

# Organiser et trier

## Les dossiers

Les références sont classées automatiquement dans les dossiers qui se trouvent sous le champ *My Library* dans la section de gauche :

- *All documents* contient toutes les références;
- *Recently added* ne contient que les références ajoutées dans les 14 derniers jours;
- *Favorites* recense les références ayant été étoilées;
- *My publications* contient les références dont vous êtes l'auteur;
- *Unsorted* répertorie les documents non classés.

## Créer et supprimer un dossier

Pour créer un dossier, cliquez sur *Create folder* dans la section de gauche et inscrivez le nom de votre nouveau dossier. Vous pourrez ensuite y ajouter des références.

Pour supprimer un dossier que vous avez créé, placez votre curseur sur ce dernier puis faites un clic droit et sélectionnez *Remove Folder*.

Les groupes, qui se trouvent sous la liste de dossiers, permettent de partager des références avec d'autres personnes. Pour en savoir plus, consultez la page [Partager ses références et documents](#).

## Trier

Dans la section centrale, un clic sur les titres des différentes colonnes permet de trier vos références. Pour avoir accès au tri, vous devez être dans le mode d'affichage *Library as table* (*View > Library as table*);

## Filtres

Les options de filtre se trouvent au bas de la section de gauche. Vous pouvez filtrer vos références selon les mots clés des auteurs, le nom des auteurs, les tags et les titres des périodiques.

Pour utiliser le filtre par tags, vous devez avoir inscrit des mots clés dans le champ *Tags* de vos références. Pour ce faire :

1. Sélectionnez une référence;
2. Dans la section de droite, allez à la section *Tags* puis entrez vos termes suivis d'un point-virgule et d'un espace (ex. Administration; Ressources humaines);
3. Vous pourrez ensuite les repérer avec le filtre par tags.

---

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