

## 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 (;).

