



# Håndbok til EndNote versjon X 2

## Forord

Dette er en håndbok til EndNote versjon X2. Den er tenkt å skulle fungere både for nybegynnere og for erfarne EndNote-brukere. Beskrivelsene er i forhold til Microsoft Word 2003. Noen funksjoner vil være noe annerledes i nyere versjoner av Word.

Håndboken er basert på den elektroniske håndboken til programmet som er laget ved Høgskolen i Vestfold, den finnes på denne adressen: <http://www-bib.hive.no/fou/endnote/handbok/>. Den elektroniske versjonen av håndboka holdes fortløpende oppdatert. Den skriftelige versjonen ajourføres minst én gang pr. år med utgangspunkt i den elektroniske.

Verken den elektroniske eller denne håndboka er ment å være fullstедige i forhold til EndNote. Det kan være nødvendig å finne informasjon andre steder, enten i en utfyllende håndbok til EndNote eller i dokumentasjonen på EndNotes hjemmeside (<http://www.endnote.com/>).

Vi tar forbehold om feil i håndboka.

Sist oppdatert: 23.9.2008

# Innholdsfortegnelse

1.	Hva er EndNote? .....	3
2.	Nytt i versjon X2 .....	4
3.	Komme i gang .....	4
4.	Nye referanser .....	4
4.1.	Importer bokreferanser .....	5
4.2.	Importer referanser til tidsskriftsartikler .....	5
4.3.	Importer fra søkemotorer (Google Scholar og Scirus) .....	7
4.4.	Skriv inn referanse manuelt .....	8
4.5.	Søk i databaser fra EndNote .....	8
5.	Importer med mellomlagring .....	8
6.	Referansene - detaljer .....	9
6.1.	Detaljene i en referanse .....	9
6.2.	Navigering i detaljvinduet .....	9
6.3.	Referansetype .....	9
6.4.	Feltene i en referanse .....	10
6.5.	Tomme felt .....	10
6.6.	Kobling til fil .....	11
6.7.	Kobling til URL .....	11
7.	Biblioteket .....	11
7.1.	Sorter referanser .....	11
7.2.	Søk etter referanser .....	11
7.3.	Grupper referanser .....	12
7.4.	Vis hele/deler av biblioteket .....	12
7.5.	Slett referanser .....	12
7.6.	Merk referanser .....	13
7.7.	Importer referanser .....	13
7.8.	Eksporter referanser .....	13
7.9.	Sette inn referanser som vanlig tekst .....	13
7.10.	Opprett nytt bibliotek .....	14
8.	Verktøylinjer .....	14
8.1.	Verktøylinjen "Main" .....	14
8.2.	Verktøylinjer for detaljbildet .....	15
9.	EndNote referanser i et Word-dokument .....	16
9.1.	Sette inn referanse .....	16
9.2.	Tilleggsinformasjon til referanse .....	17
9.3.	Velge stil .....	17
9.4.	Sette inn referanser som tekst .....	17
10.	Referanseoppsett - Stiler .....	18
10.1.	Velge stil .....	18
10.2.	Endre stil (Avansert) .....	18
10.3.	Definere ny stil .....	19
11.	Feilmeldinger .....	19

11.1.	Finner ikke verktøylinja til EndNote i Word.....	19
11.2.	Litteraturlista i Word oppdateres ikke automatisk .....	20
11.3.	Det er koder med {} i stedet for paranteser i Worddokumentet .....	20
11.4.	Litteraturlista i Word ser ikke ut slik jeg vil ha den .....	20
11.5.	Brukernavn og passord for nedlasting av EndNote.....	20
12.	Ordlister ("Term Lists").....	20
12.1.	Endring i ordlistene.....	20
12.2.	Lage nye ordlister .....	21
12.3.	Innstillinger i ordlistene.....	21
13.	Innstillinger .....	21
13.1.	Standard bibliotek.....	21
13.2.	Standard referansetype .....	21
13.3.	Utvalg av felt i referanselista.....	21
13.4.	Vis / skjul forhåndsvisning .....	21
13.5.	Endring i definisjonen av en referansetype (Avansert) .....	21
14.	Installere EndNote .....	22

## 1. Hva er EndNote?

EndNote er et referansehåndteringsprogram, og har to hovedbruksområder:

- Det er et verktøy for å holde orden på egne referanser
- Det har kobling til Word slik at referanser i teksten og litteraturlista blir ordnet automatisk

Referansene samles i et eller flere bibliotek ("Library"). De kan hentes inn fra EndNote-biblioteket til et Worddokument. En henvisning settes inn på ønsket sted i teksten. En litteraturliste opprettes automatisk sist i dokumentet. Denne litteraturlisten vil alltid være oppdatert i forhold til hvilke henvisninger som finnes i teksten.

Utseendet på litteraturlista kalles stil ("Style"). Den kan endres når som helst. Den kan endres når som helst. Det er mer enn 1900 ulike stiler å velge mellom i programmet. Egne stiler kan også defineres.

Det er ikke mulig å kombinere automatisk og manuell innsetting av referanser. Et dokument har derfor enten automatisk eller manuell referansehåndtering. Alle referansene du skal bruke i dokumentet må finnes i EndNote.

Høgskolen i Vestfold har lisens til programmet for ansatte og masterstudenter. Du må ha brukernavn og passord for å laste ned programmet, se EndNotesiden på bibliotekets nettsted (<http://www-bib.hive.no/fou/endnote/>), eller spør på biblioteket.

Denne håndboken er laget primært for EndNote i PC-versjon. Bruker av EndNote for Mac vil måtte søke annen brukerstøtte for funksjoner som ikke er like. Slike veiledninger finnes for eksempel via EndNotes hjemmeside <http://endnote.com/support/ensupport.asp>.

## 2. Nytt i versjon X2

Det er gjort relativt mange endringer i brukergrensesnittet mellom versjon X1 og versjon X2.

- Det er nå mulig å søke i biblioteket ved hjelp av et søkefelt i hovedvinduet. Det søkes i alle felt i referansene. Et mer detaljert skjema for søking er flyttet til nedre del av skjermbildet (i det samme feltet som forhåndsvisning av referanser)
- En ny form for grupper har blitt lagt inn, Smart groups. Smarte grupper opprettes og fylles automatisk, basert på innstillinger gjort av brukeren. Et eksempel: Man kan opprette en smart gruppe på bakgrunn av et emneord. Alle referanser som inneholder dette emneordet vil automatisk bli medlem av denne gruppen.
- Flere nye referansetyper har kommet til.
- Referansene får automatisk "datostempel" ("Added to Library" og "Last updated"). Denne informasjonen vises nederst i skjermbildet når en detaljene i en referanse er hentet fram.
- Verktøylinjene i programmet er endret. Det gjelder både verktøylinjen i Word og inne i EndNote.
- Ved import fra Bibsys eller andre databaser er det er ikke lenger nødvendig å åpne biblioteket hver gang man sender referanser. Hvis et bibliotek er åpnet, legges referansene rett inn.

## 3. Komme i gang

Den største jobben når du skal ta i bruk EndNote er å bygge opp et referansebibliotek.

Først må programmet installeres (se side 22). Deretter må et EndNotebibliotek opprettes (s. 14). For de fleste er det mest hensiktsmessig med ett bibliotek. Hvis du har klart atskilte områder for referansene, for eksempel noe i jobbsammenheng og noe for en hobby, kan det være lurt med flere bibliotek.

Deretter kan arbeidet med å legge inn referanser begynne. Referansene kan legges inn manuelt (s. 7), men det enkleste er som regel å hente dem fra en database: For bøker hentes referansene fra Bibsys, mens de fleste artikler finner du i en database (se s. 5).

Når referansene er på plass i biblioteket, kan de settes inn i et Worddokument (s. 16).

Detaljene for de forskjellige operasjonene finner du i denne håndboka.

## 4. Nye referanser

Det er flere måter å legge inn nye referanser på. De fleste bok- og artikkelbaser har innebygget mulighet for eksport av referanser til referansehåndteringsprogrammer som for eksempel EndNote. Vi anbefaler å hente referanser fra Bibsys (bøker) eller fra tidsskriftsbaser der det er mulig. Finnes ikke referansen noen av disse stedene, må den skrives inn manuelt.

Det er også mulig å søke i en del databaser inne fra EndNote, se s. **Feil! Bokmerke er ikke definert..**

Nedenfor er fremgangsmåten for de databasene som er aktuelle ved HVE beskrevet.

#### 4.1. Importer bokreferanser

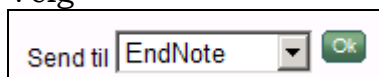
Referanser til bøker kan hentes inn i biblioteket ditt på to forskjellige måter:

- I de aller fleste databaser, f.eks. Bibsys, kan du eksportere referansen til EndNote når du har søkt den opp. Dette er den enkleste metoden. Ved eksport med denne metoden vil referansene som regel legges rett inn i biblioteket ditt, men noen ganger må du først åpne biblioteket (på nytt).
- Alternativt kan du søke i Bibsys og i andre bibliotekdatabaser (som British Library og Libris i Sverige) inne fra EndNote, se side **Feil! Bokmerke er ikke definert..**

##### **Bibsys Ask**

Bibsys Ask er en database med referanser til alle bøker i UHR-sektoren i Norge. Du kan importere referanser direkte fra søk her.

- Søk opp referansen som skal til EndNote. Velg detaljene for referansen ved å klikke på tittelen.
- Velg



- Referansen settes inn i det biblioteket som er åpent. .

Du kan også importere flere referanser fra Bibsys samtidig.

- Legg referansene i samlekurven i Bibsys Ask
- Gå til samlekurven
- Velg Send til EndNote (som over). Referansene settes inn.

Ved import fra Bibsys er det særlig viktig å sjekke at hele referansen kom riktig inn i EndNote. Noen vanlige feil, som i tilfelle må rettes opp manuelt, er i oppsettet av undertittel, valgt referansetype og spesialtegn som æøå og ä og ö. Det oppstår også feil ved import av kapittel i bok, da må ofte bokas tittel og redaktør føyes til.

#### 4.2. Importer referanser til tidsskriftsartikler

Det første du må vite for å importere en artikkelreferanse er hvilken database tidsskriftet finnes i. Den enkleste måten å finne ut det på er å søke på tidsskriftets tittel (ikke artikkelens) i Bibsys. Når du ser på detaljene til tidsskriftet, vil du som regel se hvilken database du finner tidsskriftet i. Det er også mulig å søke på tidsskriftstitler i den enkelte databasen.

## Academic Search Elite med ERIC

- Velg Add to folder.... på de referansene du vil eksportere. Når du har valgt alle: Velg Folder i menyen øverst i skjermbildet (på høyre side)
- En liste over de valgte referansene vises. Velg de referansene du vil eksportere, evt. velg Select All. Velg deretter symboldet for eksport (ark med grønn pil).



- Velg "Direct Export to EndNote, ProCite..." :

- Velg om du vil at de valgte referansene skal slettes fra søket
- Velg Save. Referansen(e) settes inn i det biblioteket som er åpent.

## ISI Web of Science

- Velg de referansene du vil eksportere ved å merke dem


- Nederst i skjermbildet kan du velge hvilke referanser du vil eksportere og hva du vil eksportere fra dem. Klikk deretter på Save to EndNote, RefMan, ProCite (ikke Save to EndNote Web - det er en annen versjon av EndNote)
- Velg Export. Referansen(e) settes inn i det biblioteket som er åpent.

## OVID (Cinahl, Pubmed, PsychInfo m.fl.)

- Merk de referansene du vil eksportere
- Velg Result Manager (finnes nederst på søkesida)
- Velg Results: Selected results, Fields: Citation og Result format: Direct Export.
- Velg Save. Hvis det spørres etter Import Filter, velg Medline (OvidSP). Referansen(e) settes inn i det biblioteket som er åpent.

## ProQuest

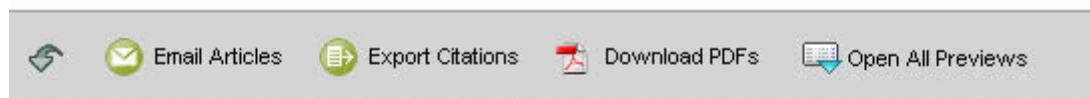
- Merk de referansene du vil eksportere
- Velg Eksporter

 2 merkede elementer: [E-post](#) / [Henvis](#) / [Eksporter](#)

- Velg deretter «Eksporter direkte til ProCite, EndNote...». Referansen(e) settes inn i det biblioteket som er åpent.

## Science Direct

- Merk de referansene du vil eksportere
- Velg Export Citations



1.  **Asthma and allergy: Short texts and recommendations of the expert conference of Society of Allergology and Clinical Immunology (SFAIC), the French Society of Occu**  
*Respiratory Medicine, Volume 102, Issue 10, October 2008, Pages 1483-1493*  
Isabelle Tillie-Leblond, Antoine Magnan, Gabrielle Pauli, Daniel Vervloet, Benoît Walla  
 Preview  PDF (246 K) | [Related Articles](#)

2.  **Epilepsy clinic services, nice guidelines and patient satisfaction—An audit**  
*Seizure, Volume 17, Issue 7, October 2008, Pages 611-616*  
Devindraneth Chinthanelli, M. Tirumourougane Sarana, Julie Bill, Debbie Millard, Der

- Velg hva du vil eksportere, bare referansen eller referansen og abstract
- Velg: RIS format (for Reference Manager, ProCite...)
- Velg Export. Referansen(e) settes inn i det biblioteket som er åpent.

## 4.3. Importer fra søkemotorer (Google Scholar og Scirus)

Referanser kan importeres fra de to akademiske søkemotorene Google Scholar og Scirus.


### Google Scholar

- Innstill Google Scholar til at du vil kunne eksportere til EndNote: Velg "Scholar Preferences" ved siden av søkeboksen, og velg "Show links to import citations into EndNote" nederst i skjermbildet. Velg "Save Preferences" (kun første gang)
- Søk opp den referansen du vil importere. Velg lenken "Import to EndNote" på referansen
- Velg "Open" i dialogboksen som eventuelt kommer opp. Referansen(e) settes inn i det biblioteket som er åpent.

### Scirus

- Merk de referansene du vil eksportere ved å krysse i avkrysningsboksen
- Velg "Export checked results"
- Velg hva du vil eksportere, bare referansen eller referansen og abstract
- Velg: RIS format (for Reference Manager, ProCite...)
- Velg "Save file to disk or open Reference Software". Referansen(e) settes inn i det biblioteket som er åpent.

#### 4.4. Skriv inn referanse manuelt

- Åpne biblioteket du vil lagre referansene i.
- Velg "References" --> "New Reference" (, *Hurtigtast: Ctrl + N*).
- Velg riktig referansetype (se side 9). Fyll inn de aktuelle feltene. I de feltene det er laget ordlister for (se side 20), gjengis nye begrep med rød skrift fram til referansen er lagret. Begreper som finnes i ordlistene forslås ved innskriving.
- Referansen lagres enten når registreringsvinduet lukkes, eller når du velger "File" --> "Save" (*Hurtigtast: CTRL+S*).

#### 4.5. Søk i databaser fra EndNote

Det kan søkes i en rekke databaser inne fra EndNote for å importere referansene direkte inn i ditt bibliotek (se s. **Feil! Bokmerke er ikke definert.**).

Det enkleste er som regel å gjøre det omvendt: søke opp referansen i en database, og deretter sende den inn i EndNote (se s. 4). Hovedårsaken er at søkefunksjonen i databasene er bedre enn inne fra EndNote.

### 5. Importer med mellomlagring

Mange databaser har mulighet til å eksportere referanser via mellomlagring i en fil. For noen få databaser er dette fremdeles den eneste muligheten. Eksempelet nedenfor er fra den norske artikkeldatabasen NORART. Tilsvarende framgangsmåte kan brukes i mange forskjellige databaser.

Import av enkeltreferanse:

- Utfør søket i Norart.
- Åpne aktuell referanse i fullt format, deretter i RIS-format
- Velg Fil --> Lagre som, Velg lagringssted og navn, og lagre som txt-fil
- Åpne EndNote
- Velg "File" --> "Import"
- Velg riktig fil ved "Import Data file"
- Velg riktig importfilter: RefMan (RIS) og "Import"

Import av flere referanser:

- Start programmet Notisblokk (finnes under Programmerer --> Tilbehør)
- Opprett en txt-fil for referansene (velg Fil --> Lagre som... og et filnavn)
- Hent opp hver enkel referanse i RIS-format. Merk, klipp og lim den inn i fila i Notisblokk. Når alle er limt inn, lagre txt-fila
- Åpne EndNote
- Velg "File" --> "Import"
- Velg riktig fil ved "Import Data file"
- Velg riktig importfilter: RefMan (RIS) og "Import"

## 6. Referansene - detaljer

Det er flere måter å legge nye referanser inn i biblioteket på. Når det er mulig, anbefaler vi å hente referansen utenfra (se s. 4), for eksempel fra Bibsys eller en tidsskriftsdatabase. Du kan også registrere referanser manuelt (se s. 7). Det er enkelt å endre i referanser som er lagt inn i biblioteket.


### 6.1. Detaljene i en referanse

Hent opp detaljene i referansen ved å dobbeltklikke på den eller velg "Edit Reference" i høyreklikkmenyen.

*Hurtigtast: CTRL+E.*

Når et detaljvindu lukkes, får du spørsmål om å lagre hvis det ikke er gjort.

### 6.2. Navigering i detaljvinduet

Tabulatortasten  (TAB) brukes for å flytte pekeren mellom feltene:

- TAB- flytt pekeren til neste felt
- Skift + TAB – flytt pekeren til forrige felt
- ENTER – gå til ny linje i samme felt

Du kan selvsagt også navigere med mus.

### 6.3. Referansetype

Det er viktig at referansene blir definert som riktig referansetype ("Reference Type") for at de skal bli riktig satt opp. "Reference Type" betegner type kilde, for eksempel tidsskriftartikkel, bok eller del av bok. EndNote har 48 forhåndsdefinerte referansetyper.

For vanlige referanser anbefaler vi å bruke disse referansetyperne:

"Book"	Bok med en eller flere forfattere. Denne brukes også for liknende utgivelser, for eksempel offentlige publikasjoner.
"Book section"	Del av redigert bok. Brukes når boka har redaktør, og den enkelte artikkel er kilde.
"Edited book"	Redigert bok. Brukes sjelden, som regel er det den enkelte artikkel som er kilde.
"Journal article"	Tidsskriftartikkel. Merk at denne referansetypen også brukes for tidsskriftartikler du finner i en database, så sant de er publisert i et tidsskrift.
"Web source"	Internettkilde. Brukes når kilden kun finnes på nettet, og brukes både for generell nettside og for eksempel for lover hentet fra nettet (Lovdata). Feltene Access date (når du leste sida) og URL (internettadresse) må fylles ut.

Standard "Reference Type" er "Journal Article". Hva som er standard kan endres (se s. 21).

Alle referansetyper finnes ikke i alle stiler som er definert. Hvis ikke referansen gjengis korrekt i litteraturlista, kan definisjonen av stilen endres (se s. 18).

## 6.4. Feltene i en referanse

Her er de vanligste feltene beskrevet.

"Author"	<p>Forfatter. Skrives rett fram eller i invertert form: Roland Barthes eller Barthes, Roland. Ved flere forfattere settes hver forfatter på ny linje.</p> <p>Når forfatternavnet ikke er personnavn, men for eksempel et selskap eller en forkortelse, skrives det et komma etter teksten for å unngå at teksten blir invertert ("snudd"). For eksempel for å unngå at Sosial og helsedirektoratet blir satt opp slik: Helsedirektoratet, Sosial og</p> <p>Sørg for at samme forfatternavn skrives likt alle ganger det brukes, benytt gjerne Ordlistene ("Term lists", se s. 20). Det gjelder også fornavn og initialer.</p>
"Title"	Tittel. Skrives uten punktum eller andre tegn, bortsett fra : (kolon) mellom hoved- og undertittel.
"Pages"	Sidetall. Skrives fullt ut (1442-1449) eller forkortet (1442-9). Ikke sett inn p. eller s. for å markere at det er sidetall.
"Call number"	Eiekoder. Her settes det inn en kode her for hvert bibliotek som eier boka ved import fra Bibsys . Eventuelt innhold kan med fordel slettes.
"Keywords"	<p>Emneord eller nøkkelord. "Keywords" er søkbare inne i EndNote (se s. 11). Ved å legge relevante emneord på referansene, kan du enkelt søke dem fram.</p> <p>Et eksempel: Hvis du legger emneordet Pensum Modul 1 på alle pensumbøkene for Modul 1, kan du enkelt plukke ut disse fra biblioteket ditt. Bruk gjerne ordlister (se s. 20) som hjelpemiddel til å være konsekvent med valg av emneord.</p>
"Abstracts" og "Notes"	Sammendrag og noter. Disse feltene kan inneholde opp til ca. 10 sider tekst (50K) hver.
"URL"	Kobling til internettadresse. Legg inn kobling enten til en internettadresse eller til en fil på egen maskin.
"PDF"	Kobling til PDF-fil. Brukes hvis det skal lenkes til en pdf-fil.
"Image"	Kobling til bilde. Brukes hvis du har bilder eller andre dokumenter som skal kobles til referansen.

## 6.5. Tomme felt

Ved detaljvisning av en referanse kan tomme felt skjules. Velg "Hide Empty Fields" oppe til høyre i detalj skjerm bildet. Du får fram alle feltene igjen ved å velge "Show Empty Fields".

## 6.6. Kobling til fil

Det kan legges inn lenke fra en referanse til en eller flere filer, for eksempel wordfiler, pdf-filer eller bilder. Hvis det er en viktig artikkel, anbefaler vi å lagre den på egen maskin. Siden internett er i endring hele tida, kan filer flyttes eller slettes uten at du har noen kontroll på det. Lag gjerne en egen mappe til PDF-filer, da er det enkelt å finne tilbake til dem.

- Merk eller åpne referansen.
- Velg "File Attachment" fra [høyreklikkmenyen](#) (forklaring i nytt vindu), deretter Attach File. Alternativt: velg "References" --> "File Attachment" --> "Attach File"
- Finn og velg fila.
- Velg OK. Et symbol for fila settes i feltet File Attachments. Du kan senere åpne fila ved å dobbeltklikke på symbolet.

Når du oppretter en lenke til en fil, legges det en kopi av fila til mappen .DATA\PDF (denne mappen ligger i den mappen biblioteket er lagret). Det opprettes en relativ kobling, det betyr at du kan flytte EndNotebiblioteket med undermapper, og få med deg de PDF-filene du har laget kobling til. Dette kan også være hensiktsmessig hvis du skal dele biblioteket ditt med andre.

Det kan legges inn lenke fra en referanse til en PDF-fil. Hvis det er en viktig artikkel, anbefaler vi å lagre den på egen maskin. Siden internett er i endring hele tida, kan filer flyttes eller slettes uten at du har noen kontroll på det. Lag gjerne en egen mappe til PDF-filer, da er det enkelt å finne tilbake til dem.

## 6.7. Kobling til URL

Det kan legges lenke til en adresse på internett eller en fil på egen maskin. Til internettadresse:

- Åpne referansen
- Gå til feltet "URL", og skriv inn internettadressen (URL) i denne formen:  
<http://www.endnote.com>

## 7. Biblioteket

Referansene i EndNote organiseres i et bibliotek ("Library"). Det kan være nærmest ubegrenset antall referanser i et bibliotek.

### 7.1. Sorter referanser

For å sortere etter et av feltene i lista, klikk på overskriften i referanselista (for eksempel "Author" eller "Year").

For mer detaljert sortering, velg "Tools" --> "Sort Library..." . Velg hvordan referansene skal sorteres.

### 7.2. Søk etter referanser

Velg "Tools" --> "Search Library..." (Hurtigtast:CTRL+F). Søkefeltet kommer opp nederst i skjermbildet.

Fyll ut feltene og søk. Kun de referansene som passer til søket kommer opp, og på

statuslinjen nederst står det hvor mange referanser av hele biblioteket som vises (for eksempel "Showing 2 out of 58 references").

### 7.3. Grupper referanser

Referansene kan grupperes. I tillegg til en manuell inndeling i grupper, kan EndNote innstilles slik at det opprettes automatiske grupper på grunnlag av forhåndsdefinerte innstillinger, for eksempel felles emneord. I venstre del av skjermbildet listes gruppene, når du velger en gruppe her vises de referansene som er lagt i gruppen.

#### Opprett gruppe manuelt

Velg "Create new group" fra høyreklikkmenyen i Group-feltet, eller velg "References" --> "Groups" --> "Create new Group" i menyen.

#### Legg referanse til gruppe

Dra aktuell referanse inn i gruppa, eller høyreklikk på referansen og velg "Add references to" og riktig gruppe.


#### Slett referanse fra gruppe

Velg gruppa, merk referansen og trykk Delete. Referansen slettes ikke fra biblioteket ditt, bare fra den aktuelle gruppa. Den eneste måten å slette en referanse fra biblioteket ditt på er å slette den fra "All references".

#### Smarte grupper

Smarte grupper består av referanser som er gruppert automatisk ut fra felles innhold, for eksempel felles emneord. Velg "Groups" --> "Create Smart Group" for å opprette en smart gruppe. I dialogboksen velger du hvilke elementer som skal være felles for referansene i gruppa: Hvis du skriver inn "pedagogisk" som Keyword, vil alle referanser som har teksten pedagogisk i Keywordfeltet automatisk bli med i denne gruppen.

#### Vis/skjul visning av grupper

Visning av grupper slås av og på ved å velge "Hide groups" eller "Show groups" i "Tools"-menyen eller med knappen  på verktøylinja.

### 7.4. Vis hele/deler av biblioteket

For å se alle referansene i biblioteket, velg "All references" i Groups-delen av skjermbildet eller "References" --> "Show All References" (Hurtigtast:CTRL+M). For å se de referansene som hører til en gruppe, klikk på gruppa.

### 7.5. Slett referanser

Merk den eller de referansene som skal slettes, og velg "Move Reference to Trash" fra høyreklikkmenyen. Du kan også dra merkede referanser inn i Trash-gruppen i Groupsdelen av skjermbildet (Hurtigtast:CTRL+D). Trash er et mellomlager for slettede referanser. For å slette referanser permanent, høyreklikk på Trash og velg "Empty Trash" eller velg "References" --> "Empty Trash". Du får kontrollspørsmål om du vil slette referansen(e) permanent.


Det ligger ikke informasjon i EndNote om referansen er brukt i noe Worddokument eller ikke, så pass på å ikke slette referanser som er brukt. Det kan skape problemer seinere.

## 7.6. Merk referanser

- Enkeltreferanse: Klikk en gang på referansen
- Flere referanser etter hverandre: Klikk på den første referansen, hold SKIFT-tasten nede og klikk på den siste referansen.
- Flere referanser som står spredt: Merk den første referansen. Hold CTRL-tasten nede mens du klikker på de øvrige


## 7.7. Importer referanser

Fra mange databaser kan du lagre referanser i en fil, for deretter å importere dem til EndNote, f.eks. fra Norart. De fleste databasene har enklere måter å gjøre dette på (se s. 5). Du kan også importere et EndNotebibliotek inn i ditt bibliotek.

- Velg "File" --> "Import..." () på verktøylinja
- Velg fila du skal importere
- Velg hvilket format referansene i importfila er i (ofte RIS hvis det er lagret fra en database). Hvis det er et annet bibliotek du skal importere må du velge "EndNote Library".
- Velg om referanser som finnes i ditt bibliotek fra før skal slettes, legges i et eget dublikatbibliotek eller importeres
- Velg evt. tegnsetting
- Velg OK

## 7.8. Eksporter referanser

Referanser fra biblioteket kan eksporteres til forskjellige filtyper: tekst, rtf, htm eller xml.

- Søk eller merk de referansene som skal eksporteres. Du kan også eksportere alle referansene
- Velg Fil --> Eksporter () på verktøylinja
- Velg type fil du skal eksportere til. TXT gir en enkelt tekstfil, RTF gir en fil som er formattert i aktuell stil, og HTM og XML gir en fil for bruk på internett.
- Kryss eventuelt av for å eksportere kun de merkede referansene (Export selected references)
- Velg OK

## 7.9. Sette inn referanser som vanlig tekst

Du kan gjøre om referanser til vanlig tekst i Word. I EndNote kalles dette «independent bibliography», og det finnes flere måter å lage det på (slå opp på «independent bibliographies» i EndNote-hjelp). En metode er å eksportere til rtf-fil (se over). Hvis listen skal inn i et eksisterende word-dokument, kan du bruke denne måten:

- Start Word og EndNote og justér vinduene slik at du har EndNote-vinduet øverst mens du ser litt av Word- vinduet bak dette.
- I EndNote: Velg hvilken stil du vil bruke, enten fra Edit > Output Styles eller fra hurtiglista på verktøylinja
- Velg de aktuelle referansene i EndNote.
- Hold Ctrl-tasten nede og dra referansene over til Word-dokumentet og slipp dem der.
- .

## 7.10. Opprett nytt bibliotek

For å opprette et nytt EndNote bibliotek, velg "File" --> "New..." (📄), eller eventuelt "New Library" i åpnings-skjerm-bildet).

Velg hvor biblioteket skal lagres. Det er svært viktig å ha sikkerhetskopi (backup) av EndNote-biblioteket, det er en stor jobb å rekonstruere det etter for eksempel en diskkrasj. Legg derfor biblioteket et sted du tar jevnlig sikkerhetskopi av. Hvis du er koblet til et nettverk, lagre derfor biblioteket på serveren. Hvis ikke, lagre det på et område der du tar sikkerhetskopi, f.eks. sammen med viktige Word-filer.

Gi biblioteket navn, og velg Lagre.






## 8. Verktøylinjer






EndNote har tre verktøylinjer. De vises eller skjules ved å velge "Tools" --> "Show Toolbar" og den verktøylinja du vil ha.

### 8.1. Verktøylinjen "Main"

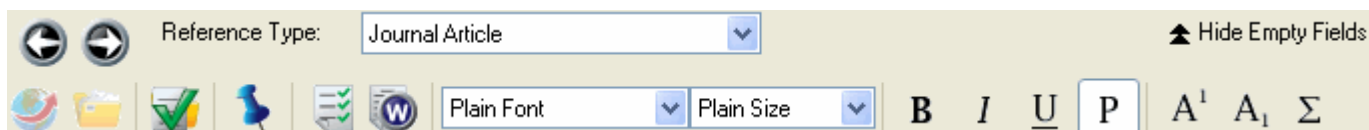


Denne verktøylinjen inneholder standardfunksjonene. Alle valgene finnes også som menyvalg.

	"Bibliographic Output Style"	Velg stil. Valg av stil bestemmer hvordan referansen settes opp. Menyvalg: "Edit"--> "Output Style "
	"New reference"	Skriv inn ny referanse. For manuell innskriving av referanse. Hurtigtast: CTRL+N, Menyvalg: "References"--> "New reference"
	"Online search"	Koble til ekstern database for å importere referanser. Det er tilgang til mange databaser, for eksempel Bibsys, British Library og Libris (Sverige). Fyll ut søkefeltene, merk de referansene du vil importere og velg Copy References to... og ditt bibliotek.  Det er som regel enklere å eksportere referansene fra databasen.  Se Hjelp-funksjonen i EndNote eller en mer omfattende brukerhåndbok for mer detaljert beskrivelse. Menyvalg: "Tools"--> "Online Search"
	"Import..."	Importer referanser fra en fil. Det kan importeres enten fra et annet EndNote bibliotek eller fra en midlertidig fil. Menyvalg: "File"--> "Import..."
	"Export..."	Eksporter referanser til en ekstern fil. Menyvalg: "File"--> "Export..."
	"Open link"	Gå til URL for merket referanse (forutsetter at feltet URL har innhold). Menyvalg: "References"--> "URL" - "Open URL "





	"Open File"	Åpne fil som er koblet til merket referanse (forutsetter at feltet File Attachments har innhold). Menyvalg: "References"--> "File Attachments" - "Open File"
	"Insert Citation"	Sett inn valgt(e) referanse(r) der pekeren sto sist i et Word-dokument. Hurtigtast: ALT+2, Menyvalg: "Tools"--> "Cite While You Write" --> "Insert selected citation(s)"
	"Format Bibliography"	Gå til dialogboksen for å formatere referanser i Word. Hurtigtast: ALT+3, Menyvalg: "Tools"--> "Cite While You Write" --> "Format Bibliography"
	"Return to Word Processor"	Gå tilbake til Word-dokumentet. Hurtigtast: ALT+1, Menyvalg: "Tools"--> "Cite While You Write" --> "Return to Word"
	"Help"	Vis hjelp. Hjelpfunksjonen i EndNote er relativt omfattende. Hurtigtast: F1, Menyvalg: "Help"
	"Quick search"	Søk i alle felt i biblioteket ved å skrive i søkebegrepet. For mer avansert søk, bruk "Tools" --> "Search Library".




## 8.2. Verktøylinjer for detaljbildet



Disse to verktøylinjene, Reference og Text, er bare aktive når detaljvinduet til en referanse er oppe. De inneholder funksjoner for formattering av tekst og annen detaljinformasjon som er aktuelt for enkeltreferanser. En del av knappene finnes også på hoved-verktøylinja.

Innstillinger her påvirker både hvordan teksten ser ut inne i EndNote og hvordan den settes opp i referansen i et Worddokument. Valg her overstyrer dermed innstillinger i stilen.

	"Previous Reference" og "Next Reference"	Gå til forrige eller neste referanse.
	"Reference Type"	Viser hvilken referansetype den aktuelle referansen har. Referansetypen kan endres.
	"Hide Empty Fields"	Skjul de feltene som ikke har innhold. Feltene kan vises igjen ved å velge "Show empty fields".
	"Open Link"	Gå til URL for merket referanse (forutsetter at feltet URL har innhold). Menyvalg: "References"--> "URL" - "Open URL "
	"Open File"	Åpne fil som er koblet til merket referanse (forutsetter at feltet File Attachments har innhold). Menyvalg: "References"--> "File Attachments" - "Open File"
	"Spell Check"	Stavekontroll. For nærmere beskrivelse, se Help i Endnote.

	"Attach Figure"	Legg til figur. For nærmere beskrivelse, se Help i Endnote.
	"Format bibliography"	Gå til dialogboksen for å formatere referanser i Word. Hurtigtast: ALT+3, Menyvalg: "Tools"--> "Cite While You Write" --> "Format Bibliography"
	"Return to Word"	Gå tilbake til Word-dokumentet. Hurtigtast: ALT+1, Menyvalg: "Tools"--> "Cite While You Write" --> "Return to Word"
	"Font"	Skrifttype Menyvalg: "Edit"--> "Font"
	"Size"	Skriftstørrelse Menyvalg: "Edit"--> "Size"
<b>B I U</b>	"Bold", "Italic", "Underline"	Fet, kursiv eller understreket tekst Menyvalg: "Edit"--> "Style"
<b>P</b>	"Plain"	Fjerner alle formatteringer fra teksten Menyvalg: "Edit"--> "Font" - "Plain font"
<b>A<sup>1</sup></b>	"Superscript"	Hevet skrift Menyvalg: "Edit"--> "Style" - superscript
<b>A<sub>1</sub></b>	"Subscript"	Senket skrift Menyvalg: "Edit"--> "Style" - subscript
<b>Σ</b>	"Symbol font"	Symbol skrifttype (gresk alfabet) Menyvalg: "Edit"--> "Font" - "Symbol"

## 9. EndNote referanser i et Word-dokument

Det er kobling mellom EndNote og Microsoft Word, slik at du kan legge referanser fra biblioteket inn i teksten i Word, og samtidig få opprettet en litteraturliste sist i dokumentet. Denne funksjonen kalles "Cite While You Write" (CWYW).

NB! Det er ikke mulig å kombinere automatisk og manuell innsetting av referanser. Et dokument har derfor enten automatisk eller manuell referansehåndtering. Alle referansene du skal bruke i dokumentet må finnes i EndNote.

Ha alltid EndNote oppe når du jobber med Word dokumenter som skal ha referanser.

### 9.1. Sette inn referanse

Det er flere måter å sette inn referanser i et Word dokument.

#### Inne i Word

- Plasser pekeren der du vil ha referansen.
- Velg forstørrelsesglasset på verktøylinja ("Find Citation").



(Er ikke verktøylinja synlig? Se s. 19.)

Menyvalg: Verktøy --> EndNote og Find Citation(s)...

- Søk fram aktuell referanse. Sett den inn i teksten ved å dobbelklikke på referanse, eller merk den og velg Insert. En henvisning settes inn i teksten, og hele referansen settes inn sist i dokumentet.

## Fra EndNote

- Plasser pekeren der referansen skal settes inn i dokumentet
- Gå til EndNote og velg referansen(e)
- Velg "Tools" --> "Cite While You Write (CWYW)" og "Insert Selected Citation(s)"  
Hurtigtast: ALT+2.  
En henvisning settes inn i teksten, og hele referansen settes inn sist i dokumentet.

## Flere referanser i samme parentes

Merk alle referansene som skal inn samtidig, og sett inn. Hvis du allerede har satt inn en referanse, og vil ha flere i samme parentes, merk referansen, velg "Find Citation" og sett inn øvrige referanser.

*(Oppdateres ikke litteraturlista automatisk? Se s. 20)*

## 9.2. Tilleggsinformasjon til referanse

Der er ofte behov for å sette inn tilleggsinformasjon i en referanse, for eksempel sidehenvisning.

Høyreklikk på referansen, og velg "Edit Citation":



Menyvalg: Verktøy --> EndNote og Edit Citation(s)...

Skriv inn tilleggsinformasjon i feltet Prefix eller Suffix, for eksempel "Aristoteles i følge" eller "s. 15". Du kan fjerne forfatternavn og/eller årstall fra referansen ved å krysse av i aktuelle felt. Endringer her vises ikke i litteraturlista.

Referansen endres. Endringen påvirker ikke andre forekomster av samme referanse.

## 9.3. Velge stil

Valg av stil bestemmer hvordan referansene skal ordnes og settes opp, både i teksten og i litteraturlista. Du kan endre stil når som helst.

Klikk på knappen for bibliografisk stil på verktøylinja til EndNote



Menyvalg: Verktøy --> EndNote og Format Bibliography...


Velg den stilen du vil ha i lista ved "With output style". Finnes ikke stilen i listen, får du opp alle ved å velge Browse.

Du kan endre bibliografiske stiler (se s. 18), og du kan definere nye.

## 9.4. Sette inn referanser som tekst

Du kan sette referanser fra EndNotebiblioteket inn i et Worddokument og få dem gjort om til vanlig tekst. Et eksempel på bruk er en pensumliste, når referansene er lagt inn, kan de integreres i worddokumentet uten å være satt inn som henvisninger. Når referansene er satt inn i Word på denne måten, blir de ikke oppdatert hvis du gjør endringer i dem i EndNote. Referansene settes inn i gjeldende stil, sørg derfor for at riktig stil er valgt først. Vinduene for EndNote og Word kan ikke være maksimert.

Stå i EndNote, og merk de referansene du vil legge inn i Word. Hold CTRL-tasten nede, pek på det merka området og dra det til Worddokumentet.

Du kan også gjøre om et dokument med referanser til vanlig tekst. Velg "Remove file codes" på verktøylinjen i Word: . Du får spørsmål om å lagre dokumentet på nytt, slik at ikke det dokumentet med kodene blir overskrevet.

## 10. Referanseoppsett - Stiler

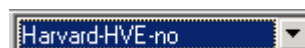
Begrepet stil ("Output style") i EndNote betegner hva av dataene i referansen som skal med når en litteraturliste settes opp, og hvordan de skal settes opp. Med programmet følger mer enn to tusen ferdig definerte stiler.

Ved Høgskolen i Vestfold er det Harvard og APA som er de mest brukte stilene. Du kan selv endre i eller definere nye stiler. Biblioteket ved HVE har definert to stiler basert på Harvard: Harvard-HVE-no og Harvard-HVE-eng (henholdsvis norsk og engelsk). Disse kan lastes ned fra samme sted som nedlasting av programmet.

### 10.1. Velge stil


Stil kan velges i EndNote eller i Word. Den stilen som sist ble valgt er "gjeldende stil".

I EndNote vises gjeldende stil til venstre på verktøylinja



Stilen som brukes når ikke annet er valgt, kalles Annotated. Den tar med de vanligste feltene, men også blant annet innholdet i feltet Abstract.

Inne i EndNote kan du velge å se detaljene for den referansen som er markert (se s. 21), den vises da under lista. Hvordan denne referansen vises, bestemmes av valgt stil.

Inne i Word velges stil fra EndNotes verktøylinje 

(se s. 17).

Menyvalg: "Verktøy" --> "EndNote" og "Format Bibliography..."

Stilene som er tilgjengelig er lagret som separate filer i mappen "/Styles/" der EndNote er installert (ofte "C:/Programfiler/EndNote/Styles").

Det legges stadig ut nye og oppdaterte stiler på internettsiden til EndNote. Velg "Help" --> "Web Styles Finder..." for å gå til denne siden.

### 10.2. Endre stil (Avansert)

Egenskapene og utseendet til en stil kan endres. Endringen blir virksom for alle dokumenter som bruker stilen på den maskinen endringen gjøres. Endringene gjøres inne i EndNote.

Sørg for at den stilen du vil endre er valgt (til høyre i verktøylinja)

Velg "Edit" --> "Output styles" og "Edit "stilnavn"". Et skjermbilde med en rekke valg vises.

Vanlige endringer er for eksempel:

- språk i litteraturlista til norsk, slik at det for eksempel heter I: og ikke In: ved referanse til en del av en bok og s. i stedet for p. for sidenummer.
- skriftstil på tittel (kursiv, fet)

- hvordan fornavn på forfattere skal gjengis, med fullt fornavn, initialer, eller kun etternavn
- hvordan flere forfattere av samme bok listes opp
- hvordan referanser i fotnoter vises

Noen vanlige endringer:

<b>Betegnelse</b>	<b>Retningslinjer for:</b>
"Anonymous works"	Hvordan referansen skal settes opp hvis ikke forfatterfeltet er fylt ut.
"Page numbers"	Hvordan sidenummer skal gjengis
"Citations"	Hvordan referansene skal settes opp inne i teksten. Det kan for eksempel være aktuelt å endre hvordan forfatternavn gjengis, og hvor mange forfattere som skal listes opp og skilletegn mellom navnene når det er flere forfattere av en bok.
"Bibliography"	Hvordan referansene skal settes opp i litteraturlista. "Templates" styrer oppsettet for de forskjellige referansetyperne (se s. 9). Referansetyper som ikke er beskrevet her settes opp etter referansetypen Generic. Du kan legge til beskrivelser av andre referansetyper enn de som finnes i utgangspunktet, se s. 21.  De øvrige valgene styrer hvordan enkeltelementer i referansene gjengis, blant annet flere forfattere av samme bok og hvordan fornavn settes opp.
"Footnotes"	Hvordan referanser som er satt inn i fotnoter gjengis. Under "Templates" bestemmes hvordan referansen vises når den settes inn i fotnoter, som en full referanse eller på samme måte som i teksten. De øvrige valgene er som under Citations.

For mer utfyllende informasjon om endring av stil, se hjelpfunksjonen i EndNote eller en brukerhåndbok.

### 10.3. Definere ny stil

Det er som regel enklere å endre en eksisterende stil enn å bygge opp en ny stil fra grunnen av. Hvis du ønsker å endre en eksisterende stil, er det enkleste å hente den stilen du vil bygge på i "Edit output styles" og velge "File" --> "Save as..." og gi den nye stilen et navn. Den nye stilen dukker automatisk opp i listen over tilgjengelige stiler.

Hvis du ønsker å bygge opp en ny stil fra grunnen av, se hjelpfunksjonen i EndNote eller en brukerhåndbok.

## 11. Feilmeldinger


### 11.1. Finner ikke verktøylinja til EndNote i Word

Hvis verktøylinja ikke er framme, velg Vis --> Verktøylinjer --> EndNote X. Finnes ikke verktøylinja til EndNote i denne listen, har det skjedd en feil i koblingen

mellom EndNote og Word. På vår EndNote tipsside er løsningen beskrevet: <http://www-bib/fou/endnote/tips.htm>.

## 11.2. Litteraturlista i Word oppdateres ikke automatisk

Det er mulig å slå av automatisk oppdatering av Word. For å aktivisere automatisk oppdatering, bruk denne framgansmåten:

- Stå i Word.
- Velg knappen "Format Bibliography" på verktøylinja til Endnote 
- Velg fanen Instant Formatting. Det skal stå "Instantly formatting is currently on" i denne dialogboksen. Hvis ikke, velg "Turn on" for å slå på automatisk oppdatering.

## 11.3. Det er koder med { } i stedet for paranteser i Worddokumentet

Disse parantesene viser at referansen ikke er formattert. Velg "Format Bibliography" og den stilen du ønsker. Hvis dette skjer hver gang, se over.

## 11.4. Litteraturlista i Word ser ikke ut slik jeg vil ha den

Du må endre stil (se s. 17) for å finne en stil som passer ditt behov. Her er det også beskrevet hvordan du kan definere egen stil.

## 11.5. Brukernavn og passord for nedlasting av EndNote

Se beskrivelsen av installering side 22.

## 12. Ordlister ("Term Lists")

"Term lists" er EndNotes betegnelse på ordlister som er knyttet til spesifikke felt. Det kan være svært nyttig, for eksempel for å sørge for at et forfatternavn eller tittelen på et tidsskrift skrives på samme måte hver gang det forekommer.

Når et begrep finnes i en slik ordliste, foreslås begrepet ved innskriving i feltet. Hvis begrepet som skrives inn ikke finnes fra før, gjengis det med rød skrift fram til referansen er lagret.

Et eksempel: Hvis jeg allerede har Roland Barthes som forfatter i mitt bibliotek, vil innskriving av bokstavene Bar i forfatterfeltet føre til at den første forfatteren med disse bokstavene foreslås. Det fungerer på samme måte som autofyll i MS Word. Du kan bla mellom begreper med samme start med opp- og nedpil.

I utgangspunktet er det laget ordlister for tre felt: Forfatter ("Author"), tidsskrifttittel ("Journal title") og emneord ("Keyword"). Det kan opprettes ordlister for nye felt, se nedenfor.

Innholdet i listene kan bestemmes på to måter: Ved at alt innhold som legges inn i de aktuelle feltene automatisk kommer inn i ordlistene, eller ved at du selv skriver inn de begrepene som skal inn, se nedenfor. Automatisk innstilling er at listene utvides automatisk når nye referanser legges inn i biblioteket.

### 12.1. Endring i ordlistene

Velg "Tools" --> "Open Term lists" og den lista du vil redigere i. Alle forekomster av begreper i det aktuelle feltet listes. Du kan legge inn nye begreper, endre begreper og slette begreper.

Endringer i ordlistene har dessverre ikke tilbakevirkende kraft. Hvis du endrer skrivemåten til et navn her, vil ikke eksisterende forekomster av navnet i biblioteket rettes opp. Det har kun effekt for senere innskriving.

## 12.2. Lage nye ordlister

"Tools" --> "Define Term Lists..."

- Velg "Create List", og skriv inn navn på listen, f.eks. Forlag
- Velg "Link Lists" for å koble den nye listen til et felt, i dette tilfellet Publisher
- Velg eventuelt "Update List" for å legge inn alle eksisterende forekomster i feltet.

## 12.3. Innstillinger i ordlistene

Som nevnt over kan Term Lists utvides automatisk når nye begreper legges inn i feltene, for eksempel ved import fra en database. Denne funksjonen kan slås av, slik at nye begreper bare kommer i listen hvis de skrives inn via "Tools" --> "Term Lists".

Innstillinger til ordlistene finner du under "Edit" --> "Preferences" og "Term Lists".

## 13. Innstillinger

### 13.1. Standard bibliotek

Ditt bibliotek kan hentes opp samtidig med at EndNote startes.

- Start EndNote og åpne ditt bibliotek
- Velg "Edit" --> "Preferences..." og "Add open libraries"
- Velg OK

### 13.2. Standard referansetype

I utgangspunktet er "Journal Article" standard referansetype. Det kan endres:

- Velg "Edit" --> "Preferences..." og "Reference Types"
- Endre "Default Reference Type" til den du ønsker
- Velg OK

### 13.3. Utvalg av felt i referanselista

Hvilke felt som vises i lista over referanser kan endres. Som standardinnstilling vises disse feltene: 'binders' (vedlegg), Author, Year, Title, URL. Maksimum 8 felt kan vises.

- Velg "Edit" --> "Preferences..." og "Display fields"
- Velg hvilke felt som skal vises i den rekkefølgen du ønsker. Skriv gjerne inn egne overskrifter på feltene der det er mulig.
- Velg OK

### 13.4. Vis / skjul forhåndsvisning

Det er mulig å se detaljene til den referansen som er markert i referanselista.

Detaljene vises i tilfelle i en egen rute under lista.

Visning slås av eller på med menyvalget "Tools" --> "Show Preview" eller "Tools" --> "Hide Preview". Referansen vises med den stilen som er gjeldende.

### 13.5. Endring i definisjonen av en referansetype (Avansert)

Det er mulig å endre en referansetype slik at den inneholder andre felt enn standardinnstillingen. Et eksempel: noen referansetyper mangler feltet Image. Hvis du ønsker å legge til det, går du fram på denne måten:

- Velg "Edit" --> "Output style..." og den stilen som skal endres
- Velg "Templates" under "Bibliography"
- Velg "Reference Types" (knapp øverst til venstre) hvis du skal sette inn en ny referansetype. Velg i tilfelle den feltpypen du vil sette inn
- Endre i oppsettet til den nye referansetypen. Du legger til felt i oppsettet ved å velge "Insert field" (øverst til høyre).

Tegnet "|" i oppsettet betyr at det etterfølgende settes inn hvis feltet har innhold i den enkelte referansen.

Denne endringen gjelder din lokale versjon av EndNote. Hvis andre skal benytte seg av den, må du ta kopi av den stilen endringene er gjort i.

## 14. Installere EndNote

Høgskolen i Vestfold har lisenst til EndNote for alle ansatte og masterstudenter. Det er biblioteket ved HVE som administrerer og har opplæring i programmet.

Installere EndNote: Gå til EndNote-siden (<http://www-bib.hive.no/fou/endnote/>).

Før du kan laste ned programmet, må du registrere deg. Du vil deretter få tilsendt en epost med informasjon om nedlasting av installasjonsfilen.

Ansatt: Velg "Registrer deg for nedlasting"

Student: Sende epost til kontaktpersonen på Borre eller Eik med informasjon om hvilket studium du går på, navn, studentnummer og epostadresse.

Når du har fått et passord, velg "Gå til nedlasting" fra EndNotesiden. Her er det nøye forklart hvordan programmet kan installeres. Velg "Kjør" når installeringsprogrammet starter.

På EndNote-siden finnes også forskjellige tips om bruk av programmet.

Biblioteket ved HVE har laget to stiler tilpasset HVE, de kan også lastes ned fra samme side som programmet. Stilene er basert på Harvard, og finnes i en norsk og en engelsk utgave.

EndNote kommer med nye versjoner av programmet fra tid til annen, da sendes det ut beskjed til HVEs brukere. Det kommer også oppdateringer til eksisterende versjoner, de installerer du ved å velge "Help" --> "EndNote Program Updates...". Disse oppdateringene inneholder retting av feil, og bør installeres jevnlig.

Når du ikke lenger er knyttet til skolen må programmet avinstalleres. Biblioteket ditt kan du beholde, enten som EndNote-fil eller ved å overføre det til Word- eller Excelfil.