Grunnleggande Zotero

Albansk "zotëroj" - i læringssamanheng ≈ “å tilegne seg, å mestre”

VID bibliotek
Eva Mostraum

VID

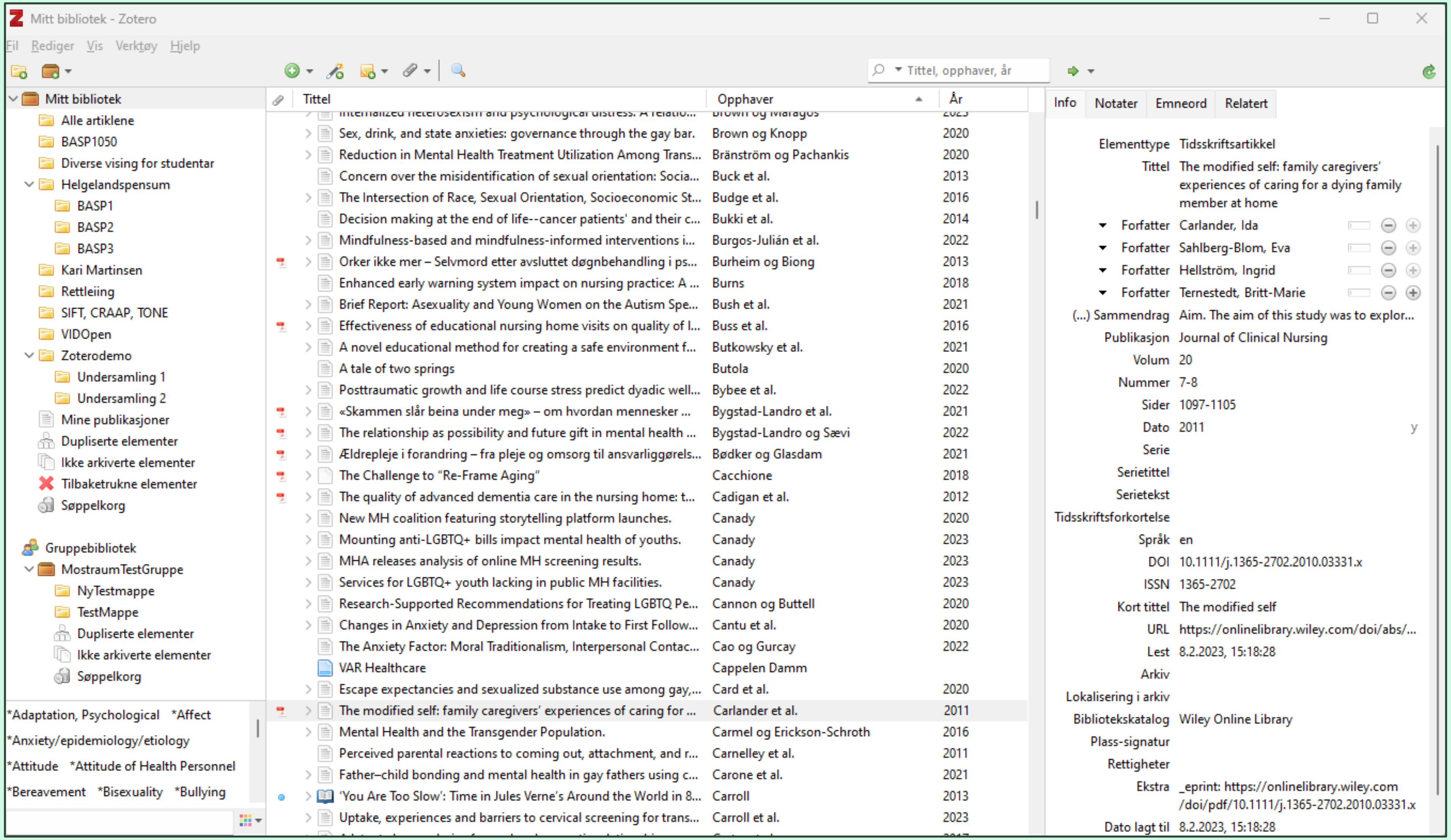
Agenda

- Om Zotero
- Installasjon, konto og grunninnstillingar
  - Konto
  - Installere Word-tillegg
  - Norsk APA 7
- Legge inn kjelder
  - Automatisk med connector
  - Automatisk med tryllestav
  - Automatisk via fil
  - Pensumliste frå Canvas
  - Manuelt
  - Duplisere (kopiere & endre)
  - PDF lasta inn uten metadata
- Organisere referansane
  - Organisering av kjelder
  - Dublettkontroll
  - Samskriving - Gruppe
- Skrive med Zotero
  - Henvisingar i løpande tekst
  - Sette inn bibliografi
  - Rette i referansar
- Litteraturlister i presentasjonar og nettressursar

VID

Zotero er eit system som handterer referansar og hjelper deg å bruke dei riktig når du skriv.

- Du organiserer referansane i eit bibliotek som igjen kan delast inn i samlingar.
- Du kan dele bibliotek med andre brukarar.
- Biblioteka blir også lagra på nettet (krev gratiskonto), så du har alltid backup.

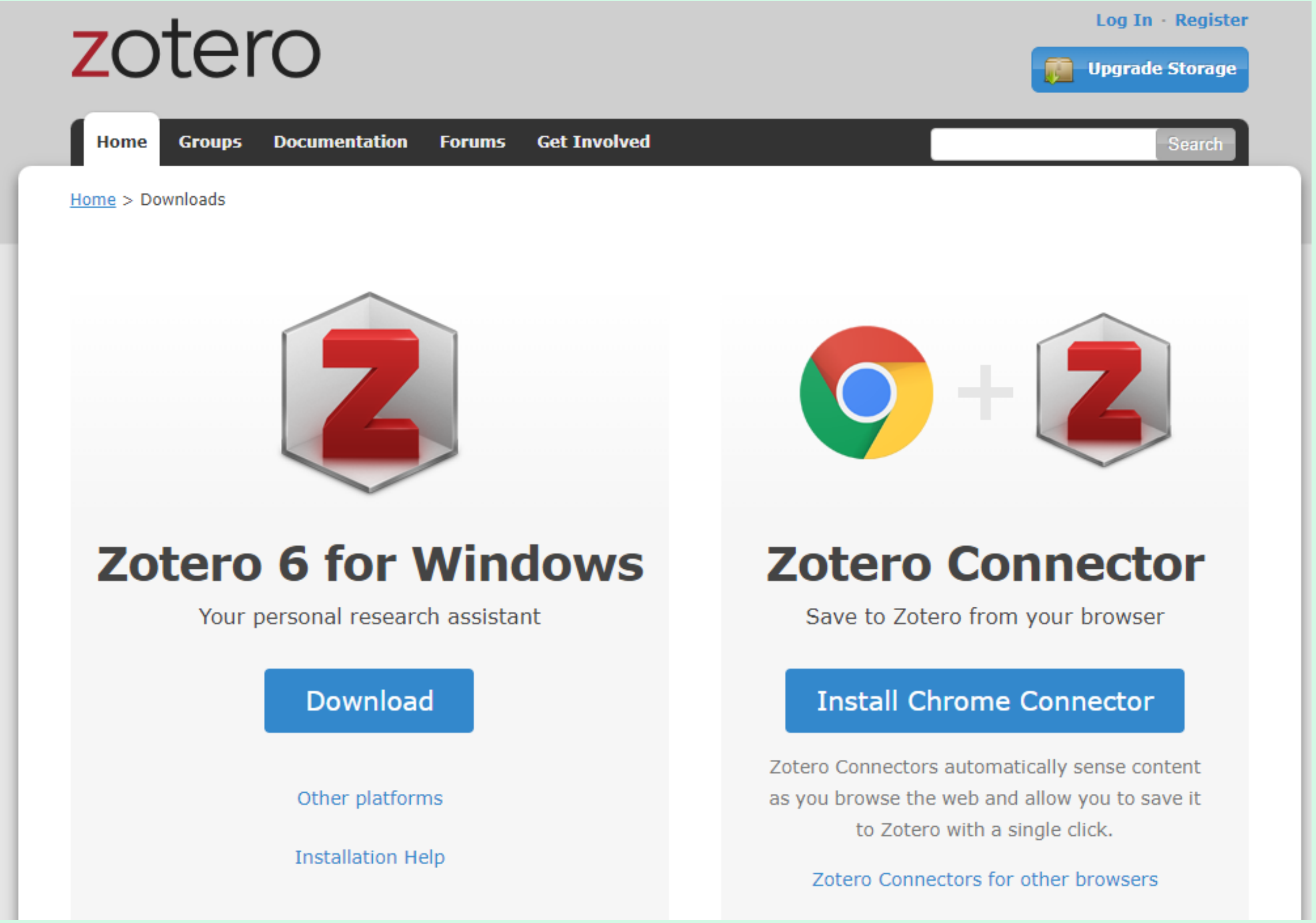


Bildet viser Zotero med over 1200 referansar i «Mitt bibliotek», dei fleste organisert i samlingar og undersamlingar.

Gruppebiblioteket har nesten 100 referansar. Gruppebibliotek kan også organiserast i samlingar og du kan vere med i fleire gruppebibliotek.

Innhaldet i den markerte referansen viser i høgre felt. Her kan ein redigere informasjonen dersom det trengs.

https://www.zotero.org/download/



Last ned og installer Zotero.
NB!

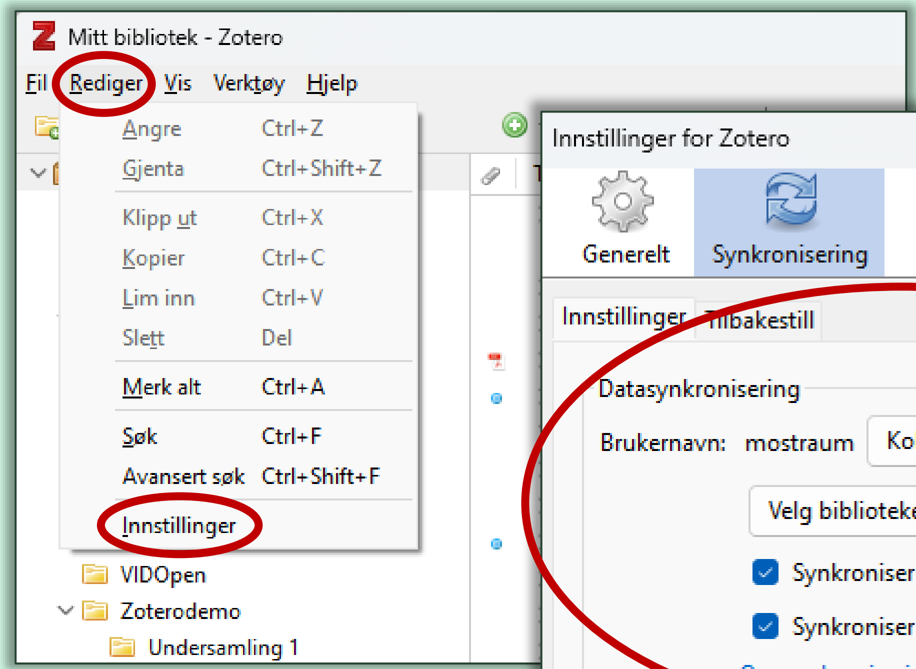
- PC/Mac må vere oppdatert
- Word må vere avslutta

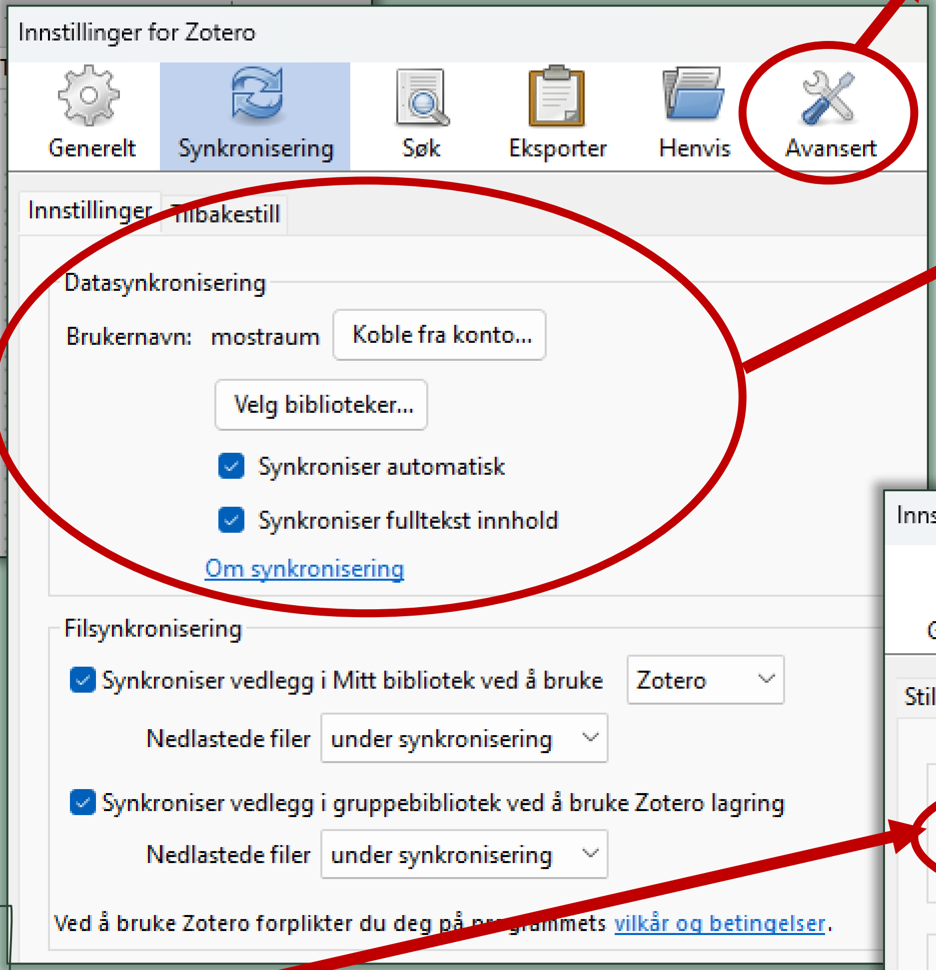
Installer Chrome connector

- Chrome/Edge/Firefox/Opera – installer og aktiver.
- Safari – connector er installert saman med Zotero og utvidelsen må aktiverast i innstillingar.

Også tilgjengeleg for Linux og iOS.

Mac
Zotero –
Preferences/Innstillinger

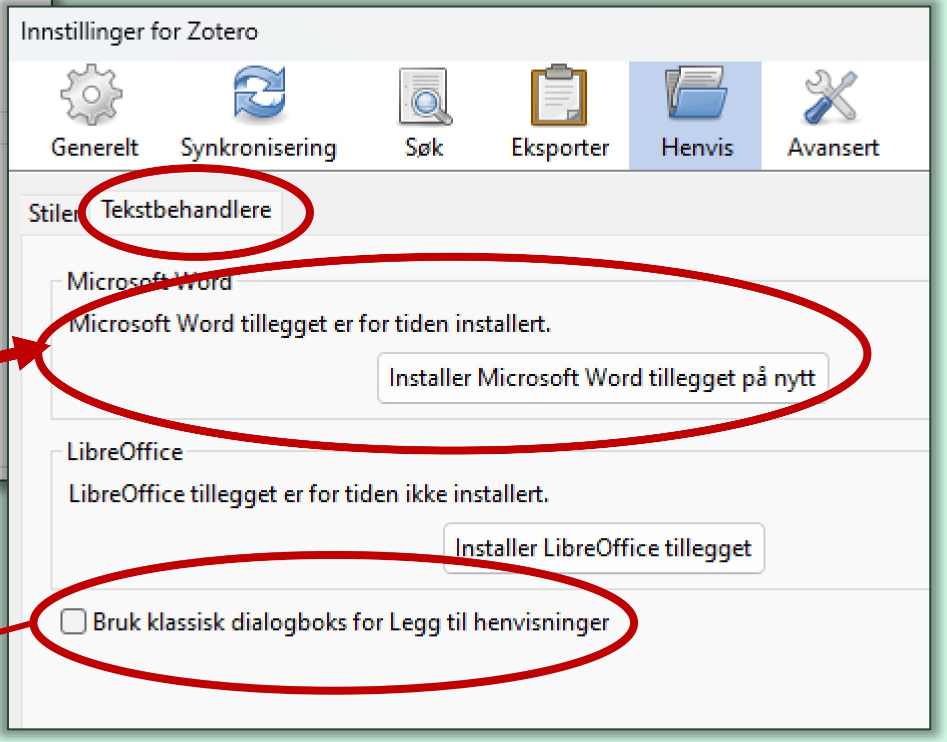




Språk

Du må ha konto for å ha backup online, for å synkronisere biblioteket mellom fleire maskiner og for å kunne dele gruppebibliotek med andre brukarar.

Bruk privat e-post, då kan du ha zoterobiblioteket ditt med deg om du byttar studieinstitusjon/jobb.



Får du ikkje opp zoteromenyen i Word? Prøv å avslutte og restarte Word, ev. avslutte og restarte PC/Mac.
Sjekk og at Microsoft Word tillegget er installert i Zotero.

Det er mulig å slå på klassisk dialogboks når ein treng den utan at dette feltet er avkryssa, så om du vil ha den permanent slått på er opp til deg.

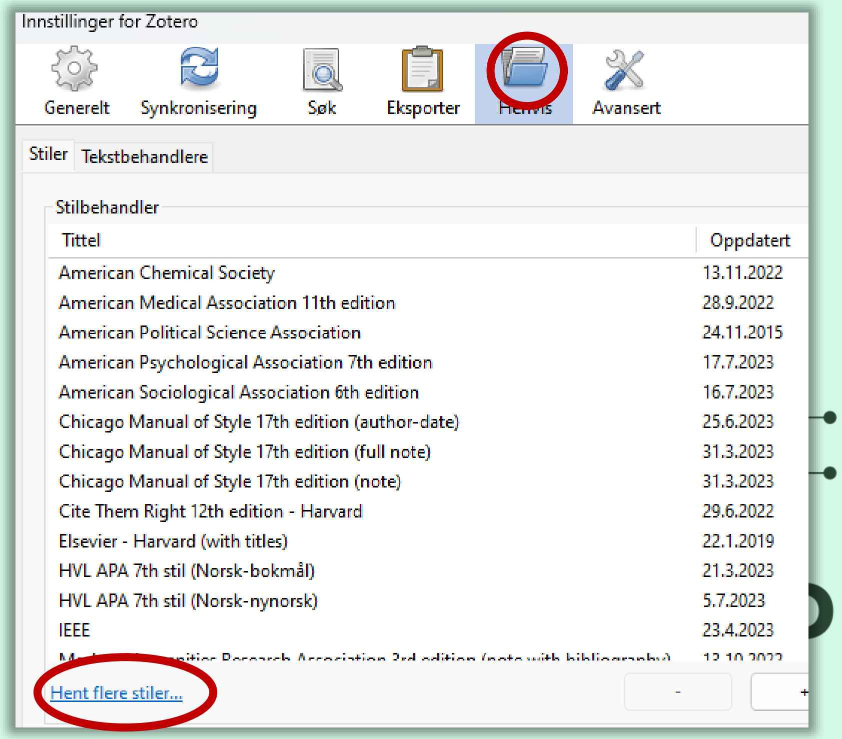
Norsk APA 7–stil i Zotero

Høgskulen på Vestlandet har APA 7-stil på begge målformar.
https://www.hvl.no/bibliotek/skrive-og-referere/zotero-og-endnote/zotero/apa7th/

Last ned og installer.

Chicago 17 A (fotnoter) - teologi og bibelvitenskap

Zotero har Chicago 17 installert.

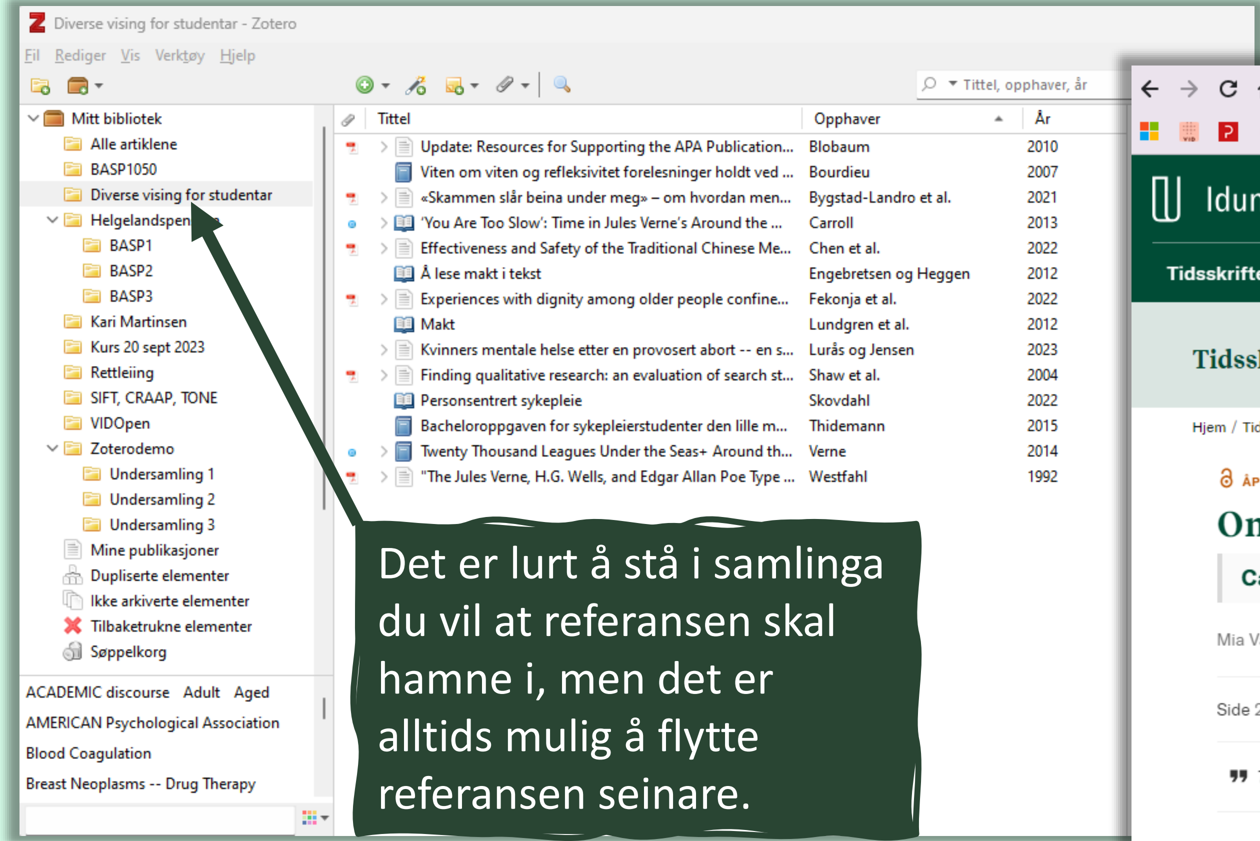


Du kan hente ned andre stilar dersom for eksempel eit tidsskrift forlangar ein spesiell stil. Stilbiblioteket har over 10 000 stilar.

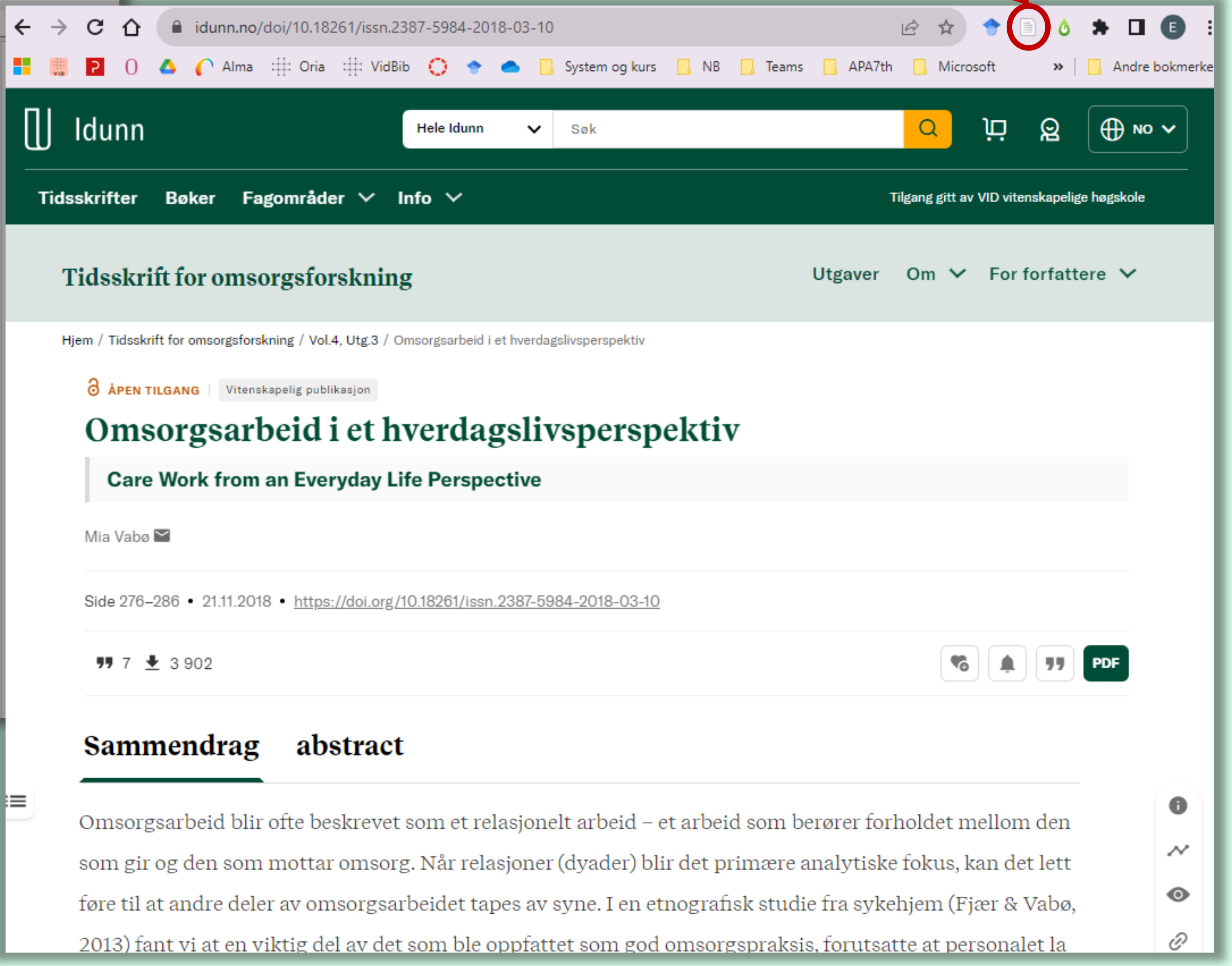
Registrer kjelder i Zotero

Automatisk med connector (nettlesarutviding)

Finn kjelda og klikk på connector for å hente kjelda inn i Zotero.
Connectorknappen kan endre utsjånad etter kva for kjeldetype den oppdagar.



Det er lurt å stå i samlinga du vil at referansen skal hamne i, men det er alltids mulig å flytte referansen seinare.

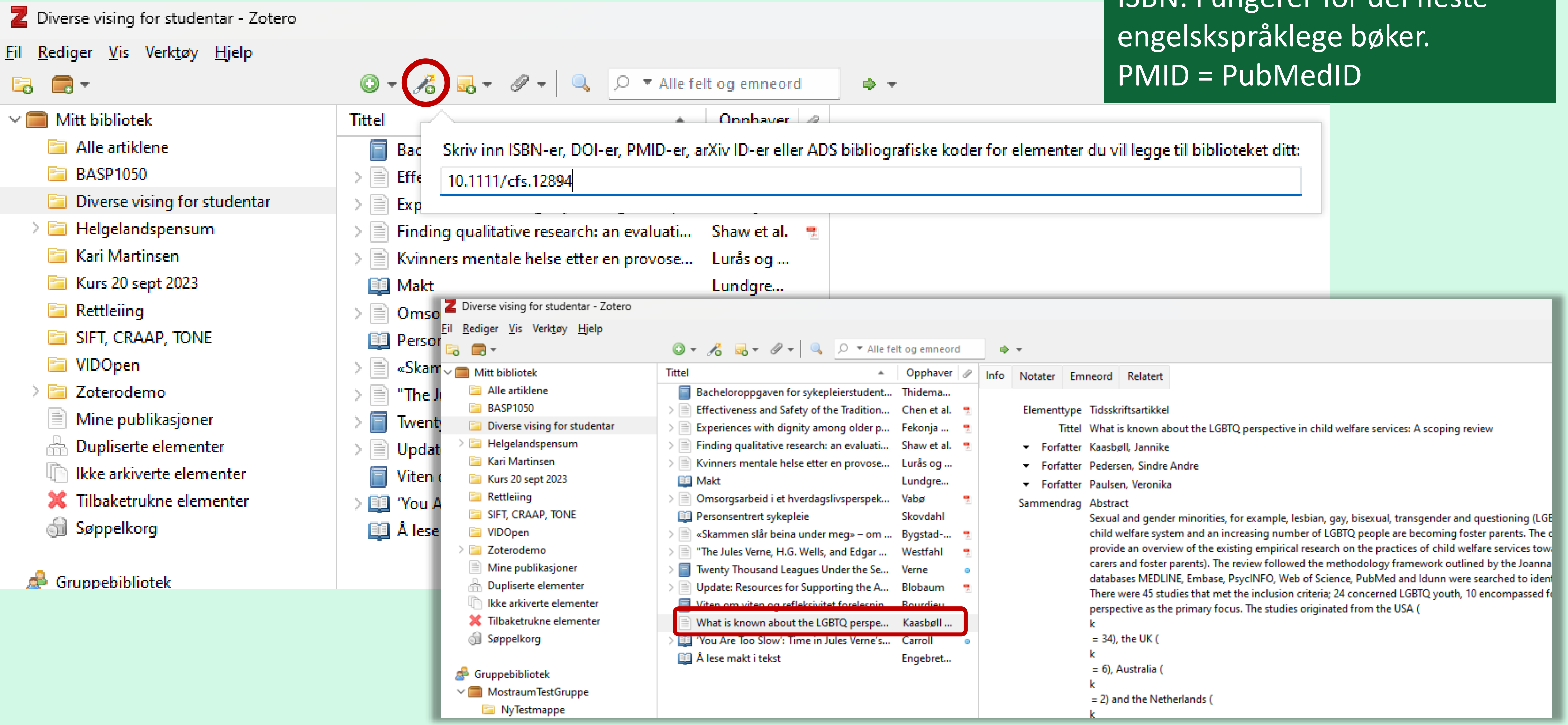


NB! Hugs å alltid kvalitetssjekke og rette opp eventuelle feil i referansane du har lagt inn. Zotero hentar metadata frå nettsida til kjelda, så dersom det er feil i metadata så blir det feil i Zotero.

Registrer kjelder i Zotero

Automatisk med tryllestav

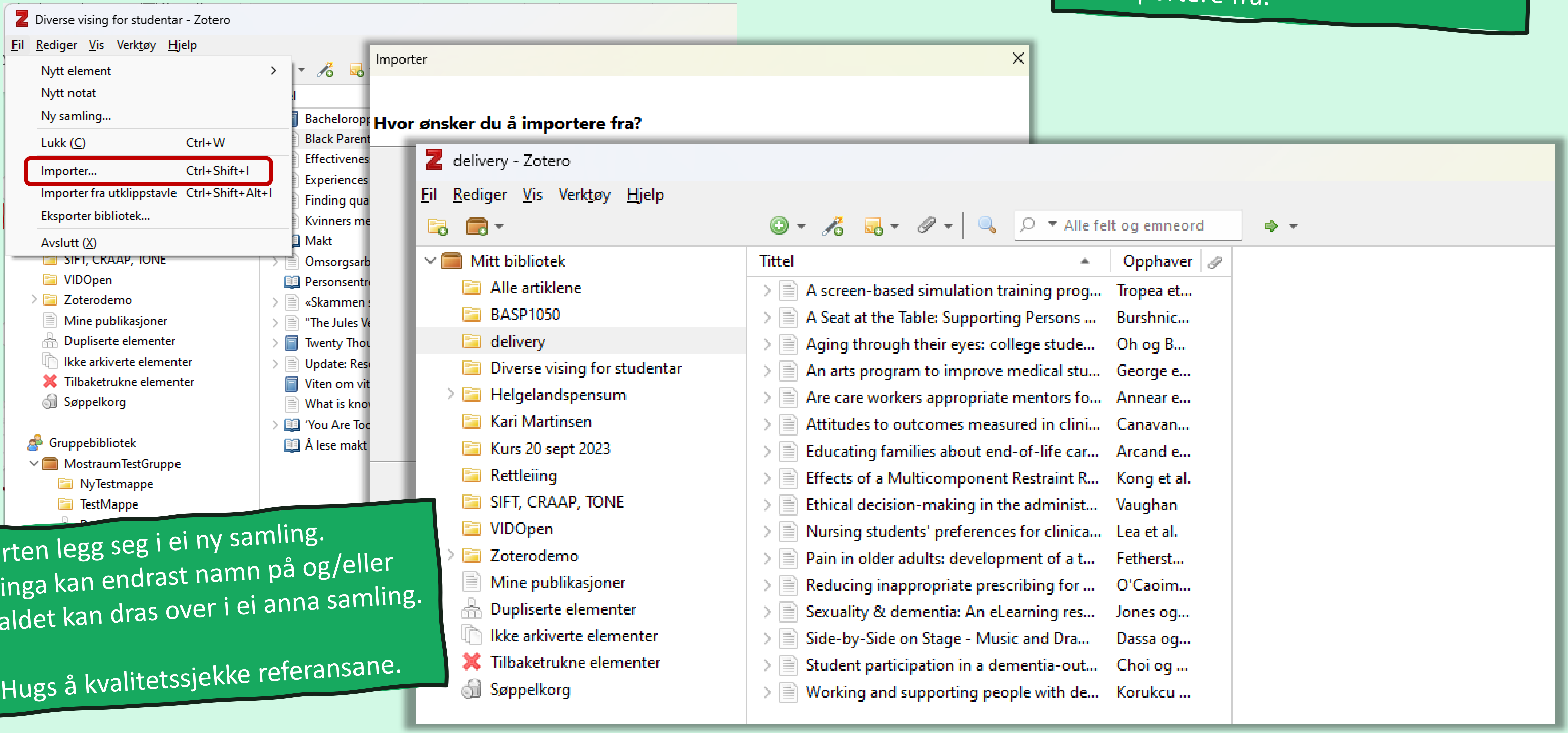
DOI: Fungerer for dei fleste artiklar med DOI.
ISBN: Fungerer for dei fleste engelskspråklege bøker.
PMID = PubMedID



Registrer kjelder i Zotero

Automatisk via fil frå database.

Det varierer frå database til database korleis ein generer filer med kjelder. Sjå brukarrettleiing for databasen du vil eksportere frå.

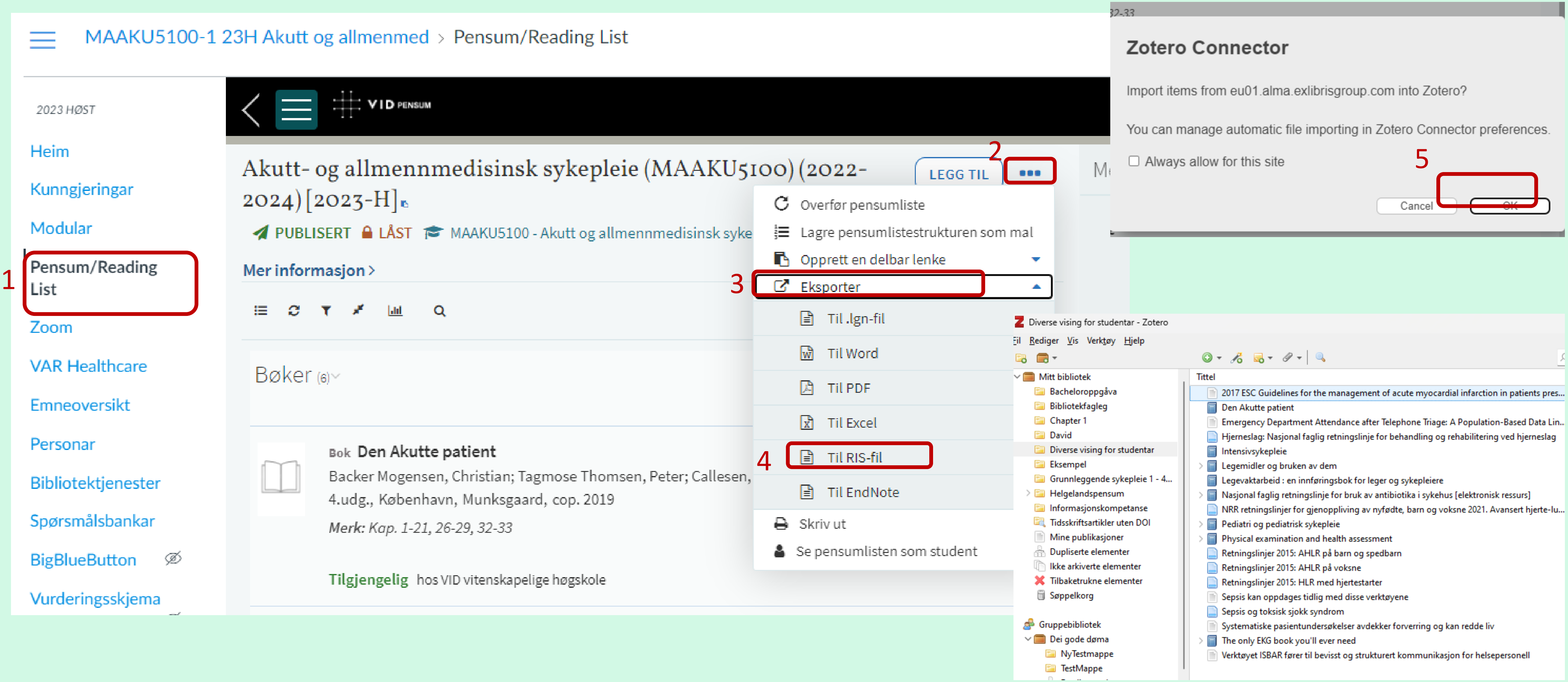


Importen legg seg i ei ny samling.
Samlinga kan endrast namn på og/eller innhaldet kan dras over i ei anna samling.

NB! Hugs å kvalitetssjekke referansane.

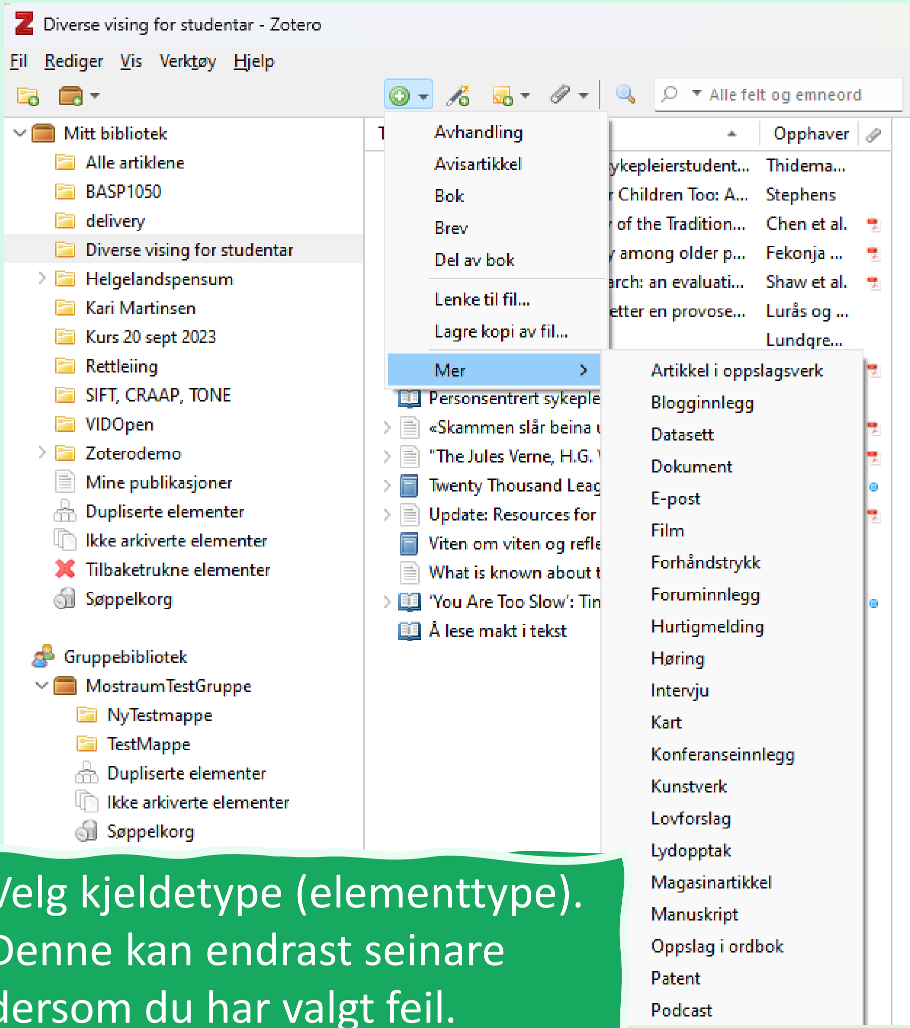
Registrer kjelder i Zotero

Hent inn ei heil pensumliste frå Canvas (Leganto).

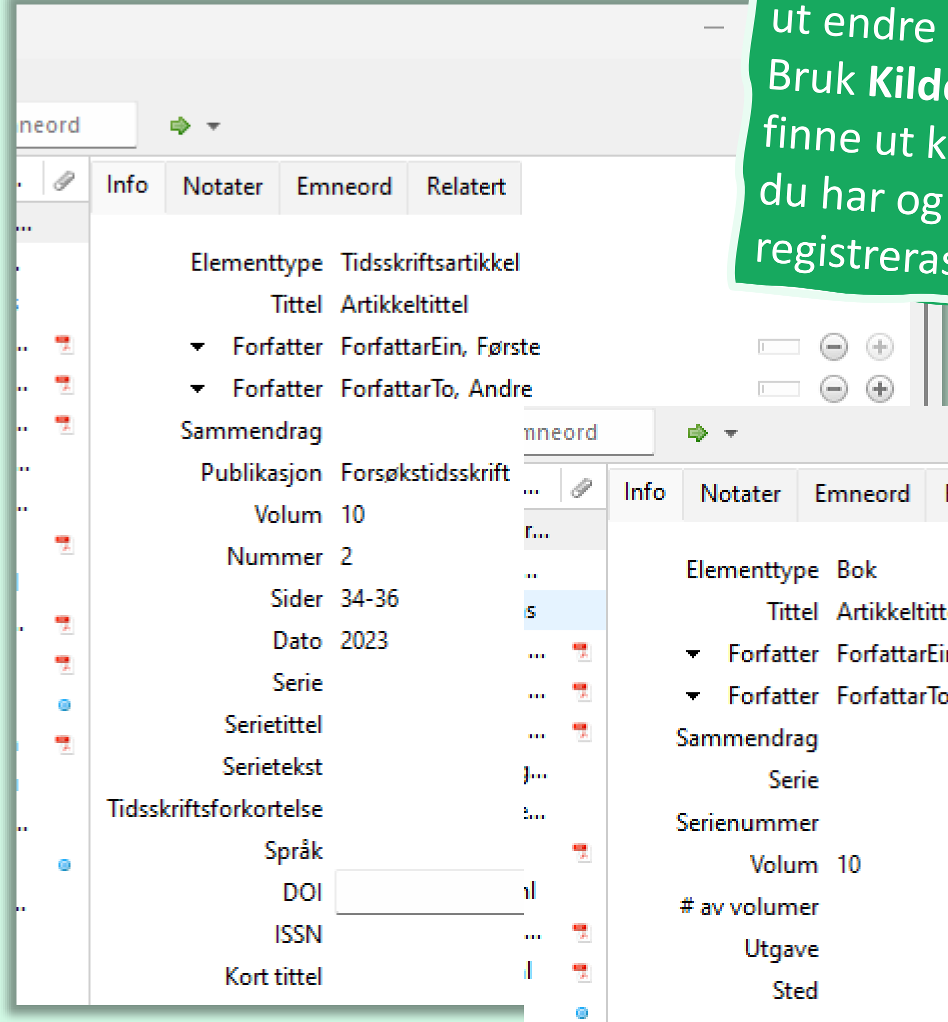


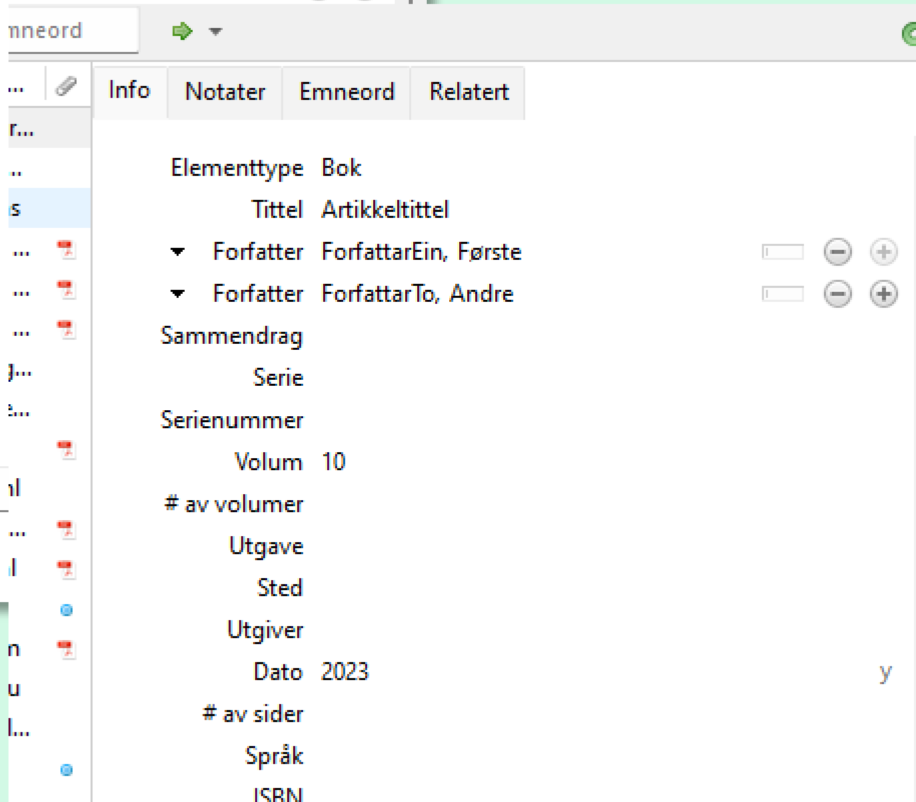
Registrer kjelder i Zotero

Manuelt



Velg kjeldetype (elementtype). Denne kan endrast seinare dersom du har valgt feil.

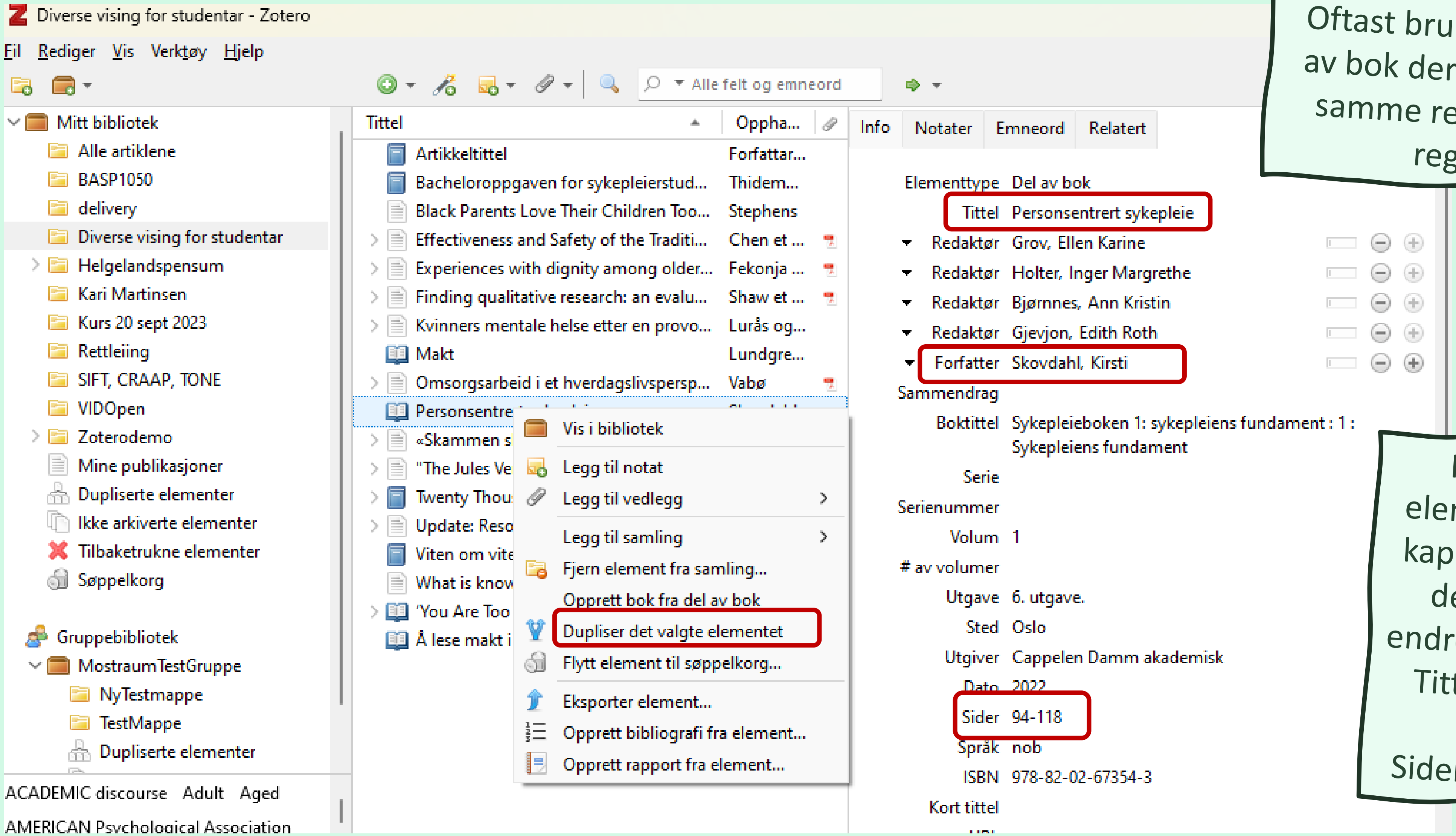




Når du endrar elementtype vil også felta som skal fyllast ut endre seg.
Bruk **Kildekompasset** til å finne ut kva for kjeldetype du har og kva som skal registrerast for di kjelde.

Registrer kjelder i Zotero

Dupliser ei anna kjelde og gjer dei endringane som trengs.

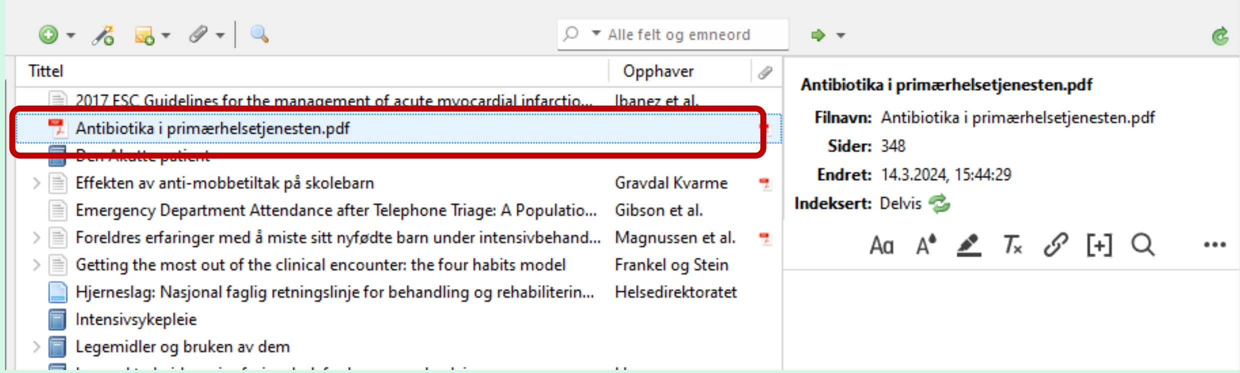


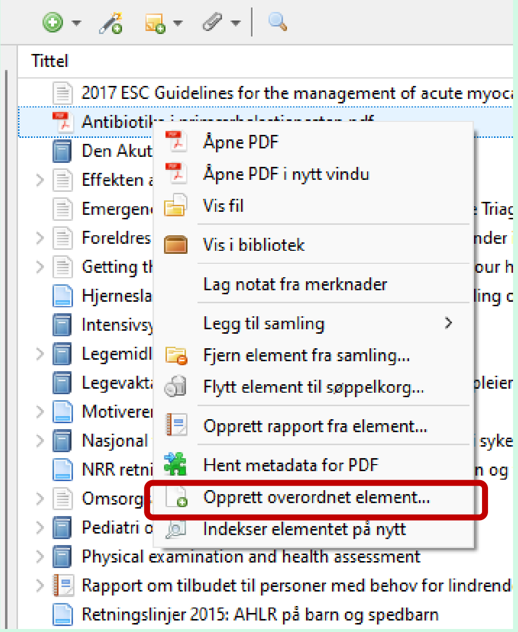
Oftast brukt på Kapittel/Del av bok der fleire kapittel frå samme redigerte bok skal registrerast.

Når du dupliserer eit element for å legge til nytt kapittel i ei redigert bok er det kun tre ting du må endre i den nye innførselen:
Tittel (dvs. kapitteltittel)
Forfattar(ar)
Sider (dvs. kapittelsidetal).

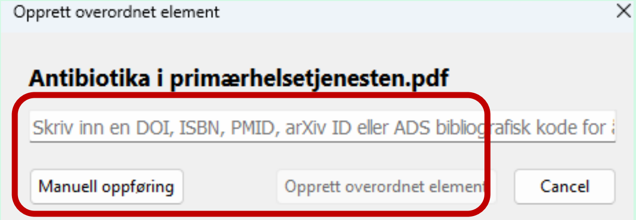
Registrer kjelder i Zotero

PDF lasta inn uten metadata (tittel/forfattar/etc)

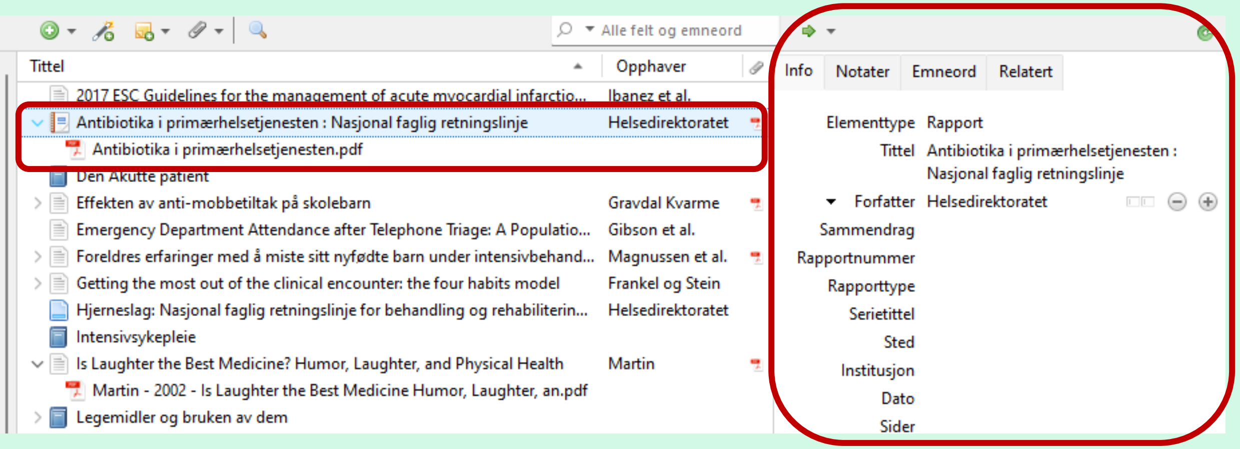




1.
Stå på pdf'en og høgreklikk (pc) eller tofingertapp (Mac).
Velg «Opprett overordnet element» i menyen.



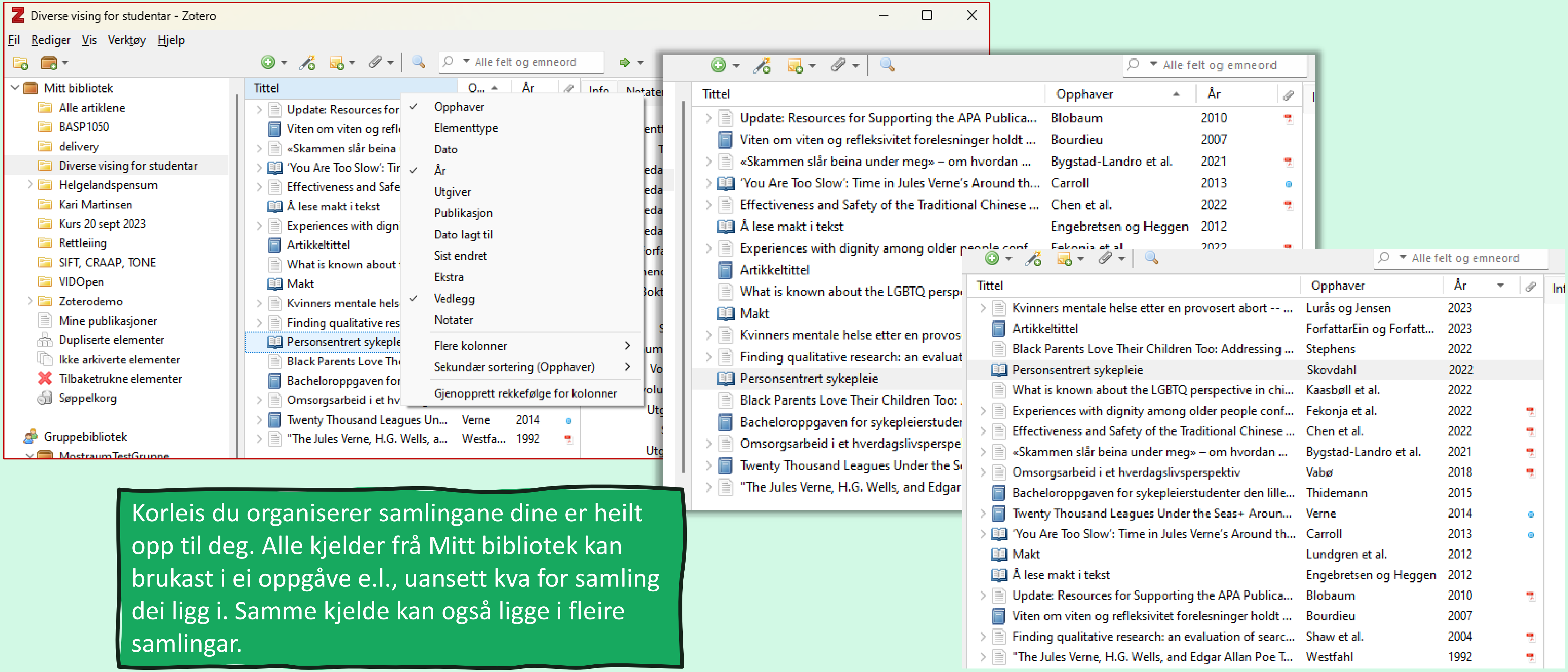
2.
Er det ein artikkel med DOI? Lim inn DOI og gå vidare.
Dersom ikkje...velg «Manuell oppføring»



3.
Legg inn aktuelle metadata i infofeltet til høgre.

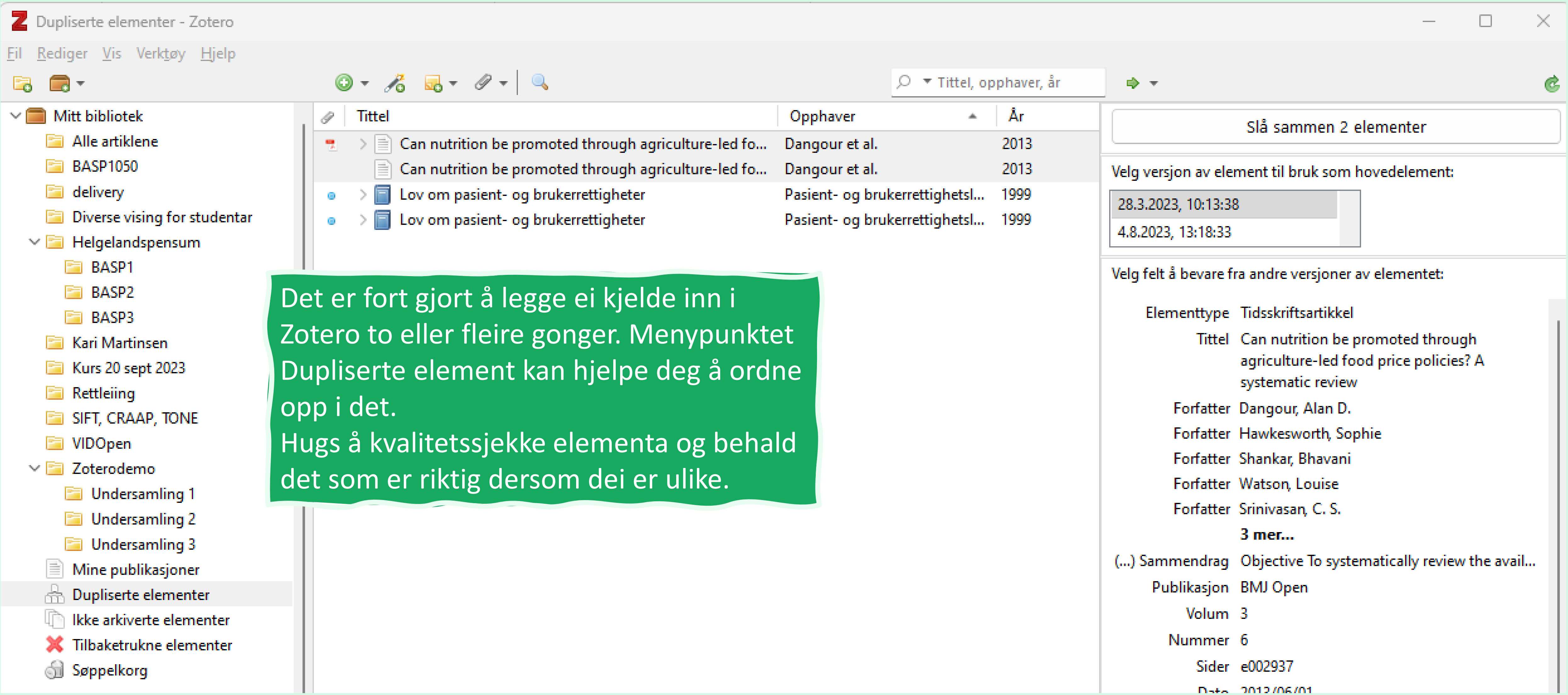
Organisering av kjeldene

Vis og sorter etter forskjellige kriterium



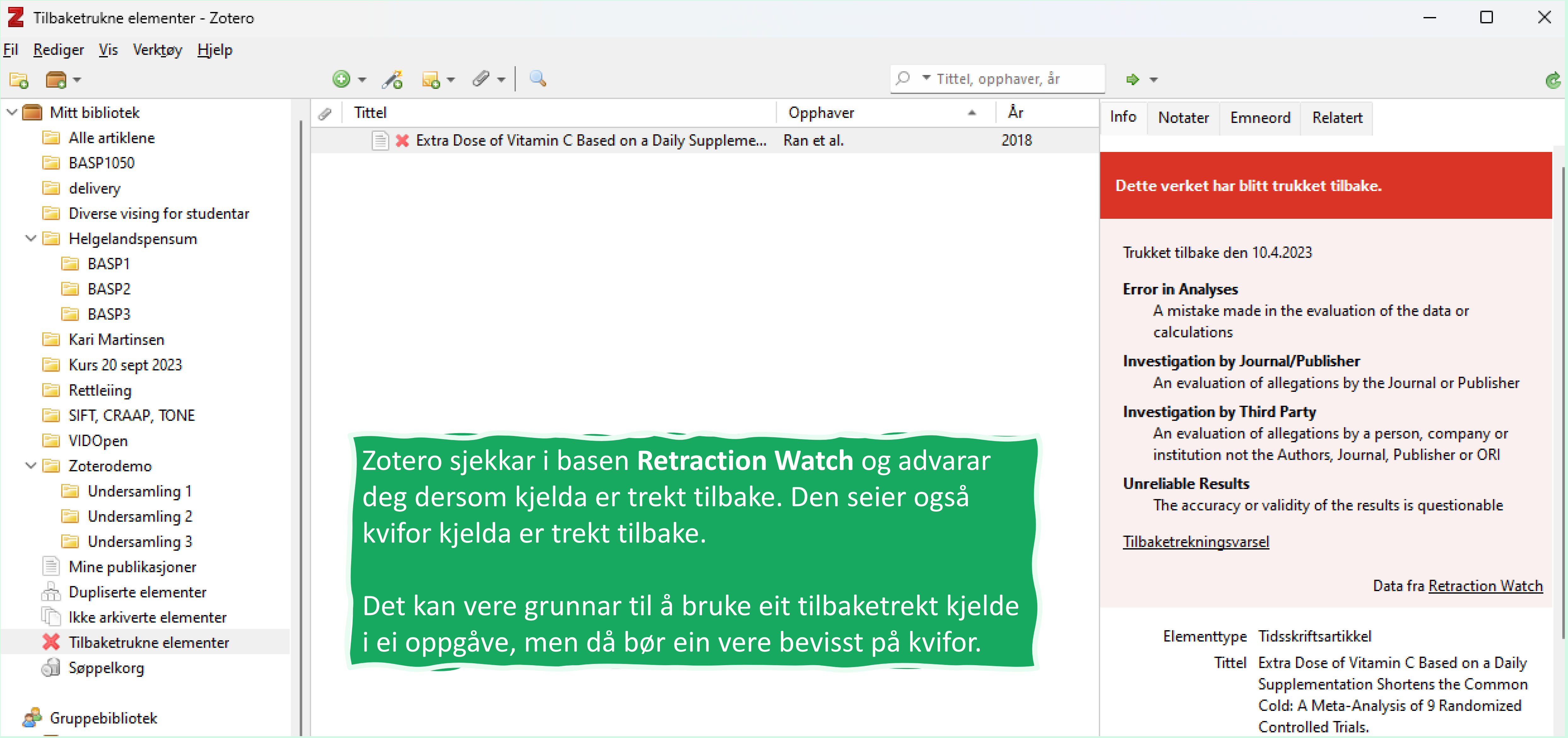
Korleis du organiserer samlingane dine er heilt opp til deg. Alle kjelder frå Mitt bibliotek kan brukast i ei oppgåve e.l., uansett kva for samling dei ligg i. Samme kjelde kan også ligge i fleire samlingar.

Dublettkontroll



Det er fort gjort å legge ei kjelde inn i Zotero to eller fleire gonger. Menypunktet Dupliserte element kan hjelpe deg å ordne opp i det.
Hugs å kvalitetssjekke elementa og behald det som er riktig dersom dei er ulike.

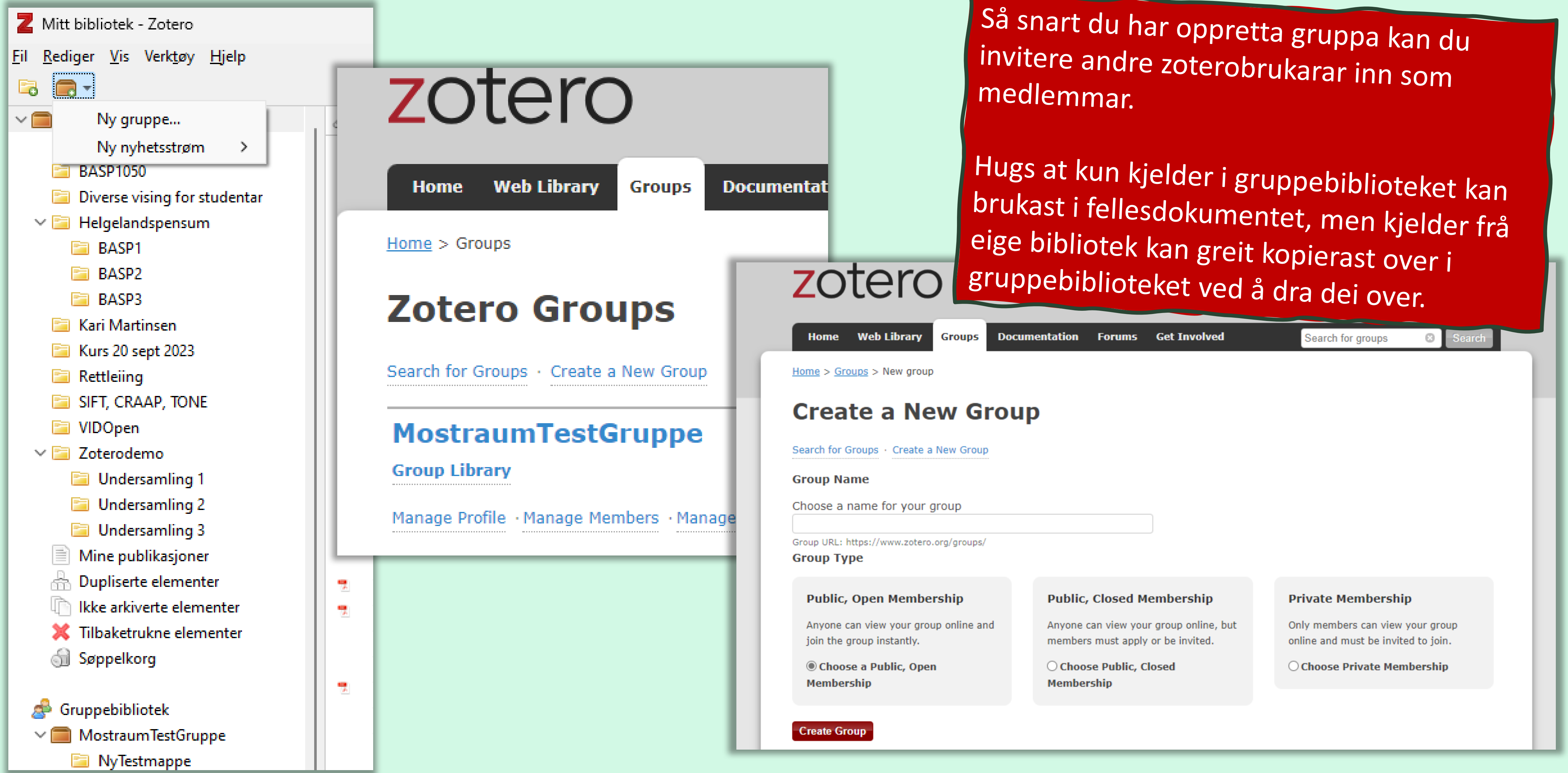
Tilbaketrukne element



Zotero sjekkar i basen **Retraction Watch** og advarar deg dersom kjelda er trekt tilbake. Den seier også kvifor kjelda er trekt tilbake.

Det kan vere grunnar til å bruke eit tilbaketrekt kjelde i ei oppgåve, men då bør ein vere bevisst på kvifor.

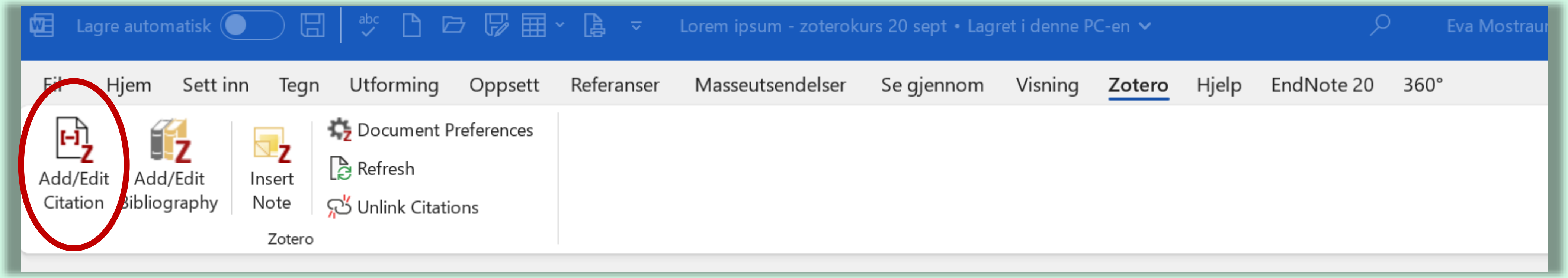
Gruppebibliotek – samskriving for to eller mange



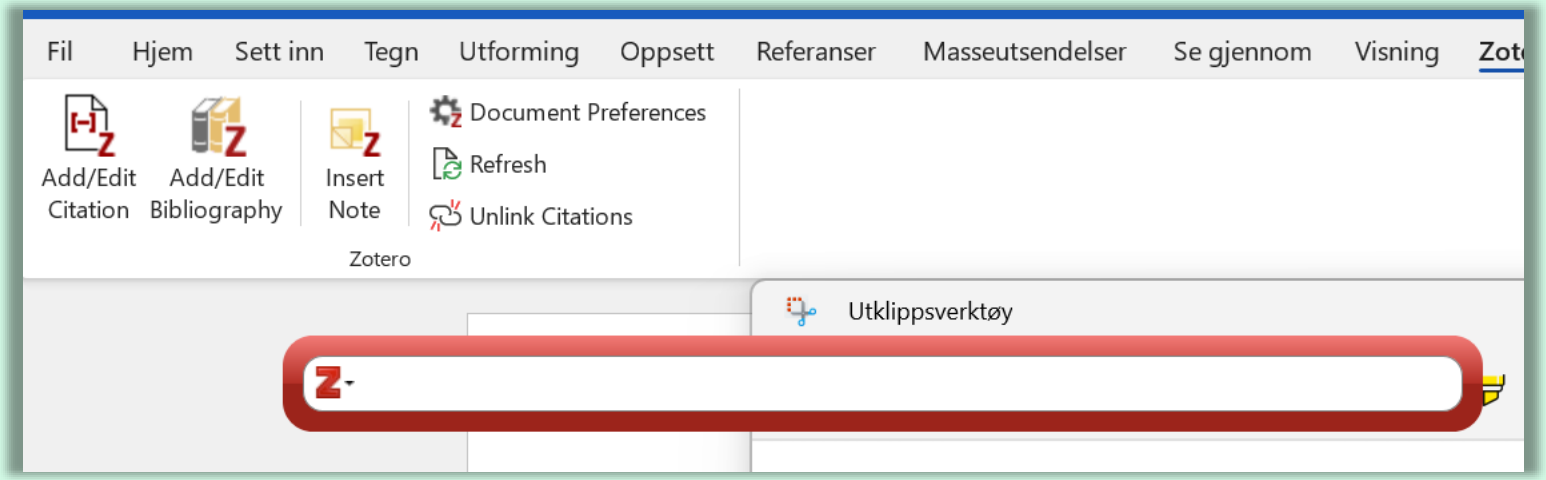
Så snart du har oppretta gruppa kan du invitere andre zoterobrukarar inn som medlemmar.

Hugs at kun kjelder i gruppebiblioteket kan brukast i fellesdokumentet, men kjelder frå eige bibliotek kan greit kopierast over i gruppebiblioteket ved å dra dei over.

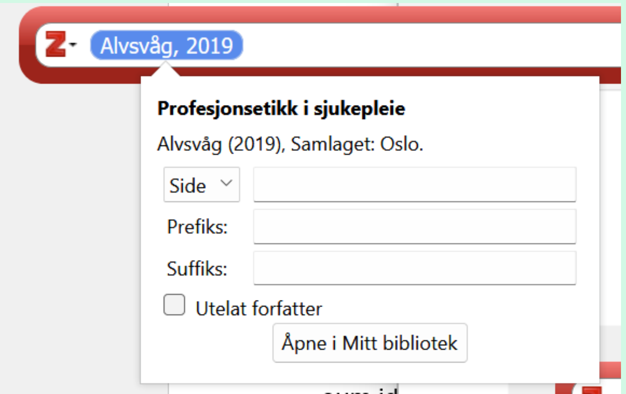
Skrive med Zotero- 1



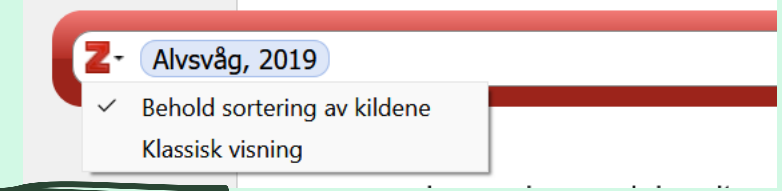
Stå på staden i teksten du vil sette inn henvisinga, trykk på Zotero i menyen og trykk på Add/Edit Citation. Første gong du gjer det får du spørsmål om siteringsstil. Velg HVL APA 7th stil (Norsk-….).



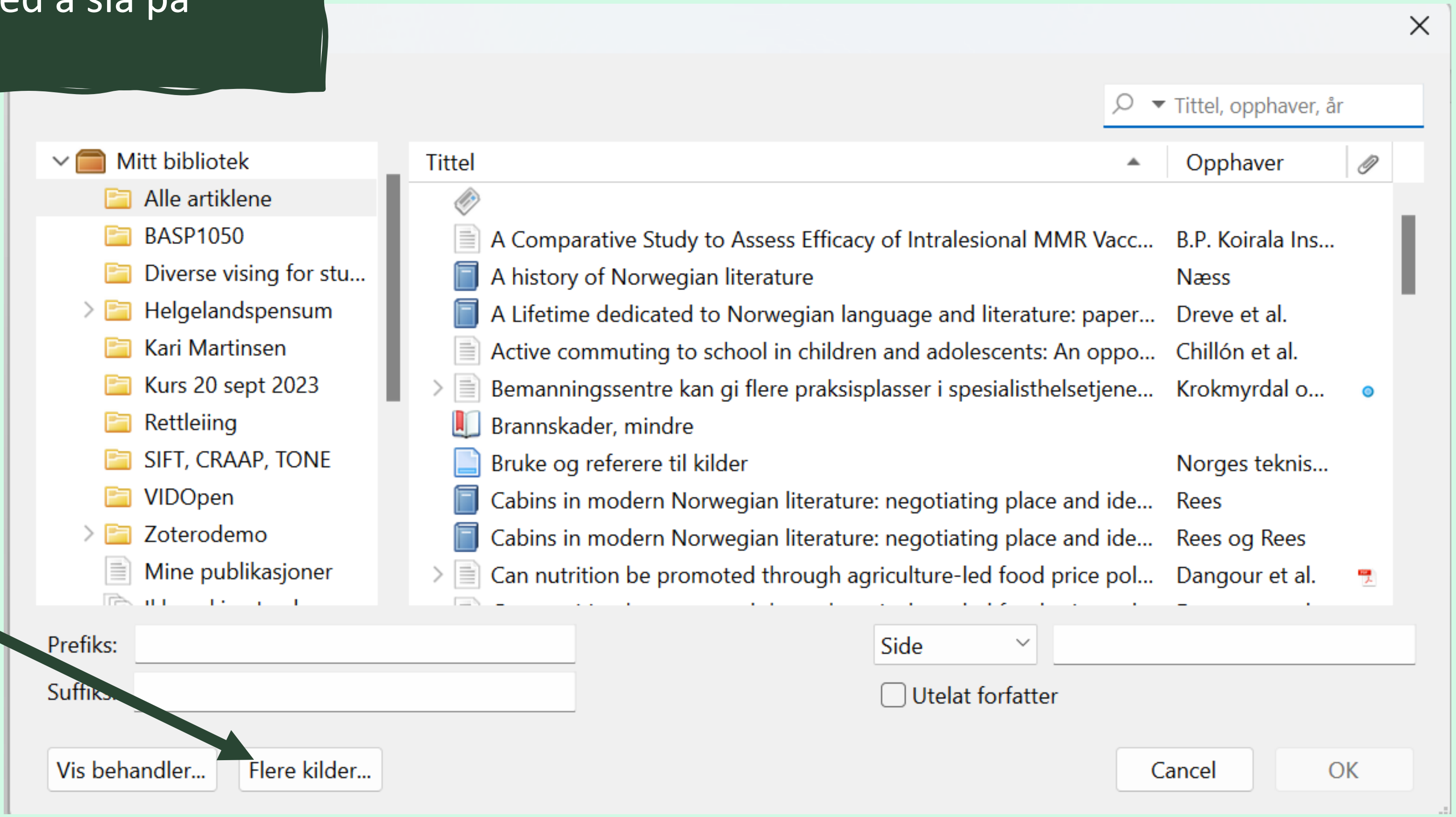
Søk i kjeldlista i Zotero og velg kjelda du skal ha, klikk på den grå teksten eller trykk for å legge inn sidetal/paragraf/kapittel m.m.



Skrive med Zotero - 2

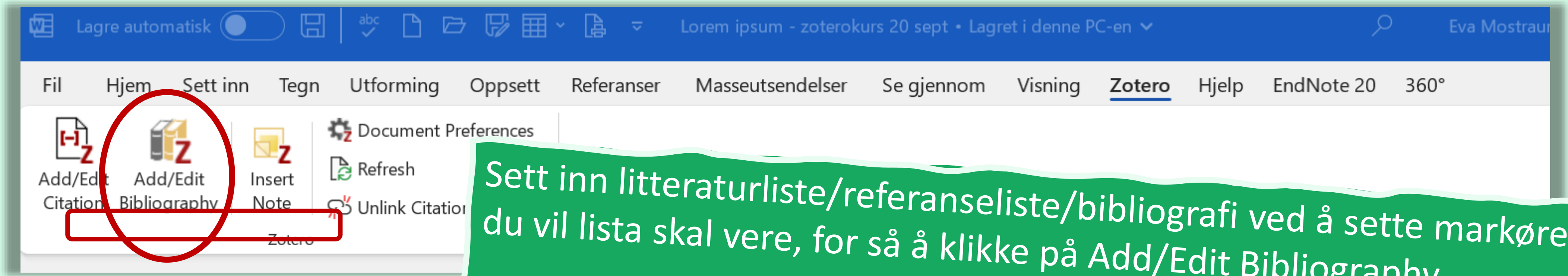


Syns du det blir vanskeleg å halde oversikta kan du bruke Klassisk visning i staden. Dette valget kan gjerast ein og ein gong ved å klikke på pilen ved Z, eller fast ved å slå på Klassisk dialog i innstillingar.



Skal du ha henvisning til fleire kjelder i samme parentes gjer Zotero det enkelt for deg.

Skrive med Zotero – 3 (litteraturlista)



Sett inn litteraturliste/referanseliste/bibliografi ved å sette markøren din der du vil lista skal vere, for så å klikke på Add/Edit Bibliography.

Du kan gjere dette når som helst etter å ha sett inn første henvisninga i teksten. Litteraturlista vil oppdatere seg kvar gong du gjer endringar i teksten som gjer at Word kommuniserer med Zotero.

Vil du vere sikker på at alt er oppdatert kan du klikke **Refresh** i zoteromenyen.

NB!
Har du fleire kjelder frå samme forfattar utgitt samme år? Då er det i APA7 riktig at årstala får a, b, etc. bak seg.
F.eks. 2017a, 2017b

Edit-delen av Bibliography blir veldig sjeldent brukt og då kun for å gjere endringar på ei kjelde som IKKJE kan gjerast i sjølve Zotero.
På ei vanleg studentoppgåve bør Edit Bibliography unngås.
Sjå neste side om korleis du rettar opp feil i henvisningar og kjelder.

Skrive med Zotero - 4

Feil i henvisingar/kjelder

Er feilen i henvisninga di i teksten? (f.eks. feile sidetal, du har valgt feil kjelde, e.l.)

Klikk på parentesen slik at den er merka - klikk på Add/Edit Citation – rett det som er feil og klikk OK/Enter.

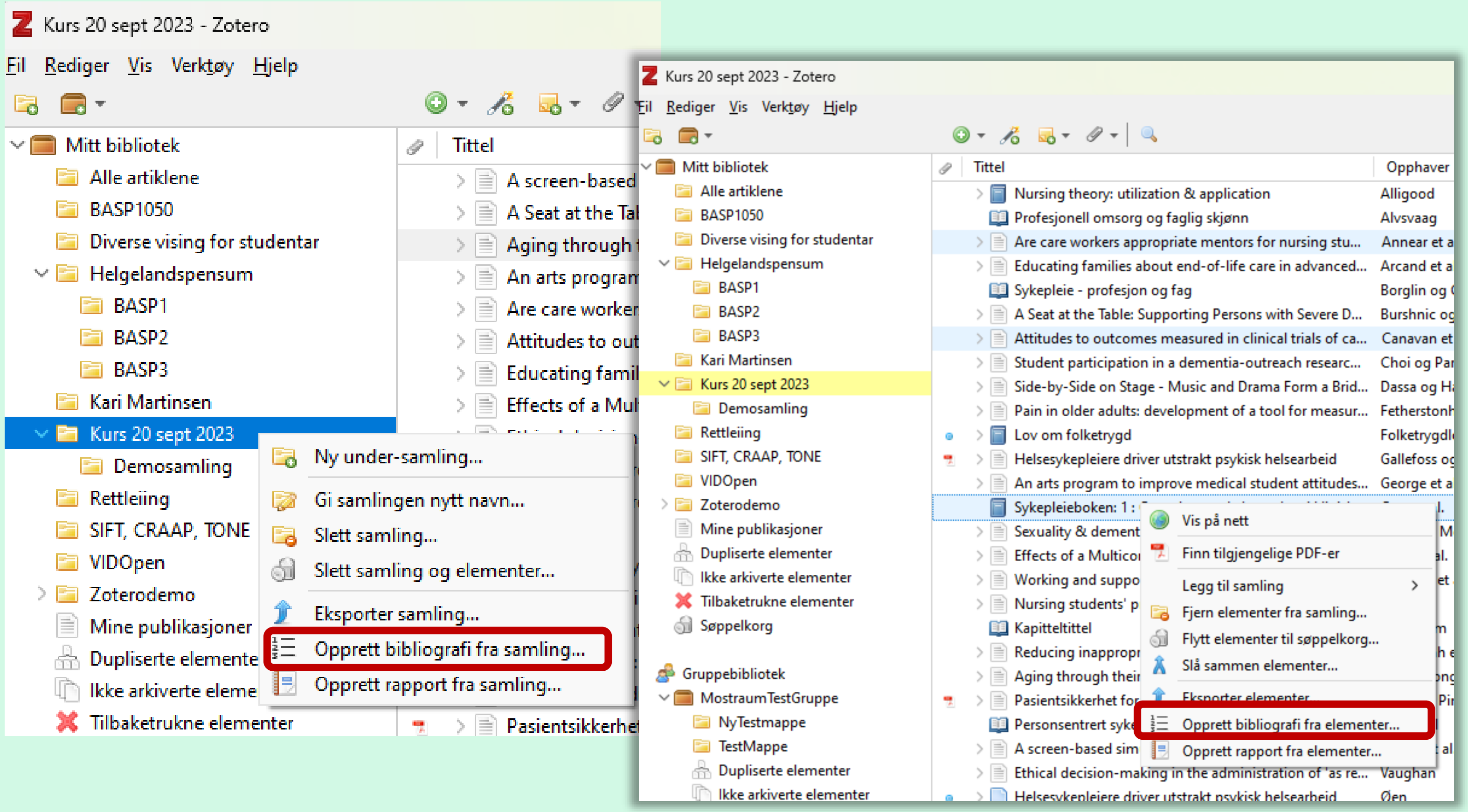
Er feilen i kjeldinformasjonen i Zotero? (f.eks. feilstava namn eller tittel e.l.)

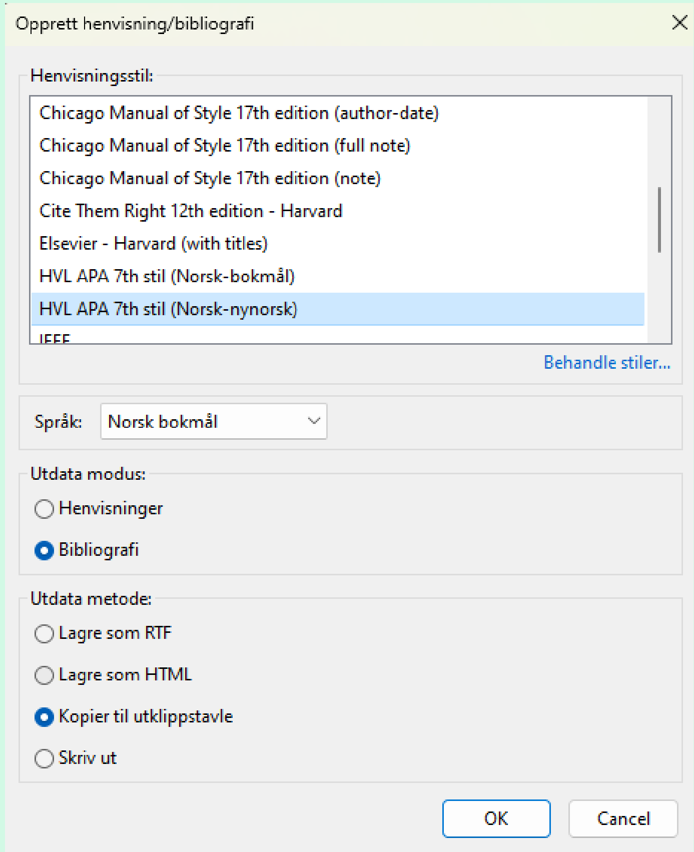
Gå til Zotero og rett opp feilen der.
Etterpå går du tilbake til Word og klikkar Refresh.

NB! Prøv ALDRI å rette feil i henvisingar/kjelder ved å skrive direkte inn i parentesar eller litteraturlista i Word. Då lagar du kun problem for deg sjølv som du kjem til å slite med i resten av skrivinga på dokumentet, med mindre du går inn seinare og rettar opp feilen via Zotero.

VID

Lag litteraturlister til bruk i presentasjonar m.m.





1. Velg ei samling eller eit/fleire enkeltelement som du vil ha med i litteraturlista.
2. Høgreklikk for å få fram drop-down-menyen og velg «Opprett bibliografi fra samling/element(er)»
3. Velg stil og pass på at «Kopier til utklippstavle» er haka av. Klikk OK.
4. Lim inn litteraturlista i presentasjonen.

Nettressursar

NB!
Innlegging av kjelder fungerer likt uansett referansestil, så denne delen av Kildekompasset kan også brukast av dei som brukar Chicago fotnoter 17.

- Zotero documentation
- Hjelp til bruk av Zotero - USN
- Zotero – VID bibliotek
- Zotero på YouTube
- Kildekompasset – APA 7th (klikk inn på kjeldetypen og gå til nedst på sida for zoteroveiledning for den kjeldetypen.)
- Kildekompasset APA7th FAQ – svar på vanlege spørsmål
- HVL - Norsk APA 7th i Zotero – inkl. gode døme på f.eks. innlegging av lover.
- Søk & Skriv - Chicago fotnoter 17

VID