



Forsvarsakademiets Bibliotek
Vejledning til ZOTERO

Indhold

Vejledning til ZOTERO	2
Installation	3
ZOTERO på dit skrivebord.....	4
Digital overførelse af poster til ZOTERO	5
Manuel oprettelse af poster i ZOTERO	6
Hvad skal med i metadata?	6
ZOTERO i opgaven	7
Indsæt henvisninger i teksten	8
Indsæt sidetal i en henvisning	8
Generer en litteraturliste	9

Vejledning til ZOTERO

Forsvarsakademiet anbefaler at forskere og studerende benytter det gratis referenceværktøj ZOTERO.

Vejledningen sikrer, at du kan komme i gang med at bruge ZOTERO efter installation.

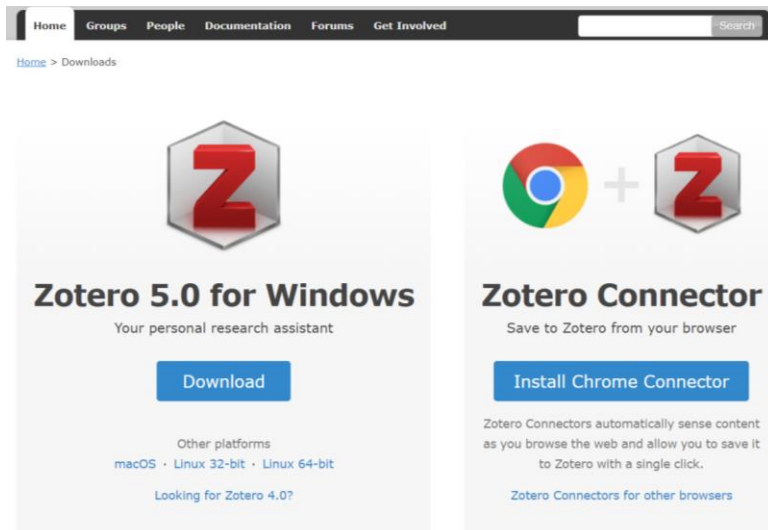
Spørgsmål og kommentarer til vejledningen og til ZOTERO kan rettes til Forsvarsakademiets Bibliotek på mail bibliotek@fak.dk

Forsvarsakademiets Bibliotek, maj 2020

Installation

Du henter ZOTERO på hjemmesiden www.zotero.org

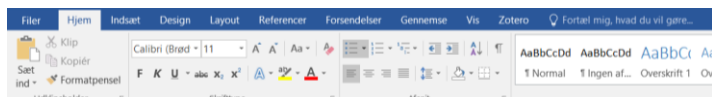
Opret dig som bruger af ZOTERO og begynd installationen.



Du skal både installere ZOTERO 5.0 FOR WINDOWS (eller MAC mv.) og ZOTERO CONNECTOR.

Bemærk at det er Chrome der skal benyttes som browser.

- ZOTERO 5.0 FOR WINDOWS installeres på din pc's skrivebord.
- ZOTERO CONNECTOR er en knap der placerer sig Chromes værktøjslinje.
- De to installationer lægger sig desuden som et plugin i dit WORD program som en ekstra fane.



Denne bruges når du skal henvise til en af dine referencer mens du skriver. Dette plugin kan også benyttes til at generere litteraturlister.

Du har endvidere mulighed for at installere flere plugins ved at klikke på ikonet under de to installationsknapper:

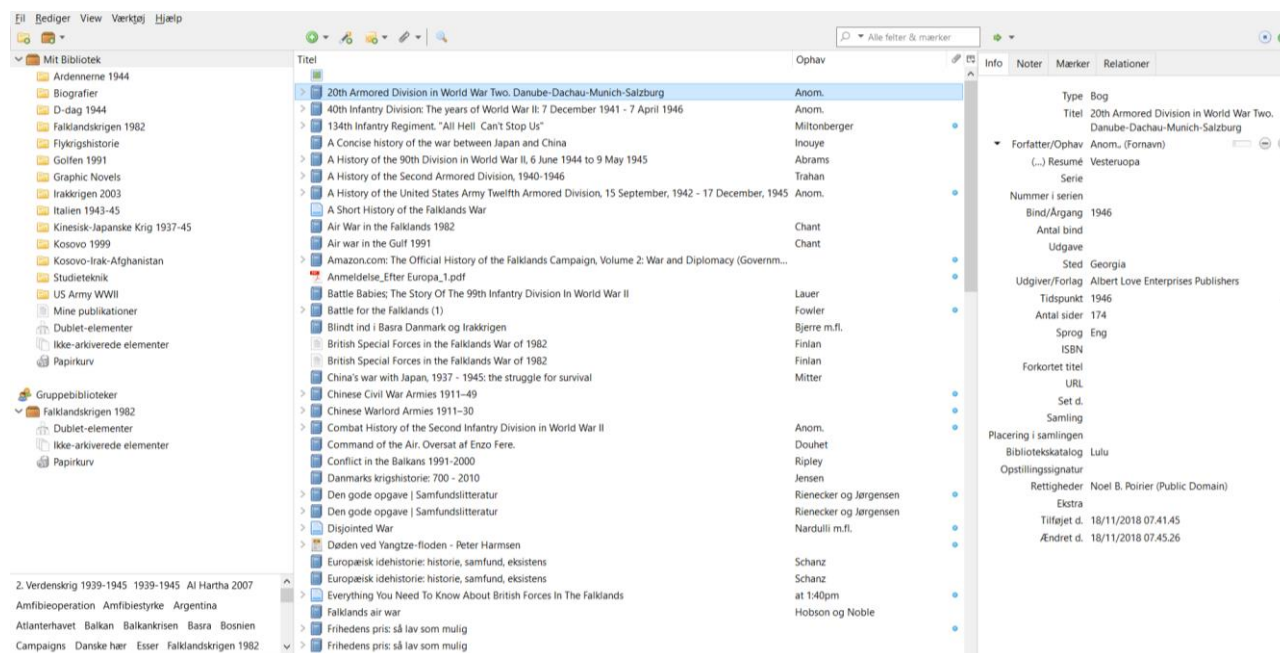


ZOTERO på dit skrivebord

Der oprettes en genvej på dit skrivebord når du installerer ZOTERO. Denne genvej skal du huske at have åben når du arbejder i WORD. Hvis ikke, kan du ikke indsætte dine referencer og lave litteraturliste.

Når du åbner ZOTERO på dit skrivebord, vil dit bibliotek være tomt – den midterste sektion.

Når du har overført materialer, vil det efterhånden komme til at se sådan ud:



A) Mapper I denne kolonne har du dit mappehierarki	B) Dit bibliotek I denne kolonne optræder alle de materialer du har lagt ind i ZOTERO	C) Metadata I denne kolonne kan du redigere i metadata på den enkelte post
--	---	--

- A) Mapperne opretter du ved at stå med musen på mappen 'Mit Bibliotek', højreklik og vælg 'Ny Samling'. Navngiv den og klik på 'Ok'. Mappen ligger sig nu alfabetisk ind. Du sletter ved at markere mappen, højreklik og vælg 'Slet samling'.

- B) Du kan trække de enkelte poster fra 'Dit bibliotek' hen til de mapper du vil have dem lagt i. Du kan lægge den samme post i flere mapper. Hvis mappen allerede har posten, vil du ikke kunne trække den over i mappen. Dette vil blive vist med et . De poster du trækker over i mapperne, vil stadig fremgå af 'Dit bibliotek'. Du kan slette posterne ved at markere den, højreklik og vælg 'Flyt element til papirkurven'.

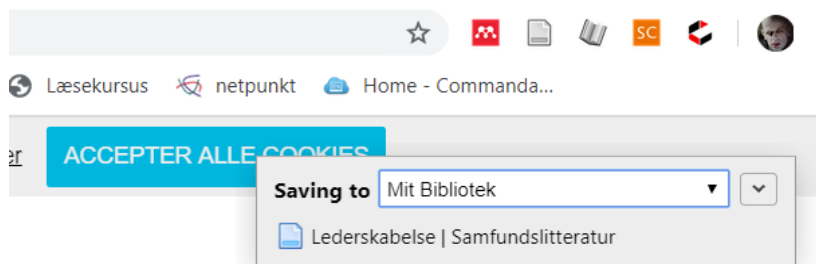
- C) Du kan redigere i de metadata som den enkelte post er registreret med i ZOTERO.
- Du markerer den post du vil redigere i 'Dit bibliotek'. Den markerede post vil vises i kolonnen og du kan foretage dine rettelser.
- Øverst i kolonnen kan du i 'Type' vælge hvilket format materialet er i – dvs angive om det er en bog, hjemmeside, artikel osv. Alt efter hvilket format du vælger vil felterne til metadata ændre sig.

Digital overførelse af poster til ZOTERO

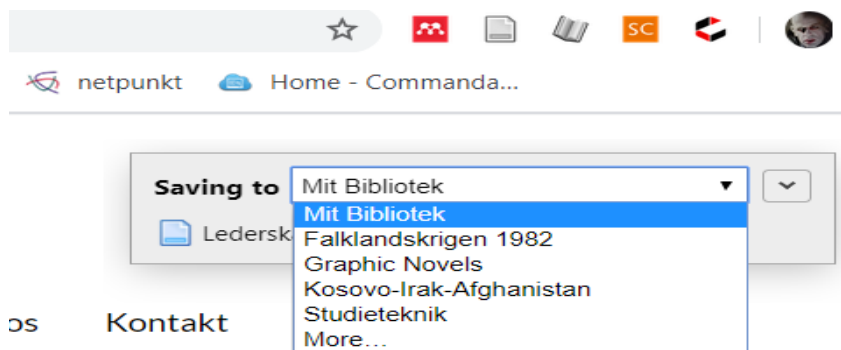
Når du har fundet et materiale (her benyttes eksemplet en bog) på internettet du vil overføre til din ZOTERO, så klikker du på din plugin i værktøjslinjen.



Når du klikker her, vil ZOTERO automatisk gemme posten i 'Mit bibliotek'.



Du kan dog også overføre materiale hen i den mappe du vil – klik på pilen og herefter på den mappe du vil have materialet lagt over i.

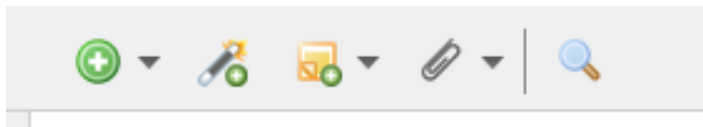


ZOTERO vil altid gemme materialet på dit bibliotek.

OBS: Vær opmærksom på, om ZOTERO registrerer materialet korrekt. Oftest vil ZOTERO bare gemme den som en webside, uanset hvilket format materialet er i.

Manuel oprettelse og vedligeholdelse af poster i ZOTERO

Over dit bibliotek er en rund grøn knap med et hvidt plus.



Når du klikker på den, kan du oprette dit eget materiale i ZOTERO.

Når du klikker på et format – f.eks. 'Bog' – oprettes der en tom post i dit bibliotek. I kolonnen til højre med metadata oprettes en tom skabelon, som du udfylder.

Husk at opdatere din ZOTERO med den grønne pil øverst i højre hjørne.

Ved siden af den runde grønne knap, er en tryllestav. Når du åbner den, kan du finde materialet ved at indtaste dets ISBN (for bøger) eller DOI (for e-artikler). ZOTERO henter automatisk metadata såfremt den genkender ISBN eller DOI.

Hvad skal med som metadata?

For at dine referencer bliver korrekte og lever op til Chicago Manual of Style standarden, kræver den en række oplysninger. Også kaldet metadata.

Uanset om du har materialer liggende som er i et fysisk format (f.eks. en bog), et digitalt format (f.eks. en e-artikel), et filmklip, hjemmeside eller lignende, skal der fremgå flg. oplysninger i metadata:

- Forfatter / Redaktør / Udgiver / Producent
- Titel
- Ophav (hvilken bog¹ eller tidsskrift afsnittet eller artiklen stammer fra)
- Årstal
- Forlag / Organisation / Institution
- Udgivelsessted (by)
- DOI (ved e-ressourcer)
- URL (ved hjemmesider)

Brug også dette som en tjekliste, så du er sikker på, at du har alle nødvendige oplysninger. Også når du overfører digitalt.

¹ Typisk fra en antologi, hvor flere forfattere (også kaldet bidragydere) skriver hvert sit kapitel omhandlende eet bestemt emne. Her vil der være en redaktør af antologien og flere forfattere til selve indholdet. Se f.eks. antologien *Lederskabelse* af Poula Helth (red.) (Samfundslitteratur. 2018)

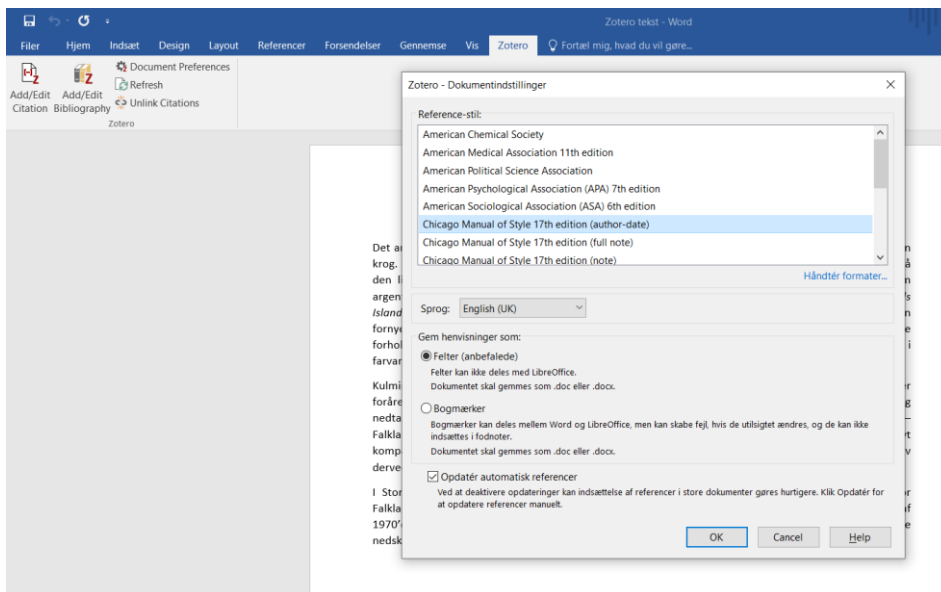
Sådan bruger du ZOTERO i teksten

I Word vil der være en plugin til ZOTERO i fanelinjen. Herfra kan du overføre dine henvisninger til teksten, rette i disse så de henviser til det rette sidetal samt generere en litteraturliste.

Husk først at åbne din ZOTERO på skrivebordet. Så er der forbindelse til dit Word-program.

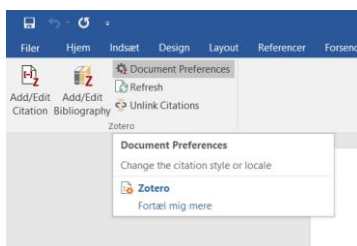
Vælg fanen 'ZOTERO' yderst til højre.

Når du bruger ZOTERO første gang i WORD, skal du definere referencestilen til CHICAGO MANUAL OF STYLE.



Her vælger du CHICAGO MANUAL OF STYLE (author-date).

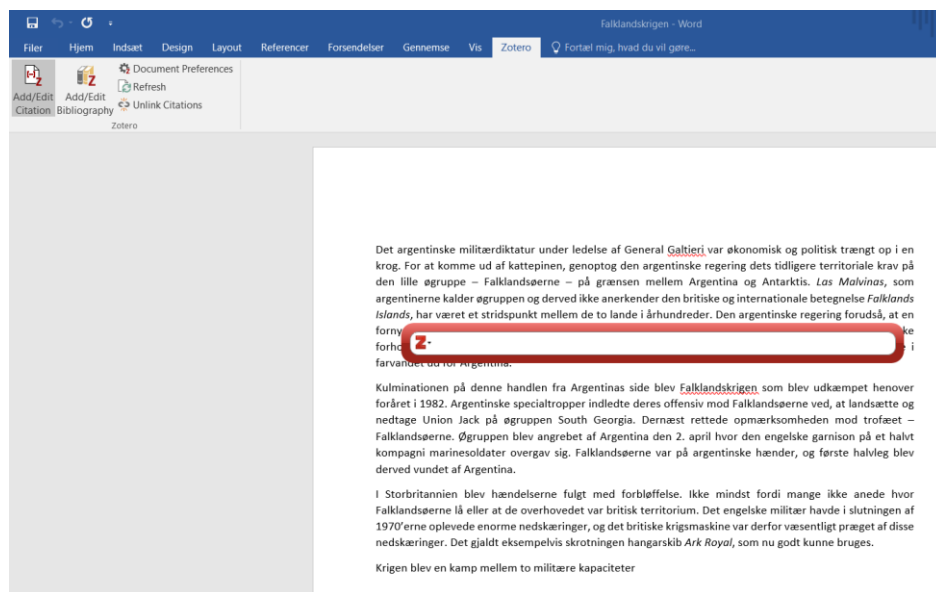
Hvis du vil ændre din referencestil klikker du på tandhjulet 'Document Preferences' og vælger herefter den stil du vil arbejde med.



Indsæt henvisninger i teksten

Når du skal indsætte en henvisning, stiller du dig med cursoren i teksten hvor du vil indsætte din henvisning.

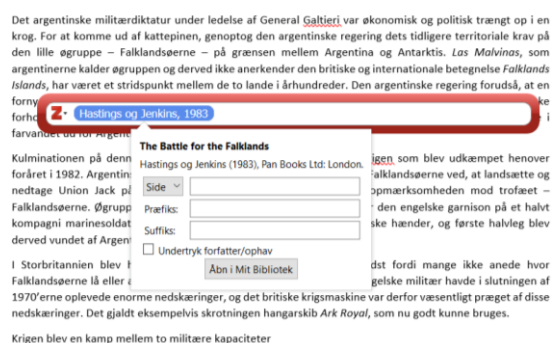
Klik herefter på 'Add/Edit Citation' i din ZOTERO plugin.



I det røde felt indtaster du dele af den reference du vil sætte ind. ZOTERO finder nu forslag til hvilken reference du kan vælge. Vælg den rigtige og tast 'Enter'. Henvisningen vil nu optræde i din tekst.

Indsæt sidetal i en henvisning

Skal du henvise til et bestemt sidetal til f.eks. et citat, så gentager du ovenstående.

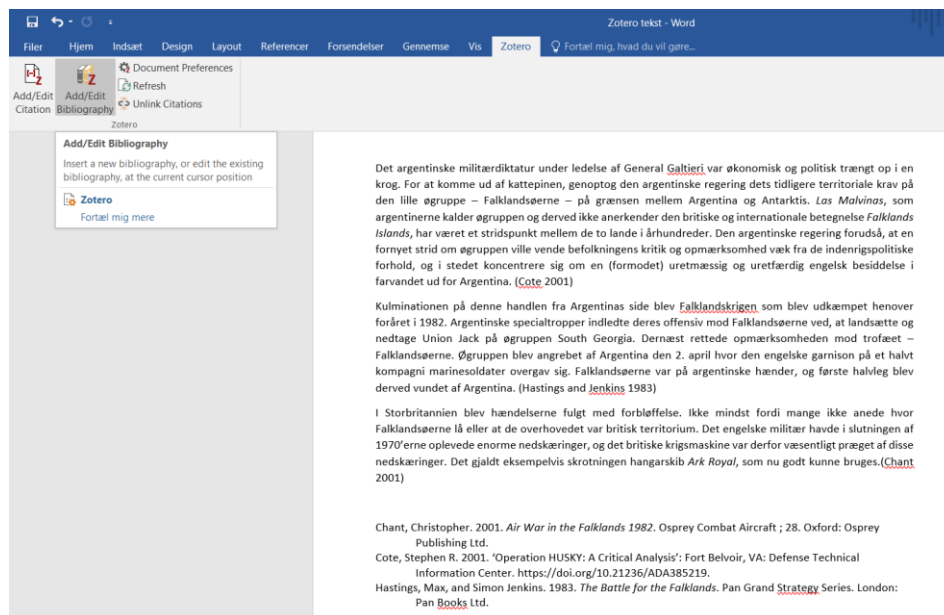


Inden du taster 'Enter' stiller du musen på henvisning og klikker en enkelt gang. Så kommer der en boks frem, hvor du i feltet 'Side' angiver hvilke(n) side(r) du henviser til.

Tast herefter 'Enter' og henvisningen vil nu optræde med angivelse af sidetal.

Generér en litteraturliste

Du laver en litteraturliste, ved at klikke på 'Add/Edit Bibliography'. Der genereres herefter en litteraturliste.



Litteraturlisten vil indeholde de henvisninger du har tilføjet din tekst.

Hvis du har henvist til det samme materiale flere gange, vil disse kun optræde én enkelt gang i litteraturlisten.

Såfremt ZOTERO har de korrekte metadata, vil litteraturlisten også være korrekt.

Tjek derfor altid litteraturlisten igennem. Og husk at tilføje de manglende metadata manuelt i ZOTERO.

ZOTERO vil løbende opdatere din litteraturliste, så du kan generere din litteraturliste når det passer dig.