

Lathund till referenshanteringssystemet EndNote X7

Innehåll

1. Skapa ett eget EndNote-bibliotek
2. Import av referenser
3. Använd EndNote för citering i Word-dokument
4. Skapa en ny stil
5. Ta bort fältkoder
6. Tillgång till fulltext och bildfiler via EndNote
7. Lägg till referenser manuellt
8. Organisera EndNote-biblioteket
9. Gör en litteraturlista

Biblioteken, Futurum
2014

Introduktion

EndNote är ett program som används för att söka, lagra och hantera litteraturreferenser. Med programmets hjälp skapar man en egen databas av referenser. I EndNote kallas detta att skapa ett bibliotek.

Referenser kan hämtas direkt från olika databaser eller skrivas in manuellt i EndNote. Referenserna kan därefter lätt sökas fram och sorteras i den egna databasen (biblioteket). Egna kommentarer och ämnesord kan läggas till. Bilder, länkar till pdf-filer mm kan länkas till de sparade referenserna.

EndNotes andra viktiga funktion är möjligheten att använda databasen (biblioteket) som upprättats för de egna referenserna till att automatiskt skapa s.k. citeringar och referenslistor i en artikel, avhandling eller annat arbete.

EndNote är integrerat med ordbehandlingsprogram. För PC gäller Word, för Mac-användaren Pages eller Word for Mac. EndNote fungerar även med Open Office (4 eller senare).

Det är enkelt att lägga in valda referenser som citeringar i den text som skall publiceras. Med programmets hjälp går det sedan att skapa referenslistor (bibliografier) till artiklar, avhandlingar, uppsatser etc. Programmet erbjuder ett stort antal s.k. Output Styles som motsvarar de önskemål tidskrifterna har på citeringar i löpande text och utseendet på referenslistan.

Programmet beställs till din arbetsdator av din IT-kontaktperson och kostnaden debiteras avdelningen. I den personliga licensen ingår även möjligheten att använda programmet hemifrån. Under *Start / Alla program / EndNote* laddar man ner programfilerna till ett USB och installerar dem sen på sin hemmadator (PC alternativt Mac). Instruktioner finns med bland filerna.

Hjälp!

Länkar till hjälptexter och manualer finns på bibliotekens EndNote-sida i intranätet under fliken *Landstinget / Utveckling och lärande / Bibliotek / Bibliotek i Landstinget*

Kontaktpersoner:

Gudrun Arén	gudrun.aren@lj.se	tel. 036 (3)2 46 30
Mikael Wallin	mikael.wallin@lj.se	tel. 036 (3)2 24 96
Åsa Zetterling	asa.zetterling@lj.se	tel. 036 (3)2 24 90; 2 46 30

1 Skapa ett eget EndNote-bibliotek

1. Starta EndNote. När du öppnar programmet första gången välj alternativet **Do not integrate to EndNote Web**. (EndNote Web används inte inom Landstinget)
2. Gå in på **File** och välj **New**.
3. **Namnge och spara**. Spara ditt bibliotek på din hemmakatalog H:\ , inte på hårddisken, dels som säkerhet och dels för att kunna öppna det på annan dator inom nätverket.

1.1 Spara, skicka eller ta med EndNote-bibliotek

För att kunna använda sitt bibliotek på t.ex. en egen dator utanför landstingsnätet måste man spara en kopia som sedan kan flyttas.

Det komprimerade biblioteket består av en fil som man kan dra över till ett USB-minne eller om det har en rimlig storlek bifoga i ett e-mail.

Gå in under **File / Compressed Library / Create**, namnge och spara. .

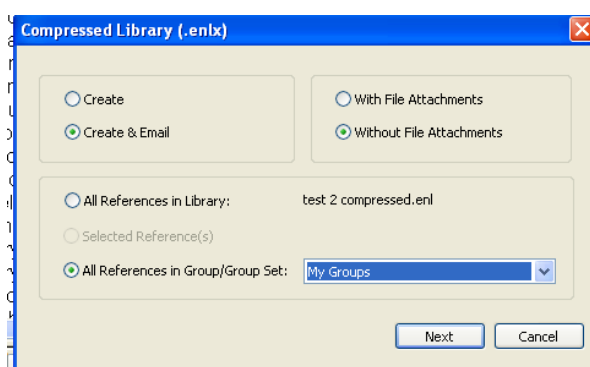


Väljer man istället för Create alternativet **Create & Email** sparas först det komprimerade

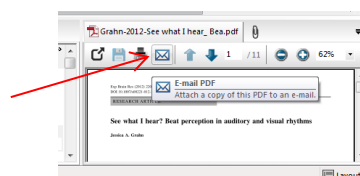


biblioteket och lägger sig sedan automatiskt som bilaga i mailet. compressed

Detta alternativ är inte lämpligt om biblioteket är lite större, dvs. om man har många pdf-filer i anslutning till referenserna i sitt bibliotek. Man kan då välja att skicka enbart en del av sitt bibliotek, t.ex. referenserna i en eller flera grupper eller utelämnas File Attachments (tillhörande pdf-filer, bilder mm).



För att skicka en enstaka referens, markera den, högerklicka och välj **E-mail Reference** eller välj att klicka på ikonen i granskningsfönstret



2 Import av referenser

Man kan importera referenser från databaser på olika sätt. Nedan beskrivs hur man söker i en databas och sedan överför referenserna till EndNote men också hur man använder EndNotes sökfönster för att söka i databaser och få träfflistan direkt in i sitt EndNote-bibliotek.

Använd **bibliotekets databaslista** i intranätet för att utnyttja landstingets tillgång till artiklar i fulltext eller för direktbeställning.

Sökväg: *Landstinget / Utveckling och lärande / Bibliotek / Databaser*

2.1 Import av referenser från PubMed

Många databaser har en funktion som gör det möjligt att enkelt importera referenser till EndNote. Här beskrivs hur det fungerar från PubMed.

1. **Markera** de referenser som skall exporteras till EndNote.
2. Gå därefter till **Send to**. Klicka, välj **Citation Manager**. Klicka **Create File**.
3. Acceptera att programmet öppnas. Därmed infogas referenserna direkt i ditt bibliotek.
Det valda antalet syns under **Imported References** i vänsterspalten, men finns även i **All References**.

För den som använder en Mac-dator gäller följande:




1. **Markera** de referenser som skall exporteras till EndNote.
2. Gå därefter till **Send to**. Klicka, välj **File** och sedan **format MEDLINE**. Klicka **Create File** och spara som en fil t.ex. på skrivbordet eller i Hämtade filer.
3. Öppna EndNote och gå in under **File** och välj **Import**. Leta upp filen som du vill importera. Under **Import Options** väljer du **PubMed (NLM)**. Finns inte databasen med i den lista som kommer upp så måste du leta upp den genom **Other Filters ...**
4. Klicka på **Import** och de markerade referenserna hamnar i EndNote.

2.2 Import av referenser från Libris


Här beskrivs hur detta fungerar från Libris, den svenska nationalkatalogen.

1. Gör en **sökning** i Libris (<http://libris.kb.se>)
Markera de referenser som skall exporteras till EndNote.
2. Klicka i rutan **Skapa referenser** längst ner på sidan.
3. Välj **format .RIS** i rutan till vänster, **Spara som fil** och **Öppna** så hamnar referenserna i ditt bibliotek.

2.3 Import av referenser från CINAHL, AMED och PsycINFO

1. Välj vilka referenser som skall exporteras till EndNote genom att klicka på  till höger om referensen och därefter på  i menyraden.
2. **Markera igen** de referenser som skall exporteras och klicka på  **Export**.
3. **Direct Export to EndNote** är förvalt. Klicka på **Save** så infogas referenserna automatiskt i ditt bibliotek.

2.4 Referenser från Cochrane Library

1. Från Cochrane Library, som f.n. är fritt tillgängligt, kan man importera referenser genom att markera i träfflistan och klicka **Export Selected**.
2. Välj sedan aktuellt operativsystem, **Citation Only** alternativt **Citation + Abstract** och **Export Citation**. **Spara filen**, t.ex. på skrivbordet, och **Stäng**.
3. Gå till EndNote och välj **Import-** ikonen. 

Klicka på **Choose...**, leta upp och **öppna filen** som du vill importera. Under **Import Options** väljer du **Cochrane Library (Wiley)**.

4. Klicka på **Import** och de markerade referenserna hamnar i EndNote.

2.5 Referenser från SveMed+

1. **Markera** valda referenser och klicka **Exportera**.
2. Under **exportformat:** Välj **RIS** och **EndNote**. Klicka **Exportera** och sen **Öppna** så infogas referenserna direkt.

2.6 Referenser från Google Scholar

För att importera från Google Scholar klicka på länken **Citera** vid referensen.

Klicka i rutan "Kom ihåg min bibliografihanterare" och sen på länken **Importera till EndNote**. **Öppna** och referensen infogas.

2.7 Import av referenser direkt från tidskriftens hemsida

Olika förlag ger möjligheter att direkt-importera referenser till EndNote. Markera artikeln och klicka på **export**-funktionen. Det ser lite olika ut, så följ deras instruktioner.

2.8 Skapa en fullständig referens från en pdf-fil

Genom att importera en pdf-fil (gäller relativt nya filer) kan man direkt få in både referensen och fulltexten i sitt bibliotek.

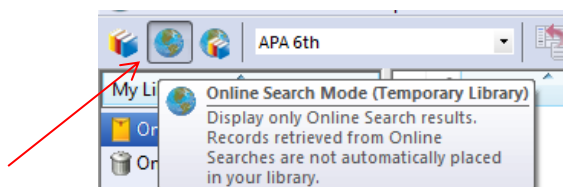
Klicka på **Import-ikonen**  och leta upp filen.

Under **Import Option** välj **PDF**.

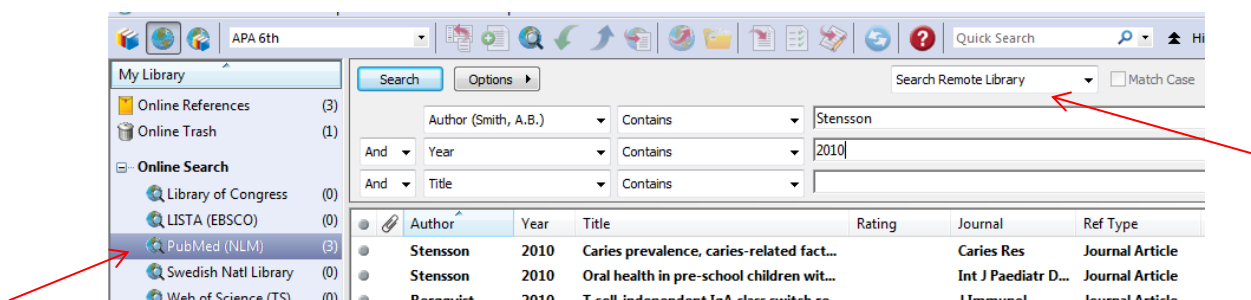
2.9 Import via Online Search – EndNotes inbyggda sökfunktion

Om man söker efter en enskild författare eller vill göra någon annan enkel sökning är det smidigt att utnyttja EndNotes egen sökfunktion. För alla avancerade sökningar bör man söka direkt i respektive databas.

Välj **Online Search Mode (Temporary Library)** i menyraden.



Under **Online Search** i vänsterspalten **markeras** den databas du vill söka i. PubMed/Medline (NLM) är fritt tillgängligt, liksom LIBRIS som i EndNote kallas för Swedish National Library. (Landstingets brandväggar begränsar f.n. tillgången till andra databaser)

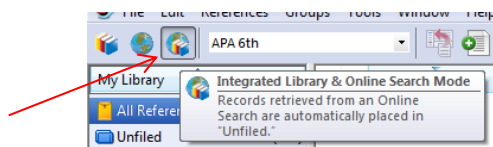


1. Efter att du valt databas kommer EndNotes sökfönster upp där du kan göra dina sökningar.
2. Rutan **Confirm Online Search** kommer upp och visar antalet träffar. Begränsa eventuellt din import innan du klickar OK.
3. Granska träfflistan och **markera** de referenser som skall sparas.

Klicka på ikonen **Copy to Local Library**



När man återgår till läget **Integrated Library & Online Search Mode**

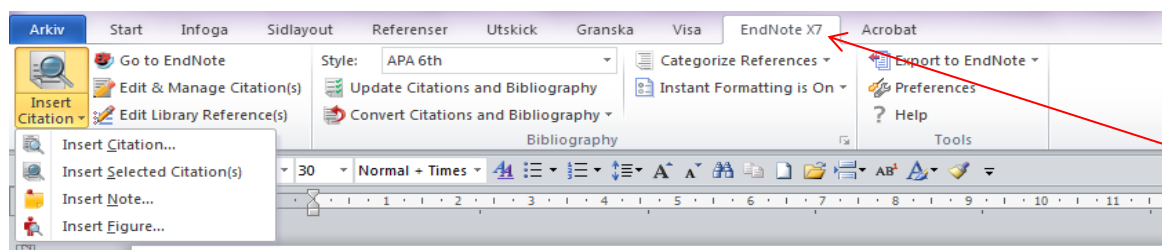


raderar man de återstående referenserna.

Ibland kan det hända att sökformuläret måste rensas.
Detta görs under **Options / Restore Default**.

3 Använd EndNote för citering i Word-dokument

I Windows 2007 och Word 2010 ligger verktygen för EndNote i en egen flik.



3.1 Att lägga in citeringar i en Word-text

1. Utgå från ditt Word-dokument och ställ markören där du vill att citeringen skall infogas.

Gå över till EndNote 

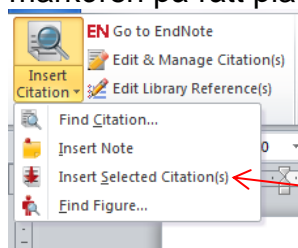
Markera den eller de referenser du skall citera.

Håll shift-tangenten nere för att markera flera referenser i följd.
Håll ctrl-tangenten nere och klicka på enstaka referenser för att infoga dem tillsammans.

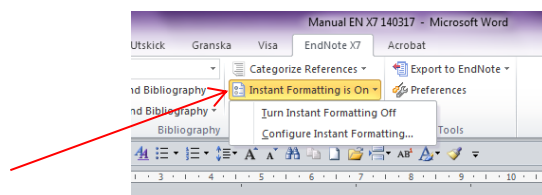


Klicka på ikonen **Insert Citation**  så infogas citeringarna i texten.

2. Ett annat sätt är att utgå från sitt bibliotek.
Markera referensen / referenserna, gå över till ditt Word-dokument, ställ markören på rätt plats och klicka sen på **Insert Selected Citation(s)**

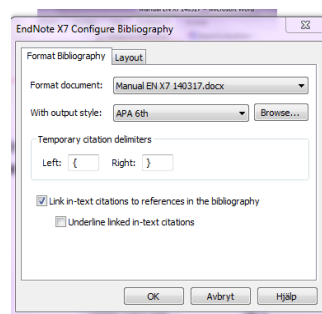
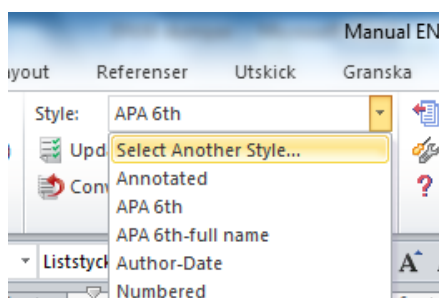


3. För att undvika att få in oformaterade citeringar i sitt dokument är det lämpligt att kontrollera så att man har aktiverat **Instant Formatting**.



4. För att visa citeringar och referenser i den stil du vill använda klickar du på **Style / Select Another Style** och väljer i listan.

Alternativt finns funktionen under rubriken **Bibliography**  och fliken **Format Bibliography**. Här kan man också förändra referenslistans layout.



I X7 finns nästan 6500 tidskriftsstilar att välja mellan.

5. För att ta bort en citering i texten, välj **Edit & Manage Citation(s)** 

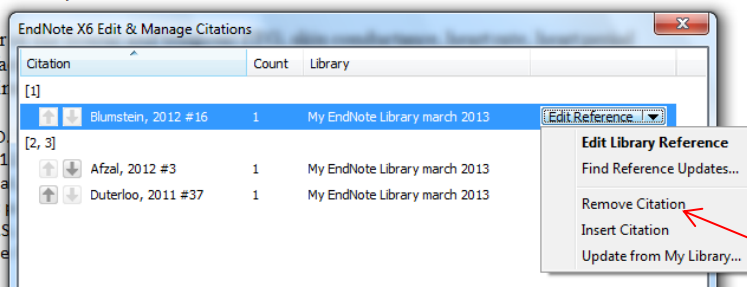
Den valda citeringen är markerad. Under **Edit Reference**, välj **Remove Citation**.

För att ta bort citeringen på andra ställen i texten, fortsätt ner i listan och upprepa **Remove Citation** varje gång en markering visas. Avsluta med OK.


The purpose of this study was to compare the effects of music and white noise on the recovery of physiological measures after stressful visual stimulation. Twenty-nine participants took experiment [1]. Visual stimulation with slides eliciting disgust was followed by subjectively pleasant music, sad music, and white noise in three consecutive sessions.

The spectral power variability [2, 3], fa Aversive visual stim


1. Blumstein, D. Biol Lett, 201
2. Afzal, H., et al 2012. 62(9):
3. Duterloo, H.S Quintessence




6. Det finns också möjligheter att på olika sätt komplettera citeringars utformning.

Markera citeringen i texten, välj **Edit & Manage Citation(s)**  / **Edit Citation / Formatting**. Man kan t.ex. ta bort författare eller årtal eller lägga till sidnummer.

7. För att göra mindre justeringar i en referens markerar man motsvarande citering i

texten och väljer **Edit Library Reference(s)**  .
Man öppnar då referensen, kan göra önskade ändringar i posten och sparar.

Tillbaka i Word, klicka **Update Citations and Bibliography**  så slår förändringen igenom.

4 Skapa en ny stil

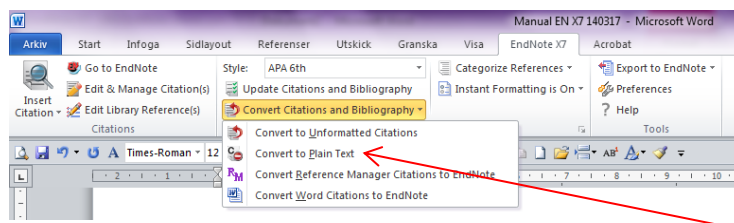
Ibland kan det inträffa att man inte hittar den stil man söker i EndNotes lista med ca 6500 tillgängliga tidskrifts-stilar. Man skapar då en ny stil genom att modifiera en stil som är snarlik den man vill använda.

Under **Edit / Output Styles / Open Style Manager** finns en lista med tillgängliga stilar. Välj stil, bocka för och klicka på **Edit**.

1. Under **Citations / Templates** kan man redigera hur en citering skall se ut.
2. Under **Bibliography / Templates** kan man redigera hur referenserna skall se ut.
3. Spara den nya stilen under **File / Save As** och döp den till lämpligt namn.

5 Ta bort fältkoderna

När ett manuskript är klart och skall skickas till en tidskrift krävs ofta att man tar bort underliggande fältkoder till citeringar och referenser i texten. Detta gör man via funktionen **Convert Citations and Bibliography / Convert to Plain Text**



När fältkoderna är borttagna kan man inte fortsätta att använda EndNote i just detta Word-dokument. Därför är det viktigt att i dialogrutan svara OK, spara och namnge kopian så att man har kvar möjligheten att göra kompletteringar och förändringar i originaldokumentet där EndNote fortfarande är aktivt.

Namnge de båda dokumenten så att det klart framgår vilket som är **originalet**.

6 Tillgång till fulltext och bildfiler via EndNote

Man kan spara olika typer av filer kopplade till referenserna i sitt bibliotek. När markören står på en referens som innehåller data i URL-fältet är **Open-Link**-ikonen

aktiverad. 

Om Landstinget har en giltig prenumeration alternativt att artikeln är fritt tillgänglig kan man den vägen sedan ofta få fram artikeln i fulltext och spara den i EndNote.

6.1 Spara pdf-fil som bilaga

Man infogar pdf-filer till de artiklar som man registrerar i EndNote på ett av följande sätt.

- Markera den eller de referenser där du vill lägga till fulltext. Klicka på ikonen

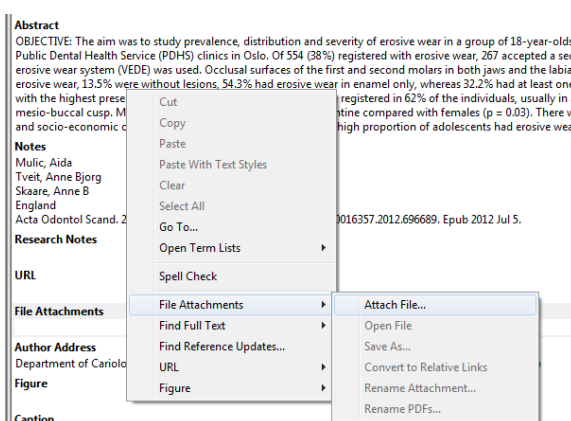


eller gå till **References / Find Full Text**.


EndNote hämtar fulltexten. En pdf-ikon lägger sig under **File Attachments** i respektive post.

Om det inte kommer någon fulltext kan det bero på att Landstinget inte har rättigheter till fulltexten. Problemet kan också vara av teknisk natur.

- Namnge och spara först pdf-filen på t.ex. skrivbordet. Öppna sedan den aktuella referensen, gå till fältet **File Attachments** i posten, hö-klicka och välj **File Attachments / Attach File**. Leta upp din fil och **Öppna**.



- Pdf-filen kan också infogas genom att man drar och släpper den sparade filen i referensen. Den hamnar då automatiskt i fältet **File Attachments**.
- Andra filer som bilder och diagram kan vara lämpligt att spara i fältet **Figure**.


- För att öppna en sparad fulltext-fil, klicka på ikonen  ”**Open PDF**” i granskningsfönstret

alternativt  ”**Open File**” i menyraden.

- Man kan markera avsnitt i sina pdf-filer, ”**Highlight Text**”, och även lägga till egna kommentarer s.k. ”**Sticky Notes**” och sen spara ”**Save PDF**”. För att dölja anteckningar hö-klicka och bocka för **HideNotes/Markup**. Ta bort enstaka markering med hö-klick och **Delete Annotation**.

7 Lägg till referenser manuellt i ditt EndNote-bibliotek

1. Med **References / New Reference** öppnar du ett fönster där du kan skapa

en referens. Du kan också klicka direkt på ikonen 

2. Vid **Reference Type** anger du typ av publikation, t.ex **Journal Article, Book, Book Section, Edited Book, Electronic article, Electronic Book, Web Page**
3. Fyll sedan i de aktuella fälten: **Author, Year, Title, Journal, Volume, Issue** etc. Observera att olika typer av referenser (**Reference Type**) innehåller olika fält.

I fältet **Author** skrivs samtliga författarnamn (ett namn per rad). EndNote lägger till ”et al.” om den bibliografiska stilen kräver det.

Author
Amin, T. T. Amr, M. A. Zaza, B. O. Suleman, W.

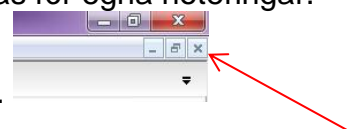
Om ett institutionsnamn ersätter författare skrivs det in i **Author**-fältet. Består det av flera ord måste det avslutas med ett kommatecken!

Reference Type: Legal Rule or Regulation
Plain Font Plain Size B I U P A ¹ A ₁ Σ
Author
World Health Organization,
Year
2011
Title

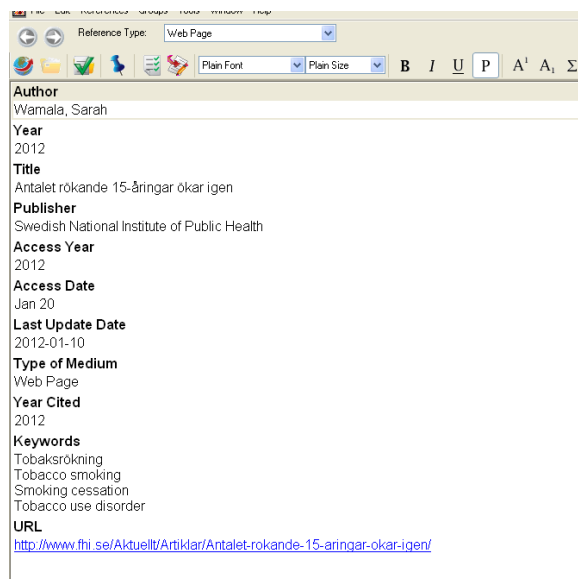
I fältet **Keywords** hamnar ämnesord när man importerar från en databas. Om du skriver in egna ämnesord här får du förslag utifrån **Keywords Termlist**. Alternativt kan egna ämnesord läggas under **Label**.

Fältet **Research Notes** och/eller **Caption** kan användas för egna noteringar.

När du stänger fönstret sparas referensen automatiskt.



4. Ett alternativ är att göra en kopia av en artikel-referens (markera, hö-klicka, **Copy** och sen **Paste**). Redigera sedan kopian genom att fylla i nya och ta bort ej relevanta uppgifter i de olika fälten.
5. För att skapa en referens till ett kapitel i en bok kan man importera uppgifter från Libris och sedan redigera posten i formuläret för **Book Section**.
6. En referens till en web-sida fylls i som **Web Page**. Viktiga fält är: **Access Year**, **Access Date** och **Last Update Date** om den uppgiften finns och naturligtvis URL.



8 Organisera EndNote-biblioteket

My Library	Author	Year	Title	Journal	Ref Type	URL
All References (17)	Gotting, M.; ...	2011	[Exposure to smoke and its effects o...	Versicheru...	Journal Arti...	http://www.nct
Unfiled (7)	Ruijsbroek, ...	2011	The development of socio-economic ...	BMC public...	Journal Arti...	http://www.nct
Trash (0)	Wahlberg, J. ...	2011	Asthma and allergic symptoms and t...	Pediatric di...	Journal Arti...	http://www.nct
My Groups	Bandiera, F. ...	2011	Secondhand smoke exposure and m...	Archives of ...	Journal Arti...	http://www.nct
Astma (10)	Koshy, G.; D...	2011	Childhood obesity and parental smo...	Attention d...	Journal Arti...	http://www.nct
	Bjerg, A.; He...	2011	A strong synergism of low birth weigh...	Pediatrics	Journal Arti...	http://www.nct
	Menzies, D.	2011	The case for a worldwide ban on sm...	Current opi...	Journal Arti...	http://www.nct

Det går att skapa olika grupper och undergrupper för att lättare ha överblick över sitt EN-bibliotek. Man kan ha upp till 500 grupper och en referens kan ligga i flera grupper.

Det egentliga huvudbiblioteket benämns **All References**. Därifrån kan man enkelt flytta (dra / släpp) referenser till en grupp.

I **Trash** samlas borttagna referenser. För att tömma, högerklicka på ikonen.

Via **References / Find duplicates** kan man spåra dubletter i sitt bibliotek. Ta inte bort en referens som använts som citering (jfr det unika numret).

Genom att bocka för **Automatically Discard Duplicates** under **Edit / Preferences / Duplicates** kan man undvika att importera dubletterreferenser. Detta gäller endast för sökresultat som gjorts via Online Search.

8.1 Redigera EndNote-bibliotekets fönster

Man kan ställa in vilka 10 fält som skall visas i fönstret under **Edit / Preferences** avsnitt **Display Fields**.

Längst ner till höger under **Layout** finns möjlighet att välja utseende och placering för granskningsfönstret **Reference Panel** och att bocka för **Groups Panel** om inte vänsterspalten är synlig.

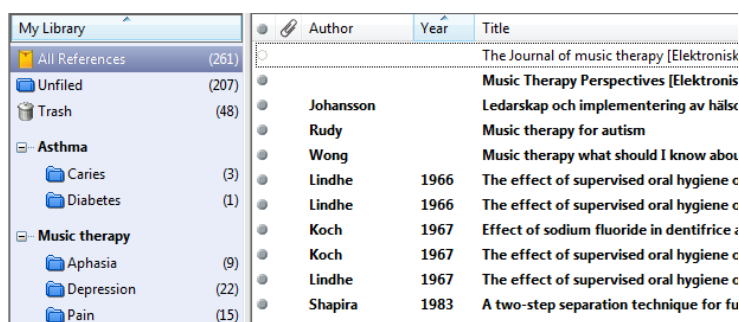
8.2 Sök referenser i EndNote-biblioteket

1. I sökrutan "**Quick Search**" kan man enkelt söka på t.ex. ämnesord eller författare och får då upp en träfflista. Man kan också öppna sökfönstret genom att klicka **Show Search Panel** i menyraden eller via **Tools / Search Library** och skriva in motsvarande uppgifter.
2. En genväg för att hitta en specifik referens är att klicka på rubriken **Author** och sen skriva in begynnelsebokstäverna i namnet.
3. Det finns också möjlighet att komplettera eller uppdatera en ofullständig referens automatiskt via **References / Find Reference Updates**.

8.3 Skapa grupper

För att skapa en grupp högerklicka på rubriken **My Groups** i vänstermarginalen och välj **Create Group** eller **Create Group Set** om du vill ha möjlighet till underavdelningar. Namnge. Markera lämpliga referenser i biblioteket, högerklicka och välj **Add references to** och välj aktuell grupp.

Alternativt: Välj referenser i huvudbiblioteket och dra / släpp till respektive grupp.



För att ta bort enstaka referenser ur en grupp skall du markera dessa. Välj **Delete** för att ta bort dem men samtidigt ha dem kvar under **All References**. Om du istället vill ta bort referenserna helt och hållet hö-klicka och välj **Move References to Trash**.

8.4 Tidskrifternas namnvarianter

Ett speciellt problem när det gäller referenser i medicinsk litteratur är **tidskriftstitlarnas förkortningar**.

En **termlista** i EndNote kan aktiveras för att täcka alla tänkbara medicinska tidskrifter (ca 13 500). När man har gjort detta känner EndNote av om titeln skall skrivas i förkortad eller i fullständig form. Används programmet på flera datorer måste detta göras på varje dator.

1. Öppna **Tools / Open Term Lists / Journals Term List**
2. Klicka på fliken **Lists**. Markera sedan **Journals** och klicka på **Import List**
3. Gå till **Dator / Lokal disk (C:)**, öppna **Program**, leta upp **EndNote X7**-mappen och undermappen **Terms List**. Sök upp och öppna filen **Medical**.

9 Gör en litteraturlista

Det finns olika sätt att skapa snygga litteraturlistor avsedda för t ex Word, Power Point eller webbpublicering.

Välj ut de referenser som skall ingå i listan genom att markera dessa i ditt EndNote-bibliotek. Välj sedan stil.

- För att få en snygg litteraturlista anpassad för Word använder man filformatet **rtf**. Markera önskade referenser och gå sedan till **File / Export**. Namnge, välj filformatet **rtf** och eventuellt **Output style**. Klicka på spara.
- För att få en motsvarande referenslista anpassad för webbpublicering väljer man istället filformatet **html**.
- Ett tredje alternativ är att markera referenserna i sitt bibliotek, gå in under **Edit / Copy Formatted** och sedan klistra in i t ex ett Word-dokument (hö-klicka).
- Vill man skriva ut en lista direkt från EndNote-biblioteket kan man förhandsgranska och skriva ut under **File**.