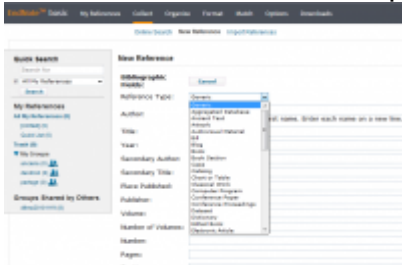


Saisir manuellement ou modifier une référence

Saisir manuellement une référence

1. Cliquez sur l'onglet *Collect > New Reference*;
2. Dans le bordereau de saisie qui apparaît, sélectionnez le type de document approprié (*Reference Type*) dans le menu déroulant. Pour connaître l'équivalent en français des types de documents et des champs, consultez le [Lexique Anglais-Français](#);



3. Remplissez les champs appropriés selon les règles de saisie (*Author, Title, etc.*);
4. Cliquez sur *Save* pour sauvegarder la référence dans votre bibliothèque.

Modifier une référence

1. Dans la liste des références, cliquez sur le titre de la référence à modifier pour afficher la référence complète;
2. Cliquez sur le champ à modifier et faites les modifications désirées;
3. Cliquez sur *Save* pour sauvegarder les modifications.

Pour afficher les champs vides, cliquez sur *Show Empty Fields*.



Supprimer des références

Il y a deux façons de supprimer des références.

Depuis la liste des références

1. Cochez la ou les références à supprimer;
2. Cliquez sur *Delete*.

Depuis la référence détaillée

1. Ouvrez la référence à supprimer;
2. Cliquez sur *Delete*.

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