

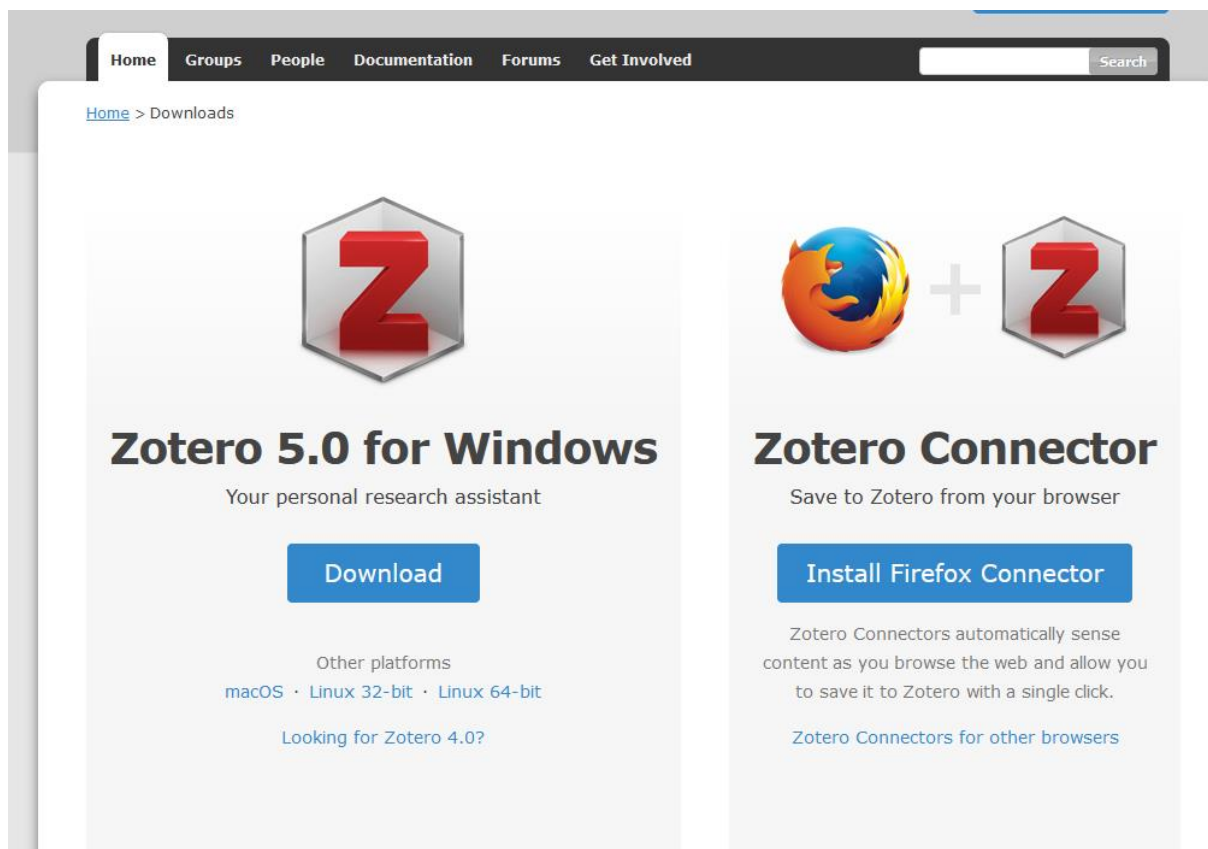
## Tartalomjegyzék

Zotero – használati útmutató – alapok .....	2
A Zotero felépítése .....	3
Dokumentumok letöltése.....	5
Könyvtári katalógus .....	5
Szuperkereső .....	5
A) Pdf lementése, majd a metaadatok hozzáillesztése .....	6
B) Egyes cikkek bibliográfiai adatok lementése .ris-file-ként .....	7
C) Több cikk lementése egyszerre és exportálása .ris-file-ként.....	8
Hibaelhárítás .....	9
A) Ha nem működik a Connector .....	9
B) Ha minden kötél szakad: manuális adatbevitel.....	9
Bibliográfia készítése .....	10
Cite-while-you-write plugin.....	12
Regisztráció és szinkronizáció .....	15

## Zotero – használati útmutató – alapok

A Zotero szabadon letölthető referenciamenedzser-szoftver. Dokumentumok gyűjtésére, idézetek beillesztésére és bibliográfia készítésére szolgál.

Első lépés: le kell tölteni magát a szoftvert és a Connector-t hozzáadni. A szoftver jól működik együtt a különböző operációs rendszerekkel (Windows, Linux, MacOS). A Connector abban segít, hogy egy kattintással lementhetőek legyenek a dokumentumok. Amennyiben Chrome-ot vagy Safari-t használ, a böngésző felismeri, s a megfelelő Connector-t kínálja fel.

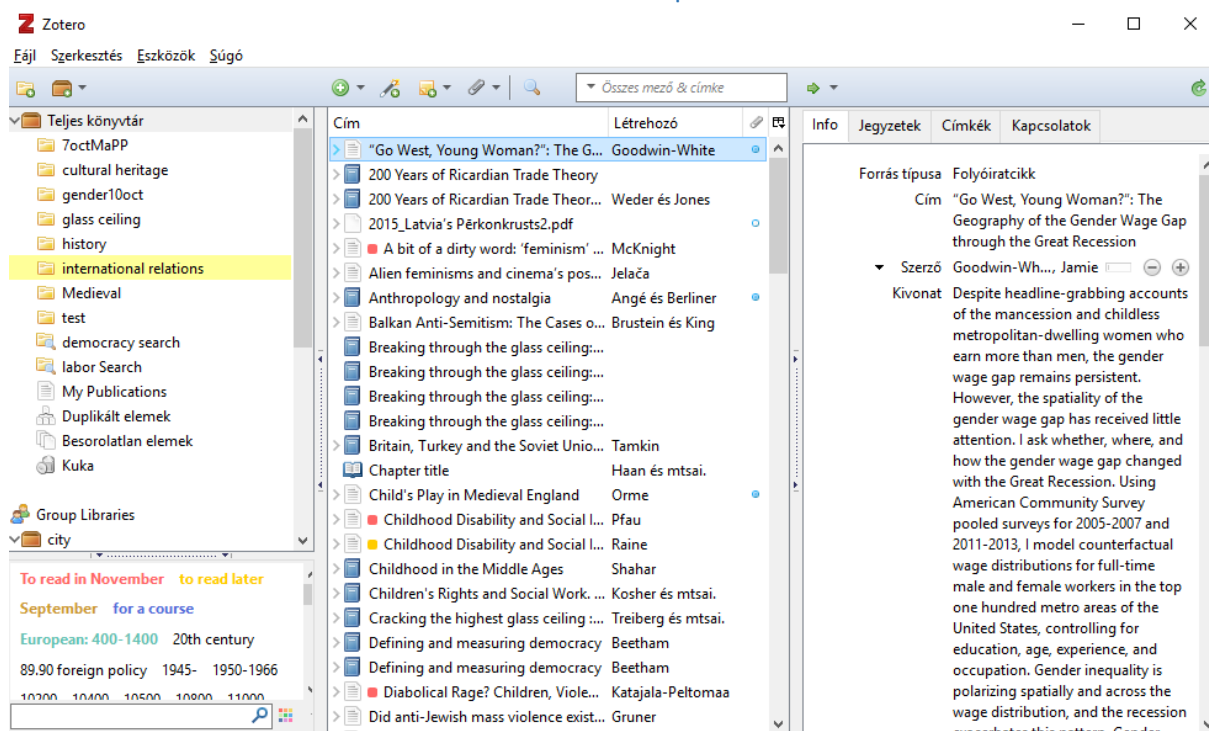


A szoftver, letöltése után, megjelenik a desktopon, a Connectort pedig az URL mögötti ikonok között lehet megtalálni. Hogy milyen formában jelenik meg, az attól függ, milyen adattartalom van az oldalon: lehet papírlap, folder, mikrofon, stb.

A Zotero felület nyelve megegyezik a böngésző nyelvével. Átállítása: Szerkesztés/Beállítások/Haladó/Nyelv beállítása


Az ingyenesség 300 MB-nyi tárhelyet foglal magában, mely ráfizetéssel bővíthető.

## A Zotero felépítése



Bal oldali oszlop: könyvtárak elhelyezése. Az alapfolderek szürkék:

- My publications: ide tölthetőek fel a kutató saját dokumentumai.
- Duplikált elemek: ha valamit véletlenül többször töltött le, a Zotero itt összegyűjti, s a jobb oldalon megjelenő ablakban az elemek összefésülésére kattintva összevonhatóak.
- Besorolatlan elemek: minden olyan dokumentum, amelyek nem lettek külön könyvtárakba osztva.
- Kuka: bármi, amire már nincs szüksége, s ide helyezte. Az elemek mindaddig visszaállíthatóak, amíg innen nincsenek kitörölve.

Új könyvtár készítéséhez kattintson az első ikonra: (új gyűjtemény):  és nevezze el. Lehet alkönyvtárakat készíteni, átnevezni meglévőeket, kitörölni a feleslegeseket (jobb klikk).

Középső oszlop: itt találhatóak a letöltött dokumentumok. Ha a dokumentum előtti kis háromszögre kattint, megnézhető, milyen csatolmányok tartoznak hozzá (teljes szöveg, URL, annotáció, stb.)

Jobb oldali oszlop:

- Info: a metaadatok (bibliográfiai adatok), ezekből készíti a Zotero az idézeteket. Minden sora módosítható manuálisan.
- Jegyzetek: hozzáadhatóak a dokumentumhoz, a Zotero eltárolja az összes jegyzetet.
- Címkék (kulcsszavak, tárgyszavak): ezeket általában a keresőmotor, a kiadó, a szerző adhatja, vagy akár manuálisan is tehetünk hozzá újabbakat. Mindegyik kereshető a könyvtárak alatti bal alsó részben.

- Kapcsolatok: összekapcsolhatóak az összetartozó dokumentumok: könyv-könyvfejezet, konferenciakötet-előadások.
- Scite: (ha letöltötte a plugin-t): listázza, hogyan hivatkoztak egy cikkre (támogatólag, vitatkozva, említve). További információk: Zotero haladó – Scite plugin.

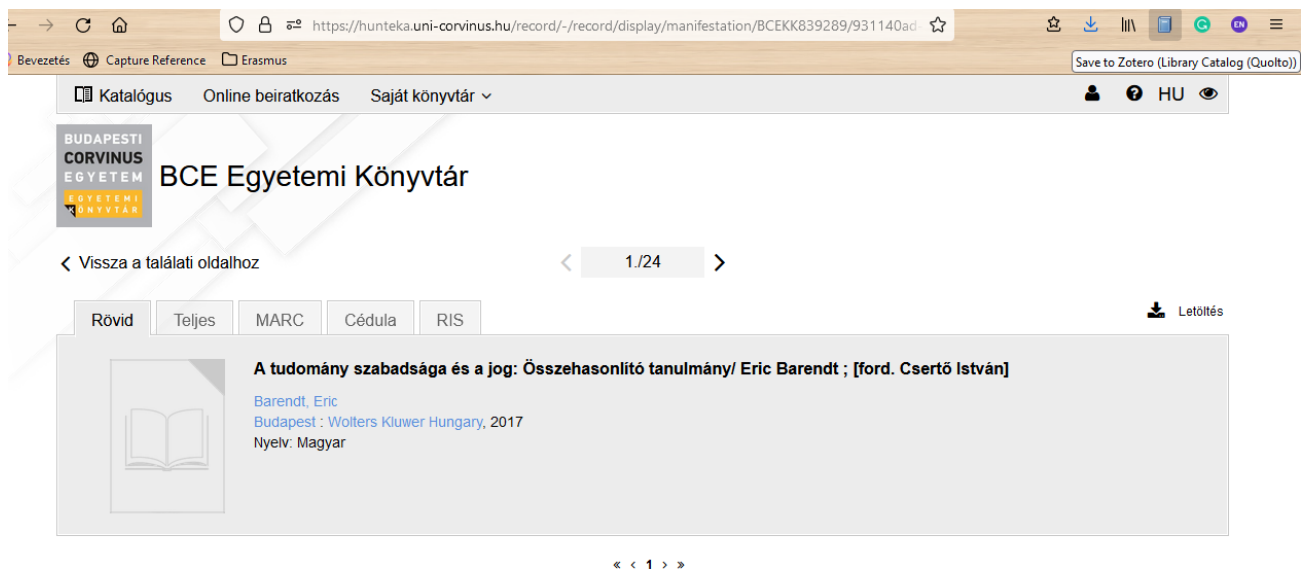
## Dokumentumok letöltése

Szinte bármilyen weblapról lementhetőek a szükséges dokumentumok, pl.: könyvtári katalógus, Szuperkereső, GoogleScholar, adatbázisok, stb. A lementéshez a Zotero-nak nyitva kell lennie. Ha egy bizonyos könyvtárba szeretné lementeni az adatokat, ki kell jelölni (rá kell állni az égerrel).

Példák a lementéshez:

### Könyvtári katalógus

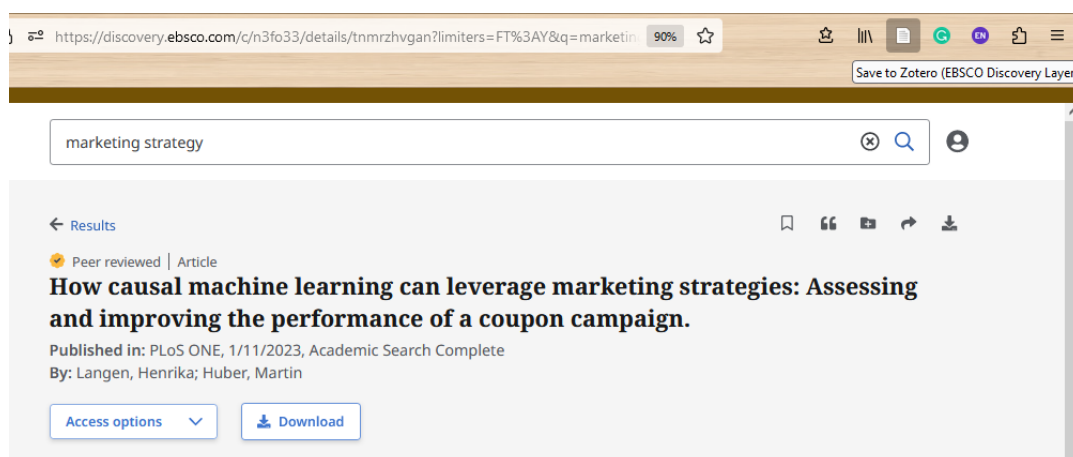
A Connector használatával letölthetőek a katalógusbeli rekordok. Nyissa ki a rekordot, majd kattintson a konnektorra, automatikus lementi a rekordot a Zotero-ba.



### Szuperkereső

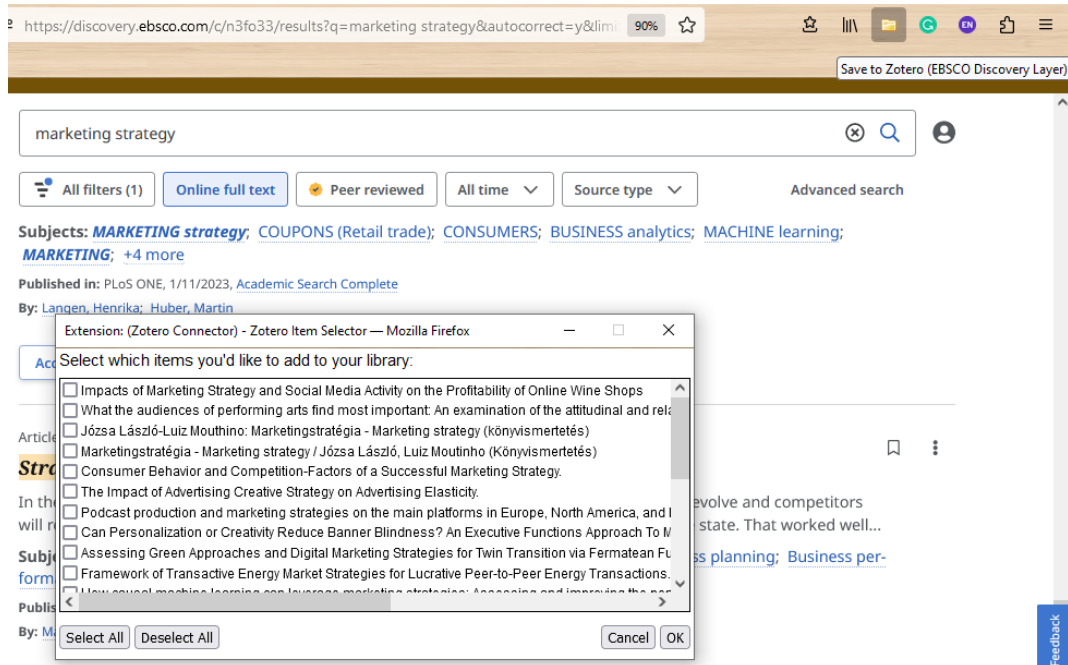
A Szuperkeresőben egy vagy több tételt is le lehet egyszerre menteni a Connector segítségével.

- A) Egy rekord lementése: keresés után a címére kattintva kinyitunk egy tételt, majd a Connector-ikonra (papírlap) kattintva lementjük:



## B) Több rekord lementése:

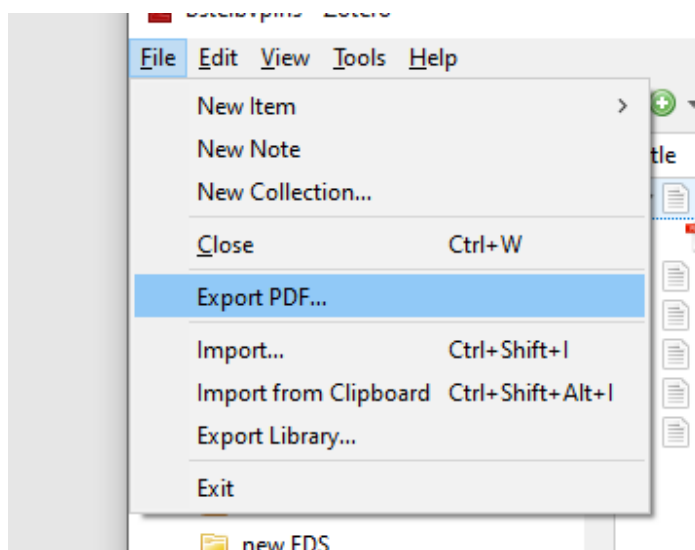
Adott oldalon a Connector-ikonra kattintunk, mivel több rekord van az oldalon, egy folder jelöli, s az előugró ablakban kiválasztjuk, mely rekordokat szeretnénk lementeni:



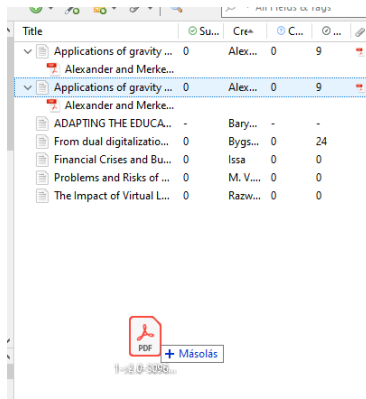
## Alternatív letöltési megoldások a Szuperkeresőből

### A) Pdf lementése, majd a metaadatok hozzáillesztése

1. Pdf lementése a desktopra, majd Zotero-ba exportálása: File/Export PDF vagy



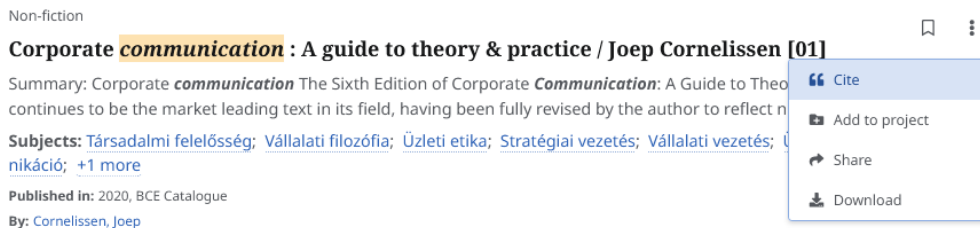
## 2. A pdf-et kihelyezzük az asztalra, s behúzzuk a Zotero középső részébe (drag and drop)



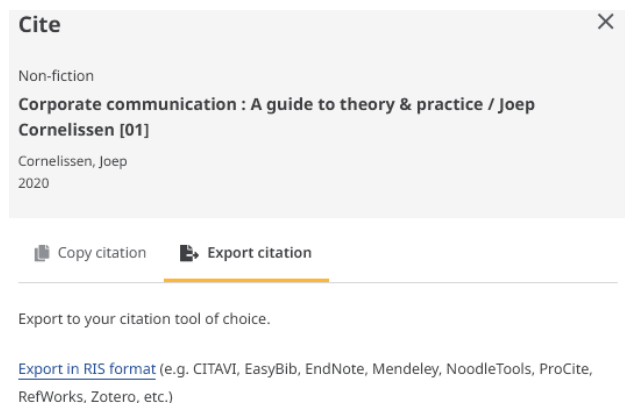
A pdf-ek önmagában nem elégségesek a hivatkozások beemelésére, ahhoz bibliográfia adatokra (metaadatokra) van szüksége. A Zotero-ban beépített metaadat-kereső van, a legtöbb esetben képes kinyerni a pdf-ekből a szükséges adatokat. Ez csak olyan pdf-eknél működik, amelyek ún. kétrétegű pdf-ek, (a neten lévő pdf-ek jelentős része ilyen). Amennyiben egy könyvből beszkenelt pdf-ről van szó, az nem tartalmazza a metaadatokat, ilyen esetben manuálisan kell hozzá bevinni az adatokat: jobb egérgomb, *”Szülőelem létrehozása a kijelölt elem alapján.”*

### B) Egyes cikkek bibliográfiai adatok lementése .ris-file-ként

Cikk mellett Tools/Cite



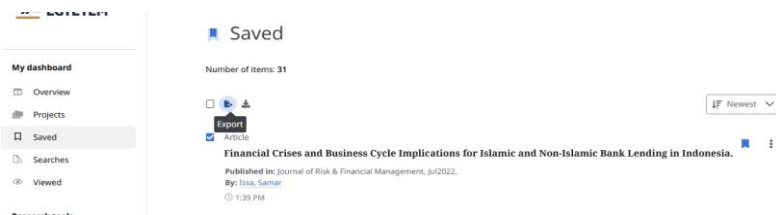
Export citation .ris file-ként



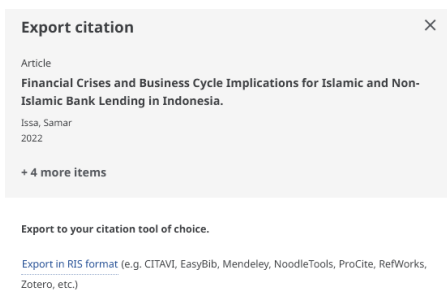
Így azonnal bekerülnek a metaadatok a Zotero-ba, pdf-et utólag hozzá lehet fűzni (jobb klikk, Find available pdf.)

### C) Több cikk lementése egyszerre és exportálása .ris-file-ként

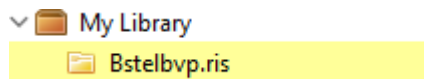
#### 1. Cikk elmentése a My Dashboard-ba (többet is lehet egyszerre):



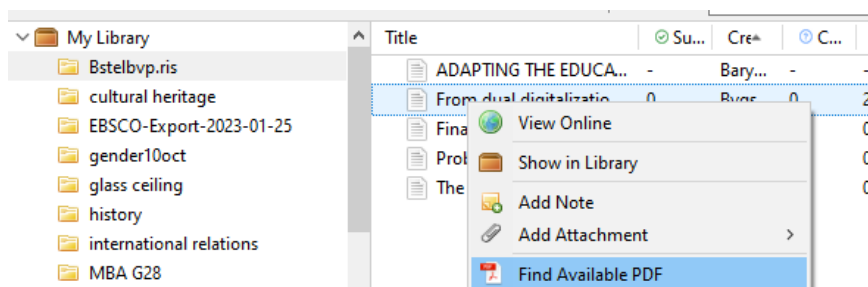
#### 2. A kijelölt cikk(ek) exportálása .ris file-ként a desktopra:



#### 3. A kapott .ris file-t beemelni a Zotero-ba File/Import-paranccsal. A file-t a folderek közt fogja elhelyezni, pl.:



#### 4. A pdf eléréséhez kattintsunk a cikk címén, majd válasszuk a Find available pdf pontot:

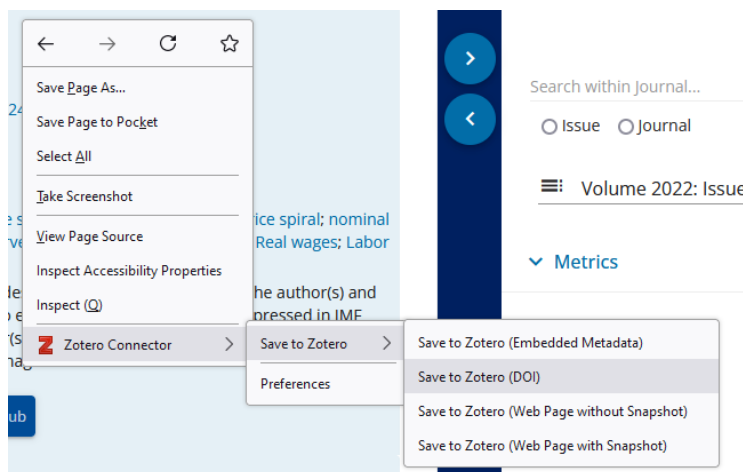




## Hibaelhárítás

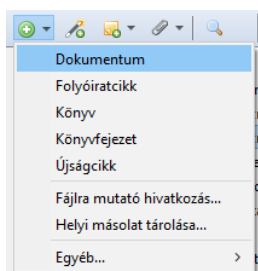
### A) Ha nem működik a Connector

1. a dokumentumon jobb klikk, Zotero, kiválasztjuk a nekünk megfelelő bevitelt:

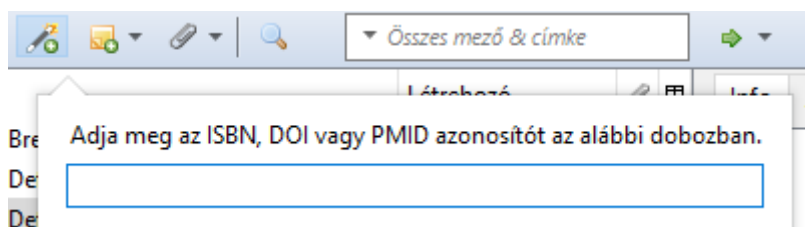


### B) Ha minden kötél szakad: manuális adatbevitel

Zotero-ban rá kell kattintani a kis zöld plusz-ikonra, kiválasztani a szükséges dokumentumtípust, s a jobb oldali oszlopban kitölteni az adatokat:



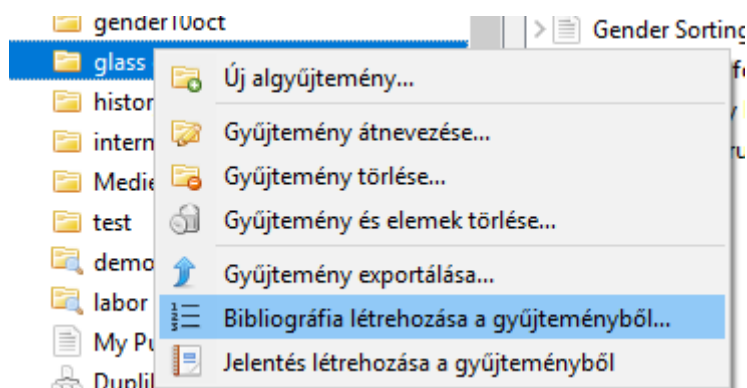
Ha a következő ikonra kattint (Elem hozzáadása azonosító alapján), akkor ISBN-re, DOI-ra, vagy bármi egyéb azonosítóra keresve a Zotero legtöbb esetben megtalálja a metaadatokat, s betölti a szükséges dokumentumot (nyomtatott könyvek esetén jól használható):



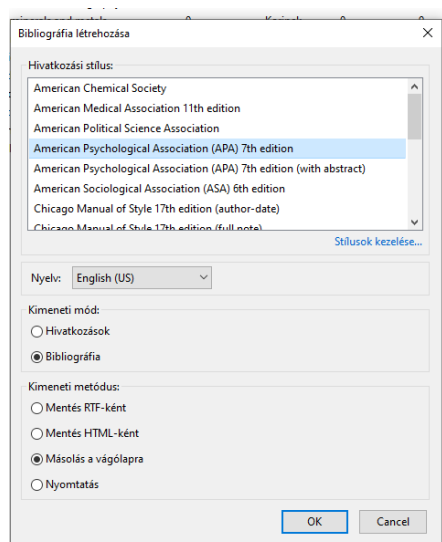
## Bibliográfia készítése

1. Ha egy gyűjteményből készítené bibliográfiát:

Jobb egérgomb a gyűjtemény nevéen, Bibliográfia létrehozása a gyűjteményből:



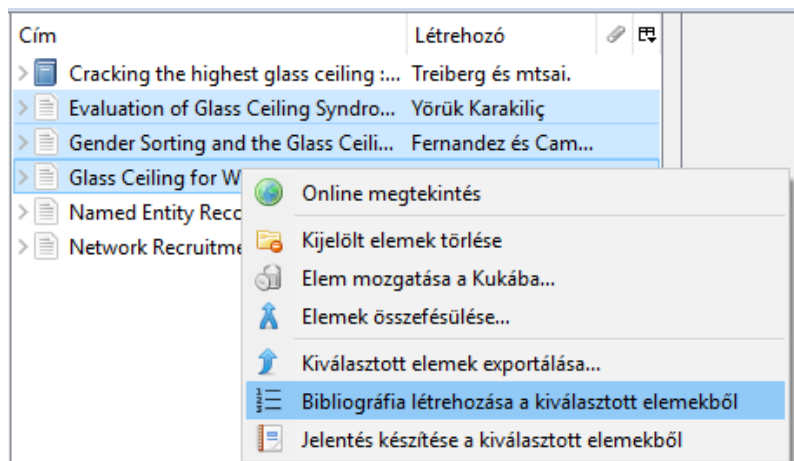
A felugró ablakban ki kell választani a szükséges hivatkozási stílust, beikszelni a Másolás a vágólapra-opciót, majd OK:



Nyisson meg egy szövegszerkesztőt, CTRL+V-vel a bibliográfia beilleszthető.

Ha a gyűjtemény néhány eleméből készülne bibliográfia:

Jelöljük ki ezeket (a CTRL használatával), jobb egérgomb, „Bibliográfia létrehozása a kiválasztott elemekből”, majd az előbbi lépések: stílusválasztás, másolás a vágólapra, CTRL+V.

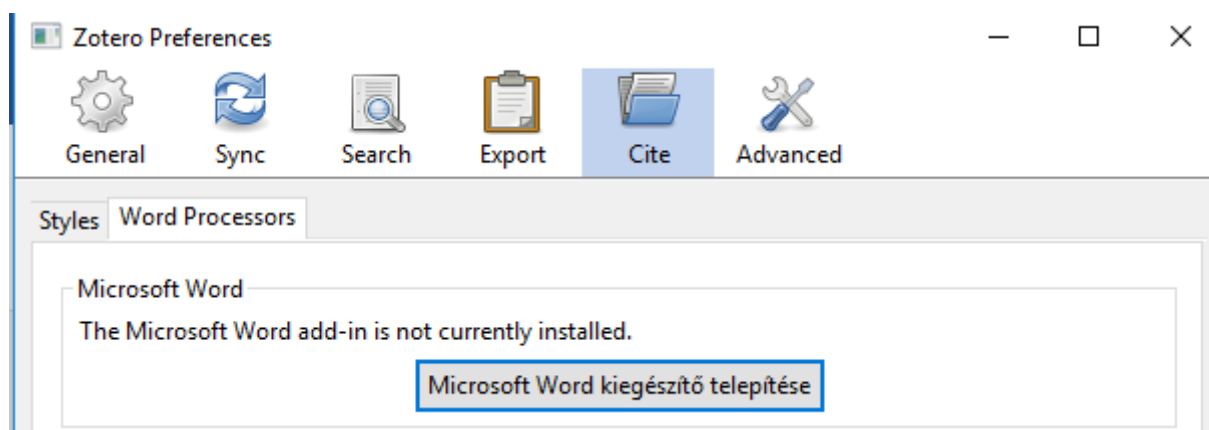


## Cite-while-you-write plugin (hivatkozás beemelése szöveg írása közben)

E plugin segítségével hivatkozásokat lehet beszúrni, miközben írja a beadandót. Először ellenőrizze, szerepel-e a szövegszerkesztőben a Zotero-fül.



Ha nincs ott, újra kell installálni: Zotero, Szerkesztés/Beállítások/Hivatkozás/ majd WordProcessors/Microsoft Word kiegészítő telepítése



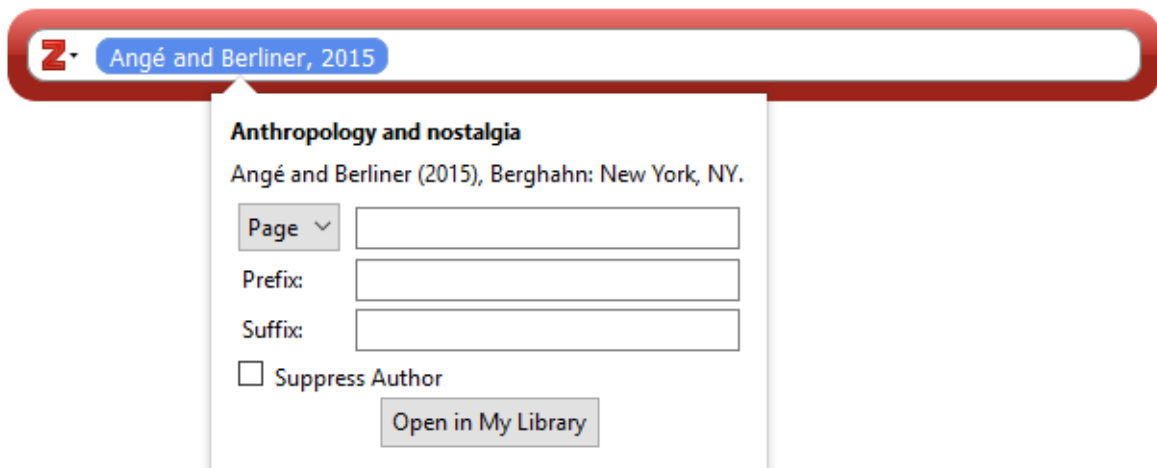
Kezdje el írni a beadandót, ha hivatkozásra van szüksége, kattintson az első ikonra (Add/Edit Citation), válassza ki a hivatkozási stílust, majd OK:

- a) Megjelenik egy piros ovális sáv. Ide lehet beírni a lementett dokumentumokban lőforduló szavakat, mindet megjeleníti, amelyekben szerepelnek a beírt karakterek.



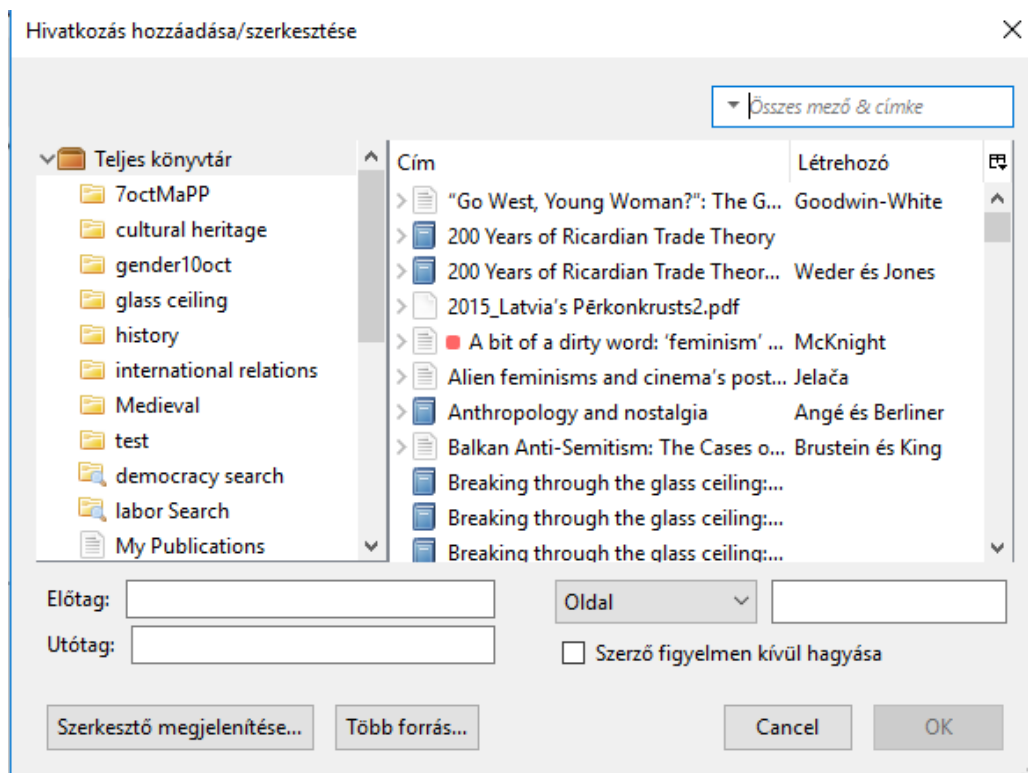
Jelölje ki azt, amelyiket használna, majd Enter, s máris beillesztette. Ha több idézet menne egy helyre, akkor kijelölés után ne nyomjon Entert, hanem írjon be egy újabb szót, s így az is beemelhető ugyanide.

Oldalszám beillesztéséhez szintén ne nyomja meg az Entert beemelés után, hanem kattintson bele az idézetbe, felugrik az alábbi ablak, ide lehet írni az oldalszámot:



Ha bent van az összes szükséges hivatkozás, akkor a harmadik ikonra kattintva - Add/Edit bibliography – beilleszthető a bibliográfia. Minden felhasznált hivatkozás benne lesz.

- b) Ha nem emlékszik a lementett dokumentumokra, akkor a piros ovális sáv megjelenésénél kattintson a Z-betű melletti kis háromszögre, majd a Klasszikus nézetre, ezt kapja eredményül:



Innen is ki lehet választani a szükséges dokumentumokat. Ha többre van szükség, a Több forrásra kattintva lehet beállítani.

Egyéb ikonok:

**Document preferences:** Itt lehet megváltoztatni a stílusokat, bármikor a szerkesztés folyamán. Ehhez elegendő ráállni egy már beemelt hivatkozásra, majd Document preferences – új stílust kiválasztani.

**Refresh:** ha bármit megváltoztat a Zotero-ban (több szerzőt ad hozzá, változtatja a kiadási évet, stb.), s a megváltozott dokumentumot már használta az adott dokumentumnál, akkor a refresh-gombra kattintva ezek a változások megjelennek.

**Unlink citations:** A Zotero kódokat használ, hogy be tudja illeszteni a hivatkozásokat. Ha rákattint erre a gombra, akkor a kapcsolat megszakad a Zotero és a dokumentum között, ezzel megelőzheti, hogy a későbbiekben automatikusan frissüljenek a hivatkozásai vagy a bibliográfiája. **Vigyázat: nem fordítható vissza a folyamat!** Csak akkor használja, ha teljesen készen van, s biztos benne, hogy többé nem akarja módosítani az adott dokumentumot.

## Regisztráció és szinkronizáció

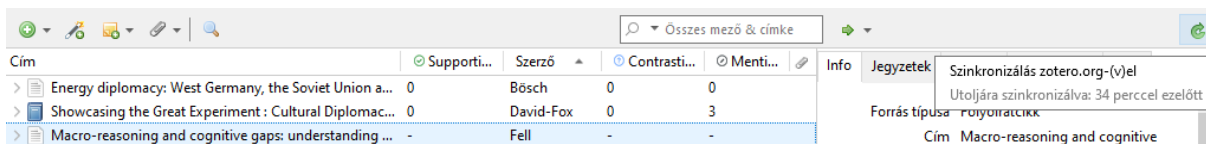
A következő előnyökkel jár, ha regisztrál a Zotero használatára:

1. A lementett dokumentumok a felhőben is eltárolódnak, így ha pl. lecseréli a számítógépet, nem fognak elveszni az adatai.
2. Csoportkönyvtárakat hozhat létre.
3. Szinkronizáció.

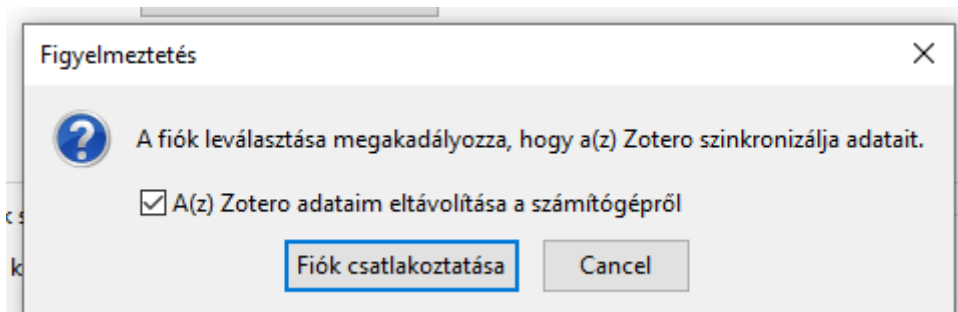
A regisztrációt a Zotero.org-on tudja elvégezni. Csoportkönyvtárakat is itt tud létrehozni, jogosultságok beállításával (olvasás, szerkesztés, nyitott/zárt csoport, stb.)

**Szinkronizáció:** igen hasznos, ha olyan számítógépet használ, amit mások is (pl. olvasótermi gép).

- A regisztrációnál megadott adatokat rögzítse a szoftverben: Szerkesztés/Beállítások/Szinkronizálás, Adatok szinkronizálása. Több apróbb beállítást is elvégezhet: pl. teljes szöveg szinkronizálása, egyes könyvtárak szinkronizálása, automatikus szinkronizálás, stb.
- Ha befejezte a munkát, a jobb felső sarokban kattintson a kis zöld nyílra, így frissen lementett dokumentumai is eltárolódnak a felhőben (ezt lehet amúgy automatikussá is tenni a szinkronizálás beállításánál).



**Fontos:** ha olyan gépet használ, amelyet mások is (pl. olvasótermi), szinkronizálás után lépjen ki az accountjából, s törölje a dokumentumait az adott gépről: Beállítások – szinkronizálás-  
Fiók leválasztása – ikszelje be „A(z) Zotero adataim eltávolítása a számítógépről” előtti négyzetet – Fiók csatlakoztatása (**sic! hibás fordítás, valójában Fiók leválasztása**)



**További információk:**

Zotero: [https://www.zotero.org/support/quick\\_start\\_guide](https://www.zotero.org/support/quick_start_guide)