

# Snabbguide till Zotero

Med Zotero kan du enkelt samla dina referenser till böcker, artiklar m.m. och infoga källhänvisningar samt skapa litteraturlistor i MS Word eller OpenOffice / LibreOffice / NeoOffice. Välj bland fler än 8000 referensstilar (Harvard, Oxford, Chicago etc.) så formaterar Zotero alla dina referenser automatiskt.



## Installera och börja använda Zotero


Se till att ditt ordbehandlingsprogram är avslutat innan du börjar. Gå till **zotero.org** och klicka på **Download Now**. Börja med att ladda ner själva referenshanteringsprogrammet **Zotero 5.0**. En plugin till ditt ordbehandlingsprogram följer med, men du behöver ladda ner en så kallad **Connector** som ger dig kopplingen mellan Zotero och webbläsaren. När du installerat Zotero kan du hitta det bland dina program och klicka på det för att öppna ditt Zotero-bibliotek.


Problem med Zotero-tillägget i Word/LibreOffice? Prova detta: stäng ner ditt ordbehandlingsprogram. Gå till **Redigera** → **Inställningar** → **Källhänvisa** → **Ordbehandlare** och klicka på **Ominstallera tillägget Word/LibreOffice**. Starta sedan om ditt ordbehandlingsprogram.

## Samla in referenser – några olika alternativ

1. När du har sökt fram en träfflista i en bokkatalog, databas eller sökmotor finns det en dokument- eller mappikon i din webbläsare. Dokumentikonen ser olika ut beroende på om Zotero identifierar materialet som en artikel, bok eller webbsida osv. När du klickar på dokumentikonen sparas en referens direkt i ditt Zotero-bibliotek. När du klickar på mappikonen kan du välja att spara flera referenser på en gång.

**OBS!** Ibland följer inte all bibliografisk information automatiskt med referensen. Det kan t.ex. vara tidskriftsnummer, sidnummer eller utgivare, som du kan behöva komplettera själv. **Kontrollera alltid referenserna** i ditt Zotero-bibliotek och redigera om det behövs så att dina källhänvisningar och litteraturförteckningar blir korrekta!

2. Du kan lägga in referenser manuellt i ditt Zotero-bibliotek. Klicka på **Ny post**  och välj vilken typ av material du vill lägga in. Sen är det bara att mata in alla uppgifter om författare, titel osv.

3. Du kan lägga till referenser med hjälp av ISBN, DOI eller PubMed ID. Klicka på **Lägg till källa via referensnummer**  och mata in uppgifterna.

4. Om du har artiklar i PDF på din dator kan Zotero ibland skapa referenser av metadata som finns i PDF:erna. För att detta ska fungera måste [PDF-indexering](#) vara installerat i Zotero: **Redigera** → **Inställningar** → **Sök**. Dra och släpp sedan en PDF i Zotero, alternativt klicka på **Ny post** → **Lagra kopia av fil** och sök fram den PDF du vill använda. Nu sparas PDF:en i Zotero. Högerklicka på filen

# Snabbguide till Zotero

och välj **Läs metadata för PDF**. Nu skapas en bibliografisk referens.

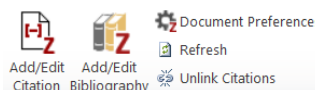
5. Du kan skapa en referens till en webbsida genom att klicka på ikonen i webbläsaren eller genom att högerklicka på webbsidan och välja **Zotero Connector** → **Save to Zotero**. Komplettera ev. information som saknas i referensen (författare, datum osv.).

## Lägga till filer

Dra och släpp en fil i **Mitt bibliotek** eller i den mapp där du vill ha den så lagras en kopia. Om du släpper filen på en befintlig referens bifogas den till referensen. Du kan också högerklicka på en referens, välja **Lägg till bilaga** och söka fram filen i din dator.

## Lägga in referenser i ditt dokument och skapa en litteraturlista

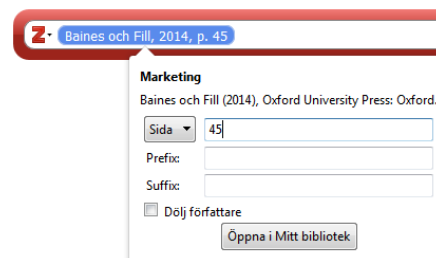
1. Nu använder du dig av verktygsfältet i Word/LibreOffice.



Ställ markören där du vill ha en källhänvisning och klicka på **Add/Edit Citation**. Du måste ha Zotero öppet när du gör detta. Välj först vilken referensstil du vill använda (t.ex. Harvard) och vilket språk du vill använda (vissa referensstilar stödjer inte svenska utan enbart engelska). Nu kommer en ruta från Zotero fram. Du kan söka på t.ex. titel eller författare och klicka på returtangenten, alternativt klicka på **Z** och välj **klassisk vy** för att bläddra bland alla referenser i ditt Zotero-bibliotek. Markera den referens du vill infoga och klicka på OK.




2. Du kan citera ett särskilt sidnummer eller lägga in en källhänvisning utan författarnamn. Om du vill redigera en befintlig källhänvisning, markera den. Klicka på **Add/Edit Citation**. Nu får du fram ett formulär där du kan ändra hur källhänvisningen ska se ut. Du kan också lägga in sidnummer/dölja författare direkt när du lägger in din källhänvisning.



3. När du har lagt in källhänvisningarna i ditt dokument placerar du markören där du vill ha din litteraturlista och klickar på **Add/Edit Bibliography**. Du kan byta stil på källhänvisningarna och litteraturlistan genom att klicka på **Document Preferences**. Det finns redan några stilar i Zotero att välja mellan, men du kan hämta många fler på [www.zotero.org/styles](http://www.zotero.org/styles). Klicka på referensstilens titel för att installera den.


# Snabbguide till Zotero

4. När du är klar med dokumentet kan du ta bort kopplingarna till Zotero genom att klicka på **Unlink Citations**.  **OBS!** Det går inte att återskapa dem, så spara alltid en kopia som har kopplingarna kvar om du senare vill redigera referenserna i ditt dokument.



## Synkronisera dina referenser

Du kan synkronisera referenser och filer i ditt Zotero-bibliotek med Zoterots webbplats så att du kommer åt dem oavsett vilken dator du använder. Först måste du [skapa ett konto](#). Sedan går du till **Redigera** → **Inställningar** → **Synkronisera**. Fyll i ditt användarnamn och lösenord och bocka i **Synkronisera automatiskt** samt **Synkronisera bifogade filer i mitt bibliotek med: Zotero**.

## Organisera dina referenser

Du kan skapa olika mappar för att organisera dina referenser. Klicka på **Ny samling**.  Dra och släpp referenserna för att flytta dem mellan mappar.

## Samarbeta med andra

Du kan skapa [grupper](#) för att dela referenser med andra Zoteroanvändare. För att göra detta behöver du [skapa ett konto](#) på Zotero. Dina grupper kan vara privata eller publika. Klicka på **Nytt bibliotek**  → **Ny grupp** i Zotero. Du hittar dina grupper under **Gruppbibliotek**. 

## Mer information och hjälp

Kontakta gärna oss på Uppsala Universitetsbibliotek! Fråga på ditt ämnesbibliotek, via chatt eller skicka ett mejl till [fraga.biblioteket@ub.uu.se](mailto:fraga.biblioteket@ub.uu.se).

Du kan också boka tid för handledning och support: [libcal.ub.uu.se/appointments/](http://libcal.ub.uu.se/appointments/)

I webbkalendariet hittar du våra aktuella kurser: [libcal.ub.uu.se/calendar/opencourses/](http://libcal.ub.uu.se/calendar/opencourses/)

Se även: [www.zotero.org/support/](http://www.zotero.org/support/)