

# EndNote X7

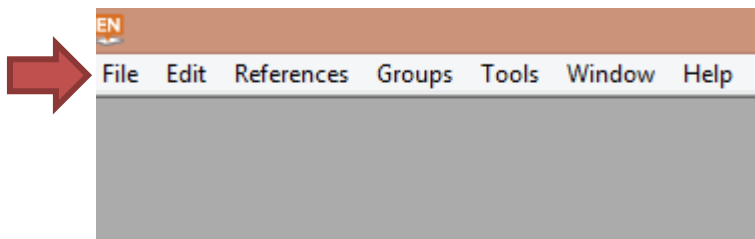
## Contents

1. Skapa ett bibliotek.....	3
2. Spara ditt bibliotek.....	3
3. Dela ditt EndNote X7 bibliotek .....	3
4. Skriv in referenser manuellt.....	3
5. Bibliografiska fält i en referens .....	3
6. Importera referenser via Online search / Connect .....	7
7. Importera referenser med direktexport .....	8
Web of Science: .....	8
PubMed.....	8
Scopus.....	8
Ebsco:.....	8
SciFinder.....	9
UmUB:s söktjänst.....	9
Google scholar: .....	9
8. Importera referenser med filter .....	10
Ebsco:.....	10
Libris och SwePub.....	10
PubMed:.....	10
Cochrane:.....	11
9. Edit.....	12
Kopiera referenser från ett bibliotek till ett annat .....	12
Clear.....	12
Copy formatted.....	12
Find and Replace .....	12
Output styles .....	12
Import filters.....	12
Connection files .....	12
Preferences:.....	12
10. References.....	15
New references.....	15

Ändra i referenser .....	15
E-mail references .....	15
Find Reference Updates.....	15
Find duplicates.....	15
11. Groups.....	16
Create a group – ordna dina referenser .....	16
Create a Smart group – ordna automatiskt dina referenser.....	16
Autogroup – visar referenser i ett öppet ordbehandlingsdokument.....	16
Create from groups - blanda referenser från olika grupper .....	17
Create group set – skapa huvudgrupper och undergrupper.....	17
12. Tools.....	18
Söka i ett EndNote bibliotek.....	18
Change /Move/Copy Fields .....	18
Sync.....	18
Term listor, Lists.....	18
Keywords.....	18
Journals.....	18
Sortera referensema i ett bibliotek.....	19
13. Cite While You Write, CWYW.....	20
Styles – bibliografiska publiceringsformat .....	20
Formatera citat och bibliografi i Wordprogram 2007, 2010 .....	20
Avformatera "UNFORMAT" referenserna.....	21
Edit citations.....	21
Skapa referenslista med ämnesindelning.....	22
Gör om till vanlig text, ta bort fältkoder / Remove field codes.....	22
Infoga fotnot.....	22
Länkade citeringar.....	24
Traveling Library.....	24
14. Skapa en bibliografi/litteraturlista utan tillhörande textdokument.....	25
15. Lägg till bilder och filer.....	26
Lägg till bilder i biblioteket.....	26
Sätt in bilder i texten .....	26
Lägg till filer i biblioteket.....	26
Placera filer i texten.....	26

## 1. Skapa ett bibliotek



Under rubriken **File**, klicka på **New**, namnge filen. **Spara**.



## 2. Spara ditt bibliotek

1. Spara alltid en kopia av biblioteket. **File, Compressed Library, Create eller Create & email**. Spara kopian på annan enhet, t. ex ett USB minne eller bärbar hårddisk.

## 3. Dela ditt EndNote X7 bibliotek

1. Du måste ha version EndNote X7.2, för att använda tjänsten.
2. För att kunna dela ditt EndNote X7 bibliotek, måste du först synkronisera biblioteket med ett EndNote Online bibliotek. Du kan dela ditt bibliotek med upp till 14 EndNote X7 användare.
3. Öppna ditt EndNote bibliotek. Klicka på File och välj Share. Nu kan du skapa ett nytt EndNote Online bibliotek eller välja att skriva in inloggningsuppgifter till ett redan existerande konto.
4. Synkronisera biblioteken genom att klicka på denna ikon i menyn. 
5. Klicka på **File** och **Share**. Nu får du möjlighet att skriva in e-post adresser till de personer som du vill dela ditt bibliotek med.
6. När du vill ändra något vad gäller vem du delar ditt bibliotek med, kan du klicka på denna ikon uppe i menyn. 

## 4. Skriv in referenser manuellt

1. Öppna ditt bibliotek.
2. Skapa ett formulär genom **References, New Reference**.
3. 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 vilken publikation du väljer.

## 5. Bibliografiska fält i en referens

### Author

Skrivs in inverterat: Efternamn, Första förnamn Andra förnamn

t.ex. *Alexander, George Carl*  
*Lee, S.Y.D.*  
*Smith, Alfred, Jr*  
*de Gaulle, Charles*  
**ELLER**  
*Ian Smith*

Sätt punkt efter initialer.

**Varje författare eller editor måste skrivas på ny rad för att bli sökbar.** Ta med alla författarna. EndNote lägger till "et al.", om den bibliografiska stilen kräver det. Om författaren är en firma eller myndighet skriv ett kommatecken efter, däremot ska det inte finnas några kommatecken inne i namnet.

t.ex Niles Software Inc.,

För att se alla författare i en publikation, ändra inställning under: **Edit, Preferences, Display fields**. Markera i rutan längst ned. Som heter "Display all authors in the Author field"

### **Year**

Skrivs ut med fyra siffror. Lägg till *in press, submitted* om det förekommer.

### **Title**

Skriv hela titeln utan att använda Enterknappen och avsluta utan punkt eller annat skiljetecken. Undertitlar kan avskiljas med kolon t ex: Privatization of British Rail: An Economic Analysis

### **Journal**

Skriv in det fullständiga namnet eller förkortningen.

### **Pages**

Antal sidor kan antingen skrivas fullständigt eller förkortat.

T.ex. 1442-9 eller 1442-1449. EndNote formaterar detta efter den bibliografiska stilen.

### **Short title**

Använd detta fält till förkortade versioner av hela titeln. Förkortningen kan sedan användas för att identifiera ett citat i texten med en referens i litteraturlistan. Används ofta inom humanistiska områden.

Exempel: (Perin, *Burning* 141)

### **Alternate journal**

Mest användbar om du importerar referenser från en databas som både förser dig med hela titeln och den förkortade varianten. Vill du uppdatera din tidskriftslista under **Term Lists** så hamnar data från detta fält i kolumn två d.v.s. Abbreviation 1.

### **Reprint Edition**

Skriv inte in orden "upplaga", "ed." eller "eds.". Däremot går det bra att ta med 1st, 2nd osv.

## Keywords

Här hamnar ämnesord om man importerar från en databas. Man kan också skriva in egna ämnesord. Finns det flera ord skiljs de åt med ; / eller ny rad. En stor hjälp är **Keywords Term List** för att komma ihåg vilka ämnesord som tidigare använts.

## Abstracts

Klipp/kopiera och klistra in sammanfattning/recension här. Det ryms upp till 5 A4 sidor.

## Research Notes

Används för egna anteckningar.

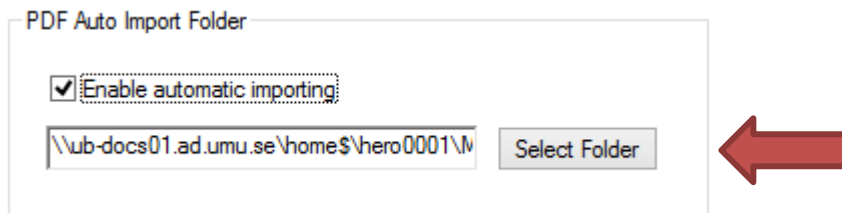
## URL

I URL-fältet går det att direktlänkar till fulltext på webben, ftp -arkiv, filer på egna hårddisken m.m.

## File attachments - kan göras på flera sätt

1. Spara först din pdf på hårddisken. Placera markören i fältet **File attachments**. Högerklicka med musen. Välj **Attach file**. Hitta din fil, markera och öppna. Länkar till din pdf-fil ligger nu sparad i EndNote biblioteket. Kan ta upp till 45 filer i en referens.
2. Dra din PDF direkt till fältet **File attachments**.
3. Markera eller öppna den referens som du vill koppla till en fulltext/PDF. Gå till **References, Find fulltext** eller till **Find fulltext ikon** i menyn. En dialogruta som behandlar copyright kommer upp. Klicka OK. Nere till vänster syns det att EndNote söker efter fulltexten. När proceduren är klar syns ett litet ikon gem bredvid referensen i biblioteket. 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 göra enligt punkt 1 eller 2. För att få tillgång till tidskrifter UmUB prenumererar på måste du ange en länk till tidskriftslistan i **Preferences**. Se s.12 i denna manual.
4. En referens i biblioteket kan matchas ihop med en sparad pdf som man har på hårddisken. Markera den valda referensen i biblioteket, klicka på **File**, markera **Import**, klicka på **File**. Välj **PDF** under **Import option**. För att detta ska fungera, ska referensens och **PDF**:ens doi-nummer stämma överens, vilket inte alltid är fallet. Har du en mapp/folder med flera pdf:er väljer du **File, Import, Folder**. Under Import folder browsar du fram din mapp. Även här är det viktigt med överensstämmande doi-nummer.

5. Med version EndNote X7 går det att importera **PDF**:s automatiskt från en folder till ditt EndNote-bibliotek. För att aktivera denna funktion, klicka på **Edit**, välj **Preferences** och **PDF-Handling**. Du kan välja en folder som EndNote ska importera **PDF**:er ifrån under **PDF Auto Import Folder**.



### Figure


Under Figure finns möjlighet att lägga in bilder eller olika filer. Observera, man kan bara ha ett objekt under Figure. Finns behov av att spara flera filer, går det att lägga in dem under File attachments. Se sidan 25.

### Caption

Här namnger du din bild/fil, så att du enkelt hittar igen den.

## 6. Importera referenser via Online search / Connect

Sök direkt med online search. I dagsläget går det endast att göra en sökning via PubMed, Swedish national library (Libris), Web of science eller t.ex. bibliotekskataloger som ligger fria på nätet.

1. Öppna ditt bibliotek i EndNote.
2. Välj **Tools**, klicka på **Online search** välj från listan som öppnar sig genom att markera databas och klicka på choose. Din valda databas kommer nu att bli synlig på vänster sida i biblioteket under rubriken **Online search**.
3. I övre vänstra hörnet finns 3 ikoner möjliga att använda för sökning:  
**Integrated Library & Online Search Mode** – vid en sökning kommer referenserna automatiskt in i biblioteket.  
**Integrated Library Mode** – här kan du se ditt bibliotek och den sökning du gör sker i biblioteket och inte online i någon databas. Du kan välja att bara jobba i detta läge och byta till **Online search mode**, när du vill söka och importera referenser från en databas.  
**Online Search Mode (temporary library)** – vid en sökning får du möjlighet att markera vilka referenser som ska sparas till biblioteket. Högerklicka med musen och använd **Copy References To** för att föra över referenserna till ditt bibliotek, eller använd ikonen **Copy to local library**. 

För att växla mellan lägena, klicka på rätt ikon:



4. I övre delen av biblioteket finns ett sökformulär. Skriv sökord, välj mellan AND, OR eller NOT. Via **Options** har du fler valmöjligheter, exempelvis att spara din sökning och att sedan välja den sparade sökningen.
5. Klicka på **Search**
6. Bilden **Confirm Online Search** kommer upp med ett antal träffar. Klicka **OK** om du är nöjd. Är du inte nöjd med antal referenser, klicka på **Cancel** eller välj det antal referenser du vill importera.
7. Beroende på vilken sökfunktion du valt så kommer resultatet från din sökning att se olika ut. Se punkt 3.

## 7. Importera referenser med direktexport

Exportera referenser från en sökning direkt in i Endnote. Referenserna hamnar under **Imported References** och ligger kvar där tills du gör en ny överföring av referenser. De hamnar samtidigt i ditt bibliotek, **All References**.

### Exempel på olika databasleverantörer

#### Web of Science:

Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index, Arts & Humanities Citation Index

1. Välj databas under **More settings**.
2. Sök.
3. Markera de referenser du vill infoga i ditt bibliotek.
4. Ovanför träfflistan finns funktionen **Save to EndNote online**. Välj **Save to EndNote Desktop** från rullgardinsmenyn.
5. Välj vilken information du vill importera via **Record Content**. Klicka på **Send**.
6. Referenserna hamnar i **Imported References** och i **All References** i ditt EndNote bibliotek.

#### PubMed

1. Gör en sökning.
2. Markera de referenser du vill ha.
3. Välj **Send to, Citation manager** och **CreateFile**.
4. Om du får välja på öppna eller spara, välj öppna. Får du möjlighet att välja på EndNote eller EndNote Web, välj EndNote.
5. Referenserna hamnar i **Imported References** och i **All References** i ditt EndNote bibliotek.

#### Scopus

1. Välj eventuellt deldatabas.
2. Gör en sökning.
3. Markera enstaka referenser, hela sidan eller alla referenser.
4. Klicka på **Export**.
5. Välj **RIS format**, Välj i vilket format du vill spara referensen.
6. Klicka på **Export**. Om du får välja på öppna eller spara, välj öppna.
7. Referenserna hamnar i **Imported References** och i **All References** i ditt EndNote bibliotek.

#### Ebsco:

1. Gör en sökning.
2. Markera referenser genom **Add to folder**.
3. Klicka på **Folder has item** eller **Folder**. Markera alla en gång till.
4. Välj **Export**.
5. Markera **Direct export to Endnote... SAVE**.
6. Endnote öppnar sig.



## SciFinder

1. Gör en sökning.
2. Markera de referenser du vill ha.
3. Klicka på **export** i högra hörnet av sidan.
4. Välj **Citation export format \*.ris**.
5. Klicka på export (eventuellt måste man göra om proceduren). En ruta dyker upp med frågan öppna eller spara. Om du väljer öppna får du alternativet Endnote eller Endnote web.
6. Referenserna kommer in i Endnote eller Endnote web.

## UmUB:s söktjänst

**Anti-phosphorylcholine antibodies in cardiovascular disease**

Fiskesund, Roland ; 2013

● Exemplar tillgängligt för utlån

Placering ▼ Detaljer ▼ På samma hylla ▼ **Spara/dela x**

The screenshot shows a dropdown menu with the following options: Spara, E-post, Skriv ut, Länka till posten, Citation, and EndNote. The 'Spara/dela x' button above the menu and the 'EndNote' option are circled in red.

## Google scholar:

1. Gå till Google Scholar's hemsida.  
[http://scholar.google.se/advanced\\_scholar\\_search?hl=sv&as\\_sdt=0,5](http://scholar.google.se/advanced_scholar_search?hl=sv&as_sdt=0,5)
2. Klicka på **Inställningar**, uppe till höger.
3. Vid Bibliografiförvaltare välj **Visa länkar att importera till** och välj EndNote i rullistan.
4. Klicka på **Spara**.

För att få in referenserna gör följande:

1. Gör en sökning. Klicka på **Import into EndNote** länken under den referens du vill importera.
2. Om du får välja på "öppna" eller "spara" välj öppna.
3. Referensen kommer in i Endnote. OBS! bara en referens åt gången.

## 8. Importera referenser med filter

Sök i en databas, spara till din hårddisk, importera till EndNote med ett filter.

Filter är filer i EndNote som behövs vid import av referenser från vissa databaser och databasproducenter. Det finns många färdiga filter i EndNote, här presenteras ett urval databaser. Använd denna möjlighet att importera referenser, ifall det inte finns möjlighet, eller fungerar med direktexport (s. 7).

### A. Exempel på databasleverantörer.

#### Ebsco:

1. Gör en sökning.
2. Markera referenser genom att klicka på **Add to folder**.
3. Klicka på **Folder has items** och **Folder view**.
4. Markera referenserna en gång till.
5. Klicka sedan på **Export**. Markera **Generic bibliographic management software**
6. Klicka **Save**
7. De referenser du har sparat blir nu synliga.
8. Välj arkiv(file), spara som (save as). Namnge filen, spara som en .txt fil.

#### Libris och SwePub

1. Gör en sökning.
2. Markera de referenser du vill ha.
3. Längst ner på sidan klickar du på **Skapa referenser**.
4. Format ska vara .RIS.
5. Spara referenserna som en fil.
6. Följ punkt B, men välj filtret RefMan RIS.

#### PubMed:

1. Gör en sökning i Pubmed.
2. Markera de poster som du vill importera.
3. Välj **Send to, File, Format: Medline** och **Create File**.
4. Namnge filen. Spara som en .txt fil.

Choose Destination

<input checked="" type="radio"/> File	<input type="radio"/> Clipboard
<input type="radio"/> Collections	<input type="radio"/> E-mail
<input type="radio"/> Order	<input type="radio"/> My Bibliography
<input type="radio"/> Citation manager	

---

Download 1 items.

Format  
MEDLINE ▼

Sort by  
Recently Added ▼

Create File

## **Cochrane:**

1. Gör en sökning.
2. Markera vissa referenser eller ta alla.
3. I slutet av resultatlistan kan du välja mellan **Export selected citations** eller **Export all results**.
4. Välj **Export type** och **File type**, klicka **Go**.
5. **Save** the file.

## **B. Gå till EndNote, öppna ett bibliotek.**

1. Under rubriken **File** välj **Import**
2. Under **Import file** bläddra fram din sparade fil genom att klicka på **Choose file**.
3. Klicka på **Import option** och välj filter, fler val finns under **Other filters**.
4. Vill man ta bort dubletter direkt ändrar man detta under **Duplicates**.
5. Om referenserna ser konstiga ut, kan man behöva titta på **Text translation**
6. Klicka på **Import**.

De nya referenserna lägger sig i en grupp som heter **Imported references**, men de finns även under **All references**. Klicka på **All references** för att se hela ditt bibliotek.

## 9. Edit

### Kopiera referenser från ett bibliotek till ett annat

Markera en eller flera referenser (håll Ctrl-knappen nedtryckt och markera flera). Välj **Edit, Copy** (eller Ctrl + c). Öppna biblioteket där referensen ska klistras in. Välj **Edit, Paste** (eller Ctrl + v).

### Clear

Clear tar enkelt bort alla information från en referens i ditt bibliotek.

### Copy formatted

Markera dina referenser, kontrollera att du har rätt stil. Klicka på copy formatted. Gå till word, ctrl V eller paste. Du får en litteraturlista skriven med vald stil.

### Find and Replace

Sök först reda på informationen i ett fält och bytt sedan ut den.

### Output styles

Här ser man vilka stilar man har valt. Man kan också välja flera stilar på en gång genom att öppna **Output style manager**. Ändra i vald stil genom **Edit**. Den händige kan här också göra en egen stil. Om du inte hittar den stil du söker klicka på **"Get more on the web"**, här kan du välja stil från stilbiblioteket på EndNote's hemsida.

### Import filters

Här syns valda filter. Välj bland fler filter genom **Open filter manager**.

### Connection files

Välj flera connections files samtidigt genom att öppna **Open connection manager**. De baser som är enklast att söka i är PubMed, Web of Science, Libris och bibliotekskataloger.

### Preferences:

En bra funktion. Här kan du göra inställningar i ditt EndNote bibliotek.

### Display fields:

Ställer in vilka fält som ska visas i biblioteket. Välj fält och klicka på verkställ. För att ändra tillbaka klicka på Endnote defaults.

### Duplicates:

Här kan du sätta kriterier för hur EndNote hittar dubletter i ditt bibliotek eller vid import från databaser. Fälten författare, år, titelfält och referenstyp är förinställda.

### Find Fulltext:

Under openURL path fyller man i en länk till Umeå Universitetsbiblioteks tidskriftslista för att öka chanserna att automatiskt kunna ladda ner fulltextartiklar.

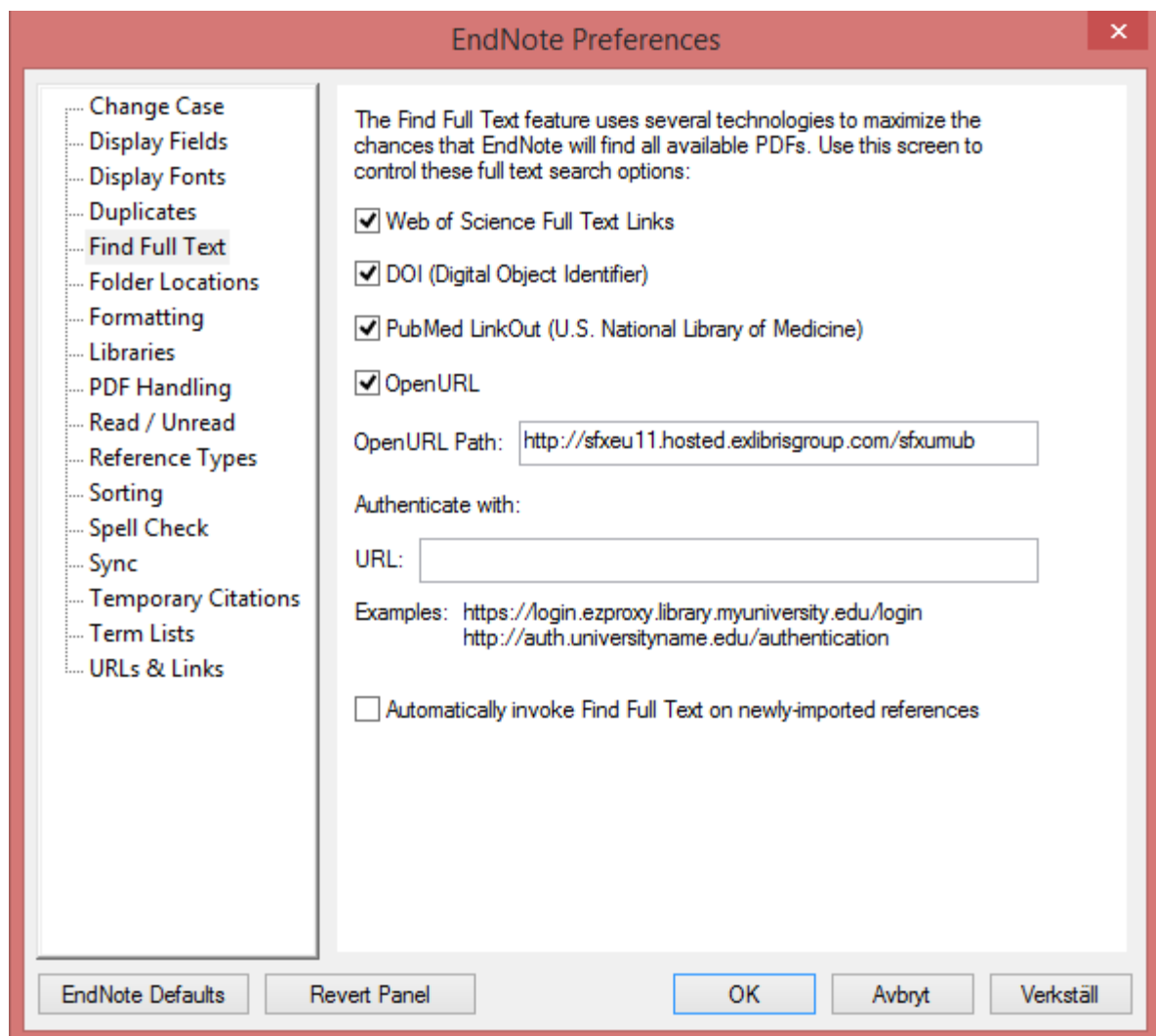
### OpenURL path:

För **Umeå universitet**: <http://sfxeu11.hosted.exlibrisgroup.com/sfxumub>

För **VLL**: <http://dk-elib-srv-sfx02.elibdrift.dk/sfxvll>

För att kunna komma åt fulltexter från EndNote utanför Campus skriver du in adressen till bibliotekets proxyserver i den nedre rutan "URL". Ange adressen: <http://proxy.ub.umu.se/login?url=>

Ibland blir det ändå problem att få fram fulltexten när du sitter utanför Campus. Då kan du göra på följande sätt: markera referensen, högerklicka, välj URL, OpenURL Link. Logga in med CAS. Om artikeln finns i fulltext, klicka på länken till fulltexten. Spara fulltexten/pdf-filen på din dator. Gå till referensen. Placera markören i fältet **File Attachments**. Högerklicka med musen. Välj **Attach file**. Hitta din fil, välj öppna. Länken till din pdf-fil ligger nu sparad i EndNote biblioteket.



## Libraries:

Välj om ett visst bibliotek alltid öppnas när du startar EndNote.

## Reference types:

Här ges du möjlighet att välja vilken referenstyp som syns automatiskt när du gör en ny referens manuellt.

## Gör ett nytt fält i biblioteket:

1. Markera **Modify reference types**.
2. Pila ner till **Custom 1**, **Custom 2** osv.
3. Här namnger man sina egna fält exempelvis **Egna anteckningar**. Man får frågan om man vill ändra i alla slags referenstyper, det ska man göra.

Det går också ta bort fält under denna rubrik.

## Sync

Synkronisera ditt EndNote web konto med EndNote.

## Term lists:

Varje Endnote bibliotek du skapar har tre termlistor: **Author**, **Journal** och **Keyword**. När du skriver in en referens får du stavningsförslag från dessa.

Du kan välja att stänga av den automatiska uppdateringen av listorna, **Update lists when importing or pasting references** and **Update lists during data entry**, för att stoppa Endnote från att skriva över Journal index. Se sidan 17, Journals.

Se även hjälpavsnittet i programmet.

## 10. References

**New references** se sidan 3

Ändra i referenser med **References**, **Edit References** eller dubbelklicka på referensen. Ändra något ord på alla referenser i hela ditt bibliotek genom **Edit, Find and Replace**.

### Move references to trash

Tar bort valda referenser och lägger dem i papperskorgen.

### E-mail references

E-posta en eller flera referens direkt. Om det finns en PDF följer den automatiskt med.

### Find Reference Updates

Uppdatera referenser i EndNote. Välj referens, markera **Find Reference Updates**. EndNote söker online efter ny information om referensen. Den nya referensen lägger sig sida vid sida med den gamla. Du kan välja att uppdatera enbart tomma fält eller hela referensen.

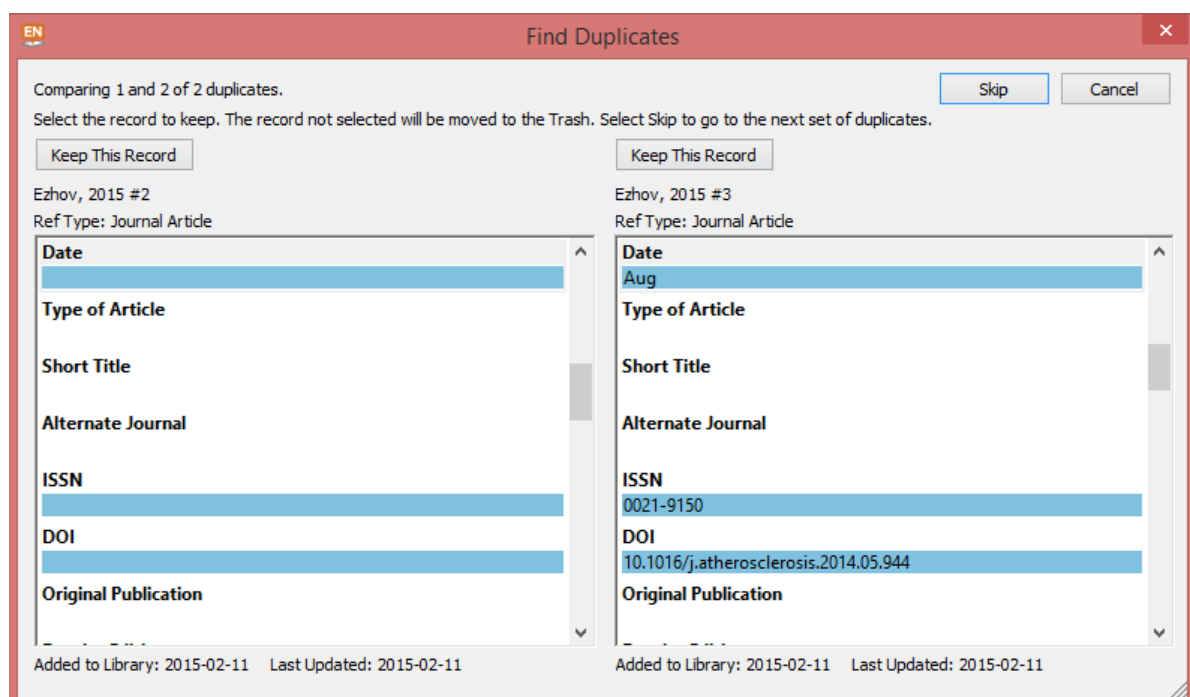
### Record summery

Ger information om en specifik referens i biblioteket, när den uppdaterats osv.

### Find duplicates

Vid dubblettkontroll jämför EndNote följande fält i referenserna: Author, Year, Title, och Reference Type.

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.



Klicka på keep this record för att spara.

## 11. Groups

### Create a group – ordna dina referenser

Skapa en grupp och namnge den. Vill du byta namn högerklicka på gruppen till vänster i biblioteket. Varje bibliotek kan ha upp till 500 grupper. Du kan lätt dra referenser från biblioteket in i gruppen genom **drag and drop**.

### Create a Smart group – ordna automatiskt dina referenser

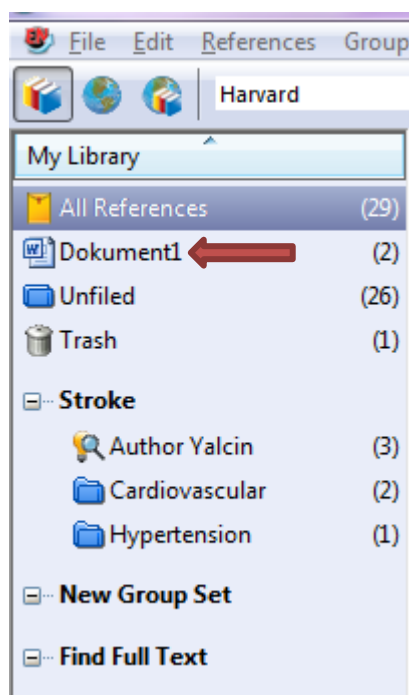
En Smart group bygger på en sökstrategi som du väljer att göra. Exempelvis kan alla referenser av en viss författare, eller med ett visst ämnesord automatiskt hamna i denna grupp. Gruppen uppdateras automatiskt om du lägger in nya referenser i biblioteket som kan matcha din sökning för din Smart group.

För att göra en Smart group:

1. Välj i menyn: **Groups, Create Smart group**.
2. Skapa en sökning utifrån vilka referenser du vill ha samlade i din **Smart group**, välj **Create**.
3. När du skapat gruppen kan du välja att döpa den till ett passande namn. Under menyn **Groups** väljer du **Rename group** för att göra detta. Se till att den grupp du vill döpa om är markerad.

### Autogroup – visar referenser i ett öppet ordbehandlingsdokument

En tillfällig grupp med referenser från ditt öppna Word-dokument. För varje Word- eller Open office-dokument som du har öppet syns en grupp med respektive referenser i ditt Endnotebibliotek. Gruppen aktiveras när du använder någon av EndNote funktionerna i ordbehandlingsprogrammet och blir synlig i vänstra panelen. Gruppen benämns nedan som **Dokument1**, direkt under **All References**.





### **Add references to**

Lägg till referenser i en grupp.

### **Create from groups - blanda referenser från olika grupper**

Slå samman två grupper eller kontrollera om du har samma referenser i olika grupper.

### **Create group set – skapa huvudgrupper och undergrupper**

Med programmet så finns redan rubriken My groups. Du kan nu skapa en egen ”grupprubrik” och själv lägga till undergrupper i den genom att högerklicka och välja

**Create group set**. Varje **group set** kan ha 500 undergrupper. För att skapa undergrupperna väljer du som vanligt **Create group**.

### **Hide groups**

Välj att dölja grupper.

## 12. Tools

### Söka i ett EndNote bibliotek

Öppna det bibliotek du vill söka i. Du kan bara söka i ett bibliotek i taget. För att hitta en viss författare, räcker det med att skriva några av de första bokstäverna i författarens efternamn. Det finns två slags sökningar **Quick search** och **Search library**.

**Quick search** är som det låter en snabbsökning som gör att det går snabbt att söka i biblioteket. **Search library** når du under **Tools** menyn eller från sökfönstret ovanför biblioteket. I **Search library** kombinerar man sökorden med operatorerna AND, OR, NOT. Det går att spara sökningar och göra samma sökning i andra bibliotek. Det går även att söka på ord som avslutar eller börjar ett fält, eller söka efter begynnelsebokstäverna i ett ord.

### Change /Move/Copy Fields

Byt information i flera fält samtidigt. Välj referenser genom att markera eller söka fram dem. Klicka på **change and move fields**. Välj i vilket fält ändringen ska göras, välj hur du vill att informationen ska visas. Skriv texten, klicka OK

### Sync

Synkronisera ditt EndNote bibliotek med ditt EndNote Web bibliotek. Ett sätt att göra en backup på EndNote biblioteket.

### Term listor, Lists

När man för in en ny referens i biblioteket så uppdateras listorna med **authors**, **keywords** eller **journals** automatiskt, om du inte har bockat av **update lists when importing** via **Edit, Preferences, Term lists**. Bockar man av och vill uppdatera term listor (index), måste du komma ihåg att uppdatera listan själv. Gå till **Tools, Define term lists**, markera vad det är för slags lista du vill uppdatera t.ex. author, klicka på **Update list**. Markera vilken slags lista du vill ha (igen). Klicka OK. EndNote hämtar nu information från ditt bibliotek.

### Keywords

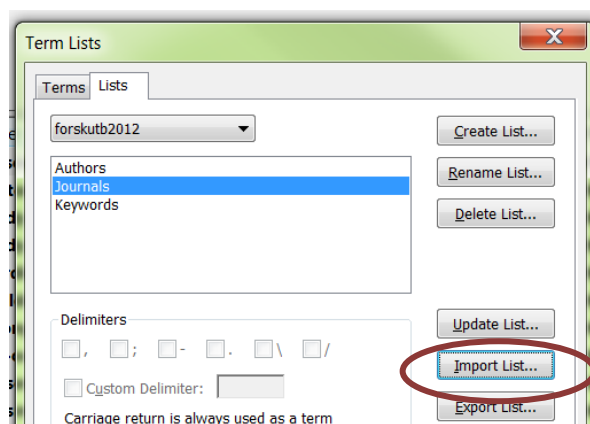
Samma sak gäller för **keywords**. Du måste först uppdatera keywordslistan enligt följande: **Tools, Define term list**, markera keyword, klicka på **Update list**.

När du skriver in keywords kan du leta i listan över inlagda keywords med **Tools, open term list, keywords**. Du kan importera från listan till den post du håller på att skriva genom att öppna ditt bibliotek, öppna referensen, placera markören i keyword fältet gå till: **Tools, open term list, keywords** markera ordet i listan och klicka på **insert term**.

### Journals

Term Lists kan även användas för tidskrifter. I EndNote programmet finns en mapp som innehåller tidskrifters titlar och förkortningar inom 12 olika ämnesområden, exempelvis medical. Du kan importera innehållet från mappen till ditt bibliotek för att få ett mer komplett tidskriftsindex. Härifrån hämtar EndNote uppgifter om tidskriftens titel och förkortningar, när du använder EndNote för att skapa en litteraturlista i ett Worddokument.

För att importera en lista gör så här:



Gå till **Tools, Define termlist**, klicka på **Lists**, markera **Journals**, klicka på **Import list**.

OBS Innan du gör detta se till att det är tomt under fliken terms, om det inte är tomt, radera innehållet.

Browsa fram till programmappen Endnote (installeras oftast under program), klicka på mappen Term lists, markera t.ex.

medical, öppna. En lista med ca 13 000 tidskrifter hamnar nu i ditt bibliotek.

Vid formatering (se s. 19) så hämtas information från dessa listor. Om tidskriften inte finns i **Term lists** så kan du själv lägga till den. Öppna din referens där tidskriften finns. I fältet Notes finns vanligtvis information om både tidskriftens hela namn och förkortning. Om det inte finns gå till PubMed, där finns en bra tidskriftslista. Klicka på **Tools, Open term lists**, välj **Journals term lists**, klicka på **New term**. Fyll i de olika fälten, och om man inte vet skillnaden mellan abbreviation 1 osv. kan man titta i den term list som redan har hämtats. Skillnaden mellan hur förkortningarna skrivs kan vara en punkt mitt i eller i slutet av tidskriftsnamnet. Klicka på **Save journal** för att slutföra. Måste du gå tillbaka och ändra, gå till **Journal term lists**, markera tidskriftens namn och klicka på **Edit term**.

Detta gäller för PC har man en Mac går det att redan när man öppnat referensen högerklicka för att komma till term lists, det blir några klick mindre.

### Sortera referenserna i ett bibliotek

Det är enkelt att tillfälligt sortera om referenserna. Genom att klicka på en kolumnrubrik i ditt bibliotek kan du sortera alfabetiskt, efter författare eller titel, eller kronologiskt o.s.v. Du kan också välja **Sort References** i References-menyn. Observera att den ursprungliga ordningen inte återställs igen, när man stänger biblioteket.

### Library Summery

Ger information om hela biblioteket, antal referenser, antal pdf:er osv.

## 13. Cite While You Write, CWYW

### Styles – bibliografiska publiceringsformat

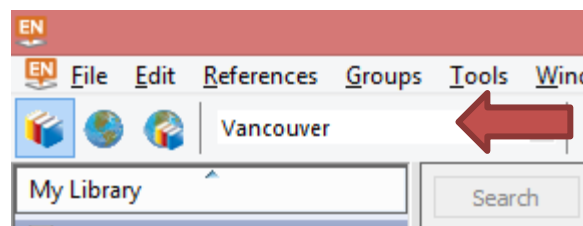
Många tidskrifter har speciella krav på en bibliografisk citeringsstil. Valet av bibliografisk citeringsstil påverkar både citeringarnas och referenslistans/bibliografins utseende.

EndNote innehåller över 5000 färdiga stilar, uppdelade efter ämnesområden (blanda inte ihop dessa stilar med Journal termlist som är till för att formatera referensen och inte utseendet på bibliografin). Vill man snabbt se hur en style kommer att se ut kan man till höger i biblioteket klicka på **Preview**. Här ser du hur referensen kommer att se ut i just den valda tidskriftsstilen. Regeln är att stilarna styr hur en bibliografisk lista ser ut, men det finns en del stilar som sorterar efter hur du själv har valt, t.ex:

Acta haematological  
Journal of American medical association  
Journal of clinical investigation.

### Olika stilar – Style Manager

Välj stil i EndNote genom **Edit, Output styles, Open style manager**, markera en eller flera stilar. Dina valda stilar syns i en lista i biblioteket:



Nya stilar kan tillkomma. På EndNotes webbsida kan du uppdatera ditt bibliotek med stilar. <http://www.endnote.com> > Downloads > Styles. I **Style manager** finns också en direktlänk under **Get more on the web**.

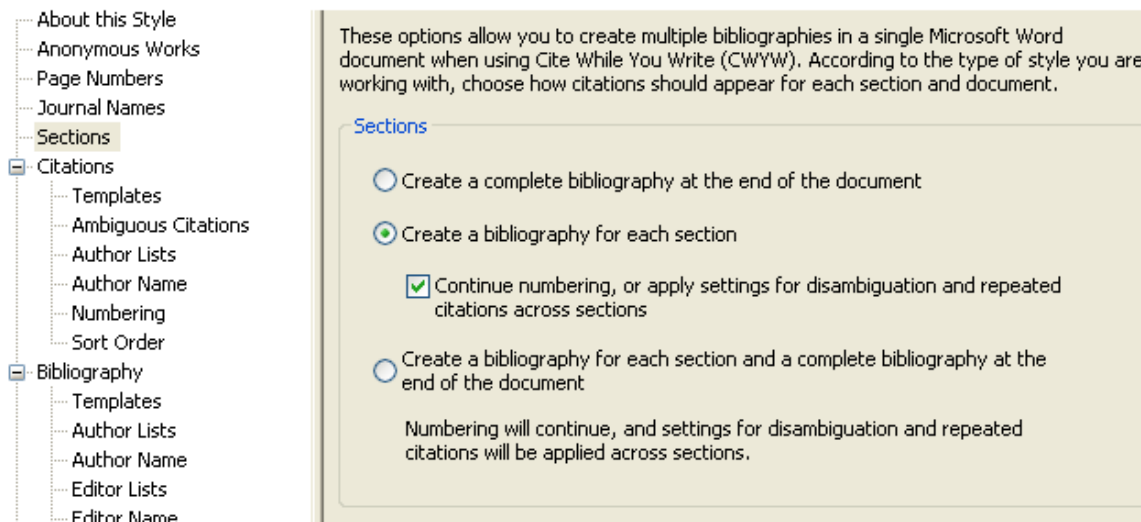
### Formatera citat och bibliografi i Wordprogram 2007, 2010

Formatera kallas processen där Word och Endnote samarbetar för att skapa en referenslista i Word.

#### Formatera en referens

1. Öppna biblioteket i EndNote som innehåller dina referenser. Markera den referens du vill ska ingå i din referenslista.
2. Öppna Word-dokumentet du ska arbeta med. Skriv din text, ställ markören där referensen ska infogas och gör ett mellanslag.
3. Gå till **Insert citation, Insert Selected Citation(s)**. Har du inte förmarkerat en referens i ditt bibliotek kan du istället välja **Find Citation**. Referenslistan skapas automatiskt med funktionen **Cite while you write**.
4. Spara som vanligt. När du nästa gång öppnar dokumentet och vill tex. Byta stil gör du följande: öppna dokumentet, klicka på **Style** välj en ny, Word brukar uppdatera automatiskt, om det inte sker, klicka på **Update citations and bibliography**.

För att kunna skapa en bibliografi i slutet av varje avsnitt i ditt dokument eller i slutet av varje avsnitt och i slutet av hela dokumentet, krävs att du ställer in detta i den stil du tänker använda. Välj **Edit, Output Styles, Open style manager**. Kryssa för stilen du vill ändra och välj **Edit**. Gör sedan ändringarna under **Sections**:



För att Wordprogrammet och Endnote ska kunna samarbeta behöver du också tala om för Word, var i slutet av dokumentet, du vill ha avsnitten med bibliografin. Du lägger in en avsnittsbrytning där du vill att bibliografin ska börja. Sätt markören i texten där du vill ha avsnittsbrytningen, gå till fliken **Sidlayout** i Wordprogrammet och väljer **Brytningar, Löpande**.

### Avformatera "UNFORMAT" referenserna

1. Klicka på **Convert citations and bibliography** välj **Convert to unformatted citations**. Dokumentet blir nu helt avformat. När du avformaterar försvinner bibliografin i slutet och det enda som syns är citaten i texten, som dock ändrar utseende, t.ex. "{Smith, 1999 #25}". Siffran bakom fyrkanten visar Record number d.v.s. vilken referens som motsvarar referensen i ditt bibliotek. På detta sätt kan man se att formateringen fungerat. Det kan vara att föredra att jobba i ett avformat läge, för att sedan formatera enligt en viss stil när dokumentet är klart.
2. Formatera dokumentet genom att välja stil under menyn **Style**. Klicka på **Update citations and bibliography** så kommer citaten och bibliografin att se ut som vanligt.

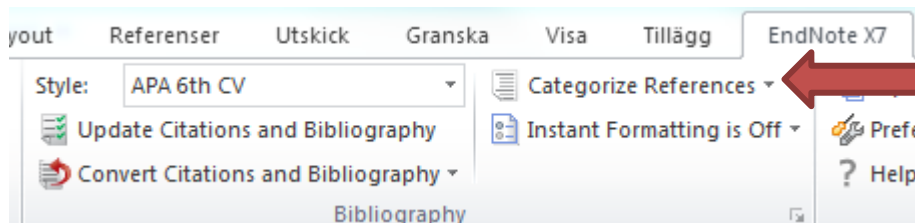
### Edit citations

För att ändra i en hänvisning i texten används **Edit citations**. Med denna funktion kan du ta bort författare, särskilja citeringar åt eller lägga till specifika sidnummer. OBS, fungerar inte på alla stilar. Fungerar inte om citeringen är numerisk. Använd prefix (före) eller suffix (efter) för att lägga till information om t.ex. sidhänvisning. Använd inte pages, det fungerar bara på ett fåtal stilar.

För att ta bort en referens ur bibliografin måste du markera hänvisningen inne i texten, klicka på **Edit & manage citation(s)**. När referensen är markerad klicka på **Edit reference** och markera **Remove citation**.

### Skapa referenslista med ämnesindelning

Med EndNoteX7 går det att ämnesindela din referenslista på ett enkelt sätt. Du gör det enklast från menyn i ditt Worddokument.



Klicka på **Categorize References** och välj **Configure Categories**. Här kan du välja rubriker för dina ämnen, t ex Books, articles, reviews. Nu kan du dra referenser (drag and drop) och lägga dem under den ämnesrubrik där du vill ha dem.

### Gör om till vanlig text, ta bort fältkoder / Remove field codes

Om du inte hittar exakt passande stil så kan du använda en stil som är så lik den du vill ha som möjligt. När du har skrivit ditt arbete färdigt så väljer du **Convert citations and bibliography, Convert to plain text** följ instruktionerna du får att spara en kopia. När fältkoderna är borta så har du ett vanligt word dokument i vilket det är enkelt att göra ändringar i. Viktigt är dock att du alltid har en kopia av det formaterade dokumentet. Detta går inte att ångra.

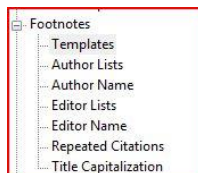
### Infoga fotnot

För att infoga fotnoter måste man använda funktionen **Referenser** och **Infoga fotnot** i Wordprogrammet.

1. Placera markören där fotnoten ska vara i texten. Använd Wordprogrammets **Infoga fotnot** under fliken **Referenser**. Markören kommer att flyttas längst ner på sidan intill fotnoten.
2. Klicka på **Insert citation(s)** från Endnote fliken och välj ett alternativ att föra in din referens.
3. Stilen du valt, t.ex. APA 5th, för dokumentet avgör hur din fotnot kommer att se ut.

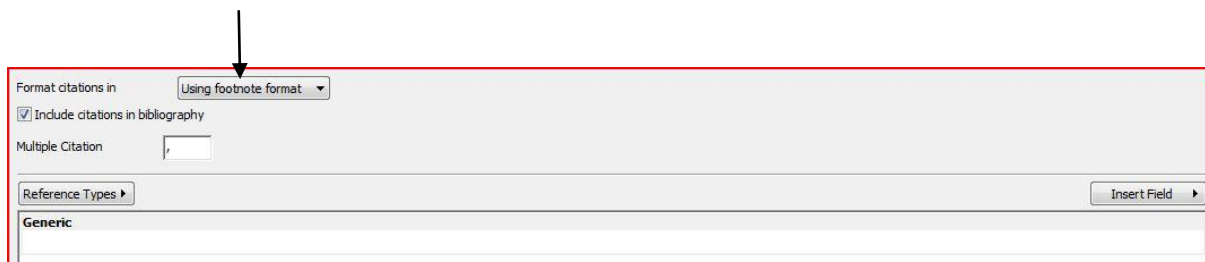
Är du inte nöjd med utseendet kan du klicka på **Edit & manage citations** eller öppna Endnoteprogrammet och under menyn **Edit** och **Output styles** leta reda på stilen du valt och klicka på **Edit** för att göra ändringar.

Klicka på menyn **Footnotes** och **Templates** .



Under rullgardinsmenyn finns tre alternativ:

1. Same as bibliography
2. Same as citations
3. Using footnote format

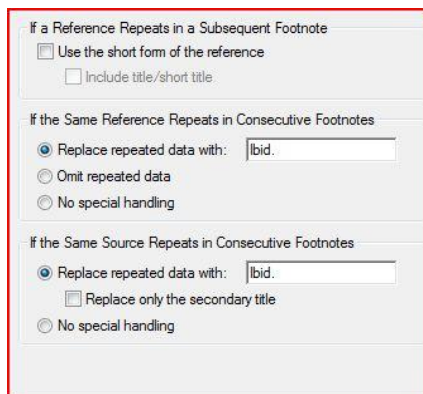


Du kan nu välja om du vill att fotnoterna ska se ut som hänvisningarna i texten, som litteraturlistan eller om du vill skapa ett eget utseende via tredje alternativet.

Vill du inte ha en litteraturlista i slutet av dokumentet måste du också välja det sista alternativet för att kryssa ur rutan ***Include citations in bibliography***.

Har du valt det sista alternativet och vill skapa ett eget utseende får du klicka på ***Reference types*** och välja en sådan, samt ***Insert field*** för att välja vilka fält i referensen t.ex. författare och årtal, som ska synas i fotnoten.

Under rubriken ***Repeated citations*** från föregående bild väljer du hur hänvisningarna ska se ut, om de upprepas.

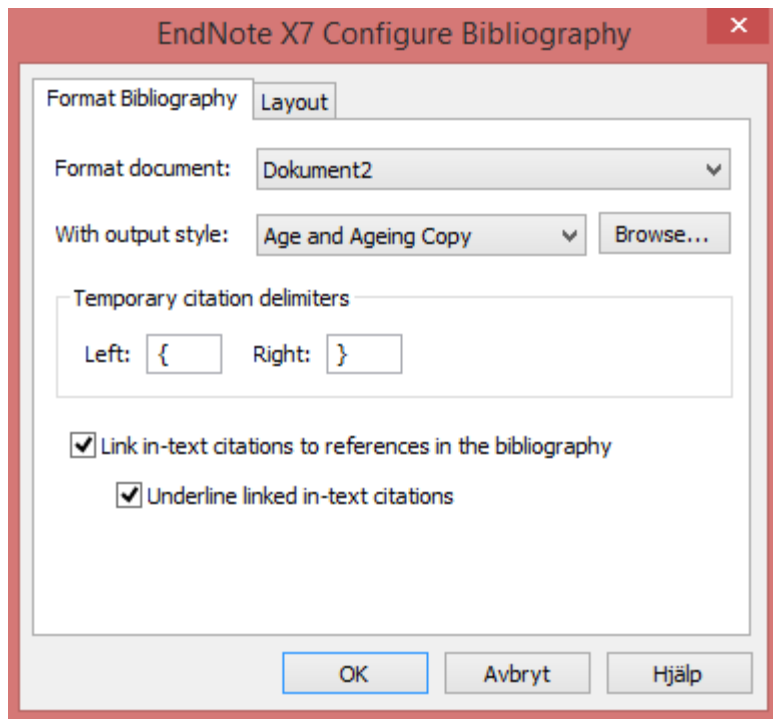


Subsequent Footnote är beroende av att du fyllt i en särskiljande titel i fältet ***Short titel*** i själva referensen. Annars väljer t.ex. stilen APA endast författarnamnet.

Om samma referens upprepas kan du välja att den ska utgå eller ersättas. Samma sak om du har samma källa, men inte samma referens.

## Länkade citeringar

Om man vill att citeringarna i texten ska bli klickbara så klickar man på den lilla pilen till höger i bibliography rutan. Bocka för underline linked in- text citation.



## Traveling Library

Om flera kollegor samarbetar kan Traveling library vara användbart. Exempelvis kan person nr 1 skriva en text med infogade referenser. Dokumentet sparas i formaterat skick och skickas som en bilaga till person nr 2. Person nr 2 fortsätter att skriva på texten och infogar i sin tur referenser. Om person nr 2 vill spara just de referenser som finns i dokumentet och göra ett bibliotek av det så kan man från Word, verktyg gå till **Export to Endnote**. Person nr 2 sparar dokumentet i formaterat skick, skickar tillbaka det till person nr 1, som också kan skapa ett Traveling library. Det är viktigt att man arbetar i samma style, och har samma version av Endnote.



## 14. 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 style under **Edit, output styles**
3. **Edit, copy formatted el. Ctrl K**
4. Gå till word, öppna ett dokument.
5. I word, gå till redigera, klistra in eller välj ctrl V direkt.

### Exportera referenser:

1. Klicka på **Edit, output styles**
2. Välj stil
3. Markera dina referenser som ska ingå i din bibliografi
4. Gå till **File, export**

Välj var du vill spara din fil, namnge den

## 15. Lägg till bilder och filer

### Lägg till bilder i biblioteket

1. Öppna ditt bibliotek.
2. Öppna den referens i biblioteket där du vill ha din bild, gå ner till fältet som heter "figure". Ställ markören där.
3. Gå till **References, figure, attach figure** eller högerklicka med musen. Navigera dig fram till den fil där bilden ligger. Markera och öppna.
4. I **caption** fältet namnger man bilden så att den senare är sökbar.
5. Man kan bara lägga in en bild i detta fält

### Sätt in bilder i texten

1. Välj var i texten du vill ha en bild.
2. I Word under rubriken **Insert citations** väljer du **Find figure**.
3. Sök reda på den bild du vill importera genom att skriva in det namn du angav i caption fältet. När bilden kommer upp klicka på **Insert**. Stilen styr hur bilden ser ut i texten. Gå tillbaka till stilen och redigera om så behövs.

### Lägg till filer i biblioteket

1. Öppna en referens i biblioteket. Gå till fältet **Figure** eller gör en helt ny referens och välj referenstypen **Chart or table**.
2. Gå till **References, figure, attach figure** eller högerklicka med musen.
3. Navigera dig fram till den fil där filen ligger. Markera och öppna..
4. I **caption** fältet namnger man bilden så att den senare är sökbar.

**OBS** det kan bara finnas ett objekt i fältet figure. Vill man ha fler filer så lägger man dem i File attachments.

### Placera filer i texten

1. Öppna biblioteket med filen.
2. Välj var i texten du vill ha filen.
3. Gå till verktyg i Word och **Find figures**.
4. Sök reda på den fil du vill importera och klicka på **Insert**.

För frågor och hjälp vänd er till IT-stöd och systemutveckling, ITS (fd. Umdac)  
support tel: 786 63 00 eller

**Universitetsbiblioteket**

Maria Nyman  
[maria.nyman@ub.umu.se](mailto:maria.nyman@ub.umu.se)

Helene Rova  
[helene.rova@ub.umu.se](mailto:helene.rova@ub.umu.se)

Lars Lundmark  
[lars.lundmark@ub.umu.se](mailto:lars.lundmark@ub.umu.se)

**Bibliotekets egen sida**

<http://www.ub.umu.se/skriva/referenshantering/endnote>

Alfisoft AB som distribuerar EndNote tar också emot supportfrågor

[www.alfisoft.se/support.html](http://www.alfisoft.se/support.html)

EndNotes hemsida [www.endnote.com](http://www.endnote.com)

FAQ hittar du på [www.endnote.com/support/](http://www.endnote.com/support/)

**Flödesschema över Endnote:**

