

Partager sa biblio : perfectionnement Zotero

Urfist Bordeaux - 2017-11-21

Tour de table

Rappel des objectifs

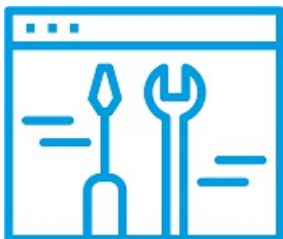
1. Mettre en oeuvre une stratégie de gestion collaborative de sa biblio (références et fichiers)
2. Identifier la solution la plus adaptée à ses besoins : usage récurrent vs usage ponctuel ; utilisateurs Zotero et non utilisateurs Zotero, etc.

Programme

1. Caractériser son projet
2. Créer un compte Zotero
3. Créer et configurer un compte Zotero adapté à ses besoins
4. Paramétrer la synchronisation
5. Synchronisation des fichiers joints : les différentes options en détails
6. Organiser la bibliothèque de groupe
7. Alimenter la bibliothèque de groupe
8. Exploiter la bibliothèque de groupe pour la rédaction collaborative d'un document
9. Miscellannées

Et à un moment pause ☕ ou 🍷 ou 🍷

Caractériser son projet

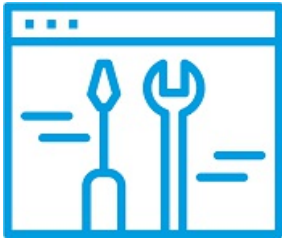


- Avez-vous un projet particulier de partage de biblio? Sous quel nom peut-on le désigner pour la durée de la formation (sur les 📝)?
- Comment définissez-vous *partager* dans le contexte de ce projet ? 📝 ** 1**
 - qui peut **consulter** la biblio partagée?
 - qui peut **modifier** la biblio partagée?
- Quel est est le contenu de votre biblio? 📝 2
 - références seules?
 - références + fichiers joints?
- Ce projet va-t-il donner lieu à des productions? 📝 3
 - de quel type (bibliographie, article, etc.)?
 - quel outil allez-vous utiliser (Word, LaTeX, etc.)?

Créer un compte Zotero

La création d'un compte Zotero n'est pas obligatoire pour utiliser Zotero : vous pouvez installer Zotero sur tous vos ordinateurs sans avoir de compte Zotero. Le compte Zotero est nécessaire si vous souhaitez :

- **synchroniser** votre bibliothèque entre plusieurs ordinateurs,
- et/ou **partager** de la bibliographie avec des collègues, des étudiants, etc.



Si vous ne l'avez pas encore fait, c'est le moment d'y remédier!

Le lien en haut à droite de la page d'accueil du site Zotero donne accès au [formulaire d'enregistrement](#) pour créer votre compte.

Un aperçu des paramètres :

- [Settings > Privacy](#) : l'item *Publish entire library*, décoché par défaut, rend votre bibliothèque lisible par tous sur Internet. Pourquoi ne pas utiliser cette simple option pour partager de la biblio? La visibilité n'est sélective ni en termes de **contenu** (c'est toute la bibliothèque ou rien), ni en termes de **périmètre d'accès** (c'est tout le monde ou personne), ni en termes d'**action** (les autres peuvent seulement lire et non modifier) .
- [Settings > Storage](#) : outre l'option *Purge Storage* qui vous permet de libérer votre espace de stockage en ligne de fichiers joints synchronisés à tort, ce menu vous permet d'acquérir de l'espace de stockage supplémentaire.

Créer et configurer un groupe Zotero adapté à ses besoins

Le principe de la bibliothèque de groupe : un **espace à part**, distinct de sa bibliothèque personnelle.

Ajouter le même élément dans sa bibliothèque personnelle et dans la bibliothèque de groupe = ajouter 2 objets, 2 occurrences distinctes du même élément ; supprimer l'un ne supprime pas l'autre.

Les types de groupe

***Private* - groupe privé**

Seuls les membres du groupe peuvent voir les pages du groupe.

Le groupe privé est **caché des recherches de groupe** : il n'apparaît pas dans les résultats des moteurs de recherche.

***Public, Closed Membership* - groupe public, participation restreinte**

La page de présentation du groupe est publique, une **invitation** permet d'être membre du groupe et d'accéder à toutes ses pages.

Le groupe apparaît dans les résultats des moteurs de recherche, sa bibliothèque peut être publique.

***Public, Open Membership* - groupe public, participation ouverte**

La page de présentation du groupe est publique, tout le monde peut être membre du groupe, sans invitation préalable.

Le groupe apparaît dans les résultats des moteurs de recherche, sa bibliothèque peut être publique.

Les paramètres des utilisateurs : *membership settings*

Administrateur

L'administrateur peut modifier le profil du groupe, les rôles des membres et le paramétrage de la bibliothèque.

Propriétaire

Le propriétaire a les mêmes droits que l'administrateur, et peut en plus **supprimer** le groupe ou en **transférer la propriété** à un autre membre.

Membre

Le membre a les droits que lui confèrent les administrateurs ou le propriétaire.

Par défaut, toute personne invitée est d'abord membre du groupe : on ne peut modifier son rôle qu'une fois qu'elle a accepté l'invitation à faire partie du groupe.

Les paramètres de la bibliothèque : *library settings*

***Library Reading* - consulter la bibliothèque**

La consultation de la bibliothèque peut être ouverte à tout le monde, ou restreinte aux membres du groupe.

Si le groupe est privé ou à participation restreinte, limiter la consultation aux membres du groupe implique que chaque personne susceptible de consulter la bibliothèque se crée un compte Zotero et soit invitée à rejoindre le groupe.

Library Editing - modifier la bibliothèque

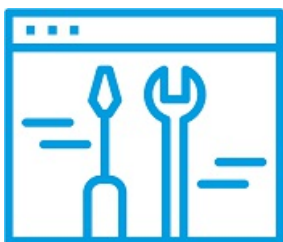
La modification de la bibliothèque peut être ouverte aux membres et aux administrateurs du groupe, ou réservée à ces derniers.

File Editing - joindre des fichiers et modifier les pièces jointes

L'ajout et la modification des fichiers joints peuvent être ouverts aux membres et aux administrateurs du groupe, réservés à ces derniers, ou **désactivés**.

*Le volume occupé par les pièces jointes sur le serveur Zotero est décompté de l'espace de stockage du **propriétaire** du groupe.*

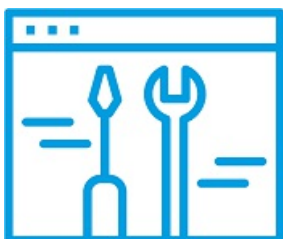
Un groupe public à participation ouverte ne peut pas ajouter de fichiers joints dans sa bibliothèque.



Créez et paramétrez un groupe associé à votre projet :

- Invitez des collègues à rejoindre votre groupe
- Invitez -moi (**flamerie1**) à rejoindre votre groupe
- Donnez-moi le rôle d'administrateur

Paramétrer la synchronisation



- Synchronisez-vous déjà votre bibliothèque?
- Quels paramétrages avez-vous mis en place?
- Rencontrez-vous des difficultés? 🗨️ 4
- Quelles bonnes pratiques pouvez-vous partager? 🗨️ 5

Rappel : synchroniser et sauvegarder

Si la synchronisation vous permet de disposer d'une copie en ligne de votre bibliothèque, elle ne constitue pas pour autant une solution de sauvegarde. Pour sauvegarder correctement vos données Zotero, il est nécessaire de sauvegarder le répertoire `Zotero`.

La synchronisation ne se substitue en effet pas à la sauvegarde : le serveur Zotero stocke uniquement une copie de la version la plus récente de votre bibliothèque, et cette copie peut être modifiée d'une simple (et éventuellement automatique) synchronisation.

Documentation sur le site Zotero : [Backing Up Your Zotero Library](#)

Question 1 : synchroniser tout ou partie de ses bibliothèques?

Une nouvelle fonctionnalité a été introduite par Zotero v5, la **synchronisation sélective**. Il est ainsi possible de choisir les bibliothèques à synchroniser :

- toutes ses bibliothèques,
- seulement sa bibliothèque personnelle,
- seulement tout ou partie de ses bibliothèques de groupe.

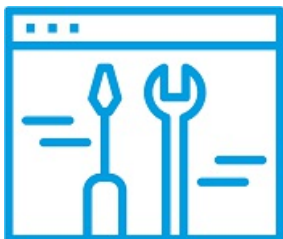
Question 2 : synchroniser les fichiers joints?

Synchroniser ou non les fichiers joints va avoir un impact sur les modes de gestion de vos fichiers joints, et réciproquement.

Si la synchronisation des données bibliographiques est très facile à paramétrer, celle des PDF et autres fichiers joints peut se révéler moins triviale. L'espace de stockage sur le serveur Zotero associé à chaque compte est en effet limité à **300 Mo** : cette limite peut rapidement s'avérer insuffisante dès lors que l'on souhaite synchroniser des références bibliographiques ET des fichiers joints. Plusieurs options se présentent, correspondant à différents modes et choix de fonctionnement. En voici une première présentation succincte, nous les détaillerons ensuite.

- **Louer de l'espace de stockage sur le serveur Zotero** : en contrepartie d'une participation financière, la synchronisation est simple à mettre en oeuvre et pérenne. Zotero propose différentes offres pour étendre l'espace de stockage disponible, jusqu'à un **espace illimité** pour 120\$ par an ; voir les [tarifs de l'espace de stockage sur le serveur Zotero](#).
- **Utiliser un serveur tiers pour les fichiers joints** : le coût financier peut être nul, mais l'organisation mise en place dépend alors des conditions d'utilisation du service choisi.
- **Ne pas synchroniser les fichiers joints**, voire ne pas synchroniser la bibliothèque : différentes méthodes permettent de transporter tout ou partie de sa bibliothèque aisément, sans recourir à un serveur en ligne.

Rappel : gestion des fichiers joints dans Zotero

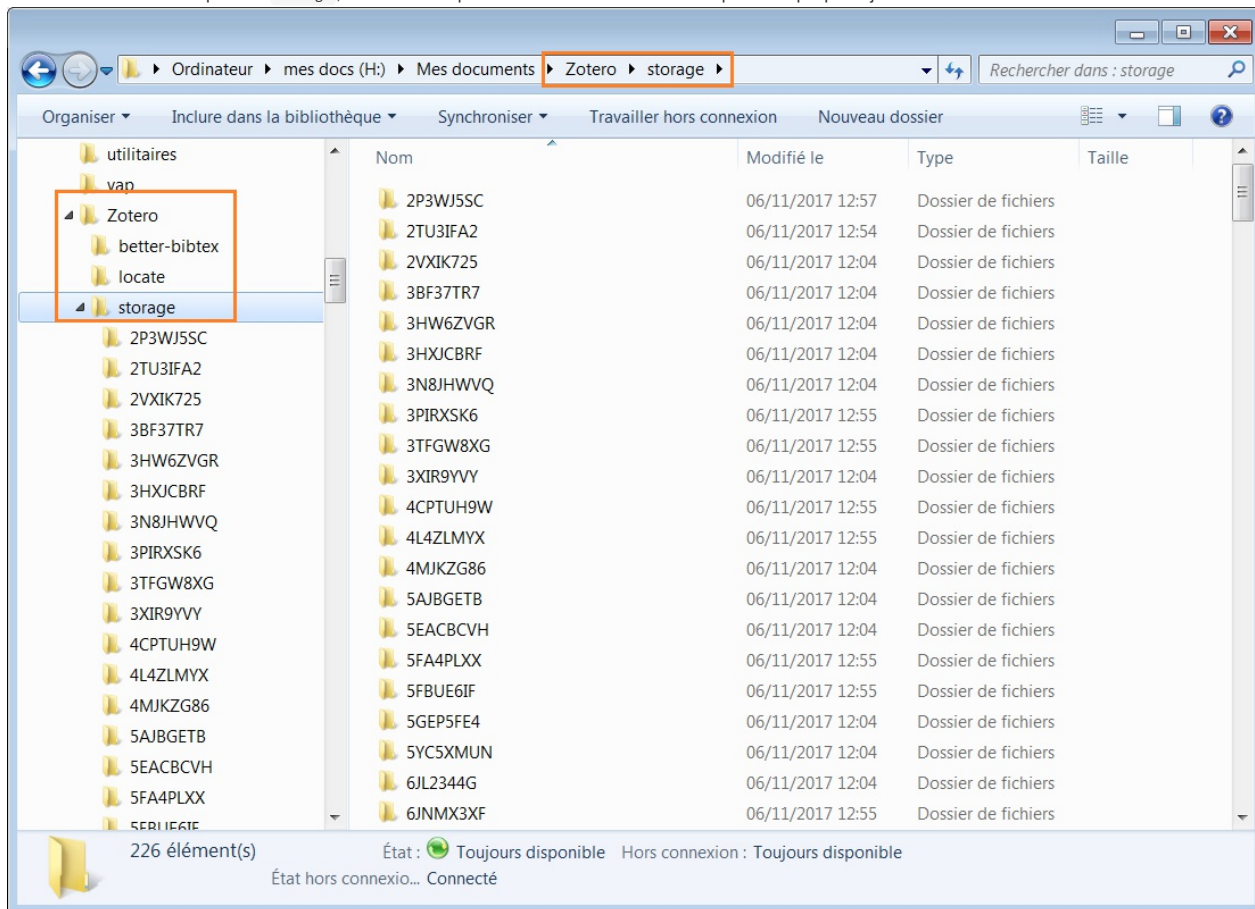


- Comment faites-vous (si vous faites...)?
- Quelle organisation avez-vous mis en place?
- Quelles applications utilisez-vous pour ce faire? 6

Fonctionnement par défaut

Par défaut, Zotero enregistre les fichiers joints dans le répertoire de données Zotero, dans un sous-répertoire `storage`.

A l'intérieur de ce sous-répertoire `storage`, un nouveau répertoire au nom aléatoire est créé pour chaque pièce jointe.

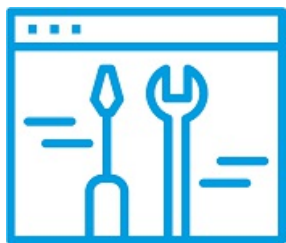


Zotfile?

Zotfile est un module complémentaire de Zotero développé par l'un de ses utilisateurs, Joscha Legewie. Voici ses principales caractéristiques.

- Faciliter la **gestion des fichiers joints** :
 - attachement du dernier fichier téléchargé,
 - renommage **automatique** et **intelligent** des fichiers,
 - enregistrement des fichiers dans un répertoire déterminé (en dehors du répertoire Zotero\storage).
- Synchroniser les fichiers avec un iPad ou une **tablette**. *hors périmètre de la formation*
- Extraire les **annotations** d'un fichier joint prises sur un iPad ou une tablette et les intégrer dans une note. *hors périmètre de la formation*

Site de ZotFile - ZotFile sur le forum Zotero



Installez ZotFile

Paramètres généraux

Pour exploiter ses PDF en dehors de Zotero, on peut paramétrer leur **enregistrement automatique dans un répertoire** déterminé à l'emplacement de son choix : un lien vers le fichier est alors créé dans l'élément Zotero.

Pour déplacer des fichiers joints déjà enregistrés dans Zotero, il suffit de lancer le **batch de traitement** : sélectionner l'ensemble des éléments de la bibliothèque, puis *clic-droit* > *Gérer les pièces jointes* > *Renommer les pièces jointes*. Cette commande renommra et/ou déplacera les fichiers.

Le **vocabulaire** applicable pour définir les sous-répertoires est le même que celui utilisé pour le renommage, à l'exception du joker %c , qui ne peut être utilisé que pour déplacer des fichiers et non les renommer.

Si vous choisissez une option automatique, n'intervenez pas manuellement dans le nommage ni l'emplacement des répertoires et des fichiers! Déplacer, renommer les répertoires, les sous-répertoires ou les fichiers conduirait à rompre les liens entre les fichiers joints et les éléments dans Zotero.

Préférences de ZotFile

Paramètres généraux

Paramètres des tablettes

Règles de renommage

Paramètres avancés

Dossier source pour joindre de nouveaux fichiers

ZotFile peut joindre au document sélectionné dans Zotero le fichier le plus récemment modifié du dossier Téléchargements de Firefox ou de tout autre dossier.

☒ Utiliser le dossier Téléchargements de Firefox

☐ Personnaliser:

Choisir...

☒ Repérer automatiquement les nouveaux fichiers du dossier source et proposer de les joindre

Emplacement des fichiers

ZotFile peut déplacer les pièces jointes nouvelles et existantes vers différents emplacements. Vous pouvez choisir d'enregistrer une copie de ces fichiers dans Zotero, ce qui vous permet de les synchroniser avec le serveur Zotero, ou bien de les enregistrer dans un dossier personnalisé ce qui aura pour effet de ne joindre qu'un simple lien dans Zotero.

☐ Joindre dans Zotero une copie enregistrée du fichier

☒ Dossier personnalisé:

Choisir...

☒ Utiliser le sous-dossier défini par

= PC

= Linux et Mac

Règles de renommage

Vocabulaire

Joker	Variable
%a	noms des auteurs

%I	initiales de l'auteur
%F	nom de l'auteur et 1ère lettre de son prénom (i.e. EinsteinA)
%A	1ère lettre de l'auteur
%y	année (extraite du champ date)
%t	titre
%T	type de document
%h	titre abrégé
%j	titre de la revue
%p	nom de l'éditeur
%w	titre de la revue ou nom de l'éditeur
%s	titre de la revue abrégé
%v	volume
%e	numéro
%f	pagination
%n	numéro de brevet (que pour les brevets)
%i	détenteurs (que pour les brevets)
%u	date de publication (que pour les brevets)
%c	collection (uniquement pour les sous-répertoires, non pour renommer les fichiers). Si un élément est classé dans plusieurs collections, l'utilisateur choisira celle à utiliser pour le classement du fichier.

Syntaxe

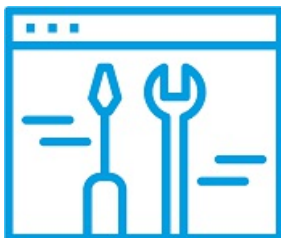
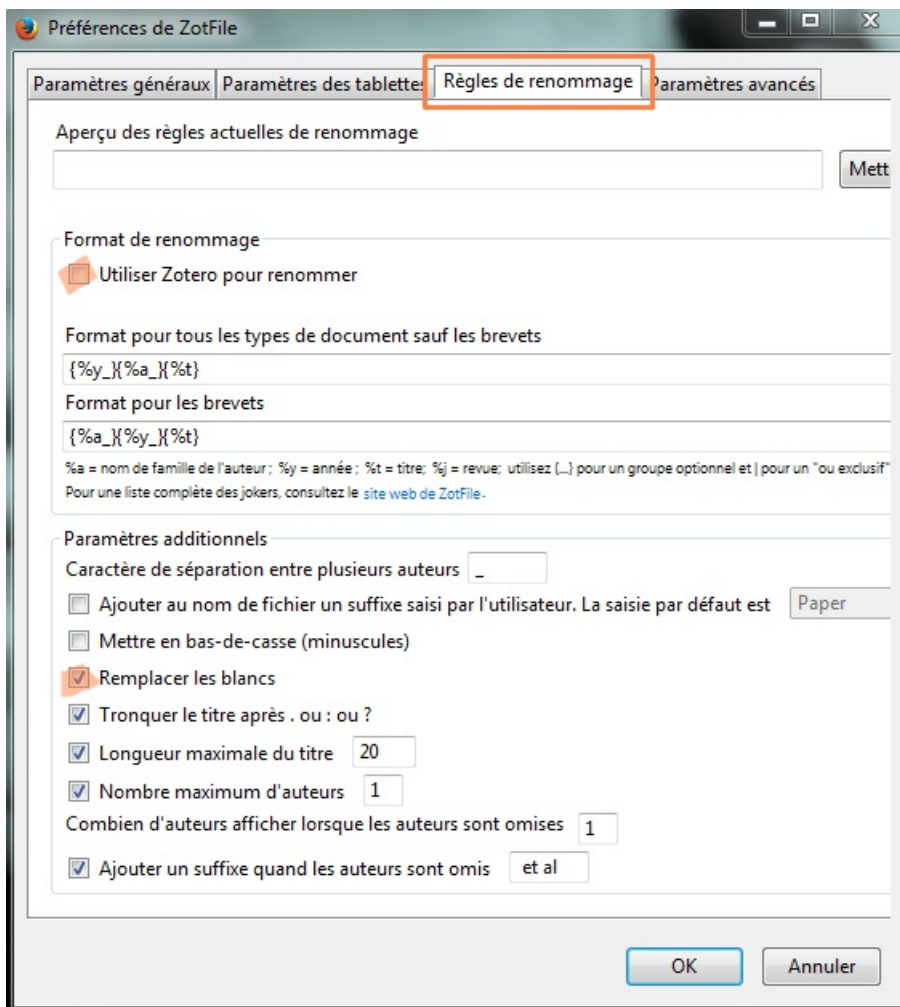
{...} groupe optionnel

| joker exclusif

Exemples

{%a}{-%y}{-%j (%s)} = Abbott-1990-American Journal of Sociology (AJS)
si %j ou %s est vide = Abbott-1990

{%a-}{%y-}{%s|%j} = Abbott-1990-AJS
si %s est vide = Abbott-1990-American Journal of Sociology



- Créez le schéma de renommage qui vous semble le plus pertinent. 📝 7
- Quels ont été vos critères de choix pour le vocabulaire comme pour la syntaxe?

Paramètres des tablettes

Paramétrage de la **synchronisation** des fichiers joints et des annotations.

Paramètres avancés

- Options des **annotations**
- Options de **renommage** et de **déplacement** : **types de pièce jointe à traiter** (formats de fichier), traitement systématique ou affichage d'une demande de confirmation, suppression des caractères spéciaux dans les noms de fichier, etc.

Les fonctionnalités de renommage et de déplacement des fichiers de ZotFile sont indépendantes :

- vous pouvez déplacer ET renommer,
- vous pouvez renommer SANS déplacer,
- vous pouvez déplacer SANS renommer.

Synchronisation des fichiers joints : les différentes options en détails

Spécificité des groupes

Les choix individuels que nous allons détailler ne sont pas forcément applicables pour les groupes.

- Discussion sur le forum Zotero [Group Sync | Network Storage](#)
- Page du site Zotero [Syncing](#)

Option 1 : enregistrer les fichiers joints dans le répertoire de données Zotero

Avantages

- paramétrage minimal
- pas de risque de rupture de lien entre le élément Zotero et le fichier joint
- indexation du contenu des pièces jointes
- contribue à faciliter la sauvegarde et la portabilité sur 1 support (1 seul répertoire de données)
- synchronisation sélective
- stabilité du service

Inconvénients

- fichiers difficilement accessibles sans utiliser Zotero...
- ... mais Zotero ne constitue-t-il pas un bon outil de navigation dans vos fichiers?
- ne permet pas de synchroniser vos fichiers joints si vous voulez utiliser Dropbox pour ce faire.

Option 1.0 Dropbox

Une fausse bonne idée vous a peut-être traversé l'esprit : déplacer le répertoire `zotero` en entier dans votre répertoire Dropbox pour tout synchroniser (les données bibliographiques et les fichiers joints) en même temps. Vous risquez en effet d'endommager irrémédiablement votre base de données, comme cela est expliqué en détails dans le fil de discussion [Using Dropbox and want to move Zotero Data to it](#) du forum Zotero, et sur le site [ZotPad](#).

Si vous souhaitez gérer vos PDF dans Zotero, privilégiez l'une des 3 options présentées *infra*. Si vous souhaitez utiliser Dropbox, il est préférable de gérer vos PDF avec Zotfile et suivre les indications de de l'option 2.

Option 1.1 Zotero

C'est la seule option possible pour synchroniser les pièces jointes d'une bibliothèque de groupe.

Outre le choix de la ou des bibliothèques à synchroniser, vous pouvez paramétrer dans les *Préférences* le téléchargement **systématique** ou **à la demande** des fichiers joints. Tous les fichiers joints sont bien transférés sur le serveur Zotero, mais ils ne sont téléchargés dans la bibliothèque locale que lorsqu'ils sont ouverts, *i. e.* "si nécessaire". Cela permet par exemple de réduire le temps de synchronisation d'une bibliothèque "secondaire" dans laquelle on ne recourt que ponctuellement aux PDF.

Dans le cas d'une bibliothèque de groupe, cela laisse la possibilité aux membres du groupe de ne télécharger qu'une partie des fichiers joints.

Option 1.2 Serveur WebDAV tiers

Les fichiers joints gérés dans Zotero peuvent également être sauvegardés sur un serveur tiers en utilisant le protocole [WebDAV](#).

Outre les avantages liés à la gestion des PDF dans le répertoire de données Zotero détaillés *supra*, cette option présente également l'intérêt de ne pas nécessiter l'installation de logiciel complémentaire.

La page du site Zotero [List of WebDAV services](#) recense divers services de stockage en ligne et de synchronisation utilisant ce protocole et compatibles avec Zotero, ([4shared](#) et [Box](#) par exemple). Cette page est mise à jour par les utilisateurs de Zotero, et Zotero ne peut s'engager sur aucun support à l'utilisation de ces services tiers.

Une fois paramétré le service que vous avez choisi, il suffit d'indiquer dans les *Préférences* l'URL du serveur et vos identifiants pour ce service.

Cette option ne peut pas être utilisée pour une bibliothèque de groupe.

Si certaines universités comme Aix-Marseille et son [AMUbox](#) offrent à leurs membres un espace WebDav utilisable pour la synchronisation des fichiers joints de bibliothèques personnelles, le recours à cette option s'avère impossible pour une bibliothèque de groupe, comme cela est détaillé notamment dans la discussion du forum Zotero [Saving group libraries on a WebDAV server](#).

Option 1.3 Autre service

Une dernière option s'offre à vous : utiliser un serveur tiers n'utilisant pas le protocole WebDAV, à partir du moment où il vous permet de synchroniser uniquement le répertoire `storage` à l'intérieur du répertoire `zotero`. Synchroniser l'ensemble du répertoire `zotero` est en effet une très mauvaise idée, comme détaillé *supra* dans l'option 1.0.

Des services tels que [SpiderOak](#) vous permettent de **sélectionner les répertoires à synchroniser à l'intérieur d'une arborescence**. SpiderOak garantit en outre l'**encryptage** de vos données.

Cette option ne peut pas être utilisée pour une bibliothèque de groupe.

Option 2 : enregistrer les fichiers joints dans un répertoire de données en-dehors du répertoire Zotero

Cette option ne peut pas être utilisée pour une bibliothèque de groupe.

Discussions sur le forum Zotero :

- [Groups + Zotfile + Cloud attachments - doable?](#)
- [How attach links to files using "link to URI" \(in groups, zotero5\)](#)

Avantages

- accès aux fichiers indépendamment de Zotero
- permet d'utiliser Dropbox pour synchroniser les fichiers joints

Inconvénients

- pas d'indexation du contenu des pièces jointes
- suppression des PDF doublon moins simple
- paramétrage et gestions des chemins relatifs

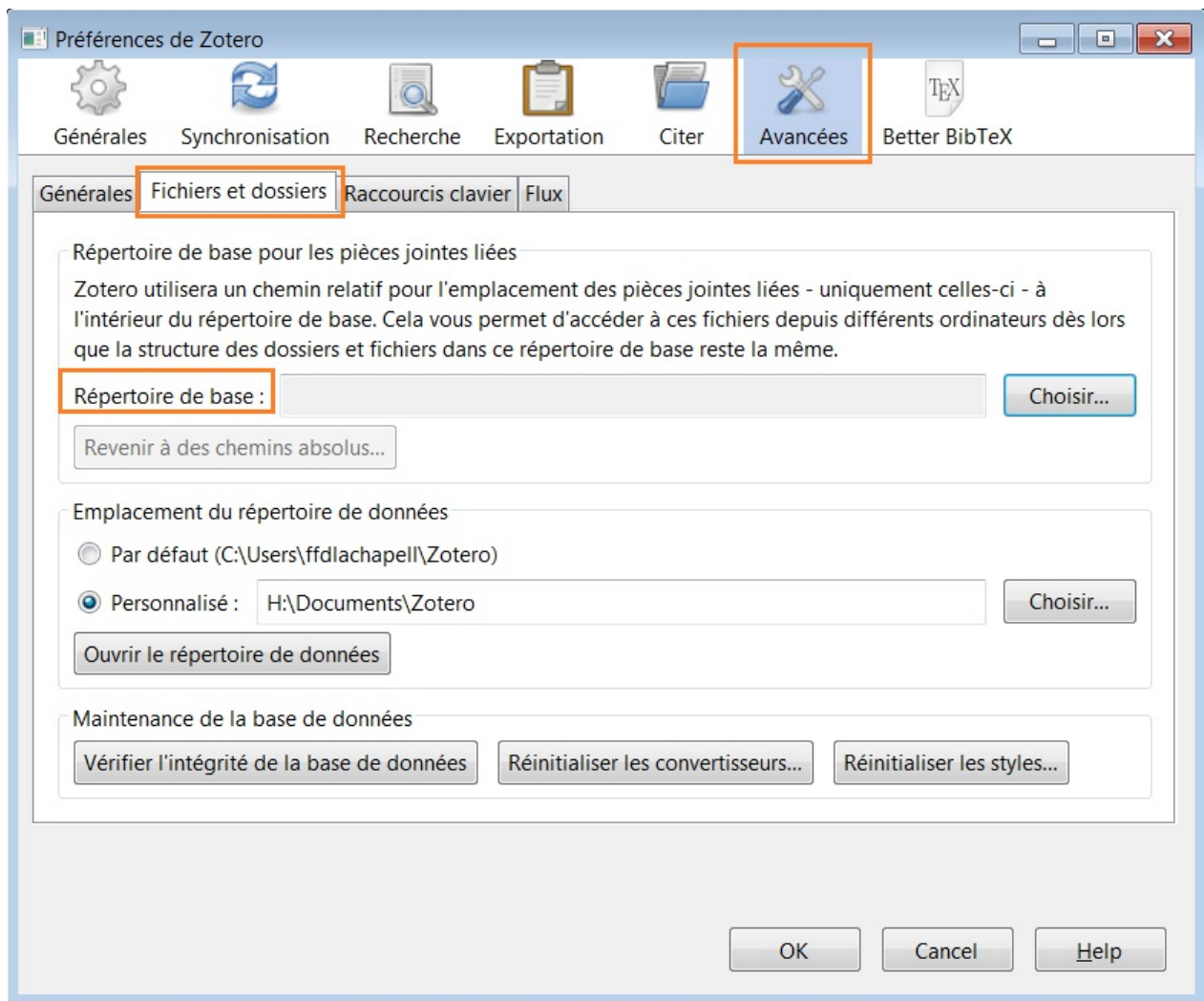
Configuration

Gérer vos fichiers joints avec Zotfile vous permet de les enregistrer à l'emplacement de votre choix, dans des sous-répertoires signifiants (par année par exemple), et de les exploiter ainsi indépendamment de Zotero plus facilement.

Les données bibliographiques sont synchronisées par le serveur Zotero, mais il faut recourir à un serveur tiers pour les fichiers joints, Dropbox par exemple.

Cette option impose de veiller à **assurer la validité des liens** entre les éléments Zotero et les fichiers joints sur tous les ordinateurs synchronisés. Pour ce faire, vous devez :

- garder le même chemin sur tous les ordinateurs,
- ou utiliser des **chemins relatifs** gérés par Zotero.
Les chemins relatifs sont paramétrables dans les *Préférences* de Zotero, en définissant un répertoire de base pour les fichiers joints.



Le répertoire de base doit être le même que celui défini dans Zotfile.

Si votre configuration de Zotfile implique la création de sous-répertoires, veuillez à utiliser la **même arborescence** sur tous les ordinateurs que vous souhaitez synchroniser : la structure des répertoires à l'intérieur du répertoire de base doit être la même sur tous les ordinateurs.

Ordinateur 1

C:\PDF\2015

Ordinateur 1

C:\PDF\2015

Ordinateur 2

D:\bureau\PDF\2015

Ordinateur 2

C:\PDF\articles

Configuration correcte

L'arborescence à l'intérieur du dossier de base est la même

Configuration incorrecte

L'arborescence à l'intérieur du dossier de base est différente

En savoir plus sur les chemins relatifs dans Zotero : adam3smith. (2013, 11 avril). What's New in Zotero 4.0 - Part 2. *The Zoteroist*. Repéré à <https://zoteromusings.wordpress.com/2013/04/11/whats-new-in-zotero-4-0-part-2/>.

Organiser la bibliothèque de groupe

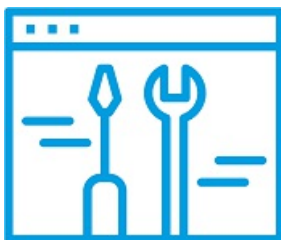
Définir les règles de gestion des fichiers joints si applicable

Ces règles peuvent recouvrir notamment les aspects suivants.

- Quels types de fichier enregistre-t-on dans la bibliothèque? Limite-t-on les formats de fichier acceptés? *Cela relève de la bonne pratique et ne peut pas faire l'objet d'un paramétrage automatique contraignant.*
- Quelles règles de nommage définit-on? L'utilisation de Zotfile (paramétré de la même façon par tous les membres du groupe) facilite l'adoption et l'application d'un schéma commun.

- Qui a le droit d'éditer les fichiers? Seulement les administrateurs? Ou tous les membres du groupe?

Déterminer et documenter un usage commun des outils d'organisation de la bibliothèque



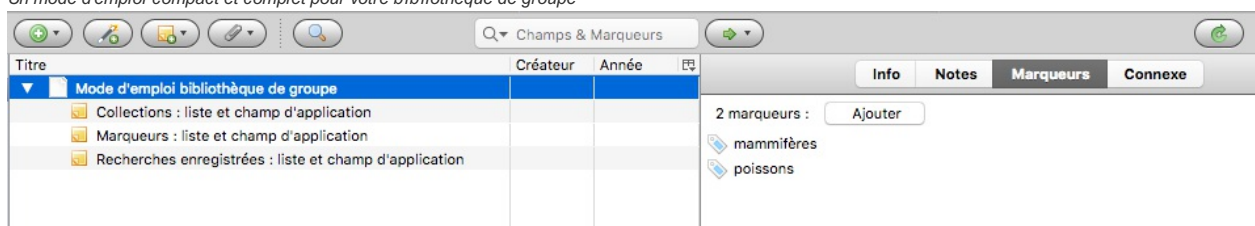
Quels outils d'organisation de votre bibliothèque utilisez-vous? 8

- collections
- marqueurs
- recherches enregistrées

De même que pour le nommage des fichiers, des règles d'organisation communes minimales permettront à votre bibliothèque de conserver sa cohérence et d'être plus aisément utilisable par tous les contributeurs. Que vous soyez adeptes des marqueurs, des collections ou des recherches enregistrées (voir le billet du blog Zotero francophone [Comment organiser sa bibliothèque?](#)), le plus important demeure d'**expliquer** et de **documenter** vos choix d'organisation, afin que chacun puisse se les approprier et surtout les appliquer. Ce **mode d'emploi** peut efficacement prendre la forme d'un élément de la bibliothèque auquel seront attachés :

- une **note descriptive** pour les **collections**, comportant la liste des collections et détaillant le champ d'application de chacune d'elles,
- une **note descriptive** pour les **marqueurs**, comportant la liste des marqueurs et détaillant le champ d'application de chacun d'eux,
- une **note descriptive** pour les **recherches enregistrées**, comportant la liste des recherches enregistrées et détaillant le champ d'application de chacune d'elles,
- **tous les marqueurs utilisables** : cela permettra de disposer de l'ensemble des marqueurs dès la création de la bibliothèque, et évitera la suppression intempestive de l'un d'eux s'il n'est plus utilisé dans un élément.

Un mode d'emploi compact et complet pour votre bibliothèque de groupe



Pensez bien sûr à **actualiser** ce mode d'emploi au fur et à mesure de l'évolution de l'organisation de votre bibliothèque.

Si vous recourez aux **collections**, classer cet élément dans toutes les collections permettra à chacun de vérifier facilement le champ d'application de la collection en cours. Une alternative est la création d'une **note indépendante** pour chaque collection.

Afin que les principales règles d'organisation soient visibles de tous, n'hésitez pas à les reporter dans la *Description* de votre groupe ; elles seront ainsi affichées lisiblement sur la **page web de votre groupe**.

Si vous utilisez ne serait-ce que minimalement les **marqueurs**, décocher la récupération automatique des marqueurs dans les préférences de Zotero évitera de parasiter la liste de vos marqueurs avec des mots clés inutiles.

Préférences de Zotero : ne pas récupérer de marqueurs automatiquement

Générales

Générales Synchronisation Recherche Exportation Citer Serveurs mandataires Avancées

Interface utilisateur

Ouvrir Zotero dans : ☒ un panneau du navigateur ☐ un onglet séparé ☐ un onglet applicatif

Taille des caractères : ☒ Petite ☐ Moyenne ☐ Grande ☐ Très grande

Taille des caractères des notes : 11

Les modifications ne prennent effet que dans les nouvelles fenêtres.

Divers

☒ Vérifier automatiquement les mises à jour des convertisseurs et des styles Mettre à jour maintenant

☒ Signaler les convertisseurs défectueux

☐ Ouvrir les PDF et les autres fichiers dans Firefox si possible

☒ Utiliser Zotero pour les fichiers BibTex, RIS, Refer téléchargés

☐ Faire une capture automatique de la page lors de la création de documents à partir de pages Web

☐ Joindre automatiquement les fichiers PDF associés lors de l'enregistrement d'un document

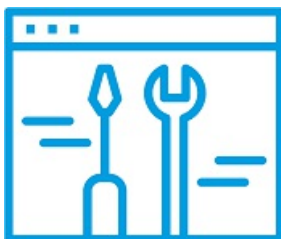
☐ Ajouter automatiquement aux documents des marqueurs grâce aux mots-clés et aux rubriques

Supprimer automatiquement les documents mis à la corbeille depuis plus de 30 jours

Enfin, n'oubliez pas que les collections, les marqueurs et les recherches enregistrées peuvent non seulement organiser intellectuellement votre bibliothèque, mais aussi contribuer à sa bonne gestion et revêtir une fonction **utilitaire**. Une recherche enregistrée sur le critère *Type de fichier joint* vous permettra par exemple de repérer rapidement les éléments pour lesquels aucun fichier n'est joint.

Alimenter la bibliothèque de groupe

Alimenter la bibliothèque entre utilisateurs Zotero



- Comment alimentez-vous votre bibliothèque Zotero?
- Quels outils de recherche bibliographique utilisez-vous?

Rappel sur les modes d'alimentation d'une bibliothèque Zotero

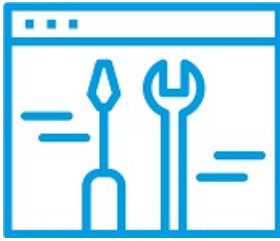
Les sources à privilégier, pour enregistrer des références les plus complètes possibles sont notamment :

- les sites des éditeurs (lorsqu'ils sont compatibles...),
- les bases de données bibliographiques,
- les catalogues de bibliothèque.

La récupération des métadonnées **à partir des identifiants** (DOI, PubMed, ISBN) a une efficacité variable :

- ISBN : interrogation de WorldCat, tous les livres ne sont pas décrits avec la même précision,
- DOI : la complétude des métadonnées dépend des métadonnées que l'éditeur associe au DOI.

Ex : <https://doi.org/10.1103/PhysRevLett.119.160401> - Il faudra compléter manuellement la pagination si on ajoute cet article par son DOI.



Peut-on utiliser *Ajouter un document par son identifiant* pour plusieurs références?

La récupération des métadonnées **à partir des PDF** produit également des résultats aléatoires, car Zotero recherche les métadonnées dans Google Scholar.

While this feature can greatly facilitate importing large existing libraries of PDFs, the imported data, especially where Zotero uses Google Scholar, is of lower quality than importing via Web Translator from most scholarly databases.

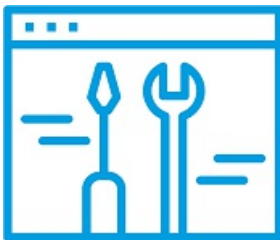
Source : page du site Zotero [Retrieve PDF metadata](#)

Organisation des contributions

1. Chacun des contributeurs membres du groupe Zotero doit avoir son propre compte Zotero : partager les identifiants d'un même compte posera inmanquablement divers problèmes, notamment si les contributeurs qui utilisent le même compte souhaitent synchroniser leur bibliothèque personnelle.
2. Déterminez **votre méthode d'alimentation** de la bibliothèque de groupe. Certains préfèrent enregistrer d'abord les éléments dans leur bibliothèque personnelle pour ajouter le texte intégral, les mots clés, etc. D'autres au contraire préféreront conserver distinctes les deux bibliothèques et enregistreront directement les éléments à partager dans la bibliothèque du groupe.

Travail collectif sur la qualité des données (complétude, exactitude)

1. Quelle que soit la méthode d'alimentation que vous adoptez, veillez à **corriger et compléter** si nécessaire les références bibliographiques ; Zotero peut vous aider pour certaines petites corrections, comme nous l'avons détaillé dans le billet du blog Zotero [Nettoyer les références collectées, quelques astuces](#).



- Connaissez-vous ces astuces?
- En avez-vous d'autres?

1. Ne négligez pas la fonction **Connexe**, qui vous permet de lier plusieurs éléments Zotero entre eux. *Connexe* relie ainsi les différentes versions d'une même oeuvre, les figures de l'article dans lequel elles sont insérées, etc. Dans le cadre d'un travail collaboratif, il indiquera surtout aux autres contributeurs les relations que vous avez établies entre différents éléments.
2. Vous disposez d'un peu de temps, d'une connexion internet mais non de votre bibliothèque locale Zotero? Depuis votre **espace en ligne**, vous pouvez toujours éditer les références bibliographiques (pour ajouter des mots clés ou un fichier joint par exemple) ou en ajouter grâce à [l'applisignet Zotero](#).

Le module complémentaire [Zutilo](#) vous aidera dans ce travail sur la qualité des données grâce à des fonctionnalités telles que :

- copier-coller tous les marqueurs d'un élément pour les assigner à d'autres éléments,
- créer rapidement un lien *Connexe* entre des éléments sélectionnés (menu du clic droit).

Alimenter la bibliothèque avec des non utilisateurs Zotero

Espace en ligne

L'**applisignet** peut être un bon moyen d'associer à votre groupe des contributeurs non utilisateurs de Zotero ; la qualité des métadonnées peut toutefois être variable (voir *supra* récupération des métadonnées à partir du DOI).

Les autres possibilités d'ajout de contenu sont limitées à :

- l'ajout manuel : il faut alors saisir manuellement tous les champs,
- l'ajout d'un fichier joint.

Imports et exports de fichiers

Importer

Un import de fichier permet d'importer rapidement un grand nombre d'éléments, organisés dans un **fichier bibliographique**, *i. e.* un fichier lisible par un logiciel de gestion bibliographique. Zotero accepte notamment les formats d'import suivants :

- RIS,
- BibTeX,
- Endnote XML,
- MEDLINE/nbib,
- Web of Science Tagged.

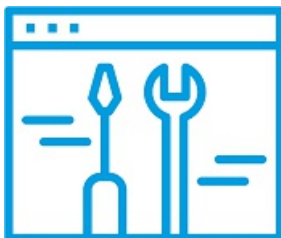
Comment choisir le format le plus adapté?

S'il s'agit d'importer des éléments depuis une **base de données bibliographiques** (PubMed, par exemple) le format de cette base est le plus adapté, il permettra de réaliser l'import le plus complet.

S'ils s'agit d'importer les éléments depuis la **bibliothèque d'un collègue** utilisant un autre logiciel de gestion bibliographique que Zotero, il importe d'effectuer des tests sur une petite quantité d'éléments pour s'assurer que toutes les informations à inclure dans l'import sont bien présentes.

Les champs non standards et propres à un logiciel ne trouveront pas forcément leur place dans un champ Zotero et pourront être importés en tant que note.

Importer depuis le Presse-papiers

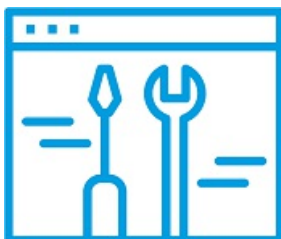


- Avez-vous déjà utilisé ce mode d'import?
- En quoi diffère-t-il de l'import par téléchargement du fichier?

Exporter

Rappel : différence entre *Exporter* et *Créer une bibliographie*.

Les exports vous permettent de fournir tout ou partie du contenu de la bibliothèque à d'autres utilisateurs dans un format exploitable informatiquement par un autre logiciel. Comme pour l'import, les formats d'export diffèrent en termes de complétude des données. Il faut donc prendre en compte ce critère lors du choix du format d'export. Les formats d'export les plus complets sont **Zotero RDF** et **CSV**.



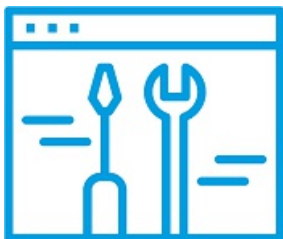
Quel format d'export choisissez-vous pour chacune des situations suivantes?

1. L'un des membres de votre projet n'utilise pas Zotero mais Endnote. Ils souhaitent intégrer à sa bibliothèque personnelle les données bibliographiques de votre bibliothèque de groupe.
2. Vous publiez une revue de synthèse et souhaitez joindre en matériel supplémentaire les données bibliographiques de votre bibliothèque de groupe.
3. Vous souhaitez effectuer des analyses bibliométriques et/ou statistiques sur les éléments de votre bibliothèque.
4. Vous souhaitez effectuer une analyse de corpus sur des pièces jointes de votre bibliothèque Zotero.

Modifier les champs exportés en CSV

1. Trouvez le convertisseur dans le répertoire `Zotero/translators`. Il doit être nommé `csv.js`.
2. Fermez Zotero, copiez le fichier `csv.js`, renommez-le selon le modèle suivant `csv_custom.js`.
3. Ouvrez ce nouveau fichier dans un éditeur de texte tel que Notepad++.
4. Au début du fichier, modifiez la valeur du `translatorID`. Modifiez également le label en un intitulé parlant pour vous, comme par exemple `csv (custom)`.
5. Descendez jusqu'à la section `var exportedFields = [` (ligne 53), et commentez ou supprimez les colonnes que vous ne voulez pas exporter. Vous pouvez également modifier l'ordre des colonnes. Assurez-vous de ne pas mettre de désordre dans les virgules (il doit y en avoir une pour séparer chaque colonne).
6. Enregistrez le fichier, lancez Zotero, exportez et appréciez.

Exploiter la bibliothèque de groupe pour la rédaction collaborative d'un document



Comment vous organisez-vous pour rédiger à plusieurs un document?

- Quelles applications utilisez-vous pour la rédaction? 🗒️ 9
- Quelles difficultés rencontrez-vous? 🗒️ 10
- Quelles bonnes pratiques pouvez-vous partager avec nous? 🗒️ 11

Traitement de texte

Lien document Word/bibliothèque Zotero

Les éléments cités sont liés à la bibliothèque de laquelle ils proviennent.

Si vous rédigez un document collaboratif, il est donc impératif que **toutes les citations proviennent de la même bibliothèque**, et que cette bibliothèque soit *la bibliothèque de groupe*.

J'encouragerais juste fortement chacun à ajouter les éléments au groupe avant de les citer, et à s'assurer qu'il cite l'élément du groupe [et non celui de sa bibliothèque personnelle]. C'est la solution la plus robuste.

Comme vous le savez sans doute, il est possible de travailler dans un document avec des éléments insérés depuis plusieurs bibliothèques personnelles. Toutefois seul la personne qui a inséré la citation peut modifier les données bibliographiques qui lui sont liées, et il faut aussi faire attention à ne pas créer de doublons (*i. e.* la même référence insérée depuis différentes bibliothèques)..

Source : Discussion du forum Zotero [Add all references in shared Word document to shared library](#) - réponse d'adamsmith.

Champs ou signets?

Les *Préférences du document* paramétrées dans l'extension de traitement de texte Word ou OpenOffice offrent le choix entre stocker les citations en tant que **champs** ou en tant que **signets**.

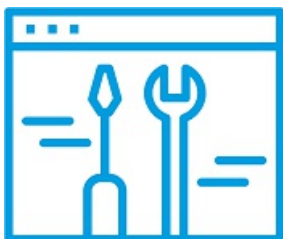
Les **champs** n'autorisent pas l'édition du document par les utilisateurs de 2 logiciels différents (*i. e.* Word et LibreOffice).

Si les **signets** autorisent l'édition du document par les utilisateurs de Word ET LibreOffice, ils présentent 2 limites qui peuvent être importantes :

- ils sont davantage source d'erreur,
- vous ne pourrez pas utiliser un style de type *note*.

Miscellanées

Communiquer



- Comment procédez-vous pour envoyer une ou plusieurs références bibliographiques par courriel à un collègue (**non membre de votre groupe Zotero**)?
- Comment procédez-vous pour envoyer une ou plusieurs références bibliographiques par courriel à un collègue (**membre de votre groupe Zotero**)?

Non membre de votre groupe

Connaissez-vous la *Copie rapide*? Elle se paramètre depuis le menu *Exportation* des *Préférences* de Zotero.

- version *human readable* : format par défaut = style bibliographique
- version *machine readable* : format par défaut = format d'exportation

La *Copie rapide* peut être utilisée :

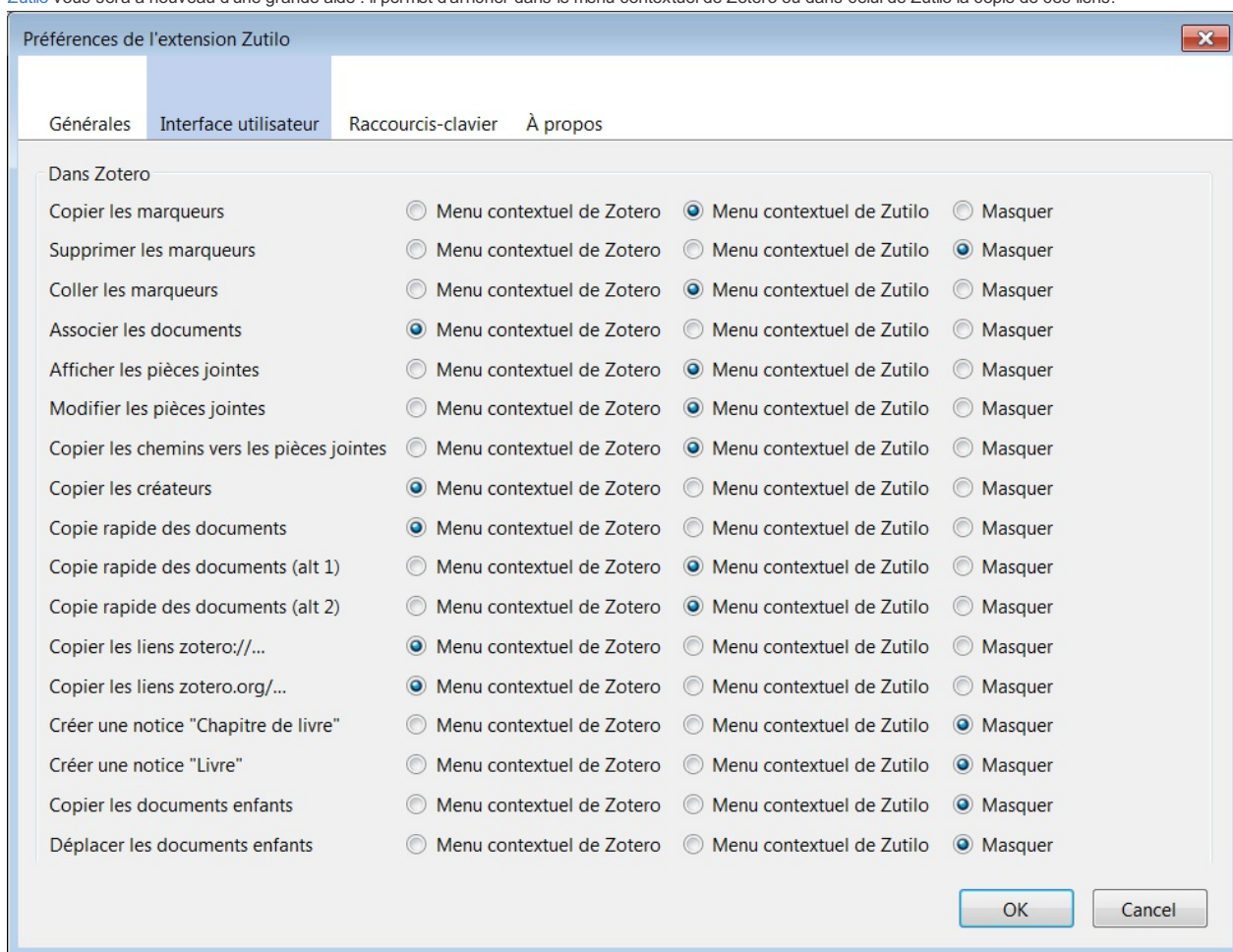
- avec la souris : glisser-déposer,
- avec le clavier : `Ctrl+Maj+C`,
- avec le menu contextuel clic-droit (moyennant un paramétrage dans Zutilo, voir *infra*).

Membre de votre groupe

Un membre de votre groupe pourra accéder à la référence depuis la bibliothèque Zotero. Vous pouvez choisir de lui envoyer un [URI](#), correspondant au lien :

- vers l'élément Zotero dans la bibliothèque en ligne (*i. e.* affichage dans un navigateur ; le lien commence par : `http://zotero.org/`)
- vers l'élément Zotero dans la bibliothèque local (*i. e.* affichage dans Zotero ;le lien commence par : `zotero://select`).

Zutilo vous sera à nouveau d'une grande aide : il permet d'afficher dans le menu contextuel de Zotero ou dans celui de Zutilo la copie de ces liens.



Un format d'exportation `Item URI` pour la *Copie rapide* a été créé par adamsmith. Il génère des liens de type `http://zotero.org/`. Pour l'installer, il suffit :

- d'enregistrer [ce fichier](#) dans le répertoire `zotero/translators`,
- et de redémarrer Zotero.

Plus de détails dans ce billet de blog : adamsmith. (2013, 23 avril). Zotero Item URIs from Client. *The Zoterolist*. Repéré à <https://zoteromusings.wordpress.com/2013/04/23/zotero-item-uris-from-client/>