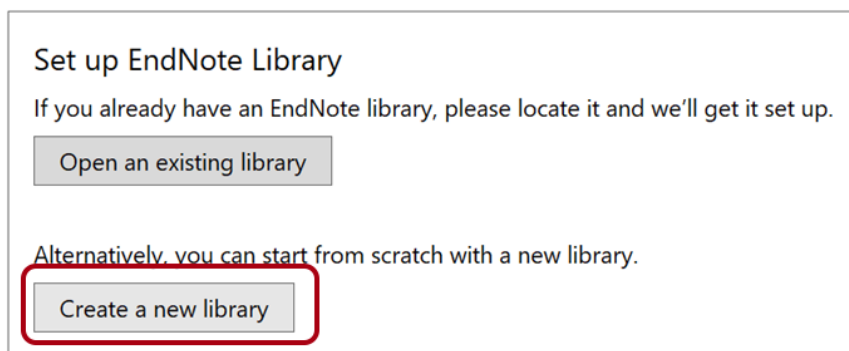


## Att komma igång med EndNote 20

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**.

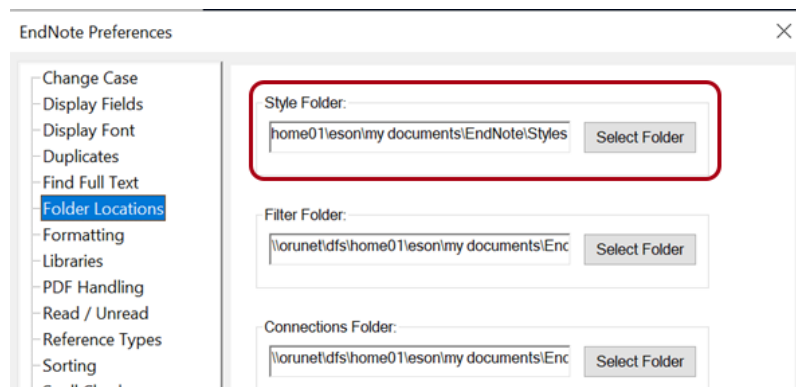


Spara ditt nya EndNote-bibliotek i din EndNote-mapp. Biblioteket består av två filer (en som heter **MyEndNotelibrary** och en som heter **MyEndNotelibrary.Data**) Dessa måste alltid ligga i samma mapp för att biblioteket ska fungera.

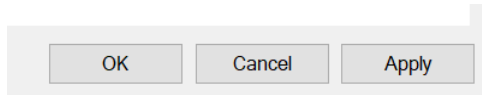
I EndNote använder man stilar som styr hur referenserna ser ut i Word. För att det ska bli enklare att lägga till stilar som inte finns förinstallerade kan det vara bra att göra följande inställningar.

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**.

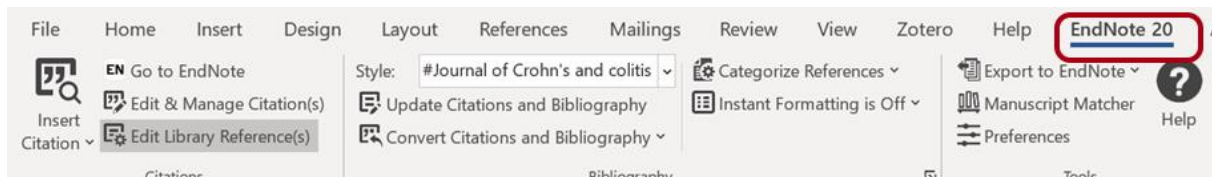


När du valt väg till foldern klickar du på **Apply** och därefter **Ok** längst ner på rutan.



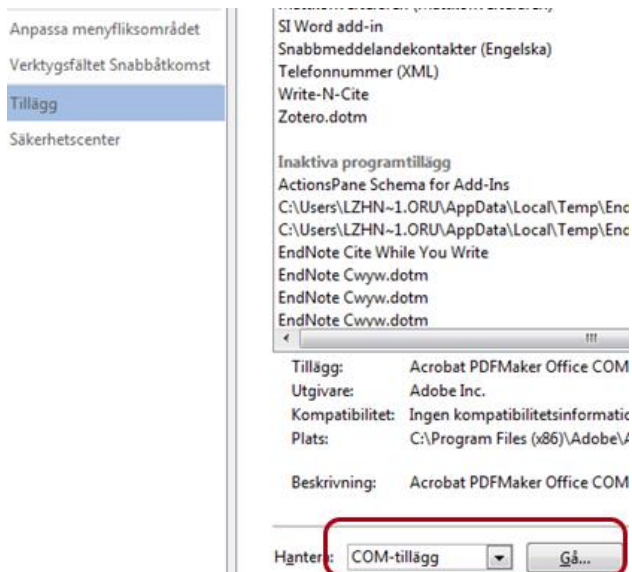
## EndNote i Word

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

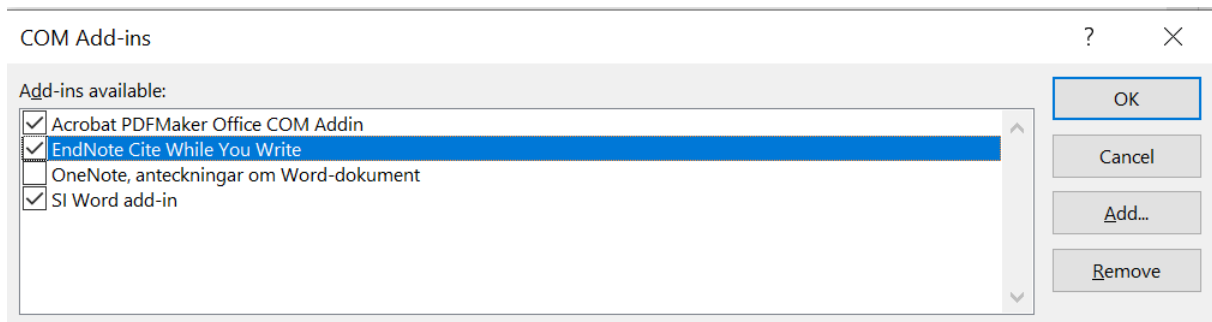


## Om inte EndNote-fliken finns i menyraden, gör följande:

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



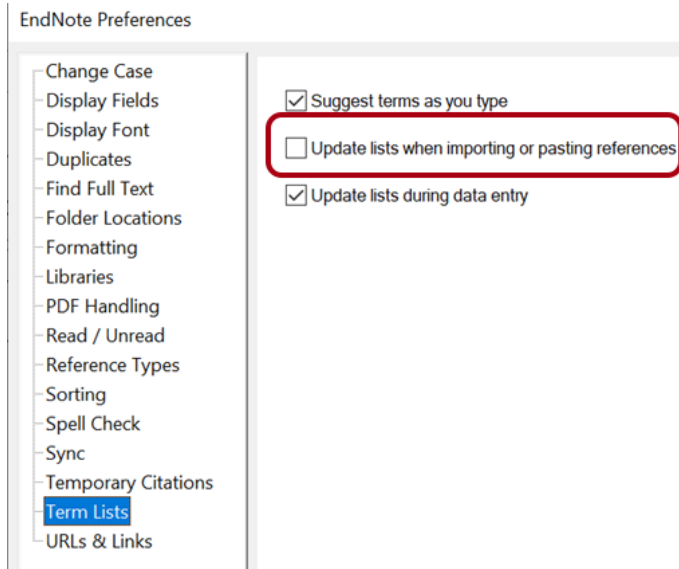
Markera **EndNote Cite While You Write** och klicka på **OK**.



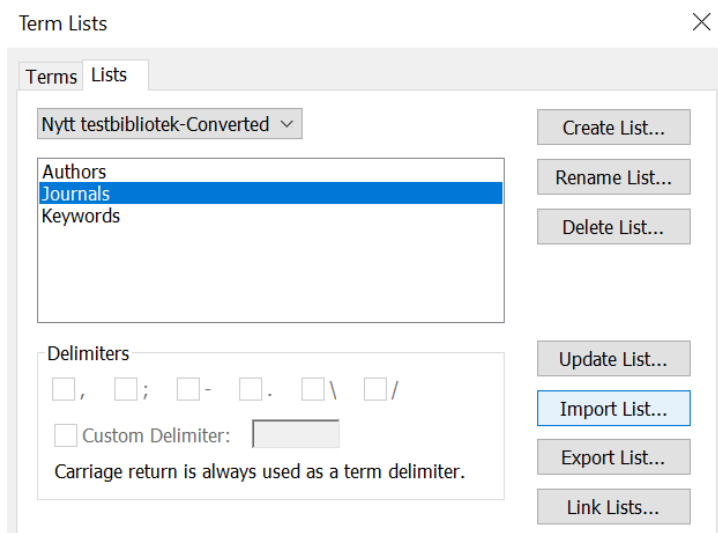
## Termlista för tidskriftstitlar

För att EndNote ska kunna hantera förkortade tidskriftstitlar måste man ha en termlista med tidskriftstitlar 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

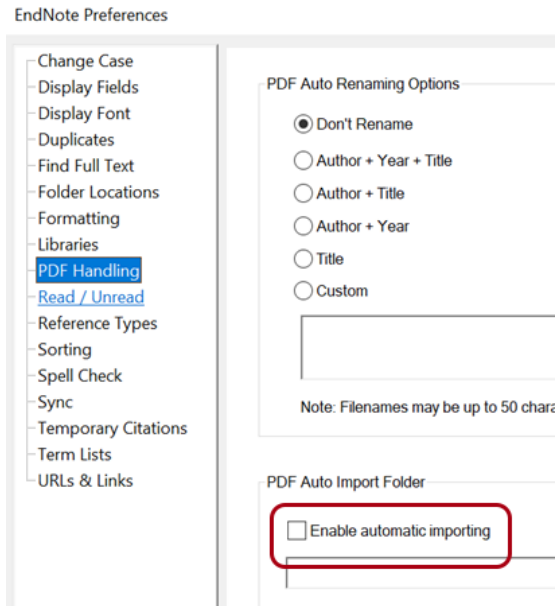


Nästa steg är import av termlistan. Klicka på **Library** i menyraden och **Define Term Lists**. Markera **Journals** och klicka på **Import list**. Då kommer en lista med ämnesområden upp. Markera det ämnesområde som passar dig bäst och klicka på **Öppna**.



## 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.



## 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**.

