

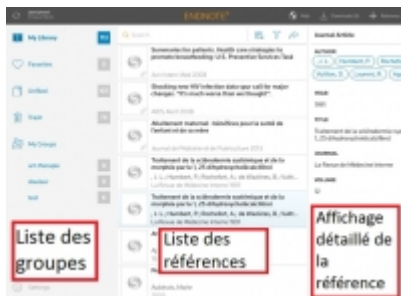
EndNote iPad

EndNote pour iPad est une application permettant de visualiser, éditer, organiser et partager des références et les PDF associés.

L'utilisation d'un compte EndNote est fortement recommandée pour bénéficier de fonctions supplémentaires. Il est préférable d'ajouter vos références à partir d'EndNote Online ou EndNote logiciel et de les synchroniser ensuite avec l'application EndNote pour iPad. En effet, l'ajout de référence à partir des bases de données et des catalogues est encore limité, voire souvent impossible.

L'application peut être installée à partir du [App Store](#).

Interface de EndNote pour iPad




L'application EndNote pour iPad se présente en trois sections : la liste des groupes, la liste des références et l'affichage de la référence détaillée.

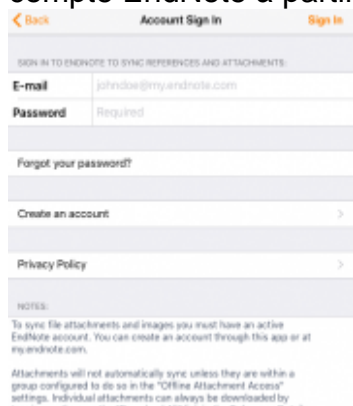
Ce guide a été fait avec la version 2.5.1 de l'application.

Synchroniser sa bibliothèque

Il est possible de synchroniser une bibliothèque EndNote Online avec l'application iPad. Pour synchroniser une bibliothèque EndNote logiciel avec l'application iPad, vous devez d'abord la synchroniser avec EndNote Online.

Activer la synchronisation

1. Dans l'application, appuyez sur  (en haut à gauche de l'écran);
2. Si vos informations de connexion ne sont pas déjà configurées dans EndNote pour iPad, une fenêtre apparaîtra vous les demandant. Vous pouvez également créer un nouveau compte EndNote à partir de cette fenêtre;



3. Appuyez sur *Sign In* et attendez que la synchronisation soit terminée. Par la suite, la bibliothèque sera synchronisée à intervalles réguliers, mais vous pouvez démarrer l'opération manuellement en répétant l'étape 1.

Transférer les fichiers joints

Les fichiers joints ne sont pas synchronisés automatiquement. Pour les transférer sur votre tablette, il y a deux façons de procéder :

- Ouvrez la référence du document et appuyez sur l'icône .




Le fichier sera téléchargé immédiatement.

- Ajoutez l'article aux favoris. Le fichier sera téléchargé lors de la prochaine synchronisation.


Ajouter des références

EndNote pour iPad est avant tout une interface qui permet de visualiser vos références et de les utiliser. Il est préférable d'ajouter vos références à partir d'EndNote Online ou EndNote logiciel et de les synchroniser ensuite sur votre iPad puisque l'ajout de références à partir de bases de données et de catalogues est encore limité, voire souvent impossible.


Utiliser le navigateur intégré à l'application

Le navigateur intégré à EndNote pour iPad permet de consulter des sites Web et de faire vos recherches sans quitter l'application. Pour y accéder, appuyez sur .

Ce navigateur simplifie également la création d'une référence pour une page Web.


Vous pouvez changer la page d'accueil du navigateur en appuyant sur  Settings et en inscrivant la nouvelle adresse dans *In-App Browser > Homepage*.

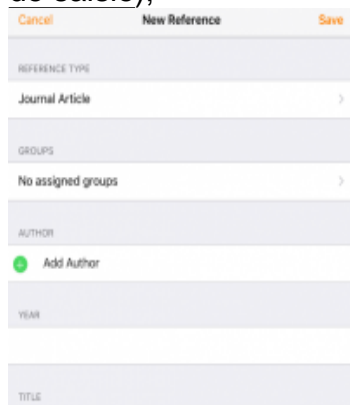
Créer une référence pour une page Web

1. Dans le navigateur intégré à EndNote pour iPad, ouvrez la page Web à ajouter;
2. Appuyez sur , puis sélectionnez *Create Reference*;
3. Dans le bordereau qui s'ouvre, vérifiez les informations déjà transférées et remplissez les champs appropriés;
4. Appuyez sur *Save* pour sauvegarder la référence.

Saisir manuellement ou modifier une référence


Saisir manuellement une référence

1. Appuyez sur  pour ouvrir un bordereau de saisie vierge;
2. Sélectionnez le type de document dans le menu *Reference Type*. 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 (consultez la section [Règles de saisie](#));



4. Appuyez sur *Save* pour sauvegarder la référence.

Modifier une référence

1. Touchez le titre de la référence à modifier pour afficher la référence détaillée;
2. Appuyez sur  ;
3. Sélectionnez le champ et apportez les modifications désirées;
4. Appuyez sur Save pour sauvegarder les modifications.


Supprimer une référence

Pour supprimer une référence, il y a deux façons de procéder :

À partir de la liste de références

1. Appuyez sur la référence pendant quelques secondes, jusqu'à ce qu'elle devienne mobile;
2. Glissez la référence dans la poubelle  **Trash**.

À partir de la référence détaillée

1. Sélectionnez la référence pour qu'elle s'affiche à droite;
 2. Appuyez sur  ;
 3. Sélectionnez *Move reference to trash*.
-

Importer des références à partir d'une base de données ou d'un catalogue

Dans certaines bases de données (par exemple JSTOR, ProQuest, PubMed et Google Scholar) et certains catalogues (par exemple WorldCat), il est possible d'importer des références en utilisant le navigateur intégré à l'application EndNote pour iPad.

Pour les bases de données ou les catalogues qui ne permettent pas l'importation dans EndNote pour iPad, utilisez EndNote Online ou EndNote logiciel et synchronisez votre bibliothèque.

Procédure générale d'importation de références

1. Utilisez le navigateur intégré à EndNote pour iPad pour accéder à la base de données ou au catalogue désiré;
2. Suivez la procédure d'importation de la base ou du catalogue;
3. Sélectionnez l'un des formats d'exportation suivants parmi les choix offerts : EndNote, .ris, .ciw, .enw, .nbib, Citation Manager;
4. Pour que l'importation fonctionne, il est nécessaire que la question suivante apparaisse : « Would you like to add the record(s) to your library now? ». Si cette question n'apparaît pas, la référence est ajoutée dans *Downloads*, mais pas à votre bibliothèque. Le format du fichier est alors incompatible avec EndNote pour iPad. Dans ce cas, il est nécessaire d'utiliser EndNote Online ou EndNote logiciel pour importer la référence.



Ne pas oublier de vérifier si le transfert des données a été bien effectué. Pour chaque référence :

- s'assurer que le bordereau de saisie de données concorde avec le type du document importé.
- s'assurer que les éléments bibliographiques se retrouvent dans les champs appropriés du bordereau.
- effectuer au besoin les corrections. Consultez la section Saisir manuellement ou modifier une référence pour en savoir plus.

Organiser ses références

Favoris

Les favoris servent à accéder rapidement aux références que vous consultez fréquemment et à télécharger automatiquement les fichiers joints à ces références.

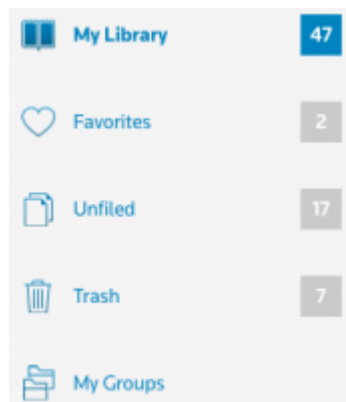
Pour ajouter une référence aux favoris, appuyez sur le coeur vide  en haut de la référence détaillée. Le coeur deviendra bleu  et il sera également affiché dans la liste des références.

Pour consulter les favoris, touchez  **Favorites** dans le menu de gauche.

Créer et gérer des groupes

Les groupes sont des sous-ensembles de références établis selon des critères précis. Une même référence peut être ajoutée à plusieurs groupes.

Groupes permanents




My Library regroupe toutes les références de la bibliothèque.

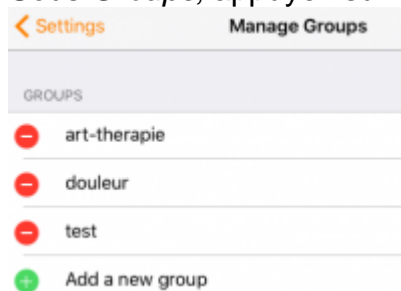
Favorites regroupe toutes les références qui ont été ajoutées aux favoris.

Unfiled contient les références qui ne sont associées à aucun groupe.

Trash contient les références qui ont été effacées mais qui n'ont pas encore été éliminées de façon permanente.

Créer un groupe



1. Pour ajouter un groupe, appuyez sur  **Settings** ;
2. Sous *Groups*, appuyez sur *Manage My Groups*;



3. Sélectionnez *Add a new group*;
4. Nommez le groupe puis appuyez sur *OK*.

Le groupe s'affichera sous *My groups*.

Supprimer un groupe

1. Appuyez sur  **Settings** ;
2. Sous *Groups*, appuyez sur *Manage my groups*;
3. Appuyez sur  à côté du nom du groupe;
4. Touchez *Delete*.


Ajouter des références à un groupe (une à la fois)

Il y a deux manières d'ajouter des références à un groupe :

À partir de la liste de références


1. Appuyez sur une référence;
2. Faites-la glisser vers le groupe désiré.

À partir de la référence détaillée


1. Dans la référence détaillée, ouvrez le bordereau de saisie avec le bouton  ;

2. Faites apparaître la liste des groupes en appuyant dans la boîte sous *Groups*;
3. Cochez le ou les groupes appropriés;
4. Revenez au bordereau de saisie à l'aide du bouton *Reference Editor*, puis sauvegardez.


Ajouter simultanément plusieurs références à un groupe


1. Dans la liste des références, appuyez sur  ;
2. Cochez les références désirées;
3. Appuyez sur *Copy to* et sélectionnez le groupe de destination.



Déplacer plusieurs références d'un groupe à un autre

1. Dans la liste des références, appuyez sur  ;
2. Cochez les références désirées;
3. Appuyez sur *Move to* et sélectionnez le groupe de destination. Les références seront retirées du groupe initial.

Trier ses références

Le bouton  à droite de la boîte de recherche permet de trier les références par ordre croissant, sur les champs *Author*, *Year*, *Title*, *Publication*, *Date added*. Le tri se fera en fonction de l'ordre d'apparition des champs dans la liste.

Cliquez sur  et glissez-le à l'endroit désiré.

Drag to change order	
Date Added	
Author	
Year	
Title	
Publication	

L'application ne permet pas un tri inversé, il n'est donc pas possible d'avoir les documents les plus récents au début de la liste.



Bonifier ses références

Ajouter des fichiers ou des images à une référence

Pour ajouter un fichier (PDF, image ou autre format) à une référence dans l'application EndNote, il doit provenir d'une de ces trois sources :

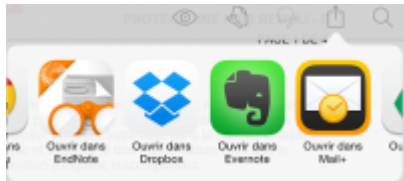
- La galerie de photos de votre iPad.
- Le dossier *Downloads* de l'application EndNote.
- Votre dossier Dropbox.

Voici la procédure pour joindre un fichier à une référence :

1. Faites afficher la référence détaillée.
2. Sous *Attachments*, appuyez sur  ;
3. Appuyez sur  au haut de l'écran *File Attachments*;
4. Choisissez la source de votre fichier (la galerie de photos, *Downloads* ou Dropbox);
5. Dans la liste qui apparaît, sélectionnez le fichier à ajouter à la référence.
6. Appuyez sur *Reference Editor* pour revenir au bordereau de saisie;
7. Appuyez sur *Save*.

Ajouter un fichier à partir de Downloads

Downloads est un dossier temporaire dans lequel les fichiers importés à partir d'un navigateur, d'un courriel ou d'un compte iTunes sont stockés. Une fois le fichier ouvert, sélectionnez *Ouvrir dans > EndNote*, il sera transféré dans le dossier *Downloads*.




Si vous utilisez le navigateur intégré à l'application EndNote, il faut appuyer sur *Download*.

Download Open in Reader Dismiss

Dès que le fichier est ajouté à une référence, il disparaît automatiquement de *Downloads*;


Supprimer un fichier dans *Downloads*

1. Appuyez sur *Downloads* pour que s'affiche la liste des fichiers téléchargés;
2. Appuyez sur *Edit*, puis sur  à la gauche des fichiers à supprimer, et enfin sur *Delete*.

Ajouter un fichier à partir de Dropbox


Dropbox est un service qui vous permet de sauvegarder, de synchroniser et de partager des fichiers. Si vous utilisez Dropbox, vous pouvez y enregistrer les documents que vous voulez ajouter à vos références.

Synchroniser son compte Dropbox dans EndNote pour iPad

1. Appuyez sur  **Settings** ;
2. Sous *Dropbox account*, appuyez sur le bouton *Link*;
3. L'écran d'accueil de Dropbox apparaît. Au besoin, entrez vos codes d'accès et appuyez sur *Se connecter*;
4. Dans l'écran intitulé Dropbox, appuyez sur *Autoriser* afin de permettre à EndNote pour iPad d'accéder à votre compte Dropbox.

Ajouter des notes

Cette fonctionnalité est utile pour ajouter des notes personnelles de lecture ou d'autres informations à une référence.

1. Ouvrez le bordereau de saisie de la référence à laquelle vous souhaitez ajouter des notes;
2. Appuyez sur  et inscrivez les notes à l'aide du clavier;
3. Avant de quitter le bordereau, appuyez sur *Save* afin de sauvegarder les notes.

Les notes seront conservées dans le champ *Notes* et non dans le champ *Research Notes*.

Utiliser ses références

Rechercher dans sa bibliothèque

La boîte *Search* située au haut de l'écran permet de chercher des documents depuis la liste de références.



Par défaut, la recherche est faite dans le titre des documents uniquement, mais vous pouvez aussi chercher par auteur, par titre du périodique ou dans tous les champs (incluant le texte des PDF téléchargés) en sélectionnant le bouton approprié.

Vous pouvez également lancer une recherche depuis une référence en appuyant sur les boutons bleus, dans les champs qui contiennent des noms (*Author, Editor, etc.*) ou des mots-clés (*Keywords*).

AUTHOR



Visualiser un fichier joint

Pour consulter un fichier joint (PDF, JPG, GIF, TIFF et quelques autres formats), appuyez sur son icône dans le champ *Attachments* de la référence. Si le document n'a pas déjà été téléchargé sur le iPad, appuyez sur l'icône *Not yet downloaded* et il sera transféré immédiatement. Touchez de nouveau le document pour l'ouvrir.

Pour quitter l'affichage plein écran du fichier joint, appuyez sur *Library*, à gauche du menu supérieur. Si le menu n'est pas visible, touchez au haut de l'écran pour le faire apparaître.

Annoter un fichier joint

Pour afficher ou masquer le menu des annotations, appuyez sur l'icône qui se trouve dans le coin inférieur droit de la page. L'icône changera selon l'option sélectionnée. À votre première utilisation, ce sera la main, servant à se déplacer dans le fichier :



Le menu entier avec ses options s'affichera, permettant de dessiner, écrire, surligner, souligner, barrer le texte ou encore d'ajouter des notes. Les modifications faites au fichier sont sauvegardées automatiquement.


Détail des fonctions d'annotation



Se déplacer dans le fichier (sélectionné par défaut)


Dessiner



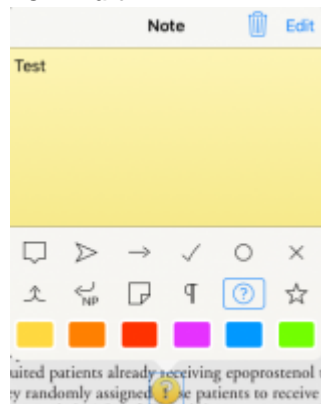
Il est possible de surligner avec la fonction "dessiner", mais il est souvent plus pratique de le faire avec la fonction dédiée qui se trouve dans les options de texte : 

Ajouter une note

Après avoir touché l'écran, un espace pour inscrire du texte apparaîtra

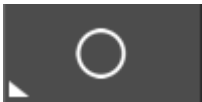
Une fois la note fermée, une icône s'affichera dans le document : 

La forme et la couleur de cette icône peut être modifiée en cliquant sur le lien *Edit*.



Dessiner une forme

En cliquant une seconde fois sur l'icône, un menu apparaîtra afin de sélectionner la forme désirée : ligne, cercle ou rectangle.



Écrire ou modifier le texte



En cliquant une seconde fois sur l'icône, toutes les options seront offertes : Écrire du texte avec le clavier, surligner le texte du document, barrer le texte ou souligner le texte.



Annuler et restaurer l'action annulée

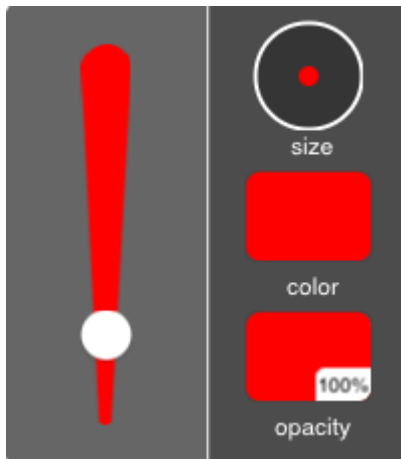


Fermer le menu.

Couleurs

Pour tous les outils d'annotation, on peut définir l'épaisseur du trait, la couleur et la transparence.

Définir l'épaisseur du trait.

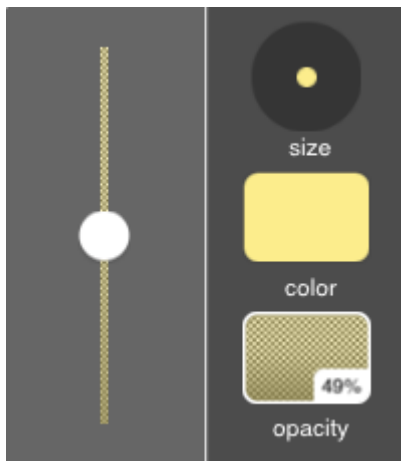


Choisir la couleur.




Notez que le menu de couleur est déroulant, il y a d'autres options que celles affichées.

Définir la transparence



Modifier ou retirer une annotation

Il est possible de sélectionner les annotations afin de les modifier ou les supprimer, lorsqu'on est en mode .

Appuyez une fois sur l'annotation pour ouvrir un menu présentant les options de modification. Les options varient selon le type d'annotation.

How was the study done?


The Inspector... Note... Copy already received
in 11 countries. They randomly assigned these p
sildenafil (20 mg) 3 times daily. They followed t
increased pill dosages to 4 pills 3 times daily, if t
patients knew which pills the patients received.
researchers measured patients' exercise capacity

Toutes les annotations créées avec EndNote pour iPad sont transférées dans EndNote logiciel, et vice-versa. Toutefois seuls les dessins s'affichent dans EndNote Online.


Envoyer une référence ou un fichier joint par courriel

Votre compte de courriel doit avoir été configuré dans l'iPad pour utiliser cette fonction.

Pour envoyer une référence (avec ou sans fichier joint) :

1. Ouvrez la référence;
2. Appuyez sur  ;
3. Appuyez sur le bouton *E-Mail Citation* ou sur *E-mail with attachment*, si vous désirez inclure le fichier joint (le fichier doit préalablement avoir été téléchargé sur le iPad);
4. Ajoutez le(s) destinataire(s) du courriel. Si désiré, modifiez l'objet et le corps du message;
5. Envoyez le courriel.

Pour envoyer plusieurs références par courriel (sans fichier joint) :


1. Dans la liste des références, appuyez sur  . Des cases à cocher apparaîtront devant les références;
2. Sélectionnez les références dans la liste;
3. Appuyez sur le bouton *E-Mail*;
4. Ajoutez le(s) destinataire(s) du courriel. Si désiré, modifiez l'objet et le corps du message;
5. Envoyez le courriel.

Si vous recevez le message d'erreur "Sorry, e-mail can't be sent. You need to set up e-mail account first." lorsque que vous appuyez sur *E-mail*, cela signifie qu'aucun compte de courriel n'a été configuré sur votre iPad. Pour ajouter un compte, allez dans les réglages de l'iPad et dans la section *Mail, Contacts, Calendrier*.

Copier une référence dans une autre application

Il est possible de copier une référence pour la réutiliser dans une autre application iPad. Pour ce

faire :

1. Ouvrez la référence;
2. Appuyez sur ;
3. Appuyez sur *Copy Citation*;
4. Dans l'autre application, placez le curseur à l'endroit où doit apparaître la référence;
5. Tapez deux fois rapidement pour faire apparaître le bouton *Coller* (le nom peut varier en fonction de l'application).

Il n'est pas possible de modifier le style bibliographique des références dans EndNote pour iPad.

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