Installer et configurer

www.bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/logiciel-endnote/installer-et-configurer

Vous trouverez dans cette page des informations utiles pour faire vos débuts avec la version logicielle d'EndNote.

Vous procurer et installer EndNote

Les étudiantes et étudiants peuvent acheter une licence de la version logicielle d'EndNote auprès de la Direction des technologies de l'information (DTI) de l'Université Laval, à partir de la page EndNote 2025.

Les membres du personnel doivent communiquer avec leur centre de services en TI afin d'obtenir du soutien pour l'acquisition et l'installation.

Si vous avez des questions pour l'installation d'EndNote 2025, contactez le Centre de services technologiques de la Bibliothèque.

Mises à jour

Pour effectuer les mises à jour du logiciel EndNote installé sur votre poste, suivez ces étapes:

1. À partir d'EndNote, cliquez sur le menu **Aide**;
2. Sélectionnez **Rechercher les mises à jour**...

L'installation des dernières mises à jour devrait être lancée automatiquement. Lorsqu'elle est terminée, redémarrez votre ordinateur.

Créer une bibliothèque

1. Sur le bureau de votre ordinateur, cliquez sur l'icône **EndNote**. Si cette icône n'apparaît pas sur le bureau de votre ordinateur:

- PC: Cliquez sur l'icône **Démarrer**. Puis, avec la barre de recherche en haut de la fenêtre qui apparaît à l'écran, recherchez l'application **EndNote**;
- Mac: Allez dans **Finder > Applications > EndNote**;

2. La fenêtre *EndNote 2025 – Nouvelle bibliothèque* apparaîtra à l'écran. Si c'est le cas, cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle bibliothèque**. Si vous ne voyez pas cette fenêtre, allez dans le menu **Fichier** d'EndNote, puis sélectionnez **Nouveau…**;
3. Donnez un nom à la bibliothèque;

4. Sélectionnez l’endroit de votre choix et cliquez sur le bouton **Enregistrer.**

Attention: EndNote génère deux documents lors de la création de votre bibliothèque: un fichier et un répertoire, nom**.enl** et nom**.data**. Lorsque vous copiez votre bibliothèque EndNote ou en modifiez l’emplacement, n’oubliez pas de déplacer ensemble ces deux documents. Assurez-vous que les documents soient nommés de la même façon.

Attention: EndNote n’est pas compatible avec les services infonuagiques, tels que Dropbox, SharePoint, OneDrive, Box Sync, Google Drive et iCloud. Pour de l’information à ce sujet, consultez la section Est-ce que je peux partager ma bibliothèque via un service infonuagique comme OneDrive, Google Disque, iCloud ou autres?, sur le site Web de la Bibliothèque.

Configurer les préférences du logiciel

Dans EndNote, allez dans le menu **Modifier** (PC) ou **EndNote** (Mac), puis sélectionnez **Préférences…**

Voici les principales configurations que vous pouvez effectuer dans EndNote :

Section Modifier la casse

Vous pouvez définir une liste de mots qu’EndNote ne doit pas modifier lors du changement de casse des titres ou des auteurs. Cette option est particulièrement utile pour conserver l’intégrité des acronymes, des équations, des noms propres ou encore des noms composés qui exigent une utilisation cohérente des majuscules. Voici comment faire :

1. Depuis la section **Modifier la casse**, saisissez un terme (par exemple, NASA) dans le champ approprié;
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour l’ajouter à la liste;
3. Cliquez sur le bouton **OK** (PC) ou **Save** (Mac).

Le mot apparaîtra dans la référence comme indiqué dans la liste des termes depuis la section **Modifier la casse** d’EndNote.

Section Champs d’affichage

Vous pouvez ajouter, supprimer et renommer les colonnes du panneau central.

Comment faire?

1. Depuis les index **Champ** de la section **Champs d'affichage**, vous pouvez changer les colonnes du panneau central en sélectionnant, à l'aide de la liste déroulante, le type de champ pour chacune des colonnes (de 1 à 10);
2. Depuis les champs **Titre**, vous pouvez renommer chacune des colonnes;
3. Cliquez sur le bouton **OK** (PC) ou **Save** (Mac).

Section Afficher la police

Depuis la section **Afficher la police**, vous pouvez changer la taille de la police du texte du logiciel.

Section Doublons

Depuis la section **Doublons**, vous pouvez configurer les critères de recherche de références en doublon.

Section Rechercher le texte intégral

Depuis la section **Rechercher le texte intégral**, vous pouvez contrôler des options de recherche du texte intégral (PDF). Voici des configurations que nous vous recommandons d'effectuer.

Configurer EndNote pour accéder aux ressources électroniques de la Bibliothèque

Depuis le logiciel EndNote, il est possible de chercher le texte intégral (PDF) d'une référence dans Sofia, l'outil de recherche de la Bibliothèque.

Pour accéder à cette fonction, vous devez modifier la configuration des adresses URL dans votre logiciel EndNote. Voici comment faire:

1. Depuis la section **Rechercher le texte intégral**, cochez **OpenURL** et entrez l'adresse *https://ulaval.on.worldcat.org/atoztitles/link* dans le champ **Chemin OpenURL**;
2. Cliquez sur le bouton **OK** (PC) ou **Save** (Mac).

Pour savoir comment chercher le texte intégral d'une référence depuis EndNote, consultez la section C. Repérer le texte intégral (PDF) d'une référence, sur le site Web de la Bibliothèque.

Configurer la recherche automatique de PDF après l'ajout de références

Il est possible de configurer EndNote afin qu'il cherche automatiquement le texte intégral des références nouvellement importées. Voici comment faire:

1. Depuis la section **Rechercher le texte intégral**, cochez **Invoquer automatiquement la fonction Rechercher le texte intégral pour les références nouvellement importées**;
2. Cliquez sur le bouton **OK** (PC) ou **Save** (Mac).

Une fois les références ajoutées, vous pourrez voir la progression de la recherche de PDF depuis la section **RECHERCHER LE TEXTE INTÉGRAL** du panneau de gauche de votre bibliothèque EndNote.

Attention: La couverture du téléchargement automatique des PDF d'articles électroniques n'est pas exhaustive. Il est conseillé de vérifier manuellement la disponibilité du PDF en ligne.

Section Bibliothèques

Vous pouvez configurer la manière dont vous souhaitez que le logiciel s'ouvre sur votre ordinateur:

- **Ouvrir la bibliothèque ouverte le plus récemment**
- **Ouvrir les bibliothèques spécifiées** dans la liste **Bibliothèques**. Vous pouvez ajouter une bibliothèque dans la liste en cliquant sur le bouton **Ajouter les bibliothèques ouvertes** ou retirer une bibliothèque de la liste avec le bouton **Supprimer une bibliothèque**.
- **Invite à sélectionner une bibliothèque** sur votre ordinateur;
- **Ne rien faire**: ouvrira une fenêtre avec les options **Ouvrir une bibliothèque existante** ou **Créer une nouvelle bibliothèque**.

Section Traitement des PDF

Depuis la section **Traitement des PDF**, vous pouvez configurer le renommage et l'importation des PDF.

Section Lu/Non lu

La sous-section **Marquer une référence comme lue après** permet de définir quelles actions peuvent automatiquement modifier le statut d'une référence pour « lue ».

Autrement, il est aussi possible de le faire manuellement, à la pièce. Pour ce faire, faites un clic droit avec votre souris sur la référence, puis sélectionnez **Marquer comme lue**.

Vous pouvez aussi paramétrer EndNote pour que les références non lues apparaissent en caractères gras, en cochant **Afficher les références non lues en gras**, sous **Fenêtre de la bibliothèque**.

Section Tri

Depuis la section **Tri**, vous pouvez définir quels mots seront ignorés lors du tri alphabétique des références par l'auteur ou par le titre.

Section Synchroniser

Depuis la section **Synchroniser**, vous pouvez synchroniser un compte en ligne avec le logiciel EndNote. Nous vous recommandons d'effectuer cette configuration, car elle permet de :

- Sauvegarder vos données et vos fichiers en ligne;
- Travailler à distance;
- Partager des références bibliographiques avec d'autres personnes.

Attention: Vous pouvez synchroniser un compte en ligne avec une seule bibliothèque EndNote.

Tout d'abord, choisissez la bibliothèque avec laquelle vous souhaitez effectuer la synchronisation. Ensuite, effectuez l'une des configurations suivantes:

Synchroniser un compte en ligne avec le logiciel EndNote

Si vous avez un compte en ligne d'EndNote, suivez les étapes suivantes:

1. Dans la sous-section **Identifiants du compte**, saisissez l'adresse courriel et le mot de passe de votre compte dans les champs appropriés;
2. Cliquez sur le bouton **OK** (PC) ou **Save** (Mac);
3. Vous devrez lancer la première synchronisation manuellement. Pour ce faire, allez dans le menu **Bibliothèque**, puis sélectionnez **Synchroniser.**

Créer et synchroniser un compte en ligne avec le logiciel EndNote

Si vous n'avez pas un compte en ligne d'EndNote, suivez les étapes suivantes:

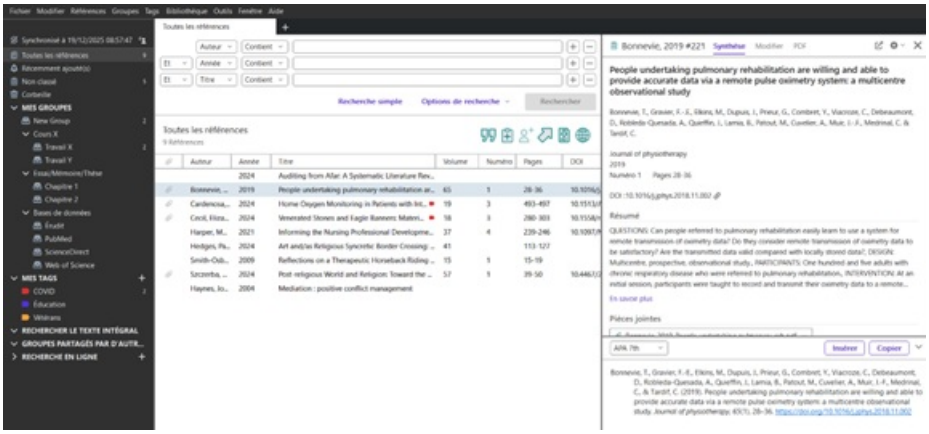
1. Depuis la section **Synchroniser**, cliquez sur le bouton **Activer Sync**, puis sur le bouton **S'inscrire**;
2. Saisissez votre adresse courriel de l'Université Laval (@ulaval.ca) puis cliquez sur le bouton **Submit**;
3. Remplissez les champs puis acceptez les conditions d'utilisation du logiciel en cliquant sur **I Agree**. Puis, cliquez sur le bouton **Terminé**;

4. Dans la fenêtre *Préférences d'EndNote*, cliquez sur le bouton **OK** (PC) ou **Save** (Mac);
5. Vous devrez lancer la première synchronisation manuellement. Pour ce faire, allez dans le menu **Bibliothèque**, puis sélectionnez **Synchroniser.**

Apprivoiser l'interface

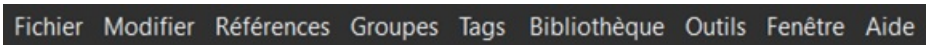
Dès vos premiers pas avec EndNote, prenez le temps de bien observer la configuration de l'interface.

Voici un aperçu de l'interface de la version 2025.



Menu contextuel

Le menu contextuel permet de configurer le logiciel et d'effectuer les opérations de base:



Panneaux

Par défaut, l'interface d'EndNote est composée de trois panneaux verticaux.

1. **Panneau de gauche**: contient les sections **Toutes les références, Récemment ajouté(s), Non classé et Corbeille, et les fonctions MES GROUPES, MES TAGS, RECHERCHER LE TEXTE INTÉGRAL, GROUPES PARTAGÉS PAR D'AUTRES PERSONNES** et **RECHERCHE EN LIGNE**.
2. **Panneau central**: permets de visualiser vos références, d'effectuer une recherche simple ou avancée dans votre bibliothèque et d'accéder rapidement à des fonctions.
3. **Panneau de droite**: contient les onglets **Synthèse, Modifier** et **PDF**.

Attention: Nous ne vous recommandons pas d'utiliser la fonction **RECHERCHE EN LIGNE**, car vous ne pouvez pas y trier vos résultats de recherche, ni accéder aux ressources

électroniques de la Bibliothèque, ni garantir l'exhaustivité des résultats d'une recherche depuis cette interface.

Onglets du panneau central

Vous pouvez ouvrir le panneau central sur plusieurs onglets en cliquant sur le bouton . Cela peut être utile pour accéder rapidement aux références affichées dans les sections et les fonctions du panneau de gauche.

Onglet Synthèse

Vous pouvez visualiser les informations sommaires d'une référence, sélectionnez un style bibliographique et prévisualiser la référence complète.

Pour personnaliser l'affichage de cette section, cliquez sur le menu déroulant **Options du panneau Références**  et cochez les options souhaitées.

Onglet Modifier

Vous pouvez éditer et modifier les informations bibliographiques d'une référence.

Onglet PDF

Vous pouvez joindre un PDF à une référence ou le visualiser depuis le panneau de droite. Pour le visualiser sur une autre fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir la référence dans une nouvelle fenêtre** .

Dans la fenêtre de visualisation du PDF, vous pouvez accéder, entre autres aux fonctions suivantes:



Rechercher dans le PDF



Balisage/annotation pour annoter dans le PDF

Afficher le Research Assistant pour obtenir un résumé et poser vos questions au sujet du document (disponible si vous avez synchronisé un compte en ligne avec le logiciel EndNote)

Enregistrer les modifications apportées à ce PDF

Sélectionner du texte et ouvrir Word pour utiliser la fonction Citer

Imprimer ce PDF ou des pages de ce PDF

Joindre une copie de ce PDF à un e-mail

Ouvrir avec Adobe Acrobat

Sauvegarder une copie de la bibliothèque

Il est recommandé d'avoir une copie de sauvegarde de votre bibliothèque EndNote. Vous pouvez l'obtenir de trois manières:

Synchroniser un compte en ligne avec le logiciel EndNote

Il est possible de synchroniser un compte en ligne avec le logiciel EndNote pour sauvegarder une bibliothèque en ligne. Pour de l'information à ce sujet, consultez la section Configurer les préférences du logiciel **> Section Synchroniser** de cette page Web.

Enregistrer une copie de votre bibliothèque

1. Dans EndNote, cliquez sur le menu **Fichier**, puis sélectionnez **Enregistrer une copie...**;
2. Enregistrez la copie de votre bibliothèque à l'endroit de votre choix (par exemple, sur votre ordinateur, sur une clé USB ou sur un disque dur externe).

Vous verrez apparaître un fichier en format « .enl » et un dossier en format « .data » à l'endroit où vous l'avez enregistré.

Enregistrer une copie compressée de votre bibliothèque

1. Dans EndNote, allez dans le menu **Fichier**, puis sélectionnez **Compresser la bibliothèque (.enlx)...**;
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez l'option qui vous convient parmi celles offertes:
    1. Choisissez **Créer** ou **Créer et envoyer par e-mail**;
    2. Choisissez d'enregistrer une copie compressée **Avec des pièces jointes** ou **Sans pièces jointes**;
    3. Choisissez quelles références vous souhaitez copier en sélectionnant **Toutes les références de la bibliothèque**, **Référence(s) sélectionnée(s)** ou **Toutes les références du groupe/de l'ensemble de groupes**;
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**;
4. Enregistrez la copie de votre bibliothèque à l'endroit de votre choix (par exemple, sur votre ordinateur, sur une clé USB ou sur un disque dur externe).

Vous verrez apparaître un fichier en format « .enlx » à l'endroit où vous l'avez enregistré. Ce fichier compressé contient à la fois le fichier en format « .enl » et le dossier en format « .data » de votre bibliothèque.

Téléchargez une version PDF de cette page.