

Lathund till referenshanteringssystemet EndNote X8

Innehåll

1. Skapa ett EndNote-bibliotek
2. Importera referenser
3. Använd EndNote för citering i Word-dokument
4. Ta bort fältkoder
5. Skapa en ny stil
6. Spara fulltext och andra filer i EndNote
7. Lägg till referenser manuellt
8. Organisera EndNote-biblioteket
9. Gör en litteraturlista

Biblioteken, Futurum
2017

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, Open Office fungerar också, för Mac-användaren Word for Mac eller Pages.

Det är enkelt att lägga in valda referenser som citeringar i en text. 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 (200 kr per år) debiteras avdelningen. I kostnaden ingår uppdateringar och uppgraderingar av programvaran. 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 *Regionen / Utveckling och lärande / Bibliotek / Gå direkt till: EndNote*

Kontaktpersoner:

Inger-Kerstin Eliasson	inger-kerstin.eliasson@rjl.se	tel. 036 (3)2 24 90
Karin Hermansson	karin.hermansson@rjl.se	tel. 036 (3)2 24 98
Mikael Wallin	mikael.wallin@rjl.se	tel. 036 (3)2 24 96
Åsa Zetterling	asa.zetterling@rjl.se	tel. 036 (3)2 24 90

1 Skapa ett EndNote-bibliotek

1. Starta EndNote från Startmenyn, Alla program. Gå in på **File** och välj **New**.
2. **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 Synkronisera, dela och skicka EndNote-bibliotek

Vill man arbeta med EndNote även på sin hemdator laddar man ner programfilerna till ett USB under *Start / Alla program / EndNote* och installerar dem sen på sin dator (PC alternativt Mac). Instruktioner för installationen finns med bland filerna. Avinstallera ev. tidigare version av programmet.

1.2 Synkronisera bibliotek

För att biblioteken ska synkroniseras använder man en molntjänst, **EndNote Online**. För detta krävs ett konto som man registrerar via EndNote på sin arbetsdator. Enklast görs detta under Help – EndNote Online – Create Account.

Den angivna e-postadressen fungerar som användar-id. För att synkningen ska fungera måste man också se till att EndNote på hemdatorn är uppdaterad till lägst version 7.2. Biblioteken synkar man sen via **Sync** under **Tools**. Vid första synkningen rekommenderas att man gör en back-up (säkerhetskopia) av sitt bibliotek.

1.3 Dela bibliotek med andra användare

Vill man dela sitt bibliotek med andra användare är det funktionen **Share** under File som gäller i EndNote. Man bjuder där in andra som har registrerat ett EndNote Online-konto (se ovan). Funktionen kan användas om man arbetar tillsammans med något projekt och behöver ha tillgång till ett gemensamt uppdaterat EndNote-bibliotek.

1.4 Skicka hela eller delar av ett bibliotek

Man kan även skicka sitt bibliotek, eller delar av det. Då skapar man en komprimerad fil som, om det har en rimlig storlek, kan bifogas i ett e-mail. Man kan också spara ner filen på ett usb.

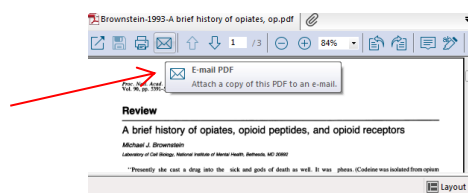
Gå in under **File / Compressed Library / Create**, namnge och spara.



Väljer man istället för Create alternativet **Create & Email** sparas först det komprimerade biblioteket och läggs sedan automatiskt som bilaga i mailet.

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 utelämna 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 för den sparade pdf-filen.



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.

Instruktionerna här är anpassade efter Internet Explorer, använder man istället Google Chrome kommer filerna med referenser att lägga sig nere till vänster på skärmen och man markerar Öppna för att få in referenserna i sitt bibliotek.

Använd **bibliotekets databaslista** i intranätet för att utnyttja regionens tillgång till artiklar i fulltext eller för att göra direktbeställningar.

Sökväg: *Regionen / Utveckling och lärande / Bibliotek / Söktjänster*

2.1 Import av referenser 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. Referenserna infogas 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:

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 och SwePub

1. Gör en sökning. **Markera** de referenser som skall exporteras till EndNote.
2. Klicka på **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 Referenser från CINAHL, AMED, PsycINFO och Discovery

1. Välj vilka referenser som skall exporteras till EndNote genom att klicka på mappsymbolen  till höger om referensen och därefter på  i menyraden. Eller på **Folder View** i höger-marginalen.
2. Klicka på **Export**  [Export](#)
3. **Direct Export to EndNote** är förvalt. Klicka på **Save** och därefter **Öppna** så infogas referenserna automatiskt i ditt bibliotek. (Utanför regionens brandväggar sparas filen i mappen *Hämtade filer* och måste importeras till biblioteket i RIS-formatet.)

2.4 Referenser från Cochrane Library

1. Från Cochrane Library 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 DiVA (Digitala Vetenskapliga Arkivet)

1. Gör en sökning i DiVA. Öppna en referens genom att klicka på titeln.
2. Klicka på **Exportera** och välj alternativet **RIS**.
3. Under fliken Arkiv välj Spara som.



4. Gå till Endnote och Import-ikonen. Klicka på **Choose...**, leta upp och **öppna filen**.
Under **Import Options** välj **RIS-filter**. Klicka på **Import**.

2.7 Referenser från Google Scholar

För att importera från Google Scholar klicka på länken **Citera** vid referensen och välj **EndNote. Öppna** och referensen infogas.

2.8 Import av referenser direkt från tidskriftens hemsida

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

2.9 Skapa en fullständig referens från en pdf-fil

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



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

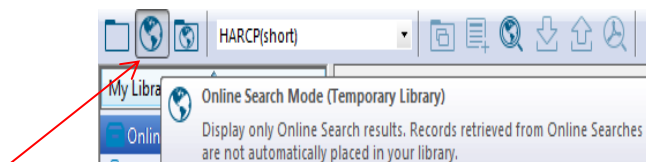
Under **Import Option** välj **PDF**.

Flera pdf-filer samlade i en mapp kan importeras via **File / Import Folder**

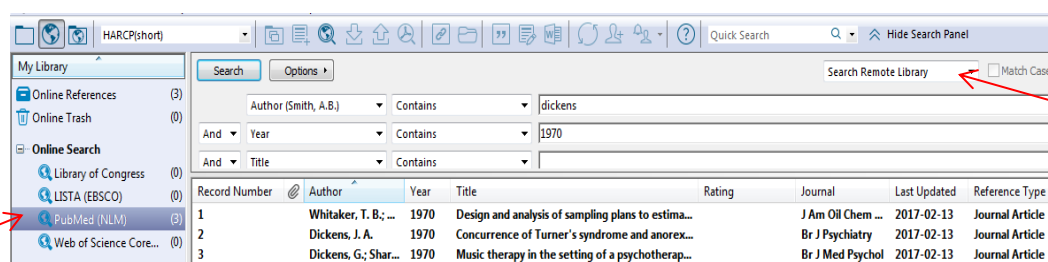
2.10 Import via Online Search – EndNotes inbyggda sökfunktion

Om man söker efter en enstaka artikel eller vill göra någon annan enkel sökning kan man utnyttja EndNotes egen sökfunktion. För ämnessökningar och andra mer avancerade sökningar bör man söka direkt i respektive databas.

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



Under **Online Search** i vänsterspalten **markerar** du den databas du vill söka i. För närvarande är endast PubMed (NLM) tillgänglig. (Regionens brandväggar begränsar tillgången till andra databaser, utanför intranätet ges fler möjligheter).



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**

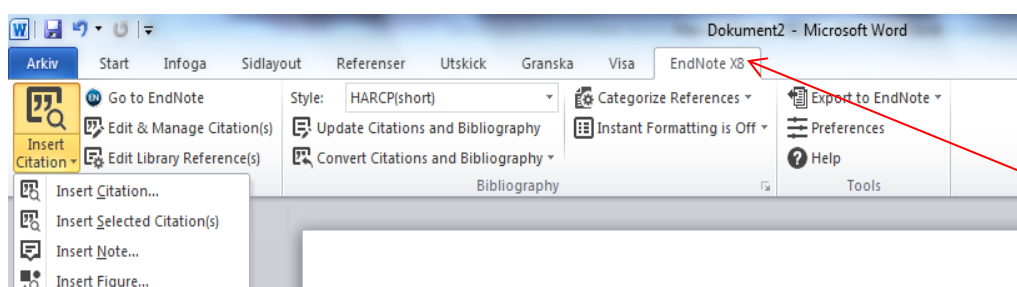


4. Återgå till läget **Local Library Mode**.

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

3 Använd EndNote för citering i Word-dokument

I Windows 7 och Word 2010 eller senare 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  **Go to EndNote**

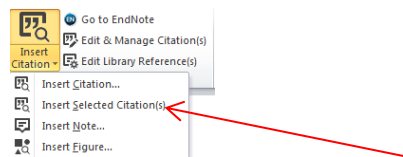
Markera den eller de referenser du skall citera.

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.

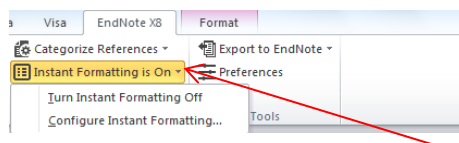
Klicka på ikonen **Insert Citation**  så infogas citeringarna i texten.

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)**

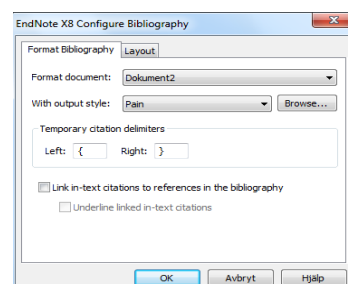
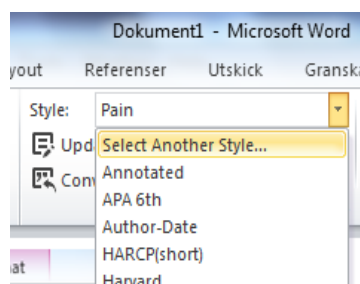



3. För att undvika att få in oformaterade citeringar i sitt dokument är det lämpligt att kontrollera så att man har aktiverat **Instant Formatting**.



4. För att visa citeringar och referenser i den stil du vill använda klickar du på **Style / Select Another Style** och väljer i listan. I X8 finns över 7000 olika stilar att välja mellan.

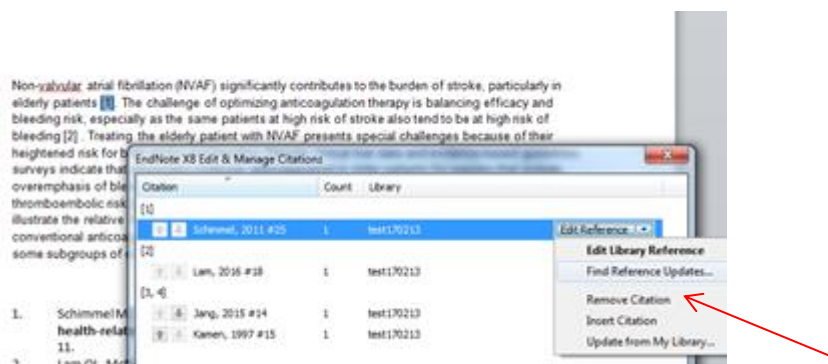
Alternativt finns funktionen under rubriken **Bibliography**  och fliken **Format Bibliography**. Här kan man också förändra referenslistans layout.




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

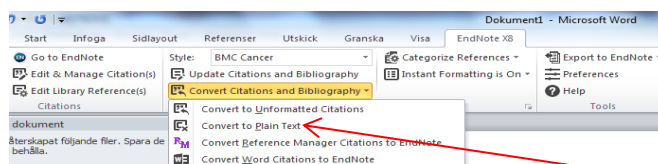


6. Det finns också möjligheter att på olika sätt komplettera citeringars utformning. Markera citeringen i texten, välj **Edit & Manage Citation(s) / Edit Citation / Formatting**. Man kan t.ex. ta bort författare eller årtal eller lägga till sidnummer.
7. För att göra mindre justeringar i en referens markerar man motsvarande citering i texten och väljer **Edit Library Reference(s)**  **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.  **Update Citations and Bibliography**

4 Ta bort fältkoderna

När ett manuskript är klart och skall skickas till en tidskrift krävs ofta att man gör en kopia där man tagit 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**.

5 Skapa en ny stil

Ibland kan det inträffa att man inte hittar den stil man söker i EndNotes lista med ca 7000 tillgängliga tidskriftsstilar. 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.

6 Spara ner fulltext och andra filer till EndNote

Man kan spara olika typer av filer kopplade till referenserna i sitt bibliotek.

6.1 Spara pdf-fil som bilaga

- För att få in fulltext-filer till referenser kan man börja med att låta programmet söka efter pdf-filerna.

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 pdf-fil kan det bero på att regionen inte har rättigheter till fulltexten. Problemet kan också vara av teknisk natur.

- Har man en pdf-fil och vill lägga till den så namnger och sparar man först pdf-filen t.ex. på skrivbordet. Öppna sedan den aktuella referensen och gå till ikonen med ett gem. Leta upp din fil och klicka **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 .
- 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

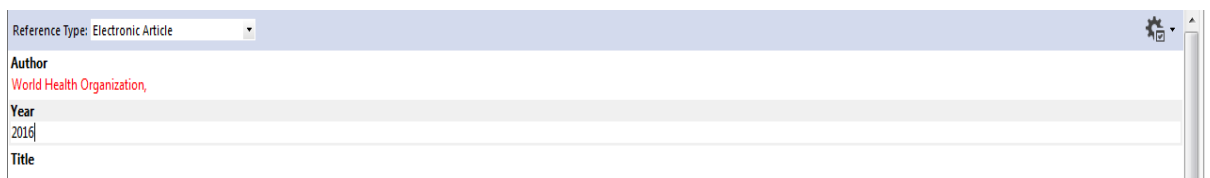
Alla referenser kan inte importeras från databaser eller kataloger. När det gäller t ex webbsidor, lagtexter, rapporter, äldre artiklar eller bokkapitel behöver man ibland skriva in referenserna manuellt.

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.



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



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 praktiskt alternativ kan vara att göra en kopia av en referens (markera, hö-klicka, **Copy** och sen **Paste**). Redigera sedan kopian genom att fylla i och ta bort uppgifter i de olika fälten.
5. För att skapa en referens till ett kapitel eller avsnitt i en bok med redaktör(er) kan man importera uppgifter från Libris och sedan redigera posten. Gör då först en kopia enligt ovan och ändra sedan kopian till Reference Type: **Book Section**. Fyll därefter i författare och titel till det aktuella kapitlet/avsnittet och redaktör(er) och bokens titel i respektive fält.
6. En referens till en webbsida fylls i som **Web Page**. Viktiga fält är: **Access Year**, **Access Date** och **Last Update Date** (om den uppgiften finns), och naturligtvis **URL**.

A screenshot of the EndNote reference form for a 'Web Page'. The form includes fields for Author (Folkhälsomyndigheten), Year (2016), Title (Antibiotika och antibiotikaresistens), Access Year (2017), Access Date (Feb 15), Last Update Date (2016-11-17), Type of Medium (Web Page), and URL (https://www.folkhalsomyndigheten.se/smittydd-beredskap/antibiotika-och-antibiotikaresistens/). The interface shows a toolbar with various icons and a 'Reference' tab.

8 Organisera EndNote-biblioteket

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.

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

8.1 Redigera EndNote-bibliotekets fönster

Man kan ställa in vilka 10 fält som 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.

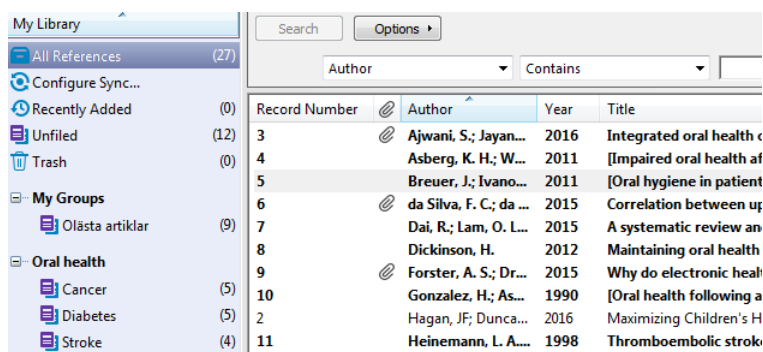
8.2 Sök referenser i EndNote-biblioteket

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. Det finns möjlighet att komplettera eller uppdatera en ofullständig referens automatiskt via **References / Find Reference Updates**. Användbart t ex för elektroniskt publicerade artiklar som senare kommer i tryckt form.

8.3 Skapa grupper

För att skapa en grupp högerklicka på rubriken **My Groups** i vänstermarginalen och välj **Create Group**. Eller välj **Create Group Set** om du vill ha en huvudrubrik med 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.



The screenshot shows the EndNote software interface. On the left is the 'My Library' sidebar with a tree view containing 'All References (27)', 'Configure Sync...', 'Recently Added (0)', 'Unfiled (12)', 'Trash (0)', 'My Groups', 'Olästa artiklar (9)', and 'Oral health' (with sub-items: Cancer (5), Diabetes (5), Stroke (4)). The main window has a search bar with 'Author' selected and a search field containing 'Contains'. Below the search bar is a table of references:

Record Number	Author	Year	Title
3	Ajwani, S.; Jayan...	2016	Integrated oral health c
4	Asberg, K. H.; W...	2011	[Impaired oral health af
5	Breuer, J.; Ivano...	2011	[Oral hygiene in patient
6	da Silva, F. C.; da ...	2015	Correlation between up
7	Dai, R.; Lam, O. L...	2015	A systematic review an
8	Dickinson, H.	2012	Maintaining oral health
9	Forster, A. S.; Dr...	2015	Why do electronic heal
10	Gonzalez, H.; As...	1990	[Oral health following a
2	Hagan, JF; Dunca...	2016	Maximizing Children's H
11	Heinemann, L. A...	1998	Thromboembolic strok

För att ta bort enstaka referenser ur en grupp, öppna gruppen och markera den eller de du vill ta bort. Hö-klicka och välj **Remove References from Group**. Referenserna finns då kvar i **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 14 000). När man har gjort detta känner EndNote av om titeln skall skrivas i förkortad eller i fullständig form. Denna nedladdning måste göras för varje enskilt bibliotek. 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**. Markera **Medical** och **Öppna**.

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**.