

Il manque certains champs pour compléter une référence. Comment les ajouter?

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*.

Mendeley

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