

## Referenshantering i EndNote Web

Viveka Svensson & Solbritt Andersson  
Universitetsbiblioteket  
Linnéuniversitetet  
<http://lnu.se/ub>



### Vad kan du göra i Endnote Web?

- Samla och hålla ordning på referenser.
- Formatera referenser och referenslistor efter olika stilar, t.ex. Harvard, APA, IEEE etc.



## Alternativ för referenshantering

1. EndNote Web tillgängligt för studenter på Lnu  
Kompatibelt med MS-Word
2. Kommersiella program (2000-5000 kr):
  - EndNote, Reference Manager, RefWorks mfl
3. Fritt tillgängliga program:
  - Zotero – knutet till webbläsaren Firefox  
kompatibelt med MS-Word och OO-Writer
  - Mendeley - programmet installeras på datorn  
kompatibelt med MS-Word och OO-Writer
4. Referenshantering i Word 2007
5. LaTeX/BibTeX
6. Referensgeneratorer knutna till specifika databaser
  - Libris, Ebsco-databaser
7. Manuell inläggning av referenser m.h.a. en webbguide.



## Skapa konto och grupper

1. Ämnesguiden för Datavetenskap => Sök- och skrivhjälp => *EndNote Web* => Sign Up => Fyll i formuläret eller logga in om du redan har ett konto.
2. => *Organize* => *Manage My Groups*
3. => *New Group*  
Eventuellt måste du klicka på "Pop up blockern" och välja "Temporarily Allow Scripted Windows". Sedan klicka på *New Group* igen.
4. Skriv in ett gruppnamn och klicka på OK.



## Samla referenser

- Lägga in referenser manuellt.
- Exportera referenser från databaserna SCI & OneSearch.
- Importera referenser från andra databaser, t ex ACM, IEEE & Google Scholar.
- Använd Online Search för att hämta referenser från Libris.



## Lägga in en referens manuellt

1. Starta *EndNote Web* och gå till *Collect* => *New Reference*
2. Välj *Reference Type*, t.ex. *Book section* eller *Web page*.
3. Fyll i de uppgifter som krävs för en fullständig referens.  
OBS: Det är viktigt att använda korrekt format på författarnamnet, se instruktionen.
4. Klicka på *Groups* (längst ner på sidan) och välj i vilken grupp referensen ska sparas.
5. Klart!



## Kontrollera referensen

1. Gå till *Format => Bibliography*
2. Välj grupp under *References*
3. Välj referensstil under *Bibliographic format.*
4. Välj filformat, t ex HTML.
5. => *Preview & Print*
6. Eventuellt måste du godkänna Pop-ups och därefter göra om allt från början.
7. Om något är fel gå tillbaka till *My References* och klicka på referensen och korrigerar.



## Exportera referenser från IEEE

1. Gör en sökning i IEEE och markera de referenser du vill spara.
2. Klicka på *Download Citation*, välj *EndNote...* och klicka på *Download Citation.*
3. Logga in till ENW.
4. De exporterade posterna läggs i gruppen *Unfiled* i ENW.
5. Kontrollera referenserna i *Format => Bibliography* och redigera vid behov.
6. Gå till *My References => Unfiled*
7. Markera alla referenser.
8. Under *Add to group...* väljer du den grupp du vill flytta dem till.
9. Klart!



### Exportera referenser från OneSearch

1. Gör en sökning i OneSearch.
2. Lägg de referenser du vill spara i *Folder*.
3. Öppna *Folder* => *Select all*
4. Välj *Export*
5. Markera *Direct Export to EndNoteWeb*
6. *Save*
7. Logga in i ENW om du inte redan gjort det.
8. De exporterade posterna ligger i *Unfiled* i ENW. Följ instruktionerna i punkt 5-9 för IEEE.



### Importerera referenser från ACM Digital Library

1. Gör en sökning i ACM Digital Library och öppna den referens du vill spara i ENW.
2. I högerramen, välj exportformat *EndNote* och sedan *Download* och *Save*.
3. Namnge och spara filen.
4. Starta *EndNote Web*
5. => *Collect* => *Import references*
6. Leta upp din sparade fil (*Browse*)
7. Välj importfilter (*EndNote Import*) och grupp där du vill spara referenserna.
8. => *Import*
9. Kontrollera referenserna i *Format* => *Bibliography* och redigera vid behov.



### Importera referenser från Google Scholar

1. I Google scholar, gå in på *Scholar inställningar*.
2. Under "Bibliografiförvaltare", markera "Visa länkar att importera citeringar till" och välj EndNote.
3. Spara inställningar.
4. Gör en sökning i Google Scholar.
5. Under den referens du vill spara, klicka på länken "Importera till EndNote".
6. I dialogrutan välj "Save".
7. Leta upp foldern där du vill spara, fyll i filnamn och spara.
8. Starta EndNoteWeb och följ punkt 4-9 på föregående bild.  
**OBS:** Välj importfilter *EndNote Import*.



### Hämta hem referenser med Online Search från Libris

1. Starta *My EndNote Web*
2. => *Collect* => *Online Search*
3. => Välj i rullgardinsmenyn: *Swedish Natl Library (=Libris)*
4. => *Connect*
5. Skriv in sökorden, markera *Retrieve all records* och sök. Om du får många träffar gör om sökningen mer specifikt!  
(OBS: Sök endast på referenser som du tidigare hittat genom sökning i Libris!).
6. Markera de referenser du vill spara och välj vilken grupp du vill spara dem i.
7. Kontrollera referenserna i *Format* => *Bibliography* och redigera vid behov.
8. Klart!



## "Cite While You Write" - Egen dator

- I *EndNote Web* gå till *Format => Cite While You Write*
- Installera "*Cite While You Write Plug-In*" genom att följa instruktionerna under *Installation Instructions*.



## Kompatibilitet Windows

### **Browser Requirements for EndNote Web**

- Cookies and Javascript must be enabled in the browser settings
- Microsoft Internet Explorer® 7.x-9.x
- FireFox™
- Safari™ 4.x , 5.0

### **EndNote Web Plugin Requirements**

- Windows Vista / XP SP2 or later /Windows 7
- Microsoft Word for Windows 2010 / 2007 / 2003
- Microsoft Internet Explorer 7.x-8.x with latest service pack and set as default browser or...
- FireFox set as default browser



## Kompatibilitet Mac

- **Browser Requirements for EndNote Web**  
Cookies and Javascript must be enabled in the browser settings
- Microsoft Internet Explorer® 7.0-9.x
- FireFox™
- Safari™ 4.x , 5.0
- **EndNote Web Plugin Requirements**
- Macintosh OS X 10.5.x-10.7.x
- Microsoft Word 2008/2011
- Firefox for Macintosh set as the default Web browser



## "Cite While You Write" - Textreferenser

1. Starta Word  
Om EndNote Web's verktygsfält inte visas, gå in på View => Toolbars  
=> Markera EndNote Web (gäller Word 2003).
2. Skriv som vanligt och när du vill lägga in en referens klickar du på *Find Citations* (förstoringsglaset) på EndNote Web's verktygsfält.
3. Sök fram den referens du vill lägga in.
4. Markera en eller flera referenser
5. => Insert





## "Cite While You Write" - Referenslistan

Oftast skapas referenslistan automatiskt, följ annars nedanstående anvisningar :

1. Word 2003
  - a) Skapa referenslistan genom att klicka på *Format Bibliography* på EndNote Web's verktygsfält.
  - b) Välj den stil du vill använda (t ex Harvard)
2. Word 2007
  - a) Välj *den stil du vill använda* i rullgardinsmenyn *Style*. Om den inte finns med i listan välj *Select Another Style*.
  - b) Skapa referenslistan genom att klicka på *Update Citations and Bibliography* på EndNote Web's verktygsfält.



## "Cite While You Write"- Redigera referenser

- Om du vill ta bort en referens:
  1. Klicka på *Edit Citation* på EndNote Web's verktygsfält.
  2. Markera referensen i listan och klicka på pilen bredvid *Edit citation* och sedan *Remove Citation => OK*
  3. Om referensen inte är borta från referenslistan, klicka på *Update Citations and Bibliography* så försvinner referensen även från referenslistan.
- Om du hittar ett fel i en referens:
  1. Öppna referensen i ENW
  2. Korrigera de felaktiga fälten och spara referensen.
  3. I Word gå till *Edit Citation => Edit Reference => Update from My Library*.



## Hjälp

1. *Help i EndNote web*
2. **Nödlösning om det kör ihop sig**
  - I. Spara alltid en kopia av filen innan större ändringar.
  - II. Word 2007: *Convert citations and Bibliography => Convert to Plain Text*  
Word 2003: *Remove Field codes*
  - III. Fortsätt skrivandet utan att använda ENW.
3. **solbritt.andersson@lnu.se eller viveka.svensson@lnu.se**  
beskriv problemet och lämna ditt telefonnummer.



## Dela gruppen med andra

1. => *Manage sharing*
2. => *Start sharing this group*
3. Skriv in e-postadresser på dem du vill dela med (de måste också skapa konton i EndNote Web)
4. Välj *Read only* eller *Read & Write*
5. => *Apply*
6. => *Close Window*
7. Gå tillbaka till *Manage My Groups* och bocka för *Share* framför grupper du vill dela.
8. => *Other's Groups* för att se grupper skapade av andra som du får dela.



## "Cite While You Write" - Lnu

- *EndNote Web* är installerat på datorerna i B296 på biblioteket.



## Hjälp - Informationssökning

- Databasens hjälpfunktion
  - Hjälp, Help, Söktips, Search tips
- Sök- och skrivhjälp ([lnu.se/ub/sok--och-skrivhjalp](http://lnu.se/ub/sok--och-skrivhjalp))
- Sökhjälpen i biblioteket
  - måndag-torsdagar 8.00-17.00; fredagar 10.00-17.00
- Telefon
  - 0480-446100
- E-postfrågor
  - [kalmar.ub@lnu.se](mailto:kalmar.ub@lnu.se)
- Boka sökhjälp
  - Sök- och skrivhjälp => Boka sökhjälp

