

EndNote X1 – en kort innføring.

EndNote er et databaseverktøy som hjelper deg til å holde orden på litteraturreferansene dine. Referanser kan skrives inn manuelt, eller du kan importere referanser fra ulike databaser.

EndNote X1 har fått eget fanekort i Word 2007 som viser alle tilgjengelige verktøy mer oversiktlig enn den gamle verktøylinja. Dette gjør det raskt og enkelt å sette inn referanser og generere litteraturlister i Word. Når man setter inn en henvisning i teksten man jobber med opprettes en litteraturliste automatisk på slutten av dokumentet, denne vil alltid være oppdatert i forhold til hvilke henvisninger som finnes i teksten. Det er ikke mulig å kombinere manuell og automatisk innsetting av referanser i et dokument, alle referansene du skal bruke må altså finnes i EndNote.

Denne veiledningen er ment som en forenklet presentasjon/veiledning i bruken av de viktigste funksjonene i EndNote-programmet:

1. Laste ned EndNote
2. Starte EndNote
3. Legge referanser inn i databasen manuelt
4. Direkte import via EndNote
5. Importere referanser fra databaser til EndNote
6. Fjerne duplikater fra ditt bibliotek
7. Søke og sortere/gruppere i ditt bibliotek
8. Lage litteraturliste/CV
9. Sette inn referanser i et Word-dokument

En utvidet versjon av denne innføringen vil også bli lagt ut på bibliotekets hjemmeside etter hvert.

Dersom du trenger en mer utførlig veiledning finner du en engelsk manual i programkatalogen til EndNote (**Start > Alle Programmer > EndNote > EndNote Manual**). Brukere av EndNote for Mac finner egne veiledninger på EndNotes sider for "Technical Support & Services" (<http://endnote.com/support/ensupport.asp>).

1. Laste ned EndNote

Politihøgskolen har en lisens som dekker alle ansatte og studenter. Du finner programmet på **P:\PHS\EndNote\ENX1Inst .msi**

2. Starte EndNote

Når programmet er lastet ned kan du åpne det fra **Start > Alle Programmer > EndNote > EndNote Program**, eller fra EndNote-ikonet på skrivebordet (dersom du har lagret en snarvei der). Du får nå valg mellom å lagre et nytt bibliotek eller åpne et eksisterende. Dersom du haker av for at du ikke vil se denne dialogboksen igjen senere må du neste gang du åpne EndNote:

Lagre et nytt bibliotek slik:

1. Velg **File > New**
2. Skriv inn navn og velg mappen du ønsker å lagre din referansedatabase i (opprett for eksempel en mappe som du kaller Endnote på eget område på H – da blir det tatt sikkerhetskopi)
3. **Lagre**

Åpne et eksisterende bibliotek slik:

1. **File > Open > Open library (Ctrl+O)**

Tips:

Det anbefales å ha bare ett bibliotek selv om du jobber med flere tekster, men referansene kan med fordel organiseres i grupper etter forskjellige kriterier for å gjøre biblioteket mer oversiktlig (nytt i versjon X1).

3. Legge referanser inn i databasen manuelt

1. Velg **References > New Reference (Ctrl+N)** fra hovedmenyen i EndNote
2. Velg **Reference Type** for din nye referanse øverst i referanseviduet
3. Skriv inn informasjonen du har for referansen i de tilgjengelige feltene (tab for å komme videre til neste felt)
4. Lukk referansevinduet når du er ferdig, den nye referansen lagres automatisk i din database

Regler for innskriving av data:

1. Forfatternavn
 - a. Skriv ett navn pr linje
 - b. Navnet kan skrives både rett frem og i invertert form (Liv Finstad el. Finstad, Liv)
 - c. Mellom flere initialer skal det være mellomrom eller punktum (A E Olsen, eller A.E. Olsen)
 - d. Hvis forfatternavnet ikke er et personnavn men et selskap eller en organisasjon settes det inn et komma etter navnet (Politidirektoratet,)
2. Tittel
 - a. Ikke avslutt med punktum (eller noen andre tegn)
 - b. Undertittel markeres med kolon (Strafferett : en innføring)
3. Sider
Sidetallet skrives fullt ut (125-129) eller forkortet (125-9). For en bok skrives kun antall sider, det skal ikke skrives s. eller p. bak, det ordner programmet.

4. Direkte import via EndNote

Når du søker i andre baser via EndNote bruker du det samme søkeskjemaet som når du søker i ditt eget EndNote-bibliotek. EndNote har utvekslingsfiltre som gjør det

mulig å søke i bl.a. BIBSYS og PsycInfo. Grensesnittet tilbyr ikke spesielt avanserte søkefunksjoner, til gjengjeld slipper du å angi formater og filplassering (mellomlagring).

1. Åpne din EndNotebase og velg **Tools > Online Search > New Search**, velg deretter base fra listen du får opp (vi har ikke tilgang til alle)
2. Skriv inn søkeord, velg ønsket søkefelt, klikk **Search**-knappen
3. Dersom du ønsker å se på alle treffene klikker du **OK**, hvis ikke klikker du **Cancel** og snevrer inn søket ditt ved å bruke flere søkeord
4. EndNote innhenter nå alle treffene til en temporær base, velg de treffene du ønsker å importere til ditt bibliotek (bruk Ctrl-knappen for å merke flere referanser i lista), klikk deretter **Copy Selected to** og velg din database i nedtrekksmenyen (dersom du ønsker å importere alle treffene velger du **Copy all to**).

5. Importere referanser fra databaser til Endnote

Selv om søk kan utføres direkte via Endnote er det ofte bedre å koble seg opp til databasen (for eksempel BIBSYS eller Ebsco) via nettleser og foreta søket fra basens eget brukergrensesnitt, da disse som regel gir flere søkemuligheter enn EndNotes innebygde søkeverktøy gir. Fra stadig flere baser kan man overføre referansene direkte til EndNote uten å gå veien om mellomlagring.

Når du har funnet en eller flere referanser i en database:

1. Merk referansene du ønsker å importere til din base, hvis du har flere legger du dem i en samlekurv
2. Klikk på ikonet for samlekurven, velg deretter **Send til, Export Citations** eller noe lignende (varierer fra base til base).
3. Velg **EndNote** og klikk **OK**
 - ❖ BIBSYS: (Dersom du bruker Firefox må du først velge Open with Web Export Helper og trykke OK, før du kommer til dette dialogvinduet)
4. Velg Åpne, velg så ditt bibliotek i EndNote.
5. De valgte referansene skal nå ligge i ditt bibliotek
 - ❖ Du vil nå bare se de sist importerte referansene, for å se alle referansene i ditt bibliotek velg **References > Show all references**

Dersom det kreves mellomlagring må du etter å ha merket de aktuelle referansene lagre dem på en fil for deretter å importere fila til EndNote. Fremgangsmåten vil variere fra base til base, du finner beskrivelse av fremgangsmåten i brukerveiledningen til den aktuelle basen.

OBS. OBS. Det anbefales å se gjennom alle importerte referanser (enten de er importert direkte via EndNote eller fra databaser) for å sikre at man har fått med alle nødvendige opplysninger. Mellomrom som ser rare ut kan skyldes at du har fått med et ekstra linjeskift i et felt.

For å redigere en referanse dobbeltklikker man på den, alle opplysningene vil da komme opp i et visningsvindu. I høyre hjørne i dette vinduet kan man velge mellom **Show Empty Fields** og **Hide Empty Fields**.

Referanser til dokumenter som er del av en bok skal ha referansetype **Book Section**. Dersom du importerer en slik referanse fra BIBSYS må du legge tittelen på verstdokumentet inn i feltet **Book Title**, boktittelen legger seg nemlig i feltet **Series Title** – den vil da ikke komme frem i referansen i litteraturlisten.

I feltet **Pages** skal det kun stå tall, ikke bokstaver for "side" eller "page" el.l. - dette legger EndNote automatisk inn.

6. Fjerne duplikater fra ditt bibliotek

1. Åpne din database i EndNote
2. Velg **References > Find Duplicates** fra hovedmenyen
 - ❖ (Dersom EndNote finner noen duplikater vil den referansen som ble importert FØRST være umerket, alle senere innførsler vil være tydelig merket)
3. Velg **References > Delete References** fra hovedmenyen
 - ❖ (Sjekk at du ikke sletter referanser du har brukt i et dokument)

(Ctrl+M viser alle referansene igjen).

7. Søke og sortere/gruppere i ditt bibliotek

For å utføre et søk i din database:

1. Velg **References > Search references** (Ctrl+F) fra hovedmenyen i EndNote
2. Skriv inn ønsket søkeord, velg ønsket søkefelt og klikk **Search**-knappen

For å sortere din database:

1. Klikk ønsket kolonnetittel (author, year osv.) i hovedvinduet for å sortere databasen i stigende/synkende rekkefølge etter innholdet i denne kolonnen

ELLER

2. Velg **References > Sort References** fra hovedmenyen og bruk nedtrekksmenyen og knappene for rekkefølge til å bestemme sorteringen av din database

For å gruppere referansene (gruppene listes i venstre del av skjermbildet):

1. Velg **References > Groups > Create New Group** eller høyreklikk i Groups-feltet og velg **Create New Group**
2. Når du har opprettet en gruppe – merk og dra den aktuelle referansen inn i gruppa (bruk venstre musetast), eller høyreklikk på referansen og velg **Add References To** og riktig gruppe

8. Lage litteraturliste/CV

1. Åpne ønsket database i EndNote
2. Velg ønsket formateringsstil i stilvelgeren til EndNote. Dersom din ønskede stil ikke vises i nedtrekksmenyen i stilvelgeren velger du **Select Another Style**, merker ønsket stil i listen og velg **Choose**
3. Merk de referansene du vil ha med i din litteraturliste
4. Velg så **File > Export** fra hovedmenyen i EndNote
 - a. Velg plassering for lagring av tekstfilen på din PC
 - b. Skriv inn ønsket navn i **Filnavn**-feltet
 - c. Velg filtypen **Rich Text Format (.rtf)** i nedtrekksmenyen for filtype
 - d. **Lagre**
5. Litteraturlisten er nå lagret på din PC og kan åpnes i en tekstbehandler for gjennomsyn og evt. redigering

9. Sette inn referanser i et Word-dokument

1. Åpne din database i EndNote
2. Åpne det aktuelle dokumentet i Word
3. Plasser markøren der du ønsker å sette inn en referanse i dokumentet
4. I Word: Klikk på fanen **EndNote**, velg **Insert Citation > Find Citation** (i gruppen **Citations**)
5. I dialogvinduet som dukker opp skriver du inn ønsket søkeord, klikk så **Search**
6. Merk den eller de referansene du ønsker å sette inn i ditt dokument og klikk **Insert**-knappen

ELLER:

1. Følg punkt 1-3, deretter:
2. Merk den aktuelle referansen i EndNote
3. I Word: Klikk på fanen **EndNote**, velg **Insert Citation > Insert Selected Citation(s)** (i gruppen **Citations**)

Tekstreferansen settes inn og formateres automatisk i ditt dokument, litteraturlisten genereres samtidig automatisk slik at denne stemmer overens med referansene i teksten. Dersom den automatiske formatteringen skulle være avslått eller ikke virke:

1. I Word: Gå til gruppen **Bibliography** (i EndNote-menyen), klikk på den lille pila i høyre hjørne. I dialogboksen kan du endre stiler og layout for bibliografien og sjekke om **Instant Formatting** er på.

Tips:

Når dokumentet er ferdig kan du lagre en ekstra versjon uten feltkoder, denne kan brukes hvis du skal sende dokumentet til en mottaker du tror kan ha en eldre versjon av Word som ikke takler alle kodene.

Bibliography > Convert Citations and Bibliography > Convert to Plain Text