


Manual - EndNote Online/basic


UMEÅ UNIVERSITETSBIBLIOTEK

VERSION 2016-11-15



This document is a quick guide in Swedish for EndNote Online/EndNote basic. For an English more detailed user guide see the help function in the program. Detta dokument är en kort manual på svenska i EndNote Online/EndNote basic. För en engelsk utförligare manual se hjälpfunktion i programmet.

Manualer och länkar till ett antal instruktionsfilmer återfinns på UmUB:s webbplats:
<http://www.ub.umu.se/skriva/referenshantering/endnote-web>

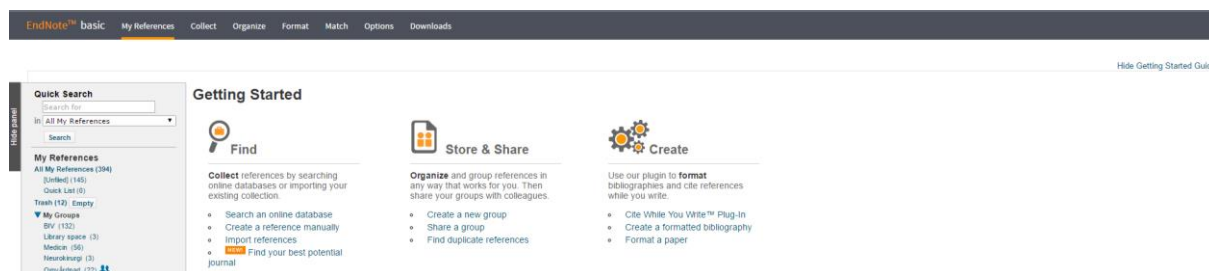


Innehåll

SKAPA ANVÄNDARE.....	1
HÄMTA REFERENSER FRÅN DATABASER.....	1
Hämta referenser från databaser med direktexport	1
Hämta referenser från databaser utan direktexport	2
SKRIVA IN REFERENSER MANUELLT.....	4
Collect - New reference.....	4
HÄMTA REFERENSER VIA ONLINE SEARCH	5
Collect – Online Search.....	5
HÄMTA REFERENSER VIA CAPTURE	5
Capture	5
REDIGERA REFERENSER	6
ORGANIZE	6
Manage my groups	6
Others groups	6
Find duplicates	6
FORMAT.....	7
Bibliography- Skapa en litteraturlista/källförteckning	7
CITE WHILE YOU WRITE™.....	7
Cite While You Write plug-in	7
Infoga citeringar i Worddokument	7
Skapa en referenslista utan plug-in	8
Stilar	8
Ta bort kopplingen mellan EndNote basic och Worddokument	9
OPTIONS	9
SPARA BILAGOR – ATTACHMENTS	9
ÖVRIGT	9
KONTAKT	9

SKAPA ANVÄNDARE

För att skapa en användare för EndNote basic, gå till www.endnote.com, klicka *LOGIN* uppe till höger. Skapa ett konto genom att därefter klicka på *Sign up* i texten ”Don't have an account? Sign up” och fyll i formuläret. När du har registrerat dig kan du öppna EndNote basic från vilken dator som helst. Många av de funktioner som beskrivs i denna manual kräver att popup-fönster godkänns i webbläsare som används. Mer information om EndNote basic finns på bibliotekets sida: <http://www.ub.umu.se/skriva/referenshantering/endnote-web>.



När du loggat in liknar din sida exempelsidan ovan. För att visa referensbiblioteket *All My References*, välj *Hide Getting Started Guide* uppe till höger.

HÄMTA REFERENSER FRÅN DATABASER

Hämta referenser från databaser med direktexport

UBs söktjänst

1. Se till att du är inloggad i EndNote basic.
2. Gör sökning i UB:s söktjänst. I post, klicka på rullgardinsmenyn *Spara/Dela*.
3. Välj *EndNote* – referensen skickas då till din EndNote och en dialogruta öppnas där du får bekräftelse på att referensen sparats.
4. I EndNote basic hittar du referenserna i *Unfiled* och i *All My References*. Ibland måste du uppdatera/refresh webbläsaren för att se referenserna i EndNote basic.

Web of Science

1. Gör en sökning i Web of Science.
2. Markera referenser genom att klicka för rutor framför referenser eller klicka på titel för att gå in i en referens post.
3. Klicka på *Save to EndNote online*.
4. Referenserna får i Web of Science markeringen EN som visar att de har förts över till EndNote basic.
5. I EndNote basic hittar du referenserna i *Unfiled* och i *All My References*. Ibland måste du uppdatera/refresh webbläsaren för att se referenserna i EndNote basic.

PubMed

1. Gör en sökning i PubMed och markera de referenser du vill ha.
2. Välj *Send to*, *Citation manager* och *CreateFile*.
3. Om du får frågan att *Öppna* eller *Spara*, välj *Öppna*. Om den nedladdade filen inte öppnas, välj att öppna den direkt i webbläsaren.
4. Ifall dialogruta för inloggning i EndNote basic-konto öppnas, logga in.
5. I EndNote basic hittar du referenserna i *Unfiled* och i *All My References*. Ibland måste du uppdatera/refresh webbläsaren för att se referenserna i EndNote basic.

EBSCOhost t. ex., Academic Search Elite, AMED, Business Source Premier, CINAHL, PsychINFO, ERIC, LISTA, SocINDEX, SPORTDiscus

1. Gör en sökning i databas.
2. Placera referenser i Folder genom att klicka på blå folder till höger om referenser.
3. Öppna Folder genom att klicka på *Folder view* eller *Folder*.
4. Markera de referenserna i Folder du vill exportera. Om du vill exportera alla referenserna i Folder behöver de inte markeras.
5. Klicka sedan på *Export*. Här markerar du *Direct Export to EndNote Web*.
6. Klicka på *Save*.
7. I EndNote basic återfinner du referenserna i *Unfiled* och i *All My References*. Ibland måste du uppdatera/refresh webbläsaren för att se referenserna i EndNote basic.

SciFinder

1. Gör en sökning i SciFinder.
2. Markera de referenser du vill ha.
3. Klicka på *Export* i högra hörnet av sidan.
4. Välj *Citation export format* .ris*.
5. Klicka på *Export* (eventuellt måste en göra om proceduren). En ruta dyker upp med frågan *Öppna* eller *Spara*. Om du väljer *Öppna* får du alternativen *EndNote* eller *EndNote basic*, välj *EndNote basic*.
6. I EndNote basic återfinner du referenserna i *Unfiled* och i *All My References*. Ibland måste du uppdatera/refresh webbläsaren för att se referenserna i EndNote basic.

OVID t. ex. MEDLINE

1. Gör en sökning i databasen. Markera referenser.
2. Klicka på *Export*.
3. Välj *EndNote*. Markera vilka fält du vill exportera. Klicka på *Export Citation*.
4. I EndNote basic hittar du referenserna i *Unfiled* och i *All My References*. Ibland måste du uppdatera/refresh webbläsaren för att se referenserna i EndNote basic.

Hämta referenser från databaser utan direktexport

Observera! Många databaser har direktexport av referenser till EndNote basic, se s. 1. I de fall direktexport saknas eller av någon anledning inte fungerar så rekommenderas att använda varianten nedan.

Import References

Importerar referenser bygger på att en gör en sökning i en databas, sparar filen med referenserna på datorn¹ och sedan importerar in dem i en grupp i EndNote basic. Denna variant av hämtning av referenser består således av två steg:

Steg A - att söka upp en eller flera referenser i databasen och att spara ned dem i fil på din dator (se s. 3-4)

Steg B - att importera in referensen från fil på din dator till en grupp i EndNote basic, (se s. 4). Import från fil med referens sker i EndNote basic med hjälp av ett filter. Ofta har filtret fått sitt namn av databasen som filen laddas ned ifrån eller databasleverantörens namn. Nedan visas steg för ett visst urval av de databaser Umeå universitetsbibliotek erbjuder tillgång till:

¹ Internet Explorer frågar var du vill spara filen. I Mozilla Firefox och Chrome sparas filen i mappen Hämtade filer under mappen My documents.

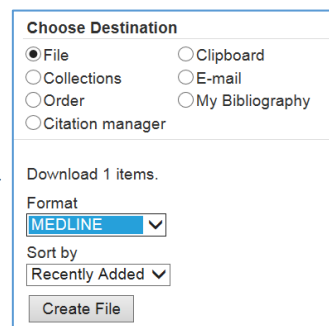
Steg A

Scopus

1. Välj eventuellt deldatabas och gör en sökning.
2. Markera enstaka referenser, hela sidan eller alla referenser.
3. Klicka på *Export*. Välj *RIS Format*. Klicka på *Export*.
4. Om frågan kommer upp om en vill spara eller öppna filen, välj spara.
5. Följ Steg B, välj filtret *Scopus*.

PubMed

1. Gör en sökning
2. Markera de poster som du vill importera.
3. Välj *Send to, File, Format Medline* och *Create File*.
4. Följ Steg B, välj filtret *PubMed (NLM)*.



Choose Destination

File Clipboard
 Collections E-mail
 Order My Bibliography
 Citation manager

Download 1 items.

Format
MEDLINE

Sort by
Recently Added

Create File

Google Scholar

1. Gå till Google Scholar's hemsida <http://scholar.google.com/>
2. Klicka på pilen och välj alternativet *Settings* (eller "Inställningar/Preferences").
3. Vid rubriken *Bibliografiförvaltare/Bibliography manager* välj *Visa länkar att importera citeringar till/Show links to import citations into* och välj *EndNote* i rullistan.
4. Klicka på *Spara/Save preferences*. (Steg 1-4 behöver du bara göra om länken *Import to EndNote* inte syns under varje träff i träfflistan).
5. Sök. Vill du spara en träff klickar du på *Import to EndNote*. Då skapas en fil som sparas i mappen hämtade filer.
6. Följ Steg B, välj filtret *EndNote Import*.

Cochrane

1. Gör en sökning i Cochrane.
2. Markera valda referenser eller ta alla.
3. I slutet av träfflistan, klicka på *Export selected*.
4. Välj *Export type* och *File type*, klicka på *Export Citation*. Spara filen.
5. Följ Steg B, välj filtret *Cochrane Library (Wiley)*.

Libris och SwePub

1. Gör en sökning.
2. Markera de referenser du vill ha.
3. Klicka på *Skapa referenser*.
4. Format ska vara *.RIS*.
5. Spara referenserna som en fil.
6. Följ Steg B, välj filtret *RefMan RIS*.

Diva

1. Sök fram den avhandling/studentuppsats du vill ha.
2. Markera och klicka på *Referenser – Exportera referenser*.
3. Välj format *EndNote*.
4. I din webbläsare gå till arkiv, spara som, filformat textfil, namnge filen och spara.
5. Följ Steg B, välj filtret *EndNote Import*.

Proquest: t. ex. LLBA

1. Gör en sökning.
2. Markera valda referenser eller ta alla.
3. För att exportera till EndNote basic – klicka på *Save* och välj alternativet *RIS (works with EndNote ...)*.
4. En dialogruta öppnas, klicka på *Continue* och spara filen (en ny dialogruta öppnas där du kan välja var du vill spara filen).
5. Följ Steg B. Välj filtret *RefMan RIS*.

Zotero (Annat referenshanteringsprogram)

1. Öppna Zotero i Firefox.
2. Markera hela biblioteket eller en samling, högerklicka med musen. Välj *Exportera samling...*
3. Välj format *RIS*.
4. Spara filen.
5. Följ Steg B, välj filtret *RefMan RIS*.

Steg B

1. I EndNote basic gå till *Collect* och *Import references*.
2. Bläddra fram den fil du just har sparad via *File*.
3. Välj filter under *Import Options*.
4. Vid *To* välj en *group* att spara referenserna i, skapa en ny grupp eller välj *unfiled*.

SKRIVA IN REFERENSER MANUELLT

Collect - New reference

Det kan ibland vara nödvändigt att skriva in referenser manuellt i EndNote basic. Exempel på publikationstyper som du kan behöva skriva in manuellt är webbsidor och offentligt tryck. Under rubriken *Collect* klicka på *New reference*. Välj publikationstyp från rullgardinsmenyn *Reference Type*. Fyll i det formulär som visas. Observera att beroende på vilken publikationstyp du valt från menyn *Reference Type*, ändras vilka fält som finns i formuläret.

Den övre delen av formuläret har fält som bör fyllas i för att få en korrekt referenslista med hänsyn till flertalet referensstilar. Författarnamn fylls i enligt följande: Efternamn, Förnamn
Vid flera författare, separera med en ny rad för varje ny författare. I de fall där författaren är en organisation skrivs ett komma efter organisationsnamnet, skriv så här i fältet för författarnamn: Brottsförebyggande rådet,

På sidans nedre del har du möjlighet att placera in referensen i grupper (Groups). Du väljer en grupp och har du ingen så kan du skapa en ny. En referens kan placeras i flera grupper så att den sen återfinns i flera grupper parallellt i din EndNote basic. Om du inte gör ett val, så hamnar referenserna alltid i *Unfiled*. Referenser kan sedan flyttas till lämplig grupp om så önskas.

Alla referenser finns i *All my references*. En referens tas bort med ur *All my references* med *Delete*. Då försvinner referensen även från alla grupper som den placerats i, samt ur *Unfiled*. Temporärt samlas borttagna referenser i skräpkorgen, *Trash*.

HÄMTA REFERENSER VIA ONLINE SEARCH

Collect - Online Search

När en hämtar referenser via Online Search, söks i externa databaser inifrån EndNote basic's eget gränssnitt. Börja med att välja en databas från listan med databaser. De databaser som ligger i listan är de databaser som fungerar för att söka i från EndNote basic, t. ex. Bibsys, British library, Library of Congress, PubMed, Swedish Natl Lib (LIBRIS), Web of Science och Wholis. Via *Select favorites* kan du välja ut vilka databaser som ska visas i din lista.

Så här gör du för att söka online

Välj en databas och klicka på *Connect*. Ett sökformulär kommer upp. Skriv in sökord och välj eventuellt kategorifält, markera *Retrieve all records* eller *Select a range of records* (rekommenderas). Klicka på *Search*. Antal träffar kommer upp. Klicka på *Retrieve* om du vill se alla träffar. Vill du bara se de första träffarna i listan ändrar du antal träffar i rutan. Och vill du ändra sökningen klickar du på databasens namn och börjar om igen. En träfflista med de sökta referenserna blir synlig. Du kan klicka i rutan till vänster om referensen för att spara/hantera referensen. Ovanför träfflistan finns en meny med olika valmöjligheter, du kan välja vilken grupp du vill lägga referenserna i genom *Add to group*. Om du inte har skapat någon grupp tidigare, välj *new group* och namnge den. För att se referenserna, klicka på *My references*. Under *My references* ser du alla dina grupper under *My Groups*.

HÄMTA REFERENSER VIA CAPTURE

Capture

En toolbar med länk till EndNote basic och en funktion som kallas Capture installeras automatiskt i webbläsaren Internet Explorer, tillsammans med plug-in-programmet Cite While You Write™. För andra webbläsare såsom Mozilla Firefox och Chrome finns plug-in-programmet Capture Reference. Under fliken *Downloads* finns information hur en installerar Capture Reference.

Observera! På grund av att nedladdning av referenser med Capture/Capture Reference endast fungerar sömlöst från vissa databaser är det extra viktigt att vid nedladdning se om alla nödvändiga delar av referensen laddats ned eller om den behöver kompletteras manuellt, alternativt om det är bättre att använda annat nedladdningssätt.

Om du vill använda Capture/Capture Reference för att fånga upp referenser från en databas, se till att tillåta popup-fönster i webbläsaren. Välj referens i databasens träfflista genom att klicka på titeln och välj *Capture/Capture Reference*. En ruta öppnas där du kan spara referensen till EndNote basic, genom att bland de alternativ som visas välja att spara till: *my.endnote.web*.

I PubMed kan en även använda Capture Reference för att spara en eller flera referenser genom att klicka för rutor framför referenserna i databasens träfflista och sen välja *Capture Reference*.

Capture/Capture Reference låter dig också spara viss information om en webbsida; men en sådan referens är inte fullständig, utan måste kompletteras manuellt. I vissa fall behöver du vara inloggad i EndNote basic i en flik i webbläsaren för att kunna spara information om en webbsida som visas i annan flik i samma webbläsare.

REDIGERA REFERENSER

Alla referenser som du samlat in kommer inte automatiskt att bli helt korrekta när du ska skapa dina bibliografier. Om exempelvis författarnamnen är skrivna med enbart versaler (stora bokstäver) måste du själv öppna referensen genom att klicka på titeln därefter och korrigera.

Referenser från före 1995, hämtade från Web of Science, har ofta en hel del information skriven i versaler – en del av dessa måste ändras för hand i EndNote basic. Programmet verkar klara av att rätta till exempel tidskrifternas namn, men inte artiklarnas titlar.

Det är lätt att editera/ändra i referenserna när det behövs. Klicka på referensens titel, ställ markören i det fält du vill ändra, fyll i informationen, klicka på sidan av referensen eller tryck på *Save* och ändringen sparas. För att se ytterligare fält välj *Show empty fields*.

Väljer du att ta bort en referens från en grupp med hjälp av *Delete* så försvinner den från hela biblioteket. Väljer du däremot *Remove from this group* så ligger fortfarande referensen kvar under *All my references*.

ORGANIZE

Manage my groups

Klicka på *new group* för att göra en ny grupp och ge den ett namn. Klicka på *Manage sharing* och därefter *Start sharing this group*, för att dela en grupp med en kollega. Skriv in den e-postadress som den som ska dela din grupp använder för inloggning till sitt EndNote basic. Klicka på *Read only* eller *Read & Write* för att välja vilka rättigheter din delade grupp ska ha. Det senare dvs *Read & Write* är praktisk vid samarbete. Avsluta med *Apply*.

Via *Manage my groups* kan du även välja *Delete* för att ta bort de grupper som du inte vill ha kvar eller *Rename* för att byta namn på dem.

Others groups

Här kan du se grupper som andra har valt att dela med dig. För att kunna använda referenserna i ett Worddokument, kryssa i *Use for Cite While You Write*.

Find duplicates

Här kan du kontrollera om det finns dubletter i ditt EndNote Online bibliotek. Finns dubletter så markeras de automatiskt och du kan enkelt ta bort alla på en gång. Var uppmärksam så att du inte tar bort referenser som du använder i något Word-dokument. Du kan genom att klicka på den blå foldersymbolen vid varje referens se vilken grupp referensen ligger i.

FORMAT

Bibliography- Skapa en litteraturlista/källförteckning

För att göra en formaterad litteraturlista av en grupp välj *Bibliography*.

- Välj grupp vid rubriken *References* (om du inte vill ha alla referenser ifrån en grupp i litteraturlistan måste du föra över referenser från olika grupper till Quick list och välja den istället).
- Välj referensstil under *Bibliographic style* (utseende på listan t. ex. APA, Vancouver).
- Välj *File format*, (HTML (internetsida), TXT (textfil), RTF (textdokument i ett format som kan läsas av de flesta ordbehandlingsprogram).
- För att snabbt se hur den ser ut gå till *Preview & Print*.
- Du kan även e-posta den eller spara den på datorn.

Bibliographic style – Select favorites

Här hittar du olika stilvarianter. Du kan välja ut dina egna favoriter under *Select Favorites*. Markera den referensstil du önskar och välj därefter *Copy to favorites*. Om du väljer favoriter så är det de som syns som alternativa referensstilar i ditt Worddokument.

CITE WHILE YOU WRITE™

Cite While You Write plug-in

Använd EndNote plug-in *Cite While You Write™*, (CWYW,) för att skapa hänvisningar och litteraturlistor i dina Worddokument. CWYW fungerar med Microsoft Office. För att installera tilläggsprogrammet CWYW, klicka på fliken *Format* och *Cite While You Write™ Plug In*.

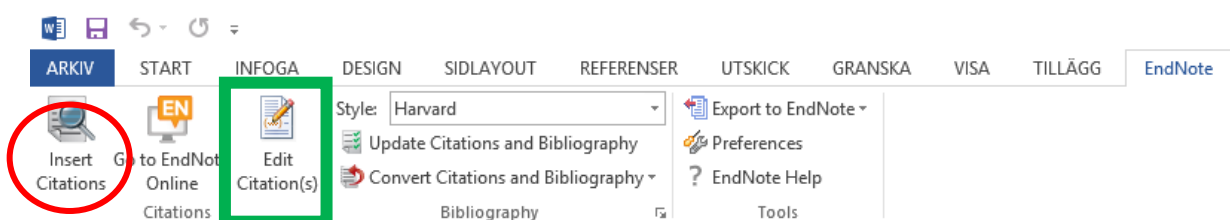
Välj ett alternativ:

- *Download Windows with Internet Explorer plug-in*
- *Download Macintosh*

Innan du startar nedladdningen av programmet, stäng alla Microsoft Office dokument. Fullfölj nedladdningen. När du är klar med nedladdningen har du en ny EndNote-flik i ditt Worddokument.

Infoga citeringar i Worddokument

Placera markören i texten där du vill ha din hänvisning och gör ett mellanslag. Klicka på *Insert citations*.



En dialogruta dyker upp. Skriv in författarnamn eller ord i titel i sökrutan. Sök. Markera referensen du vill få in i dokumentet och klicka på knappen *Insert*. Vill du hänvisa till flera författare i samma hänvisning, ställer du markören direkt efter parenteserna och söker fram nästa referens och lägger in med *Insert*.

Hela referensen kommer att bli synlig i slutet av texten och allt eftersom nya referenser läggs in i texten så bildas en litteraturlista. Vill du redigera, ändra i en hänvisning i det aktuella Worddokumentet används funktionen *Edit citations* (grön fyrkant i illustrationen ovan). Se *HELP*-funktionen, som du hittar via personsymbolen längst upp till höger i programmet, om du undrar över de övriga funktionerna.

Skapa en referenslista utan plug-in

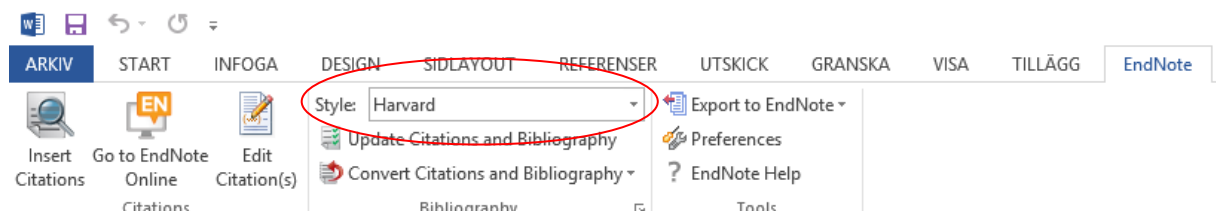
Om du inte vill ladda ner en plug-in till Word eller inte kan så är det ändå möjligt att skapa en referenslista. Väljer du detta alternativ måste du själv placera in dina hänvisningar till källorna där de hör hemma i texten.

1. Markera i EndNote basic de referenser som ska ingå i referenslistan. Klicka på *Quick list*.
2. Gå sedan till fliken *Format* och välj *Bibliography*.
3. Under *References* välj *Quick list*.
4. Vid *Bibliographic style*, välj den referensstil du vill ha t.ex. "Chicago 16th Author-Date".
5. Under *File format* välj *TXT (plain text file)*.
6. Klicka på *Preview & Print*. Ifall ny sida inte syns, godkänn först att webbläsaren får visa pop-up-fönster.
7. Kopiera den referenslista som skapas och klistra in den i slutet av ditt Worddokument.

Du kan behöva ändra storlek och typsnitt (font) så att de överensstämmer med instruktionerna för hur uppsatsen ska se ut.

Stilar

För att kunna välja bland flera stilar tittar du i stilguiden *Style* och väljer den översta *Select another style*. En ny dialogruta öppnas där du kan välja stil. Om du i EndNote basic under fliken *Format* och via *Select favorites*, valt favoriter bland referensstilarna, blir det endast dessa som presenteras vid *Style*.



Är du inte nöjd med layouten i litteraturlistan kan du göra en del ändringar genom att klicka på den lilla pilen längst ned till höger på listan *Bibliography* och välja fliken *Layout*. Här kan du ändra textstorlek och font samt indrag i litteraturlistan och sätta rubrik för litteraturlistan.

Ta bort kopplingen mellan EndNote basic och Worddokument

Har du ändringar du vill göra i litteraturlistan kan du välja att göra dem när du är klar med dokumentet. Du tar då bort kopplingen mellan Word och EndNote basic. Spara först ditt dokument som har kopplingen till EndNote basic. Välj *Convert citations and bibliography > Convert to plain text*. Det skapas en kopia av dokumentet utan någon koppling till EndNote basic, ett dokument som du själv måste spara på din dator. Eftersom kopian är ett vanligt Worddokument, utan koppling till EndNote basic, kan du manuellt göra vilka ändringar du vill i dess litteraturlista.

OPTIONS

Under fliken *Options* finns möjlighet att byta lösenord och/eller e-postadress om du vill ha någon annan än den du skapade kontot med. Du kan även ändra ditt namn och användarinformation.

SPARA BILAGOR – ATTACHMENTS

Du kan spara bilagor i EndNote basic. Du har tillgång till upp 1.99 GB lagringsutrymme. Vill du koppla en PDF till en referens i EndNote basic, klickar du på titeln till referensen. Scrolla ner till Attachments och klicka på *Attach files*. Alternativt kan du i listan över referenser klicka på symbolen för ett gem vid den referens till vilken du vill spara en bilaga, välj därefter *Attach files*. Sök upp den sparade artikeln på din dator (ofta en PDF), och koppla den till referensen. Via fliken *Organize* kan du välja *Manage Attachments*, där du kan se vilka bilagor som finns kopplade till referenser i ditt EndNote basic.

ÖVRIGT

Överst på sidan när du är inloggad i EndNote basic finns sökfunktionen Quick search, som ger dig möjlighet att söka i en specifik Group (grupp) eller i hela ditt bibliotek. Genom att avsluta ord eller delar av ord med en asterix * söker en via det som kallas trunkering, efter ord som har samma början men olika ändelser. För att söka fraser kan du använda citationstecken ” ” runt frasen. I EndNote basic kan du spara upp till 50 000 referenser. Om du senare kommer på att du vill skaffa EndNote Desktop, så går det bra att flytta referenserna mellan programmen.

KONTAKT

Om du har några frågor om EndNote basic är du välkommen att ta kontakt med någon av oss som ger support i programmet:

Josefine Sörlin	josefine.sorlin@umu.se	tel. 090 - 786 88 15
Helen Hed	helen.hed@umu.se	tel. 090 - 786 91 78
Margareta Sundin	margareta.sundin@umu.se	tel. 090 - 786 88 13
Maria Nyman	maria.nyman@umu.se	tel. 090 - 786 94 91