BELGIËLAAN 63C
2034 AW HAARLEM
THE NETHERLANDS

EndNote X9 & EndNote^{Online} Kullanma Kılavuzu

TEL. **+90 312 476 54 00**
FAKS **+90 312 476 55 10**
E-MAİL **INFOTR@RESEARCHSOFTWARE.COM**
WEB **RESEARCHSOFTWARE.COM**
SHOP. RESEARCHSOFTWARE.COM

Telif Hakkı © Ocak 2019 DISC BV

Bu dokümanın hiçbir bölümü DISC B.V.'nin yazılı izni olmaksızın yazdırılarak, photoprint, mikrofilm, veri depolama araçları veya diğer herhangi bir yöntemle çoğaltılamaz.

İçindekiler

1 Giriş 9

1.1 Windows/Mac Sistem Gereksinimleri 10
1.2 Terimler Sözlüğü 11
1.2.1 Add-in (Eklenti) 11
1.2.2 Connection Files (Bağlantı Dosyaları) 11
1.2.3 Doi (Digital Object Identifier) 11
1.2.4 Field (Alan) 11
1.2.5 Library (Kütüphane) 12
1.2.6 Output Style (Çıktı Stili) 12
1.2.7 PubMed 12
1.2.8 Record Number (Kayıt Numarası) 12
1.2.9 Reference (Referans) 12
1.2.10 Reference Type (Referans Tipi) 12
1.2.11 Web of Science 12
1.2.12 Z39.50 13
1.3 EndNote'u Başlatmak 13
1.3.1 Microsoft Word ile Başlatmak 13
1.3.2 Başlat (Start) Menüsünü Kullanarak Başlatmak 13
1.4 Ekran Yapısı 14
1.4.1 Kütüphane (Library) Penceresi 14
1.4.2 Referans Penceresi 18
1.5 Araç Çubukları 19
1.5.1 Kütüphane Araç Çubuğu 19
1.5.2 Referans Araç Çubuğu 20
1.5.3 Cite While You Write Tab 21
1.5.4 PowerPoint Araç Çubuğu 22
1.5.5 PDF Araç Çubuğu 23
1.6 Sağ-Tuş Menüleri 24
1.7 Kısayol Tuş Komutları 25

2 Kütüphane (Library) Oluşturma, Açma, Kapatma 27

2.1 Kütüphane Oluşturma 27
2.2 Kütüphane Kapatma 27
2.3 Kütüphane Açma 28
2.3.1 EndNote Kütüphaneleri Açma 28
2.3.2 Eski Versiyonlar ile Oluşturulan EndNote Kütüphanelerini Açma 28
2.3.3 Üst Versiyonlar ile Oluşturulan Endnote Kütüphanelerini Açma 28
2.3.4 ProCite veya Reference Manager Veri Tabanlarını Açma 29

3 Yedekleme (Backing up), Silme (Deleting), Kurtarma (Recovering), Sıkıştırma (Compressing) 30

3.1 Yedekleme (Backing Up) 30
3.1.1 EndNote kütüphaneleri 30
3.1.2 Kişisel Reference Types 31
3.1.3 Output Styles, Filters ve Connection Files 31

3.1.4 Kelime işlemci dokümanları 31
3.2 Silme (Deleting) *31*
3.3 Kurtarma (Recovering) *32*
3.4 Sıkıştırma (Compressing) *33*
3.4.1 Sıkıştırılmış Kütüphane Oluşturma (Compressing a Library) 34
3.4.2 Sıkıştırılmış Bir EndNote Kütüphanesini Geri Yükleme 34

4 Referans Kaydı Girme 35

4.1 Manuel Referans Ekleme *35*
4.1.1 Farklı Bibliyografya Formatlarının Oluşturulabilmesi İçin Minimum Girilmesi Gerekli Alanlar 35
4.1.2 Manuel Olarak Referans Girişi ile İlgili Püf Noktalar 35
4.1.3 Manuel Referans Kaydı Giriş İşlemi 36
4.1.4 Record Numbers (Kayıt numarası) Hakkında 45
4.1.5 Auto Date Stamp (Otomatik Tarih) Hakkında 45
4.1.6 Special characters (Özel karakterler) Hakkında 45
4.2 'Online Search' import işlemi *46*
4.2.1 Örnek 1 – Library of Congress 46
4.2.2 Örnek – Pubmed 48
4.3 Online Veri Tabanlarından Bibliyografik Veri Import İşlemi *51*
4.3.1 Direct Export 52
4.3.2 Bir Filtre Kullanarak Import İşlemi Gerçekleştirme 62
4.4 Tekst Dosyası Import İşlemi *63*
4.4.1 PubMed Filtresi ile Import İşlemi 65
4.4.2 RIS Filtresi ile Import İşlemi 66
4.5 PDF Import *66*
4.5.1 PDF Manuel Import 67
4.5.2 PDF Otomatik Import 70

5 Bir Kütüphane ile Çalışma 73

5.1 Kütüphane Penceresinde Referans Kaydı Seçimi *73*
5.2 Ekranlarda Gezinti (Navigating) *73*
5.2.1 Library (Kütüphane) Penceresinde Gezinti 73
5.2.2 Referans Penceresinde Gezinti 74
5.2.3 Ekran Görüntü Seçeneklerinin Kullanılması 74
5.2.4 PDF Görüntü Seçeneklerinin Kullanılması 74
5.3 Sıralama (Sorting) *75*
5.3.1 Mouse Kullanarak Sıralama 75
5.3.2 'Sort Library' Menüsünü Kullanarak Sıralama 75
5.4 Referans Görüntüleme/Gizleme *75*
5.4.1 Arama Sonuçlarını Görüntüleme 76
5.4.2 Tüm Referansları Görüntüleme (Show All References) 76
5.4.3 Seçilen Referansları Görüntüleme (Show Selected References) 77
5.4.4 Seçilen Referansları Gizle (Hide Selected References) 78
5.5 EndNote Kütüphanelerinde Arama *78*
5.5.1 Kelimelerin İlk Harfini Yazarak Arama 79
5.5.2 Hızlı Arama (Quick Search) 79
5.5.3 EndNote Kütüphanelerinde Arama (Searching EndNote libraries) 80
5.5.4 Duplicate (Çift) Referans Kayıtlarını Bulma 85

5.5.5 Connection Files (Bağlantı Dosyaları) 87
5.6 Finding Full Text *88*
5.6.1 Tam metin arama ayarları 88
5.6.2 Find Full Text 89
5.7 Finding Reference Updates (Otomatik Referans Güncelleme) *90*
5.8 Groups Paneli *92*
5.8.1 Grup Tipleri 92
5.8.2 Groups Panelini Görüntüleme veya Gizleme 94
5.8.3 Grup/Grup Set Oluşturma 95
5.8.4 Manuscript Matcher 103
5.9 Syncing (Senkronizasyon) *104*
5.9.1 Genel Bakış 104
5.9.2 Preferences (Tercihler) 104
5.10 Kütüphane ve Grup Paylaşımı (Sharing) *105*
5.10.1 Kütüphane Network Paylaşımı 106
5.10.2 Lokal Kütüphane Paylaşımı 106
5.10.3 Lokal Grup Paylaşımı 108
5.10.4 Online Grup Paylaşımı 109
5.11 Yazdırma (Printing) *110*
5.11.1 EndNote File Menüsünden Yazdırma 111
5.11.2 Subject Bibliography (Konu Bibliyografyası) Yazdırılması 112
5.11.3 Copy Formatted (Biçimlendirilmiş Kopya) Komutu ile Word'te Yazdırma 116

6 Referansları Düzenleme (Editing References) 117

6.1 Tek Bir Referansı Düzenleme *117*
6.1.1 Referans Kaydına Çift Tıklayarak Düzenleme 117
6.1.2 Tab Panelini Kullanarak Düzenleme 117
6.2 Birden Fazla Referans Kaydı Düzenleme *118*
6.2.1 Find and Replace (Bul ve Değiştir) 118
6.2.2 Change/Move/Copy Fields (Alanları Değiştirme/Taşıma/Kopyalama) 119
6.3 Referansları Silme *122*
6.4 Kütüphaneleri Birleştirme *123*
6.4.1 File/Import 123
6.4.2 Edit/Paste 123
6.4.3 Drag-and-drop (Sürükle – bırak) 123
6.5 Term Lists (Terimler Listesi) *124*
6.5.1 Tanımlama 124
6.5.2 Terim Listelerini Kullanma 124
6.5.3 Terim Listelerini Düzenleme 126
6.5.4 Yeni Terim Listesi Oluşturma 129
6.5.5 Terimleri, Terim Listelerine Import Etme 129
6.5.6 Terimler Listesi Bağlantısı 130
6.6 Referans Export İşlemi *130*
6.6.1 İşlem Sırası (Export için) 131
6.6.2 RIS Dosyası Import 132

7 Referans Tiplerinin Düzenlenmesi (Customizing Reference Types) 134

7.1 Default Referans Tip Ayarı *135*

7.2 Referans Tiplerini Gizleme 135
7.3 Referans Tiplerini Düzenleme 136
7.4 Referans Tiplerini Export Etme 138

8 Preferences (Tercihler) 139

8.1 Change Case (Harf Değişikliği) 139
8.2 Display Fields (Alanların Görüntülenmesi) 139
8.3 Display Fonts (Görüntülenen Yazı Tipleri) 140
8.4 Duplicates (Çift) Kayıtlar 141
8.5 Find Full Text 141
8.6 Folder Locations (Dosya Yerleri) 142
8.7 Formatting (Biçimlendirme) 142
8.8 Libraries (Kütüphaneler) 143
8.9 PDF Handling 144
8.10 Okundu/Okunmadı (Read/Unread) 144
8.11 Reference Types (Referans Tipleri) 144
8.12 Sorting (Sıralama) 145
8.13 Spell Check (Yazım Denetimi) 146
8.14 Sync 146
8.15 Temporary Citations (Geçici/Biçimlendirilmemiş Atıflar) 147
8.16 Term Lists (Terim Listeleri) 147
8.17 URLs & Links (URLs & Bağlantılar) 148

9 Output Styles (Çıktı Stilleri) 150

9.1 Output Style'ları Açma 150
9.1.1 General Options (Genel Seçenekler) 151
9.1.2 Citations (Atıflar) 153
9.1.3 Bibliography (Bibliyografya) 156
9.1.4 Footnotes (Dipnotlar) 159
9.1.5 Figures & Tables (Şekiller & Tablolar) 162
9.2 Output Styles (Çıktı Stilleri) Oluşturma 163
9.2.1 Stil Şablonlarıyla Çalışma Kuralları 163
9.2.2 Special Formatting Characters (Özel Biçimlendirme Karakterleri) 164
9.2.3 Output Style Düzenleme 165
9.2.4 Footnotes (Dipnotlar) İçin Stil Şablonunu Düzenleme 168

10 Cite While You Write Özelliği 171

10.1 Öncelikli Ayarlar 171
10.1.1 EndNote Ayarları 171
10.1.2 Microsoft Word Ayarları 171
10.2 EndNote Hazır Makale Şablonlarının (Manuscript Templates) Kullanımı 174
10.2.1 EndNote İçerisinden Kullanımı 174
10.2.2 Word İçerisinden Kullanımı 179
10.3 Atıflar & Şekiller Ekleme 179
10.3.1 'Insert Citation(s)' Özelliğinin Kullanımı 179
10.3.2 'Insert Selected Citation(s)' Özelliğinin Kullanımı 181
10.3.3 'Insert Figure…' Özelliğinin Kullanımı 181
10.3.4 Dipnotlarda ya da Sonnotlarda Atıf Yapma 183
10.3.5 Manuel Olarak Atıf Yapma 184

10.3.6 Referanslar Listesine Not Ekleme 187
10.4 Tek Dokümanda Çoklu Bibliyografya 187
10.4.1 Bölümler için Microsoft Word Dokümanınızda Kesme İşlemi 188
10.4.2 Output Style Düzenleme 188
10.5 Atıfları ve Referansları Düzenleme 188
10.5.1 Atıfları Düzenleme 188
10.5.2 Kütüphane Referanslarını Düzenleme 191
10.6 Atıf ve Bibliyografyaları Biçimlendirme 193
10.6.1 Bibliyografyayı Biçimlendirme 193
10.6.2 Remove Field Codes (Alan Kodlarını Kaldırmak) 193
10.7 Cite While You Write Preferences 194
10.7.1 General Tabı 194
10.7.2 Keyboard Tabı 195
10.7.3 Figures and Tables Tabı 195
10.7.4 Application Tabı 195
10.8 Traveling Library (Gezici Kütüphane) Özelliği 196
10.8.1 Export Traveling Library 196
10.8.2 Word Doküman Paylaşımı 197
10.9 Hyperlink ve Atıf Raporu Özelliği 197
10.10 Categorize References (CWYW Kategori Bibliyografyası) 200

11 PowerPoint Atıf Özelliği 202

12 EndNote Online 205

12.1 Giriş 205
12.1.1 Manuscript Matcher 205
12.2 Uyumluluk ve Gereksinimler 206
12.2.1 Web Uygulaması* İçin Tarayıcı Desteği 206
12.2.2 Web Capture** İçin Tarayıcı Desteği 206
12.3 EndNote Online Kayıt 206
12.3.1 EndNote desktop 206
12.3.2 Web of Science 208
12.3.3 EndNote online 208
12.4 EndNote Online Menüleri 208
12.4.1 My References Menüsü 209
12.4.2 Collect Menüsü 209
12.4.3 Organize Menüsü 210
12.4.4 Format Menüsü 210
12.4.5 Match Menüsü 211
12.4.6 Options Menüsü 212
12.4.7 Downloads Menüsü 212
12.5 EndNote Arama Özelliği 213
12.5.1 EndNote Online, Quick Search Özelliği 213
12.5.2 EndNote Online, Online Search Özelliği 214

13 Yardım & Destek 217

1 Giriş

EndNote, online uygulaması ile ortak çalışmalar yürütülmesine imkan sağlayan özel bir veri tabanı uygulamasıdır. EndNote, Microsoft Word'ün Windows ve Mac OS X sürümleri ile uyumludur. Kütüphaneler her iki platform arasında kolaylıkla paylaşılabilir.

EndNote, kişisel bilgi veri tabanlarınızı oluşturarak, bibliyografik bilgileri (*örneğin; kitaplar, dergiler, kataloglar, görsel veriler vb.*) saklamanıza, düzenlemenize, taramanıza ve paylaşmanıza olanak sağlamaktadır.

- EndNote, **referans ve imaj veri tabanıdır**—kişisel referans kütüphanelerinizdeki, bibliyografik referansları depolama, yönetme ve arama işlemlerinde uzmandır. Grafik, tablo, şekil ve formül içeren imajları düzenleyebilir, her imaj için *caption* (*altyazı*) ve *keywords* (*anahtar kelimeler*) atayabilirsiniz.
- EndNote, **online arama aracıdır**—online bibliyografik veri tabanlarında arama yapma, referansları doğrudan kütüphanenize import etme ve yeniden düzenleme konusunda en kolay yolları sunar. Ayrıca, çeşitli online servislerden, CD'lerden ve kütüphane veri tabanlarından, veri dosyaları import işlemi gerçekleştirebilir.
- EndNote, **makale ve bibliyografya oluşturma aracıdır**—*Cite While You Write* özelliği ile, Microsoft Word'de atıfları, şekilleri ve tabloları biçimlendirebilir. Makalenize referans, şekil ve tablo eklediğinizde listeler otomatik olarak oluşturulur. Microsoft Word şablonları ile, yayımcılar tarafından istenen makale formatları konusunda size kolaylık sunar.

EndNote X9 ile, referanslar, PDF'ler ve PDF'lere eklenmiş notlarınızı (annotations) içeren EndNote kütüphanenizi, 99 kişiyle paylaşabilirsiniz. Herkes, paylaşılan kütüphaneyi, yeni referans kayıtları ve mevcut kayıtlara notlar ekleyerek, aynı anda kullanabilir. Değişiklikler, '*Activity Feed*' butonu kullanılarak görüntülenebilmektedir.

EndNote Online, EndNote desktop, Web of Science Core Collection ve ResearcherID'de bulunan bir özelliktir. EndNote Online, Web'de çeşitli bibliyografik yönetim araçları sunar. Referansları kişisel EndNote online hesabı ile import edebilir, düzenleyebilir, makalenize atıf işlemleri gerçekleştirebilir ve bibliyografyalar oluşturabilirsiniz. *Bkz. 12 EndNote Online*

Network edition (network sürümü), birden fazla sayıda kullanıcı için EndNote network sürümü mevcuttur. Aynı anda kullanım için EndNote'u, network'te paylaşımlı bir şekilde kurabilir veya her bir kullanıcı için lokal kurulum yapabilirsiniz. Her iki konfigürasyonda da kullanıcılar '*server*' üzerindeki ortak kütüphanelere ve kendi kişisel kütüphanelerine erişebilir. Ayrıca, stillerini, filtrelerini veya bağlantı dosyalarını düzenleyebilir ve EndNote seçeneklerini, gereksinimleri doğrultusunda yapılandırabilirler. EndNote '*Network Edition*', EndNote'un, uygulamasını, kütüphanelerini veya referanslarını aynı anda birden fazla kullanıcının kullanacağı, laboratuvar ve departmanlar için uygun bir bibliyografik lisans paketidir.

EndNote network paketi kullanıcılarının dikkat etmesi gereken bazı hususlar:

- EndNote'da, aynı anda birden fazla kullanıcının, bir kütüphaneyi düzenlemesini sağlayan '*Record Locking*' (*kayıt kilitleme*) fonksiyonu mevcut değildir. Kullanıcılar, EndNote kütüphanelerini (*veri tabanlarını*) aynı anda kullanım için '*read-only*' *(salt-okunur)* veya '*locked*' *(kilitli)* durumda paylaşıma açabilir. Birden fazla kullanıcı, arama yapmak, dokümanlarına referansları kopyalamak ve bibliyografyalarını biçimlendirmak için aynı EndNote kütüphanesine erişebilir (*referans düzenleme yalnızca read-write (okuma-yazma) hakkı olması durumunda mümkündür*).

- Ortak kullanılan bir EndNote kütüphanesinin bakım ve güncelleme işlemleri farklı bir lokasyondan yapılıyor ise yalnızca bir kişi tarafından gerçekleştirilmelidir; ve bu kullanıcının kütüphanenin bulunduğu klasöre '*full access*' (*sınırsız erişim*) izni olmalıdır. Kütüphaneye network üzerinden '*read-only*' (*salt okunur*) olarak erişen diğer tüm kullanıcılar için, güncellenen kütüphane periyodik olarak gönderilmelidir.
- Kullanıcılar, kişisel '*Preferences*' *(Seçenekler)* dosyalarını lokal olarak kendi sürücülerinde tutabilirler.
- EndNote kütüphaneleri Windows ve Macintosh network platformları ile uyumludur. Bu sayede, Macintosh ve Windows kullanıcıları, network üzerinden bir EndNote veri tabanına aynı anda erişebilirler. Herhangi bir dönüşüme ihtiyaç yoktur!
- EndNote, belirli bir zamanda yazılıma erişebilen eş zamanlı kullanıcı sayısını (EndNote Network Concurrent) sınırlandırmak için, lisans anahtar sunucusu yazılımıyla birlikte kullanılabilir.
- EndNote'un kullanılacağı ortam, uzun dosya adlarını desteklemelidir.

EndNote kurulumu ile gelen birkaç önemli bileşen:

- ***Connection Files* (*Bağlantı Dosyaları*)**: online veri tabanlarındaki referanslara doğrudan erişim için kullanılan dosyalar
- ***Filters* (*Filtreler*)**: referans verilerini içeren tekst-dosyalarını import için kullanılan dosyalar
- ***Spelling Dictionaries***: yazım denetimi için kullanılabilir sözlükler
- ***Styles* (*Stiller*)**: atıflar ve bibliyografyalar oluştururken kullanılan formatlar
- ***Kelime İşlemci Dosyaları***: Word veya WordPerfect dosyaları, ve ayrıca Word için '*EndNote Manuscript Templates*' dosyaları.
- ***Term Lists***: ilgili alanlara girilen adların veya kelimelerin bir listesi, terim listelerinde tutulmaktadır. Yazarken terimler önererek veri girişine yardımcı olurlar.

EndNote dünya çapında akademik enstitülerde ve araştırma kuruluşlarında çalışan araştırmacılar, kütüphaneciler ve öğrenciler tarafından kullanılmaktadır.

Amaç

- '*Author*' (*yazar*), '*keyword*' (*anahtar kelime*), '*journal*' (*dergi*), '*book*' (*kitap*), '*year of publication*' (*yayınlanma yılı*) vb. bilgiler ile ilgili hızlı bir şekilde arama, erişim ve depolama;
- Farklı kaynaklardan veri import; (*örneğin Internet, veri diski vb.*)
- Referansları kolaylıkla düzenleme ve biçimlendirme;
- Makaleleriniz için anında bibliyograyalar oluşturma ve yazdırma;
- Cite while You Write.

Araçlar

- Menü çubuğu komutları;
- Araç çubuğu komutları;
- Klavye komutları (*menülerde yer alan kısayol tuş komutları*);
- Sağ-tuş menüleri.

1.1 Windows/Mac Sistem Gereksinimleri

EndNote Windows ve Macintosh® platformları ile uyumludur. Mevcut platform ve programlarınızın EndNote ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek için sistem gereksinimleri linkine tıklayın:
https://researchsoftware.com/tr/software/bibliography/endnote/sistem-gereksinimleri

1.2 Terimler Sözlüğü

1.2.1 Add-in (Eklenti)

Eklenti, mevcut bir bilgisayar programına, belirli özellik ekleyen yazılım bileşenidir. *EndNote Desktop* ve *EndNote Online*'da, dokümanlarınıza atıf işlemi gerçekleştirmek için kullandığınız *Cite While You Write* eklentisidir.

1.2.2 Connection Files (Bağlantı Dosyaları)

EndNote bağlantı dosyası, online veri tabanı ya da online kütüphane kataloğunda arama yapmak ve referansları import etmek için gerekli bilgileri içermektedir. Her bağlantı dosyası farklı bir veri tabanını ifade etmektedir (örneğin; Library of Congress veya National Library of Medicine'dan PubMed).

Kurulum ile gelen bağlantı dosyaları default olarak;

'*C:\Program Files\EndNote X9\Connections*' *(32-bit Windows versiyonları için)*
'*C:\Program Files (x86)\EndNote X9\Connections*' *(64-bit Windows versiyonları için)*

klasöründe bulunmaktadır. Bunun dışında düzenlediğiniz ya da yeni oluşturacağınız bağlantı dosyaları kendi kişisel klasörünüzde tutulacaktır (default olarak, *C:\Users\UserName\Documents\EndNote\Connections*).

Online veri tabanlarına bağlanmak için EndNote içerisinden;

- '*Edit>Connection Files>Open Connection Manager...*' menüsü
- '*Tools>Online Search...*' menüsü
- '*Groups Paneli*'nde yer alan '*Online Search>more…*'

kullanılarak açılan '*Connection File Manager*' ekranından bağlanmak istenen veri tabanı seçilerek eklenebilir. Online veri tabanlarına erişim için Internet bağlantısı gereklidir.

Not

- EndNote X9 kurulumu, en sık kullanılan bağlantı dosyaları ile birlikte gerçekleşmektedir. Tüm bağlantı dosyalarını ya da ihtiyaç duyduğunuz dosyaları http://endnote.com/downloads/connections adresinden download edebilirsiniz. Ayrıca bu sayfaya, EndNote içerisinde '*Edit>Connection Files>Open Connection Manager...*' menüsünü kullandığınızda açılan, '*Connection File Manager*' ekranında, '*Get More on the Web...*' butonuna basarak da ulaşabilirsiniz.

1.2.3 Doi (Digital Object Identifier)

Digital Object Identifier / DOI, *Uluslararası Standardizasyon Örgütü (ISO)* tarafından standartlaştırılan nesneleri benzersiz bir şekilde tanımlamak için kullanılan, kalıcı bir tanımlayıcı veya tanıtıcıdır. *Handle System*'in implementasyonu olan *DOI*, genellikle dergi makaleleri, araştırma raporları, veri setleri ve resmi yayınlar gibi akademik, mesleki ve siyasal bilgileri tanımlamak için yaygın olarak kullanılsa da mesleki videolar gibi diğer bilgi kaynaklarını tanımlamak için de kullanılmıştır. Ayrıntılı bilgi: http://dx.doi.org ve www.doi.org.

1.2.4 Field (Alan)

Alanlar, bir EndNote referansını oluşturan '*author*', '*year*' veya '*title*' gibi bilgilerin tutulduğu bölümlerdir. EndNote referans penceresinde, yazar adları ya da anahtar kelimeler gibi her bir alana ait bilgiler, ayrı bölümlerde görüntülenir. Alanlarda bulunan bilgilerin nasıl görüntüleneceği EndNote stillerine göre belirlenir. Veriler import edilirken kullanılan EndNote import filtreleri, hangi bilginin hangi alana yerleştirileceğini, bu alan adlarına ve etiketlerine göre belirler. EndNote ile, her referans kaydı için 54 alana kadar veri girişi yapılabilmektedir.

1.2.5 Library (Kütüphane)

Kütüphane, referans kayıtlarınızın saklandığı EndNote veri tabanınız için kullanılan terimdir. Kütüphane, referans materyali kayıtlar koleksiyonudur.

1.2.6 Output Style (Çıktı Stili)

EndNote bibliyografya stilleri, bir makalede yer alan referans ve atıfların nasıl biçimlendirileceğini belirlemek için kullanılan dosyalardır. Stiller, noktalama işaretleri, atıf ve referans sıralaması, referans listesi ve metin içi atıf görünümü için gerekli olan alanlar hakkında bilgiler içerir. EndNote'da 7000'in üzerinde yeniden biçimlendirilebilir stil bulunmaktadır.

Kurulum ile gelen stil dosyaları default olarak;

'*C:\Program Files\EndNote X9\Styles*' *(32-bit Windows versiyonları için)*
'*C:\Program Files (x86)\EndNote X9\Styles*' *(64-bit Windows versiyonları için)*

klasöründe bulunmaktadır. Bunun dışında düzenlediğiniz ya da yeni oluşturacağınız stil dosyaları kendi kişisel klasörünüzde tutulacaktır (default olarak, *C:\Users\UserName\Documents\EndNote\Styles*).

Stiller, '*Format Bibliography, Format, Print, Export, ve Copy Formatted*' komutlarını kullanırken, kütüphane penceresi tab panelindeki, '*Preview*' (*Önizleme*) tabında, seçilen referans kayıtlarının nasıl biçimlendirileceğinin görüntülenmesini de sağlamaktadır.

1.2.7 PubMed

PubMed, öncelikli olarak yaşam bilimleri ve biyomedikal konularla ilgili referanslar ve özetlerden oluşan MEDLINE veri tabanına erişen ücretsiz bir arama motorudur. Ulusal Sağlık Enstitüleri'ndeki Amerika Birleşik Devletleri Ulusal Tıp Kütüphanesi (NLM), veri tabanını, Entrez bilgi alma sisteminin bir parçası olarak tutmaktadır (Kaynak: Wikipedia).

1.2.8 Record Number (Kayıt Numarası)

EndNote, kütüphanenize her referans eklediğinizde, o kayda eşsiz bir kayıt numarası atamaktadır. Kayıt numaraları, makale formatı belirlendiğinde, doğru referansın kullanılmasını sağlamak için geçici atıfda (*Temporary Citations*) görüntülenir:

{Argus, 1991#14}

Ayrıca bu bilgi, bir referans kaydına çift tıklanarak ulaşılan '*Referans Penceresi*' başlık çubuğunda da görüntülenir. *Bkz. 4.1.4 Record Numbers (Kayıt numarası) Hakkında*

1.2.9 Reference (Referans)

Kütüphane, referans olarak adlandırılan kayıtlar kolleksiyonunu içerir. EndNote kütüphanesinde oluşturacağınız referans kayıt sayısı için sınır bulunmamaktadır. Veri tabanı performası için 50.000 referans kaydının aşılmaması önerilmektedir.

1.2.10 Reference Type (Referans Tipi)

EndNote kütüphaneleri, '*books*' (*kitaplar*), '*journal articles*' (*dergi makaleleri*) ve '*newspaper articles*' (*gazete makaleleri*) gibi farklı kaynaklardan referanslar içerebilir. Bu farklı kaynaklara '*Reference Types*' diyoruz. EndNote '*Reference Type*' listesinde, yaygın olarak kullanılan referans tipleri yer almaktadır.

1.2.11 Web of Science

Web of Science (WoS), Clarivate Analytics tarafından ödeme karşılığında sunulan, atıf indekslerinden oluşan bir kolleksiyondur. Atıf indeksleri 11.000'den fazla akademik

dergiyi kapsamaktadır. Her yıl, yaklaşık 12.000 bilimsel konferans bildirisi eklenmektedir. Toplamda, 46 milyondan fazla veri içermektedir. Bu veritabanlarına erişim, ISI Web of Knowledge (WoK) ile edinilebilir. Bu ücretli bir hizmettir ve genellikle üniversitelerin aboneliği bulunmaktadır, bu sayede üniversitelerdeki bilgisayarlardan bu bilgilere erişilebilmektedir (Kaynak: Wikipedia).

1.2.12 Z39.50

Z39.50, uzak veri tabanlarındaki bilgiye erişim ve arama yapma olarak tanımlanan bir '*NISO*' (*National Information Standards Organization*) protokolüdür ve öncelikli olarak bibliyografik veri tabanlarındaki verileri almak için kullanılır.

1.3 EndNote'u Başlatmak

Aşağıdaki örneklerle ilgili, kurulum ile gelen '*Sample_Library_X9.enl'* kütüphanesini default olarak;

'*C:\Users\Public\Public Documents\EndNote\Examples*'

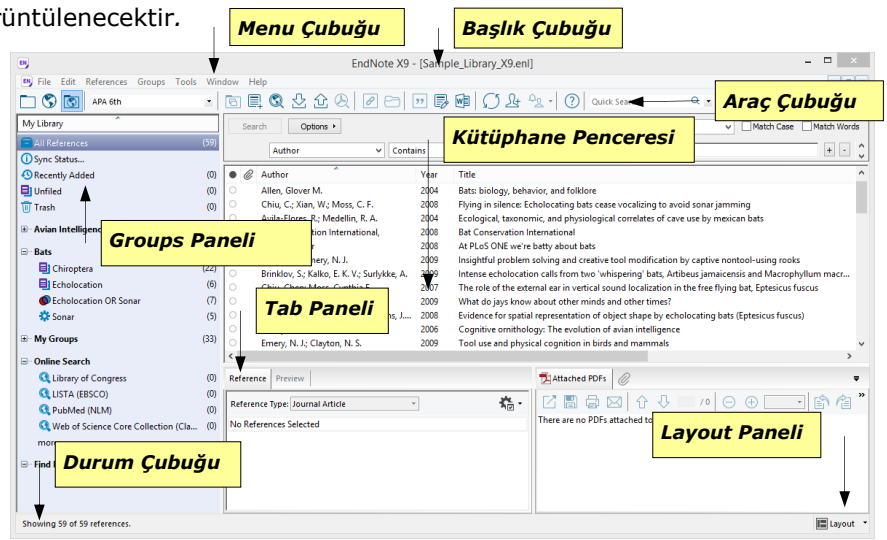
ya da

'*C:\Program Files\EndNote X9\Examples*' *(32-bit Windows versiyonları için)*
'*C:\Program Files (x86)\EndNote X9\ Examples*' *(64-bit Windows versiyonları için)*

klasörünün altındaki '*Sample_Library_X9.enlx*' sıkıştırılmış kütüphanesine çift tıklayarak ya da EndNote'u çalıştırdıktan sonra, '*File/Open/Open Library...*' menüsünü kullandığınızda açılan ekranda '*Sample_Library_X9.enlx*' dosyasının yerini göstererek açabilirsiniz.

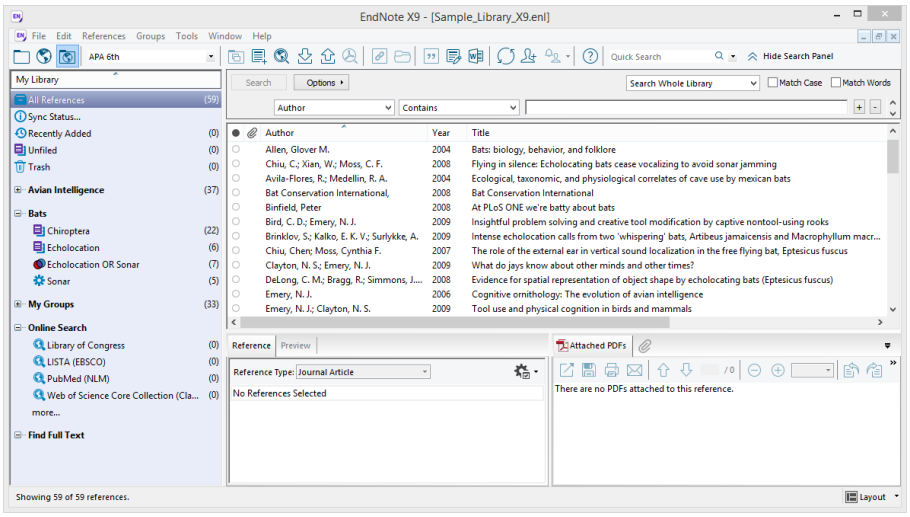
1.3.1 Microsoft Word ile Başlatmak

1. Microsoft Word'ü açın.
2. EndNote tabında Go to EndNote butonuna basın. En son kullanılan EndNote kütüphanesi default olarak açılacak ve aşağıdaki '*Kütüphane* (*Library*) *Penceresi*' görüntülenecektir.



1.3.2 Başlat (Start) Menüsünü Kullanarak Başlatmak

1. '*Başlat*' menüsüne tıklayın.
2. Menüden '*Programlar/EndNote/EndNote Program'*a tıkladığınızda en son kullanılan EndNote kütüphanesi varsayılan olarak açılacak ve aşağıdaki '*Kütüphane Penceresi'* görüntülenecektir.



Not

- '*Registration Number*' (*Kayıt Numarası*) ve EndNote sürümünüzü '*Help/About EndNote X9*' menüsünü kullanarak öğrenebilirsiniz.
- '*Edit/Preferences/Libraries*' menüsünde, '*When EndNote starts*' listesinde bulunan seçenekler ile kütüphane açılma ayarlarını belirleyebilirsiniz.
  - *Open the most recently used library*
  - *Open the specified libraries*
  - *Prompt to select a library*
  - *Do nothing*

  Listeden *Open the specified libraries* seçildiğinde '*Add Open Libraries*' butonu ile varsayılan kütüphane seçimini yapabilirsiniz. *Bkz. 8.8 Libraries (Kütüphaneler)*

1.4 Ekran Yapısı

1.4.1 Kütüphane (Library) Penceresi

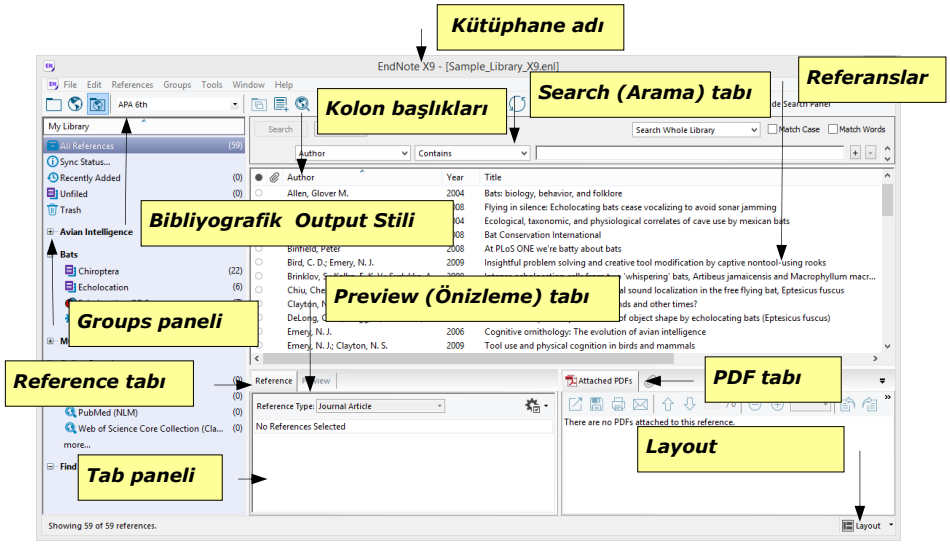
EndNote kütüphanesini açtığınızda, farklı panellerin bulunduğu '*Kütüphane Penceresi*' görüntülenecektir.

- Groups (Grup) paneli
- Search (Arama) Paneli
- Referans listesi paneli
- Tab paneli

Kütüphane penceresinin sağ alt köşesindeki '*Layout*' butonunu kullanarak kütüphane görüntü düzenlemesini gerçekleştirebilirsiniz. Yedi farklı şekilde görünüm sağlayabilirsiniz:

- Groups Panel: *Left, Off*
- Reference Panel: *Right, Right-Split, Bottom, Bottom-Split, Off*

Bir paneli etkin hale getirmek için mouse ile tıklayabilir ya da bir panelden diğerine geçmek için '*F6*' tuşunu kullanabilirsiniz.



1.4.1.1 *Groups (Grup) paneli*

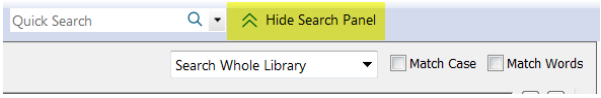
Gruplar, referans kayıtlarına daha kolay erişim için kullanılmaktadır. Kütüphane penceresi listesinin solundaki panel, çeşitli grup tiplerini içeren grup setlerinden oluşmaktadır. *Bkz. 5.8 Groups Paneli*. Grupların seçimi ve menü komutları seçtiğiniz kütüphane görüntüleme moduna göre değişmektedir.

- *Local Library Mode*: Online gruplar haricindeki otomatik gruplar, kişisel gruplar ve akıllı grupların görüntülendiği kütüphane modudur. Bu mod, online aramalar sırasında bulduğunuz referans kayıtlarını yanlışlıkla açık olan kütüphanenize eklemenize engel olur. Varsayılan kütüphane modudur.
- *Online Search Mode*: Online veri tabanlarından referans kayıtları aranarak, download edilebilir. Bu modda sadece '*Online Search*' grubu yer almaktadır. Referanslar geçici bir kütüphaneye download edilecektir. EndNote'u kapattığınızda ya da diğer kütüphane seçeneklerine geçiş yaptığınızda referanslar silinecektir. *Bkz. 4.2 'Online Search' import işlemi*
- *Integrated Library & Online Search Mode*: Tüm grup ve komutlar bu modda yer almaktadır. Online veri tabanından referansları download ettiğinizde, EndNote bu kayıtları '*Online Search*' grup setinin altındaki gruba ve açık olan kütüphanenize kaydetmektedir.

Bulunan referans kayıtlarını saklamak istemediğinize karar verirseniz, kayıtları seçin ve '*Trash*' klasörüne taşıyın.

1.4.1.2 *Search (Arama) Paneli*

Arama paneli EndNote penceresinin en üstünde görüntülenmektedir. Pencerenin sağ üst köşesindeki Hide Search Panel geçiş düğmesi arama panelinin görüntülenmesini ya da gizlenmesini sağlamaktadır. *Bkz. 5.5 EndNote Kütüphanelerinde Arama*



1.4.1.3 *Referans Listesi (Reference List) Paneli*

Referans listesi seçili olan grubun tüm referanslarını görüntülemektedir. Seçenekler araç çubuğunda da yer almaktadır.

- **Sıralama (Sort Order)**

  Sıralama düzenini kolon başlığına tıklayarak ya da *Tools > Sort Library*'den değiştirebilirsiniz. Bir kütüphaneyi sıraladığınızda, bu sıralama düzeni kütüphaneyi kapatıp açtığınızda korunacaktır. *Bkz. 8.12 Sorting (Sıralama)*

- **Kolon genişliği ayarı**

  - Mouse'u kolon başlıklarının arasına koyun.
  - Kolon ayracını sürükleyerek genişliği ayarlayın.

- **Görüntüleme Alanları (Display fields)**

  Default olarak kütüphane penceresinde ilk alan '*Read/Unread*' alanıdır. Takip eden diğer alanlar:

  - *File Attachments (paperclip).*
  - *Author*
  - *Year*
  - *Title*
  - *Rating*
  - *Journal / Secondary Title*
  - *Last Updated*
  - *Reference Type*
  - *URL*

  Kolon başlıklarını sürükleyerek görüntü sırasını değiştirebilirsiniz. *Edit > Preferences > Display Fields* kullanılarak alan ekleyebilir, kaldırabilir ya da ismini değiştirebilirsiniz. Sadece ilk yazar adı yerine tüm yazar adlarının 'Author' başlığı altında görüntülenmesini istiyorsanız, '*Display all authors in the Authors field*' onay kutusunu işaretleyin. *Bkz. 8.2 Display Fields (Alanların Görüntülenmesi)*

- **Referans Listesinde Gezinme**

  Referans kayıtlarını taramanın farklı yolları bulunmaktadır. *Bkz. 5.2.1 Library (Kütüphane) Penceresinde Gezinti*

- **Display Font**

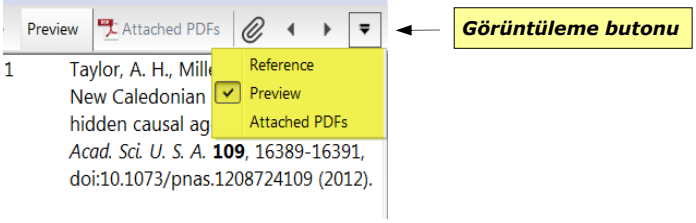
  Yazı tipi değişiklikleri için, '*Edit > Preferences > Display Fonts*'u kullanabilirsiniz. *Bkz. 8.3 Display Fonts (Görüntülenen Yazı Tipleri)*

1.4.1.4 Tabs panel

Reference, Preview ve *PDF Viewer* sekmelerini aşağıdaki gibi kullanabilirsiniz:

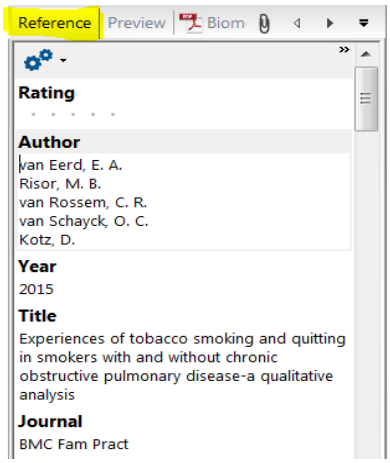
- **Display Button (Görüntüleme butonu) kullanımı**

  Kütüphanenin sağ üst köşesindeki görüntüleme butonuna tıklayarak istediğiniz tabı aktif hale getirebilirsiniz.

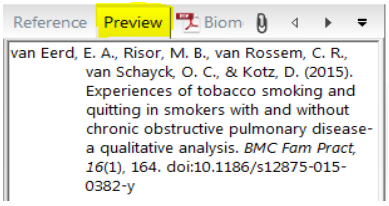


- **Tab kullanımı**

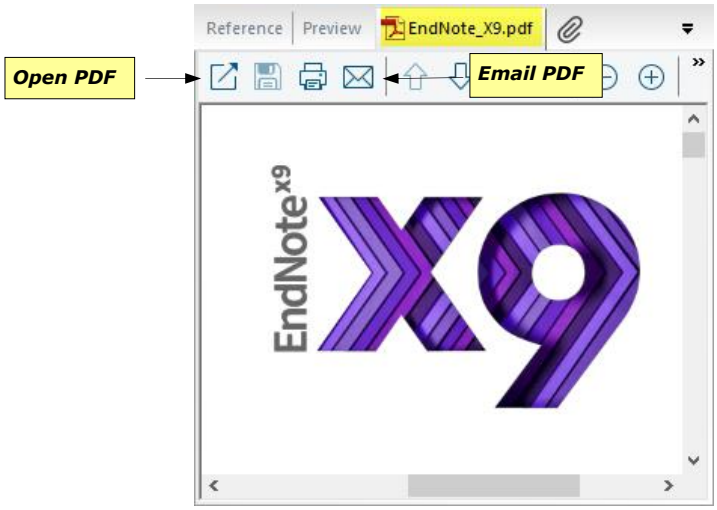
  Seçilen bir referansın içeriğini düzenlemek için '*Reference*' tabını kullanabilirsiniz.



Seçilen referansı geçerli stilde görüntülemek için '*Preview*' tabını kullanabilirsiniz.

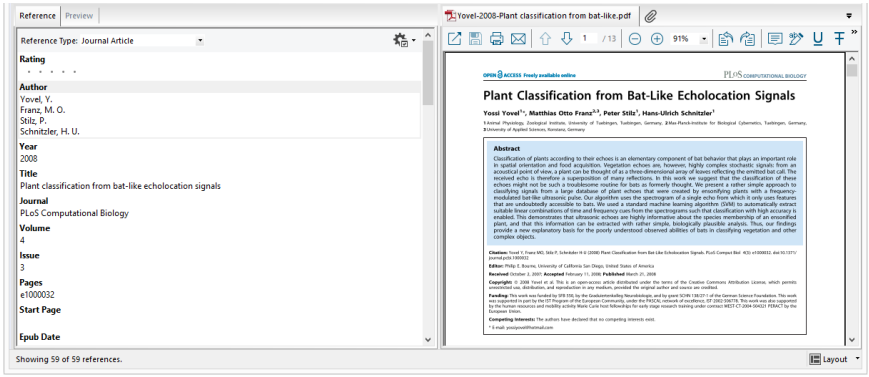


- Eklenen PDF dosyalarını '*PDF Viewer*' panelinde görüntülemek ve not eklemek için '*Attached PDF's*' tabını seçin.

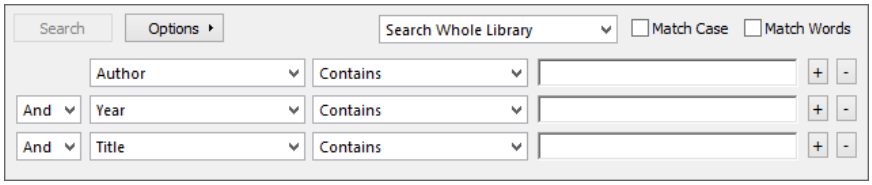


Not

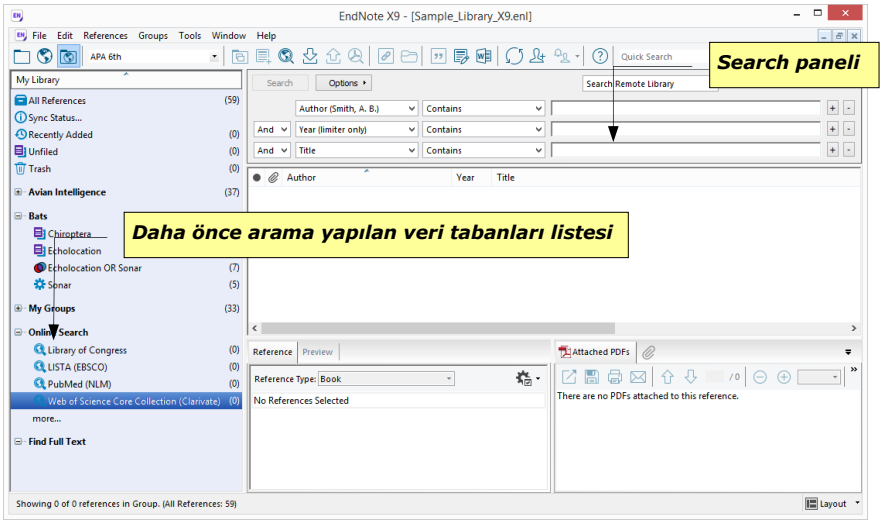
- Kütüphane '*Tab Paneli*'nde bulunan '*Reference*' sekmesi ile, seçilen referansa ait detayları kolaylıkla görüntüleyebilir ve değişiklik yapabilirsiniz.



- EndNote kütüphanenizde herhangi bir referans kaydı arama işlemi için '*Search*' panelini kullanabilirsiniz.

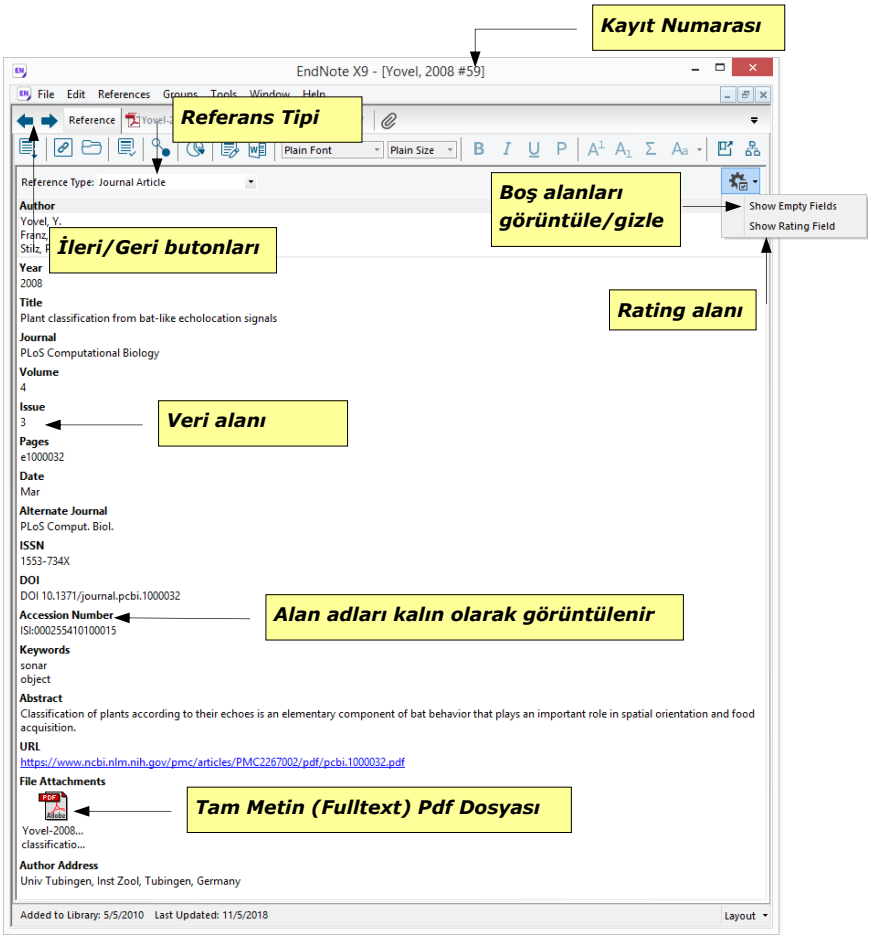


- Online veri tabanlarında arama yapmak için, arama yapılmak istenen veri tabanı '*Kütüphane Penceresi/Groups Paneli/Online Search*' grubunun altında bulunan listede yer alıyorsa listeden seçilebilir. Eğer, listede bulunmayan bir veri tabanında arama yapılacaksa '*more…*' seçeneği ya da menülerden '*Tools/Online Search...*' komutu kullanılabilir. Açılan '*Choose a Connections*' ekranında, arama yapılmak istenen veri tabanı seçildiğinde, veri tabanı bağlantısı kurulur ve '*Search*' paneli otomatik olarak aktif duruma gelir. '*Search*' paneli aktif hale geldikten sonra arama kriterleri girilerek arama işlemi gerçekleştirilebilir.



1.4.2 Referans Penceresi

'*Kütüphane Penceresi*'nde, bir referans kaydına çift tıklayarak, referans detaylarının görüntüleneceği '*Referans Penceresi*'ne erişilebilir. Bu pencerede, referansa ait alan bilgileri düzenlenebilir. Referansa ait tüm bilgiler, kendi alanlarında görüntülenmektedir. Referans tipi başlık çubuğunun altında görüntülenir. Açılan referansın başlık çubuğunda görüntülenen '*Author*', '*year*' ve '*record number*' atıf bilgisidir. örnek: [Yovel, 2008 #59].



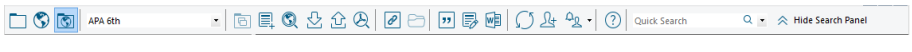
Not

- Referans penceresinde bulunan '*Options*' butonunu altındaki Show Empty Fields komutu ile veri içermeyen alanları görüntüleyebilir/gizleyebilirsiniz. Show Rating Field komutu ile '*Rating*' alanını görüntüleyebilir/gizleyebilirsiniz. Default olarak referanslardaki tüm alanlar görüntülenmektedir.
- PDF dosya içeriğini görüntüleyebilirsiniz. PDF dosyası ve URL adresi örnek olması için sonradan eklenmiştir.
- *Attach File…* butonu ile dosya ekleyebilirsiniz.
- Sol üst köşedeki gezinme tuşlarını, kütüphanenizdeki referansları sıra ile görüntülemek için kullanabilirsiniz. *Bkz. 5.2.2 Referans Penceresinde Gezinti*.

1.5 Araç Çubukları

En çok kullanılan komutlara kolay erişim için EndNote araç çubuklarını kullanabilirsiniz. '*Library'*, '*Reference*', '*CWYW*', '*PowerPoint* ve '*PDF*' olmak üzere beş farklı araç çubuğu bulunmaktadır. Araç çubuklarının içeriği aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmaktadır.

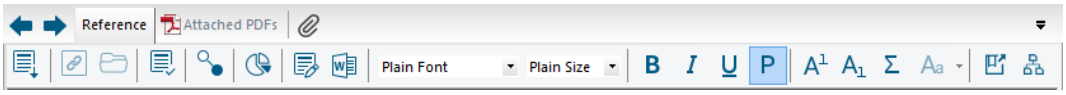
1.5.1 Kütüphane Araç Çubuğu



- *Local Library Mode* lokal kütüphane işlemleri için kullanılır;
- *Online Search Mode* online arama işlemleri için kullanılır;
- *Integrated Library& Online Search Mode* lokal kütüphane ve online arama işlemlerinin birlikte görüntülenmesi için kullanılır;
- *Bibliographic Output Style* *Output Style* seçmek için kullanılır;
- *Copy to Local Library* *Online Search Mode'*da istenilen arama sonuçlarını Local Library'e eklemek için kullanılır;

- *New Reference* yeni bir kayıt eklemek istendiğinde, *'New Reference'* penceresini açmak için kullanılır;
- *Online Search* online arama işlemleri için bağlantı dosyası seçim ekranına ulaşmak için kullanılan butondur;
- *Import* referans import penceresine ulaşmak için kullanılır;
- *Export* referansları RTF, HTML, XML ve TXT formatlarında export etmek için kullanılır;
- *Find Full Text* tam metinleri download etmek için kullanılır;
- *Open Link* referans kaydına ait URL adresine ulaşmak için kullanılan butondur;
- *Open File* referans kaydına eklenen dosyaları açmak için kullanılan butondur;
- *Insert Citation* atıf eklemek için kullanılan butondur;
- *Format Bibliography* atıf ve referans formatı belirlemek için kullanılır;
- *Go To Word Processor* Word dokümanına dönmek için kullanılır;
- *Sync Library* Desktop ve Web kütüphanelerizin senkronizasyonu için kullanılır;
- *Share Library* Diğer EndNote kullanıcılarını, senkronize edilen kütüphanenize erişime davet etmek için kullanılır;
- *Activity Feed* Paylaşılan kütüphanenizdeki son işlem kayıtlarını takip etmek için kullanılır;
- *Help* *'Help'* menüsüne ulaşmak için kullanılır;
- *Quick Search* hızlı arama yapmak için kullanılır;
- *Show/Hide Search Panel* Arama panelini görüntülemek ya da gizlemek için kullanılır;

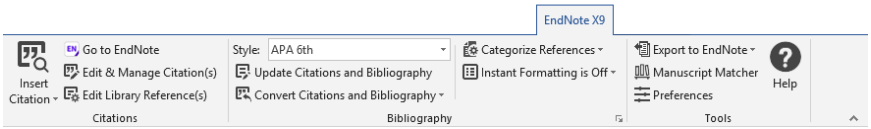
1.5.2 Referans Araç Çubuğu



- *Previous Reference* önceki referans kaydına gitmek için kullanılır;
- *Next Reference* sonraki referans kaydına gitmek için kullanılır;
- *Reference* referans kaydının içeriğini görüntülemek için kullanılır;
- *Attached PDFs* ekli PDF'i görüntülemek için kullanılır;
- *Attached File...* dosya eklemek için kullanılır;
- *Find References Updates...* referans kaydına ait güncellemelerin bulunup bulunmadığını kontrol etmek için kullanılır;
- *Open Link* referans kaydına ait URL adresine ulaşmak için kullanılan butondur;
- Open File referans kaydına eklenen dosyalara ulaşmak için kullanılan butondur;
- *Spell Check* *'Spell Check'* penceresine ulaşmak için kullanılır;
- *Mark as Read/Unread* referans kaydını okundu/okunmadı olarak işaretlemek için kullanılır;
- *Attach Figure* referans kaydına resim veya şekil eklemek için kullanılan butondur;
- *Format Bibliography* atıf ve referans formatı belirlemek çin kullanılır;
- *Return To WordProcessor* word dokümanına dönmek için kullanılır;
- Font yazı tipini belirlemek için kullanılllır;
- Size yazı tipi boyutunu belirlemek için kullanılllır;
- *Bold* teksti kalın yapmak için kullanılır;
- *Italics* teksti italik yapmak için kullanılır;

- *Underline* tekstin altını çizmek için kullanılır;
- *Plain* teksti düz yapmak için kullanılır
- *Superscript* üst simge yapmak için kullanılır;
- *Subscript* alt simge yapmak için kullanılır;
- *Symbol Font* sembol eklemek için kullanılır;
- *Change Case* harf değişimi için kullanılır;
- *View Source Record* *referans kaydına ait Web of Science kimlik numarası bulunuyorsa, Web of Science kaynak kaydına erişmek için kullanılır;*
- *View Related Records* *referans kaydına ait Web of Science kimlik numarası bulunuyorsa, Web of Science ilgili kayıt listesine erişmek için kullanılır.*

1.5.3 Cite While You Write Tab



Citations Grubu

- *Insert Citation* veri tabanınızdan, bir veya birden fazla referans kaydını seçmek ve atıf yapmak için, arama kriteri girilen ekrana erişim amaçlı kullanılır;
- *Insert Citation*
  - *Insert Citation...* veri tabanınızdan, bir veya birden fazla referans kaydını seçmek ve atıf yapmak için, arama kriteri girilen ekrana erişim amaçlı kullanılır;
  - *Insert Selected Citation(s)* EndNote ekranında seçilen, referans(ları) eklemek için kullanılır;
  - *Insert Note...* yeni bir not eklemek için kullanılır;
  - *Insert Figure...* EndNote '*Figure*' alanında bulunan, imaj/grafik dosyasını eklemek için kullanılır;
- *Go to EndNote* EndNote programına, Word içerisinden erişmek için kullanılır;
- *Edit & Manage Citation(s)* seçilen atıf(ları) düzenlemek için kullanılır*;*
- *Edit Library Reference(s)* seçilen atıfa ait, EndNote referans kayıt ekranını açmak için kullanılır;

Bibliography Grubu

- *Style* atıf ve bibliyografya stilini seçmek için kullanılır;
- *Update Citations and Bibliography* yapılan stil değişikliklerini güncellemek için kullanılır;
- *Convert Citations and Bibliography*
  - *Convert to Unformatted Citations* biçimlendirilmiş atıfları, 'geçici atıflara', dönüştürmek için kullanılır;
  - *Convert to Plain Text* dokümandan EndNote kodunu kaldırarak, düz metne dönüştürmek için kullanılır;

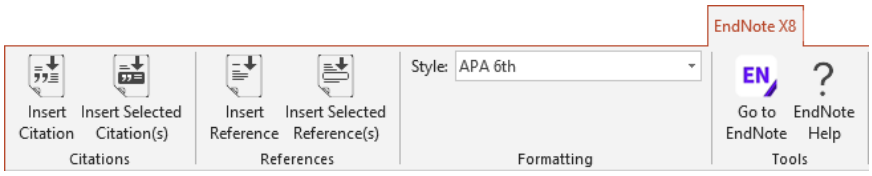
- *Convert Reference Manager Citations to EndNote* — Reference Manager ile oluşturulmuş atıfları, EndNote formatına dönüştürmek için kullanılır;
- *Convert Word Citations to EndNote* — Word özellikleri ile oluşturulmuş atıfları, EndNote formatına dönüştürmek için kullanılır;

- *Categorize References*
  - *Group References by Custom Categories* — Bibliyografyadaki referansların, oluşturulan kişisel kategorilere göre gösterilmesi için kullanılır;
  - *Configure Categories* — Bibliyografyadaki referansların, kategorilere ayrılması için kullanılır;
- *Instant Formatting is On/Off*
  - *Turn Instant Formatting On/Off* — Metin için referanslarda, anında biçimlendirme özelliğinin açılıp/kapatılması için kullanılır;
  - *Configure Instant Formatting* — Anında biçimlendirme özelliğinin yapılandırılması için kullanılır;
- *Bibliography Preferences* ( ) — atıf ve bibliyografya biçim ayarları için kullanılır;

Tools Grubu

- *Export to EndNote*
  - *Export Travelling Library* — bir Word dokümanında bulunan referansları EndNote kütüphanesine export etmek için kullanılır;
  - *Export Word* — Word özellikleri ile oluşturulmuş atıfları export *Citations* etmek için kullanılır;
  - *Export Word Master List* — Word özellikleri ile oluşturulmuş atıfları Master List olarak export etmek için kullanılır;
- *Manuscript Matcher* — Çalışmanın yayınlanabileceği dergi önerilerini görüntülemek için kullanılır;
- *Preferences* — '*Cite While You Write*' seçeneklerini düzenlemek için kullanılır;
- *EndNote Help* — '*Cite While You Write*' yardımı görüntülemek için kullanılır.

1.5.4 PowerPoint Araç Çubuğu



Citations Grubu

- *Insert Citation* — veri tabanınızdan, bir veya birden fazla referans kaydını seçmek ve atıf yapmak için, arama kriteri girilen ekrana erişim amaçlı kullanılır;
- *Insert Selected Citation(s)* — EndNote ekranında seçilen referans(ları) eklemek için kullanılır;

References Grubu

- *Insert Reference* — veri tabanınızdan, bir veya birden fazla referans kaydını seçmek ve referans listesini oluşturmak için, arama kriteri girilen ekrana erişim amaçlı kullanılır;
- *Insert Selected Reference(s)* — EndNote ekranında seçilen referanslara ait, referans listesini oluşturmak için kullanılır;

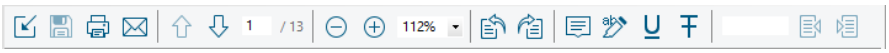
Formatting Grubu

- *Style* — atıf ve bibliyografya stilini seçmek için kullanılır;

Tools Grubu

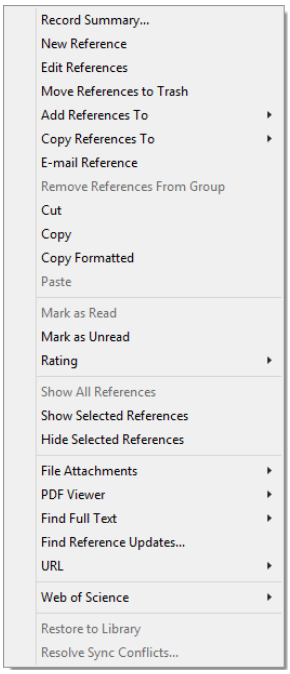
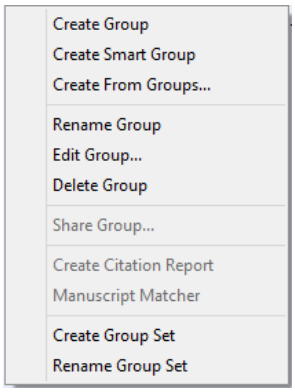
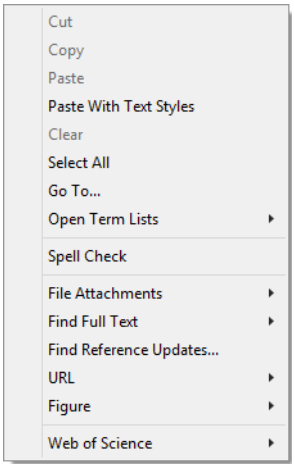
- *Go to EndNote* — EndNote programına Power Point içerisinden erişmek için kullanılır;
- *EndNote Help* — Atıf ve referans yardımı görüntülemek için kullanılır;

1.5.5 PDF Araç Çubuğu



- *Open/Close PDF* — PDF'i referans penceresinde açıp kapatmak için kullanılır;
- *Save PDF* — PDF'i kaydetmek için kullanılır;
- *Print* — PDF'i yazdırmak için kullanılır;
- *E-mail PDF* — PDF'i e-mail ile göndermek için kullanılır;
- *Previous Page / Next Page* — önceki / sonraki sayfaya ulaşmak için kullanılır;
- *Go to* — belirli bir sayfaya gitmek için kullanılır;
- *Zoom Out / Zoom in / Zoom* — sayfayı yakınlaştırmak / uzaklaştırmak / görüntü yüzdesi için kullanılır;
- *Rotate Counterclockwise / Rotate Clockwise* — sayfayı saat yönü tersine / saat yönüne döndürmek için kullanılır;
- *Sticky Note* — belirlenen yere not girmek için kullanılır;
- *Highlight Text* — belirlenen metni vurgulamak için kullanılır;
- *Underline Text* — belirlenen metnin altını çizmek için kullanılır;
- *Strikeout Text* — belirlenen metnin üstünü çizmek için kullanılır;
- *Find* — PDF içinde arama yapmak için kullanılır;
- *Find Previous / Find Next* — önceki / sonraki arama kaydını bulmak için kullanılır.

1.6 Sağ-Tuş Menüleri

Tıklama Yeri Alanı	Sağ-tuş menüsü
Library (Kütüphane) Listesi	
Group (Grup) Listesi	
Edit (Düzen) Listesi	

1.7 Kısayol Tuş Komutları

Komutlar	Eylem
Ctrl + O	Kütüphane Aç
Ctrl + W	Kütüphane Kapat (aktif)
Ctrl + S	Kaydet
Ctrl + P	Yazdır
Ctrl + Q	Çıkış
Ctrl + Z	Geri Al (yalnızca en son yapılan eylem)
Ctrl + X	Kes
Ctrl + C	Kopyala
Ctrl + V	Yapıştır
Ctrl + A	Tümünü Seç / Tümünü Seç İptal
Ctrl + K	Copy Formatted
Ctrl + R	Change Text …
Ctrl + N	New Reference (Yeni Referans)
Ctrl + E	Edit Reference (Referans Düzenle)
Ctrl + D	Delete Reference (Referans Sil)
Ctrl + M	Show All References (Tüm Referansları Göster)
Ctrl + Y	Spell Check (Yazım Denetimi)
Ctrl + 1	Açılan referans kaydında seçilen alana ait terimler listesini (Term List) açmak için kullanılır

İleri/Geri komutları	Eylem
Ctrl + Page Down	Sonraki Referans (Edit penceresinde)
Ctrl + Page Up	Önceki Referans (Edit penceresinde)
Home	İlk referansa git
End	Son referansa git
Ctrl + F	Referans Ara (Referans Listesinde)
Ctrl + J	Go To … (Edit penceresinde)

Biçim komutları	Eylem
Ctrl + T	Seçilen metnin düz yazı (plain size) boyutuna getirir
Ctrl + L	Seçilen metnin düz yazı (plain font) tipine getirir
Ctrl + B	Kalın
Ctrl + I	İtalik
Ctrl + U	Altını Çiz
Ctrl + Shift +	Üst Karakter
Ctrl + =	Alt Karakter
Ctrl + 2; Ctrl + 5	Çift satır aralığı; 1.5 satır aralığı

CWYW komutları	Eylem
Alt + 0	Insert Note (Not Ekle)
Alt + 1	Return to Word / Go to EndNote (Word'e Dön / EndNote'a Git)
Alt + 2	Insert Selected Citation(s) (Seçilen atıf(lar)ı ekle)
Alt + 3	Format Bibliography (Bibliyografya Biçimi)
Alt + 4	Unformat Citations
Alt + 5	Edit Library References (Kütüphanedeki referansları düzenle)
Alt + 6	Edit Citation(s) (Atıf(lar)ı Düzenle)
Alt + 7	Insert Citation(s) (Atıf(lar)ı Bul)
Alt + 8	Export Traveling Library
Alt + 9	Cite While You Write Preferences (Cite While You Write Seçenekleri)

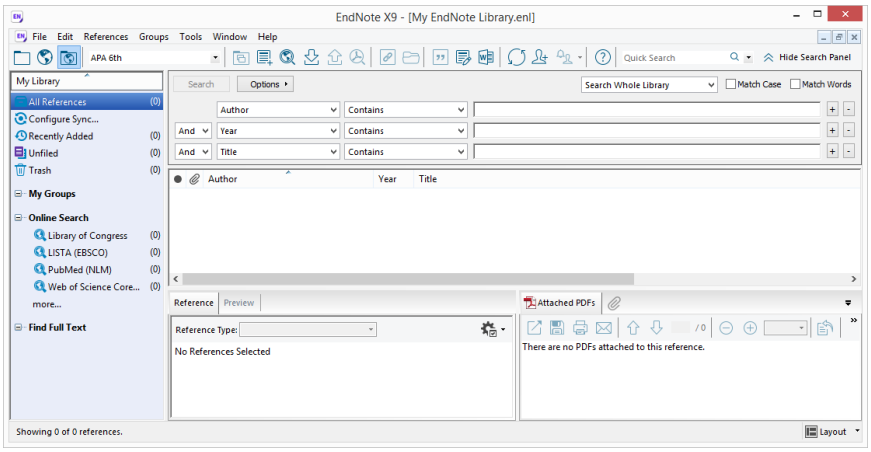
2 Kütüphane (Library) Oluşturma, Açma, Kapatma

Kütüphaneler, referans kayıtlarını, her bir referans kaydıda, 54 alana kadar bilgi içerebilir.

2.1 Kütüphane Oluşturma

Referans kayıtlarının ekleneceği boş bir kütüphane oluşturmak için, aşağıdaki işlem sırası izlenmelidir.

1. '*File/New*' menüsünü seçin.
   '*New Reference Library'* penceresi görüntülenecektir.
2. '*Dosya adı'* alanına yeni kütüphane adını girin ve kütüphanenizi kaydetmek istediğiniz yeri belirleyin.
3. '*Kaydet'* butonuna basın.
   Artık, EndNote kütüphanenize referans kayıtlarınızı ekleyebilirsiniz. *Bkz. 4 Referans Kaydı Girme*



Not

- Veri tabanı adı 255 karakterden uzun olmamalıdır. Boşluk kullanılabilir. Fakat, veri tabanları server üzerinde saklanıyor ise, bu karakter sayısında uzun dosya adları kullanılamamaktadır. DOS standartlarına göre maksimum karakter sayısı 8, dosya uzantısı olarak da 3 karaktere izin verilmektedir.
- Oluşturulacak kütüphane sayısında bir sınır yoktur. Kütüphanelerinizin boyut limiti, onları depolayacağınız disk alanı ile sınırlıdır.
- Aynı anda birden fazla kütüphane ile çalışılabilmektedir. Ancak, birden fazla küçük kütüphane yerine, çalışmanız için atıf işlemi gerçekleştireceğiniz referansların bulunduğu, büyük bir kütüphane ile çalışmanız önerilmektedir.

2.2 Kütüphane Kapatma

EndNote kütüphanelerini kapatmak için aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- butonu kullanılabilir;
- '*File/Close Library*' menüsü kullanılabilir;
- '*Ctrl+W*' tuş kombinasyonu kullanılabilir;
- Görev çubuğunda sağ-tuş yaparak açılan menüden '*Close*' (*Kapat*) seçilebilir.

2.3 Kütüphane Açma

2.3.1 EndNote Kütüphaneleri Açma

2.3.1.1 'Başlat' menüsünü kullanarak

1. *'Başlat (Start)'*a tıklayın
2. *'EndNote Program'* menüsünü seçin.
   Windows en son açılan 15 dosyayı bu listede tutar.
3. Açmak istediğiniz kütüphaneyi seçin
   (dosya EndNote ikonu ile listede yer alacaktır).

2.3.1.2 Menü Çubuğu / Kısayol Tuşları ile açma

1. EndNote'u başlattıktan sonra '*File/Open/Open Library...*' menüsünü seçin veya '*Ctrl-O*' kısayol tuş kombinasyonunu kullanın.
2. Görüntülenen ekrandan:
   - veri tabanı (kütüphanelerinizin bulunduğu) klasörünü belirleyin.
   - açmak istediğiniz kütüphane adını seçin;
   (birden fazla dosyayı aynı anda açmak için '*Ctrl*' tuşunu kullanın).
3. '*Aç*' *(Open)* butonuna basın.

Not

- Eğer, bir kütüphaneyi açamıyorsanız dosya zarar görmüş olabilir, sorunu gidermek için '*Tools/Recover Library'* menüsünden veri tabanını onarmayı deneyin. *Bkz. 3.3 Kurtarma (Recovering)*
- EndNote son kullanılanlar listesinde oniki dosyayı tutar. Son kullanılan dosyalardan birini açmak istediğinizde, '*File/Open Recent*' menüsünü kullanabilirsiniz.
- EndNote ile aynı anda birden fazla kütüphane ile çalışabilirsiniz. Açık olan kütüphane listesine '*Window*' menüsünden ulaşabilirsiniz.
- EndNote default olarak, en son kullanılan EndNote kütüphanesini otomatik olarak açmaktadır. Bu seçenek, '*Edit/Preferences/Libraries*' menüsü kullanılarak değiştirilebilir.

2.3.2 Eski Versiyonlar ile Oluşturulan EndNote Kütüphanelerini Açma

EndNote X9 ile, EndNote 8'den X8 versiyonuna kadar oluşturulmuş kütüphaneleri herhangi bir işlem yapmadan doğrudan açabilirsiniz. Ancak, EndNote 8 öncesi (5, 6 ve 7) versiyonlar için aşağıdaki işlem sırasını takip edebilirsiniz:

1. *'File/Open/Open Library...'* menüsünü seçin.
2. Açılan ekranda, EndNote 8 versiyonu öncesi hazırlanmış kütüphaneyi bulun. '*Aç*' butonuna basın.
3. Seçilen kütüphanenin eski bir versiyonla hazırlandığı ve bu kütüphanenin dönüştürülmesini isteyip istemediğinizi belirten bir uyarı mesajı alacaksınız. '*Tamam*' butonuna basın.
4. Yeni oluşturulan kütüphanenin adını girdikten sonra '*Kaydet*' butonuna bastığınızda eski versiyonla oluşturulmuş kütüphane yeni versiyona dönüştürülecektir.

2.3.3 Üst Versiyonlar ile Oluşturulan Endnote Kütüphanelerini Açma

EndNote X, X1, X2, X3, X4, X5, X6, X7 ve X8 ile tamamen uyumludur, bu nedenle kütüphanelerinizi bu versiyonlar arasında düzgün bir şekilde paylaşabilirsiniz.

EndNote X9 kütüphaneleri, EndNote X6'dan önceki versiyonlar ile geriye dönük olarak uyumlu değildir. Eğer, EndNote X9 ile oluşturulmuş bir kütüphaneyi önceki bir versiyonda açmak istiyorsanız, iki farklı seçenek bulunmaktadır:

- RIS-filtresi kullanılarak, EndNote'un yeni versiyonlarından eski versiyonlarına kütüphane export işlemi gerçekleştirilebilir.
- EndNote kütüphanelerini, eski versiyonlarda yeniden oluşturmak için '*Recover*' (*Kurtarma*) özelliği kullanılabilir.

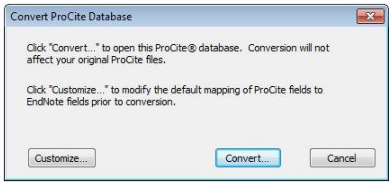
2.3.4 ProCite veya Reference Manager Veri Tabanlarını Açma

2.3.4.1 ProCite Veri Tabanlarını Dönüştürme

EndNote ile ProCite veri tabanlarınızı, kolaylıkla EndNote kütüphanelerine dönüştürebilirsiniz. Orjinal ProCite veri tabanlarınız eksiksiz EndNote kütüphanelerine dönüştürülür ve kopyalanır.

ProCite veri tabanlarınızı dönüştürmek için, aşağıdaki işlem sırasını izleyin:

1. *'File/Open/Open Library...'* menüsünü seçin.
2. Açılan ekranda '*Dosya türü*' listesinden ***ProCite database (*pdt)*** dosya türünü seçin.
3. Dönüştürmek istediğiniz ProCite veri tabanını seçin ve *'Aç'* butonuna basın. Aşağıdaki mesaj ekranı görüntülenecektir.



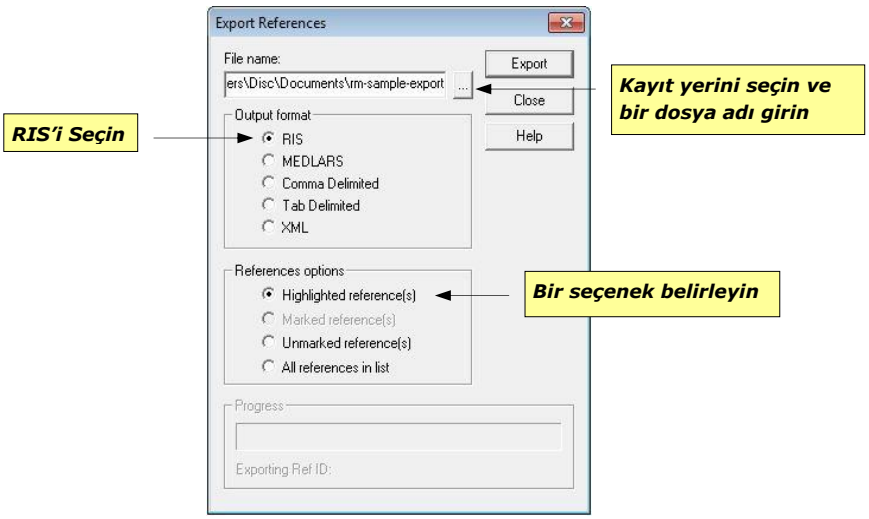
4. Bu ekrandan:
   - '*Convert'* butonuna basarak dönüştürme işlemini gerçekleştirebilir veya
   - '*Customize'* butonuna basarak ProCite çalışma formlarında ve EndNote-ProCite alan eşleştirmelerinde değişiklik yapabilirsiniz.
5. *'Convert'* butonuna bastığınızda '*Save Converted Library as'* penceresi görüntülenecektir, '*Dosya adı'* alanına yeni bir kütüphane adı girin veya ProCite adını doğrudan kullanılarak '*Kaydet'* butonuna basın.

Dönüştürme işlemi tamamlanacak ve sonrasında kütüphane EndNote ile açılacaktır.

2.3.4.2 Reference Manager Veri Tabanlarından (Database) Export İşlemi

Reference Manager ile export için, aşağıdaki işlem sırasını izleyin:

1. EndNote veri tabanına dönüştürmek istediğiniz Reference Manager veri tabanını açın.
2. *'File/Export'* menüsünü seçin.
3. *'Export References'* penceresi açılacaktır
   - butonuna basarak dosya adını girin ve kayıt yerini belirleyin.
   - Export formatı olarak RIS'i seçin ve
   - '*All references in list*'i seçin
4. *'Export'* butonuna basın. EndNote ile tekst dosyası import işlemi için *Bkz. '4.4 Tekst Dosyası Import İşlemi'*



3 Yedekleme (Backing up), Silme (Deleting), Kurtarma (Recovering), Sıkıştırma (Compressing)

3.1 Yedekleme (Backing Up)

Birçok nedenle dosyalarınız zarar görebilir: CD'ler veya hard diskler bozulabilir, virüsler nedeniyle dosyalarınız silinebilir veya bozulabilir. Bu durum teziniz veya çalışmalarınız ile ilgili sürenin uzamasına neden olacaktır. Eğer dokümanlarınız herhangi bir şekilde zarar görmüş ise (bu büyük veya küçük bir zarar olabilir); yedek kopyalarınız size saatler belki günler kazandırabilir.

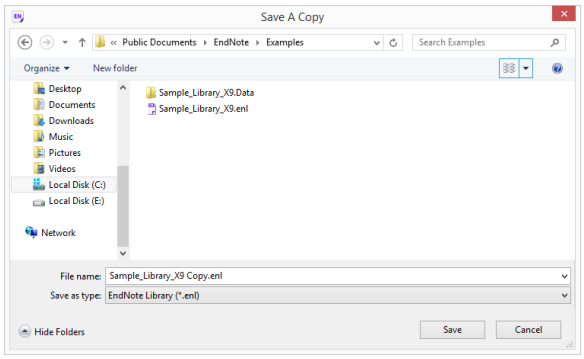
EndNote kütüphanenize, referanslar eklendikçe kütüphanenizin değeri ve önemi artacaktır. Bu nedenle, EndNote kütüphaneniz ile birlikte diğer önemli dosyalarınızın da yedeğini almanız önerilmektedir. Yedeğini alacağınız önemli dosyalar aşağıda yer almaktadır:

- EndNote **kütüphanesi** ve kütüphanenizin bir parçası olan grafikleri, imajları, tabloları vb. bilgileri içeren ***.DATA klasörü***
- Kişisel *Reference Types* dosyası
- **Değiştirilen** *Styles, Filters* ve *Connection Files*
- Kelime işlemci dokümanları

Yedeklerinizi veri tabanınızın default lokasyonundan farklı bir lokasyonda saklayın.

3.1.1 EndNote kütüphaneleri

1. *'File/Save a Copy'* menüsünü seçin.
2. *'Save a Copy'* ekranı görüntülenecektir.
3. *'Konum' (Save in)* listesinden dosya kayıt yerini seçin (default lokasyondan farklı bir lokasyon seçin). *'Dosya adı' (File name)* kutusunda kütüphane adı önceden girilmiş olacaktır (orjinal adına *Copy* eklenmiş şekilde*)*, isterseniz yeni bir dosya adı girebilirsiniz.



4. *'Kaydet' (Save)* butonuna bastığınızda yedeklediğiniz EndNote kütüphaneniz oluşturulacaktır.

Gerekli olan tüm kütüphane dosyalarını ve klasörlerini kopyalamak isterseniz, sıkıştırılmış **filename.enlx** dosyası oluşturabilirsiniz. *Bkz.* ***Error! Reference source not found.*** *Sıkıştırma (Compressing)*

3.1.2 Kişisel Reference Types

Kişisel referans tiplerini yedeklemek için;

1. *Edit* > *Preferences*'ı seçin.
2. '*Preferences'* ekranından '*Reference Types*'ı seçin.
3. Dosya ekranını görüntülemek için *Export* butonuna tıklayın.
4. Dosyanızın adını verin ve kaydetmek istediğiniz klasörü seçin. '*Save*' butonuna tıklayın.

Referans tiplerini yüklemek için;

1. *Edit* > *Preferences*'ı seçin.
2. '*Preferences'* ekranından '*Reference Types*'ı seçin.
3. Dosya ekranını görüntülemek için '*Import*' butonuna tıklayın.
4. Export ettiğiniz **.xml** dosyasını seçin ve açın.

Referans tipleri hakkında ayrıntılı bilgi için; *Bkz. 7 6.5*

3.1.3 Output Styles, Filters ve Connection Files

Değiştirilen stillerin de yedeği alınmalıdır, böylece kişiselleştirilmiş stilinize bir şey olursa bibliyografik formatı yeniden oluşturmak zorunda kalmazsınız. Benzer şekilde, kişiselleştirilmiş filtreleri ve bağlantı dosyaları da yedeklenmelidir, böylece referanslarınızı istediğiniz gibi import etmek için yapılan değişiklikleri yeniden oluşturmanız gerekmez.

Kurulum ile, *Styles*, *Connections* ve *Filter* klasörleri default olarak, EndNote program klasörüne yüklenmektedir:

C:\Program Files\EndNote X9

Bu dosyaları değiştirmediyseniz yedeğini almanıza gerek yoktur. Çünkü, bu dosyalar her zaman kurulum paketi ile default olarak gelmektedir.

Bu dosyalardan birinde değişiklik yaptıktan veya yeni bir dosya oluşturduğunuzda kişisel *Styles, Filters* veya *Connections* klasörüne kaydedilir. Bu klasörler, default olarak aşağıdaki dizinde yer almaktadır:

C:\Users\Username\Documents\EndNote\Styles

3.1.4 Kelime işlemci dokümanları

EndNote atıflarını içeren yazdığınız makaleler, EndNote yedek dosyalarınız ile birlikte saklanmalıdır.

3.2 Silme (Deleting)

EndNote, istenmeyen bir kütüphane silme işlevi içermemektedir. Silmek istediğiniz kütüphaneyi kapattıktan sonra kütüphane dosyasını ve ilişkili *.DATA* klasörünü '*Delete*' butonunu kullanarak silebilirsiniz.

1. Silmek istediğiniz veri tabanının kapalı olduğundan emin olun.
2. Kütüphanenin bulunduğu klasörü açın
   - **libraryname.enl** dosyasını seçin
   - **libraryname.DATA** klasörünü seçin
3. Sağ tuş menüsünden *Delete* komutuna ya da klavyeden *Delete* butonuna basın.
4. '*Dosya Silinmesini Onayla*' (*Confirm File Delete*) ekranındaki uyarı mesajını kabul etmek için '*Evet*' *(Yes)* butonuna basın.

EndNote içerisinden de bir kütüphaneyi silebilirsiniz:

1. Silmek istediğiniz veri tabanının kapalı olduğundan emin olun.
2. Menülerden '*File>Open Library…*' seçin.
3. '*Select a Reference Library*' ekranında:
   - **libraryname.enl** dosyasını seçin
   - **libraryname.DATA** klasörünü seçin
4. Sağ tuş menüsünden *Delete* komutuna ya da klavyeden *Delete* butonuna basın.
5. '*Select a Reference Library*' ekranını kapatmak için '*Cancel*' butonuna basın.

Not

- Eğer, açık bir kütüphaneyi silmeye çalışırsanız, hata mesajı görüntülenecektir. '*Tamam*' (*OK*) butonuna basın ve kütüphaneyi kapatıktan sonra silme işlemini gerçekleştirin.
- Bir Word dokümanında, bibliyografya oluşturmak için kullanacağınız EndNote kütüphanesini silmeyin.
- Eğer, bir kütüphaneyi yanlışlıkla sildiyseniz ve *.DATA* klasörünüz hala duruyorsa aşağıda bulunan işlem sırasını uygulayarak kütüphanenizi *.DATA* klasörü ile aynı yerde yeniden oluşturabilirsiniz:

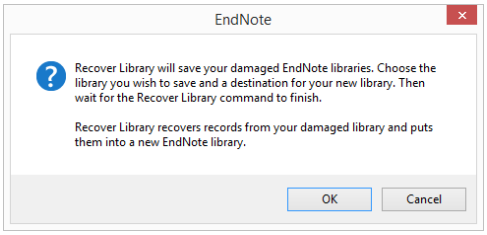
  1. Bir tekst-editör açın, örneğin '*Not Defteri*' (*NotePad*).
  2. '*Dosya/Farklı Kaydet...' (File/Save as...)* menüsünü kullanarak boş bir doküman olarak kaydedin.
  3. Yanlışlıkla silinen orjinal kütüphane ile aynı yerde ve aynı dosya adını kullanın (*dosya uzantısı .enl olarak değiştirilmelidir*).
  4. EndNote programını açın.
  5. *'Dosya/Aç' (File/Open)* menüsünden '*Not Defteri*' ile oluşturduğunuz dosyayı seçin. Kütüphane anında oluşturulacaktır.

3.3 Kurtarma (Recovering)

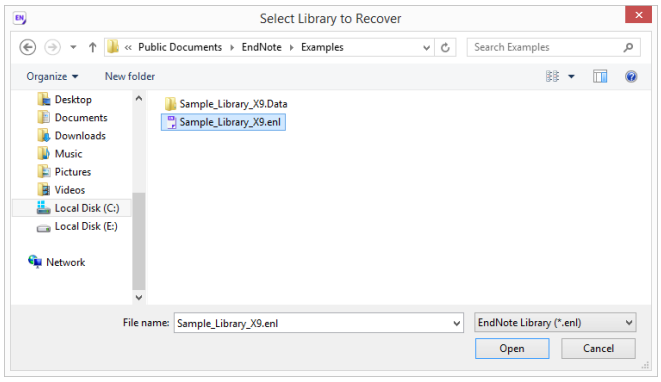
Bazen bilgisayarınızdaki dosyalar zarar görebilir. Eğer, EndNote kütüphaneleriniz zarar görmüşse, açmaya çalıştığınızda veya referanslarla çalışırken hata mesajı alabilirsiniz. Böyle bir durumda, çalışmalarınızın aksamaması için, önemli dokümanlarınızı düzenli olarak yedekleyin. Şayet, zarar gören EndNote kütüphanelerinizin yedeği yoksa, kütüphanelerinizi onarmak için, '*Recover Library'* komutunu kullanabilirsiniz.

Zarar gören EndNote kütüphanelerinizi onarmak için, aşağıdaki işlemleri takip edin:

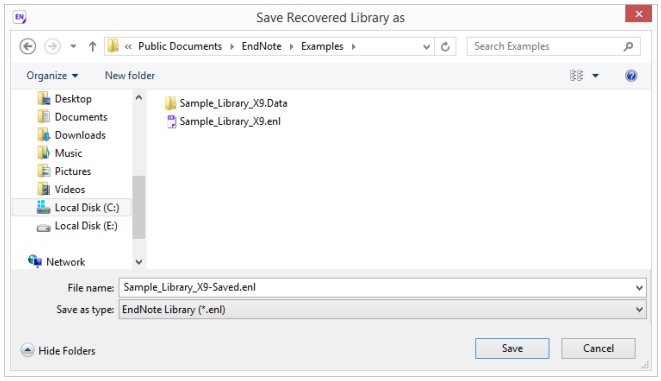
1. Onarmak istediğiniz EndNote kütüphaneniz açık ise kapatın.
2. *'Tools/Recover Library...'* menüsünü seçin.
3. Uyarı mesajını kabul etmek için '*Tamam*' (*OK*) butonuna basın.



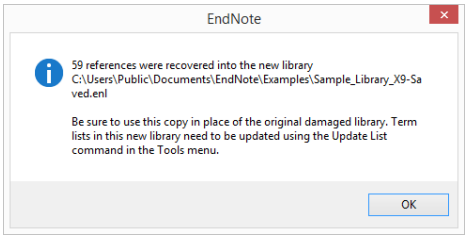
4. *'Select Library to Recover'* penceresi görüntülenecektir, onarmak istediğiniz EndNote kütüphanenizi seçin ve '*Aç*' (*Open*) butonuna basın.



5. *'Save Recovered Library as'* penceresi görüntülenecektir. *'Dosya adı (File name)'* alanında onarılan kütüphane adı olarak dosya adına **– *Saved*** eklenmiş olarak görüntülenir.



6. *'Kaydet'* (*Save*) butonuna basıldığında kaç tane referans kaydının onarıldığına dair bilgi mesajı görüntülenecektir.



7. *'Tamam'* (*OK*) butonuna bastığınızda işlem tamamlanacaktır.

Not

- Onarma işlemini yapmadan önce kütüphanenizin yedeğini alın.
- Kurtarılan kütüphanenin bir yedeğini alın.
- Açık kütüphaneler onarılamaz.
- Büyük kütüphanelerin onarım işlemi daha uzun sürmektedir.
- *'Term Lists'* (*Terimler Listeleri*), kütüphane ile birlikte onarılmaz. Bu nedenle, her terim listesini yeniden oluşturmak için *'Tools/Define Term Lists...'* menüsünden, listeyi seçin ve kütüphanenizde kullanılan terimler için, *'Update List...'* butonuna basın. *Bkz. 6.5 Term Lists (Terimler Listesi)*
- *'Recover Library...'* komutu, üst versiyonlar kullanılarak oluşturulmuş EndNote kütüphanelerini, alt versiyonlar ile açmak için de kullanılabilir.

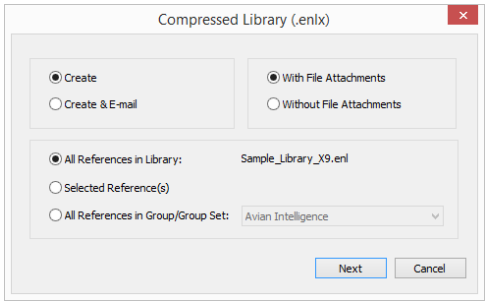
3.4 Sıkıştırma (Compressing)

Bir EndNote kütüphanesi; dosyaadı**.enl** dosyası ve dosyaadı**.DATA** klasörü olmak üzere iki dosyadan oluşur. Kütüphane dosyalarınızı (dosyaadı**.enl** ve ilişkili dosyaadı**.DATA** klasörünü tüm içeriği (şekiller, gruplar, terimler vb.) ile), sıkıştırarak

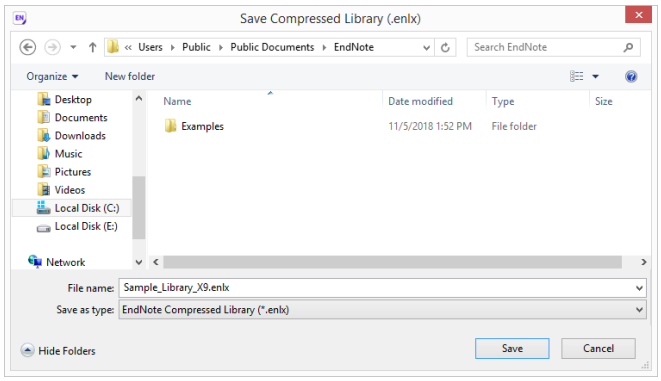
dosyaadı**.enlx** şeklinde kaydedebilirsiniz. Bu işlem sayesinde, kolaylıkla kütüphanenizi yedekleyebilir veya meslektaşlarınıza bir kopyasını gönderebilirsiniz. Daha sonra, EndNote kütüphanenizi kolaylıkla geri yükleyebilirsiniz (*unzip*). Kütüphane sıkıştırma işlemi için aşağıdaki işlem sırasını izleyin:

3.4.1 Sıkıştırılmış Kütüphane Oluşturma (Compressing a Library)

1. EndNote kütüphanenizi açın.
2. '*File/Compressed Library (.enlx)...*'i seçin. '*Compressed Library (.enlx)*' ekranı görüntülenecektir.



3. Bu ekranda, '*Create*' seçeneği ile belirleyeceğiniz kriterlere bağlı olarak tüm kütüphaneyi, bir grup setini, bir grubu ya da kütüphanenizde seçili olan referans kayıtlarını, dosya ekleriyle veya ekli dosyaları olmadan sıkıştırabilir ve '*Create & Email*' seçeneği ile sıkıştırılmış kütüphanenizi e-mail olarak gönderebilirsiniz.
4. Kütüphanenizi sıkıştırmak için '*Next*' butonuna basın.
5. '*Save Compressed Library (.enlx)*' ekranında dosya adını (dosyaadı**.enlx**) girdikten sonra '*Kaydet*' butonuna basarak sıkıştırılmış kütüphanenizi oluşturabilirsiniz.



3.4.2 Sıkıştırılmış Bir EndNote Kütüphanesini Geri Yükleme

1. Sıkıştırılmış.**enlx** dosyasının üzerine gelin mouse ile çift tıklayın ya da EndNote X9'u açın ve '*File/Open/Open Library...*' menüsünü kullanarak sıkıştrılmış **.enlx** dosyasını seçin.
2. .**enlx** uzantılı dosyanızı açtığınızda, bu dosyanızın bulunduğu dizinde, **.enl** uzantılı EndNote kütüphaneniz ve **.DATA** uzantılı veri klasörünüz oluşturulacaktır.

Not

- EndNote '*Compressed Library*' komutu ile 4 gigabyte'tan büyük kütüphaneler sıkıştırılamamaktadır.
- Sıkıştırılmış bir kütüphaneyi adlandırırken, aşağıdaki karakterler alt çizgi ile değiştirilmelidir:

\ (back slash)
/ (forward slash)
: (colon)
* (asterisk)
? (question mark)
" (quotation mark)
< (less than)
> (greater than)
| (vertical bar)

4 Referans Kaydı Girme

EndNote kütüphanenize, birkaç farklı şekilde veri (yeni kayıt) ekleyebilirsiniz:

- ***Manuel*** giriş.
  Bkz. 4.1 Manuel Referans Ekleme
- ***Import etme***
  - Online Arama, *Bkz. 4.2 'Online Search' import işlemi*
  - Direct import, *Bkz. 4.3 Online Veri Tabanlarından Bibliyografik Veri Import İşlemi*
  - Tekst dosyası import, *Bkz. 4.4 Tekst Dosyası Import İşlemi*
  - PDF dosyası import, *Bkz. 4.5 PDF Import*
- ***Kopyalama***
  Bkz. 6.4 Kütüphaneleri Birleştirme

4.1 Manuel Referans Ekleme

4.1.1 Farklı Bibliyografya Formatlarının Oluşturulabilmesi İçin Minimum Girilmesi Gerekli Alanlar

Bibliyografik bilgiler, her EndNote referansında ayrı alanlara girilir. EndNote, bibliyografik verilerin ayrı alanlarda depolanması sayesinde, daha sonra bu verileri birbirinden farklı bibliyografik formatlara dönüştürebilmek için kullanır. Eğer, bu bilgileri, uygun formatlarda atıf yapmak için kullanmak istiyorsanız, referans tipine göre minimum bilgiler ilgili alanlara girilmelidir. Referans tipine göre, minimum girilmesi gerekli alanlar listesi aşağıda yer almaktadır:

- *Journal Article*: Author, Year, Title, Journal, Volume, Issue, Pages.
- *Book*: Author , Year , Title , City, Publisher.
- *Book Section*: Author, Year, Title, Edition, Book Title, City, Publisher, Volume, Pages, Series Editor, Series Title , Edition.
- *Edited Book*: Editor, Year, Title, Series Edition, Series Title, City, Publisher, Volume, Number of Volumes, Edition.
- *Magazine Article*: Author, Year, Title, Magazine, Volume, Issue Number, Pages, Date.
- *Newspaper Article*: Reporter, Year, Title, Newspaper, City, Pages, Issue Date.
- *Conference Proceedings*: Author, Year of Conference, Title, Editor, Conference Name, Conference Location, Publisher, Volume, Number of Volumes, Pages, Series Editor, Series Title, Edition Date.
- *Electronic Source*: Author, Year, Title, Access Year, Access Date, Edition, Last Update Date, Type of Medium, Label, URL.

4.1.2 Manuel Olarak Referans Girişi ile İlgili Püf Noktalar

Manuel veri girişi yaparken, aşağıdaki püf noktalar işinizi kolaylaştıracaktır:

- Bilgiler ***doğru bir şekilde*** girilmelidir.
- Referans kaydınız ile, belirlediğiniz anahtar kelimeler birbiriyle ***tutarlı*** olmalıdır.
- EndNote referans verilerinizi girerken özel bibliyografik format ve noktalama işaretleri ***kullanılmamalıdır***. Örneğin, başlıklar için çift tırnak kullanmaya, dergi adlarını italik yapmaya veya kısaltmalar (volume number "Vol.") kullanmaya gerek yoktur. Yalnızca ham veri girmeniz yeterlidir, format oluşturma işlemini EndNote ile

gerçekleştirin. EndNote, bibliyografya oluşturulurken, referanslara gerekli noktalama işaretlerini ekler ve metin stilini olması gerektiği gibi düzenler.

- Yazar ya da anahtar kelime gibi alanlara veri girişi yaparken ***alan ayracı*** **(default olarak '*Enter*' kullanılır)** kullanmayı unutmayın.
- Bir alan içinde gezinmek için ***yön tuşlarını*** kullanabilirsiniz.
- Sonraki alana geçmek için ***Tab*** butonunu kullanabilirsiniz.
  Bir önceki alana geçmek için ***Shift+Tab*** tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.
- Manuel olarak çok fazla referans kaydı girecekseniz, publisher (yayıncı), city names (şehir adları) gibi alanlar için yeni ***Term Lists*** oluşturmak veri girişinizi hızlandırmanızda oldukça faydalı olacaktır. *Bkz. 6.5 Term Lists (Terimler Listesi)*

4.1.3 Manuel Referans Kaydı Giriş İşlemi

Bu alıştırmada, *'Sample_Library_X9.enl'* kütüphanesine yeni bir referans kaydı girişi yapacağız. *'Sample_Library_X9.enl'* kütüphanesine default olarak;

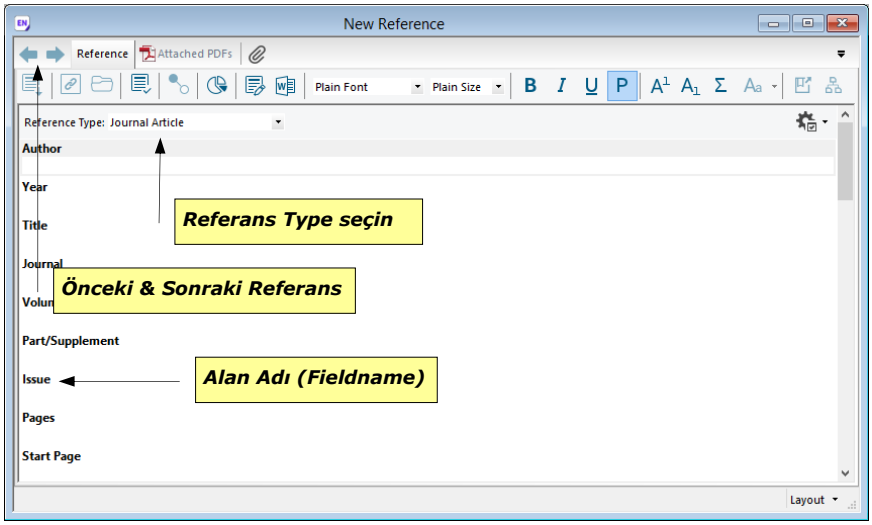
'*C:\Users\Public\Public Documents\EndNote\Examples*'

ya da

'*C:\Program Files\EndNote X9\Examples*' *(32-bit Windows versiyonları için)*
'*C:\Program Files (x86)\EndNote X9\ Examples*' *(64-bit Windows versiyonları için)*

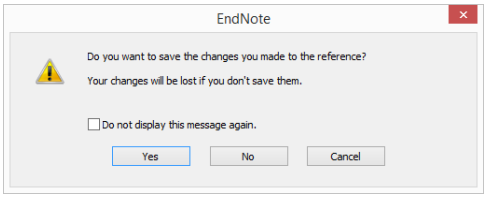
klasörünün altında '*Sample_Library_X9.enlx*' sıkıştırılmış kütüphanesine çift tıklarayarak ya da EndNote'u çalıştırdıktan sonra '*File/Open/Open Library...*' menüsünü kullanarak '*Sample_Library_X9.enlx*' dosyasının yerini göstererek ulaşabilirsiniz.

1. '*New Reference*' ekranına, *'Library'* araç çubuğunda '*New Reference* ' butonunu, menülerden '*References/New Reference'* komutunu veya klavyeden '*Ctrl+N*' tuş kombinasyonu seçeneklerinden birisini kullanarak ulaşabilirsiniz.
2. Boş '*New Reference*' penceresi görüntülenecektir.



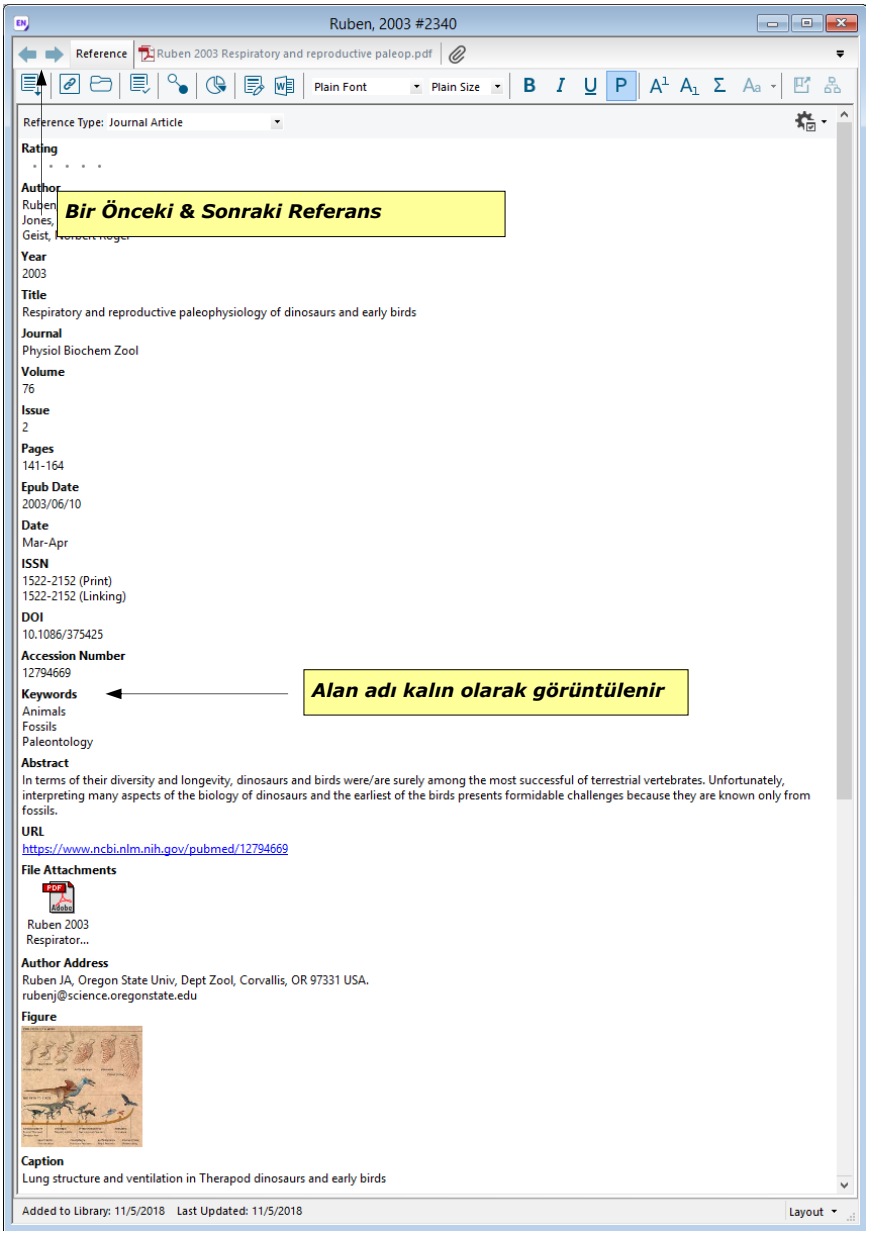
3. '*Reference Type'* alanında ***Journal Article*** default seçili olarak gelmektedir. Gerekli ise pencerenin üst tarafında yer alan '*Reference Type*' listesinden farklı bir referans tipi seçilebilir ('*Reference Type*' listesi alfabetik olarak sıralanmaktadır).
4. Referansta bulunan her bir alana bibliyografik verileri girin. Veri girişi ile ilgili olarak, yardım ve detaylı bilgi için aşağıda bulunan tabloda yer alan açıklamalara gözatın.
   Girmeniz gereken zorunlu veriler *'Alıştırmalar'* kolonunda yer almaktadır.
5. Veri girişini bitirdiğinizde, butonunu, menülerden '*File/Close Reference'* komutunu ya da klavyeden '*Ctrl+W*' tuş kombinasyonu seçeneklerinden birisini kullanın.

6. Girmiş oldunuz referans bilgilerini kaydetmek isteyip istemediğinizi soran EndNote uyarı mesajı ekranında '*Yes*' butonuna basın (Eğer, uyarı mesaj ekranının her kayıt değişikliğinde açılmasını istemiyorsanız, '*Do not display message again*' onay kutusunu işaretleyin. Ancak, kütüphanenizdeki referans kayıtları üzerinde hatalı bir değişiklik yapılmaması için bu onay kutusunun işaretlenmemesi önerilmektedir).



7. Girmiş olduğunuz referans kaydı kütüphanenize eklenecektir.

Sonuç



<table>
<tr><th>Alanlar (Fields)</th><th>Bilgi</th><th>Alıştırmalar</th></tr>
<tr><td>Rating</td><td>

Referanslarınızı değerlendirmek için Rating alanını kullanabilirsiniz.
Alan görüntülenmezse sağ üst köşedeki ikonuna tıklayın ve ‘Show Rating Field’ı seçin.

</td><td></td></tr>
<tr><td>Author (Yazar),
Secondary Author,
Tertiary Author,
Subsidiary Author
(Term List)</td><td>

İki farklı yazım şekli mümkündür
1) Soyadı,İlk Adı İkinci Adı
EndNote virgül işareti sayesinde ad ve soyad ayrımını yapmaktadır. Yazarın birden fazla ismi varsa hepsini girmek mümkündür. İlk adının baş harfini girdikten nokta koyup ikinci adının baş harfini girebilir veya ilk adını girdikten sonra bir boşluk bırakıp sonra ikinci adını girebilirsiniz.
<table>
<tr><td>Soyadı</td><td>virgül</td><td>İlk Ad İkinci Ad veya İlk adının baş harfi nokta ikinci adının baş harfi nokta</td></tr>
</table>
2) İlk ad İkinci ad Soyad (virgül yok)
Örnek
Volckaert,Mariël veya Volckaert, M.G. veya Mariël Volckaert
De Gelder,Mieke veya De Gelder,M. veya Mieke De Gelder
Auwera,Van der Jozef
İsimleri doğru bir şekilde ve aynı formatta girmeye dikkat edin.
EndNote ilk ve ikinci adları kısaltabilir, bu nedenle maksimum esneklik için yazarlara ait tüm isimleri girin.
Yazar ve editör adlarını her zaman her bir satıra bir isim gelecek şekilde girin.
Birden fazla yazar adını girerken yazar adlarını ayırmak için Enter tuşunu kullanın.
Eğer birden fazla yazar adı varsa, yayında gösterildiği sıraya uyun.
Kütüphanenizde bulunan yazar adlarının bulunduğu terimler listesinde bulunmayan yeni bir yazar adı girdiğinizde kelime kırmızı olarak görünecektir. Referans penceresini kapatıldığında yeni yazar adı yazar adlarının bulunduğu ‘Author Term List’e eklenecektir. Aynı yazar adı daha sonra kullanılmak istendiğinde artık kırmızı olarak görünmeyecek ve

</td><td>Ruben, Jan Antoon
Jones, Tony
Geist, Norbert Roger</td></tr>
</table>

Alanlar (Fields)	Bilgi	Alıştırmalar
	ilk birkaç harfi yazıldığında terimler listesi kayıtlarından otomatik olarak getirilecektir. Default olarak her bir EndNote kütüphanesinde *Authors (Yazarlar)*, *Journals (Dergiler)* ve *Keywords (Anahtar Kelimeler)* için terimler listesi bulunmaktadır. Yazar adı girerken, '*Auto Suggest*' (otomatik öneri) özelliğini kapatmak ve açmak için '*Edit/Preferences/Term Lists*'i kullanın. ***Firma adları*** yazar adından sonra virgül kullanılarak girilir. ***Örnek*** *Ministerie van Financiën,* *DISC B.V.,*	
Year (Yıl)	• *'in press'* (*basım*) veya *'in prepatation'* (*hazırlanma*) tarihine ait bilgiyi dört hane olarak girmelisiniz, *örneğin; 2008*.	**2003**
Title (Başlık)	• Alan 64 KB ile sınırlıdır. • Başlık bilgisini girerken sonuna ***nokta*** veya başka herhangi bir ***noktalama işareti*** kullanmayın. • EndNote da başlık girerken ***Enter*** tuşunu kullanmayın; uzun başlıklarda cümle otomatik olarak alt satırdan devam edecektir. • EndNote stilleri, başlıkların yazım biçimini değiştirebilse de, başlığı dokümanınızda yazılmasını istediğiniz şekilde girebilirsiniz.	**Respiratory and reproductive paleophysiology of dinosaurs and early birds**
Journal (Dergi) ***(Term List)***	• *'Journal'* alanı '*Journals Term List'* ile doğrudan bağlantılı olarak çalışmaktadır. Bu, referanslarınıza yeni bir dergi adı girdiğinizde, '*Journal List*'in güncelleneceği anlamına gelir. EndNote, dergi alanına, dergi isimlerini girerken veri girişini kolaylaştırmak için terim listesini kullanacaktır. • '*Journal*'in tam adını girin veya girmek istediğiniz dergi adını EndNote otomatik olarak önerirse '*Enter*' tuşuna basın. • Terim listesinde bulunmayan yeni bir dergi adı giriyorsanız metin, ***kırmızı*** olarak görüntülenecektir. • Dergi adları, '*Journal Term List*' içerisine farklı formlarda (uzun olarak veya kısaltılmış olarak) girildiğinde, kullanılan stile bağlı olarak bibliyografyadaki dergi adları farklı biçimlerde görüntülenecektir. '*Tools/Open Term Lists/Journals Term List*' menüsünü	

Alanlar (Fields)	Bilgi	Alıştırmalar
	kullanarak terimler listesine yeni bir kayıt ekleyebilir, silebilir veya var olan bir kaydı düzenleyebilirsiniz. • EndNote medikal, kimya ve beşeri bilimler dergileri için önceden tanımlanmış terim listeleri içermektedir. • *'Journal'* alanı 64 KB ile sınırlıdır.	
Publisher (Yayımcı)	• Publisher adını girin. • *'Publisher'* alanı 64 KB ile sınırlıdır.	
Volume (Cilt)	• Derginin volume sayısını girin (parantez ve ek noktalama işareti olmadan). • *'Volume'* alanı 64 KB ile sınırlıdır.	**76**
Issue (Baskı Sayısı)	• Issue sayısını girin (köşeli parantez yok). • *'Issue'* alanı 64 KB ile sınırlıdır.	**2**
Pages (Sayfa)	• Sayfa aralığı tam olarak girilebilir, örnek 241-249 (ek noktalama işareti olmadan). • Sayfa aralığı kısaltılarak girilebilir, örnek: 241-9. • Stil, sayfa numaraları biçimini tam veya kısaltılmış olarak değiştirilebilir.	**141-164**
Date (Tarih) and Auto Date Stamp	• Tarih bilgisini, referans listenizde nasıl görüntülenmesini istiyorsanız o şekilde girin. • EndNote tarihleri yeniden biçimlendirmez. • Daha sonra referans kayıtlarınızı tarih bilgisine göre sıralamak ve belirli bir tarih aralığı için arama yapabilmek için, tarih bilgisini numerik olarak girin (*örneğin; 2016/12/15*) • Her EndNote referans kaydının alt bölümünde iki *Auto Date Stamp* alanı görüntülenmektedir. '*Added to Library*' ve '*Last Updated*' tarihleri yeni bir referans kaydedildiğinde eklenmektedir. '*Last Updated*' tarihi bir referans kaydına ait değişiklikler her kaydedildiğinde güncellenmektedir.	
ISBN/ISSN	• Yayında belirtildiği şekilde numarayı girin (dergi veya kitap). • Bu alan '*Report Number*' ve '*Patent Number*' içinde kullanılmaktadır.	
DOI (Digital Object Identification)	• Bu alan, bir dokümanın dijital versiyonunu PDF veya imaj şeklinde bulmak için kullanılır. Referans verilerini online kaynaklardan doğrudan import ederken etkin olarak kullanılmaktadır.	

Alanlar (Fields)	Bilgi	Alıştırmalar
Reprint Edition	• '*Reprint Edition*' alanı, bir referans kaydı orjinal olarak farklı bir başlık altında yayınlandığında kullanılır. • Önceki baskının, yeniden yayınlandığını belirtmek için orjinal başlığı ve yılı girin. • Bu bilgileri, tam olarak biçimlendirilmiş referansınızda görünmesini istediğiniz şekilde girin (metin stilleri ve noktalama işaretleri dahil). • Bu alan, dosyadaki makalenin yeniden yazdırılıp yazdırılmadığını belirtmek için kullanılamaz. Bu amaçiçin, özel alanlardan birini kullanabilirsiniz.	
Custom 1 - 8	• EndNote içerisinde default olarak tanımlı olmayan alanlar ve bilgiler için kullanılabilen alanlardır. • '*Field Name*' (*Alan Adı*) '*Edit/Preferences/Reference Types/Modify Reference Types*' kullanılarak düzenlenebilir.	
Call Number (Raf Numarası)	• Bu alan '*library call numbers*' (*kütüphane raf numaralarını*) saklamak için kullanılır. '*Call Number*', kaynağın kütüphanede nerede (hangi rafta) bulunduğu bilgisi için kullanılır.	
Label (Etiket)	• Bu alan, birçok amaç için kullanılabilmektedir, örneğin özel *metin içi* (*in-text*) atıflar veya yeni baskı numarası gibi. • EndNote kayıt numaraları kalıcı değildir. Değişebilir ve kalıcı tanımlayıcı olarak kullanılmamalıdırlar. EndNote kütüphanenizde makale takibi için kalıcı bir tanımlayıcıya sahip olmak isterseniz *Label* alanlarını kullanabilirsiniz.	
Keywords (Anahtar Kelimeler) ***(Term List)***	• *'Keywords'* alanındaki kelimeler bir terimler listesinde saklanmaktadır. • Referans kaydınız ile ilgili anahtar kelimeleri girmek için kullanılan alandır. • ***Spesifik*** anahtar kelimelerinizi girin ya da EndNote tarafından önerilen anahtar kelimeleri girmek istediğinizde '*Enter*' butonuna basın. • ***Noktalı virgül (;), ters slash*** **(\)** ve ***satır başı*** **(*Enter*)** ile anahtar kelime girişi yaparken kelimelerinizi birbirinden ayırabilirsiniz. • Kütüphanenizde, terimler listesinde bulunmayan yeni bir anahtar kelime girdiğinizde, kelime ***kırmızı*** olarak görüntülenecektir.	**Animals** **Fossils** **Paleontology**

Alanlar (Fields)	Bilgi	Alıştırmalar
Abstract (Öz)	• Bu alan, çalışmanın içeriği hakkında kısa bir açıklama için kullanılır. • Alan limiti 64 KB'tır (16 sayfalık düz yazı).	**In terms of their diversity and longevity, dinosaurs and birds were/are surely among the most successful of terrestrial vertebrates. (...)**
Notes (Notlar) **Research Notes (Araştırma Notları)**	• *'Notes' (Notlar)* ve *'Research Notes' (Araştırma Notları)* alanı kişisel hatırlatma bilgilerini saklamak için kullanılır. Örneğin; alıntı yapılan yer veya alıntının kendisi gibi. • Alan limiti 64 KB'tır (16 sayfalık düz yazı). Bu alan kitap bölümlerini girmek amacı ile kullanılmaz (girilebilecek bilgi sınırlıdır!!).	
URL (Uniform Resource Locator)	• Bu alan, EndNote kütüphanenizdeki referans kaydına ait bilgilerin bulunduğu internet sayfasına ulaşmak için kullanılan, web adresinin girildiği alandır. Örnek https://researchsoftware.com • Ayrıca, lokal bir dosyaya da link (bağlantı) oluşturabilirsiniz. Örneğin; Word, Excel dosyası veya PowerPoint sunumu. Yerel klasör ve dosya adlarındaki boşluğun '% 20' ile değiştirilmektedir. • Referans kaydına ait web adresini açmak için, '*Open Link*' butonunu kullanın. • Referans kaydına birden fazla link (bağlantı) girmek isterseniz, *Enter* tuşunu kullanarak her bir satıra URL adresi girebilirsiniz. • EndNote, herhangi bir alanda http:// veya ftp:// kullanıldığında, bu bilgiyi URL olarak tanıyacaktır. Bu bilgi tanındığında tekst mavi, altı çizili ve tıklanabilecek web bağlantısı olarak görüntülenecektir.	

Alanlar (Fields)	Bilgi	Alıştırmalar
File Attachments (Ekli Dosyalar)	• Bu alan, dosya eki yolunu saklamak için kullanılmaktadır (max. 45 kısayol). • Bir dosyayı, referansa bağladığınızda mutlak veya göreceli bir yol oluşturabilirsiniz. 1. Menülerden '*References/File Attachments/Attach File...*' veya Sağ tuş menüsünden '*File Attachments/Attach File...*' menüsünü kullanın. 2. '*Select a file to link to the reference*' ekranında, '*Copy this file to the default file attachment folder and create a relative link*' onay kutusu default olarak seçilidir. Bu onay kutusu seçildiğinde, eklenen dosyanın bir kopyası EndNote kütüphanesinin bir parçası olan DATA\PDF klasörüne eklenir ve referans kaydı ile bağlantısı oluşturulur. (EndNote kütüphanenizi taşımanız durumunda yalnızca .enl uzantılı kütüphane dosyanızı ve .DATA klasörünü taşımanız yeterlidir) Eğer onay kutusu seçili değilse, referans kaydı doğrudan eklenen dosya ile ilişkilendirilir. Bu durumda, orijinal klasörün yerini değiştirirseniz, referans kayıtlarınıza eklediğiniz dosyaları, referans kayıtlarınızla tekrar ilişkilendirmeniz gerekecektir. 3. Eklenen dosyayı açmak için araç çubuğunda bulunan '*Open File*' butonunu kullanabilirsiniz.	
Author Address (Yazar Adresi)	• Yazar veya yayımcı adresini girin.	**Ruben JA, Oregon State Univ, Dept Zool, Corvallis, OR 97331 USA.** **rubenj@science.oregonstate.edu**

Alanlar (Fields)	Bilgi	Alıştırmalar
Figure (Şekil)	• Referans kaydına şekil veya grafik eklemek için '*Attach Figure* ' butonunu kullanın. • *Figure* alanına yalnızca, bir grafik veya şekil eklenebilir. Eğer, bu alana ikinci bir şekil eklemek isterseniz, bir önceki ile yer değiştirilecektir. • Eklenen şekil veya grafiğin bir kopyası, verilerin tutulduğu **.DATA** klasörüne kopyalanır ve bu kopya ile referans kaydı arasında bağlantı oluşturulur. • '*Cite While You Write*' özelliği ile, word dokümanınıza resim ve resim yazısı otomatik olarak eklenebilir. • Eğer, şekil içeren bir kaydı, daha sonra Microsoft Word'e tablo olarak eklemek istiyorsanız, '*Reference Type*' olarak '*Chart or Table*' kullanın.	
Caption	• Bu alan şekil veya dosyaya ait, kısa bir açıklama girmek için kullanılır. • Word dokümanında şekil listesi oluşturulduğunda, bu açıklama şeklin altında veya üstünde görüntülenecektir. ('*Output Style*'a bağlı olarak).	**Lung structure and ventilation in Therapod dinosaurs and early birds**
Access Date **Last Modified Date**	• Bu alanlar, sizin kayıt oluşturma bilginizi saklamak için kullanılır. • Tarih bilgisini ***numerik olarak*** girin. Bu sayede referans kayıtlarını bu tarih bilgisine göre sıralayabilir veya belirli bir tarih aralığı için arama yapabiliriz.	

4.1.4 Record Numbers (Kayıt numarası) Hakkında

EndNote, kütüphanenize her referans eklediğinizde, o kayda eşsiz bir kayıt numarası atamaktadır. Kayıt numaraları, makale formatı belirlendiğinde, doğru referansın kullanılmasını sağlamak için geçici atıfda (*Temporary Citations*) görüntülenir:

{Argus, 1991#14}

Ayrıca bu bilgi, bir referans kaydına çift tıklanarak ulaşılan '*Referans Penceresi*' başlık çubuğunda da görüntülenir. Kayıt numarası ile ilgili dikkat edilmesi gerekli hususlar:

- EndNote, bir kütüphaneye referans kaydı eklediğinizde, her kayıt için otomatik olarak sıralı bir kayıt numarası atar.
- Aynı referans kaydı farklı iki kütüphanede bulunuyorsa, büyük olasılıkla kayıt numaraları farklı olacaktır.
- Kayıt numaraları bir kütüphanede, ***değiştirilemez, tekrar kullanılamaz veya atanamaz***. Bir referans silindiğinde, ilgili kayıt numarası o kütüphanede tekrar kullanılmaz.
- EndNote kayıt numaraları otomatik olarak atandığından, basılı arşivlerinizin dosyalanması ya da numaralandırılması ile ilgili bir kullanım için önerilmemektedir. Bunun yerine, ***Etiket (Label)*** alanını veya herhangi bir ***Kişisel (Custom)*** alanı kendi eşsiz numaralarınızın girişi için kullanabilirsiniz.

4.1.5 Auto Date Stamp (Otomatik Tarih) Hakkında

Yeni bir referans kaydettiğinizde, '*Added to Library*' ve '*Last Updated*' tarih bilgileri, her EndNote referansınının alt bilgisine eklenir. Referans kaydına ait değişiklikleri kaydettiğinizde son güncelleme tarihi sıfırlanır. '*Auto Date Stamp*' alanı varsayılan işletim sistemi ayarlarınızda tanımlanmıştır (*Control Panel > Regional Settings, Windows*).
'*Auto Date Stamp*' alanlarından herhangi birini düzenleyemez, print edemez veya export edemezsiniz. Bununla birlikte, bu alanları, herhangi bir EndNote alanında olduğu gibi görüntüleyebilir ve sıralayabilirsiniz.

4.1.6 Special characters (Özel karakterler) Hakkında

EndNote referansları, fonetik, yunan, matematiksel ve dizgiye ait özel karakterler içerebilir. Fonetik karakterler standart Windows yazı tiplerinin bir parçasıdır, ayrıca çoğu sembol '*Symbol font*'tan girilebilir.

EndNote, verilerin platformlar, programlar ve diller arasında kolaylıkla çevrilebilmesi için özel karakterleri kodlarken Unicode kullanır. EndNote, işletim sisteminiz tarafından belirlenen varsayılan dil ayarını kullanmaktadır. EndNote'a, aşağıdaki metin giriş yöntemlerinden herhangi birini kullanarak özel karakterler girilebilir:

- Klavyede karakteri yazabilirsiniz (eğer karakter, klavye tarafından desteklenen dilin bir parçasıysa).
- Karakteri başka bir programdan kopyalayıp EndNote kütüphanenize yapıştırabilirsiniz.
- Bu amaçla Windows ile birlikte verilen '*Character Map*' programını kullanabilirsiniz. '*Start > All programs > Accessories > System Tools > Character Map*'.
- Belirli fonetik karakterleri ya da kelimeleri sık kullanıyorsanız, bir terim listesinde saklayabilir ve referansları girerken seçebilirsiniz. *Bkz. 6.5 Term Lists (Terimler Listesi)*

Not

- Referans penceresinde ikonuna bastığınızda '*Hide Empty Fields*' (*Boş Alanları Gizle*) ve '*Show Empty Fields*' (*Boş Alanları Göster*) işlemlerini

gerçekleştirebilirsiniz. Başlangıçta, EndNote referans kaydındaki tüm alanları görüntülemektedir. Sadece veri içeren bütün alanları görüntülemek için, '*Hide Empty Fields*' (*Boş Alanları Gizle*) komutunu kullanın.

- Kütüphanenizde bulunan çift referansları bulmak için, '*References/Find Duplicates'* menüsünü kullanabilirsiniz. *Bkz. 5.5.4 Duplicate (Çift) Referans Kayıtlarını Bulma*
- Bir referans kaydına şekil veya grafik eklediğinizde '*Caption'* alanına bilgi girmeyi unutmayın.
- *'Figure'* alanında yalnızca bir imaj veya grafik saklanabilir.
- EndNote, makalenizde bibliyografyayı oluşturduğunda, yazı tipi ve boyut olarak '*Plain Font'* ve '*Plain Size'* kullanır. Eğer, kütüphanenize girilen default ayarlardan farklı herhangi bir yazı tipi, boyut ya da stil oluşturulmuşsa, bu değişiklik makalenizin yazı tipi ayarlarına bakılmaksızın bibliyografyada görüntülenecektir.
- EndNote '*Spell Check*'i (yazım denetimi) başlatabilmek için, kontrolün gerçekleştirileceği referans kaydının açık olması gereklidir. Sözcük kontrolüne başlamak için '*Tools/Spell Check*'i seçin.

4.2 'Online Search' import işlemi

Z39.50 protokolünü (*Bkz. 1.2.12 Z39.50*) destekleyen bir kütüphane kataloguna veya bibliyografik veri tabanına erişiminiz varsa, '*EndNote Online Search*' komutunu kullanabilir ve referansları doğrudan bu veri tabanından EndNote'a akatarabilirsiniz. Bu, EndNote'a ek adımlar olmadan veri aktarmanın en kolay yoludur.

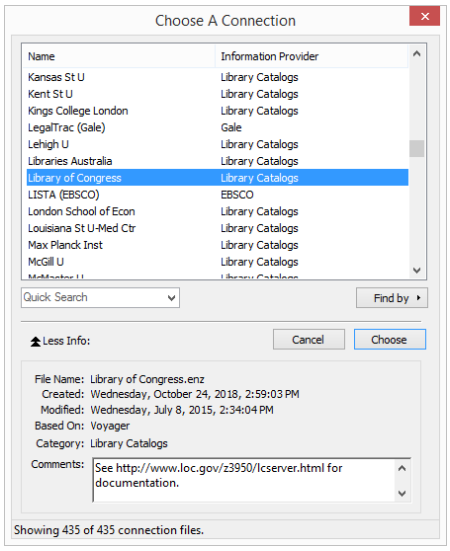
EndNote, bu online kaynaklara bağlantı ve arama için gerekli bilgileri kişisel bağlantı dosyalarında saklamaktadır (*Bkz. 5.5.5 Connection Files (Bağlantı Dosyaları)*).

4.2.1 Örnek 1 – Library of Congress

Bu örneğimizde '***Library of Congress***' veri tabanına bağlanılacak ve dinozorlar hakkındaki yayınları araştıracağız.

4.2.1.1 Bağlantı Dosyası (Connectıon Fıle) Seçimi

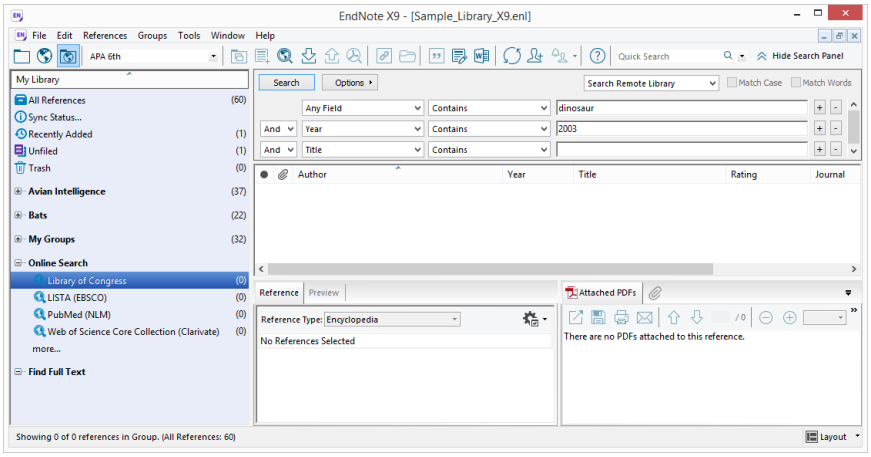
1. '*Online Search*' grubunun altından '***Library of Congress***'i, '*Tools/Online Search*'ü ya da '*Online Search*' grubunun altından '*more…*'u seçin.
   'Choose A Connection' ekranı açılacaktır.



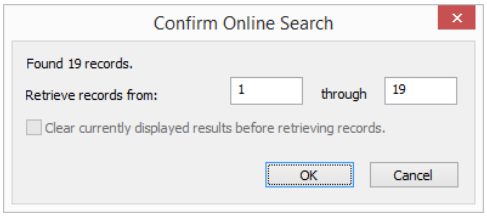
2. İstenilen veri tabanını seçin (***Library of Congress***).
   '*Choose'* butonuna basın.
3. '*Search*' tabı aktif hale gelecektir.

4.2.1.2 Online Veri Tabanında Arama

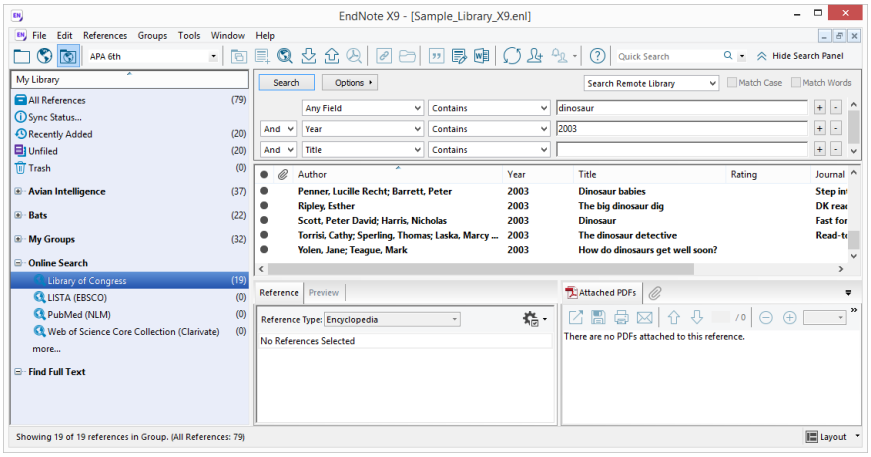
1. İlk alanı listeden '***Any Field***' seçin.
   <Tab> a basıp listeden '***Contains***' i seçin.
   <Tab> a basıp aramak istediğiniz metni (***dinosaur***) girin.
   <Tab> a basıp listeden '***And***' parametresini girin.
   <Tab> a basıp listeden '***Year***' ı seçin.
   <Tab> a basıp listeden '***Contains***' i seçin.
   <Tab> a basıp arama yapılacak yılı (***2003***) girin.
2. '*Search*' tabı aşağıdaki gibi gözükecektir:



3. '*Search*' butonuna basın.
4. '*Confirm Online Search*' ekranı görüntülenecektir.
   Onaylamak için '*OK*' butonuna basın.



5. Uzak veri tabanından download edilen referanslar, geçici olarak 'Library Congress' grubu altında görüntülenecektir. Doğrudan '*All References*' grubuna eklenen referanslar için, yeni bir '*Custom Group*' ya da '*Smart Group*' oluşturulabilir.

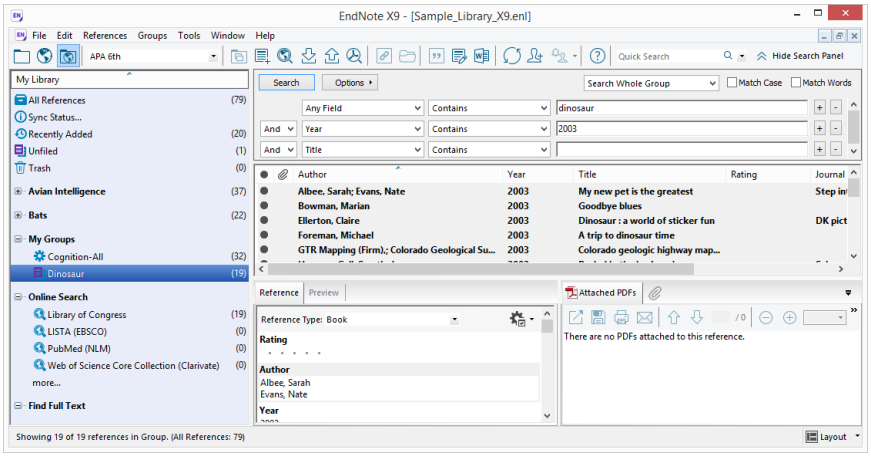


4.2.1.3 Referansların Kütüphaneye Kaydedilmesi

Download edilen referansları kütüphanenizdeki mevcut bir gruba ya da yeni bir gruba ekleyebilirsiniz.

1. Grup altına eklemek istediğiniz referansları seçmek için '*Ctrl*' ya da '*Shift*' tuşlarını, tüm kayıtları seçmek için '*Ctrl+A*' tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.
2. Seçilen referans kayıtları '*sağ tuş'* veya '*References'* menüsünden '*Add References to*' seçeneği kullanılarak eklenebilir.
3. Mevcut olan gruplardan birine ya da yeni oluşturacağınız gruba eklediğiniz referans kayıtları aşağıda bulunan ekrandaki gibi görüntülenecektir.

Sonuç



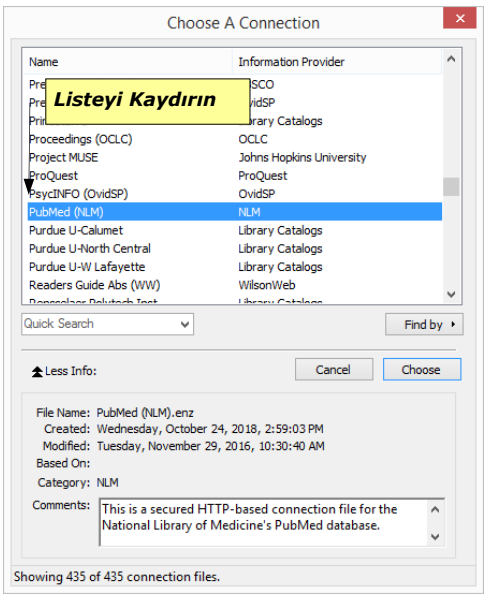
4.2.2 Örnek – Pubmed

İkinci örneğimizde '***PubMed***' veri tabanına bağlanılacak ve '***Bo, K.***' adlı yazarın yayınlarını araştıracağız.

4.2.2.1 Bağlantı Dosyası (Connectıon Fıle) Seçimi

'*Pubmed, National Library of Medicine*'nın '*MEDLINE*' veri tabanındaki online erişim versiyonudur.

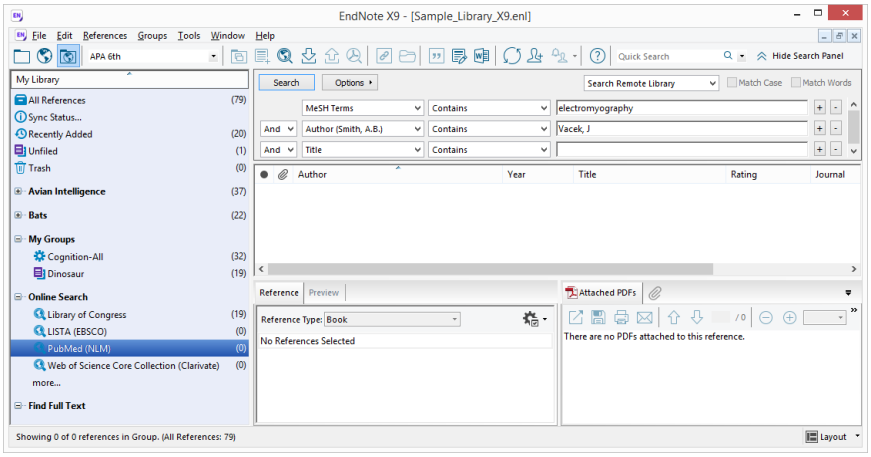
1. '*Tools/Online Search*'ü ya da '*Online Search*' grubunun altından '*more…*'u seçin. '*Choose A Connection'* ekranı açılacaktır.
2. '***PubMed (NLM)***'i seçin.
   '*Choose'* butonuna basın.



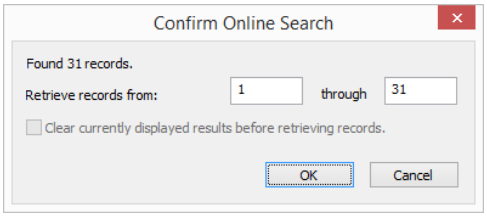
3. '*Search*' tabı aktif hale gelecektir.

4.2.2.2 Online Veri Tabanında Arama

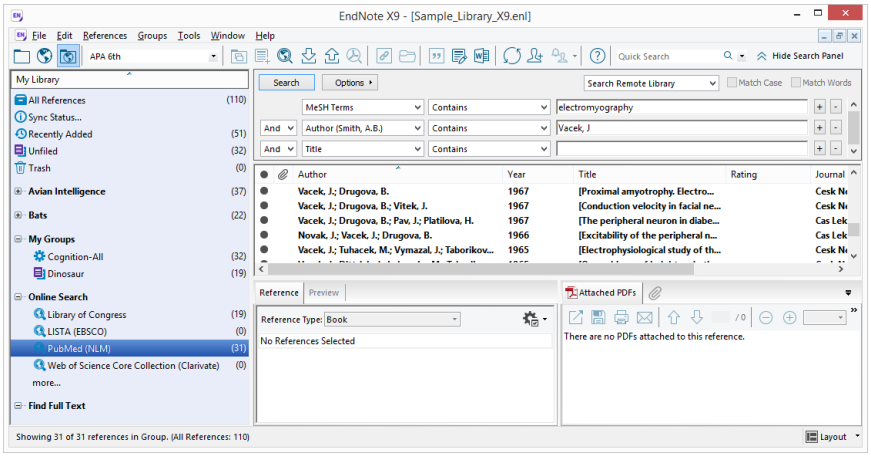
1. İlk alanı listeden '***MeSH Terms***' seçin.
   <Tab> a basıp listeden '***Contains***' i seçin.
   <Tab> a basıp aramak istediğiniz metni (***electromyography***) girin.
   <Tab> a basıp listeden '***And***' parametresini girin.
   <Tab> a basıp listeden '***Author***' u seçin.
   <Tab> a basıp listeden '***Contains***' ı seçin.
   <Tab> a basıp yazar adını (***Vacek, J***) girin.
2. '*Search*' tabı aşağıdaki gibi gözükecektir:



3. '*Search*' butonuna basın.
4. '*Confirm Online Search'* ekranında *'OK'* butonuna basın.



Sonuç



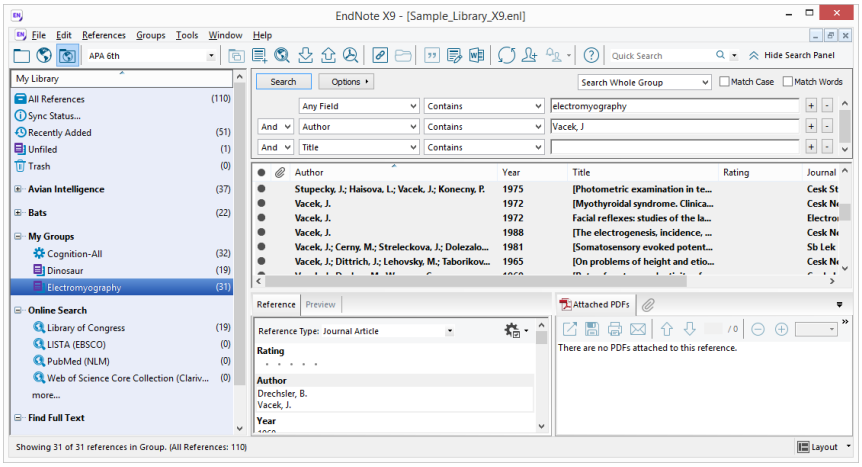
4.2.2.3 Referansların Kütüphaneye Kaydedilmesi

Download edilen referansları kütüphanenizdeki mevcut bir gruba ya da yeni bir gruba ekleyebilirsiniz.

1. Grup altına eklemek istediğiniz referansları belirlemek için, '*Ctrl*' ya da '*Shift*' tuşlarını, tüm kayıtları seçmek için '*Ctrl+A*' tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.

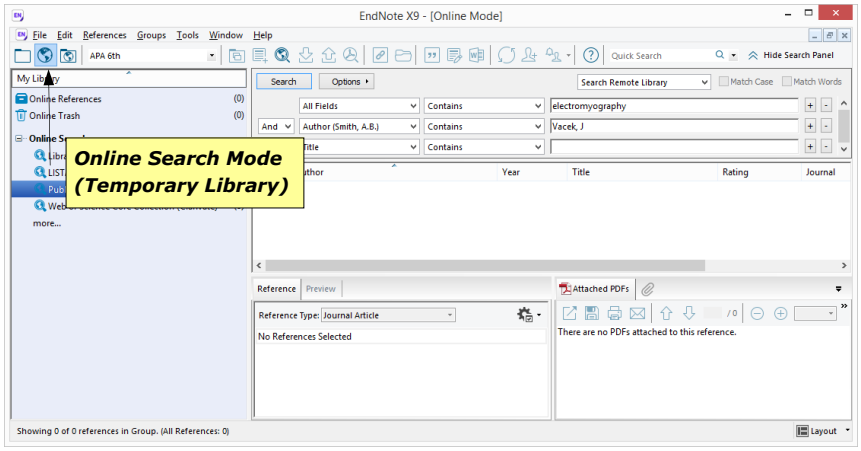
2. Seçilen referans kayıtları, *'sağ tuş'* veya *'References'* menüsünden *'Add References to'* seçeneği kullanılarak eklenebilir.
3. Mevcut olan gruplardan birine ya da yeni oluşturduğunuz gruba eklediğiniz referans kayıtları aşağıda bulunan ekrandaki gibi görüntülenecektir.

Sonuç

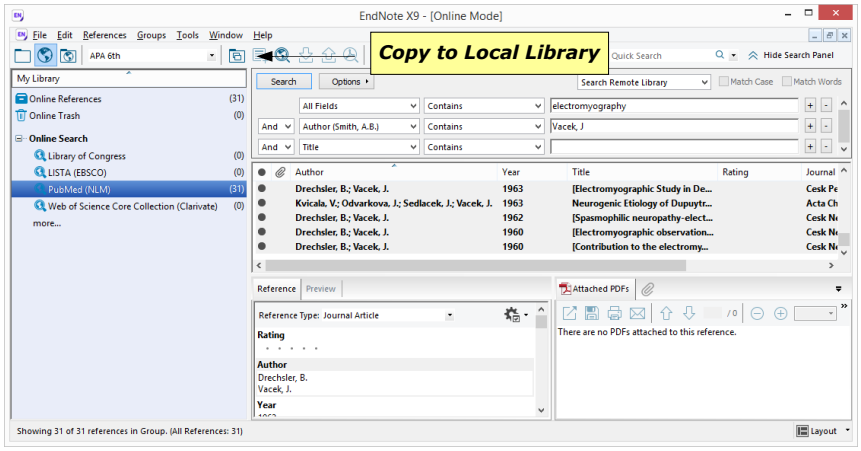


Not

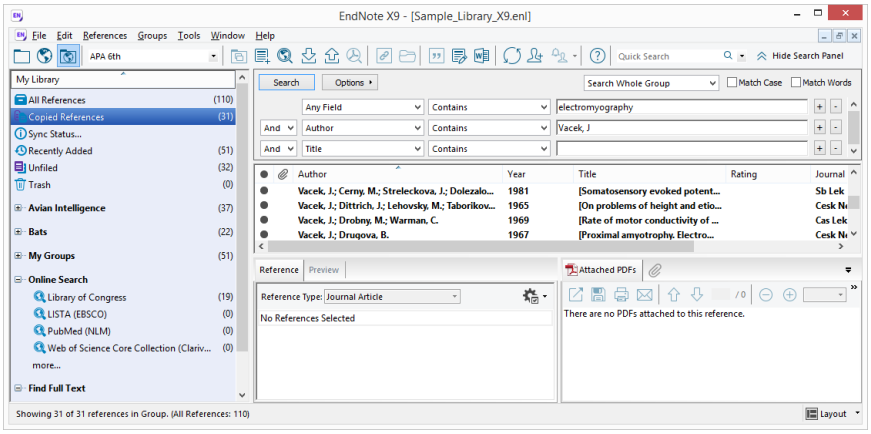
- Bu arama işlemleri *'Integrated Library&Online Search Mode'*da gerçekleştirilmiştir.
- Alınan referansları, geçici kütüphanede saklayarak, sadece istemiş olduğunuz referans kayıtlarınızı lokal kütüphanenize aktarmak istiyorsanız, *Online Search Mode*'u kullanabilirsiniz.



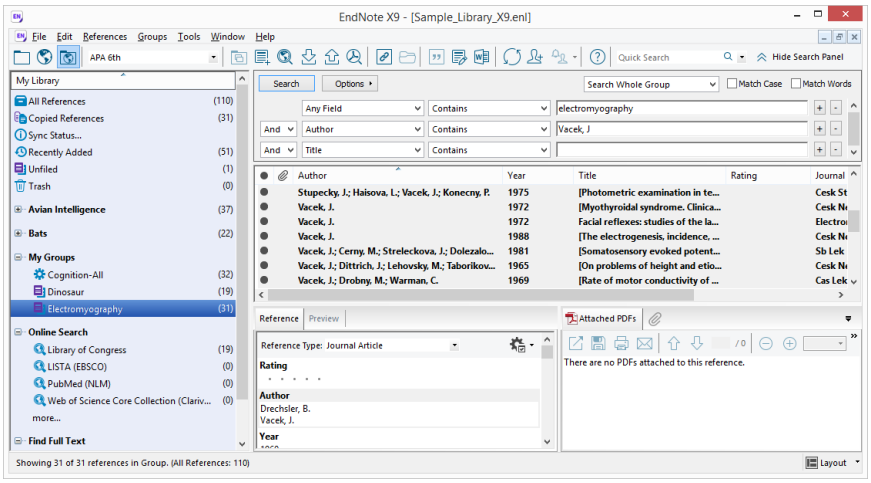
PubMed örneğini *'Online Search Mode'* kullanarak gerçekleştirdiğinizde sonuç aşağıdaki gibi görüntülenecektir.



Referans kayıtlarını seçtikten sonra, *'Copy to Local Library'* butonunu kullanarak arama sonuçlarını kütüphanenize kaydedebilirsiniz. Kopyalanan referanslar *'Integrated Library&Online Search Mode'* ve *'Local Library Mode'* bölümünde geçici bir grup olan *'Copied References'*da görüntülenecektir.



Mevcut olan gruplardan birine ya da yeni oluşturduğunuz gruba eklediğiniz referans kayıtları aşağıdaki gibi görüntülenecektir.



4.3 Online Veri Tabanlarından Bibliyografik Veri Import İşlemi

EndNote kütüphaneleri oluşturmanın birçok yolu vardır:

- Bazı Web siteleri, arama sonuçlarınızı doğrudan EndNote'a aktarmak için bir download butonu içerir, bu buton kullanılarak import işlemi otomatik olarak gerçekleştirilir. Yapmanız gereken tek işlem, referans kayıtlarının hangi EndNote kütüphanenize import edilmesini istiyorsanız, onu seçmek olacaktır. Bu yönteme ***'direct export'*** veya ***'direct download'*** yöntemi denilmektedir. Bu yöntemle, referansları metin dosyası olarak kaydetme ve uygun filtreyle import etme adımlarına gerek olmaksızın işlem gerçekleştirilir. Bilgi transferinin ne kadar iyi olduğu, bilgi sağlayıcının bibliyografik bilgi verilerini, ne kadar doğru etiketlediğine bağlıdır. Ayrıntılı bilgi için *Bkz. 4.3.1 Direct Export*.
- Eğer, online bibliyografik veri tabanlarına ve üniversite kataloglarına erişiminiz varsa, bu kaynaklardan metin formatında kaydedilmiş veya download edilmiş referansları, EndNote kütüphanenize eklerken ***EndNote import filtrelerini*** kullanabilirsiniz. EndNote filtreleri, ihtiyacınız olan referans kayıtlarını aktarmanızı kolaylaştırırken, ihtiyacınız olmayanları ise elemenizde size yardımcı olacaktır.

Download edilen referans kayıtlarını EndNote kütüphanesine import ederken önemli olan iki unsur bulunmaktadır:

- Verilerin doğru çıktı formatında nasıl download edileceği.
- EndNote'a veri aktarırken, doğru import filtresinin kullanılması.

Verilerin doğru alanlara yerleştirilebilmesi için doğru import filtresinin seçimi son derece önemlidir *(Bkz. 4.3.2 Bir Filtre Kullanarak Import İşlemi Gerçekleştirme* ve *4.4 Tekst Dosyası Import İşlemi*)

4.3.1 Direct Export

Birçok bilgi sağlayıcının web sitesinde, referans kayıtlarını doğrudan EndNote kütüphanelerinize kopyalamanız için, direct export seçeneği mevcuttur. Direct export işleminde, bibliyografik bilgilerin aktarımı için, uygun EndNote import filtresi otomatik olarak belirlenmektedir. Yapmanız gereken tek işlem kayıtları aktarmak istediğiniz EndNote kütüphanesini belirlemek olacaktır. Bu yöntem, referansları metin dosyası olarak kaydetme ve uygun filtreyle import etme adımlarını ortadan kaldıracaktır.

Direct export özelliği bulunan birçok bilgi sağlayıcı aşağıdaki listede yer almaktadır. Yeni eklenen bilgi sağlayıcılar ve güncellemeler için, lütfen aşağıdaki web sitesini ziyaret edin http://www.endnote.com!

Bilgi Sağlayıcı	Veri/Erişim Türü
ALEPH	Various library Web sites
American Psychological Association	PsycInfo Online http://www.apa.org Üyelik gerekli
Bibliotech.dk	Library Management System http://bibliotech.dk.au
Bibliotek.dk	Union Catalog http://bibliotek.dk
BioMedCentral	All journals http://www.biomedcentral.com
BioOne	Biomedical http://www.bione.org Üyelik gerekli
Blackwell Synergy	All journals published by Blackwell that are online http://www.blackwell-synergy.com
BMJ	British Medical Journal Tobacco Control Database http://bmj.bmjjournals.com/cgi/citmgr Ücretsiz erişim
Buffalo University	Library catalog http://ublib.buffalo.edu/libraries/e-resources/bison/off.html Access for Buffalo University students only
CABI-Direct	CABI Databases http://www.cabdirect.org Subscription required
Canadian Journal of Communication	http://www.cjc-online.ca
CCLR	Reference Sight Database provided by the University of Waterloo Centre for Contact Lens Research (formerly Bausch)

Bilgi Sağlayıcı	Veri/Erişim Türü
	http://www.referencesight.com Free subscription
Delphion	Patent data http://www.delphion.com
EBSCO	All EBSCO databases http://www.ebsco.com/
Ei Engineering Village	Elsevier Engineering Information database http://www.ei.org Üyelik gerekli
Elsevier	Science Direct http://www.elsevier.com Üyelik gerekli
EMBASE	EMBASE database http://www.embase.com Üyelik gerekli
ERIC	ERIC database http://www.eric.ed.gov Ücretsiz erişim
ESDS Government	Economic and Social Data Service for the UK, Government Social Data Survey Information http://www.esds.ac.uk/government/search Free access
Google Scholar	Broad literature search http://scholar.google.com/ Ücretsiz erişim
HAPI online	Hispanic American Periodical Index (UCLA) http://hapi.ucla.edu/ Subscription required
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers, Inc.; All databases http://ieeexplore.ieee.org/Xplore/ guesthome.jsp
JAMA and Archives	Journal of the American Medical Association http://pubs.ama-assn.org/ Ücretsiz erişim
JISC	Joint Information Systems Committee Collections http://www.jisc-collections.ac.uk Subscription required
JSTOR	The Scholarly Journal Archive http://www.jsgtor.org/help/export_help.html Üyelik gerekli
Karger Publishing	Medical and scientific journals http://www.karger.com/ Ücretsiz erişim
Los Alamos National Laboratory	Library without walls http://www.lanl.gov/ Ücretsiz erişim
MicroPatent	All articles http://www.micropat.org Üyelik gerekli

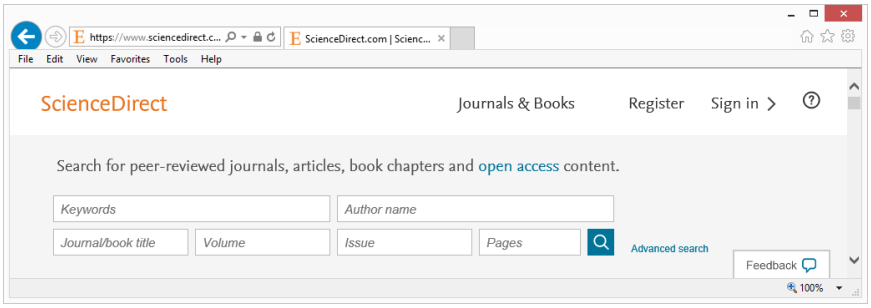
Bilgi Sağlayıcı	Veri/Erişim Türü
Nature	Scientific data http://www.nature.com Üyelik gerekli
Nerac	All articles http://www.nerac.com Üyelik gerekli
NISC	All articles http://www.nisc.com Üyelik gerekli
OCLC	All databases http://www.oclc.com Üyelik gerekli
OhioLink	Multiple databases http://www.ohiolink.edu Üyelik gerekli
OVID	All databases http://www.ovid.com Üyelik gerekli
Oxford Journals	Journal articles http://www.oxfordjournals.org/ Ücretsiz erişim
Pacific Northwest Labs	Internal veri tabanları http://www.pnl.gov Yalnızca Internal (iç) kullanım mümkündür
Patent Café	Patent data http://www.patentcafe.com Üyelik gerekli
PILOTS	Medical PTS research http://www.ncptsd.va.gov/publications/pilots/ Yalnızca Internal (iç) kullanım mümkündür
PNAS Online	Online science journal search tool at Boston University http://cybele.bu.edu/biomass/ar/pnas/all.shtml.htm
ProQuest	All databases http://www.proquest.com Üyelik gerekli
PubMed	U.S. National Library of Medicine (NLM) http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed Free access
ScienceDirect	Full-text scientific database offering journal articles and book chapters from nearly 2,500 journals and 26,000 books http://www.sciencedirect.com/ Free access
Science Magazine	Journals http://www.sciencemag.org Üyelik gerekli
Scopus	Scopus http://www.scopus.com Üyelik gerekli
St. John of God, Ireland	Medical library http://www.library.sjog.ie Internal use only

Bilgi Sağlayıcı	Veri/Erişim Türü
Stanford University's HighWire Press	HighWire Press http://highwire.stanford.edu/ Ücretsiz erişim
Thieme	Journal publications http://www.fiz-karlsruhe.the Üyelik gerekli
WebFeat	Federated Search Engine http://www.webfeat.org
Web of Science	Clarivate Analytics Üyelik gerekli
WilsonWeb	General science and social science journals http://vnweb.hwwilsonweb.com/hww/login.jhtml Required login

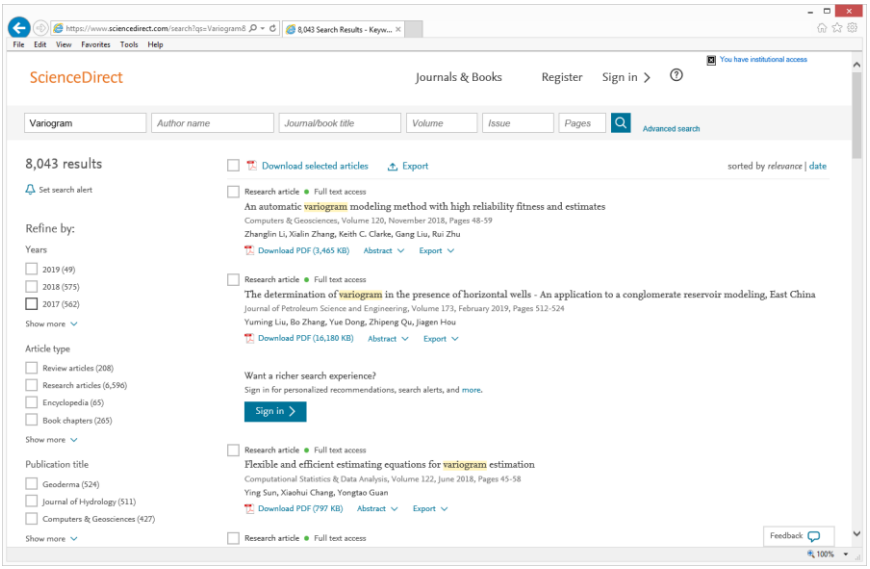
4.3.1.1 ScienceDirect'ten EndNote Kütüphanesine Referans Export İşlemi.

Referansları ScienceDirect veri tabanından EndNote kütüphanesine export etmek için:

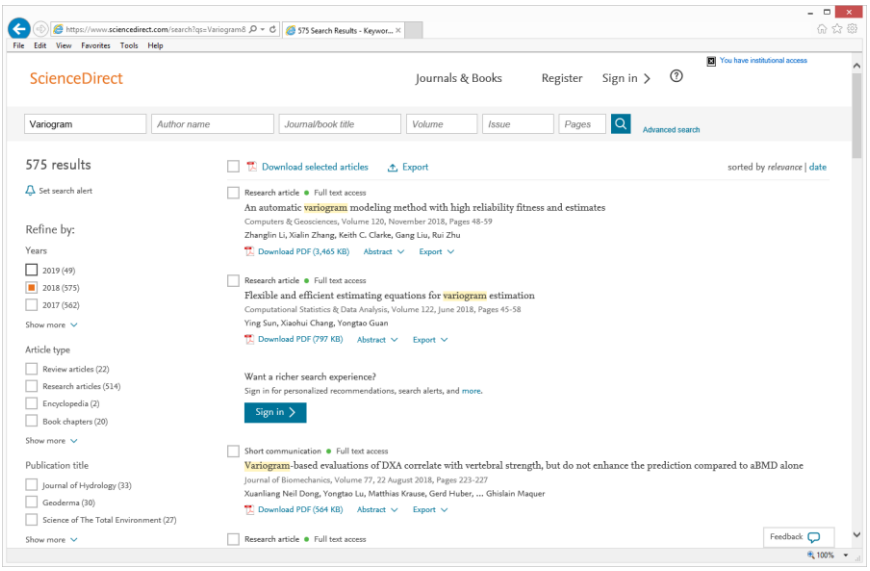
1. http://www.sciencedirect.com URL adresini açın. '*ScienceDirect*' veri tabanı ana sayfası görüntülenecektir.
2. '*Quick Search*' (*hızlı arama*) sayfasında aramak istediğiniz kelimeleri girin. (Örneğin: '*Keywords*'de ***Variogram*** olan makaleleri aramak istiyoruz). '*Search*' butonuna basın.



3. Arama sonucu referans kayıtları listelenecektir.

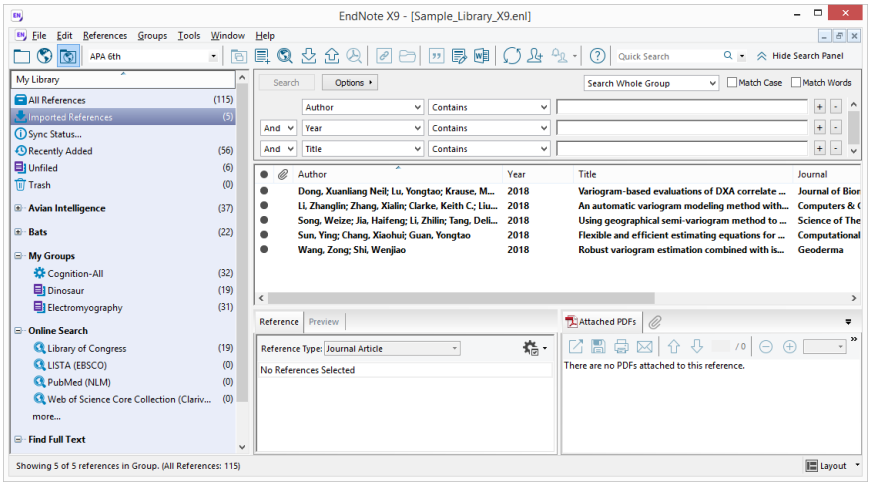


4. Arama sonuçlarını sınırlandırmak için farklı parametreler seçilebilir ya da girilebilirsiniz (Örneğin: '*Refine by*' alanında '*2018*' onay kutusunu işaretleyin).



5. Kütüphanenize export etmek istediğiniz referans kayıtlarını işaretleyin ve '*Export*' linkine tıklayın.
6. Açılan '*Export*' ekranında '*Export citation to RIS*' linkine tıklayarak referans kayıtlarını download edin.
7. Download ettiğiniz referans kayıtları, '*Aç*' butonuna tıkladığınızda, açık olan EndNote kütüphanenize eklenerek, *Imported References* geçici grubunda görüntülenecektir.

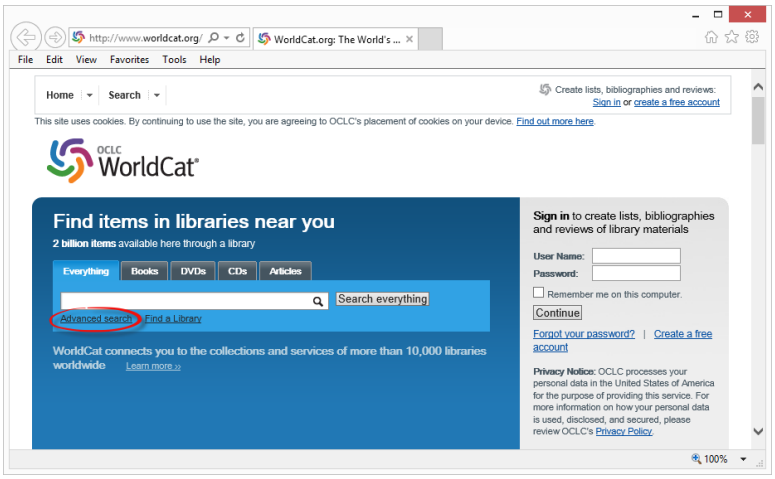
Sonuç



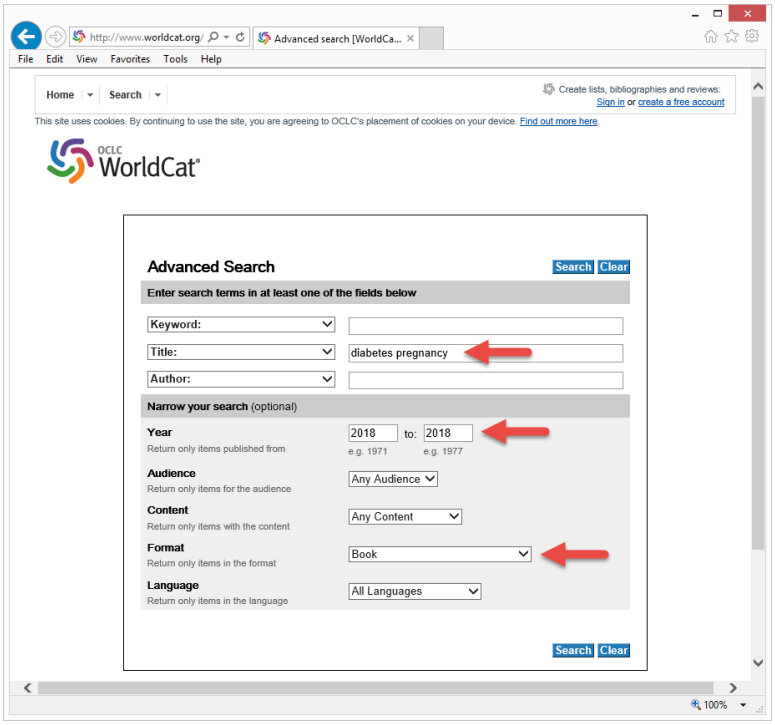
4.3.1.2 WorldCat'ten EndNote Kütüphanesine Referans Export İşlemi

EndNote kütüphanenize Worldcat'ten referans kayıtlarını export etmek için:

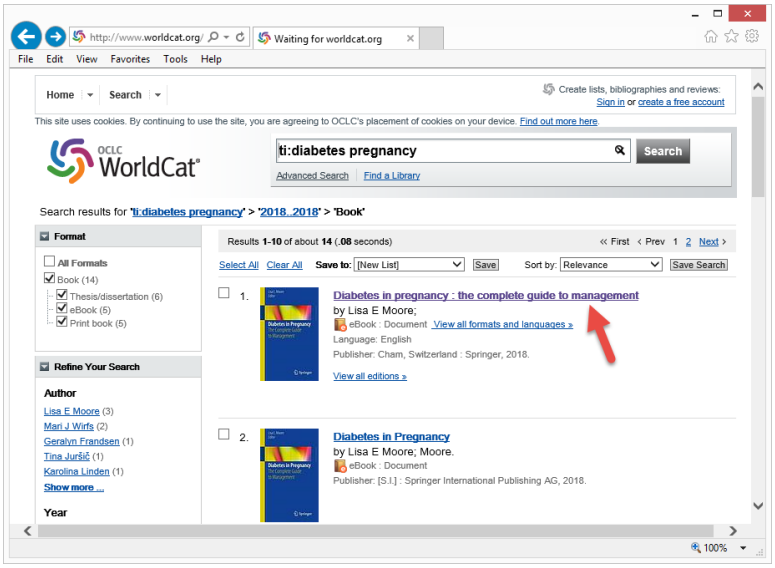
1. www.worldcat.org adresine giriş yapın.
2. WorldCat ana sayfasında:
   '*Advanced Search*'e tıklayın.



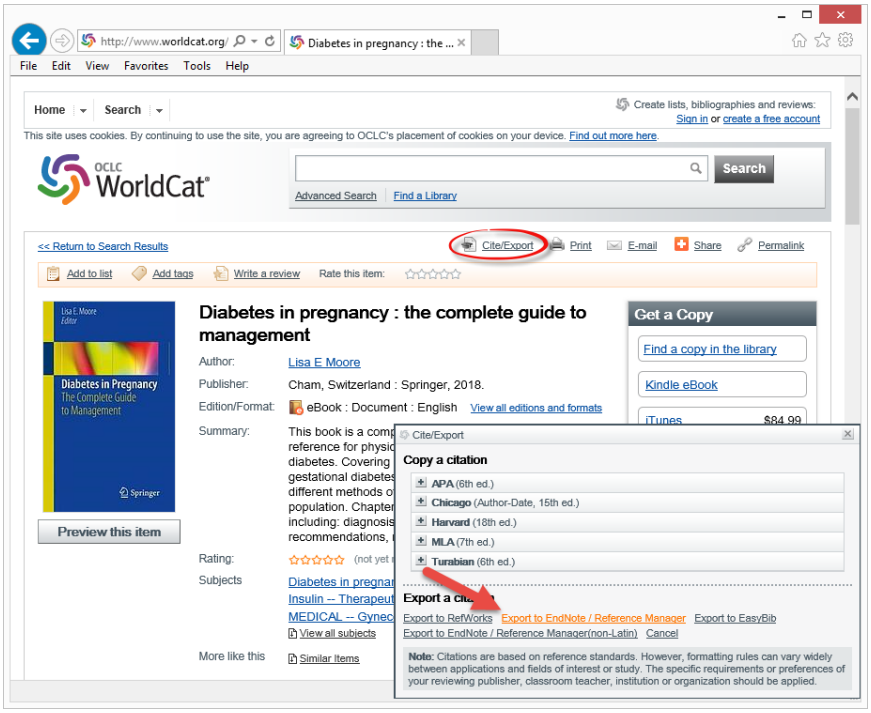
3. Arama kriterinizi girin ve '*Search*' butonuna tıklayın.



4. Kullanacağınız referans kaydı linkine tıklayın.

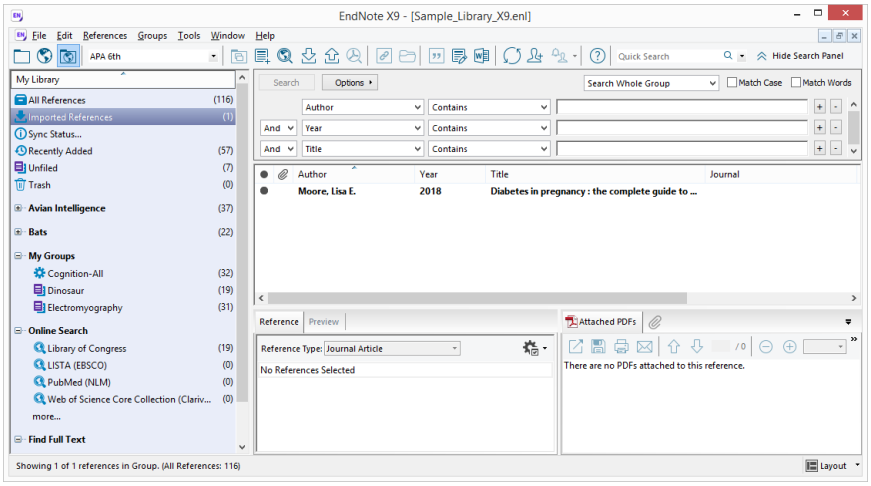


5. Cite/Export linkine tıklayın.
6. *Export to EndNote / Reference Manager* linkine tıklayın.



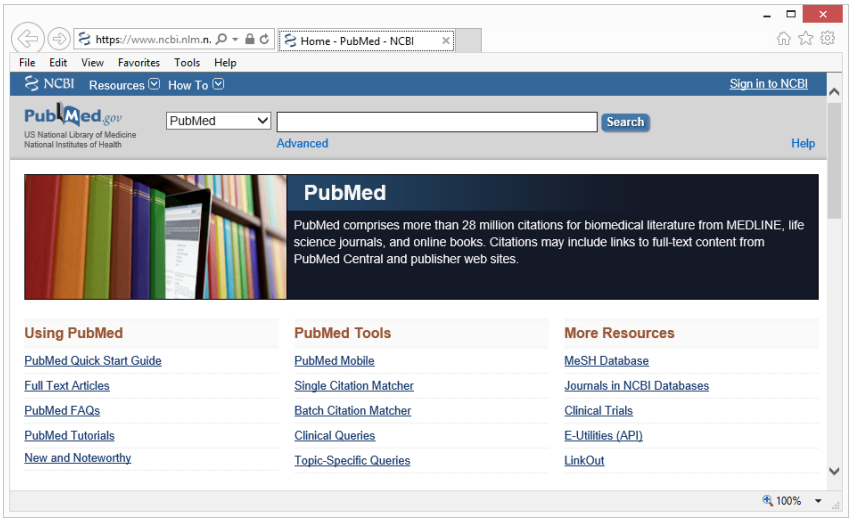
8. RIS dosyasını download etmek için '*Open*' butonuna tıklayın. Sonuç doğrudan EndNote kütüphanenize eklenecek ve *Imported References* geçici grubunda görüntülenecektir.

Sonuç

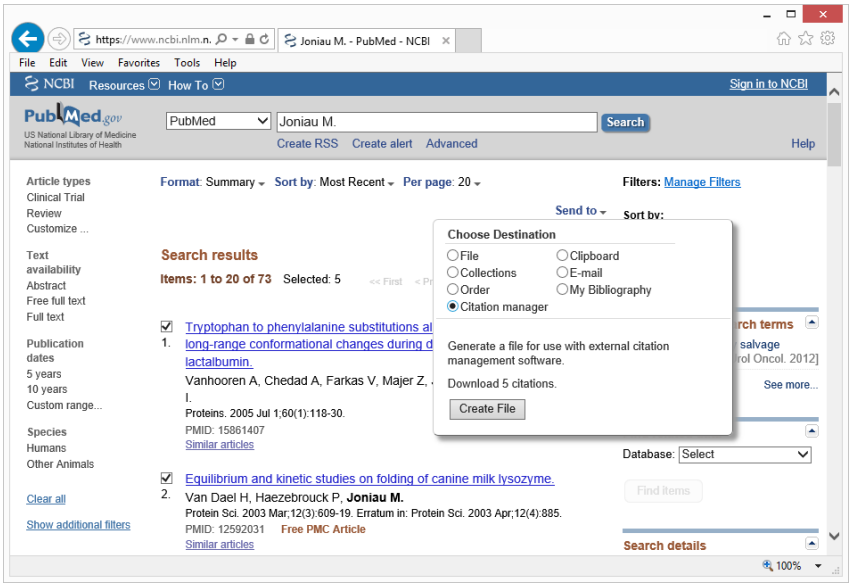


4.3.1.3 PubMed Veri Tabanından EndNote Kütüphanesine Referans Export İşlemi

1. http://www.ncbi.nlm.nih.gov/PubMed/ URL adresini açın
   '*PubMed*' ana penceresi görüntülenecektir.
2. Aramak istediğiniz kelimeyi girin.
   (Biz bu örnekte ***Joniau M.*** yazarına ait referans kayıtlarını aramak istiyoruz)
   Aramanızı detaylandırmak için '*Advanced*' linkine tıklayabilirsiniz.
   '*Search*' butonuna basın.

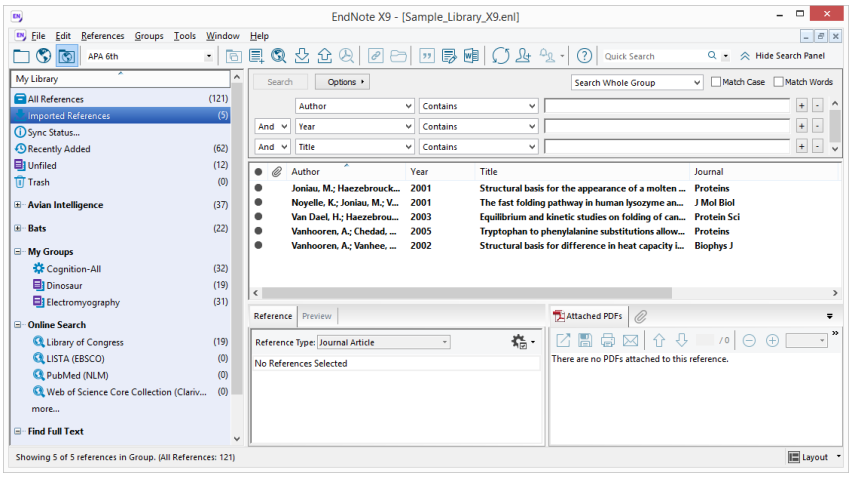


3. Arama sonuçları liste halinde görüntülenecektir.
   EndNote kütüphanenize import etmek istediğiniz referans kayıtlarını işaretleyin.
4. *'Send to'* linkine tıklayın ve *'Citation Manager'* radyo butonunu işaretleyin.



5. *'Create File'* butonuna bastığınızda seçtiğiniz referanslar açık olan EndNote kütüphanenize import edilecek ve *Imported References* geçici grubunda görüntülenecektir.

Sonuç



Not

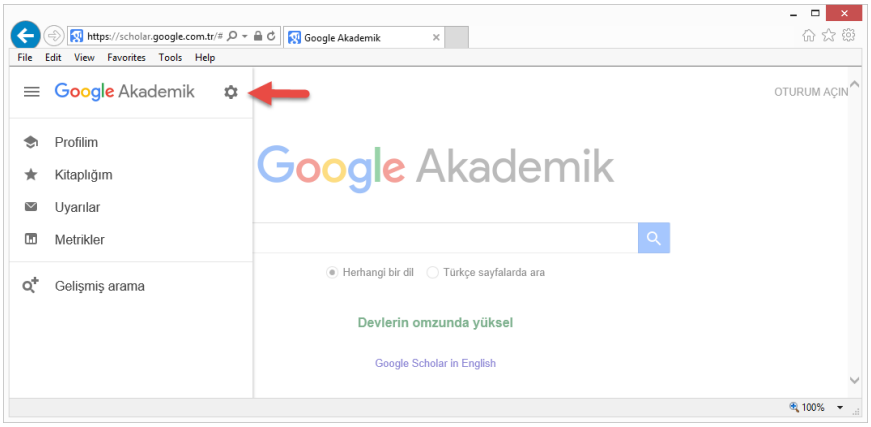
- Eğer herhangi bir kayıt seçmezseniz, '*Number to send*' listesinde EndNote'a aktarmak istediğiniz referans kayıt sayısını belirleyerek, kayıtların import edilmesini sağlayabilirsiniz.
- Import işlemi sırasında eğer, EndNote Online uygulaması da kullanılıyorsa açılan '*Choose Destination*' ekranında EndNote'u seçin ve '*OK*' butonuna basın. Seçilen referanslar açık olan EndNote kütüphanenize import edilecektir.

4.3.1.4 EndNote ve Google Scholar Kullanımı

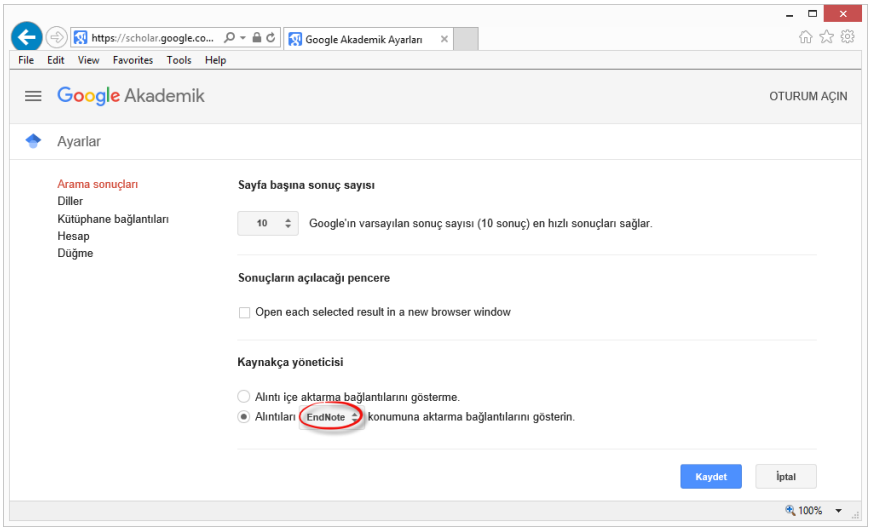
4.3.1.4.1 EndNote ile Google Scholar Kullanımı için Gerekli Ayarlar

Google Scholar'da gerçekleştirilen arama sonuçlarını, EndNote kütüphanelerine aktarmak için aşağıdaki işlem sırasını takip edebilirsiniz;

1. http://scholar.google.com.tr/ URL adresini açın, '*Google Scholar*' arama sayfası görüntülenecektir.
2. '*Kaynakça Yöneticisi*' olarak EndNote'u belirlemek için, '*Ayarlar*' butonuna tıklayın.



3. Açılan ekranın alt bölümünde yer alan '*Kaynakça Yöneticisi*' bölümdeki '*Alıntıları EndNote konumuna aktarma bağlantılarını gösterin*' şeçeneğinde bulunan listeden *EndNote*'u seçin.



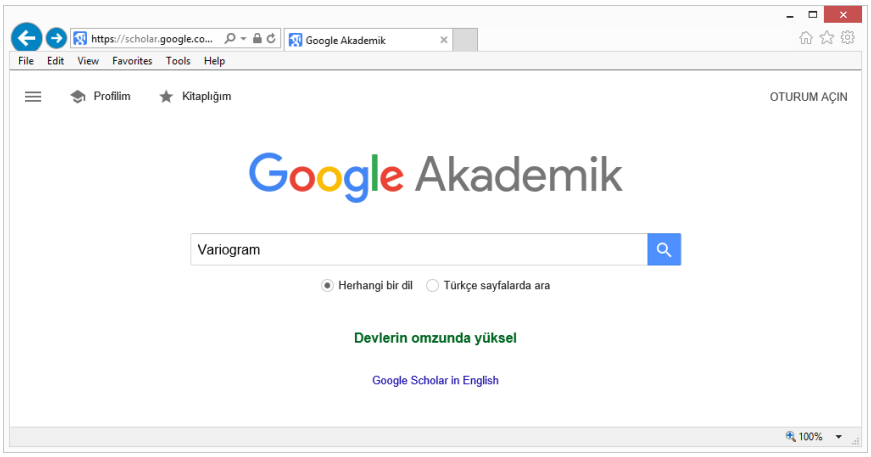
4. Yapılan değişiklikleri kaydetmek için '*Kaydet*' butonuna basın. Kayıt işlemi tamamlandığında arama ekranına tekrar dönülecektir.

Yapılan bu ayarlar sonrasında Google Scholar'da yapılan arama işlemi sonucundaki referans kayıtları kolaylıkla EndNote kütüphanelerine eklenebilecektir.

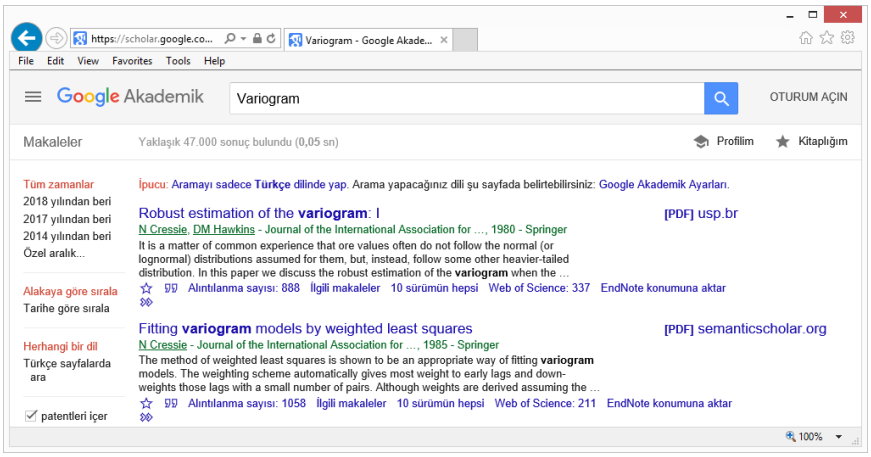
4.3.1.4.2 GOOGLE SCHOLAR VERI TABANINDAN ENDNOTE KÜTÜPHANELERINE KAYIT AKTARMA

EndNote ile Google Scholar kullanımı için, gerekli ayarlar yapıldıktan sonra arama ve EndNote kütüphanelerine kayıt aktarma işlemlerini, aşağıdaki işlem sırasını izleyerek gerçekleştirebilirsiniz;

1. Basit veya gelişmiş arama ekranlarının herhangi birinde, aramak istediğiniz kriterleri gerekli alanlara girin ve '*Arama*' butonuna basın. (Örneğin: ***Variogram*** olan makaleleri aramak istiyoruz).



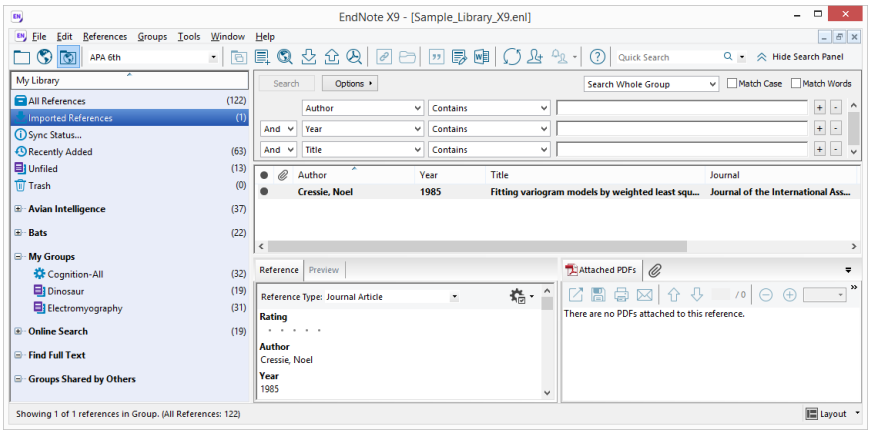
2. Arama sonucunda **Variogram** kelimesini içeren tüm kayıtlar listelenecektir.



3. İstediğiniz referans kaydını EndNote kütüphanesine aktarmak için kaydın hemen altında bulunan '*EndNote konumuna aktar*' linkine tıklayın. (Örneğin: '*Fitting variogram models by weighted least squares*' kaydını aktaralım)
4. İlgili linke tıkladığınızda açılan ekrandan referans kaydını EndNote kütüphanenize iki farklı yöntemle ekleyebilirsiniz;

- '*Dosya Yükleme*' (*File Download*) ekranında, '*Aç*' (*Open*) butonuna bastığınızda, referans kaydınız açık olan EndNote kütüphanenize eklenecektir.

- '*Dosya Yükleme*' ekranında '*Kaydet*' (*Save*) butonuna basarak, referans kaydınızı EndNote import dosyası olarak kaydedip, istediğiniz EndNote kütüphanenizi açtıktan sonra, kaydedilen dosyanın üzerine çift tıklayarak import işlemini gerçekleştirilebilirsiniz.



Not

- Referans kaydı dosya olarak (.enw) kaydedildiğinde import işlemi sırasında açık bir EndNote kütüphanesi yoksa '*Select a Reference Library*' ekranından import yapılacak kütüphane seçilebilir.

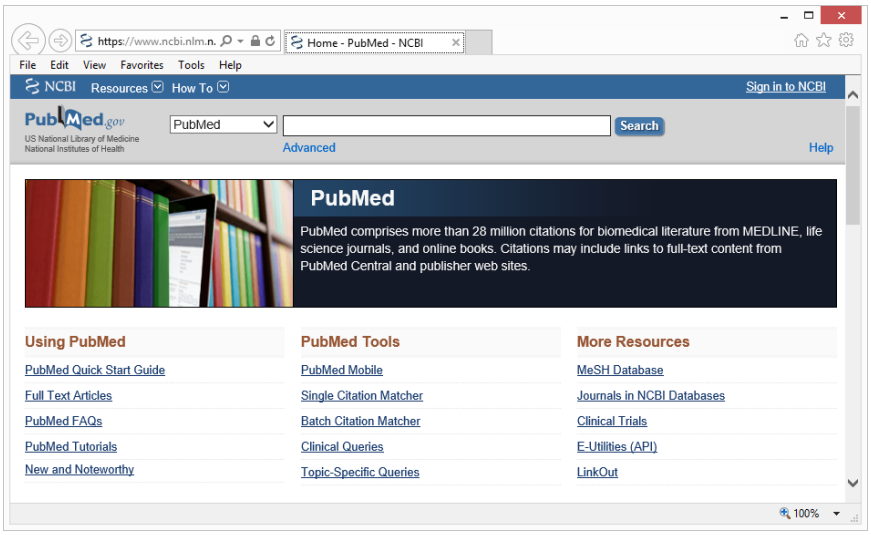
4.3.2 Bir Filtre Kullanarak Import İşlemi Gerçekleştirme

Bir üniversite kataloğundan veya online bibliyografik veri tabanından referans kayıtlarını EndNote kütüphanenize eklemek veya metin dosyası olarak kaydetmek için EndNote import filtrelerini kullanabilirsiniz. Import filtreleri metin dosyalarını bir EndNote kütüphanesine import ederken kullanılan dosyalardır. Filtreler import aşamasında metnin nasıl biçimleneceği ve düzenleneceği konusunda bilgi verir.

Pubmed veri tabanından referans kayıtlarını doğrudan EndNote kütüphanesine import ile ilgili ayrıntılı bilgi için *Bkz. 4.3.1.3 PubMed Veri Tabanından EndNote Kütüphanesine Referans Export İşlemi*.

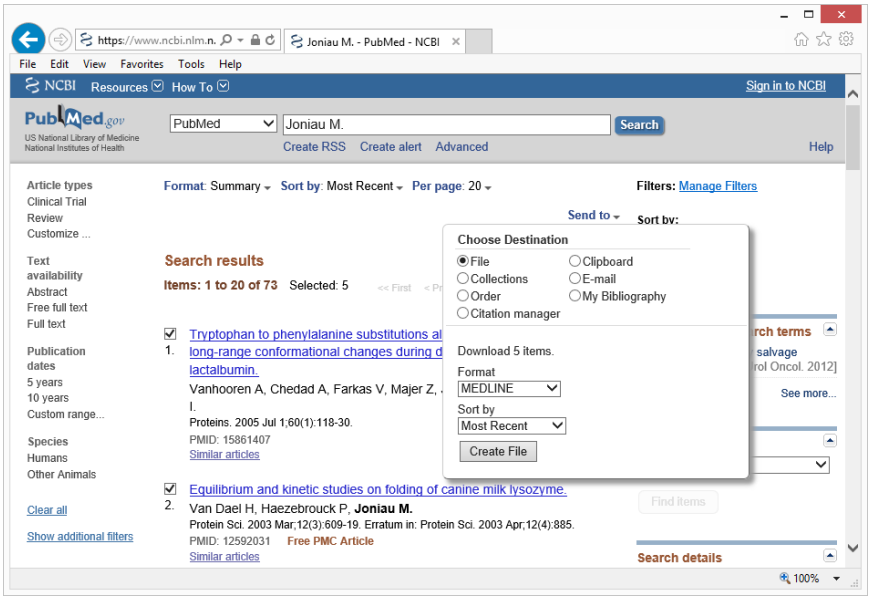
Aşağıdaki örnekte, PubMed veri tabanındaki verilerin sonucu, metin dosyası olarak kaydedilmektedir.

1. http://www.ncbi.nlm.nih.gov/PubMed/ URL adresini açın '*PubMed*' ana penceresi görüntülenecektir.
2. Aramak istediğiniz kelimeyi girin.
   (Biz bu örnekte ***Joniau M.*** yazarına ait referans kayıtlarını aramak istiyoruz) ve '*Search*' butonuna basın.



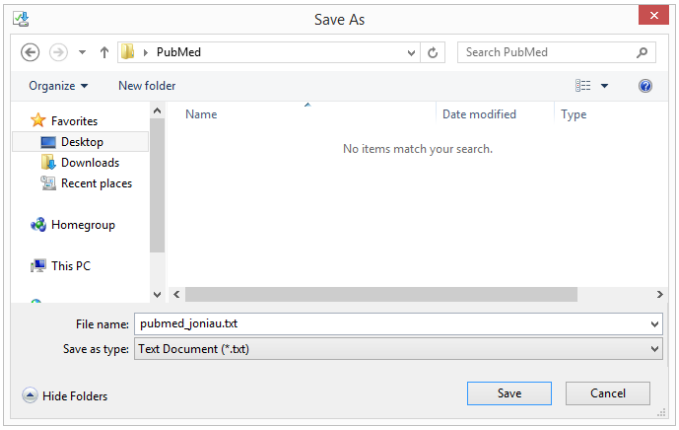
3. Arama sonuçları liste halinde görüntülenecektir.
   EndNote kütüphanenize import etmek istediğiniz referans kayıtlarını seçin.

4. *'Send to'* linkine tıklayın ve '*Choose Destination'* alanında *'File'*ı seçin.
5. *'Format'* listesini açın ve listeden *'MEDLINE'*i seçin. '*Sort by*' listesinde sıralama kriterinizi belirleyin ve '*Create File*' butonuna basın.



6. *'Dosya Yükleme'* penceresi görüntülenecektir. '*Kaydet*' (*Save*) listesininde '*Farklı Kaydet*'i (*Save as*) seçin.

7. Açılan '*Farklı Kaydet*' ekranında '*Dosya adı*' alanına dosya adını '*pubmed_joniau.txt*' olarak girin. '*Kayıt türü*' alanında '*Metin Belgesi*' default olarak gelecektir. '*Kaydet*' butonuna basın.



EndNote kütüphanelerine bir metin dosyasının nasıl import edileceği konusunda ayrıntılı bilgi için; *Bkz. 4.4 Tekst Dosyası Import İşlemi*.

4.4 Tekst Dosyası Import İşlemi

Internet üzerinden online veri tabanı servislerinden metin formatında indirilen veya bir CD'de bulunan metin dosyalarındaki referans kayıtları, import modülü kullanılarak EndNote kütüphanelerine eklenebilir. Bu metodu kullanarak, manuel referans kaydı girişinden hem daha hızlı hem de daha kolay referans kaydı eklemek mümkündür.

Metin formatında kaydedilmiş referans kayıtlarını sorunsuz import edebilmeniz için, EndNote'un hazır import filtrelerini kullanabilir. '*Edit/Import Filters/New Filter…*' menüsünden kendi import filtrenizi oluşturabilir veya '*Edit/Import Filters/Open Filter Manager…*' menüsünden kurulum ile gelen import filtrelerine ulaşabilirsiniz. '*Edit*' butonunu kullanarak açacağınız ekrandan import işlemi için kullanacağınız filtreler üzerinde değişiklik ve düzenleme işlemleri de gerçekleştirebilirsiniz.

Kurulum ile gelen import filtreleri default olarak;

'*C:\Program Files\EndNote X9\Filters*'
'*C:\Program Files (x86)\EndNote X9\Filters (64-bit Windows versiyonları için)*'

klasöründe bulunmaktadır. Bunun dışında düzenlediğiniz ya da yeni oluşturduğunuz filtreler kendi kişisel klasörünüzde tutulacaktır (default olarak, *C:\Users\UserName\Documents\EndNote\Filters*).

Referans import işlemini gerçekleştirmeden önce, metin dosyasındaki referans kayıtları formatının, kullanılacak import filtresinin okuyabileceği formatta olduğundan emin olun. Her bir alanda bulunan veriler, belirli bir düzende birbirinden ayrılmalıdır. Bu sayede import işlemini gerçekleştirirken veriler doğru bir şekilde okunacak, ayrıştırılacak ve ilgili alanlara doğru şekilde yerleştirilerek, EndNote kütüphanesine problemsiz bir şekilde import işlemi tamamlanacaktır.

Dosyada bulunan kayıtlara ait veriler içinde hangi bilginin hangi alana ait olduğu, her bir bilginin başında yer alan farklı alan etiketleri (*tag*) ile karakterize edilir. Örneğin MEDLABS formatında her bir yazar adı farklı bir satırda, yazar adından önce '*AU –*' ve başlık '*TI –*' "etiketleri kullanılarak belirlenir.

Örnek:

TI - Levels of asymmetric dimethylarginine, nitric oxide and lipid peroxidation markers in patients with end-stage renal disease having peritoneal dialysis treatment.

AU - Gocmen AY
AU - Sahin E
AU - Kocak H
AU - Tuncer M
AU - Gumuslu S

Veri tabanlarındaki içerikler aynı olmasına rağmen, her servis kendi formatını kullanmaktadır. Örneğin; bazı servisler yazar adı ve soyadı arasında tire işareti kullanırken (*Kocak-H*) bir başkası virgül (*Kocak,H*) veya boşluk (*Kocak H*) kullanmaktadır. Bu nedenle referans import işlemi sırasında hangi veri tabanı ve hangi servisin kullanıldığını bilmek önemlidir. Her servis için import modülü özel çeviriciler içermektedir. Çeviriciler tekst dosyalarının import programı tarafından sorunsuz okunmasını sağlar.

Bir veri tabanı servisinden referans import işlemi sırasında aşağıdaki adımlar önemlidir:

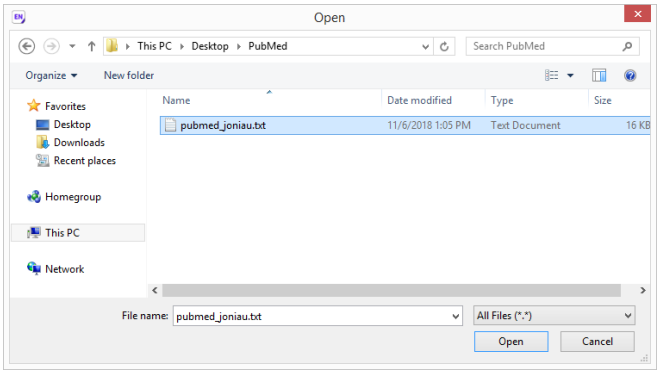
- ***Hedef*** (= *veri tabanından import işleminin gerçekleştirileceği*) kütüphanenizi ***açın***;
- Menülerden *'File>Import>File*'ı seçin.
- '*Choose File'* (*Dosya Seç*) butonunu kullanarak *'Import Data File'* kutusuna ***tekst dosyasını*** girin*;*
- '*Import Option'* listesinden ***filtreyi*** seçin;
- '*Text Translation'* listesinden ***Unicode (UTF-8)*** seçin.

Son seçenek Türkçe gibi özel karakterler içeren dillerdeki kayıtların import işleminin sorunsuz gerçekleştirilebilmesi için önemlidir.

4.4.1 PubMed Filtresi ile Import İşlemi

Bu örnekte bir önceki örnekteki tekst dosyasını (***pubmed_joniau.txt***) EndNote kütüphanemize import edeceğiz.

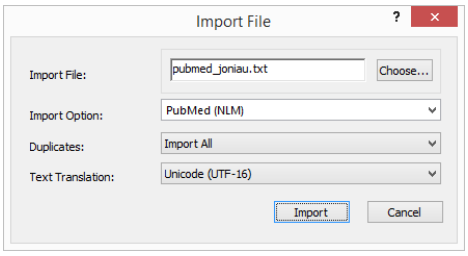
1. EndNote'u açın.
2. Menülerden '*File/Import/File…*' seçeneğine veya araç çubuğundan (*Import*) butonuna basın. '*Import File'* ekranı görüntülenecektir.
3. '*Choose...*' butonuna basın ve kaynak metin dosyasını (***pubmed_joniau.txt***) seçin.



4. '*Aç*' butonuna basın. '*Import File*' ekranına geri dönülecektir.
5. '*Import Option'* listesinden *'Pubmed (NLM)'* import filtresini seçin.
6. '*Duplicates*' listesinden çift kayıt kriterini belirleyin.

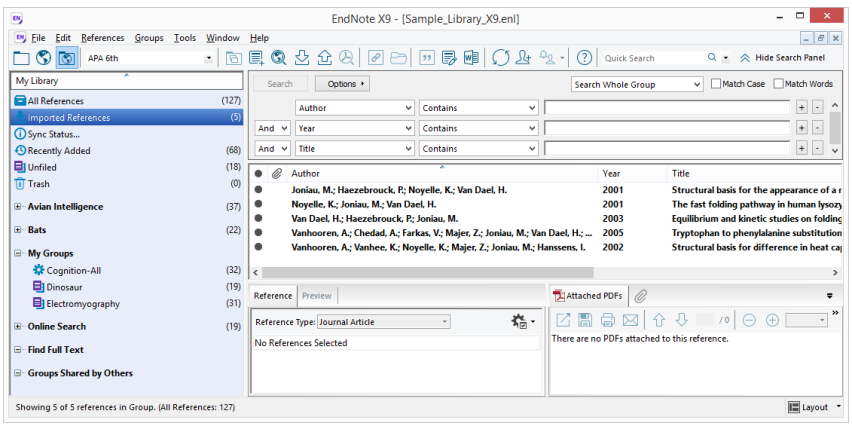
   - *Import All*: Tüm referansları import etmek için kullanılır.
   - *Discard Duplicates*: Çift kayıtlar haricindeki tüm referansları import etmek için kullanılır.
   - *Import into Duplicates Library*: Çift kayıtlar için, '*Kütüphane Adı-Dupl.enl*' olarak yeni bir kütüphane oluşturmak için kullanılır.

7. '*Text Translation'* listesinden *'Unicode (UTF-8)'*i seçin.
8. '*Import'* butonuna basın.



Sonuç

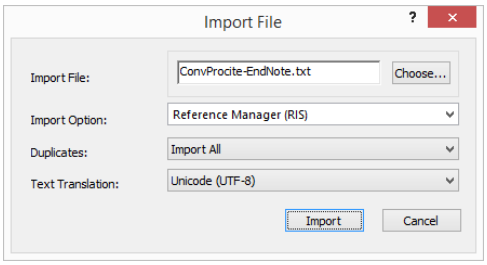
Import edilen kayıtlar, grup panelinde ***Imported References*** altında listelenecektir. Kütüphanenizdeki tüm referansları görüntülemek için ***All References***'ı seçin.



4.4.2 *RIS Filtresi ile Import İşlemi*

RIS filtresi *Reference Manager*, *ProCite* veya internet üzerindeki bir veri tabanından RIS formatında export edilmiş metin dosyalarını import etmek için kullanılır. Bu örnekte, *ProCite* veri tabanından RIS formatında export edilmiş metin dosyasındaki referans kayıtlarını, EndNote kütüphanemize import edeceğiz. Referans kayıtlarının sorunsuz import edildiğini kontrol amacı ile geçici olarak yeni bir EndNote kütüphanesine import etmeniz önerilir.

1. EndNote'u açın.
2. Menülerden '*File/Import/File…*' seçeneğine veya araç çubuğundan (*Import*) butonuna basın. '*Import File'* ekranı görüntülenecektir.
3. '*Choose...'* butonuna basın ve ProCite tekst dosyasını seçin.
4. '*Aç*' butonuna basın. '*Import File*' ekranına geri dönülecektir.
5. '*Import Option'* listesinden '*Reference Manager* (*RIS*)*'* import filtresini seçin.
6. '*Duplicates*' listesinden çift kayıt kriterini belirleyin.
   - *Import All*: Tüm referansları import etmek için kullanılır.
   - *Discard Duplicates*: Çift kayıtlar haricindeki tüm referansları import etmek için kullanılır.
   - *Import into Duplicates Library*: Çift kayıtlar için, '*Kütüphane Adı-Dupl.enl*' olarak yeni bir kütüphane oluşturmak için kullanılır.
7. '*Text Translation'* listesinden '*Unicode (UTF-8)*'i seçin.
8. '*Import'* butonuna basın.



Not

- Bir metin dosyasındaki referans kayıtlarını import ederken, doğru import filtresini seçebilmek için metin dosyasının oluşturulduğu kaynak (provider veya service) bilgisi önemlidir.
- Kayıtları import ederken, import işlemini geçici bir kütüphaneye gerçekleştirmenizi ve kullanmak istediğiniz kayıtları belirledikten sonra kalıcı kütüphanenize taşımanızı öneriyoruz.
- *Reference Manager*, *EndNote* ve *ProCite* tarafından tanınan ***.RIS*** uzantılı bir dosyaya çift tıkladığınızda kayıtlar doğrudan EndNote veri tabanına import edilir.
- EndNote Online sitesinden http://www.endnote.com veri import ile ilgili teknik desteğe, ipuçlarına ve EndNote'un en son versiyonuna ait faydalı bilgilere erişebilirsiniz. Ayrıca güncellenmiş stil, filtre ve bağlantı dosyalarını web sitesinde '*Downloads*' altında bulabilirsiniz.
- EndNote, diğer kaynaklardan veri importu sırasında esnek birçok yol sunmasına rağmen tüm kaynaklardan import işlemi gerçekleştirilememektedir. Bazı durumlarda kendi import filtrenizi oluşturmanız ya da import etmeden önce kelime işlemcinizde veriyi düzenlemeniz gerekebilir.

4.5 PDF Import

EndNote, bir PDF dosyasından ya da bir klasördeki PDF dosyalarından, DOI'yi (Digital Object Identifiers) ayıklayarak doğrudan EndNote kütüphanesine import edilmesine

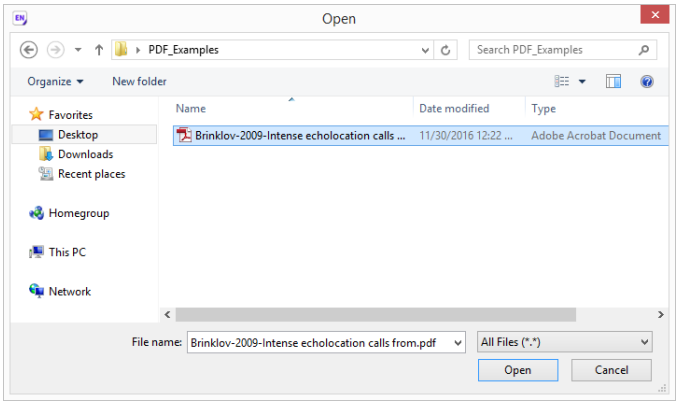
olanak sağlamaktadır. Bu import işlemiyle PDF'lerdeki temel bibliyografik bilgileri kütüphanenize aktararak PDF dosyasının ilişkilendirildiği referans kayıtları oluşturabilir ve sonrasında PDF dosyalarının içeriğinde arama işlemleri gerçekleştirebilirsiniz. *Bkz. 8.9 PDF Handling*

4.5.1 PDF Manuel Import

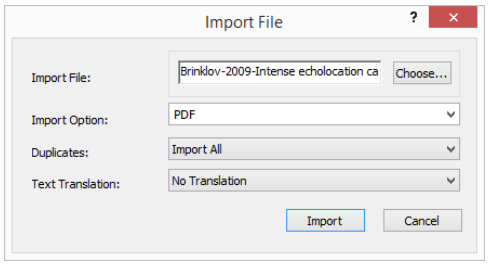
PDF manuel import işlemi ile daha önceden yapmış olduğunuz çalışmalarınızda kayıt altına aldığınız PDF dosyalarınızı tek tek ya da bir klasör altında bulunan PDF dosyalarınızın tümünü import ederek temel bibliyografik bilgileri EndNote kütüphanenize ekleyebilir ve yazacağınız makalelerde kullanabilirsiniz.

4.5.1.1 Tek bir PDF dosyası import etmek için;

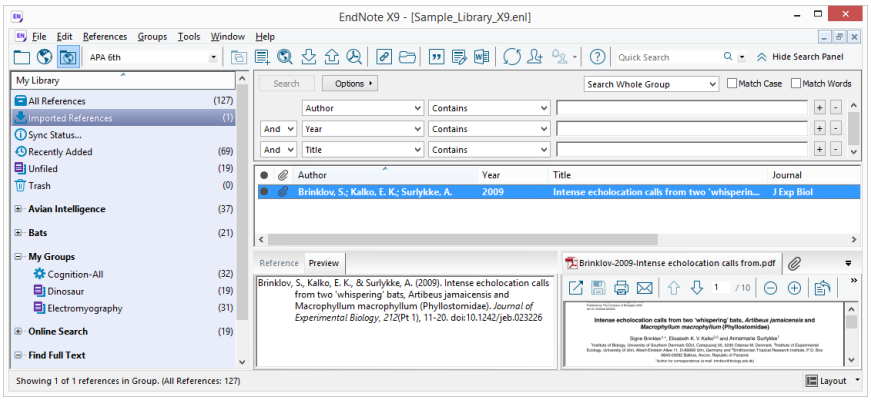
1. PDF'i import etmek istediğiniz EndNote kütüphanenizi açın.
2. '*File/Import/File...'* menüsünü seçin. '*Import File*' ekranı açılacaktır.
3. '*Choose...*' butonuna basın ve kütüphanenize import etmek istediğiniz PDF dosyasını seçin.



4. '*Aç*' (*Open*) butonuna basın. '*Import File*' ekranına geri dönülecektir.
5. '*Import Option*' listesinde '*PDF*'i seçin.
6. '*Duplicates*' listesinden çift kayıt kriterini belirleyin.
   - *Import All*: Tüm referansları import etmek için kullanılır.
   - *Discard Duplicates*: Çift kayıtlar haricindeki tüm referansları import etmek için kullanılır.
   - *Import into Duplicates Library*: Çift kayıtlar için, '*Kütüphane Adı-Dupl.enl*' olarak yeni bir kütüphane oluşturmak için kullanılır.
7. '*Text Translation*' listesinde '*No Translation*'ı seçin.

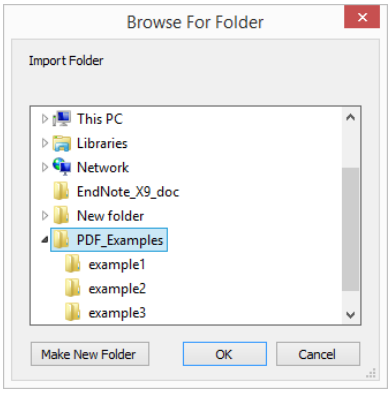


8. '*Import*' butonuna basın. PDF dosyanız temel bibliyografik bilgilerle kütüphanenize eklenecek ve '*Grup Panel*'inde '*Imported References*' geçici grubunda görüntülenecektir.



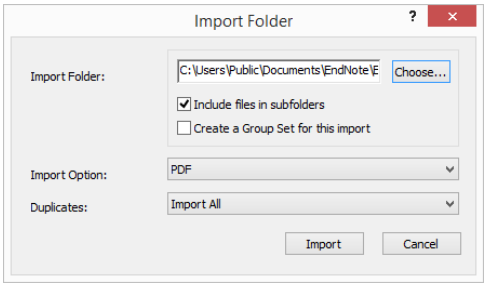
4.5.1.2 PDF dosyalarınızın bulunduğu klasörleri import etmek için;

1. PDF dosyalarınızı import etmek istediğiniz EndNote kütüphanenizi açın.
2. '*File/Import/Folder...'* menüsünü seçin. '*Import Folder*' ekranı açılacaktır.
3. '*Choose...*' butonuna basın ve kütüphanenize import etmek istediğiniz PDF klasörünü seçin.

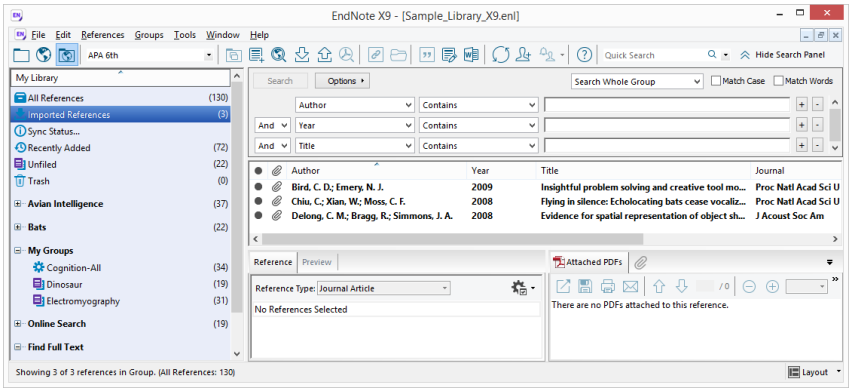


4. '*Tamam*' butonuna basın. '*Import Folder*' ekranına geri dönülecektir.
5. Seçmiş olduğunuz PDF klasörünüz alt klasörlere sahip ise '*Include files in subfolders*' onay kutusunu seçmeniz gerekmektedir.
6. '*Import Option*' listesinde '*PDF*'i seçin.
7. '*Duplicates*' listesinden çift kayıt kriterini belirleyin.

   - *Import All*: Tüm referansları import etmek için kullanılır.
   - *Discard Duplicates*: Çift kayıtlar haricindeki tüm referansları import etmek için kullanılır.
   - *Import into Duplicates Library*: Çift kayıtlar için, '*Kütüphane Adı-Dupl.enl*' olarak yeni bir kütüphane oluşturmak için kullanılır.

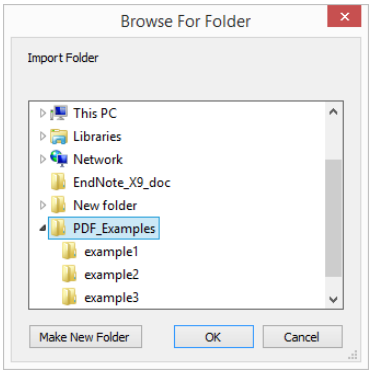


8. '*Import*' butonuna basın. PDF klasörünüzün içindeki dosyalarınız temel bibliyografik bilgilerle kütüphanenize eklenecek ve '*Grup Panel*'inde '*Imported References*' geçici grubunda görüntülenecektir.



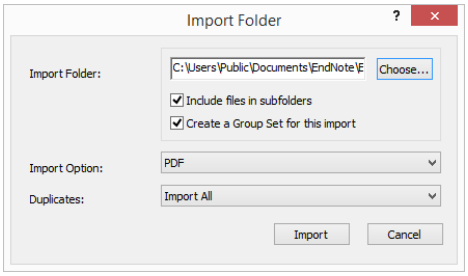
4.5.1.3 PDF dosyalarınızın bulunduğu klasörleri grup set ve gruplar halinde import etmek için;

1. PDF dosyalarınızı import etmek istediğiniz EndNote kütüphanenizi açın.
2. '*File/Import/Folder...'* menüsünü seçin. '*Import Folder*' ekranı açılacaktır.
3. '*Choose...*' butonuna basın ve kütüphanenize import etmek istediğiniz PDF klasörünü seçin.

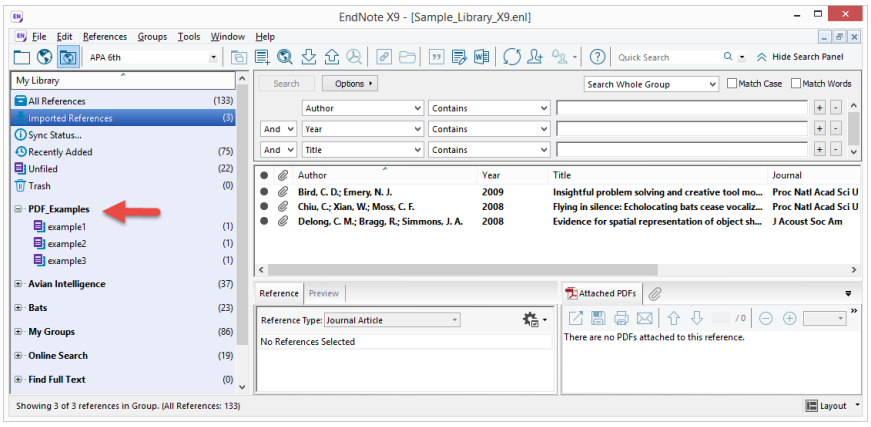


4. '*Tamam*' butonuna basın. '*Import Folder*' ekranına geri dönülecektir.
5. Seçmiş olduğunuz PDF klasörünüz alt klasörlere sahip ise '*Include files in subfolders*' onay kutusunu, grup set ve gruplar halinde import edilmesi için '*Create a Group Set for this Import*' onay kutusunu işaretlemeniz gerekmektedir.
6. '*Import Option*' listesinde '*PDF*'i seçin.
7. '*Duplicates*' listesinden çift kayıt kriterini belirleyin.

   - *Import All*: Tüm referansları import etmek için kullanılır.
   - *Discard Duplicates*: Çift kayıtlar haricindeki tüm referansları import etmek için kullanılır.
   - *Import into Duplicates Library*: Çift kayıtlar için, '*Kütüphane Adı-Dupl.enl*' olarak yeni bir kütüphane oluşturmak için kullanılır.



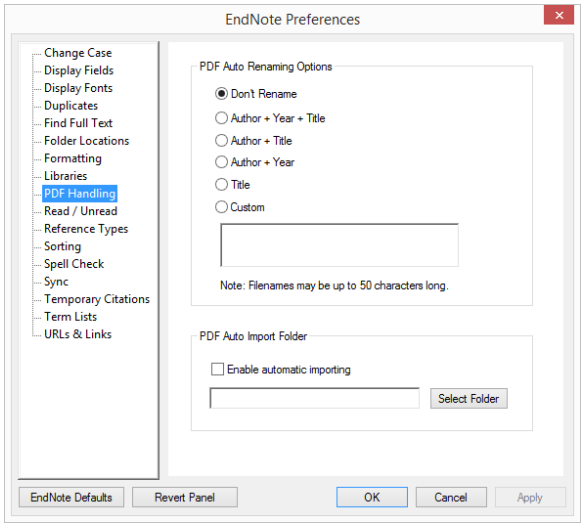
8. '*Import*' butonuna basın. PDF klasörünüzde bulunan, alt klasörlerin içindeki PDF dosyalarınız temel bibliyografik bilgilerle kütüphanenize eklenecektir. Eklenen kayıtlar 'Grup Panel'inde '*Imported References*' geçici grubunda ve bu klasör adı ile oluşturulan grup set altındaki gruplarda görüntülenecektir.



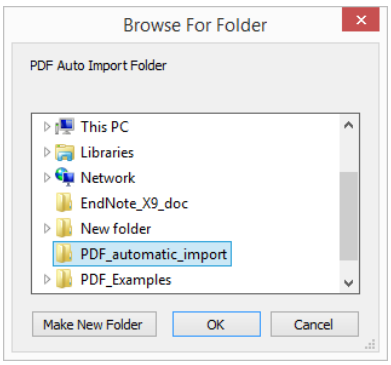
4.5.2 *PDF Otomatik Import*

PDF dosyalarınızı otomatik olarak import etmek için;

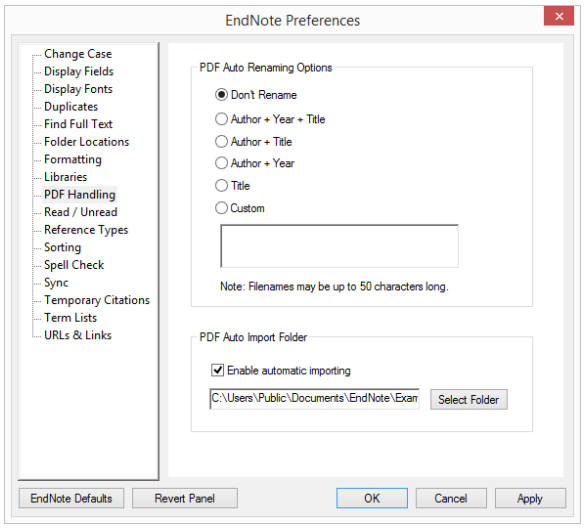
1. PDF dosyalarınızı import etmek istediğiniz EndNote kütüphanenizi açın.
2. Bilgisayarınızda PDF'lerin otomatik olarak import edileceği bir klasör oluşturun.
3. '*Edit/Preferences/PDF Handling*' menüsünü seçin.



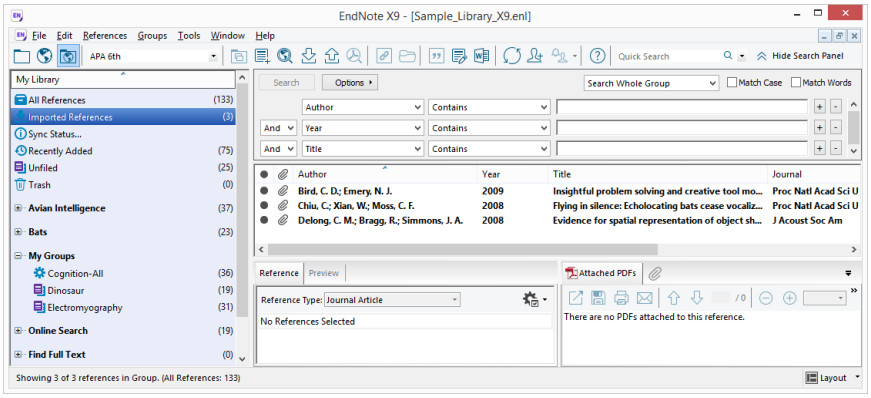
4. '*PDF Auto Import Folder*' alanında '*Enable automatic importing*' onay kutusunu işaretleyin ve otomatik import için oluşturduğunuz klasörü seçin.



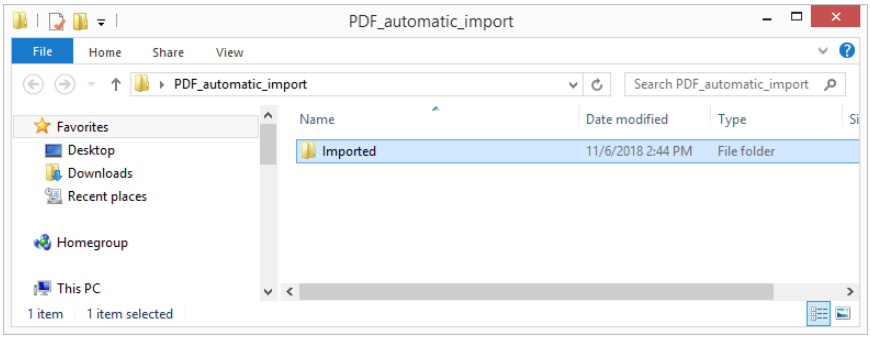
5. '*Preferences*' ekranı aşağıdaki gibi görüntülenecektir.



6. PDF klasörüne eklediğiniz PDF'ler, EndNote kütüphaneniz açık ise siz çalışmaya devam ederken, açık değil ise kütüphanenizi bir sonraki açtığınızda otomatik olarak import edilecek ve '*Grup Panel*'inde '*Imported References*' geçici grubunda görüntülenecektir.



7. PDF klasörünüze eklediğiniz PDF'ler çift kayıt oluşmaması için otomatik olarak oluşturulan '*Imported*' klasörüne aktarılacaktır.



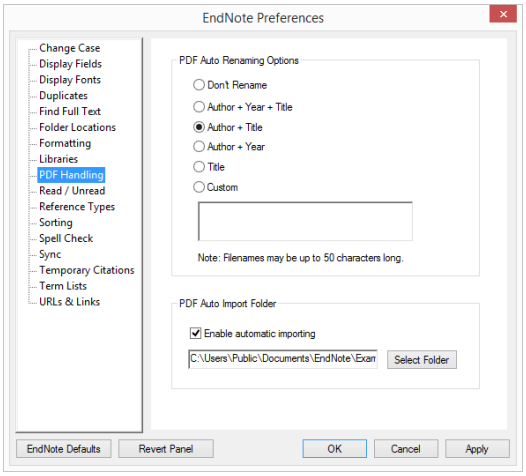
Not

- Mevcut PDF dosyanızı, EndNote arama paneli üzerine sürükle-bırak ile kütüphanenize ekleyebilirsiniz.
- Mevcut PDF dosyanızı, sağ tuş menü '*Birlikte Aç*' seçeneğinde uygulama olarak EndNote'u seçerek kütüphanenize ekleyebilirsiniz.
- Import işlemi gerçekleştirilirken, PDF dosyasının ilk iki sayfasında iki DOI bulunursa, EndNote veriyi almak için DOI alanına en az bir DOI koyacaktır. PDF sonra eklenir ve dosya adı başlık alanına girilir.
- Import işlemi tamamlandığında, yeni kayıt *Imported References* grubunda

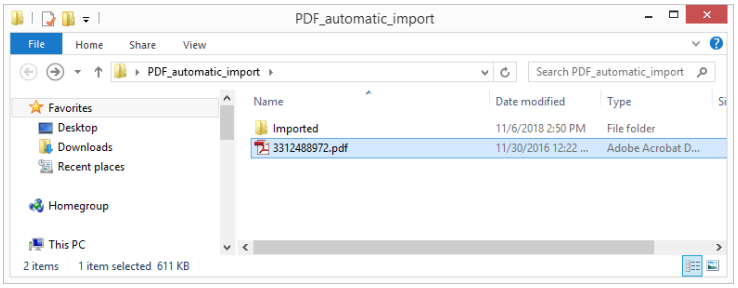
depolanır ve PDF dosyasından alınmış *Digital Object Identifiers* (DOI) için verilen bibliyografik bilgileri içerir (başlık, yazar, cilt, sayı, sayfa, yıl ve DOI gibi).

- *Imported References* grubu, başka bir referans grubunu her import ettiğinizde değişen geçici bir gruptur. EndNote'tan çıktığınızda grup panel listesinden kaldırılacaktır.
- Bazen download edilen PDF'lerin isimleri makale içeriğini gösterecek şekilde olmamaktadır (Numaralarla vb. gösterilmektedir). Bu gibi durumlarda '*Edit/Preferences/PDF Handling*' ekranında '*PDF Auto Renaming Options*' alanında import edilecek PDF'lerinizi size sunulan seçenekler ya da '*Custom*' seçeneğini kullanarak sizin belirleyeceğiniz alan sıralaması ile yeniden isimlendirebilirsiniz. Bu işlem için:

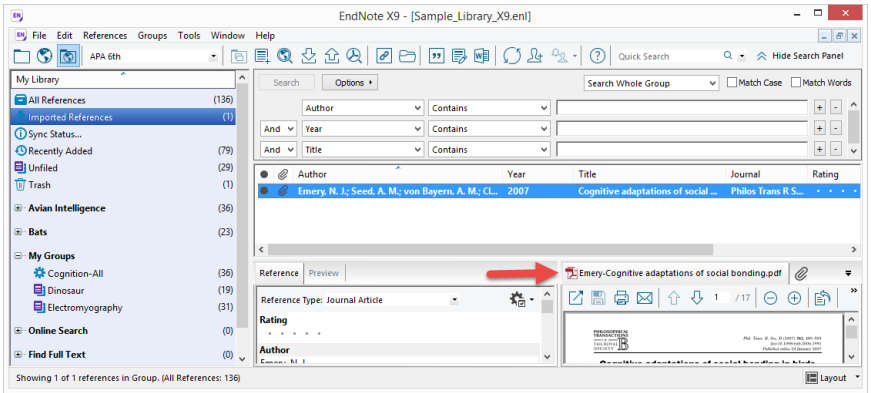
1. '*Edit/Preferences/PDF Handling*' menüsünde isimlendirme kriterinizi belirleyin.



2. Import etmek istediğiniz PDF dosyanızı PDF klasörünüze ekleyin (belirleyeceğiniz isimlendirme kriteri tüm PDF import işlemlerinde geçerli olacaktır).



3. EndNote'u başlattığınızda eklemiş olduğunuz PDF belirlediğiniz yeniden isimlendirme kriterine bağlı olarak güncellenecektir (Örnekte kriter olarak Author+Title seçilmiştir).



5 Bir Kütüphane ile Çalışma

Bir EndNote kütüphanesinde kişisel referanslar ile çalışırken (örneğin; kopyalama, açma, export etme ve düzenleme işlemleri gerçekleştirirken), referans kayıtlarının seçimi, sıralaması ve kütüphane içerisinde nasıl gezinti yapılacağını bilmek önemlidir. *Bkz. 1.7 Kısayol Tuş Komutları*

5.1 Kütüphane Penceresinde Referans Kaydı Seçimi

Tek klik	**Tek bir referans kaydını seçmek için** **Aynı zamanda referans kaydına ait bir alanda bulunan bilginin birkaç harfini tuşlayarak o kaydı seçebilirsiniz.**
<Ctrl> + klik	**<Ctrl> tuşunu basılı tutup, referans kayıtlarının üzerine tıklayarak birden fazla kaydı seçebilirsiniz.**
<Shift> + klik	**Bir aralıktaki referans kaydını seçmek için** **1 İlk referans kaydına tıklayın** **2 <Shift> tuşunu basılı tutun** **3 Seçmek istediğiniz aralıktaki son referans kaydına tıklayın.**
<Ctrl+A>	**Tüm referans kayıtlarını seçmek için.** **Seçim ve seçimi tekrar iptal etmek için <Ctrl+A> tuşlarını kullanın**
<Home>	**Kütüphanedeki ilk referans kaydını seçmek için**
<End>	**Kütüphanedeki son referans kaydını seçmek için**
Yukarı yön tuşu	**Bir önceki referans kaydını seçmek için**
Aşağı yön tuşu	**Bir sonraki referans kaydını seçmek için**

5.2 Ekranlarda Gezinti (Navigating)

5.2.1 Library (Kütüphane) Penceresinde Gezinti

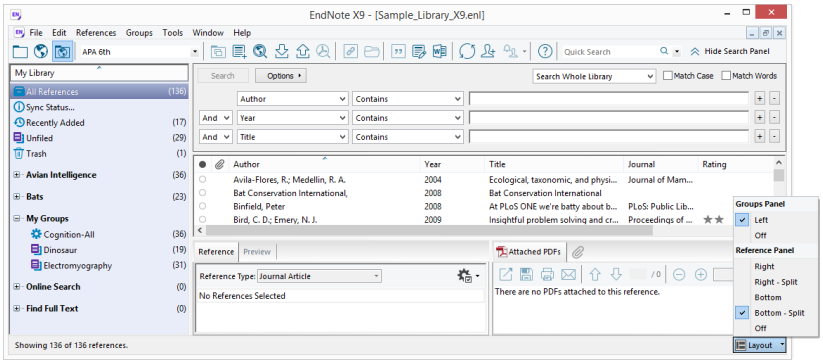
Dikey kaydırma çubuğu	**Referans listesini dikey olarak aşağı ve yukarı kaydırmak için kullanılır**
	Seçilen referans kaydından aşağı inmek için
	Seçilen referans kaydından yukarı çıkmak için
<Page Up>	**Bir ekran boyutu kadar yukarı çıkmak için**
<Page Down>	**Bir ekran boyutu kadar aşağı inmek için**
<Home>	**Kütüphanedeki ilk kayda gitmek için**
<End>	**Kütüphanedeki son kayda gitmek için**
Yukarı yön tuşu	**Seçili referans kaydından bir önceki kayda gitmek için**
Aşağı yön tuşu	**Seçili referans kaydından bir sonraki kayda gitmek için**

5.2.2 Referans Penceresinde Gezinti

	Previous reference (Önceki referans)
	Next reference (Sonraki referans)
<Tab>	**Next field (Sonraki alan)**
<Shift+Tab>	**Previous field (Önceki alan)**
<Ctrl + J> veya *References/Go to…*	**Referanstaki spesifik bir metne erişmek için kullanılır**

5.2.3 Ekran Görüntü Seçeneklerinin Kullanılması

'*Layout*' seçeneği ile EndNote kütüphane pencerenizin görüntü özelliklerinden faydalanabilirsiniz.



Grup Panel

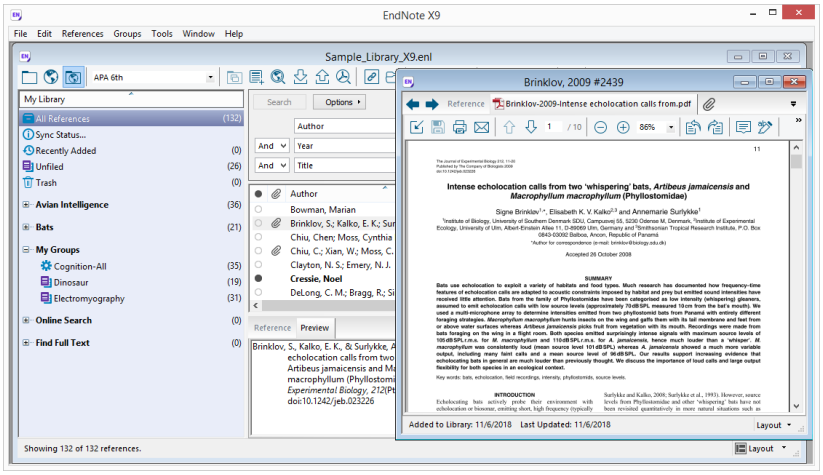
- *Left*
- *Off*

Reference Panel

- *Right*
- *Righth – Split*
- *Bottom*
- *Bottom – Split*
- *Off*

5.2.4 PDF Görüntü Seçeneklerinin Kullanılması

Mevcut PDF'lerinizi, PDF araç çubuğu üzerindeki '*Open PDF*' butonu ile kütüphane penceresinden ayrı görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.



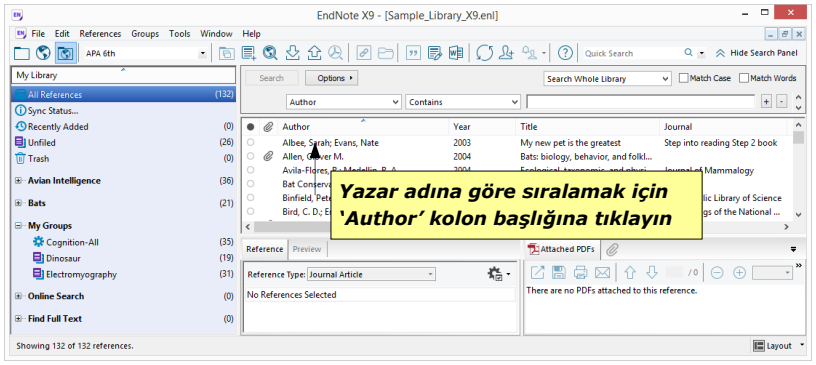
5.3 Sıralama (Sorting)

Sıralama işlemi birkaç farklı şekilde yapılabilir:

- Kütüphane penceresinde kolon başlığına tıklayarak;
- '*Tools/Sort Library…*' menüsünü kullanarak;

5.3.1 Mouse Kullanarak Sıralama

Sıralama yapılmak istenilen alana ait kolon başlığına tıklayarak sıralama işlemi gerçekleştirilebilir.

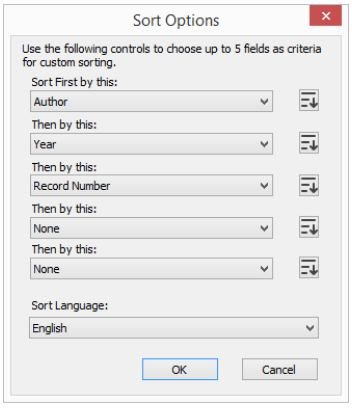


Not

- Ulaşmak istediğiniz kaydın, klavyeden ilk harflerine tıkladığınızda eşleşen ilk kayda yönlendirilirsiniz. Eşleme, kütüphane sıralamasına göre değişecektir.

5.3.2 'Sort Library' Menüsünü Kullanarak Sıralama

'*Sort Library*' komutu, tüm referans kayıtlarının görüntülendiği '*Kütüphane Penceresi*'nde referansları gözden geçirirken, export ederken, yazdırırken ya da kopyalarken aranan kayıtlara daha kolay ulaşabilmenizi ve düzenlemenizi sağlar. EndNote kütüphaneleri genel olarak *ilk yazarın soyadına* ve *ilk adına* göre, *yıla* göre ve *kayıt numarasına* göre sıralanır.



1. '*Tools/Sort Library…*' menüsünü seçin.
2. '*Sort Options*' ekranı görüntülenecektir. Ekranda bulunan listelerden bir veya birden fazla alan adını seçin. (öncelik sırasına göre alan adlarını belirleyin)
3. Ekranın sağında bulunan sıralama butonunu kullanarak sıralama işlemini artan veya azalan şeklinde yapabilirsiniz. Sıralama kriterleri belirledikten sonra '*OK*' butonuna tıklanarak sıralama işlemi gerçekleştirilebilir.

5.4 Referans Görüntüleme/Gizleme

EndNote kütüphanenizde referanslarla çalışırken, tüm referansları veya alt gruplardaki referansları görüntüleyebilirsiniz. Bu gruplar '*Search Library*', '*Import*', '*Show Selected References*' ve '*Hide Selected References*' komutlarının sonucunda oluşturulabilir.

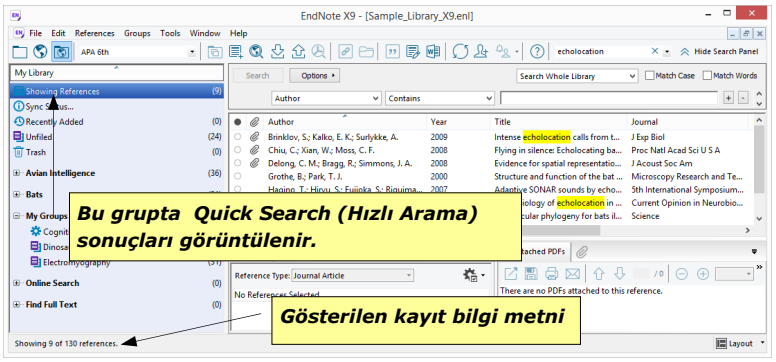
Bir EndNote kütüphanesinde, herhangi bir arama işlemi yapıldığında kriterlere uyan kaç kayıt varsa referans listesinde, yalnızca bu kayıtlar listelenecektir. Örneğin; arama sonucunda 3 kayıt bu kriterlere uyuyorsa, '*Search Results*' grubunun altındaki referans listesinde yalnızca bu 3 kayıt yer alacaktır. Ayrıca, arama sonucuna uyan kayıt sayısı, '*Groups Paneli*'nde '*Search Results*' grubunun sağında parantez içinde ve kütüphane penceresinin sol alt köşesinde '*Showing 3 of x references*' bilgi metni içinde belirtilecektir.

Birçok EndNote komutu, yalnızca '*Kütüphane Penceresi*'nde görüntülenen kayıtlar ile çalışmak için kullanılabilir (örneğin; *Search Libary*, *Change and Move Field, Change Text, Sort*, *Print*, ve *Export*). Aşağıda, bu komutlar ve kullanım şekilleri hakkında kısa bilgiye ulaşabilirsiniz:

- Yalnızca görüntülenen referans kayıtlarında arama yapmak için '*Tools/Search Library*' komutunu kullanabilirsiniz ('*All References*' grubu seçilerek tüm kayıtlarda veya bir grup seçilerek yalnızca seçilen grup içerisinde arama yapabilirsiniz).
- '*Change Text*' ve '*Change Field* and *Move Field*' komutlarını kullanarak, yalnızca görüntülenen referans kayıtlarını düzenleyebilirsiniz.
- Terim listelerinde, '*Update List*' komutunu kullanılarak, yanlızca görüntülenen referans kayıtları için, terim listelerinizi güncelleyebilirsiniz.
- Görüntülenen referans kayıtları için, '*Tools/Subject Bibliography*' komutunu kullanarak, konu bibliyografyası oluşturabilirsiniz.
- Yalnızca görüntülenen referansları, '*Print*' veya '*Export*' edebilirsiniz.

5.4.1 Arama Sonuçlarını Görüntüleme

Örnek kütüphanede, '*Quick Search*' alanı kullanılarak yapılan arama işlemi (*echolocation*) sonucu, '*Showing References*' grubu altında aşağıdaki şekilde listelenebilir.

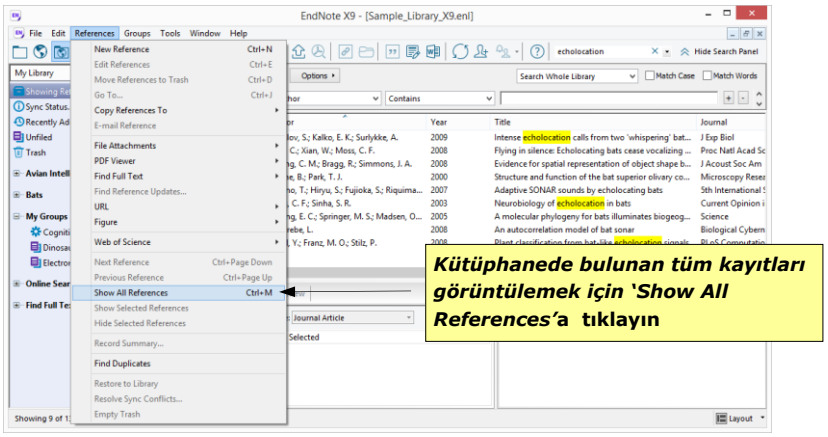


Ekranın alt bölümünde yer alan durum çubuğunda, '*Search Results*' grubunda görüntülenen referans sayısı ve tüm referans sayısına ait bilgi görüntülenecektir.

5.4.2 Tüm Referansları Görüntüleme (Show All References)

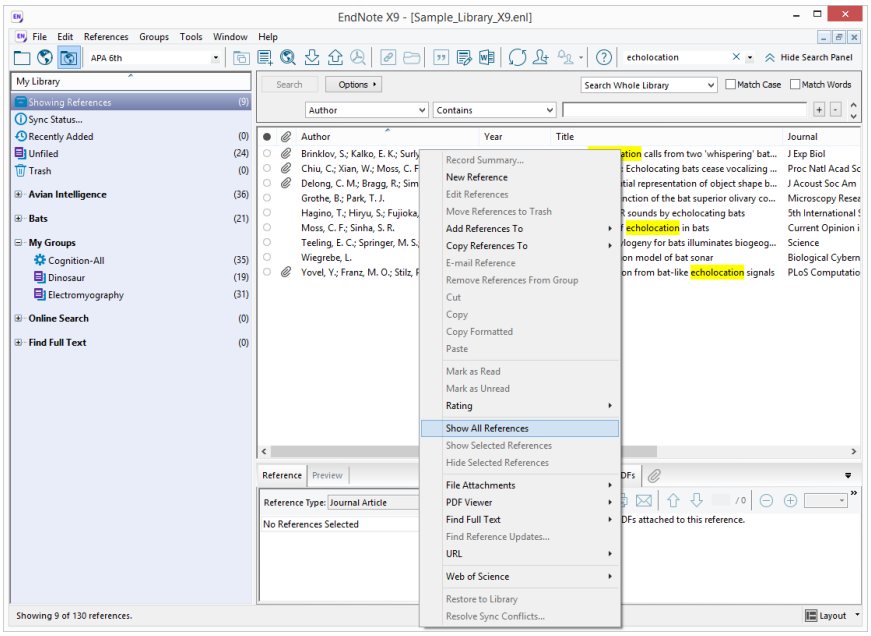
'*Kütüphane Penceresi*'nde bulunan tüm referans kayıtlarını görüntülemek için;

- '*References*' menüsünden bulunan '*Show All References*' komutunu ya da '*Ctrl+M*' tuş kombinasyonu



veya

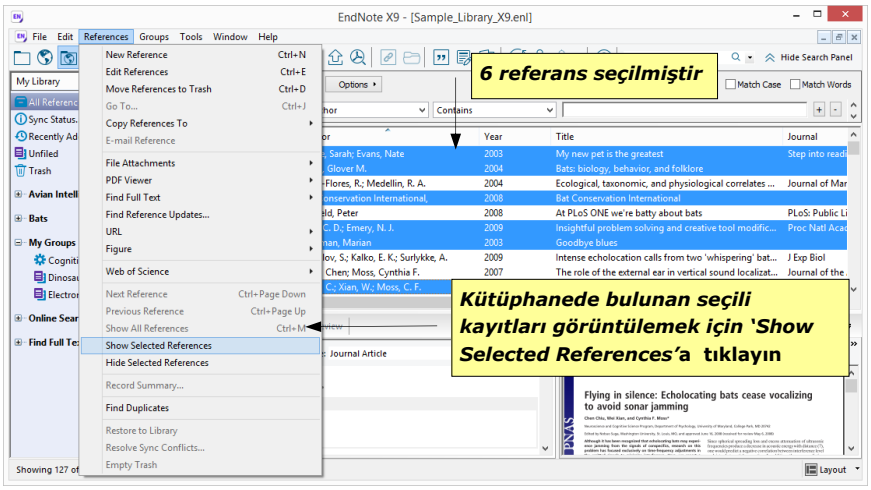
- Kütüphane penceresinde sağ tuş menüsünden '*Show All References*' komutu kullanılabilir.



5.4.3 Seçilen Referansları Görüntüleme (Show Selected References)

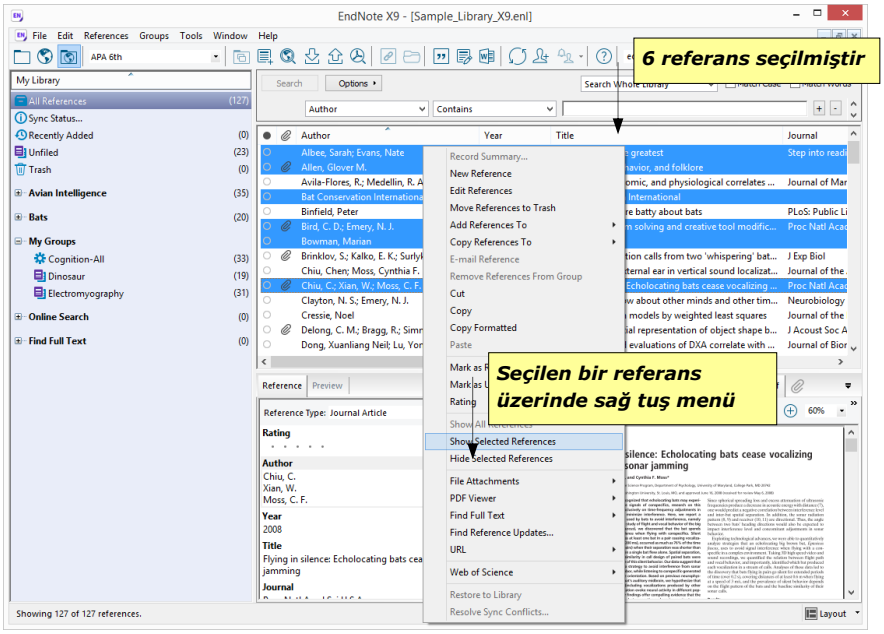
EndNote kütüphanesinde '*Ctrl*' ya da '*Shift*' tuşları kullanılarak seçtiğiniz referans kayıtlarını görüntülemek için;

- '*References*' menüsünden bulunan '*Show Selected References*' komutunu

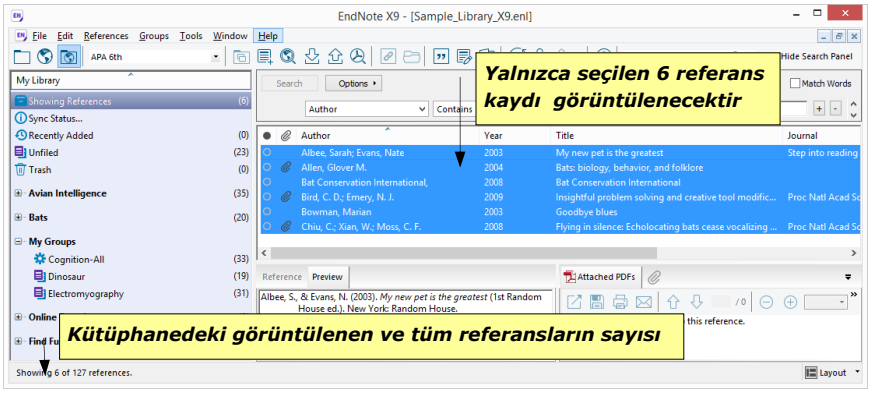


veya

- Kütüphane penceresinde sağ tuş menüsünden '*Show Selected References*' komutu kullanılabilir.



'*Show Selected References*' komutunu kullandığınızda, yalnızca seçtiğiniz referans kayıtlarını aşağıdaki gibi görüntüleyebilirsiniz.



Benzer şekilde, aynı menülerden '*Show All References*' komutunu kullanarak, EndNote kütüphanesinde bulunan tüm referans kayıtlarını görüntüleyebilirsiniz.

5.4.4 Seçilen Referansları Gizle (Hide Selected References)

'*Hide Selected References*' komutu, seçili referansların kütüphane penceresinde geçici olarak gizlenmesi dışında, '*Show Selected References*' komutuna benzer şekilde kullanılmaktadır. Görüntülenen referans kayıtları ile çalışmanızı tamamladıktan sonra, gizlenen kayıtlar tekrar görüntülenmek istendiğinde '*Show All References*' komutu ya da '*Ctrl+M*' tuş kombinasyonu kullanılabilir.

5.5 EndNote Kütüphanelerinde Arama

EndNote kütüphanelerinde birkaç farklı arama seçeneği mevcuttur:

- Bir kolon başlığına tıklayarak referans kayıtlarını hızlı bir şekilde sıralayabilir ve o alanda bulunan kelimelerin ilk veya ilk birkaç harfini yazarak aradığınız referans kaydına ulaşabilirsiniz.
- '*Quick Search*' *(Hızlı Arama).*
- *'Search Library'* (*Ctrl+F*) komutu ile, spesifik bir referans veya referans grubuna ulaşabilirsiniz. *'Search Library'* panelinde, EndNote kütüphanelerinde arama yapar gibi, erişiminiz olan online veri tabanlarında da arama yapabilirsiniz. *Bkz. 4.2 'Online Search' import işlemi*

5.5.1 Kelimelerin İlk Harfini Yazarak Arama

Bu arama şeklinde, referans listesinin hangi alana göre sıralandığı önemlidir. Çünkü arama işlemi bu belirlenen alanda yapılır. Buna göre hangi alanda arama yapmak isteniyorsa öncelikle referans kayıtları o alana göre sıralanmalıdır. Örneğin; EndNote kurulumunda gelen '*Sample_Library_X9*' kütüphanesinde referans kayıtları default olarak öncelikle yazar alanına sonrasında yıla göre sıralanmaktadır.

Sample_Library_X9' kütüphanesinde klavyeden '***P***' harfine bastığınızda referans listesinde ***Author*** alanında '***P***' harfi ile başlayan ilk kayıt olan '***Pepperberg***' kaydına gidilecektir. Benzer şekilde farklı bir harfe bastığınızda ise o harfle başlayan ilk referans kaydına gidilecektir. Arda arda '***per***' yazacak şekilde birkaç harfe bastığınızda ise, ard arda bu harfleri içeren ilk kayıt olan '***Peron***' kaydına gidilecektir.

Not

- EndNote kurulumunda gelen örnek "*Sample_Library_X9"* kütüphanesine default olarak;

  '*C:\Users\Public\Public Documents\EndNote\Examples*'

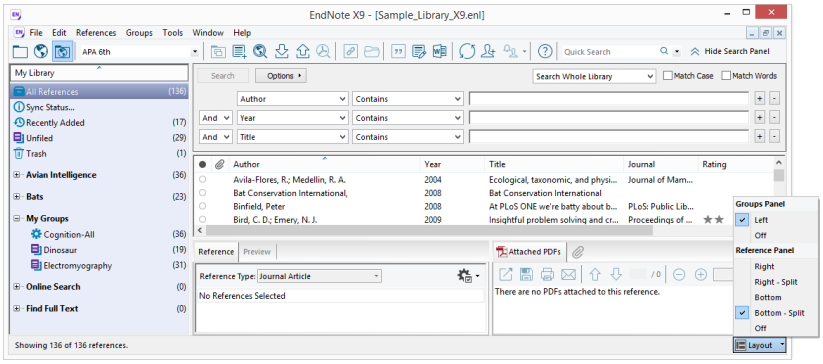
  ya da

'*C:\Program Files\EndNote X9\Examples*' *(32-bit Windows versiyonları için)*
'*C:\Program Files (x86)\EndNote X9\ Examples*' *(64-bit Windows versiyonları için)*

klasörlerinden ulaşabilirsiniz.

- Kütüphanenizde bulunan referans kayıtlarının hangi alana göre sıralanacağını alan adına tıklayarak belirleyebilirsiniz. Sıralama konusunda ayrıntılı bilgi için *Bkz. 5.2.3 Ekran Görüntü Seçeneklerinin* Kullanılması

'*Layout*' seçeneği ile EndNote kütüphane pencerenizin görüntü özelliklerinden faydalanabilirsiniz.



Grup Panel

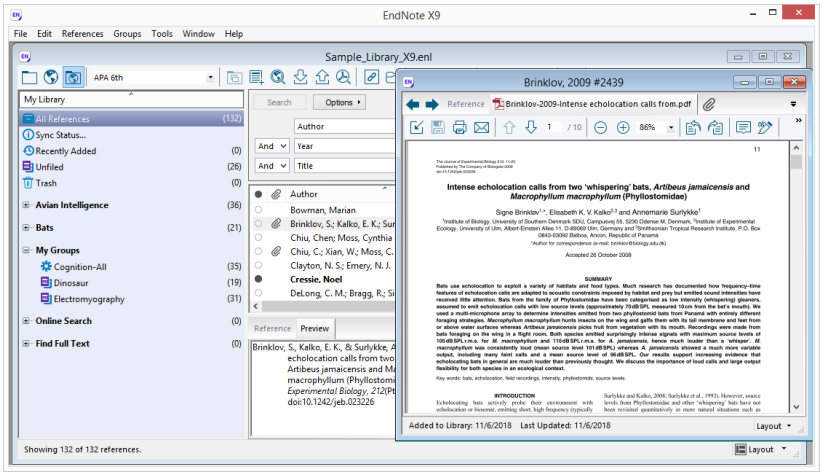
- *Left*
- *Off*

Reference Panel

- *Right*
- *Righth – Split*
- *Bottom*
- *Bottom – Split*
- *Off*

5.5.2 PDF Görüntü Seçeneklerinin Kullanılması

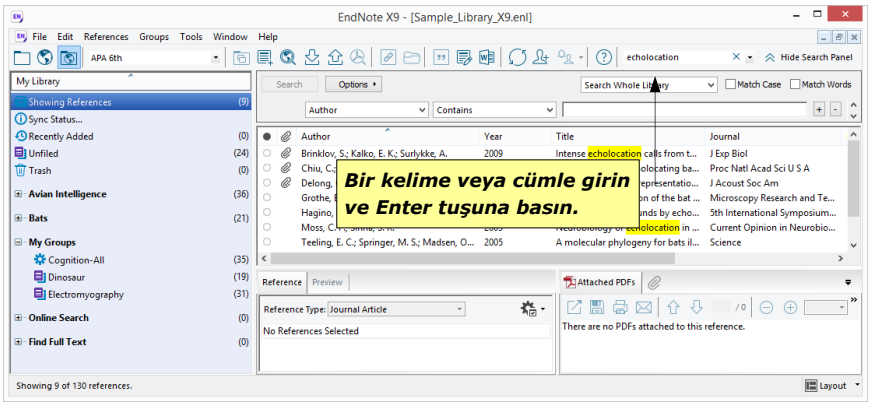
Mevcut PDF'lerinizi, PDF araç çubuğu üzerindeki '*Open PDF*' butonu ile kütüphane penceresinden ayrı görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.



- Sıralama (Sorting)

5.5.3 Hızlı Arama (Quick Search)

Bir EndNote kütüphanesinde '*Quick Search*' işlemi, '*Library*' araç çubuğunda bulunan, '*Quick Search*' açılır metin kutusuna arama kriteri girildikten sonra, '*Enter*' tuşuna basılarak gerçekleştirilebilir. Bu arama şeklinde, metin kutusuna girilen kelime, referans kayıtlarının tüm alanlarında gerçekleştirilir (PDF ve PDF notları dahil).



Not

- EndNote, '*Quick Search*' alanına, iki veya daha fazla bitişik terim girildiğinde, AND Boolean operatörünü kullanmaktadır. Örn. African grey parrots girildiğinde African AND grey AND parrots ile aynı değerlendirilecektir.
- '*Quick Search*' metin kutusuna, yeni arama kiterleri girilebileceği gibi, son kullanılan arama kriterleri için açılır liste kullanılabilir.

5.5.4 EndNote Kütüphanelerinde Arama (Searching EndNote libraries)

EndNote arama paneli, lokal EndNote kütüphanelerinde ve online veri tabanlarında, temel arama işlemleri için en kolay çözümü sunmaktadır. Her iki arama şekli için de, aynı arama paneli kullanılmaktadır.

EndNote, spesifik referans kayıtları ya da referans grupları oluşturmada, *'Search Library'* özelliğiyle etkili bir arama sağlamaktadır. Örneğin, kütüphanenizin hepsinde genel bir tarama yapabilir ya da spesifik alanlarla (örneğin; *Author* veya *Keywords*) aramalarınızı sınırlandırabilirsiniz. Çeşitli operatörler (örneğin; *And*, *Or*, *Not*, *Contains, Is, Is less than, Is less than or equal to, Is greater than, Is greater than or equal to, Field begins with, Field ends with and Word begins with*) kullanarak, kompleks aramalar yapabilirsiniz.

Aramayı başlatmanın farklı yolları bulunmaktadır :

- Araç çubuğu menüsünde '*Tools/Search Library*' komutunu kullanarak.
- '*Ctrl+F*' tuş kombinasyonunu kullanarak.
- '*Search*' tabını kullanarak.

Arama kriterinizin önüne ve arkasına özel karakterler kullanarak, arama sonuçlarınızı genişletebilirsiniz. Yıldız işareti herhangi bir karakter grubunu temsil etmektedir.

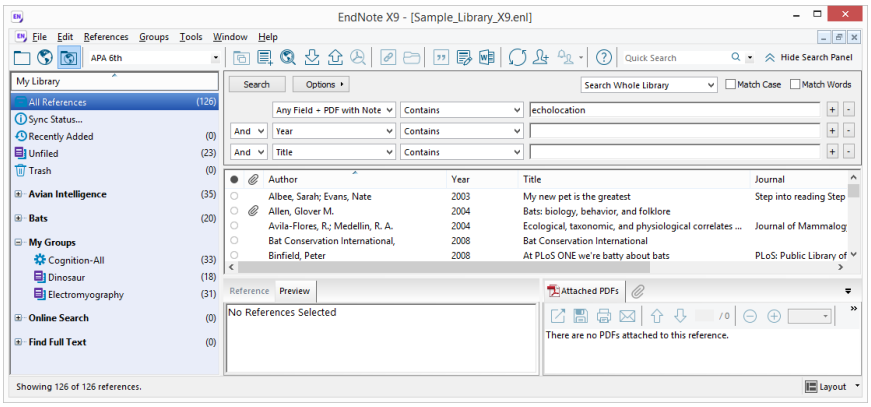
- Alanlar ve PDF dosyaları, yıldız özel karakteri kullanılarak aranabilir.
- Minimum karakter uzunluğu bulunmamaktadır.

5.5.4.1 *'Any Field+PDF with Notes' Arama*

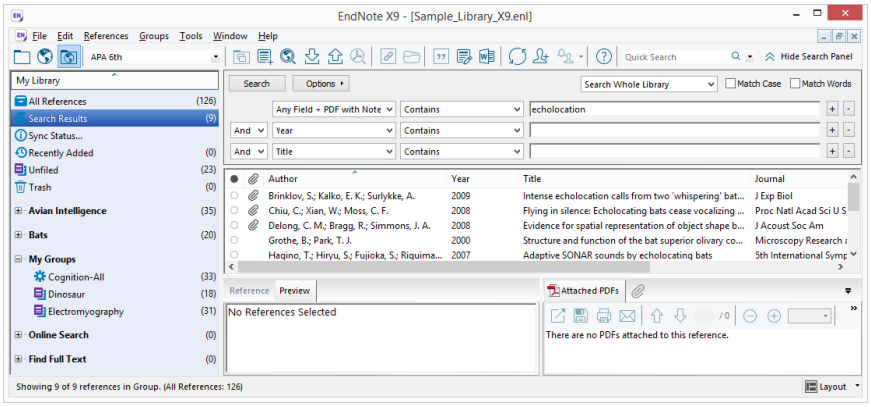
EndNote, PDF arama özelliği sayesinde, kütüphanenizde bulunan PDF dosyalarının içinde ve bu PDF dosyalarına eklemiş olduğunuz notlarda geçen kelimelerde, arama yapma imkanı sağlamaktadır.

Tüm alanlarda, PDF dosyalarının içinde ve PDF'lere eklediğiniz notlarda arama yapmak için;

1. Arama yapacağınız EndNote kütüphanenizi açın.
2. '*Search*' tabında, arama yapmak istediğiniz alanı listeden '*Any Field+PDF with Notes*' olarak seçin.
3. '*Contains*' listesinde arama kriterini belirleyin.
4. Aramak istediğiniz kelimeyi arama alanına girin.



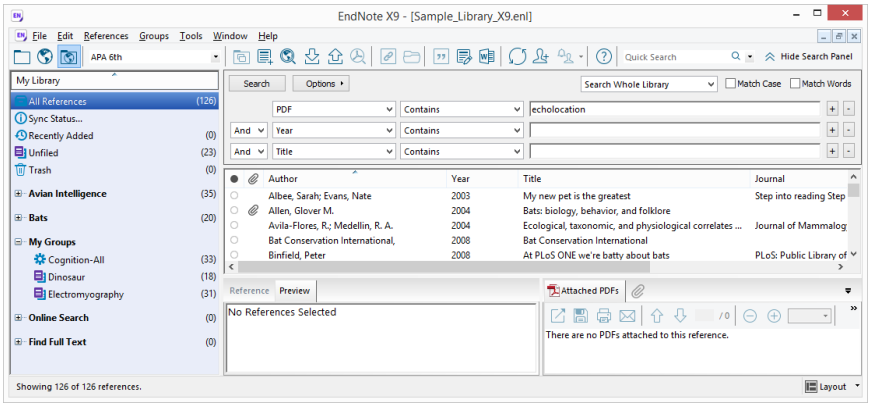
5. '*Search*' butonuna basın. EndNote, tüm alanlarda ve PDF dosyalarının içinde geçen kelimeleri tarayarak girmiş olduğunuz arama kriterine uyan kayıtları, geçici bir grup olan '*Search Results*' grubunun altında listeleyecektir.



5.5.4.2 PDF Dosyalarında Arama

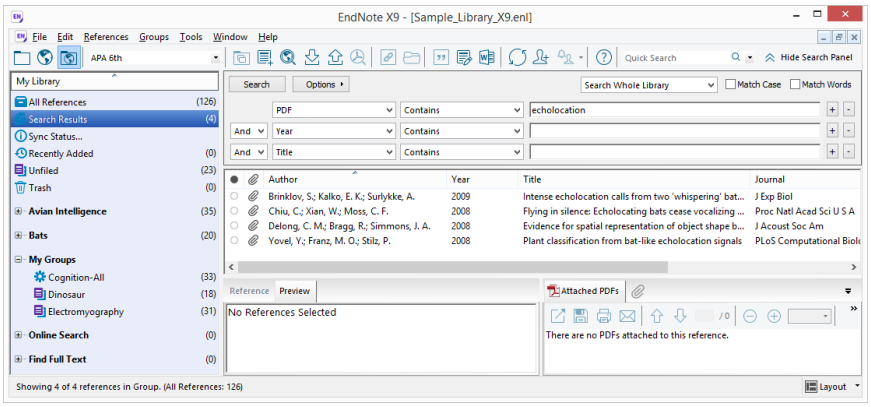
Sadece PDF dosyaları içerisinde arama yapmak için;

1. Arama yapacağınız EndNote kütüphanenizi açın.
2. '*Search*' tabında, arama yapmak istediğiniz alanı listeden '*PDF*' olarak seçin.
3. '*Contains*' listesinde arama kriterini belirleyin.
4. Aramak istediğiniz kelimeyi arama alanına girin.



5. 'Search' butonuna basın.

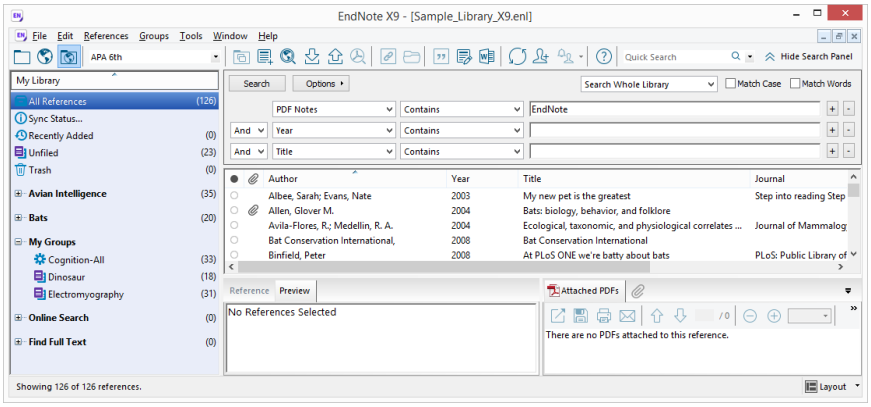
EndNote, PDF dosyalarının içinde geçen kelimeleri tarayarak girmiş olduğunuz arama kriterine uyan kayıtları, geçici bir grup olan '*Search Results*' grubunun altında listeleyecektir.



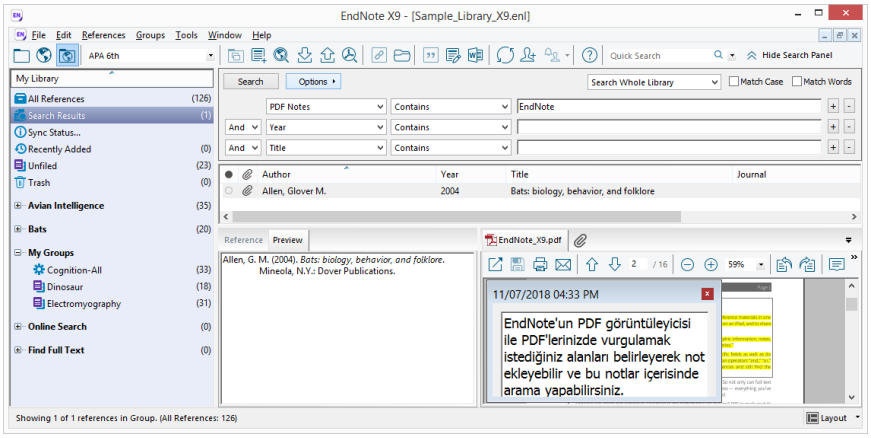
5.5.4.3 'PDF Notes' Arama

Sadece PDF dosyalarına eklediğiniz notlar içinde arama yapmak için;

1. Arama yapacağınız EndNote kütüphanenizi açın.
2. '*Search*' tabında, arama yapmak istediğiniz alanı listeden '*PDF Notes*' olarak seçin.
3. '*Contains*' listesinde arama kriterini belirleyin.
4. Aramak istediğiniz kelimeyi arama alanına girin.



5. '*Search*' butonuna basın. EndNote, PDF dosyalarına girilmiş olan notların içinde geçen kelimeleri tarayarak girmiş olduğunuz arama kriterine uyan kayıtları, geçici bir grup olan '*Search Results*' grubunun altında listeleyecektir.



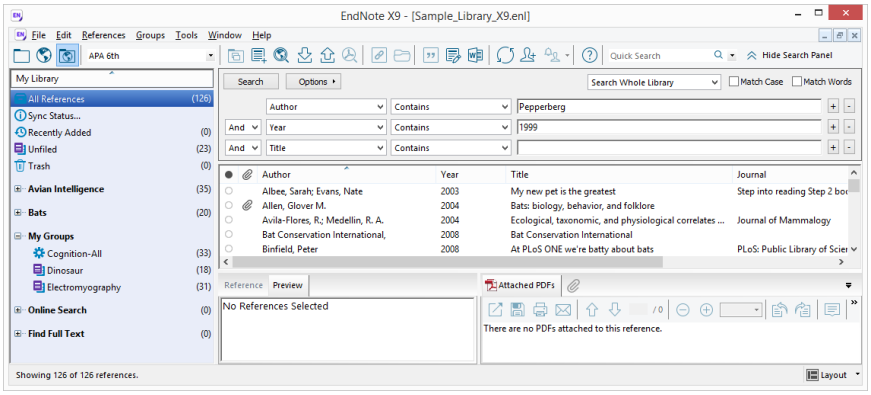
5.5.4.4 Örnekler

ÖRNEK 1 – Aşağıdaki örnekte '*Sample_Library_X9*' kütüphanesinde '***Pepperberg***' nin '***1999***' da basılmış yayınını araştıracağız.

1. '*Sample_Library_X9*' kütüphanesini açın.
2. '*Tools/Search Library*' komutunu ya da '*Ctrl+F*' tuş kombinasyonunu kullanın.

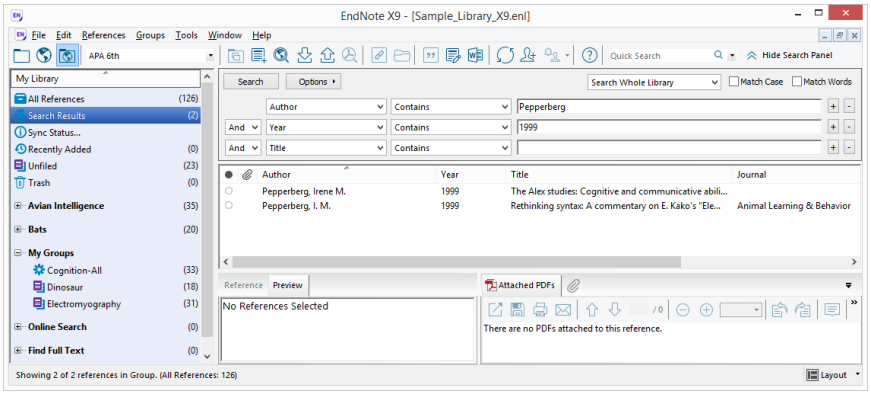
'*Search*' tabı 3 adet boş arama alanı ile aktif hale gelecektir (eğer gerekli ise yeni satır ekleyebilirsiniz).
'*Options*/*Restore Default*' kullanılarak default ayarlara geri dönülebilir ve arama kriterleri silinebilir.

3. Alanları aşağıda görüldüğü gibi girin.
   İlk alanı listeden '***Author***' seçin.
   <Tab> a basıp listeden '***Contains***'i seçin.
   <Tab> a basıp aramak istediğiniz metni (***Pepperberg***) girin.
   <Tab> a basıp listeden '***And***' operatörünü seçin.
   <Tab> a basıp listeden '***Year***'ı seçin.
   <Tab> a basıp listeden '***Contains***'i seçin.
   <Tab> a basıp arama yapılacak yılı (***1999***) girin.



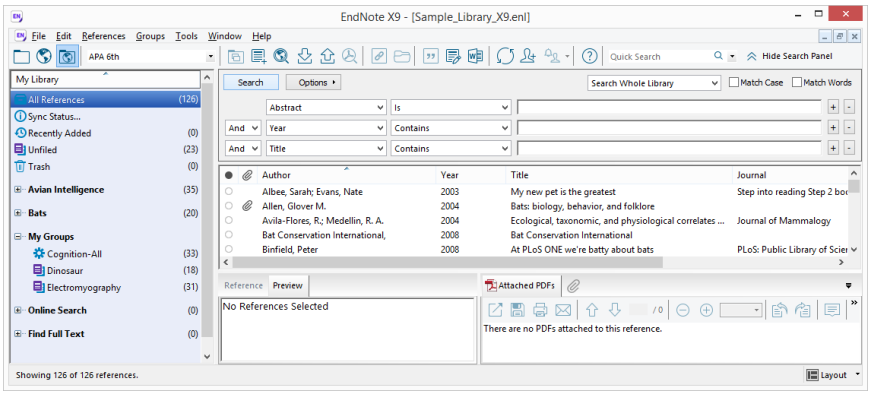
4. '*Search*' butonuna basın. Arama sonucu *Search Results* grubunda görüntülenecektir.

Sonuç



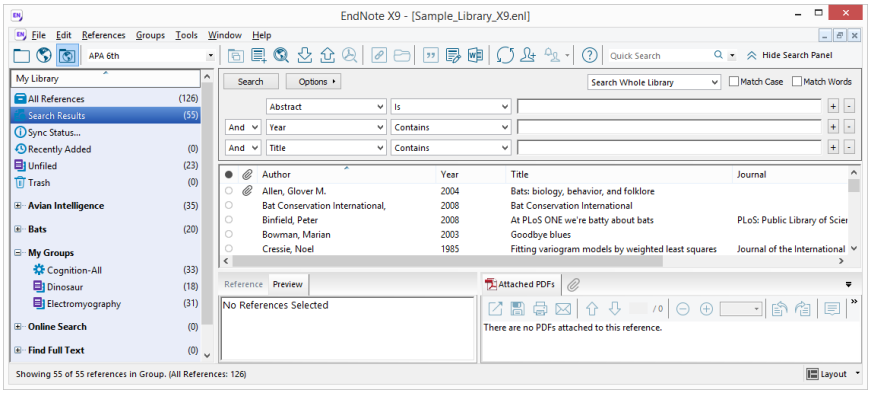
ÖRNEK 2 – Bu örnekte, '*Sample_Library_X9'* kütüphanesindeki *'abstract'* alanı boş olan referansların araması yapılacaktır.

1. '*Tools*/ *Search Library*' komutunu ya da '*Ctrl+F*' tuş kombinasyonunu kullanın.
   '*Search*' tabı 3 adet arama alanı ile aktif hale gelecektir.
2. Alanları aşağıda görüldüğü gibi girin.
   İlk alanı listeden '***Abstract***' seçin.
   <Tab> tuşuna basarak karşılaştırma operatörünü '***Is***' girin.
   Arama alanını (kriterini) boş geçin.



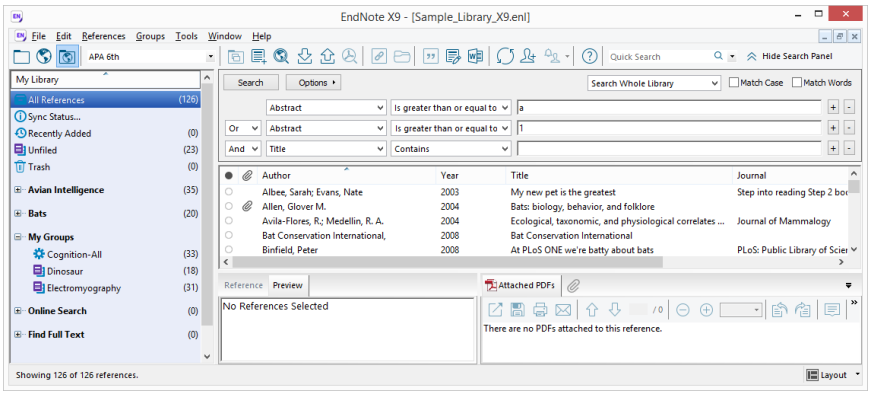
3. '*Search*' butonuna basın. EndNote seçilen boş alanlarla ilgili (abstract bilgisi içermeyen) referans kayıtlarını görüntüleyecektir.

Sonuç



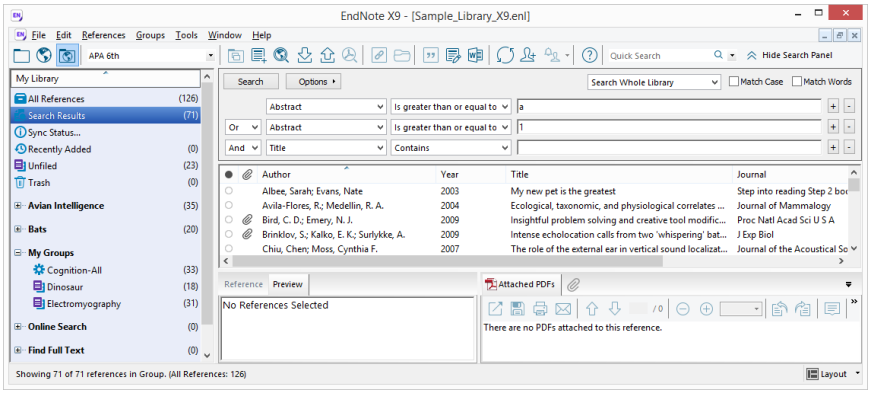
ÖRNEK 3 – Bu örnekte '*Sample_Library_X9*' kütüphanesindeki '*abstract*' alanı veri içeren referansların araması yapılacaktır.

1. '*Tools/ Search Library*' komutunu ya da '*Ctrl+F*' tuş kombinasyonunu kullanın. '*Search*' tabı 3 adet arama alanı ile aktif hale gelecektir.
2. Alanları aşağıda görüldüğü gibi girin.
   İlk alanı listeden '***Abstract***' seçin.
   <Tab> a basıp listeden '***Is greater than or equal to***' yu seçin.
   <Tab> a basıp '***a***' girin.
   <Tab> a basıp listeden '***or***' u seçin.
   <Tab> a basıp listeden '***Abstract***' ı seçin.
   <Tab> a basıp listeden '***Is greater than or equal to***' yu seçin.
   <Tab> a basıp '***1***' girin.



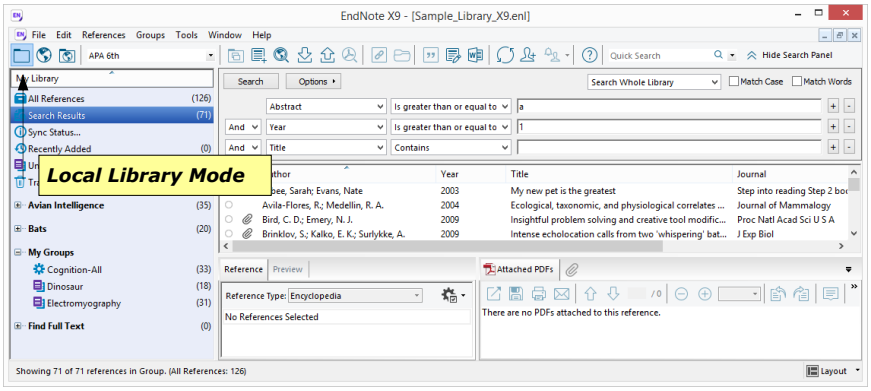
3. '*Search*' butonuna basın.

Sonuç



Not

- Bu arama işlemleri, '*Integrated Library&Online Search Mode*'da gerçekleştirilmiştir.
- Bu arama işlemleri, herhangi bir veri tabanına bağlanma ihtiyacı duyulmadığından '*Local Library Mode*' kullanılarak da gerçekleştirilebilir.



- Aynı anda tek bir kütüphanede arama yapabilirsiniz.
- Default olarak, EndNote bir kütüphanede arama yaparken büyük harf kullanımını göz ardı etmektedir. Örneğin, **u**niversity olarak arama yapıldığında **U**niversity sonuçları da listelenecektir.
- '*Match Words*' seçeneği işaretlendiğinde, EndNote kısmi kelime eşlemeleri yerine arama terimi ile kesin eşleşmeleri bulur. Örneğin, **state** olarak arama yapıldığında 'statehood' ya da 'understated' kelimelerini bulmayacaktır.
- Sık kullandığınız aramayı, '*Options > Save Search*' ile kaydedebilirsiniz.
- Kaydettiğiniz aramayı, '*Options > Load Search*' ile kullanabilirsiniz.

5.5.5 Duplicate (Çift) Referans Kayıtlarını Bulma

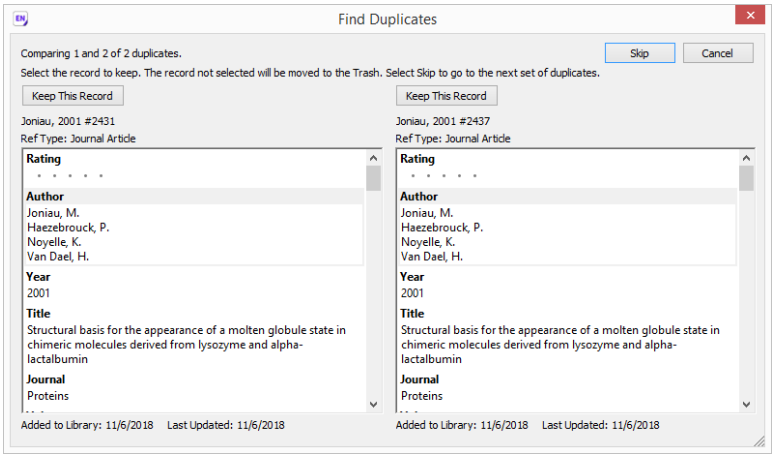
Çift kayıtlı referansları belirlemek amacıyla, EndNote '*Find Duplicates*' komutunu sunmaktadır. Bu komut, '*Kütüphane Penceresi*'nde görüntülenen referansları tarayarak çift kayıtları belirlemektedir (Çift kayıt kriterleri '*Preferences*'dan belirlenmektedir. *Bkz. 8.4 Duplicates (Çift) Kayıtlar*).

Kütüphanenizdeki tüm çift kayıtlı referansları bulmak için aşağıdaki işlem sırasını takip edin:

1. Çift kayıtlı referansları bulmak istediğiniz kütüphaneyi açın.
2. Tüm referans kayıtlarını görüntülemek için '*References/Show All References*'ı seçin.
3. '*References/Find Duplicates*'i seçin.
4. EndNote, açılan '*Find Duplicates*' ekranında, kütüphanenizde bulunan çift kayıtları kolayca karşılaştırmanız için yan yana görüntüleyecek ve kayıtta, farklı verilerin

bulunduğu alanları seçili olarak gösterecektir (İlk kayda alınan referans, ekranın sol kolonunda yer almaktadır).

5. EndNote '*Find Duplicates*' karşılaştırma ekranında, kayıt altında tutacağınız referans üzerinde bilgi girişi ya da mevcut veriler üzerinde değişiklik yapma imkanı sunmaktadır. Bilgi girişini tamamlayıp diğer kayda geçiş yaptığınızda yapmış olduğunuz değişiklikler otomatik olarak kaydedilecektir.



6. Her çift kayıt için;

   Keep This Record butonunu kullanarak, kayıt altına almak istediğiniz referans kaydını kütüphanenizde tutabilir, diğer kaydı '*Trash*' grubuna gönderebilirsiniz (Bu komutu kullanmadan önce, silmek istediğiniz çift kayıtlı referansın kayıt numarasıyla, bu referansa ait makalenizde atıf yapılıp yapılmadığını kontrol edin).

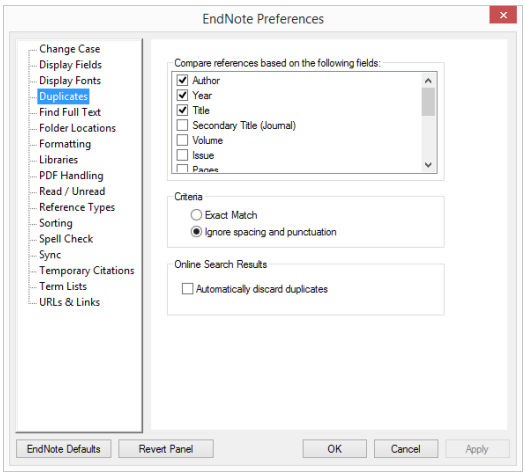
   Skip butonunu kullanarak, çift kayıtlı referansın kütüphanenizde kalmasını sağlayabilirsiniz. Bu şekilde kütüphanede tutulan çift kayıtlı referanslar, geçici bir grup olan '*Duplicate References*' grubunun altında görüntülenecektir.

   Cancel butonunu kullanarak, çift kayıt referans karşılaştırma işlemini durdurabilirsiniz. Bu durumda tüm çift kayıtlı referanslar '*Duplicate References*' grubunun altında görüntülenecektir.

7. '*Trash*' grubunda bulunan kayıtları silmek için '*References/Delete Trash References (Ctrl+D)*' komutunu kullanın. Onaylamak için '*Tamam*'a basın.

Çift kayıtların belirlenmesindeki kriterler, '*EndNote Preferences*' ekranında '*Duplicates*' ayarlarından değiştirilebilmektedir. Default olarak, aynı referans tipine (örneğin, dergi makalesi ya da kitap gibi) sahip olan, yazar, yıl ve başlık alanları eşleşen kayıtlar dikkate alınmaktadır. Çift kayıtları belirlemek için;

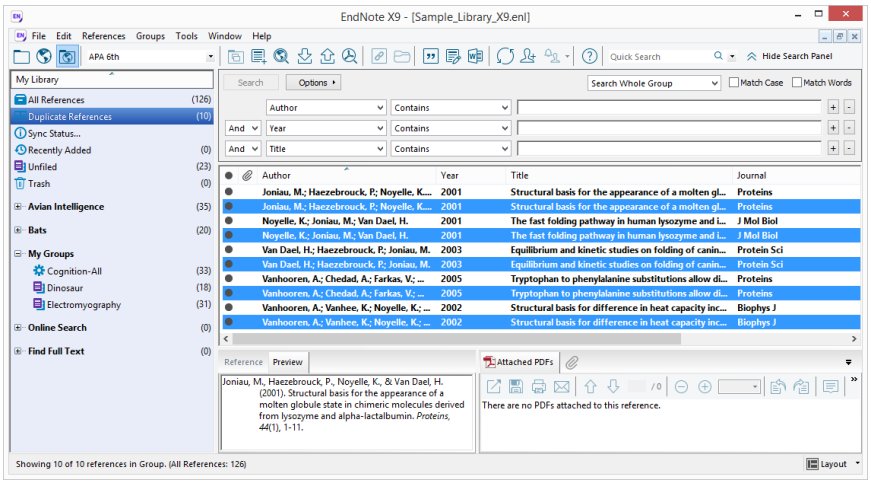
1. '*Edit/Preferences/Duplicates*'i seçin.
2. '*EndNote Preferences'* ekranı görüntülenir:
   Çift kayıtlar bulunurken, EndNote'un karşılaştırma yapabilmesi için, alan adlarının solundaki onay kutularının seçili olması gerekmektedir.



3. Kriterlerinizi belirledikten sonra, '*OK*' butonuna basın.

Not

- Çift kayıtlı referanslarınız '*Skip*' ya da '*Cancel*' butonunu kullandığınızda seçili olarak görüntülenecektir.



Kayıtlarınızı silmeden önce kontrol etmenizi öneriyoruz. Kayıtları inceleyip, istediğiniz kayıtlar olduğunu doğruladıktan sonra belirlenen referansları silmek için, '*References*' menüsünden ya da sağ tuş menüsünden '*Show Selected References*'ı seçebilir ve menülerden '*References/Move References to Trash (Ctrl+D)*' seçeneğini ya da '*Delete*' tuşunu kullanabilirsiniz. Kayıtlar '*Trash*' grubunun altına atılacaktır. '*Trash*' grubunda bulunan kayıtları silmek için menülerden '*References/Delete Trash References (Ctrl+D)*' seçeneğini ya da '*Delete*' tuşunu kullanabilirsiniz.

- Çift kayıtları silmeden önce, dokümanınıza atıfı gerçekleştirilen referansları silmediğinizden emin olmak için, kayıt numaralarını kontrol edin. '*Kütüphane Penceresi*'nde kayıt numaralarını görüntülemek için '*Edit/Preferences/Display Fields*' ayarlarını kullanabilirsiniz.

5.5.6 Connection Files (Bağlantı Dosyaları)

Bağlantı dosyaları ile, sanki kendi bilgisayarınızdaki bir EndNote kütüphanesinde arama yapar gibi, online bibliyografik veri tabanlarında kolayca arama yapabilirsiniz. Ayrıca, arama sonuçlarınızı EndNote içindeki referanslarınız gibi görüntüleyebilir ve EndNote kütüphanenize ekleyebilirsiniz.

EndNote, '***Z39.50***' olarak adlandırılan bilgi erişim protokolünü kullanarak online veri tabanlarına erişim sağlayabilmektedir. ***Z39.50***, tüm dünyada kütüphane kataloglarına

ve referans veri tabanlarına erişim için, kütüphaneler ve bilgi sağlayıcılar tarafından yaygın şekilde kullanılan bir yöntemdir.

EndNote, bu online kaynaklara bağlantı ve arama için gerekli bilgileri kişisel bağlantı dosyalarında (**.enz** uzantılı dosya) saklamaktadır. EndNote içerisinde, önceden oluşturulmuş bağlantı dosyalarıyla, bu veri tabanlarının (kişisel / üniversitenizin erişimi varsa veya ücretsiz ise) bir çoğuna erişim imkanı bulunmaktadır.

Bazı online veri tabanı sağlayıcıları, verilerin kullanımı için ekstra ücret talep etmektedir. Ayrıca, bu veri tabanlarına erişim için bir kullanıcı hesabı gerekmektedir:

- California Digital Library (Melvyl)
- DIMDI
- EBSCO
- Mimas
- OCLC FirstSearch
- Ovid
- Research Libraries Group
- SilverPlatter
- Stanford

Bunun yanında, birçok veri tabanı herhangi bir ücret ödemeden veya kullanıcı hesabınız olmadan erişiminize izin vermektedir. İki büyük veri tabanına bu şekilde erişim mümkündür. Bunlar '*National Library of Medicine*'dan ***PubMed*** ve ***Library of Congress*** veri tabanlarıdır. Ayrıca, birçok genel ***kütüphane kataloğuna (library catalogs)*** herhangi bir kısıtlama olmaksızın erişebilirsiniz.

Online veri tabanlarından, referanslara erişmek için aşağıdaki temel adımları izleyebilirsiniz:

- '*Tools/Online Search*'ü ya da '*Online Search*' grubunun altından '*more…*'u seçin.
- '*Search*' tabında arama kriterini belirleyin.
- '*Search'* butonuna basın.
- Arama sonucunda EndNote kütüphanenizde saklamak istediğiniz referansları mevcut bir gruba ya da yeni bir gruba ekleyebilirsiniz.

Bağlantı dosyaları kullanılanılarak, online veri tabanlarında arama ile ilgili ayrıntılı bilgi için *Bkz. 4.2 'Online Search' import işlemi.*

Not

- '*Integrated Library & Online Search Mode*' kullanılarak, referanslar doğrudan mevcut EndNote kütüphanesine import edilebilir.
- Referanslarınızın anında kütüphane '*All References*' grubuna eklenmesini istemiyorsanız, aramalarınızın '*Online Search Mode*' kullanılarak gerçekleştirilmesi önerilmektedir. Bir arama stratejisi oluşturmak veya arama stratejinizi düzenlemek istediğinizde, geçici bir kütüphane kullanmak bu konuda size yardımcı olacaktır. Kalıcı kütüphanenizde değişiklik yapmadan, referansları download edebilir ve sadece seçeceğiniz referansları kalıcı kütüphanenize aktarabilirsiniz.

5.6 Finding Full Text

EndNote, referanslarınızda depolanan verileri kullanarak, Web'deki tam metin dosyalarını bulmaya çalışacaktır. EndNote dosyaları (**PDF** ve **URL**) bulduğunda, indirir ve referanslara ekler. Dosya ekleri, '*File Attachments*' alanına göreceli bağlantı olarak kaydedilir. Dosyanın kendisi, geçerli kütüphanenin **.DATA** klasörüne depolanır.

EndNote tam metin yayınları arama sırasında aşağıdaki yöntemleri kullanabilir:

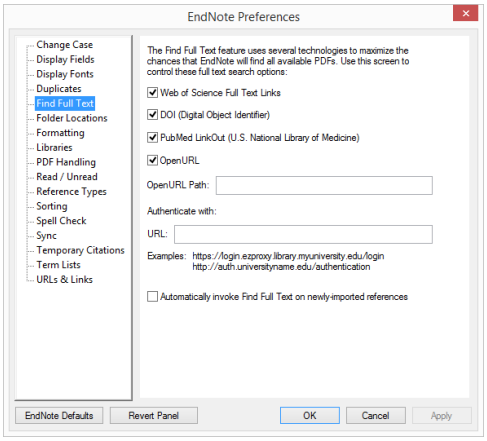
- Web of Science Core Collection Full Text Links
- DOI (Digital Object Identifier)
- PubMed LinkOut (U.S. National Library of Medicine)
- OpenURL

EndNote, bibliyografik kayıtlarınızla ilişkili tam metin dosyaları bulma olasılığını optimize etmek için, bu yöntemlerin tümünü kullanmaya çalışacaktır. *Bkz. 5.6.1 Tam metin arama ayarları*

5.6.1 Tam metin arama ayarları

'*Find Full Text*' tercihleri, EndNote'un bir referans için tam metni bulmaya çalışırken hangi sitelerin, servislerin ve teknolojinin kullanılacağını kontrol etmenizi sağlar. '*Find Full Text*' işlemini hızlandırmak için seçenekleri sınırlayabilirsiniz.

1. '*Edit > Preferences > Find Full Text*'i seçin.
2. '*EndNote Preferences*' ekranındaki onay kutuları, EndNote referanslarınızdan hangi bilgilerin kullanılacağını belirlemektedir. Bunlar, tam referans eşleşmesini sağlamak için eşsiz tanımlayıcıları temsil etmektedir.

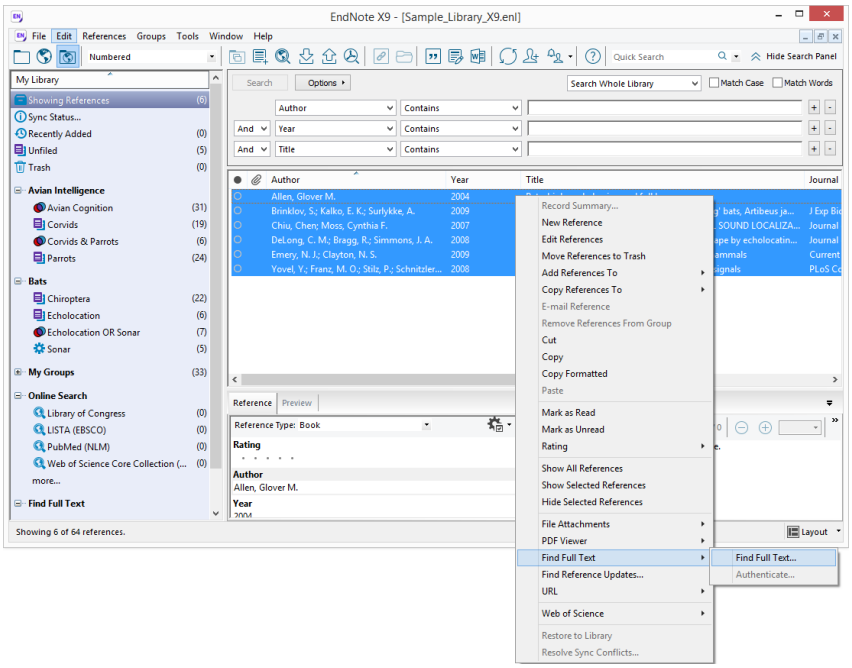


3. Kurumunuz / Üniversiteniz, bir *OpenURL* sunucusuna erişim izni veriyorsa, bu paneli, EndNote'un site erişimine izin verecek şekilde yapılandırabilirsiniz. '*OpenURL Path*' onay kutusunu seçin ve online siteye yönlendirmek için *OpenURL* yolunu girin.
4. Site erişim izni için kimlik doğrulaması gerekiyorsa, bir '*Authentication URL*' girebilirsiniz. '*Authentication URL*', sadece sitenin giriş sayfasına yönlendirmektedir. '*Find Full Text*' komutunu çalıştırdığınızda, doğrulama bilgilerini (genellikle bir kullanıcı kimliği ve şifre) girmek için o sayfaya yönlendirileceksiniz.

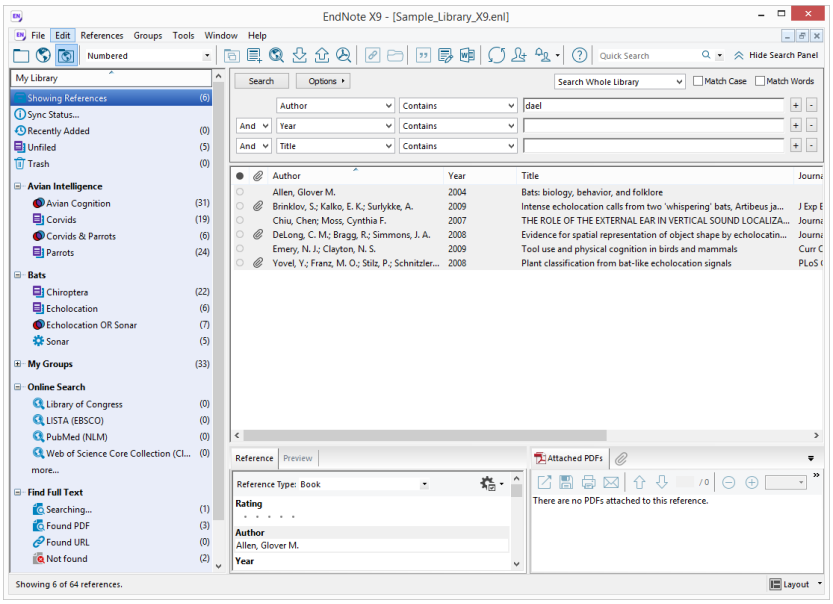
5.6.2 Find Full Text

'*Find Full Text*' komutu '*Online Search Mode*' kütüphane seçeneğinde kullanılmamaktadır. Tam metinleri bulmak ve download etmek için:

1. Tam metin eklemek istediğiniz referansı ya da referansları seçin.
2. Opsiyonel: Seçilen kayıtların üzerinde sağ tuş menüsünden '*Show Selected References*'ı ya da menülerden '*References/ Show Selected References*'ı seçin.
3. Kayıtlar seçili iken sağ tuş menüsünden '*Find Full Text/Find Full Text*'i ya da menülerden '*References/Find Full Text/Find Full Text*'i seçin.
   Opsiyonel: *Find Full Text* tercihlerindeki *OpenURL* adresi ve kimlik doğrulama URL'ini girdiyseniz, doğrudan kurumunuzun/üniversitenizin kütüphane giriş web sayfasına yönlendirilirsiniz. Giriş yapmak için uygun kullanıcı kimliği ve şifreyi girerek talimatları takip edin. Giriş yaptıktan sonra *Continue* butonuna basın.



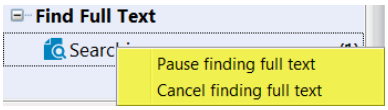
4. EndNote, seçilen referanslar için tam metin arama ve download işlemine başlayacaktır. Diğer işlemlerin performansını etkileyebileceğinden, tam metin download arka planda gerçekleşecektir.
5. Referanslar, '*Find Full Text*' grup setinin altındaki gruplarda görüntülenecektir. '*Find Full Text*' arama sonuçları, mevcut kütüphaneyi kapatana kadar grup set altında görüntülenecektir. Grup set altındaki kategoriler: *Searching, Found PDF, Found URL, Not found*.



Not

- Kütüphane oturumu sırasında, '*Find Full Text*' işlemini birden fazla çalıştırdığınızda, yeni referanslar '*Find Full Text*' gruplarındaki mevcut referanslara eklenir. '*Find Full Text*' işlemini istediğiniz zaman durdurabilir ya da iptal edebilirsiniz:

  1. '*Find Full Text Searching*' grubunda iken sağ tuşa tıklayın.
  2. Açılan menüde '*Pause finding full text*' ya da '*Cancel finding full text*'i seçebilirsiniz.



- Tam metin bulmak için, *Internet Explorer*'da çerezlerin açık olması gerekmektedir.
- '*Find Full Text*' komutu, bir kerede en fazla 250 kayıt için tam metin dokümanları bulmayı deneyebilir.
- '*Web of Science Core Collection*' ücretsiz dergi seti, tüm kullanıcılara denetimli olarak açıktır, aboneler IP tabanlı olarak tüm kaynaklara tam erişime sahip olabilir. Tam metin PDF dosyalarının bir abonelik gerektirdiği durumlarda, siz veya kurumunuz uygun erişime sahipse, EndNote uygun dosyaları doğrulamaya ve otomatik olarak indirmeye çalışacaktır.

5.7 Finding Reference Updates (Otomatik Referans Güncelleme)

'*Find Reference Updates*' seçeneği ile, referansları tek tek ya da çoklu seçebilir, *Web of Science Core Collection* ve *PubMed* gibi EndNote dışındaki kaynak veri tabanlarından bilgi alarak, '*Review Available Updates*' ekranında güncelleyebilirsiniz. EndNote, seçilen referans kayıtlarına ait alanların güncel bilgilerini arayacak ve varsa bu bilgileri görüntüleyecektir.

'*Find Reference Updates*' komutuna aşağıdaki seçenekler ile erişebilirsiniz:

- EndNote sağ tuş menüsü ile,
- EndNote referans kaydına çift tıkladıktan sonra açılan '*Edit Reference*' penceresindeki '*Find Reference Updates*' butonu ile,
- EndNote *References* menüsü ile,
- EndNote referans kaydı Word dokümanınıza atıf olarak ekli ise;
  1. EndNote X9 tabı / *Citations* grubu/ Edit & Manage Citation(s) butonuna
  2. Sağ tuş menüsünden '*Edit Citations>More...*' komutuna

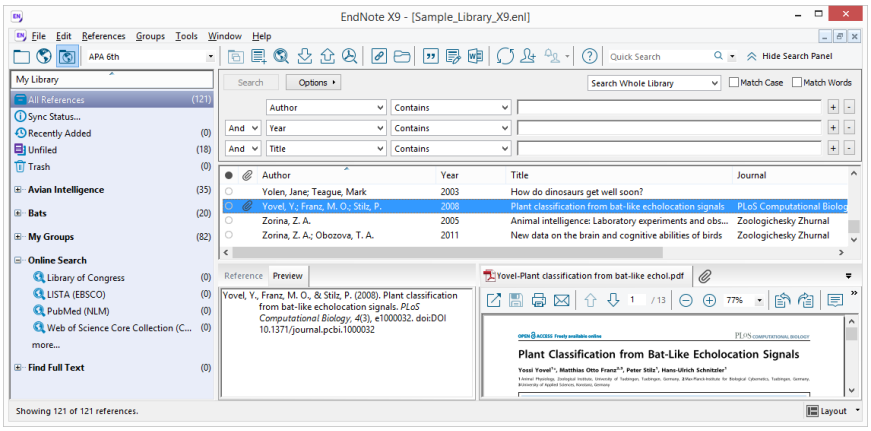
  tıklandığında açılan '*EndNote X9 Edit & Manage Citations*' ekranındaki '*Edit Reference*' açılır listesi ile.

EndNote, alan güncellemesi için aşağıdaki işlem sırasını izlemektedir:

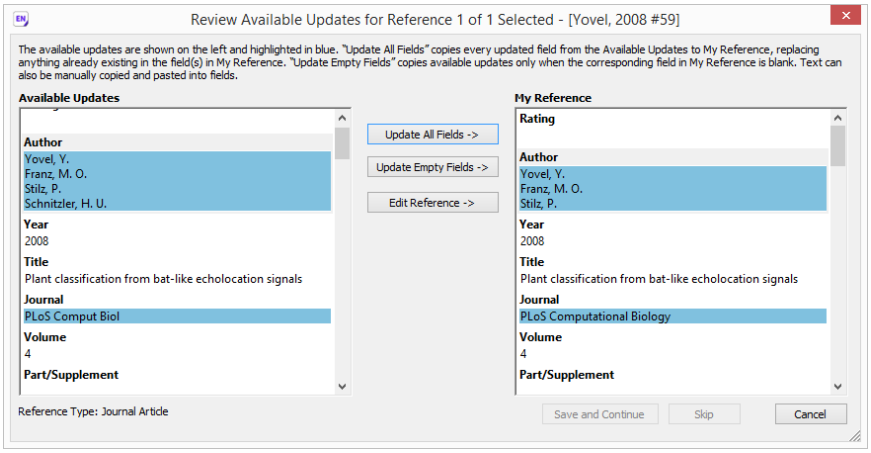
- EndNote, öncelikle seçilen kaydın DOI'si ile eşleşen DOI'yi (Digital Object Identifier) aramaktadır. Güvenilir bir eşleşme bulunursa, '*Review Reference Updates*' ekranında alan güncellemeleri görüntülenir.
- EndNote, eşleşen bir DOI numarası bulamazsa, seçilen kayda ait yazar adını, yayın yılını ve dergi adını arar. Güvenilir bir eşleşme bulunursa, '*Review Reference Updates*' ekranında alan güncellemeleri görüntülenir.
- Eşleşme bulunamazsa, seçili referans kayıtlarının güncel olduğu uyarı mesajı görüntülenecektir.

Referans kaydını güncellemek için;

1. Referans/referansları kütüphane penceresinden seçin.



2. '*References*' menüsünden '*Find Reference Updates...*' komutuna basın.
3. EndNote seçmiş olduğunuz referans kaydına ait güncelleme varsa bu güncellemeleri '*Rewiev Avaible Updates*' ekranında yan yana görüntüleyecektir.



4. '*Update All Fields*' butonu ile kütüphanenizde bulunan referans kaydındaki tüm alanları, '*Update Empty Fields*' butonu ile de sadece boş alanları güncelleyebilirsiniz.

Not

- Eğer gerekli ise, '*Edit Reference*' butonu ile herhangi bir alanda düzenlemeyi manuel olarak gerçekleştirebilir, '*Save and Continue*' butonu ile yapmış olduğunuz değişikliği kaydedip, seçili diğer referans kayıtları için güncel alan aramasına devam edebilirsiniz.

5.8 Groups Paneli

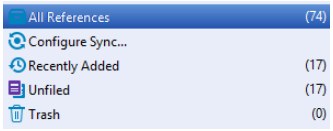
Gruplar, büyük kütüphaneleri düzenlemek ve yönetmek için kolaylık sağlamaktadır. Grup, bir kütüphanede bulunan referansların nerede yer aldıklarını basitçe işaret etmektedir. Referanslarınızı grup set içerisindeki birden fazla grupta depolayarak düzenleyebilirsiniz.

5.8.1 Grup Tipleri

Groups Paneli büyük EndNote kütüphanelerini alt gruplara ayırarak daha kolay yönetebilmenizi ve aradığınız kayıtlara daha kolay erişebilmenizi sağlayacaktır.

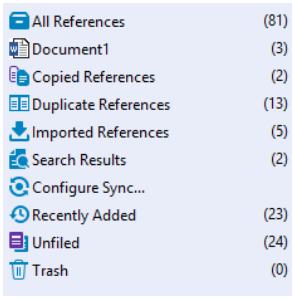
Groups panelinde kalıcı ve geçici gruplar türleri bulunmaktadır.

1. ***Permanent Groups (Kalıcı Gruplar)***



- All References (Tüm Referanslar): Tüm referans kayıtlarının bulunduğu gruptur.
- Configure Sync.../Sync Status... (Senkronizasyon Konfigürasyon): Online uygulamanın konfigürasyonunun yapıldığı gruptur.
- Recently Added (Son eklenen): En son eklenen referans kayıtlarının (paylaşılmış/paylaşılmamış, senkronize edilmiş/edilmemiş) bulunduğu gruptur. Bu Grup, bir kütüphane tarafından yönetilir ve genel tercihlere dahil edilmediğinden, son 24 saat olarak bir kütüphanede, son 30 gün olacak şekilde de başka bir kütüphanede ayarlanabilir.
- Unfiled (Dosyalanmamış): '*Custom*' gruba (opsiyonel olarak *Smart* gruba) dahil edilmemiş tüm referansların görüntülendiği gruptur. '*Unfiled'* grubunda sağ tuş yapıldığında '*Exclude Smart Group/Include Smart Group'* seçeneği ile *Smart* grubu '*Unfiled'* grubuna dahil edebilir ya da çıkartabilirsiniz.
- Trash (Geri Dönüşüm): Referans kayıtları silindiğinde kütüphaneden tamamen silinmeden önce '*Trash'* grubunun altına atılır. Yanlışlıkla silinen bir kayıt bu grup altından tekrar kurtarılabilir (Kütüphane kapatılırken bu grup altındaki referansların hepsi birden silinebilir veya saklanabilir).
- Online Search (Online Arama)
Online arama yapılan veri tabanları ve bu veri tabanlarında en son yapılan arama sonuçlarının listelendiği gruptur.

2. ***Temporary Groups (Geçici Gruplar)***
Otomatik ve geçici olarak oluşturulur, kütüphane kapatıldığında bu gruplar kendiliğinden silinir ancak bu gruplarda görüntülenen referans kayıtları kütüphaneden silinmez.

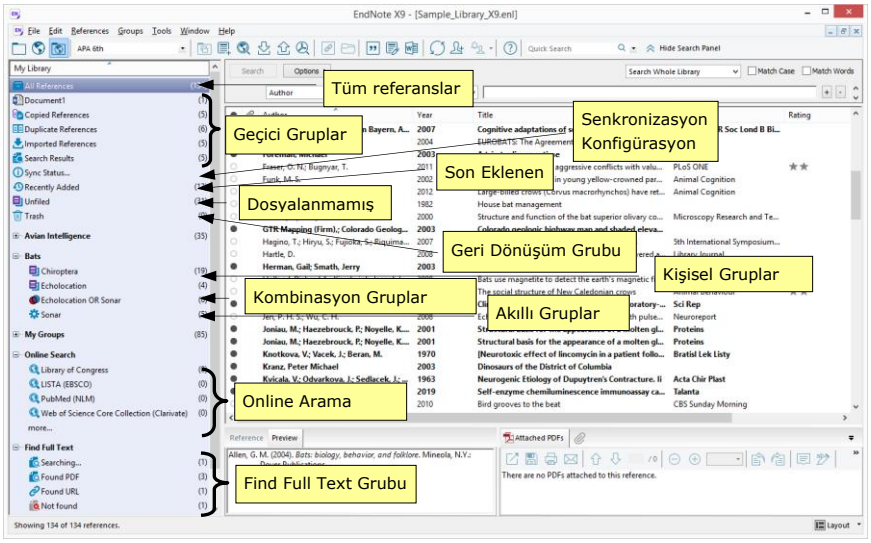


- Citation Report (Atıf Raporu): Dokümanınızın adı ile birlikte, bu doküman içerisine yapmış olduğunuz atıfların referans kayıtlarının listelendiği gruptur.
- Copied References: Online arama modunda, arama sonucunda bulunan referans kayıtlarınızın lokal kütüphanenize aktarımı sırasında kullanılan gruptur.
- Duplicate References (Çift Kayıt Referanslar): Kütüphanede bulunan çift referans kayıtlarının listelendiği gruptur. '*References/Find Duplicates'* menüsü kullanılarak kütüphanedeki çift kayıtlar bu grup altında listelenebilir.
- Imported References (Import Edilen Referanslar): Import edilen referans kayıtlarının listelendiği gruptur.
***- Search Results (Arama Sonuçları)*:** En son yapılan arama sonuçlarının listelendiği gruptur.
- Full Text (Tam Metin) Grubu: '*Find Full Text*' komutu kullanıldığında sonuçlar '*Full Text*' grup setinin altında '*Searching*', '*Found PDF*', '*Found URL*' ve '*Not Found*' geçici grupları görüntülenmektedir.

3. *Custom Groups (Kişisel Gruplar), Smart Groups (Akıllı Gruplar) ve Combination Groups (Kombinasyon Grupları)*

- *Custom Groups* : EndNote kütüphanenizde bulunan, referans kayıtlarınızı daha kolay yönetmek ve görüntülemek için kişisel gruplar oluşturabilir ve referanslarınızı sürükle bırak ile gruplara ekleyebilirsiniz.
- *Smart Groups* : Belirleyeceğiniz kriterlere uyan referans kayıtlarını, dinamik olarak (EndNote, kütüphanenize yeni referans kayıtları eklendiğinde '*Smart*' gruplar için belirlediğiniz kriterler, yeni eklenen referans kayıtları içinde otomatik olarak uygulanacaktır) bir grup altında toplamanızı sağlayan gruptur.
- *Combination Groups* : Yeni grup kombinasyonları ile referanslarınızı daha etkin bir şekilde düzenleyebilirsiniz. '*And, Or ve Not*' bağlaçları ile mevcut '*Custom*' ve '*Smart*' gruplarınızda yer alan ortak, farklı veya tüm kayıtları tek bir grup altında toplayabilirsiniz.

Groups panelinde yer alan grup türleri:



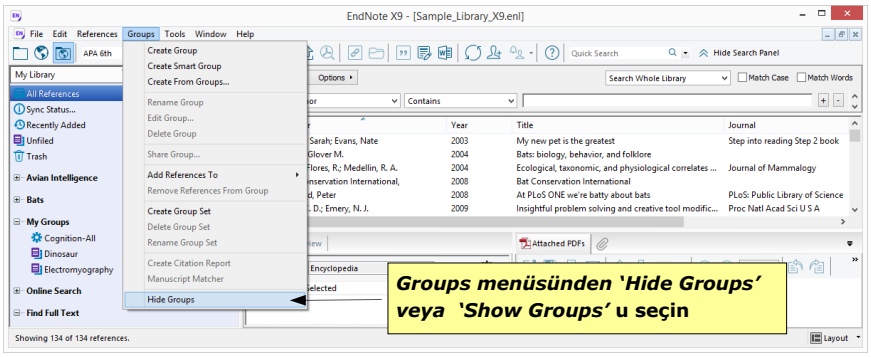
Not

- Bir EndNote kütüphanesinde maximum 5000 '*Custom Grup*' ve '*Smart Grup*' oluşturabilirsiniz.
- Bir referans kaydı birden fazla gruba eklenebilir.
- Bir referans kaydı, bir grupta yalnızca bir kayıt olarak görüntülenebilir. Birden fazla görüntülenemez.
- '*Custom Grup*'larda görüntülünen referans kayıtları aslında kütüphanede bulunan asıl kaydın bir kısa yoludur. Yani, bir kişisel grupta listelenen referans kaydı silindiğinde, yalnızca gruptan kısayolu silinmiş olur. Kütüphanedeki asıl referans kaydı silinmez.
- Referans kaydı kütüphaneden silindiğinde, gruplardan da silinecektir.

5.8.2 Groups Panelini Görüntüleme veya Gizleme

5.8.2.1 Groups Panel

'Groups Paneli' *'Kütüphane Penceresi'*nin sol tarafında yer almaktadır. Bu paneli gizlemek veya görüntülemek için, *'Groups'* menüsünden *'Hide/Show Groups'* seçeneğini kullanabilirsiniz.



5.8.2.2 *Display Modes (Görüntüleme Seçenekleri)*

Local Library Mode, Integrated Library & Online Search Mode ya da *Online Search Mode'*da çalışabilirsiniz.

- **Local Library Mode**: Online gruplar haricindeki otomatik gruplar, kişisel gruplar ve akıllı grupların görüntülendiği kütüphane modudur. Bu mod, online aramalar sırasında bulduğunuz referans kayıtlarını yanlışlıkla açık olan kütüphanenize eklemenize engel olur. Varsayılan kütüphane modudur.
- **Online Search Mode**: Online veri tabanlarından referans kayıtları aranarak, download edilebilir. Bu modda sadece '*Online Search*' grubu yer almaktadır. Referanslar geçici bir kütüphaneye download edilecektir. EndNote'u kapattığınızda ya da diğer kütüphane seçeneklerine geçiş yaptığınızda referanslar silinecektir.
- **Integrated Library & Online Search Mode**: Tüm grup ve komutlar bu modda yer almaktadır. Online veri tabanından referansları download ettiğinizde, EndNote bu kayıtları '*Online Search*' grup setinin altındaki gruba ve açık olan kütüphanenize kaydetmektedir.

5.8.3 Grup/Grup Set Oluşturma

5.8.3.1 Group Set Oluşturma, Yeniden Adlandırma ve Silme

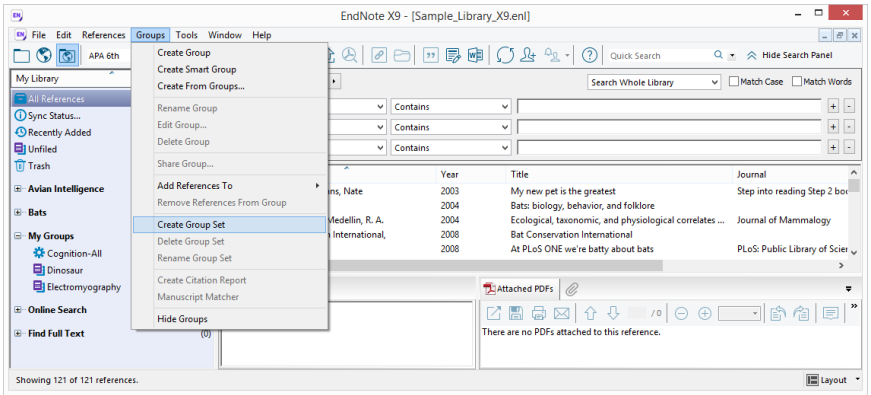
5.8.3.1.1 YENI BIR GRUP SET OLUŞTURMA

Yeni bir grup set oluşturmak için iki farklı yol kullanılabilir:

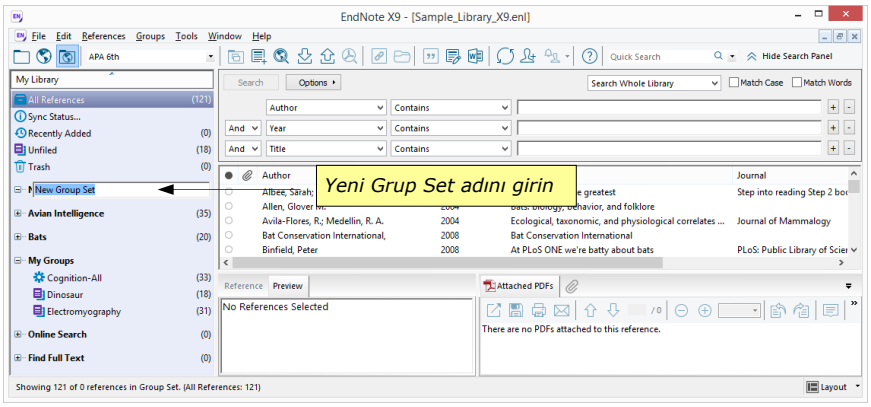
- Menülerden '*Groups/Create Group Set*' seçeneği
- '*Groups Paneli*'nde sağ tuş menüsünden '*Create Group Set*' seçeneği

Birinci metod için aşağıdaki işlem sırası takip edilmelidir:

1. Menülerden *'Groups/Create Group Set'* menüsünü seçin.



2. ' *New Group Set'* sol tarafda bulunan '*Groups Paneli*'nde listelenecektir. Görüntülenen *'New Group Set'* yerine bir grup set adı girin. '*Enter*'a bastığınızda işlem tamamlanacaktır.



5.8.3.1.2 GRUP SET ADINI DEĞIŞTIRME (RENAME GROUP SET)

Bir '*Grup Set*'i yeniden adlandırmanın üç farklı yolu vardır:

- Adı değiştirilmek istenen grup set adının üzerinde, sağ tuş menüsünden '*Rename Group Set*' kullanılarak;
- '*Groups Paneli*'nden grup set seçildikten sonra, '*Groups/Rename Group Set*' menüsü kullanılarak;
- Adı değiştirilmek istenen grubun üzerine çift tıklanarak, grup adı seçili hale geldikten sonra yeni grup adı girilebilir.

5.8.3.1.3 GRUP SET SILME

'*Grup Set*' silme işlemi için aşağıdaki iki farklı yol izlenebilir:

- '*Grup Set*' adının üzerinde, sağ tuş menüsünden '*Delete Group Set*' seçilebilir
- '*Groups Paneli*'nden '*Grup Set*' seçildikten sonra, '*Groups/Delete Group Set*' menüsü kullanılabilir.

Not

- Bir '*Group Set*' oluşturulduktan sonra, bu grup setin altına yeni '*Custom*', '*Smart*' ve '*Combination*' gruplar oluşturulabilir.
- Grup set başlıklarında bulunan eksi (-) işaretine tıkladığınızda grup set altındaki grupları gizleyebilir, artı (+) işaretine tıkladığınızda grup set altındaki grupları görüntüleyebilirsiniz.

5.8.3.2 Custom (Kişisel) Grup Oluşturma, Yeniden Adlandırma ve Silme

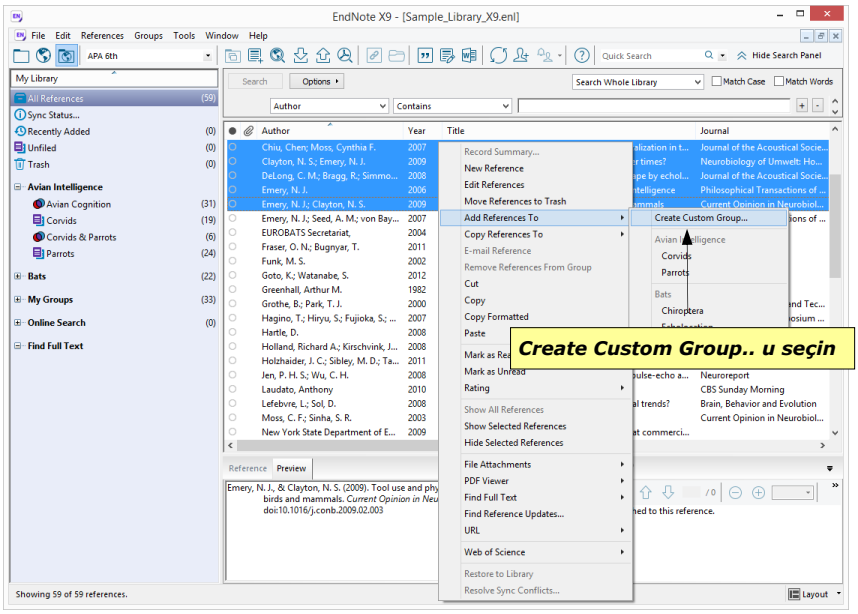
5.8.3.2.1 CUSTOM GRUP OLUŞTURMA

Yeni bir grup oluşturmak için iki farklı yol kullanılabilir:

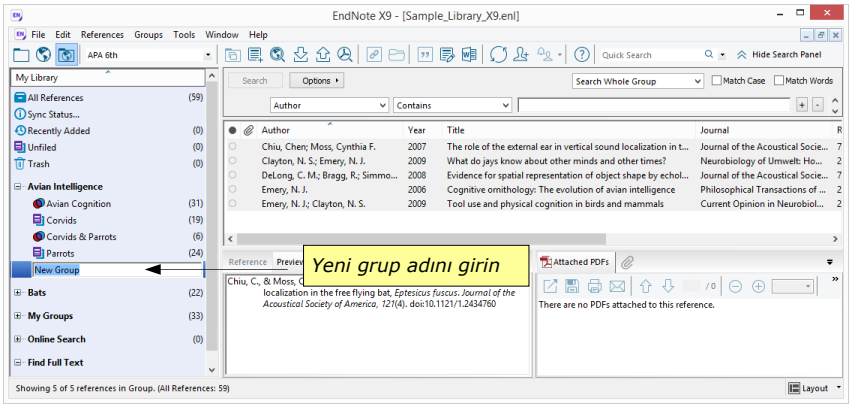
- Önce gruba eklenecek referanslar seçilir, daha sonra seçilen referanslar için yeni bir grup oluşturulur,
- Önce yeni bir grup oluşturulur, sonrasında referanslar bu gruba eklenir.

Birinci metod için aşağıdaki işlem sırası takip edilmelidir:

1. Yeni gruba eklemek istediğiniz referansları seçin ('*Shift*' veya '*Ctrl*' tuşlarını kullanarak).
2. Seçilen referansların üzerinde sağ tuş menüsünü açın.
3. Açılan menüden *'Add References to'* ve *'Create Custom Group...'*u seçin.



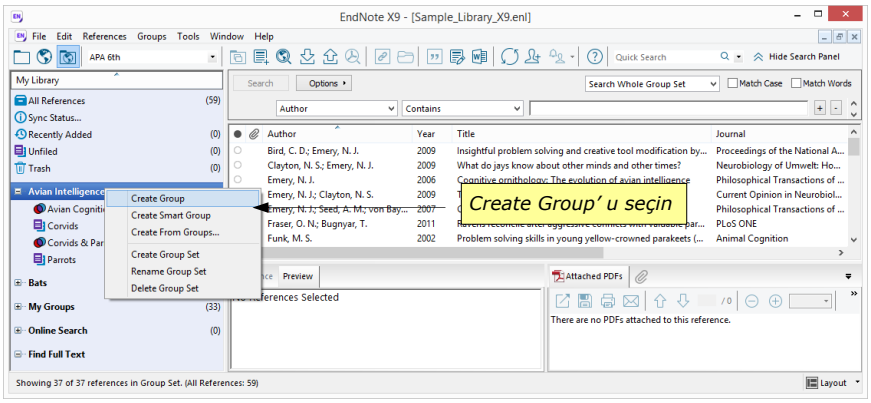
4. *'New Group'* sol tarafda bulunan '*Groups Paneli'*nde listelenecektir. Görüntülenen *'New Group'* adını sağ tuş menüsünü kullanarak '*Rename Group*' komutu ile değiştirebilirsiniz. 'Enter'a bastığınızda ya da boş bir alana tıkladığınızda işlem tamamlanacaktır.



İkinci metod için aşağıdaki 2 farklı işlemden birini tercih edebilirsiniz;

Sağ tuş menüsü kullanılmak istenirse:

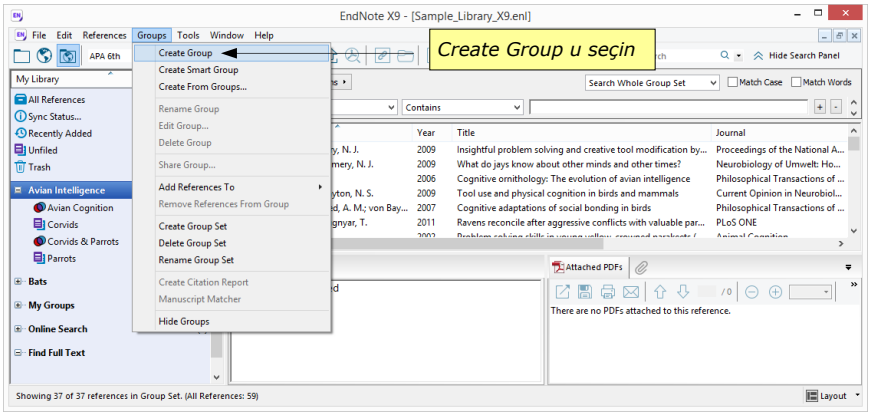
1. *'Groups'* alanında sağ tuş tıklayın.
2. Açılan menüden '*Create Group'*u seçin.



3. Yeni grup adını girin ve '*Enter*'a basın.
   Yeni grup solda bulunan *'Groups'* alanında alfabetik olarak listelenecektir.

Menü kullanılmak istenirse:

1. *'Groups/Create Group'* menüsünü seçin.



2. Yeni grup adını girin ve '*Enter*'a basın.
   Yeni grup solda bulunan *'Groups'* alanında alfabetik olarak listelenecektir.

Not

- Seçilen referansları daha önceden oluşturulmuş bir gruba sürükle bırak ile de ekleyebilirsiniz.

5.8.3.2.2 CUSTOM GRUP ADINI DEĞIŞTIRME

Kişisel bir grubu yeniden adlandırmanın üç farklı yolu vardır:

- Adı değiştirilmek istenen grup adının üzerinde, sağ tuş menüsünden, *'Rename Group'* kullanılarak
- *'Groups Paneli'*nden grup seçildikten sonra, *'Groups/Rename Group'* menüsü kullanılarak
- Adı değiştirilmek istenen grubun üzerine çift tıklanarak, grup adı seçili hale geldikten sonra yeni grup adı girilebilir.

5.8.3.2.3 CUSTOM GRUP SILME

Grup silme işlemi için aşağıdaki iki farklı yol izlenebilir:

- Grup adının üzerine sağ tuş menüsünden, *'Delete Group'* seçilebilir
- *'Groups Paneli'*nden grup seçildikten sonra *'Groups/Delete Group'* menüsü kullanılabilir.

5.8.3.2.4 CUSTOM GRUPTAN REFERANS KAYDI SILME

Bir referans grubundan, bir veya birden fazla referans kaydı aynı anda silinebilir. Referans kaydının üzerine tıklayarak tek bir referans kaydını ya da '*Shift*' veya '*Ctrl*' tuşları ile birden fazla referans kaydını seçebilirsiniz.

Referans kayıt/kayıtları seçildikten sonra silmek için aşağıdaki yollar izlenebilir:

- '*Delete*' tuşu kullanılarak
- '*Ctrl+D*' tuş kombinasyonu kullanılarak
- '*Edit/Cut*' menüsü kullanılarak
- '*Ctrl+X*' tuş kombinasyonu kullanılarak
- '*Edit/Clear*' menüsü kullanılarak

Yukarıdaki alternatifler ile bir '*Custom Grup*'tan silinen referans kaydı kütüphaneden tamamen silinmez (Custom gruplarda listelenen kayıtlar asıl referans kayıtlarının kısayoludur).

Bir '*Custom Grup*'taki referans kaydını hem kütüphaneden hem de gruptan silmek için referans kayıt veya kayıtları seçildikten sonra sağ tuş menüsünden '*Move References to Trash*' seçeneği ya da '*References/Move References to Trash*' menüsü kulanılabilir.

5.8.3.3 Smart (Akıllı) Grup Oluşturma, Yeniden Adlandırma, Düzenleme ve Silme

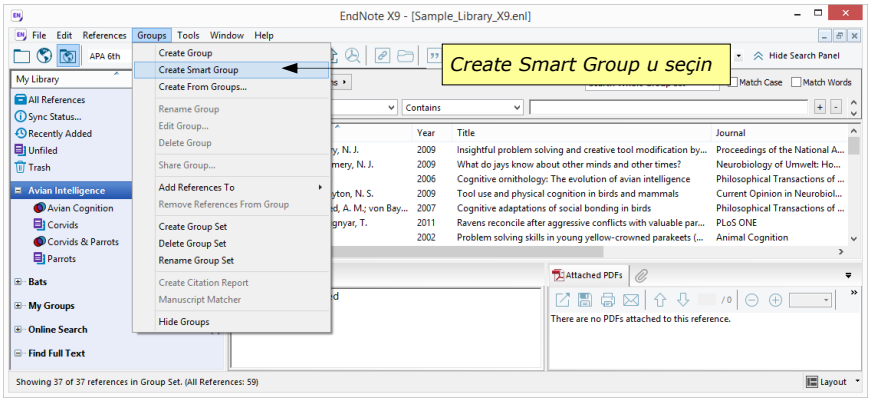
5.8.3.3.1 SMART GRUP OLUŞTURMA

Yeni bir grup oluşturmak için üç farklı yol kullanılabilir:

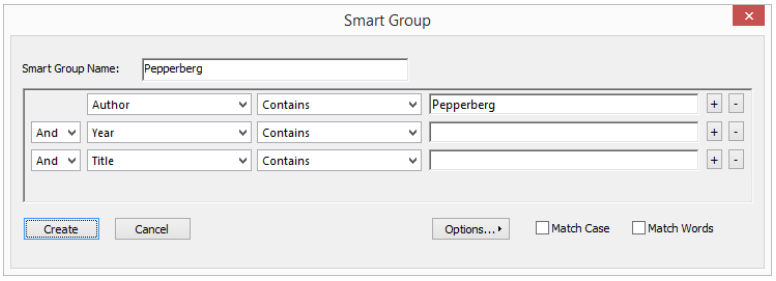
- Menüden '*Groups/Create Smart Group*' seçeneği
- '*Groups Paneli*'nden sağ tuş menüsünden '*Create Smart Group*' seçeneği

Birinci metod için aşağıdaki işlem sırası takip edilmelidir:

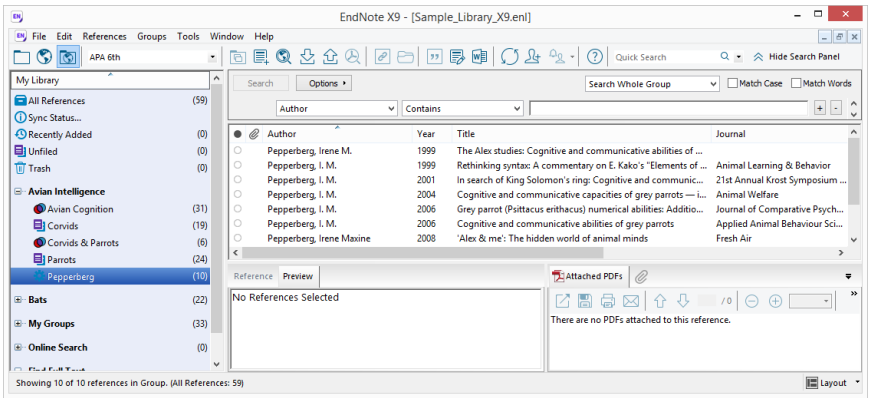
1. Menülerden *'Groups/Create Smart Group'* menüsünü seçin.



2. Açılan '*Smart Group*' ekranında, '*Smart Group Name*' alanına grubunuzun adını girin ve grup altında toplamak istediğiniz referans kayıtları için gerekli kriterleri belirleyin.



3. '*Create*' butonuna bastığınızda, belirlenen kriterlere uyan referans kayıtlarını içeren '*Smart Grup*'unuz oluşturulacaktır.



5.8.3.3.2 SMART GRUP ADINI DEĞIŞTIRME (RENAME GROUP)

Bir '*Smart Grup*'u yeniden adlandırmanın üç farklı yolu vardır:

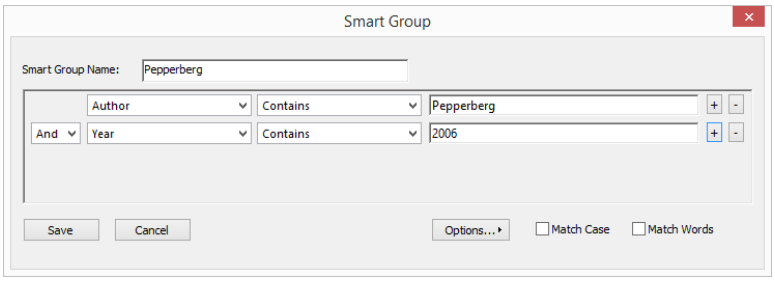
- Adı değiştirilmek istenen grup adının üzerinde, sağ tuş menüsünden '*Rename Group*' kullanılarak;
- '*Groups Paneli*'nden grup seçildikten sonra, '*Groups/Rename Group*' menüsü kullanılarak;
- Adı değiştirilmek istenen grubun üzerine çift tıklanarak, grup adı seçili hale geldikten sonra yeni grup adı girilebilir.

5.8.3.3.3 SMART GRUBU YENIDEN DÜZENLEME (EDIT GROUP)

Bir '*Smart Grup*' iki farklı şekilde yeniden düzenlenebilir:

- Düzenlenmek istenen grup adının üzerine sağ tuş ile tıklayarak açılan menüden '*Edit Group*' seçilir ve düzenleme işlemi gerçekleştirilebilir
- '*Groups Paneli*'nden grup seçildikten sonra, '*Groups/Edit Group*' menüsü kullanılabilir.

'*Smart Group*' ekranında, '*Smart Grup*' için belirlenen kriterlerde değişiklik yapılabilir, yeni kriterler eklenebilir veya var olan bir kriter kaldırılabilir.



Bu ekranda daha önceden belirlenen bir kriter üzerinde doğrudan değişiklik yapabilir, ⊞ butonunu kullanarak yeni kriter satırları eklenebilir veya var olan bir kriteri kaldırmak için ⊟ butonu kullanılabilir.

5.8.3.3.4 SMART GRUP SILME

Grup silme işlemi için aşağıdaki iki farklı yol izlenebilir:

- Grup adının üzerine sağ tuş ile tıklayarak açılan menüden '*Delete Group*' seçilebilir
- '*Groups Paneli*'nden grup seçildikten sonra '*Groups/Delete Group*' menüsü kullanılabilir.

5.8.3.3.5 SMART GRUPTAN REFERANS KAYDI SILME

Bir referans grubundan, bir veya birden fazla referans kaydı aynı anda silinebilir. Referans kaydının üzerine tıklayarak tek bir referans kaydını ya da '*Shift*' veya '*Ctrl*' tuşları ile birden fazla referans kaydını seçebilirsiniz.

Referans kayıt/kayıtları seçildikten sonra silmek için aşağıdaki yollar izlenebilir:

- '*Delete*' tuşu kullanılarak
- '*Ctrl+D*' tuş kombinasyonu kullanılarak
- '*Edit/Cut*' menüsü kullanılarak
- '*Ctrl+X*' tuş kombinasyonu kullanılarak
- '*Edit/Clear*' menüsü kullanılarak
- Sağ tuş menüsünden '*Move References to Trash*' seçeneği kullanılarak
- '*References/Move References to Trash*' menüsü kulanılarak

Not

- Bir '*Smart Grup*'tan silinen referans kaydı '*Custom Grup*'tan farklı olarak kütüphaneden de silinecektir.

- Bir '*Smart Grup*'tan silinen referans kaydı '*All References*' grubunda olduğu gibi '*Trash*' grubunun altına atılacaktır.
- Önceden bir arama stratejisi oluşturduysanız ve kaydettiyseniz, kaydetmiş olduğunuz arama stratejisini, '*Options> Convert to Smart Group*' komutu ile '*Smart Grup*'a dönüştürebilirsiniz. Arama sonuçları otomatik olarak oluşturulan '*Converted Search*' grubunun altına eklenecektir. Oluşturulan grup ile ilgili, mevcut komutları kullanarak düzenleme işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

5.8.3.4 Combination (Kombinasyon) Grubu Oluşturma, Yeniden Adlandırma, Düzenleme ve Silme

Grup kombinasyonları ile, referanslarınızı daha etkin bir şekilde düzenleyebilirsiniz. '*And, Or ve Not*' bağlaçları ile mevcut '*Custom*' ve '*Smart*' gruplarınızda yer alan ortak, farklı veya tüm kayıtları tek bir grup altında toplayabilirsiniz.

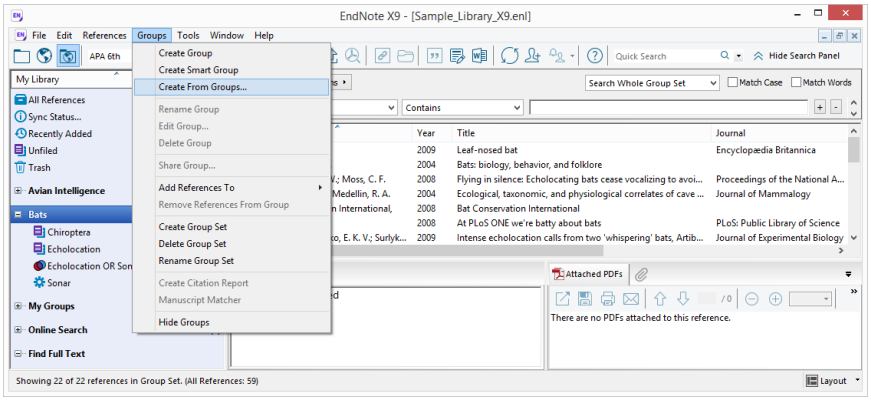
5.8.3.4.1 COMBINATION GRUP OLUŞTURMA

Yeni bir '*Combination Grubu*' oluşturmak için iki farklı yol kullanılabilir:

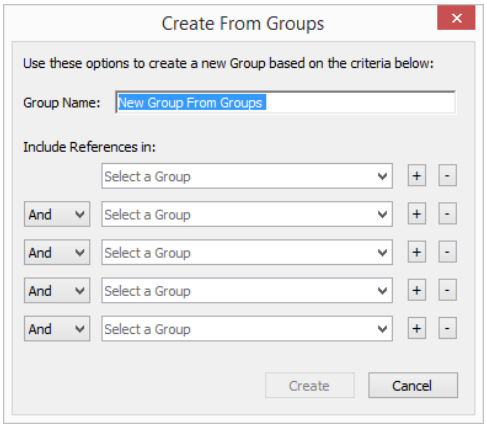
- Menülerden '*Groups/Create from Groups...*' seçeneği
- '*Groups Paneli*'nde sağ tuş menüsünden '*Create from Groups...*' seçeneği

Birinci metod için aşağıdaki işlem sırasını takip edebilirsiniz;

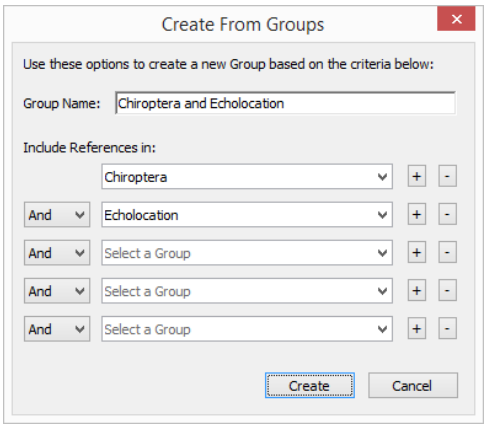
1. '*Sample_Library_X9.enl*' kütüphanesini açın.
2. '*Combination Grubu*'nu hangi grup setinin altına oluşturacağınızı belirleyin.
3. '*Groups*' menüsününden '*Create from Groups...*'u seçin.



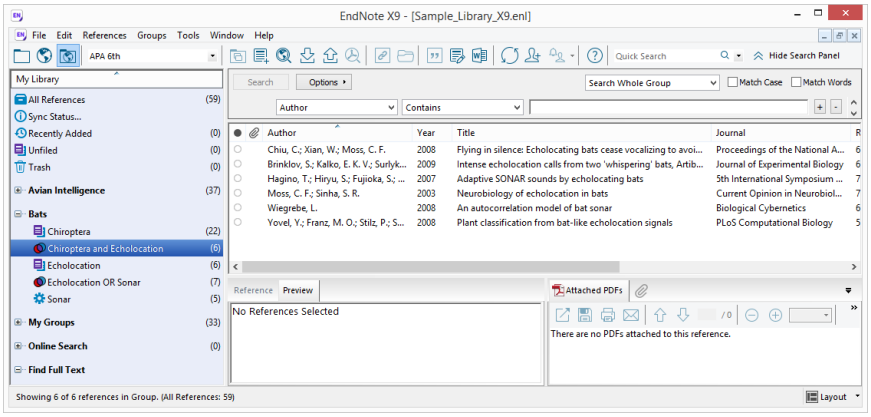
4. '*Create from Groups*' ekranı açılacaktır.



5. '*Grup Name*' alanına grup adını girin. '*Include References in*' bölümünde yer alan listelerden, istediğiniz '*Custom*' ya da '*Smart*' grupları belirleyin.



6. '*Create*' butonuna bastığınızda, belirlemiş olduğunuz grup setinin altında girdiğiniz kriterlere bağlı olarak grubunuz oluşturulacaktır.



Not

- '*Combination Grup*' oluşturulurken kullanılan bağlaçlar;
  - '*And*' bağlacı kullanılan gruplarda aynı referans kayıtlarının grup altında toplanmasını,
  - '*Or*' bağlacı kullanılan gruplarda tüm referans kayıtlarının grup altında toplanmasını (her iki grupta yer alan kayıtlardan yalnızca biri oluşturulan grupta görüntülenir),
  - '*Not*' bağlacı kullanılan gruplarda bağlaçtan önce gelen gruplar için ortak kullanılan referans kayıtları haricinde kalan kayıtların grup altında toplanmasını sağlamaktadır.
- '*Combination Grup*' oluştururken, '*Search (Arama)'* kriter satırlarındaki gibi + butonu kullanılarak 10 tane kriter satırı eklenebilir veya var olan bir kriter satırını kaldırmak için - butonu kullanılabilir.

5.8.3.4.2 COMBINATION GRUP ADINI DEĞIŞTIRME

Bir '*Combination Grubu*'nu yeniden adlandırmanın üç farklı yolu vardır:

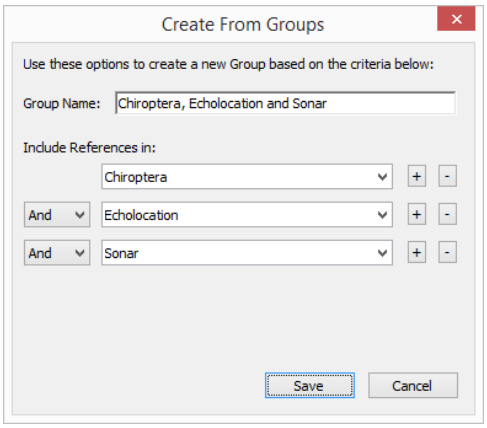
- Adı değiştirilmek istenen grup adının üzerinde, sağ tuş menüsünden '*Rename Group*' kullanılarak;
- '*Groups Paneli*'nden grup seçildikten sonra, '*Groups/Rename Group*' menüsü kullanılarak;
- Adı değiştirilmek istenen grubun üzerine çift tıklanarak, grup adı seçili hale geldikten sonra yeni grup adı girilebilir.

5.8.3.4.3 COMBINATION GRUBU YENIDEN DÜZENLEME

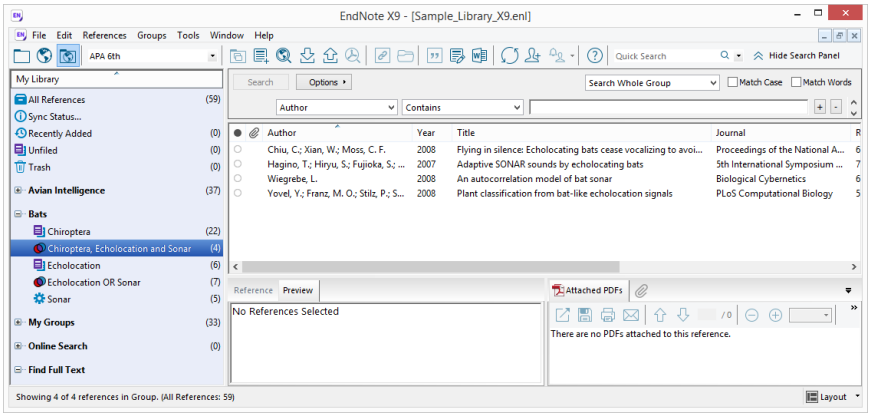
Bir '*Combination Grubu*' iki farklı şekilde yeniden düzenlenebilir:

- Düzenlenmek istenen grup adının üzerine sağ tuş ile tıklayarak açılan menüden '*Edit Group*' seçilir ve düzenleme işlemi gerçekleştirilebilir
- '*Groups Paneli*'nden grup seçildikten sonra, '*Groups/Edit Group*' menüsü kullanılabilir.

'*Create from Groups*' ekranında, '*Combination Grup*' için belirlenen kriterlerde değişiklik yapılabilir yeni kriterler eklenebilir veya var olan bir kriter kaldırılabilir.



Bu ekranda daha önceden belirlenen bir kriter üzerinde doğrudan değişiklik yapabilir, + butonunu kullanarak yeni kriter satırları eklenebilir veya var olan bir kriteri kaldırmak için - butonu kullanılabilir.



5.8.3.4.4 COMBINATION GRUP SILME

Grup silme işlemi için aşağıdaki iki farklı yol izlenebilir:

- Grup adının üzerine sağ tuş ile tıklayarak açılan menüden '*Delete Group*' seçilebilir
- '*Groups Paneli*'nden grup seçildikten sonra '*Groups/Delete Group*' menüsü kullanılabilir.

5.8.3.4.5 COMBINATION GRUPTAN REFERANS KAYDI SILME

Bir referans grubundan, bir veya birden fazla referans kaydı aynı anda silinebilir. Referans kaydının üzerine tıklayarak tek bir referans kaydını ya da '*Shift*' veya '*Ctrl*' tuşları ile birden fazla referans kaydını seçilebilirsiniz.

Referans kayıt/kayıtları seçildikten sonra silmek için aşağıdaki yollar izlenebilir:

- '*Delete*' tuşu kullanılarak
- '*Ctrl+D*' tuş kombinasyonu kullanılarak
- '*Edit/Cut*' menüsü kullanılarak
- '*Ctrl+X*' tuş kombinasyonu kullanılarak
- '*Edit/Clear*' menüsü kullanılarak
- Sağ tuş menüsünden '*Move References to Trash*' seçeneği kullanılarak

- '*References/Move References to Trash*' menüsü kulanılarak

'*Combination Grubu*'ndan referans kayıtları silindiğinde bağlı olduğu gruplardaki referans kayıtları da silinerek '*Smart*' *(Akıllı)* ve '*All References*' grubunda olduğu gibi doğrudan '*Trash*' *(Geri Dönüşüm)* grubunun altına atılacaktır.

5.8.3.5 Sharing Groups

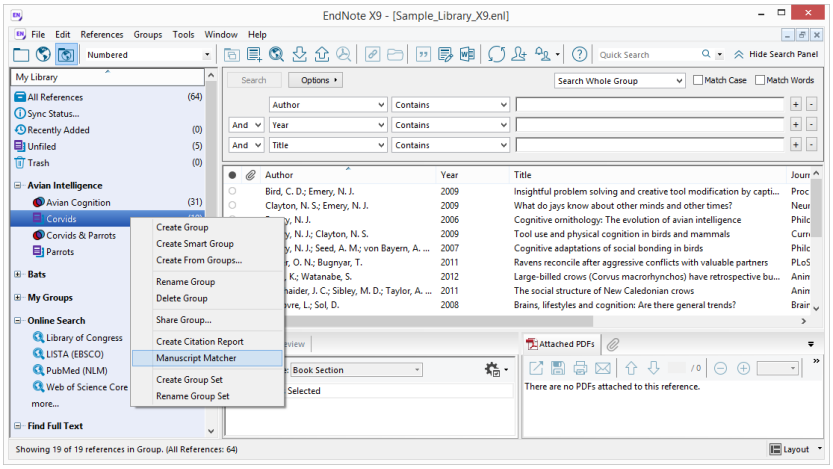
EndNote X9, bir kütüphanenin tamamının paylaşılmasına ek olarak, kullanıcılarına bir referans grubunu 99 diğer EndNote Online kullanıcısı ile paylaşma seçeneği sunmaktadır. *Bkz. 5.10.3 Lokal Grup Paylaşımı*

5.8.4 Manuscript Matcher

Web of Science ve *Journal Citation Reports*'un karmaşık algoritmalarını ve verilerini kullanan *Manuscript Matcher*, makalenizi göndermek isteyebileceğiniz en uygun dergi önerisinde bulunmaktadır. '*Manuscript Matcher*'a erişmek için aşağıdaki yollardan birini kullanabilirsiniz:

- **EndNote içerisinden;**

  Grubu seçili hale getirdikten sonra ve sağ tuş menüsü ya da '*Groups*' menüsünden '*Manuscript Matcher*'ı seçebilirsiniz.



- **Word içerisinden;**

  EndNote tabında '*Tools*' grubunda Manuscript Matcher butonunu kullanabilirsiniz.

- **EndNote Online içerisinden;**

Bkz. 12.4.5 Match Menüsü

Not

- Desktop kütüphanenizdeki kişisel grupları, başka EndNote Online kullanıcıları ile paylaşabilirsiniz.
- EndNote Online üzerinden sizinle paylaşılan grupların listesini, desktop kütüphanenizde görüntüleyebilir ve bu grupları EndNote Online kısa yolu olarak kullanabilirsiniz.
- EndNote Desktop kütüphanenizde, '*Online Search Mode*' seçiliyken EndNote Online kütüphanesi ile senkronize edemezsiniz.
- EndNote Online kütüphaneleri bir sunucuda depolanmaktadır. Sunucu kapanırsa, EndNote Online kütüphanenize erişim sağlayamazsınız. Sunucu aşırı yüklenmişse uygulama yavaş çalışacaktır.

5.9 Syncing (Senkronizasyon)

5.9.1 Genel Bakış

EndNote (EndNote desktop ve EndNote online arasında) referans kayıtlarınızı senkronize etme imkanı sunmaktadır.

- **EndNote**, bibliyografik kaynakça yönetim aracınızın desktop versiyonudur.
- **EndNote online**, EndNote desktop'un online versiyonudur.

Sync özelliği, EndNote desktop ve EndNote online ortamında tam bir eşleşme olması için, gruplar halinde her iki referans setini otomatik olarak senkronize etmektedir.

Senkronizasyon işlemi her zaman EndNote'dan başlatılmaktadır. Senkronizasyonu çalıştırdığınızda, EndNote ve EndNote online'daki veriler her iki uygulamada da senkronize edilir. Senkronizasyon tamamlandığında, aynı grup ve referanslara sahip olursunuz.

Senkronizasyon işlem içeriği:

- senkronizasyon işlemi sırasında tüm referanslara ait (dosya ekleri dahil) tüm veri değişir, böylece her kütüphane diğeri ile eşleşir. Örneğin, EndNote'da veya EndNote online'da referans ve/veya PDF dosyası ekleyip sildiyseniz, bütün değişiklikler karşılıklı olarak güncellenecektir.
- güncellemeler ve eklemeler tüm kütüphanelere uygulanır. Örneğin, yeni bir grup oluşturup referans kayıtları eklerseniz, bir sonraki '*Sync*' komutunu çalıştırdığınızda bu grubu EndNote online'da görebilirsiniz.

'*Sync*' işlemini başlatmak için aktif bir EndNote online hesabınızın olması ve kayıt olmanız gerekmektedir. Kayıt işlemi hızlı ve kolaydır. İki yıllık EndNote online hesabınızı aktif hale getirir. İşlem tamamlandığında senkronizasyon otomatik olarak başlar ve EndNote kütüphanenizdeki gruplar eşlenerek yeni EndNote online kütüphaneniz güncellenir.

5.9.2 Preferences (Tercihler)

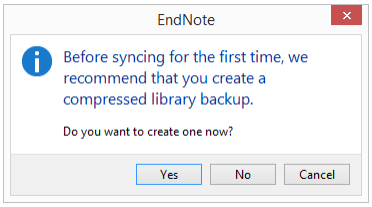
Sync tercihlerini görüntülemek için:

1. *Edit* > *Preferences* > *Sync*'i seçin.
2. '*Sync Preferences*' tercih ayarlarınızı gerçekleştirmenizi sağlayacaktır.
    - '*Sync Preferences*' ekranında, e-mail adresinizi ve şifrenizi girmeniz gerekmektedir. Referanslarınızı EndNote desktop ve EndNote online arasında her zaman manuel senkronize etmenize gerek yoktur.
    - '*Sync Automatically*' onay kutusunu işaretleyerek sekronizasyonun (arka planda) EndNote tarafından otomatik olarak her 15 dakikada bir gerçekleştirilmesini sağlayabilirsiniz.

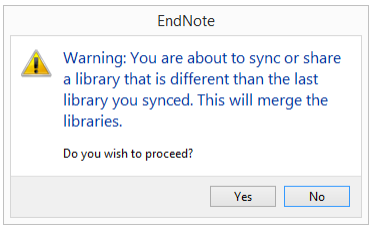
Not

- EndNote desktop satın alındığında, EndNote online için iki yıllık üyelik gerçekleştirilmektedir. Ücretsiz abonelik, kütüphanenizde sınırsız referans kaydı ve dosya eklerinde 5 GB'a (gigabayt) kadar veri içeren, bir EndNote online kütüphanesi oluşturmanıza olanak sağlar.
- Senkronizasyon bir kütüphane ve bir EndNote online hesabı ile kullanılmaktadır (*Edit* > *Preferences* > *Sync* ekranında görüntülenmektedir).
- '*Tools/Sync*' ya da araç çubuğunda '*Sync Library* ' butonuna bastığınızda, '*EndNote Online*' bilgileriniz girilmiş ise, kayıtlar otomatik olarak aktarılmaya başlayacaktır. Eğer bu bilgiler girilmemişse sizden bu bilgilerin girilmesi istenecektir. Eğer '*EndNote Online*' için hesap oluşturmadıysanız yine bu aşamada online hesabınızı oluşturabilirsiniz.

- Transfer işlemini ilk kez gerçekleştiriyorsanız kütüphanenizin sıkıştırılmış bir yedeğinin alınması önerilmektedir.



- Eğer farklı bir kütüphanenin senkronizasyonunu gerçekleştirmeye çalışırsanız bu kütüphanelerin birleştirileceği uyarısı alırsınız. Önerilen, tek bir kütüphane, grup set ve gruplar ile kütüphanenizi düzenleyerek çalışmak olacaktır.



- Senkronizasyonda *Group Set*, *Smart grup* ve and *Combination grup* görüntülenmemektedir. Sadece *Custom grup* görüntülenmektedir.
  Bilgisayarlar arasında akıllı gruplar için, '*EndNote plugin to Import or Export Smart Groups*' eklentisini kullanabilirsiniz.
  EndNote SSS 7 https://researchsoftware.com/tr/faq/endnote
- Senkronizasyon işlemi tamamlandıktan sonra, grup paylaşımı etkin hale gelecek ve EndNote online'da paylaşılan her grup, paylaşım ikonu ile görüntülenecektir. Meslektaşlarınız ile paylaşılan gruplar '*Groups Shared by Others*' bölümünde görüntülenecektir.
- Grup set tanımlanamadığında gruplar *Unfiled Groups* set altında görüntülenecektir. Desktop kütüphanenizde grupları uygun grup set altına sürükleyebilirsiniz.

5.10 Kütüphane ve Grup Paylaşımı (Sharing)

EndNote kütüphanesi ve grupları paylaşmanın farklı yolları bulunmaktadır:

- Network paylaşımı
- Lokal kütüphane paylaşımı
- Lokal Grup paylaşımı
- Online Grup paylaşımı

İşlemler aşağıda açıklanmaktadır.
https://researchsoftware.com/tr/endnote-desktop-online-ve-ipadr-kutuphane-paylasimi

5.10.1 Kütüphane Network Paylaşımı

EndNote çoklu okuyucu uygulamasıdır (çoklu okuma ve yazma uygulaması değildir). Bunun anlamı, aynı anda yazma modunda sadece bir kullanıcı tarafından açılabilir. Diğer kullanıcılar bu kütüphaneyi aynı anda açamazlar. Okuma modunda birçok kullanıcı kütüphaneyi açabilir. Okuma modunda, işlevlerin yaklaşık % 99'u kullanılabilir (referanslar yazma / girme, terim yöneticisi listelerini kaldırma ve değiştirme vb. hariç).

Paylaşılan ağ erişimi için bir EndNote kitaplığı kurmanın en kolay yolu, kullanıcıların ve grupların izin verdiği erişim türünü kontrol etmek için ağın dosya izinleri sistemini kullanmaktır. Veri tabanını ekleyen kişi dışında, tüm kullanıcılara salt okunur erişim hakkı verin. Kütüphaneyi ayrı bir yerde tutmak ve güncellemek için bir kişiye tam

erişim hakkı verilmelidir. Ardından, güncellenmiş kitaplığı diğer kullanıcıların ağına periyodik olarak salt okunur olarak gönderin.

Paylaşılan Endnote kütüphaneleri için öneriler
https://researchsoftware.com/tr/endnote-kutuphanelerini-paylasma
https://researchsoftware.com/tr/faq/endnote#nid-285

5.10.2 Lokal Kütüphane Paylaşımı

Lokal kütüphane diğer EndNote kullanıcıları ile paylaşılabilir.

- Nerede oldukları önemli olmaksızın, kütüphanenizi (kendiniz de dahil olmak üzere) 100 EndNote kullanıcısıyla paylaşabilirsiniz.
- Desktop ve online kütüphanenizi senkronize ettiğinizde, tüm kütüphanenizi okuma-yazma ya da okuma erişim haklarıyla paylaşabilirsiniz.
- Kütüphanenizin tamamına okuma-yazma erişim hakkı olanlar erişebilir. Yani referanslara, eklere, PDF ek açıklamalarına, grup set ve gruplarına ait düzenleme hakları bulunmaktadır.
- Paylaşılan kütüphane boyutu sınırsızdır.
- Kütüphane paylaşımı, tüm kullanıcıların EndNote X9, X8 ya da EndNote X7.2 ile ilişkili EndNote online hesaplarının bulunduğu anlamını taşımaktadır.
- X9 versiyonununa sahip olmayan kullanıcı, EndNote online hesabı ile oturum açtığında paylaşılan gruba erişim sağlayabilir.
- 'Activity Feed' butonu (sadece EndNote X8 ve X9'da kullanılmaktadır) ile paylaşılan kütüphane üzerinde yapılan değişiklikler görüntülenebilir (yeni işlemler üste yer alacak şekilde 500 satıra kadar görüntülenmektedir).

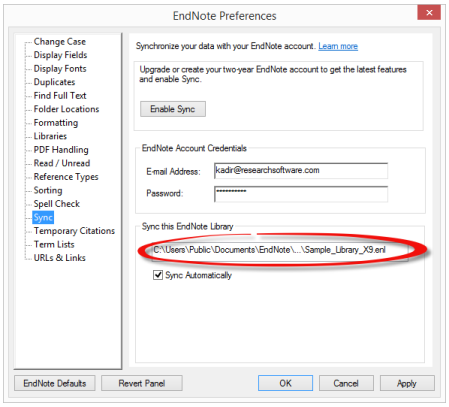
Kütüphane paylaşımı işlemi:

- Kütüphane paylaşımını gerçekleştiren davet gönderimi sağlar.
- Alıcı kütüphane paylaşım davetini kabul eder.
- Alıcı kütüphaneyi açar.

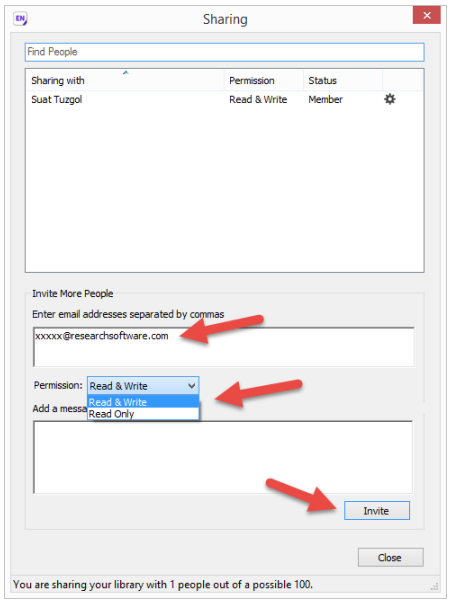
5.10.2.1 Davet Gönderimi

Kütüphanenizi paylaşmak için aşağıdaki adımları takip edebilirsiniz:

1. Paylaşmak istediğiniz kütüphaneyi açın.
   Dikkat: paylaşmak istediğiniz kütüphane ile '*Preferences* > *Edit* > *Sync*' ekranında görüntülenen kütüphane aynı olmalıdır.



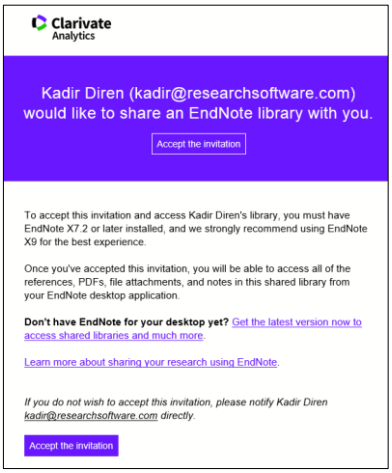
2. '*File* > *Share*' komutunu ya da '*Share*' butonunu kullanın.
3. Davet etmek istediğiniz kişinin e-mail adresini girin.
4. Her davetli için '*Read & Write*' ya da '*Read Only*' erişim seviyesini belirleyin.
5. '*Invite*' butonuna tıklayın.



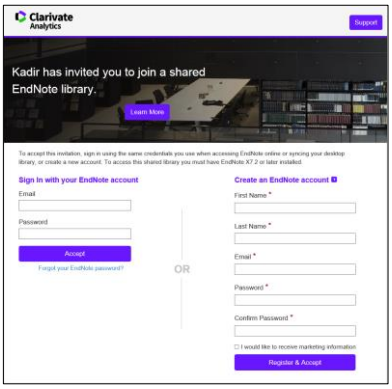
5.10.2.2 Davet Kabulü

Dikkat: alıcının EndNote X9 desktop versiyonu ile ilişkili, EndNote online hesabının olması gerekmektedir. Alıcı, EndNote kütüphanesi paylaşım daveti içeren e-mail alır. Alıcı, daveti aşağıdaki gibi kabul eder:

1. Alıcı '*Accept the invitation*' butonuna tıklar.



2. Web sayfası görüntülenir. Alıcı, EndNote online kullanıcı kimliği ve şifre ile giriş yapabilir. Alıcının EndNote hesabı bulunmuyorsa, aynı sayfada yeni bir hesap oluşturabilir.



3. Oturum açtıktan sonra, kütüphanenin paylaşıldığını ve EndNote X9'da açılabileceğini belirten bir mesaj görüntülenir.

5.10.2.3 Paylaşılan Kütüphanenin Açılması

'*File > Open Shared Library*' komutunu kullanarak paylaşılan kütüphaneyi açabilirsiniz. Referanslar, ekler, PDF açıklamaları, grup setler ve gruplardaki herhangi bir değişiklik senkronize edilecektir.

Ayrıntılı bilgi için:
https://researchsoftware.com/tr/software/bibliography/endnote/kutuphane-paylasimi

Not

- Kütüphaneyi siz paylaştıysanız, bu kütüphaneye desktop, online ya da iPad üzerinden erişim sağlayabilirsiniz.
- Eğer başka bir kullanıcının kütüphanesine davet edildiyseniz, bu kütüphaneye sadece desktop üzerinden erişim sağlayabilirsiniz.
- '*Activity Feed*' butonu ile çalışma arkadaşlarınızın gerçekleştirdiği değişiklikleri takip edebilirsiniz. X9 ile paylaştığınız her kütüphane ya da sizinle paylaşılan her kütüphane, '*Activity Feed*' özelliğini içermektedir. '*Activity Feed*' paylaşılan kütüphane penceresine eklenecektir. '*Activity Feed*' ikonuna tıklayarak değişiklikleri görüntüleyebilir, güncellemeleri tarayabilirsiniz. '*Activity Feed*' dışına tıkladığınızda, ekrana geri yönlendirilirsiniz.

5.10.3 Lokal Grup Paylaşımı

Grup paylaşımı ile, tüm meslektaşlarınızın bir EndNote grubuna, anında ve gerçek zamanlı erişimi sağlanmaktadır. Grup, bir EndNote kütüphanesinden seçilen referanslar kümesidir. Grup paylaşımı, kütüphane veya grubu paylaşılan bir sürücüye kaydetmeye veya sıkıştırılmış bir kopyasını, ortak çalışanlara e-postayla göndermeye alternatif olarak önerilir.

Kişileri paylaşılan grubunuza davet etme:

1. Senkronize edilmiş kütüphanenizi açın.
2. Menüden '*Group > Share Group*'u seçin. EndNote online'a giriş yapmadıysanız, giriş yapmanız istenecektir.
3. '*Sharing Group*' ekranı açılacaktır:

- Paylaşılan grubunuza davet etmek istediğiniz kişi/kişilerin e-mail adresini (ya da virgül ile ayrılmış adreslerini) girin. Her davetlinin erişim düzeyini '*Read & Write*' ya da '*Read Only*' olarak açılır listeden belirleyin.
- Girdiğiniz e-mail adresine gönderilmek üzere, isteğinize bağlı olarak bir mesaj girin.
- '*Invite*' butonuna tıklayın.

Bkz. 5.10.2 Lokal Kütüphane Paylaşımı

Not

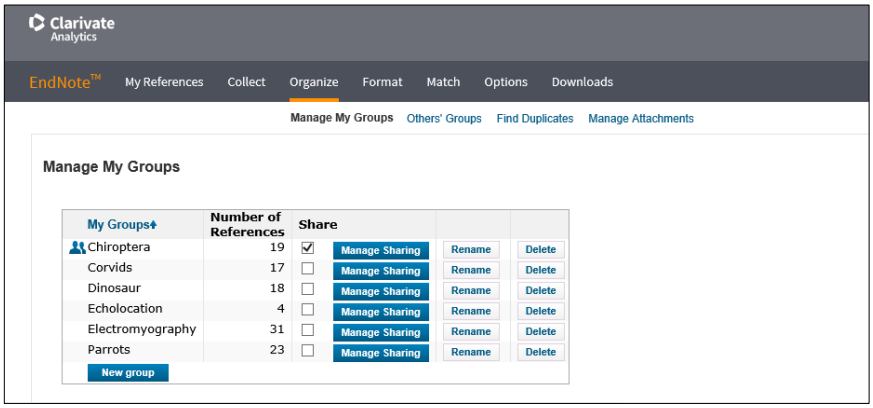
- X9 versiyonununa sahip olmayan kullanıcı, EndNote online hesabı ile oturum açtığında, paylaşılan gruba erişim sağlayabilir.
- X9 kullanıcısı için, senkronize edilen kütüphanenin Grup panelinde, '*Groups Shared by Others*' grup seti görüntülenecektir. Bu grup sete tıklandığında grup EndNote online'da açılacaktır.
- '*Share*' ekranı ile aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilirsiniz:
  - Kişileri paylaşılan grubunuza davet edin
  - Daveti tekrar (hatırlatma) gönderin.

- Grubunuzu paylaşım için davet ettiğiniz meslektaşlarınızın erişim düzeyini değiştirin.
- Paylaşılan gruptan meslektaşlarınızı çıkartın.

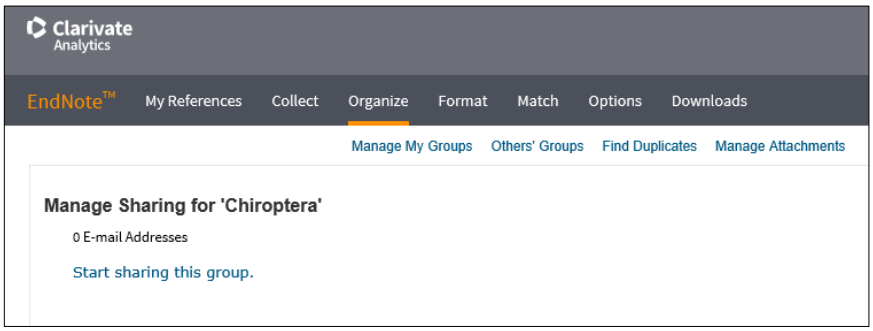
5.10.4 Online Grup Paylaşımı

Online kütüphanenizdeki grupları paylaşabilirsiniz. Bilinmesi gereken en önemli durum, eklentilerin paylaşımının gerçekleştirilmediğidir. Paylaşılan gruplar paylaşım ikonu ile görüntülenir. Grubu paylaşmak için;

1. EndNote Online'a gidin ve giriş yapın.
   https://www.myendnoteweb.com
2. '*Organize*' tabına tıklayın.
3. '*Manage My Groups*' linkine tıklayın.



4. Paylaşmak istediğiniz grubun '*Share*' onay kutusunu işaretleyin.
5. Paylaşmak istediğiniz grubun '*Manage Sharing*' butonuna tıklayın.
6. Pencerenin altındaki '*Start sharing this group*' linkine tıklayın.



7. Paylaşmak istediğiniz kişinin e-mail adresini girin.

   - '*Read only*' ya da '*Read & Write*' seçimini belirleyin.
   - '*Apply*' butonuna tıklayın.
   - '*Close window*' linkine tıklayın.

Not

- Gruplarınızı herhangi bir kurum/şirket online kullanıcısı ile paylaşabilirsiniz.
- Gruplarınızı EndNote online hesabı olmayan kullanıcılar ile paylaşabilirsiniz. Kullanıcılar kayıt olup giriş yaptıklarında, gruplar otomatik olarak görüntülenecektir.
- Aynı grupta çalışma arkadaşlarınıza salt okunur ya da okuma-yazma erişim seçeneklerini belirleyebilirsiniz.
  - *Okuma-Yazma* erişimi, salt okunur erişim hakkları yanında, kullanıcıların **gruptaki** referansları ekleme, değiştirme veya silme imkanı bulunmaktadır. Ancak, paylaşılan **kütüphaneden** referansları silemezler.

- *Salt okunur* erişimi bulunan kullanıcıların, referansları görüntülemesine, Word belgelerinde kullanmasına veya kendi kütüphanesine kopyalamasına izin verilmektedir.
- Birden fazla kişi aynı referansı aynı anda değiştirirse, son kayıt işlemini gerçekleştiren kişinin değişiklikleri kaydedilecektir.
- Paylaşılan gruplardaki referanslar aranamamaktadır.
- Paylaşılan gruplardaki referanslar '*Quick List*'e eklenememektedir.
- Paylaşılan gruplar bibliyografya oluşturmak ve export işlemi için kullanılabilir.
- Gruptaki dosya ekleri paylaşılamamaktadır.
- Grup paylaşımları hakkında ayrıntılı bilgiye, EndNote Online Help'ten ulaşabilirsiniz http://www.myendnoteweb.com/help/en_us/ENW/help.htm

5.11 Yazdırma (Printing)

Referans listesini yazdırmak için birkaç farklı yöntem kullanabilirsiniz:

- Referans listesini doğrudan '***File***' menüsünden yazdırabilirsiniz.
- '***Subject Bibliography***' yazdırabilirsiniz.
- Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak Word dokümanındaki bibliyografyayı anında transfer edebilir ve yazdırabilirsiniz.
  - Kütüphanedeki referansları kopyalamak için '*Edit/Copy Formatted*'ı seçin ve Word dokümanına yapıştırın. *Bkz. 5.11.3 Copy Formatted (Biçimlendirilmiş Kopya) Komutu ile Word'te Yazdırma*.
  - Referans listesini doğrudan EndNote kütüphanesinden Word dokumanınıza sürükleyebilirsiniz.
  - Word dokümanınızda '*Cite While You Write*' özelliğini kullanarak atıflardan oluşan bibliyografyalar oluşturabilirsiniz. *Bkz. 10 Cite While You Write Özelliği*

Yazdırma sırasında önemli noktalar:

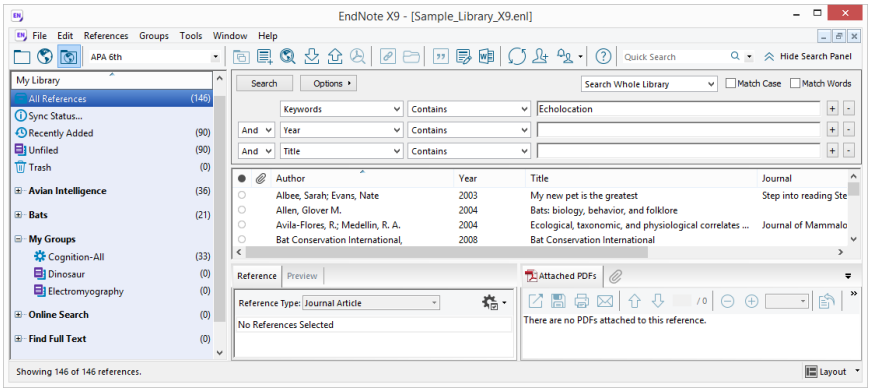
- '*Kütüphane Penceresi*' görüntülendiğinde, listede bulunan seçili referansları ya da tüm referansları yazdırabilirsiniz.
- Eğer incelemek için tek bir referans açıksa, EndNote alan etiketleriyle ekranda görüntülenen spesifik referans kaydını print edecektir.
- Referanslar seçilen '*Output Style*' tarafından belirlenen düzene göre yazdırılacaktır. Eğer sıralama düzenini değiştirmek isterseniz, '*Output Style*'ı düzenlemeniz gerekmektedir. Eğer referansları geçerli kütüphane penceresinde listelenen sıraya bağlı olarak export etmek isterseniz, '*Output Style*' sıralama düzen ayarını '*Order of appearance*' olarak değiştirebilirsiniz.
- Eğer yazı tipi (*font*) '*True Type font*' ise print edilen referansların yazı tipi (*font*) ve boyut (*size*) ayarları '*General Display Font*'dan belirlenebilir, aksi halde yazı tipi değişikliği yapılacaktır. Eğer gerekli ise, yazı tipi ve boyut ayarlarını değiştirmek için '*Edit/Preferences/Display Fonts*' seçin. Yazı tipi adının solundaki çift '*T*' '*True Type font*' olduğunu belirtmektedir.
- Seçilen referanslar sıralandıkları düzende print edilirler. '*Sort References*' komutu seçili referanslarla birlikte seçili olmayanlara da uygulanır, bu yüzden gerekli ise, seçtiğiniz referansları bir arada görüntülemek için sıralamadan önce '*Show Selected References*' komutunu kullanın.

5.11.1 EndNote File Menüsünden Yazdırma

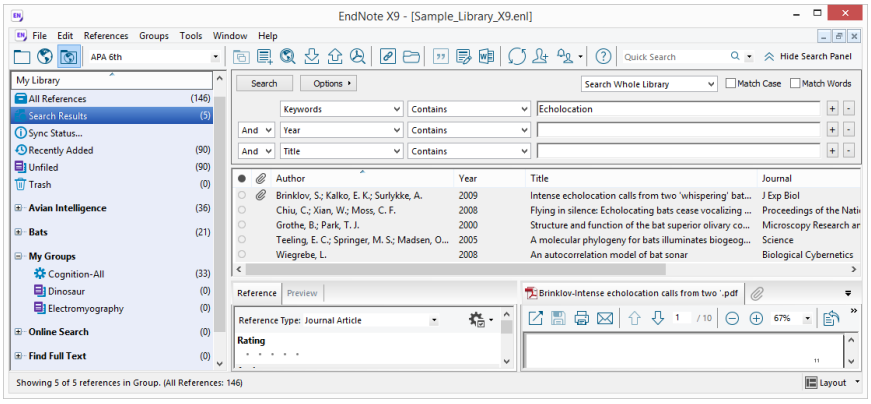
Bağımsız bibliyografyada, doğrudan EndNote sonuçlarında listelenen referanslar yazdırılabilir. EndNote, makalede bulunan atıflara dayanarak bibliyografya oluşturmamaktadır, bunun yerine bibliyografya makaleden bağımsız olarak oluşturulur.

Bu örnekte, '***Echolocation***' '*keyword'ünü* içeren referans kayıtlarının alfabetik olarak listesini yazdıracağız.

1. Grup panelinden '*All References*'ı seçin
2. '*Tools/Search Library*' komutunu ya da '*Ctrl+F*' tuş kombinasyonunu kullanın.
3. '*Search*' tabı aktif hale gelecektir.
   İlk alanı listeden '***Keywords***' seçin.
   <Tab> a basıp listeden '***Contains***' i seçin.
   Arama alanına '***Echolocation***' girin.
   '*Search*' butonuna basın.

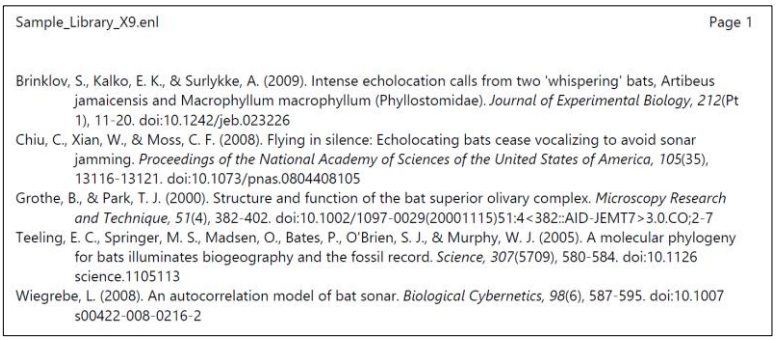


4. Arama sonuçları aşağıdaki gibi görüntülenecektir.
   Araç çubuğundaki stil listesini kullanarak stili seçin.
   Referansları sıralamak için, '*Tools/Sort Library*' komutunu ya da kolon başlıklarını kullanın.
   Yazdırmak istediğiniz referansları seçin.



5. '*File/Print*' komutunu ya da '*Ctrl+P*' tuş kombinasyonunu kullanın.
   '*Yazdır'* (*Print*) ekranı görüntülenecektir.
   Seçenekleri belirleyin.
6. '*Tamam'*a basın.
   Sonuç, seçili olan stile bağlı olarak aşağıdaki gibi görüntülenecektir.

Sonuç



Sample_Library_X9.enl Page 1

Brinklov, S., Kalko, E. K., & Surlykke, A. (2009). Intense echolocation calls from two 'whispering' bats, Artibeus jamaicensis and Macrophyllum macrophyllum (Phyllostomidae). *Journal of Experimental Biology, 212*(Pt 1), 11-20. doi:10.1242/jeb.023226

Chiu, C., Xian, W., & Moss, C. F. (2008). Flying in silence: Echolocating bats cease vocalizing to avoid sonar jamming. *Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America, 105*(35), 13116-13121. doi:10.1073/pnas.0804408105

Grothe, B., & Park, T. J. (2000). Structure and function of the bat superior olivary complex. *Microscopy Research and Technique, 51*(4), 382-402. doi:10.1002/1097-0029(20001115)51:4<382::AID-JEMT7>3.0.CO;2-7

Teeling, E. C., Springer, M. S., Madsen, O., Bates, P., O'Brien, S. J., & Murphy, W. J. (2005). A molecular phylogeny for bats illuminates biogeography and the fossil record. *Science, 307*(5709), 580-584. doi:10.1126 science.1105113

Wiegrebe, L. (2008). An autocorrelation model of bat sonar. *Biological Cybernetics, 98*(6), 587-595. doi:10.1007 s00422-008-0216-2

Not

- Bibliyografya dosya gibi kaydedilebilmektedir.
  '*Yazdır*' (*Print*) ekranında '*Dosyaya yazdır*' (*Print to File*) onay kutusunu seçebilirsiniz.
  - '*Dosyaya Yazdır*' (*Print to File*) ekranında dosyanın adını girin.
  - '*Kaydet*' butonuna basın.
- Her yazdırılan sayfa 1-inç kenar boşluğuna sahiptir, metin sola yanaşıktır, sol üst köşede kütüphanenin adının yer aldığı sayfa başlığı ve sağ üst köşede sayfa numarası yer alır. Yazıcı çıktısında, kenar boşluklarına, üst bilgi ve alt bilgi düzenlenmesine ait seçenek bulunmamaktadır. Yazılı çıktınızda görünüm ayarlarını değiştirmeniz gerekirse, bağımsız bibliyografyanızı oluşturmak için diğer seçeneklerden birini kullanabilirsiniz.

5.11.2 Subject Bibliography (Konu Bibliyografyası) Yazdırılması

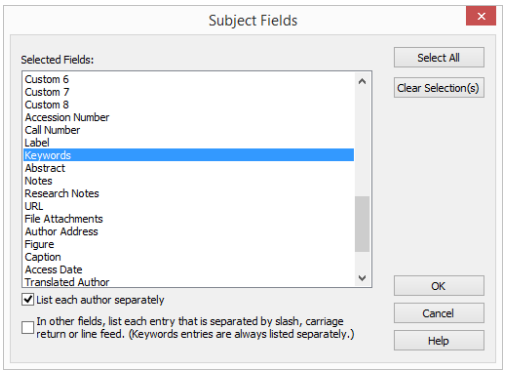
'*General Bibliyography*' belirli düzende atıfların sürekli listelenmesidir. '*Subject Bibliography*', her biri ayrı ve farklı başlık altında görünen daha küçük listelerden oluşan bağımsız bibliyografyadır. '*Subject Bibliography*' herhangi bir alana veya alanların kombinasyonuna dayanabilir.

Konu bibliyografyalarının farklı kullanımları bulunmaktadır: dergi özet listelerinin oluşturulması, kütüphanedeki yeni kazanımlar hakkında kullanıcıları bilgilendirmek için güncel farkındalık listelerinin oluşturulması, konu indeksleri ya da kategorilere göre kütüphanenin sahip olduğu tüm materyallerin listelerinin oluşturulması. Tipik konu bibliyografyası başlıkları '*Author*, *Keyword*, *Journal Name* vb. olmaktadır.

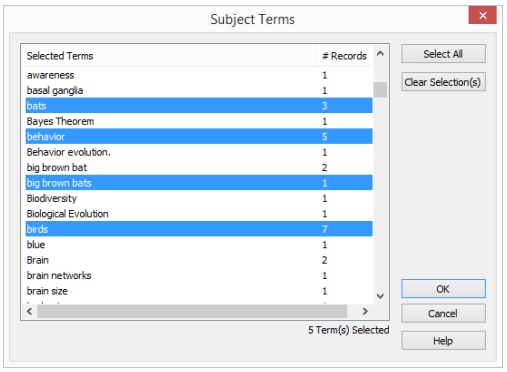
5.11.2.1 Subject Bibliography (Konu Bibliyografyası) Oluşturma

Bu örnekte, anahtar kelimelerin konu bibliyografyalarını yazdıracağız. Bunun için '*Sample_Library_X9.enl*' kütüphanesini kullanacağız.

1. Mevcut kütüphane penceresinde, konu bibliyografyası oluşturmak istediğiniz referansları görüntüleyin. Bu işlemi gerçekleştirmenin birkaç yolu bulunmaktadır:
   - Listede sağ tuş yapın ve menüden '*Show All References*' komutunu seçin. Referansları seçmek için '*Ctrl+A*' tuş kombinasyonunu kullanın.
   - Sadece belirli bir gruptaki referansları görüntülemek için grup adına tıklayın.
   - '*Tools > Search Library*' ile referans alt kümesi oluşturun.
   - Referans kayıtlarını seçili hale getirin ve bu referansları listelemek için '*Show Selected References*' komutunu kullanın.
2. '*Tools/Subject Bibliography*' komutunu seçin.
3. '*Subject Fields*' ekranı görüntülenecektir.
   Konu başlıkları gibi kullanmak istediğiniz, '***Keywords***' alanını seçin.
   '*OK*'ye basın.

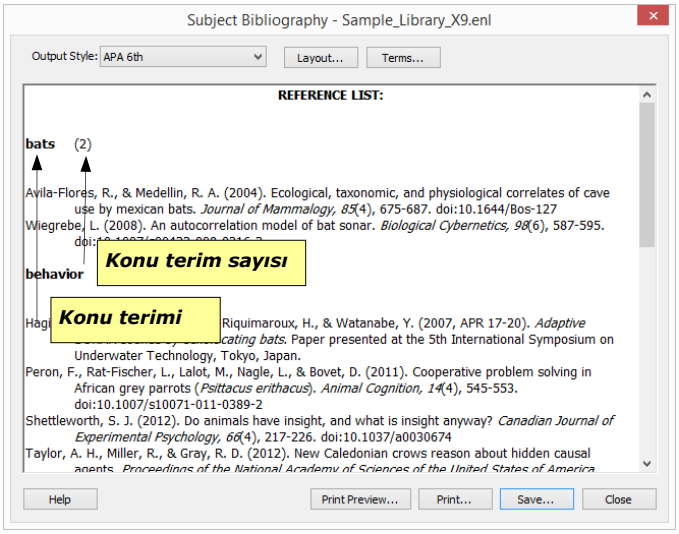


4. '*Subject Terms*' penceresi görüntülenecektir. Konu başlığı olarak eklemek istediğiniz terimleri seçin.
'*OK*'ye basın.



5. Öncelikle konu bibliyografyanız istediğiniz gibi ayarlanmaktadır, listeyi görüntüleyebilir, yazdırabilir, kaydedebilir ya da vazgeçebilirsiniz.

- Konu başlıkları özelliklerini değiştirmek isterseniz, '*Layout*' butonuna basın.
- Belirlediğiniz terim seçimlerini değiştirmek için, '*Terms*' butonuna basın.
- Bibliyografyanın biçimlendirilmiş sayfa görüntüsünü görmek için, '*Print Preview*' butonuna basın.
- Yazıcıdan çıktı almak için, '*Print*' butonuna basın.
- Text, RTF ya da HTML olarak kaydetmek için, '*Save*' butonuna basın.



Sonuç (Önizleme)

REFERENCE LIST:

bats (2)

Avila-Flores, R., & Medellin, R. A. (2004). Ecological, taxonomic, and physiological correlates of cave use by mexican bats. *Journal of Mammalogy, 85*(4), 675-687. doi:10.1644/Bos-127

Wiegrebe, L. (2008). An autocorrelation model of bat sonar. *Biological Cybernetics, 98*(6), 587-595. doi:10.1007/s00422-008-0216-2

behavior (5)

Hagino, T., Hiryu, S., Fujioka, S., Riquimaroux, H., & Watanabe, Y. (2007, APR 17-20). *Adaptive SONAR sounds by echolocating bats.* Paper presented at the 5th International Symposium on Underwater Technology, Tokyo, Japan.

Peron, F., Rat-Fischer, L., Lalot, M., Nagle, L., & Bovet, D. (2011). Cooperative problem solving in African grey parrots (*Psittacus erithacus*). *Animal Cognition, 14*(4), 545-553. doi:10.1007 s10071-011-0389-2

Shettleworth, S. J. (2012). Do animals have insight, and what is insight anyway? *Canadian Journal of Experimental Psychology, 66*(4), 217-226. doi:10.1037/a0030674

Taylor, A. H., Miller, R., & Gray, R. D. (2012). New Caledonian crows reason about hidden causal agents. *Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America, 109*(40), 16389-16391. doi:10.1073/pnas.1208724109

Yovel, Y., Franz, M. O., Stilz, P., & Schnitzler, H. U. (2008). Plant classification from bat-like echolocation signals. *PLoS Computational Biology, 4*(3), e1000032. doi:DOI 10.1371 journal.pcbi.1000032

big brown bats (1)

Avila-Flores, R., & Medellin, R. A. (2004). Ecological, taxonomic, and physiological correlates of cave use by mexican bats. *Journal of Mammalogy, 85*(4), 675-687. doi:10.1644/Bos-127

birds (7)

Emery, N. J. (2006). Cognitive ornithology: The evolution of avian intelligence. *Philosophical Transactions of the Royal Society of London. Series B: Biological Sciences, 361*(1465), 23-43. doi:10.1098/rstb.2005.1736

Emery, N. J., & Clayton, N. S. (2009). Tool use and physical cognition in birds and mammals. *Current Opinion in Neurobiology, 19*(1), 27-33. doi:10.1016/j.conb.2009.02.003

Funk, M. S. (2002). Problem solving skills in young yellow-crowned parakeets (*Cyanoramphus auriceps*). *Animal Cognition, 5*(3), 167-176. doi:10.1007/s10071-002-0149-4

Pepperberg, I. M. (2001, Mar 22-23). *In search of King Solomon's ring: Cognitive and communicative studies of grey parrots (Psittacus erithacus).* Paper presented at the 21st Annual Krost Symposium on Evolution of Intelligence: Brain, Behavioral and Computational Approaches, Seguin, Texas.

Pepperberg, I. M. (2008, Nov. 12) *'Alex & me': The hidden world of animal minds/Interviewer: T. Gross.* Fresh Air, WHYY/NPR, Phildelphia.

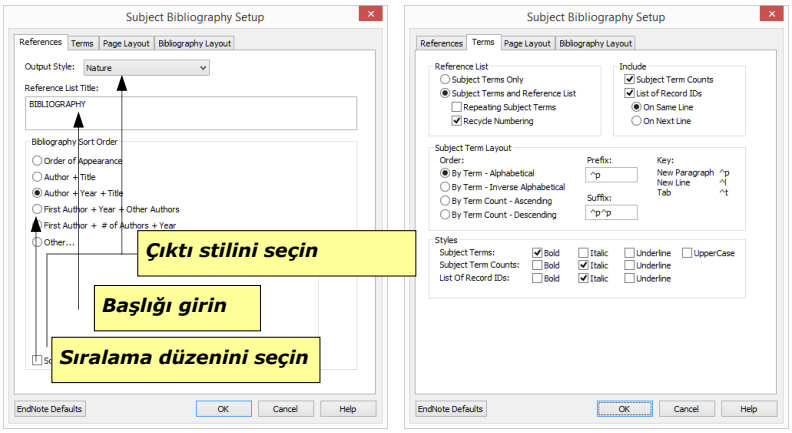
Peron, F., Rat-Fischer, L., Lalot, M., Nagle, L., & Bovet, D. (2011). Cooperative problem solving in African grey parrots (*Psittacus erithacus*). *Animal Cognition, 14*(4), 545-553. doi:10.1007 s10071-011-0389-2

Salwiczek, L. H., Emery, N. J., Schlinger, B., & Clayton, N. S. (2009). The development of caching and object permanence in western scrub-jays (*Aphelocoma californica*): Which emerges first? *Journal of Comparative Psychology, 123*(3), 295-303. doi:10.1037/a0016303

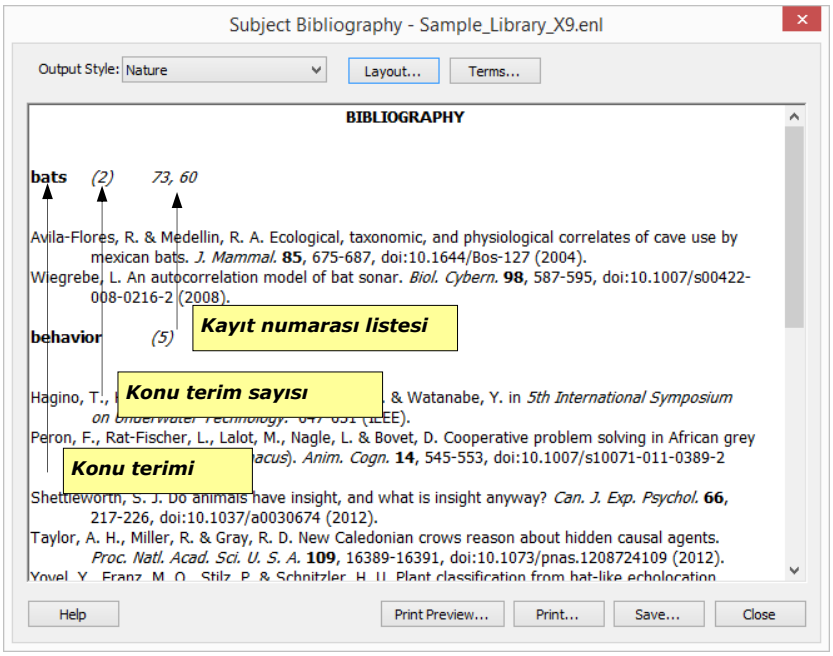
5.11.2.2 Konu Bibliyografya Düzenlemesi (Subject Bibliography Layout)

Konu başlıkları özelliklerini değiştirmek isterseniz, aşağıdaki yolu takip edin:

1. '*Print Preview*' ekranını kapatmak için, '*Close*' butonuna basın.
2. '*Subject* Bibliography' ekranı tekrar görüntülenecektir.
3. '*Layout*' butonuna basın.
4. '*Subject Bibliography Setup'* penceresi görüntülenecektir.
   Seçenekleri belirleyin.



5. '*Tamam*' butonuna basın.
6. Sonuç aşağıdaki gibi görüntülenecektir.



7. '*Save*' butonuna bastığınızda, '*Subject Bibliyography*'i *Text, RTF* ya da *HTML* olarak kaydedebilirsiniz.

Sonuç (Word'te .rtf dosyası olarak açıldıktan sonra)

BIBLIOGRAPHY

bats *(2)* *73, 60*

Avila-Flores, R. & Medellin, R. A. Ecological, taxonomic, and physiological correlates of cave use by mexican bats. *J. Mammal.* **85**, 675-687, doi:10.1644/Bos-127 (2004).
Wiegrebe, L. An autocorrelation model of bat sonar. *Biol. Cybern.* **98**, 587-595, doi:10.1007/s00422-008-0216-2 (2008).

behavior *(5)* *77, 2312, 2303, 2306, 59*

Hagino, T., Hiryu, S., Fujioka, S., Riquimaroux, H. & Watanabe, Y. in *5th International Symposium on Underwater Technology.* 647-651 (IEEE).
Peron, F., Rat-Fischer, L., Lalot, M., Nagle, L. & Bovet, D. Cooperative problem solving in African grey parrots (*Psittacus erithacus*). *Anim. Cogn.* **14**, 545-553, doi:10.1007/s10071-011-0389-2 (2011).
Shettleworth, S. J. Do animals have insight, and what is insight anyway? *Can. J. Exp. Psychol.* **66**, 217-226, doi:10.1037/a0030674 (2012).
Taylor, A. H., Miller, R. & Gray, R. D. New Caledonian crows reason about hidden causal agents. *Proc. Natl. Acad. Sci. U. S. A.* **109**, 16389-16391, doi:10.1073/pnas.1208724109 (2012).
Yovel, Y., Franz, M. O., Stilz, P. & Schnitzler, H. U. Plant classification from bat-like echolocation signals. *PLoS Comput. Biol.* **4**, e1000032, doi:DOI 10.1371/journal.pcbi.1000032 (2008).

big brown bats *(1)* *73*

Avila-Flores, R. & Medellin, R. A. Ecological, taxonomic, and physiological correlates of cave use by mexican bats. *J. Mammal.* **85**, 675-687, doi:10.1644/Bos-127 (2004).

birds *(7)* *2285, 2319, 2291, 2332, 2300, 2312, 2317*

Emery, N. J. Cognitive ornithology: The evolution of avian intelligence. *Philos. Trans. R. Soc. Lond. B Biol. Sci.* **361**, 23-43, doi:10.1098/rstb.2005.1736 (2006).
Emery, N. J. & Clayton, N. S. Tool use and physical cognition in birds and mammals. *Curr. Opin. Neurobiol.* **19**, 27-33, doi:10.1016/j.conb.2009.02.003 (2009).
Funk, M. S. Problem solving skills in young yellow-crowned parakeets (*Cyanoramphus auriceps*). *Anim. Cogn.* **5**, 167-176, doi:10.1007/s10071-002-0149-4 (2002).
Pepperberg, I. M. in *21st Annual Krost Symposium on Evolution of Intelligence: Brain, Behavioral and Computational Approaches.* (ed S. Bailey).
Pepperberg, I. M. in *Fresh Air Philadelphia* (ed Terry Gross) (WHYY/NPR, Phildelphia, 2008).
Peron, F., Rat-Fischer, L., Lalot, M., Nagle, L. & Bovet, D. Cooperative problem solving in African grey parrots (*Psittacus erithacus*). *Anim. Cogn.* **14**, 545-553, doi:10.1007/s10071-011-0389-2 (2011).
Salwiczek, L. H., Emery, N. J., Schlinger, B. & Clayton, N. S. The development of caching and object permanence in western scrub-jays (*Aphelocoma californica*): Which emerges first? *J. Comp. Psychol.* **123**, 295-303, doi:10.1037/a0016303 (2009).

5.11.3 Copy Formatted (Biçimlendirilmiş Kopya) Komutu ile Word'te Yazdırma

'*Copy Formatted*' komutunu, bibliyografyayı kopyalayıp Word, WordPad ya da WordPerfect dokümanınıza yapıştırmak ve daha hızlı üretmek için kullanabilirsiniz. Referanslar seçilen stil kurallarına göre biçimlendirilir ve sıralanırlar.

'*Copy Formatted*' komutu için kullanılan yazı tipi ve boyutu '*Edit/Preferences/Display Fonts*' seçilerek, '*General*' tabının altından belirlenebilir. Bibliyograftayı '*RTF*' (*Rich Text Format*) olarak adlandırılan yazı dosyasına yapıştırırken, tüm metin stil bilgisi (örneğin; kalın ve italik gibi) korunmaktadır.

1. EndNote kütüphanesini açın ve kopyalamak istediğiniz referansları seçin.
2. Gerekli ise, '*Styles'* listesinden stili belirleyin.
3. Seçilen referansları kopyalamak için '*Edit/Copy Formatted*' komutunu ya da '*Ctrl+K*' tuş kombinasyonunu kullanın.
4. Word dokümanını açın ve imleci referansların görüntülenmesini istediğiniz yere koyun.
5. '*Edit/Paste*' komutunu ya da '*Ctrl+V*' tuş kombinasyonunu kullanın.

Sonuç

Style: APA 6th

Allen, G. M. (2004). *Bats: biology, behavior, and folklore*. Mineola, N.Y.: Dover Publications.
Binfield, P. (2008, September 9). At PLoS ONE we're batty about bats [Web log message]. Retrieved from http://www.plos.org/cms/trackback/398
Brinklov, S., Kalko, E. K. V., & Surlykke, A. (2009). Intense echolocation calls from two 'whispering' bats, *Artibeus jamaicensis* and *Macrophyllum* (*Phyllostomidae*). *Journal of Experimental Biology, 212*(1), 11-20. doi:10.1242/jeb.023226
DeLong, C. M., Bragg, R., & Simmons, J. A. (2008). Evidence for spatial representation of object shape by echolocating bats (*Eptesicus fuscus*). *Journal of the Acoustical Society of America, 123*(6), 4582-4598. doi:10.1121/1.2912450
Emery, N. J. (2006). Cognitive ornithology: The evolution of avian intelligence. *Philosophical Transactions of the Royal Society of London. Series B: Biological Sciences, 361*(1465), 23-43. doi:10.1098/rstb.2005.1736
Funk, M. S. (2002). Problem solving skills in young yellow-crowned parakeets (*Cyanoramphus auriceps*). *Animal Cognition, 5*(3), 167-176. doi:10.1007/s10071-002-0149-4
Greenhall, A. M. (1982). *House bat management*. (08JUL03). Jamestown, ND: Northern Prairie Wildlife Research Center Online Retrieved from http://www.npwrc.usgs.gov/resource/mammals/housebat/index.htm
Hagino, T., Hiryu, S., Fujioka, S., Riquimaroux, H., & Watanabe, Y. (2007, APR 17-20). *Adaptive SONAR sounds by echolocating bats*. Paper presented at the 5th International Symposium on Underwater Technology, Tokyo, Japan.

Style: Numbered

1. Allen, G.M., *Bats: biology, behavior, and folklore*. 2004, Mineola, N.Y.: Dover Publications. x, 368, [26] p. of plates.
2. Binfield, P., *At PLoS ONE we're batty about bats*, in *PLoS: Public Library of Science*. 2008. p. Web log message.
3. Brinklov, S., E.K.V. Kalko, and A. Surlykke, *Intense echolocation calls from two 'whispering' bats, Artibeus jamaicensis and Macrophyllum (Phyllostomidae)*. Journal of Experimental Biology, 2009. **212**(1): p. 11-20.
4. DeLong, C.M., R. Bragg, and J.A. Simmons, *Evidence for spatial representation of object shape by echolocating bats (Eptesicus fuscus)*. Journal of the Acoustical Society of America, 2008. **123**(6): p. 4582-4598.
5. Emery, N.J., *Cognitive ornithology: The evolution of avian intelligence*. Philosophical Transactions of the Royal Society of London. Series B: Biological Sciences, 2006. **361**(1465): p. 23-43.
6. Funk, M.S., *Problem solving skills in young yellow-crowned parakeets (Cyanoramphus auriceps)*. Animal Cognition, 2002. **5**(3): p. 167-176.
7. Greenhall, A.M., *House bat management*. 1982, Northern Prairie Wildlife Research Center Online: Jamestown, ND.
8. Hagino, T., et al. *Adaptive SONAR sounds by echolocating bats*. in *5th International Symposium on Underwater Technology*. 2007. Tokyo, Japan: IEEE.

6 Referansları Düzenleme (Editing References)

Referansları düzenleyeceğiniz zaman, bir referansı ya da birçok referansı düzenlemek arasındaki farkın bilinmesi gerekmektedir.

6.1 Tek Bir Referansı Düzenleme

Tek bir referans kaydını iki şekilde düzenleyebilirsiniz:

- Referans kaydına çift tıkladığınızda açılan ekranda değişiklikleri yaparak
- Tab panelinde '*Reference*' tabını kullanarak

6.1.1 Referans Kaydına Çift Tıklayarak Düzenleme

EndNote '*Kütüphane Penceresi*'nde görüntülenen referans kaydı üzerinde değişiklik yapmak için:

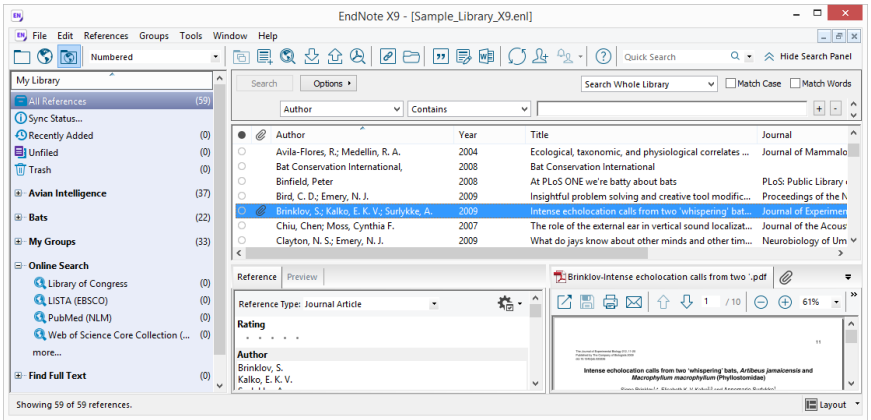
1. Düzenlenecek olan referansın üzerindeyken çift tıklayın ya da Referans listesinden referansı belirleyin ve '*References/Edit References*'ı seçin.
2. '*Edit Reference*' penceresi görüntülenir. Değişiklikleri gerçekleştirin.
3. '*Previous Reference*' ve '*Next Reference*' butonu ile referanslarınıza hızlı bir şekilde göz atabilir ve önceki ya da sonraki referansları da düzenleyebilirsiniz.
4. '*File/Close Reference* (*Ctrl+W*)' ya da ekranın sağ üst köşesindeki ekranı kapama butonuna basın.
   Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için, ekranı kapatmadan önce '*File/Save* (*Ctrl+S*)' komutunu ya da ekranı kapatırken açılan, '*EndNote*' uyarı ekranında '*Yes*' butonuna basın.

6.1.2 Tab Panelini Kullanarak Düzenleme

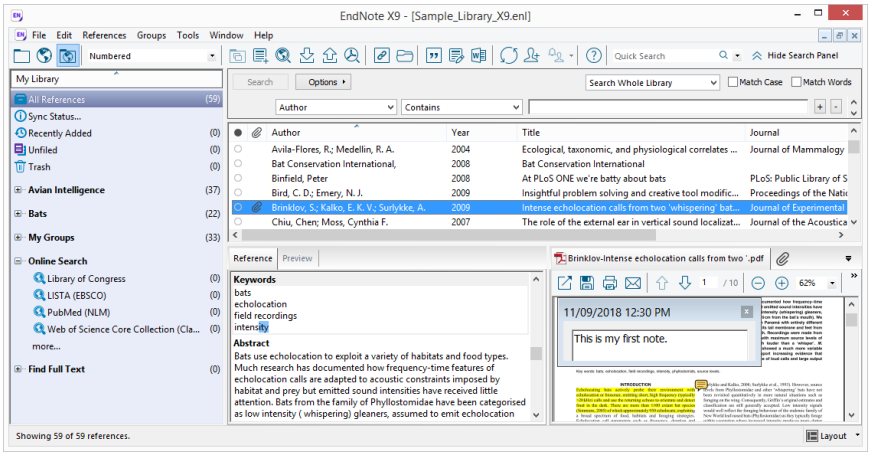
Tab panelinde bulunan '*Reference*' tabını kullanarak, EndNote '*Kütüphane Penceresi*'nden seçeceğiniz referans kaydınızı açmadan, anında değişiklikler yapabilir ve '*PDF Viewer*' bölümünde bu kayda ait mevcut PDF eki varsa bu PDF'i görüntüleyerek üzerinde bazı düzenlemeler yapabilirsiniz (örn: belirli bir alanı vurgulamak, not eklemek vb.).

Referans kaydınızda değişiklik yapmak için;

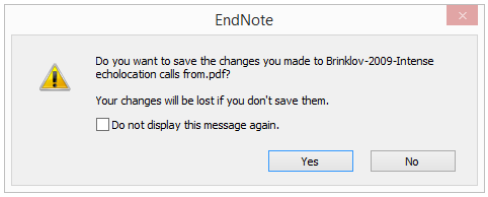
1. *'Sample_Library_X9.enl'* kütüphanesini açın.
2. Kütüphane penceresinden değişiklik yapmak istediğiniz referans kaydını seçin.
3. Tab panelinde '*Reference*' tabını seçin.

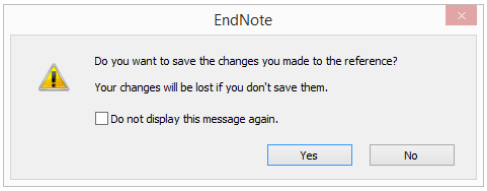


4. '*Reference*' penceresinde, referans kaydında değişiklik yapmak istediğiniz alanı bulun.
5. Terimleri girerken, girdiğiniz kayıt terimler listesinde yer alıyorsa otomatik tamamlama özelliğini etkin olarak kullanabilirsiniz. Ayrıca '*Reference*' penceresinde penceresinde sağ tuş menü özelliklerini kullanabilirsiniz.
6. '*PDF Viewer*' bölümünde, PDF'te vurgulamak istediğiniz yeri belirleyin ve PDF araç çubuğunda, '*Highligth Text*' butonuna basın.
7. Not eklemek için PDF araç çubuğunda, '*Sticky Note'* butonuna basın ve notunuzu ekleyin.



8. '*Reference' ya da* '*PDF Viewer*' pencereleri dışına tıkladığınızda biri referans ve diğeri PDF değişikliklerini kaydetmek isteyip istemediğinizi soran iki ayrı EndNote ekranı açılacaktır.





9. İki ekranı onayladığınızda, referans kaydınızda ve ekli PDF dosyanızda yapmış olduğunuz değişiklikler kaydedilecektir. Eğer '*EndNote*' ekranının, her kayıt değişikliğinde açılmasını istemiyorsanız '*Do not display this message again*' onay kutusunu işaretleyebilirsiniz, ancak önerilen, bu onay kutusunun hatalı yapılan değişikliklerin kaydedilmesini önlemek için seçilmemesidir.

Not

- '*Reference*' penceresinde '*Tab*' tuşunu bir sonraki alana geçmek için, '*Shift+Tab*' tuş kombinasyonunu ise bir önceki alana geçmek için kullanabilirsiniz.

6.2 Birden Fazla Referans Kaydı Düzenleme

Genel düzenleme komutları, birden fazla referans kaydını aynı anda düzenlemenizi kolaylaştırır ve referans verilerinizin tutarlı, standart olmasını sağlar. İki komut sizin için bu işi yapmaktadır: '*Find and Replace…*', '*Change/Move/Copy Field…*'.

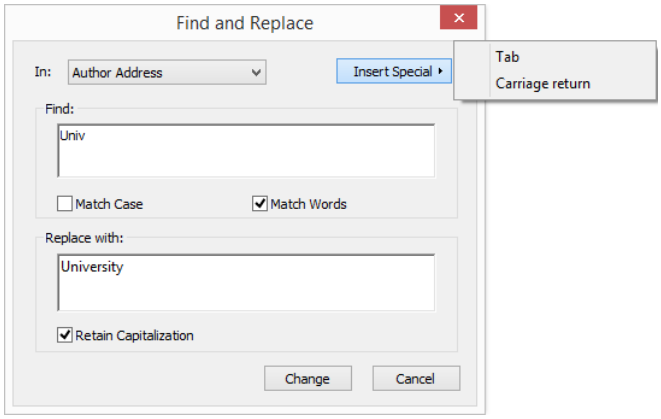
6.2.1 Find and Replace (Bul ve Değiştir)

'*Find and Replace*' komutu ile, kütüphanenizde metin arama, metin silme ve belirteceğiniz metinle yer değiştirme işlemleri gerçekleştirilmektedir.

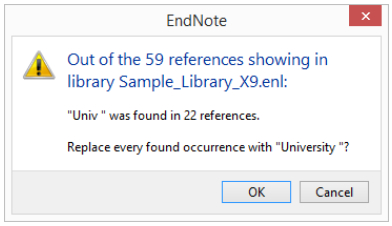
Referansınızdaki değişiklikler belli alanlarla sınırlandırılabilir; hatta '*Match Case*' (*büyük-küçük harfe duyarlı*) ve '*Match* Words' (*kelime eşlemesi*) kısıtlamalarını da kullanabilirsiniz. '*Find and Replace*' komutu sadece kütüphane penceresinde görüntülenenen referanslar için uygulanır.

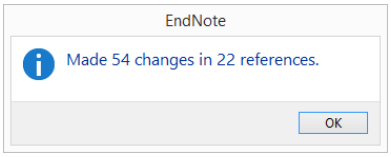
Aşağıdaki örnekte, '*Author Address*' alanında bulunan '**Univ** 'i '**University** ' olarak değiştireceğiz.

1. '*Edit/ Find and Replace* (*Ctrl*+*R*)'i seçin.
2. '*Find and Replace'* ekranı görüntülenecektir. Seçenekleri belirleyin:
   Arama yapılacak alanı *'In'* listesinden seçin.
   Değiştirilecek metni *'Find'* alanına girin.
   Eğer gerekliyse, '*Match Case*' ya da '*Match Words*' ayarlarını değiştirin.
   'Replace with' alanına, orjinal metinle yer değiştirecek metni girin.
   'Insert Special' butonunu, *'Tab'* ya da *'Carriage return'* için kullanabilisiniz.
   Belirlenen metni aramak için, '*Change*' butonuna basın.



3. Bilgiler doğru ise '*Tamam*' *(OK)* butonuna basın ve yeni metinle yer değiştirin.
4. EndNote metni değiştirecek ve değiştirilen kayıtların sayısı görüntülenecektir.





Not

- '*Find and Replace*' komutu sadece kütüphane penceresinde görüntülenen referanslar için uygulanır.
- Eğer *'Replace with'* alanı boş bırakılırsa arama terimi silinecektir.
- '*Undo*' komutu '*Find and Replace*' komutu sonucunda kullanılamamaktadır. Değişiklik yapmadan önce yedek aldığınızdan emin olun.
- '*Find and Replace*'i kullanırken, yeni metin değiştirilen metnin ilk karakterinin metin stilini benimsemektedir. Örneğin; değiştirilen kelime italik ise yeni metinde italik olacaktır.

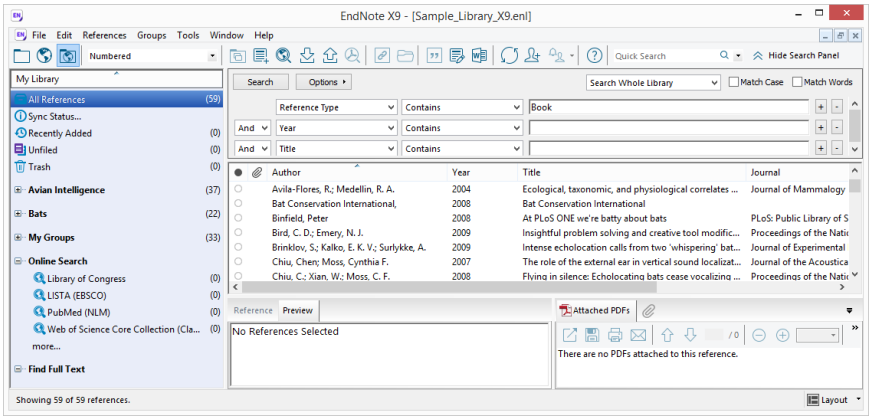
6.2.2 Change/Move/Copy Fields (Alanları Değiştirme/Taşıma/Kopyalama)

6.2.2.1 Change Field (Alan Değişikliği)

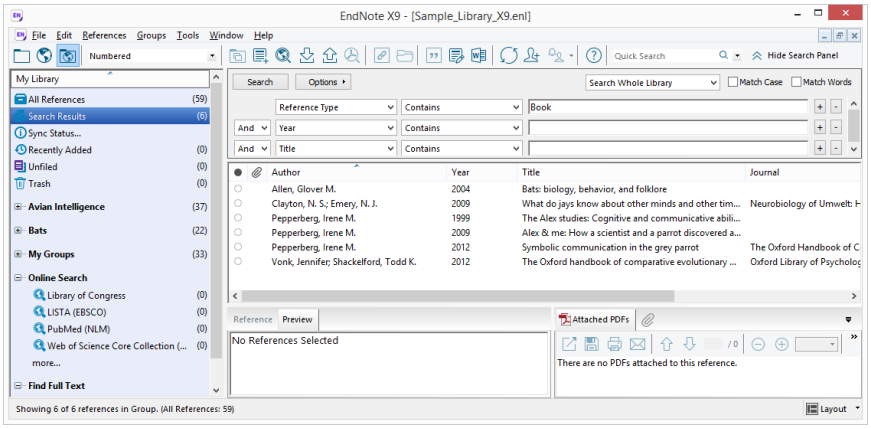
'*Change Fields*' komutu ile kütüphanenizde, girilen metin alanın başında veya sonunda olsa dahi düzenleme yapılabilir, alanın tüm içeriğini farklı bir metinle değiştirebilir ya da alanın içeriğini silebilirsiniz.

Aşağıdaki örnekte '*Sample_Library_X9'* kütüphanesindeki kitapları araştıracağız ve *'Research Notes'* alanına veri girişi yapacağız.

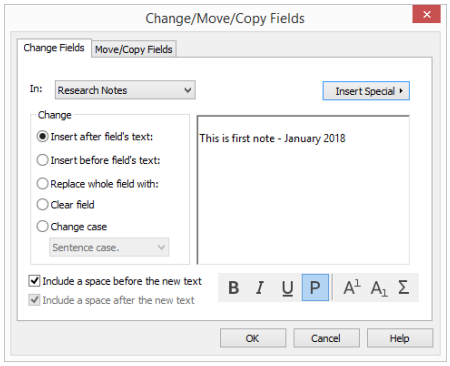
1. '*Sample_Library_X9*' kütüphanesini açın.
2. '*Tools/ Search Library* (*Ctrl+F*)' komutunu ya da '*Search*' tabını kullanın.
3. Aşağıda gösterilen seçenekleri girin (***Reference Type***, Contains-***Book***).



4. '*Search*' butonuna basın.
5. Arama sonuçları pencerede görüntülenecektir.

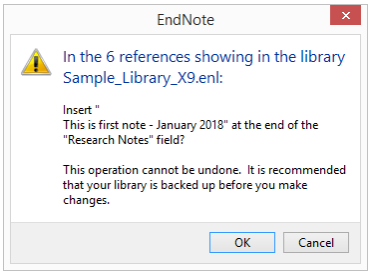


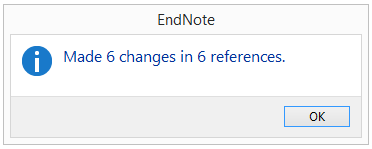
6. Değişiklik yapmak için referans listesini seçin ve '*Tools/Change/Move/Copy Fields'* komutunu kullanın.
7. *'Change/Move/Copy Fields'* ekranı açılacaktır.
   'In' listesinden *'Research Notes*'u seçin.
   *'Insert after field's text'*i seçin.
   Notu, yeni satıra eklemek için *'Insert Special'* butonuna basın ve '*Carriage return*'e tıklayın ve metni girin.



8. '*Tamam*' *(OK)* butonuna basın.
9. İşlemi doğrulamak için, açılan ekranda '*Tamam*' *(OK)* butonuna basın.

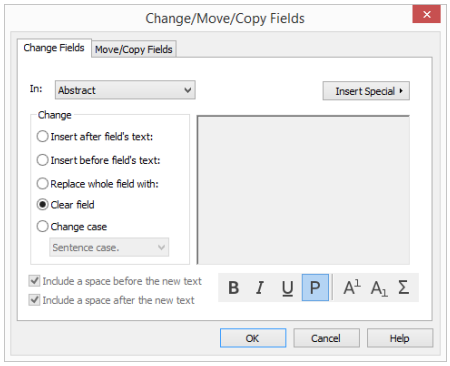
10. EndNote işlemi gerçekleştirecek ve veri girişi yapılan kayıtların sayısı görüntülenecektir.



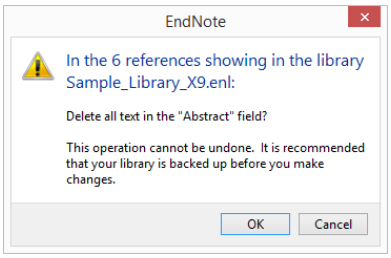


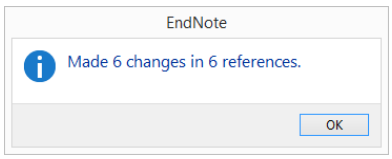
İkinci örneğimizde '*Abstract*' alanının içeriğini sileceğiz.

1. '*Sample_Library_X9*' kütüphanesini açın.
2. Tüm referansları görüntülemek için '*References/Show All References* (*Ctrl+M*)' komutunu kullanın.
3. Değişiklik yapmak istediğiniz referans kayıtlarını seçin ve '*Tools/Change/Move/Copy Fields'* komutunu kullanın.
4. '*Change/Move/Copy Fields'* ekranı açılacaktır.
5. '*Change Fields*' tabı üzerindeyken aşağıdaki işlemleri takip edin:
   - '*In*' listesinde '*Abstract*' alanını seçin.
   - '*Clear field*'ı seçin.



6. '*Tamam' (OK)* butonuna basın.
7. İşlemi doğrulamak için açılan ekranda '*Tamam' (OK)* butonuna basın.
8. EndNote işlemi gerçekleştirecek ve içeriği silinen kayıtların sayısı görüntülenecektir.



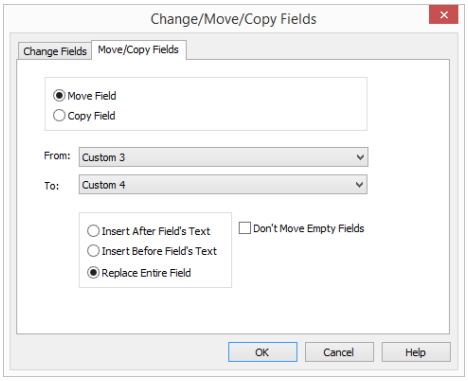


6.2.2.2 Move/Copy Fields (Alanları Taşıma/Kopyalama)

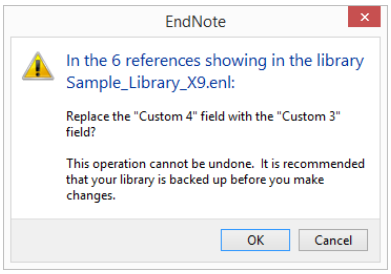
'*Move/Copy Fields*' sekmesini kullanarak referans içerisindeki bir alanın içeriğini başka bir alanla değiştirebilirsiniz. Bu komut kütüphane penceresinde görüntülenen tüm referanslara uygulanır. Aşağıdaki örnekte veriyi '*Custom 3*' alanından '*Custom 4'*e taşıyacağız.

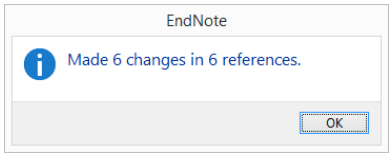
1. '*Sample_Library_X9*' kütüphanesini açın.
2. Düzenlemek istediğiniz referansları belirleyin. Bu referansların kütüphane penceresinde bulunduğundan emin olun.
3. '*Tools/Change/Move/Copy Fields'*ı seçin.

4. '*Change/Move/Copy Fields*' ekranı açılacaktır.
   '*Move/Copy Fields*' tabını seçin.
   '*From*' listesinden veriyi taşımayı istediğiniz alanı seçin.
   '*To*' listesinden veriyi taşıyacağınız alanı girin.
   Üç seçenekten birini girin.



5. '*Tamam*' *(OK)* butonuna basın.
6. Doğrulamak için '*Tamam*' *(OK)* butonuna basın.
7. EndNote işlemi gerçekleştirecek ve içeriği taşınan kayıtların sayısı görüntülenecektir.





Not

- Hedef alanda, taşınacak metni verinin önüne veya arkasına ekleme seçeneğine sahip olduğunuz gibi, hedef alanın bütün içeriğini değiştirebilirsiniz. Ayrıca, boş alanları taşıyıp taşımayacağınıza dair ek bir seçeneğe de sahipsiniz. Eğer '*Don't move empty fields*' onay kutusunu işaretlemezseniz, boş kaynak alana sahip olan her referansta, hedef alanda karşılığı olan içerikler silinecektir (ve alan olduğu gibi boş yapılacaktır). Bu seçenek seçili olduğunda, kaynak alan boş ise hedef alanın içeriği silinmeyecektir.
- Eğer '*Custom*' alanları aklınızda canlandıramıyorsanız, bu alanları '*Edit/Preferences/Reference Types/Modify Reference Types*'ı seçerek ekleyebilirsiniz.

6.3 Referansları Silme

Referans kayıt/kayıtları seçildikten sonra silmek için, aşağıdaki komutlardan biri kullanılabilir:

- '*Delete*' tuşu ya da '*Ctrl+D*' tuş kombinasyonu kullanılarak
- '*Edit/Cut*' ya da '*Ctrl+X*' tuş kombinasyonu kullanılarak
- '*Edit/Clear*' kullanılarak
- Sağ tuş menüsünden '*Move References to Trash*' seçeneği kullanılarak
- '*References/Move References to Trash*' menüsü kulanılarak
- '*Trash*' grubuna referans/referansları sürükle/bırak kullanılarak

Not

- '*Custom'* gruptan bir referansı sildiğinizde, sadece bu grup içerisinden silinecektir, kütüphaneden silinmeyecektir.
- Referans kaydını sildiğinizde, o kütüphanedeki kayda ait kayıt numarası da tamamen silinecektir.
- '*Empty Trash'* ya da yukarıdaki benzer komutlar kullanılarak, '*Trash*' grubundan silinen kayıt(lar) geri alınamaz. Bu yüzden, EndNote uyarı mesajını kabul etmeden önce referans(ları) silmek istediğinizden emin olun.
- Makalelerde kullanılmış olan referansları silmemenizi öneriyoruz, bu kayıtları daha sonra yeniden biçimlendirmek isteyebilirsiniz.
- Referanslarınızda düzenleme yaparken kütüphanenizin yedeğini almanız önerilir.

6.4 Kütüphaneleri Birleştirme

Kütüphaneleri birleştirmenin üç yolu bulunmaktadır:

Bir kütüphaneden diğerine;

- Referans import *(File > Import)*
- Referans kopyalama *(Edit > Copy* ve *Edit > Paste)*
- Drag-and-drop (Sürükle – bırak)

6.4.1 File/Import

Bkz. 4.4 Tekst Dosyası Import İşlemi

6.4.2 Edit/Paste

Referans kayıtlarını kopyala ve yapıştır komutları ile transfer edebilirsiniz.

1. Kopyalama işlemi gerçekleştireceğiniz kütüphaneyi açın (=kaynak kütüphane)
2. Hedef veri tabanına kopyalamak istediğiniz referansları '*Ctrl*' veya '*Shift*' tuşları ile ya da tüm referans kayıtları için '*Edit/Select All*' menüsünü veya '*Ctrl+A*' tuş kombinasyonunu kullanarak seçin.
3. Referansları kopyalamak için '*Edit/Copy*' komutunu veya '*Ctrl+C*' tuş kombinasyonunu kullanın.
4. Referansları eklemek istediğiniz kütüphaneyi açın (= hedef kütüphane).
5. Kütüphane penceresine referansları yapıştırmak için '*Edit/Paste*' komutunu veya '*Ctrl+V*' tuş kombinasyonunu kullanın.

6.4.3 Drag-and-drop (Sürükle – bırak)

Bir kütüphaneden diğerine kopyalamak istediğiniz referans kayıtları için,

1. Referans kayıtlarını seçin:

   - sıralı olmayan referans kayıtlarını seçmek için '*Ctrl'* tuşunu kullanın
   - sıralı referans kayıtlarını seçmek için '*Shift*' tuşunu kullanın

2. Seçili kayıtları mouse kullanarak diğer kütüphaneye sürükleyin. Seçili referans kayıtları diğer kütüphaneye kopyalanacaktır.

Not

- Kütüphaneye referans eklemek istediğinizde, yeni eklenen referanslar yeni kayıt numaralarıyla eklenecektir.
- Kütüphaneleri birleştirmeden önce, referansları transfer ettiğiniz kütüphanenin yedeğini almanız önerilmektedir.

6.5 Term Lists (Terimler Listesi)

6.5.1 Tanımlama

EndNote terim listeleri '*keywords*, '*author names* ya da *journal names*' gibi terimleri depolamak için kullanılmaktadır. Depolanmış terimler, referanslar girilirken kütüphanenizdeki tutarlılığı ve bilgi doğruluğunu sağlamak için kullanılmaktadır. EndNote, *Journals term list*'i (dergiler terim listesi) bibliografyada tam dergi isminin yerini alabilen kısaltılmış dergi isimlerini depolamak için kullanmaktadır.

- Terim listeleri, kütüphane ile birlikte depolanmaktadır, bu yüzden sadece o kütüphaneye özgüdür.
- Default olarak her EndNote kütüphanesi, alanlarla bağımlı üç '*Term Lists*'e sahiptir: *Authors, Journals, Keywords*. EndNote terim listelerini otomatik olarak güncellemektedir. Bu sayede, *Authors Jornals* ve *Keywords* listeleri, referanslara eklenen tüm yazar isimlerini, dergi isimlerini ve anahtar kelimeleri içermektedir.
- Terim listesindeki terimlerin sayısında bir sınırlama bulunmamaktadır.
- Bir terim 253 karakter uzunluğunda olabilir.
- Terimler listesi belirli alanlarla bağlantılıdır, bu yüzden EndNote, doğru terim listesini düzenlediğiniz alanla ilişkilendirmektedir.
- Terim listeleri, export veya import edilebilir.
- Default olarak terim listeleri, referanslarınıza girilen terimlerle otomatik olarak güncellenmektedir. Referans penceresinde yeni terimler kırmızı metin olarak gözükecektir. Bu özellik, EndNote '*Preferences*' kullanılarak kapatılabilmektedir.

6.5.2 Terim Listelerini Kullanma

6.5.2.1 Suggestion (Öneri) Özelliğini Kullanarak Terimleri Ekleme

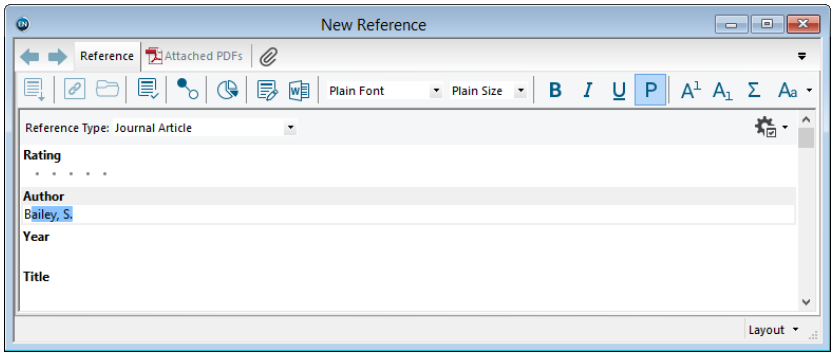
Eğer, terim listesi ile bağlantılı bir alana metin giriyorsanız, EndNote listedeki ilk uygun terimi bulacak ve girmek isteyebileceğiniz terimi önerecektir. Listeden önerilen metin, imleçten sonra seçili olarak gözükecektir. EndNote, doğru terimi önerene kadar yazmaya devam edin ve önerilen terimi kabul etmek için '*Enter*' ya da '*Tab*' tuşuna basın.

EndNote bir terim önerdiğinde, klavyeden aşağı veya yukarı yön tuşlarını kullanarak terim listesinden önerilen metinden bir sonraki veya bir önceki muhtemel uygun metine geçiş yapabilirsiniz.

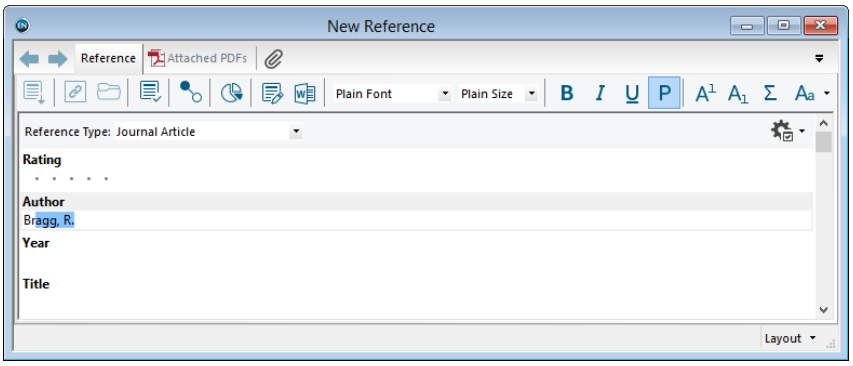
Terim listesinde yer almayan bir terim girdiğinizde, terimin yeni olduğunu belirtmek için kırmızı renkte gözükecektir. Yeni terim, referans kaydını kapatığınızda veya kaydettiğinizde terim listesine eklenir ve artık kırmızı renkte görüntülenmez.

Aşağıdaki örnekte '*Author*' adı ***Brinklov*** olan yeni bir referans girelim.

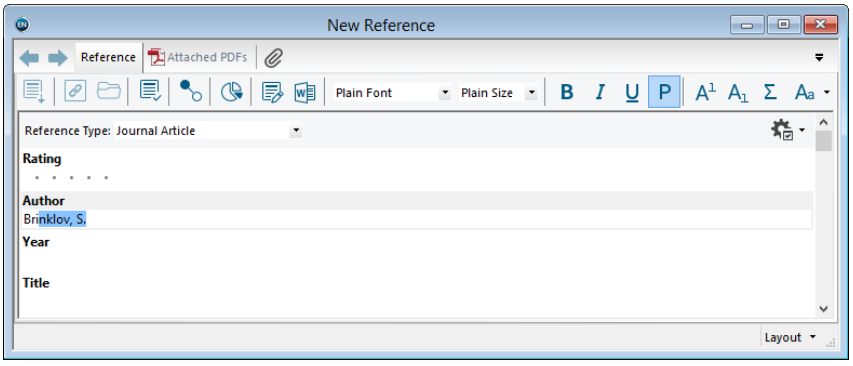
1. Yeni bir referans kaydı girmek için;
   Araç çubuğundan '*New Reference*' butonunu, '*References/New Reference*' komutunu ya da '*Ctrl+N*' tuş kombinasyonunu kullanın.
2. Klavyeden ***B*** harfine bastığınızda EndNote, '***Bailey, S.***'i önerecektir.



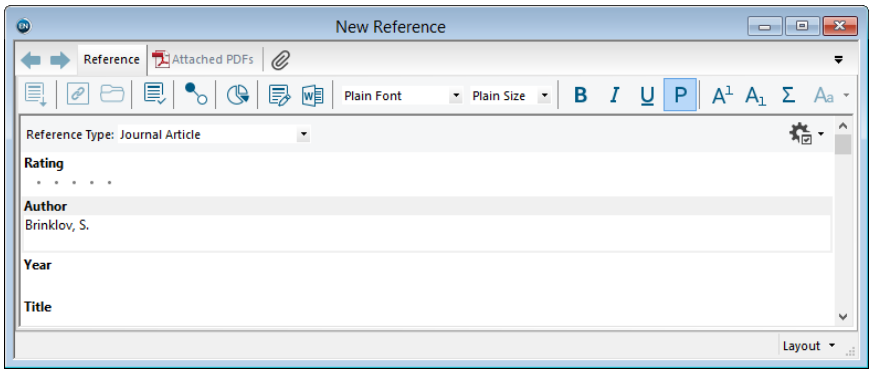
3. Klavyeden ***R*** harfine bastığınızda EndNote, '***Bragg, R.***'yi önerecektir.



4. Klavyeden ***İ*** harne bastığınızda EndNote, '***Brinklov, S.***'yi önerecektir.



5. ***Brinklov, S.*** ismi görüntülendiğinde, yeni yazar adını girmek için '*Enter*'a basın ya da 'Tab' tuşuna basıp sonraki alana geçin. Pencere aşağıdaki gibi görüntülenecektir:



6.5.2.2 Suggest (Öneri) Özelliğini Kullanmadan Terimleri Ekleme

Default olarak, '*Suggest Terms as you type*' özelliği açıktır *(Edit/Preferences/Term Lists)*. Eğer '*Suggest Terms as you type*' seçeneğini kapatırsanız referanslarınızdaki terimleri manuel olarak girmeniz gerekmektedir. Terim listesi penceresinden terim girmek için:

1. Araç çubuğundan '*New Reference*' butonunu,
   '*References/New Reference*' komutunu,
   ya da
   '*Ctrl+N*' tuş kombinasyonunu kullanın.
   Terimi eklemek istediğiniz yerin konumunu belirtin.
2. '*Tools/Open Term Lists*'i açın ve istenen listeyi seçin (*Authors Term List* (Ctrl+1), *Journals Term List* ya da *Keywords Term List*).
   '*DefineTerm Lists*' ekranını etkinleştirmek için '*Tools/DefineTerm Lists*' komutunu ya da '*Ctrl+4*' tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.
3. Terim eklemek için methodlardan birini seçin ve '*Terms*' tabına basın;

- Terimi referansınıza doğrudan eklemek için çift tıklayın;
- Bir ya da daha fazla terimi seçin ve '*Insert Term*' butonuna basın, birden fazla terimi seçebilmek için '*Shift*' ya da '*Ctrl*' tuşlarını kullanabilirsiniz.

4. Terimlerin her biri referansınızda alfebetik olarak listelenecektir.

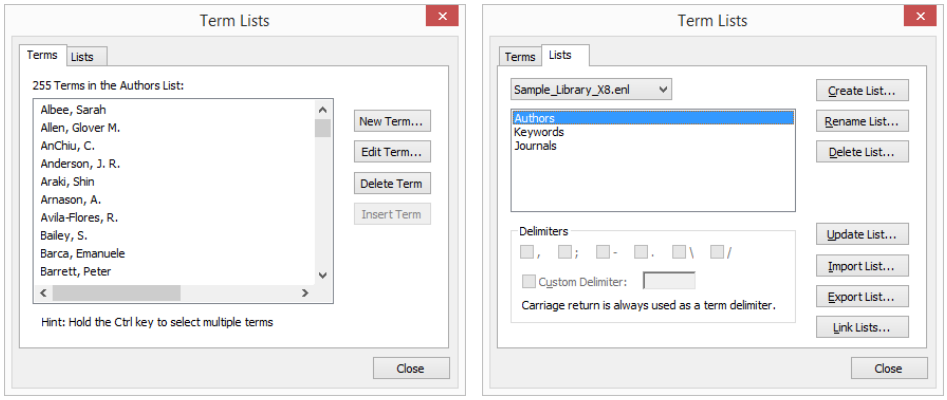
6.5.3 Terim Listelerini Düzenleme

Bir terim listesindeki herhangi bir terim, kütüphanedeki referansları veya terim listeleri ile alanlar arasındaki bağlantıları etkilemeden düzenlenebilir ya da silinebilir.

6.5.3.1 Author Term (Yazar Terim) Listesi Düzenleme

Yazar terim listesindeki bir terimi düzenlemek için:

1. '*Tools/Open Term Lists*'i açın ve düzeltme yapılacak terimi içeren listeyi seçin (*Authors Term List)* ya da '*Ctrl+4*' tuş kombinasyonunu kullanarak '*Lists*' tabını aktif hale getirin.
2. '*Term Lists*' ekranı görüntülenecektir.
   '*Terms*' tabında yazar isimleri alfebetik olarak listelenir.
   '*Lists*' tabında default olarak üç terim listesi bulunmaktadır (*Authors, Journals, Keywords)*.



Terms (Terimler)

'*Terms*' tabında aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- *New Term*: Bu buton, listeye yeni terimler eklemek için kullanılır.
- *Edit Term*: Bu buton, seçilen terimleri düzenlemek için kullanılır.
- *Delete Term*: Bu buton, seçilen terimleri silmek için kullanılır.
- *Insert term*: Bu buton, seçilen terimleri doğrudan açık olan referansa eklemek için kullanılr.

Lists (Listeler)

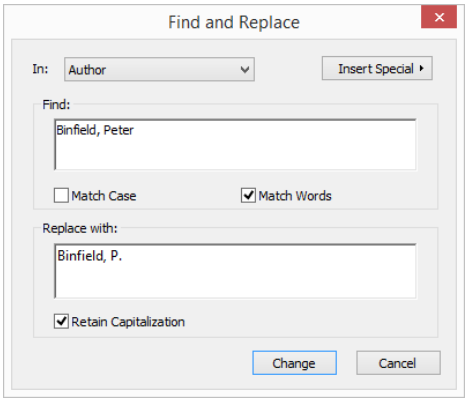
'*Lists*' tabında aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- *Create List*: Bu buton, yeni terim listesi oluşturmak için kullanılır.
- *Rename List*: Bu buton, seçilen terim listesinin adını düzenlemek için kullanılır. Terim listeleri, referans alanlarındaki ya da terimlerdeki bağlantılarda değişiklik olmadan yeniden adlandırılabilir.
- *Delete List*: Bu buton, seçilen terim listesini silmek için kullanılır.
- *Update List*: Bu buton, seçilen terim listesini, kullanılan kütüphanede bağlı alanlarda bulunan terimlerle güncellemek için kullanılır. Terimler listenizde otomatik güncellemenin kapatılması halinde, terimler listesi olmadan iş arkadaşınızdan kütüphane aldığınızda ya da terim listesi silindiğinde tekrardan oluşturmak istediğinizde yararlı olacaktır.
- *Import List*: Bu buton, tekst dosyasından seçilen listeye mevcut terimler listesini import etmek için kullanılır.

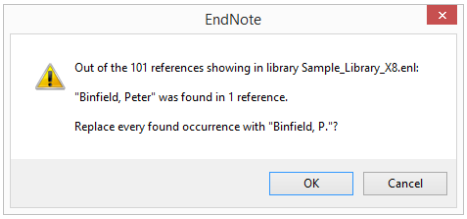
- *Export List*: Bu buton terimleri, seçilen listeden tekst dosyası olarak export etmek için kullanılır. Bu tekst dosyası diğer kütüphanelere import edilebilir ya da word dokümanı olarak açılabilir.
- *Link Lists*: Bu buton, terim listesini bir ya da daha fazla alanla bağlamak için kullanılır. *Bkz. 6.5.6 Terimler Listesi Bağlantısı*

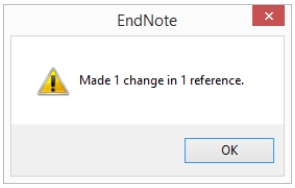
Aşağıdaki örnekte '***Binfield, Peter***'i '***Binfield, P.***' olarak değiştireceğiz:

1. Eğer gerekli ise '*Sample_Library_X9*' kütüphanesini açın.
2. Kütüphanede sağ tuş yapın ve '*Show All References*'ı seçin.
3. '*Edit/Find and Replace*'i seçin.
4. '*In*' listesinden '*Author*'u seçin.
   '*Find*' alanına ***Binfield, Peter*** yazın.
   '*Replace with*' alanına ***Binfield, P.*** yazın.

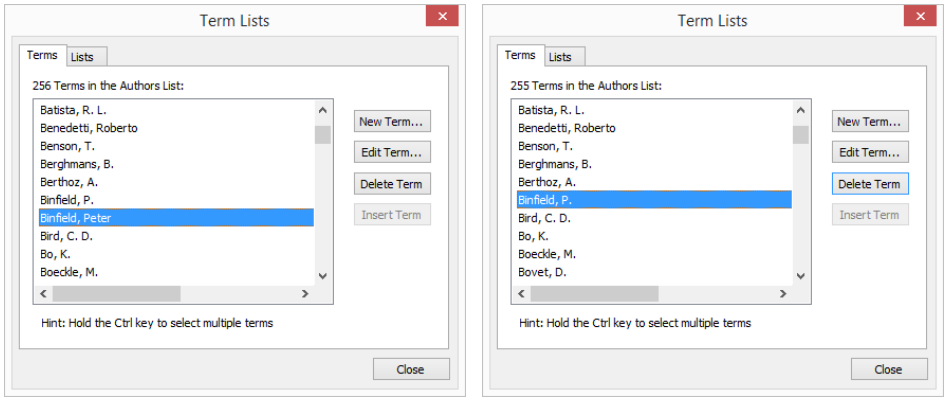


5. '*Change*' butonuna basın.
6. Değişikliği onaylamak için '*Tamam*' *(OK)* butonuna basın. EndNote işlemi gerçekleştirecek ve değişiklik yapılan kayıtların sayısı görüntülenecektir.





7. Kütüphane listesinde isim doğru olarak gözükecektir.
8. '*Tools/Open Term Lists/Authors Term List*'i seçin.
9. '*Terms*' tabında ***Bin*** yazın.
   Terim listesinde hala iki isim gözükecektir.
   Yanlış yazılan ***Binfield, Peter*** ismini seçin.
   '*Delete Term*' butonuna basın.
   İsim listeden kaldırılacaktır.



10. '*Close*' butonuna basın.

6.5.3.2 Journal Term (Dergi Terim) Listesi Düzenleme

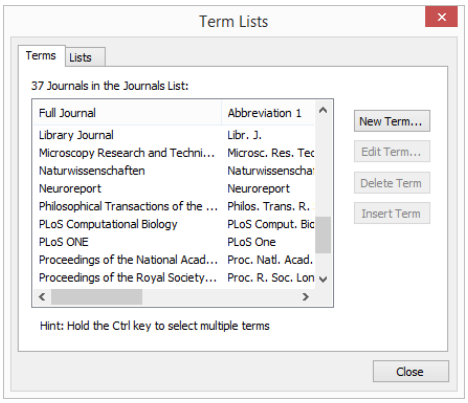
EndNote'un, bibliyografyalarınızda kısaltılmış dergi adlarını doğru bir şekilde kullanması için, bir dergi adının farklı biçimlerini girerken tutarlı olmak önemlidir. İlk sütun her zaman tam dergi adını listelemeli ve sonraki sütunlar tutarlı kısaltılmış adların biçimlerini saklamalıdır.

Liste güncelleme tercihlerini kapatmadıysanız, dergi listeleri, Journal Article ve Electronic Article referans tiplerinden otomatik olarak güncellenir. Dergi listeleri güncellendiğinde, *Journal* alanı verisi listenin ilk sütununa (Full Journal) ve *Alternative Journal* alanına girilen veri listenin ikinci sütununa (*Abbreviation 1*) eklenecektir. Bu alanlara veri girerken tutarlı olun, böylece dergi terim listesi doğru şekilde güncellenecektir. *Journal* alanına girilen veri, dergi terim listesi sütunlarından birinde bulunuyorsa tekrar eklenmeyecektir. EndNote, dergi listesindeki çift girişlere engel olmaya çalışacaktır.

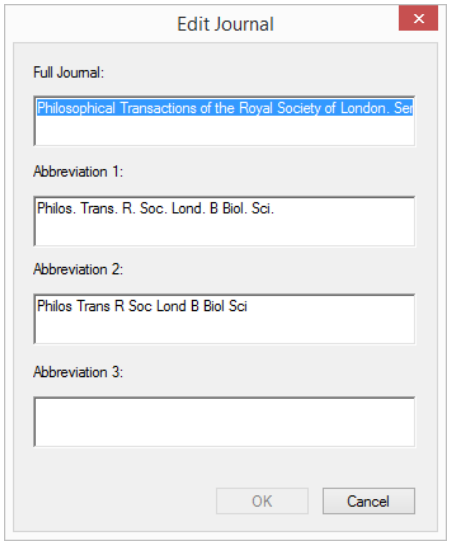
Terim listeleri, otomatik güncelleme tercihini kapattıysanız, listeleri manuel olarak da güncelleyebilirsiniz. Dergi listelerini manuel olarak güncellerken, listedeki hangi sütunların hangi veri alanları için kullanılacağını seçebilirsiniz.

'*Sample_Library_X9*' kütüphanesinde '*Journal Term Listesi*'ni inceleyelim:

1. '*Sample_Library_X9*' kütüphanesini açın.
2. '*Tools/Open Term Lists*'i açın ve '*Journals Term List*'i seçin.
3. '*Terms*' tabında dergi adları alfebetik liste olarak görüntülenecektir.
4. Listeden bir terim seçin.



5. '*Edit Term*' butonuna basın.
   '*Edit Journal'* ekranındaki kısaltma alanlarına, aynı dergi adının alternatiflerini girerek, bir terim altında kullanabilirsiniz.



Not

- Dergiler terim listesi, bibliyografya oluşturulurken kullanılabilecek dergi isimlerinin farklı biçimlerini saklamaktadır. Veri girişinde kullanmak için sağlanan dergi başlığı listelerinden birini yükleyebilirsiniz. Bu listeler ayrıca, alternatif çıktı stilleri için dergi isim kısaltmalarını içerir ve belirli dergi stilleri tarafından kullanılmaktadır.

  EndNote X9 terim listeleri dosyasında tutulan bu listeler: *Anthropology.txt*, *Archaeology.txt*, *Astronomy and Astrophysics.txt, BioScience.txt, Chemical.txt, Economics.txt, Humanities.txt*, *Korean Medical Terms.txt, Law.txt, Medical.txt, Philosophy.txt, Physics.txt, Religion.txt and Zoological Records.txt*.

  Bu listeler;

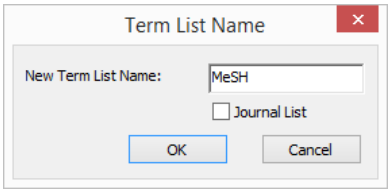
  '*C:\Program Files\EndNote X9\Terms Lists*'
  '*C:\Program Files (x86)\EndNote X9\Terms Lists (64-bit Windows versiyonları için)*'

  klasöründe bulunmaktadır.
- Dergiler terim listesinden bir dergi adını bir referansa eklediğinizde, dergi adı için yalnızca ilk terim girilecektir. Ancak, makaleyi biçimlendirmek için kullanılan stili düzenleyerek, terim listesindeki herhangi bir kısaltmanın kullanılacağı bir bibliyografya oluşturabilirsiniz.
- Terim listesindeki bir terimin düzenlenmesi, o terimin kütüphanenizde önceden girilen verisini değiştirmez. Referanslarınızdaki eski terimi bulmak ve yenisiyle değiştirmek için '*Edit / Find and Replace'* komutunu kullanabilirsiniz.

6.5.4 Yeni Terim Listesi Oluşturma

Referansları manuel olarak girerseniz, yayıncı ve yazar adresleri gibi alanlar için yeni terim listeleri (en fazla 31 terim listesi) oluşturmayı yararlı bulabilirsiniz. Aşağıdaki örnekte, biomedikal eşanlamlı terimleri (MeSH) import etmek için yeni bir liste oluşturacağız.

1. Yeni liste oluşturmak istediğiniz kütüphaneyi açın.
2. '*Tools>Define Term Lists*'i açın ve '*Journals*'i seçin.
3. '*Create List*' butonuna tıklayın.
   '*Term List Name*' ekranında yeni listenin adını (**MeSH**) girin. '*OK'* botununa basın.



Not

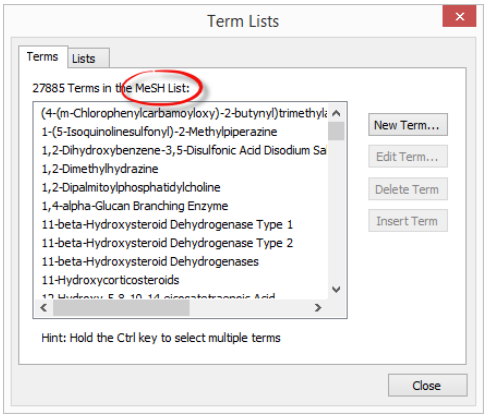
- MeSH terimlerini https://researchsoftware.com/downloads/terms-lists adresinden download edebilirsiniz. *Bkz. 6.5.5 Terimleri, Terim Listelerine Import Etme*

6.5.5 Terimleri, Terim Listelerine Import Etme

Bu örnekte, bir önceki örnekte oluşturmuş olduğunuz MeSH terimler listesine biomedikal eşanlamlı terimleri import edeceğiz.

1. Terim listesini import etmek istediğiniz kütüphaneyi açın.
   (Bu örneği test kütüphanesi ile yapmanızı öneriyoruz)
2. '*Tools>Define Term Lists*'i açın
3. Bir önceki örnekte oluşturduğunuz yeni terim listesini seçin.
4. '*Import List*' butonuna tıklayın.
5. '*Open*' ekranında import edeceğiniz **MeSH_terms_2016_0.txt** dosyasını seçin.
   '*Open*' butonuna tıklayın.

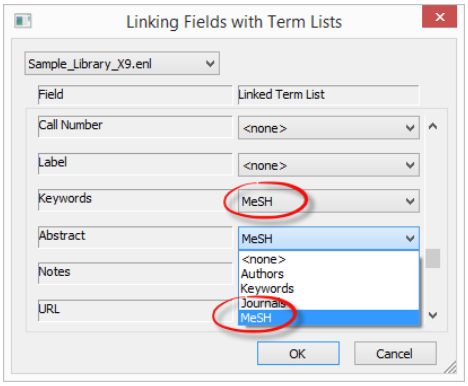
6. '*OK*' butonuna basın.
7. '*Terms*' tabına tıklayın.



6.5.6 *Terimler Listesi Bağlantısı*

Aşağıdaki örnekte, yeni MeSH terim listesini farklı alanlara bağlayacağız.

1. Gerekli ise kütüphaneyi açın.
2. '*Tools>Link Term Lists*'i seçin ya da '*Ctrl+3*' tuş kombinasyonunu kullanın.
3. '*Keywords*' ve '*Abstract*' alanlarına MeSH terim listesi bsğlantısını oluşturun.



4. '*OK*' butonuna tıklayın.
5. '*Close*' butonuna tıklayın.

6.6 Referans Export İşlemi

EndNote'dan bibliyografyaların export edilmesi kolay ve kullanışlıdır. Kütüphaneden export işlemi gerçekleştirilirken, EndNote seçilen stile göre referans kayıtlarını içeren bir dosya oluşturur. Export komutunu takip eden formatlardan herhangi biri için, serbest-kalıcı bibliyografya oluşturmak için kullanabilirsiniz:

- ***RTF (Rich Text Format)***
  Kelime işlemci kullanılarak düzenlenebildiğinden veya yazdırılabildiğinden, serbest-kalıcı bibliyografya oluşturmada en ideal yol '*RTF*' exporttur. Bu format, bütün popüler kelime işlemcilerde açılabilir, yazı tipi ve metin stili bilgileri korunur.
- ***Text File***
  '*Text File*' export seçeneği, taslak amacıyla ya da export edilen referansların, başka bir veri tabanına import edilmesinde kullanılması uygundur.
- ***HTML***
  Dokümanların *HTML* (*HyperText Markup Language*) olarak export edilmesi, '*World Wide Web*'e referans listeleri göndermenin en kolay yoludur. Web tarayıcınızda, export edilen dokümandaki genişletilmiş unicode karakterlerini uygun şekilde görüntülemek için, kodlama '*Unicode-UTF 8*' olarak ayarlanmalıdır.

- ***XML***
  XML seçeneği, tescilli EndNote '*XML*' formatında export edilmektedir.

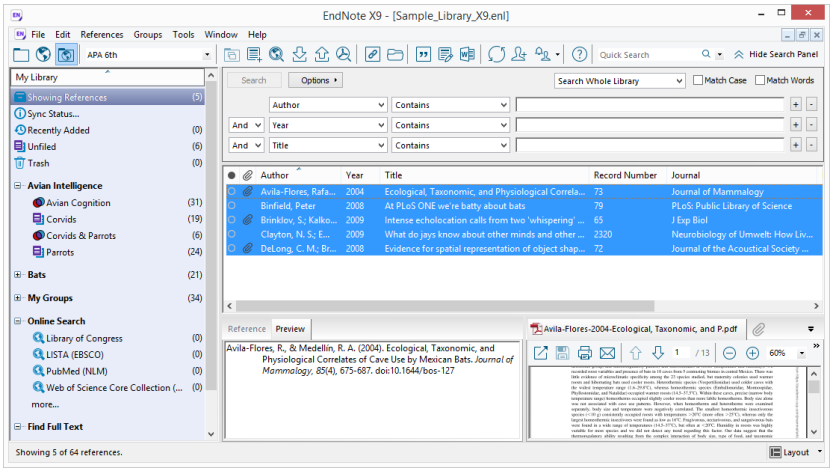
'*Export*' komutu, yeni EndNote kütüphanesine referanslar import edildikten sonra, sıralı kayıt numaraları oluşturmanın en hızlı yoludur.

6.6.1 İşlem Sırası (Export için)

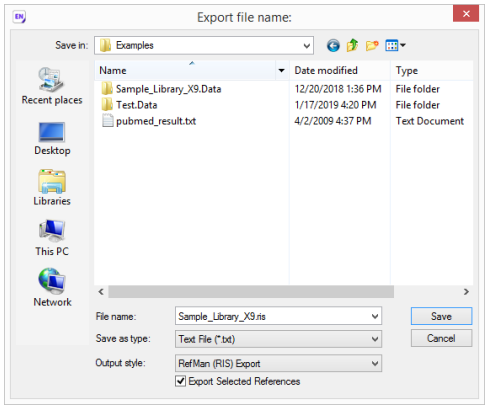
Bir sonraki örnekte, '*Sample_Library_X9*' kütüphanesinden referansları *RIS* formatında export edeceğiz. Export edilen *RIS* dosyası, yeni bir kütüphaneye ya da *Reference Manager* veri tabanına import edilebilir. Sonuç olarak '*Import*' işlemi, aşağıdaki gibi görünecektir. *Bkz. 4.4 Tekst Dosyası Import İşlemi*

Örneğe başlamadan önce '*EndNote*'da '*File/New…*' menüsünü kullanarak, boş bir kütüphane oluşturun ve '*EndNote*'da '*Edit/Preferences*' menüsünü açın. '*Preferences*' ekranında '*Libraries*' bölümünde '*When EndNote starts*' açılır listesinden '*Promt to select a library*'i ya da '*Do nothing*'i seçin.

1. Export işlemini gerçekleştireceğiniz kütüphaneyi açın.
2. Export edeceğiniz referansları belirleyin.
3. Listede sağ tuşa basın ve '*Show Selected References*' seçin.
4. '*Library*' araç çubuğu stil listesinden '*RefMan (RIS) Export*' stilini seçin.
   Kolon başlığında sıralama için '*Author*' alanına basın.



5. '*File/Export...*'u seçin.
6. '*Export file name*' penceresi açılır.
   '*Dosya Adı*' *(File Name)* alanına dosyanın adını girin (***.ris*** uzantısı ile birlikte).
   '*Kayıt Türü*' *(Save as type)* alanında '*Text File*' (**.txt*) seçili olsun.

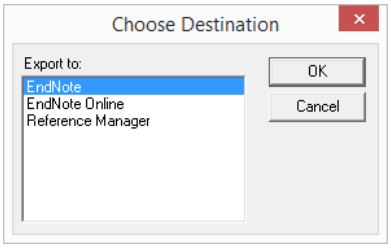


7. '*Kaydet*' *(Save)* butonuna basın.

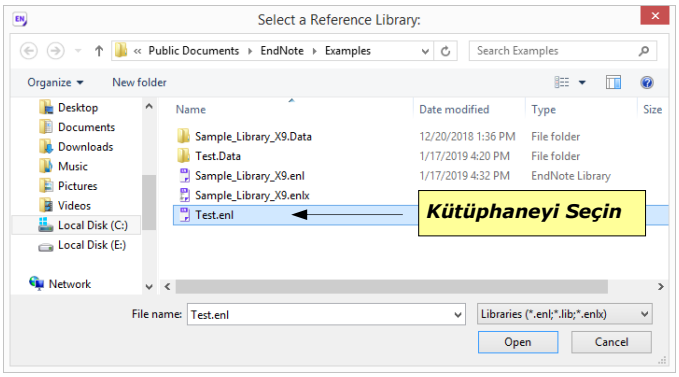
6.6.2 *RIS Dosyası Import*

Bu örnekte, export edilen referans kayıtları (RIS dosyası) bir kütüphaneye import edilecektir.

1. *RIS* dosya ikonuna çift tıklayın. *'Choose Destination'* ekranı açılacaktır. Bu ekranda, EndNote ya da Reference Manager'ı seçip, *'OK'* butonuna basarak import işlemine devam edebilirsiniz.

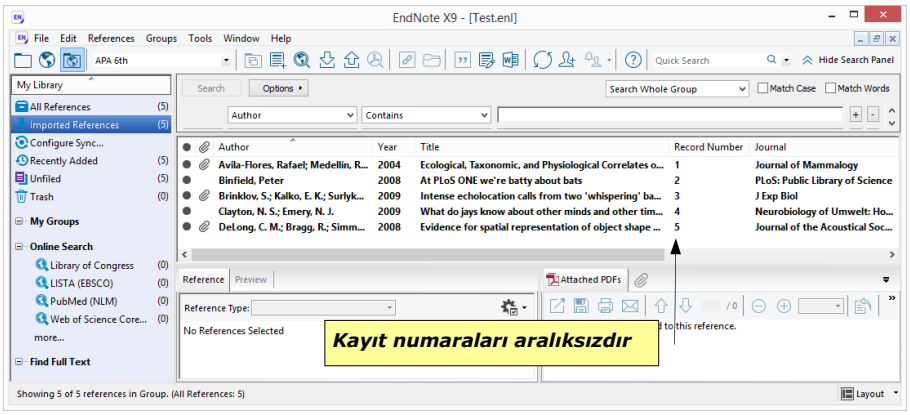


2. *'Select a Reference Library'* ekranından export edilen referansları eklemek istediğiniz kütüphaneyi seçebilirsiniz (Default program ayarları kullanıldığında referans kayıtları aktif EndNote kütüphanesine / Reference Manager veri tabanına import edilecektir).

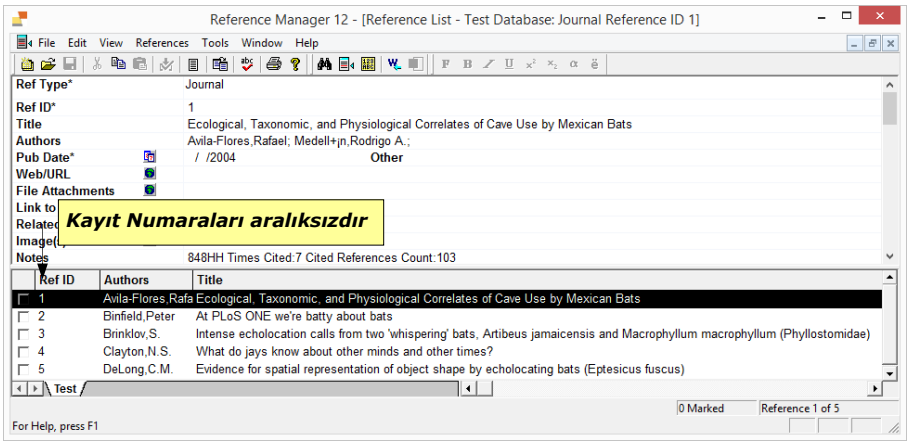


3. *'Aç' (Open)* butonuna basın.
Veri doğrudan seçmiş olduğunuz kütüphaneye import edilecektir.

Sonuç (Import Sonrası) Başka Bir EndNote Kütüphanesi



Sonuç (Import Sonrası) Başka Bir Reference Manager Kütüphanesi



Not

- Referansları export etmeden önce '*Style*' ve '*Sort Order*' özelliklerini belirleyin.
- *Export* komutu sadece metinleri export etmektedir, imajları içermemektedir. Bununla birlikte; eğer EndNote kütüphanesine referansları geri import edecekseniz, orjinal kütüphanenin *.DATA* klasöründeki imaj dosyalarını, yeni kütüphanenin *.DATA* imaj klasörüne kopyalayın.
- Eğer referansları *HTML* formatında export ederseniz, referans listeniz doğrudan Web sitenizde kullanılmaya hazır olacaktır. Web tarayıcınızda, genişletilmiş unicode karakterlerini uygun şekilde görüntülemek için, kodlama '*Unicode-UTF 8*' olarak ayarlanmalıdır.
- Eğer referansları *RIS* formatında export ederseniz, metin dosyasını *RIS* filtresi kullanarak *Reference Manager*, *ProCite* ya da *EndNote* veri tabanına import edebilirsiniz. Eğer dosyanın uzantısını ***.ris*** olarak değiştirdiyseniz ikon şu şekilde gözükecektir: . Bu dosyaya çift tıkladığınızda, dosyayı hangi veri tabanına import etmek istediğinizi belirleyeceğiniz, *'Choose Destination'* ekranı açılacaktır.

7 Referans Tiplerinin Düzenlenmesi (Customizing Reference Types)

EndNote kütüphaneniz farklı kaynakladan referanslar içerebilir (örneğin; '*books*', '*journal articles*' ve '*newspaper articles*'). Bu farklı kaynaklar ***Reference Types*** olarak adlandırılmaktadır. EndNote bu ve diğer ortak referans tipleri için yerleşik formlar sağlamaktadır.

Her şeyi kapsayan '*Generic'* referans tipine ek olarak, EndNote:

- 53 önceden tanımlanmış referans tipleri: Aggregated Database (Birleştirilmiş Veri Tabanı), Antik Metin (Ancient Text), Sanat Çalışması (Artwork), Görsel İşitsel Materyal (Audiovisual Material), Tasarı (Bill), Blog, Kitap (Book), Kitap Bölümü (Book Section), Dava (Case), Katalog (Catalog), Grafik ya da Tablo (Chart or Table), Klasik Çalışma (Classical Work), Bilgisayar Programı (Computer Program), Konferans Makalesi (Conference Paper), Konferans Tutanağı (Conference Proceedings), Veri Kümesi (Dataset), Sözlük (Dictionary), Düzenlenmiş Kitap (Edited Book), Elektronik Makale (Electronic Article), Elektronik Kitap (Electronic Book), Elektronik Kitap Bölümü (Electronic Book Section), Ansiklopedi (Encyclopedia), Denklem (Equation), Şekil (Figure), Film ya da Tv/ Radyo Yayını (Film or Broadcast), Genel (Generic), Hükümet Dokümanı (Government Document), Ödül (Grant), Oturum (Hearing), Röportaj (Interview), Dergi Makalesi (Journal Article), Yasal Kural ya da Düzenleme (Legal Rule or Regulation), Magazin Makalesi (Magazine Article), Manuscript (Taslak), Harita (Map), Müzik (Music), Gazete Makalesi (Newspaper Article), Online Veri Tabanı (Online Database), Online Multimedya (Online Multimedia), Broşür (Pamphlet), Patent, Kişisel İletişim (Personal Communication), Podcast, Basın Bülteni (Press Release), Rapor (Report), Dizi (Serial), Standart (Standard), Kanun (Statute), Tezler (Thesis), Yayımlanmamış Çalışma (Unpublished Work) ve Web Sayfası (Web Page).
- 3 kullanılmayan referans tipi: Unused 1, Unused 2, Unused 3.

Referans Tipleriyle İlgili Önemli Hususlar:

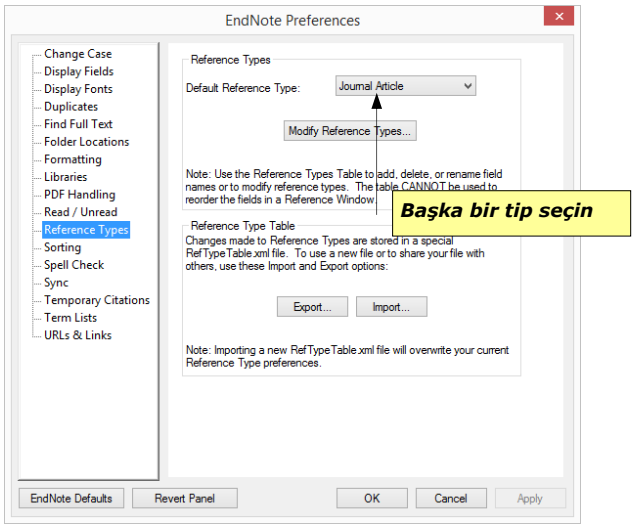
- Kütüphanenize girilen her referans için ***özel referans tipi*** belirleyebilirsiniz.
- Doğrudan EndNote '*Preferences*'tan erişilebilen '*Reference Types*' tercihleri ile, her farklı referans tipi için ***hangi alanların kullanılacağı*** belirlenmektedir.
- '*Reference Types*' tercihleri 53 farklı referans tipine ve her biri en fazla 54 alanı (referans tipinin adını içeren) destekleyebilir.
- '*Generic*' tipi haricindeki 53 referans tipinin tümü düzenlenebilmektedir.
- '*Reference Types*' tercihlerini, alan eklemek, silmek veya yeniden adlandırmak için kullanabilirsiniz. Ayrıca, referans tipi ekleyebilir ya da tamamen gizleyebilirsiniz.
- Referans tiplerini, düzenleyeceğiniz ya da oluşturacağınız zaman, *Generic* referans tipi kılavuz olarak kullanılmalıdır. ***Yazarlar için ayrılan satırlar sadece isimler için kullanılmalıdır***.
- '*Referans Types*' tercihlerinde yapılan değişiklikler, her kullanıcı için '***C:\ Users\User Name\ App Data\Roaming\EndNote***' klasöründe ***RefTypeTable.xml*** dosyasında saklanmaktadır. Bu değişiklikler geçerli kullanıcı hesabı altında açıldığında, bütün kütüphanelerde uygulanır.
- Eğer kütüphanenizi farklı bir bilgisayara taşırsanız, referans tipi tablosunun kopyasını transfer etmedikçe, referanslarınız o bilgisayardaki geçerli kullanıcı hesabının '*Referans Types*' tercihlerindeki düzeni takip edecektir.

- Referans verinizi *'Referans Types'* tercihlerine girmeyin. Bu pencere sadece, referans alanlarının isimlerini depolamak için tasarlanmıştır.
- Microsoft Word'de şekil eklemek için *Cite While You Write* kullandığınızda, *Chart or Table* referans tipine sahip şekil, tablo olarak eklenir. EndNote'ta herhangi bir referans tipinde bulunan şekil, Word'de şekil olarak biçimlendirilecektir.

7.1 Default Referans Tip Ayarı

Default olarak, yeni bir referans kaydı gireceğiniz zaman, referans tipi '*Journal Article*' olarak görüntülenir. Yeni referansların otomatik olarak, kitap, patent veya başka bir referans tipi olarak görünmesini istiyorsanız, default ayarları değiştirebilirsiniz. Bunun için aşağıdaki işlemleri takip edin:

1. '*Edit/Preferences*'ı seçin.
2. '*Reference Types*'a basın.
3. '*Default Reference Type*' listesini açın ve uygun referans tiplerinden birini seçin.

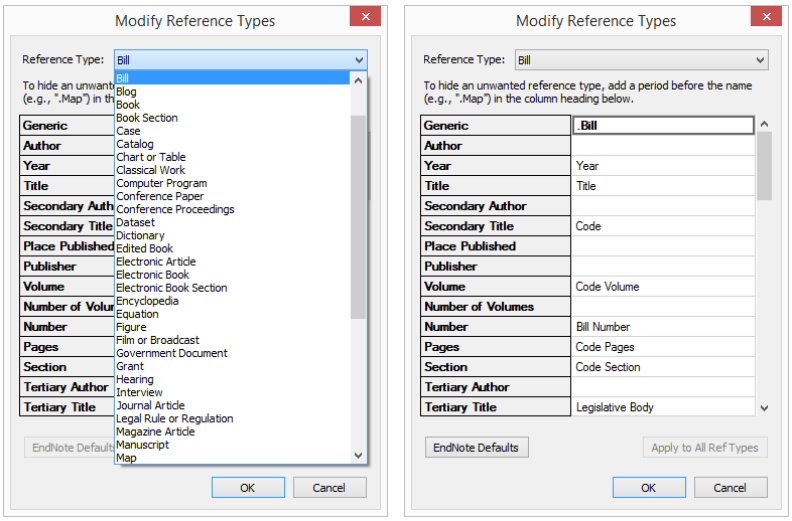


4. Değişiklikleri kaydetmek için, '*Apply*' butonuna, ekranı kapatmak için '*OK*' butonuna basın.

7.2 Referans Tiplerini Gizleme

İstenmeyen referans tipini gizleme:

1. '*Edit/Preferences*'ı seçin.
2. Tercihler listesinden '*Reference Types*'ı seçin. '*Modify Reference Types*' butonuna bastığınızda, '*Modify Reference Types*' ekranı görüntülenecektir.
3. Gizlemek istediğiniz referans tipini listeyi kullanarak bulun.
4. Kolon başında, referans tipi isminden önce nokta ekleyin. EndNote, bu öğeyi referans penceresindeki '*Reference Type'* listesinden ve diğer yerlerden kaldıracaktır. Yinede, kalıcı bu durum sonrasında, gizlediğiniz referans tipini nokta işaretini kaldırarak görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.



5. '*Preferences>Reference Types*' ekranına, '*OK*' butonuna basarak dönebilirsiniz.
6. Değişiklikleri kaydetmek için '*OK*' butonuna basın.

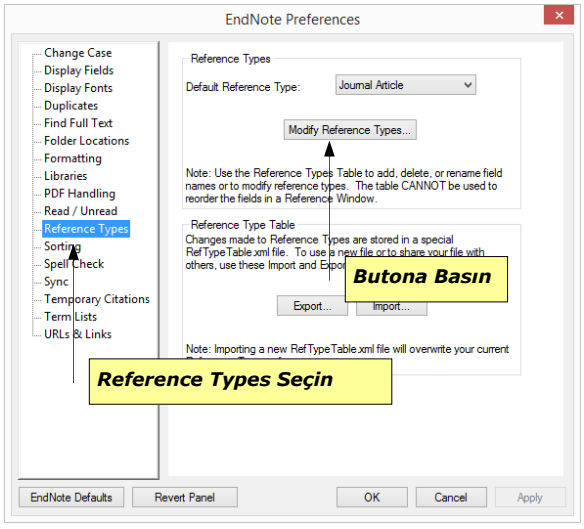
7.3 Referans Tiplerini Düzenleme

'Generic' haricindeki bütün referans tipleri '*Reference Types'* tercihleri kullanılarak düzenlenebilmektedir. Referans tipinde değişiklik yapacağınız zaman, yeni ya da düzenlenmiş referans tiplerinin doğru formatta olduğundan emin olmak için stillerinizi de düzenlemelisiniz.

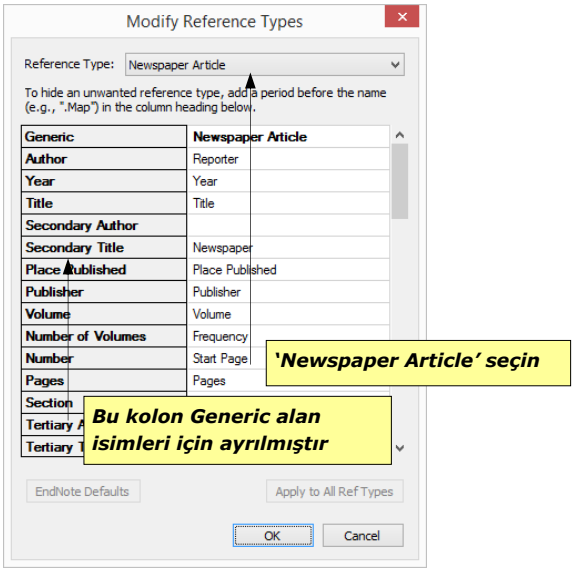
Çeşitli referans tiplerini kişiselleştirmenin farklı yolları bulunmaktadır. Mevcut referans tipi ihtiyacınız olan tüm alanları içermiyorsa, yeni bir alan tanımlayabilir veya mevcut bir alanı yeniden adlandırabilirsiniz. Benzer şekilde, asla kullanmayacağınızı bildiğiniz bir alan varsa, onu referanslarınızda görünmeyecek şekilde referans tipinden silebilirsiniz.

Aşağıdaki örnekte *'Newspaper Article'* referans tipini kişiselleştireceğiz (*Bkz. 4.1.1 Farklı Bibliyografya Formatlarının Oluşturulabilmesi İçin Minimum Girilmesi Gerekli Alanlar*).

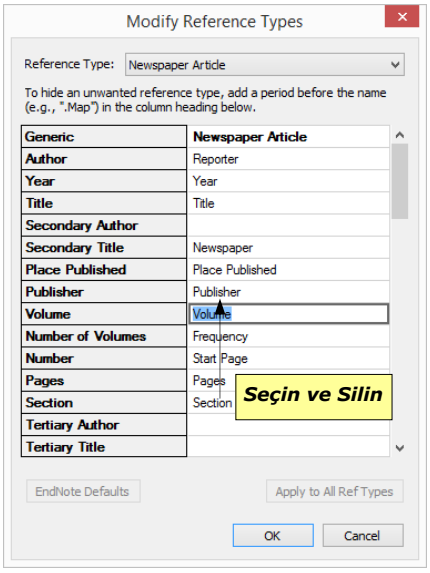
1. '*Edit/Preferences*' seçin.
   'EndNote Preferences' ekranı görüntülenecektir.
2. Tercihler listesinden **Reference Types**'ı seçin.
   Modify Reference Types butonuna basın.



3. '*Modify Reference Types'* ekranı görüntülenecektir.
'*Reference Type*' listesinden ***Newspaper Article***'ı seçin.

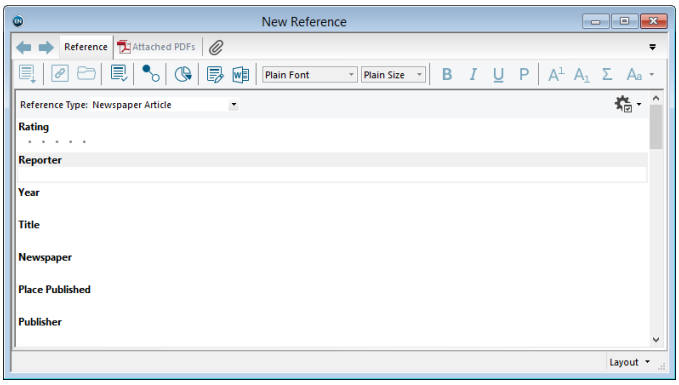


4. Alanlar: *Reporter, Year, Title, Newspaper, City, Pages, Edition* ve *Issue Date* değiştirilmez. Diğer alan adları silinebilir.



5. '*OK*' butonuna basın. '*Volume*' alanı referans penceresinden kaldırılacaktır.

Sonuç



7.4 Referans Tiplerini Export Etme

'*Reference Type*' ayarları *C:\Users\username\AppData\Roaming\EndNote* altındaki **RefTypeTable.xml dosyasına** kaydedilmektedir.

Referans tiplerinin yedeğini almak için:

1. '*Edit/Preferences*' seçin.
2. Tercihler listesinden **Reference Types**'ı seçin.
3. '*Export*' butonuna tıklayın, açılan ekranda;
   - Dosya adını girin.
   - Dosyayı kaydetmek istediğiniz klasörü belirleyin.
   - '*Save*' butonuna basın. EndNote, dosya adına **.xml** son eki ekleyecektir.

Kişiselleştirilmiş referans tiplerini geri yüklemek için:

1. '*Edit/Preferences*'ı seçin.
2. Tercihler listesinden **Reference Types**'ı seçin.
3. '*Import*' butonuna tıklayın.
4. Açılan ekranda, export ettiğiniz **.xml** dosyasını bulun ve açın.

Not

- '*Reference Type*'ı düzenlediğinizde, çıktı stilini de (*Output Style*) düzenlemeyi unutmayın.
- Eğer kütüphanenizi farklı bir bilgisayara taşırsanız, referans tipi tablosunun kopyasını transfer etmedikçe ya da **RefTypeTable.xml** dosyasını diğer kullanıcının '***C:\ Users\User Name\ App Data\Roaming\EndNote***' klasörüne kopyalamadıkça, referanslarınız o bilgisayardaki geçerli kullanıcı hesabının '*Referans Types*' tercihlerindeki düzeni takip edecektir.

8 Preferences (Tercihler)

EndNote'la çalışmaya başlamadan önce, program ayarlarını kişiselleştirmek yararlı olabilir. EndNote görüntü yapılandırması, biçimlendirme tercihleri ve diğer seçenekler EndNote programında '*Preferences*' bölümünden yapılmaktadır.

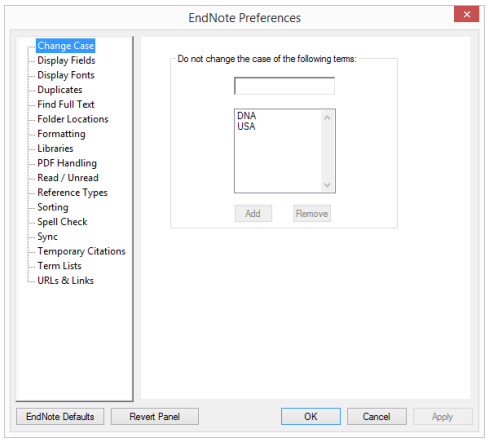
'*EndNote Preferences*'a erişmek için:

1. Menüden '*Edit/Preferences*'i seçin.
2. '*EndNote Preferences*' ekranında, pencerenin sol tarafında mevcut tercih panelleri bulunmaktadır. Listede panelin ismine tıkladığınızda, değiştirmek istediğiniz ayarlar görüntülenecektir. Tüm tercih panellerinde aşağıdaki seçenekler yer almaktadır:
   - *EndNote Defaults:* Geçerli panelde, orjinal EndNote ayarlarına dönmek için kullanılır.
   - *Revert Panel:* Geçerli panelde, son kaydedilme anına kadar, yapılan değişiklikleri kaldırmak için kullanılır.

8.1 Change Case (Harf Değişikliği)

EndNote stilleri, yazar isimlerinin ve başlıkların büyük/küçük harfe çevrilme değişikliğini yapılandırabilir. EndNote, başlıklar ya da yazarlar için harfin büyük/küçük olma durumunu değiştirirse, düzenleme yapılmaması gereken kelimeler listesi için '*Change Case'* özelliğini kullanın. '*Change Case'* özelliği, büyük harf kullanılması tutarlılık gerektiren özel kısaltmalar, denklemler, özel isimler ya da bileşik isimler için kullanılabilir.

Bu tercih, başlıklarda yalnızca '*Headline style capitalization*' ya da '*Sentence style capitalization*' (*Leave titles as entered* yerine) uygulanacak şekilde çıktı stili ayarlandığında kullanılır.



8.2 Display Fields (Alanların Görüntülenmesi)

Aşağıdaki değişiklikler için '*Display Fields'* tercihlerini kullanın:

- '*Library Window*'da kolonların sırası (default olarak: ***Read/Unread Status, File Attachments, Author, Year, Title, Rating, Journal/Secondary Title, Last Updated, Reference Type***);
- Kolonların sayısı *maximum 10'*dur. Alan adı yerine *[Do not display]* seçilirse on alandan azı gösterilebilir.

- '*Field*' ve '*Heading*' değerlerinin gösterimi.
- Tüm yazar adlarının kütüphane penceresinde yazar başlığı altında görüntülenmesi için '*Display all authors in the Author field*' onay kutusunu işaretleyin.

Bu ayarlar bilgisayar açıldığında tüm kütüphanelere uygulanır.

8.3 Display Fonts (Görüntülenen Yazı Tipleri)

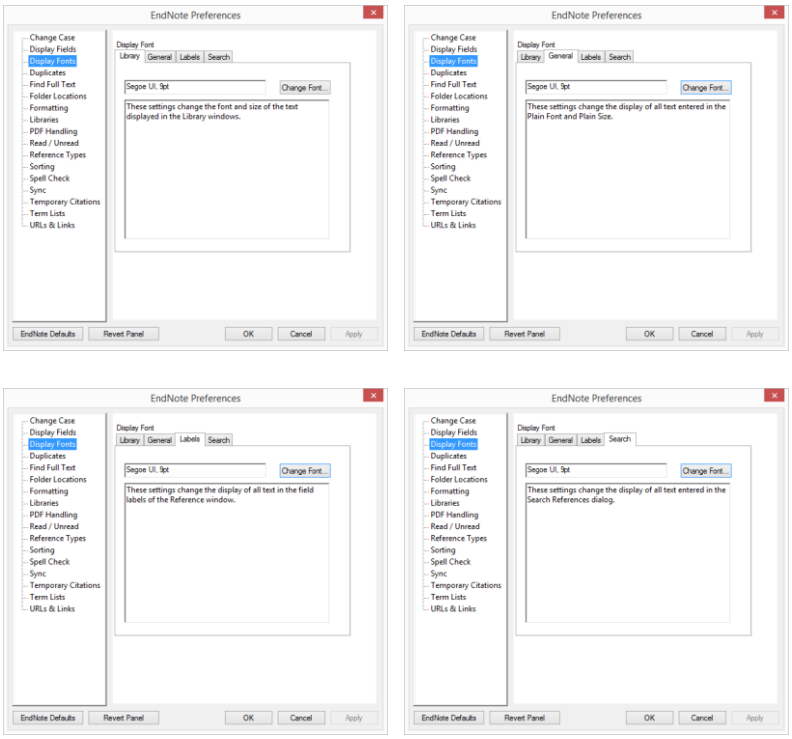
Default olarak, EndNote'da yazdığınız ya da düzenlediğiniz herhangi bir metinde, Windows sürümünüze bağlı olarak belirlenmiş, önerilen sistem yazı tipi kullanılır. EndNote tercihlerinde '*General'* görüntüleme yazı tipi seçeneklerini kullanarak yazı tipi ve/veya boyutunu değiştirebilirsiniz.

'*Display Fonts*'ta yapılan değişiklikler bilgisayarda açık olan tüm EndNote kütüphanelerinde uygulanır; kelime işlemcinizde bibliyografyaları biçimlendirirken kullanılan yazı tiplerini etkilememektedir. Bunun için, dokümanın normal yazı tipi ayarları kullanılmaktadır. '*General'* görüntüleme yazı tipinde gerçekleştirilen basit değişiklikleri EndNote, dokümanın '*Plain Font'* ve '*Plain Size'* ayarlarında kullanmaktadır. Referanslarınızda yapmayı tasarladığınız yazı tipi değişiklikleri '*Display Font*' tarafından etkilenmemektedir.

'Display Fonts' değişiklikleri için:

1. '*Edit/Preferences*'ı seçin.
2. '*Display Fonts*' seçeneğini seçin.
3. Ekran yazı tipi ayarını değiştirmek istediğiniz sekmeye tıklayın. Aşağıdaki ekran yazı tipi ayarlarını değiştirebilirsiniz:
   - ***Library***: Kütüphane penceresinde listelenen referansların yazı tipi ve boyutlarının belirlendiği alandır.
   - ***General***: EndNote'da yazılan birçok metnin (örneğin; Referans ya da Style penceresinde) görüntülenmesinde kullanılan yazı tipi ve boyut değişikliklerinin yapıldığı alandır. '*General*' görüntüleme yazı tipi daha çok EndNote önizlemede ve bilgi panelinde kullanıldığı gibi bibliyografyalar doğrudan EndNote'dan print ve kopya edilebilir.
   - ***Fields***: Referans penceresindeki alan etiketleri için kullanılan yazı tipi ve boyutların belirlendiği alandır.
   - ***Search***: Arama penceresinde kullanıcının girdiği metne uygulanan yazı tipi ve boyutların belirlendiği alandır.
4. Her sekmede '*Change Font*' butonuna basın, farklı yazı tipi ve/veya boyutlarını listeden seçin.
5. Yazı tipi ekranını kapatmak için '*Tamam*' *(OK)* butonuna basın ve seçilen yazı tipi ve boyutunu örnek metinde görüntüleyin.

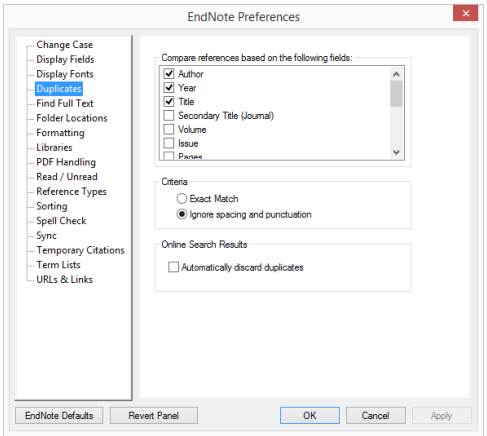
6. '*Uygula*' *(Apply)* butonuna basın ve açık olan EndNote penceresindeki değişiklikleri görüntüleyin. Bu değişiklikleri kaydetmek için '*Tamam*' *(OK)* butonuna basın ve '*Preferences'* ekranını kapatın.



8.4 Duplicates (Çift) Kayıtlar

'Duplicates' tercihler panelinde, '*References>Find Duplicates'* komutu için kriterler belirlenmektedir. Bkz. *5.5.5 Duplicate (Çift) Referans Kayıtlarını Bulma*

Default olarak, EndNote kütüphanesinde '*Author*, *Year, Title* ve *Reference Type*' alanları ile eşleşen kayıtlar çift referans olarak kabul edilmektedir. EndNote'un çift referans kayıtlarını belirlemek için kullandığı kriterleri kişiselleştirmek için bu paneli kullanabilirsiniz.

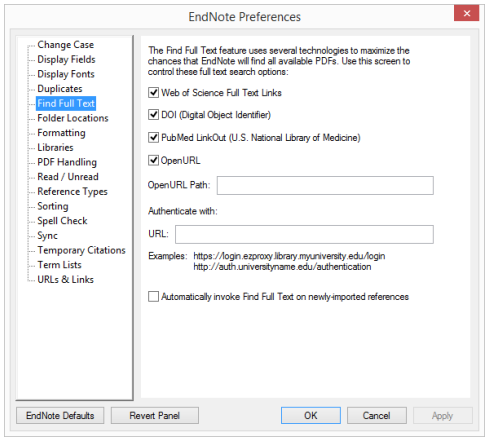


8.5 Find Full Text

'Find Full Text' tercihler paneli, EndNote'un bir referans için tam metni bulmaya çalışırken, hangi sitelerin, servislerin ve teknolojinin kullanılacağını kontrol etmenizi sağlar. *'Find Full Text'* işlemini hızlandırmak için seçenekleri sınırlayabilirsiniz. Onay kutuları, EndNote referanslarınızdan hangi bilgi parçalarının kullanılacağını

belirlemektedir. Bunlar, tam referans eşleşmelerini sağlamak için benzersiz tanımlayıcıları temsil etmektedir.

Kurumunuz / Üniversiteniz, bir OpenURL sunucusuna erişim izni veriyorsa, bu paneli, EndNote'un site erişimine izin verecek şekilde yapılandırabilirsiniz. OpenURL onay kutusunu seçin ve online siteye yönlendirmek için OpenURL yolunu girin. Site erişim izni için kimlik doğrulaması gerekiyorsa, bir '*Authentication URL*'' girebilirsiniz. '*Authentication URL*', sadece sitenin giriş sayfasına yönlendirmektedir. '*Find Full Text*' komutunu çalıştırdığınızda, doğrulama bilgilerini (genellikle bir kullanıcı kimliği ve şifre) girmek için o sayfaya yönlendirileceksiniz. '*Find Full Text*' işemi için, *Bkz. 5.6.2 Find Full Text*



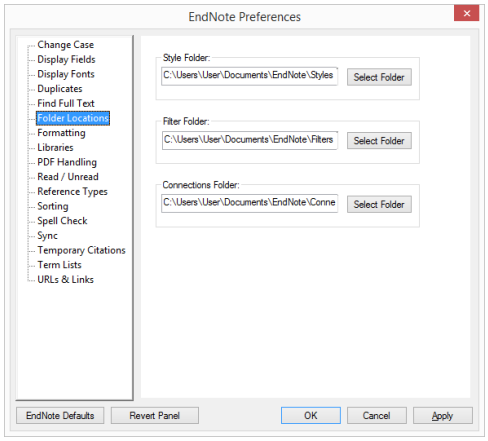
8.6 Folder Locations (Dosya Yerleri)

'*Folder Locations'* tercihler panelinde, yeni veya değiştirilmiş '*Styles, Import Filters* ve *Connection Files*' kişisel klasör yer ayarlarını gerçekleştirebilirsiniz.

EndNote kurulumu ile default olarak; stiller, filtreler ve bağlantı dosyaları EndNote program klasöründe tutulmaktadır:

C:\Program Files\EndNote X9 (32 bit)
C:\Program Files(x86)\EndNote X9 (64 bit)

Seçilen klasörlere kaydedilen tüm stil, filtre ya da bağlantı dosyaları '*Style',' Filter'* ve '*Connection Managers*' yönetim ekranlarında görüntülenir. Bu yönetim ekranları, EndNote'la sık kullandığınız kişisel dosyaları seçmenize izin verir.



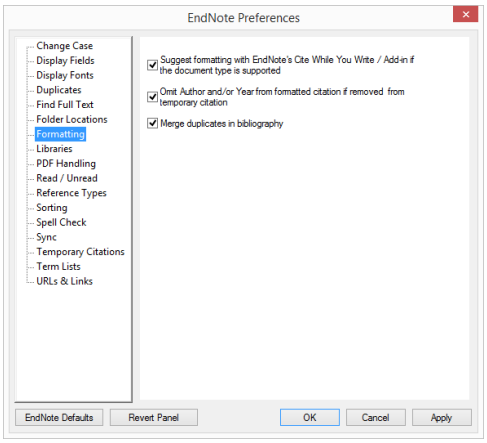
8.7 Formatting (Biçimlendirme)

'*Formatting*' tercih paneli, bir kelime işlemcideki bibliyografya girişlerinin

biçimlendirmesini kontrol etmenize ve EndNote'un bibliyografyadaki çift referansları otomatik olarak dahil edip etmeyeceğini kontrol etmenizi sağlar. Bu ayarlar için '*Edit/Preferences*'ı seçin ve listeden '*Formatting*'i tıklayın.

'*Formatting*' tercih paneli aşağıdaki seçenekleri içermektedir:

- Doküman tipi destekleniyorsa, EndNote'un Cite While You Write eklentisi ile biçimlendirme önermesi
- Geçici atıfdan kaldırıldıysa, biçimlendirilmiş atıfta da yazar ve/veya yıl bilgisini kaldırma
- Bibliyografyada çift kayıtların birleştirilmesi



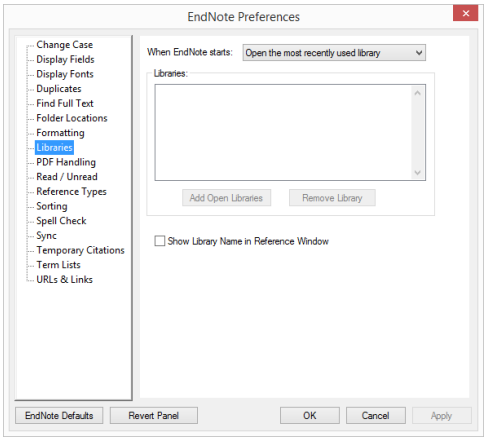
Not

- '*Merge Duplicates in Bibliography*'i seçtiğinizde, EndNote otomatik olarak kaynakçadaki referansları kontrol edecektir. Bir makalede, birden fazla EndNote kütüphanesinden atıf işlemi gerçekleştiriyorsanız, bu seçeneği kullanmanız önerilmektedir. Bu durumda, referans kaydı iki ayrı kütüphanede ve iki farklı kayıt numarasına sahip olacaktır. Bu özellik seçili değil ise, EndNote kayıtları kopya olarak tanımlayamayacaktır.

8.8 Libraries (Kütüphaneler)

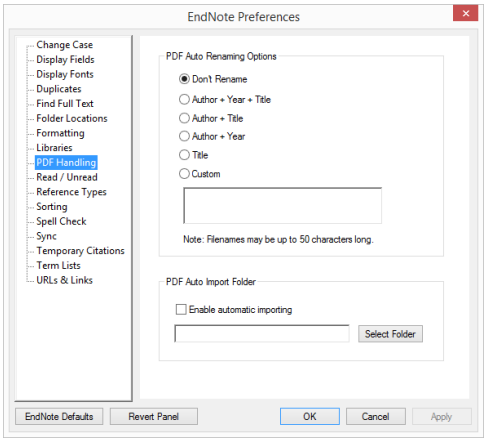
EndNote başlatıldığında, default olarak hangi kütüphanelerin açılacağını '*Libraries*' tercihler bölümünü kullanarak belirleyebilirsiniz. Aşağıdaki alternatifler için açılır listeyi kullanabilirsiniz:

- Open the most recently used library
- Open the specified libraries
- Prompt to select a library
- Do nothing



8.9 PDF Handling

'*PDF Handling*' tercihler panelinde, mevcut PDF'leriniz ve yeni PDF'leriniz için oluşturacağınız bir dosya ile otomatik olarak PDF dosyalarınızı import edebilir ve yeniden adlandırabilirsiniz. Bu ayarlar, yalnızca göreceli ek bağlantıları olan PDF belgelerinin yeniden adlandırılması için geçerlidir.



8.10 Okundu/Okunmadı (Read/Unread)

Çalışmanızı takip etmek, okundu ya da okunmadı durum etiketini uygulamak için bu ayarları kullanabilirsiniz. Bu ayarlar için, '*Edit*' menüsüne gidin, '*Preferences*'ı seçin ve listeden '*Read/Unread*'i tıklayın.

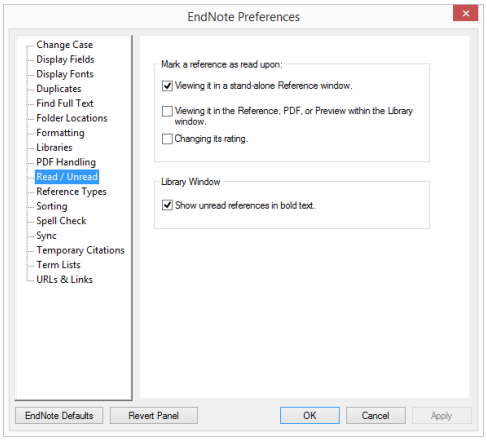
'*Read/Unread*' tercih paneli aşağıdaki seçenekleri içermektedir:

Referans kaydının okundu durumu seçenekleri;

- Bağımsız referans penceresinde görüntüleme
- Kütüphane penceresinde, '*Referans, PDF ya da önizleme*' panelinde görüntüleme
- '*Rating*' değiştiğinde

Kütüphane Penceresi;

- Okunmamış referansları koyu metin olarak göster

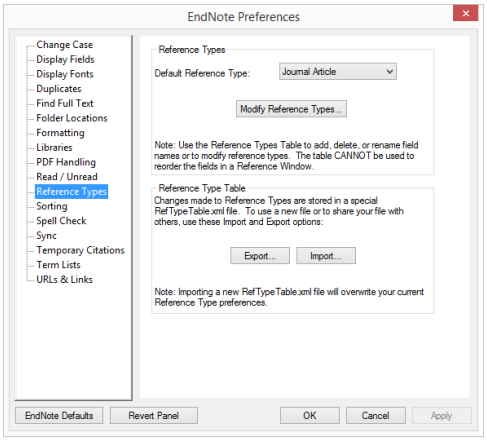


8.11 Reference Types (Referans Tipleri)

'*Reference Types*' tercih panelini, EndNote'un kullandığı alanlar (örneğin, *Author*, *Year* ve *Title*) ve referans tipleri (örneğin, *Journal Article* ya da *Book*) ayarlarını

kişiselleştirmek için kullanabilirsiniz. Bu panelde yapılan değişiklikler, değişikliğin yapıldığı bilgisayardaki tüm kütüphanelere uygulanmaktadır.

- ***Default Referans Type*:** EndNote kütüphanenizde, yeni bir referans oluştururken default olarak '*Journal Article*' seçilidir. Eğer, yeni referansınızda otomatik olarak kitap, rapor ya da başka bir referans tipinin görüntülenmesini tercih ediyorsanız '*Default Reference Type*' ayarlarını değiştirmeniz gerekmektedir.
- ***Modify Reference Types...***: Herhangi bir EndNote alanını ya da referans tipini değiştirmeniz gerekiyorsa '*Modify Reference Types*' butonuna basın. Açılan ekranda, EndNote referans tiplerini ve alanlarını, ekleyebilir, silebilir ve yeniden adlandırabilirsiniz. Referans tiplerini özelleştirmek hakkında bilgi için *Bkz. 7 Referans Tiplerinin Düzenlenmesi (Customizing Reference Types)*.
- ***Reference Type Table***: Geçerli referans tipleri tablosu, geçerli kullanıcı hesabı altında açılmış tüm kütüphanelerde uygulanır. Değişiklikler, '***RefTypeTable.xml***' dosyasında tutulur. Eğer, dosyanızı paylaşmak isterseniz, ekrandaki '*Export*' ve '*Import*' butonlarını kullanabilirsiniz.

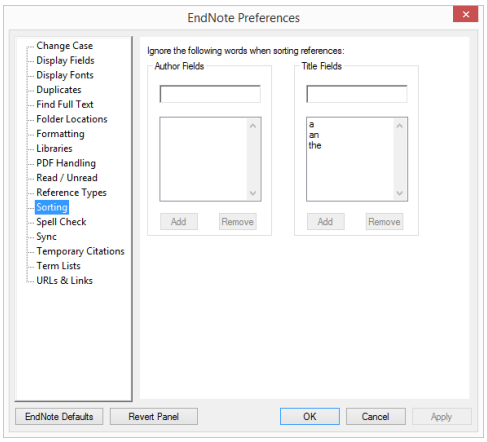


8.12 Sorting (Sıralama)

EndNote '*author names* ve *titles*'ı sıralarken, kelimeleri ya da isimleri sıralama amacına göre yoksayabilirsiniz.

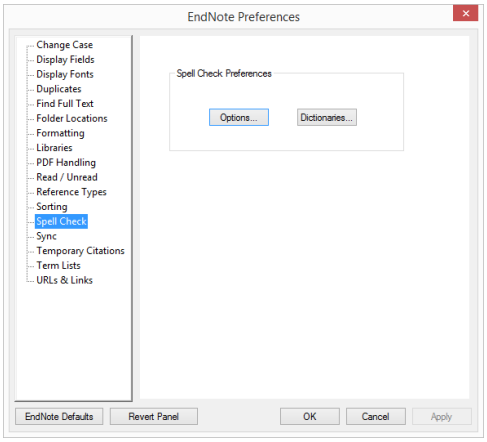
- ***Author Field***: '*Author Fields'* listesi düzenlenirken, sıralama amacına göre yazar isim bölümleri ihmal edilebilir, bu yüzden yazar ismini parça parça girebilirsiniz. Örneğin; isimlerdeki edatlar mesela '*von, van* ve *de*' soyadının bir parçası olabilir, fakat sıralama amacına göre ismin parçası dikkate alınmaz. '*Author Field*' listesi büyük küçük harfe duyarlıdır. Eğer '*von*' olarak giriş yaparsanız '*von*' olarak uygulanır '*Von*' olarak uygulanmaz.
- ***Title Field***: Terimler '*Title Fields*' listesine eklendiğinde, sıralama yordamı bu terimleri başlığın başında gördüğünde yok saymaktadır. Bu kelimeler için büyük/küçük harf olması önemli değildir. Yani kelime '*the*' girilebilir (küçük harf) ve '*The*' için de uygulanır.

Kısaltmalar için kesme işareti kullanılmaz. Bu yüzden, '*l'avenir*' terimini '*avenir*' olarak sıralamak için listeye kesme işareti olmadan '*L*' girilir.



8.13 Spell Check (Yazım Denetimi)

'Spell Check' tercihler panelinde, '*Options*'la genel yazım denetimini ve '*Dictionaries*'le sözlük seçimini yapabilir veya düzenleyebilirsiniz.



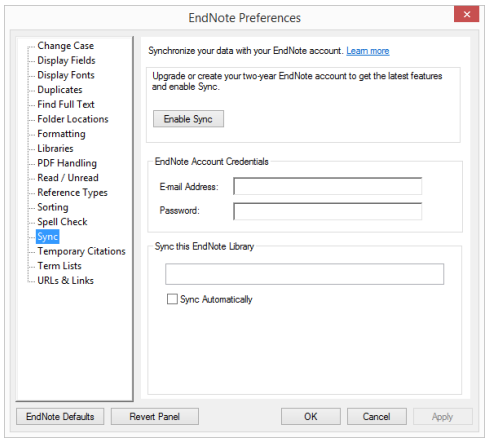
8.14 Sync

'*Sync*' tercih paneli, EndNote kütüphanenizi, EndNote Online kütüphaneniz ile otomatik olarak senkronize etmek için gerekli kayıt bilgilerini ve senkronizasyon ayarlarını bulundurmaktadır.

'*Sync*' tercih panelinde;

- Email adresiniz ve parolanızı yalnızca bir kez girmeniz yeterlidir. EndNote desktop ve EndNote Online arasında referanslarınızı, manuel olarak her senkronize ettiğinizde giriş işlemi gerçekleştirmeniz gerekmez.
- EndNote'un '*Sync Automatically*' onay kutusunu işaretleyerek, her 15 dakikada bir (arka planda işlenen) otomatik olarak senkronizasyon işlemine başlamasını sağlayabilirsiniz.

Senkronizasyon işlemini başlatmak için, aktif bir EndNote online hesabına sahip olmanız ve kayıt işlemini tamamlamanız gerekmektedir. Henüz EndNote Online kaydınızı oluşturmadıysanız, '*Enable Sync/Sign up*' butonunu kullanın ve kaydınızı oluşturun. Kayıt işlemi hızlı ve kolaydır. Kayıt işlemini tamamladığınızda iki yıllık EndNote online hesabınız etkin hale gelecektir. EndNote, otomatik olarak senkronizasyon işlemine başlayacak ve yeni EndNote online kütüphaneniz, EndNote kütüphanenizdeki gruplarla eşleşecek şekilde güncellenecektir.



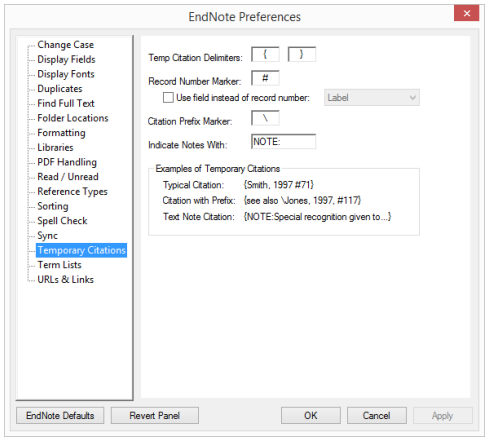
8.15 Temporary Citations (Geçici/Biçimlendirilmemiş Atıflar)

Geçici atıf, anında biçimlendirme özelliğinin kapalı olduğu (*Word> EndNote> Bibliography> Instant Formatting is Off*) durumdaki biçimlendirilmemiş atıftır. Word EndNote tabında, 'Citations' grubunda '*Insert Citation(s)*', '*Insert Selected Citation(s)*' komutlarını kullandığınızda, doğrudan bir atıfı sürükle-bırak ya da kopyala-yapıştır yaptığınızda, EndNote bu atıfları kelime işlemci dokümanınıza geçici atıf (ya da biçimlendirilmemiş atıf) olarak ekleyecektir. Hatta, geçici atıfları dokümanınıza manuel olarak da girebilirsiniz. Geçici atıf, EndNote'un daha sonra biçimlendirilmiş atıfa çevirebileceği bir bilgi alanıdır (örneğin; 'Smith et al., 2007').

Default olarak geçici atıf, ilk yazarın soyadı, yıl ve EndNote kayıt numarasını içermekte, kıvırcık parantezle de kapatılmaktadır:

{Smith, 2007 #70}

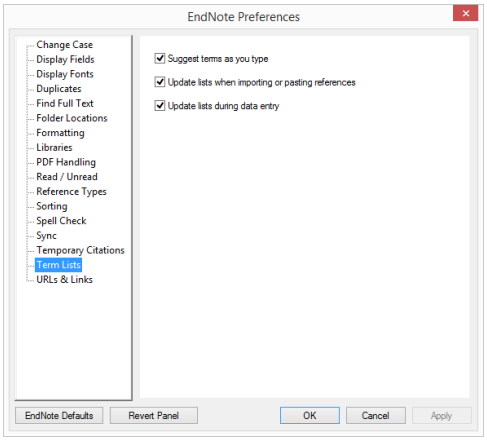
Eğer gerekli ise geçici atıfın ayraçlarını bu panel ayarlarını kullanarak değiştirebilirsiniz.



8.16 Term Lists (Terim Listeleri)

Default olarak her yeni EndNote kütüphanesi üç terimle ilişkilendirilmiştir : '*Authors*', '*Journals*' ve '*Keywords*'. Kütüphanenize referansları girdikçe, terim listeleri otomatik olarak güncellenmektedir. Bu listedeki terimler, '*Suggest Terms as You Type*' özelliği kullanılarak veri girişini kolaylaştırmak için de kullanılmaktadır. Bu özellik, terim listeleri ile ilişkili alanları doldururken terim önerilerinde bulunmaktadır. Terim listesinde olmayan yeni bir terim girdiğinizde, o terimin yeni olduğunu belirtmek için girilen metin kırmızı renkte görüntülenir. Bu sayede, kütüphanenizde sık kullandığınız

bir isim veya terim girmeye çalıştığınızda, yazım hatalarını ya da yanlış bir anahtar kelime kullanıldığını görebilirsiniz.



8.17 URLs & Links (URLs & Bağlantılar)

URLS & Links referans panelinde : '*OpenURL*' ayarları ve '*PDF*' dosyalarının eklenmesi için default ayarlar bulunmaktadır. Bu ayarları için '*Edit/Preferences*'e girin ve '*Preferences*' ekranında '*URLs & Links*'i seçin.

Connection Log File (Bağlantı Log Dosyası)

Online veri tabanına bağlanmak için '*Online Search'* komutu kullanıldığında, EndNote alınan tüm referansların kopyasını aynı veri tabanında başka bir arama ya da EndNote kapatılana kadar '*Connect.log*' dosyasında tutmaktadır. Bu özelliği, '*Use Log File*' onay kutusundaki işareti kaldırarak kapatabilirsiniz. Erişilen referanslara tekrar ulaşmak istediğinizde, yeni bir arama veya download işlemi yapmadan, '*Connect.log'* dosyasını kaydederek import etmeniz yeterli olacaktır.

'*Connect.log'* dosyası default olarak:

'*C:\Users\[UserName]\App Data\Roaming\EndNote*'

ISI Base URL

Referansları '*Web of Science Core Collection*'dan EndNote'a export ederken, EndNote her referansın '*URL*' alanı için bir '*Go to ISI*' bağlantısı oluşturmaktadır. Bu bağlantılar sizi, ilgili referansların times cited (verilen atıf) sayısının ve diğer bilgilerin bulunduğu kaynak kayıtlarına yönlendirir. Eğer, EndNote'u önceki versiyonlardan güncellediyseniz, '*ISI Base URL*' son güncel ayarları için '*EndNote Defaults'* butonuna basmanız gerekmektedir. Kurumunuz '*Web of Science Core Collection*'un yerel olarak tutulan bir versiyonunu kullanıyorsa, bu sunucunun URL'si EndNote'un '*ISI Base URL*' alanına girilmelidir. Aksi takdirde, '*Web of Science Core Collection*'dan indirilen referanslardaki bağlantılar, sizi erişemeyeceğiniz Web of Science ana sunucusuna yönlendirecektir.

OpenURL Link Argument

'*References*' menüsündeki '*URL>OpenURL Link*' komutu default web tarayıcınızı başlatır, tam metin makaleyi (varsa) ve benzer makale linklerinin listesini görüntüler. Bu komut ile '*OpenURL*' standart sunucusuna bağlanılır ve '*OpenURL'* tecihlerini ilişkili online referansları bulmak için, EndNote kaydınızdaki veriler ile birlikte kullanır.

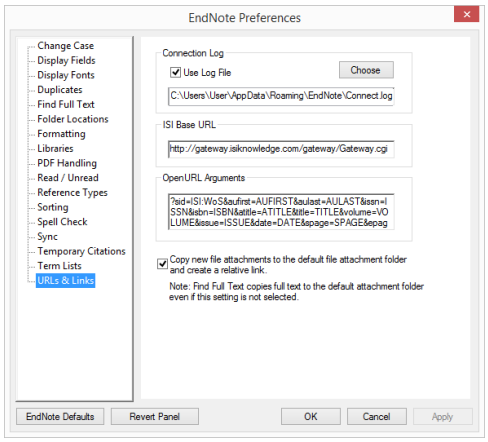
Bu komut ile, '*OpenURL*' standart sunucusuna bağlanılır ve '*OpenURL*' tecihleri, EndNote kaydınızdaki veriler ile birlikte ilgili online referansları bulmak için kullanılır.

Attached Files

Dosyanıza link eklemek için, '*References*' menüsünden '*File Attachments>Attach File*'ı seçtiğinizde sizin için uygun iki seçenek bulunmaktadır:

- **Dosyayı göreceli link (*relative link*) olarak eklemek**
  Bu durumda EndNote, orjinal *PDF* dosyasının kopyasını oluşturur ve bu kopya EndNote veri tabanınızın bir parçası olan *DATA/ PDF* klasöründe tutulur. EndNote, veri tabanınızı meslektaşınızla paylaştığınızda bile bu dosyaya her zaman erişebilecektir. Ancak, bilgisayarınızdaki orjinal dosyayı düzenlerseniz, bu değişiklikler EndNote'a yansıtılmayacaktır. Bu durumda, EndNote kütüphanenizdeki referans kaydınızdan *PDF* dosyasını silip yeniden eklemeniz gerekecektir.
- **Dosyayı salt (absolute path) olarak eklemek**
  Bu durumda EndNote, eklenen dosya için daima orjinal klasöre gidecektir. Orjinal PDF dosyasını düzenlemeyi planladığınızda ve tüm değişikliklerin EndNote'a yansıtılmasını istediğinizde, bu alternatif size yardımcı olacaktır. Bununla birlikte, dosyanın ya da orjinal klasörün yerini değiştirirseniz, EndNote referansınızdan PDF dosyasını silip yeniden eklemedikçe, EndNote dosyaya erişemeyecektir. Veri tabanınızı meslektaşınıza gönderdiğinizde PDF dosyası kullanılamayacaktır.

Default olarak, '*Copy new file attachment to the default file attachment folder and create a relative link'* onay kutusu seçilidir, bu yüzden EndNote, ilişkili *PDF* dosyasını *DATA/ PDF* klasörüne kopyalayacaktır. Dosyayı salt olarak kaydetmek için, bu kutudaki onayı kaldırabilirsiniz. Bu default ayarları, dosyayı eklerken de geçersiz kılabilirsiniz.



9 Output Styles (Çıktı Stilleri)

Output Style (ya da sadece '*style*') terimi, çalışmanızı biçimlendirmenin özel yöntemini belirlemek için kullanılır. Her bir stil, metin içi atıflarınızı (***in-text citations***), dipnot atıflarınızı (***footnote citations***) ve bibliyografyalarınızı (***bibliographies***) biçimlendirmek ve sıralamak için eksiksiz bir çözüm olarak tasarlanmıştır.

EndNote, 7.000'den fazla bibliyografik stil içermektedir. Bu stillerin her biri, EndNote klasörünüzde '*Styles*' klasörü içinde saklanmaktadır. Stilin adı, bibliyografik formatı tanımlayan dergi ya da yayımcı adını belirtir. Örneğin; '*Nature*' stili, '*Nature*' dergisi tarafından gerekli olan biçimlendirmeye dayanmaktadır ve '*Chicago*' stili '*Chicago Manual of Style*'dan sonra adlandırılmıştır.

'*EndNote Style Manager*' ile stiller düzenlenebilir ve yeni stiller oluşturulabilir. Default olarak, '*Output Styles*' menünüzde EndNote'un dört standart bibliyografik stili bulunmaktadır.

- *Annotated*: Özet ile, '*Author-Date*' stil bibliyografyasını oluşturmaktadır.
- *Author-Date*: Yazar adına göre alfabetik bibliyografya ve yazar - yıl bilgisiyle metin içi atıflar düzenlemektedir.
- *Numbered*: Numaralandırılmış metin içi atıflarıyla uyan, numaralandırılmış bibliyografya oluşturmaktadır.
- *Show All*: Tüm alanları ve alanların isimlerini içeren referans listesini oluşturmaktadır.

Örneğin; '*Harvard*' ya da '*Nature*' stili ile biçimlendirilmiş bir referans aşağıdaki gibi görünecektir:

Harvard

AVILA-FLORES, R. & MEDELLIN, R. A. 2004. Ecological, taxonomic, and physiological correlates of cave use by mexican bats. *Journal of Mammalogy,* 85**,** 675-687.

Nature

1 Avila-Flores, R. & Medellin, R. A. Ecological, taxonomic, and physiological correlates of cave use by mexican bats. *J. Mammal.* **85**, 675-687, doi:10.1644/Bos-127 (2004).

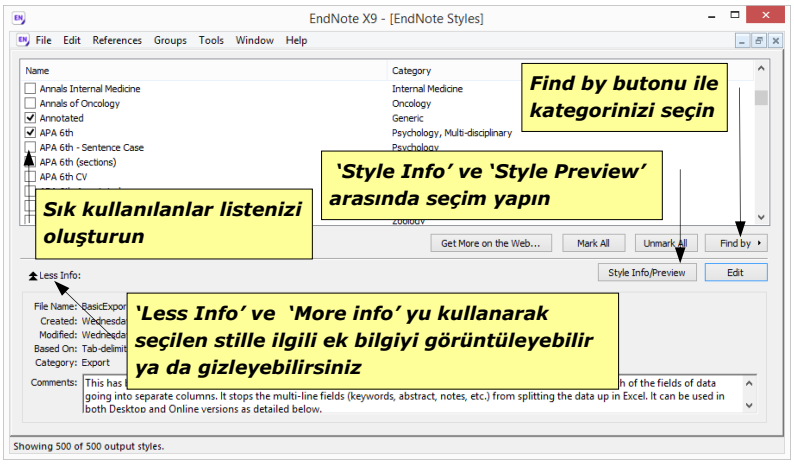
Not

- Export sınıfındaki stiller (örneğin '*RIS*'), bibliyografik stil değildir, EndNote verisinin başka veri tabanlarına transferi sırasında yardımcı olmak için tasarlanmıştır.
- '*Edit*' menüsünün altındaki '*Output Styles*' listesinden (ya da araç çubuğu stil listesinden) seçilen stil, '*Format Bibliography, Format, Print, Export, ve Copy Formatted*' komutları kullanımının yanısıra, seçilen referans kayıtlarının kütüphane penceresindeki '*Preview*' (*Önizleme*) tabında nasıl biçimlendirileceğinin görüntülenmesini de sağlamaktadır.
- EndNote'un eski bir sürümünde hazırlanan stiller, EndNote'un güncel versiyonunda düzenlenebilir ve kullanılabilir.

9.1 Output Style'ları Açma

Stilin nasıl çalıştığını anlamanın en iyi yolu bir tanesini açıp incelemektir.

1. '*Edit/Output Styles/Open Style Manager*'ı seçin.
   '*EndNote Styles'* penceresi görüntülenecektir.



2. Bir stil seçin.
3. *'Edit'* butonuna basın.
   'Edit Style' penceresi görüntülenecektir.

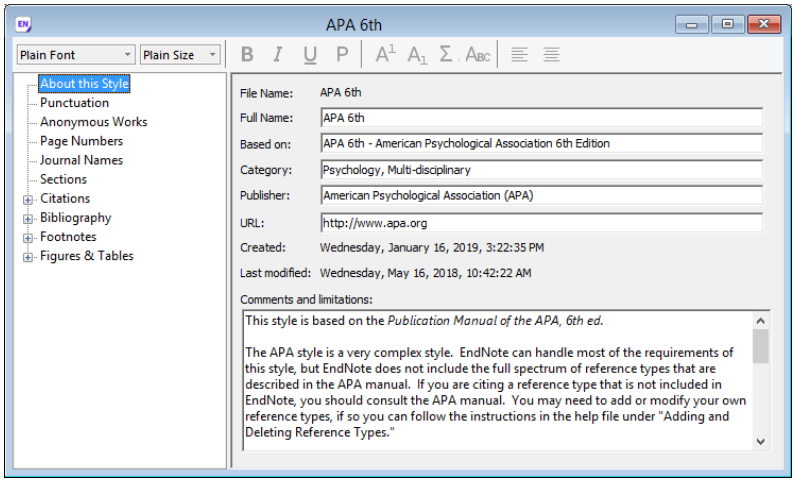
Stili düzenlek için, bütün seçenekler stil penceresinin sol tarafında listelenecektedir:

- İlk altı öğe (*About this Style, Puntuation, Anonymous Works, Page Numbers, Journal Names* ve *Sections)* genel seçeneklerdir. Atıflar, bibliyografyalar ve dipnot atıflarına uygulanır.
- Stil penceresindeki diğer seçenekler, dört başlık altında gruplandırılır: *Citations, Bibliography, Footnotes* ve *Figures & Tables.*

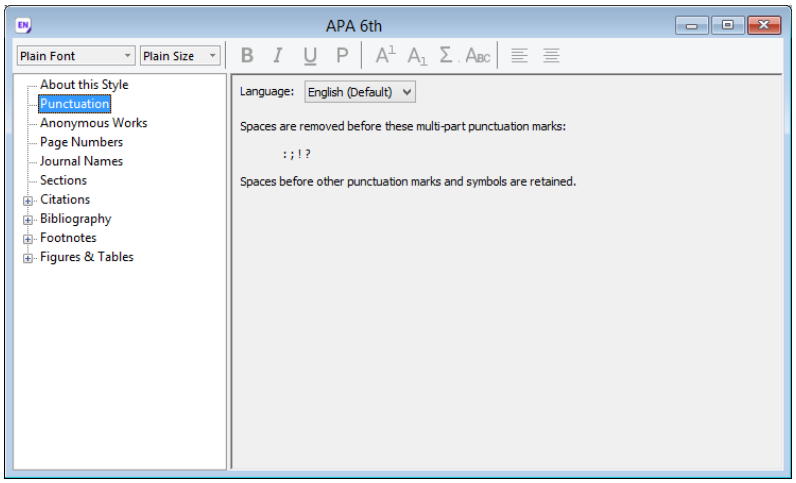
9.1.1 General Options (Genel Seçenekler)

İlk altı öğe *Citations, Bibliographies* ve *Footnote Citations* alanlarına uygulanmaktadır:

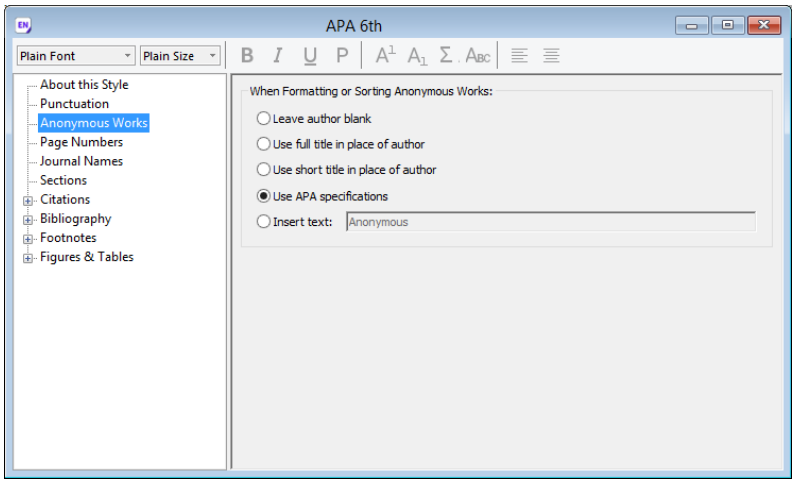
- *About this Style*: Bir stili tanımlarken kategorilere ayırabilirsiniz. Mevcut EndNote kategorileri kullanabilir ya da yeni bir tane oluşturulabilir.



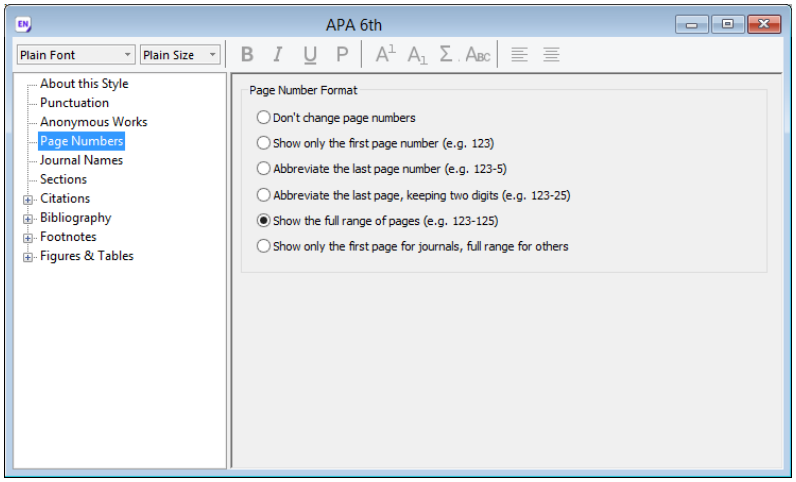
- *Punctuation:* Kullanılan dile bağlı olarak, çok parçalı noktalama işaretlerinden önceki boşluklarla ilgili bilginin yer aldığı paneldir.



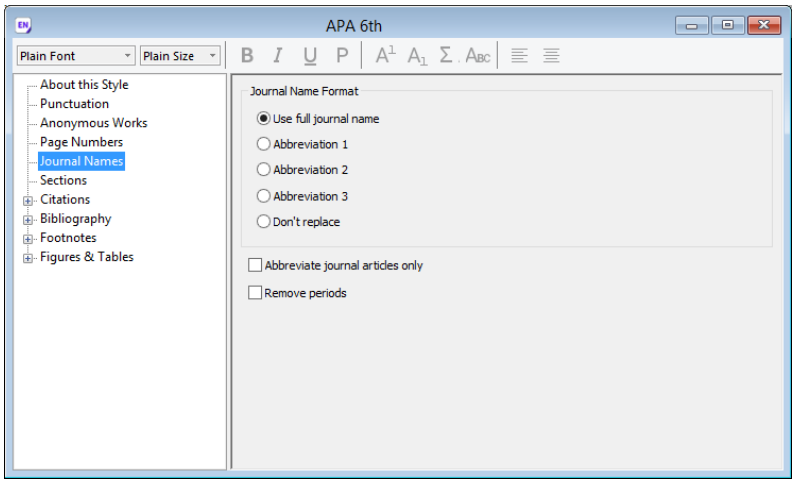
- *Anonymous Works (Anonim Eserler)*: '*Author*' alanının boş olduğu referanslar, EndNote tarafından '*Anonymous Works*' olarak tanımlanmaktadır. '*Anonymous Works*' panelindeki ayarlar stilin bütün bölümlerinde uygulanır (*Citations, Bibliography* ve *Footnotes*).



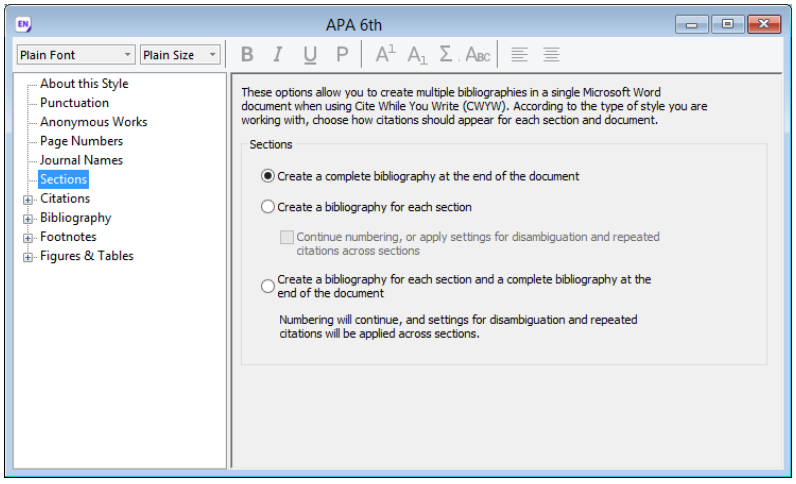
- *Page Numbers*: Bu pencerede, referans sayfa numaralarının nasıl biçimlendirileceğini belirleyebilirsiniz.



- *Journal Names*: Bu pencerede, dergi isimlerinin nasıl biçimlendirileceğini belirleyebilirsiniz. Dergiler terim listesine veri girilmemişse veya özel bir dergiler terim listesi yoksa, '*Journal Names'* seçeneği, her zaman varsayılan '*Don't Replace'* olarak belirlenir ve EndNote, dergi adını tam olarak orijinal referansta göründüğü gibi kullanır.



- *Sections:* Bu özel seçenekler, yalnızca Microsoft Word'de çalışıyorsanız uygulanabilir. Dokümanda oluşturulacak bibliyografyanın, bölümün, dokümanın ya da her ikisinin sonunda oluşturulması ayarlarını belirleyebilirsiniz.



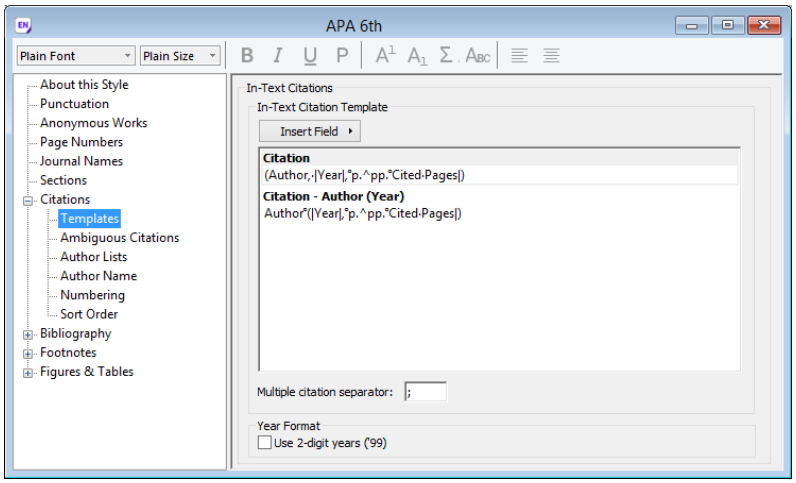
9.1.2 Citations (Atıflar)

Atıf ya da metin içi atıf, metin yapınızda, bibliyografyadaki tam referansa karşılık gelen kısa bibliyografik bilgidir. En sık kullanılan biçimleri: (Author, Year), [Numbered] ve Author (Year).

9.1.2.1 Templates (Şablonlar)

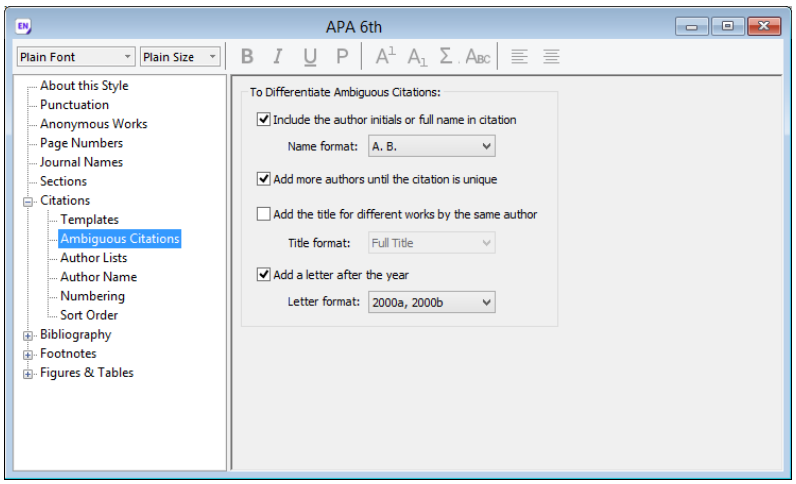
Şablonlar, makalenizdeki metin atıflarını EndNote'un nasıl biçimlendireceğini belirtir. Örneğin; '*Numbered*' stili metin içi atıflarda bibliyografya numaralarında parantez kullanılmaktadır. Atıf şablonunda 'yazar-yıl' stil tipinde muhtemel görünüm (*Author*, *Year*) olacaktır.

Şablonda, bir metni, istenmeyen alan adlarını ve noktalama işaretlerini silebilir ya da istediğiniz noktalama işaretlerini yazabilir, '*Insert Field*' butonunu kullanarak yeni alanlar ekleyebilirsiniz.



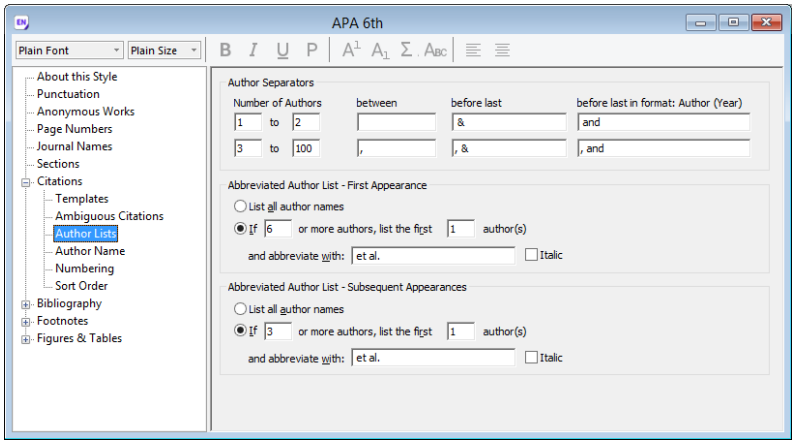
9.1.2.2 *Ambiguous Citations (Belirsiz Atıflar)*

Referanslar, aynı yazar tarafından yazılmışsa ya da yazarlar aynı soyadına sahipse, kayıtlar benzer metin içi atıflara sahip olabilir. Bu atıflarda, belirsizliğe neden olmakta ve makalenizde okuyucu tarafından hangi referansdan bahsedildiğini anlamasını zorlaştırmaktadır. EndNote, atıflarınızda bu belirsizliği önlemek için çeşitli yollar sunmaktadır. Bu ayarlarda yazarın, metin içi atıflarda kullanıldığının varsayıldığını unutmayın. Metin içi atıflarda bibliyografya numaraları kullanılan stillerde, atıflar eşşiz olarak numaralandırıldığından belirsiz atıflar yapılması mümkün değildir.



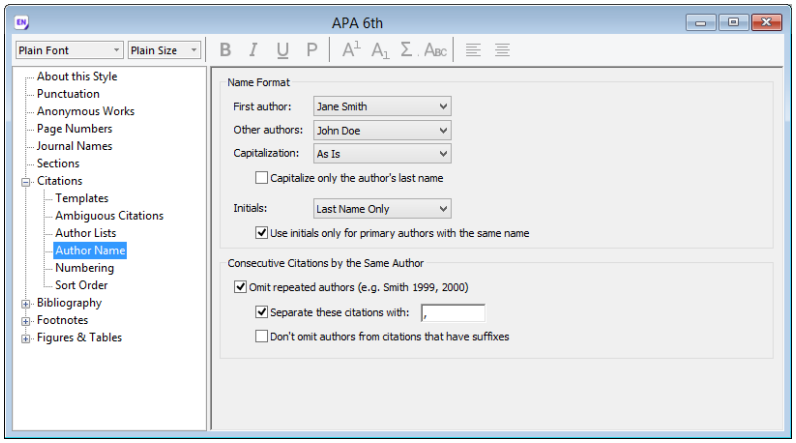
9.1.2.3 *Author Lists (Yazar Listeleri)*

'*Author Lists*' paneli, yazarların biçimlendirilmiş metin içi atıflarda nasıl görüntüleneceklerini tam olarak belirtmenizi sağlar. Atıflarınız numaralı ise bu tercih panelini kullanmanız gerekmemektedir.



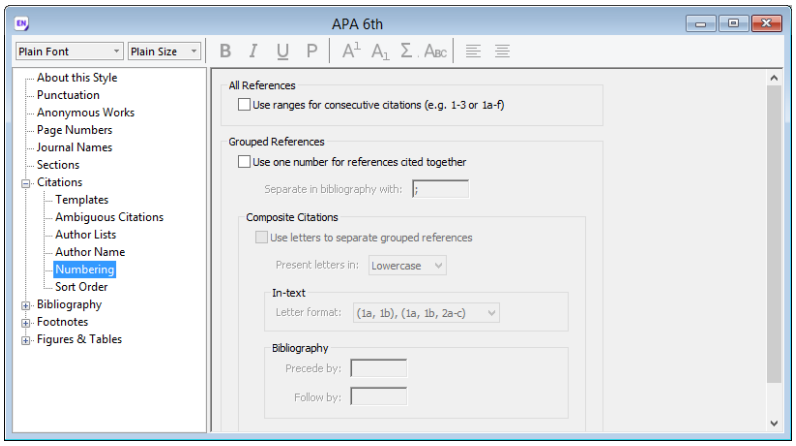
9.1.2.4 *Author Name (Yazar Adı)*

İsim biçimlendirme bölümü, yazar adlarının nasıl görünmesi gerektiğini, adın mı yoksa soyadın mı önce kullanılacağı ve soyadından sonra virgül olup olmayacağını belirlemenize olanak sağlar.



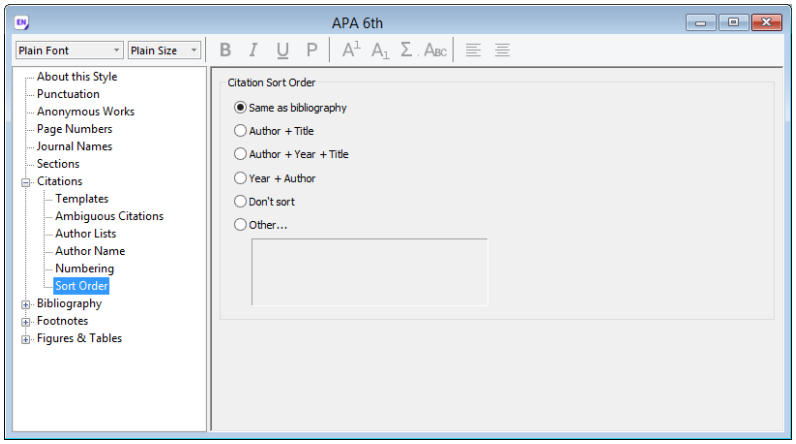
9.1.2.5 *Numbering (Numaralama)*

Atıflar için '*Numbering*' panel ayarları, sadece '*Citation Template*' panelinde '*Bibliography Number*' kullanıldığında uygulanmaktadır. Bu ayarlar, makale metninde eşşiz numaralandırılmış atıflar oluşturulmasını sağlar ve numaralar, bibliyografya girdileri ile uyumludur.



9.1.2.6 *Sort Order (Sıralama Düzeni)*

'*Citations*' başlığının altındaki '*Sort Order*' paneli, birden fazla metin içi atıf yapıldığında, stilin kullanacağı sıralama düzen ayarının yapılmasına olanak sağlar.

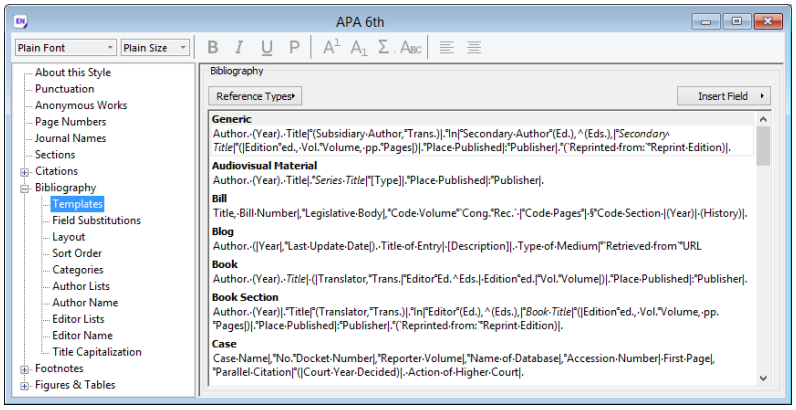


9.1.3 Bibliography (Bibliyografya)

'*Bibliography*' başlığı altında listelenen öğeler, bir makaleyi biçimlendirirken EndNote'un oluşturacağı referans listesine uygulanır. Bu ayarlar ayrıca, *Export, Print, Copy Formatted* ve *Preview* seçenekleriyle de kullanılır.

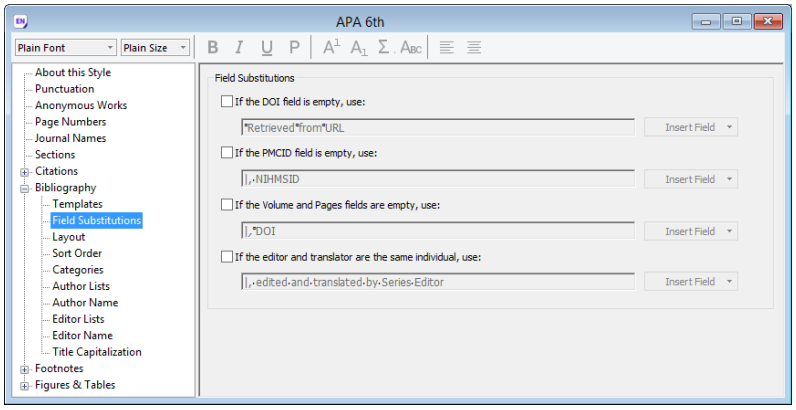
9.1.3.1 Templates (Şablonlar)

'Generic' şablona ve diğer referans tipleri için spesifik şablonlara sahip, bibliyografya şablonları, bibliyografyada birçok referans tipini biçimlendirmede kullanılmaktadır. '*Generic*' şablonu, '*Generic*' referans tipini kullanan ya da stilde kendi referans tipine ait şablonu olmayan referansları biçimlendirmek için kullanılmaktadır. Stildeki şablonların geri kalanı, EndNote'a, belirli referans tiplerinin (dergiler, kitaplar ve kitap bölümleri gibi) nasıl biçimlendirileceğini göstermektedir.



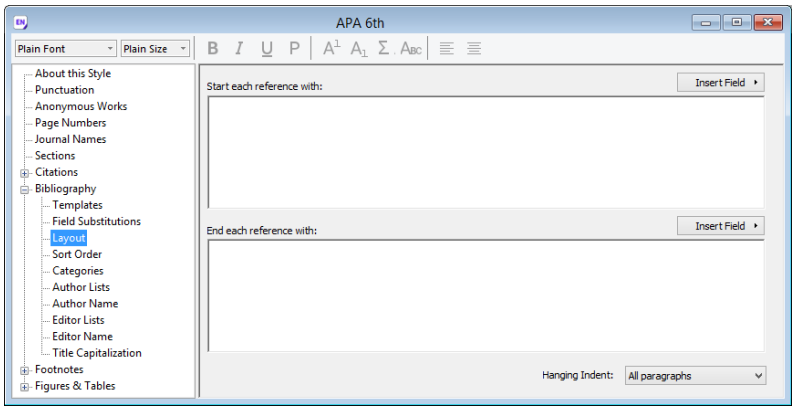
9.1.3.2 Field Substitutions (Alan Değişiklikleri)

'Bibliography' başlığı altındaki '*Field Substitutions*' paneli, bibliyografyada referansın boş olan ya da düzenlenmesi gereken alanların (*DOI, PMCID, Volume and Pages* ve *editor and translator are the same individual*) yerine, uygun alanların kullanılmasına olanak sağlar.



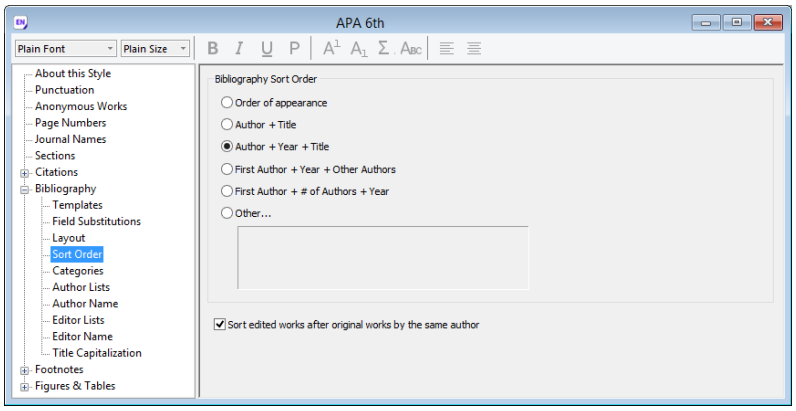
9.1.3.3 Layout (Düzen)

'Bibliography' başlığının altındaki *'Layout'* panelinde, bibliyografyada her referanstan önce ya da sonra metin girilmesini, bununla birlikte satırbaşı boşluğu bırakılmasını sağlayan seçenekler bulunmaktadır.



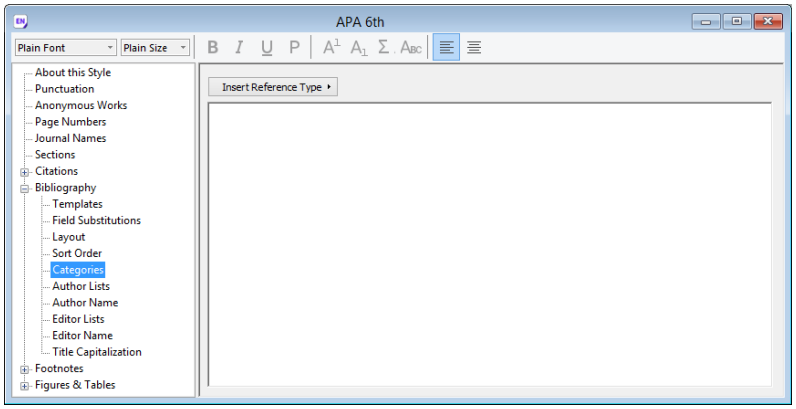
9.1.3.4 *Sort Order (Sıralama Düzeni)*

'*Bibliography*' başlığının altındaki '*Sort Order*' paneli, bibliyografyada stilin kullanacağı, referans sıralama düzen ayarının yapılmasına olanak sağlar.



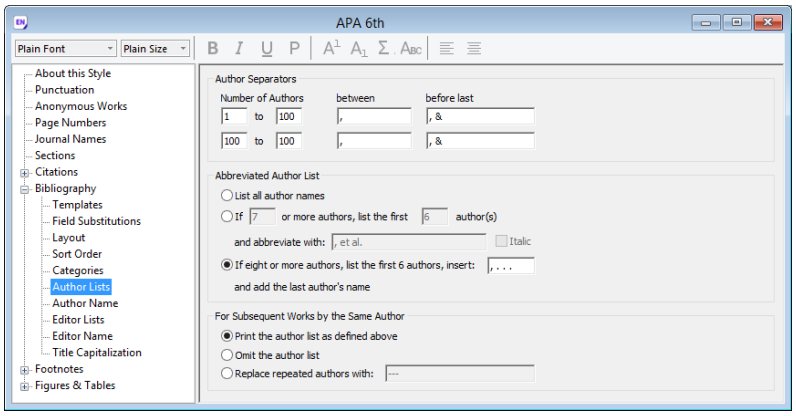
9.1.3.5 *Categories*

'*Categories*' paneli, Microsoft Word dokümanlarınıza belirli referans tipleriyle ilişkili konu kategorileri eklemenize olanak sağlar. EndNote ile bibliyografya oluşturduğunuzda, atıflarınız kategori ve ilgili referans tipine göre düzenlenecektir.



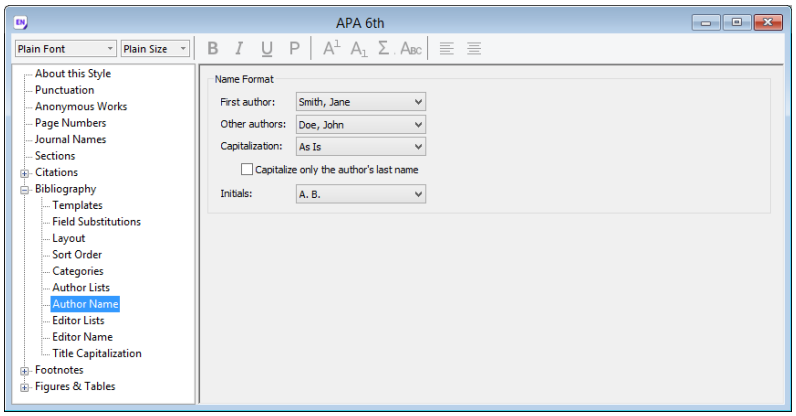
9.1.3.6 *Author Lists (Yazar Listeleri)*

'*Author Lists*' paneli, yazarların biçimlendirilmiş bibliyografyada nasıl görüntüleneceklerini tam olarak belirtmenizi sağlar.



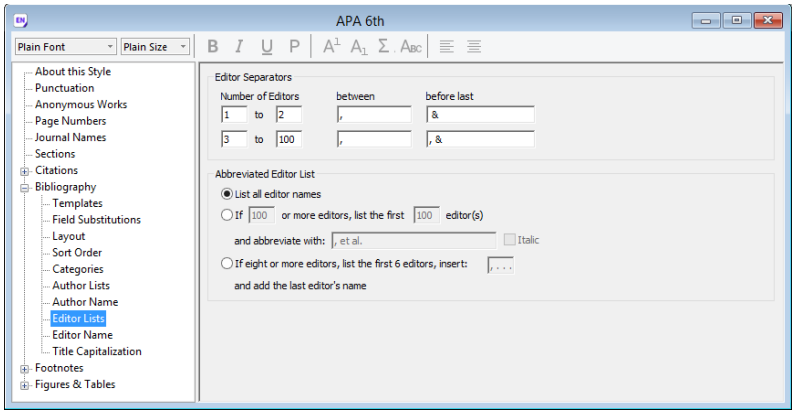
9.1.3.7 Author Name (Yazar Adı)

İsim biçimlendirme bölümü, yazar adlarının nasıl görünmesi gerektiğini, adın mı yoksa soyadın mı önce kullanılacağı ve soyadından sonra virgül olup olmayacağını belirlemenize olanak sağlar.



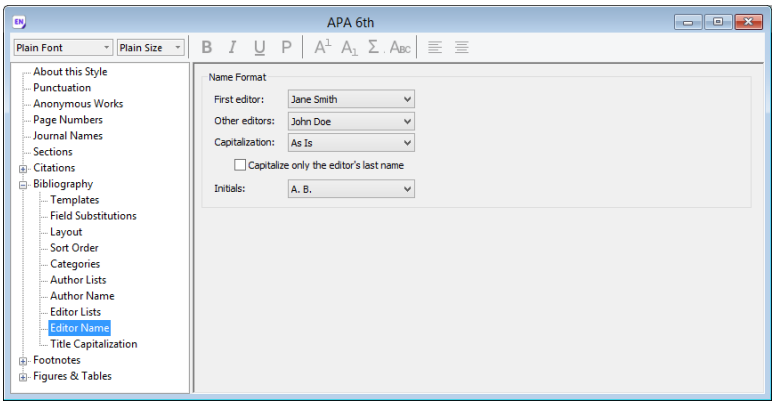
9.1.3.8 Editor Lists (Editör Listeleri)

'*Editor Lists*' paneli, editörlerin biçimlendirilmiş bibliyografyada nasıl görüntüleneceklerini tam olarak belirtmenizi sağlar.



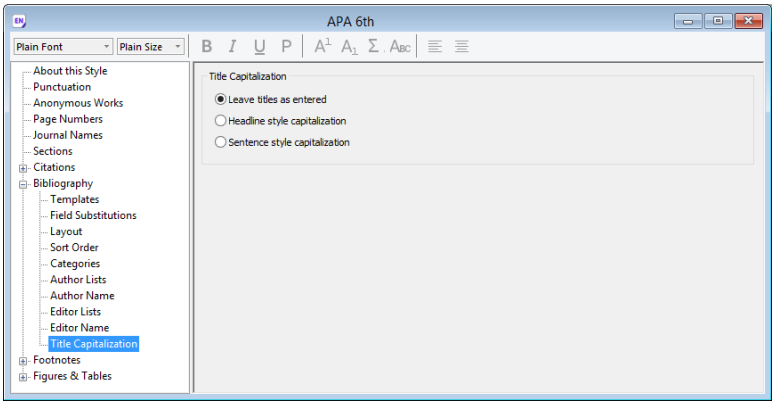
9.1.3.9 Editor Name (Editör Adı)

'*Editor Name*' paneli, editör adlarının nasıl görünmesi gerektiğini, adın mı yoksa soyadın mı önce kullanılacağı ve soyadından sonra virgül olup olmayacağını belirlemenize olanak sağlar.



9.1.3.10 Title Capitalization (Başlığı Büyük Harfle Yazma)

'*Title Capitalization*' paneli, bibliyografyada referanslarınızın başlık yazımlarının biçimlendirmesine olanak sağlar.



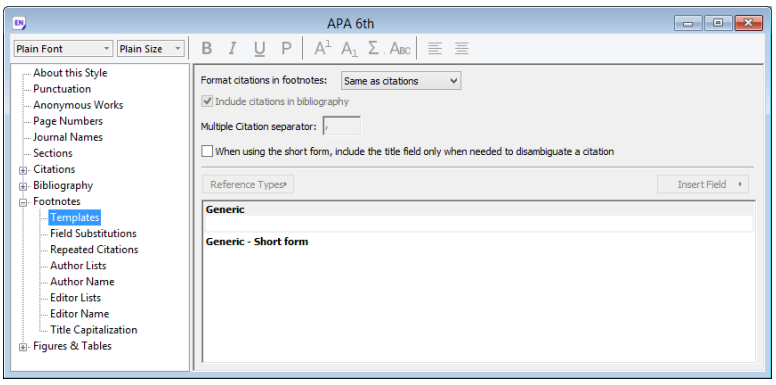
9.1.4 Footnotes (Dipnotlar)

'*Footnotes*' başlığı altında listelene öğeler, bir kelime işlemci belgesinde dipnotlara ya da son notlara eklenen atıflara uygulanmaktadır (Öncelikle, kelime işlemcinizde dipnotlar oluşturmalı ve sonra EndNote atıflarını eklemelisiniz).

9.1.4.1 Templates (Şablonlar)

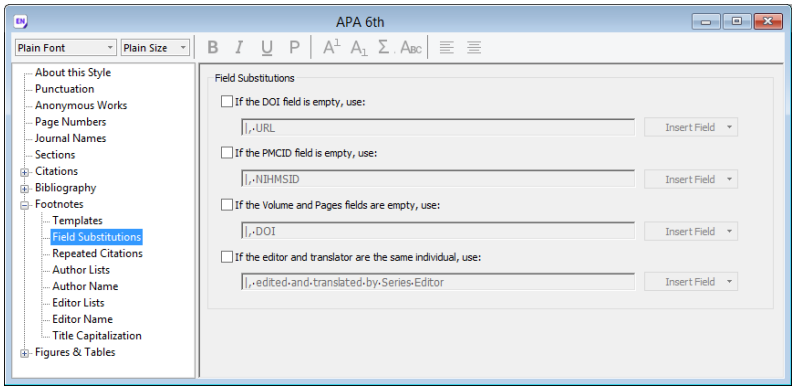
Şablonlar, dipnotlardaki atıfların, seçilen stile ve referans tipine bağlı olarak nasıl görüntüleneceklerini belirlemektedir. Dipnot '*Templates*' paneli, farklı biçimlendirme seçenekleri sunmaktadır:

- *Same as bibliography*: Dipnot atıflarınızın, bibliyografyanızdaki referans kayıtlarınız gibi biçimlendirilmesini istiyorsanız, bu alternatifi seçin;
- *Same as citations*: Dipnotlar için özel bir şablon olusturmadan, metin içi atıflarınız gibi biçimlendirilmesini istiyorsanız, bu alternatifi seçin;
- *Using footnote format*: Kişisel şablonunuzu oluşturmak istiyorsanız, bu alternatifi seçin.



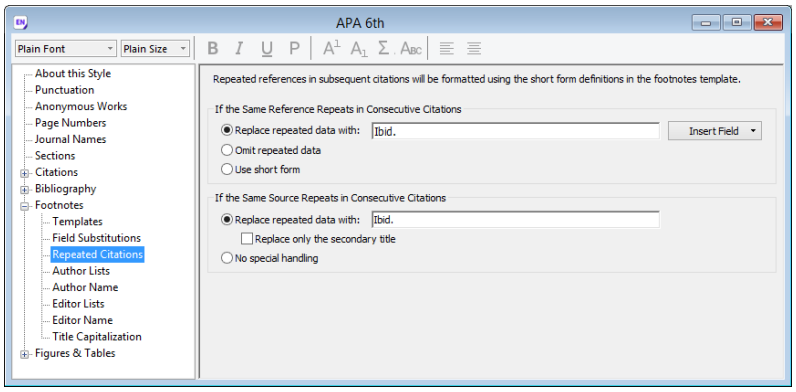
9.1.4.2 Field Substitutions (Alan Değişiklikleri)

'*Footnote*' başlığı altındaki '*Field Substitutions*' paneli, dipnot veya bibliyografyada referansın boş olan ya da düzenlenmesi gereken alanların (*DOI, PMCID, Volume and Pages* ve *editor and translator are the same individual*) yerine, uygun alanların kullanılmasına olanak sağlar.



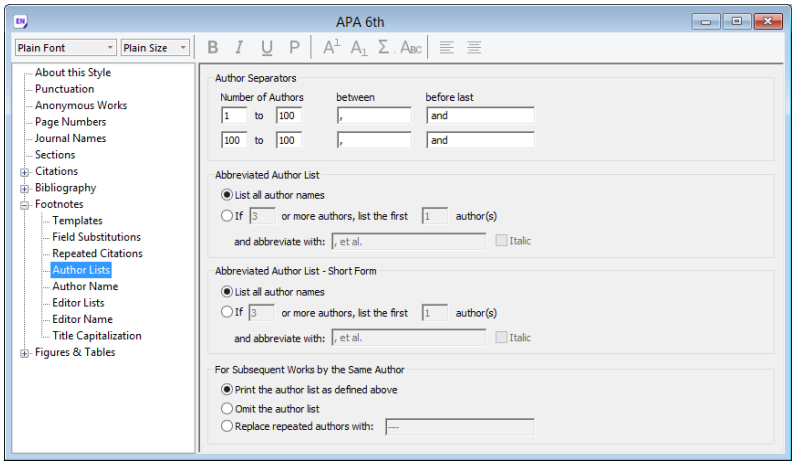
9.1.4.3 Repeated Citations (Tekrarlanan Atıflar)

Dipnotlardaki, birçok kompleks biçimlendirme yalnızca beşeri bilimlerdeki stiller ile ilgilidir. Bir makalenin dipnotlarında alıntı yapılan referanslar için, çeşitli biçimlendirmeler bulunmaktadır. Bu seçenekler, '*Footnote*' başlığı altındaki '*Repeated Citations*' panelinde sunulmaktadır.



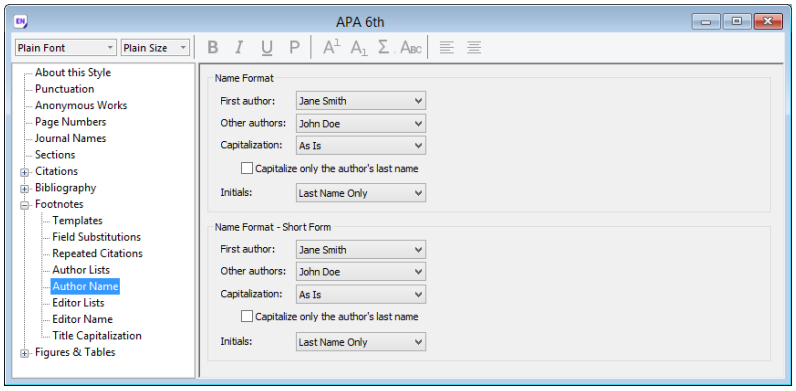
9.1.4.4 Author Lists (Yazar Listeleri)

'*Author Lists*' paneli, yazarların biçimlendirilmiş dipnot atıflarda nasıl görüntüleneceklerini tam olarak belirtmenizi sağlar.



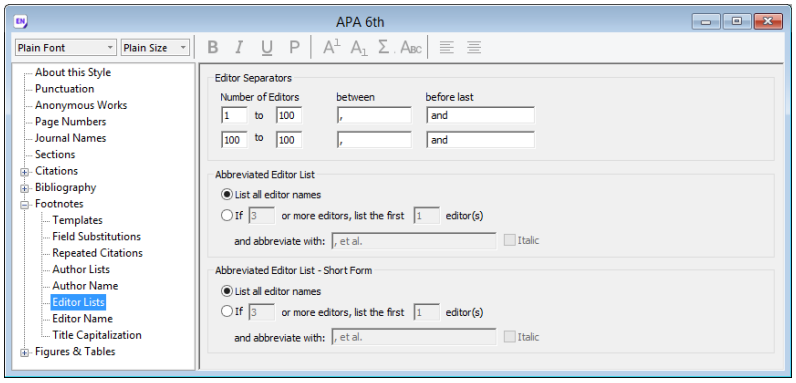
9.1.4.5 *Author Name (Yazar Adı)*

İsim biçimlendirme bölümü, yazar adlarının nasıl görünmesi gerektiğini, adın mı yoksa soyadın mı önce kullanılacağı ve soyadından sonra virgül olup olmayacağını belirlemenize olanak sağlar.



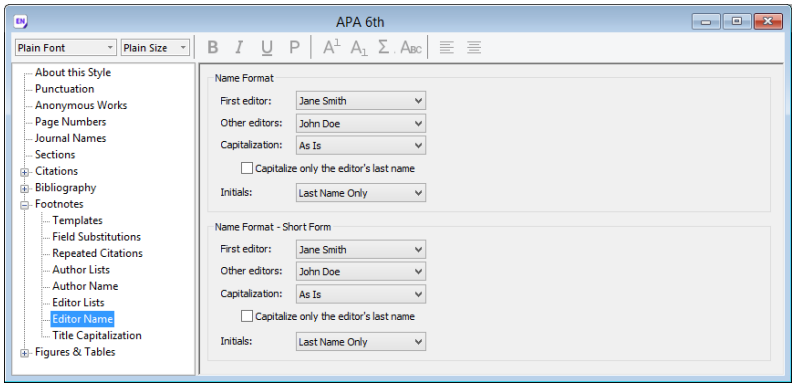
9.1.4.6 *Editor Lists (Editör Listeleri)*

'*Editor Lists*' paneli, editörlerin biçimlendirilmiş dipnotta nasıl görüntüleneceklerini tam olarak belirtmenizi sağlar.



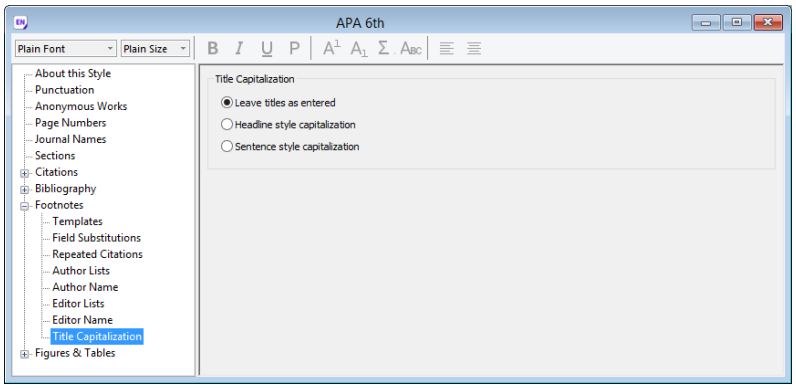
9.1.4.7 *Editor Name (Editör Adı)*

'*Editor Name*' paneli, editör adlarının nasıl görünmesi gerektiğini, adın mı yoksa soyadın mı önce kullanılacağı ve soyadından sonra virgül olup olmayacağını belirlemenize olanak sağlar.



9.1.4.8 *Title Capitalization (Başlığı Büyük Harfle Yazma)*

'*Title Capitalization*' paneli, dipnotta referanslarınızın başlık yazımlarının biçimlendirmesine olanak sağlar.



9.1.5 Figures & Tables (Şekiller & Tablolar)

'*Figures & Tables*' başlığının altında, çıktı stil editorünün sol kolonunda '*Figures*' ya da '*Tables*'ı seçin. '*Figures & Tables*' ayarları, EndNote'tan bir Word dokümanına eklenecek imajlar için geçerlidir. Eklenecek imajlar, bir dokümanda atıfın yapıldığı yere ya da dokümanın sonuna eklenebilir. Ayrıca, etiket ve resim yazılarının biçimlendirilmesini ya da yerleşim yerini belirleyebilirsiniz.

9.1.5.1 Figures (Şekiller)

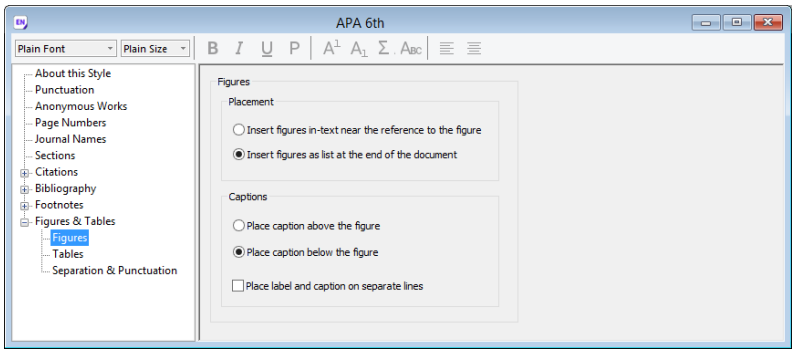
Şekiller, herhangi bir ya da '*Figure*' referans tipine sahip EndNote kaydına ait '*Figures*' alanından eklenen görüntülerdir.

Placement (Yerleştirme):

- Şekilleri metin içine eklerken şeklin referansa yakın olması (şekil yazılan satırın altına eklenir)
- Şekillerin dokümanın sonuna liste olarak eklenmesi

Captions (Şekil Yazısı):

- Şekil yazısının şeklin üzerine yerleştirilmesi
- Şekil yazısının şeklin altına yerleştirilmesi
- Etiket ve şekil yazısının çizgilerle ayrılması



9.1.5.2 Tables (Tablolar)

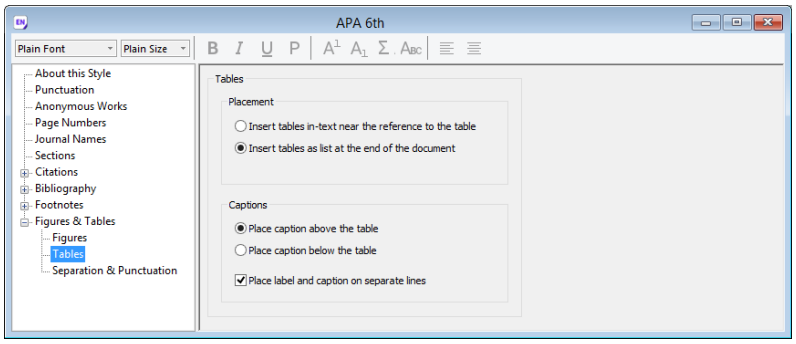
Tablolar, '*Chart or Table*' referans tipindeki '*Figures*' alanından eklenen görüntülerdir.

Placement (Yerleştirme):

- Tabloları metin içine eklerken tablonun referansa yakın olması (tablo yazılan satırın altına eklenir)
- Tabloların dokümanın sonuna liste olarak eklenmesi

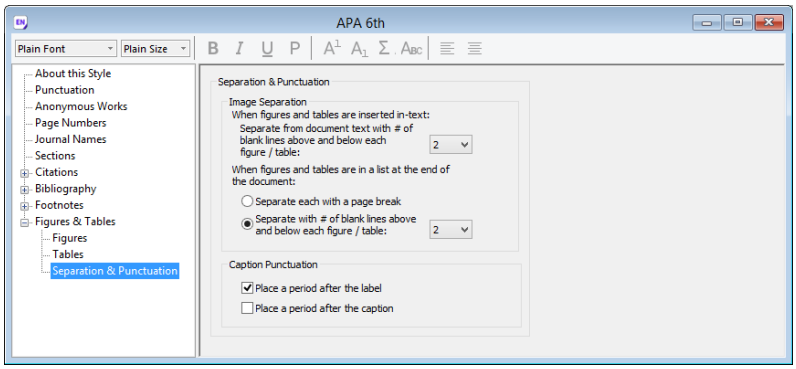
Captions (Şekil Yazısı):

- Şekil yazısının tablonun üzerine yerleştirilmesi
- Şekil yazısının tablonun altına yerleştirilmesi
- Etiket ve şekil yazısının çizgilerle ayrılması



9.1.5.3 Separation & Punctuation (Ayraç & Noktalama İşareti)

'*Separation & Punctuation*' panelindeki '*Image Separation*' bölümünde, dokümanda metin içine eklenen ve dokümanın sonunda listelenen imajlar için separatör belirleyebilirsiniz. Bu paneldeki ayarlar, şekiller ve tabloların her ikisinde de uygulanır.



9.2 Output Styles (Çıktı Stilleri) Oluşturma

'*Output Style*' oluşturmanın iki farklı yolu bulunmaktadır:

- Yeni bir '*Output Style*' oluşturmak;
- Varolan bir '*Output Style*'ı düzenlemek.

İhtiyacınız olan bir '*Output Style*' için, yeni bir stil oluşturmak yerine varolan bir bibliyografik stil üzerinde düzenleme yapmak çok daha kolay olacaktır.

Bir bibliyografik stilin hazırlanmasında, metin içi atıfların ve bibliyografik referansların makalenizde istediğiniz gibi görüntülenmesini sağlamak için, referans tipi şablonları oluşturulmalıdır. Yazarlar, başlıklar, sayfalar ve diğer alanlara ait çeşitli düzenlemeleri gereksinimlerinize göre ayarlamanız gerekmektedir.

9.2.1 Stil Şablonlarıyla Çalışma Kuralları

Bir stil şablonu oluşturulurken, alan adlarının, metinlerin ve boşlukların birbirleriyle nasıl ilişkilendirileceği dört temel kurala dayanmaktadır:

- **Kural 1: Temel Bağımlılık**

  Alan isminden boşlukla ayrılmayan herhangi bir metin ya da noktalama işareti *bitişik alana bağımlıdır*. Bu bağlamda, '*bağımlı*' anlamı, eğer bitişik alan veri içeriyorsa, metin ya da noktalama işareti bir alana bitişikse bibliyografyanızda görüntülenecektir. Örneğin:

  Volume (Issue) (Cilt (Basım))

  Eğer, referans için basım numarası varsa, '*Basım*' etrafındaki parantezler sadece biçimlendirilmiş referansda gözükecektir.

- **Kural 2: Önde olan alanın takip eden alandan önce gelmesi**

  Boşluklar olmadan iki alan arasında noktalama işareti varsa, bu önceki alanla bağımlılığı gösterir.

  Bu örnekte;

  Volume:Issue (Cilt (Basım))

  İki nokta üst üste cilt alanına bağımlıdır. Bunun anlamı, eğer referansta cilt yoksa iki nokta üst üste gözükmeyecektir. Eğer cilt varsa iki nokta üst üste gözükecektir.

- **Kural 3: Alandan sonra gelen ilk boşluk bu alana bağımlıdır. İlave boşluklar bağımsızdır.**

  Alanı takip eden ilk boşluk daima bu alanla bağımlıdır. Sonraki ardışık boşluklar bağımsızdır ve biçimlendirilmiş referanslarda görüntülenecektir.

  Örneğin; eğer EndNote bir şablon kullanarak anonim bir kitabı biçimlendiriyorsa yazar alanını takip eden bir boşluk ve başlık alanı:

  Author._Title (Yazar._Başlık)

  Son biçimlendirilmiş referansta başlık boşluktan önce gelmeyecektir, çünkü boşluk nokta gibi yazar alanına bağımlıdır. Bununla birlikte, yazar ve başlık arasında iki boşluk varsa:

  Author. _ _Title (Yazar._Başlık)

  Bütün anonim referanslar için başlıktan önce bir boşluk gelecektir. İlk boşluk yazar alanına bağımlıdır, yazar yoksa gözükmeyecektir. Ancak, ikinci boşluk herhangi bir alana bağımlı değildir, bundan dolayı biçimlendirilmiş referansta görüntülenecektir.

- **Kural 4: Bağımsız metin daima bibliyografyada görüntülenir**

  Alan adıyla bağımlı olmayan herhangi bir metin ya da noktalama işareti daima biçimlendirilmiş referansta görüntülenecektir. Örneğin,

  Edition ed. (Yayın ed.)

  Stilde, bir kitap şablonuna '*Edition*' alanından sonra boşluk kullanılarak 'ed.' metni girildiğinde, '*Edition*' alanında veri olup olmadığına bakılmaksızın tüm kitap referansları için bibliyografyada 'ed.' metni görüntülenecektir.

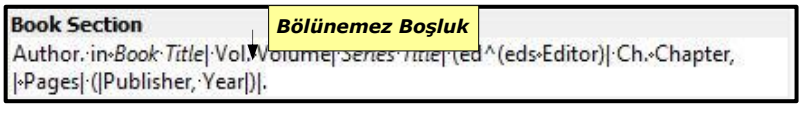
9.2.2 Special Formatting Characters (Özel Biçimlendirme Karakterleri)

EndNote, stil şablonlarındaki noktalama işaretleri ve alanların gruplandırılmasına, esneklik ve doğruluk kazandıran özel biçimlendirme karakterlerine sahiptir. Özel biçimlendirme karakterlerini eklemek için '*Insert Field*' butonunu kullanabilirsiniz.

- ***Link Adjacent Text (Bitişik Metin Bağlama)*** ('*Ctrl+Alt+Space*' = bölünemez boşluk kullanarak). Bir alandaki veriye, herhangi bir noktalama işareti veya metin eklenerek, tek bir veri gibi davranması istenirse '*Link Adjacent Text*' karakteri (♦) kullanılır. Eğer alan veri içermiyorsa, bu eklenen noktalama işareti veya metin bibliyografik künyede yer almayacaktır.

  '*Templates*' panelinde, '*Insert Field*' listesinden '*Link Adjacent Text*'i seçerek ya da '*Ctrl+Alt+Space*' tuşlarına basarak bölünemez boşluk girebilirsiniz. Ekranda küçük bir elmas şeklinde görüntülenecektir.

  Örnek: vol♦Volume (vol=metin ve Volume=alan adı)

- ***Forced Separation (Zorla Ayırma)*** (*Dikey Çubuk Kullanımı*). Bir noktalama işareti ya da metin, önceki ya da sonraki alana bağımlı olmaksızın, bibliyografik künyede görüntülenmek istenirse, '*Forced Separation*' (|) karakteri kullanılılır.

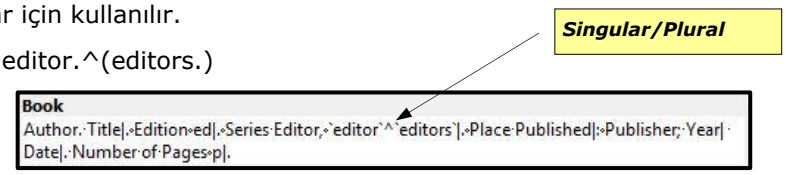
Örnek: (Year)**|**. (dikey çubuktan sonra gelen nokta işareti, '(Year)' alanından bağımsızdır ve alanın veri içerip içermediğine bakılmaksızın her zaman görüntülenecektir).

- ***Field Names in Bibliographies (Bibliyografya Alan Adları)*** (metinden önce ve sonra '*accent grave*' (`) kullanımı). Bibiliyografik künye içerisinde, EndNote'da alan adı olarak kullanılan metni, alan adı kısaltmasını ya da herhangi bir metni, alanın içerdiği veri ile kullanmak gerektiğinde, '*accent grave*' (`) karakteri kullanılır. Bu sayede, bibliyografik künyede alanın içerdiği veri ile alan adı metni birlikte görüntülenecektir. Alan adı ile alanın içerdiği veriyi birbirine bağlamak için '*Link Adjacent Text*' karakteri (♦) kullanılmalıdır.

  Örnek: `Version` Version (`Version`=text and Version=fieldname).

- ***Singular/Plural (Tekil/Çoğul)*** (Düzeltme (Şapka) işareti (^) kullanımı). Bibliyografik künyedeki biçimlendirilmiş bir referansta, editörler ve sayfalara ait terimleri ayırmak için, düzeltme işareti kullanılarak, tekil ve çoğul etiket biçim metni belirlenebilir. Stil şablonunda, '*Insert Field*' listesinden '*Singular/Plural*' seçerek ya da '*Shift+3+Space*' tuşlarına basarak düzeltme işareti girebilirsiniz. Düzeltme işaretinin öncesi, verinin tek olduğu durum için, sonrası ise çoğul olduğu durumlar için kullanılır.

  Örnek: editor.^(editors.)



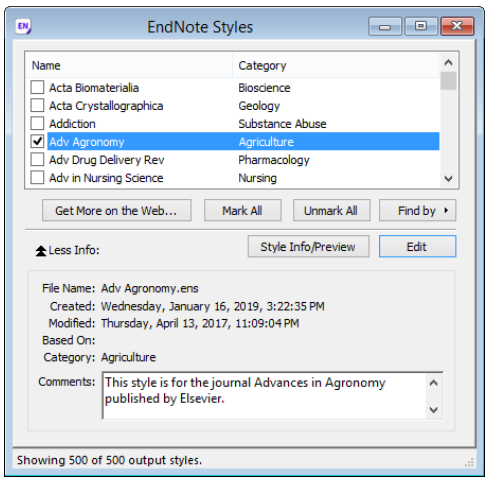
9.2.3 Output Style Düzenleme

İhtiyacınız olan bir '*Output Style*' için, yeni bir stil oluşturmak yerine varolan bir bibliyografik stil üzerinde düzenleme yapmak çok daha kolay olacaktır.

Aşağıdaki örnekte, mevcut bir stildeki, metin içi atıf şablonu düzenlecek ve bibliyografyada *'Newspaper Article'* referans tipi için yeni bir şablon oluşturacağız. Bunun için '*Adv Agronomy*' stilini düzenleyeceğiz.

Stil şablonunu oluşturmak için:

1. '*Edit/Output Styles/Open Style Manager*'ı seçin.
2. '*EndNote Styles*' ekranında düzenlemek istediğiniz (*Adv Agronomy*) stili seçin.



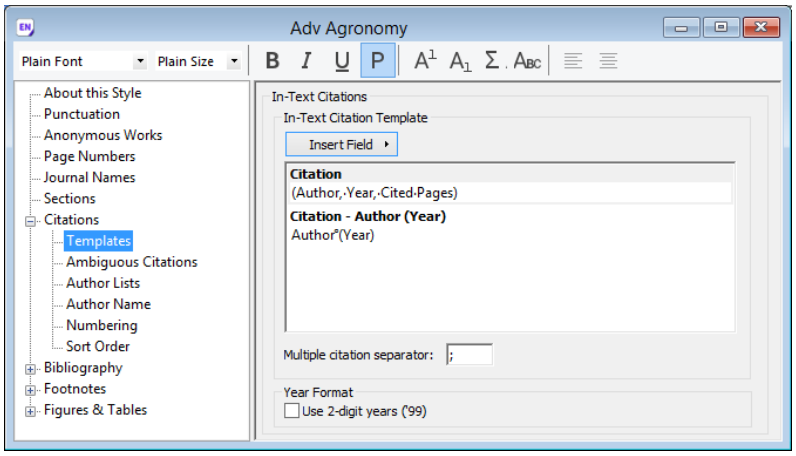
3. '*Edit*' butonuna basın.
4. Stil penceresinde '*About this Style*' kategorisi görüntülenecektir.
   '*Based On'* alanına orjinal stil adını girin.
   '*Category*' alanına bir kategori girebilirsiniz.
   '*Comments and Limitations*' alanına yorum ve bilgi girebilirsiniz.
5. Kişisel '*Styles*' klasörünüze stili kopyalamak için *File>Save as'i seçin.* Dosya konumunu '*Edit>Preferences>Folder Locations*' ekranında bulabilirsiniz.

9.2.3.1 Citations (Atıflar)

Atıf ya da metin içi atıf, metin yapınızda bibliyografyadaki tüm referansa karşılık gelen kısa bibliyografik bilgidir. En sık kullanılan biçimleri: (Author, Year), [Numbered] ve Author (Year).

Metin içi atıf biçimlendirmesi için;

1. '*Citations*' başlığı altındaki '*Templates*'e tıklayın.
2. '*Year*' alanının sonuna virgül koyun ve bir boşluk bırakın.
3. '*Insert Field*' butonuna tıklayın ve '*Cited Pages'*ı seçin.
4. Şablon aşağıdaki gibi görüntülenecektir.



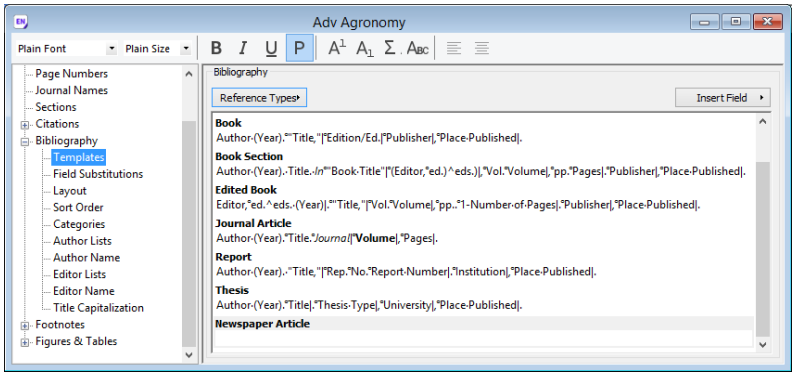
9.2.3.2 Bibliyography (Bibliyografya)

'*Bibliography*' başlığı altında listelenen öğeler, bir makaleyi biçimlendirirken EndNote'un oluşturacağı referans listesine uygulanır.

Adım 1 – Şablon oluşturma

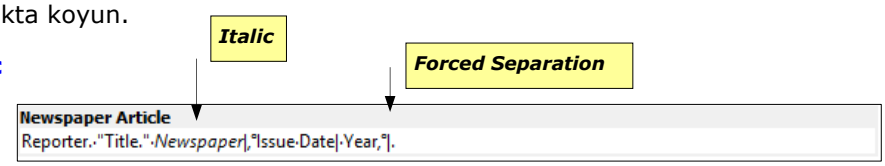
Stili tanımlamak için, *'Insert Field'* butonunu, stili biçimlendirmek için *'Format'* araç çubuğunu kullanın. Aşağıdaki örnekte, stile *'Newspaper Article'* referans tipi için biçimlendirme yapılacaktır.

1. *'Bibliography'* başlığının altındaki '*Templates*'e tıklayın. '*Reference Types*' butonuna basın ve '*Newspaper Article*'ı seçin.



2. '*Insert Field*' butonuna basın.
   '***Reporter***'ı seçin.
   Nokta koyun.
   Boşluk bırakın.
   Tırnak açın.
3. '*Insert Field*' butonuna basın.
   '***Title***'ı seçin.
   Nokta koyun.
   Boşluk bırakın.
   Tırnağı kapatın.
   Boşluk bırakın.
4. '*Insert Field*' butonuna basın.
   '***Newspaper***'ı seçin.
   Seçmek için '*Newspaper*' alanına iki kez tıklayın.
   İtalik yapmak için '*Italics*' butonuna basın.
   Alandan sonra italiği kapatın.
5. '*Insert Field* butonuna basın.
   '***Forced Separation***'ı seçin.
   Virgül koyun.
6. '*Insert Field*' butonuna basın.
   '***Link Adjacent Text***'i seçin.
7. '*Insert Field*' butonuna basın.
   '***Issue Date***'i seçin.
8. '*Insert Field*' butonuna basın.
   '***Forced Separation***'ı seçin.
9. '*Insert Field*' butonuna basın.
   '***Link Adjacent Text***'i seçin.
10. *Insert Field* butonuna basın.
    '***Year***' ı seçin.
11. '*Insert Field*' butonuna basın.
    '***Forced Separation***'ı seçin.
    Virgül koyun.
12. '*Insert Field*' butonuna basın.
    '***Link Adjacent Text***'i seçin.
13. '*Insert Field*' butonuna basın.
    '***Pages***'ı seçin.
14. '*Insert Field*' butonuna basın.
    '***Forced Separation***'ı seçin.
    Nokta koyun.

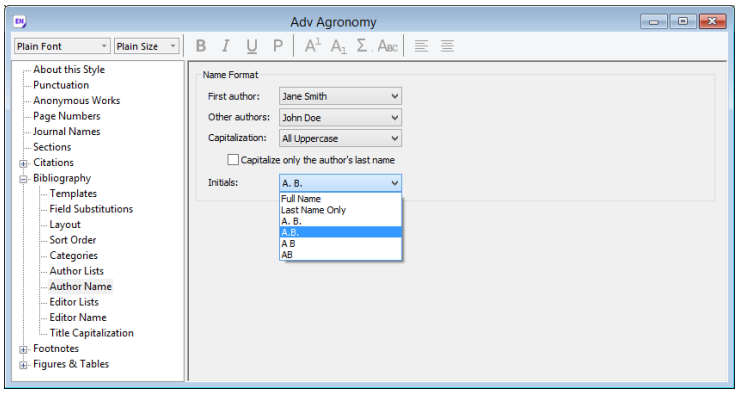
Sonuç



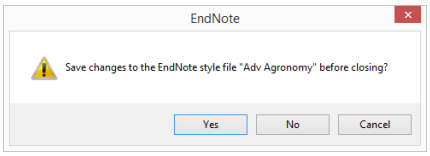
Adım 2 – Alan tercihleri

Bu adımda, yazar alanı verisinin büyük harfle yazılmasını ve isim baş harflerinin de önce gösterilmesi için işlemleri gerçekleştireceğiz.

1. '*Bibliography*' başlığının altındaki '*Author Name*'i seçin.
2. '*First author*' ve '*Other authors*' açılır listelerinden *yazar adı* ve *soyadı* olacak şekilde seçimi gerçekleştirin.
   '*Capitalization*' açılır listesinden '*All Uppercase*'i seçin.
   Initials açılır listesinden '*A.B.*' seçeneğini belirleyin.
3. Ekran aşağıdaki gibi görüntülenecektir.



4. Pencereyi kapatmak için '*Close*' butonuna basın.
5. Değişiklikleri kaydetmek için '*Evet*' *(Yes)* butonuna basın, stilinizi isterseniz yeni bir isimle de kaydedebilirsiniz.



9.2.4 Footnotes (Dipnotlar) İçin Stil Şablonunu Düzenleme

Stillerde, dipnot atıfların nasıl biçimlendirileceğine dair çeşitli alternatifler bulunmaktadır. Bu alternatiflerle ilgili olarak '*Dipnot*' (*Footnote*) bölümünün en üstünde yer alan '*Templates*' paneli farklı seçenekler sunmaktadır.

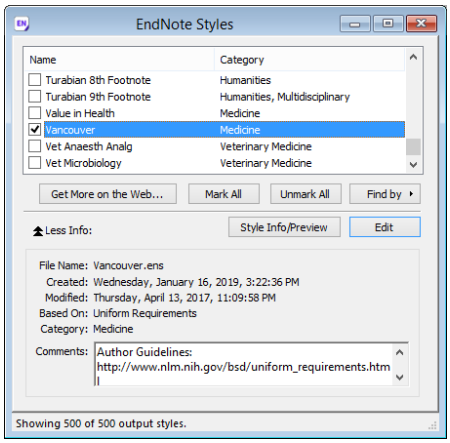
Bazı stillerde dipnot atıfları, metin içi (makalenin ana metni içinde yer alan) atıflar gibi biçimlendirilmektedir. Bu durumda, dipnotlar için özel şablonlar oluşturulması gerekmemektedir. Basitçe dipnot biçim seçeneklerinde '*Same as citations*'ı kullanabilirsiniz.

Benzer şekilde, bazı makalelerde dipnot atıfları, referans listesinde görüntülendiği gibi tüm bibliyografik bilgileri içerecek şekilde biçimlendirilmektedir. Bu stiller için, dipnot biçim seçeneklerini '*Same as bibliography*' olarak ayarlayabilirsiniz.

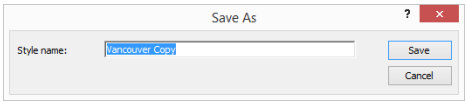
Ancak, makalenizi göndereceğiniz dergi, kendi özel dipnot biçimini kullanmanızı isterse (beşeri bilimler için çoğu stil bunu gerektirmektedir), '*Using footnote* format' seçeneğini kullanarak özel bir dipnot formatı oluşturabilirsiniz. Bu seçenekte, dipnottaki atıfların nasıl biçimlendirileceğini şablonlarla belirlemelisiniz.

Takip eden örnekte '*Vancouver*' stilini düzenleyeceğiz.

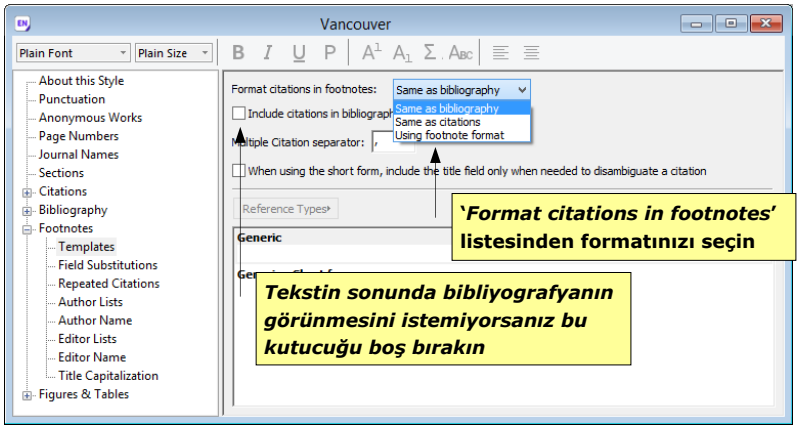
1. '*Edit/Output Styles/Open Style Manager*'ı seçin.
2. '*EndNote Styles*' penceresi görüntülenecektir.
   '***Vancouver***'ı seçin.
   '*Edit*' butonuna basın.



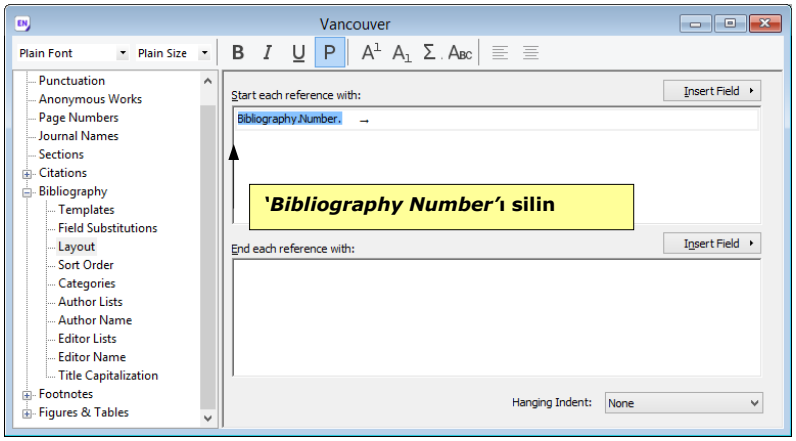
3. '*File/Save as*'i seçin.
   Stilinizi yeni bir isimle, *'Styles'* klasörüne kaydetmek için '*Save*' butonuna basın.



4. '*Footnotes*' başlığının altında yer alan *'Templates'*e tıklayın.
   'Format citations in footnotes' listesinden formatınızı seçin.
   Eğer metninizin sonunda bibliyografyada görünmesini istemiyorsanız, *'Include citations in bibliography'* kutusunu boş bırakın.



5. '*Bibliography*' başlığının altından *'Layout'*u seçin.
   *'Bibliography Number'*ı kaldırın. Sekme (➔) kalacaktır.



6. '*Styles*' penceresini kapatmak için '*Close*' butonuna basın ve değişiklikleri kaydedin.
7. '*Style Manager*' penceresini kapatmak için '*Close*' butonuna basın.

Not

- '*10.3.4 Dipnotlarda ya da Sonnotlarda Atıf Yapma*' bölümünde dipnotlara nasıl atıf yapılacağı gösterilmektedir.

10 Cite While You Write Özelliği

'*Cite While You Write*' (*CWYW*) özelliği ile, Microsoft Word'te kolay, hızlı ve hatasız olarak, şekilerinizi-tablolarınızı da içeren, atıf ve bibliyografya işlemlerinizi otomatik olarak gerçekleştirebilirsiniz. '*Cite While You Write*' biçimlendirme komutlarına ve EndNote referanslarına erişmek için Word'deki '*EndNote X9*' tabını kullanabilirsiniz. EndNote'u yüklediğinizde bu eklenti otomatik olarak yüklenecektir.

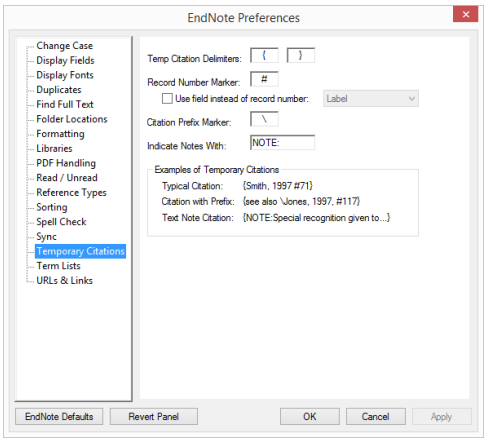
Atıf ya da metin içi atıf, metin yapınızda bibliyografyadaki tüm referansa karşılık gelen kısa bibliyografik bilgidir. Atıf, parantez içinde bibliyografya numarası ya da yazar adı ve yılı şeklinde bilgiler içermektedir. Atıflar bir dokümanda, biçimlendirilmiş ya da biçimlendirilmemiş olarak görüntülenebilir. EndNote'un *'Cite While You Write'* özelliği, siz Word'de makalenizi yazarken, belirleyeceğiniz biçimlerde atıflar yapma ve referans listeleri oluşturma gibi birçok özellik içermektedir. Ayrıca, bütün bu EndNote özelliklerini Word'ün bir parçası gibi kullanmanıza olanak sağlamaktadır.

'*Cite While You Write*' biçimlendirilmiş atıfları oluştururken Word alan kodlarını kullanmaktadır. Bu alan kodları, Word'de atıf ve referans listelerini EndNote ile biçimlendirme, biçimlendirmeyi kaldırma ya da yeniden biçimlendirmeyi sağlamaktadır. Bu alan kodları atıf yapılan referanslara ait bir *'Traveling Library'* içermektedir. *Bkz. 0*

⌦ *Not*

Word dokümanınızda 'Cite While You Write' geçici atıf özelliğini kullanırken, kayıt numarası yerine '*Label*' alanını kullanabilirsiniz.

1. EndNote menüden '*Edit* > *Preferences*'ı seçin.
2. '*Temporary citations*'ı seçin.
3. '*Use field instead of record number*' onay kutusunu işaretleyin.



- Ortak çalışmalar yürüttüğünüz bir grubunuz varsa bu ayarın ortak çalışma arkadaşlarınız tarafından da değiştirilmesi gerekmektedir.

Traveling Library (Gezici Kütüphane) Özelliği. Referans verisi, notlar ve özet dışındaki tüm alanlarla birlikte veri tabanı ismi ve yer bilgisini saklamaktadır. Bu size, dokümanınıza ait veri tabanınızın herhangi bir kopyası bulunmayan bir bilgisayarda kullanmanıza olanak sağlar. Ayrıca, makalenizi aynı EndNote kütüphanesine sahip olmadan diğer yazarlar ile kullanarak, çalışmalar yürütebilirsiniz.

10.1 Öncelikli Ayarlar

10.1.1 EndNote Ayarları

EndNote, uygulamayı açtığınızda otomatik olarak güncellemeleri kontrol eder. Ayrıca, program güncellemelerini manuel olarak da gerçekleştirebilirsiniz. Güncellemeler için EndNote'u açtıktan sonra menülerden '*Help > Check for Updates*' komutunu kullanabilirsiniz.

10.1.2 Microsoft Word Ayarları

Büyük belgeler ile çalışırken Word'ün yanıt verme süresi uzarsa, gecikmeye neden olan ayarları kapatmanızı öneriyoruz.

10.1.2.1 Dil Ayarları

Aşağıdaki ayarları uygulamadan önce dokümanınızın bir yedeğini almanızı öneriyoruz.

1. Tüm dokümanı seçmek için '*Ctrl+A*' tuş kombinasyonunu kullanın.
2. '*Review*' tabını seçin.
   '*Proofing*' grubunda '*Set Language*' butonuna tıklayın.
3. Dili seçin.
4. '*Detect Language automatically*' onay işaretini kaldırın
5. '*OK*'ye basın.

10.1.2.2 Word Seçenekleri

Aşağıdaki ayarlar büyük belgelerde Word performansını etkilediğinden kapatabilirsiniz:

- **Check spelling as you type**
  '*File > Options > Proofing*'i seçin.
  '*Check spelling as you type*' onay işaretini kaldırın.
- **Track changes**
  '*Review > Track Changes*'i seçin.
  (Eğer işlev aktif ise buton portakal renginde olacaktır, işlevi kapatmak için butona tıklayın).
- **Show picture place holders**
  '*File > Options > Advanced*'
  '*Show document content*' kategorisinde '*Picture place holders'* onay kutusunu işaretleyin.
  Sonuç olarak şekillerin yerine boş çerçeveler gösterilir. Bu işlem doküman içerisinde daha hızlı hareket etmenize imkan sağlar.

Çalışma dokümanındaki okunabilirliği artırmak için aşağıdaki özelliklerin Word dokümanında uygulanması önerilir.

- **Field codes**
  '*File > Options > Advanced > Document content*'
  '*Show Field Codes*' onay işaretini kaldırın.
- **Field Shading**
  '*File > Options > Advanced > Document content*'
  '*Field Shading>When selected*'

10.1.2.3 Şekiller ve Resimler

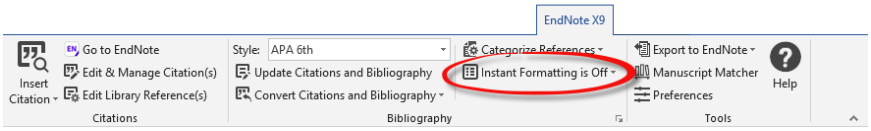
Çalıştığınız doküman çok sayıda resim içeriyorsa, resimleri sıkıştırmak yararlı olabilir.

1. Resmi seçin.
2. '*Format*' tabına tıklayın.
3. '*Compress*' butonuna basın.

10.1.2.4 Instant Formatting (Anında Biçimlendirme)

Default olarak, '*Instant Formatting*' özelliği ilk atıf eklerken ya da bibliyografyayı biçimlendirirken etkindir. Bu işlemler '*Instant Formatting*' özelliği ile ilgilidir. '*Instant Formatting*' özelliğini etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için:

1. Word'ü açın
2. '*EndNote X9*' tabına tıklayın.
3. '*Bibliography*' grubunda '*Instant Formatting On'* ya da '*Instant Formatting Off*' butonunu kullanın.



Not

- '*Instant Formatting*' devre dışı bırakıldığında, '*Bibliography*' grubundaki '*Update Citations and Bibliography*' butonu ile manuel olarak atıfları biçimlendirebilirsiniz.

10.1.2.5 Troubleshooting Cite While You Write (Cite While You Write Sorun Giderme)

EndNote'un kurulması sürecinde '*Cite While You Write*' dosyaları otomatik olarak '*Word startup folder*'ına atılır. Bütün '*CWYW*' komutları *'EndNote'* araç çubuğunda, Word'de EndNote tabı olarak görüntülenir.

Microsoft Word 2007'de *'EndNote'* tabı görüntülenmezse aşağıdaki işlem sırasını takip edin:

1. Word'ün sol üst köşesindeki '*Office*' butonuna basın.
2. Açılan ekranın altında '*Word Seçenekleri*' (*Word Options*) butonuna basın.
3. '*Word Seçenekleri*' penceresinin solundaki listeden '*Eklentiler*' (Add-ins) butonuna basın. '*Cite While You Write*' eklentisini '*Etkin Olmayan Uygulama Eklentileri*' (*Disabled Aplication Add-ins*) listesinde görebilirsiniz. Alt kısımdaki '*Yönet*' (*Manage*) açılır listesinden '*COM Eklentileri*' (*COM Add-ins*) yerine '*Devre Dışı Öğeler*' (*Disabled Items*) seçin ve '*Git*' (*Go*) butonuna basın.
4. Açılan ekranda '*EndNote cwyw.dll*' seçin ve '*Etkinleştir*' (*Enable*) butonuna basın.
5. Word 2007'yi kapatıp açtığınızda EndNote X9 tabı eklenmiş olacaktır.

Eğer hala EndNote tabınızı görmüyorsanız, EndNote kurulum paketini çalıştırarak ya da '*Başlat/Denetim Masası/Program Ekle* veya *Kaldır*' (*Start/Control Panel/Programs/Uninstall a program*) EndNote X9'u seçtikten sonra '*Değiştir*' (*Change*) butonuna basarak kurulum aşamasında '*Repair*' veya '*Modify*' seçeneklerinden birini tercih etmeniz gerekecektir.

Microsoft Word 2010'da *'EndNote'* tabı görüntülenmezse aşağıdaki işlem sırasını takip edin:

1. Word'te '*Dosya*' (*File*) tabına basın.
2. Açılan listeden '*Seçenekler*' (*Options*) butonuna basın.
3. '*Word Seçenekleri*' penceresinin solundaki listeden '*Eklentiler*' (*Add-ins*) butonuna basın. '*Cite While You Write*' eklentisini '*Etkin Olmayan Uygulama Eklentileri*' (*Disabled Aplication Add-ins*) listesinde görebilirsiniz. Alt kısımdaki '*Yönet*' (*Manage*) açılır listesinden '*COM Eklentileri*' (*COM Add-ins*) yerine '*Devre Dışı Öğeler*' (*Disabled Items*) seçin ve '*Git*' (*Go*) butonuna basın.
4. Açılan ekranda '*EndNote cwyw.dll*' seçin ve '*Etkinleştir*' (*Enable*) butonuna basın.
5. Word 2010'u kapatıp açtığınızda EndNote X9 tabı eklenmiş olacaktır.

Eğer hala EndNote tabınızı görmüyorsanız, EndNote kurulum paketini çalıştırarak ya da '*Başlat/Denetim Masası/Program Ekle* veya *Kaldır*' (*Start/Control Panel/Programs/Uninstall a program*) EndNote X9'u seçtikten sonra '*Değiştir*' (*Change*) butonuna basarak kurulum aşamasında '*Repair*' veya '*Modify*' seçeneklerinden birini tercih etmeniz gerekecektir.

Microsoft Word 2013'de *'EndNote'* tabı görüntülenmezse aşağıdaki işlem sırasını takip edin:

1. Word'te '*Dosya*' (*File*) tabına basın.
2. Açılan listeden '*Seçenekler*' (*Options*) butonuna basın.
3. '*Word Seçenekleri*' penceresinin solundaki listeden '*Eklentiler*' (*Add-ins*) butonuna basın. '*Cite While You Write*' eklentisini '*Etkin Olmayan Uygulama Eklentileri*' (*Disabled Aplication Add-ins*) listesinde görebilirsiniz. Alt kısımdaki '*Yönet*' (*Manage*) açılır listesinden '*COM Eklentileri*' (*COM Add-ins*) yerine '*Devre Dışı Öğeler*' (*Disabled Items*) seçin ve '*Git*' (*Go*) butonuna basın.
4. Açılan ekranda '*EndNote cwyw.dll*' seçin ve '*Etkinleştir*' (*Enable*) butonuna basın.
5. Word 2013'ü kapatıp açtığınızda EndNote X9 tabı eklenmiş olacaktır.

Eğer hala EndNote tabınızı görmüyorsanız, EndNote kurulum paketini çalıştırarak ya da '*Başlat/Denetim Masası/Program Ekle* veya *Kaldır*' (*Start/Control Panel/Programs/Uninstall a program*) EndNote X9'u seçtikten sonra '*Değiştir*' (*Change*) butonuna basarak kurulum aşamasında '*Repair*' veya '*Modify*' seçeneklerinden birini tercih etmeniz gerekecektir.

Microsoft Word 2016'da *'EndNote'* tabı görüntülenmezse aşağıdaki linkte yer alan işlem sırasını takip edin:

https://researchsoftware.com/tr/faq/endnote#nid-4176

10.2 EndNote Hazır Makale Şablonlarının (Manuscript Templates) Kullanımı

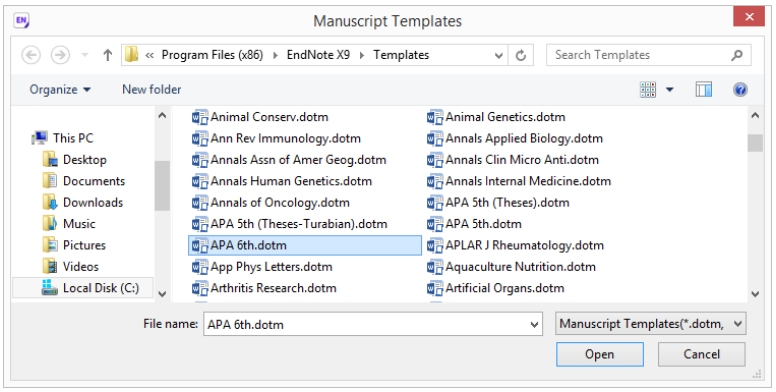
EndNote, makalelerinizi yayımcılara elektronik olarak sunmanızı kolaylaştıran daha önceden tanımlanmış birçok Microsoft Word manuscript (makale) şablonları içermektedir. Bu şablonlardan birini kullanarak makalenizi yazmaya başladığınızda makalenizin birçok biçimsel ayarları, örneğin kenar boşlukları, başlıklar, numaralandırma, satır aralığı, başlık sayfası, özet sayfası, grafiklerin yerleşimi, yazı tipi ve boyutu gibi ayarlar hedef yayınınıza uygun şekilde önceden ayarlanacaktır. Bütün bu ayarlardan sonra, atıflarınızı makalenize ekleyebilir ve daha önceden tanımlı olan binlerce bibliyografik stili kullanarak veya kendi bibliyografik stilinizi oluşturarak atıf ve referanslarınızı düzenleyebilirsiniz. Bibliyografya stillerinin bulunduğu listeden, uygun bibliyografya stilini seçerek makalenizi yazarken kolay, hatasız bir şekilde atıflarınızı yapabilir ve otomatik olarak referans listenizi oluşturabilirsiniz. Hatta EndNote kütüphanenizde bulunan şekil ve tablolarınızı ekleyebilirsiniz.

EndNote içerisinden veya doğrudan Word'den, önceden tanımlanmış şablonları temel alarak, yeni bir Microsoft Word dokümanını başlatabilirsiniz. Ayrıca, önceden tanımlanmış şablonlardan birini kopyalayabilir ve düzenleyebilirsiniz.

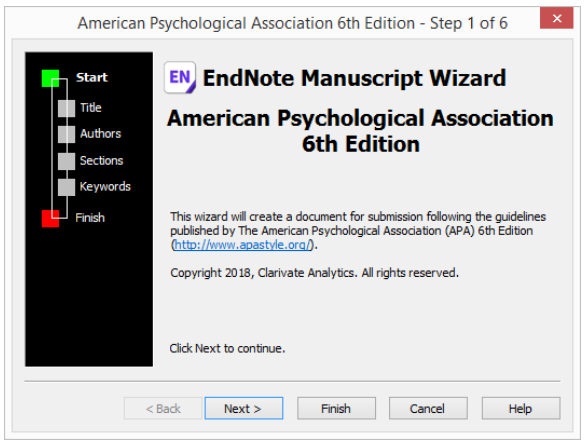
10.2.1 EndNote İçerisinden Kullanımı

EndNote'un hazır Microsoft Word manuscript şablonları ile bir makale hazırlamak için aşağıdaki işlem sırasını izleyin:

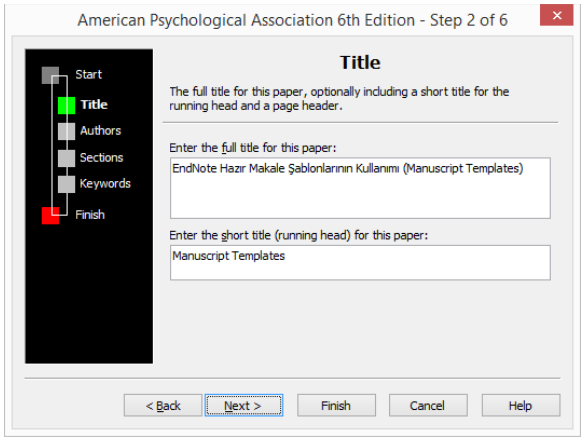
1. EndNote'u açın.
2. Menülerinden *Tools/Manuscript Templates...*'i seçin.
3. Tüm şablonların bulunduğu '*Manuscript Templates*' ekranı görüntülenecektir.



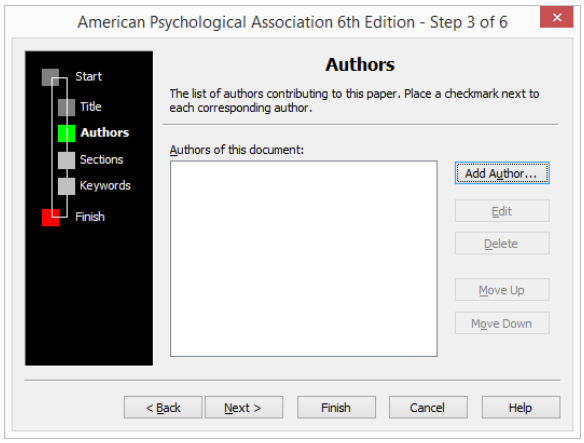
4. Makalenizi göndereceğiniz dergiye ait şablonu (örneğin *APA 6th.dotm*) seçin.
5. Yeni bir Microsoft Word dokumanı açılacaktır. İlk defa manuscript özelliğini kullanıyorsanız office uygulamanız makro güvenliği ile ilgili bir uyarı verebilir. Bu durumda makroların çalıştırılmasına izin verin.
6. '*EndNote Manuscript Wizard*' ekranı görüntülenecektir. Makalenizde bulunması gereken genel bilgilerin girişini kolaylaştıran '*EndNote Manuscript Wizard*'ın ilk ekranını '*İleri*' (Next) butonu ile geçin.



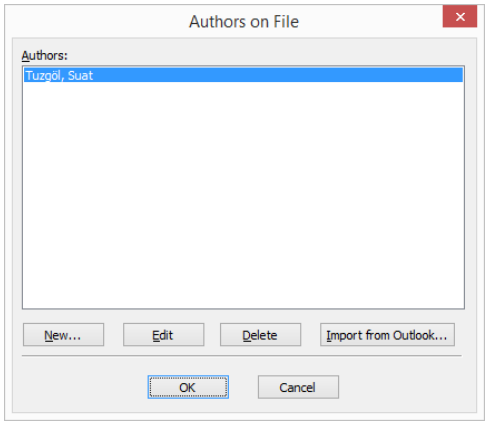
7. Diğer ekranlar seçtiğiniz şablona bağlı olarak dokümanınızda kullanılacak bazı bilgilerin (full title, short title...) girilmesi ile ilgilidir. Makale başlığınızı girdikten sonra '*Next*' butonuna basın.



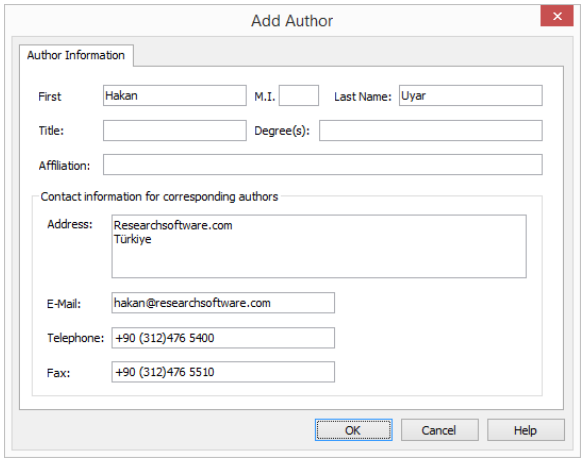
8. '*Authors*' ekranında bulunan '*Add Author*' butonu ile daha önce bilgilerini girdiğiniz yazarları seçebilir veya yeni yazarlara ait bilgileri girebilirsiniz.



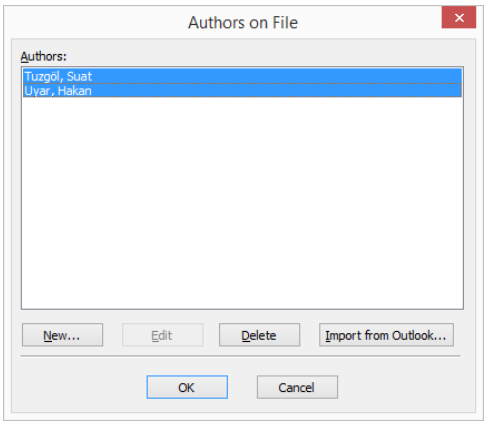
9. Daha önce bilgilerini girdiğiniz yazarları listeden seçmek ve listeye yeni yazar eklemek için '*Add Author*' butonuna tıklayın.
10. Yeni bir yazar eklemek için '*New'* butonuna tıklayın.



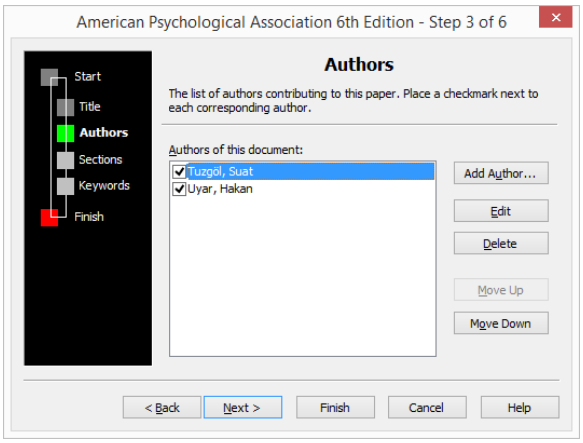
11. Açılan '*Add Author*' ekranından yazar bilgilerini girin ve '*OK*' butonuna tıklayın .



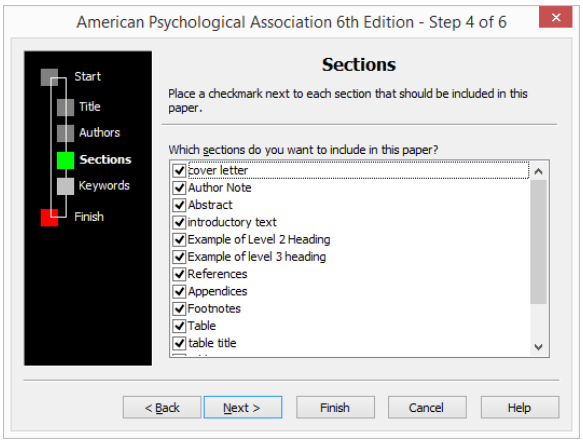
12. Girilen kayıt listede görüntülenecektir. Listeden yazarı seçebilir veya yeni bir yazar kaydı girmek için, '*New*' butonunu tekrar kullanabilirsiniz. Yazar kayıtları Microsoft Office Outlook'ta yer alıyorsa '*Import from Outlook*' butonunu kullanabilirsiniz.
13. Yazarları tek tek seçebileceğiniz gibi '*Ctrl*' ve '*Shift*' tuşları yardımıyla birden çok yazarı aynı anda seçebilirsiniz.



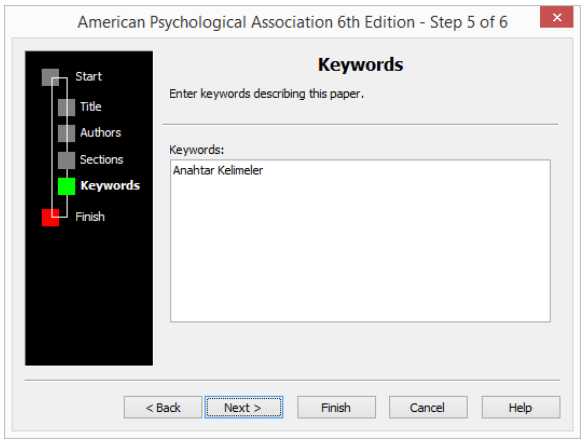
14. Yazarları seçtikten sonra '*OK*' butonuna tıklayarak '*Authors'* ekrana geri dönün.
15. Makalenizde bulunması gereken yazar seçimi ve sıralamasını belirleyin. '*İleri*' (Next) butonuna tıklayın.



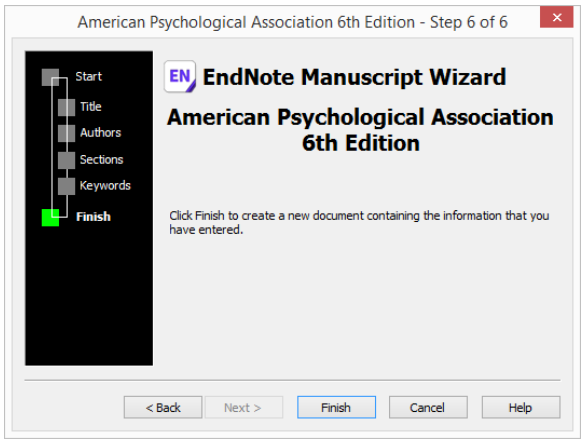
16. Açılan '*Sections*' ekranından makalenizde bulunacak bölümleri seçin ve '*İleri*' (Next) butonuna tıklayın.



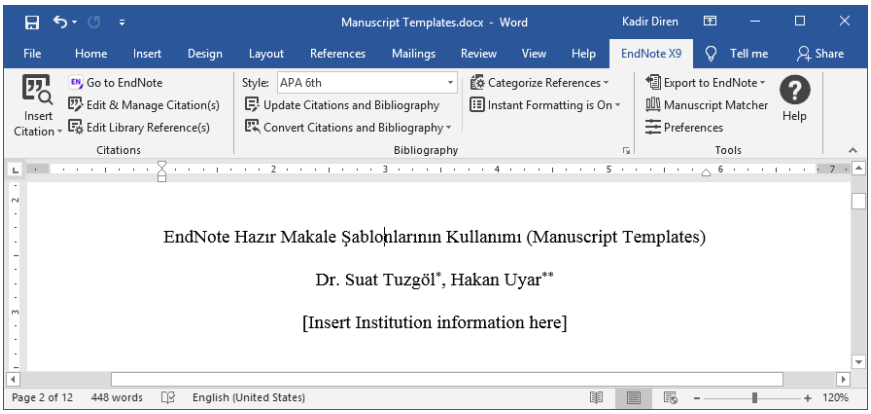
17. Açılan '*Keywords*' ekranında, anahtar kelimelerinizi girin ve '*İleri*' (Next) butonuna tıklayın.



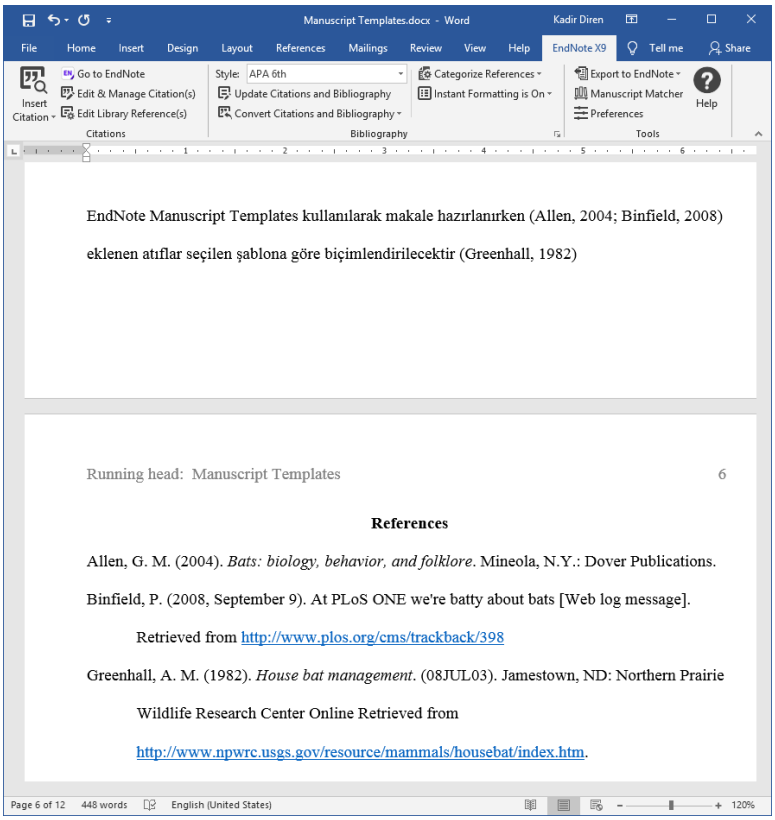
18. Gerekli bilgilerin girişini tamamladığınızda '*Son*' (*Finish*) butonuna tıklayın.



Girilen tüm bilgiler ilgili bölümlere veya alanlara yerleştirilecek ve makalenizi yazmanız için tüm biçimsel ayarlar yapılacaktır.



Bundan sonra yapmanız gereken, makalenizin ilgili bölümlerini şablon üzerinde doldurmak olacaktır. Ayrıca, EndNote ile yapacağınız atıflar ve referans listesi seçtiğiniz dergi şablonuna uygun olarak biçimlendirilecektir.



10.2.2 *Word İçerisinden Kullanımı*

Hazır şablonları Word içerisinden kullanmak için:

1. Microsoft Word'ü başlatın.
2. '*File > New*' komutuna tıklayın.
3. '*Templates*' listesinde, '*My Templates*'i seçin.
4. '*New*' ekranı görüntülenecektir.
   EndNote tabına tıklayın ve şablonu seçin.
   '*OK*' butonuna tıklayın.

10.3 Atıflar & Şekiller Ekleme

Atıf ya da metin içi atıf, metin yapınızda bibliyografyadaki tüm referansa karşılık gelen kısa bibliyografik bilgidir. En sık kullanılan biçimler: (Author, Year), [Numbered] ve Author (Year).

Default olarak '*Instant Formatting*' özelliği açıktır. Bunun anlamı her atıf eklediğinizde dokümanınız anında biçimlendirilecek ve dokümanınızın sonunda bulunan referans listeniz otomatik olarak güncellenmektedir.

Atıflarınızı Word dokümanınıza, duruma bağlı olarak ***biçimlendirilmiş*** ya da ***biçimlendirilmemiş*** şekilde eklemenin farklı yolları bulunmaktadır:

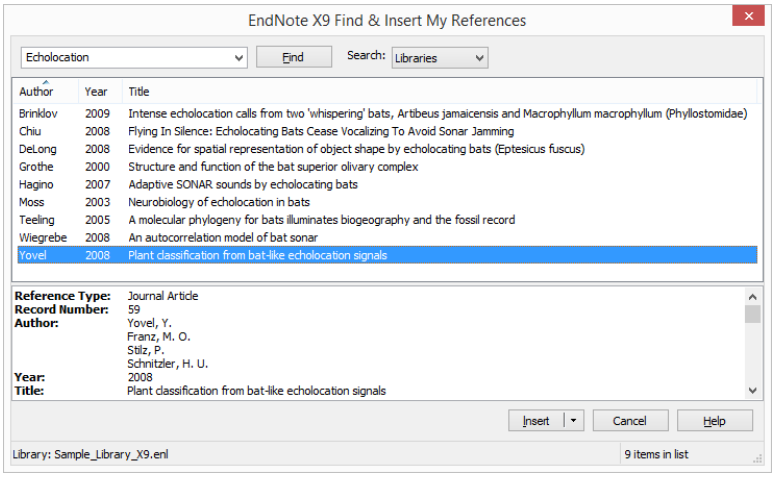
- EndNote X9 tabındaki '*Insert Citation(s)*' butonunu veya '*Insert Citation*' listesinden '*Insert Citation...*' komutunu kullanın (*Bkz. 10.3.1 'Insert Citation(s)' Özelliğinin Kullanımı*).
- EndNote X9 tabında '*Insert Citation*' listesinden '*Insert Selected Citation(s)*' komutunu veya EndNote içerisinden '*Insert Citation*' butonunu kullanın (*Bkz. 10.3.2 'Insert Selected Citation(s)' Özelliğinin Kullanımı*)

- Kesin kurallara göre manuel olarak '*temporary citations*' (geçici atıf) girin (*Bkz. 10.3.5 Manuel Olarak Atıf Yapma*).
- Kopyala-yapıştır ya da sürükle-bırak (*Bkz. 10.3.5 Manuel Olarak Atıf Yapma*).

10.3.1 'Insert Citation(s)' Özelliğinin Kullanımı

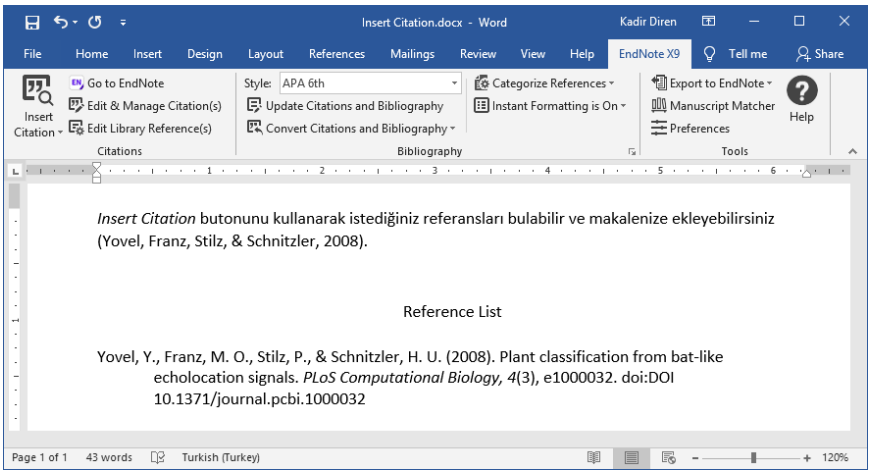
Makalenizi yazarken Word dokümanınızdan ayrılmadan, atıf işlemi yapacağınız EndNote referans kayıtlarınızı bulabilir ve dokümanınıza ekleyebilirsiniz.

1. Atıf yapmak istediğiniz referansları içeren kütüphane ya da kütüphaneleri açın.
2. Microsoft Word'ü başlatın ve yazdığınız dokümanı açın.
3. İmleç, metinde atıfı koymak istediğiniz yerde olmalıdır.
4. '*Insert Citation(s)*' butonunu veya '*Insert Citation*' listesinden '*Insert Citation...*' komutunu kullanın.
   Önceki arama sonuçlarının bulunduğu *'EndNote X9 Find & Insert My References'* ekranı görüntülenecektir.
5. '*Find*' kutusuna arama metnini girin (***Echolocation***) ve '*Search'* butonuna basın. EndNote uygun referansları getirecektir.
6. EndNote, arama metnini referanslarınızda karşılaştıracak ve eşleşenleri listeleyecektir. Eklemek istediğiniz referansı belirleyin ve '*Insert*' butonuna basın.



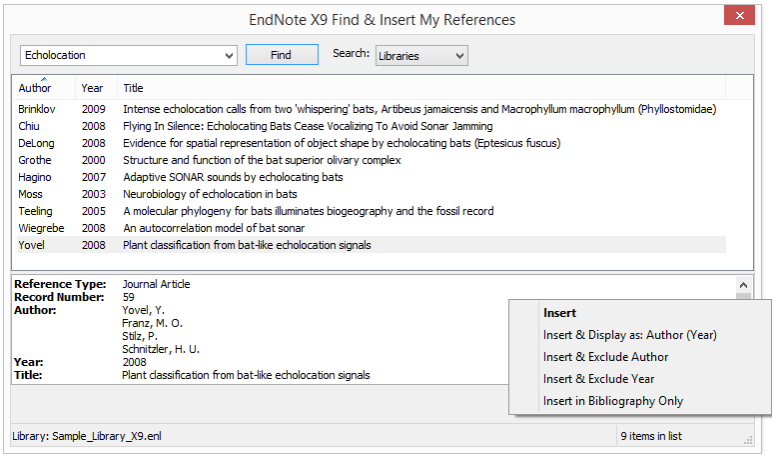
7. Yeni bir atıf yapmak için, 4, 5 ve 6'ıncı adımları tekrarlayın.

Sonuç



Not

- EndNote kütüphaneniz içerisinde aradığınız metin, arama sonucunda ulaşılan referans kayıtlarında bir yazarın soyadı, makalenin yılı, bir anahtar kelime, kayıt numarası ya da terimlerin diğer kombinasyonlarından herhangi biri olabilir.
- Word ile çalışırken '*Citations*' grubunda Go to EndNote butonuna basarak EndNote'u çalıştırabilir veya EndNote ekranına geçiş yapabilirsiniz.
- Eğer atıflarınız otomatik olarak biçimlendirilmiyorsa ve bibliyografyanız her atıf eklendiğinde otomatik olarak güncellenmiyorsa '*Bibliyography*' grubunda Update Citations and Bibliography butonuna basın.
- Atıflarınızın ve bibliyografyalarınızın stilinde düzenleme ya da değişiklik yapmak için '*Bibliyography*' grubunda '*Configure Bibliyography*' butonunu kullanabilirsiniz.
- Referanslarınızı ekledikten sonra o referans üzerinde bazı değişiklikler yapabileceğiniz gibi, '*Insert Citation(s)*' komutuyla referansı dokümanınıza eklerken '*Insert*' butonunun yanındaki açılır listedeki komutlar ile de kullanacağınız stile bağlı olarak bazı değişiklikleri gerçekleştirebilirsiniz. Burada kullanacağınız komutlar sadece eklenecek olan referans ve/veya referans kayıtlarına uygulanır tüm dokümana uygulanmaz.



Insert: Atıf ve/veya atıfları dokümana eklemek için kullanılır.
Insert & Display as: Author (Year): Atıf ve/veya atıflarınızda yazar adını parantez dışında görüntülemek için kullanılan komuttur.
Insert & Exclude Author: Atıf ve/veya atıflarınızda yazar adının görüntülenmemesi için kullanılan komuttur.

Insert & Exclude Year: Atıf ve/veya atıflarınızda yıl bilgisinin görüntülenmemesi için kullanılan komuttur.
Insert in Bibliography Only: Atıf ve/veya atıfların görüntülenmeden doğrudan referans listesine eklenmesi için kullanılan komuttur.

10.3.2 'Insert Selected Citation(s)' Özelliğinin Kullanımı

EndNote kütüphane listesinden istediğiniz sayıda referans kaydını belirledikten sonra, bu kayıtları Word ile hazırladığınız makalenizde istediğiniz yere ekleyebilirsiniz. Seçilen atıflar EndNote ya da Word'den eklenebilmektedir.

- EndNote'da '*Library*' araç çubuğundan '*Insert Citation*' (Alt+2 tuş kombinasyonu) butonuna basın.
  ya da
- Microsoft Word'de EndNote tabında '*Insert Citation*' listesinden '*Insert Selected Citation(s)*' butonuna basın.

Aşağıdakileri işlem sırasını takip edin:

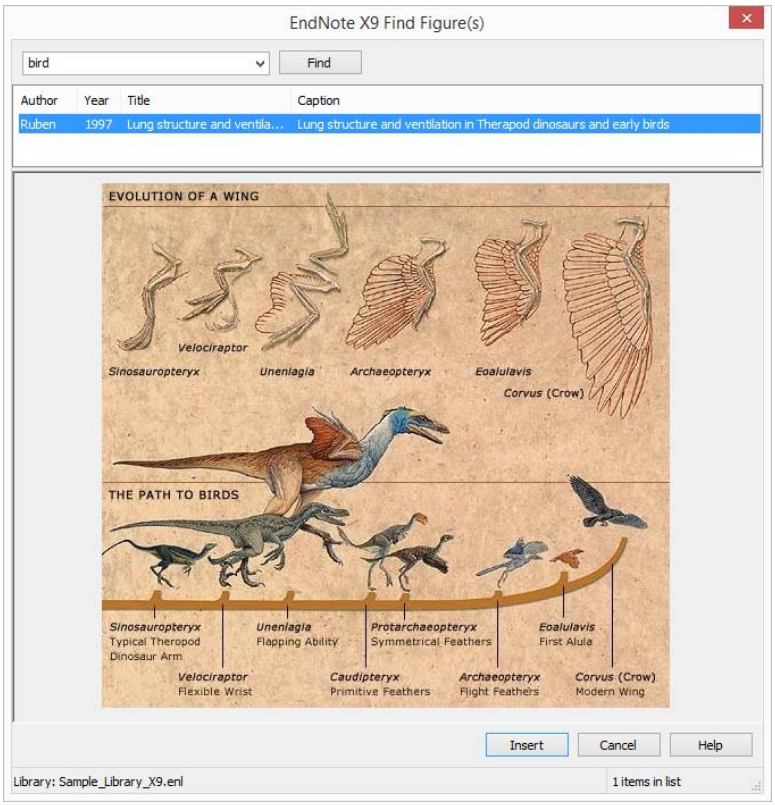
1. Eğer Microsoft Word' le çalışıyorsanız, Go to EndNote butonuna basın.
   EndNote kütüphanenizdeki istediğiniz kayıtlarını seçin.
2. EndNote kütüphane araç çubuğunda '*Insert Citation*' (Alt+2 tuş kombinasyonu) butonuna basın.
   Word dokümanınızda imlecin yerinden emin değilseniz, EndNote kütüphanenizde '*Go to Word Processor*' (Alt+1 tuş kombinasyonu) butonuna basın. Ardından, Word'de '*Insert Selected Citation(s)*' butonuna basın.
   EndNote sonuçları Word'de görüntüleyecektir.

10.3.3 'Insert Figure...' Özelliğinin Kullanımı

EndNote kütüphanelerinizde referansları arayarak, referansa ait imaj alanında yer alan, resim veya grafik dosyalarını Word dokümanınıza ekleyebilirsiniz. '*Caption*' (*Resim Yazısı*) alanı resim dosyalarınızı ararken size kolaylık sağlayacaktır. Bu alan, resim ya da dosyanın kısa bir açıklaması için kullanılmaktadır.

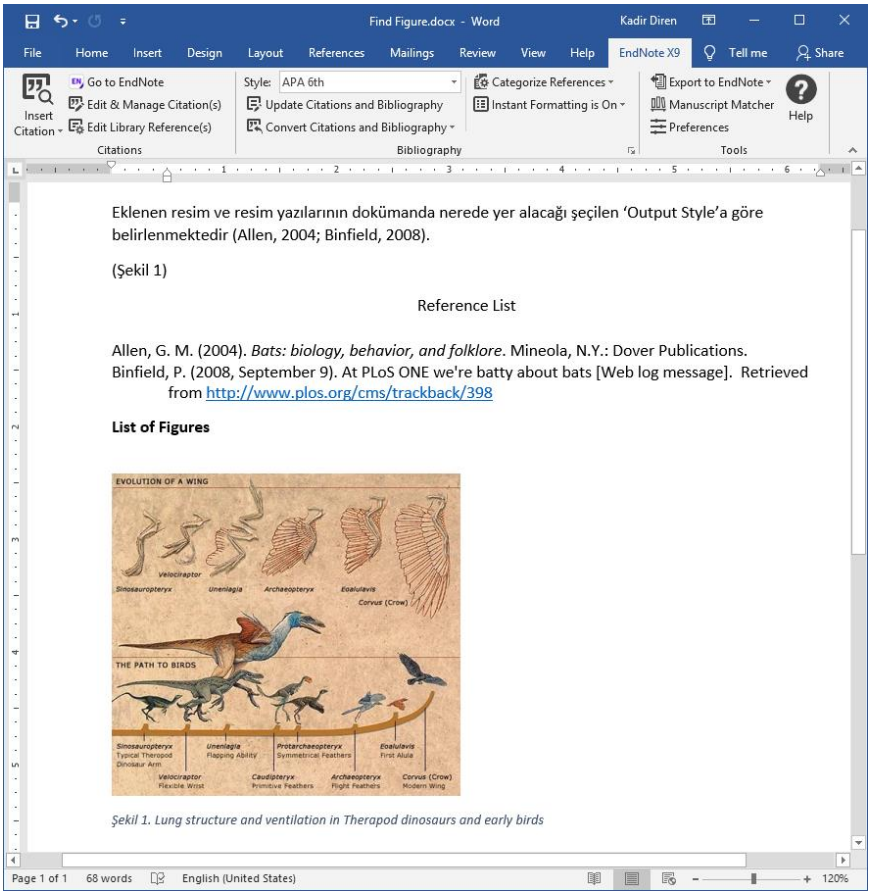
Word dokümanına, '*Cite While You Write*' özelliği ile EndNote'dan bir resim dosyası eklediğinizde, makalenizde resmin üstünde ya da altında resim yazısı otomatik olarak görüntülenecektir (eklenen resim yazılarının resmin altında mı yoksa üstünde mi yer alacağı seçilen '*Output Style*'a göre belirlenmektedir). EndNote referansında bulunan bir grafik ya da dosyayı eklemek için:

1. Eklemek istediğiniz şeklin bulunduğu kütüphaneyi açın.
2. Microsoft Word dokümanını açın ve şekil atıfının görüntülenmesini istediğiniz yeri imleç ile belirleyin.
3. '*Citations*' grubunda '*Insert Citation*' listesinden '*Insert Figure...*' butonuna basın. *'EndNote X9 Find Figure(s)'* ekranı görüntülenecektir.
4. '*Find*' metin kutusuna, resmin bulunduğu referans kaydını seçmek için metni girin. '*Find'* butonuna basın.
5. EndNote '*Author, Year, Title* ve *Caption*' alanları ile eşleşen referans kaydını görüntüleyecektir.
   Uygun şekli listeden belirleyin ve '*Insert*' butonuna basın.



EndNote, metin içi şekil atıfını, şekli ve şekil yazısını ekleyecektir.

Sonuç



Not

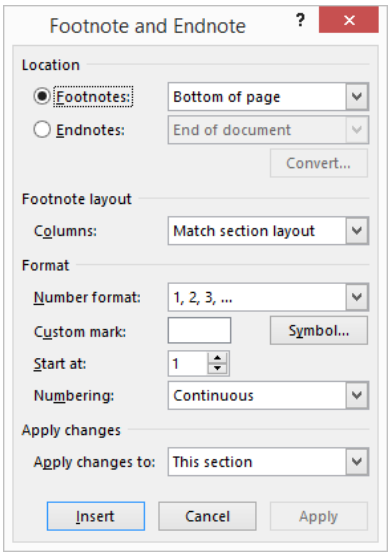
- Bibliyografyalara uygulanan '*Instant Formatting*' şekillere uygulanmaz. Metin içi şekil atıfları, şekil dokümana eklendiğinde biçimlendirilir, ancak metin içerisinden şekil atıfını siler ya da taşırsanız, dokümanızdaki şekil atıfları ve numaralandırmasını güncellemek için, Word'te '*Update Citations and Bibliography*' butonunu kullanmanız gerekmektedir.
- EndNote, imajları resim yazısı ile birlikte paragraftan hemen sonra otomatik olarak eklemektedir. Tabloların ve şekillerin dokümana yerleştirilmesi, resim yazısı ile ilgili düzenlemeler, '*Output Style*'da '*Figures & Tables*' panelinden gerçekleştirilebilir.
- '*Chart or Table*' referans tipindeki şekiller Word'e tablo olarak eklenecektir. Tablo olarak eklenen şekiller, tablo olarak etiketlenir ve numaralandırılır. Tablo eklemek için şekil ekleme işlem sırası takip edilebilir.

10.3.4 Dipnotlarda ya da Sonnotlarda Atıf Yapma

Word'te dipnot ya da sonnot oluşturduktan sonra, metin içi atıf işlemindeki gibi dipnot ya da sonnot atıflarınızı gerçekleştirebilirsiniz.

Dipnotta (ya da sonnotta) referans atıf işlemi için:

1. '*Başvurular*' (*References*) tabında, '*Dipnotlar*' (*Footnotes*) grubunda '*Dipnot Ekle*' (*Insert Footnotes*) butonuna basın.
2. '*Dipnot ve Sonnot*' ile ilgili biçim değişiklileri için iletişim penceresini açmak isterseniz '*Dipnotlar*' grubunda '*Dipnot ve Sonnot*' (*Footnote and Endnote*) butonuna basın.

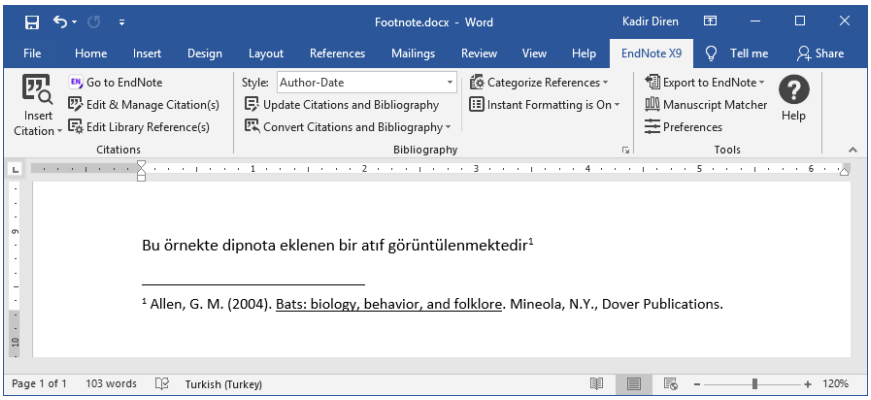


3. '*Dipnot ve Sonnot*'ta atıflarınızı gerçekleştirirken imleç, atıf yapmak istediğiniz yerde bulunmalıdır.
4. Standart atıf ekleme işlemlerini kullanarak '*Dipnot ve Sonnot*' atıflarınızı ekleyebilirsiniz.

Dipnot ve sonnottaki atıfların nasıl biçimlendirileceği seçilen stil'e göre belirlenmektedir. EndNote bu atıfları, metin içi atıflar gibi ya da referans listesinde görüntülendiği şekliyle biçimlendirebilir.

Dipnot ya da sonnot atıflarda, referans kayıtları birden fazla atıf edildiğinde, *Ibid* ya da referans kayıtlarının kısaltılmış formları gibi, spesifik biçimlendirmeler oluşturulabilir (output style tanımlamaları için *Bkz. 9.2.4 Footnotes (Dipnotlar) İçin Stil Şablonunu Düzenleme*).

Sonuç



10.3.5 Manuel Olarak Atıf Yapma

10.3.5.1 Kesin Kurallara Göre Eklemek (Inserting according strict rules)

Word dokümanınızda atıflar biçimlendirilmiş ya da biçimlendirilmemiş olarak görüntülenebilir. Biçimlendirilmemiş atıf geçici bir bilgi alanıdır ve son çıktıyı yansıtmaz. Aşağıdaki işlemler sırasını takip ederek, bu atıflarınızı uygun olan formatta biçimlendirebilirsiniz:

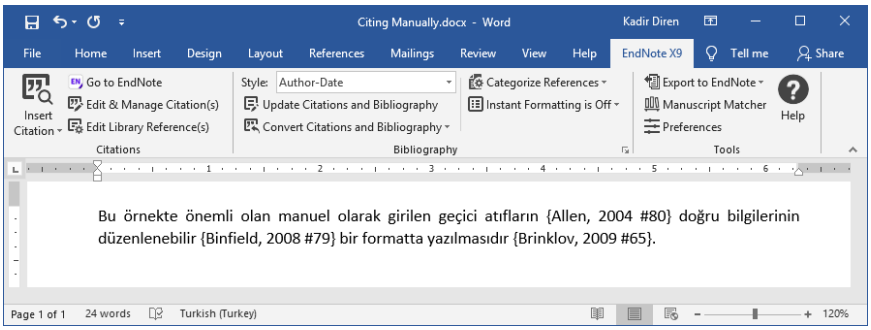
- Atıf(ları) bulun ve ekleyin (*Insert Citation(s)* komutu)
- Seçili atıf(ları) ekleyin (*Insert Selected Citation(s)* komutu)
- Atıfları EndNote' tan Word'e sürükleyip bırakın ya da kopyalayın ve yapıştırın.
- Atıflarınızı formatsız olarak ekleyin (*Unformatted Citation(s)*) ya da biçimlendirilmemiş atıfları manuel olarak girin.

EndNote, bibliyografyada hangi referansların yer alacağını belirlemek için geçici atıfları kullanmaktadır.

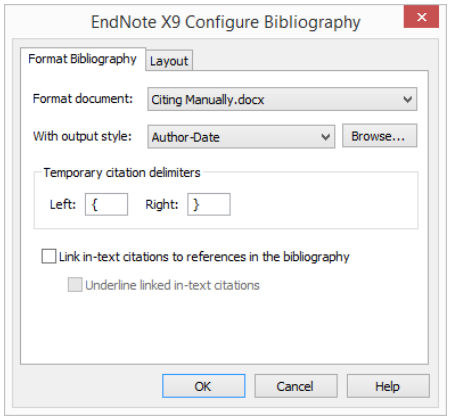
- Metni tanımlarken *'delimiters'* (*ayraçlar*) kullanılmaktadır. Örneğin {kıvırcık parantezler} ya da [köşeli parantezler]. *Edit>Preferences>Temporary Citations* ekranında ayarları değiştirebilirsiniz.
- Her biçimlendirilmemiş atıf, açık olan kütüphanedeki EndNote referansına karşılık gelen eşsiz bilgi içermektedir.
- Biçimlendirilmemiş atıf metni tanımlamak için tipik olarak; atıf ayraçlarıyla ilk yazarın soyadı, yıl ve EndNote kayıt numarasını içermektedir:
  Örneğin: **{Volckaert, 2008 #13}**
  ya da
  {Volckaert, 2008 #13; Tuzgöl, 2006 #8}.
- Tanımlanan metin önek ya da sonek içerebilmektedir.
  Örneğin: **{See \Volckaert, 2008 #13}**
  Örneğin: **{Volckaert, 2008 #8 p.120}**

Aşağıdaki örnekte '*Instant Formatting*' özelliği kapatılmıştır (*Bibliography grubunda> Instant Formatting is On/Off*').

1. '*Geçici Atıfları*' ları girin.
   {Allen, 2004 #80}, {Binfield, 2008 #79}, {Brinklov, 2009 #65}



2. EndNote X9 tabında '*Bibliyography*' grubunda '*Configure Bibliyography*' butonuna basın. Açılan '*EndNote X9 Configure Bibliography*' ekranında '*Output Style*'ı belirleyin ve '*Tamam*' *(OK)* butonuna basın.



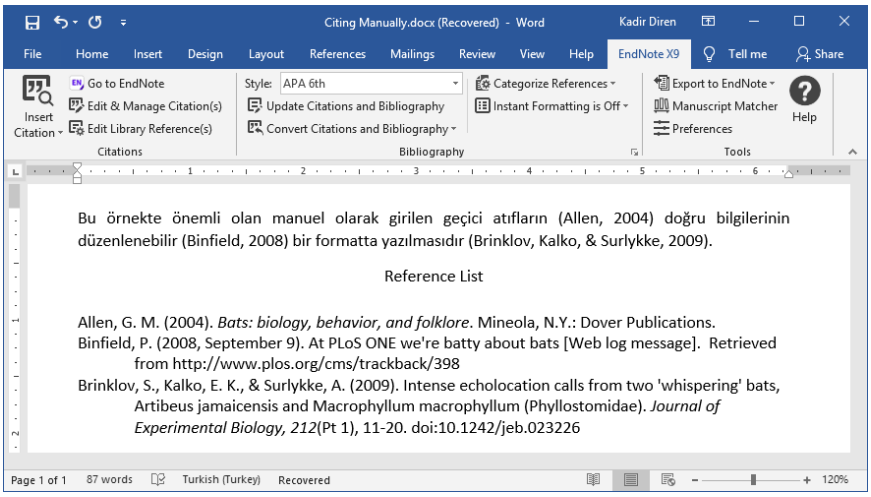
3. Bütün geçici atıflar biçimlendirilmiş atıflara çevrilecektir. Bu işlemi '*Bibliyography*' grubunda Update Citations and Bibliography butonuna basarak da gerçekleştirebilirsiniz.

Not

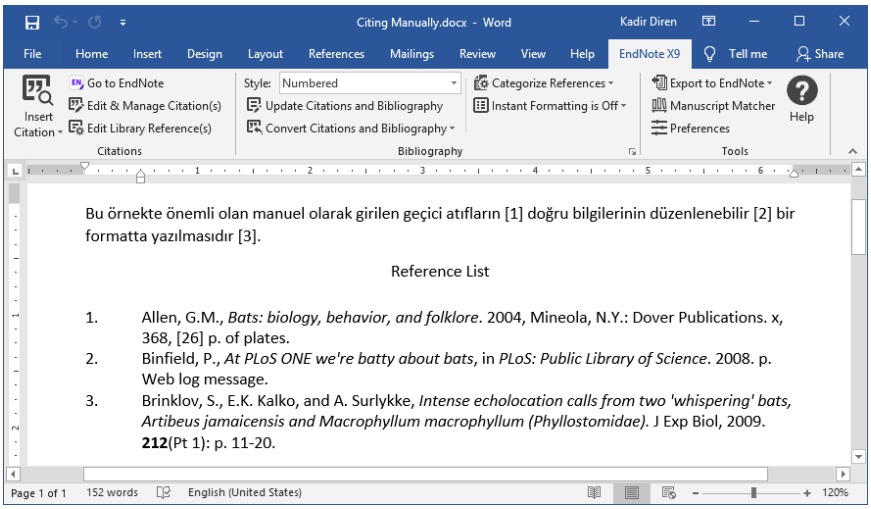
- Eğer '*Instant Formatting*' özelliği açıksa biçimlendirilmemiş atıfları göremeyebilirsiniz. '*Instant Formatting*' default olarak açıktır. Kapatmak için EndNote X9 tabında '*Bibliyography*' grubunda '*Instant Formatting is Off/On*' butonuna basın.
- Kullanmak istediğiniz stil '*With output style*' listesinde bulunmuyorsa, '*Browse...*' butonuna bastığınızda açılan '*EndNote X9 Styles*' ekranında kullanacağınız stili belirleyebilirsiniz.
- Atıflarınızı biçimlendirdikten sonra, herhangi bir stil değişikliği gerçekleştirecekseniz '*Bibliyography*' grubunda '*Style*' listesinden kullanmak istediğiniz stili belirleyebilirsiniz. Kullanmak istediğiniz stil, '*Style*' listesinde bulunmuyorsa '*Select Another Style...*' seçeneğini kullanarak açılan '*EndNote X9 Styles*' ekranında kullanacağınız stili belirleyebilirsiniz.

Sonuç

Style: APA 6th



Style: Numbered



10.3.5.2 Kopyalama ve Yapıştırma

Aşağıdaki işlem sırasını izleyerek '*biçimlendirilmemiş*' ya da '*geçici atıf*'lar gerçekleştirebilirsiniz:

1. EndNote'dan eklemek istediğiniz referansları seçin ve '*Ctrl + C*' tuş kombinasyonu ile referansları kopyalayın.
2. Word'e gidin ve '*Ctrl + V*' tuş kombinasyonunu kullanarak referansları yapıştırın.

Referanslar '*biçimlendirilmemiş*' ya da '*geçici atıf*' formunda dokümanınızda yer alacaktır.

EndNote'dan Word'e referansların sürüklenip bırakılması da referansların '*geçici atıf*' biçiminde dokümanınızda yer almasını sağlayacaktır.

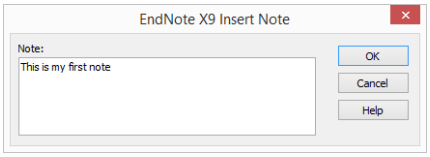
10.3.6 Referanslar Listesine Not Ekleme

Bazı dergi stillerinde (örneğin; bilim dergiler), dokümanın sonunda referans listesiyle birlikte not girilmesi gerekebilir. Böyle bir durumda notlar, atıflar gibi numaralandırılmaktadır ve bibliyografik referanslarla birlikte referans listesine sırasıyla eklenmektedir.

Makaleniz not içeriyorsa *numaralı* bir stille makalenizi biçimlendirmeniz daha mantıklı olacaktır.

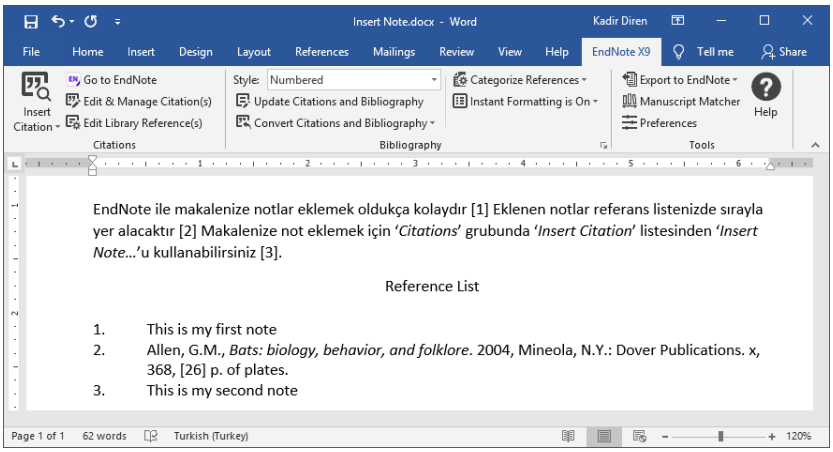
Referans listesine, numaralanmış not olarak metin eklemek için:

1. '*Bibliyography*' grubunda, '*Style*' açılır listesinden '*Numbered*' stilini seçin.
2. İmlecin metninizdeki yeri, numaralandırmak istediğiniz notu belirtmektedir.
3. '*Insert Citation*' listesinden '*Insert Note…*' butonuna basın.
4. *'EndNote X9 Insert Note'* ekranı görüntülenir.
   Metin kutusuna notunuzu yazın (metnin uzunluğu ile ilgili sınırlama yoktur).



5. '*OK*' butonuna basın.

Sonuç



Not

- Bu özelliği anlamlı bir şekilde kullanabilmek için, '*Output Style*' olarak numaralı bir stil seçilmelidir; aksi halde not sayfanızda metin olarak görüntülenecektir.
- Yalnızca metni girin. Grafikler, eşitlikler ya da semboller girmeyin.
- Geçici atıf ayraçları (varsayılan olarak kıvırcık parantez {}), not metninin bir parçası olarak kullanılmamalıdır. Kayıt numarası işareti (#), ön ek işareti ve çoklu atıf ayırıcı gibi diğer işaretleyiciler kullanılabilir.
- Düzenli bibliyografik atıflarla, aynı ayraç (parantez ya da köşeli parantez gibi) grubu içindeki notlar birleştirilemez. Her biri kendi ayraç grubu içinde ayrı olarak belirtilmelidir.

10.4 Tek Dokümanda Çoklu Bibliyografya

Default olarak, EndNote, Word dokümanınızda tek bir bibliyografya oluşturmaktadır. Bunun yanında dokümanınızda her bölüm için ayrı bibliyografya oluşturmak isteyebilirsiniz. EndNote her bölüm için biçimlendirme yapabilir:

- Bölümler için Word dokümanınıza kesme koyun.
- Gerekli ise çıktı stilini düzenleyin.

10.4.1 Bölümler için Microsoft Word Dokümanınızda Kesme İşlemi

Microsoft Word dokümanınıza kesme koymak için, aşağıdaki işlemleri takip edin:

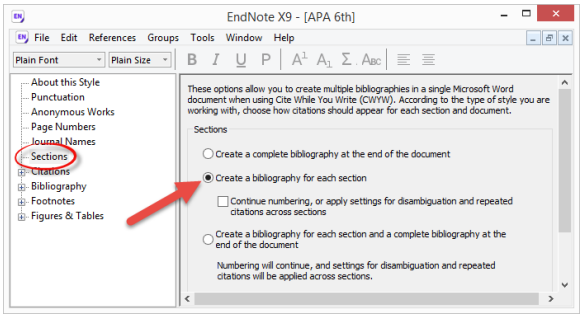
1. Word'de '*Layout*' tabını açın.
2. '*Breaks*' buttonuna tıklayın.

3. Seçeneklerden birini belirleyin: *Next Page, Even Page, Odd Page*.

10.4.2 Output Style Düzenleme

İşlemleri takip edin:

1. '*Edit > Output Styles > Open Style manager*'ı seçin.
2. '*Sections*' paneli açın. Üç seçenekten birini seçin.
3. Değişiklikleri kaydedin ve '*Output Style*'ı kapatın.



Not

- Eğer, bölümler için önceden tanımlı biçimlendirilmiş bir stil kullanmak isterseniz, *APA 5th (sections)* ya da *Chicago 15th B (sections)* stillerini kullanabilirsiniz. Bu stillerde her bölüm için bibliyografya biçimlendirilmesi gerçekleştirilmiştir ve değişiklik gerekmemektedir.
- EndNote, her bölümün son metni ile o bölüm için oluşturulan referans listesi arasına her zaman boş bir satır ekleyecektir.
- Her bölümün sonunda referans listesini biçimlendirdiğinizde, bibliyografya başlığı, '*Configure Bibliography*' ekranında '*Layout*' tabından girilebilir. Eğer her bölümde başlık olmasını istemiyorsanız '*Layout*' tabında '*Bibliography Title*' metin kutusunun boş olduğundan emin olun.
- Stilde, '*Create a bibliography for each section and a complete bibliography at the end of the document*' seçeneği seçili ve sadece tek bir bölüme sahipseniz, tüm bibliyografya iki kez görüntülenecektir. Biri bölümün sonunda, diğeri dokümanın sonunda olacaktır.

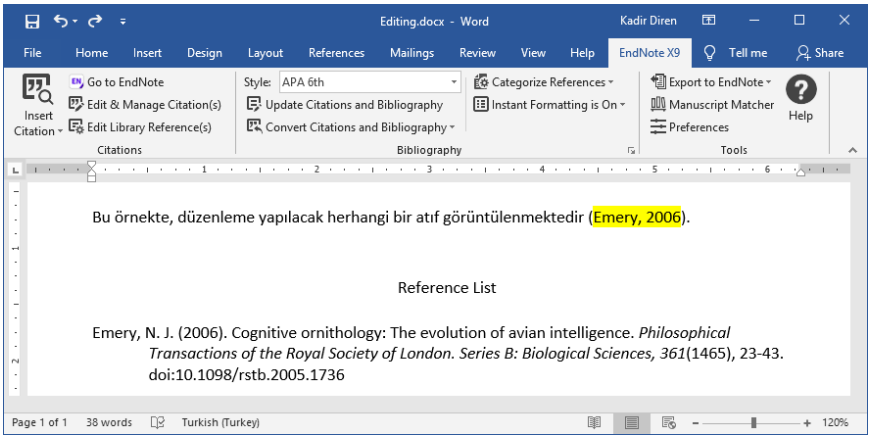
10.5 Atıfları ve Referansları Düzenleme

10.5.1 Atıfları Düzenleme

Makalenizde yer alan biçimlendirilmiş atıflarınızda düzenleme yapmak istediğinizde, manuel olarak kayıt üzerinde değişiklik gerçekleştirmemelisiniz. Çünkü, yaptığınız manuel değişiklikler bir sonraki EndNote biçimlendirmesinde silinecektir.

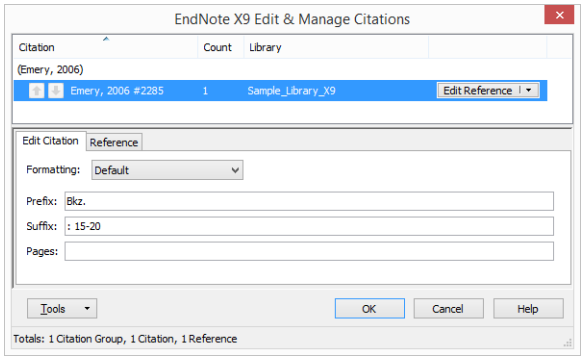
Makalenizdeki bir atıfı düzenlemek için, '*Edit Citation*' özelliğinde yer alan tanımlı düzenleme seçeneklerini (Prefix, Suffix,… vb) kullanarak, yapmak istediğiniz değişiklikleri gerçekleştirebilirsiniz. Bu düzenleme işlemi için aşağıdaki işlem sırasını takip edin (örnekte uygulanan stil ***APA 6th***'dır):

1. Düzenlemek istediğiniz atıfın üzerine tıklayın.



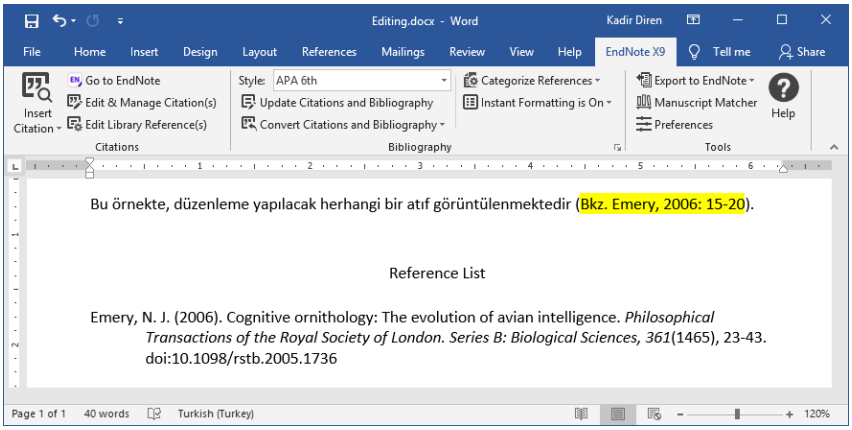
2. EndNote X9 tabında '*Citations*' grubunda Edit & Manage Citation(s) butonuna ya da sağ tuş menüsünden '*Edit Citations>More...*'a basın. Dokümanda bütün alıntı yapılmış referanslar açılan ekranda listelenecektir. Ekrandaki listeden, düzenleme yapmak istediğiniz atıfı seçin ve takip eden değişiklikleri gerçekleştirin:

   Prefix: ***Bkz.*** (boşluk ve noktalama işaretleri önemlidir)
   Suffix: **: *15-20*** (boşluk ve noktalama işaretleri önemlidir)



3. '*OK*' butonuna basın.

Sonuç



Not

- ***'Edit Reference' açılır liste komutları:***

  Edit Reference : Referansınızı seçtikten sonra, bu komut ile doğrudan '*Referans Penceresi*'ni açabilir ve referans bilgilerinde gerekli ise değişiklikler yapabilirsiniz.

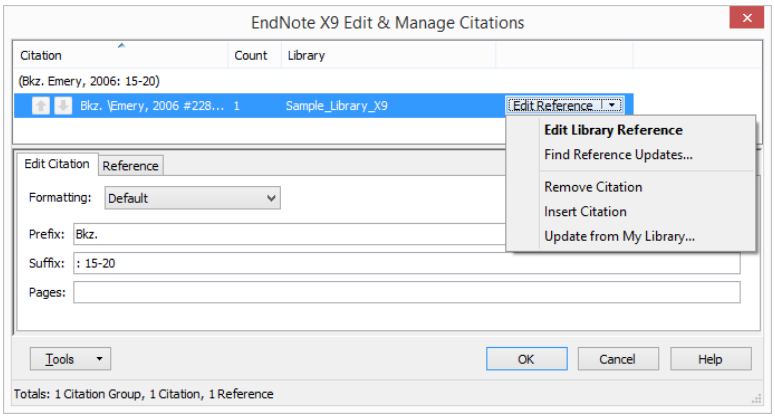
  Edit Library Reference: Referansınızı seçtikten sonra, bu komut ile doğrudan '*Referans Penceresi*'ni açabilir ve referans bilgilerinde gerekli ise değişiklikler yapabilirsiniz.

  Find Reference Updates...: Referansınızı seçtikten sonra, bu komut ile kaynak veri tabanlarından referansla ilgili varsa güncellemeleri alabilirsiniz.

  Remove Citation: Referansınızı seçtikten sonra, bu komut ile o referansı dokümanınızdan silebilirsiniz.

  Insert Citation: Bu komut ile, açılan '*EndNote X9 Find & Insert My References*' ekranında, aynı set içine yeni referans kayıtları ekleyebilirsiniz.

  Update from My Library...: Bu komut ile, açılan '*EndNote X9 Find & Insert My References*' ekranında başka bir kütüphaneden eklemiş olduğunuz referansları aktif kullandığınız kütüphanedeki referansla değiştirebilirsiniz.

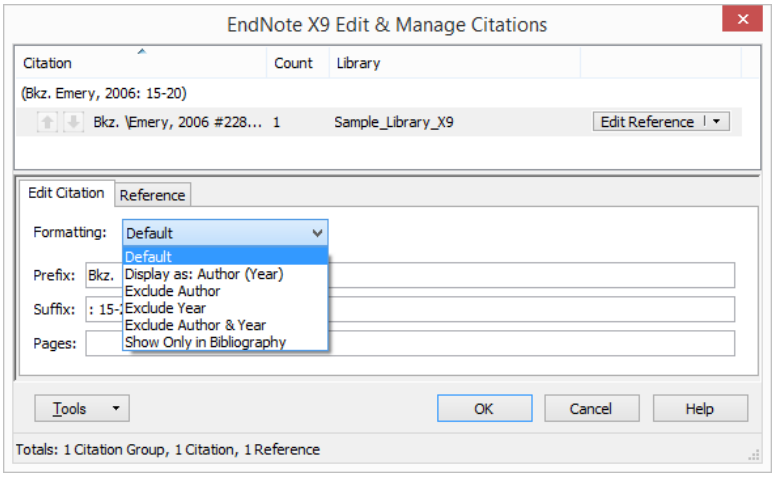


- ***Edit Citation Tab***: Biçimlendirilecek atıf üzerinde yapılacak değişikliklerin gerçekleştirileceği ekrandır.

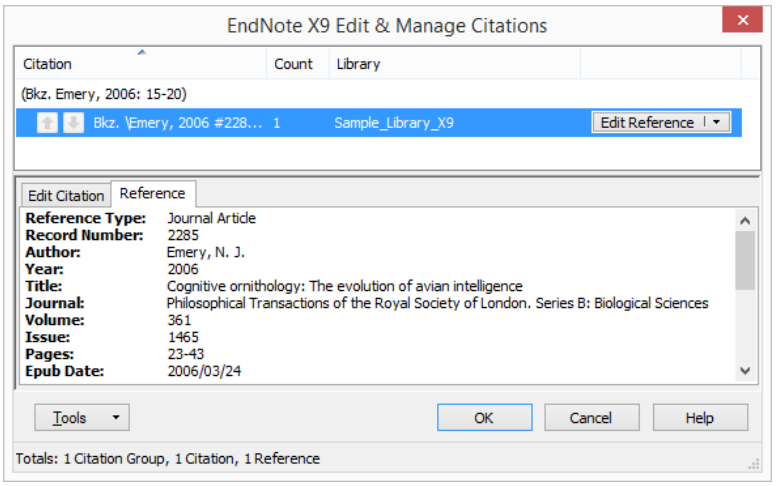
  Prefix: Biçimlendirilen atıfa ön ek eklemek için kullanılır.
  Suffix: Biçimlendirilen atıfa son ek eklemek için kullanılır.
  Pages: Biçimlendirilen atıfa sayfa numarası eklemek için kullanılır. Spesifik sayfa numarası eklemek için, '*Cited Pages*' alanının, çıktı stili atıf şablonunda tanımlı olması gerekmektedir.

  Formatting açılır liste komutları:

  Default: Biçimlendirilen atıfın default ayarlar ile kullanılması için kullanılır.
  Display as: Author (Year): Biçimlendirilen atıfta yazar adının parantez dışında görüntülenmesi için kullanılır.
  Exclude author: Biçimlendirilen atıfta yazar adının görüntülenmemesi için kullanılır.
  Exclude year: Biçimlendirilen atıfta tarihin görüntülenmemesi için kullanılır.
  Show Only in Bibliography: Biçimlendirilen atıfın sadece bibliyografyada görüntülenmesi için kullanılır.



- ***Reference Tab***: Referans tabını kullanarak listede seçili olan referansla ilgili ayrıntılı bilgiyi görüntüleyebilirsiniz.

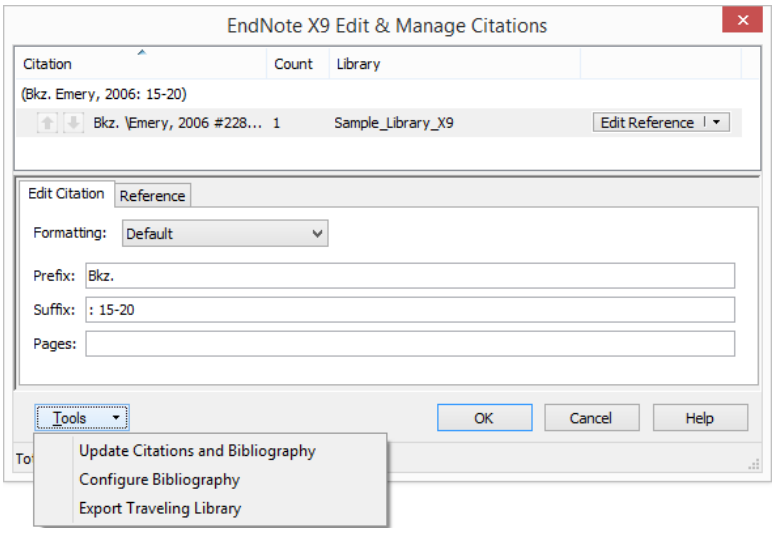


- ***'Tools' açılır liste komutları:***

  Update Citations and Bibliyography: Bu komut ile EndNote, bibliyografya ve atıf biçiminde seçilmiş stili kullanır.

  Format Bibliyography: Bu komut, çıktı stilleri, atıf ayraçları ve anında biçimlendirme özelliklerinde değişiklik için kullanılır.

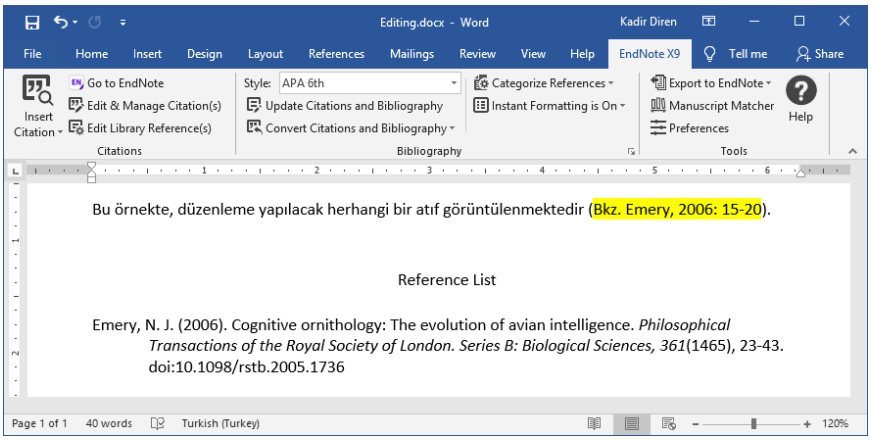
  Export Traveling Library: Bu komut ile, dokümanda kullanılan referans kayıtları mevcut ya da yeni bir kütüphaneye aktarılabilir. Referanslar, mevcut bir kütüphaneye aktarılırken, default olarak çift kayıtlar kütüphaneye aktarılmayacaktır.



10.5.2 Kütüphane Referanslarını Düzenleme

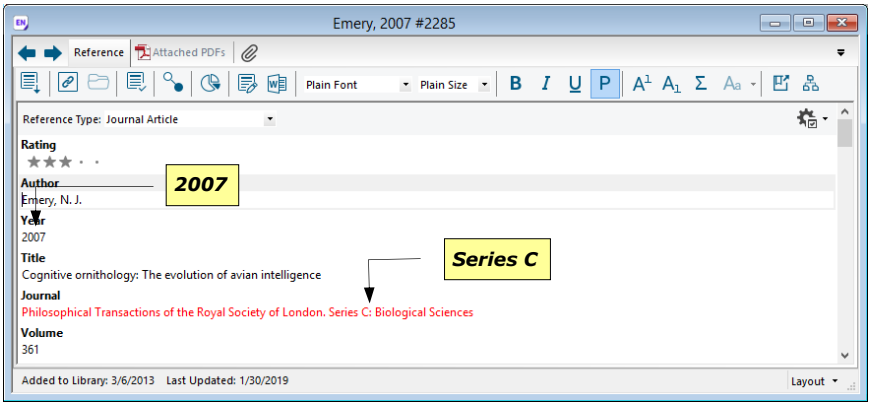
Word dokümanınızdaki bibliyografik metin içi atıflarınızdan, ilgili EndNote referanslarınıza hızlı bir şekilde geçebilir ve bazı düzenlemeler yapabilirsiniz (çıktı stilinde ***APA 6th*** kullanılmıştır):

1. EndNote kütüphanesinin açık olduğundan emin olun.
2. Word dokümanınızdaki atıfı seçili hale getirin.



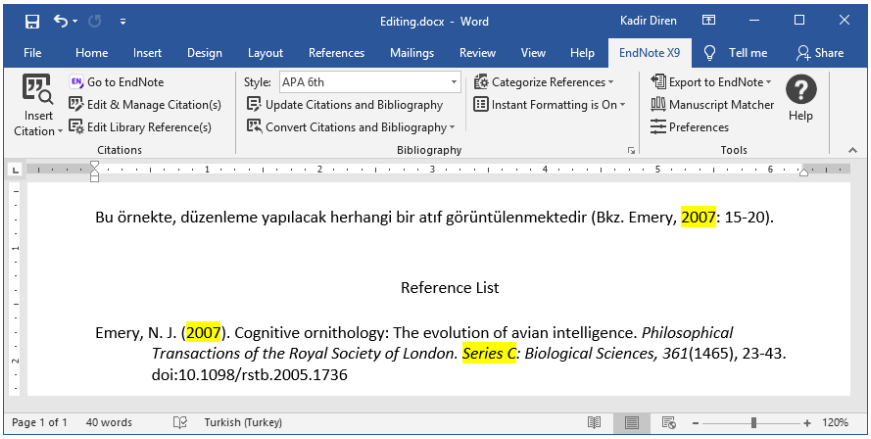
3. EndNote X9 tabı, '*Citations*' grubunda Edit Library Reference(s) butonuna basın.
4. EndNote düzenleme için ilgili referans penceresini görüntüleyecektir. Bazı değişiklikler yapın:

   Year: 2006, ***2007*** haline getirin.
   Journal: 'Series B' ,'**Series C**' haline getirin ve değişiklikleri kaydedin.



5. Word dokümanını etkinleştirin.
6. EndNote X9 tabında '*Bibliyography*' grubunda Update Citations and Bibliography butonuna basın.

Sonuç



10.6 Atıf ve Bibliyografyaları Biçimlendirme

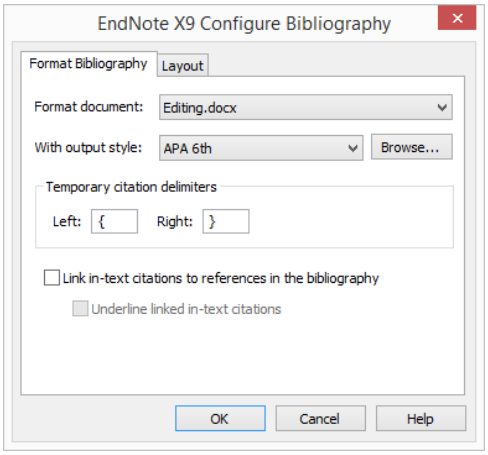
10.6.1 Bibliyografyayı Biçimlendirme

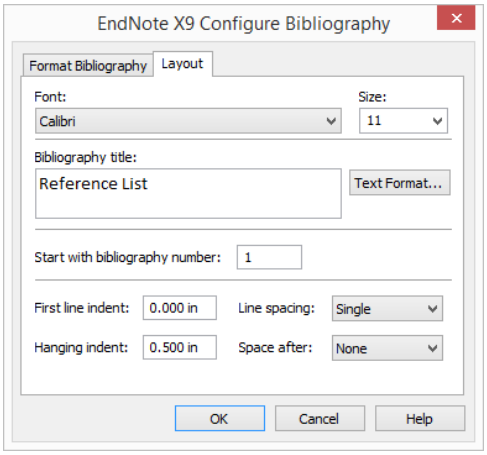
Makalenizin yazma işlemini tamamen bitirmiş ya da atıf ekleme işleminin bir kısmını tamamlamış olabilirsiniz. '*Instant Formatting*' özelliğini etkin olarak veya bu özelliği devre dışı bırakarak atıflarınızı manuel olarak ekleyebilirsiniz. Hangi seçeneği kullandığınız önemli değildir. Atıflarınızı girdiğiniz sürece, dokümanınızı istediğiniz zaman biçimlendirebilirsiniz. Birçok atıf ekledikten, stil ya da düzenleme ayarlarını değiştirdikten sonra bile biçimlendirme yapabilirsiniz.

Öncelikle bir atıfı biçimlendirmek için, ilgili EndNote kütüphanesi açık olmalıdır. Sonrasında, EndNote referans bilgisi için '*Traveling Library*'yi kullanabilirsiniz.

Atıfları biçimlendirmek ve bibliyografya oluşturmak için:

1. EndNote X9 tabında '*Bibliyography*' grubunda '*Configure Bibliyography*' butonuna basın.
2. *'EndNote X9 Configure Bibliography'* ekranı görüntülenecektir.
   Farklı sekmelerden ayarları değiştirebilir veya var olan ayarları kullanabilirsiniz.
3. '*Tamam*' *(OK)* butonuna bastığınızda yapılan değişiklikler dokümanınıza uygulanacaktır.





10.6.2 Remove Field Codes (Alan Kodlarını Kaldırmak)

Dokümanınızı yayımcı ya da iş arkadaşlarınızla paylaşmak için '*Cite While You Write*' alan kodlarını kaldırmanız gerekebilir.

- Alan kodları kaldırıldığında, Word'deki '*Cite While You Write*' alan kodları silinerek, biçimlendirilmiş atıflar ve bibliyografyalar metin olarak kaydedilir. Bu işlemle, yalnızca ***Cite While You Write*** alan kodları kaldırılır, makalenizde bulunan ***diğer Word alan kodları etkilenmez***.
- Alan kodları kaldırıldığında, metin içi şekil atıfları artık EndNote referansına ya da şekil listesine bağlı değildir. Metin içi şekil atıfları düz metin haline gelir. Şekil listesindeki resimler sanki dokümana kopyalanıp yapıştırılmış gibi *GIF* dosyaları haline gelir.
- Alan kodları kaldırıldığında, EndNote ya da '*Cite While You Write*' özelliği artık makalenizi biçimlendiremeyecektir. Çünkü bu işlem makalenizin kodsuz bir kopyasını oluşturur.

Alan kodlarını kaldırmak, biçimlendirilmiş atıfları ve bibliyografyayı metin olarak kaydetmek için:

1. Biçimlendirilmiş Word dokümanınızı açın.

2. '*Bibliyography*' grubunda Convert Citations and Bibliography butonuna basıp, açılan listeden '*Convert to Unformatted Citations*' komutuna tıklayın.
   Dokümanın alan kodları olmayan kopyası, yeni doküman penceresinde açılacaktır.
3. *File>Save* ile dokümanı kaydedin.

Word dokümanınız, biçimlendirme kodları olmadan kaydedilecektir. Makalenizi yayıncıya gönderebilir ya da son halini farklı kelime işlemci programları kullanan meslektaşlarınız ile paylaşabilirsiniz.

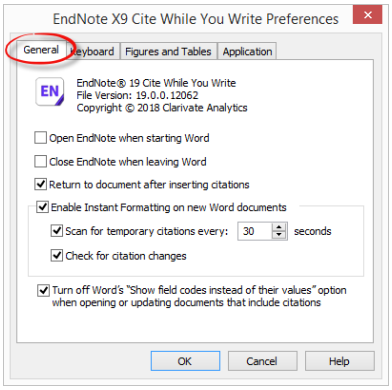
10.7 Cite While You Write Preferences

Cite While You Write tercihlerine farklı yollarla erişebilirsiniz:

- **Word** içinden:
  EndNote tabını açın ve Preferences butonuna tıklayın.
- **EndNote** içinden:
  '*Tools > Cite While You Write*' menüsünü açın.
  '*CWYW Preferences*'ı seçin.

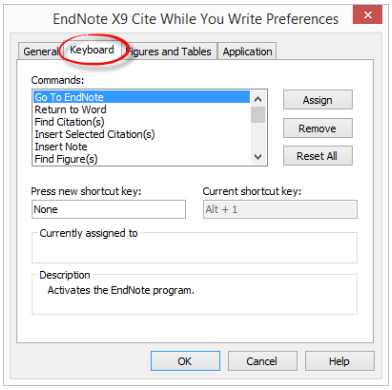
10.7.1 General Tabı

'*General*' tabı, EndNote kütüphaneniz ile Word'ü birlikte kullanırken gerçekleştireceğiniz ayarları içermektedir.



- *Open EndNote When Starting Word*
  Word başlatıldığında, EndNote'un da başlatılması için kullanılmaktadır.
- *Close EndNote When Leaving Word*
  Word kapatıldığında, EndNote'un da kapatılması için kullanılmaktadır. Word başlatılmadan önce EndNote açık ise, bu özellik kullanılmayacaktır.
- *Return to Document After Inserting Citations*
  EndNote'un '*Insert Selected Citation(s)*' komutuyla atıflar ekledikten sonra, belgenizi etkin pencere haline getirmek için bu komut kullanılmaktadır. Bu tercih kapatıldığında belge arka planda kalırsa, belge etkin pencere haline gelene kadar belgeye eklenen alıntı görünmeyecektir.
- *Enable Instant Formatting on new Word documents*
  Bu seçenek, yeni Word belgeleri için anında biçimlendirme özelliğini açar veya kapatır. Anında biçimlendirme özelliğini etkinleştirdiğiniz zaman, EndNote'un geçici atıflar için tarama sıklığını ve mevcut atıflardaki değişikliklerini kontrol edip etmediğini de görebilirsiniz.
  - *Scan for temporary citations* komutu, geçici atıf taramasını etkinleştirmektedir. Manuel olarak girişini gerçekleştirdiğiniz geçici atıflar da dahil olmak üzere, tüm atıfları bularak biçimlendirilecektir. EndNote'un hangi sıklıkta dokümanınızı taramasını istediğinizi belirleyebilirsiniz.
  - *Check for citation changes* komutu, atıf değişikliklerinin arka planda kontrolünü sağlamaktadır.
- *Turn off Word's "Show field codes instead of their values" option when opening or updating documents that include citations*:
  EndNote, atıfları tanımlamak ve biçimlendirmek için kapsamlı Word alan kodlarını kullanır. Alan kodları görüntülendiğinde, belgeniz karışık görünebilir!

10.7.2 Keyboard Tabı

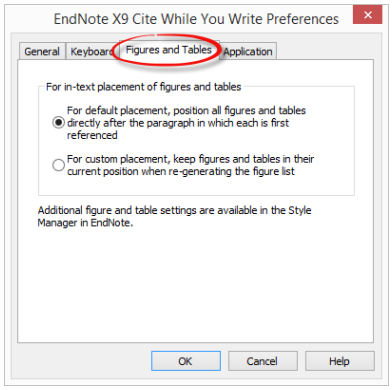


EndNote'un Cite While You Write komutları için klavye kısayolları Word'de bulunmaktadır. Klavye kısayolu eklemek veya değiştirmek için:

1. Word>EndNote tabını açın ve '*Preferences*'ı seçin.
2. '*Keyboard*' tabını seçin.
3. Komut listesinden kısayol eklemek (değiştirmek) istediğiniz komutu seçin.
4. '*Press new shortcut key*' alanına kısayol tuş kombinasyonunu klavyeden girin.
5. Yeni kısayolu atamak için '*Assign*' butonuna tıklayın.

Atanmış bir kısayolu kaldırmak için, aynı adımları takip ettikten sonra '*Assign*' butonu yerine '*Remove*' butonuna tıklayın. Kişisel kısayol atamalarını kaldırmak için, '*Reset All*' butonunu kullanabilirsiniz.

10.7.3 Figures and Tables Tabı



Microsoft Word'deki şekil ve tablo ayarları geçerli çıktı stili ayarlarını geçersiz kılmaktadır. Çıktı stiliniz şekil ve tabloları belgenin sonundaki bir listede yazdırılacak şekilde ayarlandıysa, bu sekmedeki ayarlar yok sayılır. Bununla birlikte, çıktı stili şekil ve tabloları metin içerisine eklemek üzere ayarlanmışsa, belgenizdeki şekilleri taşımak veya yerleşimini korumak istediğinizde bu sekmeyi kullanarak ayarları geçersiz kılabilirsiniz. Word'de, EndNote şekil ve tablo metin içi yerleşimini kişiselleştirmek için:

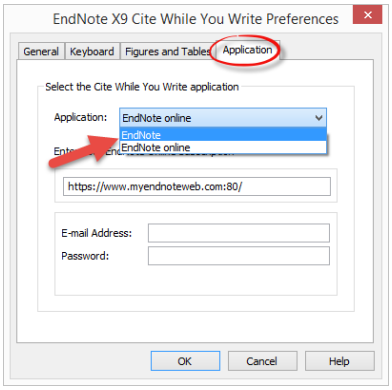
1. Word>EndNote tabını açın ve '*Preferences*'ı seçin.
2. '*Figures and Tables*' tabını seçin.
3. Aşağıdaki işlemler için uygun radyo butonunu seçin:

   - Her şekli veya tabloyu ilk referansın yapıldığı yere doğrudan yerleştirin

     ya da

   - Şekilleri yeniden düzenlerken, her şekil veya tabloyu mevcut konumunda tutun. Bu, '*Generate Figure List*' komutunu tekrar kullanmanız durumunda belgenizdeki şekilleri taşımanıza veya aynı yerde kalmalarını sağlar.

10.7.4 Application Tabı



'*Cite While You Write*'ı kullanırken EndNote'un hangi sürümünü kullanacağınızı belirlemek için Word'deki '*Application*' tabını kullanabilirsiniz.

EndNote, EndNote'un masaüstü sürümü

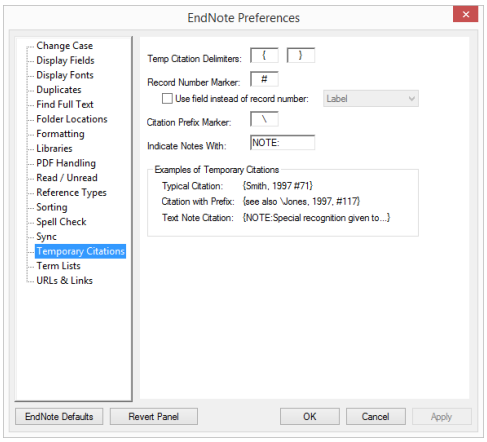
veya

EndNote online, EndNote'un online sürümü

Not

- Word dokümanınızda '*Cite While You Write*' geçici atıf özelliğini kullanırken, kayıt numarası yerine '*Label*' alanını kullanabilirsiniz.

4. EndNote menüden '*Edit* > *Preferences*'ı seçin.
5. '*Temporary citations*'ı seçin.
6. '*Use field instead of record number*' onay kutusunu işaretleyin.



- Ortak çalışmalar yürüttüğünüz bir grubunuz varsa bu ayarın ortak çalışma arkadaşlarınız tarafından da değiştirilmesi gerekmektedir.

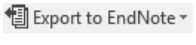
10.8 Traveling Library (Gezici Kütüphane) Özelliği

EndNote ile Word dokümanına eklenen her atıf, bibliyografik verileri gömülü alan kodları biçiminde depolayan bir işlevi temsil etmektedir. Bir atıf ilk kez biçimlendirilirken, ilgili EndNote kütüphanesi açık olmalıdır. Daha sonra, bu referans kaydı için yeniden biçimlendirme yapmak isterseniz, EndNote yine atıfın gerçekleştirildiği kütüphanede arama yapmaya çalışacaktır. Kütüphane açık değilse otomatik olarak kütüphaneyi açacaktır. Ancak kütüphaneye erişilemiyorsa, bibliyografik veri bilgisi için EndNote'un '*Traveling Library*' özelliğini kullanacaktır.

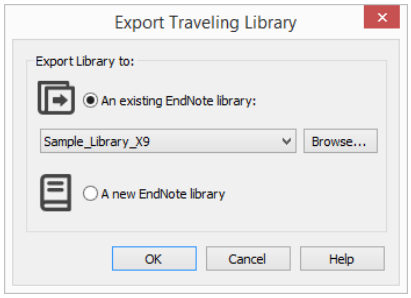
10.8.1 Export Traveling Library

Word dokümanında kullanılan tüm referans kayıtlarının, mevcut ya da yeni bir EndNote kütüphanesine kopyalanması gerekebilir. Meslektaşınızdan biçimlendirilmiş bir Word dokümanı almış ve daha sonra kullanılmak üzere, EndNote referans kayıtlarını oluşturmak isteyebilirsiniz.

Alan koduna sahip Word dokümanından, EndNote kütüphanesine referansları export etmek için aşağıdaki işlem sırasını takip edin:

1. Word dokümanını açın.
2. EndNote X9 tabındaki, '*Tools*' grubunda 

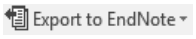
butonuna bastığınızda açılan listeden '*Export Traveling Library*' komutunu kullanın.

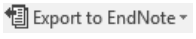


3. '*Export Traveling Library*' ekranında kullanmış olduğunuz referansları;

   - '*An existing EndNote Library*' seçeneği ile, '*Browse*' butonuna bastığınızda mevcut bir kütüphaneye export işlemini gerçekleştirebilirsiniz.
   - '*A new EndNote library*' seçeneği ile, yeni bir EndNote kütüphanesine export işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

Not

- Export işleminin yeni bir kütüphaneye yapılması önerilmektedir. Böylece, mevcut kütüphaneye ekleme yapmadan önce, kayıtları gözden geçirme şansınız olacaktır.
- '*Export Traveling Library*' komutunu kullandığınızda, export edilen referanslar tekrar numaralandırılır ve kendi orjinal referans numaralarını alamazlar.
- Her atıf yapıldığında, referans verisine ait, notlar, özet, şekil ve resim yazısı haricindeki tüm alanlar kaydedilmektedir.
- EndNote X9 tabındaki, '*Tools*' grubunda 

butonuna bastığınızda, açılan listeden '*Export Word Citations*' komutuyla Word özellikleri ile oluşturulmuş atıfları export edebilirsiniz.
- EndNote X9 tabındaki, '*Tools*' grubunda 

butonuna bastığınızda, açılan listeden '*Export Word Master List*' Word özellikleri ile oluşturulmuş atıfları '*Master List*' olarak export edebilirsiniz.

10.8.2 Word Doküman Paylaşımı

Bazen dokümanınızı, düzeltme ya da yorum için çalışma arkadaşlarınıza göndermeniz gerekebilir. Kullanılacak en iyi format, meslektaşların birlikte nasıl çalıştığına, ayrıca kullanılan EndNote ve Word'ün versiyonlarına bağlıdır. Güvenilir bilgi paylaşımı için en iyi yol, tüm tarafların her iki yazılımda aynı sürümü kullanmalarıdır.

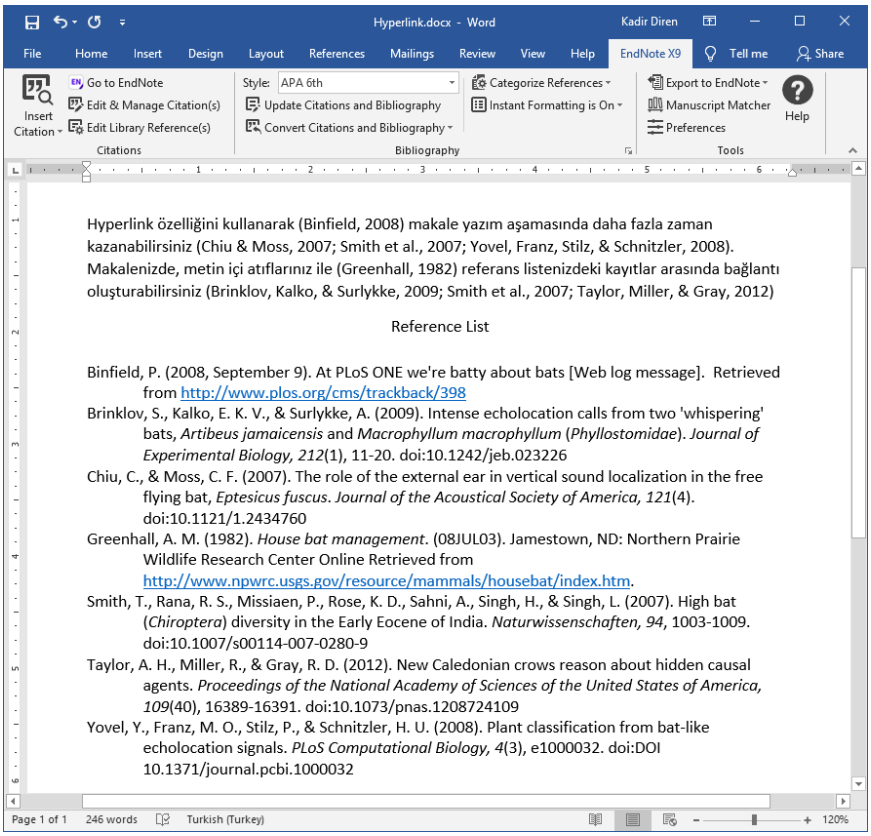
Alıcı EndNote kullanıyor, ancak gönderenle aynı EndNote kütüphanesini kullanmıyorsa, biçimlendirilmemiş Word dokümanını göndermek ve '*Traveling Library*'nin sadeliğinden faydalanmak oldukça güvenlidir.

Alıcı EndNote kullanmıyorsa, göndericinin metindeki biçimlendirilmiş atıfları, biçimlendirilmemiş atıflara (*Convert to Unformatted Citations* komutu ile) dönüştürmesi daha uygun olacaktır.

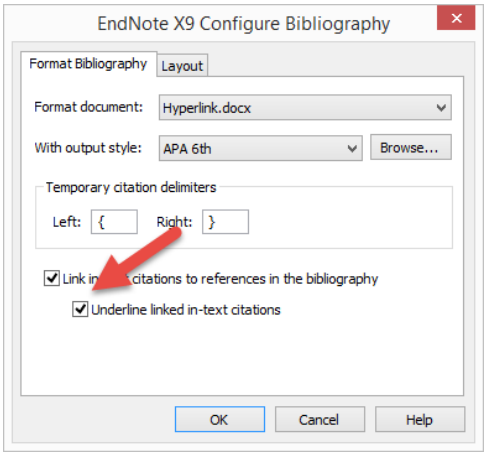
10.9 Hyperlink ve Atıf Raporu Özelliği

Metin içi atıflar ile, EndNote X9 ve Microsoft Word içerisindeki bibliyografyalar arasında bağlantılar oluşturabileceğiniz '*auto-hyperlink*' özelliğini kullanarak daha fazla zaman kazanabilirsiniz.

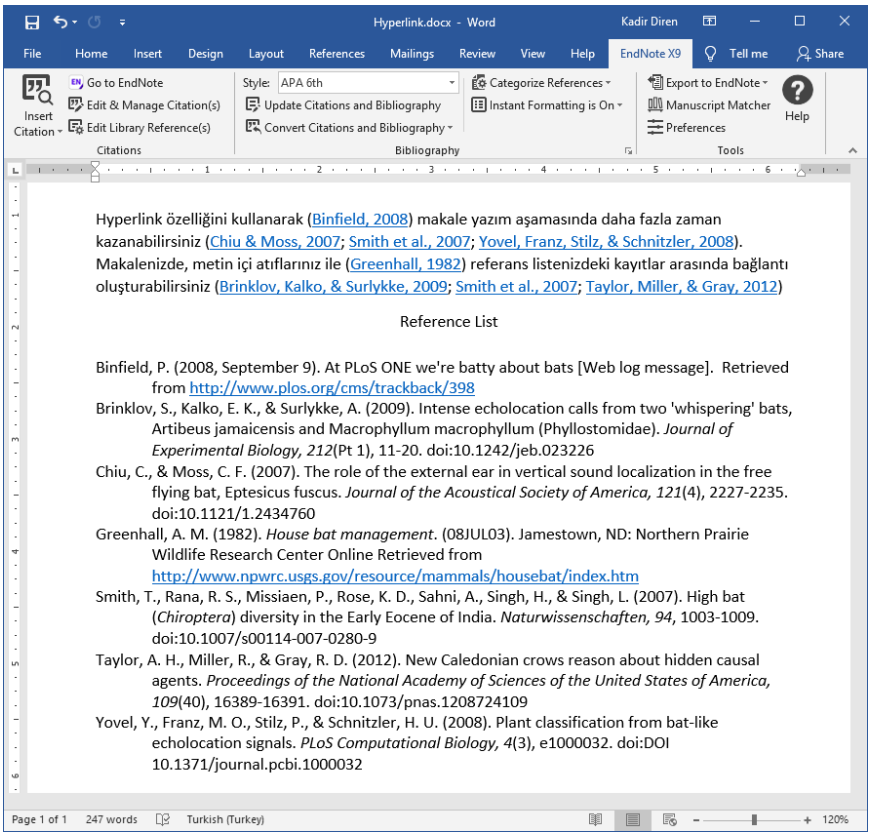
1. Yeni bir Word dokümanı ve *'Sample_Library_X9.enl'* kütüphanesini açın.
2. Dokümanınıza istediğiniz referans kayıtlarını ekleyin.
3. Default olarak, aktif olan '*auto-hyperlink*' özelliği sayesinde, metin içi atıflarınızın üzerine gelip, '*Ctrl*' tuşuna basılıyken mouse sol tuş kombinasyonunu kullandığınızda, üzerinde bulunduğunuz metin içi atıfın, referans listesinde yer alan ilgili kaydına yönlendirileceksiniz.



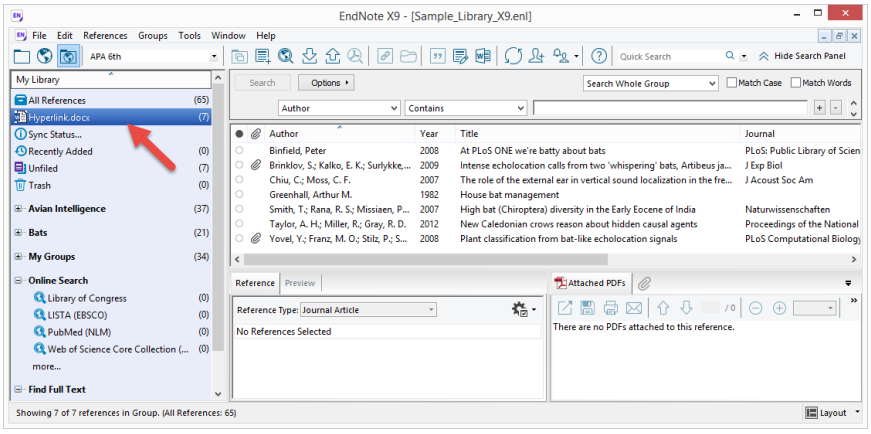
4. Bu özelliği, metin içi atıflarda altı çizili olarak da kullanabilirsiniz. Word'te EndNote sekmesinde '*Bibliyography*' grubunun sağ alt köşesinde bulunan '*Configure Bibliyography*' butonuna basın.
5. Açılan '*EndNote X9 Format Bibliyography*' ekranında '*Underline linked in-text citation*' onay kutusunu işaretleyin.



6. '*Tamam*' *(OK)* butonuna basın. Dokümanınız aşağıdaki gibi görüntülenecektir:



7. Oluşturmuş olduğunuz dokümanda bulunan referanslara ait atıf raporunu, EndNote grup panelinde, otomatik olarak dokümanın adı ile oluşturulan, geçici grupta görüntüleyebilirsiniz.



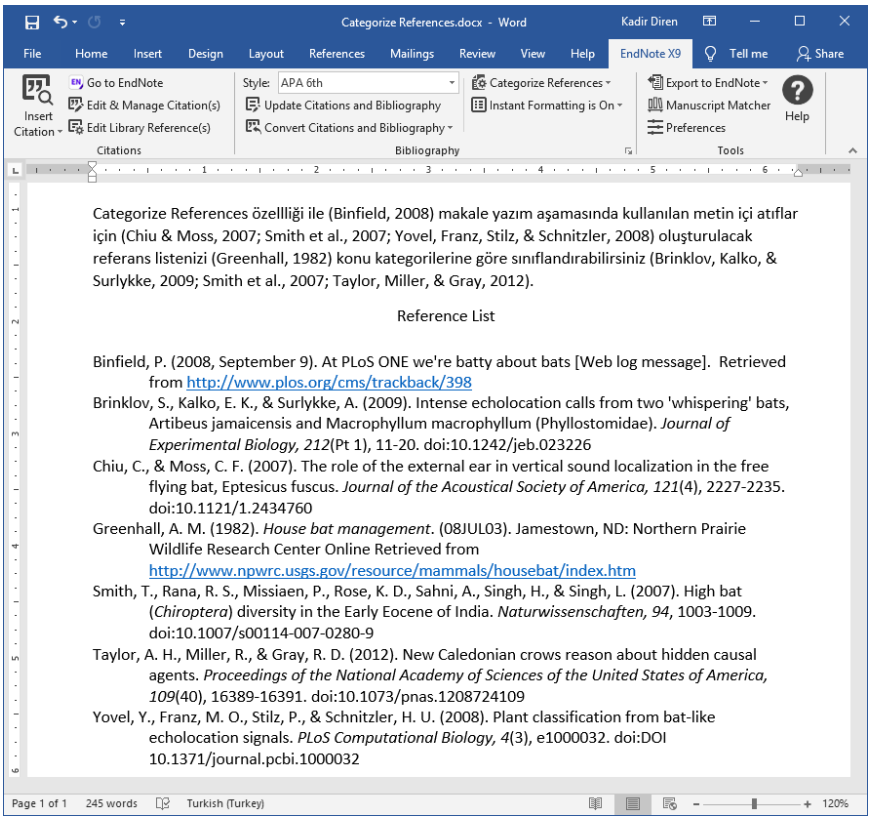
Not

- Makalenizde birden fazla referans listesi varsa (örneğin; biri bölüm sonunda ve diğeri dokümanın sonunda), metin içi atıflar ile bölüm sonunda bulunan referans kayıtları arasında bağlantı oluşturabilirsiniz.
- Grup atıflarında, her bir yazar - yıl ve numaralandırılmış atıfın bağlantısı, ilgili referans kaydına oluşturulur.
- Hyperlink özelliğini kapatmak için, Word'de '*EndNote X9 Format Bibliyography*' ekranındaki '*Link in-text citations to references in the bibliyography*' onay seçeneğini kaldırmanız yeterli olacaktır.

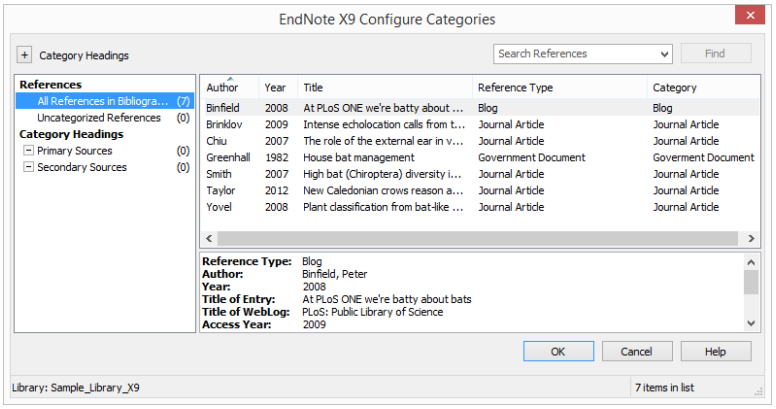
10.10 Categorize References (CWYW Kategori Bibliyografyası)

'*Categorize References*' özelliği ile, Microsoft Word dokümanınıza yapmış olduğunuz atıflar için, referans tipleri, konu başlıkları vb. konular bazında kategorilere ayırarak bibliyografyalar oluşturabilirsiniz.

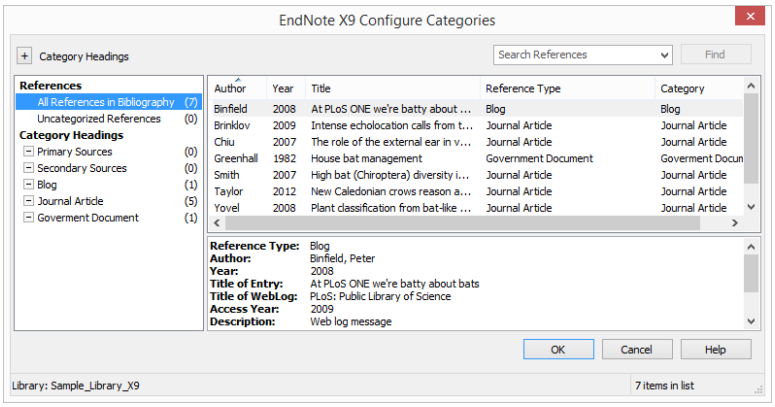
1. Yeni bir Word dokümanı ve *'Sample_Library_X9.enl'* kütüphanesini açın.
2. Dokümanınıza istediğiniz referans kayıtlarını ekleyin.



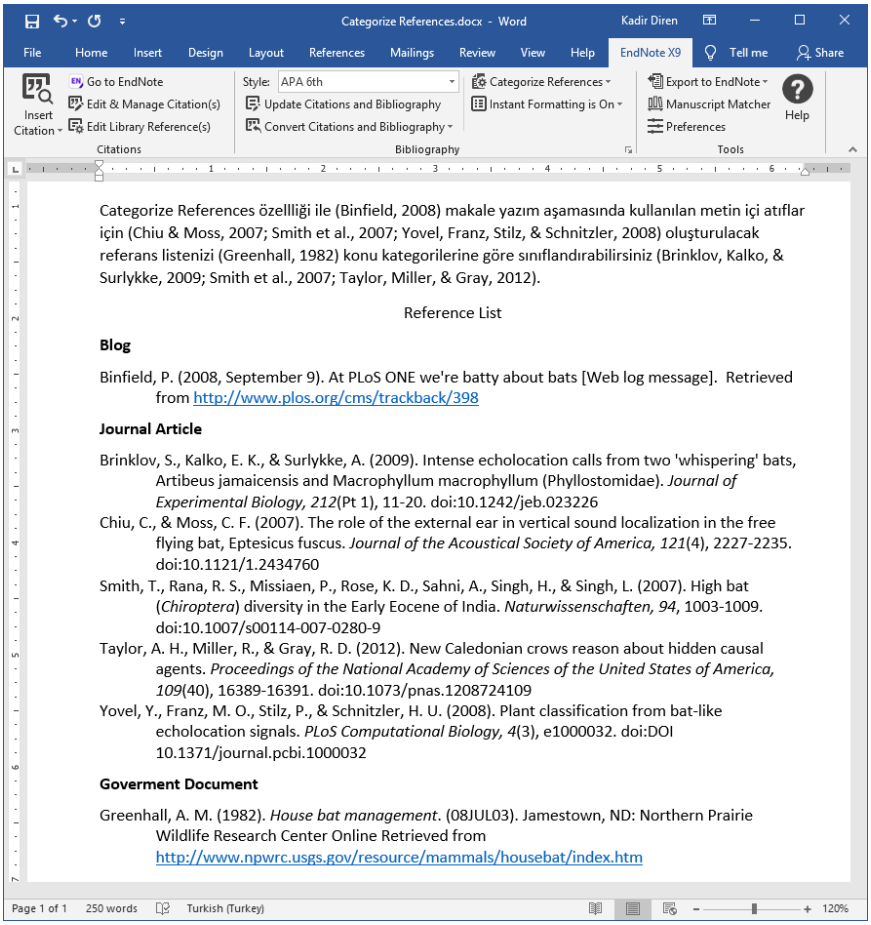
3. '*Bibliyography*' grubunda '*Categorize References*' listesinden '*Configure Categories...*' komutuna tıklayın. '*EndNote X9 Configure Categories*' ekranı açılacaktır.



4. '*EndNote X9 Configure Categories*' ekranında '*Category Headings*' ⊞ butonuna ya da ekranın sol bölümünde '*Category Headings*' alanında sağ tuş menüsününden '*Add Category Heading*' komutunu kullanarak kategori başlıklarınızı girin.
5. Sürükle-bırak ile referanslarınızı olması gereken kategorilere taşıyın.



6. '*Tamam' (OK)* butonuna basın. Dokümanınız aşağıdaki gibi görüntülenecektir:

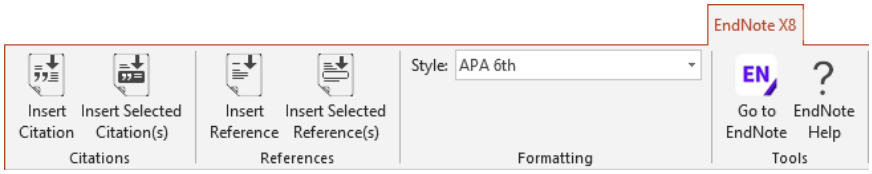


Not

- Kategorilerinizin üzerine gelip sağ tuş menüsünü kullandığınızda '*Delete*' komutu ile kategorinizi silebilir, '*Rename*' komutu ile yeniden adlandırabilirsiniz.
- Kullandığınız stili düzenleyerek, referans tiplerinizi bibliyografyada otomatik olarak kategorize edebilirsiniz ('*EndNote>Edit>Output Styes>Open Style Manager*' açılan ekranda kullanacağınız stili seçtikten sonra, '*Edit>Bibliography>Categories*' bölümünde, kategori başlığı olarak kullanacağınız metinleri girin. '*Insert Reference Type*' listesinden referans tiplerini belirleyip stili kaydedin. Word dokümanınızda düzenlemesini gerçekleştirdiğiniz stili seçtiğinizde, bibliyografyanızda kategoriniz oluşturulacaktır).

11 PowerPoint Atıf Özelliği

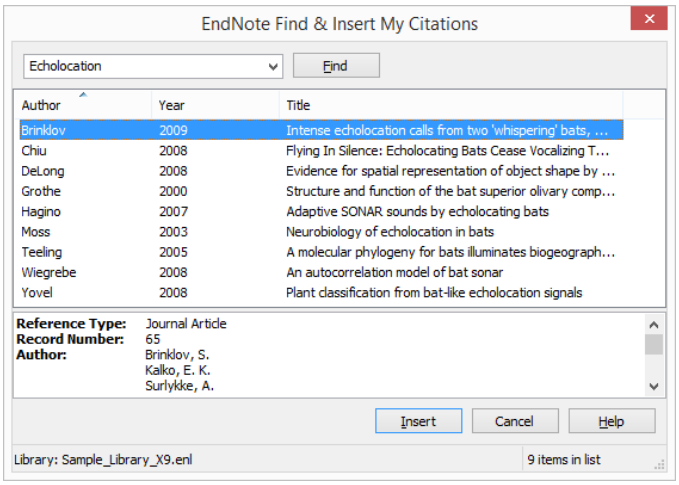
EndNote kurulumunu gerçekleştirdikten sonra, EndNote tabı PowerPoint'e eklenecektir. EndNote eklentisini kullanarak, atıfları ya da bibliyografya kayıtlarını kolay ve hızlı bir şekilde, PowerPoint slaytlarınıza ekleyebilirsiniz. EndNote, eklenen atıfları ve referans kayıtlarını seçili stilde tanımlanmış kurallara göre biçimlendirecektir.



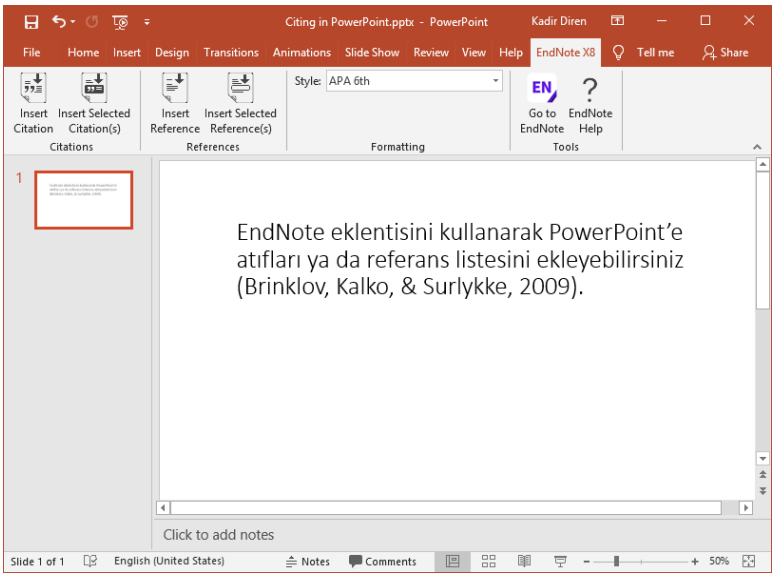
- **Insert Citation**
  Atıflarınızı aramak ve dokümanınıza eklemek için, bu butonu kullanabilirsiniz. Bu seçeneği kullandığınızda, '*Find & Insert My Citations*' ekranı açılacaktır.
- **Insert Selected Citation(s)**
  Açık olan EndNote kütüphanenizde seçili olan atıfları eklemek için, bu butonu kullanabilirsiniz. EndNote'u açtıktan sonra, kütüphane referans listesinden kullanacağınız referansları seçin. PowerPoint sunumunuzu açın ve bu butona tıklayın. EndNote, seçili olan kayıtlar için imlecin bulunduğu yere atıf ekleme işlemini gerçekleştirecektir.
- **Insert Reference**
  Referanslarınızı aramak ve dokümanınıza eklemek için, bu butonu kullanabilirsiniz. Bu seçeneği kullandığınızda, '*Find & Insert My References*' ekranı açılacaktır.
- **Insert Selected Reference(s)**
  Açık olan EndNote kütüphanenizdeki seçili olan referansları eklemek için, bu butonu kullanabilirsiniz. EndNote'u açtıktan sonra kütüphane referans listesinden kullanacağınız referansları seçin. PowerPoint sunumunuzu açın ve bu butona tıklayın. EndNote, seçili olan kayıtlar için imlecin bulunduğu yere referans ekleme işlemini gerçekleştirecektir.
- **Output Styles Menu**
  Atıfları ve referansları eklemeden önce,çıktı stilini seçmek için, '*Style*' açılır listesini kullanabilirsiniz.
- **Go to EndNote Command**
  Açık değil ise EndNote'u açmak için bu seçeneği kullanabilirsiniz. EndNote açıksa bu seçenek ile ekranı aktif hale getirebilirsiniz.

PowerPoint dokümanınıza atıf ve referans kaydı eklemek için;

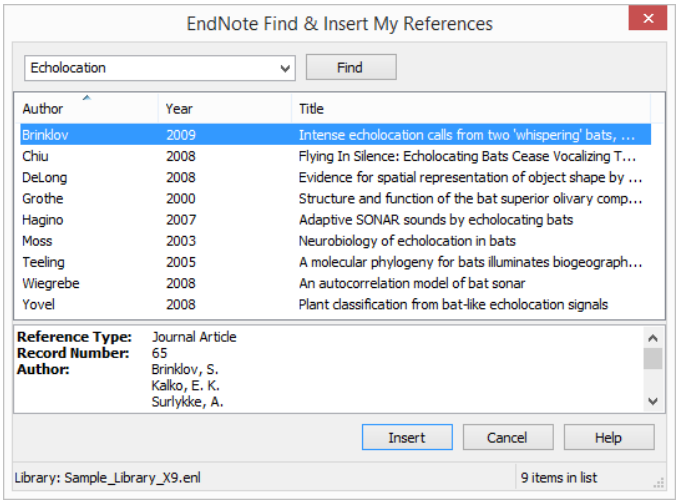
1. PowerPoint dokümanını ve *'Sample_Library_X9.enl'* kütüphanesini açın.
2. Atıfı yapacağınız yere imleci koyun. EndNote tabında '*Insert Citation*' butonuna basın. Önceki arama sonuçlarının bulunduğu *'EndNote Find & Insert My Citations'* ekranı görüntülenecektir.
3. *'Find'* kutusuna arama metnini girin (***Echolocation***) ve *'Search'* butonuna basın. EndNote, metni referans kayıtlarınızla karşılaştıracak ve eşleşenleri listeleyecektir.



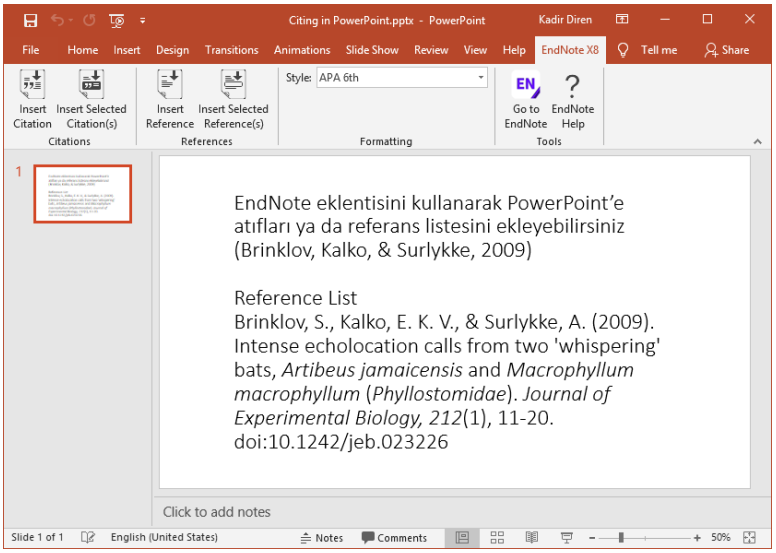
4. Eklemek istediğiniz referansı/referansları belirleyin ve '*Insert*' butonuna basın. Sonuç, aşağıdaki gibi görüntülenecektir.



5. Referans listenizi oluşturacağınız yere imleci koyun. EndNote tabında '*Insert Reference*' butonuna basın.
   Önceki arama sonuçlarının bulunduğu *'EndNote Find & Insert My References'* ekranı görüntülenecektir.
6. '*Find*' kutusuna arama metnini girin (***Echolocation***) ve '*Search'* butonuna basın. EndNote, metni referans kayıtlarınızla karşılaştıracak ve eşleşenleri listeleyecektir.



7. Eklemek istediğiniz referansı/referansları belirleyin ve '*Insert*' butonuna basın. Sonuç aşağıdaki gibi görüntülenecektir.



Not

- PowerPoint '*Cite While You Write*', atıf ekleme ve referans listesi oluşturma sırasında, Microsoft Word'teki gibi kapsamlı özelliklere ve seçeneklere sahip değildir. Eklenen atıflar için anında referans listesi oluşturulmayacaktır. Bibliyografya verisinin ayrıca eklenmesi gerekmektedir.
- Atıf ekleme ve referans listesini oluşturmadan önce '*Styles*' listesinden kullanacak stilin seçilmesi gerekmektedir. Çünkü, yeni bir çıktı stili seçildiğinde, dokümana önceden eklenen atıf ve referans listesi verisi güncellenmeyecektir.
- Bu özellik, Microsoft PowerPoint 2007, 2010, 2013 ve 2016 versiyonları ile uyumludur.
- EndNote içerisinden atıf ve referans kaydı eklemek için;

  1. PowerPoint EndNote tabında '*Go to EndNote*' butonuna basın.
  2. Atıf işlemi gerçekleştireceğiniz referans ya da referansları belirleyin ve PowerPoint'i açın.
  3. '*Insert Selected Citation(s)*' butonuna basın.
  4. Referans listesi için '*Insert Selected References*' butonunu kullanabilirsiniz.

12 EndNote Online

12.1 Giriş

EndNote Online, web tabanlı referans arama ve makale yazımını kolaylaştıran bir bibliyografya aracıdır. EndNote Online '*Safari*' dahil bütün popüler tarayıcılar ile birlikte kullanılabilmektedir. Özellikle EndNote'da bulunan kapsamlı özelliklere ve esnekliğe ihtiyaç duymayan ancak profesyonel rapor, makale ve tez hazırlayan üniversite öğrencileri için tavsiye edilmektedir. Ayrıca EndNote ile entegre bir şekilde kullanılabilen EndNote Online, EndNote kullanan profesyonel araştırmacılar ve akademisyenler için EndNote'u tamamlayan birçok özelliğe sahiptir.

EndNote Online ile;

- '*PubMed, ISI Web of Knowledge*' gibi farklı online kaynaklarda referans kaydı arayabilir ve doğrudan veya metin dosyası olarak kaydederek EndNote Online kütüphanenize aktarabilrsiniz.
- Referanslarınızı gruplar oluşturarak düzenleyebilirsiniz.
- Ortak çalışmalarınızda oluşturduğunuz grupları çalışma arkadaşlarınızla kolaylıkla paylaşabilirsiniz.
- Microsoft Word'de makalenizi hazırlarken '*Cite While You Write*' özelliği ile atıf yapabilir ve referans listenizi oluşturabilirsiniz.
- Kullanıcı adı ve şifrenizle internet erişimi olan her yerden kayıtlarınıza ulaşabilirsiniz.

Ayrıca EndNote X9'a sahipseniz;

- EndNote Online hesabınızda **sınırsız** referans kaydını saklayabilir ve **sınırsız** dosya eki depolama alanına sahip olabilirsiniz.
- EndNote online hesabınızı oluşturup, etkinleştirdiğinizde **iki yıllık full erişim limiti** sağlanmaktadır (EndNote lisansınız bulunmuyorsa EndNote Online temel özelliklerinden faydalanabilirsiniz).
- EndNote ve EndNote Online kütüphanelerinizde bulunan referans kayıtlarınızı ve dosya eklerini iki uygulama arasında kolaylıkla senkronize edebilirsiniz.
- Aynı dokümanda, hem EndNote hem de EndNote Online kütüphanelerinizden makalelerinize atıf işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

Not

- Filtreler, bağlantı dosyaları ve çıktı stilleri EndNote Online ile kişiselleştirilememektedir.
- Senkronizasyon işlemi, yalnızca bir kütüphane (*Edit>Preferences>Sync* ekranında görüntülenen kütüphane ile) ve bir EndNote online hesabı ile gerçekleştirilmektedir. *Bkz. 5.8.3.5 Sharing Groups*
- EndNote X9, tüm kütüphane paylaşımının yanında bir referans grubunu 99 EndNote online kullanıcısı ile paylaşma olanağı sunmaktadır. *Bkz. 5.10.3 Lokal Grup Paylaşımı*

12.1.1 Manuscript Matcher

Bkz. 5.8.4 Manuscript Matcher

Bkz. 12.4.5 Match Menüsü

12.2 Uyumluluk ve Gereksinimler

12.2.1 Web Uygulaması İçin Tarayıcı Desteği*

- Microsoft Internet Explorer® 8.x (32-bit) veya daha üstü
- Firefox® 27 veya daha üstü
- Safari® 5.0 veya daha üstü
- Chrome® 31 veya daha üstü

*12.2.2 Web Capture** İçin Tarayıcı Desteği*

- Eklentiler*
- Microsoft Internet Explorer 8.x (32-bit) veya daha üstü
- Firefox® 27 veya daha üstü
- Bookmarklet*
- Microsoft Internet Explorer 8.x veya daha üstü
- Firefox® 27 veya daha üstü
- Safari 5.0 veya daha üstü
- Chrome 31 veya daha üstü

Not

* Internet Explorer haricinde, Macintosh ve Windows tarayıcıları için geçerlidir
** Çerezler ve JavaScript etkin olmalıdır.

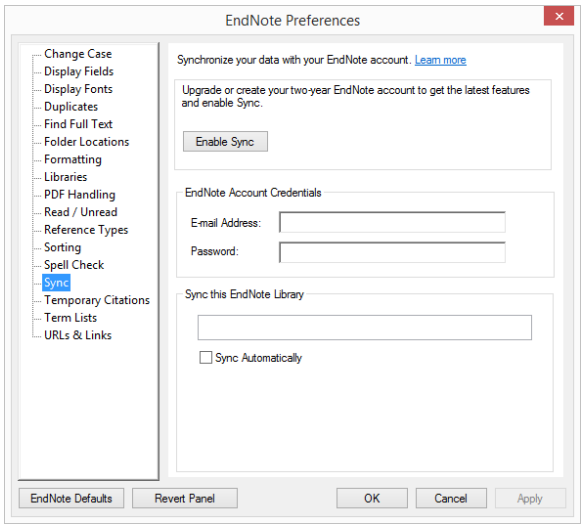
12.3 EndNote Online Kayıt

EndNote Online ile çalışmak istiyorsanız, EndNote online hesabı oluşturmanız gerekmektedir. Kayıt işlemi hızlı ve kolaydır, iki yıllık EndNote online hesabınızı etkinleştirmektedir. Kayıt için kullanılan versiyona bağlı olarak (desktop, Web of Science, online) aşağıdaki işlemlerden birini uygulayın:

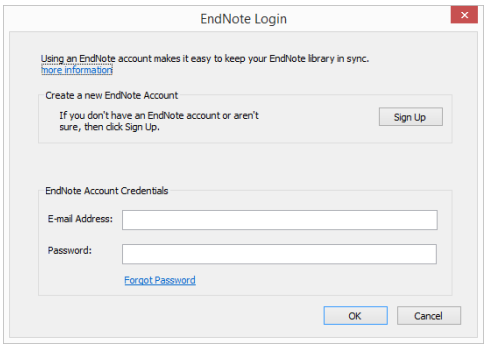
12.3.1 EndNote desktop

EndNote Online'nın, EndNote X9 ile gelen özelliklerini kullanabilmek ve referans kayıtlarını senkronize etmek için;

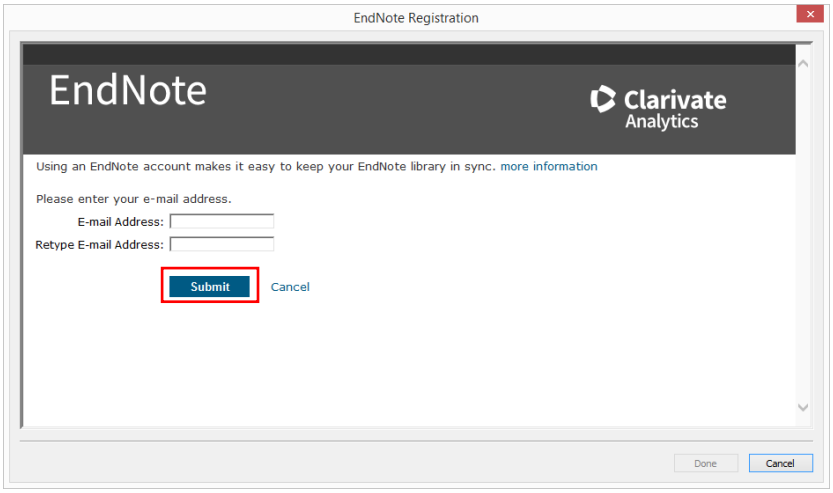
1. '*Edit/Preferences/Sync*'i açın.



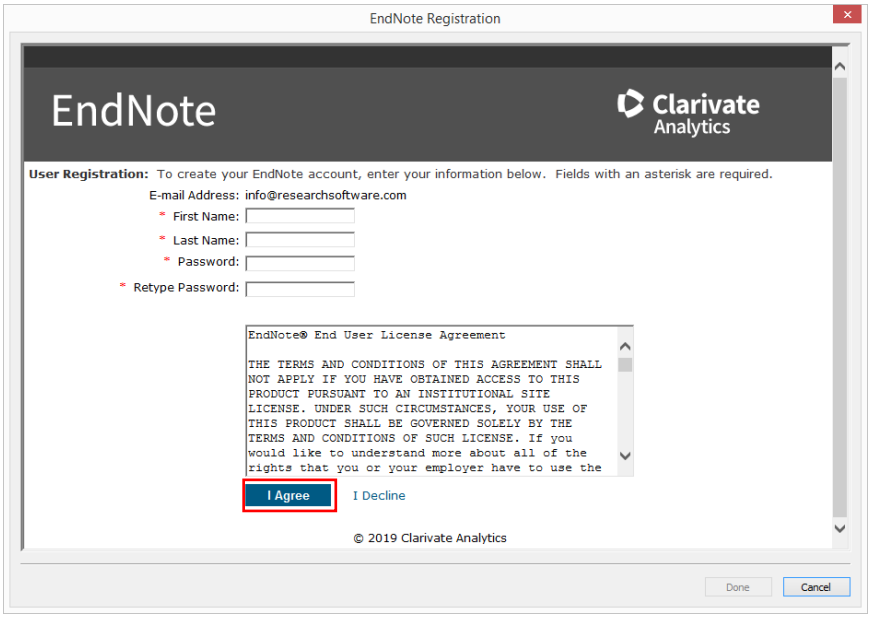
2. '*Enable Sync*' butonuna basın.
3. '*Sign Up*' butonuna basın.



4. E-mail adresinizi girin ve **Submit** butonuna basın.



5. Açılan ekranda yer alan zorunlu alanları (*) doldurduktan sonra **I Agree** butonuna basarak kayıt işleminizi gerçekleştirebilirsiniz.



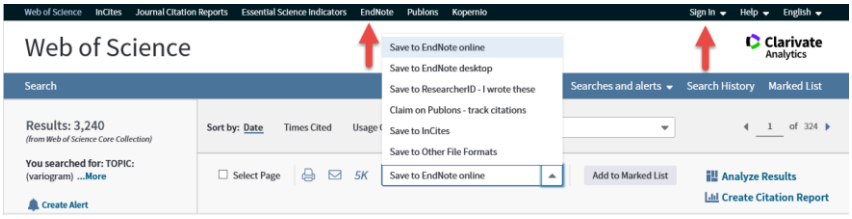
Not

- EndNote Online hesabı oluşturmak ya da mevcut hesap girişi için, araç çubuğundan '*Sync Library*' butonunu veya menülerden '*Tools>Sync*' komutunu da kullanabilirsiniz.

12.3.2 *Web of Science*

'*Web of Science*'a kayıt olduktan sonra EndNote Online'ı kullanabilirsiniz:

1. www.webofknowledge.com sayfasını açın ve giriş yapın.
2. EndNote kütüphanenizi açmak için ekranın üst bölümündeki 'EndNote' linkine tıklayın.



Not

- *Web of Science* erişiminiz bulunuyorsa,
  - EndNote kütüphanenizden, *Web of Science* kaynak ve ilgili kayıtlara erişebilir ya da atıf raporu (*citation report*) oluşturabilirsiniz.
  - EndNote kütüphanenizdeki, bir gruba ait referans kayıtları için *Web of Science* atıf raporu oluşturabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi: http://clarivate.libguides.com/home

12.3.3 *EndNote online*

EndNote desktop kullanmıyor ya da Web of Science erişiminiz bulunmuyorsa, EndNote online'da temel kullanıcı olarak çalışabilirsiniz:

1. www.myendnoteweb.com sayfasına gidin.
2. Ücretsiz hesap oluşturmak için '*Register*' butonuna tıklayın. Açılan ekrandaki formu doldurun ve '*Register*' butonuna basarak kayıt işleminizi tamamlayın.

12.4 EndNote Online Menüleri

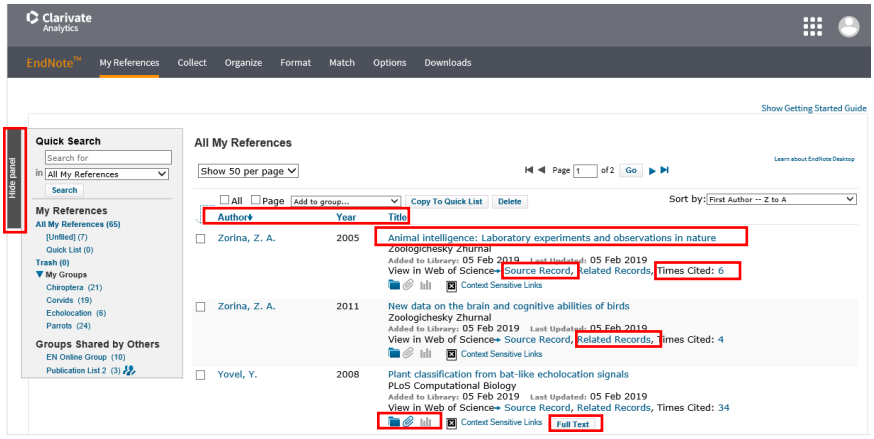
EndNote Online'a, www.myendnoteweb.com adresinde kullanıcı adı ve şifrenizle giriş yaptıktan sonra, tüm özelliklerine 7 ana menüden erişebilirsiniz:

- My References
- Collect
- Organize
- Format
- Match
- Options
- Downloads

12.4.1 My References Menüsü

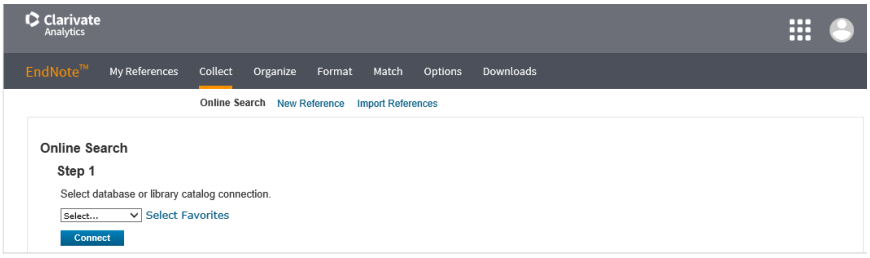
'*My References*' menüsü, sizin tüm referans kayıtlarınızın ve gruplarınızın bulunduğu ekrandır. Bu ekranda;

- Tüm referans kayıtlarınızda ya da herhangi bir grubun altında, '*Quick Search*' alanından hızlı bir arama yapabilirsiniz.
- Gruplara ayırdığınız referansları görüntüleyebilirsiniz.
- Referans kaydına ait '*Title*' linkine tıkladığınızda, o referans kaydı ile ilgili detay bilgilere erişebileceğiniz ve düzenlemeleri yapabileceğiniz bir ekrana yönlendirilirsiniz.
- Eğer, referans kaydınızı '*Web of Knowledge*' veri tabanından aktardıysanız, '*Source Record*' linkine tıklayarak kaynak kayda, '*Related Sources*' ile benzer kayıtlara ulaşabilirsiniz. '*Times Cited*' bölümünde o referansa ait olan atıf sayısını görebilirsiniz.
- Ekranın sağında bulunan '*Show/Hide Panel*' butonuna bastığınızda, '*Quick Search*' ve grupların listelendiği panelin gizlenmesini veya görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.
- Tam metni bulunan kayıtları, '*Full Text*' butonuna basarak görüntüleyebilirsiniz.
- '*Author, Year, Title*' linklerine tıklayarak referanslarınızı sıralayabilirsiniz.
- Dosya butonu, referansın hangi grupta bulunduğunu görüntülemek için kullanılmaktadır.
- Ataş butonu, referansa ait dosya eklentisini görüntülemek veya yeni bir dosya eklemek için kullanılmaktadır.
- Şekil butonu, referansa ait şekil eklentisini görüntülemek veya yeni bir şekil eklemek için kullanılmaktadır.



12.4.2 Collect Menüsü

'*Collect*' menüsü, online veri tabanlarında arama işlemi, yeni referans kaydı girişi ve referans import işlemi için kullanılan ekranlara ulaşmak için kullanılan ana menüdür.

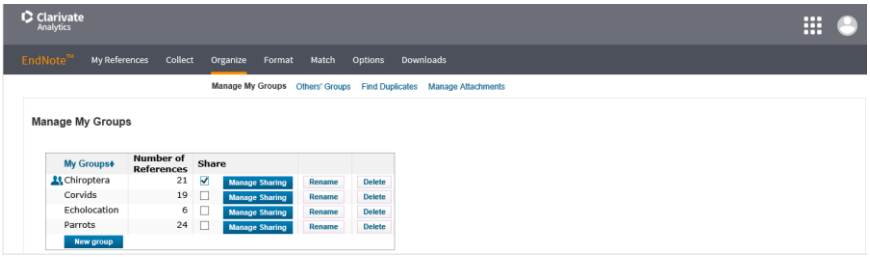


'*Collect*' menüsü '*Online Search*', '*New Reference*' ve '*Import References*' olmak üzere 3 alt menü içermektedir.

- **Online Search:** Online veri tabanları ve kütüphane kataloglarında arama yapmak için kullanılan ekrandır.
- **New Reference:** Manuel olarak referans kaydı girmek için kullanılan ekrandır.
- **Import References:** Farklı kaynaklardan export edilmiş referans kayıtlarının, import filtreleri yardımıyla EndNote Online kütüphanesine aktarmak için kullanılan ekrandır.

12.4.3 Organize Menüsü

'Organize' menüsü, EndNote Online içerisinde oluşturduğunuz gruplarınızın yönetimini (paylaşım, yeniden adlandırma ve silme) gerçekleştirebileceğiniz, sizinle paylaşılan referans kayıtlarının ve kütüphanenizde bulunan çift kayıtların listelerine erişebileceğiniz bir ana menüdür.

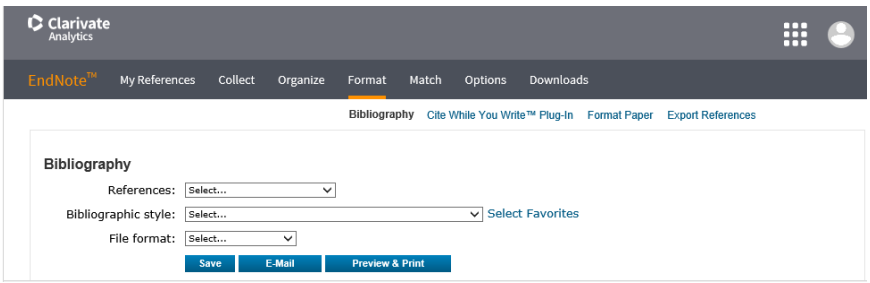


'Organize' menüsü, *'Manage My Groups'*, *'Others' Groups'*, *'Find Duplicates'* ve *'Manage Attachments'* olmak üzere 4 alt menü içermektedir.

- **Manage My Groups:** EndNote Online içerisinde oluşturulan grupların yönetimi (paylaşım, yeniden adlandırma ve silme) için kullanılan ekrandır.
- **Others' Groups:** Diğer EndNote Online kullanıcılarının sizinle paylaştığı grupları görüntülemek için kullanılan ekrandır.
- **Find Duplicates:** EndNote Online kütüphanenizde yer alan çift referans kayıtlarını listelemek, düzenlemek ve silmek için kullanılan ekrandır.
- **Manage Attachments:** EndNote Online kütüphanenizde bulunan dosya eklerini düzenlemek için kullanılan ekrandır.

12.4.4 Format Menüsü

EndNote Online kütüphanenizde bulunan referans kayıtlarını farklı bibliyografik formatlarda düzenlemek ve export etmek için kullanılan alt menülere erişebileceğiniz ana menüdür.



'Format' menüsü *'Bibliography'*, *'CiteWhile You Write Plug-In'*, *'Fortmat Paper'* ve *'Export References'* olmak üzere 4 alt menü içermektedir.

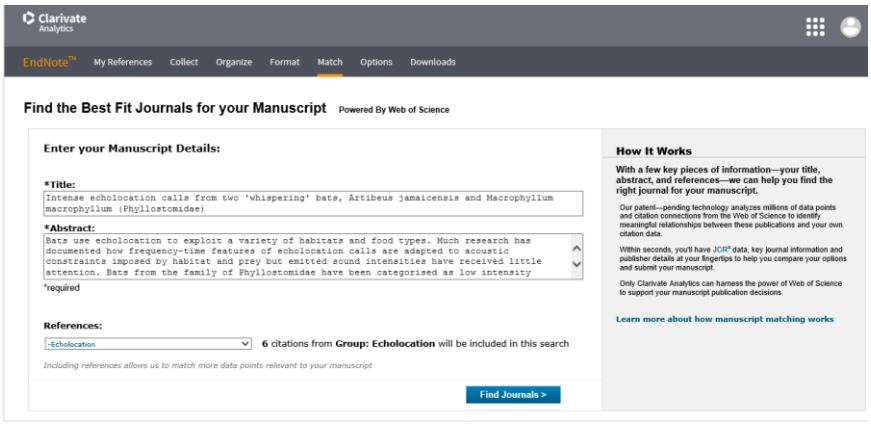
- ***Bibliography***: EndNote Online kütüphanenizde bulunan grupları, belirleyeceğiniz bibliyografik stilde ve farklı dosya formatlarında (html, txt, rtf) kaydetmenize, email olarak gondermenize veya yazdırmanıza olanak sağlayan ekrandır.

- ***CiteWhile You Write Plug-In***: Makalenizde Cite While You Write özelliklerini kullanmanız için gerekli olan araç çubuğunu indirebileceğiniz ekrandır.
- ***Fortmat Paper***: rtf (Rich Text Format) dosya formatında oluşturulmuş, biçimlendirilmemiş atıflar içeren makalenizdeki atıfları, belirleyeceğiniz bibliyografik stile göre biçimlendirip referans listenizi oluşturabileceğiniz ekrandır.
- ***Export References***: EndNote Online kütüphanenizde yer alan referansları export etmek için kullanılan ekrandır.

12.4.5 Match Menüsü

Makalenizi gönderebileceğiniz, en iyi potansiyel dergiler hakkında, daha bilinçli bir karar vermek için '*Manuscript Matcher*' özelliğini kullanın. Alternatifleri değerlendirmenize ve makalenizi göndermenize yardımcı olacak, JCR verilerine, anahtar dergi bilgilerine ve yayıncı ayrıntılarına, başlık, özet ve referans gibi temel bilgileri girerek sahip olabilirsiniz. '*Manuscript Matcher*'ı kullanmak için aşağıdaki adımları takip edin:

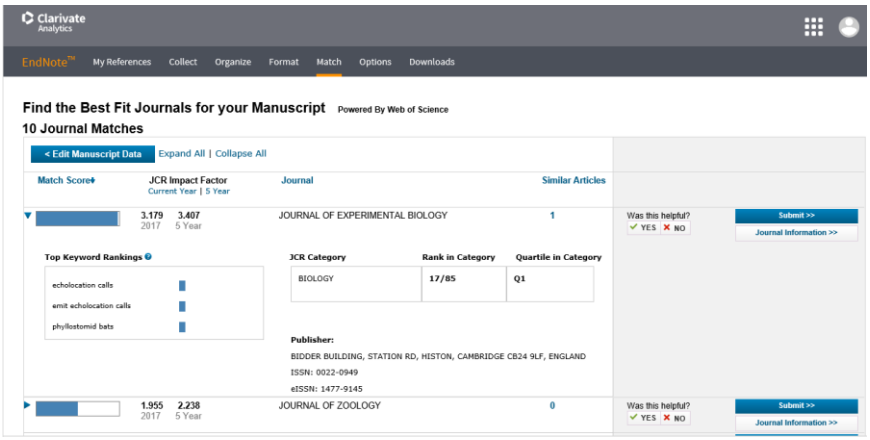
1. EndNote Online hesabınız ile giriş yapın.
2. '*Match*' tabına tıklayın.
3. Makalenizin başlık ve özet bilgisini girin.
4. Referans kayıtlarınızın bulunduğu EndNote grubunu belirleyin (isteğe bağlı)
5. '*Find Journals*' butonuna tıklayın.



Aşağıdaki sonuçların listelendiği EndNote ekranı açılacaktır:

- Match Score
- JCR Impact Factor
- Journal
- JCR Category
- Rank in Category
- Quartile in Category
- Link to journal's website
- Publisher

Makalenizi konu ve referans kaydı eşleşmesine bağlı olarak önerilen dergilerden birine gönderin.



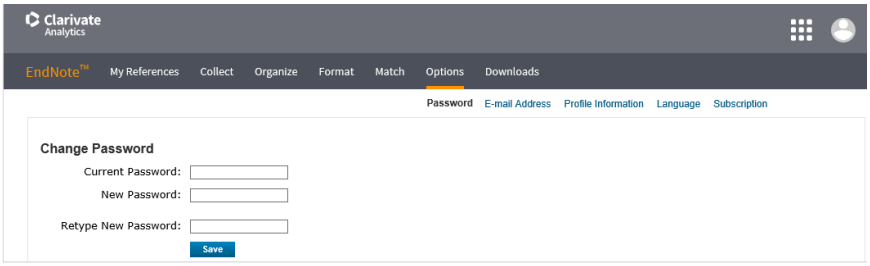
Ayrıntılı bilgi için:
https://researchsoftware.com/tr/software/bibliography/endnote/manuscript-matcher

Not

- *Manuscript Matcher* özelliğini aşağıdaki kombinasyonlar ile de kullanabilirsiniz:
  - EndNote'de, Grup seçili iken sağ tuş menüsü ya da *Group* menüsünden
  - Word'de, *Tools>Manuscript Matcher* butonu ile

12.4.6 Options Menüsü

EndNote Online hesabınız ile ilgili, kişisel bilgi, parola ve EndNote Online ayarlarınızı değiştirebileceğiniz ana menüdür.



12.4.7 Downloads Menüsü

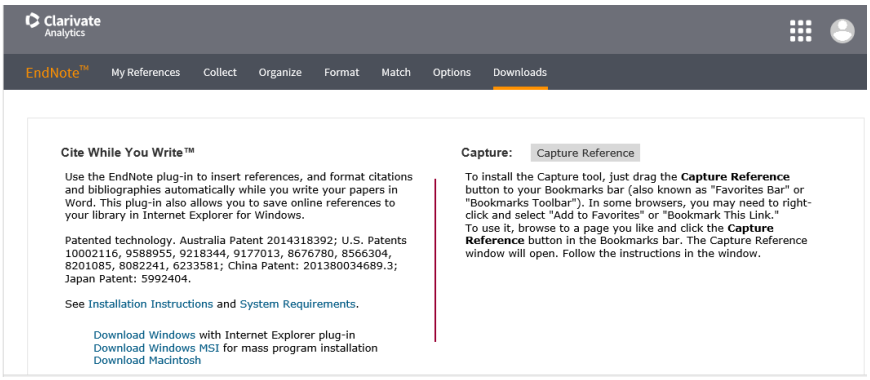
Dokümanınıza atıf işlemi gerçekleştirmek için EndNote online Cite While You Write özelliğini kullanabilirsiziniz. Ayrıca, birçok bilgi sağlayıcıdan direct export yardımcı uygulaması ile referansları import edebilirsiniz. Bu nedenle iki eklenti kurmanız gerekir:

- Internet Explorer veya Firefox Capture eklentisi

  '*Capture Reference Tool*', direct export özelliği bulunmayan online kaynaklardan referans kayıtlarının import edilmesini sağlamaktadır.

- Cite While You Write Microsoft Word eklentisi

  '*Cite While You Write*' eklentisi ile EndNote yüklü olmasa bile Microsoft Word dokümanınıza referans kayıtlarınızı ekleyebilirsiniz. Eklentiyi yüklediğinizde, EndNote online tabı Word'e eklenecektir.



Not

- EndNote kullanıyorsanız '*Cite While You Write*' eklentisini kurmanız gerekmemektedir.
- EndNote Online ve Desktop eklenti geçişlerini, '*Word>EndNote tab>Tools grubu>Preferences>Application tab*'da yer alan '*Application*' açılır listesinden gerçekleştirebilirsiniz.

12.5 EndNote Arama Özelliği

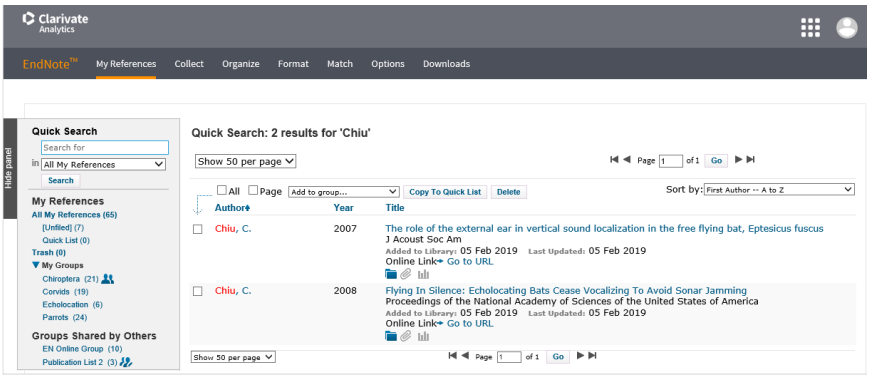
EndNote Online, '*Quick Search*' ve '*Online Search*' olarak iki farklı arama özelliği içermektedir.

12.5.1 EndNote Online, Quick Search Özelliği

Tüm referans kayıtlarınızda ya da herhangi bir grubunuzda arama yapmak için '*Quick Search'* alanını kullanabilirsiniz:

1. '*My References*'a tıklayın.
2. '*Search for'* alanına arama yapmak istediğiniz kelimeyi girin ***(Chiu).***
3. '*in'* alanında arama yapmak istediğiniz grubu belirleyin (***All My References***).
4. '*Search'* butonuna basın.

Girmiş olduğunuz kriterlere bağlı olarak arama sonuçlarınız aşagıdaki gibi görüntülenecektir.



Not

- Örnek, Sample_Library_X9.enl kütüphanesinin EndNote Online senkronizasyonu sonucunda aktarılan veriler üzerinde yapılmıştır.
- Arama sonuçlarındaki kayıtlara daha hızlı ulaşabilmek için istediğiniz kayıtları seçerek, '*Copy to Quick List'* butonuna basın. Seçmiş olduğunuz kayıtlar '*Quick List'* grubuna eklenecektir

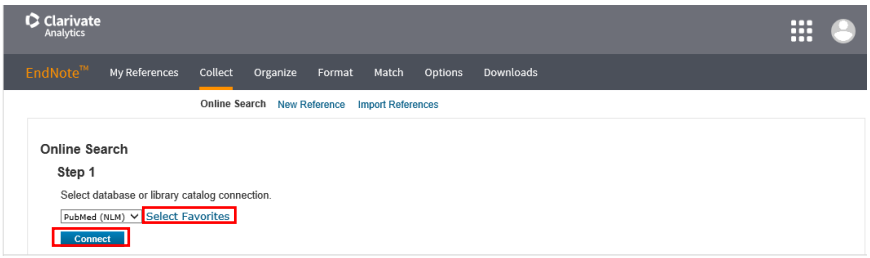
- Kayıtlarınızda yazar adının bulunduğu linke tıkladığınızda, bulunduğunuz grupta, o yazara ait tüm referans kayıtlarına ulaşabilirsiniz.

12.5.2 *EndNote Online, Online Search Özelliği*

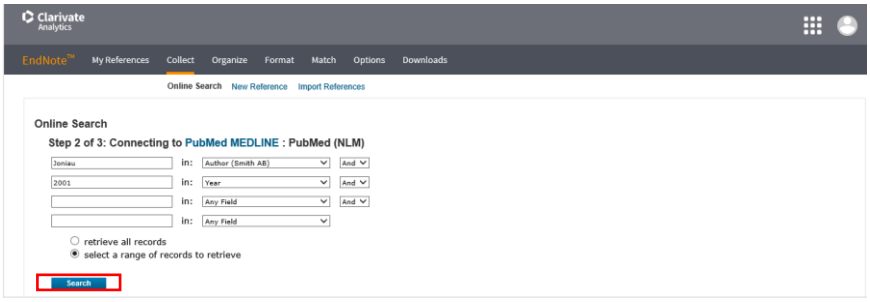
'Collect' menüsünün altında yer alan '*Online* Search' özelliğini kullanarak '*ISI Web of Knowledge, PubMed*' gibi birçok veri tabanında ve kütüphane kataloglarında online arama yapabilir, arama sonuçlarınızı EndNote Online kütüphanenizde saklayabilirsiniz.

Online arama için aşağıdaki işlem sırasını takip edin;

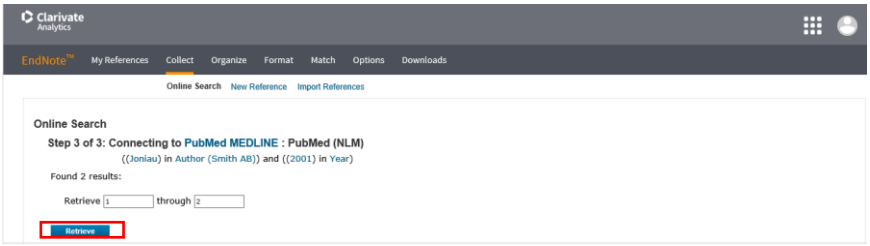
1. '*Collect'* menüsünden '*Online Search'* linkine tıklayın.
2. Bağlanmak istediğiniz veri tabanını seçin (***PubMed(NLM)***).



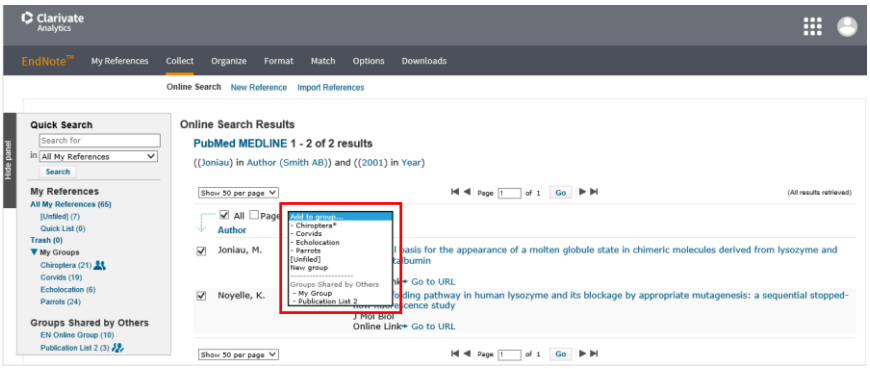
3. **Connect** butonuna basın.
4. İlk alana yazarın adını girin (***Joniau***) ve '*in*' alanından '*Author (Smith AB)*'yi seçin.
5. İkinci alana yılı girin (***2001***) ve '*in'* alanından '*Year*'ı seçin. Ekran aşağıdaki gibi görüntülenecektir.



6. Bu ekranda '*retrieve all records*' seçeneği ile tüm kayıtları ekleyebileceğiniz gibi '*select a range of records to retrieve*' seçeneği ile arama sonuçlarında belirli bir kayıt aralığı belirlemeniz mümkündür. **Search** butonuna basın.

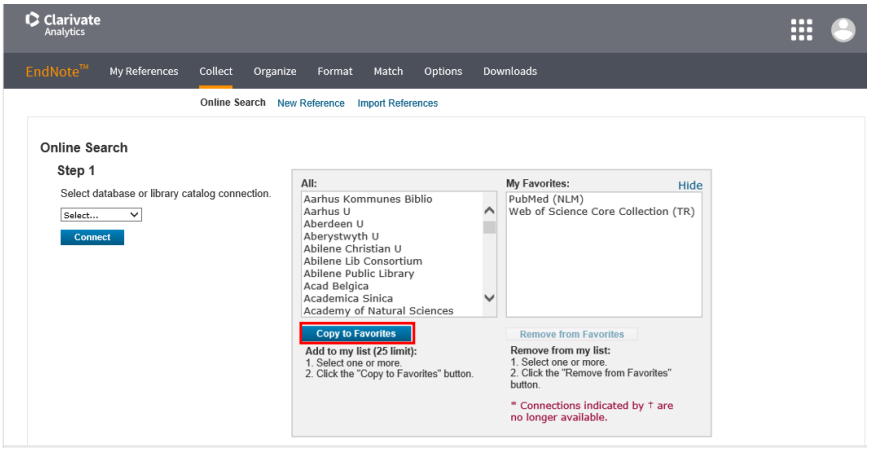


7. Kayıtları görmek için **Retrieve** butonuna basın.
8. Kayıtları aktarmak için '*Add to group…'* listesinde yer alan daha önceden oluşturduğunuz bir gruba ya da '*New group'* seçeneğini kullanarak yeni bir gruba ekleyebilirsiniz.



Not

- *'Select Favorites'* linkine tıkladığınızda, *'All'* alanında bulunan veri tabanlarından en sık kullandığınız veri tabanlarını seçip, *'Copy to Favorites'* butonu ile *'My Favorites'* alanına ekleyerek veri tabanı sık kullanılanlar listenizi oluşturabilirsiniz.



13 Yardım & Destek

- **Help**

  Choose *Help* > *Contents* or
  Press the **F1** key on your keyboard.

- **Comparison EndNote/EndNote Online**

  https://researchsoftware.com/software/bibliography/endnote/compare-endnote-versions

- **EndNote X9**

  - *Homepage*
    https://researchsoftware.com/software/bibliography/endnote
    https://www.endnote.com/
  - EndNote Downloads: Output Styles, Import Filters, Connection Files, Writing Templates
    https://endnote.com/downloads/
  - *EndNote Practical Guide*
    https://researchsoftware.com/endnote-practical-guide
  - *Useful links*
    https://researchsoftware.com/software/bibliography/endnote
  - *EndNote X9 Video's & tutorials*
    http://clarivate.libguides.com/endnote_training/users/enx9
  - *The Little EndNote How-To Book*
    http://clarivate.libguides.com/ld.php?content_id=42104347
  - *EndNote Menus Reference Guide*
    http://clarivate.libguides.com/ld.php?content_id=42141672
  - *EndNote Quick Reference Guide*
    http://clarivate.libguides.com/ld.php?content_id=44898510
  - *EndNote Guided Tour*
    http://clarivate.libguides.com/ld.php?content_id=42326715
  - *EndNote Community*
    http://endnote.com/community

- **EndNote Online**

  - *Homepage*
    https://www.myendnoteweb.com
  - *Quick Reference Guide*
    http://endnote.com/sites/en/files/m/pdf/en-online-qrc.pdf
  - *Table of Contents*
    http://www.myendnoteweb.com/help/en_us/ENW/help.htm
  - *EndNote Guided Tour*
    http://clarivate.libguides.com/ld.php?content_id=42326715
  - *EndNote Community*
    http://endnote.com/community

- **Licensed distributor Benelux and Turkey: DISC**
  www.researchsoftware.com/
  info@researchsoftware.com

Search online bibliographic databases
Organize references, images, PDF and full text files easily
Cite While You Write with 7000 publishing styles
Collaborate with others using EndNote Online