



راهنمای استفاده از:

# **Endnoteweb**

تهیه کنندگان: منصوره طباخان و ویدا شهسواری

دانشگاه صنعتی اصفهان - کتابخانه مرکزی - بخش اطلاع رسانی

زمستان ۱۳۸۶

مدیریت اطلاعات شخصی، در حال حاضر یک حوزه تحقیقاتی در مطالعات اطلاع‌رسانی می‌باشد و **Endnote**، یکی از نرم‌افزارهای کاربردی در مدیریت اطلاعات شخصی و کتابشناختی می‌باشد. با این نرم‌افزار می‌توان یک فایل شخصی ایجاد کرد و خلاصه مقالات و اطلاعات کتابشناختی را در آن ذخیره نمود. همچنین قابلیت جستجوی مقالات در پایگاهها و ذخیره کردن اطلاعات مورد نیاز در فایل شخصی را فراهم می‌کند. بعد از جمع شدن مقالات مورد نظر می‌توان آنها را از نظر موضوع گروه‌بندی کرد یا به اصطلاح مدیریت اطلاعات را انجام داد. این نرم‌افزار بعنوان یک ویرایشگر کمکی برای ویرایشگر word عمل کرده و فرایند مقاله نویسی را تسهیل می‌کند.

EndNote محصولی از شرکت Thomson است و به ما کمک می‌کند که تمام کتابشناسی مقدماتی را جستجو و در یک محیط وارد کنیم. EndNote دو نسخه دارد: نسخه وب، نسخه Desktop. در این راهنما به معرفی نسخه وبی آن می‌پردازیم.

برای ثبت نام در Endnote Web به آدرس [www.myendnoteweb.com](http://www.myendnoteweb.com) رفته، گزینه sign up را انتخاب و سپس فرم مربوطه را پر نمایید. بعد از ثبت نام در Endnote web، شما می‌توانید در هر زمان از هر کامپیوتری که به اینترنت متصل شود، وارد کتابخانه خود شوید.

برای رمز عبور، ترکیبی از حرف، عدد، علامت را بکار ببرید. (حداقل ۸ کاراکتر)



بعد از ثبت نام، با استفاده از Email Address و Password که انتخاب کرده‌اید وارد صفحه خود یا در حقیقت کتابخانه شخصی خود شوید.



در بالای این صفحه گزینه هایی را مشاهده می کنید که در ادامه به توضیح آنها می پردازیم. این گزینه ها عبارتند از:  
My References, Collect, Organize, Format, Options

## :My References

در این صفحه، تمام رکوردهایی که ذخیره شده اند را مشاهده می کنید. مدیریت بر روی اطلاعات ذخیره شده از قبیل گروه بندی اطلاعات، جستجو در اطلاعات ذخیره شده، حذف رکوردها، مرتب کردن و ... در این قسمت انجام می شود.

قابل ذکر است که فقط اطلاعات کتابشناختی و چکیده اطلاعات منابع در این محیط قابل ذخیره شدن می باشد. برای دسترسی به متن کامل مقالاتی که دانشگاه اجازه دسترسی به آنها را دارد در هر رکورد بر روی گزینه Go To URL کلیک نمایید.



## :Collect

در این قسمت، می توان با استفاده از گزینه های مختلف آن، منابع انتخاب شده خود را به My References اضافه کرد. Collect خود شامل گزینه های Online Search, New Reference, Import References می باشد. با انتخاب گزینه Online Search می توان به پایگاه هایی که عضو هستیم وصل شده و در آن پایگاه جستجو کنیم.

## Online Search

### Step 1

Select database or library catalog connection

Select... [Customize this list](#)

Connect

با انتخاب New Reference، می‌توان اطلاعات کتابشناسی مورد نیاز را به صورت دستی وارد کرد. در اینجا می‌توان اطلاعات فارسی را نیز وارد نمود.

New Reference Save Clear

Groups: [Add or remove](#)

Bibliographic Fields: \* At least one of these fields must be filled out.

Reference Type: Generic

\* Author:  Use format Last Name, First name. Separate with ";".

Title:

\* Year:

Secondary Author:

Secondary Title:

Place Published:

Publisher:

Volume:

Number of Volumes:

Number:

Pages:

Section:

راه دیگری نیز برای وارد کردن اطلاعات به مجموعه وجود دارد، می‌توان اطلاعات را ذخیره کرده و سپس به My References اضافه کرد. برای اینکار از گزینه Import References استفاده می‌شود. دقت نمایید که حتما در قسمت Filter باید گزینه‌ای انتخاب شود که فایل شما با آن فرمت ذخیره شده است. مثلا اگر مقاله‌ای را از Science Direct گرفته‌اید چون به فرمت RIS ذخیره شده، باید در قسمت Filter حتما گزینه RefMan RIS را انتخاب کنید. برای مشاهده لیست فرمتها گزینه Customize this list را کلیک کنید.

[Online Search](#) | [New Reference](#) | [Import References](#)

### Import References

File:  Browse...

Filter: Select... [Customize this list](#)

Import

### Organize

این گزینه، برای مدیریت، تبادل و به اشتراک گذاشتن اطلاعات استفاده می‌شود. توجه کنید که اطلاعات را با کسی می‌توانید به اشتراک بگذارید که عضو Endnote باشد. با انتخاب گزینه Find Duplicates می‌توان گزینه‌های تکراری را انتخاب و حذف نمود.

My References Collect Organize Format Options

[Manage My Groups](#) | [Others' Groups](#) | [Find Duplicates](#)

#### Manage My Groups

| My Groups #    | Number of References |                          |                     |                     |
|----------------|----------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|
| science direct | 2                    | <span>Share Group</span> | <span>Rename</span> | <span>Delete</span> |
| scopus         | 0                    | <span>Share Group</span> | <span>Rename</span> | <span>Delete</span> |

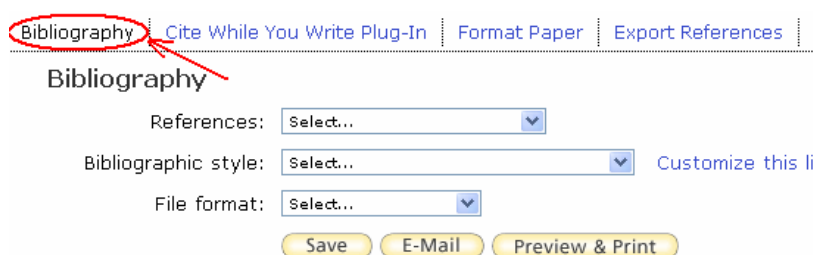
New Group Shared

## :Format

برای انتخاب فرمت استاندارد مرجع نویسی، از این گزینه استفاده کنید. این گزینه به صرفه جویی در وقت پژوهشگر کمک می کند، چون با یک کلیک می توانید مراجع خود را به فرمت دلخواه تغییر دهید. در قسمت **Bibliographic**، می توانید اطلاعات خود را مطابق با style (سبک نگارش) مورد نظر مرتب کنید.

در گزینه **References**، پوشه ای که می خواهید فرمت آن اصلاح شود را انتخاب کنید. در **Bibliographic style** مورد نظر را انتخاب کنید. مثلاً می توانید گزینه **ACS** را برای **chemistry** انتخاب کنید. **Customize this list** انواع فرمت های معروف و مرجع در رفرنس نویسی را نشان می دهد. در قسمت **File Format**، یکی از گزینه های **Html**، **TXT**، **RTF** را انتخاب کنید.

**HTML** فایل های ذخیره شده را در محیط **html**، **TXT** در محیط **Notepad** و **RTF** (rich text file) فایل های ذخیره شده را در محیط **Word** باز می کند.



## :Options

در این قسمت می توانید تغییرات مربوط به پروفایل، تغییر پسورد و ... را انجام دهید. در این نرم افزار، امکان استفاده از **Cite While You Write** (در حالی که می نویسد استناد کنید) وجود دارد. این ... را برای جایگزین کردن رفرنس های خود به صورت اتوماتیک در محیط ورد بکار ببرید. با دریافت و نصب **Download Installers**، ابزاری در **word** ایجاد می شود که با استفاده از آن، می توانید هنگام تایپ کردن از رفرنس های موجود در **Endnote** استفاده کنید.

