
EndNote Web

[English](http://www-fgg.eur.nl/medbib/Manuals/M303e_EndNote_Web.pdf) http://www-fgg.eur.nl/medbib/Manuals/M303e_EndNote_Web.pdf

© Medische Bibliotheek Erasmus MC (AV)

versie 16-8-2011: EndNote Web met EndNote X5

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

Er is ook een Getting Started Guide die zichtbaar wordt als u EndNote Web met een account start.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	1
2.	Beginnen met EndNote Web	2
2.1.	De eerste keer: een account openen.....	2
2.1.1.	Getting Started Guide.....	6
2.2.	U heeft een account? Start EndNote Web.....	6
2.3.	Menu-opties van EndNote Web.....	7
3.	Vullen met referenties.....	10
3.1.	Kopiëren van EndNoteX5-databank (pc) naar EndNote Web	10
3.2.	Ophalen uit PubMed.....	10
3.2.1.	Zoeken in PubMed en importeren via tussenbestand.....	10
3.2.2.	Via Online Database direct zoeken en ophalen	11
3.3.	Handmatig toevoegen	12
4.	Ophalen en toevoegen van pdf's	13
5.	Organiseren van groepen	14
5.1.	Eigen groepen beheren.....	15
5.1.1.	Delen met anderen.....	15
5.2.	Meedelen in groepen van anderen	16
5.3.	Dubbelen zoeken	16
6.	Formatteren.....	16
6.1.	Bibliografie	16
6.2.	Cite While You Write Plug-in	17
6.3.	Format Paper	19
6.4.	Export References.....	20
7.	Options (instellingen wijzigen)	21

1. Inleiding

EndNote Web biedt de volgende mogelijkheden:

- databank toegankelijk op elke locatie waar u internet-toegang heeft;

- snel records uitwisselen tussen uw locale EndNote-X5-databank en uw EndNote-Web-X5-databank (inclusief file-attachments zoals pdf's);
- snel en eenvoudig informatie verzamelen uit diverse online-bronnen zoals PubMed, Web-of-Science, via online-zoekacties met directe import, of importeren via een tussenbestand;
- tot 10.000 referenties opslaan in een online-databank die met een wachtwoord is afgeschermd (locale versie van EndNote X5: onbeperkt aantal);
- in EndNote Web X5 zijn nu ook pdf's en andere file-attachments online op te slaan;
- referenties in groepen plaatsen en die met andere personen delen; u kunt aangeven of die anderen volledige toegang hebben (read/write) of beperkte toegang (read);
- bij het samenstellen van een manuscript: online 'Cite While You Write' gebruiken om referenties toe te voegen en direct te formatteren in een Word-document.

2. Beginnen met EndNote Web

2.1. De eerste keer: een account openen

Een account openen kan alleen vanuit het netwerk van Erasmus MC, d.w.z. vanaf de werkplek of van elders via de VPN-portal. Uw e-mailadres is uw username; dat e-mailadres hoeft niet van Erasmus MC te zijn.

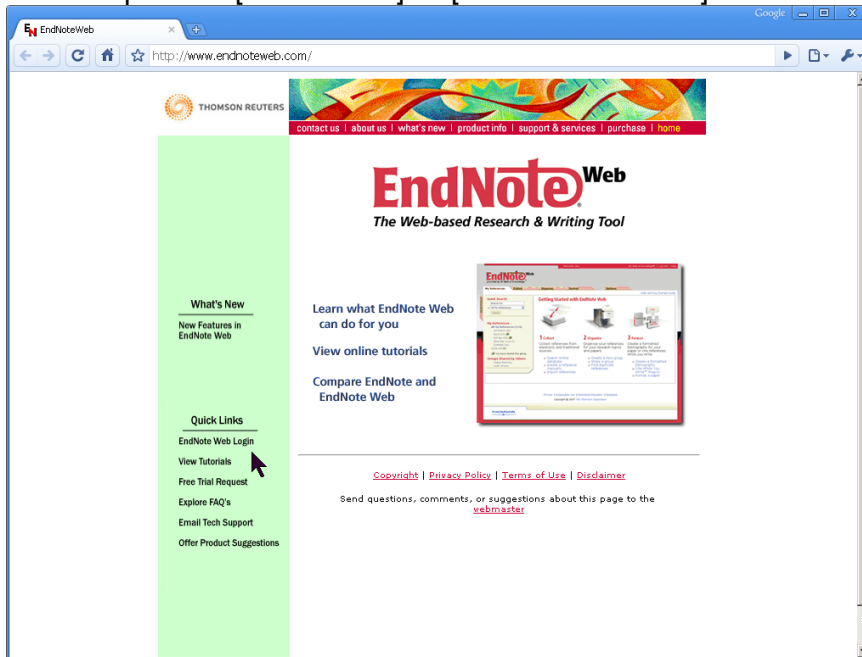
Vanaf de werkplek begint u bij punt 4; in de punten 1-3 opent u de portal:

1. Ga naar <http://vpn.erasmusmc.nl>
2. Log in met uw microsectienummer en wachtwoord
3. Klik **op de pijltjes rechts van Medische Bibliotheek**
(op die manier opent u een nieuw tabblad of venster; gebruikt u de link zelf dan bent u uw portal-menu kwijt)
Ga verder bij punt 5

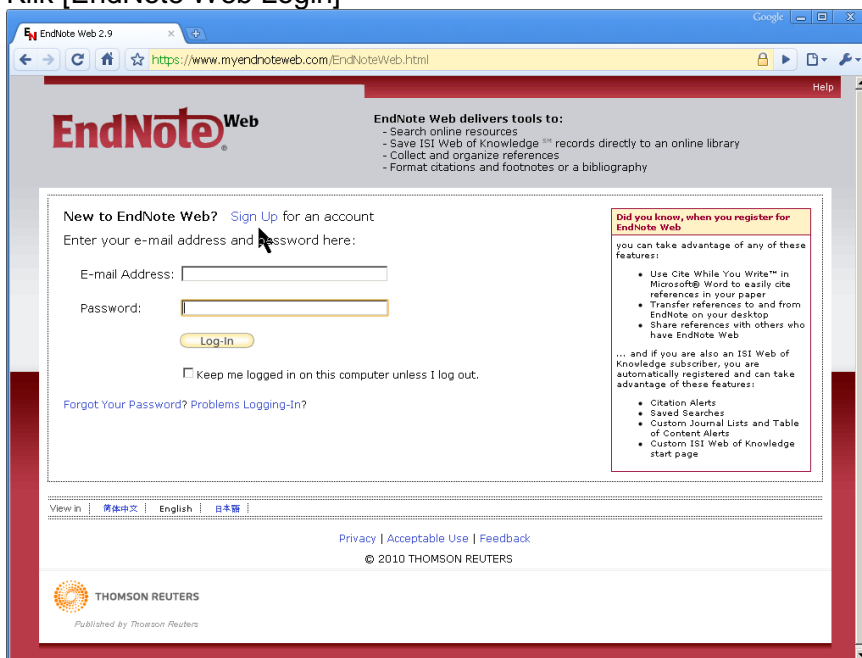
Vanaf de werkplek:

4. Ga naar MB-home:
vanuit Erasmus MC Internet of Intranet is er een koppeling
of geef URL: <http://www.erasmusmc.nl/medbib>

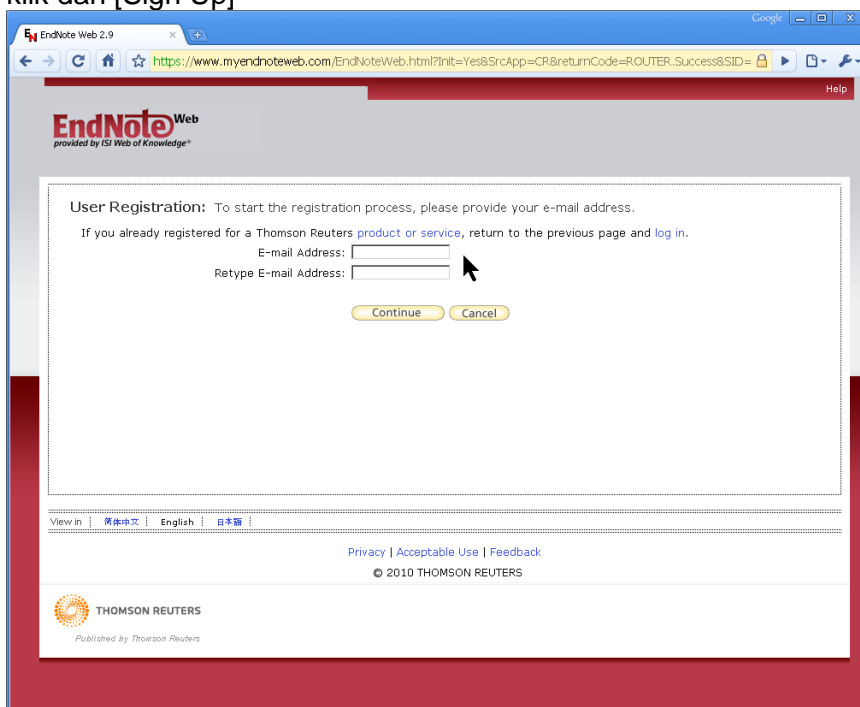
5. Rechts: quicklink [15-Bronnen] → [312-EndNote Web]



6. Klik [EndNote Web Login]

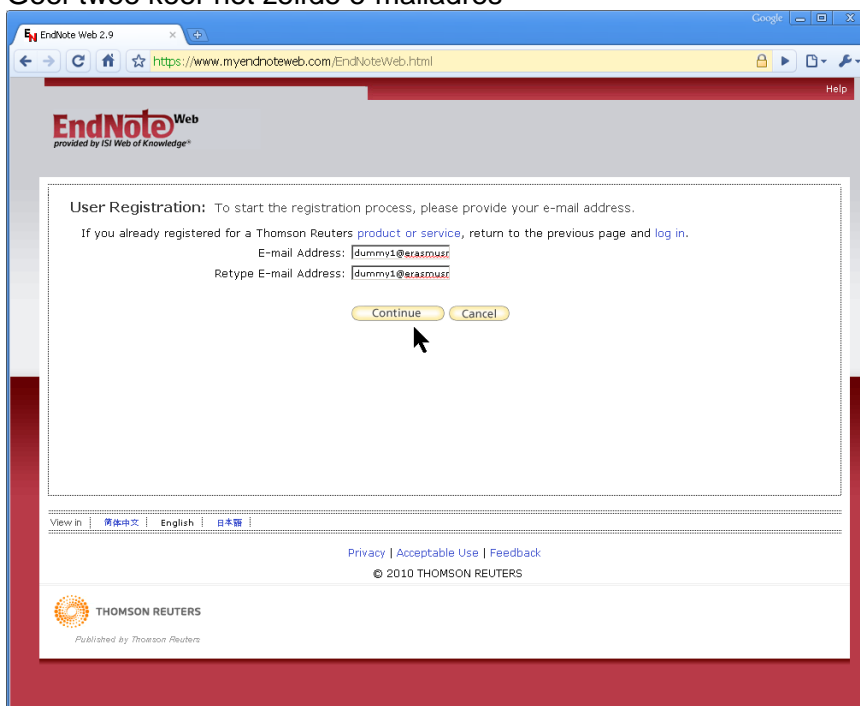


7. Is het echt de eerste keer? Of wilt u een tweede account openen?
klik dan [Sign Up]



The screenshot shows the EndNote Web registration page. The browser address bar displays the URL: https://www.myendnoteweb.com/EndNoteWeb.html?Init=Yes&SrcApp=CR&returnCode=ROUTER_Success&SID=. The page header includes the EndNote Web logo and the text "provided by ISI Web of Knowledge®". The main content area is titled "User Registration: To start the registration process, please provide your e-mail address." Below this, there is a link: "If you already registered for a Thomson Reuters [product or service](#), return to the previous page and [log in](#)." The registration form consists of two input fields: "E-mail Address:" and "Retype E-mail Address:". Both fields are currently empty. Below the fields are two buttons: "Continue" and "Cancel". The footer of the page includes a language selection menu (View in: 繁體中文, English, 日本語), links for "Privacy | Acceptable Use | Feedback", and the Thomson Reuters logo with the text "© 2010 THOMSON REUTERS".

8. Geef twee keer het zelfde e-mailadres



The screenshot shows the same EndNote Web registration page as in the previous image. The browser address bar displays the URL: <https://www.myendnoteweb.com/EndNoteWeb.html>. The main content area is titled "User Registration: To start the registration process, please provide your e-mail address." Below this, there is a link: "If you already registered for a Thomson Reuters [product or service](#), return to the previous page and [log in](#)." The registration form now has the dummy email address "dummy1@erasmus.nl" entered in both the "E-mail Address:" and "Retype E-mail Address:" fields. Below the fields are two buttons: "Continue" and "Cancel". The footer of the page includes a language selection menu (View in: 繁體中文, English, 日本語), links for "Privacy | Acceptable Use | Feedback", and the Thomson Reuters logo with the text "© 2010 THOMSON REUTERS".

9. Klik [Continue]

10. Vul minimaal verplichte gegevens in

Wachtwoord:

8 of meer tekens, waarbij

- een of meer cijfers (0-9)
- een of meer letters (gevoelig voor hoofd-/kleine letters)
- een of meer van deze symbolen:

! @ # \$ % & ^ * ~ () [] { } | \ / _

bijv. 123456@a

Maak 3x keuze, bijv. Researcher (Academic), Biomedicine, EndNote

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

E-mail Address: **dummy1@erasmusmc.nl**

* First Name:

* Last Name:

Middle Initial:

* Password:

* 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 Web.
 Do not send me information about Thomson Reuters products and services related to EndNote Web.

Password Guidelines.
 Must be 8 or more characters (no spaces) and contain:
 - at least 1 numeral: 0 - 9
 - at least 1 alpha character, case-sensitive
 - at least 1 symbol: ! @ # \$ % ^ * () ~ { } [] | \ & _
 Example: 1sun%moon

ISI Web of Knowledge
Already registered in ISI Web of Knowledge?
 If you are already registered Web of Knowledge, you do not register for EndNote Web. Go to www.myendnoteweb.com to log in with the same login credentials. Information.

Did you know...?
 When you register for EndNote Web you are automatically registered in ISI Web of Knowledge and can take advantage of any of these ISI Knowledge features:

- Citation Alerts
- Saved Searches
- Custom Journal Lists
- Custom ISI Web of Knowledge Start page

Please read this Agreement carefully before accessing or using the Thomson Reuters (Scientific) Inc. product known as EndNote Web. By accessing or using EndNote Web, you agree to be bound by the terms and conditions set forth below. If you do not wish to be bound by these terms and conditions, you may not access or use EndNote Web. Thomson Reuters (Scientific) Inc. ("TRSI") may modify this Agreement from time to time upon notice to End User.

1. Definitions

11. Klik [I Agree]

2.1.1. Getting Started Guide

Dan verschijnt de 'Getting Started Guide'

Getting Started with EndNote Web

1 collect
 Collect references from electronic and traditional sources.

- Search online database
- Create a reference manually
- Import references

2 organize
 Organize your references for your research topics and papers.

- Create a new group
- Share a group
- Find duplicate references

3 format
 Create a formatted bibliography for your paper or cite references while you write.

- Create a formatted bibliography
- Cite While You Write™ Plug-in
- Format a paper

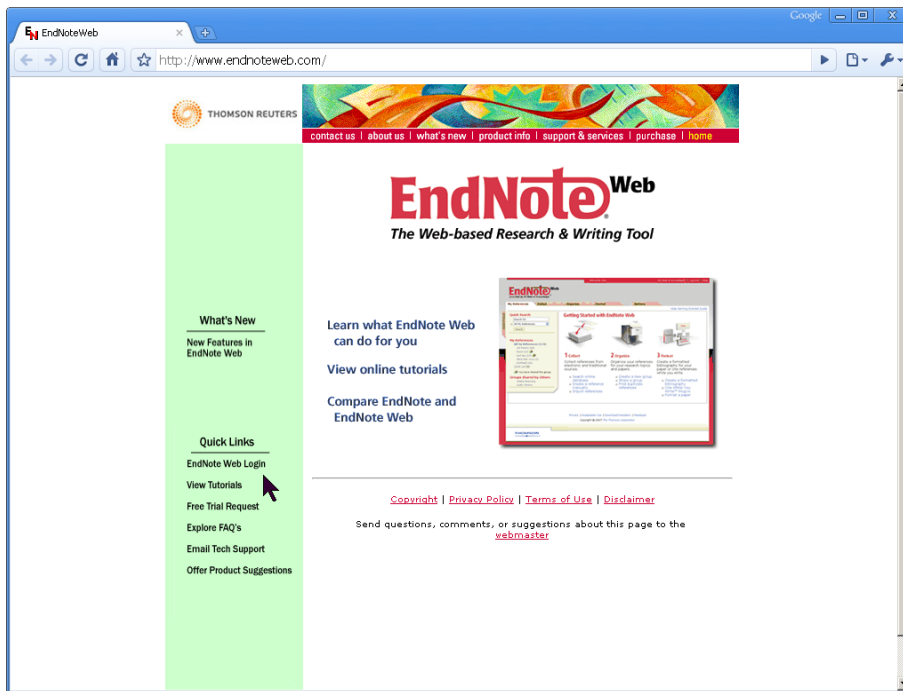
2.2. U heeft een account? Start EndNote Web

Thuis hoeft u niet via de VPN-portal te werken, tenzij u de volledige tekst van artikelen wilt ophalen.

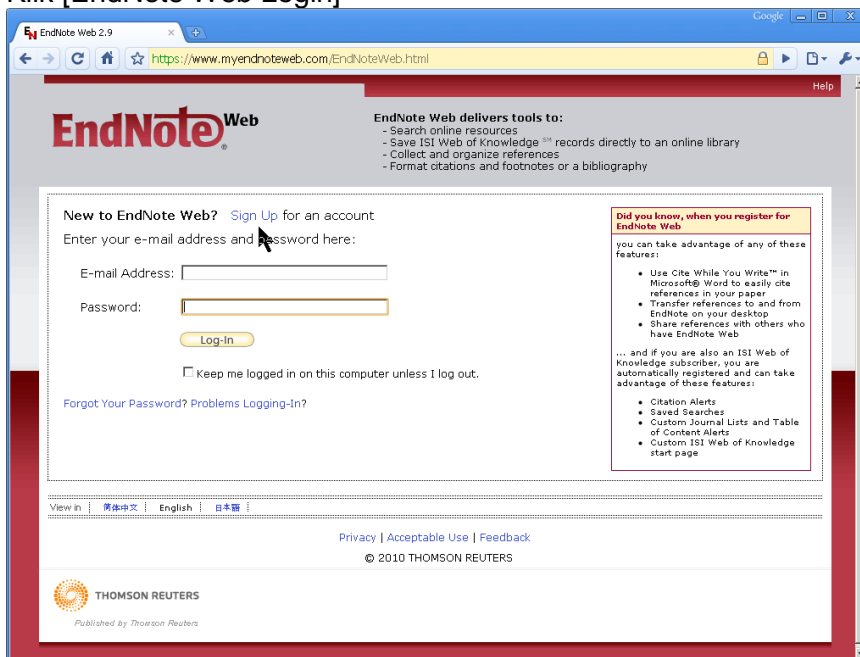
1. Start deze URL: <http://www.endnoteweb.com>

of vanaf MB-home:

<http://www.erasmusmc.nl/medbib> → quicklink [15-Bronnen] → [312-EndNote Web]



2. Klik [EndNote Web Login]



3. Heeft u al een account?
Geef dan het e-mailadres en het password waarmee u bekend bent bij het systeem
klik [Log In]

2.3. Menu-opties van EndNote Web

- Linkerkant: panel wordt getoond tenzij u klikt op [Hide Panel]
 - zoeken binnen deze databank
 - overzicht van mappen
 - All References
 - Unfiled

- Quick List (soort prikbord)
- Trash (prullenbak)
indien gevuld: link om de prullenbak te ledigen
- My Groups (groepen records getoond als deze zijn gemaakt)
- My References
 - aantal records per pagina te tonen (10 / 25 / 50)
 - bladeren door pagina's
 - records in deze databank, map of groep selecteren om er vervolgens iets mee te doen
 - een of meer
 - alle
 - alle op deze pagina
 - daar wat mee doen
 - Add to group ...
aan een bestaande of nieuwe groep toevoegen
 - Copy to Quick List
naar het prikbord kopiëren
 - Delete
uit de databank verwijderen
 - Remove from Group
alleen uit de groep verwijderen maar laat in de databank staan
 - sorteren op:
 - vele mogelijkheden, o.a.:
Eerste authour (A-Z) of (Z-A)
Tijdschriftnaam (A-Z of Z-A)
Jaar (nieuw-oud) of (oud-nieuw)
Volgorde van toevoegen (nieuwste-oudste) of (oudste-nieuwste)
 - in de tabel sorteer u op auteur, jaar of titel door op de tablekop te klikken
- Collect
 - Online Search
bijv. referenties direct uit PubMed ophalen
 - New Reference
handmatig invoeren; selecteer eerst referentie-type voor juiste velden
 - Import References
 - bron kiezen:
uit EndNote-databank
of bestand inlezen, bijv. tussenbestand uit PubMed (layout: MEDLINE)
 - filter kiezen:
Customize this list = preselectie; bijv. PubMed(NLM)
 - doel kiezen: → voeg toe aan bestaande of nieuwe groep
- Organize
 - Manage My Groups
eerder gemaakte groepen beheren
met een 'groep' wordt bedoeld: een map met records
 - Manage Sharing
een groep met anderen delen
 - Rename
een groep een andere naam geven

- Delete
een groep verwijderen
- Others' Groups
groepen die anderen met u gedeeld hebben
 - Show
een groep tonen
 - Use for CWYW
bij formatteren van een Word-document gebruiken
- Find Duplicates
dubbele records in uw databank opzoeken en verwijderen
- Format
 - Bibliography
een referentielijst, los van een Word-document, formatteren
 - Cite While You Write Plug-In
plug-in ophalen om later te gebruiken
 - Format Paper
een Word-document met referentielijst formatteren
 - Export References
referenties exporteren
na selecteren (prikbord, groep, allemaal)
en kiezen van stijl (EndNote, andere reference software)
- Options
 - Change Password
wachtwoord wijzigen
 - Change E-mail Address
e-mailadres wijzigen
 - Profile Information
Naam-, Adres-, Woonplaats-gegevens wijzigen
 - Language
tekst van EndNote Web (alleen Engels interessant)
 - Download Installers
 - Cite While You Write
 - Firefox Extension (nodig bij gebruik van Mozilla Firefox)

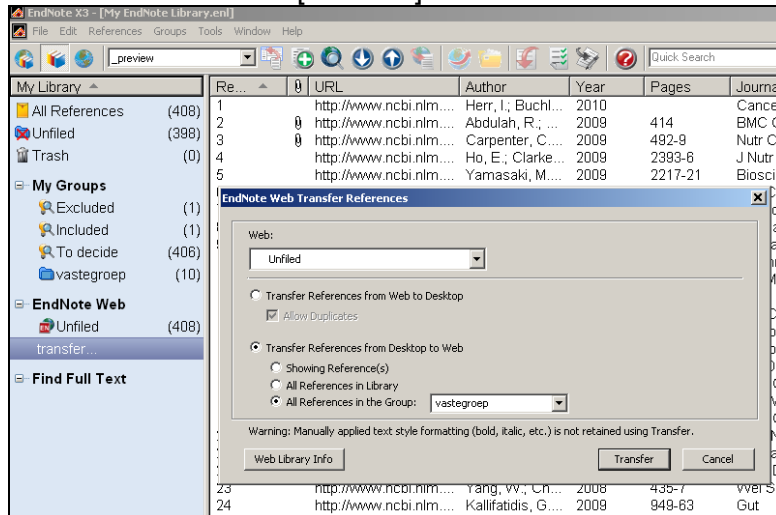
3. Vullen met referenties

3.1. Kopiëren van EndNoteX5-databank (pc) naar EndNote Web

Dat is mogelijk via een tussenbestand maar het is handiger direct vanuit de locale EndNote-X3-databank naar EndNote Web te kopiëren.

In locale EndNote X5:

1. Selecteer records of kies een complete groep
2. In de linkerkolom: klik [Transfer]



3. Klik [Transfer References from Desktop to Web]
(het is ook mogelijk terug te kopiëren van web naar desktop; doe dat geregeld als u met beide databanken werkt)
4. Kies welke referenties
 - die nu op het scherm staan
 - alle referenties in de databank
 - referenties in een statische, vaste groep (niet in een dynamische, *smart* groep)
 - kies ook 'Include file attachments'
5. Klik [Transfer]

3.2. Ophalen uit PubMed

Net als bij de locale versie van EndNote is het mogelijk op twee manieren gegevens van PubMed in EndNote Web te importeren: zoeken in PubMed, gevonden records opslaan in een tussenbestand en dat importeren in EndNote Web, of zoeken met de EndNote-software en direct importeren. Zie de discussie in de handleiding EndNote X3, hoofdstuk 2.1, pag. 8.

3.2.1. Zoeken in PubMed en importeren via tussenbestand

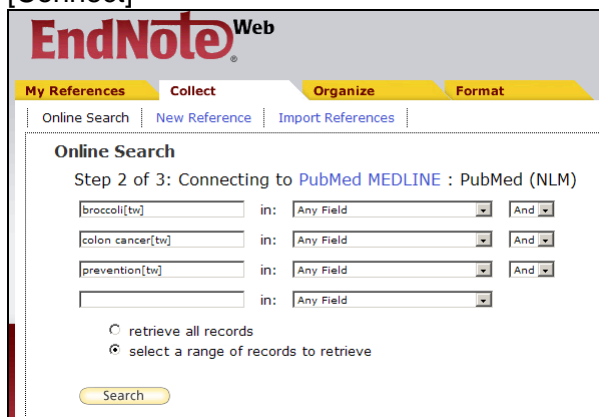
1. PubMed
 1. Doe zoekacties tot u tevreden bent
(eventueel records verzamelen op Clipboard)
 2. Download de records naar een tussenbestand
klik [Send to:] → selecteer: O File → kies Format: [MEDLINE] → klik [Create File]
klik [Save] → geef 'n naam: bijv. filename.txt → klik [Save] (→ [Close])
2. EndNote Web
 1. [Collect] → [Import References]
 2. Achter 'File': klik [Browse]
 3. Kies uit PubMed opgeslagen tussenbestand (filename.txt)

4. Kies 'Filter:'
 1. Eerste keer:
 - klik [Customize this list]
 - kies [PubMed (NLM)]
 - klik [Copy to Favorites]
 2. Volgende keer:
 - klik [Select] → [PubMed (NLM)]
5. Kies 'To:'
selecteer groep (eventueel 'New Group')
6. [Import]
als 'New Group' was gekozen volgt er een venster om een nieuwe groepsnaam op te geven

3.2.2. Via Online Database direct zoeken en ophalen

EndNote Web

1. [Collect] → [Online Search]
2. Kies 'database'
 1. Eerste keer:
 - klik [Customize this list]
 - kies [PubMed (NLM)]
 - klik [Copy to Favorites]
 2. Volgende keer:
 - klik [Select] → [PubMed (NLM)]
3. [Connect]



4. Geef de zoekactie op
kies velden; met [Any Field]:
 - direct een veldcode bij zoekwoorden opgeven
 - een complete zoekactie op één regel opgeven (met AND, OR, haakjes, veldcodes)
5. Kies:
 - 'retrieve all records'
dan worden alle gevonden records direct geïmporteerd
 - 'select a range of records to retrieve'
dan kunt u een reeks opgeven (bijv. eerste 10 records)
of als de zoekactie teveel records oplevert kunt u de zoekactie aanpassen
6. [Search]
met 'select a range ...' → [Retrieve]

7. Plaats de opgehaalde records in een zinvolle groep

Online Search Results
PubMed MEDLINE 1 - 14 of 14 results
((broccoli[tw]) in Any Field) and ((colon cancer[tw]) in Any Field) and ((prevention[tw]) in Any Field)

Show 50 per page Page 1 of 1 (All results retrieved)

Author	Year	Copied	Title
<input type="checkbox"/> Nian, H	2009	-	Modulation of histone deacetylase activity by dietary isothiocyanates and allyl sulfides: studies with sulforaphane and garlic organosulfur compounds. Environ Mol Mutagen Online Link→ Go to URL
<input type="checkbox"/> Jackson, SJ	2007	-	Sulforaphane suppresses angiogenesis and disrupts endothelial mitotic progression and microtubule polymerization. Vascul Pharmacol Online Link→ Go to URL
<input type="checkbox"/> Myzak, MC	2006	-	Sulforaphane inhibits histone deacetylase in vivo and suppresses tumorigenesis in Apc-minus mice. FASEB J Online Link→ Go to URL
<input type="checkbox"/> Myzak, MC	2006	-	Sulforaphane inhibits histone deacetylase activity in BPH-1, LnCaP and PC-3 prostate epithelial cells. Carcinogenesis Online Link→ Go to URL
<input type="checkbox"/> Finley, JW	2005	-	Selenium enrichment of broccoli: interactions between selenium and secondary plant

1. Selecteer gewenste records
 - vink 'All'
 - vink 'Page' aan
 - vink aparte records aan
 2. Klik [Add to group ...] en kies groep
8. Na kopiëren: ga naar die groep

3.3. Handmatig toevoegen

In EndNote Web

1. [Collect] → [New Reference]

New Reference

Note: Enter at least one field below to select Groups.

► Groups:

Bibliographic Fields:

Reference Type:

Author:

Title:

Year:

Secondary Author:

Secondary Title:

Place Published:

Publisher:

Volume:

Number of Volumes:

Number:

Pages:

Section:

Tertiary Author:

Tertiary Title:

Edition:

Note: The above fields are needed for most bibliographic styles.

Optional Fields:

Abstract:

2. Kies type referentie (Book, Book Section, Journal Article) dan veranderen de velden dienovereenkomstig
3. Vul de gewenste velden in

Auteurs:

 - elke auteur op een nieuwe regel
 - geef voor elke auteur: achternaam, (komma) voorletters

- Zodra één veld is ingevuld kunt u bovenaan aangeven in welke groep de nieuwe record moet worden opgeslagen (klik pijltje voor 'Groups': - [Save]
- Nog een record invoeren? Klik [New Reference] of ga naar groep

4. Ophalen en toevoegen van pdf's

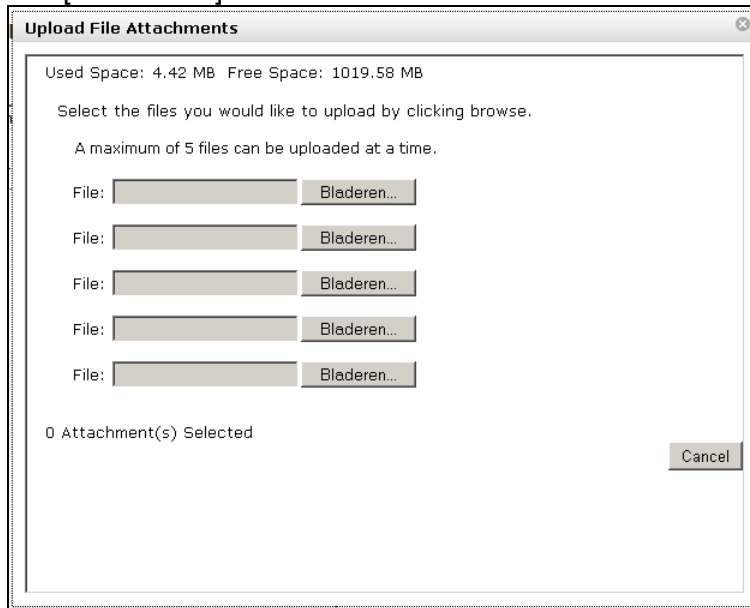
In de locale versie van EndNote kunt u automatisch pdf's laten toevoegen, maar in de web-versie kunt u dat alleen handmatig. U kunt de pdf's wel automatisch meekopiëren van/naar tussen een locale databank in EndNote X5 en de web-versie.

Wilt u handmatig pdf's toevoegen aan de webversie dan zijn dit de stappen:

Author	Year	Title
Akhlaghi, M.	2010	Dietary broccoli sprouts protect against myocardial oxidative damage and ischemia-reperfusion injury in a rat model of acute myocardial infarction Plant Foods Hum Nutr Added to Library: 16 Aug 2011 Last Updated: 16 Aug 2011 Online Link → Go to URL
Appendino, G.	2010	Broccoli, PTEN deletion and prostate cancer: where is the link? Mol Cancer Added to Library: 16 Aug 2011 Last Updated: 16 Aug 2011 Online Link → Go to URL
Bahadoran, Z.	2011	Broccoli sprouts reduce oxidative stress in type 2 diabetes: a randomized controlled trial Eur J Clin Nutr Added to Library: 16 Aug 2011 Last Updated: 16 Aug 2011 Online Link → Go to URL
Balstad, T. R.	2011	Coffee, broccoli and spices are strong inducers of electrophile response element-1 transcription in vitro and in vivo - studies in electrophile response element-1 reporter cells

- Klik achter 'Online link' op [Go to URL]
- In een nieuw tabblad opent een PubMed-record
- Staat er een blauw icon [Online available for Erasmus MC]?
(Geen blauw icon? Ga eventueel eerst naar MB-website en klik quicklink [01-PubMed] om PubMed te vertellen dat u van Erasmus MC komt)
- Klik het icon en haal pdf op → sla pdf op (Desktop/Bureaublad of andere handige locatie), bijv. als 123.pdf (123 = 1^e paginanummer)
- In dezelfde record: klik op het paperclipje

6. Klik [Attach files]



7. Via de knop [Bladeren] geeft u aan dat u vanaf Desktop/Bureaublad (of andere handige locatie) file 123.pdf wilt ophalen → klik [Upload]

8. Tenslotte: klik [Close]

9. Verwijder de pdf van Desktop/Bureaublad of andere handige locatie

Via dezelfde paperclip kunt u het bestand klikken en open.

5. Organiseren van groepen

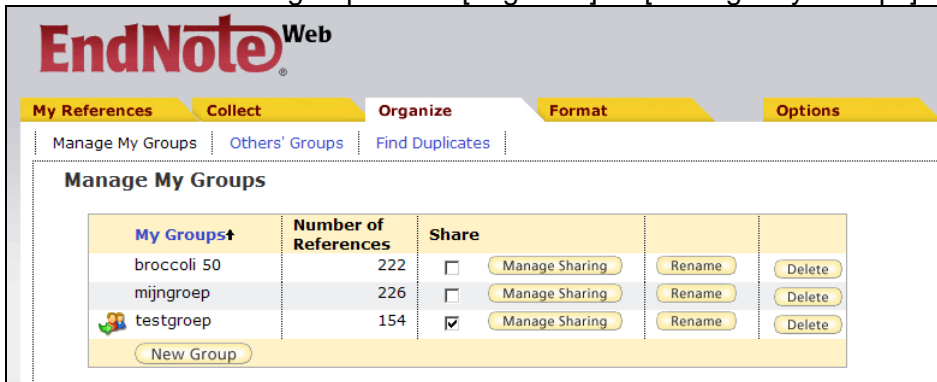
U kunt de records indelen in groepen; deze zijn te zien onder [My References]:



U kunt groepen delen met anderen (dat is hier het geval met 'testgroep', te zien aan de hoofdjes); u kunt ook toegang hebben tot groepen van anderen, bijv. 'broccoli' onder 'Groups shared by Others'.

5.1. Eigen groepen beheren

Voor het beheer van uw groepen: klik [Organize] → [Manage My Groups]



Hier zijn drie groepen aangemaakt; een is er gedeeld met anderen.

Voor een nieuwe groep: klik [New Group] → geef een naam → [OK].

5.1.1. Delen met anderen

U deelt een groep met anderen door het selectievakje te klikken en daarna [Manage Sharing] te klikken



Deze groep is met één ander gedeeld (op basis van e-mailadres met de optie alleen-lezen). Wilt u adressen toevoegen? Klik [Add More]

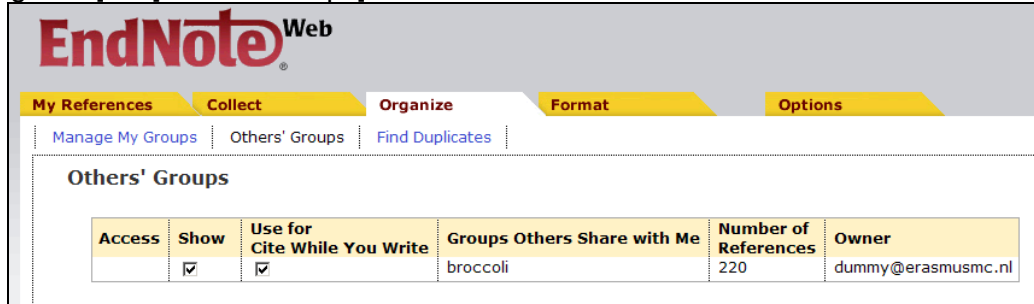


U kunt een of meer e-mailadressen opgeven, of een tekstbestand met alle e-mailadressen (gescheiden door komma's) inlezen. Geef ook aan of al deze personen alleen kunnen lezen of ook schrijfrechten hebben (met het risico dat zij records wijzigen). Dat kunt u ook in het overzicht met e-mailadressen nog wijzigen per e-mailadres. Staat er een tikfout in

een e-mailadres of moet het gewijzigd worden: klik [Edit]. Om een adres te verwijderen: klik [Delete].

5.2. Meedelen in groepen van anderen

[Organize] → [Others' Groups]

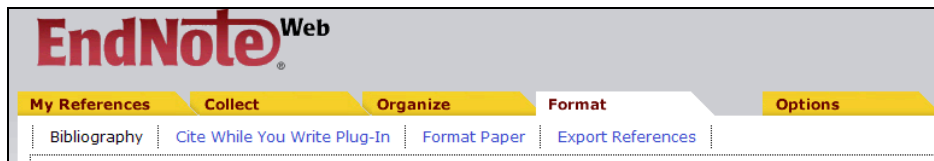


Geef aan of de records in deze groep te zien zijn in uw overzicht, of u ze kunt gebruiken om naar te verwijzen, wie de eigenaar is van deze groep.

5.3. Dubbelen zoeken

[Organize] → [Find Duplicates] → het programma selecteert direct alle dubbelen en markeert van elk gevonden paar dubbelen er steeds één; die kunt u met een klik op [Delete] gelijk verwijderen.

6. Formatteren



Het tabblad 'Format' omvat vier functies. Van een selectie records kunt u met de 1^e optie een geformatteerde bibliografie maken, dus los van een manuscript in de vorm van een Word-document. Wilt u geen geformatteerde referentielijst, maar alleen een selectie records exporteren om die vervolgens in een ander programma te importeren dan gebruikt u de 4^e optie.

Wilt u een concept-publicatie formatteren dan gebruikt u de 3^e optie. Maar dan moet u wel eerst een speciale plug-in installeren die de samenwerking tussen Word en EndNote Web verzorgt (2^e optie).

6.1. Bibliografie

Voor het samenstellen van een geformatteerde referentielijst, los van een Word-document. Gaat het om een speciale selectie uit alle records? Als dat nog niet is gebeurd, zet die dan in een aparte groep of op de Quick List (pribord); functie: Organize; zie Gaat het om alle records in de databank dan kunt u gewoon doorgaan.

1. [Format] → [Bibliography]
2. References: [Select...] selecteer de groep of alle records
3. Bibliographic Style: [Select...] selecteer de gewenste stijl
als u een stijl wilt gebruiken die niet in de lijst staat: klik [Customize this list]
er wordt een voorbeeld gegeven van veelgebruikte stijlen in diverse vakgebieden

4. File format: [Select...]
 - u kunt kiezen uit:
 - HTML (om op een website te plaatsen)
 - TXT (text, om in Word in te lezen)
 - RTF (rich text, idem)
5. Afhandelen:
 - [Save]: sla op als bestand
 - [E-mail]: stuur naar een e-mailadres (in een volgscherm op te geven)
 - [Preview & Print]: toon eerst op het scherm, stuur dan eventueel naar de printer

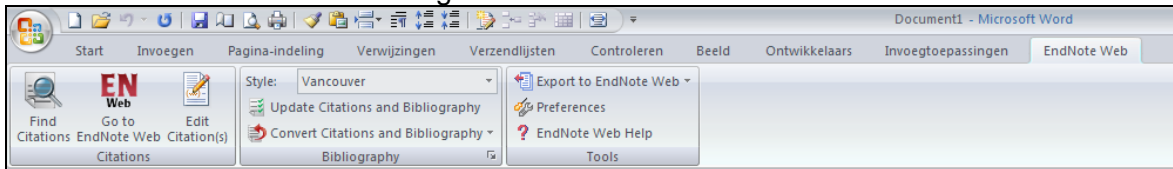
6.2. Cite While You Write Plug-in

Hierin staan de instructies en koppelingen om de plug-in op te halen en te installeren. De plug-in is alleen maar nodig als een manuscript wordt samengesteld met Word en EndNote Web. Op de Erasmus MC SOM-pc is een administrator-account nodig om de plug-in te installeren, maar dat is ook niet nodig omdat daar EndNote X3 beschikbaar is.

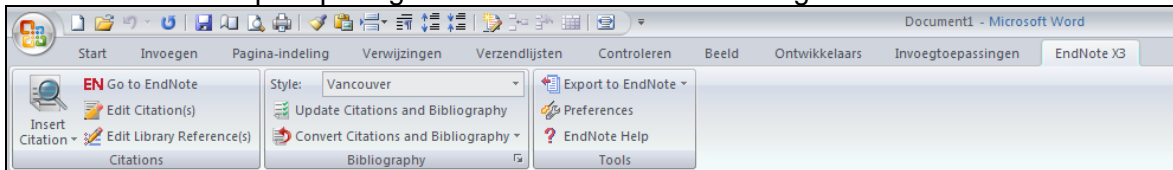
Deze functie is getest op de thuis-pc waar alleen Word 2007 beschikbaar is.

Na installatie behoort er een apart tabblad voor EndNote te zijn.

Is alleen CWYW van EndNote Web geïnstalleerd dan staat daar 'EndNote Web':

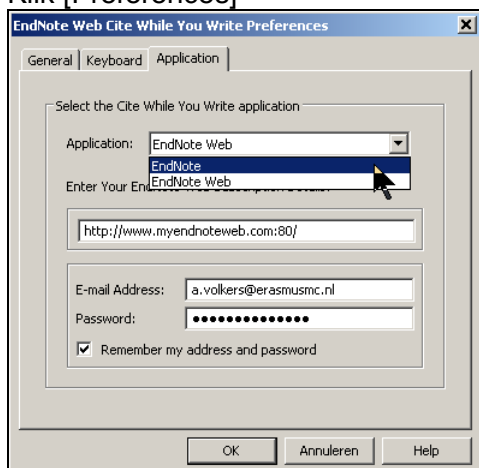


Als ook EndNote X3 op de pc is geïnstalleerd dan staat daar nog steeds: 'EndNote X3':



In dat geval:

1. Klik tab [EndNote X3]
2. Klik [Preferences]



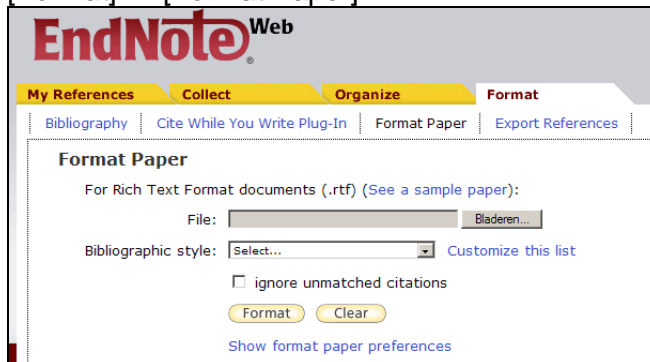
3. [Application]
4. Application: wijzigen in [EndNote Web]
 - (twee versies tegelijk kan niet; heeft u meer Word-documenten openstaan dan verandert de tab in alle vensters)
5. [OK]

Zodra dat nodig is: op dezelfde manier terugveranderen naar EndNote X3.
Komt er een melding over onveilige invoegtoepassing of macro? Accepteer dat dan voor die uitgever.

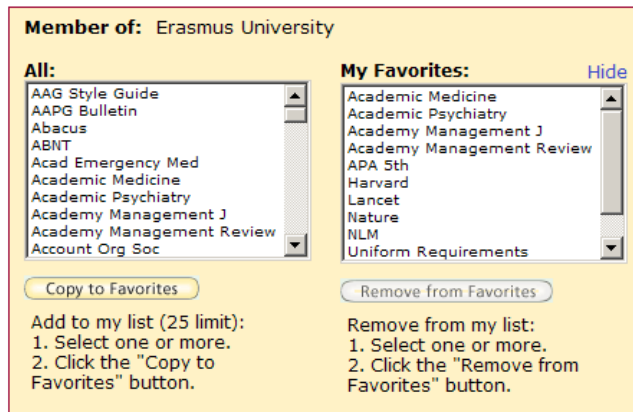
6.3. Format Paper

1. EndNote Web

1. [Format] → [Format Paper]



2. Achter 'Bibliographic Style: [Select...]' klik [Customize this list]



3. Markeer in het linkervenster de gewenste stijlen

4. [Copy to Favorites]

5. Verwijder eventueel ongewenste favorieten uit het rechtervenster door die te markeren en [Remove] te klikken

6. De nieuwe favorieten verschijnen pas in Word als dat programma opnieuw wordt gestart (dan wordt ook de plug-in voor EndNote-Web opnieuw geformatteerd).

2. Word

1. Schrijf de tekst in Word

2. Als u ergens een verwijzing wilt plaatsen:

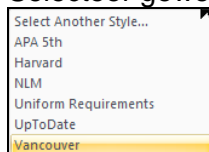
1. Zet de cursor op die plaats

2. Klik tabblad [EndNote Web]

3. Stel de eerste keer de gewenste stijl in:

1. Klik achter Style: [...]

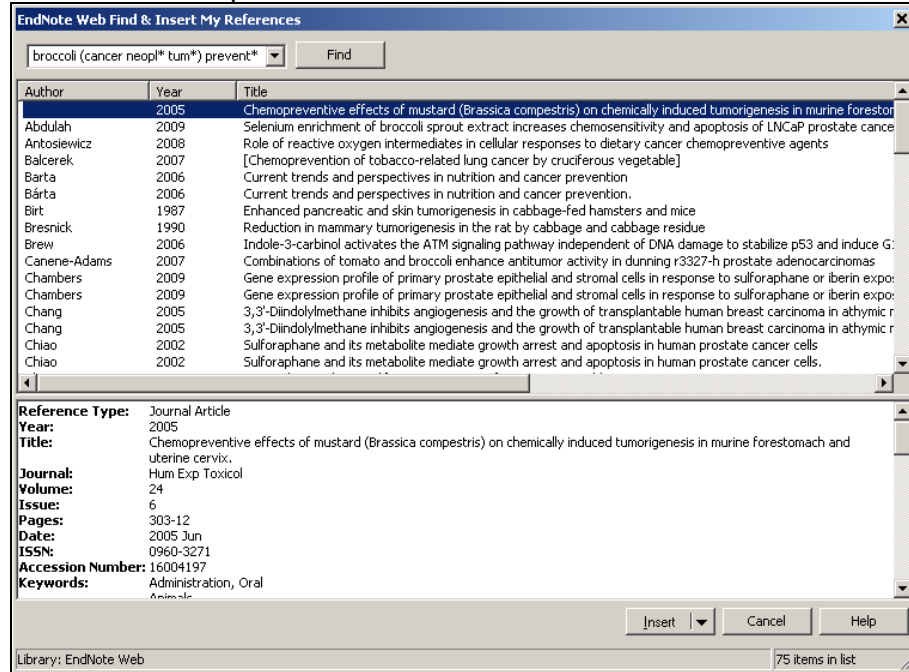
2. Selecteer gewenste stijl



Om andere stijlen in het voorkeuze-menu te verkrijgen: zie boven (5.3 > 1.)

4. Klik 1e optie [Find Citations]

5. Geef zoekactie op



6. Selecteer een record (klik) of meer records (volgende: <Ctrl>-klik)
7. [Insert]
8. De record wordt ingevoegd en direct geformatteerd overeenkomstig de opgegeven stijl
9. Herhaal 1, 2, 4, 6, 7 zo vaak als nodig is
10. Sla het Word-document op

U kunt het Word-document een andere layout geven door een andere stijl te kiezen bij 3.

6.4. Export References

Voor het exporteren van records naar een ander programma.

Plaats tevoren eventueel de te exporteren records in een aparte groep of op de Quick List (prikbord).

1. [Format] → [Export References]
2. References: [Select...]
een groep, de quick list, alle records
3. Export Style: [Select...]
BibTex, EndNote (waarom? dat kan ook vanuit EndNote X3), RefMan (RIS), Refer, Tab Delimited
4. Afhandelen:
 - [Save]: sla op als bestand
 - [E-mail]: stuur naar een e-mailadres (in een volgscherm op te geven)
 - [Preview & Print]: toon eerst op het scherm, stuur dan eventueel naar de printer

7. Options (instellingen wijzigen)

Met [Options] kunt u diverse instellingen wijzigen:

- Password
- Geregistreerde e-mailadres
- Gegevens van de beheerder van deze online-databank
- De taal waarin het programma op het scherm getoond wordt (Engels is leesbaar, voor de meesten zijn de andere opties niet leesbaar)

ようこそ、Louis さん

EndNote^{Web}

マイレファレンス | 収集 | 構成 | フォーマット | オプション

マイグループの管理 | その他のグループ | 重複の検索

クイックサーチ

検索

すべてのマイレファレンス

検索

重複の検索

現在重複しているレファレンスはありません。

マイレファレンス

すべてのマイレファレンス (523)

[未整理] (187)

クイックリスト (0)

ごみ箱 (0)

▼ マイグループ

broccoli 50 (222)

mijngroep (226)

testgroep (154)

他のユーザーと共有するグループ

broccoli (220)

Researcher ID の利用

- 一意の著者識別子
- 引用基準を生成
- 出版物を公表

表示 | 简体中文 | English | 日本語

プライバシー | 利用許諾 | プラグインのダウンロード | フィードバック

© 2010 THOMSON REUTERS

- Ophalen van Cite While You Write plug-in of een speciale plug-in voor gebruik in de browser Mozilla Firefox