

ENDNOTE X9

SPARA OCH CITERA ARTIKLAR

OM ENDNOTE

EndNote X9 är ett program till PC/Mac. Med EndNote kan du skapa ditt eget referensbibliotek och citera artiklar och skapa referenslistor i Word.

För installation av EndNote på arbetsdator och privat dator, supportfrågor med mera, se biblioteken.sll.se/endnote

SKAPA ETT BIBLIOTEK

Första gången du öppnar EndNote, välj "Create New Library" för att skapa ett nytt bibliotek. Biblioteket består av en fil (.enl) och en mapp (.Data).

SPARA REFERENSER TILL ENDNOTE

FRÅN PUBMED (ARTIKLAR): Öppna ditt EndNote-bibliotek. Gå till PubMed och gör en sökning. Markera de referenser du vill spara. Välj "Send to">"Citation manager">"Create File" och öppna filen som sparas ner.

FRÅN LIBRIS (BÖCKER): Sök fram referensen i Libris. Klicka på "SKAPA REFERENS". Välj Format: ".RIS". Välj "Spara som fil" och öppna filen som sparas ner.

FRÅN SAMSÖK/CINAHL/PSYCIINFO (ARTIKLAR): Markera de referenser du vill spara till EndNote genom att klicka på "Add to folder". Klicka på "Folder". Klicka på "Export". Fönstret "Export Manager" öppnas. "Direct Export to EndNote" är förvalt. Klicka på "Save" och öppna filen som sparas ner.

FRÅN GOOGLE SCHOLAR (ARTIKLAR): Klicka på "Inställningar" uppe till höger i Google Scholar. Välj "Bibliografiförvaltare">"Visa länkar att importera citeringar">"EndNote". Klicka på "Spara inställningar". Gör din sökning. Klicka på "Importera till EndNote" under referensen. Välj "Öppna".

SKAPA REFERENS MANUELLT

Välj "References">"New Reference" i EndNote.

SKAPA REFERENS TILL WEBBSIDA

Skapa referens manuellt enligt manual, se "Referera till en webbsida" på <http://biblioteken.sll.se/endnote>

SORTERA REFERENSER I GRUPPER

Skapa grupper med "Groups">"Create Group". Dra och släpp de referenser du vill lägga till.

Skapa "smarta grupper" med "Groups">"Create Smart Group". Ange sökvillkor. Referenser som uppfyller villkoret läggs automatiskt till i gruppen.

En referens kan tillhöra flera grupper. Radera en referens från en grupp med "Groups">"Remove References From Group". Den finns då fortfarande kvar i All References.

Referenser som inte läggs i någon grupp hamnar i Unfiled.

LÄGG TILL FULLTEXT SOM BILAGA (PDF)

AUTOMATISKT: Markera flera referenser och välj "References">"Find Full Text">"Find Full Text" för att söka online efter PDF till de valda referenserna. (Fungerar endast inom landstinget.)

MANUELLT: Markera en referens och välj "References">"File Attachments">"Attach File" för att lägga till en PDF från din dator.

MAILA/DELA ETT ENDNOTE-BIBLIOTEK

För att maila ditt bibliotek, komprimera det först till en fil med "File">"Compressed Library" (.enlx). Bifoga filen till ditt mail.

Du kan dela ditt EndNote-bibliotek med andra på flera sätt, se biblioteken.sll.se/endnote

ENDNOTE OCH WORD (CITE WHILE YOU WRITE)

I EndNote, markera den eller de referenser du vill infoga som en citering i ditt Word-dokumentet. I Word, ställ markören i texten där du vill infoga citeringen och välj "Insert Citation">"Insert Selected Citations". Citeringen infogas och en referenslista skapas i din valda citeringsstil (Style).

Under "Edit & Manage Citation(s)" kan du redigera en citering.

BYTA OCH REDIGERA CITERINGSSTILAR

Växla mellan olika citeringsstilar (APA 6th, Vancouver med flera) i dropplistan "Style" i Word. Fler stilar finns under "Select Another Style..."

Stilar kan redigeras i EndNote under "Edit>Output style"

Under Downloads på www.endnote.com kan du hämta fler citeringsstilar.

SPARA SOM RENT TEXTDOKUMENT

För att ta bort kopplingen mellan Word-dokumentet och EndNote, välj "Convert Citations and Bibliography">"Convert to Plain Text".

ENDNOTE ONLINE – SYNKA MELLAN OLIKA DATORER

Med ett EndNote Online-konto kan du synka EndNote-bibliotek mellan datorer via ett online-konto. Se biblioteken.sll.se/endnote-online