

Grunnleggende bruk av

EndNote desktop

Viktig info – 3 punkt	s. 2
Skrive inn referanser manuelt	s. 4
Overføre referanser fra databaser/søkemotorer	s. 5
Dublettkontroll	s. 9
Samspill mellom EndNote X9 og Word 2016	s. 10



Dette heftet er utarbeidet for kurs ved Bibliotek for psykologi, utdanning og helse, Universitetsbiblioteket i Bergen. Skjermbilder fra EndNoteX9 for Windows med Word2016. Deler av tekst/illustrasjoner er hentet fra <http://www.uib.no/ub/71931/endnote>

August 2019/ubbps

OBS: Vær oppmerksom på at det finnes en enklere **EndNote online** versjon i tillegg til programmet som omtales som bare EndNote, eller EndNote desktop. Når begrepet EndNote brukes i dette kursheftet, er det underforstått alltid med referanse til EndNote som program for nedlasting (nyeste versjon er X9).

For informasjon om nedlasting av programmet,
og **mer utfyllende veiledning i EndNote desktop-funksjonalitet**, gå til
<http://www.uib.no/ub/71931/endnote>

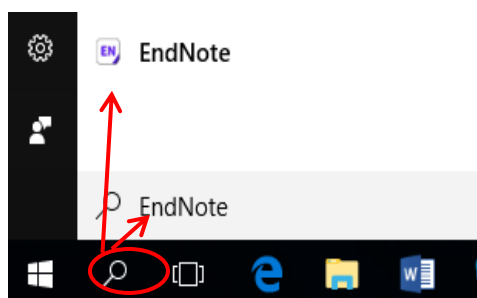
Her finner du parallelle veiledninger for Windows og Mac.

3 viktige tips ved bruk av programmet:

1. Du åpner programmet

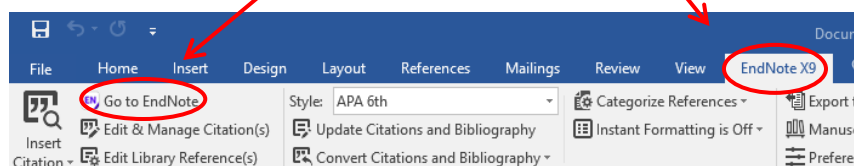
* **fra programmenyen**

(Flaggsymbolet i Windows, Finder på Mac)



eller

* **fra Word** (Ved å åpne fanen *EndNote X9* og så klikke på *Go to EndNote*)



OBS: Du bør **ikke** åpne bibliotekfilen direkte ved å dobbeltklikke på bibliotek-ikonet. Bibliotek-filen vil åpnes i det du åpner programmet.

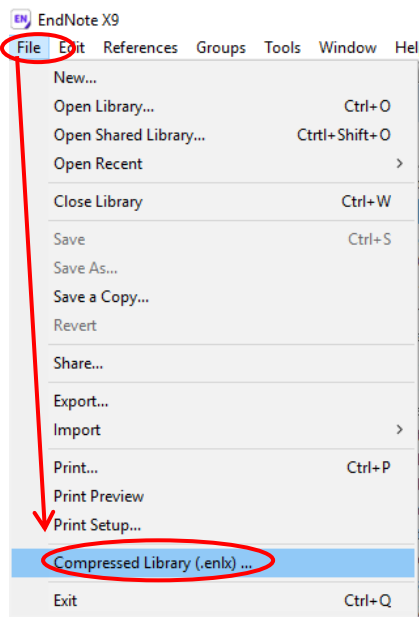
2. Et EndNote-bibliotek består av to element.

Når du oppretter et EndNote-bibliotek så lages det en .enl -fil og en Data-mappe med identiske navn.

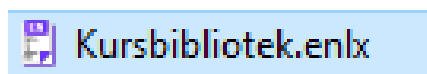
 Kursbibliotek.enl

 Kursbibliotek.Data

For at EN-biblioteket ditt skal fungere, så må begge elementene være lagret i samme mappe/samme sted, og de må ha identiske navn. Flytter du .enl-filen, - må du også flytte data-mappen. Endrer du navn på .enl-filen, må du gjøre identisk endring for data-mappen.



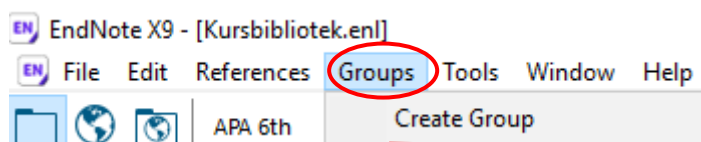
Når du tar **back-up av biblioteket** eller skal sende det som vedlegg til e-post, kan du velge å flette de to elementene sammen til én **.enlx-fil**.
(File – Compressed Library, - se bildet til venstre)



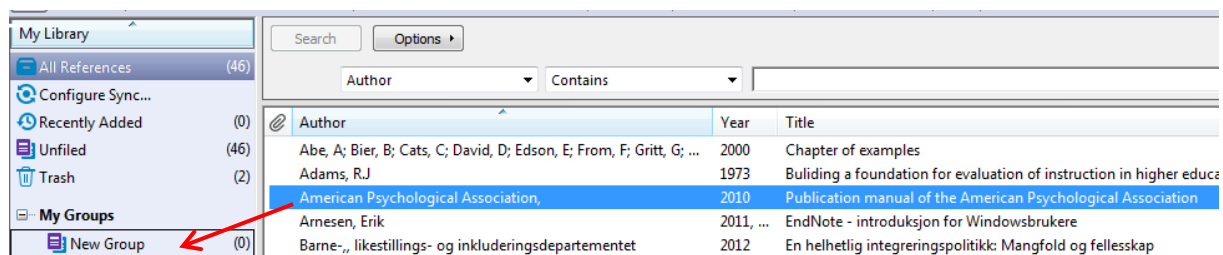
Pass på å stå i gruppen **All references** når du gjør dette.

3. Begrens deg så langt som mulig til **ett** EndNote-bibliotek!

Du kan lage grupper og gruppesett i EndNote-biblioteket dersom du ønsker orden og oversikt for referansene brukt i ulike prosjekt/oppgaver.



Én måte å plassere referanser i en gruppe er å markere referanser og bruke Drag & Drop-prinsippet.



Du kan gi gruppen et navn (høyreklikk på default-navnet "New Group").

Skrive inn referanser manuelt

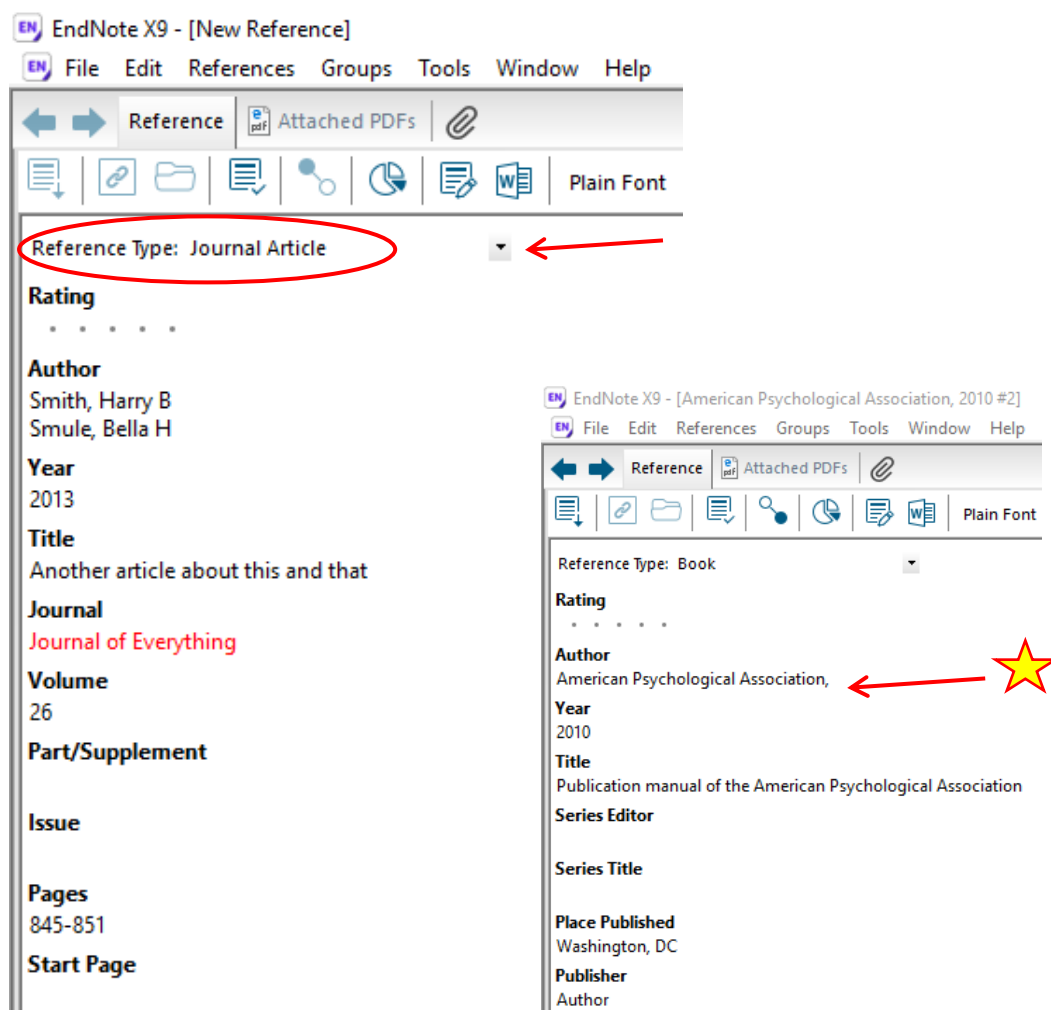
Det er nødvendig å kunne legge referanser inn manuelt i de tilfellene det ikke er mulig å eksportere referansen fra en database.

Forståelse av hvordan man manuelt legger inn en referanse korrekt er til stor hjelp for å kunne gjøre nødvendige rettelser i de tilfellene referanse-informasjon ikke overføres korrekt fra en database.

Velg New Reference fra menyen References eller klikk knappen 

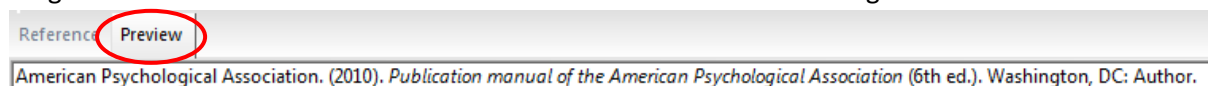
Velg riktig referansetype fra nedtrekks-menyen og fyll ut alle aktuelle felt.

De ulike referansetypene vil inneholde ulike felt/feltnavn.



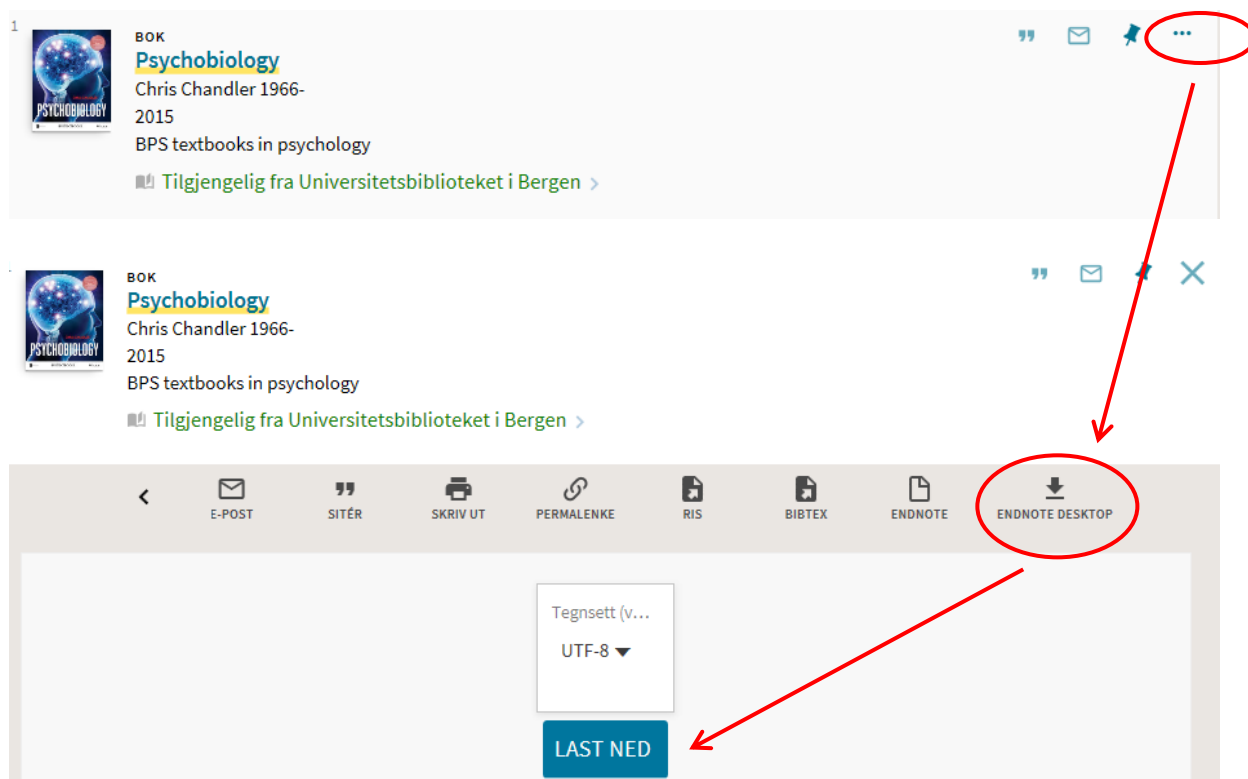
- Riktig referansetype må velges for registreringsskjemaet.
- Navn på forfattere/redaktører må settes under hverandre.
- Hovedregel: Et felt avsluttes med markøren inntil siste bokstav/tall.
- Når organisasjonsnavn fungerer som forfatter, settes et komma etter siste bokstav. 

Velg Preview-fanen for å se hvordan referansen vil se ut i henhold til valgt stil. Her i **APA 6th**:



Overføre referanser fra databaser/søkemotorer, eksempel Oria

Klikk på de tre prikkene helt til høyre vil gi deg flere alternativ. Velg **ENDNOTE DESKTOP**.



I valget mellom *Open* eller *Save*, velg alltid *Open* for en direkte overføring til EndNote

Andre baser kan ha andre måter å overføre på. Du finner en oversikt på mange aktuelle baser i nettveiledningen til UB.

<http://www.ub.uib.no/ref-prog/endnote/import/>

Etter en overføring av referanser til EndNote bør du alltid sjekke i Preview-feltet (se nederst s. 4) om referansen ser korrekt ut.

Det er dessverre nokså vanlig at ikke alle nødvendige opplysninger i en referanse kommer med i en overføring, eller at informasjon er plassert i feil felt. Dette resulterer i at referansen ikke ser korrekt ut.

Du kan selv flytte på informasjon, slette informasjon eller legge til informasjon i registreringsskjemaet til referansen blir korrekt ifølge den stilen du bruker (for eksempel APA 6th).

Sjekk alltid Preview-visningen!

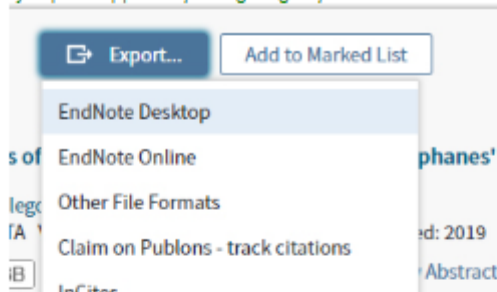
- ACM Digital Library
- AMED - Allied and Complementary Medicine
- ArticleFirst (OCLC)
- ASFA
- BioOne
- CINAHL
- Cochrane library - evidence-based medicine
- ebrary - elektronisk bøker
- EMBASE
- ERIC
- GeoRef
- Google Books
- Google Scholar
- IEEE Xplore Digital Library
- Idunn
- JSTOR
- MathSciNet (AMS)
- MLA International Bibliography
- Norart - Norske tidsskriftartikler
- OCLC ArticleFirst
- OCLC WorldCat
- Oria
- ProQuest Academic Research Library
- PsycARTICLES
- PsycBOOKS
- PsycINFO
- PubMed (Medline)
- PubPsych
- ScienceDirect
- SpringerLink
- SveMed+
- Web of Science
- WorldCat

Tips: Funksjonen *Find Reference Updates...* under References-menyen i EndNote-biblioteket kan gi tilleggsmateriale til en referanse, for eksempel doi-nummer.

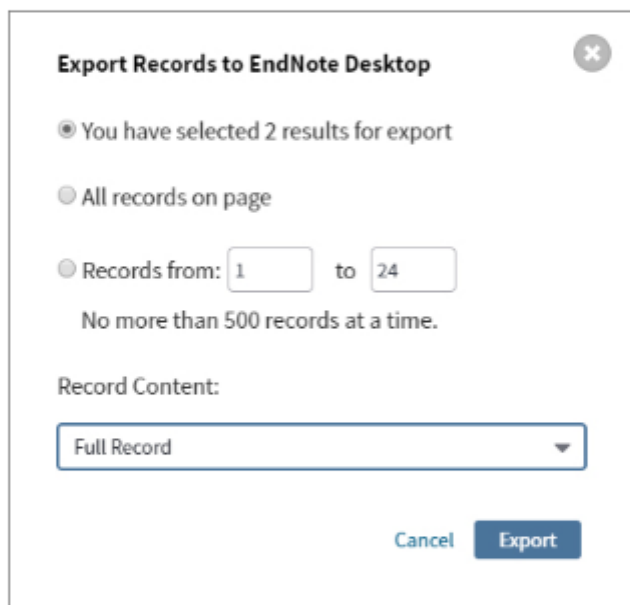
Direkte overføring av referanser fra WoS

Fremgangsmåte:

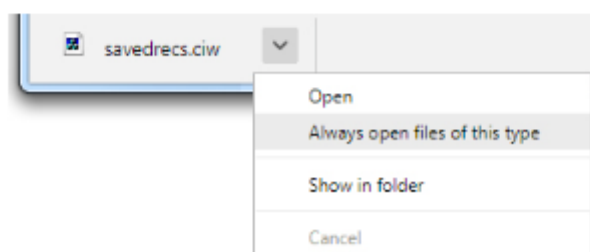
- Søk frem og merk av aktuelle referanser i WoS
- Trykk på knappen *Export* og velg *Export to EndNote Desktop*



- Velg *Full Record* under valget for innhold



- Klikk på *Export* og lagre referansene om ikke dette skjer automatisk
- Avhengig av nettleserens oppsett vil det kunne komme opp en dialogboks som spør hvordan filen skal håndteres. Velg å åpne filen



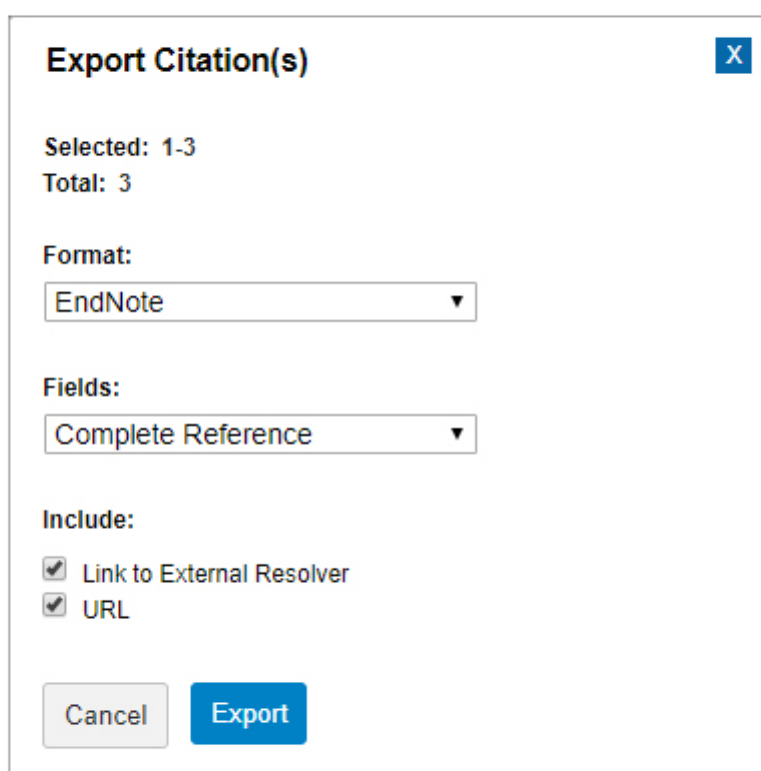
- Det er en god vane å kontrollere at opplysningene havner i riktig felt i *EndNote*

<http://www.ub.uib.no/ref-prog/endnote/import/wos.htm>

Direkte overføring av referanser fra *PsycINFO*

Fremgangsmåte:

- Søk frem og merk av aktuelle referanser i *PsycINFO*
- Klikk på til  Export
- Fyll ut dialogboksen som vist under



Export Citation(s) X

Selected: 1-3
Total: 3

Format:
EndNote ▼

Fields:
Complete Reference ▼

Include:

- ☒ Link to External Resolver
- ☒ URL

Cancel Export

- Klikk *Export Citation(s)*
- Referansene overføres nå til det aktive/åpne *EndNote*-biblioteket
- Det er en god vane å kontrollere at opplysningene havner i riktig felt i *EndNote*

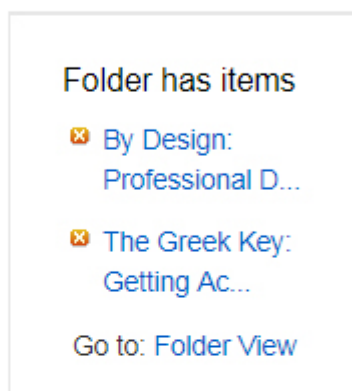
<http://www.ub.uib.no/ref-prog/endnote/import/psycinfo.htm>

Overføring av referanser fra *ERIC (EBSCO)*

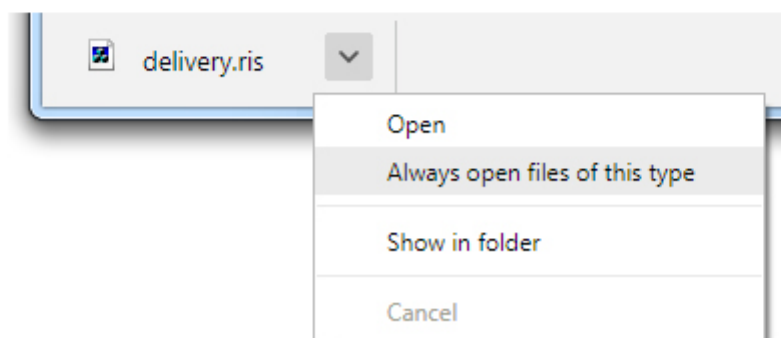
Det er mulig å søke frem referanser i ERIC (fra EBSCO) for deretter å overføre de direkte til *EndNote*.

Fremgangsmåte:

- Søk frem aktuelle referanser i *ERIC*
- Merk referansene ved å klikke på  (dette endres da til )
- Klikk deretter på Folder View for å se de merkede referansene



- Klikk på  Export
- Sjekk at det er merket av for *Direct Export in RIS Format*
- Klikk på 
- Avhengig av hvordan nettleseren er satt opp, vil det komme opp en dialogboks som spør hvordan den skal forholde seg til den aktuelle filen. Velg å åpne den.



- Det er en god vane å kontrollere at opplysningene havner i riktig felt i *EndNote*-biblioteket

<http://www.ub.uib.no/ref-prog/endnote/import/eric.htm>

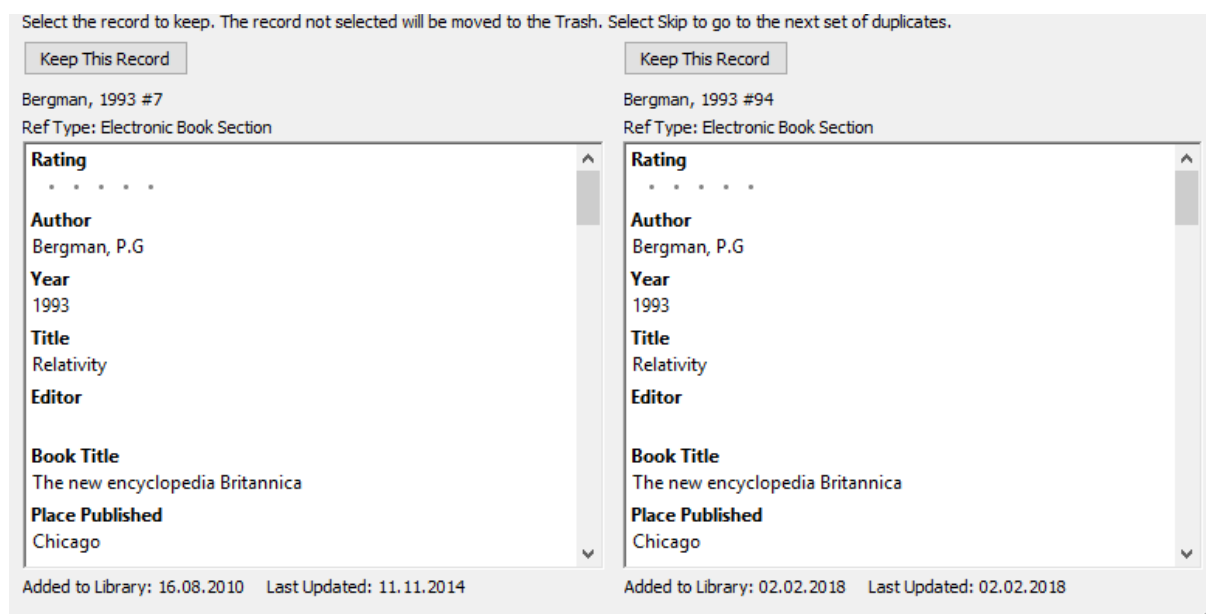
Dublettkontroll

Før du begynner å sette inn referanser fra EndNote-biblioteket i et Word-dokument, bør du alltid kjøre en dublettkontroll i EndNote. Dersom EndNote-biblioteket inneholder flere referanser til samme artikkel, kapittel, bok osv., kan det skape problemer med referanselisten i Word.

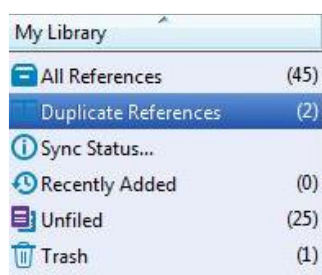
Hvordan gjøre en dublettkontroll :

- Velg *Find Duplicates* fra *References*-menyen
- Det vil komme opp en dialogboks hvor man presenteres for de antatte dubletter to og to av gangen. Det vil være slik at man til venstre har 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 evt. skal flyttes/kopieres [[Se mer om kriterier for dubletter her](#)]
- 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 i så fall enten vanlig kopieringskommandoer eller benytt "dra-og-slipp"-metoden.

NB! Merk at du kun søker etter referanser i den gruppen som er markert. Dersom du skal søke etter dubletter på tvers av hele EndNote-biblioteket må *All References* være valgt.



<http://www.ub.uib.no/ref-prog/endnote/dublettsjekk.htm>



Lurt å sjekke:

Når man har gjennomført en dublettkontroll, vil gruppen Duplicate References inneholde eventuelle dublett-referanser som fremdeles gjenstår. Dersom man gikk gjennom hele listen og fjernet alle dubletter, vil denne gruppen være tom.

Samspill mellom Word 2016 og EndNote

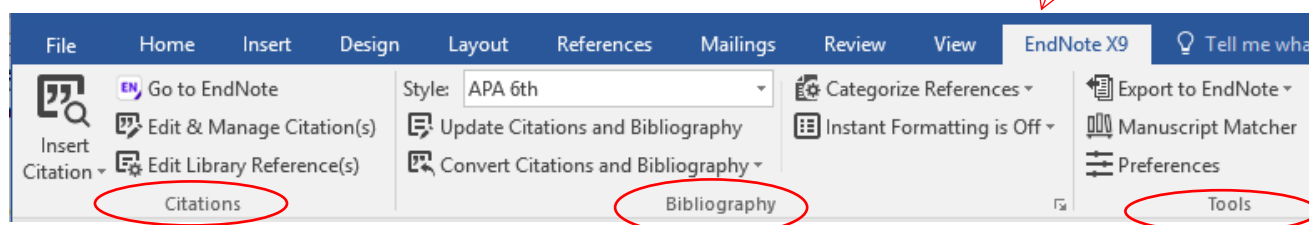
Bruk av *EndNote* sammen med *Word* foregår ved at data fra *EndNote* kobles sammen med tekstdokumentet, men de overføres ikke som ren kopiering. Koblingen vises som grå felt når man markerer/klikker på en referanse som er satt inn i teksten eller klikker på referanselisten. Disse feltene inneholder koder. **Redigering i grå felt må gjøres via EndNote-funksjonalitet.**  (se nedenfor)
Det vil ikke fungere å skrive inn/fjerne tekst i disse feltene slik man ellers gjør i et Word dokument.

Brukergrensesnittet for koblingen mellom *Word* og *EndNote* ser litt ulik ut avhengig av versjon av programmene du bruker, og om du bruker Windows eller Mac. Illustrasjonene i dette hefter er med Windows.

Word har et eget menyvalg for EndNote i øvre verktøyline.

Funksjoner i *Word* (slik de vises med X9 og Word 2016)

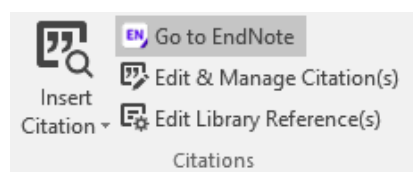
Når *EndNote* installeres på maskinen vil *Word 2007/2010/2013/2016* få menyvalget EndNote X9 til høyre på menylinjen.



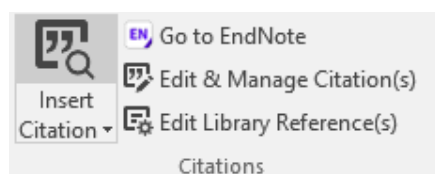
Funksjonene er delt i tre kategorier:

- *Citations* - brukes til å sette inn og holde orden på siteringer
- *Bibliography* - når man vil formatere referanselisten og /eller behandle formatering av dokumentet
- *Tools* - inneholder funksjoner for å hente ut referanser fra *Word*, oppsett av *EndNote* og brukerveiledning (*Help*)

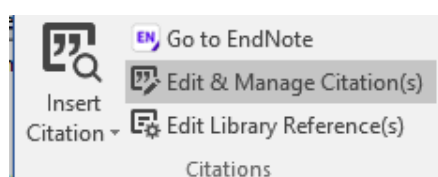
Noen av de mest brukte funksjonene er:



Her går du fra Word rett inn i EndNote-biblioteket der du kan markere aktuell referanse som skal inn i teksten.



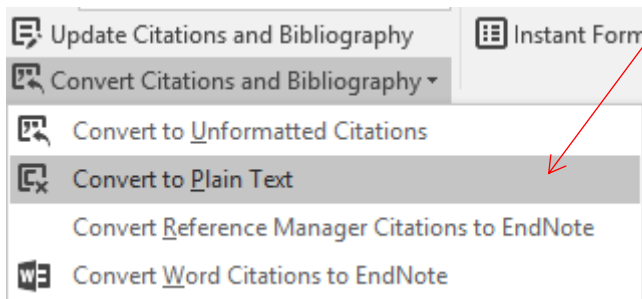
Alternativt kan du her få opp et eget søkevindu der du kan søke frem forfatternavn eller tittel og sette den aktuelle referansen inn i teksten.



Her kan du redigere i referanser satt inn fra EndNote (grå felt i teksten), - fjerne navn på forfatter, legge til sidetall eller annen informasjon i suffix/ prefix felt. Det er også her du kan fjerne en referanse fra teksten. 

Update Citations and Bibliography

Denne bruker du for å oppdatere forbindelsen mellom EndNote-biblioteket og Word-dokumentet dersom du for eksempel har gjort endringer i en referanse i biblioteket (rette skrivefeil, lagt til doi-nr eller annet).

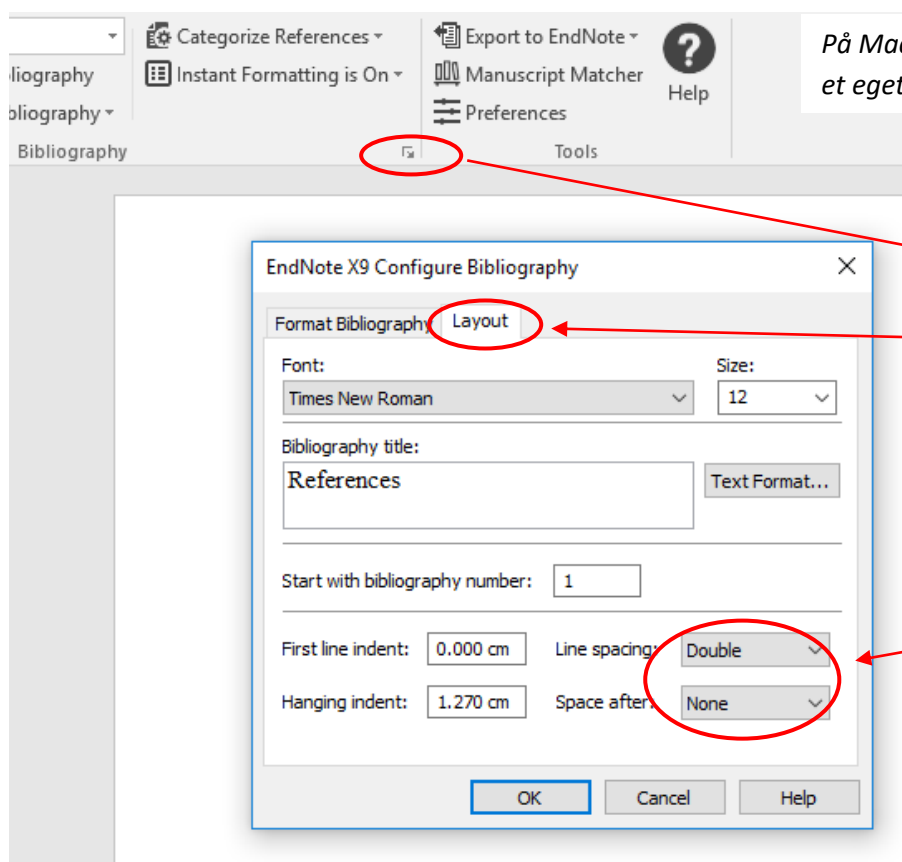


Her får du opprettet en kopi av dokumentet ditt som er uten grå felt/ EndNote-koder. Du får altså et "rent" Word-dokument. Det opprinnelige dokumentet med koder beholdes dersom du ikke aktivt sletter det.

I dokumentet uten EndNote-koder står du fritt til å endre detaljer i referanseparenteser eller referanselisten (som tidligere var grå felt) dersom dette er nødvendig for å få helt korrekt stil (for eksempel APA 6th).

*På Mac ligger **Convert to Plain Text** under **Tools***

Formatering av referanselisten



*På Mac er **Configure Bibliography** et eget menyvalg*

Her får du opp et vindu der du velger **Layout** for å formatere referanselisten.

APA- stil krever dobbel linjeavstand uten ekstra avstand mellom de enkelte referansene.