

Guide till Zotero

OBS: I denna guide utgår vi från Zotero i Windows 10 med MS Word 2016.

- Vissa funktioner saknas i tidigare versioner av Zotero, Windows och MS Word.
- Zotero och MS Word på macOS kan fungera lite annorlunda.
- Läs mer om systemkrav för Zotero [här](#).

Installera Zotero och skapa ett konto

Installera Zotero på egen dator

Se till att samtliga Officeprogram/ordbehandlingsprogram inte är igång när du börjar.

- LiU-studenter kan ladda ner programmet från **zotero.org**. Klicka på [Download](#).
- LiU-anställda kan ladda ner programmet via självserviceportalen [Min IT](#).
- Registrera ett konto. För att ha tillgång till ditt Zotero-bibliotek med referenser på webben behöver du först registrera ett konto. Gå till **zotero.org** och klicka på [Register](#) och följ instruktionerna.

Installera Zotero Connector i din webbläsare

För att kunna importera referenser (till exempel böcker och artiklar) till **Zotero** och infoga dessa i din text behöver du ladda ned en så kallad **Connector** till din webbläsare (tillgänglig för Chrome, Firefox och Safari) från **zotero.org**. Klicka på [Download](#).

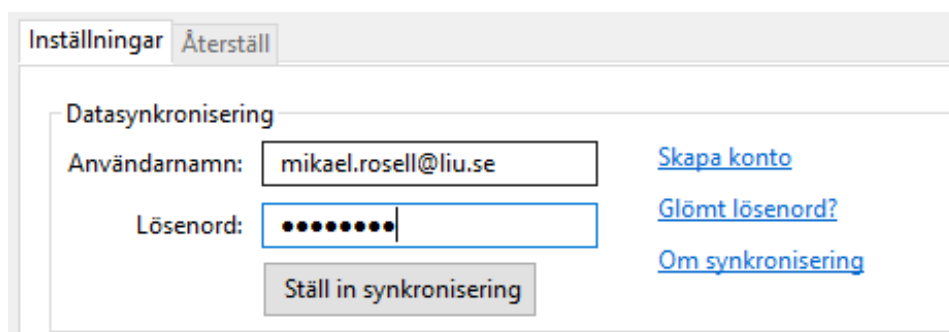
Du har nu:

- En Zotero-ikon på skrivbordet som du klickar på för att öppna ditt Zotero-bibliotek.
- Ett tillägg i din webbläsare som kan importera referenser till Zotero.
- En plugin till ditt ordbehandlingsprogram MS Word som kan infoga referenser i din text.

Synkronisera referenser

Du behöver synkronisera referenser och filer i ditt Zotero-bibliotek med Zoteross webbserver så att du kommer åt dem oavsett vilken dator du använder.

1. Inifrån Zotero går du till **Redigera** → **Inställningar** → **Synkronisera**.
2. Fyll i ditt användarnamn och lösenord och välj **Ställ in synkronisering**. Avsluta genom att klicka på **OK**.



The screenshot shows the 'Inställningar' (Settings) window in Zotero, with the 'Återställ' (Reset) button visible. The 'Datsynkronisering' (Data Synchronization) section is active. It contains a form with the following elements:

- Användarnamn:** A text box containing 'mikael.rosell@liu.se'.
- Lösenord:** A password box with 10 dots, indicating the password is hidden.
- Buttons:** A 'Ställ in synkronisering' (Set up synchronization) button is located below the password field. To the right of the form are three links: 'Skapa konto' (Create account), 'Glömt lösenord?' (Forgot password?), and 'Om synkronisering' (About synchronization).

3. Klicka på symbolen  för att synkronisera med ditt Zotero-konto online.

Importera referenser till ditt Zotero-bibliotek

När du söker i en bokenkatalog, databas eller sökmotor så finns det en ikon (bok, dokument, mapp eller webbsida) i din webbläsare.



När du klickar på ikonen sparas referensen 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 information om referensen med i importen. Detta är vanligast med webbsidor och artiklar. Det kan till exempel vara författare, titel eller tidskriftsnummer, som du kan behöva komplettera själv. Kontrollera alltid referenserna i ditt Zotero-bibliotek så att dina källhänvisningar och litteraturlistor blir korrekta!

- Om rätt ikon inte syns, kan du skapa en referens till en webbsida genom att klicka på webbsida- ikonen som syns  då skapas en referens utifrån den information som Zotero kan hitta. Sedan får man själv komplettera med den information som saknas.
- 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 etcetera.
- Du kan lägga till referenser med hjälp av arXiv ID, ISBN, DOI eller PubMed ID. Klicka på **Lägg till källa via referensnummer**  och mata in numret.
- Om du har artiklar i PDF på din dator kan Zotero ibland skapa referenser av metadata som finns i PDF:en. Dra och släpp en PDF i Zotero, alternativt klicka på **Ny post**  och **Lagra kopia av fil** och ta fram den PDF du vill spara på din dator. Nu sparas PDF:en i Zotero och en referens skapas. **TIPS!** Du kan enkelt söka i hela fulltexten av de PDF:er som du sparar i Zotero via sökrutan.

Organisera och dela referenser

Du kan skapa olika mappar för att organisera dina referenser. Klicka på **Ny samling**  längst upp till vänster. Dra och släpp referenserna för att flytta dem mellan mappar. I **Oregistrerade källor** ligger alla referenser som du inte har tilldelat någon mapp.

Du kan skapa grupper för att dela referenser med andra. Dina grupper kan vara privata eller publika.

1. Klicka på **Nytt Bibliotek**  → **Ny grupp** i Zotero.
2. En webbsida öppnas och du behöver logga in på ditt Zotero-konto online.

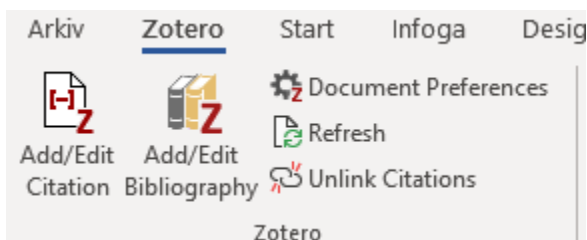
3. Här skapar du sedan din grupp, du kan ha både privata och öppna grupper. Gör dina val och klicka på **Create**.

För att bjuda in medlemmar till din nya grupp.

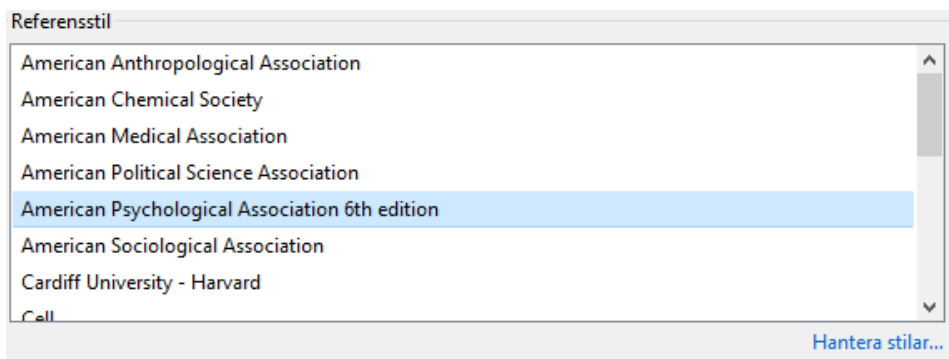
1. Klicka på **Members Settings** → **Send More Invitations**.
2. Skriv sedan in e-postadresserna till de personer du vill bjuda in till din grupp och klicka på **Invite Members**.
3. För att gruppen ska synas i Zotero på din dator klicka på synkronisera.  Din grupp visas nu under **Gruppbibliotek** i Zotero. Du kan nu flytta referenser ditt genom att dra och släppa.

Infoga referenser i MS Word

1. Du finner Zotero Word plugin under fliken Zotero i verktygsfältet i MS Word.



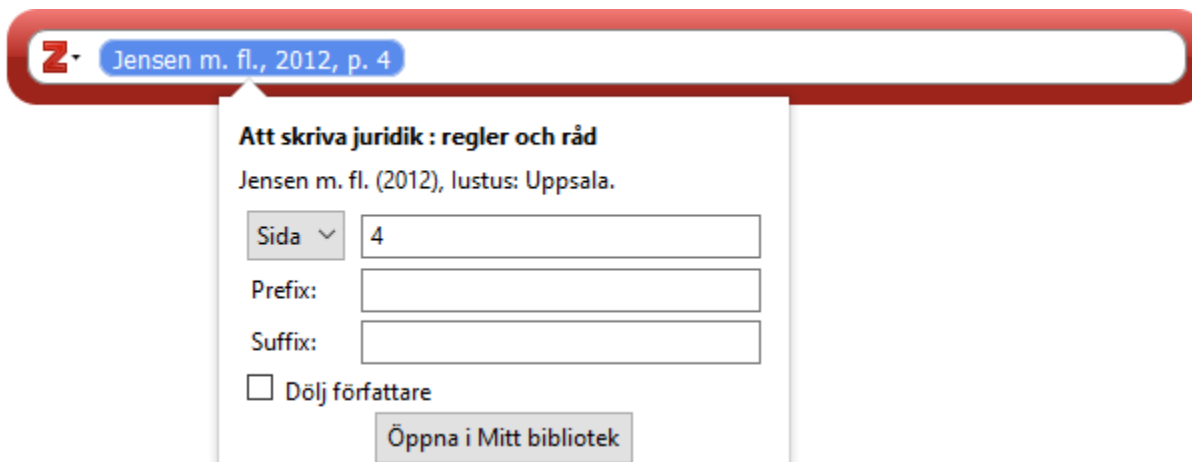
2. Välj först vilken referensstil du vill använda, klicka på **Document Preferences**. Välj exempelvis APA och klicka på OK.



3. Ställ markören där du vill ha en referens och klicka på **Add/Edit Citation**. Du måste ha Zotero igång när du gör detta. Nu kommer en ruta från Zotero fram. Du kan söka på till exempel titel eller författare efter den referens du vill infoga och klicka **ENTER** på tangentbordet 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.



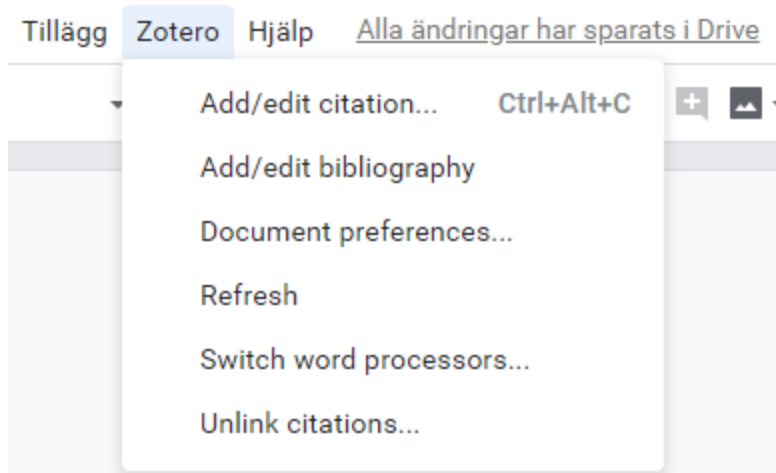
4. När du har lagt in referenserna i ditt dokument placerar du markören där du vill ha din referenslista och klickar på **Add/Edit Bibliography**. Du kan byta stil på referenserna och referenslistan genom att klicka på **Document Preferences** om du inte hittar en stil som passar kan du hitta fler under **Hantera stilar**.
5. När du vill redigera en befintlig referens, exempelvis infoga en sidhänvisning eller dölja författaren, ställ muspekaren i referensen och klicka på **Add/Edit Citation**. Nu kommer en ruta från Zotero fram med den aktuella referensen, klicka på den. Ett fönster öppnar sig där du har möjlighet att redigera referensen till exempel markera dölj författare och klicka **ENTER** på tangentbordet för att avsluta.



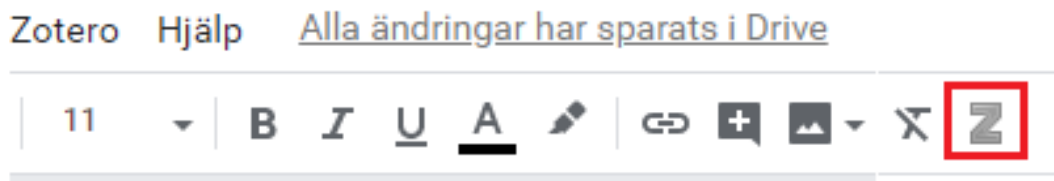
6. När du är klar med din text bör du skapa en kopia och ta bort kopplingen till Zotero innan du skickar in din text. Spara en kopia av din text först. Klicka sedan på **Unlink Citations** för att ta bort kopplingarna. **OBS!** Det går inte att återskapa dem, det kommer en varning innan, därför viktigt att du har en kopia om du senare vill redigera dokumentet.

Infoga referenser i Google Docs

1. Zotero i Google Docs är kopplat till Zotero connector i din webbläsare och fungerar för närvarande endast ihop med Firefox eller Chrome.
2. Du finner Zoterots plugin under fliken Zotero i verktygsfältet i Google Docs. Här kan du precis som i MS Word lägga till och redigera referenser och referenslistor. Du kan även ta bort din koppling till Zotero innan du skickar in din text.



3. Det finns även en snabbfunktion i verktygsfältet för att enkelt lägga till eller redigera referenser.



Mer information och hjälp

- [Zotero Frequently Asked Questions](#)
- [Zotero Quick Start Guide](#)
- [Get Help with Zotero](#)
- [User Forums](#) (internationellt diskussionsforum för Zotero-användare)
- Linköpings universitetsbibliotek erbjuder introduktion i Zotero för studenter och anställda vid Linköpings universitet.
- Besök vår [webbsida](#), [boka en introduktion](#) eller kontakta oss via biblioteket@liu.se