

Introduksjon til EndNote 20 for Windows



EndNote veiledning og nedlasting (for UiB-brukere):

<https://www.uib.no/ub/71931/endnote-og-andre-referanseverkt%C3%B8y>

Brukerstøtte ved biblioteket:

Epost: ubbmed@uib.no

Telefon: 55 58 66 77

Henvendelse i skranken → 8.30 – 15.00, mandag – fredag

Innhold

Lage et nytt EndNote bibliotek.....	2
Layout av EndNote 20	2
Eksport av referanser fra Oria	3
Redigere referanser	3
Eksport av referanser fra PubMed	4
Skrive inn referanser manuelt	4
Import av PDF-filer	5
EndNote som søkemotor.....	6
Oppdatering av ufullstendige referanser	7
Dublettkontroll	8
Kobling til fulltekst.....	9
Fulltekst og referanser via EndNote Click.....	9
Strukturering av EndNote biblioteket	10
Import av tidsskrifttitler og offisielle forkortelser	10
Synkronisere med EndNote online og dele biblioteket.....	11
Funksjoner i Word	12



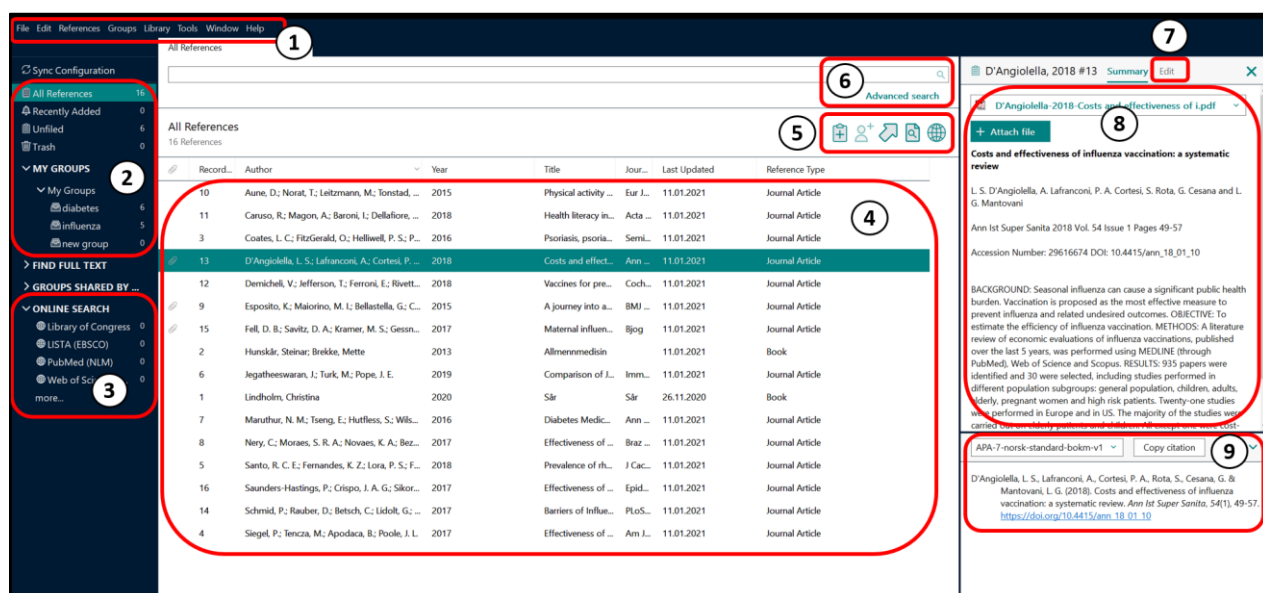
Lage et nytt EndNote bibliotek

I EndNote 20 kan du lage et nytt bibliotek ved å klikke på **File → New**. Velg tittel og klikk **Lagre/Save**. Ditt nye bibliotek åpnes nå i EndNote 20.

- Åpne et eksisterende bibliotek: Gå til **File → Open Library...** og finn frem biblioteket ditt.
- Lage en sikkerhets kopi av biblioteket / komprimert bibliotek:
Gå til **File → Compressed Library (.enlx)**, velg hva som skal være med i biblioteket.
Klikk på **Next/OK** for å lagre filen på ønsket sted.

NB: Skal du flytte EndNote-biblioteket på datamaskinen, vær oppmerksom på at det består av to deler: En EndNote-fil med bibliotekets navn (f.eks. *EndNote.enl*) og en mappe med samme navn (*EndNote.Data*). Disse to må alltid ligge i én mappe på datamaskinen for at EndNotes funksjoner kan opprettholdes. Ved kopiering av EndNote biblioteket til en annen datamaskin kan det være lurt å bruke et **komprimert bibliotek** istedenfor den originale filen med mappe.

Layout av EndNote 20



- 1 – **Hovedmeny:** Her ligger all EndNote funksjonalitet, noe finnes i tillegg andre steder som ikoner
- 2 – **Gruppepanel:** Viser gruppene som biblioteket er inndelt i, samt temporære grupper
- 3 – **Onlinesøk:** Søk etter spesifikke referanser i databaser via EndNote
- 4 – **EndNote-biblioteket:** Oversikt over referansene i biblioteket eller gruppen - med et høyreklikk i kolonneoversikten kan du velge hvilke kolonner som skal vises
- 5 – **Hurtigmeny:** Ny referanse, del gruppe, eksporter referanser, finn fulltekst, siteringsrapport
- 6 – **Søkefelt:** Søk etter referanse(r) i EndNote-biblioteket – Simple eller Advanced Search

Gjelder en markert referanse i EndNote-biblioteket:

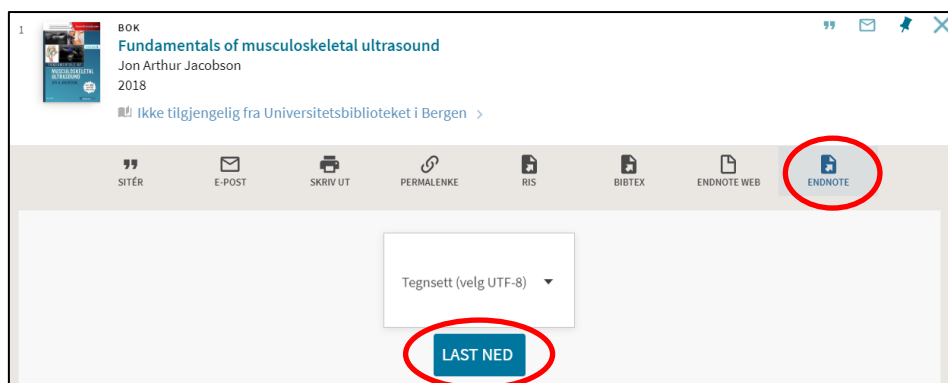
- 7 – **Edit:** Rediger referansen
- 8 – **Summary:** Tittel, sammendrag, etc. og eventuelle vedlegg, f.eks. PDF
- 9 – **Forhåndsvisning:** Velg referansestil til forhåndsvisning, kopier som tekst ved behov



Eksport av referanser fra Oria

Fremgangsmåte:

- I Oria: Søk opp referansen du vil overføre
- Klikk på siteringssymbolet ”
- Velg **EndNote** og klikk **LAST NED**



- Lagre filen og/eller åpne den med EndNote 20

Det er en god regel å sjekke at referansene er blitt korrekt overført.

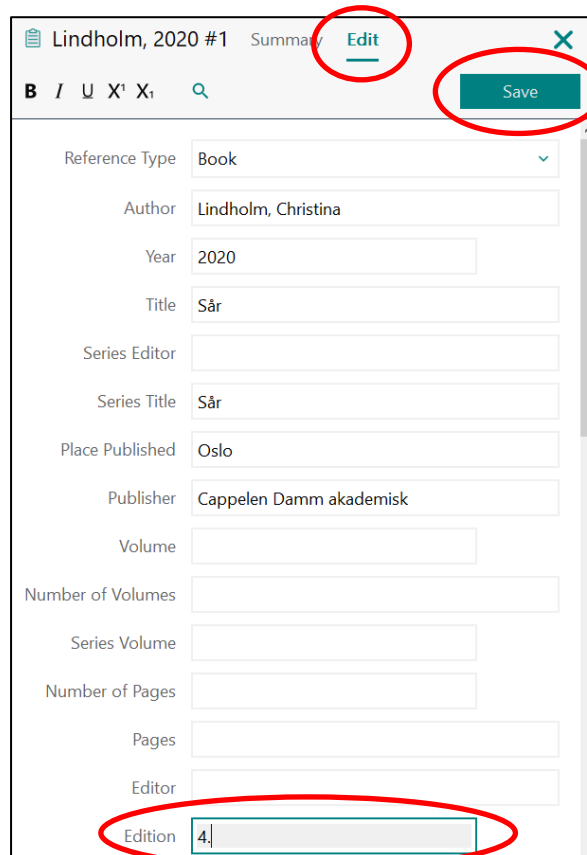
Redigere referanser

Fremgangsmåte:

- Merk referansen i EndNote-biblioteket
- I referansepanelet til høyre har du to faner, *Summary* og *Edit*.
- Gå til fanen **Edit** for redigering.
- Klikk deg inn i aktuelt felt og rediger teksten.
- Etter redigering, klikk på knappen **Save** (eller *Ctrl+S*) for å lagre endringer.

Noen referanser som er eksportert fra Oria (særlig bøker) har utgaveinformasjon med *utg.* eller *ed.* i feltet *Edition*. Ordet skal fjernes for at referansen blir riktig i litteraturlisten.

I feltet *Edition* skal det bare stå selve tallet (f.eks. «4.» på norsk eller «4th» på engelsk).

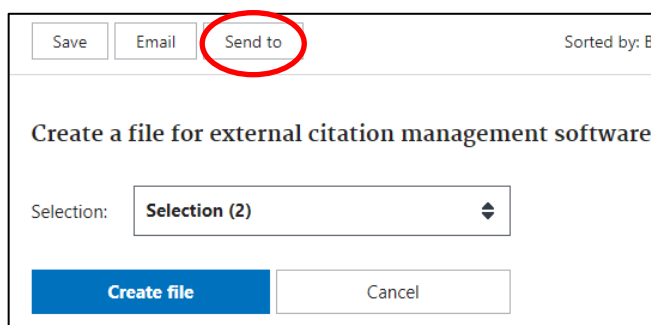


Eksport av referanser fra PubMed

Søk i PubMed og overfør referansene til EndNote.

Fremgangsmåte:

- Søk frem de ønskede referansene i PubMed
- Marker aktuelle referanser ved å krysse av i ruten til venstre for referansen
- Klikk på knappen **Send to** over resultatlisten
- Velg **Citation manager**
- Klikk på knappen **Create file**
- Åpne **.nbib** filen som ble lastet ned for å overføre referansene til ditt åpne/sist brukte EndNote-bibliotek.



Det er en god regel å sjekke at referansene er blitt korrekt overført.

Andre baser kan ha andre måter å overføre referanser på. Du finner en oversikt over fremgangsmåten for å eksportere referanser fra ulike databaser i nettveiledningen til UB:

<https://endnote.w.uib.no/overforing-fra-baser/>

Skrive inn referanser manuelt

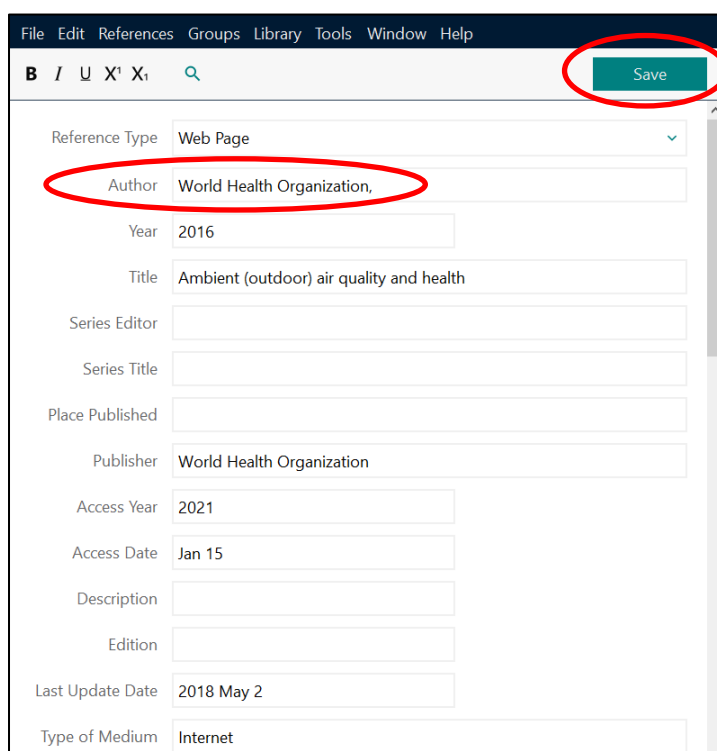
Denne metoden er lettest å forholde seg til i begynnelsen, men det er også den som krever mest tasting fra brukerens side. Egner seg best dersom man skal legge inn enkeltreferanser som ikke finnes (lett) tilgjengelig i elektronisk form, f.eks. nettsider, rapporter, lover, ...

Fremgangsmåte:

- Velg **References** → **New Reference** fra toppmenyen eller klikk på 
- Velg passende **Reference Type** fra nedtrekkmenyen
- Fyll ut alle aktuelle felt. De ulike referansetyper vil inneholde ulike felt/feltnavn.
- Klikk på knappen **Save** (eller **Ctrl+S**) for å lagre referansen.
- Du kan så lukke vinduet som du laget den nye referansen i.

NB:

Ved organisasjonsnavn som forfatter settes et komma til slutt for å unngå feilaktig formatering.



Flere referanseeksempler:

NB: Husk at forfattere alltid settes under hverandre.

The image shows two side-by-side screenshots of the EndNote reference creation form. Both forms have a top bar with formatting icons (B, I, U, X¹, X₁) and a 'Save' button. The left form is for a 'Journal Article' and has fields for Reference Type, Author (Siegel, P., Tencza, M., Apodaca, B., Poole, J. L.), Year (2017), Title (Effectiveness of Occupational Therapy Interventions for Adults With Rheumatoid Arthritis: A Systematic Review), Journal (Am J Occup Ther), and Volume (71). The right form is for a 'Legal Rule or Regulation' and has fields for Reference Type, Author (Helsepersonelloven), Year (1999), Title (Lov om helsepersonell m.v.), Issuing Organization, Title Number, Place Published, Publisher, and Rule Number (LOV-1999-07-02-64). In both screenshots, the 'Reference Type' dropdown and the 'Author' field are circled in red.

Tips:

Er du usikker hvordan du skal fylle ut de ulike feltene for en bestemt kilde, ta en titt på Søk & Skriv (www.sokogskriv.no) → Referansestiler. Her finner du en rekke eksempler for de mest vanlige referansestilene og i mange tilfeller også hjelp med å legge inn referansen i EndNote.

Vil du sjekke hvordan referansen kommer til å se ut i en bestemt referansestil, gå til fanen **Summary** og velg ønsket referansestil for forhåndsvisningen (i nederste del av vinduet).

The image shows a screenshot of the EndNote citation preview window. At the top, there are two tabs: 'Vancouver' and 'Copy citation'. Below the tabs, a citation is displayed: '1. Aune D, Norat T, Leitzmann M, Tonstad S, Vatten LJ. Physical activity and the risk of type 2 diabetes: a systematic review and dose-response meta-analysis. Eur J Epidemiol. 2015;30(7):529-42.'

Import av PDF-filer

Referanser kan også skapes basert på PDF filer av fulltekstartikler. Du kan importere én og én PDF fil, eller en hel mappe med filer på en gang. PDF filene må være relativt nye, og komme fra en anerkjent tidsskriftleverandør for at EndNote skal kunne lage fullstendige referanser av dem.

Fremgangsmåte for import av enkeltfiler:

- Lagre aktuell PDF-fil på et lett tilgjengelig sted
- I EndNote, velg **File → Import**
- Velg **File ...**
- Klikk på knappen **Choose** og bla frem til PDF filen
- Velg **PDF** under **Import Option**
- Klikk på **Import**
- Referansen av PDF filen ligger nå i EndNote-biblioteket ditt og bør korrekturleses.

The image shows a screenshot of the 'Import File' dialog box in EndNote. It has fields for 'Import File' (71871324074.pdf) and 'Import Option' (PDF). There are also dropdown menus for 'Duplicates' (Import All) and 'Text Translation' (No Translation). At the bottom, there are 'Import' and 'Cancel' buttons. The 'Import Option' dropdown is circled in red.

For å importere en mappe med PDF-filer, velger du **File → Import → Folder** og følger ellers samme prosessen som for enkeltfiler. Det opprettes egne mapper for hver av underkatalogene som omfattes av importen i det nye gruppesettet.



EndNote som søkemotor

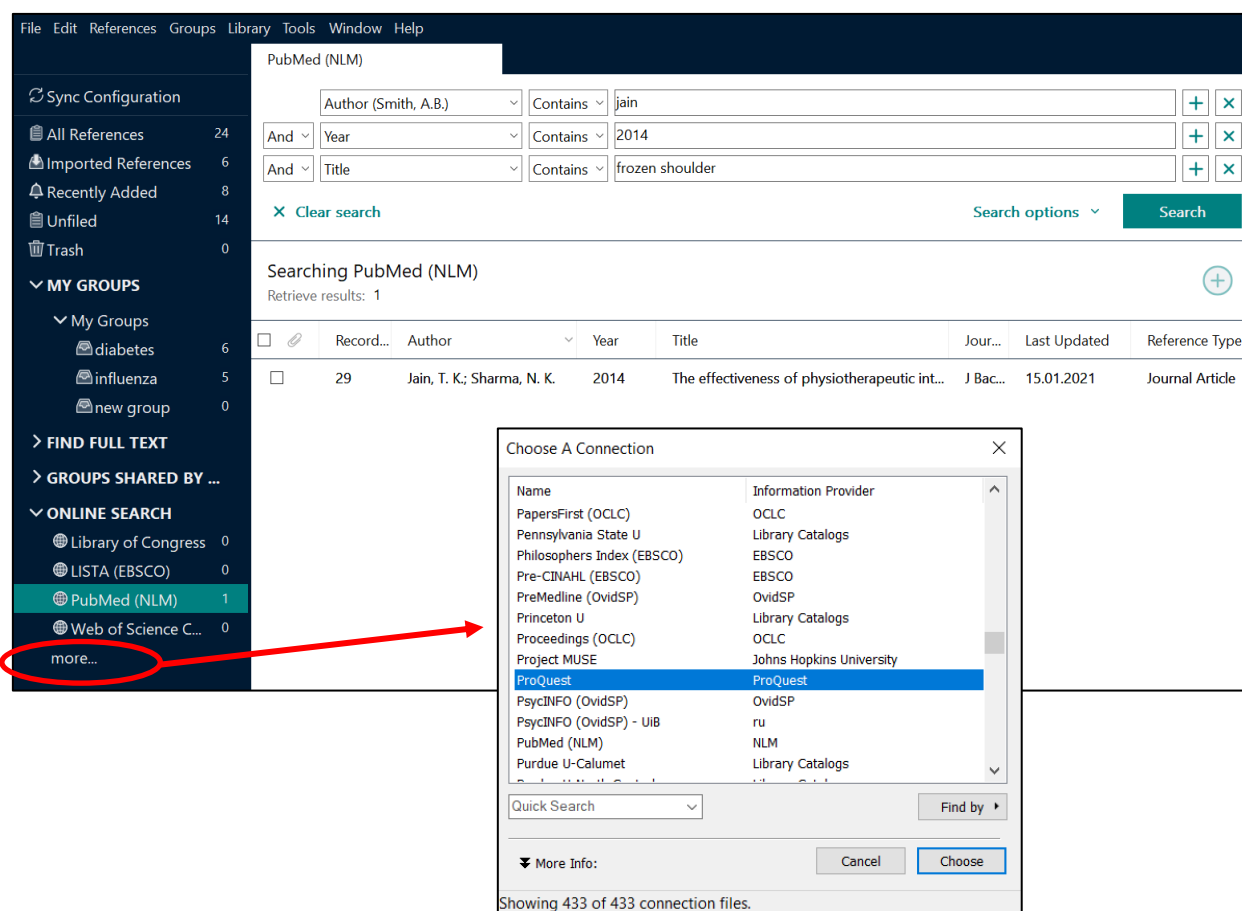
Søk i eksterne baser via EndNote er et enkelt alternativ når det ikke er viktig å beholde funksjonaliteten i basens originale grensesnitt. Metoden anbefales når man skal finne kjente referanser. Den anbefales ikke for tematiske søk hvor man er ute etter referanser om et tema/emne.

Fremgangsmåte:

- Åpne **Online Search** i venstremargen. Om databasen du vil søke i ikke dukker opp i oversikten, klikk på *more...* og velg ønsket database fra listen.
- Skriv inn søkekriteriene i søkefeltene som kommer opp og klikk **Search**.
- Treffene vil vises i en midlertidig treffliste.
- For å overføre referanser til ditt EndNote-bibliotek merker du dem i listen og klikker på  knappen til høyre ovenfor trefflisten.
- Du finner referansen igjen under *All references* i ditt EndNote-bibliotek

Det er en god regel å sjekke at referansene er blitt korrekt overført.

Onlinesøket vil bare fungere for databaser som er åpent tilgjengelig eller har definerte *connection files* fra UiB.



The screenshot shows the EndNote Online Search interface. On the left, the 'ONLINE SEARCH' section is expanded, and 'PubMed (NLM)' is selected. Below it, the 'more...' link is circled in red. A red arrow points from this link to the 'Choose A Connection' dialog box. The dialog box lists various databases and their information providers. 'ProQuest' is highlighted in blue. The main search results area shows a single result for 'Jain, T. K.; Sharma, N. K.' from 2014, titled 'The effectiveness of physiotherapeutic int...'. The 'Search options' dropdown is set to 'Search'.

Name	Information Provider
PapersFirst (OCLC)	OCLC
Pennsylvania State U	Library Catalogs
Philosophers Index (EBSCO)	EBSCO
Pre-CINAHL (EBSCO)	EBSCO
PreMedline (OvidSP)	OvidSP
Princeton U	Library Catalogs
Proceedings (OCLC)	OCLC
Project MUSE	Johns Hopkins University
ProQuest	ProQuest
PsycINFO (OvidSP)	OvidSP
PsycINFO (OvidSP) - UIB	ru
PubMed (NLM)	NLM
Purdue U-Calumet	Library Catalogs



Oppdatering av ufullstendige referanser

Har du referanser i ditt EndNote-bibliotek som er ufullstendig eller dårlig formatert (f.eks. tittel i bare store bokstaver), kan du søke etter bedre versjoner av referansen online via EndNote.

Fremgangsmåte:

- Merk referansen som skal oppdateres.
- Høyreklikk på referansen og velg **Find Reference Updates**. Du kan også merke flere referanser og oppdatere dem ved å klikke på **References** → **Find Reference Updates** i toppmenyen.

158	Barker, M.; Lawrence, ...	2009	Educational attainm	Add References To	631-6
186	Baxter, Mary Frances; ...	2017	Occupational Therap	Remove References From Group	1-7
155	Bishop, D. V. M.	1997	Uncommon underst	Cut	
157	Bishop, Judith; Vallecil...	2011	Objects, Component	Copy	es...
83	Bode, G.; Hammer, T.; ...	2017	Patellar tendinopath	Paste	lo... 344
205	Bondevik, Hilde; Lie, ...	2012	Rødt og hvitt : om b	Find Full Text	
167	Bouchonville, M. F.; M...	2017	Are diabetes guideli	Authenticate...	es ... 70-79
159	Burt, B. A.; Kolker, J. L.;...	2006	Dietary patterns rela	Find Reference Updates	473-80
13	Byng, Kitty	2016	Slik stiller du godt forberedt til eksamen	OpenURL Link	
				Open URL	
				Mark as Unread	
				Rating	

- I vinduet som åpnes kan du velge hvilken informasjon du vil oppdatere:
 - **Update All Fields** for å overskrive alle felt,
 - **Update Empty fields** for å supplere informasjonen i de tomme feltene eller
 - **Edit Reference** for å redigere direkte i de enkelte feltene.

EN Review Available Updates for Reference 1 of 1 Selected - [Burt, 2006 #159]

The available updates are shown on the left and highlighted in blue. "Update All Fields" copies every updated field from the Available Updates to My Reference, replacing anything already existing in the field(s) in My Reference. "Update Empty Fields" copies available updates only when the corresponding field in My Reference is blank. Text can also be manually copied and pasted into fields.

Available Updates		My Reference	
Reference Type	Journal Article	Reference Type	Journal Article
Author	Burt, B. A. Kolker, J. L. Sandretto, A. M. Yuan, Y. Sohn, W. Ismail, A. I.	Author	Burt, B. A.
Year	2006	Year	2006
Title	Dietary patterns related to caries in a low-income adult population	Title	Dietary patterns related to caries in a low-income adult population
Journal	Caries Res	Journal	Caries Res
		Volume	40
		Part/Supplement	

Update All Fields ->
Update Empty Fields ->
Edit Reference ->

Save and Continue Skip Cancel

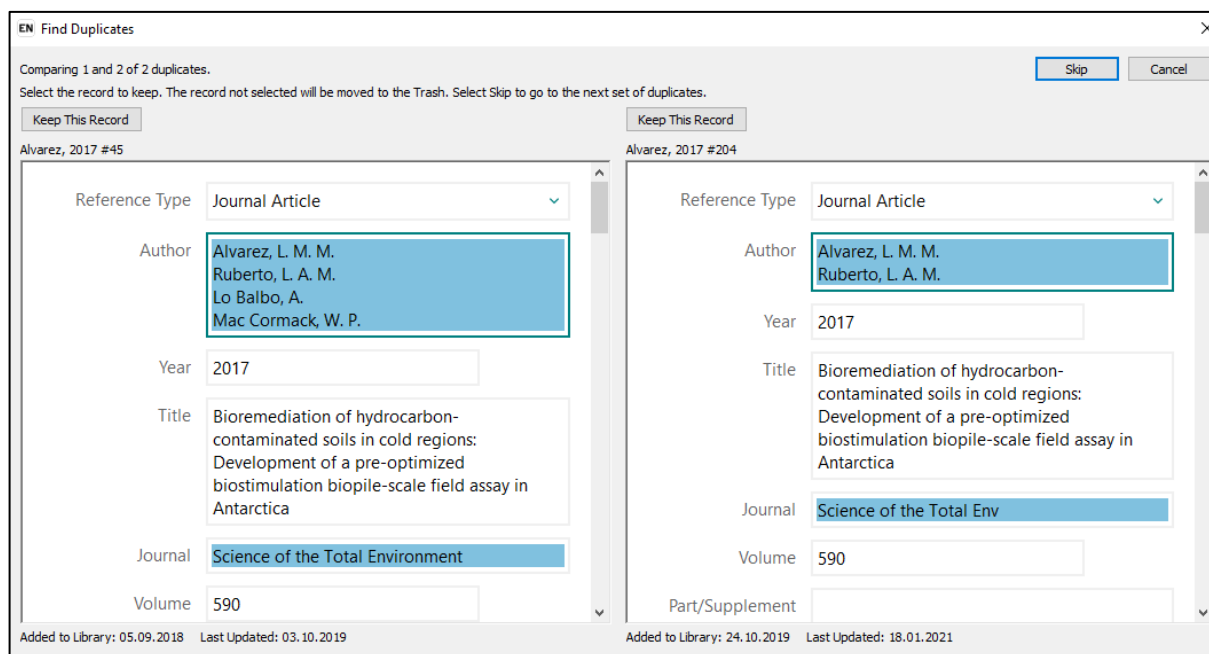
Dublettkontroll

Dubletter i denne sammenheng er flere referanser til samme arbeid (artikkel, kapittel, bok osv.). Disse kan representere et problem dersom man siterer ulike referanser under skriveprosessen. Da vil referanser til samme arbeide kunne komme to ganger i litteraturlisten, og man vil få uoverensstemmelser mht. oppdateringer og lignende.

Det anbefales derfor alltid å sjekke for dubletter i biblioteket når man har importert nye referanser.

Fremgangsmåte:

- For å søke etter dubletter på tvers av hele EndNote-biblioteket må **All References** være valgt! Alternativt kan du sjekke for dubletter i en utvalgt gruppe
- Velg **Library → Find Duplicates** i toppmenyen
- Det vil komme opp en dialogboks som presenterer de antatte dubletter to og to av gangen. Til venstre er referansen med lavest referansenummer (først lagt inn i EndNote-biblioteket). Feltene som er ulike vil markeres, slik at det er lett å ta stilling til hva som skal flyttes/kopieres.
- Bla gjennom referansene og ta stilling til hva du vil gjøre i hvert enkelt tilfelle:
 - **Skip** - Beholder begge referansene, og går videre til neste par
 - **Cancel** - Avbryter dublettkontrollen
 - **Keep This Record** - Beholder referansen man klikker ved, og sletter den andre
- Man kan kopiere innhold fra én referanse til en annen dersom det finnes nyttig informasjon i den referansen man vil slette (bruk klipp & lim-metode).
- Automatisk fjerning av dubletter:
Lukk vinduet **Find Duplicates** med **X**. For å fjerne de markerte referansene (=dubletter), dra dem over til mappen **Trash** i venstremargen.



Kobling til fulltekst

Det er i mange tilfeller ønskelig å koble referansene til selve arbeidet det refereres til, eller til andre filer som er relevant for referansen. EndNote tilbyr flere muligheter for å opprette slike koblinger.

Finne fulltekst automatisk - *Find Full Text*

EndNote-programmet kan selv lete etter og lagre fulltekstartikler til referanser du har i biblioteket. Dette er en nyttig funksjon, men den finner som oftest ikke alle fulltekster.

Fremgangsmåte:

- Merk aktuelle referanser i EndNote-biblioteket
- Velg **References** → **Find Full Text** i toppmenyen eller klikk 
- Mens søket pågår, kan du følge med på status i gruppepanelet for *Find Full Text*

▼ FIND FULL TEXT	
Searching...	4
Found PDF	1
Not found	1

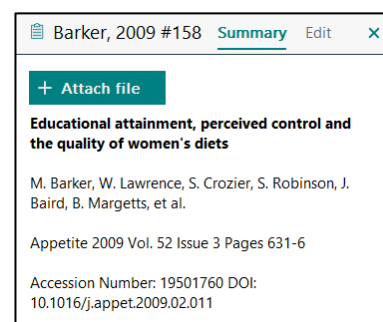
Programmet søker i en rekke kilder ved hjelp av ulike teknologier. Fullteksten overføres som vedlegg til referansen. Det er mulig å fjerne en eller flere av de ulike kilder for å finne fulltekst til referansene man har i EndNote-biblioteket. For endringer gå til *Edit* → *Preferences* → *Find Full Text*

Tips: UiB-brukere som ønsker å benytte denne funksjonen når de befinner seg utenfor campus, må gå til *Preferences* og sette opp OpenURL: <https://endnote.w.uib.no/kobling-til-fulltekst/>

Legg ved fulltekst manuelt

Har du allerede fullteksten liggende på PCen som PDF, kan du knytte den til en eksisterende referanse i EndNote-biblioteket ved å markere referansen og klikke **Attach file** under *Summary* i høyremargen.

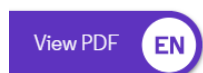
Har du en fulltekst-PDF tilgjengelig, men ingen referanse i EndNote-biblioteket, kan du [importere PDF filen](#).



Fulltekst og referanser via EndNote Click

EndNote Click (tidligere Kopernio) er en nettleserutvidelse som du kan bruke til å laste ned referanser og fulltekster av tidsskriftsartikler direkte til ditt EndNote-bibliotek. Ved å knytte din EndNote Click konto til Universitetet i Bergen kan du få tilgang til alt vi abonnerer på.

Har du logget deg på EndNote Click og besøker nettsiden til en tidsskriftsartikkel hos utgiveren (f.eks. Springer, Elsevier, Wiley, Taylor&Francis, ...) vil du få opp et varsel nederst på skjermen til venstre:

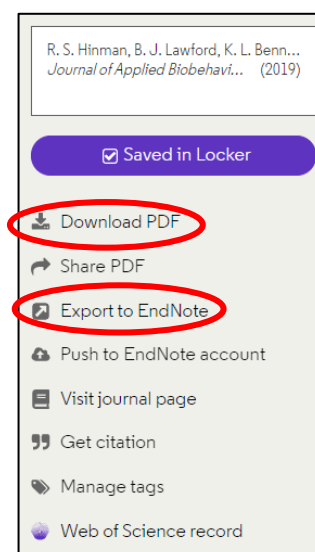


Klikk på den for å se mulighetene til eksport.

Du kan blant annet laste ned fulltekst PDF og eksportere referansen til EndNote (laster ned referansefil og fulltekst til EndNote-biblioteket).

Les mer om oppsett og bruk av EndNote Click på EndNotes treningssider:

<https://clarivate.libguides.com/c.php?g=606518&p=6708968>

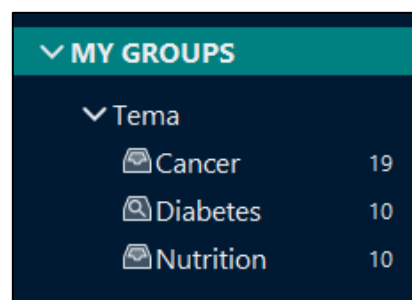


Strukturering av EndNote biblioteket

For å strukturere ditt EndNote-bibliotek kan du opprette ulike grupper og gruppesett som kan inneholde flere grupper. Referansene kan du enkelte legge til og fjerne fra gruppene, uten at du mister referansene i selve biblioteket. For å flytte referanser til en vanlig gruppe, marker dem i biblioteket og dra dem over til den ønskede gruppen i gruppepanelet. For smartgrupper flyttes referansene automatisk til gruppene ut fra kriterier man selv definerer.

Fremgangsmåte for å opprette

- **Et gruppesett:**
I toppmenyen, velg *Groups* → *Create Group Set*
- **En vanlig gruppe:**
I toppmenyen, velg *Groups* → *Create Group*
- **En smartgruppe:**
I toppmenyen, velg *Groups* → *Create Smart Group*
I dialogboksen som åpnes, gi gruppen et navn og fyll ut med de ønskede kriteriene for gruppen



Du kan også enkelt styre opprettelse, sletting, navngiving og deling av grupper og gruppesetter ved å høyreklikke i gruppepanelet i venstremargen (se bilde).

Import av tidsskrifttitler og offisielle forkortelser

Noen databaser leverer kun forkortet tidsskrifttittel mens referansestilen som du vil bruke gjerne krever full tidsskrifttittel eller vice versa. EndNote leverer faginndelte tidsskriftlister hvor både forkortet og full tittel er tilgjengelig. Når du velger en referansestil hvor full eller forkortet tittel er definert i stilen, vil EndNote plukke fra listen og referanselisten din blir korrekt. For eksempel bruker stilen APA 7th hele tittelen, mens forkortelsen brukes i stilen Vancouver.

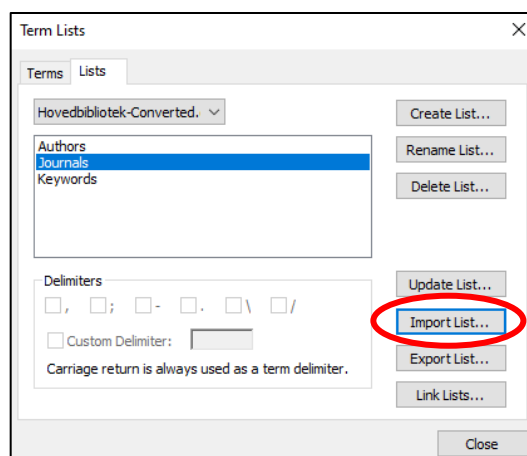
Disse termlistene innenfor et fagfelt må importeres til EndNote-biblioteket. Om du åpner termlistene i EndNote (*Journals Term List*) for første gang, kan det ligge noen få titler der allerede. Disse kan du slette og erstatte med EndNotes egen liste:

Fremgangsmåte for å slette elementer på en liste:

- Velg **Library** → **Open Term Lists**
- Velg så **Journals Term List**
- Merk alle titlene (**Ctrl+A**)
- Velg **Delete Term**

Fremgangsmåte for å importere lister:

- Velg **Library** → **Define Term Lists...**
- Velg **Journals** og klikk på knappen **Import List...**
- Gå til underkatalogen **Term Lists** i EndNotes programkatalog
(typisk: C:\Program Files (x86)\EndNote 20\Terms Lists) og velg den aktuelle listen for ditt fagområde («Medical» eller en av de andre)



Det kan være lurt å ta vekk hakene for automatisk oppdatering av listen under EndNote *Preferences*



Synkronisere med EndNote online og dele biblioteket

EndNote tilbyr også en nettbasert tjeneste som kan brukes som enkelt referanseverktøy i seg selv eller i kombinasjon med desktopversjonen. Synkroniserer du ditt EndNote-bibliotek med EndNote online har du

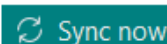
- en sikkerhetskopi av ditt bibliotek på nett
- et mellomledd for å overføre ditt bibliotek til en annen datamaskin
- et oppdatert bibliotek som kan enkelt deles med andre

For å kunne dele et EndNote-bibliotek eller grupper, må du først synkronisere med EndNote online. Også de du deler grupper/biblioteket med, må ha en konto i EndNote online.

Fremgangsmåte for å konfigurere Sync for første gang:

- Gå til EndNote 20 og velg **Library** → **Sync**
- Opprett en gratis brukerkonto i EndNote online (om du ikke ha en fra før):
<https://access.clarivate.com/login?app=endnote>
Husk epost og passord du registrerte deg med!
- Fyll ut e-post og passord til EndNote online i dialogboksen for **Sync** konfigurasjonen
- Klikk **OK**. EndNote-biblioteket vil så synkroniseres til Endnote online.

Vil du sjekke status på synkronisering av EndNote-biblioteket ditt, kan du gå til **Sync Status** i venstremargen. For å synkroniserte manuelt, klikk knappen **Sync now** eller velge **Library** → **Sync** i toppmenyen.



For å laste ned ditt eget EndNote online bibliotek på en annen datamaskin i EndNote desktop åpner du et nytt bibliotek og klikker på **Library** → **Sync**. Skriv inn ditt EndNote online brukernavn og passord i Sync dersom det mangler.

Vil du gjøre endringer i Sync-innstillingene, gå til **Edit** → **Preferences...** og velg underkategori **Sync**. Sjekk at EndNote online brukernavn og passord er korrekt. Her kan du også aktivere eller deaktivere automatisk synkronisering. Aktiver den bare om du skal bruke kun ett desktop-bibliotek!

NB! Det er bare mulig å synkronisere ett EndNote-bibliotek med EndNote online.

Om du synkroniserer et annet bibliotek enn det du brukte sist, vil disse slås sammen.

Fremgangsmåte for å dele en gruppe:

- I venstremargen, klikk på gruppen du vil dele
- Gå til **Groups** → **Share Groups...** i toppmenyen eller høyreklikk på gruppen → **Share Group...**
- I vinduet som åpnes, skriv inn e-postadressene til deling under **Invite More People**, velg **Permission** (lesetilgang eller lese- og skrive-tilgang) og klikk **Invite** (sender e-post)
- Grupper som er delt med deg vil dukke opp i venstremargen under **Groups Shared By Others**

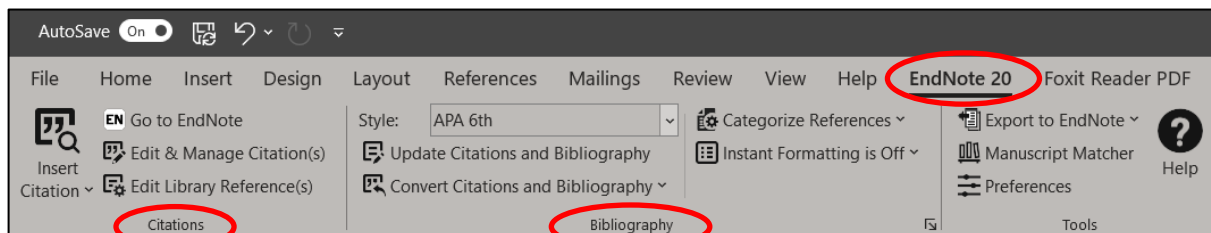
Fremgangsmåte for å dele hele biblioteket:

- Gå til **File** → **Share...** i toppmenyen
- I vinduet som åpnes, skriv inn e-postadressene til deling under **Invite More People**, velg **Permission** (lesetilgang eller lese- og skrive-tilgang) og klikk **Invite** (sender e-post)
- EndNote-bibliotek som er delt med deg kan du åpne fra **File** → **Open Shared Library...**



Funksjoner i Word

Når EndNote installeres på maskinen vil Word få menyvalget *EndNote 20* i menylinjen. Dette er *Cite While You Write (CWYW)*, som inneholder alle verktøy for å jobbe med EndNote i Word.

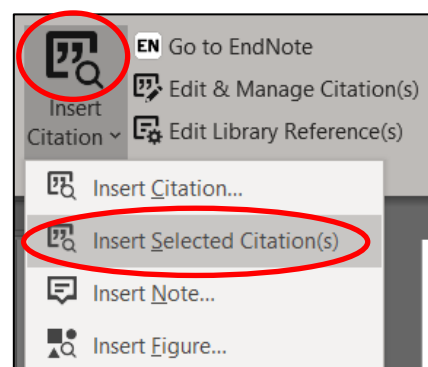


Verktøyraden er delt i tre kategorier:

- **Citations** – brukes til å sette inn og redigere siteringer
- **Bibliography** – brukes til formatering av litteraturlisten og/eller dokumentet
- **Tools** – inneholder funksjoner til referanseeksport, oppsett av CWYW og hjelpefunksjonen

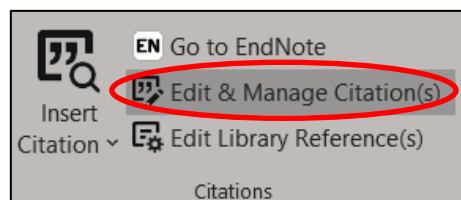
Legg til referanse(r):

- Klikk på **Insert Citation** → **Insert Citation...** (eller knappen ") for å åpne et søkevindu der du kan finne referanser fra ditt EndNote-bibliotek. Legg så til valgt(e) referanse(r) med å klikke **Insert**
- Klikk på **Insert Citation** → **Insert Selected Citation(s)** for å legge til referanser som du på forhånd har merket i EndNote-biblioteket.



Rediger en enkeltsitering i teksten:

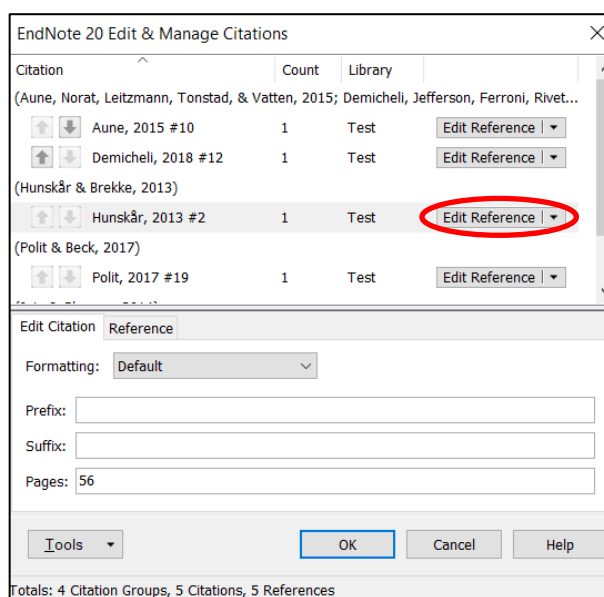
Klikk på **Edit & Manage Citation(s)** for å gjøre endringer i siteringene som du har lagt til Word-dokumentet.



I vinduet som åpnes kan du

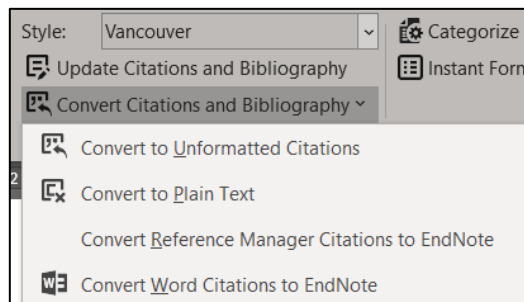
- legge til sidetall, prefix eller suffix i en sitering
 - fjerne forfatter/årstall i en sitering
 - legge til, bytte ut og slette siteringer
- klikk på ▼ ved siden av *Edit Reference*

NB: Gjør alle endringer i siteringer via **Edit & Manage Citation(s)** for å unngå formateringsfeil!



Formater siteringer og referanselisten:

- I menyen **Style** velger du ønsket referansestil.
- Klikk på **Update Citations and Bibliography** om du skal oppdatere kobling til EndNote, f.eks. etter du har redigert en referanse i EndNote eller avformatert i Word (se under)



- Klikk på **Convert Citations and Bibliography** → **Convert to Unformatted Citations** for å midlertidig avformatere EndNote-siteringer. Dette kan være nyttig om du vil bruke tekstdokumentet uten tilkobling til EndNote (f.eks. i Word online eller Google docs).
- Klikk på **Convert Citations and Bibliography** → **Convert to Plain Text** for å permanent avformatere EndNote-siteringer. Denne funksjonen kan du bruke om du er helt ferdig med å legge til referanser og har tenkt å innlevere/sende fra deg teksten. Når dokumentet er ren tekst, kan du gjøre siste finpuss direkte i siteringen eller i referanselisten.

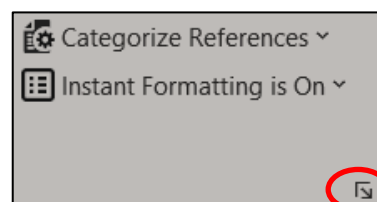
Husk å lagre en sikkerhetskopi av dokumentet med aktive EndNote-referanser!

- De siste to funksjoner i **Convert Citations and Bibliography** menyen kan være aktuelle om du har referanser fra Words eget referanseverktøy eller Reference Manager fra før.

Tilpass referanselisten

- Ved behov kan du dele inn referansen i ulike kategorier ved å bruke funksjonen **Categorize References**.
- Opplever du at referansene ikke blir formatert når du setter dem inn i Word-dokumentet, sjekk at **Instant Formatting** er satt til **On**. Du kan slå denne funksjonen av og på etter behov.
- Helt nederst til høyre i **Bibliography** seksjonen finner du menyen **Configure Bibliography**. Klikk på pilen i hjørnet for åpne en dialogboks med to faner. I fanen **Layout** kan du gjøre tilpasninger i utseende av referanselisten, f.eks. skrifttype, linjeavstand og innrykk.

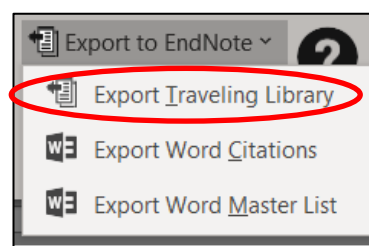
NB: Skal du gjøre tilpasninger her, bør du gjøre det helt til slutt, da formateringen som oftest blir overskrevet etter hver eneste samkobling av EndNote og Word.



Eksporter referanser fra Word til EndNote

- Skulle du ha et Word-dokument som inneholder referanser du ikke har i ditt EndNote-bibliotek, kan du eksportere disse til EndNote med funksjonen **Export to EndNote** i Tools-menyen. Du kan velge mellom å eksportere EndNote-referanser (**Export Travelling Library**) og **Export Word Citations**.

Vær oppmerksom på at disse referansene kan være mangelfulle i forhold til referansene du bruker fra et delt EndNote-bibliotek. Vurder om du heller vil dele en EndNote-gruppe med andre.



Nyttige innstillinger og Hjelp

- Du kan sjekke innstillinger for EndNotes *Cite While You Write* under **Preferences**. Her kan du blant annet definere snarveier for CWYR-funksjoner eller koble CWYR direkte til EndNote online.
- Lurer du på en av EndNotes mange funksjoner, kan du sjekke hjelpefunksjonen via Word.
- Du finner flere veiledninger til EndNote på Universitetsbibliotekets veiledningssider for EndNote: <https://endnote.w.uib.no/>

