






Zotero 6, feuille de route

Introduction






Tutoriel en ligne : <https://bib.umontreal.ca/citer/logiciels-bibliographiques/zotero/>

Installer et configurer Zotero : <https://bib.umontreal.ca/public/bib/soutien-informatique/ZOT1-installation-zotero.pdf>


Importation

Naviguer sur des outils web dont Zotero possède des filtres (*Translators*) et cliquer sur les icônes à côté de l'icône Z du navigateur :      (dérouler le menu pour avoir plus d'option. Ex : importer avec capture d'écran).






Livres :

- Aller sur *Sofia* : lancer une recherche, cliquer sur  pour récupérer des résultats de la page.
- Aller sur le catalogue *WorldCat.org* : lancer une recherche, cliquer sur  pour récupérer des résultats de la page. Ou cliquer sur un résultat en particulier et cliquer sur  pour le récupérer. Vérifier la référence.
- De même, aller sur *Amazon.ca* : récupérer des résultats avec  et .




Articles et documents scientifiques :

- Aller sur *EBSCO* ou *ProQuest* ou *OVID*, ou *Web of Science* ou *JSTOR* ou *Cambridge UP*, *Oxford UP*, *Project MUSE*, *ScienceDirect*, *SpringerLink*, *Taylor and Francis...* ou aller sur *Google Scholar*.
- NB : Créer une référence à partir du site web de la revue car la référence est de meilleure qualité + si le PDF est disponible, alors il est souvent récupéré automatiquement.
- Aller sur *Papyrus*. Cliquer sur un résultat en particulier et cliquer sur  pour le récupérer (avec le PDF).

Journaux en ligne, page Web

- Aller sur *New York Times*. Sélectionner un article en particulier et cliquer sur  pour le récupérer.
- Aller sur *Le Devoir*. Sélectionner un article en particulier et cliquer sur  (ligne URL ou bien  dans *Zotero*) pour le récupérer. Ensuite changer le type de document (article de journal), l'auteur (journaliste), la date de l'article (AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA) et la source (Le Devoir).
- Aller sur *Azurseisme*. Sélectionner une page web et cliquer sur  (ligne URL ou bien  dans *Zotero*) pour le récupérer. Ensuite changer le type de document (Page web), l'auteur (Laurenti, André), la date de l'article et le titre du site web (Azurséisme).

À la main

- Cliquer sur , insérer un ISBN, un DOI ou un PMID (PubMed identifiant). Ex : 2891920716
- Cliquer sur , choisir un type de document, remplir le bordereau du menu de droite. Mettre un éditeur (ou autre), cliquer sur le triangle à gauche de auteur : 
- Glisser-déposer un PDF d'un article scientifique ou de colloque dans Ma bibliothèque. Clic droit > Récupérer les métadonnées du PDF (1^{ère} fois : activer les extensions demandés). Une référence se crée (parfois/souvent) automatiquement.
- Anystyle.io : Créer des références à partir d'une bibliographie existante : <https://bib.umontreal.ca/citer/logiciels-bibliographiques/zotero/ajouter-references#c75434>

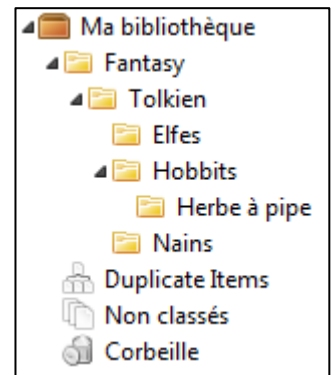
Gérer ses notices

Corriger

- Un clic droit sur l'auteur permet d'inverser le nom et le prénom.
- Un clic droit sur les titres et les noms de périodique permet de changer la casse (majuscules).

Collections

- Toutes les notices se trouvent dans Ma bibliothèque 📁.
- Glisser-déposer des notices depuis le menu central vers les collections 📁 à gauche. Il est possible de « retirer » une notice d'une collection, cela ne supprime pas la notice. On peut mettre une notice dans plusieurs collections.
- Maj + déplacer un document = retirer d'une collection et mettre dans une autre.
- On peut hiérarchiser les collections. Astuce si besoin : Afficher > Afficher les documents des sous-collections.
- Sélectionner une référence, cliquer sur Ctrl : voir toutes les collections où elle se trouve.



Marqueurs / Tags

- Chaque notice peut avoir des Marqueurs automatiquement récupérés « rose » 🏷️, ou bien ajouté par soi-même « bleu » 🏷️. Voir Onglet du menu de droite.
- Menu de gauche : nuage de tags. On peut repérer des notices en sélectionnant un ou plusieurs tags ici.
- Ajouter un nouveau tag. Méthode 1 : écrire à la main dans l'onglet du menu de droite (saisie semi-automatique avec les tags déjà présents). Méthode 2 : glisser-déposer la notice vers un tag du menu de gauche (🏷️ + afficher tous les marqueurs de cette bibliothèque).
- Il est possible de colorer les marqueurs (clic droit sur un marqueur affiché dans le menu de gauche en bas). Utile : colorer un marqueur **Lu**.

Connexe, Notes, Trier, Rechercher

- Onglet Connexe pour lier des notices entre elles.
- Onglet Notes (ou 📝 + Ajouter note fille) pour note(s) personnelle(s)
 - Note indépendante : se faire une base de données de citations par exemple ?
 - Extraire les notes d'un PDF : clic-droit > Ajouter une note depuis les annotations
- Trier en cliquant sur les colonnes. Ajouter des colonnes.
- Recherche de base . Sélectionner une des trois options et entrer les mots à chercher. *Everything* = tout (captures, post-it, PDF, etc.)
- Recherche avancée 🔍. Rechercher Types de documents = Tous les Livres. Sauvegarder la recherche (on peut aussi créer une Recherche enregistrée avec un clic droit sur Ma Bibliothèque).

Récupérer le PDF d'un article

- Paramétrer Zotero 🗄️ > Préférences > Onglet Avancées : OpenURL : http://opurl.bib.umontreal.ca:9003/sfx_local
- Sélectionner une notice. Cliquer sur 📄 + Rechercher dans la bibliothèque. L'assistant SFX cherche pour vous. ET/OU 📄 + CrossRef LookUp pour des articles avec DOI.
- Glisser-déposer un PDF sous une notice (ou 📎 + joindre une copie du fichier)

Bibliographies

Simple

1. Sélectionner une ou des notices (Ctrl + clic ou Ctrl + A). Clic droit > Créer une bibliographie à partir des documents sélectionnés. Choisir un style et Copier dans le presse papier. Coller où vous voulez.
2. Clic droit > Établir un rapport. Affiche dans un fichier html toutes les informations d'une notice.

Avancées (à partir d'un document Word)


1. Installer la Barre de complément Zotero pour Word (voir Tutoriel)
 2. Insérer une citation (/note de bas de page) dans le texte avec Add/Edit Citation. [1^{ère} fois : demande le style]. Une fenêtre apparaît :
 3. Écrire au moins deux lettres de la notice (du titre ou de l'auteur) OU cliquer sur le Z pour avoir la « vue classique ».
 4. Sélectionner une référence.
 5. Taper Entrée deux fois
OU Taper Entrée une fois, cliquer sur la référence et ajouter la page (ou autres options). Taper Entrée deux fois.
- Modifier une citation: Sélectionner une citation + Add/Edit Citation. Ajouter la page. Ajouter un autre document dans la même citation.
 - Insérer une bibliographie finale à partir des citations avec Insert Bibliography.
 - Modifier une bibliographie avec Edit Bibliography.
 - Changer les préférences de citation avec Document Preferences. Changer le style.
 - Supprimer les codes Zotero de Word avec Remove Field Codes. Attention irréversible. Faire une copie de votre fichier Word auparavant avant de faire cette opération (pour garder un original avec les codes dynamiques).

Styles

- Installer un nouveau style : aller sur <http://www.zotero.org/styles>, survoler un lien pour un aperçu du style, cliquer dessus pour installer.
- Avoir un aperçu de tous mes styles installés : copier cette URL dans Zotero (`chrome://zotero/content/tools/cslpreview.xul`), sélectionner une référence exemple + Refresh.
- Éditer un style CSL : Actions > Préférences > Avancées > Fichiers et dossiers > Afficher le répertoire contenant les données : ouvrir le dossier style
 - Simple : éditer le style avec un éditeur wysiwyg en ligne : <http://editor.citationstyles.org/visualEditor/> et le placer dans le répertoire style ci-dessus.
 - Avancé : ouvrir un des styles dans le répertoire ci-dessus, l'éditer avec un éditeur de code informatique avec programme comme *NotePad++*.

Sauvegarde et partage




Sauvegarde en ligne par synchronisation

- Se créer un compte sur le site www.zotero.org > Register. 300 Mo gratuit.
- Régler les Actions > Préférences > Onglet Synchronisation avec son login et son mot de passe.
 - Suggestion : désélectionner la synchronisation des pièces jointes pour alléger sa bibliothèque.
- Cliquer sur  pour envoyer toutes vos références en ligne sur *Zotero.org*. Vérifier que tout est là en se connectant sur *Zotero.org* > My Library

Sauvegarde personnelle manuelle

- Localiser le dossier contenant votre base *Zotero* : Préférences > Onglet Avancées > Afficher le répertoire contenant les données (surtout le fichier `zotero.sqlite` et le dossier `Storage` (et `Styles` si vous avez des styles personnels). Tout sélectionner. Copier-Coller dans son backup. En cas de problème, faire l'opération inverse. Recommandation : déplacer définitivement ces éléments dans un dossier personnalisé (dans Mes Documents par exemple).
- Exporter des références se trouvant sur un autre ordinateur (de la bibliothèque par exemple) : Actions > Exporter la bibliothèque > Zotero RDF avec les notes et les fichiers. Sauvegarder le dossier et son contenu sur une clé USB. Ensuite sur votre ordinateur, Importer... sélectionner le fichier rdf.

Partage

- IMPORTANT : une bibliothèque partagée n'est pas votre bibliothèque personnelle sauvegardée en ligne. C'est une copie.
- Partager ses propres notices. Firefox:Zotero  (créer un nouveau groupe) ou en ligne. Donner un nom.
 - Group Settings = Règles générales sur le groupe. Choisir une accessibilité (publique ouverte, publique fermée, privée). Pour partager les PDFs, il faut prendre l'accessibilité privée.
 - Member Settings = inviter des membres
 - Par défaut, tous les membres sont en lecture seule.
 - Changer leurs rôles à Admin si besoin, et combiner avec Library Settings
 - Library Settings = changer les privilèges sur la base
 - Library Reading : Any group member
 - Library Editing : Only group admins
 - File Editing : Any group members
- Copier des notices dans un groupe partagé avec un glisser-déposer depuis Firefox:Zotero. Synchroniser avec . Vérifier la modification en ligne.
- Modifier une référence sur Firefox:Zotero. Synchroniser avec . Voir la modification en ligne.
- Créer un lien RSS à partir de Zotero en ligne (ouvrir la collection, bas du menu de gauche) pour recevoir les nouveaux documents postés par les collaborateurs ou les modifications faites.
- Réinitialiser une base (locale ou sur serveur) après une erreur :
 - Avant toute manipulation (s'il y a la synchronisation automatique): ne pas ouvrir Zotero. Aller dans Firefox > Modules complémentaires > item Zotero > Options > préférences de Zotero et changer le paramétrage de synchronisation en décochant la synchronisation automatique.
 - Se rendre dans les préférences de Zotero > Synchronisation > Reset/Réinitialisation. Pour écraser sa bibliothèque locale par celle du serveur : choisir Restaurer à partir du serveur Zotero. Pour envoyer sa bibliothèque (la bonne) sur le serveur : choisir Restaurer vers le serveur Zotero.
 - Zotero se base sur la date de modification des références.

Quelques astuces¹

Afficher les références d'une sous-collection dans la collection de niveau supérieur

1. Taper `about:config` dans la barre d'adresse d'un nouvel onglet de Firefox. Appuyer sur Entrée.
2. Confirmer que vous êtes conscient des risques potentiels
3. Coller `extensions.zotero.recursiveCollections` dans le champ de filtrage pour afficher le paramètre
4. Cliquer sur « false » (ou équivalent, selon la langue de votre installation) et faire passer le paramètre à « true »
5. Fermer l'onglet

On peut revenir à l’Affichage original par défaut en inversant cette opération.

Utilisation des notes filles

- Créer une note fille pour un commentaire général sur le document
- Créer des notes filles sur ce modèle :

p.12 « [Coller ici la citation extraite du document] »
moi : [écrire ici votre commentaire du passage cité]

- Ou bien créer des notes filles avec des titres de niveau 1 pour ensuite les exporter en lot avec l’option Établir un rapport.

Plugins/ Extensions intéressantes à rajouter à Zotero

- **Zotfile** :Extension pour Zotero, facilite la gestion des fichiers.
- **Zutilo**: Extension pour Zotero, plein de petites options pratiques en plus
- **Zotero-preview** : pour voir un aperçu de la référence selon le style par défaut.

Une collection de méthode de travail à côté de vos collections thématiques

- Visualiser la vidéo expliquant l’utilité et comment récupérer ZotLog <https://youtu.be/vEB-kEoD-58>
- Lien vers ZotLog <https://www.zotero.org/groups/zotlog>

Optimiser l'organisation de sa bibliothèque

- Avec thesaurus personnel de marqueurs, etc. : <https://zotero.hypotheses.org/3298>

Ne pas récupérer les snapshots des pages web lors d'importation de références

- Edition > Préférences > Générales > décocher : Faire une capture...

Ne pas avoir le soulignement rouge automatique de la correction orthographique

- Edition > Préférences > Avancées : `about:config > "extensions.spellcheck.inline.max-misspellings" = "1"`

¹ Certaines astuces issues de www.boiteaoutils.info et zotero.hypotheses.org