



## Guida veloce

Aggiornata al 2 maggio 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.

È uno strumento web based, perciò consente di lavorare su più computer, collegandosi al link [www.myendnoteweb.com](http://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](http://www.myendnoteweb.com/help/en_us/ENW/help.htm)).

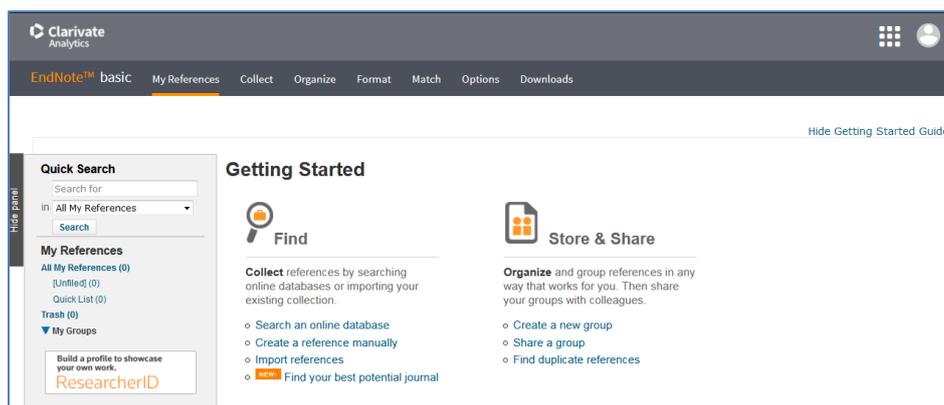
Per il **supporto tecnico** si consiglia di rivolgersi al servizio [EndNote Community](https://support.clarivate.com/Endnote) sul sito <https://support.clarivate.com/Endnote>.

## 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.

The screenshot displays the Web of Science search interface. At the top, there are navigation tabs for 'Web of Science', 'InCites', 'Journal Citation Reports', 'Essential Science Indicators', 'EndNote', and 'Publons'. The 'EndNote' tab is currently selected. Below the navigation, there is a search bar with the text 'Example: oil spill\* mediterranean' and a 'Search' button. There are also options for 'Add Another Field' and 'Reset Form'. The page also features a 'Sign In' button and a 'Help' link in the top right corner.

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

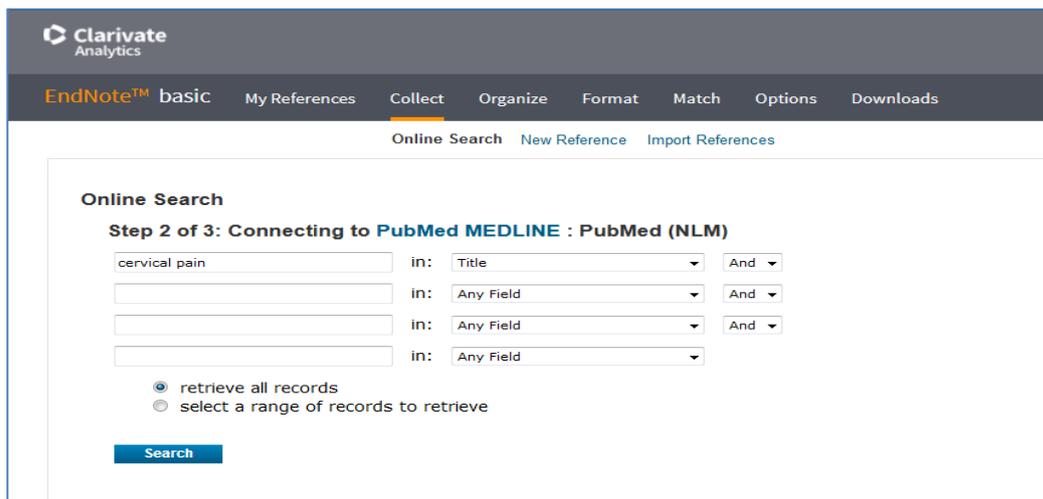
È possibile importare i riferimenti bibliografici secondo varie modalità

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

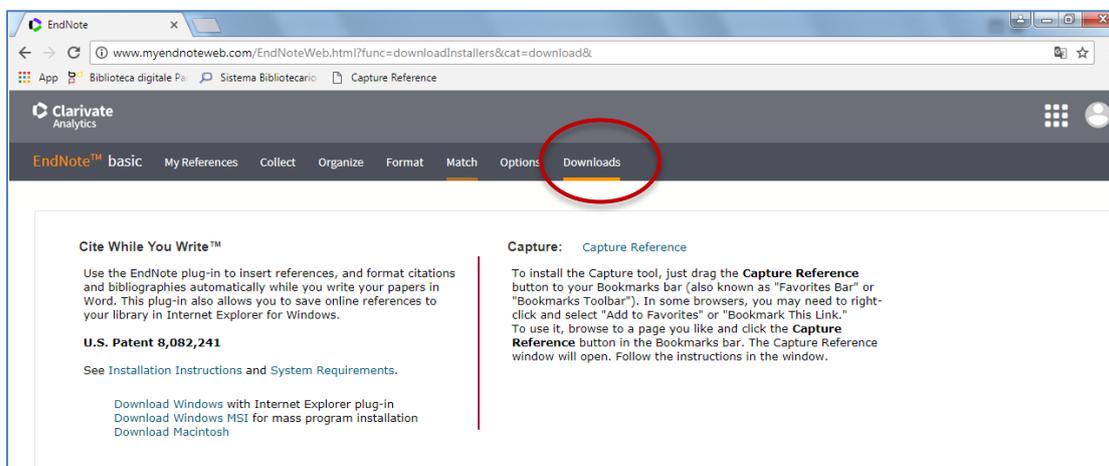
3. **Ricerca online e importazione dei record**: è possibile fare ricerche sulla banca dati PUBMED e su alcuni cataloghi online di biblioteche straniere. Basta cliccare su **Collect > Online Search**, selezionare la banca dati dal menù a tendina e inserire i termini di ricerca e cliccare su **Search**.

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 a 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](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...).