



UMEÅ UNIVERSITET

ENDNOTE ONLINE/BASIC

Windows – svenska

Umeå universitetsbibliotek

2023-01-10

Umeå universitetsbibliotek

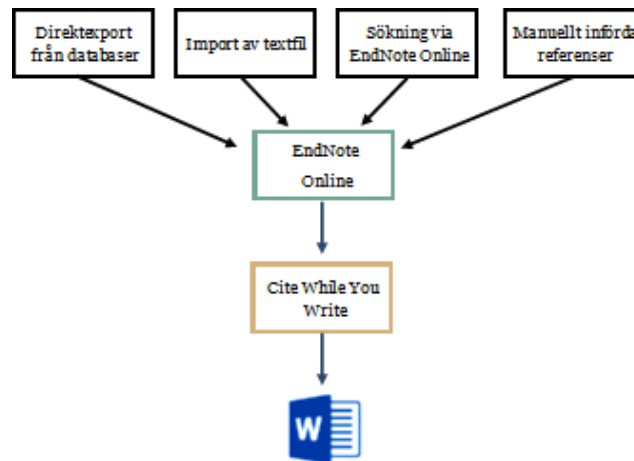
Innehåll

Referenshanteringsprogram – vad är det?	4
Skapa användare	4
Byta lösenord och/eller e-postadress	5
Ladda ner Cite While You Write plug-in	6
Koppla ihop Word med Endnote Online-kontot	7
Importerera referenser från databaser	7
Importerera referenser med direktexport	7
Bibliotekets söktjänst	7
PubMed	8
EBSCOhost, till exempel CINAHL, PsycINFO, Academic Search Premier	8
Scopus	8
Cochrane	9
Libris (nationell bibliotekskatalog)	9
Web of Science	9
Proquest, till exempel Sports Medicine & Education Index	10
Google Scholar	10
SciFinder	11
Hämta referenser utan direktimport	12
PubMed	12
EBSCOhost, till exempel CINAHL, PsycINFO, Academic Search Premier	12
Scopus	12
Cochrane	13
Libris och SwePub	13
DiVA – Digitala vetenskapliga arkivet	13
Proquest, till exempel Sports Medicine & Education Index	13
Google Scholar	14
Hämta referenser via Online Search	14
Skriva in referenser manuellt	14
Hämta referenser via Capture reference	16
Redigera referenser	16
Organisera referenser	17
Skapa grupper	17
Dela grupp	17

Ändra eller ta bort grupp	18
Others' groups	18
Leta efter dubletter	19
Spara bilagor	19
Använda Cite While You Write i Word.....	19
Välj referensstil	19
Infoga referenser i Word	20
Editera eller ta bort referenser i Word.....	20
Ta bort kopplingen mellan Endnote Online och Word.....	21
Skapa referenslista utan Cite While You Write	21
Bra att veta	22

Referenshanteringsprogram – vad är det?

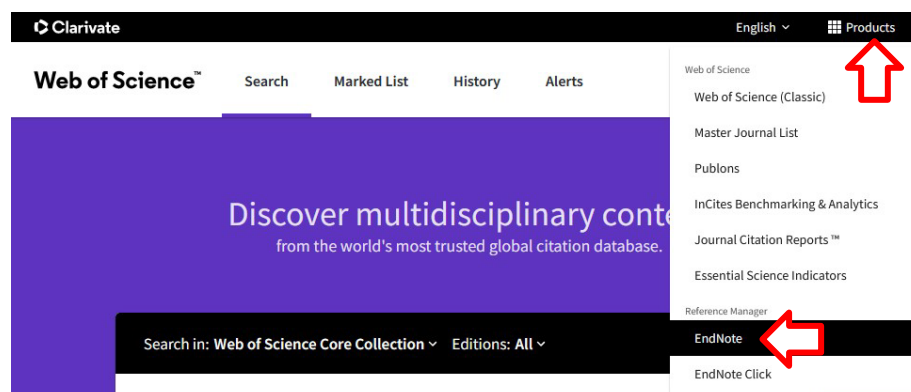
Ett referenshanteringsprogram hjälper dig i det vetenskapliga skrivandet när du ska referera till annan forskning enligt en specifik referensstil. I Endnote Online samlar och organiserar du dina referenser i ditt eget webbaserade bibliotek. Programmet hjälper dig sedan att skapa både referenser och referenslista i Word.



Skapa användare

För att få tillgång till ett utökat utbud av referensstilar skapar du ditt konto denna väg:

1. Gå till Web of Science via www.umu.se/bibliotek - Databaser
2. Logga in med ditt Umu-id (om du är utanför campus)
3. Klicka på *Products* och välj *EndNote*.



4. En ny flik öppnas. Välj *Register* och skapa ditt konto. (Det går bra att använda en privat e-postadress).

Sign in to continue with EndNote

Email address


Not a member yet? [Register](#)

Password

Forgot password? [Sign in](#)

OR

Sign in via your Institution / Shibboleth login



När du har registrerat dig får du ett aktiveringsbrev skickat till din e-postadress. Klicka på länken i brevet för att aktivera ditt konto. När du aktiverat kontot kan du öppna ditt Endnote Online-bibliotek från vilken dator som helst med nätverksuppkoppling.

När du loggat in behöver du acceptera användarvillkoren. Sedan kommer du till *Getting Started*. Välj *Hide Getting Started Guide* uppe till höger.

Clarivate Analytics | EndNote

My References Collect Organize Format Match Options Downloads

Hide panel

Quick Search

Search for

In All My References

Search

My References

All My References (86)

[Unfiled] (1)

Quick List (0)

Trash (0)

▼ My Groups

Ashma (23)

BokaBib190213 (6)

EndNote manual

Getting Started

Find

Collect references by searching online databases or importing your existing collection.

- Search an online database
- Create a reference manually
- Import references
- Find your best potential journal

Store & Share

Organize and group references in any way that works for you. Then share your groups with colleagues.


- Create a new group
- Share a group
- Find duplicate references

Create

Use our plugin to format bibliographies and cite references while you write.

- Cite While You Write™ Plug-In
- Create a formatted bibliography
- Format a paper

Hide Getting Started Guide



Byta lösenord och/eller e-postadress

Under *Options* i menyraden i Endnote Online finns möjlighet att byta lösenord och/eller e-postadress om du vill ha någon annan än den du skapade kontot med. Du kan även ändra namn och annan användarinformation.

Match Options Downloads

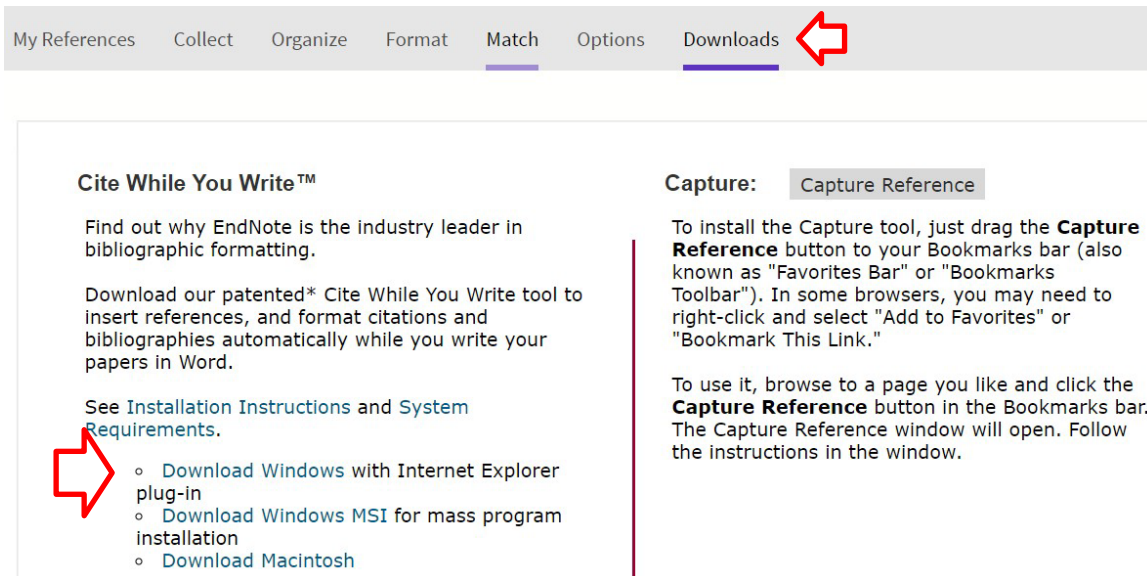
Password E-mail Address Profile Information Language Subscription

Ladda ner Cite While You Write plug-in

För att lägga in referenser och skapa referenslista i Word måste du ladda ner insticksprogrammet *Cite While You Write* (CWYW). OBS! Tillåt popupfönster!

Stänga av alla Microsoft Office program innan nedladdning.

Logga in i Endnote Online. Klicka på *Downloads* i menyraden. Välj sedan alternativet *Download Windows with Internet Explorer*.



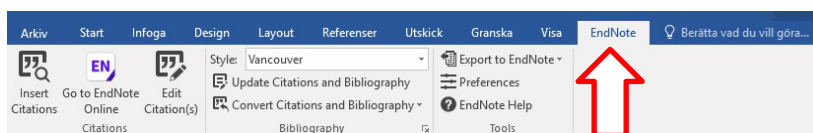
The screenshot shows the EndNote Online interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: My References, Collect, Organize, Format, Match, Options, and Downloads. A red arrow points to the Downloads menu. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column is titled "Cite While You Write™" and contains the following text: "Find out why EndNote is the industry leader in bibliographic formatting." followed by "Download our patented* Cite While You Write tool to insert references, and format citations and bibliographies automatically while you write your papers in Word." Below this, there is a link "See Installation Instructions and System Requirements." with a red arrow pointing to it. Underneath, there is a list of three download options: "Download Windows with Internet Explorer plug-in", "Download Windows MSI for mass program installation", and "Download Macintosh". The right column is titled "Capture:" and has a "Capture Reference" button. Below the button, there is text explaining how to install the Capture tool: "To install the Capture tool, just drag the **Capture Reference** button to your Bookmarks bar (also known as 'Favorites Bar' or 'Bookmarks Toolbar'). In some browsers, you may need to right-click and select 'Add to Favorites' or 'Bookmark This Link.'" followed by instructions on how to use it: "To use it, browse to a page you like and click the **Capture Reference** button in the Bookmarks bar. The Capture Reference window will open. Follow the instructions in the window."

För att läsa instruktioner för installationen, klicka på *Installation Instructions*.

För att se systemkraven, klicka på *System Requirements*.

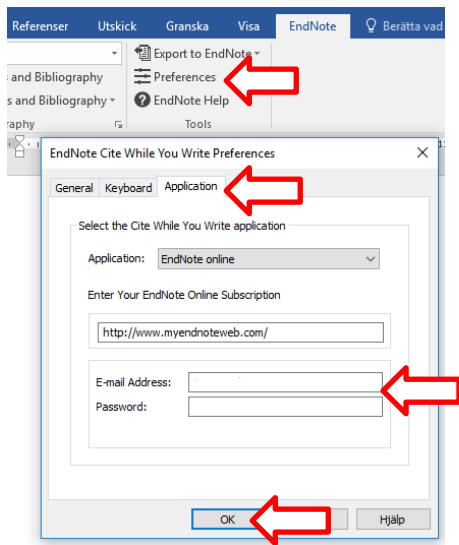
Öppna nedladdningen och välj *Kör*.

När insticksprogrammet har installerats kommer du se en ny flik i Word som heter EndNote.



Koppla ihop Word med Endnote Online-kontot

För att koppla ihop ditt Endnote Online-konto med ditt Worddokument, klicka på *Preferences*, välj fliken *Application*. Fyll i e-postadress och lösenord till ditt Endnote Online-konto. Klicka på *OK*.



Importera referenser från databaser

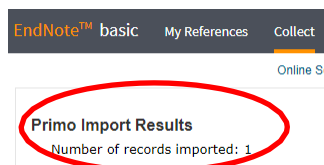
Importera referenser med direktexport

Bibliotekets söktjänst

1. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek
2. Gör en sökning i bibliotekets söktjänst www.umu.se/bibliotek
Klicka på de tre prickarna. Välj *Skicka till Endnote Online*.



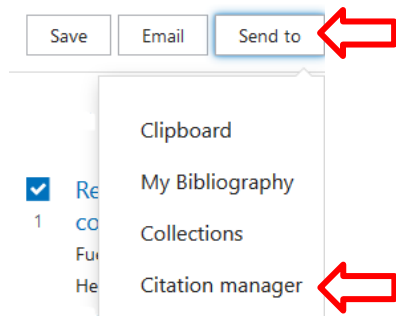
3. Referensen skickas till ditt Endnote Online-bibliotek. En ny flik öppnas i webbläsaren och du ser att exporten har genomförts.



4. I Endnote Online klickar du på *My References* i menyraden. Under *All My References* ligger [*Unfiled*] där du hittar dina importerade referenser.

PubMed

1. Gör en sökning i PubMed.
2. Markera de referenser du vill exportera.
3. Klicka på *Send to*.
4. Klicka på *Citation manager*.



5. Klicka på *Create file*.
6. Öppna filen.
7. En dialogruta öppnas där du skriver in e-postadress och lösenord till ditt Endnote Online-konto.
8. En dialogruta meddelar att referenserna har exporterats. Klicka på *OK*.
9. I Endnote Online klickar du på *My References* i menyraden. Under *All My References* ligger [*Unfiled*] där du hittar dina importerade referenser.

EBSCOhost, till exempel CINAHL, PsycINFO, Academic Search Premier

1. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
2. Gör en sökning.
3. Klicka på den blå mappen till höger om de referenser du vill exportera.



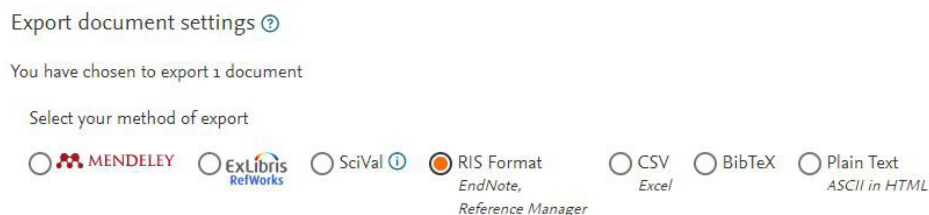
4. När du valt dina referenser, klicka på *Folder view* eller *Folder* uppe i menyn.
5. Markera de referenser du vill exportera från *Folder*. Vill du ha samtliga referenser behöver de inte markeras.
6. Klicka på *Export*. Välj *Direct Export to EndNote Web*.
7. Klicka på *Save*.
8. En ny flik öppnas i webbläsaren där du ser att exporten till ditt Endnote Online-bibliotek har genomförts.

EBSCOhost Import Results
Number of records imported: 1

9. I Endnote Online klickar du på *My References* i menyraden. Under *All My References* ligger [*Unfiled*] där du hittar dina importerade referenser.

Scopus

1. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
2. Gör en sökning i Scopus.
3. Markera de referenser som du vill exportera.
4. Klicka på *Export*, välj *Ris Format* och klicka på *Export*.



5. Öppna filen.

6. En dialogruta öppnas där du skriver in e-postadress och lösenord till ditt Endnote Online-konto.
7. En dialogruta meddelar att referenserna har exporterats. Klicka på *OK*.
8. I Endnote Online klickar du på *My References* i menyraden. Under *All My References* ligger [*Unfiled*] där du hittar dina importerade referenser.

Cochrane

1. Gör en sökning i Cochrane.
2. Markera de referenser du vill exportera.
3. Klicka på *Export selected citation(s)*.

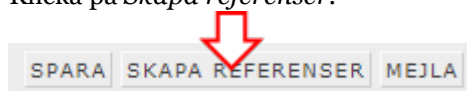


Select all (4) Export selected citation(s) Show all previews

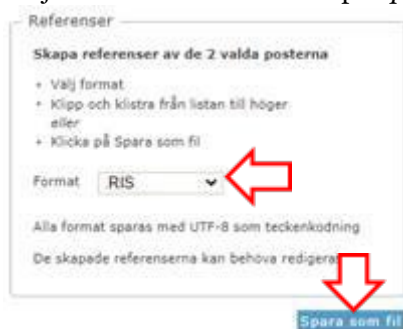
4. Klicka på RIS (EndNote).
5. Klicka på Download.
6. Öppna filen.
7. En dialogruta öppnas där du skriver in e-postadress och lösenord till ditt Endnote Online-konto.
8. En dialogruta meddelar att referenserna har exporterats. Klicka på *OK*.
9. I Endnote Online klickar du på *My References* i menyraden. Under *All My References* ligger [*Unfiled*] där du hittar dina importerade referenser.

Libris (nationell bibliotekskatalog)

1. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
2. Gör en sökning i Libris <http://libris.kb.se>
3. Markera de referenser som du vill exportera.
4. Klicka på *Skapa referenser*.



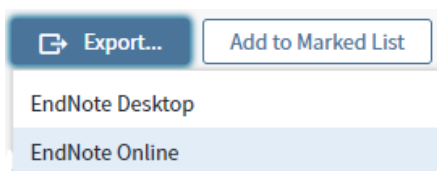
5. Välj Format: *.RIS* och klicka på *Spara som fil*.



6. Öppna filen.
7. En dialogruta öppnas där du skriver in e-postadress och lösenord till ditt Endnote Online-konto.
8. En dialogruta meddelar att referenserna har exporterats. Klicka på *OK*.
9. I Endnote Online klickar du på *My References* i menyraden. Under *All My References* ligger [*Unfiled*] där du hittar dina importerade referenser.

Web of Science

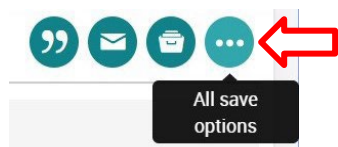
1. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
2. Gör en sökning i Web of Science.
3. Markera de referenser du vill exportera.
4. Klicka på *Export*, sedan *EndNote Online*.



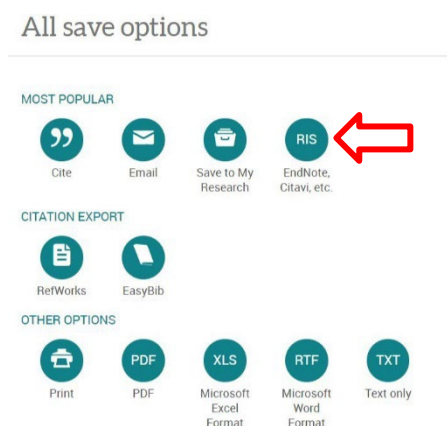
5. Klicka på *Export*.
6. En dialogruta talar om att referensen skickas över till Endnote.
7. I Endnote Online klickar du på *My References* i menyraden. Under *All My References* ligger [*Unfiled*] där du hittar dina importerade referenser.

Proquest, till exempel Sports Medicine & Education Index

1. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
2. Gör en sökning.
3. Markera de referenser som du vill exportera.
4. Klicka på de 3 prickarna, längst ut till höger ovanför ditt sökresultat.



5. Under *All save options* väljer du *RIS*

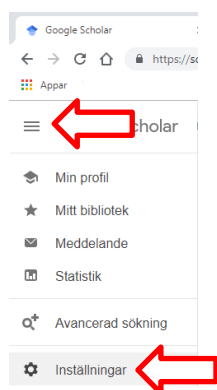


6. En dialogruta öppnas. Klicka på *Continue* för att spara ner filen.
7. Öppna filen.
8. En dialogruta öppnas där du skriver in e-postadress och lösenord till ditt Endnote Online-konto.
9. En dialogruta meddelar att referenserna har exporterats. Klicka på *OK*.
10. I Endnote Online klickar du på *My References* i menyraden. Under *All My References* ligger [*Unfiled*] där du hittar dina importerade referenser.

Google Scholar

Innan du importerar en referens:

1. Gå till <https://scholar.google.se/>
2. Klicka på menyn och välj *Inställningar*.



- Under rubriken *Bibliografiförvaltare* välj *Visa länkar att importera citeringar till* och välj *RefMan* i rullgardinsmenyn. Klicka på *Spara*.

Bibliografiförvaltare

- Visa inga citatimporteringslänkar
 Visa länkar att importera citeringar till RefMan

När du sparat importval kommer en länk till RefMan visas under de referenser som du får upp i din träfflista.

Importera från Google Scholar

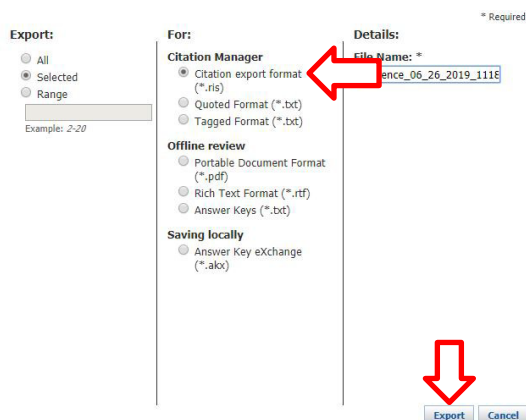
- Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
- Gör en sökning i Google Scholar och klicka på *Importera till RefMan* under vald referens.
- Öppna filen.
- Klicka på filen, en dialogruta meddelar att referensen har exporterats. Klicka på *OK*.
- I Endnote Online klickar du på *My References* i menyraden. Under *All My References* ligger [*Unfiled*] där du hittar dina importerade referenser.

SciFinder

- Logga in i SciFinder och gör en sökning.
- Markera referenserna som du vill exportera.
- Klicka på *Export*, längst ut till höger i menyraden.



- Under *Citation Manager* välj *Citation export format (*.ris)* och klicka på *Export*.



- En dialogruta dyker upp där du skriver in e-postadress och lösenord till ditt Endnote Online-konto (om den inte dyker upp automatiskt klicka på filen som skapades).
- En dialogruta meddelar att dina referenser har exporterats. Klicka på *OK*.

Hämta referenser utan direktimport

När direktexport från databasen inte fungerar eller saknas kan du spara ner referenserna och sedan importera filen till ditt Endnote Online-bibliotek.

PubMed

1. Gör en sökning och markera de referenser du vill exportera.
2. Klicka på *Save*, välj *PubMed* vid *Format*.
3. Klicka på *Create file*.

Save Send to

Save citations to file

Selection: Selection (1)

Format: PubMed

Create file Cancel

4. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
5. Välj *Collect* i menyraden och sedan *Import References*.
6. Vid *File* söker du fram den sparade filen.
7. Vid *Import Option* väljer du *PubMed (NLM)*.
8. Vid *To* väljer du var referenserna ska sparas. Du kan välja att spara i en befintlig grupp, skapa en ny grupp eller spara i *[Unfiled]*.
9. Klicka på *Import*.

Import References

Importing from EndNote?

File: pubmed-Medicine.txt

Import Option: PubMed (NLM) [Select Favorites](#)

To: [Unfiled]

Import

EBSCOhost, till exempel CINAHL, PsycINFO, Academic Search Premier

1. Gör en sökning.
2. Klicka på den blå mappen till höger om de referenser du vill exportera.
3. När du valt dina referenser, klicka på *Folder view* eller *Folder* uppe i menyn.
4. Markera de referenser du vill exportera från Folder. Vill du ha samtliga referenser behöver de inte markeras.
5. Klicka på *Export*. Välj *Direct Export in RIS Format* (e.g. *CITAVI*, *EasyBib*, *EndNote*, *ProCite*, *Reference Manager*, *Zotero*).
6. Klicka på *Save*.
7. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
8. Välj *Collect* i menyraden och sedan *Import References*.
9. Vid *File* söker du fram den sparade filen.
10. Vid *Import Option* väljer du *RefMan RIS*.
11. Vid *To* väljer du var referenserna ska sparas. Du kan välja att spara i en befintlig grupp, skapa en ny grupp eller spara i *[Unfiled]*.
12. Klicka på *Import*.

Scopus

1. Gör en sökning och markera de referenser du vill exportera.
2. Klicka på *Export*, välj *RIS Format* och klicka på *Export*.

Export document settings ⓘ

You have chosen to export 1 document

Select your method of export



3. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
4. Välj *Collect* i menyraden och sedan *Import References*.
5. Vid *File* söker du fram den sparade filen.
6. Vid *Import Option* väljer du *Scopus*.
7. Vid *To* väljer du var referenserna ska sparas. Du kan spara i en befintlig grupp, skapa en ny grupp eller spara i *[Unfiled]*.
8. Klicka på *Import*.

Cochrane

1. Gör en sökning och markera de referenser du vill exportera.
2. Välj *Export selected citation(s)*, sedan *RIS (EndNote)* och klicka på *Download*.
3. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
4. Välj *Collect* i menyraden och sedan *Import References*.
5. Vid *File* söker du fram den sparade filen.
6. Vid *Import Option* väljer du *RefMan RIS*.
7. Vid *To* väljer du var referenserna ska sparas. Du kan spara i en befintlig grupp, skapa en ny grupp eller spara i *[Unfiled]*.
8. Klicka på *Import*

Libris och SwePub

1. Gör en sökning och markera de referenser du vill exportera.
2. Klicka på *Skapa referens*.
3. Välj formatet *.RIS* i rullgardinsmenyn och klicka på *Spara som fil*.
4. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
5. Välj *Collect* i menyraden och sedan *Import References*.
6. Vid *File* söker du fram den sparade filen.
7. Vid *Import Option* väljer du *RefMan RIS*.
8. Vid *To* väljer du var referenserna ska sparas. Du kan spara i en befintlig grupp, skapa en ny grupp eller spara i *[Unfiled]*.
9. Klicka på *Import*.

DiVA – Digitala vetenskapliga arkivet

1. Sök fram avhandlingen eller uppsatsen som du vill exportera.
2. Markera och klicka på *Exportera*.
3. Välj *RIS* för att spara ner filen.
4. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
5. Välj *Collect* i menyraden och sedan *Import References*.
6. Vid *File* söker du fram den sparade filen.
7. Vid *Import Option* väljer du *RefMan RIS*.
8. Vid *To* väljer du var referenserna ska sparas. Du kan spara i en befintlig grupp, skapa en ny grupp eller spara i *[Unfiled]*.
9. Klicka på *Import*.

Proquest, till exempel Sports Medicine & Education Index

1. Gör en sökning och markera de referenser du vill exportera.
2. Klicka på *Save* och välj *RIS*.
3. En dialogruta öppnas. Klicka på *Continue* för att spara filen.
4. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
5. Välj *Collect* i menyraden och sedan *Import References*.
6. Vid *File* söker du fram den sparade filen.

7. Vid *Import Option* väljer du *RefMan RIS*.
8. Vid *To* väljer du var referenserna ska sparas. Du kan välja att spara i en befintlig grupp, skapa en ny grupp eller spara i *[Unfiled]*.
9. Klicka på *Import*.

Google Scholar

1. Gör en sökning i Google Scholar och klicka på *Importera till RefMan* under vald referens.
2. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
3. Välj *Collect* i menyraden och sedan *Import References*.
4. Vid *File* söker du fram filen.
5. Vid *Import Option* väljer du *RefMan RIS*.
6. Vid *To* väljer du var referensen ska sparas. Du kan välja att spara i en befintlig grupp, skapa en ny grupp eller spara i *[Unfiled]*.
7. Klicka på *Import*.

Hämta referenser via Online Search

1. Logga in i ditt Endnote Online-bibliotek.
2. Välj *Collect* i menyraden och klicka på *Online Search*.
3. Välj önskad databas i rullgardinsmenyn och klicka på *Connect*.
4. I sökformuläret skriver du in sökord och väljer önskat sökfält. Markera *Select a range of records to retrieve* och klicka på *Search*.
5. Antalet referenser listas och du kan välja hur många referenser som ska visas. Om du bara vill se några ändrar du antalet träffar i rutorna och klickar på *Retrieve*. Markera de önskade referenserna och spara genom att välja grupp i rullgardinsmenyn *Add to group...* Referenserna exporteras till vald grupp.

Found 7 results:

Retrieve through

Retrieve

Skriva in referenser manuellt

En del referenser måste du lägga in manuellt i Endnote Online som till exempel webbsidor och offentligt tryck. För exempelvis en webbsida behöver du vanligen fylla i fälten Author, Titel [Internet], Year, Place Published, Publisher, Access Date, Access Year och URL.

1. Välj *Collect* i menyraden i Endnote Online och klicka på *New Reference*.
2. Välj publikationstyp från rullgardinsmenyn *Reference Type*. Fälten i formuläret ändras beroende på vilken publikationstyp du valt.

New Reference

Bibliographic Fields:

Reference Type:

Author:

Title:

Year:

Secondary Author:

Secondary Title:

Place Published:

Publisher:

Volume:

Generic
Aggregated Database
Ancient Text
Artwork
Audiovisual Material
Bill
Blog
Book
Book Section
Case
Catalog
Chart or Table
Classical Work
Computer Program
Conference Paper
Conference Proceeding
Dataset
Dictionary
Discussion Forum
Edited Book

Nedan finns beskrivningar på hur du fyller i några av fälten.

Author

Författarnamn fylls i enligt följande:
Efternamn, Förnamn

Exempel: Anderson, Margareta

Sätt punkt efter initialer.

Exempel: Lee, S.Y.D.

Vid flera författare måste varje författare skrivas på en ny rad. Ta med alla författare.

Exempel: Alexander, George Carl
 Smith, Alfred, Jr

I de fall där författaren är en organisation, företag eller myndighet skrivs ett kommatecken efter namnet:

Exempel: Socialstyrelsen,

Year

År skrivs ut med fyra siffror. Lägg till in press eller submitted om det förekommer.

Title

Skriv hela titeln och avsluta utan punkt eller annat skiljetecken. Undertitlar avskiljs med kolon.

Exempel: Privatization of British Rail: An Economic Analysis Journal

Skriv in fullständigt tidskriftsnamn eller dess förkortning.

Exempel: International Journal of Eating Disorders
 Int J Eat Disord

Pages

Antal sidor kan antingen skrivas in fullständigt eller förkortat.

Exempel: 1442-1449
 1442-9

Reprint Edition

Skriv in 1st, 2nd osv. Skriv inte in orden "upplaga", "ed." eller "eds.".

Hämta referenser via Capture reference

Du kan använda Capture Reference för att exempelvis spara viss information om en webbsida. Dock kommer du behöva komplettera referensen manuellt.

I vissa fall behöver du vara inloggad i Endnote Online för att kunna spara information om en webbsida. Ha därför både en flik med webbsidan som du önskar spara information om och en flik med ditt Endnote Online-konto öppen.

I Endnote Online under *Downloads* i menyraden finns information om hur du installerar Capture Reference.

Capture: Capture Reference

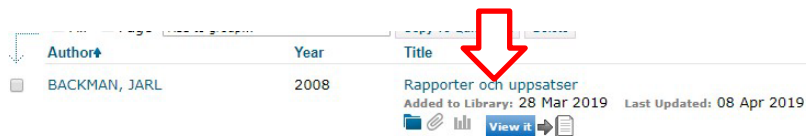
To install the Capture tool, just drag the **Capture Reference** button to your Bookmarks bar (also known as "Favorites Bar" or "Bookmarks Toolbar"). In some browsers, you may need to right-click and select "Add to Favorites" or "Bookmark This Link."

To use it, browse to a page you like and click the **Capture Reference** button in the Bookmarks bar. The Capture Reference window will open. Follow the instructions in the window.

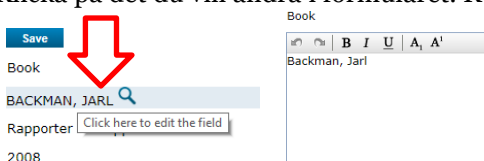
Redigera referenser

Ibland händer det att referenser som importerats till Endnote Online inte är helt korrekta. För att redigera en referens:

1. Klicka på referensens titel.



2. Klicka på det du vill ändra i formuläret. Rutan öppnas och du kan ändra texten.



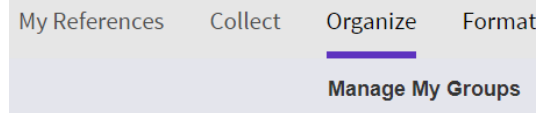
3. Klicka på *Save*.

Organisera referenser

Skapa grupper

Du kan ordna referenserna i ditt Endnote Online-bibliotek genom att skapa grupper. Du kan ha samma referens i flera olika grupper.

1. Gå till *Organize* i menyraden och klicka på *Manage My Groups*.



2. Klicka på *New group*.

Manage My Groups



3. Ett fönster öppnas. Skriv in namn på gruppen. Klicka på *OK*.

Från www.myendnoteweb.com:
 Enter a New Group name and click 'OK':

Grupp 1

Dela grupp

Det är möjligt att dela en grupp med andra personer.

1. Klicka på *Organize* i menyraden och *Manage My Groups*.
2. Välj sedan *Manage Sharing* till höger om den grupp som du önskar dela.

Manage My Groups

My Groups+	Number of References	Share		
Grupp 1	2	<input type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename Delete
Grupp 2	4	<input type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename Delete
Grupp 3	3	<input type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename Delete
Grupp 4	2	<input type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename Delete
New group				

3. Klicka på *Start sharing this group*.
4. Ett fönster öppnar sig där du skriver in e-postadresserna till dem som du vill dela gruppen med. Det måste vara samma e-postadress som mottagaren använder för sitt Endnote Online-konto.

Add E-mail Addresses to 'EndNote manual'

Enter e-mail addresses. Use the Enter or Return key to separate addresses.

medbib@ub.umu.se
 umub@ub.umu.se

- OR -

Select a text file with e-mail addresses separated by commas.

Ingen fil är vald.

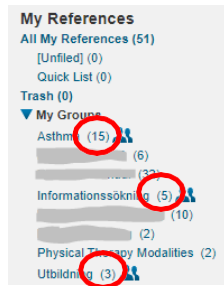
Read only Read & Write

Note: Attachments are not shared, regardless of access privileges.

5. Välj sedan vilka rättigheter mottagaren ska ha: *Read only* eller *Read & Write*.

6. När du gjort ditt val klickar du på *Apply*.

Du ser vilka grupper du delat under *My Groups*.



Ändra eller ta bort grupp

Du kan byta namn eller ta bort en grupp.

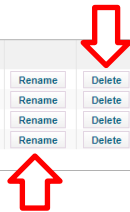
Klicka på *Organize* i menyraden och *Manage My Groups*.

För att byta namn på en grupp klicka på *Rename* och skriv in ett nytt namn.

För att ta bort en grupp klicka på *Delete*.

Manage My Groups

My Groups	Number of References	Share			
Grupp 1	2	<input type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename	Delete
Grupp 2	4	<input type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename	Delete
Grupp 3	3	<input type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename	Delete
Grupp 4	2	<input type="checkbox"/>	Manage Sharing	Rename	Delete
New group					



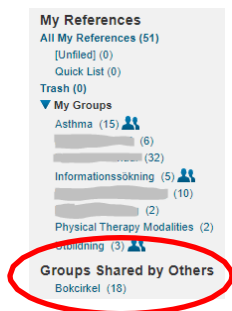
Others' groups

Under *Organize* i menyraden och *Others' groups* hittar du grupper som någon annan har valt att dela med dig. För att kunna använda referenserna från gruppen i Word måste du aktivt bocka i rutan *Use for Cite While You Write*.

Access	Show	Use for Cite While You Write	Groups Others Share with Me
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	New Group



Under *Groups Shared by Others* ser du om någon delat en grupp med dig.



Leta efter dubletter

För att kontrollera och ta bort eventuella dubletter:

1. Klicka på *Organize* i menyraden och välj *Find Duplicates*.
2. Eventuella dubletter listas och du kan ta bort dem genom att markera och klicka på *Delete*.

Ta inte bort referenser som du använder i ett Worddokument.

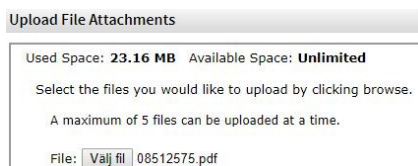
Spara bilagor

Du har möjlighet att spara bilagor i Endnote Online. Vill du koppla en pdf till en referens i ditt bibliotek kan du göra det på följande sätt:

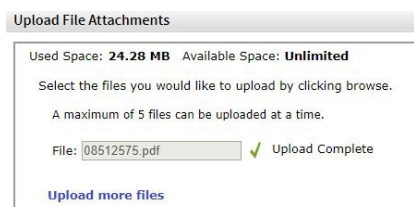
1. Leta fram din referens i *All My References*.
2. Klicka på symbolen som föreställer ett gem.



3. Välj sedan *Attach file*.
4. Klicka på *Välj fil*, leta fram den sparade filen och klicka på *Upload*.



5. När uppladdningen är klar får du en bekräftelse *Upload Complete* och din pdf är sparad.

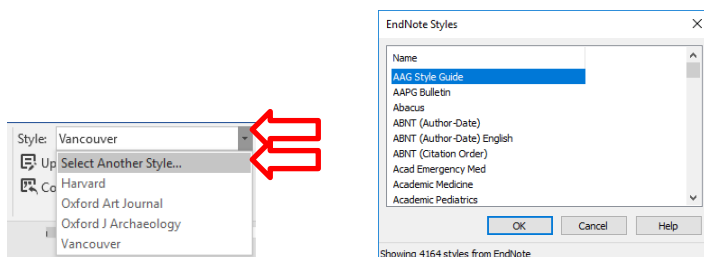


Du har tillgång till ett lagringsutrymme på 2 GB.

Använda Cite While You Write i Word

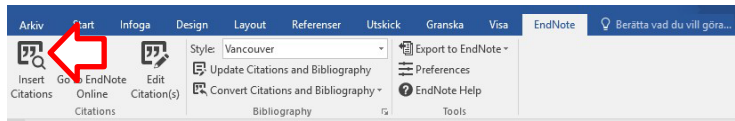
Välj referensstil

Om den önskade referensstilen inte finns i rullgardinsmenyn *Style* kan du välja *Select Another Style*. En ny dialogruta öppnas och du kan välja referensstil genom att markera referensstilen och klicka *OK*.

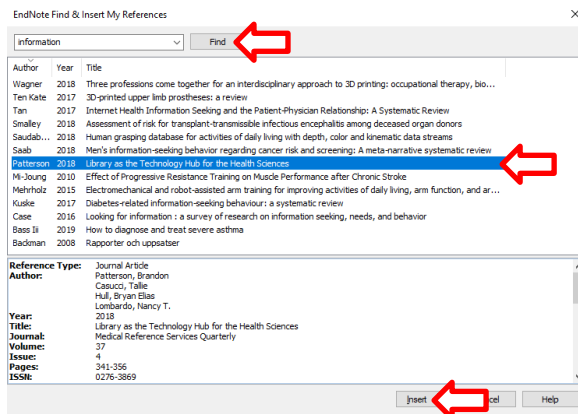


Infoga referenser i Word

Placera markören i texten där du vill infoga din referens. Klicka på symbolen *Insert Citations*.



Ett nytt fönster öppnas. Sök fram din referens genom att skriva in författarnamn eller ord som finns i titeln. Klicka på *Find* och markera den referens som du vill infoga. Klicka på *Insert*.



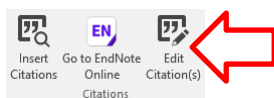
När du lägger in en referens i din text skapas per automatik en referenslista i slutet av Worddokumentet.

Editera eller ta bort referenser i Word

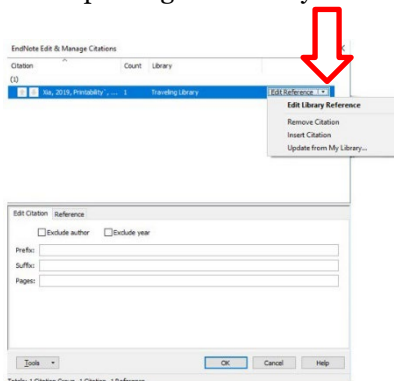
Om du behöver ändra eller ta bort en referens måste du använda funktionen *Edit Citation(s)*.

Klicka på referensen du vill ändra eller ta bort så den blir markerad.

Klicka på *Edit Citation(s)*



Klicka på rullgardinsmenyn till höger om *Edit Reference*



Under *Edit Reference* finns alternativen:

- *Edit Library reference* – Kommer till den markerade referensen i ditt Endnote Online-bibliotek.
- *Remove Citation* – Tar bort referensen.
- *Insert Citation* – Infogar ytterligare citering inom samma referens.
- *Update from My Library* – Uppdaterar en referens som ändrats i Endnote Online-biblioteket.

I den nedre rutan finns valen:

- *Exclude author* – Exkluderar författarens namn i referensen.
- *Exclude year* – Exkluderar året i referensen.
- *Prefix* – Texten hamnar före referensen.
- *Suffix* – Texten hamnar efter referensen.
- *Pages* – Skriv in sidnummer. I vissa referensstilar fungerar inte detta, använd då i stället *Suffix*.

I fliken *Reference* kan du se hur referensen ser ut. Vill du ändra informationen måste du söka upp referensen i ditt Endnote Online-bibliotek och göra ändringarna där, se rubriken ”Redigera referenser”.

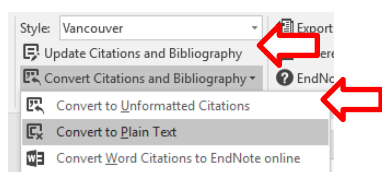
Ta bort kopplingen mellan Endnote Online och Word

Om du ska skicka dokumentet till någon, till exempel din handledare, är det viktigt att du först tar bort kopplingen mellan Endnote Online och Worddokumentet

Spara en kopia som fortsatt är kopplad mot Endnote Online så att du kan jobba vidare och lägga till eller ta bort referenser efter du fått återkoppling.

Gör så här för att ta bort kopplingen:

1. Spara ditt dokument som är kopplat till ditt Endnote Online-bibliotek
2. Välj *Convert Citations and Bibliography*, sedan *Convert to Plain Text*.



3. Läs dialogrutan, klicka *OK*.
4. Spara kopian. Du har nu en kopia som är ett vanligt Worddokument utan koppling mot Endnote Online.

I kopian kan du sedan göra eventuella finjusteringar innan du skickar iväg dokumentet.

Skapa referenslista utan Cite While You Write

Om du vill kan du skapa en referenslista utan insticksprogram till Word. Då måste du själv placera in dina referenser i den löpande texten.

Gör så här:

1. Markera i Endnote Online vilka referenser som ska ingå i referenslistan. Önskar du samtliga referenser från en befintlig grupp så behöver du inte skapa en Quick list. Gå direkt till steg 3.

2. Klicka på *Copy To Quick List*.



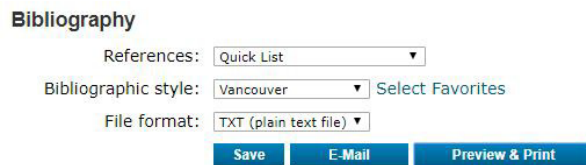
3. Välj *Format* i menyraden och sedan *Bibliography*.

4. Vid *References* välj *Quick List* eller önskad grupp.

5. Vid *Bibliographic style* väljer du den referensstil som du vill ha.

6. Vid *File format* välj *TXT (plain text file)*.

7. Klicka på *Preview & Print*. Nu öppnas ett nytt fönster (om det inte gör det måste du först tillåta popupfönster i din webbläsare).



8. Kopiera referenslistan som skapats och klistra in den i ditt Worddokument.

Bra att veta

- Endnote Online är kostnadsfri att använda.
- Som student eller anställd vid Umeå universitet får du tillgång till ett större antal referensstilar om du skapar ett konto enligt denna manual.
- Många av de funktioner som beskrivs kräver att du tillåter popupfönster i din webbläsare.
- Du kan spara upp till 50 000 referenser i Endnote Online.

För att undvika problem är det viktigt att Endnote Online hanteras korrekt. Läs därför manualen och fråga om du stöter på problem. Är du anställd vid Umeå universitet eller Region Västerbotten kan du även gå på de kurser som biblioteket erbjuder i Endnote Online.

- Använd inte Endnote Online tillsammans med ett webbaserat textdokument som till exempel Google Drive.
- Spara inte dokument som är kopplade till Endnote Online i molntjänster som till exempel Dropbox.

När du importerar en fil via Firefox får du frågan *Vad vill du att Firefox ska göra med denna fil?* Default bör vara *ResearchSoft Direct Export Helper*, vilket är korrekt. Du kan kryssa i *Gör detta automatiskt för denna filtyp i fortsättningen*.

