



Guide till Zotero

Marie Cederschiöld högskola

Senast ändrad 2019-09-06

Innehåll

Zotero	3
Ladda ner Zotero	3
Zotero-flik i ordbehandlingsprogrammet	4
Välj referensstil	7
Ändra språk i Zotero	7
Samla referenser	7
Spara en referens	7
Spara en hel träfflista/mapp.....	8
Spara referenser från Marie Cederschiöld högskolas bibliotekskatalog	9
Spara referenser från bibliotekskatalogen Libris	10
Mellanslag	11
Spara referenser med hjälp av referensnummer	12
Skriv in referenser manuellt	12
Kapitel i bok	12
Rapport	13
Svensk författningssamling	14
Referens från PDF	14
Lägg till filer.....	15
Organisera referenser och skapa mappar	15
Synkronisera och dela referenser	15
Lägg in referenser i dokument	16
Skapa referenslista.....	19
Ta bort koppling mellan Word och Zotero.....	19
Vanliga fel i referenserna	19
Lägga till sidor i en referens.....	20
Engelska och svenska referenser i litteraturförteckningen.....	20
Fler än en författare	20
Flera författare.....	20
Mer information och hjälp.....	20

Zotero

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

Om du använder ett referenshanteringsprogram minskar du risken för att ha ofullständiga eller felaktiga referenser när du ska färdigställa din text.

Fördelar med att använda ett referenshanteringssystem:

- Alla referenser samlas på ett och samma ställe, i en personlig databas som är sökbar.
- Du slipper att skriva referenserna själv.
- Det är lätt att söka fram och sortera referenser.
- En litteraturlista skapas automatisk i slutet av ditt textdokument.
- Det finns flera referensstilar att välja på och du kan lätt ändra referensernas utformning efter behov, t.ex. APA eller Harvard.

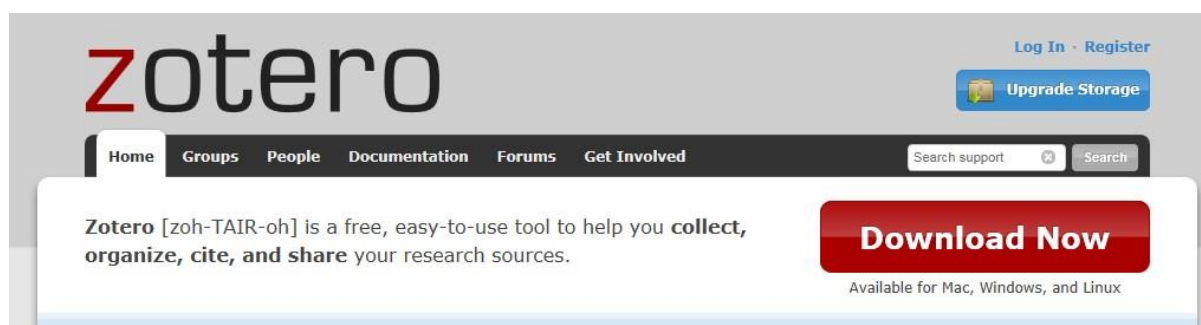
Zotero är ett gratis referenshanteringsprogram vilket innebär att du kan använda det även efter att du slutat på högskolan.

Ladda ner Zotero

Ladda ner Zotero till din dator. Du kan inte använda Zotero på högskolans datorer utan du måste använda din egen dator. För att Zotero ska fungera måste datorn ha MSOffice eller LibreOffice installerat.

Denna guide utgår från Windows och Microsoft Word. Notera att somligt kan se annorlunda ut i Mac.

Du hittar en länk till Zotero på bibliotekets hemsida under **Att skriva** → **Referenshanteringsprogram**. Gå in på Zoterors hemsida <https://www.zotero.org/> och klicka på **Download Now**.

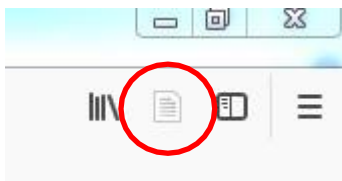


Välj vilket operativsystem och vilken webbläsare du vill använda. Jag har en PC och har valt Firefox som webbläsare och därför är alla skärmdumpar i denna guide från webbläsaren Firefox, om du använder ett annat operativsystem och/eller annan webbläsare kan det se annorlunda ut.



Efter att du laddat ned Zotero till din dator måste du ladda ner en s.k. **Connector** för att webbläsaren och Zotero ska kunna prata med varandra (till höger i bild).

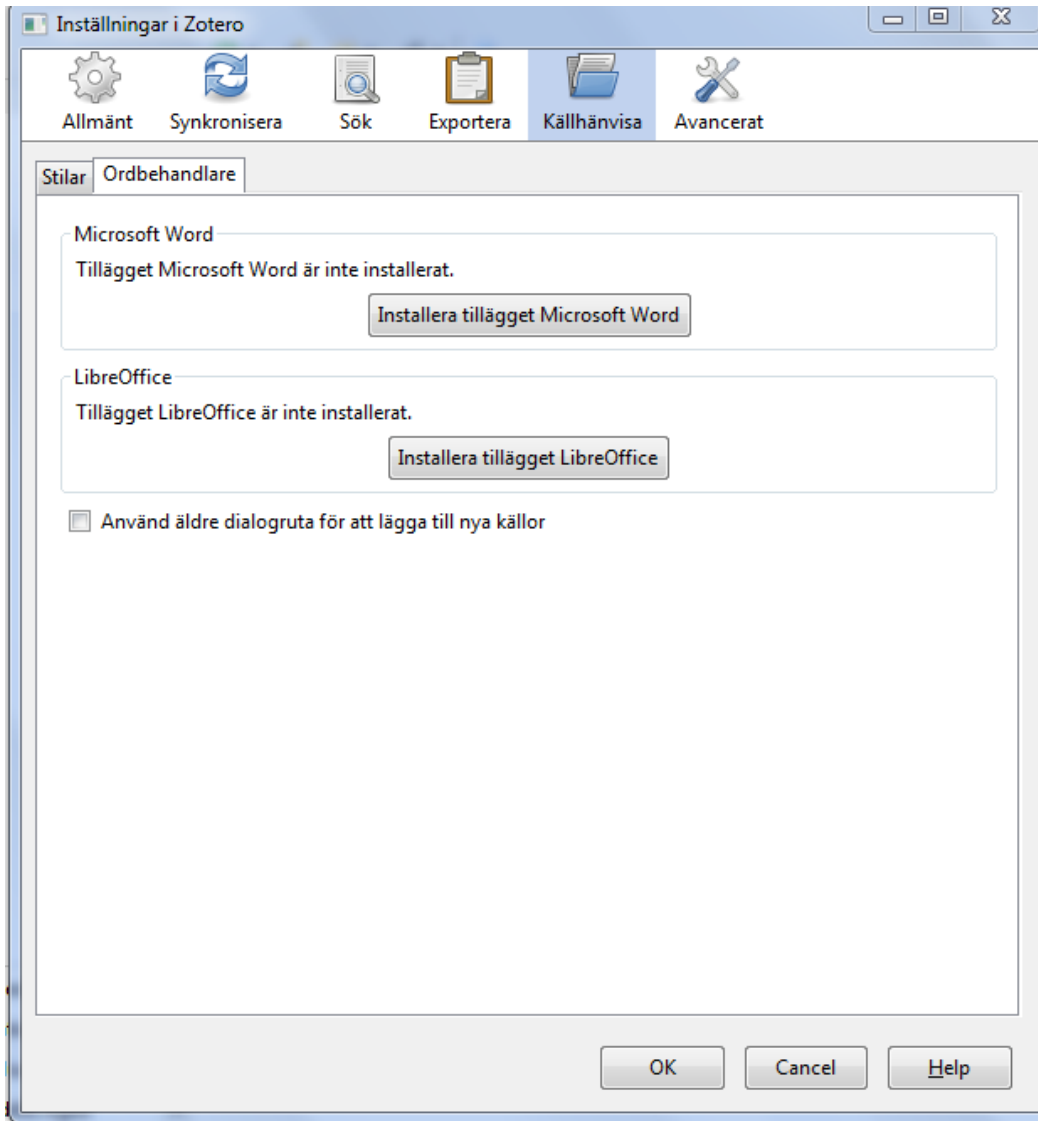
När du gjort detta ska du i webbläsaren kunna se en **Zotero-ikon**, ett **Z** som byter skepnad beroende på vilket material du söker fram i databaser och söktjänster. I exemplet nedan visar ikonen att materialet är en artikel.



Zotero-flik i ordbehandlingsprogrammet

För att Zotero och ditt ordbehandlingsprogram (exempelvis Word, LibreOffice m.fl.) ska kunna prata med varandra behövs en koppling. Om du inte ser en Zotero-flik i verktygsfältet i ditt ordbehandlingsprogram, gör följande:

Stäng ner ditt ordbehandlingsprogram (OBS! Det räcker inte att minimera programmet).
Öppna sedan Zotero, gå till **Redigera** → **Inställningar** → **Källhänvisa** → **Ordbehandlare**. Installera sedan **tillägget** för det ordbehandlingsprogram du använder:

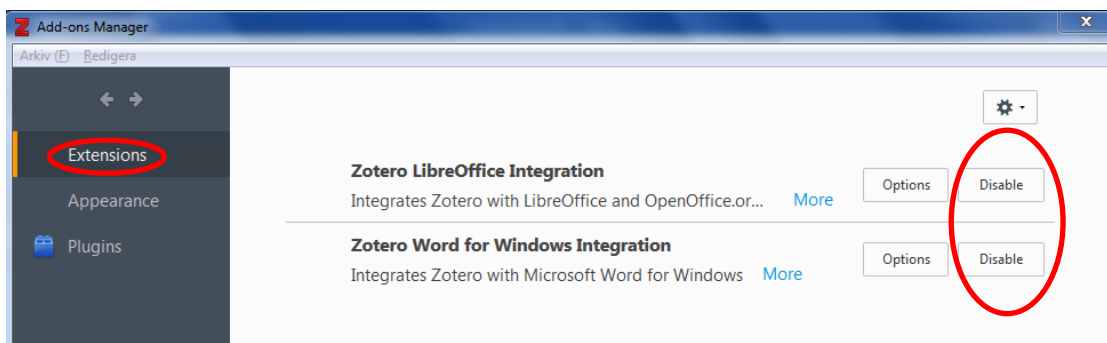


Öppna sedan ditt ordbehandlingsprogram. Om du ändå inte ser en Zotero-flik i verktygsfältet, kan du behöva starta om datorn.

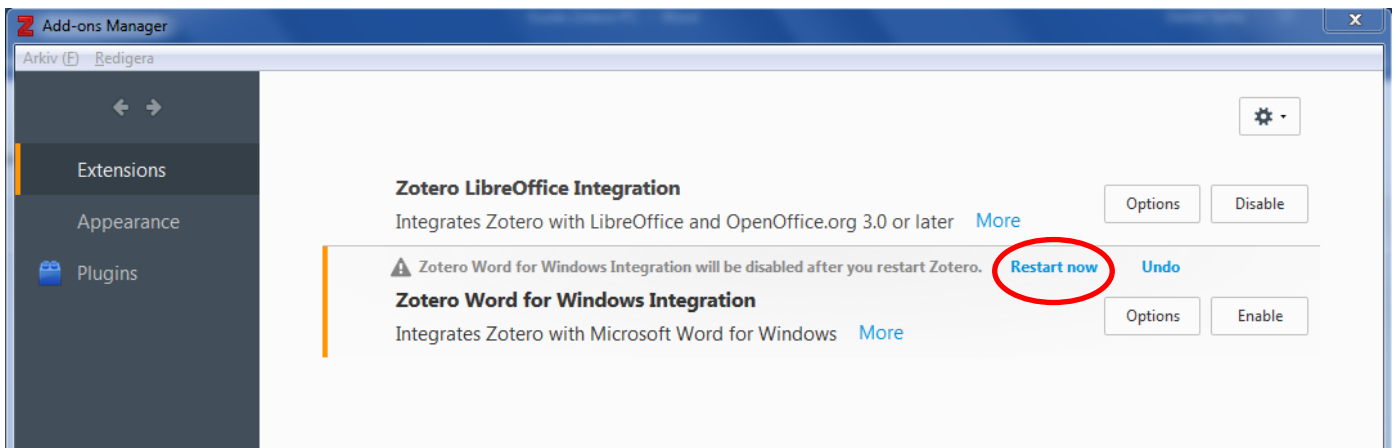
Om Zotero-fliken fortfarande saknas i ordbehandlingsprogrammets verktygsfält efter omstart av datorn, gör följande:

Stäng ditt ordbehandlingsprogram (OBS! Det räcker inte att minimera programmet).

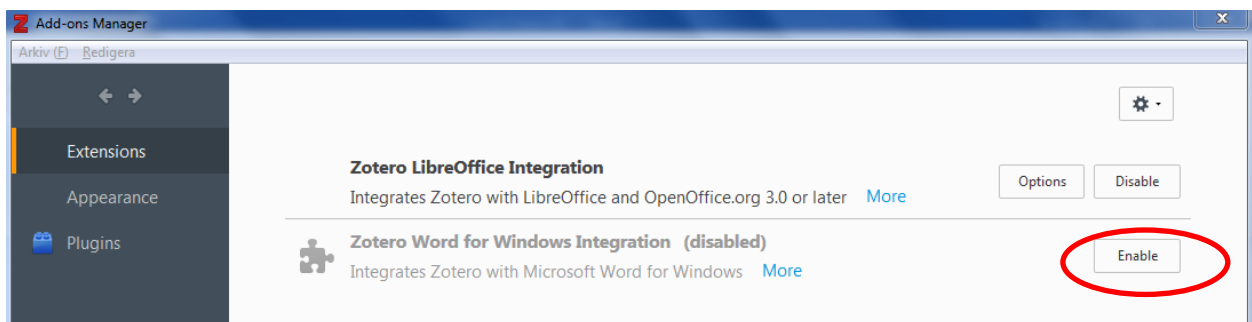
I programmet Zotero, gå till **Verktyg** → **Tillägg** → **Extension** → **Disable**



Klicka därefter på **Restart now**:



Zotero startas nu om. För att återinstallera tillägget till ditt ordbehandlingsprogram går tillbaka till **Verktyg** → **Tillägg** → **Extension** → **Enable**. Härefter ska Zotero-fliken synas i verktygsfältet i ditt ordbehandlingsprogram.

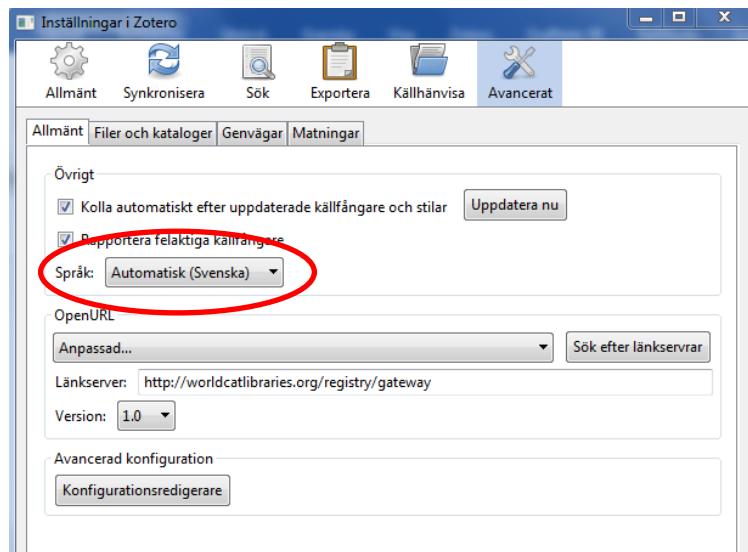


Välj referensstil

Under **Källhänvisa** → **Stilar** väljer du också vilken referensstil du vill använda dig av genom att markera den. På Ersta Sköndal Bräcke högskola används **American Psychological Association 6th edition, APA**.

Ändra språk i Zotero

För att ändra språk i Zotero, klicka på **Redigera** → **Inställningar** → **Avancerat** och välj språk:



Samla referenser

Det finns flera olika sätt att spara referenser i Zotero. Här nedan beskrivs några av dem. Gemensamt för dem alla är att man måste öppna programmet Zotero innan man gör sina sökningar och sparar sina referenser.

När du sökt fram en träfflista i en bibliotekskatalog, databas eller sökmotor så hittar du en **dokumentikon** i din webbläsare (uppe i högra hörnet). Dokumentikonen ser olika ut beroende på vad Zotero identifierar materialet som (artikel, bok, webbsida o.s.v.). När du klickar på dokumentikonen sparas en referens i ditt Zoterobibliotek. Om en **mappikon** visas istället för en dokumentikon kan du välja att spara flera referenser på en gång.

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

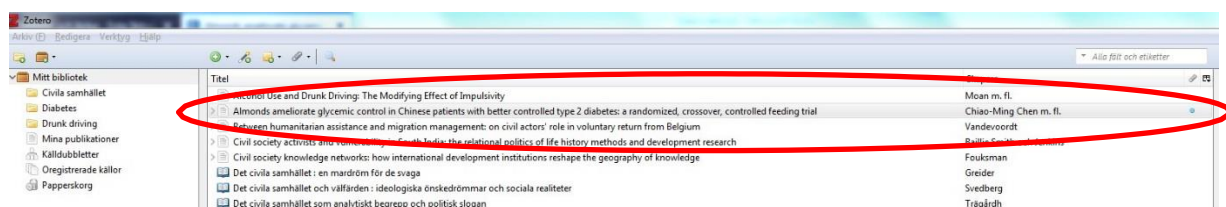
Spara en referens

För att spara en referens i t.ex. databasen Cinahl Complete klickar man på dokumentikonen. När referenserna finns i fulltext i databasen sparas även fulltexten till Zotero.



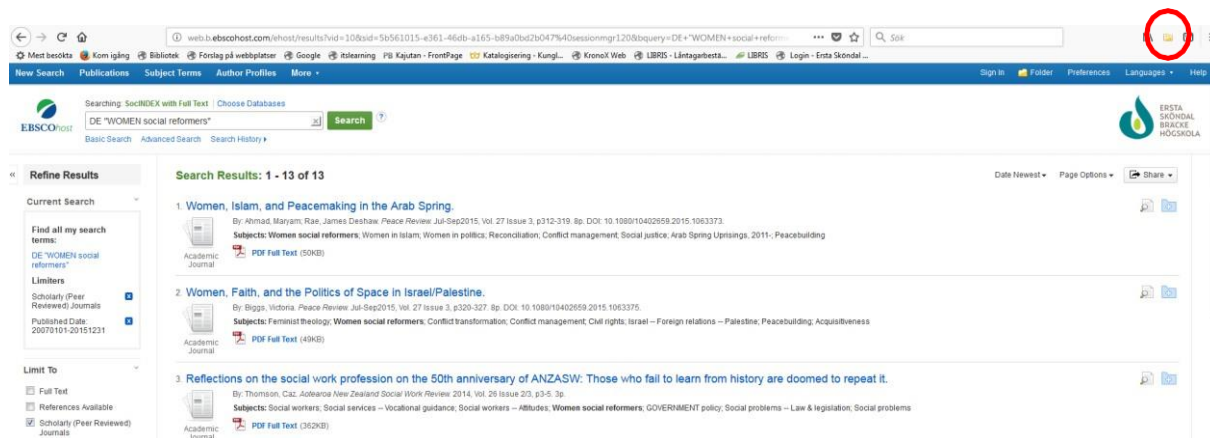
En ruta dyker upp, klicka på piltangenten längst till höger och sedan **Done**. Referensen har nu sparats ner till Zotero.

Gå in i Zotero, referensen är markerad och en blå punkt visar att det finns en fulltext som bilaga.

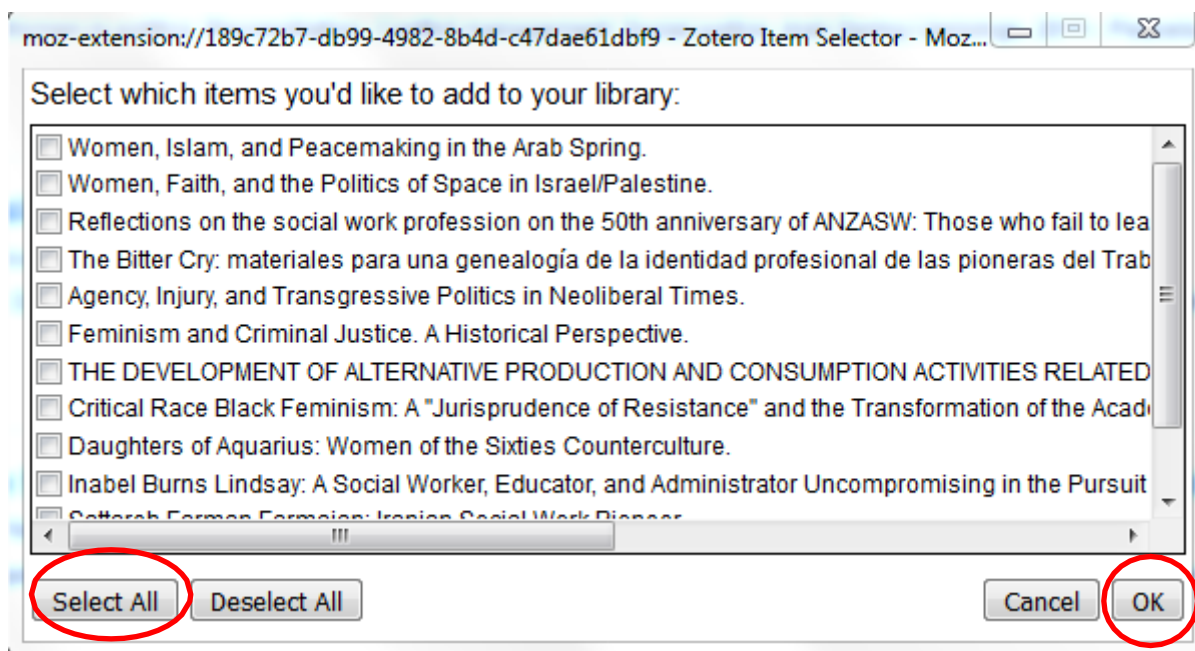


Spara en hel träfflista/mapp

För att spara en hel träfflista, från t.ex. databasen SocIndex, klickar du på mappikonen.

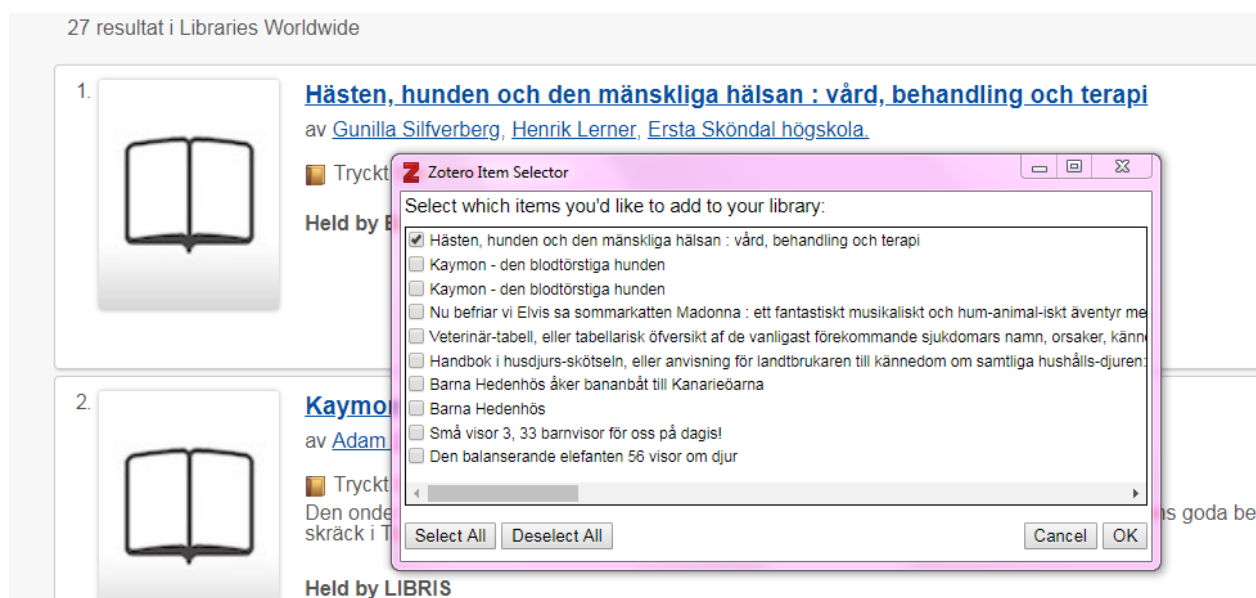


En ruta öppnas och du måste välja vilka referenser du vill spara. Om du vill spara alla klickar du på **Select all** och sedan på **OK**. Fulltexterna följer med.

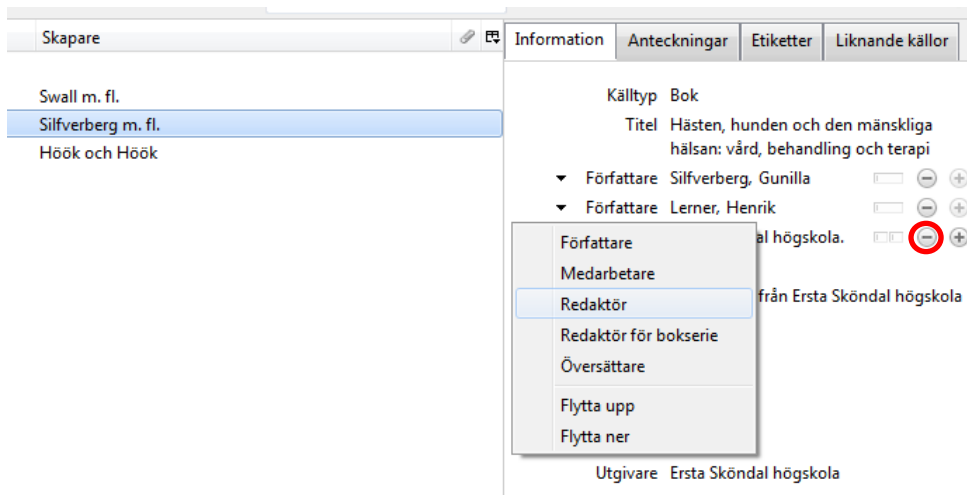


Spara referenser från Marie Cederschiöld högskolas bibliotekskatalog

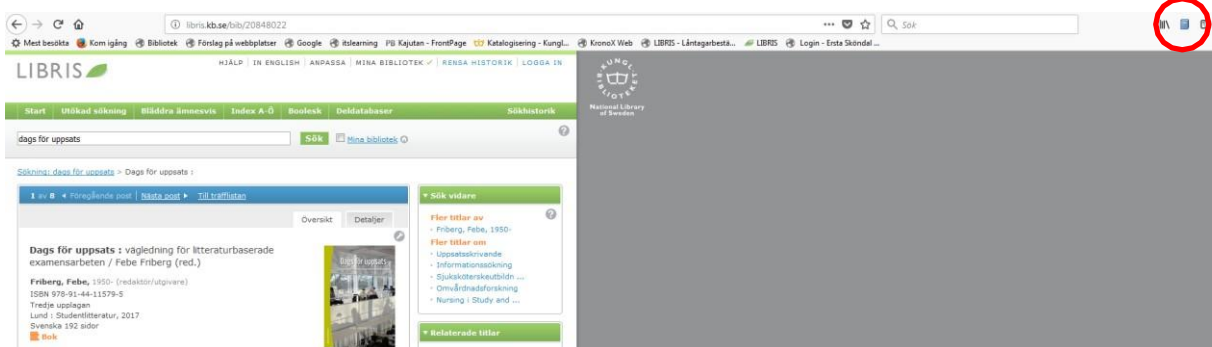
Gå till mchs.se. Sök fram **Hästen hunden...** Klicka på bokens **titel**. Välj Zotero-ikonen som nu är en mapp. Bocka för den/de böcker du vill importera.



OBS! Här kommer ett fel med, redaktörerna visas som författare. Ändra med hjälp av nedåtpilen framför författarnamnet. Marie Cederschiöld högskola kommer med som författare, detta fält kan tas bort med hjälp av minustecknet. Högskolans namn står i fältet för utgivare.

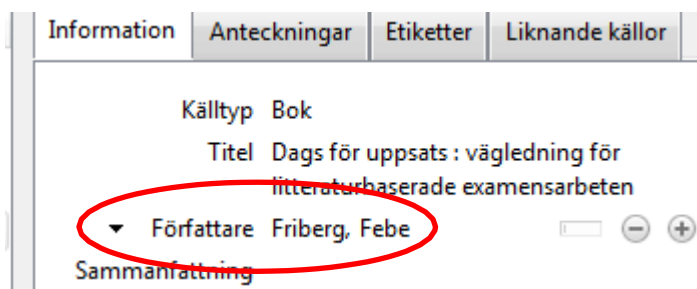


Spara referenser från bibliotekskatalogen Libris
 Gå till Libris <http://libris.kb.se/> och sök fram boken du vill spara ner.

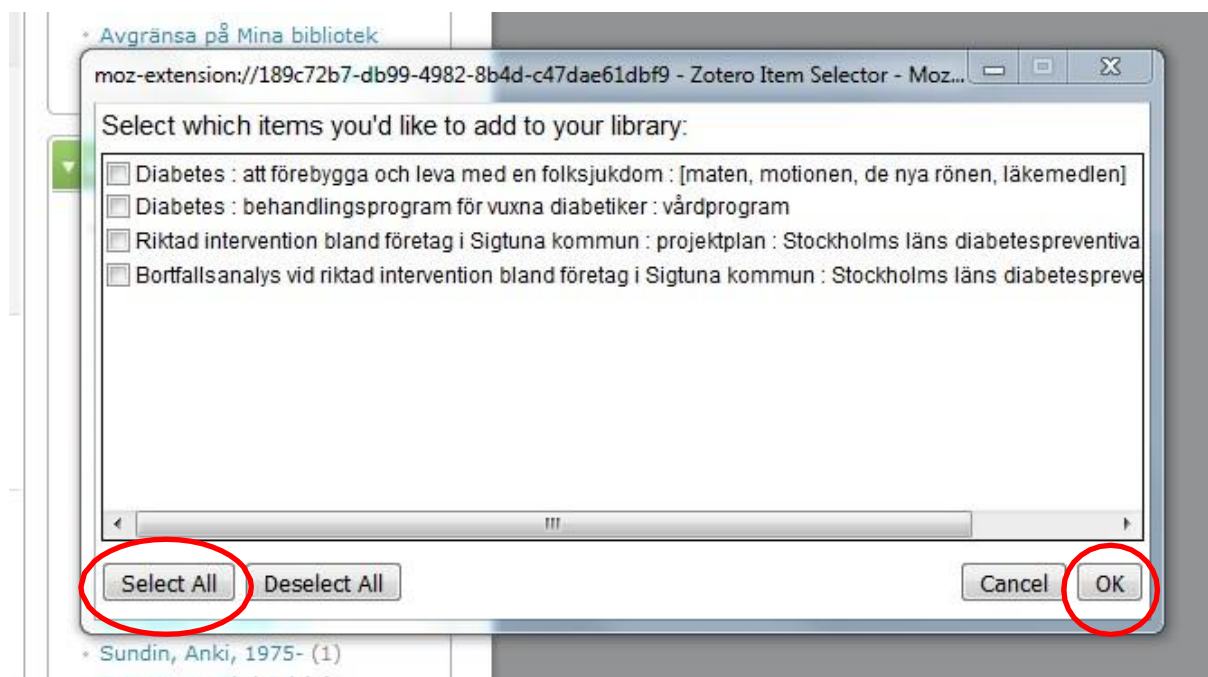


Dokumentikonen visar att referensen är en bok. Klicka på ikonen för att spara referensen.

I den importerade referensen anges Febe Friberg som författare till boken, men ska anges som redaktör. Detta kan ändras under fliken **Information**. Välj istället redaktör i droplistan genom att klicka på nedåtpilen.



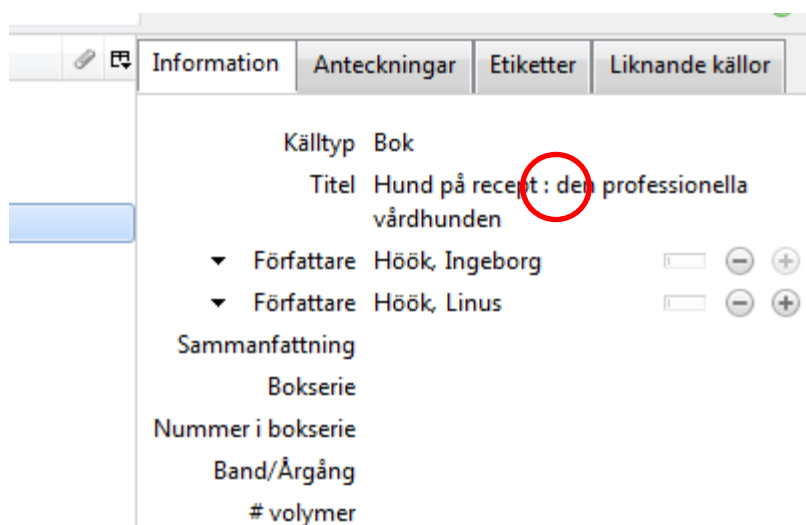
Även i Libris kan du välja att spara ner en hel träfflista med referenser. Klicka på dokumentikonen (som visar en mappikon). En ruta öppnas och du måste välja vilka referenser du vill spara. Om du vill spara alla klickar du på **Select all** och sedan på **OK**.



Kontrollera att alla bibliografiska uppgifter är korrekta och att eventuella redaktörer inte blivit listade som författare.

Mellanslag

När du exempelvis importerar från Libris blir det ofta ett mellanslag för mycket mellan huvudtitel och undertitel. Ändra detta genom att markera referensen i ditt Zotero-bibliotek och ta bort mellanslaget i titelfältet (till höger i bild) första gången du importerar referensen.

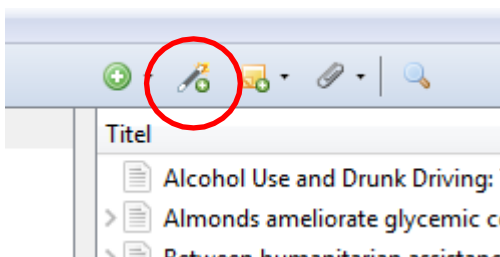


Spara referenser med hjälp av referensnummer

Du kan lägga till referenser till ditt Zotero-bibliotek med hjälp av DOI, PubMed-ID eller ISBN. Detta gör du genom att klicka på **Lägg till källa via referensnummer**.

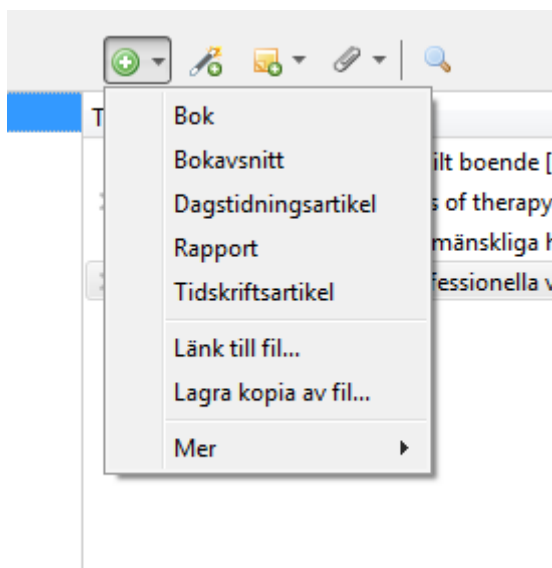
De flesta artiklar har ett DOI-nummer, ett unikt identifikationsnummer, och känner du till numret kan du skriva in det direkt i Zotero. Alla referenser i databasen PubMed har ett unikt nummer, ett PubMed-ID. Även detta nummer kan du skriva indirekt.

De flesta böcker har ett ISBN-nummer som du kan skriva in direkt i Zotero genom att klicka på **Lägg till källa via referensnummer**. Ibland fungerar dock inte denna funktion och vi rekommenderar dig i så fall att istället hämta referensen från Libris eller skriva in den manuellt (se nedan hur man gör detta).



Skriv in referenser manuellt

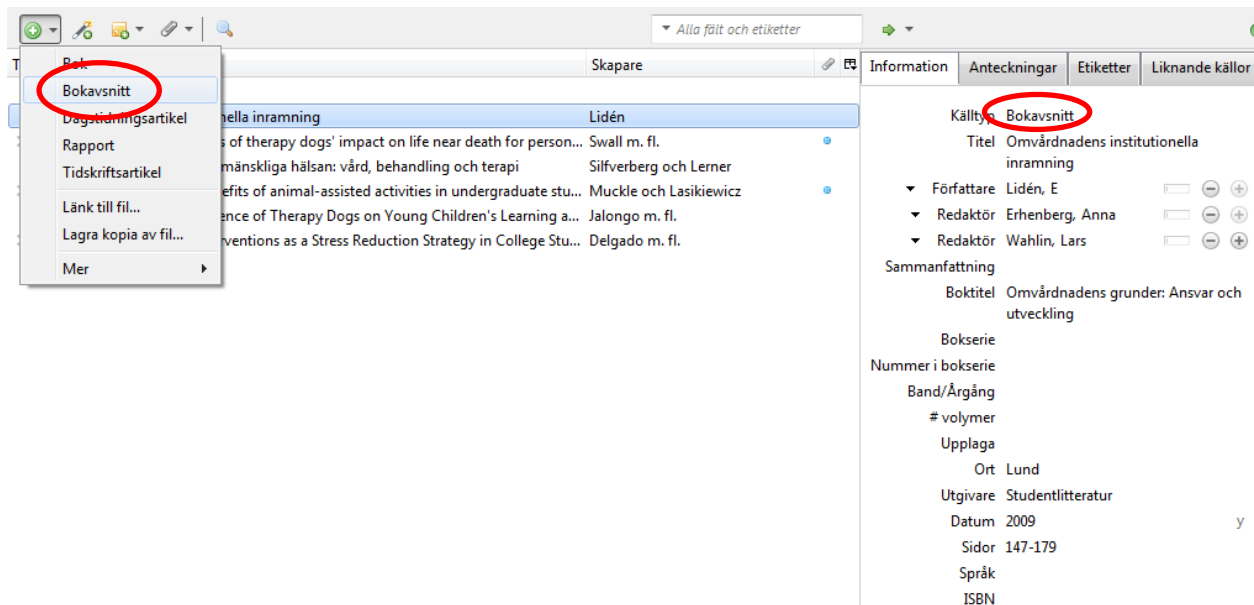
Om man inte hittar en referens i en databas kan man skriva in den manuellt. Klicka på **Ny post**, välj referenssystem och typ av referens och skriv sedan in uppgifterna. Se [APA-guiden](#) för information om vilka fält som behöver fyllas i beroende på vilken typ av referens du vill ange.



Kapitel i bok

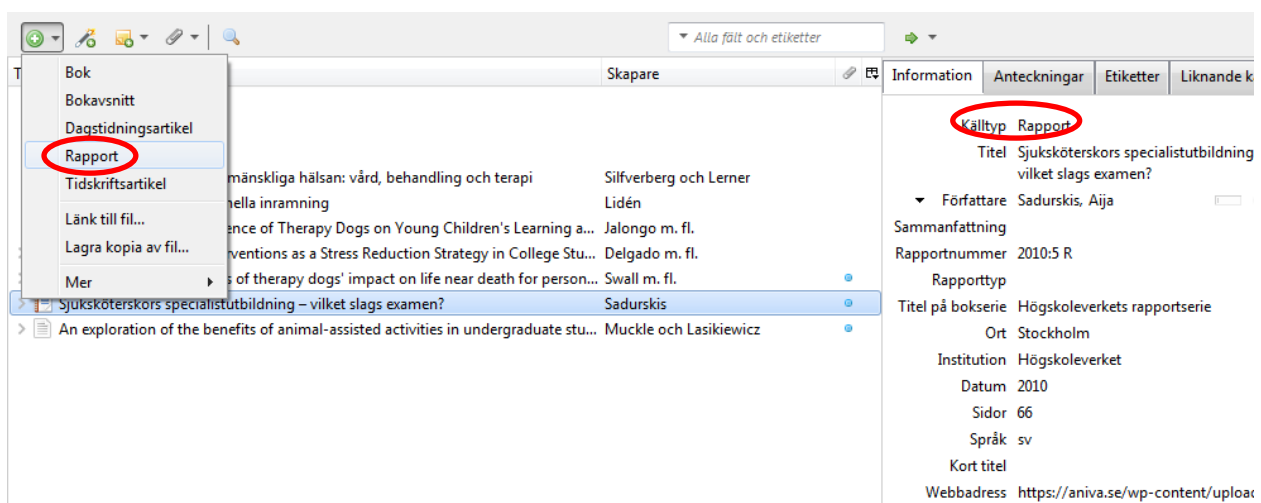
Om ett bokkapitel inte går att återfinna i en databas utan enbart verket där kapitlet ingår är det enklast att lägga in kapitlet manuellt. Klicka på **Ny post**, välj referenssystem och typ av referens (bokavsnitt för kapitel), och skriv sedan in uppgifterna (enligt bild ovan). Se [APA-guiden](#) för

information om vilka fält som behöver fyllas i beroende på vilken typ av referens du vill ange. I exemplet nedan har vi tagit ett kapitel ur boken *Omvårdnadens grunder*:



Rapport

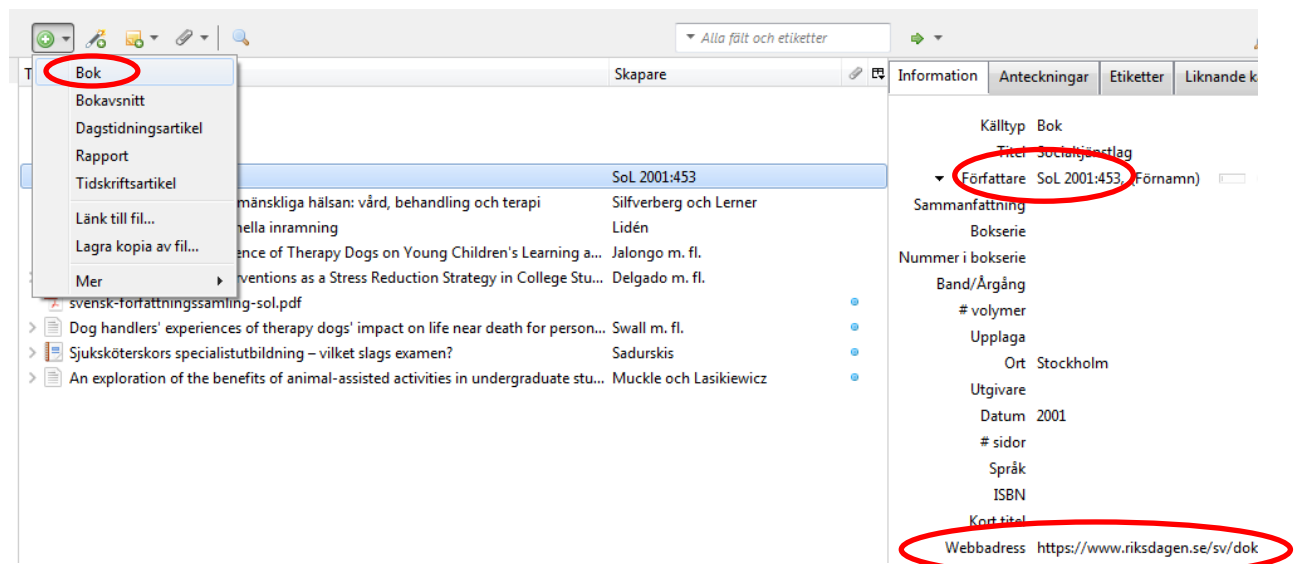
Om rapporten du vill referera till finns i Libris kan den importeras till Zotero därifrån. Finns rapporten i Libris både i formatet Bok och E-bok, välj E-bok (då kommer rapportens URL med). Finns rapporten inte i Libris kan den spara ner som PDF och därefter dra in i Zotero, högerklicka för att läsa metadata för PDF. Kontrollera att all information som behövs för att ange referensen enligt [APA-guiden](#) har kommit med. Annars kan dessa fyllas i manuellt i informationsfältet till höger i Zotero. **Även SOU:er, propositioner samt motioner hämtade från nätet skrivs in på detta sätt.** För tryckt material, ej hämtat från nätet, se APA-manualen. I exemplet nedan visas en rapport hämtad från nätet:



Svensk författningssamling

För att ange referens för exempelvis *Hälso-och sjukvårdslagen* eller *Socialtjänstlagen* är det enklast att skriva in detta manuellt. Välj **Ny post** → **Bok** och fyll i enligt nedan. Notera att SFS-nummer ska anges i författar-fältet för efternamn, samt att webbadress ska finnas med:

OBS! I både referensen i texten och i litteraturlistan kommer årtal med. Detta behöver raderas för att referensen ska stämma överens med APA. För instruktioner gällande manuella ändringar, se avsnittet **Vanliga fel i referenserna** nedan.

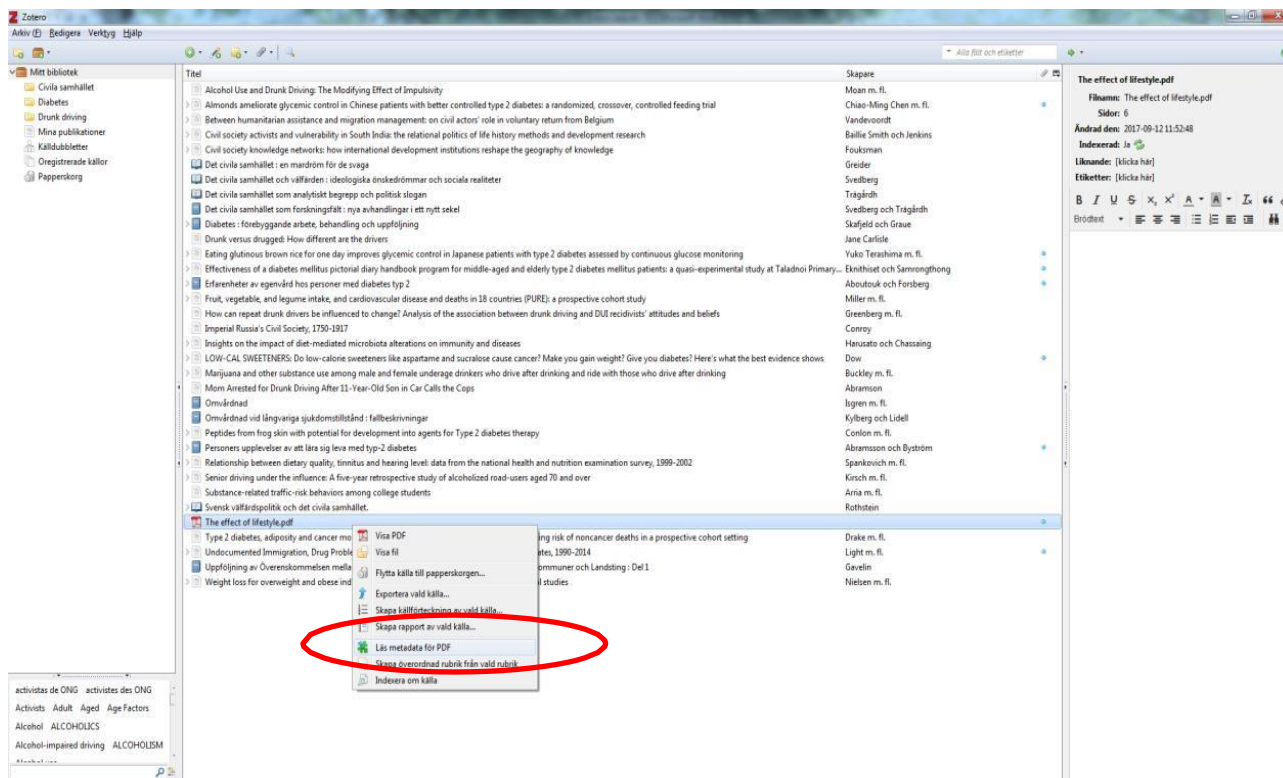


Referens från PDF

Om du har artiklar i PDF-format sparade på din dator kan Zotero skapa referenser av metadata som finns i PDF:en. Du gör detta genom att dra en PDF från där du har den sparad och släppa den i Zotero. Du kan också klicka på **Ny post** → **Lagra kopia av fil** i Zotero och söka fram den PDF du vill använda.

När du fått in referensen i Zotero måste du högerklicka på referensen och sedan välja **Läs metadata för PDF**, för att föra över de bibliografiska uppgifterna till fältet **Information**.

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

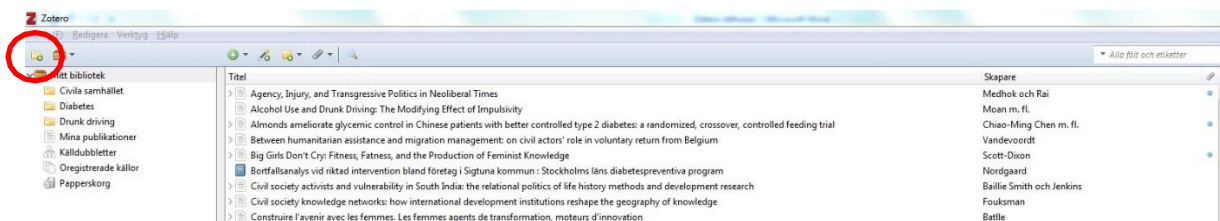


Lägg till filer

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

Organisera referenser och skapa mappar

Du kan skapa olika mappar för att organisera dina referenser genom att klicka på **Ny samling** längst upp till vänster.



Dra och släpp referenserna för att flytta dem mellan mapparna. De referenser som du inte lagt i en mapp ligger under **Oregistrerade källor**. Om du vill radera en referens drar du den till **Papperskorgen**.

Synkronisera och dela referenser

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

användarnamn och lösenord och bocka i **Synkronisera automatiskt** samt **Synkronisera bifogade filer i mitt bibliotek med Zotero**.

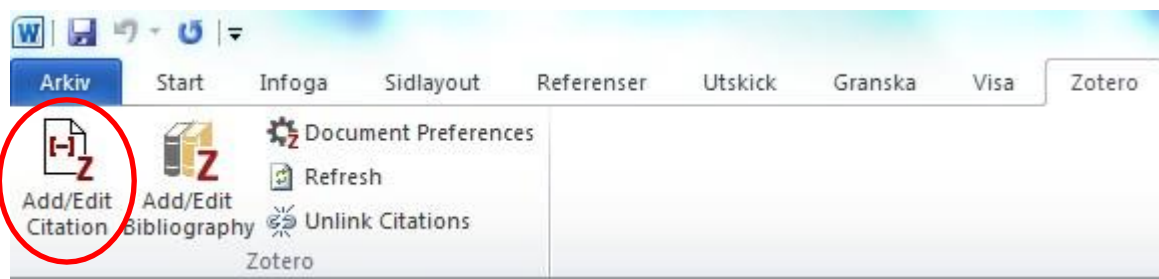
Du kan även skapa grupper för att dela referenser med andra Zotero-användare. Klicka på **Ny grupp** i Zotero. För att kunna göra detta behöver du skapa ett konto på Zotero. Dina grupper kan vara privata eller publika.

Gå till <https://www.zotero.org/groups/> och klicka på **Manage Members** för den grupp du vill bjuda in någon till. Du behöver vara inloggad i ditt Zotero-konto för att göra detta.

Lägg in referenser i dokument

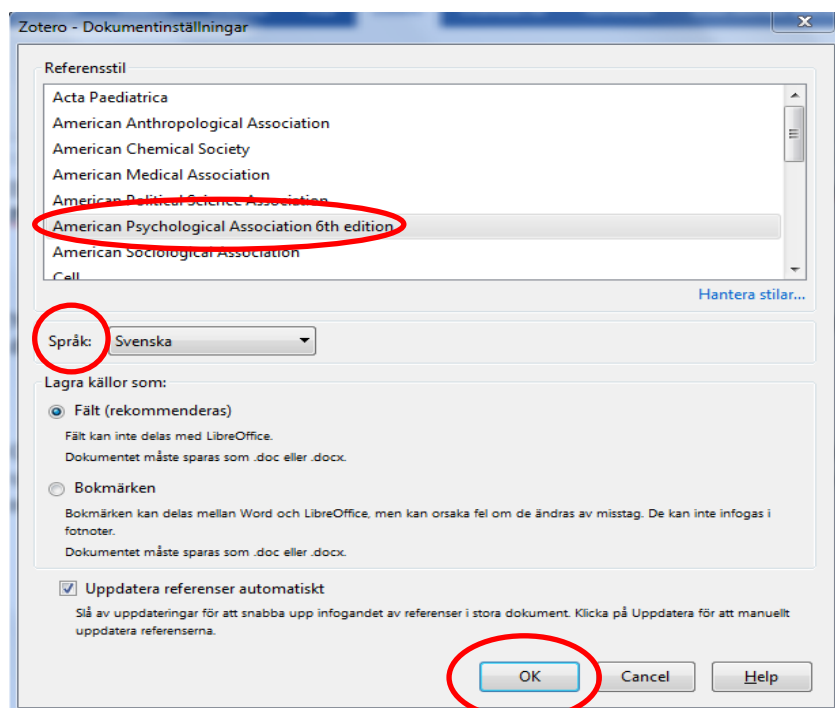
Programmet Zotero måste vara öppet när du infogar referenser i din text.

Zoteros verktygsfält ser ut som nedan i Word. Använder du ett annat ordbehandlingsprogram kan verktygsfältet se annorlunda ut.

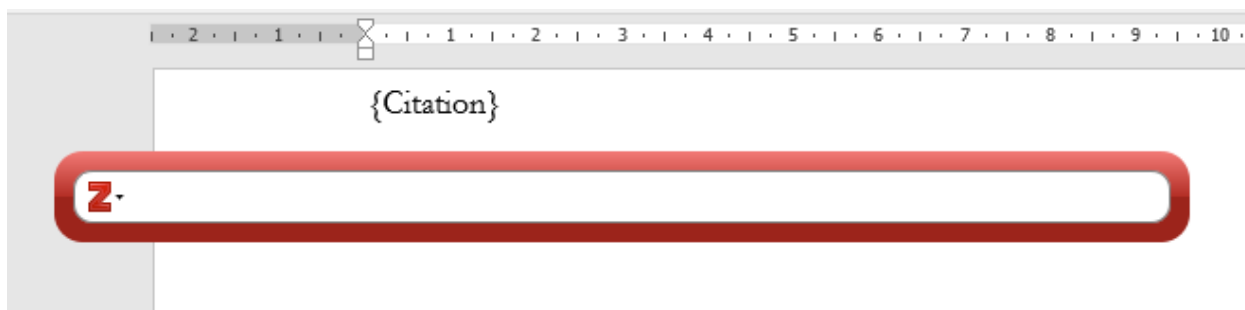


Ställ markören på den plats i dokumentet som du vill lägga in referensen. Klicka på **Add/Edit citation**.

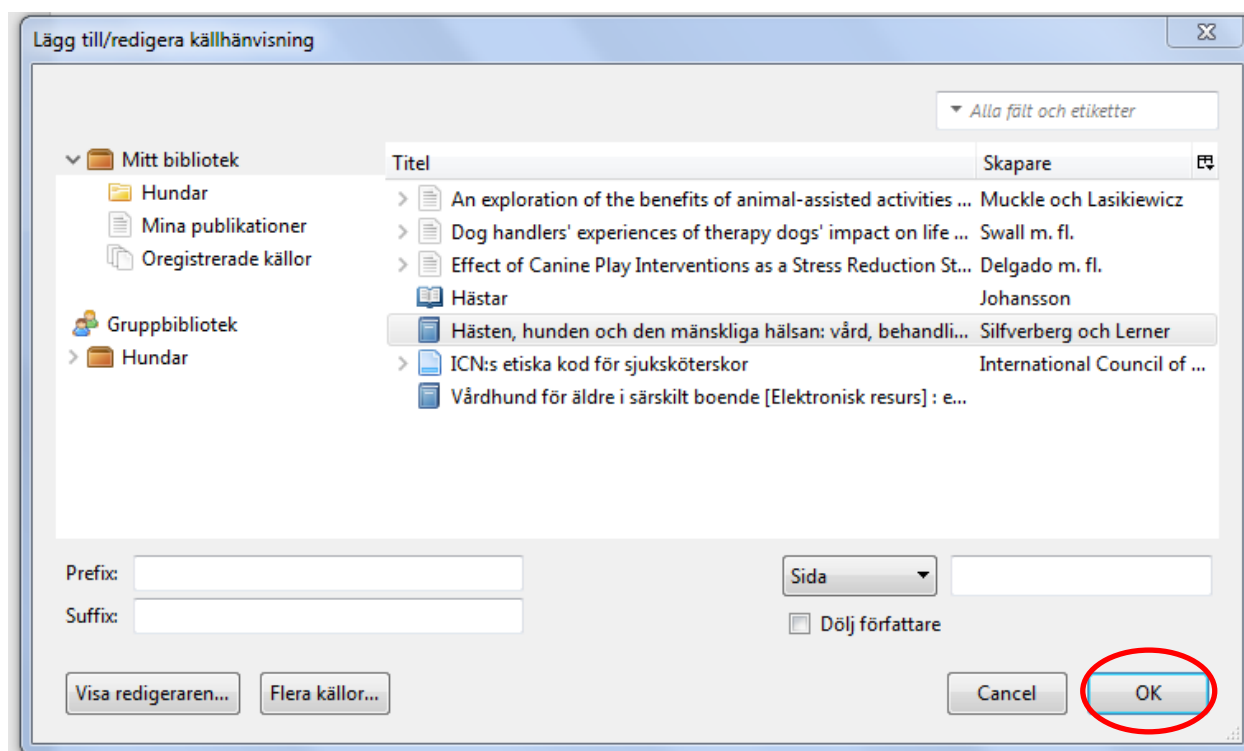
En ruta kommer upp där du väljer vilken referensstil du vill använda. Välj **American Psychological Association (APA)**. Välj också **språk**. Klicka sedan på **OK**:



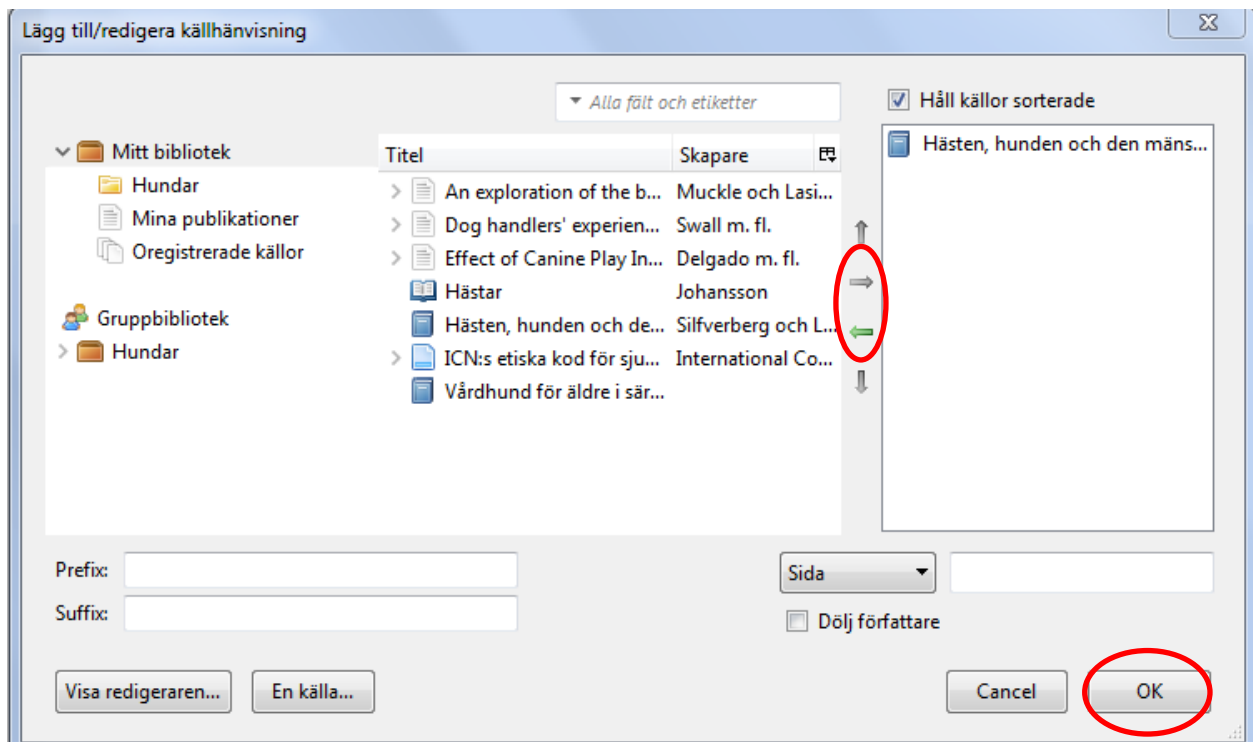
Nu dyker en sökruta upp från Zotero där du kan söka på t.ex. titel eller författare på den referens du vill infoga. Klicka på **Enter/Return** för att infoga referensen:



Om du föredrar att se och bläddra bland all dina referenser kan du istället klicka på **Z** i rutan och välja **Klassisk vy**. Då ser du hela ditt Zotero-bibliotek och kan välja vilken mapp du vill hämta referensen från. Markera referensen du vill använda dig av och klicka på **OK**.

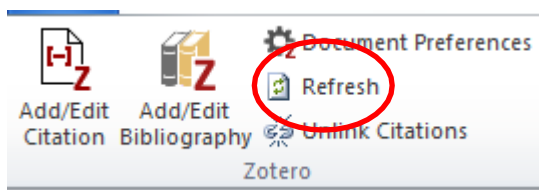


För att infoga flera referenser i samma källhänvisning klickar du på **Flera källor** och plockar med hjälp av pilarna över de referenser du vill använda till rutan till höger. Klicka på **OK**.



När du lägger in referenser i din text utformas de enligt den referensstil som du har valt. Beroende på hur många författare en referens har utformas referensen på olika sätt första gången den citeras i texten, respektive andra gången. Om du lägger till en referens (t.ex. med fem författare eller fler som i textexemplet nedan) i början av texten som du redan tidigare refererat till längre ner i texten så måste du klicka på **Refresh** för att referensen ska "rättas" till längre ner i texten.

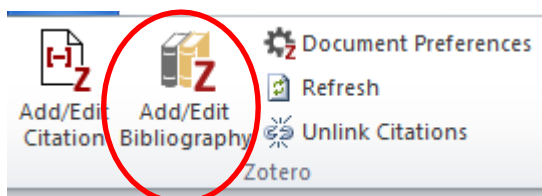
Det här är en text som inte handlar om någonting speciellt, faktiskt handlar den inte om någonting alls (Arria, Caldeira, Vincent, Garnier-Dykstra, & O'Grady, 2011). Vän av ordning kanske undrar varför en sådan meningslös text skrivits men det beror på att jag behöver en text att testa Zotero på så texten är med andra ord inte alls meningslös (Kirsch, Birngruber, & Dettmeyer, 2017). Nu tänker jag göra det lätt för mig och kopiera texten flera gånger så att jag får en större textmassa att testa att sätta in referenser i (Arria m.fl., 2011).



Det är en god idé att ibland klicka på **Refresh** när man arbetar med en text så att referenserna uppdateras allt eftersom man arbetar med dem.

Skapa referenslista

För att skapa en referenslista ställer du markören där du vill ha listan och klickar på **Add/Edit Bibliography**. Referenslistan utformas då enligt det referenssystem som du tidigare valt och referenserna placeras i alfabetisk ordning.

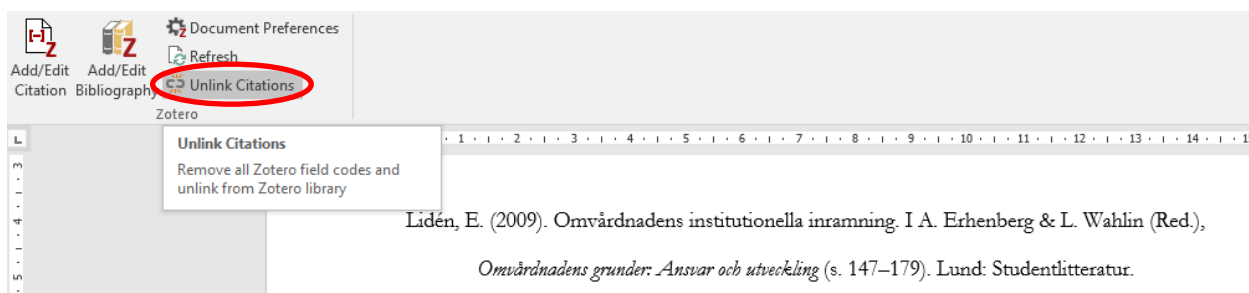


Du kan lägga till referenser i ditt dokument allt eftersom du arbetar, referenslistan uppdateras automatiskt. Om du raderar referenser i din text plockar du bort dem ur referenslistan genom att klicka på **Refresh**.

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

Ta bort koppling mellan Word och Zotero

När du är klar med din text sparar du en **kopia** av dokumentet. I kopian klicka på **Unlink citations** och gör, om nödvändigt, ändringar i ditt Word-dokument manuellt (t.ex. om en referens som genererats från Zotero blivit fel och behöver ändras för att stämma överens med APA-guiden). Om sådana ändringar görs manuellt när Zotero-kopplingen finns kvar i dokumentet kommer referenserna återgå till Zotero-standard så snart en uppdatering görs (Refresh).



Vanliga fel i referenserna

Ibland blir det fel i en referens när den importeras från exempelvis en bibliotekskatalog eller databas. Även lagar och författningar behöver korrigeras i efterhand. Detta kan rättas till manuellt. Observera att sådana ändringar bör göras efter att kopplingen till Zotero tagits bort (se ovan).

Lägga till sidor i en referens

Om man infogat en referens och i denna vill hänvisa till specifika sidor gör man följande: Markera referensen och klicka på "Add/Edit Citation". Referensen visas i Zotero-ramen. Klicka på nedåtpilen ▼ för att visa klassisk vy. Skriv in sidor du vill hänvisa till i fältet för sidor, klicka OK. Ändringarna gäller bara denna referens så nästa gång du använder samma referens i en not finns inte sidhänvisningen med.

Engelska och svenska referenser i litteraturförteckningen

Hur en referens anges kan skilja sig åt beroende på om materialet är på svenska eller engelska. Till exempel kan *redaktör* som i litteraturförteckningen anges (Red.) på svenska behöva bytas ut till (Ed.) eller (Eds.) för en engelsk referens.

Fler än en författare

När ett verk har tre-fem författare skrivs samtliga författarnamn första gången du refererar till verket i texten. Detta följer inte Zotero-standard och behöver ändras manuellt när kopplingen till Zotero tagits bort.

Flera författare

När ett verk har tre-fem författare skrivs samtliga författarnamn första gången du refererar till verket i texten. Därefter anges första författaren följt av m.fl. Zotero-standard för svenska är m.fl. vilket är korrekt vid tre-fem författare. Om verket har sex eller fler författare så skrivs endast namnet på den första författaren ut följt av et.al. Detta följer inte Zotero-standard och behöver ändras manuellt när kopplingen till Zotero tagits bort.

Mer information och hjälp

Om du har frågor som du inte får svar på i denna guide kan du gå in på <http://www.zotero.org/support/> eller kontakta Marie Cederschiölds högskolebibliotek.