

Organiser ses références

 www.bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/endnote-online/organiser-ses-references

Les références peuvent s'accumuler rapidement dans votre bibliothèque. Assurez-vous de les organiser afin de vous y retrouver.

Éliminer les doublons

Il est recommandé d'éliminer les références en double de votre bibliothèque EndNote Online avant de les utiliser dans un document Word.

Comment faire?

Dans votre compte EndNote Online, cliquez sur le menu **Organize**, puis sélectionnez **Find Duplicates**. Les références en double s'afficheront, et l'une d'elles sera automatiquement sélectionnée.

Vous devrez comparer les versions des références et supprimer la référence superflue. Pour ce faire, cochez-la ou les référence(s) à supprimer, puis cliquez sur le bouton **Delete**.

La référence conservée restera dans la section **All My References** tandis que la référence éliminée est automatiquement dirigée vers la section **Trash** (Corbeille).

Supprimer une référence

Il est possible de supprimer les références que vous souhaitez retirer de votre bibliothèque.

Comment faire?

Dans le menu **My References** de votre compte EndNote Online, cochez une référence à supprimer et cliquez sur le bouton **Delete**. Il est aussi possible de cliquer sur le titre de la référence, puis de cliquer sur le bouton **Delete**.

Vos références seront déplacées dans la section **Trash** (Corbeille). Pour les supprimer définitivement de la corbeille, cliquez sur le bouton **Empty**, puis sur le bouton **OK**.

Gérer vos références en créant des groupes

La création de groupes dans EndNote Online vous permet de regrouper vos références, selon l'éventail de vos cours, des divers sujets sur lesquels vous effectuez des recherches, etc. Les groupes s'apparentent aux dossiers de plusieurs autres applications.

Comment créer un groupe?

1. Dans votre compte EndNote Online, cliquez sur le menu **Organize**, puis sélectionnez **Manage My Groups**;
2. Cliquez sur le bouton **New group**;
3. Donnez un nom à votre groupe et à votre ensemble de groupes (par exemple, indiquez le titre d'un cours que vous suivez actuellement ou le sujet de l'une de vos recherches) et cliquez sur le bouton **OK**.

Vous pouvez gérer vos groupes en tout temps depuis cette page.

Comment ajouter une référence dans un groupe?

1. Dans le menu **My References** de votre compte EndNote Online, cochez la ou les référence(s) de votre choix;
2. Cliquez sur le menu déroulant **Add to group...**, puis sélectionnez le groupe de votre choix.

Comment supprimer une référence d'un groupe?

1. Dans le menu **My References** de votre compte EndNote Online, cliquez sur le groupe dont vous souhaitez y retirer une ou des référence(s);
2. Cochez les références à retirer de ce groupe;
3. Cliquez sur le bouton **Remove from Group**, puis sur le bouton **OK**.

Annoter une référence

Pour chaque référence, plusieurs champs sont disponibles pour annoter si besoin:

- **Note et Research Notes:** ces champs sont utilisés pour ajouter vos commentaires, vos notes de recherches, vos suivis de lectures, votre synthèse, vos extraits pertinents, etc.
- **Abstract:** ce champ est souvent utilisé lors du transfert d'information depuis une base de données ou un catalogue de bibliothèque. Il est possible en tout temps d'ajouter un résumé de la référence.
- **Keywords:** ce champ est souvent utilisé lors du transfert d'information depuis une base de données ou un catalogue de bibliothèque. Il est possible en tout temps d'ajouter des mots-clés, lesquels sont modifiables.

Comment faire?

1. Dans le menu **My References** de votre compte EndNote Online, cliquez sur le titre d'une référence à annoter;
2. Dans la fiche bibliographique de la référence, cliquez sur le bouton **Show Empty Fields** pour accéder à tous les champs;
3. Dans le champ **Research Notes**, **Abstract** et/ou **Keywords**, ajoutez de l'information (résumé, commentaires ou mots-clés, etc.). Si vous avez plusieurs mots-clés, inscrivez-les sur des lignes différentes ou séparez-les par des points-virgules;
4. Cliquez sur le bouton **Save** pour sauvegarder les modifications.

Trier les références

Il est possible de changer l'ordre des références bibliographiques et de les trier à l'aide des colonnes **Author** (Auteur), **Year** (Année) ou **Title** (Titre).

Comment faire?

Dans le menu **My References** de votre compte EndNote Online:

- Cliquez une ou plusieurs fois sur la colonne **Author**, **Year** ou **Title**.

OU

- Cliquez sur le menu déroulant **Sort by**, puis sélectionnez l'option de tri de votre choix.

Vous pouvez trier en ordre alphabétique, croissant ou décroissant.

Rechercher une référence dans sa bibliothèque

À l'aide de mots-clés, vous pouvez rechercher des références dans votre bibliothèque. Cela s'avère utile, par exemple, en cas d'oubli du nom d'un auteur absent de la liste alphabétique de vos références.

Comment faire?

1. Dans le menu **My References** de votre compte EndNote Online, inscrivez un terme dans le champ de recherche **Quick Search**;
2. Dans la section **In**, cliquez sur le menu déroulant, puis sélectionnez l'endroit où vous souhaitez lancer la recherche;
3. Cliquez sur le bouton **Search**.

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