

Ajouter et modifier des références

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

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

A. 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?

1. Sur votre navigateur Web, cherchez une ou des référence(s);
2. Une fois trouvée, cliquez sur le bouton **Citer (Cite)** ou **Exporter (Export)** 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);
3. Faites un double clic sur le fichier d'exportation généré dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur.

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

B. Importer de références en lot

Pour certaines bases de données, il est possible d'importer un nombre important de résultats de recherche à la fois. Pour savoir comment faire, consultez la procédure d'[importation de références en lot](#) (PDF).

C. Importer des références à partir d'un autre logiciel de référence bibliographique

Il est possible d'importer une bibliothèque provenant d'un autre logiciel de gestion de références bibliographiques dans EndNote. Pour en savoir plus, consultez la page [Importer des références depuis un autre logiciel](#) du Carrefour gestion bibliographique (Réseau de l'Université du Québec).

D. Importer des références avec un DOI (Digital Object Identifier)

Il est possible de saisir manuellement une référence en ajoutant votre DOI, puis de lancer une mise à jour avec la fonction **Find Reference Updates**, pour qu'EndNote puisse rechercher des informations afin de remplir les champs de la référence.

Comment faire?

1. Dans EndNote, cliquez sur le bouton **Add a new reference for a selected Group** ;
2. Dans l'onglet **Edit** du panneau de droite, ajoutez le DOI de la référence (ex.: 10.1007/s10902-023-00685-9) dans le champ **DOI**;
3. Allez dans le menu **File**, puis sélectionnez **Save**;
4. Faites un clic droit avec votre souris sur la référence, puis sélectionnez **Find Reference Updates**;
5. Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, cliquez sur le bouton **Update All Fields**;
6. Une fenêtre confirmant la mise à jour de la référence apparaîtra à l'écran. Cliquez sur le bouton **OK**.

E. Importer une référence à partir d'un fichier de type PDF

Attention : Un DOI doit apparaître dans le fichier PDF pour que l'importation puisse se faire correctement.

Comment faire sur l'interface Windows?

1. Dans EndNote, allez dans **File > Import > File...** (un fichier) ou **Folder...** (un dossier contenant plusieurs fichiers);
2. Dans la fenêtre *Import File*, cliquez sur le bouton **Choose...**;
3. Sur la fenêtre qui apparaît, sélectionnez un PDF (ou un dossier de PDF) sur votre ordinateur, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**;
4. Dans la case **Import Option**, sélectionnez **PDF**;
5. À l'option **Duplicates**, sélectionnez **Discard Duplicates**;
6. À l'option **Text translation**, sélectionnez **Unicode (UTF-8)**;
7. Cliquez sur le bouton **Import**.

Comment faire sur l'interface Mac?

1. Dans EndNote, allez dans **File > Import > File...** (un fichier) ou **Folder...** (un dossier contenant plusieurs fichiers);

2. À la fenêtre qui apparaît, sélectionnez un PDF (ou un dossier de PDF) sur votre ordinateur;
3. Cliquez sur le bouton **Options**. Dans la case **Import Option**, sélectionnez **PDF File or Folder**;
4. À l'option **Duplicates**, sélectionnez **Discard Duplicates**;
5. À l'option **Text translation**, sélectionnez **Unicode (UTF-8)**;
6. Cliquez sur le bouton **Import**.

Note: Une fois l'importation terminée, vous pouvez supprimer le ou les fichier(s) PDF de votre ordinateur.

F. 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 EndNote, cliquez sur le bouton **Add a new reference for a selected Group** ;
2. Dans l'onglet **Edit** de la fenêtre qui apparaît, choisissez un type de référence (Journal Article, Book, Report, etc.) à partir du menu déroulant **Reference Type**, selon le type de document que vous avez en main;
3. Transcrivez les informations de ce document dans les champs appropriés;
4. Allez dans le menu **File**, puis sélectionnez **Save**.

G. Vérifier et modifier des références

Pour obtenir des citations et des bibliographies correctement présentées, il est important de vérifier les informations dans l'onglet **Edit** de chaque référence puis d'effectuer les corrections dans le logiciel EndNote.

Comment faire?

1. Dans EndNote, cliquez sur une référence;
2. Dans l'onglet **Edit** du panneau de droite, vérifiez et modifiez les champs d'informations de la référence au besoin;

3. Allez dans le menu **File**, puis sélectionnez **Save**.
4. Visualisez la référence complète en ouvrant la fenêtre du bas de l'onglet **Summary**.
Pour ouvrir cette fenêtre, cliquez sur la flèche  , en bas à droite. Vérifiez bien le champ modifié.

Pour de l'information sur la saisie des références dans EndNote, consultez les [Règles de saisie des champs bibliographiques pour EndNote](#) (PDF).

H. Télécharger automatiquement des PDF de vos articles électroniques

Avec la fonction **Find Full Text**, il est possible de lancer une recherche afin qu'EndNote télécharge automatiquement les PDF des références dans votre bibliothèque.

Attention : Si vous êtes à l'extérieur de la Bibliothèque, vous devez vous connecter au WebVPN avant d'activer la fonction **Find Full Text**. Pour savoir comment vous connecter, consultez la page [Réseau à distance](#), sur le site Web de la DTI.

Comment faire?

-
1. Sélectionnez les références des ressources électroniques à obtenir;
 2. Allez dans le menu **References**, puis sélectionnez **Find Full Text > Find Full Text**.

Les résultats de la recherche seront visibles dans le panneau de gauche.

Attention: La fiabilité du téléchargement automatique des PDF d'articles électroniques est incertaine. Il est conseillé de vérifier manuellement la disponibilité ou non du PDF en ligne.

I. Repérer le texte intégral (PDF) d'une référence

La fonction **OpenURL Link** permet de localiser un texte intégral en ligne à l'aide du menu **Obtenir@Laval**. Cette procédure ne fonctionne que pour les documents électroniques.

Pour utiliser cette fonction, vous devez avoir préalablement configuré EndNote pour accéder aux ressources électroniques de la Bibliothèque. Pour de l'information à ce sujet, consultez la section [Installer et configurer](#) du logiciel EndNote, sur le site Web de la Bibliothèque.

Comment faire?

1. Faites un clic droit avec la souris sur la référence dont vous souhaitez localiser le PDF, puis sélectionnez **OpenURL Link**;
2. La fenêtre du menu **Obtenir@Laval** s'ouvrira dans votre navigateur. Si la référence est accessible via les ressources électroniques de la Bibliothèque, cliquez sur le lien **Voir texte intégral** ou **Voir le PDF**, vous permettant d'y accéder;
3. Si vous êtes à l'extérieur de la Bibliothèque, une page d'authentification apparaîtra. Authentifiez-vous avec votre identifiant ldul@ulaval.ca et votre mot de passe;
4. Si le PDF de la référence est accessible depuis le site Web du fournisseur, téléchargez-le;
5. Dans EndNote, ajoutez manuellement le PDF à la référence (comme décrit au point D).

J. Ajouter manuellement un PDF à une référence

Généralement, le PDF joint à une référence contient le texte intégral du document ou d'autres informations liées au contenu. Que votre poste soit connecté ou non sur le Web, le PDF vous permet d'accéder à la ressource associée et de l'annoter au besoin. Notez que vous pouvez joindre à votre référence un ou plusieurs PDF à la fois.

Pour ajouter manuellement un PDF à une référence, suivez les étapes présentées ci-après.

Comment faire?

1. Dans EndNote, sélectionnez la référence dont vous souhaitez y joindre un PDF;
2. Dans l'onglet **Summary** du panneau de droite, cliquez sur le bouton **+Attach file**;
3. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le PDF que vous avez préalablement enregistré sur votre ordinateur, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**;
4. Dans l'onglet **Edit** du panneau de droite d'EndNote, cliquez sur le bouton **Save**.

K. Rechercher et remplacer des termes

La fonction **Find and Replace** vous permet de corriger des erreurs en lot dans les termes contenus dans vos références.

Comment faire?

1. Dans EndNote, allez dans le menu **Library**, puis sélectionnez **Find and Replace**;
2. Inscrivez le terme à corriger dans la section **Find** de la fenêtre qui apparaît;
3. Inscrivez le terme correct qui remplacera le terme à corriger dans la section **Replace with**;
4. Cliquez sur le bouton **Change**. EndNote vous indiquera le nombre de corrections effectuées.