



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
راهنمای آموزشی

Endnote 20



نرم افزار مدیریت اطلاعات و استنادهای علمی

تهیه کننده:

سارا کریم زاده^۱

کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی، دانشگاه علوم پزشکی شیراز

۱۴۰۰

فهرست مطالب

- ۱..... معرفی اندنوت
- ۲..... روش نصب نرم افزار
- ۳..... چگونه یک کتابخانه شخصی بسازیم؟
- ۴..... مروری در پنجره کتابخانه
- ۱۰..... مرتب کردن رفرنس ها
- ۱۱..... انتخاب رفرنس ها
- ۱۱..... تنظیمات
- ۱۳..... ورود اطلاعات به نرم افزار
- ۱۳..... ۱. ورود اطلاعات به صورت دستی
- ۱۵..... ۲. جستجو در پایگاه اطلاعاتی / ذخیره / انتقال به کتابخانه شخصی
- ۱۵..... ➤ انتقال اطلاعات از پایگاه PUBMED
- ۱۷..... ➤ انتقال نتایج جستجو از سایت GOOGLE SCHOLAR
- ۱۸..... ۳. انتقال مستقیم (DIRECT EXPORT) نتایج جستجو از پایگاه های اطلاعاتی به کتابخانه شخصی
- ۱۸..... ➤ انتقال نتایج جستجو از PUBMED
- ۱۹..... ➤ انتقال نتایج جستجو از سایت GOOGLE SCHOLAR
- ۱۹..... ➤ انتقال نتایج جستجو از سایت WEB OF SCIENCE (ISI)
- ۲۰..... ➤ انتقال نتایج جستجو از سایت SCOPUS
- ۲۱..... ۴. جستجو در پایگاه اطلاعاتی از طریق نرم افزار / انتقال به کتابخانه شخصی
- ۲۳..... ۵. انتقال یک فایل PDF و یا مجموعه ای از فایل های PDF در قالب یک فولدر برای ساختن یک رکورد جدید
- ۲۴..... مدیریت اطلاعات وارد شده به اندنوت
- ۲۴..... ۱. گروه بندی منابع
- ۲۸..... ۲. حذف منابع ناخواسته
- ۲۸..... ۳. یافتن متن کامل منابع موجود در ENDNOTE LIBRARY
- ۳۲..... ۴. رتبه بندی منابع موجود در لیست کتابخانه شخصی
- ۳۲..... ۵. اعمال یک برچسب به عنوان خوانده شده یا نشده (MARK AS READ/UNREAD) به منابع

۳۲	.....	به روز رسانی رفرنس ها در اندنوت.....
۳۳	.....	آشنایی با نوار ابزار اندنوت در محیط ورد
۳۴	.....	چگونه در حین نوشتن مقاله، ارجاع ها را وارد کنیم؟.....
۴۱	.....	TERM LISTS
۴۴	.....	ویرایش و مدیریت اسنادها در ورد
۴۵	.....	تهیه خروجی از لیست رفرنس ها
۴۵	.....	۱. تهیه خروجی از اندنوت به ورد:
۴۶	.....	۲. تهیه خروجی از فایل ورد به اندنوت
۴۷	.....	دسته بندی کردن رفرنس ها در ورد

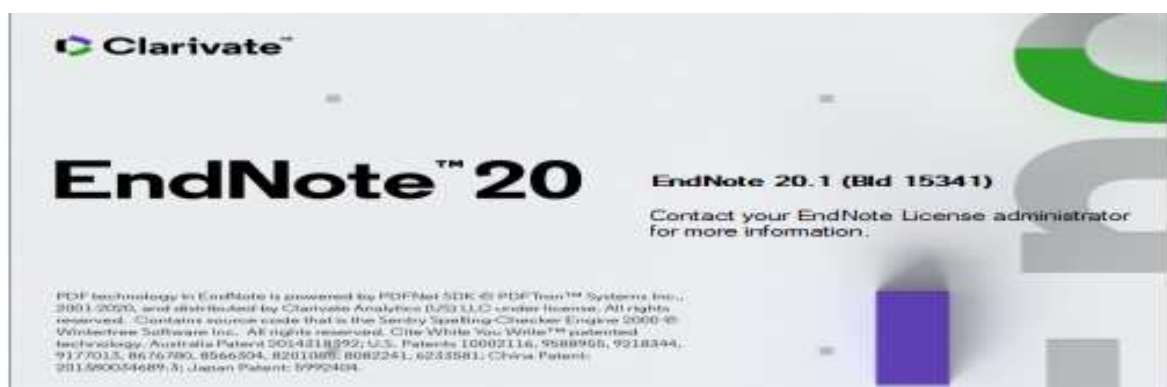
معرفی اندنوت

نرم افزار اندنوت یکی از بهترین و جامع ترین نرم افزارهای مدیریت منابع، اطلاعات و اسنادها در روند پژوهش است که امروزه به طور گسترده توسط پژوهشگران استفاده می شود. نرم افزار اندنوت محیط حرفه ای، هوشمند و ساده ای را در اختیار کاربران قرار می دهد. این نرم افزار با اتصال به اینترنت (به صورت Online) و یا با استفاده از کتابخانه اندنوت ذخیره شده (به صورت Offline) می تواند اطلاعات مربوط به مقالات و یا پایان نامه ها را با فرمت های گوناگون دریافت و فرانس گذاری نماید. در کتابخانه اندنوت تمامی ویژگی های مقالات از جمله اسامی نویسندگان، عنوان، زبان، چکیده، سال انتشار، نام مجله و ... در اختیار کاربران قرار می گیرد. با کمک این نرم افزار می توانید:

- اسنادهای مقالات خود را در قالبی دلخواه و یکسان مرتب کنید.
- در میان منابع پژوهشی خود به راحتی به جستجو بپردازید.
- تصاویر، جداول، نمودارها، و متن مقالات مورد نیاز خود را ذخیره نمایید.
- هم زمان با نوشتن مقاله، اسنادها را با هر شیوه دلخواه به متن اضافه کنید.

نسخه جدید اندنوت دارای ویژگی های جدید زیر است:

۱. رابط کاربری مدرن دوباره طراحی شد
۲. خلاصه مرجع که اطلاعات مهم را در درجه اول قرار می دهد
۳. با استفاده از ابزار حاشیه نویسی، مشاهده گر PDF را دوباره طراحی کرد
۴. ایجاد گزارش استنادی از اندنوت دسک تاپ بوسیله اشتراک Web of Science خود
۵. اشتراک گذاری کل کتابخانه با دسترسی فقط read-only یا read-and-write
۶. اشتراک گذاری کل کتابخانه با دیگران
۷. یافتن و اعمال خودکار به روزرسانی همه منابع

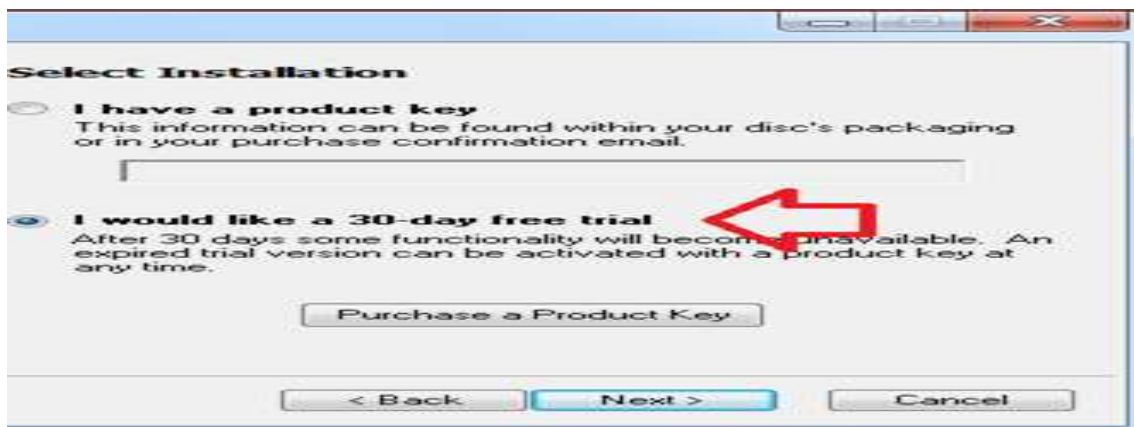


روش نصب نرم افزار

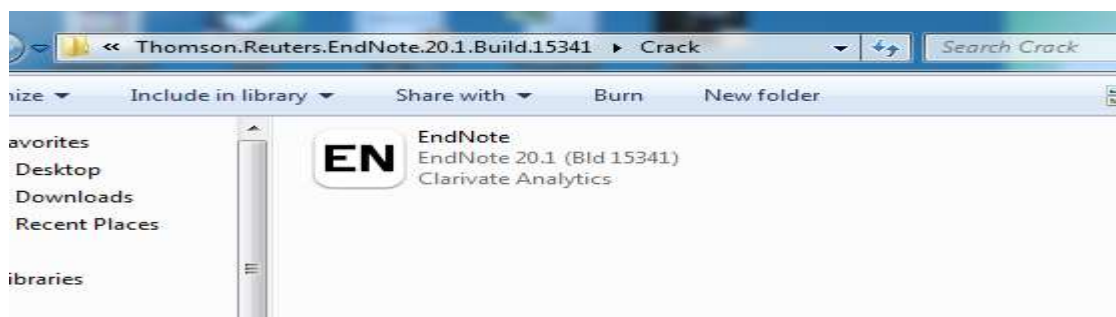
پیش از این که کار با نرم افزار را شروع نمایید لازم است آن را بر روی کامپیوتر خود نصب کنید. می توانید فایل نصب این نرم افزار را از کتابخانه واحد های مختلف دانشگاه (دانشکده یا بیمارستان) دریافت و یا از این [آدرس](#) دانلود نمایید. فایل اجرایی نرم افزار اندنوت و فولدر محتوی فایل Crack در کنار هم قرار دارد. با دو بار کلیک بر روی فایل اجرایی، نرم افزار را نصب نمایید.



در جریان نصب گزینه "I would like a 30 day free trial" را انتخاب کرده و مراحل نصب را ادامه دهید تا نرم افزار به طور کامل نصب شود (نکته مهم و قابل ذکر این است که هنگام نصب اندنوت نرم افزار ورد نباید باز باشد).



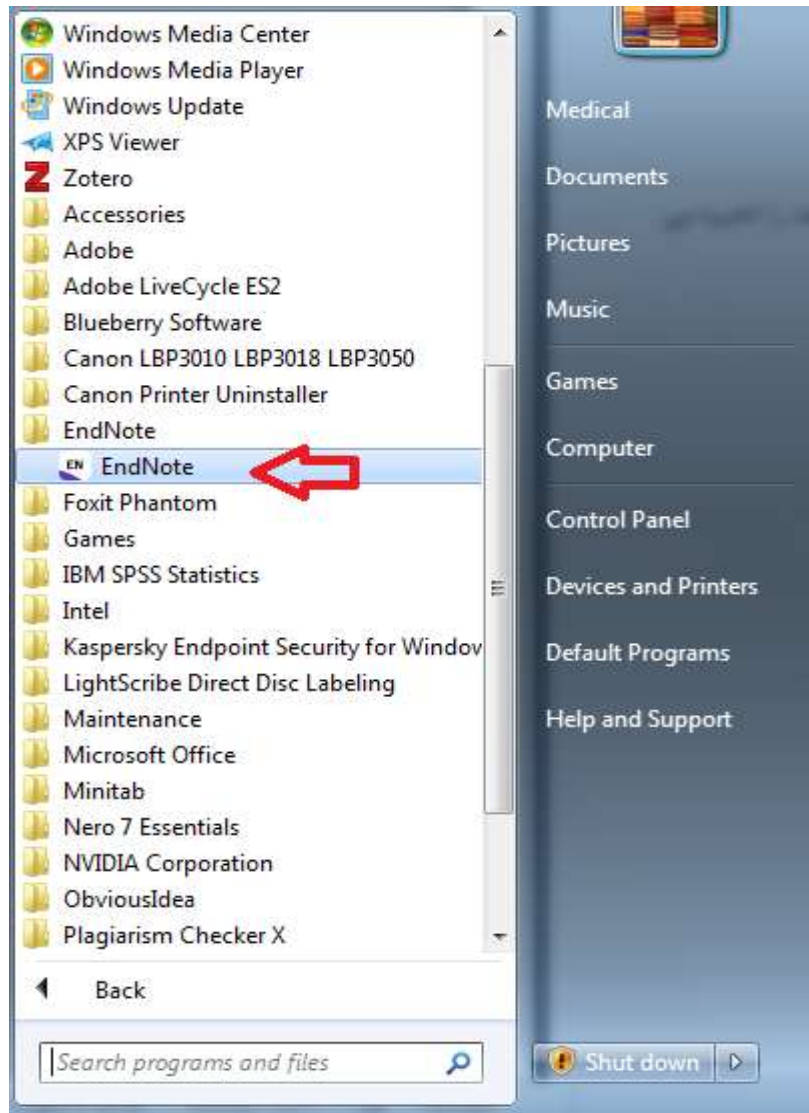
پس از اتمام نصب برای شکستن قفل نرم افزار، پوشه "Crack" را باز نموده و فایل درون آن را جایگزین فایل با همین نام در محل نصب اندنوت نمایید. محل این پوشه به صورت پیش فرض در C:\Program file\Endnote 20 می باشد.



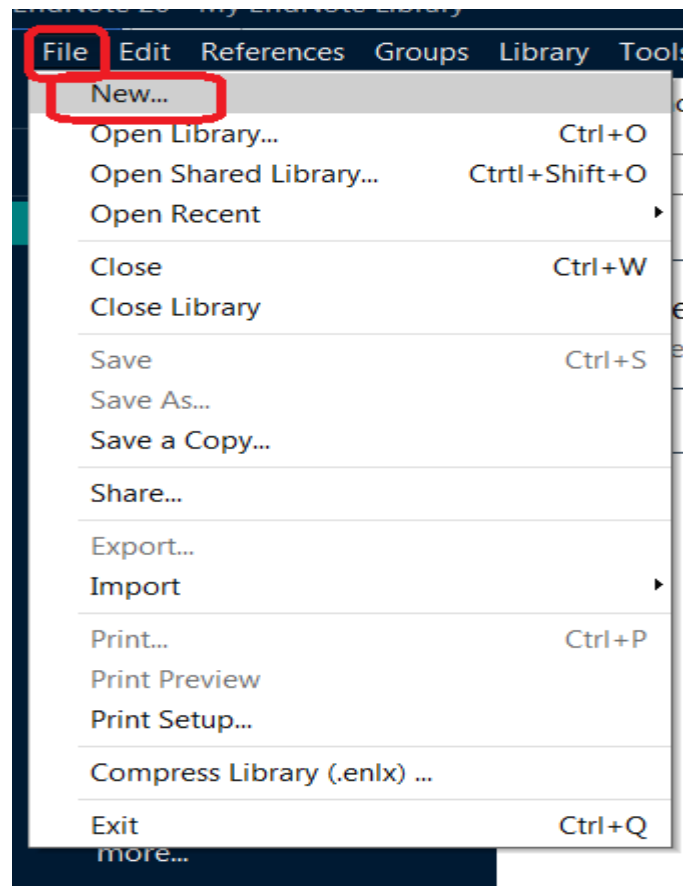
چگونه یک کتابخانه شخصی بسازیم؟

کتابخانه شخصی اندنوت یا Endnote Library درست همانند یک کتابخانه، تعداد زیادی از منابع و ماخذ را ذخیره می نماید. برای ساختن یک کتابخانه شخصی مراحل زیر را انجام دهید.

۱. از منوی Start > All program > Endnote را اجرا نمایید.



۲. در پنجره اندنوت برای ساختن یک فضای کار جدید، از منوی File گزینه New را انتخاب کنید.



۳. در پنجره جدید، در قسمت **Save in** مکان مورد نظر برای ذخیره کردن فایلتان را انتخاب کنید؛ در قسمت **File**

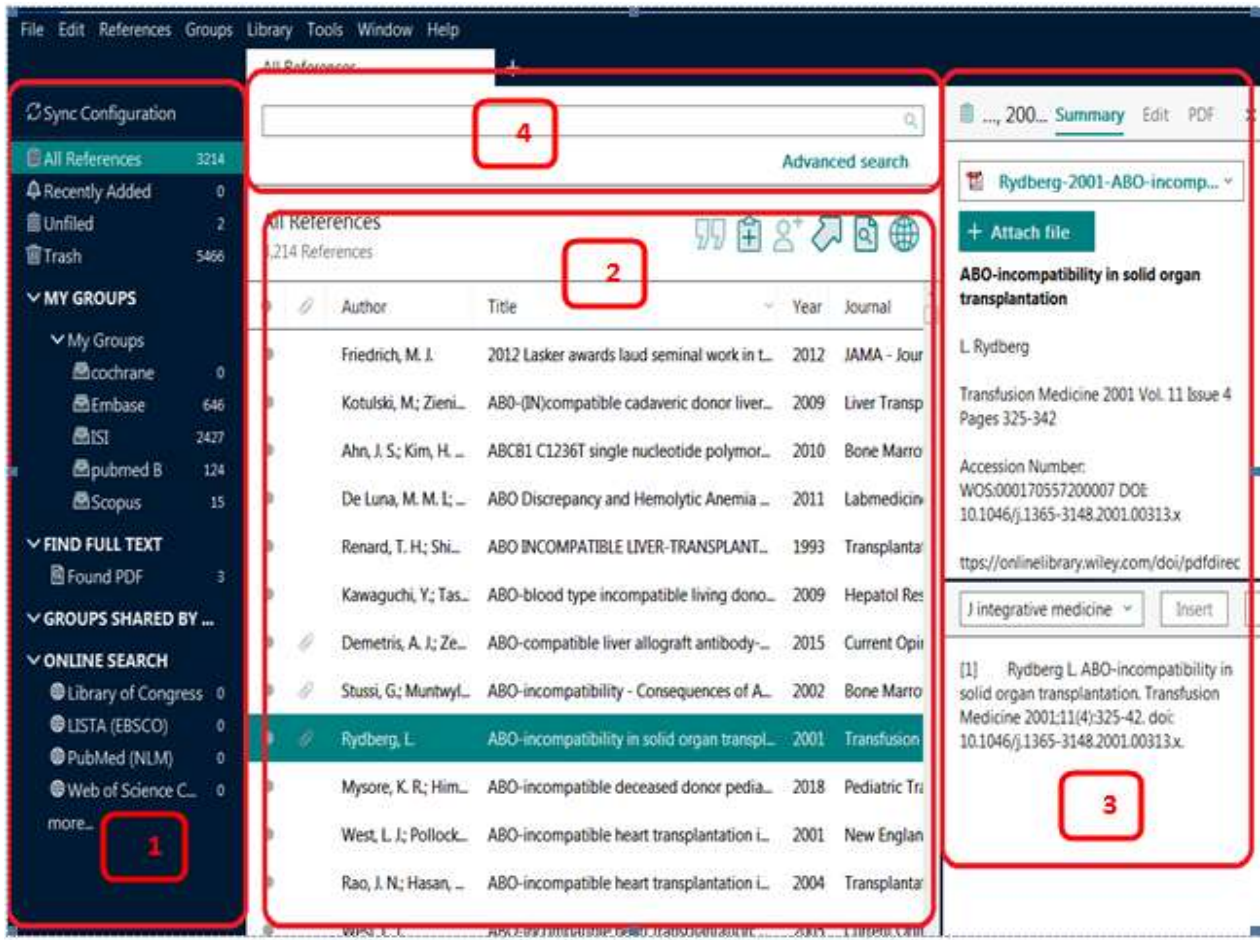
Name عنوانی برای کتابخانه شخصی خود برگزینید.

۴. روی کلید **Save** کلیک نمایید.

نکته: کتابخانه شخصی شما، در کنار خود پوشه ای با همان نام و با پسوند "Data" دارد. پوشه **Data** محل ذخیره کلیه فایل هایی است که به منابع موجود در کتابخانه ضمیمه (**attach**) نموده اید. لذا برای دسترسی به فایل های ضمیمه، لازم است هنگام جابجا نمودن کتابخانه شخصی پوشه **Data** را نیز همراه آن جابجا نمایید.

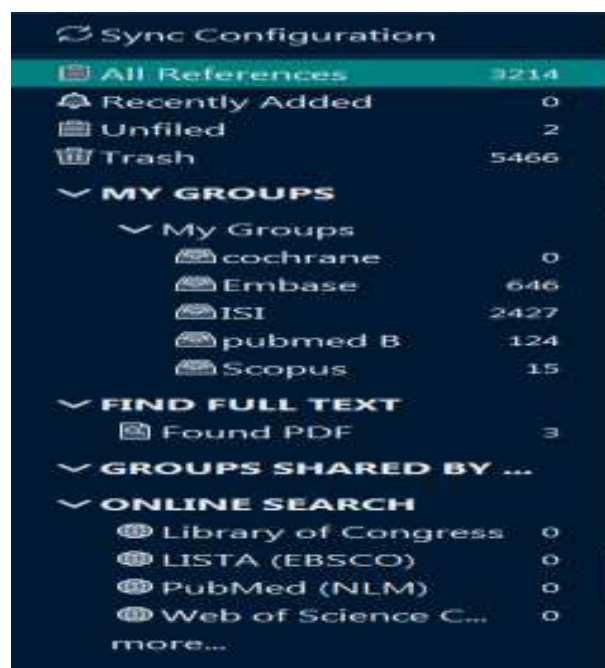
مروری در پنجره کتابخانه

زمانی که شما یک پنجره کتابخانه را باز می کنید، لیستی از همه رفرنس ها ی موجود در کتابخانه نمایش داده می شود. پنجره کتابخانه شامل ۴ فضای کار (پنل) است:



۱. پنل گروه ها : گروه های مختلف رفرنس را برای بازیابی آسان نمایش می دهد. شامل گروه سفارشی، گروه هوشمند، گروه

ترکیبی و



۲. پنل لیست رفرنس ها: این پنل یک لیست چند ستونی از رفرنس ها را نمایش می دهد. به صورت پیش فرض ستون ها

موارد زیر را نمایش می دهند:

- آیکن "گیره" جهت نشان دادن اینکه رفرنس شامل فایل ضمیمه است.
- نام خانوادگی نویسنده و نام کوچک
- سال
- عنوان
- رتبه بندی
- نام مجله
- نوع رفرنس
- URL
- آخرین روزآمدسازی

●	📎	Author	Title	Year	Journal
●		Friedrich, M. J.	2012 Lasker awards laud seminal work in t...	2012	JAMA - Jour
●		Kotulski, M.; Zieni...	ABO-(IN)compatible cadaveric donor liver...	2009	Liver Transp
●		Ahn, J. S.; Kim, H. ...	ABCB1 C1236T single nucleotide polymor...	2010	Bone Marro
●		De Luna, M. M. I.; ...	ABO Discrepancy and Hemolytic Anemia ...	2011	Labmedicin
●		Renard, T. H.; Shi...	ABO INCOMPATIBLE LIVER-TRANSPLANT...	1993	Transplanta
●		Kawaguchi, Y.; Tas...	ABO-blood type incompatible living dono...	2009	Hepatol Res
●	📎	Demetris, A. J.; Ze...	ABO-compatible liver allograft antibody-...	2015	Current Opin
●	📎	Stussi, G.; Muntwyl...	ABO-incompatibility - Consequences of A...	2002	Bone Marro
●	📎	Rydberg, L.	ABO-incompatibility in solid organ transpl...	2001	Transfusion
●		Mysore, K. R.; Him...	ABO-incompatible deceased donor pedia...	2018	Pediatric Tra
●		West, L. J.; Pollock...	ABO-incompatible heart transplantation i...	2001	New Englan

نکته:

✓ شما می توانید نظم فیلدهایی که در لیست منابع هستند را تغییر دهید. برای این کار روی تب های بالای هر بخش مانند Author, Year و ... کلیک نمایید تا تنظیمات آن بخش را به صورت صعودی یا نزولی تغییر دهد.

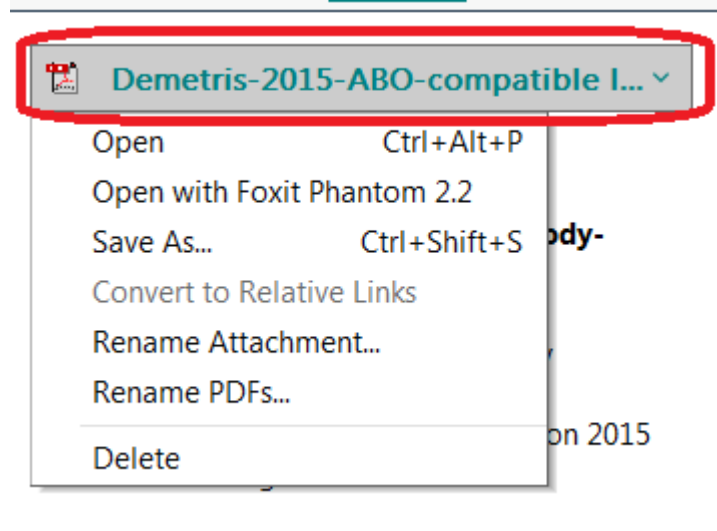
✓ همچنین می توانید فیلد های موجود در لیست را با استفاده از منوی Edit> Preferences> Display fields تغییر دهید.

۳. پنل زبانه ها (تب ها): این پنل موارد زیر را نمایش می دهد:

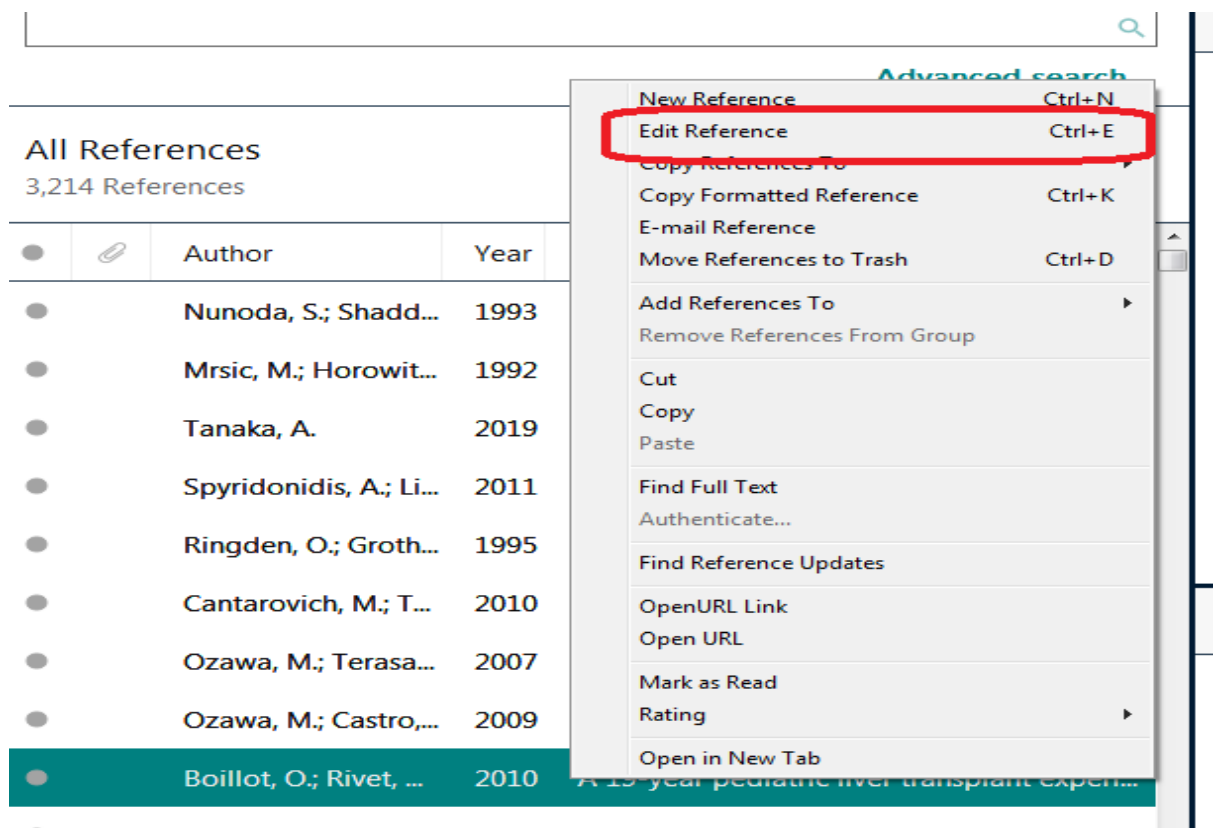
- تب Summary : با انتخاب هر یک از رفرنس های موجود در پنجره کتابخانه، و با کلیک در قسمت سمت راست پنل Summary فعال می گردد. در این قسمت اطلاعات مختصری از رفرنس مانند عنوان، نام نویسندگان و ... به همراه لینک دسترسی به صفحه رفرنس نمایش داده می شود.

- تب Preview: در این قسمت به شما نشان می دهد که چگونه یک رفرنس با یک استایل خاص در ورد ظاهر می شود.

✓ نکته: در صورتی که فایل PDF مقاله به رفرنس مورد نظر ضمیمه شده باشد در قسمت بالای تب summary نشان داده میشود. با کلیک بر روی نام آن می توانید فایل PDF را باز نمایید و در صورت نیاز در این فایل قسمتهایی را هایلایت نموده و یا یادداشت گذاری نمایید. بعد از بستن پنجره تغییرات را ذخیره نمایید.



• تب Edit: برای فعال نمودن این تب، روی گزینه Edit در پنل سمت راست کلیک نمایید و یا بر روی رفرنس مورد نظر کلیک راست و گزینه Edit reference را انتخاب نمایید.



در پنل سمت راست می توانید در بین فیلدهای رفرنس جابجا شوید و در صورت نیاز ویرایش لازم را انجام دهید. در پایان کار گزینه **save** را بزنید تا تغییرات ذخیره گردد.

The screenshot shows the 'Edit' window in Endnote 20. The 'Reference Type' is set to 'Journal Article'. The 'Author' field contains a list of authors: Stussi, G., Muntwyler, J., Passweg, J., Seebach, L., Schanz, U., Gmur, J., Gratwohl, A., and Seebach, J. D. The 'Year' is 2002. The 'Title' is 'ABO-incompatibility - Consequences of ABO incompatibility in allogeneic hematopoietic stem cell transplantation'. The 'Journal' is 'Bone Marrow Transplantation', 'Volume' is 30, and 'Issue' is 2. The 'Part/Supplement' field is empty. A 'Save' button is visible at the top right of the window.

۴. **تب جستجو:** از این تب علاوه بر جستجو در قسمت **Online search**، می توان جهت جستجو در رفرنس های موجود در کتابخانه شخصی نیز استفاده نمود. به صورت پیش فرض پنل جستجوی ساده در بالای پنجره اندنوت قرار دارد که می توانید کلیدواژه خود را در این قسمت وارد نمایید. در صورت نیاز به جستجوی پیشرفته می توانید گزینه **Advanced search** را انتخاب نمایید تا امکانات بیشتری برای شما فراهم گردد.

The screenshot shows the search interface in Endnote 20. It features a search bar with a magnifying glass icon on the right. Below the search bar, there is a button labeled 'Advanced search' which is highlighted with a red rectangular box. Above the search bar, there is a dark blue bar with a white plus sign and the text 'All References'.

پنل جستجوی پیشرفته شامل موارد زیر است:

۱. لیست عملگرهای منطقی

۲. لیست فیلدها

۳. لیست تطبیق

۴. زمینه های جستجو

All References		+	
Author	Contains		+ X
And Year	Contains		+ X
And Title	Contains		+ X

Simple search Search options ▾ Search

نکاتی در باره جستجو:

- ✓ اندنوت امکان جستجو در فایل های PDF که به رفرنس ها متصل شده اند را فراهم می کند. به این ترتیب که در پنل جستجو فیلد Any field+ Pdf with notes را انتخاب کرده و کلیدواژه مورد نظر را وارد کنید. رفرنس هایی که در فایل PDF آنها این کلیدواژه موجود باشد بازیابی خواهد گردید.
- ✓ می توان استراتژی جستجوی خود در اندنوت را ذخیره نمایید. برای اینکار بعد از وارد کردن کلیدواژه ها و تعیین فیلدها از گزینه Option> Save search را انتخاب نمایید. به این ترتیب دفعات بعد می توان از گزینه Option> Load search برای بازیابی استراتژی جستجوی قبلی استفاده نمود.

مرتب کردن رفرنس ها

شما می توانید رفرنس ها را با کلیک کردن بر روی نوار بالای هر ستون مانند عنوان، نویسنده، سال و ... مرتب کنید.


●	📎	Author	Year	Title	Journal
●			1981	PROCEEDINGS OF THE British Pharmacolo...	British Journ
●			1993	New indication for monoclonal antibody	Drug Therap
●			2005	C4d deposits and increased portal infiltrat...	Pathology R
●			2007	Transplanted patients with combined hep...	Liver Transp
●			2013	Current World Literature	Current Opin
●		Abadja, F.; Sarraj, ...	2012	Significance of T helper 17 immunity in tra...	Current Opin
●		Abbasi, A.; Bhutto	2011	Efficacy of conventional interferon and rib	Hepatology

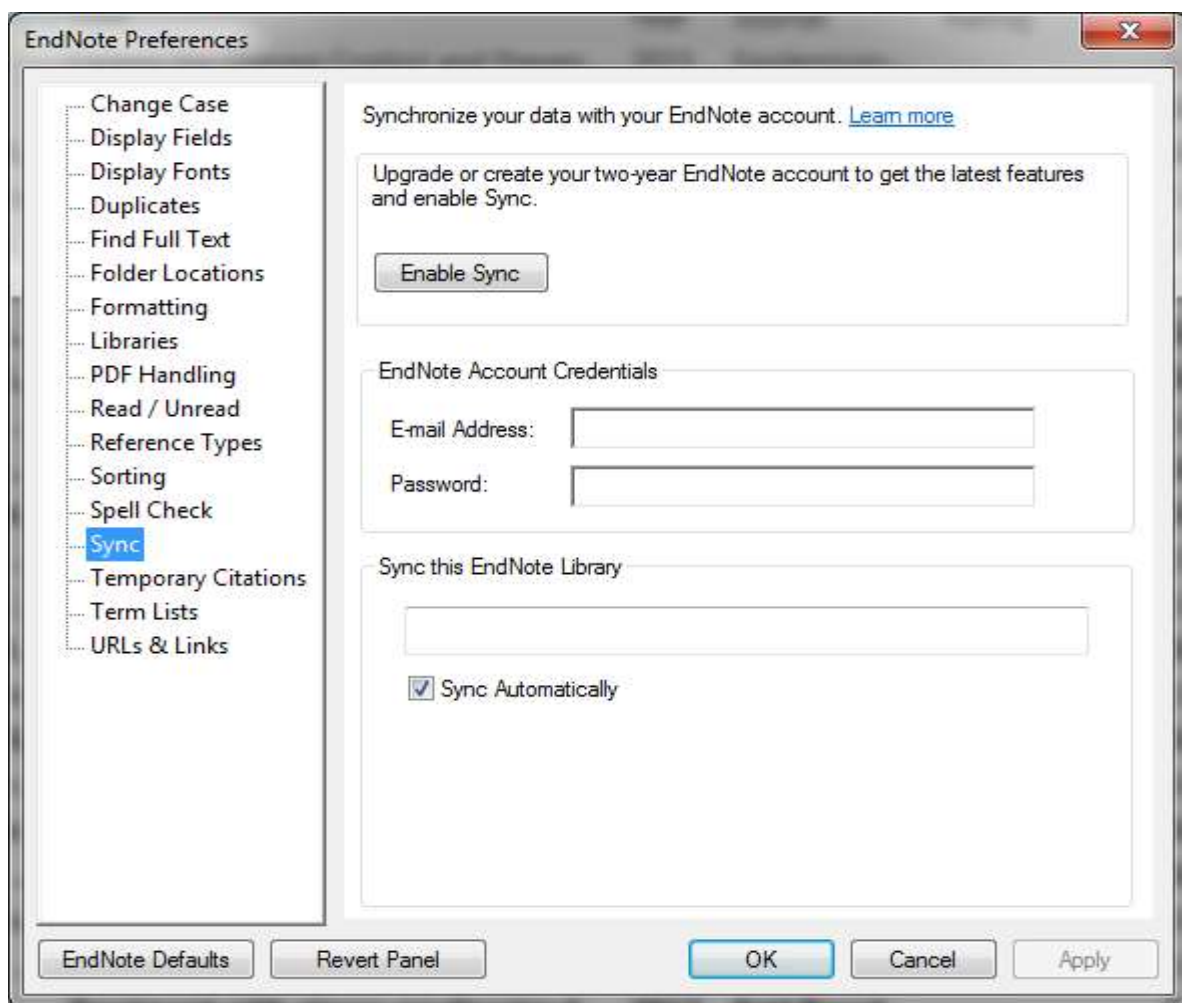
انتخاب رفرنس ها

➤ راه های مختلفی برای انتخاب رفرنس وجود دارد مانند:

۱. کلیک کردن بر روی رفرنس
۲. استفاده از کلیدهای حرکتی بر روی کیبورد
۳. تایپ کردن چند حرف از کلمات موجود در فیلدهای رفرنس مورد نظر

تنظیمات

➤ تنظیمات همگام سازی **Sync Library**: برای انجام این تنظیمات یا از گزینه  در پنل گروه ها و یا از منوی Edit>Preferences>Sync استفاده نمایید. این تنظیمات به شما اجازه می دهد نام کاربری و رمز عبور خود را که مربوط به اندنوت وب است، ذخیره نمایید.

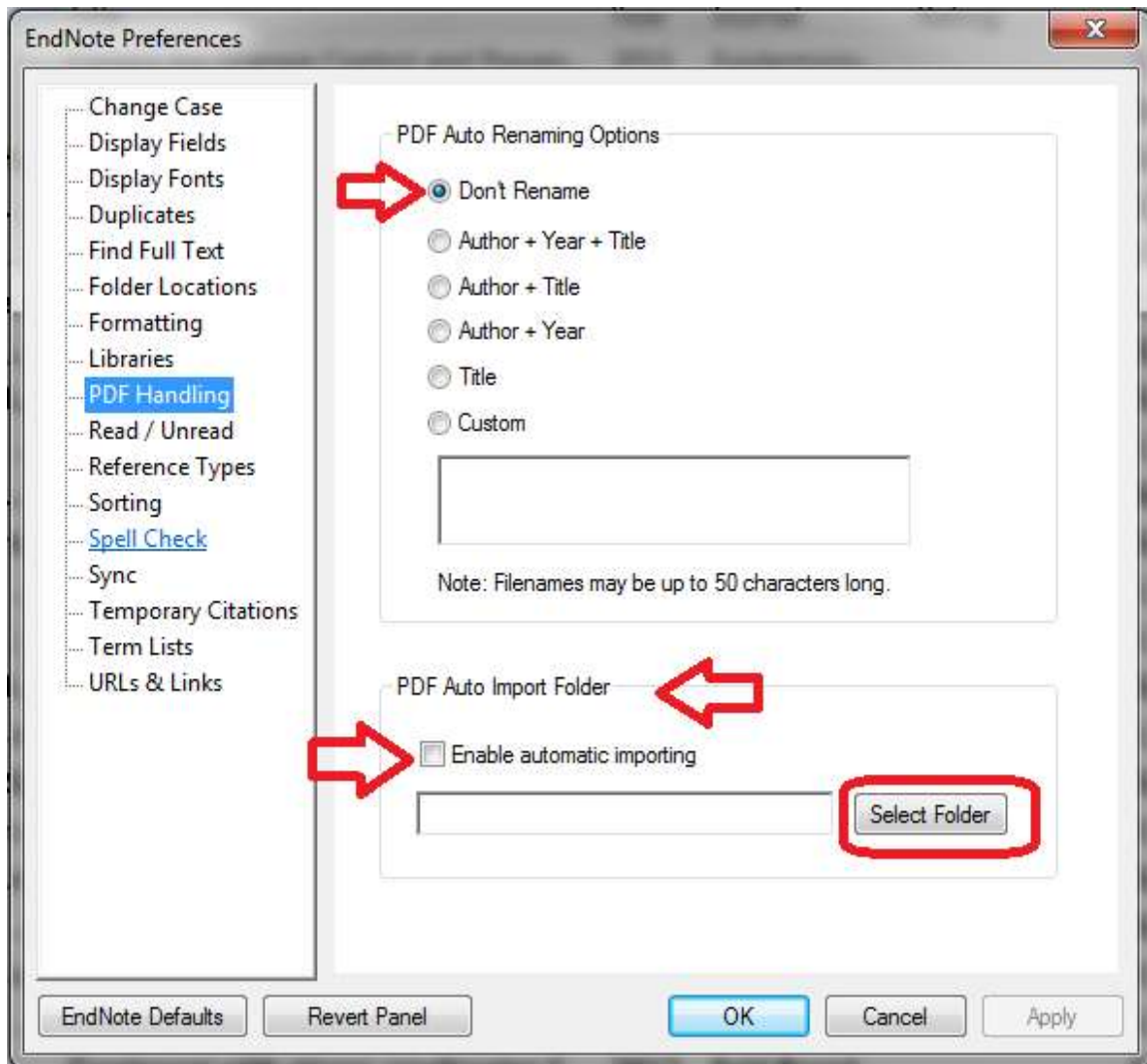


➤ **PDF handling**: این تنظیمات امکان تعریف تغییر نام خودکار اسناد PDF را که به کتابخانه اندنوت وارد می نماید، فراهم می کند. شما می توانید سازماندهی بهتر انجام دهید و نامهای قابل جستجوی آسانتر برای مدارک PDF که به کتابخانه اندنوت وارد می شود، ایجاد کنید:

فراهم می کند. شما می توانید سازماندهی بهتر انجام دهید و نامهای قابل جستجوی آسانتر برای مدارک PDF که به کتابخانه اندنوت وارد می شود، ایجاد کنید:

کتابخانه اندنوت وارد می شود، ایجاد کنید:

۱. ابتدا Edit > Preferences > PDF handling را انتخاب نمایید.



۲. در پنل بالا می توانید تغییرات مورد نظر بر روی اسناد PDF خود را انجام دهید. به صورت پیش فرض گزینه Don't

rename انتخاب شده است. گزینه های دیگر به شما اجازه می دهد یک روش شخصی برای تغییر نام اسناد PDF

بسازید.

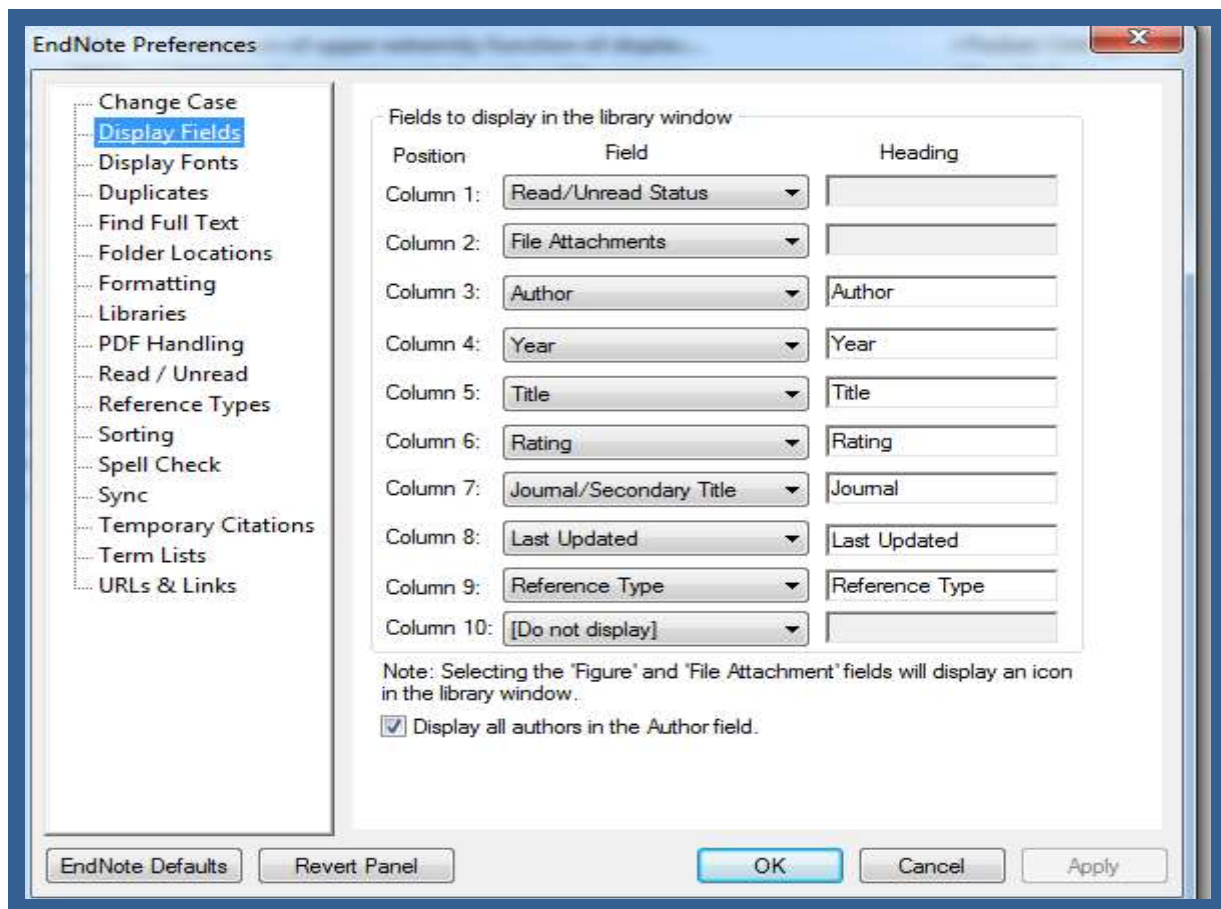
۳. گزینه دیگری که در این قسمت وجود دارد "PDF auto import folder" نام دارد. در این قسمت شما می

توانید هر فایل PDF که به یک فولدر مشخص بر روی کامپیوترتان افزوده می شود، را به کتابخانه اندنوت بیفزایید.

این روش برای زمانی که شما یک فولدر از فایل های PDF را برای انتقال به اندنوت در نظر گرفته اید کاربرد دارد. برای

تنظیم این بخش در پنجره Preferences > PDF handling در پنل PDF auto import folder گزینه Enable automatic importing را تیک بزنید و فولدر مورد نظر خود را با کلیک بر روی گزینه Select folder انتخاب نمایید. با کلیک بر روی OK تغییرات را ذخیره نمایید. (توضیحات در باره چگونگی وارد کردن فایل های PDF در صفحه ۲۵ راهنما)

➤ **Display field:** با استفاده از این قسمت در پنجره Preferences می توانید ترتیب نمایش فیلدها (نویسنده، عنوان، سال، نام ژورنال و...) در پنل رفرنس در پنجره اندنوت را تنظیم نمایید.



➤ **Display font:** در این بخش می توانید نوع فونت و سایز حروف در بخش های مختلف پنجره اندنوت را تنظیم نمایید.

ورود اطلاعات به نرم افزار

۱. ورود اطلاعات به صورت دستی

بعد از این که کتابخانه شخصی خود را ساختید، نوبت به ورود اطلاعات منابع می رسد. چند روش برای ورود اطلاعات به نرم افزار اندنوت وجود دارد. اولین روش ورود اطلاعات، به صورت دستی است. توصیه می شود تنها در صورتی یک رکورد را دستی

وارد نمایید که نتوانید اطلاعات آن را از اینترنت به کتابخانه شخصی وارد نمایید. برای ورود اطلاعات یک رکورد به صورت دستی:

➤ از منوی **Reference** گزینه **New Reference** را انتخاب نمایید یا در نوار ابزار بالای پنل لیست رفرنس ها را انتخاب کنید.

➤ بعد از باز شدن فرم ورود اطلاعات، ابتدا در قسمت **Reference Type** نوع ماخذ (برای مثال **book, journal article** و...) را انتخاب نمایید. اطلاعات درخواستی فرم، مطابق با نوع ماخذ انتخابی تغییر می کند.

➤ در هر قسمت از فرم، با کلیک بر روی هر خانه اطلاعات را تایپ نمایید.

➤ با انتخاب منوی **File** گزینه **Close reference** و یا با بستن پنجره فرم، از شما سوال می شود که تغییرات ذخیره شود، گزینه **Yes** را انتخاب نمایید. این ماخذ در کتابخانه شما ذخیره می شود.

نکات مهم:

- ✓ در فیلد Author ابتدا نام خانوادگی نویسنده، سپس یک کاما و یک فاصله و بعد از آن نام کوچک (یا مخفف آن به همراه یک نقطه) و یک فاصله و سپس نام میانی (یا مخفف آن به همراه یک نقطه) را بگذارید.
- ✓ در صورتی که منبع دارای چند نویسنده می باشد، هر نویسنده را با زدن کلید Enter در یک سطر بنویسید.
- ✓ در فیلد "Date" تنها ماه و روز را بنویسید. سال را جداگانه در فیلد year وارد نمایید.
- ✓ در هیچکدام از فیلدها سطر خالی وارد ننمایید.

۲. جستجو در پایگاه اطلاعاتی / ذخیره / انتقال به کتابخانه شخصی

ابتدا جستجوی خود را در پایگاه اطلاعاتی مورد نظرتان انجام دهید. سپس نتایج دلخواه را به صورت یک فایل قابل خواندن توسط نرم افزار اندنوت ذخیره نمایید. در پایان این اطلاعات را به کتابخانه شخصی خود انتقال دهید. برای انتقال داده ها به اندنوت نیاز به یک فیلتر مناسب می باشد که در هنگام انتقال داده باید این فیلتر برای نرم افزار انتخاب شود.

➤ انتقال اطلاعات از پایگاه PubMed

- وارد سایت PubMed شوید.
- جستجوی خود را انجام دهید.
- منابع مورد نظر خود را از نتایج جستجو انتخاب نمایید.

The screenshot shows the PubMed search results page. At the top, there are buttons for 'Save', 'Email', and 'Send to'. The 'Save' button is highlighted with a red box. Below these buttons, there is a section titled 'Save citations to file'. In this section, there is a 'Selection' dropdown menu set to 'Selection (2)' and a 'Format' dropdown menu set to 'PubMed'. The 'Format' dropdown menu is highlighted with a red box and a red arrow. Below the dropdown menus, there are two buttons: 'Create file' (highlighted with a red box) and 'Cancel'. Below the dialog box, there is a search results section showing '126,238 results' and '2 items selected'. One item is selected, and its details are shown: 'Long non-coding RNA LINC00511 regulates the expression of microRNA-625-5p and activates signal transducers and activators of transcription 3 (STAT3) to accelerate the progression of gastric cancer.' The citation includes authors (Cui N, Sun Q, Liu H, Li L, Guo X, Shi Y, Jing C, Qin C, Zhao Y), journal (Bioengineered), volume (2021 Dec;12(1):2915-2927), doi (10.1080/21655979.2021.1940611), and PMID (34224294).

- در بالای صفحه جستجو، گزینه **Save** را کلیک نمایید. از قسمت **Format** گزینه **Pubmed** را انتخاب نمایید و گزینه **Creat File** را کلیک کنید.
- گزینه **Save** را از پنجره مورد نظر انتخاب نمایید و فایل را ذخیره کنید.
- اکنون نوبت به انتقال داده ها به اندنوت فرا رسیده است. برای این کار:
الف) نرم افزار را اجرا و کتابخانه شخصی تان را باز نمایید. از منوی **File** بر روی گزینه **Import> File** را انتخاب نمایید. پنجره **Import File** باز می شود.

از لیست نام پایگاهی که نتایج را از آن ذخیره نموده اید،

انتخاب کنید که آیا منابع تکراری هم وارد شوند؟

فایل ذخیره شده را بیابید و وارد کنید.

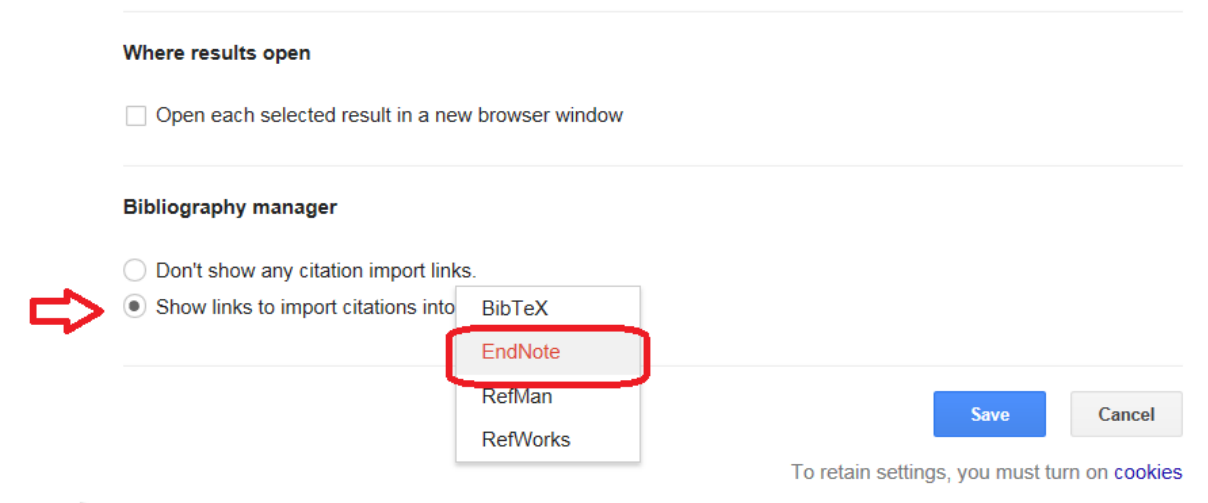
ب) در قسمت **Import Option** فیلتر مناسب را انتخاب نمایید. نام پایگاهی که جستجو را در آن انجام داده اید و نتایج را از آن ذخیره نموده اید، بیابید. جهت انتقال اطلاعات از **Pubmed** در قسمت **Import option** گزینه **Pubmed(NLM)** را انتخاب نمایید.

ج) در قسمت **Duplicates** گزینه **Discarde duplicates** را برای حذف موارد تکراری انتخاب نمایید.

ح) با کلیک بر روی گزینه **Import**، اطلاعات منابع با سرعت به کتابخانه شخصی شما انتقال می یابد.

➤ انتقال نتایج جستجو از سایت Google Scholar

- برای این کار ابتدا باید به قسمت تنظیمات این سایت وارد شوید. در قسمت Bibliography manager یا مدیر فهرست منابع گزینه Show links to import citations into را روی اندنوت تنظیم نمایید و کلید Save را کلیک نمایید.



- بعد از جستجوی کلید واژه مورد نظر گزینه Import into Endnote در زیر هر رفرنس را کلیک نمایید و کلید Save را بزنید.

Screening for lung cancer. A critique of the Mayo Lung Project
RS Fontana, DR Sanderson, LB Woolner, WF Taylor... - **Cancer**, 1991 - Wiley Online Library
Abstract The National **Cancer** Institute of the United States recently sponsored three large-scale, randomized controlled trials of screening for early **lung cancer**. The trials were conducted at the Johns Hopkins Medical Institutions, the Memorial Sloan-Kettering **Cancer** ...
☆ 99 Cited by 541 Related articles All 5 versions **Import into EndNote**

- مراحل انتقال اطلاعات مانند انتقال از Pubmed است، فقط در قسمت Import option از گزینه Refer/BibIX استفاده نمایید.

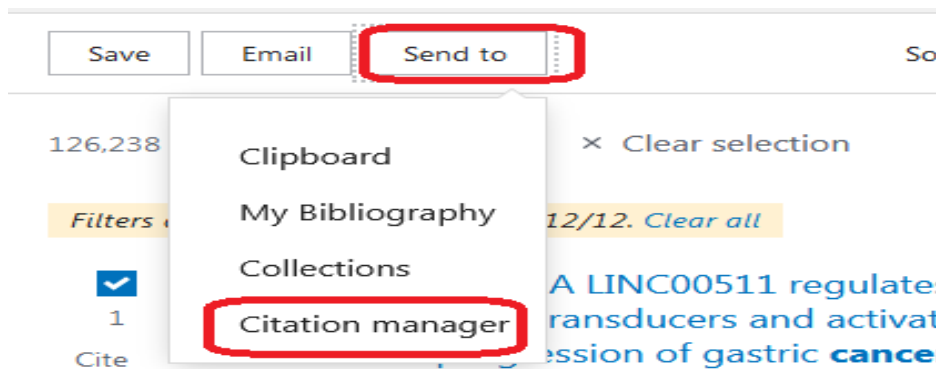
نکته:

✓ اگر نام پایگاهی که نتایج را از آن ذخیره می‌نمایید در لیست Import Option موجود نبود، می‌توانید از فیلتر Endnote (RIS) Reference Manager برای فایل‌هایی با پسوند **.ris** (مانند **1077.ris**) و یا Endnote Import برای فایل‌هایی با پسوند **.enw** (مانند **citation.enw**) جهت انتقال اطلاعات به اندنوت استفاده نمایید.

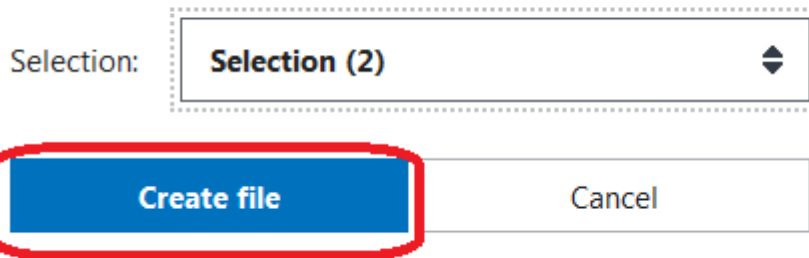
۳. انتقال مستقیم (Direct export) نتایج جستجو از پایگاه‌های اطلاعاتی به کتابخانه شخصی بسیاری از پایگاه‌های اطلاعاتی مقالات (مانند ISI, Scopus, Pubmed, Elsevier, Springer, ...) توانایی انتقال مستقیم نتایج جستجو را به کتابخانه شخصی فراهم می‌نمایند. در این روش همزمان با انجام جستجو لازم است که فایل اندنوت شما باز باشد.

➤ انتقال نتایج جستجو از Pubmed

- وارد سایت PubMed شوید.
- جستجوی خود را انجام دهید.
- منابع مورد نظر خود را از نتایج جستجو انتخاب نمایید.
- در بالای صفحه جستجو، گزینه **Send to** را کلیک نمایید. از قسمت **Choose destination** گزینه **Citation manager** را انتخاب و سپس گزینه **Creat file** را کلیک نمایید. در این قسمت از شما سوال می‌شود که کدام عملیات **Open** یا **Save** بر روی فایل مورد نظر انجام گیرد. گزینه **open** را انتخاب نمایید. به این صورت رفرنس‌های انتخابی از Pubmed به صورت مستقیم به کتابخانه شخصی اندنوت منتقل می‌گردد.



Create a file for external citation management software

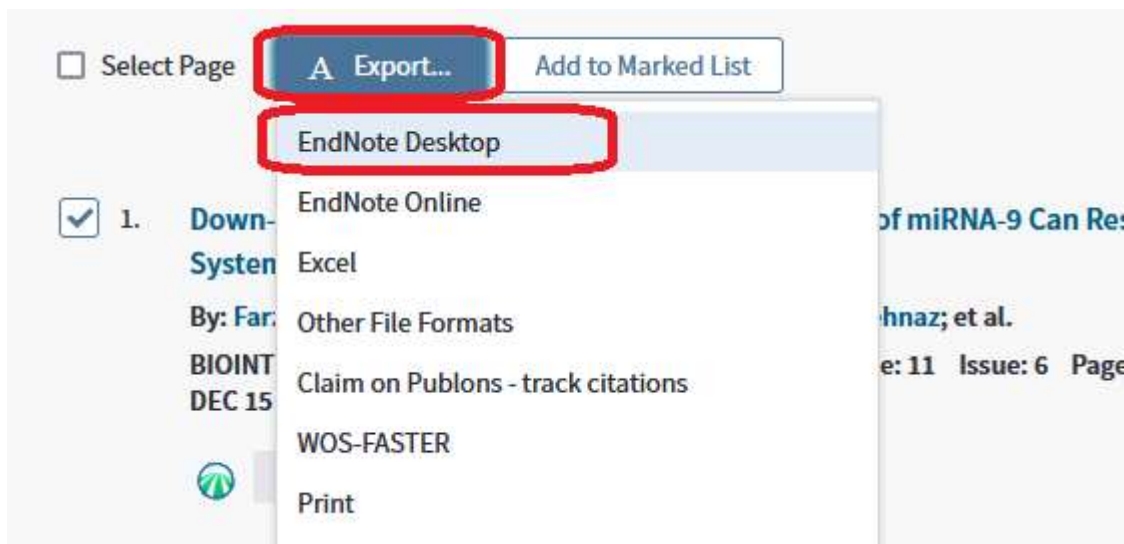


انتقال نتایج جستجو از سایت Google Scholar ➤

- با توجه به تنظیماتی که بر روی Google Scholar انجام گرفته کافیست در زیر هر رفرنس بر روی گزینه Import into Endnote کلیک نمایید. در این قسمت به جای ذخیره کردن رفرنس گزینه Open را انتخاب نمایید به این صورت رفرنس مورد نظر به صورت مستقیم به کتابخانه شخصی در اندنوت منتقل می گردد.

انتقال نتایج جستجو از سایت Web of science (ISI) ➤

- ابتدا جستجوی خود را در این پایگاه های اطلاعاتی انجام می دهیم، بعد از انتخاب رفرنس های مورد نظر گزینه Export> Endnote desktop را انتخاب نمایید.



- در این پنجره گزینه Export را کلیک نمایید.



- منابعی که انتخاب نموده اید به صورت مستقیم به کتابخانه شخصی در اندنوت منتقل می شود. توجه داشته باشید که کتابخانه شخصی شما در این حالت باید باز باشد، رفرنس های انتخاب شده به زیر گروه Imported reference وارد می شود.

➤ انتقال نتایج جستجو از سایت Scopus

- ابتدا جستجوی خود را در این پایگاه های اطلاعاتی انجام دهید، بعد از انتخاب رفرنس های مورد نظر در بالای صفحه جستجو گزینه Export را کلیک نمایید

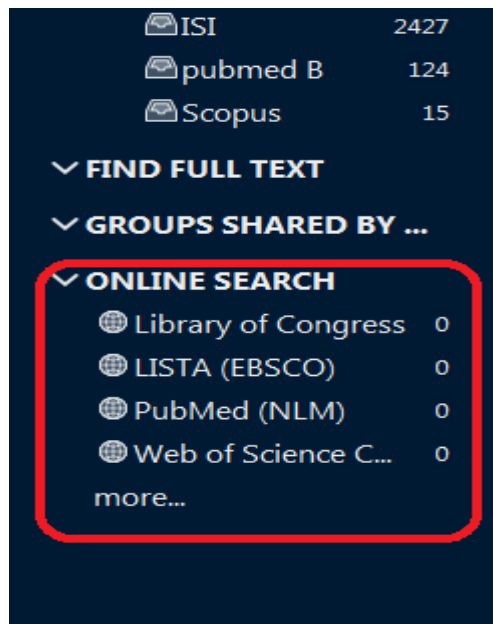



- در این پنجره گزینه RIS format را انتخاب نمایید. کلید Export را بزنید. در ادامه می توانید موارد انتخاب شده را ذخیره نمایید و مانند مراحل گفته شده در بخش Pubmed آنها را از طریق Import به کتابخانه شخصی خود منتقل نمایید، و یا با زدن کلید Open به جای Save آنها را به صورت مستقیم به اندنوت منتقل نمایید.



۴. جستجو در پایگاه اطلاعاتی از طریق نرم افزار / انتقال به کتابخانه شخصی

به کمک این شیوه می توانید به سادگی و بدون نیاز به مرورگر اینترنتی به جستجو در میان پایگاه های اطلاعاتی بپردازید. بدیهی است که در هنگام استفاده از این شیوه باید به اینترنت متصل باشید. برای استفاده از این روش ابتدا کتابخانه شخصی تان در نرم افزار اندنوت را باز کنید. در منوی سمت چپ صفحه گزینه **Online Search** قرار دارد. تعدادی از پایگاه های اطلاعاتی که استفاده بیشتری دارند نظیر **PubMed** و **ISI** در این قسمت قرار دارد. در صورتی که قصد انجام جستجو در پایگاه دیگری را دارید، گزینه **more** را انتخاب نمایید. فهرستی از پایگاه ها در پنجره ای نمایش داده می شود. پایگاه اطلاعاتی مورد نظر خود را انتخاب کنید بر روی کلید **Choose** کلیک نمایید.



یکی از پایگاه ها را انتخاب نمایید. پنل جستجو در بالای صفحه کتابخانه شخصی شما قرار دارد. گام بعدی وارد کردن کلید واژه (های) جستجو برای پیدا کردن منابع مورد نیاز است. بعد از جستجوی کلید واژه مورد نظر، نتایج جستجو در قسمت پنل رفرنس نمایش داده می شود. شما می توانید از بین نتایج جستجو انتخاب نمایید و با استفاده از گزینه  رفرنس های مورد نظر را به لیست رفرنس ها اضافه نمایید.

Searching PubMed (NLM)
Retrieve results: 25 50 75 100 ... 76,385



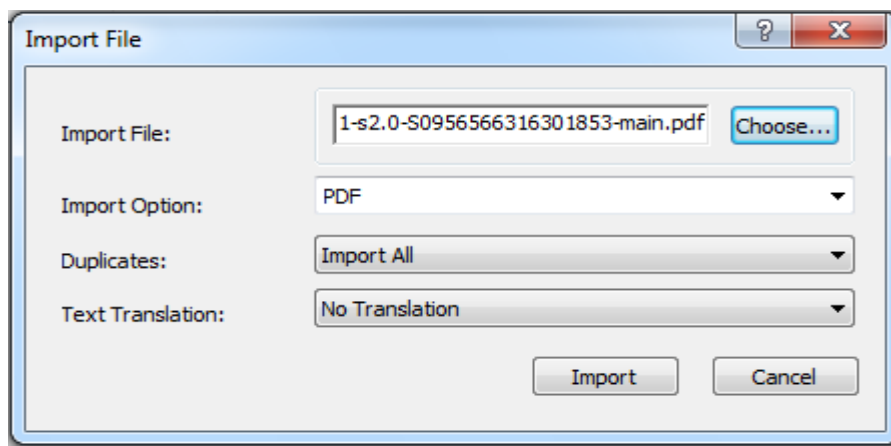
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Author	Year	Title	Journal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Cao, M.; Liu, H.; D...	2021	Mesenchymal stem cells alleviate idiopath...	Stem Ce
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dimitriadis, F.; Pal...	2021	Commentary on: "human umbilical cord w...	Asian J A
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domae, K.; Miyag...	2021	Clinical Outcomes of Autologous Stem Ce...	J Am He
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fares, J.; Ahmed, ...	2021	Neural stem cell delivery of an oncolytic a...	Lancet O
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Huang, D.; Zhang,...	2021	Generation of an induced pluripotent ste...	Stem Ce
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Li, H.; Jin, Y.; Zhao,...	2021	Targeted cell therapy for partial-thickness ...	Biomate
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lynch, E.; Peek, E.; ...	2021	Current Progress in the Creation, Character...	Stem Ce
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pandolfi, E. C.; Hu...	2021	Generation of three human induced plurip...	Stem Ce
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Prabhasawat, P.; C...	2021	Efficacy and outcome of simple limbal epi...	Ocul Sur

منابع در کتابخانه شما دانلود و هم در All References و هم در گروه موقت اتصال پایگاه Pubmed ظاهر می شوند. وقتی شما کتابخانه را می بندید تعداد منابع موجود در گروه موقت Pubmed به صفر بر می گردد.

۵. انتقال یک فایل PDF و یا مجموعه ای از فایل‌های PDF در قالب یک فولدر برای ساختن یک رکورد جدید این قابلیت به شما اجازه می دهد یک فایل و یا مجموعه ای از فایل‌های PDF را، با استفاده از DOI^۲ موجود در هر فایل PDF، به کتابخانه شخصی خود در اندنوت منتقل نمایید. سیستم، اطلاعات DOI را با داده های موجود در Crossref (www.crossref.org)^۳ مطابقت داده و اطلاعات کتابشناختی را از این سایت دریافت می کند و یک رکورد جدید در اندنوت ایجاد می کند. مسلماً در زمان انتقال اطلاعات حتماً باید به اینترنت متصل باشید. در صورتی که فایل PDF شماره DOI نداشته باشد اطلاعات رفرنس منتقل نمی شود و فقط فایل PDF به یک رکورد متصل می شود.

مثال: انتقال یک فایل PDF

- کتابخانه شخصی خود را باز نمایید. از منوی File > Import > File را انتخاب نمایید. در قسمت Import File فایل PDF مورد نظر خود را که قبلاً ذخیره نموده اید انتخاب نمایید. در قسمت Import Option فیلتر PDF را انتخاب نمایید.



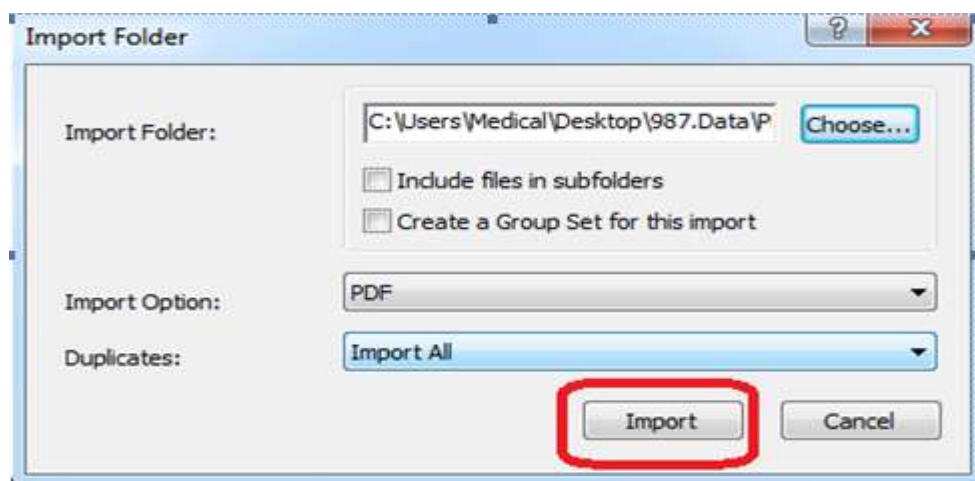
^۲ DOI یا همان Digital Object Identifier یک استاندارد بین المللی جهت شناسایی اسناد الکترونیکی است که از دو بخش کد ناشر و کد سند تشکیل شده و به وسیله علامت “/” از یکدیگر جدا می شوند .

^۳ Crossref را به نوعی می توان اسکلت ارتباطات ارجاعی مقالات دانست. کراس رفرنس محققان را قادر می سازد تا به راحتی با یک یا چند کلیک بتوانند از یک مقاله به مقاله ی دیگری سوئیچ کنند هر چند که آن مقاله در ژورنال و یا حتی مربوط به انتشارات دیگری باشد.

- گزینه **Import** را کلیک نمایید. در صورتی که فایل شما دارای شماره DOI باشد و به اینترنت متصل باشید اطلاعات فایل مورد نظر به طور کامل به کتابخانه شما منتقل می شود.
- ✓ نکته: می توان با انتخاب یک فایل **PDF** و درگ کردن در نوار آبی بالای پنجره اندنوت فایل **PDF** را به همراه اطلاعات رفرنس به پنجره اندنوت منتقل نمود. توجه داشته باشید که شرایطی که در بالا ذکر شد باید وجود داشته باشد تا اطلاعات رفرنس به درستی منتقل گردد.

مثال: انتقال یک فولدر از مجموعه ای از فایل های **PDF**

- کتابخانه شخصی خود را باز نمایید. از منوی **File** گزینه **Import > Folder** را انتخاب نمایید. در پنجره **Import Folder** فولدر مورد نظر خود را که قبلاً ذخیره نموده اید انتخاب نمایید. در قسمت **Import Option** فیلتر **PDF** را انتخاب و گزینه **Import** را کلیک نمایید. تمام فایل های **PDF** موجود در فولدر مورد نظر به صورت رکوردهای جداگانه به کتابخانه شخصی شما در اندنوت منتقل می شود.



مدیریت اطلاعات وارد شده به اندنوت

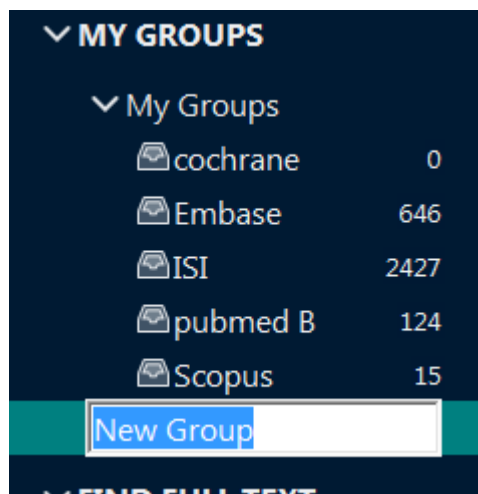
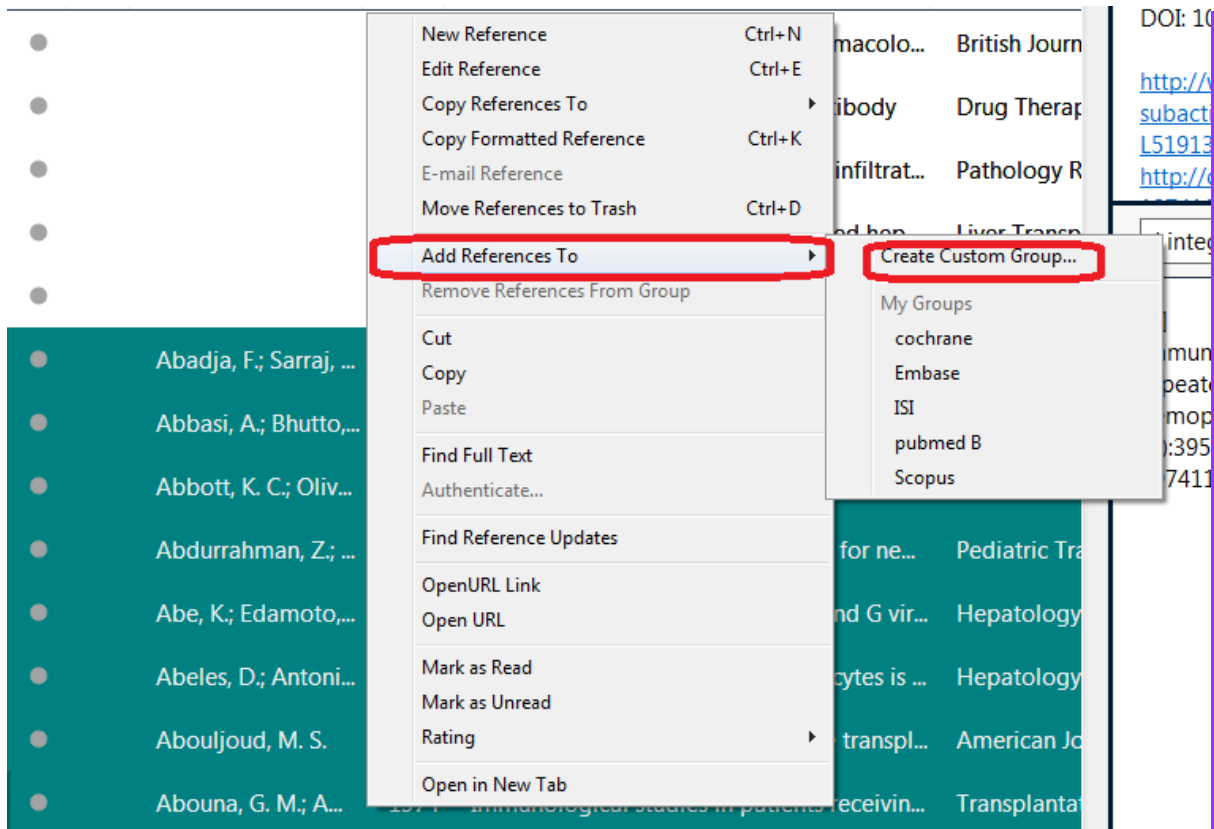
۱. گروه بندی منابع

اطلاعات وارد شده به اندنوت را می توان به گروه های اختصاصی تقسیم بندی نمود تا در زمان استفاده، بازیابی منابع راحت تر امکان پذیر باشد.

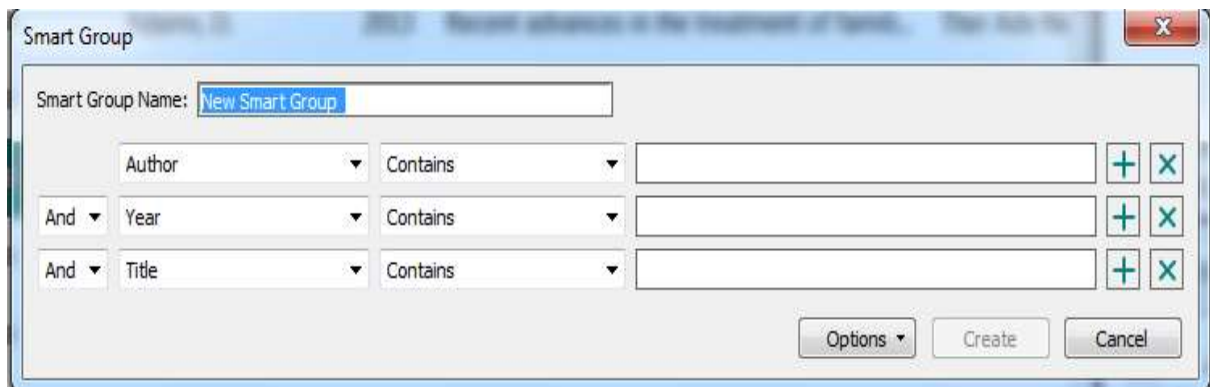
➤ ساختن گروه عمومی Custom group

- ابتدا منابع مورد نظر را که می خواهید در یک گروه باشند انتخاب نمایید.

- از منوی Group گزینه Add Reference To و سپس Create Custom Group را انتخاب نمایید و یا بر روی منابع انتخاب شده رایت کلیک نموده Add Reference To و سپس Create Custom Group را انتخاب کنید.
- در منوی سمت چپ نام گروه مورد نظر را وارد نموده و Enter نمایید. منابع انتخاب شده در این گروه قرار می گیرد.

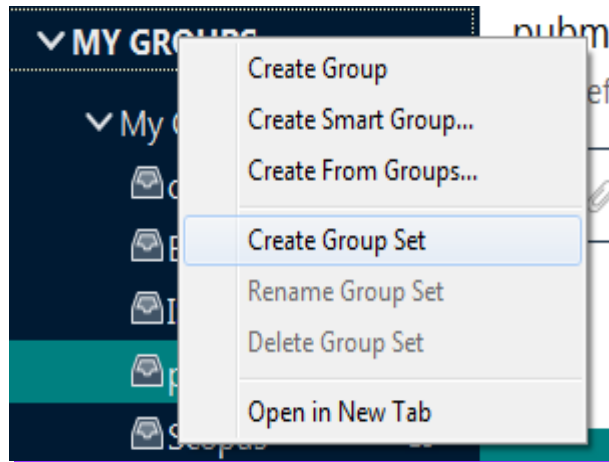


➤ **ساختن گروه هوشمند Smart Group** : شما می توانید Custom group بسازید، سپس نتایج جستجوی خود را در آن قرار دهید، اما زمانی که منابع جدید به کتابخانه شخصی شما افزوده شود باید گروه شخصی خود را به صورت دستی روزآمد نمایید. برای اینکه این گروه به صورت خودکار روزآمد شود باید یک گروه هوشمند بسازید. اساس کار گروه هوشمند بر روی استراتژی جستجو است. برای مثال در این کتابخانه شخصی تعداد زیادی رفرنس با کلید واژه "Stem cell" وجود دارد. ما می خواهیم گروهی بسازیم که رفرنس های مورد نظر را به ما نشان دهد و به صورت خودکار روزآمد شود. برای این کار بر روی گزینه My Group کلیک راست نمایید و گزینه Create smart group را انتخاب کنید، و یا از منوی Group گزینه Create smart group را انتخاب نمایید. در پنجره Smart group ابتدا یک نام برای گروه خود انتخاب نمایید. سپس استراتژی جستجوی خود را تعریف و کلید create را کلیک نمایید تا یک گروه هوشمند ساخته شود.



تمام رفرنس ها با کلید واژه انتخاب شده هم اکنون در گروه هوشمند جدید قرار گرفته اند. هر گاه منبع یا منابعی به کتابخانه شخصی افزوده شود گروه هوشمند به صورت خودکار روزآمد می شود. جهت ساختن گروههای هوشمند می توانیم بر اساس درجه اهمیتی که به هر مقاله داده ایم نیز گروه هوشمند بسازیم. از گزینه های موجود در پنجره Smart group گزینه Rating را انتخاب و سپس گروه خود را تعریف نماییم.

➤ **Group set** : برای دسته بندی گروهها در زیر یک عنوان در پنل گروه بکار می رود. برای ساختن آن بر روی گزینه My group کلیک راست نمایید و گزینه Create group set را انتخاب و سپس نام دسته گروه خود را تعیین نمایید و یا با استفاده از منوی Group> Create group set را انتخاب نمایید. در زیر هر Group set می توانید تعدادی گروه را قرار دهید.



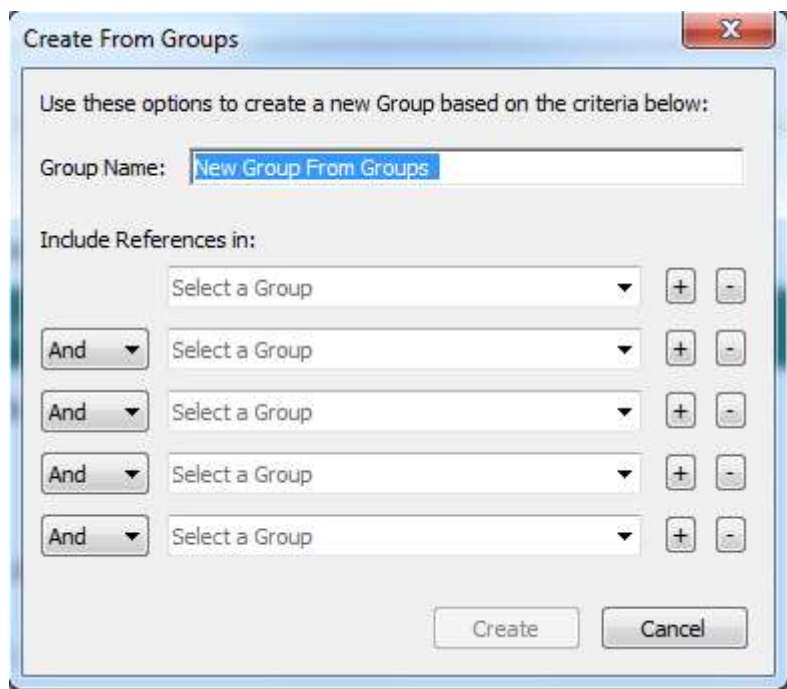
➤ گروه ترکیبی (**Combination group**): برای سازماندهی بهتر رفرنس های اندنوت می توانید ترکیبی از گروه ها

با استفاده از عملگرهای منطقی AND, OR, NOT ایجاد نمایید. برای ساخت گروه ترکیبی:

۱. با کلیک راست بر روی My group گزینه Create from group و یا با استفاده از منوی Group > Create

from group را انتخاب نمایید.

۲. در پنجره ای که باز می شود نام گروه ترکیبی را انتخاب نمایید.



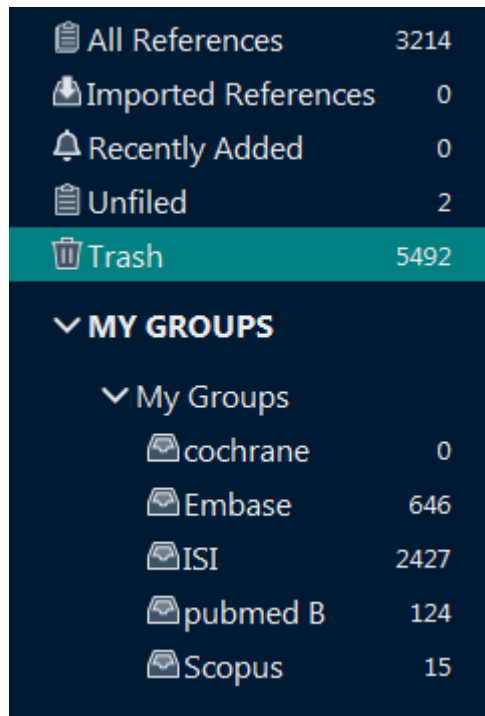
۳. در قسمت "Include reference in" گروه های مورد نظر خود را انتخاب کنید و عملگر منطقی مورد نظر را

انتخاب نمایید.

۴. گزینه Create را انتخاب نمایید تا تغییرات ذخیره گردد. گروه ترکیبی شما در پنل گروه ظاهر می شود. گروه شامل موارد مشترک با توجه به انتخاب شما می باشد.

۲. حذف منابع ناخواسته

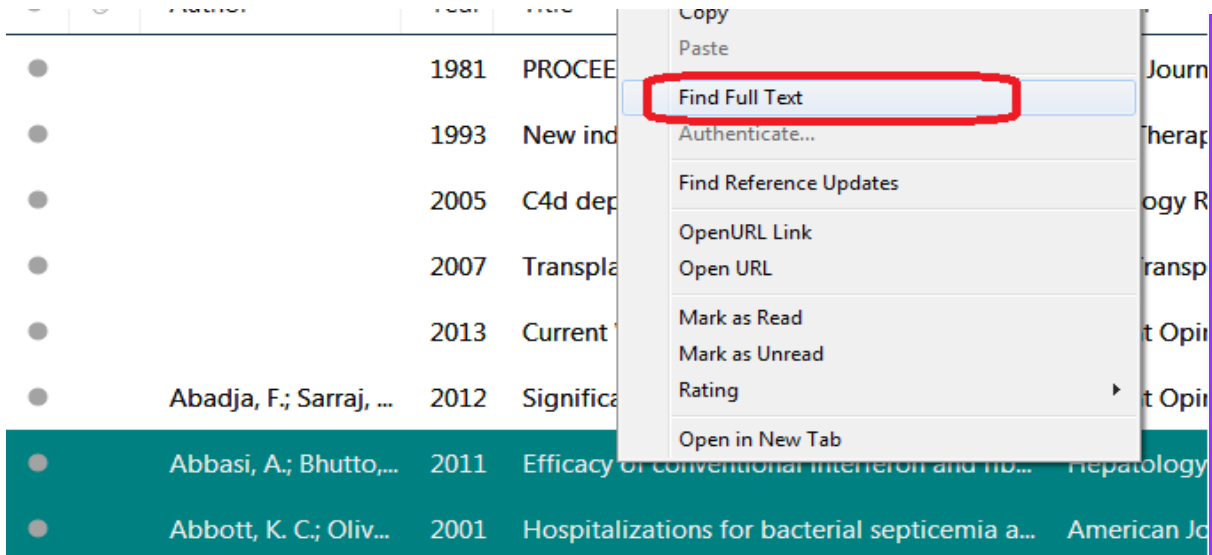
برای حذف منابع ابتدا آنها را انتخاب (با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و کلیک می توانید منابع را انتخاب کنید) نمایید. سپس از منوی References گزینه Move references to trash ، و یا با کلیک راست و انتخاب گزینه Move references to trash منابع انتخاب شده را از کتابخانه حذف نمایید. همچنین می توان با درگ کردن موارد انتخاب شده به trash آنها را حذف نمود. منابع حذف شده در گروه Trash قرار می گیرد و کاملاً حذف نمی شود. برای اینکه منابع کاملاً حذف شود از منوی References گزینه Empty trash و یا با کلیک راست بر روی Trash و انتخاب گزینه Empty trash منابع را به طور کامل حذف نمایید.



All References	3214
Imported References	0
Recently Added	0
Unfiled	2
Trash	5492
MY GROUPS	
My Groups	
cochrane	0
Embase	646
ISI	2427
pubmed B	124
Scopus	15

۳. یافتن متن کامل منابع موجود در Endnote Library

ابتدا منابع مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس آیکون  از بالای پنل رفرنس کلیک نمایید و یا روی منابع انتخاب شده کلیک راست و گزینه Find Full Text را انتخاب کنید.

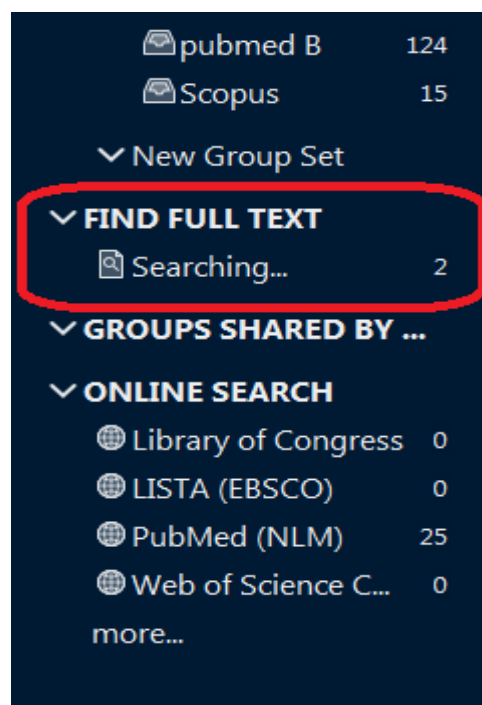


در اینجا اندنوت قانون کپی رایت را یادآور می شود. روی OK کلیک کنید تا جستجوی متن کامل آغاز شود. در سمت چپ صفحه، زیر مجموعه گروه Find Full Text، گروه Searching را مشاهده می کنید که نشان می دهد جستجو در حال انجام است. زمانی که جستجو به پایان رسید، براساس نتایج شما ممکن است ترکیبی از سه نوع گروه در زیر Find Full Text مشاهده نمایید.

۱. **Found PDF**: منابعی را که فایل PDF آنها یافت و به منبع متصل گردد نشان می دهد.

۲. **Found URL**: منابعی که آدرس اینترنتی آنها موجود باشد نشان می دهد.

۳. **Not Found**: منابعی که نه آدرس اینترنتی و نه فایل PDF آنها موجود نباشد در این گروه قرار می گیرند.

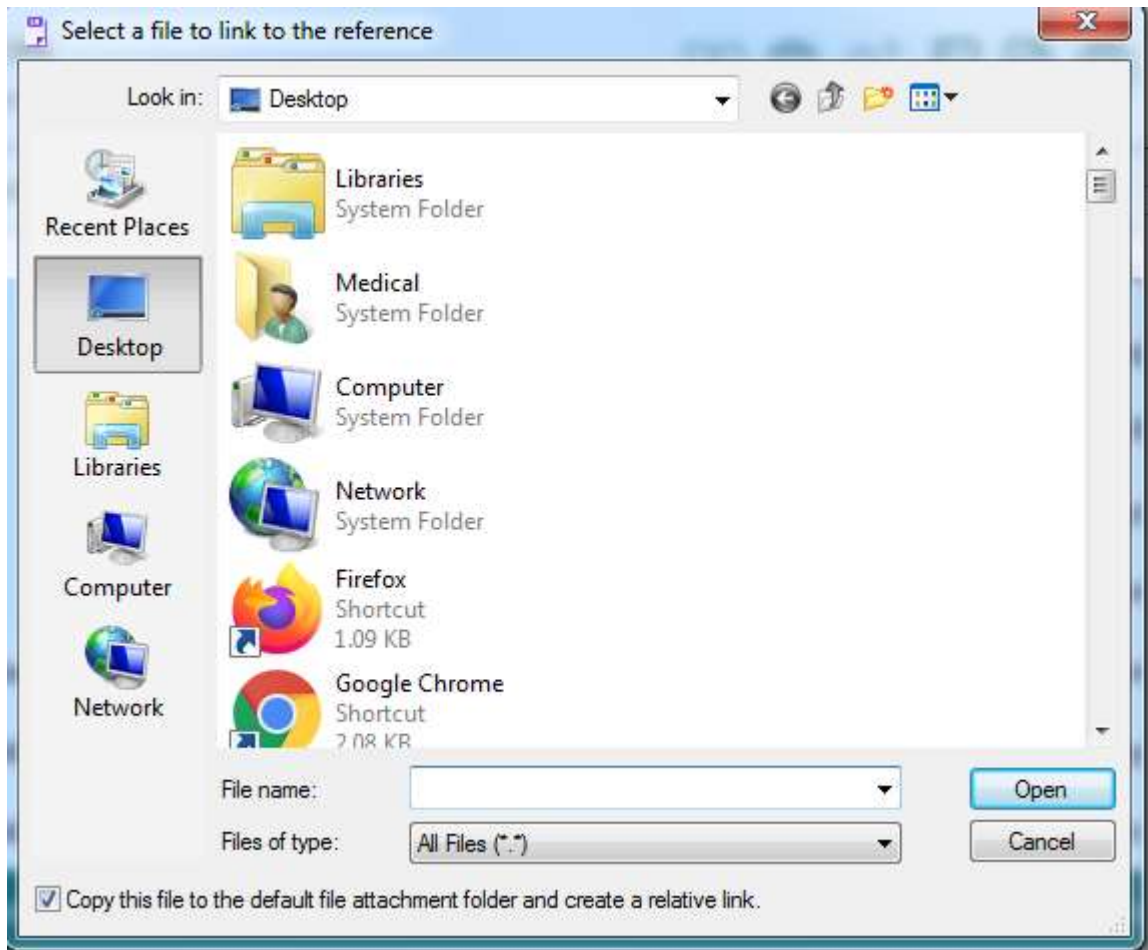


اگر متن کامل مقاله در پایگاه هایی که رایگان هستند، در دسترس باشد، فایل PDF مقاله را به منبع متصل می نماید. به یاد داشته باشید الگوریتمی که به این منظور توسط نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرد شامل همه پایگاه های رایگان نمی شود لذا در صورتی که نرم افزار نتواند متن کامل مقاله را بیابد به معنی آن نیست که متن مقاله موجود نمی باشد. شما می توانید مطابق معمول متن کامل مقاله خود را با مراجعه به پایگاه داده های مختلف دانلود نمایید و به منبع مزبور در کتابخانه شخصی متصل نمایید.

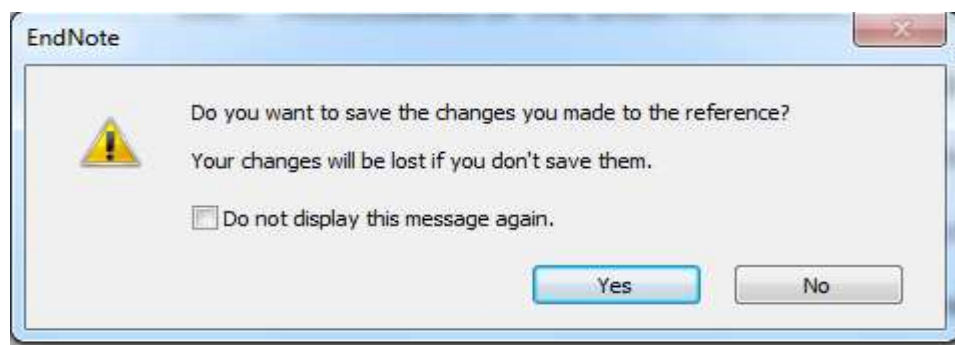
✓ چگونه متن کامل مقاله، یا فایل های دیگر مرتبط با یک منبع را به اطلاعات آن منبع ضمیمه کنیم؟

- کتابخانه شخصی خود را در اندنوت باز کنید.
- بر روی منبع مورد نظر خود کلیک نمایید. بر روی گزینه Attach file در پنل تب ها کلیک نمایید.

- در پنجره ای که ظاهر می شود فایل مورد نظر را بیابید و بر روی کلید Open کلیک نمایید.



- با کلیک بر روی یک منبع دیگر، از شما سوال می شود که "آیا می خواهید تغییرات را ذخیره نمایید؟"، با انتخاب گزینه Yes تغییرات ذخیره می شود.

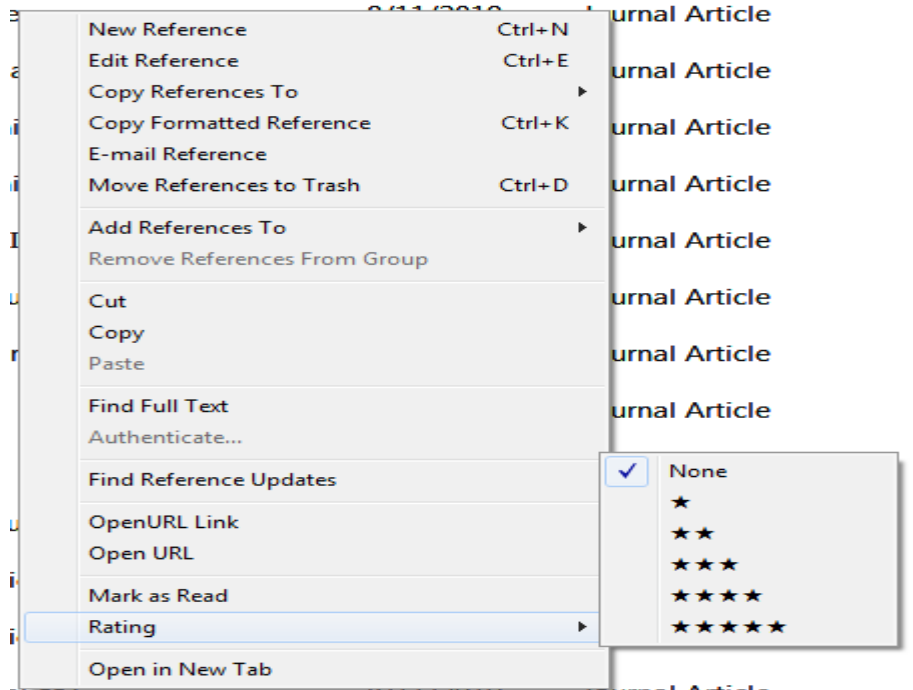


فایل های ضمیمه شده همراه با فایل اصلی کتابخانه شخصی تان ذخیره می شود. به این ترتیب فایل ضمیمه شده منابع را همیشه در اختیار دارید.

لازم به یادآوری است که محل ذخیره فایل های ضمیمه پوشه "Data" کتابخانه شخصی شماست، لذا به یاد داشته باشید برای دسترسی به فایل های ضمیمه شده همیشه پوشه "Data" را به همراه فایل کتابخانه خود داشته باشید و در صورت نیاز به انتقال کتابخانه شخصی از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر پوشه "Data" را نیز انتقال دهید.

۴. رتبه بندی منابع موجود در لیست کتابخانه شخصی

شما می توانید به هر یک از منابع موجود در کتابخانه شخصی خود بر اساس میزان اهمیت رتبه ای اختصاص دهید. برای این کار ابتدا یکی از منابع را انتخاب نموده و روی آن کلیک راست نمایید. گزینه Rating را انتخاب و امتیاز منبع مورد نظر را تعیین نمایید.

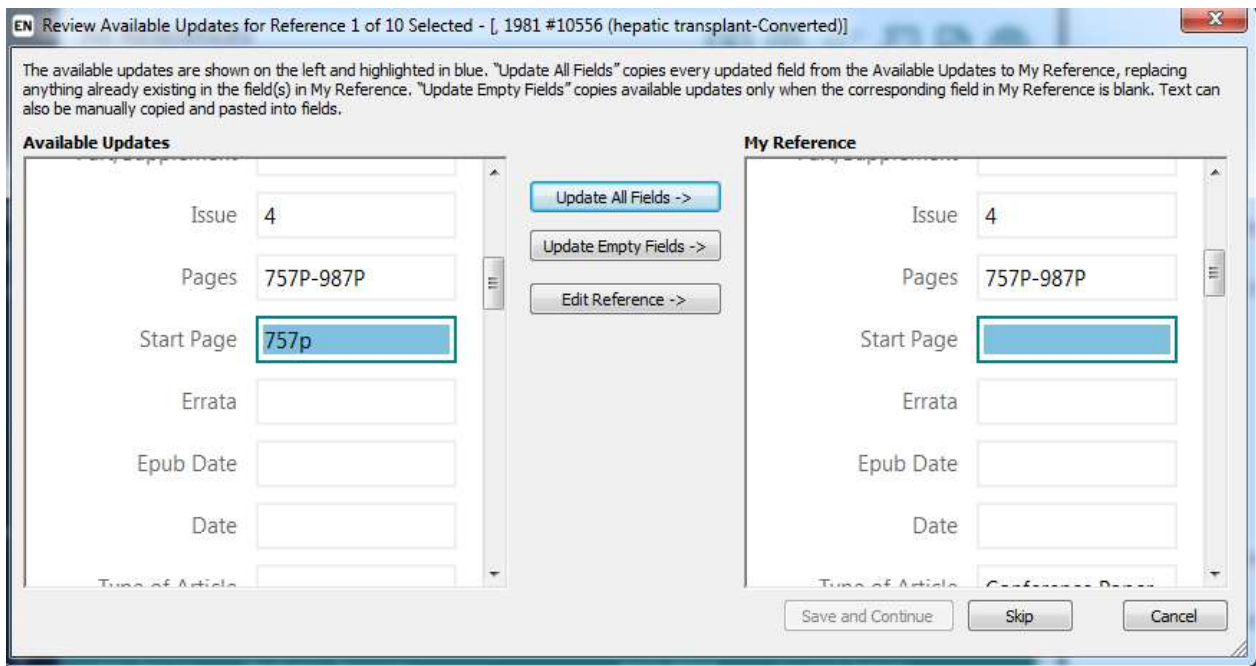


۵. اعمال یک برچسب به عنوان خوانده شده یا نشده (Mark as read/unread) به منابع

شما می توانید به منابع موجود در کتابخانه شخصی یک برچسب اختصاص دهید به منظور پیگیری اینکه کدام منابع در طول تحقیق توسط شما بررسی شده اند. روی منبع مورد نظر کلیک راست و گزینه Mark as read را انتخاب نمایید. منابع خوانده شده به صورت کم رنگ تر در لیست مشاهده می شوند.

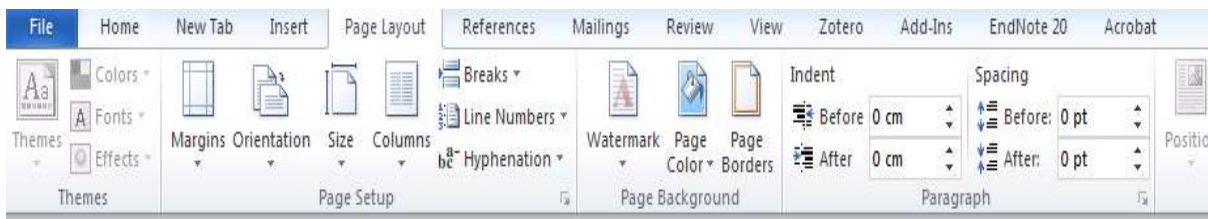
به روز رسانی رفرنس ها در اندنوت

برای اینکار ابتدا بر روی رفرنس مورد نظر دوبار کلیک میکنیم تا وارد صفحه ویرایش رفرنس شویم. از منوی Reference > Find reference update را انتخاب می کنیم. در اینجا پنجره ای باز می شود که در قسمت سمت چپ تغییرات و به روز رسانی موجود و در قسمت سمت راست اطلاعات رفرنس وارد شده را نشان می دهد. با انتخاب گزینه Update all fields یا Update empty fields می توانید تغییرات را اعمال نمایید. توجه داشته باشید که این عمل همیشه درست انجام نمی گیرد. قبل از انجام Update حتما فیلدهای نویسنده، عنوان، سال را چک نمایید و از صحیح بودن اطلاعات بازیابی شده اطمینان حاصل نمایید.

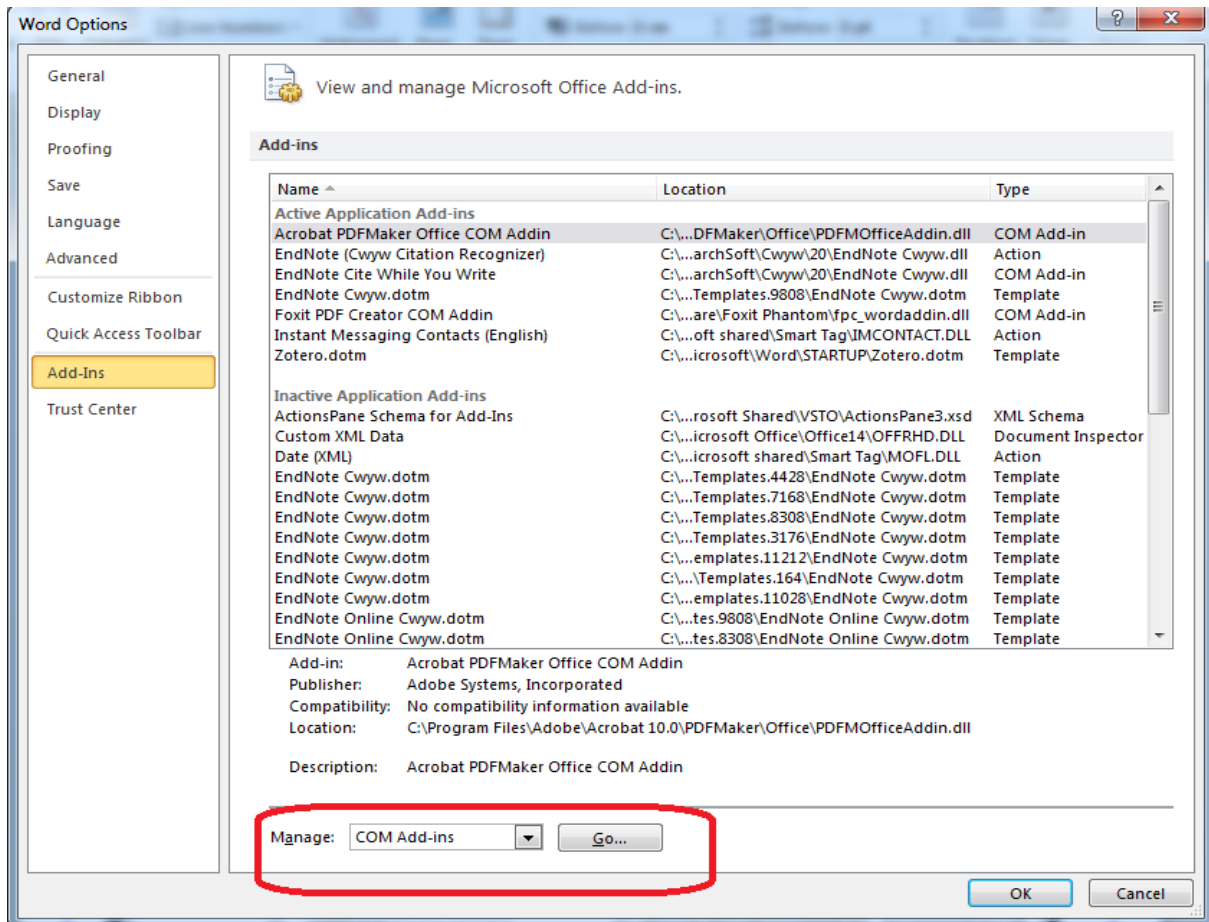


آشنایی با نوار ابزار اندنوت در محیط ورد

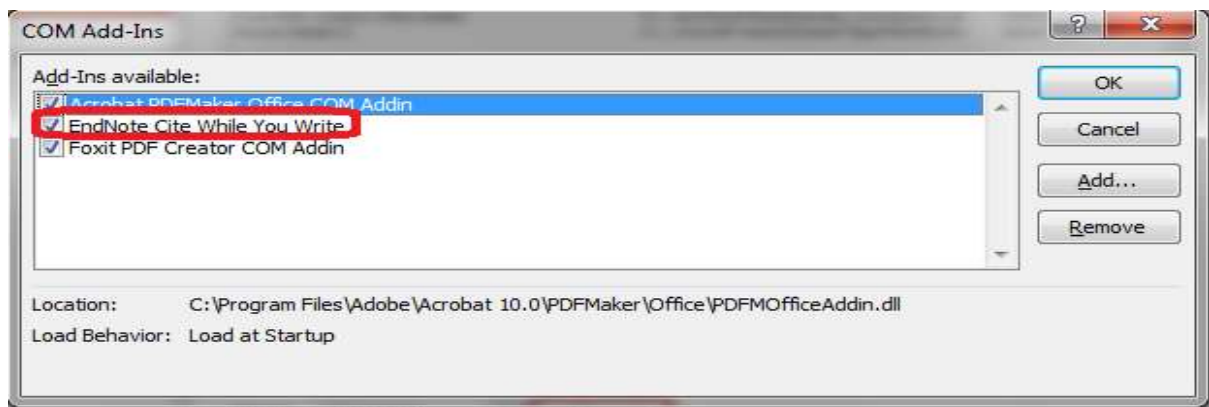
برای مشاهده این نوار ابزار در نرم افزار ورد کافیست این نرم افزار را بر روی کامپیوتر خود نصب نمایید. زبانه اندنوت در کنار بقیه زبانه ها قرار می گیرد و با کلیک بر روی آن نوار ابزار اندنوت باز می شود.



در صورتی که این زبانه در ورد نبود، پنجره **Word Option** و زبانه **Add-Ins** را باز نمایید. در پایین صفحه کلید **Go** را بزنید.



در پنجره COM Add-Ins گزینه Endnote Cite while you write را انتخاب نمایید و کلید OK را بزنید. به این ترتیب زبانه اندنوت در صفحه ورد افزوده می شود.

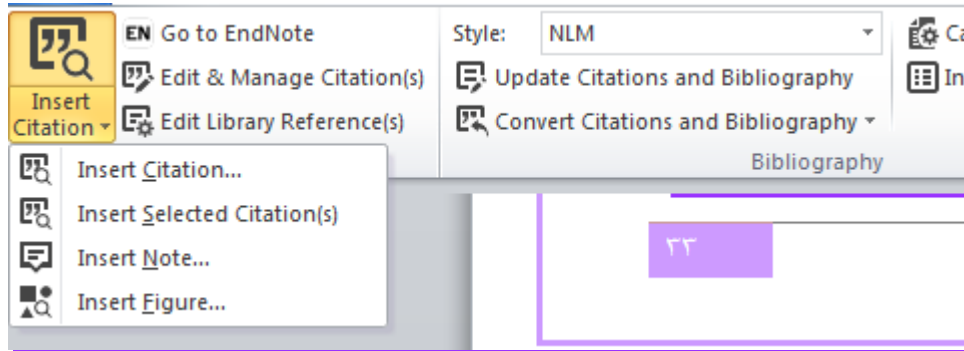


چگونه در حین نوشتن مقاله، ارجاع ها را وارد کنیم؟

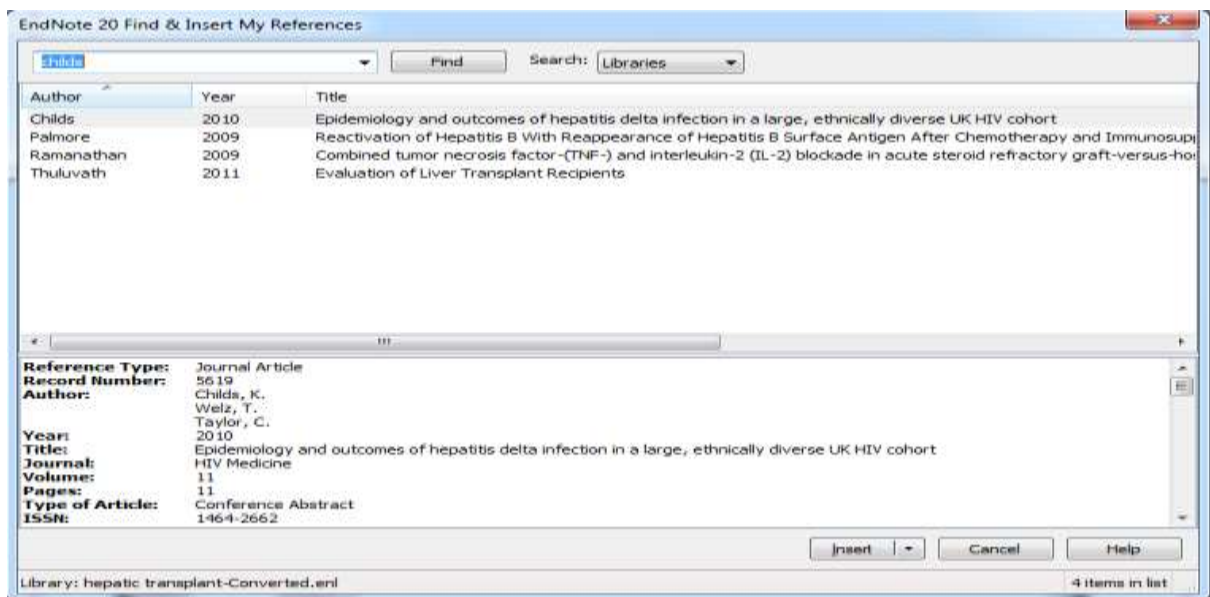
با استفاده از ویژگی Cite While You Write (CWYW) در محیط ورد می توانید هنگام تایپ دست نوشته خود، اسنادهای درون متنی را وارد کنید و البته به طور خودکار فهرست منابع پایان متن نیز ساخته می شود. برای این کار می توانید به یکی از دو روش زیر عمل نمایید:

۱. استفاده از آیکون **Insert citation** در محیط ورد:

- متن مورد نظر خود را که در نرم افزار ورد تایپ شده، باز نمایید.
- مکان نما را دقیقاً به جایی ببرید که ماخذ باید درج شود، از نوار ابزار اندنوت آیکون **Insert citation** گزینه **Insert Citation** را انتخاب نمایید.



- صفحه **Find & Insert my references** باز می شود. یک جستجوی کلید واژه ای انجام دهید و گزینه **Find** را کلیک نمایید. جستجو در کتابخانه شخصی شما انجام شده و نتایج جستجو به نمایش در می آید. منبع (های) مورد نظر خود را انتخاب و روی کلید **Insert** کلیک نمایید.



- ماخذ در محل پیش بینی شده درج خواهد شد و اطلاعات کامل کتابشناختی مقاله در پایان متن ظاهر می شود.

۲. استفاده از آیکون **Insert citation** در محیط اندنوت

- در متن مقاله در حال تایپ خود، مکان نما را دقیقاً به جایی ببرید که ماخذ باید درج شود. سپس روی آیکون **Go to Endnote** از نوار ابزار اندنوت کلیک نمایید.

- در لیست رفرنس های موجود در کتابخانه شخصی خود، رفرنس (های) مورد نظر خود را بیابید و با کلیک روی آن، آن را انتخاب نمایید. (با گرفتن کلید **Ctrl** و کلیک می توانید بیش از یک رفرنس را انتخاب نمایید).
- اکنون با کلیک بر روی آیکن **Insert citation** ، مآخذ در محل پیش بینی شده درج خواهد شد و اطلاعات کامل کتابشناختی در پایان متن ظاهر می شود.

The screenshot shows the 'All References' section of EndNote 20. At the top, there are icons for 'Insert Citation' (a red box highlights this icon), 'Add Reference', 'User Profile', 'Share', 'Search', and 'Global'. Below the icons is a table of references:

●	📎	Author	Year	Title	Journal
●		Hofer, A.; Jonigk, ...	2019	Molecular fingerprint of T cell-mediated a...	Journal of Hep
●		Höfer, A.; Jonigk, ...	2019	Molecular classifier for T-cell-mediated a...	Journal of Hep
●		Hawksworth, J. S.; ...	2019	Donor-specific antibody management in i...	Current Opinic
●		Guiral, S.; Lopez-...	2019	HIGH-LOAD OF HLA-C MISMATCHED EPL...	Hla
●		Groth, C.; van Gro...	2019	Phase I/II Trial of a Combination of Anti-C...	Biology of Blc

انتخاب یک سبک (Style) رفرنس نویسی

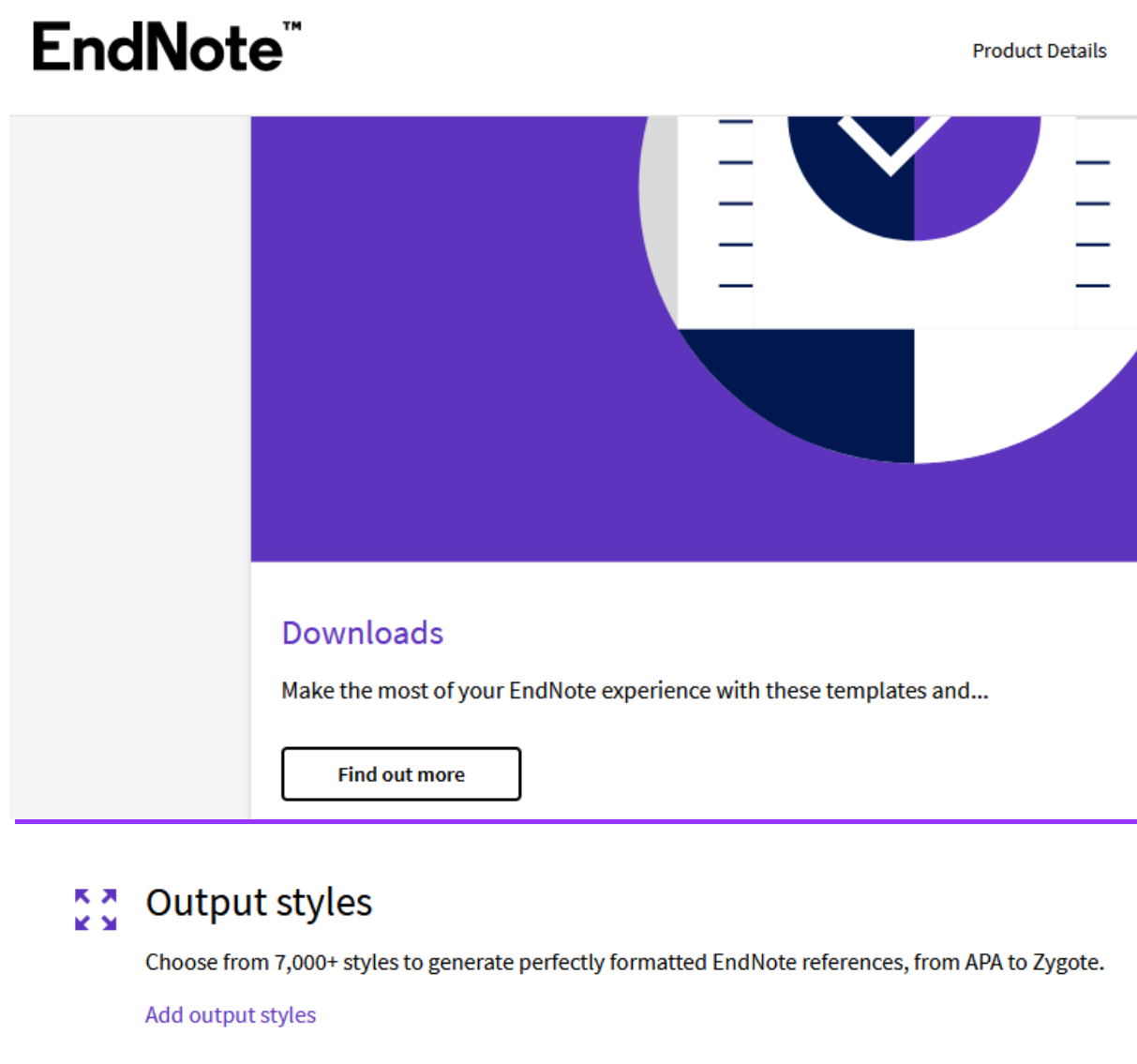
اندنوت این امکان را به شما می دهد تا فرمت استنادها و رفرنس های پایان متن خود را بر اساس نیازتان تغییر دهید. برای اینکار در تب اندنوت در بالای پنجره ورد، از گزینه **Style** سبک مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the 'References' tab of the EndNote 20 ribbon. The 'Style' dropdown menu is highlighted with a red box and is currently set to 'NLM'. Other options in the ribbon include 'Categorize References', 'Export to EndNote', 'Manuscript Matcher', 'Preferences', and 'Help'.

✓ نکته: بیش از ۴۵۰۰ سبک نوشتن منابع و مآخذ وجود دارد. نصب معمولی نرم افزار تنها مشهورترین سبک ها را شامل می شود.

در صورتی که **style** مورد نظر در این قسمت موجود نبود می توانید به روشهای زیر عمل کنید:

۱. در صورتی که سبک مورد نظر در لیست **Style** نبود می توانید به سایت www.endnote.com مراجعه کنید. وارد تب **Download** شده و گزینه **Output styles > add output style** را انتخاب نمایید.



The screenshot shows the EndNote website interface. At the top left is the 'EndNote™' logo, and at the top right is a link for 'Product Details'. The main content area features a large purple graphic with a white circular element containing a stylized 'V' shape. Below this graphic is a section titled 'Downloads' with the text 'Make the most of your EndNote experience with these templates and...' and a 'Find out more' button. Further down is a section titled 'Output styles' with a sub-header 'Choose from 7,000+ styles to generate perfectly formatted EndNote references, from APA to Zygote.' and a link 'Add output styles'.

نام ژورنال مورد نظر را در قسمت **Keyword** وارد کرده و گزینه **Search** را کلیک نمایید.

Use the Style Finder below to search for a style name and/or citation style and/or publisher.

Keyword

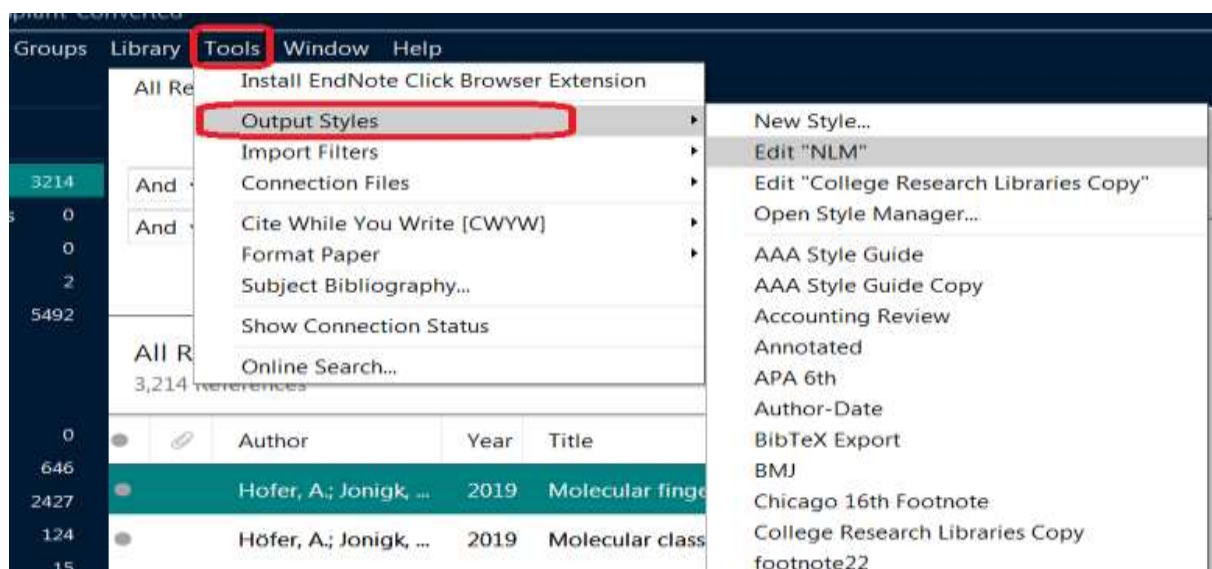
Citation Style
 Any ▼


Publisher
 Any ▼

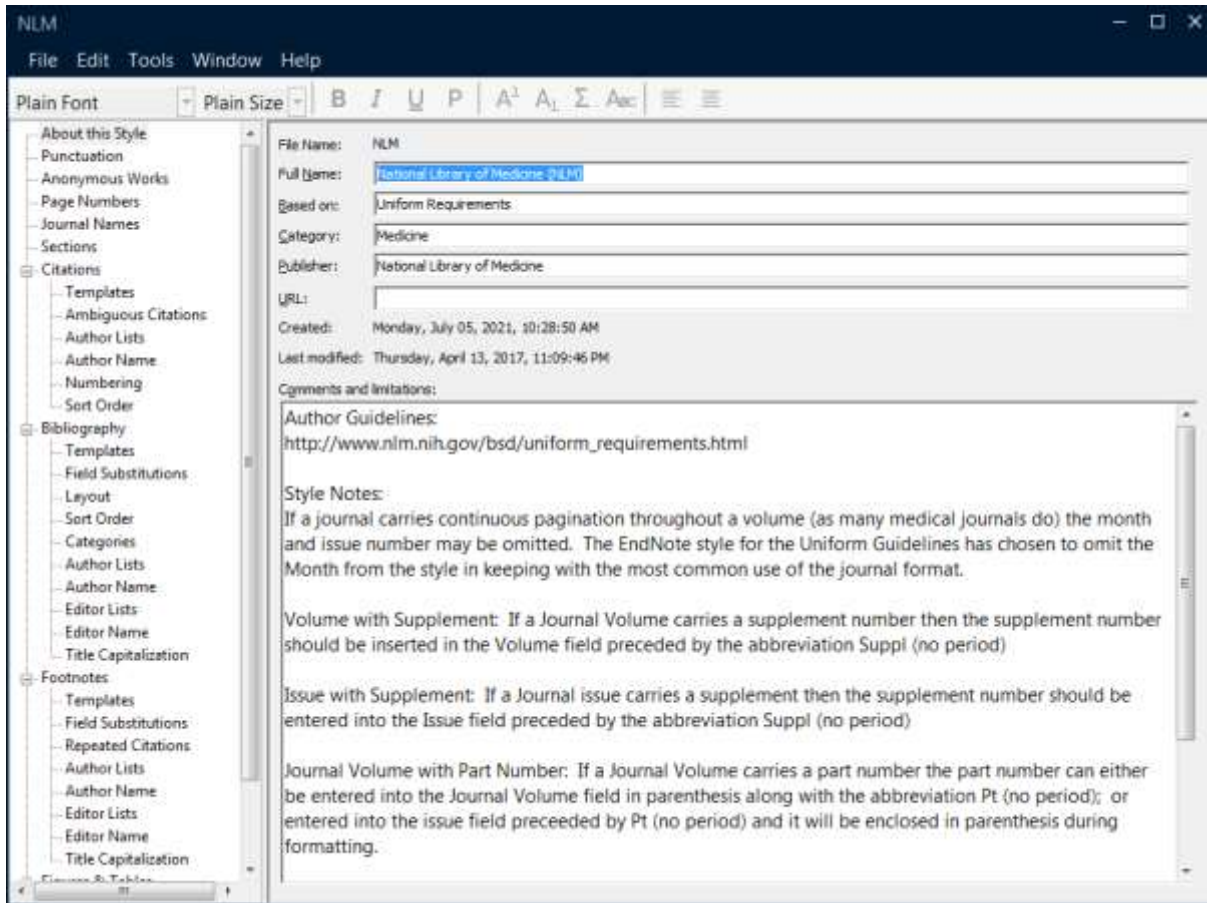
برای ذخیره کردن Style، در مقابل نام ژورنال گزینه Download وجود دارد. روی آن کلیک نمایید و فایل مورد نظر را در درایو C، فولدر program files، فولدر اندنوت، فولدر Styles ذخیره نمایید. به این صورت سبک مورد نظر به لیست سبک های موجود در اندنوت افزوده می شود.

۲. **ویرایش style:** در این روش ابتدا شما باید صفحه راهنمای نویسندگان در ژورنال مورد نظر و بخش مربوط به نحوه نوشتن رفرنس ها را مطالعه نمایید. به این ترتیب شما می توانید شبیه ترین استایل به استایل مورد نظر را انتخاب و در مرحله بعد آن را ویرایش نمایید. برای مثال اگر استایلی مورد نظر ما مشابه استایل NLM باشد، با این تفاوت که عدد رفرنس درون متنی به جای قرار گرفتن در پرانتز باید در براکت [] قرار بگیرد و به صورت بالانویس باشد، و همچنین در رفرنس های پایان متن نام ژورنال به صورت ایتالیک باشد و یا فیلدی اضافه یا کم داشته باشد، می توانیم با ویرایش استایل NLM یک استایل جدید بسازیم. برای اینکار:

- از منوی .. Edit > output style > Tools را انتخاب می کنیم.



- در پنجره ای که باز شده در ستون سمت چپ الگوی نوشتن استایل مشخص گردیده. ابتدا باید به قسمت Citations > templates برویم تا رفرنس درون متنی را تعریف کنیم، در پنجره سمت راست در زیر Citations مشخص می کند که رفرنس درون متنی به چه صورت نمایش داده شود. برای مثال ابتدا پراتز (Bibliographic number) را به [] تبدیل می کنیم سپس آن را انتخاب کرده و از نوار ابزار بالا گزینه  را انتخاب می کنیم تا به صورت بالا نویس قرار بگیرد.

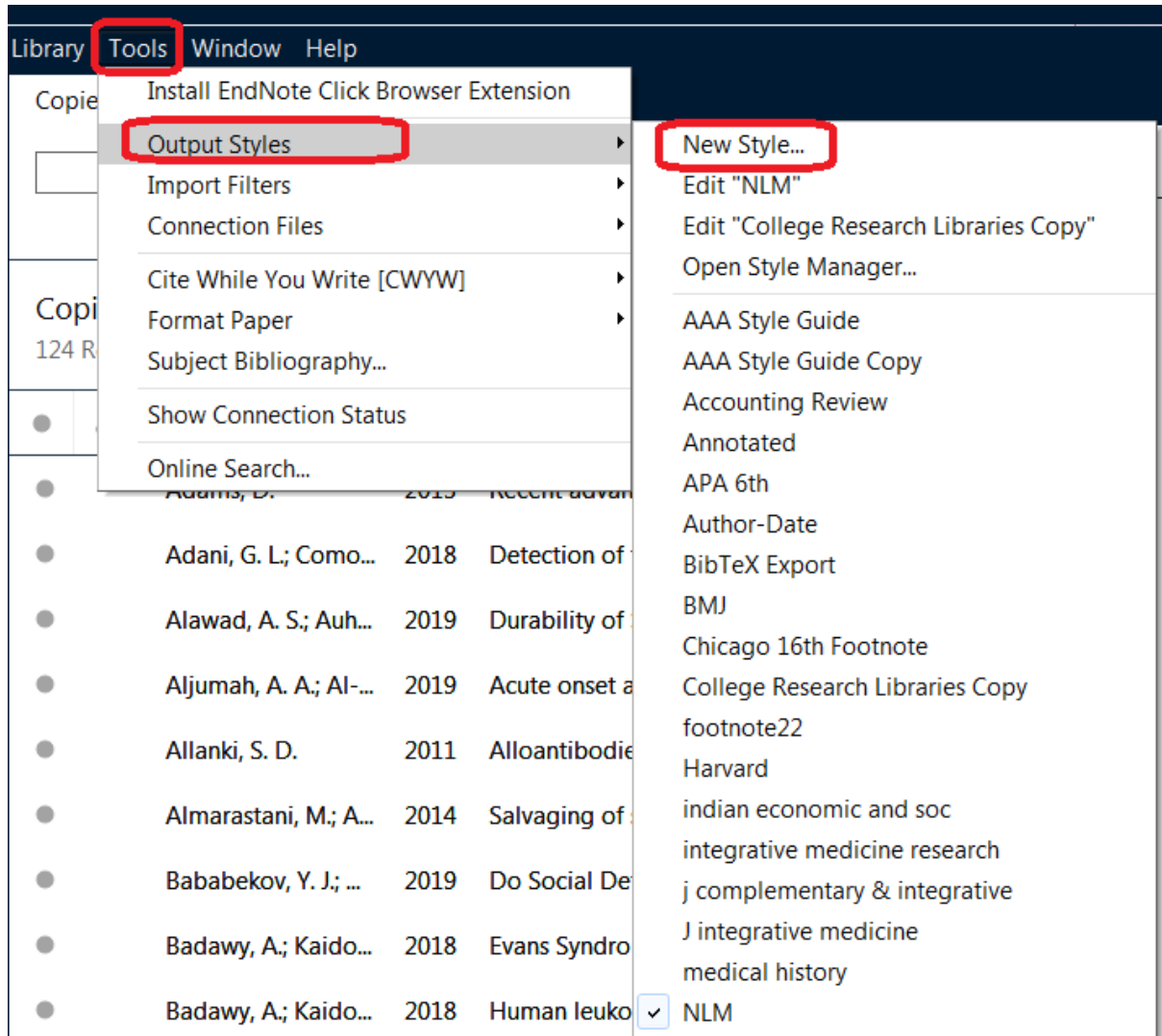


- برای تغییر قالب رفرنس های پایان متن به قسمت Bibliography > Templates می رویم. در این قسمت الگوی نوشتن رفرنس برای انواع مختلف رفرنس مانند کتاب، ژورنال، صفحه وب و نوشته شده است. در این قسمت هر تغییری که لازم باشد انجام می دهیم.
- در پایان از منوی File > save as را انتخاب و یا با بستن X پنجره Edit style از شما سوال می پرسد که آیا تغییرات را ذخیره می نمایید.
- یک اسم جدید برای استایل انتخاب می کنیم و تغییرات را ذخیره می نماییم. به این ترتیب یک استایل جدید به لیست استایل ها افزوده می شود.

۳. ساختن استایل جدید: در صورتی که تهیه استایل مورد نظر از هیچ یک از راه های بالا امکان پذیر نباشد، شما می توانید

یک استایل جدید با قالب مورد نظر بسازید. مراحل کار به این صورت است:

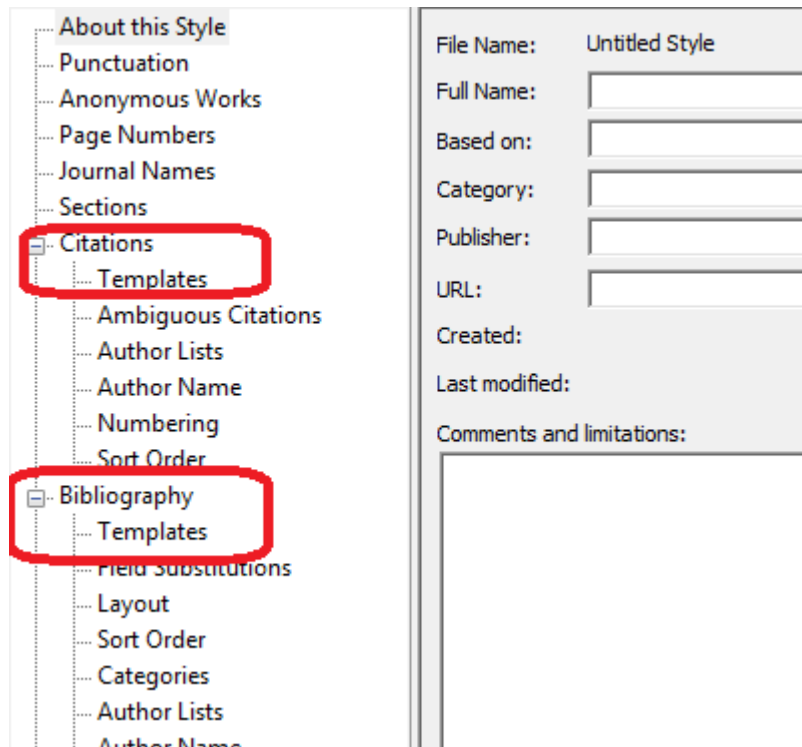
- از منوی **Tools > Output style > New Style** را انتخاب نمایید.



- پنجره ای باز می شود که می توانید مرحله به مرحله مشخصات استایل را تعریف نمایید.

- از ستون سمت چپ قسمتهای مختلف مانند **About this style, Citations, Bibliography** و را

انتخاب می کنیم و در ستون سمت راست الگوی مورد نیاز در هر فیلد را تعریف می نماییم.



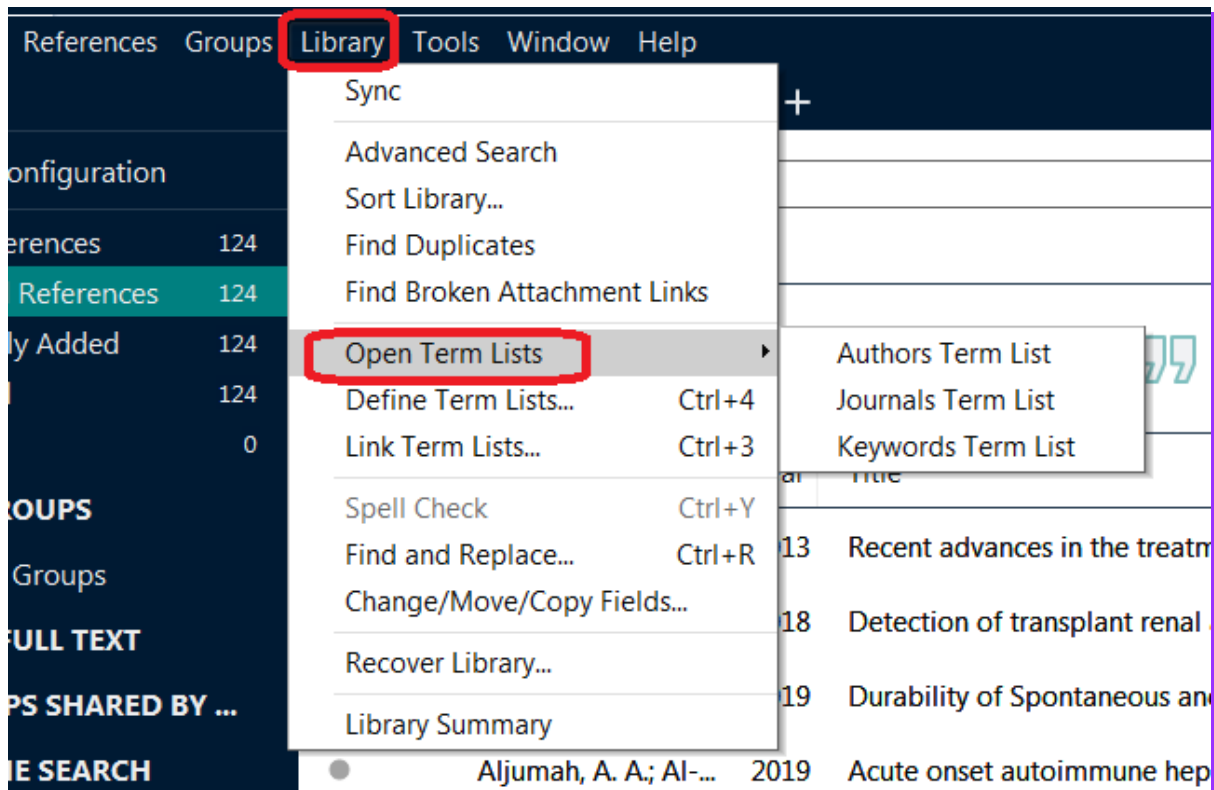
✓ نکته: فایل استایلی که جدید ساخته اید (به روش ویرایش و یا ساختن استایل جدید) در Documents در پوشه

اندنوت استایل ذخیره می شود. پسوند این فایل .ens می باشد.

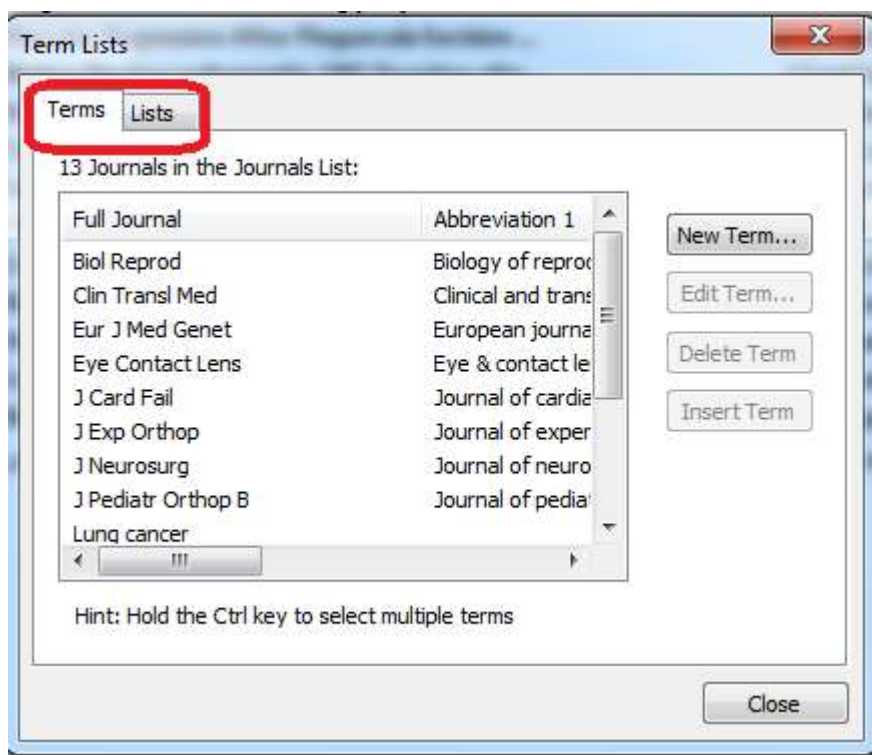
Term Lists

در اندنوت قسمتی به نام Term lists وجود دارد که شامل Author, Journal, keywords می شود. به طور مثال در Journal term lists تعداد زیادی ژورنال که نام آنها به صورت کامل و مخفف در دو ردیف مقابل هم آمده است. در مواردی هنگام نصب اندنوت لیست مخفف نام ژورنالها بوجود نمی آید. به این ترتیب زمانیکه شما استایلی را انتخاب نمایید که نام ژورنال در آن باید به صورت مخفف باشد، به دلیل اینکه این لیست در اندنوت موجود نیست، نام ژورنالها را به صورت کامل می آورد. برای رفع این مشکل به طریق زیر اقدام نمایید:

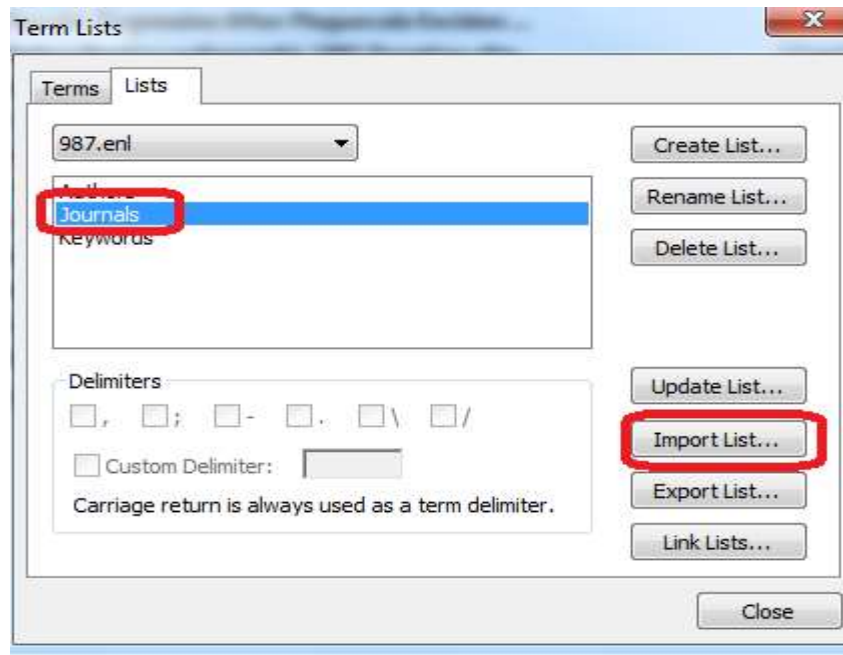
۱. در پنجره اندنوت از منوی Library > Open term lists > Journal term lists را انتخاب نمایید.



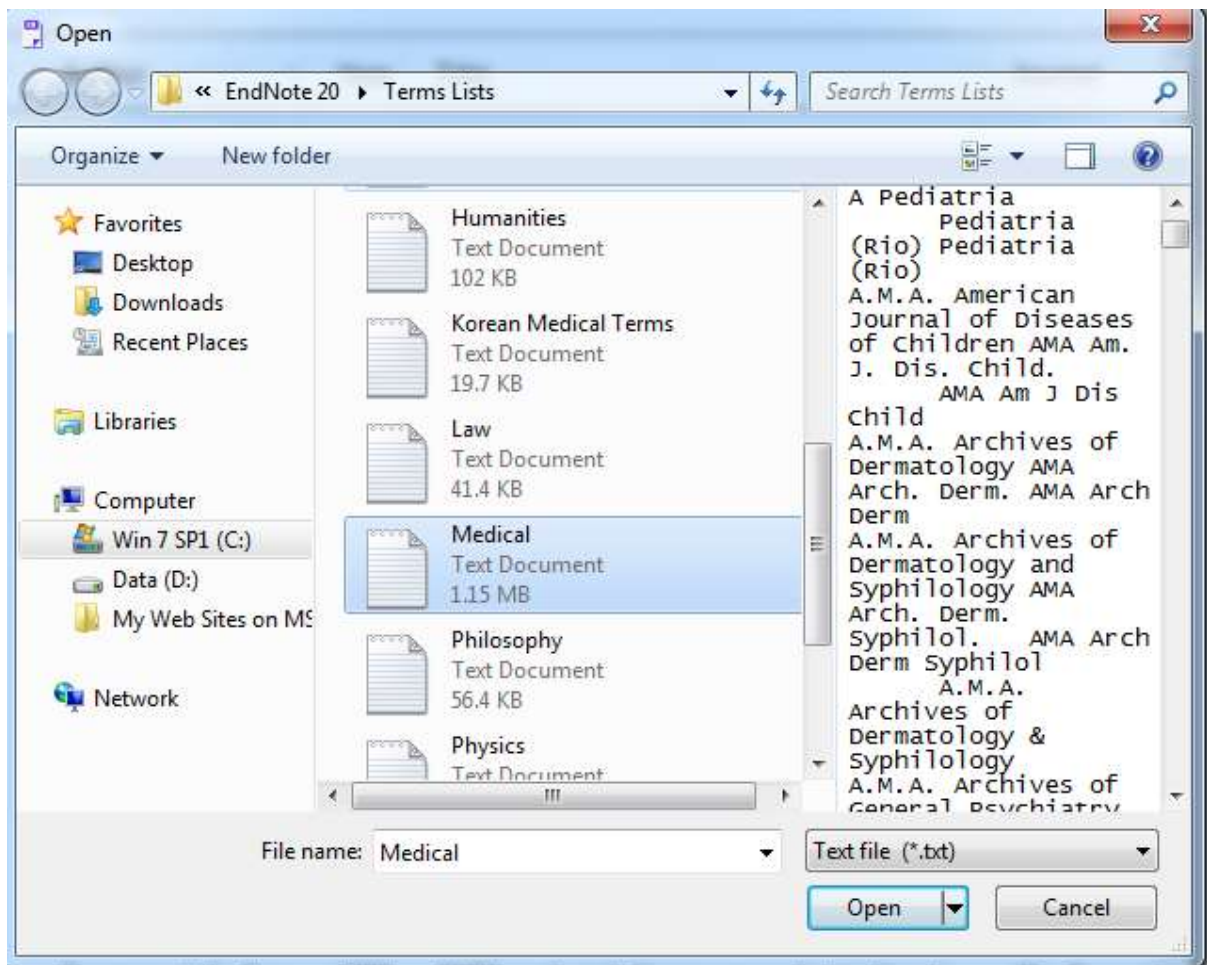
۲. در پنجره Term lists دو تب وجود دارد. تب Terms نام ژورنالها و مخفف آنها را نشان می دهد و تب Lists امکان اضافه کردن نام ژورنالهای جدید را به شما می دهد.



۳. از تب Lists > Journals را انتخاب نمایید. سپس گزینه Import list را کلیک نمایید.



۴. در پنجره ای که باز می شود فایل‌هایی وجود دارد که حاوی نام ژورنالها است. هر کدام از این فایلها با موضوع مشخص شده اند. هر کدام از زمینه های موضوعی مورد نظر خود را به طور مثال **Medical, Bioscience** و را انتخاب می کنیم و گزینه **Open** را می زنیم. به این ترتیب لیست ژورنال ها به اندنوت منتقل می شود.



۵. کلید OK را می‌زنیم و سپس پنجره Term lists را می‌بندیم.

به این ترتیب لیست نام ژورنالها و مخفف آنها به اندنوت منتقل می‌شود و در مواردی که لازم باشد نام ژورنال به صورت مخفف آورده می‌شود.

ویرایش و مدیریت اسنادها در ورد

با استفاده از این بخش می‌توانید اسنادهای درون متنی و پایان متن را در محیط ورد ویرایش و مدیریت نمایید. از نوار ابزار اندنوت گزینه Edit & Manage Citations را انتخاب نمایید. پنجره ای باز می‌شود که تمام منابع استفاده شده در متن را نمایش می‌دهد. از منوی آبشاری هر منبع می‌توانید در موارد زیر استفاده نمایید.

۱. حذف یک ماخذ Remove References

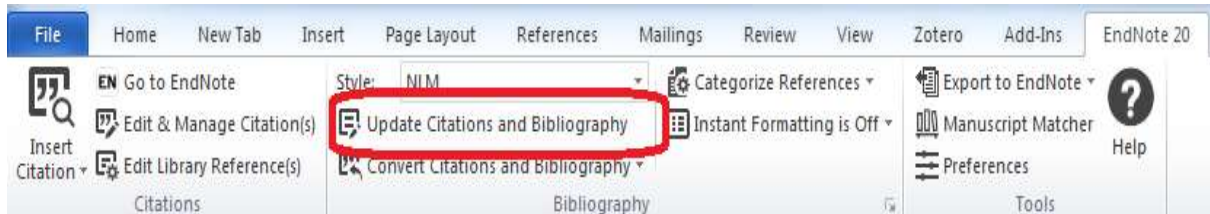
۲. اضافه نمودن ماخذ Insert References

۳. ویرایش منبع در کتابخانه شخصی Edit Library Reference

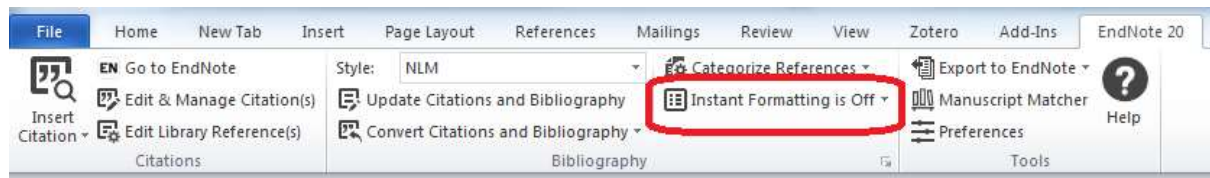
The screenshot displays the 'EndNote 20 Edit & Manage Citations' dialog box. It features a table with columns for 'Citation', 'Count', and 'Library'. The table lists several citations, with 'Dumortier, 2019 #25' selected. A context menu is open over the 'Edit Reference' button for this citation, showing options like 'Edit Library Reference', 'Find Reference Updates...', 'Remove Citation' (highlighted with a red box), 'Insert Citation', and 'Update from My Library...'. Below the main dialog, the 'Edit Citation' sub-window is visible, showing details for the selected citation, including Reference Type (Journal Article), Record Number (25), Author (Dumortier, J., Dedic, T., Erard-Poinsot, D., Rivet, C., Guillaud, O., Chambon-Augoyard, C., Bosch, A., Lachaux, A., Couchonnal, E., Thauinat, O., Boillot, O., Dubois, V.), Year (2019), and Title (Pregnancy and donor-specific HLA-antibody-mediated rejection after liver transplantation: a review of the literature).

نکته:

در صورتی که در هر یک از منابع موجود در کتابخانه شخصی ویرایش و تغییری انجام گرفت، بعد از ویرایش و ذخیره آن با کلیک بر روی گزینه Update Citation & Bibliography، در فایل ورد تغییرات را در مآخذ موجود در متن اعمال نمایید.



✓ در تب اندنوت گزینه Instant formatting باید On باشد تا کلید Update Citation & Bibliography فعال شود.



نکته: فایل ورد که رفرنس های آن با استفاده از اندنوت تهیه گردد، به فایل اندنوت متصل است. به این ترتیب می توانید هر تغییری در آن اعمال نمایید (مانند تغییر استایل، اضافه و یا حذف نمودن رفرنس و ...). برای اینکه اتصال فایل ورد را از اندنوت قطع نمایید. از تب اندنوت گزینه Convert citation & bibliography > Convert to plain text را انتخاب نمایید. از شما سوال می شود که آیا ادامه می دهید. با کلیک کردن OK یک فایل جدید ساخته می شود که مشابه فایل اول است ولی اتصال آن از اندنوت قطع شده است.

تهیه خروجی از لیست رفرنس ها

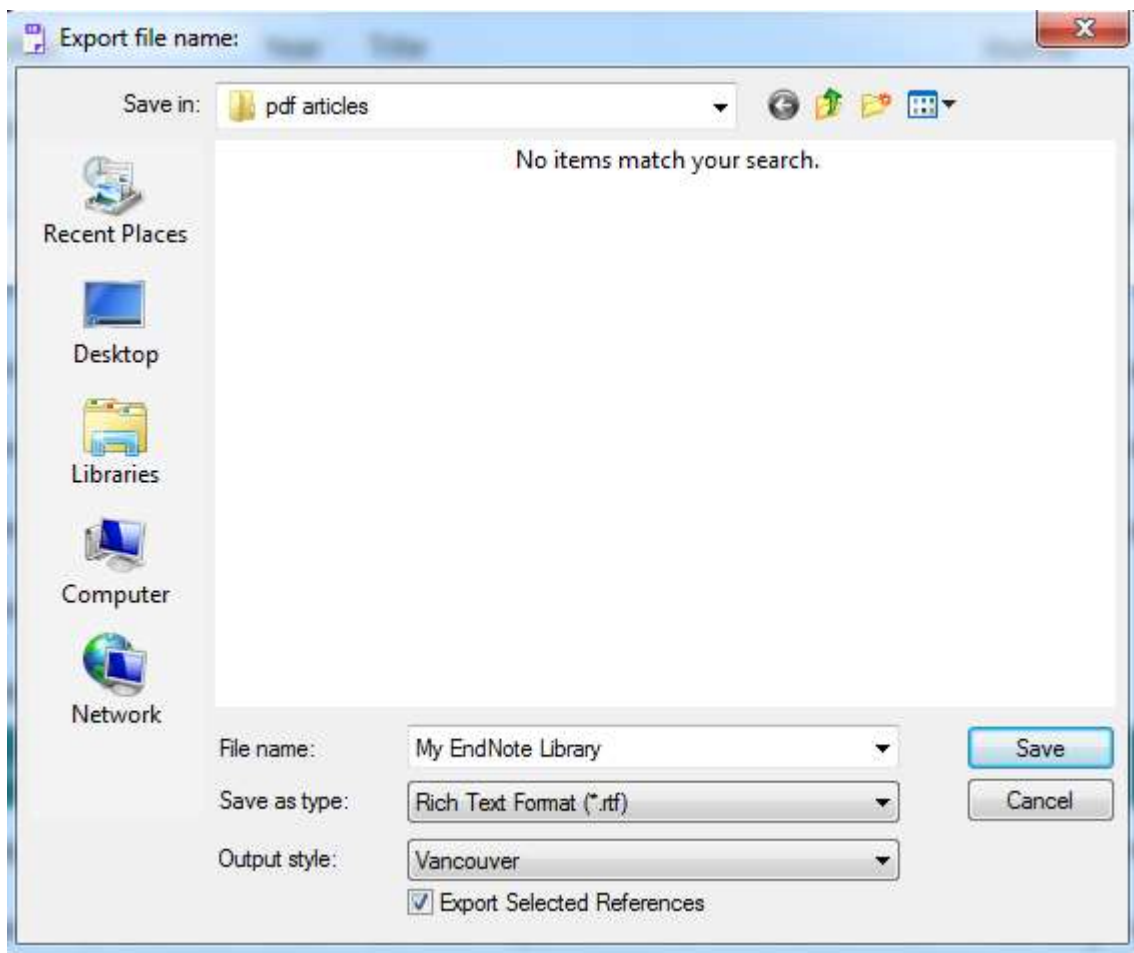
۱. تهیه خروجی از اندنوت به ورد:

- برای این کار ابتدا رفرنس های مورد نظر و یا تمام رفرنس ها را انتخاب می نمایم.
- از منوی File > Export و یا از نوار ابزار گزینه را انتخاب می کنیم.



ar	Title	Journal
15	Severe and fulminant hepatitis of indeter...	Hepatol Res
19	Deceased Pediatric Donor Livers: How Cur...	Hepatology

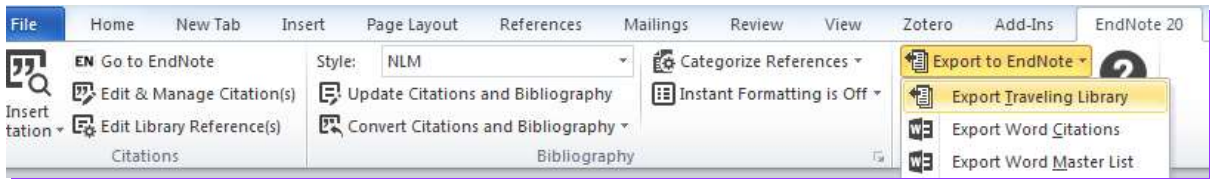
- در پنجره ای که باز می شود ابتدا نام فایل را انتخاب می کنیم. سپس در قسمت **Save as type** شکل فایل را **Rich text format** قرار می دهیم. و در پایان استایل مورد نظر را انتخاب می نماییم و کلید **Save** را می زنیم.
- به این ترتیب یک خروجی از رفرنس های انتخابی بر اساس استایل مورد نظر تهیه می شود.



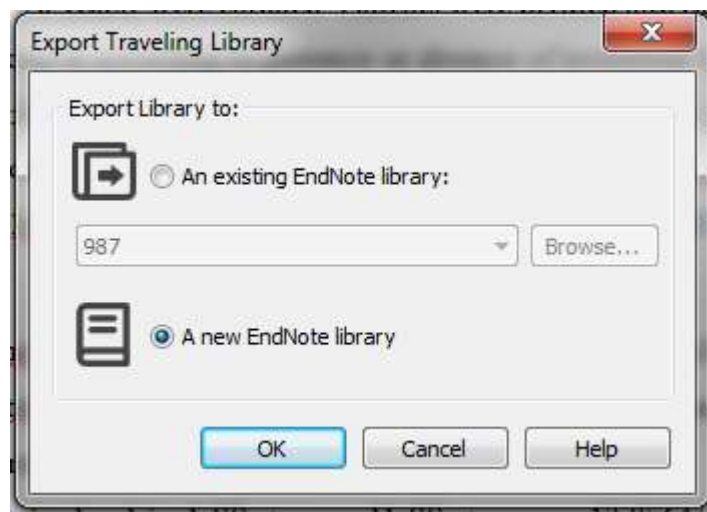
۲. تهیه خروجی از فایل ورد به اندنوت

گاهی اوقات ممکن است فایل اندنوت در دسترس نباشد و یا فقط فایل ورد (که به اندنوت متصل بوده است) در اختیار شما باشد. می توانید با استفاده از همین فایل ورد یک کتابخانه اندنوت بسازید و از رفرنس های خروجی تهیه نمایید. برای این کار:

- از تب اندنوت گزینه **Export to Endnote > Export traveling library** را انتخاب کنید.



- پنجره جدیدی باز می شود که می توانید کتابخانه اندنوت موجود بر روی کامپیوترتان را انتخاب کنید و یا یک کتابخانه اندنوت جدید بسازید.
- بعد از انتخاب یکی از موارد بالا کلید **OK** را می زنیم.



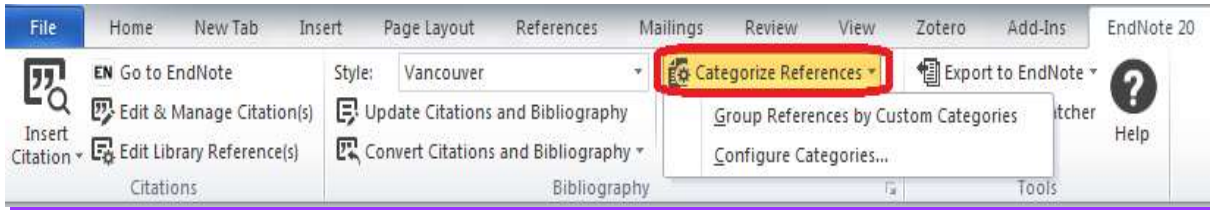
- کتابخانه اندنوت در مکان مورد نظر ذخیره می شود.
- پیام **Export complete** را نشان می دهد. به این ترتیب یک کتابخانه اندنوت از رفرنس های موجود در فایل ورد ساخته می شود.

دسته بندی کردن رفرنس ها در ورد

این قابلیت به شما اجازه می دهد رفرنس ها را در فایل ورد دسته بندی موضوعی نمایید. زمانی که اندنوت رفرنس های پایان متن ورد را اضافه می کند، اسنادها را بر اساس دسته بندی سازماندهی می کند. جهت دسته بندی کردن رفرنس ها:

۱. از تب اندنوت در ورد گزینه **Categorize references** را انتخاب کنید.

۲. گزینه **Configure categories** را انتخاب نمایید.



۳. در پنجره ای که باز می شود می توان رفرنس ها را گروه بندی نمود. در قسمت Category headings با کلیک

راست بر روی هر سرعنوان می توان نام آن را عوض کرده، و با درگ کردن رفرنس های موجود در پنجره سمت

راست به هر سرعنوان، می توان آن را دسته بندی کرد.

۴. با زدن کلید OK دسته بندی بر روی رفرنس ها اعمال می گردد.

