

# ENDNOTE® WEB

POWERED BY THOMSON REUTERS WEB OF KNOWLEDGE<sup>SM</sup>



## WAS IST ENDNOTE WEB?

*EndNote Web* ist ein webbasiertes Literaturverwaltungsprogramm, mit dem das Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten optimiert werden kann. *EndNote Web* bietet die folgenden Vorteile:

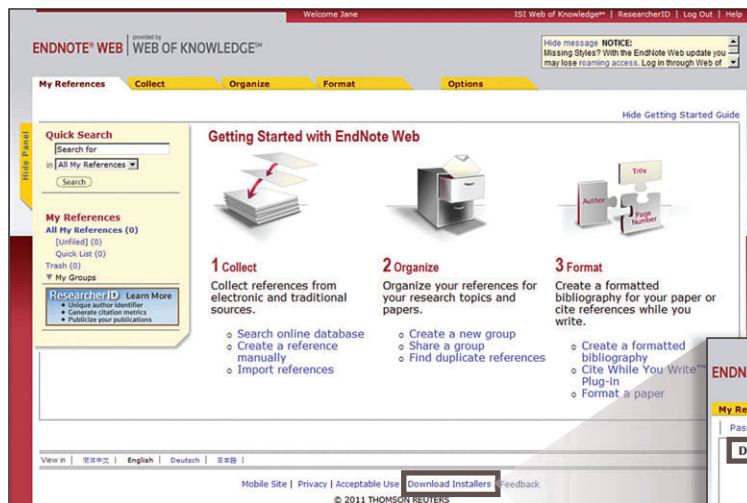
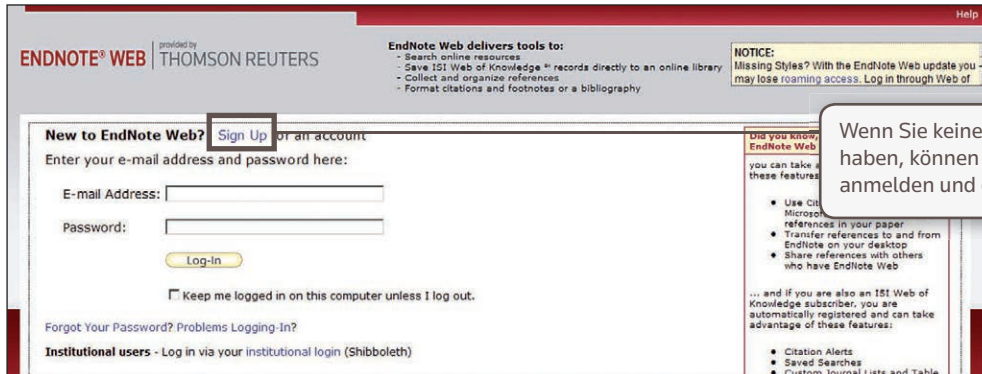
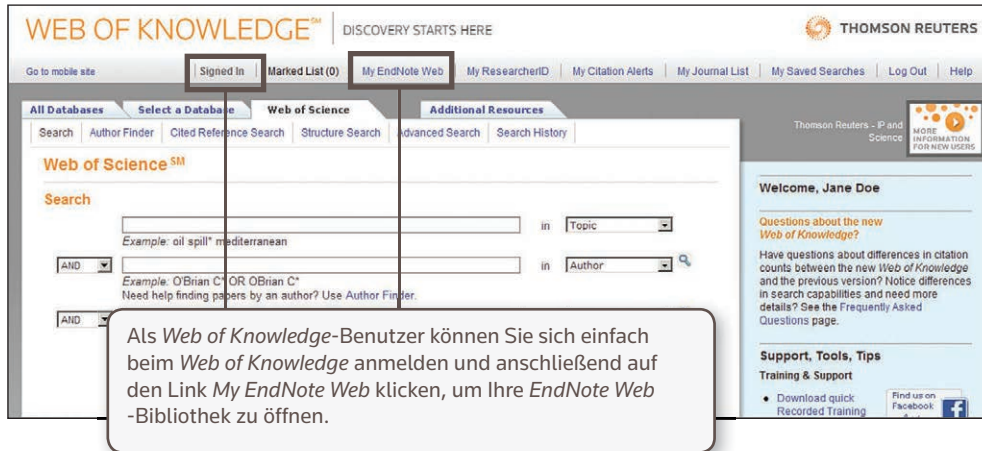
- Schnelles und einfaches Erfassen von Verweisinformationen aus verschiedensten Online-Datenquellen wie beispielsweise PubMed, Google Scholar und *Web of Science*.
- Speichern von Verweisen in einer eigenen, kennwortgeschützten Bibliothek, auf die über einen Internetzugang jederzeit und überall zugegriffen werden kann.
- Gemeinsames Nutzen von Verweisen mit anderen *EndNote Web*-Benutzern für eine verbesserte Zusammenarbeit.
- "Cite While You Write" (Schreiben und Zitieren) in MicrosoftWord zum sofortigen Einfügen von Verweisen und Formatieren von Arbeiten beim Verfassen.

The screenshot displays the EndNote Web interface. At the top, it says 'Welcome' and 'ISI Web of Knowledge | ResearcherID | Log Out | Help'. Below that is the 'ENDNOTE WEB' logo and 'powered by WEB OF KNOWLEDGE'. The main navigation bar includes 'My References', 'Collect', 'Organize', 'Format', and 'Options'. On the left, there is a 'Quick Search' section with a search bar and a 'My References' section showing 88 references, including 'Unfiled', 'Quick List', and 'My Groups'. The main area shows 'All My References' with a table of entries:

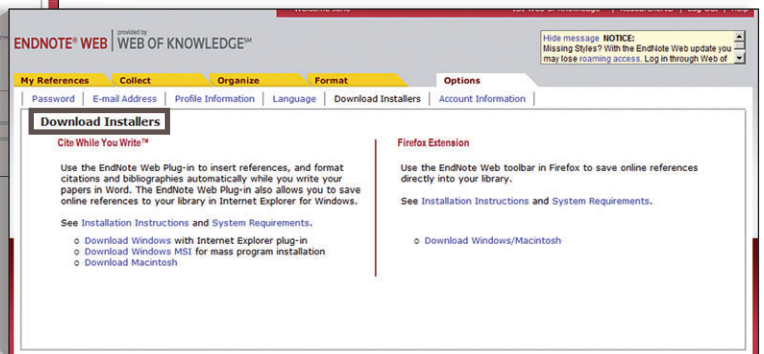
Author	Year	Title
	2011	Anisakis hypersensitivity in Italy: prevalence and clinical features: a multicenter study Allergy Added to Library: 28 Nov 2011 Last Updated: 28 Nov 2011
Adama, M.	2006	On the combined use of sun glint Modis and Meris signatures and SAR data to detect oil slicks Remote Sensing of the Ocean, Sea Ice, and Large Water Regions 2006 Added to Library: 28 Nov 2011 Last Updated: 28 Nov 2011 ISI Web of Knowledge™ - Source Record, Related Records, Times Cited: 0
Adamo, M.	2006	Oil Spill surveillance and tracking with combined use of SAR and Modis imagery: a case study 2006 IEEE International Geoscience and Remote Sensing Symposium, Vol 1-9 Added to Library: 28 Nov 2011 Last Updated: 28 Nov 2011 ISI Web of Knowledge™ - Source Record, Related Records, Times Cited: 1



# SCHRITT 1: ERSTELLEN DER ENDNOTE WEB-BIBLIOTHEK



# SCHRITT 2: INSTALLIEREN DER PLUG-INS



Um alle Funktionen von *EndNote Web* zu nutzen, müssen Sie zwei Plug-Ins installieren: das Plug-In für Ihren Internetbrowser sowie das Plug-In für die Verknüpfung Ihrer Online-Bibliothek mit Microsoft Word.

Klicken Sie im unteren Bereich der Seite auf den Link "Download Installers" (Installationsprogramme herunterladen). Hier können Sie die Installationsprogramme für das Plug-In "Cite While You Write" (Schreiben und Zitieren) für Microsoft Word sowie die *EndNote Web*-Symbolleisten für Internet Explorer (nur Windows) oder Firefox (Windows oder Macintosh) herunterladen..

## SCHRITT 3: HINZUFÜGEN VON VERWEISEN ZUR BIBLIOTHEK

Zum Hinzufügen von Verweisen zu Ihrer Bibliothek stehen Ihnen fünf Möglichkeiten zur Verfügung: direkter Export, "Capture" (Übernehmen), "Online Search" (Online-Suche), Import von Textdateien und manuelle Eingabe.

### DIREKTER EXPORT

Bei einigen Online-Ressourcen, beispielsweise *Web of Knowledge*, können Sie die Suchergebnisse direkt in Ihre *EndNote Web-Bibliothek* speichern, indem Sie auf die Schaltfläche *EndNote Web* klicken. Die Verweise werden automatisch in die Gruppe "Unfiled" (Nicht zugeordnet) gespeichert.

### CAPTURE (ÜBERNEHMEN)

Bei Online-Ressourcen, die nicht über eine Schaltfläche für den direkten Export verfügen, können Sie das Plug-In "Capture" (Übernehmen) des Internetbrowsers nutzen. Die Verweise werden automatisch in die Gruppe "Unfiled" (Nicht zugeordnet) gespeichert.

Wenn Sie diese Methode nutzen, sollten Sie überprüfen, ob die bibliografischen Informationen korrekt übertragen wurden.

Das Bild zeigt den Prozess des "Captures" von einer PubMed-Seite. Ein Dialogfenster "EndNote Web 3.2" mit der Aufschrift "Capturing..." ist über dem Artikel "Gnathostomiasis in a patient who frequently consumes sushi" geöffnet. Unten ist die EndNote Web-Bibliothek zu sehen, in der das neu importierte Referenzdokument in der "Unfiled" Gruppe unter dem Autor "Jarell, A. D." und dem Jahr "2011" zu sehen ist.

## ONLINE SEARCH (ONLINE-SUCHE)

Über die Benutzeroberfläche von *EndNote Web* können Sie eine Vielzahl an Bibliothekskatalogen und Verweisdatenbanken durchsuchen.

- Klicken Sie auf die Registerkarte "Collect" (Erfassen) und anschließend auf "Online Search" (Online-Suche).
- Wählen Sie eine Ressource aus, auf die Sie zugreifen können (bei einigen Ressourcen sind Zugriffsberechtigungen erforderlich).
- Führen Sie die Suchanfrage aus.
- Markieren Sie die gewünschten Verweise, und fügen Sie sie über das Dropdown-Menü zu Ihrer Bibliothek hinzu.

## IMPORT VON TEXTDATEIEN

Für den Import von Verweisen in eine Textdatei müssen die Daten in der Datei in einem für den Computer lesbaren Format vorliegen.

- Klicken Sie auf der Registerkarte "Collect" (Erfassen) auf die Schaltfläche "Import References" (Verweise importieren).
- Suchen Sie nach der Textdatei, und wählen Sie sie aus.
- Wählen Sie den Importfilter aus, der mit der Datenbank übereinstimmt, in der die Datei erstellt wurde.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Import" (Importieren).

## MANUELLE EINGABE

Sie können einen Verweis auch manuell hinzufügen.

- Klicken Sie auf der Registerkarte "Collect" (Erfassen) auf die Schaltfläche "New Reference" (Neuer Verweis).
- Wählen Sie den entsprechenden Verweistyp aus.
- Geben Sie die bibliografischen Daten in die einzelnen Felder ein.

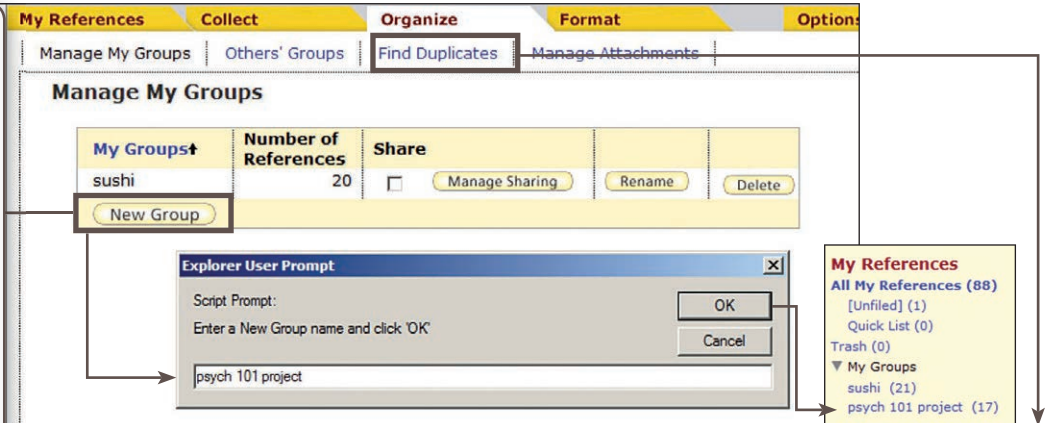
# SCHRITT 4: ORDNEN UND GEMEINSAMES NUTZEN IHRER VERWEISE

## ERSTELLEN VON "GROUPS" (GRUPPEN)

Standardmäßig werden Verweise in EndNote Web in der Gruppe "Unfiled" (Nicht zugeordnet) gespeichert. Sie können bis zu 500 Gruppen erstellen und so Ihre Verweise optimal ordnen.

- Klicken Sie auf der Registerkarte "Organize" (Organisieren) auf die Schaltfläche "Manage My Groups" (Eigene Gruppen verwalten).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "New Group" (Neue Gruppe).
- Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.

Hinweis: Sie können einen Verweis in mehreren Gruppen speichern. Um zu ermitteln, in welchen Gruppen ein bestimmter Verweis gespeichert wurde, klicken Sie auf das Ordnersymbol.



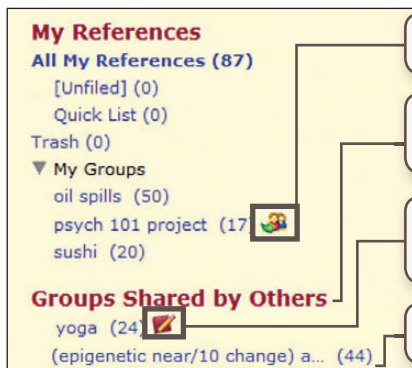
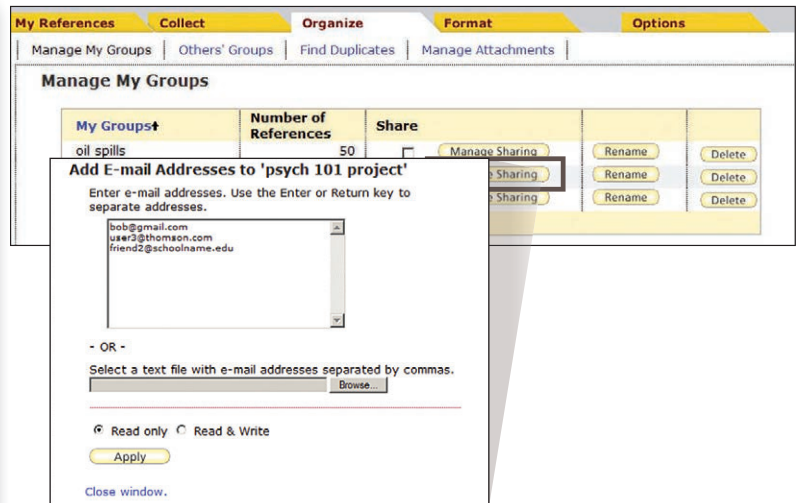
## LÖSCHEN VON DOPPELTEN VERWEISEN

Ihre Bibliothek kann doppelt vorhandene Einträge enthalten. Sie können Ihre Bibliothek auf Duplikate überprüfen und diese löschen, indem Sie auf der Registerkarte "Organize" (Organisieren) auf die Schaltfläche "Find Duplicates" (Duplikate suchen) klicken. EndNote Web vergleicht zum Feststellen doppelt vorhandener Einträge die Felder "Author" (Autor), "Year" (Jahr), "Title" (Titel) und "Reference Type" (Verweistyp).



## GEMEINSAMES NUTZEN VON VERWEISEN MIT ANDEREN ENDNOTE WEB-BENUTZERN

- Klicken Sie neben der Gruppe, die Sie für andere Benutzer freigeben möchten, auf die Schaltfläche "Manage Sharing" (Freigabe verwalten).
- Geben Sie die E-Mail-Adressen der Benutzer ein, die Zugriff auf diese Gruppe haben sollen.  
Hinweis: Die Personen, denen Sie die Verweise in Ihrer Gruppe zur Verfügung stellen möchten, müssen über ein EndNote Web-Konto verfügen, um Ihre Verweise anzeigen zu können. Geben Sie daher die E-Mail-Adresse ein, die diese Benutzer für die Anmeldung bei EndNote Web verwenden.
- Wählen Sie die Zugriffsoption für die Benutzer aus – schreibgeschützter Zugriff oder Lese- und Schreibzugriff.
  - Beim Lese- und Schreibzugriff verfügen die Benutzer über die Berechtigung zum Hinzufügen und Löschen von Verweisen für diese Gruppe.
  - Beim schreibgeschützten Zugriff verfügen die Benutzer lediglich über die Berechtigung zum Anzeigen von Verweisen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Apply" (Übernehmen).



Gruppen, die Sie mit anderen Benutzern gemeinsam nutzen, sind mit dem Freigabesymbol gekennzeichnet.

Wenn ein anderer Benutzer eine Gruppe für Sie freigibt, wird diese Gruppe unter "Groups Shared by Others" (Von anderen Benutzern freigegebene Gruppen) angezeigt.

Das Bearbeitungssymbol (Buch und Stift) neben der Gruppe weist darauf hin, dass Sie für diese Gruppe über die Berechtigung zum Hinzufügen und Löschen von Verweisen verfügen.

Wenn kein Symbol angezeigt wird, ist die Gruppe schreibgeschützt. Sie können dann lediglich Verweise anzeigen.

## SCHRITT 5: VERWENDEN VON "CITE WHILE YOU WRITE" (SCHREIBEN UND ZITIEREN)

Mit "Cite While You Write" (Schreiben und Zitieren) können Sie beim Verfassen von Arbeiten in Word unmittelbar Verweise einfügen und Zitate sowie Bibliografien formatieren.

2. FORMATIEREN SIE IHR GESAMTES DOKUMENT sowie Ihre Bibliografie mit nur einem Mausklick. Dabei können Sie aus einer Vielzahl verschiedener Formatvorlagen auswählen.

1. SUCHEN SIE NACH ZITATEN und fügen Sie sie anschließend in Ihr Dokument ein. .

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the EndNote Web ribbon tab. The 'References' group is expanded, showing a style dropdown menu with 'APA 6th' selected. A search window titled 'EndNote Web Find & Insert My References' is open, showing search results for 'sushi'. A citation list is visible in the background, and an 'EndNote Web Edit & Manage Citations' dialog box is open at the bottom, showing a table of citations and an 'Edit Citation' section.

Citation	Count	Library
(Li, Sun, Ho, & Ding, 2006)		
Li, 2006, The specificity ...	3	Traveling Library
(Bruneau & Szeptetowski, 2011)		
Bruneau, 2011, The role ...	3	Traveling Library
(Waal, 2001)		
Waal, 2001, The ape an...	3	Traveling Library

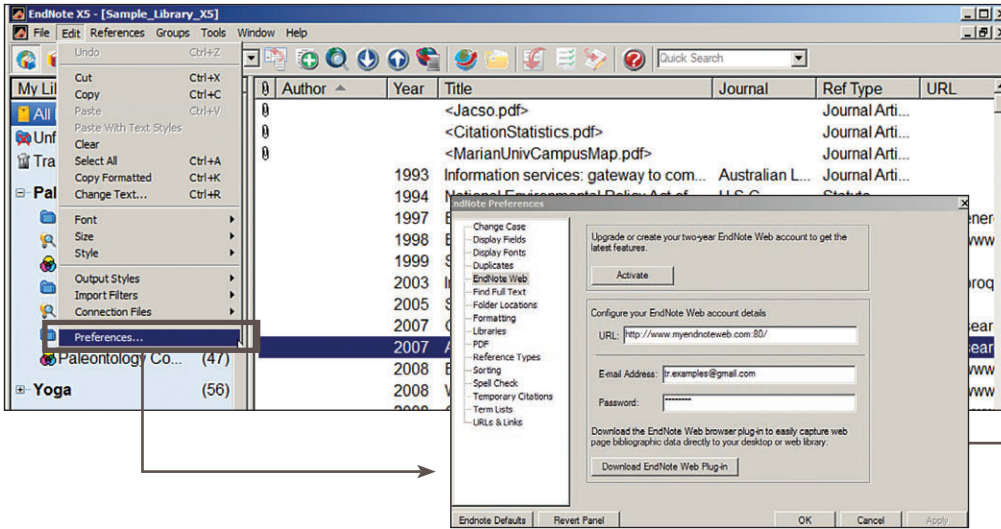
**EndNote Web Edit & Manage Citations**

Tools: [v]  
OK Cancel Help

Totals: 3 Citation Groups, 3 Citations, 1 Reference

3. BEARBEITEN SIE DIE ZITATE um weitere Informationen wie beispielsweise Seitenzahlen hinzuzufügen. Sie können auch mehrere Verweise in einem Zitat zusammenfassen.

# INFORMATIONEN FÜR *ENDNOTE* DESKTOP-BENUTZER



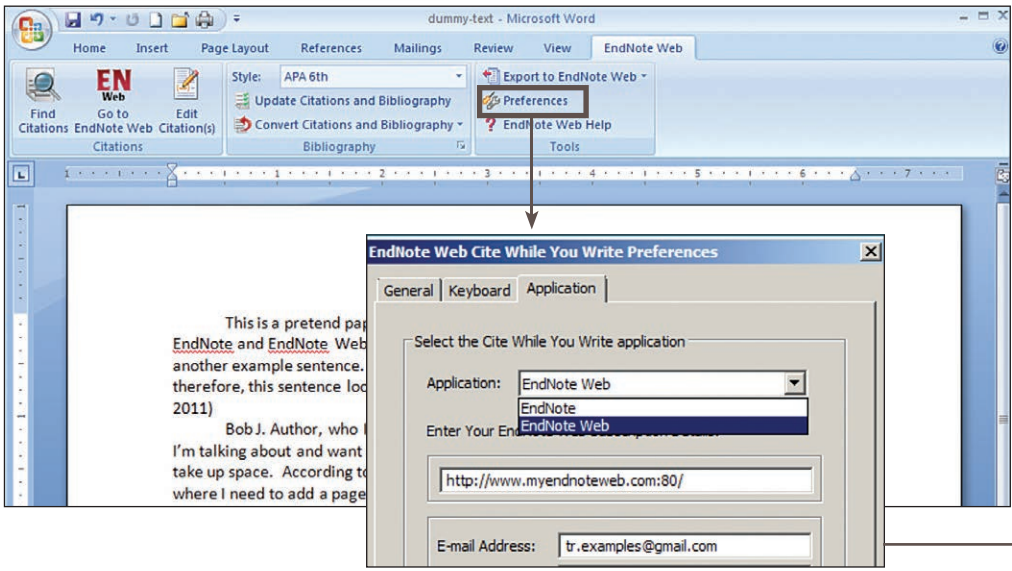
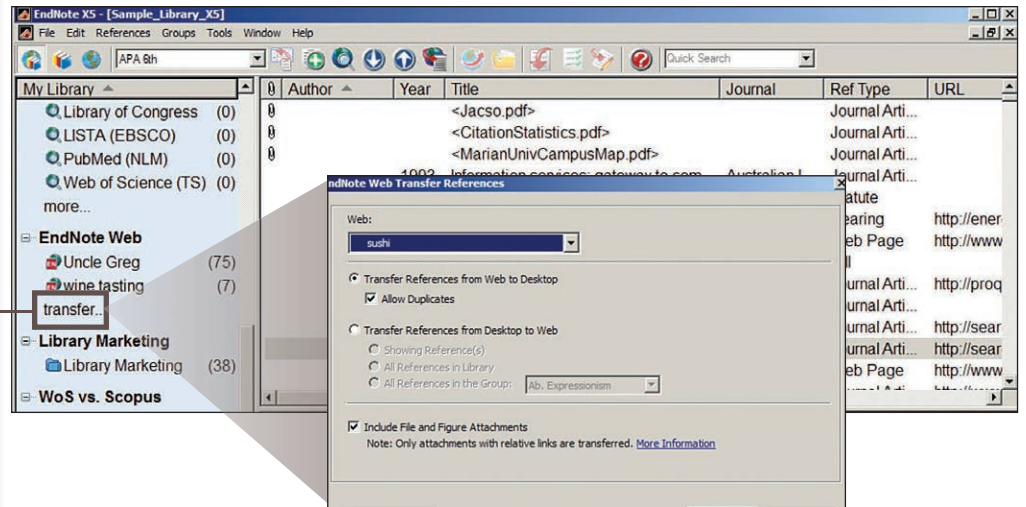
**ERSTELLEN IHRER *ENDNOTE* WEB-BIBLIOTHEK AUS *ENDNOTE*-DESKTOP**

Erstellen Sie Ihre *EndNote Web*-Bibliothek, und laden Sie die Plug-Ins über das Menü "Preferences" (Einstellungen) herunter.

Als X5-Benutzer können Sie dadurch sicherstellen, dass Ihr Benutzerkonto für die Online-Speicherung von Dateien konfiguriert wird.

**ÜBERTRAGEN VON VERWEISEN IN/AUS *ENDNOTE*-DESKTOP**

1. Klicken Sie in *EndNote*-Desktop im Bereich "Groups" (Gruppen) unter *EndNote Web* auf den Link "Transfer" (Übertragen).
2. Wählen Sie die Gruppe und die Übertragungsrichtung aus. Sie können Verweise von Web zu Desktop übertragen und dabei festlegen, ob Duplikate zulässig sind. Alternativ können Sie auch von Desktop zu Web übertragen und dabei die Optionen "Showing References" (Verweise anzeigen), "All References in Library" (Alle Verweise in der Bibliothek) oder "All References in a Group" (Alle Verweise in einer Gruppe) aktivieren.
3. Klicken Sie auf "Transfer" (Übertragen).









**ZITIERFUNKTION FÜR WEB UND DESKTOP**

"Cite While You Write" (Schreiben und Zitieren) ist sowohl mit *EndNote Web* als auch mit *EndNote*-Desktop kompatibel. Sie können unter Verwendung Ihrer Bibliothek mit dem Verfassen Ihres Dokuments in einem Produkt beginnen und dann über "Preferences" (Einstellungen) zum anderen Produkt wechseln.

# HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

## 1. WAS IST DER UNTERSCHIED ZWISCHEN DEN VERSIONEN DER ENDNOTE WEB-BIBLIOTHEKEN?

EndNote Web ist ein Produkt, bietet jedoch abhängig von den Zugriffsberechtigungen verschiedene Funktionen. In der folgenden Tabelle sind die verschiedenen Kontotypen dargestellt.

BENUTZERTYP	LOGO	VERWEISE	DATEIANHÄNGE	CITE WHILE YOU WRITE
EndNote X5-Benutzer		Speicherung von bis zu 25.000 Verweisen (1 GB Speicherplatz)	Aktiviert	Alle Bibliografievorlagen und Filter
Web of Knowledge Benutzer ODER EndNote X2-4-Benutzer	  	Speicherung von bis zu 10.000 Verweisen	Keine Dateianhänge	Alle Bibliografievorlagen und Filter
ResearcherID-Benutzer ODER Benutzer ohne institutionellem Web of Knowledge -Zugriff (Zugriffsberechtigung liegt aufgrund von Promotion, Arbeitsplatzwechsel usw. nicht mehr vor)	 	Speicherung von bis zu 10.000 Verweisen	Keine Dateianhänge	Eingeschränkte Bibliografievorlagen und Filter

## 2. WAS BEDEUTET ROAMING-ZUGRIFF?

### WEB OF KNOWLEDGE-BENUTZER

Wenn Sie Ihre EndNote Web-Bibliothek über einen Computer innerhalb des gültigen IP-Bereichs Ihrer Institution erstellen, erhalten Sie ein (1) Jahr Roaming Zugriff auf Ihre Bibliothek. Sie können somit an jedem Ort, an dem Sie über einen Internetzugang verfügen, auf Ihr Konto zugreifen. Für eine Verlängerung des Roaming Zugriffs müssen Sie sich lediglich über einen Computer innerhalb des gültigen IP-Bereichs Ihrer Institution erneut bei Ihrem Konto anmelden.

### ENDNOTE DESKTOP-BENUTZER

Wenn Sie Ihre EndNote Web-Bibliothek über ein EndNote Desktop-Konto erstellen, erhalten Sie zwei Jahre Roaming Zugriff auf Ihre Bibliothek. Eine Verlängerung des Roaming Zugriffs können Sie über das Menü "Preferences" (Einstellungen) in EndNote-Desktop durchführen.

#### Science Hauptniederlassungen

**Amerika**  
Philadelphia +1 800 336 4474  
+1 215 386 0100

**Europa, Naher Osten und Afrika**  
London +44 20 7433 4000

#### Asien-Pazifik

Singapur +65 6775 5088  
Tokio +81 3 5218 6500

Eine vollständige Liste unserer Niederlassungen finden Sie unter: [science.thomsonreuter.com/contact](http://science.thomsonreuter.com/contact)

## 3. WAS SIND DIE VORTEILE GEGENÜBER DER DESKTOP-VERSION VON ENDNOTE?

- Bibliothekskapazität: Unbegrenzt
- Anhänge: Bis zu 25 Anhänge pro Verweis; Anzeigen von PDF-Dateien sowie Hinzufügen von Notizen zu PDF Dateien über die EndNote Benutzeroberfläche.
- Formatierung: Anpassbare Formatvorlagen für die Darstellung von Feldern mit "Term Lists" (Begriffslisten).
- Aktualisierungen: Suche nach Verweisaktualisierungen über nur einen Mausklick. Verweise auf einen zuvor noch nicht veröffentlichten Artikel können an die endgültige, veröffentlichte Version angepasst werden.

