

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 [systemkrav för EndNote 20](#).

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 → Välj *File* → 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 säkerhetskopiering. 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* → *Preferences* → *Sync* (Bild 1).
- Klicka på *Enable Sync*, skriv in e-postadress och lösenord till ditt EndNote Web-konto och klicka sedan på OK.

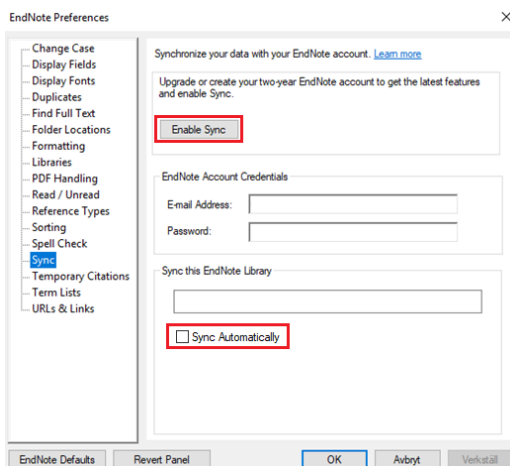


Bild 1 - EndNote Preferences

- 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 [EndNote Click](#) 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):

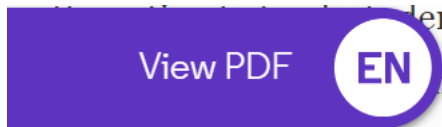


Bild 2 - Ikonen View PDF

- 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):

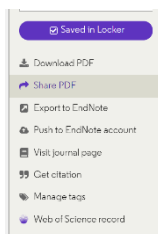


Bild 3 - Menyn Saved in Locker

- 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 Scholar 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.

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* → *Import* → *File* (Bild 5).
- Ett nytt fönster öppnas, välj *EndNote Import* under *Import Option*.
- Leta sedan upp filen markera den och klicka på *Import*.

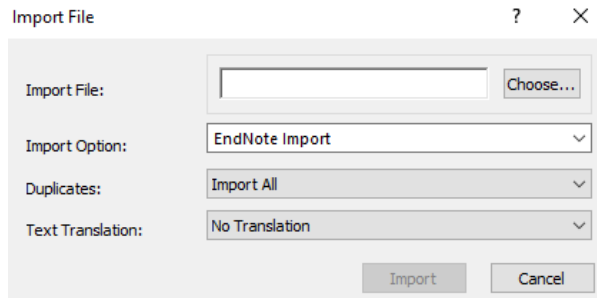


Bild 5 - Formuläret Import File

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

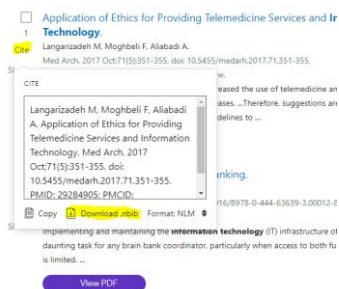


Bild 7 - Referenser i PubMed

- 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.

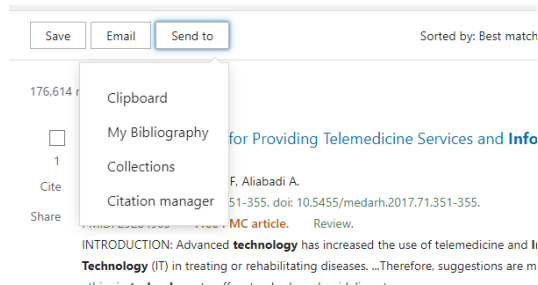


Bild 8 - Alternativet Send to i PubMed

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).

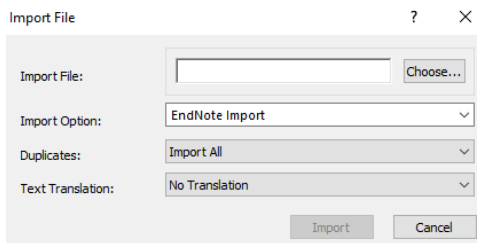


Bild 9 - Formuläret Import File

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* → *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* → *Preferences* → *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.

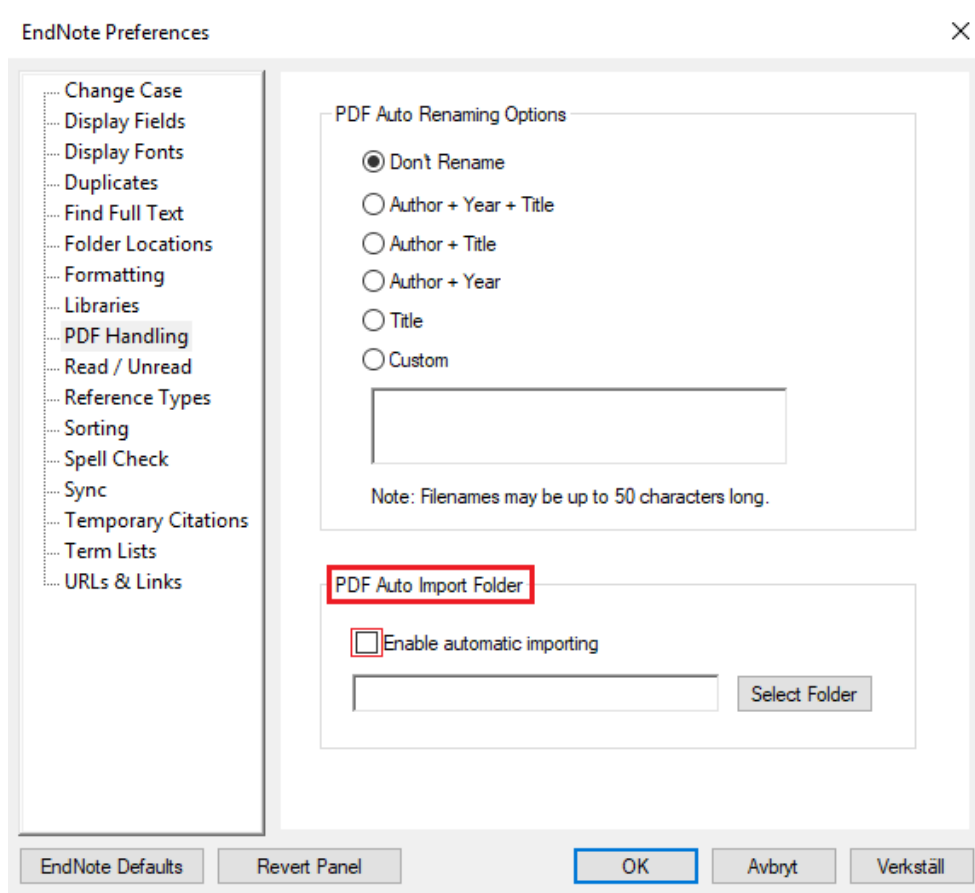


Bild 10 - EndNote Preferences

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).



Bild 11 - Ikonen Find Full Text i EndNote

EndNote söker nu efter fulltextdokument till dina markerade referenser. Resultatet är inte hundra procentigt, 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*: <http://link.bibl.liu.se/openurl> (Bild 12). Avsluta med att klicka på knappen *OK*.

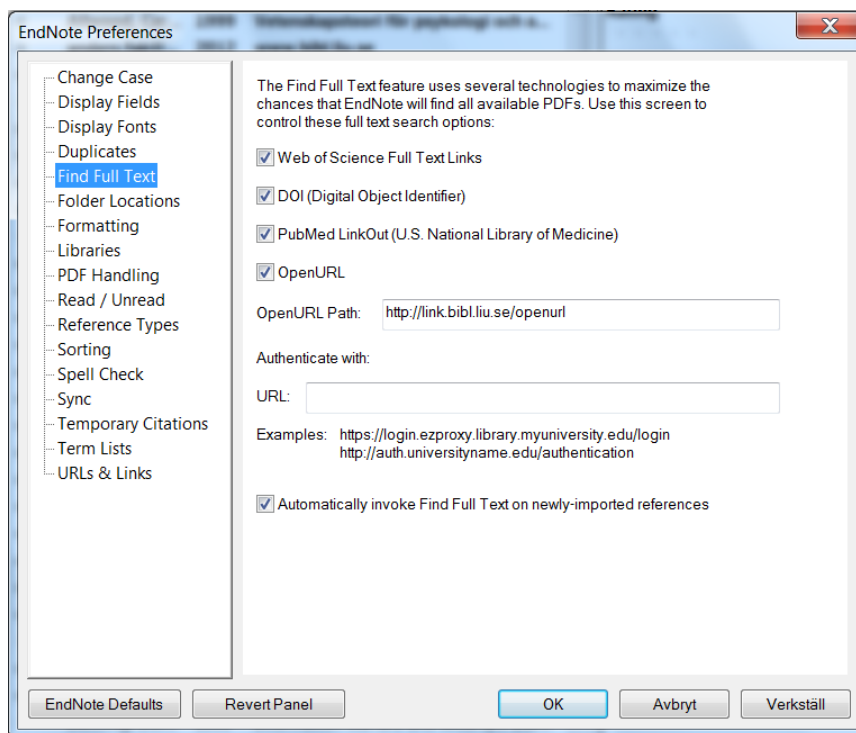


Bild 12 - EndNote Preferences

- 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* → *Compressed Library* → *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* → *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).

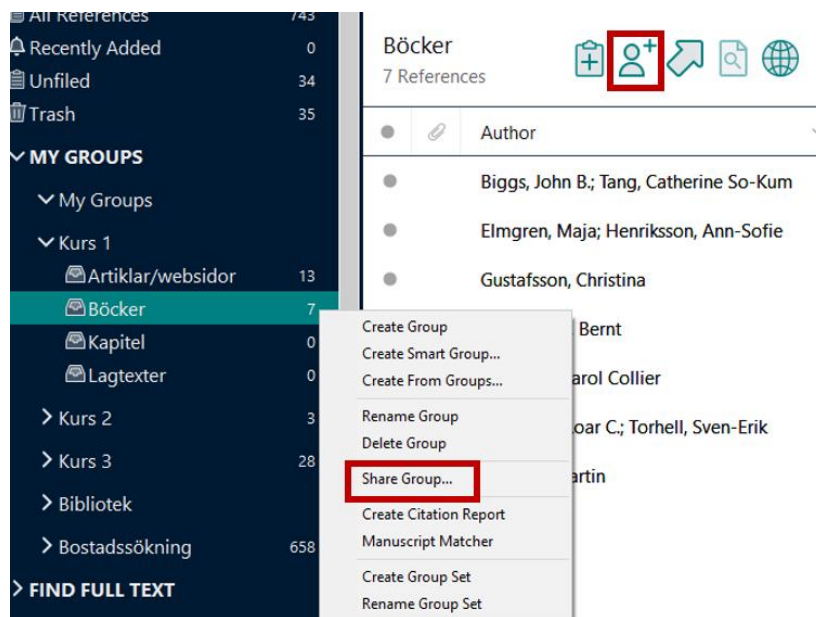


Bild 13 - Share Group i EndNote

12. Referenser i MS Word

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

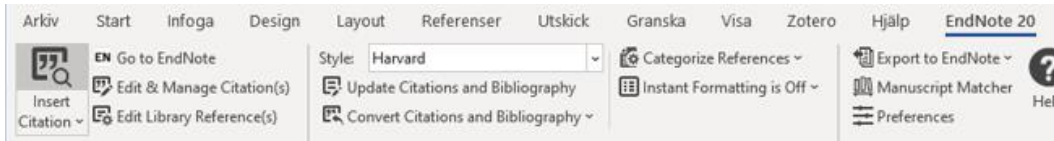


Bild 14 - Fliken EndNote 20 i MS Word

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).

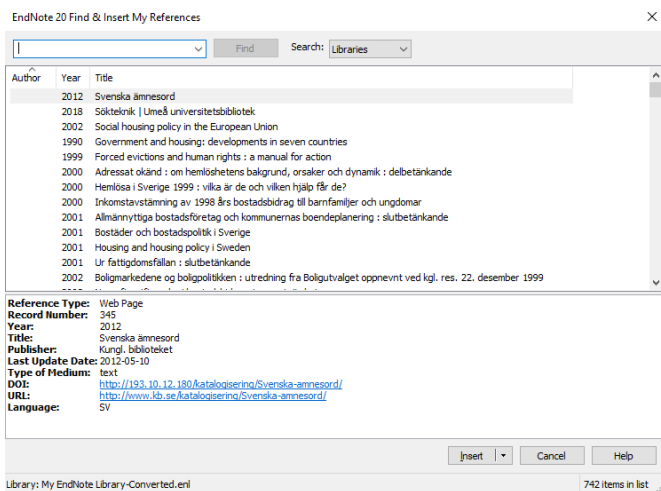


Bild 15 - EndNote 20 Find & Insert My References

Eller:

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

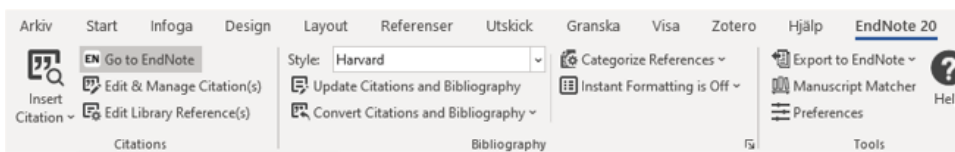


Bild 16 - Fliken EndNote 20 i MS Word

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

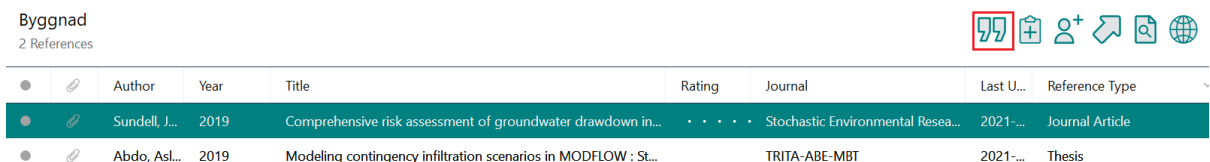


Bild 17 - Citeringssymbolen i EndNote

- 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).

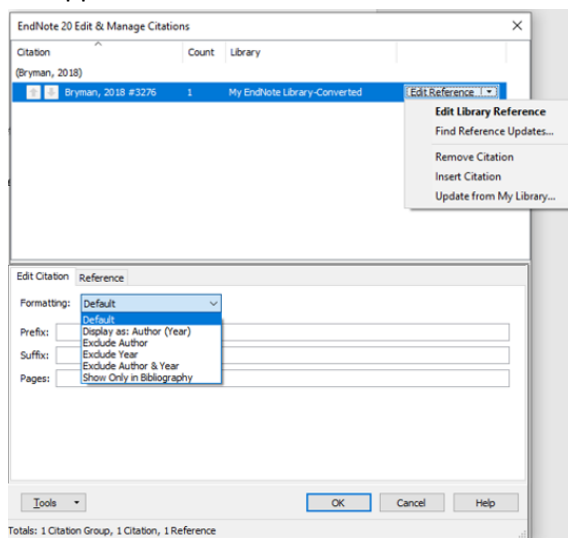


Bild 18 - Fönstret EndNote 20 Edit & Manage Citations

- För att ta bort referensen klicka på *Edit Reference* → *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 [Output Styles](#)
- 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 EndNote-bibliotek.
- 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 [EndNote](#) där du hittar hjälpdokument och guider, kan [boka en introduktion](#) eller kontakta oss via biblioteket@liu.se. Detta verk är licensierat under en [Creative Commons Erkännande 4.0 Internationell Licens](#).