



UMEÅ UNIVERSITET

KOM IGÅNG MED ENDNOTE 20

Umeå universitetsbiblioteks lilla manual för referenshanteringsprogrammet EndNote 20

2021-04-22

Umeå universitetsbibliotek



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

Referenshanteringssystem – vad är det?	1
Översikt av biblioteket i EndNote 20	1
Skapa ett bibliotek	2
Spara en kopia av ditt bibliotek	2
Importera referenser från databaser	3
Importera med direktimport	3
Web of Science	3
Pubmed	3
Scopus	3
EBSCOhost	3
Libris och Swepub	4
Cochrane	4
Scifinder	4
Bibliotekets söktjänst	4
Google Scholar	5
Hämta referenser utan direktimport	5
Pubmed	5
Libris och Swepub	6
Cochrane	6
Importera referenser med Online search	6
Skapa referenser manuellt	7
Urval av fält i en referens	7
Organisera referenserna	8
Skapa grupper (Create Group)	8
Ändra namn eller ta bort grupp	9
Skapa huvudgrupp (Create Group Set)	9
Skapa smarta grupper (Create Smart Group)	9
Leta dubletter	9
Find Full Text – Spara bilagor	10
Find Full Text	10

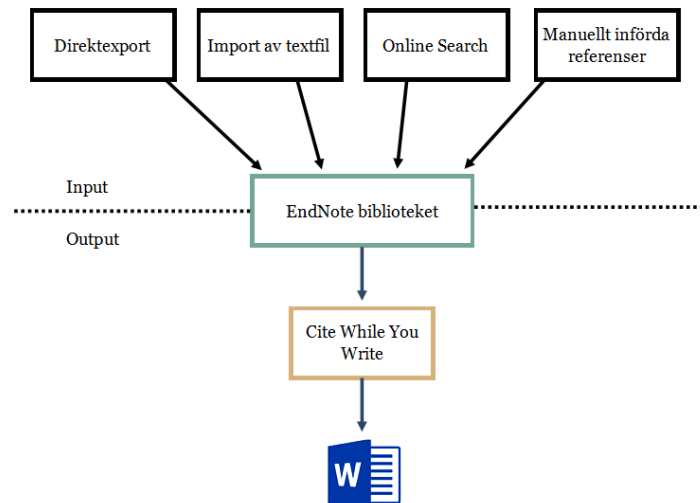


UMEÅ UNIVERSITET

Lägg till bilaga på en referens.....	11
Importerera flera pdf:er samtidigt	11
Output Styles.....	12
Cite While You Write i Word.....	13
Välj referensstil	13
Infoga referenser i Word	13
Ändra eller ta bort referenser i Word.....	14
Ta bort koppling mellan EndNote och Word	14
Frågor och hjälp	15
Biblioteket	15
IT-stöd och systemutveckling (ITS)	15
Alfasoft AB.....	15
EndNotes webbplats	15

Referenshanteringsystem – vad är det?

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



Översikt av biblioteket i EndNote 20

Grupp-panelen
Här ser du dina grupper.
Online search finns nu i grupp panelen.

Summeringspanelen
Överblick av vald referens.
Byt till Edit för att ändra i referensen.

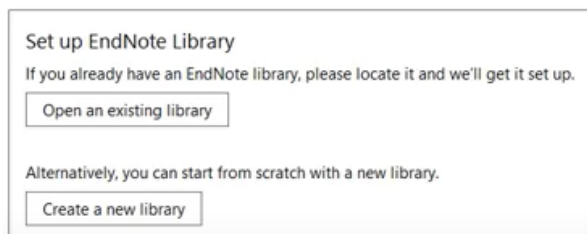
Author	Year	Title	Journal	Last Updated
Aasa, U.; Svar...	2017	Injuries among weightlifters and pow...	Br J Sports ...	3/26/2021
Andersen, L. ...	2008	Effect of two contrasting types of phy...	Arthritis Rh...	3/2/2021
Basacki Calik...	2020	Effects of risk factors related to comp...	Int J Occup ...	3/2/2021
Bier, J. D.; Sc...	2018	Clinical Practice Guideline for Physical...	Phys Ther	3/2/2021
Boykan, Rach...	2017	The role of librarians in teaching evid...	Journal of L...	3/26/2021
Bussièrès, A. ...	2016	The Treatment of Neck Pain-Associate...	J Manipulat...	3/2/2021
Fiegen, Ann ...	2010	Systematic review of research method...	Reference S...	3/26/2021
Jay, K; Brand...	2015	Effect of Individually Tailored Biopsy...	Pain Physic...	3/2/2021
Jay, K; Brand...	2016	Ten weeks of physical-cognitive-mind...	Medicine (B...	3/2/2021
Li, X; Lin, C...	2017	Comparison of the effectiveness of res...	Int Arch Oc...	3/2/2021
Maggio, Laur...	2015	Librarians in Evidence Based Medicin...	Medical Ref...	3/26/2021
Premji, Zahra...	2020	A cross-sectional study on academic...	Journal of L...	3/26/2021

Referenspanelen
Visar referenserna i ditt bibliotek

Förhandsgranskningspanelen
Visar hur referensen ser ut i vald referensstil.
Knapp för att kopiera referensen.

Skapa ett bibliotek

När du startar EndNote 20 första gången får du frågan om vill öppna ett existerande bibliotek eller skapa ett nytt bibliotek.



För att skapa ett nytt bibliotek kan du även klicka på *File* i menyn, sedan *New*.

Ett nytt fönster öppnas. Namnge ditt bibliotek om du vill. Klicka på *Spara*.

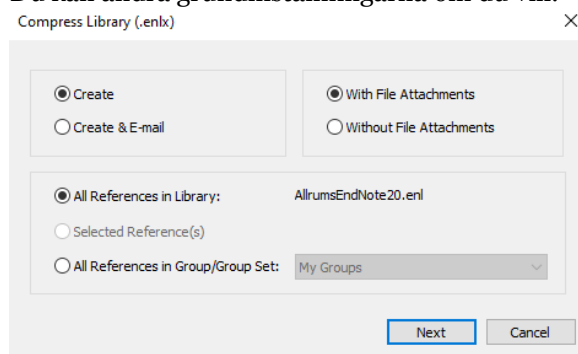
OBS! EndNote-biblioteket måste sparas på hårddisken på din dator. Filen får inte synkroniseras mot någon molntjänst.

Vi rekommenderar att du endast skapar **ett** bibliotek.

Spara en kopia av ditt bibliotek

Spara alltid minst en kopia av ditt bibliotek. Kom ihåg att spara i slutet av dagen när du lagt in fler referenser i biblioteket.

1. Klicka på *File*, välj *Compress Library (.enlx) ...*
2. Du kan ändra grundinställningarna om du vill.



3. Klicka på *Next*.
4. Ett nytt fönster öppnas.
Välj var du vill spara din kopia. Du kan till exempel spara på USB-minne.
Du kan döpa om filen.
5. Klicka på *Spara*.



UMEÅ UNIVERSITET

Importera referenser från databaser

Importera med direktimport

Det går att importera referenser till EndNote direkt från en sökning i en databas. Referenserna hamnar under *Imported References* och ligger kvar där tills du gör en ny överföring av referenser. De hamnar samtidigt i ditt bibliotek, *All References* samt i *Unfiled* tills du lägger dem i en grupp. Nedan ges exempel på hur detta görs hos olika databasleverantörer.

Web of Science

Deldatabaserna Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index, Arts & Humanities Citation Index.

1. Välj deldatabas under *More settings*.
2. Gör en sökning.
3. Markera de referenser du vill infoga i ditt bibliotek.
4. Ovanför träfflistan finns knappen *Export*. Välj *EndNote desktop* från rullgardinsmenyn.
5. Välj vilken information du vill importera via *Record Content*. Klicka på *Send*.
6. Referenserna hamnar i ditt EndNote-bibliotek.

Pubmed

1. Gör en sökning.
2. Markera de referenser du vill infoga i ditt bibliotek.
3. Välj *Send to, Citation manager* och *Create File*.
Om du får välja mellan att Öppna eller Spara, välj *Öppna*.
4. Får du möjlighet att välja EndNote eller EndNote Online, välj *EndNote*.
5. Referenserna hamnar i ditt EndNote-bibliotek.

Scopus

1. Välj eventuellt deldatabas.
2. Gör en sökning.
3. Markera enstaka referenser, hela sidan eller alla referenser.
4. Klicka på *Export*.
5. Välj *RIS Format* och den information du vill ha med.
6. Klicka på knappen *Export*. Om du får välja mellan att Öppna eller Spara, välj *Öppna*.
7. Referenserna hamnar i ditt EndNote-bibliotek.

EBSCOhost

1. Gör en sökning.
2. Markera referenser – klicka på den *blå mappen* till höger om referensen.
3. Klicka på *Folder View* eller *Folder*.
4. Välj *Export*.
5. Markera *Direct Export in RIS Format* (e.g. *CITAVI, EasyBib, EndNote, ProCite, Reference manager, Zotero*).
6. Klicka på *Save*.
7. Referenserna hamnar i ditt EndNote-bibliotek.

UMEÅ UNIVERSITET

Libris och Swepub

1. Gör en sökning.
2. Markera referenser.
3. Klicka på *Skapa referenser*.
4. Vid Format välj *.RIS* i rullistan.
5. Klicka på *Spara som fil*.
6. Klicka på den nedladdade filen (PC – nere till vänster). Välj *Öppna*.
Får du möjlighet att välja EndNote eller EndNote Online, välj *EndNote*.
8. Referenserna hamnar i ditt EndNote-bibliotek.

Cochrane

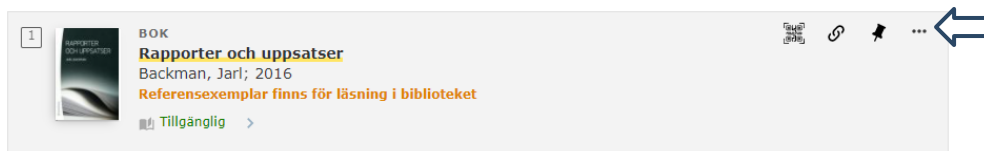
1. Gör en sökning.
2. Markera referenser eller välj alla (Select all).
3. Ovanför resultatlistan – välj: *Export selected citation(s)*.
4. Välj *RIS (EndNote)* och *Download*.
5. Klicka på den nedladdade filen (PC – nere till vänster). Välj *Öppna*.
Får du möjlighet att välja EndNote eller EndNote Online, välj *EndNote*.
9. Referenserna hamnar i ditt EndNote-bibliotek.

Scifinder

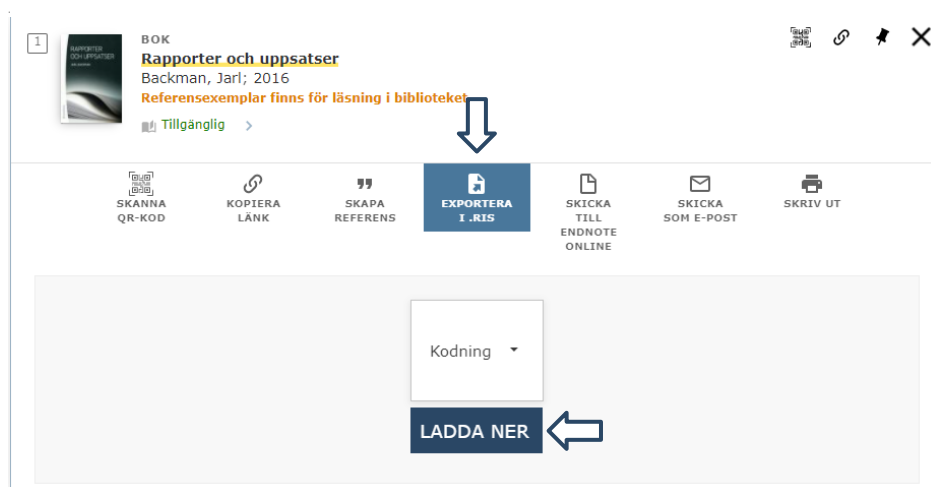
1. Gör en sökning.
2. Markera referenser.
3. Klicka på export i högra hörnet av sidan.
4. Välj *Citation export format *.ris*.
5. Klicka på *Export* (eventuellt måste man göra om proceduren).
6. Referenserna sparas i Hämtade filer. Klicka på den nedladdade filen (PC – nere till vänster).
7. Referenserna hamnar i ditt EndNote-bibliotek.

Bibliotekets söktjänst

1. Gör en sökning.
2. Klicka på de tre prickarna.
3. Klicka på *Export i RIS*.
4. Klicka på *Ladda ner*.
5. Klicka på den nedladdade filen (PC – nere till vänster). Välj *Öppna*.
Får du möjlighet att välja EndNote eller EndNote Online, välj *EndNote*.
6. Referenserna hamnar i ditt EndNote-bibliotek.



UMEÅ UNIVERSITET



Google Scholar

Innan första importen kan göras:

1. Gå till Google Scholar: <https://scholar.google.com/>
2. Klicka på meny-ikonen uppe till vänster.
3. Välj *Inställningar*.
4. Vid Bibliografiförvaltare välj *Visa länkar att importera citeringar till* och sedan *EndNote*.
5. Klicka på *Spara*.

Export från Google Scholar till EndNote

1. Gör en sökning.
2. Klicka på länken *Importera till EndNote* under den referens du vill importera
3. Om du får välja mellan *Öppna* eller *Spara*, välj *Öppna*.
4. Referensen kommer in i EndNote. OBS! Bara en referens åt gången.

Hämta referenser utan direktimport

Använd denna möjlighet att importera referenser om det inte finns möjlighet till direktimport eller om det inte fungerar.

Sök i en databas, spara en fil med referenser och importera filen till EndNote med ett databasfilter.

Exempel på databaser:

Pubmed

1. Gör en sökning.
2. Markera de poster som du vill importera.
3. Välj *Save*, Format: *PubMed* och *Create file*.
4. Filen sparas i Hämtade filer.
5. Gå till EndNote.
6. Klicka *File* i menyn, välj *Import* och sedan *File...*
7. Klicka på *Choose...* och leta upp filen i Hämtade filer. Klicka på *Öppna*.
8. Import Options. Klicka upp rullgardinsmenyn och klicka på *Other Filters*. Välj *PubMed (NML)*.
9. Vill du ta bort dubletter vid import, välj *Discard Duplicates*.



UMEÅ UNIVERSITET

Klicka på *Import*.

Referenserna hamnar tillfälligt i *Imported References* och permanent i *All References*.

Libris och Swepub

1. Gör en sökning.
2. Markera de referenser du vill ha.
3. Längst ner på sidan klickar du på *Skapa referenser*.
4. Vid Format välj *.RIS* i rullistan.
5. Filen sparas i Hämtade filer.
6. Gå till EndNote.
7. Klicka *File* i menyn, välj *Import* och sedan *File...*
8. Klicka på *Choose...* och leta upp filen i Hämtade filer. Klicka på *Öppna*.
9. Import Options. Klicka upp rullgardinsmenyn och välj *RefMan (RIS)*
Vill du ta bort dubletter vid import, välj *Discard Duplicates*.
Klicka på *Import*.

Referenserna hamnar tillfälligt i *Imported References* och permanent i *All References*.

Cochrane

1. Gör en sökning.
2. Markera referenser eller Välj alla (Select all).
3. Ovanför resultatlistan – välj: *Export selected citation(s)*.
4. Välj *RIS (EndNote) och Download*.
5. Filen sparas i Hämtade filer.
6. Gå till EndNote.
7. Klicka *File* i menyn, välj *Import* och sedan *File...*
8. Klicka på *Choose...* och leta upp filen i Hämtade filer. Klicka på *Öppna*.
9. Import Options. Klicka upp rullgardinsmenyn och välj Reference Manager (RIS)
Vill du ta bort dubletter vid import, välj *Discard Duplicates*.
Klicka på *Import*.

Referenserna hamnar tillfälligt i *Imported References* och permanent i *All References*.

Importera referenser med Online search

I vänstra menyn finns rubriken *Online search*. Under rubriken finns ett urval av databaser, bland annat Pubmed. För att se en fler databaser, klicka på *more...* Alla databaser är inte sökbara via Online search.

För en mer avancerad sökning i databaserna rekommenderar vi att söka direkt i dem och exportera referenserna till EndNote.

1. Välj databas att söka i.
2. Gör en sökning.
3. Du ser de första 25 träffarna. Du kan öka på antalet genom att klicka på *siffrorna vid Retrieve results*: till väster ovanför träfflistan.
4. Markera referenserna du vill importera.
5. Klicka på *plus-knappen* till höger ovanför träfflistan.
6. Referenserna hamnar i *Unfiled, Recently Added* och *All References*.

Searching PubMed (NLM)

Retrieve results: 25 50 75 100 ... 83,616





UMEÅ UNIVERSITET

Skapa referenser manuellt

1. Klicka på *References* i menyn och välj *New Reference*.
2. Ett nytt fönster öppnas.
Välj typ av publikation från rullgardinsmenyn *Reference Type*. Fälten varierar beroende på referenstyp.
3. Skriv in de uppgifter du vill ha med i referensen. Du kan fylla på mer uppgifter vid ett senare tillfälle.
4. Klicka på *Save* uppe till höger.
5. Klicka på krysset uppe till höger för att stänga fönstret.
6. Referenserna hamnar i *Unfiled*, *Recently Added* och *All References*.

New Reference (AllrunsEndNote20)

File Edit References Groups Library Tools Window Help

B I U X X

Save

Reference Type: Web Page

Author

Year

Title

Series Editor

Series Title

Place Published

Publisher

Access Year

Access Date

Description

Edition

Last Update Date

Type of Medium

Short Title

Urval av fält i en referens

Author

Författarnamn kan skrivas in på två sätt. Antingen Efternamn, Förnamn eller Förnamn Efternamn.

Varje namn måste stå på egen rad. Ta med samtliga författare.

Sätt punkt efter initialer.

Exempel:

Andersson, Karin

Ian Smith

Smith, S.Y.D

Är författaren/upphovet en organisation, myndighet eller företag – skriv ett kommatecken efter namnet. Däremot ska det inte finnas några kommatecken inne i namnet.

Exempel:

Niles Software Inc.,

Socialstyrelsen,

Year

Är skriv med fyra siffror. Lägg till *in press*, *submitted* om det förekommer.



UMEÅ UNIVERSITET

Title

Skriv hela titeln utan att använda Enter på tangentbordet och avsluta utan punkt eller annat skiljetecken. Undertitlar avskiljs med kolon.

Journal

Skriv in fullständigt tidskriftsnamn eller dess förkortning.

Pages

Antal sidor kan antingen skrivas in fullständigt eller förkortat.

Exempel:

1442-1449 eller 1442-9

Short title

Använd detta fält till förkortade versioner av hela titeln. Förkortningen kan sedan användas för att identifiera ett citat i texten med en referens i litteraturlistan. Används ofta inom humanistiska områden.

Exempel: (Perin, *Burning* 141)

Alternate Journal

Mest användbar om du importerar referenser från en databas som både förser dig med hela titeln och den förkortade varianten. Vill du uppdatera din tidskriftslista under Term Lists så hamnar data från detta fält i kolumn två, Abbreviation 1.

Reprint Edition

Skriv in 1st, 2nd osv.

Skriv inte in orden "upplaga", "ed." eller "eds."

Keywords

Ett fält för ämnesord vid import från en databas. Går bra att skriva in egna ämnesord. Finns det flera ord skiljs de åt med ny rad.

Research Notes

Används för egna anteckningar.

URL

I URL-fältet går det att direktlänka till fulltext på webben.

Organisera referenserna

Skapa grupper (Create Group)

I EndNote finns rubriken *My Groups* redan.

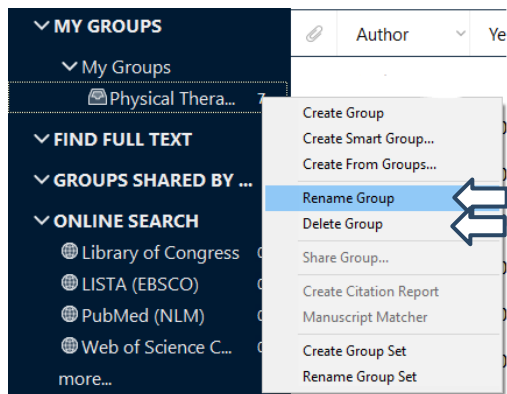
För att skapa nya grupper:

1. Klicka på *Groups* i menyn och välj *Create Group*.
2. Namnge gruppen.
3. Tryck Enter på tangentbordet.

Ändra namn eller ta bort grupp

För att byta namn på gruppen högerklickar du på namnet och väljer *Rename Group*.

Vill du ta bort gruppen väljer du *Delete Group*.



Skapa huvudgrupp (Create Group Set)

Du kan skapa din egen grupp rubrik och lägga in undergrupper.

1. Klicka på *Groups* i menyn och välj *Create New Group Set*.
2. Skriv in namnet på din huvudgrupp.
3. Tryck Enter på tangentbordet.

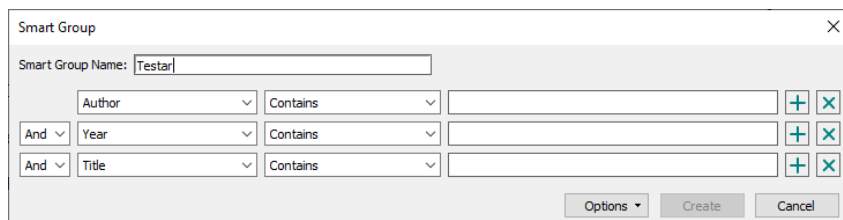
För att lägga in grupper under huvudgruppen, högerklicka på namnet och välj *Create Group*.

Skapa smarta grupper (Create Smart Group)

I en smart grupp samlar du referenser utifrån en sökstrategi som du väljer. Exempelvis kan alla referenser av en viss författare samlas här eller referenser med visst ämnesord.

Gruppen uppdateras automatiskt när du lägger in nya referenser i ditt bibliotek som matchar sökstrategin.

1. Klicka på *Groups* i menyn och välj *Create Smart Group*.
2. Namnge din nya grupp och skapa din sökstrategi utifrån valen.
3. Klicka *Create*.



Leta dubletter

Du kan låta EndNote söka efter dubletter åt dig.

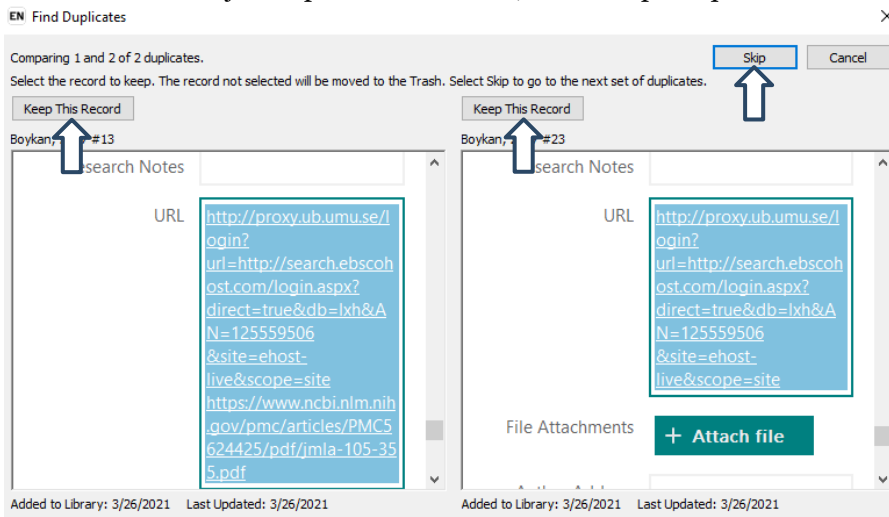
1. Klicka på *Library* i menyn och välj *Find Duplicates*.

UMEÅ UNIVERSITET

2. Finns dubletter öppnas ett nytt fönster. Där kan du jämföra dubletterna och välja vilken du vill spara.

Klicka på *Keep This Record* för att välja dublett att spara.

Du kan välja att spara dubletterna, klicka då på *Skip*.



När EndNote inte hittar fler dubletter stängs fönstret automatiskt.

Find Full Text – Spara bilagor

Find Full Text

För att EndNote ska hitta så många fulltexter som möjligt behöver du lägga in några uppgifter i EndNote.

1. Klicka på *Edit* i menyn och välj *Preferences...*
2. Ett nytt fönster öppnas.
Välj *Find Full text*.
3. I OpenURL Path klistrar du in denna länk till bibliotekets tidskriftslista:

https://search.ub.umu.se/openurl/46UMEA_INST/46UMEA_INST:UmUB?

4. Sitter du utanför campus behöver du lägga in bibliotekets proxyprefix i rutan för URL:

<https://proxy.ub.umu.se/login?url=>

Ibland blir det ändå problem att få fram fulltexten, se rubrik "Lägg till bilaga på en referens".

När du gjort stegen innan:

1. Markera referenserna som du vill leta efter fulltexten för.



2. Klicka på ikonen för *Find full text*.
Eller klicka på *References* i menyn, välj *Find Full text* och *Find Full Text*.
Eller högerklicka och välj *Find Full Text*.

UMEÅ UNIVERSITET

3. Till vänster under rubriken Find Full Text ser du om EndNote hittar pdf:er, URL eller inget av dessa.



Om EndNote hittar en pdf visas ett gem till vänster om referensen.



Aasa, U; Svar... 2017 Injuries among weightlifters and pow... Br J Sports ... 3/26/2021

Lägg till bilaga på en referens

Har du en bilaga till en referens sparad i din dator kan du lägga in den i EndNote.

1. Markera referensen.
2. Klicka på *Attach file*.

+ Attach file

3. Ett nytt fönster öppnas. Leta upp din bilaga, klicka på *Öppna*.
4. Klicka på *File* i menyn. Välj *Save*.
Bilagen sparas och en symbol för ett gem kommer till väster om referensen.

Importera flera pdf:er samtidigt

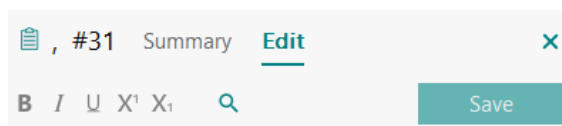
Det går att importera flera pdf-filer på en gång till EndNote 20.

1. Spara pdf:erna i en mapp på datorn.
2. Klicka på *File* i menyn. Välj *Import* sedan *Folder...*
3. Klicka på *Choose...*

Har mappen undermappar med pdf:er du också vill importera, kryssa i *Include file in subfolders*.

Vill du att EndNote ska skapa ett Group Set, kryssa i *Create a Group Set for this import*.

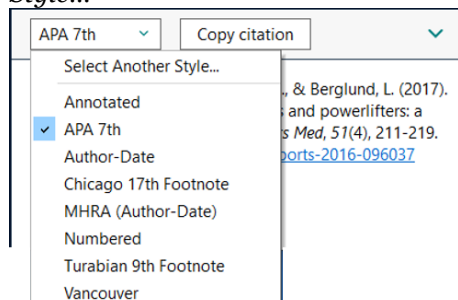
4. Import Option ska vara PDF.
Välj om EndNote ska plocka bort dubletter eller inte vid importen.
5. Klicka på *Import*.
6. Om pdf:en innehåller ett doi-nummer på någon av de första sidorna kommer EndNote importera referensen automatiskt.
Hittar EndNote ingen referens får man fylla i fälten själv. Klicka på referensen, sedan *Edit*.
Klicka på *Save* när du är klar.



Output Styles

I EndNote kan du se hur referensen ser ut i olika referensstilar. Nere till höger kan du välja referensstil. Det finns 500 stilar i EndNote, hittar du inte din stil kan man importera från EndNotes hemsida.

1. Om du vill lägga till en referensstil klickar på referensstilen och sedan på *Select Another Style...*



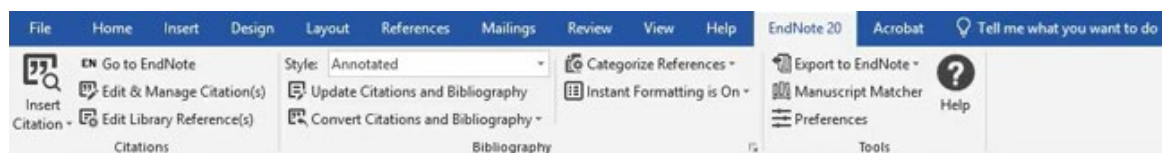
2. Ett fönster öppnas. Sök fram referensstilen.
3. Klicka på *Choose*.

Hittar du inte stilen i EndNote:

1. Klicka på *Tools* i menyn. Välj *Output Styles* och sedan *Open Style Manager...*
2. Ett nytt fönster öppnas.
Klicka på *Get more in the web...*
3. En webbläsare öppnas. Sök efter stilen i t ex *Keywords*. Klicka på *Download*.
Stilen laddas ner.
4. Öppna stilen i webbläsaren.
5. Ett EndNote-fönster öppnas.
6. Klicka på *File* i menyn och välj *Save As*.
7. Låt *Copy* stå kvar eller döp om stilen. Klicka på *Save*.
8. Klicka på *File* och välj *Close Style*.
9. Nu finns valet tillgängligt i EndNote.

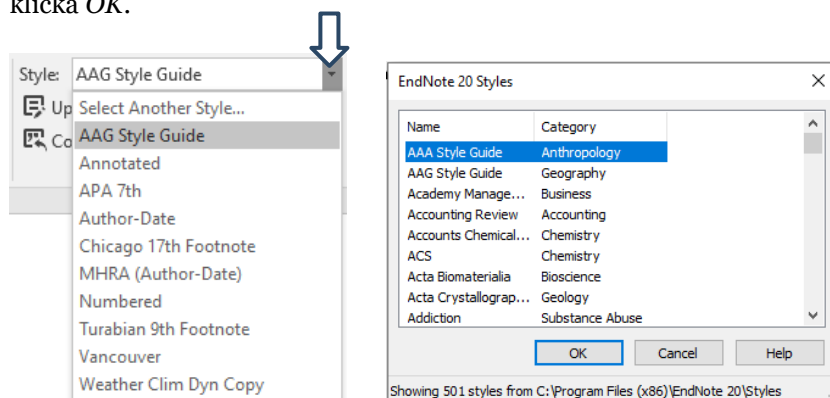
Cite While You Write i Word

När du laddat ner EndNote 20 till din dator följer även insticksprogrammet Cite While You Write med. I Worddokumentet finns nu fliken EndNote 20. Du kan behöva starta om datorn för att den ska synas.



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

Via EndNote

1. Öppna ditt EndNote-bibliotek.
2. Placera markören i texten där du vill infoga din referens.
3. Klicka på *Go to EndNote*.
4. Markera referenser du vill infoga.
5. Klicka på *Tools* i menyn, välj *Cite While You Write [CWYW]* och *Insert Selected Citation(s)*.
6. Referensen läggs in i ditt Worddokument och i referenslistan.

Via Insert Citations

1. Placera markören i texten där du vill infoga din referens.
Klicka på *Insert Citation*.
2. Ett nytt fönster öppnas. Sök fram din referens genom att skriva in författarnamn eller ord som finns i titeln. Klicka på *Find* och markera referensen du vill infoga.
3. Klicka på *Insert*.
4. När du lägger in en referens i din text skapas per automatik en referenslista i slutet av Worddokumentet.



UMEÅ UNIVERSITET

Ändra eller ta bort referenser i Word

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

1. Klicka på referensen du vill ändra eller ta bort så den blir markerad.
2. Klicka på *Edit Citation(s)*.
3. Klicka på rullgardinsmenyn *till höger om Edit Reference*.

Där finns alternativen:

Edit Library reference – Kommer till den markerade referensen i ditt EndNote-bibliotek

Find Reference Updates... – Söker efter uppdateringar i EndNote-biblioteket

Remove Citation – Tar bort referensen

Insert Citation – Infogar ytterligare citering inom samma referens

Update from My Library – Uppdaterar en referens som ändrats i EndNote-biblioteket

I den nedre rutan i fliken *Edit Citation* finns valen:

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

Via knappen *Formatting* finns valen:

Default – Enligt referensstilen

Display as: Author (Year)

Exclude author – Exkluderar författarens namn i referensen

Exclude year – Exkluderar året i referensen

Exclude Author & Year – Exkluderar både författare och år

Show Only in Bibliography – Referensen syns endast i litteraturlistan

Ta bort koppling mellan EndNote och Word

När du ska skicka dokumentet till någon, till exempel din handledare, är det viktigt att du först tar bort kopplingen mellan EndNote och Worddokumentet.

Spara en kopia som fortsatt är kopplad mot EndNote 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-bibliotek på din hårddisk.
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.

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



UMEÅ UNIVERSITET

Frågor och hjälp

Biblioteket

<https://www.umu.se/bibliotek/soka-skriva-studera/skriva-referenser/program-for-referenshantering/>

IT-stöd och systemutveckling (ITS)

Support tel: 786 63 00

Endnote FAQ <https://manual.its.umu.se/endnote-faq/>

Alfasoft AB

distribuerar EndNote och tar emot supportfrågor

www.alfasoft.se/support.html

EndNotes webbplats

www.endnote.com

FAQ www.endnote.com/support/