

Ajouter et modifier des références

 www5.bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/zotero/ajouter-et-modifier-des-references

A. Règles de saisie des champs bibliographiques

Afin d'obtenir des références correctement présentées dans un document, il est primordial de vérifier les informations bibliographiques de chaque référence via l'onglet **Info**. Pour ce faire, consultez les [Règles de saisie des champs bibliographiques pour Zotero](#) (PDF).

B. Importer des références à partir de l'outil de recherche Sofia

L'outil de recherche Sofia permet d'importer des références directement dans votre bibliothèque Zotero. Voici les étapes à suivre.

Effectuer la sélection

1. Ouvrez un navigateur Web (Chrome, Firefox, Safari, etc.).
2. Dans l'outil de recherche [Sofia](#), inscrivez les mots-clés désirés, sélectionnez un champ de recherche correspondant et cliquez sur le bouton **Chercher** pour lancer la recherche.
3. Sélectionnez la ou les références de votre choix parmi les résultats.

Importer une seule référence

1. Cliquez sur le bouton **Citer**, situé en haut, à droite du titre de la référence. Cliquez ensuite sur **Exporter vers RIS**, puis nommez et enregistrez le fichier RIS. Vous pouvez ensuite ouvrir ce fichier :
 - À partir de la fenêtre de votre navigateur Internet.
 - À partir du dossier où il a été enregistré, avec l'option **Ouvrir avec Zotero** au besoin.
2. Choisissez si vous souhaitez que la référence soit versée dans une nouvelle collection ou non, puis cliquez sur **OK**. La référence est importée dans Zotero.

Importer plusieurs références

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, situé en haut, à droite du titre de chacune des références à importer. Cliquez ensuite sur le lien **Notices enregistrées** en haut à droite de l'écran. Cliquez sur le bouton **Citer** qui s'affiche au haut de votre sélection. Cliquez ensuite sur **Exporter vers RIS**. Nommez et enregistrez les fichiers RIS. Vous pouvez ouvrir ces fichiers:

- À partir de la fenêtre de votre navigateur Internet.

- À partir du dossier où ils ont été enregistrés, avec l'option **Ouvrir avec Zotero** au besoin.

Choisissez si vous souhaitez que les références soient versées dans une nouvelle collection ou non, puis cliquez sur **OK**. Les références sont importées dans Zotero.

Importer des références avec le module complémentaire

Lorsque vous êtes sur la page des résultats de recherche de Sofia, cliquez sur le module complémentaire. Sélectionnez les références à importer, et cliquez sur **OK**. Choisissez ensuite la collection dans laquelle verser les références sélectionnées. Les références sont importées dans Zotero. Il est aussi possible de verser une seule référence de la même façon, à partir de la notice Sofia (PDF).


Si vous choisissez d'importer les références dans une nouvelle collection de votre bibliothèque Zotero, vous pouvez en tout temps renommer cette collection en cliquant sur celle-ci avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant **Renommer la collection...**

Pour chaque référence importée, assurez-vous que toutes les informations bibliographiques sont présentes et exactes en vérifiant les champs de la section **Info** du panneau de droite à l'aide des [Règles de saisie des champs bibliographiques](#) (PDF).

C. Importer des références à partir d'une base de données

La base de données Academic Search Premier est utilisée ici à titre d'exemple. Après avoir réalisé la procédure, il est conseillé de faire quelques essais avec les bases de données que vous utilisez fréquemment.

Comment faire?

1. Ouvrez un navigateur Web.
2. Sur le site de la Bibliothèque de l'Université Laval, cliquez sur l'onglet **Ressources par catégories**. Dans l'encadré **Bases de données**, cliquez sur le bouton **Accéder par ordre alphabétique**.
3. Cliquez sur **A**, puis sur **Academic Search Premier** dans la liste des bases de données. Cliquez ensuite sur le lien **Chercher directement dans la collection chez le fournisseur**.
4. Dans le champ de recherche, tapez un mot-clé et lancez la recherche.
5. Sélectionnez des références en cliquant sur l'icône de dossier à droite du titre du document  .
6. En haut de la page, cliquez sur **Folder** puis sélectionnez les documents désirés.
7. Cliquez sur **Export** dans le menu à la droite de la page.

8. Vérifiez que l'option **Direct Export in RIS format** est sélectionnée dans la section **Save citations to a file formatted for**. Si vous souhaitez retirer les références sélectionnées du dossier après l'exportation, cochez la case **Remove these items from folder after saving**. Cliquez ensuite sur le bouton **Save**.
9. Un fichier RIS est créé. Pour récupérer les références, allez dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur et ouvrez le fichier portant le nom `delivery.ris`.
10. Vos références sont versées dans une nouvelle collection de votre bibliothèque Zotero. Vous pouvez renommer cette collection en cliquant sur celle-ci avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant **Renommer la collection...** ou encore déplacer les références dans d'autres collections en les sélectionnant, puis en les glissant tout en les maintenant cliquées.

Pour chaque référence importée, assurez-vous que toutes les informations bibliographiques sont présentes et exactes. Pour ce faire, vérifiez les champs de la section **Info** du panneau de droite à l'aide des [Règles de saisie des champs bibliographiques](#) (PDF).

D. Importer des références à partir d'un autre logiciel

Il est possible d'importer dans Zotero des références provenant d'un autre logiciel de gestion bibliographique, tel qu'EndNote. Pour ce faire, il faut d'abord exporter ses références dans un format standard (par exemple: `.ris`).

Notez que les types de documents et les champs bibliographiques utilisés varient d'un logiciel à un autre, et donc que certaines informations ne se transféreront pas correctement. Il est important de valider les données après l'importation à l'aide des [Règles de saisie des champs bibliographiques](#) (PDF).

Si vous avez déjà une bibliothèque Zotero, il est recommandé de commencer par faire une copie de sauvegarde du fichier **.sqlite** et du dossier **storage** et de désactiver la synchronisation automatique dans les Préférences. De cette façon, si l'importation s'avère problématique, vous pourrez récupérer votre bibliothèque Zotero originale.

Importer des références à partir d'EndNote

Attention: Certains éléments d'EndNote ne sont pas transférés adéquatement dans Zotero et exigent une vigilance particulière.

Le classement en «**Groups**» (dossiers) n'est pas transféré. Pour recréer plus facilement le classement dans Zotero, vous pouvez ajouter en lots des **Keywords** correspondant à vos «**Groups**» avant de faire l'exportation.

Certains types de documents EndNote (**Reference types**) sont transférés dans des types de documents inadéquats dans Zotero. Par exemple, **Dataset** ou **Standard** deviennent **Rapport**.

Les champs EndNote que Zotero ne parvient pas à reclasser correctement sont transférés en **Notes** ayant le marqueur `_EndNoteXML Import`.

Comment faire?

Dans EndNote

1. Sélectionnez les références à exporter, puis cliquez sur **File > Export**.
2. Dans la fenêtre de dialogue **Export file name**:
 1. Sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier. Pour importer les fichiers joints aux références, enregistrez le fichier dans le dossier **.Data** de votre bibliothèque EndNote (par ex.: C:\Documents\My EndNote Library\Data).
 2. Inscrivez le nom du fichier.
 3. À **Type**, choisissez **XML**.
3. Si vous exportez seulement une partie des références, assurez-vous que la case **Export Selected References** soit cochée.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

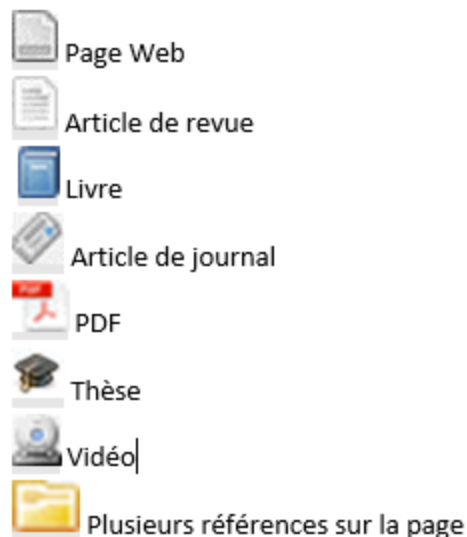
Dans Zotero

1. Cliquez sur **Fichier > Importer**.
2. Sélectionnez le fichier à importer, puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. Les références sont importées dans une nouvelle collection au nom du fichier importé.
4. Si votre fichier d'exportation se trouvait dans le dossier **.Data** de votre bibliothèque EndNote, les fichiers joints seront ajoutés à votre bibliothèque.
5. Si vous avez désactivé la synchronisation automatique avant l'importation, n'oubliez pas de la réactiver.

E. Importer des références à partir d'une page Web

1. Avec le module complémentaire pour le navigateur, Zotero permet de créer une référence à partir d'une page Web avec, en pièce jointe, une capture d'écran ou un hyperlien de la page Web (voir la section **Installer le module complémentaire pour le navigateur Web – Zotero Connector**).


2. Dans la barre d'outils de votre navigateur, à partir de la page Web que vous souhaitez envoyer vers Zotero, cliquez sur l'icône **Enregistrer dans Zotero**. Cette icône change en fonction des données reconnues par Zotero et peut varier:



3. Une autre option est de faire un clic droit sur la page à capturer, puis de sélectionner Zotero Connector dans le menu contextuel.

F. Importer des références à partir d'un identifiant (ISBN, DOI, PMID, etc.)

Zotero permet d'ajouter rapidement des références par identifiant. Celui-ci peut être le numéro ISBN d'un livre, ou le DOI (Digital Object Identifier) ou encore le PubMed ID d'un article. En entrant le numéro, Zotero capture la référence correspondant à l'identifiant et la verse dans la bibliothèque de références.

1. Dans la barre d'outils de Zotero, cliquez sur  (**Ajouter un document par son identifiant**).
2. Saisissez le numéro ISBN du livre, le DOI (Digital Object Identifier) ou encore le PubMed ID de l'article. Par exemple, si vous saisissez l'ISBN 978 228 302 643 4 puis appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier, la référence correspondant à l'ISBN saisi (*Penser la Terre: Plaidoyer optimiste pour notre futur*) se retrouve automatiquement dans la bibliothèque Zotero.

Dans Zotero, assurez-vous ensuite que toutes les informations bibliographiques sont présentes et exactes. Pour ce faire, vérifiez les champs de la section **Info** du panneau de droite à l'aide des [Règles de saisie des champs bibliographiques](#) (PDF).

G. Importer des références à partir d'un fichier PDF

Certains PDF contiennent les macrodonnées qui fournissent les informations permettant à Zotero de créer une référence associée. Certains PDF ne contiennent pas ces informations; dans ce cas, l'importation ne fonctionne pas. Le PDF est importé, mais associé à une référence dont les champs sont vides. Il est donc important de vérifier chacune des références créées à partir de fichiers PDF afin de supprimer celles dont les informations sont incomplètes.

Si vous possédez déjà des PDF d'articles, il est possible d'importer automatiquement un ou plusieurs documents PDF à partir de votre ordinateur. Pour ce faire, glissez un ou des fichiers PDF à partir de votre ordinateur vers la section du centre (**listes de références**) de Zotero. Ne relâchez la souris qu'à l'emplacement de destination.


Assurez-vous que toutes les informations bibliographiques sont présentes et exactes. Pour ce faire, vérifiez les champs de la section **Info** du panneau de droite à l'aide des [Règles de saisie des champs bibliographiques](#) (PDF). Notez que les titres des références dans votre bibliothèque Zotero sont parfois précédés d'un triangle. Si c'est le cas, c'est que ceux-ci sont liés à une pièce jointe. Cliquez sur le **triangle** pour afficher la ou les pièces jointes et double-cliquez sur le nom du fichier joint pour l'ouvrir.

H. Saisir manuellement des références

La saisie manuelle d'une référence est nécessaire:

- Lorsque le filtre d'importation et le fichier de connexion de la base de données n'existent pas.
- Lorsque vous voulez créer une référence très détaillée.
- Lorsque vous repérez des références lors de vos lectures, dans des bibliographies, etc., et que vous souhaitez les conserver.

Comment faire?

1. Dans Zotero, cliquez sur  (**Nouveau document**).
2. Sélectionnez le type de document (**Journal Article**, **Book**, **Report**, etc.) qui correspond à celui que vous avez en main. Si le type de document recherché ne se trouve dans le premier menu qui s'ouvre, cliquez sur **Plus**.
3. Transcrivez les informations bibliographiques du document dans les champs de l'onglet **Info** (à droite) selon les [Règles de saisie des champs bibliographiques](#) (PDF).

I. Vérifier et modifier des références

Pour obtenir des citations et des bibliographies correctement présentées, il est important de vérifier les informations de l'onglet **Info** de chaque référence puis d'effectuer les corrections au besoin à l'aide des [Règles de saisie des champs bibliographiques](#) (PDF).

Dans Zotero, cliquez sur une des références afin de la sélectionner.

Visualisez les champs d'informations de la référence dans le panneau de droite de Zotero, sous l'onglet **Info**.

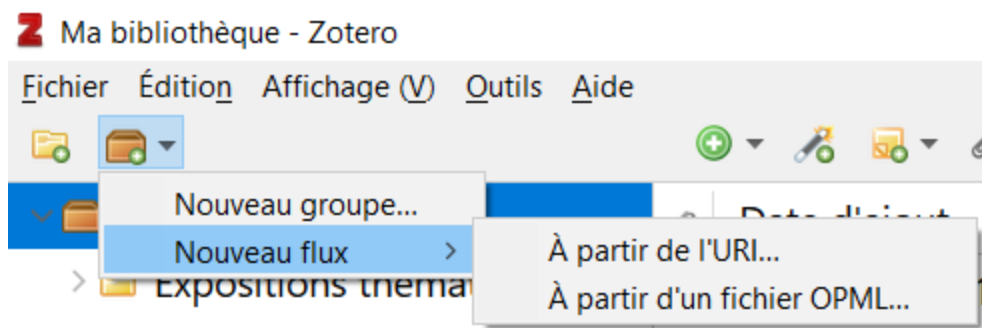
Au besoin, modifiez les informations en cliquant sur le champ à modifier.

J. S'abonner à des fils RSS et importer des références à partir de ceux-ci

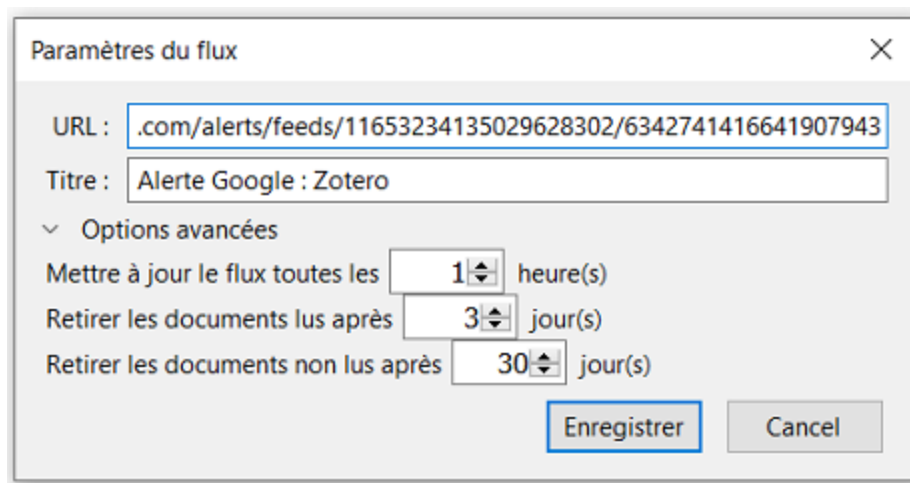
Zotero permet de suivre des fils RSS et d'importer des références directement dans la bibliothèque. Cette fonctionnalité est utile lorsque les ressources documentaires consultées (bases de données, sites Web, revues, outils de recherche, etc.) proposent des fils RSS ou offrent la possibilité de configurer des requêtes et de les suivre par le biais d'un fil RSS, notamment dans le cadre d'une veille.

S'abonner à un fil RSS via un URL

1. Dans Zotero, cliquez sur  (Nouvelle bibliothèque).
2. Cliquez sur **Nouveau flux** puis sur **À partir de l'URL**.



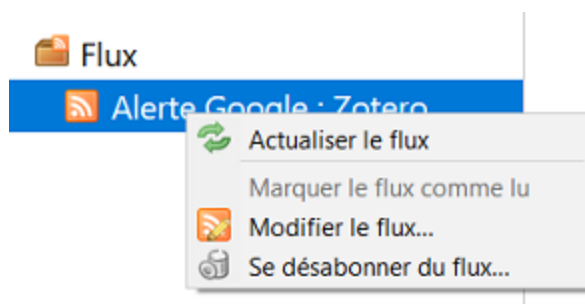
- Entrez l'adresse du fil RSS. Le titre du fil devrait s'inscrire automatiquement lorsque Zotero reconnaît le fil RSS. Les options avancées permettent de personnaliser la mise à jour du fil RSS ainsi que la conservation des références.



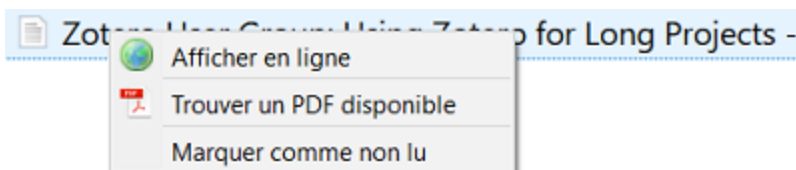
Lire les fils RSS

Les fils RSS suivis apparaissent au bas du panneau de gauche de Zotero, au-dessus du sélecteur de marqueurs.

Cliquez sur le fil RSS souhaité pour voir les références disponibles. Pour actualiser ou modifier un fil RSS ou pour se désabonner d'un fil RSS, cliquez avec le bouton droit de la souris.



Les éléments non lus sont affichés en caractères gras alors que les éléments lus sont affichés en texte normal. Modifiez le statut des références à l'aide d'un clic droit de la souris sur **Marquer comme lu/non lu**.



Notez que l'état lu/non lu des éléments n'est pas synchronisé entre les ordinateurs lorsque vous utilisez la synchronisation Zotero.

Dans le menu qui apparaît, sélectionnez **Afficher en ligne**. Cliquer sur **Obtenir@ULaval** dans la page/notice qui s'ouvre.

La fenêtre du menu **Obtenir@ULaval** s'ouvre dans votre navigateur avec différentes options: un ou des liens vers des bases de données ou des catalogues de bibliothèques. Choisissez-en une. Vous accéderez au document s'il est disponible en version électronique. Dans le cas où vous récupérez le fichier PDF d'un document, vous pourrez l'ajouter à votre référence.