

Partager ses références et documents

Il est possible de partager ses références avec d'autres membres de la communauté Mendeley. Le partage prend la forme de groupes privés ou publics. Ceux-ci apparaissent dans la section de gauche sous *Groups* et se distinguent des dossiers privés qui sont regroupés sous *My Library*.

Créer un groupe

1. Dans la section de gauche, sous *Groups*, cliquez sur *Create Group*;
2. Inscrivez le nom du nouveau groupe;
3. Choisissez le type de groupe que vous voulez créer :
 1. *Private* (privé) : seules les personnes ayant été invitées peuvent avoir accès au groupe et en modifier le contenu. Il est possible d'échanger et d'annoter les fichiers PDF joints aux références;
 2. *Invite-Only* (sur invitation seulement) : toute personne peut voir les références. Seuls les membres, invités par l'administrateur, ont le droit de modifier le contenu. Il n'est pas possible de partager des fichiers joints dans ce type de groupe;
 3. *Open* (ouvert) : toute personne peut joindre le groupe et modifier le contenu. Il n'est pas possible de partager des fichiers joints dans ce type de groupe.
4. Cliquez sur *Create Group*;
5. Votre groupe sera créé. Vous pouvez inviter des membres à l'onglet *Members*.

Joindre un groupe public

1. Connectez-vous à la version Web de Mendeley;
2. Une fois dans l'interface, cliquez sur *Search* et sélectionnez l'option *Groups*;
3. Faites une recherche puis consultez la page du groupe qui vous intéresse;
4. Cliquez sur *Join* pour joindre le groupe;
5. À votre prochaine synchronisation de Mendeley Desktop, le groupe s'affichera dans votre liste de groupes.

Ajouter des références et des documents dans un groupe

Vous pouvez uniquement ajouter des références dans les groupes dont vous êtes membres. Si la référence est dans votre bibliothèque Mendeley, déplacez-la vers le groupe par un glisser-déposer.

Si la référence n'est pas dans votre bibliothèque, ajoutez-la par glisser-déposer ou à l'aide de la fonction *Add Files*.

Ajouter des membres

1. Cliquez sur le nom du groupe;
2. Cliquez sur l'onglet *Members* dans la section centrale;
3. Inscrivez l'adresse de courriel associé au compte Mendeley des personnes à joindre au groupe. Notez que si vous utilisez une adresse qui n'est pas associée à un compte Mendeley, aucun courriel d'invitation ne sera transmis.

Supprimer un groupe

1. Faites un clic-droit sur le nom du groupe (section de gauche);
2. Sélectionnez *Remove Group*;
3. À la fenêtre d'avertissement qui apparaît, sélectionnez *Delete group* s'il s'agit d'un groupe créé par vous, ou *Leave group* pour les groupes que vous avez rejoint.

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