

EndNote online

Veiledningshefte for Windows og Mac

(oppdatert 05.02.2021)



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

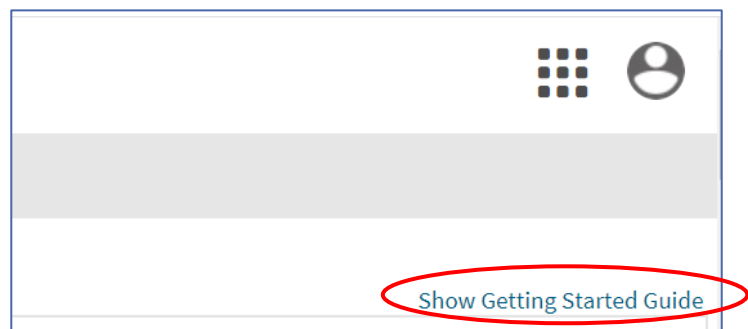
Illustrasjonene i heftet som involverer Word er med Word 2016 for Windows. Det fremkommer av teksten når de tilsvarende illustrasjonene for Mac vil være forskjellige, og egne illustrasjoner vises til i Vedlegg for Mac.

Sett opp EndNote online

Opprettelse av EndNote online konto

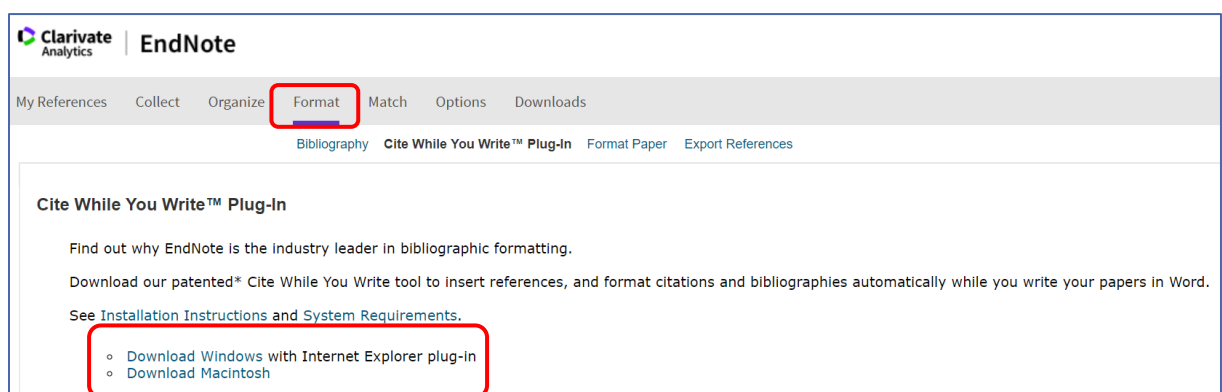
- **NB:** Du må enten sitte på campus eller være oppkoblet via VPN når du registrerer deg for å få tilgang til UiB sin stilsamling og tilganger i EndNote online.
 - Etter første gangs registrering kan du benytte EndNote online overalt hvor du har tilgang til internett.
- 1) Gå til siden <https://my.endnote.com>
 - 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**.

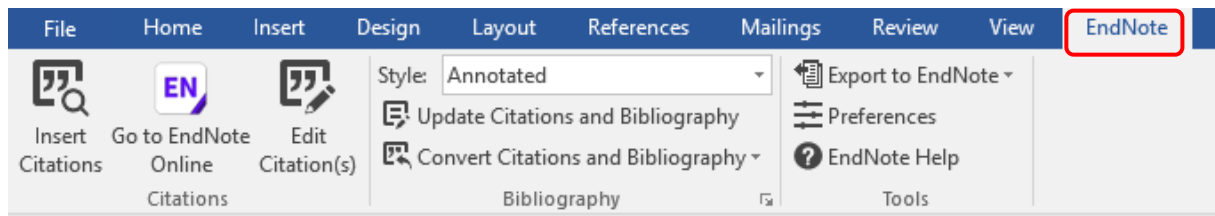


Last ned Cite While You Write Plug-in for Microsoft Word

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



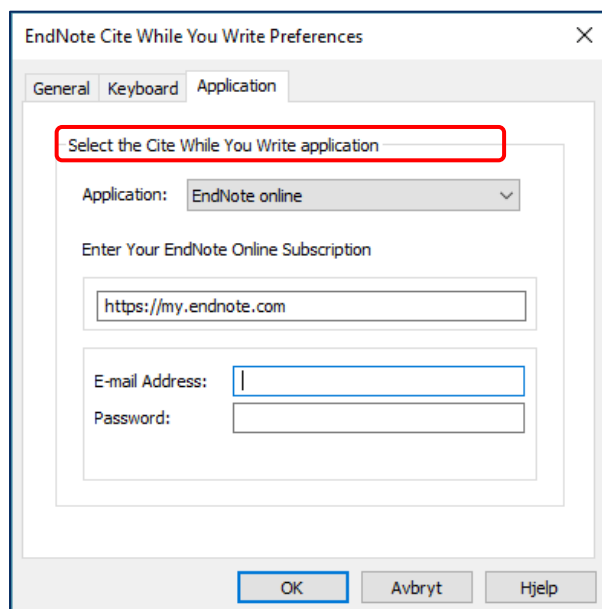
- 2) Velg Download for Windows eller Download for Macintosh
- 3) Åpne filen du lastet ned og gjennomfør installasjonsprosessen
 - **Viktig:** Word må være lukket mens du installerer!
- 4) Når du åpner Word, skal du ha fått en ny verktøylinje med navn **EndNote**.
(For Mac – se vedlegget s. 18, punkt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



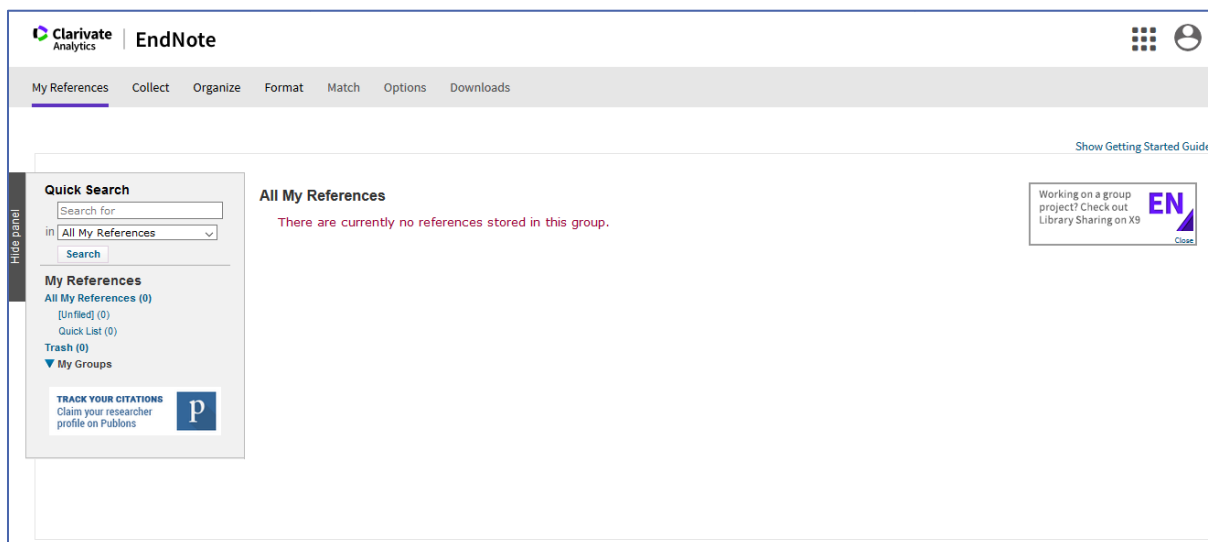
- **Cite While You Write** er nå koblet til EndNote online og klar til bruk.

Legg til referanser i EndNote online biblioteket

Eksporter referanser til EndNote online

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

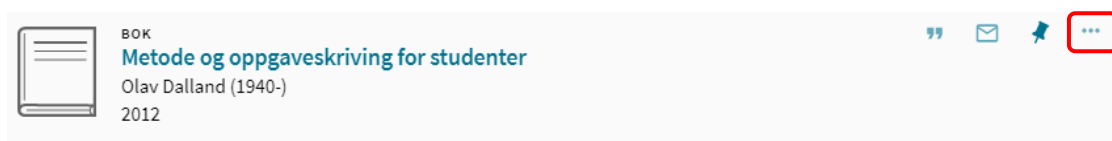
Uten referanser i biblioteket får du dette skjermbildet:



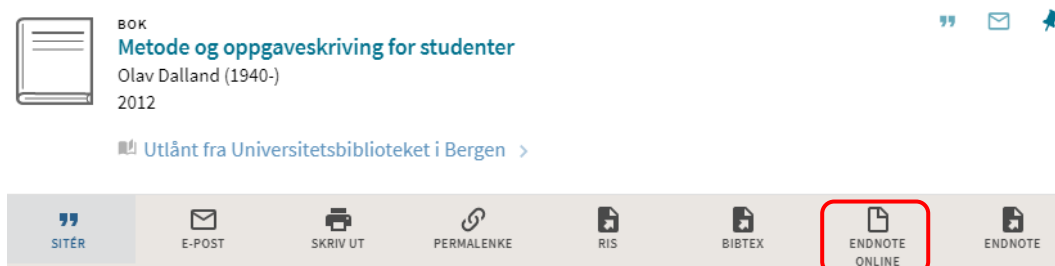
Det finnes forskjellige måter å importere referanser. Noen databaser har mulighet for direkteeksport til EndNote online, ved andre kan du laste ned en fil med referanser som kan importeres.

A) Direkteeksport fra Oria

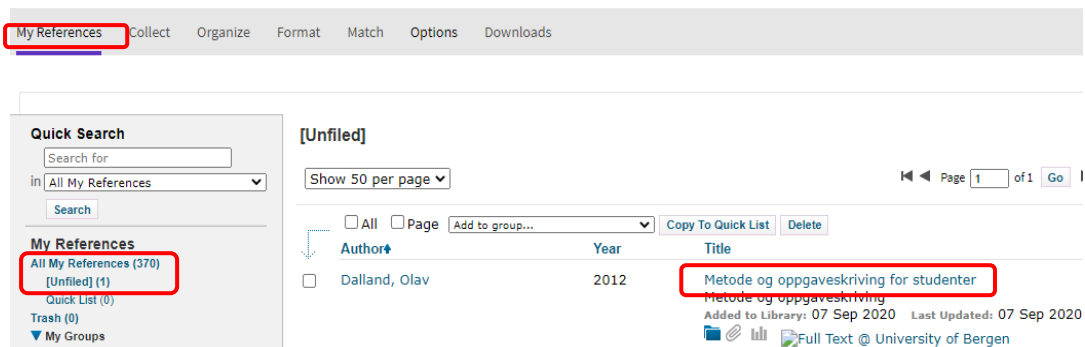
- 1) Søk opp referansen du vil overføre og klikk på de 3 prikkene lengst til høyre.



- 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.

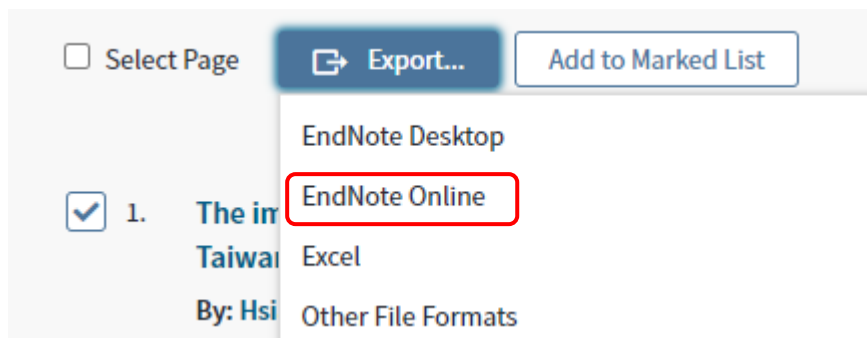
- I eksempelbildet ovenfor ble en bokreferanse eksportert fra Oria til EndNote online. EndNote legger automatisk til *utg.* på norsk eller *ed.* på engelsk når du legger til referansen i Word, avhengig av hvilken referansestil du bruker. I feltet **Edition** skal derfor bare selve tallet stå, og i dette 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

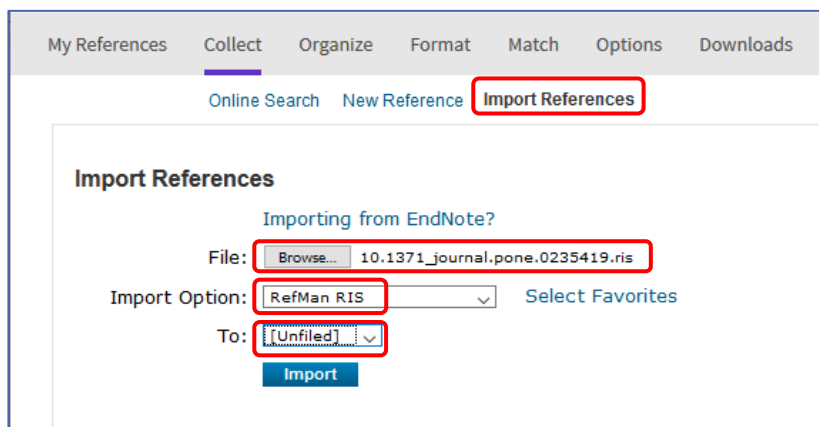
- 6) Du finner referansene igjen under fanen **My References** i EndNote online.

- **Husk å korrekturlese referansene!**

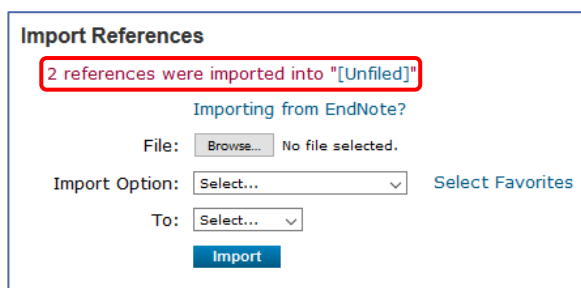
C) Import fra fagdatabase etter filnedlasting

For å eksportere referanser til artikler etc. fra forskjellige fagdatabaser 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 i RIS-format dersom dette er mulig, og lagre referansefilen på et lett gjenfinnbart sted.
- 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, the 'Collect' tab is selected in the main menu, and 'New Reference' is highlighted in the sub-menu. The 'New Reference' dialog box is open, and the 'Reference Type' dropdown is set to 'Book Section'. The left sidebar shows 'My References' with a search bar and a list of groups. The main area contains fields for bibliographic information like Author, Title, Year, etc.

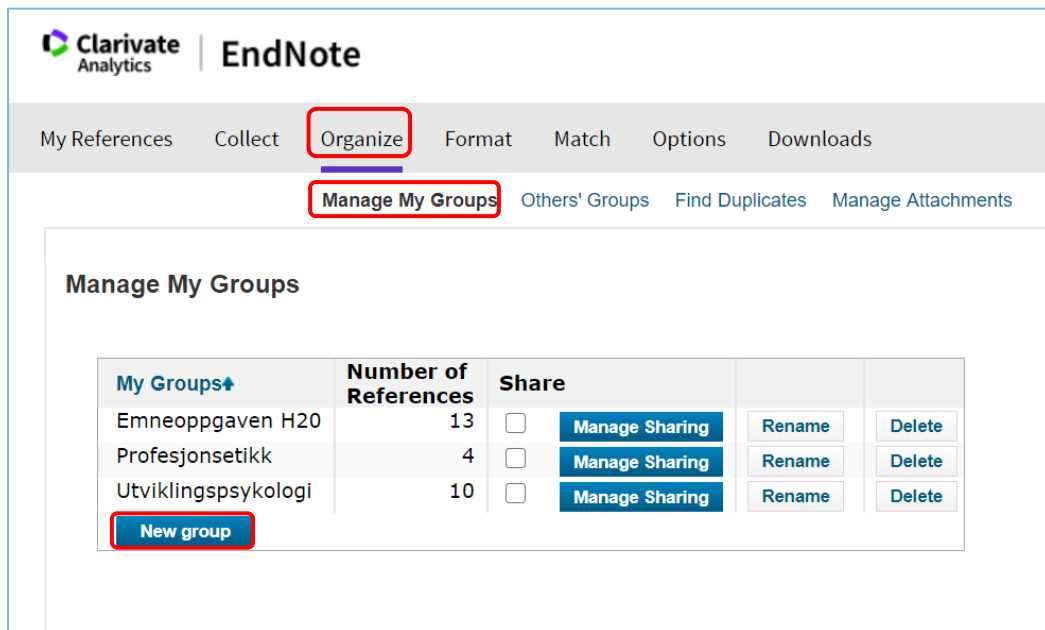
- 1) Velg en referansetype (**Reference Type**) som passer for kilden
 - 2) Fyll ut de nødvendige feltene for referansen og klikk **Save**
 - 3) **NB:** Feltet **Author**, som er konfigurert for personer som forfatter, skal vanligvis fylles ut i formen **Etternavn, Fornavn**. Er det en organisasjon som står i forfatterfeltet, særlig når den består av mer enn ett ord, så må det settes komma bak organisasjonsnavn for å unngå at ordene blir tilpasset i referansen som om det var et personnavn. For eksempel:
Helsedirektoratet,
 - 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](https://kildekompasset.no/referansestiler/apa-7th/).
Kildekompasset.no/referansestiler/apa-7th/

Organisere biblioteket og dele grupper

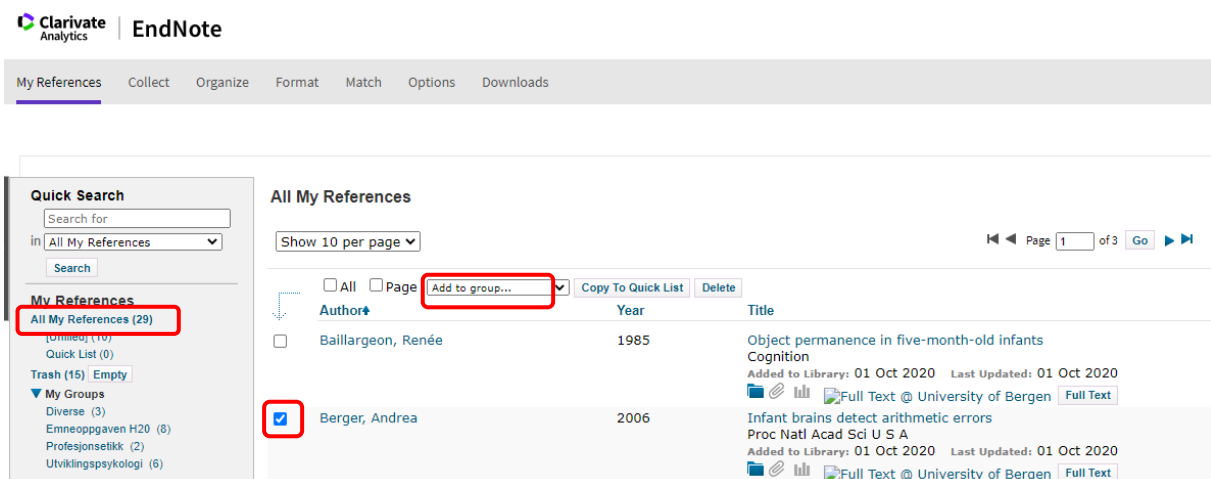
Organiser biblioteket i grupper

For å holde orden på referansene, kan du legge dem i ulike grupper. Uansett hvilke grupper du legger referansene i, vil de også være 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...**

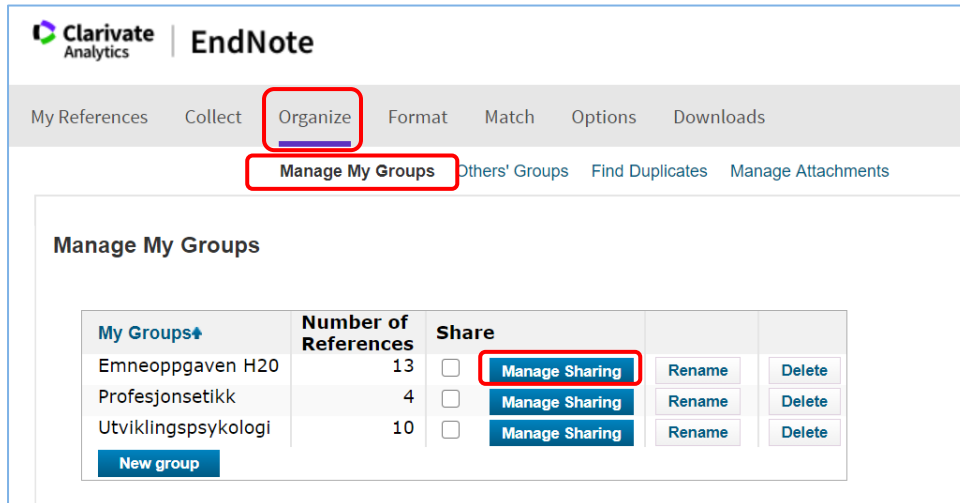


- Alternativt kan du gå til oversiktslisten **All My References** og krysse av referansene i listen som du vil legge i en gruppe og velge **New group** i nedtrekksmenyen **Add to group...**

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) Haka 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.

No file chosen

☐ Read only ☒ Read & Write

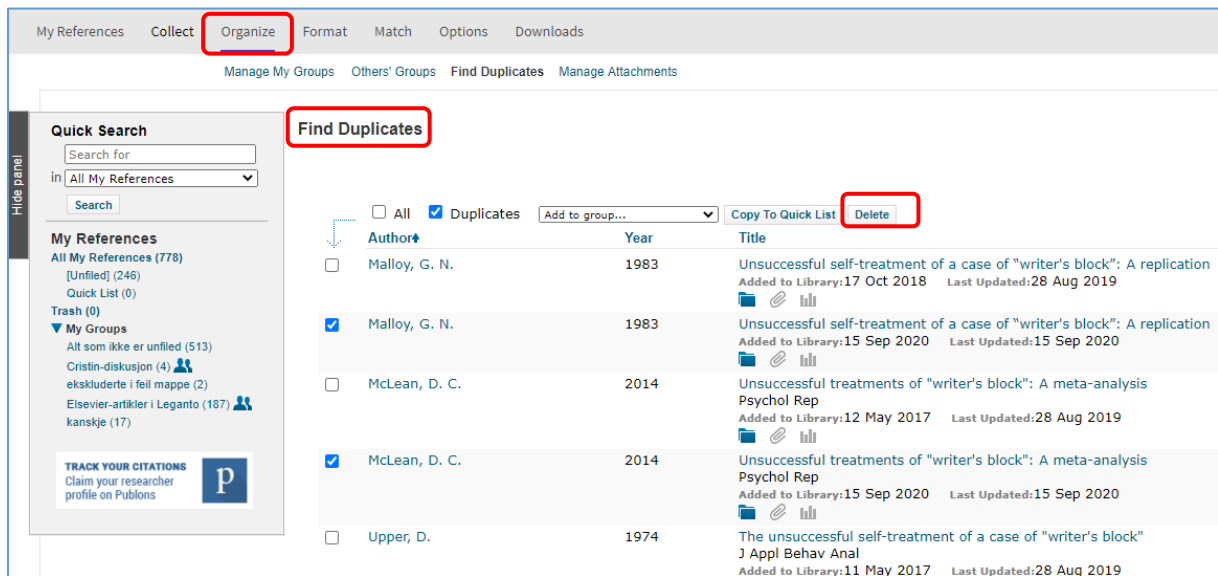
Note: Attachments are not shared, regardless of access privileges.

- 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 støy fra identiske referanser, bør du sjekke biblioteket for dubletter. EndNote sammenligner forfatter, år, tittel og referansetype.

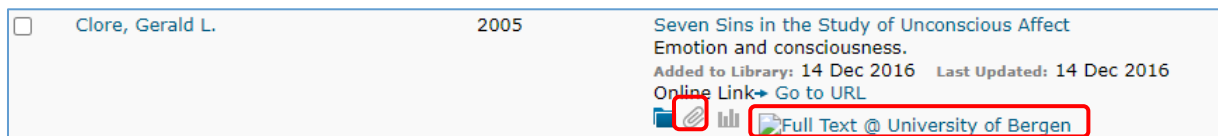
- 1) Gå til fanen **Organize** → **Find Duplicates**
- 2) I listen kan du krysse av referansene du vil slette
- 3) Klikk **Delete** for å slette



Legg til fulltekst

Du kan lagre hele artikler sammen med referansene i EndNote.

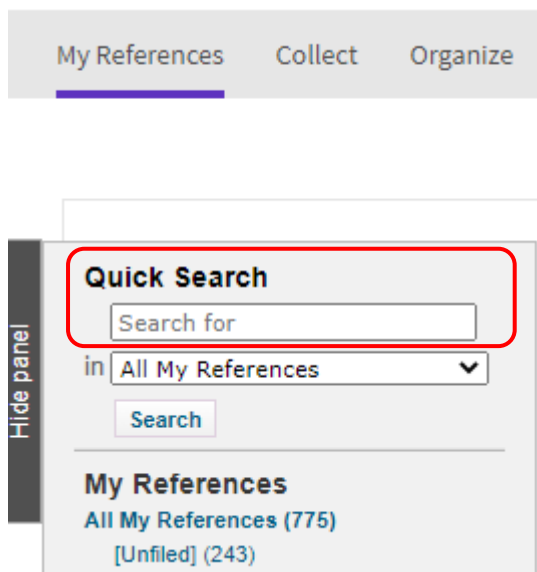
- Finn den aktuelle referansen i biblioteket, trykk på binders-symbolet, og deretter **Attach files**. Velg riktig fil.
- Binders-symbolet er farget blått dersom referansen har vedlegg



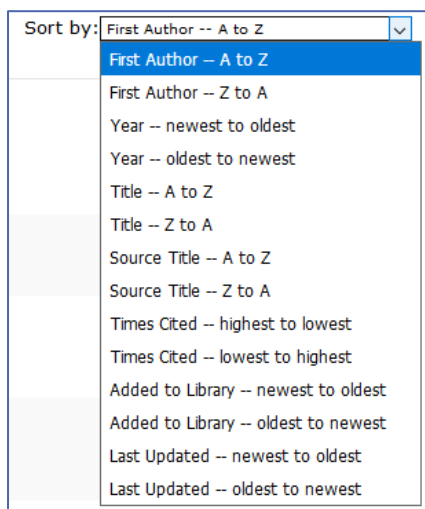
- For å finne fullteksten eller bestille kopi kan du klikke på **Full Text @ University of Bergen**. Du blir da videresendt til et Oria-søk etter dokumentet. Noen dokumenter vil også ha direkte lenke under **Full Text**.
- En oversikt over alle vedlegg og lagringskapasitet finner du under **Organize**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



- Til høyre over biblioteket kan du velge etter hvilke kriterier du vil sortere biblioteket ditt etter, f.eks. forfatternavn, årstall, tittel, osv.

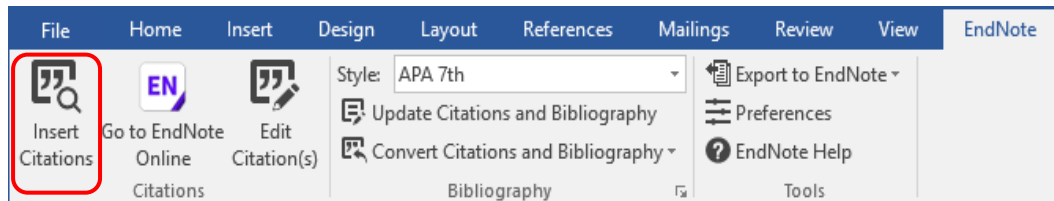


EndNote og Word

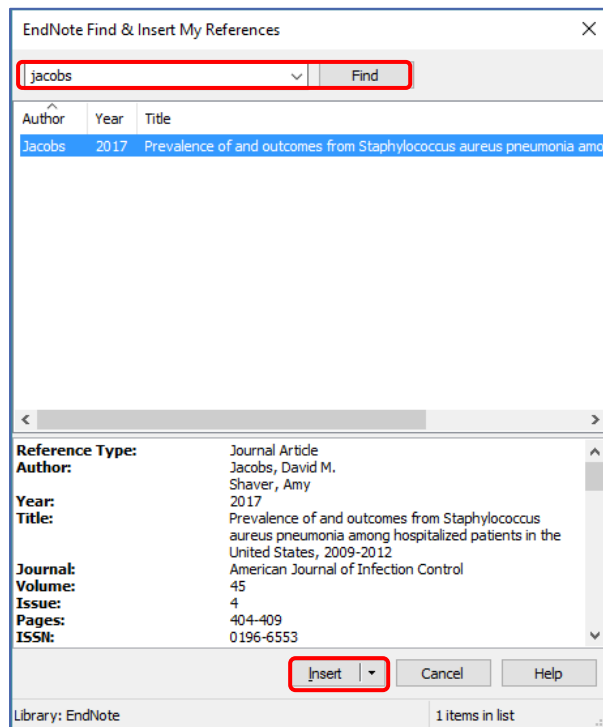
Når du har lastet ned Cite While You Write-utvidelsen for Word og koblet den sammen med EndNote online-kontoen, kan du sette inn referansene derfra i et Word-dokument.

Sett inn referanser

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

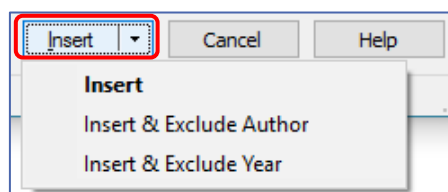


- 2) Søk etter referansen, f.eks. på forfatter, ord i tittel og/eller årstall.



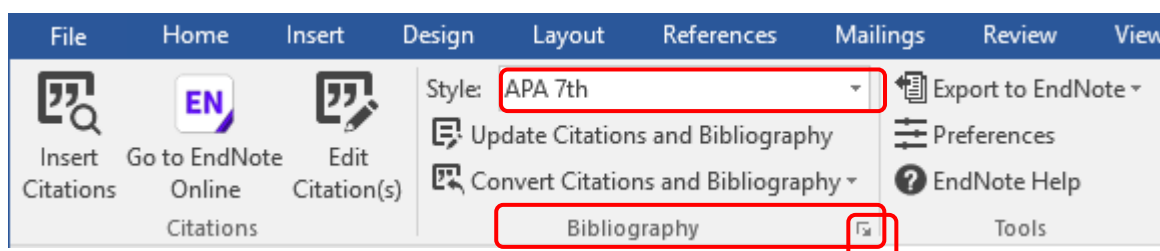
- 3) Klikk **Insert**, og EndNote legger inn en henvisning i teksten, og en referanse i litteraturlisten på slutten av dokumentet.

- 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.

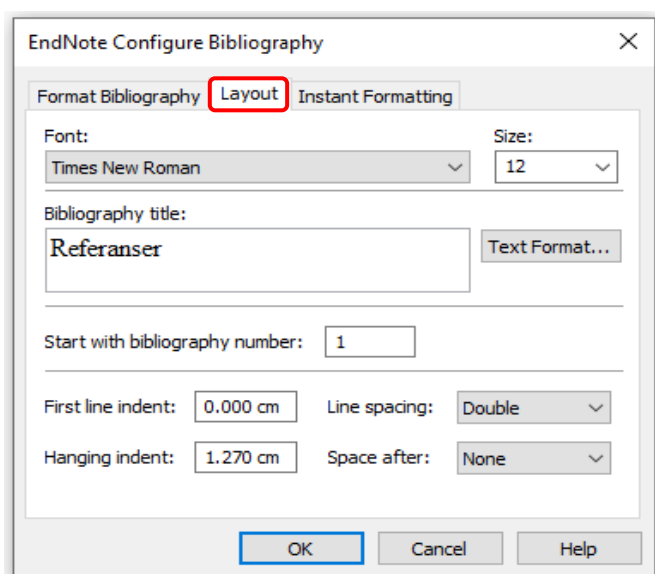


Velg referansestil og utforming av litteraturlisten

- 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

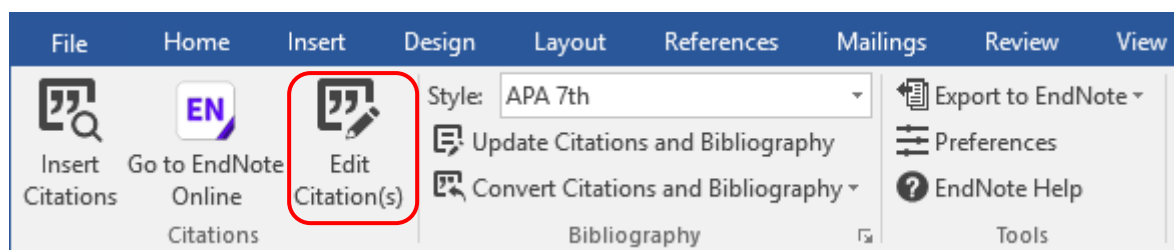
For å redigere referansene i et Word-dokument, bruker du funksjonen **Edit Citation(s)**.

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

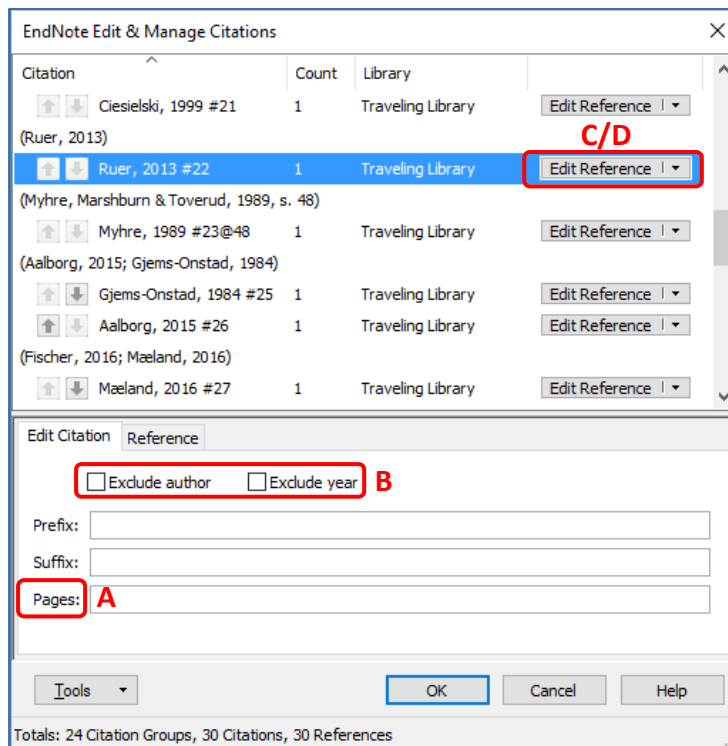
Marker aktuelle parentes med referanse i teksten, og velg **Edit Citation(s)**.

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 menyvalgteksen "Edit Reference" (C/D))



A) Legg til sidetall

- I feltet **Pages** kan du legge inn sidetall for henvisningen i teksten. Denne gjelder for nøyaktig 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)

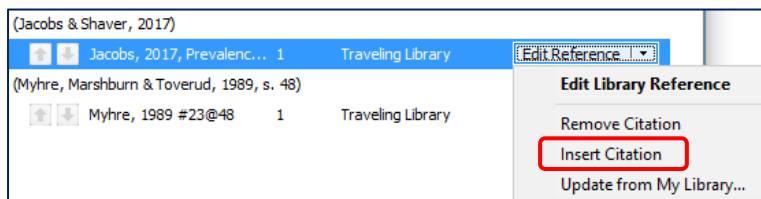
Etter redigering: (Myhre, Marshburn & Toverud, 1989, s. 48)

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

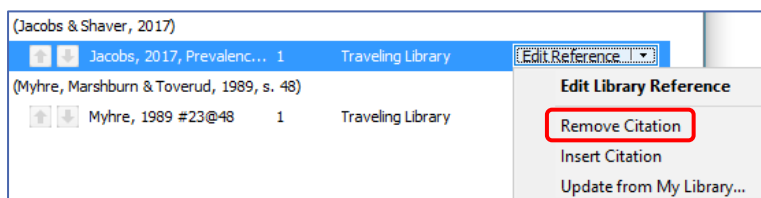
- Marker parentesene med referansen. Klikk på **Edit reference** /Mac:  og velg **Insert Citation**.



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

D) Slette referanser

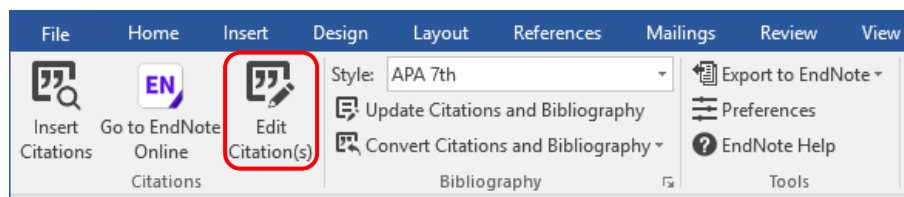
- Marker parentesene med referansen. Klikk på **Edit reference** (ev. Mac: ) og velg **Remove Citation**.

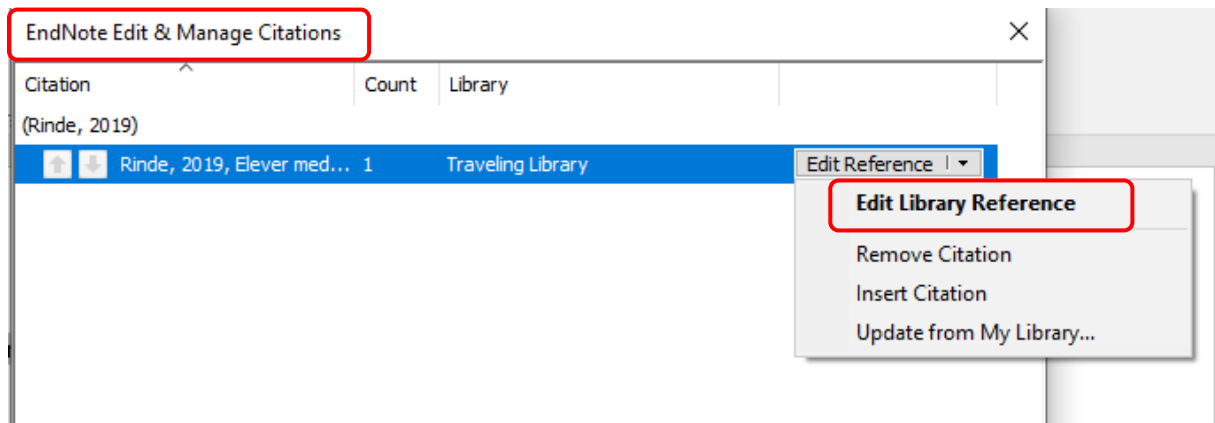


- Klikk **OK** når du er ferdig med redigering av referansen.
- Den markerte henvisningen til referansen er nå slettet fra dokumentet. Eventuelle andre forekomster av referansen i dokumentet beholdes, og referansen fjernes ikke fra EndNote-biblioteket.

Gjøre endringer i referanselisten i Word

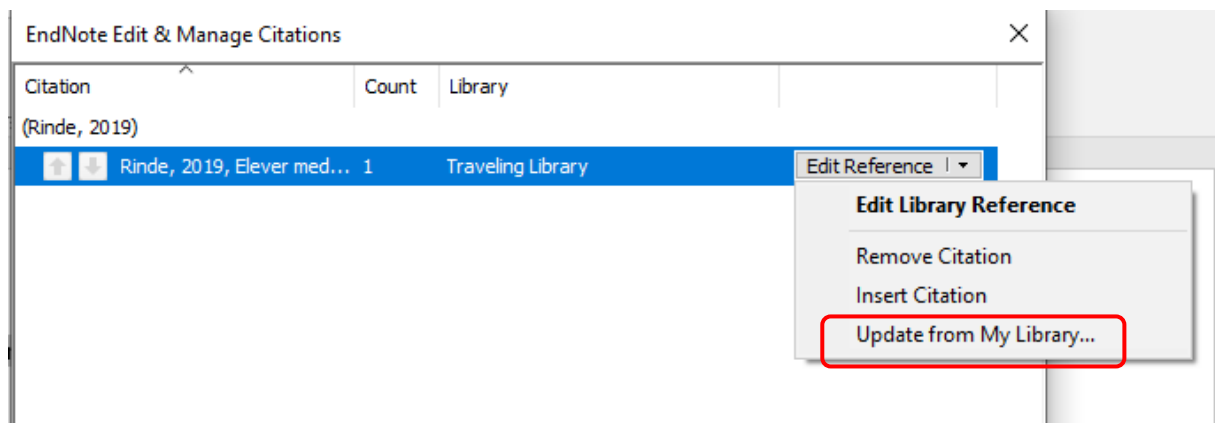
Marker referansen i teksten til referansen det gjelder. Velg **Edit Citation (s)** og vinduet *EndNote Edit & Manage Citations* åpner seg. Velg så **Edit Library Reference**.





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.)



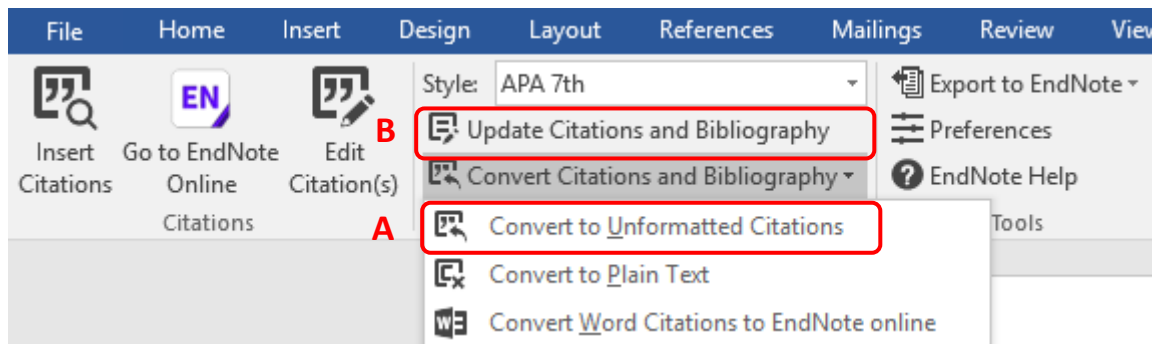
Nå kommer det opp et vindu der du må velge **Insert** og deretter et nytt vindu der du må bekrefte **OK**

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)

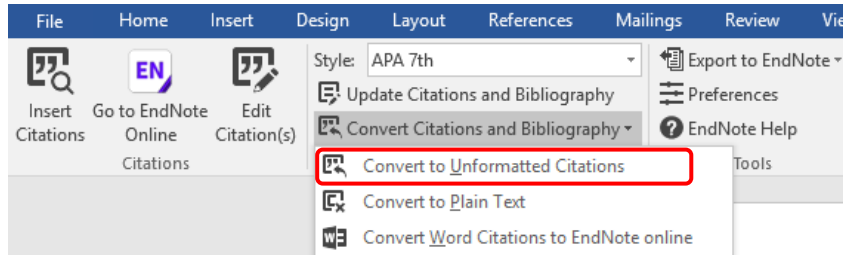


Avformatering av referanser og konvertering til "ren tekst" i Word

Avformatere referanser

Om du skal flytte tekstavsnitt med EndNote-referanser eller slå sammen flere dokumenter, bør du avformatere 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)

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

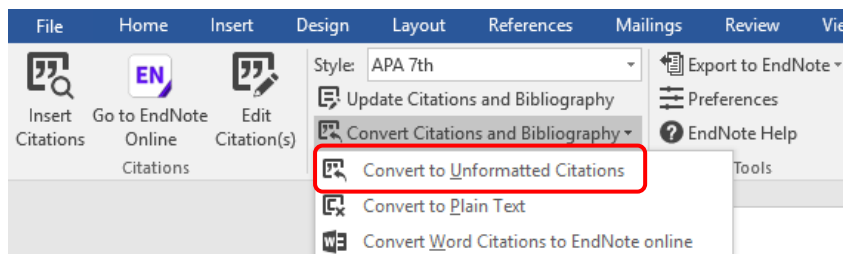
Det er mulig å opprette en kopi av et Word-dokument hvor forbindelsen til EndNote er brutt. (Det vil ikke være noen grå felt med koder i dette dokumentet.)

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.

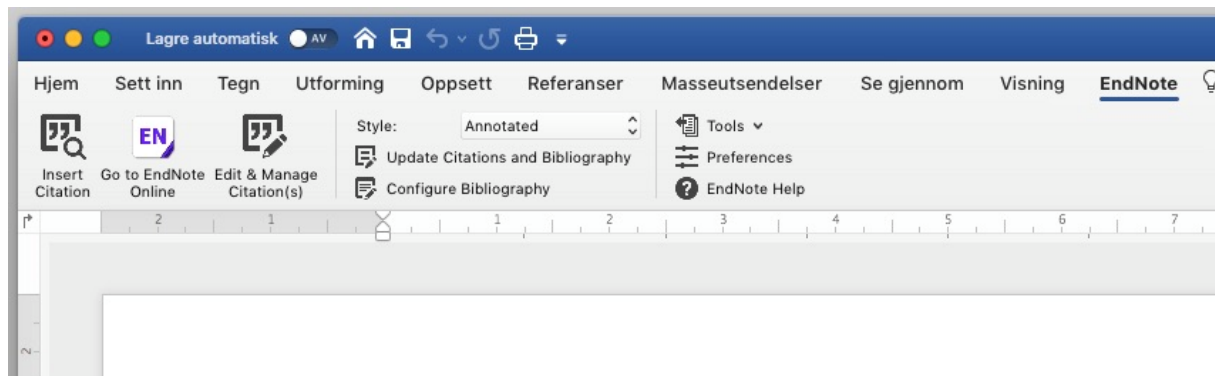
NB: Ta vare på det opprinnelige dokumentet, der EndNote-kodene er intakte. I dokumentet der kodene er fjernet, kan de ikke settes tilbake.

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

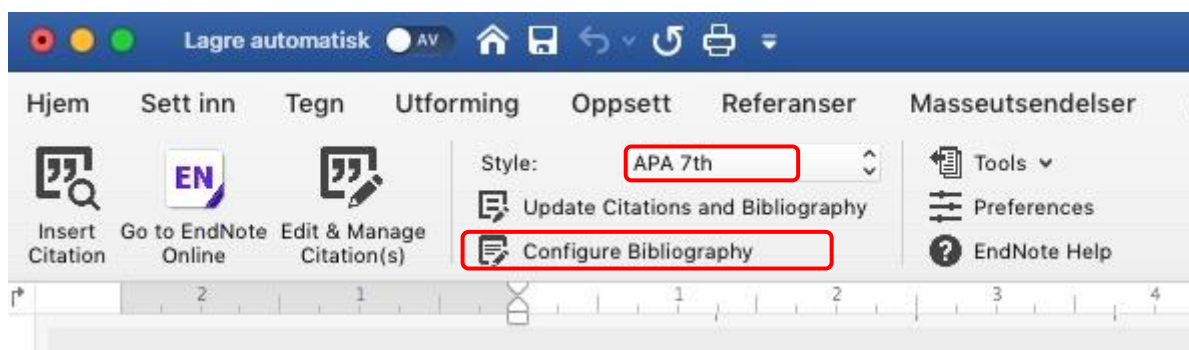


Vedlegg for Mac

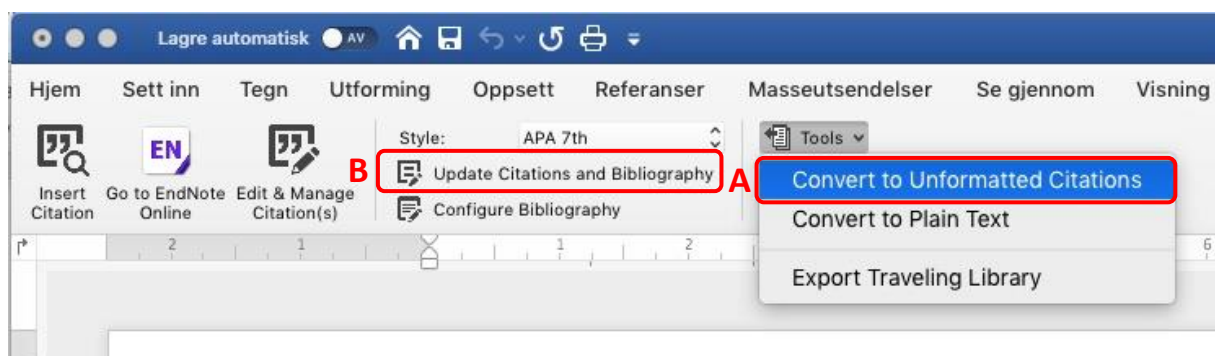
1 – Verktøylinjen i Word



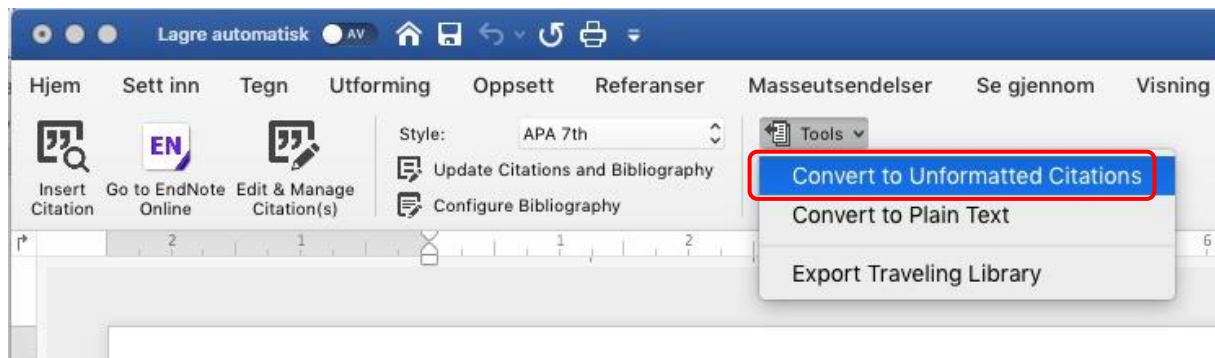
2 – Velg referansestil og utforming av litteraturlisten - Configure Bibliography → Layout



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



4 – Avformatere Word-dokumentet



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

