

Ajouter et modifier des références

 bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/endnote-online/ajouter-et-modifier-des-references

Il existe plusieurs façons d'ajouter des références vers sa bibliothèque Compte EndNote Online. Les voici.

Importer des références à partir d'un fichier d'exportation

Il est possible depuis les bases de données, catalogues de bibliothèque ou moteurs de recherche d'exporter des références dans EndNote à l'aide d'un fichier d'exportation (ex. : « .ris », « .nbib », « .enw », etc.).

Comment faire?

Depuis le navigateur Web de votre choix (Chrome, Edge, Firefox, Safari, etc.):

1. Cherchez une ou des référence(s) depuis l'outil de recherche de votre choix (Sofia, base de données ou Google Scholar);
2. Une fois trouvée, cliquez sur le bouton **Citer (Cite)**, **Exporter (Export)**, etc. de la base de données, du catalogue de bibliothèque ou du moteur de recherche, puis sélectionnez un format de fichier d'exportation (ex.: RIS) ou le logiciel où vous souhaitez exporter la ou les référence(s) (EndNote);

Un fichier d'exportation sera généré dans le dossier *Téléchargements* de votre ordinateur.

Dans votre compte EndNote Online:

3. Cliquez sur le menu **Collect**, puis sélectionnez **Import References**;
4. Dans la section **File**, cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**;
5. Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez le fichier d'exportation généré sur votre ordinateur et cliquez sur le bouton **Ouvrir**;
6. Dans la section **Import Option**, cliquez sur le menu déroulant, puis choisissez l'option adaptée au fichier d'exportation généré (ex. : **RefMan RIS**);
7. Dans la section **To**, cliquez sur le menu déroulant, puis sélectionnez l'endroit où vous souhaitez ajouter les références (dans votre bibliothèque ou un groupe précis);
8. Cliquez sur le bouton **Import**.

Astuce: Dans la section **Import Option**, vous pouvez ajouter des options d'importation dans vos favoris en cliquant sur le lien **Select Favorites**.

Une fois l'importation terminée, vous pouvez supprimer le fichier d'exportation de votre ordinateur.

Saisir manuellement des références

La saisie manuelle d'une référence est nécessaire:

- Lorsque le filtre d'importation et le fichier de connexion de la base de données n'existent pas;
- Lorsque vous voulez créer une référence très détaillée;
- Lorsque vous repérez des références lors de vos lectures, dans des bibliographies, etc., et que vous souhaitez les conserver.

Comment faire?

1. Dans votre compte EndNote Online, cliquez sur le menu **Collect**, puis sélectionnez **New Reference**;
2. Dans la section **Reference Type**, cliquez sur le menu déroulant, puis sélectionnez un type de référence (Journal Article, Book, Report, etc.) selon le type de document que vous avez en main;
3. Transcrivez les informations de ce document dans les champs appropriés;
4. Lorsque toutes les informations bibliographiques sont inscrites, il est possible d'associer la nouvelle référence à un groupe. Déployez **Groups** à la toute fin de la fiche, et sélectionnez le(s) groupe(s) désiré(s);
5. Cliquez sur le bouton **Save** pour sauvegarder la fiche bibliographique.

Lorsque les références sont importées dans votre bibliothèque, vous pouvez effectuer des modifications afin de les bonifier ou d'en corriger les informations.

Vérifier et modifier des références

Pour obtenir des citations et des bibliographies correctement présentées, il est important de vérifier les informations de chaque référence, puis d'effectuer les corrections dans Compte EndNote Online.

Comment faire?

1. Dans le menu **My References** de votre compte EndNote Online, cliquez sur le titre de la référence à corriger;
2. Cliquez sur le champ à modifier et effectuez les modifications nécessaires;

3. Cliquez sur le bouton **Save** pour sauvegarder les modifications.

Pour de l'information sur la saisie des références dans EndNote, consultez les [Règles de saisie des champs bibliographiques pour EndNote](#) (PDF). Au besoin, consultez les ressources sur la citation et les styles bibliographiques disponibles depuis la section [Outil bibliographique \(Diapason\) et guides](#), sur le site Web de la Bibliothèque.

Ajouter et retirer un fichier PDF à une référence

Généralement, le PDF joint à une référence contient le texte intégral du document ou d'autres informations liées au contenu. Notez que vous pouvez joindre à votre référence un ou plusieurs PDF à la fois.

Comment ajouter une PDF à une référence?

1. Dans le menu **My References** de votre compte EndNote Online, cliquez sur l'icône de trombone  d'une référence;
2. Dans la fenêtre *File Attachments* qui apparaît, cliquez sur le bouton **Attach files**;
3. Dans la fenêtre *Upload File Attachments* qui apparaît, cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**;
4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le PDF que vous avez préalablement enregistré sur votre ordinateur, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**;
5. Dans la fenêtre *Upload File Attachments*, cliquez sur le bouton **Upload**;
6. Une fois le chargement complété, cliquez sur le **X** en haut à droite des fenêtres *Upload File Attachments* et *File Attachments* pour les fermer.

Comment retirer un PDF d'une référence?

1. Dans le menu **My References** de votre compte EndNote Online, cliquez sur l'icône de trombone  d'une référence;
2. Dans la fenêtre *File Attachments* qui apparaît, positionnez votre curseur sur la pièce jointe et cliquez sur le bouton **Delete File**  et cliquez sur le bouton **OK**.

Téléchargez une [version PDF](#) de cette page.