

## Kort guide till referenshanteringsprogrammet Zotero

Referenshanteringsprogram hjälper dig att samla, organisera och hitta dina referenser. Du kan importera referenser från olika databaser, bibliotekskataloger och andra källor för att skapa en egen sökbar databas med dina referenser. När du skriver din text kan du sedan infoga referenser direkt i ditt Word-dokumentet och också skapa en referenslista i den referensstil du vill använda, exempelvis APA.

Om du använder ett referenshanteringsprogram minskar du risken för att ha ofullständiga eller felaktiga referenser när du ska färdigställa din text. Zotero är ett gratis referenshanteringsprogram vilket innebär att du kan använda det även efter att du har slutat på högskolan.

### Fördelar med att använda ett referenshanteringsystem:

- Alla referenser samlas på ett och samma ställe, i en personlig databas som är sökbar.
- Du slipper att skriva referenserna själv.
- Det är lätt att söka fram och sortera referenser.
- Då programmet kopplas till ett ordbehandlingsprogram kan du lätt hitta dina referenser och infoga dem när du skriver
- En litteraturlista skapas automatisk i slutet av ditt textdokument.
- Det finns flera referensstilar att välja på och du kan ändra referensernas utformning efter behov.

### Kom igång med Zotero

På [zotero.org](https://www.zotero.org) klickar du på **Download Now**. Välj vilken webbläsare du vill använda för Zotero (exempelvis Firefox). Klicka sedan på **Install Firefox connector**. (Klicka på **Zotero Connectors for other browsers** för att hitta connector för andra webbläsare). Se till att ditt ordbehandlingsprogram är stängt när du gör detta. Starta om din webbläsare när installationerna är klara. Nu finns det en Zotero-ikon i webbläsaren (uppe i högra hörnet) som du kan klicka på för att spara referenser till ditt Zotero-bibliotek.

Får du problem med Zotero-tillägget i Word/LibreOffice kan du prova att stänga ner Word/LibreOffice och gå till **Inställningar i Zotero** → **Källhänvisa** → **Ordbehandlare** och klicka på **Reinstall Word Add-in/Reinstall Extension** och sedan starta om Word/LibreOffice.



## Samla referenser – några olika alternativ

Det finns flera olika sätt att spara referenser i Zotero. Här beskrivs några av dem:

1. När du har sökt fram en träfflista i en **bibliotekskatalog, databas** eller **sökmotor** så hittar du en **dokumentikon** i din webbläsare (uppe i högra hörnet).

Dokumentikonen ser olika ut beroende på vad Zotero identifierar materialet som (artikel, bok, webbsida o.s.v.). När du klickar på dokumentikonen sparas en referens i ditt Zotero-bibliotek. Om en **mappikon** visas istället för en dokumentikon kan du välja att spara flera referenser på en gång.

**OBS!** Kontrollera alltid att dina referenser blir korrekta i ditt Zotero-bibliotek. Ibland följer inte all bibliografisk information med när du sparar referensen. Det kan t.ex. vara tidskriftsnummer, sidnummer eller utgivare som faller bort. Detta behöver du i så fall komplettera på egen hand i Zotero genom att markera referensen som blivit felaktig och i rutan till höger under fliken **Information** fylla i de uppgifter som fattas. Dessa sparas automatiskt när du skrivit in dem.

2. Du kan lägga till referenser med hjälp av **ISBN, DOI** eller **PubMed-ID** genom att klicka på **Lägg till källa via referensnummer** och mata in ISBN, DOI eller PubMed-ID.

3. Om du har artiklar i **PDF** sparade på din dator kan Zotero skapa referenser av metadata som finns i PDF:en. Du gör detta genom att dra en PDF från där du har den sparad och släppa den i Zotero alternativt klicka på **Ny post** → **Lagra kopia av fil** i Zotero och söka fram den PDF du vill använda. Högerklicka på filen och välj **Läs metadata för PDF** så skapas en bibliografisk referens.

**OBS!** För att detta ska fungera måste tillägget PDF-indexering vara installerat i Zotero. Du hittar tillägget under **Inställningar** → **Sök**.

4. Du kan också **lägga in referenser manuellt** i ditt Zotero-bibliotek genom att klicka på **Ny post**. Du väljer vilken typ av material det är du vill lägga in, sedan är det bara att mata in de uppgifter du vill ha med (författare, titel o.s.v.)

### Lägga till filer

Dra och släpp en fil i **Mitt bibliotek** eller i den mapp där du vill ha den så lagras en kopia. Om du släpper filen på en befintlig referens bifogas den till referensen. Du kan också högerklicka på en referens och välja **Lägg till bilaga** och söka fram filen i din dator.



## Lägga in referenser i ditt dokument

Programmet Zotero måste vara öppet när du infogar referenser/gör litteraturlistor. Du hittar Zotero i verktygsfältet i Word/LibreOffice.

Ställ markören där du vill ha en referens i texten och klicka på **Add/Edit citation**. Välj först vilken referensstil du vill använda (t.ex. APA) och vilket språk du vill använda. Nu dyker en ruta från Zotero upp där du kan söka på t.ex. titel eller författare på den referens du vill infoga. Klicka på Enter/Return när du sökt fram din referens för att infoga den.

Föredrar du att se och bläddra bland alla dina referenser i Zotero kan du istället klicka på Z i rutan och välj **Klassisk vy** så ser du hela ditt Zotero-bibliotek och kan markera den referens du vill infoga och klicka på OK.

Vill du infoga flera referenser i samma källhänvisning klickar du på **Flera källor** och plockar med hjälp av pilarna över de referenser du vill använda till rutan till höger.

## Skapa en referenslista

När du har lagt in alla referenser i din text placerar du markören där du vill ha din referenslista och klickar på **Insert Bibliography**. Då kommer alla referenser du har med i texten in i referenslistan i alfabetisk ordning.

Lägger du till nya referenser i texten efter att du infogat referenslistan uppdateras den automatiskt.

Tar du däremot bort en referens behöver du klicka på **Refresh** för att referenslistan ska uppdateras.

Blir något fel i referenslistan (att den t.ex. inte är helt korrekt utformad enligt APA) kan man ändra detta i sitt Zotero-bibliotek genom att markera den felaktigt utformade referensen och rätta till det som inte stämmer i högermarginalen under **Information**. På så vis behöver man bara rätta referensen en gång. Du kan sedan uppdatera referenslistan (**Refresh**) för att åtgärda felet.

## Organisera och dela referenser

Du kan skapa olika mappar för att organisera dina referenser genom att klicka på **Ny samling** längst upp till vänster. Dra och släpp referenserna för att flytta dem mellan mappar.

## Synkronisera referenser

Om du vill komma åt ditt Zotero-bibliotek från flera olika datorer måste du synkronisera ditt Zotero-bibliotek med Zoterots webbserver. För att göra detta måste du först skapa ett konto på **zotero.org** → **Register**. Sedan går du till **Inställningar i Zotero** → **Synkronisera**. Fyll i ditt användarnamn och lösenord och bocka i



**Synkronisera automatiskt** samt **Synkronisera bifogade filer i mitt bibliotek med Zotero.**

Du kan även skapa grupper för att dela referenser med andra Zotero-användare. Klicka på **Ny grupp** i Zotero. För att göra detta behöver du skapa ett konto på Zotero. Dina grupper kan vara privata eller publika.

**Mer information och hjälp**

Om du har frågor som du inte får svar på i denna guide kan du titta på <http://www.zotero.org/support/> eller kontakta oss på Ersta Sköndal Bräcke högskolebibliotek.

**Lycka till!**