



# EndNote

- En veiledning fra DMMH-biblioteket

# Innholdsfortegnelse

<b>1. Kom i gang – installering, innstillinger og funksjoner</b> .....	4
<u>1.1</u> <u>Installasjon</u> .....	4
<u>1.2</u> <u>Opprette et bibliotek</u> .....	4
<u>1.3</u> <u>Funksjoner og innstillinger</u> .....	4
1.3.1 Importere tidsskriftsliste.....	5
1.3.2 Display fields.....	5
1.3.3 Duplicates.....	6
1.3.4 Find Full Text.....	6
1.3.5 PDF Handling.....	7
<b>2.Skjermbildet</b> .....	8
<u>2.1</u> <u>Verktøylinjen</u> .....	9
<u>2.2</u> <u>Arbeidsmoduser</u> .....	9
<u>2.3</u> <u>Output styles</u> .....	9
<b>3. Referansehåndtering</b> .....	10
<u>3.1</u> <u>Direkte eksport</u> .....	10
3.1.1 Direkte eksport på MAC.....	10
3.1.2 Oria.....	10
3.1.3 Google Scholar.....	11
<u>3.2</u> <u>Registrere referanser manuelt</u> .....	12
3.2.1 Eksempler på vanlige referansetyper.....	12
<u>3.3</u> <u>Regler og unntak</u> .....	13
<u>3.4</u> <u>Endre en referanse</u> .....	14
<u>3.5</u> <u>Slette en referanse fra biblioteket</u> .....	14
<u>3.6</u> <u>Organisere referansene</u> .....	14
<u>3.7</u> <u>Dubletter</u> .....	14

<b>4. EndNote og Word</b> .....	15
<u>4.1 CWYW – cite while you write</u> .....	15
4.1.1 Sette inn sitering i Word – Incert citation.....	15
4.1.2 Sette inn sitering fra EndNote - Insert Selected Citation.....	16
<u>4.2 Output style i dokumentet</u> .....	16
4.2.1 Slette referanser i teksten.....	16
<b>5. Online lagring og deling av EndNote-biblioteket</b> .....	17
<u>5.1 EndNote Online</u> .....	17
<u>5.2 Synkronisering mellom desktop- og onlinebibliotek</u> .....	18
<u>5.3 Deling av desktopbibliotek for samarbeidspartnere</u> .....	18

EndNote er et referansehåndteringsverktøy som integreres med Word og som hjelper deg med å organisere og bruke referanser mer effektivt.

## **1. Kom i gang – installering, innstillinger og funksjoner**

### 1.1 Installasjon

Høgskolen har kjøpt lisens på EndNote slik at alle kan få EndNote på egen maskin.

**Last ned her:** <https://login.dmmh.no/sj/Download/EndNote/EndNote.html>

### 1.2 Opprette et bibliotek

Du må opprette et bibliotek for å kunne lagre referanser i EndNote:

1. Velg **File > New...** fra toppmenyen.
2. Gi biblioteket et eget navn.
3. **«My EndNote Library»** er et default forslag, endre dette for å unngå duplisering av bibliotek senere.
4. Velg område/mappe hvor du vil lagre biblioteket ditt. Vi anbefaler å lagre på eget hjemmeområde, hvor det tas ofte backup.
5. Klikk **Save**

Et tomt EndNote-bibliotek vil nå dukke opp. Biblioteket blir lagret som en fil med endelsen enl. Når du oppretter et nytt EndNote-bibliotek lager programmet en enl-fil (selv databasen) og en tilhørende data-mappe som har samme navn og filplassering, og som sammen utgjør biblioteket.

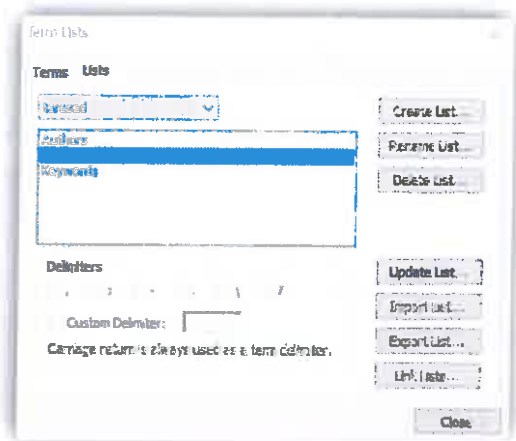
### 1.3 Funksjoner og innstillinger

EndNote har egne lister over termer (Term Lists) for standardiserte tidsskrifttitler, som kobler sammen standard- og forkortet tittel. Listene følger med programmet, men må aktiveres.

Det anbefales å importere kun én liste. Hvis du jobber innen flere fagområder, velg det faget du henter flest referanser fra. Ved import av flere lister kan det oppstå konflikter mellom dem.

### 1.3.1 Importere tidsskriftsliste

Tools > Define Term Lists > Import lists > Journals



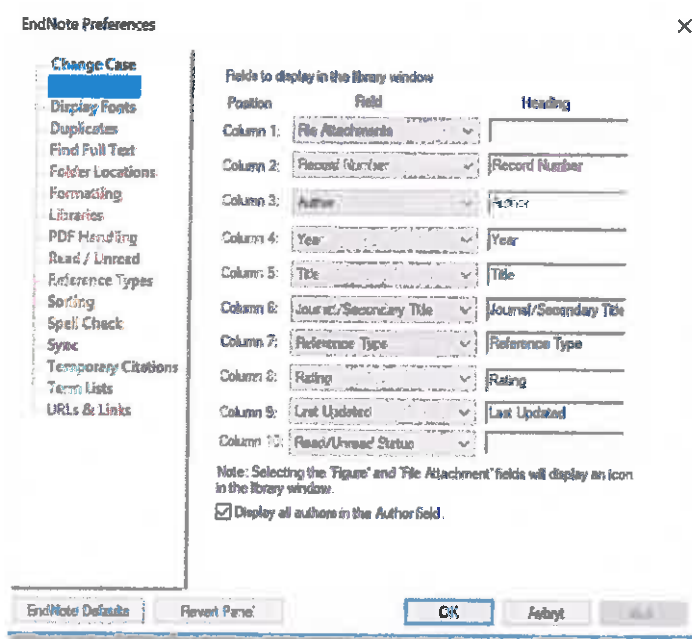
Velg hvilke felt som skal være synlige. Informasjonen vises i 10 kolonner med standard visningsfelter, men du kan bytte ut de eksisterende kolonnene etter egne behov ved å velge andre felter fra nedtrekksmenyen i hver kolonne.

Det kan være nyttig å legge til visning av for eksempel Record Number, som er unike løpenummer som hver referanse automatisk tilegnes av EndNote.

Avslutt med Close.

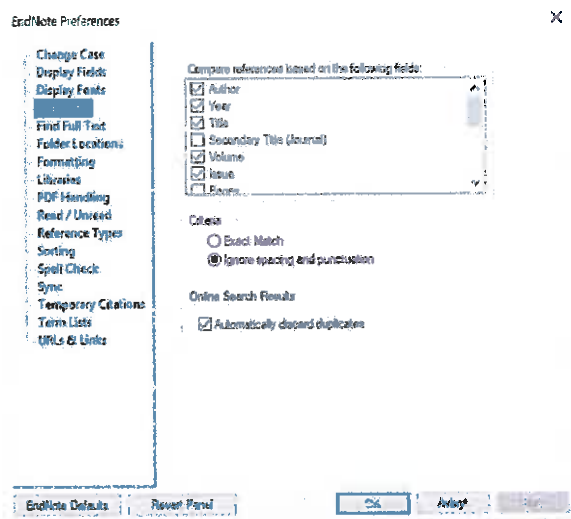
### 1.3.2 Display Fields

Edit > Preferences > Display Fields



### 1.3.3 Duplicates

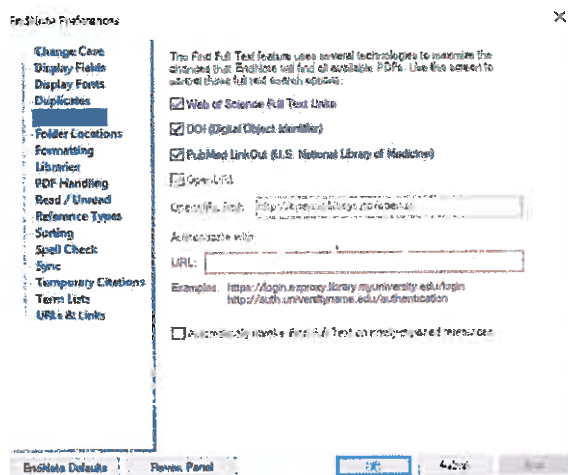
#### Edit > Preferences > Duplicates > Author, Year, Title, Volume, Issue



Merk at det er viktig å utføre dublettkontroll manuelt før du begynner å bruke referansene i Word-dokumenter.

### 1.3.4 Find Fulltext

#### Edit > Preferences > Find Fulltext >



Her kan du gjøre innstillinger for søkefunksjon etter fulltekst til dine referanser på internett. Dersom fulltekst-dokumenter (PDF) finnes og er tilgjengelig (de fleste krever at DMMH har abonnement), kan de lastes ned og legges som vedlegg til referansen. EndNote søker etter fulltekst med ulike teknologier, og det er mulighet for å velge kobling til 4 ulike kilder for fulltekst.

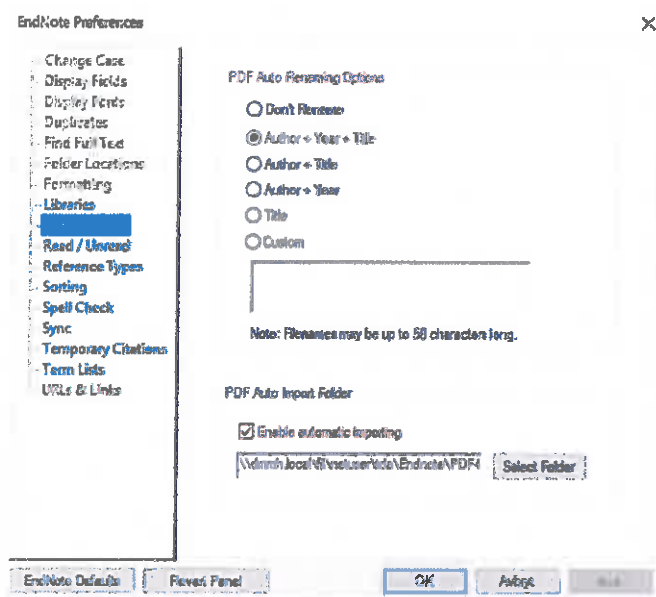
## <http://openurl.bibsys.no/openurl>

Open URL Path knytter EndNote til bibliotekets beholdning av tidsskriftsabonnementer. Denne funksjonen gjør det enkelt å få tak i pdf, dersom Find Full Text-søket ikke fungerer. Høyreklikk på referansen du vil sjekke i biblioteket, veld URL og trykke på Open URL Link, merk at du må jobbe på maskin tilknyttet DMMH-nettet.

### 1.3.5 PDF Handling

Her kan du gjøre innstillinger for PDF-filer. Du kan velge å gi PDF-filene et nytt navn ved import, og du kan sette opp automatisk import av PDF-filer fra en bestemt mappe.

#### Edit > Preferences > PDF Handling





## 2. Skjermbildet

Biblioteket har fem arbeidsområder: Gruppe-panel, søke-panel, visnings-paneler for valgt referanse og integrert PDF-leser. (Snu arket)

The screenshot displays a library search interface with several key components:

- Top Navigation:** Includes 'Endre XB - [revisj]', 'The left References Groups Tools Window Help', and 'Anmeldes'.
- Search Panel (Søke-panel):** Located at the top left, it contains 'My Library', 'All References' (120), 'Since Renew...', 'Recently Added!', 'Unread', 'Trash', 'My Groups', 'Berber', 'Overlappende dok.', 'Tidsskrift', and 'Find FullText'.
- Results Panel (Gruppe-panel):** A table listing search results with columns for 'Record', 'Author', 'Year', and 'Title'.
 

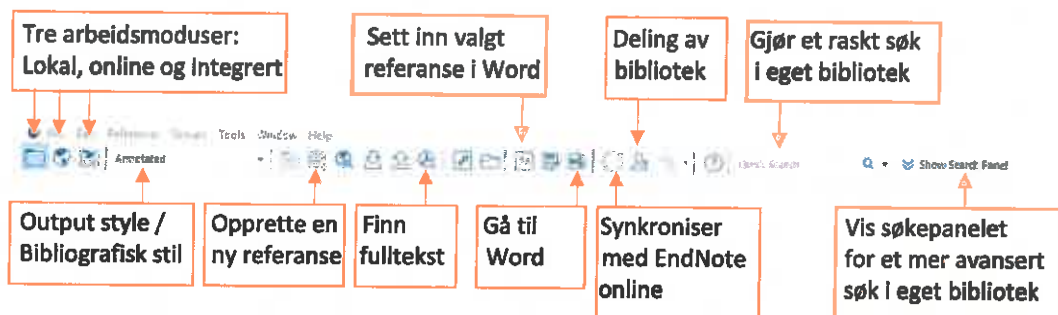
Record	Author	Year	Title
12	Ludlow, Knut	2006	Barneverslusen
22	Søbstad, Håvald, Ohl, Sarah	2016	Building a Model of Support for Preschool Children with Speech...
25	Zhang, Di, Wang, Zhibo, Elliot, Robert	2018	A Case Study of the Sentence Final Particle "Ba"'s Pragmatic Fun...
20	Wu, A. H., Giddebo, D. O., Shi, M. H.	2019	Colonization rate of Streptococcus pneumoniae: its associated ...
34	Diamond, Karen E, Gerde, Hope K, Po...	2008	Development in early literacy skills during the pre-kindergarten...
28	Purwand, I, Made Ari, Sudarta, I Gusti...	2019	The Effect of Concrete-Fictitious Abstract Strategy toward Stu...
18	Covic, A., von Steinhilber, M., Klase...	2019	Emotion Recognition in Kindergarten Children
14	Redd, hærne, Ernst og Trenet, barn	2013	En skoleing stor mestling : fra barn som sukker og 11 Nærme : (2011...
19	Fan, C. K., Chung, I. W., Huang, Y. C.	2019	Fosterbarn vernskoleinfeksjon: prevalens og risikofaktorer i...
31	Giaccaudi, Saeg, Nagel, Robby, Sævi...	2018	Evaluation of "Amazonia Lee" Reading Intervention in Peru
8			Evaluation of a Sensory-Based Food Education Program on Ind...
- Reference Panel (visnings-paneler for valgt referanse):** Below the selected result (ID 19), it shows the full citation: 'Fan, C. K. et al. (2019). "Fosterbarn vernskoleinfeksjon: prevalens og risikofaktorer i kindergarten i den kapitalregionen, Republikken av Marshalløyene." BMC Infect Dis 19(1): 208.'
 

**BMC Infectious Diseases** (prevalens)

**ENTEROBILIUM:** *Enterobius vermicularis* (pinworm) is one of the most common human parasitic helminths, and children are the most susceptible group. Some behavioral and environmental factors may facilitate pinworm infection. In the Republic of the Marshall Islands (RMI), the status of pinworm infections among children remains uncertain. METHODS In Makin, Cap, there were 46 kindergartens with a total of 655 preschool children (PSC) under the age range of 3-6 years. The present investigation attempted to determine the pinworm prevalence and associated risk factors as well as investigate whether eggs contaminated the clothes of PSC on the ground and tables in classrooms of 14 kindergartens, informed consent form and a self-administered questionnaire were given to parents prior to pinworm screening. Pinworm specimens were collected by an adhesive acetamin tablets method, and clothing of belly and hip pieces and the grounds and tables of the classrooms were inspected using a collaspore tape method to detect any eggs. contamination. RESULTS In total, 282 PSC (42.9%) of 150 years old participated in this project. The overall prevalence of pinworm infection was 22.4% (63/282). Boys (24.5%) had higher prevalence than girls (20.3%) ( $p = 0.12$ ). PSC aged 4-5 years (81/178) showed a significantly higher prevalence than those aged 3-5 years (117/95) ( $p = 0.001$ ). A
- PDF Reader (integrert PDF-leser):** At the bottom, a PDF viewer displays the article title: 'Enterobius vermicularis infection: prevalence and risk factors among preschool children in kindergarten in the capital area, Republic of the Marshall Islands'. The author information is: 'Chun-Kang Fan, I-Ting-Chung, I-Ming-Chen, Meng-Chen Wang, A-Ken Shi, Chuan-Chiu, I-Hsiang-Hu, Pen-Hsiang, Shun-Chih, Ting-Ting Wang, Hsiao-Wu, Jen-Hsiang, Kuei-Band, and Chia-Cag'.



## 2.1 Verktøylinjen



## 2.2 Arbeidsmoduser

### Local Library Mode:

gir deg oversikt over hva som allerede finnes i ditt bibliotek.

Har ingen forbindelse til internett, og du kan ikke søke online etter flere referanser.

### Online Search Mode:

kobler EndNote opp mot internett og gir mulighet til å søke i eksterne databaser. Søkeresultatene blir liggende i et midlertidig bibliotek, og du får sjansen til å velge hvilke referanser du vil ta vare på.

### Integrated Library & Online Search Mode:

søkeresultater fra online søk blir automatisk integrert i biblioteket ditt mens du står i denne modusen. Det kan være svært vanskelig å holde oversikt over hva du får inn i biblioteket i denne modusen, da du ikke får en sjanse til å se gjennom referansene før de importeres i biblioteket. Denne modusen anbefales derfor ikke med mindre du vet nøyaktig hva du er ute etter, og kan gjøre et svært presist søk.

## 2.3 Output styles

Bibliografisk stil / siteringsstil, kalles i EndNote «Output style». Den valgte stilen bestemmer hvordan siteringen/henvisningen ser ut i teksten og i referansellisten/biografien.

Tidsskrifter har egne varianter som ofte endres og EndNote gir mulighet for å formatere etter disse. For valg av stil, bruk nedtrekksmenyen i EndNote.

Den mest brukte bibliografiske stilen på DMMH er APA 6th.

### 3. Referansehåndtering

#### 3.1 Direkte eksport

I flere databaser, bibliotekskataloger og andre elektroniske ressurser er det ofte mulighet for å direkte eksportere referanser fra treffiisten til ditt (åpne)EndNote-bibliotek. Fremgangsmåte for overføring av referanser varierer noe.

I Google Scholar er det mulighet for å eksportere referanser enkeltvis. En del e-tidsskrifter har også lenke for eksport ved hver artikkel. Plassering på nettsiden, fremgangsmåte og navn på løsningene kan variere fra tidsskrift til tidsskrift (eks. «Export Citation»).

Vær oppmerksom på at fra tidsskrifter får du ikke med emneord, til forskjell fra om du henter dem fra en bibliografisk database. Emneordene beskriver innholdet i artikkelen og er nyttige for eksempel ved søking i eget EndNote-bibliotek.

##### 3.1.1 Direkte eksport på MAC

Direkte eksport fungerer ikke like sømløst på Mac som på PC, og oppfører seg noe ulikt med ulike nettlesere.

**NB: Det fungerer best fra Firefox-nettleser.**

Her gis det mulighet til å dirigere eksport-filene til EndNote.

På Mac ligger det en begrensning i Internet Explorer, Google Chrome og Safari som gjør overføring av referanser vanskeligere. Isteden for direkte eksport lastes filene ned til desktop, og kan åpnes i EndNote derfra.

**Ulike databaser eksporterer ulike filtyper, blant annet: .nbib, .ris, .ovd, .ciw, .enw**

##### 3.1.2 Oria

- Søk opp dokumentet du ønsker



- Velg EndNote desktop
- Last ned (tegnsett skal være UTF-8)



- Åpne filen med EndNote – husk at ditt eget bibliotek må være åpnet før eksport
- Referansene har nå lagt seg i ditt bibliotek

### Eksempler på vanlige feil ved referanser importert fra Oria:

Opplysninger havner i feil felt: ex. illustratør eller oversetter havner i forfatter-feltet. I tillegg kan forfattere bli plassert i editor-feltet.

Feil referansetype: ex. redigerte bøker/antologier får Reference Type Book – må endres til Edited Book.

Unødvendig informasjon: forkortelser som f.eks. s., ill., bl., nr. i volum-, nummer- og sidefeltene bør slettes – slik at de ikke kommer med i en formatert referanse.

### 3.1.3 Google Scholar

Direkte eksport fra Google Scholar til EndNote er mulig, men du får kun eksportert enkeltvis søkeresultater, ikke hele trefflistene. Du får heller ikke med emneord, abstract og annen nyttig informasjon som du får ved eksport fra de bibliografiske databasene.

Du må gjøre en innstilling i Google Scholar for å kunne overføre referanser:

1. Gå på Innstillinger/Settings fra menyen i venstre hjørne.
2. Under Bibliografiadministrering, velg «Vis linker til å importere sitater inn i»: EndNote.
3. Lagre innstillingen.

### Gjør et søk i Google Scholar

1. Klikk på Importer til EndNote-lenken under referansen du vil eksportere til EndNote.
2. Velg Åpne/Open i dialogboksen som kommer opp.

### 3.2 Registrere referanser manuelt

Av og til må man legge inn referanser manuelt. Det kan være referanser som ikke finnes i noen bibliografiske databaser, eller andre typer kilder som f.eks. en nettside.

Slik gjør du:

1. Opprett en ny referanse. Klikk på knappen New Reference (eller velg fra toppmenyen: References > New Reference).
2. Velg referanse-type. Velg passende referanse-type fra nedtrekksmenyen 'Reference Type' øverst, default er satt til 'Journal Article'.
3. Legg inn data

#### 3.2.1 Eksempler på vanlige referansetyper

Den bibliografiske stilen (i EndNote Output Style) har betydning for hvilke felter som må fylles ut, så sjekk hva den aktuelle stilen/tidsskriftet krever. Ikke bruk ulike skrifttyper og bruk så lite tegnsetting som mulig, EndNote formaterer og tilegner dette selv i tråd med den bibliografiske stilen (Output Style) når du senere skal bruke referansene i et dokument.

Referansetype	«Reference type» i Endnote	Minimumskrav for korrekt referanse
Lover og forskrifter	Legal Rule or Regulation, Government Document	Forfatter (korttittelen til loven skrives inn i forfatterfeltet med komma til slutt: eks. Pasientrettighetsloven,) årstall, tittel (full tittel på loven) og evt. URL
Offentlige dokumenter (inkl. NOU'er, Stortingsforhandlinger)	Government Document	Forfatter (korttittel på NOU/Melding til Stortinget eller annet skrives inn i forfatterfeltet med komma til slutt: eks. Meld.St. nr. 28 (2014-2015), eller NOU 2015:12.), årstall, tittel, utgivelsessted og utgiver (her: aktuelt departement), evt. URL
Konferanse	Book/Edited Book (publiserte konferanser), Conference Proceedings (upubliserte konferanser), Book Section (publiserte konferanse-bidrag), Conference Paper (upubliserte konferanse-bidrag)	Forfatter, årstall, tittel, navn på konferansen og lokasjon/sted.
Rapport / temasefte	Report	Forfatter, årstall, tittel, serietittel, utgivelsessted, institusjon, rapportnummer, evt. URL
Masteroppgave / doktoravhandling	Thesis	Forfatter, årstall, tittel, utgivelsessted, utdanningsinstitusjon (University), grad (degree) og Thesis Type (eks. masteroppgave).

Referansetype	«Reference type» i Endnote	Minimumskrav for korrekt referanse
Referansetype	Reference Type i EndNote	Minimumskrav for korrekt referanse
Tidsskriftartikkel	Journal Article	Artikkelittel, forfatter, tidsskriftnavn, årstall, årgang (volume), heftenummer (issue), sidetall.
Bok	Book	Forfatter, tittel, årstall, utgiver/forlag, utgivelsessted, evt. utgave.
Redigert bok av en eller flere forfattere	Edited Book	Redaktør(er), årstall, tittel, utgiver/forlag, utgivelsessted.
Kapittel / artikkel i en bok	Book Section	Forfatter, årstall, tittel, redaktør, boktittel, utgivelsessted, utgiver/forlag, sidetall, utgave.
Nettside	Web Page  Alle typer nettressurser kan registreres som Web Page i EndNote, med unntak av elektroniske bøker- og tidsskriftartikler, som har egne referansetyper.	Forfatter (ansvarlig for nettsiden - ofte en organisasjon el. institusjon), tittel, årstall, evt. dato for nettsiden (sist oppdatert), lesedato og nettadresse/URL.

### 3.3 Regler og unntak

**Title:** skriv inn hele tittelen. Sett et kolon mellom hovedtittel og evt. undertittel. Ikke sett punktum til slutt.

**Author:** Forfatternavn registreres invertert, dvs. på formen Etternavn, Fornavn. Flere etternavn skrives på formen (eks.) Van den Bergh, Marc. Bruk linjeskift (Enter) mellom flere forfattere. Skriv inn alle forfatterne der det er flere, ikke skriv inn et al. Dersom du kun har initialene til forfatters fornavn, skriv dem inn med punktum, slik: Hansen, T.A. Hvis forfatteren ikke er en person, registreres organisasjon/institusjon som forfatter, og du må sette kommategn bak navnet, for at EndNote ikke skal tolke det som et personnavn. Bruk to kommategn når organisasjon/institusjon har komma i navnet. Eksempel: Nasjonalt kunnskapssenter for helsetjenesten, Senter for kunnskapsbasert praksis,, Høgskolen i Bergen

**Editor:** samme regler som i Author-feltet. Ikke skriv inn (red.)/(ed.) etter redaktørens navn.

**Edition:** skriv kun ordenstallet (eks. 2./2nd ) for utgave, ikke skriv inn utg./ed.

**Pages:** skriv kun nummer eller nummerspenn, ikke skriv inn s./p.

**Access Date:** aktuell hvis referansen din er en Web Page. Noen Output Styles krever at du fører opp lesedatoen din

### 3.4 Endre en referanse

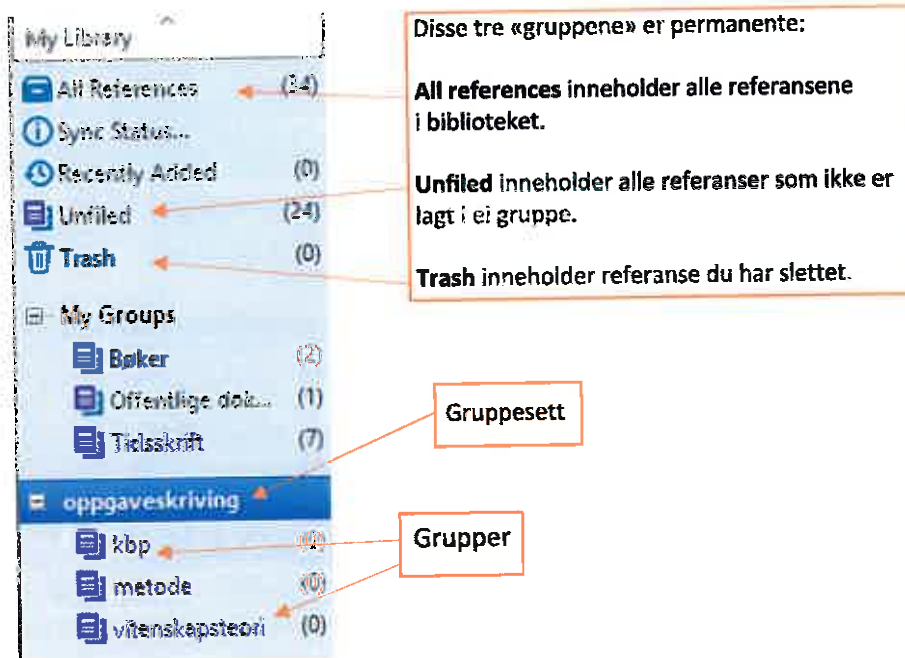
Åpne den referansen du ønsker å endre i ved å dobbeltklikke på den, eller markér den og velg **References > Edit References**. Du kan også redigere direkte i en referanse i «Reference»-fanen i visnings-panelet. Skriv inn de endringene du ønsker. Velg **File > Save** for å lagre endringene, (eller bare lukk/forlat referansen og bekreft meldingen som kommer opp).

### 3.5 Slette en referanse fra biblioteket

Slett referanser ved å markere dem og trykke **Delete** på tastaturet eller velg **References > Move References to Trash**. De slettede referansene blir liggende i gruppa **Trash**, og forsvinner ikke helt med mindre du går på **References > Delete Trash References** (evt. høyreklikker på **Trash** og velger **Empty Trash**).

### 3.6 Organisere referansene

Referansene kan organiseres i egendefinerte grupper. Du kan ha opptil 5000 grupper i ett EndNote-bibliotek.



### 3.7 Dubletter

Det lønner seg å sjekke referansene i biblioteket ditt for dubletter før du begynner å bruke dem i dokumenter. Hvis du har satt inn en referanse i et dokument som du senere sletter i biblioteket, oppstår det problemer når du skal formatere bibliografi.

1. Klikk først på **All References** i gruppepanelet for å vise alle referansene i biblioteket.
2. Velg fra toppmenyen **References > Find Duplicates**.
3. Du får opp en dialogboks hvor du kan sammenligne dublettene og velge hvilken av dem du vil ta vare på. De feltene som evt. er ulike i de to referansene er uthevet slik at du lett kan kopiere over opplysninger før den ene referansen fjernes.



## 4. EndNote og Word

### 4.1 CWYW – cite while you write

Koblingen mellom Word og EndNote gjør at du enkelt kan sette inn referanser fra ditt EndNote-bibliotek i løpende tekst. Underveis opprettes det automatisk en referanseliste over siteringene på slutten av dokumentet. Denne funksjonen kalles Cite While You Write (CWYW).

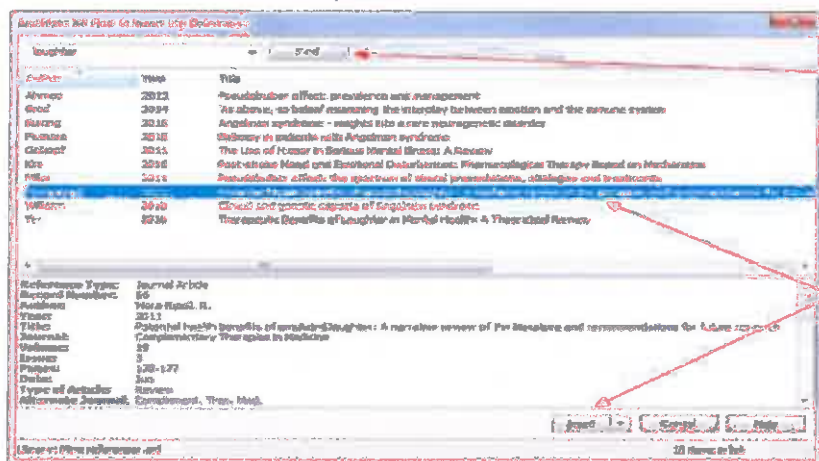
Siteringene og referanselisten blir aktivt koblet opp mot EndNote ved at det legger seg feltkoder fra EndNote inn bak teksten. Du kan se det ved at siteringene blir grå når du setter markøren på dem. Denne kodingen forstyrres dersom man gjør manuelle endringer ved å f.eks. gjøre endringer i, eller slette en sitering. Derfor er det viktig å foreta alle endringer slik det beskrives i det følgende (via EndNote-verktøylinjen eller -fanen i Word)

I Word 2007-2016 er CWYW-verktøyet en fast arkfane som du finner bak fanekortet EndNote X8 øverst i skjermbildet, og den ser slik ut:



#### 4.1.1 Sette inn sitering i Word – Incert Citation

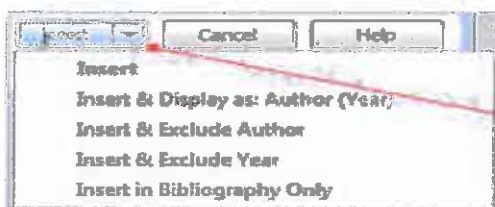
##### 1. Klikk Inset Citation:



2. Skriv inn ord eller tall som forekommer i den ønskede referansen (forfatternavn, årstall, ord fra tittelen eller nøkkelord) og klikk på Find-knappen / klikk Enter på Mac.

3. Marker referansen du vil henvise til klikk på Inset-knappen.

##### 4. Siteringen settes inn i teksten, og samtidig legges den tilhørende referansen til i en referanseliste/bibliografi på slutten av dokumentet.



Dersom du klikker på pilen til høyre for Inset-knappen, får du opp flere valg for hvordan siteringen skal vises i teksten.

Dette kan være aktuelt når du f.eks. bruker en forfatter-årstall-stil.

#### 4.1.2 Sette inn sitering fra EndNote - Insert Selected Citation

Denne metoden egner seg godt dersom du vil sette inn flere referanser i samme sitering.

1. Merk referansen(e) i EndNote. (Hold Ctrl/Cmd-tasten nede for å markere flere referanser.)
2. Gå til Word og sett markøren i teksten hvor du vil ha henvisningen(e) inn
3. Velg Insert Selected Citation(s)-knappen på verktøylinjen.

#### 4.2 Output style i dokumentet

Etter hvert som du setter inn siteringer vil en oppdatert referanseliste genereres automatisk på slutten av dokumentet. Listen formateres i tråd med den bibliografiske stilen (Output style) som er aktiv. I Output style defineres utseendet til siteringene og referanselisten.



**Style:** Her kan du raskt forandre hvilken stil siteringer og referanseliste blir vist i. Klikk på nedtrekksmenyen og velg ønsket stil. De mest populære stilene ligger i nedtrekksmenyen. Hvis du ikke finner ønsket stil her velger du **Select Another Style...** og får opp denne boksen hvor du kan velge stil fra en alfabetisk liste.

**Update Citations and Bibliography:** Klikk her hvis du har gjort endringer i teksten, for eksempel flyttet på et tekstavsnitt, og henvisningene ikke oppdaterer seg automatisk. Dokumentet blir automatisk formatert ifølge stilen som er aktiv.

#### 4.2.1 Slette referanser i teksten

Det er viktig at du tar ut referanser på korrekt måte via EndNote verktøylinjen/fanen i Word. **Ikke slett siteringer med Delete eller Backspace.** Hvis du gjør endringer manuelt, vil feltkodene som aktiveres i de områdene av teksten som står i forbindelse med EndNote forstyrres, og det kan oppstå problemer.

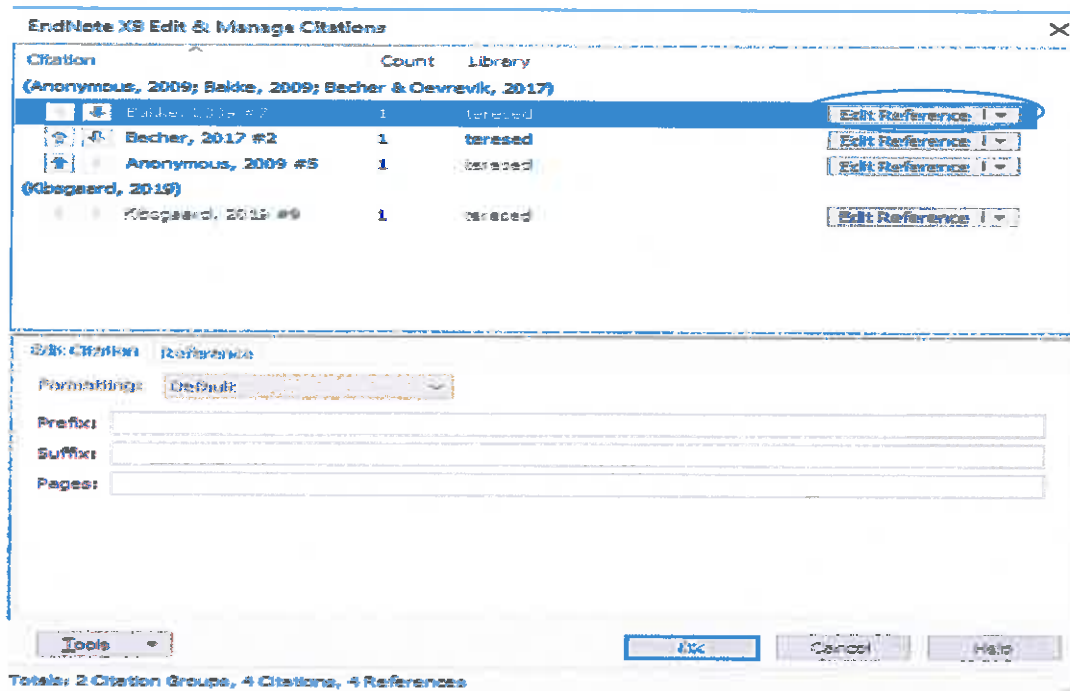
#### Slik gjør du for å fjerne en sitering:

Klikk på fane kortet **Layout** for å endre utseendet på referanselisten.

Du kan endre dette:

- Skrifttype og størrelse
- Tittel på bibliografien/referanselisten
- Hengende innrykk
- Enkel/dobbel linjeavstand
- Ekstra linjeavstand mellom referansene

1. Sett markøren ved siteringen du vil ta bort, slik at den blir aktivert (grå).
2. Klikk på knappen Edit & Manage citation(s).
3. En dialogboks kommer opp:



4. Klikk på Edit Reference-menyen til høyre for referansen. Velg Remove citation.
5. Klikk på OK for å komme tilbake til dokumentet.

## 5. Online lagring og deling av EndNote-bibliotek

### 5.1 EndNote Online

EndNote Online er en nettbasert versjon av EndNote, med noe færre funksjoner enn desktopversjonen («vanlig» EndNote). Den muliggjør lagring av EndNote-bibliotek på internett, slik at du kan bruke samme bibliotek på flere ulike maskiner og nettbrett (iPad), så lenge du har nett-tilgang. EndNote Online kan brukes alene, eller sammen med EndNote desktop. Da kan du synkronisere referansene i ditt EndNote desktop-bibliotek mot din konto på EndNote online. For å opprette en konto på EndNote online må du være tilkoblet OUS- eller UiO-nettet, da det kreves lisens-tilgang ved registrering. Gå til [www.myendnoteweb.com](http://www.myendnoteweb.com) og registrer deg med e-postadresse. Deretter kan du bruke EndNote online overalt (roaming access).

For veiledning i bruk av EndNote Online, se f.eks. <http://endnote.com/training>

Merk at lagring av EndNote-bibliotek i andre «nettsky»-tjenester som Dropbox, Google Drive og iCloud ikke anbefales av EndNote-produsenten. Dette fordi EndNote lagrer data i forskjellige filer mens du jobber, og nettsky-løsningene klarer ikke å synkronisere dataene underveis, noe som kan resultere i korrumperte filer.

### 5.2 Synkronisering mellom desktop- og onlinebibliotek

Merk at du kun kan synkronisere ett EndNote-bibliotek.

#### Slik gjør du:

1. Opprett en EndNote online konto på [www.myendnoteweb.com](http://www.myendnoteweb.com)
2. Klikk på Sync-knappen fra verktøylinja i EndNote desktop.
3. Logg inn med brukernavn og passord for EndNote online-kontoen din, og klikk OK for å starte synkroniseringen.

Dersom Sync-prosessen ikke starter, velger du fra toppmenyen i EndNote desktop:

**Edit > Preferences > Sync > Enable Sync**

Desktop-biblioteket synkroniseres nå med EndNote Online. Vedlagte filer som PDFer, figurer etc. blir også synkronisert. Grupper du har opprettet selv (custom groups) opprettes også i EndNote online-biblioteket.

### 5.3 Deling av desktopbibliotek for samarbeidspartnere

EndNote er i utgangspunktet et en-bruker-program, men med versjon X7.2 og senere versjoner er det kommet mulighet for å dele et bibliotek med andre, via funksjonen «Library Sharing» og EndNote Online-konto.

Det anbefales å opprette et eget bibliotek som brukes til samarbeid.

#### Slik går du fram for å opprette et samarbeids-bibliotek:

1. Opprett en EndNote online-konto på [www.myendnoteweb.com](http://www.myendnoteweb.com)
2. Opprett et bibliotek i EndNote desktop som skal brukes til samarbeid.
3. Synkroniser desktop-biblioteket ditt med EndNote online (se avsnittet «4.2 Synkronisering mellom desktop- og onlinebibliotek» for hvordan du går fram).
4. I EndNote desktop, klikk på **Share Library**-knappen eller gå på **File > Share...** fra toppmenyen, og skriv inn e-postadressene til de du vil dele biblioteket med.
5. Klikk på **Invite**-knappen for hver enkelt. De du inviterer må være brukere av EndNote X7.2 eller senere versjoner, og ha en EndNote Online-konto.
6. De inviterte får en epost fra EndNote med emne **Invitation to share an EndNote library**, aksepterer invitasjonen og logger seg på via sin EndNote online-konto.
7. Samarbeidspartene får tilgang til det delte biblioteket via **File > Open Shared Library** fra toppmenyen i EndNote desktop. Alle får «read-write access» til det delte biblioteket og tilgang til alle filer som følger med.

# Egne notater

