

Vejledning til Endnote 2025

Indhold

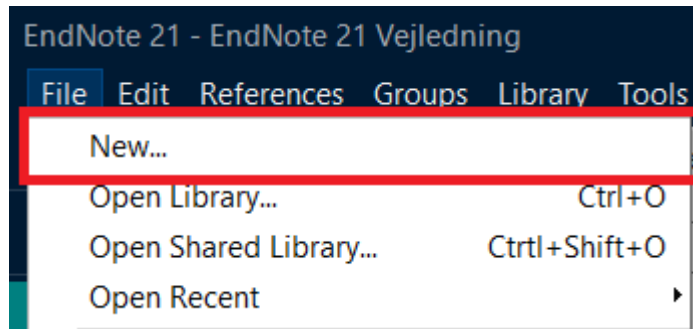
Få Endnote 2025.....	2
Opret og opsæt Endnote bibliotek	2
Importer termlister.....	2
Grupper/Groups	3
Tags.....	4
Importer referencer fra databaser	7
Importer af fil til Endnote	14
Artikel som pdf	16
AI opsummering af PDF	17
Tilføj referencer manuelt.....	17
Redigering af referencer.....	19
Dubletsøgning og fjernelse af duplikater	21
Find Full Text.....	23
For brugere, som er tilknyttet Aalborg UH:.....	24
Endnote Online og Endnote Web	26
Cite While You Write (CWYW)	28
CWYW i Word	28
CWYW i Word online	28
Tilføj/rediger referencer og referenceliste i Word.....	30
Tilføj/rediger referencer og referenceliste i Word Online	32
Fjern feltkoder	35
Citér direkte fra pdf i Endnote over i Word.....	36
Find a journal i Word online	37
Backup af Endnote library og deling af bibliotek.....	38
Gode korte videoer til Endnote	40

Få Endnote 2025

Endnote 2025 er den seneste version af Endnote. For at få Endnote installeret, kontakt venligst Region Nordjyllands IT-afdeling. Hvis du vil bruge Endnote i ESA, bed IT om at blive tilknyttet til gruppen som hedder "ESA_Apps_Endnote". Programmet skal gemmes på computerens C-drev.

Opret og opsæt Endnote bibliotek

Opret et bibliotek under fanebladet "File", vælg "New" og navngiv dit Endnote bibliotek.



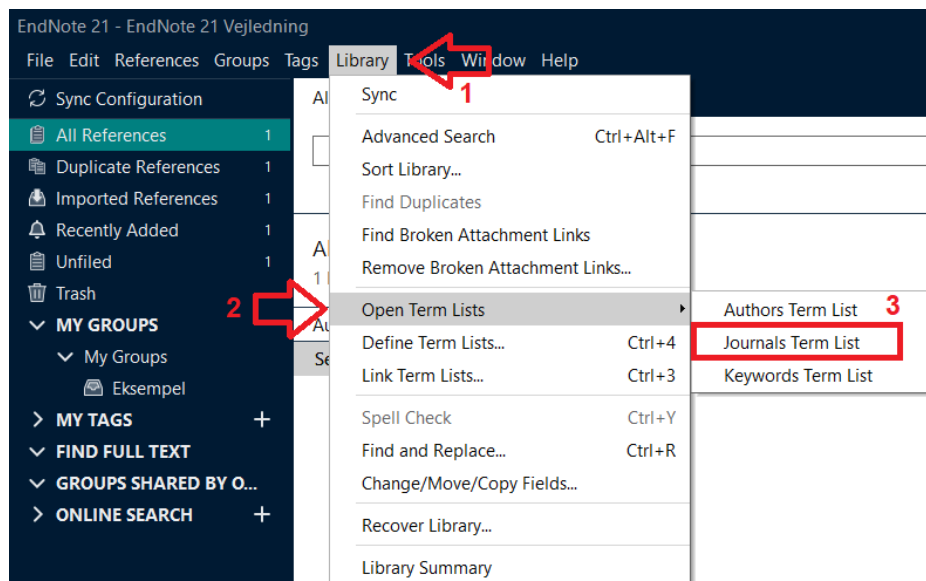
MEGET VIGTIGT!

Gem dit Endnote bibliotek til dit H-drev evt. i sin egen mappe. Der genereres 2 filer: en ".enl fil", som er selve biblioteket, og en ".data fil", der indeholder program filer. **De to filer skal altid være gemt i samme mappe, ellers beskadiges biblioteket!**

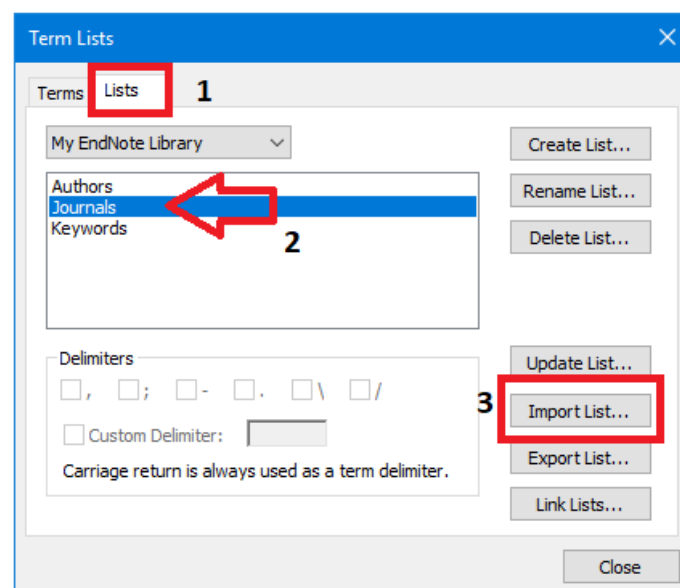
Man kan både oprette flere biblioteker og/eller man kan samle alle sine projekter i ét Endnote bibliotek, hvor der er mulighed for at lave undermapper og organisere sine referencer.

Importer termlister

Termlister (prædefinerede tidsskriftsnavne og forkortelser) er nødvendige for nogle citationstyles. Det er vigtigt at importere **dem i starten**, da Endnote ikke opdaterer de referencer som allerede er hentet i Endnote. For at importere termlister, vælg "Library", derefter "Open Term Lists" og "Journals Term List".

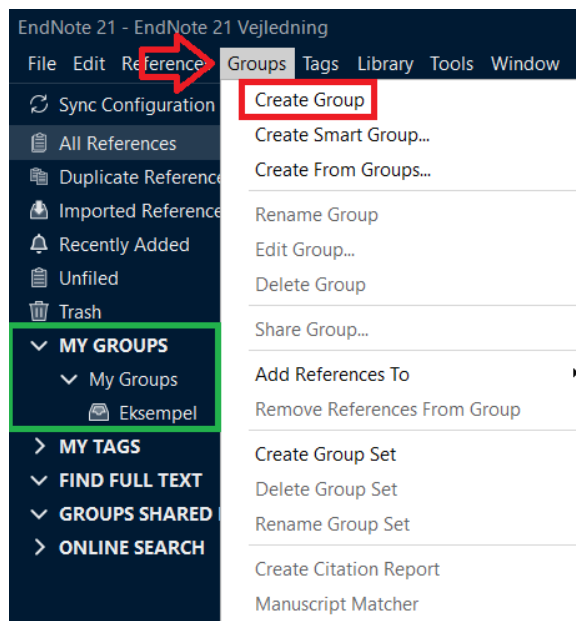


Vælg fanebladet "Lists" og marker "Journals". Klik på "Import List" hvorefter et vindue åbnes, hvor det er muligt at vælge lister indenfor flere forskningsfelter som fx *medicin*. Vælg den/de liste(r) som du har brug for og klik "Åbn".



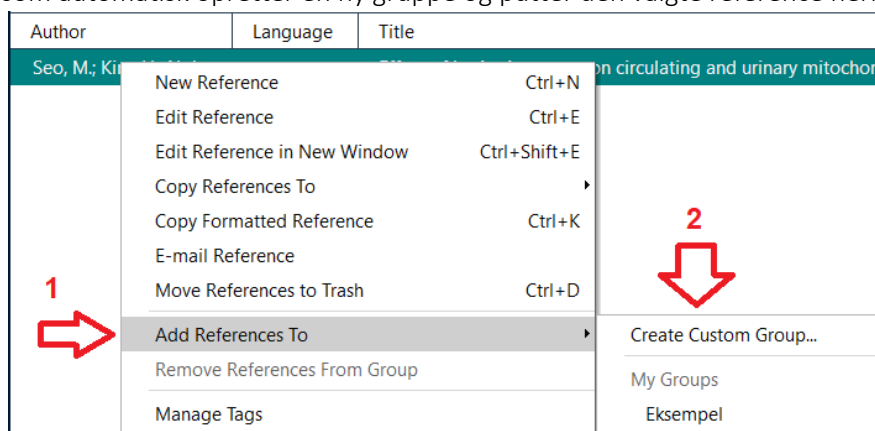
Grupper/Groups

I stedet for at oprette flere biblioteker, er det muligt at lave grupper for at organisere referencerne efter f.eks. projekter. **Dette kan være en fordel hvis man f.eks. vil anvende en tidligere reference i et nyt projekt/en ny artikel.** For at lave en gruppe, skal du trykke på "Groups" i værktøjsbaren og herefter trykke på "Create Group".



Du kan finde alle dine grupper i venstre side af Endnote, under titlen "My Groups".

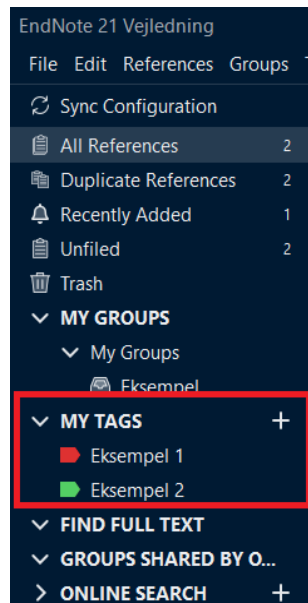
Når en reference er indhentet til Endnote, kan du tilføje referencen til de oprettede grupper ved enten at højreklikke på enkelte reference og vælge "Add References To" og vælge den gruppe hvor man ønsker at tilføje den til, eller du kan trække referencen over i den ønskede gruppe. Du kan også trykke på "Create Custom Group", som automatisk opretter en ny gruppe og putter den valgte reference heri.



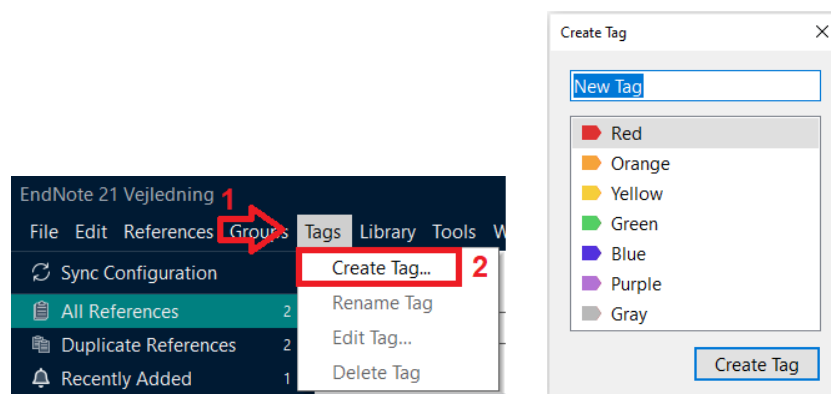
Hvis man fx ønsker at tilføje alle referencer fra "Recently Added", kan man klikke på en enkelt reference og trykke "CTRL" og "A" samtidigt, som vil markere alle referencerne i mappen, og derefter flytte referencerne til den ønskede gruppe. Man kan også "drag and drop".

Tags

Det muligt at oprette og tildele tags til referencerne i sit bibliotek. I venstre side af Endnote findes oversigten over de oprettede tags, samt antallet af referencer der er blevet tildelt det specifikke tag:

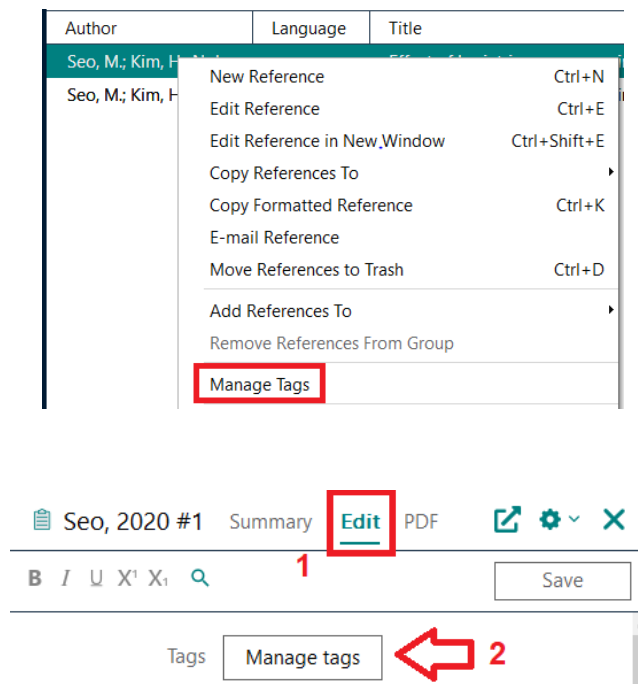


Der er ingen begrænsning på antallet af Tags, men der er dog kun 7 forskellige farver at vælge i mellem. For at oprette et Tag, trykkes på enten "+" ud for "My Tags", eller fanen "Tags" og herefter "Create Tag...":

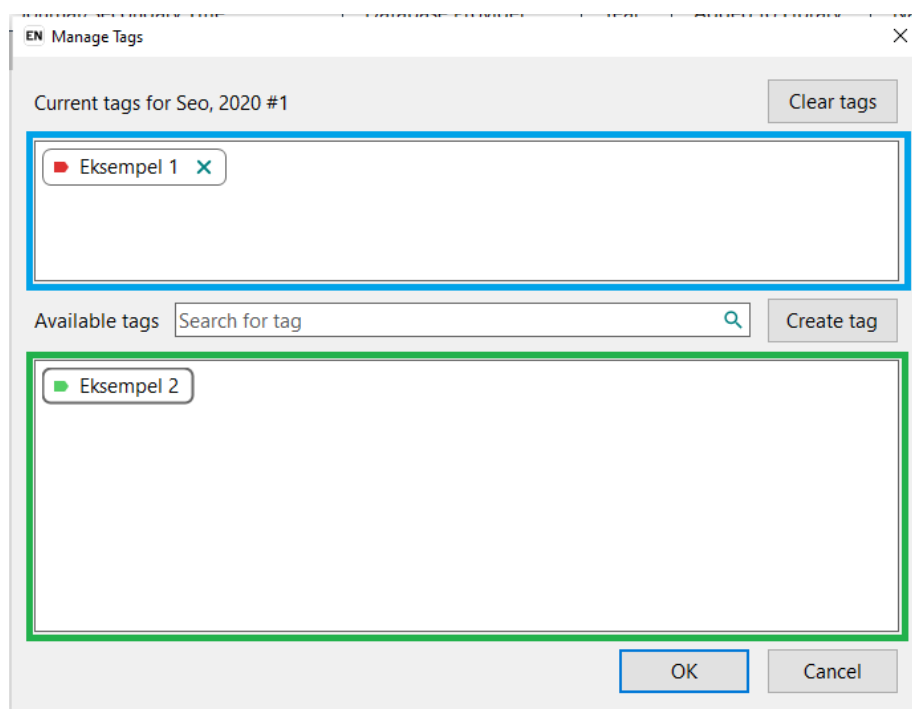


Dette åbner et "Create Tag" vindue, hvor navnet på Tagget indtastes, den ønskede farve vælges og til sidst trykkes på "Create Tag". Herefter oprettes Tagget og du kan nu tilføje referencer til det. Dette kan gøres på flere måder:

- Marker og "træk" flere referencer over til Tagget og "giv slip"
- Højreklik på en reference og tryk på "Manage Tags":
- I fanen "Edit", når man redigerer en reference:



Ved at klikke på "Manage tags" for en reference, åbnes "Manage Tags" vinduet:



I dette vindue vises hvilke Tags der er tildelt den valgte reference (markeret med blå) og hvilke Tags der kan tilføjes til referencen (markeret med grøn). For at fjerne et Tag, klikkes på "X" ud for Tagget i den øverste boks eller ved at trykke på "Clear tags" (Fjerner alle tildelte Tags).

For at tildele et tag, trykkes på det ønskede tag fra den nederste boks, hvorefter den automatisk bliver flyttet op i øverste boks. Tryk til sidst "Ok" for at gemme ændringerne af Tags for referencen. Tagget vil herefter optræde med den valgte farve i referencens titel, som vist på nedenstående billede:

Author	Language	Title	
Seo, M.; Kim, H.; Noh, ...		Effect of bariatric sur...	

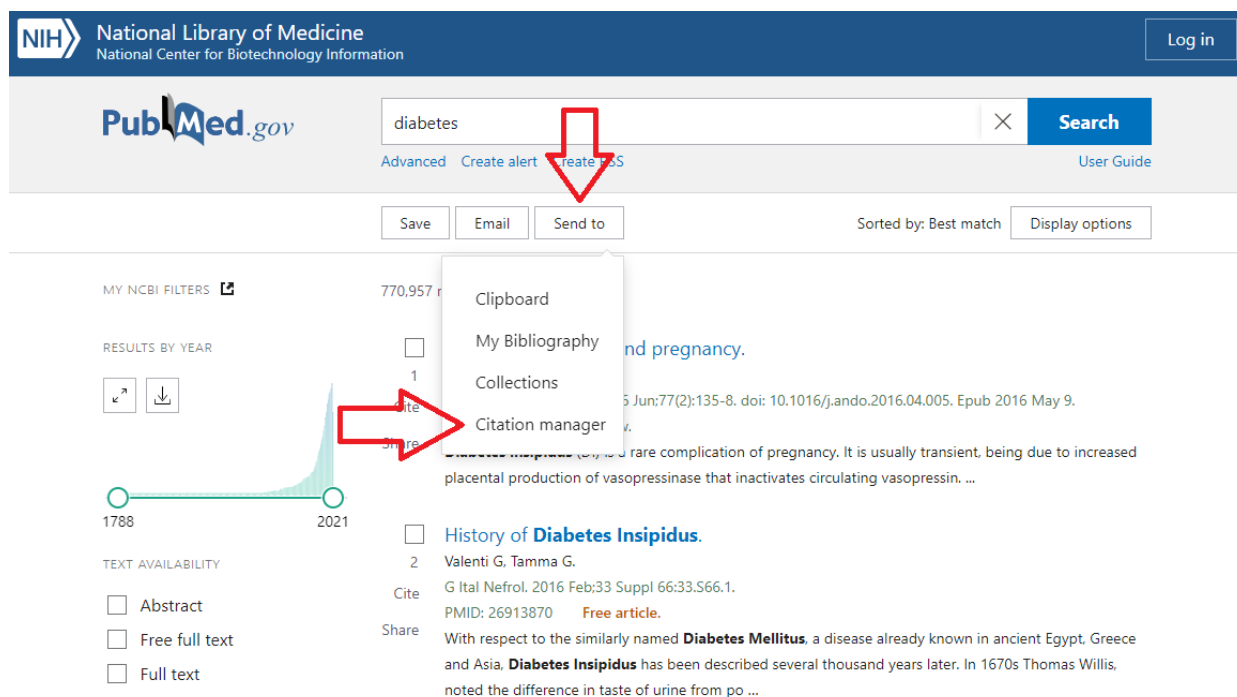
Referencer kan tildeles flere forskellige Tags på samme tid og de vises alle i referencens titel.

Importer referencer fra databaser

Det er muligt at importere referencer til Endnote fra bibliografiske databaser. Det er også muligt at importere referencer ved at importere en artikel som en PDF. I de tilfælde, hvor det er ikke muligt at hente referencer som fil eller PDF, har man også muligheden for at indføre referencer manuelt ved f.eks. hjemmesider eller lignende.

PubMed:

Når du skal importere en eller flere poster, gøres dette ved at klikke på "Send to" og derefter "Citation manager":



The screenshot shows the PubMed.gov interface. At the top, there's a search bar with 'diabetes' entered. Below the search bar, there are buttons for 'Save', 'Email', and 'Send to'. The 'Send to' button is highlighted with a red arrow. A dropdown menu is open from the 'Send to' button, showing options: 'Clipboard', 'My Bibliography', 'Collections', and 'Citation manager'. The 'Citation manager' option is highlighted with a red arrow. The main content area shows search results for 'diabetes', including a graph of results by year (1788 to 2021) and a list of articles. The first article is titled 'Diabetes Insipidus' and is highlighted with a red arrow.

diabetes

Advanced Create alert Create RSS

Save

Email

Send to

Sorted

Create a file for external citation management softw

Selection:

All results on this page

All results on this page

All results

Selection

Create

Vælg den relevante kategori, fx "All results", herefter "Create file" som downloader en .nbib-fil. Du kan nu importere denne fil ved enten at dobbeltklikke på den (dette importerer automatisk referencerne til Endnote) eller ved at importere filen ved hjælp af Endnote.

Embase:

Vælg de ønskede poster eller alle resultater og klik på "Export". Vælg RIS format. Klik på "Export".

Embase®

Results

*diabetes/exp OR diabetes

Search > Mapping Date Sources Fields Quick limits EBM Pub. types Languages Gender Age Animal

Results Filters

+ Expand — Collapse all Apply >

Sources

Drugs

Diseases

Devices

Floating Subheadings

Age

History

Save | Delete | Print view | Export | Email

Combine > using And Or

#1 *diabetes/exp OR diabetes

1,050,716 results for search #1

Results

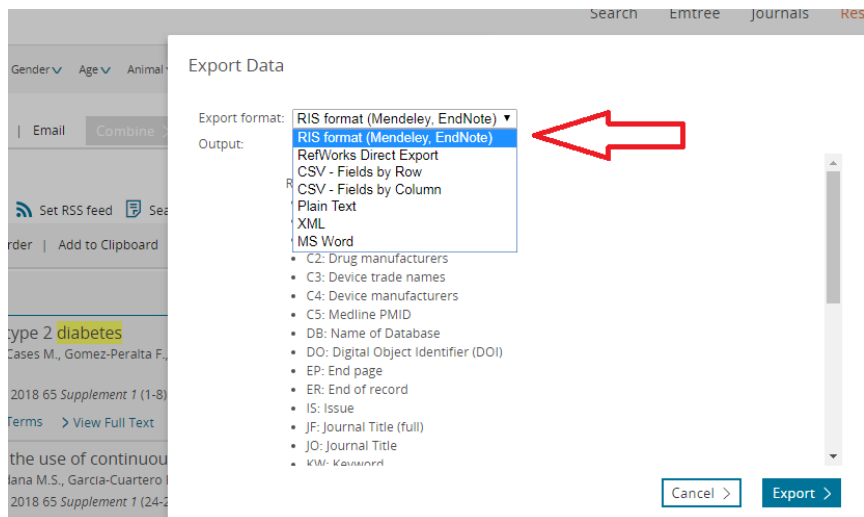
View | Print | Export | Email | Order | Add to Clipboard

Select number of items Selected: 3 (clear)

1 Consensus on insulin treatment in type 2 diabetes

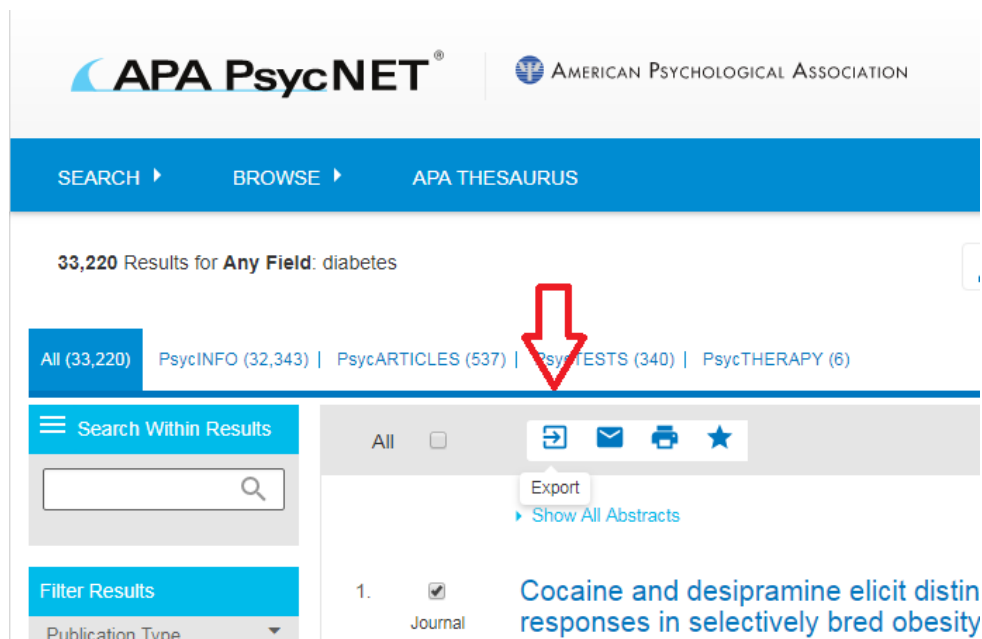
Girbes Borrás J., Escalada San Martín J., Mata Cases M., Gomez-Peralta F., Artola Menéndez S., Fernández Gar Echevarría I., Menéndez Torre E.

[In Process] Endocrinología, Diabetes y Nutrición 2018 65 Supplement 1 (1-8) Cited by: 0

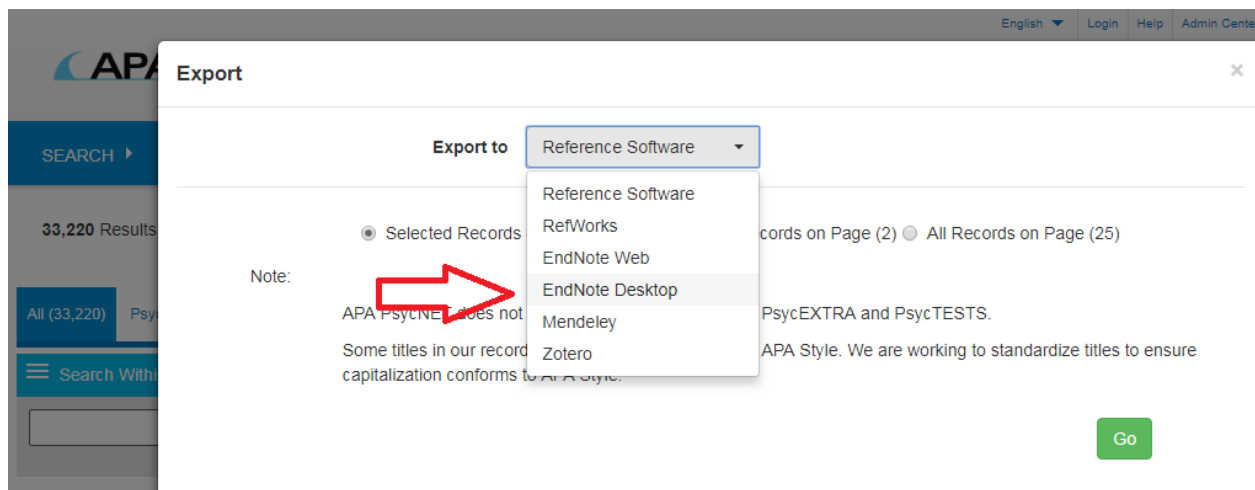


PsycInfo:

Vælg de ønskede poster eller alle resultater og klik på "Export" ikonet.

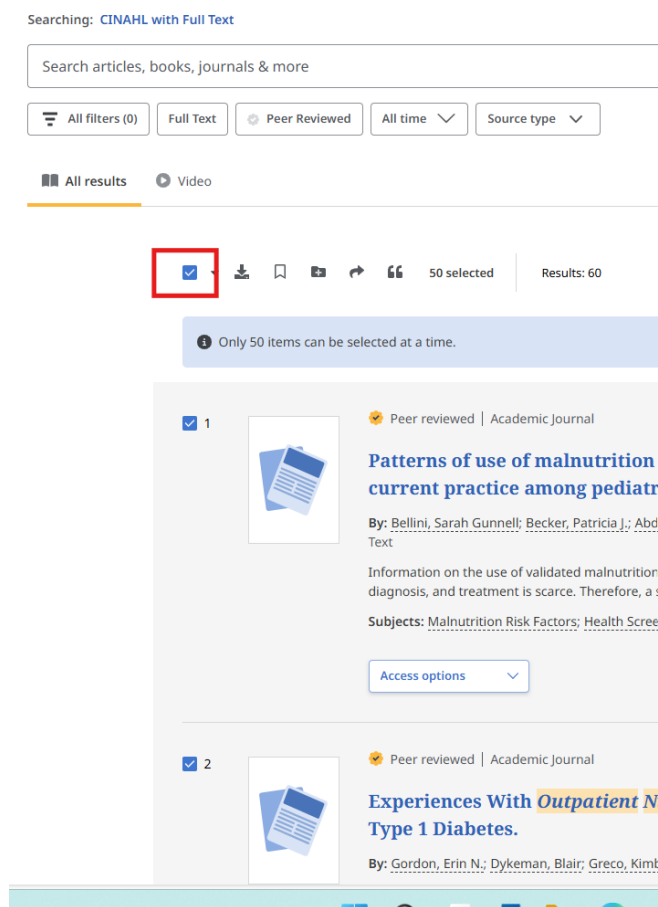


Vælg "Endnote desktop" eller "Endnote web" (kun hvis referencen downloades til Endnote web) som export format. Man kan hente op til 500 referencer ad gangen.

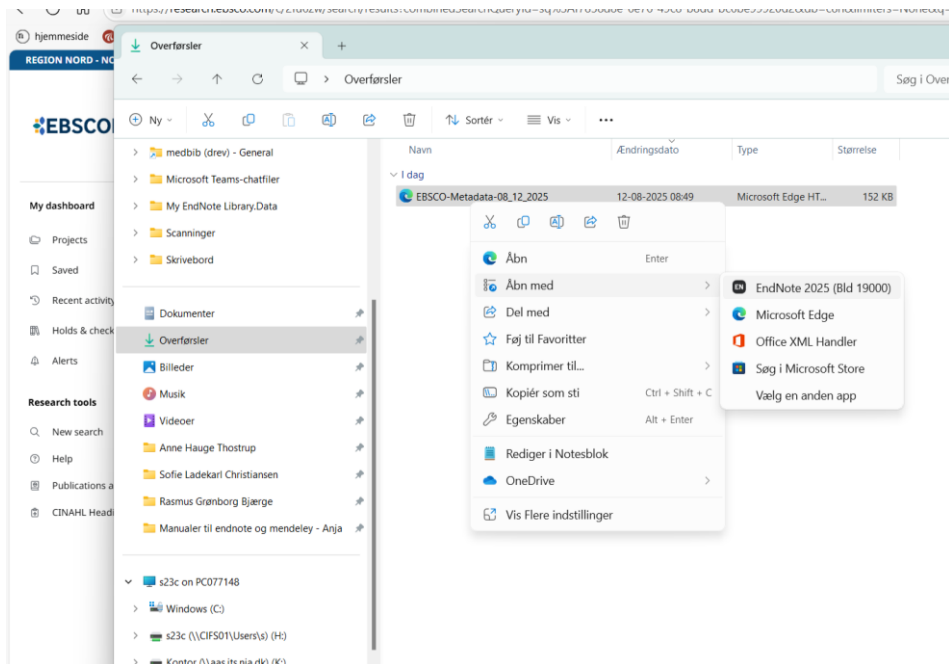


Cinahl:

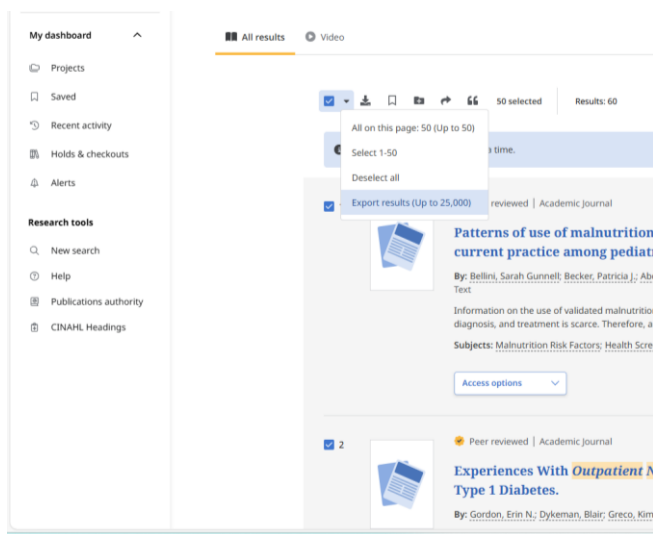
Når du skal importere en eller flere poster fra Cinahl, gøres dette ved at klikke på feltet markeret på billedet neden for. Her vælger du ikke alle poster, men dem på siden du står på. Vælg herefter det ønskede fil format fx Ris eller XML, og download filen.



Find filen i Overførsler, åben herefter filen i Endnote.

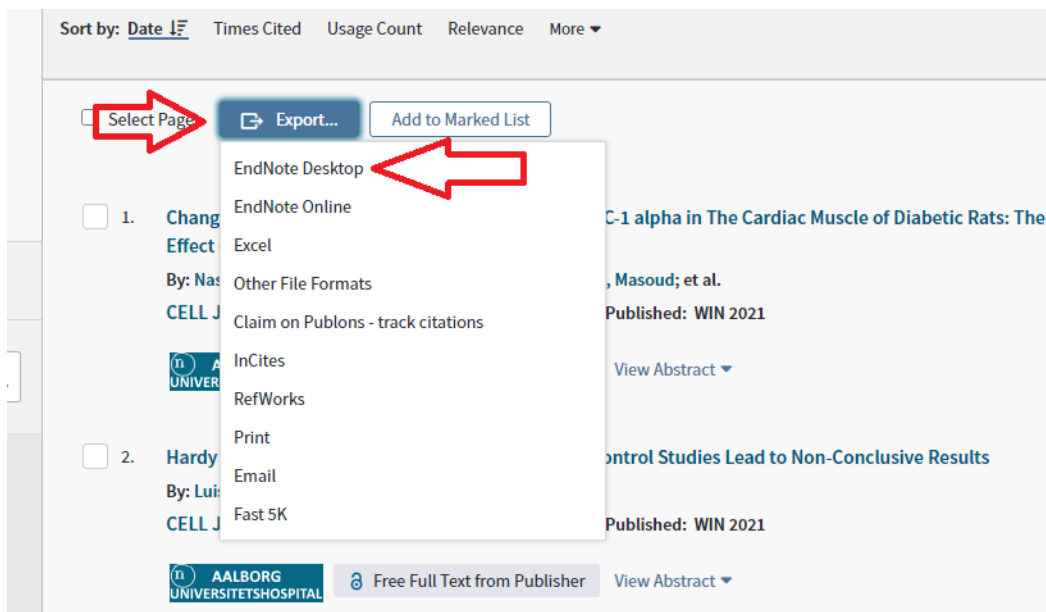


Ønsker du at markere *alle* poster skal du enten bladre alle siderne igennem og markerer eller vælge den mulighed der hedder *Export Results (Up to 25,000)*. Vælg hvilket fil-format du ønsker, herefter sender du dem til din – husk at tjek din spammappe.



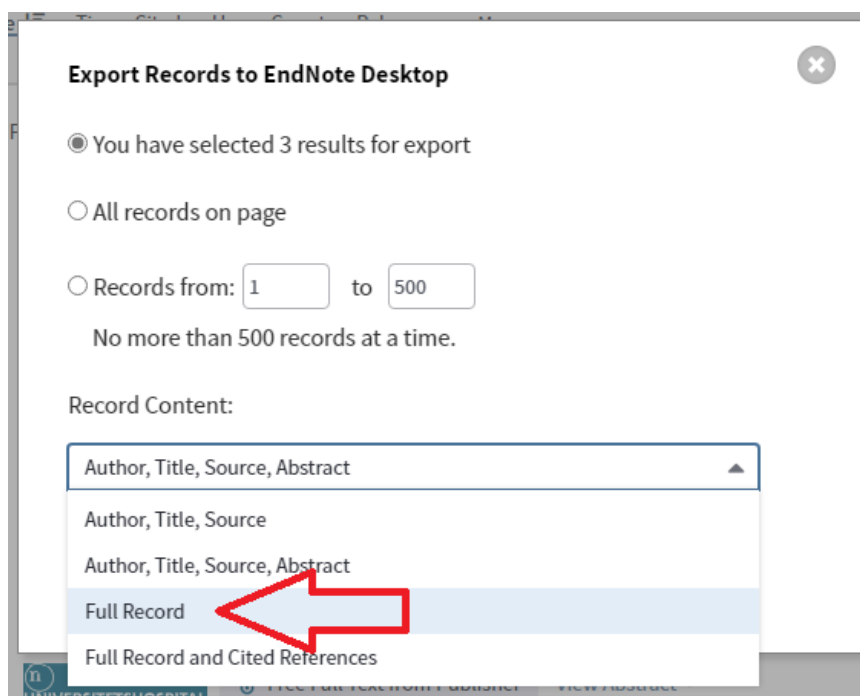
Web of Science:

Vælg en eller flere poster og klik på "Export..." og derefter enten "Endnote Desktop" eller "Endnote Online" (kun hvis referencen downloades til Endnote web).



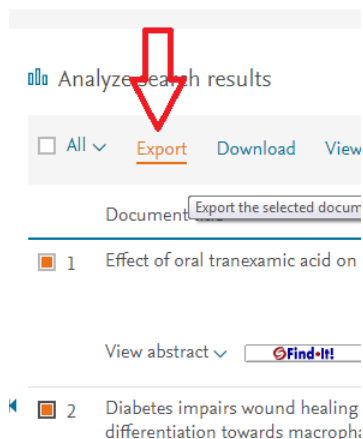
Herefter åbner et nyt vindue hvor du har mulighed for at vælge hvor mange poster du vil eksportere, som kan ses på nedenstående billede. Du kan eksportere de poster som du har markeret, alle poster på siden eller op til 500 poster ad gangen (dette interval kan du selv definere).

Sørg dog for at "Record Content" er sat til "Full Record" for at sikre at alle referencer er så fyldestgørende som muligt. Klik til sidst "Export" når du er færdig.



Scopus:

Vælg de ønskede poster og klik på "Export". Vælg RIS Format. Man kan hente op til 2000 referencer ad gangen.



Export document settings ?

You have chosen to export 2 documents

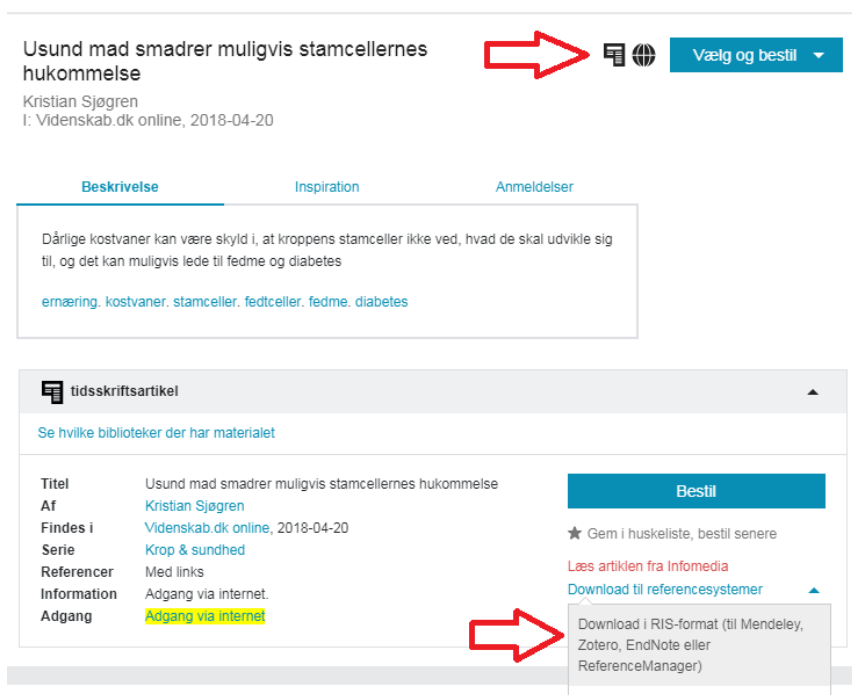
Select your method of export

☐ MENDELEY ☐ RefWorks ☒ RIS Format
EndNote, Reference Manager

What information do you want to export?

Bibliotek.dk:

Ved at udvide postens detaljer kan man klikke på linket "Download til referencesystemer". Vælg RIS-format. Der er også mulighed for at hente flere poster ad gangen ved at logge ind og gemme de ønskede poster til huskelisten. Fra huskelisten kan man vælge posterne igen og vælge "Download i RIS-format".



Google Scholar:

Klik på "-tegnet" under referencen og vælg Endnote. Hvis du har en profil og er logget ind, kan man i Scholarindstillinger vælge Endnote som format for referenceeksport. "Import option" skal være "Endnote generated XML". Derefter vil du også få et direkte link under referencer med teksten "Import into Endnote"

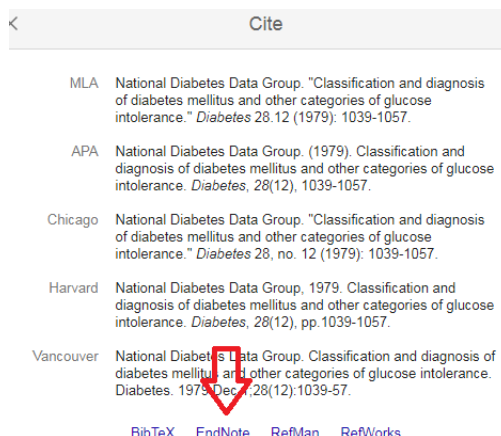
Classification and diagnosis of **diabetes** mellitus and other categories of glucose intolerance

National **Diabetes** Data Group - **Diabetes**, 1979 - Am **Diabetes** Assoc

A classification of **diabetes** and other categories of glucose intolerance, based on contemporary knowledge of this heterogeneous syndrome, was developed by an international workgroup sponsored by the National **Diabetes** Data Group of the NIH. This

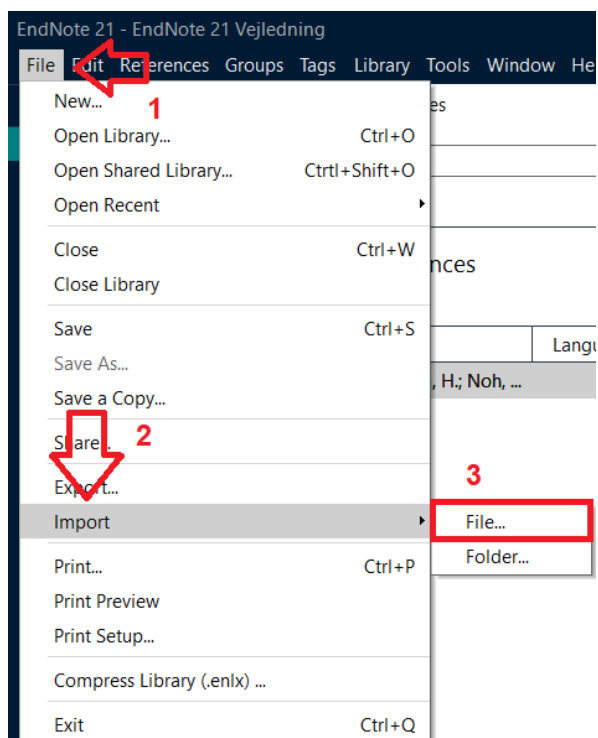
☆ 99 Cited by 6605 Related articles All 6 versions Web of Science: 2104 Import into EndNote

Hvis du har valgt at hente referencen ved at klikke på ”-ikonet har du mulighed for at vælge Endnote i det pop up vindue der kommer op.

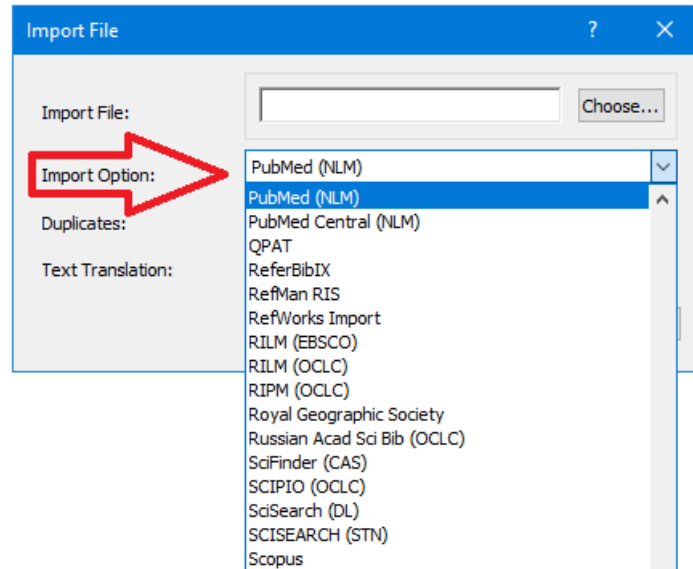


Importer af fil til Endnote

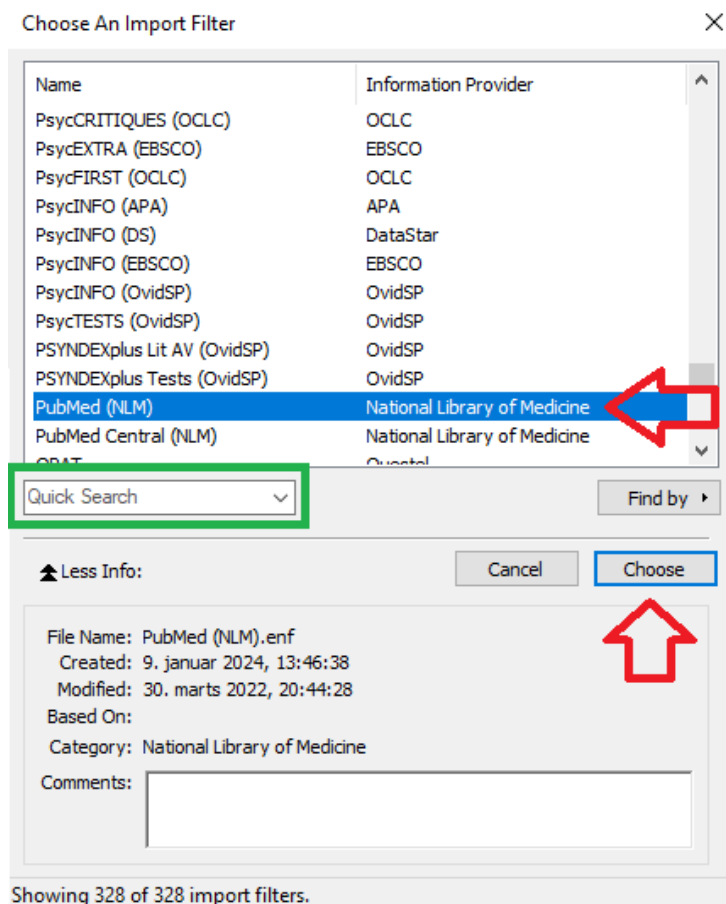
For at tilføje referencer indhentet fra en database til Endnote, vælg ”File”, ”Import” og ”File”.



Det er vigtigt at vælge det rigtige filformat i "Import options" så det stemmer overens med den reference fil som skal importeres. Når man f.eks. importerer referencer fra PubMed skal der vælges "PubMed (NLM)", "ISI-CE" hvis man importerer fra Web of Science, "Reference Manager (RIS)" hvis man importerer RIS fil (den meste almindelige format i de øvrige databaser) osv. Hvis du kan ikke finde den rigtige Import option fra listen, prøv at finde den ved at vælge "Other Filters...".



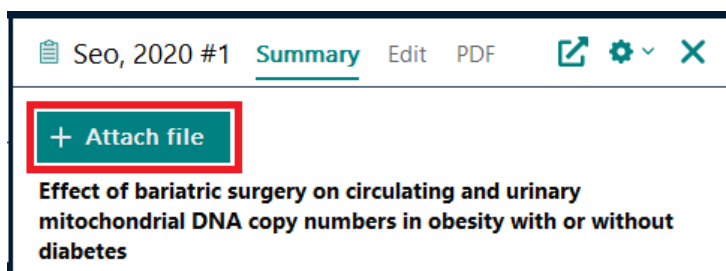
Dette åbner endnu et vindue, "Choose An Import Filter", hvori du kan finde de forskellige filtre. Dette kan gøres ved enten at kigge alle filtrene igennem eller ved at bruge "Quick Search" baren og søge efter det nødvendige filter på denne måde. Når du har fundet det rigtige filter (kan ses på nedenstående billede) markerer du det med et klik og klikker herefter "Choose".



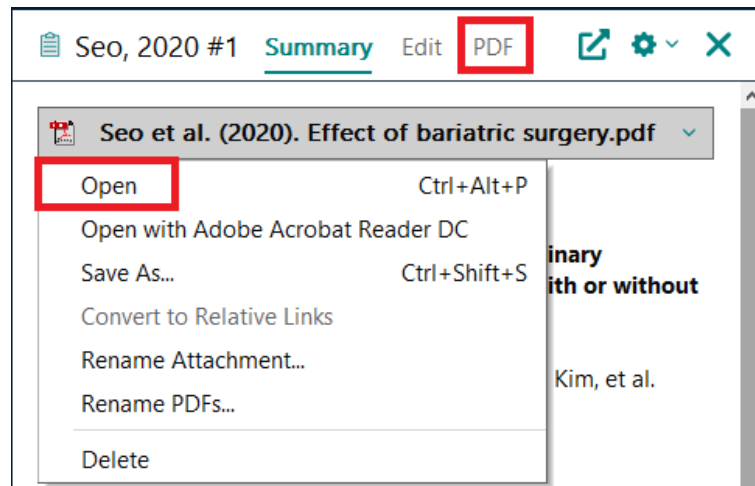
Artikel som pdf

Hvis du har en fuldttekst artikel som pdf, er det muligt at importere filen til Endnote. Endnote gemmer artiklen som en pdf og opretter en reference i Endnote biblioteket. For at kunne gøre dette, klik på "Import" og "File". "Import Option" skal her være "PDF". Tjek at referencen bliver oprettet rigtigt og ret evt. detaljerne manuelt. De lidt ældre artikler er tit skannet fra en fysisk artikelkopi, som Endnote er ikke så god til at læse, i modsætning til de nyere artikler som er udgivet oprindeligt i elektronisk format.

Det er også muligt at koble en pdf-fil til en reference i dit Endnote bibliotek. Klik på referencen i biblioteket. Dette åbner et vindue i højre side af skærmen, hvor du kan se informationer om referencen. Øverst i dette vindue skal du trykke på "+ Attach file", hvor du vedhæfter pdf-filen til referencen. Tryk til sidst "Åbn", hvorefter pdf-filen bliver tilføjet til referencen i Endnote.



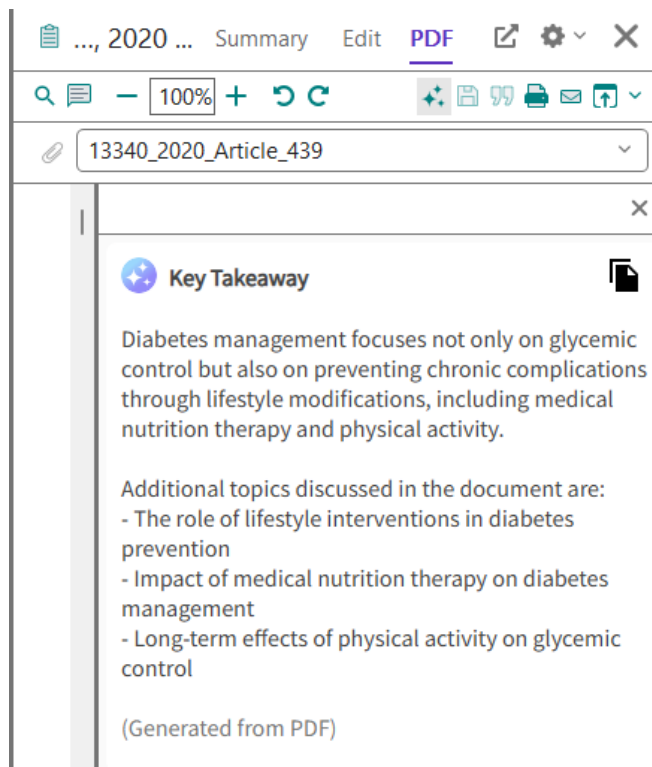
Pdf-filen kan nu tilgås ved enten at trykke på fanen "PDF" i højre side af Endnote eller ved klikke på bjælken med pdf-filen og vælge "Open".



I menuen har du også mulighed for bl.a. at slette filen eller omdøbe den. Når du har åbnet pdf-filen i Endnote, er der mulighed for at highlighte tekst, skrive noter og kommentarer mv.

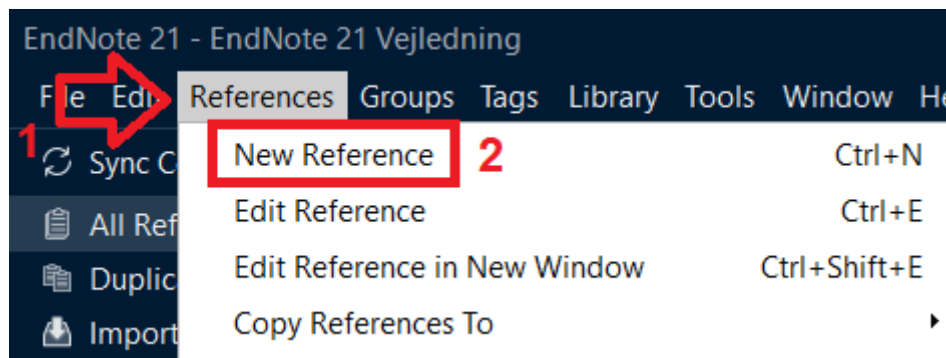
AI opsummering af PDF

Når du har vedhæftet pdf'er til dine referencer, kan du klikke på PDF og her giver Endnotes AI en opsummering af artiklen, med Key Takeaway.



Tilføj referencer manuelt

Hvis du vil tilføje en reference manuelt, klik på "References" og derefter "New Reference".



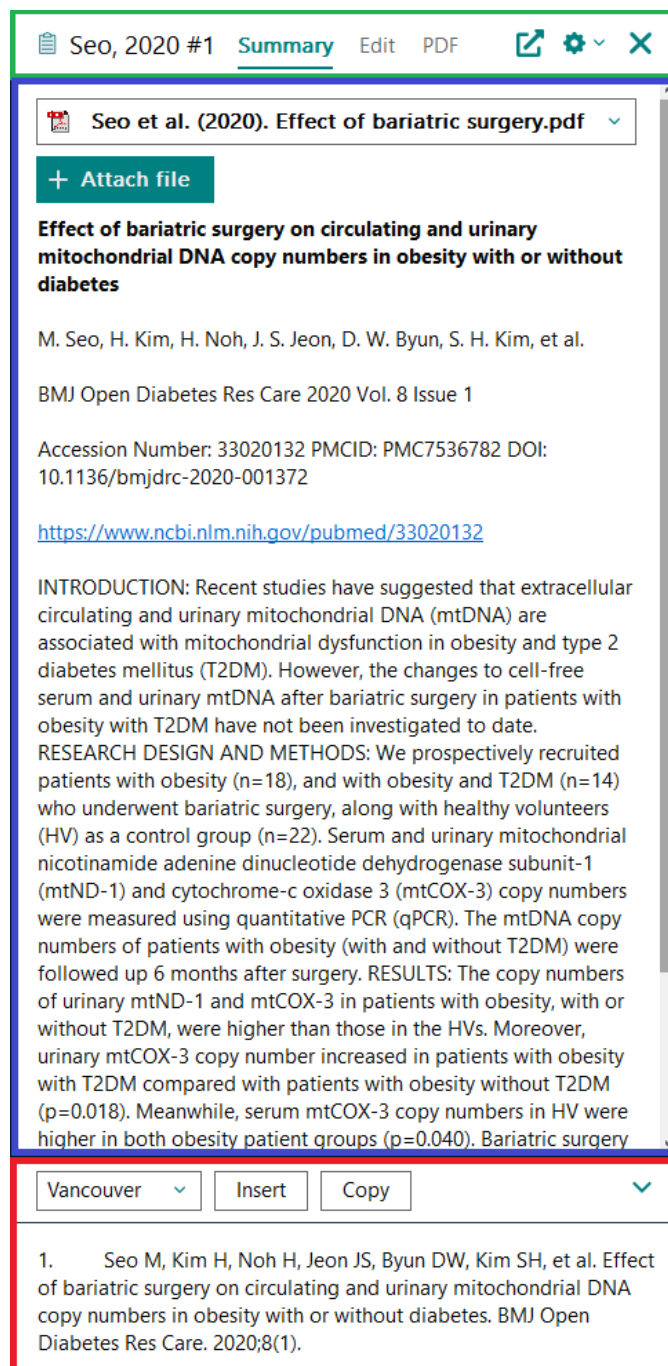
Dette åbner et nyt vindue, hvor du selv skal indtaste de forskellige data om referencen, såsom forfatter, titel, år, tidsskrift, sidetal osv. Hvilke informationer der er vigtige at indtaste, kan afhænge af hvilken type reference du vil tilføje.

Start derfor med at vælge hvilken type af reference det drejer sig om, f.eks. en hjemmeside, en tidsskriftartikel osv. ved at trykke på dropdown menuen ud for "Reference Type". Indtast herefter de nødvendige oplysninger i de tilsvarende felter.

A screenshot of the 'New Reference (EndNote 21 Vejledning)' window. The title bar reads 'New Reference (EndNote 21 Vejledning)'. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'References', 'Groups', 'Tags', 'Library', 'Tools', 'Window', and 'Help'. Below the menu bar, there are tabs for 'Edit', 'PDF', and 'Edit & PDF'. The 'Edit' tab is active. The form includes a 'Tags' section with a 'Manage tags' button. The 'Reference Type' dropdown menu is set to 'Journal Article'. Below this, there are input fields for 'Author', 'Year', 'Title', 'Journal', 'Volume', 'Part/Supplement', 'Issue', and 'Pages'. A 'Save' button is located in the top right corner of the form area.

Redigering af referencer

Når du har importeret en eller flere referencer til dit Endnote bibliotek, kan du redigere de forskellige informationer om referencen (forfatter, titel, tidsskrift, år osv.). Dette gør du ved enten at klikke på referencen eller højreklikke på referencen og trykke "Edit Reference". Dette åbner nu et vindue i højre side af Endnote, som vist i eksemplet på nedenstående billede:



Dette vindue kan inddeles i 3 sektioner:

Top bjælken (grøn boks): Her kan du se forfatter og årstal, samt skifte mellem "Summary", "Edit" og "PDF". "Summary" viser information om referencen, i kan du "Edit" kan ændre i informationer om referencen og i

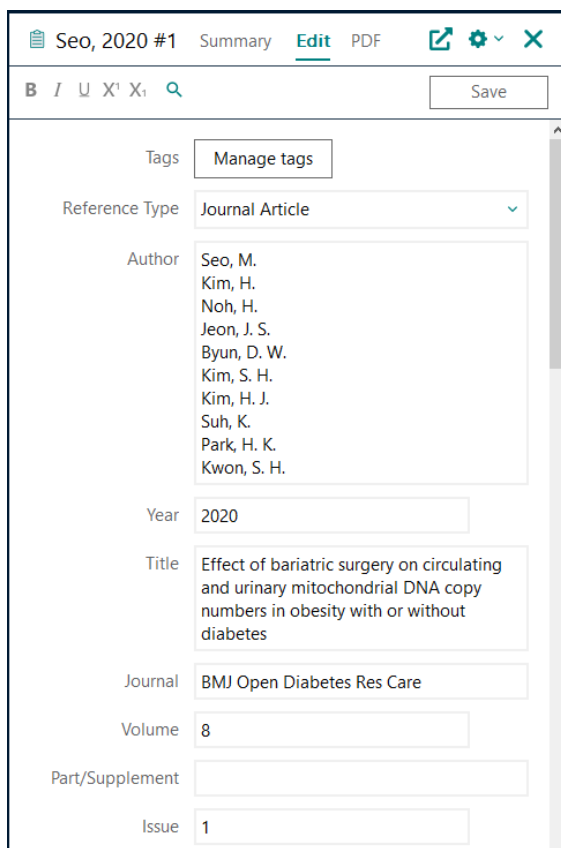
fanen "PDF" kan du læse den PDF fil som er tilknyttet referencen i Endnote. Dette ikon  åbner referencen i et nyt vindue, hvor du kan redigere reference, læse PDF'en eller gøre begge dele på samme tid i fanen "Edit & PDF".

Informationsboksen (blå boks): Her kan du se information om referencen, såsom titel, forfatter, tidsskrift, abstrakt osv. Du kan også tilføje og/eller tilgå pdf-filer af referencen.

Citationsboksen (rød boks): Her kan du se hvordan referencen vil se ud i din referenceliste, alt efter hvilken reference standard du har valgt. I den venstre rullemenu kan du skifte referencestandard for referencen og få vidst hvordan den ser ud. Den højre boks "Copy citation" kopiere referencen fra citationsboksen til din udklipsholder, hvorefter du kan indsætte den i f.eks. et Word-dokument, en mail osv. ved enten at trykke "CTRL" + "V" eller højreklikke og trykke indsæt.

For at kunne ændre informationerne for den valgte reference, skal du trykke på "Edit" i den øverste bjælke (den grønne boks på billedet). I denne fane kan du redigere i referencen, såsom forfatter, titel, tidsskrift osv., ved at ændre teksten i de forskellige tekstfelter. Du kan også redigere hvilke tags der er tilføjet til referencen, hvilket vil blive forklaret yderligere i afsnit 10.

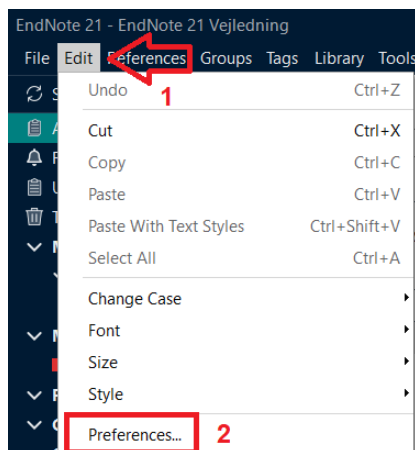
Når du har ændret noget i disse tekstbokse, er det vigtigt at trykke på "Save" for at gemme disse ændringer.



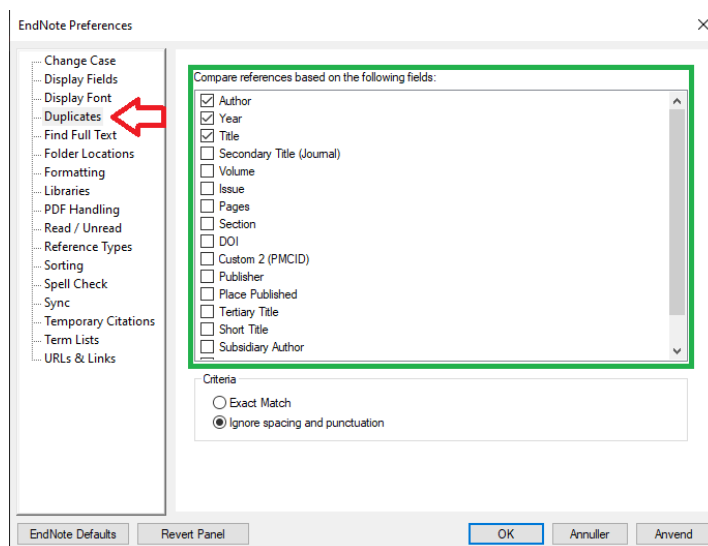
The screenshot shows the 'Edit' tab in the EndNote software interface. The top bar includes a document icon, the title 'Seo, 2020 #1', and tabs for 'Summary', 'Edit' (which is active), and 'PDF'. To the right of the tabs are icons for linking, settings, and closing. Below the top bar is a rich text editor with standard formatting tools (bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, search) and a 'Save' button. The main area contains a 'Tags' section with a 'Manage tags' button. Below this is the 'Reference Type' dropdown menu, currently set to 'Journal Article'. The 'Author' field is a multi-line text box containing a list of authors: Seo, M., Kim, H., Noh, H., Jeon, J. S., Byun, D. W., Kim, S. H., Kim, H. J., Suh, K., Park, H. K., and Kwon, S. H. The 'Year' field is a single-line text box containing '2020'. The 'Title' field is a multi-line text box containing 'Effect of bariatric surgery on circulating and urinary mitochondrial DNA copy numbers in obesity with or without diabetes'. The 'Journal' field is a single-line text box containing 'BMJ Open Diabetes Res Care'. The 'Volume' field is a single-line text box containing '8'. The 'Part/Supplement' field is a single-line text box that is currently empty. The 'Issue' field is a single-line text box containing '1'.

Dubletsøgning og fjernelse af duplikater

Hvis du har hentet en stor mængde referencer ind i dit Endnote bibliotek fra flere forskellige databaser, kan det ske at flere kopier af samme referencer er blevet importeret. Hvis man ønsker at finde dem og evt. slette dem er dette heldigvis ganske nemt at gøre. Du kan vælge hvilke parametre Endnote bruger til at vurdere om 2 eller flere referencer er dubletter (såsom titel, forfatter, tidsskrift, DOI osv.). Dette gør du ved at tilgå fanen "Edit" og herefter vælge "Preferences".

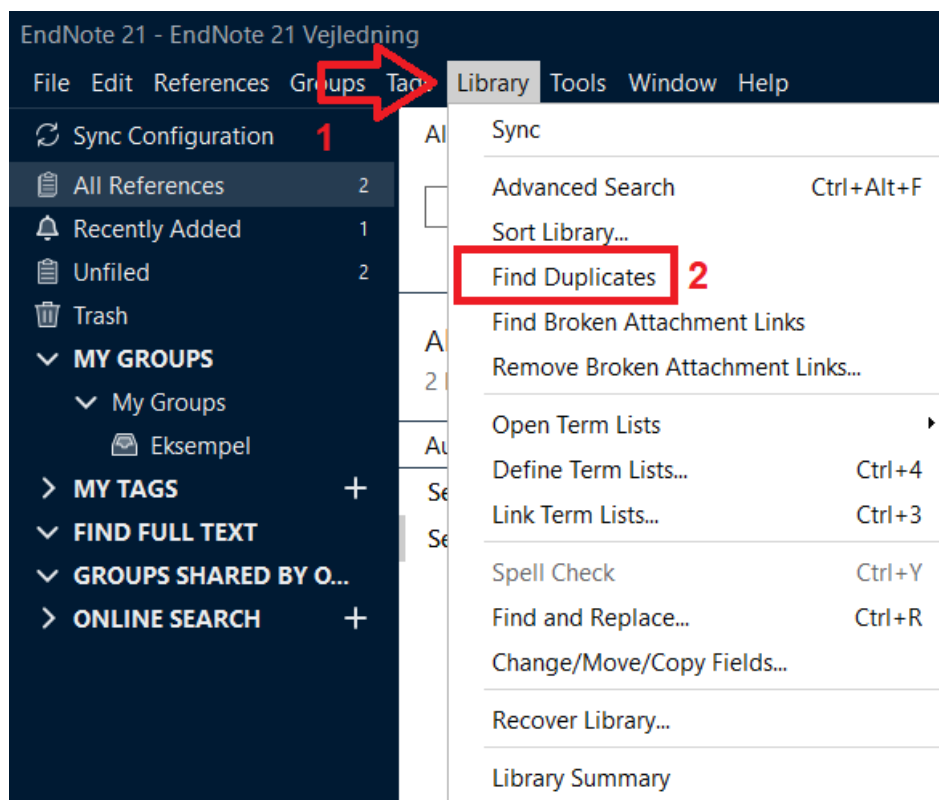


Dette åbner et nyt vindue, hvor du skal vælge den 4. gruppe i venstre side af vinduet, "Duplicates". Her vil du se en liste (markeret med grøn på nedenstående billede) som indeholder de forskellige parametre som Endnote kan bruge til at vurdere om 2 referencer er ens. Hvis der er et flueben ud for en af parametrene, betyder det at Endnote medtager denne parameter i sin vurdering.

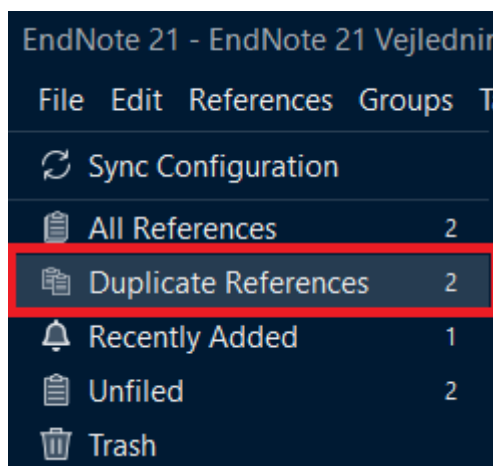


Som udgangspunkt er det altid en god ide at medtage de 3 parametre "Author", "Year" og "Title" når man vil foretage dubletsøgning. Desto flere parametre der vælges, desto større chance er der for at de fundne dubletter er helt ens. Jo færre parametre som der vurderes ud fra, desto større er chancen for at det er to forskellige referencer.

Når du har valgt hvilke parametre du vil benytte, trykker du på "Anvend" og "Ok". Vælg herefter den mappe hvor der skal søges efter dubletter. Vælg en af referencer og tast "CTRL" + "A" samtidigt således at alle referencerne bliver valgt. Under "Library" kan man vælge "Find duplicates" (Se nedenstående billede).

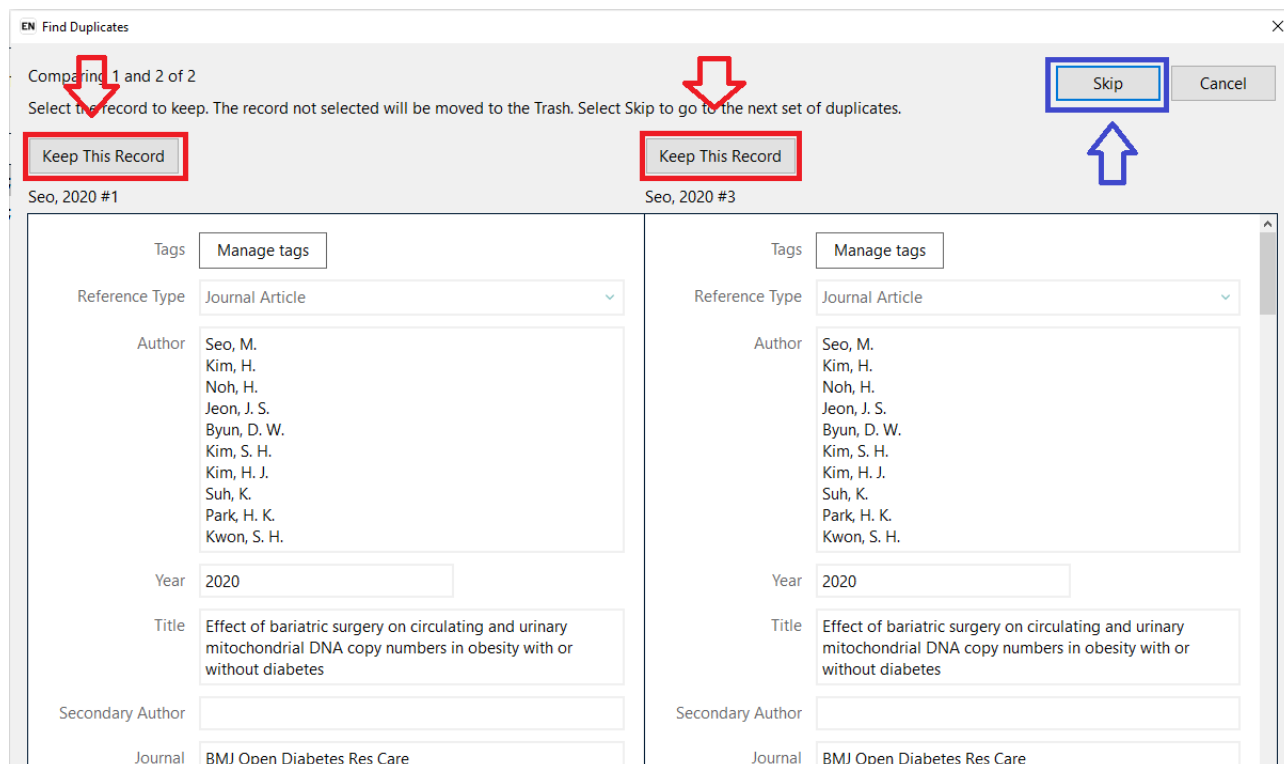


Endnote gennemgår herefter alle referencerne i den valgte mappe og finder de reference som den mener er duplikater. Alle fundne, potentielle, dubletter kopieres til en ny og midlertidig mappe kaldet "Duplicate References" som kan findes i venstre side af Endnote (Se nedenstående billede):



Herudover åbnes der også et nyt vindue som kaldes "Find Duplicates". Her sidestiller Endnote 2 referencer som programmet mener er dubletter. De forskellige informationer om de 2 referencer vises ved siden af hinanden og det er derfor op til dig at vurdere hvilken reference der ser rigtig ud. Hvis 2 referencer er næsten identiske, er du nødt til at vurdere hvilken du synes der ser "bedst" ud.

Når du har besluttet dig for hvilken reference du vil beholde, trykker du på "Keep This Record" ovenfor den reference som skal beholdes. Hvis de begge skal beholdes, f.eks. fordi de er ikke duplikater, skal man blot klikke på "Skip" i højre hjørne.



Find Full Text

Funktionen "Find Full Text" gør det muligt at indhente fuldtekst af referencer, i form af pdf'er. Dette gør du ved at markerer de referencer som du vil finde som fuldtekst. Du kan enten klikke på ikonet "Find Full Text" eller ved at højreklikke på referencen og "Find Full Text".

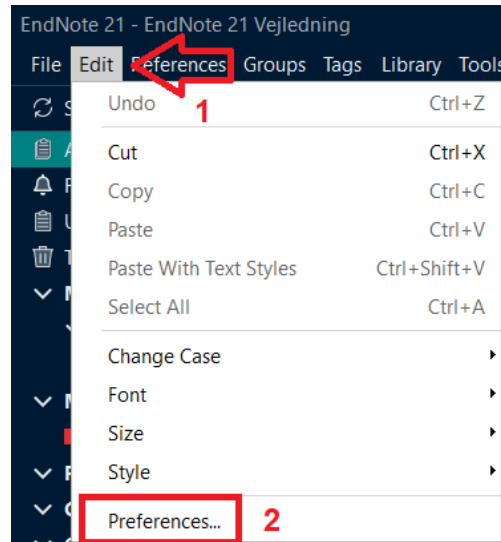


Endnote begynder nu at søge efter fuldtekst til de valgte referencer og en ny fane åbnes i venstre side af Endnote, kaldet "FIND FULL TEXT". Her kan du se antallet af referencer, der søges fuldtekst til (Searching), antallet af referencer det er lykkedes at finde en PDF til (Found PDF), antallet af referencer, som ikke kunne findes som PDF, men har fået tilknyttet en URL (Found URL) og hvor mange det ikke er lykkedes at finde hverken fuldtekst eller URL (Not found).

>	MY TAGS	+
✓	FIND FULL TEXT	
🔍	Searching...	3
📄	Found PDF	3
🔗	Found URL	4
🗑️	Not found	2

For brugere, som er tilknyttet Aalborg UH:

Det er muligt at opsætte Endnote til at søge efter fuldtekst i Medicinsk Bibliotekets ressourcer via vores bibliotekssystem, Primo. Du opsætter Endnote til at søge efter fuldtekst, ved at klikke på "Edit" i øverste venstre hjørne og herefter vælge "Preferences...".



I Preferences vælger du "Find Full Text" i venstre side. Her skal du sætte en "✓" markør i feltet "OpenURL", da Endnote ellers ikke vil bruge de links som indsættes i boksene nedenfor.

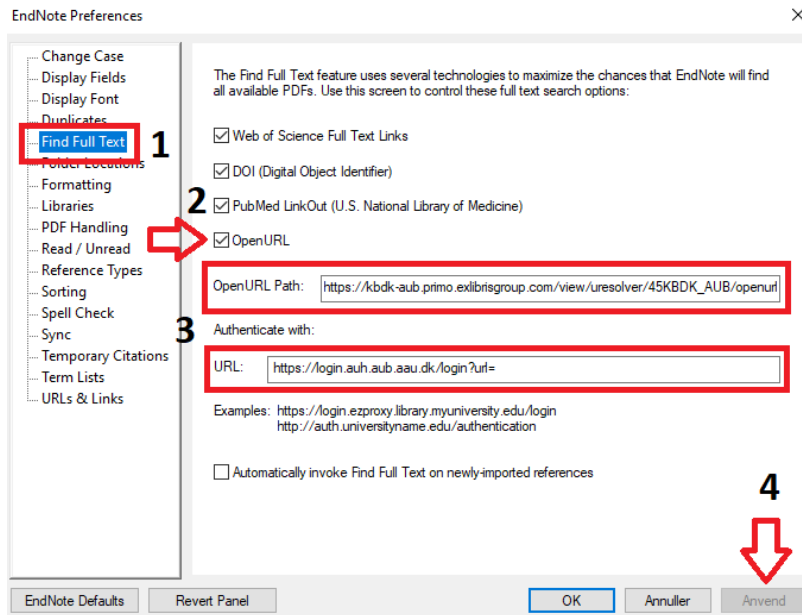
Indsæt følgende link i feltet "OpenURL Path":

https://kjdk-aub.primo.exlibrisgroup.com/view/uresolver/45KBDK_AUB/openurl-C_AAUH

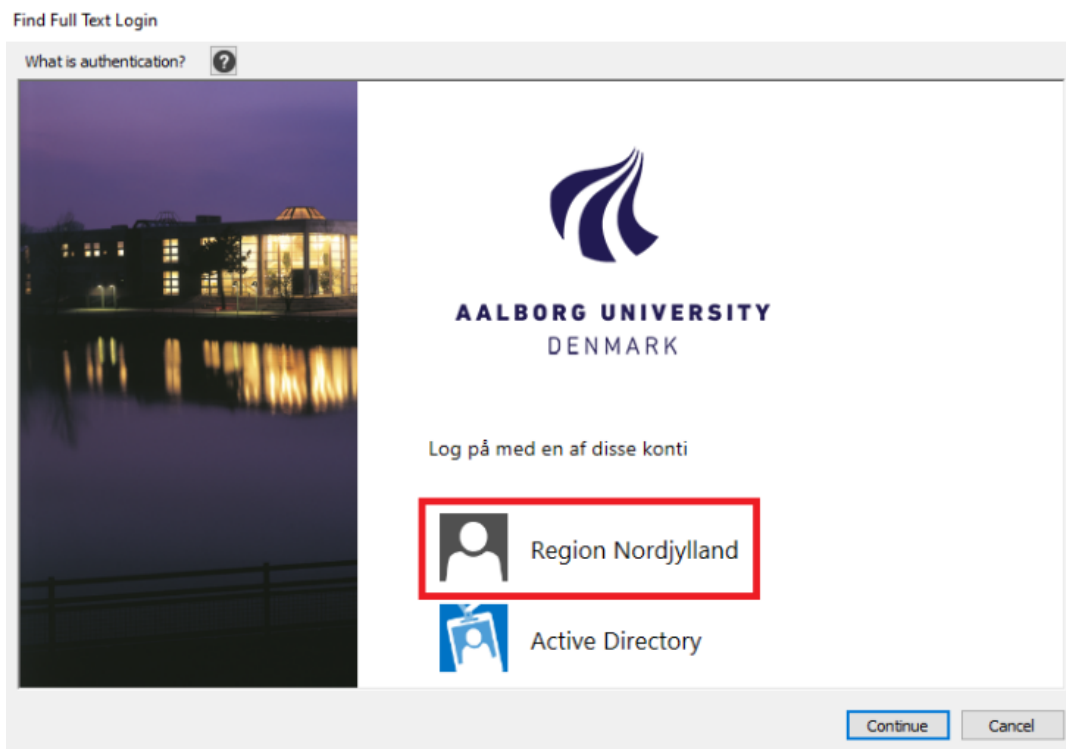
Indsæt følgende link i feltet "URL":

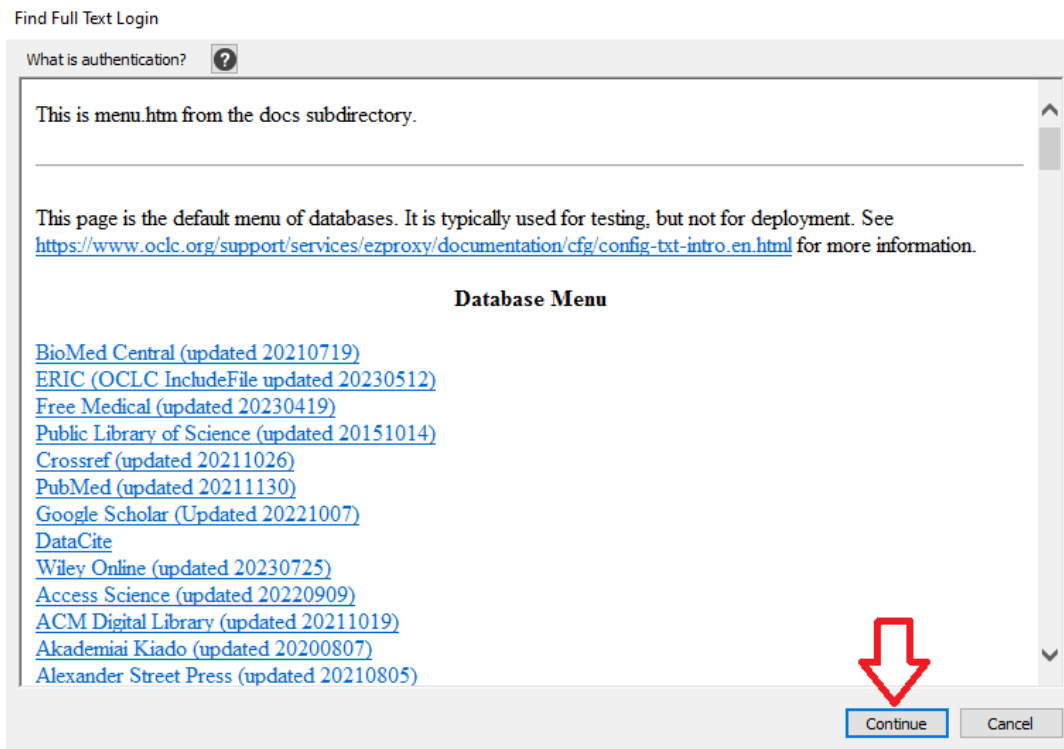
<https://login.aub.aau.dk/login?url=>

Tryk til sidst "Anvend" i nederste højre hjørne.



Endnote kan herefter begynde at hente fuldtekster via Primo. Første gang Endnote forsøger at finde fuldtekst via Primo, vil der åbnes et nyt vindue hvor du først skal klikke på "Region Nordjylland" og i næste vindue på "Continue".

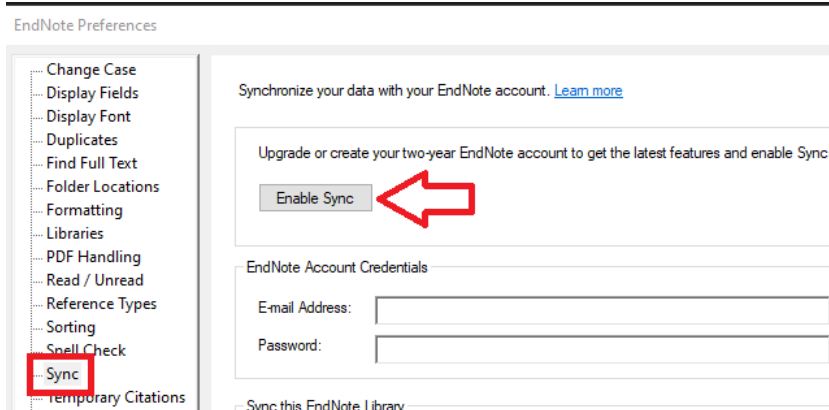




Endnote Online og Endnote Web

Som Endnote-bruger kan du oprette en Endnote Online konto, der giver mulighed for at synkronisere dit Endnote bibliotek til skyen, dele dit bibliotek/grupper med andre og deltage i delte biblioteker/grupper med andre brugere. Med Endnote får du også adgang til Endnote Web.

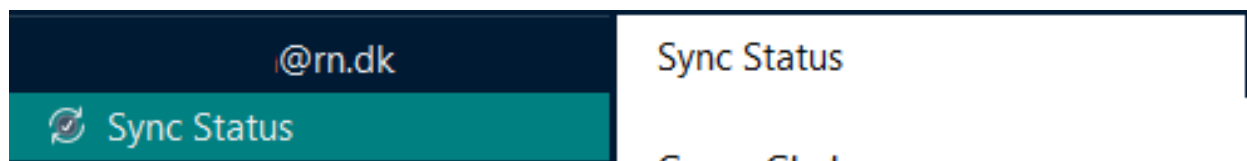
For at gøre brug af Endnote Online og Endnote Web, skal du først oprette en Endnote Online konto. Dette gøres ved at trykke på "Edit" i øverste venstre hjørne af Endnote og herefter "Preferences". Vælg fanen "Sync" i venstre side og tryk på "Enable Sync".



I det nye vindue skal du trykke på knappen "Sign Up" og følge instruktionerne for oprettelse af en konto. Udfyld herefter mailadresse og kodeord/password i feltet under "Endnote Account Credentials".

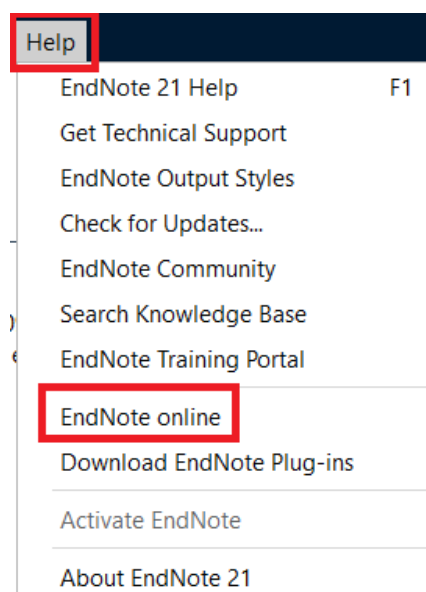
The image shows the 'EndNote Login' dialog box. It has a title bar with 'EndNote Login' and a close button. The main content area has a header with a link to 'Learn more'. Below this is a section 'Create a new EndNote Account' with a 'Sign Up' button. A red arrow points to this button, labeled with a large '1'. Below that is a section 'EndNote Account Credentials' with fields for 'E-mail Address' and 'Password'. A red box surrounds these fields, labeled with a large '2'. Below the fields is a 'Forgot Password' link. At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons. A red arrow points to the 'OK' button, labeled with a large '3'.

Efter du har indtastet dine loginoplysninger til Endnote Online, kan du nu tilgå fanen "Sync Status" som gør det muligt at synkronisere dit bibliotek til skyen. I højre side af skærmen kan du klikke på Sync Now, hvorefter biblioteket synkroniseres:

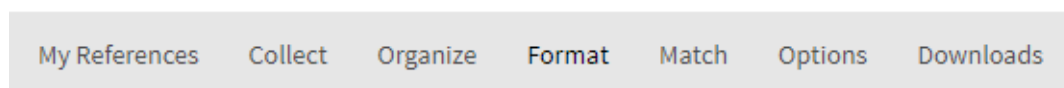


Endnote synkroniserer ikke automatisk ændringer i biblioteket, så hvis du ønsker at disse skal gemmes i skyen, skal du manuelt synkronisere biblioteket.

Du kan tilgå **Endnote Online** ved at trykke på fanen "Help" øverst i Endnote og herefter trykke på "Endnote online":



Dette åbner et vindue/fane i din browser, hvorefter du skal logge ind med din Endnote Online konto. Herefter kan du redigere i de referencer, som er blevet synkroniseret (My References), tilføje nye referencer til det synkroniserede bibliotek (Collect), organisere og redigere i mapper (Organize), formatere referencer (Format) og få forslag til hvilke tidsskrifter du kan udgive en publikation i, på baggrund af din titel og abstrakt (Match):

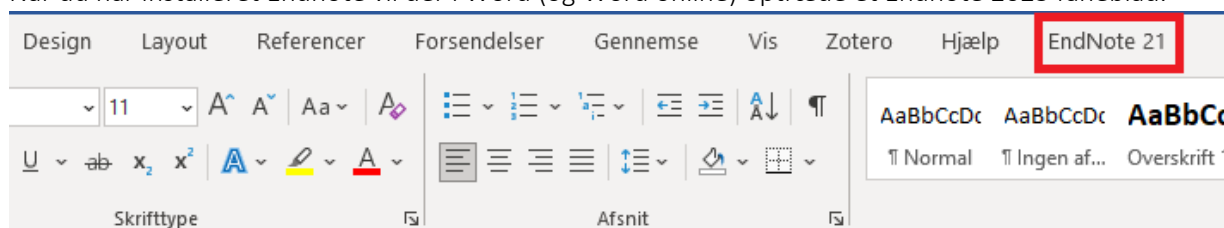


Du kan tilgå **Endnote Web** via dette link: [Endnote Web](#). I Endnote Web er det muligt synkroniserer sit bibliotek, at tilføje nye referencer til sit bibliotek, oprette/fjerne grupper og redigere referencerne i dit bibliotek. Det er desværre endnu ikke muligt at administrere sine delte grupper, som i Endnote Online.

Cite While You Write (CWYW)

CWYW i Word

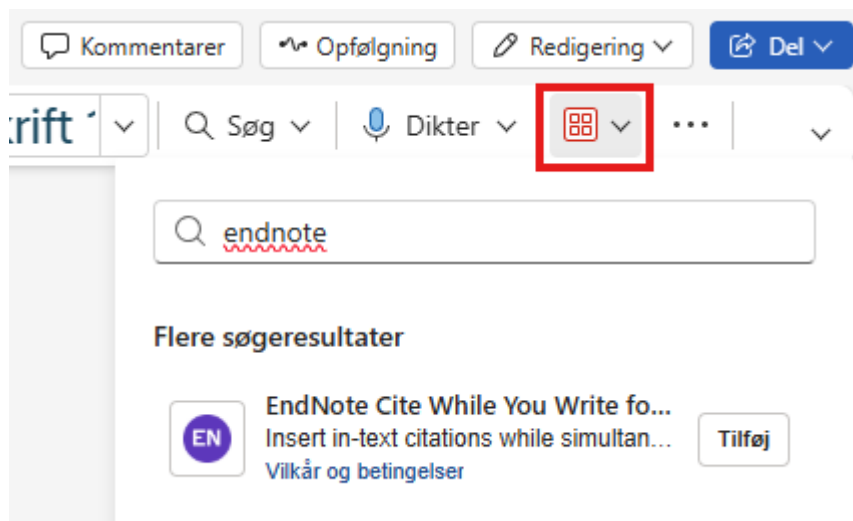
Når du har installeret Endnote vil der i Word (og Word online) optræde et Endnote 2025 faneblad.



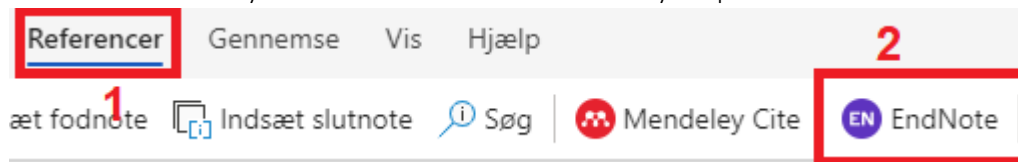
CWYW i Word online

NB For at bruge CWYW i Word Online skal du kontakte IT-Support og bede dem om at tilføje dig til AD gruppen "Azure_Office365_Endnote_21_Cite".

Når du er tilknyttet AD gruppen, kan du tilføje CWYW i Word Online ved at trykke på "tilføjelsesprogrammer" i venstre hjørne.

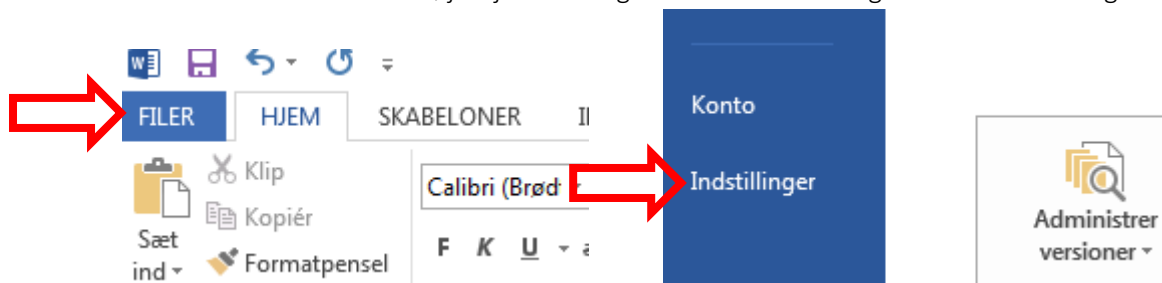


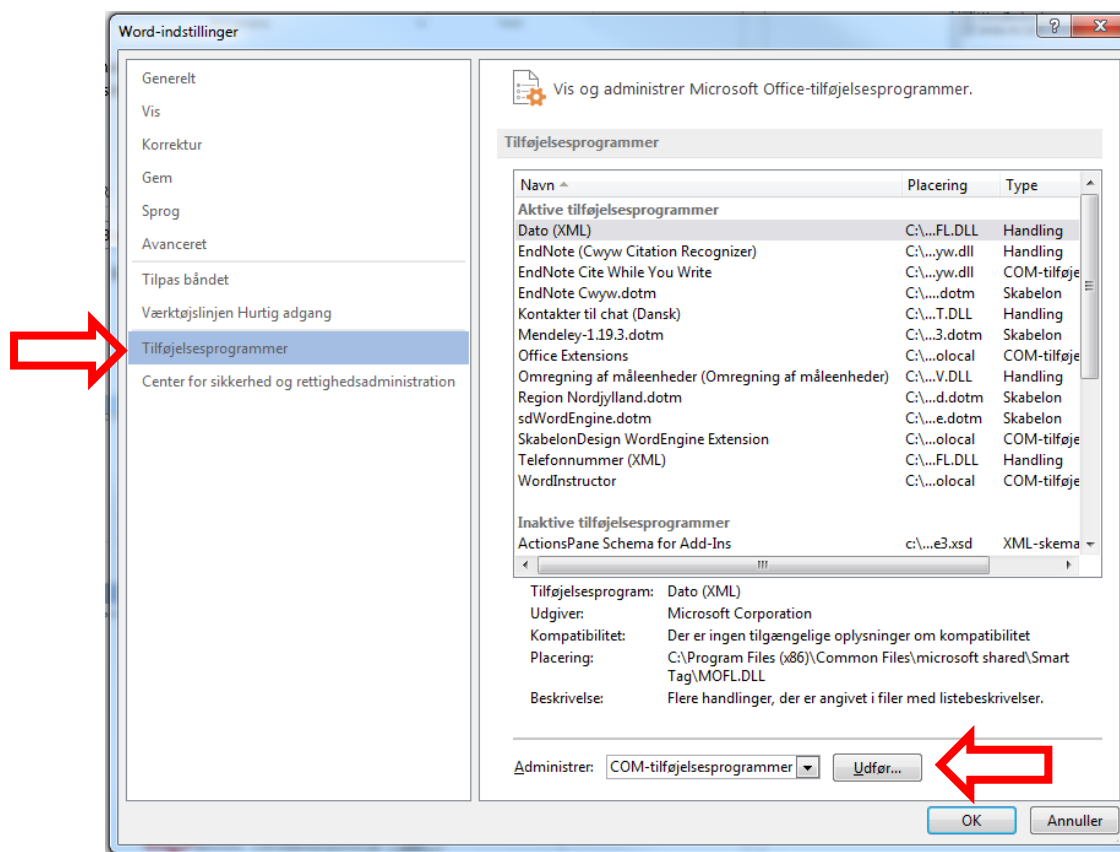
Herefter kan du benytte CWYW i Word Online ved at trykke på Endnote i fanen "Referencer".



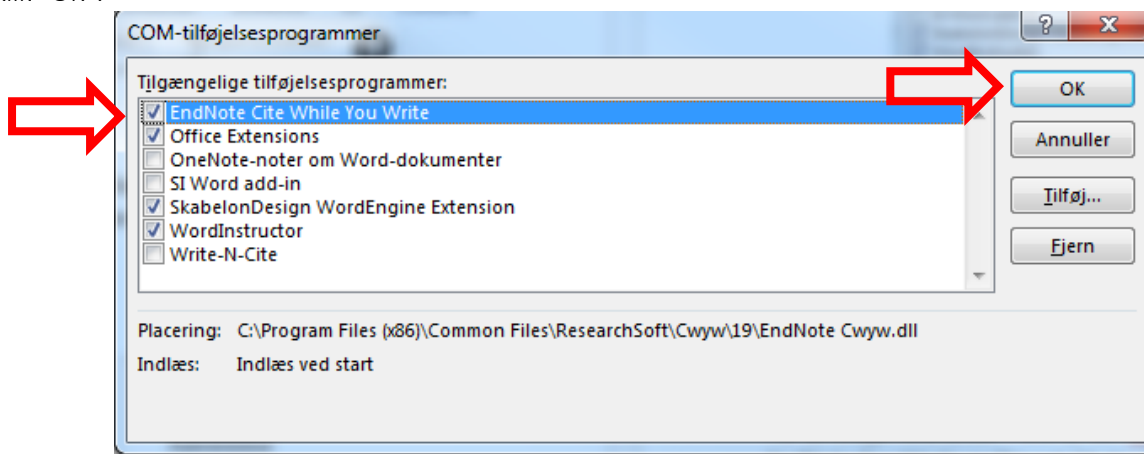
Vær opmærksom på at det kræver en Endnote Online konto at benytte sig af CWYW i Word Online.

Hvis fanebladet i Word ikke automatisk dukker op efter installation eller hvis den pludseligt forsvinder, kan du få den aktiveret i værktøjslinjen ved at gå ind under "Filer" og derefter "Indstillinger".



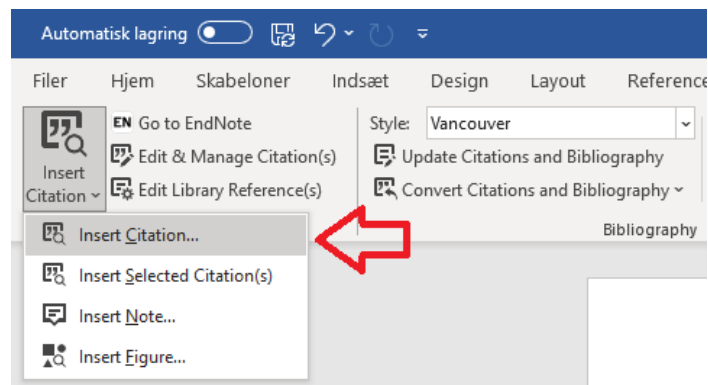


Under tilføjesprogrammer kan du se om Endnote står på listen over Inaktive tilføjesprogrammer. Hvis ja, vælg "COM-tilføjesprogrammer" og klik "Udfør". Sæt flueben ved "Endnote Cite While You Write" og klik "OK".

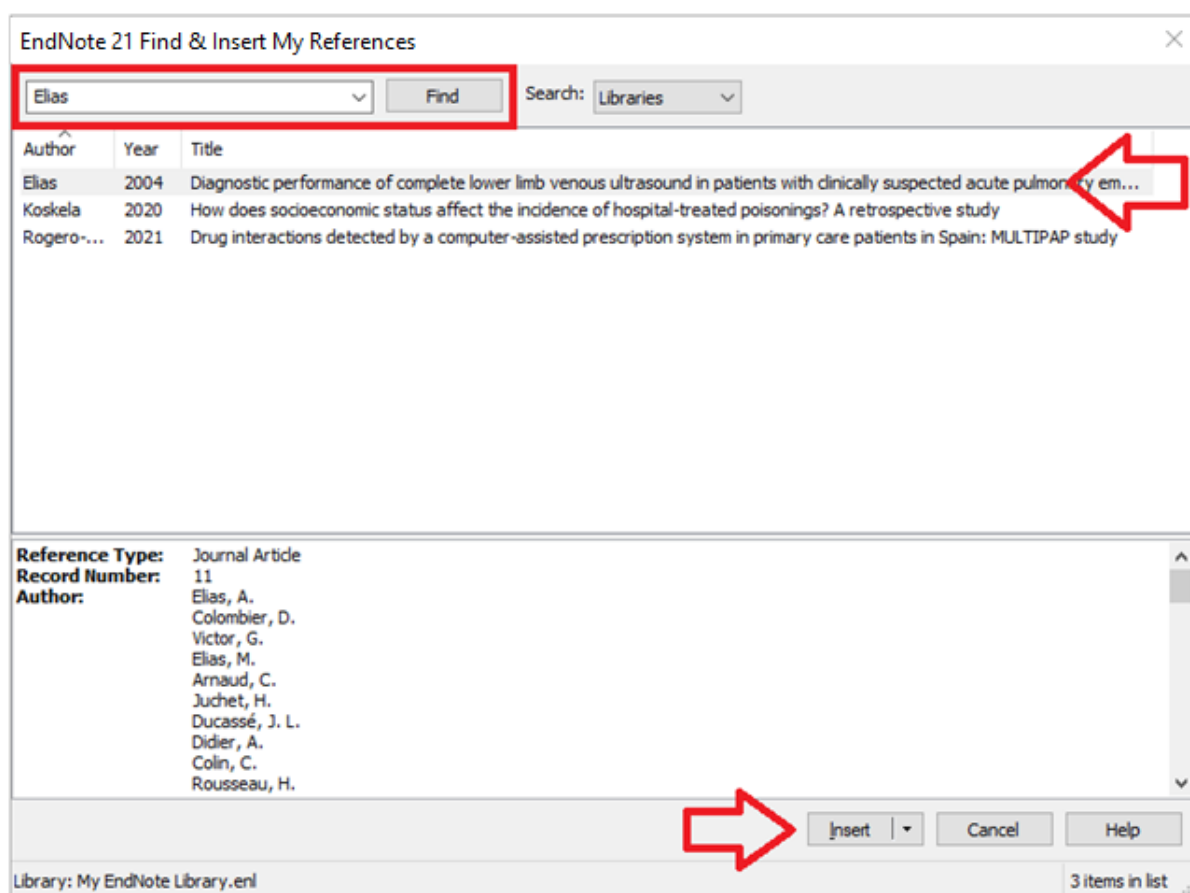


Tilføj/rediger referencer og referenceliste i Word

For at tilføje referencer i Word, sæt musemarkøren til det sted i teksten du ønsker at tilføje en reference til. Klik på Endnote fanebladet og "Insert Citation".

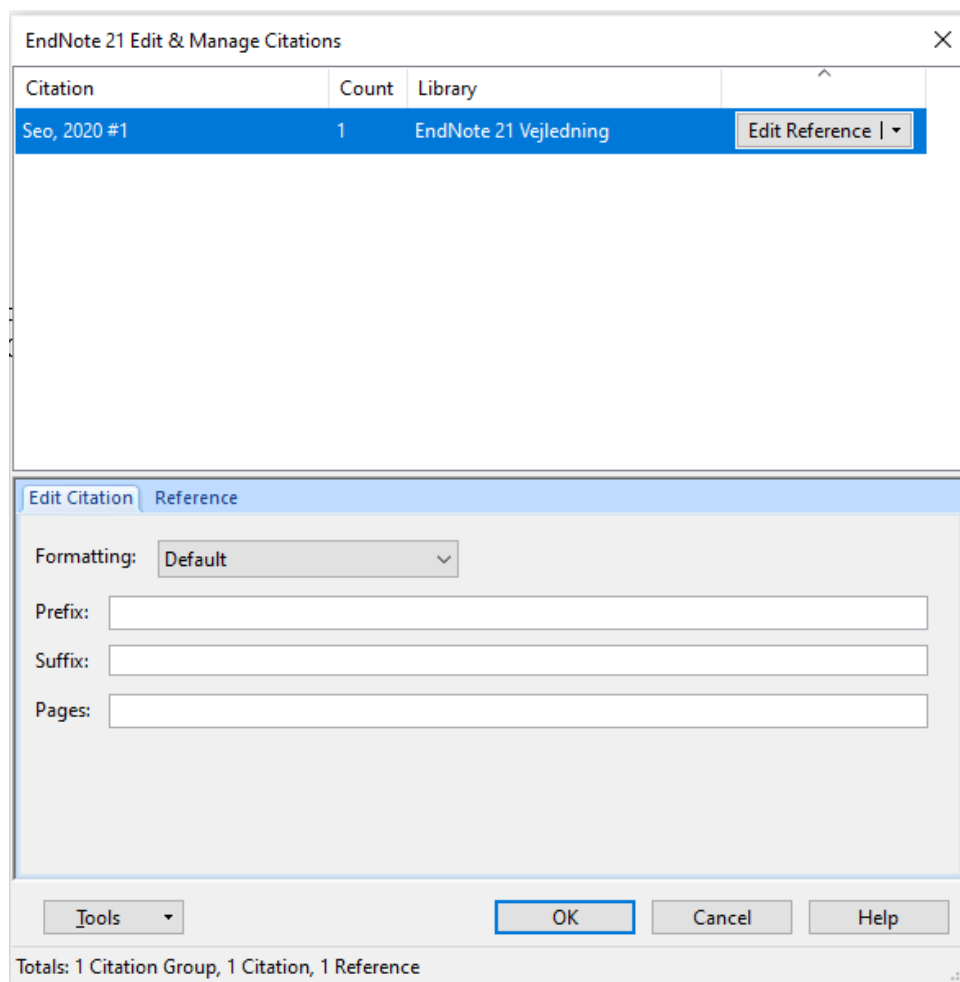
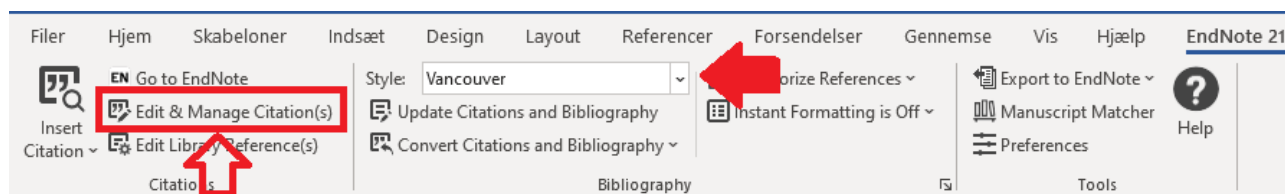


Søg efter den ønskede reference med forfatternavn, titel eller lign. Vælg den rigtige og klik "Insert".



Når du tilføjer citationer, laves der automatisk en referenceliste nederst i dokumentet. Denne opdateres også automatisk når du tilføjer/fjerner citationer i dokumentet.

Under Endnote fanebladet har man også mulighed for at vælge mellem flere citationsstile under "Style", samt at foretage ændringer ved at vælge "Edit & Manage Citation(s)"



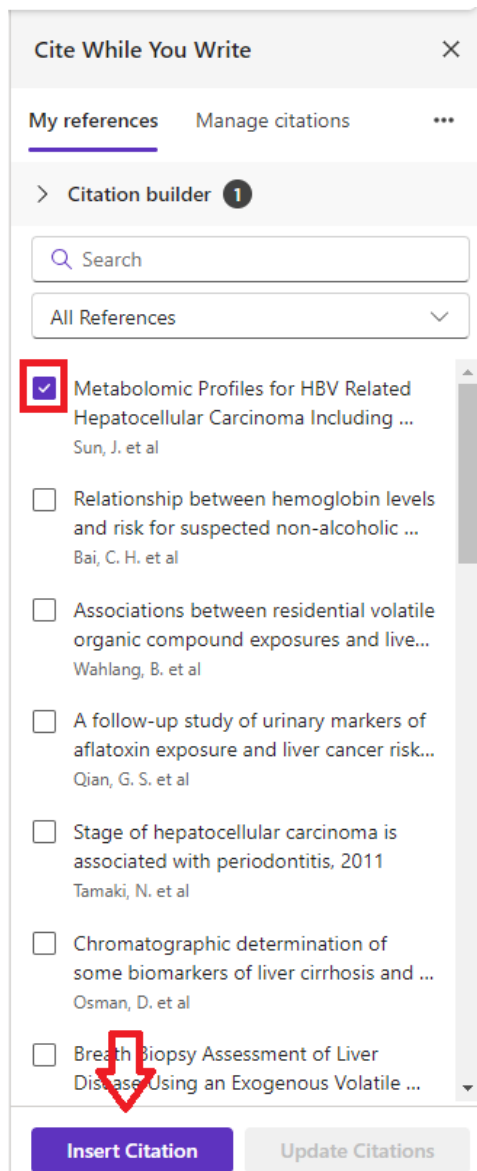
Under "Edit & Manage Citations" kan man bl.a. tilføje sidetal, præfix og suffix. Ved med at klikke på "Edit reference" kan man slette eller tilføje flere referencer ind.

Endnote har tusindvis af citationstile. Hvis du ikke kan finde den ønskede stil under "Style" dropdown menuen i Endnote fanebladet, kan du finde flere på Endnotes hjemmeside. I Endnote vælg "Help" og klik på "Endnote output styles". Her er der mulighed for at søge efter flere forskellige stile ved bl.a. tidsskriftsnavne.

Tilføj/rediger referencer og referenceliste i Word Online

Når CWYW er installeret i Word Online, kan du finde Endnote ikonet i fanen "Referencer". Ved at trykke på ikonet åbnes et vindue i højre side af skærmen, hvor du først skal logge ind med din Endnote Online konto for at kunne tilføje og redigere referencer i dit dokument.

Efter du er logget ind, vil du få vist en liste over dine referencer fra dit synkroniserede Endnote bibliotek. Ud for hver reference er en boks, hvori du kan sætte et "flueben" for at indikere at referencen skal indsættes. Marker den/de reference(r) som skal indsættes og tryk på "Insert Citation". Referencen indsættes nu i teksten hvor din markør befinder sig.

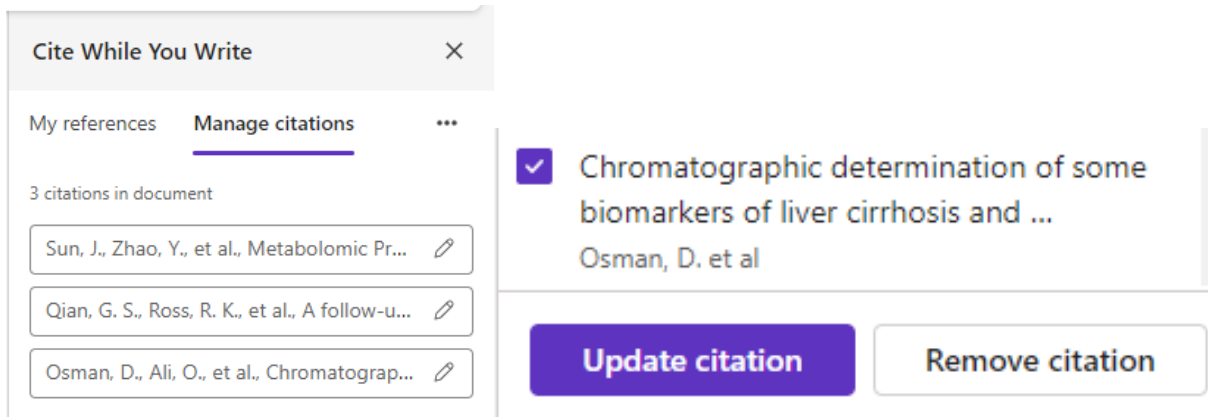


Efter du har indsat den første reference med CWYW, kan du indsætte en referenceliste ved at trykke på "Update Citations". Dette indsætter en referenceliste nederst i dokumentet.

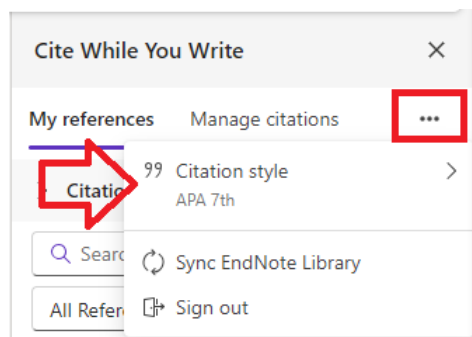
Vær opmærksom på at referencelisten ikke automatisk opdateres når du indsætter en ny reference, listen opdateres først ved at klikke på "Update Citations".

Det samme gør sig gældende for referencer, som du har ændret i Endnote (f.eks. forfatternes navne). Denne ændring bliver først synlig i Word Online-dokumentet efter du har trykket på "Update Citations".

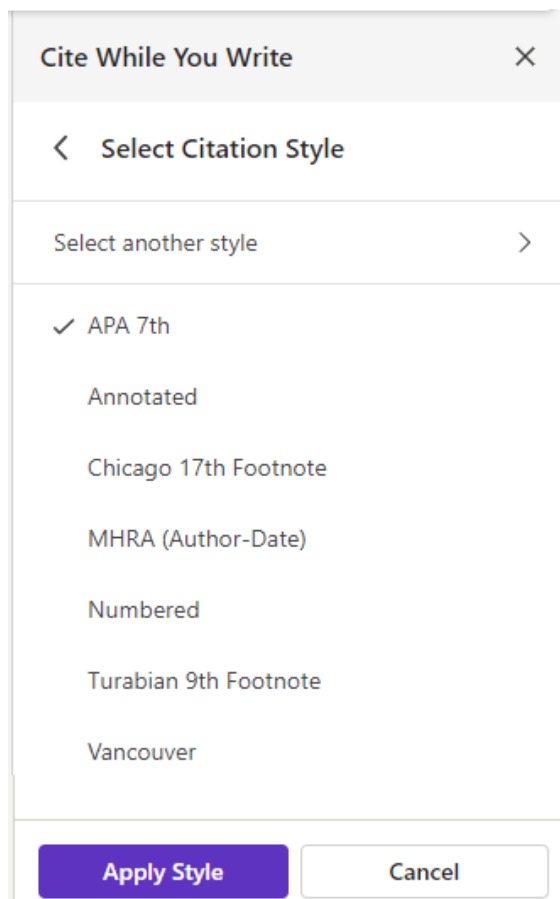
I fanen "Manage citations" kan du se en oversigt over samtlige referencer, som er indsat med CWYW i dokumentet. Ved at klikke på blyanten ved en af referencerne, føres man tilbage til fanen "My references" hvor den valgte reference er markeret. Knappen "Remove Citation" er også blevet synlig:



Reference/citation stilen kan ændres ved at trykke på de 3 "..." i højre side af vinduet og herefter klikke på "Citation Style":



Du bliver nu vist en liste med forskellige referencestile, som kan bruges på dokumentets referencer. Den valgte stil er markeret med "✓" symbol og ved at trykke "Apply Style" i bunden af vinduet, bliver referencestilen i dokumentet ændret til den valgte stil:



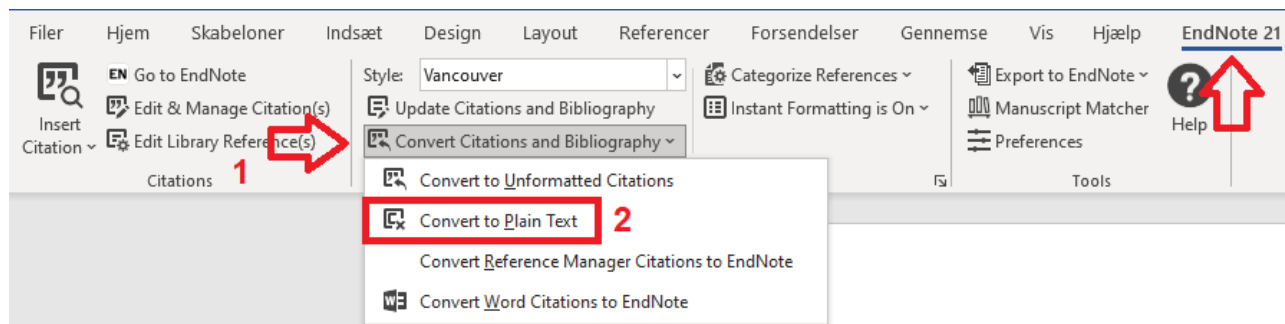
Hvis den stil du skal bruge, ikke optræder på den første liste, kan du klikke på "Select another style" hvorefter du vil få vist en liste over samtlige tilgængelige stile i Endnotes repertoire.

Fjern feltkoder

MEGET VIGTIGT!

Når du er helt færdig med dit manuskript og skal sende det til et forlag, **skal du gemme Word filen uden Endnote koder**. Send versionen uden koder til forlaget, da feltkoder fra referencehåndteringsprogrammet kan påvirke læseligheden i forlagenes IT-systemer. Når dokumentet gemmes uden koder, kan du ikke længere ændre i referencer. Husk derfor også at gemme en færdig version med koder til dig selv, hvis der på et senere tidspunkt vil være behov for at ændre i dokumentet.

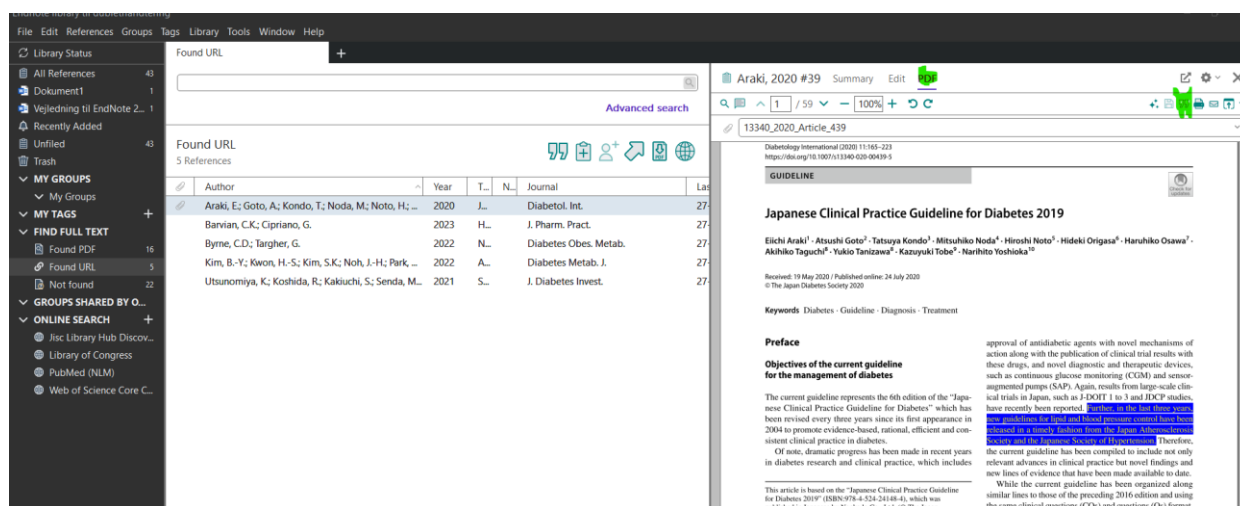
For at gemme dokumentet uden koder, gå til "Convert to Plain Text" under Endnote fanebladet og vælg "Convert to Plain Text". Gem dokumentet med et andet navn end originalen.



Alternativt kan dokumentet også gemmes som en pdf, som kan videreformidles uden problemer. Hvis der skal laves ændringer i dokumentet efter du har gemt det som en pdf, vil du dog være nødt til at gemme en ny pdf-version af dokumentet da man ikke kan ændre i indholdet i en pdf-fil.

Citér direkte fra pdf i Endnote over i Word

Har du pdf'en åben i Endnote, kan du fx markere en sektion/citat i fuldteksten og klikke på citationstegnet i oppe i højre hjørne.



Den markeret tekst indsættes herefter i dit åbne Word-dokument, efterfulgt af den tilsvarende kildehenvisning formateret i henhold til din valgte stil.

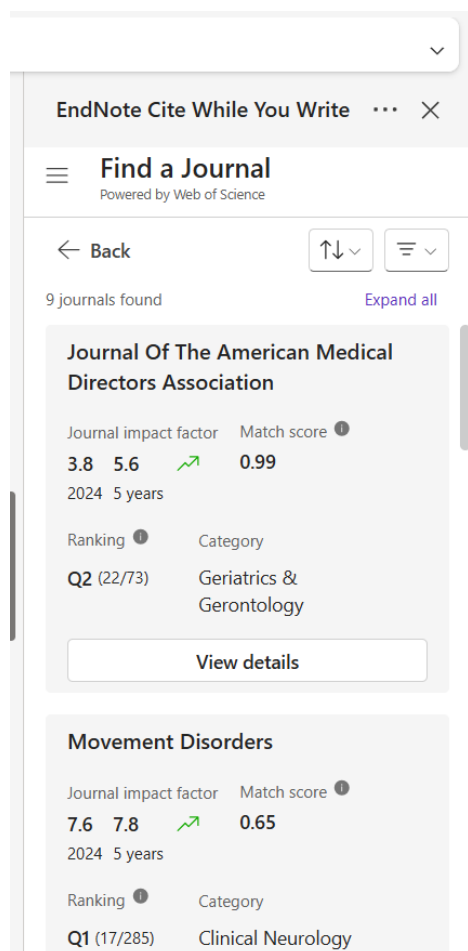
“The current guideline represents the 6th edition of the “Japanese Clinical Practice Guideline for Diabetes” (Araki et al., 2020)

Araki, E., Goto, A., Kondo, T., Noda, M., Noto, H., Origasa, H., Osawa, H., Taguchi, A., Tanizawa, Y., Tobe, K., & Yoshioka, N. (2020). Japanese Clinical Practice Guideline for Diabetes 2019. *Diabetol. Int.*, 11(3), 165–223. <https://doi.org/doi:10.1007/s13340-020-00439-5> LK - <https://sfx.aub.aau.dk/aalborguh?sid=EMBASE&sid=EMBASE&issn=21901686&id=doi:10.1007%2Fs13340-020-00439-5&atitle=Japanese+Clinical+Practice+Guideline+for+Diabetes+2019&stitle=Diabetol.+Int.&title=Diabetology+International&volume=11&issue=3&spage=165&epage=223&auplast=Araki&aufirst=Eiichi&aunit=E.&aupull=Araki+E.&coden=&isbn=&pages=165-223&date=2020&aunit1=E&aunitm=>

Find a journal i Word online

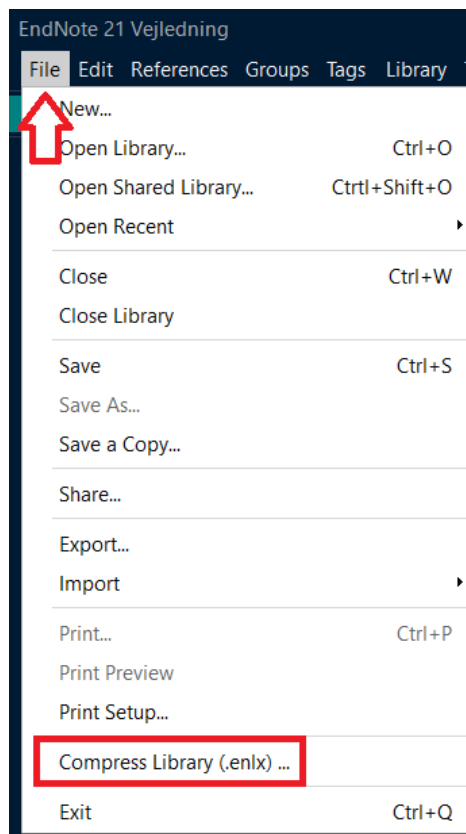
Find et passende tidsskrift til dit manuskript ved hjælp af EndNote i Word Online. "Find a Journal" er en del af Cite While You Write (CWYW) plugin'et¹. Åbn dit Word-dokument, naviger til fanen Referencer, og klik på EndNote-ikonet. I CWYW-panelet skal du finde og vælge "Find a Journal". Du vil derefter blive bedt om at indtaste dit manuskripts titel og abstract, hvorefter EndNote vil foreslå relevante tidsskrifter.

¹ Først skal du sørge for, at du har EndNote 2025 eller EndNote 21 og har registreret en onlinekonto.

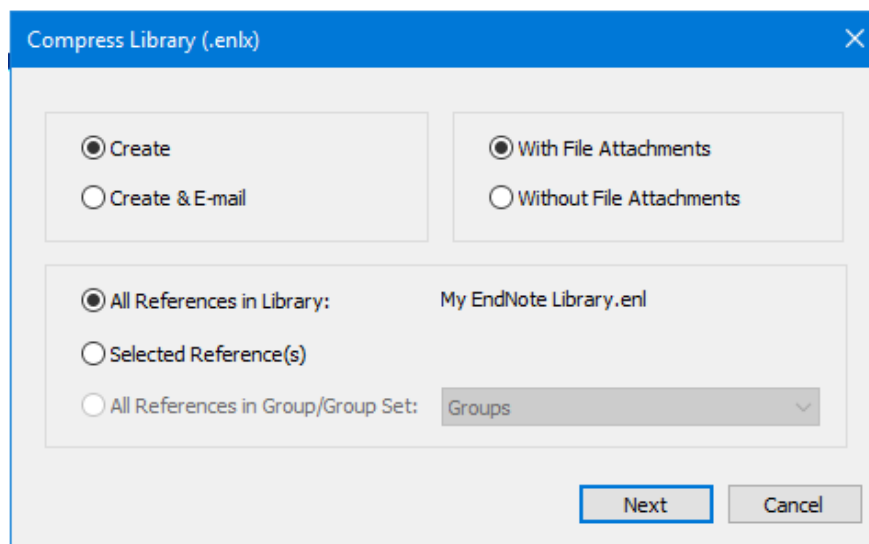


Backup af Endnote library og deling af bibliotek

Det er muligt at gemme en kopi af sit Endnote bibliotek og evt. dele den med andre Endnote brugere f.eks. ved at maile den videre eller gemme biblioteket på et fælles drev. Dette gøres ved at tilgå "File" -> "Compressed Library (.enlx)". Når biblioteket åbnes igen vil der blive genereret de to nødvendige filer: .enl og .data

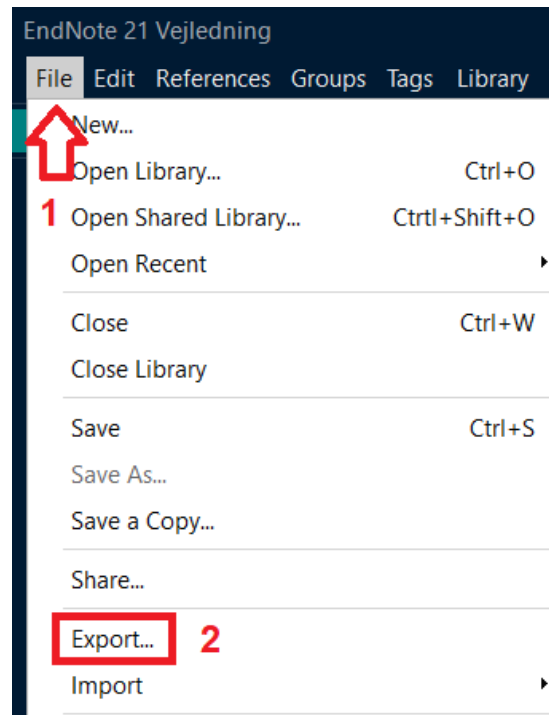


Der er mulighed for at vælge om alt i biblioteket skal være med i "Compressed Library" filen, samt hvorvidt vedhæftede filer skal være med eller ej.

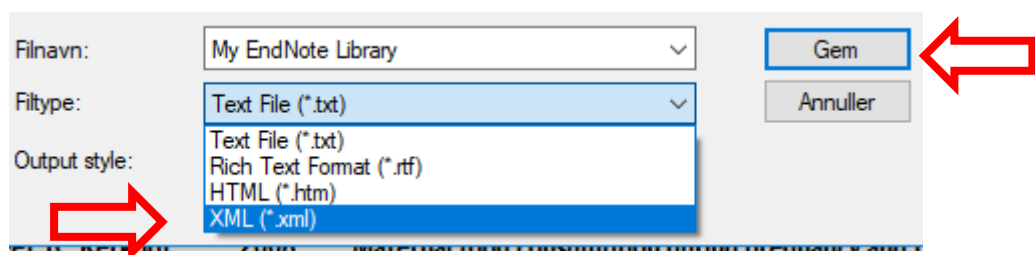


Hvis du kun har brug for at eksportere/dele enkelte referencer eller du vil dele flere referencer med en som bruger et andet referencehåndteringsprogram end Endnote, er der en anden måde at gøre dette på.

Vælg "Export" fra "File". Dette åbner et nyt vindue hvor du skal gemme filen med referencerne du vil dele.



Filtypen skal her være "XML (*.xml)".



Filen kan deles f.eks. som vedhæftet fil pr. mail og kan importeres til et andet Endnote bibliotek eller i et andet referencehåndteringsprogram

Gode korte videoer til Endnote

[How to use EndNote 2025 in three minutes \(Windows\)](#)

[EndNote 2025 is here: discover the game-changing features you can't miss!](#)

Hvis du har yderligere spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Medicinsk Bibliotek.

Medbib@rn.dk Tlf. 97 66 62 96