

Guide till referenshanteringsverktyget Zotero

Senast uppdaterad 2020-12-02



Biblioteket
STOCKHOLM | STOCKHOLMS
UNIVERSITY | KONSTNÄRLIGA
OF THE ARTS | HÖGSKOLA

Guide till Zotero

Ett referenshanteringsprogram, är något som hjälper dig att samla in, organisera och hitta dina referenser. Du kan importera referenser från olika databaser, webbkataloger och bibliotekskataloger vilket är det vanligaste men du kan också skriva in referenserna manuellt för att skapa en egen sökbar databas med referenser till just ditt arbete.

Biblioteket på SKH rekommenderar Zotero, då det är ett gratis referenshanteringsprogram vilket innebär att du kan använda Zotero även efter att du har slutat som anställd eller student på SKH. Programmet är inte sämre för att det är gratis – tvärt om. Zotero har byggts upp med frikostigt stöd från en rad amerikanska fonder och stiftelser och mängder med ideellt arbete. Det är ett riktigt bra program med mycket få buggar eller problem och fler och fler svenska högskolor rekommenderar Zotero.

Zotero formaterar alla dina referenser automatiskt i olika citeringsstilar, vilket gör att du får stor hjälp med hur referenserna ska se ut inne i texten och på slutet i din referenslista. Läger du till en referens med hjälp av programmet i din text, dyker referensen helt automatiskt upp i referenslistan, och tar du bort en referens försvinner den från listan. Du kan välja mellan många olika citeringsstilar, till exempel APA, Harvard, Oxford, Chicago etc. Vill du byta referensstil mitt under ditt arbete med en text, exempelvis från Harvard till APA, är det gjort på någon sekund och alla referenser, inklusive referenslistan, har nu den nya stilen. På det här sättet blir informationen rättstavad och du får nästan alltid med all den information som krävs i en akademisk referenslista.

Zotero fungerar bäst tillsammans med Microsoft Word (exempelvis Microsoft Office 365), både på Mac, PC och Linux. Programvaran fungerar också tillsammans med Open/Libre Office och Google.

Man kan förenklat säga att Zotero består av tre delar:

1. Databashanteraren som är själva Zotero programmet. Det är efter installation en tom databas där du ska lägga in dina referenser.
2. Ett tillägsprogram i ordbehandlingsprogrammet som gör att du får upp en ny meny i Word som lägger till referenser i din text och skapar referenslistor från din databas. Referenserna hämtas då från din Zotero databas och läggs in i din text enligt den referensstil du valt.
3. Och så ett tillägg i din webbläsare, som gör att Zotero och webbläsaren skall kunna prata med varann, vilket gör det möjligt för dig att importera referenser via din webbläsare från olika databaser. Fördelen med att importera dem (framför att skriva själv) är att det oftast blir rättstavat och de rätta uppgifterna kommer med.

Zotero kan importera referenser direkt från olika databaser som Libris.kb.se, från bibliotekstjänster för vetenskapliga artiklar och Google Scholar, men också från Diva och andra öppna akademiska databaser. Nästan alla vetenskapliga artiklar och utgivna böcker finns i sådana databaser på nätet.

Men när det gäller filmer, radio- och teveprogram, poddar, dagstidningsartiklar och lagar får du lägga in dem manuellt i din databas.

INSTALLERA ZOTERO

Gå till zotero.org och klicka på Download.

Nu får du upp en sida som ser ut ungefär som här nedan.



Klicka på Download och när programmet sparats på din dator kan du installera det.

Glöm inte att stänga ditt ordbehandlingsprogram när du installerar programvaran. Installationsprogrammet installerar vanligen både tillägsprogrammen till ditt ordbehandlingsprogram och till den aktuella webbläsaren. Om du använder Google Chrome vid installationen ser din skärmbild ut som i den övre bilden. Ibland får du dock installera den så kallade Connectorn (tillägsprogrammet) separat.

Om du sedan öppnar sidan i Firefox kan du ladda ner tillägsprogrammet för just Firefox.



Båda webbläsarna fungerar på samma sätt tillsammans med Zotero och du kan använda båda webbläsarna samtidigt om du vill.

SKAPA KONTO

Vid installationen uppmanas du att skapa ett konto på Zotero. 300 MB lagringsutrymme är gratis, det kommer att räcka till många tusen referenser. Om du skapar ett konto kan du logga in i ditt konto från vilken dator som helst via programvaran eller en webbläsare. Du skapar då en spegel av din lokala databas (din samling av referenser du har på din dator) och denna databas på nätet synkroniseras helt automatiskt när du lägger till nya referenser. Det innebär att du har tillgång till samma lista med referenser, exempelvis både på din jobbdator, din bärbara dator och på datorn du har hemma. Skaffar du en ny dator tar det bara någon minut att logga in och synkronisera databasen med den nya datorn.

IMPORTERA REFERENSER TILL ZOTERO

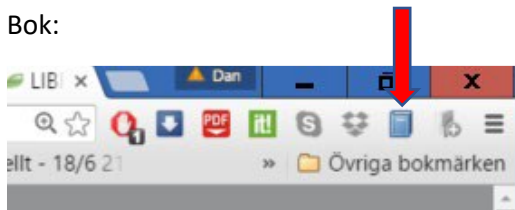
För att kunna importera referenser till ditt arbete måste du ha Zoteroprogrammet öppet.

När du kommer till en sida varifrån du vill hämta en referens, så måste du tänka på att klicka fram just den resursen (oftast bok eller artikel) du vill ha som referens, alltså en sida på en söktjänst som bara innehåller information om **en enda** text. Du kan se det uppe i högra hörnet om det är en bok, då visas symbolen för bok, eller artikel då visas en symbol för artikel, visas en mappsymbol är det flera texter och du får gå tillbaka och välja en åt gången.

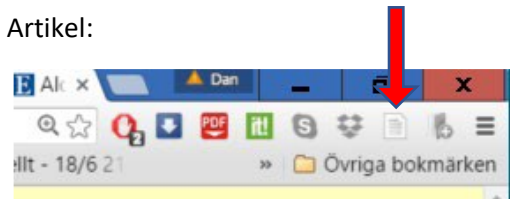
För att importera referensen till din Zotero-databas klickar du bara på symbolen i högra hörnet och så är referensen sparad i Zotero.

Här nedan ser du olika symboler som definierar din referens.

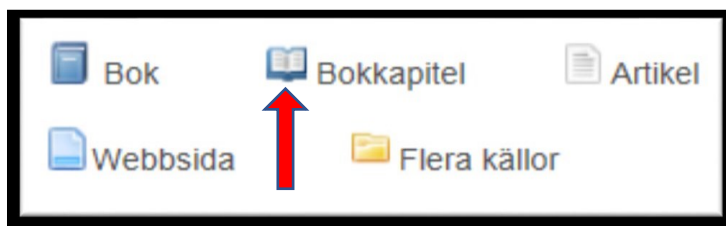
Bok:



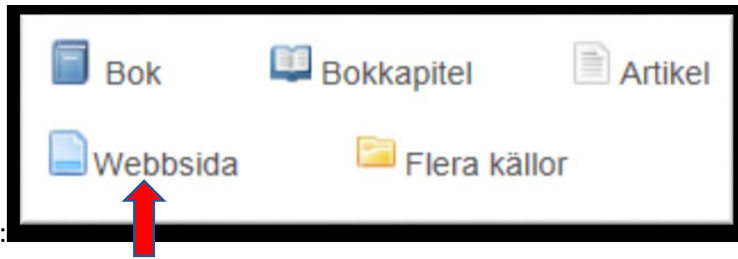
Artikel:



Kapitel ur en bok:

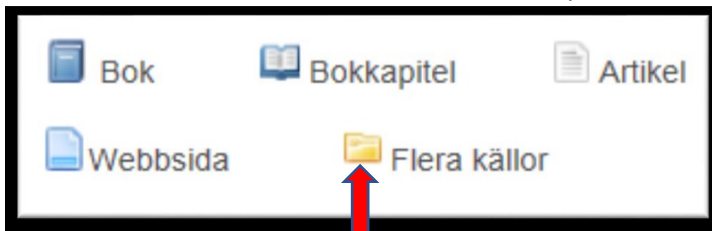


Webbsida:



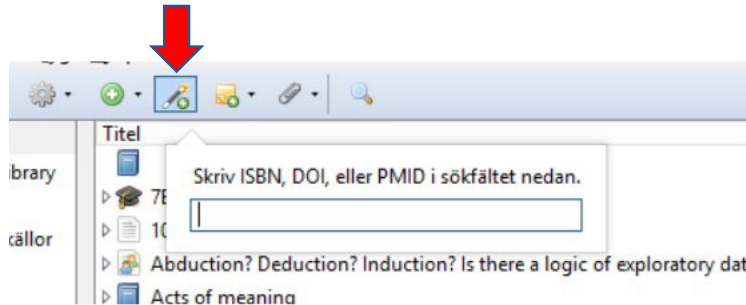
OBS

När du söker material till ditt arbete så kommer du att få fram listor med verk av en särskild författare, eller ett bestämt ämnesord, då ser symbolen ut så här:



Om du klickar på den ikonen kommer du att importera hela listan av referenser till din Zotero-databas. Ibland kanske du vill det, men ett tips är att endast ha sådant som du läst i din databas.

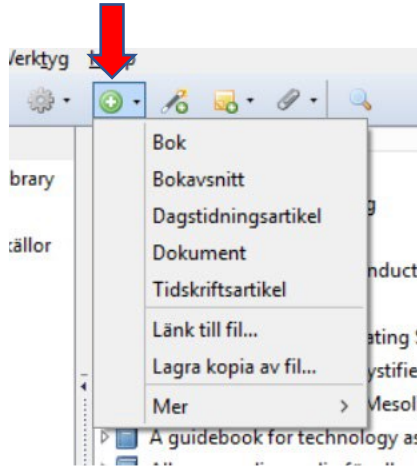
Du kan också lägga in referenser genom att använda t ex ISBN nummer eller DOI. Klicka då på trollestaven i din Zotero-databas och skriv in numret. ISBN nummer finns oftast bakpå boken, men förväxla det inte med ditt eget biblioteks streckkod.



Webbsidor – en varning: Du kan enkelt skapa en referens till en webbsida genom att högerklicka på sidan och välja *Spara till Zotero*. Observera att den informationen inte är så fyllig och att det nästan alltid blir fel. Det är tveksamt om du någonsin kommer att ha nytta av den här funktionen. Om du exempelvis vill lägga in en referens till en blogg så lägger du in informationen manuellt istället. I vart fall, om du använder den här funktionen, kommer du säkert att få komplettera informationen om du ska kunna ha med den i en rapport eller uppsats.

MANUELL INMATNING I ZOTERO

Men de flesta övriga referenser kan du lägga in på det här sättet, men ibland går det inte utan du behöver göra en manuell inmatning. Klicka då på den gröna punkten med ett plustecken, välj vilken typ av material du vill lägga in och mata sedan in resten av uppgifterna.



LÄGGA IN REFERENSER I LÖPANDE TEXT

Här utgår vi från att du skriver ditt arbete i Word. Börja med att starta ditt Zotero-program och öppna ett Worddokument. Uppe i menyraden ska nu Zotero ligga, till höger om Visa. När du klickar där öppnar sig en ny menyrad:



Första gången du använder Zotero i ett dokument måste du bestämma vilken referensstil du vill använda. På SKH används Harvardstilen, se vidare på bibliotekets webbplats under fliken *Söka*. Där finns guider till hur du skriver enligt Harvardstilen. <https://www.uniarts.se/biblioteket>

I din löpande text ställer du markören där du vill ha en källhänvisning, klicka på Zotero i menyraden och sedan på **Add/Edit citation**. Då dyker rutan nedan upp, där kan söka på författare eller titel ur din Zotero-databas, markera och klicka på den referens du vill ha och klicka sedan på Enter-knappen för att skicka in referensen i dokumentet.



Referensen ovan, **i löpande text** kommer att se ut så här: (Åkerlund, 2013)

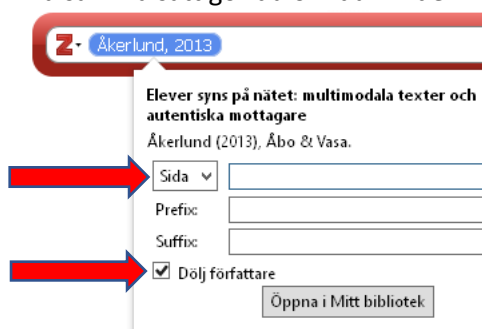
I referenslistan kommer texten att se ut såhär (vanligen då med hängande indrag):
Åkerlund, D. (2013b). *Elever syns på nätet: multimodala texter och autentiska mottagare* (Doktorsavhandling i pedagogik). Åbo Akademis Förlag, Åbo & Vasa.

Ett annat sätt att välja referens är att klicka på den lilla pilen vid Z och välja klassisk vy. Då kommer hela ditt Zotero-bibliotek upp och du kan nu bläddra bland alla referenserna i ditt Zotero-bibliotek. Du markerar den referens du vill infoga och klickar på OK.

DÖLJ FÖRFATTARENS NAMN

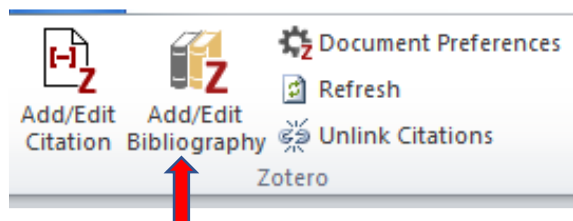
Om du av språkliga skäl vill ändra referensen i stil med ... I Åkerlunds (2013) avhandling ... och få med referensen i referenslistan, ställer du markören i parentesen (den blir då gråmarkerad) och klickar på Add/Edit Citation i Zotero-menyn i Word – alltså samma knapp som när du la in referensen första gången. Klicka på referensen och i menyn som dyker upp väljer du *Dölj författare*.

På samma sätt gör du om du vill definiera exakta sidhänvisningar.



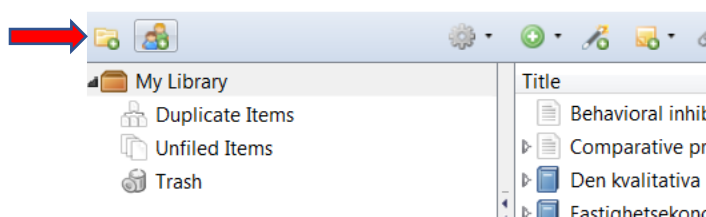
SKAPA REFERENSLISTA

När du har lagt in källhänvisningarna i ditt dokument placerar du markören där du vill ha din referenslista och klickar på **Add Bibliography**. Du kanske kommer att få justera referenslistan något, rent grafiskt, det är exempelvis inte säkert att listan har de radavstånd du vill ha. Men det mesta blir rätt från början.

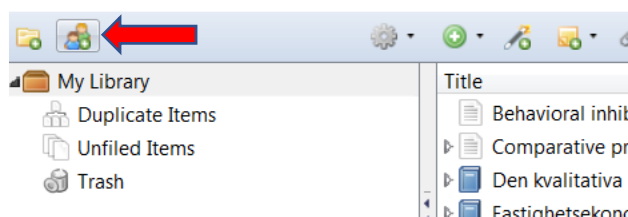


ORGANISERA OCH DELA REFERENSER

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



Du kan också skapa grupper för att dela referenser med andra. Klicka på **Ny grupp** i Zotero. Detta kräver att du och dina studiekamrater har skapat varsitt konto.



TIPS OCH TRICKS

Lägger du in en bok skriven av en svensk författare från Libris.kb.se eller en artikel blir det nästan alltid rätt från början. Men här visar vi några exempel där du får justera något lite för att få till referenserna helt korrekt.

BORT MED MELLANSLAG FÖRE KOLON

När du importerar referenser från exempelvis Libris.kb.se så läggs vanligen *ett mellanslag, ett kolon och ett mellanslag* in mellan huvudtitel och undertitel på den skrift du importerat. Ta för vana att ta bort det första mellanslaget direkt när du importerar från databaser som har den här egenskapen.

BORT MED SVERIGE

Importerar du referenser från olika myndighetstexter via Libris.kb.se så blir författaren Sverige *och* Skolverket. Ta bort Sverige och behåll Skolverket (Trafikverket, Naturvårdsverket, Skolinspektionen etc).


BORT MED LÅNGA LÄNKAR

Om du hittar ett dokument på exempelvis en myndighetssida är det ibland frestande att lägga till en länk till dokumentet – alla skribenter vill visa att de är noggranna. Men många gånger är länkar till enskilda dokument väldigt långa och närmast kryptiska. En tumregel kan vara att om länken består av ord som är uttalbara så kan länken vara max en rad lång; om den består av siffror och bokstäver blandat så klarar vi sällan mer än tio sådana tecken inom rimlig tid om vi ska skriva av dem. Tipset är då istället att skriva adressen till startsidan, där det då vanligen finns en sökfunktion – alltså <http://skolverket.se>, <http://trafik-verket.se>, <http://skolinspektionen.se> etc. I referenslistan står det då – Hämtat från <http://skolverket.se> (eller något liknande) – vilket i regel är helt OK.

KOMPLETTERA MED UPPSATSTYP

Importerar du en referens till en uppsats eller avhandling får du i regel kontrollera att det blivit inlagt som just en uppsats i Zotero. Du får i regel också själv skriva in uppsatstypen, exempelvis Masteruppsats i danspedagogik eller Doktorsavhandling i konstvetenskap etc. Har ett universitet ett eget förlag (som i detta exempel) kan det passa bättre att skriva förlagets namn än lärosätets namn.

Information	Anteckningar	Etiketter	Liknande källor
-------------	--------------	-----------	-----------------

 **Kalltyp:** Uppsats
Titel: Pojkar kan visst skriva!
skrivkompetenser på nationellt prov i svenska i årskurs tre i Sverige
Författare: Andersson, Katharina - +
Sammanfattning:
Uppsattstyp: Doktorsavhandling i pedagogik
Lärosäte: Åbo Akademis Förlag
Ort: Åbo & Vasa
Datum: 2014 y
sidor: 261
Språk: Swedish
Kort titel: