

# EndNote Desktop

Kom i gang med EndNote Desktop (for Mac)



## Innhold

Lag et nytt EndNote-bibliotek .....	1
Layout .....	1
Legg nye referanser til biblioteket .....	2
Eksporter referanser fra en database .....	2
Søk i fagdatabaser via EndNote .....	4
Legg inn referanser manuelt .....	4
Forhåndsvisning av referanser .....	5
EndNote og Word .....	5
Sett inn referanser .....	5
Velg referansestil og design av litteraturlisten .....	6
Rediger og slett henvisninger .....	7
Oppdatering, formatering og konvertering av referanser i Word .....	9
Organiser EndNote-biblioteket .....	10
Organiser biblioteket i grupper .....	10
Slette dubletter .....	10
Legg til fulltekst .....	10
Finn fulltekst på nett .....	11
Synkroniser biblioteket med EndNote Online .....	12
Del biblioteket .....	12
Om du ikke finner ønsket referansestil i EndNote stilsamlingen .....	12
Last ned referansestiler .....	12
Redigering av eksisterende referansestiler .....	12
Andre nyttige funksjoner i EndNote .....	13
Simple search/Advanced search .....	13
PDF-redigering .....	13
Importer referanser fra PDF .....	13

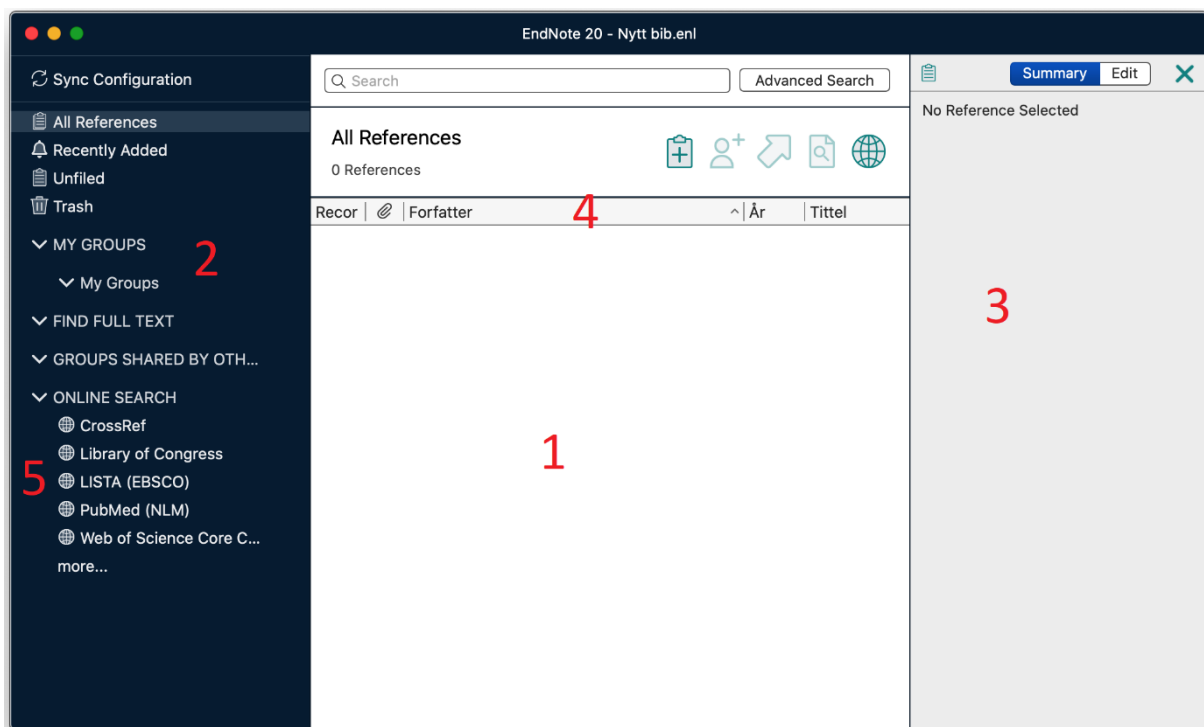
## Lag et nytt EndNote-bibliotek

Når du åpner EndNote Desktop for første gang, får du en grå skjerm med en menylinje på toppen. For å ta programmet i bruk, trenger du et bibliotek, som kan opprettes ved å klikke på **File** → **New**. Gi biblioteket et navn og klikk **Save**. Det nye biblioteket åpnes automatisk.

- For å åpne et eksisterende bibliotek, gå til **File** → **Open Library...** og finn frem biblioteket ditt.
- Et EndNote-bibliotek består alltid av en EndNote-fil med bibliotekets navn (f.eks. *Endnote*) og en mappe med samme navn (*Endnote.Data*). De to delene må alltid lagres sammen for at biblioteket skal fungere problemfritt.
- For å lagre en sikkerhetskopi av biblioteket i en komprimert fil: Gå til **File** → **Compressed Library (.enlx)**, og velg hva som skal være med i biblioteket. Klikk på **OK** for å lagre filen på ønsket sted.

## Layout

Åpner du et nytt bibliotek, vil skjermbildet se slik ut:



1. Referanseoversikt
2. Gruppepanel: Viser gruppene som biblioteket er inndelt i
3. Referansepanel: Visningsfelt for markert referanse
4. Kolonneoversikt for referanselisten. Høyreklikk eller ctrl-klikk for å velge kolonner som vises
5. Databaser for søk på nett

## Eksempel på bibliotek:

EndNote 20 - My EndNote Library-Converted.enl

Search Search Advanced Search

Utdann...015 #12 Summary Edit X

KRO1-04.pdf Attach file

**Læreplan i kroppøving**  
Utdanningsdirektoratet  
2015 Report Number: KRO1-04  
DOI:  
<http://data.udir.no/kl06/KRO1-04.pdf>

APA 7th Copy Citation

Utdanningsdirektoratet. (2015). *Læreplan i kroppøving (KRO1-04)*. <http://data.udir.no/kl06/KRO1-04.pdf>

Recor	Forfatter	År	Tittel
7	Mieske, Harold E.	1966	Classification of...
3	Monsen, Lars	2002	Nådeles villmark :
25	Myhr, Eirik; Reuterstrand, Siri	2002	Vilt og fisk : jeger
29	Myhr, Eirik; Reuterstrand, Siri	2002	Vilt og fisk : jeger
22	Ovayolu, A.; Arslanbuga, C. Y.; Gun, I.; Dev...	2016	Can blood and ser
28	Pears, Richard	2010	Cite them right : t
21	Taylor, H.	1991	Invitro fertilisation
12	Utdanningsdirektoratet	2015	Læreplan i kropps
8	Weinstein, Louis	1982	Syndrome of hem
23	Yasin, A. L.; Yasin, A. L.; Basha, W. S.	2016	The Epidemiology
26	Aadland, Erling	2000	Fortelleren og skr
27	Ådland, Øyvind	2006	Problemet med dg

## Legg nye referanser til biblioteket

Det finnes flere måter å samle referanser i EndNote. Man kan eksportere referanser fra fagdatabaser ved å laste ned en referansefil, søke i databaser via EndNote, eller legge inn referanser manuelt.

### Eksporter referanser fra en database

For å eksportere referanser fra en fagdatabase, følger du som regel disse stegene:

- 1) Søk etter et emne i en relevant database
- 2) Kryss av for en eller flere aktuelle artikler i trefflisten
- 3) Klikk på en knapp eller lenke med navnet **cite**, **send to**, **download** eller **export**.
- 4) Last ned referansene i EndNote- eller RIS-format.
- 5) Klikk på filen i nedlastinger eller dra den til EndNote-ikonet for å importere

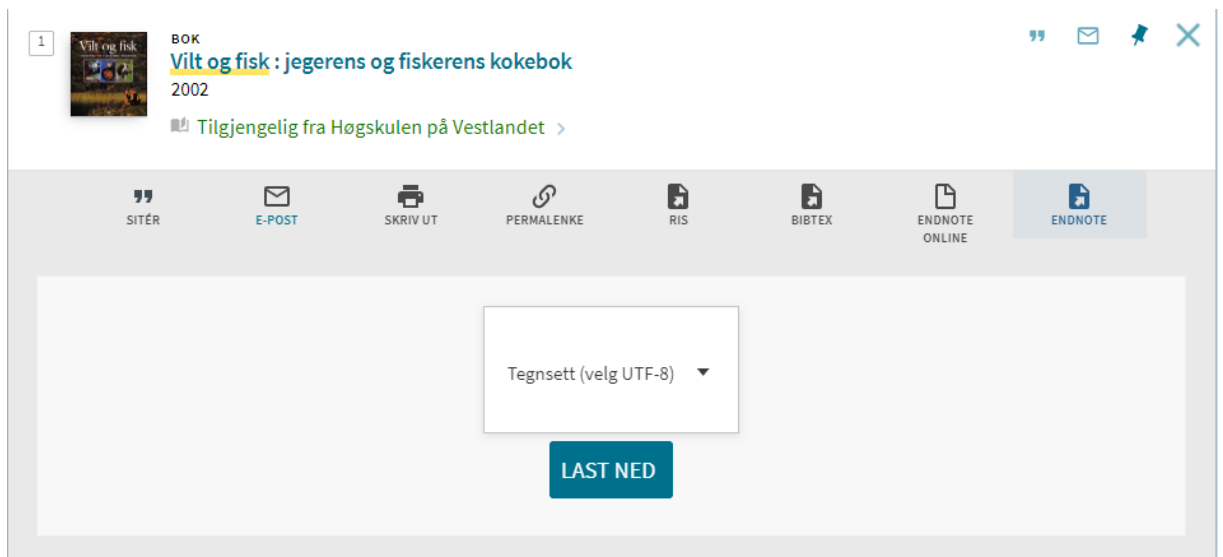
Ting kan gå galt under import av referansene. Opplysninger kan havne feil i felt, og de kan også være registrert feil. Du bør derfor alltid korrekturlese referansene du har lastet inn.

Nedenfor finner du to eksempler for referanseeksport til EndNote fra Oria og Google Scholar.

Se hvordan du eksporterer referanser fra andre databaser på bibliotekets EndNote hjelpesidene («Eksport av referanser fra databaser til EndNote Desktop»).

#### Eksport fra Oria:

- 1) Søk opp referansen du vil overføre
- 2) Klikk på sitattegnet: ”
- 3) Klikk på **EndNote**



- 4) Klikk **OK** i vinduet som åpner seg (du trenger ikke å forandre innstillingene)
- 5) Lagre filen og/eller åpne den med EndNote
- 6) Korrekturles den overførte referansen
  - For å redigere referansen, markerer du den i biblioteket og klikker **Edit** øverst i referansepanelet. Klikk deg inn i feltet som skal redigeres. Klikk på **File** → **Save** (*cmd+S*) for å lagre endringene.

- I eksempelbildet over står en referanse eksportert fra Oria til EndNote, med utgaveinformasjonen på norsk (utg.). I EndNote legger referansestilen automatisk til *utg.* på norsk eller *ed.* på engelsk, og dette skal derfor ikke være med som referansedata. I feltet **Edition** skal det bare stå selve tallet. Feltet **Series Title** skal være tomt.


## Eksport fra Google Scholar:

- 1) Søk opp referansen du ønsker å overføre
- 2) Klikk på sitattegnet

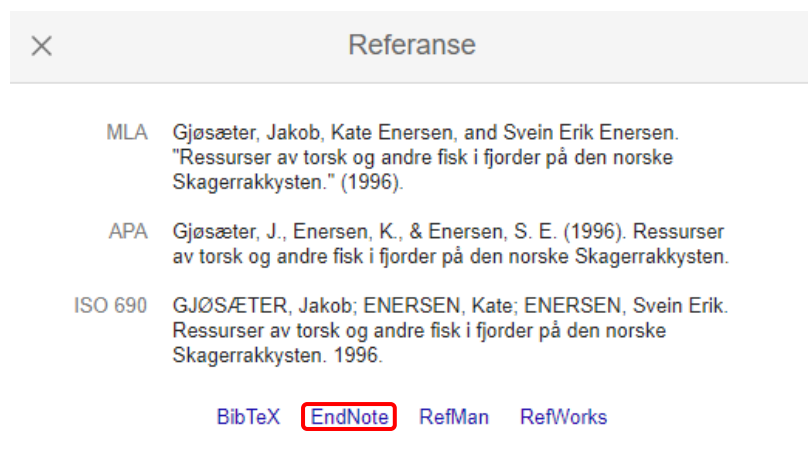
[PDF] Ressurser av torsk og andre fisk i fjorder på den norske Skagerrakkysten

J Gjørseter, K Enersen, SE Enersen - 1996 - brage.bibsys.no

The abundance, distribution and life history parameters of cod, *Gadus morhua* L., and other fish species were studied at the Norwegian Skagerrak Coast. 12 surveys were conducted in the Søndeledfjord and the Sandnesfjord in the Risør area during the period March 1993 till 1 ...

☆  Sitert av 18 Beslektede artikler Find it @ HVL HTML-versjon 


- 3) I det nye vinduet, klikk på **EndNote**



- 4) Lagre filen og/eller åpne den i EndNote
- 5) Korrekturles den overførte referansen


## Søk i fagdatabaser via EndNote

I **Online Search** kan du søke etter referanser direkte i EndNote, uten at du må åpne databasen i nettleseren. En del søkefunksjoner fra fagdatabasen vil mangle, så **Online Search** anbefales bare for å søke opp helt bestemte referanser, ikke for større litteratursøk.

- 1) Velg database fra **Online Search** i panelet til venstre  
Klikk på **more...** om du ikke ser ønsket database i listen
  - 2) Fyll ut ett eller flere søkefelt, kombiner dem med **And** eller **Or**, og klikk på **Search**
  - 3) Kopier referansene til biblioteket ved å markere dem i trefflisten og klikke 
- **NB:** Mange databaser krever pålogging, og vil være utilgjengelige for bruk, men du kan forsøke å logge inn uten brukernavn og passord.

## Legg inn referanser manuelt

Referanser for bøker og tidsskriftsartikler kan du stort sett eksportere fra Oria eller fagdatabaser til EndNote. 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.

- 1) Gå til **References** → **New Reference** (*cmd+N*) eller klikk på 
- 2) Velg passende **Reference Type** og fyll ut de nødvendige feltene
- 3) Lagre referansen ved å klikke **Save** (*cmd+S*)
- 4) Lukk referansen. Referansen finner du igjen under **All References**

For å finne passende **Reference Type** for kilden du bruker og for å sjekke hvilke felt som må fylles ut, kan du se på eksempelsamlingene på [bibliotekets EndNote-hjelpesider](#), [Søk og skriv](#) eller [Kildekompasset](#).

- Feltet **Author** fylles vanligvis fylles ut i formen:


#### **Etternavn, Fornavn**

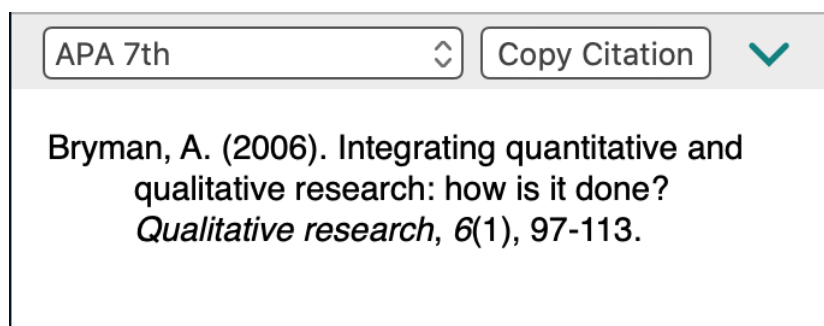
Men EndNote vil også forstå **Fornavn Etternavn**. Organisasjonsnavn som består av flere enn ett ord må derfor føres inn med komma etter, for å unngå at navnet inverteres som et personnavn:

#### **Høgskulen på Vestlandet,**

Når det er flere forfattere, skilles de med linjeskift.

## Forhåndsvisning av referanser

Når du har lagt nye referanser til biblioteket, kan du sjekke om de faktisk kan formateres til komplette og korrekte referanser i henhold til en referansestil. Forhåndsvisningen finnes i nedre høyre hjørnet, under **Summary**-feltet. I utgangspunktet kan forhåndsvisningen være skjult, og kan vises ved å klikke 



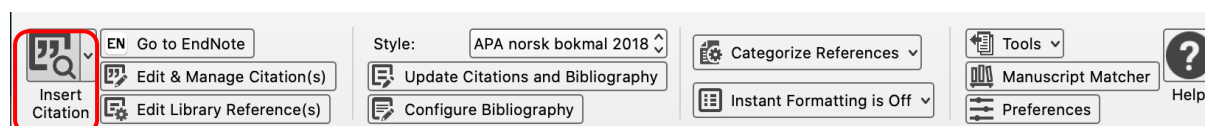
Her vises referansen i APA 7th. Andre stiler er tilgjengelig under denne menyen.

## EndNote og Word

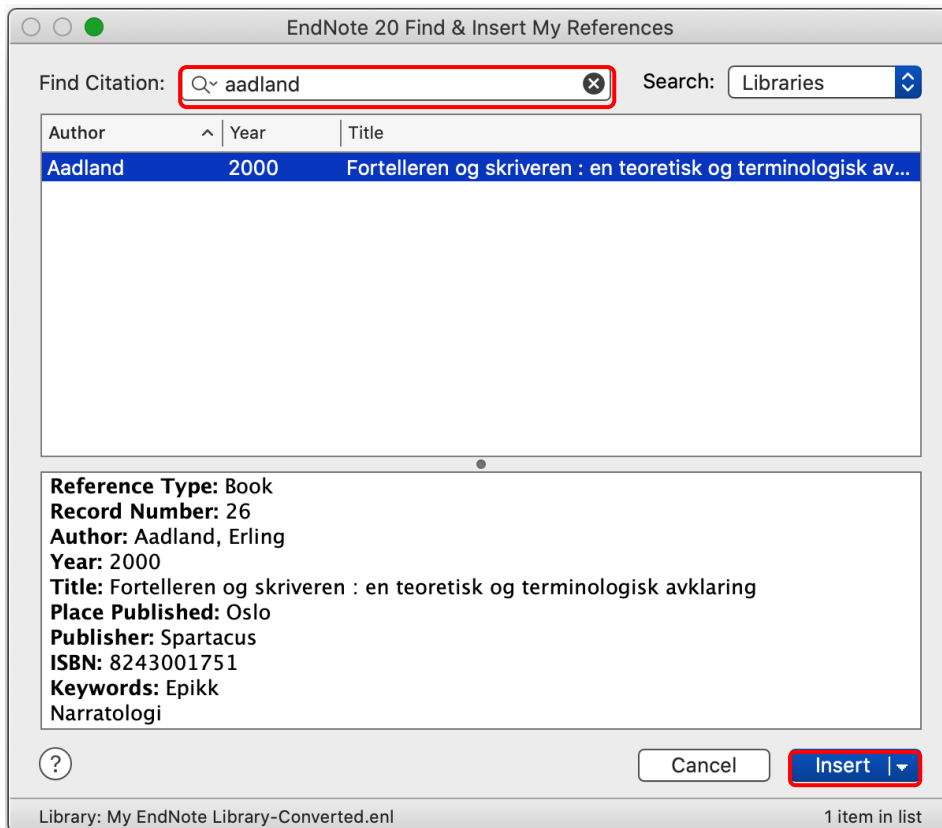
Når EndNote er installert, vil du finne en verktøylinje i Word med navn «EndNote 20». Denne bruker du til å sette inn referanser fra biblioteket ditt, velge ønsket referansestil og til å tilpasse referansehenvisningene i teksten.

### Sett inn referanser

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

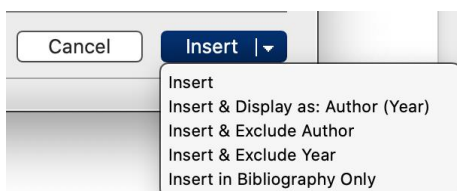


- 2) Søk etter referansen du vil sette inn, f.eks. på forfatter, ord i tittel eller årstall. Pass på at du søker i *Libraries*, ikke *Shared Groups*, når du henter referanser fra eget bibliotek.

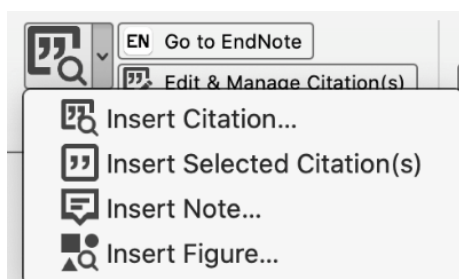


3) Med et klikk på **Insert** setter du inn en henvisning i teksten, og referansen blir lagt til i litteraturlisten på slutten av dokumentet.

- Hvis du bruker en forfatter-årstall-stil, kan du i nedtrekksmenyen av **Insert** velge om du vil ha både forfatter og årstall (**Insert**), bare årstall (**Insert & Exclude Author**) eller bare forfatter (**Insert & Exclude Year**) med i teksten. Du kan også bare legge til referansen i litteraturlisten (**Insert in Bibliography Only**), eller sette forfatteren utenfor parentes (**Insert & Display as: Author (Year)**).



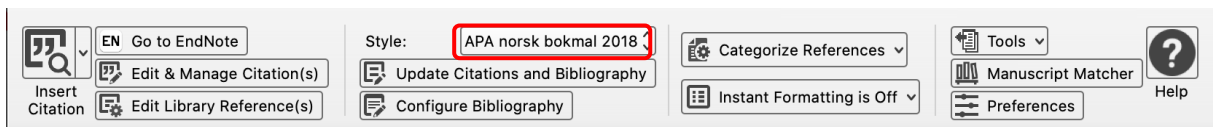
- Alternativt kan du markere referansen(e) du vil sette inn i EndNote, og klikke **Insert Selected Citation(s)** in nedtrekksmenyen.



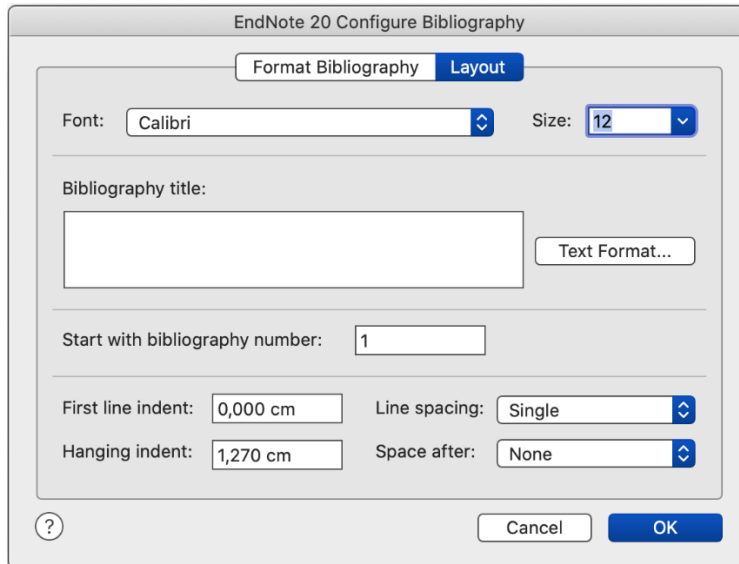
## Velg referansestil og design av litteraturlisten

- Velg referansestil i stilmenyen.
- Klikk **Select Another Style...** for å finne installerte stiler som ikke er med i listen.



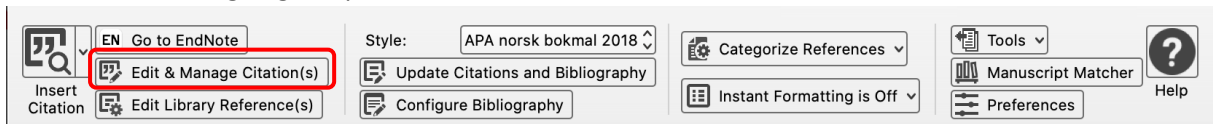


- Du kan tilpasse font, skriftstørrelse, innrykk, linjeavstand og avstand mellom referansene i litteraturlisten under **Configure Bibliography** → **Layout**

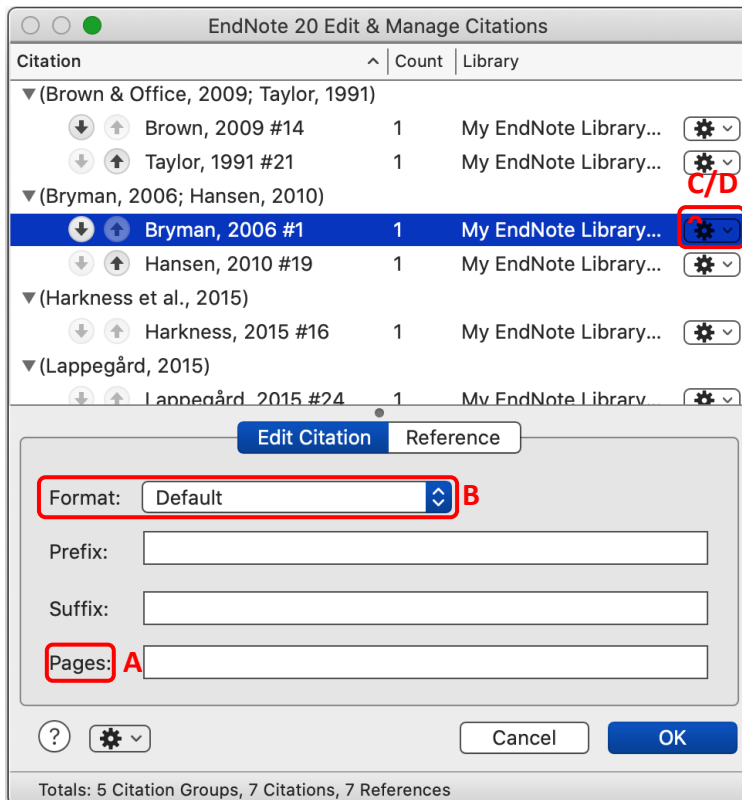


## Rediger og slett henvisninger

For å redigere referansene i et Word-dokument, bruker du funksjonen **Edit & Manage Citation(s)**.  
**NB:** Ikke skriv direkte inn i formaterte EndNote-felt! Det vil føre til at endringene tilbakestilles eller at formateringen går tapt.



- Det åpnes ett nytt vindu med en oversiktsliste over referansene i dokumentet.



#### A) Legg til sidetall

- I feltet **Pages** kan du legge inn sidetall for henvisningen i teksten. Dette gjelder for den aktiverte henvisningen, og vil ikke påvirke andre instanser.
- Noen stiler støtter ikke sidetall direkte, og da må du legge det inn med **Suffix** istedenfor **Pages**.  
Pages → Skriv inn bare tallet  
Suffix → Skriv inn «, s. sidetall»
- Klikk **OK** når du er ferdig med redigering av henvisningen(e).

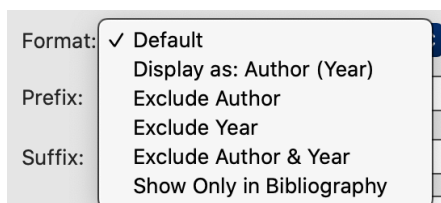
#### Eksempel:

Før redigering: (Bryman, 2006)

Etter redigering: (Bryman, 2006, s. 48)

#### B) Fjern forfatternavn eller årstall fra henvisning in teksten

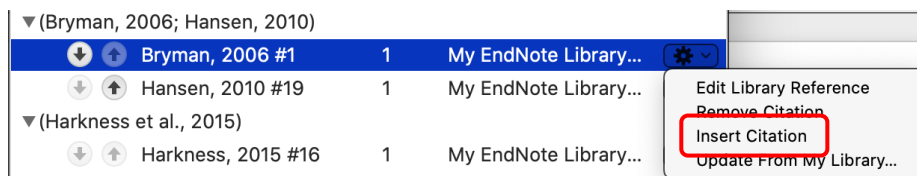
- Under **Format** kan du velge om du vil ha forfatter og årstall med i referansehenvisningen.



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

#### C) Legg til en referanse på samme sted som en eksisterende

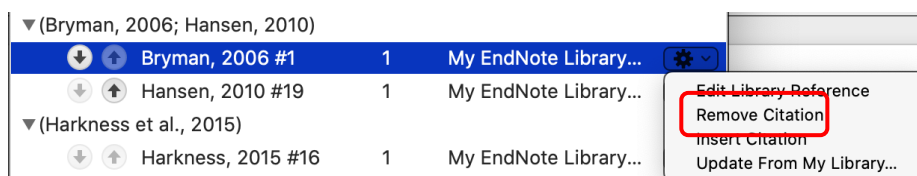
- Klikk på tannhjulet og velg **Insert Citation**.



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

#### D) Slette referanser

- Klikk på tannhjulet og velg **Remove Citation**.

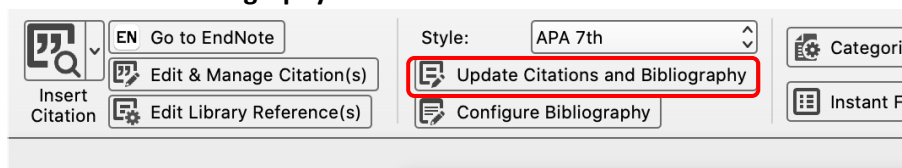


- Klikk **OK** når du er ferdig med å redigere referansen.
- Henvisningen er nå slettet fra dokumentet. Referansen ligger fremdeles i biblioteket.

## Oppdatering, formatering og konvertering av referanser i Word

#### A) Oppdatere referanser

Når du redigerer referanser i EndNote-biblioteket, må de oppdateres i Word-dokumentet. Dette gjøres automatisk innimellom, men kan gjøres manuelt ved å klikke på **Update Citations and Bibliography**.



#### B) Avformater referanser

Skal du flytte tekstavsnitt som inneholder EndNote-referanser eller slå sammen flere dokumenter, bør du avformater referansene før du klipper og limer. Da vil Word arbeide raskere. I sjeldne tilfeller kan kopiering av formaterte EndNote-referanser medføre feil.

- Klikk på **Tools** → **Convert to Unformatted Citations**



Dette fører til at litteraturlisten forsvinner, og henvisningene erstattes av EndNote-koder.

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

Klikk på **Bibliography** → **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. De kan ikke gjenopprettes i det nye dokumentet.

- Klikk på **Tools → Convert to Plain Text**

## Organiser EndNote-biblioteket

### Organiser biblioteket i grupper

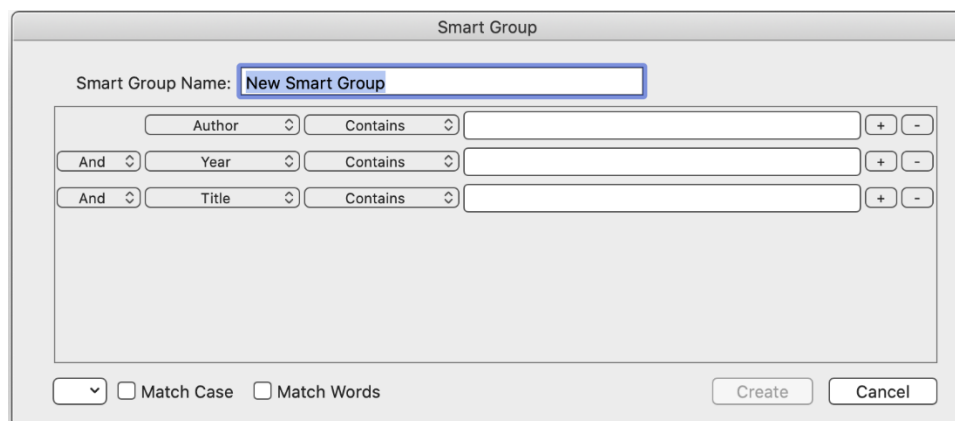
Du kan holde orden i biblioteket ved å legge referansene i grupper.

- **Custom groups:**

For å lage en ny gruppe, gå til **Groups → Create Group**. Den nye gruppen finner du igjen under **My Groups** i gruppepanelet. Du kan gi et navn til gruppen ved å klikke sakte på den to ganger. For å legge en referanse i gruppen, drar du referansen fra listen i **All References** til gruppen i gruppepanelet.

- **Smart groups:**

Smartgrupper samler referansene etter gitte kriterier. For å lage en ny smartgruppe, gå til **Groups → Create Smart group**. Det åpnes et nytt vindu i det du kan velge et navn for gruppen og sette kriterier for referansene. Du kan f.eks. søke etter forfatter, årstall, opprettelsesdato, database eller nøkkelord. Klikk **Create** for å opprette smartgruppen.



### Slette dubletter

For å unngå støy fra referanser som er importert flere ganger, kan du sjekke biblioteket ditt for dubletter. Gå til **Library → Find Duplicates**. Finnes det dubletter i biblioteket ditt, åpnes det et vindu der du kan sammenligne dublettene. Velg referansen du vil beholde ved å klikke på **Keep This Record**.

### Legg til fulltekst

Du kan lagre fulltekst sammen med referansen i EndNote-biblioteket ditt. Legg ved en PDF ved å markere den aktuelle referansen i EndNote og klikke **Attach file** under **Summary** i referansepanelet.

Bryma...2006 #1 **Summary** Edit X

**Attach file**

**Integrating quantitative and qualitative research: how is it done?**

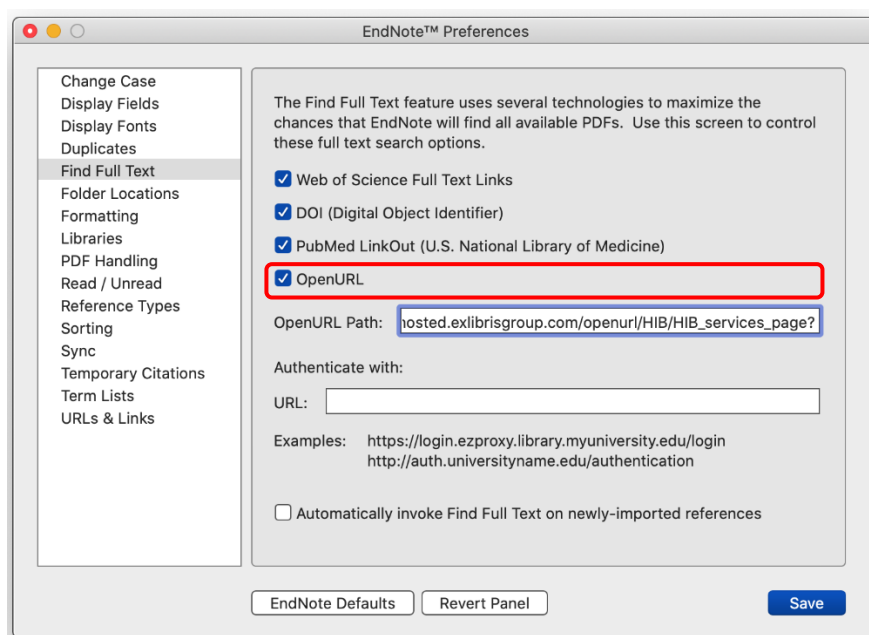
A. Bryman

Qualitative research 2006 Vol. 6 Issue 1 Pages 97-113

## Finn fulltekst på nett

EndNote kan også søke opp fulltekst på nett. EndNote gjør da et oppslag basert på DOI og andre opplysninger i referansen. Man kan også gjøre oppslag i Oria, med OpenURL Link. Dette krever registrering av HVLs OpenURL-server:

- 1) Gå til **EndNote 20** → **Preferences...** → **Find Full Text**
- 2) I feltet **OpenURL Path** fører du inn:  
[http://bibsys-almaprimo.hosted.exlibrisgroup.com/openurl/HIB/HIB\\_services\\_page?](http://bibsys-almaprimo.hosted.exlibrisgroup.com/openurl/HIB/HIB_services_page?)



Marker referansene du ønsker fulltekst til, ctrl-klikk og velg **Find Full Text**. Fullteksten som blir funnet på nett blir nå lastet ned og knyttet til referansen i biblioteket. Referanser med fulltekst er merket med binders-ikon.

## Synkroniser biblioteket med EndNote Online

Du kan synkronisere EndNote-biblioteket med en online-konto via **Sync** funksjonen. Dette gjør det lettere å få tilgang til biblioteket fra andre datamaskiner, og du kan jobbe med biblioteket hvor og når du vil, så lenge du har tilgang til internett. Du kan enten opprette konto for EndNote Online på siden <https://myendnoteweb.com>, eller ved å klikke **Library** → **Sync**. Om du setter opp andre datamaskiner til å synkronisere mot den samme kontoen, vil de kunne benytte samme bibliotek. Biblioteket er også tilgjengelig i EndNote Online.

For mer informasjon om EndNote Online, se «Kom i gang med Endnote Online» på bibliotekets EndNote-hjelpesider.

## Del biblioteket

I EndNote 20 kan du dele et helt bibliotek, og kun ett. Klikk **File** → **Share**. Om du ikke har satt opp synkronisering, tar EndNote deg først gjennom denne prosessen. For å dele biblioteket, fører du inn epost-adressene for samarbeidspartnerne i det midterste feltet i **Sharing**-vinduet (**Invite More People**). Klikk **Invite**, så blir det sendt delingsinvitasjoner på epost. Mottakerne får en lenke til EndNote Online, og etter å ha logget seg inn, vil de finne igjen det delte biblioteket i EndNote under **File** → **Open Shared Library...**, forutsatt at EndNote er synkronisert til den samme kontoen.

## Om du ikke finner ønsket referansestil i EndNote stilsamlingen

### Last ned referansestiler

Det finnes en rekke forskjellige stiler til nedlasting på [EndNotes nettsider](#). HVL har [et mindre utvalg på norsk](#).

Har du lastet ned en referansestil fra nett, installerer du ved å åpne filen, og deretter lagre den: **File** → **Save As...** Velg et navn for stilen og klikk **Save**.

Se lenkene under «Referansestiler» på bibliotekets EndNote-hjelpesider for referansestiler tilpasset for HVL.

### Redigering av eksisterende referansestiler

Vil du tilpasse en referansestil, f.eks. endre forkortelser, er det enklest å redigere en eksisterende stil.

#### 1) Gå til **Edit** → **Output Styles** → **Open Style Manager...**

I oversiktslisten av stiler kan du krysse av stilene som vises i stilmenyen i EndNote og Word.

#### 2) Marker stilen du ønsker å redigere og klikk **Edit**

#### 3) Tilpass det du ønsker og avslutt med **File** → **Save As...**

Noen vanlige redigeringsmuligheter:

- Velg om tidsskrifttittel skal forkortes:  
**Journal Names**
- Bytte ut engelske mot norske forkortelser i referansehenvisning:  
**Citations** → **Author Lists**

- Bytte ut engelske mot norske forkortelser for sidetall:  
**Citations** → **Templates**: erstatt «p.» med «s.»  
**Bibliography** → **Templates**: erstatt «p.» med «s.»
- Det meste av stilen er definert under **Bibliography** → **Templates**. Her er det definert hvilke EndNote-felt som skal vises for de forskjellige referansetyperne i litteraturlisten. Skal du redigere noe her, bør du være veldig nøyaktig med tegnsettingen for å få en feilfri referansestil! For å legge til et nytt felt, klikk på **Insert Field** og velg aktuell felt.

## Andre nyttige funksjoner i EndNote

### Simple search/Advanced search

**Simple search** vil søke i alle felter, og også fulltekst, etter søkeord. Klikk **Clear search** for å komme tilbake til hele listen. Med **Advanced search** kan du velge felter for søkning, og også kombinere søket med boolske operatører.

### PDF-redigering

Det er mulig redigere PDF-filer knyttet til referanser i EndNote, f.eks. markere eller understreke tekstpassasjer, legge til notater, etc.

### Tittelregister for tidsskrifter

Noen databaser eksporterer referanser med forkortet tidsskrifttittel, og noen referansestiler krever full tittel – og omvendt. EndNote kan oversette mellom kort og fullstendig tittel, og kommer med ferdige tittelregistre for ulike fagområder:

- 1) Gå til **Library** → **Open Term Lists** → **Journal Term List**
- 2) Marker alle termer i listen og klikk på **Delete Term**
- 3) Bytt til fanen **Lists** og klikk på **Import List...**
- 4) Velg en aktuell liste (bare én) og klikk **Choose** for å importere listen
  - Skulle du ikke automatisk komme til EndNotes termliste når du klikker på **Import List...**, så finner du listen under **Applications** → **EndNote** → **Terms**

### Importer referanser fra PDF

EndNote har en funksjon for å importere referanser basert på fulltekstartikler i PDF-format. Dette vil som regel bare fungere for nyere PDF-er med DOI.

- **Import av en enkelt PDF-fil:**
  - 1) Gå til **File** → **Import...**
  - 2) Under **Options** og **Import Options**, velg **PDF File or Folder**
  - 3) Finn frem mappen eller PDF-filen du vil importere
  - 4) Klikk på **Import**