

EndNote online

Kom i gang med EndNote online (for Windows)



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
EndNote og Word.....	9
Sett inn referanser.....	9
Velg referansestil og utforming av litteraturlisten.....	10
Rediger og slett referanser i Word-dokumentet.....	10
Oppdatering, formatering og konvertering av referanser i Word	12
Organisere biblioteket og dele grupper	14
Organiser biblioteket i grupper	14
Del en gruppe med andre.....	15
Slett dubletter	16
Legg til fulltekst	16
Finn frem i biblioteket	17

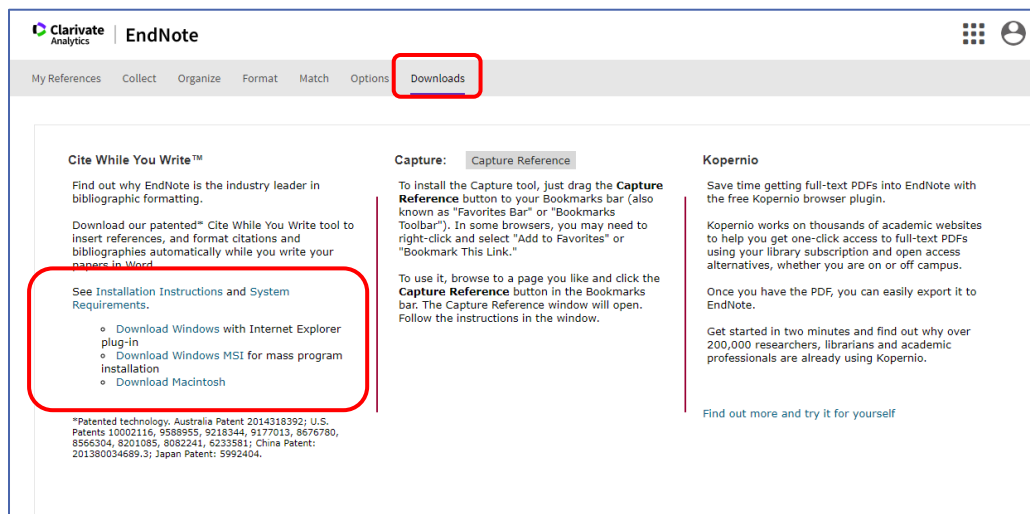
Sett opp EndNote online

Opprettelse av EndNote online konto

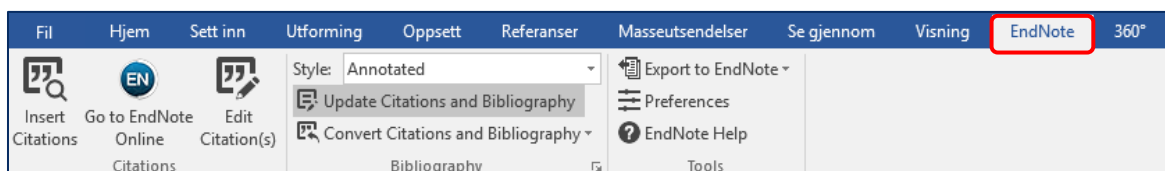
- 1) Gå til siden <https://myendnoteweb.com>
 - 2) Klikk på **Sign up**, fyll ut alle nødvendige felt og klikk **Sign Up** igjen
 - 3) For å fullføre registreringen, åpne lenken i e-posten du fikk tilsendt og velg **I Agree** på siden som åpnes.
- **NB:** Du må enten sitte på campus eller være oppkoblet via VPN når du registrerer deg for å få tilgang til HVLs stilsamling og tilganger i EndNote online.
 - Etter første gangs registrering kan du benytte EndNote online overalt hvor du har tilgang til internett.

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

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

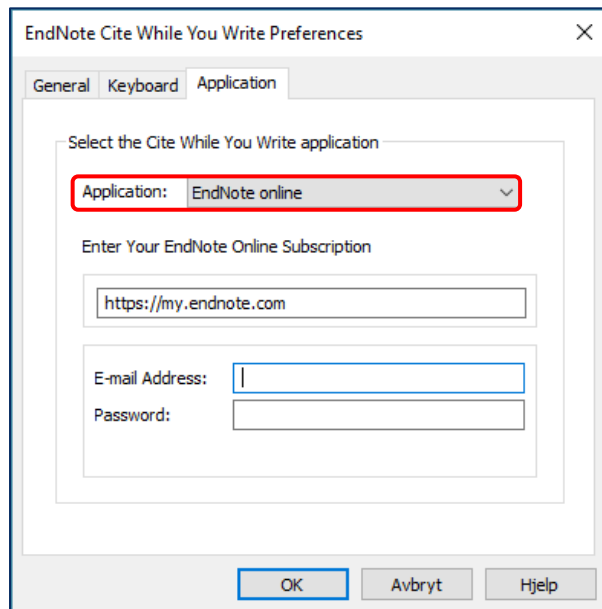


- 2) Under **Cite While You Write** velger du **Download Windows**.
- 3) Åpne filen du lastet ned og gjennomfør installasjonsprosessen (Word må være lukket mens du installerer).
- 4) Når du åpner Word, skal du ha fått en ny verktøylinje med navn **EndNote**.



- 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.



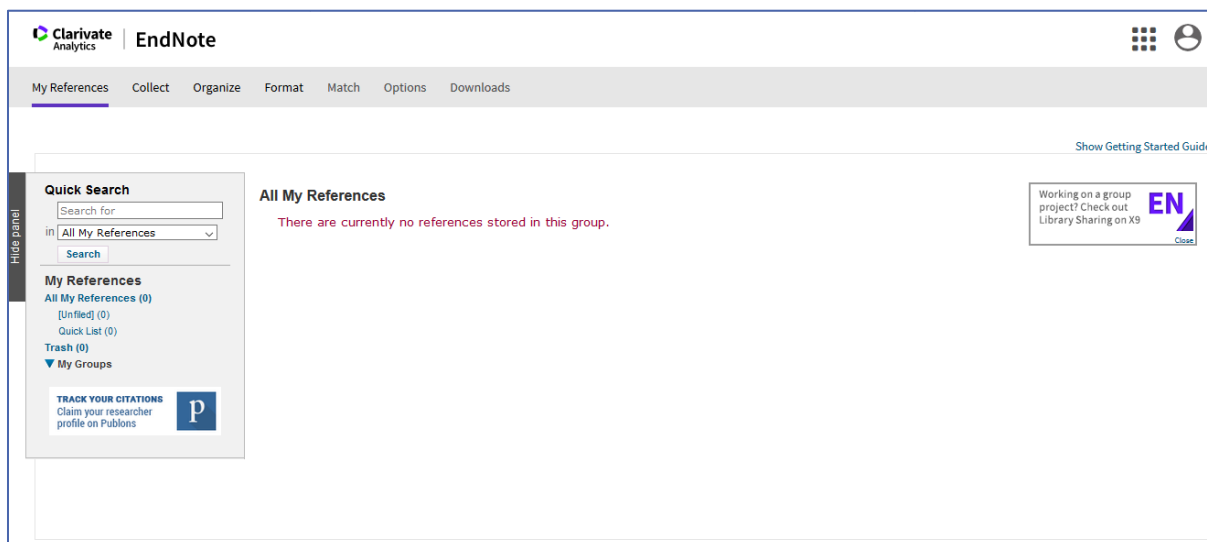
- **Cite While You Write** er nå koblet til EndNote Online og klar til bruk.

Legg til referanser i EndNote Online biblioteket

Eksporter referanser til EndNote Online

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

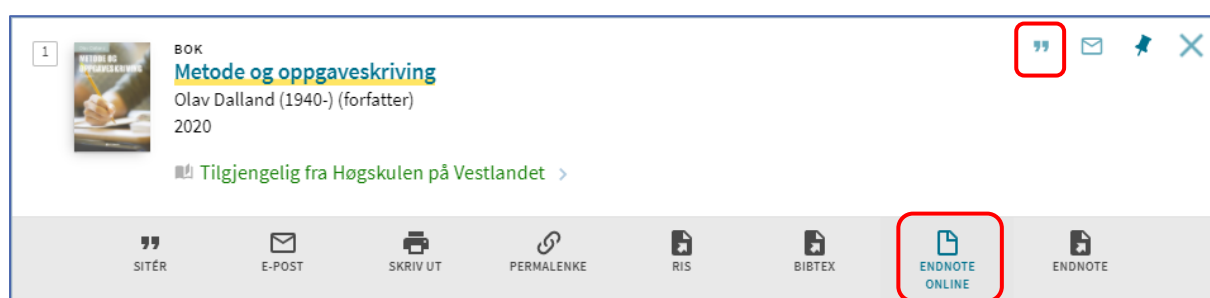
Uten referanser i biblioteket får du dette skjermbildet:



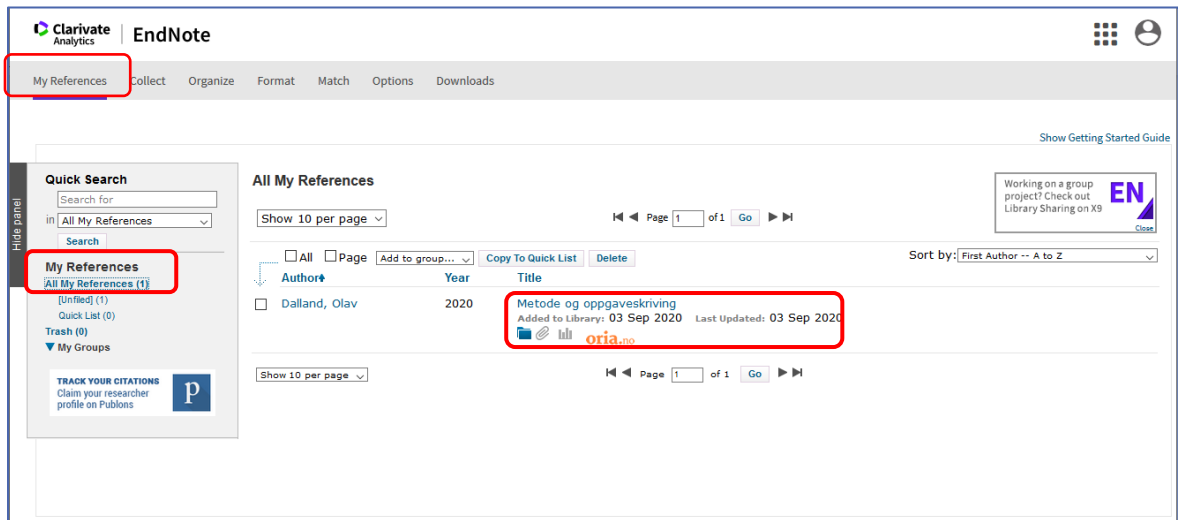
Det finnes forskjellige måter å importere referanser. Noen databaser har mulighet for direkteeksport til EndNote Online, ved andre kan du laste ned en referansefil som kan importeres.

A) Eksport fra Oria

- 1) Søk opp referansen du vil overføre
- 2) Klikk på sitattegnet eller **Send til**
- 3) Klikk på **EndNote Online**

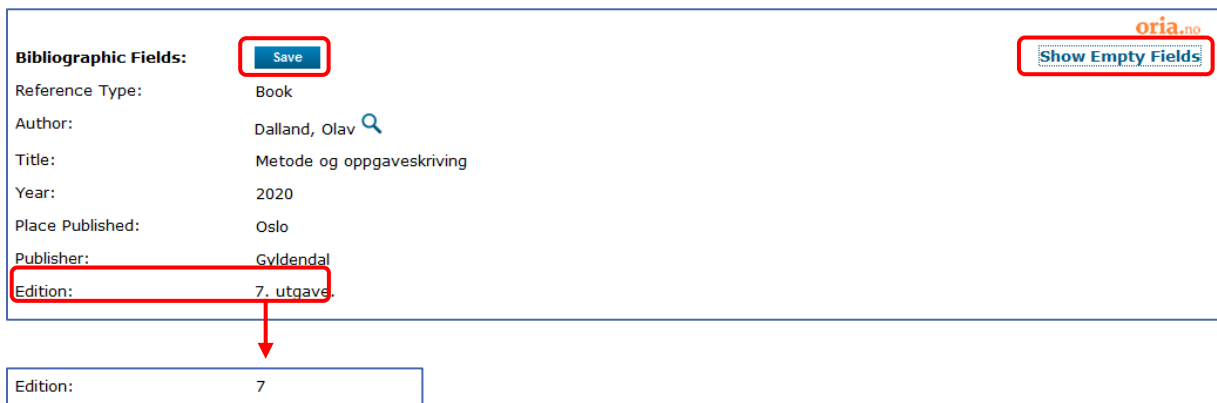


- 4) Du tas nå til EndNote Online, og finner referansen under fanen **My References**



- **Husk å korrekturlese referansene!**

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

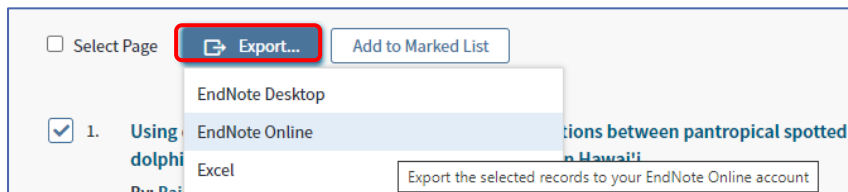


- I eksempelbildet over ble en bok eksportert fra Oria til EndNote. I referansen kom utgaveinformasjonen med på norsk (utg.). EndNote legger automatisk til *utg.* på norsk eller *ed.* på engelsk når du legger til referansen i Word, avhengig av hvilken referansetype du bruker. Derfor skal dette ikke være med i referansen selv. I feltet **Edition** skal bare selve tallet stå.
- I dette tilfellet har korttittelen Metode og oppgaveskriving kommet med som serietittel. Denne må slettes.
- 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.

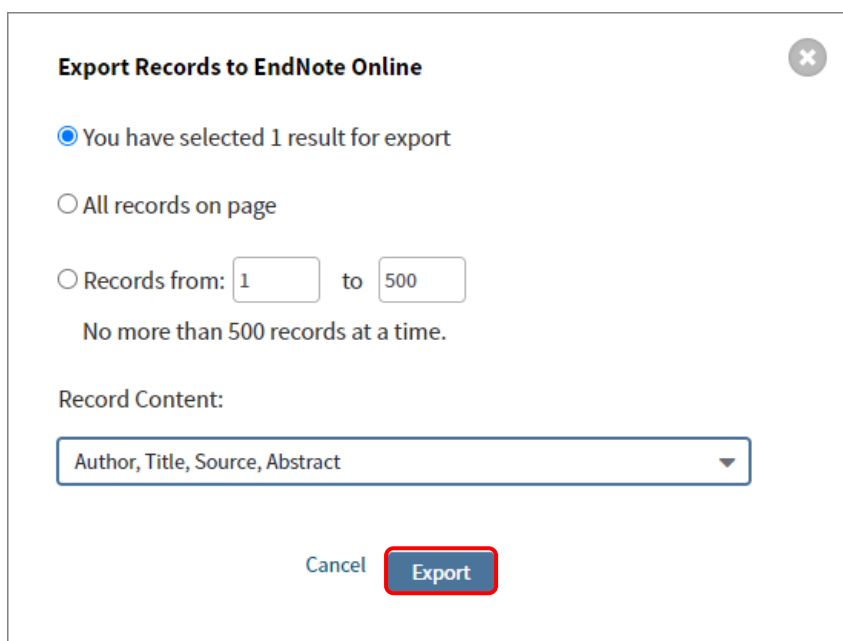
B) Direkteeksport fra fagdatabase til EndNote Online

Flere databaser har en mulighet for å eksportere referanser direkte til EndNote Online, f.eks. Web of Science eller CINAHL. Eksempelet under viser hvordan du eksporterer referanser fra Web of Science.

- 1) Åpne Web of Science (via bibliotekets nettsider om du ønsker tilgang til fulltekst)
- 2) Søk opp ønsket emne/bestemte artikler
- 3) Kryss 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.



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

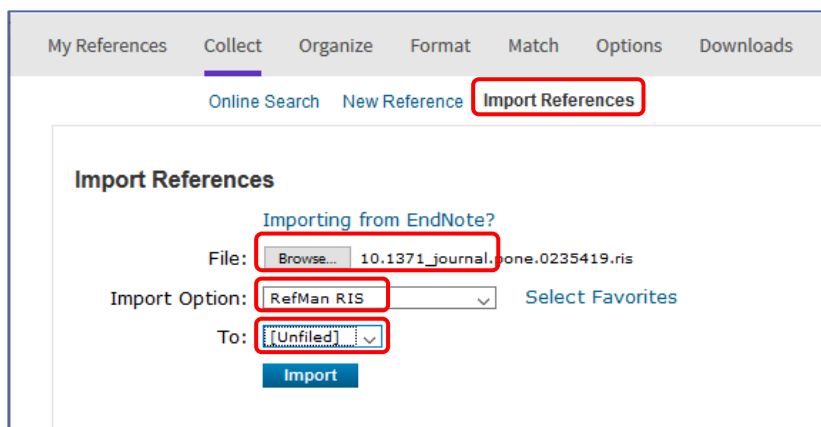
- **Husk å korrekturlese referansene!**

C) Import fra fagdatabase etter filnedlasting

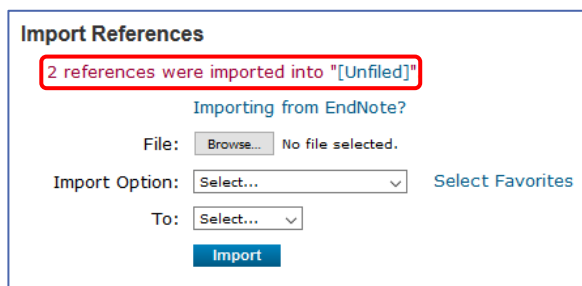
For å eksportere referanser til artikler etc. fra forskjellige fagdatabaser til EndNote, følger du som regel disse stegene:

- 1) Søk etter et emne i en relevant database
- 2) Kryss av for aktuelle referanser i trefflisten

- 3) Klikk på en knapp eller lenke med sitattegn, **cite**, **send to**, **download** eller **export**.
- 4) Last ned referansene i EndNote- eller RIS-format 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 tilpasse **Import Option** til filtypen. Disse filene har filendinger som **.enw**, **.ris**, **.nbib** etc.
- 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.

- Du kan laste ned referansefiler fra mange forskjellige databaser. Hvordan du laster ned disse filene og importerer dem i EndNote Online, kan du lese på «Eksport av referanser fra søkedatabaser» på bibliotekets EndNote hjelpesider.

Legg inn referanser manuelt

Referanser for bøker og artikler kan eksporteres fra Oria og andre databaser. For en del andre kilder er det 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' menu item is highlighted with a red box, and the 'New Reference' option is also highlighted with a red box. The main window displays the 'New Reference' form, which includes a 'Bibliographic Fields' section with a 'Cancel' button. Below this, there are various input fields for reference information: Reference Type (set to 'Generic'), Author (with a note: 'Use format Last Name, First name. Enter each name on a new line.'), Title, Year, Secondary Author, Secondary Title, Place Published, Publisher, Volume, Number of Volumes, Number, Pages, Section, Tertiary Author, Tertiary Title, and Edition. A 'Save' button is located at the top right of the form area. A note at the bottom states: 'Note: The above fields are needed for most bibliographic styles.'

- 1) Velg en referansetype (**Reference Type**) som passer for kilden
- 2) Fyll ut de nødvendige feltene for referansen og klikk **Save**
- 3) **My References** fører deg tilbake til oversiktslisten over referansene dine

- Eksempelsamlingene på HVLs EndNote hjelpesidene viser hvordan ulike kilder føres inn.

Noen eksempler for referanser som er lagt inn manuelt:

- **Lov**


The screenshot shows a completed 'New Reference' form in EndNote. The 'Bibliographic Fields' section is visible, and the 'Save' button is highlighted in blue. The form contains the following information:

Bibliographic Fields:	Save
Reference Type:	Legal Rule or Regulation
Author:	Folketrygdloven
Title:	Lov om folketrygd
Year:	1997
Rule Number:	LOV-2017-12-19-122

- **Nettside**

Bibliographic Fields:	
Reference Type:	Web Page
Author:	Helsedirektoratet, 
Title:	Nøkkeltall: Spesialhelsetjenesten del 2
Year:	2017
Place Published:	Oslo
Publisher:	Helsedirektoratet
Access Date:	19. mai 2017
▶ Attachments:	
Optional Fields:	
Last Update Date:	23. februar 2017
URL:	https://helsedirektoratet.no/statistikk-og-an... →
Added to Library:	19 May 2017
Last Updated:	19 May 2017
▶ Groups:	[Unfiled]

- **Standard**

Bibliographic Fields:	
Reference Type:	Standard
Institution:	Standard Norge, 
Title:	Eurokode 3: Prosjektering av stålkonstruksjoner - Del 1-1: Allmenne regler og regler for bygninger
Year:	2015
Place Published:	Oslo
Publisher:	Standard Norge
▶ Attachments:	
Optional Fields:	
Document Number:	NS-EN 1993-1-1:2005+A1:2014+NA:2015
Added to Library:	29 Mar 2017
Last Updated:	04 May 2017
▶ Groups:	[Unfiled]

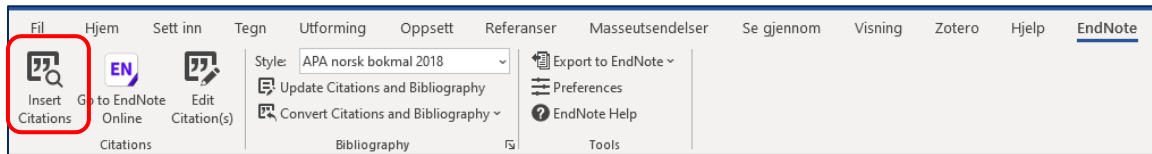
- **NB:** Feltet **Author**, som er konfigurert for personer som forfatter, skal vanligvis fylles ut i formen **Etternavn, Fornavn**. Er det en organisasjon som står i forfatterfeltet, særlig når den består av mer enn ett ord, så må det settes komma bak organisasjonsnavn for å unngå at ordene blir tilpasset i referansen som om det var et personnavn. For eksempel:
Høgskulen på Vestlandet,

EndNote og Word

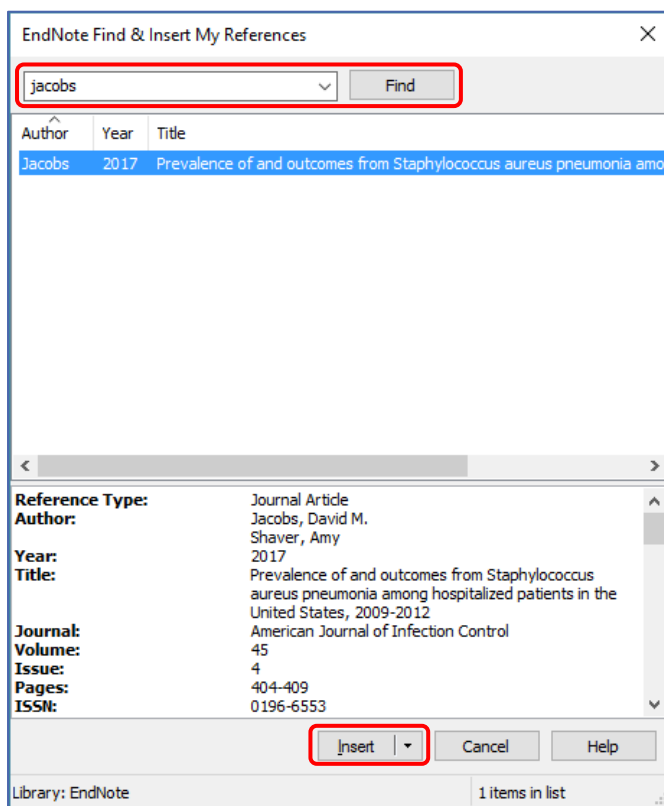
Når du har lastet ned Cite While You Write-utvidelsen for Word og koblet den sammen med EndNote Online-kontoen, kan du sette inn referansene derfra i et Word-dokument.

Sett inn referanser

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

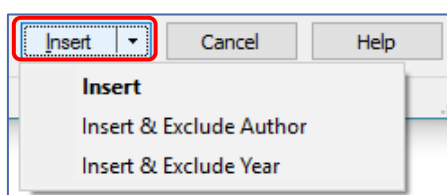


- 2) Søk etter referansen, f.eks. på forfatter, ord i tittel eller årstall.



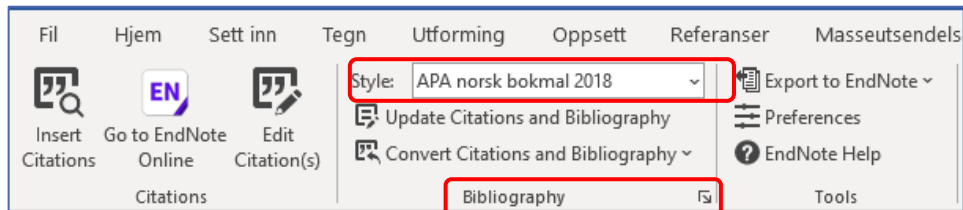
- 3) Klikk **Insert**, og EndNote legger inn en henvisning i teksten, og en referanse i litteraturlisten på slutten av dokumentet.

- Hvis du bruker en forfatter-årstall-referansestil, 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.

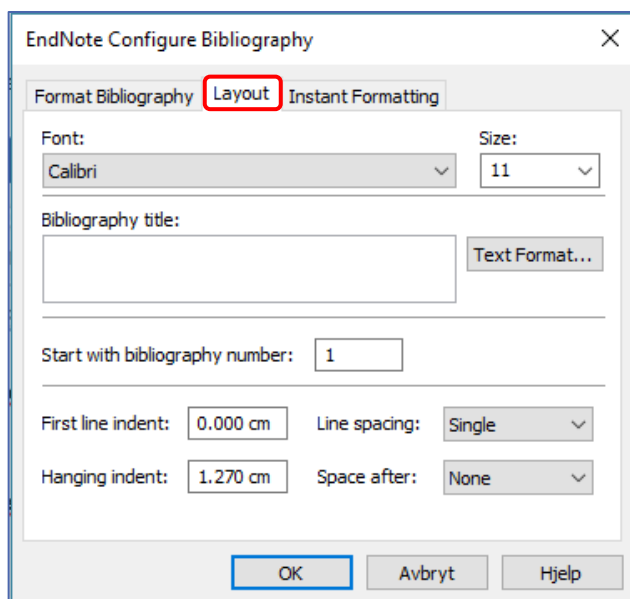


Velg referansestil og utforming av litteraturlisten

- Du kan velge den ønskede referansestilen i stilmenyen.
- Velg **Select Another Style...** hvis stilen du ønsker ikke er i listen.



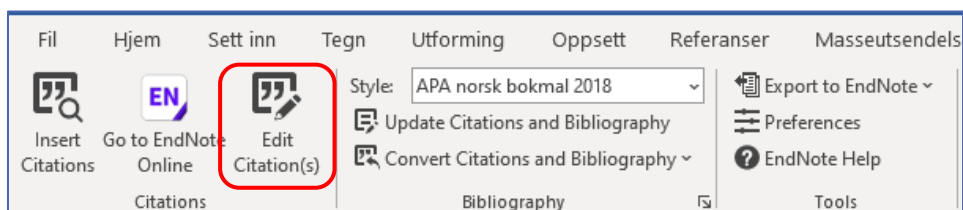
- Du kan tilpasse font, skriftstørrelse, innrykk, linjeavstand og avstand mellom referansene i litteraturlisten under **Bibliography** → **Layout**



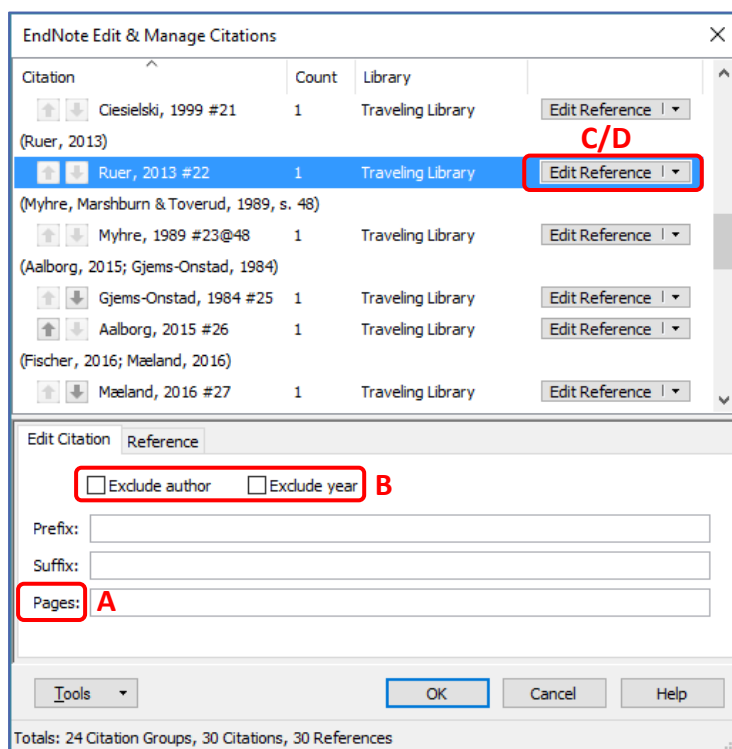
Rediger og slett referanser i Word-dokumentet

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

NB: Ikke skriv direkte inn i formaterte EndNote-felt! Endringene vil tilbakestilles.



- Du får opp et vindu med oversikt over referansene i dokumentet.



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.
- Avhengig av referansestilen du velger kan det være nødvendig å bruke feltet **Suffix** istedenfor **Pages** for at sidetallet dukker opp i henvisningen.
Pages → Skriv inn bare tallet
Suffix → Skriv inn «, s. sidetall»
- Klikk **OK** når du er ferdig med redigering av referansen.

Eksempel:

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

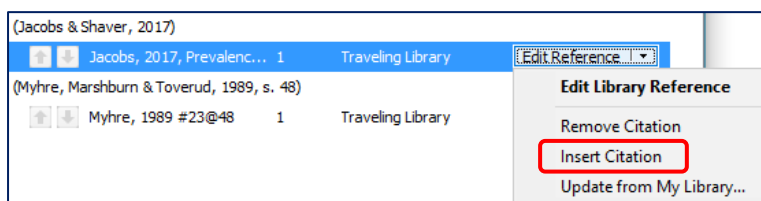
Etter redigering: (Myhre, Marshburn & Toverud, 1989, s. 48)

B) Fjern forfatternavn eller årstall fra henvisning in teksten

- Kryss 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 referanse på samme sted som en eksisterende

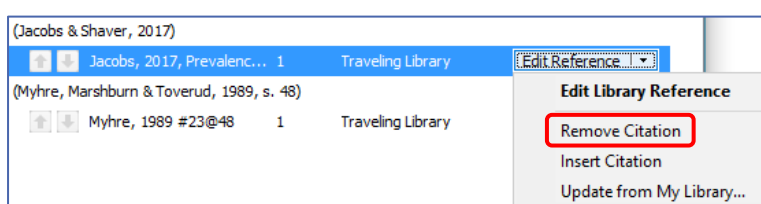
- Klikk på **Edit reference** og velg **Insert Citation**.



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

D) Slette referanser

- Klikk på **Edit reference** og velg **Remove Citation**.



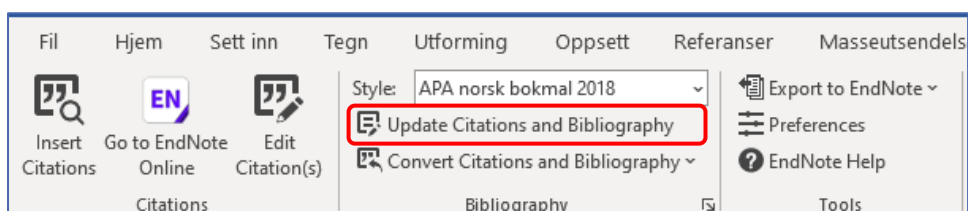
- Klikk **OK** når du er ferdig med redigering av referansen.
- Den markerte henvisningen til referansen er nå slettet fra dokumentet. Andre instanser av referansen kan fremdeles ligge igjen, og den fjernes ikke fra EndNote-biblioteket.

Oppdatering, formatering og konvertering av referanser i Word

A) Oppdatere referanser

Når du har redigert referanser i EndNote, må de oppdateres i Word-dokumentet. Dette gjøres automatisk innimellom, men kan gjøres manuelt ved å klikke på **Update Citations and Bibliography**. Denne funksjonen finner du rett under stilmenyen i Windows.

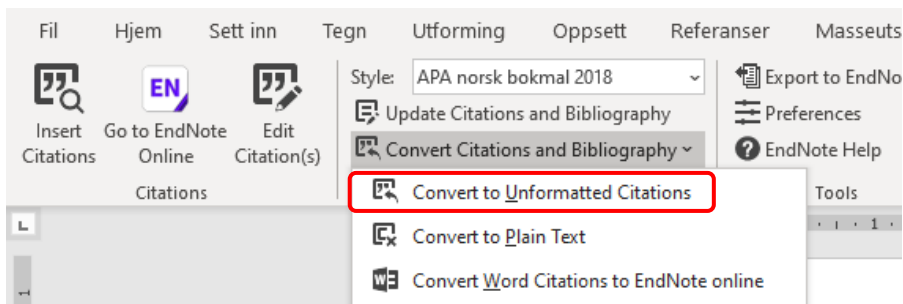
Vær obs på at større endringer kan medføre at referansene må søkes opp på nytt. Det vil gjøres om du først avformaterer dem.



B) Avformaterer referanser

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

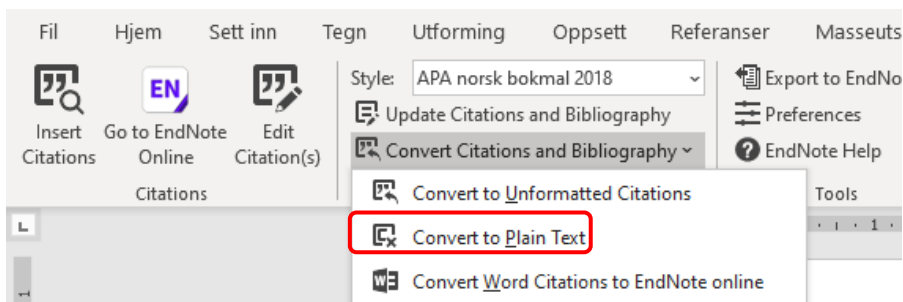
Klikk på **Update Citations and Bibliography** for å få referansene tilbake til formatert form.

C) Konverter referansene til tekst

Det er mulig å opprette et Word-dokument hvor forbindelsen til EndNote er brutt. Her kan du gjøre siste finpuss i referansene. Dette burde 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 intakt.

- Klikk på **Convert Citations and Bibliography** → **Convert to Plain Text**



Organisere biblioteket og dele grupper

Organiser biblioteket i grupper

For å holde orden på referansene, kan du legge dem i ulike grupper. Uansett i 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**

Clarivate Analytics | EndNote

My References Collect **Organize** Format Match Options Downloads

Manage My Groups Others' Groups Find Duplicates Manage Attachments

Manage My Groups

My Groups	Number of References	Share		
Alt som ikke er unfiled	513	<input type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename Delete
Cristin-diskusjon	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename Delete
ekskluderte i feil mappe	2	<input type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename Delete
Elsevier-artikler i Leganto kanskje	187	<input checked="" type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename Delete
<input checked="" type="checkbox"/> New group	17	<input type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename Delete

- 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...**

Clarivate Analytics | EndNote

My References Collect Organize **Format** Match Options Downloads

Quick Search

Search for []
in All My References []
Search

My References

All My References (22)
(Unfiled) (5)
Quick List (0)
Trash (1) Empty
My Groups
Danning og akad. (17)
Fysio (2)

TRACK YOUR CITATIONS
Claim your researcher profile on Publons

All My References

Show 10 per page []

Page 1 of 3 Go

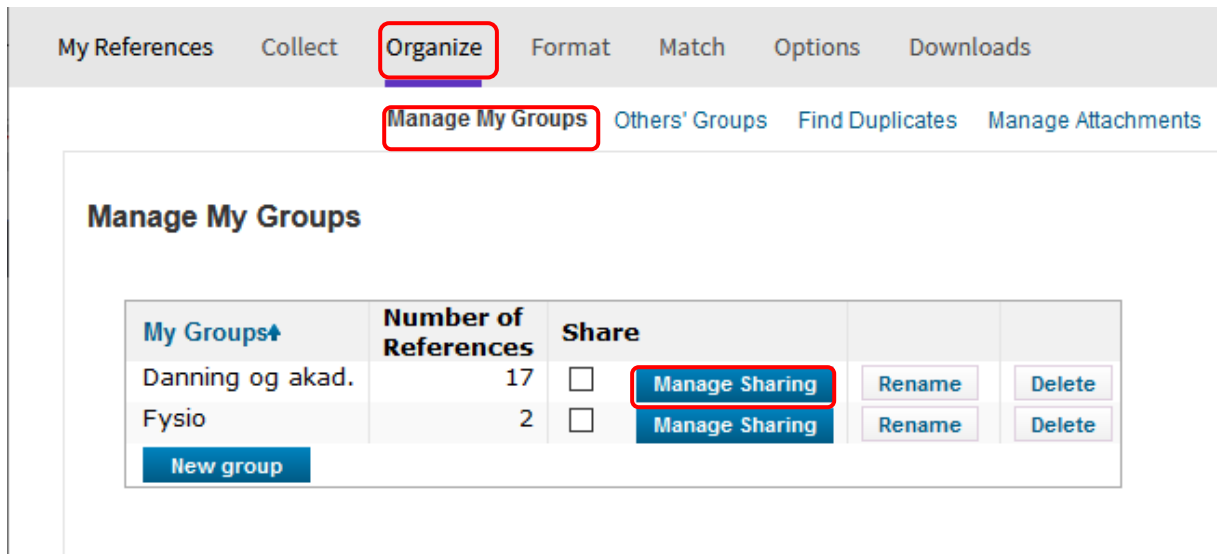
All Page **Add to group...** Copy To Quick List Delete

Author	Year	Title
<input type="checkbox"/> Brodal, Per	2013	Sentralnervesystemet Added to Library: 14 Sep 2020 Last Updated: 14 Sep 2020
<input type="checkbox"/> Carson, S. G.	2011	Ettikk : teori og praksis Added to Library: 14 Sep 2020 Last Updated: 14 Sep 2020
<input type="checkbox"/> Dahl-Michelsen, Tone	2018	Profesjonsetikk i ergoterapi og fysioterapi Added to Library: 14 Sep 2020 Last Updated: 14 Sep 2020
<input type="checkbox"/> Dalland, Olav	2020	Metode og oppgaveskriving Added to Library: 03 Sep 2020 Last Updated: 03 Sep 2020

- Alternativ 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

- 1) Gå til **Organize** → **Manage My Groups**
- 2) Klikk på **Manage Sharing** og så **Start sharing this group**



- 3) I vinduet som åpnes skriver du inn e-postadressene til dem du ønsker å dele med (en adresse per linje)

Add E-mail Addresses to 'Elektro'

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 selected.

Read only Read & Write

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

[Close window.](#)

- 4) Velg enten **Read only**- eller **Read & Write**-tilgang for gruppens medlemmer
- 5) Klikk **Apply** når du har lagt til alle ønskede e-postadressene og lukk vinduet

- 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 **Manage My Groups** kan du ta bort krysset på **Share** hvis du ikke lenger vil dele gruppen, og du kan slette gruppen med **Delete**.
- Under **Others' Groups** kan du blant annet krysse av for **Use for Cite While You Write**. Da kan du sette inn referanser i Word fra en gruppe noen har delt med deg

Slett dubletter

For å unngå støy fra identiske referanser, kan 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

My References Collect **Organize** Format Match Options Downloads

Manage My Groups Others' Groups **Find Duplicates** Manage Attachments

Quick Search

Search for

in All My References

Search

My References

All My References (778)

[Unfiled] (246)

Quick List (0)

Trash (0)

My Groups

All som ikke er unfiled (513)

Cristin-diskusjon (4)

ekskluderte i feil mappe (2)

Elsevier-artikler i Leganto (187)

kanskje (17)

TRACK YOUR CITATIONS

Claim your researcher profile on Publons

Find Duplicates

All Duplicates Add to group... Copy To Quick List **Delete**

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

Legg til fulltekst

Du kan lagre hele artikler sammen med referansene i EndNote.

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

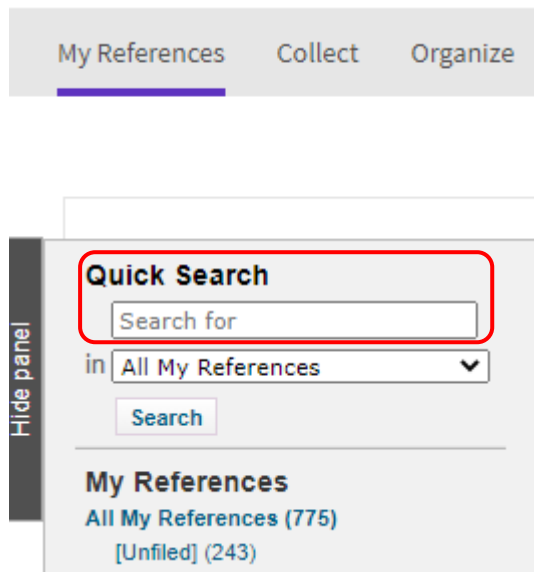
McLean, D. C. 2014 Unsuccessful treatments of "writer's block": A meta-analysis
Psychol Rep
Added to Library: 12 May 2017 Last Updated: 28 Aug 2019

Full Text

- For å finne fullteksten eller bestille kopi kan du klikke på **Oria.no**. Du blir da videresendt til et Oria-søk etter dokumentet. Oria-lenken kan forsvinne når du er utenfor campus, men HVLs studenter og ansatte kan få den tilbake ved å logge inn på EndNote via mellomtjeneren [Galanga](#). 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 fortetere 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.

