

Partager sa bibliothèque

Il existe plusieurs façons de partager sa bibliothèque, chacune avec ses avantages et ses inconvénients.

Partager une bibliothèque avec la fonction Share Library


La fonction *Share Library*, disponible depuis la version X7.2, permet de partager une bibliothèque entière (références, groupes et fichiers attachés). Depuis la version X8 d'EndNote, il est maintenant possible d'inviter jusqu'à 100 personnes à partager une bibliothèque.

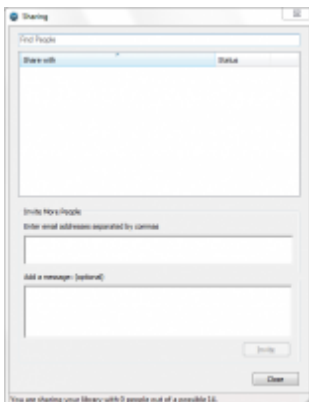
Notez que le partage se fait en mode d'édition. Il n'est pas possible de partager la bibliothèque en mode lecture. Les personnes avec qui vous partagez la bibliothèque ont donc tous les droits (ajouter, modifier, supprimer).

Partager une bibliothèque


Vous devez préalablement avoir synchronisé votre bibliothèque avec EndNote Online avant de pouvoir utiliser cette fonction.

Pour partager une bibliothèque :



1. Cliquez sur *Share Library* 
2. Une nouvelle fenêtre s'affichera;



3. Inscrivez l'adresse courriel de votre collègue. Assurez-vous d'utiliser l'adresse associée à son compte EndNote Online;
4. Vous pouvez ajouter une note à son attention au besoin;
5. Cliquez sur *Invite*. La personne recevra un courriel d'invitation.

Pour voir la liste des personnes avec qui vous partagez votre bibliothèque, cliquez sur *Share Library* . La liste des personnes avec qui vous avez partagé la bibliothèque sera affichée.

Retirer les droits de partage

1. Cliquez sur *Share Library* ;
2. Une nouvelle fenêtre s'affichera avec la liste des personnes que vous avez invitées;
3. Appuyez sur  pour accéder aux options;
4. Sélectionnez *Remove* pour supprimer le partage avec cette personne.

Accéder à une bibliothèque partagée par une autre personne


Pour accepter l'invitation d'une autre personne :

1. Cliquez sur le lien *ACCEPT* dans le courriel d'invitation;
2. Sur la page Web qui s'ouvre, connectez-vous à votre compte EndNote Online;
3. Un message de confirmation s'affichera.

Pour ouvrir la bibliothèque partagée :

1. Dans EndNote, faites *File > Open Shared Library*;
2. Sélectionnez la bibliothèque à ouvrir. Elle est identifiée par l'adresse courriel de la personne.

La bibliothèque peut ensuite être utilisée comme toute autre bibliothèque. Vous pouvez ajouter, retirer ou modifier des références ou encore citer des références dans un document Word. Il est également possible de copier les références dans votre propre bibliothèque.

Il est également possible de visualiser les modifications apportées à la bibliothèque partagée (ajouts, suppressions, modifications) en cliquant sur l'icone .

Notez que les bibliothèques partagées par d'autres personnes ne sont pas accessibles dans EndNote Online et EndNote pour iPad.

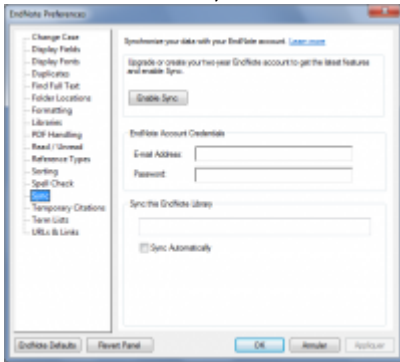
Partager un groupe de références avec EndNote Online

L'interface EndNote Online permet à plusieurs personnes de consulter et d'enrichir un groupe de références en ligne.

Créer un compte EndNote Online

Vous devez posséder un compte EndNote Online pour utiliser ce mode de partage. Pour en créer un :


1. Dans EndNote, sélectionnez *Edit > Preferences > Sync*;

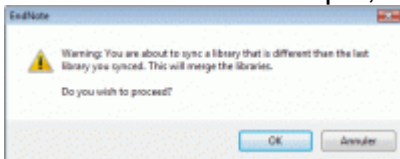


2. Cliquez sur *Enable Sync*, puis *Sign up*;
3. Entrez votre adresse de courriel puis *Submit*;
4. Remplissez les champs;
5. Si vous cochez *Sync automatically*, Endnote fera la synchronisation régulièrement, aux 15 minutes, sans que vous ne deviez intervenir, (dans la mesure où le logiciel est ouvert);
6. Acceptez les conditions d'utilisation du logiciel. Votre compte est créé.

Synchroniser sa bibliothèque entre le logiciel EndNote et EndNote Online

La bibliothèque entière est synchronisée avec le compte EndNote Online. Une seule bibliothèque peut être synchronisée. Si vous synchronisez une autre bibliothèque EndNote locale, les deux bibliothèques seront fusionnées. La fonction de synchronisation est accessible uniquement via la version logiciel. Les fichiers attachés sont également synchronisés.

1. Cliquez sur le bouton *Sync*  qui se trouve dans la barre des tâches;
2. Si vous avez déjà des références sur EndNote Online, ou si vous synchronisez avec une nouvelle bibliothèque, un message d'avertissement apparaîtra :



3. Cliquez sur *OK* pour synchroniser cette bibliothèque;
3. Le logiciel vous proposera de créer une bibliothèque compressée en guise de sauvegarde. Cliquez sur *Oui* et enregistrez cette bibliothèque compressée sur votre poste;
4. La fenêtre *Sending Updates* s'affichera. Les références seront synchronisées.

Attention! C'est la bibliothèque **où les dernières modifications ont été apportées** qui sera considérée comme la bibliothèque de référence lors de la synchronisation. Par exemple, si les derniers ajouts ou dernières modifications ont été apportés dans la bibliothèque EndNote Online, c'est cette bibliothèque qui sera répercutée dans la version locale d'EndNote. Il faut donc être prudent lorsqu'on apporte des modifications à partir de la version Online d'EndNote.

Il est toujours recommandé d'effectuer une copie de sauvegarde de sa bibliothèque locale avant de synchroniser.

Créer un groupe

Pour partager des références avec EndNote Online, elles doivent faire partie d'un groupe. Vous pouvez créer un groupe à partir du logiciel sur votre poste ou dans EndNote Online puisque les groupes sont synchronisés. Notez que les groupes intelligents ne sont pas synchronisés. Pour de l'information sur la création de groupes dans le logiciel, consultez la page [Créer et gérer des groupes](#).

Créer un groupe dans EndNote Online

1. Rendez-vous sur EndNote Online (<http://my.endnote.com>) et connectez-vous;
2. Vous pouvez créer un groupe à partir de références sélectionnées. Sélectionnez les références désirées puis *New Group* dans le menu déroulant. Vous pouvez aussi passer par l'onglet *Organize* > *Manage My Groups* puis *new group*;



3. Nommez le groupe. Vous pouvez ajouter ou retirer des références au besoin;

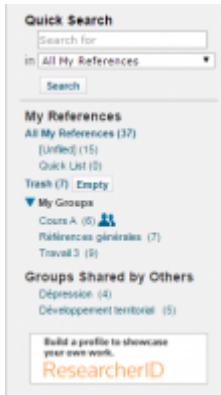
Partager un groupe

1. Dans EndNote Online (<http://my.endnote.com>), allez à l'onglet *Organize* > *Manage My Groups*. La liste des groupes s'affiche;
2. Cliquez sur *manage sharing* à la droite du groupe, puis *start sharing this group*;



3. Entrez les adresses de courriel de vos collaborateurs. Assurez-vous d'utiliser l'adresse avec laquelle ils ont créé leur compte EndNote Online;
4. Spécifiez s'ils peuvent modifier le groupe, c'est-à-dire ajouter ou retirer des références, ou s'ils ne peuvent que le consulter;

5. Cliquez sur *Apply*. La page *Manage my Groups* indiquera quels comptes ont accès au groupe et quels sont les droits associés.
6. Le groupe apparaîtra dans l'interface EndNote Online de votre collègue à l'onglet *References* sous *Groups Shared by Others* ;



Si le groupe ne s'affiche pas, votre collègue doit se rendre à l'onglet *Organize > Others' Groups* et s'assurer que *Show* est coché pour ce groupe.

Le groupe partagé ne sera pas synchronisé dans les bibliothèques EndNote sur les postes de vos collègues. Ils devront utiliser l'interface d'EndNote Online pour accéder aux références. Il n'est pas possible de partager des fichiers joints avec EndNote Online.

Transmettre une copie de sa bibliothèque par courriel

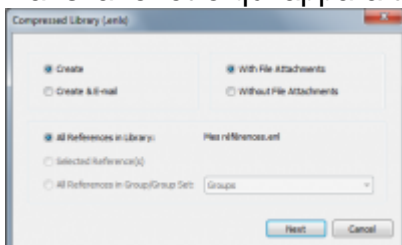
Il est possible de transmettre par courriel une copie de sa bibliothèque à une autre personne. Chaque bibliothèque sera autonome, les changements dans l'une n'affecteront pas l'autre.

Pour envoyer sa bibliothèque par courriel sans perdre de données, il est préférable de la compresser. Vous pouvez transmettre toute la bibliothèque ou seulement une partie, inclure ou non les fichiers joints. La compression est possible seulement sur les bibliothèques d'une taille de 4Go et moins.

Les articles en PDF provenant de bases de données commerciales ne doivent pas être partagés avec des collègues ne faisant pas partie de la communauté universitaire. Les licences des bases de données d'articles ont des restrictions quant à la diffusion des documents.

Compresser sa bibliothèque

1. Sélectionnez *File > Compressed Library (.enlx)*;
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez les options désirées;



- Créer un fichier compressé ou Créer un fichier compressé puis l'envoyer par courriel;
 - Inclure ou non les fichiers joints;
 - Inclure toutes les références, seulement les références sélectionnées ou seulement un groupe;
3. Cliquez sur *Next* puis spécifiez le nom et l'emplacement du fichier;
 4. Si l'option d'envoi par courriel a été sélectionnée, le logiciel de messagerie de votre ordinateur ouvrira un nouveau message avec le fichier en pièce jointe.

En ouvrant le fichier compressé, la bibliothèque et ses données seront extraites dans le dossier où se trouve le fichier.

Si le destinataire a déjà une bibliothèque du même nom, il lui faudra renommer la nouvelle bibliothèque pour ne pas écraser la première.

Si jamais le fichier est trop lourd pour être transmis par courriel, vous pouvez utiliser un service d'hébergement internet tel que Dropbox ou un serveur réseau.

Si vos collègues utilisent un autre logiciel qu'EndNote, consultez la page [Convertir d'un autre logiciel à EndNote](#).

Pour une version à jour, consulter le site Carrefour gestion bibliographique.