

# Att komma igång med EndNote 20

Skapa en EndNote-mapp i din hemkatalog, dvs i **Mina dokument** om du jobbar på Örebro universitet eller på **H**:\ om du arbetar inom Region Örebro län. Då görs det automatiskt backuper på dina filer och du riskerar inte att förlora något. Skapa också en undermapp med namnet Styles i EndNote-mappen så blir det lättare att hitta dina stilar och lägga in nya vid behov.

I EndNote lägger man sina referenser i ett bibliotek. Vi rekommenderar i regel att du bara använder ett bibliotek och organiserar referenserna i olika grupper (se sista sidan). Detta eftersom det lätt kan bli rörigt när man använder flera bibliotek. För att skapa ett bibliotek, öppna EndNote och klicka på **Create a new library**.

Set up EndNote Library
If you already have an EndNote library, please locate it and we'll get it set up.
Open an existing library
Alternatively, you can start from scratch with a new library. Create a new library

Spara ditt nya EndNote-bibliotek i din EndNote-mapp. Biblioteket består av två filer (en som heter **MyEndNotelibrary** och en som heter **MyEndNotelibrary.Data**) Dessa måsta alltid ligga i samma mapp för att biblioteket ska fungera.

I EndNote använder man stilar som styr hur referenserna ser ut i Word. För att det ska bli enklare att lägga till stilar som inte finns förinstallerade kan det vara bra att göra följande inställningar.

#### Klicka på Edit och Preferences.

Under **Folder Locations** kan du ändra sökvägen till Styles-mappen, så att den går till din hemkatalog dvs. **Mina dokument** eller **H:**\. Klicka på **Select folder** och gå till din EndNote-mapp och öppna Styles-mappen (se första stycket) och klicka på **Select**.

EndNote Preferences		×
- Change Case - Display Fields - Display Font - Duplicates - Eind Full Taxt	Style Folder: home01\eson\my documents\EndNote\Styles Select Folder	
- Folder Locations - Formatting - Libraries - PDE Handling	Filter Folder:           \\orunet\dfs\home01\eson\my documents\Enc         Select Folder	
- Read / Unread - Reference Types - Sorting	Connections Folder: \\orunet\dfs\home01\eson\my documents\Enc Select Folder	



När du valt väg till foldern klickar du på Apply och därefter Ok längst ner på rutan.

OK	Cancel	Apply

### EndNote i Word

Nästa steg är att öppna Word och kontrollera att EndNotes Cite While You Write verktygsfält blivit korrekt installerat. Klicka på fliken EndNote X9



## Om inte EndNote-fliken finns i menyraden, gör följande:

När du är i Word, gå till Arkiv och Alternativ, klicka på Tillägg. Välj COM-tillägg i rullistan vid Hantera och klicka på Gå.

Anpassa menyfliksområdet Verktygsfältet Snabbåtkomst	SI Word add-in Snabbmeddelande Telefonnummer (X	kontakter (Engelska) (ML)
Tillägg	Write-N-Cite	
Säkerhetscenter	Inaktiva programi ActionsPane Schen C:\Users\LZHN~1. C:\Users\LZHN~1. EndNote Cite While EndNote Cwyw.do EndNote Cwyw.do	tillägg ma for Add-Ins ORU\AppData\Local\Temp\Enc ORU\AppData\Local\Temp\Enc e You Write tm tm tm
	<	
	Tillägg: Utgivare: Kompatibilitet: Plats: Beskrivning: H <u>a</u> nter: COM-til	Acrobat PDFMaker Office COM Adobe Inc. Ingen kompatibilitetsinformatic C:\Program Files (x86)\Adobe\/ Acrobat PDFMaker Office COM

#### Markera EndNote Cite While You Write och klicka på OK.

COM Add-ins		? ×
A <u>d</u> d-ins available:		ОК
EndNote Cite While You Write     OneNote, anteckningar om Word-dokument		Cancel
✓ SI Word add-in		<u>A</u> dd
	~	<u>R</u> emove



## Termlista för tidskriftstitlar

För att EndNote ska kunna hantera förkortade tidskriftstitlar måste man ha en termlista med tidskriftstiltar i både förkortat och fullt utskrivet format. Detta är främst viktigt för dig som inom medicin och omvårdnad där tidskriftstitlar ofta är förkortade.

Börja med att ändra i **Term Lists** under **Preferences**. Bocka ur **Update lists when importing** eftersom det kan förstöra den termlista med olika varianter av tidskriftsnamn som du nu ska importera



Nästa steg är import av termlistan. Klicka på **Library** i menyraden och **Define Term Lists**. Markera **Journals** och klicka på **Import list**. Då kommer en lista med ämnesområden upp. Markera det ämnesområde som passar dig bäst och klicka på **Öppna**.

Term Lists	$\times$
Terms Lists	
Nytt testbibliotek-Converted $$	
Authors Rename Lis	st
Keywords Delete List	
Delimiters       Update List         ,       ;       -       .       /         Custom Delimiter:       Import List       Export List         Carriage return is always used as a term delimiter.       Link Lists.	t t



## Övriga tips

Det kan vara bra att ta bocka ur rutan för **Enable automatic importing** under fliken **PDF Handling** i **EndNote preferences**. Har du importerat ett stort antal referenser från en databas, tar det långt tid för programmet att importera pdf-filerna.

Change Case       PDF Auto Renaming Options         Display Fields       DDF Auto Renaming Options         Display Font <ul> <li>Don't Rename</li> <li>Duplicates</li> <li>Author + Year + Title</li> <li>Folder Locations</li> <li>Author + Title</li> <li>Formatting</li> <li>Author + Year</li> <li>Libraries</li> <li>Title</li> <li>Read / Unread</li> <li>Custom</li> </ul>	EndNote Preferences	
- Sorting - Spell Check - Sync - Temporary Citations - Term Lists - URLs & Links PDF Auto Import Folder Enable automatic importing	<ul> <li>Change Case</li> <li>Display Fields</li> <li>Display Font</li> <li>Duplicates</li> <li>Find Full Text</li> <li>Folder Locations</li> <li>Formatting</li> <li>Libraries</li> <li>PDF Handling</li> <li>Read / Unread</li> <li>Reference Types</li> <li>Sorting</li> <li>Spell Check</li> <li>Sync</li> <li>Temporary Citations</li> <li>Term Lists</li> <li>URLs &amp; Links</li> </ul>	PDF Auto Renaming Options

## Skapa grupper

Grupper fungerar som mappar där du kan organisera dina referenser. Högerklicka på **My Groups** och välj **Create Group**.

Markera de referenser du vill lägga i din grupp och dra dem till gruppen. Du kan ha samma referens i flera grupper. Tar du bort en referens från gruppen finns den ändå kvar i **All References.** 

