Veiledning til EndNote X9

Windowsversjon

Universitetsbiblioteket i Stavanger 2020
# Innhold

EndNote ................................................................. 3
Finne og starte EndNote ........................................... 3
Biblioteket ............................................................. 4
Modus ................................................................ 4
Stil ....................................................................... 5
Felt ....................................................................... 5
Rating .................................................................... 5
Forhåndsvisning .................................................... 5
Layout .................................................................... 5
Referanse ............................................................. 5
Change case ................................................................ 6

Registrere referanser manuelt .................................. 6
Noen felt er nødvendige for å få en korrekt referanseliste .................................................. 8
Kildekompasset.no ................................................ 9
Registriering av en netside ......................................... 9

Registrering av offentlige dokumenter i EndNote .......................................................... 10
NOU og Stortingsforhandlinger .................................. 10
Lover ..................................................................... 11

Eksport av referanser fra databaser og bibliotekkataloger til EndNote .................................. 12
ORIA (fra Microsoft Edge) .......................................... 13

Direkte import av PDF-filer ...................................... 14
Administreere referansene i biblioteket .................... 15
Grupper ................................................................ 15
Søk i biblioteket ..................................................... 15
Finne fulltekst (PDF) for en referanse ...................... 16
Endre referanser ................................................... 16
Kopiere referanser ............................................... 17
Slette referanser ................................................... 17
Fjerne duplikater ................................................... 17
Sortering ................................................................ 18

Word og EndNote: “Cite while you write” ..................... 18
Sette inn en referanse som sitering .......................... 19
Slette siteringer ..................................................... 19
Fjerne forfatternavn / år .......................................... 19
Legge til siterte sider .............................................. 20
Endre stil .................................................................. 21
Hvordan sitere flere forfattere samtidig? .................... 23
Flytte tekst .......................................................... 23
Slå på formatering .................................................. 24

Compressed Library ................................................ 24
Arbeide på ulike PC-er .......................................... 25
Skrive sammen? ..................................................... 25

Hvordan fungerer det? .............................................. 26
Dele grupper i EndNote online ............................... 28

Fjerne kopling mellom EndNote og Word ................... 29
Problemer med EndNote? ...................................... 30

Mer om sitering og referanselister: .......................... 31
EndNote

EndNote brukes til å holde orden på referanser og lage litteraturlister. Referanser kan f. eks. importeres fra artikkeldatabaser og bibliotekets katalog Oria. EndNote fungerer mot Word, slik at du kan sette inn siteringer i teksten og det opprettes automatisk en litteraturliste.

Finne og starte EndNote

(For ansatte på UiS)

Installering på PC tilknyttet UiS sitt nettverk:

- Fra startmenyen kan du søke og finne EndNote.
- Klikk deg gjennom demoen, eller lukk den med kryser Øverst i høyre hjørne.
- Velg File  New for å opprette et nytt bibliotek.
- Lagre


Du lagrer programmet EndNote der du lagrer andre programmer, som oftest på C:

Vi anbefaler å lagre EndNotebiblioteket samme sted. Det anbefales ikke å lagre biblioteket i skylagringstjenester som Dropbox eller OneDrive, her kan du heller lagre en sikkerhetskopi.

Det opprettes to mapper: .enl og .data. .enl er selve biblioteket, mens .data inneholder alle tilhørende filer, bl.a. PDF. Mappene kan behandles på samme måte som mapper i Word. De kan kopieres, flyttes og slettes.

NB! Det anbefales på det sterkeste å ta sikkerhetskopi av biblioteket ditt med jevne mellomrom! Du gjør det ved å velge File  Save a Copy i EndNote og lagre kopien med det navnet du ønsker.


Vi anbefaler å ha kun ett bibliotek. Det kan skape problemer hvis du henter referanser fra ulike bibliotek til et Word-dokument. Bruk heller Grupper (Groups) for å holde orden på biblioteket ditt, se side 14.
Dersom du har flere bibliotek:

**Bestem hvilket EndNotebibliotek som skal åpnes fra Word og ved eksport fra databaser:**

Ha ditt foretrukne EndNotebibliotek åpent.

Gå til File ➔ Preferences ➔ Libraries
- «When EndNote starts»: Velg Open the specified libraries
- Trykk på Add open libraries.
- Hak av for “Show library name in reference window”.
- Trykk OK.

**Biblioteket**

EndNote skal alltid åpnes fra startknappen og ikke via Word!

**Modus**

Det er mulig å arbeide i tre ulike modi i EndNote. Et nytt bibliotek starter i *Local library mode*. Vi anbefaler at du holder deg til denne.
Stil

Bibliografisk stil velges fra rullegardinmenyen.

Felt


Rating

Her kan du gi referansen stjerner (1-5 stk) etter hvor viktig/god du synes den er.

Forhåndsvisning

Til høyre i skjermbildet, under fanen Reference, vises alle opplysningene i referansen. Preview viser referansen slik den vil se ut i litteraturlisten. Attached (...) viser lagrede PDF. Ved å klikke på bindersen til høyre kan du legge til PDF eller andre ønskede dokumenter

Layout

Bibliotekvinduet er inndelt i arbeidsområder, som f.eks. gruppefelt og referanselistefelt. Plasseringen av disse på skjermen, kan endres via Layout.

Referanse

Referansene ordnes alfabetisk etter hvert som du skriver dem inn. En referanse åpnes ved å dobbeltklikke på den eller trykke Enter når den er markert.
Change case

Dersom tittelen blir importert med store bokstaver, kan den endres via Change case og Sentence case til riktig skrivemåte. Marker først tittelen, klikk på Change case Aa -

Registrere referanser manuelt

- Åpne biblioteket.

- Velg References – New references eller hurtigknapp

- Velg referansetype:
• **Book** for bok, rapport, skrevet av en eller flere forfattere (monografier)
• **Book section** for referanser til et kapittel i en bok eller artikler fra en konferanse
• **Edited book** for redigerte verk (antologier)
• **Electronic Book / Article** for dokumenter funnet på nettet eller i en fulltekstdatabase.
• **Journal Article** for trykte tidsskriftartikler.
• **Web Page** for annet materiale funnet på nettet.

Det finnes mange ulike referansetyper i EndNote. Det er mulig å endre referansetype etter at du har registrert dokumentet.

**Navigering** mellom feltene i registreringsbildet:
- TAB - flytte nedover mellom feltene.
- Skift + TAB - flytte oppover mellom feltene.
- ENTER - utvide feltet (linjeskift); brukes ikke mellom feltene.

*Ikke legg inn avsluttende punktum eller linjeskift i de ulike feltene.*

**Author:** skrives i invertert form: Olsen, Per
Bruk et linjeskift mellom hver forfatter når det er flere.
Skriv fornavnet fullt ut. EndNote endrer til initialer hvis stilen du velger krever det. Navnet blir skrevet med rødt hvis det ikke er registrert i EndNote fra før.
Eks:

![Author]

Hvis du har flere referanser av samme forfatter, må navnet registreres helt likt i hver referanse.

**Organisasjoner som forfatter:** Legges inn i Author-feltet. EndNote tolker alt som legges inn i dette feltet som person-navn, og registrerer det i invertert form (Etternavn, Fornavn) hvis dette ikke allerede er gjort. For å unngå at dette skjer med organisasjonsnavn, skriv et komma bak navnet, slik: «Universitetet i Stavanger,»

**Title:** skrives uten punktum eller andre tegn. Bruk kolon mellom hoved- og undertittel.
Eks: Marketing research: an applied orientation
Bokstavtypen kan endres mellom store og små bokstaver. Se *Change case* på s. 6

**Journal:** Tittelen/navnet på tidsskriftet skrives fullt ut. *Vær konsekvent med bruk av store/små forbokstaver.*

Label: Feltet kan benyttes til å referere til eget arkivsystem, permer og lignende.

Keywords: Nøkkelord, emneord. Emneordene er søkbare.

Abstract: Sammendrag av artikkelen skriver du selv eller importerer det sammen med resten av referansen.

Notes: Kan benyttes til egne notater.

Research notes: Kan benyttes til egne notater.

DOI: Digital Object Identifier – er en permanent nettdressse.
URL: Dokumentets nettdressse.

File attachments: Vedlagte filer, for eksempel en PDF eller Word-fil, som en del av ditt bibliotek. Filen blir kopiert og legges i ditt bibliotek. Alt som lagres som PDF er søkbare.

Noen felt er nødvendige for å få en korrekt referanseliste

Registrering av bok:
Forfatter, tittel, utgivelsesår, utgave, forlag, utgivelsessted.

Forlag: Velg kun første navn hvis flere.
Sted: Velg kun første navn hvis flere.

Artikkel:
Artikkelens tittel og forfatter, tidsskriftets navn, årgang/volume, heftenummer/issue, årstall, sidetall.

Nettdokumenter:
Forfatter og tittel, årstall, og nettdressse.

Kildekompasset.no

Når du skal sette inn referanser anbefaler vi på det sterkeste at du bruker nettsiden www.kildekompasset.no. Her finner du blant mye annet en god eksempelsamling som viser hvilke felter som skal med for ulike referansetyper, og hvordan referansene skal se ut.

Registrering av en nettside

Velg referansetypen Web Page. I feltet Year skriver du kun årstall for siste oppdatering. Husk å få med URL. Skriv dato for når du leste siden i feltet Access date, i formatet YYYY.MM.DD. (Dette feltet er ikke obligatorisk, men anbefales å ta med.)
Referansen i APA 6th-norsk:


Registrering av offentlige dokumenter i EndNote

Det er ikke entydige regler for hvordan man siterer og registrerer offentlige publikasjoner. Ulike fagområder har sine sedvaner og de bibliografiske stilene (de store som APA og Chicago) kan ha egne regler. Her følger eksempler på en måte å løse dette.

NOU og Stortingsforhandlinger

NOUen er her registrert som Reference type Book.

Her er den samme NOUen registrert som Government Document.

Lovens korttittel skrives i Authorfeltet:
Opplysninger om dette finner du i Lovdata under hver lov. I EndNote kan du bruke *Legal rule or regulation* eller *Book* som referansetype. Hvis du skal sitere en spesiell paragraf i loven, bruker du *Edit & Manage Citation(s)* i Word for å sette inn paragrafen.

### Eksport av referanser fra databaser og bibliotekkataloger til EndNote

Referanser som hentes fra databaser, kan inneholde feilkilder, mangler eller informasjon du ikke ønsker å ha i biblioteket.

**Husk derfor ALLTID å redigere referansene som er hentet inn:**

- Velg riktig referansetype.
- Sjekk at alle opplysninger har kommet med og ligger i riktig felt.
- Fjern/legg til keywords.

Referansene legges midlertidig i mappa "Imported references" i EndNote, i tillegg til lagring i mappa "All references". Dette gjør at det er enkelt å redigere referansene.
ORIA (fra Microsoft Edge)

- Søk i databasen
- Klikk på menyen «Vis muligheter for handlinger» [tre prikker] til høyre i posten som du vil ha inn i EndNote.

- Klikk på EndNote Desktop. NB! Ikke velg EndNote på siden av denne, da kommer du inn i EndNote online.

- Klikk på Last ned

- Ikke endre Tegnsett.
- Referansen skal nå sendes til EndNote.

Hvis du trykker på EndNote Desktop og ikke ser Last ned, kan det hende at du må scrolle deg litt nedover på siden for at den skal vise.

Trykk på Åpne ved spørsmålet om hva du vil gjøre med EndNote.
Se denne veiledningen, som også ligger på våre nettsider, for å lese hvordan du importerer fra forskjellige artikkeldatabaser:


**Direkte import av PDF-filer**

Du kan importere PDF-filer som har DOI (de fleste vitenskapelige artikler har DOI) til EndNote. EndNote vil da automatisk fyle inn nødvendige felt for deg. **Husk å se over at importen har gått riktig for seg, og at alle nødvendige felt er korrekt fylt ut!**

Import kan gjøres på to måter:

1) **«Drag and drop»**

Merk PDF filene du ønsker å importere, dra dem over i biblioteket ditt og slipp dem i **verktøylinjen**. (Ikke slipp dem i selve biblioteket).

2) **Import av filer eller mapper**

   a. Fra File, velg Import
   b. Velg File om du vil importere filer, Folder om du vil importere en mappe
   c. Velg Choose for å velge fil/mappe
   d. Velg PDF fra Import Option
   e. Klikk Import
Administrere referansene i biblioteket

Grupper

Grupper brukes når du ønsker å samle referansene innenfor bestemte emner eller fagområder. Grupper gjør det lettere å holde oversikt over referansene i ditt bibliotek. Samme referanse kan ligge i flere grupper, og referansene som ligger i en gruppe, ligger også i det samlede biblioteket, *All references*.

Lag en selvvalgt gruppe:
- Velg *Groups – Create group*
- Skriv navnet du ønsker på gruppen.
- For å fylle gruppen med referanser, går du til *All References*. Velg referansene du ønsker å ha med i gruppen (for eksempel søk etter et emneord). Hold venstre museknapp nede og dra referansene over i gruppen.
- En gruppe kan slettes: *Groups – Delete group*.

Søk i biblioteket

Det enkleste er å skrive søkeordet direkte i *Quick Search*:

Hvis du har mange referanser i biblioteket, kan det være nyttig å ha bedre søkemuligheter. Velge *Show Search Panel* for å få flere søkemuligheter. Det er bl.a. mulig å søke på dato for når referansene sist ble oppdatert.

*Search Panel:*
Du kan også søke i PDF-ene og i dine notater i PDF-ene.

**Finne fulltekst (PDF) for en referanse**

Merk de referansene du vil finne fulltekst til (merke flere ved å holde nede shift-tasten).


Klikk på ikonet *Open PDF* for å lese artikken i full skjerm.

I artikkelen er det mulig å legge til notater og merke tekst.

Det er også mulig å legge til filer ved hjelp av ikonet *Attach File* i referansepanelet.


**Endre referanser**

- *Merk ønsket referanse og dobbeltklikk på den.*
- Gjør endringene og lagre ved å lukke vinduet eller trykke Ctrl-W.
Kopiere referanser

Denne funksjonen er nyttig når du skal registrere flere artikler fra samme bok eller tidsskrift.

- Merk referansen som skal kopieres
- Ctrl + C – kopier referansen
- Ctrl + V – lim inn kopi av referansen
- Dobbelklikk på den kopierte referansen for å endre referansetype, for eksempel til Book section (for bokkapitler).

Slette referanser

Merk den eller de referansene du vil slette, og klikk Delete. Slettede referanser legger seg i mappen Trash i menyen til venstre. For å tømme Trash høyreklikker du, velg Empty Trash

NB! Ikke slett referanser som du har sitert i et Word-dokument.

Fjerne duplikater

Du vil sannsynligvis oppdage at du har registrert noen referanser dobbelt. Dette skjer ikke minst når du har importert referanser fra ulike databaser. Derfor er det lurt å ta en dublettsjekk med jevne mellomrom.

- Velg References - Find duplicates
Klikk på *Keep this record* for den referansen du vil beholde. Referansen som du først la inn i EndNote-biblioteket, står til venstre. Det kan oftest være lurt å beholde den, for ikke å slette en referanse som du har henvist til i et dokument.

### Sortering


---

**Word og EndNote: “Cite while you write”**

EndNote fungerer sammen med Word slik at du kan legge referanser fra biblioteket inn som siteringer i teksten i Word. Da blir det også opprettet litteraturliste på slutten av dokumentet.

EndNote har flere tusen stiler for hvordan siteringer og litteraturlister skal se ut i tidsskriftsartikler, oppgaver og andre dokumenter.

Du får opp en fane med EndNote X9 i Word når du har installert EndNote. Ved å klikke på fanen EndNote X9, får du opp menyen du trenger for å utnytte mulighetene til EndNote i Word.

I Word 2016 ser fanen for EndNote X9 slik ut:
Sette inn en referanse som sitering

- Åpne Word
- Sett markøren der du vil ha en sitering i den løpende teksten.
- Klikk på Insert Citation
- Søk etter forfatteren du vil sitere.
- Hvis du evt. vil ha opp alle referansene i biblioteket, kan du skrive inn ”a” og trykke på Search.
- Klikk på Insert.

Slette siteringer

- Marker siteringen du vil slette.
- Klikk på Edit and Manage Citations
- Klikk på Edit Reference —> Remove Citation
- Klikk OK

Fjerne forfatternavn / år

Når forfatternavnet nevnes i den løpende teksten, kreves det ofte at siteringen som følger, ikke skal inneholde navn. Andre ganger ønsker du å fjerne årstallet.

- Velg enten Insert & Exclude Author eller Insert & Exclude Year. Ikke fjern både forfatternavn og år, da det gjør det vanskelig å finne tilbake til siteringen.
Legge til siterte sider

- I feltet *Pages* skriver du inn siden(e) som siteres: 45 eller 49-59.

Vær oppmerksom på at du bør henvise til sidetall både ved direkte sitat (ordrett gjengivelse) og ved indirekte sitat (reformulering av kilden/parafrase). Dette er viktig for at leseren raskt skal kunne lokalisere og vurdere kilden og din bruk av den. Åpenhet og etterrettelighet ved bruk av kilder er grunnleggende verdier i akademisk arbeid, og presise henvisninger er et middel for å oppnå dette.
Endre stil

For at siteringene i teksten, og i referanselista, skal se riktige ut i henhold til den bibliografiske stilen du bruker, må du velge riktig stil i Word-dokumentet ditt. Dette gjør du enkelt fra EndNote-fanen i Word:

Siteringene og referanselista vil nå være i henhold til stilen APA 6th på norsk.

TIPS! APA 6th på norsk finnes ikke automatisk i EndNote. Dersom du trenger denne, kan du laste den ned fra bibliotekets hjemmesider.

Du kan også velge stil via EndNote:
• Klikk på Go to EndNote.
• Velg Select another style.

• Stilene ligger alfabetisk. Hvis du trykker på Find by kan du finne stiler innen ulike fagområder.
• Klikk på ønsket stil.
• Klikk på Choose.

• Klikk på dette ikonet for å gå tilbake til Word:
• I Style finner du den nye stilen du har valgt:

• Velg stilen du hentet fram i EndNote.
Hvordan sitere flere forfattere samtidig?

Når du refererer til to dokumenter samtidig, skal siteringene stå i samme parentes. Gå til Word.

- Sett markøren på det stedet du vil ha siteringene.
- Klikk på *Insert citation*.
- Skriv "a" i søkefeltet.
- Marker den første referansen du vil ha med.

  - Klikk på *Insert*. Ikke flytt markøren i Word før du setter inn ny referanse.
  - Merk neste referanse og klikk på *Insert*.
  - Nå skal siteringene være samlet i en parentes.

Flytte tekst

Det er lurt å avformatere dokumentet hvis du gjør mange endringer, som å flytte avsnitt eller sette inn tekst fra andre dokumenter.

Slik gjør du før du begynner å flytte tekst:

- Åpne dokumentet.
- Klikk på *Convert citations and bibliography* og velg *Convert to Unformatted Citations*.

Man trenger ikke avformatere hele dokumentet ved hver redigering, men kan avformatere avsnitt som skal flyttes.
Da vil siteringene se slik ut: {Åmås, 2008 #878}

- Flytt teksten slik du ønsker.
- Klikk på *Update Citations and Bibliography* slik at siteringene ser riktige ut.
- Til slutt må du slå på formateringen igjen, slik at også nye siteringer du setter inn blir riktige. (Se punktet nedenfor)

Det kan være lurt å avformatere dokumentet med jevne mellomrom, også når du ikke flytter tekst. Det gjelder spesielt ved store dokumenter. Hensikten er å sikre at koplingen mellom EndNote og Word fungerer slik den skal.

**Slå på formatering**

Hvis siteringene ser kryptiske ut, f. eks. {Åmås, 2008 #878}, er det formateringen som er slått av.

- Hvis det står *Instant formatting is off* her velger du knappen *Turn Instant Formatting On*.

**Compressed Library**
Compressed Library brukes for å sikkerhetskopiere biblioteket ditt i en fil, eller sende hele eller deler av biblioteket via e-post.

Velg File ➔ Compressed Library (.enlx). Du får opp dette skjermbildet:

Dersom dere er flere som skal dele et bibliotek anbefaler vi heller å bruke EndNote online (se neste side). Da slipper dere å sende e-poster fram og tilbake til hverandre.

**Arbeide på ulike PC-er**

Hvis du ønsker å arbeide med ditt bibliotek på flere PC-er anbefaler vi at du oppretter en konto i EndNote Online. Bruk av ekstern lagring i Dropbox, OneDrive og lignende tjenester anbefales ikke.

Du kan opprette konto i EndNote online her: [http://www.myendnoteweb.com/](http://www.myendnoteweb.com/)

**Skrive sammen?**
Dersom dere er flere som jobber sammen, er det mulig å dele EndNote-bibliotek. Man kan dele et allerede eksisterende bibliotek eller bare enkelte grupper fra biblioteket.

Delingen baserer seg på synkronisering av desktop-biblioteket og et online-bibliotek. Alle som skal dele et bibliotek eller få tilgang til et delt bibliotek, må opprette et online-bibliotek og synkronisere dette med desktop-biblioteket sitt først.

Du kan opprette konto i EndNote online her: http://www.myendnoteweb.com/

Du kan dele biblioteket ditt med alle som har EndNote online (referansene) eller desktop (referanser, PDF-er og egne notater). Du kan dele bibliotek med opptil 100 personer.

Biblioteket du deler, må være det samme som du har synkronisert med EndNote online-biblioteket ditt (eller evt. EndNote for Ipad).


I EndNote X9 er det en funksjon som heter Activity feed. Her kan man se endringer som er blitt gjort i det delte biblioteket. Man ser hvem som har gjort endringen, og hva som er gjort.

Den som deler bibliotek kan når som helst slette tilgangen for andre til sitt bibliotek.

**Hvordan fungerer det?**


Dersom du ikke har gjort dette, start delingen ved å klikke på Sync-ikonet i verktøylinja øverst:

Du vil nå få spørsmål om å legge inn brukernavn og passord for din EndNote-konto, evt. opprette en ny:
Sikkerhetskopi:
Før du synkroniserer EndNote-biblioteket ditt foreslår EndNote å opprette en sikkerhetskopi (Compressed library backup):

Vi anbefaler at du svarer ja til dette.

Backup-biblioteket får samme navn som originalbiblioteket, men endelsen .enlx viser at dette er en komprimert fil. Klikk på Save.

Du kan gi hver person du deler biblioteket med til gang til bare å lese referansene (Read Only) eller lese og skrive (Read & Write).

**Word**

Alle som har tilgang til det delte biblioteket kan skrive og sitere fra dette i samme Word-dokument. Det skaper ingen problemer så lenge alle bruker samme bibliotek.

OBS! Dersom dere skriver i forskjellige Word-dokumenter som skal slås sammen til slutt, er det veldig viktig å avformatere dokumentene før sammenslåing. *Se avsnitt på side 24 om avformatering.*

**Dele grupper i EndNote online**

Du trenger ikke å dele hele biblioteket ditt. Det er mulig å dele kun enkelte av referansene dine, ved å samle dem i en gruppe (se avsnitt på side 16 om grupper).

Du kan opprette grupper enten i desktop- eller online-biblioteket ditt. Gå til online-biblioteket, hvor du har mulighet til å dele gruppene dine:

Klikk på Organize ➔ Manage my groups.
Velg Manage sharing for gruppen du vil dele.
Velg Start sharing this group.
Legg til e-postadressen til personen(e) du vil dele gruppen med. Velg tilgang, enten Read only eller Read and write.
Klikk Apply

Nå har samarbeidspartneren din tilgang til alle referansene i gruppen du har delt. OBS! Den delte gruppen er bare synlig i online-biblioteket hans (under Groups Shared by Others). For å få tilgang til de delte referansene i desktop-biblioteket kan de evt. kopieres inn i en annen mappe som er synlig i desktop-biblioteket, evt. i mappen «All references». Vedlegg blir ikke delt.

Merk! For at samarbeidspartneren din skal kunne bruke de delte referansene i Word, må han gjøre en innstilling online-biblioteket sitt:

Klikk på Organize ➔ Others groups. Hak av for «Use for Cite While You Write».

**Word**

I motsetning til desktop-biblioteket ditt, har du tilgang til online-biblioteket ditt fra en hvilken som helst PC som er på nett. Dersom du sitter på en annen PC enn den du har lagret desktop-biblioteket ditt på kan du fortsatt sitere fra biblioteket. Du må bare huske å velge riktig versjon av biblioteket ditt i Word:
I EndNote-fanen i Word, klikk på Preferences. Her velger du fanen Application. Velg EndNote eller EndNote online som Application. Klikk OK.


Se ellers vår veiledning til EndNote Online:


---

Fjerne kopling mellom EndNote og Word - før du leverer fra deg artikken/oppgaven


Slik gjør du:
- Lag en kopi av dokumentet ditt som du vil konvertere til ren tekst.
- Klikk på Convert citations and bibliography, og velg Convert to Plain Text.

NB! Det er versjonen Uten kopling til EndNote du skal sende til din veileder!

Problemer med EndNote?

Hvis du får problemer når du bruker EndNote, finner du kanskje svaret på våre hjemmesider under punktet: "Vanlige spørsmål om EndNote".

Du kan ellers kontakte Universitetsbiblioteket på epost: ub@uis.no eller på telefon: 51 83 11 00.

Se også Help i EndNote:

Mer informasjon fra EndNote:
http://clarivate.libguides.com/id.php?content_id=42104347
Mer om sitering og referanselister:

Kildekompasset: http://www.kildekompasset.no/referansestiler.aspx

Søk & Skriv: http://sokogskriv.no/kildebruk-og-referanser/

Høgskolen i Hedmark: http://hihm.no/bibliotek/studiehjelp/referanseteknikk

Sist oppdatert: 7. januar 2020