Karin Süld
karin.suld@hb.se
2020-02-07

Kom igång med EndNote Online

EndNote Online är ett web-baserat verktyg du kan använda för att samla och organisera dina referenser. Med EndNote Online kan du

- samla referenser från databaser, Primo och Google Scholar
- lägga in referenser manuellt
- få länkar till dokument och ladda upp bilagor
- organisera referenser – skapa grupper
- skapa texthänvisningar och källförteckningar i Word-dokument
- välja bland många olika referensstilar till exempel Harvard-stilen
- dela grupper med andra

Skapa ett konto

Skapa ett EndNote Online-konto i databasen Web of Science

1. Gå in i Web of Science via länken *Databaser* på bibliotekets webbplats
2. Gå till *EndNote -> Register*
3. Fyll i uppgifterna. Lösenordet måste innehålla minst åtta tecken, minst en siffra och minst ett specialtecken

Logga i fortsättningen in i EndNote Online via **www.myendnoteweb.com**

Kontot måste förnyas om du inte varit inloggad under en period av 12 månader eller mer.

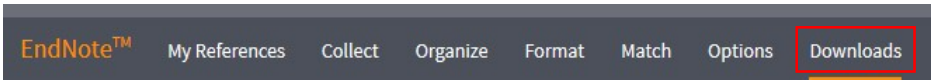
Installera insticksprogrammet Cite While You Write

Cite While You Write (CWYW) är ett insticksprogram för Word. CWYW behövs för att du automatiskt ska kunna föra in texthänvisningar och skapa referenslistor i ditt Word-dokument enligt någon speciell referensstil, till exempel Harvardstilen. När Cite While You Write är installerad ska det finnas en flik *EndNote* i verktygsfältet i Word.
Syns inte fliken EndNote i Word när du använder någon av HB's datorer måste du installera EndNotes klient-version på datorn: Stäng EndNote Online -> Startmenyn -> HB –> Office applications -> EndNote X9 (eller senare version) -> Installera.
Står det EndNote X9 (eller senare version) på fliken måste du ställa in EndNote Online under Preferences -> Application. Se längre ner på denna sida.

Installera CWYW - endast om du använder egen dator

1. Se till att inte Word eller något annat officeprogram är öppet
2. Logga in på EndNote Online via www.myendnoteweb.com
3. Gå till *Downloads*
4. Välj *Download Windows* eller *Download Macintosh*

   Instruktioner för både Windows och Mac finns under *Installation Instructions*
   Instruktionsfilm för installation av CWYW på Mac:
   https://www.youtube.com/watch?v=j7gQ0L2ztCc



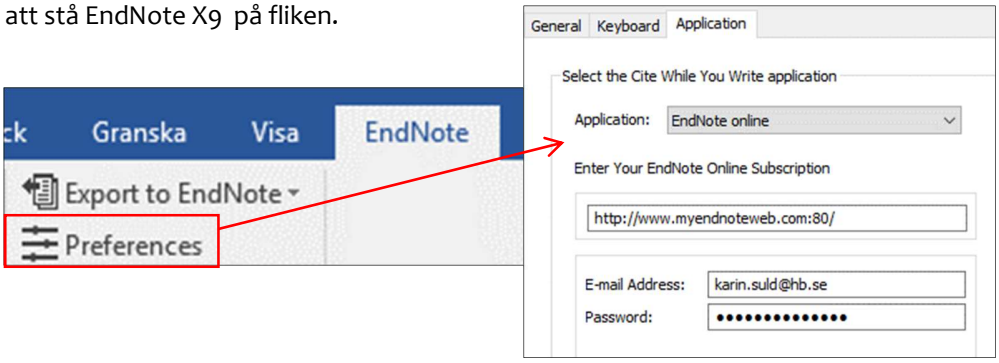
När du har installerat CWYW på din dator, och startat om datorn, ska fliken EndNote ha dykt upp i verktygsfältet i Word. Om du får problem med installationen kan det bero på att du har en gammal version av Word.

Inställning för CWYW i Word

Gör följande inställning för CWYW i Word
Gå till fliken *EndNote -> Preferences -> Application -> EndNote online*

1. Fyll i e-post o password för ditt EndNote Onlinekonto -> *Remember*
2. OK

Se till att du har inställningen för EndNote Online. När du har den inställningen står det EndNote på fliken i Word. Du som använder EndNotes klient-version ska välja EndNote i rullgardinsmenyn, det kommer då att stå EndNote X9 på fliken.



Exportera / importera referenser från Primo, databaser och Google Scholar

Man kan exportera referenser till EndNote från nästan alla databaser, från Primo och från Google Scholar. Ibland finns alternativet exportera till EndNote Online (eller EndNote Web) – välj då detta. Referensen exporteras då direkt till EndNote Online.
Om inte alternativet EndNote Online (eller EndNote Web) finns väljer du (vanligtvis) alternativet RIS - eller EndNote. I dessa fall måste filen sparas ner för att sedan importeras via EndNote.
Se exemplen.

Primo

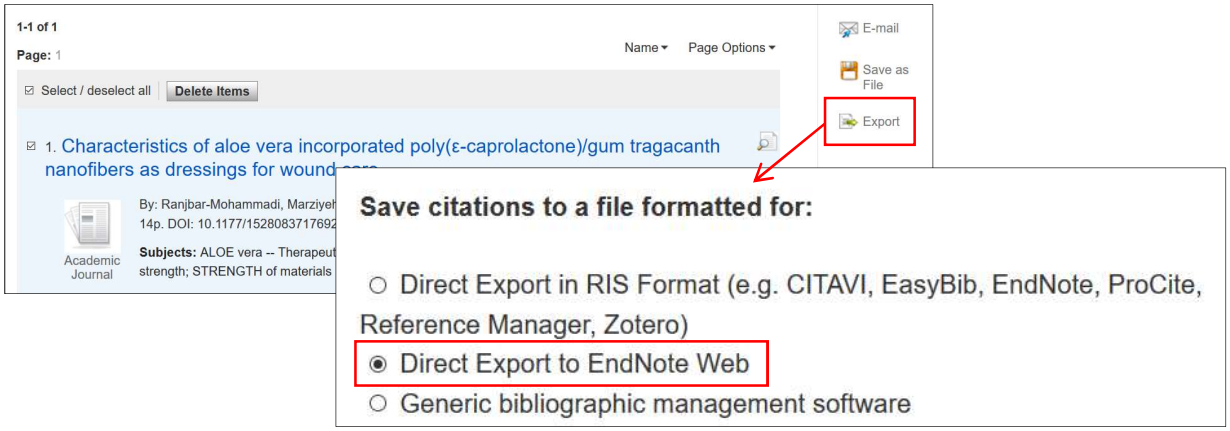
Referenser från Primo

1. Klicka på symbolen med 3 punkter
2. Välj *EndNote Web*
3. Referensen exporteras automatiskt till gruppen *Unfiled* under fliken *My References* i EndNote

Cinahl, Business Source Premier, Textile Technology Complete, World Textiles m. fl.

Referenser från EBSCO-databaser

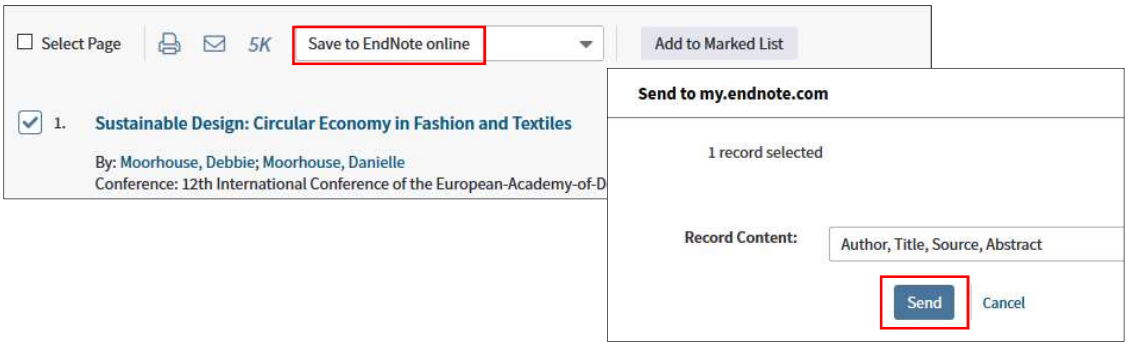
1. Lägg referensen / referenserna du vill exportera i foldern genom att klicka på symbolen för folder
2. Go to *Folder View*
3. Gå till *Export*
4. Välj *Direct export to EndNote Web*
5. Save
6. Referensen exporteras automatiskt till gruppen *Unfiled* under fliken *My References* i EndNote



Web of Science

Referenser från Web of Science

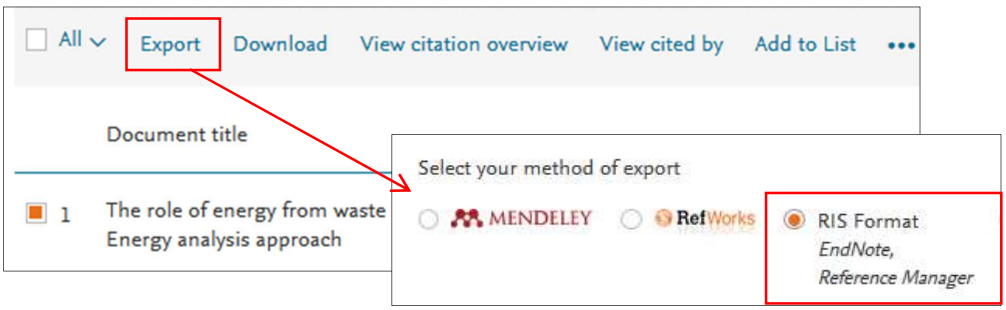
1. Markera referensen / referenserna du vill exportera
2. Välj *Save to EndNote online*
3. *Send*
4. Referensen exporteras automatiskt till gruppen *Unfiled* under fliken *My References* i EndNote



Scopus

Referenser från Scopus

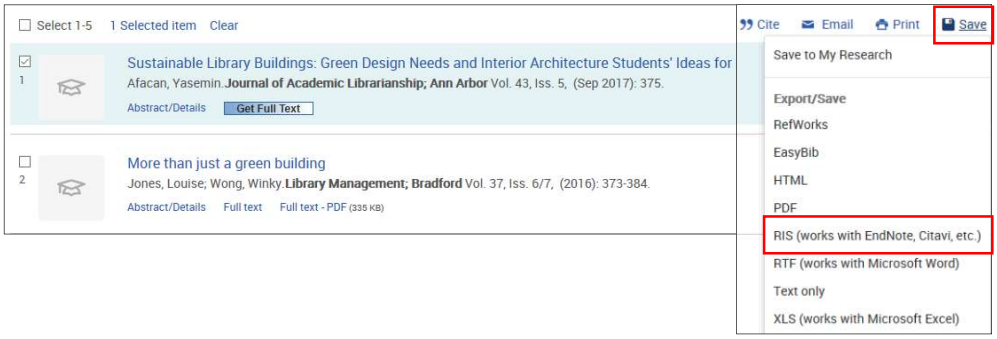
1. Markera referensen / referenserna du vill exportera
2. Gå till *Export*
3. Välj *RIS Format -> Export*
4. Spara filen på någon lämplig plats t. ex. i *Downloads*
5. Importera filen via EndNote (se s. 9 Importera sparade referenser via EndNote)
   Obs välj import-filtret *RefMan Ris*



ABI Inform, Eric, LISA, PsycARTICLES, PsycINFO m. fl.

Referenser från Proquest-databaser

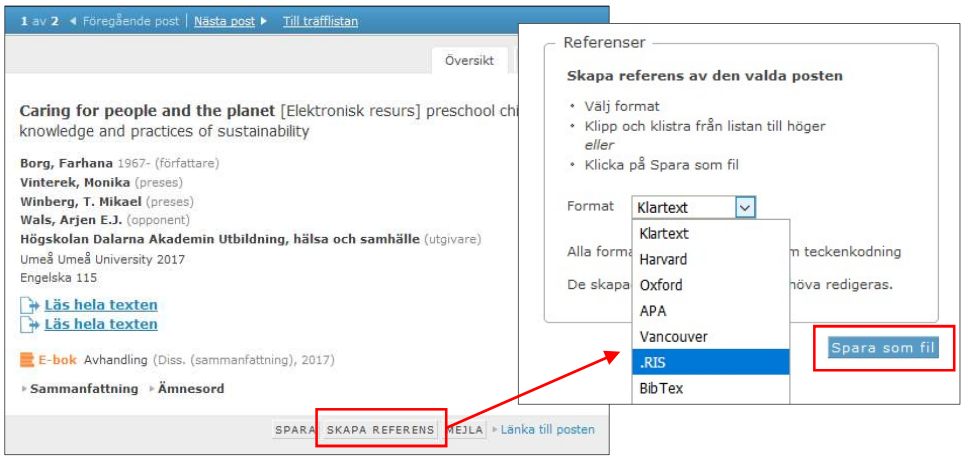
1. Markera referensen / referenserna du vill exportera
2. Välj *Save*
3. Välj *RIS …* -> *Continue*
4. Spara filen på någon lämplig plats t. ex. i *Downloads*
5. Importera filen via EndNote (se s. 9 Importera sparade referenser via EndNote)
   Obs välj import-filtret *RefMan Ris*



Libris

Referenser från Libris

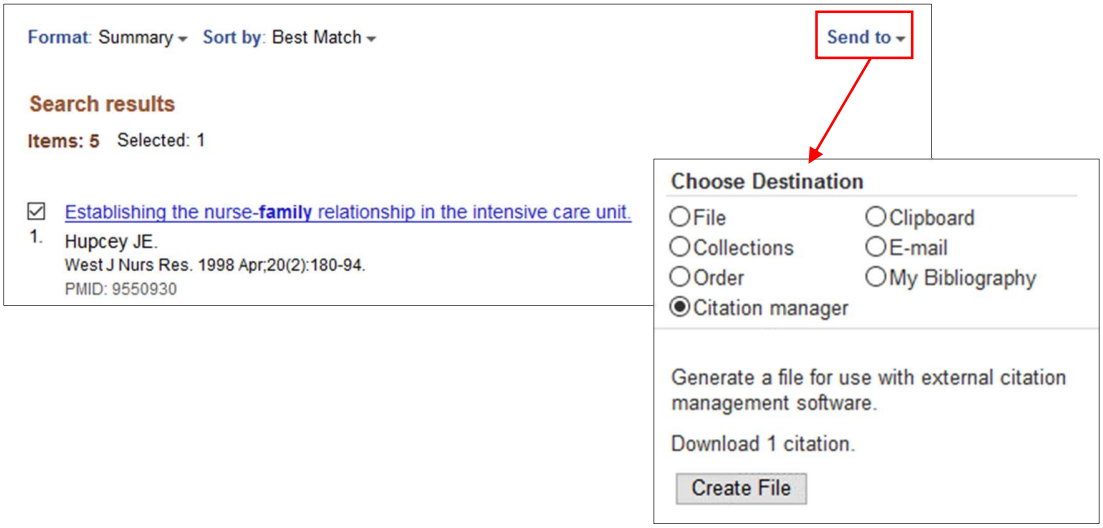
1. Klicka på *Skapa referens*
2. Välj format *.RIS -> Spara som fil*
3. Spara filen på någon lämplig plats t. ex. i *Downloads*
4. Importera filen via EndNote (se s. 9 Importera sparade referenser via EndNote)
   Obs välj import-filtret *RefMan Ris*



Pubmed

Referenser från Pubmed

1. Markera referensen / referenserna du vill exportera (markerar du inte någon referens importeras alla referenserna i träfflistan
2. Gå till *Send to -> Citation manager -> Create File*
3. Spara filen på någon lämplig plats t. ex. i *Downloads*
4. Importera filen via EndNote (se s. 9 Importera sparade referenser via EndNote)
   Obs välj import-filtret *PubMed (NLM)*



Google Scholar

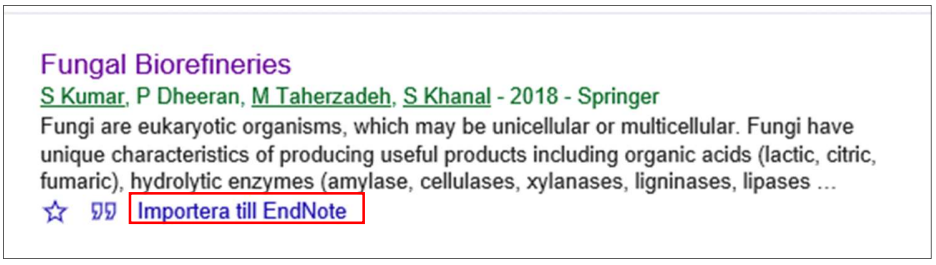
Du måste göra en inställning i Google Scholar för att kunna exportera referenser till EndNote.

Inställning i Google Scholar

1. Gå till *Inställningar* längst upp till vänster på Google Scholars startsida
2. 2. Gå till *Sökresultat -> Bibliografiförvaltare*
3. Markera *Visa länkar att importera citeringar till*
4. Välj *EndNote*
5. Spara

Exportera referenser från Google Scholar

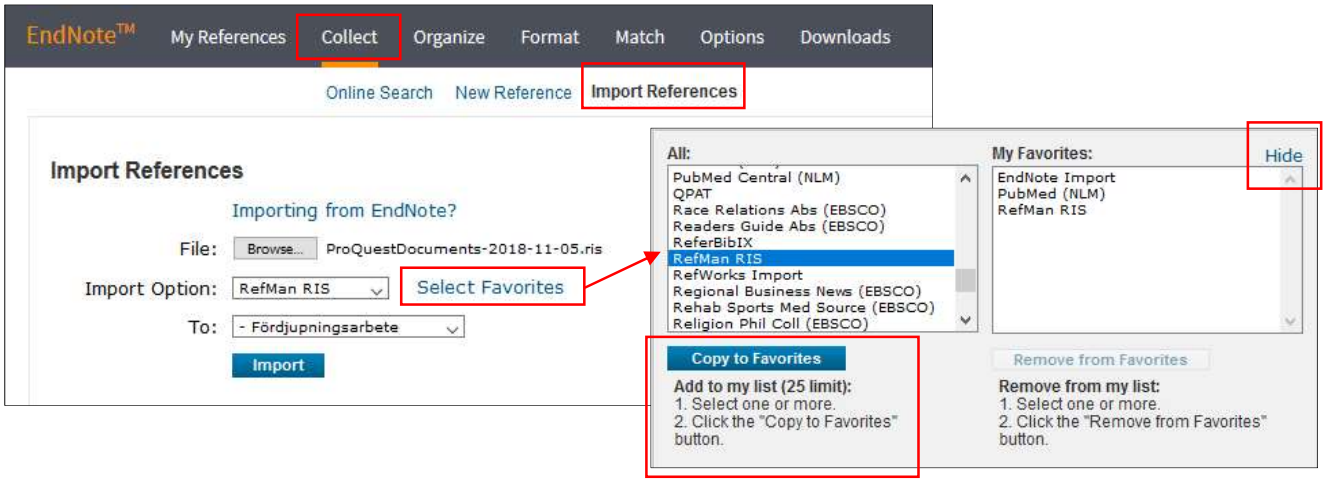
1. Klicka på länken *Importera till EndNote*
2. Spara filen på någon lämplig plats t. ex. i *Downloads*
3. Importera filen via EndNote (se s. 9 Importera sparade referenser via EndNote)
   Obs välj import-filtret *EndNote Import*



Importera sparade referenser via EndNote – spara importfilter som favoriter

Importera sparade referenser via EndNote – spara importfilter som favoriter

1. Gå till *Collect -> Import references*
2. Gå till *File -> Browse* -> öppna den sparade filen
3. Välj filter under *Import Option* (för att spara favoriter – gå till *Select Favorites* – markera en eller flera importfilter –> *Copy to Favorites* –> *Hide*, d.v.s. stäng fönstret).
   Vanligtvis används filtret ***RefMan Ris***. För Pubmed-filer används ***PubMed (NLM)***, för filer från Google Scholar används ***EndNote Import***.)
4. Välj till vilken grupp importen ska ske (välj *unfiled* om du inte skapat någon grupp)

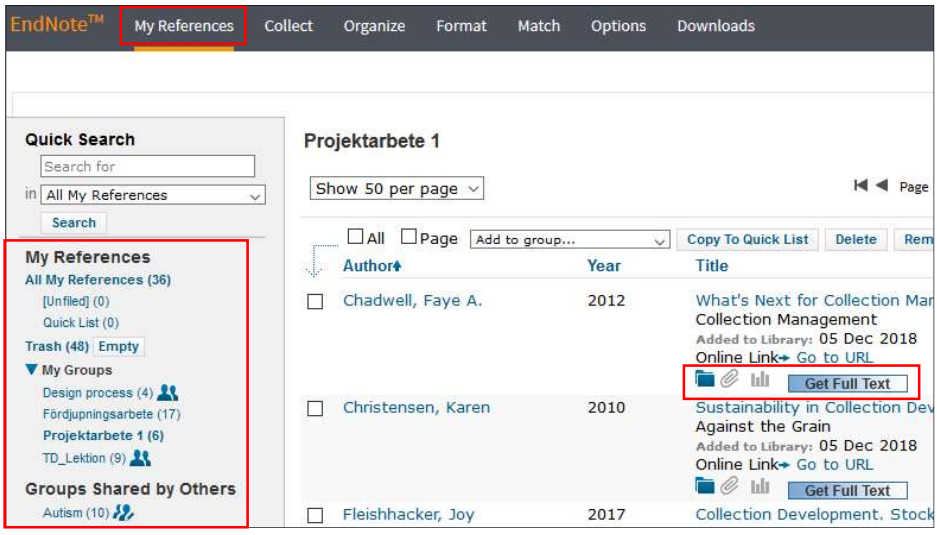


My References - översikt referenser och grupper

Översikt referenser och grupper - **fliken *My References:***

I All My References finns alla referenser du importerat eller skapat manuellt. I gruppen Unfiled finns de referenser du inte sorterat in i någon grupp. Här syns de grupper du skapat. Har du bjudit in andra att dela en grupp syns en symbol intill gruppen. Om du blivit inbjuden av någon annan att dela en grupp syns dessa under Groups Shared by Others.

Finns materialet tillgängligt i elektronisk form kommer du åt det via knappen Get Full Text. Här ser du också om materialet finns tryckt i biblioteket. Du kan ladda upp bilagor via symbolen med ett gem. Där kan du till exempel ladda upp publikationer du har i pdf och som inte finns via Get Full Text.



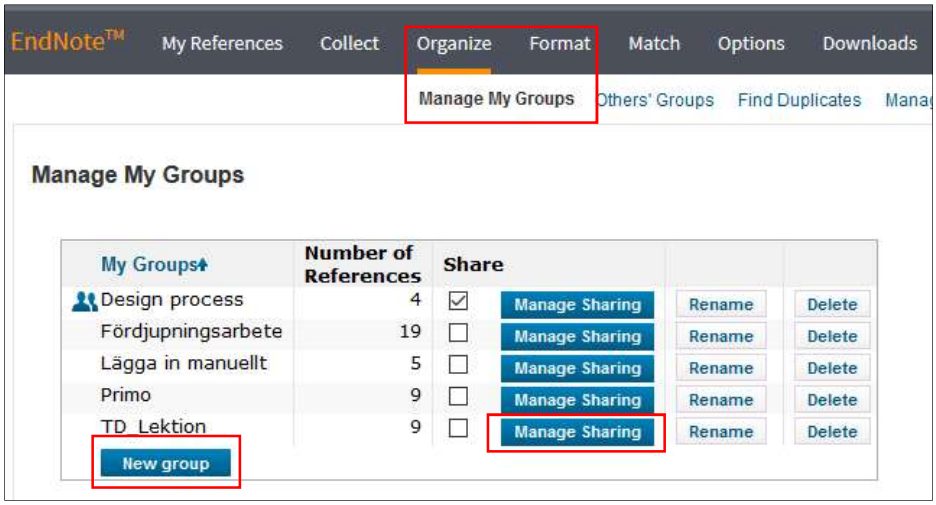
Skapa grupper – dela grupper med andra

Skapa grupper

1. Gå till *Organize -> Manage My Groups -> New Group*
2. Namnge gruppen
3. OK

Dela grupper med andra

1. Gå till *Organize -> Manage My Groups*
2. Klicka *Manage Sharing -> Start sharing this group*
3. Skriv in e-postadresserna till den eller dem du vill dela gruppen med
4. Ange om den eller de inbjudna ska kunna *Read only* eller *Read & Write*
5. Apply

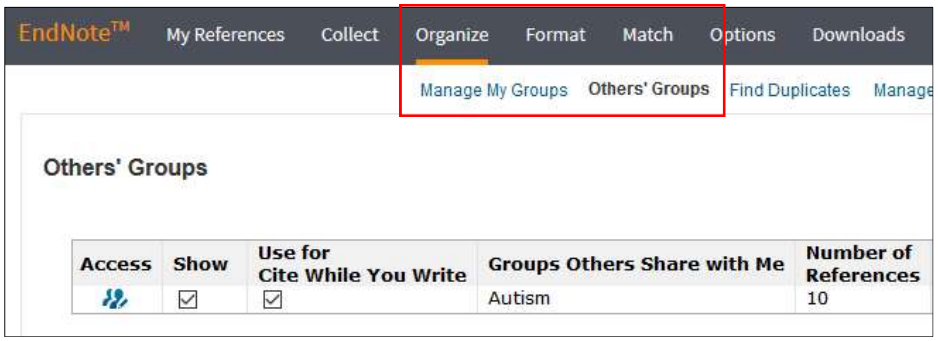


Det fungerar tyvärr inte så bra att infoga referenser i delade dokument som exempelvis Google Drive. En lösning är att de som arbetar tillsammans gör noteringar i det delade dokumentet där respektive texthänvisning ska placeras. En person laddar sedan upp dokumentet i Word (.docx) och ansvarar för att infoga referenserna.

Hantera grupper du blivit inbjuden av någon att dela

Hantera grupper du blivit inbjuden att dela

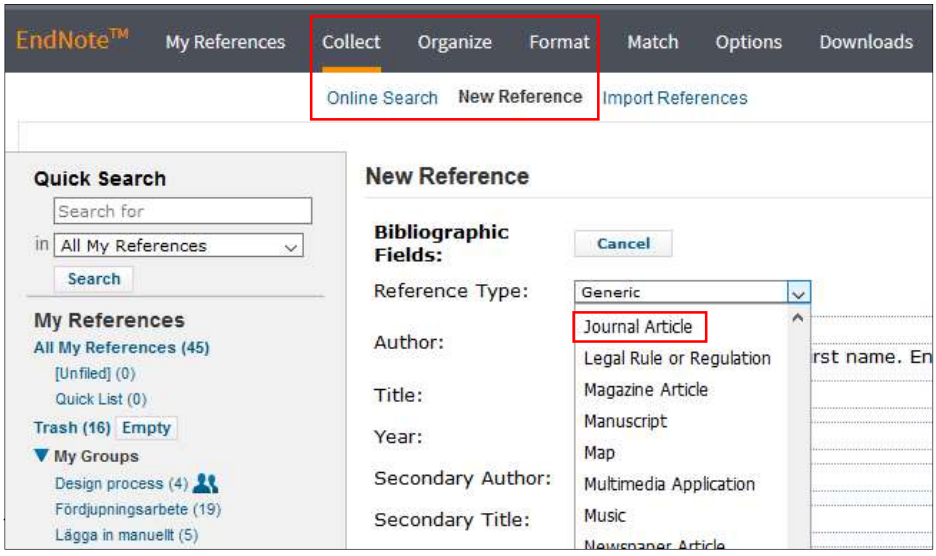
1. Gå till *Organize -> Other's Groups*
2. Markera *Show* för att gruppen ska synas under My References
3. Markera *Use for CWYW* för att kunna hantera referenser i Word.



Lägga in referenser manuellt

Lägga in referenser manuellt

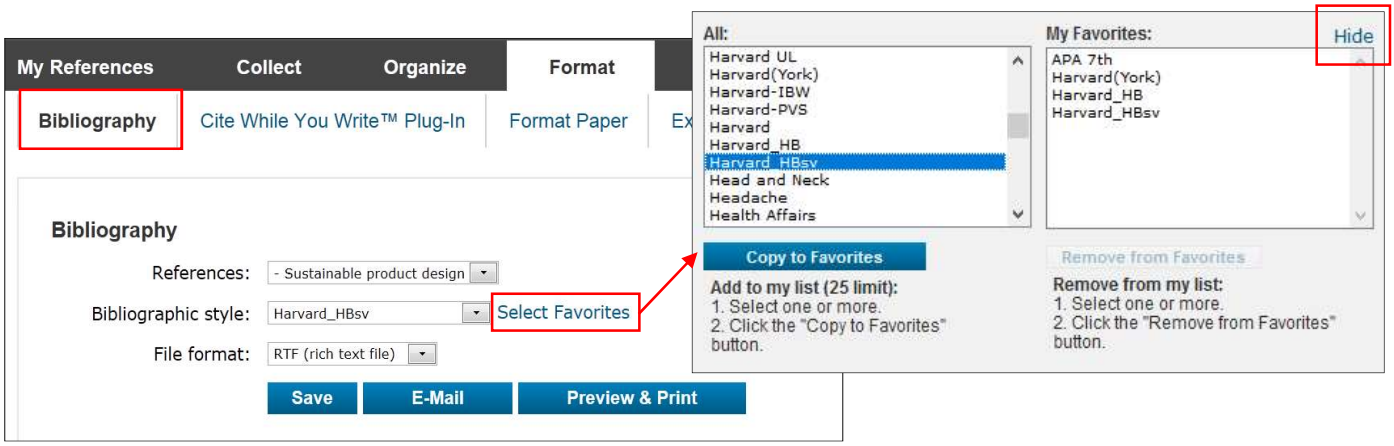
1. Gå till *Collect -> New reference*
2. Välj *Reference Type* (Book, Book Section, Journal Article, Report, Web Page etc.)
3. Fyll i aktuella fält
4. Save



Förhandsgranska referenslista – spara stilmallar som favoriter

Förhandsgranska referenslista – spara stilmallar som favoriter

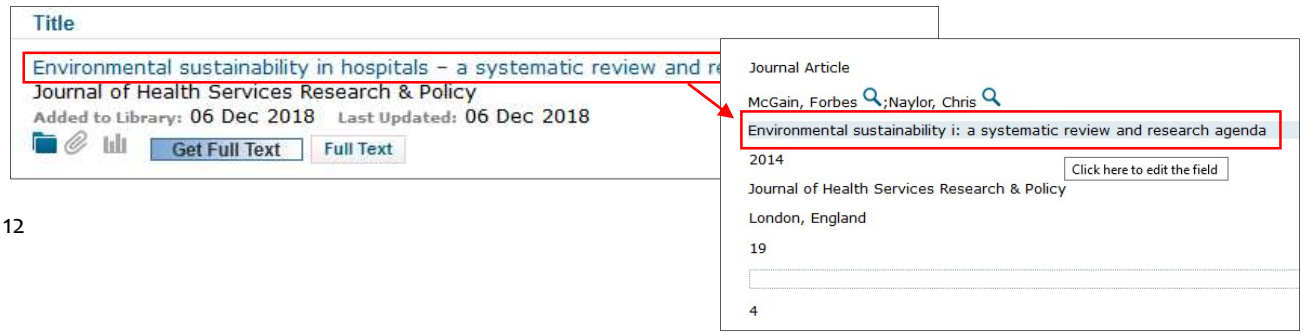
1. Gå till *Format -> Bibliography*
2. Välj *References* = Grupp
3. Välj stilmall under *Bibliographic style* (för att spara favoriter – gå till *Select Favorites* – markera en eller flera stilmallar -> *Copy to Favorites* -> *Hide*, d.v.s. stäng fönstret).
   Harvard_HBsv motsvarar riktlinjerna i HB's Harvardguide ***Harvard_HB*** är en engelsk version.
   För APA rekommenderas senaste versionen, ***APA 7th*** eller senare.
4. Välj *File format: RTF*
5. Klicka på *Preview & Print*
6. Välj filter under *Import Option* (för att spara importfilter som favoriter – se s. 9, punkt 3).
   Vanligtvis används filtret ***RefMan Ris***. För Pubmed-filer används ***PubMed (NLM)***, för filer från Google Scholar används ***EndNote Import***.



Redigera referenser i EndNote

Redigera referenser

1. Gå till *My References*
2. Gå in i referensen via titeln (länken)
3. Klicka på det fält som ska redigeras (syns inte fältet – klicka på *Show empty Fields*)
   Följ rekommendationerna i HB's Harvardguide om du använder stilmallen Harvard_HBsv (eller Harvard_HB)



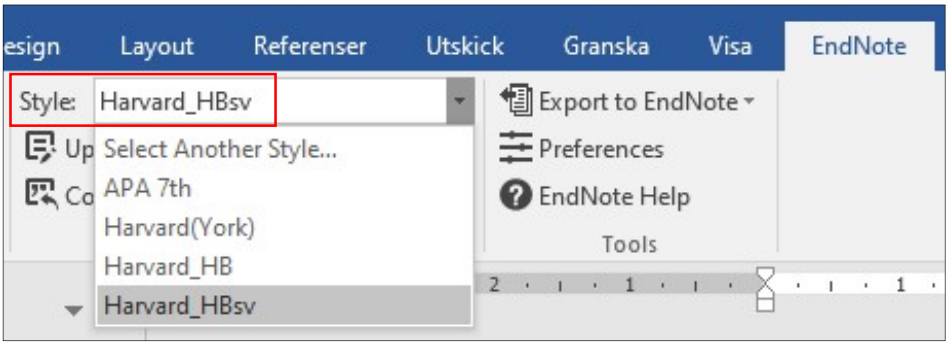
Välj stilmall i Word

Du kan välja mellan många olika stilmallar i EndNote. Stilmallen Harvard_HBsv motsvarar rekommendationerna i HB's Harvardguide (Harvard_HB är en engelsk version).
Du kan när som helst byta stilmall, dina referenser anpassas till den stil du senast valt.

Välj stilmall i Word

1. Gå till *EndNote*
2. Gå till *Style* -> Välj stilmall

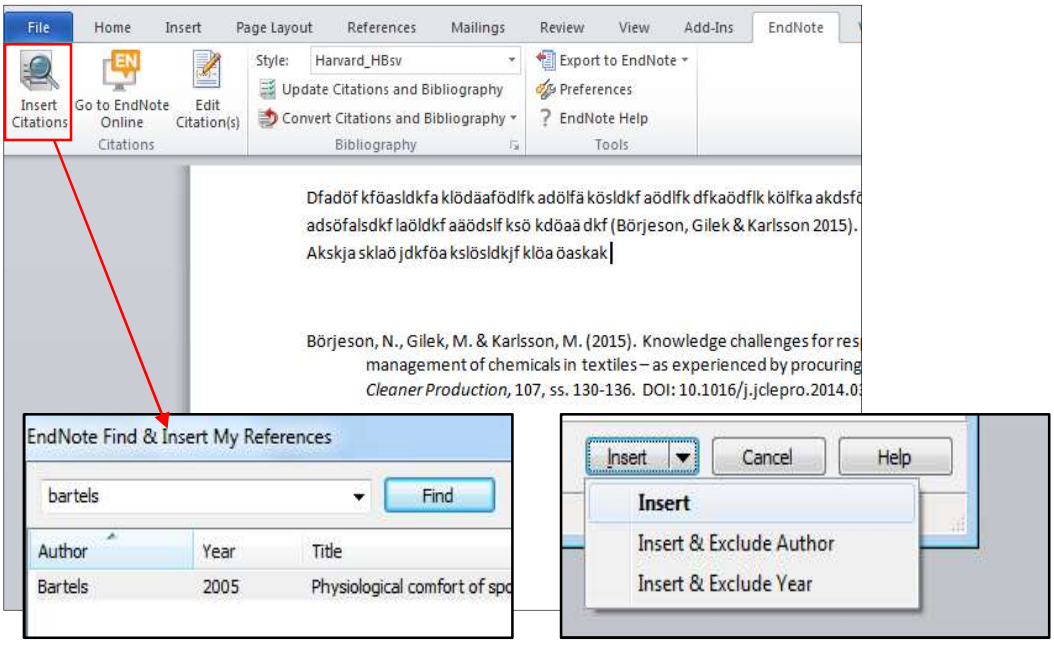
De stilmallar som syns i rullgardinsmenyn är desamma som de du lagt som favoriter i EndNote. Saknar du någon stil i Word, lägg till den som favorit i EndNote (för att spara stilmallar som favoriter - se s. 12, Förhandsgranska referenslista – spara stilmallar som favoriter, punkt 3).



Skapa referenser och referenslistor i Word - ”Cite While You Write”

Skapa referenser och referenslistor i Word - ”Cite While You Write”

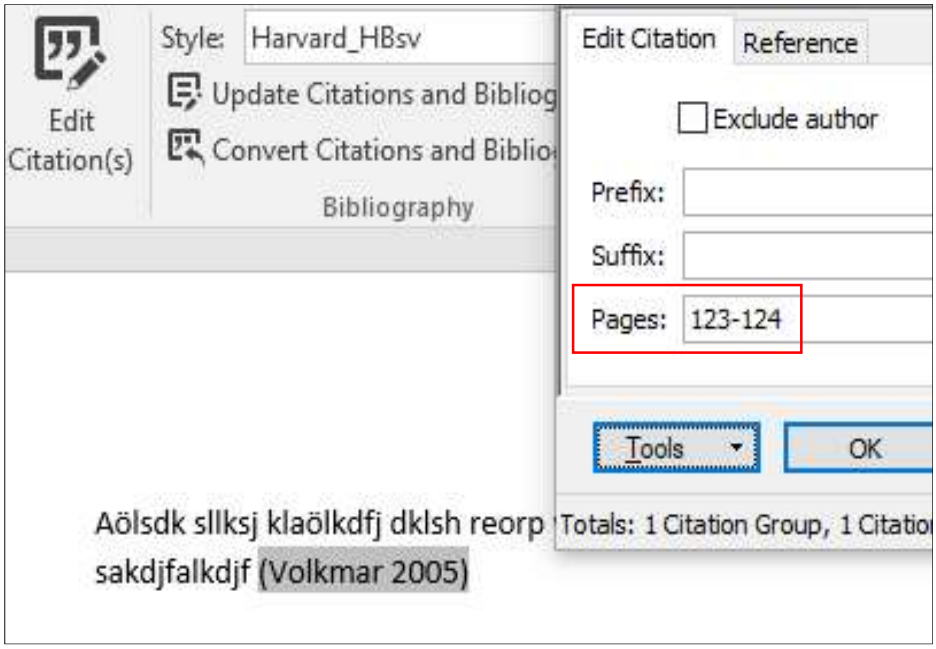
1. Gå till fliken *EndNote*
2. Placera markören där du vill ha texthänvisningen i din text
3. Gå till *Insert Citations*
4. Sök fram den referens du vill infoga
5. Markera referensen och klicka på *Insert*
6. Texthänvisningen lägger sig på plats i texten och en referens skapas sist i dokumentet = Referenslistan



Redigera texthänvisningar i Word: ange siduppgift

Redigera texthänvisningar - ange siduppgift

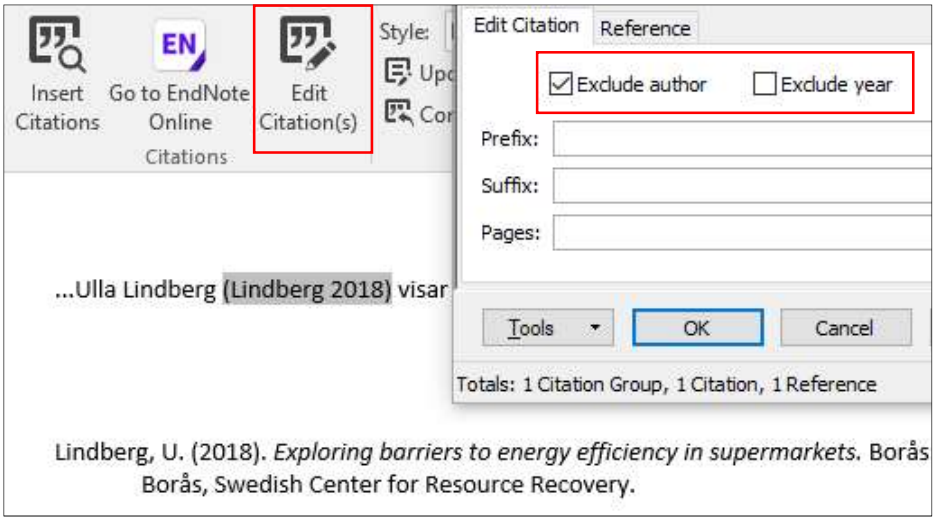
1. Placera markören på aktuell texthänvisning i din text
2. Gå till *Edit Citation(s)*
3. Skriv in siduppgift i fältet *Pages*
4. OK



Redigera texthänvisningar i Word: utesluta författarnamn eller år

Redigera texthänvisningar – utesluta författarnamn eller år

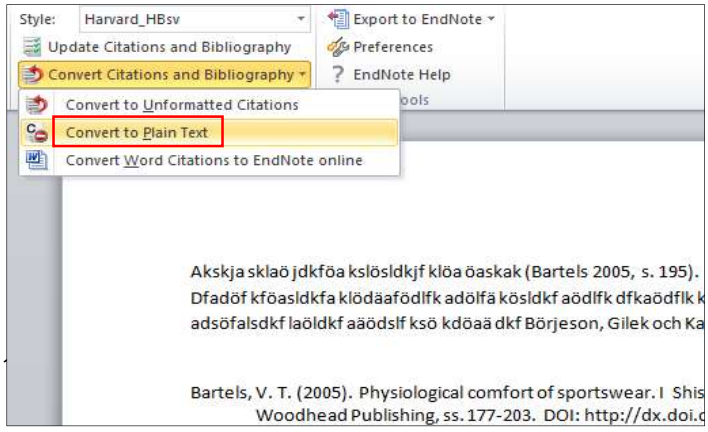
1. Placera markören på aktuell texthänvisning
2. Gå till *Edit Citation(s)*
3. Markera *Exclude author* (respektive *Exclude Year*)
4. OK



Avsluta ditt arbete

När ditt arbete är färdigt ska kopplingen mellan Word och EndNote tas bort

1. Spara en kopia av den ”icke konverterade” versionen, du kan behöva gå tillbaka och göra ändringar
2. Gå till *Convert Citations and Bibliography*
3. Välj *Convert to plain text*
4. OK



Viktig information till DT3 :

Er inlämningsuppgift i kursen Vetenskaplig metod ska lämnas in ”icke konverterad”.

Synkronisera EndNote Online med klient-versionen av EndNote

Synkronisera EndNote Online med klient-versionen av EndNote – för dig som använder EndNote Online och klient-versionen parallellt.

1. Öppna ditt bibliotek i klienten
2. Klicka på symbolen med pilarna
3. Logga in med ditt EndNote Online-konto -> Följ instruktionerna

Om du vill att synkningen ska ske automatiskt efter hand som du importerar nya referenser gör du följande inställning när fönstret Synchronize your data….dyker upp

1. Markera *Sync* i menyn till vänster
2. Klicka på *Enable Sync*
3. Fyll i dina inloggningsuppgifter till EndNote Online
4. Markera *Sync Automatically*
5. OK

Användbara länkar

Jönköping University guide
https://guides.library.ju.se –> General Guides –> EndNote –> EndNote Online

Karolinska institutets manual
https://kib.ki.se –> Hitta rätt tjänst EndNote Online

Videos och andra tutorials – utförlig sida
http://clarivate.libguides.com –> Explore guides by product –> EndNote –> EndNote Online