

Convertir, partager ou fusionner

Partager sa bibliothèque

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

En partageant avec la fonction *Share Library*, vous partagez toutes les références et les fichiers joints de votre bibliothèque avec jusqu'à 100 collaborateurs identifiés. Ceux-ci pourront accéder à votre bibliothèque depuis le logiciel EndNote. Vous devez utiliser la synchronisation avec EndNote Online et les risques de pertes ou de fusions non désirées de données liés à la synchronisation sont élevés.

Le partage d'un groupe de références vous permet d'identifier certaines références de votre bibliothèque que vous partagez avec vos collaborateurs. Toutefois, les fichiers joints ne seront pas partagés et vos collaborateurs devront utiliser EndNote Online pour accéder aux références. Les risques de pertes ou de fusions non désirées de données liés à la synchronisation sont également présents.

L'envoi de références par courriel permet de partager les références et fichiers joints désirés avec vos collaborateurs. Puisqu'il s'agit d'une copie de vos références à un moment précis, il n'y a pas de risques de pertes ou fusions de données, en contrepartie vos collaborateurs ne profiteront pas des ajouts ou améliorations que vous ferez à votre bibliothèque par la suite.

Consultez les sections qui suivent afin de connaître la procédure pour chaque méthode de partage.

Partager une bibliothèque avec la fonction Share Library


La fonction *Share Library* permet de partager une bibliothèque entière (références, groupes et fichiers attachés) avec jusqu'à 100 collaborateurs. Pour chaque collaborateur, vous pouvez indiquer s'il a accès en lecture seul ou s'il peut modifier la bibliothèque (ajouter, modifier, supprimer des références).

Partager une bibliothèque

Vous devez préalablement avoir synchronisé votre bibliothèque avec EndNote Online avant de pouvoir utiliser cette fonction. **Attention! Vous ne pouvez synchroniser (et donc partager) qu'une seule bibliothèque.** Si vous utilisez plusieurs bibliothèques pour vos


travaux, soyez prudent car il y a risque de pertes ou de mélanges de données.

Pour partager une bibliothèque :



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



3. Inscrivez l'adresse de courriel de votre collaborateur. Assurez-vous d'utiliser l'adresse associée à son compte EndNote Online;
4. Au menu déroulant *Permission*, sélectionnez le type d'accès que vous souhaitez lui donner :
 - o *Read & Write* : Possibilité d'ajouter, modifier ou supprimer des références;
 - o *Read Only* : Lecture seule;
5. Vous pouvez ajouter une note à son attention au besoin;
6. 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* . Les personnes avec qui vous avez partagé la bibliothèque, ainsi que le type d'accès qu'elles ont, seront affichés.

Modifier ou 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 ou changez le type d'accès qu'elle possède.

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. Selon le type d'accès que la personne vous a donné, vous pourrez ajouter, retirer ou modifier des références ou alors seulement consulter les références puis les citer dans un document Word. Il est possible de copier ces références dans votre propre bibliothèque.

Pour visualiser les modifications apportées à la bibliothèque partagée (ajouts, suppressions, modifications), cliquez sur l'icone  (Bouton Activity Feed).
Image not found or type unknown

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

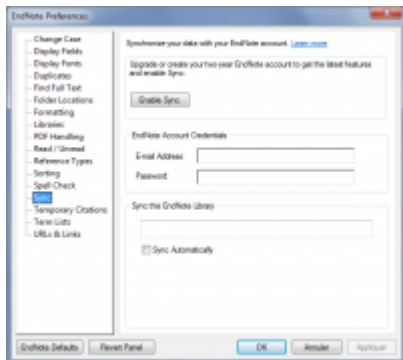
Partager un groupe de références avec EndNote Online

L'interface EndNote Online permet à plusieurs personnes de consulter et d'enrichir un groupe de références en ligne. Notez que les références ne pourront pas être consultées dans le logiciel EndNote des invités au groupe et qu'il n'est pas possible de partager les fichiers joints associés aux références.

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 :
 - o Windows : *Edit > Preferences*, puis *Sync*;
 - o Mac : *EndNote X9 > Preferences*, puis *Sync*;




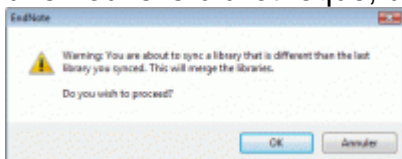
2. Cliquez sur *Enable Sync*, puis *Sign up*;

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. **Attention! Une seule bibliothèque peut être synchronisée.** Si vous utilisez plusieurs bibliothèques pour vos travaux, soyez prudent car il y a des risques de pertes ou de mélange de données. Par exemple, 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 :



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! Il est préférable de ne pas apporter de modifications aux données directement dans la version Online d'EndNote si on utilise la fonction de synchronisation pour une bibliothèque locale. De plus, il est recommandé d'effectuer une copie de sauvegarde de sa bibliothèque locale avant de synchroniser la première fois.

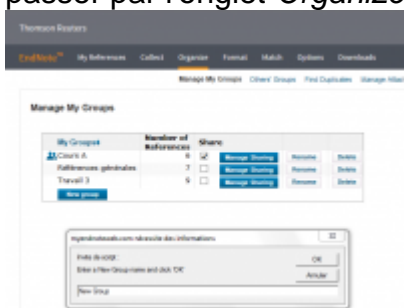
Créer un groupe

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;

- 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*;



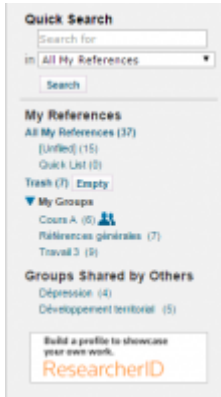
- Nommez le groupe. Vous pouvez ajouter ou retirer des références au besoin;

Partager un groupe

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



- Entrez les adresses de courriel de vos collaborateurs. Assurez-vous d'utiliser l'adresse avec laquelle ils ont créé leur compte EndNote Online;
- Spécifiez s'ils peuvent modifier le groupe, c'est-à-dire ajouter, modifier ou retirer des références, ou s'ils ne peuvent que le consulter;
- Cliquez sur *Apply*. La page *Manage my Groups* indiquera quels comptes ont accès au groupe et quels sont les droits associés;
- Le groupe apparaîtra dans l'interface EndNote Online de votre collaborateur à l'onglet *References* sous *Groups Shared by Others*;



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

Vos collaborateurs devront utiliser EndNote Online pour accéder aux références du groupe. Le groupe partagé s'affichera dans une section *Groups shared by others* de la bibliothèque EndNote dans le logiciel de vos collaborateurs. Toutefois, lorsqu'ils cliqueront sur celui-ci, ils seront redirigés vers l'interface d'EndNote Online. Il n'est pas possible de partager des fichiers joints avec EndNote Online.

Transmettre une copie de sa bibliothèque par courriel

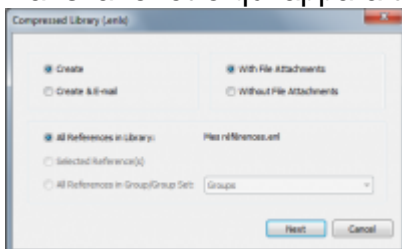
Il est possible de transmettre par courriel une copie de sa bibliothèque à une autre personne. Chaque bibliothèque sera autonome, les changements dans l'une n'affecteront pas l'autre.

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.

Exporter et importer ses références au format XML

Le format XML (Extensible Markup Language) permet d'exporter une bibliothèque sous un format compatible avec d'autres logiciels de gestion bibliographique. Il peut également s'avérer utile pour partager une bibliothèque entre personnes n'ayant pas la même version d'EndNote.

Attention ! Les fichiers joints (ex. PDF) ne sont pas transférés lors de cette opération.

Exporter des références

1. Dans EndNote, sélectionnez les références à exporter, puis cliquez sur *File > Export*;
2. Dans la fenêtre de dialogue *Export file name* :
 - Sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier;
 - Inscrivez le nom du fichier;
 - À *Type*, choisissez *XML*;
 - À *Output style*, choisissez *Show All Fields*;
 - Si vous exportez seulement une partie des références, assurez-vous que la case *Export Selected References* soit cochée;
 - Cliquez sur *Enregistrer*.

Importer des références

1. Dans EndNote, ouvrez la bibliothèque vers laquelle les références doivent être importées;
2. Sélectionnez :
 - Windows : *File > Import > File*;
 - Mac : *File > Import*;
3. Repérez le fichier XML à importer à l'aide du bouton *Choose*;
4. Au menu *Import Option*, sélectionnez *EndNote generated XML*;
5. Cliquez sur *Import*.

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

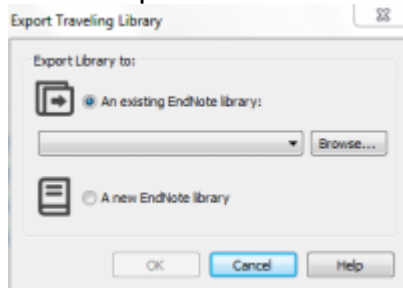
Bibliothèque itinérante

La fonction bibliothèque itinérante permet de recréer une bibliothèque EndNote à partir de références ajoutées dans un document Word depuis EndNote.

Notez que les codes EndNote ne doivent pas avoir été retirés du document.

Créer une bibliothèque à partir d'un document Word

1. Dans Word, à l'onglet EndNote, sélectionnez :
 - Windows : *Export to EndNote > Export Traveling Library*;
 - Mac : *Tools > Export Traveling Library*;
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez si les références doivent être ajoutées à une bibliothèque existante ou à une nouvelle bibliothèque;



3. Cliquez sur *Ok*. Les références sont transférées dans EndNote.

Fusionner des bibliothèques

Il y a trois manières de fusionner des bibliothèques EndNote.

Par glisser-déposer

1. Ouvrez les deux bibliothèques;
2. Dans une des bibliothèques, sélectionnez toutes les références à transférer;
3. Faites un glisser-déposer des références vers l'autre bibliothèque.

Avec l'option *Copy References To*

1. Ouvrez la bibliothèque d'origine;
2. Sélectionnez toutes les références à transférer;
3. Sélectionnez *References > Copy References To* puis sélectionnez la bibliothèque de

destination. La fonction est également accessible par le menu contextuel.

Par importation

1. Ouvrez la bibliothèque cible (celle qui recevra le contenu de l'autre);
2. Dans le menu *File*, choisissez *Import*, puis *File*;
3. Sélectionnez *Endnote Library* dans *Import Options*;
4. Sélectionnez la bibliothèque à fusionner avec *Choose*;
5. Confirmez l'opération avec le bouton *Import*.

Notez que les groupes et les listes de termes prédéfinies ne sont pas transférés.

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