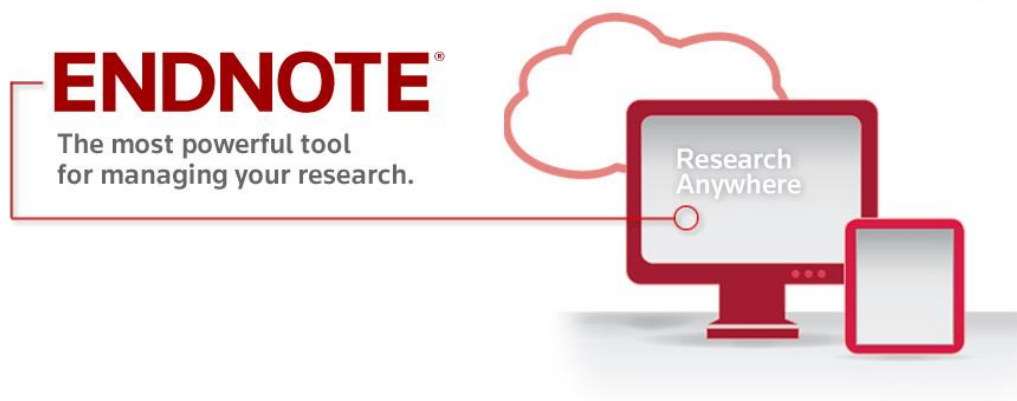


EndNote 20

Kursmanual

Utviklet av
Marita Heintz
Bibliotek for helseforvaltningen

Februar 2021
1. utgave



Om dette heftet

Veilederen gir en innføring i de viktigste funksjonene i EndNote. For fullstendig oversikt over tilgjengelige funksjoner, vises det til EndNotes nettsted: endnote.com. Her finnes brukermanualer, korte opplæringsvideoer og et internasjonalt brukerforum hvor du kan søke svar på de fleste problemstillinger (**Support > Search our Knowledgebase**). Det finnes også en Hjelp-funksjonen i programmet. Denne finner du på **Help**-menyen.

Dette er 1. utgave av kursmanual for EndNote 20. Vi lager ny utgave ved større revisjoner, men mindre endringer blir rettet opp fortløpende. Du finner alltid oppdatert versjon på bibliotekets nettsider. Her finner du også mange andre EndNote-ressurser.

Biblioteket hjelper deg gjerne med spørsmål du måtte ha om EndNote. Ta kontakt med oss på biblioteket@fhi.no eller 21076266.

Før du begynner

EndNote er ikke standard programvare. Du må derfor henvende deg til IT-support (Norsk helsenett) for å få tilgang.

Innholdfortegnelse

Hva er EndNote?	3
Viktig å vite om EndNote.....	3
Starte Endnote.....	4
Å opprette et nytt bibliotek.....	4
Importer tidsskriftslisten	5
Åpne og lukke et bibliotek.....	6
Orienter seg i EndNote.....	7
Legge referanser inn i biblioteket.....	10
Direkte eksport fra en bibliografisk database.....	10
Importere referanser fra fil med referanser fra en bibliografisk database.....	10
Laste inn referanser fra søk via EndNote	12
Skrive inn referansene manuelt	14
Change/Move/Copy fields.....	16
Slette referanser	16
Søk etter dubletter	17
Find full text	19
Gruppere referanser	20
Term Lists	21
Bibliografisk stil	22
Laste ned en output style.....	23
Lage bibliografier/referanselister.....	24
Lage bibliografi	24
Lage siteringer og referanseliste i et manuskript	25
Travelling library	30
Komprimer biblioteket.....	30
Eksportere referanser	31

Hva er EndNote?

EndNote er et referansehåndteringsprogram spesielt tilpasset lagring og gjenfinning av referanser. Den store fordelen med et slikt program er muligheten for å laste inn referanser elektronisk fra litteratursøk utført i forskjellige bibliografiske databaser, som f.eks. Medline. I tillegg er EndNote et publiseringshjelpemiddel som «samarbeider» med Word. Dette gjør det enkelt å sette inn siteringer og lage referanseliste i manuskriptet.

Programmet finnes i flere versjoner og utgaver. Denne veiledningen er basert på versjon 20.

Viktig å vite om EndNote

En EndNote-fil kalles et bibliotek (library). I enkelte andre referansehåndteringsverktøy brukes ordet database.

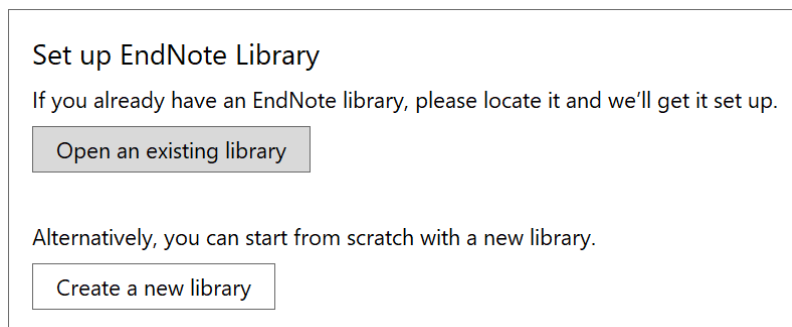
Når du oppretter et nytt EndNote-bibliotek lager programmet en **.enl**-fil (selve biblioteket) og en tilhørende **.Data**-mappe som har samme navn og filplassering. Disse komponentene utgjør til sammen biblioteket, og må alltid være lagret på samme sted for at biblioteket skal fungere. Dersom du f.eks vil sende biblioteket som vedlegg til noen, bør du først komprimere filene (se side 30).

Starte Endnote

Programmet startes ved å gå via **Start-menyen > EndNote > EndNote**. Første gang du åpner programmet får du opp en dialogboks med litt informasjon om mulighetene i EndNote. Denne kan du lukke.

Å opprette et nytt bibliotek

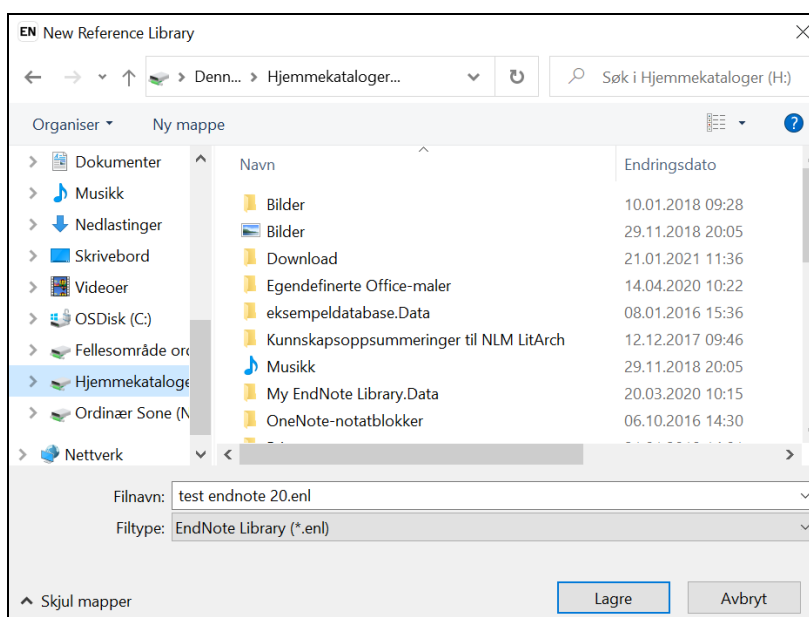
Når du ikke har et bibliotek åpent i EndNote, vises en dialogboks hvor du kan velge mellom å åpne et eksisterende bibliotek eller opprette et nytt bibliotek. For å opprette et nytt bibliotek velger du **Create a new library**. Alternativt kan du gå til **File**-menyen og velge **New**



Du får opp et vindu der du skal gi biblioteket et navn og velge hvilket område/mappe du vil lagre det. Bruk gjerne et annet filnavn enn det foreslåtte «My EndNote Library». Trykk på **Lagre** og dermed har du opprettet ditt første EndNote-bibliotek.

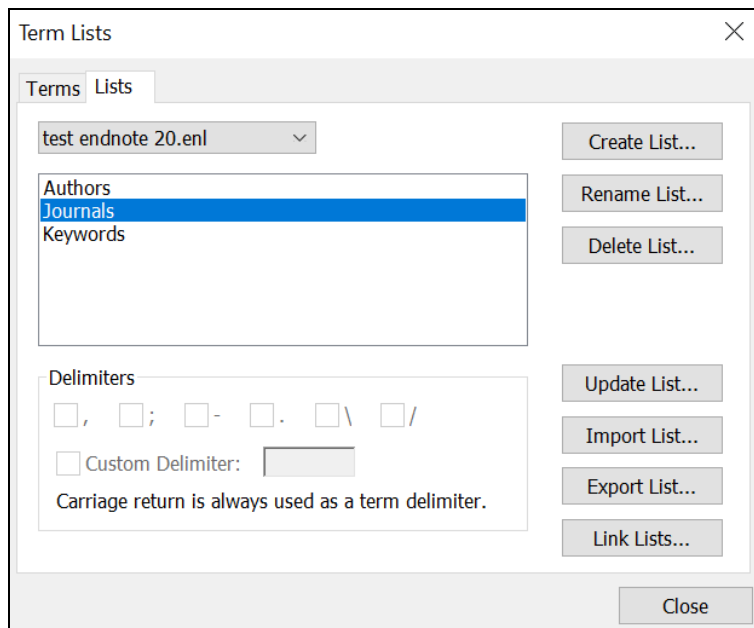
OBS: Gjør et bevisst valg på hvor du lagrer biblioteket ditt. Lagrer du det lokalt på PCen din, vil biblioteket ditt forsvinne dersom PCen blir ødelagt. Det kan derfor være lurt å lagre på et nettverksområde. Men vær oppmerksom på at du ikke kan lagre EndNote-bibliotek på Sharepoint. (Word-dokumenter du bruke EndNote i, kan imidlertid lagres på Sharepoint.)

EndNote-filene vil være lagret på området helt til du ev. går via Utforsker for å slette. Filene forsvinner altså ikke selv om du måtte ha behov for å avinstallere EndNote.

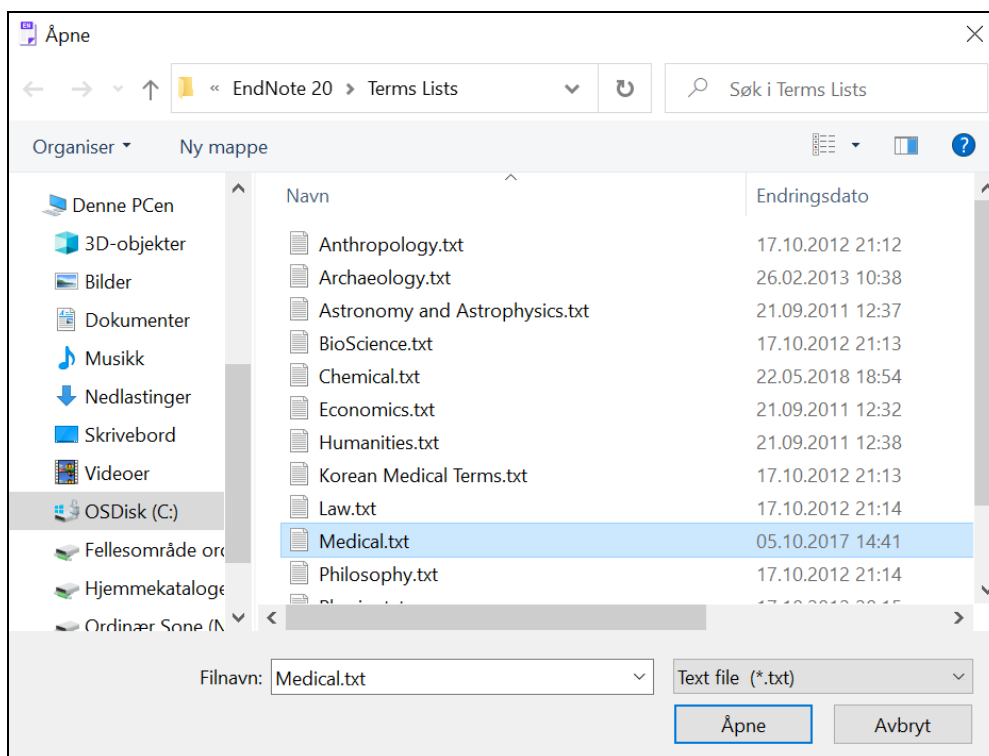


Importer tidsskriftslisten

Før du går i gang med å fylle biblioteket med referanser, bør du aktivere listen med standardiserte tidsskriftstitler. Disse sørger for at standard og forkortet tittel lenkes sammen. Gå til **Library > Define Term Lists**



Velg fanekortet **Lists**
Merk **Journals**
Klikk på **Import List...**

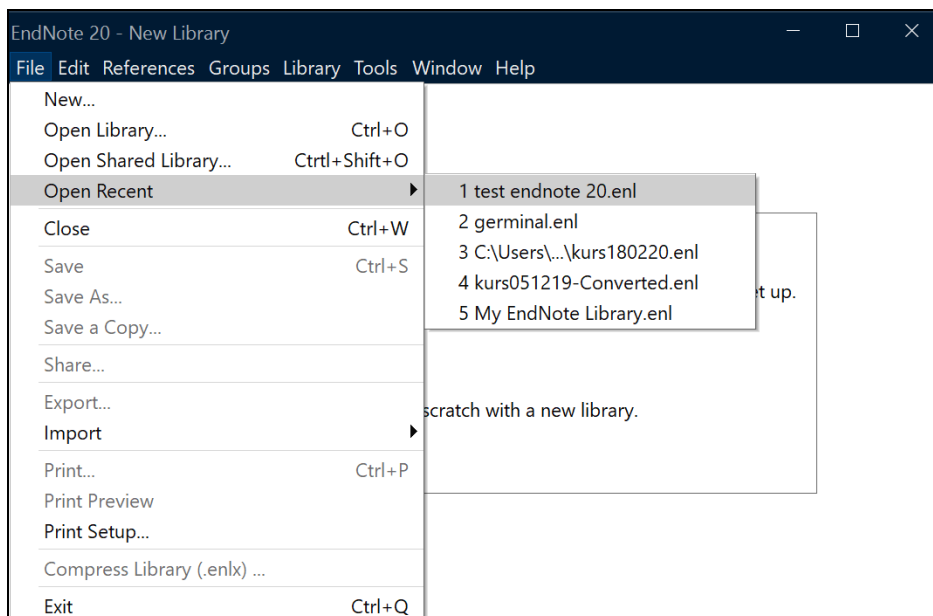


Velg **Medical** og trykk på **Åpne**. Tidsskriftene vil nå legge seg inn i basen din.

Vær oppmerksom på at dette er en prosedyre du gjør *en gang* pr bibliotek.

Åpne og lukke et bibliotek

For å åpne et allerede eksisterende bibliotek gå til **File > Open Recent**. De sist brukte bibliotekene er listet opp.



Velg eventuelt **Open an existing library** i dialogboksen eller **File > Open library...** for å lete i filstrukturen. I bildet som kommer opp leter du deg fram til det stedet du har lagret biblioteket, merker den aktuelle fila, og klikker **Åpne**.

Dersom du ikke lukker biblioteket ditt før du lukker programmet, vil EndNote automatisk åpne det for deg neste gang du åpner programmet.

For å lukke et bibliotek, går du til **File > Close Library**. Programmet EndNote lukkes ved å gå til **File > Exit**.

Notater

Orienter seg i EndNote

Helt øverst i skjermbildet, finner du menyene. Menyene inneholder alle funksjoner og kommandoer som finnes i programmet.

File Edit References Groups Library Tools Window Help

I midten av bildet fins det noen få knapper som gir deg en snarvei til noen av funksjonene i programmet.

Valgene er fra venstre:

-  Opprett ny referanse
-  Dele gruppa med samarbeidspartnere
-  Eksporter referanser
-  Finn fulltekst
-  Lag siteringsrapport via Web of Science

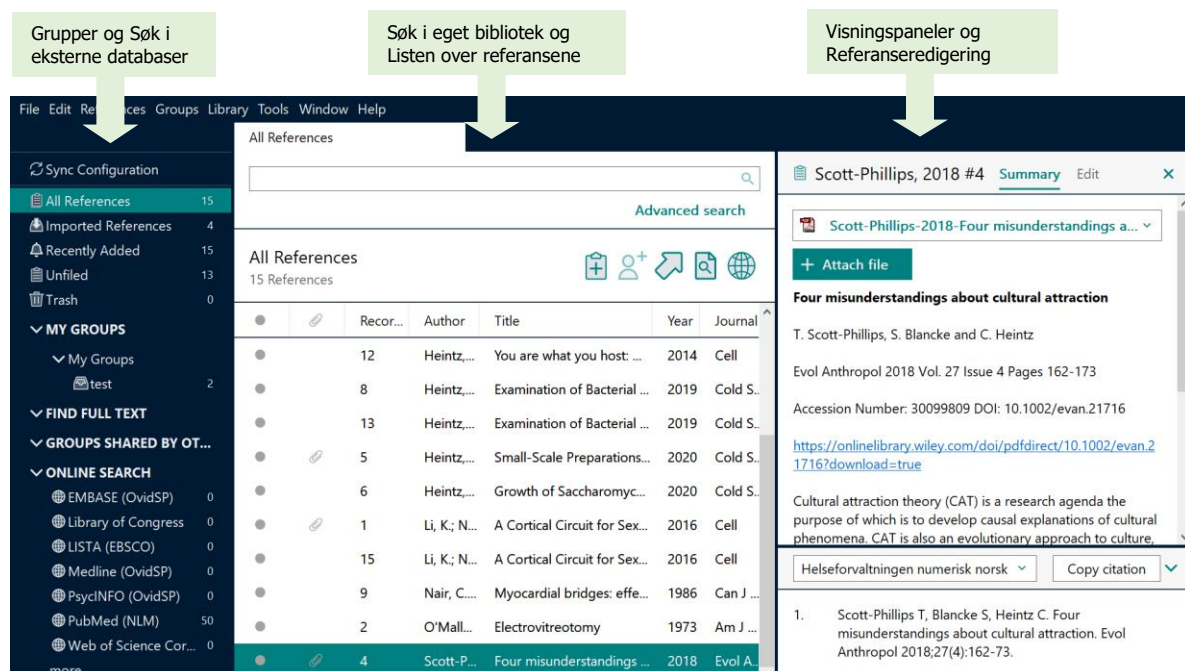
TIPS: Du får forklaring på hva de enkelte knappene i knapperaden symboliserer når du lar musepekeren hvile over en av knappene.

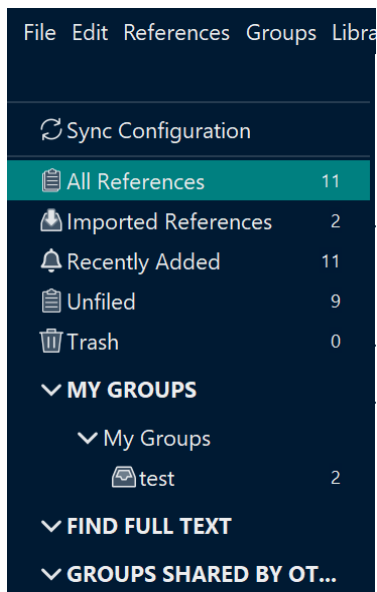
Biblioteket har flere arbeidsområder. Til venstre i bildet finner du **Grupper** og **Søk i eksterne databaser**. I midten av bildet finner du **Søk i eget bibliotek** og **Listen over referansene**. **Visningspaneler** og **Referanseredigering** ligger lengst til høyre.

Grupper og Søk i eksterne databaser

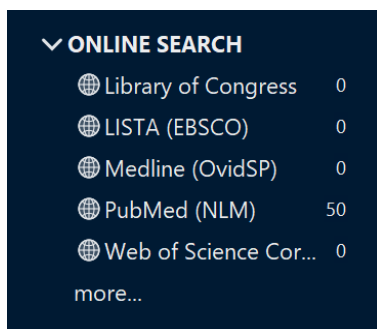
Søk i eget bibliotek og Listen over referansene

Visningspaneler og Referanseredigering

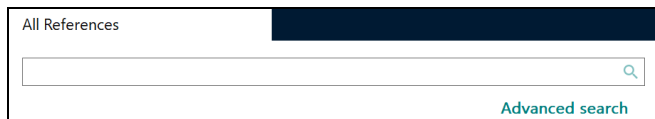




Gruppene gir deg oversikt over alle referansene i biblioteket og forskjellige grupperinger, bl.a. hvilke referanser som er brukt i Word og nylig importerte referanser. Du kan også lage egne grupperinger. Uavhengig av gruppering finner du alle referansene i biblioteket i gruppen All References.



Søk i eksterne databaser. Ved å trykke på et av databasenavnene, kan du søke i den direkte fra EndNote.



Søk i eget bibliotek. Her kan du veksle mellom enkelt og avansert søk.

All References							
11 References							
		Recor...	Author	Title	Year	Journal	L
●		10	Cottrell...	Ethical issues in a study ...	1984	Fla Nu...	0
●		3	Crew, ...	Vancomycin dosing and ...	2015	Am J ...	0
●		7	Heintz,...	You are what you host: ...	2014	Cell	0
●		8	Heintz,...	Examination of Bacterial ...	2019	Cold S...	0
●		5	Heintz,...	Small-Scale Preparations...	2020	Cold S...	0
●		6	Heintz,...	Growth of Saccharomyc...	2020	Cold S...	0
●		1	Li, K.; N...	A Cortical Circuit for Sex...	2016	Cell	0
●		9	Nair, C....	Myocardial bridges: effe...	1986	Can J ...	0
●		2	O'Mall...	Electrovitreotomy	1973	Am J ...	0
●		4	Scott-P...	Four misunderstandings ...	2018	Evol A...	0

Listen over referansene. Her finner du en liste over alle referansene i biblioteket. Informasjonen er organisert i kolonner. Høyreklikk på en overskrift i en kolonne for å velge hvilke kolonner som skal vises i panelet. Venstreklikk på en overskrift for å sortere referansene. Hvis du f.eks. klikker en gang på Author, vil referansene sorteres alfabetisk på forfatternavn. Klikker du en gang til, blir sorteringen i omvendt rekkefølge.

Scott-Phillips, 2018 #4 **Summary** Edit X

Scott-Phillips-2018-Four misunderstandings a... v

+ Attach file

Four misunderstandings about cultural attraction

T. Scott-Phillips, S. Blancke and C. Heintz

Evol Anthropol 2018 Vol. 27 Issue 4 Pages 162-173

Accession Number: 30099809 DOI: 10.1002/evan.21716

<https://onlinelibrary.wiley.com/doi/pdfdirect/10.1002/evan.21716?download=true>

Cultural attraction theory (CAT) is a research agenda the purpose of which is to develop causal explanations of cultural phenomena. CAT is also an evolutionary approach to culture.

Helseforvaltningen numerisk norsk v Copy citation v

1. Scott-Phillips T, Blancke S, Heintz C. Four misunderstandings about cultural attraction. Evol Anthropol 2018;27(4):162-73.

Visningspanelene viser en valgt referanse på flere måter.

Den øverste delen viser utvalgte opplysninger av en referanse. Du kan også åpne eventuelle PDF-vedlegg herfra, eller legge til nye filer.

Den nederste delen viser referansen med stilen valgt i nedtrekksmenyen. Du kan skjule feltet med pila helt til høyre.

Scott-Phillips, 2018 #4 Summary **Edit** X

B I U X¹ X₁ Q Save

Reference Type Journal Article v

Author Scott-Phillips, T.
Blancke, S.
Heintz, C.

Year 2018

Title Four misunderstandings about cultural attraction

Journal Evol Anthropol

Volume 27

Part/Supplement

Issue 4

Pages 162-173

Referanseredigering skjer ved å trykke på **Edit**. I dette bildet kan du lage endringer i referansen. Trykk på **Save** for å lagre endringene.

Du kommer tilbake til visningspanelene ved å trykke på **Summary**.

Visingspaneler og **Referanseredigering** kan skjules ved å trykke på krysset X i høyre hjørne. Området åpnes igjen når du dobbeltklikker på en referanse.

Legge referanser inn i biblioteket

Det finnes flere måter å legge referanser inn i biblioteket ditt:

1. **Direkte eksport fra en bibliografisk database.** Denne metoden vil lønne seg dersom du skal importere flere referanser på en gang. De fleste databaser lar deg eksportere referanser direkte fra database til biblioteket ditt. Hvordan du går frem i de enkelte databasene kan du lese mer om på biblioteksidene på nettet, under **EndNote og referanselister**.
2. **Importere referanser fra fil med referanser fra en bibliografisk database.** Denne metoden vil lønne seg dersom du skal importere flere referanser på en gang. Søkeresultater lagres i en fil som du senere importerer til EndNote. Hvordan du går frem i de enkelte databasene kan du lese mer om på biblioteksidene på nettet, under **EndNote og referanselister**.
3. **Laste inn referanser fra søk via EndNote.** Trykk på et av databasenavnene nederst til venstre i bildet for å søke i den direkte via EndNote. Dette anbefales bare for svært presise søk etter enkeltreferanser.
4. **Skrive inn referansene manuelt.** Dette er en tidkrevende metode, og noe du bare tyr til hvis ikke referansen finnes i en bibliografisk database.

Direkte eksport fra en bibliografisk database

Når du har gjort et søk i en bibliografisk database, f. eks. i PubMed og velger funksjonen for direkte eksport, importeres referansene til EndNote automatisk. Se for øvrig egen importveiledning for de forskjellige basene som kan lastes ned fra biblioteksidene på nettet.

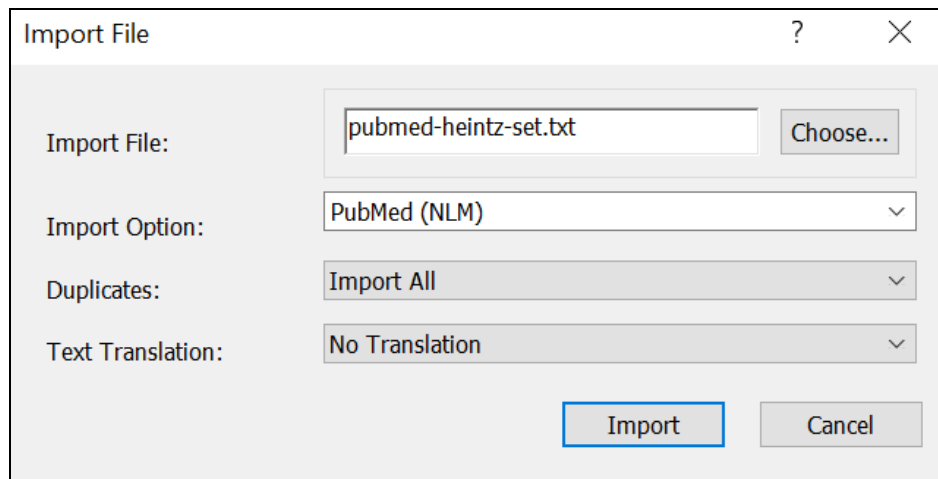
Referansene legger seg midlertidig i Imported References i venstremenyen og ligger der til du gjør en ny overføring av referanser, men de havner samtidig permanent i ditt bibliotek (velg All References for å se alle referansene i ditt bibliotek). Du trenger ikke gjøre noe aktivt for å ta vare på referansene.

Imported References er der for at du enkelt skal få oversikt over hva du har importert. Dersom du ønsker å redigere de nye referansene, er det likegyldig om du gjør det her eller i selve biblioteket. Imported References er en midlertidig liste som forsvinner når du lukker programmet.

Importere referanser fra fil med referanser fra en bibliografisk database

Når du har gjort et søk i en bibliografisk database kan du også lagre aktuelle referanser i en fil som du senere kan importere til EndNote. Det er svært viktig at referansene lagres på korrekt måte for at de skal komme riktig inn i biblioteket. (Se egen importveiledning for de forskjellige basene som kan lastes ned fra biblioteksidene på nettet.)

For å importere referanser til EndNote, velger du **File > Import > File...** Boksen som kommer opp fyller du ut som beskrevet på den neste siden:



Import file: I dette feltet skal du oppgi fila som inneholder de nedlastede referansene. Trykk på **Choose...** for å lete deg frem til fila (på vanlig Windows-måte)

Import Option: Her skal du fortelle EndNote hvor du har hentet referansene fra. Programmet kan ikke importere referansene uten å vite dette. Bruk pila for å velge riktig filter. Trykk på **Other filters** for å finne alle tilgjengelige filtre.

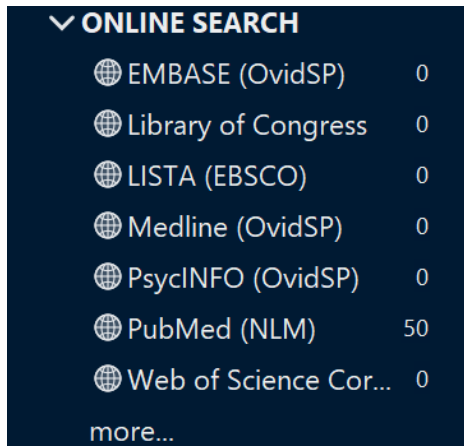
La øvrige valg stå. Klikk på **Import**-knappen for å starte importprosessen. Referansene legger seg midlertidig i Imported References (se forrige kapittel)

Notater

Laste inn referanser fra søk via EndNote

Fra EndNote er det mulig å foreta søk i flere bibliografiske databaser, og laste referansene direkte inn i programmet. Dersom du vil laste inn en eller flere bestemte artikler der du kjenner forfatter og tittel på forhånd, kan denne metoden egne seg. Men det er begrenset hvor godt søk du får utført, og spesialfunksjoner fra de ulike bibliografiske databasene er ikke tilgjengelige. Generelle litteratursøk (søk etter artikler om et emne) bør derfor foretas direkte i den bibliografiske databasen.

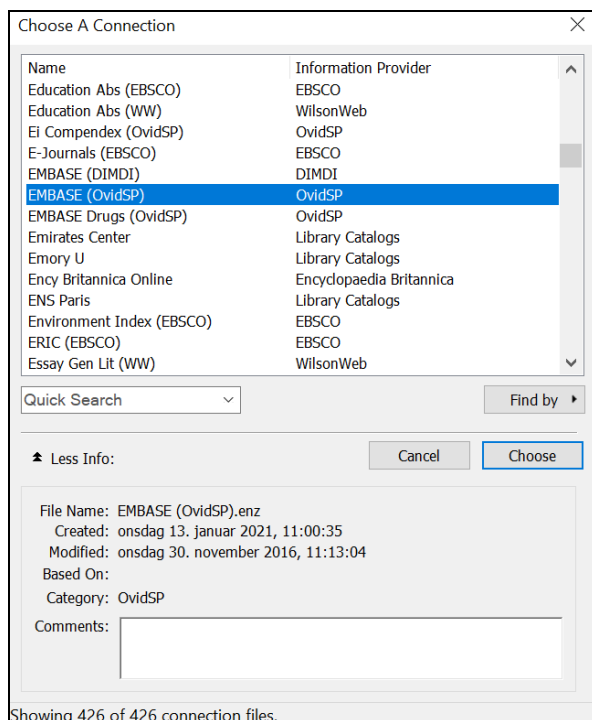
For å gjøre et søk i en bibliografisk database via EndNote, velger du en av databasene under Online search nederst til høyre i bildet.



Du velger du selv hvilke databaser som skal listes opp. Databasene som er valgt i bildet er sentrale ressurser som det også kan være aktuelt for deg å velge.

Høyreklikk på et databasenavn for å slette den fra listen.

Klikk på **more...** for å legge til databaser.



Velg ønsket database på listen og klikk på **Choose**.

Her følger et eksempel på et enkelt søk i Medline (OvidSP)

Remote Password

If not required, leave one or more blank.

User ID:

Password:

Group ID:

OK Cancel

Velg **Medline (OvidSP)** på listen.

La feltene for User ID og Password være blanke og trykk **OK**.

Author Contains Heintz,M. + x

And Year Contains + x

And Title Contains + x

Search options Search

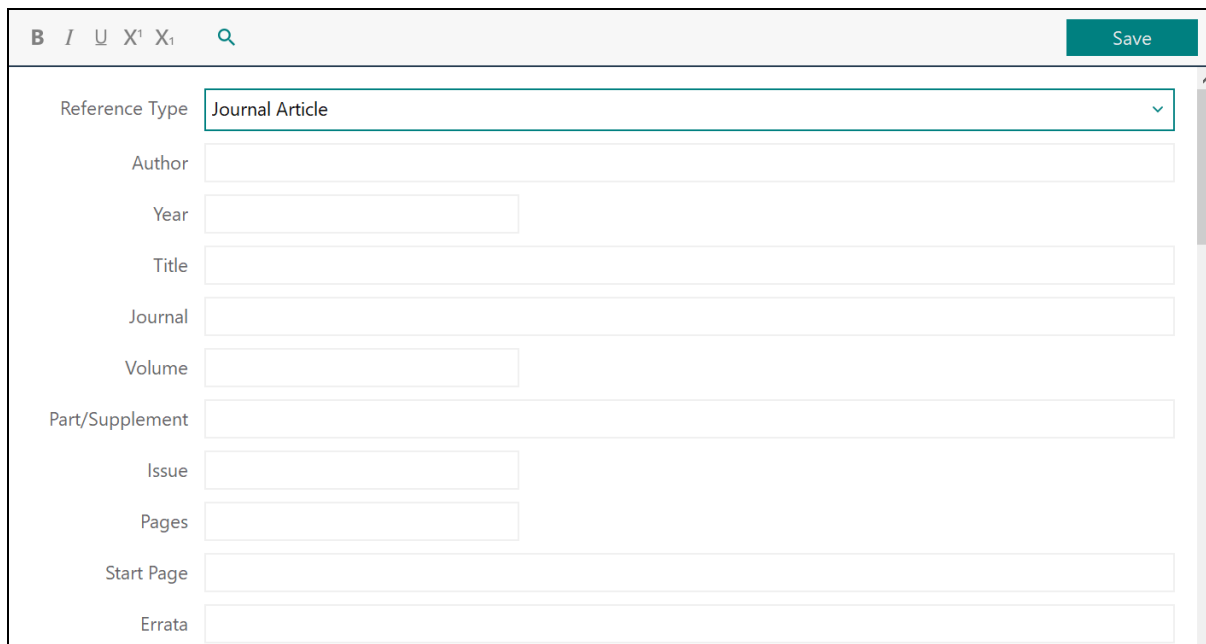
Tast inn søkekriterier og trykk på **Search**.

Kapittel 1 3	Searching Medline (OvidSP)					
Kapittel 2 0	Retrieve results: 25 50 75 100 ... 277					
Kapittel 3 0						
▼ FIND FULL TEXT						
▼ GROUPS SHARED B...						
▼ ONLINE SEARCH						
🌐 EMBASE (OvidSP) 0						
🌐 Library of Cong... 0						
🌐 LISTA (EBSCO) 0						
🌐 Medline (Ovid... 25						
🌐 PsycINFO (Ovid... 0						
🌐 PubMed (NLM) 0						
🌐 Web of Science... 0						
more...						
	☐	☐	Reco...	Author	Title	Year Journal
	☒	☐	43	Xu, X.; ...	Species and cell-type pr...	2018 eLife
	☐	☐	44	Mulvey...	Molecular and Functiona...	2018 Cell Reports
	☐	☐	45	Nakaya...	Cell-Type-Specific Contr...	2018 Journal of Neur...
	☐	☐	46	Ables, J...	Retrograde inhibition by...	2017 Proceedings of t...
	☒	☐	47	Mellen,...	5-hydroxymethylcytosin...	2017 Proceedings of t...
	☒	☐	48	Necto...	Rapid Molecular Profilin...	2017 Cell Reports
	☐	☐	49	Li, K.; N...	A Cortical Circuit for Sex...	2016 Cell
	☐	☐	50	Cunniff...	AMPK activity regulates ...	2016 Molecular Biolo...

Kun de 25 første treffene lastes ned. Dersom det er flere treff enn 25, må du aktivt laste dem ned – klikk på tallet 50, deretter 75, osv. Referansene legger seg i gruppen Medline (Ovid SP). Denne listen ligger der bare midlertidig, og vil bli slettet når du avslutter programmet. Merk av de referansene du ønsker å ta vare på, og kopier den til ditt lokale bibliotek med ikonet .

Skrive inn referansene manuelt

Dersom du ønsker å legge inn en referanse som ikke finnes i noen bibliografiske databaser, kan du legge den inn manuelt ved å velge **References > New Reference** eller bruk **Add a new reference to the selected group**-knappen . Skjermbildet ser nå ut som dette:



Navnene på feltene forandrer seg etter hvilken referansetype som er valgt. Her omtales de mest sentrale feltene:

Reference Type: Journal Article er standardvalg når du oppretter en ny referanse (Du kan endre på standardvalget under **Edit > Preferences**). Velg en annen referansetype ved å trykke på pila. De fleste på lista er referansetyper som ikke støttes av stilene i programmet. Vanlige referansetyper er: Book, Book Chapter, Report, Legal rule or regulation og Web Page.

Author / Editor: Skriv inn forfatternavn som vist på bildet under. Bruk linjeskift (enter) for å registrere flere forfattere. EndNote er programmert til å vise navnene på en spesiell måte. Et komma brukes for å overstyre dette. Det er aktuelt når en organisasjon skal registreres som forfatter.

Author	Heintz, M. Hansen, T. Helse- og omsorgsdepartementet, Senter for kunnskapssbasert praksis,, Høgskolen i Bergen
--------	---

Year: Utgivelsesår

Title: Tittel og undertittel på artikkelen / boka / rapporten.

Journal: Tidsskriftets navn. Hvis du husket å laste inn tidsskriftsnavnene da du opprettet basen, spiller det ingen rolle om du bruker fullt navn på tidsskriftet eller standardisert forkortelse. NB: Enten du velger fullt navn eller standardisert forkortelse må du passe på å skrive det korrekt!

Volume: Volumnummer for det tidsskriftet artikkelen ble publisert i.

Issue: Tidsskriftets heftenummer.

Pages: Sidetall artikkelen står på. Skriv det fullt ut f.eks. **150-152**.

Edition: Bokas / rapportens utgave. Skriv et tall med punktum, f.eks. **2**. Ordet **utg.** vil komme med automatisk.

Place Published: Bokas / rapportens utgivelsessted

Publisher: Bokas utgiver (forlag).

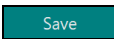
Institution: Rapportens utgiver

Report Number / Document Number: Rapportens tittel og nummer. Brukes også for IS-nummer på publikasjoner fra Helsedirektoratet. Helseforvaltningsstilene (se side 22) gir fritt valg av hvilket av disse feltene som brukes.

Access date: Datoen du besøkte nettsiden, f.eks. **26.02.2021**

Last Update Date: Datoen nettsiden sist ble oppdatert, f.eks. **20.02.2021**, skriv sannsynlig årstall dersom ingen dato er spesifisert.

URL: Fulltekstlenke.

Når du er fornøyd med de opplysningene du har registrert, trykk Save-knappen 

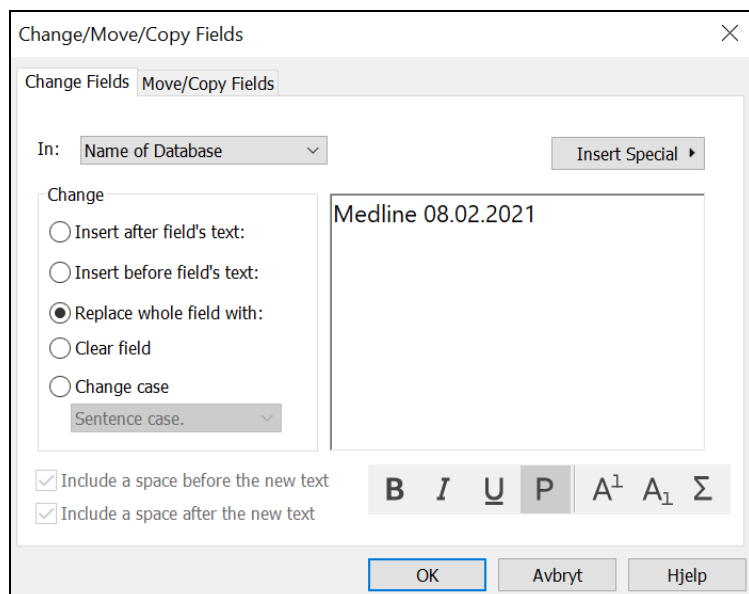
Er du i tvil om hvilke felt som skal fylles ut for de forskjellige referansetypene, se artiklene om hvordan lage referanseliste som du finner på biblioteksidene på nettet.

Notater

Change/Move/Copy fields

Dersom du vil gjøre samme endring i mange referanser, kan du spare tid ved å bruke **Change/Move/Copy Fields**-funksjonen. Hent frem utvalget referanser du ønsker å endre på, enten ved å søke dem opp eller velge en gruppe i gruppepanelet. Gå deretter til **Library > Change/Move/Copy Fields**.

I fanen Change Fields kan du skrive inn ny informasjon i et felt. Det kan f.eks. være praktisk å notere hvilken database referansene er hentet fra etter en import. Velg feltet **Name of Database**. Bruk **Replace whole field with**, og skriv inn ønsket tekst i tekst-feltet.



I fanen **Move/Copy Fields** kan du flytte eller kopiere informasjon fra et felt til et annet.

Slette referanser

Slett referanser ved å markere dem (bruk Ctrl-tasten for å velge flere referanser), og trykke **ctrl+d** på tastaturet. Du kan også høyreklikke og velge **Move References to Trash**. Funksjonen fins også i menylinja under **References**. De slettede referansene blir liggende i gruppa Trash helt til du aktivt sletter dem for godt. Inne i Trash finner du to ikoner: ett for å slette alle referansene, og ett for å flytte markerte referanser tilbake til biblioteket. Sistnevnte operasjon kan du også utføre med «Drag and drop».



Slett alle referansene
for godt

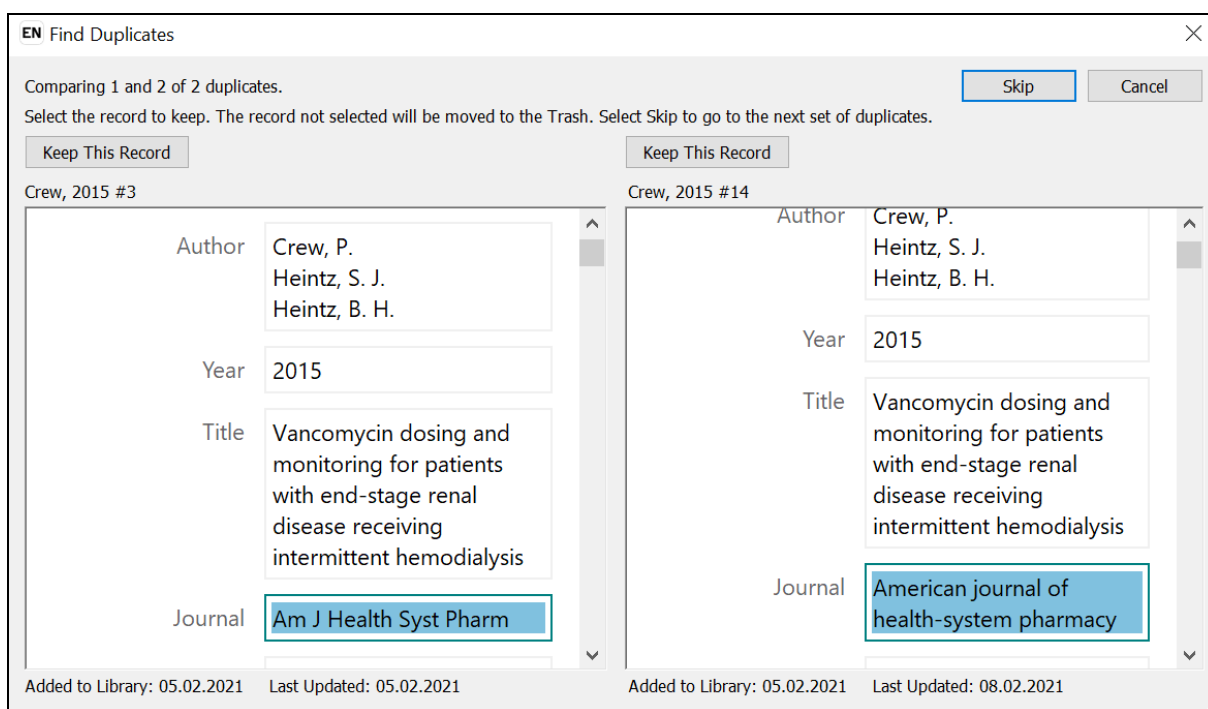


Gjenopprett alle
markerte referanser

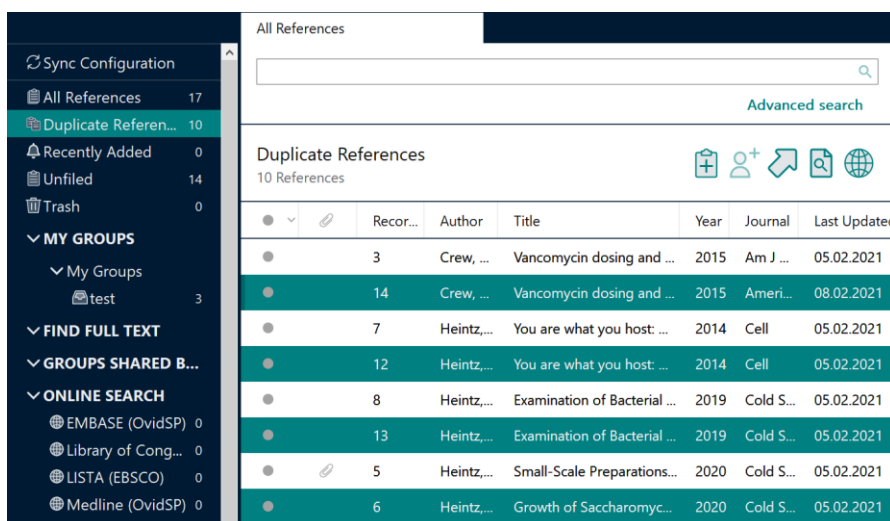
Søk etter dubletter

Det vil alltid være noe overlapping mellom databasene du har søkt i. Derfor er det lurt å slette dubletter. EndNote gjør det mulig å søke opp potensielle dubletter, slik at du får et mindre utvalg å gå gjennom.

Pass på at du står i gruppen All references i gruppepanelet. Gå til **Library > Find Duplicates**. Du får opp en dialogboks hvor du kan sammenligne dublettene og velge hvilken av dem du vil ta vare på. Felter som er ulike i de to referansene markert med blått. Merk at du kan gjøre endringer i referansen før du fortsetter. Trykk på **Keep This Record** på referansen du ønsker å beholde, og den andre referansen blir slettet fra biblioteket.

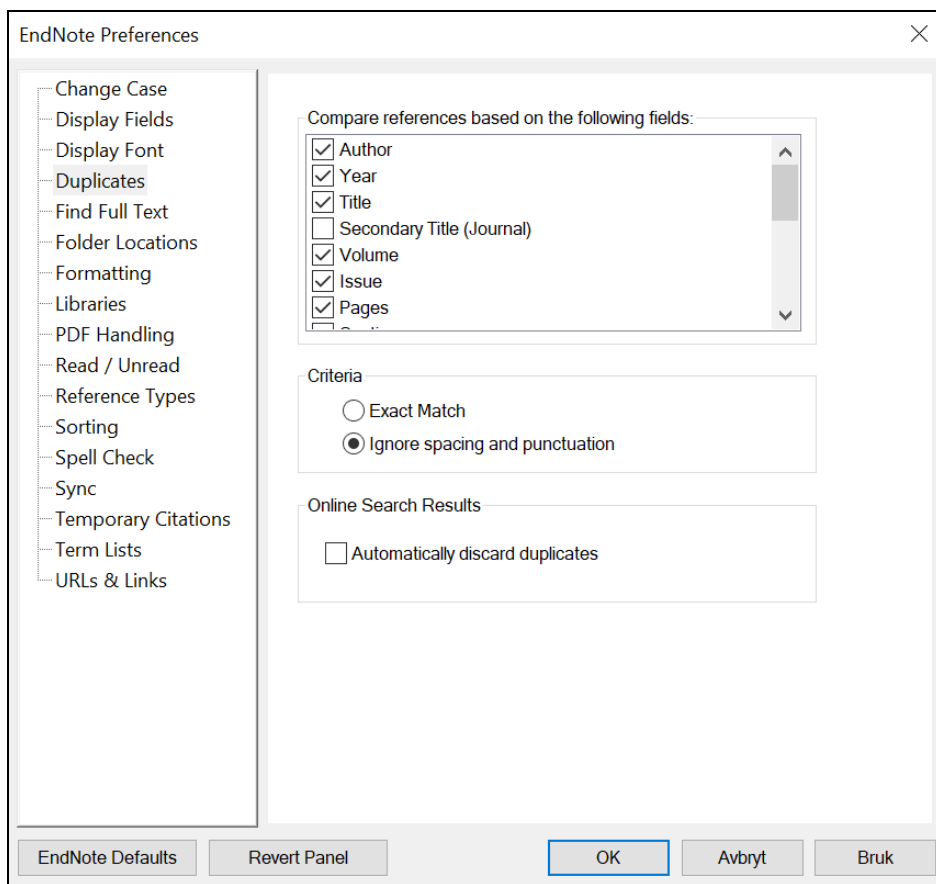


Dersom du har mange dubletter, kan det lønne seg å velge Cancel i dialogboksen og jobbe med referansene i gruppen Duplicate References. Bruk Ctrl-tasten aktivt for å beholde markeringene.



EndNote finner frem dubletter ved å sammenligne utvalgte felter i referansen. Hvilke felter som skal sammenlignes, må du angi selv.

Gå til **Edit > Preferences... > Duplicates**



Det kan være en ide å utføre dublettsøket i flere omganger. Kjør først et søk med mange felt krysset av slik at du kan være sikker på at referansene faktisk er dubletter. Referanser med samme forfatter, årstall, tittel, volum, nummer og sidetall som på bildet, bør være dubletter, og kan slettes uten å undersøke dem veldig nøye. Men hvor godt EndNote mestrer importen fra forskjellige databaser kan variere, og dette oppsettet vil ikke fange opp alle dublettene. Vi anbefaler derfor at du merker av færre felt i neste omgang. Søk for eksempel bare på tittel-feltet. Deretter bare på forfatter+årstall-feltet. Men med færre felt krysset av er det viktig at du sletter referansene med mer omhu.

Notater

Find full text

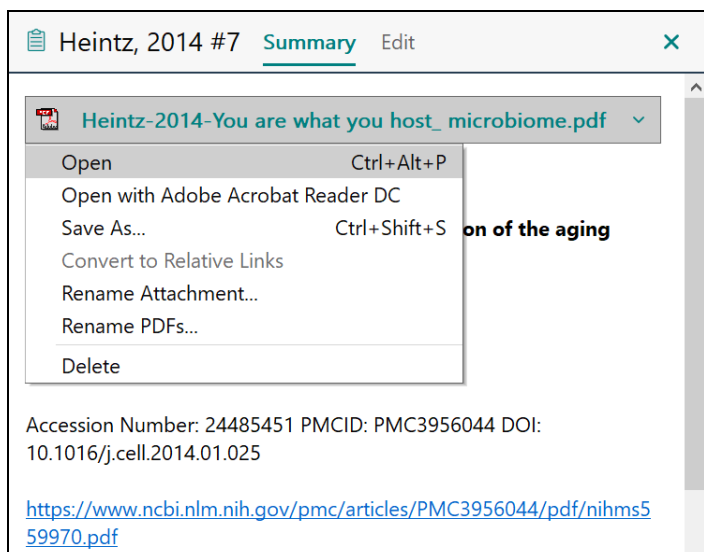
Dersom fulltekstartikler (PDF) er tilgjengelig (via bibliotekets abonneringer eller som open access), kan de lastes ned og legges som vedlegg til referansen. EndNote kan hjelpe deg med å finne fulltekstartikler automatisk, men vær oppmerksom på at EndNote kun finner en liten del av artiklene du har tilgang til, så funksjonen må derfor betraktes som en starthjelp for å oppspore fulltekster.

Markér de referansene du ønsker å finne fulltekst til. Hold Ctrl-tasten nede for å markere flere. Klikk på **Search the Web for full text documents...**-knappen på verktøylinjen , eller gå til **References > Find Full Text > Find Full Text**.

▼ FIND FULL TEXT	
 Searching...	5
 Found PDF	2
 Found URL	7
 Not found	3

Progresjonen og resultatet av fulltekst-søk vises nederst til venstre i bildet. Prosessen kan ta litt tid, så vær tålmodig. Referanser hvor PDF er funnet og lastet ned, havner i gruppen **Found PDF**. Referanser som havner i **Found URL**-gruppa er referanser hvor PDFen ikke har vært mulig å laste ned. Det betyr som oftes at vi ikke har tilgang.

PDF-filene som blir funnet legger seg i feltet **File Attachments** på referansen. Selve vedlegget blir lagret i den tilhørende **.Data**-mappa som ligger sammen med EndNote-biblioteket. At en referanse har en PDF-fil knyttet til seg, er tydelig markert i visningspanelet. Herfra kan du åpne en PDF-fil direkte i EndNote ved å trykke på vedlegget og velg **Open**. PDF-fila vil da åpne seg i et nytt vindu.



Notater

Gruppéreferanser

Fire «grupper» øverst i venstremenyen er permanente. Du kan alltid klikke på **All References** for å se alle referansene i biblioteket. **Recently Added** viser nyere referanser du har lagt inn i biblioteket. **Unfiled** inneholder alle referanser som ikke er lagt i ei gruppe. **Trash** inneholder referansene du har slettet fra biblioteket. I tillegg vil det dukke opp midlertidige grupper: **Imported** når du har importert nye referanser, **Search Results** når du har søkt i eget bibliotek osv.

All References	17
Recently Added	0
Unfiled	14
Trash	0
MY GROUPS	
Viktige artikler	
Artikler skr...	17
Rapporten	
Kapittel 1	3
Kapittel 2	0
Kapittel 3	0

I tillegg kan referansene organiseres i egendefinerte grupper, slik at du enklere kan finne frem til referansene.

Vi lager først nytt gruppesett, dvs. overskriften på gruppesettene. I eksemplet er det to gruppesett: **Viktige artikler og Rapporten**. Velg fra toppmenyen **Groups > Create Group Set** (eller du kan høyreklikke i gruppepanelet). Gi gruppesettet ønsket navn.

For å lage undergruppene Kapittel 1, Kapittel 2 og Kapittel 3, velger du **Groups > Create Group** (eller du kan høyreklikke i gruppepanelet). Gi gruppene ønskede navn.

For å legge referanser i gruppene markéerer du aktuelle referanser (bruk Ctrl-tasten) og går til **Groups > Add references to...** Du finner også **Add references to...** ved å høyreklikke på referansene, og du kan også «drag and drop» dem over i gruppa. Samme referanse kan være i flere grupper. Merk at når du sletter referanser fra en gruppe, så slettes de ikke fra EndNote-biblioteket. Referansene vil fortsatt ligge i All References.

Med smartgrupper legger referansene seg inn i grupper automatisk. Disse baserer seg på kriterier du selv setter opp i et søk. Gå til **Groups > Create Smart Group** (eller du kan høyreklikke i gruppepanelet). Gi gruppa et navn og legg inn søkekriterier. I eksemplet har man en smartgruppe som fanger opp alle artikler som har «Heintz» som forfatter.

Smart Group

Smart Group Name: Artikler skrevet av meg

Author

Contains

Heintz

+

x

And

Year

Contains

+

x

And

Title

Contains

+

x

Options

Create

Cancel

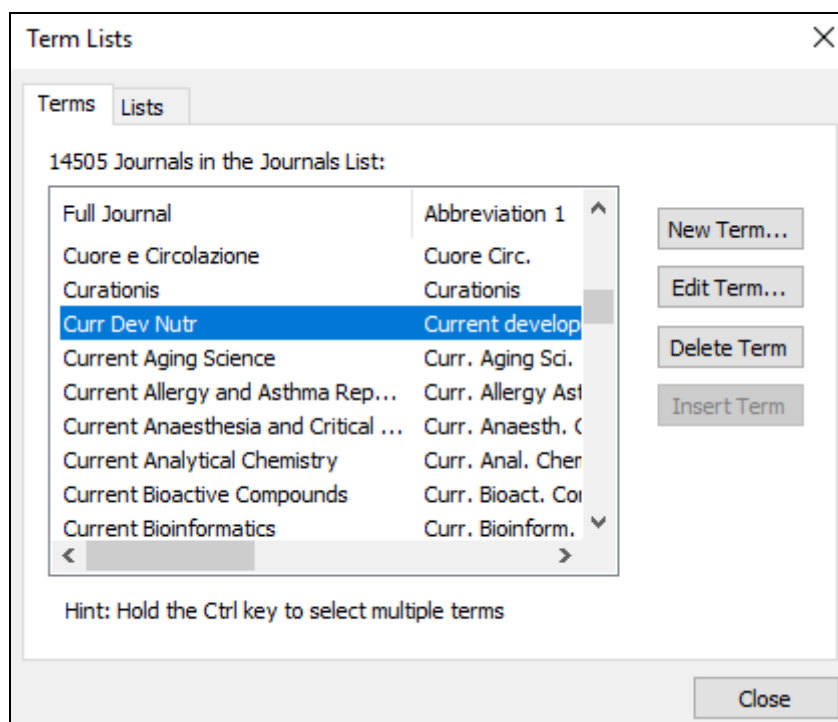
Merk at det ikke er mulig å slette referanser fra en smartgruppe manuelt. For å fjerne referanser må du ta bort søkekriteriet som gjør at den fanges opp av søket til smartgruppa.

For å slette en gruppe velg **Groups > Delete group** (eller høyreklikk på gruppen du ønsker å slette). Merk at referansene i som var i gruppa vil fortsatt bli liggende i biblioteket (All References)

Term Lists

EndNote har et autoritetsregister som bidrar til at tidsskriftnavnene blir riktige når du genererer referanseliste. Hvis du likevel oppdager feil, kan du rette disse navnene i Term Lists. Det kan f.eks. være aktuelt å legge til forkortede titler som mangler eller rette opp innførsler der full tittel og forkortet tittel har byttet plass.

Term Lists åpnes ved å gå til **Tools > Open Terms Lists > Journals Term List**. Da skal du få en lang liste over forskjellige tidsskriftnavn. For å rette opp en innførsel på lista, let deg frem til ønsket term.



I eksempelet er det feil i innførselen for Current developments in nutrition. Forkortet tittel står i kolonnen for full tittel, og omvendt. Bruk knappen **Edit Term...** for å flytte titlene til riktig sted.

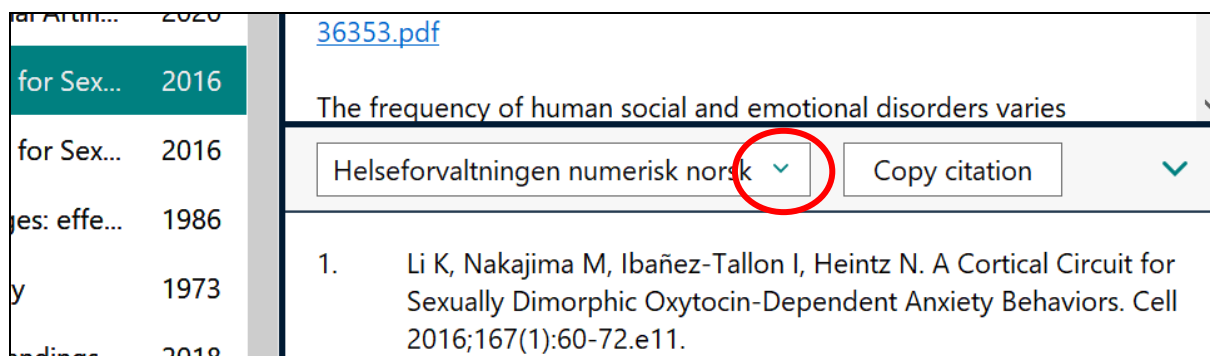
TIPS: importer du tidsskriftslisten (se side 5), får du færre problemer med tidsskriftsavn.

Notater

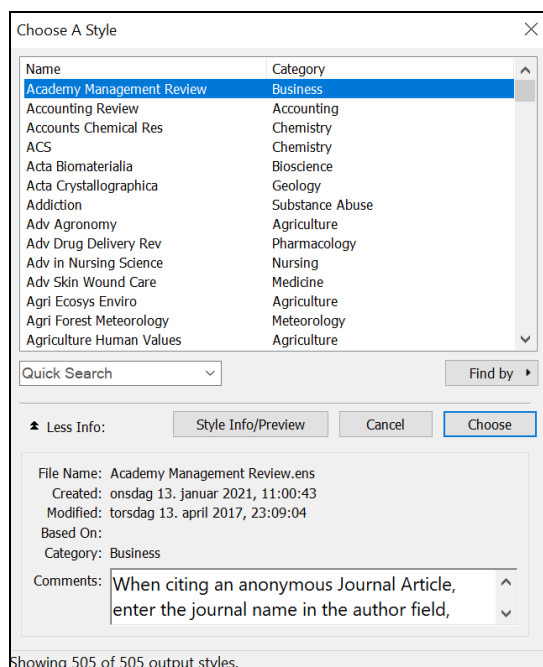
Bibliografisk stil

Bibliografisk stil, i EndNote kalt Output Style eller bare Style, definerer hvordan siteringen (henvisningen) i teksten og referansen i bibliografien/referanselisten ser ut i dokumentet. EndNote gir mulighet for å formatere etter mange forskjellige stiler. De to vanligste hovedtypene siteringsstiler er numerisk og forfatter-årstall. Ulike institusjoner har utviklet sine egne regler for sitering og referansebruk, slik som Harvard, APA og Vancouver. Tidsskrifter har også egne varianter. Biblioteket har utviklet to stiler for Helseforvaltningens publikasjoner (**Helseforvaltningen numerisk** og **Helseforvaltningen forfatter-årstall**). Den numeriske stilen bygger på Vancouver, og forfatter-årstallstilen bygger på APA, men begge har lokale tilpasninger for å optimalisere bruken i EndNote.

For å skifte stil i visningspanelet i EndNote, bruk nedtrekksmenyen:



Hvis den ønskede stilen ikke ligger i listen som dukker opp, klikk på **Select Another Style...**, og denne dialogboksen kommer opp:



Scroll gjennom den alfabetiske listen over stiler, eller bruk Quick Search-feltet under listen. Markér ønsket stil og klikk på **Style Info/Preview** for å se hvordan stilen blir seende ut i bibliografien. Trykk på **Choose** for å velge stilen.

Mange stiler følger med programmet ved installasjon, men dersom du ikke finner stilen du trenger i EndNote, kan du søke på EndNotes hjemmeside og laste ned en stil derfra. Over 5000 stiler er tilgjengelige.

Dersom du finner stilen du er ute etter, klikk på **Download** og velg **Åpne** (ikke Lagre!) i dialogboksen som kommer opp. Klikk **Åpne** på sikkerhetsadvarselen. Stilen blir nå åpnet i EndNote. Velg **File > Save as** for å lagre stilen med et navn du velger selv. EndNote vil nå sørge for å legge stilen på rett plassering, slik at programmet finner den igjen senere.

Notater

Lage bibliografier/referanselister

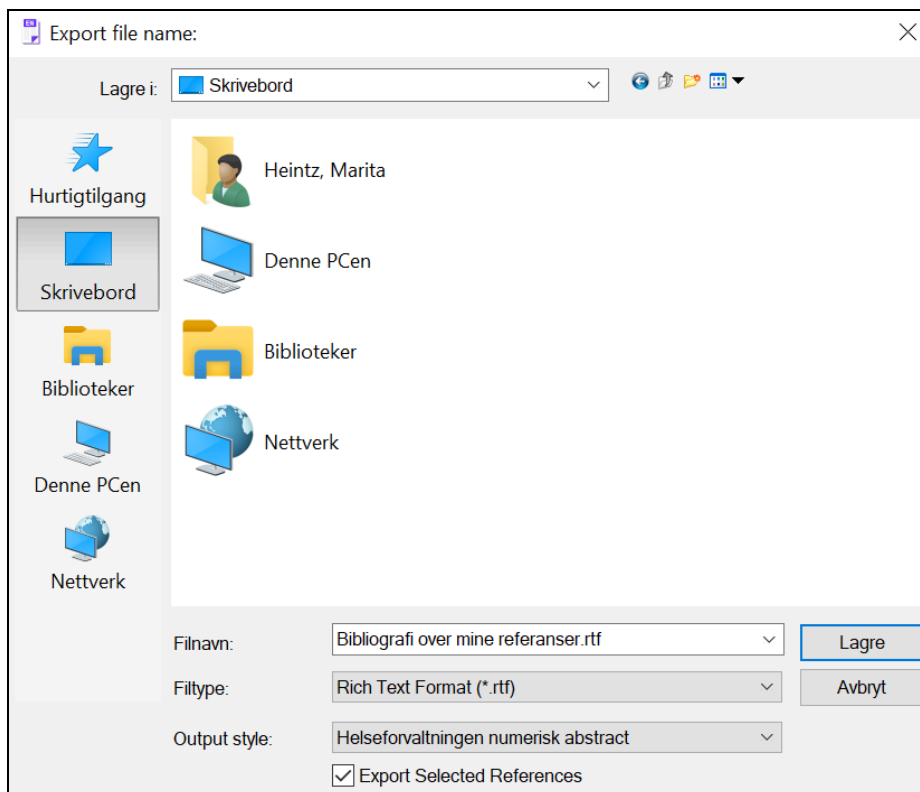
Bibliografier/referanselister kan lages på to forskjellige måter i EndNote:

- 1) Lage en liste over noen eller alle referansene i et bibliotek. Dette kan gjøres direkte fra programmet.
- 2) Lage siteringer i et manuskript og generere en referanseliste på bakgrunn av disse siteringene.

Lage bibliografi

Hvis du bare vil lage en litteraturliste som ikke er koblet til et manus, kan dette enkelt gjøres direkte fra EndNote. Dersom du bare ønsker å inkludere *noen* av referansene i din litteraturliste må du først merke disse (Bruk Ctrl-tasten). Det er ikke nødvendig å merke referansene dersom du ønsker å inkludere alle i listen.

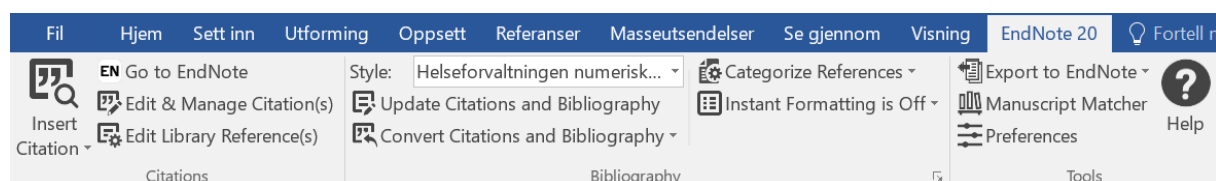
Velg **File> Export** eller ikonet  på verktøylinja.



Velg filnavn og hvilket område/mappe du vil lagre bibliografien. Dersom du ønsker et word-dokument, velger du filtypen **Rich Text Format (*.rtf)**. I Output style velger du stilen til referansene på lista. Biblioteket anbefaler en av **Helseforvaltningen**-stilene (se side 22). Dersom du vil ha med abstract på listen, bruker du **Helseforvaltningen numerisk med abstract**. Kryss av for **Export Selected References** dersom du kun skal eksportere referansene du har markert.

Lage siteringer og referanseliste i et manuskript

Åpne EndNote som beskrevet på side 4, og finn frem til dokumentet du skal sette referanser inn i. En egen EndNote-fane skal være synlig i skjermbildet.

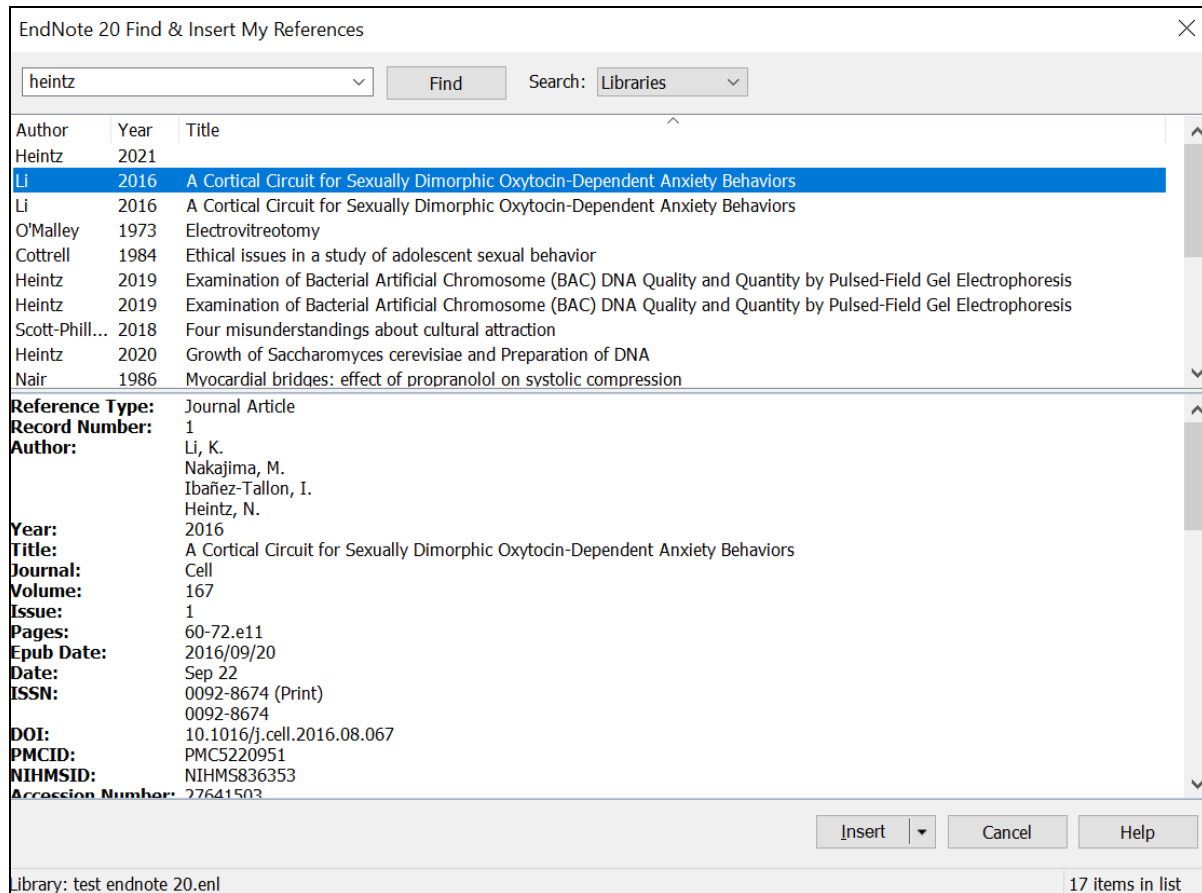


De ulike funksjonene

EN Go to EndNote Insert Citation ▾ Edit & Manage Citation(s) Edit Library Reference(s) Insert Citation... Insert Selected Citation(s) Insert Note... Insert Figure...	<i>Insert Citation...</i> - Lar deg søke etter referanser i EndNote uten å forlate Word. <i>Insert Selected Citation(s)</i> - Setter inn merkede referanser. <i>Insert Note</i> - Setter inn notat. <i>Insert Figure</i> – Setter inn figur.
EN Go to EndNote Edit & Manage Citation(s) Edit Library Reference(s)	<i>Go To EndNote</i> – åpner Endnote. <i>Edit & Manage Citation(s)</i> - Redigerer sitering. (eventuelt sletter den) <i>Edit Library Reference(s)</i> - Tar deg over i EndNote for å redigere den merkede referansen.
Style: Helseforvaltningen numerisk... Update Citations and Bibliography Convert Citations and Bibliography ▾ Convert to Unformatted Citations Convert to Plain Text Convert Reference Manager Citations to EndNote Convert Word Citations to EndNote	<i>Style</i> – Velg ønsket stil. <i>Update Citations and Bibliography</i> - Formaterer referanser og generer referanseliste i henhold til valgt stil. <i>Convert to Unformatted Citations</i> – Fjerner formateringen. <i>Convert to Plain Text</i> - Fjerner koblingen mellom Word-dokumentet og EndNote-biblioteket. Convert Reference Manager Citations to EndNote – Funksjon for å konvertere siteringer fra RefMan til EndNote. <i>Convert Word Citations to EndNote</i> – Konverterer en Word-sitering til en EndNote-sitering. (Det frarådes å ha både Word-siteringer og EndNote-siteringer i samme dokument.)

Det er flere måter å lage siteringer i manuskriptet ditt. Sett markøren på det stedet i dokumentet der du ønsker å sette inn en sitering. Fra EndNote-verktøylinjen velger du

Ikonet  eller **Insert citation** . I boksen som kommer opp skriver du inn ord eller tall som vil hente fram den ønskede referansen (for eksempel forfatternavn, årstall, ID-nr og/eller nøkkelord). Klikk så på **Find**-knappen.

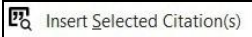
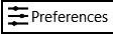


Author	Year	Title
Heintz	2021	
Li	2016	A Cortical Circuit for Sexually Dimorphic Oxytocin-Dependent Anxiety Behaviors
Li	2016	A Cortical Circuit for Sexually Dimorphic Oxytocin-Dependent Anxiety Behaviors
O'Malley	1973	Electrovisuotomomy
Cottrell	1984	Ethical issues in a study of adolescent sexual behavior
Heintz	2019	Examination of Bacterial Artificial Chromosome (BAC) DNA Quality and Quantity by Pulsed-Field Gel Electrophoresis
Heintz	2019	Examination of Bacterial Artificial Chromosome (BAC) DNA Quality and Quantity by Pulsed-Field Gel Electrophoresis
Scott-Phill...	2018	Four misunderstandings about cultural attraction
Heintz	2020	Growth of <i>Saccharomyces cerevisiae</i> and Preparation of DNA
Nair	1986	Myocardial bridges: effect of propranolol on systolic compression

Reference Type: Journal Article
Record Number: 1
Author: Li, K.
 Nakajima, M.
 Ibañez-Tallon, I.
 Heintz, N.
Year: 2016
Title: A Cortical Circuit for Sexually Dimorphic Oxytocin-Dependent Anxiety Behaviors
Journal: Cell
Volume: 167
Issue: 1
Pages: 60-72.e11
Epub Date: 2016/09/20
Date: Sep 22
ISSN: 0092-8674 (Print)
 0092-8674
DOI: 10.1016/j.cell.2016.08.067
PMCID: PMC5220951
NIHMSID: NIHMS836353
Accession Number: 27641503

Library: test endnote 20.enl 17 items in list

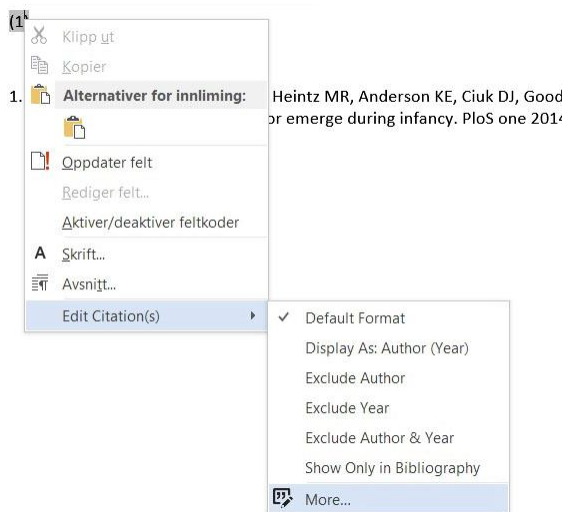
Dersom det finnes flere referanser som passer til kriteriene, vil du få opp en liste over disse. Fra denne listen kan du velge en eller flere referanser. (Hold inne Ctrl-tasten for å merke flere referanser). Når du har merket den/de referansen(e) du vil sette inn, klikker du på **Insert**-knappen.

En annen måte å sette inn siteringer på er å merke referansen direkte i EndNote (bruk Ctrl-tasten for å merke flere referanser). I Word klikker du så på **Insert Selected Citation(s)** . Det er også mulig å sette inn referanse med hurtigtaster. Hurtigtast for Insert Selected Citation(s) er **ALT+2**. Se preferences .

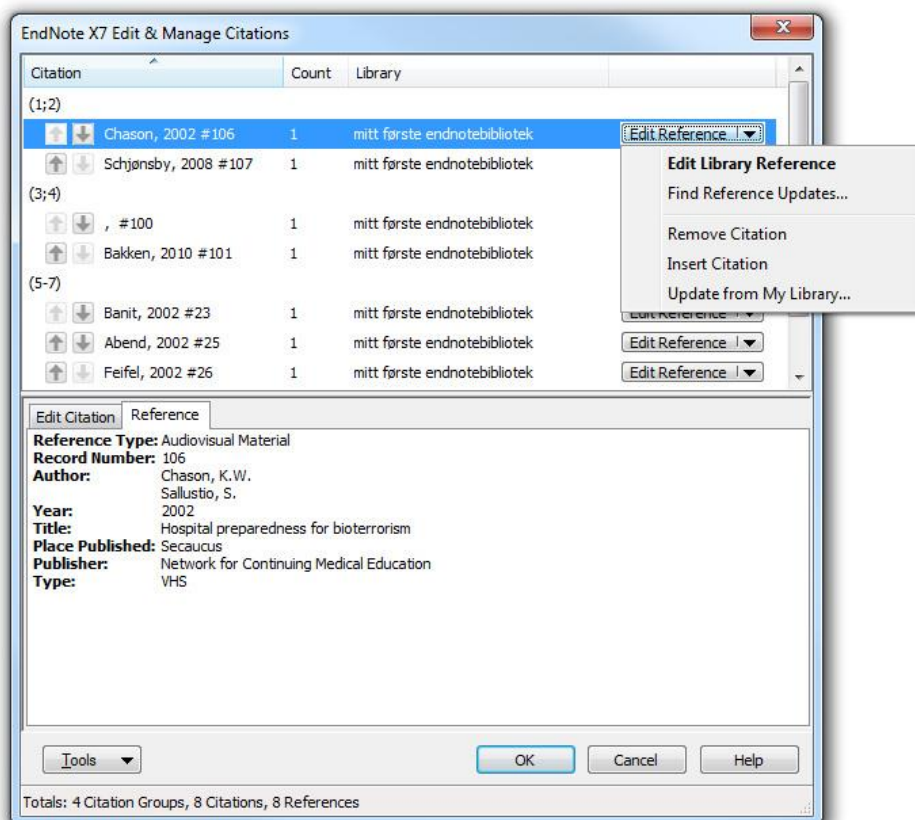
Etter hvert som du setter inn siteringer, vil referanselisten automatisk genereres og oppdateres med den stilen som er satt på forhånd. Dersom du stokker om på avsnitt i manuskriptet vil referanselisten oppdateres automatisk slik at den alltid stemmer overens med rekkefølgen i manuset.

Vil du slette en referanse, eller legge til flere referanser i samme henvisning, markerer du siteringen og bruker funksjonen **Edit & Manage Citation(s)**  Edit & Manage Citation(s).

Du kan også høyreklikke med musa og velge **Edit Citation(s) > More...**

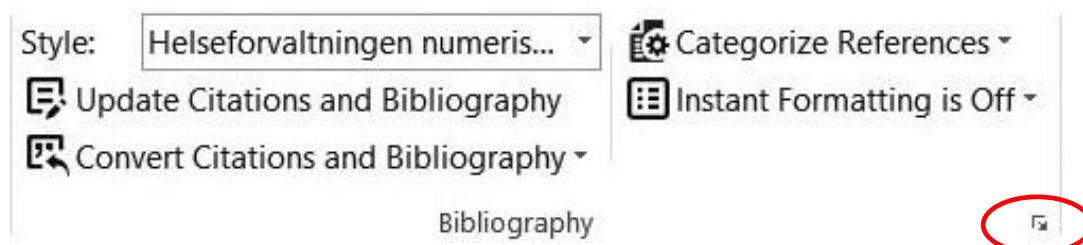


I bildet som kommer opp er alle henvisningene som er brukt i dokumentet listet opp. Trykk på **Edit Reference** og deretter **Remove Citation** for å ta vekk en henvisning, eller **Insert Citation** for å legge til en ny. Til venstre i bildet finnes det piler som lar deg bestemme hvilken rekkefølge referansene skal ha på referanselista.



Det er selvfølgelig også mulig å slette en referanse ved bruke delete-tasten på tastaturet, men dette anbefales ikke. Det er imidlertid mulig å bruke delete- tasten dersom du bruker funksjonen **Convert to Unformatted Citations** først (se under).

Dersom du vil endre stil, altså tilpasse siteringer og referanseliste slik at de vises på en annen måte, kan du velge en annen stil i nedtrekksmenyen **Style:** (her er «Helseforvaltningen numerisk» valgt). Flere tilpasninger i referanselista kan gjøres ved å trykke på den lille grå pila ved Bibliography.



Dersom du merker at Word bruker mye ressurser på å «snakke med» EndNote og henger seg ofte opp, kan du trykke på **Convert to Unformatted Citations**,

 **Convert Citations and Bibliography** som ligger under **Convert Citations and Bibliography**.

Funksjonen bryter midlertidig koblingen til EndNote, referanselista forsvinner og siteringene endrer seg til vanlig tekst med krøllparenteser. Når du ønsker å se referanselista igjen, velger du **Update Citations and Bibliography**. 

Du kan rette på eventuelle feil i referanselista via Word. Merk referansen som det er noe feil med, og klikk på **Edit Library Reference(s)** . Du kommer inn i den aktuelle posten i EndNote. Gjør de nødvendige endringene, og lagre posten. I Word kan det hende du må bruke **Convert to Unformatted Citations**-knappen, og deretter **Update Citations and Bibliography**, for at endringene skal speile seg.

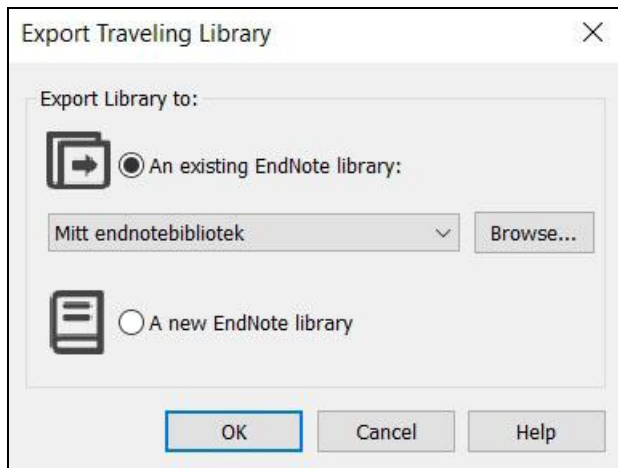
Når du har gjort deg helt ferdig med dokumentet, trykker du på **Convert to Plain Text** . Da lager du en kopi av dokumentet uten relasjonen til EndNote, slik at referanselista og siteringene blir til ren tekst.

Notater

Travelling library

Funksjonen Travelling library kan du for eksempel bruke dersom en kollega sender deg et manus der det er brukt EndNote. Du kan få referansene i dokumentet eksportert til eget bibliotek.

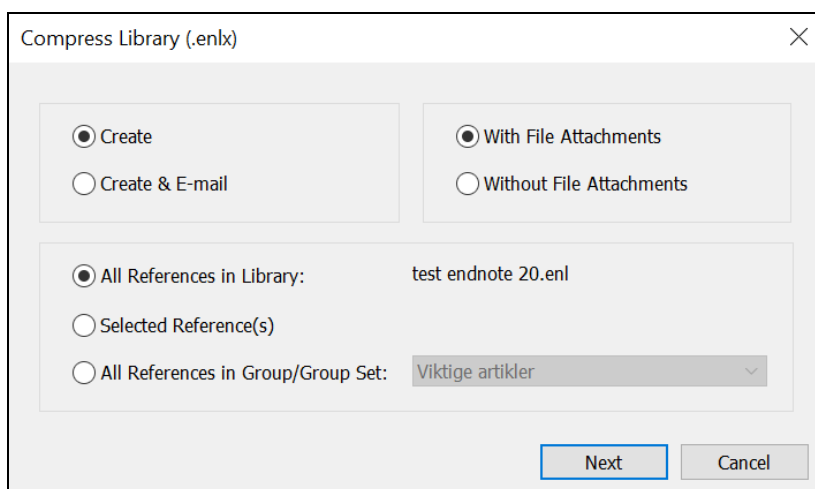
Trykk på **Export Travelling Library** , som du finner under **Export to EndNote**. Deretter velger du om du vil importere referansene til et bibliotek du allerede har opprettet, eller opprette et nytt bibliotek. Trykk på **OK**.



Trykk til slutt på **Update Citations and Bibliography** .

Komprimer biblioteket

Dersom du f.eks. vil lagre en sikkerhetskopi av biblioteket eller sende det på e-post som vedlegg, bør du først komprimere biblioteket, dvs slå biblioteket sammen til en fil. Gå til **File > Compressed library (.enlx) ...**

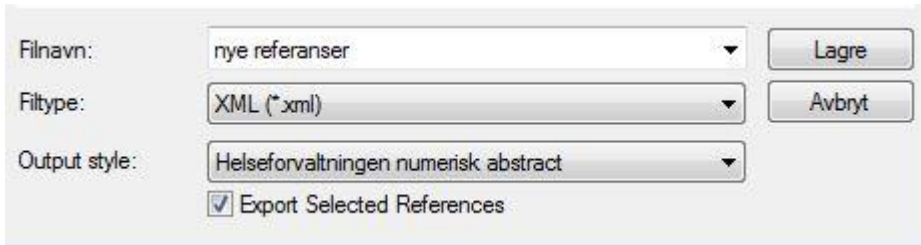


Velg **Create** dersom du vil lagre fila på eget område og **Create & E-mail** for å opprette en e-post der fila er vedlagt. Velg **Without File Attachments** dersom fila skal sendes til noen utenfor egen organisasjon. Klikk **Next**, og angi plassering for det komprimerte biblioteket.

Eksportere referanser

Dersom du samarbeider om EndNote med andre kan dere utveksle referanser ved å eksportere enkeltreferanser som kan importeres til et annet EndNote-bibliotek

Velg **File > Export** eller ikonet  på verktøylinja.

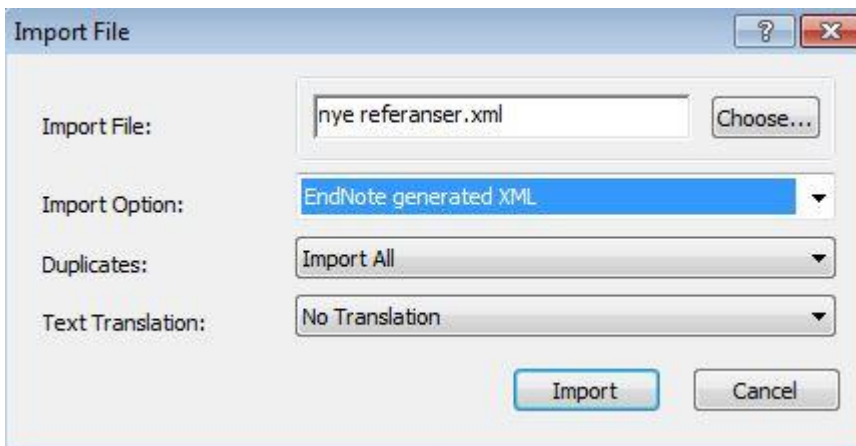


The image shows the 'Export' dialog box in EndNote. It has four main sections: 'Filnavn:' with a text field containing 'nye referanser' and a 'Lagre' button; 'Filtype:' with a dropdown menu set to 'XML (*.xml)' and an 'Avbryt' button; 'Output style:' with a dropdown menu set to 'Helseforvaltningen numerisk abstract'; and a checked checkbox labeled 'Export Selected References'.

Velg filnavn og hvilket område/mappe du vil lagre fila. Velg **XML (*.xml)**. Ta bort krysset ved Export selected references (krysset beholdes dersom du kun vil eksportere referansen(e) du har merket av). Trykk på **Lagre**. Denne fila kan du sende som vedlegg på e-post.

Mottaker gjør følgende:

Ha EndNote-biblioteket du skal importere til åpent. Velg **File > Import > File** på verktøylinja.



The image shows the 'Import File' dialog box in EndNote. It has four main sections: 'Import File:' with a text field containing 'nye referanser.xml' and a 'Choose...' button; 'Import Option:' with a dropdown menu set to 'EndNote generated XML'; 'Duplicates:' with a dropdown menu set to 'Import All'; and 'Text Translation:' with a dropdown menu set to 'No Translation'. At the bottom are 'Import' and 'Cancel' buttons.

Velg **Choose...** for å lete deg frem til XML-fila (på vanlig Windows-måte). Velg **EndNote generated XML** under Import Option. Trykk tilslutt på **Import**.

Notater
