

Partager ses références

 bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/logiciel-endnote/partager-ses-references



A. Stocker et partager vos références en ligne

EndNote Online, accessible gratuitement, est requis pour stocker dans votre ordinateur les références de votre bibliothèque en ligne. La synchronisation des versions logicielle et en ligne vous permet de stocker vos références sur les serveurs d'EndNote pour ensuite accéder à votre bibliothèque à partir de tout autre ordinateur ou par l'application pour iPad.

Comment faire?

Synchroniser sa bibliothèque avec EndNote Online

1. Dans EndNote, allez dans **Edit > Preferences...** et dans **Sync**.
2. Cliquez sur **Enable Sync**, puis sur **Sign Up**.

Saisissez votre adresse courriel de l'Université Laval (@ulaval.ca) puis cliquez sur **Submit**. Il est important d'utiliser votre adresse de courriel universitaire pour avoir accès à des options supplémentaires (espace de stockage augmenté, davantage de styles bibliographiques, etc.).

1. Remplissez les champs puis acceptez les conditions d'utilisation du logiciel en cliquant sur **I Agree**. Puis, cliquez sur **Done**.
2. Dans la fenêtre **EndNote Preferences**, vous pouvez voir l'adresse courriel et le mot de passe caché de votre nouveau compte EndNote Online. Cliquez sur **Appliquer** puis sur **OK**.
3. Vous pouvez synchroniser votre bibliothèque avec EndNote Online pour sauvegarder vos références en sélectionnant **Library > Sync**.

Attention: Il n'est pas recommandé d'utiliser cette fonctionnalité si vous possédez plusieurs bibliothèques EndNote sur votre ordinateur.

Partager votre bibliothèque

Lorsque la synchronisation est établie avec EndNote Online, il vous est possible de partager votre bibliothèque avec d'autres collègues ayant EndNote.

1. Dans le menu en haut, allez dans **File > Share...**

2. Dans la section **Enter email addresses separated by commas**, saisissez l'adresse courriel des personnes avec qui vous voulez partager votre bibliothèque. Il est possible d'inviter jusqu'à 100 collaboratrices et collaborateurs.
3. Dans la section **Permission**, sélectionnez pour chaque personne invitée leur permission d'accès à la bibliothèque en mode **Read Only** (lecture seule) ou en mode **Read & Write** (lire et modifier).
4. Cliquez sur **Invite**. Cliquez ensuite sur **Close**.
5. En acceptant l'invitation reçue par courriel, la collaboratrice ou le collaborateur pourra ensuite avoir accès à votre bibliothèque. Au préalable, cette personne devra créer un compte EndNote Online, si ce n'est déjà fait.

Partager un groupe de références

Lorsque la synchronisation est établie avec EndNote Online, il est possible de partager un groupe de sa bibliothèque avec d'autres collègues ayant EndNote.

1. Dans la barre rapide d'EndNote, cliquez sur le groupe de références à partager, puis sur l'icône  ou sélectionnez **Groups > Shared Group...**
2. Dans la section **Enter email addresses separated by commas**, saisissez l'adresse courriel des personnes avec qui vous voulez partager le groupe de références. Vous pouvez inviter jusqu'à 100 collègues.
3. Dans la section **Permission**, sélectionnez pour chaque personne invitée leur permission d'accès à la bibliothèque en mode **Read Only** (lecture seule) ou en mode **Read & Write** (lire et modifier).
4. Cliquez sur **Invite**. Cliquez ensuite sur **Close**.
5. Après avoir accepté l'invitation reçue par courriel, la collaboratrice ou le collaborateur pourra avoir accès à votre groupe. Au préalable, cette personne doit créer son compte EndNote Online, si ce n'est déjà fait.

B. Créer une copie de sauvegarde et transférer sa bibliothèque

Il est recommandé de faire régulièrement des copies de sauvegarde de votre bibliothèque. Différentes options sont offertes. Vous pouvez créer une copie, utiliser un fichier compressé pour créer une bibliothèque de sauvegarde ou transférer vos références par courriel.

Comment faire?

Sauvegarder une copie

1. Dans EndNote, sélectionnez **File > Save a Copy...**
2. Enregistrez votre copie de sauvegarde sur votre ordinateur ou, pour plus de sécurité, sur un disque dur externe.

Utiliser un fichier compressé

1. Dans EndNote, sélectionnez **File > Compressed Library (.enlx)...**
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez l'option qui vous convient parmi celles offertes. Choisissez **Create** pour créer une copie de sauvegarde ou **Create & E-mail** pour envoyer une copie de sauvegarde par courriel.
3. Choisissez d'inclure ou non les fichiers joints dans votre sauvegarde en sélectionnant **With/Without File Attachments**.
4. Choisissez de sauvegarder la bibliothèque au complet, une sélection de références ou un groupe.
5. Cliquez ensuite sur le bouton **Next**. Enregistrez le fichier (.enlx) sur votre ordinateur. Le fichier compressé contient à la fois les fichiers .enl et .data.

C. Fusionner des bibliothèques EndNote

Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour fusionner des bibliothèques EndNote.

Comment faire?

Copier-coller ses références

1. Dans EndNote, sélectionnez toutes les références de votre bibliothèque.
2. Sélectionnez **References > Copy References To**.
3. Sélectionnez la bibliothèque de destination.

Glisser-déposer ses références

1. Dans EndNote, ouvrez les deux bibliothèques.
2. Sélectionnez les références d'une bibliothèque.
3. Faites un glisser-déposer des références à transférer vers la deuxième bibliothèque.

Importer ses références

1. Dans EndNote, ouvrez la bibliothèque de destination.
2. Sélectionnez **Files > Import > File**.
3. Sélectionnez l'autre bibliothèque à fusionner en cliquant sur **Choose**.
4. À la ligne **Import Option**, sélectionnez **EndNote Library**.
5. Cliquez sur **Import**.