



Universidade do Minho
Serviços de Documentação



Guia do Utilizador

<http://www.myendnoteweb.com>

ÍNDICE

1. O EndNote Basic.....	2
2. Acesso e Registo no EndNote Basic	3
3. Página principal.....	5
4. Minhas referências	6
5. Recolher referências bibliográficas.....	9
5.1. Pesquisa online de referências bibliográficas	9
5.2. Criação manual de referências bibliográficas	12
5.3. Importação de referências bibliográficas	14
6. Organizar referências bibliográficas	16
6.1. Gestão de grupos e partilha de referências	16
6.2. Aceder a grupos partilhados por outros utilizadores	18
6.3. Encontrar referências repetidas	20
7. Criar e formatar bibliografias.....	21
7.1. Criação automática de bibliografias a partir de um grupo	21
7.2. Plug-In Cite While You Write para Microsoft Word	22
7.3. Inserir referências	24
7.4. Editar citações.....	26
7.5. Outras funcionalidades	27
7.6. Formatar documentos	29
7.7. Exportar referências.....	30
8. Opções	32

1. O ENDNOTE BASIC

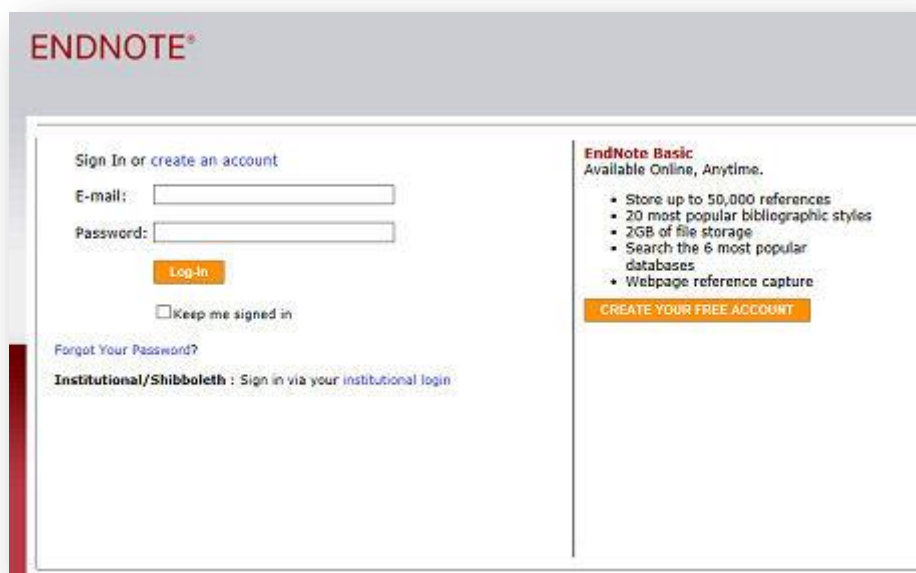
O EndNote Basic [<http://www.myendnoteweb.com>] é um serviço online de gestão de referências bibliográficas desenvolvido pela Thomson Reuters e encontra-se integrado na plataforma de pesquisa ISI Web of Knowledge [<http://apps.isiknowledge.com>]. Este serviço permite pesquisar, armazenar e organizar as referências bibliográficas recolhidas através de pesquisas efetuadas nos recursos licenciados pela Universidade do Minho, entre outras de acesso livre.

As principais funcionalidades do EndNote Basic são:

- importação de referências bibliográficas de centenas de bases de dados;
- armazenamento de até 50.000 referências e organização das mesmas através da criação de pastas, edição de registos, inclusão de notas, etc.;
- possibilidade de anexar o documento à respetiva referência;
- partilha de referências com outros utilizadores, facilitando o trabalho em colaboração;
- criação automática de listas bibliográficas;
- ferramenta CiteWhileYouWrite, incorporada no Microsoft Word, que permite a inserção automática de referências e a sua formatação no documento de trabalho;
- acesso às referências armazenadas em qualquer local desde que exista acesso à Internet;
- possibilidade de pesquisa direta de referências em diversos recursos, essencialmente catálogos de bibliotecas de todo o mundo
- exportação de referências para outros gestores de referências bibliográficas, como o EndNote versão Desktop.

2. ACESSO E REGISTO NO ENDNOTE BASIC

O acesso à página do EndNote Basic é feito através do endereço <http://www.myendnoteweb.com>.

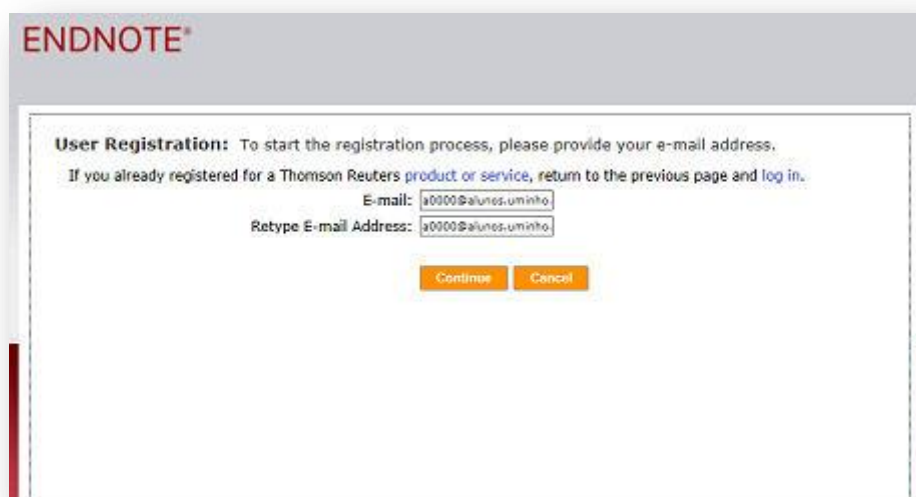


The screenshot shows the EndNote Basic login and registration interface. On the left, there is a 'Sign In or create an account' section with input fields for 'E-mail' and 'Password', a 'Log-In' button, and a 'Keep me signed in' checkbox. Below this is a 'Forgot Your Password?' link and an 'Institutional/Shibboleth' login option. On the right, there is a list of features for EndNote Basic, including storage capacity, bibligraphic styles, file storage, search capabilities, and webpage reference capture. A 'CREATE YOUR FREE ACCOUNT' button is located at the bottom of this section.

Se já tem uma conta criada na ISI Web of Knowledge (<http://apps.isiknowledge.com>), o seu endereço de correio eletrónico e palavra passe permitem o acesso ao EndNote Basic. Insira os seus dados e clique em **Login**. Se não tem, pode criar a sua conta na ISI Web of Knowledge ou a partir do EndNote Basic.

No EndNote Basic, para criar a sua conta clique na opção *create an account*.

A criação desta conta terá que ser feita a partir de um computador ligado à rede UMinho.



ENDNOTE®

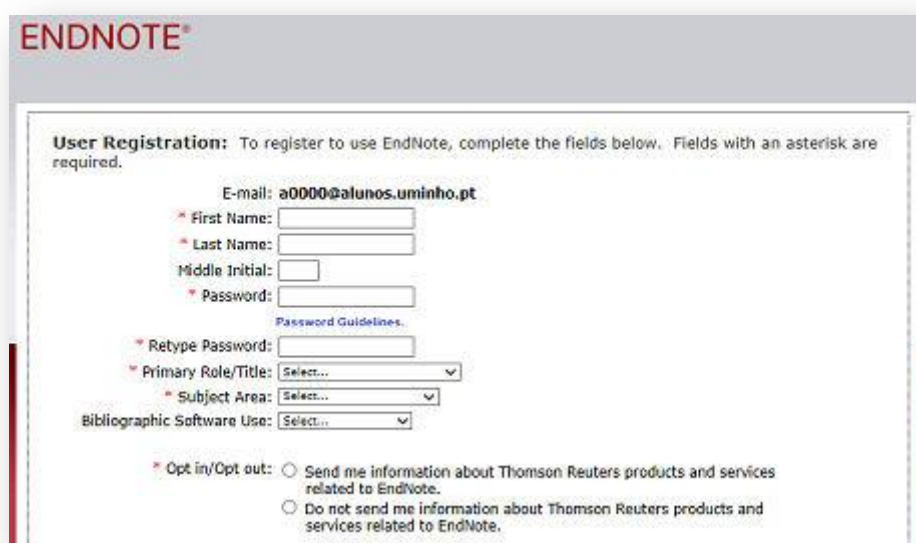
User Registration: To start the registration process, please provide your e-mail address.

If you already registered for a Thomson Reuters [product or service](#), return to the previous page and [log in](#).

E-mail:

Retype E-mail Address:

Para iniciar o registo deve fornecer um endereço correio eletrónico válido. Confirme o endereço e clique em *Continue*.



ENDNOTE®

User Registration: To register to use EndNote, complete the fields below. Fields with an asterisk are required.

E-mail: **a0000@alunos.uminho.pt**

* First Name:

* Last Name:

Middle Initial:

* Password:

Password Guidelines.

* Retype Password:

* Primary Role/Title:

* Subject Area:

Bibliographic Software Use:

* Opt in/Opt out: Send me information about Thomson Reuters products and services related to EndNote.
 Do not send me information about Thomson Reuters products and services related to EndNote.

Preencha os seus dados pessoais tendo em atenção que os campos assinalados com um asterisco são de preenchimento obrigatório. A criação da palavra passe deve obedecer às seguintes regras: terá que ter no mínimo 8 caracteres e conter pelo menos um número, um carácter alfabético e um símbolo.

3. PÁGINA PRINCIPAL

A página principal do EndNote Basic divide-se em três áreas:

Área 1 - Menu principal: no topo da página. É composto por cinco separadores:

- **My References:** lista das referências bibliográficas armazenadas,
- **Collect:** recolha de novas referências,
- **Organize:** criação e gestão de grupos de referências,
- **Format:** formatação de diversas opções tais como estilos, plug-in, ...
- **Options:** alteração de endereço de correio eletrónico, palavra passe e dados pessoais.

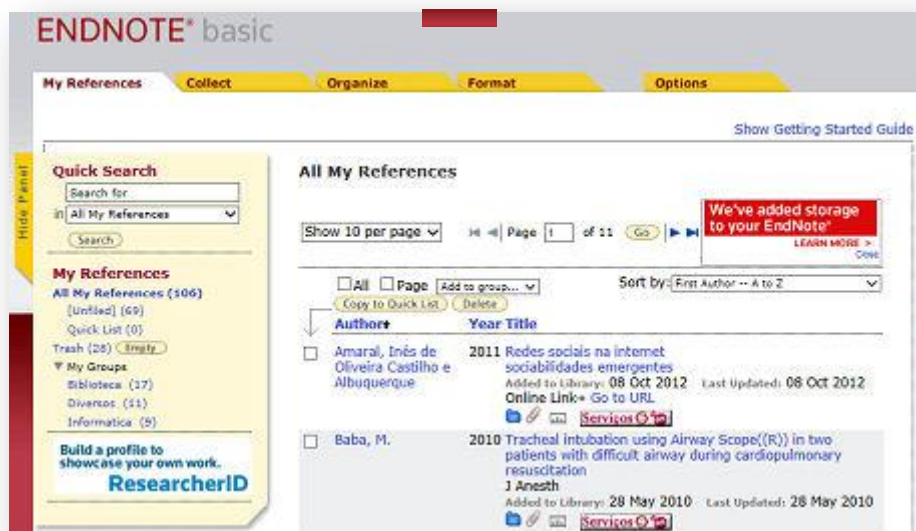
Área 2 - Painel de opções: no lado esquerdo. Inclui uma ferramenta de pesquisa rápida e a lista de grupos (ou pastas) existentes.

Área 3 - Janela principal: área central no lado direito.



4. MINHAS REFERÊNCIAS

O separador *My References* apresenta a biblioteca de referências guardadas.



No lado esquerdo da página é disponibilizado um painel de opções. Neste painel encontra-se a opção **Quick Search** que permite procurar uma referência dentro da nossa biblioteca de referências. Mais abaixo surge a lista dos grupos existentes. A opção **All My References** exibe todas as referências armazenadas. O grupo *Unfiled* guarda as referências que ainda não foram atribuídas a nenhum grupo. A *Quick List* funciona como um grupo temporário e pode ser utilizada para reunir um conjunto de referências sobre as quais irão ser feitas operações como a exportação de registos.

Na secção principal da página encontra-se a lista de referências:



Para cada referência é apresentado o nome do autor, o ano de publicação e o título. Para as ordenar basta clicar no cabeçalho pelo qual pretende efetuar a ordenação (*Author*, *Year* ou *Title*) ou, para outras opções de ordenação, aceder o menu *Sort by* (onde pode ordenar por *Author*, *Year*, *Title*, *Source Title*, *Times Cited*, *Added to Library* ou *Last Updated*). Quando o artigo se encontrar disponível na rede UMinho, surge a opção *Go to URL* que permite abri-lo. As caixas de seleção existentes do lado esquerdo permitem seleccionar um ou mais registos para efectuar operações como eliminar (opção *Delete*), mover para um grupo (opção *Add to Group ...*) ou copiar para a lista rápida (opção *Copy to Quick List*).

Ao clicar no título de uma referência são apresentados dados mais detalhados:



Os dados de cada registo (tais como o autor, o título, etc.) podem ser editados, bastando para tal clicar em cima da informação que pretende alterar. O ícone com uma lupa associado ao(s) autor(es) apresentam a lista de referências do mesmo autor existentes na nossa biblioteca. Nesta vista é também possível copiar o registo para a *Quick List* (opção *Copy to Quick List*) e apagar o registo (opção *Delete*).



Na secção *Attachments* é possível anexar o ficheiro com o documento à qual diz respeito a referência bibliográfica.

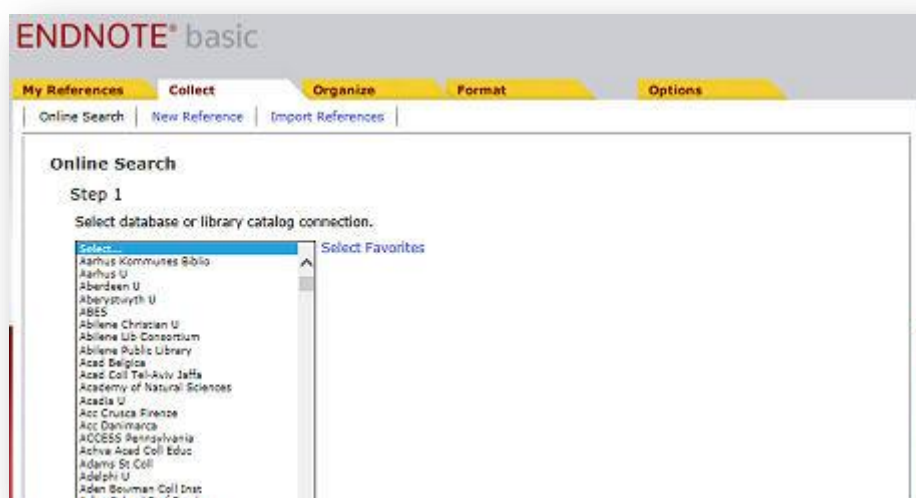
5. RECOLHER REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

No separador **Collect** estão disponíveis três opções para recolha de referências bibliográficas:

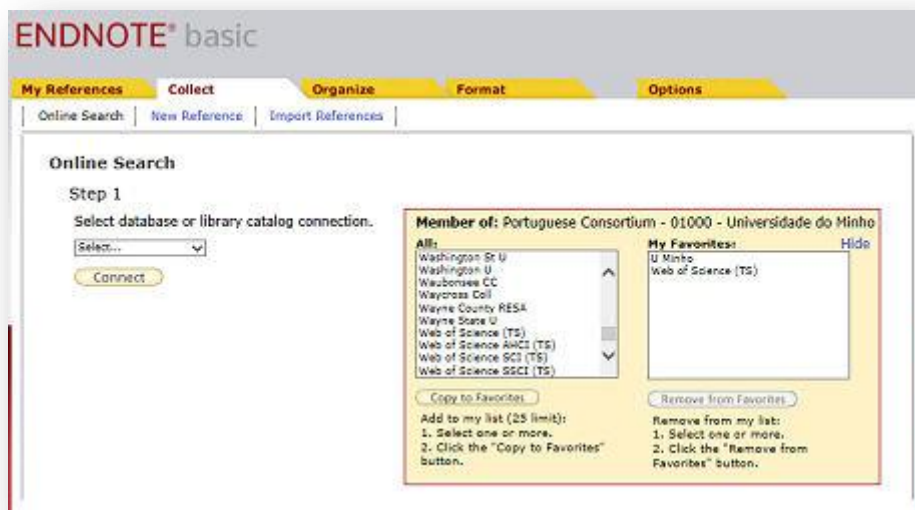
- **Online Search:** pesquisa online de referências bibliográficas (apenas nos recursos indexados no EndNote Basic)
- **New Reference:** criação manual de referências bibliográficas (útil para situações pontuais)
- **Import References:** importação de referências bibliográficas (a forma mais prática)

5.1. PESQUISA ONLINE DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A opção **Online Search** permite pesquisar num dos diversos recursos disponíveis no EndNote Basic e recolher diretamente as referências bibliográficas, sem abandonar a plataforma.



Por defeito é apresentada uma lista com centenas de recursos disponíveis no EndNote Basic. Para tornar mais simples a pesquisa, é possível personalizar esta lista através da opção *Customize this list*.



Selecione o(s) recurso(s) que pretende adicionar à lista personalizada e clique em *Copy to favorites*. Se pretender remover algum recurso da lista de favoritos, selecione-o e clique em *Remove from favorites*. No final clique em *Hide* para fechar a janela. Da próxima vez que aceder à opção *Online Search*, a lista estará reduzida aos recursos que adicionou aos favoritos.



Escolha o recurso que pretende pesquisar e clique em *Connect*.

ENDNOTE[®] basic

My References | Collect | Organize | Format | Options

Online Search | New Reference | Import References

Online Search

Step 2 of 3: Connecting to Citation Indexes : Web of Science

nanotechnology in: Title And

in: Author And

in: Author And

in: Author And

retrieve all records
 select a range of records to retrieve

Search

Componha a pesquisa pretendida. Dependendo do recurso selecionado, pode optar por pesquisar no título, no autor, no resumo... e pode combinar diversos campos utilizando os operadores booleanos disponíveis.

As opções *Retrieve all records* e *Select a range of records to retrieve* permitem recolher todos os registos que satisfaçam a pesquisa pretendida ou selecionar o intervalo de registos a recolher, respetivamente. No final clique em *Search* para lançar a pesquisa.

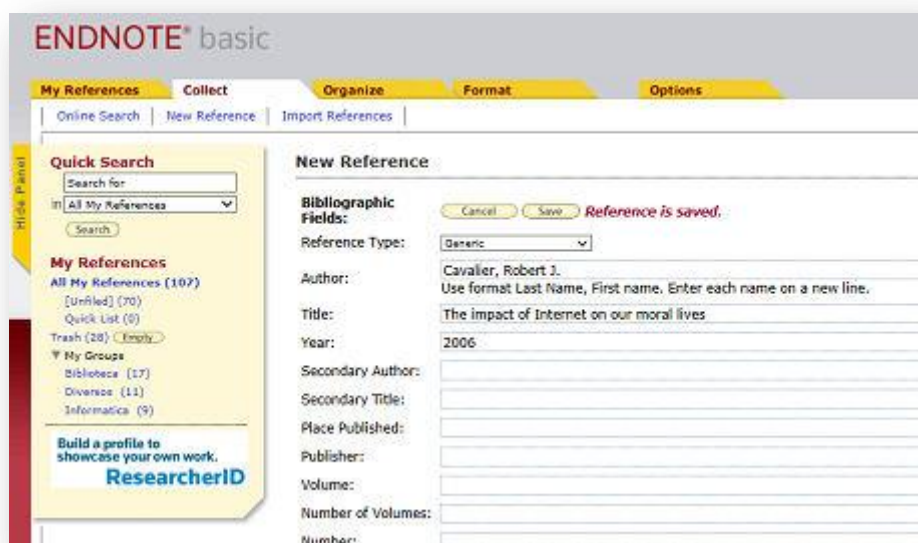
Terminada a pesquisa é apresentada a lista dos resultados:



Selecione o(s) registo(s) que deseja transferir para a sua biblioteca e clique na opção *Add to group...* Nesta opção pode seleccionar um grupo anteriormente criado, pode criar um novo grupo (opção *New Group*) ou pode utilizar a opção *Unfiled* e organizar as referências noutra altura.

5.2. CRIAÇÃO MANUAL DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A opção **New Reference** permite inserir uma referência bibliográfica através do preenchimento de um formulário.



Os campos a preencher variam consoante o tipo de referência a ser criada, existindo campos com dados bibliográficos de preenchimento obrigatório e campos de preenchimento opcional. Tenha em atenção que o preenchimento do campo autor deve ser feito segundo o formato "Apelido, Nome próprio" e que no caso de existir mais do que um autor, os nomes devem ser colocados em linhas diferentes (utilize a tecla *Enter* para mudar de linha), sem ser introduzida qualquer pontuação de separação.

À medida que o formulário é preenchido, a referência é automaticamente gravada no grupo *Unfiled*. Para alterar esta localização clique na seta associada à palavra *Groups* e escolha um grupo já existente ou crie um novo grupo.



5.3. IMPORTAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Com a terceira forma de recolha de referências - **Import Reference** - tem a possibilidade de carregar automaticamente referências bibliográficas. Implica realizar a pesquisa numa base de dados compatível, seleccionar os registos pretendidos e guardá-los no formato EndNote/RIS para depois importar o ficheiro gerado para o EndNote Basic.

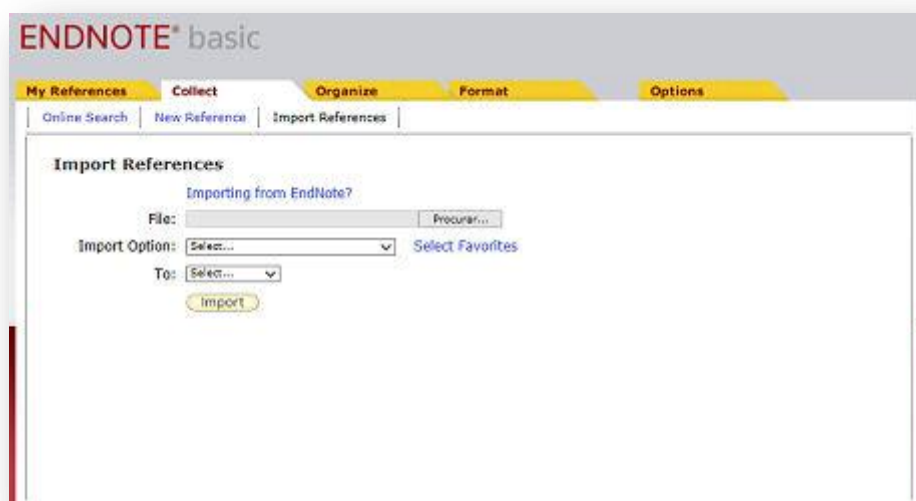
Note que nem todas as bases bibliográficas são compatíveis com o EndNote Basic e, naquelas em que é possível a exportação, a forma como se processa a selecção e exportação das referências bibliográficas varia consoante a interface.

Pode consultar exemplos a partir do guia Web em:

<http://www.sdum.uminho.pt/Default.aspx?tabid=4&pageid=386&lang=pt-PT>

<http://www.sdum.uminho.pt/> >> Guias e Ajudas >> Guia do EndNote Web >> Recolher referências >> Import reference

Para iniciar a importação do ficheiro escolha a opção **Import References** no separador **Collect**.



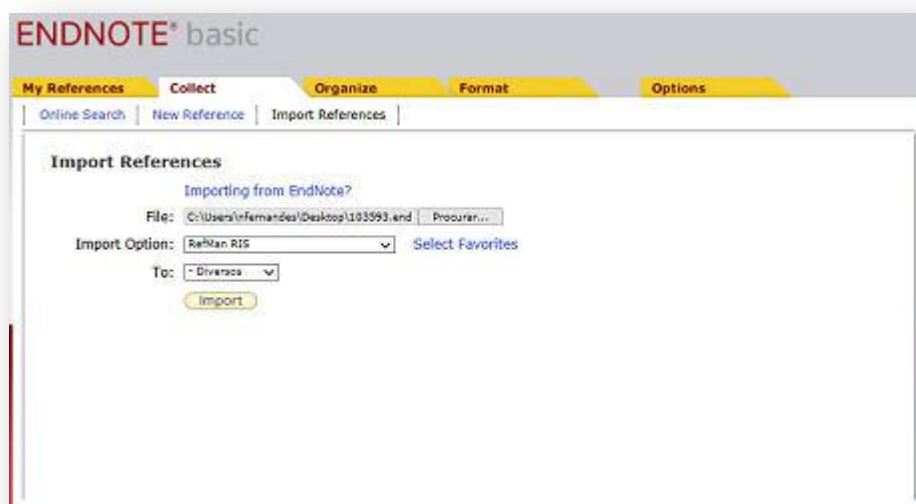
Procure o ficheiro que guardou anteriormente e escolha o filtro de importação - neste caso iremos usar o filtro RefMan RIS. A opção *Customize this list* permite personalizar a lista de filtros de importação.

Consulte a lista de filtros de importação a utilizar para os recursos subscritos na U.M. e alguns recursos gratuitos, a partir do guia Web em:

<http://www.sdum.uminho.pt/Default.aspx?tabid=4&pageid=387&lang=pt-PT>

<http://www.sdum.uminho.pt/> >> Guias e Ajudas >> Guia do EndNote Web >> Recolher referências >> Import reference

Selecione onde pretende armazenar as referências (um grupo anteriormente criado, um novo grupo ou *Unfiled*). No final clique no botão *Import*.



6. ORGANIZAR REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

O separador **Organize** permite gerir os grupos de referências bibliográficas através das opções:

- **Manage My Groups**: gestão de grupos (pastas) pessoais e partilha de referências
- **Others' Groups**: referências partilhadas por outros utilizadores
- **Find Duplicates**: ferramenta de procura de referências duplicadas

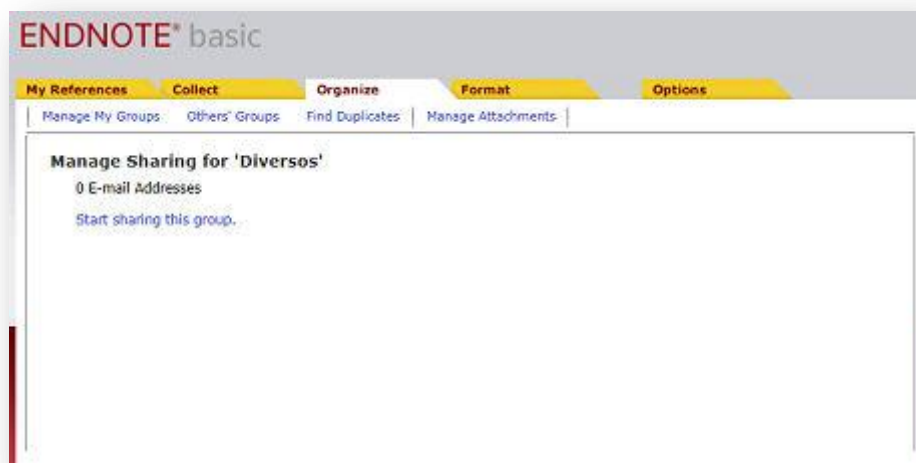
6.1. GESTÃO DE GRUPOS E PARTILHA DE REFERÊNCIAS

Nesta opção é possível gerir os grupos de referências bibliográficas e partilha-los com outros utilizadores do EndNote Basic. No separador **Organize** seleccione a opção **Manage My Groups**.



Os botões *New Group*, *Rename* e *Delete* permitem criar, renomear e apagar grupos de referências (respetivamente).

Para partilhar um grupo de referências com outro utilizador, deve seleccionar a opção *Share* e de seguida clicar no botão *Manage Sharing*. Nota: por questões de Copyright, os documentos anexados às referências bibliográficas não serão partilhados com os outros utilizadores.



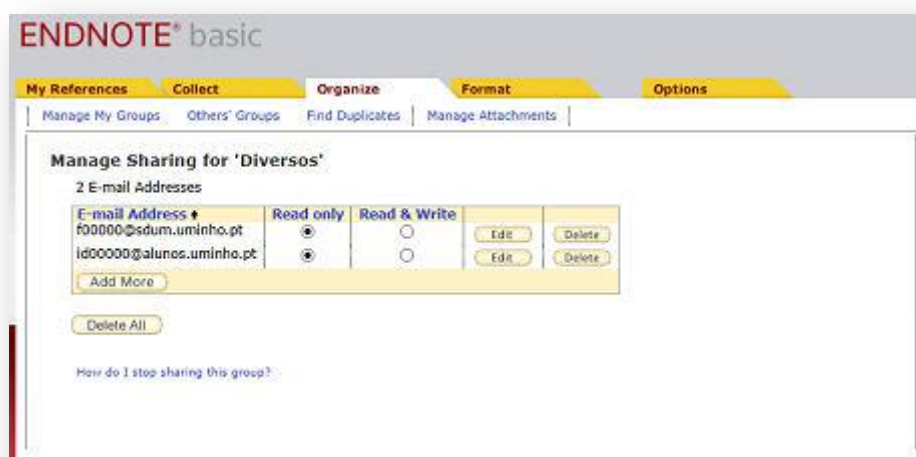
Escolha a opção *Start sharing this group*.



Insira os endereços de correio eletrónico dos utilizadores com quem pretende partilhar o grupo (um endereço em cada linha). Se desejar, pode criar um ficheiro de texto com os endereços separados por linhas e carregá-lo. Defina as permissões que pretende atribuir (apenas leitura ou leitura e escrita) e clique em *Apply* para terminar.

Nota: os grupos podem ser partilhados com utilizadores que ainda não estejam registados no EndNote Basic, passando a ter acesso automaticamente após o registo.

Quando um grupo se encontra partilhado, é possível redefinir as opções de partilha.



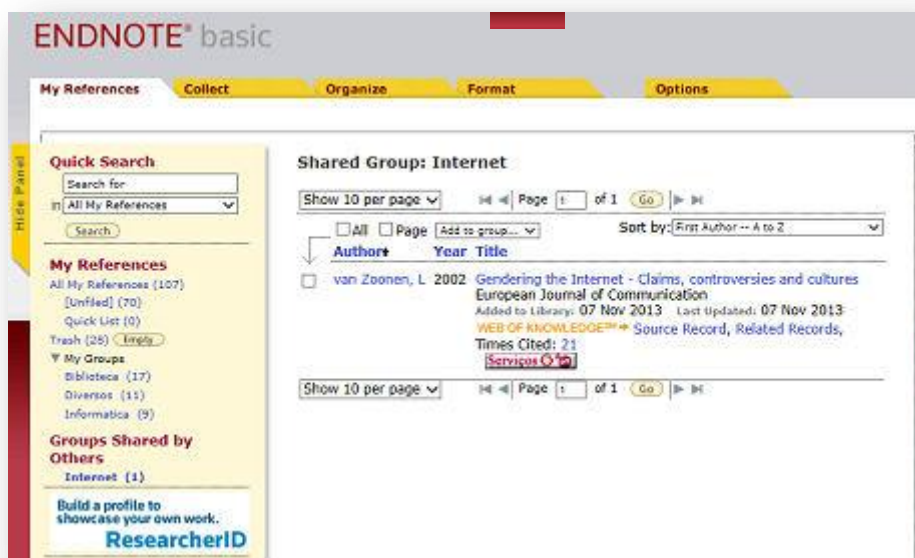
Nesta página é possível alterar o endereço de correio eletrónico do utilizador com quem partilhamos o grupo (botão *Edit*) ou eliminar essa partilha (botão *Delete*). As opções de seleção *Read only* e *Read & Write* permitem alterar as permissões do grupo. O botão *Add More* permite adicionar novos utilizadores à partilha atual.

6.2. ACEDER A GRUPOS PARTILHADOS POR OUTROS UTILIZADORES

No separador **Organize**, opção **Others' Groups** é possível ativar o acesso aos grupos partilhados de referências bibliográficas criadas por outros utilizadores.



Para ativar este acesso seleccione a opção *Show* na opção *Others' Groups*. Uma vez ativada esta opção, ao aceder ao separador *My References* vai encontrar um novo conjunto de grupos sob o nome de *Groups Shared by Others*.



6.3. ENCONTRAR REFERÊNCIAS REPETIDAS

A opção **Find Duplicates** procura referências bibliográficas repetidas dentro da biblioteca.



As referências repetidas são automaticamente seleccionadas e podem ser movidas para um grupo ou apagadas. A identificação das referências repetidas é feita através da comparação dos campos autor, ano, título e tipo de referência.

7. CRIAR E FORMATAR BIBLIOGRAFIAS

No separador **Format** são disponibilizadas as seguintes ferramentas para a criação de bibliografias e formatação de referências:

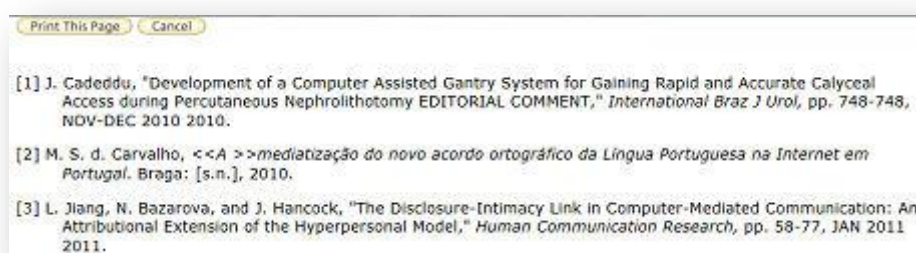
- **Bibliography**: criação automática de bibliografias a partir de um grupo;
- **Cite While You Write Plug-In**: ferramenta para inserção de referências e criação de bibliografias em Microsoft Word;
- **Format Paper**: criação automática de bibliografias a partir de um documento RTF;
- **Export References**: exportação de referências para outros gestores.

7.1. CRIAÇÃO AUTOMÁTICA DE BIBLIOGRAFIAS A PARTIR DE UM GRUPO

A opção **Bibliography**, no separador **Format**, permite a criação automática de bibliografias utilizando as referências bibliográficas de um determinado grupo e obedecendo a um determinado estilo bibliográfico.



No campo *References* escolha o grupo de referências que pretende utilizar para criar a bibliografia. Pode optar por usar um grupo ou o conjunto de todas as referências da biblioteca. No segundo campo (*Bibliographic style*) escolha um estilo bibliográfico: a lista é extensa, mas pode personaliza-la através da opção *Customize this list*. Para ajudar na escolha, no fundo da página existe uma tabela com os estilos mas utilizados em determinadas áreas. Por fim, selecione o formato do ficheiro que exibirá a bibliografia (html, txt ou rtf), que pode gravar (botão *Save*), enviar por correio eletrónico (botão *E-mail*) ou pré-visualizar e imprimir (botão *Preview & Print*) ou simplesmente copiar e colar o texto no documento em que quer inserir a bibliografia.



7.2. PLUG-IN CITE WHILE YOU WRITE PARA MICROSOFT WORD

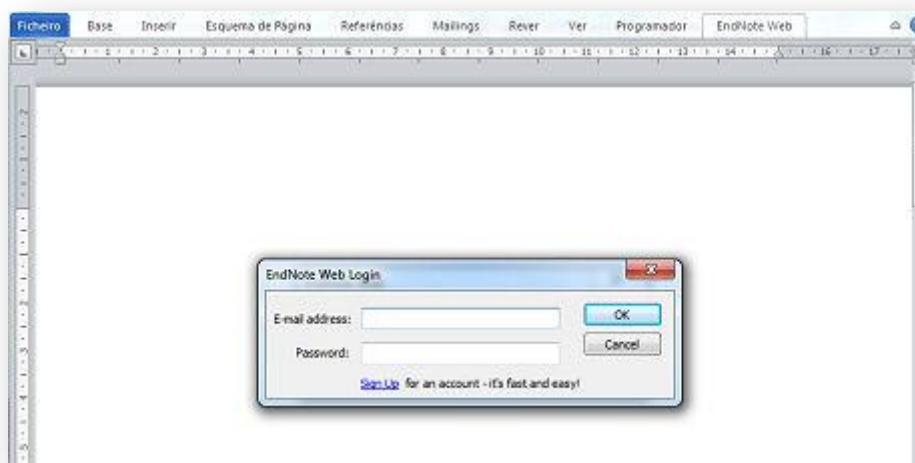
Cite While You Write é um pequeno aplicativo que faz a ligação entre o EndNote Basic e o Microsoft Word, permitindo a fácil inserção de referências em documentos e a criação automática de bibliografias utilizando um dos diversos estilos disponíveis.

Para instalar este *Plug-In* aceda à opção ***Cite While You Write Plug-In*** no separador ***Format***.



Clique em *Download Windows* ou *Download Macintosh*, consoante o seu sistema operativo, e siga as instruções apresentadas. Nota: na elaboração deste guia foi utilizado o plug-in para Windows e o Microsoft Word 2007.

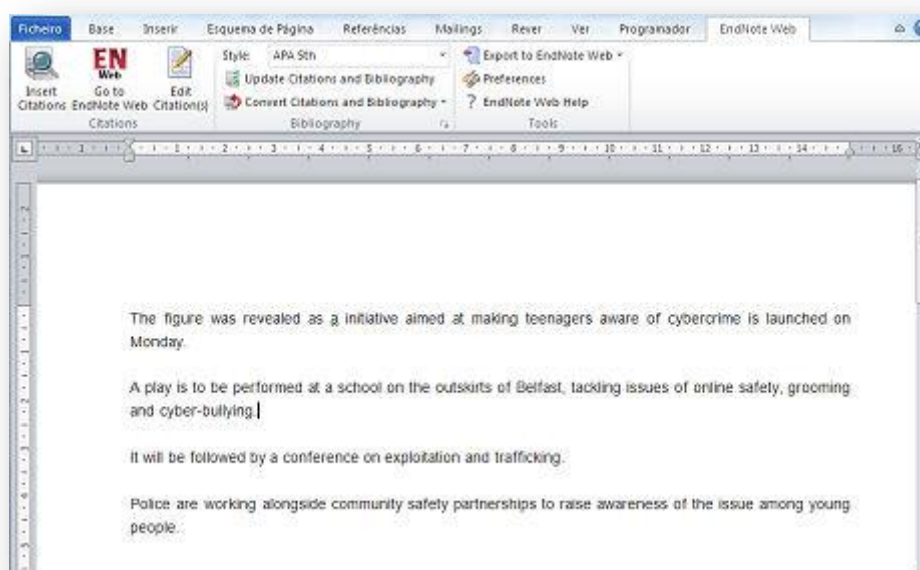
Após concluir a instalação, aceda ao Microsoft Word e clique no separador EndNote Web (em versões anteriores do Microsoft Word existe uma barra de ferramentas EndNote Web ou aceda a partir do menu Ferramentas).



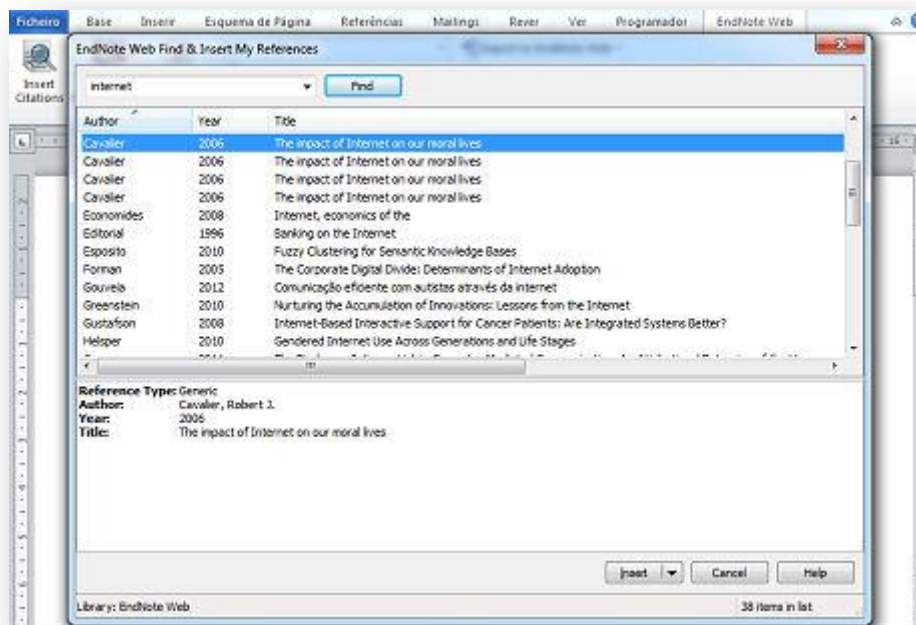
Quando aceder a este separador ser-lhe-á pedido para efetuar o login. Insira o endereço de correio eletrónico e a palavra passe que utiliza para aceder ao EndNote Basic.

7.3. INSERIR REFERÊNCIAS

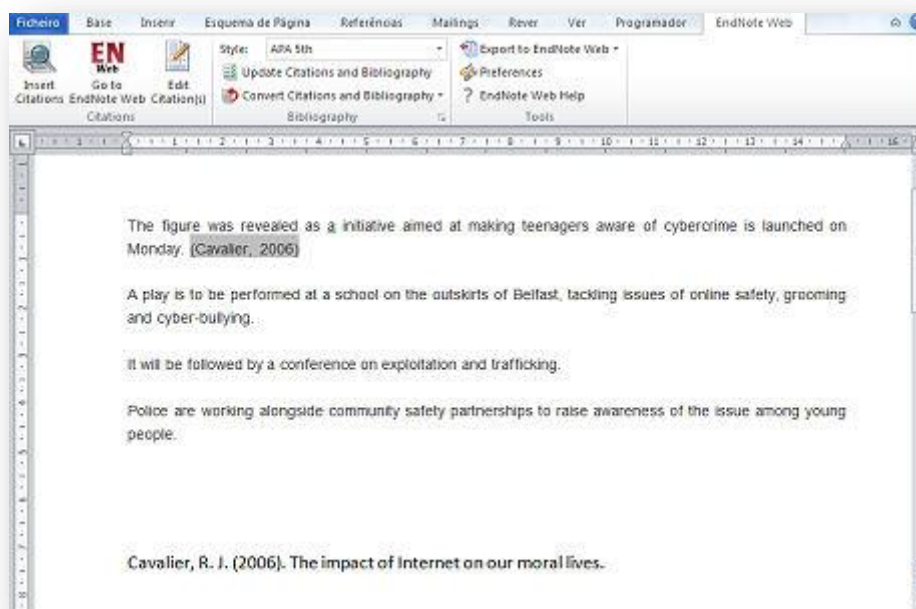
Para inserir uma referência bibliográfica no documento, defina o estilo bibliográfico que pretende utilizar (opção *Style*). A lista de estilos encontra-se indexada à lista de estilos do EndNote Basic logo, se personalizou a lista no EndNote Basic, esta lista terá os mesmos itens. De seguida coloque o cursor no local onde deseja inserir a citação e clique no ícone *Find Citations*.



Insira um termo de pesquisa para procurar a(s) referência(s) desejada(s) e clique no botão *Find*. Selecione a referência pretendida e clique no botão *Insert*.



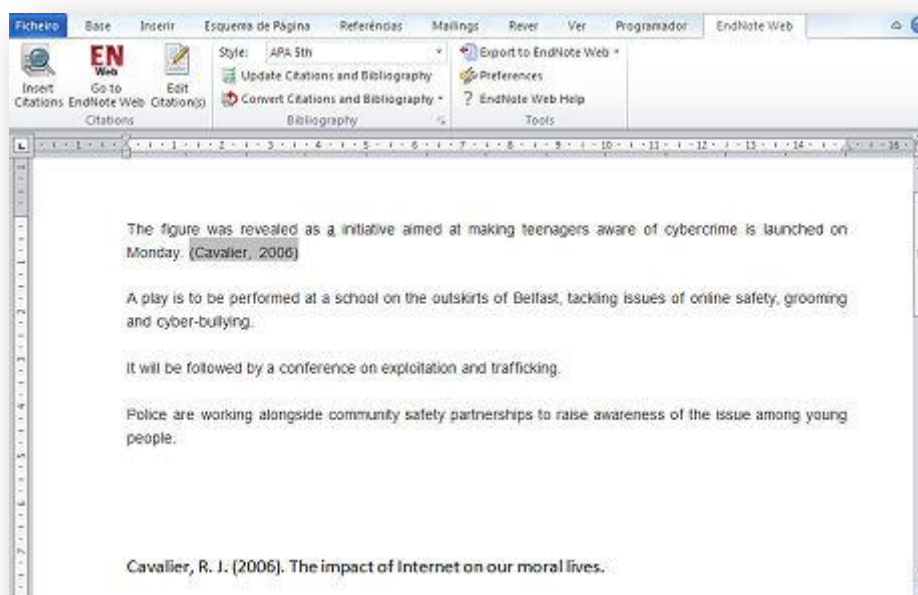
A citação é inserida de acordo com o estilo bibliográfico previamente definido e a referência é automaticamente adicionada à bibliografia no final do documento.



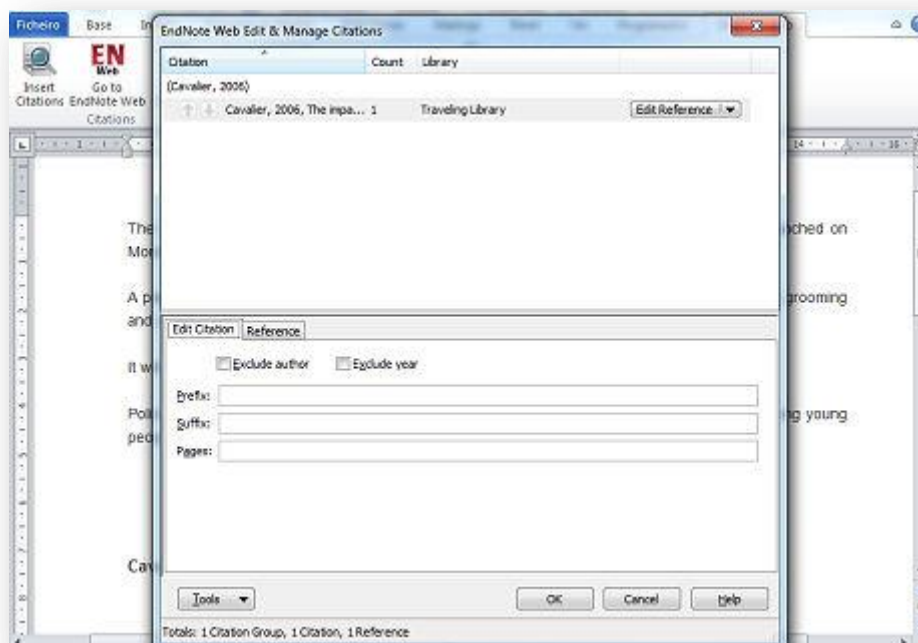
7.4. EDITAR CITAÇÕES

Para alterar o estilo bibliográfico utilizado basta seleccionar um novo estilo na lista.

Não deve editar as citações diretamente no Word pois poderá perder funcionalidades do *Cite While You Write*. Deve usar o botão *Edit Citation(s)* para adicionar ou remover detalhes de uma citação já inserida (por exemplo adicionar páginas), combinar mais do que uma referência numa citação, alterar a ordem das referências citadas ou eliminar referências.



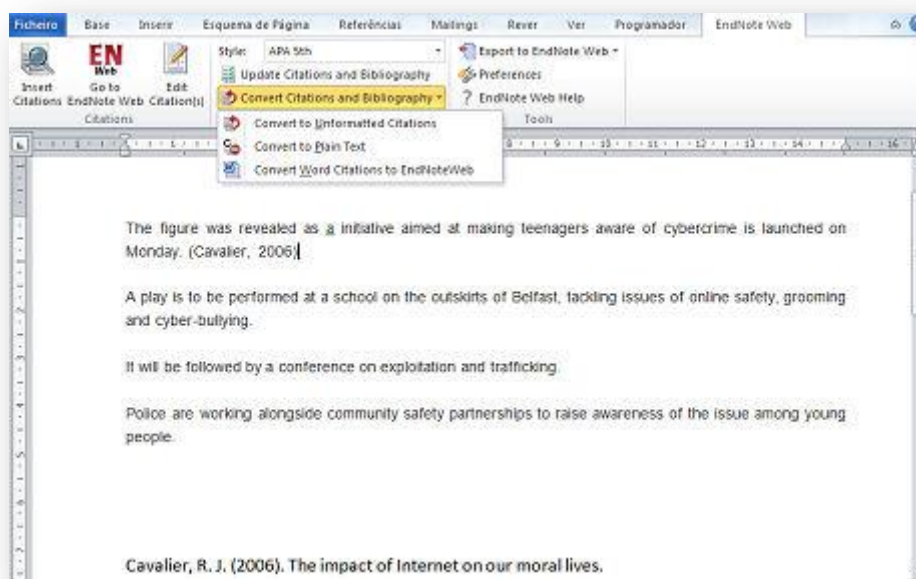
Ao clicar em *Edit Citation(s)* aparece a seguinte janela:



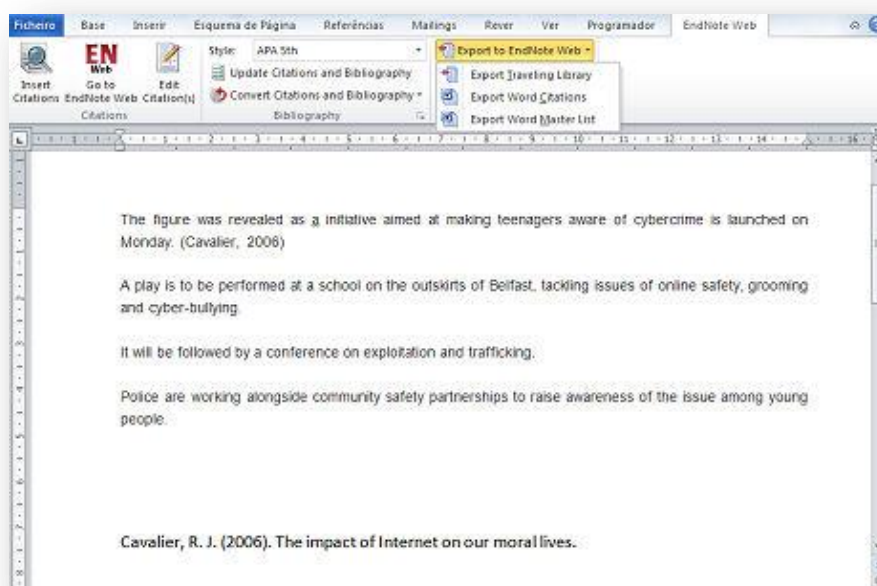
No lado esquerdo surge a lista das citações e respetivas referências existentes no documento. Depois de selecionar uma, pode ocultar o autor (opção *Exclude author*), ocultar o ano (opção *Exclude year*) e adicionar prefixos, sufixos e a(s) página(s). Os botões *Insert* e *Remove* permitem adicionar ou remover referências numa citação selecionada. Para alterar a ordem das referências de uma citação utilize os botões com as setas.

7.5. OUTRAS FUNCIONALIDADES

Remover códigos de campo: algumas editoras requerem que os documentos sejam enviados sem códigos de campo. O EndNote Basic disponibiliza uma ferramenta que cria um novo documento, baseado no original, mas sem os códigos de campo. Para aceder a esta ferramenta clique no botão *Convert Citations and Bibliography* e escolha a opção *Convert to Plain Text*.



Exportar referências utilizadas num documento: é possível exportar para o EndNote Basic as referências que inseriu num documento através do Plug-In *Cite While You Write*. Esta funcionalidade pode ser útil quando pretender guardar, imprimir ou distribuir uma lista das referências utilizados num determinado documento. Para exportar as referências clique no botão *Export to EndNote Web* e escolha a opção *Export Traveling Library*. As referências exportadas serão guardadas no grupo *Unfiled*.



7.6. FORMATAR DOCUMENTOS

A ferramenta *Format Paper* permite formatar as referências bibliográficas e criar a bibliografia, sem utilizar o Plug-In Cite While You Write, percorrendo o documento em busca de citações temporárias. No final é apresentado um novo documento com as citações formatadas e com a bibliografia criada.

Para utilizar esta ferramenta, quando redigir o documento, insira as citações temporárias entre chavetas "{ }".

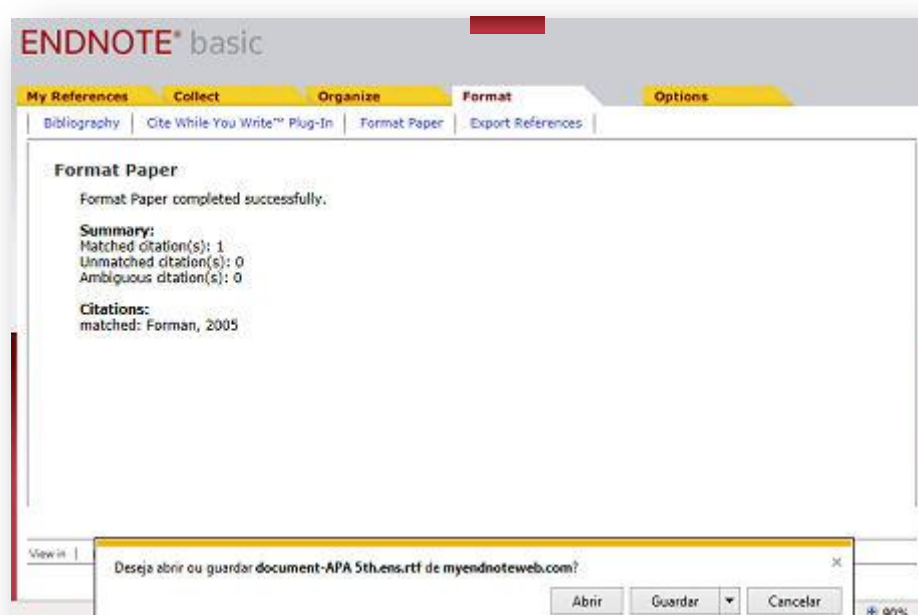


Aceda ao EndNote Basic e selecione a opção *Format Paper* no separador *Format*.



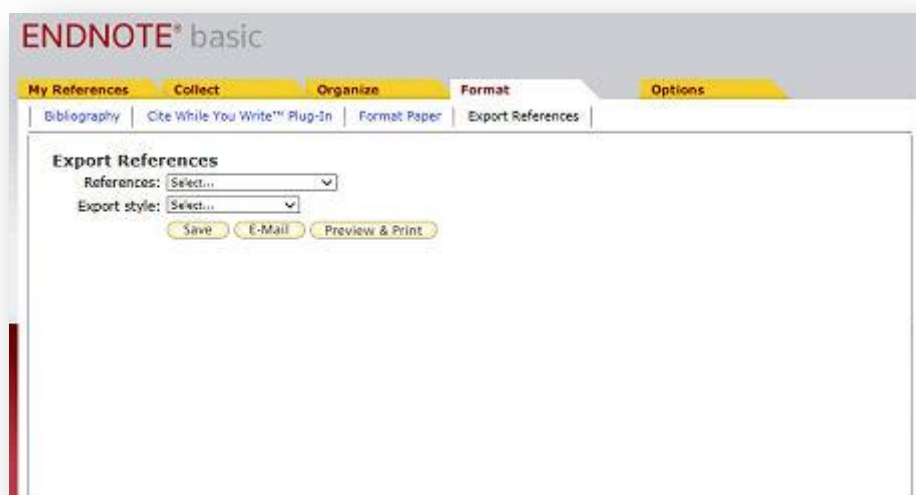
Clique no botão Procurar e localize o ficheiro no computador (apenas aceita ficheiros em RTF - *Rich Text Format*). Na opção *Bibliographic style* escolha o estilo bibliográfico pretendido. Pode utilizar a opção *Customize this list* para personalizar a lista de estilos. Clique no botão *Format* para formatar o ficheiro.

No final do processo é apresentado um relatório das operações efetuadas e, caso não existam citações ambíguas ou sem correspondência, é possível abrir o novo ficheiro ou guarda-lo no computador. **Atenção:** *se existirem erros o sistema não identifica as citações, obrigando à revisão do documento, o que pode tornar esta opção menos prática que a opção de usar o plug in Cite While You Write.*



7.7. EXPORTAR REFERÊNCIAS

Permite criar um ficheiro de exportação de referências do EndNote Basic para poder ser utilizado noutro gestor bibliográfico (Reference Manager, EndNote, etc.). Para exportar referências escolha a opção **Export References** no separador **Format**.



No campo *References* escolha as referências que pretende exportar: pode escolher um determinado grupo de referências ou toda a biblioteca de referências. De seguida, no campo *Export Style*, selecione o tipo de ficheiro de exportação que pretende gerar. No final pode optar por guardar o ficheiro no computador (botão *Save*), envia-lo por correio eletrónico (botão *E-Mail*) ou prever e imprimir o seu conteúdo.

8. OPÇÕES

No separador **Options** estão disponíveis as seguintes opções:

- *Password*: alteração da palavra passe de acesso ao EndNote Basic
- *E-Mail Address*: alteração do endereço de correio eletrónico associado à conta
- *Profile Information*: alteração dos dados pessoais de utilizador
- *Language*: alteração da língua
- *Download Installers*: download do plug-in *Cite While You Write* e de extensões para o Firefox