

Rechercher dans la bibliothèque EndNote

Pour une recherche simple, utiliser le champ 'Quick Search' :

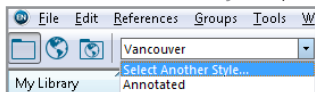
Par défaut, la recherche s'effectue dans les références.

Pour une recherche avancée, utiliser le panneau de recherche. Elle permet notamment de chercher dans les fichiers PDF attachés:



Créer une bibliographie indépendante

1. Choisir un style de citation dans le menu déroulant (ou choisir 'Select Another Style...' pour d'autres styles).

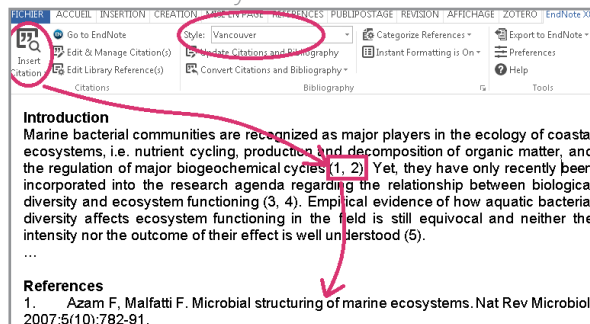


2. Sélectionner un groupe ou quelques références.
3. Faire un clic-droit et choisir 'Copy Formatted'.
4. Copier les références dans un document avec Ctrl + V.

Insérer des références dans le texte et créer une bibliographie (avec Word)

Avec l'installation d'EndNote, un onglet EndNote s'affiche automatiquement dans Word.

1. Placer le curseur dans le texte à l'endroit choisi pour insérer une référence.
2. Cliquer sur le bouton 'Insert Citation'.
3. Entrer le nom d'un auteur ou un mot-clé, puis choisir une ou plusieurs références et cliquer sur 'Insert'.
4. Toutes les références, en format complet, sont listées automatiquement à la fin du document.
5. Choisir un style bibliographique approprié dans le menu déroulant 'Style'.



Créer un compte EndNote

Avec un compte EndNote (gratuit avec la licence EndNote), il est possible d'accéder et d'utiliser la bibliothèque en ligne et de partager des références.

Pour créer un compte, aller sur le site my.endnote.com et cliquer sur 'Create an account'.

Synchroniser sa bibliothèque avec son compte EndNote

La synchronisation permet de sauvegarder ses références sur les serveurs d'EndNote et d'y accéder depuis tout navigateur. Pour cela, il faut :

1. Ouvrir la bibliothèque à synchroniser dans EndNote.
2. Ouvrir le menu 'Edit' - 'Preferences' - 'Sync'.
3. Cliquer sur le bouton 'Enable Sync'.
4. Entrer l'adresse e-mail et le mot de passe.

Attention : Une seule bibliothèque EndNote peut être synchronisée avec son compte EndNote.

Partager sa bibliothèque avec des collègues

Après la synchronisation de sa bibliothèque, il est possible de la partager avec des collègues :

1. Cliquer sur l'icône 'Share Library'.
2. Entrer les adresses e-mail des collègues et cliquer sur 'Invite'.

Pour ouvrir une bibliothèque partagée, aller sous 'File' - 'Open Shared Library'.

Sauvegarder sa bibliothèque

Pour sauver une copie de toute sa bibliothèque (avec les fichiers joints), ouvrir le menu 'File' - 'Compressed library (.enlx)' et suivre les instructions.

Besoin d'aide pour EndNote?

Vos bibliothécaires vous proposent du soutien :

- aux guichets de la Bibliothèque
- par le biais du service d'aide à la recherche en ligne : www.unige.ch/biblio/services/aiderecherche.html

Des tutoriels sont disponibles en ligne à l'adresse : endnote.com/training



Bibliothèque de l'UNIGE, Janvier 2018
This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License:
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

BIBLIOTHÈQUE

EndNote

A propos

EndNote est un logiciel de gestion bibliographique. Il permet de : collecter des références dans diverses bases de données bibliographiques ; d'y joindre des fichiers de texte intégral ; d'insérer automatiquement des bibliographies dans un document créé avec un traitement de texte (Word, LibreOffice, ...).

Installer EndNote

EndNote est disponible gratuitement pour les membres de l'UNIGE, pour PC ou Mac :

- Aller à support-si.unige.ch
- Chercher 'logiciel' dans le champ de recherche
- Cliquer sur le lien 'Logiciel : Demander un logiciel distribué par l'UNIGE'
- Chercher EndNote

Ce document est basé sur la version X8 d'EndNote pour PC.

Créer une nouvelle bibliothèque

1. Ouvrir EndNote.
2. Ouvrir le menu 'File' - 'New'.
3. Choisir un emplacement et un nom pour la nouvelle bibliothèque.

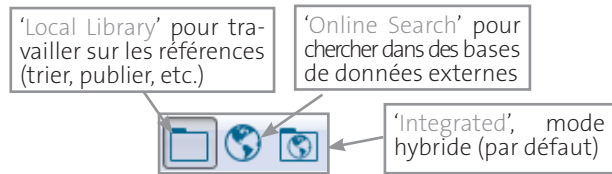
Attention : Une bibliothèque EndNote est composée de deux éléments : un fichier principal .enl et un dossier .data avec le même nom. Il est important qu'ils soient tous deux conservés dans le même répertoire.

Ouvrir une bibliothèque existante

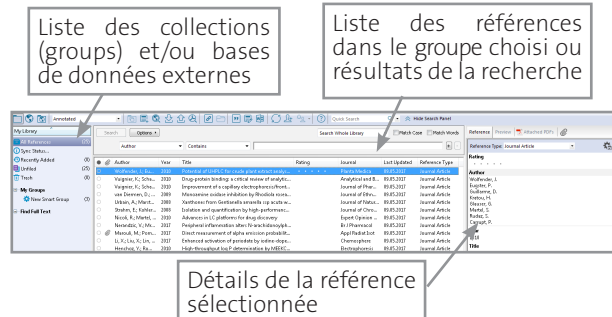
Dans EndNote, aller sous 'File' - 'Open Library'. Il est possible d'ouvrir plusieurs bibliothèques simultanément.

Interface EndNote

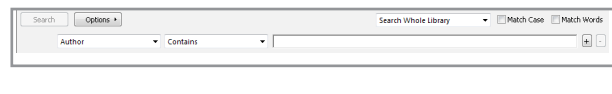
EndNote propose 3 modes de visualisation (en haut à gauche). Choisir le mode adéquat :



Dans chaque mode, l'interface EndNote est composée de 3 colonnes :



Dans la colonne centrale, le panneau supérieur permet de rechercher dans la collection locale ou dans les bases de données sélectionnées.



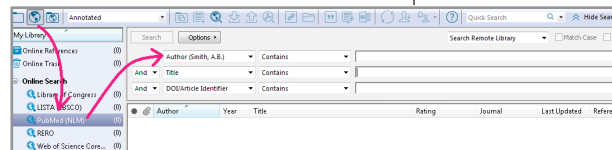
Collecter des références dans EndNote

Il existe 3 façons d'ajouter des références dans EndNote :

Recherche depuis EndNote (Online Search):

Des fichiers de connexion permettent de chercher et importer des références se trouvant dans des bases de données directement dans EndNote. De nombreux fichiers de connexion sont disponibles à l'installation d'EndNote (voir 'Edit' - 'Connection File' - 'Open Connection Manager'). Il est possible d'en obtenir d'autres sur le web.

1. Passer au mode 'Online Search' avec l'icône.
2. Choisir une base de données dans le menu de gauche.
3. Rechercher dans la base de données sélectionnée au moyen du panneau supérieur de la colonne centrale. Les champs de recherche sont propres à la base de données. Entrer les termes de recherche et cliquer sur 'Search'.



1. Les résultats sont affichés dans la colonne centrale. Sélectionner les résultats souhaités.
2. Utiliser le bouton 'Copy to Local Library' pour les copier dans la bibliothèque locale.
3. Dans la bibliothèque locale ou le mode intégré, les dernières références importées apparaissent dans le groupe 'Copied References'.

Pour configurer la liste des bases de données :

'Edit' - 'Connection File' - 'Open Connection Manager' et choisir les bases de données souhaitées.

Il est possible de faire une recherche dans le mode 'Integrated' mais il est conseillé d'utiliser le mode 'Online Search' pour pouvoir choisir les références à intégrer dans la bibliothèque locale.

Fichiers d'importation (Import References):

Certaines bases de données n'ont pas de fichier de connexion pour EndNote, il n'est pas possible d'utiliser EndNote pour y chercher des références. Dans ce cas, ou si la recherche dans la base de données est privilégiée en raison de ses fonctionnalités de recherche, il faut :

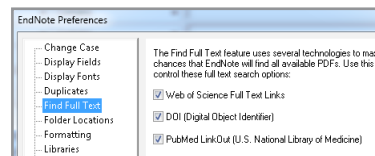
1. Faire la recherche dans la base de données.
2. Exporter les résultats sélectionnés avec l'option 'Export' ou 'Send to' de la base de données. Choisir le format 'EndNote', 'Citation manager' ou 'RIS'.
3. Ouvrir le fichier ainsi créé dans EndNote avec 'File' - 'Import' - 'File'.
4. Choisir l'option d'importation appropriée.

Entrée manuelle (New Reference):

1. Ouvrir le menu 'References' - 'New Reference' (or Ctrl+N).
2. Choisir le 'Reference Type' adéquat (pex. 'Journal Article' ou 'Book'). Cela va définir les champs à disposition.
3. Remplir les champs requis.
4. Sauver la référence avec 'File' - 'Save' (ou Ctrl+S).

Collecter des fichiers PDF (texte intégral)

Ouvrir le menu 'Edit' - 'Preferences' - 'Find Full Text'. Cocher toutes les options et entrer dans le champ 'OpenURL Path' l'URL suivante pour importer les ressources disponibles à l'UNIGE : <http://resolver.rero.ch/unige>.



1. Choisir une ou plusieurs référence(s) dans la bibliothèque locale.
2. Cliquer sur l'icône 'Find Full Text'.

Attention : Hors de l'UNIGE, il faut utiliser le logiciel VPN pour accéder aux ressources disponibles à l'UNIGE.

Organiser sa bibliothèque

La collection par défaut 'All References' contient toutes les références de la bibliothèque. Les références qui ne sont dans aucun groupe sont listées sous 'Unfiled'.

Créer des groupes :

Cliquer sur le menu 'Groups' et sélectionner 'Create Group'. Donner un nom au groupe. Tout groupe est placé dans un 'Group Set'. Pour effacer ou renommer un groupe, faire un clic-droit et choisir l'option souhaitée.

Ajouter des références à un groupe :

Choisir une ou plusieurs référence(s) dans la colonne centrale et la/les glisser-déposer dans un groupe. Chaque référence reste unique et peut apparaître dans plusieurs groupes.

Supprimer une référence :

Sélectionner une référence et faire un clic-droit. Choisir 'Remove References from Group' ou 'Move References to Trash...'. La seconde option va supprimer complètement la référence de la bibliothèque.

Trier les références :

Cliquer sur les en-têtes au sommet de la colonne centrale pour trier les références. D'autres en-têtes peuvent être affichés en faisant un clic-droit sur les en-têtes. Les en-têtes peuvent être réorganisés en les glissant-déposant.

Détails des références:

Les détails des références sont affichés dans la colonne de droite :

Reference: permet d'afficher et modifier les champs de la référence.

Preview: affiche la référence dans le style bibliographique sélectionné.

Attached PDFs: permet d'afficher et annoter les PDFs attachés à la référence ; l'icône ci-contre permet d'ouvrir le PDF dans une fenêtre en plein écran.

Trouver des doublons :

Ouvrir le menu 'References' - 'Find Duplicates' pour repérer les références importées deux fois. Conserver la référence la plus complète avec 'Keep This Record'. Le doublon sera supprimé.

Choisir 'Skip' pour conserver les deux références.

