



Guide till EndNote 20

Denna guide gäller för EndNote 20 i Windows 10 med MS Word 2016. Vissa funktioner saknas i tidigare versioner och i macOS. Läs mer om <u>systemkrav för EndNote 20</u>.

- 1. Ladda ner och Installera EndNote desktop
- LiU-anställda kontaktar programvaruansvarig på institutionen eller enheten för installation.
- LiU-studenter kan ladda ner program och hämta nycklar via självserviceportalen Min IT.
- 2. Skapa ett EndNote-bibliotek
 - Öppna EndNote Desktop \rightarrow Välj *File* \rightarrow Klicka på *New*.
 - Välj ett namn och spara ditt EndNote-bibliotek i en valfri mapp på din dator (till exempel med namn *EndNote*).
 - **OBS!** EndNote rekommenderar **INTE** att du öppnar eller använder ditt EndNote-bibliotek från en molnbaserad tjänst som till exempel OneDrive. Då kan ditt bibliotek sluta att fungera.
 - Ditt EndNote-bibliotek består av två delar, en fil (.enl) och en mapp (.data). Båda krävs för att ditt EndNote-bibliotek ska fungera korrekt.
 - Använd endast ett bibliotek, skapa inte ett för varje text som du skriver. Det går inte att infoga referenser från olika bibliotek till ett dokument. Skapa istället en mapp i ditt EndNote-bibliotek för varje text du skriver.

3. EndNote Web

Skapa ett konto i EndNote Web (även kallat EndNote Online), för att kunna lagra dina referenser på nätet som en säkerhetskopia. Genom att synkronisera dina referenser till EndNote online kan du nå dina referenser från enheter där du inte har tillgång till EndNote desktop, till exempel andra datorer eller surfplattor.

Skapa ett konto eller logga in till EndNote

Synkronisera ditt bibliotek med EndNote Web

- I EndNote Desktop, välj Edit \rightarrow Preferences \rightarrow Sync (Bild 1).
- Klicka på *Enable Sync, skriv* in e-postadress och lösenord till ditt EndNote Web-konto och klicka sedan på OK.

EndNote Preferences	×
Change Case Display Fields Display Forts Upgrade or create your two year EndNote account. Lean more Upgrade or create your two year EndNote account to get the lated and enable Sync. Find Full Text Folder Locations Formatting Display Frend Reference Types Sorting Spell Check Sync Temp Lits account Check Sync Sync Automatically	: features
EndNote Defaults Revert Panel OK Avbryt	Verkställ

Bild 1 - EndNote Preferences



• Markera Sync Automatically och avsluta med att klicka på OK.

Du har nu kopplat ihop ditt EndNote-bibliotek med ditt EndNote Online-konto och sparat dina referenser på nätet.

4. EndNote Click

EndNote Click är ett webbläsarplugin som kontrollerar om det finns en tillgänglig fulltext av en artikel. På så sätt kan du med ett enkelt klick komma åt PDF-filen för en artikel från en tidskrifts webbplats eller direkt i listorna från bland annat Google Scholar, Web of Science eller PubMed.

- Ladda ner pluginet <u>EndNote Click</u> till Chrome eller Firefox.
- Skapa ett konto och ange att du tillhör Linköpings universitet. Du kan då komma åt det material som biblioteket har prenumerationer på.
- Du kan göra en del inställningar. Klicka på din e-post längst upp till höger och välj *Settings*. Under fliken *Integrations* kan du välja EndNote som förvalt referenshanteringsprogram.
- Gå nu till en artikelsida för en vetenskaplig artikel och du ser nu följande ikon längst ner till vänster (Bild 2):

 View PDF	EN

Bild 2 - Ikonen View PDF

- Du får nu upp hela artikeln och kan läsa den
- Till höger finns nu en meny för att dela, ladda ner och spara till EndNote (Bild 3):



Bild 3 - Menyn Saved in Locker

• När du klickar Export to EndNote så får du även med PDF-filen till EndNote.

5. Importera referenser till ditt EndNote-bibliotek

Google Scholar

• Gå till Google Scholars startsida och välj ikonen med tre streck högst upp till vänster på sidan (Bild 4).

Bild 4 - Ikonen med tre streck

- Välj EndNote som din Bibliografiförvaltare under Inställningar och spara.
- Gör en sökning i Google Scholar och klicka på länken *Importera till EndNote* som visas under varje referens.
- Referensen öppnas i ditt EndNote-bibliotek.



2021-11-02



Om EndNote inte öppnas, följ nedanstående instruktioner:

Du behöver välja EndNote som standardprogram för att öppna dessa filer.

- Spara filen under *Hämtade filer* på din dator.
- I EndNote välj *File* \rightarrow *Import* \rightarrow *File* (Bild 5).
- Ett nytt fönster öppnas, välj EndNote Import under Import Option.
- Leta sedan upp filen markera den och klicka på Import.

Import File			? ×
Import File:			Choose
Import Option:	EndNote Import		~
Duplicates:	Import All		~
Text Translation:	No Translation		~
		Import	Cancel

Bild 5 - Formuläret Import File

- Därefter ska du kunna högerklicka på en fil du sparat ner från Google Scholar (du kan använda samma fil igen) och välja *Öppna med* (Bild 6).
- Klicka på Välj en annan app.

Öppna med	EN EndNote 20 (Bld 14672)
Ge åtkomst till	> MendeleyDesktop
Återställ tidigare versioner	ResearchSoft Direct Export Helper
Skicka till	> 📑 Sök i Microsoft Store
Klipp ut	Välj en annan app

Bild 6 - Menyn Öppna med

- Markera sedan Använd alltid denna app för att öppna... och klicka sedan på EndNote Desktop.
- Dina filer från Google Scholar öppnas sedan automatiskt i ditt EndNote-bibliotek.

PubMed

•

- Gör en sökning i PubMed och under titeln i resultatlistan till den artikel som du vill importera klicka på symbolen *Cite* (Bild 7).
 - I pop-up fönstret, välj Download.nbib.



Bild 7 - Referenser i PubMed





- Referensen öppnas i ditt EndNote-bibliotek.
- Du kan även ladda ner flera titlar på en gång genom att i PubMed klicka på *Send to* ovanför träfflistan och välja *Citation manager* (Bild 8). Markera de titlar du vill få med till EndNote.

		Sorted by: Best match
176,614 r	Clipboard	
	My Bibliography	for Providing Telemedicine Services and Info
1 Cite	Collections	F, Aliabadi A.
one	Citation manager	51-355. doi: 10.5455/medarh.2017.71.351-355.
Share		MC article. Review.
I	NTRODUCTION: Advance	d technology has increased the use of telemedicine and I
т	echnology (IT) in treatin	g or rehabilitating diseasesTherefore, suggestions are m
	an she e she	

Bild 8 - Alternativet Send to i PubMed

Om EndNote inte öppnas, följ instruktionerna för Google Scholar ovan med ett undantag:

• Istället för EndNote import som Import Option välj *Use Connection File* och *PubMed* (*NLM*) i listan (Bild 9).

Import File			?	×
Import File:			Choose	e
Import Option:	EndNote Import			~
Duplicates:	Import All			\sim
Text Translation:	No Translation			\sim
		Import	Canc	el

Bild 9 - Formuläret Import File

Libris (böcker)

- Gör en sökning i Libris och markera relevanta referenser.
- Klicka på *Skapa referens*.
- Välj .RIS i rutan FORMAT till vänster och klicka på Spara som fil.
- Referensen öppnas i ditt EndNote-bibliotek.

Om EndNote inte öppnas, följ instruktionerna för Google Scholar ovan med ett undantag:

• Använd Reference Manager (RIS) som Import Option

6. Lägg till referenser manuellt

- Välj References \rightarrow New Reference.
- Välj *Reference Type*: till exempel Web Page.
- Fyll i information om källan i passande fält, exempelvis:
 - Author: Linköping University,
 - Year: 2018
 - Title: Referenshantering och referensstilar
 - URL: https://liu.se/artikel/citeringsteknik
- Författarnamn fylls i enligt följande: Efternamn, Förnamn.
- Vid flera författare, separera med en ny rad (Tryck på Enter) för varje ny författare.
- Är författaren en organisation, företag eller en myndighet skrivs ett komma efter namnet: Linköpings universitet,
- Spara genom att stänga ner det aktuella fönstret.





• Exakt vilken information som ska fyllas i och hur den visas i referensen beror på vald referensstil.

7. Automatisk import av PDF-fil från en specifik mapp på datorn

EndNote kan automatiskt importera PDF-filer från en förvald mapp på datorn. Det vill säga, efter hand som du lägger till PDF-filer i mappen importeras de automatiskt.

- I EndNote Desktop, välj Edit \rightarrow Preferences \rightarrow PDF-handling (Bild 10).
- Markera *Enable automatic importing* under rubriken *PDF Auto Import Folder* och välj sedan valfri mapp på din dator.
- Det kan ta flera minuter innan referensen importeras till ditt EndNote-bibliotek.

EndNote Preferences >	<
Change Case Display Fields Duplicates Find Full Text Folder Locations Formatting Libraries PDF Handling Read / Unread Reference Types Sorting Spell Check Sync Temporary Citations Termoratists URLs & Links PDF Auto Renaming Options © Don't Rename Author + Year + Title Author + Year Ont Rename Output: Output: Output: Description: PDF Handling Read / Unread Reference Types Sorting Spell Check Sync Temporary Citations Term Lists URLs & Links PDF Auto Import Folder Enable automatic importing Select Folder	
EndNote Defaults Revert Panel OK Avbryt Verkstall	

Bild 10 - EndNote Preferences

LINKÖPINGS UNIVERSITET





8. Automatiskt hitta PDF-fil till en referens (Find Full Text)

Med hjälp av Find Full Text kan EndNote söka efter fulltextdokument av dina markerade referenser automatiskt.

 Markera en eller flera referenser i ditt EndNote-bibliotek → klicka på ikonen Find Full Text (Bild 11).

Recently Added	0		
🗎 Unfiled	34	All References	□ □
🛍 Trash	35	743 References	

Bild 11 - Ikonen Find Full Text i EndNote

EndNote söker nu efter fulltextdokument till dina markerade referenser. Resultatet är inte hundraprocentigt, men ofta brukar ett antal artiklar hittas och läggas till.

För att förbättra Find Full Text-funktionens möjligheter att hitta fler fulltextdokument till dina referenser kan du göra en inställning i EndNote Desktop. Detta fungerar endast inom LiU:s datornätverk på campus.

 Klicka på Edit → Preferences → Find Full Text och skriv in följande i fältet OpenURL path: <u>http://link.bibl.liu.se/openurl</u> (Bild 12). Avsluta med att klicka på knappen OK.

EndNote Preferences	Recordspices for polytog of a.	x
Change Case Display Fields Display Fonts Duplicates Find Full Text Folder Locations Formatting Libraries PDF Handling Read / Unread Reference Types Sorting Spell Check Sync Temporary Citations Term Lists URLs & Links	The Find Full Text feature uses several technologies to maximize the chances that EndNote will find all available PDFs. Use this screen to control these full text search options: Web of Science Full Text Links Dol (Digital Object Identifier) PubMed LinkOut (U.S. National Library of Medicine) OpenURL OpenURL Path: http://link.bibl.liu.se/openurl Authenticate with: URL: Examples: https://login.ezproxy.library.myuniversity.edu/login http://auth.universityname.edu/authentication	
EndNote Defaults Re	evertPanel OK Avbryt Ver	kställ

Bild 12 - EndNote Preferences

• Vill du pröva Find Full Text utanför LiU:s datanät kan resultatet bli bättre om du ansluter via FortiClient VPN. Läs mer hos LiU-IT.





9. Skapa och lägg till referenser i grupp

- I EndNote Desktop, högerklicka på *My groups* och välj *Create group* och ge den ett namn.
- Högerklicka på en referens i ditt EndNote-bibliotek som du vill lägga till i en grupp och välj Add references to och aktuell grupp (Eller dra referensen och släpp den i aktuell grupp).

10. Säkerhetskopiera ditt bibliotek

Spara alltid en säkerhetskopia av ditt bibliotek:

- I EndNote Desktop, välj File \rightarrow Compressed Library \rightarrow Create eller Create & email.
- Spara säkerhetskopian på ett USB-minne, en extern hårddisk eller liknande.

Du behöver själv göra en ny säkerhetskopia när ditt EndNote-bibliotek har uppdaterats.

11. Samarbeta och dela bibliotek (EndNote X9 och nyare)

Du kan dela ditt bibliotek med andra personer (de måste ha EndNote X9 eller nyare version och ett EndNote Web-konto). Det går även att dela enskilda grupper.

- I EndNote Desktop, välj File → *Share* och skriv in e-postadress till den eller de som du vill dela biblioteket med och klicka på *Invite*.
- För att komma åt andras bibliotek, acceptera deras inbjudan och gå sedan till File \rightarrow Open Shared Library...
- För att dela en grupp, välj den grupp som ska delas och antingen högerklicka och välj *Share group* eller klicka på Share-symbolen i menyn (Bild 13).



Bild 13 - Share Group i EndNote





12. Referenser i MS Word

Du finner kopplingen till EndNote under fliken *EndNote 20* i MS Word (2016). (Bild 14)

Arkiv	Start	Infoga	Design	Lay	out	Referenser	Utskick	Granska	Visa	Zotero	Hjälp	EndNote 20	0
27	EN Go to	EndNote		Style	Harva	ard	×	Categori	ze Referer	nces ~	1 Export	to EndNote ~	2
Insert Citation ~	Edit (& Manage C Library Refer	itation(s) ence(s)	民 Co	odate C onvert C	itations and Bibl Citations and Bib	iography liography ~	iii Instant F	ormatting	is Off ~	Manus Prefere	cript Matcher nces	Help

Bild 14 - Fliken EndNote 20 i MS Word

Infoga referenser

• Placera markören i texten där du vill ha referensen. Klicka på *Insert Citation* och sök efter den referens du vill infoga (Bild 15).



Bild 15 - EndNote 20 FInd & Insert My References

Eller:

Placera markören i texten där du vill ha referensen. Klicka på Go to EndNote (Bild 16).



Bild 16 - Fliken EndNote 20 i MS Word

• I ditt bibliotek, markera en eller flera referenser och klicka på citeringssymbolen i menyn (Bild 17).

Byg 2 Rei	gnad ferences						99 (‡	3 2⁺ ∽ 3 ⊕
٠	0	Author	Year	Title	Rating	Journal	Last U	Reference Type
•		Sundell, J	2019	Comprehensive risk assessment of groundwater drawdown in		Stochastic Environmental Resea	2021	Journal Article
٠	Ũ	Abdo, Asl	2019	Modeling contingency infiltration scenarios in MODFLOW : St		TRITA-ABE-MBT	2021	Thesis

Bild 17 - Citeringssymbolen i EndNote

• Efter att du infogat din referens skapas en referenslista automatiskt i slutet av ditt dokument.



• Du väljer referensstil i rullisten *Style*, räcker inte de referensstilar som finns lägger du enkelt till fler genom att välja *Select Another Style* i rullisten, leta upp relevant referensstil, markera den och klicka på *OK*.

Redigera och ta bort befintliga referenser

I ditt MS Word dokument:

- Ställ muspekaren i aktuell referens i din text och klicka på *Edit & Manage Citation(s)* under fliken *EndNote20* eller högerklicka på referensen och välj *Edit Citation(s)* → *More* i rullistan.
- Nu öppnas ett fönster med den aktuella referensen (Bild 18).

litation	~	Count	Library	
Bryman, 2018	3)			
🚖 🖶 Br	yman, 2018 #3276	1	My EndNote Library-Converted	(Edit Reference
				Edit Library Reference Find Reference Updates
				Remove Citation Insert Citation Update from My Library.
Formatting:	Default Default	~		
Prefix: Suffix: Pages:	Display as: Author (Y Exclude Author Exclude Year Exclude Author & Yea Show Only in Bibliogr	(ear) ar aphy		

Bild 18 - Fönstret EndNote 20 Edit & Manage Citations

- För att ta bort referensen klicka på *Edit Reference* \rightarrow *Remove Citation*.
- För att dölja författaren, Välj Exclude Author i rullgardinsmenyn Formatting.
- För att lägga till en sidhänvisning, skriv sidnummer i fältet *Pages* (fungerar endast om den aktuella referensstilen stödjer sidhänvisning). Använd annars fältet *Suffix*.
- Avsluta redigering genom att klicka på knappen OK.

Infoga referenser som fotnoter

Om du vill använda en referensstil där texthänvisningar anges i form av fotnoter behöver du lägga till fotnoterna med fotnotfunktionen i MS Word och sedan infoga referenserna i fotnoterna från EndNote.

- Du behöver först välja en lämplig referensstil till exempel MHRA (Footnote), i MS Word under fliken *EndNote20*, välj *Select Another Style* från rullisten *Style*, leta upp relevant referensstil, markera den och klicka på *OK*.
- Placera markören i texten där du vill ha referensen och klicka på infoga fotnot (under fliken *Referenser*).



• Därefter klicka på *Go to EndNote* och leta upp den i ditt bibliotek, markera en eller flera referenser och klicka på *Insert citation*. Gör likadant med varje referens som du vill infoga som en fotnot.

Det går inte att byta från en referensstil som använder fotnoter till en som inte gör det, till exempel Harvard, eller tvärtom. I så fall måste du först ta bort alla referenser och sedan lägga in dem igen i texten.

Ta bort kopplingen till EndNote i ditt dokument

När du är klar med din text bör du skapa en kopia och ta bort kopplingen till EndNote innan du skickar in ditt dokument till en tidskrift eller ett slutseminarium. Detta gäller även när du vill göra några sista småjusteringar i dina referenser, för är kopplingen till EndNote kvar kommer dina ändringar att försvinna.

- I ditt dokument, välj fliken EndNote20 och klicka på Convert Citations and Bibliography
 → Convert to Plain Text. Det öppnas ett nytt dokument utan koppling till EndNote.
- Du behöver spara det med ett nytt namn till exempel Mintext-Final.
- Det går inte att återskapa kopplingen, så behåll alltid originaldokumentet med kopplingen till EndNote om du senare vill infoga eller redigera referenser.

13.Ladda ner ny referensstil från EndNotes webbsida

- Saknar du en referensstil? Fler (5000+) kan laddas ner från EndNotes webbsida <u>Output Styles</u>
- I EndNote Desktop, välj *Tools* → *Output styles* → *Open style manager* och klicka på *Get more on the web*.
- På EndNotes webbsida, sök fram den referensstil du vill installera och klicka på *Download*.
- Dubbelklicka på den nedladdade filen. Referensstilen borde öppnas i ditt EndNotebibliotek.
- Gå till menyn *File* och välj *Save As*. Ta bort ordet *Copy* i namnet och klicka på *Save*. Klicka på *File* och välj *Close Style*.

14. Mer information och hjälp

Linköpings universitetsbibliotek erbjuder introduktion i EndNote desktop för studenter och anställda vid Linköpings universitet. Besök vår webbsida om <u>EndNote</u> där du hittar hjälpdokument och guider, kan <u>boka en introduktion</u> eller kontakta oss via <u>biblioteket@liu.se</u>. Detta verk är licensierat under en <u>Creative Commons Erkännande 4.0 Internationell Licens.</u>