


EndNote X3 / X4 / X5

[English](http://www-fgg.eur.nl/medbib/Manuals/M301e_EndNote.pdf) http://www-fgg.eur.nl/medbib/Manuals/M301e_EndNote.pdf

© Medische Bibliotheek Erasmus MC (AV) 16-02-2012

Heeft u opmerkingen en/of aanvullingen? Stuur deze per e-mail naar:
info.mb@erasmusmc.nl

Waarschuwingen vooraf

- **installeren:**
zorg dat Word en EndNote gesloten zijn (zie 1.1)
- **transporteren (op memory stick e.d.):**
houd naam.enl en naam.data bij elkaar
→ maak een *Compressed Library (.enlx)* (zie 1.4)
- **online zoeken in PubMed via Connect:**
open eerst een tijdelijke databank
→ klik 3e menu-icon  (Online Search Mode) (zie 2.2.2)

Sinds 1 augustus 2011 is EndNote X5 te koop bij SurfSpot. De extra mogelijkheden van EndNote X5 zijn zodanig dat is besloten om de versie op het netwerk van Erasmus MC te upgraden van EndNote X3 naar EndNote X5. Naar verwachting zal begin 2012 deze versie op het netwerk beschikbaar zijn.

De extra mogelijkheden zijn:

- goede samenwerking met Word 2010 (ook met 2007 en 2003; dit gold al voor EndNote X4);
- genereren van EndNote-records uitgaande van pdf's in 'n map op de computer;
- aantekeningen maken bij opgeslagen pdf's;
- gebruiksrecht van EndNote Web X5 is gekoppeld aan gebruik van EndNote X5 (zowel op netwerk Erasmus MC als zelf aangeschaft); bij synchronisatie tussen de locale en de web databank worden ook opgeslagen pdf's uitgewisseld; oudere web-versies bevatten geen pdf's.

EndNote X5 is compatibel met oudere versies van EndNote. Daarom wordt aangeraden om bij eerste aanschaf via SurfSpot de meest recente versie (nu: X5) aan te schaffen. Ook wie EndNote Web X5 thuis wil gebruiken zal, zolang X5 nog niet op het netwerk van Erasmus MC beschikbaar is, zelf X5 moeten aanschaffen. Voor EndNote Web is een aparte handleiding (303/303e) beschikbaar.

Versies X3 en X4 blijven voorlopig nog goed bruikbaar. Waar in deze handleiding sprake is van EndNote X3 kunt u ook X4 of X5 lezen.

Inhoudsopgave

EndNote X3 / X4 / X5	1
Waarschuwingen vooraf	1
1. Starten met EndNote X3/X4/X5	3
1.1. Installatie vanaf ErasmusMC-netwerk (SOM-pc)	3
1.2. Aanschaf (Erasmus MC).....	3
1.3. Instellingen aanpassen bij de eerste start	3

1.3.1.	Wijzigen en toevoegen van stijlen	6
1.4.	Vervoer van EndNote-databanken Compressed Library (.enlx)	7
1.5.	Bekijk de menubalk van EndNote X3/X4/X5	8
2.	Import: Records inlezen (vanuit diverse databanken, handmatig).....	10
2.1.	PubMed-discussie: Importeren: tussenbestand of 'online search'?	10
2.2.	PubMed → EndNote.....	11
2.2.1.	importeren via tussenbestand	11
2.2.2.	<i>direct import</i> via Online Search Mode, een waarschuwing	11
2.3.	EMbase → EndNote	12
2.4.	PsycInfo → EndNote	13
2.5.	Web-of-Science → EndNote.....	14
2.6.	Scopus → EndNote	16
2.7.	Cinahl → EndNote.....	17
2.8.	Records handmatig invoeren – namen van auteurs, invoeren en sortering....	19
2.9.	Records kopiëren vanuit een andere EndNote-databank.....	20
3.	Dubbele referenties herkennen en verwijderen	21
3.1.	Hoe herkent EndNote dubbele records?	21
3.2.	EndNote instellen voor het herkennen van dubbele records	21
3.3.	Stappen bij ontdebellen	22
4.	Records bewerken	23
4.1.	Toevoegen van koppelingen aan PubMed-records.....	23
4.1.1.	Automatisch voor alle records in nieuwe database.....	23
4.1.2.	Handmatig voor enkele records in een bestaande database.....	24
4.2.	Toevoegen van full text (pdf) aan records.....	25
4.2.1.	Find Full Text: automatisch pdf's toevoegen (groepen)	25
4.2.2.	Attach file ... handmatig pdf toevoegen (per record)	26
5.	Publiceren: Cite While You Write (CWYW): EndNote en Word.....	27
5.1.	Stijlen kiezen en bekijken.....	27
5.2.	Concept-publicatie maken met Word / Referenties uit EndNote.....	28
6.	Diverse onderwerpen	29
6.1.	Mappen met stijlen, filters en connection files	29
6.2.	Aangepaste stijlen	29
6.2.1.	Thuis aangepaste stijlen van Erasmus MC gebruiken	29
6.2.2.	Stijlen aanpassen op de werkplek bij Erasmus MC	30
6.2.3.	Stijlen laten aanpassen door de Medische Bibliotheek.....	31
6.3.	CSV-stijl: uitvoer naar een Excel-spreadsheet.....	31
6.4.	Stijlen: volledige tijdschrifttitels of afgekorte, zonder of met puntjes	34
6.5.	Indelen van records in statische en dynamische groepen.....	36
6.5.1.	Statische groepen	36
6.5.2.	Smart Groups.....	36
6.6.	Overzicht van records printen in drie kolommen (met Word).....	37
7.	EndNote Web (is een aparte handleiding)	38

1. Starten met EndNote X3/X4/X5

Voor u EndNote X3 kunt gebruiken moet u het eerst installeren. Op werkstations bij Erasmus MC (SOM-pc) gaat de installatie van EndNote X3 automatisch. Om thuis te gebruiken moet u EndNote zelf aanschaffen (SurfSpot, X5; op cd-rom; €13,75).

1.1. Installatie vanaf ErasmusMC-netwerk (SOM-pc)

1. Sluit **zowel EndNote als Word** af
2. [Start] → [Erasmus MC] → [My Office] → [EndNote] → [EndNote Program]
3. Wacht tot EndNote start → Overzichtsscherm
Learn about EndNote X3: Wat is er nieuw?
Create a new library: Maak een nieuwe databank
Open an existing library: Werk direct met een aanwezige databank
Klik dit scherm weg.

1.2. Aanschaf (Erasmus MC)

Voor medewerkers en studenten van Erasmus MC is EndNote tegen een zeer gereduceerd tarief te koop bij SurfSpot. Het gaat hierbij om een individuele licentie.

Er zijn twee licentievormen (prijzen per 1-7-2010): a) €13,75: een tijdelijke licentie voor de duur van de werk- of studie-overeenkomst; het programma moet worden ingeleverd bij beëindiging van de betrekking of studie; b) €219,75: een levenslange licentie. Bij beide licenties zijn updates inbegrepen (d.w.z. van bijv. versie X3.0.0 naar versie X3.0.1), maar upgrades (bijv. X3 naar X4 of X5) moet altijd opnieuw worden aangeschaft.

Handelingen:

1. Ga naar <http://www.surfspot.nl>
2. Kies in het pulldown-menu de (onderwijs)instelling ...:
medewerkers en studenten Erasmus MC: [Erasmus MC] → klik [OK]
3. Log in: geef als naam uw microsectienummer of inlognaam en het bijbehorende wachtwoord → klik [OK]
4. Zoekregel bovenaan: type endnote → klik [>>]
5. Blader naar 'EndNote X5 UK - Platform: MS Windows - Medium: CD';
advies: koop versie X5; kost € 13,75 incl BTW en verzendkosten
(pas op: er is ook een versie van €219,75 – niet doen!)
6. Klik op het winkelwagentje
7. [ga verder met bestellen]
u kunt op verschillende wijzen betalen
8. Klik rechtsboven: [Uitloggen]
9. Na een paar dagen ontvangt u een cd met het programma

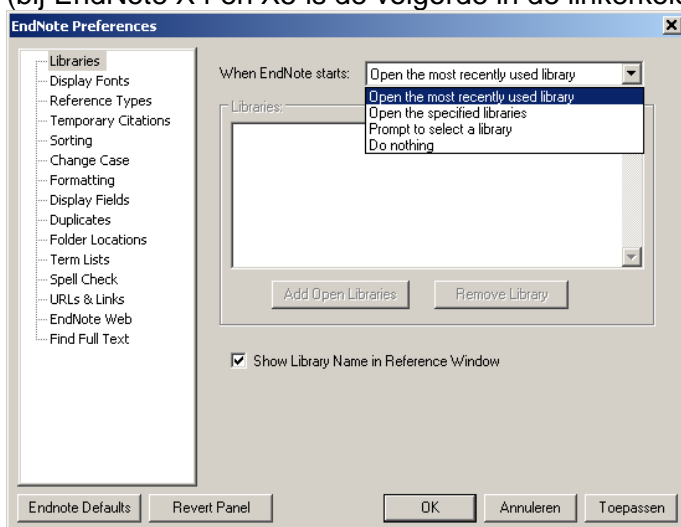
Het installeren onder Windows gaat op de gebruikelijke wijze. Na installering van EndNote moet u nog wel een paar filters aanpassen (volgende hoofdstuk). Doe dat op al uw computers op dezelfde manier!

1.3. Instellingen aanpassen bij de eerste start

Instellingen per pc, niet per databank: op elke pc apart instellen!

In EndNote: klik [Edit] → [Preferences]

1. [Libraries]: opties 'When EndNote starts':
(bij EndNote X4 en X5 is de volgorde in de linkerkolom anders)



[Open the most recently used library]

Volgende keer opent EndNote met de laatst gebruikte library

[Open the specified libraries]

Volgende keer opent EndNote direct de gespecificeerde libraries;
kan alleen worden ingesteld als er al een of meer libraries zijn geopend:

In het venster eronder:

[Add Open Libraries] (meer libraries toegestaan)

[Remove Library] (geselecteerde library uit dit venster verwijderen)

[Prompt to select a library]

Volgende keer opent EndNote met de laatste geopende map;
blader naar (eventueel andere mappen met) libraries → klik library

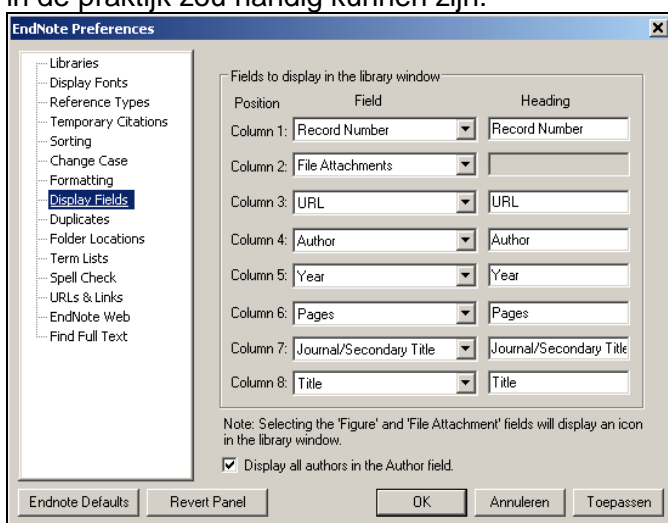
[Do nothing]

Volgende keer blijft venster leeg;

in dat geval: kies zelf: [File] → [New] of [Open]

bij [Open] verschijnt een lijst met de 10 laatst geopende libraries

2. [Display fields] (de velden die u in het overzichtsvenster van EndNote ziet);
in de praktijk zou handig kunnen zijn:



3. [Duplicates]

- praktisch: Author, Year, Title, Journal, Pages

- bij dedupliceren van PubMed en EMBase kunt u steeds een ander veld uitzetten en controleren welke dubbelen worden gevonden
LET OP: zet weer terug als u van plan bent bij inlezen van een bestand direct de dubbelen te verwijderen (anders zou u wel eens geen echte dubbelen kunnen verwijderen).

4. [Folder Locations]

staan bij installatie op SOM-pc's standaard ingesteld op S:\EndNote\... (Styles / Filters / Connections)

Stel de meestgebruikte filters, connection files en stijlen in

- filters: als u na zoekacties in een literatuurdatabase, bijv. PubMed, de gevonden referenties opslaat in een tussenbestand dan is een speciaal filter nodig voor het inlezen van de records in EndNote
- connection files: zijn nodig om via de Online Search Mode records uit PubMed direct in te lezen
- styles: zorgen voor de juiste stijl bij formatteren van een manuscript)

Filters:

[Edit] → [Import Filters] → [Open Filter Manager ...] → vink gewenste filters aan (linksklik *select box* of klik regel (>blauw) → druk spatiebalk)

1. voor EMBase.com:
druk <e> → scroll down naar **EMbase EndNote RIS MB** → vink aan
2. voor PsycINFO:
druk <p> → scroll down naar **PsycINFO (OvidSP) MB** → vink aan
3. voor PubMed:
scroll down naar **PubMed (NLM)** → vink aan
thuis: dubbelklik → [templates]
controleer of deze PubMed-codes en EndNote-velden zijn gekoppeld; wijzig eventueel de EndNote-velden:
CN - Author
JT - Notes
TA - Journal
TT - Title
sluit venster (✖) en sla op onder dezelfde naam
4. klik dit venster weg: rechtsboven, onderste ✖
(de voorgeselecteerde filters verschijnen bij het inlees-/filtervenster onder [File] → [Import] → [Import Option])


Connection Files

alleen voor PubMed mogelijk:

[Edit] → [Connection Files] → [Open Connection Manager ...] → vink gewenste filter aan


(linksklik *select box* of klik regel (>blauw) en druk spatiebalk)

1. voor PubMed:
druk <p> → scroll down naar **PubMed (NLM)** → vink aan
thuis: dubbelklik → [templates]
controleer of deze PubMed-codes en EndNote-velden zijn gekoppeld; wijzig eventueel de EndNote-velden:
CN - Author
JT - Notes
TA - Journal
TT - Title
sluit venster (✖) en sla op onder dezelfde naam

2. klik dit venster weg: rechtsboven, onderste  (de voorgeselecteerde connection file verschijnt in de linkerkolom onder 'Online Search')

Styles:

[Edit] → [Output Styles] → [Open Style Manager ...] → vink gewenste filters aan (linksklik *select box* of klik regel (>blauw) en druk spatiebalk)

1. Voor speciale Preview-stijl (handig bij doorbladeren van databank): scroll down naar **_Preview** → vink aan
2. Voor APA 5th (een alfabetische stijl): druk <a> → scroll down naar **APA 5ths** → vink aan
3. Voor Vancouver (meest gebruikte, genummerde stijl): druk <v> → scroll down naar **Vancouver** → vink aan
4. Voor een of meer stijlen in een bepaald vakgebied: klik rechtsonder [Find by >] bijv. voor Otolaryngology: druk <o> wijs met de cursor op het pijltje onder de lijst linksklik tot de term verschijnt → klik Otolaryngology selecteer gewenste stijlen of allemaal met [Mark All]
5. Klik dit venster weg: rechtsboven, onderste  (de voorgeselecteerde stijlen verschijnen in het uitklapmenu)

1.3.1. Wijzigen en toevoegen van stijlen

Om op de werkplek incidenteel een stijl of filter te wijzigen of toe te voegen moet u schrijfrechten hebben, maar die heeft u niet voor de S-drive. In dat geval kopieert u de bestanden naar uw werk-pc.

Instructies (voor filters en connections identiek):

1. In Windows Explorer:
 1. Ga naar S:\Endnote
 2. Klik \Styles
 3. Sleep of copy&paste deze gehele map naar een handige locatie (C:\ of Bureaublad)
2. In EndNote:
 1. [Edit] → [Preferences] → [Folder Locations]
 2. Wijzig S:\Endnote\Styles naar de gebruikte locatie, bijv. C:\Styles
 3. Wijzig de stijl of voeg een nieuwe stijl toe
 4. Selecteer de gewijzigde of toegevoegde stijl (zie boven)

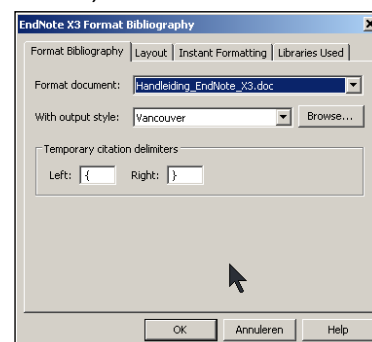
Op de pc thuis kunt u gewoon stijlen wijzigen en toevoegen (ook speciale stijlen die u bij Erasmus MC ophaalt). U moet een nieuwe stijl wel even voorselecteren (zie boven).

LET OP:

Bij EndNote X3/X4/X5 kan de vooringestelde stijl verschillen in EndNote en Word. Die stelt u apart in:

In EndNote: 4^e menu-optie (Bibliographic Output Style, )

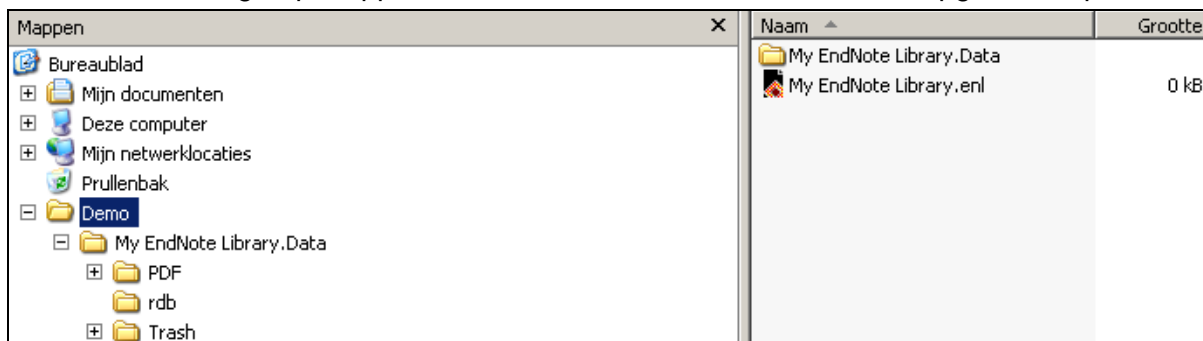
In Word 2003/2007: menu-optie 'Create Bibliography', 



1.4. Vervoer van EndNote-databanken Compressed Library (.enlx)

Elke EndNote-library bestaat uit meer onderdelen:

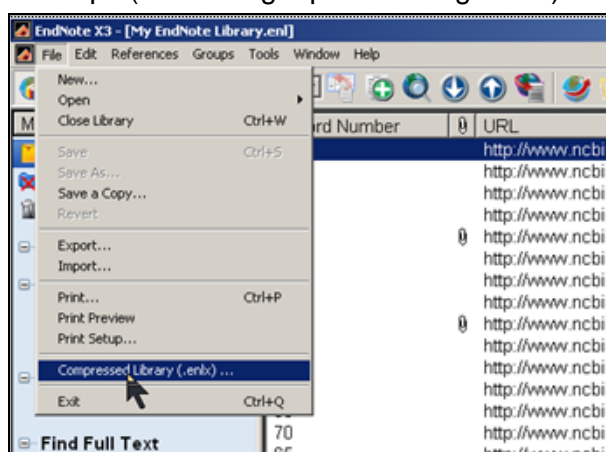
- naam.enl (EndNote Library)
- naam.data: een groep mappen met de inhoud, aanvullende indexen, opgehaalde pdf's



Deze onderdelen moeten bij elkaar blijven, ook als de databank op een memory stick wordt getransporteerd van de ene naar de andere pc (werk / thuis).

Er is een speciale functie om de onderdelen samen te voegen tot één compact geheel:

Op de bron-pc (EndNote geopend en in gebruik)



1. Klik [File]
2. [Compressed Library (.enlx) ...]
3. Laat opties zo staan (Create, With File Attachments, All Refs in Library) → [Next]
4. Geef aan waar de .enlx moet worden opgeslagen (kopie: op harddisk; transport: op memory stick)
5. Geef indien gewenst een andere naam.enlx → [Save]

Op de doel-pc:

1. Start Windows Explorer
2. Ga naar de memory stick
3. Kopieer de naam.enlx naar een map, bijv. Desktop
4. Ga naar die map → klik [naam.enlx]
5. EndNote opent de databank; deze wordt gesplitst in de samenstellende onderdelen

Denk eraan dat u dezelfde handelingen verricht om uw databank weer mee te nemen naar uw werk-pc.

HINT

Werkt u met een databank met veel records en veel pdf's? Gebruik dan uw EndNote-library op een externe harddisk (300 GB voor ca €60); maak dan wel geregeld een

compressed library als kopie (op het werk en thuis).
Een testdatabank met 225 pdf's 'weegt' 235 MB.

1.5. Bekijk de menubalk van EndNote X3/X4/X5



1. Library Modes



1. Integrated Library and Online Search Mode



LET OP:

records die bij een online-zoekactie via Connection zijn gevonden worden **(onbedoeld)** direct in de geopende databank geplaatst

2. Local Library Mode



de lokale databank zonder mogelijkheid tot online-zoekacties

3. Online Search Mode

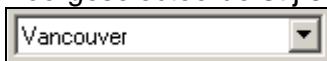


tijdelijke databank voor online-zoekacties in PubMed; u kopieert de gewenste records naar de lokale databank

HINT

om te voorkomen dat onbedoeld records in uw zorgvuldig opgebouwde databank terechtkomen:
doe een online search altijd via de 'Online Search Mode'; dan kunt u rustig records bekijken en overnemen in uw lokale databank; de dummy databank verdwijnt als u weer naar de lokale databank gaat.

2. Voorgeselecteerde stijlen in pulldown-menu



3. Toevoegen, importeren, exporteren, bekijken



1. Copy to Local Library



in Online Search Mode: geselecteerde record(s) kopiëren van de tijdelijke naar de lokale databank

2. New Reference



handmatig nieuwe records toevoegen

1. Kies Reference Type om specifieke velden te zien

2. Authors:

- zet elke auteur op een aparte regel
- formaat auteurs:

1. Achternaam, (met komma) Voornaam1 Voornaam2 (met punt of spatie)
bijv. Pietersen, Kees Jan (of K.J. of K J) in literatuurlijst: Pietersen, KJ

2. Voornaam1 Voornaam2 Achternaam

bijv. Kees Jan Pietersen **in literatuurlijst: Pietersen, KJ**

Gebruik voor organisaties methode 1

bijv. World Health Organization, (met komma)

LET OP:

zonder komma: in literatuurlijst: Organization, WH

met komma: in literatuurlijst: World Health Organization

3. Online Search



online-databank selecteren (bijv. PubMed)

- vanuit Local Library Mode (2^e icon) automatisch naar Online Search Mode

- vanuit Integrated Library and Online Search Mode (1e icon) niet naar aparte

Online Search Mode: **PAS OP voor onbedoeld** inlezen in uw databank

4. Import



inlezen van records uit een tussenbestand

5. Export



wegschrijven van records in een geselecteerde stijl

6. Find Full Text ...



een of meer records selecteren en automatisch pdf's ophalen

werkt binnen netwerk Erasmus MC bij ca 50% van de records; voor de rest handmatig

7. Open Link



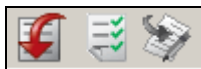
bij records met een ingevulde URL direct dat internetadres openen, bijv. om zo een pdf op te halen

8. Open File



bij record met *attached file*: openen van toegevoegde pdf

4. Interactie Word-EndNote (X3: niet met Word 2010)



1. Insert Citation

in een Word-document op de plaats van de cursor een verwijzing zetten

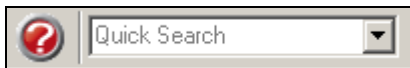
2. Format Bibliography

vanuit EndNote een Word-document formatteren

3. Return to Word processor

vanuit EndNote naar geopend Word-document springen (na vanuit Word naar EndNote gesprongen te zijn)

5. Tenslotte



1. Help

2. Quick Search
een zoekwoord snel in de geopende databank zoeken

2. Import: Records inlezen (vanuit diverse databanken, handmatig)

2.1. PubMed-discussie: Importereren: tussenbestand of 'online search'?

Bij zoeken van literatuurgegevens in PubMed zijn er twee methoden om automatisch records te importeren in EndNote. Beide hebben voor- en nadelen; sommige gebruikers zweren bij de ene methode, andere gebruikers geven de voorkeur aan de tweede methode. Daarover gaat deze discussie.

Literatuuronderzoek is een wetenschappelijke methode waarbij u in een optimaliseringsproces probeert zo veel mogelijk relevante artikelen (de sensitiviteit) en zo min mogelijk niet relevante artikelen (specificiteit) te verkrijgen. Na een zoekactie analyseert u de resultaten en op grond van de bevindingen past u de zoekactie aan. U herhaalt dus een aantal stappen, net zolang tot u tevreden bent met het resultaat.

In PubMed gaat dat gemakkelijk: de zoek- en weergavesoftware van PubMed is daar speciaal voor ontwikkeld. Bent u na diverse aanpassingen tevreden met het resultaat? Dan slaat u de gevonden records op in formaat 'MEDLINE' in een tekstbestand, en leest dat vervolgens met het juiste inleesfilter in in EndNote. Dat opslaan en inlezen zijn nogal wat handelingen.

De andere methode is: *Online Search Mode*, een functie van EndNote. U opent EndNote en gebruikt de zoekinterface van EndNote voor het zoeken in PubMed; als resultaat ziet u wel hoeveel artikelen u heeft gevonden, maar u kunt die niet even snel weergeven, om de inhoud te beoordelen en vervolgens terug te koppelen naar de zoekactie. Geeft u één klik dan worden de gevonden resultaten met één klik (onbedoeld?) geïmporteerd in de **op dat moment geopende databank** in EndNote. Als u precies weet wat u wilt hebben is dit een ideale methode. Denk bijv. aan een eenvoudige zoekactie in PubMed, beperkt tot enkele termen; die neemt u zo over in het EndNote-zoekscherm; u kunt ook na een zoekactie in PubMed enkele records overnemen met behulp van de PMID (PubMed IDentifier; elk PubMed-record heeft een eigen codenummer). Ook op basis van een auteursnaam, paginanummer en een woord uit de titel is het gemakkelijk enkele records te vinden en te importeren.

Met de *Online Search Mode* blijken de opgeslagen records een URL-veld te bevatten met een koppeling naar de oorspronkelijke record in PubMed (velden in overzicht: zie hoofdstuk 1.3). Bij de methode met het tussenbestand blijft het URL-veld leeg (u kunt met de nodige handelingen wel zo'n link toevoegen; zie hoofdstuk 4.1).

U kunt de link gebruiken om via het PubMed-venster de volledige tekst (pdf) op te halen. Ook EndNote X3/X4 kan met deze link automatisch voor groepen records de pdf ophalen (dat gaat goed in ca 50% van de records); zie hoofdstuk 4.2.1.)

Voordelen en nadelen op ene rijtje:


zoekproces met >	PubMed-software	EndNote-software
optimalisering zoekacties	eenvoudig n.a.v. resultaat	terugkoppeling niet mogelijk
records importeren in EndNote	via tussenbestand; veel handelingen	automatisch met één klik
link naar PubMed-records	niet aanwezig	wel aanwezig
toepassing	literatuurzoeken 'volgens het boekje'	ophalen van enkele records (au-ti-pg; PMID)

De ene keer kunt u beter direct in PubMed zoeken, de andere keer is het handiger de *Online Search Mode* van EndNote te gebruiken.

2.2. PubMed → EndNote

Dit kan op twee manieren: via tussenbestand of via 'online search mode'.

2.2.1. importeren via tussenbestand

1. In PubMed
 1. Doe zoekacties tot u tevreden bent (eventueel records verzamelen op Clipboard)
 2. Download de records naar een tussenbestand
klik [Send to:] → selecteer: O File → kies Format: [MEDLINE] → klik [Create File]
klik [Save] → kies een handige locatie (bijv. Bureaublad); geef 'n naam (bijv. filename.txt) → klik [Save] (→ [Close])
2. In EndNote
 1. Open een databank
menu: [File] → [New] → Save in: ↑ (Desktop) → geef naam: bijv. mydatabase → [Save]
 2. Lees uit PubMed opgeslagen tussenbestand (filename.txt) in in EndNote
 1. Klik 8^e menu-optie (Import, ) of menu: [File] → [Import]
 2. [Choose File] → selecteer locatie en bestand filename.txt
 3. Import Option: selecteer [PubMed(NLM)]
 - voorselecteren via [Edit] → [Import Filters] → [Open Filter Manager] →
 - vink PubMed(NLM) aan
 4. Duplicates: [Import All] (zo laten)
 5. Text Translation: [No Translation] (zo laten)
 6. Klik [Import]

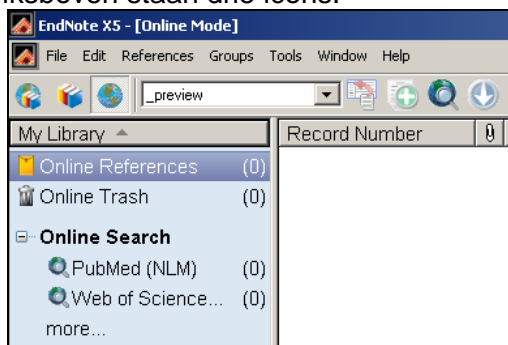
2.2.2. direct import via Online Search Mode, een waarschuwing

Het is niet eenvoudig een 'nette' literatuurzoekactie te doen via *Online Search Mode*; **grote aantallen records komen onbedoeld in de geopende databank terecht**. Zo vervuult uw databank heel snel. Behalve dat u natuurlijk geregeld kopieën van uw databank moet maken (Compressed Library; zie hoofdstuk 1) is dat op verschillende manieren te voorkomen:

Open een nieuwe databank en gebruik die als tijdelijke databank om resultaten te bekijken en relevante records te kopiëren naar de definitieve databank

Gebruik de functie *Open Search Mode*; dan opent zich automatisch een tijdelijke databank waaruit records geselecteerd en gekopieerd kunnen worden.

Linksboven staan drie icons:



Integrated Library and Online Search Mode: records die bij een online-zoekactie zijn gevonden worden (onbedoeld, tenzij u met een *dummy*-databank werkt) direct in de geopende databank geplaatst

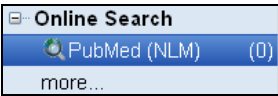
Local Library Mode: hierbij is het niet mogelijk onlinezoekacties te doen

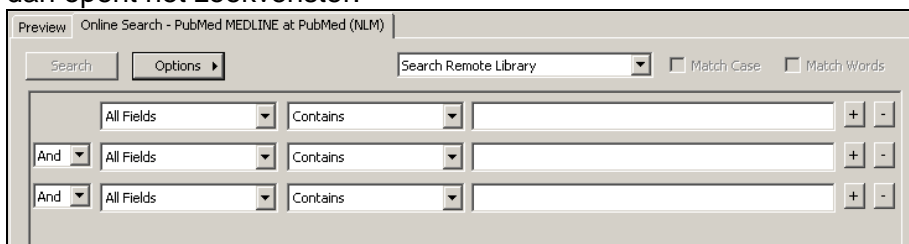
Online Search Mode: hiermee doet u zoekacties in PubMed, de resultaten komen in een tijdelijke databank te staan; u kopieert de gewenste records naar de locale databank:

Instructies voor de laatste methode:

In EndNote


1. Klik 3^e menu-optie (Online Search Mode, ) → een tijdelijke databank opent

2. Klik  [PubMed (NLM)] onder Online Search dan opent het zoekvenster:



3. Geef hierin de online-zoekactie op (HINT: bereid eventueel voor in PubMed)
4. Is het aantal redelijk? Haal dan de records op
5. Selecteer relevante records (klik record, <Ctrl>-klik de volgende record, etc)

6. Klik 5^e menu-optie (Copy to Local Library, ) de geselecteerde (of alle) records komen direct in de locale databank te staan

7. Tevreden? Ga naar de locale databank: klik  daarop sluit de online-verbinding met PubMed.

2.3. EMBase → EndNote

Vanuit EMBase worden records direct geëxporteerd naar EndNote; er is geen tussenbestand nodig.

1. In EndNote
open een databank

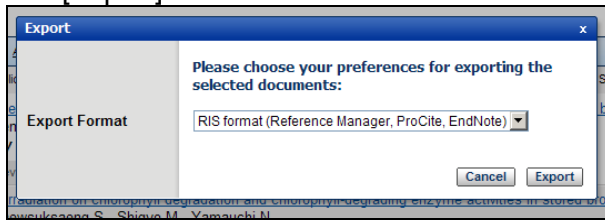
Advies:

open een nieuwe (tijdelijke) databank en importeer daarin de records; dan kunt u deze later met copy&paste overnemen in uw definitieve databank

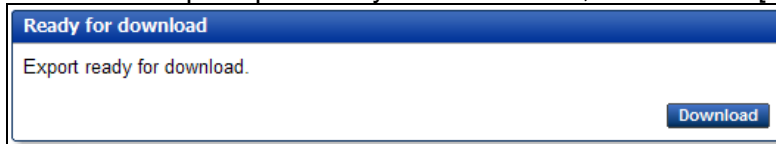
2. In Embase.com
 1. Doe de zoekacties tot u tevreden bent



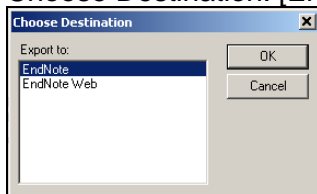
2. Selecteer de over te nemen records (eventueel select first ...)
3. Klik [Export]



4. Kies Export Format: [RIS format (Reference Manager, ProCite, EndNote)]
5. Klik [Export]
6. Wacht even op "Export ready for download.", kies daarna [Download]



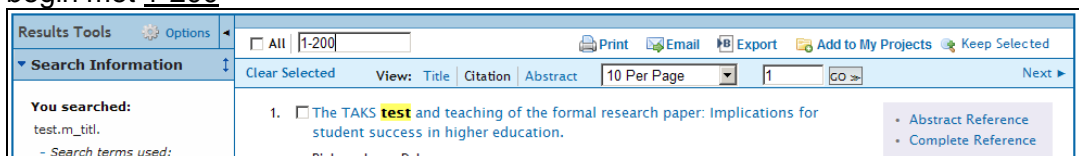
7. Kies [Openen]
U kunt er ook voor kiezen om op te slaan als bestand, en later via het filter 'EMbase EndNote RIS MB' in te lezen (zie de 1^e methode in PubMed).
8. Choose Destination: [EndNote] → [OK]



9. De records komen in de geopende EndNote-databank
Is EndNote niet geopend dan start het automatisch en kunt u kiezen welke beschikbare databank u gebruikt.

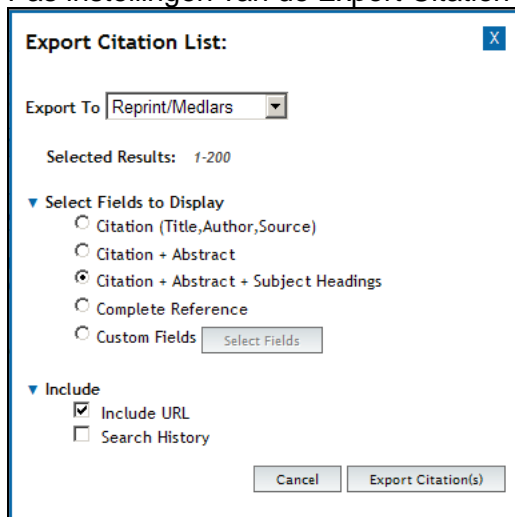
2.4. PsycInfo → EndNote

1. In PsycINFO (server: Wolters Kluwer | OvidSP)
 1. Doe de zoekacties tot u tevreden bent
 2. Selecteer relevante records
Wilt u alle records opslaan? In onze licentie voor OvidSP kunt u maximaal 200 records per keer opslaan. Zijn het er meer dan 200? Dan herhaalt u de volgende handelingen waarbij u in *Select Range* steeds de volgende reeks van 200 opgeeft begin met 1-200




3. Klik dan op dezelfde regel:  Export

4. Pas instellingen van de Export Citation List Manager aan:



Export to: Reprint/Medlars (bij de andere formats, ook EndNote, gaat het fout)
 Select Fields to Display: 3^e: Citation + Abstract + Subject Headings
 Include: Include URL

5. Klik [Export Citation(s)]
 6. [Save]
 7. Kies opslaan naar bijv. Desktop (Bureaublad), of andere handige locatie
 8. Geef een naam, bijv. uwfilenaam1.txt (evt. volgende: uwfilenaam201.txt ...)
 9. [Save] → [Close]
 10. in Export Citation List: klik [Cancel]
 11. eventueel: herhaal vanaf 2, maar nu met 201-400, 401-600 etc.
2. In EndNote
 1. Klik 8e menu-optie (Import, ) of menu: [File] → [Import]
 2. [Choose File] → selecteer uwfilename1.txt
 3. Import Option: selecteer [PsycINFO (OvidSP) MB]
 voorselecteren via [Edit] → [Import Filters] → [Open Filter Manager] →
 vink 'PsycINFO (OvidSP) MB' aan
 4. Duplicates: [Import All] (zo laten)
 5. Text Translation: [No Transplation] (zo laten)
 6. Klik [Import]

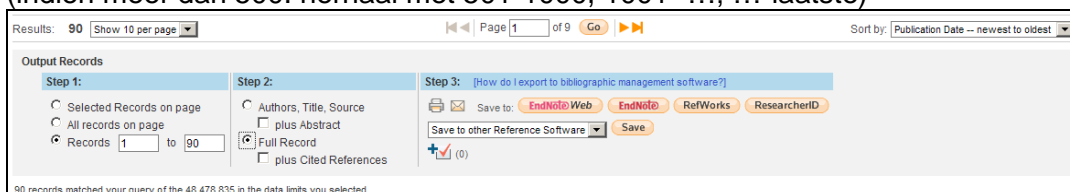
2.5. Web-of-Science → EndNote

Vanuit Web-of-Science worden 'normaal' records via *direct export* zonder tussenbestand geïmporteerd in de op dat moment geopende EndNote-databank. Mocht er iets misgaan dan kunt u ook nog kiezen om de records via een tussenbestand in EndNote te importeren.

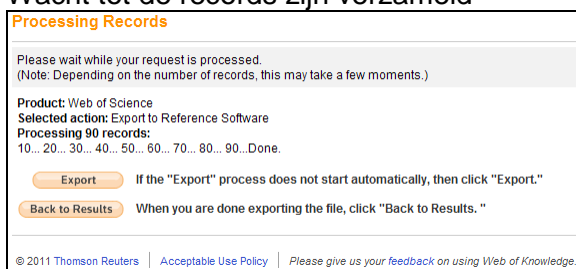
U kunt maximaal 500 records in één keer exporteren. Bij een groter aantal handelt u de export af in stappen van 500 records.

1. In EndNote
 - open een databank
 (dat kan de databank zijn waarin de records moeten worden geïmporteerd; u kunt ook een nieuwe databank openen en later een selectie naar de definitieve databank kopiëren)
2. In Web-of-Science

1. Doe zoekacties tot u tevreden bent
2. Markeer eventueel relevante records door *select boxes* te vinken
Wilt u alle gevonden records opslaan? Ga dan naar de onderzijde van het venster:
bij 'Step 1': geef Records 1 to (laatste = maximaal 500)
(indien meer dan 500: herhaal met 501-1000, 1001- ..., ...-laatste)

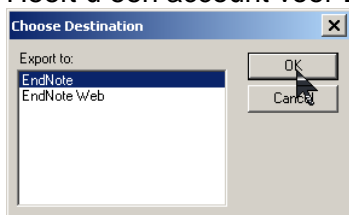


3. Bij 'Step 2': vink aan: 'Full Record' (maar niet 'plus Cited References')
4. Bij 'Step 3': klik **EndNote**
5. Wacht tot de records zijn verzameld



→ klik [Export]

6. Heeft u een account voor EndNote Web? Kies dan nu voor EndNote:

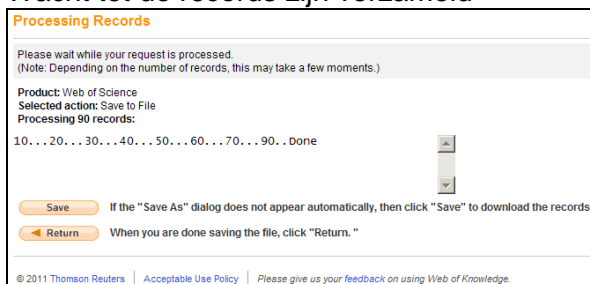


→ klik [OK]

7. De records worden nu automatisch geïmporteerd in de geopende EndNote-databank.
Controleer in het overzichtsvenster of alle records goed zijn geïmporteerd. Bij enkele records kunnen de paginanummers ontbreken.

Is er iets misgegaan en wilt u exporteren via tussenbestand? Ga dan terug naar het zoekresultaat in Web-of-Science en herhaal bovenstaande stappen 2 en 3.
Vervolgens:

4. Bij 'Step 3': klik [Save] in **Save to other Reference Software** **Save** (laat verder zo staan)
5. Wacht tot de records zijn verzameld



→ klik [Save]

- Sla het bestand op en importeer de records later in EndNote via het filter 'Web of Science (TS)' (zie de 1^e methode in PubMed).

2.6. Scopus → EndNote

Zoals EMBASE enigszins gelijk op PubMed, zo biedt Scopus mogelijkheden die overeenkomen met Web-of-Science.

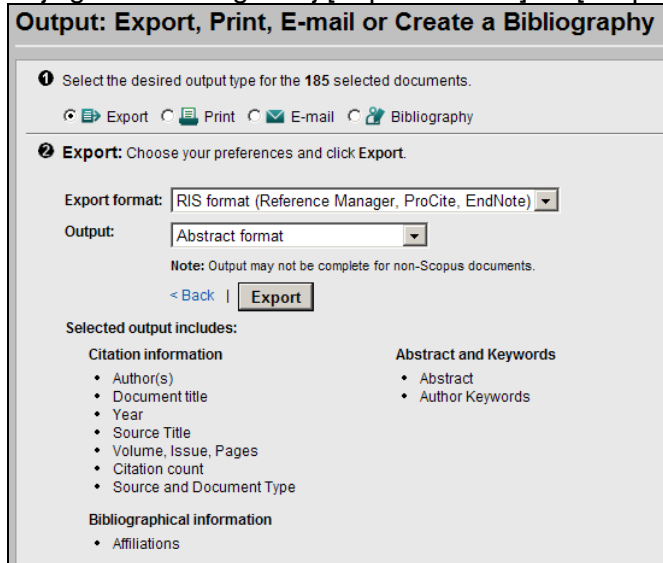
Records uit Scopus worden 'normaal' via *direct export* zonder tussenbestand geïmporteerd in de op dat moment geopende EndNote-databank. Mocht er iets misgaan dan kunt u ook nog kiezen om de records via een tussenbestand in EndNote te importeren.

U kunt maximaal 2000 records in één keer exporteren. Bij een groter aantal handelt u de export af in stappen van 2000 records.

- In EndNote
open een databank
(dat kan de databank zijn waarin de records moeten worden geïmporteerd; u kunt ook een nieuwe databank openen en later een selectie naar de definitieve databank kopiëren)
- In Scopus
 - Doe zoekacties tot u tevreden bent

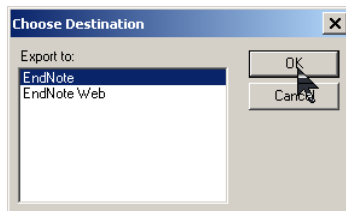
- Markeer eventueel relevante records door *select boxes* te vinken
Wilt u alle gevonden records opslaan? Vink [All] boven in het resultaatvenster.
- Klik [Export] boven in het resultaatvenster:

4. Wijzig de instellingen bij [Export format:] en [Output:] zoals getoond:



→ klik [Export]

5. Kies nu voor openen van bestand
6. Heeft u een account voor EndNote Web? Kies dan nu voor EndNote:



→ klik [OK]

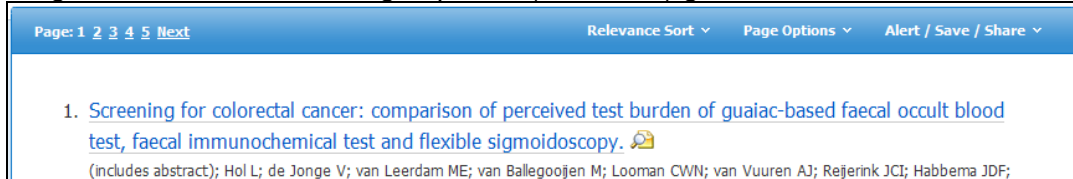
7. De records worden nu automatisch geïmporteerd in de geopende EndNote-databank.
Controleer in het overzichtsvenster of alle records goed zijn geïmporteerd. Bij enkele records (nog 'in press') kunnen paginanummers en/of jaartallen ontbreken.

Is er iets misgegaan en wilt u exporteren via tussenbestand? Kies dan bij stap 5 voor [Opslaan] van het bestand. Dat gebeurt dan in RIS-formaat.
Importeer de records later in EndNote via het filter 'Scopus' (zie de 1^e methode in PubMed).

2.7. Cinahl → EndNote

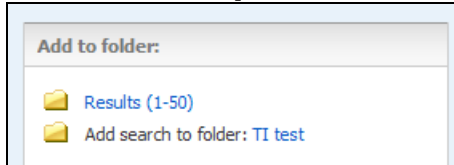
1. In EndNote
open een nieuwe (lege) databank:
menu: [File] → [New] → Save in: ↑ (Desktop) → geef naam: bijv. mydatabase → [Save]
2. In Cinahl
 1. Doe zoekacties tot u tevreden bent

- Zorg dat verder alle handelingen per 50 (maximum) gebeuren



bovenaan: klik [Page Options v] → bij 'Results per page': verander 10 in 50 (maximum)

- rechtsboven: klik [Alert / Save / Share v]



Klik: [Results (1-50)]

- Ga naar volgende bladzijde
linksboven: klik next
- Als 3.:
Klik: [Results (51-100)]
- Herhaal 3 t/m 5 tot alle records op de Folder staan
staan alle records op de Folder?
- Klik dan op de bovenste blauwe balk in de rechterhelft: [Folder]
- Links van de records staan select boxes



klik bovenste select box 'Select / deselect all'

- Rechts staan vier icons
klik het 4e icon ('Export')
 - Volgende scherm:
klik select box 'Remove ...'
 - Rechts staat al ingesteld: Direct Export to EndNote ...
dat wil zeggen: zonder tussenkomst van een bestand worden de records direct in de open EndNote-databank ingelezen: Heeft u een nieuwe, lege databank geopend? Dan is het niet erg als er iets mis gaat!
 - Klik [Save]
 - Export to: 'EndNote' → klik [OK]
de eerste 50 records komen nu automatisch in het geopende EndNote-bestand
 - Linksboven: klik [Back]
er zijn nu 50 records verdwenen uit de 'Folder'
 - Herhaal 8 t/m 14 tot alle records in EndNote staan
vergeet vooral stap 10 niet!
- In EndNote
 - Klopt het aantal in de EndNote-databank?
 - Klik linksboven: [All References]

3. Sorteer eventueel op recordnummer
4. Selecteer en kopieer alle records: <Ctrl>A → <Ctrl>C
5. Open uw definitieve EndNote-databank
6. 'Plak' de records in deze databank: <Ctrl>V

2.8. Records handmatig invoeren – namen van auteurs, invoeren en sortering

Als u records handmatig wilt invoeren dan zijn hier de stappen waarmee u rekening moet houden.

1. Klik [References] → [New Reference]
2. Selecteer aard van de referentie
klik [Journal Article] en kies een passende optie ([Book], [Book Section])
de in te vullen velden veranderen overeenkomstig de keuze
3. Vul auteurs in:
 - Elke auteur op een aparte regel (eindig elke regel met <Return>)
 - Automatisch aanvullen: als er al records in een databank staan wordt elke letter die u opgeeft aangevuld tot een hele naam; als dat nog niet de correcte naam is typt u gewoon de volgende letter, net zo lang tot de gehele naam wordt weergegeven
 - Voer namen in met een komma: bijv. Jansen, V.L. of Jansen, V L
achternaam – komma – spatie – een of meer voornamen, of voorletters met punten of spaties
wordt bijv. in Vancouver-stijl weergegeven als: Jansen VL
 - Namen met tussenvoegsels 1):
invoeren als: van der Plas, A.J. of van der Plas, A J
wordt in Vancouver weergegeven als: van der Plas AJ
wordt standaard gesorteerd op letter V (van der Plas)
Is ook te sorteren op letter P (van der Plas), maar dan eerst sortering instellen (voor elk tussenvoegsel apart):
[Edit] → [Preferences] → [Sorting] → klik in Author Field → type van der → klik →
 - Namen met tussenvoegsel 2):
verpleegkundigen in opleiding wordt gevraagd in scripties in referentielijsten de Vancouverstijl te gebruiken, maar tussenvoegsels achteraan zetten:
invoeren als: Plas, V L, van der
wordt in Vancouver weergegeven als: Plas VL, van der
 - EndNote probeert namen zonder komma te duiden als: voornamen achternaam;
dit kan fout gaan:
bijv1. Arend Jan van der Plas wordt in Vancouver: Plas AJvd
bijv2. World Health Organization wordt: Organization WH
 - Bij een organisatie: zet achter de naam een komma, dan wordt de gehele naam als achternaam geïnterpreteerd:
bijv. World Health Organization, (let op de komma)
4. Klik volgende veld of druk <Tab>-toets
5. Vul bij Journal de correcte tijdschrifttitel in
 - Geef bij voorkeur de afkorting volgens Index Medicus / Medline, dat doet PubMed ook
 - Automatisch aanvullen: als er al records in een databank staan wordt elke letter die u opgeeft aangevuld tot een hele naam; als dat nog niet de correcte naam is

typt u gewoon de volgende letter, net zo lang tot de gehele naam wordt weergegeven

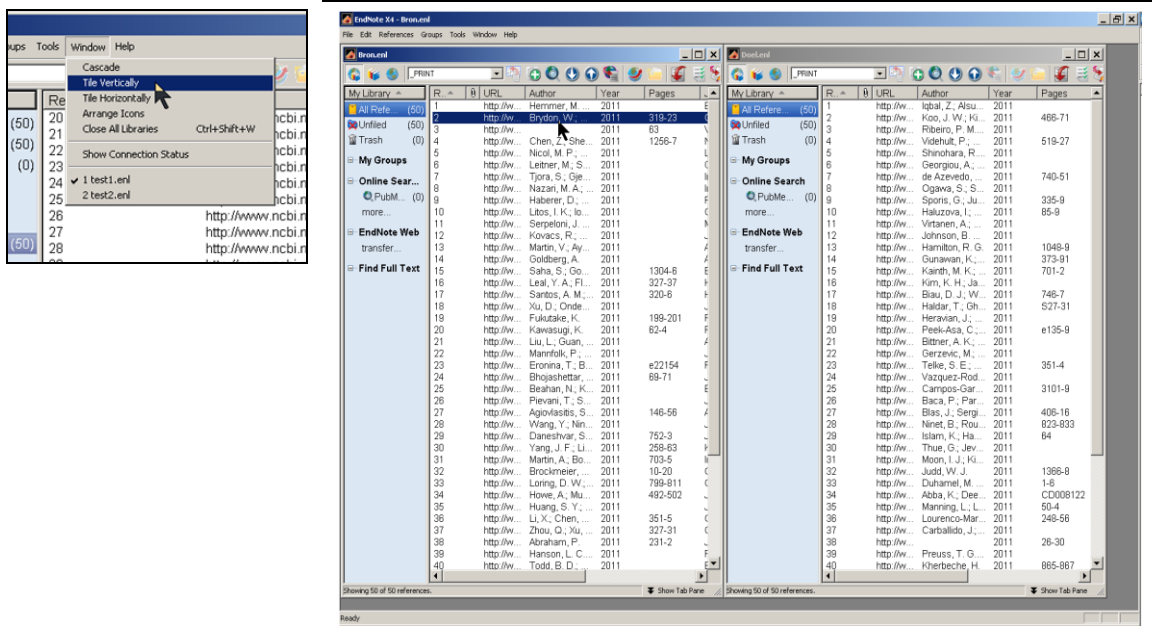
6. Sluit af met klik op **X** van 'New Reference'-venster
7. Accepteer wijziging met een klik op [Yes]

2.9. Records kopiëren vanuit een andere EndNote-databank

Het is eenvoudig om records van de ene naar de andere EndNote-databank te kopiëren. Het maakt niet uit of u een of enkele records wilt kopiëren, een deeldatabank wilt afsplitsen, of twee databanken wilt samenvoegen.

Hieronder wordt gesproken over 'Bron' (de databank waaruit u records wilt kopiëren) en 'Doel' (de databank waarheen u de records wilt kopiëren). 'Doel' kan ook een lege databank zijn.

1. Open EndNote-databank Bron
2. Open EndNote-databank Doel
3. Toon beide databanken tegelijk: klik [Window] → [Tile Vertically]



4. Stel links staat Bron en rechts staat Doel
5. Selecteer in Bron de records die u wilt kopiëren
 - klik het eerste te kopiëren record
 - alle records: druk Ctrl-A
 - een reeks records: Shift-klik laatste record van de reeks
 - groep losse records: Ctrl-klik elk volgende record
6. Verschillende methoden om te kopiëren:
 - 6.1. Sleep de geselecteerde records naar het overzichtsvenster van Doel
 - 6.2. Druk Ctrl-C (kopiëren naar geheugen) → klik in overzichtsvenster van Doel → druk Ctrl-V (plakken vanuit geheugen)
7. De records zijn nu toegevoegd aan Doel;
 - Als dat de bedoeling is kunt u de records verwijderen uit Bron met <Delete>

3. Dubbele referenties herkennen en verwijderen

Verwijzingen naar artikelen kunnen dubbel worden ingevoerd als:

- bij herhaling een eventueel aangepaste zoekactie in dezelfde bibliografische databank wordt gebruikt (om een update te maken of het zoekresultaat te verbeteren);
- een daarvoor aangepaste zoekactie wordt toegepast in een andere bibliografische databank (er is altijd een bepaalde mate van overlap tussen databanken).

U kunt voorkomen dat referenties vaker worden geïmporteerd of achteraf ontdubbelen.

Ons advies: doe het achteraf!

- tijdens het importeren kunt u automatisch dubbele records herkennen en voorkomen dat ze opgenomen worden; bedenk dat het soms beter is de nieuwe versie op te nemen;
- u kunt na het importeren automatisch of handmatig dubbele referenties identificeren en per stuk verwijderen; daarmee kunt u elke record controleren alvorens deze te verwijderen.

3.1. Hoe herkent EndNote dubbele records?

Dat kan lastig zijn. Records in EndNote kunnen verschillend lijken, maar toch verwijzen naar hetzelfde artikel. Velden kunnen zoveel verschillen dat records niet als duplicaten worden herkend. Dat is vaak het geval als records afkomstig zijn van verschillende online databanken (PubMed, EMBASE, PsycInfo, Web-of-Science, ...).

Vaak is het beter achteraf te ontdubbelen, om de nieuwste record te bewaren (bijv. met records uit PubMed, die zijn bijgewerkt van 'as supplied by publisher' tot 'Indexed for Medline').

In [Preferences] kunt u instellen hoe EndNote dubbele records herkent.

3.2. EndNote instellen voor het herkennen van dubbele records

In het menu 'Preferences' is er een functie om criteria voor het ontdubbelingsproces in te stellen.

1. [Edit]
2. [Preferences ...]
3. [Duplicates]
4. Vink de select boxes van de gewenste criteria

Een veilige selectie is:

Author
Year
Title
Secondary Title (Journal name)
Pages

5. [OK]

Veranderde instellingen blijven de volgende keer zo staan. Daarom is het veiliger om elke keer dat u wilt ontdubbelen, de instellingen te controleren.

Waarom gebruik je niet steeds dezelfde instelling?

De uitvoer van databanken is zo verschillend dat dubbelen niet herkend kunnen worden. Alleen een paar extra spaties of hoofdletters in plaats van kleine letters in de titel is geen probleem, maar de verschillen zijn vaak groter:

- auteurs kunnen verschillen:

- PubMed gebruikt ten hoogste twee voorletters, andere databanken alle voorletters of hele voornamen (PsycINFO)
- databanken zijn het er bij namen van auteurs uit India niet over eens wat de voornaam is, en wat de achternaam
- Amerikaanse toevoegingen als iii, 3rd, junior verschillen tussen databanken
- titels kunnen verschillen:
 - Engelse vertalingen van niet-Engelstalige artikelen zijn vaak anders
 - de overgang van hoofdtitel naar subtitel kan verschillen (een of twee koppelstreepjes; puntkomma)
- tijdschriftnamen kunnen verschillen:
 - PubMed gebruikt altijd de afkorting volgens Index Medicus, EMbase heeft eigen afkortingen of gebruikt de volledige naam, net als Web-of-Science en PsycINFO
- paginanummers kunnen verschillen:
 - PubMed geeft van de laatste pagina alleen de cijfers die verschillen van de eerste pagina (123-8), andere databanken geven het volledige getal (123-128).
 - paginanummers van supplementen van tijdschriften worden anders genoteerd
 - voor uitsluitend elektronische tijdschriften gebruiken sommige databanken geen paginanummers

3.3. Stappen bij ontdubbelen

1. Controleer de instelling (zie boven)
2. Linkerkolom: klik [All References]
3. Overzichtsvenster: klik kolomkop [Author]
4. Activeer het weergave venster (klik één record)
5. [References] → [Find Duplicates]
6. In het venster 'Duplicate References' zijn de records die vaker dan één keer voorkomen blauw gemarkeerd;
7. In een tussenvenster kunt u steeds twee records vergelijken, en een van de twee behouden
 - klik [Keep This Record] om de andere te verwijderen
 - klik [Skip] om beide te behouden
 - klik [Cancel] om in het overzichtsvenster te controleren en selecteren (eenvoudigste bij grote aantallen records)
8. Is een gemarkeerde record niet echt dubbel, Ctrl-klik dan dat gemarkeerde record om het te deselecteren;
9. Druk [Del] om alle gemarkeerd records te verwijderen (komen in Trash; zijn weer terug te halen tot de Trash is leeggemaakt)
10. Klik [All References]
11. Herhaal eventueel met andere instellingen
12. Aan het eind kunt u de databank sorteren op diverse parameters, en op het oog controleren op dubbele records:
 - klik [Tools] → [Sort Library ...] →
first by Title, then by Pages, then by Year
 - klik [OK]Controleer op het oog of er op opvolgende regels dezelfde auteur staat (en als dat het geval is, of de paginanummers hetzelfde zijn);
Als er dubbele records zijn gevonden: verwijder een van de twee (indien mogelijk: laat de PubMed-record staan)

4. Records bewerken

4.1. Toevoegen van koppelingen aan PubMed-records

Dit kan op twee manieren:

1. via importeren van tussenbestand
zoekactie in PubMed met eigen zoek- en weergaveprogramma van PubMed
Nadeel:
 - bij records geen internetadres (URL) naar PubMed-venster koppeling toevoegen: zie volgende hoofdstuk
2. direct via Online Search Mode
zoekactie via zoekprogramma van EndNote en weergave in tijdelijke EndNote-databank
Voordeel:
 - koppelingen naar PubMed-venster (handig voor pdf)

De eerste methode is aan te bevelen voor een 'nette', wetenschappelijk verantwoorde zoekactie, maar importeren vergt veel handelingen. Bovendien staat er in EndNote geen PubMed-koppeling bij de records (zou handig zijn om pdf's op te halen).

Deze korte handleiding geeft de reeks handelingen om na een zoekactie in PubMed toch de PubMed-URL bij de records te krijgen. De stappen zijn:






- zoekactie in PubMed; records opslaan in tussenbestand
- records uit tussenbestand inlezen in EndNote (met PubMed-inleesfilter)
- records exporteren naar een tussenbestand in een stijl die de URL bevat
- databank leegmaken
- records opnieuw inlezen in EndNote (met een ander inleesfilter)

Nu staat er wel een URL. Bovendien zijn paginanummers aangepast, bijv. van 123-8 naar 123-128; handig bij ontdebellen tegen EMBase.

Hierbij heeft u de stijlen '_EN-EN-add-URL.ens' en '_PubMed-URL.ens', en het filter '_EN-EN.enf' nodig. Voor gebruik thuis: haal deze op de werkplek op van de S-schijf en zet deze thuis bij de andere stijlen en filters. Zie hoofdstuk 5.1.

4.1.1. Automatisch voor alle records in nieuwe database


1. PubMed
 1. Doe zoekacties tot u tevreden bent (eventueel: verzamel records op *Clipboard*)
 2. Download de records naar een tussenbestand
klik Send to: → O File → Format: [MEDLINE] → [Create File]
[Save] → geef 'n naam: bijv. filename.txt → [Save] (→ [Close])
2. EndNote
 1. Open nieuwe databank
menu: [File] → [New] → Save in: ↑ (Desktop) → geef naam: bijv. mijndatabank → [Save]
 2. Lees records in uit tussenbestand
 1. Klik 8^e menu-optie (Import, )
of menu: [File] → [Import]
 2. [Choose File] → selecteer filename.txt
 3. Import Option: selecteer **[PubMed(NLM)]**
(voorselecteren via [Edit] → [Import Filters] → [Open Filter Manager] → vink PubMed(NLM) aan; **vink ook gelijk aan: _EN-EN**)

4. Duplicates: [Import All] (zo laten)
5. Text Translation: [No Transplation] (zo laten)
6. Klik [Import]
3. Sorteert op recordnummer: klik tabelkop 'Record Number' (volgorde 1-x)
Geen recordnummers? Wijzig weergegeven velden: [Edit] → [Preferences] → [Display Fields] → handig: 1=Record Number; 2=File Attachments; 3=URL; 4=Author; 5=Year; 6=Pages; 7=Journal; 8=Title (hoofdstuk 1.3)
4. Alle records exporteren in bepaalde layout
 1. Kies in het stijlvenster de stijl '**_EN-EN-add-URL**' (eventueel via: Select Another Style...)

(deze stijl wordt gebruikt bij omzetten van EndNote naar EndNote met toevoeging van URL van PubMed)
 2. Klik 'n record (wordt blauw) → druk <Ctrl><a> (all records blauw)
 3. Klik 9e menu-optie (Export, ) , of menu: [File] → [Export]
 4. Save in: Desktop → geef bestandsnaam (bijv. filenameURL.txt) → [Save]
5. Databank leegmaken en records opnieuw inlezen, nu met URL
 1. Databank leegmaken = afsluiten en opnieuw openen
sluit databank: klik onderste  rechtsboven
 2. Open databank opnieuw:
menu: [File] → [New] → (Desktop) → kies zelfde databank (mydatabase.enl) → bestaat al! Ga akkoord met overschrijven: [Yes]
 3. Records weer inlezen
 4. Klik 8e menu-optie (Import, )
of menu: [File] → [Import]
 5. Import Data File: [Choose File] → selecteer zojuist opgeslagen bestand (filenameURL.txt)
 6. Import Option: selecteer [**_EN-EN**]
(voorselecteren via [Edit] → [Import Filters] → [Open Filter Manager] → vink **_EN-EN** aan)
 7. Duplicates: [Import All] (zo laten)
 8. Text Translation: [No Transplation] (zo laten)
 9. Klik [Import]
6. Test: URL naar PubMed en pdf ophalen
 1. Klik 'n record (wordt blauw)
 2. Klik 11e menu-optie (Open Link, )
of snelmenu: rechtsklik record → URL → Open URL

4.1.2. Handmatig voor enkele records in een bestaande database

U kunt ook handmatig één record van een URL voorzien

1. Klik die record (blauw)
2. Stel onderheft van het venster in op [Preview]
3. Zorg dat als stijl in het stijlvenster is gekozen: **_PubMed-URL**
4. Ga met de schuifbalk van het preview-venster omlaag naar de blauwe regel achter veldcode 'U1 -'
5. Zet de cursor achter het eind van de blauwe regel en sleep de cursor met de linker muisknop ingedrukt tot ook http:// blauw is
6. Druk <Ctrl>C (het internet-adres wordt naar het geheugen gekopieerd)

7. Ga naar het overzichtsvenster in de bovenste helft
8. Dubbelklik het blauwe record dat wordt in detail weergegeven (Edit-venster)
9. Schuif met de schuifbalk omlaag tot het lege veld 'URL' zichtbaar is
10. Klik in het URL-veld; dat wordt actief
11. Druk <Ctrl>V (uit het geheugen wordt de URL naar het veld gekopieerd)
12. Klik het Edit-venster weg (onderste )
13. Accepteer de wijziging: [Yes]
Als het goed is staat er nu een werkende URL naar PubMed

HINT

u kunt ook na punt 4 stoppen: URL en U1 zijn werkende *links* naar PubMed!
(maar dan kunt u niet automatisch via PubMed pdf's ophalen voor reeksen records – zie volgende hoofdstuk)

4.2. Toevoegen van full text (pdf) aan records

EndNote X3/X4/X5 biedt de mogelijkheid automatisch de pdf van volledige artikelen aan records toe te voegen. Van huis uit kunt u afgeschermd pdf's alleen per record ophalen binnen de VPN-portal en toevoegen aan de EndNote-record.


Het gaat handiger vanaf de werkplek: daar geeft u EndNote opdracht om voor een gemarkeerde groep records automatisch de pdf's op te halen en toe te voegen. Daarvoor heeft u wel het internetadres (URL) van de PubMed-record nodig. In het vorige hoofdstuk staat hoe u die toevoegt. Overigens: zonder PubMed-URL probeert EndNote via Web-of-Science de pdf op te halen; vanaf de werkplek gaat dat ook vaak goed.

Vanaf EndNote 8, dus ook X3/X4/X5, bestaat een EndNote-library uit twee delen: de databank (met de extensie .enl) en een map (met dezelfde naam en extensie .data) waarin bestanden worden opgeslagen, o.a. de bijbehorende volledige teksten in de vorm van pdf's. Deze delen moeten altijd bij elkaar worden gehouden, en bij transport is het goed om er een gecombineerd en gecomprimeerd bestand van te maken (hoofdstuk 1).

De toegevoegde pdf's zijn heel gemakkelijk te openen:



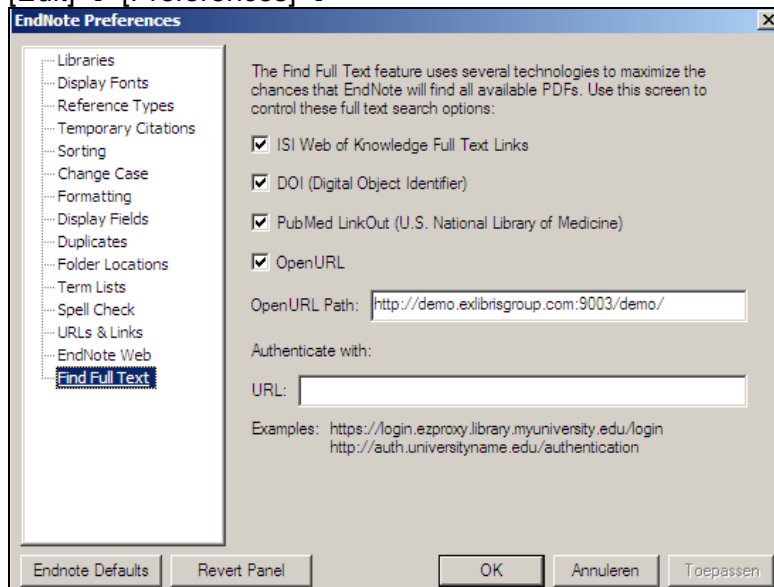
Record Number	URL	Author	Year	Pages	Journal
1	http://www.ncbi.nlm....	Herr, I.; Buchl...	2010		Cand
2	http://www.ncbi.nlm....	Abdulah, R., ...	2009	414	BMC
3	http://www.ncbi.nlm....	Carpenter, C....	2009	492-9	Nutr

1. Klik op de record (met een paperclip; wordt blauw)
2. Klik 12^e menu-optie (Open File, )
3. De pdf opent

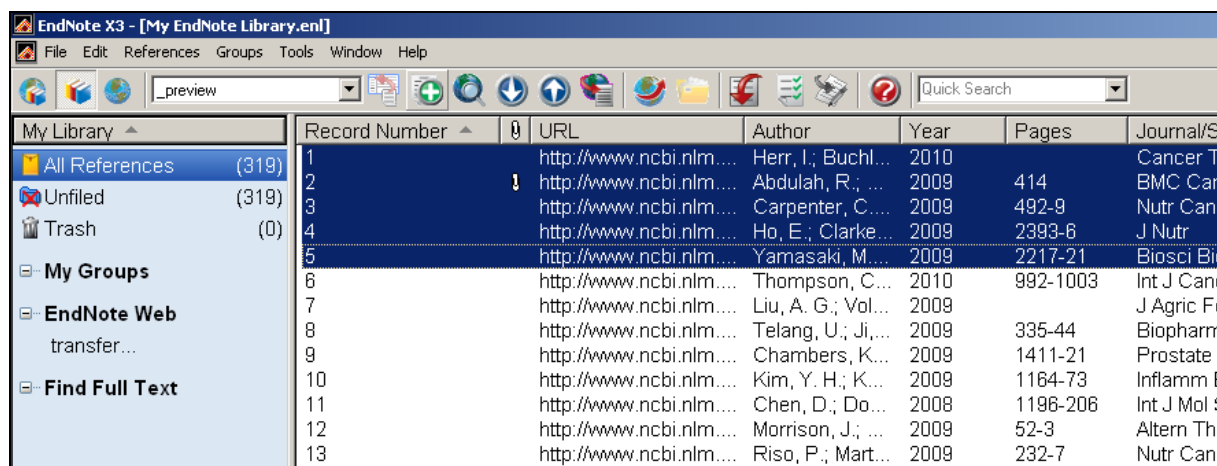
4.2.1. Find Full Text: automatisch pdf's toevoegen (groepen)


Stel EndNote als volgt in:

[Edit] → [Preferences] →



[OK]




1. Klik eerste record
2. Staan de gewenste records achter elkaar: <Shift>-klik laatste record (u kunt tot 250 records selecteren voor dit doel)
Staan de gewenste records niet achter elkaar: <Ctrl>-klik dan elk volgende record
3. Klik 10e menu-optie (Find Full Text, )
4. wacht rustig tot EndNote klaar is (moment voor jezelf met een kopje thee of koffie?).

In een test is gebleken dat bijna 50% van de records op deze manier automatisch van pdf's worden voorzien. Uiteraard lukt het niet als het artikel niet *full text* beschikbaar is op internet. En ook niet als we geen abonnement hebben en het artikel ook niet gratis is. Soms is er in PubMed een tussenscherm waarin de voor ons beschikbare server geselecteerd moet worden, bijv. bij The Lancet. Dan kun je kiezen uit [Science Direct] of [The Lancet] → kies [Science Direct] om verder te gaan. Die keuze kan EndNote niet maken. Dan zult u het toevoegen van pdf's handmatig moeten doen.

4.2.2. Attach file ... handmatig pdf toevoegen (per record)

Open de EndNote databank

- Haal de pdf op via de lijst met e-journals van de Medische Bibliotheek (MB-Journals)

- OF haal de pdf op via de link naar PubMed in het EndNote-record
(thuis:
in de voorkeursbrowser: open de VPN-portal
in het VPN-menu: klik PubMed ; een speciale VPN-portal wordt geopend):
1. Ga naar het desbetreffende EndNote-record door erop te klikken zodat deze blauw wordt
 2. Klik 11e menu-optie (Open Link, )
 3. Met de juiste koppeling opent zich een venster met het record in PubMed
 4. Is er een blauwe koppeling [Online available for Erasmus MC]? Zo ja: klik erop
 5. Als het goed is opent zich een scherm naar de full text met ergens een koppeling naar de pdf-versie (afhankelijk van de uitgever kan deze op diverse plaatsen staan)
 6. Klik op [PDF] → Acrobat Reader opent en toont de volledige tekst
 7. Klik op het floppy-symbooltje ('Save a copy') om de PDF op te slaan
 8. Sla de PDF op onder een handige naam op een gemakkelijk bereikbare plek, bijv. Desktop / Bureaublad
(ad 6-7-8:
bij sommige uitgevers kunt u ook direct rechtsklikken op de pdf-koppeling en dan de pdf opslaan zonder dat Acrobat Reader het bestand opent)
 9. Rechtsklik ergens in het EndNote-record
of vanuit het overzichtsscherm:
klik 1x op het record zodat deze blauw wordt en rechtsklik het blauwe record
 10. Er opent zich een snelmenu
 11. Wijs onderaan naar [File Attachments] → klik [Attach File ...]
 12. Selecteer het pdf-bestand
 13. Het pdf-bestand wordt nu automatisch in de map .data geplaatst; in het overzichtsscherm verschijnt een paperclip bij de record (als het veld 'File Attachments' is geselecteerd)

5. Publiceren: Cite While You Write (CWYW): EndNote en Word

Met Word 2010 heeft u EndNote X4 of X5 nodig (werken ook goed met Word 2007 en Word 2003). EndNote X3 werkt niet met Word 2010, maar wel met Word 2007 en 2003.

5.1. Stijlen kiezen en bekijken

Alvorens met Word een manuscript kan worden geschreven in de juiste stijl moeten eerst stijlen worden geselecteerd:


1. Klik [Edit] → [Output Styles >] → [Open Style Manager ...]
2. In de bovenste helft van het venster staan de stijlen met een categorie-aanduiding
 1. Wijzig de volgorde van de stijlen of de categorieën door op de tabelkoppen te klikken (bij volgende klik keert de volgorde om)
 2. Selecteer een of meer stijlen die u later wilt gebruiken (ook voor de stijlkeuze vanuit Word):
 - Aparte stijlen: vink het selectievakje voor de gewenste stijl(en) aan type de eerste letter van een stijl om direct naar de eerste stijl te springen die met die letter begint
 - Alleen stijlen van bepaalde tijdschriften:
klik [Find] → verschillende mogelijkheden (All Styles, zoek op naam, vakgebied)
 3. Stijlen bekijken: klik op een stijl; deze wordt als blauwe regel weergegeven

- Stijl bewerken (kan alleen als deze op de locale pc staat): [Edit]

ADVIES

kom bij MB-Helpdesk langs (afspraak: tel. 43785 of
mailto:info.mb@erasmusmc.nl)

- Effect van stijl bekijken aan de hand van standaardvoorbeelden (tijdschriftartikel, boek, boeksectie): wijzig [Style Info] → [Style Preview]
Het is mogelijk gewoon met de pijltjestoetsen omlaag en omhoog te gaan in het stijlen-venster; de weergave verandert direct mee!

3. Klik  rechtsboven om het stijlen-venster te sluiten

U kunt het effect van een gekozen stijl ook bekijken in het overzichtsvenster met verkorte weergave van de records: klik onderaan rechts op [Show Preview] en klik dan op een record (wordt blauw); u kunt met de pijltjes door de records bladeren.


Ook in een bewerkt en geformatteerd Word-document kunt u stijlen bekijken door deze in Word te wijzigen (3^e icon van de EndNote Add-in-werkbalk).

5.2. Concept-publicatie maken met Word / Referenties uit EndNote

Start Word en Endnote en schrijf de conceptpublicatie met referenties in de gewenste stijl:

1. Start Word

Als EndNote op de pc is geïnstalleerd (locaal of via het netwerk) behoort automatisch een EndNote-menubalk getoond te worden (in Word 2007 en Word 2010 is er een apart tabblad met EndNote).

- Klik het EndNote-icoontje (, de tekst 'Go To EndNote' verschijnt als de cursor erop staat) - EndNote wordt (opnieuw) geopend

2. In EndNote

een paar menu-items zijn van belang:




: voeg citatie toe en ga gelijk naar Word



: ga naar Word zonder citatie toe te voegen

U kunt ook wisselen tussen Word en EndNote door gewoon op de taak in de taakbalk onderaan te klikken

3. In Word

- Kies een stijl met het icoontje  'Update Citation' / 'Format Bibliography'
Zijn hier geen of maar weinig stijlen te kiezen? Ga dan terug naar hoofdstuk 4.1 Stijlen kiezen
- Voer de tekst van het manuscript in
direct bij invoer kunnen de referenties worden geplaatst of later.

Plaatsen van literatuurverwijzingen (in Word; op de plaats waar de cursor staat) (na een kort ogenblik formateert de verwijzing automatisch).

1. In Word

1. Staat de cursor op de plaats waar de referentie moet komen? Zet bij bestaande tekst de cursor tussen twee spaties
2. Klik [Go To EndNote]

2. In EndNote

1. Klik op de gewenste record om deze te selecteren
Als er op dat punt in de tekst naar meer referenties tegelijk moet worden verwezen is het mogelijk meer records selecteren:
klik op de eerste om deze te selecteren en selecteer elke volgende met <Ctrl>klik

2. Klik [Insert Citation] (= gelijk terug naar Word)
3. In Word:
de verwijzing is in gecodeerde vorm geplaatst en wordt automatisch direct in de juiste vorm geplaatst (tenzij 'Instant Formatting' is *disabled*; staat als tabblad achter 'Format Bibliography')
4. Herhaal 1-2-3 naar behoefte
5. Tevreden met de stijl?
 - zo ja: werk eventueel nog wat bij (bijv. haal de Engelse titel weg bij vreemde talen zodat de oorspronkelijke taal overblijft) en bewaar het document
 - zo nee: probeer een andere stijl met het derde icoontje 'Format Bibliography'

Gaat dit allemaal niet naar wens: neem contact op met de MB-Helpdesk

- kom naar: Medische Bibliotheek - Centrum Bibliografische Informatie (Ee 02.24)
- e-mail info.mb@erasmusmc.nl
- bel 43785

6. Diverse onderwerpen

6.1. Mappen met stijlen, filters en connection files

De hulpbestanden met stijlen (*.ens), filters (*.enf) en connection files (*.enz) staan in aparte mappen.

Gebruikt u thuis een andere versie van EndNote, lees in onderstaande tekst dan voor 'X3' steeds de andere versie, bijv. 'X4' of 'X5'

Bij het installeren van EndNote X3 komt het programma 'EndNote.exe' in de map C:\Program Files\EndNote X3\ te staan; dat geldt zowel voor installatie vanuit [Start] op SOM-pc's van Erasmus MC, als installatie vanaf cd op de thuis-pc.

Automatisch komen onder deze map met het programma de mappen met stijlen, filters, connection files (C:\Program Files\EndNote X3\aaa) te hangen.

Lees voor 'aaa' wat van toepassing is: 'Styles', 'Filters' of 'Connections'.

U kunt ook andere mappen opgeven waarin stijlen, filters en connection files staan: Dat doet u in EndNote: klik **[Edit] → [Preferences] → [Folder Locations]**.

Op de SOM-pc wordt bij installatie automatisch de S-drive opgegeven (S:\EndNote\Styles, S:\EndNote\Filtes, S:\EndNote\Connections).

In de praktijk blijkt EndNote alle stijlen, filters en connection files te verzamelen uit de standaard-mappen onder de programma-map en uit de apart opgegeven mappen.

Gebruikt u de functie [Open xxx Manager] (onder [Edit] → [Output Styles], [Import Filters] of [Connection Files]), dan ziet u na enige tijd alle stijlen, filters, resp. connection files.

6.2. Aangepaste stijlen

Op het netwerk van Erasmus MC staan diverse stijlen met een speciaal doel. Deze zijn te vinden op de netwerk-schijf: S:\EndNote\Styles; de namen beginnen met een _ (underscore), waardoor deze bij sortering op naam bovenaan staan. Aangepaste stijlen voor tijdschriften zijn te herkennen aan een naam die eindigt op ' MB' (bestand: ' MB.ens'). U kunt deze stijlen direct gebruiken.

6.2.1. Thuis aangepaste stijlen van Erasmus MC gebruiken

Er zijn twee mogelijkheden:

- (1) Neem de stijlen mee op een *memorystick*

Op de werkplek:

kopieer de gewenste stijlen van de S-schijf naar uw memorystick

Thuis:

kopieer de stijlen van uw memorstick naar de map waarin de stijlen staan (meestal: C:\Program Files\EndNote X3\Styles).

(2) Haal thuis de stijlen op van de MB-website

<http://www-fgg.eur.nl/medbib/Manuals/EndNote-bestanden-nieuw.zip>;

kopieer dit adres naar de adresregel van Internet Explorer

pak deze uit naar de map C:\Program Files\EndNote X3\Styles.

Let op:

In de zip-file staan niet alleen aangepaste stijlen (extensie .ens), maar ook aangepaste filters (.enf; verplaats die eventueel naar de map Filters) en aangepaste connect-files (.enz; verplaats die naar de map Connection Files).

6.2.2. Stijlen aanpassen op de werkplek bij Erasmus MC

Thuis is naar behoefte aanpassen van stijlen geen probleem, maar **op de SOM-pc** binnen Erasmus MC gaat dat niet zomaar, doordat u geen 'schrijfrechten' heeft op de S-schijf. De procedure is dan: kopieer de stijlen die u wilt aanpassen (en ook de stijlen die u wilt blijven gebruiken) naar een map op de C-schijf (eventueel naar C:\Program Files\EndNote X3\Styles) of op de U-schijf (bijv. U:\Styles).

Als u er geen bezwaar tegen heeft dat het openen van de 'Styles Manager' enige tijd duurt (± 30 sec) dan kunt u ook de complete map met stijlen van de S-schijf kopiëren naar uw locale pc.

Vertel EndNote daarna wel steeds waar de stijlen staan, en pas zelf naar behoefte de stijlen aan.

Kopiëren van stijlen:

1. Open Windows Explorer (bijv. <Windows>-E):
 1. Maak een map C:\EndNote\Styles
(andere naam mag ook, maar dan verderop steeds dezelfde gebruiken)
 2. Ga naar S:\EndNote\Styles
 3. Klik de gewenste stijlen (klik de eerste en Ctrl-klik elke volgende)
Of selecteer allemaal (druk Ctrl-A)
 4. Druk Ctrl-C om de geselecteerde stijlen op het prikbord van de computer te zetten.
 5. Ga naar C:\EndNote\Styles
 6. Druk Ctrl-V om de stijlen van het prikbord van de computer in de map te zetten.
2. In EndNote:
 1. **[Edit] → [Preferences] → [Folder Locations]**
 2. Wijzig S:\Endnote\Styles naar C:\EndNote\Styles

Daarna past u de gewenste stijl aan:

1. Open de gewenste EndNote-library
2. Klik **[Edit] → [Output Styles >] → [Open Style Manager]**
3. Klik gewenste stijl → **[Edit]** (knop in het stijlen-venster)
4. Pas de stijl aan waar nodig
5. Sla eventueel op onder een andere naam: **[File] → [Save as] →** geef een naam
(_ voor de naam om bovenaan in de lijst met stijlen te plaatsen)
6. Klik **[X]** van het edit-venster
7. **[Yes]** to save

De stijl is nu aangepast, maar om deze effectief te maken moet u eerst EndNote **afsluiten** en weer **starten**.

Controleer of de aangepaste stijl goed werkt:

1. Selecteer de aangepaste stijl in het pull-down-menu (4^e menu-item)

2. Is in de onderste helft geen 'tab pane' zichtbaar? Klik rechtsonder [**Show Tab Pane**]
3. Staat het 'tab pane' in 'Search'-mode, klik dan tabblad [**Preview**]
4. Markeer in de bovenste helft een record, controleer de weergave in de onderste helft; blader eventueel met de pijltjes toetsen naar andere records.

Denk eraan dat u ook het Word-document moet vertellen dat u de stijl heeft aangepast:

1. In Word
2. 3^e optie in de EndNote-menubalk (Format Bibliography)
3. Selecteer gewenste stijl
4. Klik [OK]

6.2.3. Stijlen laten aanpassen door de Medische Bibliotheek

Vindt u het teveel werk om zelf een stijl aan te passen, of durft u het niet aan? U kunt ook een beroep doen op de informatiespecialisten van de Medische Bibliotheek: stuur een e-mail met de wens naar info.mb@erasmusmc.nl.

Na enige tijd ontvangt u antwoord, zo mogelijk met de gewenste stijl als *attachment*. Deze plaatst u thuis bij uw stijlen, bij Erasmus MC maakt u een map met stijlen op uw C-schijf (zie 'Kopiëren van stijlen', hierboven bij hoofdstuk 5.2.2, punten 1 en 2).

De nieuwe stijl plaatst u hierbij:

1. Open de e-mail met het bestand .ns als attachment
2. Klik op het attachment
3. Kies voor [Openen]
Als het goed is start EndNote en opent de stijl
4. In EndNote: klik [File] → [Save as]

6.3. CSV-stijl: uitvoer naar een Excel-spreadsheet

Bij de Medische Bibliotheek wordt herhaaldelijk de vraag gesteld of het mogelijk is records uit een EndNote-databank zodanig te exporteren dat er een overzichtelijke, compacte tabel in een Excel-spreadsheet kan worden gemaakt. Daarvoor hebben we een aparte stijl gemaakt: naast elkaar kolommen met:

1. record nummer in de EndNote-databank
2. auteurs (maximaal twee)
3. jaartal
4. titel van het artikel
5. naam van het tijdschrift
6. achter elkaar: volume(issue):pagina's
7. URL (internetadres)

Wilt u deze stijl ontvangen? Stuur een e-mail naar info.mb@erasmusmc.nl en vraag om de csv-stijl.

Na enige tijd ontvangt u antwoord, met de gewenste stijl als *attachment*. Deze plaatst u thuis bij uw stijlen, bij Erasmus MC maakt u een map met stijlen op uw C-schijf (zie 'Kopiëren van stijlen', hierboven bij hoofdstuk 5.2.2, punten 1 en 2) en plaatst de nieuwe stijl hierbij.

Zodra EndNote X5 op het netwerk van Erasmus MC wordt geplaatst zullen deze en andere onlangs geproduceerde stijlen worden toegevoegd aan het beschikbare stijlenpakket.

Handelingen om vanuit een EndNote-library een Excel-spreadsheet te maken:

1. In EndNote
 1. Selecteer de gewenste records (1^e: klik; volgende: Ctrl-klik; reeks: Shift-klik) of alle records (Ctrl-A)

2. Klik 9^e menu-item  (Export ...) of [File] → [Export...]
 3. Kies een handige locatie en bestandsnaam (.txt)
Kies Output style: **_CSV-Excel MB**
Vink: [Export Selected References]
Klik [Save] / [Opslaan]
2. In Excel
1. [Open]
ga naar de locatie waar hierboven het bestand is opgeslagen
om ook tekstbestanden te zien: wijzig extensie *.xls in *.*
 2. Open het tekstbestand dat bij 1.3. is opgeslagen;
nu volgen een aantal tussenschermen om instellingen te maken zoals in de voorbeelden weergegeven:
(weergegeven zijn de vensters van de Nederlandse versie van Excel 2010)
- Stap 1 van 3

wijzig [Vaste breedte] in [Gescheiden]

klik [Volgende]

Stap 2 van 3

Zet [Tab] uit, en [Puntkomma] aan

Zet achter Tekstindicator: " (dubbele quotes)

Klik [Volgende]

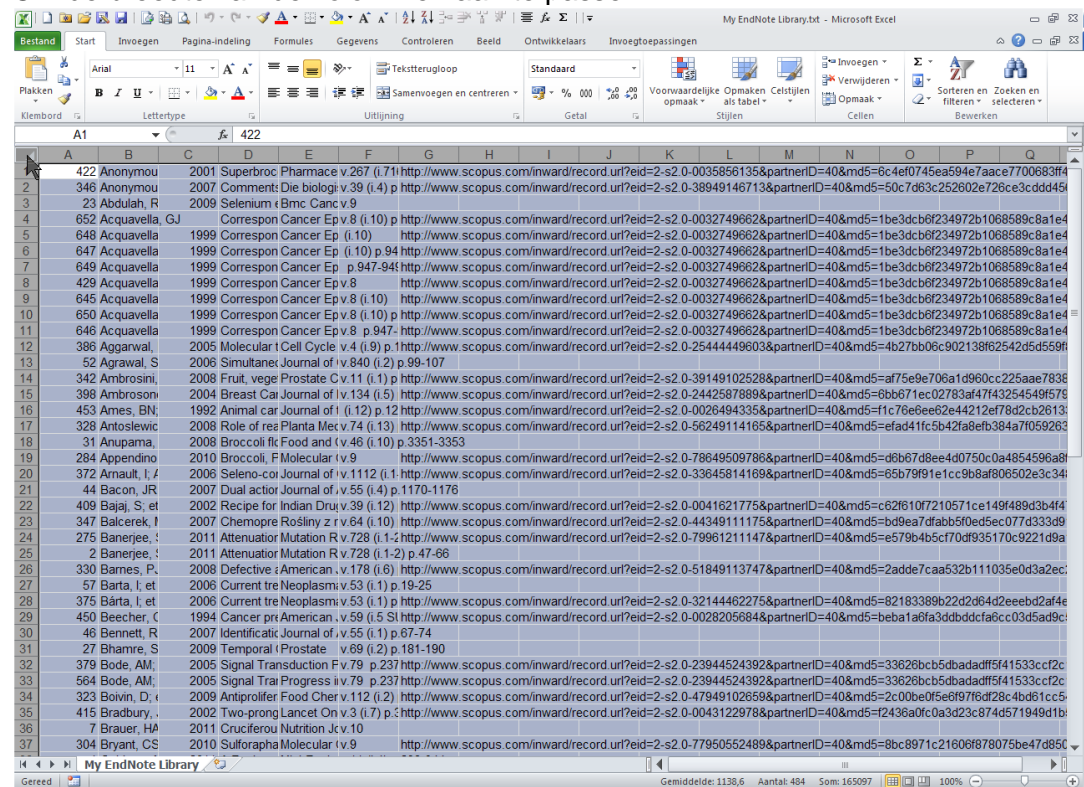
Stap 3 van 3



alles staat goed → Klik [Voltooien]

De records staan nu in Excel.

- Om de breedte van de kolommen aan te passen:



- Klik op de hoek linksboven (= selecteer alle records)
- Dubbelklik net naast het scheidingslijntje tussen A en B (= maak de kolommen zo breed dat de tekst erin past)

- Sla het Excel-bestand op.

6.4. Stijlen: volledige tijdschrifttitels of afgekorte, zonder of met puntjes

Uit PubMed geïmporteerde records bevatten altijd de tijdschrifttitel in de standaard afkorting volgens Index Medicus / Medline. Records uit EMBASE hebben wel een afgekorte tijdschrifttitel, maar die wijkt soms af van de standaard van Index Medicus. Records uit PyscInfo en Web-of-Science bevatten altijd de volledige tijdschrifttitel.

Tijdschriften vereisen vaak de afkorting volgens Index Medicus / Medline, vaak zonder puntjes (bijv. Ned Tijdschr Geneeskd), maar soms ook met puntjes achter de afgekorte woorden (bijv. Ned. Tijdschr. Geneeskd.). Psychologische of psychiatrische tijdschriften vereisen vaak de volledige titel (bijv. Nederlands Tijdschrift voor Geneeskunde). Als de te gebruiken records in EndNote niet van het goede type zijn dan is dat op te lossen door een apart bestand te laden waarin alle drie de titels voorkomen. Vervolgens kunt u in de stijl die u gebruikt voor het maken van de referentielijst opgeven hoe precies de tijdschrifttitel moet worden gebruikt. Elke library die het bestand met lange en korte tijdschriftnamen bevat is iets groter (ca 1,3 MB) dan wanneer die lijst er niet in zit. Met de huidige snelheid van pc's en de grootte van memory sticks is die 'dode massa' geen probleem meer. Na het laden staan deze lijsten met tijdschrifttitels niet in de EndNote-library (*.enl) maar in de bijbehorende map (*.data). Als u een databank kopieert, denk er dan aan om beide delen mee te nemen, beter is het om dat via Compress Library te doen (zie hoofdstuk 1).

Er staan aangepaste lijsten met tijdschriftnamen in een map die hangt aan de map waarin het EndNote-programma staat. Voor diverse vakgebieden is er zo'n lijst. De lijst met medische tijdschriftnamen bevat 8909 titels. En dan zijn er nog veel titels niet aanwezig.

1. Voor het inlezen van de file(s) met volledige en afgekorte tijdschrifttitels in een reeds bestaande EndNote-library gaat u als volgt te werk:
 1. Open de EndNote-library waarin de titelgegevens moeten worden ingevoerd
Bij het inlezen van records in EndNote wordt automatisch een indexlijst gemaakt met aanwezige tijdschrifttitels. De inhoud van deze lijst moeten we vervangen.
 2. Haal de lijst op:
klik **[Tools]** → **[Open Term Lists...]** → **[Journals Term List]**
 3. Maak de lijst leeg:
klik op 'n titel zodat deze blauw wordt → tik <Ctrl>A om alle regels te markeren → klik aan de rechterkant: **[Delete Term]**
de lijst is nu leeg
 4. Importeer de nieuwe lijst:
klik tabblad **[Lists]** → klik rechts **[Import List]** → ga naar de map **Terms Lists**. Deze is waarschijnlijk te vinden onder de map waarin EndNote.exe staat: bijv. C:\Program Files\EndNote X3\Terms Lists.
 5. Staat hier een bestand **Medical.txt**? Zo ja: dubbelklik hierop. Het importeren van de file kost enige seconden
 6. Als het inlezen klaar is: klik **[Close]**
 7. Als u ook te maken heeft met psychologische of chemische tijdschrifttitels herhaalt u punt 4 en 5 om ook die titels aan de lijst toe te voegen.
2. Nu moet u de stijl aanpassen voor weergave van de gewenste vorm
Om incidenteel een stijl of filter te wijzigen of toe te voegen moet u schrijfrechten hebben, maar die heeft u niet voor de S-drive. In dat geval kopieert u de bestanden naar uw werk-pc:

Kopiëren van stijlen:

1. Open Windows Explorer (bijv. <Windows>-E):
 1. Ga naar S:\Endnote\Styles
 2. Klik de gewenste stijl (klik de eerste en Ctrl-klik elke volgende)

3. Druk Ctrl-C om de geselecteerde stijlen op het prikbord van de computer te zetten.
 4. Ga naar een handige locatie op drive C of U en maak daar een nieuwe map, bijv. met de naam 'Stijlen': C:\Stijlen of U:\Stijlen
 5. Klik op de nieuwe map
 6. Druk Ctrl-V om de stijlen van het prikbord van de computer in de map te zetten.
2. In EndNote:
1. **[Edit] → [Preferences] → [Folder Locations]**
 2. Wijzig S:\Endnote\Styles naar de gebruikte locatie, afhankelijk van wat u heeft gedaan: bijv. C:\Program Files\EndNote X3\Styles of C:\Stijlen
 3. Wijzig de stijl of voeg een nieuwe stijl toe
 4. Selecteer de gewijzigde of toegevoegde stijl (zie boven)
- Op de pc thuis kunt u gewoon stijlen wijzigen en toevoegen. U moet een nieuwe stijl wel even voorselecteren (zie boven).

Daarna past u de gewenste stijl aan:

1. Open de gewenste EndNote-library
2. Klik **[Edit] → [Output Styles >] → [Open Style Manager]**
3. Klik gewenste stijl → **[Edit]** (knop in het stijlen-venster)
4. Klik **[Journal Names]**
5. Vink gewenste keuze aan:
 - Full Journal Name (voor volledige tijdschrifttitel)
 - Abbreviation 1 (voor afkorting volgens Index Medicus, voorzien van puntjes)
 - Abbreviation 2 (voor afkorting volgens Index Medicus, zonder puntjes)
 - Don't replace (is waarschijnlijk gemarkeerd: voor weergave zoals titels in EndNote-records staan)
6. Geef daaronder aan wat er moet gebeuren (vink deze aan):
 - Abbreviate journal articles only
7. Klik **[X]** van dit venster
8. **[Yes]** to save

De stijl is nu aangepast, maar om deze effectief te maken moet u eerst EndNote **afsluiten** en weer **starten**.

Controleer of de aangepaste stijl goed werkt:

1. Selecteer de aangepaste stijl in het pull-down-menu (4^e menu-item)
2. Is in de onderste helft geen 'tab pane' zichtbaar? Klik rechtsonder **[Show Tab Pane]**
3. Staat het 'tab pane' in 'Search'-mode, klik dan tabblad **[Preview]**
4. Markeer in de bovenste helft een record, controleer de weergave in de onderste helft; blader eventueel met de pijltjes toetsen naar andere records.

Denk eraan dat u ook het Word-document moet vertellen dat u de stijl heeft aangepast:

1. In Word
2. 3^e optie in de EndNote-menubalk (Format Bibliography)
3. Selecteer gewenste stijl
4. Klik **[OK]**

Als veel titels aan de verwachting voldoen is het laden en aanpassen goed gegaan. De titels die niet zijn aangepast komen niet in de lijst voor. In die gevallen gebruikt EndNote gewoon de in die record aanwezige naam. Eventueel past u die naam aan in de EndNote-record (dubbeklik de record en wijzig de tijdschriftnaam).

6.5. Indelen van records in statische en dynamische groepen

EndNote X3/X4/X5 biedt de mogelijkheid om records in statische of dynamische groepen te plaatsen. Dat kan handig zijn om records een kenmerk mee te geven, bijv. bij het voorbereiden van een *Systematic Review* kunnen veel records uit een brede zoekactie in PubMed en Embase zijn toegevoegd. Als u statische groepen 'Included' en 'Excluded' maakt kunt u relevante records vanuit de standaard groep 'Unfiled' naar die groepen 'slepen'.

Dynamische groepen werken met een automatische zoekactie op de achtergrond; u kunt dit gebruiken om direct records met een of enkele kenmerken te herkennen.

LET OP: als u records in een groep verwijdert (markeer → delete) dan zijn die alleen uit de groep gehaald, maar nog wel aanwezig in de databank. U kunt records wel verplaatsen vanuit een groep naar de Trash (prullenbak); dan zijn ze wel verwijderd uit de databank.

6.5.1. Statische groepen

1. Maak een statische groep 'Included'
 1. Klik tekstmenu bovenaan: [Groups]
 2. Klik [Create Group]
 3. Geef een naam, bijv. Included
2. Linkerkolom: klik [Unfiled]
3. Zet te includeren records in deze groep
 1. Selecteer (in de groep 'Unfiled') een of meer records waarvan u vindt dat die geïncludeerd moeten worden (blauw)
 - een record: klik record
 - in reeks: klik eerste record, <Shift>-klik laatste record
 - niet in reeks: klik eerste record, <Ctrl>-klik elk volgende record
 2. Sleep de blauwe records naar de groep 'Included'
 1. Zet de cursor op een van de blauwe records
 2. Houd de linker muisknop ingedrukt en verplaats de cursor naar de gewenste groep
 3. Laat de muiscursor los

Klik in de linkerkolom op de groep 'Included' en de geselecteerde records verschijnen.

Op dezelfde manier zou u ook een statische groep 'Excluded' kunnen maken en vullen.

6.5.2. Smart Groups

Het gebruik van dynamische groepen heeft als voordeel dat een record direct in zo'n groep terecht komt of eruit wordt verwijderd als u een woord in de record wijzigt. Stel dat u een groep wilt maken met de records die het woord 'test' in titel of samenvatting hebben staan.

1. Maak een dynamische groep
 1. Klik tekstmenu bovenaan: [Groups]
 2. Klik [Create Smart Group]
 3. Geef een *Smart Group Name*, bijv. Test
 4. Definieer de zoekactie:
 - eerste regel:
 - wijzig 'Any Field' in 'Title'
 - 'Contains' laten staan
 - zet in lege regel: test

tweede regel:

- wijzig 'AND' in 'OR'
- wijzig 'Any Field' in 'Abstract'
- 'Contains' laten staan
- zet in lege regel: test

5. [Create]
In de linkerkolom verschijnt de smart group met de naam 'Test'; als er records aan het criterium voldoen staan ze daarin.
2. Zet als test in een willekeurig record in de titel het woord 'test'
 1. Dubbelklik een record
 2. Klik in de titel, zet ergens het woord test
 3. Sluit de record en sla de wijziging op
De record wordt direct toegevoegd aan de desbetreffende *smart group*
 4. Verwijder test weer uit die titel.

6.6. Overzicht van records printen in drie kolommen (met Word)

Wilt u papiersparend een overzicht printen van records in EndNote? Daarvoor heeft de Medische Bibliotheek twee hulpbestanden gemaakt, voor EndNote een stijl waarmee records in een bepaalde vorm worden gegoten, en voor Word een dot-bestand waarin de records in drie kolommen worden gezet, in een klein lettertype (Arial 8). De weergegeven velden zijn:

Record Number
PMID
Authors
Title
Journal, Year Volume(Issue):Pages
Abstract

Het is hierbij niet nodig dat Word en EndNote via CWYW aan elkaar gekoppeld zijn.

1. De twee hulpbestanden haalt u op van onze website; zij zijn verpakt in een zip-bestand dat u als volgt ophaalt, uitpakt en activeert:
 1. <http://www-fgg.eur.nl/medbib/Manuals/EN-Word.zip>;
kopieer dit adres naar de adresregel van Internet Explorer
 2. sla het bestand EN-Word.zip op op een handige plaats (bijv. Desktop / Bureaublad)
 3. ga naar het bestand EN-Word.zip en klik erop
 4. er zijn twee bestanden die u moet opslaan:
 - plaats het stijlbestand _PRINT.ens op in de map waarin ook de andere stijlen van EndNote staan, bijv. C:\Program Files\EndNote X\Styles
 - plaats het dot-bestand 3kolommen.dot op in een handige map; welke doet er niet toe als u er maar gemakkelijk bij kunt; u kunt ook een shortcut maken bijv. op uw bureaublad
 5. open EndNote (met een library)
 6. de eerste keer moet u de stijl voorselecteren
 - klik [Edit] → [Output Styles] → [Open Style Manager] → ga naar _PRINT.ens → vink het selectievakje voor de stijl aan.
 7. sluit EndNote
2. Printen van records in drie kolommen
 1. open Word met een klik op 3kolommen.dot of op de shortcut
 2. open EndNote (dat kan direct of via de CWYW-balk) met de gewenste library
 3. selecteer de stijl _PRINT.ens; dit komt in een vakje bovenaan te staan

4. selecteer de records die u wilt afdrukken; deze worden blauw
 - allemaal: druk <Ctrl>A
 - een beperkt keuze: klik de eerste en <Ctrl>klik elke volgende record
 - een beperkte reeks: klik de eerste en <Shift>klik de laatste uit de reeks
5. kopieer de records in geformatteerde vorm naar het clipboard
 - klik [Edit] → [Copy Formatted]
 - of druk <Ctrl>K
6. ga naar Word; zorg dat u bovenaan in de linkerkolom staat
7. plak de inhoud van het clipboard hierheen
 - klik [Edit / Bewerken] → [Paste / Plakken]
 - of druk <Ctrl>V

Als het goed is staan de records nu in drie kolommen; u kunt nog wat bijwerken

8. ga naar het eind: druk <Ctrl><End>
9. staat u nu op een lege pagina? Zo ja: druk <BackSpace> een of twee keer tot de lege pagina verdwijnt
(dit is gedaan om aan het eind de lijn tussen de kolommen netjes tot onderaan te laten doorlopen)
10. eventueel kunt u de header en de footer nog aanpassen

7. EndNote Web (is een aparte handleiding)

Zie handleiding 303/303e.
