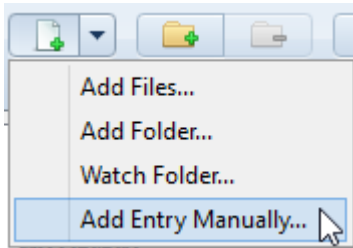


Saisir manuellement ou éditer une référence

La saisie manuelle est utile lorsqu'une référence ne peut être importée d'une source externe. Pour créer une nouvelle référence :

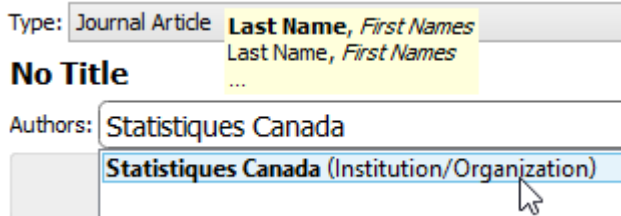
1. Sélectionnez *File > Add Entry Manually*. Un bordereau de saisie vide apparaît. La fonction est aussi accessible via la flèche de l'icône *Add Files* dans la barre d'outils;



2. Choisissez le type de document dans la liste déroulante *Type*. Mendeley a déjà défini une vingtaine de types de documents différents;
3. Saisissez les informations pertinentes;
4. Cliquez sur *Save* pour enregistrer la référence et la faire apparaître dans la fenêtre centrale;
5. Vous pouvez vérifier si les informations ont été bien saisies en affichant les références en mode *Citation* (*View > Library as Citations*);
6. Corrigez si nécessaire.

Notez qu'en passant d'un champ à un autre dans le bordereau de saisie, Mendeley affiche une bulle d'information si des règles de saisies particulières s'appliquent. Par exemple, pour le champ Auteurs (*Authors*) :

- Le nom de famille doit être suivi d'une virgule, d'un espace et du prénom;
- Les initiales du prénom sont suivies d'un espace entre chacune des initiales;
- Pour un auteur collectif (ex. Université du Québec), vous devez sélectionner (*Institution/Organization*) dans la fenêtre de saisie semi-automatique qui s'affiche;



- Lorsqu'il y a plus d'un auteur, inscrire un auteur par ligne.

N'essayez pas de modifier le format du texte dans le bordereau (italique, gras...). Il sera déterminé par le style bibliographique que vous choisirez.

Afficher des champs supplémentaires

Lors de la saisie manuelle d'une référence, il est possible qu'il manque certains champs nécessaires à la complétion de votre référence bibliographique (par exemple, la date de consultation d'un document en ligne).

Pour ajouter des champs au bordereau de saisie d'un type de document :

1. Sélectionnez *Tools > Options*;
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez l'onglet *Document Details*;
3. Sélectionnez le type de document pour lequel vous voulez ajouter des champs dans la liste déroulante *Document type*;
4. Cochez les champs à ajouter, puis cliquez sur *OK*.

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