



ZOTERO 5.0: GUIDE D'UTILISATION

Bibliothèques de l'uB
Bibliothèque de Santé
7, Boulevard Jeanne d'Arc
21000 DIJON
03.80.39.33.23



ZOTERO :

Logiciel de gestion des références bibliographiques

1.	<i>Présentation.....</i>	2
1.1.	<i>Zotero : ses fonctionnalités</i>	2
1.2.	Les préférences	3
1.3.	L'interface de Zotero.....	5
2.	<i>Collecter des références bibliographiques</i>	6
2.1.	Importer une référence depuis un catalogue ou une base de données	6
2.2.	Et si la page web ou la base de données n'est pas compatible ?	6
2.3.	Importer depuis d'autres outils bibliographiques (Endnote...) ou depuis des fichiers exportés ...	7
2.4.	Modifier manuellement une notice bibliographique dans Zotero	7
3.	<i>Collecter des fichiers</i>	8
3.1.	Enregistrer un fichier PDF manuellement.....	8
3.2.	Archiver des fichiers de son ordinateur (PDF, Word..) dans Zotero.....	9
3.3.	Récupérer les métadonnées d'un fichier PDF pour créer la référence bibliographique.....	10
3.3.1.	La récupération des métadonnées aboutie.....	10
3.3.2.	En cas d'échec de la récupération des métadonnées	10
4.	<i>Organiser ses références, gérer ses dossiers</i>	10
4.1.	Créer des collections et des sous collections.....	10
4.2.	Le dossier « Mes publications »	11
4.3.	Rechercher des références à l'intérieur de la base Zotero.....	12
4.4.	Supprimer les doublons de « Ma bibliothèque »	12
4.5.	Annoter ses références bibliographiques	12
5.	<i>Générer une bibliographie</i>	13
5.1.	Générer une bibliographie à partir d'un dossier de Zotero = bibliographie autonome.....	13
5.2.	Exploiter les références Zotero dans un logiciel de traitement de texte (Word...)	14
5.3.	Générer une bibliographie à partir des citations insérées dans le texte.....	16
5.4.	Corriger les anomalies de la bibliographie.....	17
6.	<i>ZOTERO nomade</i>	18
6.1.	Créer un compte	18
6.2.	Utiliser Zotero depuis un poste public.....	18
6.3.	Ajouts et modifications dans Zotero.....	20
6.4.	La fonction « my library »	20
7.	<i>Utiliser le gestionnaire de flux RSS.....</i>	20
8.	<i>Principaux boutons et fonctionnalités de Zotero</i>	23

1. Présentation

1.1. Zotero : ses fonctionnalités

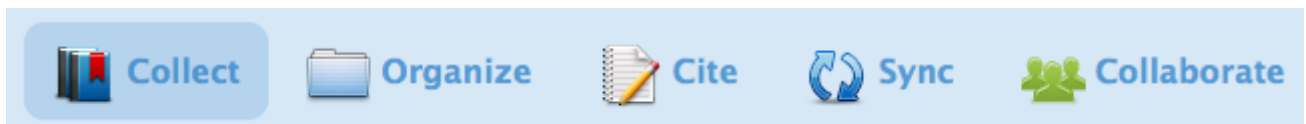
Vous venez d'installer Zotero sur votre poste. Pour l'utiliser au mieux nous vous proposons un tutoriel allégé de ses principales fonctionnalités.

NB : la version 5.0 est désormais une application autonome (standalone) quel que soit le navigateur utilisé (Firefox, chrome, Safari, Opera).



Nous vous conseillons d'épingler Zotero dans la barre des tâches afin de naviguer aisément entre la fenêtre du navigateur et celle de *Zotero*.

Ses principales fonctions sont :



Collecter : Zotero vous permet de collecter **des références bibliographiques** à partir des catalogues, bases de données et sites web que vous consultez lors de vos recherches. Il peut aussi être utilisé comme **un gestionnaire de fichier** : vous pouvez donc aussi collecter des fichiers (PDF, word, excel) rattachés ou non à des références bibliographiques, ou encore archiver des pages web.

Organiser : vous pouvez ainsi organiser la bibliothèque créée dans Zotero en créant des dossiers et des sous-dossiers.

Citer : cette fonctionnalité vous permet d'utiliser Zotero dans un traitement de texte. Entre autre vous pouvez gérer de manière automatique vos appels de citations au cours de votre travail de rédaction, et surtout éditer automatiquement votre bibliographie en fonction des références intégrées dans votre texte.

Synchroniser : la création d'un compte vous permet de stocker votre bibliothèque sur un serveur distant qui vous permet de la retrouver depuis n'importe quel poste de travail, en vous identifiant sur le site Zotero.org.

Collaborer : vous pouvez, à partir de votre compte, créer des groupes de travail et partager une bibliothèque commune avec le groupe.

Deux nouveautés à noter dans la version 5.0 :

- L'intégration d'un **gestionnaire de flux RSS**, qui ajoute la fonction de veille à celles de collecte des références et de création de bibliographie.
- L'apparition d'un **dossier « Mes publications »**, qui permet de valoriser vos travaux depuis votre profil Zotero.org

1.2. Les préférences

Dès l'installation, il est conseillé de paramétrer ses **Préférences**.

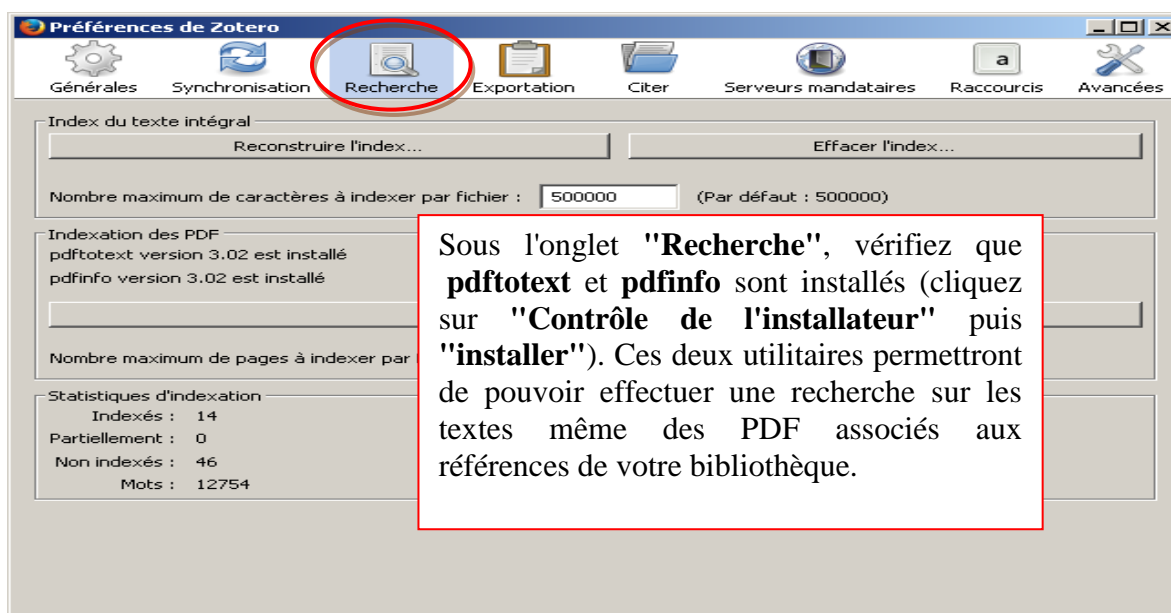
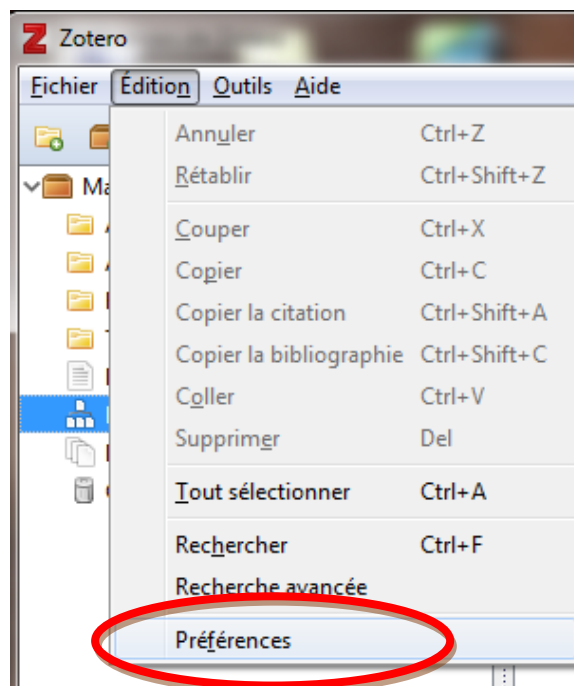
Ouvrez l'application Zotero depuis le raccourci installé sur votre ordinateur :

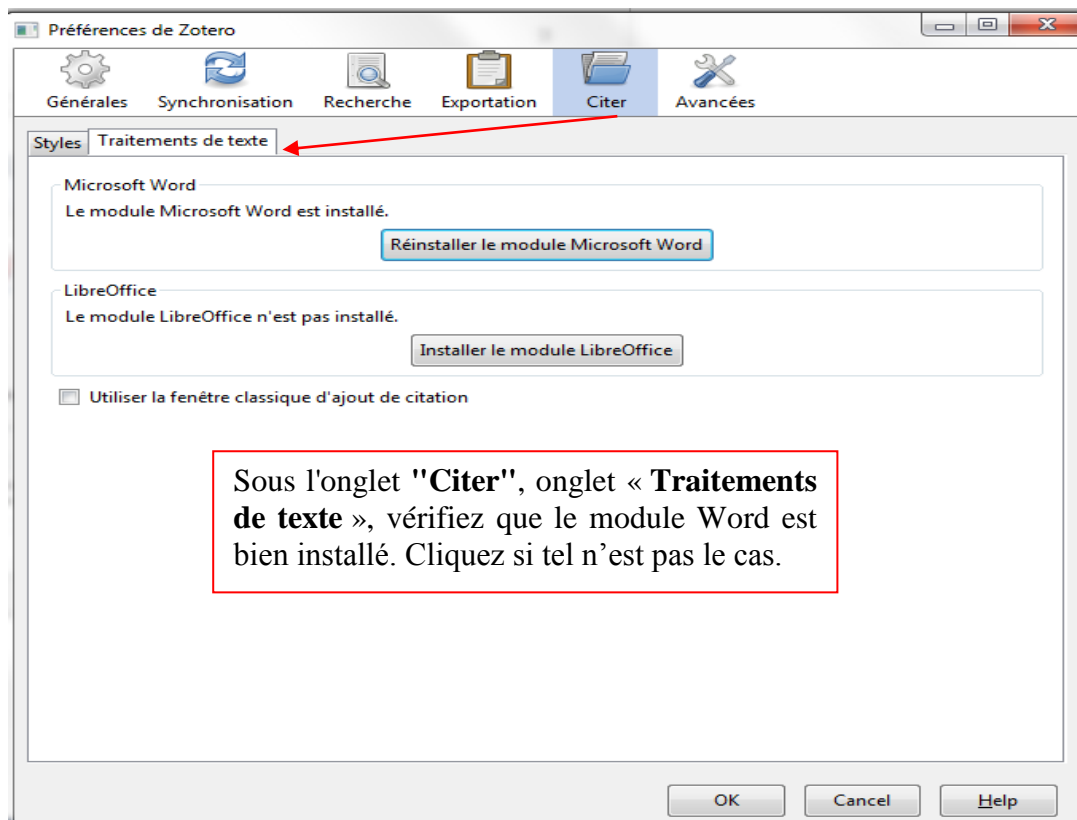
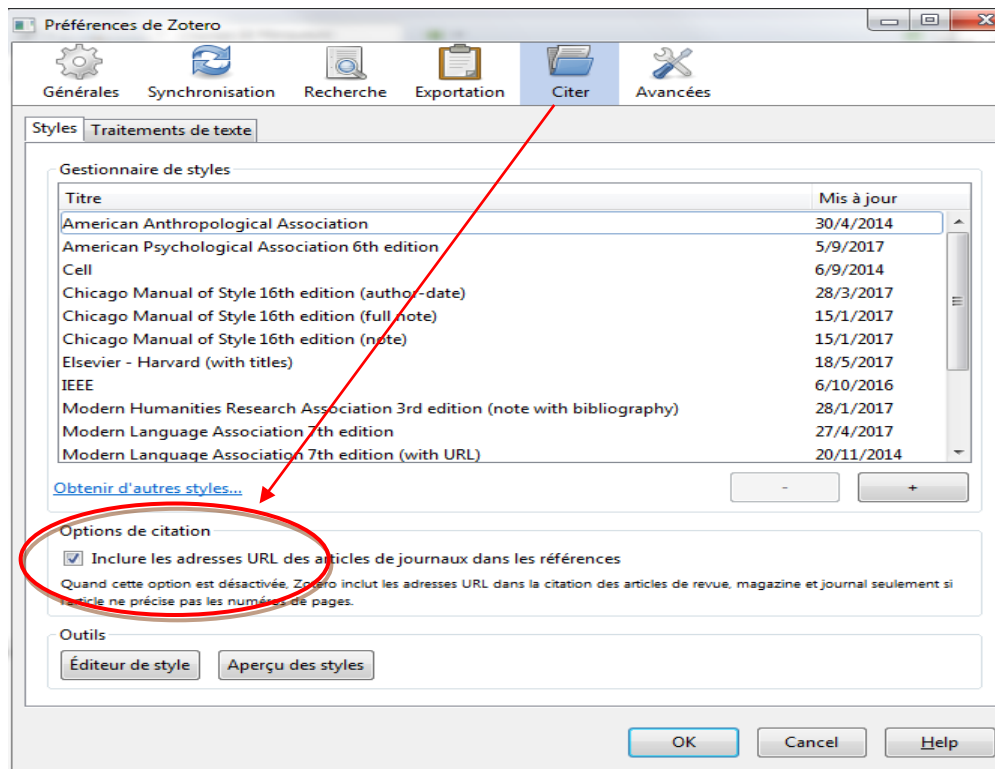


Pensez à l'épingler à la barre des tâches pour faciliter votre navigation.

L'interface de Zotero s'ouvre dans une fenêtre à part :

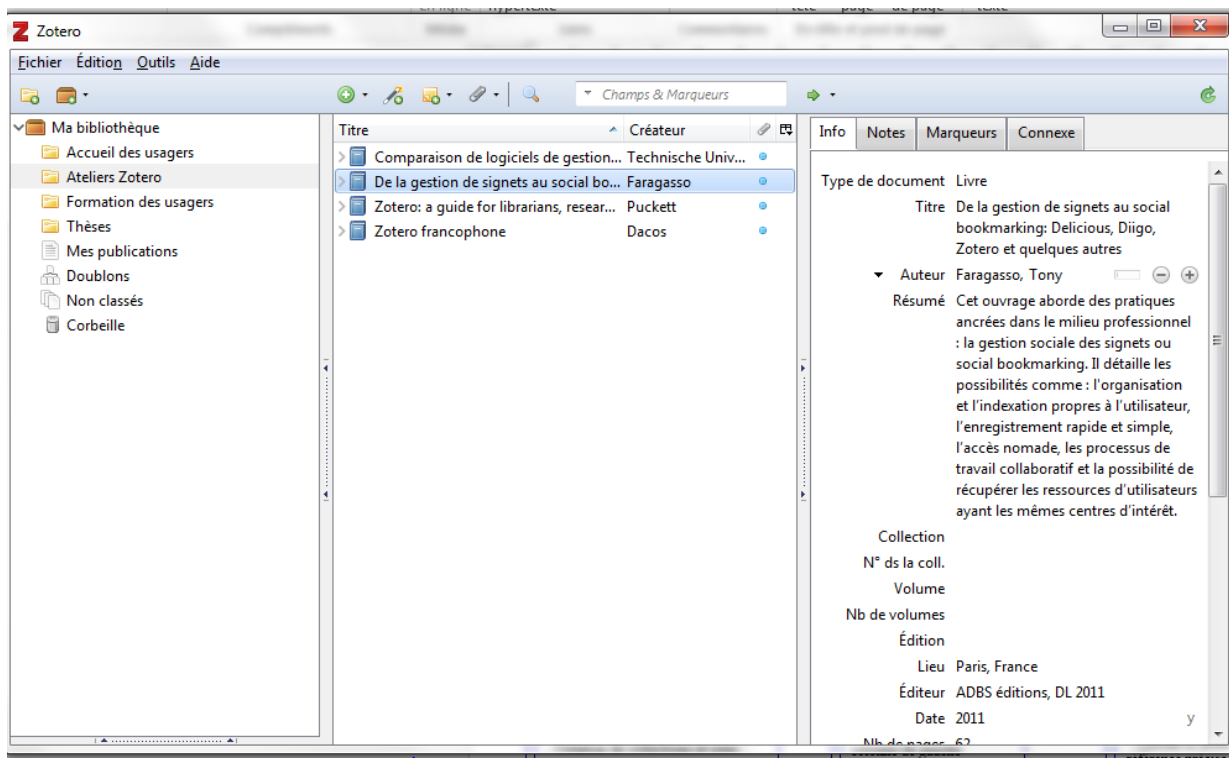
Ouvrez le menu **Edition** et cliquez sur **Préférences** pour ouvrir la boîte de dialogue





1.3.L'interface de Zotero

Ouvrez l'application Zotero



- « Ma bibliothèque », contient l'ensemble des références importées. Ne peut pas être modifié, ni supprimé.

- Création de collections et sous-collections permettant la gestion de vos dossiers et sous-dossiers

- « Mes publications » est une bibliothèque qui vous permet de partager, en fonction d'une licence que vous aurez définie, les travaux que vous avez-vous-même créés

- Des dossiers prédéfinis pour les documents non classés, gérer ses doublons et la corbeille

Affiche le contenu du dossier ou sous-dossier sélectionné dans la colonne de gauche

- Affiche le détail d'une référence précise sélectionnée dans la colonne du milieu

- Gestion des valeurs ajoutées des références (notes, marqueurs, pièces jointes...)

2. Collecter des références bibliographiques

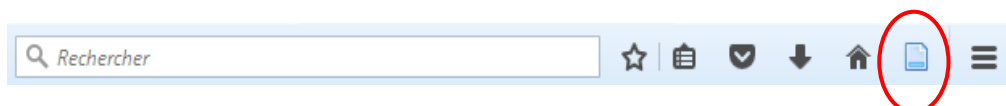
2.1. Importer une référence depuis un catalogue ou une base de données



Il est indispensable d'avoir ouvert la base Zotero avant de pouvoir importer des références bibliographiques depuis votre navigateur.

Au cours de vos recherches sur le web, Zotero repère automatiquement les références que vous pouvez importer.

Dans la barre d'outils Firefox, une icône apparaît : cliquez dessus pour importer la référence bibliographique.



L'icône varie en fonction du type de document :

Livres	
Thèses	
Articles	
Pages Web	
Multi sources : plusieurs références sur une même page	
Document PDF	


2.2. Et si la page web ou la base de données n'est pas compatible ?

Plusieurs possibilités coexistent :

- Zotero affiche systématiquement une icône qui permet d'importer les quelques éléments détectés sur le site (titre, date de visite...)

Mais attention : les éléments importés devront être corrigés et complétés. (cf.2.4)

Selon votre paramétrage (dans l'onglet général des préférences), **Zotero ajoute aussi automatiquement une photo (snapshot) de la page consultée en fichier attaché.** Vous pouvez ainsi retrouver le lien vers la page enregistrée.

- Vous pouvez aussi ajouter manuellement une référence en cliquant sur . Il faut alors remplir **TOUS les champs** de la grille de description vierge choisie **en fonction du type de document que vous référencez**.

2.3. Importer depuis d'autres outils bibliographiques (Endnote...) ou depuis des fichiers exportés

- 1) Sous EndNote, dans le menu Edition, sélectionnez "Styles d'exportation"
- 2) Dans la liste de styles, sélectionnez RefMan (RIS). [Si ce style n'est pas activé, dans le menu Edition, sélectionnez le Gestionnaire de styles d'exportation, activez RIS, puis fermez le gestionnaire.]
- 3) Dans la fenêtre d'exportation qui apparaît, sélectionnez "Texte seulement", puis "RIS", et terminez en cliquant sur « Enregistrer ».
- 4) Passez sur Zotero, et cliquez sur Fichier. Sélectionnez « Importer » dans le menu déroulant.
- 5) Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez le fichier RIS issu de l'exportation depuis EndNote, puis cliquez sur « Ouvrir ».
- 6) Pour exporter des fichiers PDF depuis Endnote, voir l'aide en ligne http://www.zotero.org/support/fr/kb/importing_records_from_endnote

- Ces étapes sont valables avec les autres outils de gestion

- Pour l'import de fichiers RIS exportés et enregistrés sur votre ordinateur (depuis une base de données non compatible par exemple), effectuez les étapes 4 et 5**

2.4. Modifier manuellement une notice bibliographique dans Zotero

Toutes les références que vous avez importées sont modifiables.



Vérifiez systématiquement les données et complétez-les au fur et à mesure pour un travail ultérieur dans Word.

- Sélectionnez la référence que vous souhaitez modifier dans la colonne du milieu
- Dans la colonne de droite, passez votre souris sur les éléments que vous souhaitez modifier
- Un cadre bleu surligne les données modifiables ou que vous pouvez ajouter (bouton « + »)

Info Notes Marqueurs Connexe

Type de document Livre

Titre Zotero: a guide for librarians, researchers and educators

▼ Auteur Puckett, Jason

Résumé

Collection

N° ds la coll.

Volume

Nb de volumes

Édition

Lieu Chicago, Etats-Unis d'Amérique

Éditeur Association of College and Research Libraries

Type de document Livre

Titre Zotero: a guide for librarians, researchers and educators

▼ Auteur Puckett, BLABLA

Résumé

3. Collecter des fichiers

Zotero peut également **associer des fichiers aux références bibliographiques** que vous importerez, tout comme il peut être utilisé comme un simple gestionnaire de fichier.


Lors de la récupération d'une référence bibliographique, si vous avez paramétré vos préférences (cf.1.2) et si la base de données est compatible, Zotero enregistre également les fichiers liés à la référence (fichiers PDF ou snapshot des pages Web). Les fichiers sont alors des éléments « enfants » liés à la référence.

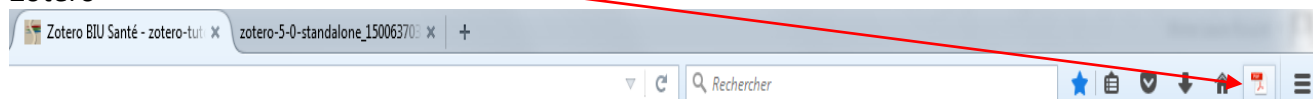
3.1.Enregistrer un fichier PDF manuellement

Lorsque l'import du PDF ne se fait pas automatiquement, il est possible de récupérer le fichier manuellement de différentes manières selon le site web ou la base de données consultée.

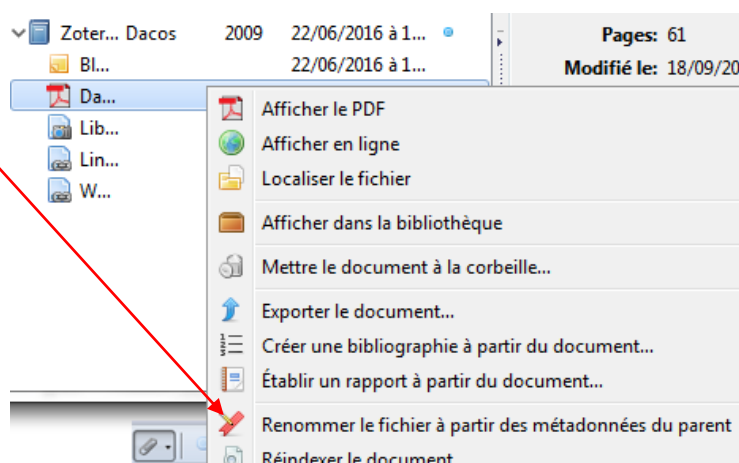
- ❖ **Importer tout d'abord votre référence bibliographique pour pouvoir joindre le fichier correspondant.**

Puis plusieurs possibilités :


- ❖ Ouvrez le fichier PDF dans un nouvel onglet de Mozilla.
- ❖ Cliquez sur l'icône PDF  dans la barre de Mozilla pour importer le fichier dans votre base Zotero

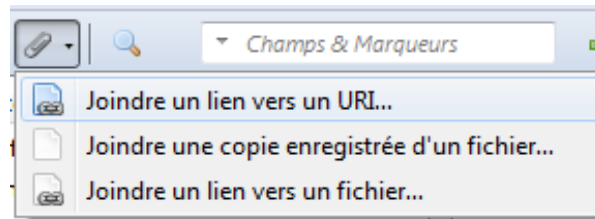


- ❖ Glissez le PDF importé dans Zotero sur la référence bibliographique qui s'y rapporte
- ❖ Faites un clic droit sur le fichier importé et cliquez sur « Renommer le fichier à partir des métadonnées du parent ».




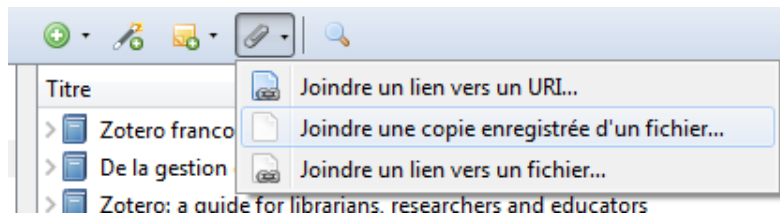
OU :

- Ouvrez le fichier PDF dans un nouvel onglet de votre navigateur et copiez l'URL
- Cliquez sur  dans Zotero puis « Joindre un lien vers un URI » et collez l'URL dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir



OU :

- Ouvrez le fichier PDF dans un nouvel onglet
- Téléchargez-le et enregistrez-le sur votre bureau
- Cliquez sur  dans Zotero pour joindre soit « une copie enregistrée d'un fichier », soit « un lien vers le fichier » enregistré sur votre PC.
- En cas de copie enregistrée du fichier, vérifiez que celui-ci s'ouvre correctement en double cliquant dessus.



Cette dernière manipulation peut également se faire avec d'autres types de fichiers (Word, Excel, PowerPoint...)

3.2. Archiver des fichiers de son ordinateur (PDF, Word..) dans Zotero

Si vous avez déjà téléchargé des documents (PDF, graphiques...) sur votre ordinateur et que vous voulez les ajouter dans Zotero, vous pouvez enregistrer ces documents par un simple « glisser-déposer » dans la colonne du milieu de Zotero.



Attention, comme le document ne correspond à aucune référence bibliographique, vous devrez créer manuellement la référence pour que le document puisse être exploité lorsque vous générerez votre bibliographie. (cf.2.4)

Ou alors tentez de récupérer les métadonnées du fichier comme indiqué ci-dessous.

3.3. Récupérer les métadonnées d'un fichier PDF pour créer la référence bibliographique.

3.3.1. La récupération des métadonnées aboutie

Si les 2 applications téléchargées en 1.2 ont été installées correctement :

- Clic droit sur le fichier puis sélectionnez « **Récupérer les métadonnées du PDF** ».
- Une boîte de dialogue s'ouvre et affiche la progression de la récupération.
- Si Zotero parvient à trouver les métadonnées du fichier, **il crée automatiquement une nouvelle référence bibliographique** dans votre bibliothèque et relie le document PDF à celle-ci.
- Vérifiez alors que la référence correspond bien au contenu du fichier. Des problèmes lors de l'identification peuvent créer des lacunes dans les champs de la référence bibliographique : complétez-là dans la colonne de droite.


3.3.2. En cas d'échec de la récupération des métadonnées

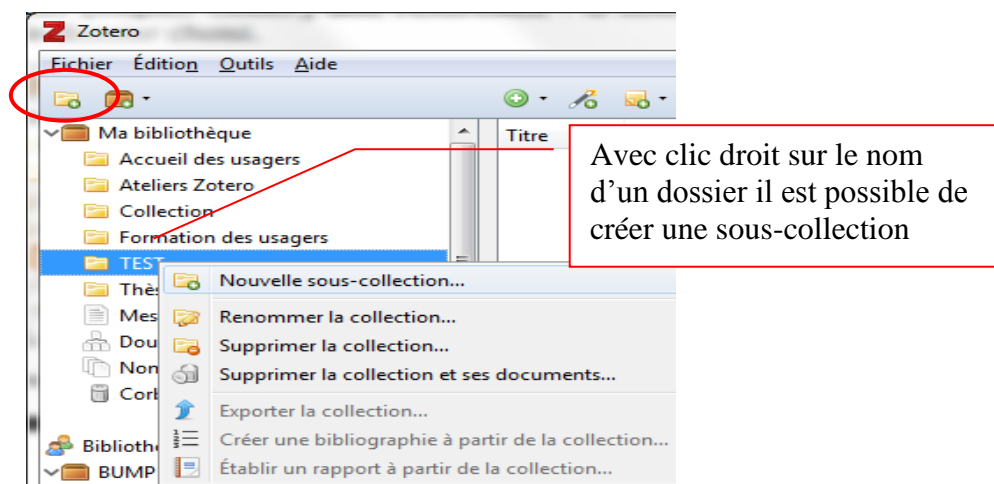
- Sélectionner votre PDF dans la colonne du milieu
- Avec le clic droit choisissez « **Créer un document parent** »
- Une référence bibliographique est créée à minima et relie le document PDF.
- Vous devez ensuite **compléter manuellement les éléments manquants (cf.2.4)** dans la colonne de droite : pensez surtout à modifier le champ « type de document » pour que s'affichent les champs appropriés à remplir.

4. Organiser ses références, gérer ses dossiers

4.1. Créer des collections et des sous collections

Le dossier « **Ma bibliothèque** » enregistre par défaut toutes les références importées (y compris celles que vous aurez classées).

Zotero permet également la création de collections et sous-collections en cliquant sur . Elles vous permettent d'organiser la gestion de vos références dans des dossiers et sous dossiers.

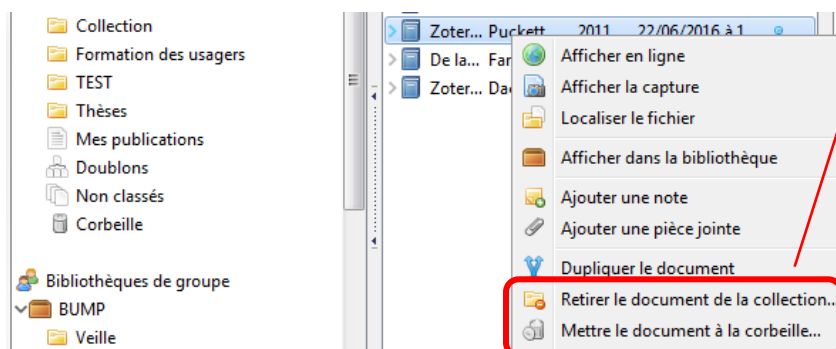


Au moment de la collecte, si vous souhaitez **importer la référence directement dans une collection** ou une sous-collection, **il faut avoir présélectionné** le dossier dans la colonne de gauche.

Il est toujours possible de déplacer une référence d'une collection à une autre en maintenant le clic gauche de la souris enfoncée sur la référence et en faisant glisser-déposer vers le dossier souhaité.

Mais la référence est en réalité copiée : il faut donc ensuite penser à la supprimer du dossier initial.

Autre méthode avec un clic droit sur la référence que l'on souhaite déplacer ou supprimer :



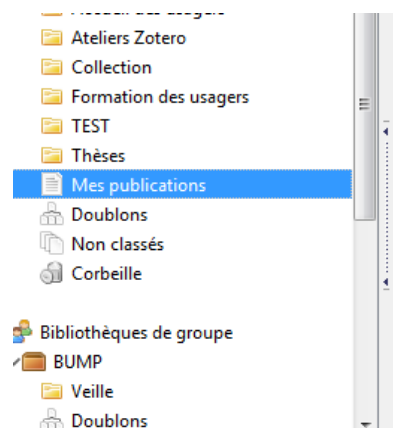
Deux actions qui n'ont pas les mêmes conséquences :

«Retirer le document de la collection» : la référence reste enregistrée dans « Ma bibliothèque » et les éventuels autres dossiers.

«Mettre le document à la corbeille» : la référence est totalement supprimée. Elle ne figure plus ni dans «Ma bibliothèque», ni dans les éventuels autres dossiers.

4.2. Le dossier « Mes publications »

La version 5.0 de Zotero intègre désormais **un dossier « Mes publications »** qui permet de partager **vos propres travaux** selon les conditions de partage que vous avez-vous-même définies, dans un objectif de valorisation.



Mes publications vous permet de créer une liste contenant vos travaux et de la partager sur la page de votre profil sur zotero.org. Vous pouvez ajouter des notes à chaque document et même partager des PDF ou d'autres fichiers selon une licence que vous choisissiez.

Pour ajouter des documents, glissez-les depuis votre bibliothèque. Vous pourrez choisir alors d'inclure les notes et les pièces jointes.



Ajoutez seulement des travaux que vous avez vous-même créés, et n'ajoutez des fichiers que si vous avez le droit de les distribuer publiquement et seulement si vous le souhaitez.

- Suppose d'avoir un compte sur [Zotero.org](https://zotero.org) (cf.6.1)
- La référence doit être créée ou importée depuis une collection existante
- Il faut ensuite joindre le PDF à la référence, à condition de bien être le titulaire des droits !
- 3 licences sont proposées : Tous droits réservés, Creative Commons (CC) et Domaine public (CCO), qui n'ont pas toutes le même impact.


4.3. Rechercher des références à l'intérieur de la base Zotero

- Pour savoir dans quel dossier est classée une référence de « Ma bibliothèque », sélectionnez la référence souhaitée et appuyez sur Ctrl de votre clavier. Le dossier apparaît en surbrillance dans la colonne gauche.
- Zotero propose aussi un moteur de recherche pour retrouver des références dans « Ma bibliothèque » ou dans un dossier particulier : la recherche porte sur l'ensemble des champs d'une référence et l'accentuation du mot doit être respectée.

4.4. Supprimer les doublons de « Ma bibliothèque »

- Dans la colonne de gauche, le **dossier « Doublons »**  détecte les références importées en double.
- Dans la colonne du milieu : sélectionner les doubles à traiter.
- Dans la colonne de droite, sont indiquées les différentes dates d'enregistrements et l'icône  permet d'afficher les différences entre les 2 fiches. Vous pouvez ainsi choisir celle que vous souhaitez conserver.
- Dans l'encart des dates d'enregistrement, sélectionnez la fiche à conserver et cliquez sur **« fusionner les éléments »** pour supprimer le doublon.

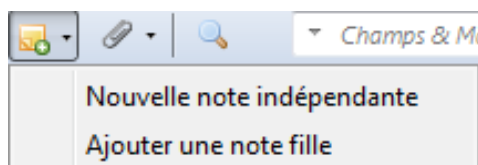
4.5. Annoter ses références bibliographiques

Le bouton  « nouvelle note » permet de créer des notes indépendantes qui seront enregistrées dans un dossier à part.

Vous pouvez également **lier une note à une référence précise** : sélectionnez la référence à laquelle vous souhaitez ajouter la note, puis dans la colonne de droite, cliquez sur **l'onglet « Notes » puis « ajouter »**

Ex : « à citer en 3^{ème} partie »

Vous pouvez également sélectionner la référence bibliographique à laquelle vous souhaitez ajouter la note, puis « Ajouter une note fille »



5. Générer une bibliographie

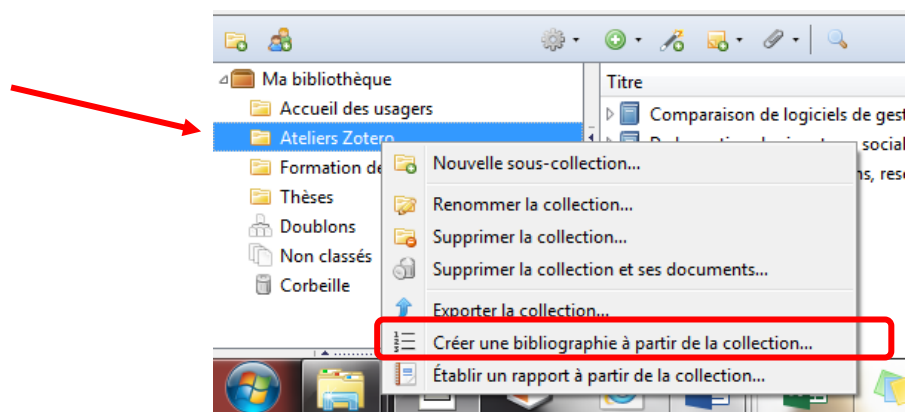
La bibliographie comprend les références citées et non citées dans votre travail, mais lues ou consultées pour argumenter votre propos. Elle fournit au lecteur les éléments d'identification nécessaires pour retrouver le document.

Avec Zotero, vous pouvez :

- générer des bibliographies « autonomes » depuis l'une de vos collections
- insérer des appels de citation dans un texte et éditer en un clic la bibliographie finale dans le style de votre choix.

5.1. Générer une bibliographie à partir d'un dossier de Zotero = bibliographie autonome

Dans l'interface Zotero, positionnez-vous sur la collection concernée, puis faites un clic droit et sélectionnez « **Créer une bibliographie à partir de la collection** »



Attention : la bibliographie est générée à partir de tous les éléments affichés dans la colonne centrale, **y compris les fichiers liés et les notes s'ils sont dépliés.**

Dans la fenêtre qui s'affiche sélectionnez un format de rédaction bibliographique (Vancouver par exemple dans le domaine de la santé) et enregistrez le fichier au format RTF sur votre ordinateur.

Ouvrez le fichier : votre bibliographie est créée.

5.2. Exploiter les références Zotero dans un logiciel de traitement de texte (Word...)



Vous devez avoir téléchargé le connecteur nécessaire sur le site de Zotero (cf. guide d'installation)

Les icônes Zotero dans Word se trouvent en complément du ruban :




AFIN DE FAIRE LE LIEN ENTRE ZOTERO ET VOTRE DOCUMENT WORD
VOUS DEVEZ OUVRIR VOTRE BASE ZOTERO AU PRÉALABLE

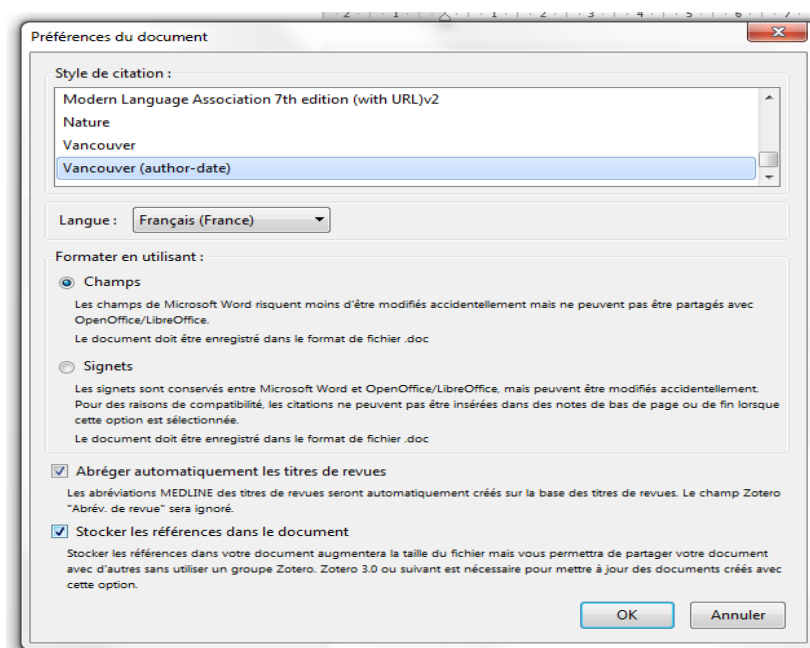
Pour insérer un appel de citation : « Add /Edit Citation »



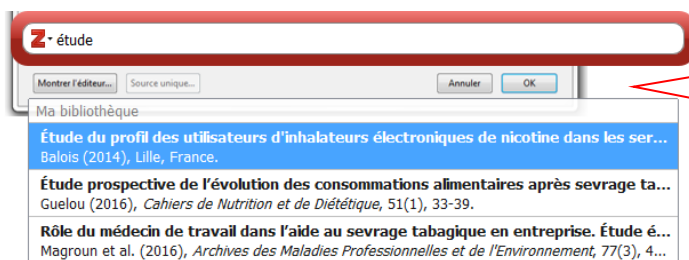
Positionnez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer votre appel de citation dans le texte, puis dans l'onglet Zotero de Word sélectionnez la première icône « **Add / Edit Citation** ».

Lors de votre premier import, vous devrez **sélectionner une norme de présentation** des références bibliographiques. Celle-ci sera conservée tout au long de votre travail, mais vous pourrez également la

modifier à tout moment en cliquant sur  **Document Preferences**



Dans la boîte de dialogue rapide qui s'ouvre **entrez un ou plusieurs mots-clés (auteur, mot du titre...)** qui vous permettront de retrouver la référence souhaitée. Puis faites « Entrée ».



Attention, vous devez respecter l'accentuation des termes pour que Zotero retrouve vos références

Si vous avez sélectionné le style Vancouver, un numéro prend automatiquement la place de l'appel de citation dans votre texte.

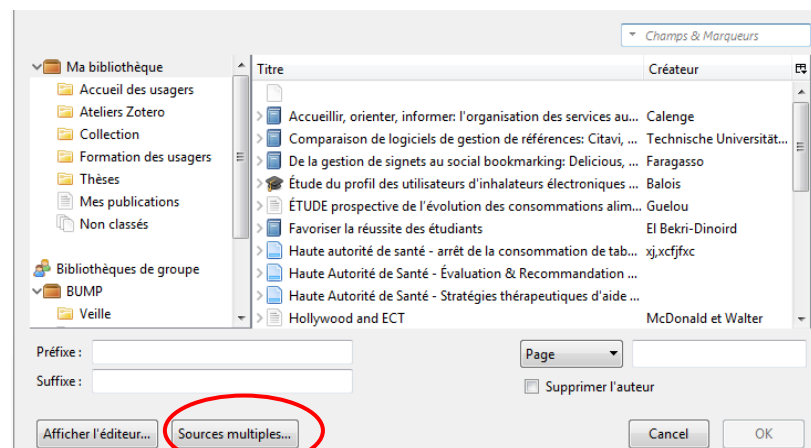
Si vous voulez **insérer plusieurs références à la suite** :

■ Première solution :

Dans la barre rapide, entrez votre premier mot-clé, sélectionnez votre référence ; appuyer sur « espace » puis entrez votre deuxième mot-clé, sélectionnez votre référence, etc.

■ Deuxième solution :

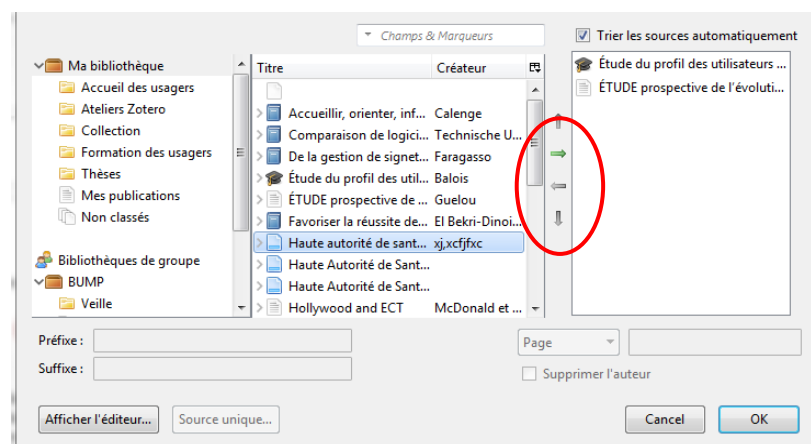
Insérez votre première référence puis dans la boîte de dialogue cliquez sur **l'icône Zotero**.



- Sélectionnez le mode « **vue classique** » et cliquez ensuite sur le bouton « **sources multiples** »

- Sélectionner vos références une par une et déplacez-les dans la colonne de droite au moyen des flèches centrales.

- Validez en cliquant sur OK



Pour modifier un appel de citation : « Add / Edit Citation »

Dans votre texte, surlignez la référence à modifier puis cliquez sur « **Add / Edit Citation** »
Appuyez sur la touche « chariot arrière » de votre clavier pour la supprimer et choisissez votre nouvelle référence.




Vous pouvez effectuer cette manipulation même après avoir généré votre bibliographie : celle-ci sera automatiquement mise à jour.

Pour supprimer un appel de citation : « Add/Edit citation »+« Refresh »



Supprimer un appel de citation simple :

- Surlignez l'appel de citation et cliquez sur *Suppr* sur votre clavier
- Cliquez sur  Refresh pour mettre à jour la numérotation des appels de citation dans votre texte

Supprimez des appels de citations multiples = plusieurs appels de citation au même endroit :

- Placez votre curseur au milieu de plusieurs appels de citation
- Cliquez sur l'icône *Add/Edit citation*
- Supprimez dans la barre d'insertion qui s'ouvre l'appel de citation de votre choix (ou avec les flèches en vue classique)
- La numérotation des appels de citation se met à jour automatiquement dans le texte.



Dans les deux cas, pour mettre à jour votre bibliographie il faut ensuite cliquer sur l'icône



5.3.Générer une bibliographie à partir des citations insérées dans le texte

Placez le curseur à l'endroit dans votre travail où vous souhaitez insérer votre bibliographie puis cliquez



sur « **Add/Edit Bibliography** »

La bibliographie est créée automatiquement à partir des appels de citations de votre texte et selon la norme (Vancouver, APA...) choisie lors de l'insertion du premier appel de citation.

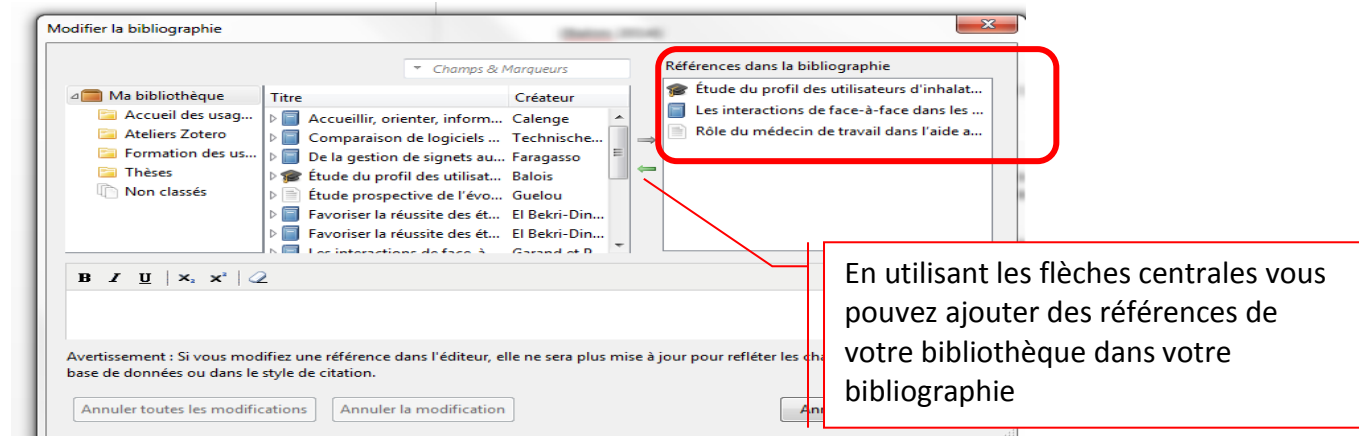
Ajouter à la bibliographie une référence non citée dans le texte :

Placez-vous à la fin de votre bibliographie puis :



Cliquez sur l'icône « **Add/Edit Bibliography** »

Zotero ouvre une fenêtre avec les références déjà présentes dans la bibliographie (à droite).



Si vous avez choisi un style utilisant la numérotation pour l'appel de citation (c'est le cas de Vancouver), les nouvelles références viendront s'ajouter à la suite de la numérotation des références citées.

5.4. Corriger les anomalies de la bibliographie

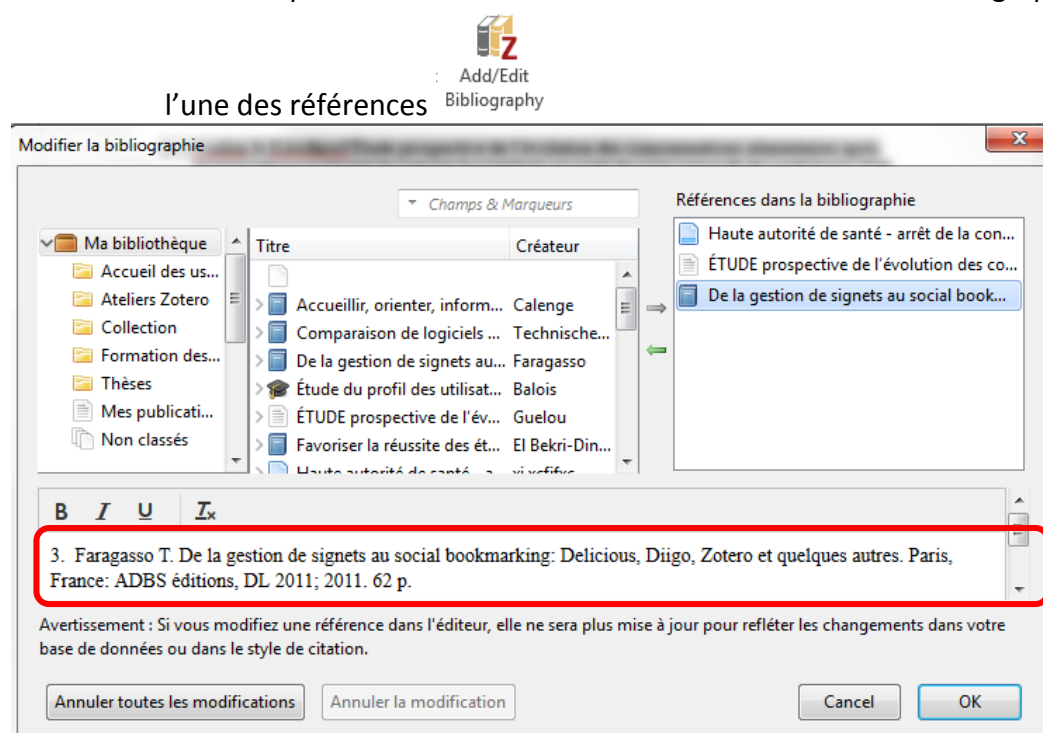
Une fois la bibliographie générée automatiquement il reste malgré tout un **travail de correction**.

- Soit vous pouvez vous placer dans la bibliographie préalablement générée pour y **modifier manuellement** les éventuels défauts de présentation des références et remplacer les caractères mal importés (en particulier pour les ressources en ligne)



Attention : cette relecture minutieuse (mais nécessaire !) ne devra être faite **qu'à la toute fin de votre travail** : chaque modification ou ajout/suppression de références dans la bibliographie via Zotero écrasera les corrections antérieures apportées manuellement.

- Soit vous pouvez intervenir directement dans l'éditeur de bibliographie en sélectionnant



Vous pouvez modifier la présentation et corriger les éventuels défauts de présentation de chaque référence.



Avantage : ce mode de correction est définitif. Les modifications restent enregistrées lors des mises à jour ultérieures de votre bibliographie.

Pour vous aider dans vos corrections, n'hésitez pas à consulter notre guide **Vancouver BU Dijon**, en ligne sur le site web de la BU, sur la page de la bibliothèque numérique de Santé (L@BUchezvous), accessible depuis la rubrique **Ressources > Ressources thématiques > Santé > L@BUchezvous**

6. ZOTERO nomade

6.1. Créer un compte

Votre bibliothèque Zotero est liée à un unique poste sur lequel Zotero a été installé.

Pour pouvoir retrouver votre bibliothèque sur un autre poste, vous devez utiliser **Zotero nomade** : cela permet de stocker votre bibliothèque sur un serveur distant (site web) accessible depuis n'importe quel poste avec une connexion internet.

Pour cela vous devez au préalable avoir créé un compte sur Zotero :

<https://www.zotero.org/user/register>

Puis installez Zotero sur le poste sur lequel vous souhaitez travailler. (cf. Guide d'installation)

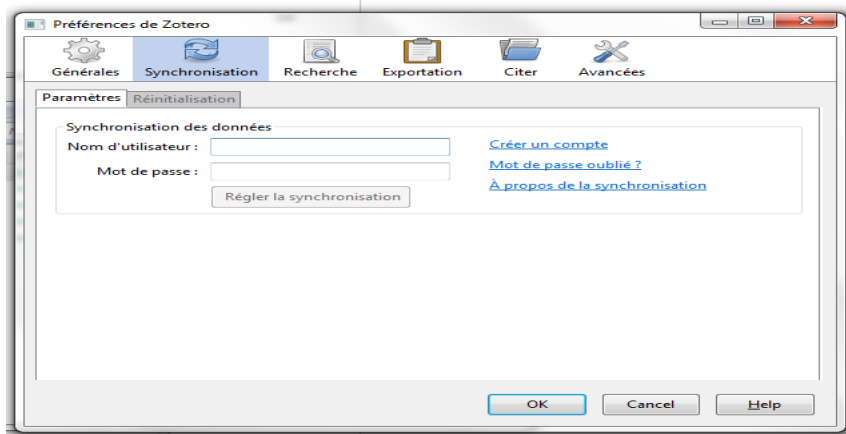
6.2. Utiliser Zotero depuis un poste public


6.2.1. Synchronisation avec une base vierge :

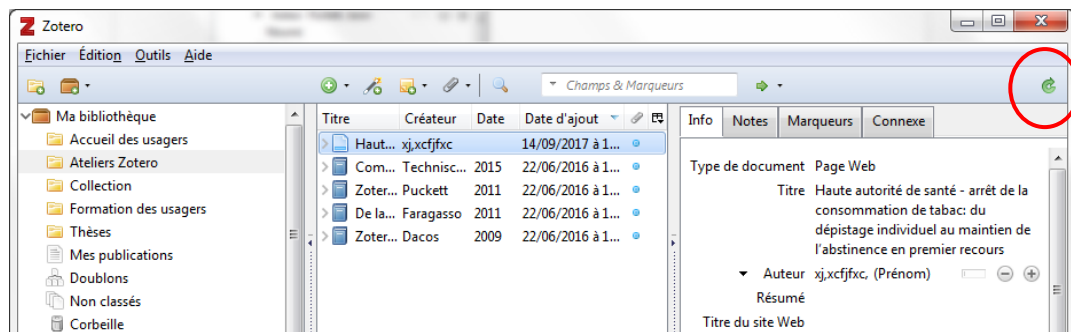
La nouvelle installation de Zotero sur un poste Public présuppose que la base Zotero soit vide de toute référence bibliographique (puisque c'est vous qui venez de l'installer).

La base Zotero que vous utilisez est donc vierge : vous devez synchroniser les données enregistrées sur votre compte en ligne avec la base locale (celle du poste où vous êtes installé).

- Ouvrez le menu **et cliquez sur « Préférences »**
- Rendez-vous sur l'icône « Synchronisation » et entrez vos login et mot de passe sur l'onglet « paramètres »



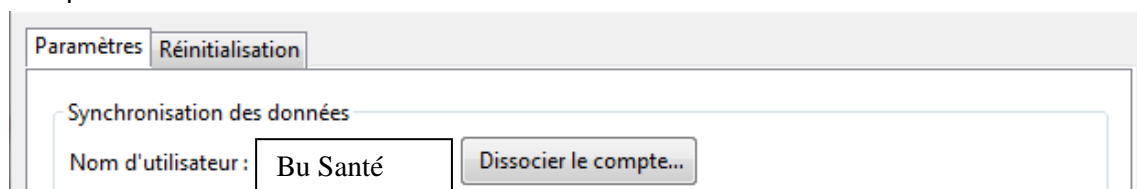
- Cliquez sur « Régler la synchronisation »
- Cochez la case « synchroniser automatiquement ».
- Cliquez sur OK.
- Cliquez ensuite sur  depuis Zotero pour activer la synchronisation avec le serveur en ligne.



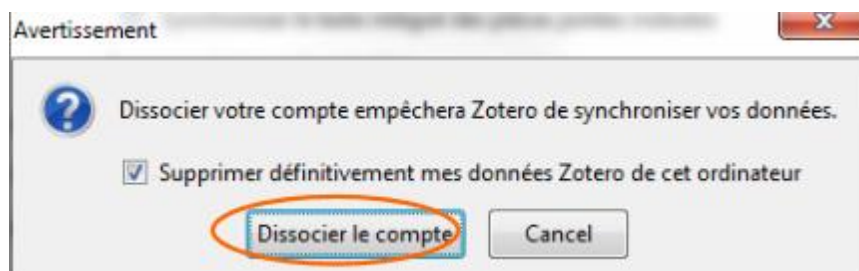
6.2.2. Pour effacer les références d'un usager précédent (la base n'est pas vierge)

Il est possible que Zotero ait déjà été installé sur le poste public que vous souhaitez utiliser et qu'un usager précédent ait importé ses propres références sur le poste et ne les ait pas effacées. Pour empêcher qu'elles soient enregistrées sur votre compte vous devrez :

- Ouvrir le menu « Edition » de Zotero et cliquez sur « préférences »
- Onglet Synchronisation, vous trouverez le nom de l'ancien utilisateur : cliquez sur dissocier le compte



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cochez et validez :



6.3. Ajouts et modifications dans Zotero

Les modifications effectuées dans votre bibliothèque locale s'enregistrent automatiquement sur votre compte en ligne si vous avez conservé la synchronisation automatique. Si telle n'était pas le cas, vous pouvez la lancer manuellement à tout moment en cliquant sur ?.



AVANT DE QUITTER votre poste, pensez à **dissocier votre compte** depuis les « Préférences » et à fermer Firefox.
Pensez aussi à vous déconnecter du site web Zotero.

6.4. La fonction « my library »

Vous pouvez consulter le contenu de votre bibliothèque à tout moment depuis la page d'accueil du site de Zotero.org.

- Cliquez sur « log in » en haut à droite et identifiez-vous.
- Cliquez sur l'onglet « my library » pour visualiser l'ensemble de vos références. Elles apparaissent par date d'ajout (vous pouvez ainsi vérifier que la synchronisation a bien fonctionné).
- En cliquant sur Library settings, en haut à droite, vous pouvez modifier les paramètres d'affichages




7. Utiliser le gestionnaire de flux RSS

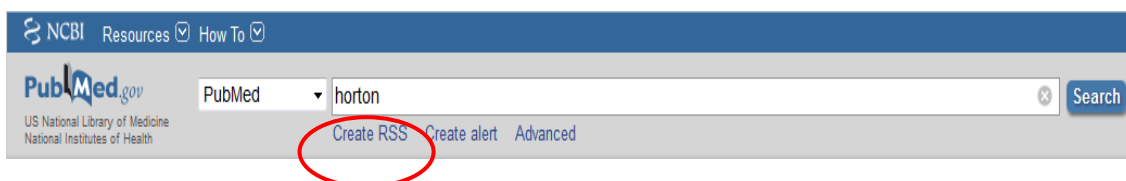
Un flux RSS («Really Simple Syndication») est un fichier XML permettant la récupération d'informations sur un sujet ou une recherche prédéfinie de manière automatisée.

De nombreux sites web, bases de données et revues en ligne proposent de s'abonner à un flux RSS permettant ainsi la mise en place d'une veille sur un sujet précis.


Lorsque l'on se trouve sur un site ou une BDD sur laquelle on souhaite enregistrer sa recherche et/ou en récupérer le flux il faut tout d'abord **repérer le symbole du flux RSS**. Souvent symbolisé

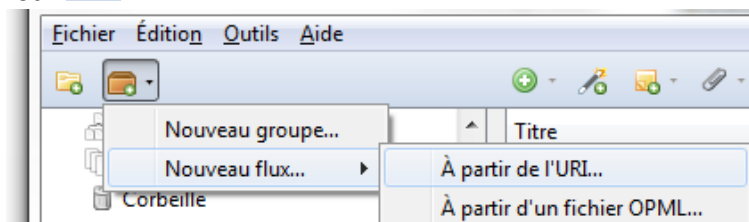
par  il peut aussi prendre d'autres formes.

Ex sur Pubmed :



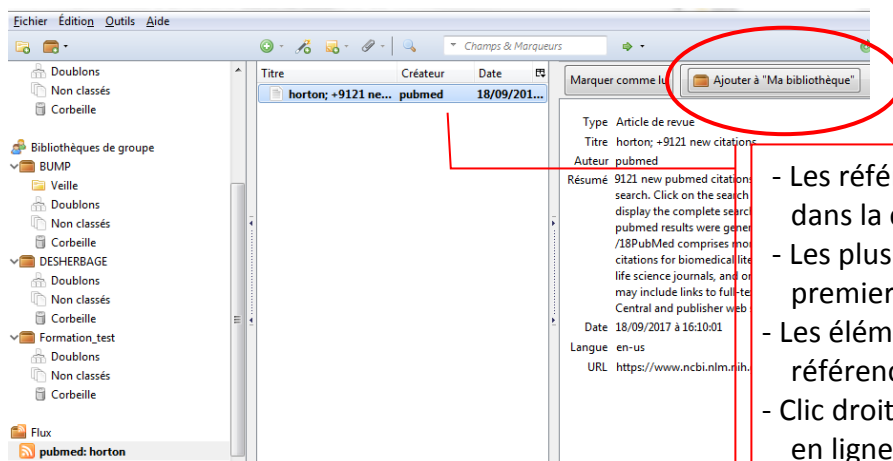
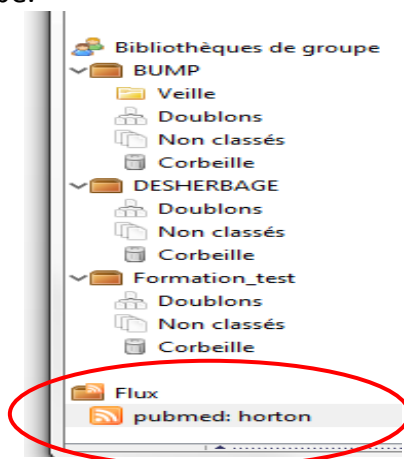
Puis cliquez sur le petit bouton orange XML dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir. Un nouvel onglet s'ouvre : copier l'URL.

Et dans Zotero, cliquez sur  :



Copiez l'URL dans la fenêtre qui vient d'apparaître et enregistrez.

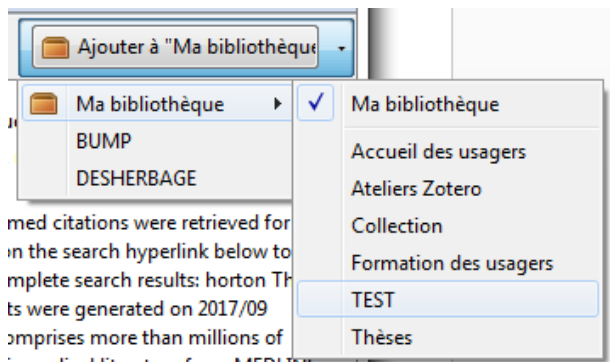
Le flux ainsi créé apparaît en bas de la colonne de gauche, sous «Ma bibliothèque» et les éventuelles bibliothèques de groupe.



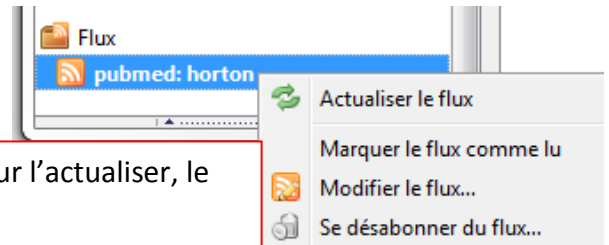
- Les références du flux RSS s'affichent dans la colonne du milieu.
- Les plus récentes apparaissent en premier.
- Les éléments en gras sont les références non lues.
- Clic droit sur la référence pour l'afficher en ligne dans la base de données



Attention : les flux RSS ne gèrent pas le texte intégral. Il faudra ajouter manuellement celui-ci.



Il est possible d'ajouter une référence d'un flux à une collection déjà existante.



-Clic droit sur le flux pour l'actualiser, le supprimer...



L'intégration d'un gestionnaire de flux RSS aux nouvelles fonctionnalités de Zotero vous permet désormais depuis une interface unique de mettre en place votre veille, de collecter vos références et de créer votre bibliographie.

8. Principaux boutons et fonctionnalités de Zotero



Créer un dossier/ sous-dossier (Nouvelle collection)



Créer un nouveau groupe pour partager des références | Ajouter un flux



Ajouter une référence manuellement



Récupérer une référence à l'aide d'un identifiant (ISBN, DOI, PMID)



Ajouter une note



Joindre un lien vers la page web courante | Joindre une copie d'un fichier | Faire un lien vers un fichier placé sur son PC



Effectuer une recherche avancée dans sa bibliothèque



Basculer vers un affichage en ligne, gérer les moteurs de recherche, retrouver l'emplacement du fichier sur PC



Lancer la synchronisation de sa bibliothèque avec le serveur Zotero.org



« Mes publications » permet de gérer les travaux que vous avez réalisé et de les partager depuis votre profil Zotero



Ce dossier affiche les références en double dans votre bibliothèque. Possibilité de les fusionner.



Les références sans collection assignée sont placées dans ce dossier



Les références supprimées sont placées dans la corbeille. Pour les supprimer définitivement, faire un clic droit sur la corbeille "vider la corbeille"