



Guida veloce

Aggiornata al 3 aprile 2018

EndNote è un software a pagamento; la versione EndNote Basic – più limitata nelle funzionalità – è disponibile gratuitamente. Confronta le versioni del software: <http://endnote.com/product-details>

È progettato per archiviare, organizzare e citare riferimenti bibliografici, come libri e articoli.

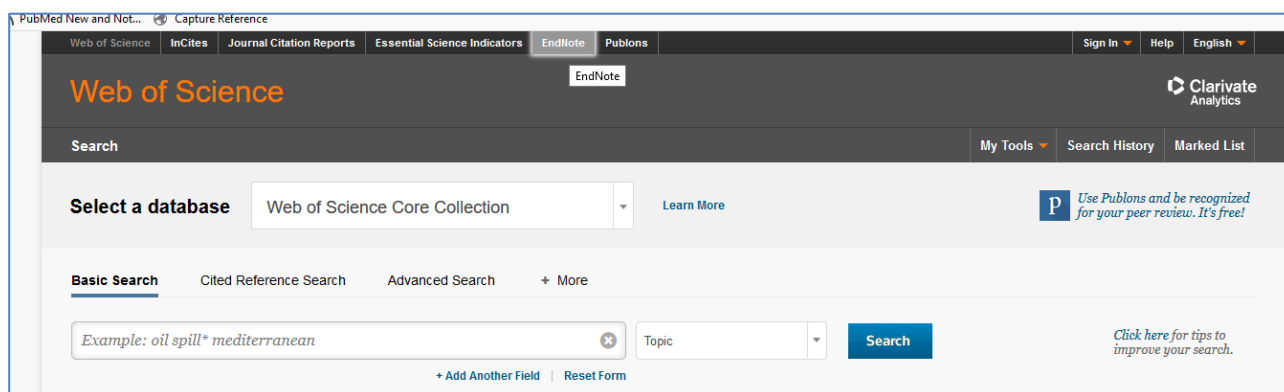
EndNote Basic può memorizzare fino a 50.000 riferimenti e ha uno spazio di memoria gratuito fino a **2 GB** per gli allegati.

E' uno strumento web based, perciò consente di lavorare su più computer, collegandosi al link www.myendnoteweb.com tramite un account personale

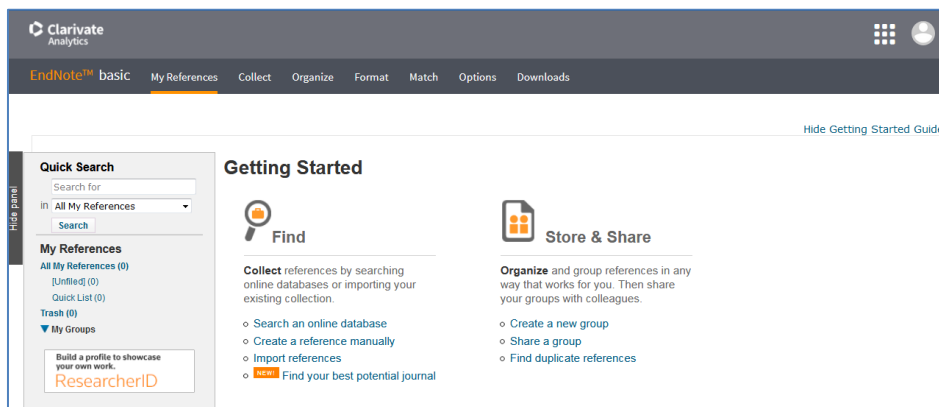
Le guide e le istruzioni dettagliate sono disponibili cliccando sull'icona del proprio profilo > **Help** (http://www.myendnoteweb.com/help/en_us/ENW/help.htm).

AUTENTICAZIONE E ACCESSO

È necessario registrarsi gratuitamente sul sito <http://myEndNoteweb.com>; se invece si possiede già un **account sulla banca dati Web of Science**, è possibile saltare questo passaggio e utilizzare le medesime credenziali per autenticarsi.



Quando si effettua l'accesso con il proprio account, verrà proposta una breve guida di presentazione «Getting Started» che è possibile visualizzare anche in seguito (Hide Getting Started Guide).



IMPORTAZIONE DEI RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

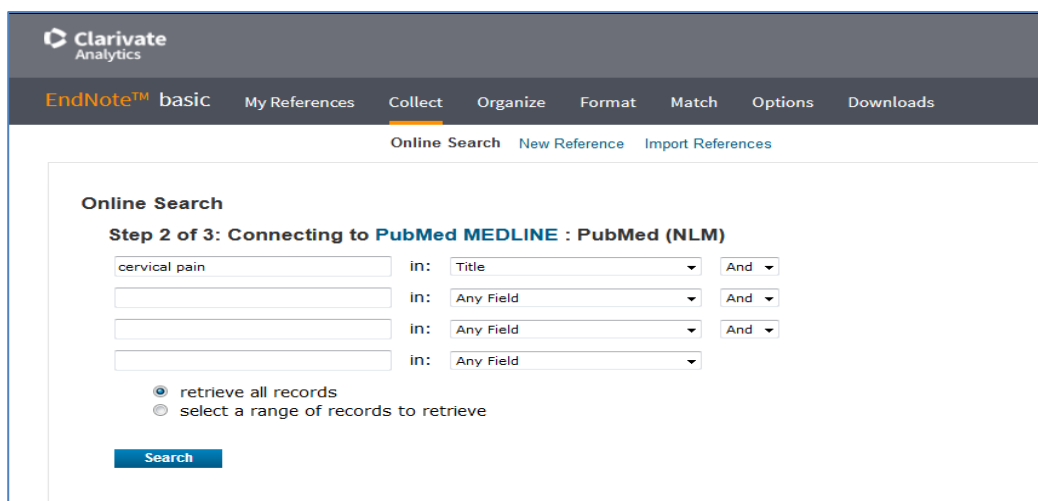
È possibile importare i riferimenti bibliografici secondo varie modalità

1. **Importazione diretta** dei riferimenti bibliografici dalla banca dati *Web of Science*.
2. **Importazione indiretta** da altri database e cataloghi. I riferimenti bibliografici devono essere salvati in file di formato bib, ris o txt; da Endnote si clicca su **COLLECT > IMPORT REFERENCES**, si seleziona il file, l'opzione di importazione dal menù a tendina (solitamente ReferBibIX o Refman Ris o la banca dati PubMed, Cinahl,...) e la cartella dove salvare i riferimenti importati, poi si clicca su **Import**. Per indicazioni specifiche sui formati di importazione si veda la Guida online > Import formats:

http://www.myendnoteweb.com/help/en_us/ENW/hsr_importformat.htm

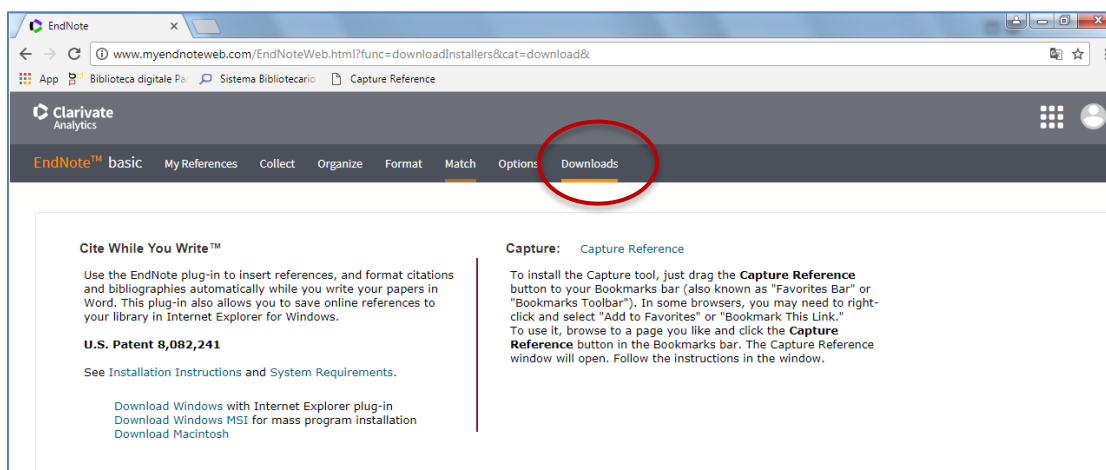
3. **Ricerca online e importazione dei record**: è possibile fare ricerche sulla banca dati PUBMED e su alcuni cataloghi online di biblioteche straniere. Basta cliccare su **Collect > Online Search**, selezionare la banca dati dal menù a tendina e inserire i termini di ricerca e cliccare su **Search**.

Per importare i risultati nella propria library spuntare le citazioni che interessano, o l'intera pagina o tutte quelle trovate, e dal menù a tendina **Add to group...** scegliere dove salvarli.



4. Importazione da pagine web tramite il segnalibro **Capture reference** (da DOWNLOADS, è sufficiente trascinare il link sulla barra dei segnalibri / preferiti).

Quando si visita una pagina web che contiene dei riferimenti bibliografici, cliccando sul segnalibro Capture Reference si possono importare automaticamente i dati.



5. Inserimento manuale dei riferimenti bibliografici: cliccando su **COLLECT > NEW REFERENCE**, si seleziona dal menu una tendina **Reference Type**, il tipo di documento, Endnote suggerirà i campi relativi a questo formato compilabili manualmente.

POSSIBILITA' DI RICERCA ALL'INTERNO DEL PROPRIO DATABASE

È disponibile la funzione **Quick Search** per fare una ricerca sul proprio database o su cartelle specifiche.

MODIFICA / CORREZIONE DEI RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Cliccando sul record si possono modificare gli elementi contenuti nei vari campi; cliccare su **SAVE** per salvare le modifiche.

GESTIONE DEI DUPLICATI

È possibile effettuare una ricerca di eventuali duplicati da **ORGANIZE > FIND DUPLICATES**: EndNote confronterà i campi autore, anno, titolo e tipi di riferimento per poi procedere con l'identificazione dei duplicati. Basta selezionare e eliminare i duplicati col tasto **Delete**.

ORGANIZZAZIONE DEI RIFERIMENTI IN CARTELLE

I riferimenti bibliografici possono essere organizzati in cartelle (**Groups**)

Da **MANAGE MY GROUPS** è possibile creare nuove cartelle, cancellare e rinominare le cartelle create.

CONDIVISIONE DEI RECORD

Le cartelle (Groups) possono essere condivise con altri utenti (in sola lettura, lettura e modifica, inserimento allegati) da **ORGANIZE > MANAGE MY GROUPS > MANAGE SHARING**.

CREAZIONE DELLA BIBLIOGRAFIA

La sezione **FORMAT > BIBLIOGRAPHY** consente di creare, esportare o inviare via e-mail i riferimenti bibliografici desiderati.

Per creare la bibliografia coi riferimenti presenti in una cartella, basta scegliere la cartella dal menu a tendina **References**, selezionare uno stile bibliografico tra quelli proposti alla voce **Bibliographic style**, il formato del file che verrà creato (html, txt o rtf) e cliccare su **Preview & print**.

GESTIONE DEGLI STILI CITAZIONALI

Endnote Basic mette a disposizione 21 stili citazionali, non modificabili.

INSERIMENTO DELLE CITAZIONI IN UN TESTO (CON E SENZA PLUG-IN)

Il Pug-in **Cite While you Write** – compatibile solo con Word - permette l'inserimento delle citazioni in file di testo e la creazione della bibliografia.


Il plug-in deve essere scaricato da **FORMAT > Cite While You Write™ Plug-In**.

In alternativa è possibile l'inserimento manuale delle citazioni in un file RTF, secondo una specifica sintassi; il file RTF così creato va caricato in **FORMAT > FORMAT PAPER** per essere modificato secondo lo stile citazionale desiderato.

Vedi istruzioni dettagliate sulla guida online:

http://www.myendnoteweb.com/help/en_us/ENW/hs_formatpaper.htm

PERSONALIZZAZIONI DISPONIBILI

Se si lavora in rete di Ateneo Unipd il link ad Aire GO  compare sotto tutti i riferimenti bibliografici. Cliccando il bottone AireGo, si apre il menu dei servizi di SFX in cui vengono visualizzati i link che danno accesso ai servizi disponibili per il documento cercato (ad esempio visualizzazione del full text elettronico, collegamento al catalogo, document delivery...).

GESTIONE DEGLI ALLEGATI

È possibile allegare i PDF ai riferimenti salvati nel proprio account (campo **Attachments** tra i campi del record).

Si possono visualizzare tutti i file, verificare lo spazio di memoria impegnato o cancellare allegati da **ORGANIZE > MANAGE ATTACHMENTS**

FORMATI DI ESPORTAZIONE

È possibile esportare i record contenuti nelle cartelle in vari formati (consigliabili BibTex, RIS).

L'esportazione in un file è possibile da **FORMAT > EXPORT REFERENCES** selezionando la cartella di interesse, il formato e cliccando su **Save**. In seguito il file generato può essere importato in altri reference manager (Zotero, Mendeley...).