

EndNote lathund Medicinska biblioteken VGR

Innehåll

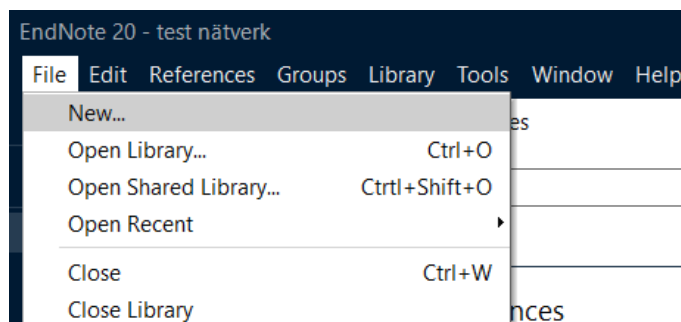
Om EndNote	2
Skapa ett EndNote-bibliotek	2
Förkortade tidskriftstitlar.....	2
Importera referenser från olika databaser	2
Pubmed.....	2
EMBASE	3
CINAHL.....	4
Cochrane Library.....	6
Pedro	8
Google Scholar.....	8
Övriga databaser och elektroniska tidskrifter	8
Importera bokreferenser från Libris	8
Lägg in en referens manuellt	8
Importera en pdf-fil	10
Importera en hel mapp med pdf:er	10
Skapa grupper	11
Hantering av dubletter	11
Hitta fulltexter till referenser	12
Lägga till en pdf till en referens, även diagram, figurer	14
Uppdatera en referens	14
Välj stil till din referenslista och citeringar	14
Modifiera en befintlig referensstil (i EndNote).....	15
Hämta en stil om någon saknas (i EndNote).....	16
Infoga referenser i Word	16
Lägg in en citering i Word	16
Referenslista i Word	17
Ta bort en citering i Word.....	17
Modifiera en <i>citerings</i> utformning i Word.....	17
Modifiera en <i>referens</i> utformning i Word	17
Arbeta med oformaterade referenser i Word	17
Dela EndNote-bibliotek med andra	18
Olika sätt att dela bibliotek – schematisk översikt	18
Spara biblioteket centralt – spara på G	19
Compressed library - skicka ett EndNote-bibliotek	19
Skicka ett EndNote-bibliotek till andra EndNote-versioner.....	19
Traveling Library (både EndNote-bibliotek och manus)	20
Arbeta med ett EndNote-bibliotek på flera datorer	20
Skicka in ett manus/dokument till tidskrift eller handledare	Error! Bookmark not defined.

Om EndNote

EndNote hjälper dig att söka, samla och organisera referenser och att infoga citeringar och litteraturlistor i Word enligt olika referensstilar t.ex. APA, Vancouver mfl sk Output Styles.

Skapa ett EndNote-bibliotek

- Gå till **File** välj **New**
- Din hårddisk visas och namnet **My EndNote Library**
- Namnge ditt bibliotek utan specialtecken (ex ÅÄÖ) och spara på t.ex. H. EndNote-biblioteket ska aldrig lagras i molnsynkroniseringstjänster som Dropbox, OneDrive, Box etc. Dessa skadar EndNote-biblioteket över tid och gör det oanvändbart. Det ska ej heller sparas på den lokala hårddisken (C:), detta för att det ej finns säkerhetskopior på denna och biblioteket går förlorat vid en ominstallation eller hårdvarufel.



OBS! När EndNote startas visas alltid det *senaste* biblioteket du använt på din dator.

Förkortade tidskriftstitlar

För att få t.ex. Vancouverstilen att "skriva" tidskriftstitlarna i förkortad form måste man ladda ner auktoritetslistor över tidskriftsnamn. Gör så här:

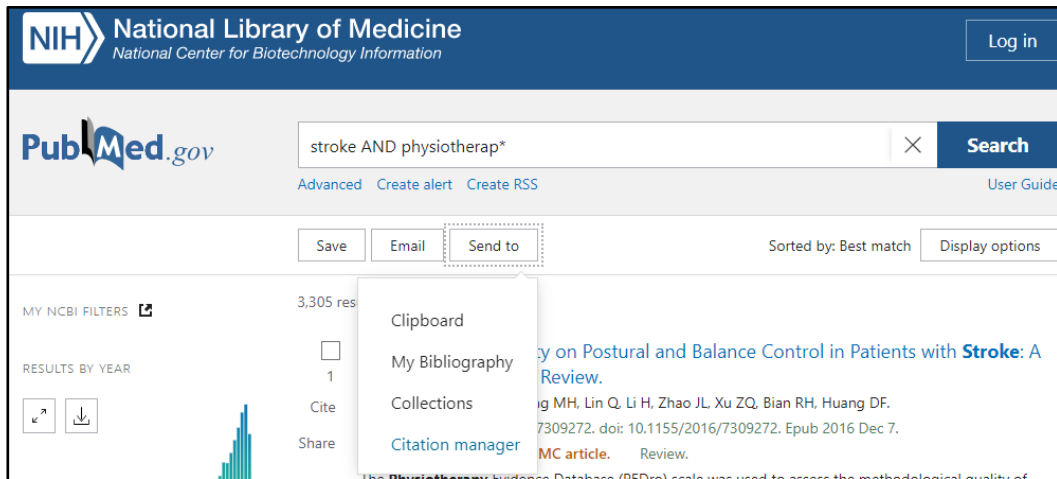
1. I EndNote, gå till Library / Open Term List/Journals Term List
2. Välj flik *Terms*
3. Markera samtliga titlar i listan (Ctrl + A) och välj *Delete term*
4. Välj fliken *Lists*, markera *Journals* och välj *Import List*
5. Markera filen *Medical.txt* och klicka på "Öppna"

Importerera referenser från olika databaser

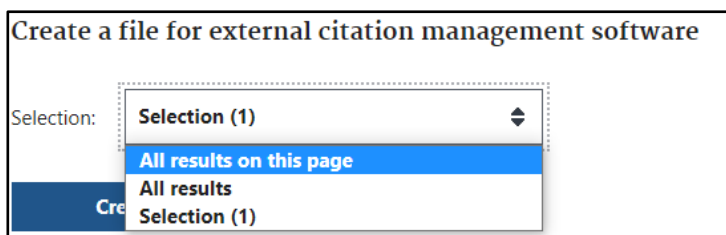
Pubmed

- Gör din sökning
- Markera de referenser du vill exportera eller låt det vara oikryssat för att exportera alla

- Klicka på Send To – klicka på Citation Manager

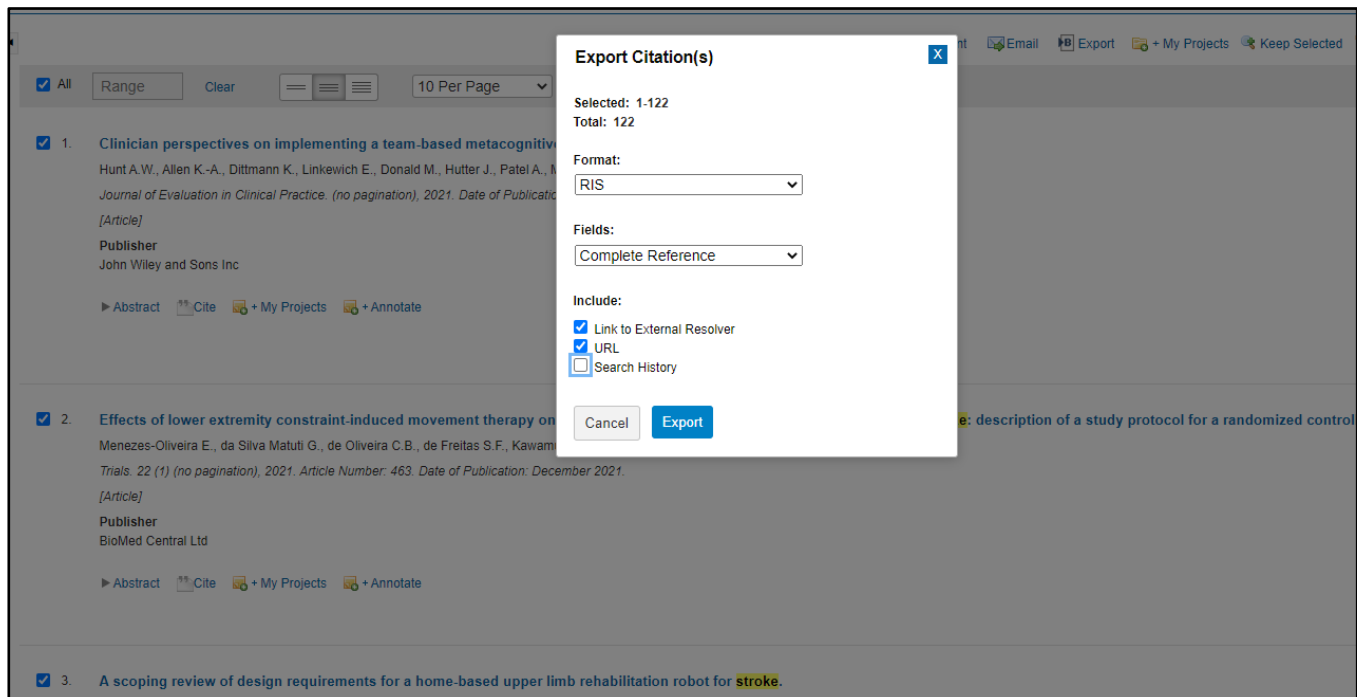


- Därefter selection för enstaka referenser eller All results för alla i sökningen – Create file

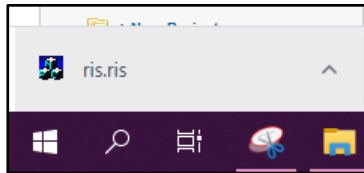


EMBASE

- Gör din sökning
- Markera alla referenser eller välj ut de referenser du vill exportera. (ibland kan det strula vid val av alla, skriv då in det totala antalet referenser istället t.ex. 1-254)
- Välj *RIS* som format och klicka på *Export*



- Det skapas en fil, klicka på den och referenserna importereras direkt till Endnote.



CINAHL

- Gör din sökning
- För export av 1 referens kan du klicka dig in på posten och klicka på Export

Advanced Search Search History

Result List Refine Search 1 of 46,660

Investigating interventions that lead to the highest treatment retention for emerging adults with substance use disorder: A systematic review.

Authors: [Dalton, Kathryn](#); [Bishop, Lisa](#); [Darcy, Stephen](#)

Affiliation: Memorial University of Newfoundland School of Pharmacy, 300 Prince Philip Dr, St. John's, NL A1B 3V6, Canada
Memorial University of Newfoundland Discipline of Family Medicine, Faculty of Medicine, 300 Prince Philip Dr, St. John's, NL A1B 3V6, Canada

Source: [Addictive Behaviors](#) (ADDICT BEHAV), Nov2021; 122: N.PAG-N.PAG. (1p)

Publication Type: journal article - review

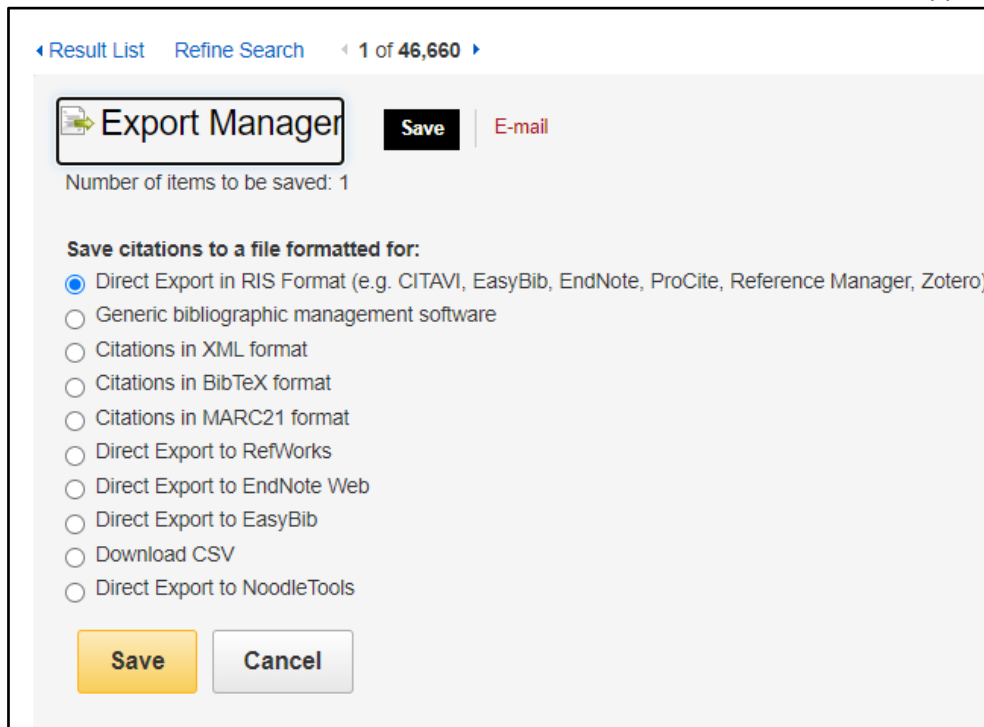
Language: English

Abstract: **Background and Aims:** Emerging adults (age 18-25) have the highest rate of substance use disorders (SUD) and often drop out of treatment earlier than those age twenty six or older. In order to increase treatment retention in emerging adults, there needs to be a better understanding of which SUD treatment interventions work best for this population. The purpose of this systematic review was to evaluate treatment interventions for emerging adults with SUD and identify which interventions show promise for retention in treatment. **Methods:** Following the PRISMA guidelines, Medline, PsycInfo, CINAHL (all via EBSCO), and Embase were systematically searched for articles that evaluated treatment interventions for emerging adults with SUD. From here, the authors identified treatment interventions that showed promise for retention in treatment. **Results:** Nine studies were included. The main findings indicate (1) behavioral therapy such as cognitive behavioral therapy and contingency management for cannabis and alcohol use disorders, or (2) cognitive behavioral therapy paired with opioid-agonist-therapy for opioid use disorder demonstrate the most promise for retention in treatment. **Conclusion:** The interventions identified that show promise for emerging adults was similar to

Tools

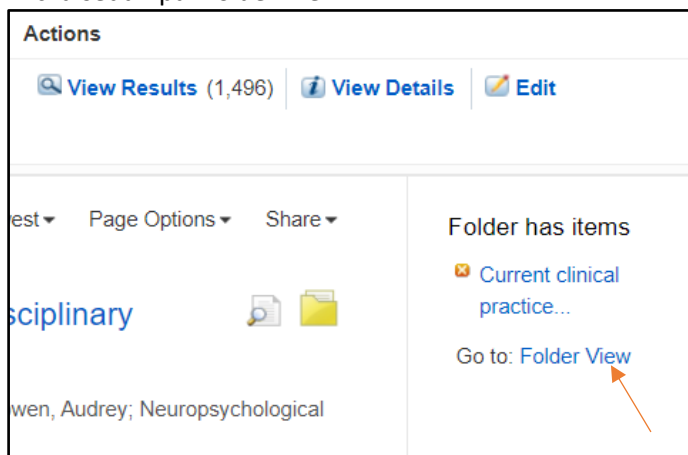
- Google Drive
- Add to folder
- Print
- E-mail
- Save
- Cite
- Export
- Create Note
- Permalink

- Välj *Direct Export in RIS - Save*



När du vill exportera fler än 1 referens – markera referenser genom att klicka på mapp-ikonen så att den blir gul

- Klicka sedan på- *Folder View*



- Klicka på *Export*, sen kommer du till en annan sida. Välj *Direct Export in RIS Format* och sen *Save*



Vill du exportera alla referenser från sökningen

- Klicka på *Share*
- Klicka på *E-mail* a link to download

Actions

[View Results \(173\)](#) [View Details](#) [Edit](#)

Date Newest ▾ Page Options ▾ [Share ▾](#)

Add to folder :

- Results (1-50)
- Add search to folder:
congenital heart disease AND depression

Create an alert :

E-mail Alert RSS Feed

Use Permalink :

Persistent link to search (copy & paste)

<https://search.ebscohost.com/login.asp>

Export results :

E-mail a link to download exported results (up to 173)

Heart Association, 6/6/2013

Journal, Apr2023; 27(4): 67-74

- Välj RIS och skriv in e-postadressen du vill skicka referenserna till

E-mail

The record export may take some time. You will be notified via e-mail once the export is complete. Thank you for your patience.

E-mail from:

E-mail to:

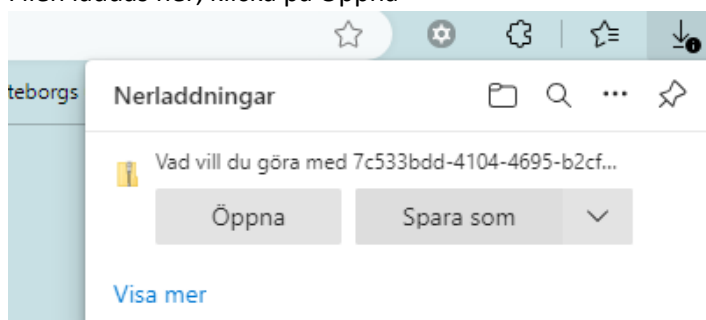
Separate each e-mail address with a semicolon

[Send](#)

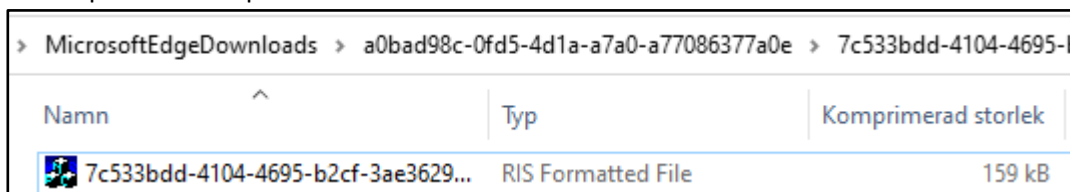
E-mail a link to a file with citations in:

- RIS Format (e.g. CITAVI, EasyBib, EndNote, ProCite, Reference Manager, Zotero)
- Generic bibliographic management format
- Citations in XML format
- Citations in BibTeX format
- Citations in MARC21 format

- Referenserna skickas till den e-postadress du angav
- OBS! Håll utkik i skräpposten, mailet kan hamna där
- Klicka på länken du fått i mailet
- Filen laddas ner, klicka på Öppna



- Dubbelklicka på filen så importereras referenserna till Endnote



Cochrane Library

- Gör din sökning

- Varje flik måste exporteras för sig. Markera referenser du vill exportera och klicka sedan *Export selected* – välj RIS. Upprepa för varje flik du vill ha.

Cochrane Reviews 28	Cochrane Protocols 0	Trials 1844	Editorials 1	Special Collections 0	Clinical Answers 0	More ▼
-------------------------------	-------------------------	----------------	-----------------	--------------------------	-----------------------	-----------

28 Cochrane Reviews matching "#1 - (Stroke AND physiotherap*):ti,ab,kw" (Word variations have been searched)

Cochrane Database of Systematic Reviews
Issue 8 of 12, August 2021

Deselect all (28) [Export selected citation\(s\)](#) [Show all previews](#)

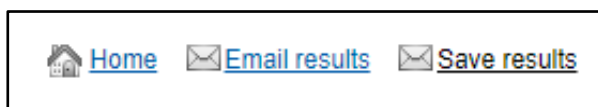
Order by Results per page

1 <input checked="" type="checkbox"/>	<p>Telerehabilitation services for stroke</p> <p>Kate E Laver, Zoe Adey-Wakeling, Maria Crotty, Natasha A Lannin, Stacey George, Catherine Sherrington</p> <p>Intervention Review 31 January 2020 New search Free access</p> <p>Show PICOs ^{BETA} ▼ Show preview ▼</p>
---------------------------------------	--

Pedro

1. Gör en sökning i PEDro
2. Markera de referenser du vill spara (man kan tyvärr inte markera alla på en gång)
3. Klicka på knappen Display the selected records
4. De referenser du har markerat visas
5. Klicka på Email results
6. Öppna ditt e-postprogram
7. Öppna mailet från PEDro
8. Markera referenserna och kopiera
9. Öppna programmet Anteckningar och klistra in referenserna
10. Spara dokumentet som textfil (.txt)
11. Importera filen till EndNote
12. Kom ihåg att ändra importfiltret till Pedro, filtret finns under Other filters ...

Vill man ha referenserna i RIS-format så klicka på Save results från Selected records-sidan.



Google Scholar

- Gör din sökning
- Klicka på Citera (i-konen)

Diagnosis and management of hepatitis

MP Manns, AJ Czaja, ...
Online Library

Clinical practice guidelines for the diagnosis and management of hepatitis C in primary care practitioners and patient circumstances."1 (All re

☆ Citerat av 12

Citera

- Välj stil – EndNote
- Referensen hamnar i ditt EndNote-bibliotek under *Imported References*

Övriga databaser och elektroniska tidskrifter

De flesta databaser, men även vetenskapliga tidskrifter erbjuder export av referenser på liknande sätt. Välj formatet EndNote eller .RIS där format för får väljas.

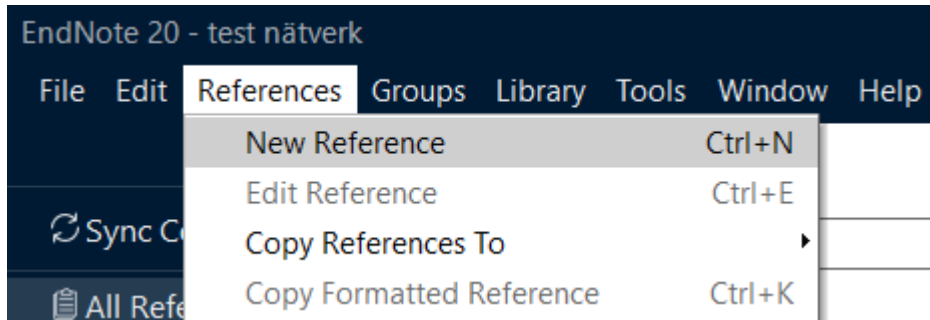
Importerera bokreferenser från Libris

Libris är de svenska bibliotekens gemensamma katalog och nås via www.libris.kb.se.

- Sök upp bok eller bokkapitel i Libris
- Klicka på *Skapa Referens* – Välj *RIS* som format och *Spara som fil*

Lägg in en referens manuellt

- Gå till **References - New Reference**



- Välj från rullgardningsmenyn vad det är för typ av referens t.ex. bok, bokkapitel, webbsida.
- Fyll i alla relevanta uppgifter i formuläret. Endnote lägger till et.al om den bibliografiska stilen kräver det.

- Sparas automatiskt när man stänger fönstret.
- Konsultera en [manual](#) för den referensstil du ska använda för att vara säker på att referensen blir komplett.

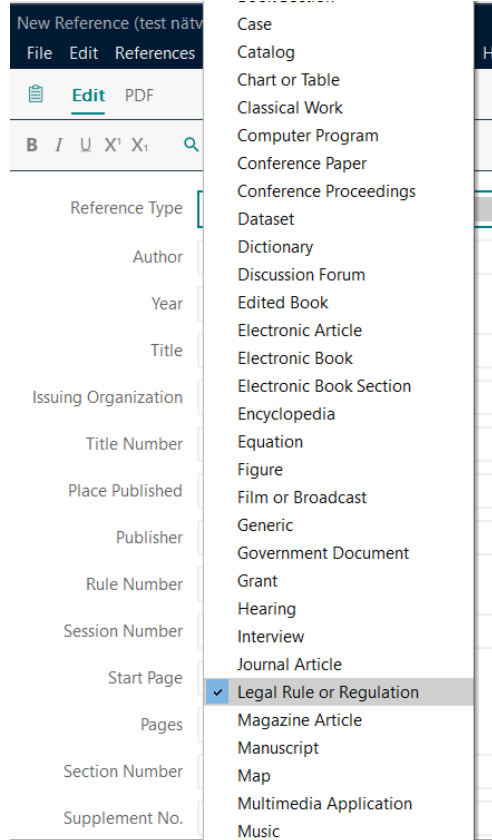
Webb-sida:

Viktiga fält: Access year, Access Date, Last Update Date, [URL:en](#), Type of medium

Om en organisation anges i författarfältet skrivs ett kommatecken ut efter organisationsnamnet, annars tolkar systemet det som författarnamn och det blir felaktigt.

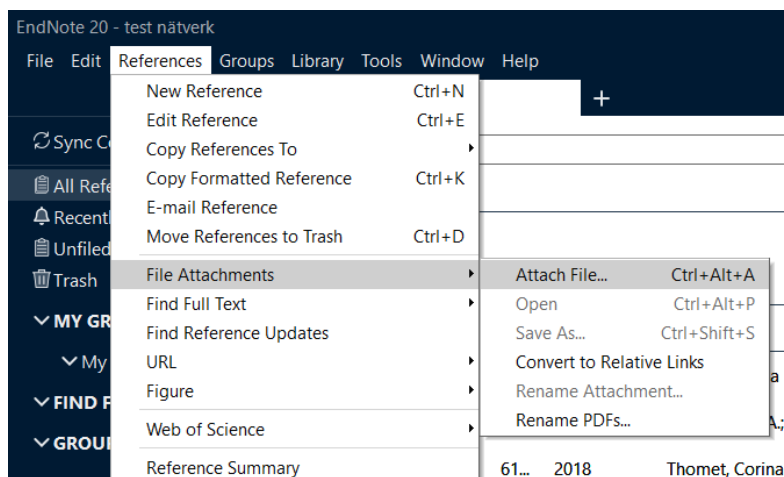
Lagar och förordningar: t.ex. Svensk Författningssamling

- Lägg in referens manuellt och välj Book som mall eller *Legal rule or regulation* i Reference type



Importera en pdf-fil

- Markera den referens du vill ha den bifogade pdf:en till
- Gå till Reference -> File attachment -> Attach file



- Leta upp filen välj filen och klicka på öppna

Importera en hel mapp med pdf:er

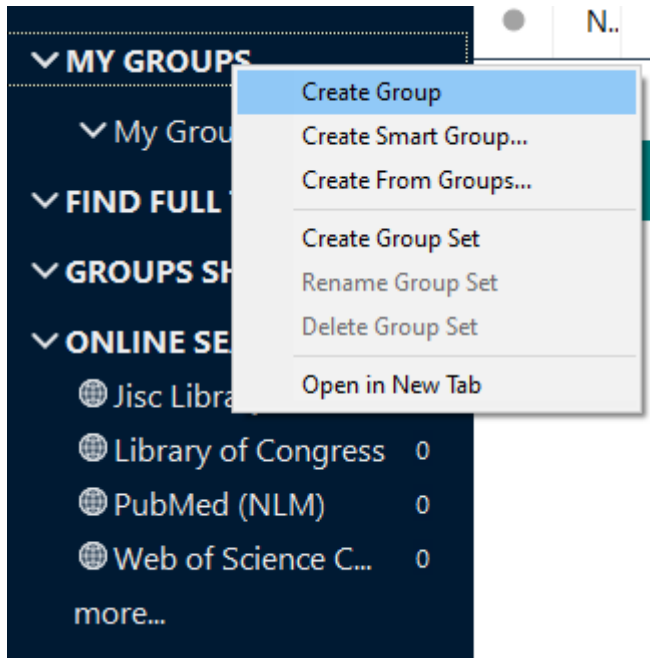
- Gå till File – Import – Folder – Import options (*ska stå – pdf- här*)
- Choose –leta reda på mappen med dina pdf:er
- OK
- Import

EndNote försöker då skapa kompletta referenser av dessa. Fungerar endast för nyare artiklar som har DOI-nummer. Om det saknar DOI-nummer blir det en tom referens.

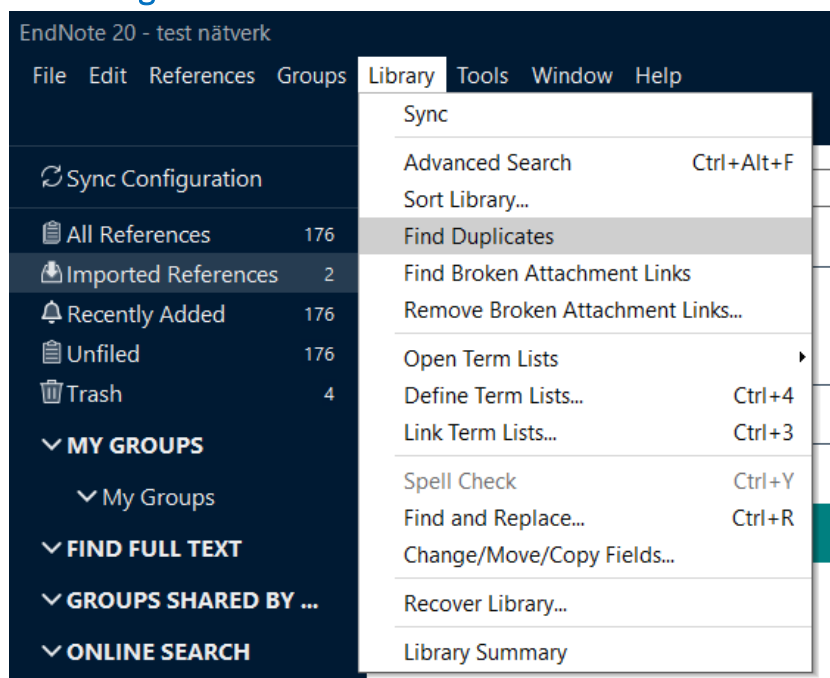
Skapa grupper

Sortera referenser om du vill i olika mappar i EndNote.

- Högerklicka på My Groups -- Create Group

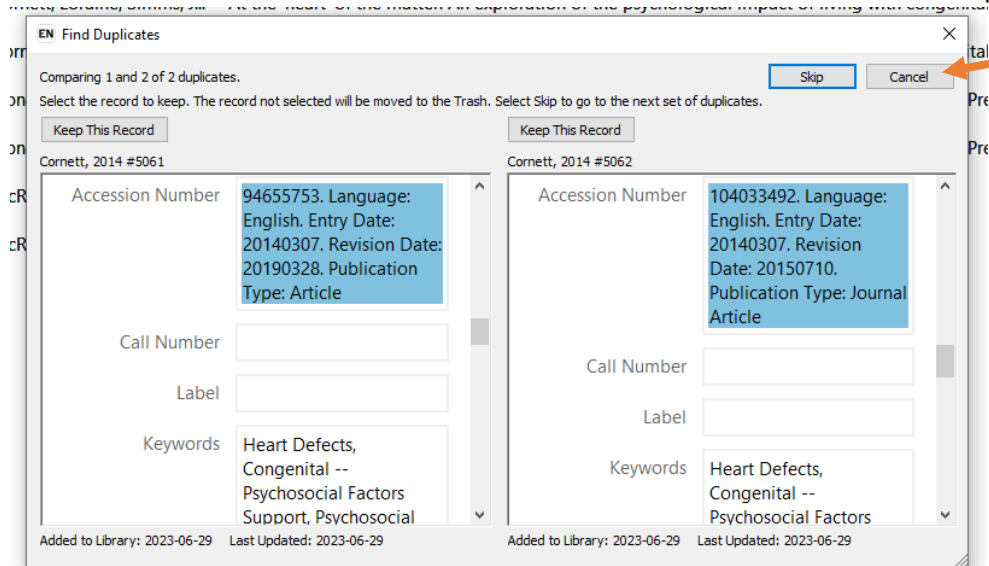


Hantering av dubletter



Det kan finnas dubletter av referenser om du råkat importera samma referens fler gånger eller om en referens importerats och finns med från flera databaser. Funktionen *Find duplicates* hjälper till att rensa bort dessa.

När du klickat på Find Duplicates kommer det upp en ruta. Om du vill ta bort alla dubletter utan att granska dem. Klicka på *Cancel* – dubletterna markeras blåa eller mörkt grå – högerklicka och välj *Move reference to trash*. Vill du gå igenom och välja vilken referens du vill spara så klicka på *Keep this record*. Det kan skilja på format och vilka fält som har kommit med från databasen.



Duplicate References

6 References

	N.	V.	Nu...	Pa...	Year	Author	Title
●	c...	19	3	39...	2014	Cornett, Loraine; Simms, J...	At the 'heart' of the matter: An exploration of the psy
●	c...	19	3	39...	2014	Cornett, Loraine; Simms, J...	At the 'heart' of the matter: An exploration of the psy
●	c...			1-...	2022	Hong, Fanzhen; Qiu, Jianq...	Fetal Congenital Cardiac and Vascular Disorders Assc
●	c...			1-...	2022	Hong, Fanzhen; Qiu, Jianq...	Fetal C
●	c...	24	3	26...	2013	McRae, Marion E.	Long-t
●	c...	24	3	26...	2013	McRae, Marion E.	Long-t

- New Reference Ctrl+N
- Edit Reference Ctrl+E
- Copy References To >
- Copy Formatted Reference Ctrl+K
- E-mail Reference
- Move References to Trash Ctrl+D**
- Add References To >
- Remove References From Group
- Cut
- Copy
- Paste
- Find Full Text
- Authenticate...
- Find Reference Updates
- OpenURL Link
- Open URL
- Mark as Read
- Mark as Unread
- Rating >
- Open in New Tab

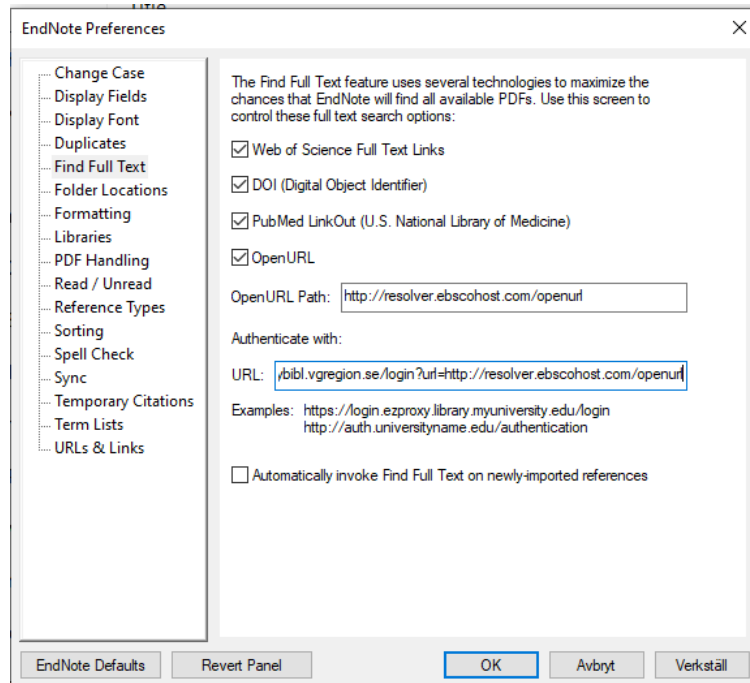
Ta inte bort de som blir kvar i *Duplicate References* (i vänstermenyn under *All References*). Dessa är originalen.

Hitta fulltexter till referenser

Först måste du lägga in två url:er i EndNote för att hitta de tidskrifter som VGR prenumererar på

- Gå till **Edit**
- Öppna Preferences

- Vidare till *Find Full Text*.
 - a. Efter rubriken *Open URL Path*: ange <http://resolver.ebscohost.com/openurl>
 - b. Efter rubriken *Authenticate with URL*:
<https://proxybibl.vgregion.se/login?url=http://resolver.ebscohost.com/openurl>
- c. Dubbelkolla så att de fyra boxarna är ikryssade som bilden:

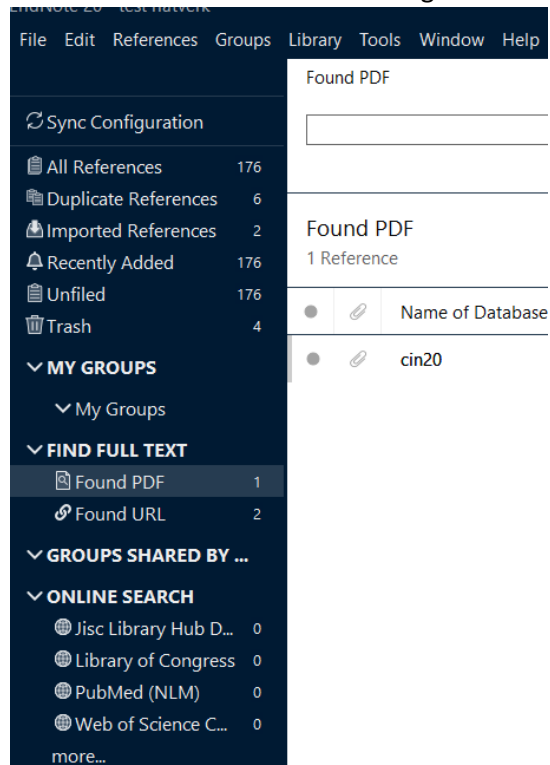


Nu kan du börja söka efter fulltexter

Markera de referenser du vill hitta fulltext till. Vill du söka efter alla – markera med Ctrl A. Du kan leta efter fulltext till *maximalt 250* referenser åt gången.

- Gå till References - Find Full Text.
- De som hittats i fulltext får ett litet *gem* och visas i vänsterkolumnen *Find Full Text*.

- I vänsterkolumnen ser du hur många fulltexter som ej hittades och hur många som hittades.



- Där den inte hittar fulltexterna kan den ha hittat URL:er i stället
- När du klickar på URL:en öppnas artikeln i fulltext direkt eller så kommer du till tidskriftens hemsida där du får leta efter ”pdf”-knappen. Alternativt kommer du till referensen i E-biblioteket där VGR-ikonen visas. Klicka på den. Då ser du om biblioteket har tillgång till fulltext. Annars klicka på ”Beställ från ditt bibliotek”.

Utanför VGR:s nät

- Gå till References - Find Full Text / Authenticate.
- Ett nytt fönster öppnas till Regionportalen. Logga in med ditt VGRID och lösenord som du har till datorn. Stäng fönstret när du är klar.

Tänk på att *Find Full Text* inte alltid hittar alla artiklar.

Lägga till en pdf till en referens, även diagram, figurer

- Dubbeklicka på referensen i Endnote, högerspalt visas
- Klicka på Attach File

Uppdatera en referens

Komplettera eller uppdatera en ofullständig referens automatiskt i Endnote

- Gå till **References - Find Reference Updates**

Välj stil till din referenslista och citeringar

Alternativ 1 (i Word)

- Klicka på fliken *EndNote* i Word
- Klicka på *Style* – välj referensstil till exempel Vancouver från rullgardinsmenyn
- Referenslistan ändras automatiskt

Alternativ 2 (i EndNote)

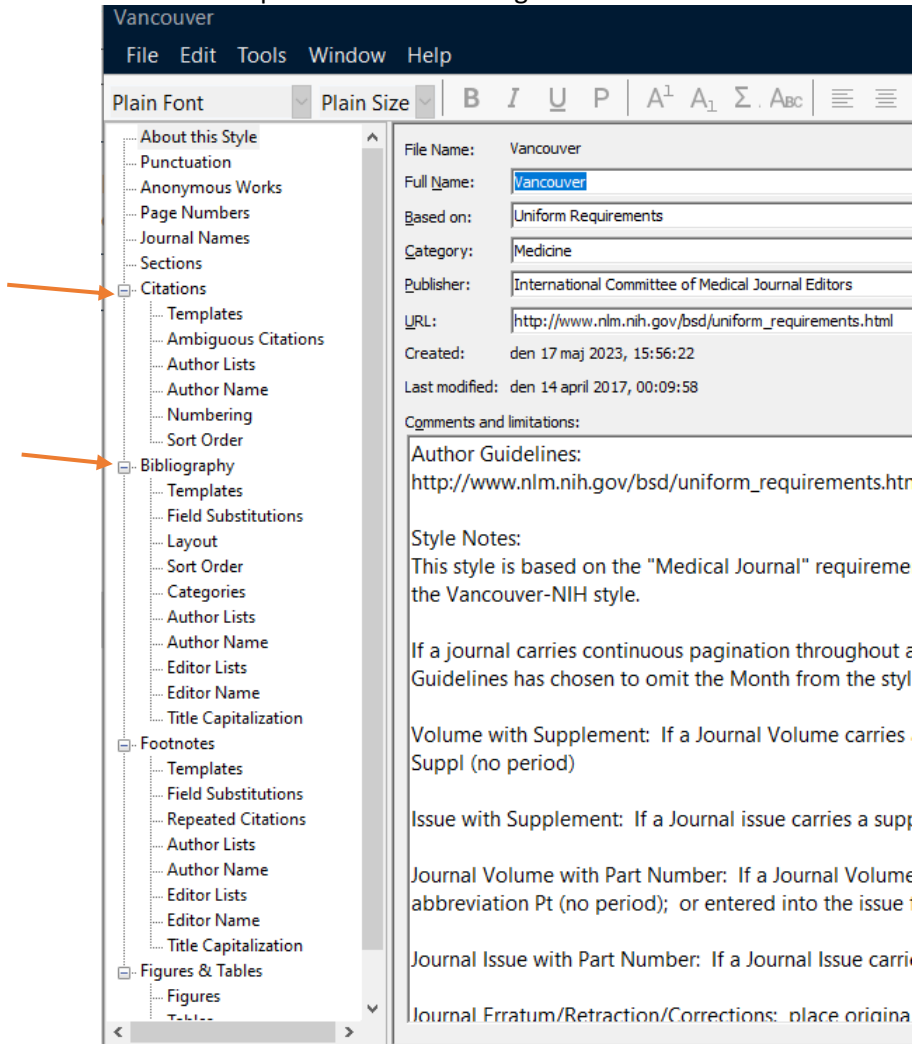
- Gå till **Tools**

- Välj den stil du vill att din referenslista ska ha

Modifiera en befintlig referensstil (i EndNote)

Med den här funktionen bestämmer du hur referensen ska se ut

- Gå till **Tools**
- Välj *Open Style Manager*
- Dubbelklicka på den stil du vill redigera



Välj i vänstermarginalen, Exempelvis:

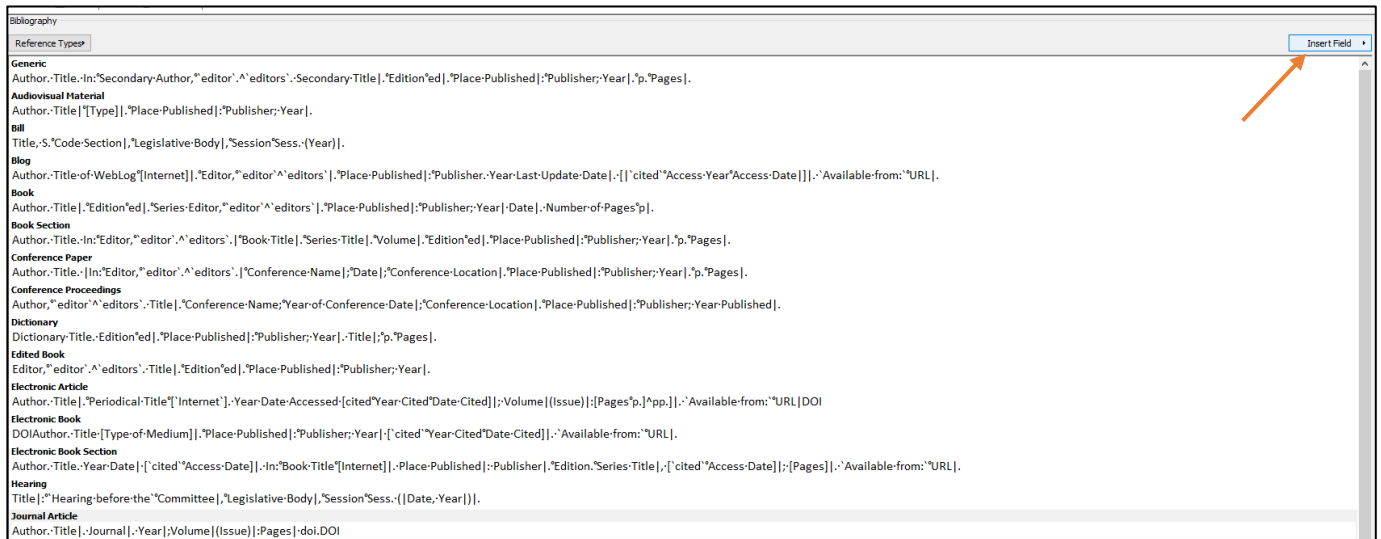
Citations

- *Templates* – här kan du redigera citeringarna. Upphöjd? – klicka A1
- *Author Lists* – här kan du t.ex. ställa in antalet författare i Vancouver-formatet som ska vara sex stycken och et al.

Bibliography

- *Templates* – här kan du redigera referenserna
- Under *Templates* kan du t.ex. lägga till DOI-nummer – Leta reda på fältet *Journal Article*, sätt markören sist i fältet och klicka *Insert field -DOI*.

Journal Article Author. .Title| . .Journal| . .Year| ;Volume |(Issue)| :Pages| .|



- För att till exempel få rak vänstermarginal i referenslistan – Klicka på *Layout* under *Bibliography* - Längst ner till i högra hörnet finns **Hanging Indent** – välj *All paragraphs*
- **Spara = File / Save as** = namnge den nya stilen

Hämta en stil om någon saknas (i EndNote)

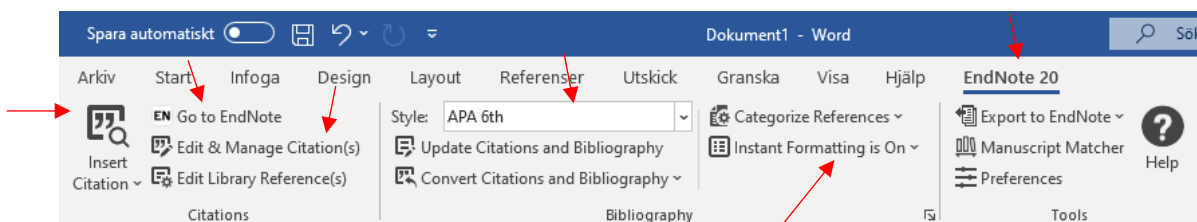
- Gå till **Tools**
- Välj *Output Styles*
- Välj *Open Style Manager*
- Klicka på *Get more on the web* (<http://endnote.com/downloads/styles>)
- Välj stil och klicka på *Download*
- När stilen visas i EndNote klicka på *File*
- Klicka på *Save As ...*
- Efter rubriken *Style name*: namnge med samma namn som den du klickade på
- Klicka på *Save*
- För att stilen du hämtat skall visas måste du stänga ditt EndNote bibliotek och öppna på nytt

Infoga referenser i Word

Det krävs avancerad användartjänst för att använda EndNote/Word. Man behöver använda Word-klienten då EndNote inte är kompatibelt med webbversionen Office 365 (som är den man får med enkel användartjänst). Däremot ska det fungera med Libre Office.

Nu ska du arbeta inifrån ditt Word-dokument.

Så här ser menyraden ut och det är härifrån du redigerar i ditt Word-dokument



Lägg in en citering i Word

- Placera muspekaren i Word-dokumentet där du vill att citeringen ska infogas.
- Klicka på ikonen *"Insert citation"* – en sökruta kommer upp – sök fram referensen och klicka - *insert*

Referenslista i Word

- Referenslistan infogas automatiskt när du lägger in en citering via Endnote-fliken
- *Update Citations and Bibliography* i Endnote-fliken i Word kan vara bra att klicka på om du till exempel flyttat på citeringar eller tagit bort någon citering i löpande texten, så uppdateras listan

Ta bort en citering i Word

- Klicka på fliken *EndNote*
- Välj *Edit & Manage Citation(s)*
- Markera referensen
- *Edit Reference – Remove Citation*

OBS! Ta aldrig bort referensen genom att radera den i word-dokumentet! Tas referensen bort på detta sätt kommer citeringen läggas tillbaka när listan uppdateras.

Modifiera en *citerings* utformning i Word

Man kan till exempel ta bort författare eller årtal eller lägga till sidnummer.

- Klicka på fliken *EndNote*
- Markera citeringen i texten
- Klicka på *Edit & Manage Citation(s)*
- Kolla att du står i fliken *Edit Citation - Suffix*

Exempel: vill du lägga till sidnr- välj *Suffix – S.13-* (McConnell et al., 2017, s.450-451)

Modifiera en *referens* utformning i Word

- Markera citering i Word-dokumentet
- Välj *Edit Library Reference(s)*
- Referensen öppnas i EndNote– ändra – spara
- Växla tillbaka till Word-dokumentet
- Klicka på *Update Citations and Bibliography*

Arbeta med oformaterade referenser i Word

Om du vill formatera texten/word-dokumentet till en särskild referensstil *efter* att du skrivit klart texten. Din valda referensstil appliceras då på hela dokumentet.

EndNote lägger då bara in en markör att du vill ha en viss hänvisning på ett visst ställe.

- Klicka på EndNote överst i menyraden i Word
- Klicka på *Convert Citations and Bibliography*
- Klicka på *Convert to Unformatted Citations*
- *Instant Formatting* ska stå på *Off*

Hänvisningarna i texten omvandlas till fältkoder i formatet och litteraturlistan försvinner.

För att sedan omvandla fältkoderna till referenser och få tillbaka litteraturlistan i slutet av dokumentet, välj referensstil och klicka på *Update Citations and Bibliography*

Dela EndNote-bibliotek med andra

EndNote fungerar bäst när endast en person är inblandad. Alla sätt att dela bibliotek har sina nackdelar, se schematisk översikt nedan. Ett alternativ till att dela biblioteket är att en person har EndNote-biblioteket sparat på sitt G: och ansvarar för att infoga samtliga referenser.

Olika sätt att dela bibliotek – schematisk översikt

	EndNote Library sharing	Spara biblioteket centralt	Compressed library	Traveling library
Hur?	I EndNote: <i>File – Share</i> . Skicka inbjudan med e-post.	Spara på G:	I EndNote: <i>File – Compressed library</i> . Skicka som bifogad fil med e-post.	I EndNote-fliken i Word: <i>Export to EndNote – Export Traveling Library</i>
+	<ul style="list-style-type: none"> Välj om den/de du delar med ska kunna läsa eller redigera Du kan komma åt biblioteket från vilken dator som helst 	<ul style="list-style-type: none"> Alla har fullständiga behörigheter att redigera 	<ul style="list-style-type: none"> Du kan komma åt biblioteket från vilken dator som helst 	<ul style="list-style-type: none"> Biblioteket behöver inte delas, referenserna "reser" med Word-dokumentet
-	<ul style="list-style-type: none"> Du kan bara dela ett EndNote-bibliotek (eftersom ditt desktop-bibliotek måste synkas med ett online-bibliotek, och det går bara att ha ett online-bibliotek per användare) 	<ul style="list-style-type: none"> Alla måste ha åtkomst till samma disk, t.ex. G: Endast en person åt gången kan öppna biblioteket 	<ul style="list-style-type: none"> Varje användare får en lokal kopia av biblioteket, ingen synkning sker 	<ul style="list-style-type: none"> Om någon avformaterar Word-dokumentet försvinner också kopplingen till EndNote PDF-filer, abstracts, noteringar mm följer inte med, inte heller referenser du inte citerar i ditt Word-dokument

	<ul style="list-style-type: none"> • Alla måste ha ett EndNote online-konto 			
--	--	--	--	--

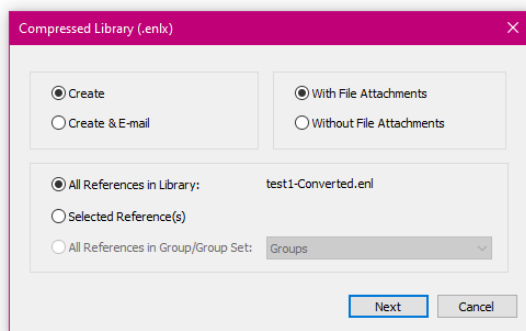
Spara biblioteket centralt – spara på G

Det bästa är om alla har tillgång till samma G, så att man kan arbeta i Word-dokumentet och EndNote-biblioteket där. Det enda problemet att det bara är en i taget som kan arbeta i dokumentet.

Compressed library - skicka ett EndNote-bibliotek

Vill du kunna använda ditt Endnote-bibliotek utanför sjukhusnätet, eller skicka det till någon gör du så här. PDF:er kommer följa med men, **Observera att förstora Endnote-bibliotek med bifogade PDF:er inte går att skicka via mail, då rekommenderas att skicka utan bifogade filer "Without File Attachments" istället.**

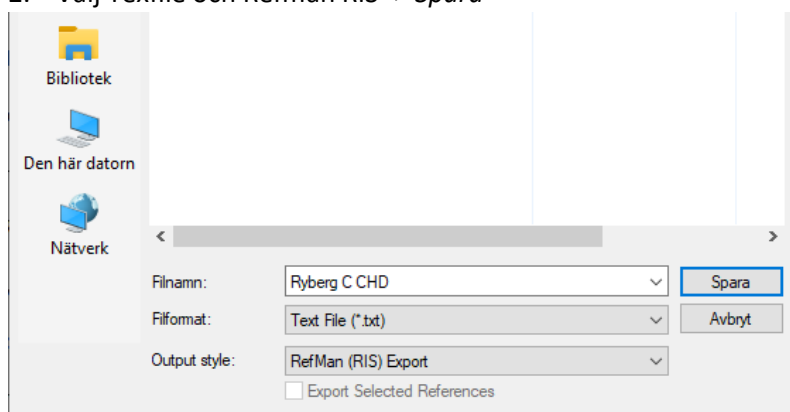
- Från EndNote klicka på *File*
- Välj Compressed Library
- Namnge och spara – får ändelsen .enlx **OBS!** Använd inte å, ä och ö i filnamnet
- Nu kan du till exempel bifoga filen i ett mail



Skicka ett EndNote-bibliotek till andra EndNote-versioner

Om det är problem med att skicka compressed library vid till exempel annan version så som från Endnote 20 till Endnote X9 går det att skicka som en RIS-fil istället. Inga mappar kommer med utan allt blir i en lista i EndNote.

1. Öppna EndNote och klicka på *File* -> *Export*
2. Välj *Textfile* och *Refman RIS* -> *Spara*



3. Leta upp textfilen och öppna den i anteckningar
4. Klicka på spara som

5. Döp filen till .RIS
6. Textfilen är nu en RIS-fil som kan skickas och kan dubbelklickas på så att referenserna importerar automatiskt in i Endnote.

Traveling Library (både EndNote-bibliotek och manus)

Om flera kollegor samarbetar kan man utnyttja Traveling library. Exempel: person nr 1 skriver en text med infogade referenser. Dokumentet sparas i formaterat skick och skickas som en bilaga till person nr 2. Person nr 2 fortsätter att skriva på texten och infogar i sin tur referenser. Om person nr 2 vill spara just de referenser som finns i dokumentet och göra ett bibliotek av det så kan man från Word, verktyg gå till Export to Endnote. Det är viktigt att man har samma version av Endnote. Det enklaste kan vara att bara skicka det formaterade dokumentet mellan sig med tillförda citeringar

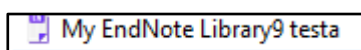
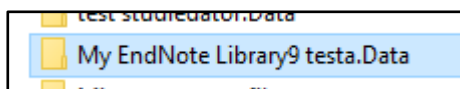
- Klicka på EndNote överst i menyraden i Worddokumentet
- Klicka på Export to EndNote – Export Traveling Library – A New EndNote Library
- OK

OBS! När EndNote startas visas alltid det senaste biblioteket du använt på din dator.

Viktigt att tänka på om man vill tanka ner referenser vid en ny sökning

Arbeta med ett EndNote-bibliotek på flera datorer

Om du vill arbeta med ett bibliotek på flera datorer exempelvis kunna arbeta på både arbetsdator och privat dator måste du ha Endnote installerat på båda datorerna du ska arbeta ifrån. Skickar du eller sparar ner ett bibliotek på till exempel ett USB-minne så består EndNote-biblioteket av två filer, en .enl fil och en fil med namnet på mappen med samma namn som ditt bibliotek. Dessa två måste sparas på samma ställe för att du ska kunna öppna EndNote-biblioteket i EndNote-programmet. Vid användning av USB-minne så måste du spara på USB-minnet, inte kopiera över till det.



Skicka in en kopia av ditt manus/dokument till tidskrift eller handledare

Innan du skickar i väg din färdiga text bör du alltid **skapa en kopia av dokumentet och i kopian ta bort kopplingen till EndNote**. Genom att ta bort kopplingen minskar du risken för tekniska problem. När kopian har avkodats (dvs. kopplingen till EndNote är borttagen) kan din handledare/redaktör lägga till kommentarer och göra ändringar i dokumentet. När du får tillbaka ditt kommenterade manus, går du igenom kommentarerna och för över eventuella ändringar till ditt originaldokument.

I originaldokumentet har du hela tiden kvar kopplingen till EndNote, så i originaldokumentet kan du lägga till eller redigera referenser precis som vanligt.

Ta bort koppling mellan originaldokument och EndNote

- Klicka på EndNote överst i menyraden i Worddokumentet
- Klicka på *Convert Citations and Bibliography – Convert to plain text - yes*
- Nu är *kopia* skapad som du kan skicka in.

Kontakta gärna något av Medicinska biblioteken i VGR om du behöver handledning