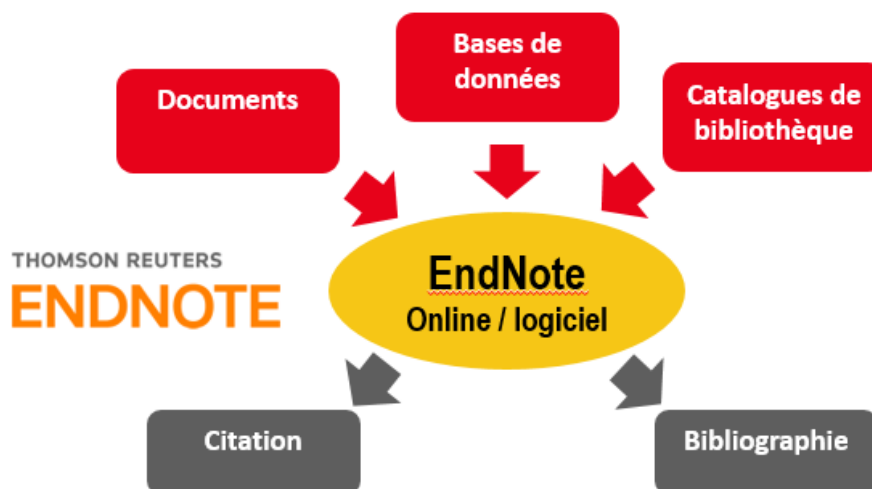


ENDNOTE ONLINE – Les fonctions de base

Qu'est-ce qu'EndNote Online?

EndNote Online est une application en ligne de gestion de références bibliographiques parmi les plus connues sur le marché. L'application permet de créer des bases de données personnelles de références saisies manuellement ou importées à partir de catalogues de bibliothèques ou de bases de données. EndNote Online permet aussi d'accéder à distance à ses références, de les partager en ligne ou encore de synchroniser sa bibliothèque de références avec la version logicielle d'EndNote.

Les références peuvent être sélectionnées, annotées, triées ou encore utilisées pour constituer des bibliographies ainsi que pour être insérées dans un texte lors de sa rédaction. Il est à noter que l'application n'est malheureusement pas disponible en langue française.



Tables des matières

A. Se créer un compte EndNote Online	3
B. Importer des références du catalogue de la Bibliothèque de l'Université Laval.....	3
C. Importer des références provenant de bases de données	4
D. Saisir manuellement des références	6
E. Visualiser les références et un style dans une bibliographie	7
F. Modifier et supprimer une référence	7
Modifier une référence	7
Supprimer une référence.....	7
G. Organiser ses références	8
Créer des groupes	8
H. Partager ses références	8
I. Insérer des références dans un document	9
Configurer Word pour EndNote Online	9
Insérer une citation dans un texte	10
J. Créer une bibliographie	10
Bibliographie automatique	10
Bibliographie indépendante.....	10
Annexe 1	11



A. Se créer un compte EndNote Online

Comment faire?

1. Dans votre navigateur, copiez l'adresse suivante : www.myendnoteweb.com.
2. Cliquez sur le lien Sign up.
3. Remplissez les champs du formulaire et prenez soin d'utiliser votre adresse courriel de l'Université Laval (@ulaval.ca) afin d'obtenir l'accès à davantage de fonctionnalités et de stockage.
4. Lorsque votre compte est créé, connectez-vous en utilisant votre adresse courriel de l'Université Laval et votre mot de passe EndNote.

B. Importer des références du catalogue de la Bibliothèque de l'Université Laval

L'importation de références provenant des documents de la Bibliothèque peut se faire à partir de l'interface de recherche d'EndNote Online. Celle-ci réalise elle-même la recherche de documents dans le catalogue Ariane de la Bibliothèque, quoiqu'avec des fonctions de recherche plus limitées.

Comment faire?

1. Dans l'onglet Collect, sélectionnez Online Search.
5. Cliquez sur le lien Select favorite afin d'ajouter le catalogue de la Bibliothèque de l'Université Laval (Ariane) à votre liste de favoris.
6. Faites défiler la liste et sélectionnez U Laval dans la liste déroulante. Cliquez sur le bouton Copy to favorites. Fermez la fenêtre en cliquant sur Hide, en haut à droite.
7. Cliquez sur le bouton Connect.
8. Tapez Hubert Reeves dans le premier champ du formulaire de recherche.
9. Sélectionnez Author dans la liste déroulante Any fields.
10. Assurez-vous que la case Retrieve all records est bien sélectionnée.
11. Cliquez sur le bouton Search.
12. Sélectionnez 2 ou 3 références en cochant la case à gauche de la référence choisie.



13. Dans la liste déroulante Add to group... située en haut de la liste, sélectionnez [Unfiled].
14. En cliquant sur [Unfiled] dans la section My References à gauche de l'écran, vous retrouverez les références sélectionnées.
15. Cliquez sur un titre pour vérifier les informations de votre référence.

Note : Il est également possible de chercher dans d'autres catalogues de bibliothèque et dans certaines bases de données à même l'interface d'EndNote Online.

C. Importer des références provenant de bases de données

Même si EndNote Online rend possibles la recherche et l'import de références à partir de plusieurs bases de données, si vous souhaitez disposer du maximum de fonctionnalités de recherche, il est préférable de faire la recherche à même l'interface des bases de données en ligne et d'importer ensuite les références souhaitées dans EndNote Online. Vous obtiendrez moins de résultats de recherche à partir de l'application.

Il existe deux types d'importation dans les bases de données :

- Importation directe (sans filtre) : Il s'agit du mode d'importation à choisir pour la grande majorité des bases de données, notamment *Web of science*, *PubMeb*, *ERIC*, *Érudit*, *PsycInfo*, etc. Ces bases de données permettent un import direct des références vers votre bibliothèque EndNote Online.
- Importation indirecte (avec filtre) : Pour la minorité de bases de données qui ne permettent pas l'importation directe vers EndNote Online, il faut exporter les références sélectionnées, les enregistrer sur l'ordinateur et, par la suite, les importer dans la bibliothèque EndNote Online à l'aide d'un filtre d'importation. Le filtre d'importation établit une correspondance entre l'information contenue dans la référence et les champs d'EndNote Online. Il faut toujours sélectionner le filtre en fonction de la base de données utilisée.

ATTENTION

Pour réaliser cette partie du tutoriel à partir de votre domicile, vous devez absolument accéder aux bases de données via le site Web de la Bibliothèque de l'Université Laval au www.bibl.ulaval.ca (voir les [modalités et conditions de l'accès hors campus](#)), sans quoi vous ne privilégieriez pas des accès aux ressources permis par les nombreux abonnements de la Bibliothèque.



Importation directe à partir de Web of Science

Comment faire?

1. Ouvrez un navigateur Internet.
2. Sur le site de la Bibliothèque de l'Université Laval (www.bibl.ulaval.ca), dans l'encadré Chercher, cliquez sur l'onglet Bases de données et ensuite sur le lien liste complète des bases de données.
3. Cliquez sur W à Z et sur Web of science dans la liste des bases de données.
4. Dans le champ Search, tapez le mot-clé de votre choix et cliquez sur le bouton Search.
5. Cochez 2 ou 3 références de votre choix et sélectionnez Save to : EndNote Online dans la liste déroulante au haut de la liste de résultats.
6. Sélectionnez Full Record dans le menu déroulant *Record Content* et cliquez sur Send.

La référence est automatiquement importée dans le groupe [Unfiled] de votre bibliothèque.
7. Retournez dans EndNote Online et cliquez sur les titres des références que vous venez d'importer pour vous assurer que les informations ont été transférées correctement.

Importation indirecte (avec filtre) à partir de GEOBASE

Comment faire?

1. Sur le site de la Bibliothèque de l'Université Laval (www.bibl.ulaval.ca), dans l'encadré Chercher, cliquez sur l'onglet Bases de données et ensuite sur le lien liste complète des bases de données.
2. Cliquez sur G et sur Geobase dans la liste des bases de données.
3. Dans le champ Search, tapez le mot-clé de votre choix et cliquez sur Search.
4. Cochez 2 ou 3 références de votre choix.
5. Cliquez sur le lien Save to my PC au haut de la liste de résultats.
6. Dans la fenêtre qui apparaît, assurez-vous que la localisation My PC et que le format EndNote (RIS, Ref. Manager) sont bien sélectionnés et cliquez sur le bouton Save.
7. Dans EndNote Online, sélectionnez l'onglet Collect et cliquez sur le sous-onglet Import References.



8. Cliquez sur Choisissez un fichier et sélectionnez le fichier que vous avez téléchargé précédemment. Cliquez sur Ouvrir.
9. À droite du menu déroulant *Import Option*, cliquez sur le lien Select favorites. Sélectionnez le filtre d'importation correspondant à la base de données GEOBASE (OvidSP) et cliquez sur le bouton Copy to favorites. Cliquez sur Hide dans le coin supérieur droit pour fermer la fenêtre.
10. Sélectionnez le filtre GEOBASE (OvidSP) dans le menu déroulant *Import Option*. Le filtre sera ainsi conservé en mémoire dans ce menu lors des prochaines visites.
11. À l'intitulé To, sélectionnez votre bibliothèque [Unfiled].
12. Cliquez enfin sur le bouton Import.
13. Retournez dans votre bibliothèque [Unfiled] par le menu My References et cliquez sur les titres des références que vous venez d'importer pour vous assurer que les informations ont été transférées correctement.

D. 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. Cliquez sur l'onglet Collect et sélectionnez New Reference.
2. Choisissez un type de référence (Journal Article, Book, Report, etc.), à partir du menu déroulant Reference Type.
3. Saisissez l'information d'un document que vous avez en main dans les champs désignés selon les règles d'écriture présentes à l'annexe 1 (voir la fin de ce tutoriel). Il est normal vous n'avez pas l'information pour compléter tous les champs et que certains demeurent vides.



4. Cliquez sur Save lorsque vous avez terminé (le bouton apparaît dès que vous commencez à remplir le formulaire).

E. Visualiser les références et un style dans une bibliographie

Comment faire?

1. Cliquez sur l'onglet Format et sélectionnez Bibliography.
2. Dans la liste déroulante References, sélectionnez [Unfiled].
3. Dans la liste déroulante de Bibliographic Style, sélectionnez le style APA 6th.
4. Dans la liste déroulante File Format, sélectionnez RTF (Rich Text File).
5. Cliquez sur le bouton Preview & Print. Vous pouvez observer si les références sont convenablement rédigées selon le style bibliographique choisi.

F. Modifier et supprimer une référence

Modifier une référence

Comment faire?

1. Dans l'onglet My References, cliquez sur le titre d'une des références de votre bibliothèque.
2. Cliquez sur le champ Year et modifiez la date indiquée.
3. Cliquez sur le bouton Save (le bouton apparaît dès que vous commencez à remplir le formulaire).

Supprimer une référence

Comment faire?

1. Dans l'onglet My References, cochez une des références de votre bibliothèque.
2. Cliquez sur le bouton Delete situé au haut de la page.



G. Organiser ses références

Créer des groupes

- La création de groupes dans EndNote Online vous permet de classer vos références selon vos différents cours, selon les différents sujets sur lesquels vous faites des recherches, etc.
- Les groupes s'apparentent aux dossiers présents dans plusieurs autres applications.
- Il est préférable de créer des groupes dès les débuts de votre utilisation d'EndNote Online, car chaque fois que vous importerez de nouvelles références, elles s'accumuleront dans le groupe [Unfiled].

Comment faire?

1. Cliquez sur l'onglet Organize et sur le sous-onglet Manage my groups.
2. Cliquez sur le bouton New group.
3. Donnez un nom à votre groupe et cliquez sur OK.

Vous pouvez créer autant de groupes que vous le souhaitez et y glisser les références de votre bibliothèque.

4. Cliquez sur l'onglet My References.
5. Cochez quelques références de votre bibliothèque
6. Dans la liste déroulante Add to group, sélectionnez un groupe.

Vous pouvez observer que votre groupe (visible la section gauche de l'écran) indique maintenant le nombre de références qu'il possède entre parenthèses.

H. Partager ses références

Comment faire?

1. Dans l'onglet Organize > Manage my groups, cochez la case Share de votre groupe.
2. Cliquez sur le bouton Manage sharing.
3. Cliquez sur le lien Start sharing this group.



4. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez les adresses d'utilisateurs d'EndNote Online avec qui vous voulez partager les références contenues dans ce groupe.
5. Sélectionnez Read and write si vous voulez que vos collègues puissent modifier et ajouter des références dans le groupe.
6. Cliquez sur Apply.

Les personnes que vous avez autorisées pourront accéder aux références de votre groupe et les modifier, les effacer ou en ajouter.

Vous pouvez en tout temps réorganiser votre liste de partage.

I. Insérer des références dans un document

La fonction Cite While You Write (CWYW) permet d'insérer des références provenant d'EndNote Online dans un document Word.

Configurer Word pour EndNote Online

Avant toute chose, vous devez configurer Word pour qu'il puisse faire le lien directement avec EndNote Online.

Comment faire?

1. Si vous n'avez pas le logiciel EndNote sur votre poste, vous devez installer le plug-in. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet Downloads d'EndNote Online.
2. Dans la section *Cite while you write*, sélectionnez l'option Download Windows MSI si vous avez un PC ou encore Download Macintosh si votre ordinateur est un Mac.
3. Suivez les indications d'installation.
4. Ouvrez Word.
5. Sélectionnez l'onglet EndNote et cliquez sur Preferences.
6. Sélectionnez l'onglet Application.
7. Cliquez sur EndNote Online dans la liste déroulante et cliquez sur OK.
8. Tapez votre courriel et votre mot de passe EndNote Online et cliquez sur OK.



Insérer une citation dans un texte

Pour générer une référence, EndNote Online et Word doivent être tous deux ouverts sur votre poste de travail.

Comment faire?

1. Dans Word, rédigez quelques lignes et positionnez le curseur à l'endroit où la référence doit être insérée.
2. Dans l'onglet EndNote Online, cliquez sur Insert Citations.
3. Saisissez le nom d'un auteur ou un mot-clé correspondant à l'une de vos références contenues dans votre bibliothèque EndNote Online et cliquez sur le bouton Find.
4. Sélectionnez la référence souhaitée et cliquez sur Insert.
5. Dans la liste déroulante Style de l'onglet EndNote Online, sélectionnez le style bibliographique APA 6th.

Remarquez qu'EndNote Online a ajouté un début de bibliographie à la fin de votre document.

J. Créer une bibliographie

Bibliographie automatique

Comme vous venez de le voir, lorsque vous insérez une référence EndNote dans un document, une bibliographie est générée automatiquement à la fin du document et est mise à jour au fur et à mesure que vous insérez des références dans votre texte.

Bibliographie indépendante

Cette bibliographie est générée dans un nouveau document et est indépendante de toutes citations insérées dans un texte.

Comment faire?

1. Dans EndNote Online, sélectionnez l'onglet Format et ensuite Bibliography.
2. Dans References, sélectionnez votre groupe dans la liste déroulante.



3. Choisissez le style bibliographique de votre choix dans la liste déroulante Bibliographic Style.
4. Sélectionnez RTF (Rich Text Format) dans la liste File Format.
5. Cliquez sur le bouton Save.
6. Renommez le fichier au besoin et sélectionnez un emplacement sur votre ordinateur dont vous vous souviendrez.
7. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Votre bibliographie est maintenant enregistrée sur votre Bureau. Pour la visualiser, double-cliquez sur votre fichier où vous l'avez enregistré.

C'est ici que se termine ce tutoriel. Si vous avez des problèmes ou des questions, cliquez sur le lien Questions en ligne via le formulaire à la page suivante :

<http://www.bibl.ulaval.ca/services/logiciel-endnote>

Un employé de la Bibliothèque vous répondra dans les plus brefs délais.

Annexe 1

Règles d'écriture des principaux champs bibliographiques

Les champs ci-dessous sont présentés à titre indicatif seulement et ne doivent pas nécessairement tous se retrouver à l'intérieur d'une même citation.

Auteur (Author)

- Inscrivez un auteur par ligne.
- Inscrivez le prénom et le nom.
- Si vous choisissez d'inscrire les initiales plutôt que le prénom en entier, assurez-vous d'ajouter un espace ou un point entre chaque lettre (ex. J. O. Fisher, J O Fisher).
- Si l'ouvrage possède plus de trois auteurs, inscrivez-les. EndNote ajoutera la mention et al. ou et autres en fonction du style bibliographique choisi.
- Si l'ouvrage possède plus de trois auteurs, mais seulement un ou deux sont connus, inscrivez le nom de ceux qui sont connus ainsi que la mention et al. ou et autres suivie d'une virgule. Chaque élément doit être inscrit sur une ligne différente.
- Si le nom de l'auteur est inconnu, laissez ce champ vide.



- Lorsque l'auteur est une collectivité, inscrivez le nom et ajoutez une virgule à la fin. Assurez-vous toutefois qu'il n'y ait pas de virgule qui apparaît à l'intérieur du nom.
- Ce champ est associé à une liste des termes. Lorsque le nom de l'auteur ne se retrouve pas dans une autre référence, celui-ci apparaît en rouge. Une fois la liste des termes mise à jour, le nom de l'auteur apparaîtra en noir. Pour plus d'information, consultez la section Liste des termes du Guide d'utilisateur sur le site de la Bibliothèque.

Année (Year)

- Utilisez le format à quatre chiffres (ex. 2002).

Titre (Titles)

- Inscrivez le titre sans ajouter de ponctuation finale. Insérez les majuscules appropriées.
- N'insérez pas de retour de chariot (commande *Entrée* du clavier) à l'intérieur du titre.

N.B. Ces règles d'écriture de champs sont valables pour les autres champs reliés au titre : secondary title, tertiary title et alternative title.

Titre de périodique (Journal Names, Journal)

- Inscrivez le titre sans ajouter de ponctuation finale. Insérez les majuscules appropriées.
- Ce champ est associé à une liste des termes. Lorsque le titre de périodique ne se retrouve pas dans une autre référence, celui-ci apparaît en rouge. Une fois la liste des termes mise à jour, le titre de périodique apparaîtra en noir. Pour plus d'information, consultez la section Liste des termes du Guide d'utilisateur sur le site de la Bibliothèque.

Titre abrégé de périodique (Alternate Journal)

- Ce champ est particulièrement utile lorsque vous importez une référence d'une base de données en ligne qui fournit les formats longs et abrégés du titre du périodique. Ceci permet de choisir des styles bibliographiques avec le format long et abrégé du titre sans avoir à modifier la référence (ex. AAPG pour American Association of Petroleum Geologist)
- Toutefois, si vous n'importez pas de références d'une base de données qui inclut le titre abrégé de périodique, il n'est pas nécessaire d'utiliser ce champ.

Titre de la collection (Collection Title)

- Inscrivez le titre de la collection tel qu'il devra apparaître dans la bibliographie.

Volume

- Inscrivez le numéro du volume seulement (ex. 449).



Numéro (Issue)

- Inscrivez le numéro de la publication seulement (ex. 11).

Pages

- Vous pouvez inscrire le nombre de pages de façon complète ou abrégée (ex. 442-9 ou 1442-1449). Cependant, n'insérez pas de virgule pour les pages qui comportent des milliers.

Édition (Edition)

- EndNote ne modifie pas le texte inscrit dans ce champ. Assurez-vous d'inscrire l'information selon la forme qui devra apparaître dans la bibliographie (ex. 2e). N'indiquez pas la mention d'édition.

Maison d'édition (Publisher)

- Inscrivez le nom de la maison d'édition tel qu'il devra apparaître dans la bibliographie.

Lieu de publication (Place Published)

- Inscrivez le lieu de publication tel qu'il devra apparaître dans la bibliographie.



Date

- Inscrivez la date telle qu'elle devra apparaître dans la bibliographie (ex. 19 mai).

Date de création (Access Date ou Last Modified Date)

- Ce champ vous permet de gérer la création de vos références en ajoutant la date de création. Cette information n'apparaîtra pas dans la bibliographie. Toutefois, ce champ vous permet de trier vos références et d'effectuer une recherche par date de création.
- Inscrivez la date de cette façon : année/mois/jour (ex. 2005/05/19).

ISBN/ISSN

- Inscrivez le numéro approprié pour identifier la publication. Le numéro ISBN est utilisé pour les monographies, alors que le numéro ISSN est utilisé pour les périodiques (ex. ISSN : 2345-6789).

Mots-clés (Keywords)

- Utilisez ce champ afin d'inscrire les mots-clés décrivant le contenu du document. Ce champ sera particulièrement utile pour regrouper des références par sujet. Pour plus d'information, consultez la section Regrouper les références du Guide d'utilisateur sur le site de la Bibliothèque.
- Ce champ n'apparaît pas dans la bibliographie.
- Inscrivez les mots-clés sur des lignes distinctes ou séparez-les par une barre oblique (\), (/) ou un point-virgule (;).
- Ce champ est associé à une liste des termes. Lorsque le mot-clé ne se retrouve pas dans une autre référence, celui-ci apparaît en rouge. Une fois la liste des termes mise à jour, le mot-clé apparaîtra en noir. Pour plus d'information, consultez la section Liste des termes du Guide d'utilisateur sur le site de la Bibliothèque.

Notes et Résumé (Notes, Abstract)

- Utilisez le champ Notes pour inscrire de l'information personnelle, telle que la localisation du document dans la bibliothèque.
- Utilisez le champ Abstract pour inscrire un résumé à propos du contenu du document.

URL (Uniform Resource Locator)

- Utilisez ce champ pour insérer un hyperlien vers la source électronique du document.



- Lorsque vous sélectionnez une référence dans la fenêtre de consultation, la commande Open URL du menu References permet d'activer l'hyperlien inscrit dans ce champ et ainsi accéder à la page ciblée.

