

# Installer et configurer

---

 [www.bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/logiciel-endnote/installer-et-configurer](http://www.bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/logiciel-endnote/installer-et-configurer)

## Vous procurer et installer EndNote

---

**Les étudiantes et étudiants** peuvent [acheter une licence de la version logicielle d'EndNote](#) auprès de la Direction des technologies de l'information (DTI) de l'Université Laval, à partir de la page EndNote 2025.

**Les membres du personnel** doivent communiquer avec leur [centre de services en TI](#) afin d'obtenir du soutien pour l'acquisition et l'installation.

EndNote est offert en version anglaise uniquement.

Si vous avez des questions pour l'installation d'EndNote 2025, contactez le [Centre de services technologiques](#) de la Bibliothèque.

## Mises à jour

---

Pour effectuer les mises à jour du logiciel EndNote installé sur votre poste, suivez ces étapes:

1. À partir d'EndNote, cliquez sur le menu **Help**.
2. Sélectionnez **Check for Updates...**

L'installation des dernières mises à jour devrait être lancée automatiquement. Lorsqu'elle est terminée, redémarrez votre ordinateur.

## EndNote Online

---


L'achat du logiciel EndNote 2025 vous permet d'obtenir gratuitement un compte EndNote Web avec une capacité de stockage illimité pendant une période de 3 ans. Après ce délai, votre compte transfèrera vers la version « EndNote Online Classic », avec une capacité de stockage de 5 Go.

Pour ces 2 versions, plusieurs fonctionnalités du logiciel EndNote sont incluses, quoique parfois limitées. Il est possible de synchroniser votre compte en ligne (EndNote Web ou EndNote Online Classic) avec le logiciel EndNote pour sauvegarder et partager vos références.

Pour savoir comment effectuer la synchronisation, consultez la section **Configurer les préférences du logiciel** de cette page Web. Pour de l'information sur le compte EndNote Online Classic, consultez la page [EndNote Online Classic](#).

## Créer une bibliothèque

---

1. Sur le bureau de votre ordinateur, cliquez sur l'icône **EndNote**. Si cette icône n'apparaît pas sur le bureau de votre ordinateur:
  - PC: Cliquez sur l'icône **Démarrer**  .
  - Puis, avec la barre de recherche en haut de la fenêtre qui apparaît à l'écran, recherchez l'application **EndNote**;  
Mac: Allez dans **Finder > Applications > EndNote**;
2. La fenêtre *EndNote 2025 – New Library* apparaîtra à l'écran. Si c'est le cas, cliquez sur le bouton **Create a new library**. Si vous ne voyez pas cette fenêtre, allez dans le menu **File** d'EndNote, puis sélectionnez **New...**;
3. Donnez un nom à la bibliothèque et mémorisez l'endroit où vous l'enregistrez.

**Attention:** EndNote génère deux documents lors de la création de votre bibliothèque: un fichier et un répertoire, nom.**enl** et nom.**data**. Lorsque vous copiez votre bibliothèque EndNote ou en modifiez l'emplacement, n'oubliez pas de déplacer ensemble ces deux documents.

**Attention:** EndNote n'est pas compatible avec les services infonuagiques, tels que Dropbox, SharePoint, OneDrive, Box Sync, Google Drive et iCloud. Pour de l'information à ce sujet, consultez la section [Foire aux questions](#) du logiciel EndNote sur le site Web de la Bibliothèque.

## Configurer les préférences du logiciel

---

Dans EndNote, allez dans le menu **Edit** (PC) ou **EndNote** (Mac) puis sélectionnez **Preferences...**

Voici les principales configurations que vous pouvez effectuer dans EndNote.

---

## Onglet Change Case

---

Vous pouvez définir une liste de mots qu'EndNote ne doit pas modifier lors du changement de casse des titres ou des auteurs. Cette option est particulièrement utile pour conserver l'intégrité des acronymes, des équations, des noms propres ou encore des noms composés qui exigent une utilisation cohérente des majuscules.

## Comment faire?

1. Depuis l'onglet **Change Case**, saisissez un terme (par exemple, NASA) dans le champ approprié;
2. Cliquez sur le bouton **Add** pour l'ajouter à la liste;
3. Cliquez sur le bouton **OK** (PC) ou **Save** (Mac).

Le mot apparaîtra dans la référence tel qu'indiqué dans la liste des termes depuis l'onglet **Change Case** d'EndNote.

---

## Onglet Display Fields

---

Vous pouvez ajouter, supprimer et renommer les colonnes du panneau central.

### Comment faire?

1. Depuis la section **Field** de l'onglet **Display Fields**, vous pouvez changer les colonnes du panneau central en sélectionnant, à l'aide de la liste déroulante, le type de champ pour chacune des colonnes (de 1 à 10);
  2. Depuis la section **Heading**, vous pouvez renommer chacune des colonnes. Cela peut être utile, par exemple, pour franciser le nom des champs;
  3. Cliquez sur le bouton **OK** (PC) ou **Save** (Mac).
- 

## Onglet Display Font

---

Depuis l'onglet **Display Font**, vous pouvez changer la taille de la police du texte du logiciel.

---

## Onglet Duplicates

---

Depuis l'onglet **Duplicates**, vous pouvez configurer les critères de recherche de références en doublon.

---

## Onglet Find Full Text

---

Depuis l'onglet **Find Full Text**, vous pouvez configurer la recherche automatique des PDFs. Voici des configurations que nous vous recommandons d'effectuer.

### Configurer EndNote pour accéder aux ressources électroniques de la Bibliothèque

---

**Attention:** Lorsque vous êtes à l'extérieur de la Bibliothèque, vous devez vous connecter au WebVPN. Pour savoir comment vous connecter, consultez la page [Connexion au réseau de l'Université](#) sur le site Web de l'Université Laval.

Pour accéder aux ressources électroniques de la Bibliothèque, vous devez modifier la configuration des adresses URL dans votre logiciel EndNote. Voici la marche à suivre.

### Comment faire?

1. Depuis l'onglet **Find Full Text**, cochez **OpenURL** et entrez l'adresse <https://ulaval.on.worldcat.org/atoztitles/link> dans la section **OpenURL Path**;
2. Cliquez sur le bouton **OK** (PC) ou **Save** (Mac).

Ensuite, en effectuant un clic droit sur une référence, vous accédez à la fonction *OpenURL Link*, qui permet de la rechercher dans Sofia, l'outil de recherche de la Bibliothèque. Pour de l'information à ce sujet, consultez la section [Ajouter et modifier des références](#), sur le site Web de la Bibliothèque.

### Configurer la recherche automatique de PDF après l'ajout de références

---

Il est possible d'activer automatiquement la fonction *Find Full Text* à chaque fois que vous ajoutez des références dans EndNote.

Avec la fonction *Find Full Text*, il est possible de lancer une recherche afin qu'EndNote télécharge automatiquement les PDF des références dans votre bibliothèque. Pour de l'information à ce sujet, consultez la section [Ajouter et modifier des références](#), sur le site Web de la Bibliothèque.

Voici comment effectuer la configuration:

1. Depuis l'onglet **Find Full Text**, cochez **Automatically invoke Find Full Text on newly-imported references**;
2. Cliquez sur le bouton **Appliquer** (sur Windows) ou **Save** (sur Mac).

**Attention:** La fiabilité du téléchargement automatique des PDF d'articles électroniques est incertaine.

### Onglet Libraries

---

Vous pouvez configurer la manière dont vous souhaitez que le logiciel s'ouvre sur votre ordinateur :

- **Open the most recently used library:** ouvrir la bibliothèque récemment utilisée
- **Open the specified libraries:** ouvrir une bibliothèque spécifique dans la liste **Libraries**. Vous pouvez ajouter une bibliothèque dans la liste en cliquant sur le bouton **Add Open Libraries** ou retirer une bibliothèque de la liste avec le bouton **Remove Library**.
- **Prompt to select a library:** invitation à sélectionner une bibliothèque sur l'ordinateur;

- **Do nothing**: ouvrira une fenêtre avec les options **Open a existing library** (ouvrir une bibliothèque existante) ou **Create a new library** (Créer une nouvelle bibliothèque).
- 

## Onglet PDF Handling

---

Depuis l'onglet **PDF Handling**, vous pouvez configurer le renommage et l'importation des PDF.

---

## Onglet Read/Unread

---

La section **Mark a reference as read upon** permet de définir quelles actions peuvent automatiquement modifier le statut d'une référence pour « lue ».

Autrement, il est aussi possible de le faire manuellement, à la pièce. Pour ce faire, faites un clic droit avec votre souris sur la référence, puis sélectionnez **Mark as read**.

Vous pouvez aussi paramétrer EndNote pour que les références non lues apparaissent en caractères gras, en cochant **Show unread references in bold texte**, sous **Library Window**.

---

## Onglet Sorting

---

Depuis l'onglet **Sorting**, vous pouvez définir quels mots seront ignorés lors du tri alphabétique des références par l'auteur ou par le titre.

---

## Onglet Sync

---

Depuis l'onglet **Sync**, vous pouvez synchroniser un compte en ligne avec le logiciel EndNote. Nous vous recommandons d'effectuer cette configuration, car elle permet de :

- Sauvegarder vos données et vos fichiers en ligne;
- Travailler à distance;
- Partager des références bibliographiques avec d'autres personnes.

Tout d'abord, choisissez la bibliothèque avec laquelle vous souhaitez effectuer la synchronisation. Ensuite, effectuez l'une des configurations suivantes :

### Synchroniser un compte en ligne avec le logiciel EndNote

---

Si vous avez un compte en ligne d'EndNote, suivez les étapes suivantes :

1. Dans la section **EndNote Account Credentials** de l'onglet **Sync**, saisissez l'adresse courriel et le mot de passe de votre compte dans les champs appropriés;

2. Cliquez sur le bouton **OK** (PC) ou **Save** (Mac);
3. Pour lancer la première synchronisation, allez dans le menu **Library**, puis sélectionnez **Sync**.

## Créer et synchroniser un compte en ligne avec le logiciel EndNote

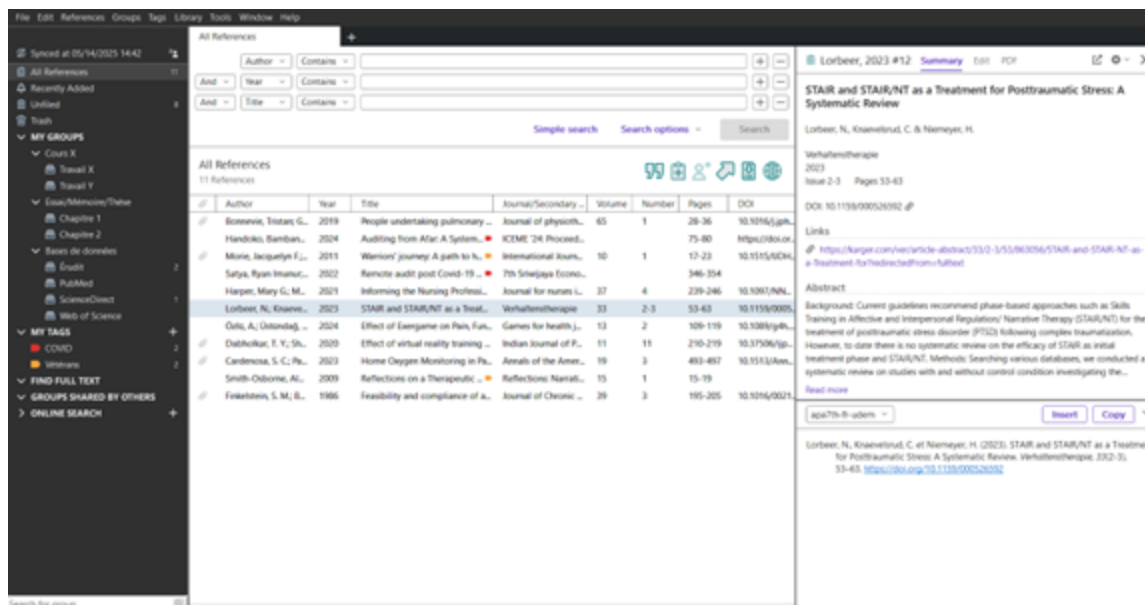
Si vous n'avez pas un compte en ligne d'EndNote, suivez les étapes suivantes:

1. Depuis l'onglet **Sync**, cliquez sur le bouton **Enable Sync**, puis sur le bouton **Sign Up**;
2. Saisissez votre adresse courriel de l'Université Laval (@ulaval.ca) puis cliquez sur le bouton **Submit**;
3. Remplissez les champs puis acceptez les conditions d'utilisation du logiciel en cliquant sur **I Agree**. Puis, cliquez sur le bouton **Done**;
4. Dans la fenêtre *EndNote Preferences*, cliquez sur le bouton **OK** (PC) ou **Save** (Mac);
5. Vous devrez lancer la première synchronisation manuellement. Pour ce faire, allez dans le menu **Library**, puis sélectionnez **Sync**.

## Apprivoiser l'interface

Dès vos premiers pas avec EndNote, prenez le temps de bien observer la configuration de l'interface.

Voici un aperçu de l'interface de la version 2025.



## Menu contextuel

Le menu contextuel permet de configurer le logiciel et d'effectuer les opérations de base:

File Edit References Groups Tags Library Tools Window Help

## Panneaux

---

Par défaut, l'interface d'EndNote est composée de trois panneaux verticaux disposés à l'horizontale (de gauche à droite).



1. **Panneau de gauche** : contient les menus **All References**, **Recently Added**, **Unfiled**, **Trash**, **My Groups**, **My Tags**, **Find Full Text**, **Groups shared by others** et **Online Search**
2. **Panneau central**: permet d'effectuer une recherche simple ou avancée dans votre bibliothèque, d'accéder rapidement à des fonctions et de visualiser vos références.
3. **Panneau de droite** : contient les onglets **Summary**, **Edit** et **PDF**.

**Attention** : nous ne vous recommandons pas d'utiliser le menu **Online Search**, car vous ne pouvez pas y trier vos résultats de recherche, ni accéder aux ressources électroniques de la Bibliothèque, ni garantir l'exhaustivité des résultats d'une recherche depuis cette interface.

## Onglet Summary

---

Vous pouvez visualiser les informations sommaires d'une référence, sélectionnez un style bibliographique et prévisualiser la référence complète.

Pour personnaliser l'affichage de cette section, cliquez sur le menu déroulant **Reference panel options**   et cochez les options souhaitées.

## Onglet Edit

---

Vous pouvez éditer et modifier les informations bibliographiques d'une référence.

## Onglet PDF

---

Vous pouvez joindre un PDF à une référence, visualiser le PDF et accéder, entre autres, aux fonctions suivantes :



Chercher dans le PDF

Search PDF

---



Markup/annotation

Annoter le PDF



Hide the Research Assistant

Utiliser l'outil d'intelligence artificielle **Key Takeaway** permettant de résumer le PDF.



Save changes to this PDF

Sauvegarder les modifications faites dans le PDF



Select some text and open Word to use Quote & Cite

Sélectionner un passage du texte intégral pour ensuite l'insérer dans un document de type texte



Print this PDF or pages from this PDF

Imprimer une partie ou le PDF en entier



Attach a copy of this PDF to an e-mail

Joindre ce PDF à un courriel



Open with Adobe Acrobat

Ouvrir le PDF dans Adobe Acrobat

---

## Sauvegarder une copie de la bibliothèque

Vous pouvez sauvegarder une copie d'une bibliothèque EndNote de trois manières :



## Synchroniser un compte en ligne avec le logiciel EndNote

---

Il s'agit de la méthode la plus facile de sauvegarder sa bibliothèque. Vous pouvez effectuer la synchronisation en allant dans **Edit** (PC) ou **EndNote** (Mac) > **Preferences...** > **Onglet Sync**. Pour savoir comment faire, consultez la section **Configurer les préférences du logiciel** de cette page Web.

## Enregistrer une copie de votre bibliothèque

---

1. Dans EndNote, cliquez sur le menu **File**, puis sélectionnez **Save a Copy...**;
2. Enregistrez la copie de votre bibliothèque à l'endroit de votre choix (par exemple, sur votre ordinateur, sur une clé USB ou sur un disque dur externe).

Vous verrez apparaître un fichier en format « .enl » et un dossier en format « .data » à l'endroit où vous l'avez enregistré.

## Enregistrer une copie compressée de votre bibliothèque

---

1. Dans EndNote, allez dans le menu **File**, puis sélectionnez **Compressed Library (.enlx)...**;
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez l'option qui vous convient parmi celles offertes :
  1. Choisissez **Create** (créer une copie compressée) ou **Create & E-mail** (créer et envoyer une copie compressée par courriel);
  2. Choisissez d'enregistrer une copie avec ou sans les fichiers joints aux références en sélectionnant **With File Attachments** (avec les fichiers joints) ou **Without File Attachments** (sans les fichiers joints);
  3. Choisissez quelles références vous souhaitez copier en sélectionnant **All References in Library** (toutes les références de la bibliothèque), **Selected Reference(s)** (les références sélectionnées) ou **All References in Group/Group Set** (toutes les références du groupe ou de l'ensemble de groupes choisi);
3. Cliquez sur le bouton **Next**;
4. Enregistrez la copie de votre bibliothèque à l'endroit de votre choix (par exemple, sur votre ordinateur, sur une clé USB ou sur un disque dur externe).

Vous verrez apparaître un fichier en format « .enlx » à l'endroit où vous l'avez enregistré. Ce fichier compressé contient à la fois le fichier en format « .enl » et le dossier en format « .data » de votre bibliothèque.