



EndNote

Version X5

Som student eller forskare på GU har du rätt att installera EndNote på din egen dator. Som student laddar du hem programvaran från Studentportalen, under *Programvaror och andra IT-resurser - Studentprogramserver*.

Anställda hämtar programvaran från www.ftp.gu.se (nås bara inom GUs nätverk)

Observera att du måste ladda hem både installationsfilen för EndNote och licens-filen för att kunna installera programvaran! Skapa en ny mapp på skrivbordet på din dator och lägg både installationsfilen och licensfilen där, dubbelklicka sedan på installationsfilen så kör EndNote installationen.

Notera att du kan använda EndNote tillsammans med antingen OpenOffice (gäller dock ej Mac) eller Microsoft Word, men du kan inte växla mellan de två ordbehandlings-programmen, ett dokument skapat i Word kan alltså inte öppnas i OpenOffice, då förstörs EndNote-kopplingen.

TIPS – Om du får problem med EndNote finns en mycket användbar FAQ på <http://www.endnote.com/support/faqs/index.asp>

Börja med att öppna EndNote och skapa ett bibliotek. Det gör du under *File – New*.

STEG 1 – Samla referenser till ditt EndNote-bibliotek

SUMMON

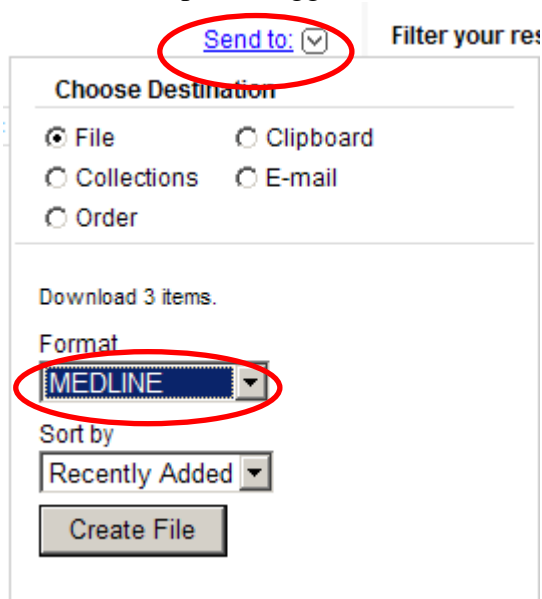
För muspekaren över den referens du vill föra över till ditt EndNote-bibliotek så knappen *Spara denna post* dyker upp. Klicka på den!



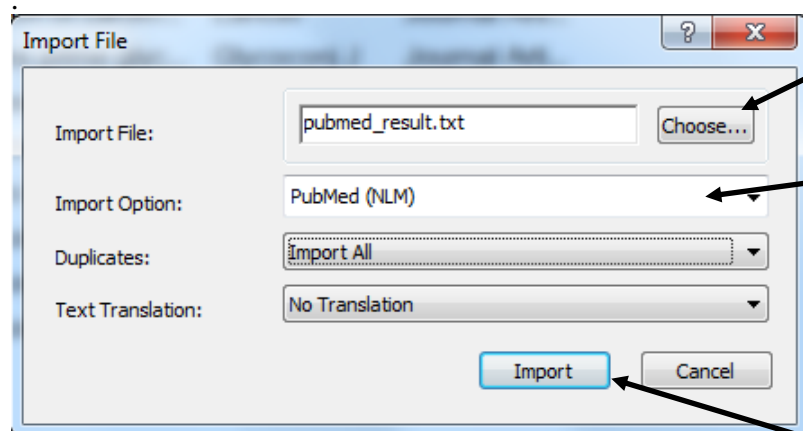
Referensen läggs då i foldern "*Sparade poster*" längst ned på sidan. Öppna foldern, välj fliken EndNote och referenserna importeras till ditt EndNote-bibliotek. Får du frågan om du vill spara eller öppna, välj öppna.

PubMed - alternativ A

Sök fram dina referenser i PubMed, markera de du vill föra över till EndNote. Klicka på länken *Send to* och välj *File*. Välj sedan format MEDLINE och klicka på *Create File*. Obs att pop-up-blockerare på datorn kan hejda dig! Spara filen på skrivbordet. Nu har du skapat en taggad textfil med dina referenser.



Öppna ditt EndNote-bibliotek. Gå in under *File* och välj *Import*



Klicka på *Choose* och leta fram din PubMed-fil

Under *Import Option* är det viktigt att du anger att filen kommer från PubMed. Välj *Other filters* och markera PubMed i listan, klicka på *Choose*.

Klicka på *Import* så kommer referenserna in i ditt bibliotek

PubMed – alternativ B

Här söker vi i PubMed direkt från EndNote. Börja med att markera *Online Search Mode* i ditt EndNote-bibliotek, annars importeras alla träffar du hittar i PubMed direkt in i ditt bibliotek.



Gå sedan in under *Tools – Online search*.

I listan markerar du PubMed och klickar på *Choose*. Du får då upp ett sökformulär. Skriv in dina sökord och klicka på *Search*.

Markera de träffar du vill föra över till ditt EndNote-bibliotek och klicka på knappen *Copy to Local Library*



För att lämna PubMed och Online Search Mode, klicka på knappen för *Local Library Mode* så återgår du till ditt eget EndNote-bibliotek.

Fördel – enklare än alternativ A

Nackdel – EndNote:s sökmotor är inte lika bra som PubMed:s egen, tex görs ingen mappning till MeSH-termer.

CINAHL

Öppna CINAHL och gör din sökning.

Lägg de referenser du vill ha i din folder med *Add to folder*.

Öppna sedan foldern, välj artikeln/artiklarna som skall in i EndNote och klicka sen på *Export*.



Markera alternativet *Direct Export to EndNote* och klicka på *Save*.

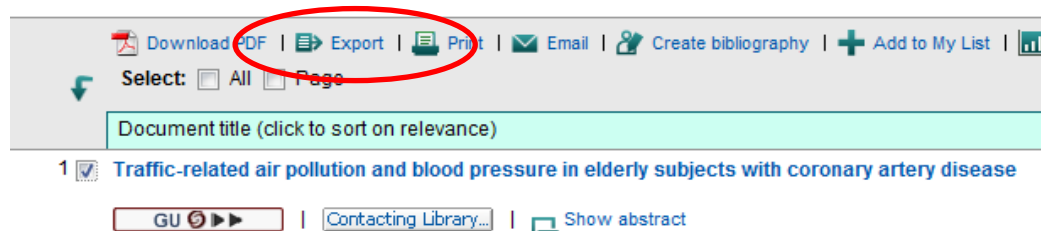
Får du frågan om du vill spara eller öppna, välj öppna.

Scopus

Öppna Scopus och gör din sökning. Markera den/de referenser du vill föra över till ditt EndNote-bibliotek, klicka på knappen *Export* och välj sedan *Export format RIS format*. Om du väljer *Abstract format* under *Output* får du även med sammanfattningarna. Klicka på *Export*. Får du frågan om du vill spara eller öppna, välj öppna.

Document results: 99

[Show all abstracts](#)



LIBRIS

Gör en sökning i Libris. Markera de träffar du vill föra in i EndNote-biblioteket. Scrolla längst ned på sidan och klicka på ”Skapa referenser”. Ändra format till .RIS och klicka sen på ”spara som fil”. Välj att ”Öppna”. Referenserna importeras nu in i ditt bibliotek.

Övriga databaser och elektroniska tidskrifter

Du kan också importera in referenser direkt från de flesta elektroniska tidskrifter, och från de flesta andra databaser UB erbjuder – testa gärna!

Det går även att skriva in en referens manuellt i EndNote om du inte hittar den i någon databas. Välj *References – New Reference*. Glöm inte att välja Reference type och att skriva varje författare på en egen rad.

STEG 2 – Arbeta med ditt EndNote-bibliotek

Sök bland referenserna i ditt EndNote-bibliotek med *Tools – Search Library* eller använd *Quick search* i menyraden.

Sortera referenserna med hjälp av **Groups**. Under *Groups* väljer du *Create Group*. Enklast kopierar du in referenserna i gruppen genom att markera dem och använda drag-and-drop.

Du hittar **dubbletter** genom *References – Find Duplicates*.

Vill du lägga till en **pdf** till en referens, spara först pdf-filen på ditt skrivbord. Öppna aktuell referens i ditt EndNote-bibliotek, högerklicka med musen och välj *File Attachments – Attach File*. Alternativt kan du föra över pdf-filen med ”drag-and drop” till aktuell referens.

Det finns också en funktion för att automatiskt söka efter **fulltext** till artiklar i ditt bibliotek. Markera den eller de referenser du vill söka fulltext för (markera flera referenser genom att hålla nere Ctrl-knappen på tangentbordet samtidigt som du klickar) och välj *References – Find Full Text*.

Första gången du använder denna funktion från din egen dator måste du under *Edit – Preferences – Find Full Text* lägga in följande
OpenURL Path = <http://link.libris.kb.se/sfxgub>
Authenticate with URL= <http://ezproxy.ub.gu.se/login>
Detta för att EndNote ska koppla dig till UB:s prenumerationer.
Tyvärr söker ändå Endnote inte bland alla de förlag som UB har avtal med, så om EndNote inte hittar fulltext av en artikel, kontrollera alltid även tidskriftlistan på www.ub.gu.se.

STEG 3 – Infoga referenser i ditt Word-dokument

Instruktioner för Word2003

Öppna ett Word-dokument och skriv in lite text. I Word finns ett verktygsfält för EndNote, se bild nedan. Om du inte ser verktygsfältet, gå in under *Visa – Verktögsfält* och markera EndNote

Det finns flera sätt att infoga referenser i Word-dokument, men du börjar alltid med att sätta musmarkören där du vill infoga citeringen.

1. Börja i ditt EndNote-bibliotek. Markera den eller de referenser du vill infoga i ditt word-dokument (du markerar flera referenser genom att hålla nere Ctrl-knappen på tangentbordet samtidigt som du klickar). Gå sedan tillbaka till ditt Word-dokument och klicka på knappen *Insert Selected Citation*.



2. Börja i ditt word-dokument. Använd förstöringsglaset för att söka fram den referens du vill infoga, markera och klicka på *Insert*.



3. Börja i ditt EndNote-bibliotek. Markera den eller de referenser du vill infoga i ditt word-dokument och klicka på knappen *Insert Citation*



4. Börja i ditt EndNote-bibliotek. Markera den eller de referenser du vill infoga i ditt word-dokument och använd drag-and-drop för att föra över dem.

STEG 4 – ändra layout på referenslistan

Det finns mer än 3000 olika referensstilar, eller output-styles, i EndNote. Alla dessa följer inte med när man installerar EndNote, men det går fint att hämta hem fler från EndNotes hemsida www.endnote.com under support & services.

Tryck på knappen *Format bibliography* i EndNotes verktygsfält i Word. Under *With output style* väljer du den referens-stil du önskar. För att se alla stilar som finns installerade, klicka på *Browse*.



Om du behöver ta bort en citering från ditt Word-dokument, använd knappen *Edit citations*.

STEG 5 – till sist

Om du skall **flytta, skicka, göra backup på ditt bibliotek** skall du göra det i EndNote genom att välja File – Compressed library, välj Create och With file attachments och spara denna nya komprimerade fil på lämpligt ställe. Den kommer att få samma namn som ditt bibliotek men med ändelsen .enlx istället. För att öppna denna fil på annan dator (med EN installerad) dubbelklickar du på filen.

När du skall skicka in ett färdigt textdokument till ex. handledare eller en tidskrift skall du ”tvätta” dokumentet från kopplingen till EndNote. Behåll **alltid** en orginaltext med EndNotekoppling men skicka ren text till granskare. I Word väljer du Convert citations and bibliography under EndNote-fliken. Klicka sen på Convert to plain text. Det skapas nu en ren textkopia utan EndNote-koppling (orginaltexten med EndNote-koppling finns kvar).