



**MANUAL DO GERENCIADOR DE REFERÊNCIAS ENDNOTE (DESKTOP E WEB).
(1ª EDIÇÃO)**

BELÉM-PA

2015

ALBUQUERQUE, Erick Willian Rocha de Pereira; GARCIA, Gabriel Tavares; FERREIRA, Luan Oliveira; IWASAKA-NEDER, Pedro Luis.

Manual do Gerenciador de Referências Endnote (desktop e web). (1ª edição) / ALBUQUERQUE, Erick Willian Rocha de Pereira; GARCIA, Gabriel Tavares; FERREIRA, Luan Oliveira; IWASAKA-NEDER, Pedro Luis. – Belém – PA, Oncológica Brasil – Ensino e Pesquisa, 1ª ed, 2015.

iv, 57p

MANUAL DO GERENCIADOR DE REFERÊNCIAS ENDNOTE (DESKTOP E WEB)

ONCOLÓGICA BRASIL- ENSINO E PESQUISA

Coordenador: Erick Willian Rocha de Albuquerque Pereira

Gabriel Tavares Garcia

Luan Oliveira Ferreira

Pedro Luis Iwasaka-Neder

BELÉM-PA

2015

Sumário

ENDNOTE DESKTOP	7
CONSIDERAÇÕES INICIAIS	7
INSTALAÇÃO	8
1. Download e instalação através de um link:	8
2. Instalação com arquivo do pen drive:	8
PRIMEIRA ABERTURA.....	12
1. Criando a primeira biblioteca:	12
2. Como criar outra(s) biblioteca(s):	14
3. Página inicial:	15
REFERÊNCIAS	17
1. Importando referências:	17
a. Busca online (Endnote™):	17
b. Busca online (base de dados):	20
c. Outros tipos de importação de arquivos	24
d. Referências em Microsoft Word	25
2. Gerenciando referências:	27
a. Editando as referências:	27
b. Buscando atualizações	29
c. Buscando texto na íntegra	30
d. Anexando arquivos .pdf	32
GRUPOS	34
CITAÇÃO	36
1. Ações e funções do Endnote™ no Word:	37
a. Aba “Endnote X7” no Microsoft Office™ Word:	37
2. Inserindo e editando as referências:	42
ENDNOTE WEB	46
CONSIDERAÇÕES INICIAIS	47
PRIMEIRA ENTRADA	48
1. Página Inicial	48
EDITANDO REFERÊNCIAS.....	50
COLETAR.....	51
ORGANIZAR	54
1. Gerenciar meus grupos	54

2. Grupo de outros	58
3. Encontrar duplicações	59
4. Gerenciar anexos	61
FORMATO.....	64
CORRESPONDÊNCIA.....	66
OPÇÕES.....	68
CONECTAR	71

ENDNOTE DESKTOP

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O EndNote™ é um software desenvolvido pela Thomson Reuters™, que permite armazenar, organizar e incluir referências bibliográficas na criação de documentos. Tem como funcionalidades permitir após uma pesquisa nas bases de dados, exportar as referências bibliográficas dos registros recuperados: associar objetos às referências e referenciar ou inserir esses objetos nos documentos: Além de inserir citações, tabelas e figuras no Microsoft™ Word com o recurso *Cite While You Write* (Cite enquanto escreve). As listas de referências, figuras e tabelas vão sendo criadas e enriquecidas à medida que se insere citações no artigo. O software também configura a citação bibliográfica de acordo com a norma requerida para o artigo (Ex.: Lancet, ABNT, Vancouver etc).

Com todas essas funções o EndNote™ se mostra um software imprescindível ao pesquisador, trazendo recursos e possibilidades que facilitam a escrita de um artigo. Esse tutorial ensinará, passo a passo, as principais funções do Endnote™ X7

INSTALAÇÃO

Antes de começar a instalar o Endnote™, desative a execução de todos os programas abertos (Ex.: Word, Excel, Internet Explorer).

A instalação pode ser realizada de duas formas:

1. Download e instalação através de um link:

Clique no link que se encontra no seu certificado de Licença EndNote™ Xn (n é número da versão do Endnote™ que está sendo instalado). O link irá para o seu navegador (Internet Explore, Google Chrome). Após isso, no rodapé (parte inferior) do seu navegador aparecerá um ícone informando que o download foi iniciado. Após o termino do download, clique no ícone e aparecerá uma janela. Clique em “Executar”. Feito isso, a instalação será iniciada:



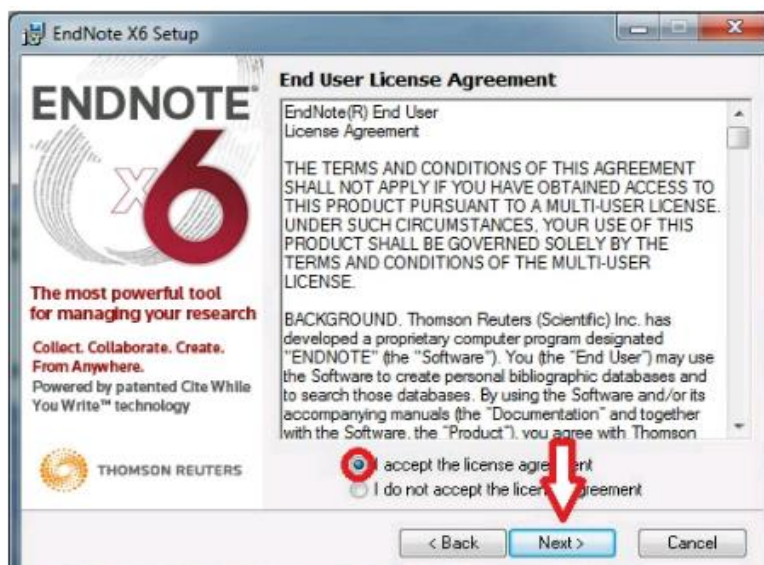
Ao fim da instalação, o Endnote™ já pode ser utilizado.

2. Instalação com arquivo do pen drive:

Insira o pen drive contendo o programa Endnote™ no seu computador ou notebook. Abra a pasta “Endnote”. Logo, aparecerá o ícone de instalação do EndNote™. Dê um duplo clique e iniciará a execução. Aparecerá uma janela em sua tela. Clique em “Next” para avançar a página.

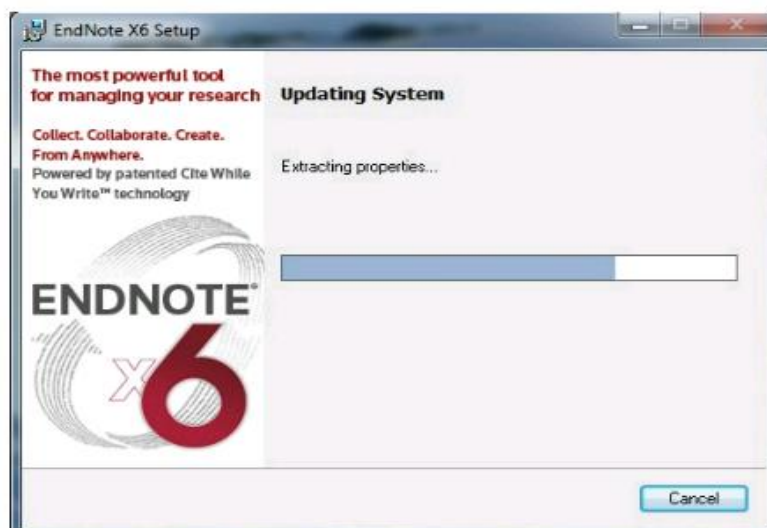


Na página “EndNote Registration”. Escolha a opção “I would like to evaluate a EndNote”. E aperte “Next”. Irá aparecer a página “Read Me Information” que contém informações sobre os recursos instalados no EndNote™, assim como informações de contato. Novamente aperte “Next”. Em “End User License Agreement” selecione a opção “I accept the license agreement” que define um contrato de transferência do Direito de Licença de Uso entre o Software e o usuário. Novamente selecione “Next”.

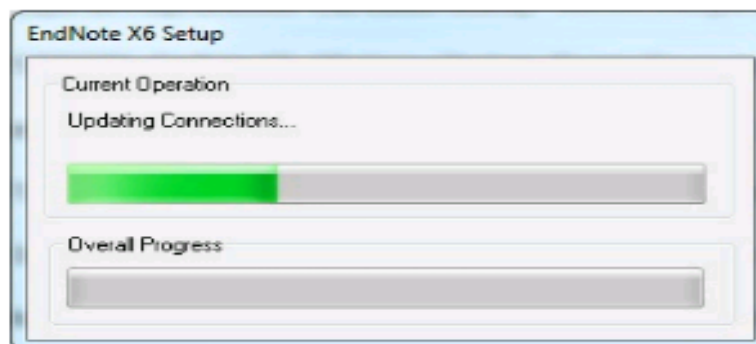


Na janela “Select a Installation Type” recomenda-se o modo instalação “Typical”. Em “Select Destination” usualmente o EndNote™ é instalado na pasta “C:\ProgramFiles\EndNoteXn\”. Pode-se seguir, com a instalação nesta pasta de

destino clicando em “Next”. Na página “Select Default Citation Manager” mantenha selecionada a opção “Use EndNote as my default citation manager” e clique em “Next”. Aparecerá a janela “Ready to install the Application” Se tiver certeza de que quer instalar o EndNote™ no computador ou notebook, clique em “Next”.



A instalação do Endnote™ será iniciada. Aguarde a conclusão.



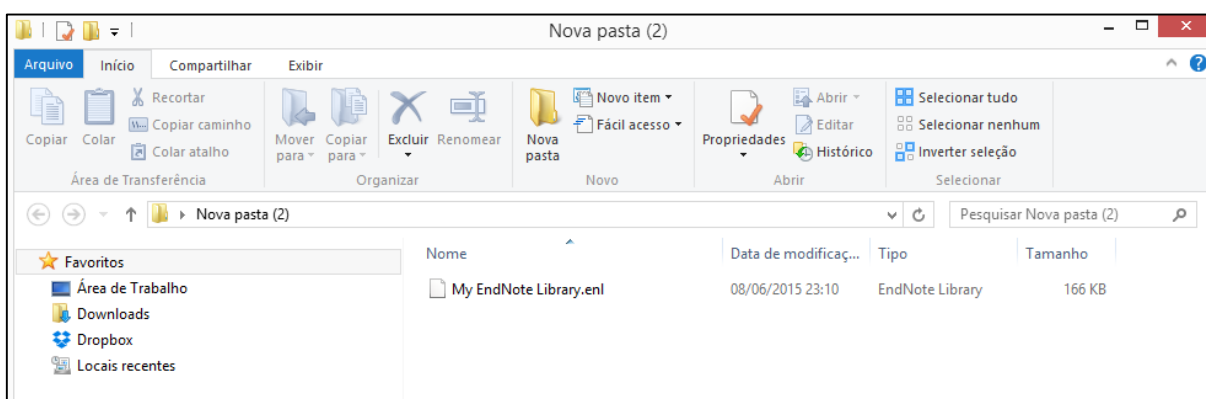
Ao concluir a instalação aparecerá a janela “EndNote Xn has been successfully installed” clique em “Finish” para terminar o processo de instalação.



Agora, o Endnote™ já poderá ser utilizado em seu desktop.

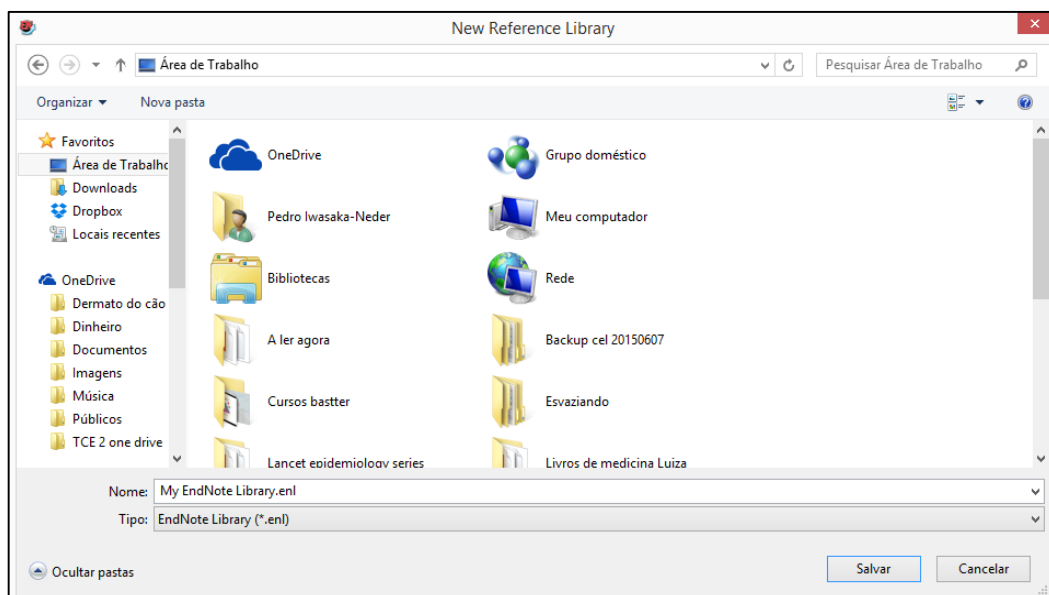
PRIMEIRA ABERTURA

A biblioteca do EndNote™ é um arquivo “.enl” no qual todas as referências de arquivos que serão utilizadas ficam armazenadas. É importante ressaltar que neste arquivo encontram-se apenas os dados do artigo (data, autor, título...) e não o artigo em si. Além disso, a biblioteca (arquivo .enl) pode armazenar diversos artigos, mesmo que você decida retirá-los do seu trabalho. Há a possibilidade de criar várias bibliotecas para separar os artigos, mantendo em cada uma delas os artigos referentes a uma pesquisa específica. Pode-se ainda dentro de cada biblioteca dividir os artigos por grupos (explicado mais adiante). Este é o arquivo que contém as informações, portanto é o arquivo que você deverá compartilhar caso deseje repassar as referências dos artigos que está utilizando em sua pesquisa.



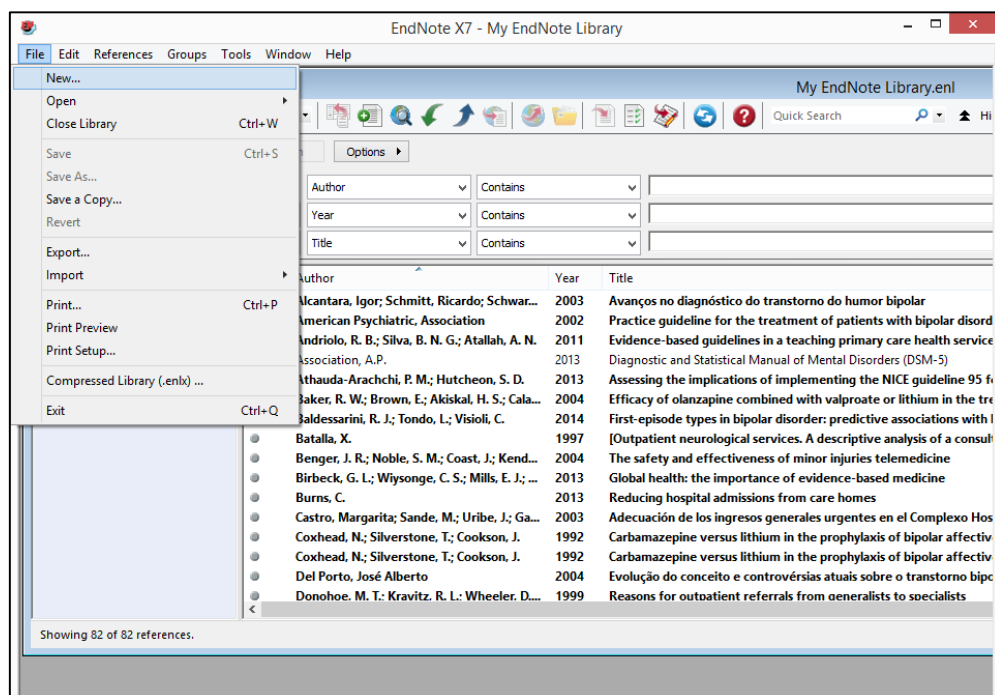
1. Criando a primeira biblioteca:

Ao abrir o EndNote™ pela primeira vez, o programa automaticamente abrirá uma tela para a criação de uma nova biblioteca, uma vez que este arquivo é necessário para armazenar os dados das referências que utilizaremos.



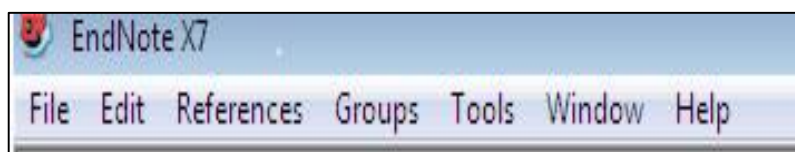
A janela é como qualquer janela de salvar um arquivo (como a do Word ou do Paint). Deve-se navegar pelo menu lateral esquerdo até a pasta ou local o qual deseja-se salvar a biblioteca e na região inferior é possível dar um nome a biblioteca que por padrão vem como “My EndNote Library.enl”. Nomeie de uma forma que facilite a organização, lembre-se de colocar o “.enl” no final e clique em salvar.

Para abrir a biblioteca do EndNote™, clique duas vezes sobre a mesma caso o programa já tenha sido atribuído. Caso abra uma janela para que você escolha o programa (ou seja, ainda não há um programa padrão definido para esse tipo de arquivo) ou caso não seja possível abrir, clique com o botão direito sobre o arquivo e selecione “Abrir com”, na janela que abrir procure o EndNote™ e clique em “Abrir”. Por padrão ao abrir o EndNote™ ele sempre inicializará com a última biblioteca aberta nele anteriormente. Se desejar abrir outra terá que acessar diretamente o arquivo através do método citado acima ou, com o EndNote™ já aberto, clicar em File (Arquivo, em português), seleciona Open (Abrir), Open Library (Abrir Biblioteca) e selecionar a biblioteca que deseja abrir.



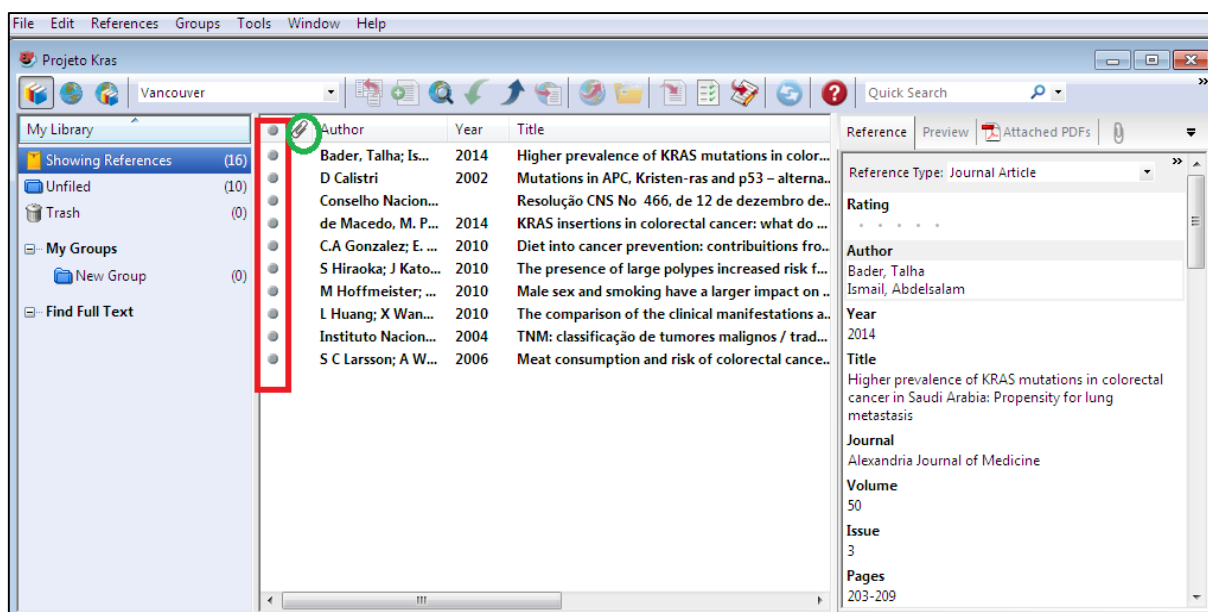
Abrirá uma nova janela e nesta você poderá escolher onde criar a nova biblioteca e qual o nome dar-lhe. No exemplo, criaremos na Nova pasta (2) na Área de trabalho com o nome “Nova biblioteca.enl”. Clique em salvar.

3. Página inicial:



Ao iniciar o Endnote™ em seu desktop, aparecerá na parte superior da tela a barra de ferramentas do software, que comumente apresentará os seguintes itens:

- **File:** Permite abrir, criar, salvar, fechar, importar e exportar uma biblioteca ou arquivo, além de imprimir quando conectado a uma impressora;
- **Edit:** Nesta área você poderá desfazer uma ação, copiar e colar no Endnote™, além de alterar tamanhos, fontes e estilo das referências;
- **References:** Permite ao usuário criar, editar e mover referências, anexar arquivos completos e imagens, dentre outras funções;
- **Groups:** Grupos são uma eficiente forma de organizar uma biblioteca extensa em subconjuntos. Nessa área na barra de ferramentas o usuário poderá criar, renomear, editar e excluir grupos, além de adicionar referências para o grupo mais indicado;
- **Tools:** São disponibilizadas algumas ferramentas importantes como o “Cite While You Write”, buscas online, buscas por bibliotecas, dentre outras ferramentas;
- **Window:** Possui configurações acerca da janela em uso;
- **Help:** Nesta seção o usuário encontrará informações sobre o Endnote™ assim como poderá tirar dúvidas sobre seu uso e ferramentas.



Assim que uma biblioteca com referências é aberta uma nova janela se abre, onde à esquerda ficam os grupos em que as referências foram subdivididas. À direita, informações detalhadas sobre as referências e arquivos em anexo. E no centro, as referências. Antecedendo as referências (na imagem destacado por um retângulo vermelho) aparecerá uma bolinha cinza, que significa que o usuário leu o artigo correspondente à referência. Caso apareça um clipe (na imagem destacado por um círculo verde) indica que existe um arquivo em anexo.

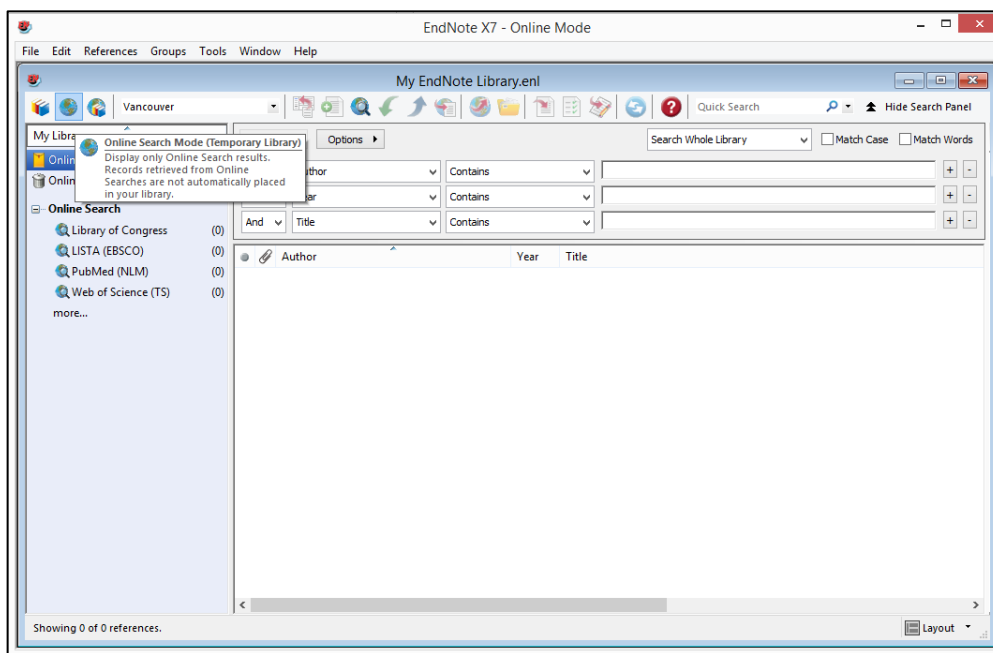
REFERÊNCIAS

1. Importando referências:

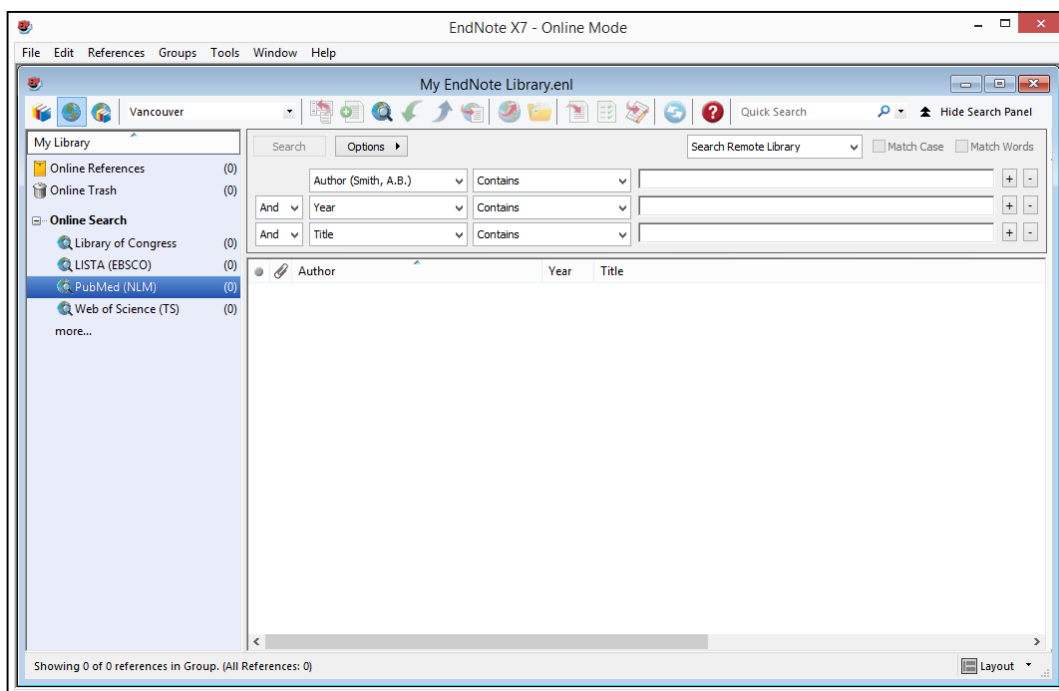
É possível adicionar referências manualmente a sua biblioteca do EndNote™ (explicado mais a frente), entretanto, há formas mais rápidas de realizar este procedimento, facilitando o trabalho, diminuindo o tempo e evitando erros de digitação ou atenção.

a. Busca online (Endnote™):

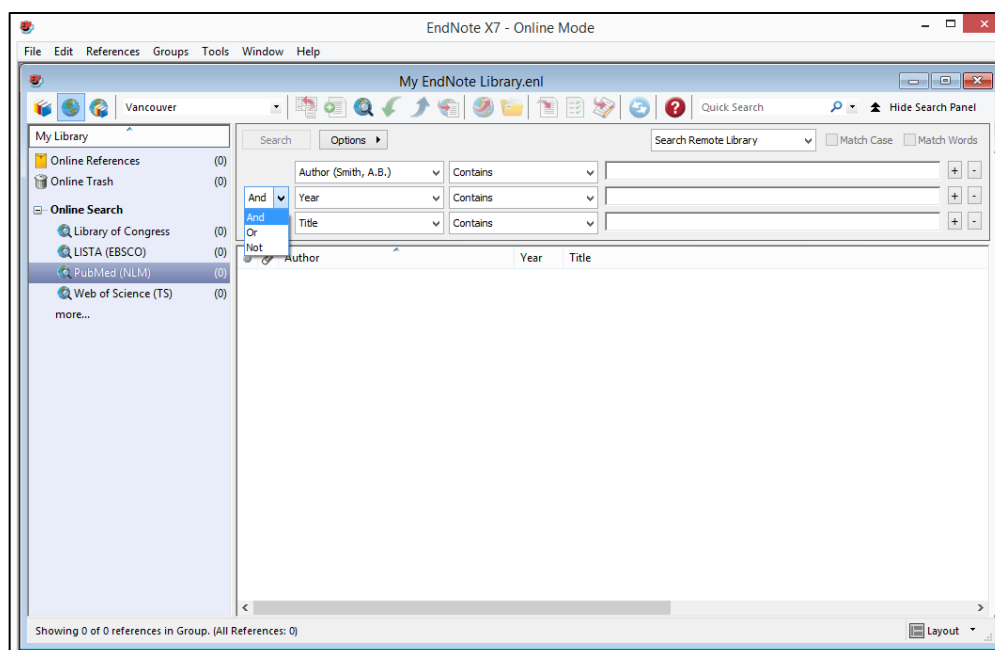
Desta forma pode-se adicionar uma referência de artigos disponíveis online em bases de dados (PubMed, Web of Science...) a sua biblioteca sem sair da página do próprio Endnote™. Para isto, selecione o Modo de Pesquisa Online (**Online Search Mode**).



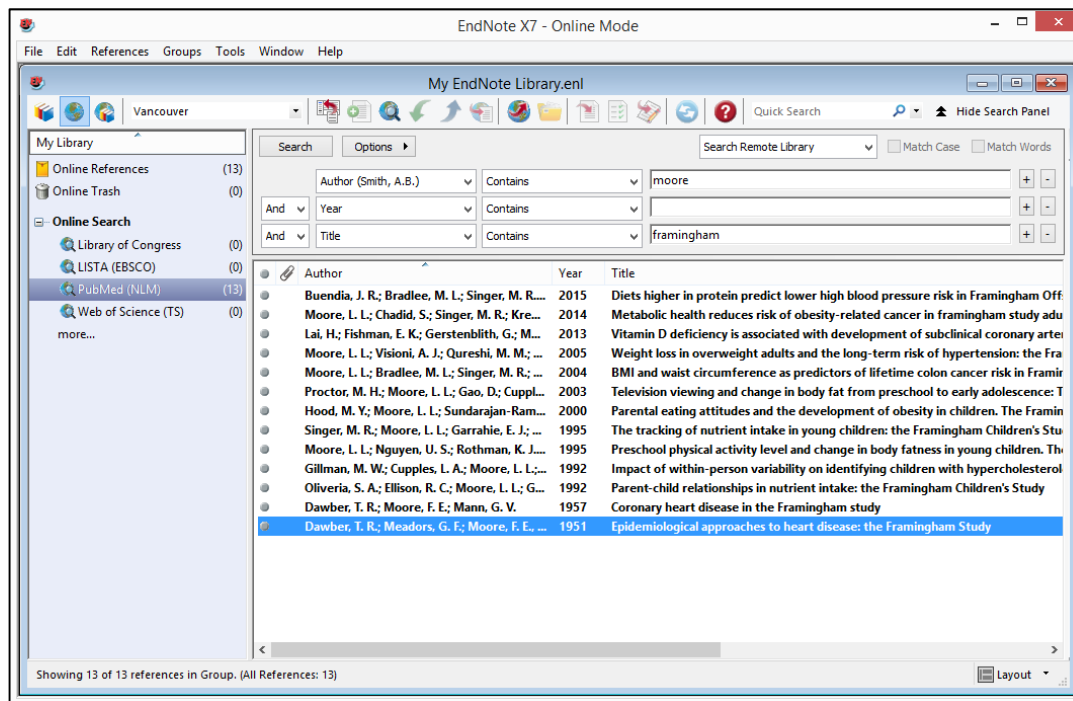
Na aba “**My library**” em “**Online Search**” selecione a base de dados na qual se encontra o artigo que você deseja buscar, clicando em “more...” é possível acessar outras bases. Neste caso selecionamos o PubMed (NLM).



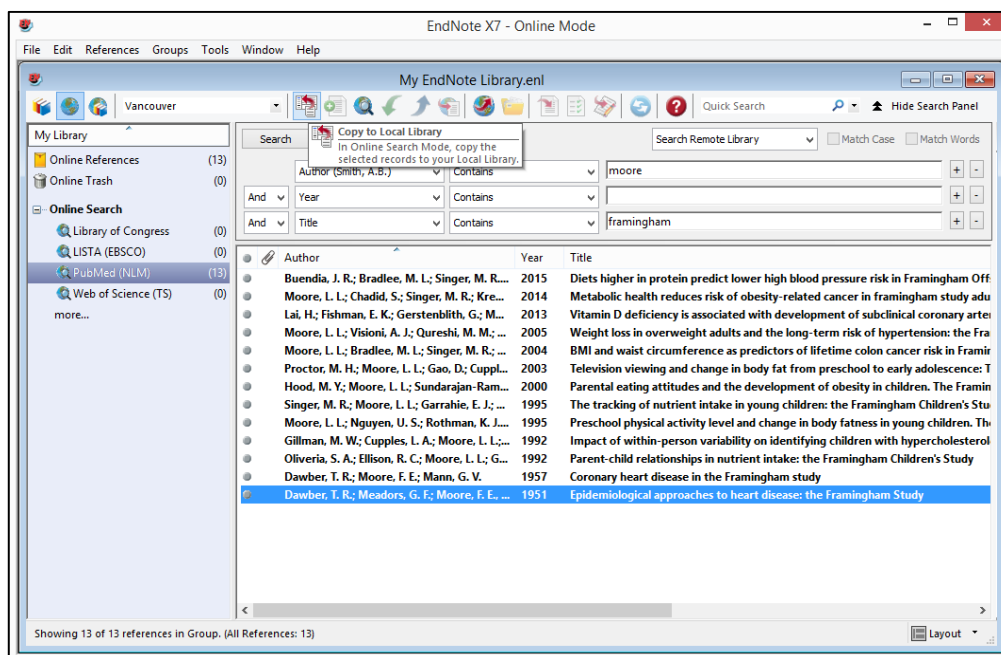
Selecionada a base dados precisamos encontrar o arquivo que queremos. Para isto é possível realizar a pesquisa na barra de pesquisa segundo diversos parâmetros. Os pré-selecionados são Autor (**Author**), Ano (**Year**), Título (**Title**). Não é preciso preencher todos os dados, apenas um. Quanto mais parâmetros utilizarmos, mais específica será a pesquisa já que se encontra selecionado a opção “And” na barra de pesquisa. É possível alterá-la para “Or” ou “Not”.



Repare na figura anterior que o botão “Search” está fosco, pois ainda não inserimos parâmetros. Como exemplo realizaremos a pesquisa buscando por “Moore” em autores e por “Framingham” em título dentro do PubMed.

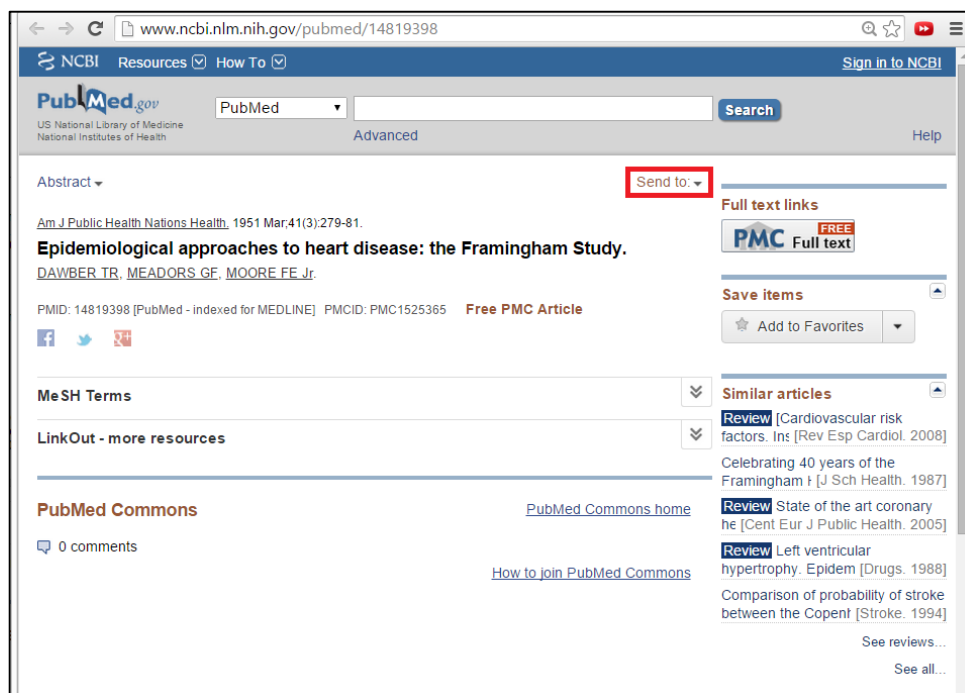


Obtivemos 13 resultados que continham a palavra “Framingham” no título e que um dos autores se chama “Moore”. Basta selecionar qual dos artigos deseja utilizar e adicioná-lo a sua biblioteca local, clicando no botão “**Copy to local Library**”. É importante frisar que todos estes resultados não estão adicionados a sua biblioteca.

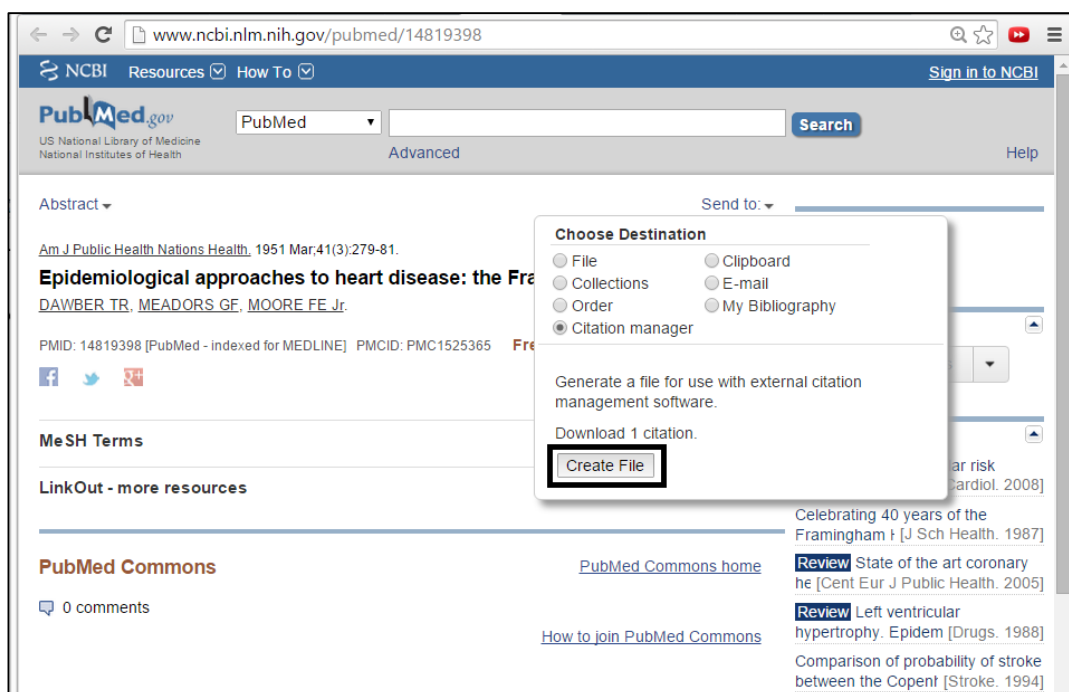


b. Busca online (base de dados):

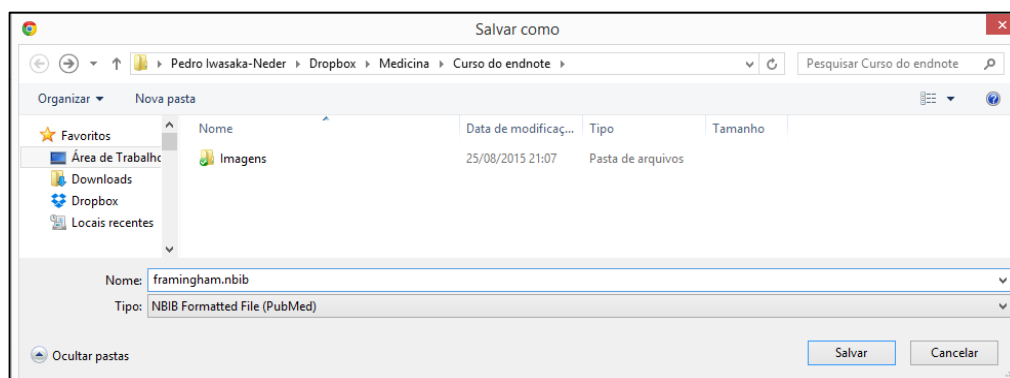
Diversas bases de dados permitem que se exporte as referências de um determinado artigo em formatos como “.nbib” ou “.enw” que podem ser importados pelo Endnote™. Demonstraremos como realizar este procedimento no PubMed. Para isto, na página do artigo do qual as referências você deseja encontrar, localiza o botão “Send to”.



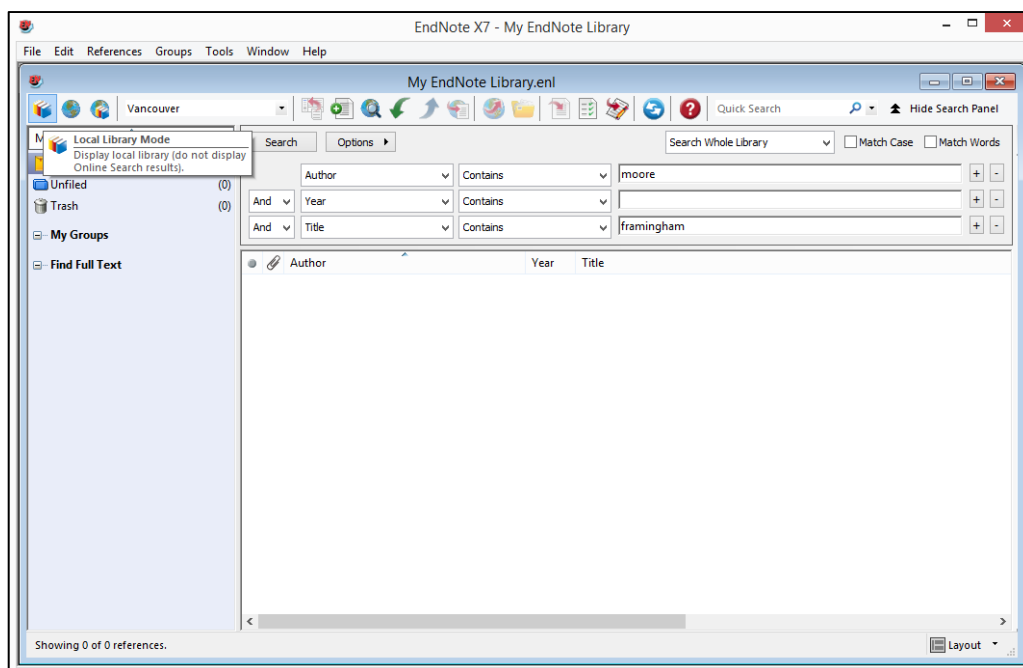
Clique sobre o botão e selecione a opção “Citation manager” e clique no botão “Create file”.



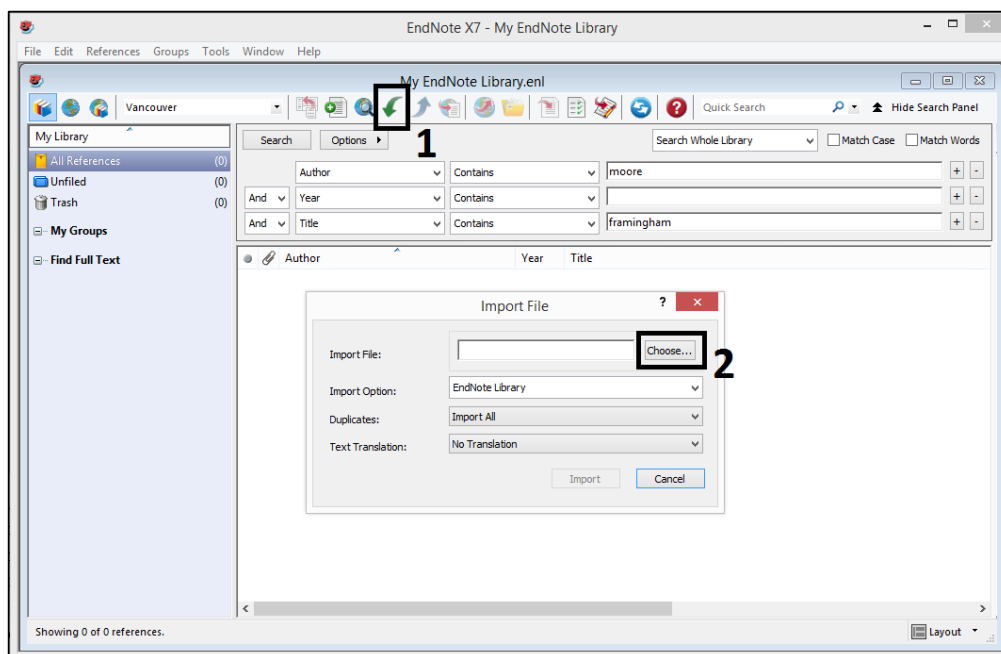
Uma página para salvar o arquivo abrirá. Basta salvar o arquivo na pasta desejada. É interessante manter os arquivos de uma determinada biblioteca juntos e renomear para algo que torne possível lembrar-se. Nesse caso renomeamos para “Framingham.nbib”. Clique em salvar e o arquivo será gerado no local indicado.



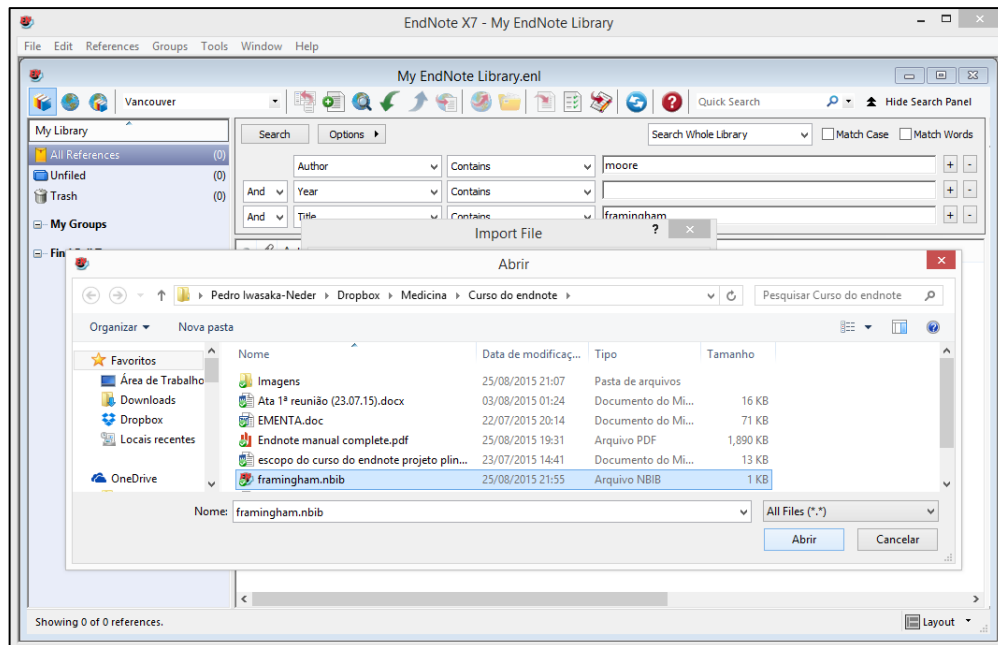
Com arquivo gerado, basta abri-lo utilizando o Endnote™. Caso este tipo de arquivo tenha sido atribuído ao Endnote™ por definição durante a instalação basta um duplo clique. Caso não, podemos realizar a importação pelo próprio Endnote™. Para isto, voltemos ao “**Modo biblioteca local**”, clicando em **Local Library Mode**.



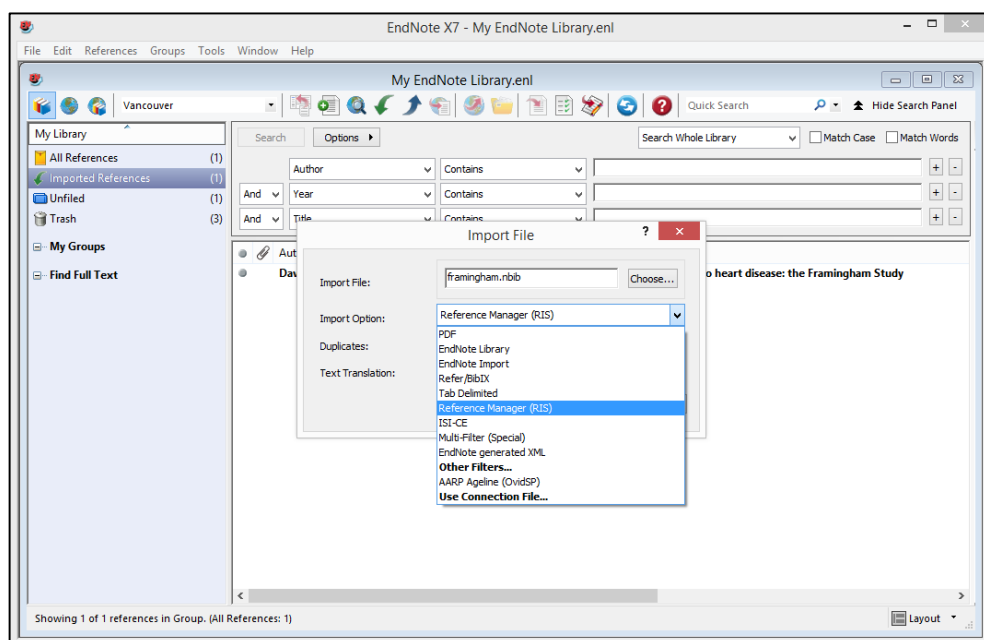
Lá clicaremos sobre o botão “**Import**” simbolizado por uma seta verde descendente [1] que abrirá um quadro para realizar a importação. Neste novo quadro clicaremos em **Choose...** [2].

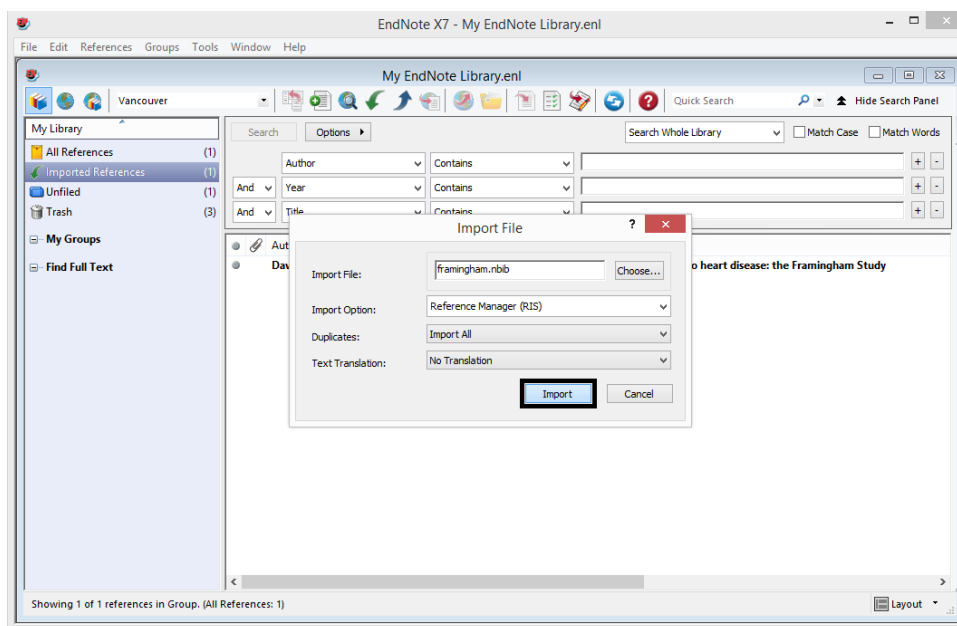


Um quadro para selecionarmos o arquivo que criamos anteriormente aparecerá.



Selecione o arquivo criado e clique em “Abrir”. A seguir, selecione “Reference Manager (RIS)” em Import options.





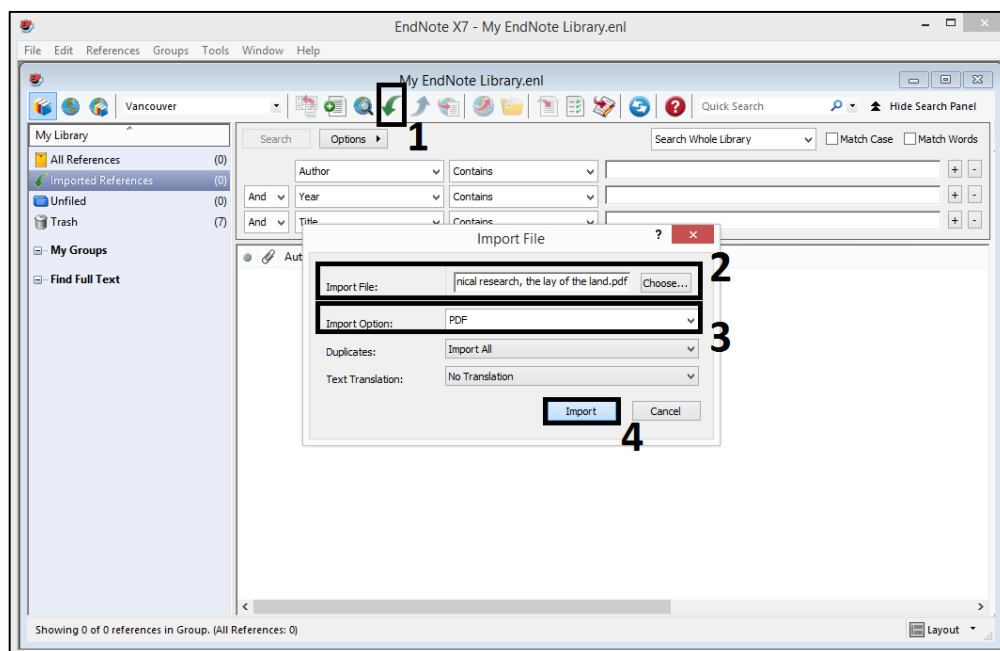
Por fim, clique em “Import”.

A referência será alocada para o novo grupo “imported references”, portanto constando em sua biblioteca local. A partir daí é possível trabalhar com esta mudando de pasta e/ou inserindo-a em um trabalho.

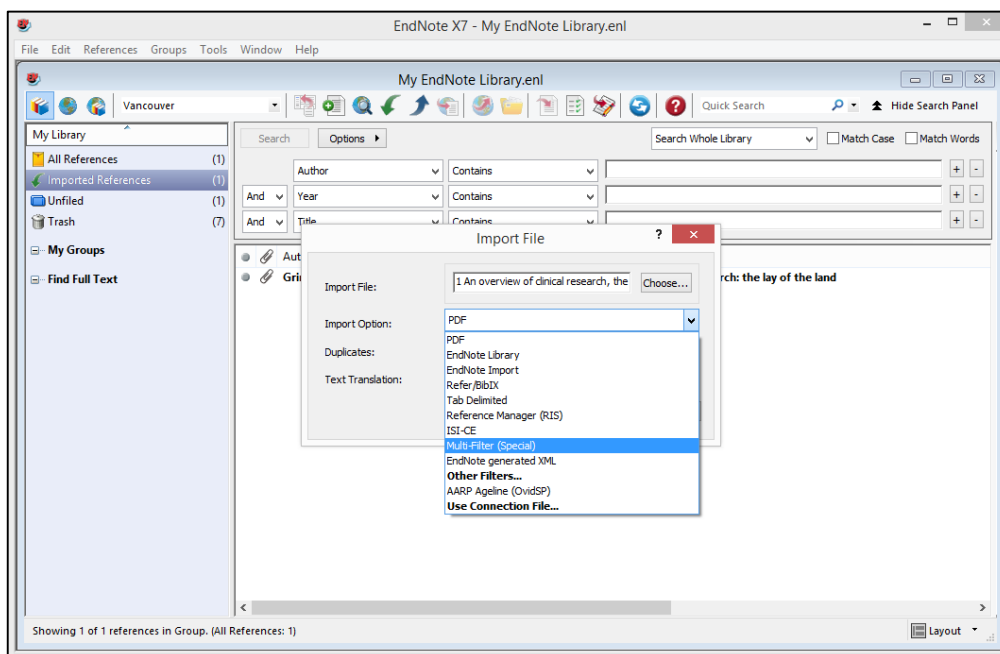
O mesmo procedimento pode ser aplicado para importação de outras bases de dados como a Bireme.

c. Outros tipos de importação de arquivos

É possível realizar a importação de referências de outros tipos de arquivos como, por exemplo, “.pdf”, “.txt” e “.xml”. Para tanto, ao clicar em no botão “Import” [1] selecione o arquivo adequado em “Import file” [2] e escolha o tipo adequado de arquivo em “Import option” [3]. A seguir clique em “Import” [4].



Ainda é possível selecionar uma opção genérica chamada “Multi-filter (Special)” em “Import options” na qual o próprio Endnote™ ficará encarregado de selecionar o tipo de arquivo, bastando indicar qual o arquivo.

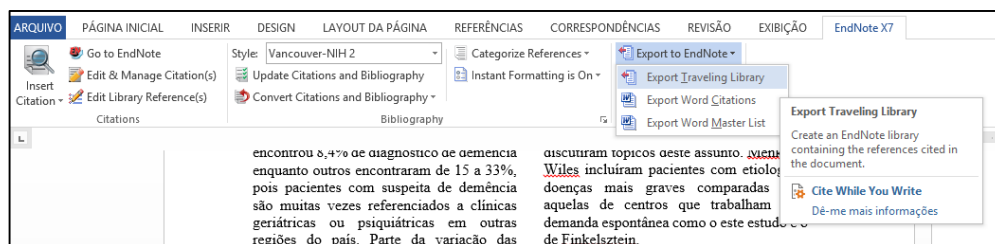


d. Referências em Microsoft Word

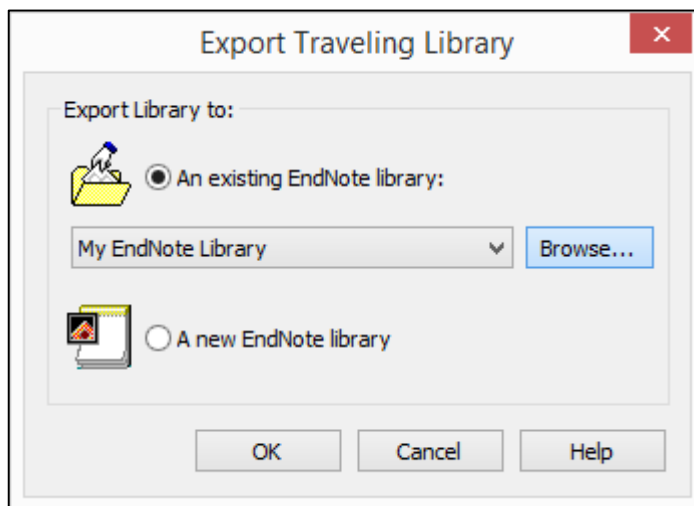
Pode ocorrer de ao realizar um trabalho em equipe, alguém enviar-lhe um documento com referências feitas no Endnote, entretanto sem enviar a biblioteca, o que o impossibilitaria de realizar alterações nas citações ou pode ser que diversas

citações contidas em um determinado arquivo lhe sejam úteis. Para contornar esse problema o Endnote™ possui uma ferramenta de importação direta do próprio arquivo do Word.

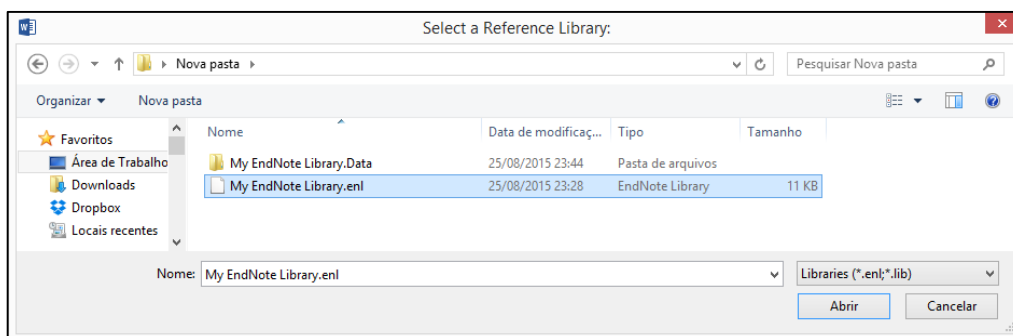
Para realizar este procedimento, abra o arquivo do Word (.docx) do qual deseja capturar as referências. Na parte superior selecione a aba “EndNote X7”. Clique no botão “Export to EndNote” e clique em “Export traveling library”.



Abrirá um quadro para que seja selecionado para as referências serão exportadas. Há duas opções, pode-se criar uma nova biblioteca para estas referências ou adicioná-las a uma biblioteca já existente. Para adicionar a uma já existente selecione “An existing Endnote Library” e cliquem “Browse” para selecionar a biblioteca a qual deseja adicionar.



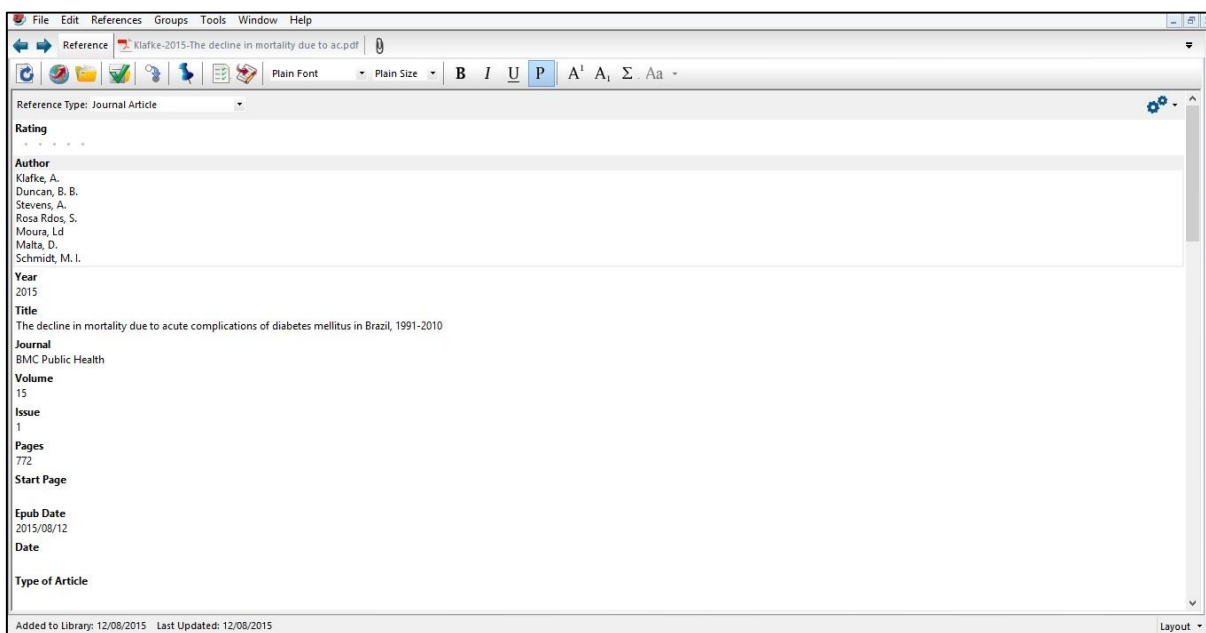
Uma nova janela de navegação aparecerá, navegue até o arquivo da sua biblioteca local. Selecione-a e clique em “Abrir”.



2. Gerenciando referências:

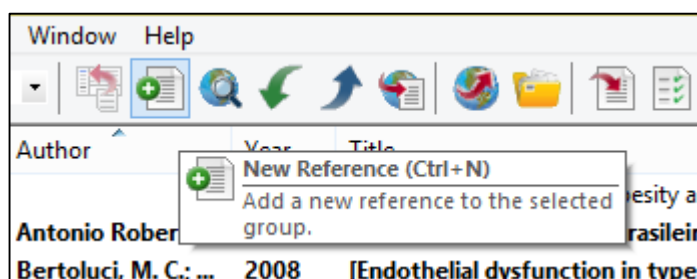
a. Editando as referências:

Para editar suas referências clique duas vezes sobre ela. Aparecerá a seguinte tela:



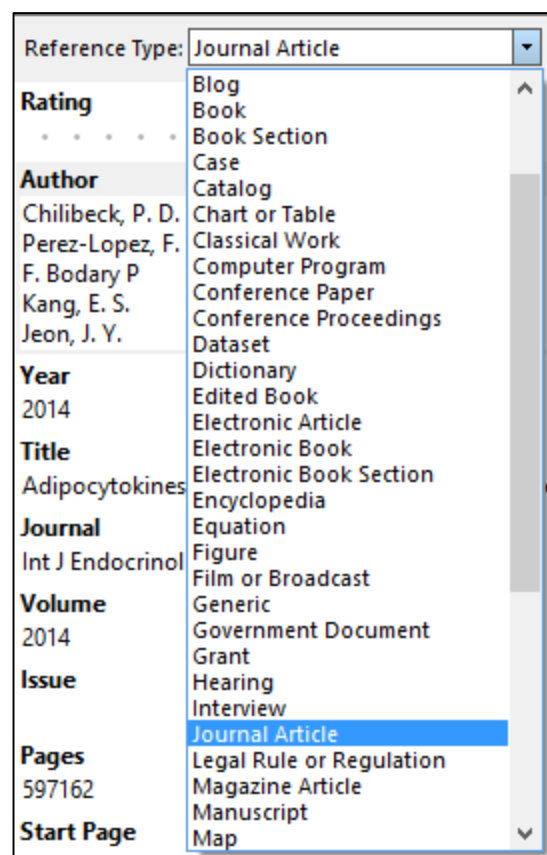
Nela existe uma barra superior que contém comandos que serão explicados mais a frente; por hora, explicar-se-á como editar sua referência. O Endnote disponibiliza vários campos de dados sobre a referência, sendo os principais: Author (autor); Year (ano de publicação); Title (título do artigo); Journal (revista onde o artigo foi publicado); e Abstract (resumo em inglês do artigo). Outro dado interessante é o ISSN/DOI, que é um padrão para identificação de documentos em internet; com esse número você pode encontrar mais facilmente o artigo. Os campos fornecidos pelo Endnote™ são todos editáveis e, apesar de ser trabalhoso, depois de concluído você terá sua referência salva no programa e nunca mais precisará

escrevê-la novamente. Para salvar as alterações feitas feche a tela de edição de referências e aparecerá uma janela perguntando se você quer salvar a mudanças, clique em “Yes” e estará feito.



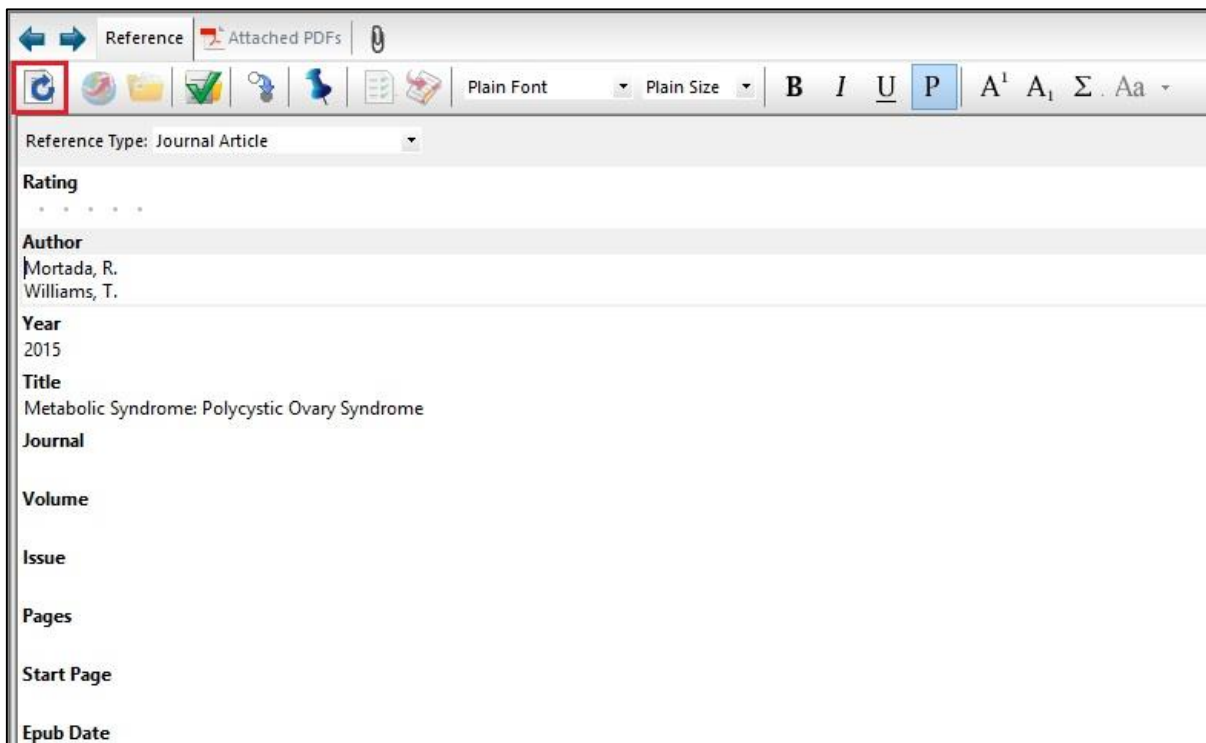
Essa função também serve para criar outra referência. Na página inicial do Endnote™, clique num ícone que tem um sinal de “+” verde na barra superior. Em seguida, aparecerá novamente a tela de edição de referências, agora sem nenhum dado:

As suas referências não necessariamente precisam ser um artigo de revista. Podem ser um livro, uma programação de computador, uma entrevista, um catálogo, você pode escolher na opção “**reference type**”. Cada tipo de referência terá campos específicos.

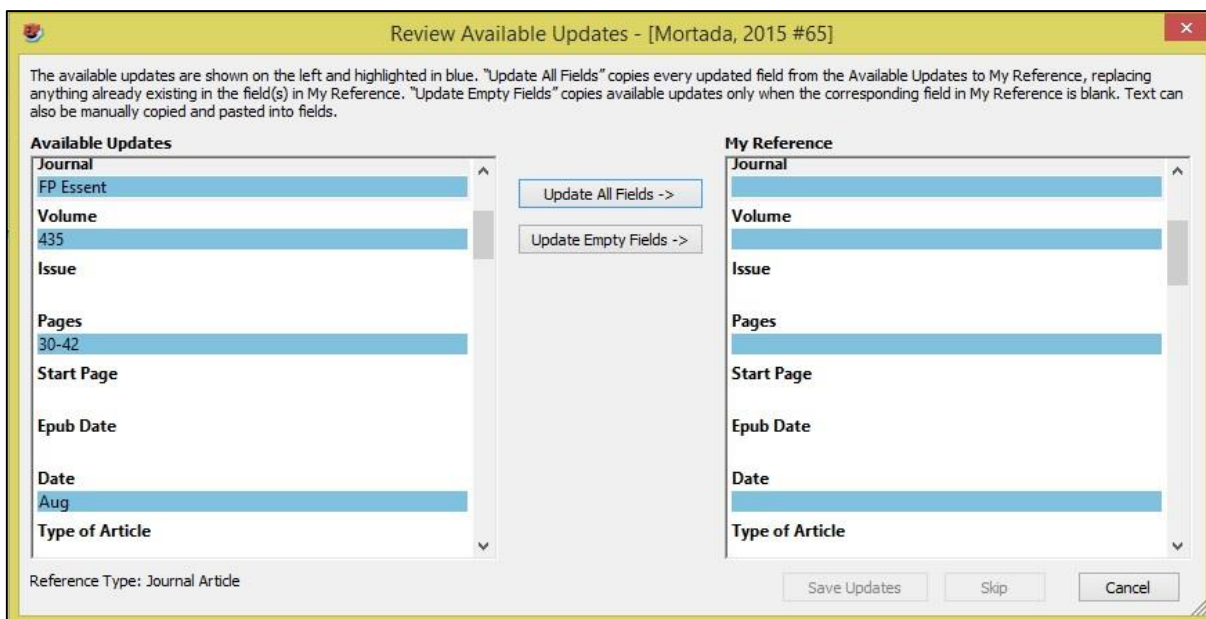


b. Buscando atualizações

Essa é uma ferramenta extremamente útil e que poupa muito tempo. Supondo que você tenha um referência preenchida apenas com o título do artigo, o ano e os autores. Clique duas vezes em sua referência e abrirá a tela de edição; na barra superior o primeiro ícone da esquerda para a direita é o “**find references update**”, ele procurará, baseado nas informações que você tem, outras informações acerca do artigo.



Adianto logo que muitos artigos não são achados, pois ele procura nas bases de dados que estão inseridas no Endnote™. No caso de achar outros dados, aparecerá a seguinte janela:

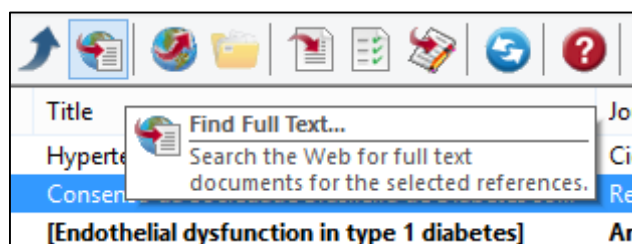


A coluna da direita é a sua referência, apenas com os dados que ela possui, e a coluna da esquerda são as atualizações que foram encontradas. Entre as duas colunas existem duas opções de escolha: atualizar todos os campos de sua referência, até mesmo aqueles que já estão preenchidos (**“Update All Fields”**); ou atualizar apenas os campos vazios (**“Update Empty Fields”**). Depois de selecionado um dos dois, clique em “save updates” e sua referência estará atualizada.

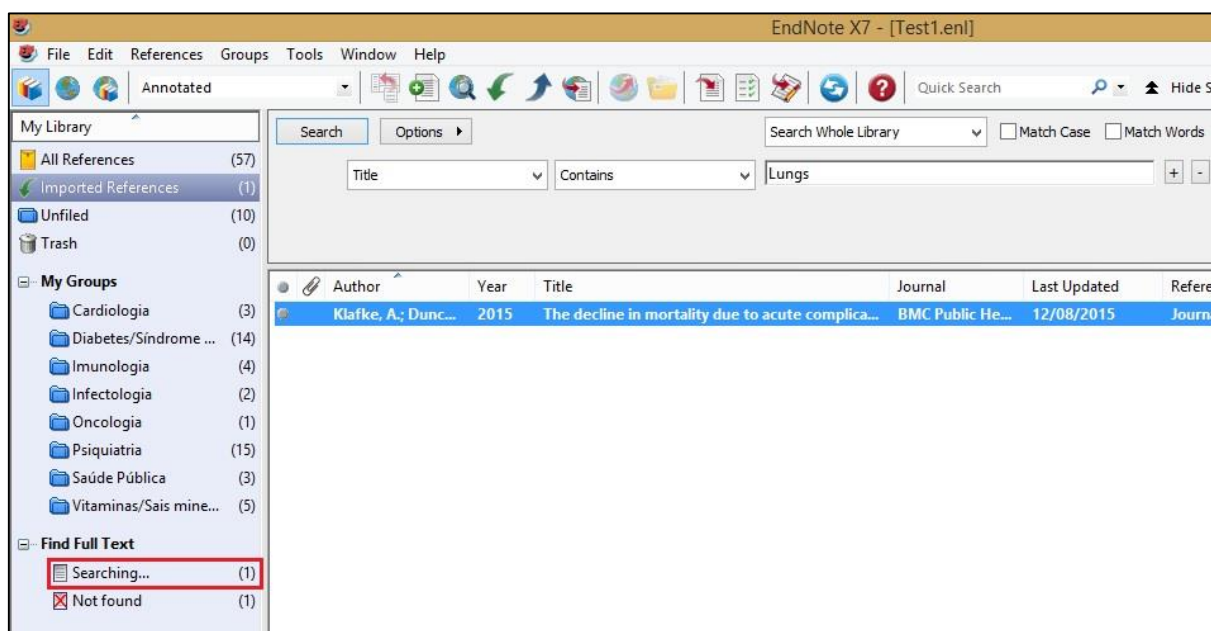
Uma coisa importante de se dizer é que você só poderá pesquisar as atualizações com os dados que já existem na referência. Por exemplo, um amigo seu falou de um artigo e só te deu o nome dele e o autor. Você cria uma nova referência e coloca os dados e em seguida clica em atualizar as referências, não irá funcionar, pois essas informações colocadas ainda não estão salvas. Você precisa colocar as informações, fechar e salvar a referência, só então você poderá abri-la novamente e procurar as atualizações.

c. Buscando texto na íntegra

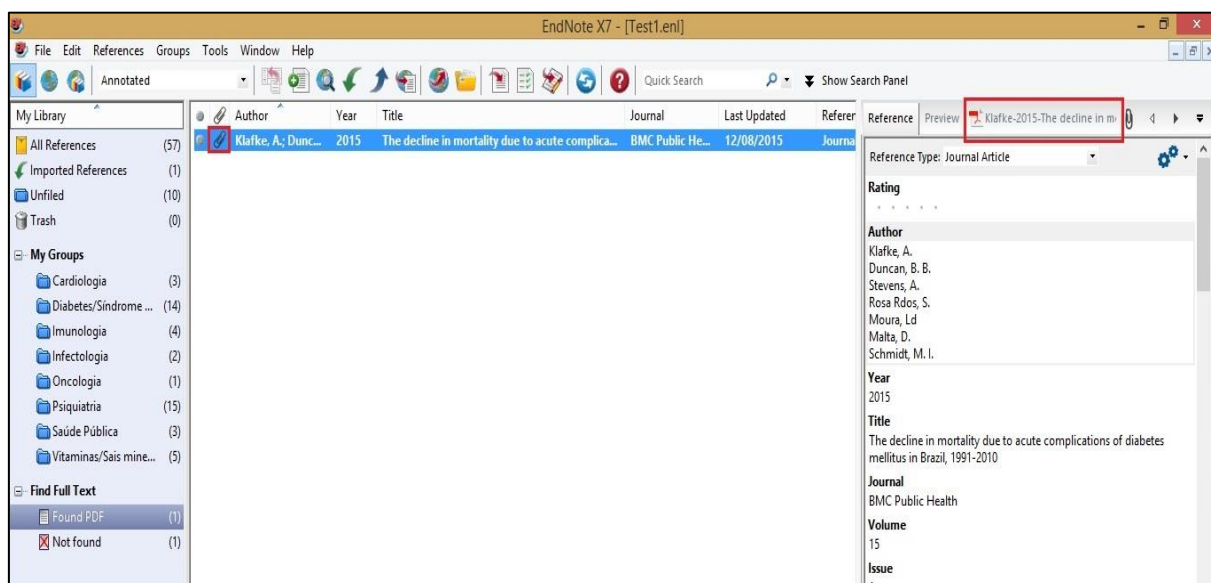
Essa função permite, a partir de uma referência, buscar seu texto completo, que ficará anexado na mesma. Na página inicial selecione uma ou mais referências e clique no ícone **“find full text”**:



A partir de então, o Endnote™ buscará o texto da referencias selecionadas. O processo pode ser acompanhado na região esquerda da página inicial, abaixo dos grupos:



Os textos que forem encontrados aparecerão, nessa mesma área, como “Found PDF” e aqueles que não forem como “Not found”. O arquivo encontrado será anexado automaticamente a sua referência, o que poderá ser confirmado pelo ícone de clipe ao lado do autor e pela nova aba que aparecerá na região direita da página inicial, na área das informações da referência:





Com eles você poderá abrir o .pdf em outro local, como o adobe; imprimir o arquivo ou anexa-lo a um email. Poderá passar de página ou aumentar o zoom, já que o arquivo também poderá ser visualizado pelo Endnote™:

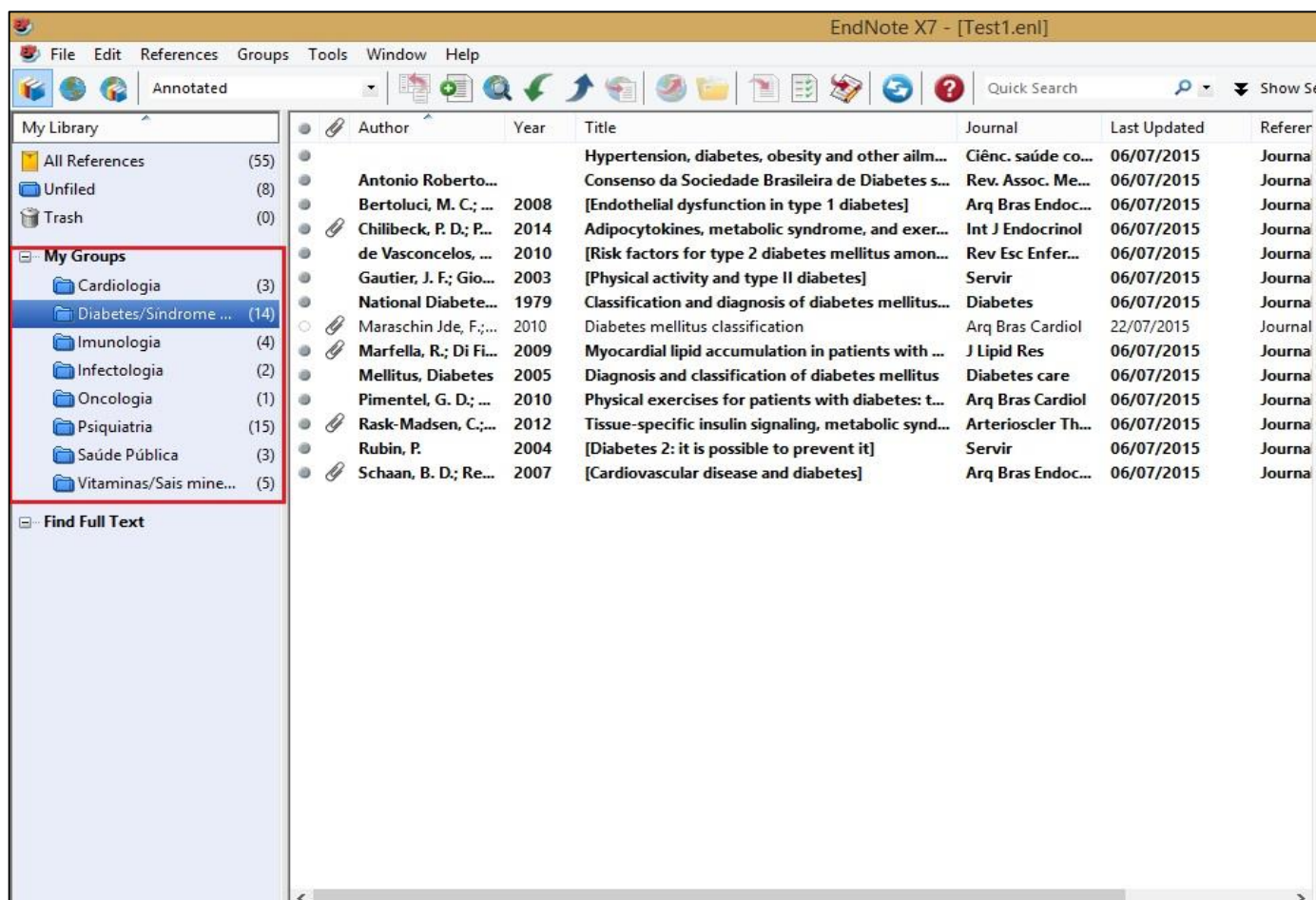


Depois de anexado aparecerá o ícone do clipe ao lado do autor, semelhante a quando a busca do texto completo foi bem sucedida:

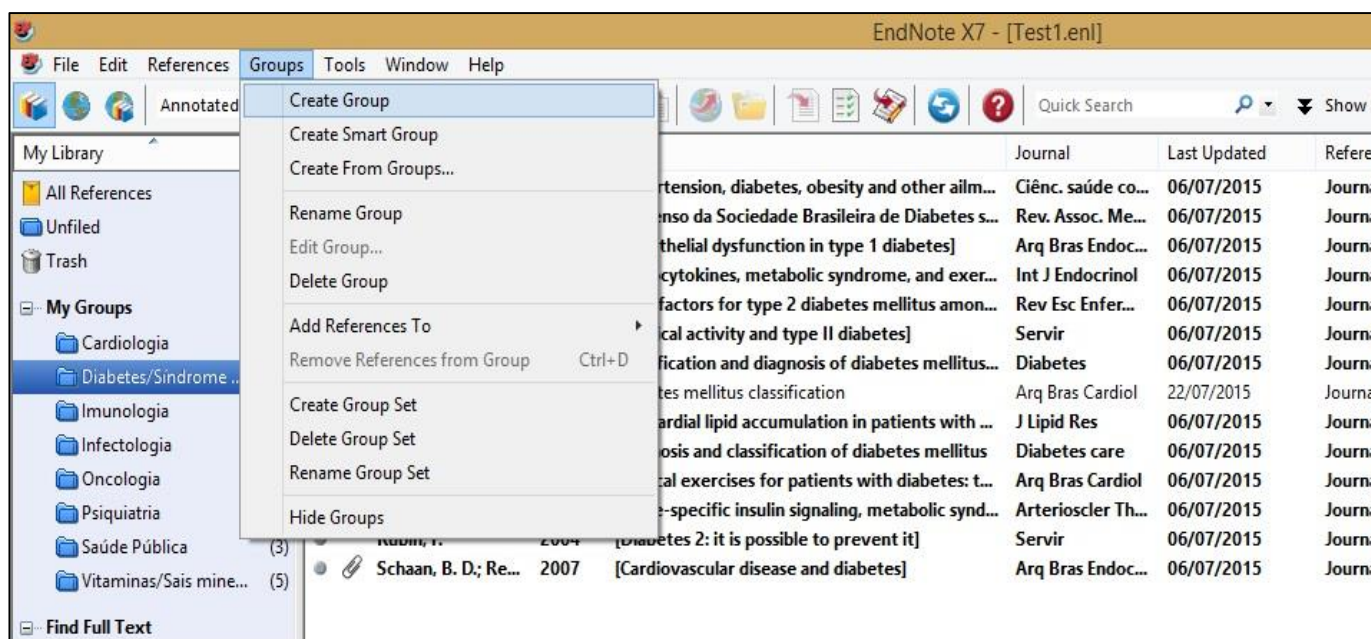


GRUPOS

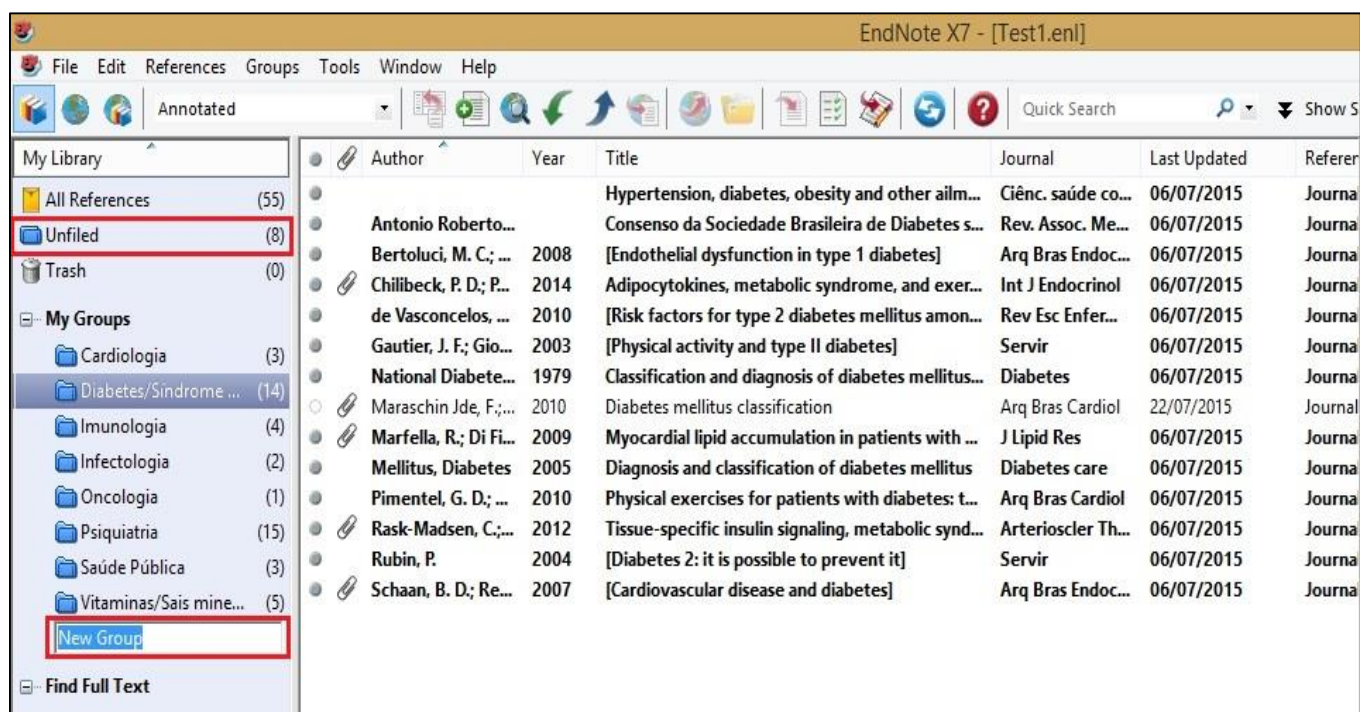
Os grupos ficam localizados na região lateral esquerda da página inicial. Eles são muito úteis na organização das referências, para separar por ano, desenho de estudo, disciplina, ou dividir pesquisas de trabalhos diferentes.



Existem dois tipos de grupos: o customizado e o smart, e para cria-los é bem simples. Na barra superior, aba "Groups", selecione a opção **Create Group**.

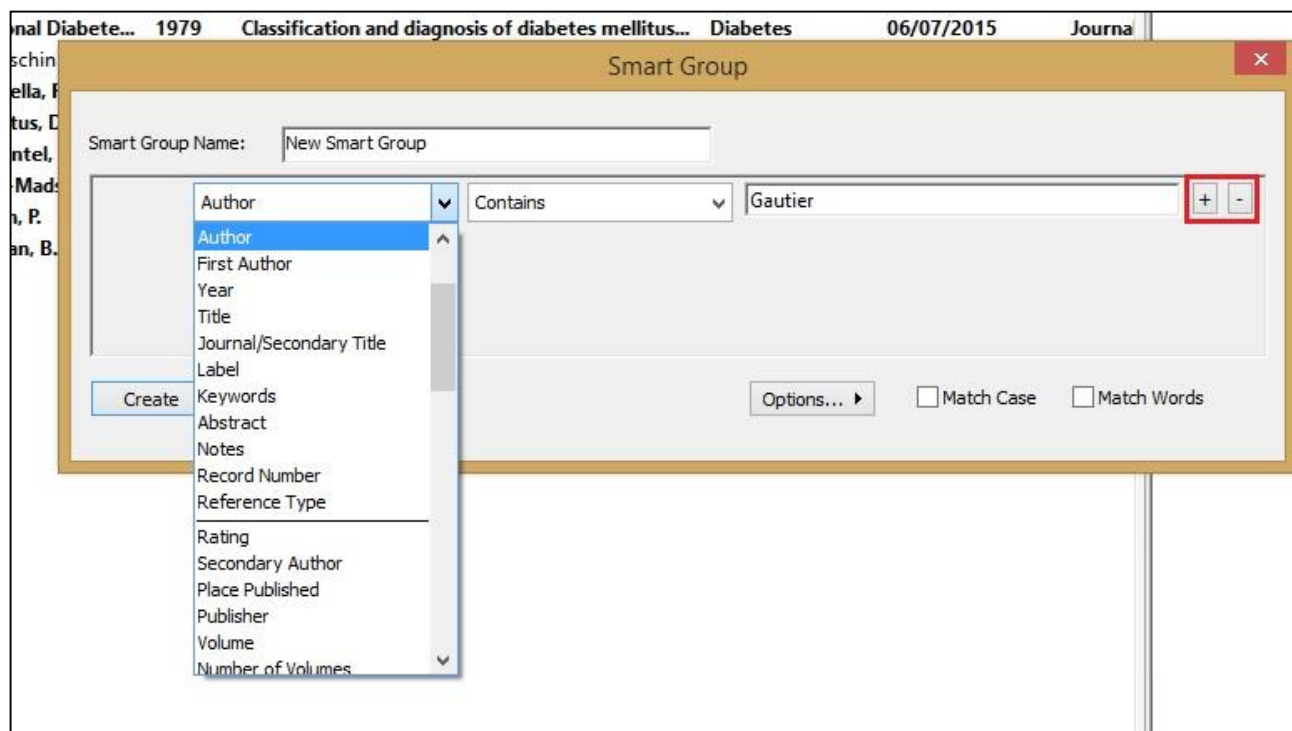


Em seguida, aparecerá uma lacuna na região dos grupos para escrever o nome do grupo. Para inserir as referências no grupo recém-criado é só arrastá-las para ele, tal qual um arquivo para uma pasta. As referências que ainda não estão em um grupo são classificadas como “Unfiled”.

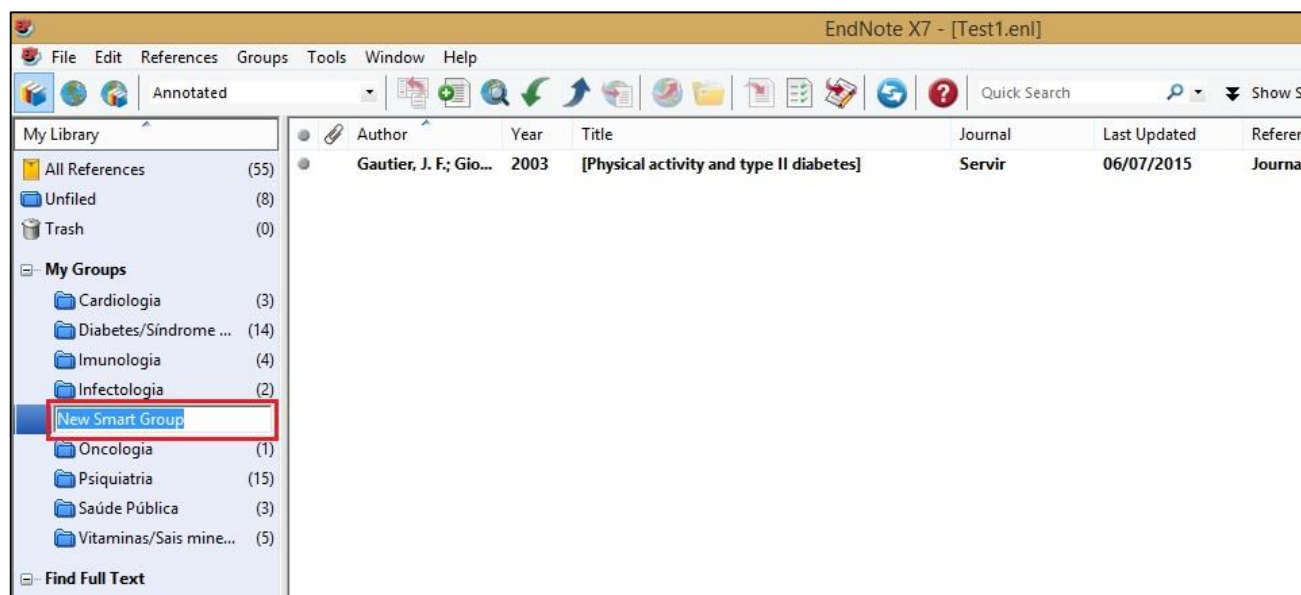


O grupo smart, como o nome diz, é um grupo “inteligente”. Ele organiza as referências por critérios pré-estabelecidos. Para criá-lo selecione a opção “Create

Smart Group” na aba “Groups”. Irá aparecer uma janela para selecionar os critérios de seleção das referências. Pode-se organizar por autor, ano de publicação, palavra-chave, revista onde foi publicada, etc.; além disso, os critérios podem ser mais de um, para adicionar ou retirar basta clicar nas opções de + ou – na janela de criação do grupo.



Após selecionar os critérios e escrever na lacuna correspondente, clique em “Create”. Aparecerá uma lacuna na região dos grupos e automaticamente as referências que estiverem nos critérios aparecerão dentro do grupo.



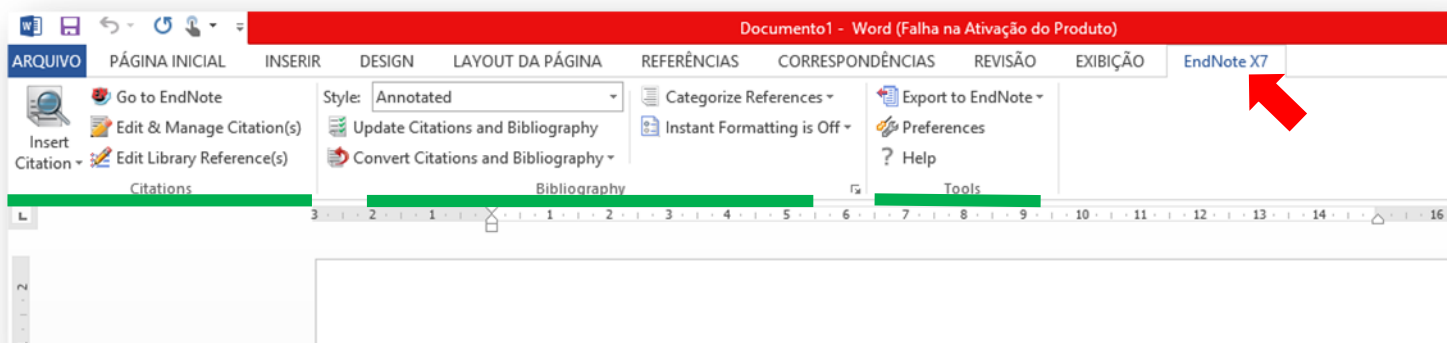
CITAÇÃO

1. Ações e funções do Endnote™ no Word:

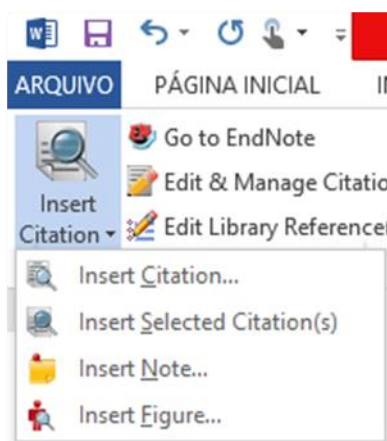
a. Aba “Endnote X7” no Microsoft Office™ Word:

Muito provavelmente você deve estar usando a versão mais atual do pacote profissional Microsoft Office™ Word, ou seja, a versão 2013. Mas não se preocupe, caso você esteja usando alguma versão anterior, “as aparências” não têm uma mudança significativa. Lembre-se, os comandos aqui retratados são exclusivos do Microsoft Word não sendo idênticas em outros editores de texto, como o Libre Office.

Muito bem, encontrar a aba do EndNote™ X7 não é difícil, ela está localizada na extremidade direita da Faixa de Opções, como indicado pela seta vermelha na imagem abaixo.



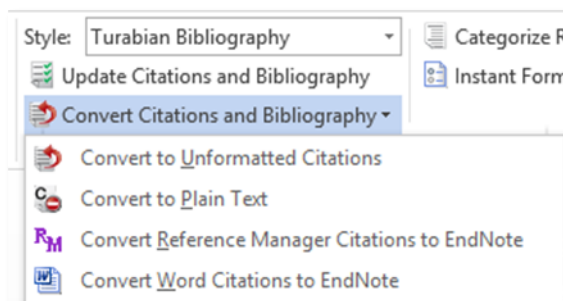
Encontrado a aba, você se deparará com três caixas de diálogos marcados com traços verdes. Nelas estão ações usadas para editar, pesquisar e converter citações em bibliografias e afins. Na caixa *Citations* (Citações) estão ações de inserção e edição de referências. Nela está a ação *Go to EndNote* (Ir para o EndNote), que, ao ser clicada, leva diretamente ao programa. Nas ações *Edit & Manage Citations* (Editar e Gerenciar Citações) e *Edit Library References* (Editar Referências da Biblioteca), ao serem clicadas abrem uma janela, a qual permite a edição da citação ou da biblioteca, que pertence a citação, respectivamente. Em *Insert Citation* (Inserir Citação), ao passar o mouse e clicar na



seta que indica para baixo, mais quatro ações surgirão, como mostrado na imagem ao lado.

Ademais, a ação *Insert Figure* (Inserir Figura) é possível inserir uma imagem como referência, desde que ela esteja na biblioteca do EndNote™. Em *Insert Note* (Inserir Nota) é possível inserir uma nota em qualquer lugar do texto que se está digitando. Já em *Insert Selected Citation* (Inserir Citações Seleccionadas) é possível inserir citações pré-selecionadas no programa EndNote™. Em *Insert Citation* (Inserir Citação), propriamente dito, é possível inserir a referência no texto.

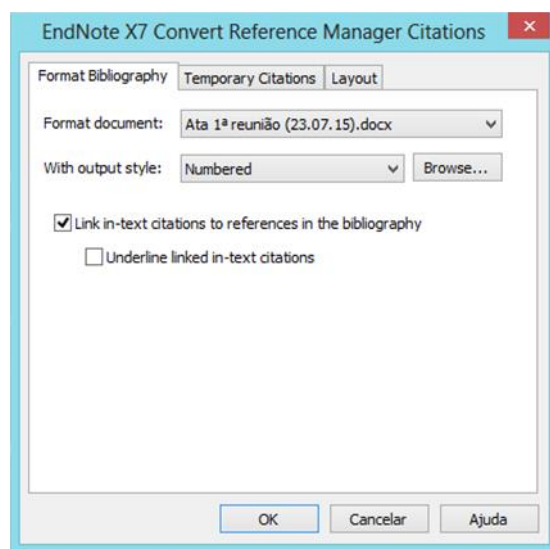
Na caixa *Bibliography* (Bibliografia) encontram-se muitas ações de categorização das referências bem como seu estilo. Todas essas diferentes maneiras de se usar as referências estão dispostas no campo *Style* (Estilo). Nele é possível selecionar o modo como elas serão exibidas, por exemplo, a escolha do modo de exibição da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. O exibido segue o padrão ou o estilo *Numbered*, caso você não possua o modelo ABNT é possível adquirir clicando nesse link - <http://endnote.com/downloads/style/brazilian-standard-organization-abnt-author-date>. Em *Update Citations and Bibliography* (Atualizar Citações e Bibliografia) é possível formatar o documento de acordo com as regras do estilo de saída bibliográfico selecionado. Ao clicar em *Convert Citations and Bibliography* (Converter citações e bibliografia) mais quatro ações surgem, como na imagem ao lado.



Em *Convert to Unformatted Citations* (Converter para Citações Não-Formatadas) você muda a forma de exibição de sua referência para outro em que não há formatação, meio óbvio. Segue um exemplo abaixo.

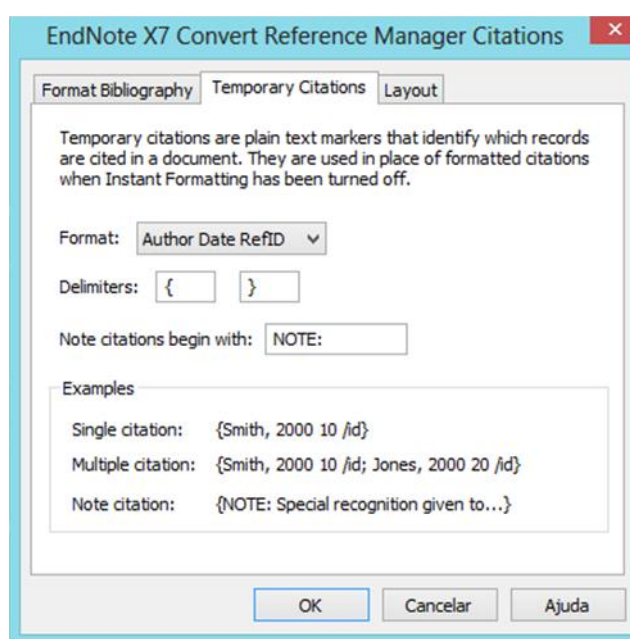
Ex.: **O mundo está cada vez mais perigoso[1]**. Esse estilo é o *Numbered*, ele adiciona um número ao local da citação e a exibe no final do documento. Ao clicar em *Convert to Unformatted Citations* sua referência passa a ser exibida assim: **[DeLong, 2008 #72]**. Sendo que essa forma não permite edições, é apenas para saber qual referência está naquele trecho.

Ao clicar *Convert to Plain Text* (Converter para Texto Simples) uma janela com uma mensagem aparecerá perguntando se você gostaria de criar uma cópia do documento em edição, ao responder OK, um novo documento se abre com o mesmo texto que havia no anterior. Já em *Convert Reference Manager Citations to EndNote™* uma nova janela é aberta, a qual permite pequenas edições de suas referências, a qual pode ser visualizada na imagem ao lado. Em *Format Bibliography* é possível formatar suas referências, no que diz respeito ao estilo e formas adicionais. No campo *Format document* você escolhe o documento que deseja sofrer alterações, em *With output style* você escolhe o estilo da sua citação, caso ela não esteja sendo exibida pela barra de rolagem, clique em *Browse* e direcione para o local de destino, no qual está seu estilo de referência.



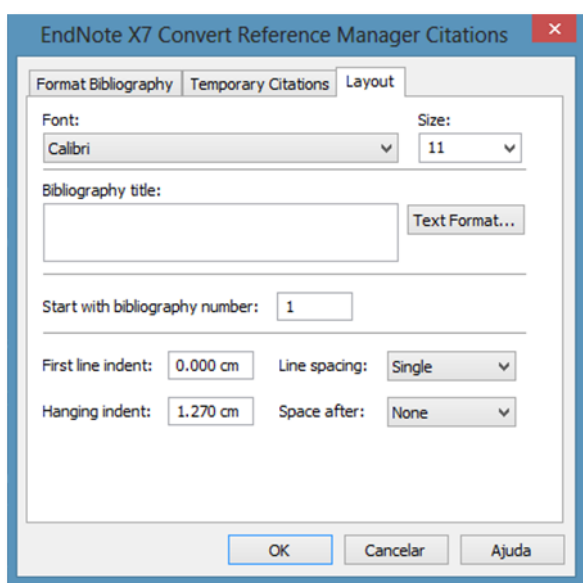
Nos campos que contém quadrados em branco, os itens *Link in-text citations to references in the bibliography* e *Underline linked in-text citations* permitem adicionar um link em suas citações. A primeira, é apenas para permitir o uso da segunda, a qual adiciona um link no local da sua citação e, ao clicar, você é redirecionado para a página que contém a referência da sua citação.

No campo *Temporary Citations* estão ações de marcações temporárias nas citações, ou seja, a forma como ela é registrada. Segue a imagem ao lado. Em *Format* é possível selecionar se serão exibidos o autor e a data ou, apenas, o número de identificação da referência. Em *Delimiters* você delimita o sinal da sua citação, nesse caso estão selecionadas as “chaves”



podendo ser alterado para os “cochetes” - []. Em *Note citations begin with* você edita a marcação nota em uma referência, podendo ser alterada de acordo com a sua preferência.

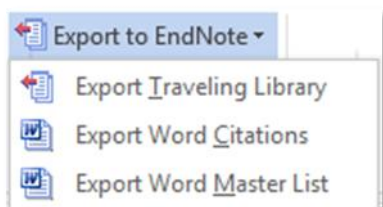
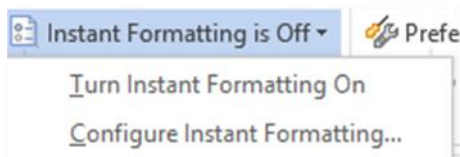
Também é indispensável frisar que no campo *Layout* estão a formatação da fonte da referência, como segue a imagem abaixo. Em “Font” você escolhe o tipo a fonte a ser usada, como Calibri, Times New Roman e afins. Em “Size” você escolhe o tamanho da fonte. Em “Text Format” é aberta uma nova caixa de diálogo contendo informações de edição, nesse caso é para referencias específicas. Em “Start with bibliography number” (Comece com um número de bibliografia) você escolhe a partir



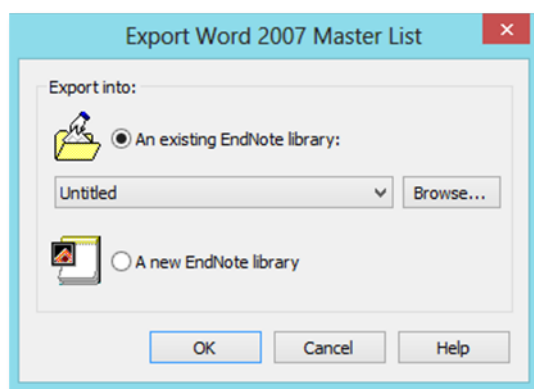
de que citação deseja fazer as alterações. Em “First line indent” (Primeira linha travessão) aqui você escolhe o tamanho do recuo da primeira linha, em “Line spacing” (Espaçamento entre linhas) aqui você escolhe o tamanho do espaçamento entre as linhas e, por fim, em “Space after” (Espaço final) você escolhe o espaçamento entre parágrafos.

Ainda em “Convert Citations and Bibliography” existe uma função chamada “Convert Word Citations to EndNote” (Converter citações do Word para o EndNote) essa função converte citações que estejam no Word, mas não estão registradas no EndNote™, em citações do EndNote™.

Ainda na caixa *Bibliography* o campo “Categorize References” você encontra as referências já citadas no texto. Em “Instant Formatting” (Formatação Instantânea) o Word “conserta” sua citação, caso você por ventura apague alguma letra ou o ano dela, sem querer. Ela só precisa estar ligada, as expressões no final *is Off* e *On*, indicam se ela ligada ou desligada a função, como na imagem abaixo. Já em “Configure Instant Formatting” (Configuração de Formatação Instantânea) você apenas configura o tempo máximo que o Word tem para corrigir o erro.

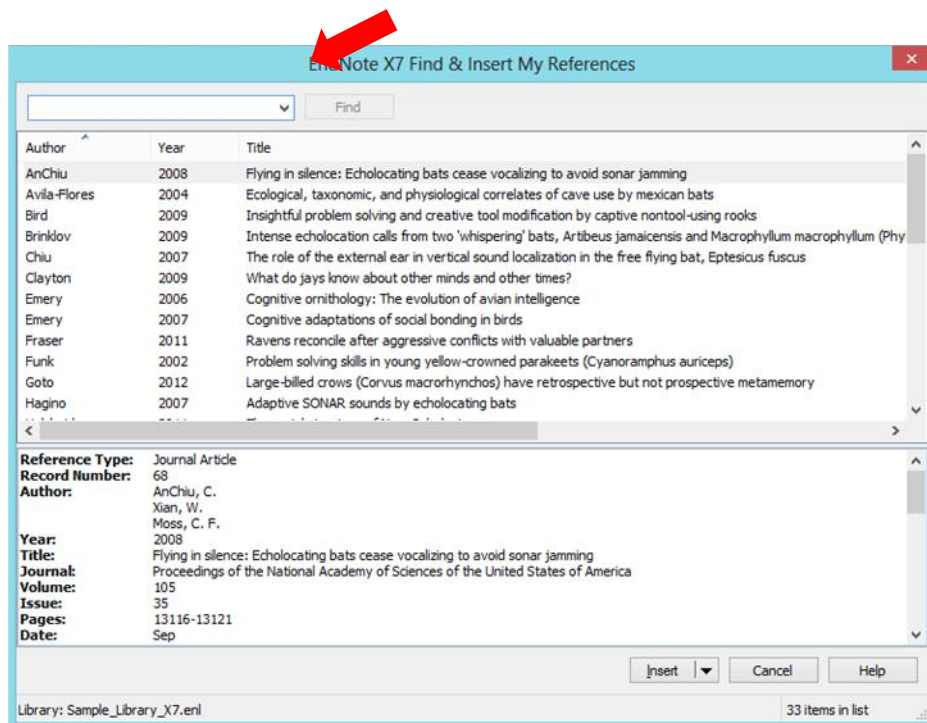


Ademais, na caixa *Tools* (Ferramentas) você encontra três ações bem simples, a primeira delas é a **“Export to Endnote”** (Exportar para o Endnote) que, ao ser clicada, outras três funções são exibidas, como segue a imagem abaixo. Em “Export Traveling Library” (Exportar Biblioteca Itinerante) e “Export Word Master List” (Exportar do Word uma Lista Mestre) possuem, praticamente, a mesma função, a qual permite exportar para o EndNote uma biblioteca em estilo Word 2007, como segue a imagem abaixo. Em “An existing EndNote library” (Uma Biblioteca existente no EndNote) é possível selecionar a biblioteca a ser convertida, já em “A new EndNote library” você cria uma nova biblioteca a ser convertida. E, por fim, a função “Export Word Citations” cria uma biblioteca no EndNote contendo as citações do documento em questão.



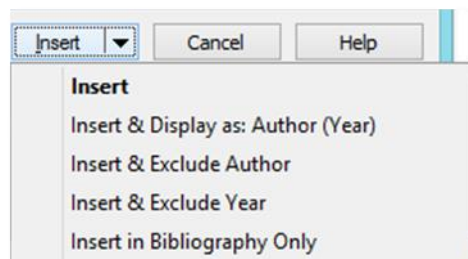
2. Inserindo e editando as referências:

Como já visto anteriormente para inserir uma citação é necessário clicar no item “**Insert Citation**”, em seguida surgirá essa janela.



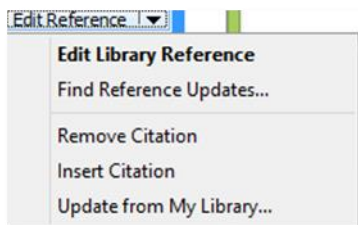
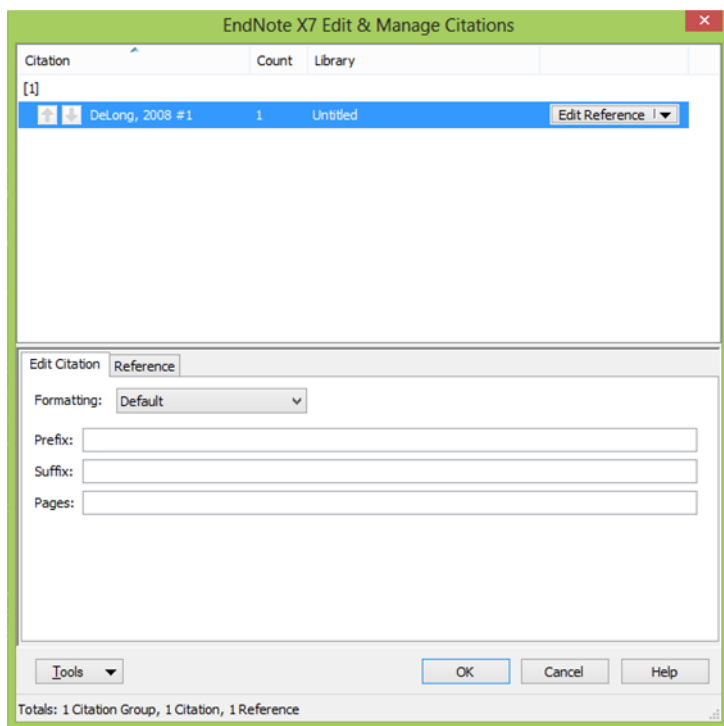
No campo indicado pela seta vermelha é o local em você digitará algo relacionado a referência que você quer adicionar, pode ser autor, ano de publicação ou alguma palavra relacionada ao tema. Feito isso, todos os resultados irão aparecer no campo logo abaixo, então, é apenas selecionar qual(is) as referências que deseja adicionar me seu trabalho. No entanto, existe cinco formas de se inserir a referência no texto.

Desse modo, ao clicar no botão *Insert*, outras ações irão aparecer. No primeiro botão *Insert* é inserido o(s) autor(es) e o ano. Em *Insert & Display as: Authort(year)* é inserido os dois primeiros autores e o ano. Em *Insert & Exclude Author* é inserido somente o ano da publicação. Em *Insert & Exclude Year* é inserido somente o(s) autor(es) e, por fim, em *Insert in Bibliography Only* é inserido somente a referência ao final do documento. Assim, de acordo com estilo da referência ela será exibida de uma forma específica. Caso queira fazer a inserção da referência no corpo do texto, basta selecionar a parte do texto que diz respeito a ela e clicar em *Insert Citations*.



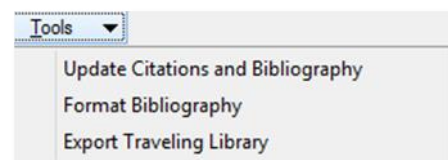
Para editar uma referência, clique em **“Edit & Manage Citations”** e a seguinte tela aparecerá. Na coluna **“Citations”** você encontra todas as citações do seu texto, já no campo **“Count”** você tem a suas referências organizadas por numeração crescente, relacionada a sequência em que elas são adicionadas no texto. Além disso, na coluna **“Library”** indica a biblioteca, a qual pertence sua referência. Para editar de fato, clique em **“Edit Reference”**.

No entanto, caso clique na seta preta que indica para baixo, ao lado de **“Edit Reference”**, mais quatro opções surgem, como mostra a imagem abaixo.



Em **“Find Reference Updates”** há uma procura por uma atualização da referência. Em **“Remove Citations”** você remove a citação, já em **“Insert Citations”** você insere uma nova citação ao lado da qual já existe. Usa-se isso quando o trecho a ser referenciado é explicado por mais de uma referência. Em **“Update from My Library”** há uma atualização da biblioteca. No Campo **“Formatting”** você escolhe como sua referência será exibida, seja por somente o ano, autor, isso sem alterar o estilo dela. Os campos em branco *Prefix*, *Suffix* e *Pages* servem para adiciona algum texto na citação. No botão *tools*, ao ser clicado surgem três ações, as quais já conhecemos, elas são apenas outro caminho, como segue a imagem ao lado. Assim, nas funções **“Update Citations and Bibliography”** o EndNote procura por

novas atualizações, tanto das referências quanto da biblioteca. Em “Format Biblyography” você formata a referência, no que diz respeito a letra, tamanho, espaçamento e afins, como já mencionado anteriormente e a função “Export Traveling Library” já foi mencionada anteriormente.



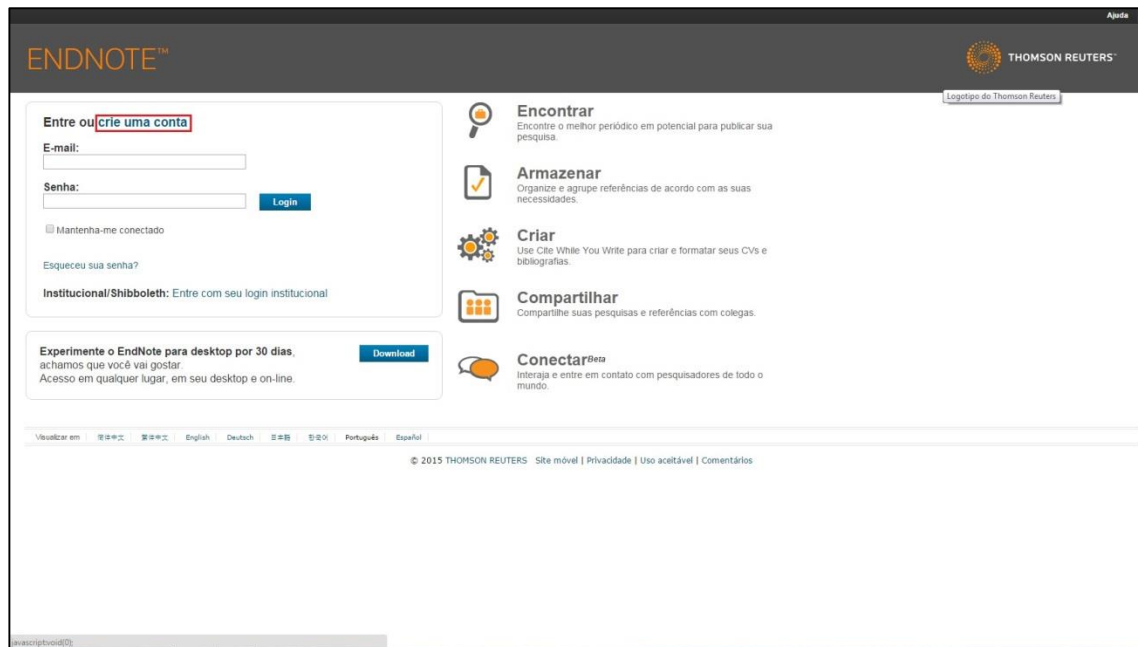
ENDNOTE WEB

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Endnote Web é uma versão do gerenciador de referências Endnote™ projetada para a internet. Essa versão é online, ou seja, não necessita de instalação ou download de algum programa, exceto por um plugin necessário para integrar o software ao Microsoft Word para ativar a função de citação, tal qual o Endnote desktop. Entretanto, por ser online o programa é restrito quando comparado a versão desktop, possuindo menos riqueza de funções, como por exemplo o espaço que é de 2 Gb para armazenamento de anexos, contra o espaço ilimitado garantido pela versão baixada. Essa característica não diminui suas qualidades, já que é possível acessá-lo de qualquer computador e, portanto, administrar suas referências onde quer que esteja. Além disso, ele possui funções que o Endnote desktop não apresenta, como o compartilhamento de referências com outras pessoas. Desse modo, um trabalho em equipe fica muito mais fácil de administrar, organizar e o fluxo é melhor. E tudo isso em português e gratuito! Essas e outras vantagens fazem do Endnote Web um software interessante e muito útil, de fácil acesso e dinâmica simples. Vale a pena conferir o que ele tem a nos oferecer.

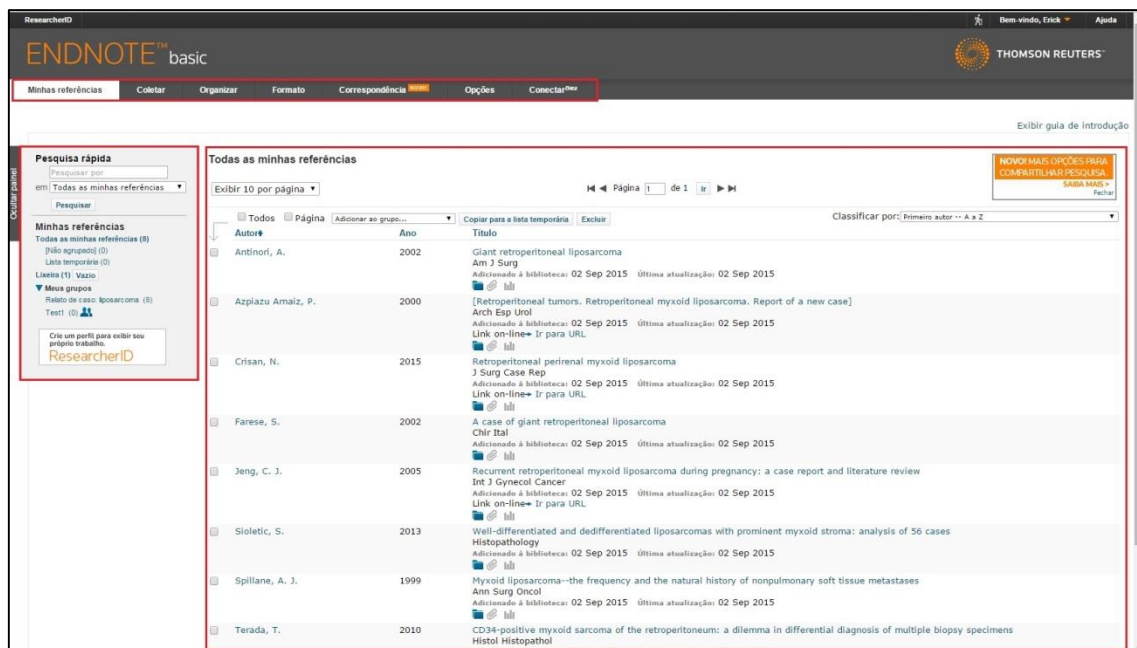
PRIMEIRA ENTRADA

O site www.myendnoteweb.com levará você até a página do Endnote™ Web, onde você fará seu registro, sua conta que permitirá usar os recursos do software. Clique em “crie uma conta”.



Finalizado o registro, podemos começar a aprender a manuseá-lo.

1. Página Inicial



Os layouts dessa versão do Endnote™ são bem limpos se comparados aos da versão desktop; isso é devido à quantidade menor de funções. Na página inicial você encontrará basicamente: [1] 7 abas na região superior, pelas quais nós guiamos esse tutorial; [2] um painel esquerdo que mostra os grupos das suas referências e uma área para pesquisa rápida destas (você pode ocultar esse painel); [3] e a área central que contém as referências e suas informações (autor, ano, arquivo anexado, etc.). Nessa página você pode acessar, selecionar e excluir referências.

EDITANDO REFERÊNCIAS

Ao clicar em uma referência, abre-se a página de edição desta referência. Semelhante à versão desktop, aparecerão os campos do autor, ano de publicação, revista, título, etc. Os campos que não estiverem preenchidos não aparecerão, bastando clicar em “exibir campos vazios” na região direita da tela para mostra-los. Para anexar algum arquivo, seja .pdf ou figura, clique no triângulo azul ao lado de “anexos” para visualizar suas opções.

Campos bibliográficos:

Exibir campos vazios

Tipo de referência: Journal Article

Author: Antinori, A. ;Antonacci, V. ;Magistrelli, P.

Title: Giant retroperitoneal liposarcoma

Year: 2002

Journal: Am J Surg

Volume: 184

Issue: 1

Pages: 56-7

Epub Date: 2002/07/24

 Anexos:

Campos opcionais:

COLETAR

Como já visto anteriormente, o EndNote™ Web pode ser mais prático e navegável, do que a versão para desktop. No entanto, cada uma tem seus prós e contras. Como o foco é aba COLETAR do EndNote™ Web, vamos perceber uma certa semelhança com algumas estruturas da versão desktop.

Ao clicar na aba COLETAR, três outras abas secundárias aparecem. Contudo, uma fica em destaque e é a qual aparece de início, a aba *Pesquisar on-line*. Nela é possível selecionar o banco de dados em que se deseja pesquisar algum artigo ou publicação e clicar me *Conectar*. No botão *Selecionar favoritos* você seleciona as bases de dados, das quais você mais usa para suas pesquisas, ao clicar nela a seguinte janela aprece.

Assim, basta selecionar as bases e clicar me *Copiar para os favoritos* para adicioná-los aos favoritos.

Minhas referências Coletar Organizar Formato Correspondência **Nova** Opções Conectar^{beta}

Pesquisa on-line Nova referência Importar referências

Pesquisa rápida

Pesquisar por

em Todas as minhas referências ▼

Pesquisar

Minhas referências

Todas as minhas referências (2)

[Não agrupado] (0)

Lista temporária (0)

Lixeira (0)

▼ Meus grupos

IEP (2)

Crie um perfil para exibir seu próprio trabalho.

ResearcherID

Nova referência

Campos bibliográficos: Cancelar

Tipo de referência: Book ▼

Author: Use formatar Sobrenome, Nome. Digite cada nome em uma nova linha.

Title:

Year:

Series Editor:

Series Title:

Place Published:

Publisher:

Volume:

Number of Volumes:

Series Volume:

Number of Pages:

Pages:

Editor:

Edition:

Nota: Os campos acima são necessários para a maioria dos estilos bibliográficos.

Na aba *Nova Referência* é possível adicionar novas referências, como seque a imagem abaixo.

Como pode-se perceber, de início, vamos ter que preencher cada campo de acordo com o tipo da referencias. Por exemplo, no botão *Tipo da Referência* você escolhe a tipologia da referência, pode ser de livro, revista, artigo, internet e afins. De acordo com a sua escolha os campos de edição mudam.

Ao lado você encontra uma pequena janela, como mostrada ao lado, em maior escala. Ela é bem autoexplicativa, no campo *Pesquisar por* você esquisia algo relacionado a suas referências e, logo abaixo, você pode escolher onde procurar, pode ser em todas as suas referências ou em seus grupos de referências.

Pesquisa rápida

Pesquisar por

em Todas as minhas referências ▼

Pesquisar

Minhas referências

Todas as minhas referências (2)

[Não agrupado] (0)

Lista temporária (0)

Lixeira (0)

▼ Meus grupos

IEP (2)

Crie um perfil para exibir seu próprio trabalho.

ResearcherID



The screenshot shows the ENDNOTE basic web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Minhas referências', 'Coletar', 'Organizar', 'Formato', 'Correspondência' (with a 'NOVO!' badge), 'Opções', and 'Conectar' (with a 'Beta' badge). Below the navigation bar, there is a sub-tab labeled 'Importar referências'. A red arrow points to a link labeled 'Importando do EndNote?'. Below this link, there are three fields: 'Arquivo:' with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'; 'Opção de importação:' with a dropdown menu showing 'Selecione...' and a link 'Selecionar favoritos'; and 'Para:' with a dropdown menu showing 'Selecione...'. At the bottom of these fields is a blue button labeled 'Importar'.

Ademais, na sub aba Importar Referências, a qual está exibida acima é usada para importar, logicamente, referencias em formato de texto para o EndNote™ Web. No link *Importando do EndNote™*, seta azul, você encontra um rápido manual de como importa-las, um tanto complexo. Por isso este manual foi escrito, com o intuito de simplificar e tornar mais fácil a utilização dessa ferramenta que é de suma importância para pesquisadores.

Além disso, ao clicar no botão *Escolher arquivo* você seleciona o arquivo de referência que deseja importar. Lembre-se, todos os arquivos que sofrerem essa ação devem, obrigatoriamente, ter antes sido algo em formato de texto (.txt), sem formatação. Em *Opção de importação* você escolhe em que padrão você deseja que sua referência seja exibida. O botão *Selecionar favoritos* é semelhante aquele já descrito anteriormente. E, por fim, no botão *Para* você escolhe para onde deve ir sua referência importada, seja em seus grupos ou em todas as referências.

ORGANIZAR

Minhas referências	Coletar	Organizar	Formato	Correspondência <small>NOVO!</small>	Opções	Conectar <small>Beta</small>
Gerenciar meus grupos	Grupos de outros	Encontrar duplicações	Gerenciar anexos			

A aba “organizar” possui quatro sub-abas: “gerenciar meus grupos”, “Grupos de outros”, “Encontrar duplicações” e “Gerenciar anexos”. O objetivo dessa aba como o nome diz é separar e classificar suas referências e anexos para um melhor acesso e gerenciamento dos mesmos.

1. Gerenciar meus grupos

Manter as referências de diferentes trabalhos todas juntas tornaria a busca e as citações complicadas e trabalhosas. Desta forma, na sub-aba “Gerenciar meus grupos” é possível adicionar e deletar grupos.

ResearcherID	ENDNOTE™ basic					
Minhas referências	Coletar	Organizar	Formato	Correspondência <small>NOVO!</small>	Opções	Conectar <small>Beta</small>
Gerenciar meus grupos	Grupos de outros	Encontrar duplicações	Gerenciar anexos			
Gerenciar meus grupos						
Meus grupos⬆		Número de referências	Compartilhar			
nenhum grupo criado						
Novo grupo						

Ao acessar a primeira vez, você encontrará a mensagem de que nenhum grupo ainda foi criado. Para começar, clique em “Novo grupo”. Uma janela abrirá solicitando que você nomeie o grupo a ser criado. No exemplo, nomearemos o novo grupo “Bipolar”.



Ao clicar em Ok, o novo grupo será criado e a partir de agora poderemos na aba “Minhas referências” atribuir determinadas referências a este grupo. É possível, nesta página realizar a exclusão do grupo ou renomeá-lo.



Clicando em “Gerenciar compartilhamento”, seremos levados a outra página onde é possível adicionar e-mails que passarão a ter acesso as referências atribuídas a este grupo. Por padrão os grupos não estarão compartilhados, apresentando a mensagem “0 endereços de e-mail”.



Clicando em “Iniciar compartilhamento deste grupo” uma nova janela se abrirá, onde será possível adicionar os e-mails manualmente ou fazer o upload de um arquivo contendo os e-mails separados por vírgulas. No exemplo abaixo adicionamos 2 emails com os quais as referências serão compartilhadas. É possível ainda selecionar se será possível que as pessoas com as quais se compartilha gravem novas referências ou apenas visualizem as que estão sendo utilizadas.

Ao clicar em aplicar, efetuaremos este compartilhamento e o website redireciona à página anterior na qual já constam os e-mails para compartilhamento e é possível adicionar ou excluí-los.

ResearcherID

ENDNOTE™ basic

Minhas referências | Coletar | Organizar | Formato | Correspondência **NOVO!**

Gerenciar meus grupos | Grupos de outros | Encontrar duplicações | Gerenciar anexos

Gerenciar compartilhamento para 'Bipolar'

2 endereços de e-mail

Endereço de e-mail ↑	Somente leitura	Leitura e gravação		
teste2@teste2.com	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Editar	Excluir
teste@teste.com	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Editar	Excluir

Adicionar mais

Excluir todos

2. Grupo de outros

Nesta sub-aba é possível gerenciar grupos de referências compartilhados com você por outros pesquisadores. Essa ferramenta é especialmente útil em trabalhos em equipe e revisões. No exemplo abaixo temos o compartilhamento de um único grupo realizado. tf.camara@gmail.com é o usuário que compartilhou o grupo e o nome do grupo é “Compartilhar”. Marcando o quadrado “Mostrar”, as referências contidas no grupo compartilhado com você passarão a ficar visíveis na aba “Minhas referências” e marcando o quadrado “Usar o cite while you write” permite a utilização destas referências na citação durante a escrita. É importante ressaltar que esta sub-aba permite apenas o gerenciamento de grupos de referências compartilhados com você como um todo e não permite acessar as referências individualmente.

ResearcherID

ENDNOTE™ basic

Minhas referências | Coletar | Organizar | Formato | Correspondência **NOVO!** | Opções | Conectar Beta

Gerenciar meus grupos | Grupos de outros | Encontrar duplicações | Gerenciar anexos

Grupos de outros

Acessar	Mostrar	Usar para o Cite While You Write	Grupos que outros compartilham comigo	Número de referências	Proprietário
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Compartilhar	19	tf.camara@gmail.com

Para gerenciar as referências de grupos compartilhados com você individualmente é preciso marcar o quadrado “Mostrar” na sub-aba “Grupos de outros” da aba “Organizar” e ir a aba “Minhas referências”. Na aba “Minhas referências” haverá um novo grupo chamado “Grupos compartilhados por outros” na barra esquerda, basta clicar nela para acessar as referências compartilhadas contidas nesse grupo.

The screenshot shows the ENDNOTE basic software interface. At the top, there's a header with 'ResearcherID' and the 'ENDNOTE basic' logo. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Minhas referências', 'Coletar', 'Organizar', 'Formato', 'Correspondência', 'Opções', and 'Conectar'. The 'Minhas referências' tab is active.

On the left side, there's a sidebar with a search bar labeled 'Pesquisa rápida' and a section titled 'Minhas referências' showing 'Todas as minhas referências (77)'. Below this, there's a section for 'Grupos compartilhados por outros' with a sub-tab 'Compartilhar (19)'.

The main area displays a 'Grupo compartilhado: Compartilhar' with a table of references. The table has columns for 'Autor', 'Ano', and 'Título'. The references listed are:

Autor	Ano	Título
Bader, Talha	2014	Higher prevalence of KRAS mutations in colorectal cancer in Saudi Alexandria Journal of Medicine Adicionado à biblioteca: 12 Sep 2015 Última atualização: 12 Sep 2015
C.A Gonzalez	2010	Diet into cancer prevention: contributions from the European prospec Eur. J. Cancer Adicionado à biblioteca: 12 Sep 2015 Última atualização: 12 Sep 2015
Conselho Nacional de Saúde,		Resolução CNS No 466, de 12 de dezembro de 2012, nos termos do t Adicionado à biblioteca: 12 Sep 2015 Última atualização: 12 Sep 2015

3. Encontrar duplicações

É comum, durante a escrita de um trabalho citar o mesmo artigos mais de uma vez. Algumas vezes ocorre de durante a segunda citação readicionarmos esta referência, duplicando-a em nossa biblioteca. A sub-aba “Encontrar duplicações” serve para corrigir isto. Clicando na sub-aba, seremos levados a uma página contendo todas referências que encontram-se duplicadas na biblioteca.

ResearcherID

ENDNOTE™ basic

Minhas referências | Coletar | Organizar | Formato | Correspondência **NOVO!** | Opções | Conectar **Beta**

Gerenciar meus grupos | Grupos de outros | Encontrar duplicações | Gerenciar anexos

Pesquisa rápida

Pesquisar por

em Todas as minhas referências

Pesquisar

Minhas referências

Todas as minhas referências (83)

[Não agrupado] (81)

Lista temporária (0)

Lixeira (0)

▼ Meus grupos

Bipolar (2)

Crie um perfil para exibir seu próprio trabalho.

ResearcherID

Encontrar duplicações

☐ Todos ☒ Duplicados Adicionar ao grupo... Copiar para a lista temporária Excluir

Autor	Ano	Título
<input type="checkbox"/> Alcantara, Igor	2003	Avanços no diagnóstico do transtorno do humor bipolar Revista de Psiquiatria do Rio Grande do Sul Adicionado à biblioteca:09 Sep 2015 Última atualização:12 Sep 2015
<input checked="" type="checkbox"/> Alcantara, Igor	2003	Avanços no diagnóstico do transtorno do humor bipolar Revista de Psiquiatria do Rio Grande do Sul Adicionado à biblioteca:09 Sep 2015 Última atualização:12 Sep 2015
<input type="checkbox"/> Coxhead, N.	1992	Carbamazepine versus lithium in the prophylaxis of bipolar affective disorder Acta Psychiatr Scand Adicionado à biblioteca:09 Sep 2015 Última atualização:09 Sep 2015
<input checked="" type="checkbox"/> Coxhead, N.	1992	Carbamazepine versus lithium in the prophylaxis of bipolar affective disorder Acta Psychiatr Scand Adicionado à biblioteca:09 Sep 2015 Última atualização:09 Sep 2015
<input type="checkbox"/> Lerer, B.	1987	Carbamazepine versus lithium in mania: a double-blind study J Clin Psychiatry Adicionado à biblioteca:09 Sep 2015 Última atualização:09 Sep 2015
<input checked="" type="checkbox"/> Lerer, B.	1987	Carbamazepine versus lithium in mania: a double-blind study J Clin Psychiatry Adicionado à biblioteca:09 Sep 2015 Última atualização:09 Sep 2015
<input type="checkbox"/> Patterson, V.	2005	Intercontinental telemedicine for acute neurology J Telemed Telecare Adicionado à biblioteca:09 Sep 2015 Última atualização:09 Sep 2015
<input checked="" type="checkbox"/> Patterson, V.	2005	Intercontinental telemedicine for acute neurology J Telemed Telecare Adicionado à biblioteca:09 Sep 2015 Última atualização:09 Sep 2015
<input type="checkbox"/> Sajjad, A.	2013	A systematic evaluation of stroke surveillance studies in low- and middle-income countries Neurology Adicionado à biblioteca:09 Sep 2015 Última atualização:09 Sep 2015

É interessante notar que um dos artigos duplicados já encontra-se selecionado. Bastando clicar em “excluir” para resolver o problema mantendo apenas uma entrada de cada referência.

ResearcherID

ENDNOTE™ basic

Minhas referências | Coletar | Organizar | Formato | Correspondência **NOVO!** | Opções | Conectar **Beta**

Gerenciar meus grupos | Grupos de outros | Encontrar duplicações | Gerenciar anexos

Pesquisa rápida

Pesquisar por

em Todas as minhas referências

Pesquisar

Minhas referências

Todas as minhas referências (77)

[Não agrupado] (76)

Lista temporária (0)

Lixeira (6) Vazio

▼ Meus grupos

Bipolar (1)

Crie um perfil para exibir seu próprio trabalho.

ResearcherID

Encontrar duplicações

Atualmente não há referências duplicadas.

4. Gerenciar anexos

É possível adicionar anexos as referências, como por exemplo o próprio artigo, ou uma foto que poderá ser oportuna. Para isto, na aba “Minha referências”, clique no desenho do clipe ao lado da referência a qual deseja adicionar o anexo e em seguida em “Anexar arquivos”.

Todas as minhas referências

Exibir 10 por página ▼

◀ ◀ Página 1 de 8 Ir ▶▶

☐ Todos ☐ Página Adicionar ao grupo... ▼ Copiar para a lista temporária Excluir

	Autor↕	Ano	Título
<input type="checkbox"/>	Alcantara, Igor	2003	Avanços no diagnóstico do transtorno do humor bipolar Revista de Psiquiatria do Rio Grande do Sul Adicionado à biblioteca: 09 Sep 2015 Última atualização: 12 Sep 2015 Link on-line→ Ir para URL
<input type="checkbox"/>	American Psychiatric, Association	2002	Prat... An... Adi... Lin...  Anexos de arquivo Anexar arquivos Nenhum arquivo anexado <div>Clique para anexar arquivos</div>
<input type="checkbox"/>	Andriolo, R. B.	2011	Evi... 19t... Adi... 

Uma nova janela se abrirá na qual será possível realizar o upload dos arquivos se deseja. Clique em “Escolher arquivo”.

Fazer upload dos anexos do arquivo

Espaço utilizado: **0.00 KB (0.00%)** Espaço disponível: **2.00 GB**

Selecione os arquivos que deseja fazer o upload clicando em navegar.

Um upload de no máximo 5 arquivos pode ser feito de cada vez.

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

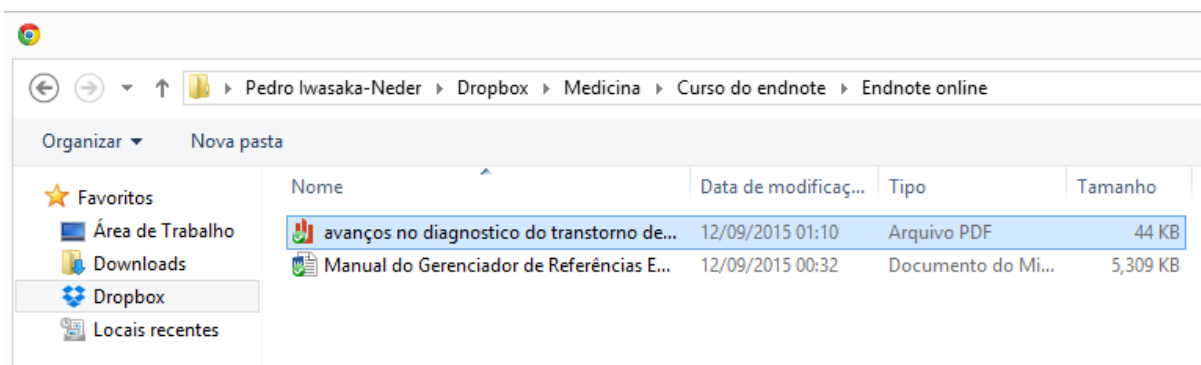
Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

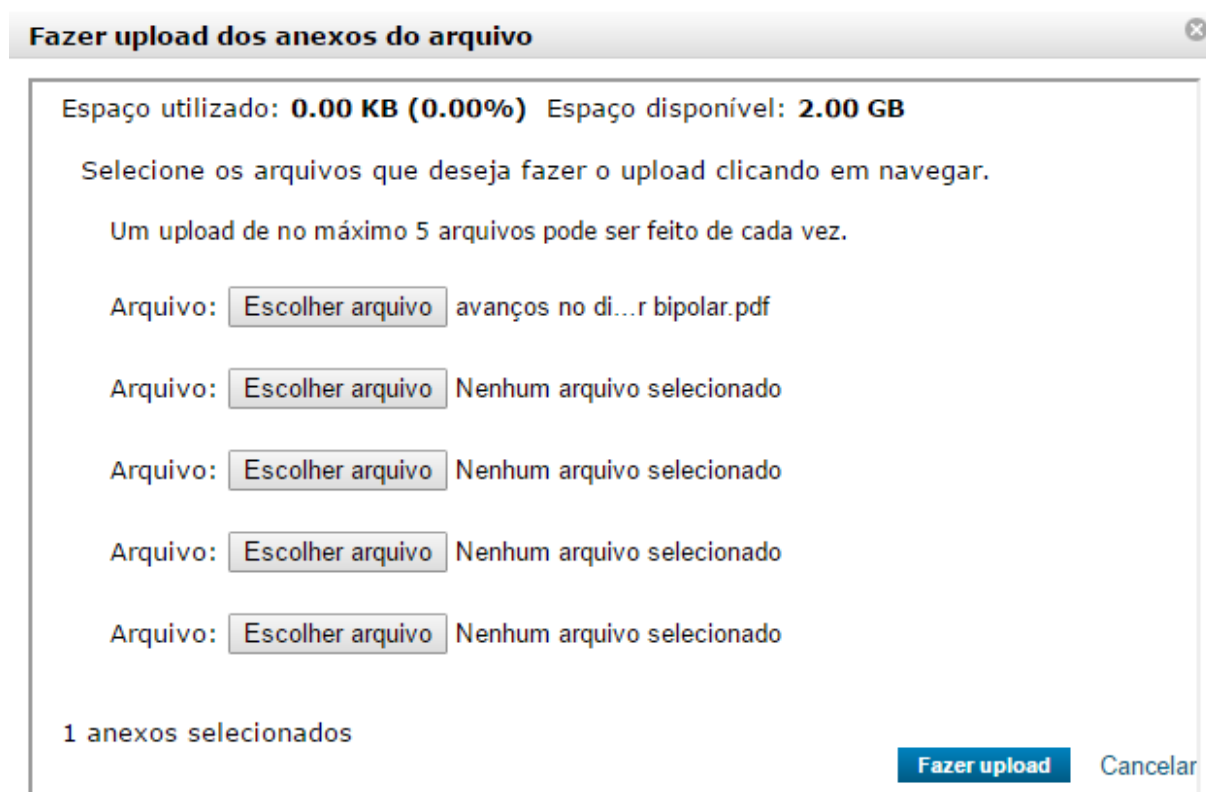
0 anexos selecionados

Cancelar

Uma nova janela se abrirá para a escolha do arquivo. Neste caso escolhemos o próprio artigo para ser anexado a sua referência.



Clique em abrir e retornará a página anterior. Já com o arquivo selecionado. É possível repetir o mesmo procedimento e anexar outros artigos.



Clicando em fazer o upload o arquivo será anexado. Retornando a seguinte mensagem:

Fazer upload dos anexos do arquivo

Espaço utilizado: **43.91 KB (0.00%)** Espaço disponível: **1.99 GB**

Selecione os arquivos que deseja fazer o upload clicando em navegar.

Um upload de no máximo 5 arquivos pode ser feito de cada vez.

Arquivo: avanços no diagnostico do tr Upload concluído

Fazer o upload de mais arquivos

Fechar

Na SUB-ABA “gerenciar anexos” é possível ver o quanto do limite de upload você ainda possui disponível e excluir arquivos anexados que não sejam mais úteis para liberar espaço.

ENDNOTE™ basic
THOMSON REUTERS™

Minhas referências
Coletar
Organizar
Formato
Correspondência NOVO!
Opções
Conectar Beta

Gerenciar meus grupos
Grupos de outros
Encontrar duplicações
Gerenciar anexos

Gerenciar anexos

Espaço utilizado: **43.91 KB (0.00%)** Espaço disponível: **1.99 GB**

Exibir 10 por página ▼

◀ ◀ Página 1 de 1 Ir ▶▶

<input type="checkbox"/> Todos	<input type="checkbox"/> Página	<input type="button" value="Excluir anexos"/>		
<div style="font-size: small;">▼ Tamanho do arquivo</div> <div style="margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 43.91 KB </div>	<div style="font-size: small;">Nome do anexo</div> <div style="margin-top: 10px;"> avanços no diagnostico do tran... </div>	<div style="font-size: small;">Autor</div> <div style="margin-top: 10px;">Alcantara, Igor</div>	<div style="font-size: small;">Ano</div> <div style="margin-top: 10px;">2003</div>	<div style="font-size: small;">Título</div> <div style="margin-top: 10px;"> Avanços no diagnóstico do transtorno do humor bipolar Revista de Psiquiatria do Rio Grande do Sul Adicionado à biblioteca: 09 Sep 2015 Última atualização: 12 Sep 2015 </div>

Exibir 10 por página ▼

◀ ◀ Página 1 de 1 Ir ▶▶

Para excluir um arquivo anexado, selecione-o e clique em “excluir anexos”.

FORMATO

Dentre as bases de funcionalidade do Endnote™ Web encontra-se o “Formato”, que utiliza várias opções de formato para as referências do software. No campo “Bibliografia” o usuário tem a possibilidade de criar bibliografias das referências que possui, além de salvar, enviar por e-mail ou imprimir estas referências.

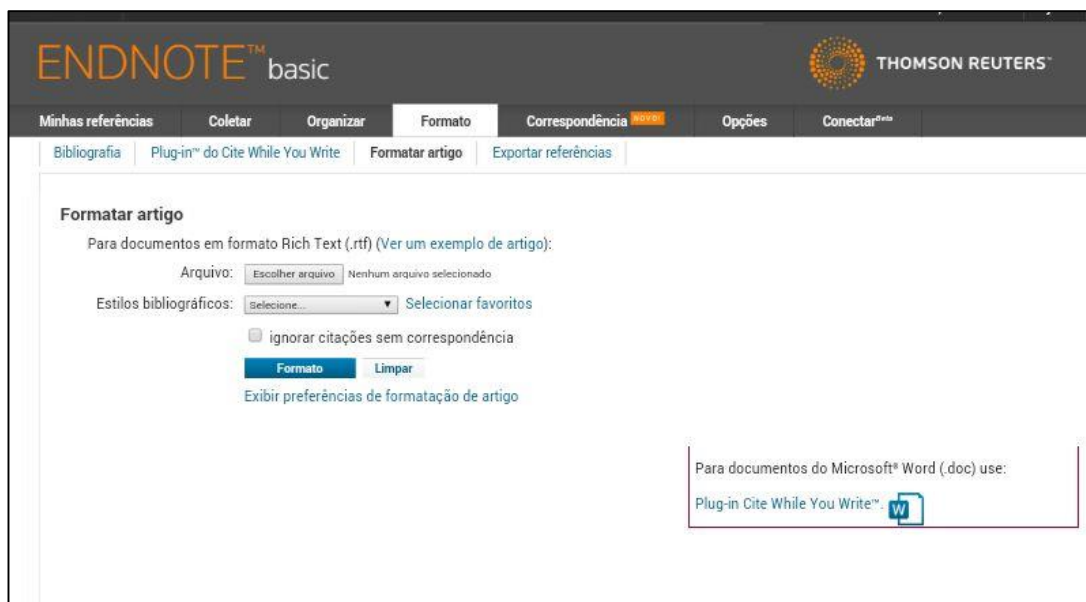
Para criar uma nova biblioteca em “Bibliografia” deve se clicar em “Referências”, selecionar a pasta onde estão as referências que você deseja formatar. Em “Estilos Bibliográficos” selecione o formato de suas referências (ABNT, Vancouver, dentre outros). Já em “Formato de arquivo” pode ser escolhido o formato do arquivo.



A opção “Plug-in do Cite While You White” permite ao usuário instalar o plug-in que trabalha com o texto em Word junto ao Endnote Web. Faça o download do plug-in conforme os comandos indicados pelo programa. Ao finalizar o download execute a instalação do programa clicando em “EndNoteweb.exe”. Completando o download abra um arquivo no Microsoft Word para verificar se a barra de ferramenta foi instalada corretamente. Caso a barra de ferramenta não tenha sido instalada clique em ferramentas em seguida em macro, depois em segurança, nível de segurança e por final clique na opção médio. Se não tiver a opção médio clique em normal. Feche todos os arquivos. Abra novamente o arquivo no Microsoft Word. Esta barra de ferramenta do EndNote™ só estará disponível no desktop onde a instalação foi realizada.



Tendo citações e referências de arquivos salvos com a extensão RTF, pode-se formatá-las com a opção “Formatar artigo”



Na sub-aba “Exportar Referências” o usuário pode transferir referências da sua bibliografia para outros softwares, programas ou aplicações bibliográficas.



CORRESPONDÊNCIA



Essa aba apresenta uma função muito interessante e útil. De maneira geral, ela gera uma lista de revistas, baseada em um artigo que você queira publicar, que provavelmente (e isso é uma possibilidade) aceitarão seu artigo. Ao clicar nesta aba aparecerá a seguinte imagem:

Informe os detalhes do manuscrito:

*Título:

*Resumo:

Digite o seu resumo aqui

*obrigatório

Referências:

Selecionar grupo

Incluir referências permite-nos fazer a correspondência de mais pontos de dados relevantes para seu manuscrito

Encontrar periódicos >

Como funciona

Com poucos pequenos pedaços de informação - título, resumo e referências - podemos ajudá-lo a encontrar o periódico adequado para o seu manuscrito.

Nossa tecnologia patente pendente analisa milhões de pontos de dados e conexões de citações do Web of Science para identificar relações de significados entre essas publicações e seus próprios dados de citações.

Em questão de segundos, você terá JCR® dados, informações chave de periódicos e detalhes do editor na ponta dos dedos para ajudá-lo a comparar suas opções e enviar seu manuscrito.

Somente a Thomson Reuters pode aproveitar o poder do Web of Science para ajudar nas decisões de publicação do seu manuscrito.

Saiba mais sobre como a Correspondência do manuscrito funciona

Os campos de título e resumo são obrigatórios, o campo de referências ajuda a refinar sua busca pelos periódicos mais adequados. De preferência os campos devem ser preenchidos em inglês, para dar mais fidedignidade à busca. Após isso, clique em “encontrar periódicos”:

Encontre os periódicos que melhor se encaixam em seu manuscrito Powered by Web of Science™

3 Correspondência de periódicos

< Editar dados do manuscrito Expandir tudo Recolher tudo

Pontuação da correspondência	Impact Factor JCR Ano atual 5 anos	Periódico	Artigos semelhantes
2.315 2014	2.245 5 anos	INTERNATIONAL JOURNAL OF TUBERCULOSIS AND LUNG DISEASE	0
2.329 2014	2.895 5 anos	TROPICAL MEDICINE & INTERNATIONAL HEALTH	0
2.711 2014	3.085 5 anos	TUBERCULOSIS	0

Principais classificações de palavras-chave

Palavra-chave	Classificação
tb	49/78
smear	32/57
mycobacterium tuberculosis	
cases	
health	
infection	
sputum culture	

Categoria JCR

Categoria	Classificação da categoria	Quartil da categoria
INFECTIOUS DISEASES	49/78	Q3
RESPIRATORY SYSTEM	32/57	Q3

Editor:
68 BOULEVARD SAINT-MICHEL, 75006 PARIS, FRANCE
ISSN: 1027-3719
eISSN: 1815-7920

Essa informação foi útil? ☒ SIM ☐ NÃO

Enviar >>

Informação sobre periódicos >>

© 2015 THOMSON REUTERS Site móvel | Privacidade | Uso aceitável | Download dos instaladores | Comentários

Baseado nas palavras-chave do seu artigo ele procurará os periódicos mais adequados para sua publicação. Nessa imagem nós vemos a correspondências das palavras-chave e algumas características sobre os periódicos, como fator de impacto (FI) e os assuntos mais trabalhados pela revista. A limitação desse recurso é que os periódicos procurados são apenas aqueles que estão indexados na Web of Science, porém já um bom direcionamento se não temos ideia de onde publicar e também não ter o risco de perder seu artigo por ter publicado em uma revista de baixa reputação no meio científico.

OPÇÕES

Minhas referências	Coletar	Organizar	Formato	Correspondência <small>NOVO!</small>	Opções	Conectar <small>Beta</small>
Senha	Endereço de e-mail	Informações do perfil	Idioma	Download dos instaladores	Informações de conta	

A aba opções apresenta as funções de alterar seus dados cadastrais, como mudar a senha (Senha), o e-mail (Endereço de e-mail) e o nome de usuário (Informações do perfil). Além disso, você pode mudar também o idioma de apresentação do Endnote™ e ter informações sobre a sua conta no conectar, que explicarei mais a frente. O mais importante dessa aba é a função “Download dos instaladores”.

Download dos instaladores

Capturar: [Capturar referência](#)

Para instalar a ferramenta Capturar, arraste o botão **Capturar referência** para sua barra de favoritos (também conhecida como "Barra de ferramentas Favoritos"). Em alguns navegadores, poderá ser necessário clicar com o botão direito e selecionar "Adicionar aos favoritos" ou "Tomar esse link um favorito". Para usá-lo, navegue até a página desejada e clique no botão **Capturar referência** na barra de favoritos. A janela Capturar referência será aberta. Siga as instruções na janela.

Cite While You Write™

Use o plug-in EndNote para inserir referências e formatar citações e bibliografias automaticamente enquanto escreve artigos no Word. Este plug-in também permite salvar referências on-line na biblioteca do Internet Explorer para Windows.

Patente dos EUA 8.082.241

Consulte [Instruções de instalação e Requisitos do sistema](#).

- Faça o download para Windows com o plug-in do Internet Explorer
- Faça o download para Windows MSI para instalação em massa do programa
- Download para Macintosh

Extensão do Firefox

Use a barra de ferramentas do EndNote no Firefox para salvar referências on-line diretamente em sua biblioteca.

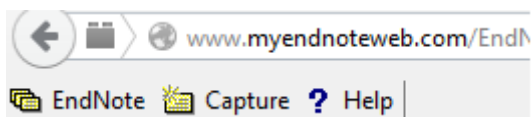
Consulte [Instruções de instalação e Requisitos do sistema](#).

- [Download para Windows/Macintosh](#)

Na coluna “Cite While you Write” você poderá baixar os plug-ins para instalar no Microsoft Word e assim utilizar a função de citação do Endnote™, que por ser online precisa desse processo. Na coluna “Extensão do Firefox” você poderá baixar um extensão que permite a você salvar páginas da internet como referência do Endnote™. A extensão está disponível apenas para o browser Mozilla Firefox.



Ao clicar em “Download para Windows/Macintosh” aparecerá um aviso para permitir a instalação do plug-in. Depois de permitido, é necessário reiniciar o browser para finalizar a instalação. Quando o Mozilla reiniciar terá uma nova aba:



A primeira opção leva direto ao site do Endnote™ Web. A segunda opção é a de captura da página. Clicando em “Capture” automaticamente ele abrirá uma nova janela:

The screenshot shows the "Capturar nova referência" (Capture new reference) form in the EndNote web interface. The form is titled "Capturar nova referência" and has a "Salvar em" (Save to) section with radio buttons for "my.endnote.com" (selected) and "EndNote". Below this, there are tabs for "Campos bibliográficos" (Bibliographic fields) and "Campos opcionais" (Optional fields). The "Campos bibliográficos" section includes a "Grupos:" (Groups) section with a link to "Adicionar ou remover" (Add or remove), and a "Campos bibliográficos:" (Bibliographic fields) section with a note: "Pelo menos um dos campos deve ser preenchido." (At least one of the fields must be filled). The form contains several input fields: "Tipo de referência:" (Reference type) with a dropdown menu set to "Web Page"; "Author:"; "Title:" (containing "EndNote"); "Year:" (containing "2015"); "Series Editor:"; "Series Title:"; "Place Published:"; "Publisher:"; "Access Year:"; and "Access Date:". A red box highlights the "Web Page" option in the "Tipo de referência:" dropdown.

A nova referência já terá o título e estará configurada como Web Page. Você pode editar sua referência como quiser. Quando concluir, a referência poderá ser salva tanto no Endnote™ Web quanto no Endnote™ desktop, apenas alterando-se as opções ao lado do botão “Salvar em”.

A última opção da extensão (help) abrirá o grande manual de ajuda do Endnote™, onde você pode tirar qualquer dúvida, dado sua dimensão e qualidade.

CONECTAR

Essa função ainda está em teste pelos produtores, mas basicamente consiste em uma rede social dentro do Endnote™, onde você pode compartilhar informações, dúvidas e ajudar outras pessoas também, como um fórum virtual. Tal qual uma rede social, você terá seu perfil, suas preferências, etc.