

Ajouter et modifier des références

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



A. Importer des références à partir de Sofia, l'outil de recherche de la Bibliothèque

L'outil de recherche Sofia permet d'importer des références directement dans votre bibliothèque EndNote.

Comment faire?

1. Ouvrez un navigateur Web (Chrome, Firefox, Safari, etc.).
2. Sur le site de la Bibliothèque de l'Université Laval, tapez un mot-clé dans le champ de l'encadré **Sofia** et lancez votre requête.
3. Sélectionnez la ou les références de votre choix parmi les résultats.
Si vous voulez importer une seule référence :
 - Cliquez sur le bouton **Citer**, situé en haut, à droite du titre de la référenceSi vous voulez importer plusieurs références à la fois :
 - Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, situé en haut, à droite du titre de chacune des références à importer. Cliquez ensuite sur le lien **Notices enregistrées**, situé en haut, à droite de l'écran. Cliquez sur le bouton **Citer** qui s'affiche en haut de votre sélection.
4. Dans la section de gauche de la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur lien **Exporter vers EndNote**.
5. Selon le navigateur utilisé (Chrome, Firefox, Safari, etc.) et les paramètres de votre ordinateur, les références s'importeront directement ou non dans EndNote. Si elles ne s'importent pas, vous devez soit cliquer sur le fichier .ris pour qu'il s'ouvre dans EndNote, soit l'enregistrer, puis effectuer un clic droit pour sélectionner l'option **Ouvrir avec, EndNote**.
6. En plus de se placer dans la section **All References**, les références sont temporairement dans le groupe **Imported References** puisqu'il s'agit de l'importation la plus récente, et dans le groupe **Recently Added** puisque les références ont été récemment ajoutés dans la bibliothèque EndNote.
7. Assurez-vous que toutes les informations bibliographiques de la référence sont présentes et exactes. Pour ce faire, consultez les [Règles de saisie des champs bibliographiques](#) (PDF).

À noter: Vous pouvez supprimer le fichier de téléchargement citation.ris de la référence. Il n'est pas nécessaire de le conserver sur votre ordinateur.

B. Importer des références à partir de l'interface de bases de données

Pour ajouter des références provenant de bases de données, vous devez accéder au site Web de ces dernières via le site de la Bibliothèque de l'Université Laval. Votre authentification est requise pour importer ces références dans EndNote. La procédure d'importation est similaire d'une base de données à l'autre.

Voici deux exemples d'importation à partir des bases de données Web of Science et PsycInfo (accessible via la plateforme Ovid).

Importation à partir de Web of science

Comment faire?

1. Ouvrez un navigateur Web.
2. Sur le site de la Bibliothèque de l'Université Laval, cliquez sur l'onglet **Ressources par catégories**. Dans l'encadré **Bases de données**, cliquez sur le bouton **Accéder par ordre alphabétique**.
3. Cliquez sur **W**, puis sur **Web of science BD (Université Laval)** dans la liste des bases de données. Cliquez ensuite sur le lien **Chercher directement dans la collection chez le fournisseur**.
4. Dans le champ de recherche, tapez un mot-clé et cliquez sur **Search**.
5. Sélectionnez 2 ou 3 références de votre choix en cochant la case correspondante, à gauche.
6. Une fois votre sélection effectuée, sélectionnez **Save to EndNote Desktop** dans le menu déroulant **Export**, situé au haut de la liste de résultats.
7. Une fenêtre apparaît. Dans la liste déroulante **Record Content**, choisissez l'option de contenu qui vous convient et cliquez sur **Export**.
8. Selon le navigateur utilisé (Chrome, Firefox, Safari, etc.) et les paramètres de votre ordinateur, les références s'importeront directement ou non dans EndNote. Si elles ne s'importent pas, vous devez soit cliquer sur le fichier .ciw pour qu'il s'ouvre dans EndNote, soit l'enregistrer, puis effectuer un clic droit pour sélectionner l'option **Ouvrir avec, EndNote**.
9. Assurez-vous que toutes les informations bibliographiques de la référence sont présentes et exactes. Pour ce faire, consultez les [Règles de saisie des champs bibliographiques](#) (PDF).

À noter: Vous pouvez supprimer le fichier de téléchargement .ciw de la référence. Il n'est pas nécessaire de le conserver sur votre ordinateur.

Conseil: En suivant la procédure ci-dessus mentionnée, essayez d'importer des références à partir des interfaces des bases de données que vous utilisez fréquemment.

Importation à partir de la plateforme Ovid (APA PsycInfo, Cab Abstract, ERIC, etc.)

Comment faire?

1. Ouvrez un navigateur Web.
2. Sur le site de la Bibliothèque de l'Université Laval, cliquez sur l'onglet **Ressources par catégories**. Dans l'encadré **Bases de données**, cliquez sur le bouton **Accéder par ordre alphabétique**.
3. Cliquez sur **O**, puis sur **Ovid BD (Université Laval)**, dans la liste des bases de données. Cliquez ensuite sur le lien **Chercher directement dans la collection chez le fournisseur**.
4. Dans la plateforme Ovid, dans la fenêtre **Sélectionnez une ou plusieurs ressources à chercher**, cochez la base de données dans laquelle vous voulez effectuer vos recherches (Cab Abstract, APA PsycInfo, ERIC, etc.).
5. Dans le champ de recherche, tapez un mot-clé et cliquez sur **Rechercher**.
6. Sélectionnez 2 ou 3 références de votre choix en cochant la case correspondante, à gauche.
7. Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur le lien **Exporter**, situé au haut de la liste des résultats.
8. Dans la fenêtre qui s'affiche, à partir de la liste déroulante Format, sélectionnez **EndNote**.
9. Dans la liste déroulante **Domaine**, choisissez l'option de contenu qui vous convient.
10. Cliquez sur le bouton **Exporter**.
11. Selon le navigateur utilisé (Chrome, Firefox, Safari, etc.) et les paramètres de votre ordinateur, les références s'importeront directement ou non dans EndNote. Si elles ne s'importent pas, vous devez soit cliquer sur le fichier .cgi pour qu'il s'ouvre dans EndNote, soit enregistrer le fichier .cgi, puis effectuer un clic droit pour sélectionner l'option **Ouvrir avec, EndNote**.
12. Assurez-vous que toutes les informations bibliographiques de la référence sont présentes et exactes. Pour ce faire, consultez les [Règles de saisie des champs bibliographiques](#) (PDF).

À noter: Vous pouvez supprimer le fichier de téléchargement .cgi de la référence. Il n'est pas nécessaire de le conserver sur votre ordinateur.

Conseil: En suivant la procédure ci-dessus mentionnée, essayez d'importer des références à partir des interfaces des bases de données que vous utilisez fréquemment.

Procédures d'importation particulières

Certaines bases de données requièrent des procédures particulières, notamment l'importation indirecte. Pour cette méthode, vous pouvez modifier vous-même le filtre d'importation si vous constatez que les informations n'apparaissent pas dans les bons champs EndNote. Pour obtenir plus d'information sur la modification d'un filtre d'importation, référez-vous à [l'assistance en ligne d'EndNote](#).

Voici la procédure d'importation particulière:

MathSciNet

Fournisseur: American Mathematical Society (AMS)

[Procédure d'importation](#) (PDF)

C. Importer des références à partir du moteur de recherche Google Scholar

Le moteur de recherche Google Scholar permet d'importer des références directement dans votre bibliothèque EndNote.

Comment faire?

1. Ouvrez un navigateur Web (Chrome, Firefox, Safari, etc.) et rendez-vous sur le moteur de recherche Google Scholar.
2. Tapez un mot-clé dans la barre de recherche et lancez votre requête.
3. Sélectionnez la ou les références de votre choix parmi la liste de résultats.

Si vous voulez importer **une seule référence**:

- Cliquez sur le bouton **Citer**, situé en bas, à gauche du titre de la référence.
- Cliquez sur **EndNote**.

Il est possible d'importer **plusieurs références à la fois** si vous avez un compte Google.

Voici comment faire:

- Cliquez sur **Connexion**, puis connectez-vous à votre compte Google.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, en bas, à gauche du titre de chacune des références à importer et associez-les à un libellé.
- Cliquez ensuite sur **Ma bibliothèque**, en haut, à droite de l'écran. Cliquez sur **Liste de lecture** ou sur le nom du libellé auquel vous avez attribué les références sélectionnées.
- Cliquez sur **Tout exporter**, puis sur **EndNote**.

4. Selon le navigateur utilisé (Chrome, Firefox, Safari, etc.) et les paramètres de votre ordinateur, les références s'importeront directement ou non dans EndNote. Si elles ne s'importent pas, vous devez soit cliquer sur le fichier .enw pour qu'il s'ouvre dans EndNote, soit l'enregistrer, puis effectuer un clic droit pour sélectionner l'option **Ouvrir avec, EndNote**.
5. Assurez-vous que toutes les informations bibliographiques de la référence sont présentes et exactes. Pour ce faire, consultez les [Règles de saisie des champs bibliographiques pour EndNote](#) (PDF).

À noter: Vous pouvez supprimer le fichier de téléchargement scholar.enw de la référence. Il n'est pas nécessaire de le conserver sur votre ordinateur.

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

Certains fichiers PDF contiennent des macrodonnées fournissant les informations qui permettent à EndNote de créer une référence associée. Certains PDF ne contiennent pas ces informations; dans ce cas, l'importation ne fonctionne pas. Le PDF est importé, mais associé à une référence dont les champs sont vides. Il est donc important de vérifier chacune des références créées à partir de fichiers PDF afin de supprimer celles dont les informations sont incomplètes.

Comment faire?

Pour un seul PDF:

1. Assurez-vous d'abord d'avoir sur votre ordinateur un PDF correspondant à un article.
En l'absence d'un tel fichier sur votre poste, téléchargez un PDF à partir d'une base de données à laquelle la Bibliothèque est abonnée.
2. Dans EndNote, cliquez sur le menu **File > Import > File...**
3. Dans la fenêtre qui apparaît, à la ligne **Import File**, cliquez sur **Choose...** et sélectionnez un **PDF**.
4. Dans la case **Import Option**, sélectionnez le filtre d'importation **PDF**.
5. À l'option **Duplicates**, sélectionnez l'option qui vous convient le mieux pour gérer les doublons dans votre bibliothèque.
6. À l'option **Text translation**, sélectionnez **Unicode (UTF-8)** pour importer correctement les caractères accentués.
7. Cliquez sur **Import**.
8. Assurez-vous que toutes les informations bibliographiques de la référence sont présentes et exactes. Dans le cas contraire, cela signifie que l'importation ne fonctionne pas pour ce PDF. Supprimez alors la référence et tentez de la retrouver dans une base de données.

Pour plusieurs PDF contenus dans un même dossier:

1. Il est possible d'importer automatiquement plusieurs documents PDF à partir d'un même dossier de votre ordinateur. Dans EndNote, cliquez sur le menu **File > Import > Folder...**
2. Dans la fenêtre qui apparaît, à la ligne **Import Folder**, cliquez sur **Choose...** et sélectionnez le dossier contenant les PDF à importer.
3. Dans la case **Import Option**, sélectionnez le filtre d'importation **PDF**.
4. Si le dossier à importer contient des sous-dossiers dont vous souhaitez ajouter les PDF dans EndNote, cochez l'option **Include files in subfolders**.

5. Pour créer un groupe ou un ensemble de groupes dans EndNote nommé de la même manière que le dossier (et les sous-dossiers, si c'est le cas) à importer, cochez l'option **Create a Group Set for this import**.
6. À l'option **Duplicates**, sélectionnez l'option qui vous convient le mieux pour gérer les doublons dans votre bibliothèque.
7. Cliquez sur **Import**.
8. Assurez-vous que toutes les informations bibliographiques des références sont présentes et exactes. Dans le cas contraire, cela signifie que l'importation ne fonctionne pas pour ce PDF. Supprimez alors la référence et tentez de la retrouver dans une base de données.

E. 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?

Dans le menu **References**, cliquez sur **New Reference**.

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.

Transcrivez les informations de ce document dans les champs selon les règles de saisie. Pour ce faire, consultez les [Règles de saisie des champs bibliographiques pour EndNote \(PDF\)](#).

Fermez le formulaire de saisie en sélectionnant **File > Close Reference** ou encore en cliquant sur le **X** de fermeture, au coin supérieur droit. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Yes** pour enregistrer la référence.

F. 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 le menu **References**, cliquez sur **New Reference**.

2. Dans la section **DOI**, ajoutez le DOI de la référence.
3. Fermez le formulaire de saisie en sélectionnant **File > Close Reference** ou encore en cliquant sur le **X** de fermeture, au coin supérieur droit. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Yes** pour enregistrer la référence.
4. Dans le menu **References**, cliquez sur **Find Reference Updates**.
5. Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, cliquez sur **Update All Fields**.
6. Assurez-vous que toutes les informations bibliographiques de la référence sont présentes et exactes. Pour ce faire, consultez les [Règles de saisie des champs bibliographiques pour EndNote](#) (PDF).

G. Importation massive des références

Pour certaines bases de données, il est possible d'importer plus de 1000 résultats de votre recherche à la fois. Pour savoir comment faire, consultez la [Procédure d'importation massive de références vers EndNote](#) (PDF).

H. 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).

A. 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. Pour utiliser cette fonction, vous devez avoir préalablement configuré EndNote pour accéder aux ressources électroniques de la 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. Dans le menu **References**, sélectionnez **Find Full Text > Find Full Text**
3. 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.

B. 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.

Comment faire?

1. Sélectionnez la référence qui correspond à la ressource en ligne à laquelle vous voulez accéder. Assurez-vous que cette ressource est disponible en ligne (livre ou article électronique, etc.). Faites un clic droit avec la souris, puis cliquez sur **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, vous aurez le lien **Voir texte intégral**, vous permettant d'y accéder.
3. Cliquez sur le lien vers la ressource électronique. Si vous êtes à l'extérieur de la Bibliothèque, une page d'authentification apparaîtra. Veuillez vous authentifier avec votre IDUL et votre mot de passe pour y accéder.
4. Enregistrez le PDF de la ressource s'il est accessible; vous pourrez l'ajouter à votre référence.
5. Ajoutez manuellement le PDF à la référence (comme décrit au point C).

C. 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 une de vos références.
2. Dans l'onglet **Summary** du panneau de droite, cliquez sur le bouton **+ Attach file**.
3. Dans la fenêtre **Select a file to link to the reference**, sélectionnez le document PDF que vous avez préalablement enregistré sur votre ordinateur, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Dans l'onglet **Edit** du panneau de droite, cliquez sur **Save**.
5. Un trombone apparaît devant la référence listée dans votre bibliothèque. Vous pouvez visualiser le PDF en cliquant sur l'onglet  , au haut du panneau de droite.

D. Modifier des références

Vous pouvez modifier les informations d'une référence pour ajouter de l'information ou pour corriger une erreur.

Comment faire?

1. Double-cliquez sur une des références que vous avez déjà enregistrées dans votre bibliothèque.
2. Sélectionnez l'onglet **Edit** du panneau de droite.
3. Ajoutez ou modifiez une information dans un des champs du formulaire de saisie, puis cliquez sur **Save**.
4. Visualisez la modification en cliquant sur l'onglet **Summary** du panneau de droite. Vérifiez bien le champ modifié. Pour vous assurer que les informations bibliographiques de la référence sont exactes, consultez les [Règles de saisie des champs bibliographiques pour EndNote](#) (PDF).
5. Vous pouvez visualiser 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.

E. Supprimer une référence

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

Comment faire?

1. Sélectionnez une référence de votre choix dans votre bibliothèque.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Move References to Trash**. Vous pouvez aussi glisser la référence dans la corbeille située en haut, à gauche de l'écran ou taper sur la touche **Suppr** de votre clavier.

Note: Vos références seront déplacées dans la section **Trash**. Pour les supprimer définitivement de la corbeille, cliquez sur le bouton  ou faites un clic droit avec la souris, puis cliquez sur **Empty Trash**.

F. Annoter une référence

Il peut être pratique d'ajouter une note personnelle à une référence, soit pour retenir un passage important ou pour résumer des informations, ou comme aide-mémoire en vue d'une prochaine utilisation de ladite référence dans un autre travail de rédaction.

Comment faire?

1. Dans votre bibliothèque, sélectionnez la référence à annoter.
2. Dans la fiche de la référence qui apparaît dans l'onglet **Edit** du panneau de droite, faites défiler les champs jusqu'à **Research Notes**.
3. Ajoutez vos notes personnelles. Ne vous limitez pas, ce champ peut contenir l'équivalent de 16 pages de texte.
4. Cliquez sur **Save** pour enregistrer la modification.

G. 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 le menu **Library**, choisissez **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 **Change**. EndNote vous indiquera le nombre de corrections effectuées.