

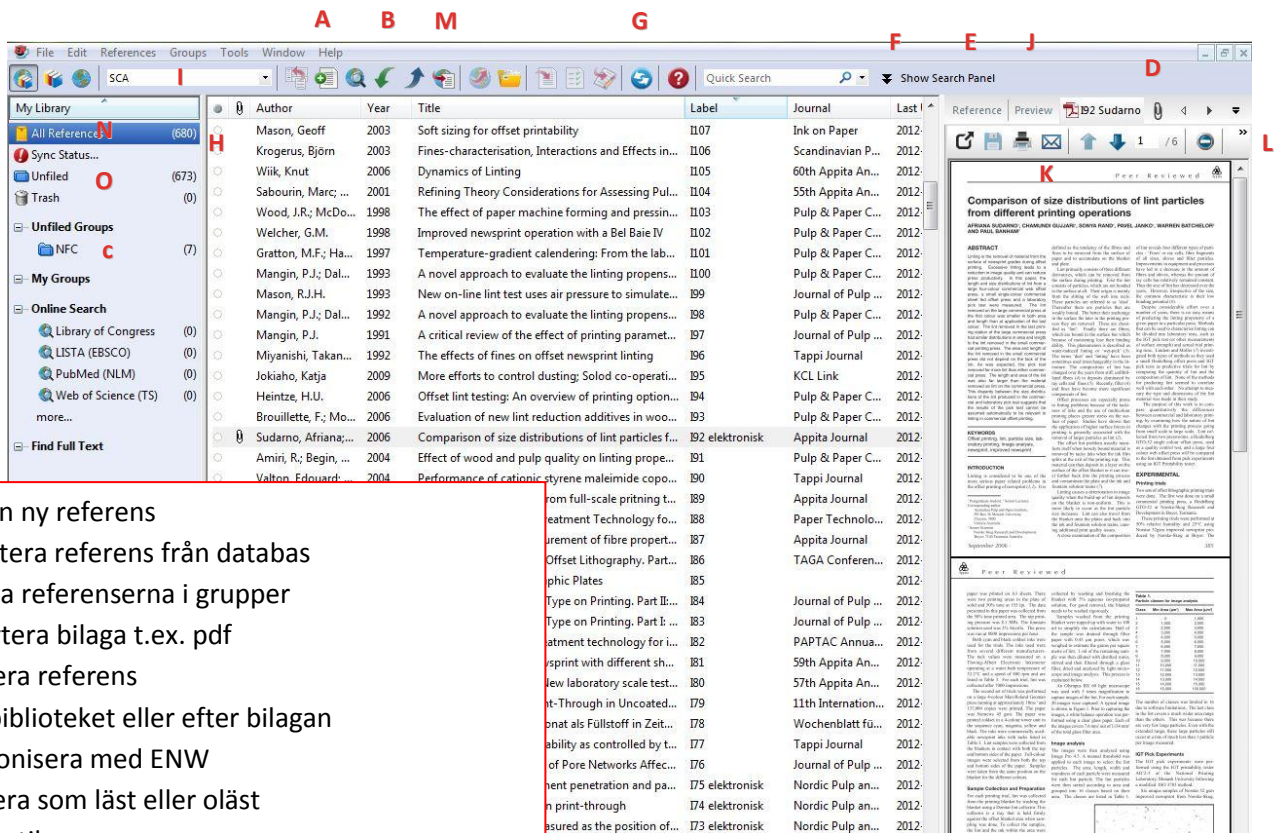
# Endnote X6 –

## En guide över valda delar i programmet

### Installera Endnote

En licens för Endnote och Endnote Web kan införskaffas hos Helpdesk som också hjälper till att installera programmet på din dator.

Har du inget bibliotek kan du välja att skapa ett nytt. Ett sätt att göra det på är att välja File > New. Döp biblioteket och spara filen. Kom ihåg vart på datorn du sparar det.



The screenshot shows the Endnote X6 interface with a list of references and a preview pane. Letters A through L are placed over the interface to indicate specific features:

- A**: Library sidebar
- B**: Search bar
- M**: Reference list header
- G**: Reference list body
- F**: Reference list footer
- E**: Preview pane header
- J**: Preview pane body
- D**: Preview pane footer
- K**: Preview pane content
- L**: Preview pane navigation

- A Skriv in ny referens
- B Importera referens från databas
- C Sortera referenserna i grupper
- D Importera bilaga t.ex. pdf
- E Redigera referens
- F Sök i biblioteket eller efter bilagan
- G Synkronisera med ENW
- H Markera som läst eller oläst
- I Välj en stil
- J Förhandsgranskning av vald stil
- K E-posta referens
- L Verktyg för överstrykningar och noteringar i pdf
- M Leta fulltext automatiskt
- N Alla referenser i biblioteket
- O Endast dina eget inlagda osorterade referenser

## Importera referenser från databaser

### Direktexport

Många databaser har inbyggd direktexport till EndNote och andra referenshanteringsprogram. Hur exporten fungerar kan variera beroende på din webbläsares inställningar för att hantera RIS-filer. Du kan själv ändra de här inställningarna i din webbläsare eller windows inställningar.


#### ACM Portal

1. Utför sökningen
2. Referenser överförs en i taget. Klicka på titeln.
3. I rutan "**Tools and Resources**" välj "**Export formats: EndNote**"
4. **Download** textfilen
5. Öppna filen

#### ACS Publications

1. Utför sökning
2. Markera valda referenser och klicka **Download citations** ovanför träfflistan ELLER klick för att öppna vald referens och gå sedan till **Download citation i tools meny**n till höger
3. Välj **RIS format** och om du vill exportera abstract eller referenser till EndNote under include
4. Öppna med EndNote

**EBSCO** (Academic Search Elite, Amed, Business Source Premier, Cinahl, Communication Abstracts, Econlit, ERIC, Historical Abstracts, Gender Studies Database, Sport Discus)

1. Gör en sökning och välj de referenser du vill spara genom att klicka **Add to folder**
2. Öppna foldern (högst upp i blå listen)
3. Markera de referenser du vill föra över och **klicka på export-ikonen** 
4. I nästa steg markerar du valet "**Direct export to EndNote, ProCite...**" som ligger överst.
5. Klicka Save och dina referenser läggs till i ditt bibliotek.

#### Emerald

1. Gör en sökning, välj **View all...** eller gå till någon av flikarna **Journals, books** osv
2. Markera de referenser du vill föra över till EndNote och **klicka på GO**
3. Gå till **Marked list** i vänstermenyn och markera igen valda referenser
4. Klicka på **Export options** ovanför träfflistan och **välj Endnote**
5. Öppna med EndNote – OK

#### Google Scholar

1. Gå till **Scholar-inställningar** uppe i högra hörnet
2. Under **Bibliografiförvaltare** längst ner på sidan väljer du Visa länkar ... EndNote och spara inställningar
3. Gå tillbaka till sökrutan och sök som vanligt
4. För varje referens finns nu länken Importera till EndNote
5. Öppna filen

#### IEEE

1. Gör en sökning, markera de referenser du vill spara
2. Klicka på **Download citations** ovanför resultatlistan
3. Välj format ” **EndNote, ProCite, RefMan**” och klicka på download
4. Öppna med EndNote

#### Ingenta

1. Sök, markera valda referenser och klicka **Update marked list**
2. Gå till **Marked list** I högermarginalen, dina valda referenser visas
3. Under Tools I högermarginalen, klicka på **Export options - Endnote**
4. Öppna med EndNote - OK

#### Inspec

1. Sök och markera de referenser du vill föra över
2. Klicka på knappen **Download** ovanför träfflistan
3. Bocka i valet ”**RIS, EndNote, Procite, Reference Manager**” och klicka på download
4. Öppna med EndNote – OK

#### JStor

5. Utför sökningen och markera de referenser du vill spara
6. Klicka på ”**Export**” ovanför träfflistan
7. Välj format **RIS file (EndNote, ProCite, Reference Manager)**
8. Öppna med EndNote - OK

#### Libris

1. Sök och markera de referenser du vill föra över
2. Klicka på **SKAPA REFERENSER** nertill på sidan
3. Välj format **RIS** i rullgardinsmenyn och klicka på Spara som fil
4. Öppna med EndNote - OK

**Proquest** (Biological Sciences, Linguistics and Language Behavior Abstracts, Physical Education Index, Pilots Database, PsycInfo, Social Services Abstracts, Sociological Abstracts, WorldWide Political Science Abstracts m.fl.)

1. Gör en sökning, markera de referenser du vill spara
2. Gå till **Export/save**
3. Markera **Export to ProCite, EndNote or Reference Manager**
4. Klicka **Continue**
5. Öppna med EndNote

#### PubMed

1. Gör en sökning och markera de poster du vill föra över
2. Klicka på Send to, välj **Citation manager**
3. **Öppna filen med EndNote**

### ScienceDirect

1. Gör en sökning, markera de referenser du vill spara
2. Klicka **Export citations** ovanför resultatlistan
3. Välj **Content format** och **Export format - RIS**
4. Klicka **Export**
5. Öppna med EndNote

### SciFinder

1. Utför sökning
2. Markera de referenser du vill exportera, klicka **Export** ovanför träfflistan **ELLER** klicka för att öppna vald referens, gå sen till Export
3. Välj **Citation export format (\*.ris)**
4. Klicka **Export**
5. Öppna med EndNote

### Scopus

1. Gör en sökning och markera de referenser du vill föra över
2. Klicka på knappen **Export** ovanför träfflistan
3. I rutan **Export Format** väljer du **RIS format**
4. Välj format för **Output**, t ex **Abstract format**
5. **Export**
6. Öppna med EndNote - OK

### SwePub

1. Sök och markera de referenser du vill föra över
2. Klicka på **SKAPA REFERENSER** nertill på sidan
3. Välj format **RIS** i rullgardinsmenyn och klicka på **Spara som fil**
4. Öppna med EndNote - OK

### Web of Science

1. Sök och markera de referenser i träfflistan som du vill föra över till EndNote.
2. Klicka på **Save to EndNote, Refman, ProCite**
3. Överföringen sker automatiskt till EndNote, om inte klicka på Export.

## **Importera med importfilter**

I vissa databaser sker exporten till EndNote i två steg, man måste välja rätt importfilter i EndNote för att referenserna ska importeras korrekt. Hur det här går till beror på vilken webbläsare man använder och vilka inställningar man har för att spara och öppna filer. Om man istället för Spara filen i sista läget kan välja Öppna filen med Endnote kan man göra steg två direkt. Man kommer då automatiskt till EndNote och får där frågan vilket filter man vill öppna filen med. Nedan beskrivs steg 1 och 2 separat.

### **Steg 1 – söka och spara referenser**

#### **Cochrane (importfilter Cochrane)**

1. Gör en sökning och markera de poster du vill föra över
2. Klicka på **Export Selected Results** under träfflistan (eller Export All Results ovanför)
3. Välj **Export Type "Abstract and citation"** och **File Type, t ex PC**
4. **Export Citations**
5. **Spara filen** som kommer att heta cit-abs-plain-xxxxxx.txt **ELLER öppna filen med EndNote**

#### **DiVA (importfilter Endnote Import)**

1. Gör en sökning och markera valda referenser i träfflistan
2. Klicka på **Skapa referens**
3. Välj **format EndNote**, klicka på spara-ikonen
4. Gå till **Arkiv/File**-menyn, välj **Spara [sida] som... text-fil**
5. Se nedan för steg 2

#### **MathSciNet (importfilter EndNote Import)**


1. Gör en sökning och markera de poster du vill föra över
2. Vid **Batch Download** välj **Citations EndNote** och klicka **Retrieve Marked**
3. Gå till **Arkiv/File**-menyn, välj **Spara sida som/Save page as... text-fil**
4. Se nedan för steg 2

### **Steg 2 - Importera referenserna till EndNote-biblioteket**



1. Öppna ditt EndNote-bibliotek
2. Klicka på ikonen för import i verktygsfältet eller gå till menyn File → Import
3. **Klicka på Choose file** och leta upp din fil
4. I fältet **Import Option** väljer du rätt filter i listan, alla filter finns under Other filters...
5. Välj **Discard duplicates** om du inte vill få med dubletter
6. Klicka på **Import**. Referenserna läggs till i ditt bibliotek men finns även i ett tillfälligt bibliotek Imported references

## Skriva en referens för hand

Öppna ett formulär via menyn References - New Reference, eller ikonen .

Välj typ av publikation från rullistan Reference type och skriv sedan in de uppgifter som du vill ha med i referensen. Olika fält blir "aktiverade" beroende på referenstyp.

Tänk på:

Varje författare ska börja på ny rad!

Skrivs in inverterat: Efternamn, Första förnamn Andra förnamn  
*Alexander, George Carl*  
*Lee, S.Y.D.*  
*Smith, Alfred, Jr*  
*de Gaulle, Charles*

Om författaren är en firma eller myndighet skriver man ett kommatecken efter för att hålla ihop ordföljden.

Mid Sweden University,

Endnote sköter uppställningen av referenslistan. Allt du behöver göra är att stava rätt, fylla i informationen på rätt sätt och välja en stil t.ex. APA.

I fältet Research Notes kan du skriva egna anteckningar.

## ***Konvertera PDF till en referens***



Importikon

Från Arkiv-menyn väljer du Importera > fil eller folder för att öppna dialogrutan Importera fil.

Klicka på knappen Välj för att lokalisera och öppna filen du vill importera från din hårddisk.

Leta reda på din PDF-fil och klicka på Öppna.

Välj PDF som Import Alternativ i listan.

Observera att det t.ex. inte fungerar på inskannade artiklar som inte innehåller ett DOI-nummer (Digital Object Identifier). DOI är ett system för identifiering av verk, elektroniska artiklar.

## Sortera ditt bibliotek

### *Display fields*

Du väljer vilka kolumner du vill visa i biblioteket. Edit > Preferences > Display Fields.

### *Search library*

I biblioteket finns en sökruta. Du kan t.ex. söka fram artiklar med dina ämnesord eller välja att söka bland PDF-filerna eller anteckningarna som du gjort i dem.

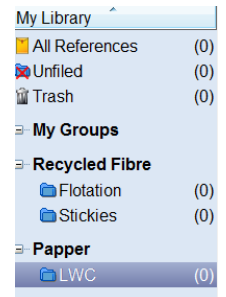
### *Groups*

Tanken är att du ska ha ett bibliotek som innehåller alla referenser (Show all). Det kan vara referenser som du delar med andra via ENW. I gruppen Unfiled ser du bara dina referenser och i grupperna ser du endast de referenser du valt att kopiera dit. En referens kan var kopierad till flera grupper.

Groups >create group (underavdelningar) eller Create group set (huvudrubrik). Underavdelningarna kan du flytta mellan huvudrubrikerna genom att dra dem på plats.


### *Keywords*

Används ungefär som taggar. Skriver du in egna keyword bildas en ämnesordslista. Du måste ge varje keyword ny rad eller separera med ;



## File attachments-kan göras på flera sätt

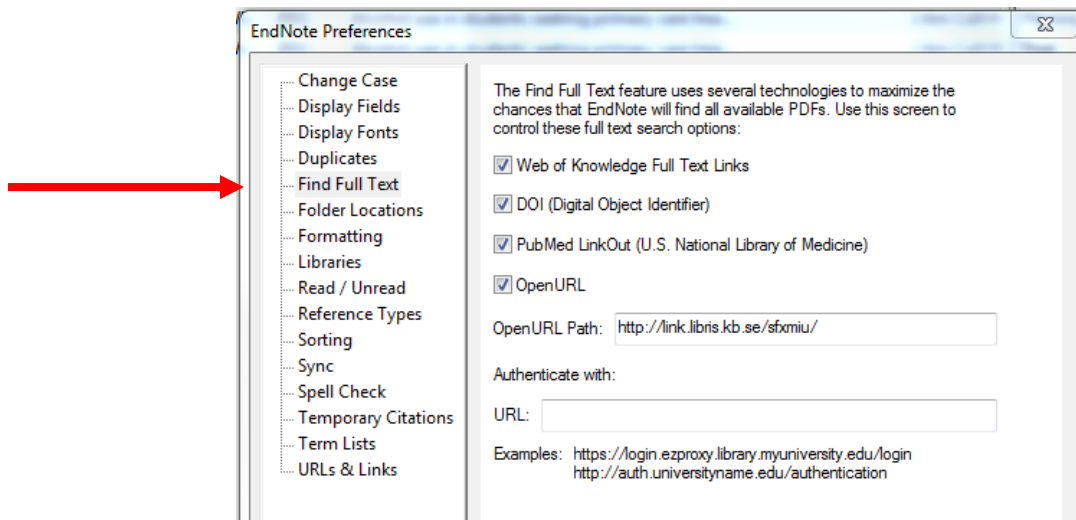
Du kan spara upp till 45 filer i en referens t.ex. pdf, word, ppt, jpeg.

- Spara först din pdf på hårddisken. Markera referensen i biblioteket. Klicka på ikonen för att importera PDF i läsfönstret.
- Dra din PDF direkt till fältet File attachments.
- Markera eller öppna den referens du ska ha fulltext i. Klicka på Find fulltext . EN söker i olika källor för att automatiskt ladda ner en pdf.



Om det inte kommer någon fulltext kan det bero på att du inte har rättigheter till fulltexten eller att inte open url stöds, problemet kan också vara av teknisk natur. Prova då att öppna din PDF på vanligt sätt och gör enligt punkt 1 eller 2.

Lägg till bibliotekets OpenUrl (<http://link.libris.kb.se/sfxmiu/>) för att lättare komma åt våra prenumerationer.



## Dela referenser med andra

- Dela referenser via ENW
- Skicka referenser med ett mail
- Skicka hela biblioteket som en e-postbilaga

### *Dela referenser via Endnote Web*


Skapa ett ENW-konto. Under Help klickar du på Endnote Web. Du skickas till inloggningssidan för ENW. Klicka på Sign up och skriv in din epostadress. Läs instruktionerna för lösenordet noga.



My References   Collect   Organize   Format   Options

Manage My Groups   Others' Groups   Find Duplicates   Manage Attachments

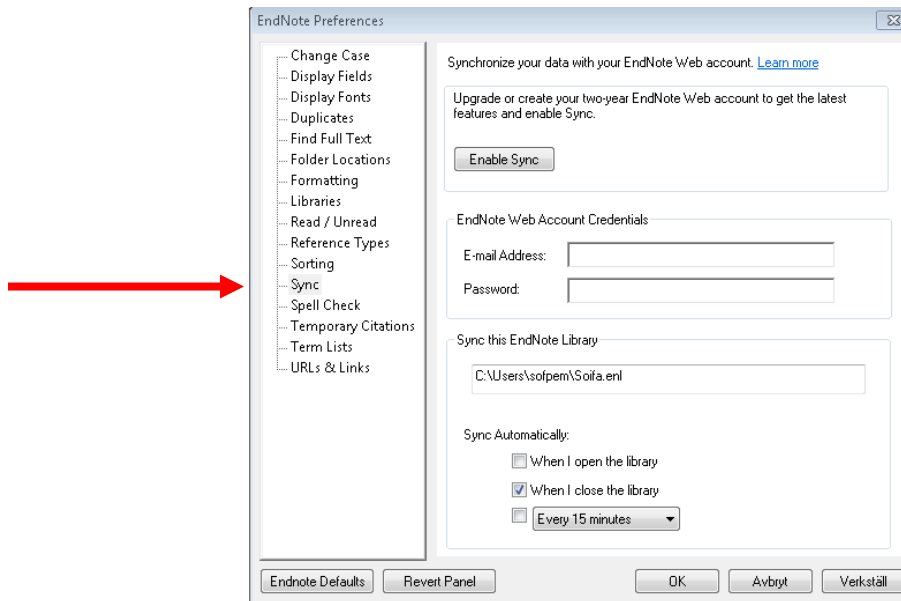
### Manage My Groups

My Groupst	Number of References	Share			
 SCA R&D Centre	1552	<input checked="" type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename	Delete
Test group	0	<input type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename	Delete
New Group					

Du kan skapa grupper som andra ENW användare kan läsa eller läsa och ändra i genom att fylla i deras epostadress. Likaså kan andra ge dig tillgång till sina grupper som kommer att synas i ditt bibliotek.

I EN fyller du i ditt lösenord för att kunna synka referenserna mellan webb och dator. I version X6 heter det sync istället för Endnote Web. Du behöver uppdatera EN X6 till version X6.0.1. Help > Endnote program updates.

Edit > Preferences



OBSERVERA att i Endnote X6 synkas alla referenser fram och tillbaka mellan EN och ENW. Utom de referenser som finns i andras grupper. Dessa måste du själv föra över till din egen grupp i ENW innan de synkas till din dator. Vill du inte att andras referenser kommer över från dina grupper som de har fått tillgång till kan du bara ge dem läsrättigheter.

## ***Skicka referenser med ett mail***

I EN X6 kan du skicka referenserna med bilagan i ett mail. Markera vald referens och klicka på References > E-mail reference.

Du kan inte plocka in den i ditt EN program automatiskt. Antingen får du söka upp den i en databas och importera den eller spara ner pdf:en och konvertera den till en referens.

## ***Skicka hela biblioteket som en e-postbilaga***

Klicka på File > Compressed library så kan du skicka via e-post eller spara ner ett komprimerat bibliotek.

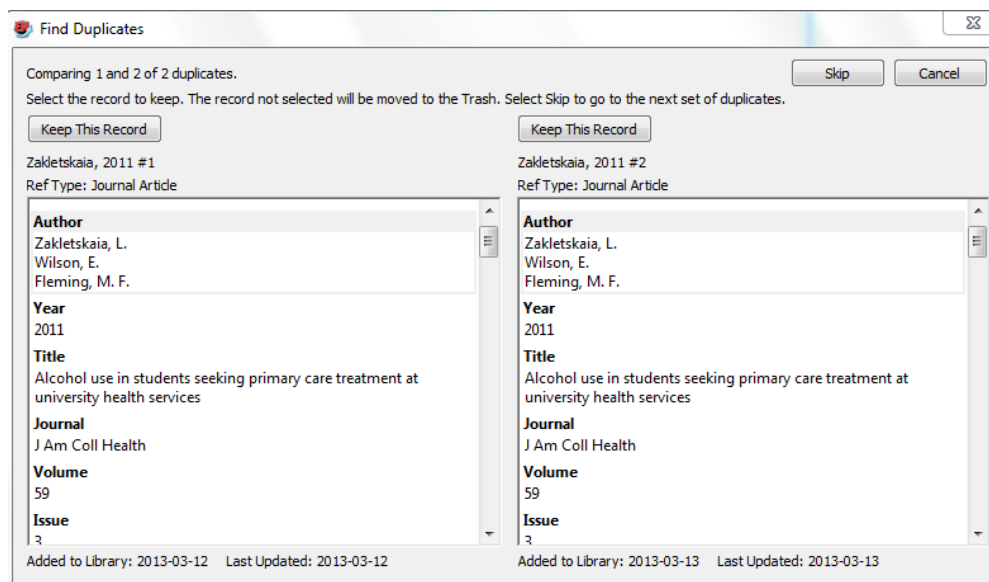
## **Dubblettkontroll**

Hitta dubletter i biblioteket.

Vid dubblettkontroll jämför EN följande fält i referenserna:

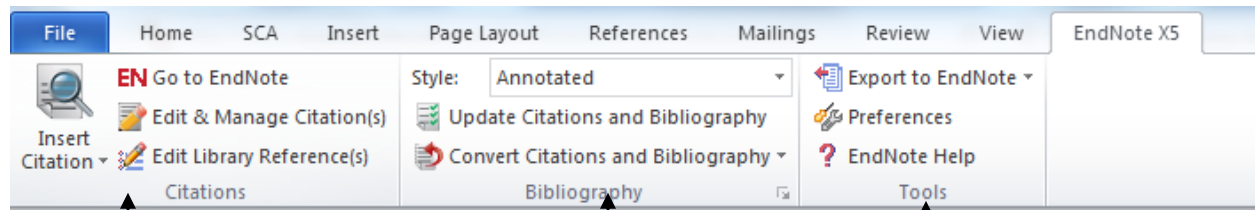
Author, Year, Title, och Reference Type.

Välj Find Duplicates i Reference menyn. De referenser som är dubletter läggs bredvid varandra. Man kan enkelt flytta över information från en referens till en annan genom att markera, kopiera och sedan klistra in.



## Endnote i Word

När du installerar EN så får du en flik i ditt wordprogram som heter Endnote.



Placera markören i texten där du vill ha hänvisningen. Sist i dokumentet skapas samtidigt en referenslista (går också att få för varje kapitel).

Lägg till sidhänvisningar i textens hänvisning genom Edit & manage citations.

Välj citeringsstil. I listan finns de vanligaste stora referensstilarna t.ex. Vancouver, Chicago, och APA. I stilkatalogen (select antoher style) finner du stilar för olika tidskrifter.

När du lägger in en hänvisning kan du ibland behöva uppdatera för att inlägget ska synas korrekt.

Convert citations and bibliography to Plain text. Alla dina kopplingar till EN försvinner men referenserna stannar kvar. Kan inte göras ogjort!

Du kan välja att arbeta från ENW men då måste du installera en plug-in från ditt ENW-konto till Wordprogrammet.

Du byter uppkoppling till ENW under Preferences > application.

Vill man snabbt se hur en stil kommer att se ut kan man i EN biblioteket klicka på Preview. Här ser du hur referensen kommer att se ut i den stil du valt. Regeln är att stilarna styr hur din lista kommer att se. Stavfel och tillägg görs i EN-biblioteket inte i dokumentet.

Ska du ta bort en referens ur listan måste du ta bort alla hänvisningar inne i texten.

## Skapa en bibliografi/litteraturlista utan tillhörande textdokument

Det kan finnas tillfällen då du vill skapa en bibliografi över dina referenser utan att du har ett tillhörande textdokument.

### *Print Preview*

Enklaste sättet är att öppna ditt bibliotek under File, välj print preview, skriv ut. Tänk på att stilen styr utseendet på bibliografin.

### *Copy formatted*

1. Markera de referenser du vill ha i bibliografin.
2. Välj stil
3. Edit > copy formatted
4. Öppna ett worddokument och klistra in Copy Formatted

## Support

Information från Endnote och återförsäljare i Sverige:

[www.Endnote.com](http://www.Endnote.com)

[www.Alfasoft.se](http://www.Alfasoft.se)

Support från Mittuniversitetets bibliotek:

[Endnote@miun.se](mailto:Endnote@miun.se)

Kontaktpersoner på biblioteket:

[torun.sundstrom@miun.se](mailto:torun.sundstrom@miun.se) (Sundsvall)

[sofia.pemer@miun.se](mailto:sofia.pemer@miun.se) (Sundsvall)

[oskar.hammargren@miun.se](mailto:oskar.hammargren@miun.se) (Östersund)

[anders.danielsson@miun.se](mailto:anders.danielsson@miun.se) (Östersund)

[jonas.degerfalt@miun.se](mailto:jonas.degerfalt@miun.se) (Härnösand)