



EndNote

Veiledning til versjon X5

Et program for å holde orden på referansene!

- hvordan komme i gang med EndNote og kort om hvordan EndNote kan brukes.

Bibliotekets EndNote side:

http://www.hil.no/biblioteket/forskning_og_publicering/endnote

Introduksjon	3
Hva er EndNote?.....	3
Tilgang og installasjon.....	3
Kompatibilitet.....	3
Tips og veiledninger	3
EndNote bibliotek.....	4
Start EndNote programmet	4
Opprette et nytt bibliotek	4
Lage en sikkerhetskopi- / videresende et bibliotek.....	4
Legg inn referanser manuelt	7
Administrere og redigere referanser	10
Lagre referanser.....	10
Åpne og endre referanser	10
Merke referanser.....	10

Slette referanser.....	11
Sortere referanser	11
Søk etter referanser	12
Finne dubletter	12
Legge pdf-filer til referansene.....	12
Gruppér referanser.....	13
Bibliografisk stil (Output Style).....	15
Velg stil.....	15
Norske tilpassede stiler	16
Ordlister (Term Lists).....	16
Få referanser inn i biblioteket	17
Importerere referanser fra databaser	18
Søk i en database via EndNote (Online Search).....	21
Registrering av referanser ved hjelp av pdf-filer.....	22
Lage en selvstendig litteraturliste/bibliografi	23
EndNote & Word.....	24
Sette inn en referanse	25
Endre (redigere) en referanse i teksten.....	26
Sette inn sidetall.....	27
Fjern forfatternavn	27
Slette referanser.....	27
Henvisning til flere forfattere samtidig	28
Velge bibliografisk stil i Word	28
Oppdager du feil i referansene i litteraturlista?.....	29
Slå sammen flere dokumenter til ett med felles litteraturliste	29
Fjern feltkodene før du videresender dokumentet.....	30

Introduksjon

Hva er EndNote?

EndNote er en av flere tilgjengelige referansehåndteringsprogram. EndNote kan brukes til:

- Vedlikehold av en personlig database med referanser
- Last ned referanser fra andre databaser
- Sette inn referanser i word-dokument
- Lage litteraturlister i samsvar med ulike bibliografiske stiler

Denne veiledningen er ment å gi en kort oversikt over sentrale begreper og de viktigste funksjonene, nok til at du skal kunne ta ibruk programmet.

Veiledningen tar utgangspunkt i EndNote versjon X5. De fleste funksjonene beskrevet i denne veiledningen fungerer på lignende måte også i tidligere versjoner.

Denne veiledningen baseres på operativsystemet Windows. EndNote finnes også for Macintosh. De to versjonene er veldig like.

Tilgang og installasjon

Høgskolen i Lillehammer har en lisens som gir alle masterstudenter og vitenskapelige ansatte tilgang til programmet. Avtalen dekker bruk av programvaren både hjemme og på jobb.

Programmet kan lastes ned fra Fronter eller du kan låne en CD/minnepinne. For Mac-brukere er programmet kun tilgjengelig på CD. På bibliotekets EndNote side finner du informasjon om hvordan få tilgang.

Kompatibilitet

EndNote X5 (PC)

Windows XP (SP3), Vista (32-/64-bit) og Windows 7 (32-/64-bit)

Microsoft Word 2003, 2007 & 2010 (32/64-bit). OpenOffice.org Writer 3

EndNote X5 (Mac)

Mac OS X (10.5.x and 10.6.x, 10.7)

Microsoft Word 2008 (SP1), 2011 Pages `09

Tips og veiledninger

Denne veiledningen er ikke fullstendig, bruk derfor også bibliotekets EndNote side:

http://www.hil.no/biblioteket/forskning_og_publicering/endnote

Der finner du bl.a FAQ,

I tillegg finnes det veldig bra hjelpesider i EndNote.

EndNote bibliotek

Start EndNote programmet

Åpne EndNote via Start-menyen: Programmer > EndNote > EndNote Program

Opprette et nytt bibliotek

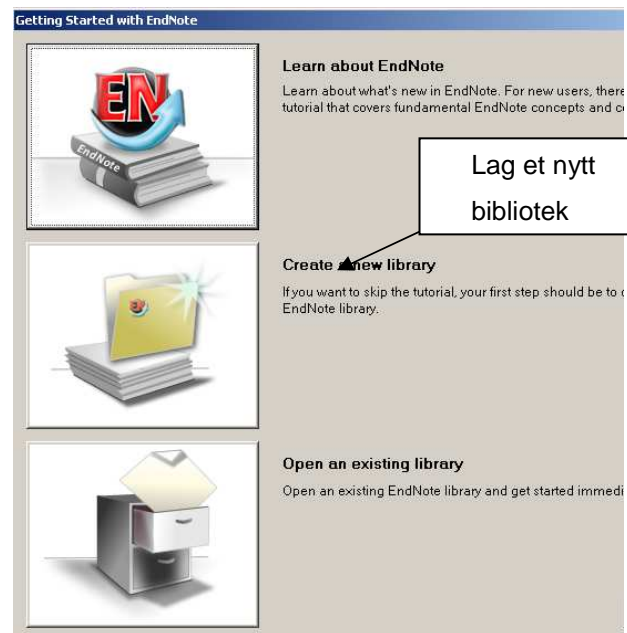
Første gang du starter programmet får du følgende valg (se ill).:

1. Velg *Create a new library*

Kall det "My EndNote library" eller lag et eget navn

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

2. Velg hvor *biblioteket* skal lagres (Ansatte: lagre på eget hjemmeområde H).



Åpne eksisterende bibliotek

Velg File > Open

Lage en sikkerhetskopi- / videresende et bibliotek

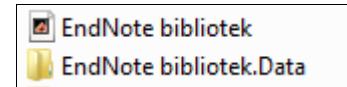
- Ønsker du å ta en sikkerhetskopi av biblioteket ditt?
- Behov for å sende biblioteket som vedlegg til e-post?
- Behov for å flytte det fra et lagringssted til et annet (jobber du på ulike maskiner)?

Når du lager et bibliotek får det filendelsen **.enl**

Et bibliotek er en fil som kan behandles på omtrent samme måte som f.eks. Word-filer, men hvis du skal flytte/kopiere et bibliotek (.enl-filen) må du huske også flytte/kopiere tilhørende .DATA-mappe.

Data-mappe

Et bibliotek får automatisk en tilhørende .Data-mappe som har samme navn og plassering som biblioteket. Filer (Pdf-filer, figurer, bilder etc.) som lenkes til en referanse kopieres automatisk til denne Data-mappen.



Slik samler du alle filer som utgjør et bibliotek til én enkelt fil for å kunne flytte/sende fila:

1. Velg **File > Compressed library (.enlx)**.

Merk av for de aktuelle valgene i dialogboksen

2. Klikk **Next** og angi deretter filnavn og plassering for det komprimerte EndNote-biblioteket.

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

Nyttig tips er å inkludere dato i filnavnet til backup'en f.eks Oppgava_kopi_1mars2009

Åpne sikkerhetskopien gjøres enkelt ved hjelp av **File > Open > Open Library**

EndNote vil da åpne bibliotekfila og pakke ut datamappa i den samme mappa hvor *.enlx* fila var plassert.

Ett eller flere bibliotek?

Du kan opprette flere bibliotek, men vi anbefaler at du kun har et bibliotek. Det vil gjøre det enklere når referansene skal benyttes i dokumenter. I stedet for å lage mange emnebibliotek bør du gruppere referansene (se kap. Grupper referanser) og/eller sette på emneord slik at referansene lett kan søkes opp.

Eksempel på et bibliotek:

Alle referansene i biblioteket grupperes under *All References*. I tillegg kan du lage dine egne grupper.

Viser valgt bibliografisk stil (Output Style)

Søk på hele eller deler av ord. Søker i alle felt i biblioteket.

Fanen *PDF & Quick Edit* gir deg mulighet til å redigere referansen uten å måtte åpne den i eget vindu.

Fanen *Search* gir deg mulighet til å søke i eget bibliotek

Fanen *Preview* viser hvordan den markerte referansen vil se ut i litteraturlisten med den valgte bibliografiske stilen.

Author	Year	Title	Journal	Ref Type	URL	Last Updated
Morgan, Eric...	2008	MyLibrary: A Digital Library Framew...	Information ...	Journal Arti...	http://search.ebsco...	28.11.2008
Anderson, P...	2007	'All That Glisters Is Not Gold' Web 2...	Journal of L...	Journal Arti...	http://lis.sagepub.c...	28.11.2008
Kai-Wah Ch...	2008	The development of information sear...	Journal of L...	Journal Arti...	http://lis.sagepub.c...	28.11.2008
Nylenna, Ma...	2000	Primary care physicians and their inf...	Scandinavi...	Journal Arti...		28.11.2008
Fernie, Step...	2008	Making Library Web Sites Usable: A ...	Journal of A...	Journal Arti...	http://search.ebsco...	28.11.2008
Byron B. Mar...	2006	Moving digital libraries into the stude...	J. Educ. Re...	Journal Arti...		28.11.2008
Fitzpatrick, ...	2008	Reference Librarians at the Referenc...	Journal of A...	Journal Arti...	http://search.ebsco...	12.01.2009
	2008	Salmeskatten mjauar	nye salmar ...	Journal Arti...		13.01.2009
Larsen, Ann...	2008	En studie av taternes kultur i Norge	Barn	Journal Arti...		13.01.2009
Henly, Liv	1993	Folk og røvere i skjønn forening	Sosionomen	Journal Arti...		23.02.2009
Bakøy, Eva; ...	2008	Filmanalytiske tradisjoner		Edited Book		26.02.2009
Chrisman, J...	2008	Toward a Theoretical Basis for Unde...	Entreprene...	Journal Arti...	10.1111fj.1540-65...	27.02.2009
Røijen, Kristin	2008	Veiledning - på papir eller nett?: infor...	Bibliotekfor...	Journal Arti...		06.03.2009
Hicks, Jeremy	2007	Dziga Vertov: defining documentary f...		Electronic B...		09.03.2009
Bakøy, Eva	2008	Import eksport: tradisjoner versus hje...	Filmanalytis...	Book Section		09.03.2009
Askheim, Ol...	2007	Empowerment: i teori og praksis		Edited Book		09.03.2009
Dalland, Olav	2007	Metode og oppgav				09.03.2009
Midttun, Atle	2009	Strategic CSR inn				23.04.2009
Christiansen...	2008	Mødregrupper - et				23.04.2009
Løwendahl, ...	1999	Verdiskaping i te				23.04.2009
Schmidt, Lene	2008	Hvordan kjøpe en b			http://www.husbank...	23.04.2009
Hansen, Sve...	1996	internet brannmure			http://www.vg.no	23.04.2009

Ditt bibliotek vil kunne inneholde referanser til ulike kildetyper f.eks bøker, tidsskriftsartikler, avisartikler etc. De ulike kildetyperne kalles for *reference types*. Det finnes 48 ulike referansetyper som hver kan inneholde inntil 51 felt.

Hvilke felt og hvordan fylle ut de ulike feltene i en referanse?

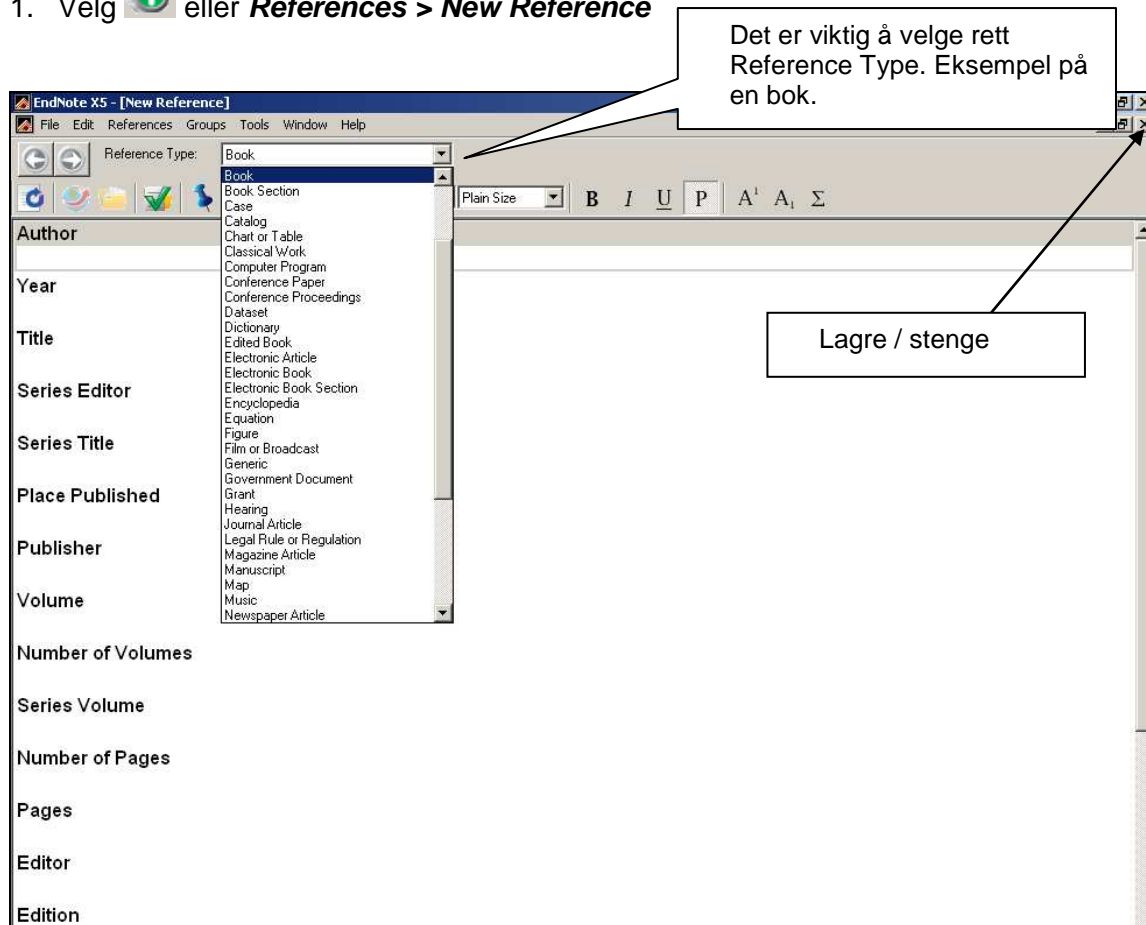
Det er viktig å velge rett *reference type*. Ulike referansetyper gir ulike felt å fylle ut.

Vær nøye med å registrere riktige opplysninger i riktige felt!

På bibliotekets nettside finnes en veiledning i hvordan de mest brukte referansetyperne skal registreres: http://www.hil.no/biblioteket/forskning_og_publicisering/endnote/referansetyper

Legg inn referanser manuelt

1. Velg  eller **References > New Reference**



2. Velg riktig *Reference Type* fra nedtrekksmenyen
Standard *Reference Type* er "*Journal Article*".

Journal article: tidsskriftsartikkel

Book: bok skrevet av en eller flere forfattere

Edited Book: bok redigert av en eller flere redaktører

Book Section: deler av redigert eller ikke-redigert bok (f.eks et kapittel)

Web Page: nettside

3. Fyll ut de nødvendige opplysningene.
Bruk TAB-tasten for å forflytte deg fra felt til felt

Informasjon om enkelte av feltene

Reference Type	Velg riktig <i>Reference Type</i> . Ulike referansetyper gir ulike felt å fylle ut.
Author /Editor	<p>Skrives Etternavn, Fornavn Mellomnavn</p> <p>Skriv inn fullt navn dersom det er kjent.</p> <p>Eks.: "P.R. Smith" → "Smith, P.R." "Paul Roy Smith" → "Smith, Paul Roy" "Charles de Gaulle" → "de Gaulle, Charles"</p> <p>Flere forfattere</p> <p>Bruk et linjeskift mellom hver forfatter når det er flere.</p> <p>Eks.: Jensen, Arne Olav Vigt, Kari</p> <p>Institusjon eller organisasjon som forfatter</p> <p>skriv komma etter navnet: (dette fordi all tekst foran komma tolkes som et etternavn).</p> <p>Eks.: Sosial og helsedirektoratet,</p> <p>Ukjent forfatter</p> <p>la forfatterfeltet være tomt</p> <p>Det er vesentlig at samme forfatternavn skrives likt alle ganger det brukes, benytt derfor <i>Term lists</i>.</p>
Title	<p>Skrives inn uten punktum</p> <p>Undertittel</p> <p>sett : (kolon) mellom hoved- og undertittel</p>

Year	Skriv inn året
Journal	Skriv inn fullt tidsskriftsnavn. Alle tidsskriftsnavn som legges inn, lagres også i <i>Journals Term List</i>
Pages	Skrives fullt ut (1442-1449) eller forkortet (1442-9). Ikke skriv p. eller s.
Edition	Skriv inn tallet for utgave, ikke skriv utg. eller ed.
Eks.:	2
DOI	Skriv inn DOI På elektroniske tidsskriftsartikler oppgis et såkalt DOI-nummer (Digital Object Identifier) i stedet for en URL. APA anbefaler at DOI oppgis. DOI-nummeret øker forøvrig EndNotes evne til å finne fulltekst.
Eks.:	10.1093/bjsw/bch088.
Keywords	Skriv inn emneord. Ved import fra databaser vil emneordene fra basene legges i dette feltet. Kan slettes eller endres. Bruk et linjeskift, semikolon ; eller skråstek / mellom hvert emneord Det opprettes en emneordsliste (<i>keywords Term lists</i>) over emneordene du bruker. Keywords er et søkbart felt.
Abstract	Sammendrag av artikkelen. Ved import fra databaser vil sammendraget legges her. For egne notater bruk f.eks Research Notes
Research Notes	Kan brukes til egne notater.

URL	Legg inn lenke til webadresse.
------------	--------------------------------

File Attachments	Last opp pdf-filer. Pdf-filene lagres automatisk i bibliotekets DATA-mappe
-------------------------	---

Figure	Last opp figurer
---------------	------------------

NB! Ikke sett parenteser rundt årstall, tittelen i kursiv eller punktum i de ulike feltene. Valg av stil (Output Style) ordner den nødvendige tegnsettingen til referansene.
Bruk Term list (ordliste) der det er mulig. Da sikrer du at tidsskrifts-, forfatternavn og emneord skrives likt i de ulike referansene. Mer om Term list i eget kapittel.

Administrere og redigere referanser

Lagre referanser

Lukk referansen ved å klikke på **X** øverst i høyre hjørne i referansevinduet eller velg **File > Close Reference** på menyen.

All informasjon blir automatisk lagret når referansevinduet lukkes og referansen vil føye seg til de andre referansene i biblioteket ditt.

Åpne og endre referanser

Referansen åpnes ved å dobbeltklikke på den. Foreta ønsket endring og endringene vil lagres automatisk når registreringsvinduet lukkes.

Du kan også redigere en referanse ved hjelp av fanen **PDF & Quick Edit**. Den gir deg mulighet til å redigere en referanse uten å måtte åpne den.

Merke referanser

Enkeltreferanse: Klikk en gang på referansen

Flere referanser etter hverandre: klikk på den første referansen, hold *Shift*-tasten nede og klikk på den siste

Flere "spredte" referanser: hold nede *Ctrl*-tasten, mens du klikker på referansene.

Slette referanser

1. Merk de(n) referansen(e) som skal slettes. Flere referanser merkes ved å holde *Ctrl*-tasten nede.
2. Trykk **Delete** eller velg **References > Move References to Trash**

De slettede referansene vil bli liggende i **Trash** helt til du stenger biblioteket.

NB! Ikke slett referanser som du har henvist til i et Word-dokument.

Gjøre endringer i flere referanser samtidig

Legge til tekst i et felt

Et eksempel er når du ønsker å legge til egne *keywords* i flere referanser

1. Merk ønskede referanser
2. Velg **References > Show Selected References**
da vises en liste over kun de merkede referansene
3. Velg **Tools > Change and Move Fields**
Velg aktuelt felt, f.eks Keywords og hva du vil legge til og hvordan

Erstatte eller slette tekst

Aktuelt om du f.eks ønsker å endre egne *keywords*

1. Merk ønskede referanser
Velg **References > Show Selected References**
da vises en liste over kun de merkede referansene
2. **Edit > Change Text**

Sortere referanser

Alle kolonnene kan sorteres. Klikk på overskriften for den kolonnen du vil sortere etter. Klikk på overskriften på nytt for å skifte mellom stigende og synkende sortering.

For mer avansert sortering velg **Tools > Sort Library**

Søk etter referanser

Med fanen **Search** nederst på skjermbildet eller med **Quick Search** (øverst til høyre) kan du søke etter referanser i ditt eget bibliotek.

Du kan søke på hele eller deler av et ord. De aller fleste felt er søkbare.

Finne dubletter

Sjekk at ikke samme referanse er registrert flere ganger i biblioteket ditt:

1. Stå i *All References*
2. Velg **References > Find Duplicates**

Du får nå mulighet til å sammenligne og velge hvilken av de to dubletterreferansene du ønsker å beholde.

Den eldste av de to referansene ligger alltid til venstre.

De feltene som er ulike i de to referansene er uthevet slik at du lett kan kopiere/flytte innhold før den ene referansen slettes.

3. Klikk på **Keep This Record** for den referansen du ønsker å beholde

Automatisk sletting av dubletter

Ved bruk av Online Search kan du sikre deg at referanser som allerede ligger i biblioteket ditt ikke blir importert på nytt. Dette gjøres på følgende måte:

Edit > Preferences > Duplicates > hak av for **Automatically discard duplicates**

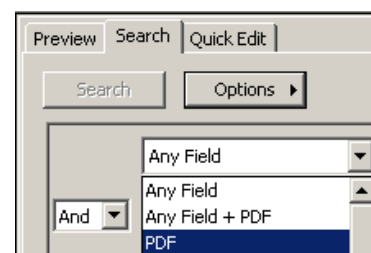
Legge pdf-filer til referansene

1. Finn feltet **File Attachments**
2. Høyreklikk og velg **File Attachments/Attach File**. Finn fila, og velg OK.

Sørg for at det er krysset av i boksen for "Copy this file to the default file attachment and...". Dette betyr at pdf-fila nå blir tilgjengelig uavhengig av nettilgang.

Søk i pdf-filene (fulltekst)

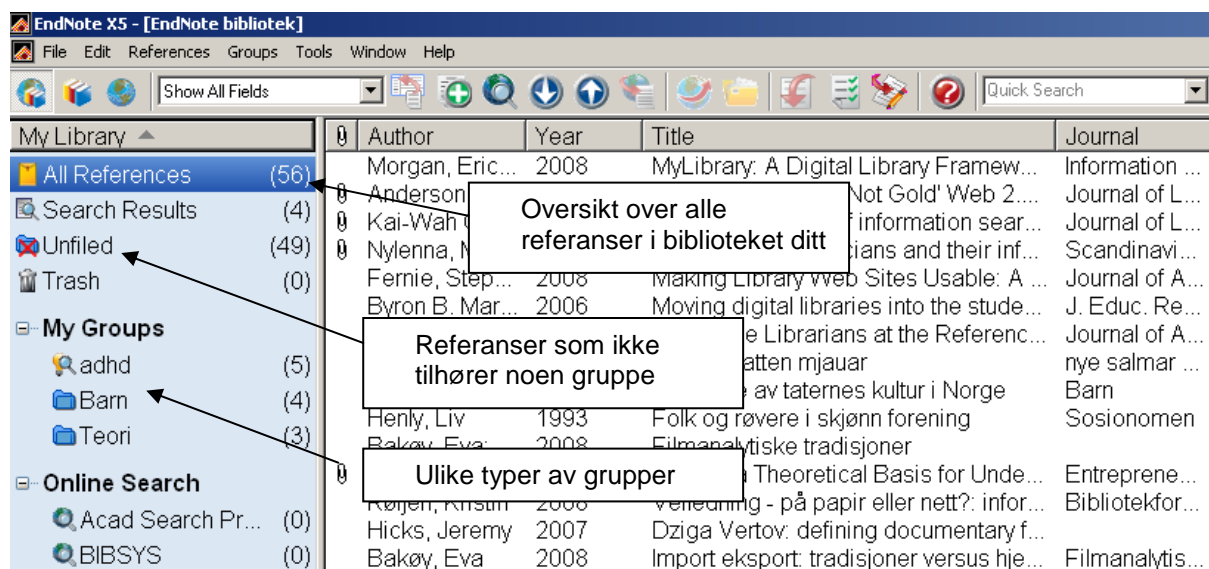
Søk i innholdet i pdf-filene enten separat eller i kombinasjon med de bibliografiske dataene



Gruppér referanser

Referansene kan organiseres i grupper (groups). Dette vil kunne gi en bedre oversikt. En referanse kan ligge i flere grupper. Alle referansene inngår i gruppen *All References*.

Referanser som ikke tilhører noen gruppe vil automatisk inngå i gruppen *Unfiled*.



EndNote opererer med to hovedkategorier av grupper:

1. De permanente og midlertidige gruppene

F.eks *All References*, *Imported References*, *Trash*, *Search Results*, *Find Full Text*

2. Egendefinerte grupper:

a) Custom Groups

selvlagde grupper hvor du manuelt overfører relevante referanser (drag-and-drop eller kopier)

Eksempel på grupper: teori, empiri

b) Smart Groups

Grupper hvor du setter opp faste profiler slik som et sett av søkeord. Hver gang du søker i en database og får treff på søkeordene, vil smartgruppen oppdateres med de aktuelle treffene som lastes ned.

Alle gruppene, med unntak av *All References* og de egendefinerte gruppene, er

midlertidige grupper. Det betyr at innholdet i gruppene fjernes/endres når man lukker programmet/biblioteket. Innholdet endres når man foretar et nytt søk, sletter, importerer eller overfører nye referanser.

Opprette gruppe

1. Lag en gruppe ved å velge **Groups > Create Group** eller høyreklikk når du står i *Groups*-feltet.
2. Gi gruppen et navn
3. Legge referanse(r) til en gruppe: Merk ønskede referanser
Dra aktuell referanser inn i gruppen eller
Marker og høyreklikk, velg *Add references to...*
Velg mellom å opprette en ny gruppe eller finn den aktuelle gruppen fra menyen
4. En referanse kan legges i flere grupper.

Slette referanser fra en gruppe

Velg gruppen, merk referansen(e) og trykk **Delete**-tasten.

Vær klar over at referansen ikke slettes fra *biblioteket*, kun fra den aktuelle gruppen. Du vil altså finne igjen referansen under *All References*.

Den eneste måten å fjerne en referanse totalt fra *biblioteket*, er å slette den fra *All Reference* (da vil den også bli fjernet fra de gruppene den har vært plassert i).

Slette grupper

På samme måte som når en sletter referanser fra en gruppe, så vil ikke referansene som er i en gruppe bli slettet selv om en sletter en gruppe. Referansene vil kun bli slettet fra gruppen, ikke fra EndNote-biblioteket.

1. Merk gruppen som skal slettes
2. Velg **Delete Group** fra Groups-menyen
3. Eller
Høyreklikk på gruppen og velg *Delete Group*

Opprette Smart Groups

Dette er grupper som automatisk lagrer referanser fra ditt bibliotek ut fra de

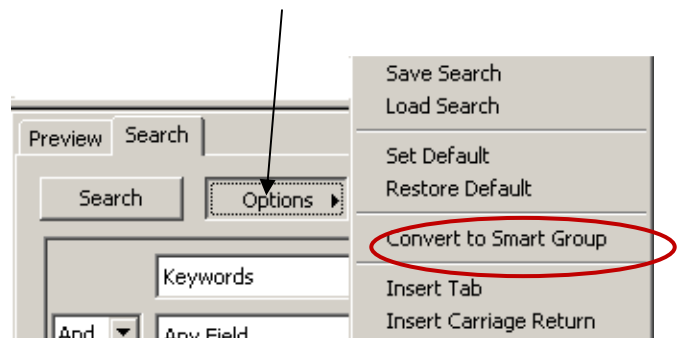
kriterier/søkestrategier du definerer. Dersom nyinnlagte referanser stemmer overens med dine søkekriterier vil gruppene automatisk bli oppdatert.

Eksempel: alle referanser med et gitt emneord legges automatisk i en og samme gruppe

1. Lag en gruppe ved å velge **Groups > Create Smart Group** eller høyreklikk når du står i *Groups*-feltet.
2. Gi gruppen et navn
3. Fyll ut søkeskjermen med de ønskede kriteriene
4. Klikk på **Create**

Fremgangsmåte fra søkemodulen:

Når en gjør et søk i EndNote-biblioteket eller en søker i databaser via EndNote kan en klikke *Options* og velge *Convert to Smart Group*



Forskjellen mellom *Smart Groups* og *Custom Groups* ligger i automatikken. For å få referanser inn i en *Custom Group* må du dra dem inn manuelt, noe du slipper med *Smart Groups*.

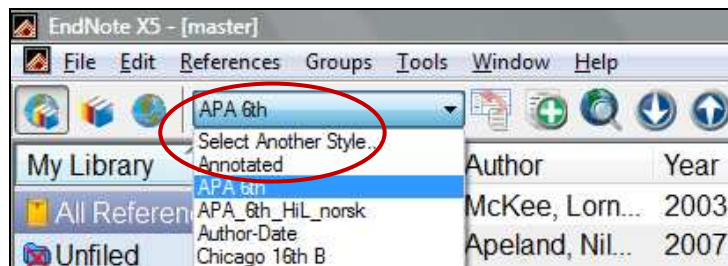
Bibliografisk stil (Output Style)

Den bibliografiske stilen bestemmer hvordan kildehenvisningene og litteraturlisten skal se ut. Stilen bestemmer rekkefølgen på forfatter, årstall og tittel, bruk av punktum, parenteser, kursivering etc.

EndNote tilbyr over 4500 bibliografiske stiler og du finner stiler som APA, Harvard, Chicago, Vancouver, samt en rekke stiler tilpasset ulike tidsskrift.

Velg stil

1. Gå til rullgardinmenyen og velg **Select Another Style**
Du får opp en liste over tilgjengelige stiler
2. Marker ønsket stil og klikk på **Choose**
Tidligere benyttede stiler legger seg automatisk i rullgardinmenyen



Hvilken stil skal jeg velge?

EndNote X3 og senere versjoner leveres kun med de mest brukte stilene. Finner du ikke riktig stil kan flere lastes ned fra EndNotes hjemmeside. EndNote legger jevnlig ut nye og oppdaterte stiler. Disse finnes på: www.endnote.com/support/enstyles.asp Vi anbefaler kun import av enkeltstiler slik at programmet ikke blir for tungt.

Dersom du ikke finner en du kan bruke, kan du gjøre endringer i en eksisterende stil, eller lage helt nye. Ta kontakt med biblioteket dersom du har behov for dette.

På HiL benyttes APA 6th og Harvard (basert på Chicago 16B).

Norske tilpassede stiler (APA/Harvard)

Biblioteket har utviklet en norsk versjon av Harvard- og APA-stilen.

For mer informasjon og nedlasting:

http://www.hil.no/biblioteket/forskning_og_publicering/endnote/endnote_stiler

Ordlister (Term Lists)

"Term Lists" er EndNotes betegnelse på ordlister over alle termer brukt i bestemte felt. Det finnes ordlister for feltene *Author*, *Journal* og *Keywords*.

Hensikten med ordlistene er å ha kontroll over hva som legges inn og sikre konsekvent bruk av skrivemåter.

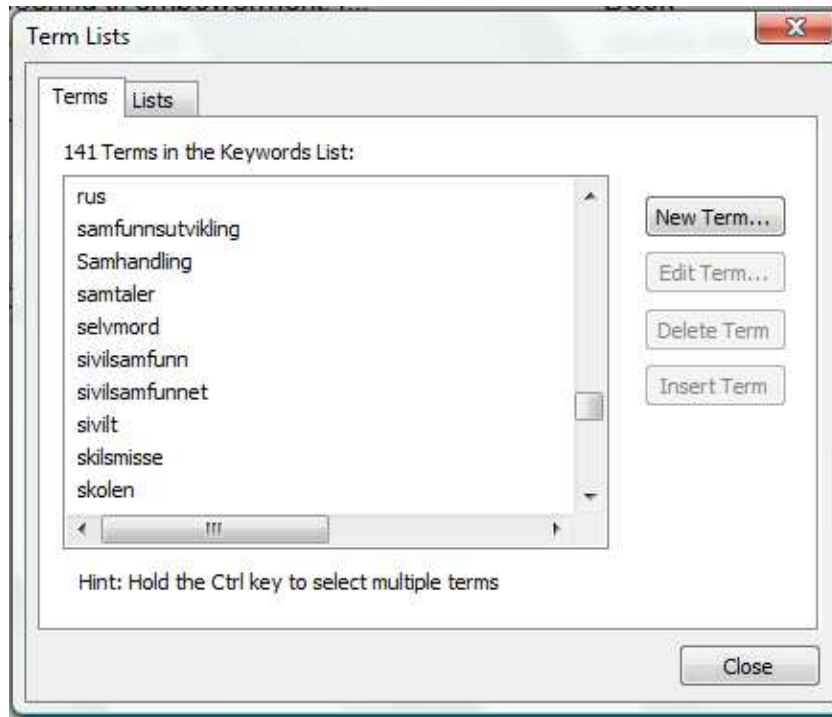
Listene oppdateres automatisk når du importerer referanser eller manuelt registrerer nye referanser.

Ved manuell registrering av en referanse får du opp forslag fra ordlistene når det skrives i feltet. Hvis termen som skrives inn ikke finnes fra før, markeres det med rød skrift fram til referansen er lagret.

Åpne/se på ordlister

Tools > Open Term Lists > velg liste

NB. Vær klar over at endring/sletting av en term i ordlista, ikke automatisk endrer/sletter termen i referansene dine. Det kan du gjøre ved å bruke Change Text (se s. 11)



Få referanser inn i biblioteket

Det er ulike måter å få referanser inn i biblioteket:

- Legge inn referansene manuelt (se eget kapittel).
- Importere referanser fra databaser
- Bruk EndNotes Online Search for å søke i databaser
- Registrere referanser ved hjelp av pdf-filer

Importerere referanser fra databaser

Du kan søke i litteraturbaser som Bibsys Ask, Academic Search Premier etc. for deretter å importere aktuelle referanser til EndNote.

Dette kan gjøres på flere måter, avhengig av hvilken database du søker i.

- Søk i databasene
- Marker de aktuelle referansene
- Velg eksporter til EndNote (Direct Export, Download Citations etc.)

Nedenfor vises hvordan det gjøres i BIBSYS Ask og Norart.

Veiledninger for andre databaser finnes på bibliotekets EndNote side.

Huskeregell! Se **alltid** gjennom de referansene du har overført.

Har opplysningene havnet i riktig felt?

Mangler det opplysninger?

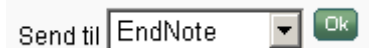
Rydd opp i bruk av emneord

Slett eventuelt innhold du ikke trenger. Fjern f.eks s. eller p. for sidetall

Når nye referanser er importert til ditt EndNote-bibliotek vil kun de nylig importerte posten vises (*Imported References*). På statuslinja vil det alltid stå antall referanser i ditt *bibliotek*, og hvor mange av dem som vises nå. For å se alle referansene i ditt *bibliotek*, velg *All References*.

Bibsys Ask

1. Gjør et søk og hak av ønsket referanse(r) fra trefflista
2. Velg Send til EndNote
3. Nedlasting av filer: velg *Åpne/Open*
4. Referansene settes inn i biblioteket ditt



Overføring av flere referanser fra BIBSYS Ask

Dersom du ønsker å eksportere referanser fra flere trefflister/websider;

1. Hak av for de referansene som skal eksporteres

2. Klikk på [Legg i samlekurv] for hver treffliste/webseite
3. Velg [Samlekurv] fra toppmenyen
4. Velg Send til EndNote....

The screenshot shows the BIBSYS Ask - Samlekurv interface. At the top, there is a navigation bar with links for [Søkekilder], [Søk], [Treffliste], [Dokument], [Samlekurv: 3], [Søkehistorikk], and [Min side]. Below this, the 'Innhold i Samlekurv' section displays a list of three items. Each item has a checkbox in the 'Tittel' column. The items are:

<input checked="" type="checkbox"/> Tittel	Forfatter	År	Materiale	Søkekilder
<input checked="" type="checkbox"/> Metode og oppgaveskriving for studenter	Dalland, Olav 1940-	2007		Bibliotekbasen
<input checked="" type="checkbox"/> Referansehandboken : en veiledning i kildebruk og henvisning til kilder	Spangenberg, Inger Cathrine	2007		Bibliotekbasen
<input checked="" type="checkbox"/> Masteroppgaven : kort og godt	Botha, Harald Øverland, Indra	2003		Bibliotekbasen

Below the table, there are buttons for [Bestill], [Fjern fra Samlekurv], and [Tøm Samlekurv]. At the bottom, there is a 'Send til' dropdown menu set to 'EndNote' and an 'Ok' button.

Vanlige feil ved import fra BIBSYS Ask:

Utgave – utgaveopplysninger legges ikke i riktig felt. Det legges i Notes. Flyttes til *Edition*-feltet

Redigerte bøker/antologier – får *Reference Type Book*, må endres til *Edited book*.

Kapittel i bok – informasjon om bokas redaktør(er) kommer ikke med. Må legges inn manuelt

Forfatter - se til at ikke illustratører, oversettere o.l. havner i forfatterfeltet.

Sidetall – slett s., ill. eller annen informasjon som ikke skal være der.

Mellomlagring og import av referanser via importfilter

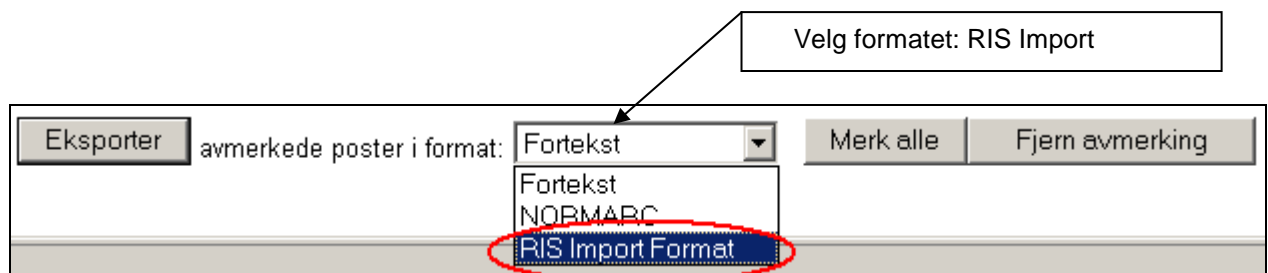
I noen databaser (f.eks Norart), må referansene først lagres som en txt-fil, før denne importeres inn i EndNote ved hjelp av riktig importfilter. EndNote har en rekke filtre (konverteringsfiler) som gjør det mulig å importere referanser i ulike formater fra forskjellige databaser.

Endnote lager stadig nye filtre og disse kan lastes ned fra EndNotes egen website:

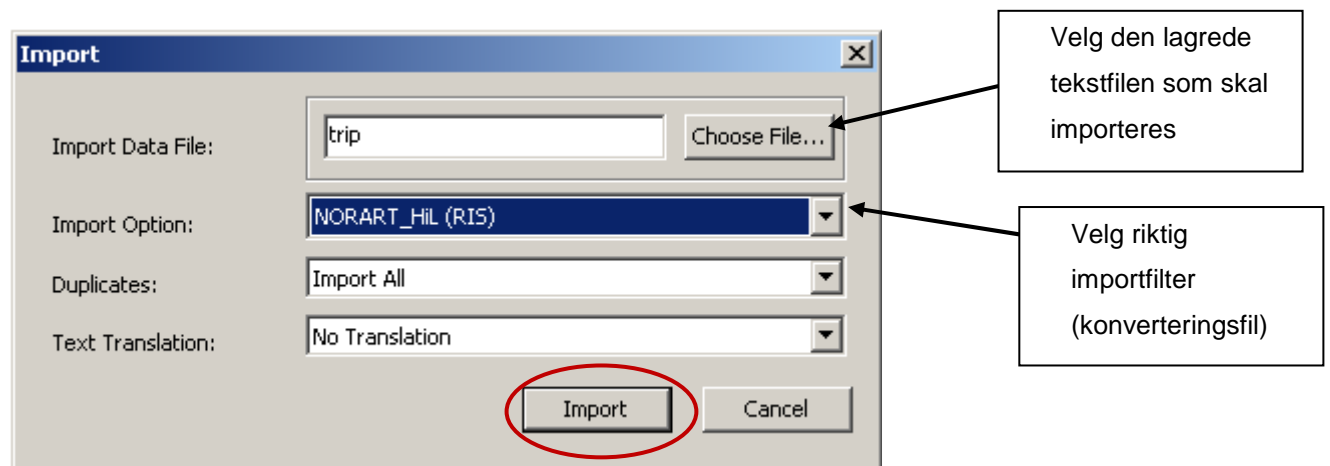
<http://www.endnote.com/support/enfilters.asp>

Norart

1. Utfør søket i Norart
2. Hak av ønsket referanse(r) fra trefflista
3. Eksporter referansene (nederst på siden)



4. Velg Fil → Lagre som, Velg lagringssted og navn, lagres som tekstfil (txt-fil)
5. Åpne EndNote
6. Velg **File – Import**
7. Velg riktig fil ved Import Data file
8. Velg riktig importfilter: **Reference Manager(RIS)**
9. Importer



NB! De importerte referansene fra Norart inneholder mange feil. Biblioteket har derfor laget et forbedret filter til bruk ved import fra Norart til EndNote.

Men du må fremdeles sjekke referansene og gjøre eventuelle endringer!


For mer informasjon og nedlasting:

http://hil.no/biblioteket/forskning_og_publicisering/endnote/files_filters#Filter

Søk i en database via EndNote (Online Search)

Dette er en løsning som egner seg best dersom det er bestemte referanser en leter etter. For avanserte søk anbefales direkte søk i den enkelte database.

Hvilke databaser som er tilgjengelig avhenger av hvilke HiL har abonnement på.

1. Koble deg opp til den aktuelle databasen ved hjelp av  eller gå via **Tools > Online Search**, og navnet på den basen du vil søke i.
2. Klikk deretter på **Choose**
Referansene blir importert direkte inn i biblioteket. Husk derfor å slette referansene dersom du ikke ønsker å beholde dem.

EndNote husker hvilke baser du har søkt i så etter hvert vil du se tidligere brukte databaser listet opp i venstre menyen under *Online Search*.

Aktuelle databaser:

- Academic Search Premier (EBSCO)
- Web of Science (TS)
- PubMed (NLM)
- BIBSYS (Library Catalogs)

BIBSYS Ask

EndNote X5 mangler den nødvendige *Connection File* for søk i BIBSYS Ask. Du er derfor nødt til å installere denne selv før du kan starte søkingen:

http://www.hil.no/biblioteket/forskning_og_publicisering/endnote/files_filters#BIBSYS

Du har ikke mulighet til kun å søke i HiLs lokale base.

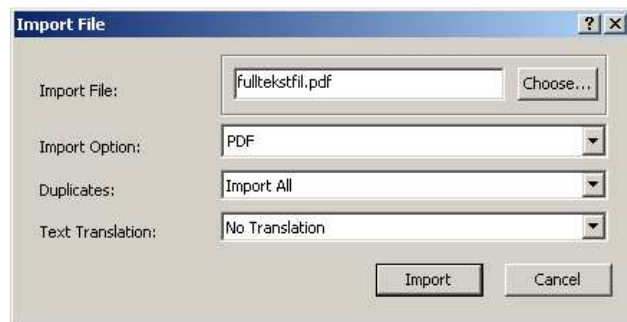
Registrering av referanser ved hjelp av pdf-filer

EndNote kan automatisk opprette en referanse basert på en PDF-fil og samtidig knytte PDF-filen til referansen som blir opprettet i biblioteket.

Merk at det kun er mulig å opprette en referanse basert på en PDF-fil dersom PDF-filen er forlagsprodusert (ikke skannet) og inneholder DOI-informasjon (Digital Object Identifier).

Du kan importere én og én fil, eller en hel mappe med filer på en gang.

1. Velg **File > Import**
2. Velg File ... *
3. Klikk på *Choose*, og finn PDF-filen
Velg PDF under *Import Option*
4. Klikk *Import*



* eller Folder dersom du har samlet flere pdf-filer i en mappe.

Lage en selvstendig litteraturliste/bibliografi

Du kan benytte Cite While You Write-funksjonen for å lage en litteraturliste (se neste kapittel), men det er mulig å opprette litteraturlister også på andre måter.

Du kan lage det som i EndNote kalles *independent bibliography*.

1. Velg ønsket *Output Style* (bibliografisk stil)

Marker de referansene du ønsker skal med i litteraturlista

2. Deretter finnes ulike måter å gå videre på:

- Velg **Copy Formatted** fra Edit-menyen
- Lim inn i Word

- Velg File > **Export** eller 

Lagre filen som Rich Text Format (*.rtf). En rtf-fil kan åpnes i alle tekstbehandlingsprogram.

- Åpne rtf-fila i Word.

EndNote & Word

Det er kobling mellom EndNote og Word slik at du kan legge referanser fra ditt *bibliotek* inn i teksten og automatisk få opprettet en litteraturliste til slutt i dokumentet. Denne funksjonen kalles *Cite While You Write* (CWYW).

NB! Du kan spare mye tid i arbeidet med kildehenvisning og utarbeidelse av en ferdig litteraturliste ved å benytte denne funksjonen. Gitt at du gjør det på riktig måte! Endringer i en referanse og sletting av en referanse må f.eks gjøres på rett måte.

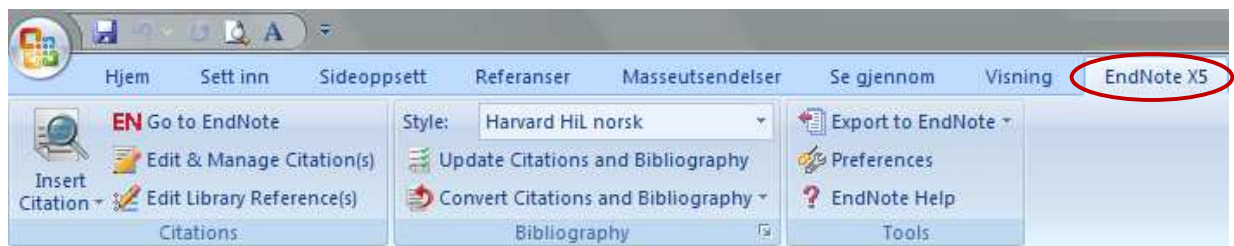
Ha alltid EndNote oppe når du jobber med Word-dokumenter som skal ha referanser

EndNotes verktøylinje i Word

I Word 2003 ser verktøylinja slik ut:



Word 2007: EndNote kommandoene vises i en egen fane i toppmenyen



Sette inn en referanse

Det er ulike måter å sette inn referansene i den løpende teksten på:



Insert Selected Citation(s)

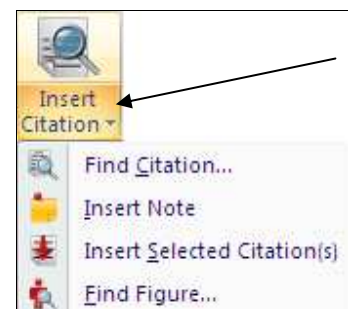
1. Merk ønsket referanse i ditt EndNote-bibliotek
2. Gå til Word-dokumentet og plasser markøren der hvor du vil ha referansen
3. Velg **Insert Selected Citation(s)**.
Referansen settes inn i teksten og samtidig legges referansen inn i en litteraturliste sist i dokumentet.



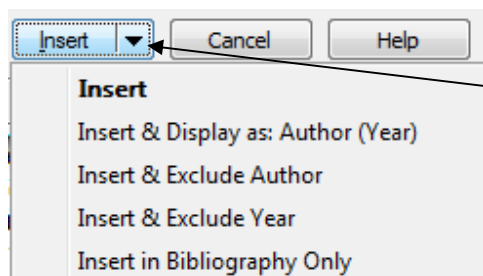
Find Citation..

Word 2007:

1. Sett markøren der hvor du vil ha referanse
2. Velg **Find Citation** og søk opp referansen i *Find*-feltet
3. Merk ønsket referanse (eller dobbeltklikk på den) og velg *Insert*.
Referansen settes inn i teksten og samtidig legges referansen inn i en litteraturliste sist i dokumentet.



Dersom du klikker på pilen til høyre for *Insert* får du flere valg:



Insert	Setter inn siteringen på ordinær måte
Insert & Display as: Author (Year)	Setter inn siteringen ved å plassere årstall i parentes og forfatter i teksten

Insert & Exclude Author	Setter inn siteringen uten å ta med forfatternavn
Insert & Exclude Year	Setter inn siteringen uten å ta med årstall
Insert in Bibliography Only	Setter inn siteringen kun i litteraturlisten, ikke i den løpende teksten

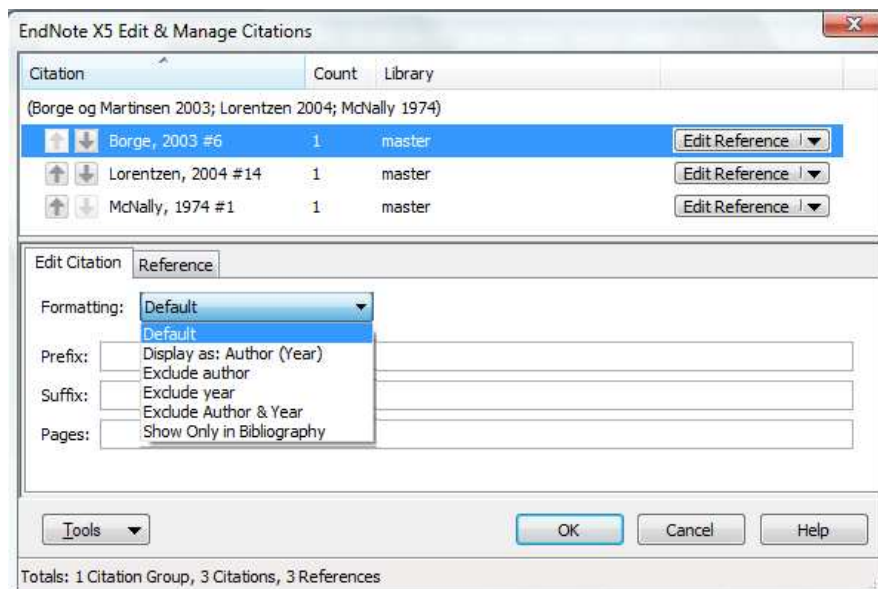
Hver gang du setter inn en ny referanse vil litteraturlisten automatisk oppdateres.

Endre (redigere) en referanse i teksten

Ikke gjør endringer i referansen ved å skrive inne i den, da vil endringene forsvinne neste gang dokumentet formateres. Bruk heller ikke Delete eller backspace for å slette referanser. Ønsker du å sette inn sidetall, fjerne årstall eller forfatter må funksjonen **Edit & Manage Citation(s)** benyttes.

Under fanekortet *Edit & Manage Citation(s)* er det mulig å:

- fjerne forfatternavn fra siteringen
- fjerne årstallet fra siteringen
- legge til tekst før selve referansen (*Prefix*)
- legge til tekst etter selve referansen (*Suffix*)
- legge inn sidetall



Sette inn sidetall

1. Marker den aktuelle referansen
2. Velg **Edit & Manage Citation(s)** fra verktøymenyen
3. Skriv inn sidetall i feltet Pages f.eks 13
4. Klikk på OK for å lagre endringene

Pages-feltet kan kun benyttes – er synlig – hvis Cited Pages er brukt i den valgte stilen. I noen stiler anbefales det å bruke *Suffix*-feltet i stedet. Vær oppmerksom på at da må alle tegn/bokstaver/mellomrom skrives inn manuelt.

Fjern forfatternavn

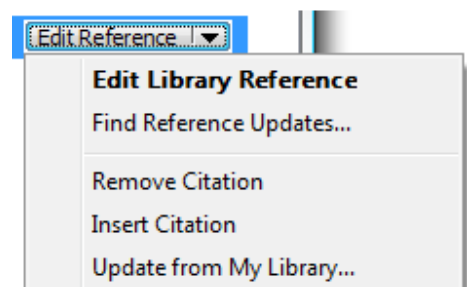
I tilfeller hvor forfatternavnet er nevnt i selve teksten er det ikke nødvendig å gjenta forfatternavnet i referansen. Slik fjernes forfatternavnet fra referansen:

1. Marker den aktuelle referansen
2. Velg **Edit & Manage Citation(s)** fra verktøymenyen
3. Velg *Exclude author* fra nedtrekksmenyen
4. Klikk på OK for å lagre endringene

Slette referanser

Ikke benytt Delete/Backspace på tastaturet da dette ikke vil slette referansene i litteraturlista.

1. Marker den referansen i teksten som ønskes slettet
2. Velg **Edit & Manage Citation(s)** fra verktøymenyen
3. Fra nedtrekksmenyen Edit Reference finner du **Remove Citation**,
4. Klikk deretter på OK for å lagre endringene



Henvisning til flere forfattere samtidig

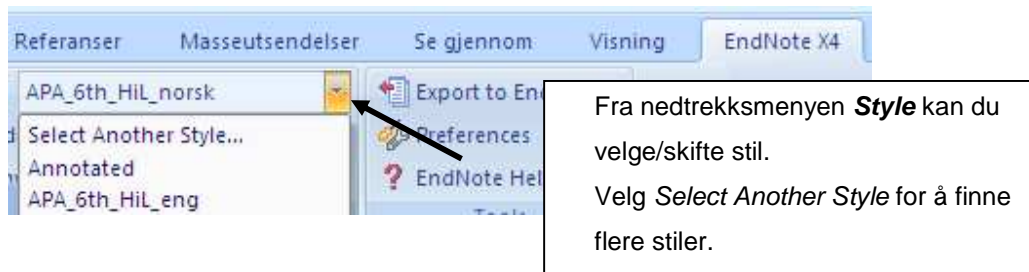
Når du refererer til to eller flere kilder samtidig, skal referansene stå i samme parentes.

Dette gjøres ved å merke alle de aktuelle referansene, for så å sette dem inn samtidig (se for øvrig kap. Sette inn en referanse).


Har du allerede satt inn en referanse og ønsker flere innenfor samme parentes? Markér referansen (slik at den blir grå) og sett deretter inn en referanse på vanlig måte.

Velge bibliografisk stil i Word

Word 2007:

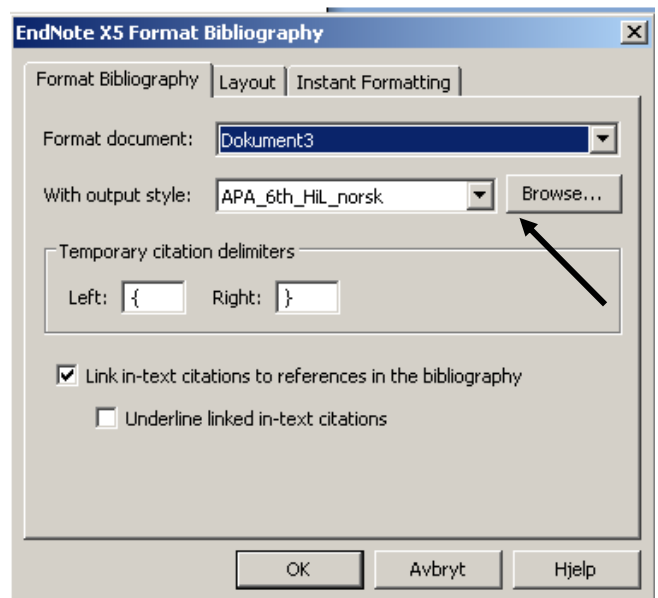


Word 2003:

Velg Format Bibliography  for å velge/skifte stil

Velg stil i feltet *With output style* eller klikk på *Browse* for å finne flere stiler

Klikk på OK. Alle referansene og litteraturlista endres nå i samsvar med den valgte stilen.




Oppdager du feil i referansene i litteraturlista?

Utseende på litteraturlisten avhenger som sagt av hvilken stil som er valgt.

Dersom du oppdager feil i litteraturlisten så må dette rettes opp i EndNote-biblioteket.

Etter at du har gjort endringene, velg **Bibliography** fra Endnotes verktøylinje for oppdatering av litteraturlisten i Word.

Word 2007: 

NB! Dersom det gjøres endringer i forfatternavn og årstall så vil ikke disse endringene bli oppdatert i Word. Du må derfor slette referansen for deretter å sette den inn igjen på nytt.

Slå sammen flere dokumenter til ett med felles litteraturliste

Før du slår sammen flere dokumenter til ett er det viktig at du fjerner formateringen av referansene i Word-dokumentene. Velg deretter å formatere på nytt etter at dokumentene er sammenstilt.

Det er viktig at en har brukt samme EndNote-bibliotek til alle dokumentene som skal settes sammen til ett.

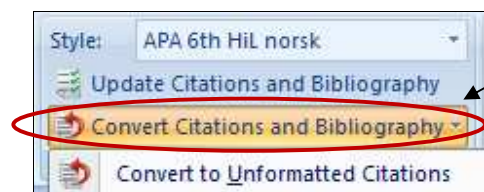
Lag sikkerhetskopier av dokumentene før du starter

Sett alle referansene i de ulike del-dokumentene til uformatert slik:


Word 2007:

Klikk på **Convert Citations and Bibliography** i EndNotes verktøylinje. Velg Convert to Unformatted Citations.

Word 2007:



Word 2003:

Klikk på knappen for avformatering 

Litteraturlistene vil nå bli "borte" og siteringene i dokumentene vil se slik ut {Everett 2004#5}.


Sett sammen alle del-dokumentene til ett dokument

Slå på formateringen igjen slik:

Word 2007:

Klikk på *Update Citations and Bibliography*.

Word 2003:

Klikk på knappen for formatering 

Du vil nå få en felles litteraturliste til slutt i dokumentet.

Fjern feltkodene før du videresender dokumentet

Før du sender fra deg et dokument til veileder, til forlag, trykking eller konverterer til pdf skal feltkoder fjernes. Det vil si at du lagrer en kopi som fjerner koblingen mellom Word og EndNote.


Referansene og litteraturlisten lagres som ren tekst.

Dette gjelder også dersom du videresender dokumentet ditt til noen med en annen word-versjon.

Det kan være smart å ta vare på en kopi av dokumentet med kodene intakt, da det ikke er mulig å gjenskape koblingene igjen etter at de er tatt vekk.

Denne funksjonen lagrer et nytt dokument uten feltkoder. Det nye dokumentet åpnes i et nytt vindu. Originaldokumentet blir ikke endret. Kopien kan så videresendes.

Word 2003:

Vis > Verktøylinjen > EndNote X3 > Remove Field Codes 

Word 2007:

