

Importer un document en format PDF

Il est possible d'ajouter des documents en format PDF à votre bibliothèque. Mendeley créera automatiquement la référence si le fichier contient les informations bibliographiques nécessaires.

La façon la plus simple d'accomplir cette action est de glisser les fichiers PDF vers la fenêtre centrale de Mendeley Desktop.

Vous pouvez aussi utiliser les options suivantes :

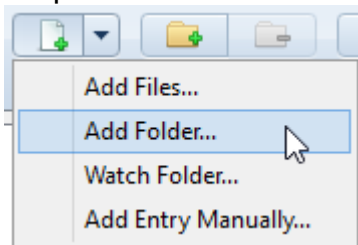
Ajouter un fichier PDF à la fois

1. Cliquez sur *Add Files*;
2. Choisissez le fichier PDF à importer;
3. La référence associée au fichier PDF est créée et celui-ci est joint;
4. Vérifiez que le bon type de document a été détecté (ex. *Journal Article*) et que les champs sont correctement remplis. Faites les corrections nécessaires manuellement.

Parfois, Mendeley ne trouvera pas l'information nécessaire pour créer la référence. Vous devrez alors saisir manuellement les informations bibliographiques nécessaires ou encore importer la référence à partir d'une base de données.

Ajouter plusieurs fichiers PDF à la fois

1. Placez les documents PDF à importer dans un même dossier;
2. Cliquez sur la flèche de l'icône *Add Files* et sélectionnez *Add Folder*;



3. Choisissez le dossier à importer puis cliquez sur *OK*.

Importation automatique des nouveaux fichiers PDF

Mendeley peut surveiller un dossier de votre ordinateur et il créera des références automatiquement lorsque vous y ajouterez de nouveaux documents en format PDF. Pour ce faire :

1. Dans Mendeley Desktop, allez dans le menu *Add Files* et choisissez *Watch Folder*;
2. Cochez la case vis-à-vis le ou les dossiers que Mendeley doit surveiller;

3. Tout nouveau fichier PDF ajouté à l'un de ces dossiers sera automatiquement importé dans Mendeley.

Pour une version à jour, consulter le site [Carrefour gestion bibliographique](#).