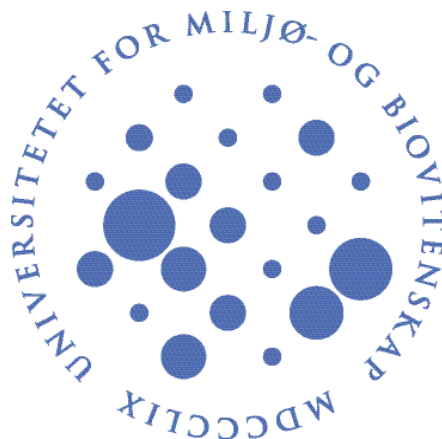




EndNote

versjon X6
for Windows

Veiledning

Innhold

1.	Introduksjon	5
1.1.	Hva er EndNote	5
1.2.	Veiledninger	5
1.3.	Ordforklaringer	5
2.	Nyheter i EndNote X6	5
3.	Komme i gang	6
4.	Installering	6
5.	Starte programmet	7
6.	Biblioteket	8
6.1.	Eksempel på et bibliotek (library)	8
6.2.	Opprette et bibliotek	9
6.3.	Åpne eksisterende bibliotek	9
6.4.	Sikkerhetskopiering / flytting av biblioteket	9
6.5.	Ett eller flere bibliotek	9
6.6.	Kopiere referanser fra et bibliotek til en annet	10
6.7.	Åpne og konvertere gamle bibliotek	10
7.	Referanser i biblioteket	10
7.1.	Eksempel på en referanse (reference)	10
7.2.	Registrere referanser manuelt	11
7.3.	Tips for manuell registrering	11
7.4.	Vis alle referansene i biblioteket	14
7.5.	Åpne en referanse	14
7.6.	Endre referanser	14
7.7.	Slette referanser	14
7.8.	Merke referanser	14
7.9.	Sortering av referanser	14
7.10.	Gruppér referanser	15
7.11.	Søk etter referanser i ditt bibliotek	16
7.12.	Finn dubletter – fjern like referanser	17
7.13.	Automatisk oppdatering av referanser	18
8.	Innstillinger – endre standard oppsett	19
9.	Importere referanser fra litteraturdatabaser	20
9.1.	BIBSYS	21
9.2.	Google Scholar	21
9.3.	Web of Science	22
9.4.	NORART (Norske og nordiske tidsskriftartikler)	23
9.5.	OCLC – ArticleFirst, WorldCat m.fl.	23
9.6.	OvidSP-baser - AGRIS, Biological Abstr., CAB, Helsebaser m.fl.	24

9.7.	PubMed.....	25
9.8.	SciFinder (Chemical Abstracts).....	26
9.9.	Importere referanser fra elektroniske tidsskrifter.....	26
10.	Importere referanser fra PDF-filer.....	27
11.	Søke i litteraturdatabaser via EndNote	28
12.	Fulltekst – PDF-filer og websider.....	29
12.1.	Finne fulltekst automatisk – Find Full Text	29
12.2.	Lenke til PDF eller andre filer – File Attachments.....	29
12.3.	Lenke til webadresser – URL	30
12.4.	Åpne pdf-filer og websider	30
12.5.	Lese og redigere PDF-filer.....	31
13.	Term Lists – Ordlistor for tidsskrifter, forfattere og emneord.....	32
13.1.	Tidsskrifter – fullt navn og standard forkortet.....	32
13.2.	Lage nye lister.....	33
14.	Lage en selvstendig litteraturliste	33
15.	Microsoft Word og EndNote - Cite While You Write	34
15.1.	EndNotes verktøylinje i Word.....	34
15.2.	Sette inn siteringer i tekst	37
15.3.	Uformatert og formatert sitering	38
15.4.	Endre siteringer i tekst.....	39
15.5.	Slette siteringer og referanser i litteraturlisten	40
15.6.	Gruppe som viser referanser i Word-dokument.....	40
15.7.	Velge stil i Word – endre litteraturlistens layout	41
15.8.	Lenking fra sitering til referanseliste.....	41
15.9.	Oppdatere referanser i litteraturlisten.....	42
15.10.	Hvordan slå sammen flere dokumenter til ett?	43
15.11.	Før du videresender eller konverterer dokumentet.....	44
16.	EndNote og andre tekstbehandlere	44
17.	Stiler (Output Styles).....	45
17.1.	Hva er en stil?	45
17.2.	Hvordan velge riktig stil?.....	45
17.3.	Nedlasting av nye stiler.....	46
17.4.	EndNote-stiler for masteroppgaver	46
17.5.	Redigere eksisterende stiler	46
18.	Dokumentmaler	48
19.	Figurer.....	49
19.1.	Figurer kan knyttes til referanser.....	49
19.2.	Figurer som egne referanser	49
19.3.	Figurer i Word	49
20.	Oppgaver.....	50

1. Introduksjon

1.1. Hva er EndNote

EndNote hjelper deg å holde orden på dine litteraturreferanser i et personlig bibliotek (*library*). Det er mulig å importere referanser fra ulike litteraturdatabaser som f.eks. *Web of Science*, noe som er både raskere og ofte bedre enn manuell inntasting. Dessuten er det et nyttig hjelpemiddel ved skriving av artikler, masteroppgaver etc.

EndNote er knyttet opp mot Word, noe som gjør at du kan sette inn siteringer på ønsket sted i en tekst, og automatisk opprette en litteraturliste bakerst i dokumentet. Programmet inneholder en rekke bibliografiske stiler for å definere utseende på litteraturlister. Det er enkelt å velge en annen stil, og så oppdatere dokumentet med den nye stilen.

1.2. Veiledninger

Veiledninger er gratis tilgjengelig via: <http://endnote.com/if/endnote-video-training>

1.3. Ordforklaringer

- *Reference*: Referanse - opplysninger om en artikkel, bok, webside e.l.
- *Library*: Bibliotek - en fil med referanser (inkl. tilhørende .DATA-mappe)
- *Output Styles*: Stiler (bibliografiske maler) som definerer utseende på siteringer og litteraturlister.
- *Import files*: Konverteringsfiler dvs. ulike filer som benyttes ved import av referanser fra forskjellige litteraturdatabaser (som f.eks. *ISI*, *PubMed* etc.).
- *Term Lists*: Ordlistor for forfattere, tidsskrift og emneord.

2. Nyheter i EndNote X6

- **Synkronisering med EndNote Web**
Den største nyheten i denne versjonen er at man kan synkronisere EndNote-biblioteket med et EndNote Web-bibliotek, erstatter funksjonen for overføring av referanser i enkeltmapper til/fra EndNote Web.
- **Tilpasning av hovedvinduet**
Du har nå større mulighet til selv å bestemme hva og hvor menyer/grupper/referanser skal vises i hovedvinduet.
Se kapittel 6.1. *Eksempel på et bibliotek (library)*.
- **PDF-filer kan åpnes i et eget redigeringsvindu**
Man kan legge til kommentarer og utheve tekst i et eget vindu. Dette betyr at man kan bruke hele skjermflaten til å lese og redigere artiklene.
Se kapittel 12.5. *Lese og redigere PDF-filer*.

- **Rangere og markere referanser som lest/ulest**
Man kan nå rangere referansene på en skala fra null til fem stjerner. Det er også mulig å merke referanser som lest/ulest.
- **Veksle mellom store og små bokstaver i et felt**
Det er nå mulig å endre fra store til små bokstaver (eller omvendt) for tekst i et felt.
- **Visning av opptil 10 felt i referansevinduet (hovedvinduet)**
Økning fra 8 til 10 felt som kan vises for en referanse i hovedvinduet.
Se kapittel 8. *Innstillinger – endre standard oppsett.*
- **Send en referanse i e-post (*References > E-mail Reference*)**
Referansen formateres i forhold til valgt stil i meldingsfeltet, eventuelle vedlegg (PDF-filer) knyttes til meldingen som vedlegg i e-post.
- **Direkte eksport av referanser fra PubMed**
Endelig kan man overføre referanser direkte fra PubMed til EndNote-biblioteket uten å gjøre endringer i nettleseren.
Se kapittel 9.7.1. *PubMed – direkte eksport-funksjon.*

3. Komme i gang

1. Installér programmet.
2. Åpne programmet,
og opprett et bibliotek (anbefales å opprette kun ett *library*): **File > New**.
3. Registrér referanser – importér fra ulike databaser eller registrér manuelt:
 Hurtigknapp eller velg **References > New Reference**.
4. Når referansene er på plass i biblioteket, kan de settes inn i et dokument.

4. Installering

Alle ansatte og studenter ved UMB får tilgang til EndNote via UMBs site-lisens. Avtalen dekker også installasjon av programmet på bærbar- og hjemme-PC.

EndNote er installert på de fleste åpne datasaler. De som har tilgang til UMB-nettet og som har administratorrettigheter på egen maskin, kan selv laste ned og installere nyeste programvare via UMBs intranett:

<http://www.umb.no/biblioteket/artikkel/endnote>

Fremgangsmåte for å installere EndNote på egen PC:

1. Microsoft Word (eventuelt OpenOffice Writer) bør være installert før du installerer EndNote.
2. Avinstaller eventuell gammel versjon før du installerer X6. Ta vare på egenproduserte filer som f.eks. bibliotek (tilhørende .Data mappe), stiler o.l. Filer lagret i EndNote-mappen (C:\ProgramFiler\EndNote...) må flyttes mens

avinstallering/installering pågår. Etterpå må filene flyttes tilbake til sine respektive mapper.

3. Last ned og installér EndNote via UMBs intranett (lenke via bibliotekets webside).
4. Programmet bør oppgraderes etter installasjon.
Fra Windows-startmeny velges: *Programmer > EndNote > Update EndNote*.
5. Sjekk at EndNote X6 menyen er på plass i Word.

Hjelp med installasjon av programvare:

- Ansatte: IT-ansvarlig ved instituttet
- Studenter: Studentenes datatjeneste

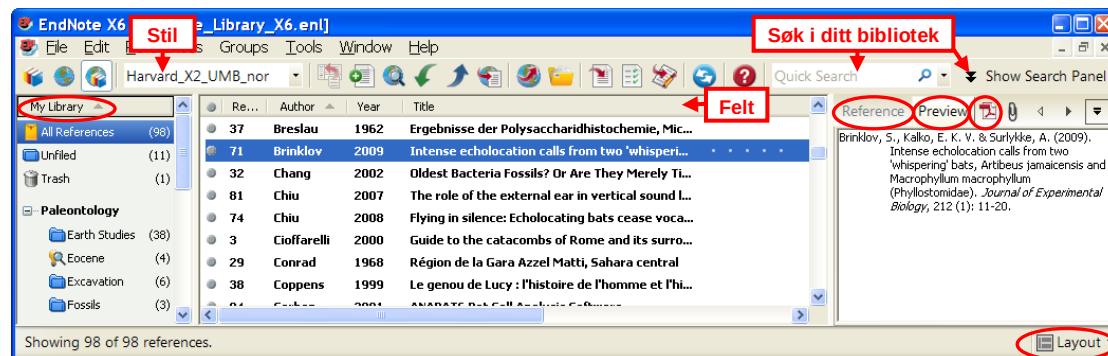
5. Starte programmet

1.  Start programmet fra EndNote-ikonet på skrivebordet eller via Startmenyen.
2. Første gang du starter programmet vil du trolig få spørsmål angående integrasjon med EndNote Web, men det er ikke nødvendig å sette opp EndNote Web.
3. Deretter velger du om du vil lære mer om EndNote, opprette et nytt bibliotek, eller åpne et eksisterende bibliotek.

Du må opprette et bibliotek for å kunne lagre referanser i EndNote.

6. Biblioteket

6.1. Eksempel på et bibliotek (library)



My Library – EndNote-biblioteket og grupper

Alle referansene i biblioteket grupperes i **All References**, i tillegg kan de grupperes i egenvalgte grupper (Groups) eller smart grupper (Smart Groups). De referansene som ikke tilhører en gruppe vises som **Unfiled** (valgfrritt om Smart Groups skal inkluderes). Hvis du ikke benytter gruppe-funksjonen vil antall referanser være likt i **All References** og **Unfiled** dvs. alle referansene i biblioteket.

Visning av felt

Informasjonen er sortert i faste felt (kolonner) som f.eks. forfatter, tittel, år osv.

Du kan selv bestemme hvilke felt som skal vises og i hvilken rekkefølge med menyvalget **Edit > Preferences > Display Fields**.

I bibliotek-vinduet er det mulig å se 10 felt fra referansene.

Forhåndsvisning (Preview) av referanser i en litteraturliste

Høyre del av skjermbildet har en fane for **Preview** som viser hvordan den markerte referansen presenteres i en litteraturliste. Stil velges i rullegardinmenyen (øverst til venstre). Her benyttes UMBs Harvard stil.

Layout - tilpasning av hovedvinduet

Du har nå større mulighet til selv å bestemme hva og hvor menyer/grupper/referanser skal vises i hovedvinduet. Denne valgmuligheten er tilgjengelig via **Layout**-ikonet (nederst til høyre).

Søk i ditt bibliotek

Med **Quick Search** (øverst til høyre) kan du raskt søke i ditt bibliotek. En avansert søkemeny er tilgjengelig via **Show Search Panel** (øverst til høyre).

Redigere referanser og PDF-filer (Reference og PDF)

Via fanen **Reference** (i høyre del av skjembildet) kan den markerte referansen redigeres uten at den åpnes i et eget registreringsvindu. Nytt i X6 er at PDF-filer kan vises og redigeres (utheving/merknad) i et eget vindu uten å forlate EndNote.

6.2. Opprette et bibliotek

Du må opprette et bibliotek (*library*) for å kunne lagre referanser i EndNote.

Fremgangsmåte for å opprett et bibliotek:

1. Velg **File > New**.
2. Velg område/mappe hvor filen skal lagres, og gi biblioteket et navn før filen lagres.
3. Filen får endelsen **.enl**
Et nytt bibliotek får automatisk en tilhørende **.Data**-mappe som har samme navn og plassering som biblioteket. Filer (artikler i fulltekst, bilder etc.) som lenkes til en referanse kopieres automatisk til **.Data**-mappen.

Det vil alltid være fornuftig å lagre bibliotek-filen på ditt hjemmeområde på filserveren (f.eks. H:), og eventuelt ha lokale backup-filer. Ta backup av både bibliotek-filen (**.enl**) og tilhørende **.Data**-mappe.

6.3. Åpne eksisterende bibliotek

Fremgangsmåte for å åpne et lagret bibliotek:

1. Velg **File > Open**.
2. Snarveier til de sist brukte bibliotek vises, velg eventuelt **Open Library** for å finne et annet.

6.4. Sikkerhetskopiering / flytting av biblioteket

Hvis du skal flytte/kopiere et bibliotek (**.enl**-filen) må du også flytte/kopiere tilhørende **.Data**-mappe.

Det er også mulig å samle alle filer som utgjør et bibliotek til én enkelt fil. Dette er svært nyttig når man vil ta en sikkerhetskopi, vil sende biblioteket som vedlegg til en e-post eller rett og slett vil flytte det fra et lagringssted til et annet.

1. Velg **Compressed Library (.enlx)** fra **File**-menyen.
2. Merk av for de aktuelle valgene i dialogboksen.
Det er mulig å velge et utvalg av referanser eller alle referansene, med eller uten filvedlegg (f.eks. fulltekstartikler).
3. Angi deretter filnavn og plassering for det komprimerte biblioteket.

Den nye filen får endelsen **.enlx** og åpnes som om den var en vanlig EndNote-fil. Når programmet åpner denne typen filer vil det lage en bibliotek-fil som får endelsen **.enl** og en **.Data**-mappe som inneholder alle filer tilhørende biblioteket.

OBS: Bibliotekets fil-navn bør kun endres ved å benytte **File > Save a Copy**.

6.5. Ett eller flere bibliotek

Du kan ha flere bibliotek, men det anbefales å opprette kun ett. Selv om du jobber med flere tekster er det enklere å søke i ett stort bibliotek enn mange små.

6.6. Kopiere referanser fra et bibliotek til en annet

1. Begge bibliotekene bør være åpnet.
2. Fra **Window** kan du velge bibliotek som er åpnet.
3. Merk referansene som ønskes kopiert over i et annet bibliotek
4. Velg **References > Copy Ref. to** <bibliotek som referansene skal kopieres til>. Referansene som overføres får et nytt *Record*-nummer i det biblioteket som det kopieres til (*Copy/Paste* fra *Edit*-menyen kan også benyttes).

6.7. Åpne og konvertere gamle bibliotek

EndNote X6 kan automatisk åpne et bibliotek som er opprettet i versjon 8 og nyere (*File > Open > Open Library*). Bibliotek som er opprettet/åpnet i EndNote X6, bør ikke åpnes med eldre versjoner enn EndNote X.

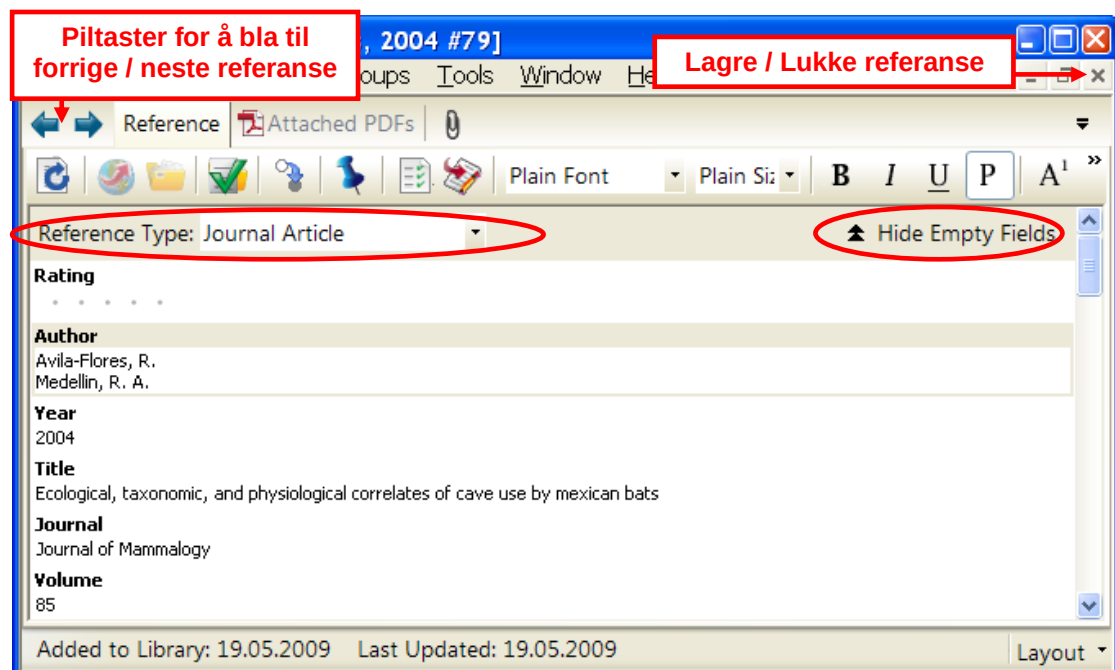
Fremgangsmåte for å konvertere mellom ulike versjoner/referansehåndteringsprogram finnes i brukermanualen:

<http://endnote.com/support/helpdocs/EndNoteX6WinHelp.pdf>

7. Referanser i biblioteket

7.1. Eksempel på en referanse (reference)

Når du står i et bibliotek, dobbeltklikker du på ønsket referanse – eller markerer referansen og trykker *Enter* for å åpne referansen.



Piltastene for å bla til forrige/neste referanse (øverst til venstre), vises kun når du står i referanse-vinduet. Benytt **Hide/Show Empty Fields** for å skjule/vise tomme felt. Referansen lagres automatisk ved å lukke vinduet.

7.2. Registrere referanser manuelt

Manuell inntasting av referanser bør alltid være siste utvei. Det er tidsbesparende og mye enklere å importere dataene fra en litteratordatabase som f.eks BIBSYS eller Web of Science, men ikke alt finnes elektronisk tilgjengelig.

Fremgangsmåte:

1.  Hurtigknapp eller velg **References > New Reference**.
2. Du får frem et referanse-vindu med felter for *Author*, *Year*, *Title* osv.
3. Velg riktig **Reference Type**. Referansetypen er angitt i en smal ramme øverst f.eks. *Journal Article* eller *Book Section* (se eksempelet i forrige kapittel). Ulike referansetyper gir ulike felt å fylle ut.
4. Fyll ut nødvendige opplysninger. Referansen lagres automatisk når referansevinduet lukkes. Åpne det igjen ved å dobbeltklikke på referansen.

7.3. Tips for manuell registrering

Generelle tips ved registrering:

- Gå fra felt til felt med *TAB*-tasten.
- Velg ord fra *Terms List* der det er mulig dvs. ordlister som aktiviseres i det man begynner å registrere ord i *Author*, *Journal* eller *Keywords*-feltet.
- Legg inn ansvarlig for et prosjekt i *Keywords* eller *Label*-feltet. *Label*-feltet kan endres til et ordliste-felt, se kapittelet om *Term Lists*.
- IKKE legg inn avsluttende punktum, blank eller linjeskift i de ulike feltene.
- Eksempler på hvordan ulike referanser skal registreres via bibliotekets webside: <http://www.umb.no/11044>

Tips for registrering i det enkelte felt:

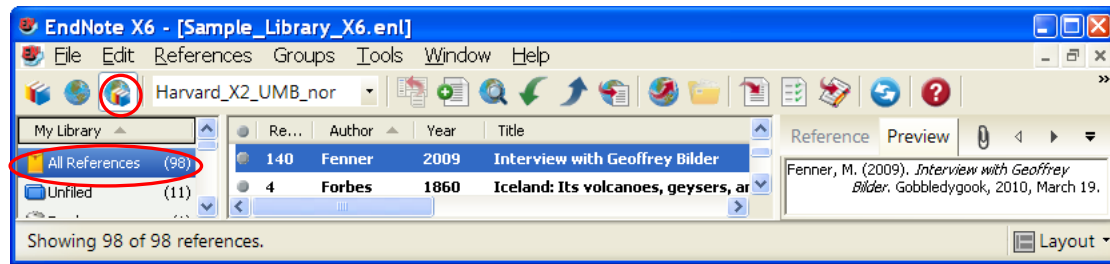
Felt	Beskrivelse
Reference Type	Ulike Reference Type gir ulike felt å fylle ut. Velg: - Journal Article for tidsskriftartikkel (både trykt og online). - Book Section for artikkel i en bok. - Book Section for bidrag/artikkel i en publisert konferanse. - Book for bok med forfatter. - Edited Book for bok med redaktør. - Edited Book for publisert konferanse. - Web Page for åpen/gratis tilgjengelig webside.
Record Number	Systemet vil automatisk gi hver referanse et unikt id-nummer. Benyttes for å identifisere riktig referanse i et Word-dokument.

Felt	Beskrivelse
Author	Skriv etternavn, fornavn (eller fornavn etternavn) Det opprettes en forfatterordliste over navnene som registreres. Når du begynner å skrive inn et etternavn vil du få forslag fra ordlisten. Velg fra ordlisten der det er mulig. Viktig at samme forfatternavn er registrert HELT LIKT alle ganger. EndNote vil tolke en forfatter som er registrert forskjellig som to ulike personer. Dette kan føre til uriktig visning av siteringene og referansene i et dokument. Person som forfatter: "P.R. Smith" bør skrives Smith, P. R. "Charles de Gaulle" bør skrives de Gaulle, Charles "Alfred Smith Jr." bør skrives Smith, Alfred, Jr. Flere forfattere, ny linje (<i>ENTER</i>) for hver forfatter. Eks: Smith, P. R. Turner, E. C. Institusjon eller organisasjon som forfatter, skriv komma etter navnet. Eks: U.S. Department of Agriculture, Hvis ikke komma benyttes, vil EndNote tolke siste ord som etternavn, og inverterer deretter. Forfatter med komma i navnet: Eks: University of California,, Irvine Benytt to kommaer istedenfor ett. Tekst etter andre komma, vil vises slik den er registrert Ukjent forfatter, la forfatterfeltet være tomt. Hvis du ikke vet alle forfatterne kan et al., (med komma til slutt) legges inn som siste forfatter. EndNote føyer ellers til et al. når stilen krever det.
Title	Skriv inn tittel uten avsluttende punktum og uten linjeskift (EndNote ordner tegnsettingen). Benytt kolon (:) mellom hoved- og undertittel. Eks: Soil conservation: Strategis and policies

Felt	Beskrivelse
Journal	Skriv inn fullt tidsskriftnavn i Journal-feltet Det opprettes en tidsskriftordliste over titlene som registreres. Når du begynner å skrive får du forslag fra ordlisten. Velg fra ordlisten der det er mulig. Vær konsekvent med måten du skriver inn tidsskriftnavn. Standard forkortelse registreres i ordlisten (<i>Journals Term List</i>) Informasjon om tidsskriftordlisten i kapittelet om <i>Term Lists</i>.
Call Number	Kan benyttes til å beskrive hvor dokumentet er fysisk plassert f.eks. et kontor eller bibliotek.
Label	Bruk dette feltet til ønskelig informasjon. Egne emneord kan registreres i <i>Label</i> (eller <i>Keywords</i> -feltet). <i>Label</i> -feltet kan endres til ordliste-felt, se kapittelet om <i>Term Lists</i> .
Keywords	Egne emneord kan registreres i <i>Keywords</i> (eller <i>Label</i>-feltet). Skill emneordene med linjeskift. Det opprettes en emneordliste over emneordene som registreres. Når du begynner å skrive får du forslag fra ordlisten. Velg fra ordlisten der det er mulig.
URL	Lenke til webadresse. Webadressen skrives/kopieres inn i feltet.
File Attachments	I dette feltet kan du f.eks. legge inn en lenke til en pdf-fil (fulltekstartikkel o.l.) som du har lagret på egen maskin eller som finnes på servere andre steder. Lenking til lokale filer: Høyre-klikk, og velg <i>File Attachments > Attach File....</i> Velg filen du ønsker å lenke til. Lenking til filer på andres webservere: Høyre-klikk, og velg <i>File Attachments > Attach File....</i> Kopier eller skriv inn webadressen. Det lages en kopi av pdf-filen som automatisk lagres i bibliotekets .DATA mappe. Fil-vedegget i referansen peker til filen i .DATA mappen – ikke til den opprinnelige filen. Du skal aldri selv lagre en fil i .DATA mappen, EndNote skal automatisk plassere filen der. Hvert bibliotek har en tilhørende .DATA-mappe som har samme navn og plassering som biblioteket (enl-filen). Se kapittel 12 <i>Fulltekst – PDF-filer og websider</i> for mer informasjon.

7.4. Vis alle referansene i biblioteket

For at alle referansene i biblioteket skal vises, velg **All References** i venstre-menyen eller velg *References > Show All References* i toppmenyen.



7.5. Åpne en referanse

Når du står i et bibliotek, dobbeltklikker du på ønsket referanse – eller markerer referansen og trykker *Enter* for å åpne referansen.

7.6. Endre referanser

Referansen åpnes ved å dobbeltklikke på den. Foreta ønskelig endring. Deretter lagres opplysningene automatisk når du lukker registreringsvinduet.

En annen mulighet er hurtigredigering – via **Reference**-fanen (høyre del av hovedvinduet (ved default *Layout*)) kan den markerte referansen redigeres uten at den åpnes i et eget registreringsvindu.

7.7. Slette referanser

Merk de(n) referansen(e) som skal slettes. Trykk *Delete*-tasten eller velg **References > Move References to Trash**.

Pass på at du ikke sletter referanser som benyttes i et Word-dokument. De slettede referansene blir liggende i **Trash**-gruppen. Så lenge referansene ligger i *Trash* kan de flyttes tilbake til biblioteket.

7.8. Merke referanser

- Enkeltreferanser: Klikk én gang på referansen.
- Flere referanser etter hverandre: Klikk på den første referansen, hold **Shift**-tasten nede og klikk på den siste referansen.
- Flere referanser som står spredt: Merk den første referansen, hold **Ctrl**-tasten nede mens du klikker på de øvrige.
- Merk alle/ingen referanser: **Edit > Select All / Unselect All**.

7.9. Sortering av referanser

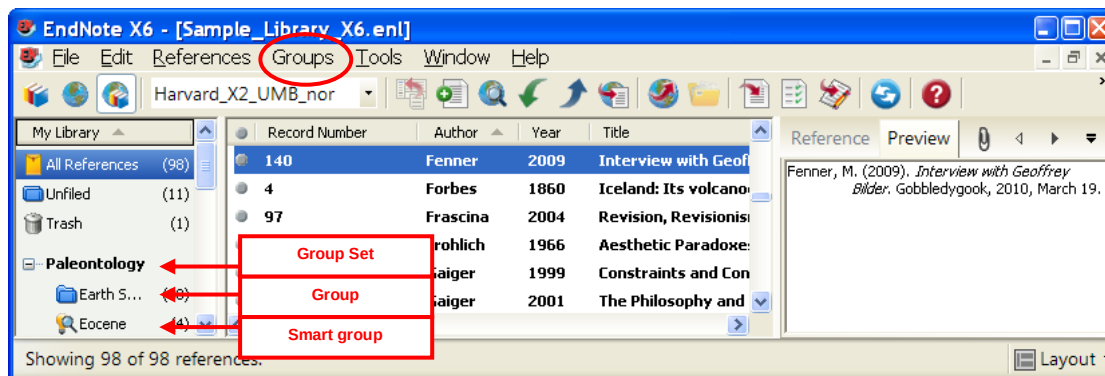
Klikk på kolonnenes feltnavn (*Author, Title* etc.) for å sortere referanser.

Sorteringsspråk kan endres til norsk (æ, ø, å) i menyen: **Tools > Sort Library**.

Her kan du også definere sorteringsrekkefølge.

7.10. Gruppér referanser

Alle referansene i biblioteket grupperes i **All References**, i tillegg kan de grupperes i egenvalgte grupper - **Groups** eller **Smart Groups** som kan grupperes i **Group Sets** (overordnede gruppesett). De referansene som ikke tilhører en gruppe vises som **Unfiled** (valgfritt om **Smart Groups** skal inkluderes).



Vis / skjul grupper

Vis/skjul grupper ved å velge **Groups > Hide Groups /Show Groups**.

Endre gruppenavn

Gruppe-navn endres ved å markere gruppen, høyreklikk og velg **Rename Group**.

7.10.1 Groups

Selv om du legger referanser i en eller flere grupper, vil de alltid bli liggende i biblioteket (**All References**). I venstre del av skjermbildet listes gruppene. Når du velger en gruppe vises de referansene som er lagt i gruppen.

Opprett gruppe

Velg **Groups > Create Group**.

Det er også mulig å opprette grupper basert på allerede eksisterende grupper ved å velge **Groups > Create From Groups** som vises med ikonet .

Legg referanse i gruppe

Merk og dra aktuell referanse inn i gruppen eller høyreklikk og velg **Add References To...**

Slett referanse fra gruppe

Velg gruppen, merk referansen og trykk **Delete**-tasten. Referansen slettes ikke fra biblioteket, bare fra den aktuelle gruppen (unntatt ved bruk av **Move References to Trash** som også sletter referansen fra biblioteket). Hvis referansen slettes fra biblioteket vil den også fjernes fra gruppen(e) den måtte ha ligget i.

7.10.2 Smart Groups

Du kan opprette **Smart Groups** som automatisk lagrer referanser fra ditt bibliotek ut fra egne søkekriterier. Velg **Groups > Create Smart Group**, definer et søk som lagres med **Create**-knappen. Gruppen lagres som en **Smart Group**.

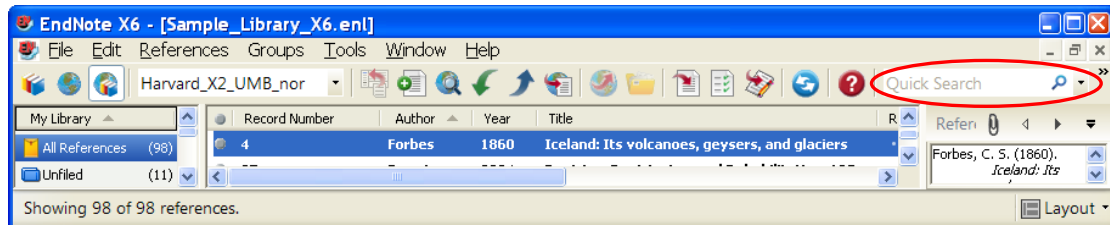
OBS: Hvis en referanse slettes i en **Smart Group**, slettes den også i **All References** (biblioteket).

7.11. Søk etter referanser i ditt bibliotek

I EndNote kan du søke etter referanser i eget bibliotek.

Enkelt søk

Med søkefeltet **Quick Search** kan du raskt søke i alle felt i ditt bibliotek.



Avansert søk

Via **Search Panel**-knappen (øverst til høyre) får du tilgang til en avansert søkeskjerm for søking i ditt bibliotek eller i en online-database. Du kan også få tilgang til søkeskjermen ved å velge **Tools > Search Library**. Søkeresultatet lagres i en egen **Search Results** gruppe.



Søkeord

Et søk inkluderer søkeord, felt (alle felt og/eller PDF-filer vedlagt referanser), kriterier for hvordan søkeordet skal oppfattes og valg av logiske operatører (And/Or/Not). Hvis du ikke har haket av for **Match Words** søkes det automatisk høyre og venstre trunkert. Søk på *horse*, gir treff på referanser som også inneholder *horses*.

Søkestrategier kan lagres

Dersom et søk gjentas regelmessig, kan søket lagres slik at man slipper å taste det inn fra gang til gang. Under **Options**-knappen kan du velge **Save Search** for å lagre et søk. Et lagret søk hentes frem med **Load Search** (**Options**-knappen > **Load Search**). **Smart Groups** kan også benyttes for å lagre et søk, se kapittel 7.10.2 **Smart Groups**.

Oversikt over referanser ved sortering

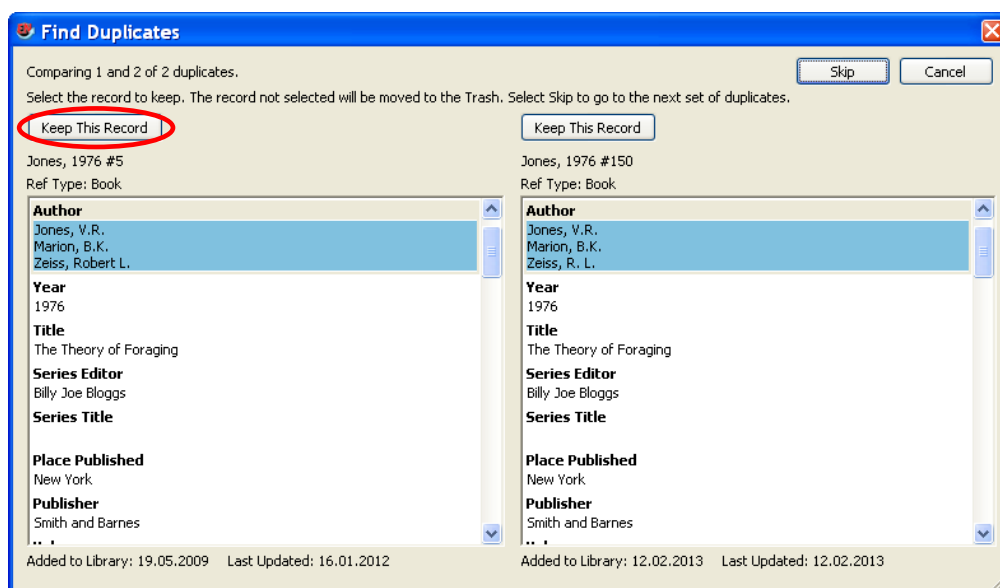
Du får en god oversikt over referansene ved å sortere på kolonnenes feltnavn. Sorter ved å klikke på kolonnens feltnavn *Author*, *Title* etc.

7.12. Finn dubletter – fjern like referanser

I EndNote kan du automatisk sjekke om det finnes dubletter dvs. identiske referanser i ditt bibliotek.

Fremgangsmåte for å finne dubletter:

1. I bibliotek-vinduet markeres aktuell gruppe. Velg *All References* om du ønsker å søke etter dubletter i hele EndNote-biblioteket.
2. Velg **References > Find Duplicates**, og EndNote viser eventuelle dubletter i en dialogboks - to og to antatte like referanser vises av gangen. Til venstre vises den referansen med lavest referansenummer (#5) dvs. den som først ble lagt inn i EndNote-biblioteket. De feltene som er ulike utheves.



3. 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.

Du kan foreta endringer i referansene direkte fra skjermbildet hvor to og to referanser sammenliknes i dublettkontrollen. Siden de feltene som er ulike utheves er det enkelt å kopiere/flytte innhold før den ene referansen slettes.

Sjekk at du ikke sletter referanser som allerede siteres (er i bruk) i et dokument.

Kriterier for å finne identiske referanser kan endres i *Edit > Preferences > Duplicates*.

En manuell fremgangsmåte for å finne identiske referanser er å sortere referansene etter tittel (klikk på *Title*-kolonnen). Du vil da raskt kunne bla deg nedover i listen for å finne like referanser.

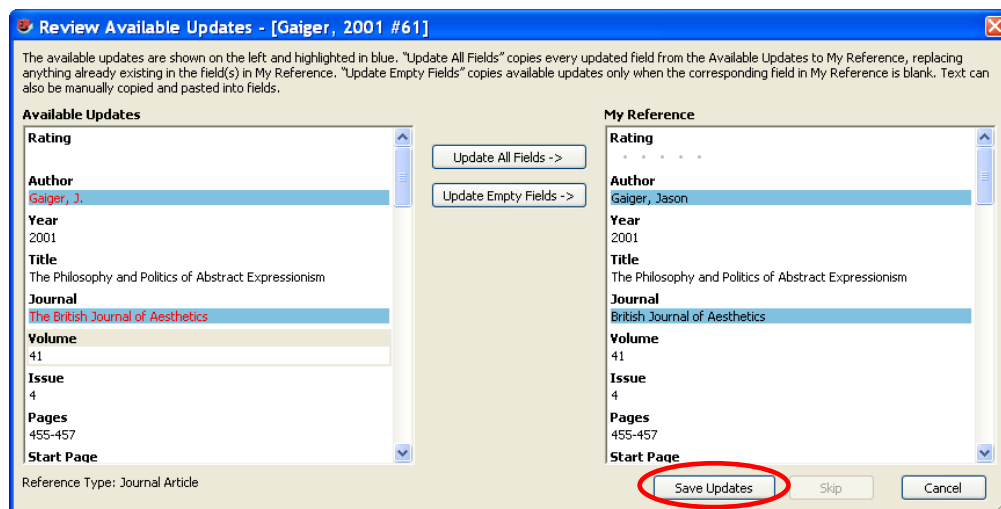
7.13. Automatisk oppdatering av referanser

I EndNote er det en funksjon for å oppdatere ufullstendige referanser som allerede finnes i et EndNote-bibliotek. Dette kan være nyttig når du har lagt inn referanser manuelt og mangler sammendraget eller andre opplysninger.

Man kan oppdatere en ufullstendig referanse fremfor å søke den opp og legge den inn på nytt.

Fremgangsmåte:

1. Merk referansen(e) som skal oppdateres
2. I toppmenyen velges *References > Find Reference Updates*.
3. Når det er funnet en oppdatert referanse på nettet, vil du få opp en dialogboks hvor du kan velge felt som skal oppdateres.
 - Velg *Update All Fields*-knappen for å oppdatere alle felt som ikke er identiske.
 - Velg *Update Empty Fields*-knappen for å oppdatere alle felt som var tomme i din opprinnelige referanse.
 - Det er også mulig å kopiere innhold fra enkelte felt.



8. Innstillinger – endre standard oppsett

EndNote har en rekke standard innstillinger som du selv kan endre etter behov.

Velg **Edit > Preferences...** i toppmenyen.

Nedenfor beskrives noen av de nyttigste funksjonene.

Change Case (*Edit > Preferences > Change Case*):

Oppgi eventuelle ord eller navn som skal beholde små/store bokstaver f.eks. UMB, USA etc.

Display Fields (*Edit > Preferences > Display Fields*):

Her velges de referanse-felt som skal være synlige i bibliotek-vinduet.

Maksimum 10 felt kan vises.

Duplicates (*Edit > Preferences > Duplicates*):

Her spesifiseres hvor grundig referanser skal sammenlignes når dubletter skal identifiseres. *Duplicates* alternativet svarer til *Find Duplicates* kommandoen i *References*-menyen (se kapittel 7.12 *Finn dubletter*).

Folder Locations (*Edit > Preferences > Folder Locations*):

Her vises mappene hvor du kan laste ned og lagre nye/redigere stiler, importfiltre og oppkoblingsfiler.

Libraries (*Edit > Preferences > Libraries*):

Her kan du velge at EndNote alltid åpner et bestemt bibliotek når programmet starter.

Reference Types (*Edit > Preferences > Reference Types*):

Når du manuelt setter inn en ny referanse i ditt bibliotek, vil referansen automatisk få den referansetypen som er valgt som *Default Reference Type*. I *Default Reference Type*-listen velges den referansetypen som benyttes oftest f.eks. *Journal Article*.

Referansetypen kan du selvfølgelig endre når du registrerer en referanse, men om du ønsker en annen standard referansetype, velges denne i *Default Reference Type*-listen.

Sorting (*Edit > Preferences > Sorting*):

Her oppgis eventuelt ord som skal ignoreres når forfatternavn eller titler sorteres.

9. Importere referanser fra litteraturdatabaser

Du kan søke i litteraturdatabaser som *BIBSYS*, *Web of Science*, *CAB* etc. for deretter å importere de interessante referansene til ditt bibliotek i EndNote. Hvilke databaser som er tilgjengelig for deg er avhengig av hvilke UMB har i abonnement.

Det finnes to metoder for å importere referanser til et EndNote-bibliotek – enten vha en databases direkte eksport-funksjon eller ved å importere referanser via en txt-fil.

Direkte eksport-funksjon

Den moderne metoden er at litteraturdatabasen har en eksport-funksjon som gjør det mulig å overføre søkeresultatet direkte til et EndNote-bibliotek. De fleste elektroniske tidsskrifter og litteraturdatabaser har denne muligheten.

Fremgangsmåte:

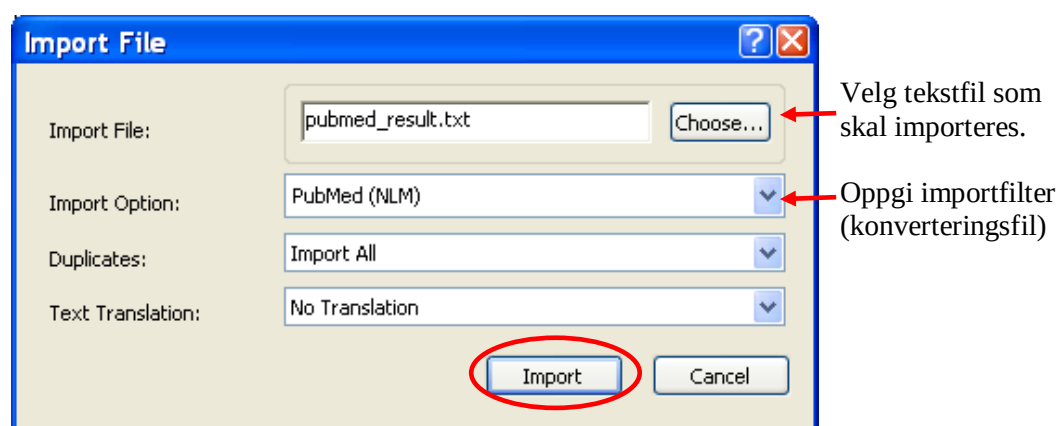
1. Søk i en database (*BIBSYS*, *Web of Science*, *CAB* m.fl.).
2. Benytt eksport-funksjonen (*Direct Export* e.l.) for å eksportere markerte referanser.
3. Velg *Åpne/Open* ved et eventuelt spørsmål om nedlasting av fil.
4. Angi hvilket EndNote-bibliotek referansene skal importeres til.

Import av referanser via txt-fil

Den gammeldagse metoden er at du må lagre referansene i et bestemt format, og som en txt-fil. Deretter importeres referansene inn i EndNote ved hjelp av riktig importfilter. EndNote har en rekke filtre (konverteringsfiler) som gjør det mulig å importere referanser i ulike formater fra forskjellige litteraturdatabaser.

Fremgangsmåte:

1. Søk utføres i en litteraturdatabase (*SciFinder*, *NORART* m.fl.).
2. Referansene fra søket lagres i et bestemt format og som en txt-fil (*.txt).
3. 🟢 Hurtigknapp eller velg **File > Import...** for å få frem EndNotes import-vindu. Her velges txt-fil som skal importeres og riktig filter (*Import Option*).



Hvis ditt filter ikke er tilgjengelig under *Import Option*, velges *Other Filters*. Du kan lete opp filtre etter databasenavn og leverandør. EndNote lager stadig nye filtre og disse kan lastes ned fra EndNotes egne websider:

<http://endnote.com/downloads/filters>

9.1. BIBSYS

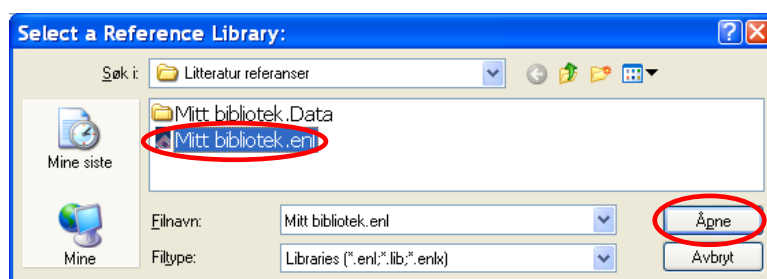
9.1.1 BIBSYS Ask – direkte eksportfunksjon eller import av referanser via txt-fil

- a) Gjør et søk og hak av aktuelle referanser i trefflisten.
- b) Benytt *Send*-funksjonen nederst på siden: velg *Send til EndNote* og *OK*.



- c) Velg *Åpne/Open* ved spørsmål om nedlasting av fil.
- d) Referansene importeres automatisk til det biblioteket som allerede er åpnet, eventuelt det sist brukte. Dersom nettleseren spør hva som skal gjøres med filen, velger du å la filen åpnes med EndNote (program-filen).

Angi hvilket EndNote-bibliotek referansene skal importeres til om valg av bibliotek ikke skjer automatisk.



Hvis referansene ikke importeres automatisk, lagres filen for deretter å importeres (*File > Import...*) med importfilteret **Reference Manager (RIS)** i EndNote.

9.1.2 BIBSYS Ask – søk via EndNote

Man kan flytte et helt søk om gangen ved hjelp av EndNotes søketjeneste (*Tools > Online Search*). Se kapittel 11. *Søke i litteraturdatabaser via EndNote*.

OBS: Kontroller alltid at opplysningene havner i riktig felt i EndNote – gjelder både direkte eksport, import via txt-fil og søk via EndNote.

Du må bl.a. gjøre noen små rettelser i *Number of Pages/Pages*. I disse feltene skal kun tallet for antall sider registreres - fjern annen tilleggsinfo som s., bl., ill. e.l.

9.2. Google Scholar

Fremgangsmåte - EndNotes FAQ (<http://endnote.com/support/faqs/endnote/import>):

You will need to configure Google Scholar to send references to EndNote. Then you will be able to send references to EndNote by clicking on the "Import into EndNote" link.

Follow these steps to configure Google Scholar to send references to EndNote:

1. Go to the Google Scholar home page at <http://scholar.google.com/>
2. Click "Settings" in the upper right-hand corner.
3. Under "Bibliography Manager" select the option "Show links to import citations into" and choose "EndNote" in the drop down box.
4. Click on the "Save" button.

Follow these steps to import search results into EndNote:

1. After performing a search on Google Scholar click on the "Import into EndNote" link for the

reference you want to import.

2. If you are presented with a window asking if you want to "Open" or "Save" the file, choose to open the file.

3. A "Select a Reference Library" window will appear, use this window to select the EndNote library you want the reference imported into.

9.3. Web of Science

9.3.1 Web of Science – direkte eksport-funksjon

a) Gjør et søk og hak av aktuelle referanser i trefflisten.

b) Benytt *Save to EndNote*-knappen nederst på siden (hak av for *plus Abstract*).



c) Referansene importeres automatisk til det biblioteket som allerede er åpnet, eventuelt det sist brukte, angi ellers hvilket EndNote-bibliotek referansene skal importeres til - se Bibsys 9.1.1 d. (Dersom nettleseren spør hva som skal gjøres med filen, velger du å la filen åpnes med EndNote (program-filen).)

Hvis funksjonen ovenfor ikke fungerer tilfredsstillende, kan du lagre referansene som en txt-fil ved å velge *Save to Plain Text* og *Save*-knappen.

I EndNote importeres filen (*File > Import...*) med importfilteret **ISI-CE**.

9.3.2 Web of Science – litteratursøk via EndNote

Man kan flytte et helt søk om gangen ved hjelp av EndNotes søketjeneste.

Se kapittel 11. *Søke i litteraturdatabaser via EndNote*.

OBS: Kontroller alltid at opplysningene havner i riktig felt i EndNote – gjelder både direkte eksport, import via txt-fil og søk via EndNote.

Importer fra Web of Science blir oftest korrekt, men vær spesielt oppmerksom hvis referansene ikke registreres som *Journal Article* (i *Reference Type*-feltet), de vil da oftest inneholde feil. Referansene er som regel riktig registrert i Web of Science, benytt derfor disse opplysningene for å endre referansene i EndNote.

9.4. NORART (Norske og nordiske tidsskriftartikler)

I NORART kan man lagre referanser som en txt-fil, og deretter importere den i EndNote:

- Gjør et søk og hak av aktuelle referanser i trefflisten.
- Velg *RIS Import Format* nederst på siden, og trykk deretter på *Eksporter*-knappen.

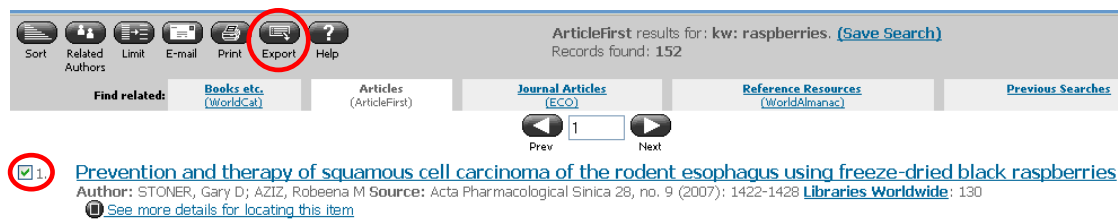


- Velg *Lagre som/Save as* i nettleseren når den formaterte siden dukker opp. Det er viktig at filen lagres som en txt-fil – angi filnavn og plassering.
- I EndNote importeres filen (*File > Import...*) med importfilteret **Reference Manager (RIS)**.

OBS: De importerte referansene inneholder ofte feil pga. inkonsistenser i NORART, samt måten NORART lager eksportfilen. Det er derfor viktig å sjekke referansene etter import. Du må antagelig gjøre noen små rettelser i *volum*, *issue*, *pages*.

9.5. OCLC – ArticleFirst, WorldCat m.fl.

- Gjør et søk og hak av aktuelle referanser i trefflisten.
- Klikk på *Export*-knappen.



- Velg *Åpne/Open* ved spørsmål om nedlasting av fil.
- Referansene importeres automatisk til det biblioteket som allerede er åpnet, eventuelt det sist brukte, angi ellers hvilket EndNote-bibliotek referansene skal importeres til - se Bibsys 9.1.1 d. (Dersom nettleseren spør hva som skal gjøres med filen, velger du å la filen åpnes med EndNote (program-filen).)
- Velg riktig importfilter *<Databasenavn>* (OCLC) f.eks. *WorldCat (OCLC)*.

Hvis funksjonen ovenfor ikke fungerer tilfredsstillende, kan du lagre referansene som en txt-fil. I EndNote importeres filen (*File > Import...*) med riktig importfilter. Benytt importfilteret med samme navn som basen og riktig leverandør f.eks. *WorldCat (OCLC)*.

EndNote X6 inneholder ca 250 filter, om du ikke finner riktig filter, kan dette lastes ned fra <http://endnote.com/downloads/filters> til *C:\Program Files\EndNote X6\Filters*.

9.6. OvidSP-baser - AGRIS, Biological Abstr., CAB, Helsebaser m.fl.

I OvidSP bør du eksportere referanser fra én base om gangen (pga ulike importfiltre). Det finnes flere alternativer for å overføre referanser fra OvidSP til EndNote.

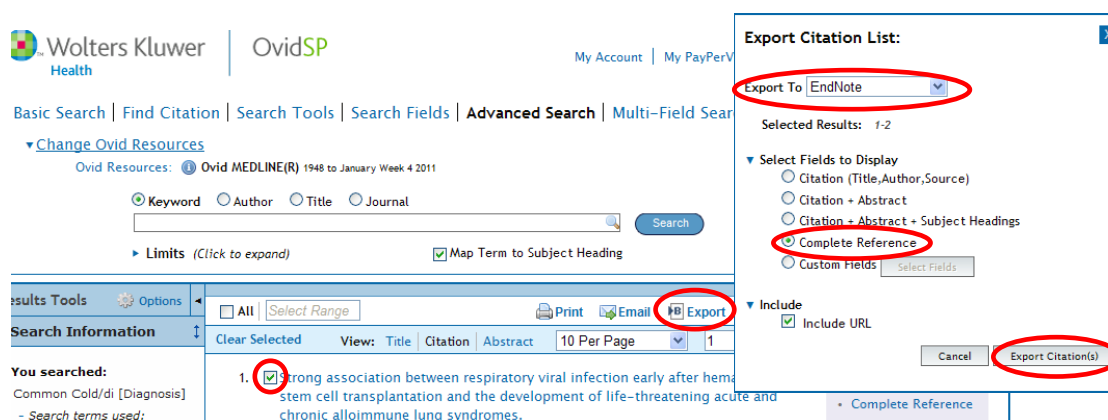
Nedenfor vises direkte eksportfunksjon og import av referanser via txt-fil.

9.6.1 OvidSP – direkte eksport-funksjon

Dette er den enkleste måten å hente referanser på. Du søker i basens grensesnitt, men slipper å forholde deg til mellomlagring med filplassering og formater.

Fremgangsmåte:

- a) Gjør et søk og hak av aktuelle referanser i trefflisten.
- b) Klikk på *Export*-knappen, og i dialogboksen som kommer opp velges:
 - Export to: *EndNote*
 - Select Fields to Display: *Complete Reference*
 - *Export Citation(s)*-knappen



- c) Referansene importeres automatisk til det biblioteket som allerede er åpnet, eventuelt det sist brukte, angi ellers hvilket EndNote-bibliotek referansene skal importeres til - se Bibsys 9.1.1 d. (Dersom nettleseren spør hva som skal gjøres med filen, velger du å la filen åpnes med EndNote (program-filen).)

Det hender imidlertid at du må velge importfilter fra filterlisten i EndNote. Benytt importfilteret med samme navn som basen og riktig leverandør - se listen nedenfor.

Referanser hentet fra:	Bruk importfilter:	Referansene i EndNote:
AGRIS	AGRIS (OvidSP) *	Nytt filter 01.07.11* - ufullstendige data.
AMED	AMED (OvidSP) *	Nytt filter 10.05.10* - OK
Biological Abstracts	Biological Abs (OvidSP) *	Nytt filter 01.06.10* - OK
British Nursing Index	BNI (OvidSP) *	Nytt filter 20.08.10* - OK
CAB Abstracts	CAB Abstracts (OvidSP) *	Nytt filter 14.09.09* - OK
EMBASE	EMBASE (OvidSP) *	Nytt filter 29.05.12* - OK
OVID MEDLINE	MEDLINE (OvidSP) *	Nytt filter 13.01.12* - OK
PsycINFO	PsycINFO (OvidSP) *	Nytt filter 06.01.12* - OK

* Last ned fra <http://endnote.com/downloads/filters> til C:\Program Files\EndNote X6\Filters

9.6.2 OvidSP – import av referanser via txt-fil

Det kan forekomme situasjoner hvor det ikke er mulig å overføre referanser direkte til EndNote (f.eks. hvis EndNote er installert på en annen maskin enn der søket utføres).

Fremgangsmåte:

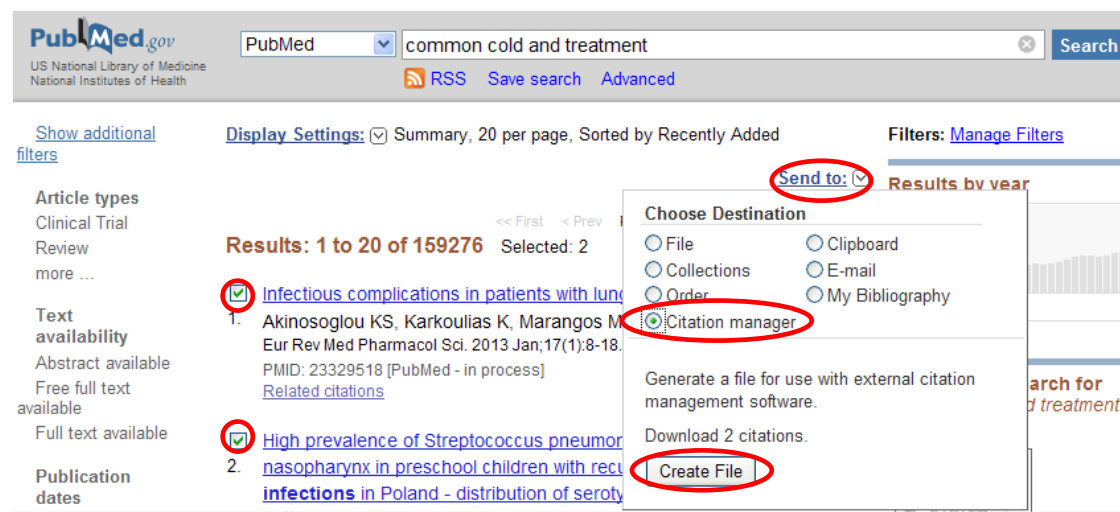
- a) Gjør et søk og hak av aktuelle referanser i trefflisten.
- b) Klikk på *Export*-knappen, og i dialogboksen som kommer opp velges:
 - Export to: *Reprint/Medlars*
 - Select Fields to Display: *Complete Reference*
 - *Export Citation(s)*-knappen
- c) Velg *Lagre/Save* ved spørsmål om nedlasting av fil, og lagre filen som en txt-fil på egnet sted.
- d) I EndNote importeres filen (*File > Import...*) med riktig importfilter. Benytt importfilteret med samme navn som basen og riktig leverandør f.eks. *PsycINFO (OvidSP)* - se listen over importfilter i 9.6.1.

OBS: Kontrollerer alltid at opplysningene havner i riktig felt i EndNote – gjelder både direkte eksport og import via txt-fil.

9.7. PubMed

9.7.1 PubMed – direkte eksport-funksjon

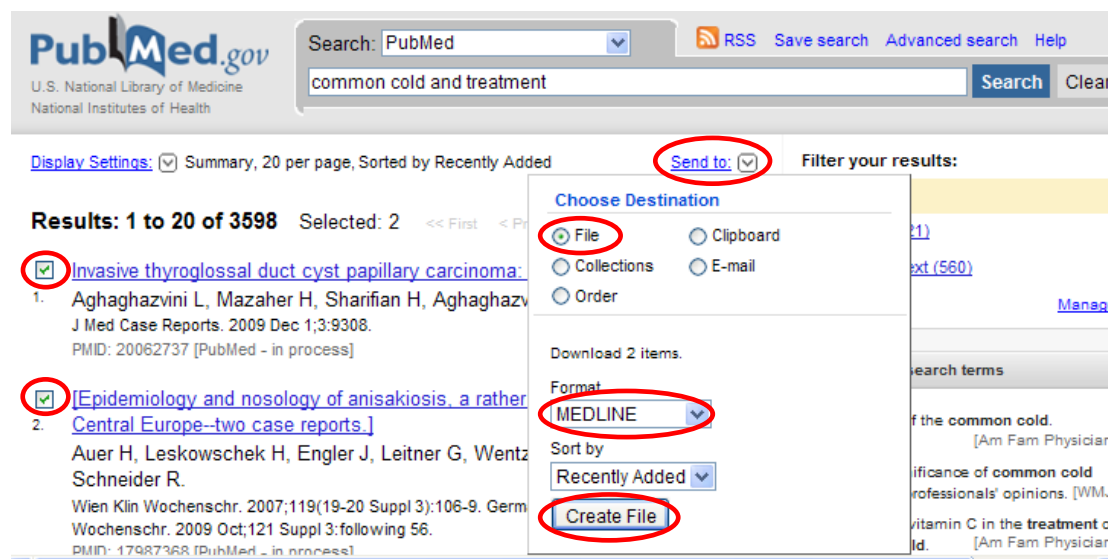
- a) Gjør et søk og hak av aktuelle referanser i trefflisten.
- b) I *Send to* menyen velges *Citation manager*, og deretter *Create File*-knappen.



- c) Referansene importeres automatisk til det biblioteket som allerede er åpnet, eventuelt det sist brukte, angi ellers hvilket EndNote-bibliotek referansene skal importeres til - se Bibsys 9.1.1 d. (Dersom nettleseren spør hva som skal gjøres med filen, velger du å la filen åpnes med EndNote (program-filen).)

9.7.2 PubMed – import av referanser via txt-fil

- Gjør et søk og hak av aktuelle referanser i trefflisten.
- I *Send to* menyen velges *File* og *MEDLINE* (som format), og deretter *Create File*-knappen.



- Velg *Lagre/Save* ved spørsmål om nedlasting av fil, og lagre txt-filen på egnet sted.
- I EndNote importeres filen (*File > Import...*) med importfilteret *PubMed (NLM)*.

9.7.3 PubMed – litteratursøk via EndNote

Man kan flytte et helt søk om gangen ved hjelp av EndNotes søketjeneste (*Tools > Online Search*). Se kapittel 11. *Søke i litteraturdatabaser via EndNote*.

9.8. SciFinder (Chemical Abstracts)

- Gjør et søk i SciFinder Web og hak av aktuelle referanser i trefflisten.
- Velg *Export-lenken*.
- I *Export*-vinduet som kommer opp velges:
 - Export: *Selected*
 - For: Citation Manager: *Citation export format (*.ris)*
 - Klikk til slutt på *Export*-knappen.
- Velg *Åpne/Open* ved spørsmål om nedlasting av fil.
- Referansene importeres automatisk til det biblioteket som allerede er åpnet, eventuelt det sist brukte, angi ellers hvilket EndNote-bibliotek referansene skal importeres til - se Bibsys 9.1.1 d. (Dersom nettleseren spør hva som skal gjøres med filen, velger du å la filen åpnes med EndNote (program-filen).)

9.9. Importere referanser fra elektroniske tidsskrifter

Mange elektroniske tidsskrifter har en mulighet for eksportering av referanser. Eksport-funksjonen kan f.eks. hete *Export Citation* eller *Download Citation*. Noen steder går eksporten direkte, andre steder må referansene mellomlagres i txt-fil. Dersom det er spørsmål om importfilter er det oftest *Reference Manager (RIS)* som brukes.

10. Importere referanser fra PDF-filer

EndNote kan generere nye referanser i biblioteket ved at man importerer PDF-filer eller hele mapper med PDF-filer.

Denne funksjonen er basert på oppslag i CrossRef-basen. DOI (*Digital Object Identifiers*) fra filene må matche data tilgjengelig fra CrossRef.

Dette betyr at PDF-filene må være relativt nye, og komme fra en anerkjent tidsskriftleverandør for at EndNote skal kunne lage fullstendige referanser av de.

Fremgangsmåte:

1. Lagre aktuell PDF-fil
2. I EndNote velges
File > Import > File (for import av enkeltfiler)
Eller
File > Import > Folder (for import av mappe med PDF-filer)
3. Klikk på knappen **Choose**, og bla frem til filen/mappen
4. Velg **PDF** i **Import Option**-feltet
5. Klikk på **Import**-knappen
EndNote sjekker innholdet i filen, slår opp i CrossRef-basen og importerer metadata derfra til en ny referanse i EndNote-biblioteket.

11. Søke i litteraturdatabaser via EndNote

Dersom det ikke er viktig å opprettholde avanserte søkefunksjoner, er det mulig å bruke søkegrensesnittet i EndNote for å søke i eksterne databaser. Denne metoden gir ikke de samme søkemuligheter som i originalgrensesnittet og anbefales derfor kun når du er ute etter helt bestemte artikler/arbeider.

Metodene for å søke i eksterne databaser er omtrent de samme som å søke i eget EndNote-bibliotek, men de valg som er tilgjengelig i søkeskjermen vil variere for den enkelte database. Tegn for trunkering og wildcard samt hvordan du skriver inn en forfatter, må tilpasses den databasen som det søkes i.

Fremgangsmåte:

1.  Hurtigknapp eller velg **Tools > Online Search** (det finnes nå også en egen gruppe for *Online Search*).
2. Velg database og du får tilgang til en søkeskjerm som er tilpasset den valgte database.
3. Sett visningsmodus for grupper til *Online Search Mode (Temporary Library)*



4. Utfør et søk.
5. Treffene lagres i en midlertidig *Online Search* gruppe (som har samme navn som den eksterne databasen).
6. For å overføre referanser fra den eksterne basen til eget EndNote-bibliotek, merkes ønskede referanser, velg deretter *Copy to Local Library* 
7. Når du har overført aktuelle referanser, settes visningsmodus for grupper tilbake til default visningsmodus - *Integrated Library & Online Search Mode*



Vær oppmerksom på at ved søk i eksterne databaser via EndNote i denne visningsmodusen vil alle treff automatisk overføres til eget EndNote-bibliotek, og dette er oftest ikke ønskelig.

OBS: Sjekk at referansene blir registrert riktig i ditt bibliotek. Noen av de importerte referansene må ofte redigeres.

Aktuelle baser for UMB (som fungerer bra):

- BIBSYS (Library Catalogs),
Connection filen må lastes ned fra <http://endnote.com/downloads/connections>
til *C:\Program Files\EndNote X6\Connections*
- PubMed (NLM)
- Web of Science (TS)

12. Fulltekst – PDF-filer og websider

I EndNote-biblioteket er det mulig å ha en lenke fra referansen til fulltekstartikkelen (pdf-filen) eller andre filer som har relevans i forhold til referansen. Du må ha tilgang til UMB-nettet (via VPN hjemmefra) for å få lastet ned artikler som krever lisens.

12.1. Finne fulltekst automatisk – *Find Full Text*

EndNote kan selv søke etter fulltekst, og deretter lenke den til korrekt referanse i biblioteket.

Fremgangsmåte for å finne fulltekstartikler automatisk:

1. Merk aktuelle referanser.
2. La EndNote skanne etter tilgjengelige fulltekstartikler ved å velge  hurtigknapp eller **References > Find Full text**
3. Når en fulltekstartikkel blir funnet, vil EndNote laste den ned og lenke den til tilhørende referanse.
Primært overføres fulltekstdokumentet som filvedlegg til referansen i **File Attachments**-feltet, og filen blir automatisk en integrert del av EndNote-biblioteket dvs. den plasseres i bibliotekets DATA-mappe.
Dersom dette ikke er mulig, vil programmet forsøke å legge inn en nettadresse (i URL-feltet).

Programmet søker i en rekke kilder ved hjelp av ulike teknologier. Det mulig å velge hvilke kilder som skal benyttes for å søke etter fulltekst (*Edit > Preferences > Find Full Text*).

Find Full text er en nyttig funksjon, men programmet vil ikke klare å finne alle artikler som UMB har i abonnement. Hvis du ønsker et komplett bibliotek med flest mulig fulltekstartikler, må du i tillegg til denne metoden også benytte fremgangsmåten i neste kapittel.

12.2. Lenke til PDF eller andre filer – *File Attachments*

I *File Attachments*-feltet kan du legge inn en lenke til en pdf-fil (tidsskriftartikkel o.l.) som du har lagret på egen maskin eller som finnes på servere andre steder.

Lenking til lokale filer:

1. I referanse-vinduet:
Høyre-klikk, og velg **File Attachments > Attach File**
ELLER
I bibliotek-vinduet:
Merk referansen, høyreklikk og velg **File Attachments > Attach File**
2. Velg filen du ønsker å lenke til.
Default kopieres pdf-filen slik at den blir en integrert del av EndNote-biblioteket dvs. det lages en lenke til filen som kopieres til bibliotekets DATA-mappe. Du kan eventuelt velge at lenken skal peke til den opprinnelige filen.

Lenking til filer på andres webservere:

1. I referanse-vinduet:
Høyre-klikk, og velg **File Attachments > Attach File**
ELLER
I bibliotek-vinduet:
Merk referansen, høyreklikk og velg **File Attachments > Attach File**
2. Kopier eller skriv inn webadressen.
Default kopieres pdf-filen slik at den blir en integrert del av EndNote-biblioteket dvs. det lages en lenke til filen som kopieres til bibliotekets DATA-mappe. Du kan eventuelt velge at lenken skal peke til filen som ligger på nettet.

Default peker fil-vedegget i referansen til filen i DATA-mappen – ikke til den opprinnelige filen. Du skal aldri selv lagre en fil i DATA-mappen, EndNote skal automatisk plassere filen der. Hvert bibliotek har en tilhørende DATA-mappe som har samme navn og plassering som biblioteket (enl-filen).

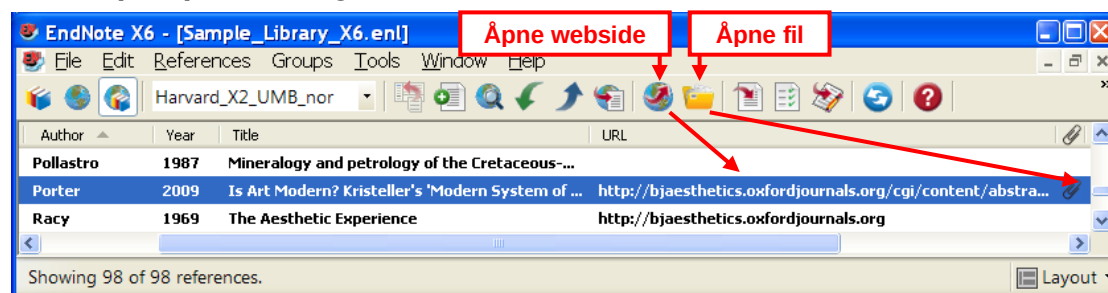
Hvis du har valgt at filen ikke skal kopieres til bibliotekets *attachment*-mappe (DATA-mappe), kan du senere endre dette ved å velge **References > File Attachments > Convert to Relative Links**.

12.3. Lenke til webadresser – URL

URL-feltet fungerer omtrent på samme måte som *File Attachment*-feltet, forskjellen er at filene man lenker til ikke kan importeres til å bli en del av EndNote-biblioteket (DATA-mappen).

I URL-feltet kan webadressen skrives/kopieres inn direkte uten å gå via et menyvalg. Ved import fra eksterne baser vil eventuelle fulltekstlenker legges i dette feltet.

12.4. Åpne pdf-filer og websider



Referanser som inneholder webadresser eller pdf-filer kan enkelt åpnes fra bibliotek-vinduet:

1. Merk ønskelig referanse
2. Klikk på:



Open Link-ikonet for å åpne en webside.



Open File-ikonet for å åpne en pdf-fil (filvedlegg vises med binders-ikon).

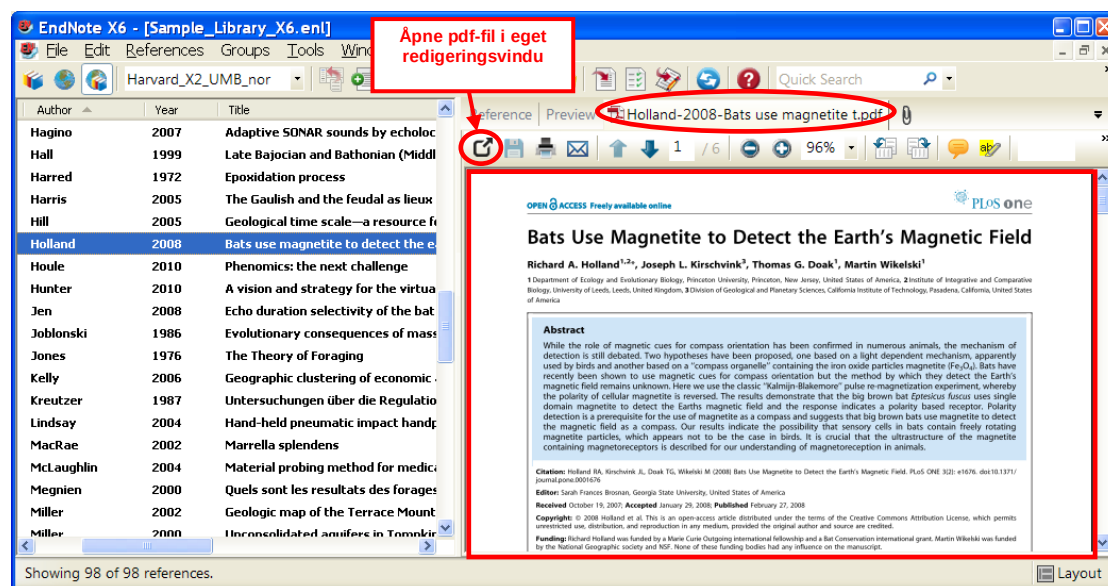
I referanse-vinduet åpnes en webside ved et enkeltklikk på lenken, pdf-fil ved å dobbeltklikke på fil-ikonet.

12.5. Lese og redigere PDF-filer

En av de største nyhetene i versjon X5 var en PDF leser med redigeringsmuligheter. I tillegg til at det gis mulighet for å lese PDF-filer direkte i EndNote-programmet, kan man også legge til kommentarer og utheve tekst i PDF-filene. I versjon X6 kan man også åpne PDF-filene i et eget vindu slik at man kan bruke hele skjermflaten til å lese og redigere artiklene.

Fremgangsmåte:

1. Marker referansen i bibliotek-vinduet
2. Ved å klikke på fanekortet for *PDF-fil* får du vist PDF-vedlegget i en egen leserute.



3. Ved hjelp av en egen verktøyrad kan du:
 - Legge til merknader
 - Utheve deler av tekst
4. Ved å høyreklikke i leseruten får du frem en meny for å vise/skjule merknader og uthevet tekst, samt slette disse.
5. Klikk på ikonet for å åpne PDF-filen i et eget vindu slik at du kan bruke hele skjermflaten til å lese og redigere artiklene.

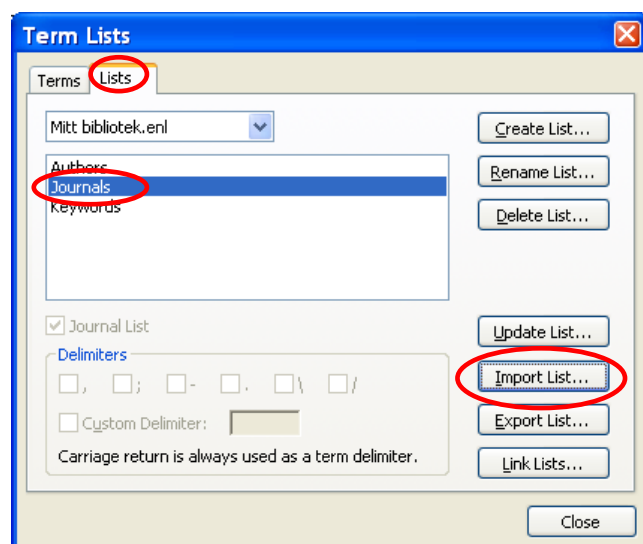
13. Term Lists – Ordlister for tidsskrifter, forfattere og emneord

Term Lists er EndNotes betegnelse på ordlister som er knyttet til spesifikke felt. Det er opprettet ordlister for *Author*, *Journal* og *Keywords* feltet. Listene oppdateres automatisk når du importerer referanser eller manuelt registrerer nye referanser. Ordene i listene benyttes som forslag til termer ved manuell registrering.

Endring eller sletting av en term i en *Term List*, endrer/sletter ikke termen i dine referanser. Benytt **Find and Replace**-kommandoen (i *Edit*-menyen) for å finne gamle termer som skal erstattes med nye i dine referanser.

13.1. Tidsskrifter – fullt navn og standard forkortet

EndNote leveres med 12 lister som inneholder tidsskrifttitler med forkortelser. Disse er svært nyttige dersom man veksler mellom stiler som har full tittel og forkortet tittel.



Slik importeres en tidsskriftliste:

- 1) Velg **Tools > Define Term Lists...**
- 2) Velg fanekortet **Lists** og listen **Journals**.
- 3) Klikk på **Import List** knappen.
- 4) De ulike listene er lagret i EndNotes **Terms Lists** mappe (C:\Programfiler\EndNote X6\Terms Lists). Velg den listen som du ønsker å importere for eksempel *Chemical.txt*. Hele tidsskriftlisten pakker seg ut både med fullt navn og standard forkortelse.
- 5) Velg fanekortet **Terms** for å se de importerte tidsskriftene.

Tidsskrifter som ikke finnes i listen registreres manuelt

Vær konsekvent med måten du skriver inn tidsskriftnavnet i *Journal*-feltet når du registrerer referanser. Når du importerer fra litteraturdatabaser er dette ikke konsekvent. Du må derfor ofte redigere referansene.

Lage en liste over alternative skrivemåter

Velg **Tools > Open Term Lists > Journal Term List** og legg inn tidsskriftenes fulle navn og ulike forkortede navn i listen (f.eks. *Abbreviation 1* = forkortelsene som brukes i *Science*, *Abbreviation 2* = forkortelsene som brukes i tidsskriftet *Molecular Ecology*, *Abbreviation 3* = forkortelsene som er foreslått i *Biological Abstracts*).

Skriv punktum etter hvert forkortet ord, f.eks.:

Full Journal	Scandinavian Journal of Clinical and Laboratory Investigation
Abrev. 1.	Scand. J. Clin. Lab. Invest.
Abrev. 2.	SJCLI

13.2. Lage nye lister

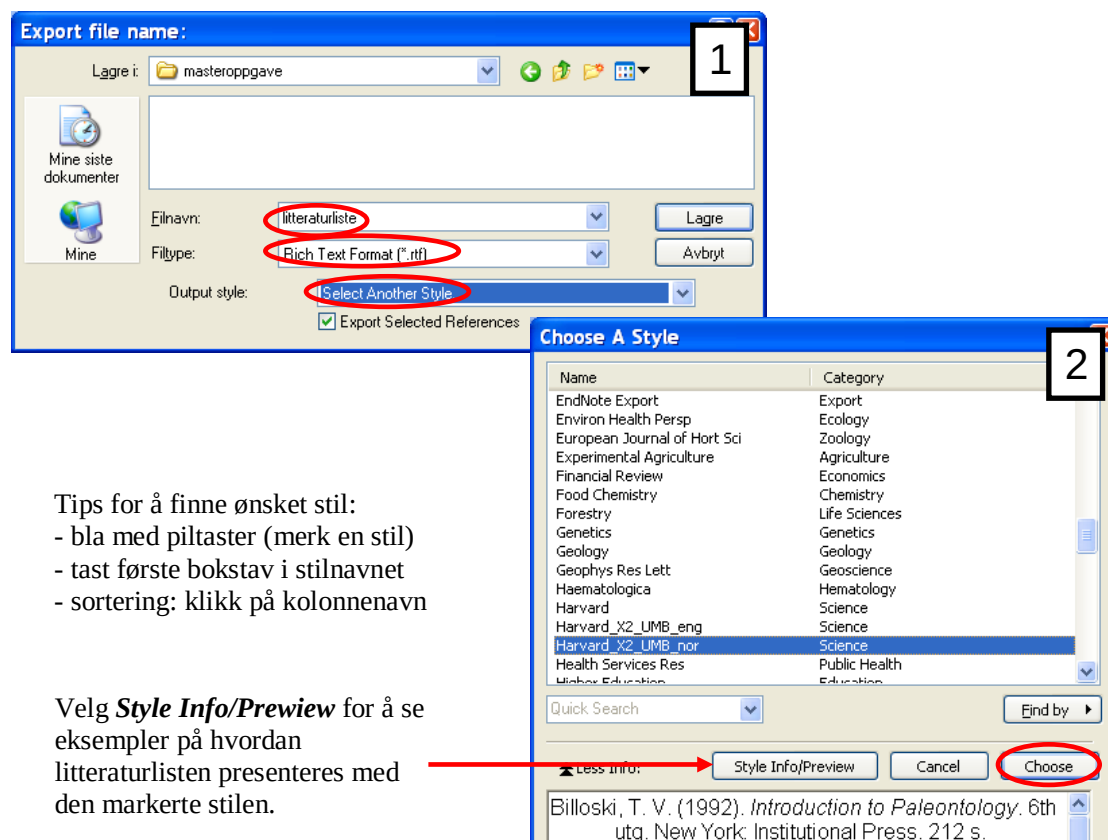
Det er mulig å opprette nye lister i tillegg til de som allerede eksisterer. Du kan f.eks. endre *Label*-feltet fra ordinært felt til ordliste-felt:

1. Velg **Tools > Define Term Lists**.
2. Velg deretter **Create List** for å gi listen et navn - for eksempel *Label*.
3. Den nye listen/navnet må lenkes til feltet. Dette gjøres ved å velge **Link Lists**. Finn feltet (*Label*) som skal lenkes til riktig listenavn (*Label*).
4. Til slutt må listen oppdateres ved velge **Update List** slik at de ordene som allerede er registrert i feltet kommer med i listen.

14. Lage en selvstendig litteraturliste

Vanligvis benyttes *Cite While You Write* funksjonen for å generere en litteraturliste (se neste kapittel), men det er også mulig å lage en selvstendig litteraturliste direkte i EndNote ved å benytte **Export**-funksjonen (**File > Export**).

1. Start med å åpne det biblioteket som inneholder referanser som du ønsker å ha med i en litteraturliste.
2. Merk referanser som skal med i litteraturlisten (**Ctrl**-tasten + venstreklikk).
3.  Hurtigknapp eller velg **File > Export**.
Filen kan lagres som txt-fil, word-fil (*rtf*), web-fil (*html*) eller xml-fil.
Velg **Select Another Style** for å finne ønskelig stil, og lagre med **Choose**.



15. Microsoft Word og EndNote - Cite While You Write

Det er en kobling mellom EndNote og Microsoft Word, som gjør at du kan sette inn siteringer på ønsket sted i en tekst, og automatisk opprette en litteraturliste bakerst i dokumentet. Denne funksjonen kalles *Cite While You Write (CWYW)*.

I programmet finnes det en rekke stiler (*Output Styles*) for å definere utseende på siteringer og litteraturlister. Det er enkelt å velge en annen stil, og så oppdatere dokumentet med den nye stilen.

Flere litteraturlister i ett dokument

Det er også mulig å ha flere litteraturlister i ett dokument. Dette er nyttig dersom man ønsker en litteraturliste etter hvert kapittel. Fremgangsmåten finnes i brukermanualen:

<http://endnote.com/support/helpdocs/EndNoteX6WinHelp.pdf>

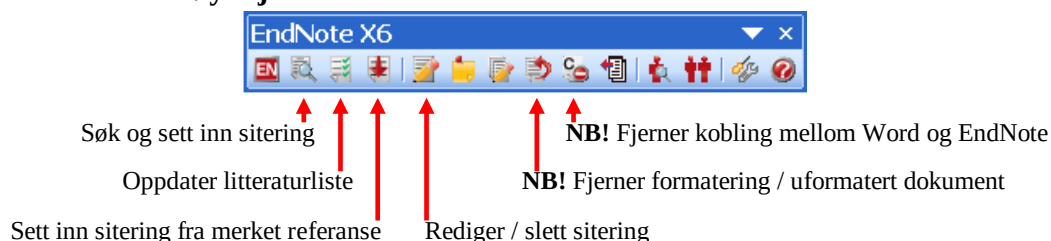
15.1. EndNotes verktøylinje i Word

Koblingen mellom Word og EndNote ser litt ulik ut avhengig av om man bruker *Word 2003* eller *Word 2007/2010*. Selve funksjonene er imidlertid de samme.

Word 2003

Når EndNote installereres vil *Word 2003* få noen nye valg under *Verktøy*-menyen. Det er også mulig å få disse frem i form av en EndNote-verktøylinje. Hvis verktøylinjen ikke er synlig, aktiveres den med **Vis > Verktøylinjer > EndNote X6**.

EndNote-verktøylinjen i Word 2003



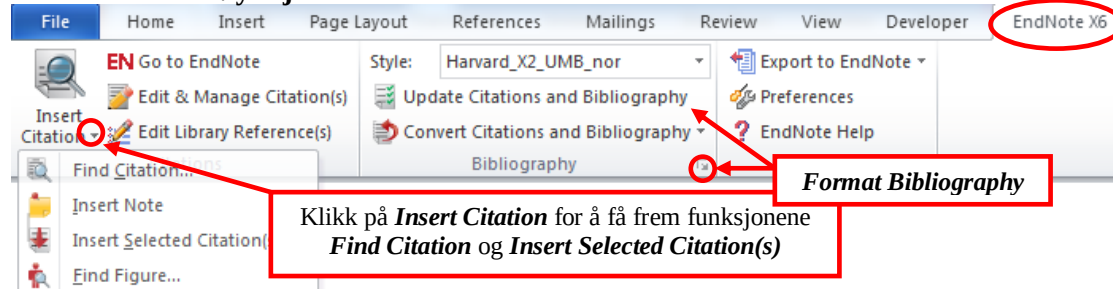
Word 2007/2010

Når EndNote installereres vil *Word 2007/2010* få menyvalget *EndNote X6* lengst til høyre på menylinjen.

Funksjonene er delt i tre kategorier:

- *Citations* for å sette inn og holde orden på siteringer.
- *Bibliography* for å formatere/oppdatere litteraturlisten.
- *Tools* for å hente ut referanser fra Word, hjelp og oppsett av EndNote.

EndNote-verktøylinjen i Word 2007/2010



De ulike knappene:



Go to EndNote – Åpner EndNote



Find Citation(s) – Finn, og sett inn sitering

Søker opp en referanse og setter den inn i teksten uten å forlate Word. Referansen hentes fra EndNote-biblioteket som må være åpent. *Instant Formatting* er standard dvs. at siteringene er ferdig formaterte og at det fortløpende produseres en litteraturliste i slutten av dokumentet.

Word 2007/2010:



I Word 2007/2010 finner du dette valget under teksten *Insert Citation*, eller ved å klikke på forstørrelsesglass-ikonet.



Insert Selected Citation(s) – Merk, og sett inn sitering

Benyttes for å sette inn siteringen etter at du har merket referansen i EndNote-biblioteket.

Word 2007/2010:



I Word 2007/2010 finner du dette valget under teksten *Insert Citation*.

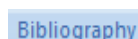


Format Bibliography – Oppdatere litteraturliste / velge stil / endre layout

Benyttes for å velge en annen stil eller for å oppdatere litteraturlisten hvis du har gjort endringer i EndNote-biblioteket. Her kan du også gjøre endringer i litteraturlistens *layout* (marger, overskrift, etc.).

Word 2007/2010:

I Word 2007/2010 benyttes *Style*-feltet for å velge en annen stil, men litteraturlisten oppdateres med det samme ikonet som i Word 2003.



Litteraturlistens *layout* kan endres under *Bibliography* funksjonen (pil til høyre for *Bibliography*). Her er det også mulig å skifte stil og oppdatere litteraturlisten.



Edit & Manage Citation(s) – Redigere/slette formaterte siteringer

Benyttes for å utelate forfatter og år – eller legge til tekst i forkant eller etterkant av siteringen. Bruk også denne funksjonen hvis du ønsker å slette siteringen i teksten og referansen i litteraturlisten.



Insert Note – Sette inn note

Legg til egne noter. Dette gir kun mening hvis man benytter en stil som nummererer siteringer/notes og litteraturlisten. Forutsettes også at man ønsker noter inn i litteraturlisten.

Word 2007/2010:



I Word 2007/2010 finner du dette valget under teksten *Insert Citation*.



Edit Library Reference(s) – Endre referanser i EndNote

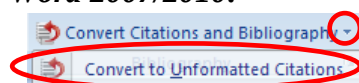
Endrer referansen direkte i ditt bibliotek. Referansen lagres i EndNote. I Word benyttes *Format Bibliography* for å oppdatere litteraturlisten.



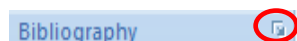
Unformat Citation(s) – Uformaterte siteringer

Unformat Citation(s) setter formaterte siteringer tilbake til uformaterte siteringer, fjerner litteraturlisten og deaktiverer *Instant Formatting*. *Instant Formatting* kan aktiveres/skrus på igjen under *Format Bibliography*.

Word 2007/2010:



I Word 2007/2010 finner du *Convert to Unformatted Citations* under *Convert Citations and Bibliography*.



Instant Formatting er tilgjengelig under *Bibliography* funksjonen (pil til høyre for *Bibliography*).

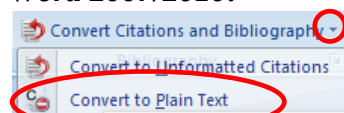


Remove Field Codes – Fjerne kobling mellom Word og EndNote

Denne funksjonen fjerner EndNote-feltkodene som sørger for en kobling mellom Word og EndNote-biblioteket.

Når du er ferdig med dokumentet, bør du fjerne feltkodene før du sender dokumentet videre eller før du konverterer til pdf. Bruk denne funksjonen for å lagre en **kopi** av ditt dokument med siteringer og litteraturliste som ren Word-tekst. Det er viktig at du også tar vare på en kopi med feltkodene (original-dokumentet) slik at du kan endre dokumentet i etterkant.

Word 2007/2010:



I Word 2007/2010 finner du dette valget (*Convert to Plain Text*) under *Convert Citations and Bibliography*.



Export Traveling Library – Eksportere referanser til nytt bibliotek

Oppretter et nytt bibliotek som kun inneholder de referansene som er brukt i ditt dokument.

Word 2007/2010:

I Word 2007/2010 finner du dette valget under *Export to EndNote*.

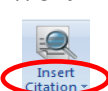


Find Figure(s) - Finn, og sett inn figur

Søker etter referanser som inneholder figurer i ditt bibliotek.

Figur-siteringen nummereres og figuren blir plassert rett etter der den er sitert eller det produseres fortløpende en figurliste i slutten av dokumentet. Plassering av figurer defineres i stilen.

Word 2007/2010:



I Word 2007/2010 finner du dette valget under teksten *Insert Citation*.



Generate Figure List – Oppdatere figurlisten

Det produseres alltid en figur-liste når du setter inn figur-siteringer. Hvis du flytter eller sletter figur-siteringer i dokumentet, må figurlisten oppdateres med *Generate Figure List*.

Word 2007/2010:

I Word 2007/2010 benyttes  *Update Citations and Bibliography* for å oppdatere figurlisten.



CWYW Preferences

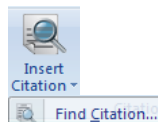
Benyttes for å endre egenskaper i CWYW.

15.2. Sette inn siteringer i tekst

Åpne EndNote-biblioteket og aktivér EndNotes verktøylinje i Word.

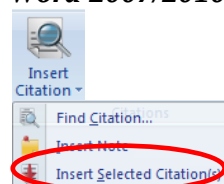
Det er 2 ulike metoder som kan benyttes for å sette inn siteringer i tekst **Find Citation(s)** eller **Insert Selected Citation(s)**.

Word 2003 **Word 2007/2010** **Find Citation(s)** setter inn siteringer i tekst uten å forlate Word:



1. Plasser markøren der du vil sette inn siteringen.
2. Velg **Find Citation(s)** og søk opp referansen i **Find**-feltet. Bruk f.eks. forfatternavn, keywords, tittel, eller utgivelsesår som søkeord.
3. Merk ønsket referanse (velg flere ved å holde *Ctrl*-tasten nede) og klikk på **Insert**-knappen. Siteringen settes inn i teksten, og samtidig legges referansen inn i en litteraturliste i slutten av dokumentet.

Word 2003 **Word 2007/2010** **Insert Selected Citation(s)** setter inn siteringer som er valgt i ditt bibliotek:



1. Merk ønsket referanse i ditt bibliotek.
2. Gå tilbake til dokumentet og plasser markøren der du vil sette inn siteringen.
3. Velg **Insert Selected Citation(s)** fra verktøylinjen. Siteringen settes inn i teksten, og samtidig legges referansen inn i en litteraturliste i slutten av dokumentet.

Hver gang du setter inn en ny sitering i dokumentet og *Instant Formatting* er aktiv - blir siteringene ferdig formatert og litteraturlisten oppdateres automatisk.

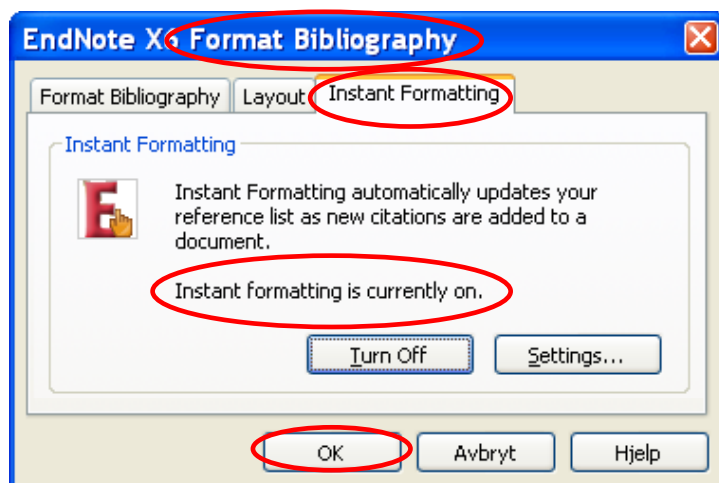
15.3. Uformatert og formatert sitering

15.3.1 Uformatert sitering:

EndNote vil sette inn en foreløpig sitering i dokumentet

f.eks. {Johnson, 1999 #7}

Tallet #7 er et unikt nummer som denne referansen har fått i ditt bibliotek. Hvis du endrer nummeret, vil EndNote ikke gjenkjenne referansen, og siteringen vil sannsynligvis ikke blir formatert og referansen vil ikke komme med i litteraturlisten.



Instant Formatting:

Hvis siteringene er uformaterte, er ofte den automatiske formateringen deaktivert.

I **Word 2003** skrur den på ved å velge *Format Bibliography > Instant Formatting (Turn On)*.

Instant Formatting er skrudd på når *Turn Off*-knappen er synlig.

Word 2007/2010:

Bibliography I Word 2007/2010 er *Instant Formatting* tilgjengelig under *Bibliography* funksjonen (pil til høyre for *Bibliography*) i EndNotes verktøylinje.

15.3.2 Formatert sitering:

Hvis *Instant Formatting* er aktiv blir siteringene ferdig formaterte og det produseres automatisk en litteraturliste mens du legger inn nye siteringer i teksten.

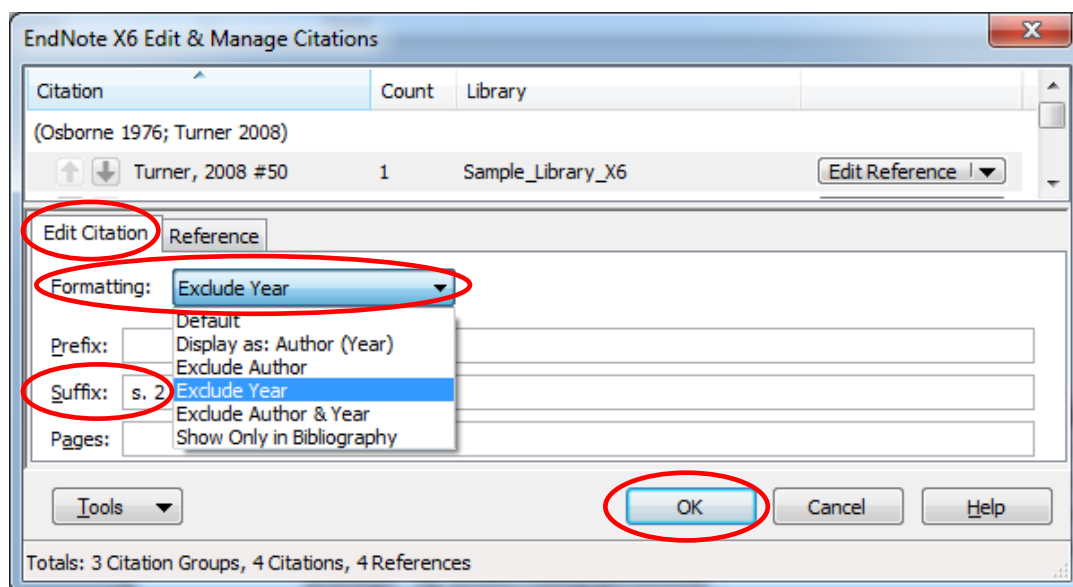
Eks. på formatert sitering: **(Johnson 1999)**

Utseende på siteringene og litteraturlisten vil være avhengig av hvilken stil som er valgt.

15.4. Endre siteringer i tekst

Formaterte siteringer kan redigeres med **Edit & Manage Citation(s)**-funksjonen.

1. Merk den siteringen som du ønsker å endre.
2.  **Edit & Manage Citation(s)** gir en tekstboks som viser siteringene i dokumentet:



3. Du kan for eksempel

- **Utelate forfatter og/eller år**
Sette forfatternavn utenfor parentes
Utelate sitering i tekst, men ha med referansen i litteratulliste

1. Pass på at den siteringen som du vil endre er markert.
2. Velg fanen **Edit Citation**, valgene er tilgjengelig i **Formatting**-rullegardinmenyen.

- **Legge til sidetall:**

1. Pass på at den siteringen som du vil endre er markert.
2. Under fanen **Edit Citation**, sett inn siterte sider i **Prefix**- (tekst foran siteringen) eller **Suffix**-feltet (tekst etter siteringen).

EndNote anbefaler å bruke **Suffix**- istedenfor **Pages**-feltet, da ikke alle stiler henter informasjon fra **Pages**.

- **Legge til tekst i forkant eller etterkant av siteringen:**

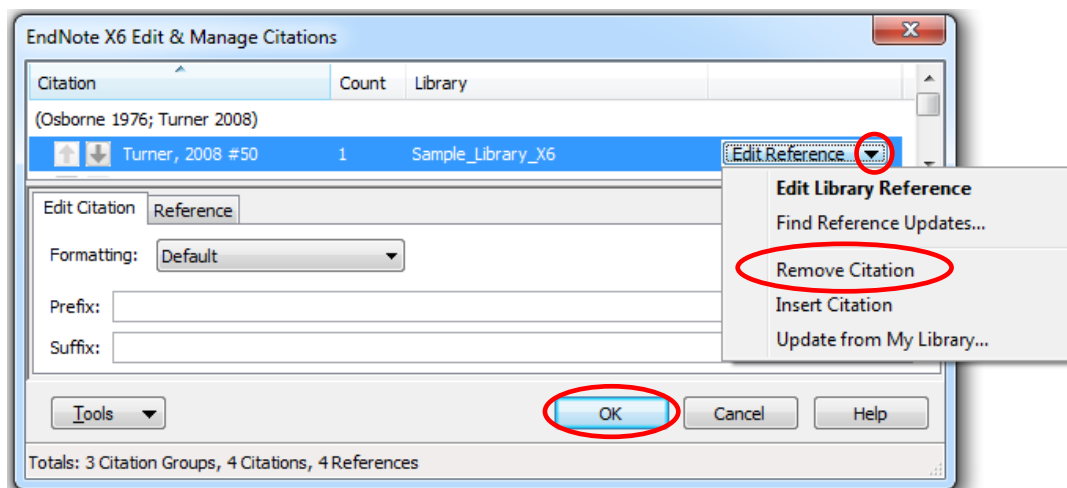
1. Pass på at den siteringen som du vil endre er markert.
2. Under fanen **Edit Citation**, sett inn tekst foran siteringen i **Prefix**-feltet eller tekst etter siteringen i **Suffix**-feltet.

4. Klikk på **OK**-knappen for å lagre endringene.

15.5. Slette siteringer og referanser i litteraturlisten

Formaterte siteringer kan slettes med **Edit & Manage Citation(s)**-funksjonen. Ikke benytt *Delete* / *Backspace* på tastaturet (ofte slettes ikke alle EndNote-kodene)

1. Merk den siteringen som du ønsker å slette.
2.  **Edit & Manage Citation(s)** gir en tekstboks som viser siteringene i dokumentet:

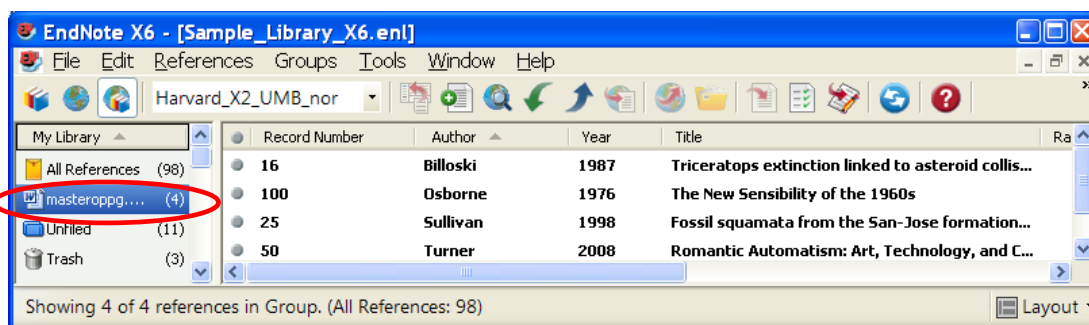


3. Pass på at den siteringen som du vil slette er markert.
4. Velg **Remove Citation**
Dette valget er tilgjengelig under **pil til høyre** for **Edit Reference**-knappen.
5. Klikk på **OK**-knappen for å lagre endringene.

Slettingen påvirker ikke andre forekomster av siteringen. Hvis det er flere forekomster av siteringen beholdes referansen i litteraturlisten.

15.6. Gruppe som viser referanser i Word-dokument

En midlertidig gruppe i EndNote-biblioteket viser de referansene som er benyttet i et åpent Word-dokument.



15.7. Velge stil i Word – endre litteraturlistens layout

Du kan når som helst endre utseende på siteringene og litteraturlisten. Dette gjøres enkelt ved at man velger en annen stil.

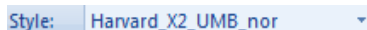
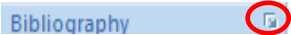
Fremgangsmåte i Word 2003:



1. Velg **Format Bibliography** for å velge/skifte stil.
2. Velg stil i feltet **With Output Style** eller klikk på **Browse** for å finne flere stiler.
3. Klikk på **OK**-knappen. Alle siteringene formateres og litteraturlisten produseres i slutten av dokumentet.
4. Litteraturlistens *layout* (marger, innrykk m.m.) kan endres under **Format Bibliography** (eget fanekort for *Layout*).

Fremgangsmåte i Word 2007/2010:



1. Benytt **Style**-feltet for å velge en annen stil:

2. Alle siteringene formateres og litteraturlisten produseres i slutten av dokumentet.
3. Litteraturlistens *layout* (marger, innrykk m.m.) kan endres under **Bibliography**  (eget fanekort for *Layout*).
Her er det også mulig å skifte stil og oppdatere litteraturlisten.
(eget fanekort for *Format Bibliography*).

Hvis du ikke er fornøyd med resultatet - gjenta fremgangsmåten ovenfor, og velg en annen stil. Skal man publisere i et tidsskrift er det viktig å velge den stilen som dette tidsskriftet bruker. Stilen vil ofte hete det samme som tidsskriftet.

15.8. Lenking fra sitering til referanseliste

Man kan nå legge inn lenker mellom siteringer i den fortløpende teksten og tilhørende referanse i litteraturlisten

Fremgangsmåte:

1. **Word 2003:** Velg  **Format Bibliography**.
Word 2007/2010: Velg **Bibliography** 
(Klikk på pilen til høyre for teksten *Bibliography*)
2. Under fanen *Format Bibliography* kan du hake av for *Link in-text citations to references in the bibliography*.
Man kan videre hake av for at disse lenkene skal være understreket slik lenker ofte fremstår på Internett.
3. Klikk på **OK**-knappen. Alle siteringene formateres og litteraturlisten produseres i slutten av dokumentet.

15.9. Oppdatere referanser i litteraturlisten

Utseende på litteraturlisten vil være avhengig av hvilken stil som er valgt (se kapittel 15.7 *Velge stil...*), og dessuten hvordan referansene er registrert i EndNote-biblioteket.

Fremgangsmåte i Word 2003:

1. Feil du finner i litteraturlisten rettes opp i EndNote-biblioteket.
2. Referansene i litteraturlisten oppdateres ved å velge **Format Bibliography** fra EndNotes verktøylinje i Word.
3. Klikk på **OK**-knappen. Alle siteringene formateres og litteraturlisten produseres i slutten av dokumentet.



Fremgangsmåte i Word 2007/2010:

1. Feil du finner i litteraturlisten rettes opp i EndNote-biblioteket.
2. Referansene i litteraturlisten oppdateres ved å velge  **Update Citations and Bibliography** fra EndNotes verktøylinje i Word.



Hvis du har benyttet fremgangsmåten ovenfor, men fortsatt ikke klarer å oppdatere litteraturlisten, har du muligens slettet/endret forfatter, år eller referansenummer i biblioteket. Siteringen og referansen i litteraturlisten oppdateres ved å slette siteringen (under *Edit & Manage Citation(s)*) og deretter sette den inn på nytt.

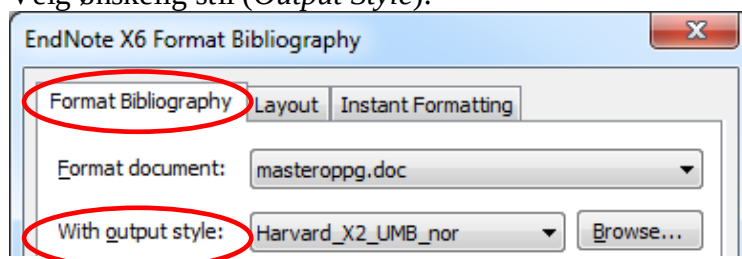
15.10. Hvordan slå sammen flere dokumenter til ett?

1. Åpne alle bibliotek som inneholder referanser som er brukt i dokumentene.
2. Slå sammen dokumentene (*kopier* (ikke ta med litteraturlisten), og *lim inn*).
3. Benytt  **Format Bibliography** (Word 2003) /  **Update Citations and Bibliography** (Word 2007/2010) for å oppdatere litteraturlisten.
4. Hele dokumentet skannes og man får en samlet litteraturliste sist i dokumentet.
5. Eventuelle litteraturlister tidligere i dokumentet blir stående. Disse kan slettes.

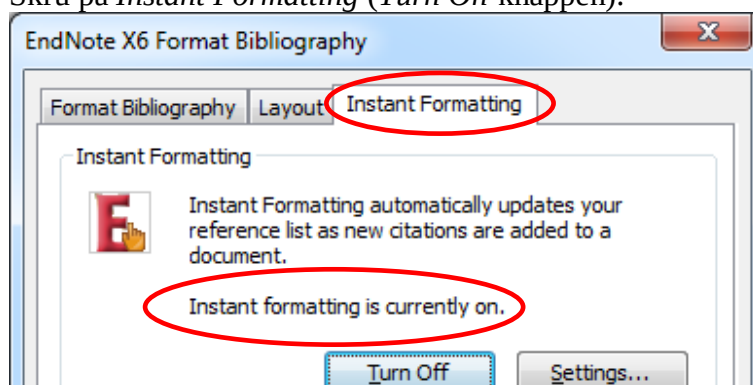
Alternativ metode for å slå sammen flere dokumenter til ett:

1. Åpne alle bibliotek som inneholder referanser som er brukt i dokumentene.
2. Lagre sikkerhetskopier av dokumentene (kopiene benyttes som kilde-dokumenter for å velge riktig referanse under formatering).
3. Sett alle referansene i de ulike dokumentene tilbake til uformatert. Velg **Unformat Citations** (Word 2003) / **Convert to Unformatted Citations** (Word 2007/2010).
Denne funksjonen deaktiverer *Instant Formatting*.
4. Dokumentene slås sammen (f.eks. med *kopier* > *lim inn*).
5. Formatér dokumentet som er sammenstilt:
Velg **Format Bibliography** (Word 2003). I **Word 2007/2010** finner du **Format Bibliography** under **Bibliography** .
I **Format Bibliography** velges ønskelig stil og *Instant Formatting* aktiveres. Se fremgangsmåten nedenfor.

- a. Velg ønskelig stil (*Output Style*).



- b. Skru på *Instant Formatting* (Turn On-knappen).



15.11. Før du videresender eller konverterer dokumentet

Før du videresender dokumentet til et forlag (eller før du konverterer til pdf), bør du lage en **kopi** som ikke inneholder EndNotes feltkoder.

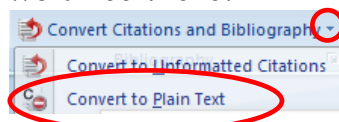
Hvis du ønsker å konvertere et Word-dokument til pdf i nye Word-versjoner (Word 2007 og nyere) kan originalen med EndNote-koder benyttes for å lagre dokumentet som et pdf-dokument (*File > Save As > PDF* i Word).

Fremgangsmåte for å lage et Word-dokument uten EndNote-koder dvs. et Word-dokument hvor koblingen mellom Word og EndNote er fjernet:

1. Lagre en sikkerhetskopi av original-dokumentet før du starter.
2. **Word 2003:**

Velg  **Remove Field Codes** for å lage en **kopi** uten EndNote-koder.

Word 2007/2010:



Velg **Convert to Plain Text** som er tilgjengelig under *Convert Citations and Bibliography*.

- Det nye dokumentet har ingen kobling mellom Word og EndNote, men er et rent Word-dokument.
 - Dette dokumentet benyttes for videresending til forlag/konvering til pdf.
 - I det nye dokumentet kan du også foreta manuelle endringer i f.eks. litteraturlisten før det videresendes/konverteres.
3. Det er viktig at du også tar vare på en kopi med feltkodene (original-dokumentet) slik at du kan endre dokumentet i etterkant.

16. EndNote og andre tekstbehandlere

EndNote har begrenset støtte for andre tekstbehandlere enn Microsoft Word og OpenOffice Writer (se http://www.ub.uib.no/ref-prog/endnote/skriving_oow.htm). Det som tilbys er å kunne sette inn siteringer og formatere referanser i en RTF-fil. Man har dermed en viss støtte for alle tekstbehandlere som kan lagre RTF-filer. UiB har laget en detaljert veiledning:

http://www.ub.uib.no/ref-prog/endnote/andre_tekstbehandlere.htm

Alternativt kan du benytte metoden som er beskrevet i kapittel 14. *Lage en selvstendig litteraturliste*.

17. Stiler (Output Styles)

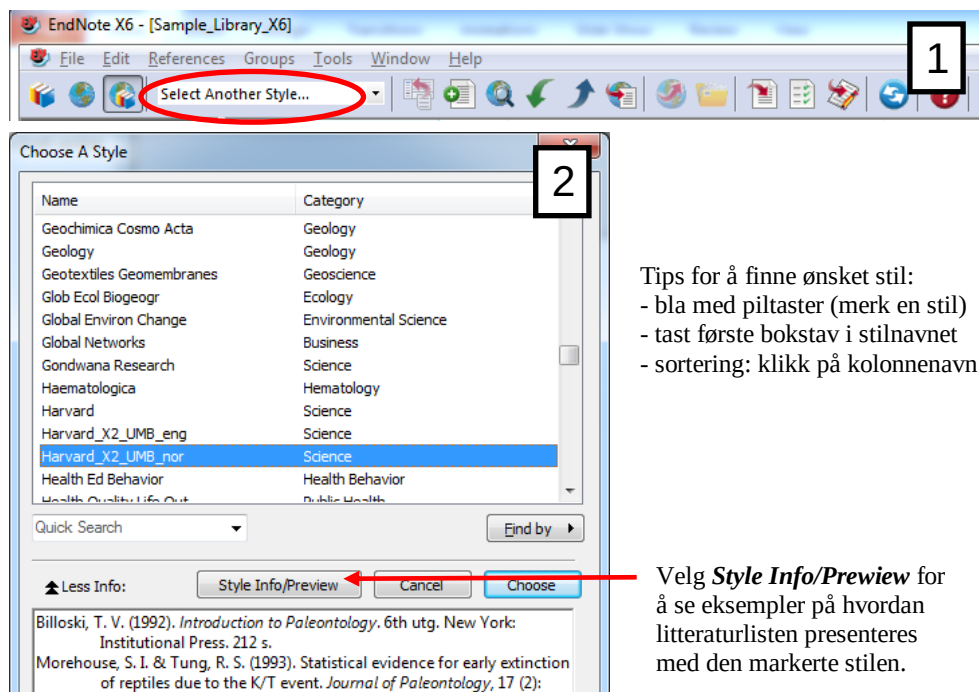
17.1. Hva er en stil?

Stiler (*Output Styles*) benyttes for å definere utseende på siteringer og litteraturlister. Det finnes over 5000 ulike EndNote-stiler, men ved standard installasjon inkluderes kun de 250 mest brukte stilene. Andre stiler kan lastes ned fra <http://endnote.com/downloads/styles>.

Det finnes flere forskjellige teknikker for å knytte henvisninger (siteringer) til den kilden de er hentet fra. De to vanligste er *nummermetoden* og *navne-år-metoden* (gjerne omtalt som *Harvardsystemet*). Vær oppmerksom på at mange fagtidsskrifter kan ha utviklet egne regler for utforming av siteringer og bruk av referanser. Disse må i så fall følges, og det finnes en rekke EndNote-stiler som da kan benyttes. Stilen vil ofte hete det samme som tidsskriftet.

17.2. Hvordan velge riktig stil?

Hvis du i EndNote ønsker å bla gjennom eksempler på hvordan litteraturlistene presenteres i de ulike stilene, velges **Select Another Style** i rullegardinmenyen. Ved å markere en bestemt stil i listen, vises en litteraturliste. Du kan fort bla deg videre nedover i listen ved å benytte piltastene. Det er en forutsetning at du har valgt **Style Info/Preview** for å vise eksempler på litteraturlister ved bruk av de ulike stilene. Klikk på **Choose**-knappen for å få stilen som et valg i rullegardinmenyen.



17.3. Nedlasting av nye stiler

Listen over stiler oppdateres stadig. Før man eventuelt går i gang med å redigere en eksisterende eller lage en ny stil, bør man derfor sjekke EndNotes webside <http://endnote.com/downloads/styles>. Ønsker man å bruke disse, lastes de ned til EndNotes Styles-mappe (C:\Program Files\EndNoteX6\Styles).

17.4. EndNote-stiler for masteroppgaver

Universitetsbiblioteket har utviklet en norsk og engelsk *Harvard*-stil (navne-år-metoden). Hvis fagansvarlig ikke anbefaler en annen stil, kan du laste ned og benytte en av disse stilene i din masteroppgave. Mer informasjon finner du på bibliotekets websider <http://www.umb.no/biblioteket/>.

Det finnes en *Harvard*-stil som følger med EndNote-programmet, men vi anbefaler ikke at denne benyttes da den er noe mangelfull.

17.5. Redigere eksisterende stiler

Selv om du ikke finner ditt ”ønsketidsskrift” i listen blant de stilene som følger med programmet, vil du i de aller fleste tilfellene finne et annet som kan benyttes. Det er naturligvis mange som er like. Om du allikevel ikke finner eksakt variant, kan du enten definere en egen stil, eller redigere en eksisterende (dette er å foretrekke).

1. Velg **Edit > Output Style > Open Style Manager** for å bla igjennom de ulike stilene - samme fremgangsmåte som når du velger *Select Another Style*. (Alle stiler som er haket av i *Style Manager* vil vises i hurtigmenyen - sørg for at utvalget er i samsvar med dine behov.)
2. Marker den stilen som ligner mest den ønskelige og klikk på **Edit**-knappen.
3. Før endringer gjøres sørg for å lagre den stilen som skal redigeres under nytt navn med **File > Save As**.
Du lagrer en fil som er en kopi av den valgte stilen, men med nytt filnavn. Filen lagres i den style-mappen som er spesifisert i *Edit > Preferences > Folder Location*.

I en stil kan du f.eks. endre:

Citations Hvordan siteringene skal vises i teksten.

Underkategorien *Templates* definerer utseende på siteringer.
I underkategorien *Author Lists* kan du f.eks. endre hvor mange forfattere som skal listes opp dersom det siterte arbeidet har flere forfattere. Her angis også skille tegn mellom forfatterne.

Bibliography Hvordan referansene skal vises i litteraturlisten.

Underkategorien *Templates* utgjør malen for visning av felt for de ulike referansetyperne som *Book*, *Journal Article* m.fl.

De referansetyperne som ikke er definert i stilen, bruker den malen som finnes for *Generic*.

En ny referansetype settes inn med *Reference Types*-knappen, og et nytt felt settes inn med *Insert Field*-knappen.

Hvis du ønsker å endre/legge til/slette felt i litteraturlisten må du endre stilen som benyttes i ditt dokument.

I stilen kan du bl.a. bestemme sorteringsrekkefølge for siteringer og referansene i litteraturlisten, hvor mange av forfatterne som skal nevnes dersom det er flere enn én forfatter, om du ønsker tidsskriftenes fulle- eller forkortede navn osv.

Spesialtegn som kan benyttes i stilen for å ha større kontroll over data som skal vises i siteringer (*Citations* > *Templates*) og litteraturlisten (*Bibliography* > *Templates*):

- ***Link Adjacent Text***

Eks. [Edition](#)·ed.

Tegnet vises som en diamant. Dette tegnet lenker f.eks. Edition og ed. - slik at teksten ed. ikke vil vises hvis Edition-feltet er tomt.

Link Adjacent Text dvs. diamant-tegnet endres til et vanlig mellomrom i formateringsprosessen.

- ***Forced Separation***

Hvis du ønsker å skille tekst/tegn fra et felt gjøres dette med *Forced Separation* |

Eks. [Journal](#)·[Volume](#)·([Issue](#))·[Pages](#)·

Hvis *Issues*-feltet er tomt vises referansen riktig formatert:

[Science](#), 58: 324-330.

Hvis man ikke hadde benyttet *Forced Separation* ville tegnene mellom feltene *Volume* og *Pages* blitt feil: [Science](#), 58 (324-330).

- ***Singular/Plural***

Du kan benytte både entalls- og flertalls-formen til redaktør og sidetall ved å benytte tegnet (^) for å skille mellom termene. Disse termene må også lenkes til relevante felt ved å benytte *Link Adjacent Text*.

Eks. [Editor](#)·ed.[^]eds.

Eks. p.[^]pp.[^][Pages](#).

UiB har laget en god veiledning for redigering av stiler:

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

18. Dokumentmaler

I EndNote finnes det maler som kan benyttes for hele dokumentet - ikke kun for siteringer og litteraturliste. Du kan benytte disse forhåndsdefinerte malene selv om du ikke har planer om å benytte *Cite While You Write*, men du trenger ikke benytte disse malene for å ta i bruk CWYW. På samme måte som ved stiler finnes det flere hundre ulike dokumentmaler (*Manuscript Templates*) fra ulike utgivere.

Fremgangsmåte for å opprette et dokument basert på en forhåndsdefinert mal:

1. Start EndNote
2. Velg: **Tools > Manuscript Templates.**
3. Velg den malen som du ønsker å benytte i ditt dokument.

19. Figurer

19.1. Figurer kan knyttes til referanser

Du kan knytte bilder (*Figures*) til referansene dine. I *Figure*-feltet kan du legge inn bilder eller objekter.

Fremgangsmåte:

1. Åpne referanse-vinduet
2. Stå i *Figure*-feltet, høyre-klikk og velg **Figure > Attach Figure** - finn figuren.
3. Skriv inn figurtekst i **Caption**-feltet.

Bildet kopieres automatisk til bibliotekets tilhørende .DATA mappe. Det er bare mulig å lenke til et bilde/objekt for hver referanse.

19.2. Figurer som egne referanser

Figurer (*Figure*), diagrammer (*Chart or Table*) og likninger (*Equation*) er også egne referansetyper i EndNote, og du kan bruke dem til å holde orden på figurer i dokumenter og lage figurlister. Bildet/objektet legges inn i *Figure*-feltet (høyre-klikk og velg *Figure > Attach Figure*), og figurtekst i *Caption*-feltet.

19.3. Figurer i Word

Henvisninger til figurer settes inn i Word 2003 med  **Find Figures**.
I Word 2007/2010 finner du dette valget under teksten *Insert Citation...*

EndNote holder orden på hvilket nummer figuren har. Selve **figuren** med **figurtekst** (*Caption*) plasseres enten etter det avsnittet hvor man finner henvisningen eller til slutt i dokumentet. Plasseringen bestemmes i valgte stil.

Hvis du flytter figurene i dokumentet, brukes  **Generate Figure List** (Word 2003) til å oppdatere figur-nummerne.

I Word 2007/2010 benyttes  **Update Citations and Bibliography** for å oppdatere figurlisten.

20. Oppgaver

Åpne EndNote og lag et nytt bibliotek: (*File > New*)

Sjekk at riktig valg er satt for ditt bibliotek: (*Edit > Preferences*)

Oppgave 1. Legge inn referanser manuelt – *References > New Reference*

Registrer følgende referanse og kopier felt der det er mulig dvs. bruk *Term Lists*:

Dette er en litteraturhenvisning til en tidsskriftartikkel:

Siira-Pietikainen, A. ; Haimi, J. ; Fritze, H.

Organisms, decomposition, and growth of pine seedlings in boreal forest soil affected by sod cutting and trenching.

Biology and Fertility of Soils. Vol.37, 2003, No.3, s.163-174

Standard tidsskriftforkortelse: Biol. Fertil. Soils

Keywords: f.eks. organic layers, forest regeneration, soil fauna

Veiledning s. 11

Oppgave 2. Importér relevant tidsskriftliste – *Tools > Define Term Lists*

Veiledning s. 32

Oppgave 3. Importer referanser fra litteraturdatabaser

1. Utfør et søk i BIBSYS Ask, Web of Science, og CAB.
2. Relevante referanser eksporteres via direkte eksport-funksjon eller ved at referansene mellomlagres i en txt-fil.

Veiledning s. 20

Oppgave 4. Søke etter referanser i eget bibliotek – *Tools > Search Library*

Søk i ditt bibliotek enten ved å benytte *Quick Search* eller avansert søkeskjerm.

Veiledning s. 16

Oppgave 5. Lag en frittstående litteraturliste – *File > Export*

1. Merk de referansene som skal med i litteraturlisten.
2. Velg *File > Export*.
3. Litteraturlisten lagres som en Word-fil (rtf-fil) – benytt ønskelig stil.

Veiledning s. 33

Oppgave 6. EndNote referanser i et Word-dokument - *Cite While You Write*

- Skriv en tilfeldig tekst og sett inn siteringer ved hjelp av EndNotes verktøylinje i Word - *Find Citation(s)* eller *Insert selected Citation(s)*.
- Hvordan ser dokumentet ut med en annen stil? Velg en annen stil.
- Gjør endringer i dokumentet. Slett noen siteringer og legg til nye.
- Gjør endringer i EndNote-biblioteket, og oppdater litteraturlisten i dokumentet.
- Formater siteringene og litteraturlisten på nytt.

Veiledning s. 34