

# EndNote Online

La version Web d'EndNote, désormais appelée EndNote Online peut être utilisée de façon autonome ou conjointement avec la version EndNote logiciel.

Utilisé seul, EndNote Online permet d'ajouter des références à sa bibliothèque, d'organiser ses références ainsi que de les citer dans un document texte (Microsoft Office ou LibreOffice/OpenOffice). Il est également possible de partager des groupes de références avec d'autres personnes utilisant EndNote Online.

Si vous utilisez le logiciel EndNote, la synchronisation vous permet de stocker vos références sur les serveurs de Thomson Reuters. Il est possible alors d'accéder à votre bibliothèque sur un autre ordinateur et/ou via l'application iPad. Notez toutefois, que l'interface est différente et que les possibilités en mode Web sont plus limitées qu'avec EndNote logiciel.

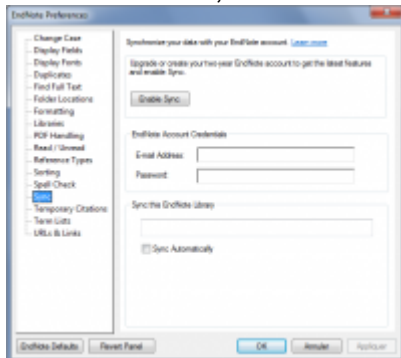
Il est possible de créer un compte EndNote gratuit (*EndNote Basic*), mais les fonctionnalités sont limitées.

## Créer un compte

Il n'est pas nécessaire de posséder le logiciel pour se créer un compte, mais si vous associez un compte EndNote à une version du logiciel, le compte sera bonifié (espace disque supplémentaire pour les fichiers joints, plus de styles bibliographiques, etc.).

### Créer un compte depuis le logiciel EndNote

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 puis acceptez les conditions d'utilisation du logiciel;
5. Votre compte est créé.

## Créer un compte sur le site d'EndNote

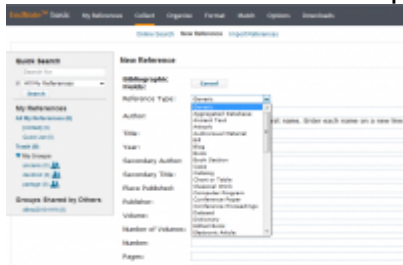
1. Rendez-vous sur le site <http://my.endnote.com/>;
2. Cliquez sur *Create an account*;
3. Inscrivez votre adresse de courriel, puis *Continue*;
4. Inscrivez les informations exigées, puis acceptez les termes de licence;
5. Votre compte est créé.

Vous pouvez créer un compte EndNote de l'endroit qui vous convient, mais il est recommandé de le faire depuis le campus de votre université, car cela permet de profiter d'options supplémentaires (espace disque supplémentaire pour les fichiers joints, plus de styles bibliographiques, etc.). Si vous avez un compte *EndNote Basic*, il sera bonifié lorsque vous vous y connecterez depuis un ordinateur dans le réseau de votre université ou si vous configurez la synchronisation dans le logiciel EndNote. Un compte demeure bonifié deux ans après la dernière connexion campus.

## 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. Cliquez sur le titre de la référence à modifier, la référence détaillée apparaît;
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*.

## Importer à partir d'une base de données

EndNote Online permet d'importer des références provenant de bases de données bibliographiques. Plusieurs bases de données exigent d'abord de sauvegarder vos références dans un fichier qu'il faut ensuite importer vers EndNote Online (Importation indirecte), tandis que quelques-unes permettent d'importer directement des références vers EndNote Online (Importation directe).

### Importation directe

Pour les bases de données qui permettent l'importation directe (par exemple Web of Science, PsycARTICLES, ScienceDirect et les bases de données sur la plateforme EBSCOhost), une option d'exportation spécifiant EndNote Online (ou EndNote Web) comme cible est proposée. Quand ce n'est pas le cas, utilisez la méthode d'importation indirecte.

Procédure pour l'importation directe :

1. Faites une recherche dans la base de données;
2. Sélectionnez les références à transférer;
3. Cliquez sur *Export to* ou *Download Citations* ou *Exporter* ou la fonction équivalente dans la

base de données;

4. Dans la fenêtre d'exportation qui s'affiche, choisissez EndNote Online (ou EndNote Web). Les références sélectionnées seront transférées directement vers EndNote Online et s'afficheront dans *All My References* et dans le groupe *[Unfiled]*.

## Importation indirecte

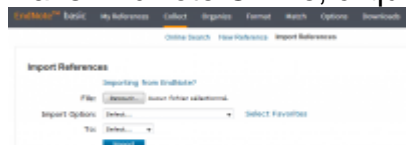
Certaines bases de données permettent uniquement l'importation indirecte (par exemple Scopus, SpringerLink, Wiley et les bases de données sur la plateforme ProQuest). Celle-ci consiste à importer un fichier de références préalablement sauvegardé à partir d'une base de données. Cette opération nécessite de sauvegarder les références dans un format précis et les importer à l'aide d'un filtre d'importation approprié.

Dans la grande majorité des cas, il vous faut :

1. Sauvegarder (exporter) les références dans le format *EndNote* ou *RIS*;
2. Importer les références avec le filtre d'importation (*Import Option*) *RefMan RIS*.

## Procédure

1. Faites votre recherche dans la base de données;
2. Sélectionnez les références à transférer;
3. Cliquez sur *Export to* ou *Download Citations* ou *Exporter* ou la fonction équivalente dans la base de données;
4. Choisissez l'option appropriée (dans la plupart des cas *EndNote* ou *RIS*);
5. Dans EndNote Online, cliquez sur *Collect > Import References > Parcourir*;



6. Sélectionnez le fichier enregistré sur votre poste;
7. Sélectionnez le filtre approprié dans le menu déroulant *Import Option* (dans la plupart des cas *RefMan RIS*);
8. Sélectionnez le groupe dans lequel vous voulez que le fichier soit importé dans le menu déroulant *To*;
9. Cliquez sur *Import*;
10. Les références seront transférées dans votre bibliothèque et s'afficheront dans *All My References* et dans le groupe sélectionné (dans *[Unfiled]* si aucun n'a été sélectionné).

## Importer à partir de catalogues de bibliothèques



## Installer la barre d'outils ou le favori

La barre d'outils EndNote Capture est disponible pour Internet Explorer (Windows) ou Firefox. Outre l'option de capture de pages, elle offre un raccourci vers EndNote Online et vers l'aide en ligne.

Le favori *Capture references* offre les mêmes fonctions de capture de références, mais sans les raccourcis. Il peut être utilisé avec tous les principaux navigateurs.

La barre d'outils et le favori sont disponibles sur EndNote Online, dans l'onglet *Options > Download Installers*.

## Ajouter des références depuis le Web

1. Cliquez sur *Capture* dans la barre d'outils ou sur le favori *Capture Reference*;
2. Connectez-vous à votre compte EndNote si ce n'est pas déjà fait;
3. Une fenêtre de bordereau de saisie s'ouvre;

4. Sélectionnez le type de document approprié;
5. Remplissez les champs pertinents (ex. *Author*);
6. Cochez *my.endnote.com* et cliquez sur *Save To*.

## Trier ses références

En vous connectant sur EndNote Online, l'onglet *My References* est affiché par défaut.

Pour trier les références par ordre croissant, cliquez sur l'entête du champ de tri désiré (*Author*, *Title*, *Year*). Cliquez une seconde fois sur l'entête pour appliquer le tri inverse.

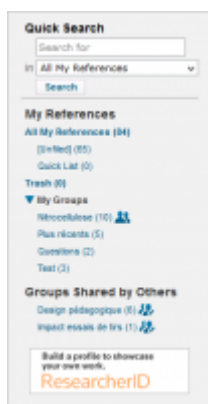
Il est possible de faire d'autres tris via le menu déroulant *Sort by*. Par exemple, pour trier les références en commençant par les dernières ajoutées, sélectionnez *Added to Library – newest to oldest*.



# Créer et gérer des groupes

Les groupes sont des sous-ensembles établis selon des critères précis. Les références peuvent se retrouver dans plusieurs groupes.

## Groupes permanents (sous *All My references*)



*All My references* regroupe toutes les références contenues dans la bibliothèque.

*[Unfilled]* contient les références qui ne sont associées à aucun groupe.

*Trash* (Corbeille) contient les références qui ont été effacées, mais qui n'ont pas été éliminées de façon permanente.

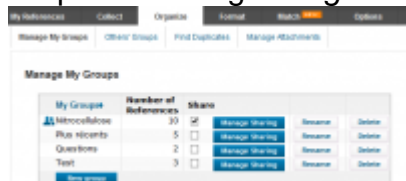
*Quick List* est un groupe temporaire. Son contenu s'efface lorsque vous vous déconnectez. Il permet de regrouper facilement des références souvent utilisées.

## Groupes personnalisés (sous *My groups*)

Vous pouvez créer vos propres groupes afin de gérer plus facilement vos références.

### Créer un groupe

1. Cliquez sur l'onglet *Organize > Manage My Groups > New Group*;



2. Inscrivez un nom pour le groupe et cliquez *OK*;
3. Votre nouveau groupe est maintenant créé et apparaît dans la liste *My Groups*.

En cliquant sur *My Groups* vous pouvez trier les groupes en ordre alphabétique de A à Z ou de Z à A.

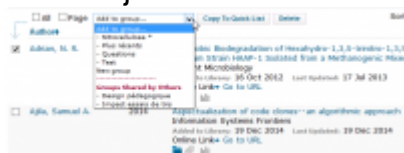
Une fois votre groupe créé, vous pouvez soit en partager le contenu (*Manage Sharing*), le renommer (*Rename*) ou le supprimer (*Delete*).

Pour en connaître davantage sur le partage de références, consultez la page [Partager ses références](#).

Contrairement à EndNote logiciel, il n'est pas possible de créer des groupes intelligents ou des groupes de groupes dans EndNote Online.

## Ajouter des références dans un groupe

1. Sélectionnez les références;
2. Cliquez sur le menu déroulant *Add to group* et sélectionnez le groupe dans lequel vous voulez ajouter les références.



Il est possible de créer un nouveau groupe contenant les références sélectionnées en cliquant sur *New Group*.

Une référence peut appartenir à plusieurs groupes.

## Retirer une référence d'un groupe

1. Sélectionnez la référence à retirer;
2. Cliquez sur *Remove from group*.

Une référence retirée d'un groupe est toujours présente dans la bibliothèque. Les groupes ne servent qu'à gérer et à retrouver vos références en fonction de critères définis selon vos besoins. Inversement, une référence supprimée de la bibliothèque (*All My References*) disparaîtra des groupes auxquels elle était associée.

## Annoter ses références

Le champ *Research Notes* permet d'annoter ses références. Ces ajouts personnalisés permettent, par exemple, de :

- gérer, à partir d'un seul endroit, toutes les informations en rapport avec un document donné (synthèses, annotations, commentaires, suivis de lecture, etc.);
- conserver des extraits de texte jugés pertinents, éventuellement pour les insérer comme



citations;

- profiter de la fonction *Quick Search* pour retracer les références, les extraits, gérer les suivis, etc.

Les champs *Notes* et *Abstract* sont souvent utilisés lors de transfert d'information depuis une base de données externe ou d'un catalogue de bibliothèque, préférez le champ *Research Notes* pour vos notes de lecture.

1. Cliquez sur le lien du titre de la référence à modifier, la référence détaillée apparaît;
2. Cliquez sur le champ *Research Notes* et inscrivez vos notes. Si le champ n'est pas dans la liste, cliquez sur *Show Empty Fields*;
3. Cliquez sur *Save* pour sauvegarder vos modifications.



Il n'est pas possible d'annoter un fichier PDF dans EndNote Online.

## Ajouter des mots-clés à vos références

Il est possible d'ajouter des mots-clés à vos références, cela vous permettra de faire des recherches par mots-clés dans votre bibliothèque.

1. Cliquez sur le titre d'une référence (en bleu), un bordereau de saisie apparaît;
2. Le champ *Keywords* figure plus bas dans le bordereau. Si le champ n'est pas dans la liste, cliquez sur *Show Empty Fields*;
3. Cliquez avec votre curseur dans le champ vide et inscrivez vos mots-clés. Si vous avez plusieurs mots-clés, inscrivez-les sur des lignes différentes ou séparez-les par une barre oblique (/), une barre oblique inversée (\) ou un point-virgule (;).



## Éliminer les doublons

Lorsque vous faites, au fil du temps, plusieurs recherches dans des bases de données bibliographiques, il est fort possible que votre bibliothèque contienne des références en double.

### Repérer et éliminer les doublons

1. Cliquez sur l'onglet *Organize > Find Duplicates*;

2. Les références en double s'afficheront et une des références sera automatiquement sélectionnée.



3. Comparez les versions des références en portant une attention particulière aux fichiers joints, puis supprimez la référence superflue.

Assurez-vous que les références en double sont identiques. EndNote Online compare les références avec les champs *Author*, *Year*, *Title*, et *Reference Type*.

## Insérer un fichier ou une image

Vous pouvez joindre un nombre illimité de fichiers de différents formats (PDF, Word, Excel, etc.) à une même référence, mais une seule image peut être associée à une référence.

Notez que si vous avez un compte *Basic*, la taille totale de l'ensemble des fichiers joints de la bibliothèque est limitée. Pour connaître l'espace dont vous disposez, allez à *Organize > Manage Attachments*.

## Insérer un fichier à une référence

1. Cliquez sur le trombone qui apparaît sous la référence;
2. Une boîte de dialogue apparaît, cliquez sur *Attach files*;



3. Une fenêtre de téléchargement apparaît, cliquez sur *Parcourir* et sélectionnez le fichier que vous voulez joindre à votre référence;
4. Cliquez sur *Ouvrir* puis *Upload*;
5. Le trombone sera désormais affiché en bleu, indiquant la présence d'un fichier joint.





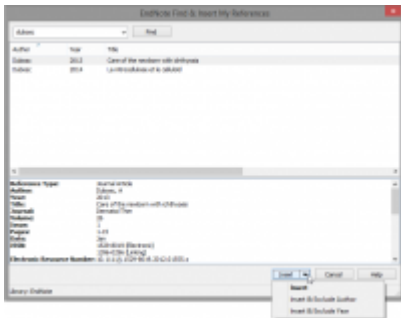
## Installation de la barre d'outils *Cite While You Write*

1. Connectez-vous à votre compte EndNote Online;
2. Cliquez sur l'onglet *Downloads*;
3. Dans la section *Cite While You Write*, sélectionnez le module d'extension selon votre système d'exploitation : Windows ou Mac.

## Insérer des références à partir de Word

À l'aide de la barre d'outils EndNote de Word, vous pouvez insérer des références au fur et à mesure que vous produisez votre document et la bibliographie sera générée automatiquement.

1. Depuis Word, sous l'onglet *EndNote*, cliquez sur *Insert Citation*;
2. Recherchez la référence désirée;
3. Sélectionnez votre référence puis cliquez sur *Insert*.



Pour exclure l'auteur ou l'année de la référence dans le corps du texte, utilisez les options qui se trouvent sous le bouton *Insert* :

- *Insert & Exclude Author*, qui affichera seulement l'année : (2005)
- *Insert & Exclude Year*, qui affichera seulement l'auteur : (Conrad)

La référence en corps de texte s'inscrira à l'endroit où se trouvait le curseur et la référence s'ajoutera à la bibliographie.

Pour insérer des références provenant d'un groupe qu'une autre personne a partagé avec vous (*Groups Shared by Others*), allez à l'onglet *Organize > Others' Groups* et assurez-vous d'avoir coché la case *Use for Cite While You Write* pour ce groupe.

## Basculer de la barre d'outils EndNote Online à EndNote logiciel

Dans un même document, il est possible d'insérer des références avec EndNote Online et EndNote logiciel, mais seulement une des barres d'outils *Cite While You Write* peut être activée à la fois. Pour basculer d'une à l'autre :

1. Depuis Word, sous l'onglet EndNote, cliquez sur *Preferences*;
  2. Sous l'onglet *Application*, sélectionnez la version désirée.
- L'option EndNote Online vous dirige vers la bibliothèque EndNote Online.
  - L'option EndNote vous dirige vers la bibliothèque locale.

L'offre de styles dans EndNote Online et EndNote logiciel peut différer.

## Produire une bibliographie indépendante

Pour produire une bibliographie sans intégrer des références dans le corps du texte :

1. Dans EndNote Online, cliquez sur l'onglet *Format*;
2. Choisissez *Bibliography*,



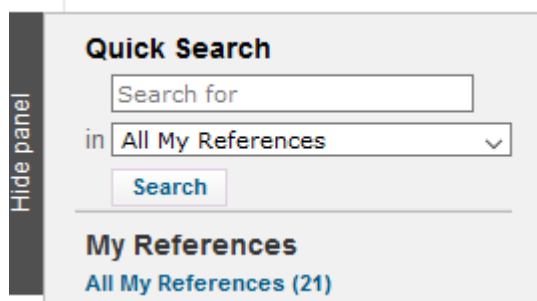
3. Sélectionnez les références à inclure (bibliothèque complète, groupe ou Quick List) dans le menu déroulant *References*;
4. Choisissez le style dans le menu déroulant *Bibliographic style*;
5. Déterminez le format (HTML, TXT ou RTF) à l'aide du menu déroulant *File format*.

Une fois la bibliographie produite, trois actions peuvent être effectuées :

- Sauvegarder les références avec le bouton *Save*.
- Envoyer les références par courriel avec le bouton *E-Mail*, pour ouvrir le formulaire d'envoi par courriel. Ce courriel contiendra les références en pièce jointe.
- Prévisualiser et imprimer avec le bouton *Preview & Print*.

## Rechercher dans sa bibliothèque

La boîte de recherche *Quick Search* se trouve en haut à gauche sous l'onglet *My references*.



1. Inscrivez le terme de recherche;
2. Sélectionnez la section où la recherche s'effectuera : toutes vos références, un groupe ou un groupe partagé;
3. Cliquez sur *Search* pour lancer la recherche.

## Gérer les styles bibliographiques

Il n'est pas possible de modifier les styles offerts dans EndNote Online ou d'en créer de nouveaux. Les styles ne sont pas synchronisés entre EndNote logiciel et EndNote Online.

Il est possible de réduire le nombre de styles affichés dans les listes, que ce soit dans EndNote Online pour la création d'une bibliographie indépendante ou dans Word avec la barre d'outils EndNote, en utilisant la fonction de favoris. Dès que vous ajoutez un style dans la liste des favoris, les autres ne seront plus visibles. Pour avoir de nouveau accès à l'ensemble des styles, vous devez vider la liste des favoris.

### Pour obtenir une liste personnalisée de styles

1. Dans *Format > Bibliography*, cliquez sur *Select Favorites*;
2. Déterminez les styles à inclure dans la liste personnalisée en les sélectionnant dans la colonne de gauche *All:* et cliquez sur *Copy to Favorites*;
3. Les styles choisis apparaîtront ensuite dans le menu déroulant de *Bibliographic style* dans EndNote Online et dans le menu *Style* de la barre d'outils EndNote dans Word.

## Partager ses références

Cette page présente la fonction de partage à partir de EndNote Online. Si vous utilisez aussi EndNote logiciel, vous pouvez consulter la page [EndNote logiciel - Partager ses références](#) pour d'autres options.

Les fichiers joints (PDF et autres) associés aux références ne sont pas partagés avec EndNote Online.


Pour partager des références, elles doivent faire partie d'un groupe. Consultez la page [Créer et gérer des groupes](#).

### Partager un groupe

1. Allez à l'onglet *Organize > Manage My Groups*. La liste de vos groupes s'affiche;

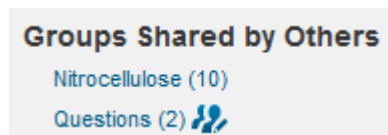
2. Cliquez sur *Manage Sharing* à la droite du groupe désiré, puis *Start sharing this group*;




3. Entrez les adresses de courriel de vos collaborateurs. Assurez-vous d'utiliser l'adresse avec laquelle ils ont créé leur compte EndNote;
4. Spécifiez s'ils peuvent modifier le groupe (*Read & Write*), c'est-à-dire ajouter ou retirer des références, ou s'ils ne peuvent que le consulter (*Read only*);
5. Cliquez sur *Apply*. La page *Manage my Groups* indiquera quels comptes ont accès au groupe et quels sont les droits associés. Dans votre liste de groupes, l'icône  identifie les groupes partagés.

## Groupes partagés avec vous

Lorsqu'une personne partage un groupe avec vous, celui-ci apparaîtra sous *Groups Shared by Others*.



L'icône  indique que vous avez les droits pour ajouter, supprimer ou modifier des références dans ce groupe. Seul le propriétaire peut supprimer ou renommer le groupe.

Si le groupe ne s'affiche pas, à l'onglet *Organize > Others' Groups* assurez-vous que *Show* est coché pour ce groupe.


## Synchroniser sa bibliothèque

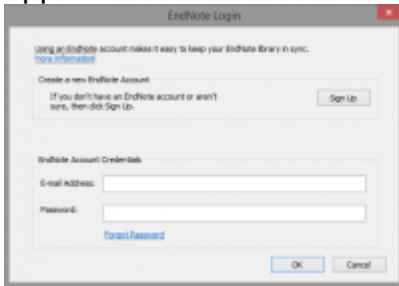
Il est possible de synchroniser le contenu d'une bibliothèque EndNote Online avec une bibliothèque EndNote logiciel.

Une seule bibliothèque peut être synchronisée. Si vous synchronisez votre bibliothèque EndNote Online avec une bibliothèque EndNote logiciel qui contient déjà des références, les deux bibliothèques seront fusionnées. De même, si vous synchronisez une deuxième bibliothèque

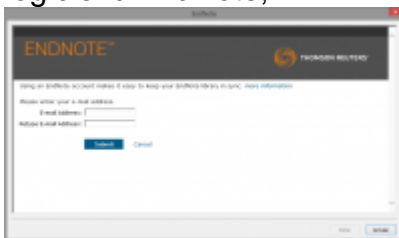
EndNote logiciel avec la bibliothèque EndNote Online, les bibliothèques seront fusionnées.

## Activer la synchronisation

1. Dans le logiciel EndNote, ouvrez une bibliothèque existante ou créez une nouvelle bibliothèque;
2. Cliquez sur le bouton *Sync Library*  qui se trouve dans la barre d'outils;
3. Si vos informations de connexion ne sont pas déjà configurées dans EndNote, une fenêtre apparaîtra vous les demandant;



4. Vous devrez de nouveau vous enregistrer pour faire le lien entre les versions Online et logiciel d'EndNote;



5. Lors de la première synchronisation, un message d'avertissement apparaîtra : "*Warning: You are about to sync a library that is different than the last library you synced. This will merge the libraries. Do you wish to proceed?*". Cliquez sur *OK* pour synchroniser cette bibliothèque;
6. Le logiciel vous proposera de créer une bibliothèque compressée en guise de sauvegarde. Il est recommandé de cliquer sur *Oui* et d'enregistrer cette bibliothèque compressée sur votre poste;
7. La fenêtre *Sending Updates* s'affichera. Les bibliothèques seront synchronisées.

Les modifications sont automatiquement répercutées dans les deux sens : une référence supprimée dans EndNote Online sera supprimée sur votre poste à la prochaine synchronisation.

## Désactiver la synchronisation automatique

La synchronisation s'effectue en arrière-plan dans EndNote depuis la version X7. Pour désactiver la synchronisation automatique :

1. Sous *Edit > Preferences*, sélectionnez *Sync*;
2. Décochez *Sync Automatically*.



Pour synchroniser, vous devrez alors appuyer sur le bouton *Sync Library*  de la barre d'outils.

## Limites de la synchronisation

Certaines parties de la bibliothèque EndNote logiciel ne sont pas transférées vers EndNote Online lors de la synchronisation, notamment :

- Les groupes créés par d'autres et partagés avec vous;
- Les groupes intelligents (*Smart Groups*);
- Les groupes de groupes;
- Les ensembles de groupes (*Group Sets*);
- Le champ *Read/Unread*;
- Le champ *Rating*.

---

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