

## La recherche dans votre bibliothèque locale

Pour une recherche simple, utiliser le champ 'Quick Search' dans la barre d'outils:

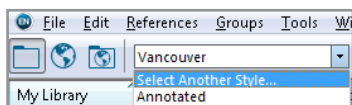


Tous les champs d'une référence sont interrogeables, tout comme les fichiers PDF attachés.

Pour une recherche avancée, utiliser le bloc de recherche:

## Créer une bibliographie indépendante

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

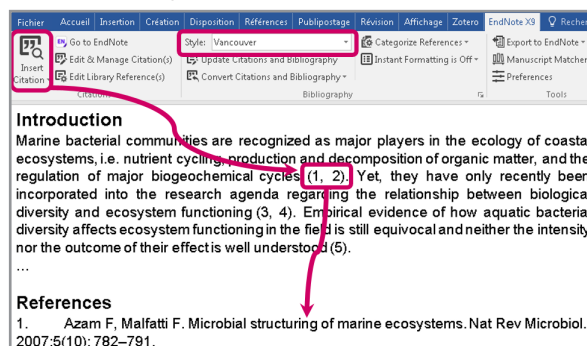


2. Sélectionner un groupe ou plusieurs références.
3. Clic-droit sur la sélection et sélectionner 'Copy Formatted'.
4. Coller les références dans votre document avec Ctrl+V.

## Insérer une référence dans le texte et créer une bibliographie (avec Word)

En installant EndNote sur votre ordinateur, un onglet EndNote est automatiquement ajouté dans Word.

1. Mettre le curseur à l'endroit où vous voulez insérer la référence et ajouter un espace.
2. Cliquer sur le bouton 'Insert Citation'.
3. Saisir le nom d'un auteur ou un mot clé puis sélectionner la (les) référence(s) et cliquer sur 'Insert'.
4. La référence complète est automatiquement ajoutée à la fin du document.
5. Choisir un style de citation approprié dans le menu déroulant 'Style'.



## Créer un compte EndNote

Avec un compte EndNote (gratuit avec la licence du logiciel), vous pouvez accéder et utiliser votre bibliothèque de références en ligne depuis n'importe quel navigateur web ainsi que de profiter des groupes partagés.

Pour créer un compte, aller sur le site

<https://www.myendnoteweb.com> et cliquer sur 'Register'.

## Synchroniser votre bibliothèque avec votre compte EndNote

La synchronisation vous permet de sauvegarder vos données sur les serveurs d'EndNote et d'y accéder via votre navigateur web. Suivre ces étapes afin de synchroniser votre bibliothèque en ligne:

1. Ouvrir votre bibliothèque dans EndNote.
2. Ouvrir le menu 'Edit' - 'Preferences' - 'Sync'.
3. Cliquer sur le bouton 'Enable Sync'.
4. Saisir votre adresse e-mail et votre password.

**Attention:** Seule une bibliothèque EndNote peut être synchronisée avec votre compte EndNote.

## Partager votre bibliothèque avec vos collègues

Après l'avoir synchronisée avec votre compte EndNote, vous pouvez partager votre bibliothèque avec vos collègues:

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

Pour ouvrir une bibliothèque partagée, cliquer sur 'File' - 'Open Shared Library'.

## Sauvegarder votre bibliothèque

Pour sauvegarder une copie de votre bibliothèque (avec les fichiers joints) sur votre disque dur, ouvrir le menu 'File' - 'Compressed library (.enlx)' et suivre les indications.

### Avez-vous besoin d'aide avec EndNote?

Vos bibliothécaires pourront vous aider à utiliser EndNote et à gérer vos références:

- au guichet de prêt
- via le service de référence en ligne:  
<https://www.unige.ch/biblio/fr/services/aide-a-la-recherche/>

Tutoriels disponibles sur: [endnote.com/training](http://endnote.com/training)



Bibliothèque de l'UNIGE, février 2019  
This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License:  
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

## BIBLIOTHÈQUE



## À propos

EndNote est un logiciel de gestion de références bibliographiques. Ce logiciel vous permet de collecter des références en provenance de diverses bases de données bibliographiques et d'y joindre le texte intégral. EndNote vous permet également d'insérer automatiquement une bibliographie dans les documents de traitement de texte (Word, Open Office...)

## Installation

EndNote est disponible gratuitement sur PC et MAC pour les membres de l'UNIGE.

- Aller sur <https://support-si.unige.ch>, rechercher 'Logiciel' et sélectionner le lien «Logiciel: Demander un logiciel distribué par l'UNIGE».
- Rechercher EndNote dans la barre de recherche.

Ce document est basé sur EndNote X9 pour PC.

## Créer une nouvelle bibliothèque (library)

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 qui doivent obligatoirement avoir le même nom. Conservez ces deux éléments dans le même dossier!

## Ouvrir une bibliothèque existante

En ouvrant EndNote, une fenêtre popup vous demande de choisir l'emplacement de votre bibliothèque.

Pour ouvrir plusieurs bibliothèques simultanément, ouvrir le menu 'File' - 'Open Library'.

## L'interface d'EndNote

EndNote propose 3 modes d'affichage (coin supérieur gauche). Choisissez le mode de travail adéquat:

Le mode 'Local Library' pour travailler sur ses références (trier, etc.)

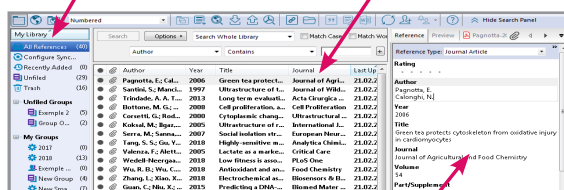
Le mode 'Online Search' pour faire des recherches dans les bases de données

le mode 'Integrated' qui est un hybride des précédents

Dans chaque mode, l'interface d'EndNote est faite de 3 colonnes.

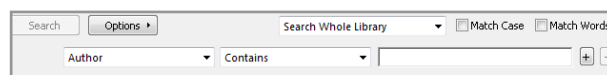
La liste des collections (groups) et/ou des bases de données

La liste des références dans la collection sélectionnée



Les détails de la référence sélectionnée

Dans la colonne centrale, le bloc supérieur vous permet de réaliser des recherches dans votre collection ou dans des bases de données externes selon le mode sélectionné.



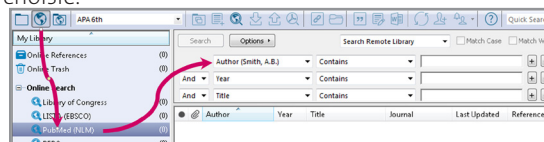
## Importer des références dans EndNote

Vous avez 3 moyens d'ajouter des références dans EndNote:

### Recherche en ligne depuis EndNote (Online Search):

Les fichiers de connexion vous permettent de rechercher et d'importer des références de bases de données en ligne (ex. Web of Science, PubMed) directement depuis EndNote. De nombreux fichiers de connexion sont disponibles lorsque l'on installe EndNote ('Edit' - 'Connection File' - 'Open Connection Manager') et vous pouvez en ajouter davantage depuis le web.

1. Choisir le mode 'Online Search' avec l'icône.
2. Sélectionner une base de données dans la colonne de gauche.
3. Utiliser le bloc de recherche au-dessus de la colonne centrale en choisissant le(s) critère(s) pertinent(s). Les champs de recherche dépendent de la base de données choisie.



1. Les résultats de la recherche sont affichés dans la colonne centrale. Sélectionner les résultats que vous désirez importer.
2. Utiliser le bouton 'Copy to Local Library' afin de copier ces références dans votre bibliothèque personnelle.
3. Retourner dans le mode 'Local Library' ou 'Integrated'. Les dernières références importées apparaissent dans le groupe 'Copied References'.

Pour configurer votre liste de connexions favorites:

'Edit' - 'Connection Files' - 'Open Connection Manager' et sélectionnez vos bases de données préférées.

Il est possible réaliser une recherche depuis le mode 'Integrated' mais nous vous recommandons de n'utiliser que le mode 'Online Search' pour rechercher vos références.

### L'importation de fichiers (Import References):

Certaines bases de données (ex. SciFinder) n'ont pas de fichier de connexion pour EndNote. Le mode 'Online Search' y est donc impossible. Dans ce cas, ou si vous préférez rechercher directement dans une base de données afin de profiter de leurs avantages, suivre ces étapes:

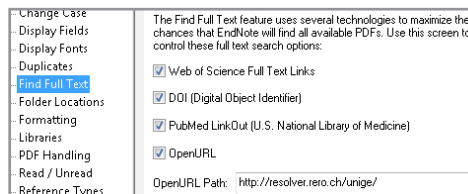
1. Faire une recherche dans une base de données bibliographique (ex. Web of Science, PubMed).
2. Exporter la sélection de références via l'option 'Export' or 'Send to' de la base de données. Choisir l'un des formats suivants, 'EndNote format', 'Citation manager' ou 'RIS'.
3. Ouvrir le fichier téléchargé avec EndNote: 'File' - 'Import' - 'File'.
4. Choisir les options appropriées.

### Ajout manuel (New Reference):

1. Ouvrir le menu 'References' - 'New Reference' (ou Ctrl+N).
2. Choisir le type de document approprié 'Reference Type' (ex. Journal Article ou Book). Cela va définir les champs affichés dans les détails de la référence.
3. Remplir les champs de la référence.
4. Sauvegarder la nouvelle référence avec 'File' - 'Save' (ou Ctrl+S).

### Importer les fichiers PDF (full-text)

Ouvrir le menu 'Edit' - 'Preferences' - 'Find Full Text'. Vérifier que toutes les options soient cochées et remplir l'OpenURL Path avec l'adresse suivant afin d'importer les ressources disponibles à l'UNIGE: <http://resolver.rero.ch/unige/>.



1. Sélectionner une ou plusieurs référence(s) dans la bibliothèque.
2. Cliquer sur l'icône 'Find Full Text'.
3. Le fichier PDF est automatiquement ajouté à la référence.

**Attention:** Si vous êtes hors du réseau UNIGE, il est nécessaire d'utiliser le logiciel VPN afin d'accéder aux ressources sous abonnement.

### Organiser votre bibliothèque locale

La catégorie par défaut 'All References' dans la colonne de gauche contient toutes les références de votre bibliothèque. Les références qui n'appartiennent à aucun groupe se trouvent dans 'Unfiled'.

### Créer un groupe:

Clic-droit dans la colonne de gauche 'Create Group' et donner un nom à celui-ci. Les groupes peuvent être organisés en ensemble de groupes 'Group Sets'. Pour supprimer ou renommer un groupe ou un Group Set, le sélectionner, clic-droit et choisir l'option appropriée.

### Ajouter une référence dans un groupe:

Sélectionner une ou plusieurs référence(s) dans la colonne centrale et les glisser-déposer dans le groupe. Les références sont uniquement copiées et ne sont pas déplacées de 'All References'. Elles peuvent donc être mises dans plusieurs groupes.

### Supprimer une référence:

Sélectionner une référence et clic-droit - 'Remove References from Group' ou 'Move References to Trash...'. La seconde option supprimera la référence de tous vos groupes.

### Trier les références:

Cliquer sur l'en-tête au-dessus de la colonne centrale. Vous pouvez choisir quels en-têtes sont affichés en faisant un clic-droit sur celui-ci. Pour réarranger l'ordre des en-têtes, vous pouvez les glisser-déposer.

### Les détails d'une référence:

Les détails sont affichés dans la colonne de droite:

**Reference:** Afin de voir et modifier les champs de la référence.

**Preview:** Afin de voir à quoi ressemblera la référence dans votre bibliographie selon le style de citation sélectionné.

**PDF attaché:** Afin de lire et d'annoter le fichier PDF joint à la référence. Appuyer sur la 1ère icône afin d'ouvrir le PDF dans une fenêtre distincte.

### Supprimer les doublons:

Ouvrir le menu 'References' - 'Find Duplicates' afin de détecter les références importées à double. Sélectionner celle qui est la plus complète et la conserver en cliquant sur 'Keep This Record'. Le doublon sera supprimé.

Choisir 'Skip' afin de conserver les deux références.