

Guide

EndNote X8

Denna guide utgår från Windows och Word. Notera att somligt kan se annorlunda ut i Mac.

1. Skapa ett bibliotek i EndNot

1. Öppna EndNote Desktop. Klicka på **File** → **New...**
2. Döp och spara ditt EndNote-bibliotek i en valfri mapp (exempelvis kallad EndNote).
3. EndNote-biblioteket består av två delar, en fil och en mapp (.data). Båda krävs för att EndNote ska fungera.
4. Då det inte är möjligt att infoga referenser från olika EndNote-bibliotek till ett och samma dokument, rekommenderas du att bara skapa ett EndNote-bibliotek. Vill du skilja dina referenser åt kan du istället skapa olika mappar i EndNote-biblioteket (se punk 5 nedan).

2. Välj referensstil (Output style)

1. Välj den referensstil du vill använda dig av i rullgardinsmenyn (**Annotated**).
2. För att hitta flera stilar, välj **Select Another Style**. Du kan också gå till huvudmenyn och där välja **Edit** → **Output styles** → **Open style manager**.
3. Markera den referensstil du vill använda dig av.

3. Lägg till referenser manuellt

1. Välj **References** → **New Reference**.
2. Välj **Reference Type**, exempelvis Journal Article eller Book.
3. Fyll i information om källan i där för avsedda fält (title, author o.s.v.).
4. Spara genom att stänga ner det aktuella fönstret.
5. Hur informationen visas i referensen beror på vald referensstil.

4. Importera referenser

Cinahl (EBSCO)

1. Gör en sökning i Cinahl (eller annan EBSCO-databas), klicka på titeln på den träff du vill spara i ditt EndNote-bibliotek.
2. Klicka på **Export** i högerfältet.
3. Bocka i **Direct Export in RIS Format (e.g. CITAVI, EasyBib, EndNote, ProCite, Reference Manager, Zotero)**.
4. Klicka på **Save**.
5. Referensen öppnas i ditt EndNote-bibliotek.



Google Scholar

1. Gå till Google Scholar's startsida och välj **Inställningar**.
2. Gå till Bibliografiförvaltare och välj **EndNote**.
3. Gör en sökning i Google Scholar. Klicka på **Importera till EndNote** som visas under varje referens.
4. Referensen öppnas i ditt EndNote bibliotek.

PubMed

1. Gör en sökning i PubMed. Klicka på den titel i träfflistan du vill importera.
2. Klicka på **Send to** → **Citation manager** → **Create file**.
3. Referensen öppnas i ditt EndNote bibliotek.

Libris (böcker)

1. Gör en sökning i Libris. Markera den träff du vill spara.
2. Klicka på **Skapa referens**.
3. Välj **.RIS** i rutan **FORMAT** till vänster och klicka på **Spara som fil**.
4. Referensen öppnas i ditt EndNote bibliotek.

5. Lägg referenser i mappar

1. Högerklicka på **My groups** och välj **Create group**. Ge mappen ett namn.
2. Högerklicka på den referens i ditt EndNote-bibliotek som du vill lägga i mappen och välj **Add references to** och aktuell mapp.
3. Du kan också dra referensen och släppa den i mappen.

6. Hitta PDF till referens (Find full text)

Med hjälp av Find Full text kan EndNote automatiskt söka efter fulltextdokument som matchar markerade referenser. EndNote har en inbyggd PDF-läsare där du kan göra överstrykningar och skriva kommentarer i dina PDF:er.


1. Markera en eller flera referenser i ditt EndNote bibliotek (håll ner **Ctrl**-knappen för att markera flera referenser).
2. Klicka på ikonen **Find Full Text**. EndNote söker efter fulltextdokument till de markerade referenserna. Om fulltext hittas infogas en symbol i form av ett gem till referensen. Själva fulltexten hittar du till höger i referenspanelen.
3. Om PDF:erna du får in i EndNote via Find Full Text får märkliga namn och du vill döpa om dem för att enklare se vilken PDF som hör till vilken referens, gör du detta genom att klicka på **References** → **File attachments** → **Rename PDFs...** Här kan du välja vilken information du vill ha med i namnet på dina PDF:er (författare, år, titel...).

7. Sök i EndNote



1. I sökrutan **Quick search** söker du i alla fält
2. Klicka på **Show search panel** för att söka i specifika fält.

8. Infoga referenser i Microsoft Word


1. Öppna Word och klicka på tillägget EndNote X8 i huvudmenyn.
2. Välj referensstil i rullisten **Style** i Word-dokumentet. Hittar du inte rätt referensstil hittar du fler genom att välja **Select Another Style** i rullgardinsmenyn, markera den du vill använda och klicka på **OK**.
3. Placera markören i texten där du vill ha referensen. Klicka på **Go to EndNote** och leta upp referensen i ditt bibliotek, markera en eller flera referenser och klicka på knappen **Insert Citation** 
4. När du infogar referenser skapas automatiskt en referenslista i slutet av dokumentet.

9. Redigera och ta bort referenser

Gör såhär och du vill ta bort eller redigera infogade referenser:

1. Ställ muspekaren i den referens du vill redigera i din text och klicka på **Edit & Manage Citation(s)**
2. Nu öppnas ett fönster med den aktuella referensen.
3. För att ta bort referensen klicka på **Edit Reference** → **Remove Citation**.
4. 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**.
5. Avsluta redigering genom att klicka på knappen **OK**.

Infoga referenser som fotnoter

1. Välj **Select Another Style** från rullisten **Style**, välj en referensstil som använder fotnoter, markera och klicka på **OK**.
2. Placera markören i texten där du vill ha referensen. Klicka på **Infoga fotnot** (under fliken **Referenser** i huvudmenyn i Word). Klicka därefter på **Go to EndNote**, markera den/de referenser du vill infoga och klicka på knappen **Insert citation** 
4. Vill du byta från en referensstil som använder fotnoter till en referensstil som inte gör det behöver du ta bort alla referenser och sedan lägga in dem på nytt i texten.

10. Radera kopplingen till EndNote i ditt dokument

När du är klar med din text och exempelvis vill skicka iväg den är det bra att ta bort kopplingen till EndNote från dokumentet.



1. Under fliken **EndNoteX8** klickar du på **Convert Citations and Bibliography** → **Convert to Plain Text**. Då öppnas ett nytt dokument utan koppling till EndNote. Detta behöver du spara under ett nytt namn.
2. Tänk på att det inte går att backa, d.v.s. att återskapa kopplingen till EndNote. Därför är det viktigt att spara dokumentet med kopplingen till EndNote om du senare vill redigera dina referenser.

11. Gör en säkerhetskopia av ditt EndNote-bibliotek

1. I EndNote väljer du **File** → **Compressed Library** → **Create** eller **Create & email**.
2. Spara säkerhetskopian på säker plats.
3. Gör en ny säkerhetskopia när du uppdaterar ditt EndNote-bibliotek.

12. EndNote Online

Genom att synkronisera dina referenser med EndNote Online kan du dels nå dina referenser från enheter där du inte har EndNote desktop installerat (t.ex. andra datorer, surfplatta), dels skapar du en säkerhetskopia av ditt EndNote-bibliotek.

1. Följ nedanstående länk för att skapa ett konto i EndNote:

https://www.myendnoteweb.com/EndNoteWeb.html?func=slogout&locale=en_us&

2. I EndNote, välj **Edit** → **Preferences** → **Sync**.
3. Skriv in e-postadress och lösenord till ditt EndNote Online-konto och klicka på **Enable Sync** och sedan **OK**.
4. Nu är ditt EndNote-bibliotek kopplat till EndNote Online och dina referenser sparade.

Här kan du läsa mer om EndNote Online:

<http://endnote.com/sites/en/files/m/pdf/en-online-qrc.pdf>

13. Dela bibliotek (EndNote X7 & X8)

Du kan dela ditt EndNote-bibliotek med andra personer. Alla som delar bibliotek måste ha EndNote X7 eller X8 och ett EndNote online-konto. Här kan du läsa mer om denna funktion: <http://endnote.com/product-details/library-sharing>

14. Mer information och hjälp med EndNote

Ersta Sköndal Bräcke högskolebibliotek erbjuder introduktioner till och support i EndNote. Kontakta oss för mer information:
biblioteket.erst@esh.se