
Guide till referenshanteringsprogrammet Zotero

Innehåll

Zotero	1
Ladda ner Zotero	2
Zotero i ordbehandlingsprogrammet.....	4
Välj referensstil.....	5
Ändra språk i Zotero	5
Spara referenser	5
Spara bilder, video, multimedia	7
Spara en hel träfflista/mapp	8
Spara referenser med hjälp av referensnummer.....	9
Skriv in referenser manuellt	9
Referens från PDF.....	10
Lägg till filer	10
Organisera referenser och skapa mappar	11
Papperskorgen.....	11
Korrigera felaktiga referenser	11
Infoga referenser i dokument i ordbehandlingsprogram.....	12
Skapa litteraturlista	13
Ta bort koppling mellan Word och Zotero	13
Synkronisera, säkerhetskopiera och dela referenser	14
Mer information och hjälp	14

Zotero

Zotero är ett gratis referenshanteringsprogram för att samla, organisera och hitta referenser. Zotero känner automatiskt av olika typer av innehåll när du surfar på webben vilket gör att du kan spara referenser med ett enda klick. Referenserna kan importeras från olika databaser, bibliotekskataloger och andra källor för att skapa en egen sökbar databas med referenser. Därefter kan referenserna

enkelt infogas i ett dokument i ett ordbehandlingsprogram där även en korrekt utformad referenslista i önskad referensstil, till exempel Oxford eller Harvard, automatiskt skapas.

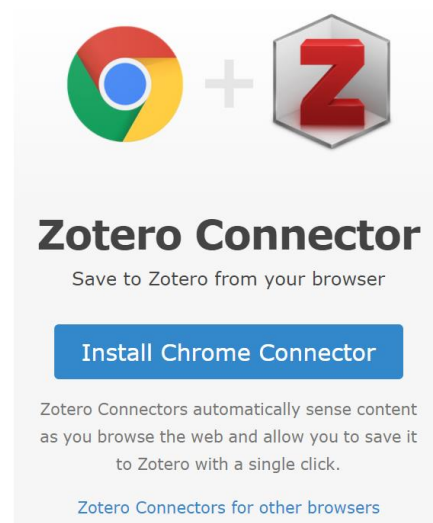
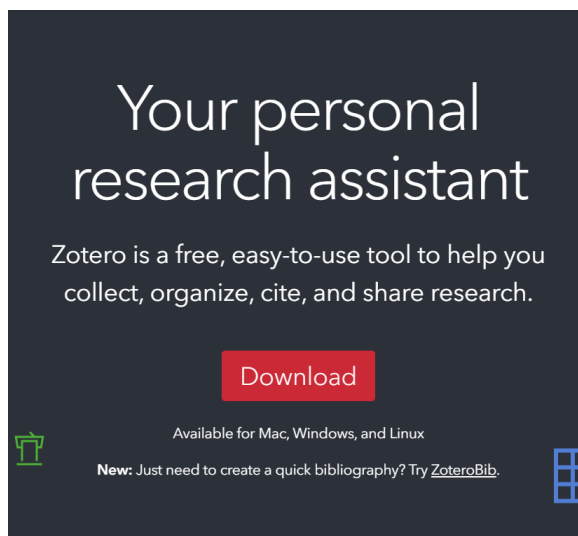
Fördelarna med att använda ett referenshanteringssystem är många:

- Zotero minskar risken för ofullständiga eller felaktiga referenser när en text ska färdigställas
- Zotero samlar alla referenser i en sökbar databas och gör det lätt att söka/sortera referenser
- Med Zotero behöver referenser inte skrivas manuellt
- Med Zotero kan en litteraturlista automatisk skapas enligt önskad referensstil
- Med Zotero är det enkelt att växla mellan olika referensstilar efter behov
- Zotero är gratis vilket innebär att det kan fortsätta användas även efter avslutad utbildning

Ladda ner Zotero

För att Zotero ska fungera måste datorn ha MSOffice eller LibreOffice installerat. Denna guide utgår från Windows och Microsoft Word. Notera att somligt kan se annorlunda ut i Mac. Se till att samtliga officeprogram/ordbehandlingsprogram är avslutade innan du påbörjar installationen.

Ladda ner programmet Zotero samt en så kallad connector för den webbläsare (Chrome, Firefox, Safari eller Edge) du använder. Connector behövs för att webbläsaren och programmet Zotero ska kunna prata med varandra:



1. Gå till Zoterors webbplats:

<https://www.zotero.org/>

Klicka på **Download**

2. Välj vilken webbläsare du vill använda. Klicka på [Zotero Connector for other browsers](#) och välj connector för den webbläsare du använder. Utseendet kan skilja sig lite åt mellan olika webbläsare, men funktionerna är ändå desamma.

Efter att du laddat ned både programmet Zotero samt en connector till din webbläsare syns en Zotero-ikon uppe i högra hörnet i webbläsaren. Ikonen har formen av ett **Z** som byter skepnad beroende på vilket material (artikel, bok, webbsida, video...) som söks fram i databaser, söktjänster och webben. Här är några exempel på hur Zotero-symbolen kan se ut:



Zotero-symbolen, syns i webbläsaren när connector är nedladdad i webbläsaren



Bok, exempelvis från en bibliotekskatalog som KB:s Libris



Artikel, exempelvis från sökning i databas



Multimedia/video, exempelvis Youtube-video



Mapp, för att spara flera referenser från en träfflista i exempelvis en databas eller bibliotekskatalog

Zotero i ordbehandlingsprogrammet

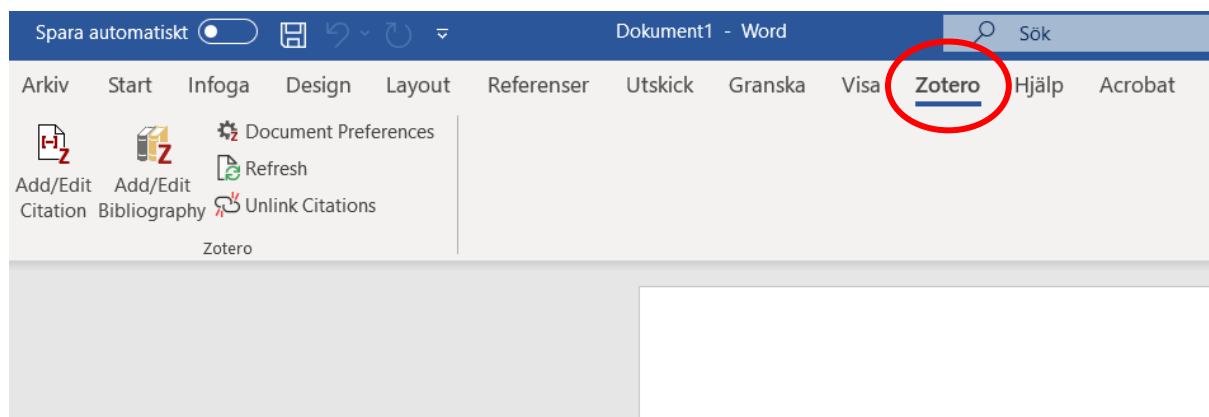
För att Zotero och ordbehandlingsprogram (exempelvis Word eller LibreOffice) ska kunna kommunicera behövs en koppling.

Gör följande om en Zotero-flik inte dyker upp i menyraden i ordbehandlingsprogrammet:

1. Stäng ordbehandlingsprogrammet (OBS! Det räcker inte att minimera programmet).
2. Öppna Zotero, gå till **Redigera** → **Inställningar** → **Källhänvisa** → **Ordbehandlare**. Installera tillägget för önskat ordbehandlingsprogram.
3. Öppna ordbehandlingsprogrammet igen. Om ingen Zotero-flik syns i menyraden, kan datorn behöva startas om.

Om Zotero-fliken fortfarande saknas i ordbehandlingsprogrammets menyrad efter omstart av datorn, gör följande:

1. Stäng ditt ordbehandlingsprogram (OBS! Det räcker inte att minimera programmet).
2. I programmet Zotero, gå till **Verktyg** → **Tillägg** → **Extension** → **Disable**
3. Klicka därefter på **Restart now**.
4. Zotero startas nu om. För att återinstallera tillägget till ditt ordbehandlingsprogram går tillbaka till **Verktyg** → **Tillägg** → **Extension** → **Enable**. Härefter ska Zotero-fliken synas i menyraden i ordbehandlingsprogrammet.



Zotero-flik syns i menyraden i ordbehandlingsprogrammet Word. Klicka på Zotero-fliken så dyker Zoterens olika funktioner upp i verktygsfältet.

Välj referensstil

För att ange önskad referensstil i Zotero klickar du på **Redigera** → **Inställningar** → **Källhänvisa** → **Stilar** och markerar den referensstil du vill använda, exempelvis Oxford eller Harvard. Hittar du inte den referensstil du vill använda klickar du på **Få ytterligare stilar...**

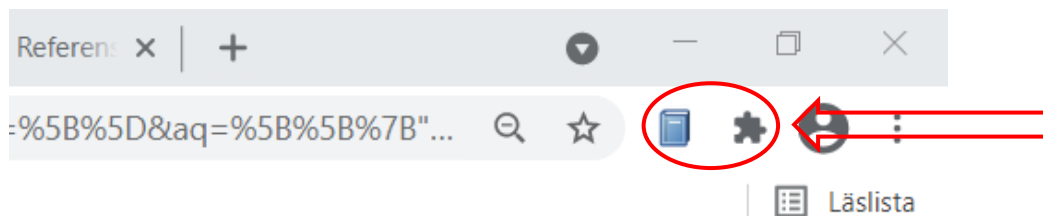
Ändra språk i Zotero

För att ändra språk i Zotero, klicka på **Redigera** → **Inställningar** → **Avancerat** och välj **Språk**.

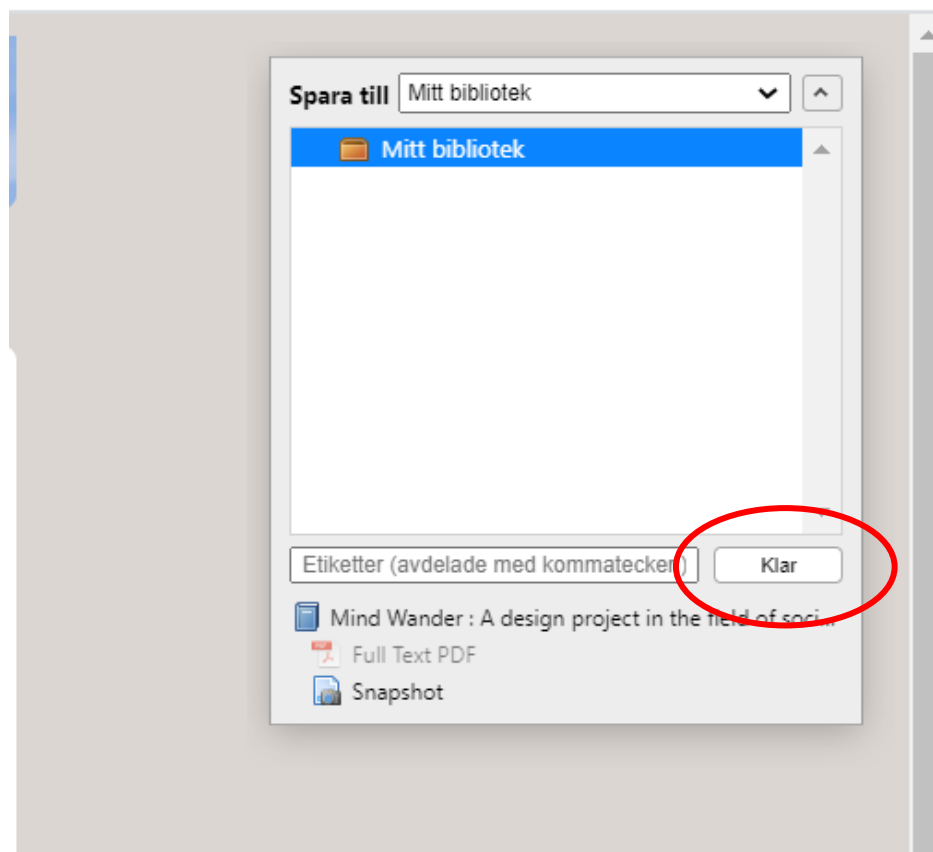
Spara referenser

Sök fram den referens du vill spara till ditt Zotero-bibliotek. Det kan exempelvis vara en bok från en bibliotekskatalog, en tidskriftsartikel från en databas, en video från Youtube eller en artikel från en dagstidning. Notera att programmet Zotero alltid måste vara öppet när referenser sparas från webben.

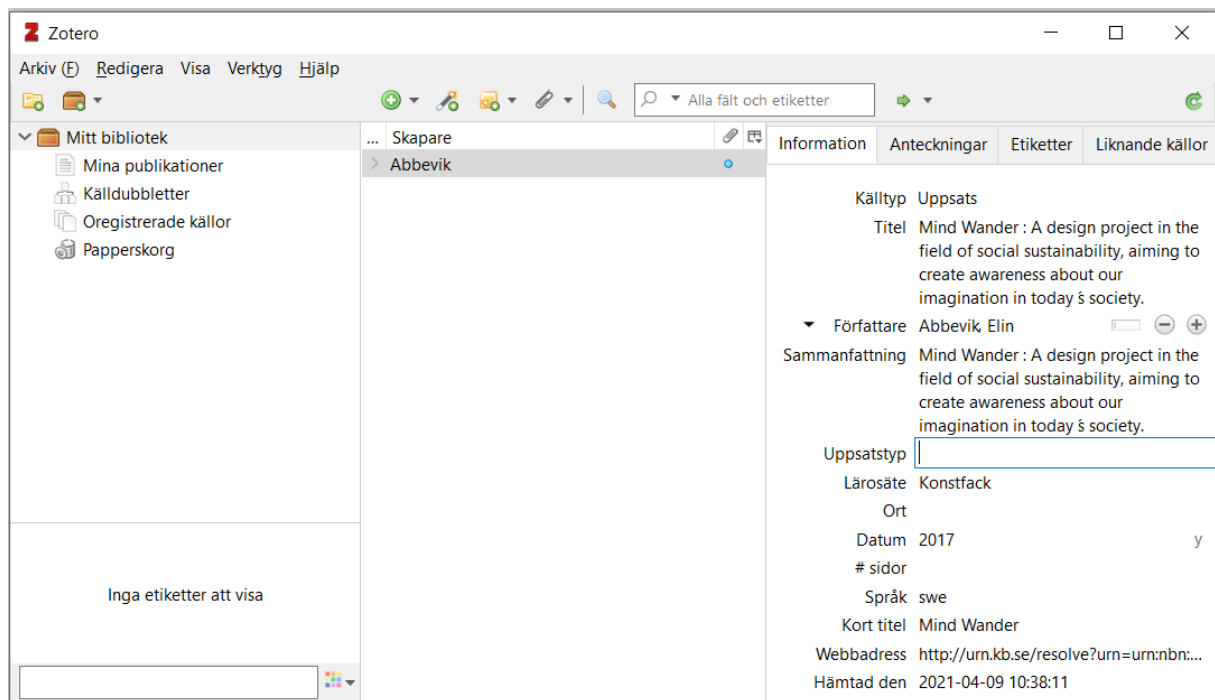
Zotero-ikonen **Z** byter skepnad beroende på vilket material som söks fram. Genomgående gäller att du klicka på Zotero-ikonen uppe i högra hörnet i webbläsaren för att spara en referens till ditt Zotero-biblioteket, oavsett vilken typ av material du vill spara:




Klicka på Zotero-symbolen i webbläsaren



Klicka på **Klar** så sparas referensen i ditt Zotero-bibliotek

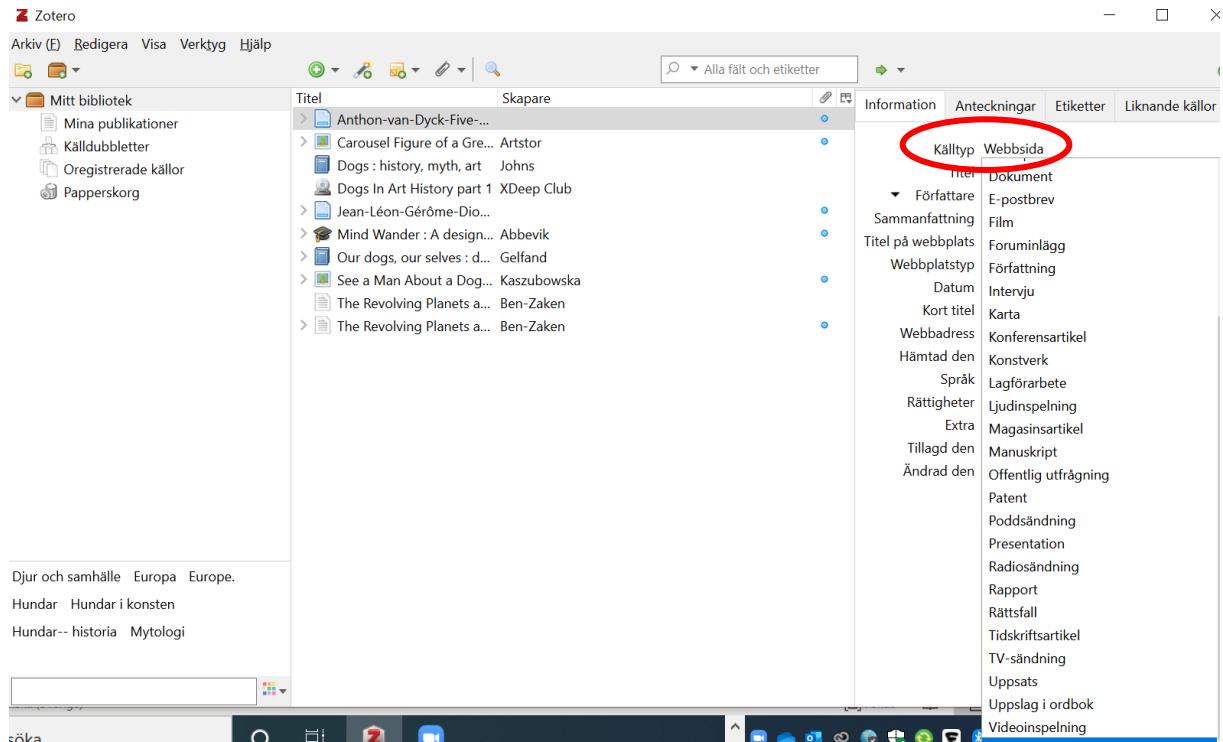


Bilden ovan visar hur den sparade referensen ser ut i Zotero-biblioteket. I det här fallet har information om uppsattstyp, ort och sidor inte kommit med när referensen sparades men går att skriva in manuellt i Informationsfältet på respektive rad.

Vid sidan av den sparade referensen syns en blå cirkel  Denna indikerar att en fulltext (PDF) sparats ner samtidigt som referensen. Dubbelklicka på den blå cirkeln för att öppna fulltexten.

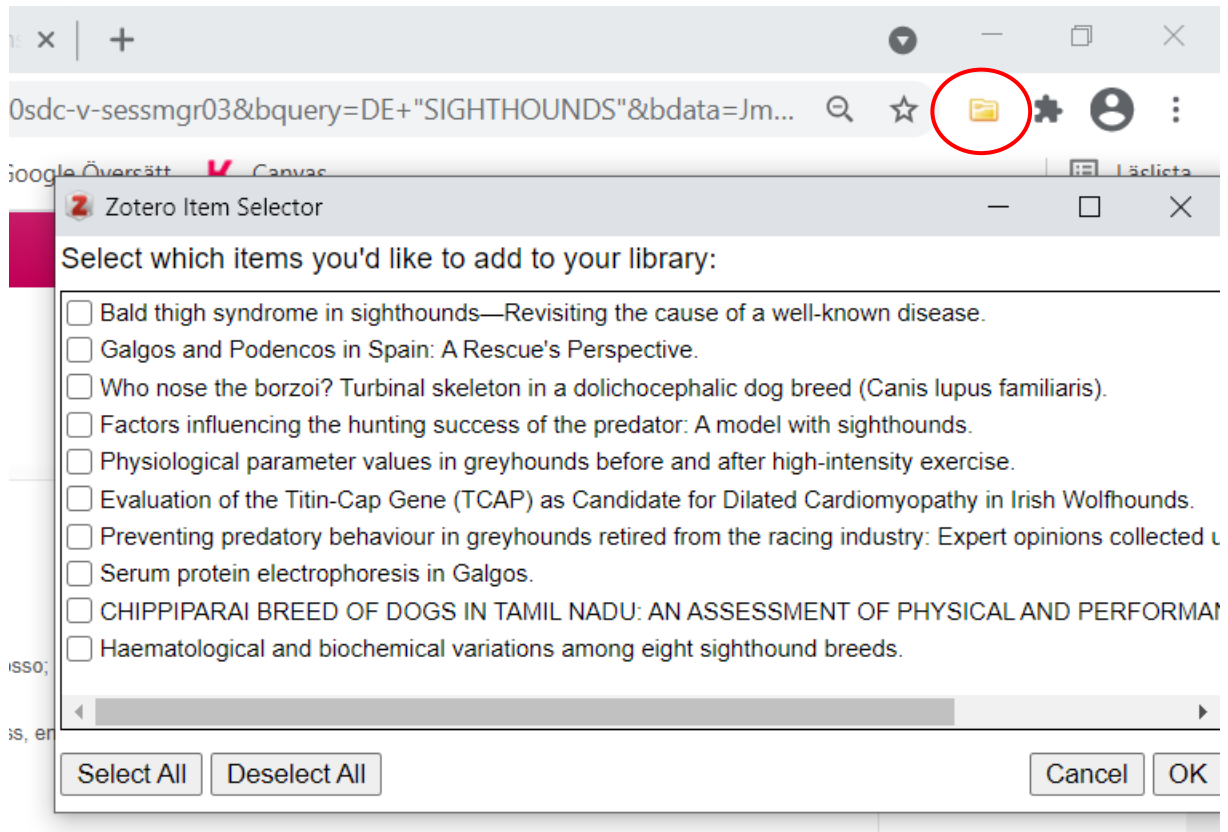
Spara bilder, video, multimedia

Zotero är främst till för att spara skriftliga referenser, böcker, artiklar, rapporter och så vidare, men även andra referenser kan sparas i Zotero, till exempel bilder. Detta sker på samma vis som med skriftliga referenser, det vill säga materialet söks fram och sparas genom att klicka på Zotero-symbolen **Z** din webbläsare. Bilden kommer att sparas som **Web page with Snapshot**. I ditt Zotero-bibliotek kan du sedan ändra **Källtyp** från Webbsida till till exempel Konstverk eller annan lämplig källtyp. Här kan du även fylla i eller ändra information om bilden i övriga fält:



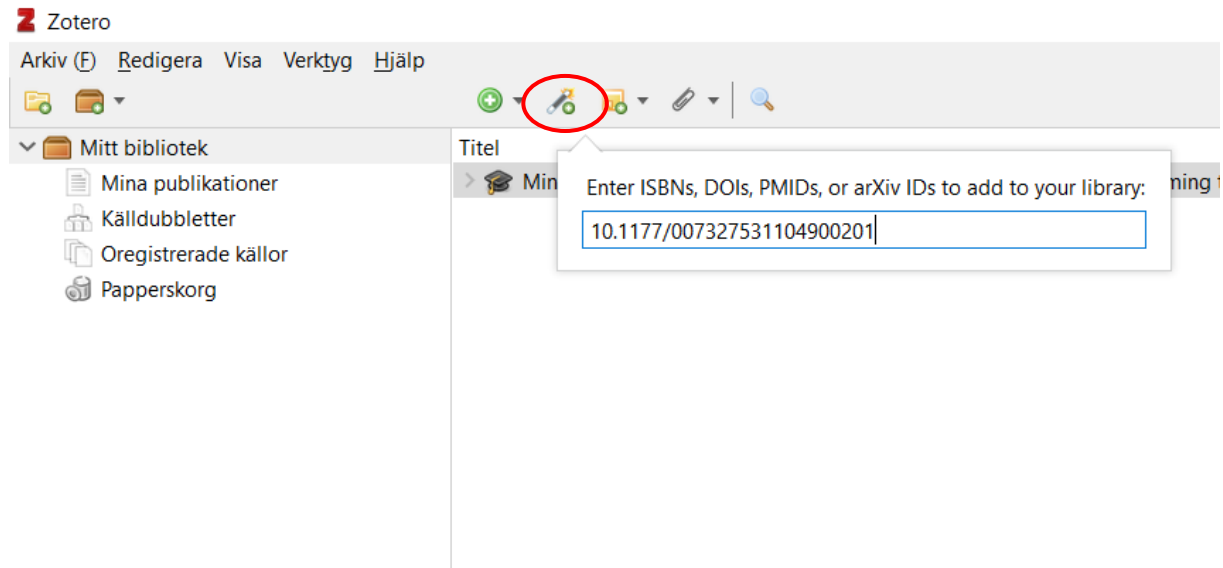
Spara en hel träfflista/mapp

För att spara en hel träfflista, till exempel vid sökning i en databas, klicka på mappikonen. En ruta öppnas. Välj vilka referenser som ska sparas till Zotero. Om alla ska sparas klicka på **Select all** och sedan på **OK**. Eventuella fulltexter följer med.



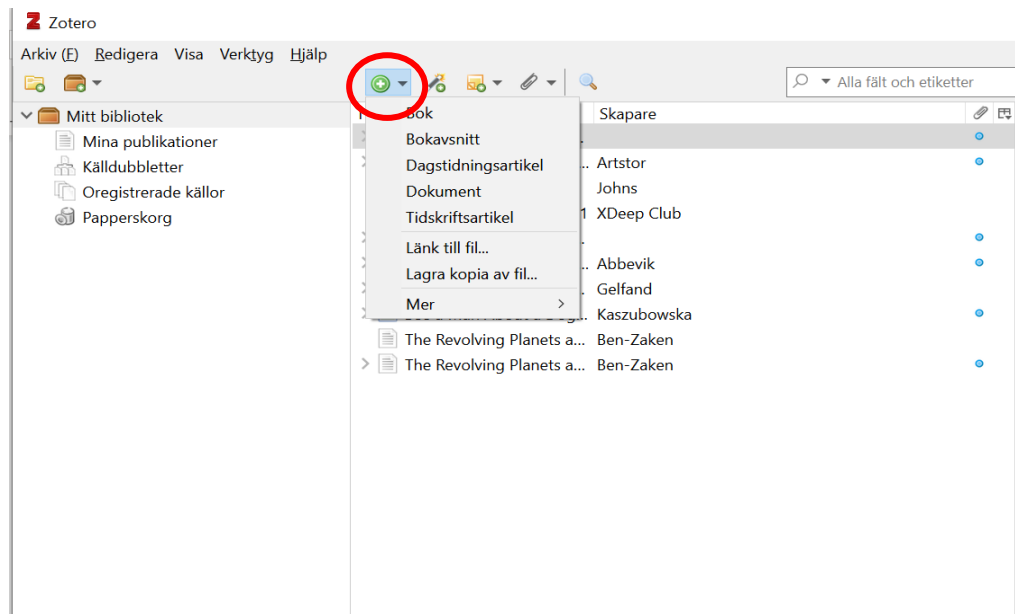
Spara referenser med hjälp av referensnummer

Referenser kan importeras till Zotero med hjälp av DOI eller ISBN. Många tidskriftsartiklar har ett DOI-nummer, ett unikt identifikationsnummer. Detta kan skrivas in direkt i Zotero för att spara referens. Samma sak gäller för böckers ISBN-nummer. För att importera referenser via DOI eller ISBN klicka på **Lägg till källa via referensnummer**. Skriv in DOI eller ISBN och klicka på enter/retur. Om referensnumret inte hittas och referensen därför inte kan importeras rekommenderas att istället spara referensen från exempelvis en bibliotekskatalog eller databas (se ovan) eller skriva in referensen manuellt (se nedan).



Skriv in referenser manuellt

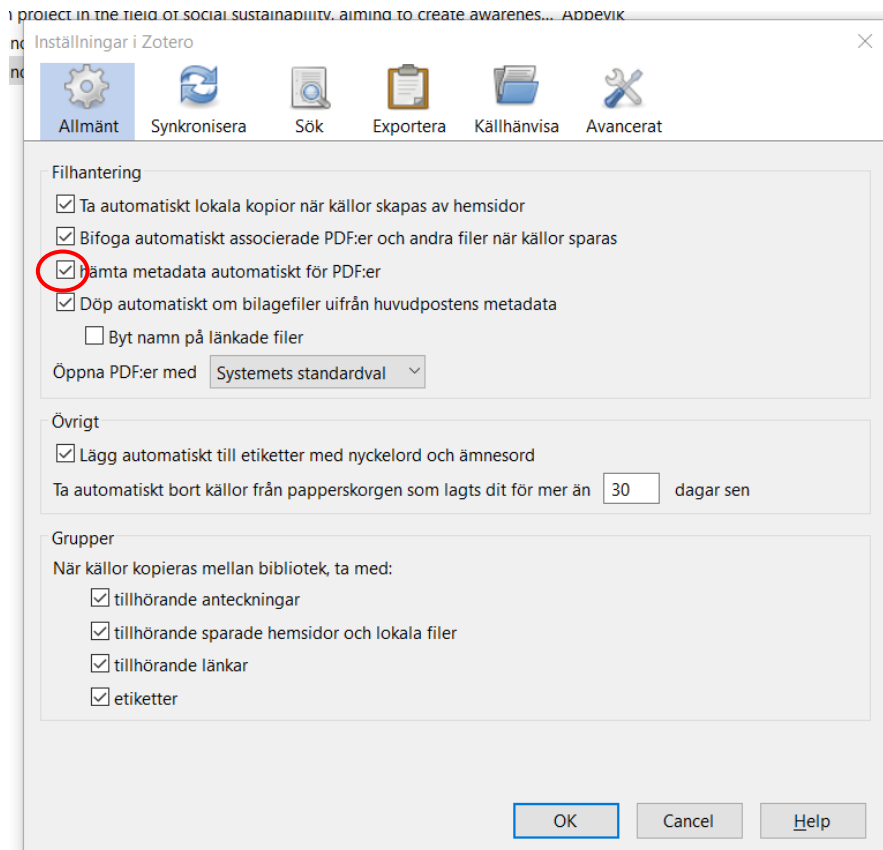
Om en referens inte finns i en databas eller bibliotekskatalog eller dylikt kan den skrivas in manuellt i Zotero-biblioteket. Klicka på **Ny post**, välj typ av referens och skriv sedan in uppgifterna i Informationsfältet till höger. Se guide för respektive referensstil, exempelvis Oxford eller Harvard, för information om vilka fält som behöver fyllas i för att referensen ska bli korrekt utformad.



Referens från PDF

Om du har referenser, till exempel en artikel, i PDF-format sparade på din dator kan Zotero ofta skapa referenser av metadata som finns i PDF:en. Du gör detta genom att dra en PDF från där du har den sparad och släppa den i Zotero. Du kan också klicka på **Ny post** → **Lagra kopia av fil** i Zotero och söka fram den PDF du vill använda.

Om detta inte fungerar kan det antingen bero på att inga metadata hittas för vald PDF eller att denna funktion inte är förvald. Tillägget för PDF-indexering hittar du under **Redigera** → **Inställningar** → **Allmänt** → **Hämta metadata automatiskt för PDF:er**:



Lägg till filer

Dra och släpp en fil i ditt Zotero-bibliotek så lagras en kopia i Zotero. Om filen dras till en befintlig referens bifogas filen till referensen. Det går även att högerklicka på en referens för att lägga till en fil. Välj **Lägg till en bilaga** och sök sedan fram filen på datorn.

Organisera referenser och skapa mappar

För att organisera referenser i Zotero går det att skapa olika mappar. Klicka på **Ny samling** längst upp till vänster:



Ny samling

Ge den nya samlingen ett namn och klicka på **OK**. Dra och släpp referenserna för att flytta dem mellan mapparna. De referenser som inte ligger i någon mapp ligger under **Oregistrerade källor**. Samtliga referenser, oavsett om de ligger i olika mappar eller ej, finns alltid i den översta mappen kallad **Mitt bibliotek**.

Papperskorgen

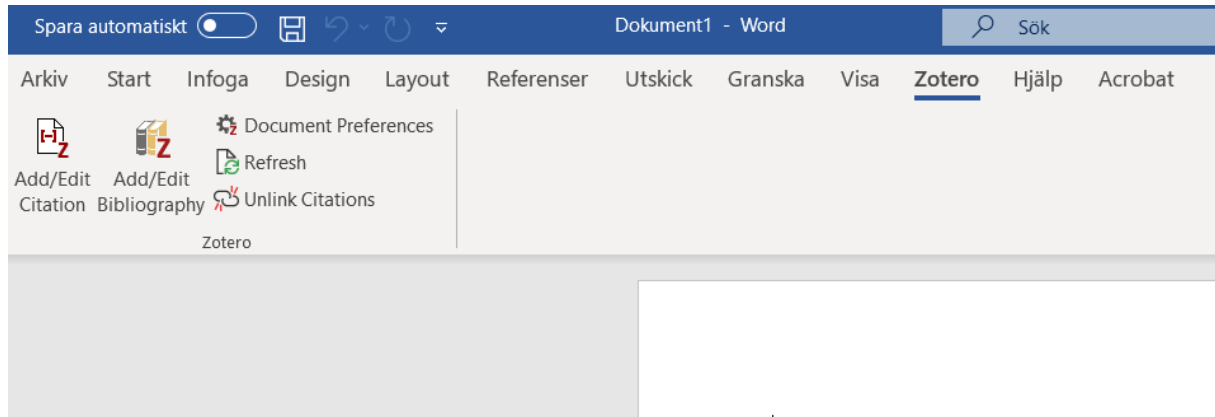
Om en referens ska raderas dras den till **Papperskorgen**. Det går också bra att högerklicka på en referens och välja **Flytta källa till papperskorgen...** Högerklicka på papperskorgen och klicka på **Töm papperskorg** för att tömma den.

Korrigerar felaktiga referenser

Kontrollera alltid att sparade referens blir korrekta. Ibland följer inte all bibliografisk information med när en referens sparas till Zotero. Det kan till exempel vara tidskriftsnummer, sidnummer eller författare som faller bort. Detta går enkelt att komplettera på egen hand i Zotero genom att markera referensen som blivit felaktig och i rutan till höger under fliken **Information** fylla i de uppgifter som fattas/blivit felaktiga. Ändringar sparas automatiskt när du skrivit in dem. Korrigerar du referenser på detta sätt behöver du bara göra det en gång; de blir sedan rätt när du infogar referenser i ett dokument i ett ordbehandlingsprogram.

Infoga referenser i dokument i ordbehandlingsprogram

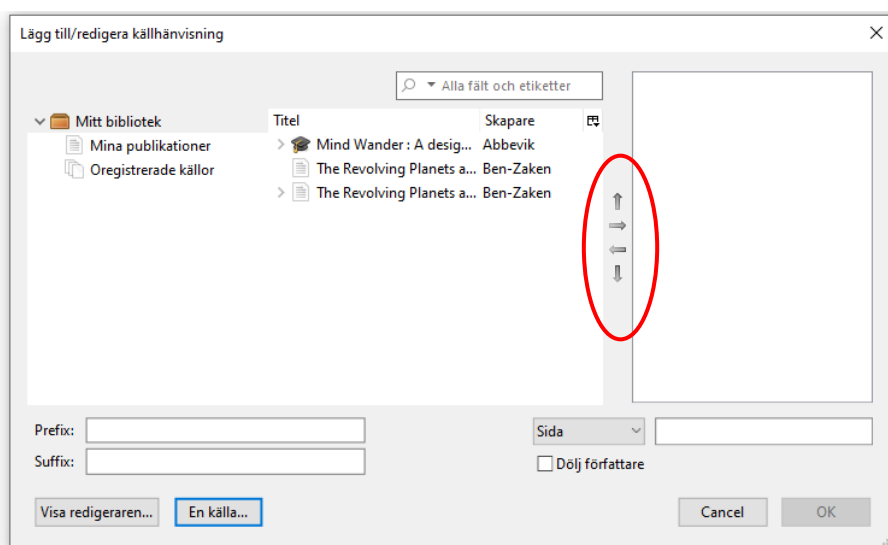
Programmet Zotero måste vara öppet när referenser ska infogas i en text i ett ordbehandlingsprogram. Zoterots verktygsfält ser ut som nedan i Word. Används ett annat ordbehandlingsprogram kan verktygsfältet se annorlunda ut.



Ställ markören på den plats i dokumentet där en referens ska läggas in. Klicka på **Add/Edit citation** i Zoterots verktygsfält i ordbehandlingsprogrammet. En ruta kommer upp där önskad referensstil väljs. Välj också språk. Klicka sedan på **OK**.

I Zotero-sökrutan som dyker upp kan du söka på till exempel titel eller författare till den referens som ska infoga. Klicka på **Enter/Return** för att infoga referensen.

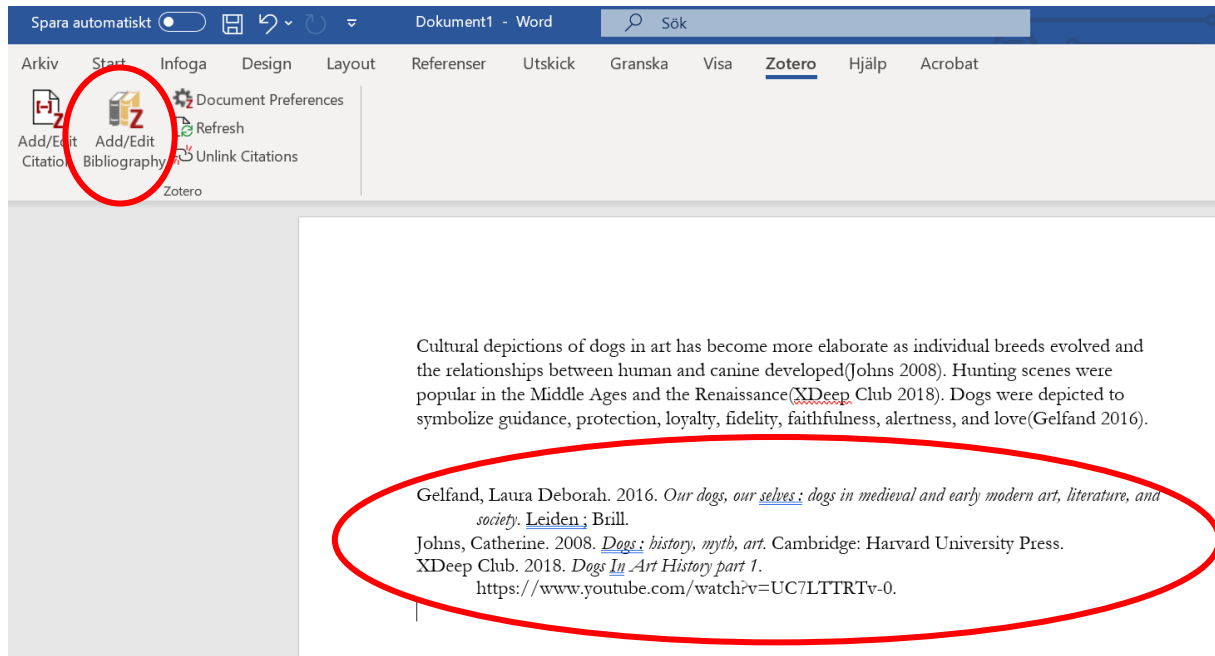
För att bläddra bland alla sparade referenser klicka istället på **Z** i rutan och välj **Klassisk vy**. Hela Zotero-biblioteket blir då synligt. Markera referensen som ska infogas i texten och klicka på **OK**.



För att infoga flera referenser i samma källhänvisning klicka på **Flera källor** och plocka med hjälp av pilarna över de referenser som ska infogas till rutan till höger. Klicka på **OK**.

Skapa litteraturlista

För att skapa en litteraturlista placeras markören där du vill ha listan i ditt dokument i ordbehandlingsprogrammet och klickar på **Add/Edit Bibliography**. Litteraturlistan utformas enligt valt referenssystem och referenserna placeras i alfabetisk ordning:



Referenser kan läggas till i dokumentet under arbetets gång. Litteraturlistan uppdateras automatiskt när en ny referens infogas i texten. Om en referens raderas ur texten kommer den även att raderas ur litteraturlistan när du klickar på knappen Refresh, förutsatt att referensen bara förekommer på ett ställe i texten. Finns referensen på två ställen i texten men raderas från det ena, finns referensen fortfarande kvar i litteraturlistan efter att du klickat på Refresh-knappen.

Om något blir fel i litteraturlistan (t.ex. att en referens inte är korrekt utformad enligt valt referenssystem) kan detta ändras i Zotero-biblioteket genom att markera den felaktigt utformade referensen och rätta till det som inte stämmer i högermarginalen under **Information**. På så vis behöver en felaktig referens bara rättas en gång. Uppdatera sedan litteraturlistan i din text genom att klicka på **Refresh** så åtgärdas felet.

Ta bort koppling mellan Word och Zotero

När du är klar med din text kan du spara en kopia av dokumentet och i kopian klicka på **Unlink Citations**. Detta för att ha en kopia utan Zotero-koder och koppling till ditt Zotero-bibliotek.

Notera att om ändringar görs manuellt när Zotero-kopplingen finns kvar i dokumentet kommer referenserna återgå till Zotero-standard så snart en uppdatering görs, det vill säga när du klickar på **Refresh**.

Synkronisera, säkerhetskopiera och dela referenser

För att kunna synkronisera och komma åt ditt Zotero-bibliotek var som helst behöver du skaffa ett Zotero-konto. Det är gratis och gör så att ditt Zotero-biblioteket synkroniseras med Zoteross webbserver. Med ett konto kan du även gå med i grupper för att dela referenser med andra Zotero-användare samt säkerhetskopiera bifogade filer.

Börja med att skapa ett konto på [zotero.org](https://www.zotero.org) → **Log In** → **Register for a free account**

Gå sedan till **Redigera** → **Inställningar** → **Synkronisera** i Zotero. Fyll i valt användarnamn och lösenord och bocka i **Synkronisera automatiskt** samt **Synkronisera innehållet i fulltext**. Ditt Zotero-bibliotek synkroniseras och säkerhetskopieras i fortsättningen.

Det går även att skapa grupper för att dela referenser med andra Zotero-användare. Klicka på **Ny grupp** i Zotero. Även för denna funktion behövs ett konto på Zotero. Skapa ett konto på [zotero.org](https://www.zotero.org) → **Log In** → **Register for a free account**

Grupper kan vara privata eller publika. Gå till <https://www.zotero.org/groups/> och klicka på **Manage Members** för den grupp du vill bjuda in någon till. Du behöver vara inloggad i ditt Zotero-konto för att göra detta.

Mer information och hjälp

Om du har frågor som du inte får svar på i denna guide kan du gå in på

<http://www.zotero.org/support/>

eller

kontakta biblioteket på Konstfack biblioteket@konstfack.se

2021-04-08