EndNote Fusion - Kurzinformation

EndNote Fusion ist ein webbasiertes Literaturverwaltungsprogramm. Es dient dem Import und der Verwaltung von Literaturdaten, sowie der automatischen Erstellung von Zitaten und Literaturverzeichnissen in wissenschaftlichen Arbeiten. Die MHH Bibliothek stellt das Programm allen MHH-Angehörigen im Rahmen einer Campuslizenz kostenlos zur Verfügung.

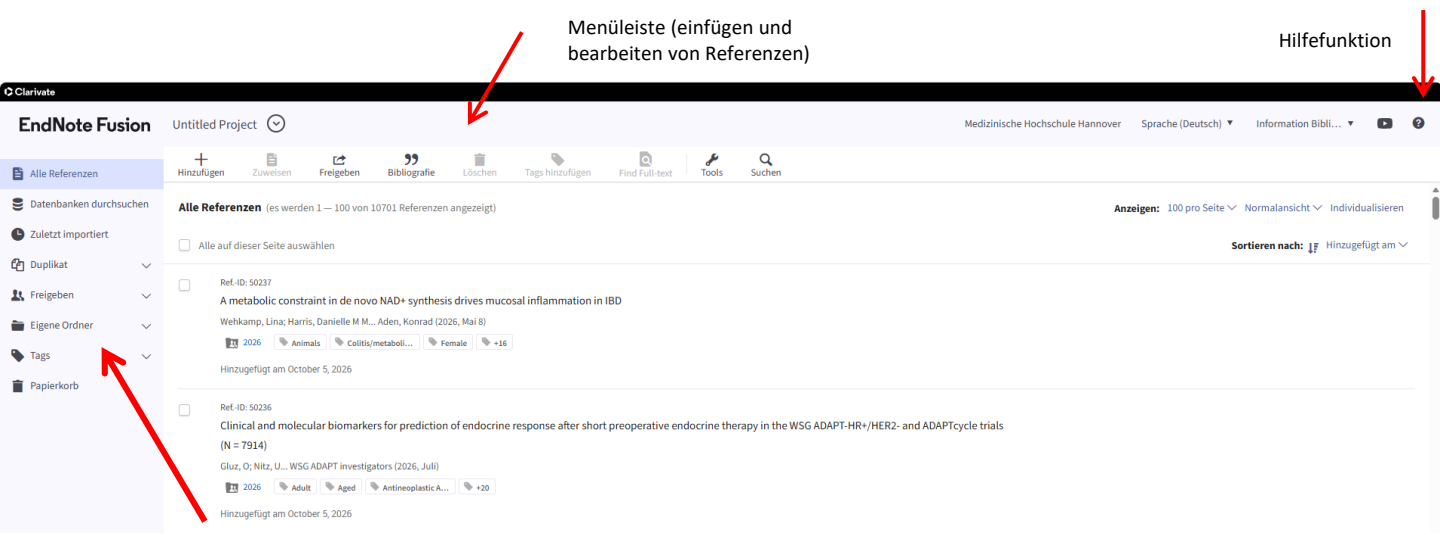
1. Anmeldung

Neue Nutzer:innen registrieren sich auf https://fusion.endnote.com/signup/email/ .
Für die Anmeldung wird eine institutionelle E-Mail-Adresse benötigt, die auf **mh-hannover.de** oder **stud.mh-hannover.de** endet.
Nach erfolgreicher Registrierung können Sie über https://fusion.endnote.com problemlos innerhalb oder außerhalb des MHH Campus arbeiten.

2. Aufbau des Bildschirms

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie Pull-down-Menüs zum Einfügen und Bearbeiten Ihrer Referenzen. Im linken Bereich finden Sie u.a. Ihre Dokumente, Ihre Ordnerverwaltung, die Möglichkeit von EndNote Fusion aus in anderen Datenbanken zu recherchieren und in Ihrem Konto nach Duplikaten zu suchen.

Unter dem Menüpunkt (Hilfe bekommen) erhalten Sie Hilfestellungen zu unterschiedlichen Themen (Kompetenzzentrum, Text zur Veröffentlichung, Ankündigungen, Haben Sie eine Idee?, Support kontaktieren) und direkt daneben finden Sie unter (Video-Schulungen, Verlinkung zu YouTube) umfangreiche Video Tutorials zur Bedienung und Nutzung des Literaturverwaltungsprogramms.



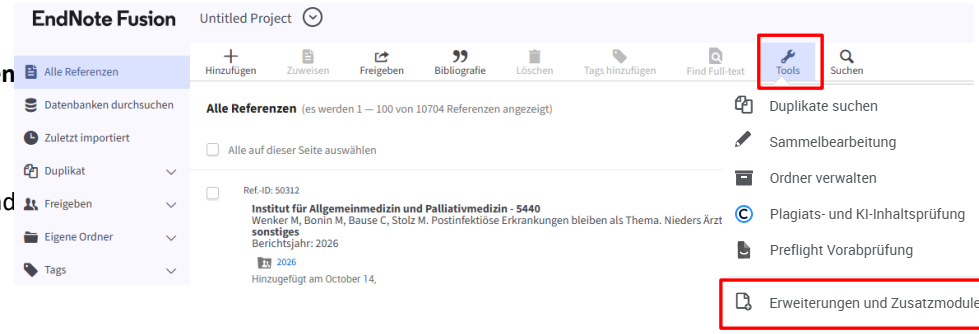
3. Erstellen einer Datenbank

Es gibt verschiedene Wege, um Referenzen zu Ihrer Datenbank hinzuzufügen.

- **Save references from the web -** ENF

Die einfachste Möglichkeit für den Import von Daten in Ihr EndNote Fusion Konto bietet **Save references from the web** (funktioniert aktuell in Google Chrome und Microsoft Edge, folgt für Firefox und Safari).

Über **Tools** in der Leiste über den Referenzen und dort **Erweiterungen und Zusatzmodule** kann der ENF Button in die Erweiterungen des gewünschten Browsers gezogen und anschließend genutzt werden.



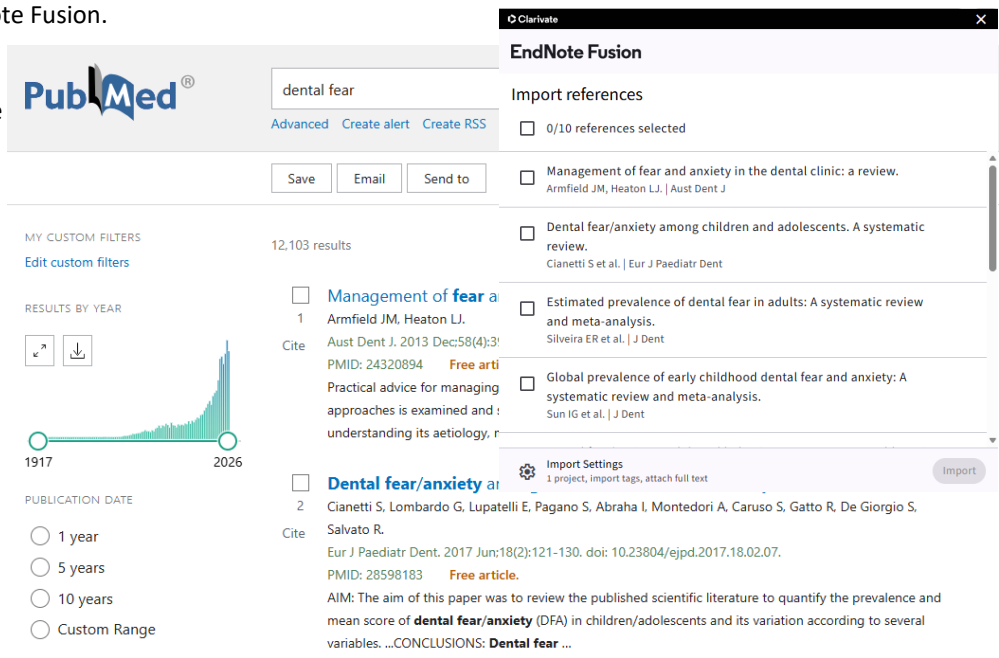
Beispiel: Nutzung in PubMed

Sie haben ein Suchergebnis erzielt und möchten Daten in Ihr EndNote Fusion Konto übertragen. Hierfür klicken Sie auf in Ihre Erweiterungen auf ENF EndNote Fusion.

Rechts oben am Bildschirm öffnet sich ein Fenster, in dem Ihre PubMed Ergebnisse gespiegelt werden.

In diesem besteht die Möglichkeit, eine Auswahl zu treffen oder seitenweise Ergebnisse zu übertragen. (Die Anzahl – im Beispiel 10 – bezieht sich auf Ihre Trefferliste in PubMed und sollte ggf. dort geändert werden.)

Sowie eine Auswahl getroffen wurde, wird der Button **Import** am unteren Bildschirmrand aktiv.



In EndNote Fusion sollten die Referenzen, die in **Nicht im Ordner** abgelegt wurden, dem gewünschten Ordner zugefügt werden.
Die Erweiterung wird kontinuierlich weiter verbessert. Sie können auf jeder Webseite versuchen, ENF zu nutzen. Sollte dies nicht funktionieren, gibt es etliche weitere Varianten, um Daten in Ihr Literaturverwaltungsprogramm zu übertragen.

- **Import aus Pubmed (ohne Erweiterung ENF)**

Variante 1 – alle gefundenen Referenzen sollen in Ihr Literaturverwaltungsprogramm übernommen werden

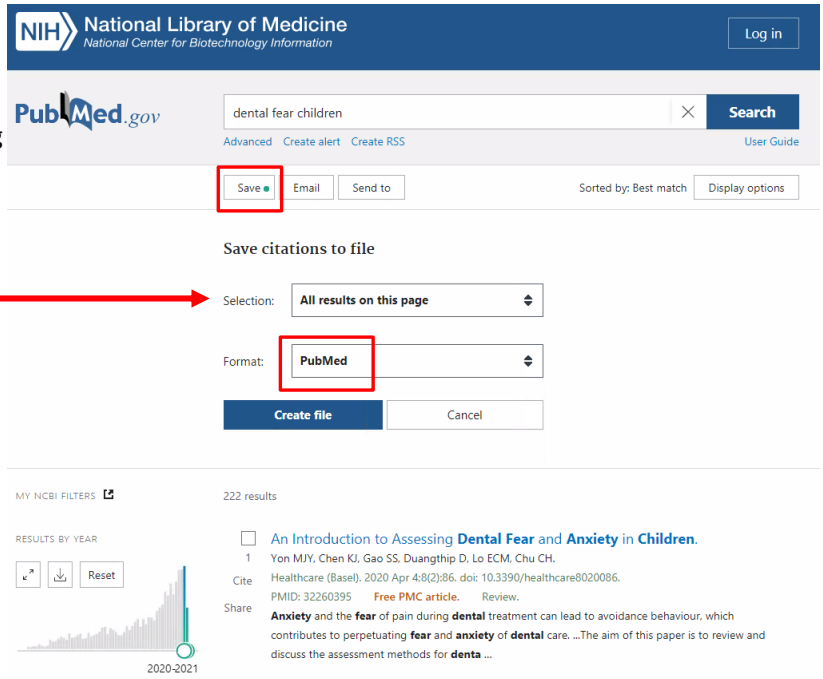
Sie führen Ihre Suche in PubMed durch, erzielen ein Ergebnis und möchten dieses komplett in Ihr Konto übertragen.

Wählen Sie **Save**, nun öffnet sich **Save citations to file**.

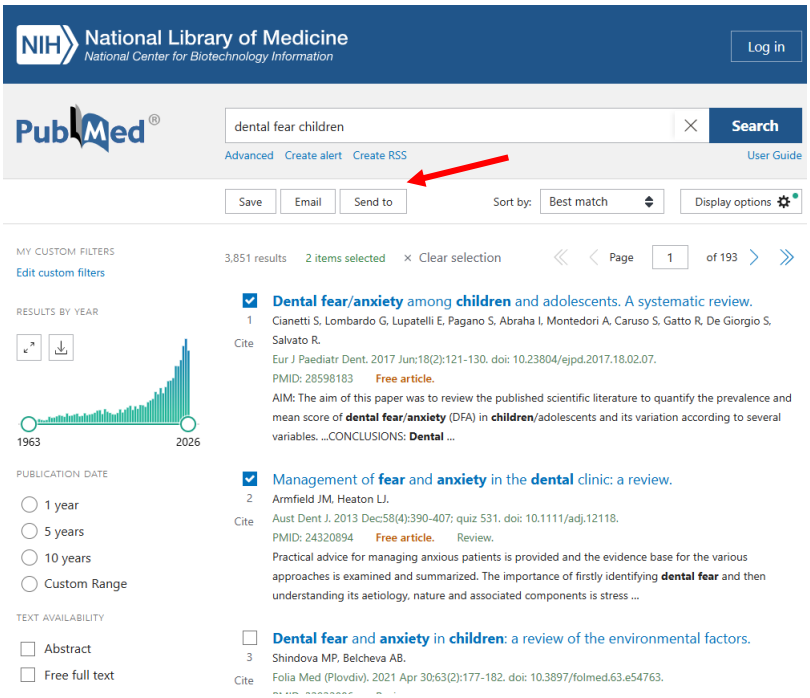
Beachten Sie bitte, dass in der Voreinstellung nur 10 Ergebnisse pro Seite angezeigt werden (es sei denn, Sie haben diese Einstellung in PubMed bereits über **Display options** verändert), so dass Sie ggf. die **Selection** ändern müssen.

Wählen Sie das **Format PubMed**.

Anschließend **Create file,** um die Daten auf Ihrem Rechner zu speichern.



Variante 2 – ausgewählte Referenzen sollen in Ihr Literaturverwaltungsprogramm übertragen werden



Nach erfolgreicher Suche wählen Sie gezielt einige Artikel aus, die Sie in Ihr EndNote Fusion Konto übertragen möchten.

Möglichkeiten: Auswahl über Kästchen links neben der Titelanzeige oder über **Send to**, anschließend **Clipboard** (hier arbeiten Sie mit einem Zwischenspeicher in PubMed).

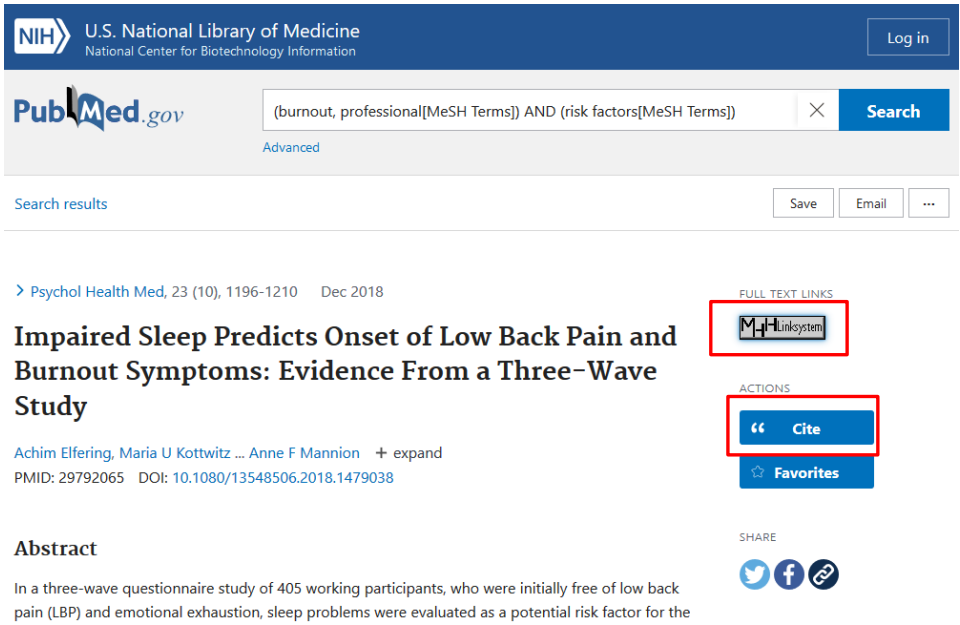
Sobald Sie **Save** auswählen, werden Ihre Ergebnisse zum Speichern vorgeschlagen.

Wählen Sie auch hier zum Speichern das **PubMed Format**, bevor Sie mit **Create File** die Daten auf Ihrem Rechner speichern.

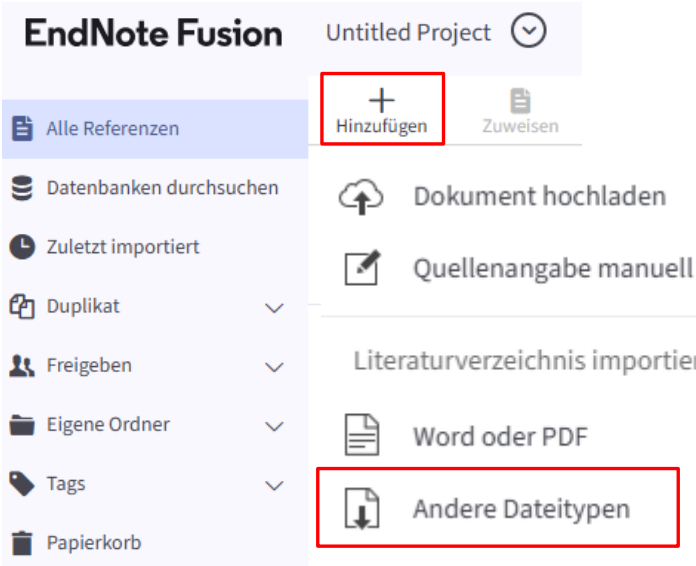
Variante 3 – Sie möchten nur einzelne Artikel in Ihr Literaturverwaltungsprogramm übertragen

Rufen Sie den gewünschten Artikel in PubMed auf.

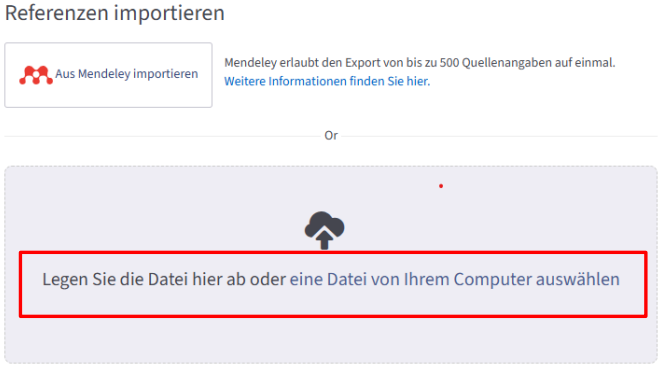
Sie haben nun die Möglichkeit über **Cite** (Download.nbib nutzen) den Artikel zu speichern und in Ihr EndNote Fusion Konto zu übertragen oder den Direktexport über das **MHH Linksystem** zu wählen (Erklärung auf der nächsten Seite).



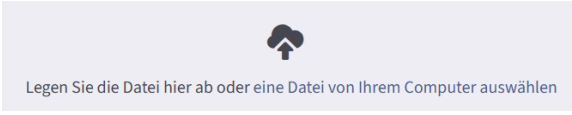
Einfügen der gespeicherten Daten in Ihr EndNote Fusion Konto



Wählen Sie Hinzufügen aus , danach Andere Dateitypen .



Laden Sie Ihre Datei über:

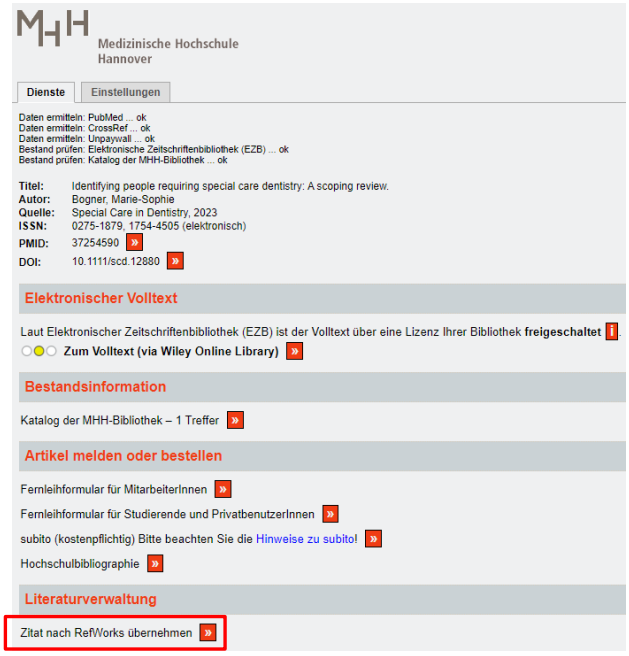


Sie haben Sie die Möglichkeit, Ihre Daten sofort zu bearbeiten:
Sie können Ordner erstellen/festlegen, Korrekturen vornehmen, Tags (Schlagwörter) eintragen,...

- **Einzelimport über das MHH Linksystem (hier PubMed)**

Aus jeder Datenbank, in die das MHH Linksystem implementiert wurde, ist ein Einzelimport möglich.

Hierfür wählen Sie in der Volldarstellung der gewünschten Referenz **MHH Linksystem** aus.



Im Linksystem nutzen Sie **Zitat nach EndNote Fusion übernehmen**.

Der ausgewählte Artikel wird direkt in Ihr Konto übertragen.

Achtung: Bei dieser Importvariante wird das Feld DOI nicht besetzt.

Der DOI wird in EndNote Fusion in den Anmerkungen eingetragen und sollte von dort an die richtige Stelle (DOI) kopiert werden, da ihn etliche Ausgabestile abbilden.

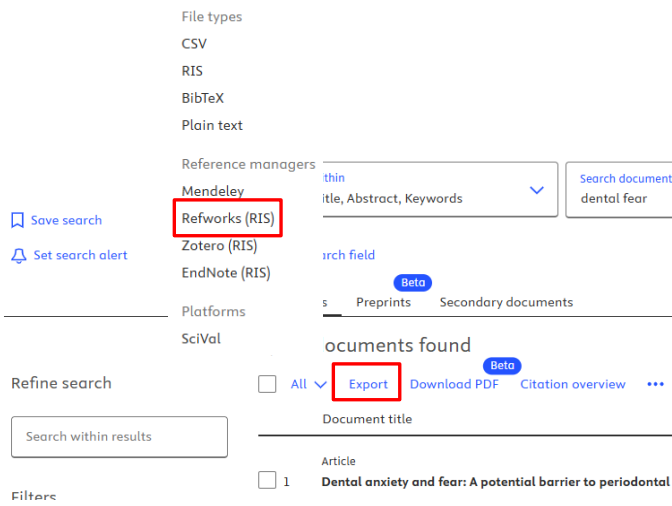
- **Direktimport aus Aufsatzdatenbanken und Zeitschrifteninhaltsverzeichnissen (hier Scopus)**

Scopus

Über **Export** haben Sie die Möglichkeit, **EndNote Fusion** aufzurufen.

Diese Option ermöglicht den direkten Import einer oder mehrerer ausgewählter Referenzen in ein Konto.

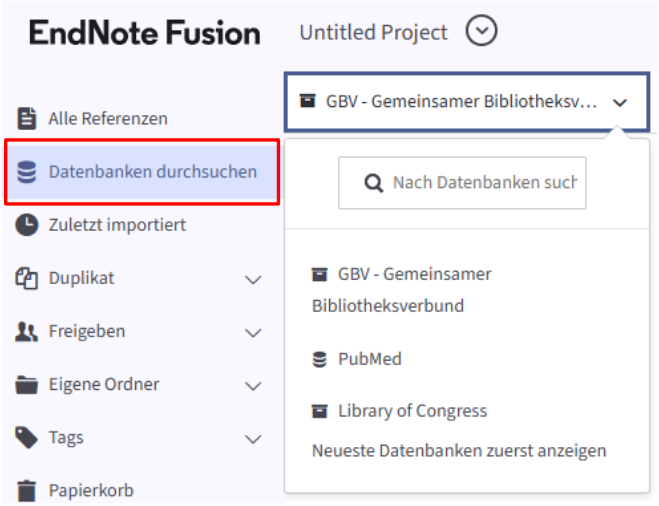
In etlichen Zeitschrifteninhalts-verzeichnissen und Datenbanken steht die Möglichkeit eines Direktimports ebenfalls zur Verfügung.



- **Import einer Textdatei**

Speichern Sie Referenzen aus einer Datenbank oder aus einem Inhaltsverzeichnis einer Zeitschrift als Datei ab und importieren Sie diese in EndNote Fusion. Im Menü können Sie über + Hinzufügen , **Andere Dateitypen, Legen Sie die Datei hier ab oder eine Datei von Ihrem Computer auswählen** Ihre Daten hochladen. RIS oder BibTeX empfehlen sich als Speicherformat.

Beispiel: Artikel des Springer Verlages.



- **Import über Datenbanken durchsuchen in EndNote Fusion**

Im linken Bereich können verschiedene Datenbanken durchsucht und Referenzen importiert werden.

Beispielsweise der GBV - Gemeinsamer Bibliotheksverbund (einschl. MaedCat der MHH Bibliothek). Über den GBV können insbesondere Bücher in die eigene Datenbank aufgenommen werden.

Aus EndNote Fusion heraus sind die Suchmöglichkeiten in den einzelnen Datenbanken jedoch eingeschränkter, als wenn von dort direkt recherchiert wird.

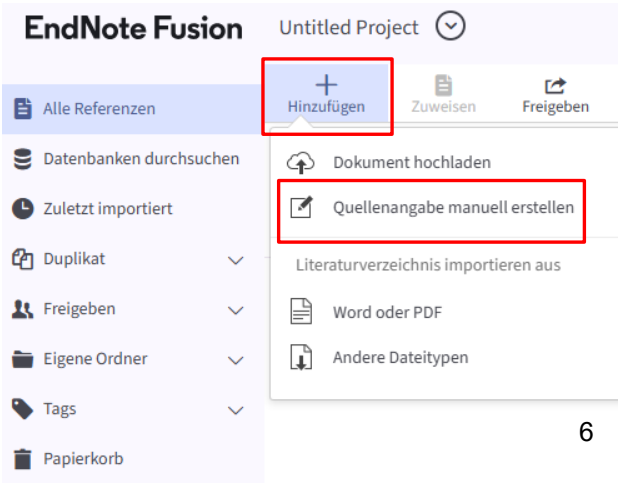
Zum Import von Daten haken Sie die gewünschten Referenzen in der Trefferliste an und klicken rechts oben auf **Importieren**.

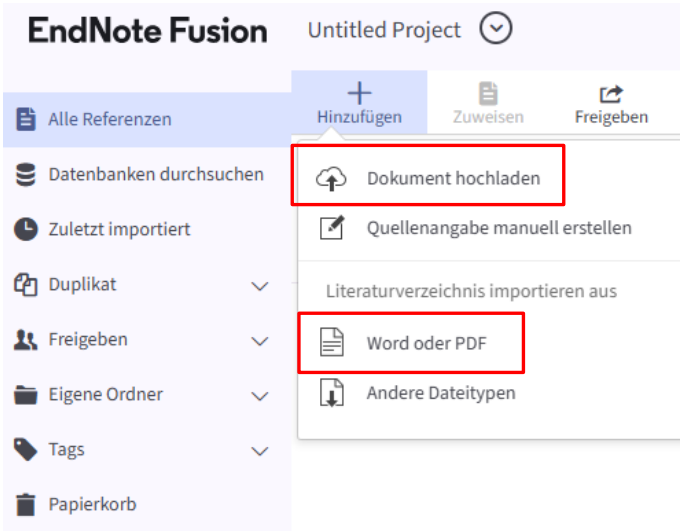
- **Neue Quellenangabe erstellen**

Im Menü können Sie über + Hinzufügen ,
Quellenangabe manuell erstellen Referenzen eingeben, die Sie nicht aus einer Datenbank übertragen konnten.

Bevor Sie mit Ihren Eingaben beginnen, wählen Sie bitte den Referenztyp der einzugebenden Literaturstelle aus (bspw. Buch).

Danach erscheinen Felder, die für den gewählten Typ wichtig sind.





- **PDFs hochladen**

Mit dieser Funktion können Sie PDFs hochladen.
(Über Hinzufügen **Dokument hochladen**, Datei auswählen.)

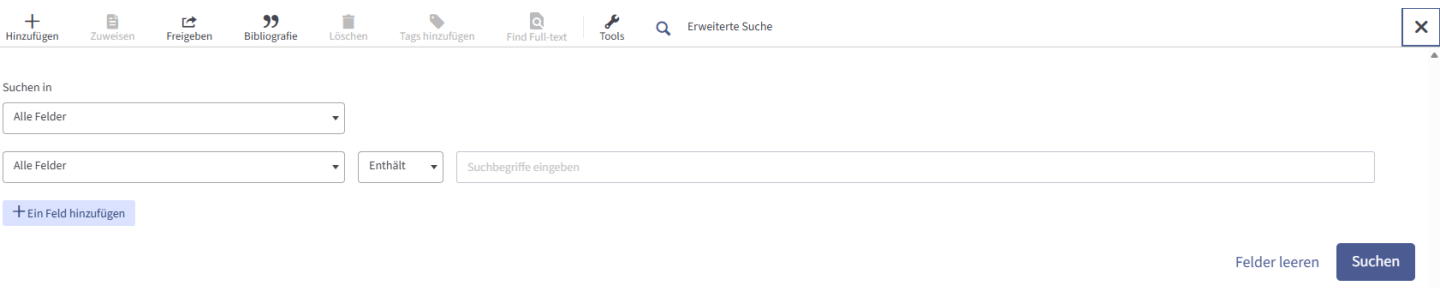
Prüfen Sie anschließend, ob die Daten korrekt übertragen wurden und korrigieren ggf. Fehlerstellen.

- **Literaturverzeichnisse hochladen**

Über **Word oder PDF** können Sie Literaturverzeichnisse aus ausgewählten Dokumenten hochladen.
Im Gegensatz zu **Dokument hochladen**, werden nur die Referenzen, die zum Artikel gehören und nicht das PDF übertragen.

4. Im Konto nach Referenzen suchen

Wenn Sie in der Menüzeile auf Suchen klicken, öffnet sich eine Suchzeile für einfache Anfragen. Zeitgleich erscheint am rechten Bildschirmrand **Erweitert** für komplexere Fragestellungen.
Über diese Funktion können Sie in jedem Feld Ihres EndNote Fusion Kontos suchen und – wenn gewünscht - Verknüpfungen vornehmen.



5. Verwalten und Bearbeiten von Referenzen

Neben den voreingestellten Ordnern in EndNote Fusion (**Alle Referenzen, Zuletzt Importiert, Nicht im Ordner, Papierkorb**) können Sie eigene Ordner/Unterordner erstellen und Referenzen darin ablegen.

Die importierten Referenzen, unabhängig davon, in wie vielen Ordnern sie abgelegt werden, liegen nur einmal auf den Servern von EndNote Fusion. Verschieben Sie eine Referenz in den **Papierkorb**, verschwindet diese aus allen Ordnern, in denen sie gespeichert war.

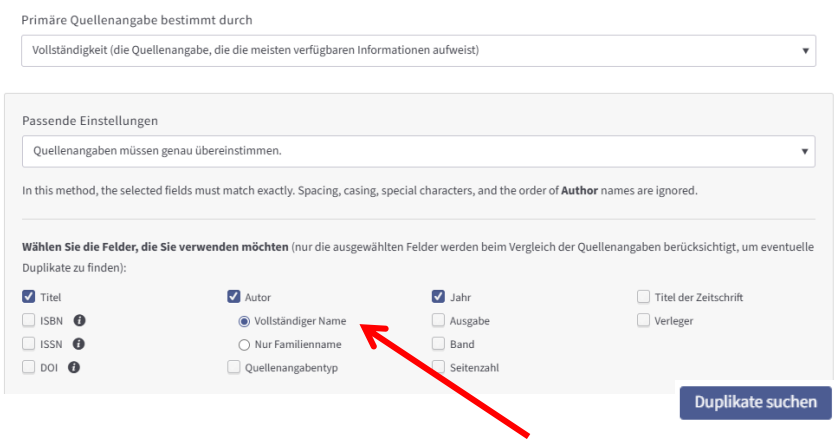
Sollen einzelne Referenzen aus Ordnern entfernt werden, wird dafür die Funktion **Aus Ordner entfernen** genutzt.

Löschen Sie einen Ordner, bleiben die darin befindlichen Referenzen erhalten und werden in **Nicht im Ordner** verschoben.

Zum Ergänzen oder Korrigieren eigener Daten klicken Sie bei der entsprechenden Referenz auf den Titel. Auf der rechten Bildschirmseite öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie Ihre Daten bearbeiten können. Hier können Sie u.a. auch eigene Felder benennen, mit Inhalten versehen und die Datei des Volltextes als Anhang hinzufügen.

6. Duplikate

Vor dem Zitieren sollte die eigene Datenbank unbedingt von Duplikaten bereinigt werden, um Dopplungen im Literaturverzeichnis zu vermeiden. Prüfen Sie hierbei alle Varianten von Übereinstimmungsmöglichkeiten. Es gibt zwei Möglichkeiten, Duplikate zu suchen: In der linken Leiste über Duplikat oder in der Menüleiste über Tools, dort **Duplikate suchen**.

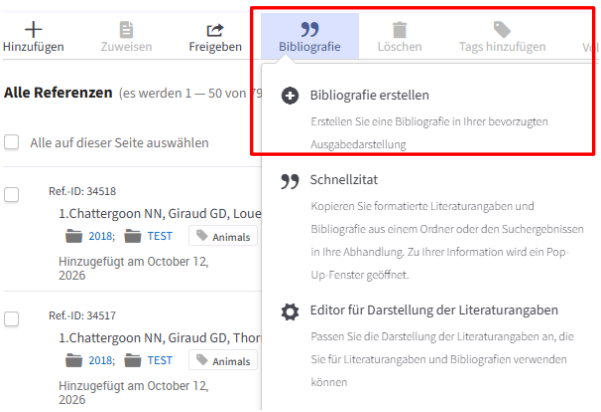


Achtung: Beim Dublettencheck sollte der voreingestellte Punkt vor **Vollständiger Name** entfernt werden. Dieser kann zu Problemen führen, wenn Daten aus unterschiedlichen Quellen – teils mit und teils ohne – ausgeschriebenem Vornamen übertragen werden.

7. Erstellen einer Bibliografie

Unter dem Menüpunkt Bibliografie haben Sie die Möglichkeit, aus Ihren Referenzen eine Bibliografie erstellen zu lassen.

Dafür stehen rund 7400 Ausgabestile zur Verfügung. Im **Editor für Darstellung der Literaturangaben** können Sie eigene Stile erstellen oder Anpassungen an den vorhandenen vornehmen.



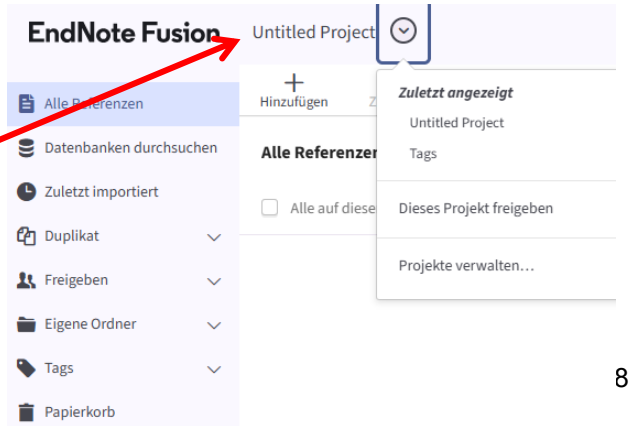
8. Freigeben von Ordnern – mit anderen zusammenarbeiten

U.a. über den Punkt **Freigeben** in der linken Menüleiste können Sie Ihre Referenzen mit anderen teilen oder im Internet publizieren. Durch die Freigabe weisen Sie einzelnen Ordnern eine URL zu, die Sie einem beliebigen Personenkreis zugänglich machen können. – Voraussetzung: Bei einer Freigabe für Personen müssen diese bei EndNote Fusion angemeldet sein. (Freigaben können auch an etlichen anderen Stellen vorgenommen werden.)

9. Projekte – mit anderen zusammenarbeiten

Es besteht die Möglichkeit, Projekte anzulegen, die gemeinsam mit anderen – oder auch allein – bearbeitet werden können.

Hierzu nutzen Sie den Pfeil neben **Untitled Project** und legen ein neues an. Bei Bedarf geben Sie dieses frei. – Voraussetzung: Die eingeladenen Personen müssen bei EndNote Fusion registriert sein.

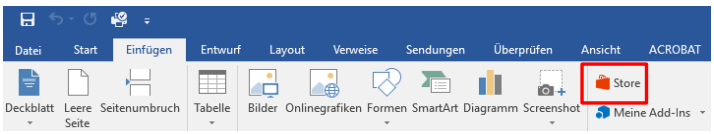


10. Zitieren mit dem Add-In EndNote Fusion

Zum Zitieren in Worddokumenten wird das Zitiermodul von EndNote Fusion genutzt.
Dieses erfordert als Betriebssystem mindestens **Windows 10 mit Word 2019** oder **Mac OS X 10.10 Yosemite mit Word 2016**.

Zitieren mit Word bis Version 2024

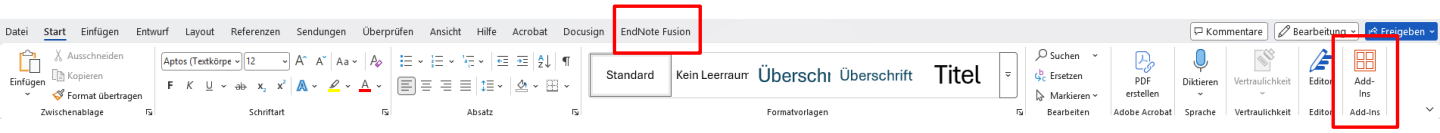
Laden Sie in Ihrem Worddokument über **Einfügen**, **Store** kostenfrei EndNote Fusion herunter.
Anschließend können Sie es über
Meine ADD-Ins aufrufen oder finden ihn bereits in der Leiste installiert. Die Anmeldung erfolgt ebenfalls über die EndNote Fusion Zugangsdaten.



Zur Information: Aktuell lässt sich das Add-In nicht in Word 2024 laden! Stand 10/2026

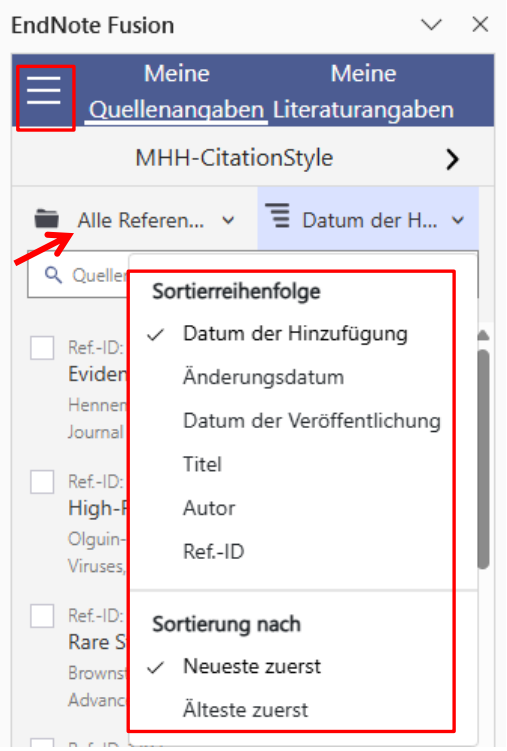
Zitieren mit Word ab Version 2024

Laden Sie in Ihrem Worddokument über **Add-Ins** am rechten Bildschirmrand kostenfrei EndNote Fusion herunter. Ab sofort erscheint es in der oben Leiste und kann für die Anmeldung (wie beim EndNote Fusion) genutzt werden.



Hinweis für Mac Nutzer

Sollte das Einbinden des Add-Ins in Word nicht funktionieren, wählen Sie bitte den Umweg über den Microsoft Onlinestore.



In EndNote Fusion haben Sie die Möglichkeit, Ihre Zitate beispielsweise aus dem Ordner auszusuchen, den Sie für diese Arbeit erstellt haben (**Alle Referenzen**) und zusätzlich nach Autor oder Titel zu sortieren.

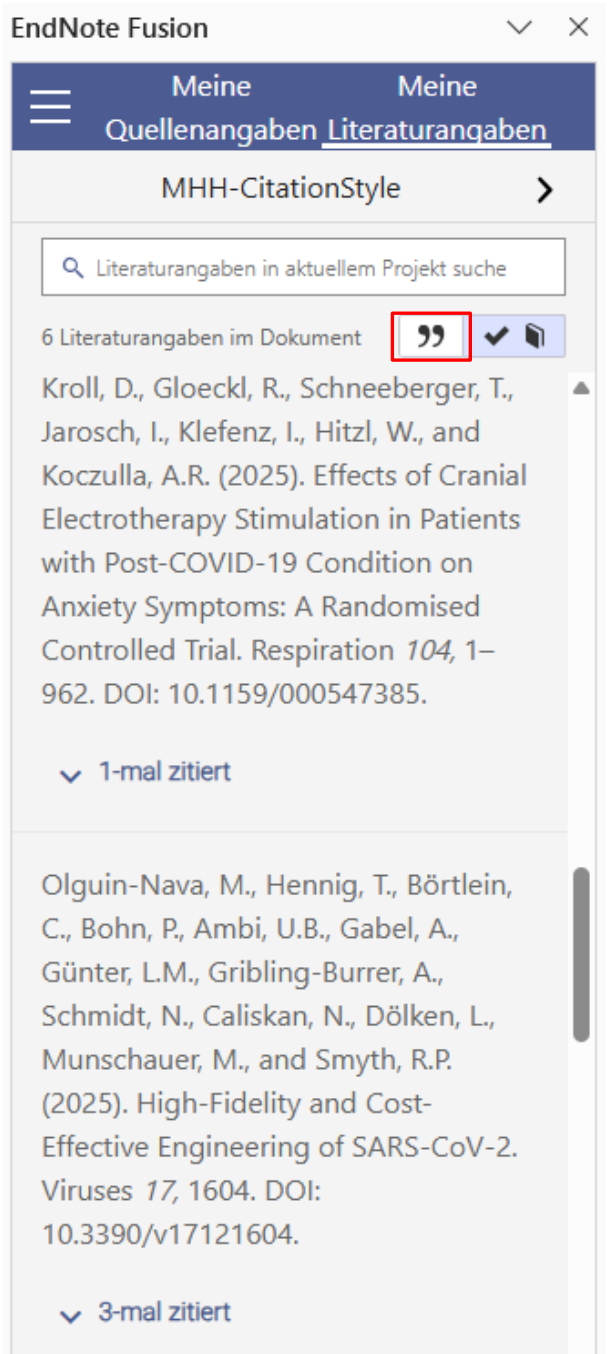
Bevor Sie mit dem Zitieren beginnen, können Sie über ☰ festlegen, in welchem Ausgabestil Sie arbeiten möchten (dieser Stil kann beliebig oft geändert werden, im Bespiel genutzt: MHH-CitationStyle).

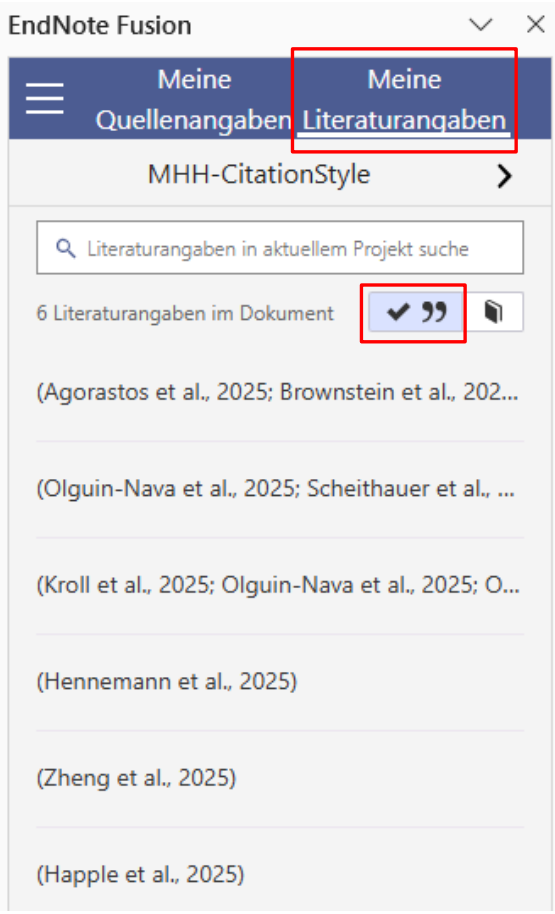
Stellen Sie nun den Cursor an die Stelle im Dokument, an welcher das Zitat/die Zitate erscheinen soll/sollen.

Über ☰ können Sie auch die Bibliografie (Literaturverzeichnis) erstellen lassen, welche automatisch um jedes weitere Zitat ergänzt wird, sowie sie aktiviert wurde.

Bei der Verwendung von vielen Tabellen, Grafiken und Bildern ist es günstig, die Bibliografie erst zum Schluss zu erstellen. Durch das Einbinden vieler Elemente „hakt“ mitunter das Literaturverzeichnis bei der Aktualisierung und stört damit den Schreibprozess.

Über **Meine Literaturangaben** kann geprüft werden, was bislang im Dokument zitiert wurde (rechte Darstellung) und an welchen Stellen es im Text zu finden ist (siehe unten).





11. Zitieren mit Google Docs

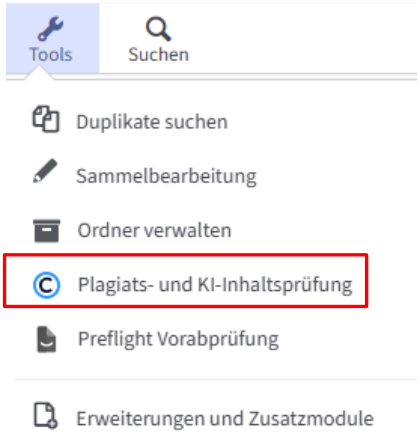
Wenn Sie Google Docs zum Schreiben verwenden, laden Sie sich unter dem Menüpunkt Tools **Erweiterungen und Zusatzmodule** das benötigte Add-On herunter.

12. Zitieren ohne gängige Word Versionen und ohne Google Docs

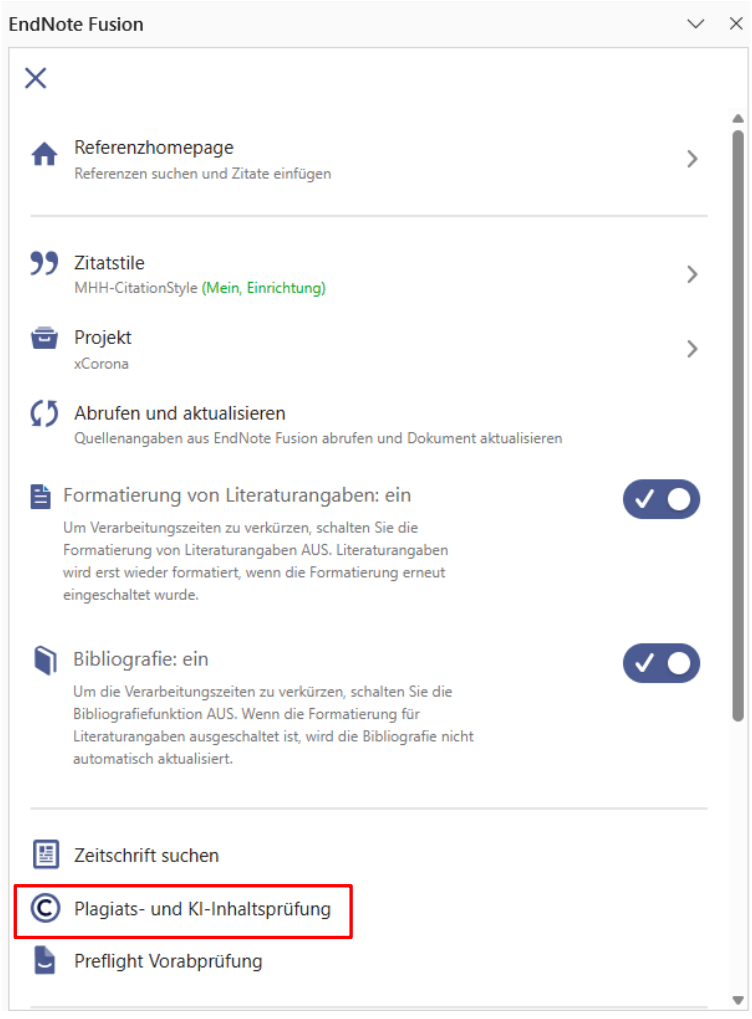
Hierfür nutzen Sie unter dem Menüpunkt Bibliografie **Schnellzitat**.
Fügen Sie die Zitate anhand der Hilfestellungen in diesem Programm ein, lassen Sie eine Bibliografie erstellen und kopieren Sie diese in Ihr Dokument.

13. Plagiats- und KI-Prüfer

Über Tools rufen Sie Sie den Plagiats- und KI-Prüfer auf. Bei dieser Funktion werden Texte auf Plagiate sowie auf von KI verfassten Text überprüft. Dafür müssen Sie eine Datei hochladen (bspw. als PDF oder Word-Datei). Pro Monat können maximal 10.000 Wörter geprüft werden.



Die Funktion können Sie auch direkt in einem Textverarbeitungsprogramm (bspw. **Word** – siehe unten - oder **Google Docs**) anwenden,
sofern das Add-In **EndNote Fusion** installiert wurde.



14. Preflight Vorabprüfung

Über Tools wählen Sie **Preflight Vorabprüfung** aus.
Sie haben nun die Möglichkeit, einen hochgeladenen Text (nur als doc-, docx- oder PDF-Datei) auf sprachliche Qualität und technische Konformität überprüfen zu lassen.

Dieser Service steht nur für **englischsprachige** Texte zur Verfügung.

Zitierregeln nach DIN 1505 und anderen Richtlinien

Über die hier aufgeführten Regeln hinaus gelten in vielen Bereichen andere Vereinbarungen. Grundsätzliches zum Thema Zitieren entnehmen Sie bitte den Informationen zur „Guten wissenschaftliche Praxis an der MHH“.

Wörtliches Zitat:
- zitierter Text wird unverändert in Anführungszeichen gesetzt
- Auslassungen werden mit […] gekennzeichnet
- offensichtliche Fehler können durch den Einschub [sic] gekennzeichnet werden
- Einschübe des Autoren werden in runde Klammern gesetzt und durch (Anm. d. Verf.) gekennzeichnet
- Zitate im Zitat werden in einfache Anführungszeichen gesetzt

Indirektes Zitat:
- paraphrasierte Textpassagen werden nicht in Anführungszeichen gesetzt
- die Quellenangabe wird mitunter durch (siehe …) oder (vgl. …) eingeleitet

Die Quellenangabe (Intext-Zitat und Literaturverzeichnis) übernimmt das verwendete Literaturverwaltungsprogramm. Laut Senatsbeschluss vom 02.12.2020 wird eine neue Zitationsweise für Qualifikationsarbeiten an der MHH empfohlen, der MHH-CitationStyle.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Information der Bibliothek:
information.bibliothek@mh-hannover.de oder Tel. +49 (0)511-532-3326

MHH
Bibliothek OE 8900
Carl-Neuberg-Straße 1, 30625 Hannover
Tel.: +49 (0)511 532 3326
information.bibliothek@mh-hannover.de
https://www.mhh.de/bibliothek