



EndNote X3 / X4

EndNote är ett program för att hantera bibliografiska citeringar och referenser när du skriver olika typer av dokument.

I EndNote skapar du en egen databas genom att antingen importera referenser till artiklar och böcker från olika databaser eller manuellt skriva in referenser. Databasen kallas ett EndNote-bibliotek.

EndNote är integrerat i Word vilket innebär att du infogar hänvisningar från ditt EndNote-bibliotek direkt i den text du skriver. Automatiskt skapas en referenslista i enlighet med det citeringssystem som du väljer. I EndNote finns över 3000 olika stilar som t ex APA, Harvard, Vancouver och ett stort antal stilar i enlighet med de vetenskapliga tidskrifternas krav.

SKAPA ETT ENDNOTE-BIBLIOTEK	1
SPARA EN KOPIA AV DITT ENDNOTE-BIBLIOTEK	1
SKRIVA IN REFERENSER MANUELLT	1
DE BIBLIOGRAFISKA FÄLTEN I ENDNOTE-REFERENSEN	1
IMPORT FRÅN DATABASER	3
IMPORTERA REFERENSER MED DIREKTIMPORT	3
IMPORTERA REFERENSER MED FILTER	5
SÖK OCH SPARA REFERENSER I DATABASER – STEG 1	5
IMPORTERA REFERENSERNA TILL ENDNOTE-BIBLIOTEKET – STEG 2	6
IMPORTFILTER	6
IMPORTERA REFERENSER VIA ONLINE SEARCH	6
ORGANISERA OCH ANVÄNDA ETT ENDNOTE-BIBLIOTEK	7
INSTÄLLNINGAR	7
”LIBRARY WINDOW DISPLAY MODES”	7
EGNA INSTÄLLNINGAR	7
REFERENSER	7
SKAPA GRUPPER (GROUPS)	8
LISTOR (TERM LISTS) ÖVER FÖRFATTARE, ÄMNER OCH TIDSKRIFTER	8
FIND FULL TEXT	9
SKAPA EN FRISTÅENDE BIBLIOGRAFI/REFERENSLISTA	10
ANVÄNDA ENDNOTE I ETT WORDDOKUMENT – CITE WHILE YOU WRITE	11
OUTPUT STYLES - ENDNOTES BIBLIOGRAFISKA CITERINGSSTILAR	11
INFOGA REFERENSER I ETT DOKUMENT	11
LÄGGA IN SIDHÄNVISNING I EN REFERENS (EDIT CITATION)	12
INFOGA FOTNOT	12
FORMATERA OCH AVFORMATERA REFERENSER OCH BIBLIOGRAFI	13
TA BORT FÄLTKODERNA VID PUBLICERING	13
TRAVELLING LIBRARY	13
MERA INFORMATION OCH WEBB-TUTORIALS	14

Skapa ett EndNote-bibliotek

Utgå från **EndNote** → **Klicka på File** → **New** → **Namnge biblioteket** → **Spara**. Det nya biblioteket öppnas som ett tomt fönster.

Du får även frågan första gången du startar EndNote om du vill skapa ett bibliotek. Öppna ett EndNote-bibliotek under menyn File → Open.

Även om det går att skapa flera bibliotek rekommenderas det att upprätta ett bibliotek. Det kan underlätta när man börjar använda referenserna i det dokument som de ska användas i. Man kan istället sortera referenserna i olika grupper (se sid. 8)

Spara en kopia av ditt EndNote-bibliotek

Utgå från EndNote → File → Save a copy → Kopian sparas förslagsvis i Mina dokument eller på ett USB-minne. Ett EndNote-bibliotek är en fil som kan behandlas som andra filer som t ex Word-filer. Biblioteket kan kopieras, flyttas, infogas etc.

Skriva in referenser manuellt

Gå till menyn **References** → **New reference**. EndNote öppnar en default Reference type, troligen *Book*. Om du skall mata in en annan typ av referens byter du reference type.

Exempel: För tidskriftstitel – Journal Article, Kapitel – Book Section, Bok med redaktör – Edited Book

De bibliografiska fälten i EndNote-referensen

Author

Författarnamn kan skrivas inverterat *Efternamn, Förnamn Andra förnamn* eller i rak följd *Förnamn Efternamn*.

Om det är flera författare måste de skrivas på varsin rad - skriv in alla författare. Hela förnamnet utan interpunktion eller förkortningar ger flest möjligheter (olika stilar kräver olika layout). Författarnamnets former kan kontrolleras i menyn **Tools** → **Term Lists**. EndNoteprogrammet sköter alla kursiveringar, tillägg av et al. etc.

Exempel:

Butler, Judith
Young, Iris Marion
Holroyd, R. Jr

Institutionsnamn, firmanamn etc som författare ska avslutas med ett kommatecken

Exempel: Mid Sweden University, - EndNote tolkar all text före ett kommatecken som ett efternamn.

Year

Skriv året med fyra siffror. För ännu ej publicerat material använd verdertagna uttryck: In press, Submitted etc

Title

Skriv hela titeln utan att använda Enter. Ingen punkt efter titeln, den enda interpunktion som ska användas är ett kolon mellan huvudtitel och undertitel.

Exempel: Intersecting voices: dilemmas of gender and political philosophy

Journal

Skriv in den fullständiga tidskriftstiteln eller den förkortade. Kontrollera i termlistan för tidskrifter om tidskriftsnamnet redan finns där för att få konsekvens i namnformer och stavning. Gå till **Tools** → **Open Term Lists** → **Journals Term Lists**

Pages

Sidor kan skrivas in fullständigt, 395-402 eller förkortat, 395-9

Edition

Skriv inte in orden uppl, upplaga, ed eller liknande däremot: 1st, 2nd osv.

Alternative Journal

Vid importer från databaser som ger både fullständig namnform av en tidskriftstitel och förkortad kommer den förkortade att lägga sig i detta fält.

DOI

Digital object identifier. Permanent adress för ett elektroniskt dokument.

Keywords

Skriv in egna ämnesord, varje ämnesord på egen rad eller med semikolon emellan. Använd termlistan för Keywords för att kontrollera vilka ämnesord som tidigare har använts eller importerats. **Tools** → **Open Term Lists** → **Keywords Term Lists**

Research Notes

För egna anteckningar

URL

Direktlänkar till webbadresser mm

File attachment

Du kan lagra upp till 45 filer per referens. **Placera markören i fältet File attachment. Högerklicka** → **välj Attach File** → **Leta rätt på din pdf-fil** → **Markera** → **Öppna filen.**

Figure

Här kan du lägga in en bild eller en fil som t ex excel, PowerPoint). Placera markören i fältet → högerklicka → **Insert Picture** (leta rätt på bilden).

Bildtexten lägger du in i nästa fält **Caption.**

Import från databaser

Du kan hämta (importera) referenser från många databaser och internationella tidskriftsdistributörer och föra in dem i ditt EndNote-bibliotek. Importen sker på tre olika sätt beroende på vilken databas som används:

- ✓ Vissa databaser har inbyggda exportprogram. Sökningen utförs som vanligt och valt sökresultat exporteras direkt till EndNote från databasen via dess exportprogram. Referenserna läggs till automatiskt i ditt bibliotek men de ligger också i en undergrupp ”Imported references”
- ✓ Vid import från övriga databaser som saknar egna exportprogram, sparar du sökresultatet som en textfil och överför det därefter till EndNote-programmet via databasspecifika importfilter som du väljer i EndNote. Referenserna läggs till automatiskt i ditt bibliotek men de ligger också i en undergrupp ”Imported references”.
- ✓ Sökning och överföring utförs via funktionen ”Online search” i själva EndNote-programmet. Ex: Libris och MIMA


Importera referenser med direktimport

Många databaser har egna exportprogram för överföring av referenser till olika referenshanteringssystem, bl a EndNote. Observera att det skiljer lite mellan Explorer och Firefox hur överföringen hanteras. I Firefox måste du vid själva överföringen välja vilket program du vill öppna referenserna med.

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

EBSCO (Academic Search Elite, Amed, Business Source Premier, Cinahl, 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 och klicka sedan på **fliken Journals** för att kunna markera valda referenser
2. Markera de referenser du vill föra över till EndNote och **klicka på GO**
3. Klicka på **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

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

1. Utför sökningen och markera de referenser du vill spara
2. Klicka på **"Export citation"** ovanför träfflistan
3. Under **"Export citations"** väljer du **"RIS file"**
4. 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

Scopus

1. Gör en sökning och markera intressanta referenser
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.

Importerera referenser med filter

Sökning görs direkt i databasen, valda referenser sparas på hårddisken och importerar sedan till EndNote-biblioteket med hjälp av ett importfilter. Filtret talar om för EndNote hur fälten i referenserna från de olika databaserna och för olika publikationstyper skall hanteras och importerar. Det finns en stor mängd filter i Endnote men du kan behöva skapa eller ladda ner egna filter när det saknas.

Sök och spara referenser i databaser – steg 1

Cochrane (importfilter Cochrane)

1. Gör en sökning och markera de poster du vill föra över
2. Klicka **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

CSA (importfilter efter resp database med tillägg CSA) (Biological Sciences, Communication Abstracts, 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 och markera de referenser du vill föra över till ditt EndNotebibliotek
2. Klicka på **Save, print, email**
3. Välj **Full format – no references**
4. Välj rätt filformat – PC, Mac, Unix
5. Klicka på **Save** – sparas som textfilen csareults.txt

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-menyn, välj Spara [sida] som... text-fil
5. I EndNote väljer du filtret EndNote Import (se nedan under steg 2)


MathSciNet (importfilter EndNote Import)

1. Gör en sökning och markera de poster du vill föra över
2. Under **Batch Load** välj **Citations EndNote** och klicka **Retrieve Marked**
3. Markera texten, spara och namnge txt-filen som dyker upp. Spara som .txt

PubMed (importfilter PubMed NLM)

1. Gör en sökning och markera de poster du vill föra över
2. Klicka på Send to, välj **File** och format Medline, klicka på **Create File**
3. Spara text-filen pubmed_result.txt, exempelvis på Skrivbordet

Importerera referenserna till EndNote-biblioteket – steg 2

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 (t ex på skrivbordet)**
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

Importfilter

Du hittar listan över tillgängliga importfilter under menyn Edit – **Import filters – Open Filter manager**. Om databasens namn inte återfinns där gå till EndNotes webbsida eller klicka på knappen **Get More on the Web** som är en direktlänk till sidan med nedladdningsbara filter på Endnotes webbplats. Om det finns filter för en annan databas från samma databasleverantör (t ex CSA eller EBSCO) går det ofta bra att använda.

Importfilter i EndNote kan behöva ändras. Gå till Edit → Import filter → Open filter manager → Välj filter som skall ändras.

EndNote saknar filter för vissa databaser och tidskriftsdistributörer. Det enklaste sättet att skapa ett nytt filter är att utgå från Utforskaren → välj Program → EndNote → Filters → kopiera något annat filter från samma databasvärd eller distributör → byt namn (t ex PubMed2) → Redigera filtret efter någon förlaga som t ex en tidskrifts instruktioner till publicerande författare.

Importerera referenser via Online Search

Många databaser har idag egna exportprogram för överföring av referenser till EndNote. Tidigare var det inte lika vanligt och då var EndNotes funktion för onlinesökning väldigt användbar. Den finns fortfarande kvar och används kanske mest för bibliotekskataloger som Libris eller Library of Congress. Ett urval databaser finns också, som Web of Science och PubMed.

Libris

1. Utgå från EndNote. Välj **Tools** → **Online search** eller klicka på **ikonen Online search**. Välj connection Swedish Natl Library (eller Libris Sweden om du laddat ner en connection file själv)
2. Sökformuläret ligger i det nedre fönstret. Fyll i din sökning och klicka search.
3. I rutan ”**confirm online search**” får du veta antalet träffar. Bekräfta sökningen med OK.
4. Söker du i *Integrated mode* läggs referenserna till direkt i ditt bibliotek. I *Online Mode* läggs de i ett temporärt bibliotek. Markera då de referenser du vill spara i ditt bibliotek och högerklicka eller gå till References-menyn och välj Copy references to [ditt bibliotek].

Organisera och använda ett EndNote-bibliotek

Inställningar

Här är några inställningar du bör känna till när du jobbar med EndNote X3.

”Library Window Display Modes”

Längst till vänster i verktygsfältet finns tre ikoner där du väljer hur du vill jobba med online sökningar. Med Integrated Library & Online Search Mode är alla grupper och kommandon tillgängliga som du har valt i kolumnen för ”groups”. När du gör en online sökning i det integrerade läget sparas dina sökresultat direkt i ditt bibliotek. Du kan istället välja att jobba i Local Library Mode när du arbetar med ditt sparade bibliotek och växla till Online Search Mode när du vill göra en sökning i en databas. Vid sökning i Online Search Mode sparas dina träffar i ett temporärt bibliotek från vilket du väljer träffar att kopiera och spara till ditt egna bibliotek.

Egna inställningar

Det finns en mängd egna inställningar du kan göra, gå till menyn **Edit** → **Preferences**. Här beskrivs ett urval:

Libraries: Välj vilket bibliotek som skall öppnas när du öppnar EndNote.

Reference Type: Ändra vilka fält som skall finnas med och vad de olika fälten skall innehålla för de olika publikationstyperna.

Display Fields: Bestäm vilka fält som skall visas i ditt bibliotek (det stora fönstret) och i vilka kolumner. Här kan du t ex välja att visa record number (se nedan).

Referenser

Varje referens får ett unikt nummer i ditt bibliotek, **Record number**, som du kan välja att visa i listan och även sortera efter. **Välj Edit** → **Preferences** → **Display fields**. Välj fältet record number i första kolumnen. Sortera...

OBS! Man kan inte ändra ett referensnummer och har man tagit bort en referens från sitt bibliotek så kan man inte återupprätta detta nummer om man senare beslutar sig för att återinföra referensen. Referensen får då ett nytt nummer. Det här kan ställa till problem om man skulle vilja formatera om eller bygga vidare på en text i vilken referenser med det gamla referensnumret har infogats. Var därför försiktig med att ta bort referenser ur ett EndNote bibliotek som har använts i någon text. Gäller även vid borttagande av dubletter!

För att se hur en referens blir i referenslistan klicka på **”Preview”** nere i vänstra hörnet. Referensen visas enligt den bibliografiska stil som du valt i rutan för **”Bibliographic Output Style”** i listen högst upp till vänster (se sid. 11)

Du kan **söka referenser** i ditt bibliotek. Gå till **Tools** → **Search library**. Det finns också en snabbsökningsruta **”Quick search”** i listen högst upp till höger.

Skapa grupper (groups)

Från och med version X1 går det att skapa grupper till sitt bibliotek för att få utökad struktur. Ett biblioteks alla referenser finns under ”All References” som skapas automatiskt och är permanent såvida man inte tar bort referenser genom delete. När man gör en import från en databas skapas automatiskt en temporär undergrupp som innehåller referenserna i den senast gjorda importen. Förutom dessa två grupper kan du själv skapa och namnge undergrupper som finns kvar så länge du väljer det (custom groups).

Gå till menyn **Groups** → **Create group** ELLER högerklicka på **My groups i vänstermenyn** → **Create group**. Gruppen läggs under rubriken My groups som är default i ditt EndNote-program. Du kan dra in referenser till undergruppen genom ”drag and drop”. Du kan också skapa en grupp baserad på en sökning i ditt EndNote-bibliotek med funktionen **Create smart group**. När en ny referens som passar in på den sökningen läggs till i ditt bibliotek läggs den också automatiskt i den gruppen. Gå till menyn **Groups** → **create smart group**. I rutan som kommer upp namnger du din grupp och formulerar sökningen i ditt bibliotek som gruppen skall bestå av.

Du kan även skapa ett eget ”group set”, motsvarande My groups. Det gör du i menyn Groups eller genom att högerklicka som ovan.

Listor (Term Lists) över författare, ämnen och tidskrifter

EndNote skapar listor över de tidskrifter, författare och keywords som används i dina referenser. Varje gång man för in nya referenser i sitt bibliotek uppdateras listorna automatiskt (om man inte valt bort den möjligheten).

Author/Författarnamn Kontrollera i term List för att få en konsekvent form av ett författarnamn. Välj Tools → Open term list → Author

Journal/tidskriftstitel Här kan olika namnformer av tidskriftsnamn kontrolleras. Förutom den automatiska uppdateringen av termlistorna kan man även utöka listan med tidskrifter i sitt egna bibliotek med hjälp av färdiga listor som ingår i EndNote och som kan importeras till ditt bibliotek. I termlistan för tidskrifter listas både det fullständiga och det förkortade namnet. För att importera en tidskriftslistan gör såhär:

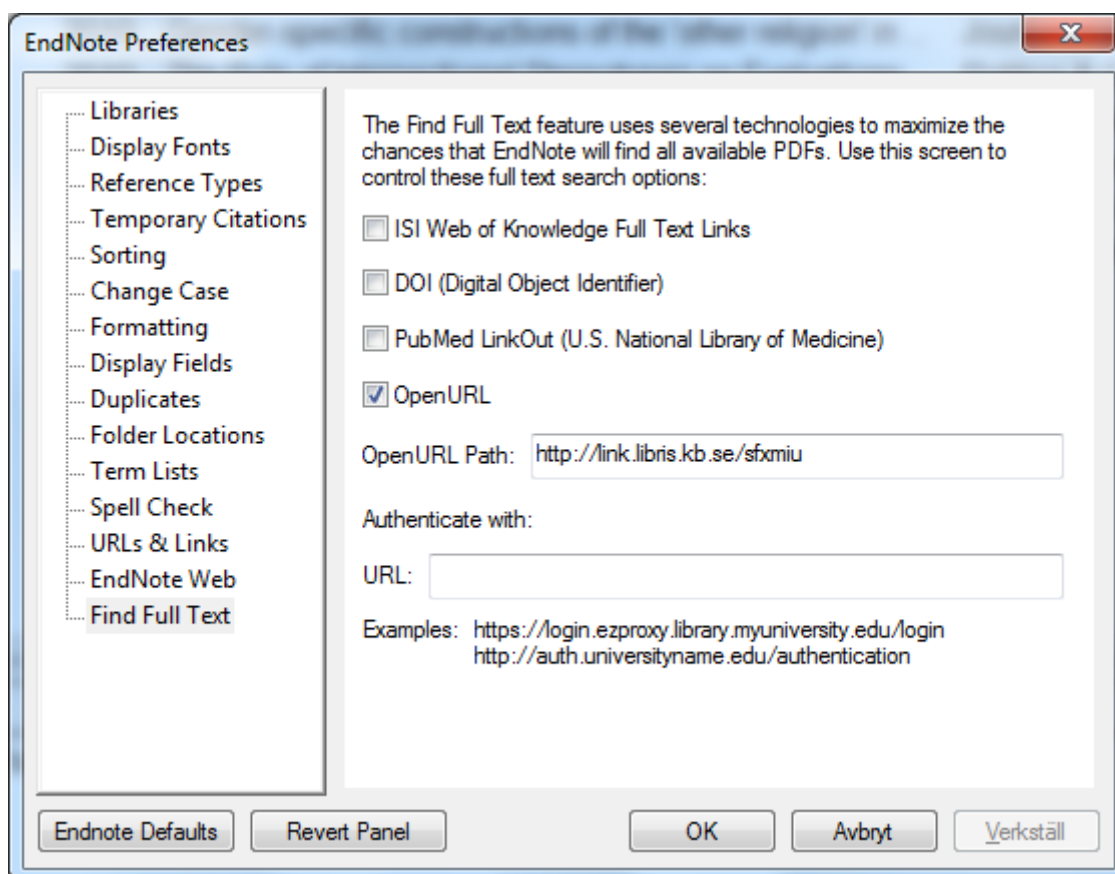
1. Gå till menyn **Tools**, välj **Open term lists**
2. På fliken **Lists** markerar du **Journals**
3. Klicka på knappen **Import List**
4. Leta upp EndNote-mappen på din dator och öppna mappen Term Lists
5. Välj aktuell lista beroende på ämnesområde
6. Öppna och OK

Keywords/Ämnesord: Listan kan användas för att infoga ämnesord i en referens. Öppna referensen som du vill infoga ämnesord till → ställ markören på ny rad i Keywords fältet → välj: Tools → Open term list → Keywords → markera det ord som du vill föra över → Dubbelklicka (eller Insert Term)

Find full text

I EndNote kan du välja att lagra dokument direkt i en referens och på så vis ha direkt tillgång till själva texten. Detta gör du antingen genom att själv bifoga en fil som du har sparat på din dator (file attachment se sid 3) eller så kan du använda funktionen Find Full Text. Med Find full text kan du låta EndNote söka efter fulltextversioner av dina referenser och ”klistra in” dem som bifogade filer i ditt bibliotek. Innan du kan använda den här funktionen måste du ha angett en s.k. OpenUrl path i dina inställningar:

Gå till menyn **Edit** → **Preferences** → **Find Full Text**. Fyll i rutan enligt följande:



Den här inställningen är alltså specifik för användare på Mittuniversitetet.

För att använda funktionen gör du såhär:

Markera de referenser du vill söka fram eller välj Select All från Edit-menyn. **Klicka på**

ikonen  → **EndNote söker efter fulltexten till de markerade referenserna**. Du kan följa processen i gruppen Find full text i vänsterkolumnen.

Skapa en fristående bibliografi/referenslista

Det finns flera sätt att skapa en separat litteraturlista med hjälp av EndNote:

Öppna ditt EndNote bibliotek → Välj i vilken stil du vill ha listan → Markera de referenser som ska ingå.

Härefter finns fler alternativ:

Gå till menyn References → Show selected → Gå till menyn File → välj Export → Namnge och spara filen t ex på skrivbordet, välj filformat [.rtf] som ger möjlighet att direkt redigera i Word

Eller:

Gå till menyn File → Print preview

Eller:

Gå till menyn Edit → Copy formatted → Öppna ett nytt dokument (word) → Klistra in (ctrl+v)

Använda EndNote i ett worddokument – Cite While You Write

Den här manualen beskriver hur du arbetar med EndNote och Word 2007. När EndNote installerats på din dator läggs en flik för EndNote-menyn automatiskt in i ditt Word-program. När du klickar på fliken får du upp tre menygrupper – **citations**, **bibliography** och **tools**.

Ha alltid ditt EndNote-bibliotek öppet när du jobbar med ett word-dokument där du lätt vill kunna infoga citeringar.

Output styles - EndNotes bibliografiska citeringsstilar

De flesta tidskrifter har speciella krav på hur man utformar sina citeringar i texten och sin referenslista. Med hjälp av EndNote kan du enkelt formatera ett dokument som du senare skall publicera enligt den bibliografiska stil som erfordras.

I EndNote hittar du de förvalda stilarna i ”snabbvalsrutorna” Bibliographic Output Style i listan ovanför ditt bibliotek. Saknas den stil du vill använda klickar du på **Select another style...** eller **gå till Edit** → **Output styles** → **Open style manager** och markera en eller flera stilar som du vill ha som snabbval. Du kan förhandsgranska hur referensen kommer se ut med den valda stilen i en referenslista i rutan **Preview** längst ner i EndNote (du kan växla mellan flikarna Search och Preview). Samma förvalda stilar finns i **Word** under **fliken EndNote** → **gruppen bibliography** → **rutan Style**.

När du saknar en stil kan du söka på EndNote.com och ladda ner. Listan med stilar uppdateras hela tiden. Hittar du inte en viss tidskrifts stil kan en liknande stil kopieras och redigeras. Gå till menyn **Edit i EndNote** → **Output Style** → **Open Style Manager** → **välj den stil du vill redigera** → **Edit**.

Infoga referenser i ett dokument

Det finns två vägar att infoga en referens i ditt word-dokument. Du kan antingen göra det helt och hållet i Word med hjälp av den integrerade EndNote-menyn eller växla mellan de två programmen.

I Word:

1. Sätt markören i texten där du vill infoga referensen
2. Gå till fliken EndNote och klicka på **Insert citation**-ikonen i menygruppen Citations.
3. Välj **Find citation**
4. Du får upp en sökruta där du söker fram den aktuella referensen, markera den och klicka på **Insert**

I EndNote:

1. Sätt markören på rätt ställe i ditt word-dokument
2. Växla till EndNote-programmet
3. Sök fram och markera den aktuella referensen i ditt bibliotek

4. Klicka på ikonen  **ELLER gå till menyn Tools → Cite While you Write → Insert selected citation**

Hur referensen som du infogar formateras beror på vilken stil som är vald. Du väljer stil i menygruppen Bibliography i rutan Style. Där finns några förvalda stilar men du kan välja en annan genom att markera Select another style.

Lägga in sidhänvisning i en referens (edit citation)

Om du vill ändra i din referens i löpande text, t ex tillfoga sidhänvisning, skall du inte ändra direkt i referensen utan använda kommandot **Edit citations**. För att kunna redigera måste referenserna vara formaterade (se avsnittet nedan *Formatera och avformatera referenser och bibliografi*).

1. Markera referensen i worddokumentet
2. Välj **Edit citation** i menygruppen **Citations**
3. Fyll i önskade sidnummer i fältet Pages

OBS! Detta kräver att den stil du har valt tillåter att sidnummer visas i referensen. Gör den inte det, som t.ex. Harvard, APA, måste du gå in och ändra i den aktuella stilen. Gör då så här:

1. I EndNote gå till menyn **Edit** → **Output styles** → **Open style manager**
2. Markera den stil du vill ändra, t ex Harvard
3. Under **Citations** markerar du **Templates**
4. Lägg till ett kommatecken och mellanslag efter Year
5. Klicka på **Insert field** → **Cited pages**
6. Du kan välja att spara den redigerade stilen med ett nytt namn, t ex Harvard kopia

Infoga fotnot

Om du vill infoga en fotnot med en referens använder du Word-programmets kommando under fliken Referenser:

1. Sätt markören på rätt ställe i texten
2. Gå till Fliken **Referenser** i Word → **Infoga fotnot**
3. Klicka på fliken **EndNote** → **Insert citation** → Välj ett alternativ för att infoga rätt referens
4. Fotnoten formateras enligt vald stil. Om du inte är nöjd med fotnotens utseende måste du ändra mallen för detta i din valda stil (se ovan men istället för Citations välj Templates under Footnotes)
5. Det går också att skriva text i fotnoten.

Formatera och avformatera referenser och bibliografi

Du kan avformatera dina referenser med menyvalet **Convert citations and bibliography** → **convert to unformatted citations**. I avformaterad form syns referensernas nummer (record number). Det kan därför vara praktiskt att jobba i avformaterat läge och formatera först när dokumentet är klart. Det är först när du valt stil och formaterat som referenslistan skapas i slutet av dokumentet.

När du jobbat klart i avformaterat läge kan du formatera dina referenser och generera en referenslista genom att klicka på **Update citations and bibliography**. Referenserna formateras då enligt den valda stil som framgår i rutan **Style**. Vill du byta stil kan du välja en annan stil i rutan och sedan klicka på **Update** igen ELLER **avformatera enligt ovan** → **välj ny stil** → **Update citations and bibliography**.

Ta bort fältkoderna vid publicering

När du är klar med ditt dokument och skall t ex skicka det för publicering eller till en kollega kan du behöva ta bort de s.k. fältkoderna. De ligger dolda bakom varje referenser och ger Word-programmet den information som behövs för att koppla ihop referenserna med ditt EndNote-bibliotek. Detta stöds bara av Word 2003 och 2007 och kan därför bli konstigt i andra program. När du tar bort fältkoderna blir ditt dokument ett rent textdokument och kopplingen till ditt EndNote-bibliotek försvinner.

1. Se till att ditt dokument ser ut som det ska med korrekt formaterade referenser samt litteraturlista
2. Gå till EndNote-fliken
3. Klicka på **Convert citations and bibliography** → **Convert to plain text**. Detta kommando innebär att du skapar en kopia med ditt dokument utan fältkoder
4. Spara kopian med Spara som
5. Ditt ”gamla” dokument ligger kvar oförändrat med fältkoderna kvar

Travelling library

När du delar text med en kollega kan ni utnyttja Travelling library. Skicka ert formaterade dokument mellan er och infoga referenser allteftersom. Den som vill kan spara referenserna och göra ett bibliotek av dem.

Utgå från Word → **I menygruppen Tools välj Export to EndNote** → **Export Traveling Library**. Sparar dokumentet i formaterat skick. Sedan kan dokumentet skickas tillbaka tillbaka till kollegan som också kan skapa ett Travelling Library.

OBS! Det är viktigt att ha samma version av programmet EndNote och arbeta i samma Output style. Travelling library funktionen kan inte utnyttjas efter att fältkoderna tagits bort.

Mera information och webb-tutorials

Webbplatser:

http://www.bib.miun.se/lana/kurser/endnote/sokhjalp_endnote

Mittuniversitetets biblioteks webbplats med bl a manualer.

<http://www.endnote.com/support/helpdocs/EndNoteX3WinManual.pdf>

EndNote X3 Bibliographies made easy Stora EndNote manualen

<http://www.endnote.com/>.

Här finns en online tutorial samt importfilter, connections files och output styles för nedladdning