

EndNote online

Veiledningshefte for Windows og Mac

(oppdatert okt. 2023)



Dette veiledningsheftet er utarbeidet ved Universitetsbiblioteket i Bergen i 2020 og er en omarbeiding av



EndNote online - Kom i gang med EndNote online

Høgskulen på Vestlandet 2017.



<https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/>.

Innhold

Sett opp EndNote online.....	1
Opprettelse av EndNote online konto.....	1
Last ned Cite While You Write Plug-in for Microsoft Word.....	1
Legg til referanser i EndNote online biblioteket.....	3
Eksporter referanser til EndNote online	3
Legg inn referanser manuelt.....	7
Organisere biblioteket og dele grupper	8
Organiser biblioteket i grupper.....	8
Del en gruppe med andre	9
Slett dubletter.....	10
Legg til fulltekst.....	10
Finn frem i biblioteket.....	11
EndNote og Word	12
Sett inn referanser	12
Velg referansestil og utforming av litteraturlisten	13
Rediger og slett referanser i Word-dokumentet.....	13
Gjøre endringer i referanselisten i Word	15
Avformatering av referanser og konvertering til "ren tekst" i Word.....	17
Vedlegg for Mac.....	18

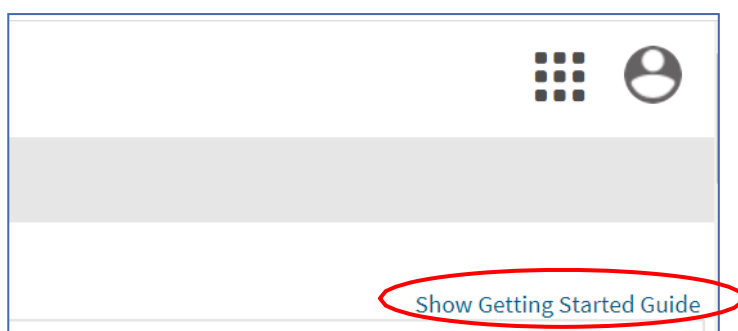
Illustrasjonene i heftet som involverer Word er med Word 2016 for Windows. Det fremkommer av teksten når de tilsvarende illustrasjonene for Mac vil være forskjellige, og egne illustrasjoner vises til i Vedlegg for Mac.

Sett opp EndNote online

Opprettelse av EndNote online konto

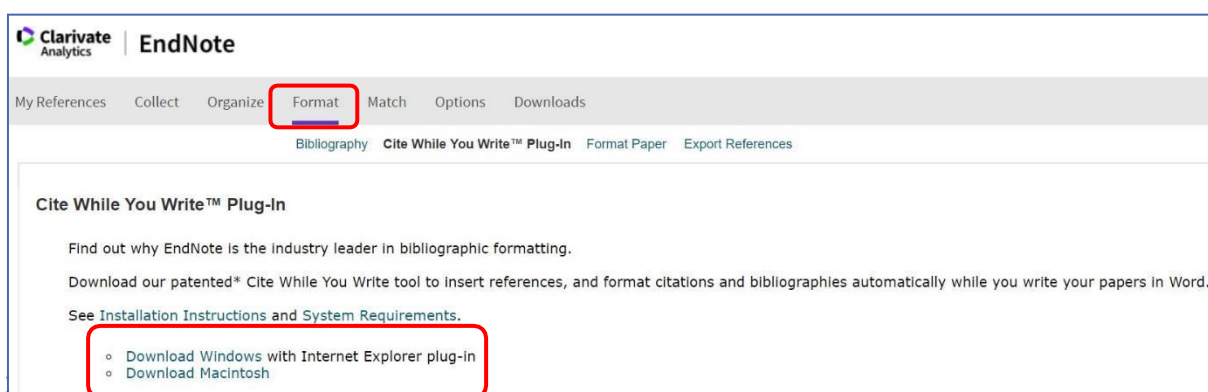
- Etter første gangs registrering kan du benytte EndNote online overalt hvor du har tilgang til internett.
 - 1) Gå til siden <https://my.endnote.com>
 - 2) Klikk på **Register**, fyll ut alle nødvendige felt og klikk **Register** én gang til.
 - 3) For å fullføre registreringen, åpne lenken **Click here to activate** i e-posten du får tilsendt.

Når du er logget inn, har du øverst i høyre hjørne på skjermbildet mulighet til å velge **Hide Getting Started Guide**, eller **Show Getting Started Guide**.

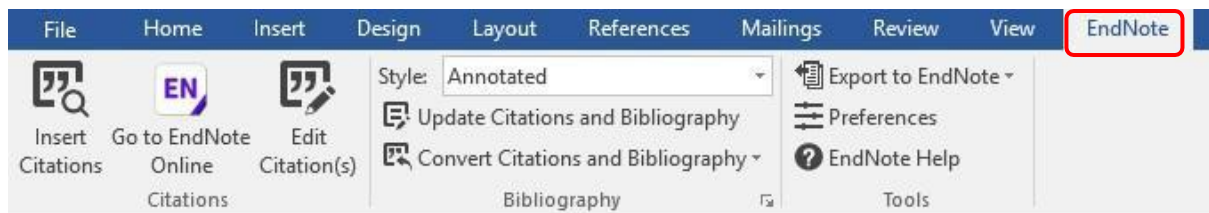


Last ned Cite While You Write Plug-in for Microsoft Word

- 1) Logg inn på <https://myendnoteweb.com> og gå til fanen **Format**.



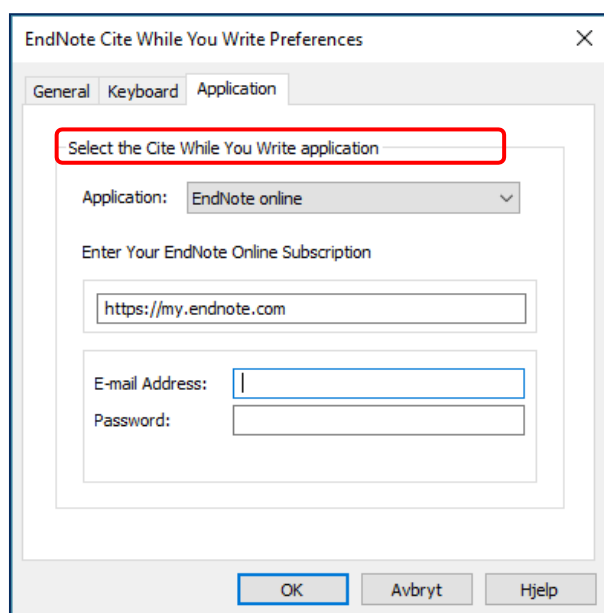
- 3) Åpne filen du lastet ned og gjennomfør installasjonsprosessen
 - **Viktig:** Word må være lukket mens du installerer!
- 4) Når du åpner Word, skal du ha fått en ny verktøylinje med navn **EndNote**.
(For Mac – se vedlegget s. 18, punkt 1)



- 5) Når du klikker på EndNote fanen første gang, får du opp et vindu med felt for å skrive inn brukernavn og passord.

Skulle du ikke få opp oppfordringen om tilkobling, kan du gå inn under **Preferences** i EndNote-fanen, velge fanen «Application» og legge e-postadresse og passordet til der.

- Om du også har installert Desktop-versjonen av EndNote, kan det stå **EndNote 20** (evt. X9) istedenfor **EndNote** på CWYW-fanen. For å bruke EndNote online, gå til **Preferences**, velg fanen **Application**, bytt Application til **EndNote online** og legg til e-postadresse og passordet.
(For Mac: **EndNote online** er et synlig alternativ under **Application**)



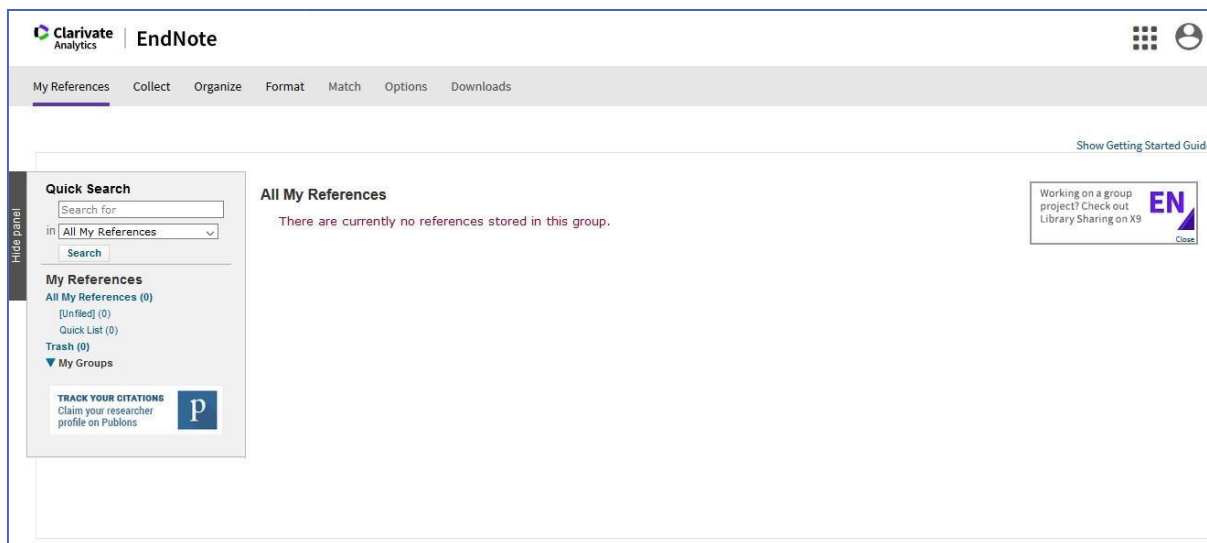
- **Cite While You Write** er nå koblet til EndNote online og klar til bruk.

Legg til referanser i EndNote online biblioteket

Eksporter referanser til EndNote online

Logg på <https://my.endnote.com> for å jobbe med EndNote-biblioteket.

Uten referanser i biblioteket får du dette skjermbildet:



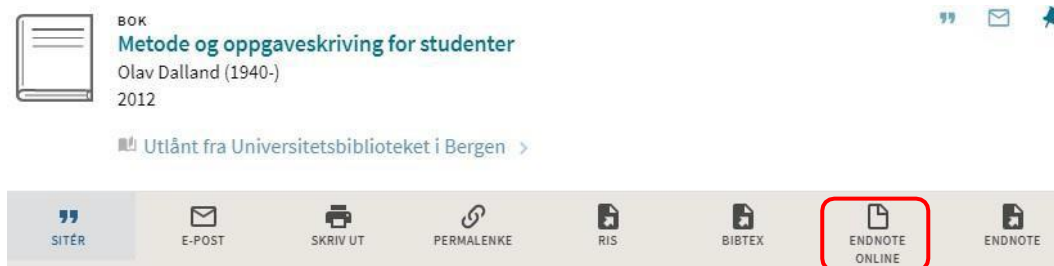
Det finnes forskjellige måter å importere referanser på. Noen databaser har mulighet for direkteeksport til EndNote online, mens i andre databaser må du laste ned en fil med referanser som kan importeres.

A) Direkteeksport fra Oria

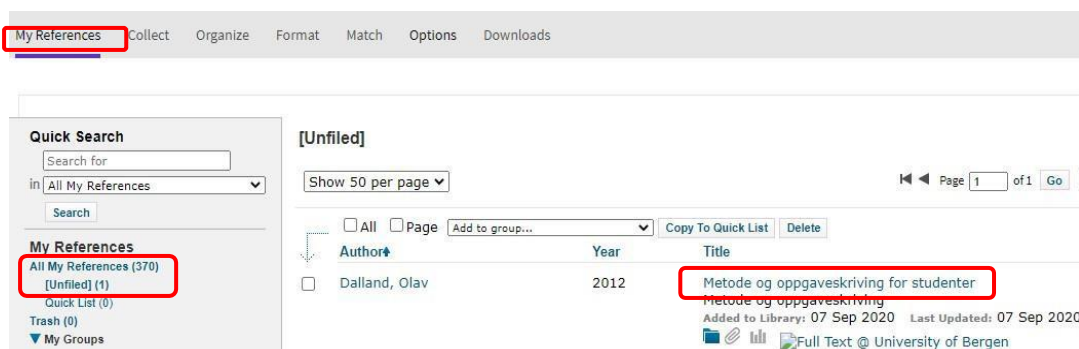
- 1) Søk opp referansen du vil overføre og klikk på de 3 prikkene lengst til høyre.



- 2) Velg **EndNote online**



- 3) Du finner referansen i EndNote online under fanen **My References**. Den vil være inkludert i **All My References** i tillegg til å ligge i gruppen **Unfiled** frem til den eventuelt blir lagt til en bestemt gruppe (les mer om dette på s. 8)



▪ **Husk å korrekturlese referansene!**

Du kan redigere referansen ved å klikke på tittelen (se bildet over). Om du ikke finner feltet du skal redigere, så klikk **Show Empty Fields**. Sjekk også at det er valgt riktig referansetype.



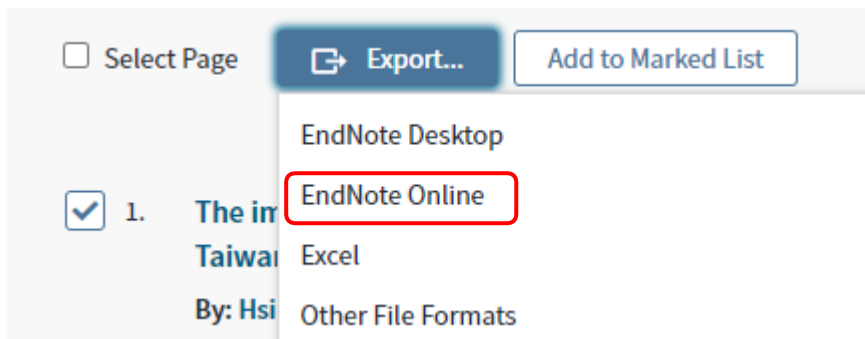
- I eksempelbildet ovenfor ble en bokreferanse eksportert fra Oria til EndNote online. EndNote legger automatisk til *utg.* på norsk eller *ed.* på engelsk når du legger til referansen i Word, avhengig av hvilken referansetype du bruker. I feltet **Edition** skal derfor bare selve tallet stå, og i dette tilfellet skal du altså slette "utg."
- I dette eksempelet har også "Metode og oppgaveskriving" kommet med som serietittel. Denne må slettes.
- Noen ganger kan nødvendig informasjon mangle i et felt, - gjør søk på referansen på nettet og legg til det som mangler.
- Ved overføring fra Oria: I enkelte tilfeller vil det i forfatterfeltet også overføres informasjon om andre bidragsyttere som oversetter, illustratør ol., så vær ekstra oppmerksom når du sjekker dette feltet. Overflødig informasjon må slettes.
- APA-stilen har regler blant annet om at tidsskrifttitler i en referanse skal være fullt navn, - ikke forkortelser. Søk på nettet vil gi deg informasjonen du trenger.
- APA-stilen har også regler for bruk av store bokstaver i titler i referanselisten. Her må det ofte redigering til.
- Etter at du har redigert det du trenger, klikk på **Save**.
- Du kommer tilbake til oversikten over dine referanser ved å klikke på **Return to list**-knappen over referansen, eller **My References** i menylinjen.

I noen tilfeller vil du først etter at en referanse er satt inn i Word oppdage at det må gjøres redigeringer i referansen. Les om hvordan man gjør dette på s. 15.

B) Direkteeksport fra fagdatabase til EndNote online

Noen databaser har, i likhet med Oria, en mulighet for å eksportere referanser *direkte* til EndNote online, f.eks. Web of Science. Eksempelet under viser hvordan du eksporterer referanser fra Web of Science.

- 1) Åpne Web of Science
- 2) Søk opp ønsket emne/bestemte artikler
- 3) Hak av aktuelle artikler fra trefflisten
- 4) Over trefflisten finner du mulighetene for eksport:



- 5) Velg **EndNote Online** fra nedtrekksmenyen og velg hva du skal ha med i referansen. Klikk **Export** for å eksportere referansene.

Export Records to EndNote Online

You have selected 1 result for export

All records on page

Records from: to

No more than 500 records at a time.

Record Content:

Cancel

Export

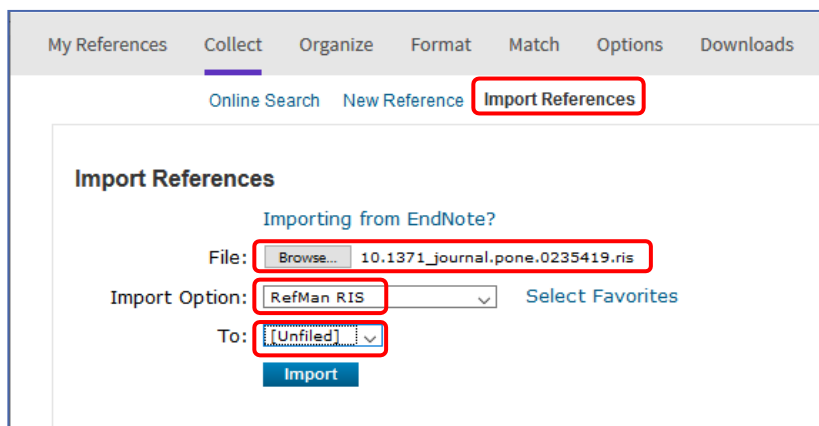
- 6) Du finner referansene igjen under fanen **My References** i EndNote online.

- **Husk å korrekturlese referansene!**

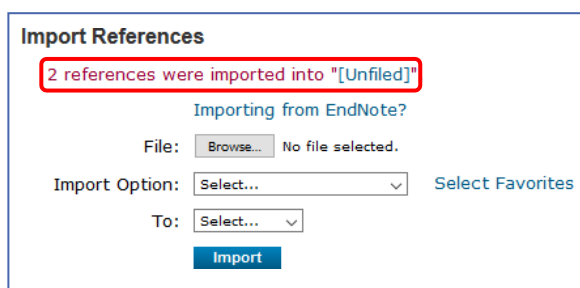
C) Import fra database etter filnedlasting

For å eksportere referanser fra forskjellige databaser til EndNote online, følger du som regel disse stegene:

- 1) Søk etter et emne i en relevant database
- 2) Hak av for aktuelle referanser i trefflisten
- 3) Klikk på en knapp eller lenke med navnet **cite**, **send to**, **download** eller **export**.
- 4) Last ned referansene som RIS-fil dersom dette er mulig, og lagre filen på et lett gjenfinnbart sted (ofte legges filer i "downloads" på datamaskinen).
- 5) Gå til EndNote online og klikk på fanen **Collect** → **Import References**
- 6) Klikk på **Browse** og finn frem referansefilen du lastet ned
- 7) For å importere referansefilen må du velge riktig format i **Import Option**. Velg RefMan RIS for .ris filer. I andre tilfeller velger du aktuelt databasenavn.
- 8) Under **To**: velger du gruppen du vil importere referansene til



- 9) Klikk **Import**
- 10) Du skal nå få opp en bekreftelse på at referansene dine ble importert.

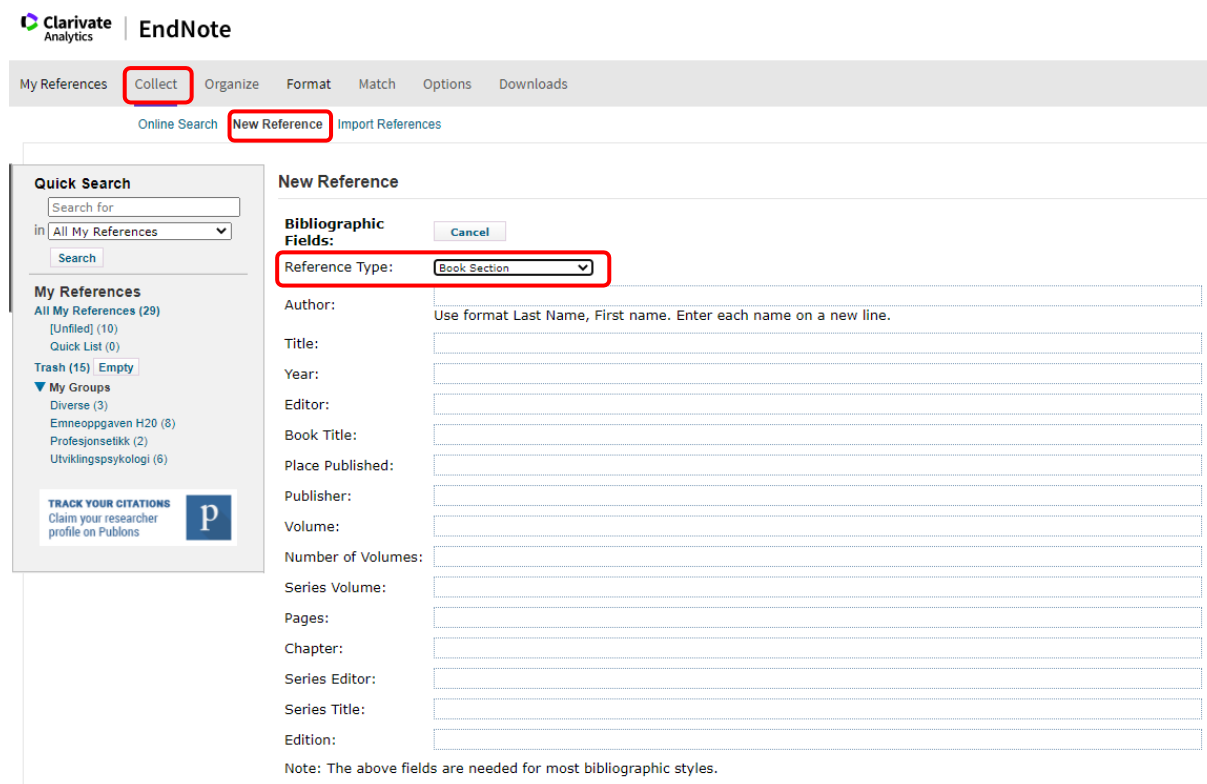


- 11) Du kan klikke på det blå markerte mappenavnet (**[Unfiled]** i eksempelet) for å gå til mappen som inneholder de importerte referansene.
- 12) Filen kopieres ved import, og kan derfor med fordel slettes.

Legg inn referanser manuelt

Referanser for bøker og artikler kan eksporteres fra Oria og andre databaser. For en del andre kilder kan det være nødvendig å legge inn referansen manuelt, f.eks. nettsider, avisartikler, lover og forskrifter, rapporter, retningslinjer eller bilde- og lydmateriale.

- Du kan legge inn en referanse manuelt ved å gå til fanen **Collect** → **New Reference**.



The screenshot shows the EndNote software interface. At the top, there is a menu bar with 'Collect' and 'New Reference' highlighted in red. Below the menu bar, there is a sidebar on the left with 'Quick Search' and 'My References' sections. The main area is titled 'New Reference' and contains a 'Bibliographic Fields' section. The 'Reference Type' dropdown menu is highlighted in red, showing 'Book Section' selected. Below this, there are several input fields for 'Author:', 'Title:', 'Year:', 'Editor:', 'Book Title:', 'Place Published:', 'Publisher:', 'Volume:', 'Number of Volumes:', 'Series Volume:', 'Pages:', 'Chapter:', 'Series Editor:', 'Series Title:', and 'Edition:'. A note at the bottom states: 'Note: The above fields are needed for most bibliographic styles.'

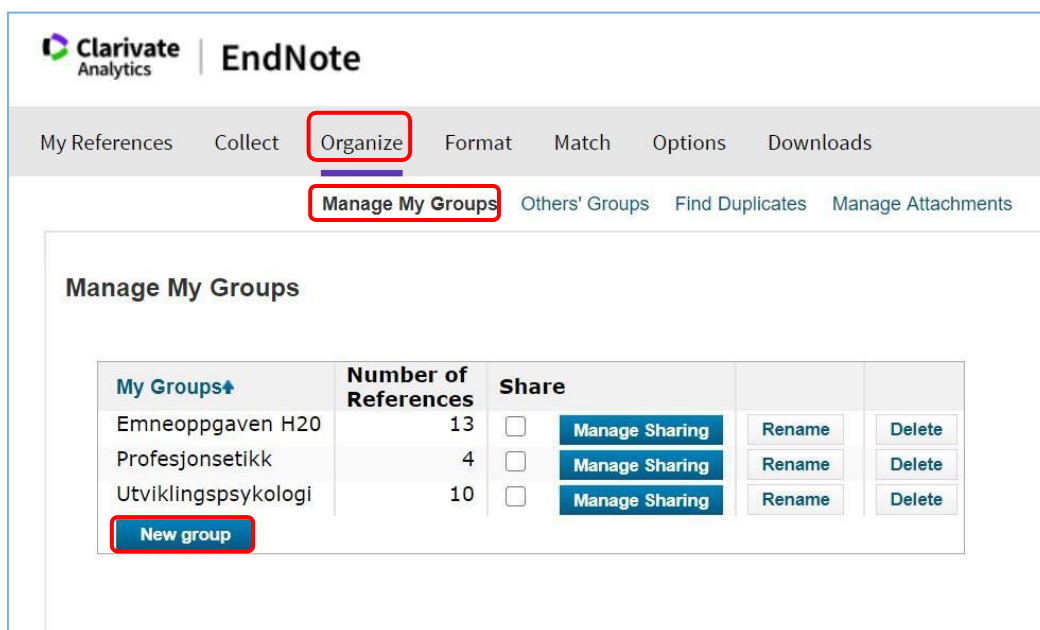
- 1) Velg en referansetype (**Reference Type**) som passer for kilden
 - 2) Fyll ut de nødvendige feltene for referansen og klikk **Save**
 - 3) **NB:** Feltet **Author**, som er konfigurert for personer som forfatter, skal vanligvis fylles ut i formen **Etternavn, Fornavn**. Hvis en organisasjon står i forfatterfeltet, særlig når den består av mer enn ett ord, så må det settes *komma bak organisasjonsnavnet* for å unngå at ordene blir tilpasset i referansen som om det var et personnavn. For eksempel:
Universitetet i Bergen,
 - 4) Hvert personnavn (forfatter/redaktør) skal føres på egen linje. Bruk **Enter**-tasten.
 - 5) **My References** fører deg tilbake til oversiktslisten over referansene dine
- Eksempelsamlingene i Kildekompasset.no viser hvordan ulike kilder føres inn, [her for APA7](#).
Kildekompasset.no/referansestiler/apa-7th/
 - Tilsvarende samling finner du også på [Søk & Skriv sine nettsider](#).

Organisere biblioteket og dele grupper

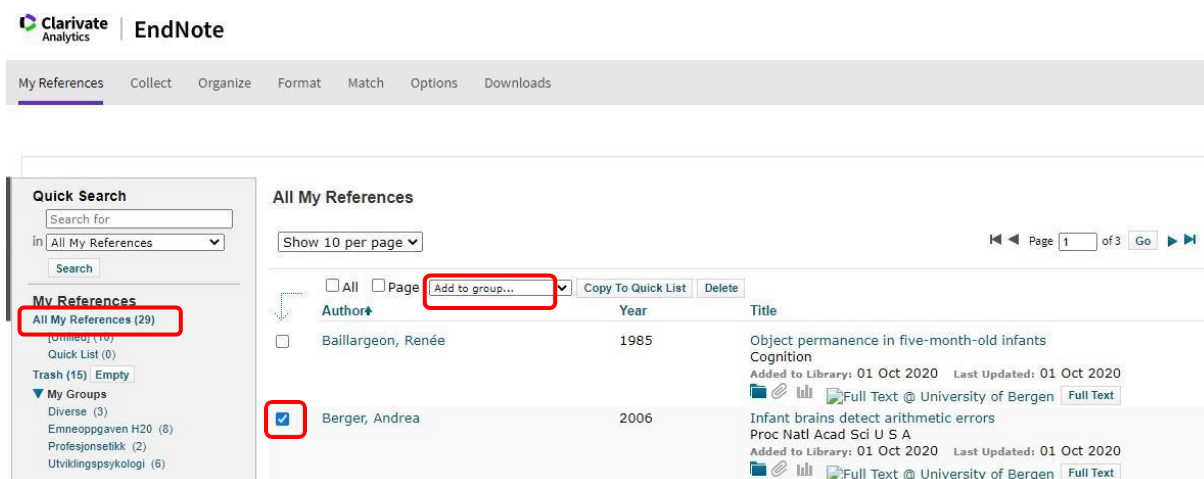
Organiser biblioteket i grupper

For å holde orden på referansene, kan du legge dem i ulike grupper. Uansett hvilke grupper du legger referansene i, vil de også finnes i gruppen **All My References**.

- 1) Gå til fanen **Organize** → **Manage My Groups**
- 2) Klikk på **New group**, gi gruppen et navn og klikk **OK**



- 3) Gruppen finner du igjen i menyen til venstre under **My References**
- 4) Under **All My References** kan du krysse av referansene du vil legge i en bestemt gruppe og velge gruppen i nedtrekksmenyen **Add to group...**

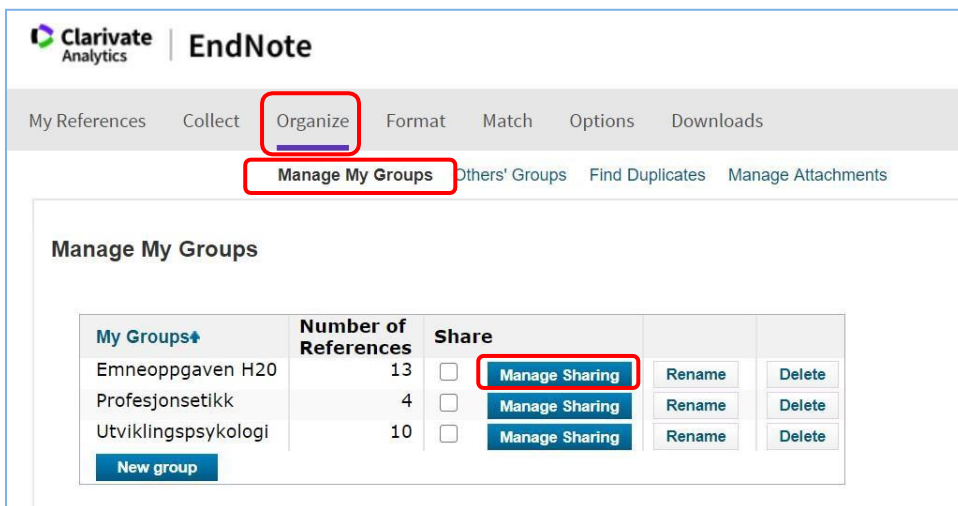


- Alternativt kan du gå til oversiktslisten **All My References** og krysse av referansene i listen som du vil legge i en gruppe og velge **New group** i nedtrekksmenyen **Add to group...**

Del en gruppe med andre

Det er en god idé å gi en gruppe som skal deles med andre et navn som gjenspeiler prosjektet.

- 1) Gå til **Organize** → **Manage My Groups**
- 2) Hak av **Share** for den gruppen du vil dele.
- 3) Klikk på **Manage Sharing** og så **Start sharing this group** for å angi hvem du vil dele med.



- 4) I vinduet som åpnes skriver du inn e-postadressene (som er brukt til å opprette EndNote online kontoene) til dem du ønsker å dele med. Skriv én adresse per linje.

Add E-mail Addresses to 'Emneoppgaven H20'

Enter e-mail addresses. Use the Enter or Return key to separate addresses.

- OR -

Select a text file with e-mail addresses separated by commas.

Read only Read & Write

Note: Attachments are not shared, regardless of access privileges.

Apply

Close window.

- 5) Velg enten **Read only**- eller **Read & Write**-tilgang for gruppens medlemmer
- 6) Klikk **Apply** når du har lagt til alle ønskede e-postadressene og deretter **Close window**.
 - Under **My References** ser du nå et ikon med to mennesker ved siden av gruppen, som betyr at det er en delt gruppe. Ved å klikke på ikonet kan du redigere/legge til brukere.
 - Under **Organize - Manage My Groups** kan du ta bort krysset på **Share** hvis du ikke lenger vil dele gruppen.
 - Dersom noen har delt en gruppe med deg, finner du denne i **Organize - Others' Groups**. Her må du selv krysse av for **Use for Cite While You Write** for å kunne bruke disse referansene i et Word-dokument.

Slett dubletter

For å unngå doble referanser, bør du sjekke biblioteket for dubletter. EndNote sammenligner forfatter, år, tittel og referansetype. Ved dubletter velges automatisk den *først importerte* (eldste) referansen til å beholdes. Du kan velge å endre dette etter eget ønske.

- 1) Gå til fanen **Organize** → **Find Duplicates**
- 2) I listen kan du krysse av referansene du vil slette
- 3) Klikk **Delete** for å slette

The screenshot shows the EndNote interface with the 'Organize' menu open and 'Find Duplicates' selected. The 'Find Duplicates' window displays a table of duplicate entries. The table has columns for 'Author', 'Year', and 'Title'. The first two entries are duplicates of the same article by Malloy, G. N. (1983). The 'Delete' button is highlighted in red.

Author	Year	Title
<input type="checkbox"/> Malloy, G. N.	1983	Unsuccessful self-treatment of a case of "writer's block": A replication Added to Library: 17 Oct 2018 Last Updated: 28 Aug 2019
<input checked="" type="checkbox"/> Malloy, G. N.	1983	Unsuccessful self-treatment of a case of "writer's block": A replication Added to Library: 15 Sep 2020 Last Updated: 15 Sep 2020
<input type="checkbox"/> McLean, D. C.	2014	Unsuccessful treatments of "writer's block": A meta-analysis Psychol Rep Added to Library: 12 May 2017 Last Updated: 28 Aug 2019
<input checked="" type="checkbox"/> McLean, D. C.	2014	Unsuccessful treatments of "writer's block": A meta-analysis Psychol Rep Added to Library: 15 Sep 2020 Last Updated: 15 Sep 2020
<input type="checkbox"/> Upper, D.	1974	The unsuccessful self-treatment of a case of "writer's block" J Appl Behav Anal Added to Library: 11 May 2017 Last Updated: 28 Aug 2019

Legg til fulltekst

Du kan lagre hele artikler sammen med referansene i EndNote.

- Finn den aktuelle referansen i biblioteket, trykk på binders-symbolet, og deretter **Attach files**. Velg riktig fil.
- Binders-symbolet er farget blått dersom referansen har vedlegg

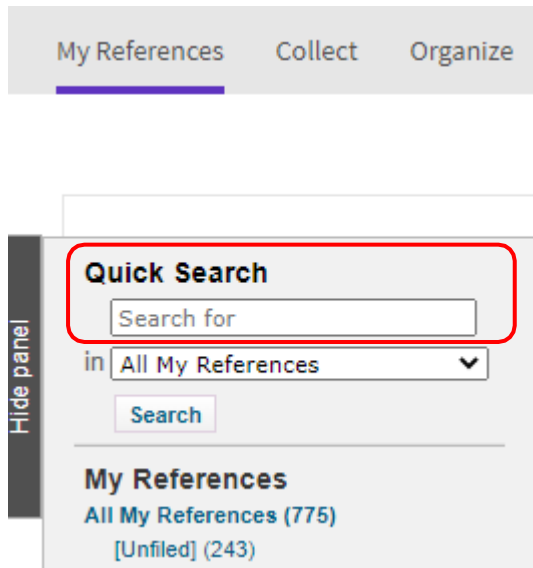
The screenshot shows a reference entry for Clore, Gerald L. (2005). The entry includes the title 'Seven Sins in the Study of Unconscious Affect Emotion and consciousness', the date added to the library (14 Dec 2016), and the last updated date (14 Dec 2016). The 'Full Text @ University of Bergen' link is highlighted in red.

Author	Year	Title
<input type="checkbox"/> Clore, Gerald L.	2005	Seven Sins in the Study of Unconscious Affect Emotion and consciousness. Added to Library: 14 Dec 2016 Last Updated: 14 Dec 2016 Online Link → Go to URL Full Text @ University of Bergen

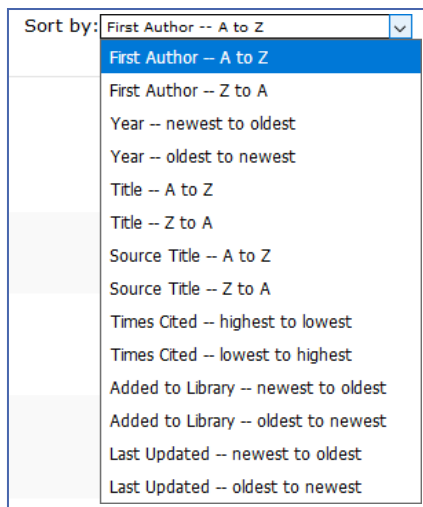
- For å finne fullteksten eller bestille kopi kan du klikke på **Full Text @ University of Bergen**. Du blir da videresendt til et Oria-søk etter dokumentet. Noen dokumenter vil også ha direkte lenke under **Full Text**.
- En oversikt over alle vedlegg og lagringskapasitet finner du under **Organize** → **Manage Attachments**

Finn frem i biblioteket

- For å finne fortelere fram til ønsket referanse i EndNote biblioteket, kan du bruke **Quick Search** funksjonen til venstre, der du kan søke opp en bestemt referanse etter ord i tittel, forfatter, sammendrag etc.



- Helt til høyre i skjermbildet har du valgmuligheter for sortering, f.eks. forfatternavn, årstall, tittel, osv.

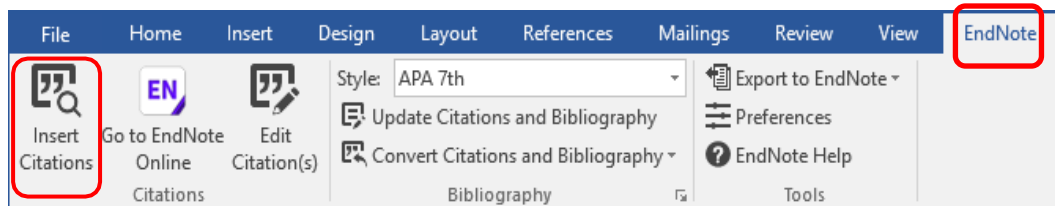


EndNote og Word

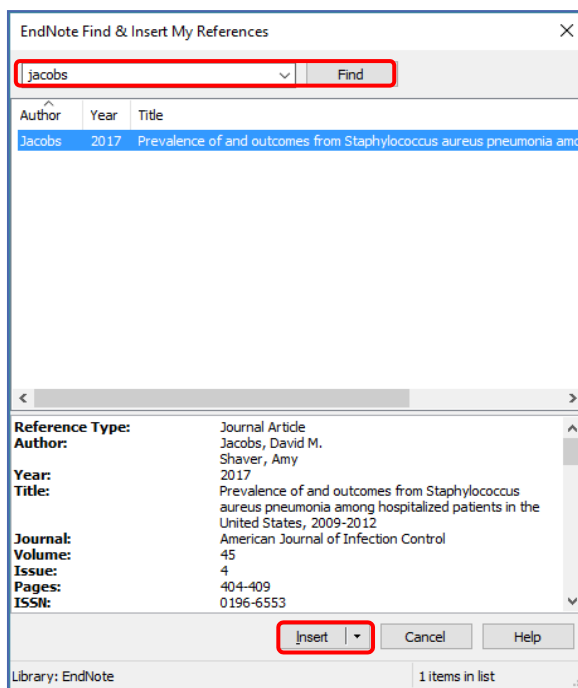
Når du har lastet ned Cite While You Write-utvidelsen for Word og koblet den sammen med EndNote online-kontoen, kan du sette inn referansene derfra i et Word-dokument.

Sett inn referanser

- 1) Sett markøren i oppgaveteksten der du ønsker referansen, og klikk **Insert Citations** i EndNote-verktøylinjen

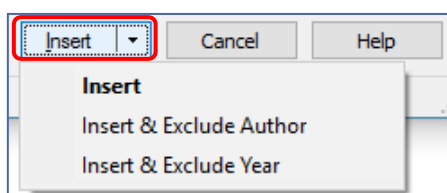


- 2) Søk etter referansen, f.eks. på forfatter, ord i tittel, årstall eller notater du har lagt til i feltet "research notes". Alle felter i en referanse er søkbare.



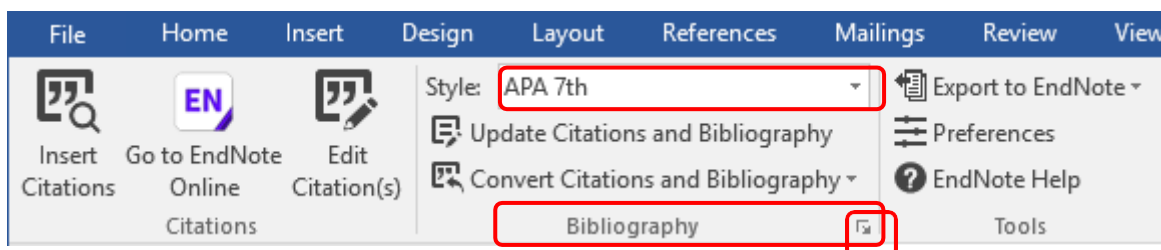
- 3) Klikk **Insert**, og EndNote legger inn en henvisning i teksten, og en referanse i litteraturlisten på slutten av dokumentet.

- Hvis du bruker en forfatter-årstall-referansestil (for eksempel APA-stilen), kan du i nedtrekksmenyen ved **Insert** velge om du vil ha med både forfatter og årstall, bare årstall (**Insert & Exclude Author**) eller bare forfatter (**Insert & Exclude Year**) i henvisningen.

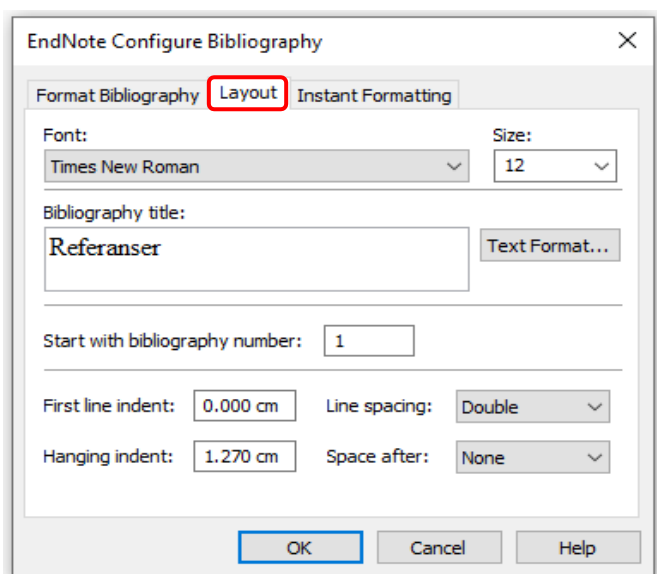


Velg referansestil og utforming av litteraturlisten

- Du kan velge den ønskede referansestilen i stilmenyen.
- Velg **Select Another Style...** (øverst i menyvalget for **Styles**) hvis stilen du ønsker ikke er i listen.



- Du kan tilpasse font, skriftstørrelse, innrykk, linjeavstand og avstand mellom referansene i litteraturlisten under **Bibliography** → **Layout** (For Mac: **Configure Bibliography** → **Layout**, – se vedlegget s. 18, punkt 2)



Rediger og slett referanser i Word-dokumentet

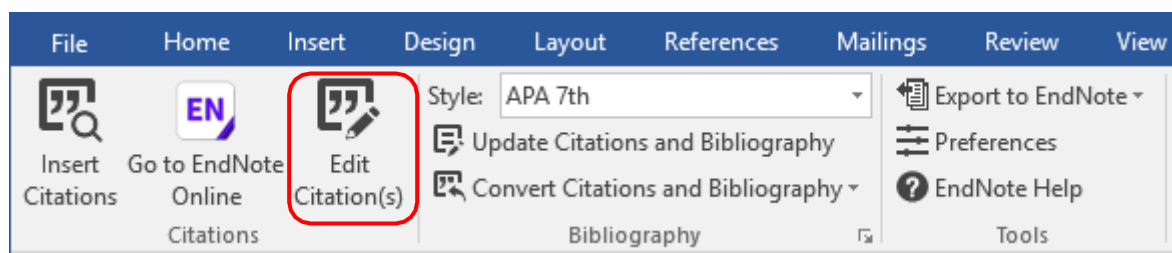
For å redigere referansene i et Word-dokument, bruker du funksjonen **Edit Citation(s)**.


(For Mac: Her har det samme ikonet teksten **Edit & Manage Citation (s)**.)

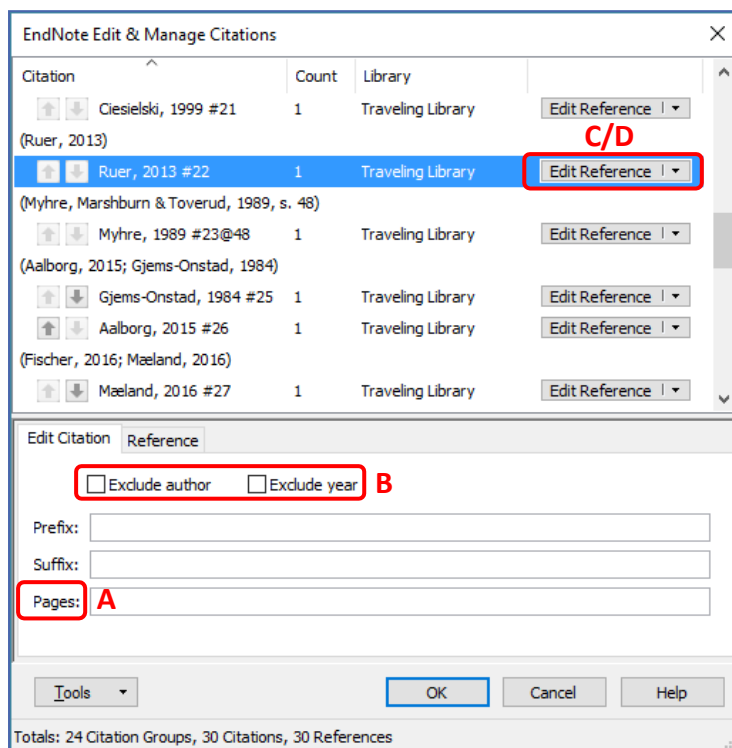
Marker aktuelle parentes med referanse i teksten, og velg **Edit Citation(s)**.

NB: Ikke skriv direkte inn i formaterte EndNote-felt! (Disse viser en grå markering når klikket på.)

Det vil føre til at endringene tilbakestilles eller at formateringen går tapt.



- Du får opp et vindu med oversikt over referansene i dokumentet.
(For Mac: Tannhjul  erstatter teksten "Edit Reference" (C/D))



A) Legg til sidetall

- I feltet **Pages** kan du legge inn sidetall for henvisningen i teksten (gjelder for APA-stilen. For andre stilarter kan det hende man må bruke feltet **Suffix**). Denne gjelder for *bare/kun denne* henvisningen som er aktiv i listen, så du kan bruke samme referansen flere ganger i teksten med forskjellige sidetall.

- Klikk **OK** når du er ferdig med redigering av referansen.

Eksempel:


Før redigering: (Myhre, Marshburn & Toverud, 1989)

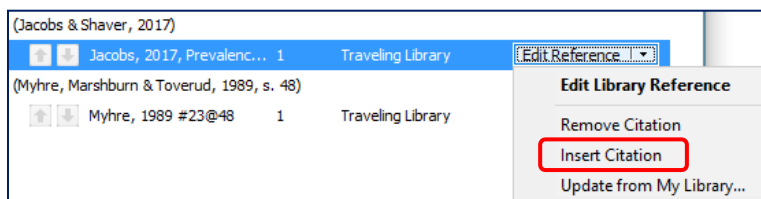
Etter redigering: (Myhre, Marshburn & Toverud, 1989, s. 48)

B) Fjern forfatternavn eller årstall fra henvisning in teksten

- Hak av **Exclude author** eller **Exclude year** dersom du ikke vil ha det med i referansehenvisningen.
- Klikk **OK** når du er ferdig med redigering av referansen.


C) Legg til en ny referanse i samme parentes

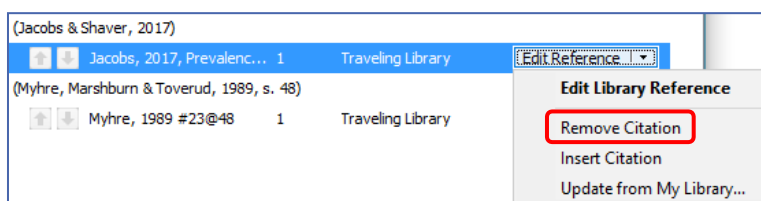
- Marker parentesen med referansen. Klikk på **Edit reference** /Mac:  og velg **Insert Citation**.



- Klikk **OK** når du er ferdig med redigering av referansen.
- Alternativt kan du sette inn den ekstra referansen rett foran/bak eksisterende referanse, og da vil de automatisk slås sammen korrekt i en felles parentes.

D) Slette referanser

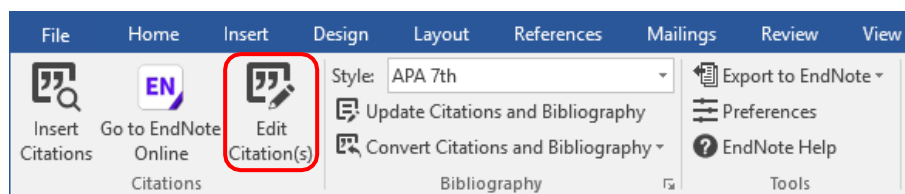
- Marker parentesen med referansen. Klikk på **Edit reference** (ev. Mac: ) og velg **Remove Citation**.

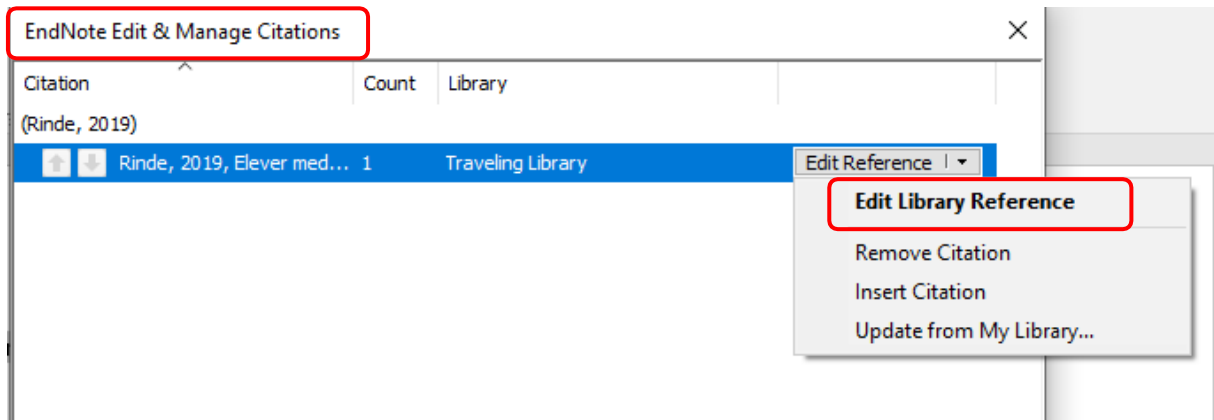


- Klikk **OK** når du er ferdig med redigering av referansen.
- Den markerte henvisningen til referansen er nå slettet fra dokumentet. Eventuelle andre forekomster av referansen i dokumentet beholdes, og referansen fjernes ikke fra EndNote-biblioteket.

Gjøre endringer i referanselisten i Word

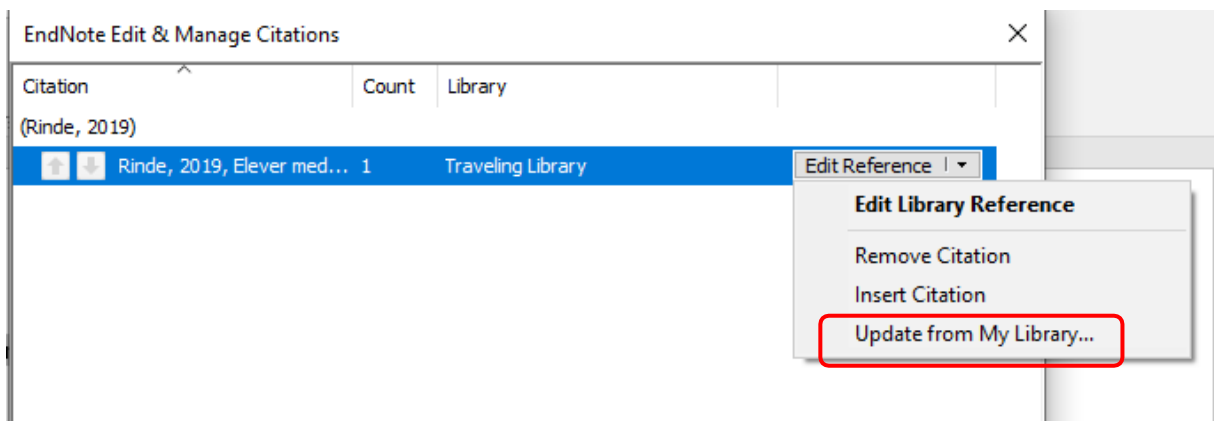
Marker referansen i teksten til referansen det gjelder. Velg **Edit Citation (s)** og vinduet *EndNote Edit & Manage Citations* åpner seg. Velg så **Edit Library Reference**.





Den aktuelle referansen åpner seg og du kan gjøre endringene som trengs. Husk å lagre med **Save**

Gå tilbake til vinduet *EndNote Edit & Manage Citations* og velg nå **Update from My Library...** (Klikk eventuelt én gang til på **Edit Citation (s)** for å se dette vinduet.)



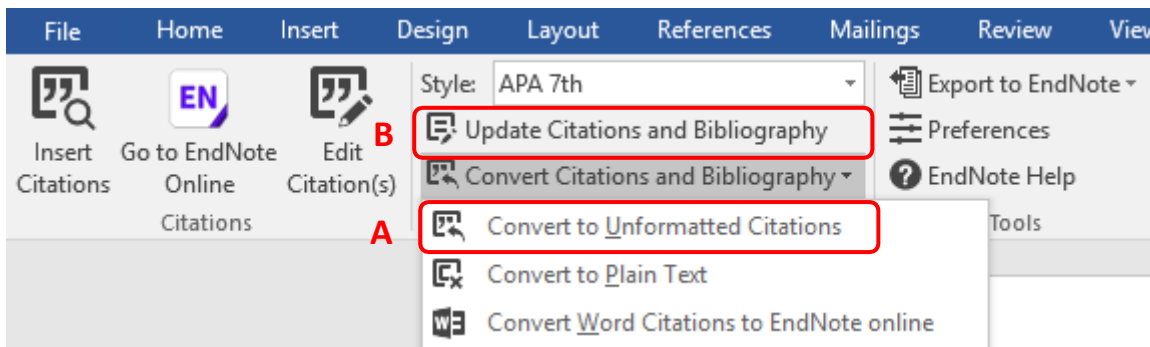
Nå kommer det opp et vindu der du må velge **insert**, og deretter et nytt vindu der du må bekrefte **OK**

Noen ganger kan du oppleve at endringer i biblioteket ikke oppdateres når du følger fremgangsmåten beskrevet ovenfor.

Da kan du gjøre følgende: Åpne menyen for **Convert Citations and Bibliography**.

Velg **A Convert to Unformatted Citations**. Velg deretter **B Update Citations and Bibliography**.

(For Mac – se vedlegget s. 18, punkt 3)

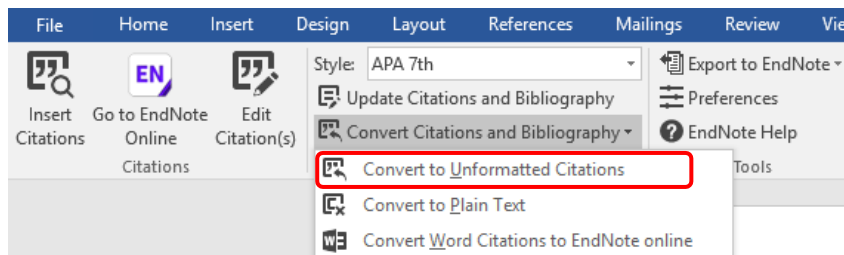


Avformatering av referanser og konvertering til "ren tekst" i Word

Avformaterer referanser

Om du skal flytte tekstavsnitt med EndNote-referanser eller slå sammen flere dokumenter, bør du avformaterer referansene før du klipper og limer. Da vil Word arbeide raskere. I sjeldne tilfeller kan kopiering av formaterte EndNote-referanser også medføre feil.

- Klikk på **Convert Citations and Bibliography** → **Convert to Unformatted Citations**



Som resultat kommer EndNote-kodene fram og litteraturlisten forsvinner.

(Myhre, Marshburn & Toverud, 1989, s. 48) → {Myhre, 1989, Patologi@48}

Klikk på **Update Citations and Bibliography** for å få referansene tilbake til formatert form.
(For Mac – se vedlegget s. 19, punkt 4)

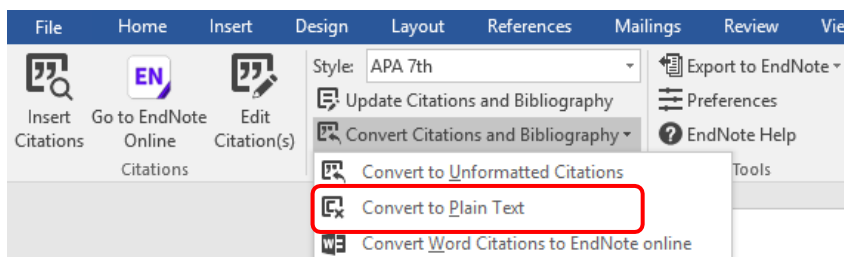
Konverterer referansene til "ren tekst", - det vil si et Word-dokument uten EndNote-koder

Det er mulig å opprette en kopi av et Word-dokument hvor forbindelsen til EndNote er brutt.
(Det vil ikke være noen grå felt med koder i dette dokumentet.)

Nå kan du eventuelt gjøre siste finpuss i referansene, - uten å forstyrre EndNote-koder.
Dette bør være det siste man gjør før eventuell lagring som PDF, eller før man sender dokumentet fra seg.

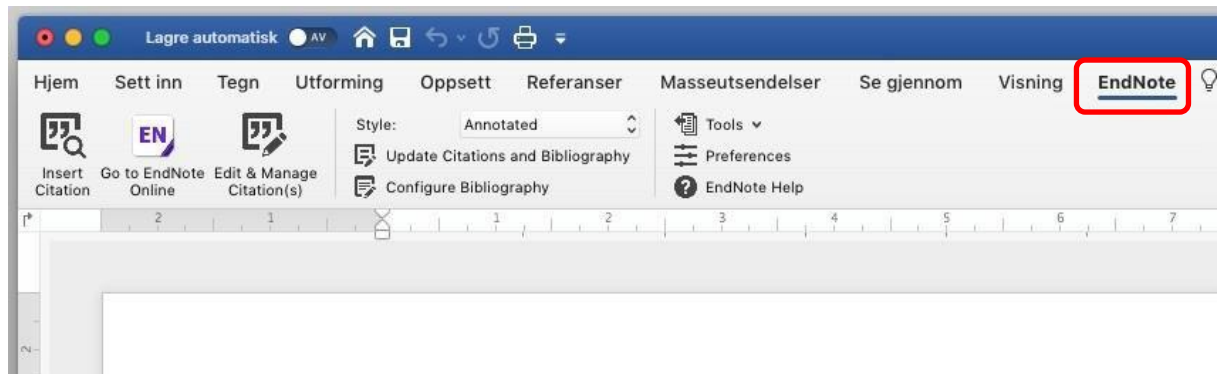
NB: Ta vare på det opprinnelige dokumentet, der EndNote-kodene er intakte. I dokumentet der kodene er fjernet, kan de ikke settes tilbake.

- Klikk på **Convert Citations and Bibliography** → **Convert to Plain Text**
(For Mac – se vedlegget s. 19, punkt 5)

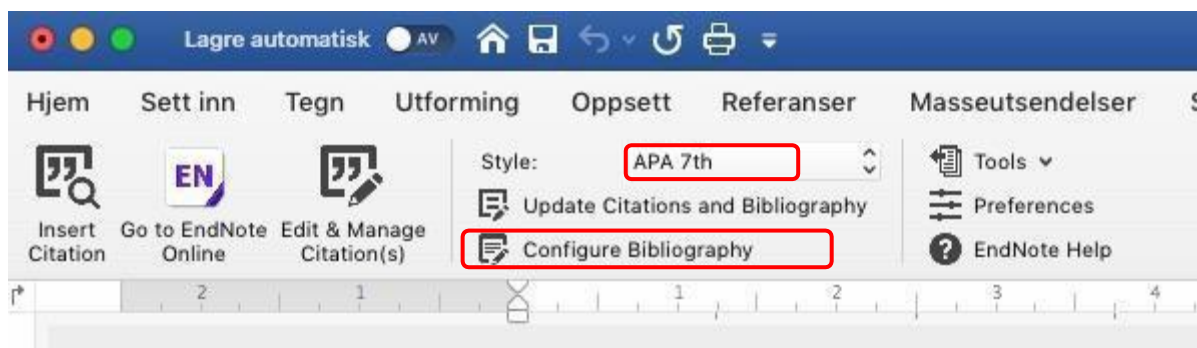


Vedlegg for Mac

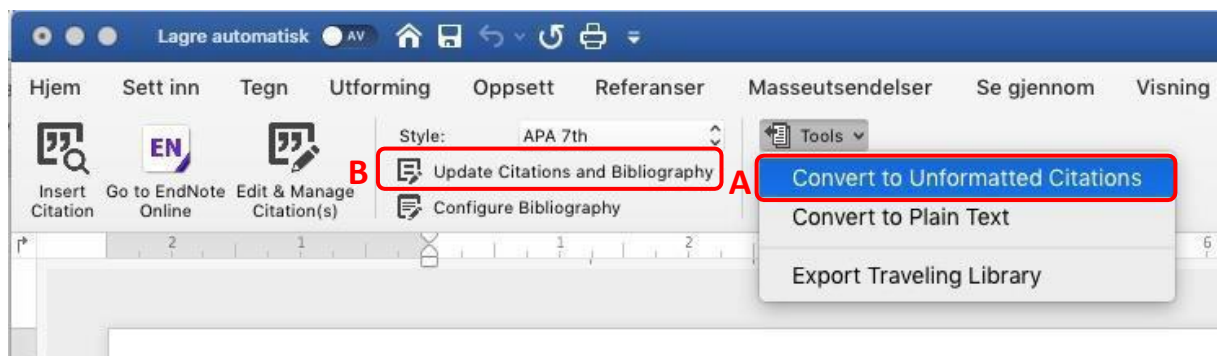
1 – Verktøylinjen i Word



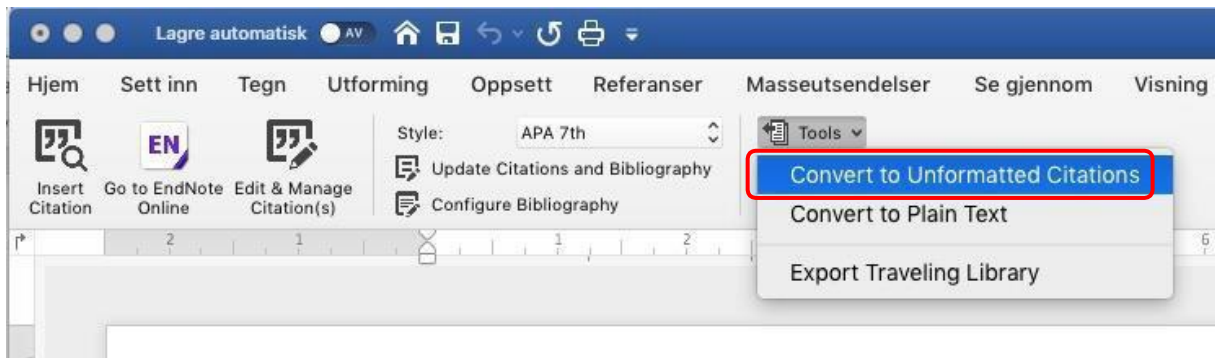
2 – Velg referansestil og utforming av litteraturlisten - Configure Bibliography → Layout



3 – Oppdatere referanselisten i Word etter endringer gjort i EndNote biblioteket



4 – Avformater Word-dokumentet



5 – Opprette en kopi av Word-dokumentet som er uten EndNote-koder

