



Zotero hurtigstartguide

Zotero er et referansehåndteringsverktøy som brukes sammen med Word, og lar deg lage riktige kildehenvisninger og litteraturlister ved ett klikk.

VIKTIG

Se alltid over informasjonen du lagrer i Zotero.

Er det feil eller mangler i Zotero-biblioteket ditt, blir det feil i litteraturlista også.

Bruk gjerne **www.kildekompasset.no** for å sjekke hvilke opplysninger du må ha med for å lage korrekte henvisninger og litteraturliste.

Denne hurtigstartguiden er laget av Universitetsbiblioteket i Stavanger

Første versjon, oppdatert 05.10.18

Kommentarer og tilbakemeldinger: tone.hafnor@uis.no

Zotero hurtigstartguide

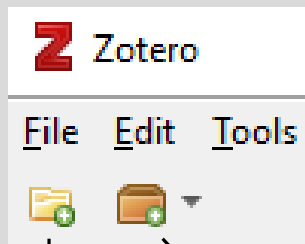
Oversikt

Last ned Zotero på www.zotero.org

My Library = Hele Zotero-biblioteket ditt. Velg "My Library" for å se alt som du har lagret i Zotero-biblioteket.

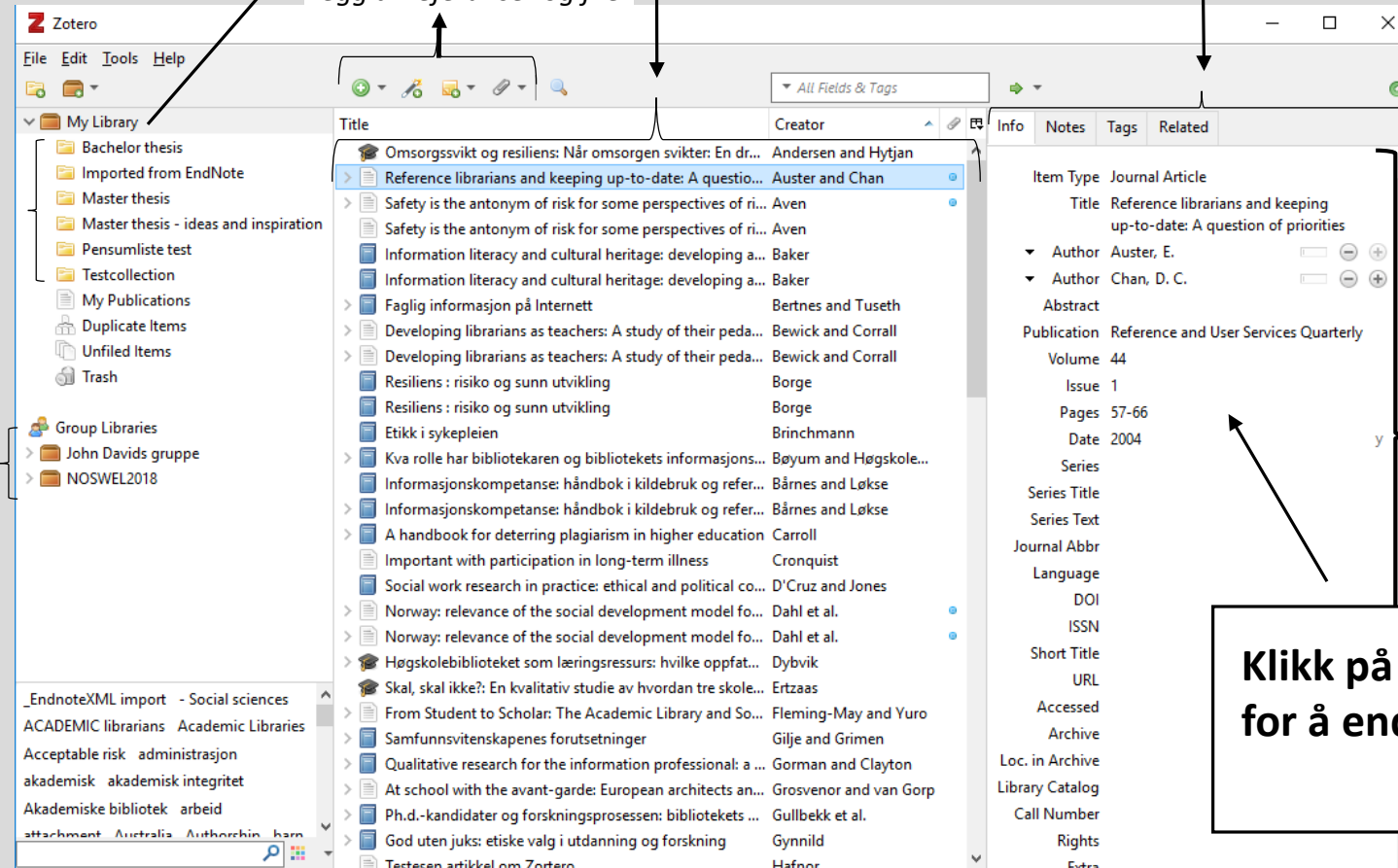
Du kan lage mapper for å sortere referansene dine ("new collection")

Delte bibliotek vil dukke opp her ("new group")



New collection = ny mappe

New group = Lag en mappe som kan deles med andre



Legg til referanser og filer

Informasjon om referansen/valgt linje i biblioteket

Oppdater

Kontroller alltid informasjonen i feltene!
Er det stavefeil eller manglende informasjon her, blir det feil i henvisningene

Klikk på et felt for å endre tekst

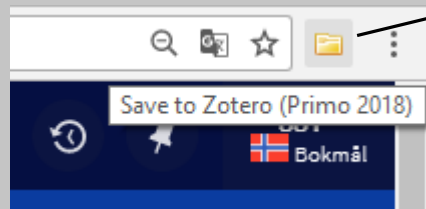
Legge til referanser i Zotero-biblioteket

Du kan legge til referanser og filer i Zotero både **manuelt og automatisk** med import fra databaser.

Zotero har en **plug-in til nettleseren din** (Chrome, Safari eller Firefox) som vi anbefaler at du installerer fra zotero.org

Zotero i nettleseren

Når du bruker en database, for eksempel www.oria.no, vil Zotero i nettleseren **endre ikon til en mappe**. Trykk på mappen for å importere referanser fra søker treffene.



Legge inn referanser i Zotero-programmet

Legg til en ny referanse manuelt. Velg type kilde (bok, artikkel osv) og fyll ut nødvendige felter. (Forfatter, tittel, forlag, år etc)

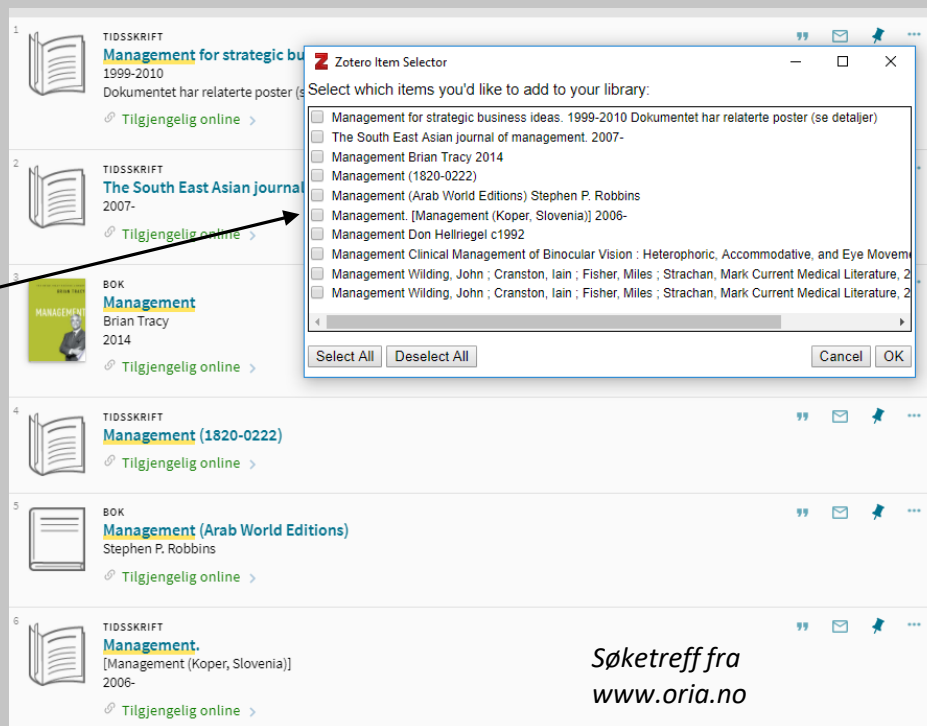
Sjekk gjerne hva du må ha med på www.kildekompasset.no



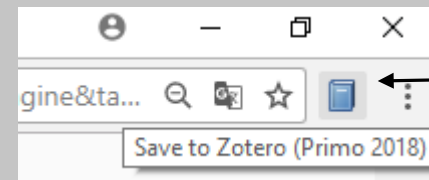
Nytt notat

Skriv inn ISBN, DOI eller annen type id som gjør at Zotero automatisk kan søke opp og hente referanseinformasjonen.

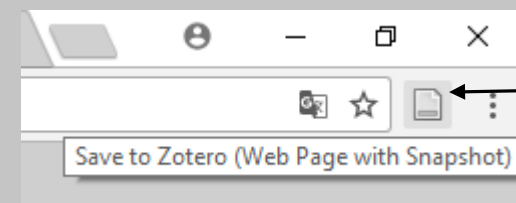
Legg til en fil eller lenke til referanse – eller legg til filer i biblioteket ditt



Søketreff fra www.oria.no

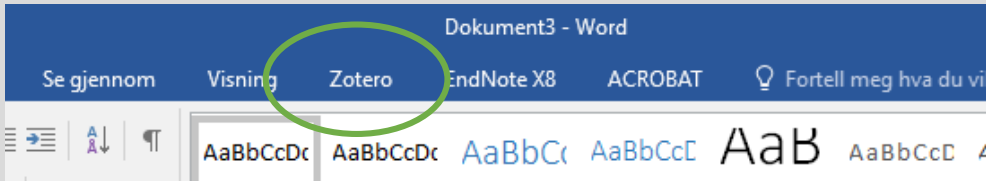


Lagre i Zotero når du har trykket deg inn på et søker treff.



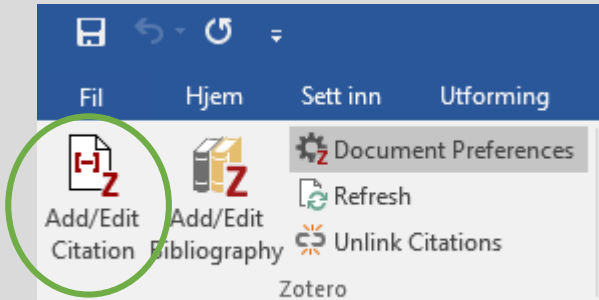
Hvilken som helst nettside kan bli lagret som en kilde/referanse i Zotero når du trykker på dette ikonet. (Web Page with Snapshot)
NB! Husk at du må sjekke om referansen ble riktig. Veldig ofte må du skrive inn "author" manuelt når du lagrer en nettside.

Zotero i Word I



1. Når Zotero er installert vil det dukke opp øverst i menylinjen i Word. Velg Zotero her når du skal legge inn kildehenvisninger. Zotero-programmet må også være åpent i bakgrunnen.

2. Den første gangen du trykker på «Add/Edit Citation» må du velge bibliografisk stil for tekstdokumentet ditt.



3. APA 6th (*American Psychological Association 6th edition*), er en vanlig siteringsstil ofte brukt på UiS, IEEE er en annen, mye brukt på tekniske fag.

Du kan alltid endre siteringsstil senere med å trykke på «Document Preferences»

Your text here {Citation}

Z Jones

My Library

Social work research in practice: ethical and political contexts
D'Cruz and Jones (2014), Sage: Los Angeles, Calif.

4. Trykk på «Add/Edit Citation» og det vil dukke opp en rød linje. Begynn å skrive navnet på forfatteren eller tittelen på referansen du vil sette inn og trykk for å velge. (Referansen må du først ha lagret i Zotero-biblioteket)

Your text here {Citation}

Z D'Cruz and Jones, 2014

5. Trykk på **enter** for å sette inn referansen.

Z D'Cruz and Jones, 2014

Social work research in practice: ethical and political contexts

D'Cruz and Jones (2014), Sage: Los Angeles, Calif.

Page

Prefix

Suffix

Suppress Author

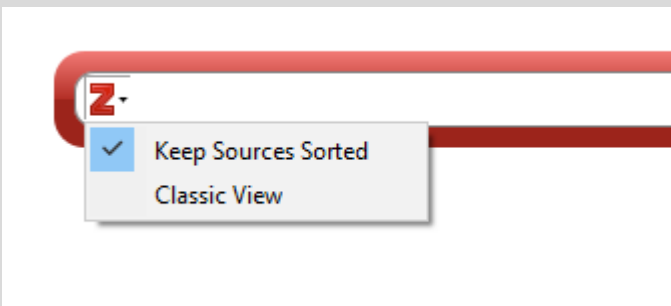
Open in My Library

6. For å legge til sidetall eller tekst i parentes, eller for å utelate forfatternavn, trykk på referansen før du trykker enter.

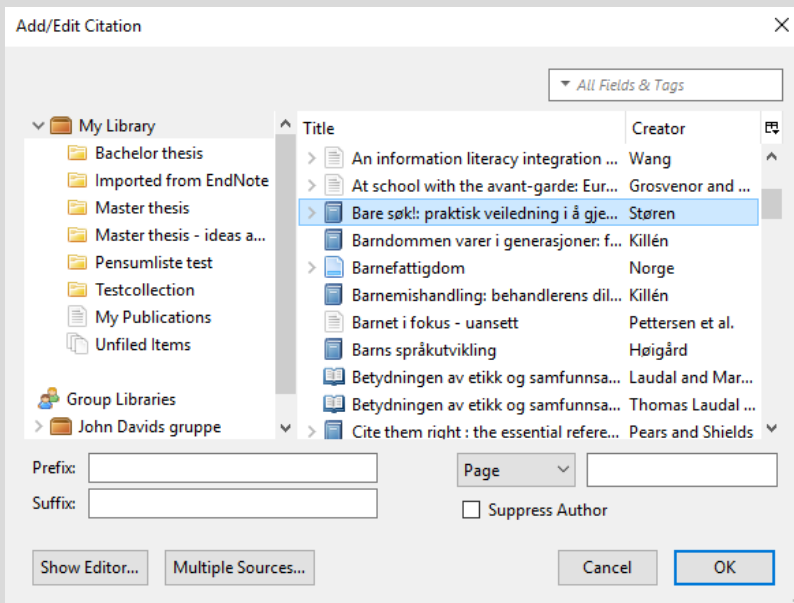
Du kan alltid sette musepekeren på referansen i teksten på et senere tidspunkt og trykke «add/edit citation» for å gjøre endringer.

Velg «Suppress Author» hvis du allerede har nevnt forfatteren i teksten og derfor bare trenger årstallet på referansen.

Zotero i Word II

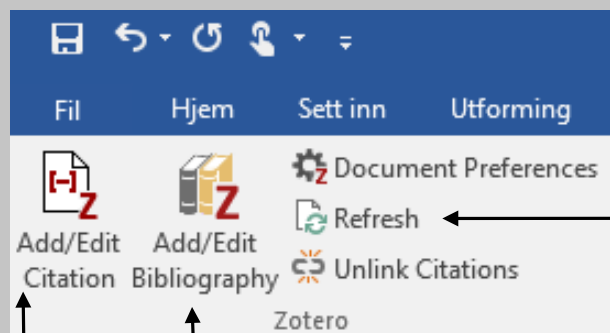


Zotero i Word har to visningsalternativer. Hvis du trykker på den røde Z-en kan du velge «Classic View» istedet for den røde linjen. Classic view gjør at du får se hele Zotero-biblioteket og kan navigere fram til riktig kilde/referanse.



← *Classic view*

For å lage litteraturliste med de referansene du har lagt inn i teksten, velg «**Add/Edit Bibliography**»



Bruk «Refresh» for å oppdatere litteraturlista og referansene når du har laget endringer.

Litteraturlista blir plassert til sist i dokumentet.

Bla bla bla (D'Cruz & Jones, 2014)

Du vet at du har en Zotero-referanse – og ikke en vanlig parentes – hvis du trykker på teksten i parentes. Hele parentesen blir grå hvis det er en Zotero-referanse. Når denne er grå kan du endre på referansen med å trykke på “Add/Edit Citation”.

Unlink Citations

Når du er 100% ferdig med dokumentet, kan du velge «Unlink Citations». Da blir alle referansene omgjort til ren tekst. (Lurt hvis du f.eks. skal sende dokumentet til noen) Dette kan du ikke angre, så det er veldig lurt å lagre to versjoner av tekstdokumentet ditt – slik at du beholder et dokument med alle Zotero-forbindelsene.

Viktig informasjon

Info Notes Tags Related

Item Type Book

Title Cite them right : the essential referencing guide

▼ Author Pears, Richard

▼ Author Shields, Graham

Author

Contributor

Editor

Series Editor

Translator

Move Up

Publisher Palgrave Macmillan

Date 2010

of Pages XIV, 98 s. : ill.

Language

ISBN 978-0-230-27231-6

Short Title

URL

Accessed

Archive

Dette skjermbildet er hentet fra høyre side av Zotero-programmet, informasjonen her dukker når du trykker på/velger en referanse fra listen i midten.

Zotero blir bare så bra som den informasjonen du putter inn. **Riktig referanseinformasjon er ditt ansvar.**

Husk alltid å **kontrollere referansene** som du importerer til Zotero-biblioteket ditt.

Det er relativt vanlig at det kommer med feil og manglende informasjon når man importerer fra databaser.

«**Item Type**» - type kilde må være riktig for at referansen skal bli vist korrekt i litteraturlista. (Feks. artikkel, bok, nettside, kapittel i bok osv)

Author - Bruk ett felt hvis forfatteren er en institusjon, for eksempel "Universitetet I Stavanger" Velg pluss-symbolet for å legge til flere forfattere/redaktører/bidragstere.

Trykk på pilen ved siden av "author" for å endre til "editor/contributor" etc.

Zotero Preferences

General Sync Search Export Cite Advanced

Settings Reset

Data Syncing

Username: [Create Account](#)

Password: [Lost Password?](#)

[About Syncing](#)

Set Up Syncing

Bruk Zotero overalt

Zotero → Edit → Preferences → Sync

Lag en brukerkonto for å lagre biblioteket ditt hos Zotero.org. Da kan du alltid få tak i referansene på nett og dele mapper med referanser med andre. Du kan bruke Zotero-programmet på ulike datamaskiner og alltid ha et oppdatert og synkronisert bibliotek.