

# VEJLEDNING

TIL REFERENCEHÅNDBOGSSYSTEMET

The logo for Zotero, featuring the word "zotero" in a lowercase, sans-serif font. The letter "z" is red, and the remaining letters "otero" are black. The text is set against a light gray rectangular background.

Forsvarets Bibliotekscenter

Anita Elleby

Pia Vang Hansen

Juli 2016

Vi håber, at du vil få glæde af denne vejledning til referencehåndteringssystemet Zotero. Hvis du får problemer undervejs eller i det hele taget har spørgsmål til anvendelse af systemet, er du velkommen til at kontakte Anita Bjerg Elleby på en af følgende måder: Internet: [FBC-03@FAK.DK](mailto:FBC-03@FAK.DK); FIIN: FAK-FBC-03 eller tlf. 7281 7323.

## INDHOLD

Om Zotero .....	1
Sådan kommer du i gang .....	1
Installation af Firefox .....	1
Installation af Zotero .....	1
Registrer dig som bruger af Zotero .....	1
Installation af plugins .....	2
Start Zotero .....	2
Danne mapper i Zotero .....	2
Oprette og dele gruppemapper i Zotero .....	2
Tilføjelse af referencer til dine mapper .....	3
Eksempel: Google Scholar .....	3
Eksempel: Bibliotek.dk .....	5
Zotero – oversigt over opbygningen .....	8
Rediger i referencerne .....	8
Tjek den overførte reference .....	8
Ændre reference på bog til kapitel i en bog eller bidrag til bog (for eksempel en antologi) .....	9
Udarbejd stand-alone litteraturliste .....	9
Zotero Cite/Zotero Bibliography Manager .....	9
Plugins .....	9
Lav henvisninger i tekst eller fodnote .....	9
Eksempel på referencer i fodnote eller i teksten .....	10
Indsæt litteraturliste i tekst .....	10
FAQ .....	11
Kilder .....	11

## OM ZOTERO

Zotero er et smart værktøj til at holde styr på din litteratur. Zotero er et gratis referencehåndteringssystem, som findes på dansk. Systemet kan hjælpe dig med løbende at samle referencer på din litteratur, efterhånden som du læser den.

Zotero hjælper dig med at sikre korrekte henvisninger og entydige litteraturlister. Når du først har hentet en reference ind i systemet, kan du udskrive korrekte litteraturlister, lave henvisninger i tekster som for eksempel opgaver og artikler samt oprette grupper for at dele dine henvisninger med andre.

Alle oplysninger opbevares på nettet, så du kan anvende henvisningerne hvor som helst og når som helst. Det er desuden muligt at installere Zotero på flere devices, så du kan arbejde med Zotero, uanset om du anvender stationær PC, bærbar eller tablet, det eneste, du behøver, er adgang til internettet.

## SÅDAN KOMMER DU I GANG

### INSTALLATION AF FIREFOX

Hvis du ikke allerede har installeret browseren Firefox, skal du starte med at gøre dette.

NB! Du behøver ikke at vælge den som din standardbrowser.

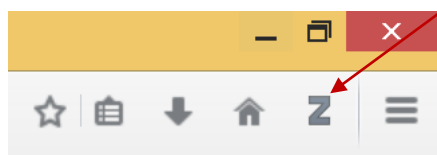
Firefox installationsfilen finder du her: <http://www.getfirefox.com/>

Klik på knappen gratis download for at hente installationsprogrammet til Firefox. Websiden vil automatisk registrere dit styresystem og sprog, og du vil få tilbudt den anbefalede version af Firefox.

Når du har installeret Firefox kan du gå videre med installationen af Zotero.

### INSTALLATION AF ZOTERO

1. Åbn Firefox og gå til: <http://www.zotero.org/download>
2. Installer Zotero for Firefox
3. Efter installationen kan du i øverste højre hjørne se logoet Z



Fordelen ved at bruge denne version er, at Zotero bliver integreret i browseren, så du kan bruge Zotero samt udføre alle handlinger uden at skulle forlade browseren.

### REGISTRER DIG SOM BRUGER AF ZOTERO

1. Gå igen til <http://www.zotero.org>
2. Registrér dig som ny bruger – det er gratis og giver dig mulighed for at anvende dine referencer, hvor og hvornår du har behov.



## INSTALLATION AF PLUGINS


Følgende plugin virker i Word eller Libre Office og gør det muligt for at skrive referencer direkte fra Zotero i teksten eller som fodnoter samt at udarbejde litteraturlister.

1. Luk word.
2. Gå til <http://www.zotero.org/download>
3. Vælg: "Add a plugin for Word or Libre Office".
4. Vælg: "Word for Windows Plugin" (Firefox extension).
5. Klik på tillad.
6. Klik på Genstart Firefox.
7. Zotero Cite ligger nu i Word som et faneblad.



## START ZOTERO

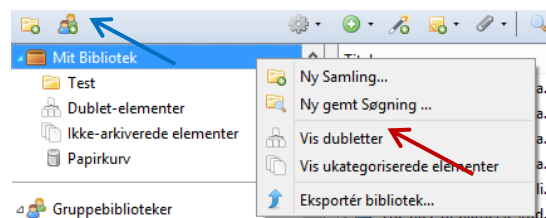
Du har to muligheder for at anvende Zotero:

1. Åbn Zotero: Klik på logoet i øverste højre hjørne i Firefox, så kommer Zotero automatisk frem i den nederste halvdel af skærmen.
2. Tilføj dine referencer fra en database som f.eks. Google Scholar, Bibliotek.dk eller en af de databaser, som Forsvarets bibliotek giver adgang til, til Zotero.
3. Tilføjer du til Zotero uden at åbne Zotero på forhånd, åbnes i den nederste halvdel af skærmen. Som vist tidligere er Zotero er kun synlig med det lille logo i øverste højre hjørne af din browser. Man kan også vælge at have den synlig – det giver et godt overblik og giver dig mulighed for at rette beskrivelsen/posten til med det samme.
4. Du kan også åbne Zotero i et selvstændigt faneblad, hvis du foretrækker dette. Det gør du ved at klikke på  i højre hjørne af Zotero i den nederste halvdel af skærmbilledet.

## DANNE MAPPER I ZOTERO

Når du først åbner Zotero, er der ingen mapper. Du har nu mulighed for at oprette det antal mapper, som du har behov for. Der er to former for mapper: Mapper som kun du har adgang til og gruppemapper, som du kan dele med andre.

1. Højreklik på **"mit bibliotek"** for at oprette en mappe til dig selv. Vælg **"ny samling"**.
2. Du kan nu navngive mappen, som du har oprettet.



## OPRETTE OG DELE GRUPPEMAPPER I ZOTERO

Hvis du har oprettet en mappe i gruppebiblioteket, har du mulighed for at dele den med andre. Det gør du ved at invitere dem.

1. Klik på "parret" i venstre hjørne af billedet (markeret med den blå pil i billede på side 2). Det åbner et nyt faneblad i Firefox.

## Create a New Group

[Browse All Groups](#) · [Search for Groups](#) · [Create a New Group](#)

### Group Name

Choose a name for your group

Group URL: <https://www.zotero.org/groups/>

### Group Type

#### Public, Open Membership

Anyone can view your group online and join the group instantly.

Choose a Public, Open Membership

#### Public, Closed Membership

Anyone can view your group online, but members must apply or be invited.

Choose Public, Closed Membership

#### Private Membership

Only members can view your group online and must be invited to join.

Choose Private Membership

2. Giv din gruppe et navn og vælg **"private membership"**. Nu er du klar til at invitere andre brugere. Vælg **"groups"** øverst i skærmbilledet til højre, det bringer dig til en liste over alle de grupper, som du har.
3. For at dele en gruppe med andre, vælger du **"manage members"** i gruppebiblioteket. Det giver dig mulighed for at se hvor mange medlemmer, der er i din gruppe, opdatere deres roller samt invitere nye medlemmer.
4. Klik **"send more invitations"** og næste skærmbillede giver dig mulighed for at invitere medlemmer via deres internetmail samt eventuelt skrive en besked.

## TILFØJELSE AF REFERENCER TIL DINE MAPPER

1. Søg i relevante databaser som for eksempel Google Scholar eller de databaser som Forsvarets Bibliotekscenter stiller til rådighed gennem bibliotekets elektroniske ressourcer.
2. Som tidligere nævnt har du to muligheder
  - a. Du kan åbne Zotero med det samme (ved at klikke på Z-logoet i øverste højre hjørne)
  - b. Eller kun tilføje referencer til Zotero ved at klikke på ikonerne mappe, bog eller internet i øverste højre hjørne.
3. Hvis du har flere mapper i din mappestruktur, skal du vælge den mappe, som du vil hente referencer til før du begynder på at hente dem ned. På den måde er du sikker på, at de bliver placeret det rigtige sted.

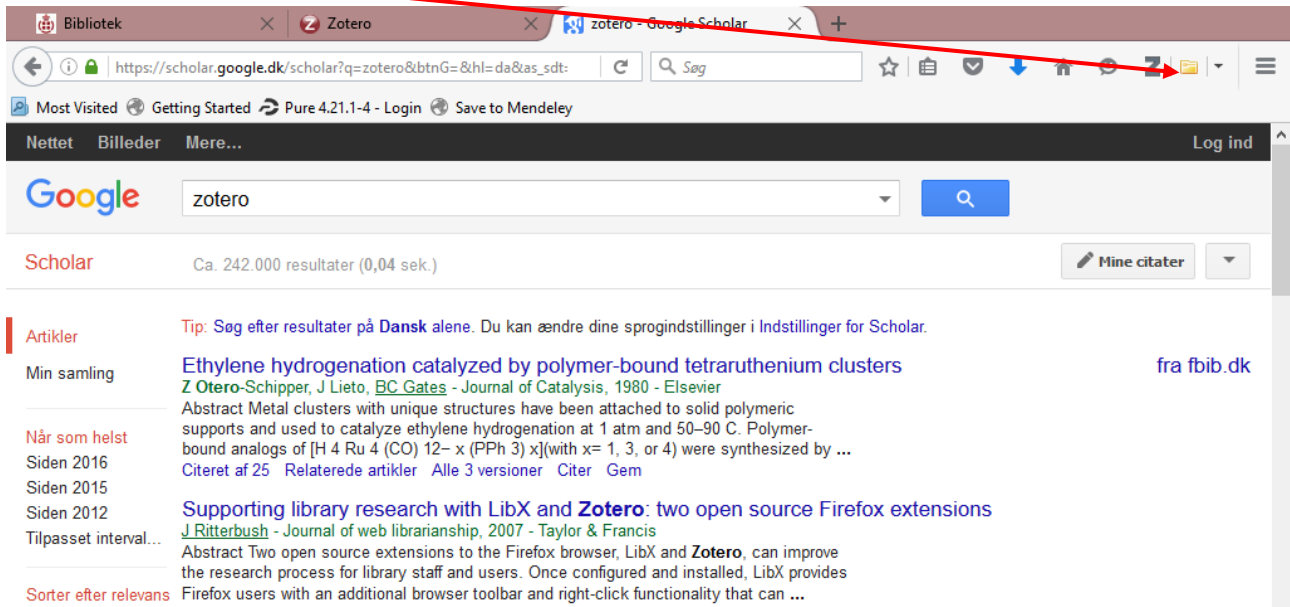
### EKSEMPEL: GOOGLE SCHOLAR

Du kan enten downloade et søgeresultat f.eks. en bog - illustreret ved dette ik

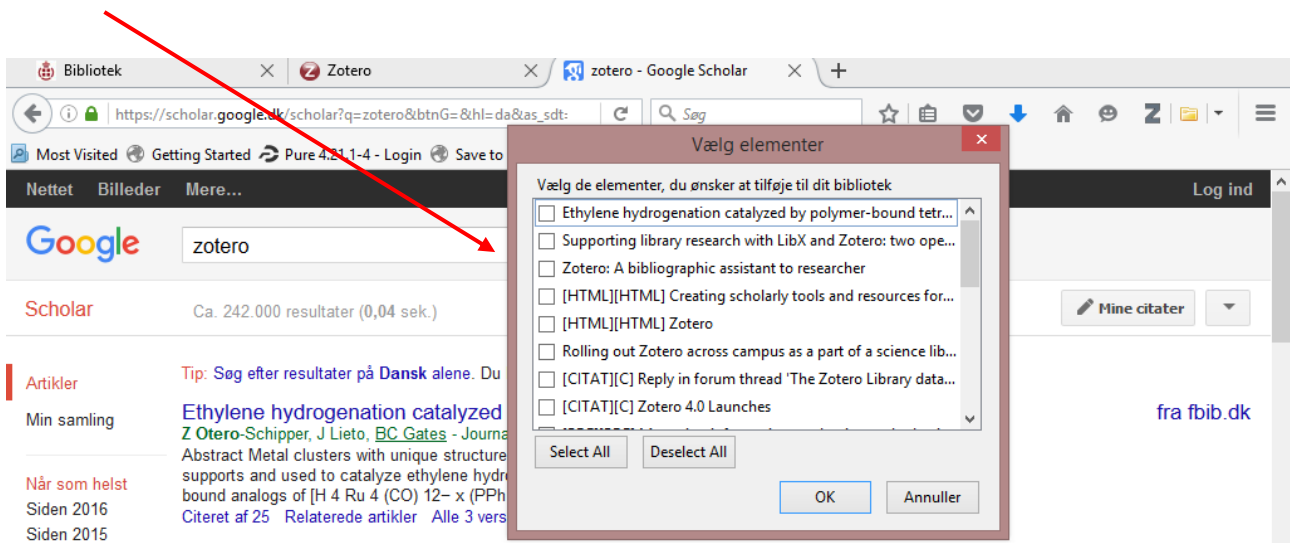


eller flere søgeresultater:

Du klikker på ikonet yderst til højre i browseren og referencen downloades til Zotero.



Har du flere titler i dit søgeresultat, kan du vælge hvilke titler du ønsker at downloade til Zotero ved at krydse de valgte titler af.

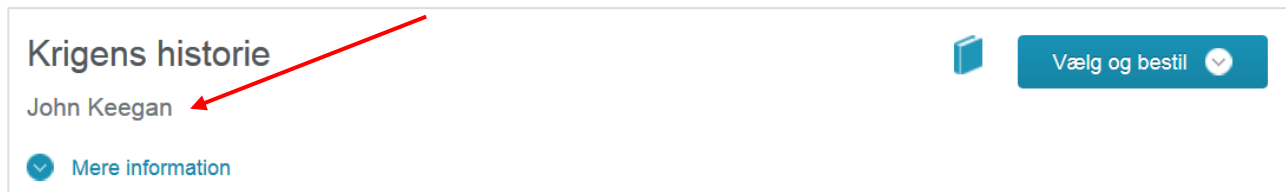


## EKSEMPEL: BIBLIOTEK.DK

I Bibliotek.dk er der to fremgangsmåder afhængigt af, om du er logget på bibliotek.dk eller ej.

Hvis du ikke er logget på, kan du kun hente én reference ad gangen.

1. Søg dit materiale frem. Klik på **"mere information"**



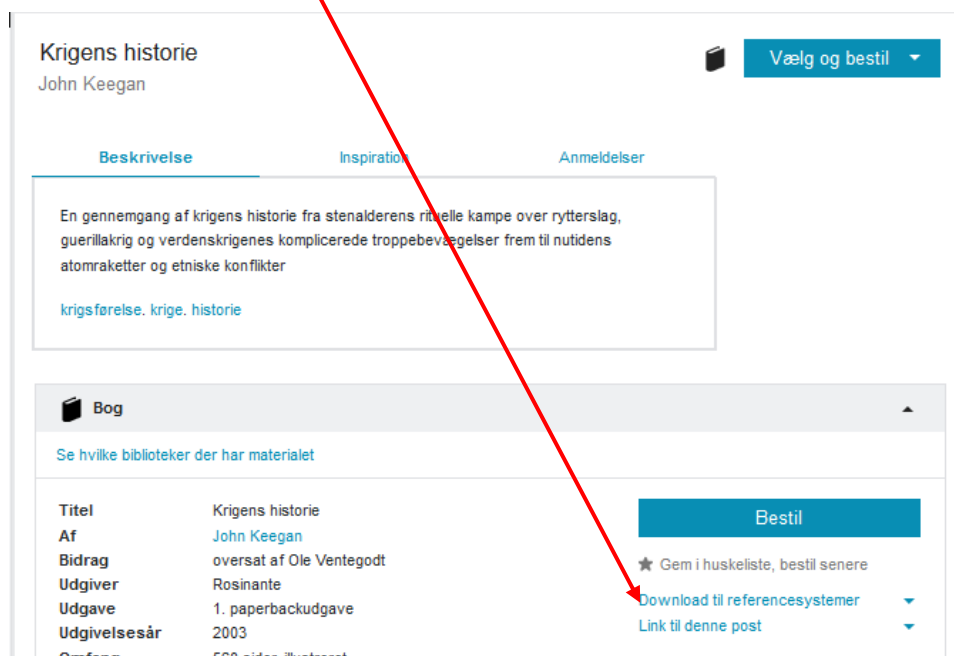
Krigens historie

John Keegan

Mere information

Vælg og bestil

2. Dernæst skal du klikke på **"eksportér til referencesystemer"**.



Krigens historie

John Keegan

Beskrivelse Inspiration Anmeldelser

En gennemgang af krigens historie fra stenalderens rituelle kampe over rytterslag, guerillakrig og verdenskrigenes komplicerede troppebevægelser frem til nutidens atomraketter og etniske konflikter

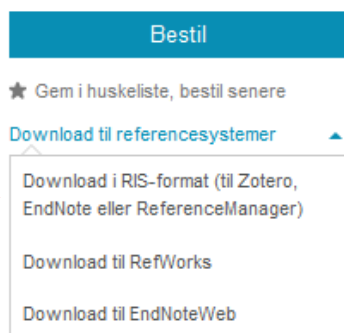
krigsførelse. krige. historie

Bog

Se hvilke biblioteker der har materialet

Titel	Krigens historie	Bestil
Af	John Keegan	★ Gem i huskeliste, bestil senere
Bidrag	oversat af Ole Ventegodt	Download til referencesystemer
Udgiver	Rosinante	Link til denne post
Udgave	1. paperbackudgave	
Udgivelsesår	2003	
Omfang	560 sider illustreret	

3. Vælg **"Eksportér i RIS-format (til Zotero, EndNote eller ReferenceManager)"**.



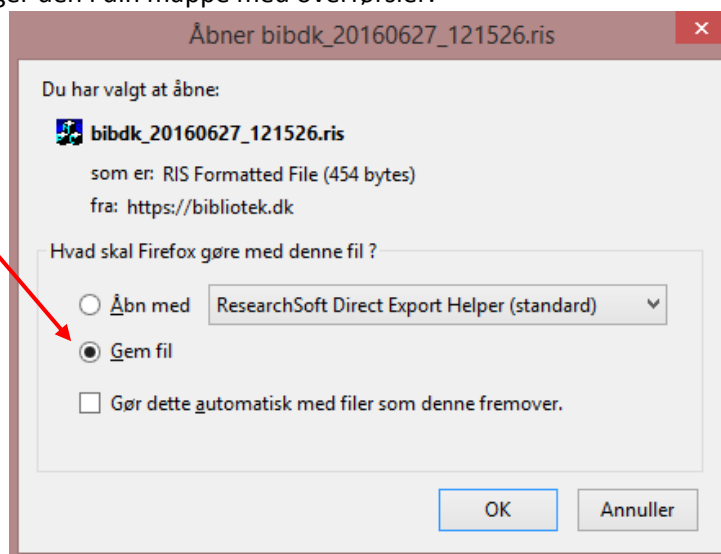
Bestil

★ Gem i huskeliste, bestil senere

Download til referencesystemer

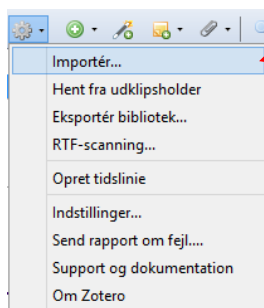
- Download i RIS-format (til Zotero, EndNote eller ReferenceManager)
- Download til RefWorks
- Download til EndNoteWeb

4. Gem ris-filen – nu ligger den i din mappe med overførsler.



5. Du kan importere ris-filen til Zotero på to måder:

- a. Importer filen direkte fra Zotero: Klik på tandhjulet og vælg **"importér"** (rød pil)



Når du importerer filen direkte fra Zotero, opretter systemet en ny mappe med det samme navn som ris-filen. Denne kan du vælge at omdøbe. Alternativt kan du kopiere referencen over i en anden mappe.

- b. Hvis du henter filen fra udklipsholderen, har du mulighed for at hente referencerne direkte ned i den mappe, hvor du vil have den. For at gøre dette åbner du ris-filen i notesblok og kopierer den til udklipsholder. Når det er gjort, markerer du den mappe, som du vil have referencerne ind i og vælger **"hent fra udklipsholder"**.
6. Som tidligere nævnt skal du være logget på Bibliotek.dk, hvis du vil hente mere end én reference ad gangen.



7. Markér "Vis link til download af poster til Zotero (RIS-format)" i "mine indstillinger" og gem.

**BIBLIOTEKDK** Spørg Biblioteksvagten Min side Menu

### MINE INDSTILLINGER

Fravalg af materialer Startside **Download af poster** Sprog Vis

- Vis link til download af poster til Zotero (RIS-format)
- Vis link til download af poster til RefWorks
- Vis link til download af poster til Endnote eller Reference Manager

Gem indstillinger

8. Foretag din søgning og overfør de ønskede materialer til huskelisten.
9. Vælg "huskeliste" (markeret med blå) under "mine indstillinger". Sæt flueben ved de materialer på huskelisten, som du vil downloade referencer på.

**BIBLIOTEKDK** Spørg Biblioteksvagten Min side Menu

### HUSKELISTE

Markér alle/ingen Download i RIS-format (til Zotero, EndNote eller ReferenceManager)

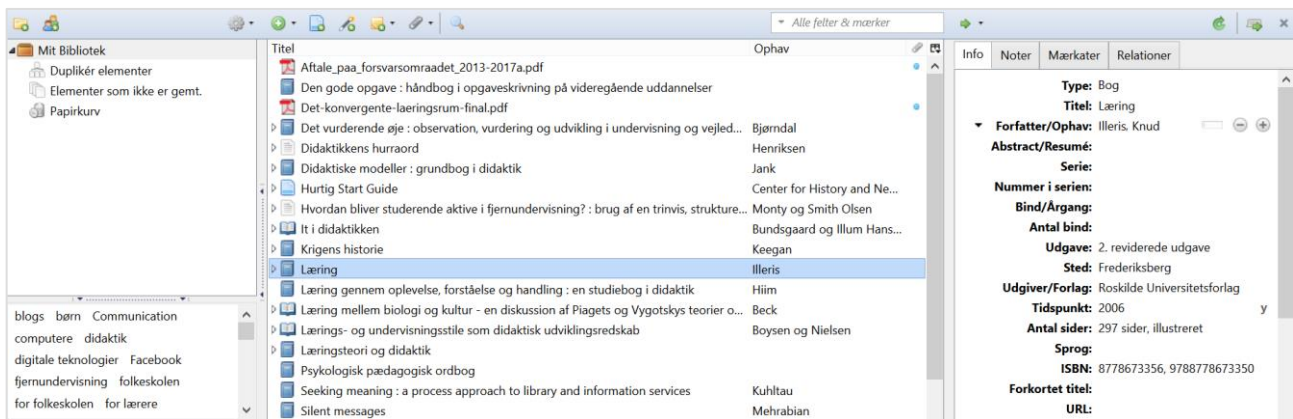
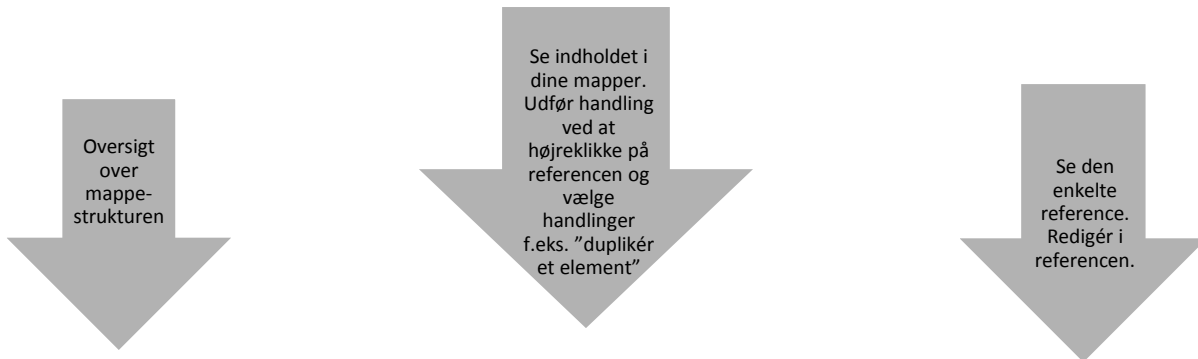
Slet markerede  
Udskriv markerede  
Mail markerede

Log ind for at gemme poster i huskelisten, så de er der til næste gang. Du kan godt lægge poster i huskelisten uden at være logget ind, men de gemmes ikke. Du kan eksportere huskelistens poster med et referenceværktøj - læs mere her [referenceværktøjer](#)

Poster	Status	Bestil
<input type="checkbox"/> The First Armies bog Doyle Dawson		Bestil
<input type="checkbox"/> Wars of National Liberation bog Daniel Moran		Bestil
<input checked="" type="checkbox"/> Wreath of Shamrocks : Ballads, Songs, and Legends. By John K. Casey (Leo) e-bog John Keegan Casey	Eksporteret	Kan ikke bestilles
<input checked="" type="checkbox"/> Reliques of John K. Casey ("Leo"), Collected and Edited, With a Biographical and Critical Introduction, by Owen Roe .... e-bog John Keegan Casey		Kan ikke bestilles

10. Vælg "download i RIS-format" og følg pkt. 4 og 5.



# ZOTERO – OVERSIGT OVER OPBYGNINGEN



## REDIGER I REFERENCERNE

### TJEK DEN OVERFØRTE REFERENCE

Efter du har overført en reference, er det en god ide med det samme at tjekke referencen:

1. Er forfatternavnet overført korrekt. Forfatterens sidste efternavn skal stå i feltet med efternavn (ikke mellemnavne). Tilføj evt. manglende forfattere. Klik  på ud for forfatterfeltet.
2. Hvis f.eks. en redaktør står opført som forfatter skal dette ændres. Klik på pilen før navnet for at vælge den rigtige mulighed  **Forfatter/Ophav:** Illeris, Knud
3. Er udgaven anført som 1. udgave slettes det, da 1. udgaver ikke anføres. Kun efterfølgende udgaver.
4. Tilføj/vedhæft evt. pdf eller link til referencen

## ÆNDRE REFERENCE PÅ BOG TIL KAPITEL I EN BOG ELLER BIDRAG TIL BOG (FOR EKSEMPEL EN ANTOLOGI)

1. Højreklik på titlen på bogen, vælg **"duplikér valgte element"**. Rediger derefter en af referencerne.
2. "Type": vælg "uddrag til bog".
3. "Titel": tilføj titlen på kapitlet
4. "Forfatter/ophav": tilføj forfatter på kapitlet
5. "Sider": tilføj sidetal på kapitlet

Info	Noter	Mærkater	Relationer	
<b>Type:</b> Uddrag af bog				
<b>Titel:</b> It i didaktikken				
▼ <b>Redaktør:</b> Winther-J... , Thy... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
▼ <b>Redaktør:</b> Holm-Lar... , Sig... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
▼ <b>Redaktør:</b> Bundsgaard, Jep... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
▼ <b>Forfatter/Ophav:</b> Bundsga... , Jeppe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
▼ <b>Forfatter/Ophav:</b> Illum Ha... , Tho... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<b>Abstract/Resumé:</b>				
<b>Bogens titel:</b> Didaktik : lærerfaglighed, skole og læring				
<b>Serie:</b>				
<b>Nummer i serien:</b>				
<b>Bind/Årgang:</b>				
<b>Antal bind:</b>				
<b>Udgave:</b>				
<b>Sted:</b> Kbh.				
<b>Udgiver/Forlag:</b> U Press				
<b>Tidspunkt:</b> 2013 <span style="float: right;">y</span>				
<b>Sider:</b> 161-170				

## UDARBEJD STAND-ALONE LITTERATURLISTE

Ønsker du at udarbejde en litteraturliste (uden at lave referencer i en tekst) foregår det på følgende måde.

1. Vælg de pågældende referencer ved at klikke på titler i det midterste felt (brug CTRL, når du vælger).
2. Højreklik på titlerne og vælg **"Dan en referenceliste med disse elementer"**.
3. Vælg "kopier til udklipsholder".
4. Indsæt litteraturlisten (Ctrl + v).

## ZOTERO CITE/ZOTERO BIBLIOGRAPHY MANAGER

### PLUGINS

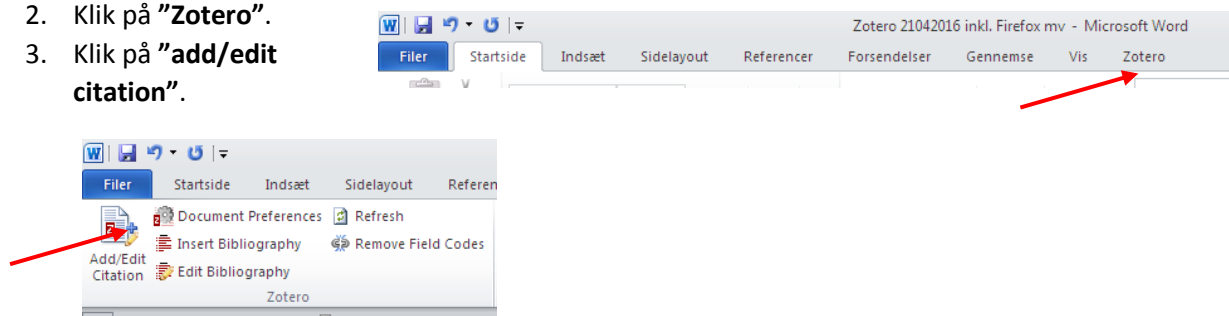
Hvis du skal indsætte referencer i tekst eller udarbejde litteraturlister, hjælper Zotero Cite dig med det. Installér Zotero Cite plugin (se side 3), hvis du ikke allerede har gjort det.

### LAV HENVISNINGER I TEKST ELLER FODNOTE

Når du har hentet de referencer, som du ønsker at bruge i din tekst, ind i Zotero, kan du begynde at lave henvisninger i teksten ved hjælp af Zotero, som nu ligger som et faneblad i Word.

Husk at Zotero skal være åben i Firefox, mens du indsætter referencer i din tekst.

1. Placér cursoren det sted i teksten, hvor du ønsker at have en henvisning eller i fodnoten.
2. Klik på **"Zotero"**.
3. Klik på **"add/edit citation"**.



Vælg din referencestandard i **"document preferences"**. FAK har besluttet at bruge Chicago Manual Style, så her vælger du den. Du kan læse mere om at referere og Chicago Style i *Brugen af referencer – vejledning i brugen af Chicago Manual Style*. Du finder linket her:

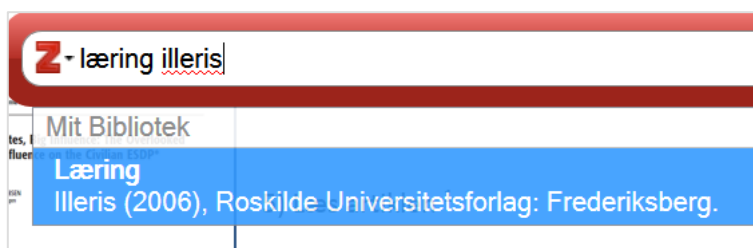
<http://www.fak.dk/fbc/forstuderendeogforskere/Pages/ReferenceTools.aspx>

Muligheden kommer automatisk som en pop-up første gang du indsætter en reference.

EKSEMPEL PÅ REFERENCER I FODNOTE ELLER I TEKSTEN

I Word, fanebladet **"tilføjesprogrammer"**:

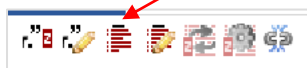
1. Placer musen, der hvor referencen skal stå; enten i fodnotefeltet eller i selve teksten.
2. Klik på **"Zotero Insert Citation"**.
3. En rød boks dukker op.
4. Skriv i den røde boks: titlen på den bog eller det kapitel i en bog, som du ønsker at henvise til.




5. Vil du tilføje sidetal i referencen, klikker du i referencen, og der vises et gråt felt med mulighed for at tilføje sidetal.
6. Skriv sidetal i feltet **"Suffix"**. Lav et mellemrum før s (husk afstand mellem årstallet og sidetallet i referencen).
7. Klik på referencen igen, så er sidetallet tilføjet korrekt.
8. Tryk **"enter"** og referencen indsættes.

INDSÆT LITTERATURLISTE I TEKST

1. Placer cursoren hvor litteraturlisten skal stå.
2. Klik på **"Zotero Bibliographic Management: Zotero Insert Bibliography"** og litteraturlisten indsættes automatisk.



## FAQ

- Hvor meget dataplads hører med?
  - Der hører 375 MB med til dit login, og det er muligt at tilkøbe mere plads, vær opmærksom på at tilkøbet skal fornyes efter 12 måneder, ellers forsvinder dine referencer.
  - På zotero.org kan du se, hvor meget dataplads du har brugt. Klik på **"upgrade storage"** for at se det. NB! det betyder ikke, at du derved køber mere plads.
- Er det min dataplads eller modtagerens dataplads, som bruges ved deling?
  - Det er ejeren af mappens dataplads, der bliver brugt.
- Kan jeg flytte referencer mellem mapper – både i mit personlige bibliotek og i gruppebiblioteker og mellem dem?
  - Du kan kopiere referencer mellem biblioteker og mapper ved at markere dem og trække dem til den ønskede mappe, så dannes der en kopi i den nye mappe.
- I øverste højre hjørne findes der nogen gange . Hvad betyder det?
  - Når dette ikon vises kan du downloade websidens reference med den url, som hører til.
- Der er blå pletter eller cirkler til højre for nogle af referencerne i den midterste kolonne, hvad betyder de?
  - Hvis der er en blå plet yderst til højre i den midterste kolonne, betyder det, at selve materialet er hentet ned sammen med referencen. Zotero downloader automatisk materialet, hvis det er tilgængeligt.
  - Hvis der er en blå cirkel, er der et link til hvor du kan finde materialet.
- Hvordan downloader jeg fra andre databaser?
  - Der er flere, som minder enten om Google Scholar eller Bibliotek.dk.
  - Andre downloader direkte til Zotero.
  - Fælles for de fleste er, at du skal huske at markere hvilken mappe, du vil downloade til.
- Hvad er en ris-fil?
  - RIS er et bibliografisk format, der identificerer de forskellige poster i referencen over for Zotero og andre referencehåndteringssystemer.
- Jeg kan se, at der er et link i referencen, hvordan kommer jeg videre?
  - Du klikker på "URL" og elementet bliver åbnet i et nyt faneblad.

## KILDER

Zotero.org. 2016. "Zotero". Tilgået den 18. juli 2016. <https://www.zotero.org/>