

1. Skapa ett EndNote-bibliotek

Börja med att öppna EndNote och skapa ett bibliotek (*Reference Library*). Det gör du under *File / New*. Namnge ditt bibliotek och välj var på datorn du vill spara det. Nu kan du börja ladda hem referenser från olika databaser.

Öppna EndNote varje gång när du vill samla referenser till ditt bibliotek.

2. Samla referenser till EndNote-biblioteket

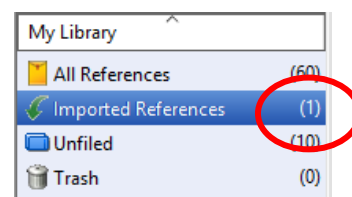
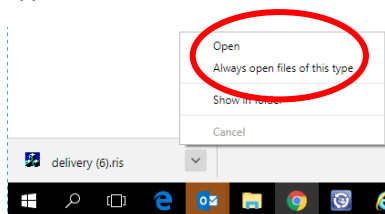
Bibliotekets söktjänst- artikel, konferensbidrag

Sök fram ditt material. Klicka på titeln. Du kommer då in i en katalogpost. I högerkanten väljer du *Exportera* eller *Export*.

Det är förvalt *Direct Export i RIS-format* och det behåller du. Spara.



Filen dyker upp i nedre, vänstra hörnet. Högerklicka och välj *Open* eller *Always open files of this type*. Då landar referensen i ditt EndNote-bibliotek under *Imported References*.

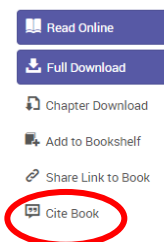


Bibliotekets söktjänst- e-bok, bok

För att lägga till e-boksreferenser till sitt EndNote- bibliotek så kan det vara olika vägar att gå. För vissa fungerar det precis som för artiklar ovan.

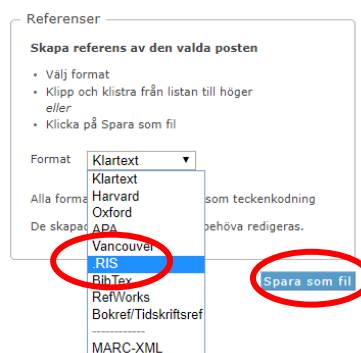
För e-böcker från EbookCentral, så klickar du dig fram till boken och väljer Cite book. Där finns möjlighet att exportera citeringen till EndNote.

För tryckta böcker så klickar du på titeln i träfflistan i bibliotekets söktjänst och kommer därmed in i katalogposten. Till höger finns en ingång till att skapa en referens i Libris. Sedan klicka på boktiteln för att därefter välja Skapa referens.



Välj formatet .RIS och spara sedan som fil.

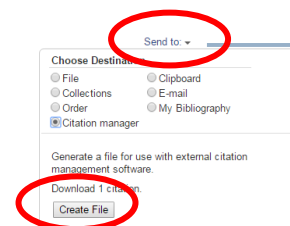
Filen dyker upp i nedre, vänstra hörnet. Högerklicka och välj Open eller Always open files of this type. Då landar referensen i ditt EndNote-bibliotek under Imported References.



Olika databaser:

PubMed

Sök fram dina referenser i PubMed, bocka för de du vill föra över till EndNote. Klicka på rubriken *Send to* till höger ovanför träfflistan, och markera *Citation manager*. Klicka sedan på *Create File*.



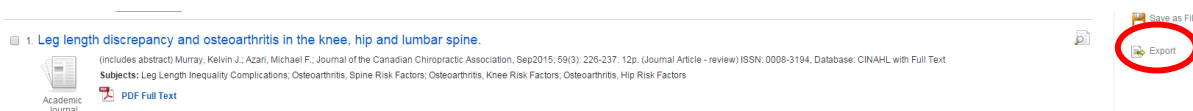
Filen dyker upp i nedre, vänstra hörnet. Högerklicka och välj Open eller Always open files of this type. Då landar referensen i ditt EndNote-bibliotek under Imported References.

CINAHL

Gör din sökning. Till höger om varje träff i resultatlistan finns en symbol som ser ut som en mapp med ett plustecken. Klicka på den vid varje intressant artikel!



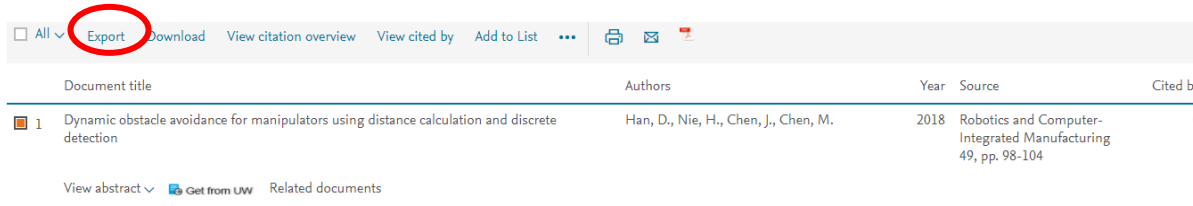
Då samlas de ihop i en mapp (folder). För att sedan importera till EndNote, öppna den gula mappen, *Folder*, längst upp på sidan genom att klicka på den. Bocka för den eller de artiklar som ska in i EndNote och välj *Export / Direct Export in RIS Format* och klicka på *Save*.



Filen dyker upp i nedre, vänstra hörnet. Högerklicka och välj *Open* eller *Always open files of this type*. Då landar referensen i ditt EndNote-bibliotek under *Imported References*.

Scopus

Öppna Scopus och gör din sökning. Markera de referenser du vill föra över till EndNote genom att kryssa i rutan framför respektive referens. Klicka på knappen *Export* (i menyn ovanför träfflistan) och kryssa sedan för *RIS Format*. (Se också över vilken information du vill exportera.)



Referenserna landar i nedre, vänster hörn och genom att välja *Open*, så importeras de till EndNote.

Övriga databaser och elektroniska tidskrifter

Du kan importera in referenser direkt från de flesta elektroniska tidskrifter, och från de flesta databaser du har tillgång till via högskolans bibliotek. Sätten att göra det påminner oftast om något av de alternativ som beskrivits ovan. Tänk på att alltid välja .RIS-formatet om du behöver göra ett formatval.

Det går även **att skriva in en referens manuellt** i EndNote om du inte hittar den i någon databas. Vanligt är att man måste skapa manuella referenser till webbsidor och kapitel från böcker med redaktörer. I EndNote, välj *References / New Reference*. Börja med att ange *Reference type* i rullgardinsmenyn överst i det tomma formuläret, t.ex. *Web page* om det är en webbsida, *Book section* om det är ett kapitel. Fyll i alla relevanta uppgifter för referensen under respektive rubrik i formuläret, såsom författare, årtal, titel med mera. Är det flera författare så skriver du varje namn på en egen rad. Du kan skriva antingen Förnamn Efternamn eller Efternamn, Förnamn. Om du anger en organisation som författare, t.ex. World Health Organization, skriver du ett kommatecken (,) direkt efter sista ordet för att det ska se rätt ut när EndNote lägger in referensen i din text.

3. Funktioner i EndNote-biblioteket

Har du väldigt många referenser i ditt bibliotek kan du sortera dem i undergrupper. För att skapa nya **grupper**, gå in i menyn *Groups* och välj *Create Group*. Namnge gruppen som blir tillgänglig som en mapp i den vänstra panelen. Du sorterar enklast in en referens i gruppen genom att markera den, klicka, dra-och-släpp i gruppmappen.

Du hittar **dubbletter** genom *References / Find Duplicates*.

Vill du **lägga till en pdf** till en referens, spara först pdf-filen på din dator. Markera aktuell referens i ditt EndNote-bibliotek, högerklicka på den med musen och välj *File Attachments – Attach File*. Leta rätt på den fil du vill bifoga och öppna den. Referenser med en bifogad fil får en gem-symbol framför sig i listan.

Det finns också en funktion för att **automatiskt söka efter fulltext** till artikelreferenser i ditt bibliotek om du sitter på högskolan (inte hemifrån). Markera den eller de referenser du vill söka fulltext för (markera flera referenser genom att hålla nere Ctrl-knappen på tangentbordet samtidigt som du klickar) och välj *References / Find Full Text*.

4. Infoga och ta bort referenser i ditt Word-dokument

I Word2007 och Word2010 ligger verktygen för EndNote i en egen flik i menyraden.

Det finns flera sätt att infoga referenser i Word-dokument, här presenteras ett av dem.

1. Placera först muspekaren på det ställe i din text där du vill lägga in en referens.
2. Växla över till ditt EndNote-bibliotek.
3. Markera den eller de referenser du vill infoga på det valda stället i texten. Du markerar flera referenser samtidigt genom att hålla inne Ctrl-knappen och klicka på referenserna i listan.
4. Klicka på ikonen *Insert citation* (infoga referens).

Om du behöver ta bort en referens från ditt Word-dokument, gör såhär:

1. Klicka med musmarkören i referensen (eller gruppen av referenser) i texten.
2. Från fliken EndNote X7 i Word, klicka på *Edit & Manage Citation(s)*
3. Du får nu upp en lista över alla referenser i din text. Se till att den referens du vill ta bort är markerad i listan, och välj *Remove Citation* från rullgardinsmenyn som du hittar längst ut till höger efter respektive referens.

5. Välj/ändra referensstil

För att **välja/ändra referensstil**, *Output Style*, i ditt manuskript, gå till *EndNote X7*-fliken i Word. Från rullgardinsmenyn *Styles* väljer du den referensstil du vill använda. Om din valda stil inte syns i den korta rullgardinslistan, klicka på alternativet *Select another style* och får då upp fler stilar att välja bland.

EndNote kan hantera fler än 6000 olika referensstilar. Alla dessa följer inte med när man installerar EndNote, men det går att ladda ner fler från EndNotes hemsida www.endnote.com under *Downloads / Styles*. Följ instruktionerna på sidan.

6. Säkerhetskopiera och skicka

Om vill **göra en säkerhetskopia på ditt EndNote-bibliotek** eller **flytta/skicka biblioteket** från en dator till en annan gör du det genom att i EndNote välja menyn *File / Compressed library*, bocka för *Create* samt *With file attachments* och spara denna nya komprimerade fil på lämpligt ställe. Du namnger den nya filen, som kommer att få filändelsen *.enlx*. Om du dubbelklickar på filen öppnas en kopia av ditt bibliotek.

När du **ska skicka in ett färdigt Word-dokument**, exempelvis till en handledare eller en tidskrift, kan du "tvätta" dokumentet från kopplingen till EndNote. Du behåller alltid en originalfil med EndNote-koppling. I Word från menyn *EndNote X7* klickar du på *Convert Citations and Bibliography*, och väljer alternativet *Convert to Plain Text*. Det skapas nu en **kopia** av ditt dokument, utan EndNote-koppling. Originaltexten med EndNote-koppling finns kvar.

Lycka till med användningen av EndNote och kom gärna med dina frågor till biblioteket, så svarar vi!

Om du hittar något i manualen som behöver uppdateras, mejla till bibliotek@hv.se