

EndNote lathund till slutanvändare

Innehåll

Allmänt.....	1
Skapa ett EndNote-bibliotek	1
Inbyggd sökfunktion	1
Importera referenser från olika databaser	2
PubMed.....	2
EMBASE	3
CINAHL	3
Cochrane Library	3
Google Scholar.....	4
Libris	4
Övriga databaser och elektroniska tidskrifter	4
Lägg in en referens manuellt	4
Skapa grupper för dina referenser.....	5
Hantering av dubletter	5
Ta bort dubletter med funktionen <i>Find duplicates</i>	5
Ta bort dubletter manuellt.....	5
Flytta över dubletterna till Dubblettbiblioteket	5
Hitta fulltexter till dina referenser	6
Lägga till en pdf till en referens, även diagram, figurer	7
Importera en pdf-fil	7
Importera en hel mapp med pdf:er	7
Uppdatera en referens.....	7
Skapa en litteraturlista	7
Lägg in en citering	8
Ta bort en citering	9
Modifiera en <i>citerings</i> utformning	9
Modifiera en <i>referens</i> utformning	9
Välj stil till din referenslista och citeringar.....	9
Skapa en ny stil d.v.s modifiera en befintlig (i EndNote)	9
Hämta en stil om någon saknas (i EndNote)	10
Förkortade tidskriftstitlar	10
Arbeta med oformaterade referenser	11
Skriva ut en lista direkt från EndNote	11
Skicka ett EndNote-bibliotek.....	11
Arbeta med ett EndNote-bibliotek på flera datorer	11

Skicka in ett manus	12
Traveling Library.....	12
Övrigt.....	12
Importera korrekt lista med förkortade tidskriftstitlar	12
Gratisversion av EndNote web – ”Endnote online basic”	12
EndNote har en egen Knowledge databas med FAQ	Error! Bookmark not defined.

Allmänt

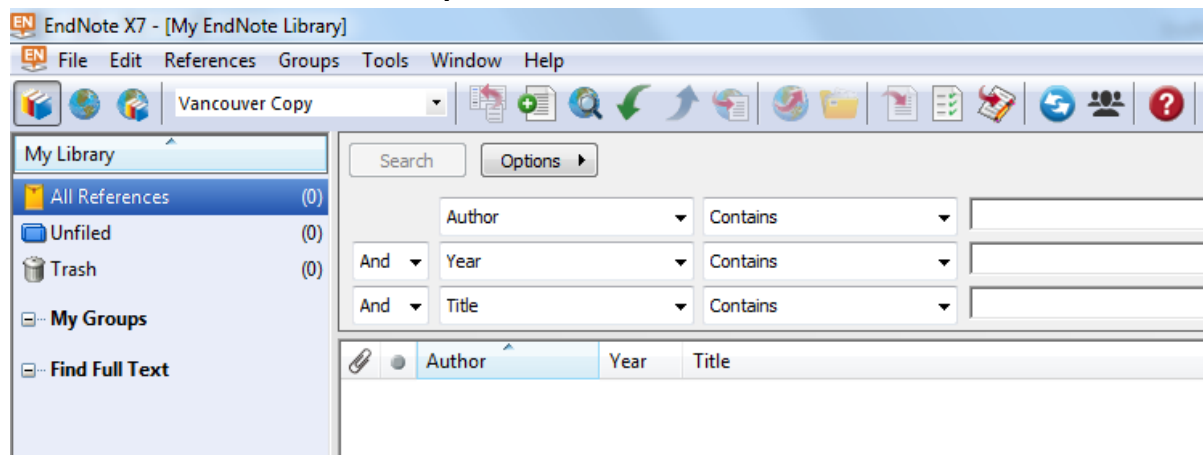
EndNote hjälper dig att söka, samla och organisera referenser och att infoga citeringar och litteraturlistor i Word enligt olika referensstilar t.ex. APA, Vancouver mfl sk Output Styles.

Skapa ett EndNote-bibliotek

- Öppna EndNote
- Gå till meny **File** välj **New**
- Din hårddisk visas och namnet **My EndNote Library**
- Namnge ditt bibliotek och spara på lämpligt ställe i din dator
- Biblioteket klart för användning

I översta menyraden finns de funktioner som man använder för att arbeta i EndNote

File – Edit – References – Groups - Tools



Välj vad som ska visas i EndNote-bibliotekets fönstret

Man kan ställa in 10 fält som ska visas. Vill du lägga till fler kolumner?

- Gå till meny **Edit – Preferences – Display Fields**

Inbyggd sökfunktion (obs! rekommenderas inte!)



Man kan även göra en databassökning inifrån EndNote.

- Klicka på *Online Search Mode (Connect to a online database)*
- Välj databas – *Search remote library*
- *Confirm online search = OK*
- Referenserna kommer in i EN
- Välj och klicka på *Copy to Local Library* (i menyraden)
- Klicka på *Integrated Library & Online Search Mode* (i menyraden)
- De valda referenserna kopieras in i ditt originalbibliotek

OBS!

När EndNote startas visas alltid det *senaste* biblioteket du använt på din dator.

Viktigt att tänka på om man vill tanka ner referenser vid en *ny* sökning. Se till att du skapat ett nytt bibliotek *innan* du börjar importera nya referenser.

Importerera referenser från olika databaser

De flesta databaser har en direktexport, men inte alla t.ex. Cochrane Library. Då får man spara ner referenserna som en textfil på sin dator och sedan importera till EndNote.

Direktimporten sker på lite olika sätt beroende på om du använder Internet Explorer eller Chrome och vilka databaser du tankar ner ifrån.

Alternativ

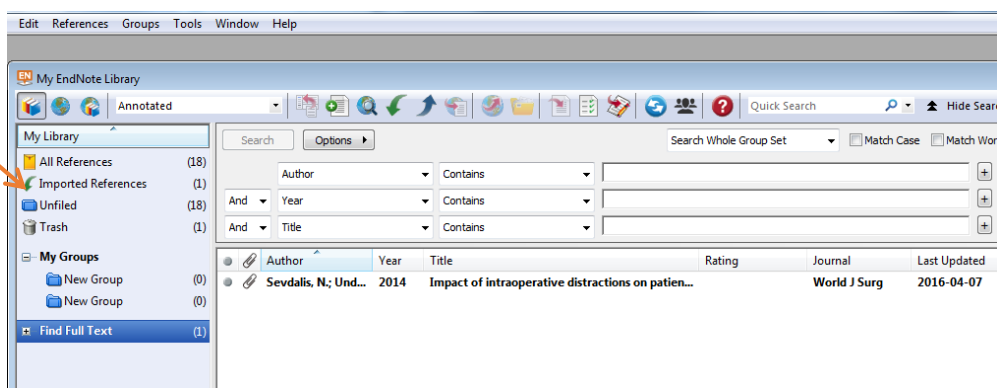
1. Referenserna importeras direkt in i EN
2. Det skapas en **ris-fil** längst ner i vänstra hörnet som du klickar på – därefter rasslar referenserna in i EN



3. Eller så kan det se ut så här – klicka på **Öppna**



Alla referenser hamnar i **All References**, en slags inkorg. Allt eftersom du hämtar hem referenser hamnar de i kategorin **Imported References**. Vill du lägga dem i en undermapp=Group som du döper till t.ex. databasens namn se avsnittet "Skapa grupper för dina referenser".



PubMed

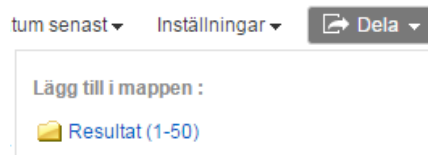
- Gör din sökning
- Välj ut referenser och spara dem i Clipboard
- Vill du importera alla referenserna behöver du inte gå via Clipboard.
- Klicka på *Send To* – Markera *Citation Manager* – *Number to Send* – endast 200 åt gången går att importera - klicka på *Create a file*
- Referenserna hamnar i ditt EndNote-bibliotek under *Imported References*
- Vill du inte hålla på och föra över 200 ref åt gången om du har många – klicka istället på *Send to – File*

EMBASE

- Gör din sökning
- Välj ut referenser. Enstaka? Bocka i ☐ och klicka på *Keep selected* i menyn på samma rad som print-symbolen
- All referenser? Bocka för ☐ All (ibland kan det strula, skriv då in det totala antalet referenser istället t.ex. 1-254)
- Klicka på *Export*
- Rutan *Export to...* kommer upp
- Direktexport till EN? Välj **RIS**.
- Bocka för ☐ *Complete Reference*
- Klicka på *Export Citations*
- Frågan om du vill *Öppna* eller *Spara*? – Klicka på *Öppna* och referenserna laddas in i ditt EN-bibliotek
- Spara som textfil? Välj *Reprint Medlars* istället (i HTA-arbetet) och upprepa som ovan

CINAHL

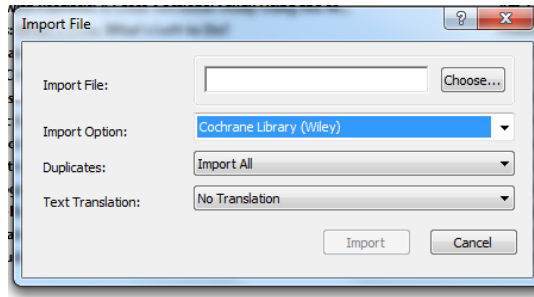
- Gör din sökning
- Välj referenser och spara dem genom att klicka på mappen med ett +tecken (blir gul) till höger om referensen.
- Välj *alla* genom att klicka på *Dela* och klicka på resultatet. 50 referenser åt gången går att spara.



- Klicka sedan på mappen högst upp i menyraden. Där ligger dina valda referenser samlade.
- Resultatlistan – bocka i *Välj alla*
- Klicka på *Exportera* i högerkolumnen
- Se till att *Direkt export i RIS-format* är markerat
- Spara
- Referenserna hamnar i ditt EndNote-bibliotek under *Imported References*
- Glöm inte att ta bort referenserna från mappen i CINAHL när du är klar. Annars ligger de kvar till nästa person loggar in och samlar sina referenser där. Och då kan det bli tokigt;-)

Cochrane Library

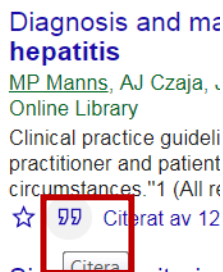
- Gör din sökning
- Resultatet visas i alla Cochrane's olika deldatabaser. Varje deldatabas måste importeras var för sig.
- Klicka på *Export all*
- *Export Type* – välj PC
- *File Type* – välj Citation and abstract
- *Export citation*
- Spara som en txt.fil på samma ställe där du sparat ditt EndNote-bibliotek
Direktexport går inte att göra här.
- Växla till EndNote
- Gå till meny **File – Import – File**
- En ruta visas där du väljer filter från rullgardinsmeny och hämtar (Choose) textfilen där du sparat den i din dator.



- *Import*
- Referenserna hamnar i ditt EndNote-bibliotek under *Imported References*

Google Scholar

- Gör din sökning
- Klicka på Citera ("i"-ikonen)



- Välj stil – EndNote
- Referensen hamnar i ditt EndNote-bibliotek under *Imported References*

Libris

- Gör din sökning
- Välj post/referens
- Klicka på SKAPA REFERENS under posten
- Välj Format – RIS
- Spara som fil
- Öppna
- Referensen hamnar den i ditt EndNote-bibliotek under *Imported References*

Övriga databaser och elektroniska tidskrifter

Går till på ungefär samma sätt. Klicka på Export - Välj RIS.formatet

Lägg in en referens manuellt

- Gå till meny **References** - *New Reference*
- *Reference Type*
- Välj från rullgardinsmenyn t.ex. bok, bokkapitel, webbsida.
- Fyll i alla relevanta uppgifter i formuläret. Är det flera författare skriver du varje namn på egen rad. EN lägger till et.al om den bibliografiska stilen kräver det. Du kan skriva Förnamn, Efternamn eller tvärsom. Går lika bra. Organisations som författare t.ex. Socialstyrelsen – lägg till ett *kommatecken* efter sista ordet.
- Sparas automatiskt när man stänger fönstret.

Från Libris

Kapitel i bok – importera och redigera i formuläret för *Book Section*

Webb-sida

Viktiga fält: Access year, Access Date, Last Update Date, [URL:en](#)

Svensk Författningssamling - använd Bok eller ändra i Legal Rule & Regulation.

Skapa grupper för dina referenser

T.ex. från varje databas eller gruppera referenser av andra skäl. En referens kan ligga i flera grupper.

- Gå till meny **Groups**
- *Create Group*
- *New Group* - namnge t.ex. PubMed / Ta fram i fulltext
- Högerklicka och *Add reference to...* PubMed
- Tar du bort en referens ur gruppen finns den ändå kvar i *All References*.
- Vill du ta bort den från *All References* – markera referensen, högerklicka och välj *Move Reference to Trash*

Hantering av dubletter

Vill du spara dubbletterna måste du skapa ett nytt bibliotek som du döper till *Dubblettbiblioteket*. Spara på samma ställe i din dator där du sparat ditt ordinarie bibliotek. Gör på följande sätt:

- Skapa ett nytt bibliotek – döp till *Dubblettbiblioteket*
- Växla till ditt ordinarie bibliotek och skapa en ny grupp– döp till *Dubletter*.
- Dubbletterna ska först samlas i din *My Groups* – *Dubletter* innan du flyttar över dem till *Dubblettbiblioteket*.
- Nu kan du börja ta bort dina dubletter. Görs på två sätt.

Ta bort dubletter med funktionen *Find duplicates*

- Gå till meny **References**
- *Find Duplicates*
- Välj *Keep this record* – eller klicka på **Cancel**
- Dubbletterna gråmarkeras
- Högerklicka och välj *Add References to... My Groups - Dubletter*

Ta bort dubletter manuellt

Tyvärr hittar inte EN alla dubletter. Databaserna indexerar artiklar på olika sätt.

- Ställ dig i *All References*
- Gå igenom alla referenser både på författarnivå och på titelnivå. Kolla noga så att det verkligen är en dublett och inte en parallellpublicering.
- Behåll *alltid* den som kommer från PubMed
- Högerklicka och välj *Add References to... My Groups – Dubletter*

Flytta över dubbletterna till *Dubblettbiblioteket*

- Ställ markören i *My Groups Dubletter*
- Markera alla referenser med Ctrl A
- Kopiera med Ctrl C
- Växla till *Dubblettbiblioteket* och klistra in med Ctrl V
- Gå tillbaka till originalbiblioteket
- Ställ dig i *My Groups Dubletter* – Markera med Ctrl A – Högerklicka – *Move reference to Trash*
- Högerklicka – *Empty Trash*

Nu ser du att antalet referenser minskat i *All References* = dubbletterna är borta.

Ta inte bort referenserna som hamnat i *Duplicate References*. (i vänstermenyn under *All References*. Dessa är originalen.

OBS!

Klickar du på Delete i *My Groups Dubbletter* försvinner de endast från den gruppen och inte från *All References*. Därför måste du göra som beskrivits ovan.

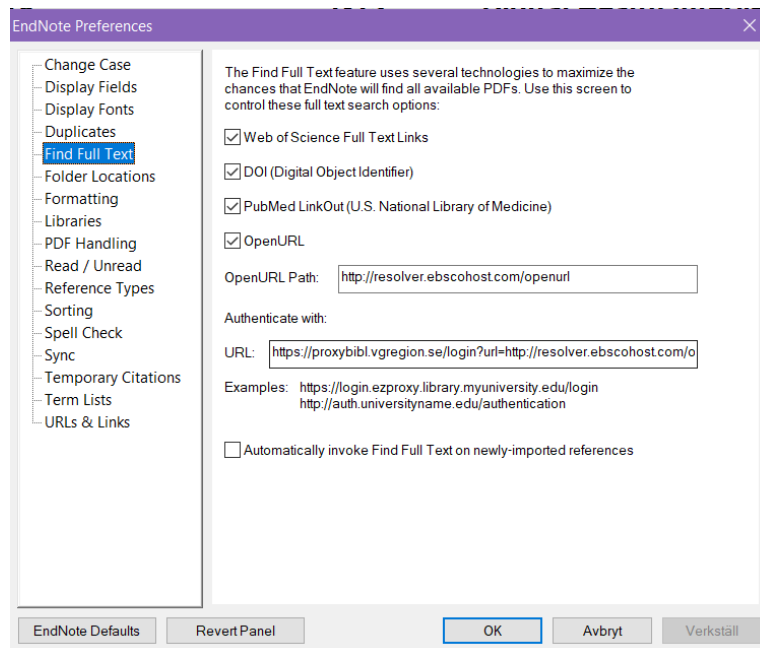
Alternativ

Högerklickar du och väljer *Cut* försvinner referensen från *All References*

Hitta fulltexter till dina referenser

Först måste du lägga in två url:er i EndNote för att hitta de tidskrifter som SU och VGR prenumererar på

- Gå till meny **Edit**
- Öppna *Preferences*
- Vidare till *Find Full Text*.
 - a. Efter rubriken *Open URL Path*: ange <http://resolver.ebscohost.com/openurl>
 - b. Efter rubriken *Authenticate with URL*:
<https://proxybibl.vgregion.se/login?url=http://resolver.ebscohost.com/openurl>



- Alla de fyra vita boxarna ovanför de två fälten ska vara är ibockade.
- ☐ Automatically invoke Find Full Text on newly-imported references, ska *inte* vara ibockad.
- **Verkställ** och därefter **OK**.

Nu kan du börja söka efter fulltexter

Markera de referenser du vill hitta fulltext till. Vill du söka efter alla – markera med Ctrl A. Du kan leta efter fulltext till maximalt 250 referenser åt gången.

- Gå till meny **References - Find Full Text**.
Kan ta ett tag om programmet ska söka fulltext till många referenser
- De som hittats i fulltext får ett litet *gem* framför titeln.

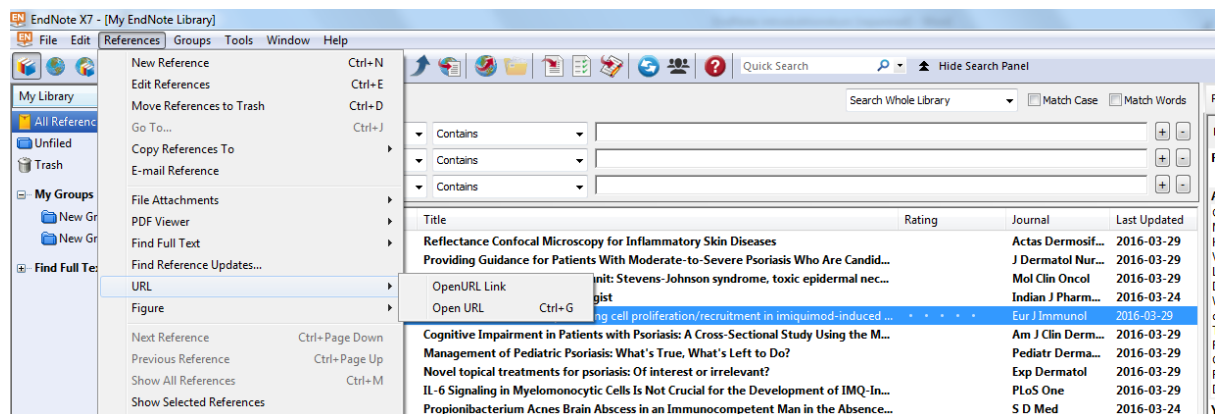
Utanför VGR:s nät

- Gå till meny **References** - *Find Full Text / Authenticate*.
- Ett nytt fönster öppnas till Regionportalen. Logga in. Stäng fönstret när du är klar.

Tänk på att **Find Full Text** inte är 100% tillförlitlig.

Det lönar sig nästan alltid att göra följande:

- Markera referensen
- Gå till meny **References** – välj *URL - Open URL Link* eller *Open URL*
- Testa båda. Antingen öppnas artikeln i fulltext direkt eller så kommer du till tidskriftens hemsida där du får leta efter "pdf"-knappen. Alternativt kommer du till referensen i E-biblioteket där VGR-ikonen visas. Klicka på den. Då ser du om biblioteket har tillgång till fulltext. Annars klicka på "Beställ från ditt bibliotek".



Lägga till en pdf till en referens, även diagram, figurer

- Spara filen på din dator
- Markera referensen i EN
- Högerklicka och välj *File Attachments – Attach File*
- Leta rätt på filen och öppna den = ett gem visas framför referensen

Importera en pdf-fil

- Klicka på Import-ikonen högst upp i menyraden (en bred nedåtpil)
- Leta upp filen
- *Import option* – välj PDF.

Importera en hel mapp med pdf:er

- Gå till meny **File** – *Import* – *Folder* – *Import options (ska stå – pdf- här)*
- Choose – leta reda på mappen med dina pdf:er
- OK
- Import

EndNote försöker då skapa kompletta referenser av dessa. Fungerar bäst för nyare artiklar som har DOI-nummer

Uppdatera en referens

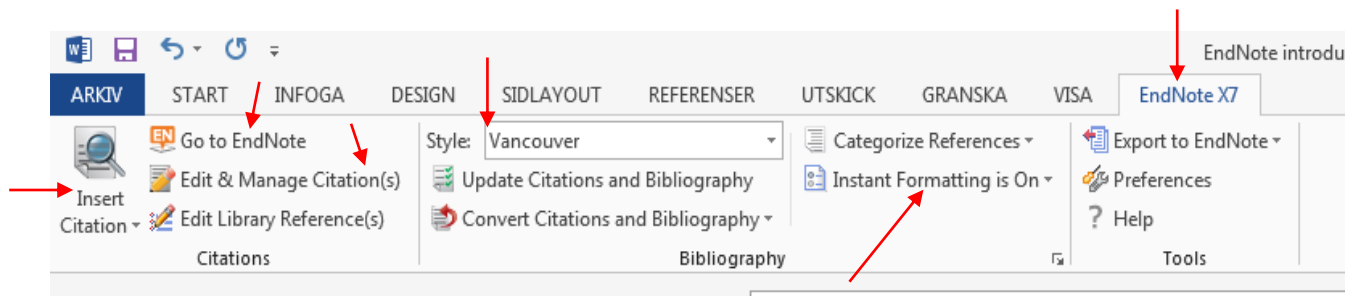
Komplettera eller uppdatera en ofullständig referens automatiskt

- Gå till meny **References** - *Find Reference Updates*

Skapa en litteraturlista

Nu ska du arbeta inifrån ditt word-dokument.

Så här ser menyraden ut och det är härifrån du redigerar i ditt word-dokument



- Markera var i ditt dokument du vill ha referenslistan
- Växla över till EndNote
- Markera referenserna med *Ctrl A*
- Kopiera med *Ctrl C*
- Växla över till ditt word-dokument
- Klicka på *EndNote X7*
- Se till att det står "Instant Formatting is On"
- Klicka på *Insert Citation* och välj *Insert selected citation(s)* eller *Ctrl V*

Alternativ (i EndNote)

- * Markera referenserna
- * Gå till meny **Edit**
- * Välj *Copy Formatted*
- * Högerklicka och klistra in i ditt word-dokument

Några Tips

Radavstånd – blankrad - indrag

- Klicka på *EndNote X7*
- Klicka på den lilla grå rutan i hörnet till höger om **Bibliography**
- Välj *Flik Layout*
- *Space after* – välj *Single* = lägger till en blankrad
- *Line spacing* = styr radavståndet

Rak vänstermarginal i litteraturlistan

- EndNote
- Edit - Output Style
- Välj stil
- Klicka på Bibliography i vänstermarginalen
- Klicka på LayOut
- Längst ner till höger –**Hanging indent**
- Välj **All Paragraphs**
- Spara

Lägg in en citering

- Placera muspekaren i word-dokumentet där du vill att citeringen ska infogas.
- Växla över till EndNote
- Markera den eller de referenser som ska citeras
- Klicka på ikonen "*Insert citation*" så infogas citeringen i texten

Alternativ (i EndNote)

- * Markera den eller de referenser som ska citeras
- * Växla till ditt word-dokument
- * Ställ markören där du vill att citeringen ska vara
- * Klicka på *Insert Selected Citation(s)*

Ta bort en citering

- Klicka på *EndNote X7*
- Välj *Edit & Manage Citation(s)*
- Markera referensen
- *Edit Reference – Remove Citation*

OBS! ta aldrig bort referensen genom att radera den i word-dokumentet!

Modifiera en *citerings* utformning

Man kan t.ex. ta bort författare eller årtal eller lägga till sidnr.

- Klicka på *EndNote X7*
- Markera citeringen i texten
- Klicka på *Edit & Manage Citation(s)*
- *Edit Citation / Formatting*
- Välj i rullgardinsmenyn vad du vill ändra på

Exempel: vill du lägga till sidnr- välj Suffix – **S.13-14**(Klebow et al., 2016)

Modifiera en *referens* utformning

- Klicka på *EndNote X7*
- Markera motsvarande citering i word-dokumentet
- Välj *Edit Library Reference(s)*
- Referensen öppnas – ändra – spara
- Växla tillbaka till word-dokumentet
- Klicka på *Update Citations and Bibliography*

Välj stil till din referenslista och citeringar

- Klicka på *EndNote X7*
- Klicka på *Style* – välj från rullgardinsmenyn
- Referenslistan ändras automatiskt

Alternativ 1 (i EndNote)

- * Klicka på ikonerna *Format Bibliography* i menyraden högst upp
- * Flik *Format Bibliography*
- * Välj den stil du vill att din referenslista ska ha

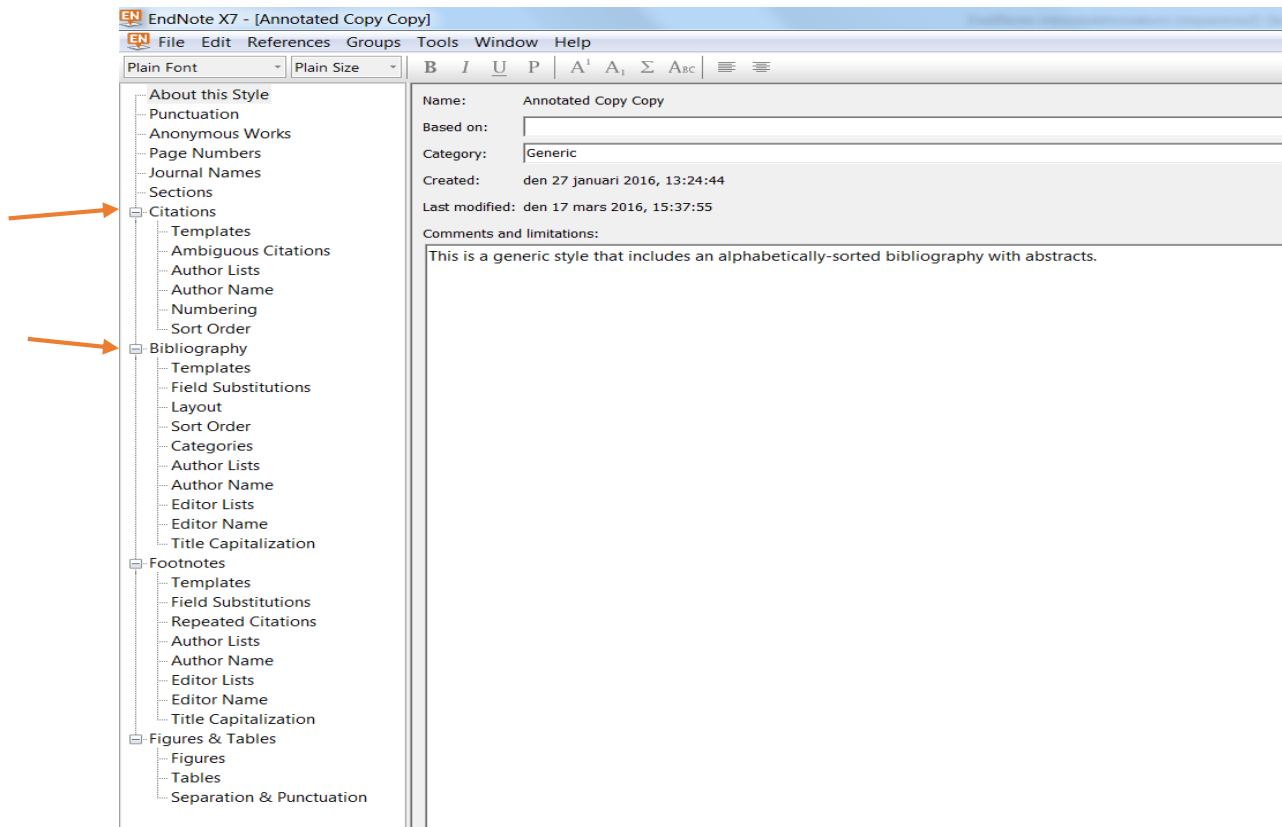
Alternativ 2 (i EndNote)

- * Gå till meny **Edit**
- * Välj *Output Styles*
- * Välj *Output Style Manager*
- * Välj den stil du vill att din referenslista ska ha

Skapa en ny stil d.v.s modifiera en befintlig (i EndNote)

Med den här funktionen bestämmer du hur referensen ska se ut

- Stå i ditt EndNote-bibliotek
- Gå till meny **Edit**
- Välj *Output Styles*
- Välj *Output Style Manager*
- Bocka för den stil du vill redigera
- Klicka på **Edit** nere i högra hörnet



Välj i vänstermarginalen t.ex.

Citations

Templates – här kan du redigera citeringarna. Upphöjd? – klicka A1

Author Lists – här kan du t.ex. ställa in antalet författare i Vancouver-formatet som ska vara sex stycken och et al.

Bibliography

Templates – här kan du redigera referenserna

Layout t.ex. rak vänstermarginal – Hangin indent – välj *All paragraphs*

Spara = **File / Save as** = namnge den nya stilen

Hämta en stil om någon saknas (i EndNote)

- Gå till meny **Edit**
- Välj *Output Styles - Output Style Manager*
- Klicka på *Get more on the web* (<http://endnote.com/downloads/styles>)
- Välj stil och klicka på *Download*

Förkortade tidskriftstitlar

För att få t.ex. Vancouverstilen att "skriva" tidskriftstitlarna i förkortad form måste man ladda ner auktoritetslistor över tidskriftsnamn. Gör så här:

1. I EndNote, gå till *Tools / Open Term List/Journals Term List*
2. Välj flik *Terms*

3. Markera samtliga titlar i listan (Ctrl + A) och välj *Delete term*
4. Välj fliken *Lists*, markera *Journals* och välj *Import List*
5. Gå till C:/ och programmet EndNote
6. Klicka på mappen *Terms Lists*
7. Markera filen *Medical.txt* och klicka på "Öppna"

Har du en tidskrift i din referenslista som inte finns med i Vancouver måste du lägga in den manuellt – både hela namnet och förkortningen. Gör så här:

- Se till att du har fliken *Terms* vald
- Välj *New term*
- Fyll i *Full Journal Name* samt *Abbreviation 1*
- Klicka på *OK*

Arbeta med oformaterade referenser

Om du vill formatera texten/word-dokumentet till en särskild referensstil efter att du skrivit klart texten. Din valda referensstil appliceras då på hela dokumentet.

EndNote lägger då bara in en markör att du vill ha en viss hänvisning på ett visst ställe.

- Klicka på EndNote X7 överst i menyraden i Word
- Klicka på *Convert Citations and Bibliography*
- Klicka på *Convert to Unformatted Citations*
- *Instant Formatting* ska stå på *Off*

Hänvisningarna i texten omvandlas till fältkoder i formatet och litteraturlistan försvinner. För att sedan omvandla fältkoderna till referenser och få tillbaka litteraturlistan i slutet av dokumentet, välj referensstil och klicka på ***Update Citations and Bibliography***

Skriva ut en lista direkt från EndNote

- Gå till menyn **File**
- Välj *Print Preview*
- *Print*

Skicka ett EndNote-bibliotek

Vill du kunna använda ditt Endnote-bibliotek utanför sjukhusnätet, eller skicka till en låntagare, skapar du en kopia.

- Stå i ditt EndNote-bibliotek
- Gå till meny **File**
- Välj *Compressed Library*
- Välj om du vill skicka hela biblioteket eller enbart vissa grupper, med eller utan File attachments. Default-inställd på ☒ Create och ☒ All References in Library
- Namnge och spara – får ändelsen .enlx
- Filen bifogas i mejl till dig själv eller till låntagaren.

Arbeta med ett EndNote-bibliotek på flera datorer

Om du vill arbeta med ett bibliotek på flera datorer exempelvis kunna arbeta på både arbetsdator och privat dator rekommenderar vi att du har ditt bibliotek på en USB-sticka. Obs! Du ska arbeta direkt via USB-stickan, inte spara ner en ny version. Att skapa kopior av biblioteket bör undvikas då det lätt skapar problem.

Skicka in ett manus

När du är klar med din text och ska skicka iväg den bör du alltid skapa en kopia av dokumentet och ta bort kopplingen till EndNote. Tänk på att det inte går att återskapa kopplingen till EndNote i ditt originaldokument om du senare vill infoga/redigera referenser.

- Klicka på EndNote X7 överst i menyraden i Worddokumentet
- Klicka på *Convert Citations and Bibliography – Convert to plain text*
- Nu är *kopia* skapad som du kan skicka in.

Traveling Library (både EndNote-bibliotek och manus)

- Klicka på EndNote X7 överst i menyraden i Worddokumentet
- Klicka på *Export to EndNote – Export Traveling Library – A New EndNote Library*
- OK

OBS!

När EndNote startas visas alltid det senaste biblioteket du använt på din dator.
Viktigt att tänka på om man vill tanka ner referenser vid en ny sökning

Övrigt

Importera korrekt lista med förkortade tidskriftstitlar

OBS! Måste göras i varje bibliotek

- Gå till meny **Tools**
- Välj *Open term lists* och *Journal term List*
- Markera fliken *Terms* – markera samtliga titlar i listan – *Ctrl*
- Klicka på *Delete term*
- Växla över till fliken *Lists – Journals – Import List*
- Markera *Medical*
- Öppna.

Det går även att lägga in en ny titel

- Flik *Terms – New Term*
- Fyll i hel och förkortad titel
- OK.

Gratisversion av EndNote web – Endnote Online Basic

Gratisversionen av EndNote heter Endnote Online Basic. Det kan vara bra att känna till att den har begränsade funktioner jämfört med klienten. Här ser du vilka funktioner som är tillgängliga – tabellen under rubriken *"Compare features and capacity"*:

<http://endnote.com/product-details/basic>

Använda EndNote Online Basic

Här finns en bra lathund som beskriver de grundläggande funktionerna, bland annat hur du importerar referenser, skapar grupper, importerar referenser till Word samt delar dina referenser med en kollega: <https://kib.ki.se/skriva-referera/referenshanteringsprogram-endnote/endnote-online-manual>

OBS! För att kunna importera referenser från EndNote Online Basic till ett Word-dokument, behöver du ladda ner ett tillägsprogram till Word, se instruktionerna i länken ovan. För att kunna ladda ner detta tillägsprogram måste du ha administratörsrättigheter på datorn, vilket

vi inte har på våra VGR-datorer. EndNote Online Basic kan därför inte användas fullt ut på en VGR-dator.

Synka EndNote Online Basic med klienten

Det går att synka sitt online-bibliotek med klienten. Öppna ditt bibliotek på klienten. Klicka på symbolen med pilarna. Logga in med ditt EndNote Online-konto och följ instruktionerna. Observera att det är de senaste ändringarna som synkas, oavsett i vilken EndNote-version man har gjort dem. Har du ändrat något i klienten och trycker på symbolen med pilarna, slår ändringarna igenom även i Online Basic. Har du gjort ändringar i Online Basic och trycker på symbolen med pilarna i klienten, slår ändringarna igenom i klienten.