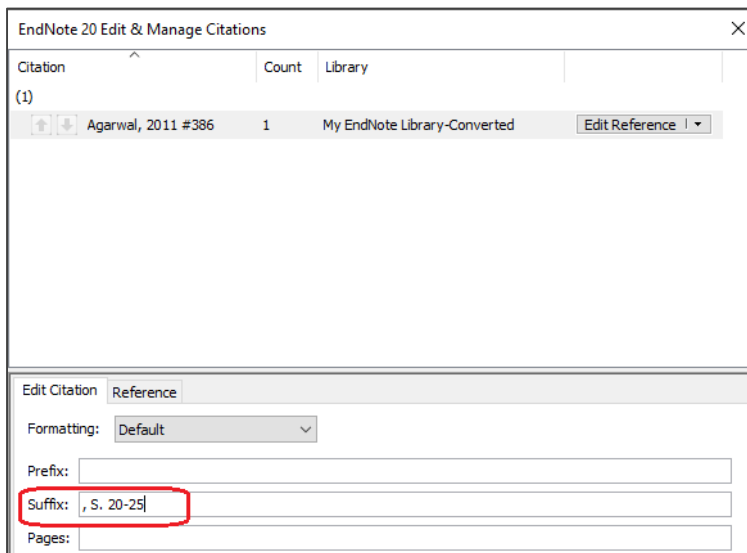
Löschen Sie Zitate im Text nicht mithilfe der Entfernen-Taste, sondern wählen Sie die löschende Referenz aus, klicken EDIT & MANAGE CITATION(S) und wählen im aufklappbaren Menü die Funktion REMOVE CITATION.

Beispiel: Seitenzahlen in das In Text-Zitat einfügen

Wählen Sie die zu bearbeitende Referenz aus, klicken EDIT & MANAGE CITATION(S). Tragen Sie die Seitenangabe im Feld PREFIX oder SUFFIX ein, wir empfehlen die Variante Suffix.

Form: *Komma – Leerzeichen – Seitenzahl*, z. B. , **S.15**.

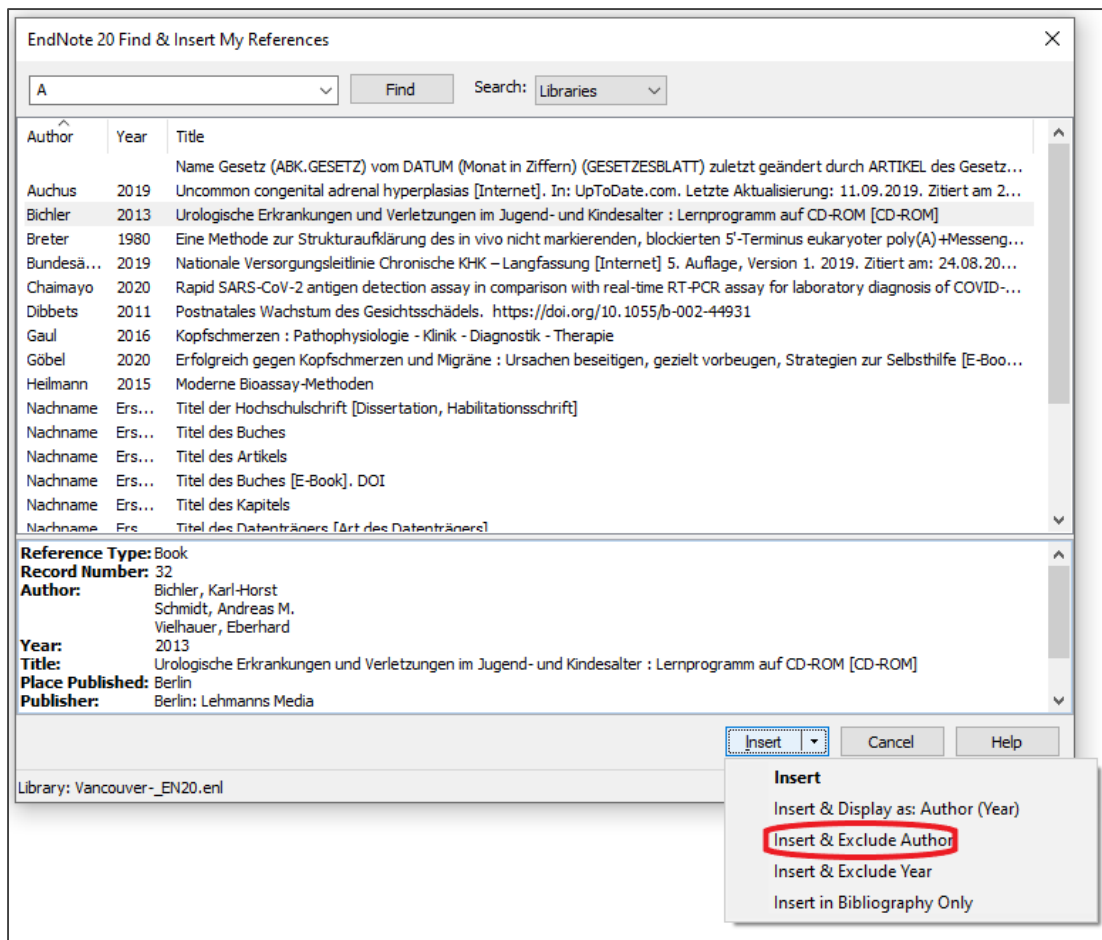
(Das Feld Pages wird in einigen Styles nicht angezeigt!)



The screenshot shows the 'EndNote 20 Edit & Manage Citations' dialog box. At the top, there is a table with columns 'Citation', 'Count', and 'Library'. Below the table, there is a section for editing a citation. The 'Suffix' field is highlighted with a red box and contains the text ', S. 20-25'. Other fields include 'Prefix', 'Pages', and 'Formatting'.

Beispiel: Zitate ohne den Autor einfügen

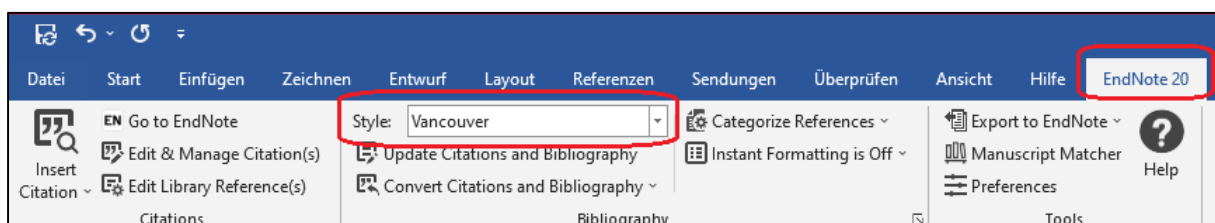
Im Harvard-Style ist es für den Textfluss manchmal vorteilhaft, nur das Jahr in Klammer zu setzen (Beispiel: Bichler et al. (2013) berichten ...). Wählen Sie die zu bearbeitende Referenz aus, klicken sie auf EDIT & MANAGE CITATION(S) und anschließend auf den kleinen schwarzen Pfeil neben "INSERT" und wählen Sie „INSERT & EXCLUDE AUTHOR“.



4.3. ZITIERSTIL ÄNDERN

Mit EndNote können Sie bequem verschiedene Ausgabeformate – **Output Styles** – auswählen, z. B. von bestimmten Zeitschriften oder Zitierstandards (Beispiel: *Vancouver* in der Medizin).

In Word: Wählen Sie den gewünschten Style aus dem Drop-down-Menü STYLE. Über SELECT ANOTHER STYLE lassen sich weitere Output Styles finden.



4.4. RICHTIG ZITIEREN

Weiterführende Informationen zum richtigen Zitieren finden Sie auf den folgenden Webseiten:

- **Fachbereich Universitätsmedizin Mainz:** Zitierleitfaden des Fachbereichs.
- **Vancouver-Style:** Ausführliche Zitierbeispiele des International Committee of Medical Journal Editors
http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html
- **Harvard-Style:** Guide to the Harvard System of Referencing (6th edition), University Library, Anglia Ruskin University:
<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>
- Ebel HF, Bliefert C, Avenarius HJ. Schreiben und Publizieren in der Medizin. Weinheim: VCH; 1993.
<https://hds.hebis.de/ubmz/Record/HEB025600850>

5. ENDNOTE ONLINE

[EndNote Online](#) ist die Web-Anwendung von EndNote incl. PDF-Verwaltung.
Der Account kann aus der Desktopversion heraus über HELP → EndNote online angelegt werden.

Achtung: Synchronisieren Sie **immer nur eine Library** mit einem EndNote-Online-Account

Vorteil:

- Zusammenarbeit (Freischaltung von einzelnen Gruppen oder der gesamten Library inkl. PDF-Dateien für andere Nutzer von EndNote Online)
- Arbeit an der Literatursammlung von jedem Online-Zugang aus
- Synchronisierbarkeit (in beide Richtungen) mit der Desktopversion und der App für das iPad



Mit Hilfe der PREFERENCES und APPLICATION kann man in WORD auch alternativ aus EndNote Online zitieren.

6. ZUSAMMENARBEIT MIT ENDNOTE

Um EndNote kollaborativ, z. B. in einer Arbeitsgruppe, zu nutzen, bieten sich zwei Möglichkeiten an.

6.1. TEILEN DER GESAMTEN BIBLIOTHEK ÜBER SHARED LIBRARY

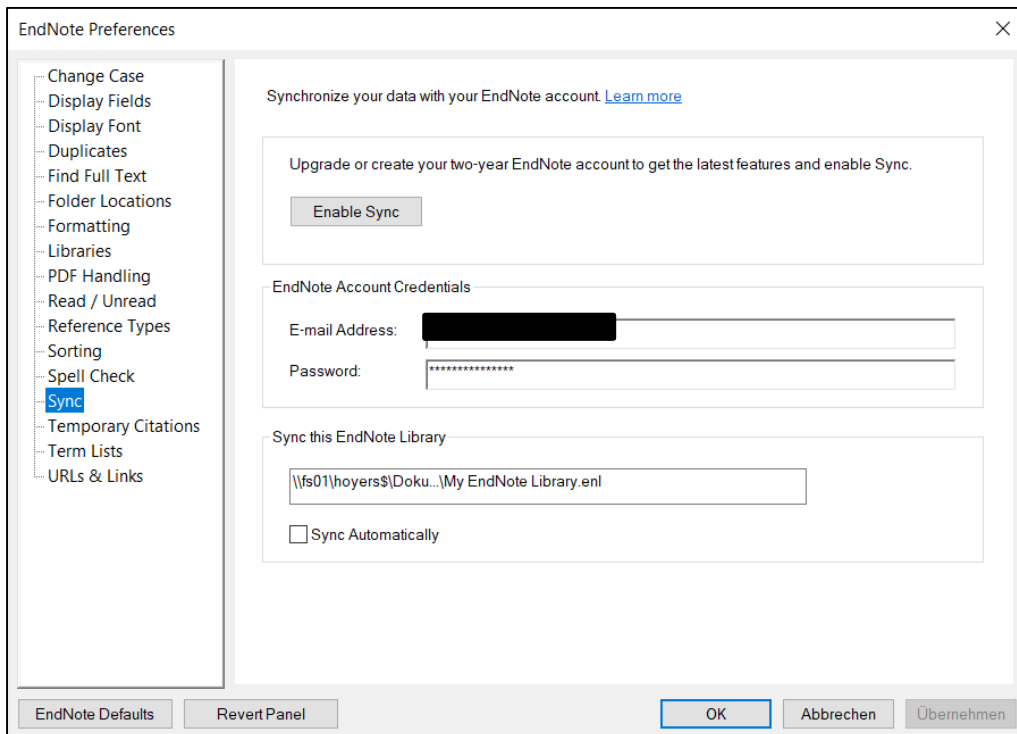


Eine Person der Arbeitsgruppe teilt die Library. Diese Person kann Ihre Online-Library dann **ausschließlich** für diesen Zweck nutzen, was gut überlegt sein muss. Wir empfehlen diese Variante nur eingeschränkt.

Um die zu teilende Library zugänglich zu machen ist ein Online-Account erforderlich. Dieser kann über die Desktopanwendung angelegt werden. Außerdem muss Sync aktiviert werden, um EndNote Online nutzen zu können:

Windows: Edit → Preferences → Enable Sync → Sign up oder Log in

Mac: EndNote 20 → Preferences → Enable Sync → Sign up oder Log in



The screenshot shows the 'EndNote Preferences' dialog box. On the left is a sidebar with various preference categories, with 'Sync' highlighted. The main area is titled 'Synchronize your data with your EndNote account' and contains the following sections:

- A message: 'Upgrade or create your two-year EndNote account to get the latest features and enable Sync.' with an 'Enable Sync' button.
- 'EndNote Account Credentials' section with fields for 'E-mail Address' and 'Password'.
- 'Sync this EndNote Library' section with a text field containing the path '\\fs01\hoyers\$\Doku...My EndNote Library.enl' and a checkbox for 'Sync Automatically'.

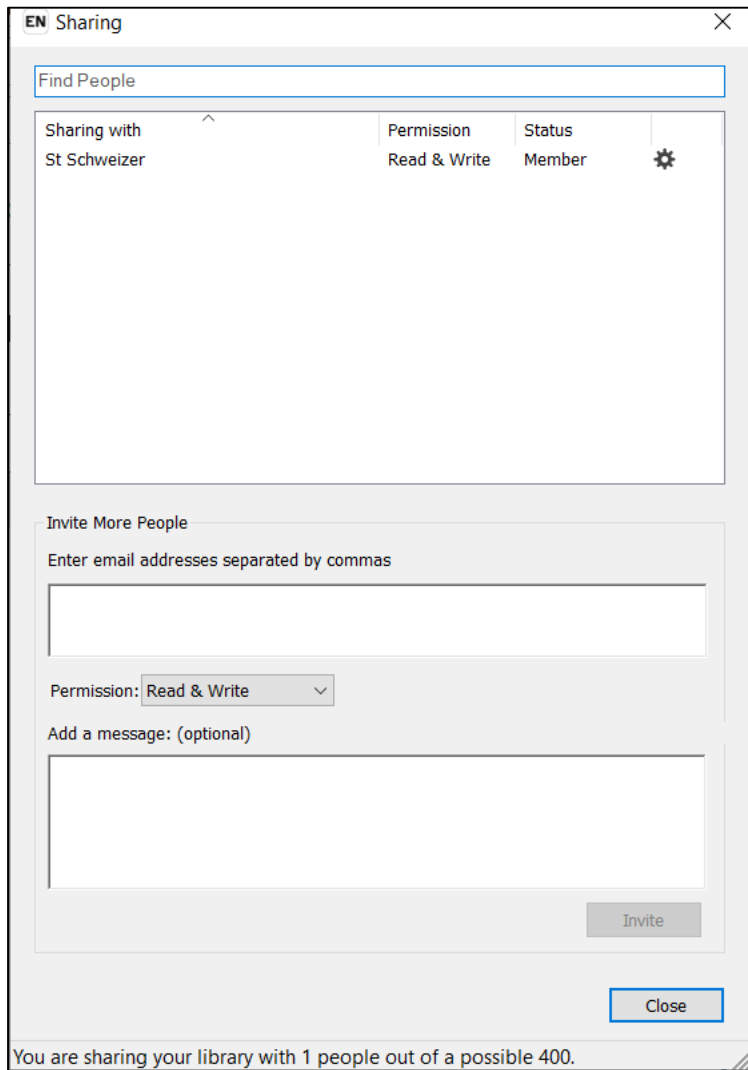
At the bottom of the dialog are buttons for 'EndNote Defaults', 'Revert Panel', 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.



Immer prüfen, damit die richtige Library synchronisiert wird.

Um die Bibliothek für andere freizugeben sind folgende Schritte notwendig:

- File → Share
- E-Mail-Adressen der Teilnehmenden eingeben
- Auswahl ob Lese- und Schreibzugriff oder nur Leseberechtigung



Die eingeladenen Personen bekommen eine Benachrichtigung per E-Mail und können die geteilte Bibliothek über File → Open Shared Library öffnen.

Die teilende Person kann lokal und online arbeiten.

ACHTUNG: Alle Aktivitäten in der geteilten Library **und** in der Online-Library werden geteilt.

Wir empfehlen, die Library eindeutig zu benennen, z. B. library_geteilt.enl.

Falls eine weitere Library genutzt wird, darf diese nicht mit dem Online-Account synchronisiert werden, da ansonsten die Libraries gemischt werden, d. h. der Online-Account kann ausschließlich für eine geteilte Library genutzt werden!

Die teilnehmende Person kann auf geteilte Bibliothek nur lokal zugreifen. Nach jeder Änderung muss die Synchronisierung aktiviert werden Sync Status → Sync Now.



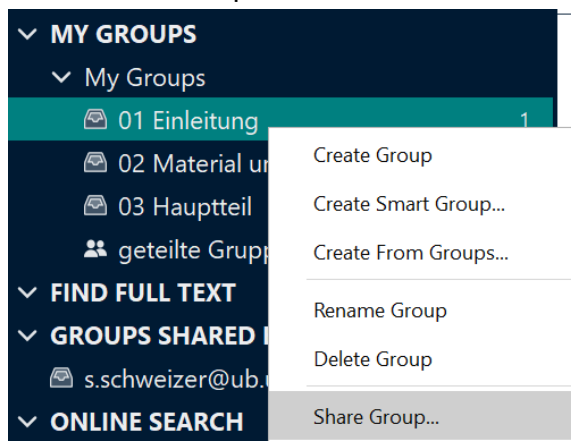
6.2. TEILEN EINER ODER MEHRERER GRUPPEN ÜBER SHARED GROUPS

Eine andere Möglichkeit ist die Nutzung der Shared Groups.

Vorteil: Die teilende Person kann ihren Online-Account auch für eine andere Library nutzen.

Gruppen können in der Desktop-Version oder über EndNote online freigegeben werden.

EndNote Desktop: Rechter Mausklick auf die Gruppe → Shared Group



EndNote Online: Organisieren → Eigene Gruppen verwalten → Freigeben

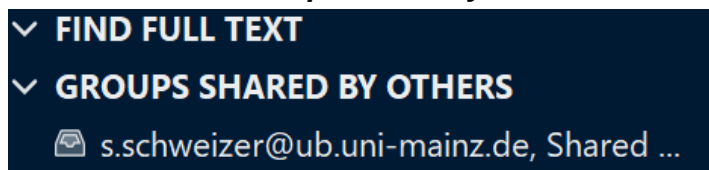



Eigene Gruppen+	Anzahl der Referenzen	Freigeben		
01 Einleitung	1	<input type="checkbox"/>	Freigabe verwalten	Umbenennen Löschen
02 Material und Methoden	1	<input type="checkbox"/>	Freigabe verwalten	Umbenennen Löschen
03 Hauptteil	2	<input type="checkbox"/>	Freigabe verwalten	Umbenennen Löschen
 geteilte Gruppe hoy	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Freigabe verwalten	Umbenennen Löschen

Neue Gruppe

Die teilende Person kann die geteilte Gruppe lokal und online bearbeiten. Die teilnehmende Person kann die geteilte Gruppe nur online bearbeiten.

Lokal wird unter **Groups Shared by others** ein Link zur Online-Library angezeigt.



✓ FIND FULL TEXT
 ✓ GROUPS SHARED BY OTHERS
 s.schweizer@ub.uni-mainz.de, Shared ...



Synchronisieren nicht vergessen: Sync Status → Sync Now



 Sync Status 
 All References 21