


## Ajouter une référence manuellement

Il est rare de devoir créer une notice vierge manuellement avec Zotero, car il est souvent possible de capturer la page Web et ainsi récupérer une partie des informations. Par exemple, on peut capturer la page Web, puis changer le type de document en modifiant / ajoutant les champs nécessaires.

1. Ouvrez Zotero;
2. Cliquez sur  (*Nouveau document*);
3. Sélectionnez le type de document qui correspond à votre notice;
4. Si le type de document recherché ne se trouve dans le premier menu qui s'ouvre, cliquez sur *Plus*;
5. Inscrivez les informations bibliographiques dans la section de droite sous l'onglet *Info*.

Pour qu'une référence s'affiche correctement lors de la rédaction, il est important de respecter certaines règles de saisie. Pour plus de détails, consultez la page [Vérifier et corriger ses références](#).

(04/02/2018 - 05:59) - Pour une version à jour, consulter le site Carrefour gestion bibliographique.