



ZOTERO

Guida veloce

Versione 5.0.41

Aggiornata al 3 aprile 2018

Zotero è un software libero e gratuito per gestire la bibliografia.

È progettato per archiviare, gestire e citare riferimenti bibliografici, come libri e articoli.

Il sito di riferimento è <https://www.zotero.org/>.

Consente l'archiviazione gratuita degli allegati fino a 300 MB, ma è possibile avere uno spazio di archiviazione aggiuntivo pagando un abbonamento.

Zotero si articola in una versione online e in una versione desktop da scaricare sul PC locale; i due archivi possono essere sincronizzati tramite il comando **sync**.

Zotero può essere usato con i sistemi operativi Windows, Mac e Linux.

Le **Guide** dettagliate a Zotero si trovano sul sito

<https://www.zotero.org/support/start>.

AUTENTICAZIONE E ACCESSO

Si può usare Zotero in due modi:


- modalità web based
- versione desktop/standalone per Windows, Mac e Linux (si può usare anche offline) - sincronizzabile con la versione online (verifica i [requisiti di sistema necessari](#))



La versione desktop è la più completa per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione dei riferimenti bibliografici e degli allegati. Le indicazioni che seguono, quindi, si riferiranno principalmente a questa.

Come procedere per la creazione di un account:

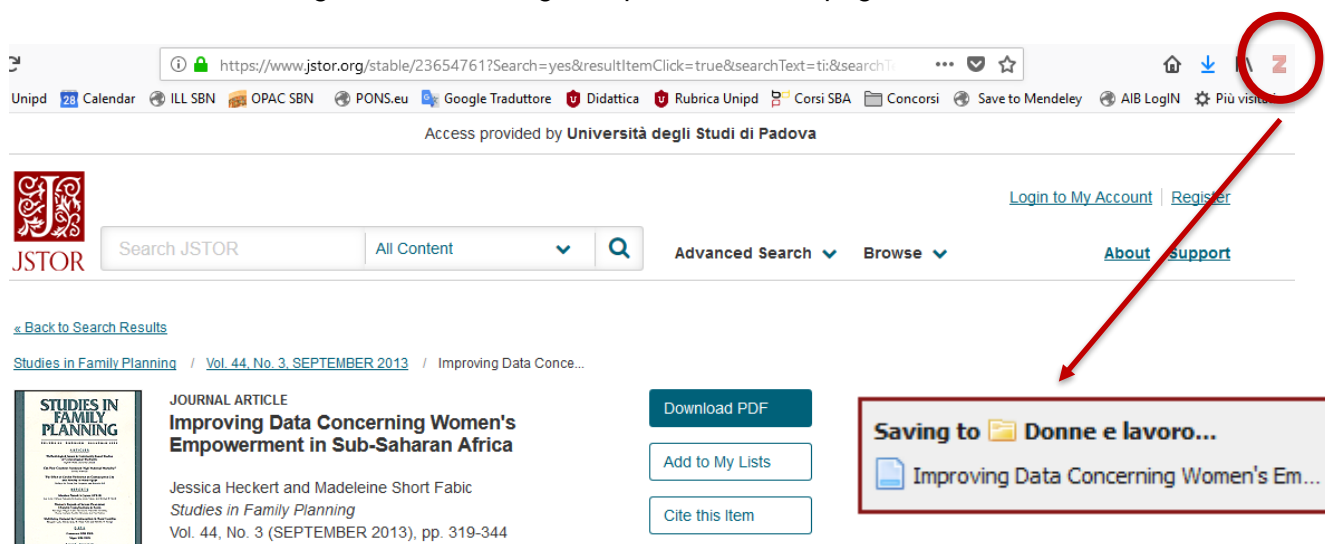
- Registrarsi su <https://www.zotero.org/user/register/>
- Dalla pagina www.zotero.org/download/ scaricare l'applicazione Desktop Zotero e il Connector appropriato al proprio browser.
- Aprire l'applicazione desktop Zotero, selezionare **Modifica > Preferenze > Sincronizzazione**; inserire username e password e cliccare **Set up syncing**.

Il tasto  che compare in alto a destra consente di aggiornare la sincronizzazione tra l'account web e l'applicazione desktop di Zotero.


IMPORTAZIONE DEI RECORD

Esistono diverse [modalità di importazione](#) dei record bibliografici in Zotero:

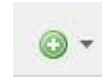
1. Da siti web tramite **Zotero Connector**, plug-in installato nel browser in grado di riconoscere gli elementi bibliografici presenti in una pagina web;



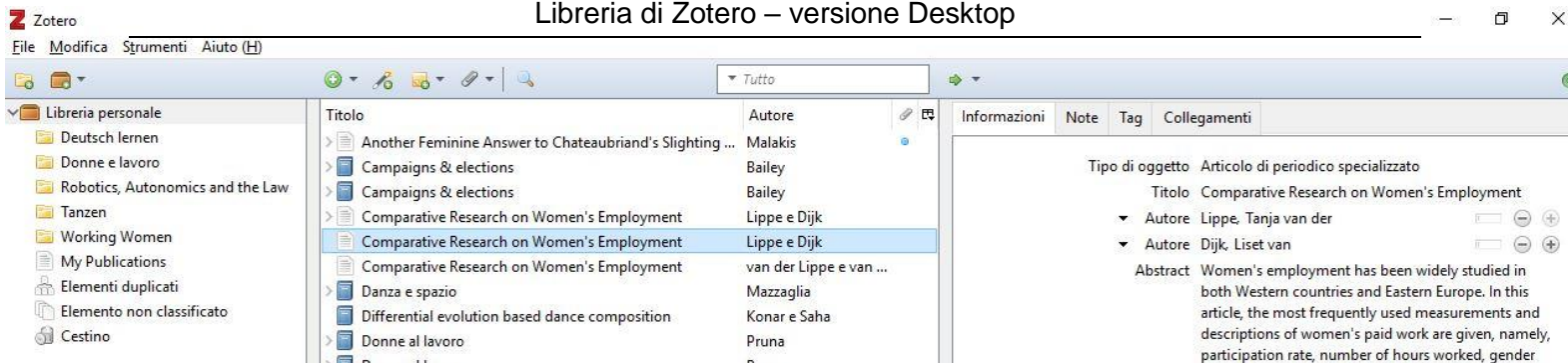
2. È possibile **trascinare un file pdf** nel proprio account e Zotero estrarrà in automatico i riferimenti bibliografici (se presenti nel file).

3. Tramite un codice identificativo (identifier): cliccare sull'icona  "aggiungi un oggetto usando un identificatore", ad esempio l'ISBN, il DOI oppure il PMID (identificatore di PubMed). Zotero rintraccia le informazioni da : Library of Congress, World Cat, CrossRef e Pubmed.

4. **Inserimento manuale** da **File > Nuovo** elemento o dal simbolo



verde con la possibilità di scegliere tra tantissimi formati di materiale.



Elenco Cartelle

Riferimenti bibliografici

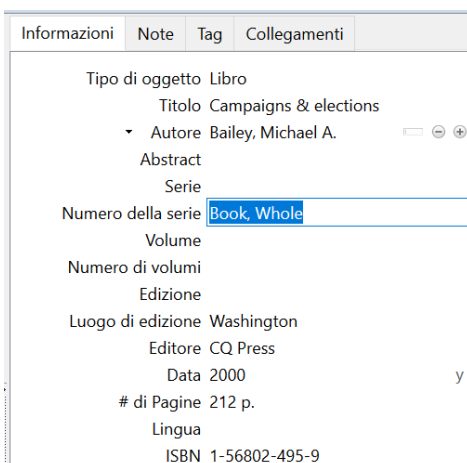
Record Bibliografico in dettaglio

POSSIBILITÀ DI RICERCA ALL'INTERNO DELL'ACCOUNT

Sia nella versione desktop che nella versione online è presente un campo per la ricerca nel proprio account. È possibile sempre cercare per titolo e autore.

Nella versione desktop è a disposizione una versione avanzata che permette di scegliere la cartella, filtrare per un maggior numero di campi e combinare insieme più filtri.

MODIFICA/CORREZIONE DEL RECORD NEL PROPRIO ACCOUNT



Versione Desktop

Cliccando sul record (colonna centrale) si visualizzano tutti i dettagli bibliografici importati (colonna di destra). Per modificare i dati è sufficiente cliccare sul campo che interessa e scrivere.

Non è possibile aggiungere campi, ma c'è la possibilità di aggiungere Note, Tag e Collegamenti.

Versione Web

Selezionato un riferimento è possibile modificarlo cliccando sull'icona con la matita e il foglio di carta in alto. Anche in questo caso c'è la possibilità di aggiungere note e commenti.

GESTIONE DEI DUPLICATI

Cliccando su **Elementi duplicati** (colonna di sinistra) compaiono tutti i record duplicati all'interno dell'account.

Cliccando sui record interessati compare il bottone **Accorpa elementi**, con la possibilità di scegliere quale record usare come principale

GESTIRE LA LIBRERIA CON LE CARTELLE

Per creare una cartella (chiamata *collezione* in Zotero) cliccare sul menù **File > Nuova collezione:** i record da mettere nella cartella si possono trascinare dalla colonna centrale alla cartella.

Per creare sottocartelle cliccare col tasto destro del mouse su una cartella e selezionare “Nuova collezione secondaria” (si possono creare tutti i livelli desiderati).

Sempre usando il tasto destro del mouse si può eliminare una cartella (compresi tutti gli elementi che contiene) o rinominarla; si può creare una bibliografia con i record della cartella e “generare un rapporto” (un report con la scheda completa di tutti i record).

La sezione **Elemento non classificato** contiene tutti i record che non sono stati inseriti in una cartella.

Cestino: contiene tutti i record eliminati.

Dal menù **Modifica > Preferenze > Generale** è possibile definire dopo quanti giorni eliminare i record in modo definitivo, di default sono 30 giorni.

My publications: è una cartella dove inserire i propri lavori di ricerca con lo scopo di condividerli con altri. Si possono inserire anche allegati, pdf o altri tipi di formati. La [raccomandazione che dà Zotero](#) è di inserire solo i propri lavori e i testi di cui si possiedono i diritti e che si desiderano condividere.

ORGANIZZAZIONE CON TAG, PAROLE CHIAVE...

È possibile aggiungere note (che vengono salvate come file di testo), tag, e creare dei collegamenti tra i record.

CONDIVISIONE DEI RECORD

La condivisione delle citazioni è possibile tra chi ha un account su Zotero.

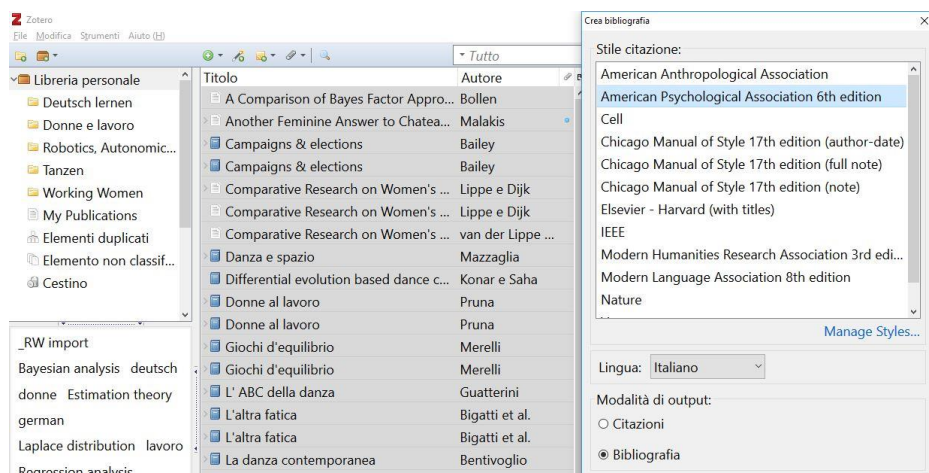
Quando una persona condivide una cartella, al destinatario arriva una notifica via mail che chiede di accettare la condivisione.

Una volta accettata viene creata una nuova cartella nella sezione **Biblioteche di gruppo**.

Per creare un Gruppo accedere al proprio account web di Zotero <https://www.zotero.org/groups/> > **Create a new group**.

Per approfondimenti è disponibile la guida ufficiale dedicata ai [Groups](#).

CREAZIONE DELLA BIBLIOGRAFIA



Da una cartella o da un insieme di record selezionati (anche tutti) è possibile creare una bibliografia in formato RTF o HTML, oppure creare le note.

È sufficiente selezionare i record di cui si vuole creare la bibliografia, oppure un'intera cartella, premere il tasto destro del mouse e scegliere **Crea bibliografia**. A questo punto sarà necessario scegliere uno stile citazionale.

GESTIONE DEGLI STILI CITAZIONALI (STILI DISPONIBILI, MODIFICA STILI)

Sono disponibili 12 stili citazionali di base.

Andando nel menù **Modifica > Preferenze > Get Additional Styles** si trovano a disposizione in totale 8965 stili; si può visualizzare la preview di ciascuno stile e si possono selezionare gli stili da importare tra i propri preferiti.

Modificare uno stile

È possibile modificare uno stile citazionale partendo dal menù **Modifica > Preferenze > Cita > Edit style**

Per istruzioni più dettagliate https://www.zotero.org/support/dev/citation_styles/reference_test_pane

INSERIMENTO DELLE CITAZIONI IN UN TESTO (CON E SENZA PLUG-IN)

Ci sono vari modi per inserire le citazioni nel testo.

Copia incolla delle citazioni

Si possono [copiare e incollare le citazioni](#) sia come nota che come citazione completa direttamente in un testo.

Per selezionare un diverso stile citazionale basta andare nel menù **Modifica > Preferenze > Esportazione**.

Attenzione: questa modalità di inserimento delle citazioni in un testo non è compatibile con gli stili citazionali numerati (ad es. Vancouver).

Plug-in sia per Word che per Libre Office

Esistono anche i plug-in che possono scaricare e installare sul proprio computer e si [integrano sia con Word che con Libre office](#).

Una volta installato nel menù foglio di lavoro apparirà la voce **Zotero**, cliccando sopra compariranno le funzioni per inserire note e bibliografia in un testo.



Per inserire una citazione nel testo cliccare su **Add/edit Citation**, selezionare lo stile citazionale (in caso cliccare su **Get additional styles** per aggiungerne altri) e cliccare OK.

Per selezionare una citazione ci sono tre possibilità:



- A. **Inserire nella finestra che compare un termine della citazione** (es. parola del titolo, autore, anno, tag,...) > vengono visualizzati tutti i riferimenti del proprio account che lo contengono > selezionare quello di interesse
- B. Cliccare sul simbolo **Z** > **vista classica** appaiono le cartelle della libreria e l'elenco dei riferimenti in esse contenuti; basta selezionare il riferimento e poi cliccare ok
- C. Cliccare sul simbolo **Z** > **vista classica** > **fonti multiple** > **selezionare la cartella**, scegliere i riferimenti desiderati e cliccare sulla freccia verde per spostarli nella finestra a destra. Terminata la selezione dei riferimenti da citare cliccare su ok.

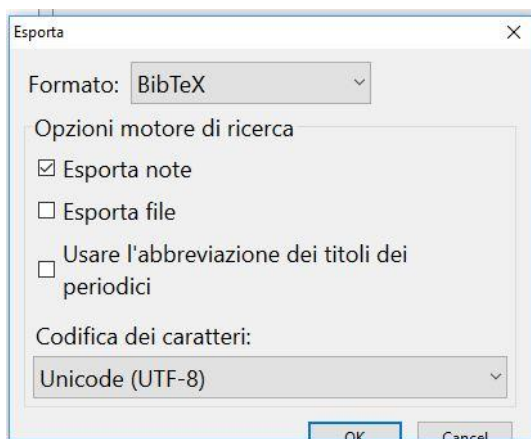
Per produrre la bibliografia finale posizionare il cursore dove si desidera inserire la bibliografia, cliccare nel menù del foglio di lavoro **Zotero** > **Add/Edit Bibliography**

È possibile modificare lo stile citazionale cliccando su **Document Preferences**.

Integrazione con LaTeX

Ci sono due possibilità per utilizzare Zotero con LaTeX:

1. esportare le citazioni in formato BibTeX e poi utilizzarle con LaTeX
2. utilizzando l'add-on *Better BibTeX* è possibile [sincronizzare una cartella specifica](#) in modo che si aggiorni via via che vengono inserite citazioni



PERSONALIZZAZIONI DISPONIBILI (AD ES. COLLEGAMENTO CON AIRE GO)

È possibile abilitare la ricerca nelle risorse elettroniche dell'Ateneo: menù **Mondifica > Preferenze > Avanzate** inserire l'URL del link resolver <http://aire.cab.unipd.it:9003/unipd>

In questo modo cliccando sulla freccia verde sopra la colonna destra di Zotero (a fianco della maschera di ricerca) compare la funzione **Ricerca nella libreria**.

GESTIONE DEGLI ALLEGATI

È possibile allegare alle citazioni anche file di vari formati. Ogni account gratuito ha a disposizione 300 MG di spazio. Info sui costi per l'estensione della memoria alla pagina <https://www.zotero.org/storage>.

Generalmente Zotero salva i documenti in locale nel computer, è comunque possibile [sincronizzare anche gli allegati](#).

Per organizzare e gestire tutti gli allegati PDF della propria libreria è possibile usare anche l'applicazione **ZotFile**: <http://zotfile.com/>

FORMATI DI ESPORTAZIONE

È possibile esportare i record in vari formati (BibTeX, RIS, CVS...). Zotero ha anche un formato particolare (Zotero RDF) per inviare dati ad altri utenti Zotero