

Kom i gang med Zotero: En enkel veiledning

Zotero er et gratis referanseverktøy for Windows og Mac. Du samler kildene fra nettsider og databaser og kan bruke de samme referansene i Word når du skriver. Programmet hjelper deg med å lage korrekt henvisning teksten, samt litteraturliste i dokumentet ditt.

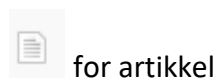



Innhold

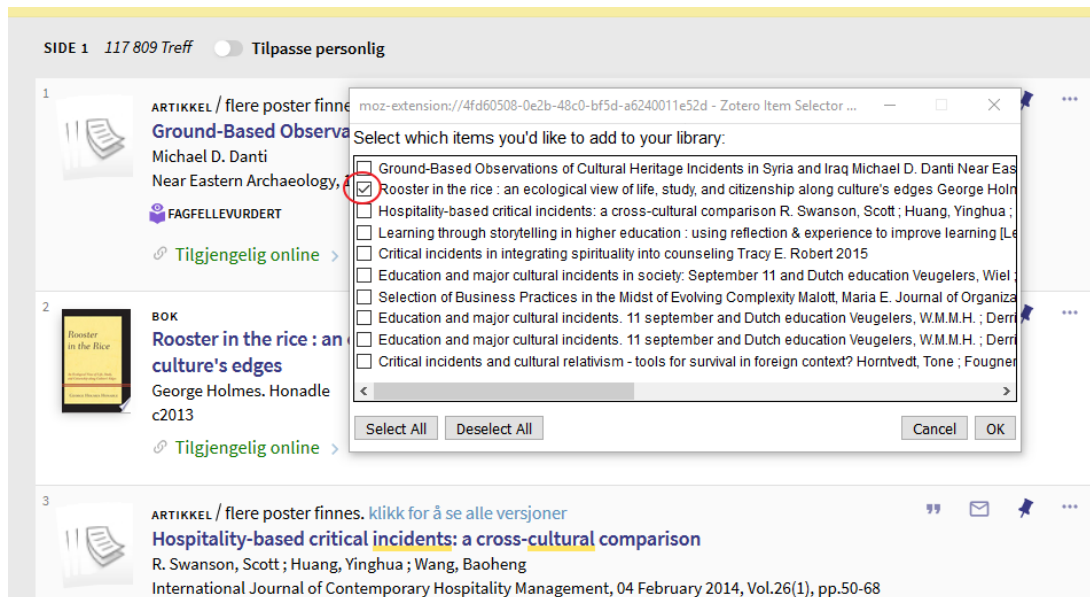
Legge til referanser funnet i Oria, Google Scholar, databaser eller internett.....	3
Legge til referanse ved hjelp av ISBN eller DOI	3
Legge til referanse gjennom en PDF-fil	4
Knytte en PDF-fil til en referanse	4
Legge til referanser manuelt	4
Redigere referanser i Zotero-biblioteket	5
Legge til eller endre forfattere i en referanse	5
Sortere og organisere Zotero-biblioteket ditt	6
Lage samlinger	7
Finne duplikater (identiske referanser).....	7
Lage emneord og tagger.....	8
Bruke Zotero referanser i Word	9
Endre hvordan en referanse vises i teksten	11
Endre bibliografisk informasjon	11
Referere til flere kilder samtidig.....	11
Sette inn litteraturlisten din i Word	12
Fjerne referanser fra Word	12
Gjøre om Word-dokumentet til ren tekst	13

Legge til referanser funnet i Oria, Google Scholar, databaser eller internett

Den enkleste måten å legge til referanser i Zotero-biblioteket på, er å klikke på Zotero-ikonet i nettleseren din. Når du ser på en bok, artikkel eller et innlegg på en nettside, vises Zotero-ikonet som forskjellige symboler i nettleseren:



Når du ser på en liste av dokumenter, som i en database, vises symbolet  for en mappe. Hvis du klikker på mappe-symbolet kan du legge til flere kilder på en gang ved å hake av for de kildene du ønsker å legge til i biblioteket ditt:




SIDE 1 117 809 Treff Tilpasse personlig

1 ARTIKKEL / flere poster finnes
Ground-Based Observations of Cultural Heritage Incidents in Syria and Iraq Michael D. Danti
Near Eastern Archaeology, 2014
FAGFELLEVDERT
Tilgjengelig online >

2 BOK
Rooster in the rice : an ecological view of life, study, and citizenship along culture's edges George Holmes. Honadle
c2013
Tilgjengelig online >

3 ARTIKKEL / flere poster finnes. [klikk for å se alle versjoner](#)
Hospitality-based critical incidents: a cross-cultural comparison R. Swanson, Scott ; Huang, Yinghua ; Wang, Baoheng
International Journal of Contemporary Hospitality Management, 04 February 2014, Vol.26(1), pp.50-68

Legge til referanse ved hjelp av ISBN eller DOI

Dersom du har en bok sitt ISBN-nummer eller en artikkel sitt DOI-nummer, kan du legge til referansen ved å klikke på ikonet . Da søker Zotero opp boken/artikkelen, og legger den til i biblioteket ditt.

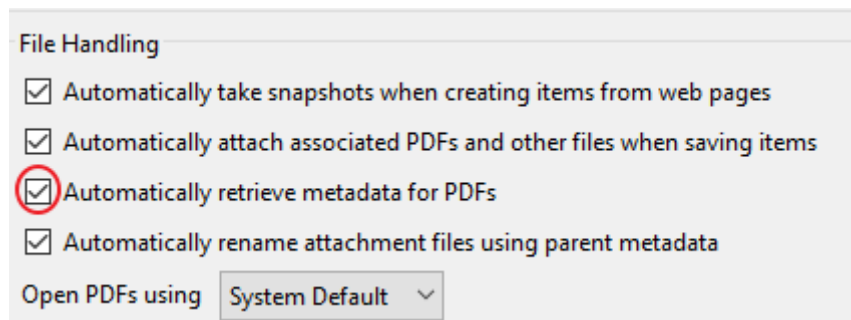
Legge til referanse gjennom en PDF-fil

Dersom du har en tidsskriftartikkel i PDF-format, kan Zotero hente ut bibliografisk informasjon fra filen hvis du legger den inn i biblioteket ditt. PDF-filer kan enkelt dras inn Zotero-biblioteket.


Knytte en PDF-fil til en referanse

Du kan knytte en PDF-fil til en bestemt referanse som allerede finnes i biblioteket ditt ved å høyreklikke på referansen og velge **Add attachment/Attach stored copy of file**.

NB! Pass på at innstillingene dine under **Edit/Preferences/General** er haket av for **Automatically retrieve metadata for PDFs**:



Legge til referanser manuelt

Du kan legge til referanser manuelt med hjelp av ikonet . Les mer om hvordan du legger inn manuelle referanser på Universitetsbibliotekets nettsider.

...

Zotero samler all bibliografisk informasjon som finnes i databasen eller på nettsiden, men kvaliteten av metadata er avhengig av kilden. Vi anbefaler at du alltid kontrollerer om referansen er lagt inn i biblioteket på korrekt måte. Les mer om dette på Universitetsbibliotekets nettsider.

Redigere referanser i Zotero-biblioteket

De fleste referanseendringer gjør du i høyre felt i Zotero-biblioteket ditt. Det viktigste er å angi hvilken type kilde det dreier seg om (**Item type**), for det styrer hvilke felt som kan fylles ut:

The screenshot shows the details of a Zotero item. The 'Item Type' is 'Journal Article', which is circled in red. The title is 'Container shipping service selection and cargo routing with transshipment limits'. There are two authors: 'Balakrishnan, Anantaram' and 'Karsten, Christian Vad', each with a small input field and minus/plus icons. The abstract is 'We address the tactical planning problem ...'. The publication is 'European Journal of Operational Research', volume 263, issue 2, pages 652-663, dated December 1, 2017. The URL is 'http://www.sciencedirect.com/science/art...'. The date added and modified is 19.4.2018, 10:11:02.

Du endrer type kilde ved å klikke på kilden under **Item type**. Les mer på Universitetsbibliotekets nettsider for hvordan man legger til/endrer ulike typer kilder.

Legge til eller endre forfattere i en referanse

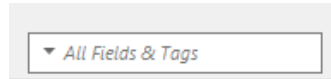
Når du trenger å fjerne eller legge til forfattere i en referanse, bruker du pluss- eller minustegnet til høyre for forfatternavnet. Når du holder musepekeren over feltet foran pluss- og minustegnet får du beskjed om at du kan bytte til **Single field** (brukes der organisasjoner er forfatter) eller **Two fields** (for personlige forfattere):

The screenshot shows two author entries: 'Author Caravatto, P. P.' and 'Author World Health Organization'. Red arrows point to the plus and minus icons next to each author name, indicating how to add or remove authors.

Ved personlige forfattere skriver du etternavn i det første feltet (**Last**), og fornavn i det andre feltet (**First**).

Sortere og organisere Zotero-biblioteket ditt

Når du har mange referanser i biblioteket ditt, kan du enkelt finne de du trenger ved å søke på tittel/forfatter/emne i søkefelt øverst til høyre inne på Zotero:

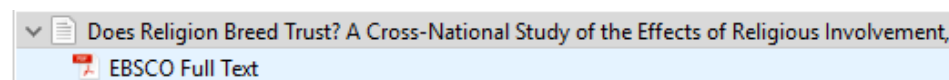


De blå punktene ved siden av referansene i Zotero betyr at de inneholder fulltekst eller lenke:

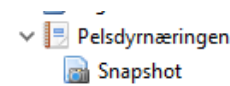
Referanse	Forfatter	Type
Occupational risks, accidents on sites and economic performance of construction firms	Forteza et al.	Journal Article
Mediepedagogikk: refleksjoner om teori og praksis	Frantzen and Vettenranta	Book
Pedagogy of the Oppressed	Freire	Book
Personalized Information Environments	French and Viles	Journal Article
Violation causes from the perspectives of managers and workers in Chinese railway systems: An exploratory study	Gao et al.	Journal Article
Problems and prospects in ecocritical pedagogy	Garrard	Journal Article
Rooster in the rice: an ecological view of life, study, and citizenship along culture's edges	George Holmes, Honadle	Book
The man who stole himself: the slave odyssey of Hans Jonathan	Gisli Pálsson and Yates	Book
Multimodalitet, mening og modelleseren: en analyse av multimodale ressurser i læreverket Streif	Grånly	Document
Can picture books in the English classroom lead to increased reading comprehension?	Grundvig	Document
Didaktikk – fagdidaktikk, anstrengte eller fruktbare forhold?	Gundem	Journal Article
Reading images: the grammar of visual design	Gunther, Kress and Theo. Van Leeuwen	Book
Hjelp, jeg skal på feltarbeid: håndbok i etnografisk metode	Hagen	Book
Enhancing transdisciplinary dialogue in curricula development	Hammer and Söderqvist	Journal Article
EXPULSION OF THE OTHER: society, perception and communication today.	HAN	Book
Algorithm guided outlining of 105 pancreatic cancer liver metastases in Ultrasound	Hann et al.	Journal Article
At se verden i et sandkorn	Hansen	Book
Art and Objects	Harman	Book
Pedagogikk, politikk og etikk: demokratiske utfordringer og muligheter i norsk skole	Haugen et al.	Book
Search User Interfaces	Hearst	Book
Skrive-lese-skrive: Begynneropplæring i norsk	Hekneby	Book
Donald Trump har uansett 50 millioner stemmer i ryggen, skriver Gudmund Hernes.	Hernes and Nilsen	Newspaper Arti...
Virtual ethnography	Hine	Book

Dersom du dobbeltklikker på punktene, åpnes importerte artikler eller nettsider.

Hvis du klikker på pilen til venstre for en referanse, kan du se om den har en PDF-fil eller lenke knyttet til seg:



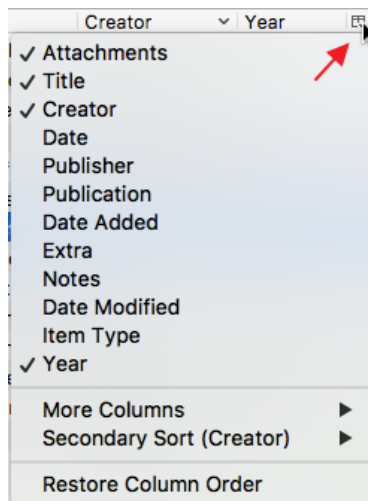
ELLER





I midt-fanen, hvor alle referansene er samlet, kan du se et tabell-ikon.

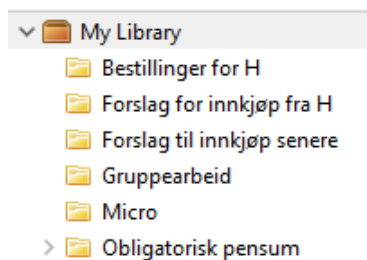


Tabell-ikonet kan du bruke for å angi hvilke felt du ønsker å vise i midt-fanen. I tillegg til tittel, forfatter og referansetype kan du for eksempel legge til opplysninger om år og dato for når du har lånt kilden i Zotero:



Lage samlinger

Dersom du klikker på mappe-symbolet  i verktøylinjen øverst til venstre, kan du lage samlinger organisert slik du ønsker (fag, emne osv.). I samlingene kan du organisere og legge inn relevante kilder fra Zotero-biblioteket ditt .



For å legge til kilder i samlinger, kan du enkelt dra dem fra midt-fanen over til ønsket samling. Kildene blir liggende både i hovedbiblioteket og i samlingene. Når du sletter en kilde fra en samling, eller sletter selve samlingen, er disse kildene fremdeles lagret i Zotero-biblioteket ditt.

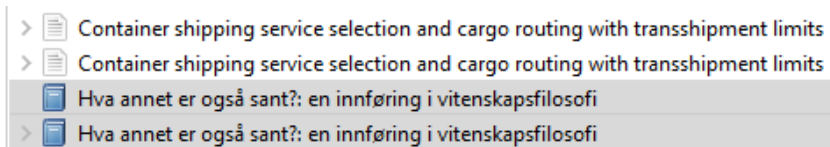
For å slette en kilde i Zotero, enten i biblioteket eller i en samling, bruker du enkelt tastaturknappen **Delete**. Du kan også høyreklikke på en kilde og velge **Move Item to Trash**.

Finne duplikater (identiske referanser)

Det er enkelt å finne duplikater i Zotero-biblioteket ditt når du har mange referanser.

Bruk  **Duplicate Items** nederst i venstre fane, under dine samlinger.

Zotero viser alle dine duplikater i midt-fanen.

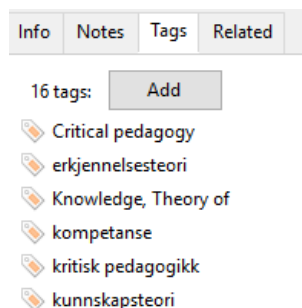


Hvis du klikker på en av referansene, foreslår Zotero å slå de identiske referansene sammen i høyre fanen; **Merge items**.

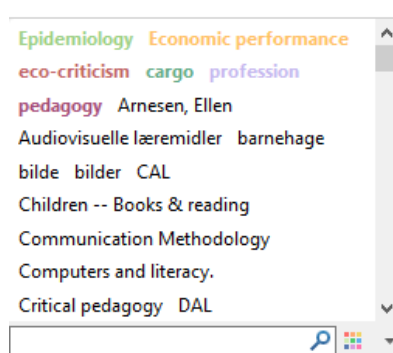
Lage emneord og tagger

Det er mulig å organisere Zotero-biblioteket ditt ved hjelp av emneord ved å bruke tagger (**Tags**).

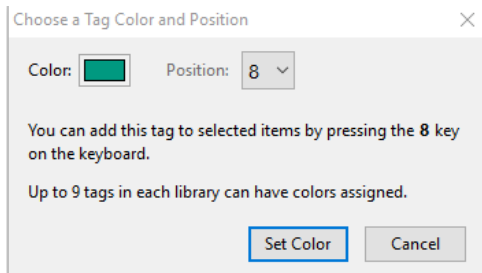
Hver referanse har feltet **Tags** med importerte emneord i høyre fane. Du kan også legge til andre emneord med **Add**, dersom du ønsker det:



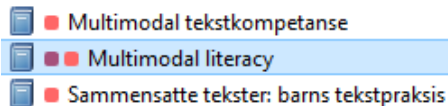
I tillegg finner du **Tags selector** nederst til venstre, hvor emneordene for alle referansene dine er listet opp:



Du kan markere enkelte av emneordene med farger (totalt ni ulike fargekoder). Høyreklikk på en tag i **Tag selector**, og velg **Assign color**. Velg farge ved å klikke på selve fargen, og klikk til slutt på **Set color**:

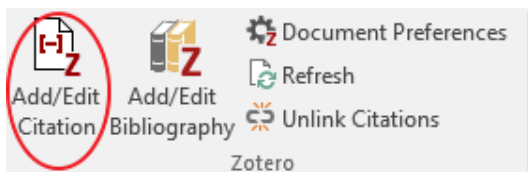


I Zotero-biblioteket markeres litteratur knyttet til disse emnene med fargene du har valgt. Vi anbefaler å bruke farger for de viktigste eller mest brukte emneordene:

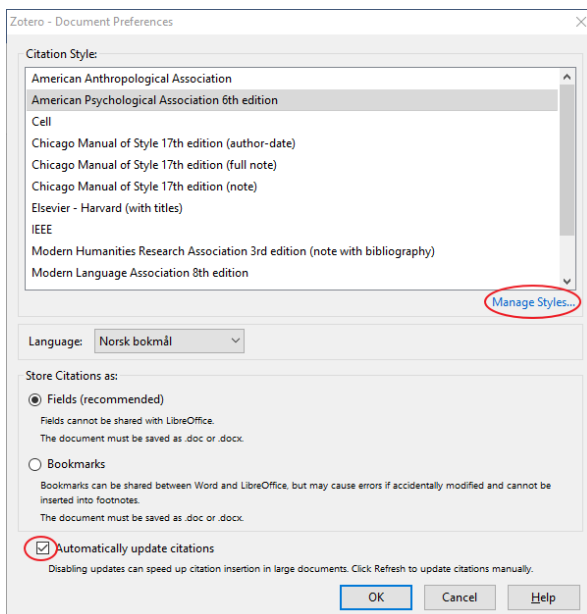


Bruke Zotero referanser i Word

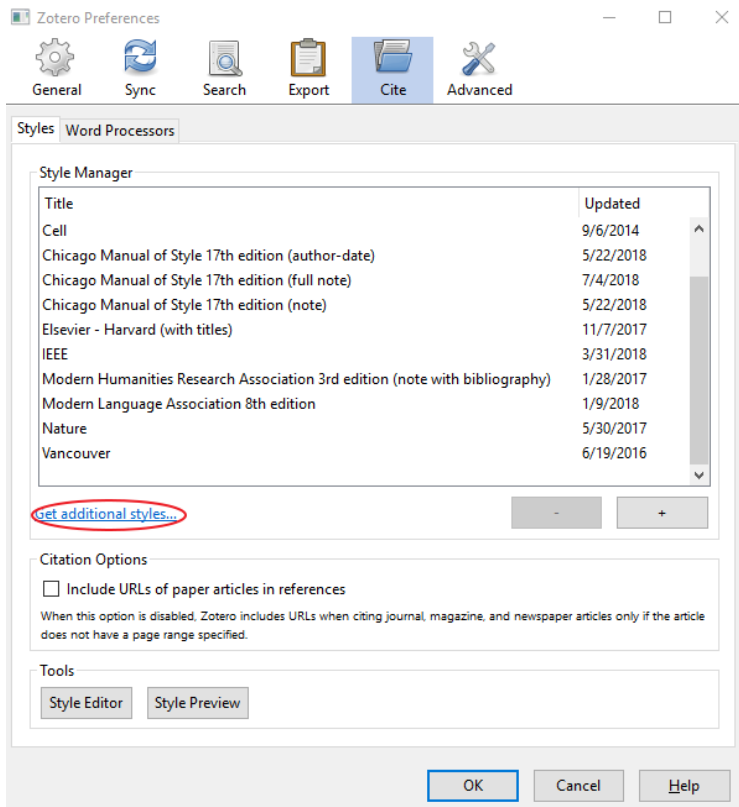
I Word kan du bruke **Add/Edit Citation** for å plassere en referanse i teksten.



Første gangen må du å angi hvilken referansestil du ønsker å bruke:

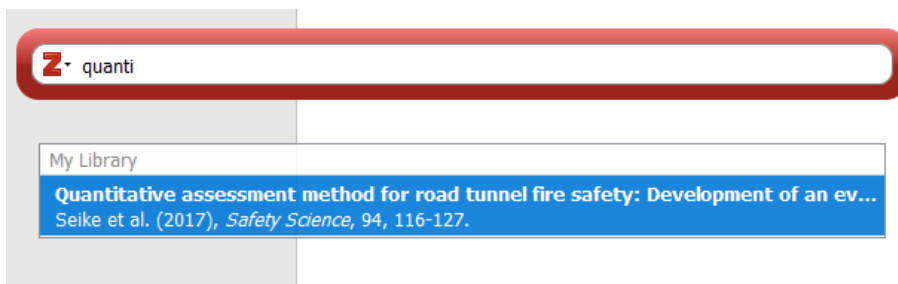


Hvis du ikke finner riktig stil kan du klikke på **Manage styles**. Da blir du sendt til Zotero-biblioteket sin **Cite**-fane, som finnes under **Edit/Preferences**. Her kan du velge andre stiler ved å klikke på **Get additional styles**:



Du kan når som helst endre referansestil i fanen **Document preferences**.

I Word kan du bruke **Add/Edit Citation** fra Zotero sin verktøylinje for å plassere en referanse i teksten. Da kommer det opp et vindu hvor du kan søke etter forfatter, tittel eller emneord for å finne riktig referanse fra ditt Zotero-bibliotek:



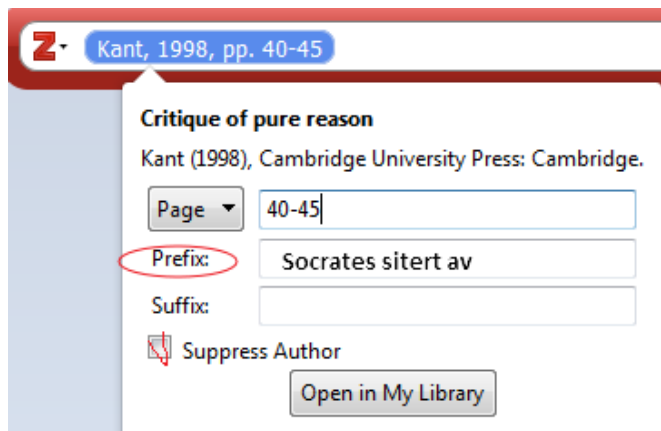
Klikk på referansen, eller trykk **Enter** på tastaturet. Da får du en forhåndsvisning av hvordan referansen vil se ut i teksten:



Referansen settes inn i teksten ved å trykke **Enter** på tastaturet.

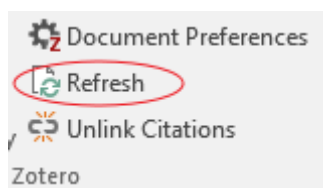
Endre hvordan en referanse vises i teksten

Du bruker **Add/Edit Citation** for å endre måten referansen vises i teksten. Her kan du f. eks legge inn sidetall, utelate forfatter (hvis du har nevnt henne i tekst, ved å hake av **Suppress Author**), eller for å endre det til en sekundærkilde i **Prefix**-feltet (f. eks. *Socrates sitert av*):



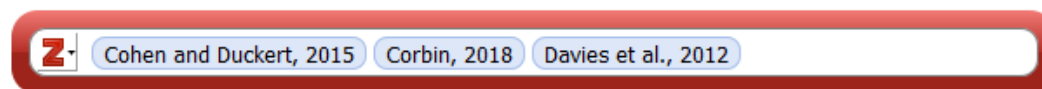
Endre bibliografisk informasjon

Dersom du ønsker å endre den bibliografiske informasjonen til en referanse (år, forfatter og eventuelt andre data), gjør du det i Zotero-biblioteket ditt. Når du er ferdig med å gjøre endringer, kan du klikke på **Refresh** fra verktøylinjen for å oppdatere endringene i Word:



Referere til flere kilder samtidig

Du kan referere til flere kilder samtidig ved å legge til flere referanser i **Add/Edit Citation**. Søk opp alle referansene du skal vise til samtidig, og trykk deretter **Enter** på tastaturet for å få en forhåndsvisning av referansene:

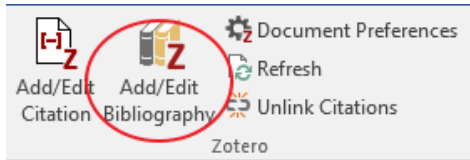


Trykk igjen **Enter** på tastaturet, og så samles alle referansene i samme parentes:

.(Cohen & Duckert, 2015; Corbin, 2018; Davies et al., 2012).

Sette inn litteraturlisten din i Word

Litteraturliste eller bibliografi legges ikke automatisk inn i Word gjennom Zotero. Sett musepekeren der du ønsker å plassere litteraturlisten i teksten, og klikk på **Add/Edit Bibliography** for å legge inn litteraturlisten din:

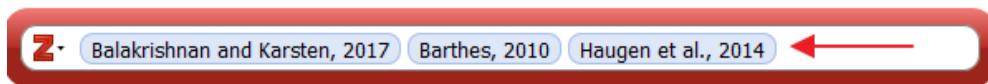


Referansene du setter inn videre i arbeidet vil automatisk settes inn i både tekst og i litteraturlisten.

Fjerne referanser fra Word

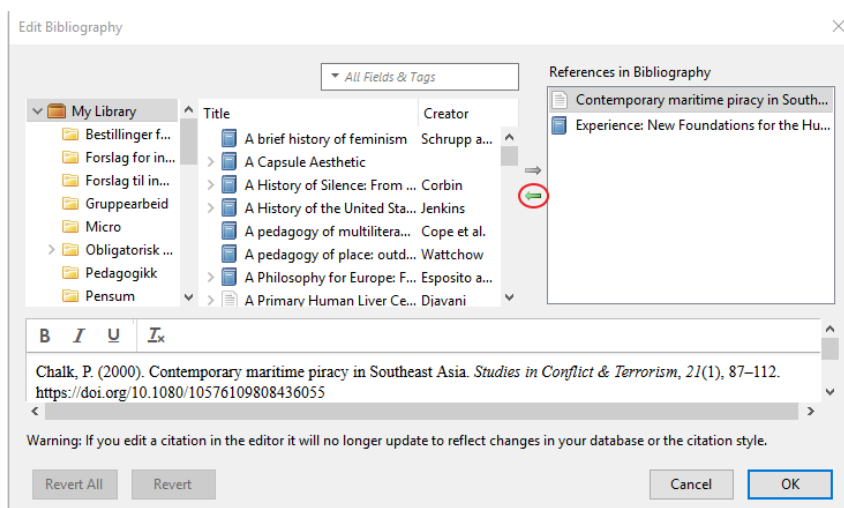
Det er ulike måter å fjerne referanser på:

1. Om du har referert til kun én kilde, er det mulig å fjerne den manuelt ved å slette den i Word ved å trykke på **Backspace**-knappen på tastaturet. Husk å klikke **Refresh** med en gang for å fjerne referansen fra litteraturlisten din også (den forsvinner ikke automatisk).
2. Om du har referert til flere kilder samtidig, må du først markere referansen og klikke på **Add/Edit Citation**. Da kommer det opp ett vindu som viser alle referansene samtidig:



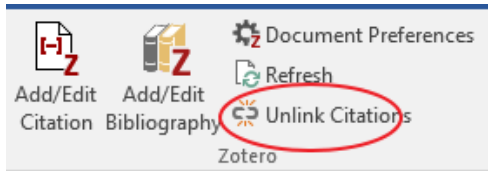
Sett musepekeren bak den referansen du ønsker å fjerne. Trykk på **Backspace**-knappen på tastaturet, og deretter **Enter** for å fjerne referansen. Referansen fjernes automatisk fra litteraturlista.

3. Hvis du av en eller annen årsak skulle ønske å fjerne en referanse *kun* fra litteraturlisten, kan du gjøre det ved å klikke på **Add/Edit Bibliography**. Marker hvilken referanse som skal fjernes, og bruk den grønne pilen for å fjerne den.



Gjøre om Word-dokumentet til ren tekst

Når du er ferdig med å skrive oppgaven/artikkelen kan du fjerne koblingen mellom Zotero og referansene og litteraturlisten ved hjelp av **Unlink Citations**. Da står du igjen med et Word-dokument i ren tekst:



Vi anbefaler at du lager en kopi av Word-dokumentet ditt, og fjerner koblingen i kopien av dokumentet. Du kan ikke koble Zotero til referansene og litteraturlisten igjen, så du må være 100% sikker på at du er ferdig med arbeidet i Zotero. Du kan derimot gjøre endringer i referansene manuelt i Word, slik du ville gjort dersom du hadde ført referansene manuelt.