

Tutoriel Zotero



❑ Qu'est-ce que Zotero ?

Zotero est un logiciel libre et gratuit, développé par le Center for History and New Media de l'université George Mason (Virginie - USA).

Il permet de :

- Gérer des données bibliographiques et des documents de recherche (tels que des fichiers PDF, images, etc.)
- Faire de la veille documentaire
- Créer des fichiers (.csv (excel) ...)
- Synchroniser les références entre des différents supports utilisés
- Générer des citations (notes et bibliographies) dans un texte rédigé depuis les logiciels LibreOffice, Microsoft Word, NeoOffice, Zoho Books, OpenOffice.org Writer ...
- Signaler en HAL les références bibliographiques ainsi que les publications.

Afin de garder la traçabilité des recherches, organiser et exploiter les ressources, les citer, Zotero est jugé plus que convenable, à la fois pour être un logiciel en libre accès qui mobilise une communauté active en assurant son développement, que pour sa robustesse au niveau de sa fonctionnalité et sa compatibilité avec beaucoup de formats.

❑ Création d'un compte en ligne Zotero :

La création d'un compte en ligne n'est pas obligatoire, mais cela vous permettra de synchroniser votre bibliothèque Zotero qui se trouve sur votre ordinateur avec votre compte en ligne. Ça vous permet aussi de partager des dossiers avec d'autres usagers comme d'accéder à votre bibliothèque Zotero à partir d'autres ordinateurs. Zotero.org,

Pour se créer un compte en ligne, allez sur <https://www.zotero.org/>

La page Web de Zotero est uniquement en anglais

Ensuite, vous allez sur l'onglet « **Log in** ».

Cliquez sur « **Register for a free account** » et remplissez les champs demandés et cliquez sur « **Register** ».

Vous allez recevoir un courriel de la part de Zotero pour confirmer que vous avez créé ce compte

❑ Installation de Zotero :

Vous pouvez télécharger Zotero depuis [la page de téléchargement \(en anglais\)](#). Assurez-vous d'installer aussi un connecteur Zotero pour votre navigateur. Vérifiez la configuration requise pour vous assurer que Zotero est compatible avec votre système.

Zotero s'exécute comme n'importe quel autre logiciel de votre ordinateur.

Mac

Ouvrez le fichier .dmg que vous avez téléchargé et déposez Zotero dans le dossier Applications. Vous pouvez ensuite lancer Zotero depuis Spotlight, Launchpad ou le dossier Applications, et l'ajouter à votre Dock comme n'importe quel programme. Après avoir installé Zotero, vous pouvez éjecter et supprimer le fichier .dmg.

Windows

Ouvrez le programme d'installation (setup) que vous avez téléchargé.

❑ Comment mettre à jour Zotero?

Zotero devrait se mettre à jour automatiquement, mais vous pouvez aussi le faire manuellement en allant dans le menu « Aide » et en choisissant « Vérifier les mises à jour... ». Il est également possible d'installer manuellement une nouvelle version de Zotero par-dessus votre version existante sans perdre de données.

Pour cela il vous faut installer la nouvelle version de Zotero depuis [la page de téléchargement](#) et installer ensuite les nouvelles versions des connecteurs Zotero.

❑ Définir les préférences dans Zotero

PC : Édition > Paramètres;
Mac : Zotero > Préférences.

Onglet « Générales »: décochez « Ajouter automatiquement aux documents des marqueurs à partir de mots-clés fournis ». Cela évite que Zotero importe des marqueurs, ou des « tags », en vous permettant d'organiser vos documents sans des tags qui peuvent parfois être incohérents.

Onglet « Synchronisation »: saisissez le mot de passe et nom d'utilisateur utilisés pour le compte en ligne afin de synchroniser la base locale et la base en ligne.

Onglet « Citer » : permet de sélectionner le style bibliographique de son choix, d'obtenir de nouveaux styles, mais aussi, d'utiliser l'aperçu et l'éditeur.

- **Section «Traitement de texte »:** permet d'installer ou de réinstaller le module complémentaire pour Word ou LibreOffice, comme de sélectionner la fenêtre classique en tant que fenêtre d'ajout de citation par défaut dans Word ou LibreOffice.

Onglet « Avancées »: ici il est possible de choisir la langue.

- **Section « Divers »:** permet d'activer la vérification automatique des mises à jour des convertisseurs et des styles et les utilitaires d'édition de texte bidirectionnel.
- **Section « Fichiers et dossiers » :** permet d'accéder aux données Zotero stockées sur votre ordinateur et/ou de modifier leur emplacement.
- **Section «Raccourcis clavier » :** permet de voir ou de personnaliser les raccourcis clavier.
- **Section « Flux » :** permet de configurer la gestion des flux RSS.
- **Section « Recherche »:** permet de construire un index et de créer une base de données interne des mots contenus dans vos documents.

❑ Interface Zotero :

L'interface se compose d'une barre d'icônes ou barre d'outils et des trois colonnes

Les colonnes:

À gauche, la liste des collections, les groupes de partage, et la fenêtre de sélection de marqueurs;

Au centre, les références bibliographiques avec des icônes représentant les types de documents ;

À droite, les détails de la référence sélectionnée, en plusieurs sections : Info, Résumé, Pièces jointes, Notes, Bibliothèques et collections, Marqueurs, Connexes.

Ma bibliothèque

3manceau

66new 1

4161

4346

20230316-183119-hal-export-6...

20230418-144123-college-de-f...

arsonval

claud_bernard

claud_bernard_tot_omnia

csm

Notices à valider

passage des disciplines

PRESSE_MEDIAS_CDF

Veille Cdf

test ● borrowing hydrogen

Akhenaton ● DOI ● URL ● traité

AO ● Platelet aggregation test

ABC signature sequence

:LIGHT-CHAIN KINASE [No keyword]

[RoMEO] ungraded [RoMEO] yellow

2-Amino-5-phosphonovaleate 03.67.Dd

03.67.Hk 03.67.Lv 3D.TECHNOLOGIES

Filtrer les marqueurs

Partout

Type de doc...	Titre	Créateur	Date	Année	Date d'ajout	Date de modification	Système	Extra
Article d'e...	Inclusion-exclusion p...	Brennan	2020-04-09T17:46:...	2020	20/05/2020 21:44:19	20/05/2020 21:59:41		
Article de ...	Note sur un lot d'am...	Alessandri et al.	1998	1998	08/03/2023 15:25:41	08/03/2023 15:25:41		
Article de ...	ekdosis pour LuaLaT...	Alessi	2019-05	2019	08/03/2023 15:24:16	08/03/2023 15:24:16		
Article de ...	Teaching and Learnin...	Alessi	2020-11	2020	08/03/2023 15:25:18	08/03/2023 15:25:18		
Article de ...	De l'édition critique ...	Alessi	2021-05	2021	08/03/2023 15:24:16	08/03/2023 15:24:16		
Article de ...	Medieval ceramic pr...	Axelle et al.	2013-07	2013	08/03/2023 15:25:17	08/03/2023 15:25:17		
Article de ...	Villes d'Égypte, 400-7...	Ballet et al.	2021-10	2021	08/03/2023 15:25:29	08/03/2023 15:25:29		
Article de ...	Efficient Post-Quantu...	Banerjee et Chandra...	2020	2020	09/07/2022 16:38:06	09/07/2022 16:38:06		ISSN: 1550-3607
Article de ...	Ammaedara, une cité...	Baratte	2013-02	2013	08/03/2023 15:24:35	08/03/2023 15:24:35		
Article de ...	The AUREUS progra...	Gehres et al.	2018-06	2018	08/03/2023 15:24:22	08/03/2023 15:24:22		
Article de ...	The 7th c. 'Ambassad...	Grenet	2006	2006	16/03/2023 18:32:14	16/03/2023 18:32:14		
Article de ...	The 7th c. 'Ambassad...	Grenet	2006	2006	16/03/2023 18:35:21	16/03/2023 18:35:21		
Article de ...	Uzbeko-Frantsuzskaj...	Grenet	2006-12	2006	16/03/2023 18:35:22	16/03/2023 18:35:22		
Article de ...	Exposer la Route de l...	Grenet	2019-03	2019	16/03/2023 18:36:43	16/03/2023 18:36:43		
Article de ...	Alexandre au Paradis...	Grenet et Dan	2021-01	2021	16/03/2023 18:37:14	16/03/2023 18:37:14		
Article de ...	A New Interpretation ...	Grenet et Dan	2021-12	2021	16/03/2023 18:37:14	16/03/2023 18:37:14		
Article de ...	Nouvelles interpréti...	Grenet et Dan	2022-01	2022	16/03/2023 18:35:23	16/03/2023 18:35:23		
Article de ...	L'odontologie dans l...	Guardasole	2012-03	2012	08/03/2023 15:25:31	08/03/2023 15:25:31		
Article de ...	Essai d'interprétation...	Guilhot	2012	2012	13/04/2020 17:31:22	13/04/2020 17:31:22		
Article de ...	Summa Philosophiae ...	Guillon	mai 2016	2016	13/04/2020 17:05:58	13/04/2020 17:05:58		

Note sur un lot d'amphores du Ve siècle de notre ère à Narbonne (Aude).

Info

Type de document Article de colloque

Titre Note sur un lot d'amphores du Ve siècle de notre ère à Narbonne (Aude).

Auteur Alessandri, Patrice

Auteur Pieri, Dominique

Auteur Sanchez, Corinne

Éditeur Saulnier, L. Rivet et S.

Date 1998

Titre abrégé

URL https://shs.hal.science/halshs-00581033

Consulté le

Archive

Loc. dans l'archive

Catalogue de bibl.

Cote

Autorisations

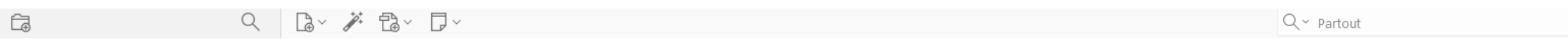
Extra

Date d'ajout 08/03/2023 15:25:41

Modifié le 08/03/2023 15:25:41

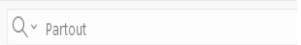
Résumé

Barre d'outils:



La barre d'outils permet d'effectuer plusieurs opérations.

Liste des éléments de la barre d'outils:

- Nouvelle collection : pour classer ses documents 
- Nouveau document : ajout manuel d'un document 
- Ajouter un document par son identifiant : par exemple avec un DOI 
- Ajouter une pièce jointe 
- Nouvelle note 
- Recherche simple : La boîte de recherche simple via le menu déroulant permet de rechercher dans Titre, Créateur, Année, dans Champs & Marqueurs ou par défaut Partout incluant le texte des documents. Via le menu déroulant, il est aussi possible d'activer la Recherche avancée. 
- Synchroniser avec zotero.org 

Liste des icônes représentant les types de documents les plus courants :

	Acte juridique (législation et traité international)
	Affaire (Jurisprudence)
	Article de revue
	Billet de blog
	Émission de radio
	Enregistrement vidéo
	Entretien (Interview)
	Jeu de données (Dataset)
	Livre
	Chapitre de livre
	Logiciel (Intelligence artificielle générative)
	Norme
> 	Page Web
	Prépublication (Preprint)
	Présentation
	Projet/proposition de loi
	Rapport
	Thèse et mémoire

❑ Ajouter des collections en Zotero local:

En haut à gauche de la colonne de gauche , il y a le dossier « Ma bibliothèque», qui contient toutes les références archivées. Il est le dossier général de la bibliothèque personnelle de Zotero, il contient toutes les références présentes dans les collections, sous-collection etc.

Ce dossier ne peut être ni renommé ni supprimé.



Nouvelle collection : cliquer sur le dossier “Nouvelle collection...” et attribuer un nom. La nouvelle collection apparaîtra sous « Ma bibliothèque ».

Il est possible de déplacer les références archivées d'une collection à l'autre par « glisser-déposer ».

Les éléments dans les collections sont des **alias**, et **non des doublons**.

Les collections peuvent également contenir des sous-collections. Les collections et les sous-collections peuvent être renommées, supprimées ...

❑ Importer des références dans Zotero local à partir d'une page web compatible :

ATTENTION : Zotero local ou en ligne doit être ouvert pour permettre l'import de références bibliographiques. L'icône Zotero de Firefox ou Google ou ... change selon le type de référence récupérable. Voici les plus courants :

Book: 

Journal Article: 

Magazine Article: 

Blog Post: 

Video Recording: 

Audio Recording: 

Newspaper Article: 

❑ Récupération de plusieurs références à partir d'une page web

Exemple depuis Pubmed. Sélectionner dans Zotero local ou en ligne la collection où déposer les références bibliographiques puis sur la page web suivre les étapes suivantes:

1) cliquez sur l'icône Zotero

2) cliquez sur les cases pour sélectionner les articles ou cliquez sur Select All et puis sur OK

3) Boîte de dialogue indiquant les références récupérées pour votre collection Zotero préalablement choisie

Les références apparaîtront dans la collection initialement choisie dans Zotero

❑ Récupération d'une référence à partir d'une page web :

Exemple d'un livre : Sélectionner la collection de destination dans Zotero, aller sur la page web contenant le document, cliquer sur l'icône (en haut à droite de la fenêtre du navigateur)

1) cliquez sur l'icône



2) vérifier la boîte de dialogue indiquant la récupération de la référence pour la collection Zotero préalablement choisie

❑ Importation d'un document sous format pdf

Cas d'un document dont le transfert ne se fait pas automatiquement ou cas d'un document trouvé sur un site non compatible:

- Télécharger le pdf, puis créer la référence manuellement de toute pièce, choisir le type de document qui convient et compléter les informations bibliographiques en remplissant manuellement les différents champs.

❑ Résumé :

Quel que soit le type de référence, sa récupération se déroule en 4 temps :

1. Sélectionner le dossier dans Zotero
2. Cliquer sur l'icône (en haut à droite de la fenêtre du navigateur) sur la page contenant les références à exporter.
3. Vérifier dans la boîte de dialogue qui s'ouvre si la référence est bien récupérée.
4. Vérifier et valider dans le dossier l'ajout de la référence.

❑ Importer une référence à l'aide de ISBN, DOI, PMID ... :

- Choisir la collection de destination
- Cliquer dans la barre d'outils sur l'icône « Ajouter un document par son identifiant » 
- Saisir l'ID
- La référence apparaît dans la collection choisie

❑ Importer une référence manuellement:

- Sur Zotero local, sélectionnez la collection de destination, puis cliquez sur « Nouveau document » 
- Dans le panneau de droite qui s'ouvre, sélectionner le type de document et renseigner les données de la référence bibliographique
- Pas de validation nécessaire
- Tous les champs de la référence créés ou importés sont modifiables manuellement

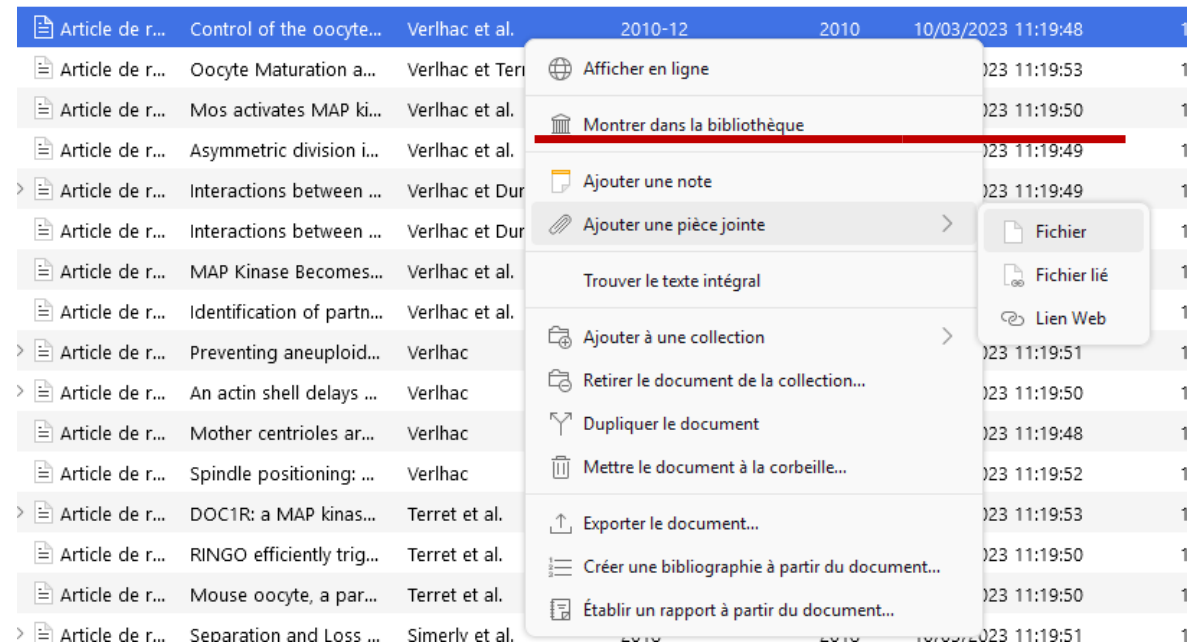
❑ Joindre le texte intégral à vos références

Le texte intégral n'est parfois pas joint à la référence de Zotero. Il est possible de lier un document PDF provenant de votre ordinateur à une référence existante dans Zotero.

Pour cela:

- Localisez la référence dans Zotero.
- Cliquez sur la référence pour la sélectionner.
- Cliquez droit et cliquez sur « Ajouter une pièce jointe ».
- Cliquez sur « Fichier » par exemple et liez le fichier PDF relatif à la référence sélectionnée.
- Cliquez sur « Ouvrir ».

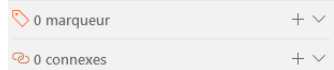
Le fichier PDF est désormais lié à la référence.



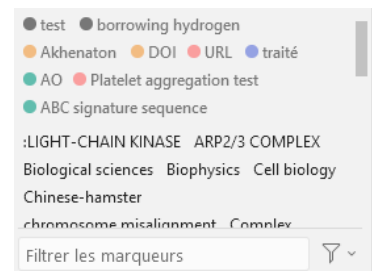
❑ Utiliser les marqueurs, les notes, et la fonctionnalité « connexe »

- Marqueurs

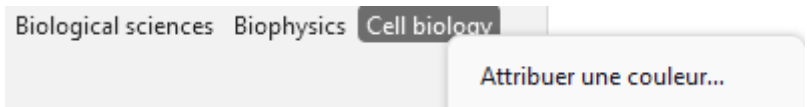
Il est possible d'associer des marqueurs, des mots-clés à la référence. Il possible d'en ajouter ou d'en supprimer en agissant sur le bouton « plus » ou « moins »



L'ensemble des marqueurs s'affiche dans la colonne de gauche en bas. Cette fenêtre permet la recherche dans les marqueurs.



Il est possible d'attribuer un code couleur aux marqueurs : toujours dans la liste en bas à gauche, sélectionner le marqueur avec le clic droit et cliquer sur « Attribuer une couleur » et « Définir la couleur ». Un carré se positionne à gauche de la référence.



Vous pouvez également maintenir la touche Cmd (Mac) ou Shift (Windows/Linux) enfoncée tout en faisant glisser des documents vers un marqueur dans le sélecteur de marqueurs en bas à gauche pour retirer le marqueur de tous ces documents.

Si vous avez attribué une couleur à un marqueur, vous pouvez également retirer le marqueur de tous les documents sélectionnés en appuyant sur la touche numérique associée à ce marqueur sur votre clavier.

Le paramétrage d'import automatique des marqueurs se trouve dans l'onglet « Préférences/Générales ».

- Notes

Avec « Notes » il est possible de lier une note à la référence : cliquez sur « Notes »  et « Ajouter ». Le bouton « Nouvelle note » crée des notes indépendantes enregistrées dans le dossier choisi.

- Connexe

 « Connexe » permet de lier plusieurs références bibliographiques entre elles.

Cliquez sur l'onglet « Connexe » puis sur « Ajouter » et sélectionnez l'élément à mettre en relation.

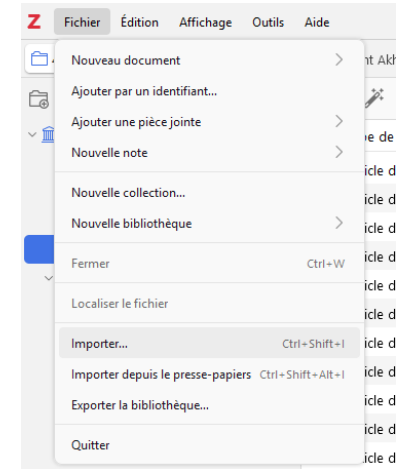
❑ Gérer les références en Zotero local

En Zotero local il est possible de :

- Déplacer plusieurs références à la fois: Copier-coller les références dans la colonne centrale, puis à l'aide d'un clic gauche, les faire glisser vers le dossier choisi.
- Retirer une référence d'un dossier (clic droit sur la référence) via l'option « Mettre le document à la poubelle » qui permet de supprimer totalement la notice ou via « Retirer le document de la collection » qui garde la référence dans les autres dossiers et dans « Ma bibliothèque ».
- Organiser les références grâce au moteur de recherche interne qui recherche les notices à l'intérieur de « Ma bibliothèque » ou d'un dossier. Barre de recherche en haut à gauche dans le panneau central.
- Eliminer ou fusionner les doublons grâce au dossier « Doublons » sous « Ma bibliothèque ».
- Archiver des PDF, des PowerPoint ou d'autres types de fichiers liés aux références bibliographiques, en cliquant sur Édition/Paramètres/Généraux, ou avec l'icône « Ajouter une pièce jointe » et puis « Joindre une copie enregistrée d'un fichier ».
- Archiver des PDF sans références en les glissant de l'ordinateur dans la colonne centrale ; Attention, il faudra les lier à une référence afin que Zotero puisse l'exploiter.

❑ Importer des fichiers en Zotero local

Il est possible d'importer des fichiers .txt, RDF, MDOs, BibTex, RIS, Refer/Biblx....



❑ Exporter des fichiers de Zotero local

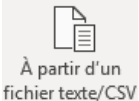
Les formats d'export dans Zotero sont nombreux. Sélectionnez les références à exporter, faites un clic droit puis sélectionnez Exporter les documents. Vous pouvez aussi exporter le contenu d'une collection en faisant un clic droit sur celle-ci; Si vous choisissez le format CSV. Vous pouvez aussi exporter les notes ajoutées dans les références bibliographiques. Laissez l'encodage de caractères à Unicode (UTF-8 sans BOM). Après avoir sélectionné le format, il est possible de:

- Exporter les notes : exporter les notes ajoutées aux notices.
- Exporter les fichiers : tous les fichiers joints aux notices sont exportés en plus des références bibliographiques



❑ Exporter les notices dans le format .csv

Zotero permet d'exporter des références bibliographiques vers Excel ou d'autres tableurs (mais attention la réciproque est impossible).

1. Sélectionnez vos références cibles dans leur collection.
2. Faites un clic droit puis sélectionnez Exporter les documents et sélectionner csv dans le menu déroulant.
3. Sauvegarder le fichier sur votre ordinateur.
4. Ouvrez votre tableur, par exemple un document Excel.
5. Dans l'onglet Données, sélectionnez « À partir d'un fichier texte/CSV ». 
6. Sélectionnez le fichier sauvegardé et cliquez sur Importer.
7. L'assistant d'importation de texte ouvre une boîte de dialogue. Ne changez rien aux paramètres par défaut si ces derniers sont comme suit: « Origine du fichier » sur *65001: Unicode (UTF-8)* ; « Délimiteur » sur *virgule* et « Détection du type de données » sur *Selon les 200 premières lignes*.
8. Cliquez sur « Charger ».
9. Vous obtenez un tableau Excel avec pour chaque champ de données de Zotero les renseignements correspondants pour chacune des références.

❑ Exporter les PDF en même temps que les références d'articles :

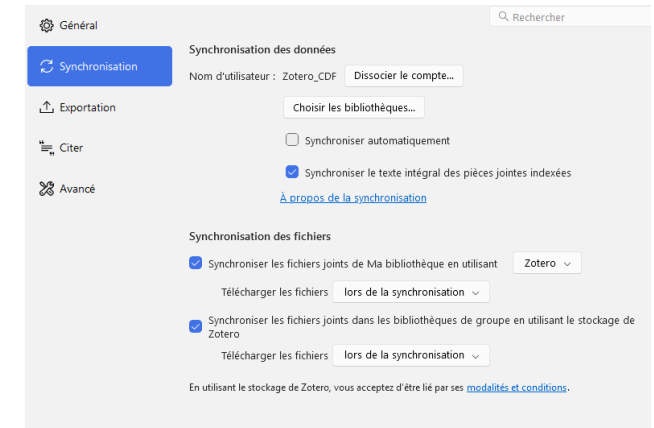
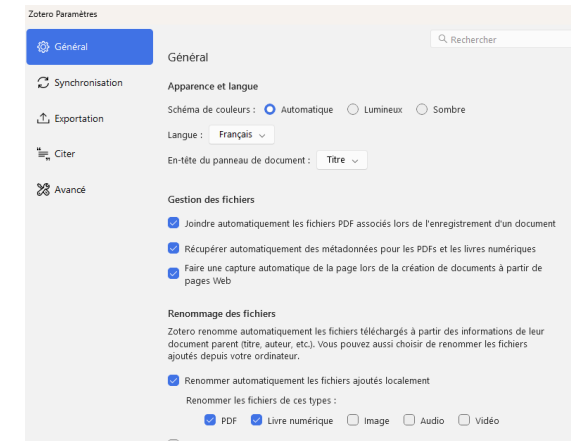
Cliquez sur « Edition/Paramètres » et paramétrez ainsi :

❑ Synchronisation :

Zotero permet de synchroniser les références entre les différents appareils grâce à la version en ligne ou Standalone.

Pour synchroniser la bibliothèque Zotero :

1. Allez dans le menu Édition dans la barre des outils et dans le menu déroulant qui s'affiche, cliquez sur Paramètres.
2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe du compte en ligne dans l'onglet « Synchronisation » puis validez.
3. « Régler la synchronisation » permet le réglage de vos préférences de synchronisation. Par défaut, les paramètres de la synchronisation des fichiers sont déjà cochés. Vous pouvez synchroniser automatiquement votre bibliothèque ainsi que les pièces jointes en cochant les cases correspondantes.
4. Si vous ne choisissez pas le paramétrage automatique, il faut cliquer sur  dans Zotero en local (en haut à droite) pour la sauvegarde et la synchronisation en ligne.



❏ Groupes

Les groupes Zotero permettent à plusieurs utilisateurs de collaborer en ligne sur une même bibliothèque. Ces bibliothèques partagées de groupes peuvent être privées ou publiques.

Pour la création de groupe, se rendre dans la rubrique « Groups » dans Zotero en ligne puis « Create a new group » et donner un nom à ce nouveau groupe et en local procéder à la synchronisation.

Trois types de groupes:

- Public, open membership (bibliothèque visible de tous et groupe ouvert à tous).
- Public, closed membership (bibliothèque visible de tous mais groupe constitué sur invitation).
- Private membership (bibliothèque visible des seuls membres du groupe constitué sur invitation).

Pour inviter des membres, cliquez en Zotero en ligne sur « Manage Members » en indiquant les adresses mail des invités qui doivent avoir un compte sur Zotero.

❑ Les trois types de groupes dans le détail

1) Les groupes privés (Private Membership)

- Les groupes privés constituent un moyen de collaborer entre membres d'un groupe sans créer une quelconque exposition publique en ligne du groupe.
- Seuls les membres du groupe et les utilisateurs invités à rejoindre le groupe peuvent voir la page du groupe.
- Les groupes privés sont totalement cachés des recherches de groupe. Ils ne sont pas visibles sur la page de profil publique des membres, et n'apparaîtront pas dans les résultats des moteurs de recherche.
- Si les administrateurs activent le partage de fichiers, les membres du groupe peuvent accéder à et partager des fichiers joints (PDF, etc.) en plus des références.

2) Les groupes publics, à participation restreinte (Public, Closed Membership)

Les groupes à participation restreinte sont utiles pour créer un environnement de groupe contrôlé avec une présence publique. Cela permet à un groupe de présenter publiquement son travail et ses sources, ou d'accroître le nombre de ses participants d'une manière contrôlée. Tout le monde peut voir la page du groupe, mais le seul moyen de rejoindre le groupe est de recevoir ou de solliciter une invitation. Si le groupe alimente une bibliothèque, les administrateurs peuvent choisir de montrer ou de cacher aux non-membres la bibliothèque. Si les administrateurs activent le partage de fichiers, les membres du groupe peuvent accéder à et partager des fichiers joints (PDF, etc.) en plus des références.

3) Les groupes publics, à participation ouverte (Public, Open Membership)

Les groupes publics à participation ouverte sont utiles pour les discussions et les collaborations les plus larges. La page du groupe est publique, et tout le monde peut devenir membre instantanément. Si le groupe alimente une bibliothèque, les administrateurs peuvent choisir de montrer ou de cacher aux non-membres la bibliothèque. Il n'est pas possible de partager des fichiers joints dans les groupes publics à participation ouverte.

❑ Paramètres des groupes

La page des groupes sur le site zotero.org permet de changer le nom du groupe, sa description, sa discipline académique et son type (privé/public, ouvert/restreint). Vous pouvez également ajouter une image de profil, indiquer l'URL d'une page web concernant le groupe et activer/désactiver les commentaires.

Pour transférer la propriété du groupe à un autre utilisateur, utilisez l'option "Transférer la propriété" à partir de cette page. Seul le propriétaire du groupe peut initier un transfert de propriété. Si le membre proposé accepte la propriété, il deviendra le nouveau propriétaire du groupe (et tout stockage de fichiers de groupe commencera à être décompté de son quota de stockage).

Les propriétaires de groupe peuvent également supprimer le groupe à partir de cette page.

❑ Paramètres des membres

Il existe trois rôles pour les utilisateurs des groupes : membres, administrateurs et propriétaires de groupe. Les administrateurs peuvent modifier le statut public/privé du groupe, les rôles des membres et les paramètres de la bibliothèque du groupe. Les propriétaires de groupe possèdent les mêmes privilèges que les administrateurs, mais peuvent aussi supprimer le groupe ou transférer sa propriété à un autre membre.

Si le stockage de fichiers (PDF) est activé pour le groupe, il sera décompté sur le quota de stockage du propriétaire. Les quotas de stockage des autres membres du groupe ne seront pas affectés par les fichiers du groupe.

S'il s'agit d'un groupe pour une équipe, un laboratoire ou une organisation, nous recommandons de créer un compte séparé pour que l'équipe puisse fonctionner comme propriétaire du groupe, avec au moins deux personnes connaissant les informations de connexion. De cette façon, vous ne serez pas exclu du groupe si le propriétaire du groupe quitte l'équipe ou l'organisation.

Pour inviter de nouveaux membres, cliquez sur le lien "Send More Invitations" au bas de cette page. Les invitations en attente peuvent également être annulées à partir de cette page.

❑ Paramètres de la bibliothèque

Le type de groupe (privé/public, ouvert/restricté) peut être changé à partir de la page des groupes sur le site [zotero.org](https://www.zotero.org).

- Lecture de la bibliothèque (Qui peut voir les éléments de cette bibliothèque de groupe?)
 - Tout le monde sur internet
 - Tous les membres du groupe
- Édition de la Bibliothèque (Qui peut ajouter, éditer, et supprimer des éléments dans cette bibliothèque de groupe?)
 - Tous les membres du groupe
 - Seulement les administrateurs du groupe
- Édition des fichiers (Qui peut travailler avec les fichiers stockés dans le groupe? Les groupes publics à participation ouverte ne peuvent pas activer le stockage de fichiers.)
 - Tous les membres du groupe
 - Seulement les administrateurs du groupe
 - Il n'y a pas de stockage de fichier

❑ Interagir avec des groupes par le biais du logiciel Zotero

Si vous avez activé la synchronisation des données et si vous êtes membre d'un groupe dont la bibliothèque est activée, la bibliothèque de groupe apparaîtra dans Zotero dans la colonne de gauche. Les éléments peuvent être glissés/déposés dans un groupe à partir de “Ma bibliothèque” et visualisés et édités par les autres membres du groupe, si les autorisations ont été accordées. Pour créer une collection cliquez droit sur une bibliothèque de groupe et sélectionnez “Nouvelle collection...” ou “Nouvelle recherche enregistrée...”.

Notez que les bibliothèques de groupes sont complètement séparées de « Ma bibliothèque ». Tout élément glissé/déposé dans une bibliothèque de groupe est une copie séparée et les modifications apportées à cet élément ne seront pas répercutées dans votre propre copie tant que vous ne l'aurez pas glissée/déposée dans l'autre sens vers « Ma bibliothèque ».

❑ Créer des bibliographies

Zotero utilise le langage style CSL (Citation Style Language) pour formater correctement les citations bibliographiques dans le respect des standards de citation. Zotero prend en charge les principaux styles (Chicago, MLA, APA, Vancouver, etc) ainsi que de très nombreux styles spécifiques.

Les modules de Zotero permettent des bibliographies dynamiques : insérez une nouvelle citation dans le texte de votre manuscrit, et la bibliographie sera automatiquement mise à jour pour inclure le document cité. Corrigez le titre d'un élément dans votre bibliothèque Zotero, et d'un simple clic le changement sera répercuté dans vos documents.

❑ Copie rapide

Si vous souhaitez simplement ajouter rapidement des références à un article, un courriel ou un billet de blog, la copie rapide de Zotero est la façon la plus simple de procéder. Sélectionnez simplement les éléments dans la colonne centrale et faites-les glisser dans n'importe quel champ de texte. Zotero créera automatiquement une bibliographie mise en forme pour vous. Pour copier des citations au lieu de références, maintenez la touche Maj enfoncée au début du glisser-déposer.

Pour paramétrer vos préférences de copie rapide, ouvrez les préférences de Zotero et sélectionnez Exportation. Depuis cet onglet vous pouvez :

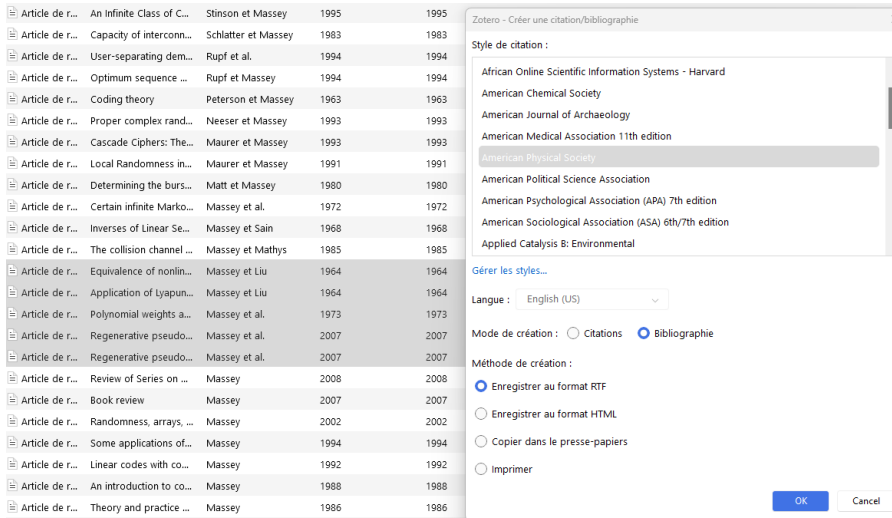
- définir le format d'export par défaut,
- définir des paramètres spécifiques à un site,
- choisir si vous voulez que Zotero inclut des balises HTML lors de la copie.

Vous pouvez également utiliser les raccourcis clavier de la copie rapide pour copier des citations et des bibliographies dans le presse-papiers de votre système, puis les coller dans des documents. Les raccourcis par défaut sont Ctrl/Cmd-Maj-C (bibliographie) et Ctrl/Cmd-Maj-A (citations).

❑ Menu contextuel pour créer une citation/bibliographie

Pour créer une bibliographie ou une liste de citations dans Zotero, mettez en surbrillance une ou plusieurs références, puis cliquez avec le bouton droit de la souris (ou contrôle-cliquez sur Mac) pour sélectionner « Créer une bibliographie à partir des documents ». Sélectionnez ensuite un style bibliographique pour la mise en forme de votre citation/bibliographie et choisissez soit de créer une liste de Citations/Notes soit une Bibliographie. Choisissez ensuite l'une des quatre méthodes de création suivantes pour créer votre citation/bibliographie.

- Enregistrer au format RTF vous permettra d'enregistrer votre bibliographie en tant que fichier de texte riche.
- Enregistrer au format HTML vous permettra d'enregistrer la bibliographie en tant que fichier HTML pour l'afficher dans un navigateur web. Ce format intégrera également des métadonnées permettant aux autres utilisateurs de Zotero affichant le document d'en capturer les informations bibliographiques.
- Copier dans le presse-papiers vous permettra d'enregistrer la bibliographie dans votre presse-papiers pour la coller dans n'importe quel champ texte.
- Imprimer votre bibliographie directement par une imprimante .



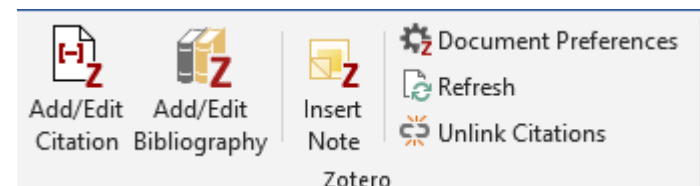
❑ Utiliser le plugin « Traitement de texte »:

Il est possible de créer des bibliographies à partir des éléments contenus dans un dossier Zotero grâce à l'extension « Zotero connector ».

Ouvris Zotero local, et su WORD cliquer sur l'onglet.



Il est possible d'insérer des citations ou une bibliographie.



Barre d'outils Zotero pour Windows : commandes et fonctions

<i>Icône</i>	<i>Commande</i>	<i>Fonction</i>
 Add/Edit Citation	Add/Edit Citation	Permet de choisir la référence qu'on veut citer et de modifier la source d'un renvoi déjà inséré dans le texte
 Add/Edit Bibliography	Add/Edit Bibliography	Insère la bibliographie correspondant aux sources citées dans le texte et permet de remplacer /modifier le contenu de la bibliographie
 Refresh	Zotero Refresh	Actualise et met à jour la bibliographie après modifications sur les références
 Document Preferences	Document Preferences	Permet de choisir et modifier le style de citation de la bibliographie
 Unlink Citations à éviter	Remove Field codes	Supprime le formatage bibliographique, la liste n'est plus créée. On ne peut plus rien modifier

Citer des références

Ce bouton permet d'insérer dans un texte, à l'endroit du curseur, une référence bibliographique et, si nécessaire, de la modifier. À l'ouverture de la fenêtre, choisissez son style de citation, puis choisissez la référence à insérer et validez.

CITATIONS EN NOTE DE BAS DE PAGE:

De nombreux styles proposés sont des styles de notes de bas de page. L'intégration des notes de bas de page dans votre document se fait de la même façon que pour les citations dans le texte, mais avec un style différent.

Ajouter la bibliographie des références citées

Une fois la citation sélectionnée, placez le curseur à l'endroit où on veut insérer la bibliographie et cliquez sur le bouton. Il est possible de modifier la référence si nécessaire.

ATTENTION : Unlink Citation / Supprimer les codes : Supprime les codes qui permettent à Zotero de mettre à jour les références et les citations, c'est-à-dire qu'une fois appuyé sur ce bouton, les citations et la bibliographie ne pourront plus être modifiées de manière automatique par Zotero. Vous ne pourrez plus utiliser les fonctions de modification ou de mise à jour. Cette action est irréversible, le retour en arrière est impossible : une fois les codes supprimés, ils ne peuvent en aucun cas être restitués. Ce bouton sert à fixer la bibliographie en fin de travail. Vous pourrez encore les modifier manuellement si une retouche est nécessaire.

❑ Insérer des références bibliographiques dans un document avec « glisser/déposer »

Cette méthode permet d'insérer des références sans passer par la citation.

1. Ouvrez votre document Word.
2. Sélectionnez en Zotero local la ou les références de votre bibliographie.
3. Avec le clic gauche, glisser-déposer les références dans le document Word.
4. La ou les références seront importées selon le style indiqué par défaut dans vos préférences Zotero.

Il est possible d'utiliser cette méthode depuis Zotero en ligne, dans ce cas la référence sera déposée comme lien.

Il est possible de glisser des citations en maintenant la touche Maj enfoncée au début du glisser-déposer.

❑ Fonction « Créer une bibliographie ... »

Création d'une liste bibliographique sans passer par la citation.

Sélectionnez la ou les références cibles.

Avec le clic droit, sélectionnez « **Créer une bibliographie à partir des documents...** ».

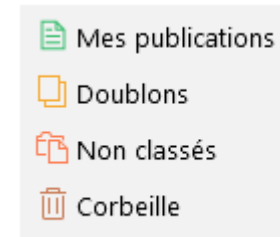
Choisissez le style bibliographique et le format **RTF**.

Renseignez la deuxième boîte de dialogue afin de choisir l'emplacement d'enregistrement de votre fichier.

Double clic sur votre nouveau fichier pour l'ouvrir avec votre traitement de texte favori.

❑ Fonction « Mes Publications »

Possibilité de constituer une liste de travaux (articles, livres ...) et de la partager sur la page de profil Zotero. Les fichiers peuvent être accessibles à tout public ou téléchargeables selon la licence que vous avez choisie. Pour partager un document avec "Mes publications", faites-le glisser vers la collection spéciale "Mes publications" sous "Ma bibliothèque" dans votre client local Zotero.



❑ Flux RSS

Possibilité de s'abonner à un flux RSS à partir d'une base de données ou d'un site de revue en copiant l'url du flux dans Zotero.

D'un clic, les nouvelles entrées sont en effet transférées de la bibliothèque des flux aux bibliothèques de documents, sous la forme de documents complets avec les fichiers associés (si applicable).

❑ Sauvegarde

Il est possible de sauvegarder la base Zotero dans son intégralité en respectant l'organisation de dossiers et des sous-dossiers.

En Zotero local , cliquer sur « Édition » et puis sur « Paramètres ». Dans l'onglet « Avancé » choisir « Fichiers et dossiers » et « Ouvrir le répertoire de données ».

Sauvegarder tous les dossiers Zotero, cela permettra de substituer un répertoire Zotero en cours éventuellement endommagé par le répertoire sauvegardé.

❑ Stockage

Le compte en ligne a un espace de stockage de 300 Mo. Au-delà, les références bibliographiques seront toujours sauvegardées en ligne mais pas l'entièreté des fichiers associés (possibilité d'abonnement pour plus d'espace de stockage voir la page [Zotero File Storage](#)).

❑ Pour aller plus loin

- <https://docs.zotero-fr.org/>

❑ Contacts:

- Service des ressources en ligne, bibliométrie et appui à la recherche
ressources-electroniques.dbac@college-de-france.fr