

Zotero Anleitung

Version: 2016-10-20

Inhalt

1. Was ist Zotero?	2
2. Erste Schritte	2
2.1 Installation	2
2.2 Benutzeroberfläche	2
2.3 Einstellungen	3
3. Einträge erfassen	6
3.1 Einträge aus Suchinstrumenten übernehmen	6
3.2 Einträge aus E-Medien übernehmen	7
3.3 Einträge aus Metadaten von PDFs	8
3.4 Erfassen von Webseiten und Schnappschüssen	9
3.5 Manuelles Erfassen von Einträgen	9
3.6 Einträge über Identifier generieren	10
4. Einträge verwalten	10
4.1 Sammlung anlegen	10
4.2 Einträge verschieben und löschen	10
4.3 Anhänge anfügen	11
4.4 Dateien verwalten	11
4.5 Notizen, Tags und Verknüpfungen	12
5. Einträge suchen	12
6. Zitieren	13
6.1 Einstellungen für das Word-Plug-in	13
6.2 Zitierstil auswählen	14
6.3 Referenzen erstellen	14
6.4 Bibliographie erstellen	15
7. Gruppenarbeit	15
7.1 Arten von Gruppen	15
7.2 Gruppen abonnieren	16
7.3 Gruppen erstellen	17

1. Was ist Zotero?

Zotero ist ein Tool zur Literaturverwaltung. Mit ihm können Referenzen von Quellen jeglicher Art gespeichert, organisiert und zitiert werden. Jede dieser Referenzen erhält einen eigenen Eintrag in Zotero und kann mit Dateianhang, Notizen und Verknüpfungen ergänzt werden. Zotero liegt als Erweiterung des Firefox Browsers oder als Standalone-Programm vor. Es wird empfohlen, die Firefox-Version zu nutzen.

2. Erste Schritte

2.1 Installation

Firefox-Version: Rufen Sie die [Download-Seite von Zotero](#) im Firefox-Browser auf. Installieren Sie im ersten Schritt Zotero für Firefox und im zweiten Schritt das Plug-in für Word. Vorgängig muss der Firefox-Browser installiert werden. Der Firefox-Browser kann für ZHAW-Geräte über den [Anwendungskatalog](#) bezogen werden. Für private Geräte ist er frei im [Internet](#) erhältlich.

Standalone: Installieren Sie im ersten Schritt Zotero für Windows, Mac oder Linux und im zweiten Schritt die Browsererweiterung für Chrome oder Safari. Das Plug-in für Word wird automatisch mit der Standalone-Version installiert.

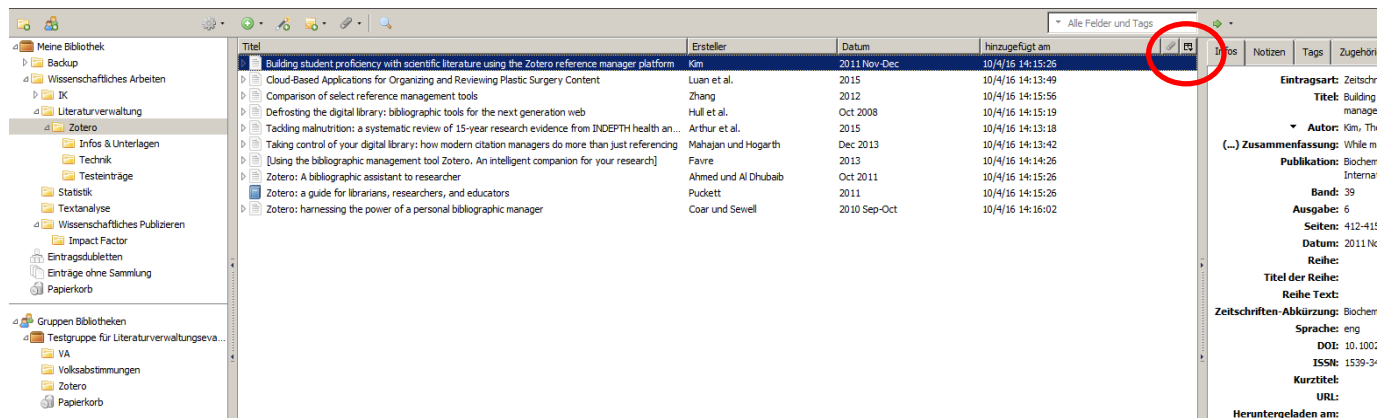


Eine erfolgreiche Installation erkennen Sie an folgendem Symbol in der rechten, oberen Ecke des Firefox-Browsers: Klicken Sie auf das Z um Zotero zu öffnen.

2.2 Benutzeroberfläche

Die linke Spalte zeigt die Sammlungen und Meine Bibliothek an. In der mittleren Spalte sind die Einträge einer angewählten Sammlung aufgeführt. Alle Einträge sind in Meine Bibliothek abgelegt und können zusätzlich in einer oder mehreren Sammlungen aufgeführt sein. In der rechten Spalte sind die Details zu einem ausgewählten Eintrag aus einer Sammlung zu sehen.

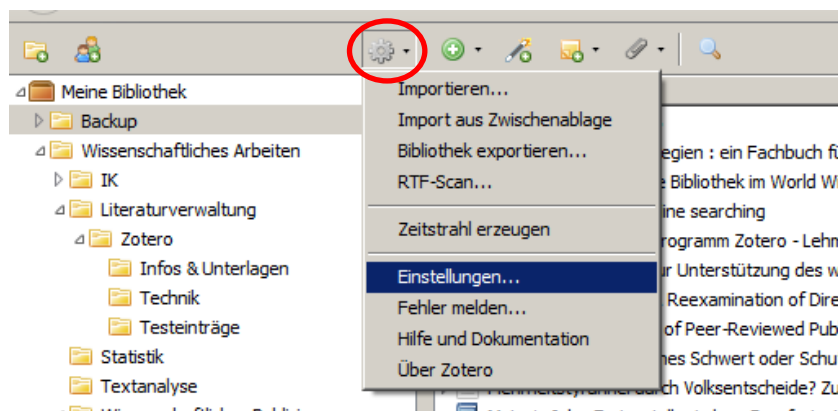
Mittels folgendem Symbol können die anzuzeigenden Felder ausgewählt werden:



Nach diesen angezeigten Feldern kann anschliessend sortiert werden. Über diesen drei Spalten befinden sich die Funktions-Buttons und die Suchleiste.

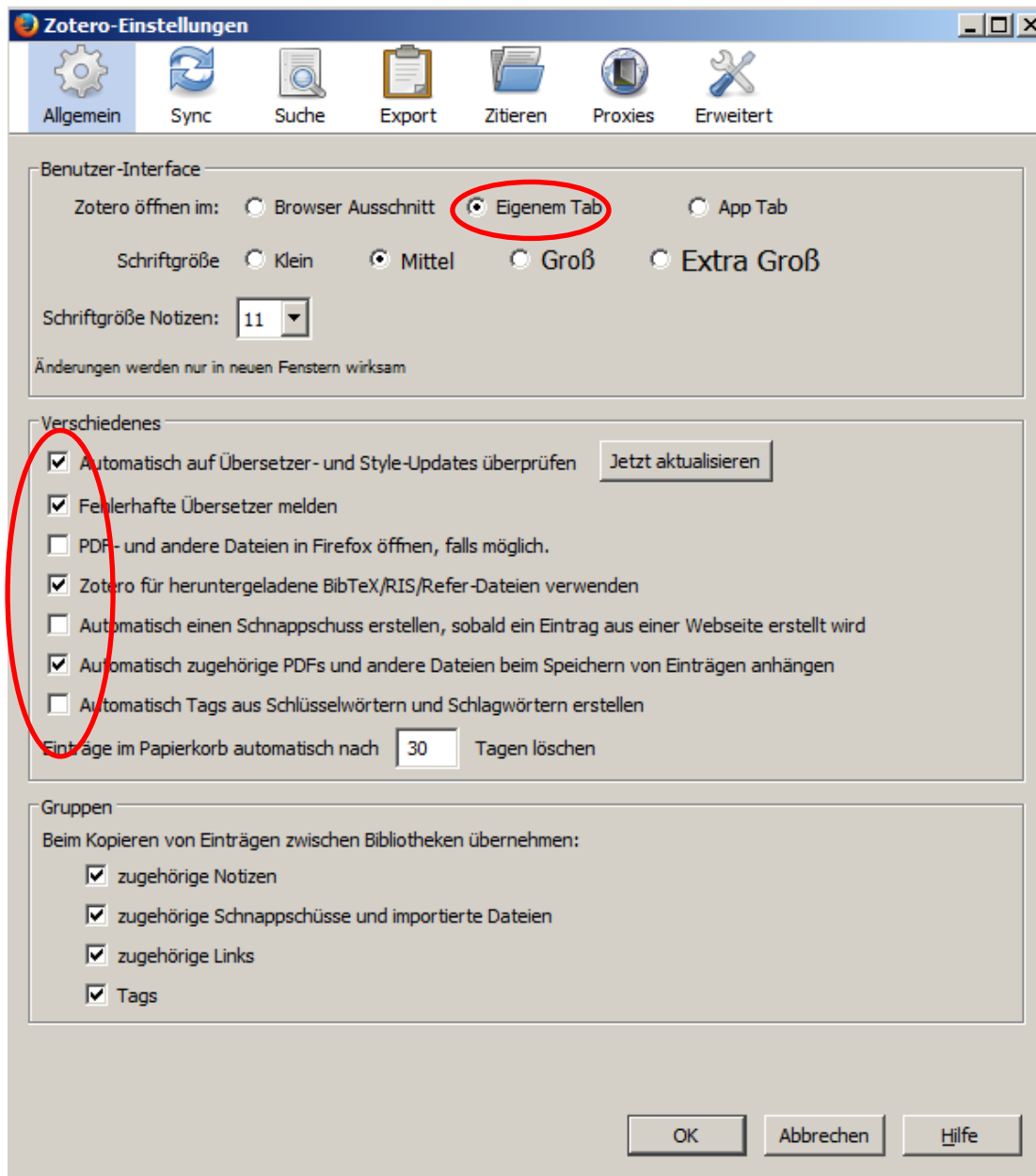
2.3 Einstellungen

Die Einstellungen erreichen Sie über folgendes Symbol:



Allgemeine Einstellungen

Wir empfehlen folgende Änderungen der Standardeinstellung im Menü *Allgemein* vorzunehmen:

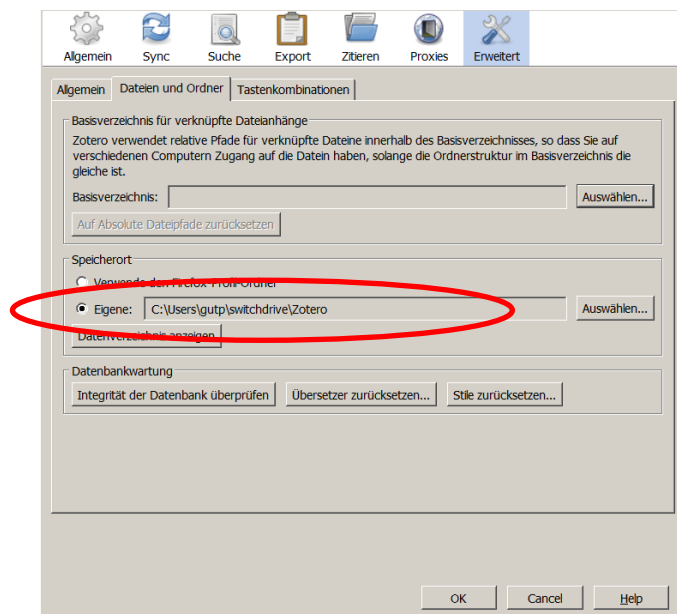
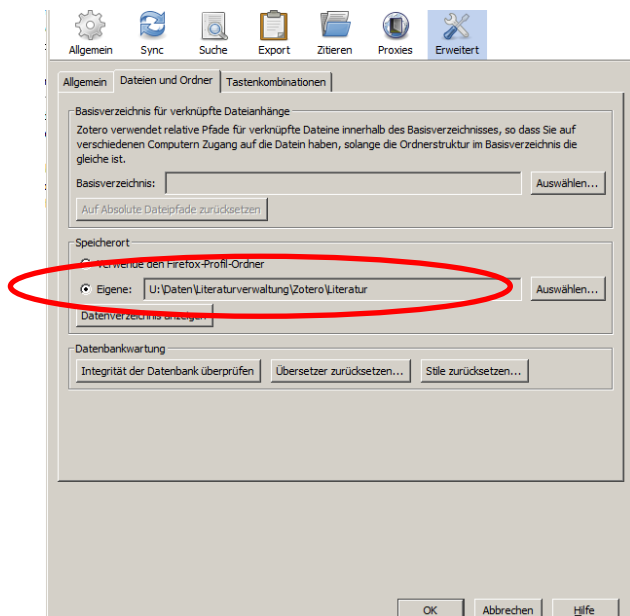


Speicherort:

An **ZHAW-Geräten** ist es wichtig, dass der Speicherort geändert wird. Standardmässig wird ein Ordner auf dem Profil angelegt, welches eine begrenzte Kapazität aufweist. Wählen Sie deshalb einen Speicherort mit ausreichender Kapazität, z.B. auf dem privaten Laufwerk U oder auf Ihrem Switchdrive-Laufwerk, falls Sie einen mobilen Dateizugriff benötigen. Für Informationen zu Installation von Switchdrive konsultieren Sie die [Anleitungen im Intranet](#). Auf privaten Geräten kann mit der Standardeinstellung gearbeitet werden.

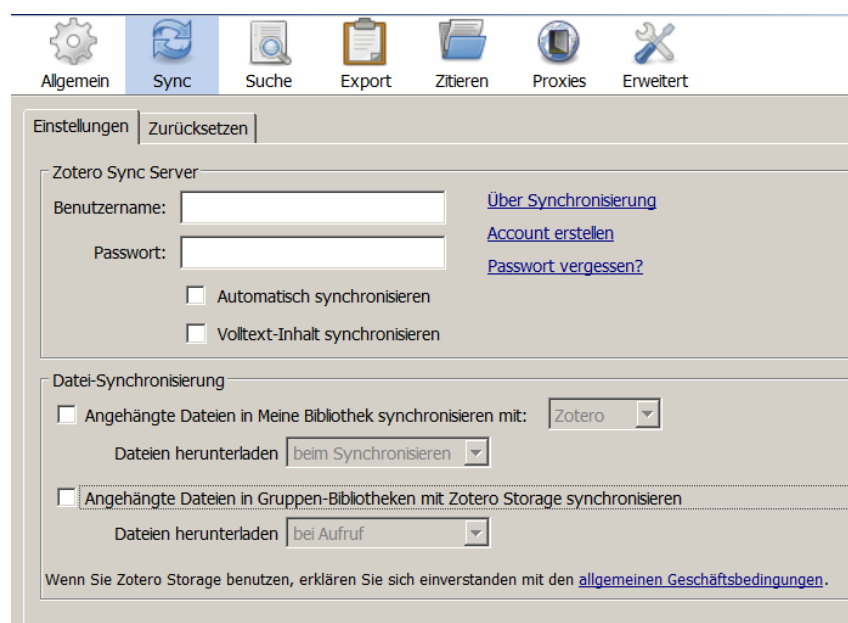
Zotero Anleitung

Version: 2016-10-20



Einstellungen der Synchronisierung:

Wir empfehlen grundsätzlich nicht zu synchronisieren, wenn dies nicht nötig ist. Die Daten und Dateien sind wie oben beschrieben auf einem lokalen Laufwerk oder auf einem Switchdrive-Ordner abgelegt. Folgende Einstellung ist unter *Sync* vorzunehmen, wenn keine zusätzliche Synchronisierung mit einer Cloud und keine Gruppenbibliothek verwendet werden sollen:



Zotero stellt pro Account 300 MB Speicherplatz in der Zotero-Cloud zur Verfügung. Dafür muss man sich vorgängig bei Zotero [registrieren](#). Wir empfehlen, diesen Cloud-Speicherplatz als Dateiablage lediglich für die Gruppenbibliotheken zu verwenden. Die Dateien der eigenen Bibliothek sind einerseits lokal gespeichert und können andererseits bei Bedarf nach mobilen Daten auf [Switchdrive](#) (25 GB Speicherplatz) abgelegt werden.

Folgende Sync-Einstellung wird nur empfohlen, falls die Dateien neben der lokalen Speicherung (z.B. dem Laufwerk U) auch noch **zusätzlich** auf einer Cloud, z.B. Switchdrive, gespeichert werden sollen. Wenn Switchdrive auf dem Computer installiert und als Speicherort ein Switchdrive-Ordner ausgewählt ist, ist diese Einstellung nicht nötig:

3. Einträge erfassen

3.1 Einträge aus Suchinstrumenten übernehmen

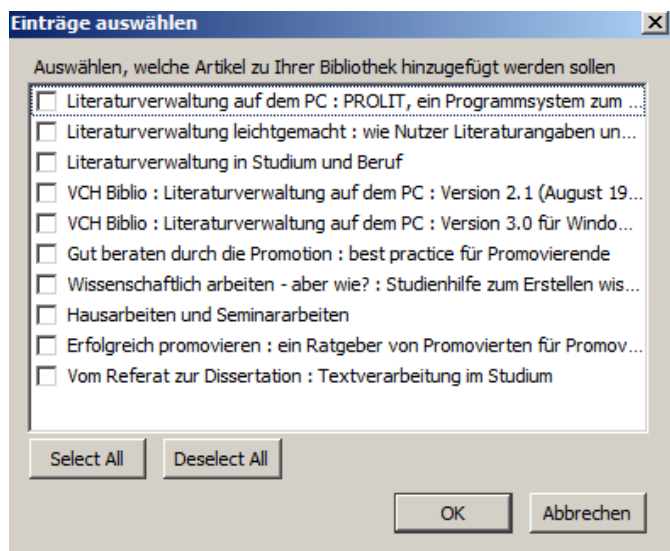
Aus zahlreichen Suchinstrumenten können mit Zotero die bibliographischen Informationen und dazugehörigen Dateien und Schnappschüsse von Webseiten automatisch übernommen werden.

Klicken Sie hierzu den Pfeil neben dem Ordner-Symbol und wählen sie die oberste Funktion aus (Beispiel unten aus Nebis Recherche):



Dieses Vorgehen funktioniert mit dem E-Medienportal, dem Nebis-Katalog, Google Scholar, Amazon und diversen Datenbanken.

Wenn im abgefragten Suchinstrument mehrere Einträge angezeigt werden, können auch mehrere Referenzen zu Zotero hinzugefügt werden:



Einträge werden in jener Sammlung gespeichert, welche Sie zuletzt in Zotero angewählt haben. Falls die Einstellungen wie empfohlen ausgewählt worden sind, lädt Zotero automatisch die PDFs zu den Einträgen hinzu. Dazu empfiehlt es sich, den VPN zu aktivieren oder sich im Netzwerk der ZHAW zu befinden, da dann bedeutend mehr Literatur direkt verfügbar ist und von Zotero heruntergeladen werden kann.

3.2 Einträge aus E-Medien übernehmen

Auch von Verlagsportalen können die Einträge automatisch übernommen werden. Es ist darauf zu achten, bei Monographien das ganze Buch und nicht die Einzelkapitel als Referenz zu erfassen. Im Gegensatz dazu kann bei Herausgeberwerken auch ein Buchteil erfasst werden:



Von vielen E-Medienplattformen lassen sich im Firefox die PDFs direkt über die rechte Maustaste in Zotero abspeichern:

The screenshot shows the Springer Link interface for the book 'Behavioural Models'. A right-click context menu is displayed over the 'Download Book (PDF, 4771 KB)' button. The menu includes options such as 'Link in neuem Tab öffnen', 'Link in neuem Fenster öffnen', 'Link in neuem privaten Fenster öffnen', 'Lesezeichen für diesen Link hinzufügen', 'Ziel speichern unter...', 'Link-Adresse kopieren', 'Google-Suche nach "Download Book (...)"', 'Element untersuchen (Q)', and 'Zotero'. The 'Zotero' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Neuen Eintrag aus aktueller Webseite erstellen' and 'Link als Zotero-Eintrag speichern'.

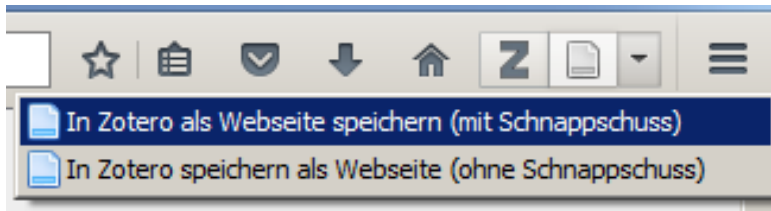
Diese Funktion speichert das PDF ohne weitere Einträge. Dieses PDF kann anschliessend per Drag & Drop einem Eintrag in Zotero zugewiesen werden oder dafür verwendet werden, Einträge aus dessen Metadaten zu generieren.

3.3 Einträge aus Metadaten von PDFs

Wenn Sie eine elektronische Publikation als PDF vorliegen haben, können Sie diese per Drag & Drop in eine ausgewählte Sammlung oder Meine Bibliothek einfügen und anschliessend einen bibliographischen Eintrag aus den Metadaten generieren. Dabei wird das PDF gescannt und gegen Google Scholar abgeglichen. Wenn es in dieser Suchmaschine verzeichnet ist, werden die Daten daraus übernommen und damit eine Referenz angelegt, welcher das von Ihnen eingepflegt PDF angehängt wird. Sie können auch mehrere Daten gleichzeitig in die Sammlung ziehen. Ein Metadatenabgleich kann auch über mehrere Dateien gleichzeitig durchgeführt werden:

The screenshot shows the Zotero application interface. A right-click context menu is open over a PDF file in the library list. The 'Rufe Metadaten für PDF-Datei ab' option is circled in red. Other options include 'PDF anzeigen', 'In externem Viewer öffnen', 'Datei anzeigen', 'Eintrag in den Papierkorb verschieben...', 'Ausgewählten Eintrag exportieren...', 'Literaturverzeichnis aus dem ausgewählten Eintrag erstellen...', 'Bericht aus dem ausgewählten Eintrag erstellen...', and 'Erstelle übergeordneten Eintrag aus ausgewähltem Eintrag'.

3.4 Erfassen von Webseiten und Schnappschüssen



Zotero bietet die Möglichkeit, mit einem einzigen Klick einen Zotero-Eintrag aus der aktuell angezeigten Website zu erstellen. Zotero wird dann von dieser Website eine lokale Kopie (Schnappschuss) auf Ihrem Rechner abspeichern.

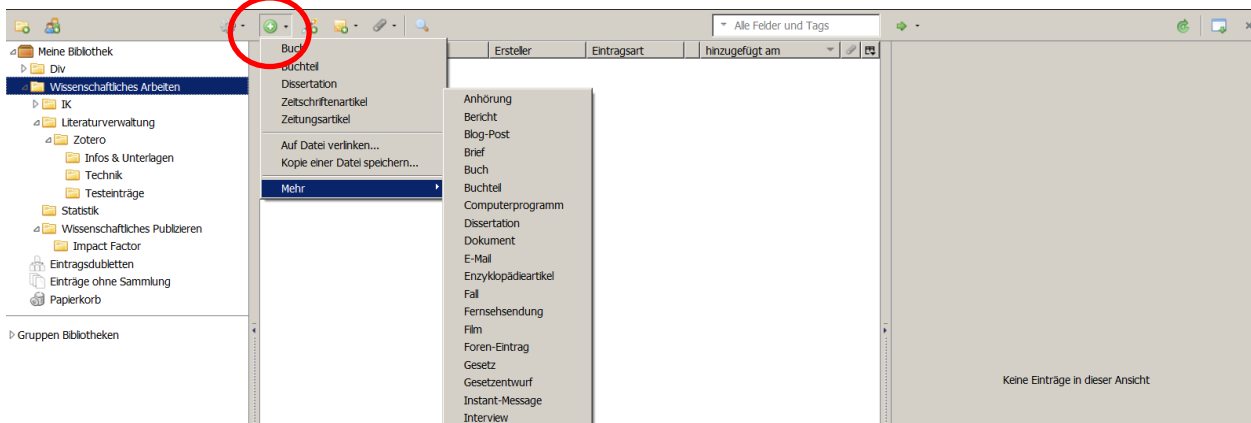
Vor- und Nachteile von Schnappschüssen:

Schnappschüsse haben den Vorteil, dass Sie auch dann über die Information verfügen können, wenn Sie einmal keinen Zugang zum Internet haben oder die Webseite gelöscht wurde.

Der Nachteil liegt im benötigten Speicherplatz, wodurch Ihre Zotero-Datenbank grösser und evtl. langsamer wird. Um letzteres zu vermeiden, kann diese Funktion in der Registerkarte *Allgemein* der Zotero-Einstellungen deaktiviert werden: Entfernen Sie dazu den Haken beim Eintrag *Automatisch einen Schnappschuss erstellen, sobald ein Eintrag aus einer Webseite erstellt wird*. Es ist aber weiterhin möglich, manuell Schnappschüsse ausgewählter Webseiten zu erstellen.

3.5 Manuelles Erfassen von Einträgen

Über folgende Funktion kann ein Eintrag manuell erstellt werden:



Als erstes muss die richtige Publikationsform ausgewählt werden. Sodann sind mindestens alle für das Literaturverzeichnis notwendigen Felder auszufüllen.

Achtung: Derzeit kann nur für die Publikationsform *Zeitschriftenartikel* das Feld *DOI* benutzt werden. Um auch für Büchern, Buchteile u.a. Publikationsformen DOIs hinterlegen zu können, nutzen Sie das Feld *Extra* und folgende Form: *DOI: 10.1007/978...*

URL: http://link.springer.com/10.1007/978-3-319-25768-6_23

Heruntergeladen am: 11.8.2016, 17:11:04

Archiv:

Standort im Archiv:

Bibliothekskatalog: CrossRef

Signatur:

Rechte:

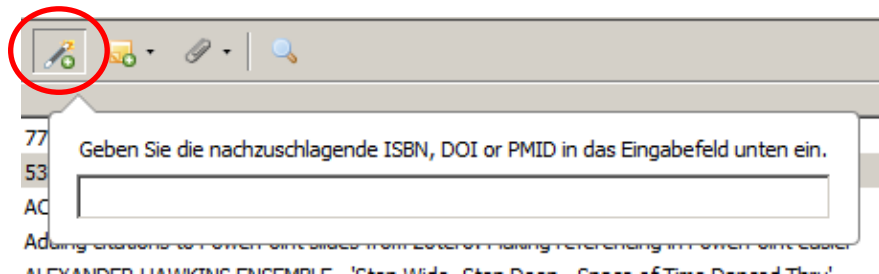
Extra: DOI: 10.1007/978-3-319-25768-6_23

Hinzugefügt am: 4.10.2016, 14:15:26

Geändert am: 20.10.2016, 15:37:34

3.6 Einträge über Identifier generieren

Falls ein Identifier vorliegt, kann darüber ein Eintrag generiert werden:

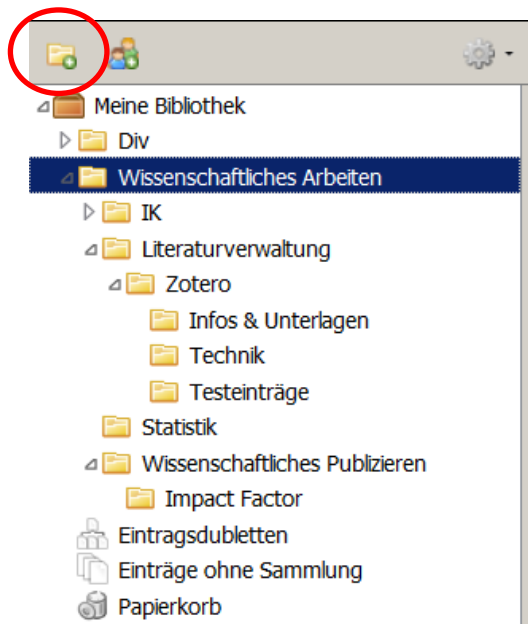


4. Einträge verwalten

4.1 Sammlung anlegen

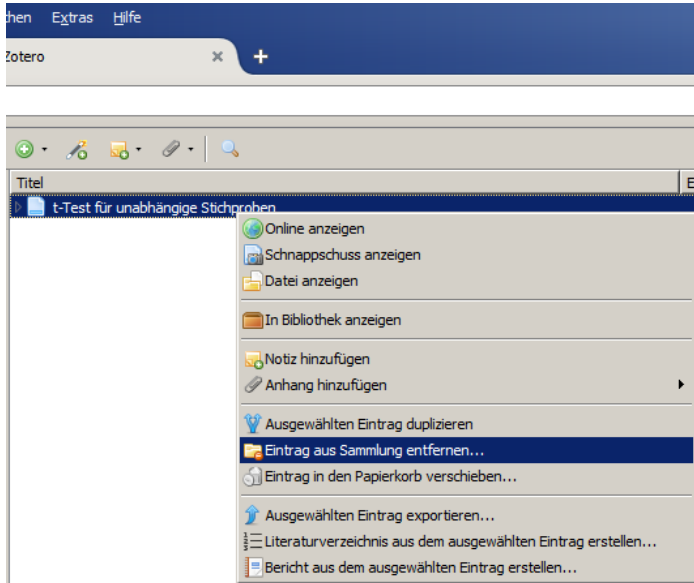
Alle Ihre in Zotero abgelegten Medien sind in **Meine Bibliothek** enthalten. Die Medien werden dann in sogenannten **Sammlungen** organisiert. Jede Sammlung ist also eine Teilmenge von Meine Bibliothek. Diese kann auch weiter in Untersammlungen aufgeteilt werden.

Um eine neue Sammlung anzulegen, klicken Sie auf das Symbol für eine neue Sammlung:



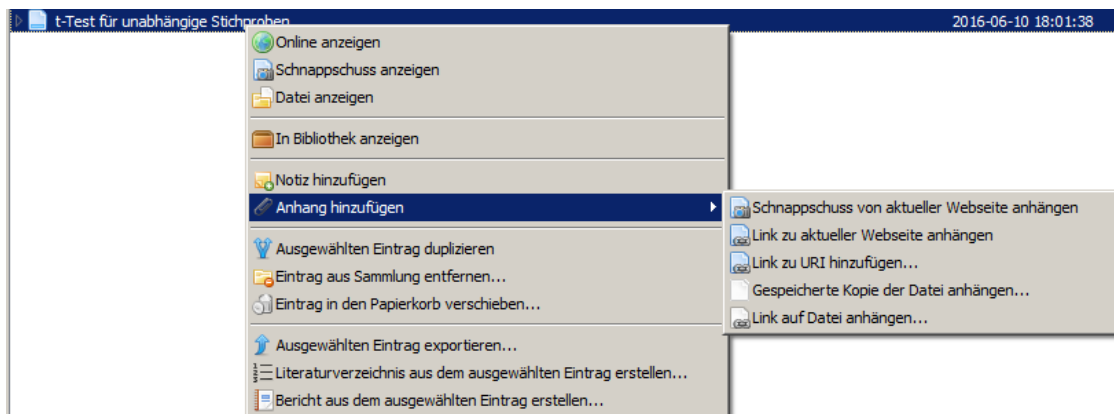
4.2 Einträge verschieben und löschen

Einträge sind in Meine Bibliothek gespeichert und können zusätzlich einzelnen Sammlungen zugeordnet werden. Die Zuordnung geschieht per Drag & Drop. Ein Eintrag kann entweder aus einer Sammlung entfernt oder gelöscht werden. Wenn er aus der Sammlung entfernt wird, ist er nach wie vor in Meine Bibliothek und allfälligen weiteren Sammlungen enthalten. Wenn er gelöscht wird, wird er von Meine Bibliothek in den Papierkorb verschoben und ist damit auch nicht mehr in etwelchen Sammlungen aufgeführt. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf den Eintrag:



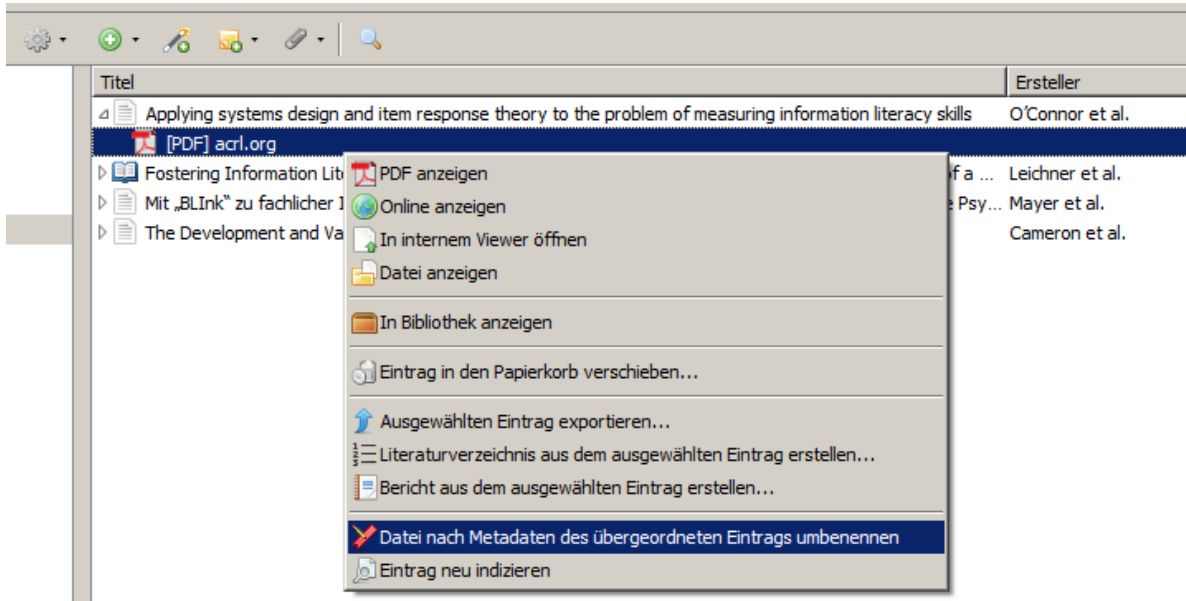
4.3 Anhänge anfügen

Einer Referenz kann die Publikation entweder als Datei oder als Link zu einer Datei auf der Festplatte angehängt werden. Wenn der Referenz eine Datei angehängt wird, wird diese im vordefinierten Speicherort und allenfalls in der vordefinierten Cloud abgelegt. Wenn Dateien in unterschiedlichen Ordnern auf der Festplatte abgelegt sein sollen, oder man über den Datei-Explorer bequem auf Dateien zugreifen können will, empfiehlt es sich eher mit den Links auf die Dateien zu arbeiten. Links auf Dateien können dann allerdings in der Cloud nicht geöffnet werden, es sei denn, die Links führen zu Dateien auf Cloud-Ordnern (z.B. Switchdrive-Ordner):



4.4 Dateien verwalten

Eine Datei kann nach den Metadaten des übergeordneten Referenz-Eintrages benannt und abgespeichert werden, um Sie später auch über den Datei-Explorer wieder auffinden zu können:

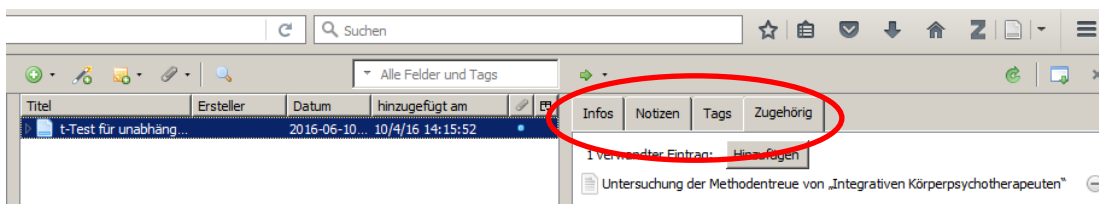


Die Datei wird über die Funktion immer mit folgenden Feldangaben umbenannt: *Autor-Jahr-Titel.Dateiendung*

Anschließend kann die Datei per Drag & Drop in einen beliebigen Ordner im Datei-Explorer kopiert werden. Auf diese Datei kann dann wiederum ein Link zum Referenzeintrag gesetzt und die ursprüngliche Datei in Zotero gelöscht werden. Auf diese Weise sind Dateien ausserhalb des Zotero-Ordners organisierbar.

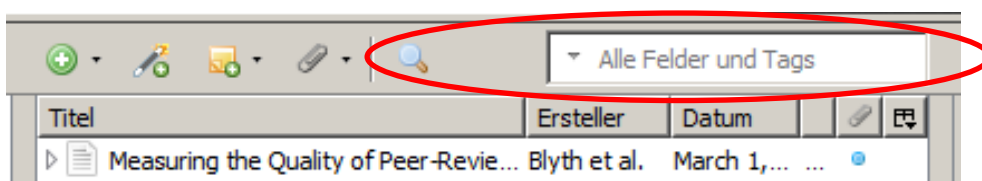
4.5 Notizen, Tags und Verknüpfungen

Einzelne Einträge können um Notizen (zum Beispiel Zitate), Tags (Schlagworte zur inhaltlichen Beschreibung) und Verknüpfungen auf andere Einträge ergänzt werden:



5. Einträge suchen

Mit dem Suchfeld können die Einträge, die Tags und die indexierten Volltexte angehängter Dateien durchsucht werden. Mit dem Lupensymbol gelangt man zusätzlich zur erweiterten Suche, mit der einzelne Felder durchsucht werden können:



Um Volltexte zu Indexieren benutzen Sie *Einstellungen – Index*.

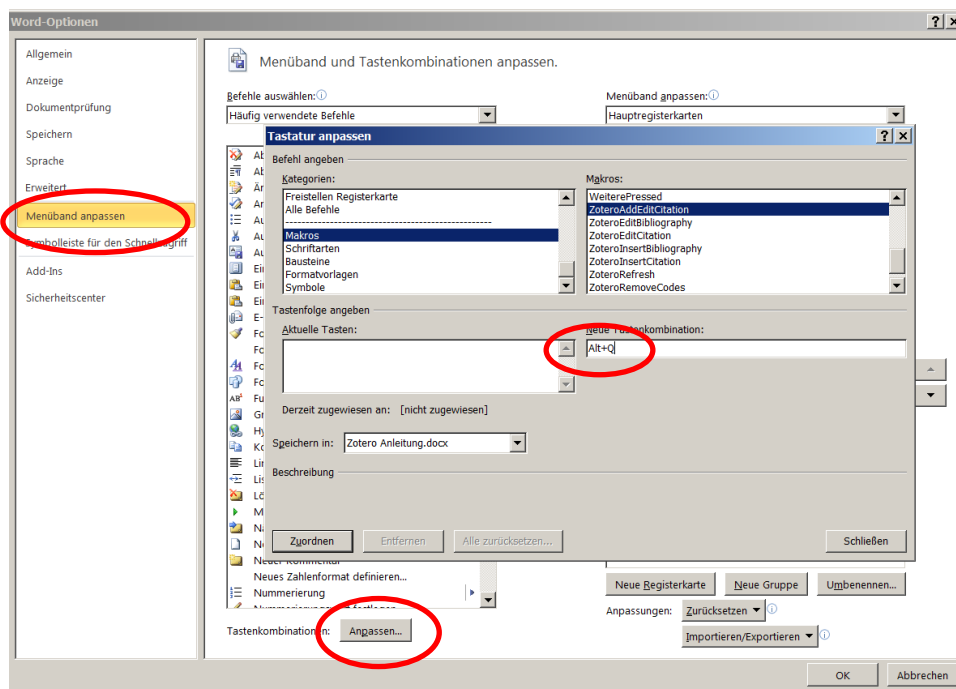
6. Zitieren

Nach der Installation des Plug-ins sehen Sie in MS Word oder Open Office eine Zotero-Symbolleiste. Der Firefox-Browser muss geöffnet sein, damit das Plug-in auf die Daten aus Zotero zugreifen kann.

6.1 Einstellungen für das Word-Plug-in

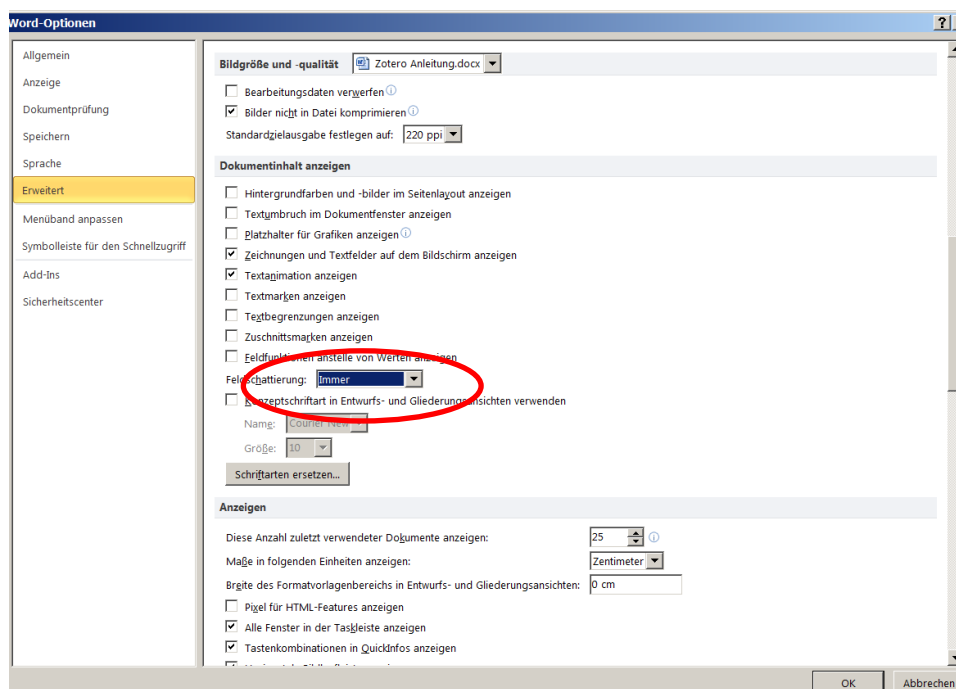
Tastaturbelegung

Über folgende Einstellung in *Datei - Optionen* können Sie Tastenkombinationen für das Word-Plug-in definieren:



Feldschattierung

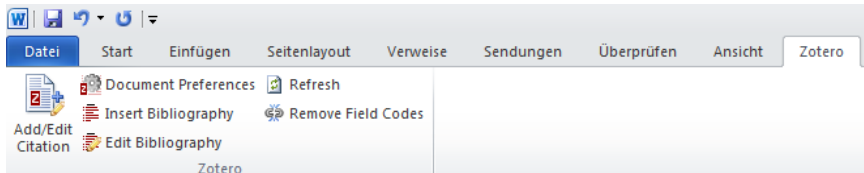
Um die von Zotero eingefügten Felder im Word kenntlich zu machen nutzen Sie folgende Einstellung: *Optionen – Erweitert – Feldschattierung: Immer*



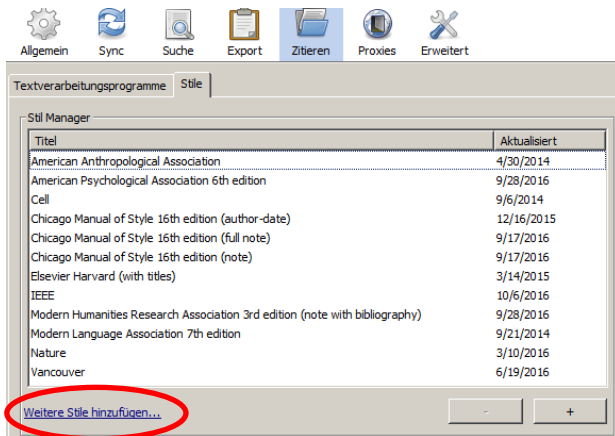
6.2 Zitierstil auswählen

Als erstes müssen Sie den Zitierstil definieren. Wählen sie denjenigen Zitierstil aus, auf dem die Zitierrichtlinien Ihres Studiengangs oder Ihrer Organisationseinheit aufgebaut sind.

Über Document Preferences kann im Zotero-Plug-in der Zitierstil ausgewählt werden:



Falls kein passender Zitierstil dabei ist, können aus dem Zotero Style Repository weitere Stile installiert werden. Klicken Sie in den Zotero-Einstellungen auf weitere Stile hinzufügen, um ins Repository zu gelangen. Dort wählen Sie einen Stil aus und klicken ihn an, um ihn zu installieren:



6.3 Referenzen erstellen

Halten Sie den Cursor an beliebiger Stelle im Text und klicken Sie auf „Add/Edit Citation“.

Geben Sie dann die ersten Buchstaben des Autoren oder des Titels eines Eintrages ein und wählen Sie die gewünschte Referenz aus:

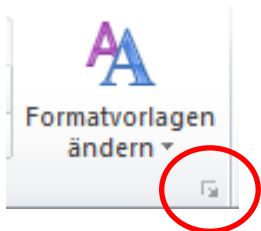


Klicken Sie anschliessend auf die Referenz, um Seitenzahlen, Prä- und Suffixe anzufügen oder den Autoren zu unterdrücken (siehe jeweilige Zitier-richtlinie):



6.4 Bibliographie erstellen

Klicken Sie auf „Insert Bibliography“, um ein Literaturverzeichnis aus den Zitationen zu erstellen. Mit „Edit Bibliography“ können einzelne Einträge im Literaturverzeichnis verändert werden. Diese Funktion wird aber nicht empfohlen, stattdessen sollte die Funktion „Remove Field Codes“ nach Abschluss des kompletten Textes verwendet werden, um anschliessend die Format- und andere Änderungen händisch zu tätigen. Formatierung des Literaturverzeichnis kann für den jeweiligen Text über die Word-Funktion *Formatvorlagen ändern* vorgenommen werden:



7. Gruppenarbeit

Die Funktionen der Datensynchronisation ermöglichen den Austausch von Bibliotheken und die Zusammenarbeit in Gruppen:

- Zotero-Sammlungen im Internet öffentlich zugänglich machen
- In einer Gruppe gemeinsam eine Sammlung/Bibliothek pflegen
- Bibliotheken oder Sammlungen anderer abonnieren

7.1 Arten von Gruppen

Private Gruppen (Private Groups):

- Private Gruppen erlauben die Zusammenarbeit von Gruppenmitgliedern, ohne die Gruppe öffentlich zugänglich zu machen.
- Nur die Gruppenmitglieder und solche, die in die Gruppe eingeladen wurden, können die Seite der Gruppe sehen.
- Private Gruppen werden von der Gruppen-Suchfunktion auf der Zotero-Homepage nicht angezeigt.

Öffentlich, geschlossene Mitgliedschaft (Public, Closed Membership):

- Diese Art der Gruppe erlaubt, die Arbeit der Gruppe öffentlich zu präsentieren, die Mitgliedschaft jedoch zu kontrollieren.
- Jedermann kann die Gruppenseite ansehen, aber kann der Gruppe nur auf Einladung beitreten bzw. eine Einladung beantragen.
- Falls die Gruppe eine öffentliche Bibliothek hat, kann der Administrator die ganze Bibliothek oder einzelne Untersammlungen gezielt vor Nichtmitgliedern verbergen.

Öffentlich, offene Mitgliedschaft (Public, Open Membership):

- Öffentliche Gruppen sind nützlich für eine breiteste Diskussion und Zusammenarbeit.
- Die Gruppenseite ist öffentlich, und jedermann kann sofort beitreten.

Falls die Gruppe eine öffentliche Bibliothek hat, kann der Administrator die ganze Bibliothek oder einzelne Untersammlungen gezielt vor Nichtmitgliedern verbergen.

7.2 Gruppen abonnieren

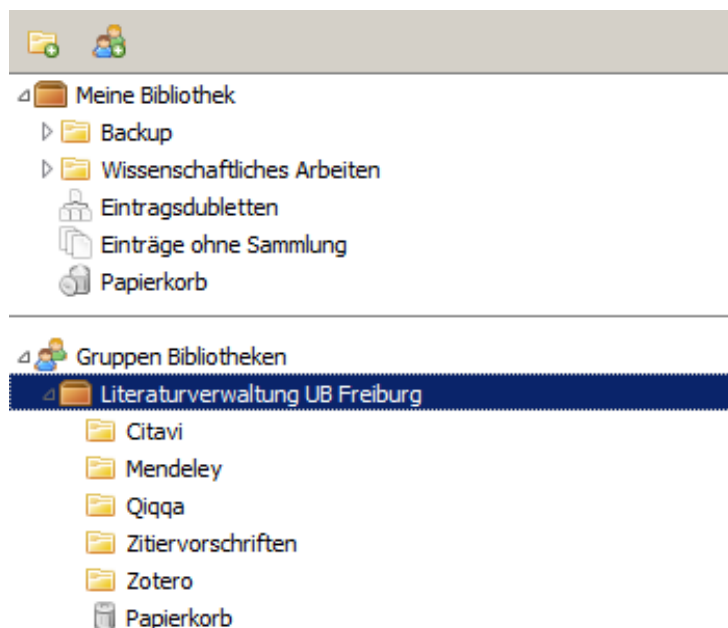
Sie haben die Möglichkeit, öffentliche Gruppen zu abonnieren. Sie haben dann Zugang zu den Medien, die in der Bibliothek dieser Gruppe enthalten sind, und können diese z.B. in Ihre eigene Bibliothek übertragen.

Bei manchen Gruppen können Sie eine Mitgliedschaft beantragen. Damit erhalten Sie auch Schreibrechte für die Bibliothek dieser Gruppe. Sie können sie dann wie eine Sammlung benutzen, selbst Medien hinzufügen, Untersammlungen erstellen etc. Alle Änderungen werden unmittelbar für alle Gruppenmitglieder bzw. Abonnenten der Gruppe sichtbar.

Um mit Gruppen zu arbeiten, müssen Sie bei Zotero registriert sein und die Funktionen der Datensynchronisation für Gruppenbibliotheken aktiviert haben.

Finden von Gruppen:

- Gehen Sie auf die [Zotero-Startseite](#) und loggen Sie sich ein.
- Navigieren Sie zu **Groups**.
- Wählen Sie **Browse All Groups** oder **Search for Groups** und wählen Sie eine Gruppe durch Klick auf ihren Namen aus. Öffentliche Gruppen sind solche, bei denen «Anyone can view, only admins can edit» vermerkt ist.
- Abonnieren Sie die Gruppe, indem Sie auf der folgenden Seite **Join Group** anklicken.
- Nach einiger Zeit wird die Gruppe dann in Zotero in einem eigenen Abschnitt angezeigt (1 in der Abbildung unten).



7.3 Gruppen erstellen

Um Gruppen zu erstellen, müssen Sie bei Zotero registriert sein und die Funktionen der Datensynchronisation für Gruppenbibliotheken aktiviert haben.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Gruppe zu erstellen

- Klicken Sie auf das Icon (siehe unten).
- Darauf öffnet sich die entsprechenden Seite innerhalb der Zotero-Homepage, Hierhin können Sie auch über die Zotero-Website gelangen, sobald Sie sich eingeloggt haben (Abschnitt **Groups** und dann **Create a New Group** wählen).
- Geben Sie nun den gewünschten Gruppennamen ein, und wählen Sie die Zugriffsrechte. Nach einem Klick auf Create Group wird die Gruppe erstellt, falls der Gruppename noch nicht existiert.
- Auf der folgenden Seite können Sie weitere Angaben zur Gruppe machen: Beschreibung, Klassifizierung nach Fachgebiet, Zugriffsrechte etc.

