

Gérer ses références bibliographiques avec Zotero

1. Présentation

- 1.1. Installer Zotero [p. 2](#)
- 1.2. L'interface de Zotero [p. 3](#)

2. Importer des références bibliographiques

- 2.1. Importer des références depuis un catalogue ou une base de données [p. 4](#)
- 2.2. Importer des références à partir d'un identifiant [p. 5](#)
- 2.3. Importer des références lorsque les icônes Zotero sont absentes de la barre d'outils [p. 6](#)
- 2.4. Modifier ou créer manuellement une référence [p. 7](#)

3. Organiser ses références

- 3.1. Créer des dossiers [p. 9](#)
- 3.2. Déplacer, supprimer des références [p. 10](#)
- 3.3. Rechercher des références dans la base [p. 11](#)
- 3.4. Supprimer les doublons de sa bibliothèque [p. 12](#)
- 3.5. Ajouter des notes [p. 13](#)
- 3.6. Utiliser les marqueurs [p. 14](#)
- 3.7. Distinguer visuellement une référence [p. 16](#)

4. Archiver PDF, pages web et autres types de fichiers

- 4.1. Paramétrer Zotero pour joindre automatiquement des PDF [p. 17](#)
- 4.2. Renommer un PDF à partir de la référence [p. 18](#)
- 4.3. Joindre manuellement des PDF [p. 19](#)
- 4.4. Récupérer un PDF à partir d'une référence [p. 21](#)
- 4.5. Enregistrer un PDF depuis le navigateur [p. 22](#)
- 4.6. Récupérer les métadonnées des PDF [p. 23](#)
- 4.7. Enregistrer des PDF stockés sur son ordinateur [p. 27](#)
- 4.8. Enregistrer des PDF provenant d'une page web [p. 28](#)
- 4.9. Enregistrer une page Web [p. 31](#)

5. Générer une bibliographie [p. 33](#)

6. Exploiter les références à l'aide d'un traitement de texte

- 6.1. Insérer une référence [p. 36](#)
- 6.2. Insérer plusieurs références au même endroit [p. 39](#)
- 6.3. Générer une bibliographie à partir des références insérées dans le texte [p. 41](#)
- 6.4. Modifier une référence [p. 41](#)
- 6.5. Supprimer une référence [p. 42](#)
- 6.6. Ajouter à la bibliographie des références non citées dans le texte [p. 42](#)
- 6.7. Modifier le style de citation [p. 43](#)
- 6.8. Corriger les anomalies de la bibliographie [p. 44](#)

7. Zotero nomade

- 7.1. Créer un compte Zotero [p. 45](#)
- 7.2. Utiliser Zotero depuis un poste public [p. 46](#)
- 7.3. « My library » [p. 48](#)

8. Sauvegarder sa bibliothèque [p. 49](#)

9. Utiliser le gestionnaire de flux RSS

- 9.1. Qu'est-ce qu'un flux RSS ? [p. 52](#)
- 9.2. Enregistrer un flux RSS [p. 53](#)
- 9.3. Gérer ses flux RSS [p. 55](#)

10. Partager des bibliographies et des PDF

- 10.1. Valoriser ses travaux avec « Mes publications » [p. 57](#)
- 10.2. Créer et administrer un groupe Zotero [p. 61](#)

11. Créer rapidement une bibliographie avec ZoteroBib [p. 67](#)

12. Outils et extensions utiles pour Zotero [p. 75](#)

1. Présentation

1.1. Installer Zotero

Zotero est un logiciel de gestion de références bibliographiques gratuit produit par le Center for History and New Media (George Mason University, Virginie). La version 5.0 a été lancée en juillet 2017.

Zotero est compatible avec les navigateurs suivants : Firefox, Google Chrome et Safari.

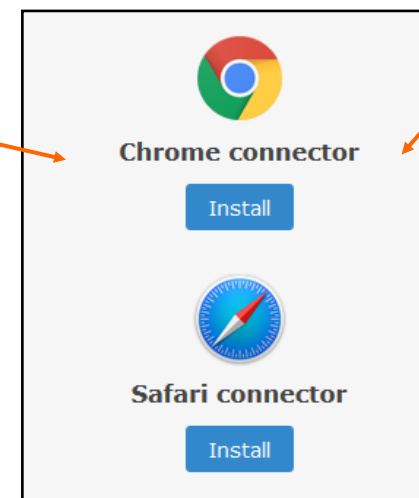
Il est téléchargeable à l'adresse : <http://www.zotero.org>

Cliquez sur « Download ».

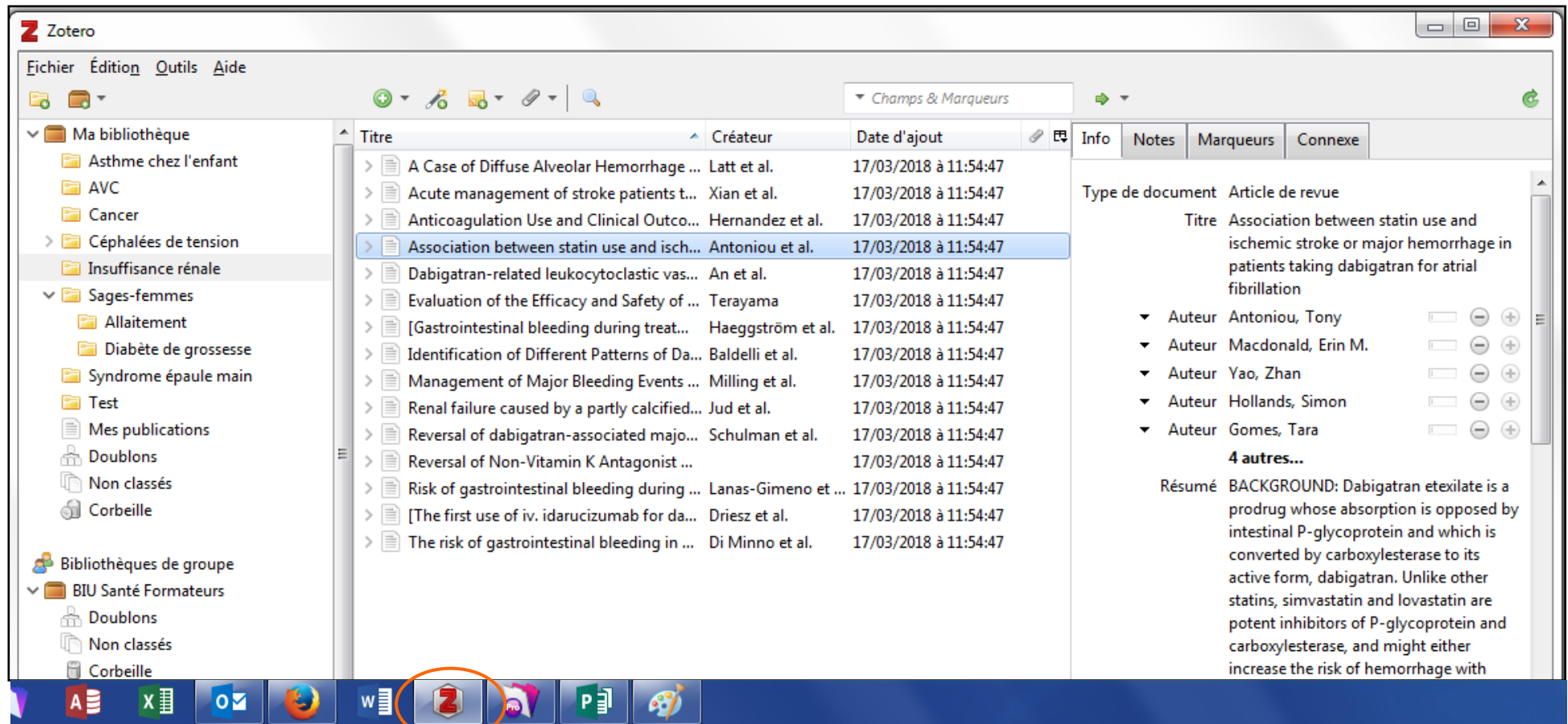
Il faudra ensuite télécharger un « connecteur » pour lier votre navigateur à Zotero. Par défaut, Zotero propose le connecteur adapté à votre navigateur. Le lien [Zotero Connectors for other browsers](#) permet de voir les connecteurs disponibles pour utiliser Zotero avec un autre navigateur.

A la différence des versions précédentes, aucun plugin n'est désormais nécessaire pour fonctionner avec un logiciel de traitement de texte.

Pour lancer ensuite Zotero, cliquez sur l'icône présente sur votre bureau. Pensez à l'épingler à la barre des tâches !



1.2. L'interface : les trois colonnes de Zotero



Colonne de gauche : structure de la base Zotero

- « Ma bibliothèque » contient l'ensemble des références.
- Des collections, soit des dossiers et des sous-dossiers, permettent de classer les références.
- Contient un dossier « Non classés » pour les références non classées, un dossier « Doublons » dédié à la gestion des références importées plusieurs fois, un dossier « Mes publications » pour valoriser ses propres travaux, ainsi qu'une corbeille.
- Donne accès aux bibliothèques de groupe pour partager des bibliographies.

Colonne du milieu : zoom sur un dossier

- Affiche le contenu du dossier ou sous-dossier sélectionné dans la colonne de gauche

Colonne de droite : affichage d'une référence précise

- Affiche le détail des éléments de la référence bibliographique sélectionnée dans la colonne du milieu
- Gestion des valeurs ajoutées aux références avec les onglets : Info, Notes, Marqueurs (mots-clés), Connexe (références associées)

2. Importer des références bibliographiques

2.1. Importer des références depuis un catalogue de bibliothèque ou une base de données





Attention : Zotero doit impérativement être ouvert pour permettre l'import de références bibliographiques.

Lors d'une recherche bibliographique dans un catalogue (type SUDOC) ou une base de données (PubMed par ex.), Zotero repère automatiquement les références :

Sur la page d'affichage des résultats, une icône apparaît dans la barre d'outils du navigateur.



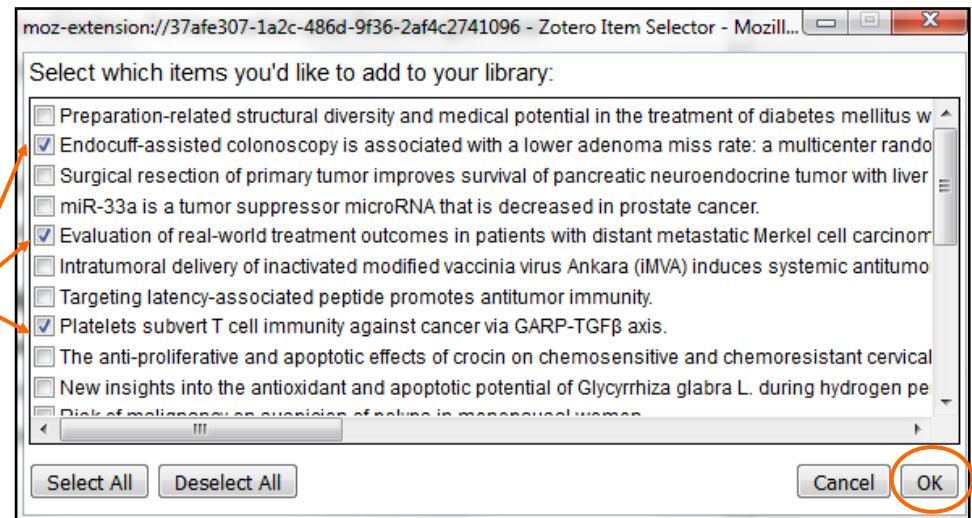
L'icône varie en fonction du type de document :

- Livre :  Lorsque plusieurs références sont présentes sur une même page, Zotero affiche l'icône « Dossier » :
- Thèse :  
- Article : 

En cliquant sur cette icône, Zotero ouvre une fenêtre affichant les résultats présents sur la page. Il suffit alors de sélectionner tout ou une partie de la liste, puis de cliquer sur « Ok » pour importer les références.

Toutes les références importées dans Zotero sont enregistrées par défaut dans « **Ma bibliothèque** ». Celle-ci ne peut être ni supprimée, ni renommée.

A noter : si un dossier de la bibliothèque est sélectionné avant l'import, les références seront directement classées à l'intérieur de celui-ci.



Une sélection de catalogues et bases de données compatibles avec Zotero est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.zotero.org/support/fr/translators>

2. Importer des références bibliographiques

2.2. Importer des références à partir d'un ISBN, d'un DOI ou d'un PMID

L'**ISBN** (*International Standard Book Number*) ou numéro international normalisé du livre est un numéro international qui permet d'identifier, de manière unique, chaque livre publié.

Le **DOI** (*Digital Object Identifier*) ou identifiant d'objet numérique permet d'identifier une ressource électronique (articles en ligne principalement).

Le **PMID** (*PubMed Identifier*) est un numéro unique attribué par la base de données PubMed à chacune des références indexées dans la base.

L'**identifiant arXiv** est l'identifiant unique des documents contenus dans la base de prépublications d'articles scientifiques [arXiv.org](https://arxiv.org). Zotero est capable de reconnaître ces identifiants et d'importer les références correspondantes dans la bibliothèque.

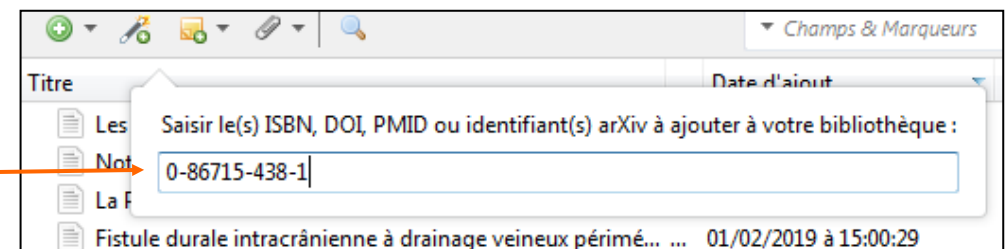
1. Copiez l'identifiant à partir du catalogue ou de la base de données

Implant dentistry [Texte imprimé]
... [et al.]
latin
Zinner, Ira D., Éditeur scientifique
c2004
anglais
Etats-Unis
Chicago : Quintessence Pub., c2004
1 vol. (xi-196 p.) : ill. en coul. ; 28 cm
0-86715-438-1 (rel.)

2. Cliquez sur l'icône « Ajouter un document par son identifiant »



3. Collez l'identifiant dans la barre de recherche et cliquez sur « Entrée » pour importer la référence dans la bibliothèque Zotero

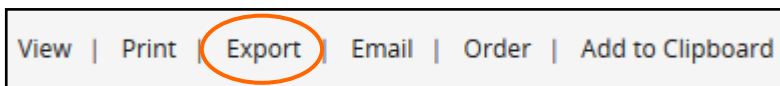


2. Importer des références bibliographiques

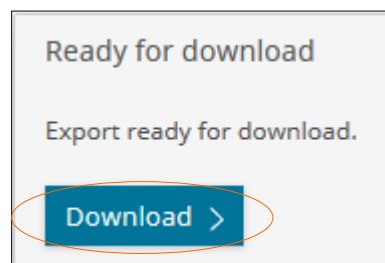
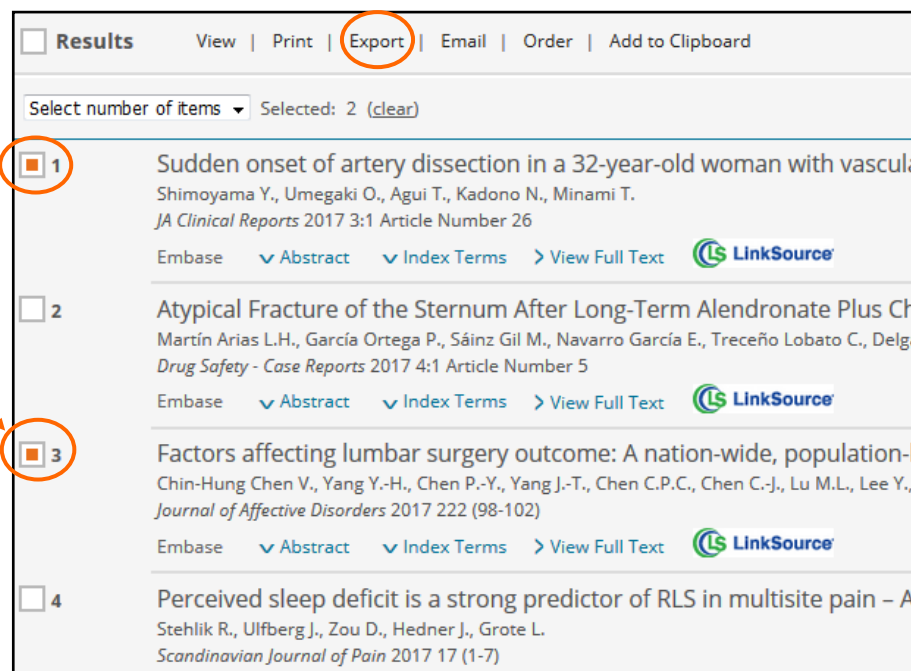
2.3. Importer des références lorsque Zotero n'affiche pas d'icône d'import dans la barre d'outils

Que faire lorsque Zotero n'affiche pas d'icône d'import dans la barre d'outils ?

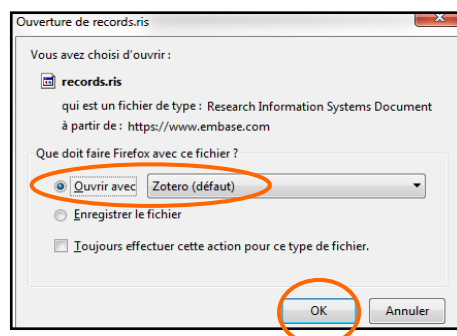
1. Sélectionnez la ou les références que vous souhaitez importer.
2. Choisissez la fonction « Export ». Attention, selon la base interrogée cette fonctionnalité peut être nommée différemment (par exemple « Save to »).



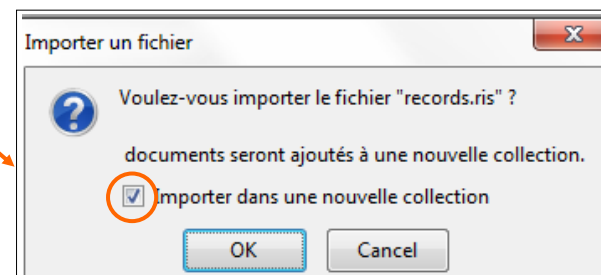
3. Sélectionnez le format RIS.



4. Choisir « Ouvrir avec Zotero »



5. Zotero propose l'import des références dans un nouveau dossier, décochez la case si vous souhaitez intégrer ces références dans un dossier sélectionné.



2. Importer des références bibliographiques

2.4. Modifier manuellement une notice bibliographique...

Toutes les références importées automatiquement dans la bibliothèque Zotero sont modifiables : il est donc possible de modifier certaines données et/ou de compléter la description bibliographique (ajout d'un résumé, d'une cote, modification de la casse, etc.).

Type de document: Livre
 Titre: Idiopathic, food-induced and drug-induced pseudo-allergic reactions
 Auteur: (Nom), (Prénom)
 Résumé:

En passant la souris sur les différents éléments qui composent la fiche (colonne de droite), un cadre bleu apparaît indiquant que le champ est modifiable.

Pensez au clic droit dans le champ « Titre » pour modifier la casse.

Type de document: Livre
 Titre: Idiopathic, food-induced and drug-induced pseudo-allergic reactions
 Auteur: Dukor, (Prénom)
 Résumé:

Double-cliquez sur ce cadre bleu, puis saisissez les informations à ajouter ou corriger.

Type de document: Livre
 Titre: Idiopathic, food-induced and drug-induced pseudo-allergic reactions
 Auteur: Dukor, P.
 Auteur: Kallos, (Prénom)
 Résumé:

Il est aussi possible d'ajouter des auteurs supplémentaires en cliquant sur le bouton « + ».

Utilisez le champ unique pour saisir les personnes morales.

2.4. ... ou créer une notice manuellement

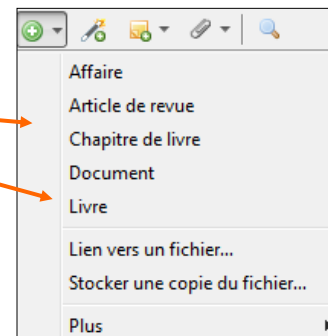
Vous pouvez aussi ajouter manuellement un nouveau document dans la bibliothèque Zotero :

Dans la colonne du milieu, cliquez sur le bouton « Nouveau document »



Sélectionnez le type de document et saisissez manuellement les éléments qui composent la référence bibliographique (titre, auteur, année, etc.).

Vous pouvez modifier ces données à tout instant, ajouter ou supprimer des éléments en cliquant sur le champ concerné.



Aucune validation n'est nécessaire. Les modifications sont prises en compte immédiatement.

2. Importer des références bibliographiques

Exercices : importer des références depuis un catalogue de bibliothèque ou une base de données

1. Dans [PubMed](#), recherchez l'ensemble des articles écrits par Axel Kahn et intégrez-en une dizaine dans Zotero.

2. Dans la base de données [LiSSa \(Littérature scientifique en santé\)](#), recherchez des références sur les relations entre schizophrénie et cannabis.

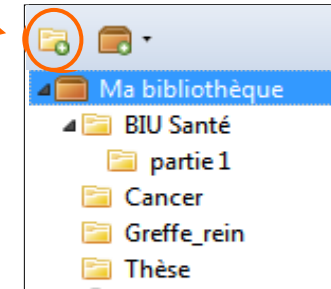
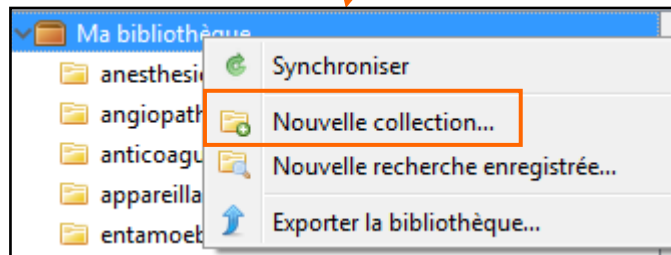
Importez quelques références dans Zotero.

3. Organiser ses références bibliographiques

3.1. Créer des dossiers et des sous-dossiers (colonne de gauche)

Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur le bouton « Nouvelle collection » situé dans le coin gauche de la colonne de gauche

ou utilisez le clic droit de la souris à partir de « Ma bibliothèque », puis sélectionnez « Nouvelle collection ».

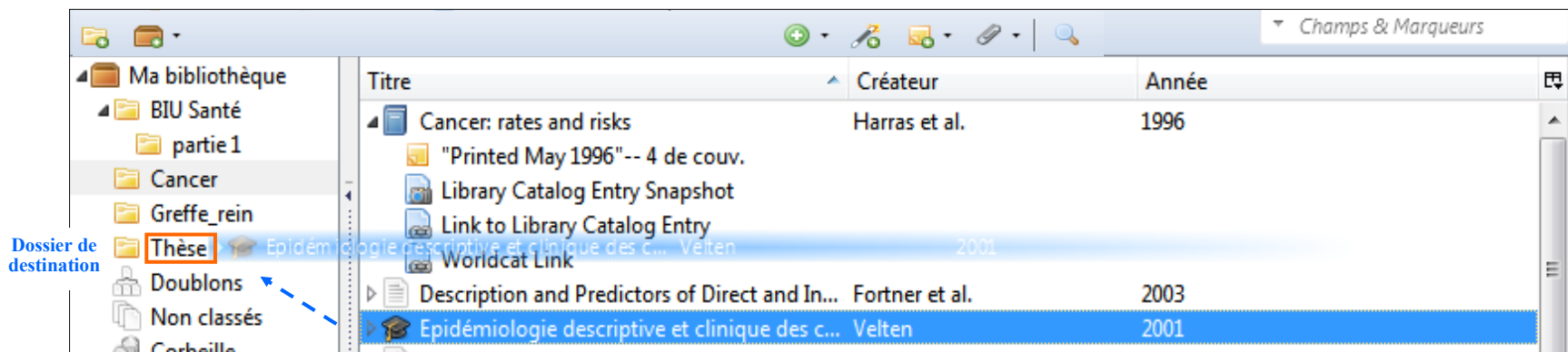


Il vous suffit ensuite d'entrer le nom que vous souhaitez attribuer à ce nouveau dossier.

Pour créer un sous-dossier, même procédure : faire un clic droit sur le dossier concerné, puis choisir « Nouvelle sous-collection ».

3.2. Déplacer, supprimer des références

Pour déplacer (copier-coller) une référence : sélectionnez-la dans la colonne centrale, puis à l'aide d'un clic gauche, la faire glisser vers le dossier choisi.

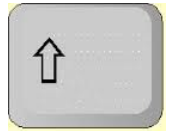


3. Organiser ses références bibliographiques

3.2. Déplacer, supprimer des références

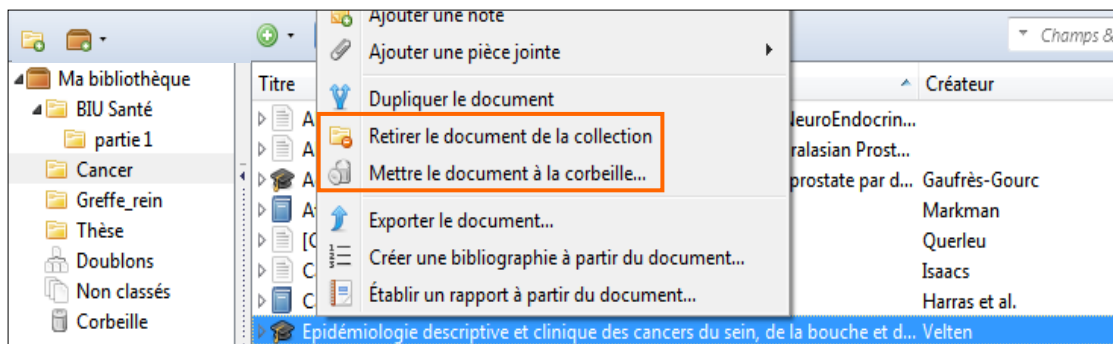
Pour déplacer plusieurs références à la fois, maintenir la touche « Ctrl » du clavier enfoncée puis sélectionner les références une à une avant de les faire glisser.

A noter : par ce procédé, la référence est déplacée mais reste présente dans son dossier d'origine. Si vous souhaitez qu'elle n'y figure plus (**couper-coller**), maintenir la touche « Shift » du clavier enfoncée pendant l'opération de **glisser-déposer**.



Pour retirer une référence d'un dossier, il y a plusieurs possibilités :

- Utiliser la touche « Suppr » du clavier : la référence est retirée de la collection mais reste enregistrée dans « Ma bibliothèque ».
- Utiliser le clic droit de la souris et choisir « Retirer le document de la collection ».



A noter :

le clic droit exécuté à partir d'une référence propose 2 options :

« **Retirer le document de la collection** » ou
« **Mettre le document à la corbeille** ».

Attention, les 2 opérations n'ont pas les mêmes conséquences.

En résumé :

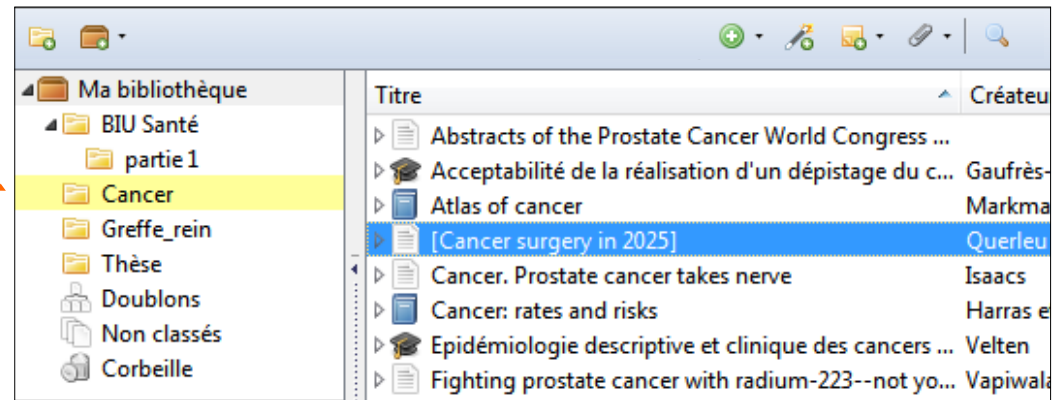
- ⇒ Si vous choisissez « **Mettre le document à la corbeille** » la référence est totalement supprimée. Elle ne figure désormais plus ni dans « Ma bibliothèque », ni dans les éventuels dossiers dans lesquels elle était classée.
- ⇒ A l'inverse, si vous choisissez « **Retirer le document de la collection** », la référence restera enregistrée dans la bibliothèque et les autres dossiers.

3. Organiser ses références bibliographiques

3.3. Rechercher des références à l'intérieur de la base

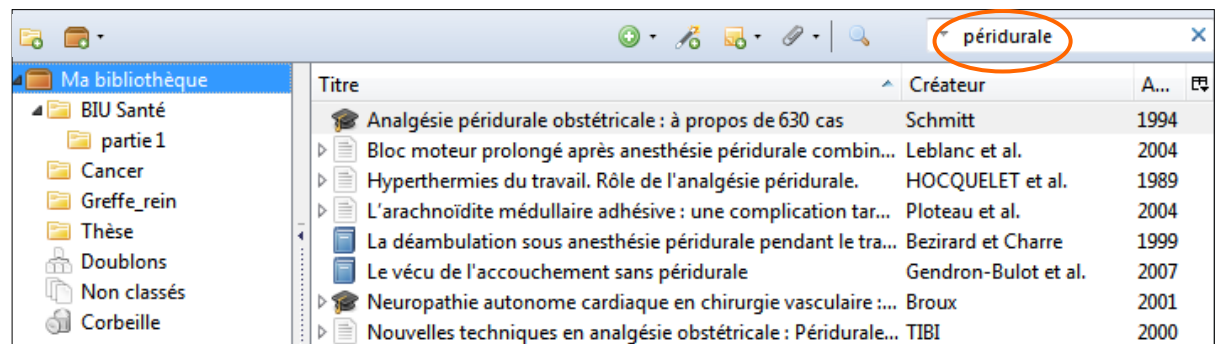
Pour savoir dans quel dossier est classée une référence de « Ma bibliothèque », sélectionnez une référence puis appuyez sur la **touche Ctrl**.

Le dossier apparaît alors en surbrillance.



Zotero contient également un **moteur de recherche** interne capable de rechercher des références à l'intérieur de « Ma bibliothèque » ou d'un dossier en particulier.

Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez effectuer une recherche puis saisissez le ou les termes recherchés dans la barre de recherche. La recherche porte sur l'ensemble des champs d'une référence, y compris les marqueurs (mots-clés) et les notes.

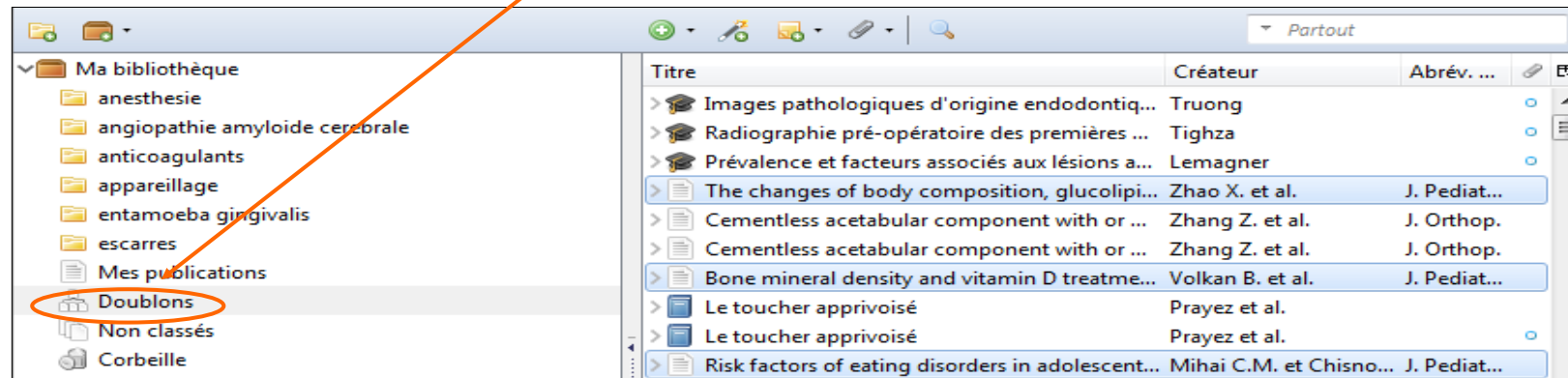


Attention : le moteur de recherche tient compte des caractères accentués. En revanche il est insensible à la casse.

3. Organiser ses références bibliographiques


3.4. Supprimer les doublons de sa bibliothèque

Dans la colonne de gauche, le dossier « Doublons » affiche les références en double détectées dans la bibliothèque.

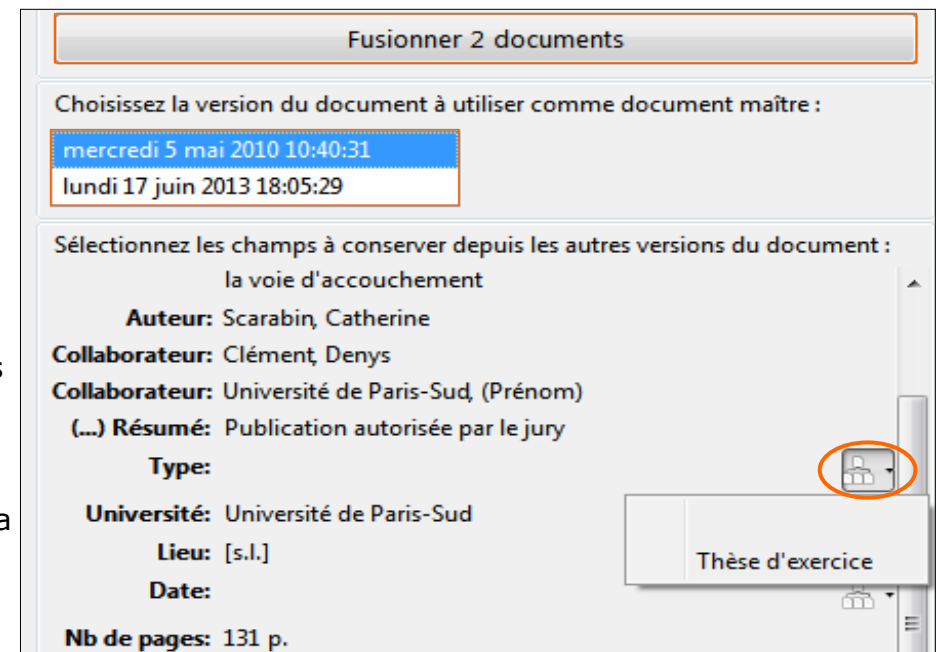


Dans la colonne du milieu, sélectionnez une référence doublon. Les doublons associés sont alors automatiquement signalés.

Dans la colonne de droite, un encart présente les différentes dates d'enregistrement des références doublons.

L'icône  apparaît si des différences sont détectées entre les deux notices. Cliquez dessus pour choisir les données que vous souhaitez conserver.

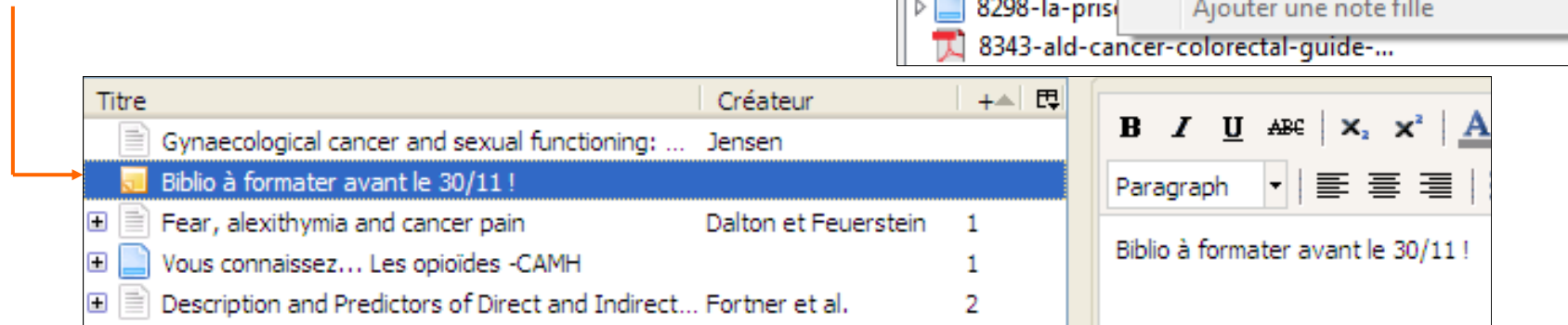
Dans l'encart des dates d'enregistrement, sélectionnez la fiche à conserver puis cliquez sur « Fusionner 2 documents » pour supprimer la référence doublon.



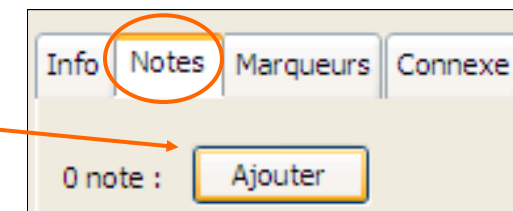
3. Organiser ses références bibliographiques

3.5. Annoter ses références bibliographiques

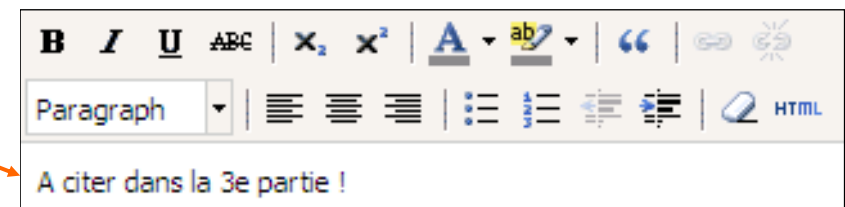
Avec le bouton « Nouvelle note », vous pouvez créer des notes indépendantes qui seront enregistrées dans un dossier parmi les références bibliographiques.



Vous pouvez également lier une note à une référence précise :
 Dans la colonne de droite, cliquez sur l'onglet « Notes », puis sur le bouton « Ajouter ».
 Saisissez le texte de la note.



Le moteur de recherche est capable de rechercher sur les notes !



3. Organiser ses références bibliographiques

3.6. Utiliser les marqueurs

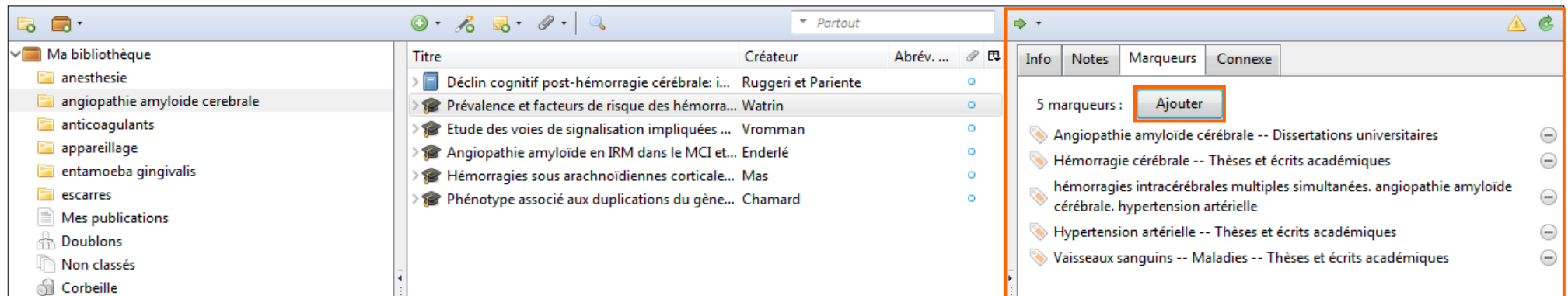
Lorsqu'une référence est sélectionnée, il est possible de faire apparaître dans la colonne de droite les marqueurs associés à celle-ci, c'est-à-dire des mots-clés attribués à la référence.

Les marqueurs peuvent être importés directement avec la référence lorsque la base de données ou le catalogue de bibliothèque comporte un thésaurus (par ex : le MeSH, utilisé pour décrire le contenu des articles référencés dans PubMed).

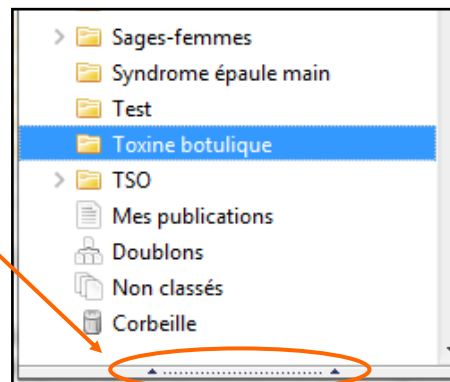
Il est possible de

- **supprimer un marqueur**, en cliquant sur le bouton
- **créer soi-même ses propres marqueurs**, à l'aide du bouton

Ajouter

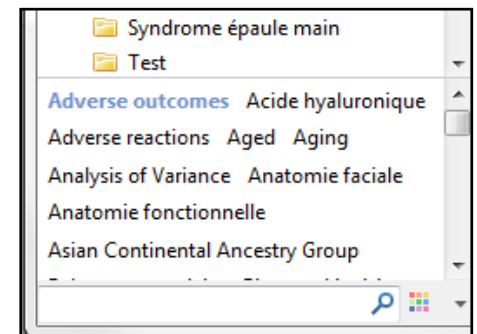


Pour afficher l'ensemble des marqueurs de la collection, il suffit de cliquer sur les points encadrés de flèches, en bas dans la colonne de gauche.



Une fenêtre permet alors de rechercher dans les marqueurs.

Pour masquer l'affichage des marqueurs, passer la souris sur la bordure supérieure de la fenêtre (la souris devient alors une flèche indiquant à la fois le haut et le bas) puis rabattre manuellement vers le bas.

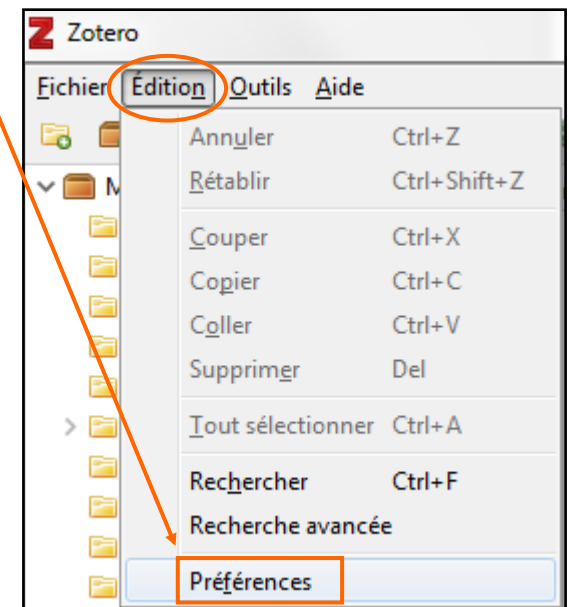
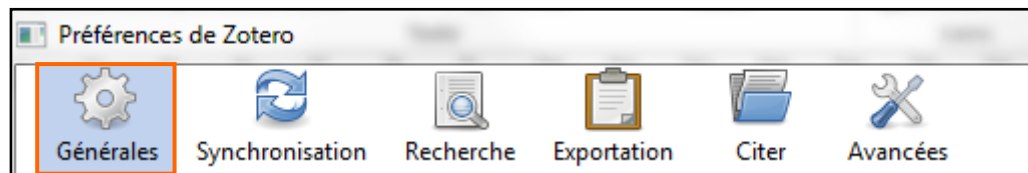


3. Organiser ses références bibliographiques

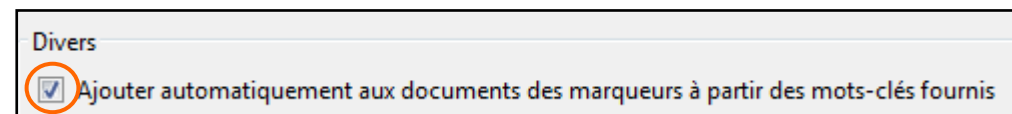
3.6. Utiliser les marqueurs

Il est possible de paramétrer Zotero pour récupérer ou non les marqueurs d'une référence lors de l'import depuis une base de données ou un catalogue comportant un thésaurus.

1. Cliquez sur le menu « Édition » puis sélectionnez « Préférences » et choisissez l'onglet « Générales ».



2. Cochez ou décochez la case « Ajouter automatiquement aux documents des marqueurs à partir des mots-clés fournis ».

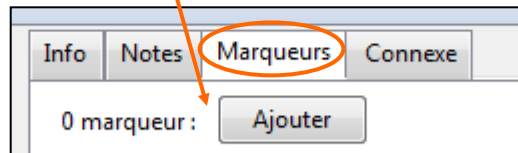


3. Organiser ses références bibliographiques

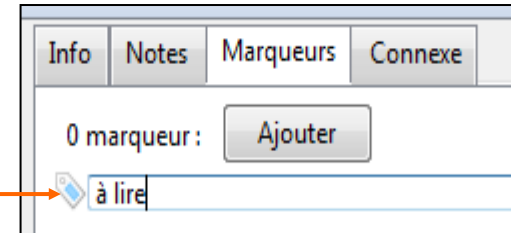
3.7. Distinguer visuellement une référence

Vous pouvez attribuer un code couleur à une référence que vous jugez importante ou digne d'intérêt (à lire, à citer, etc.).

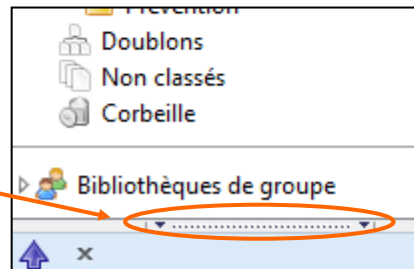
1. Dans la colonne de droite de la référence concernée, cliquez sur l'onglet « Marqueurs » puis sur le bouton « Ajouter ».



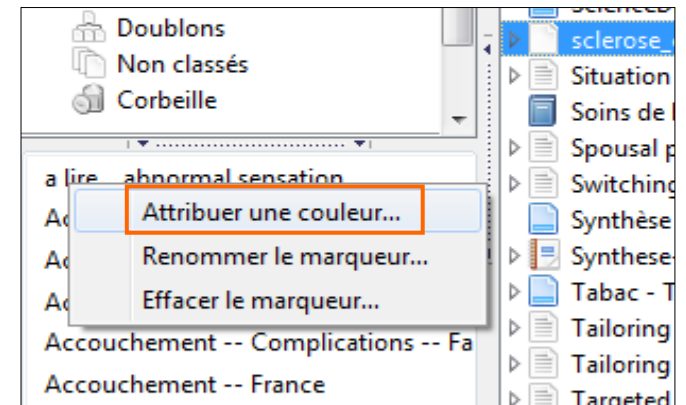
2. Saisissez le texte dans le cadre.



3. Faites apparaître le nuage de marqueurs de la collection en cliquant en bas dans la colonne de gauche.

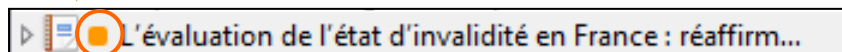
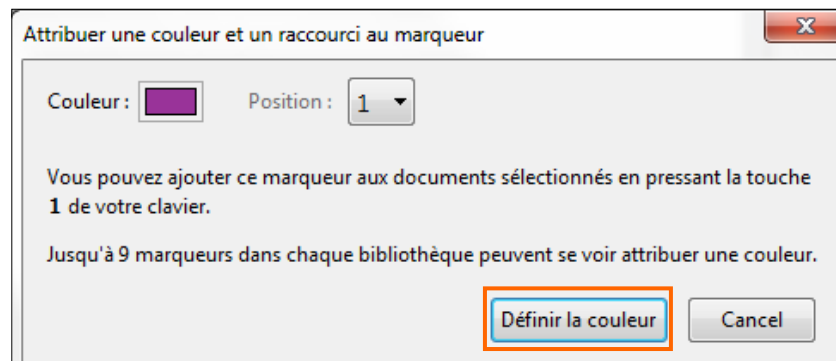


4. Effectuez un clic droit sur le marqueur et sélectionnez « Attribuer une couleur ».



5. Validez la proposition par « Définir la couleur ».

Un carré de couleur apparaît à gauche de la référence concernée.



A noter :

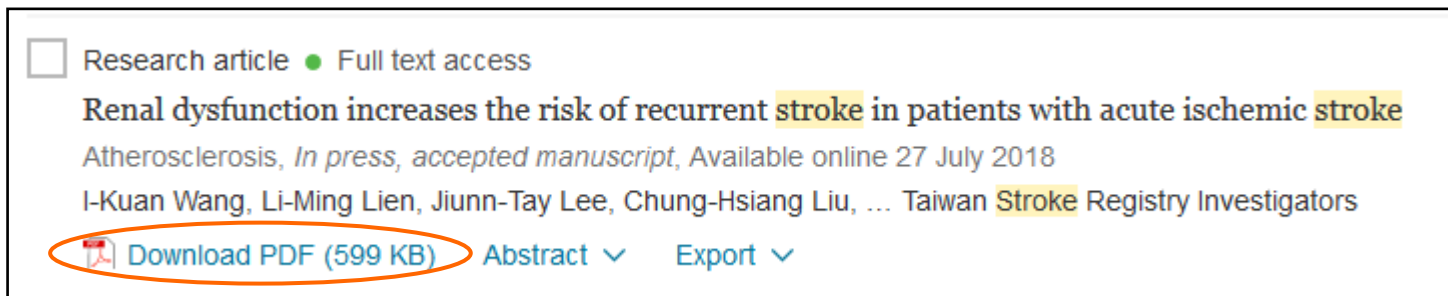
Vous pouvez attribuer le code couleur à d'autres références :

- en utilisant le raccourci clavier proposé par Zotero ;
- en glissant-déposant une ou plusieurs références (à l'aide de la touche « Ctrl » enfoncée) sur le marqueur dans la colonne de gauche.

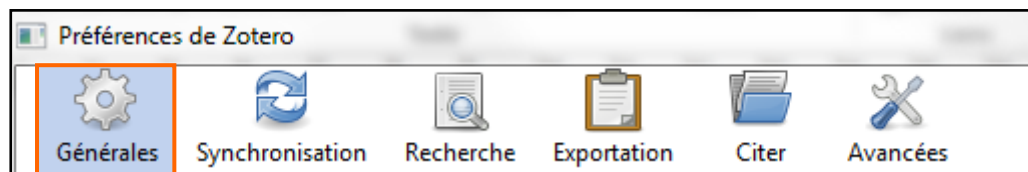
4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

4.1. Paramétrer Zotero pour joindre automatiquement des fichiers PDF

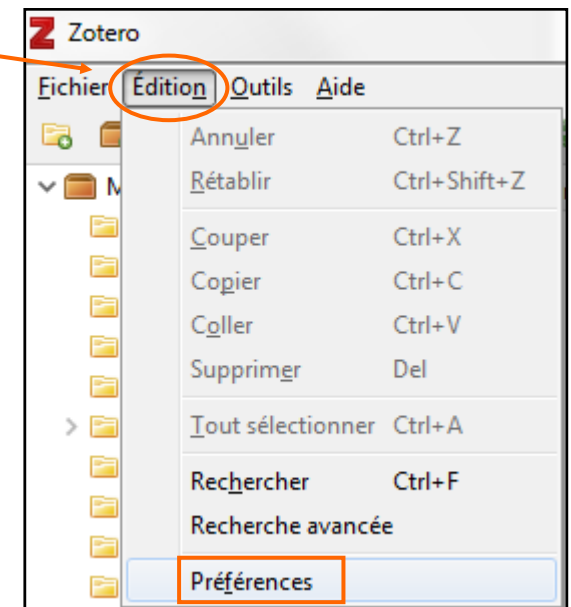
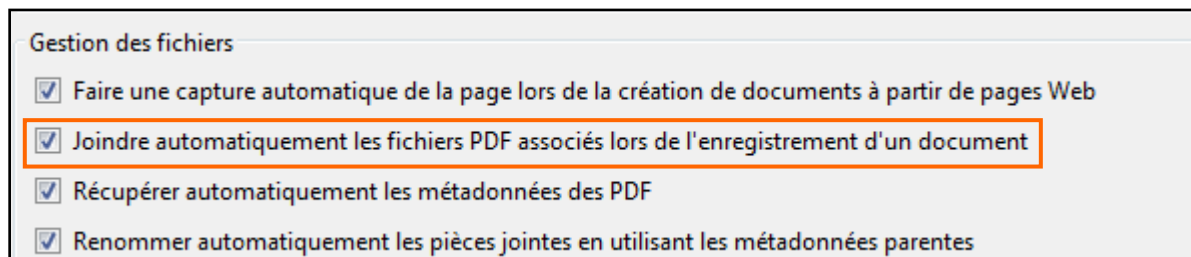
Si une référence bibliographique est accompagnée du texte intégral, Zotero est capable de joindre automatiquement le fichier PDF lors de l'import de cette référence.



1. Cliquez sur le menu « Édition » puis sélectionnez « Préférences » et choisissez l'onglet « Générales ».



2. Vérifiez que la case « Joindre automatiquement les fichiers PDF associés lors de l'enregistrement d'un document » est bien cochée.

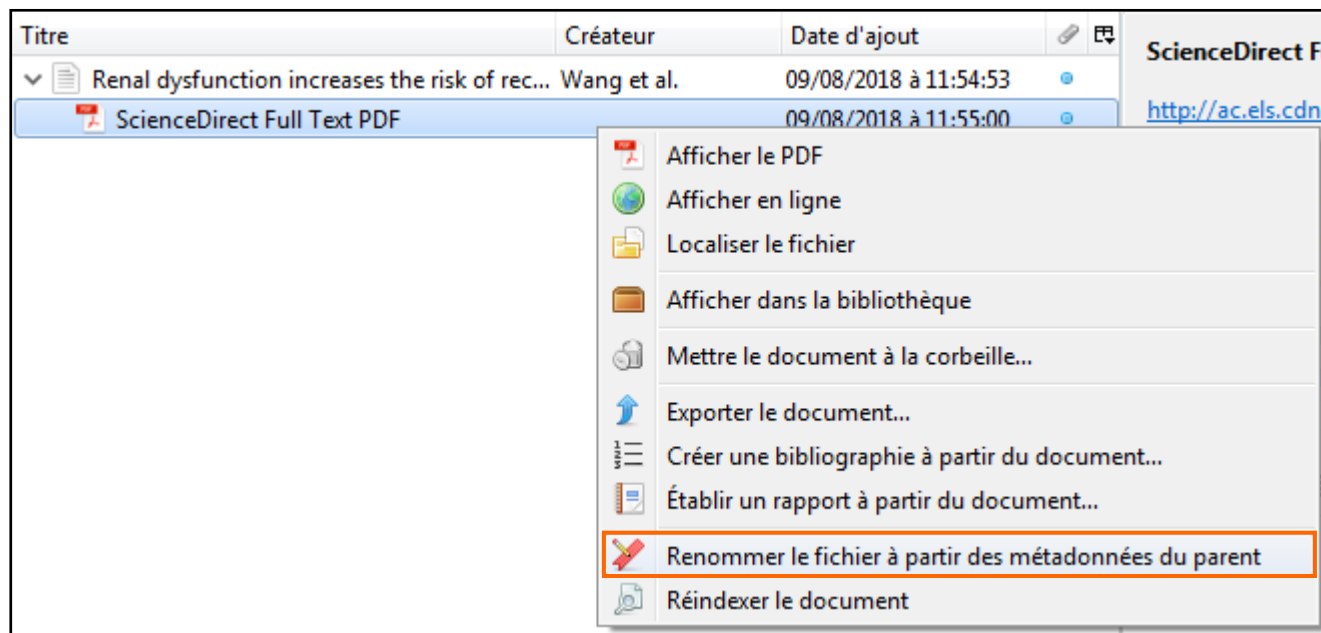


4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

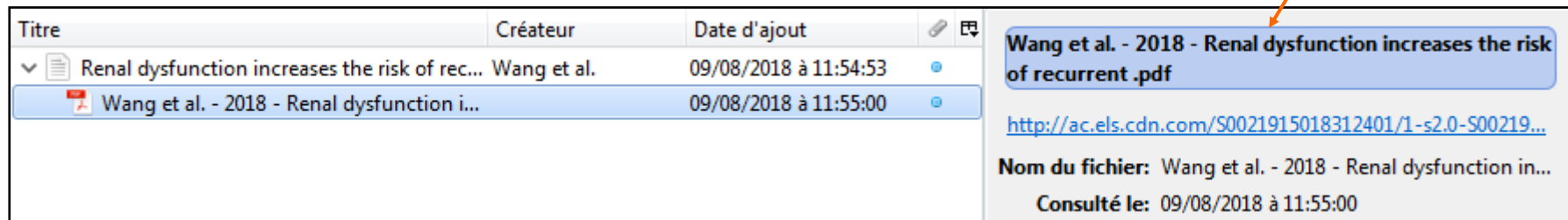
4.2. Renommer un fichier PDF à partir des données de la référence bibliographique

Astuce : il est possible de renommer le fichier PDF avec les données de la référence.

Sélectionnez la pièce jointe et faites un clic droit, puis choisissez « Renommer le fichier à partir des métadonnées du parent ».



Double-cliquez sur le cadre bleu dans la colonne de droite si vous souhaitez modifier manuellement le nom du fichier PDF.



4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

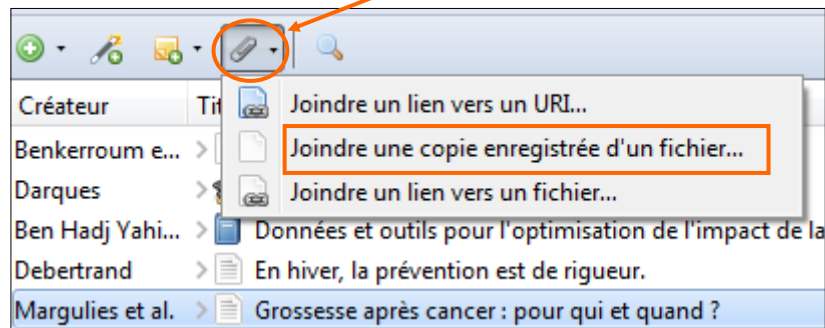
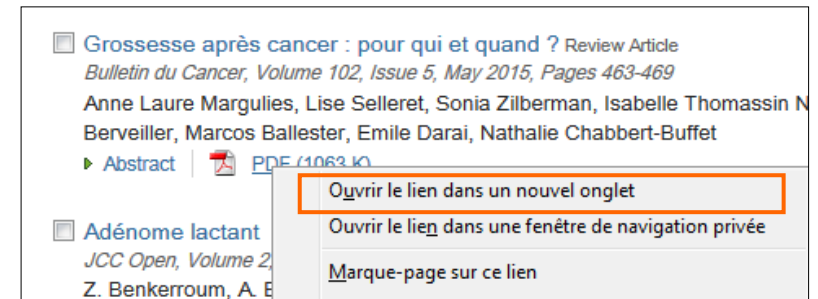
4.3. Joindre manuellement un fichier PDF à une référence bibliographique

Lorsque la récupération des PDF ne peut se faire automatiquement, il est possible de forcer l'enregistrement du fichier PDF.

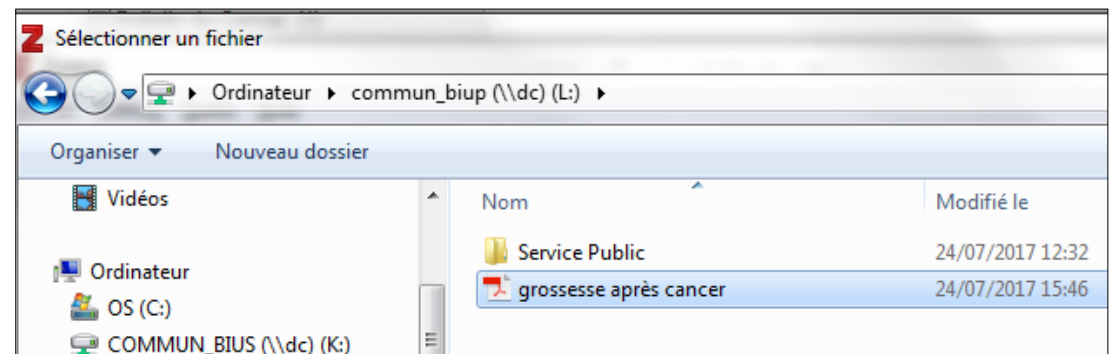
1. Importez la référence et ouvrez le fichier PDF correspondant **dans un nouvel onglet** (clic droit sur l'icône PDF).

2. **Enregistrez** le PDF sur votre ordinateur.

3. Sélectionnez la référence dans la colonne centrale de votre Zotero et cliquez sur l'icône « Ajouter une pièce jointe » puis choisir « Joindre une copie enregistrée d'un fichier... ».



4. Recherchez le PDF dans l'explorateur de fichier de votre ordinateur et sélectionnez-le.



5. Le fichier PDF est alors enregistré dans la bibliothèque Zotero comme une pièce jointe de la référence.

A noter : il est possible de lier à une référence de la base Zotero tout type de fichier : PDF, mais aussi Word, Excel, PowerPoint, image, son...

4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

Exercice : importer une référence et joindre le PDF du texte intégral

1. Depuis la [Banque de données en santé publique \(BDSP\)](#), enregistrez dans votre bibliothèque Zotero la référence suivante :

Cinéma et hôpital : la belle équipe.

Auteur BONHOMME (Catherine)
Source LA REVUE HOSPITALIERE DE FRANCE. N° 499, 2004/07-08, pages 80-83, FRA ISSN 0397-4626
Type de document ARTICLE (DOCUMENT PAPIER) **Langue** Français
Résumé L'intérêt des professionnels du cinéma pour l'univers hospitalier est bien connu et ne se dément pas. Dernier exemple en date : le film "Folle Embellie" de Dominique Cabrera, tourné en partie au centre de santé mentale angevin, raconte l'échappée belle de trois patients dans la France de 1940. L'attraction grandissante de l'hôpital pour le champ cinématographique, moins connue, est tout aussi intéressante. Le festival international de Lorquin et les rencontres Cinéma et hôpital sont les figures emblématiques de ce mouvement.
Mots-clés BDSP Hôpital Activité artistique Film Hôpital psychiatrique Malade mental Association Moselle Ille & Vilaine France Psychopathologie
Mots-clés Pascal Hôpital Activité Art Film Hôpital psychiatrique Malade Trouble psychiatrique Association Moselle Ille et vilaine France Psychopathologie
Mots-clés Pascal anglais Hospital Activity Art Film Psychiatric hospital Patient Mental disorder Association Moselle Ille-et-Vilaine France Psychopathology
Provenance ENSP - Ecole nationale de la santé publique (devenue EHESP)
Identifiant BDSP 312393 **Date de création de la notice** 2005-03-10


Sauf mention contraire ci-dessus, le contenu de cette notice bibliographique peut être utilisé dans le cadre d'une licence CC by NC-SA BDSP


Accès au Document


ACCÈS AU PDF

 Cinéma et hôpital : la belle équipe

Rechercher sur le web

Recherche sur Google Scholar 



Recherche sur le Catalogue 

WorldCat



2. Vérifiez que le fichier PDF est bien enregistré le fichier PDF associé à la référence.

3. Si ce n'est pas le cas, liez à cette référence le texte de l'article au format PDF.

4. Renommez la pièce jointe à partir des données de la référence.

fiez si bien

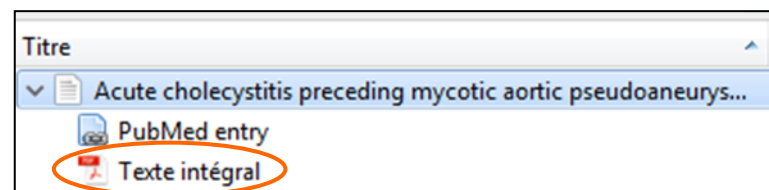
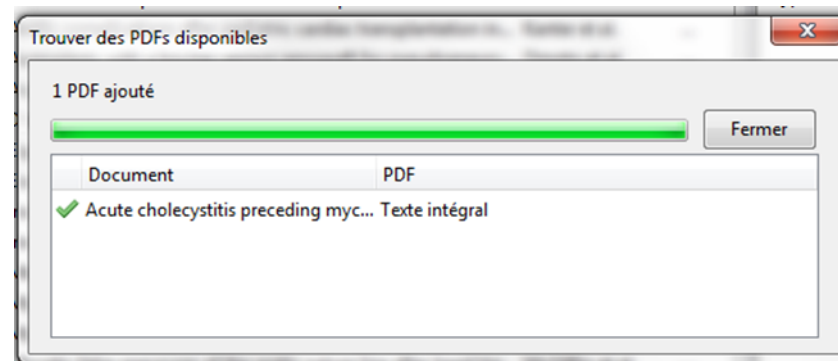
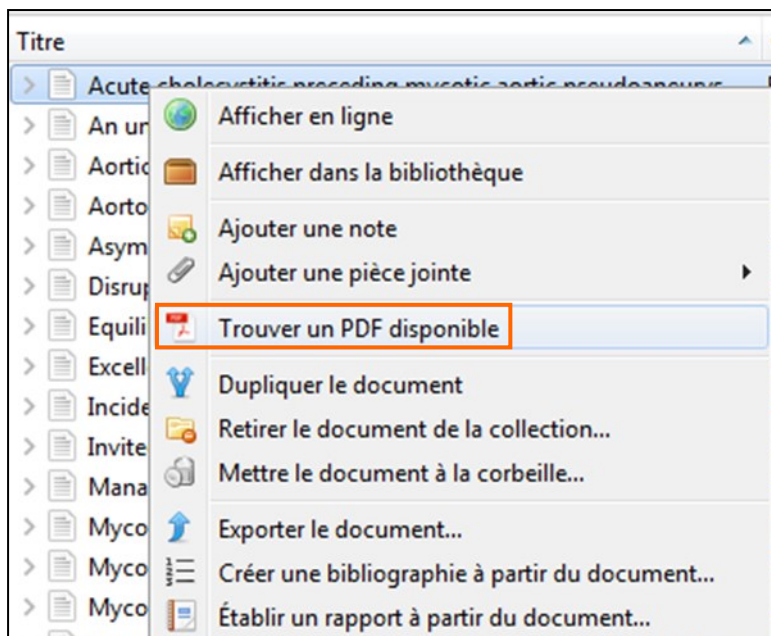
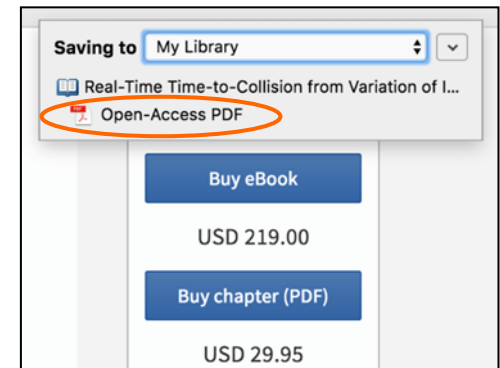
4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

4.4. Récupérer dans Zotero un fichier PDF à partir d'une référence

Lorsqu'on enregistre une référence à partir de laquelle Zotero ne peut pas trouver ou accéder à un PDF car celui-ci nécessite un abonnement à la revue ou à une base de données, Zotero recherche automatiquement si ce PDF est disponible en libre accès et, si c'est le cas, le joint à la référence lors de l'import.

Zotero utilise pour cela les données d'**Unpaywall**, une extension disponible pour les navigateurs Chrome et Firefox qui permet de trouver les versions en accès libre (*open access*) d'articles scientifiques. Pour en savoir plus sur Unpaywall : <http://www.biusante.parisdescartes.fr/blog/index.php/unpaywall-libre-access-biu-sante/>

Il est possible de **lancer manuellement** la recherche d'un fichier PDF en *open access* en effectuant un clic droit sur la référence et en sélectionnant « Trouver un PDF disponible ».



Pensez à renommer le fichier obtenu d'après les métadonnées du parent (voir 4.2).

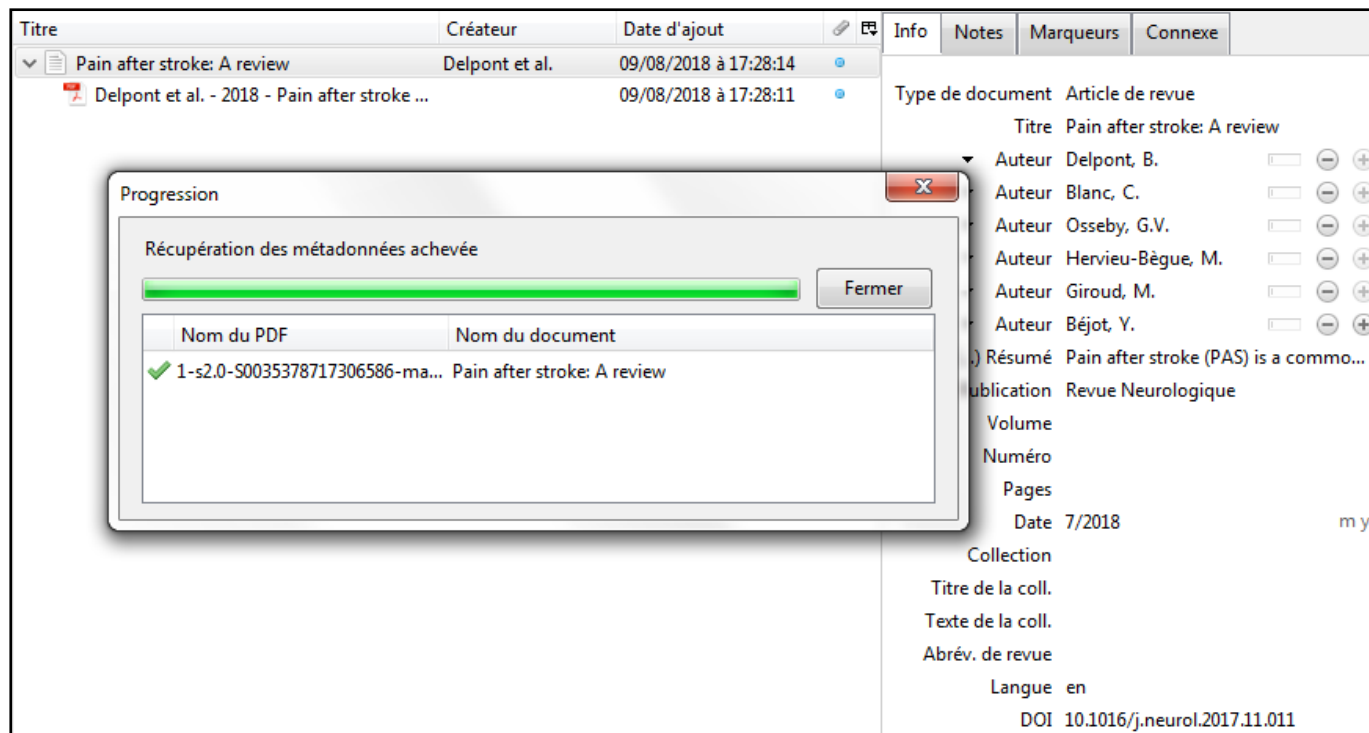
4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

4.5. Enregistrer dans Zotero un fichier PDF à partir de la barre d'outils du navigateur

Lors de l'affichage d'un fichier PDF dans le navigateur, Zotero affiche une **icône PDF** dans la barre d'outils.



Cliquez sur l'icône PDF pour **l'importer dans Zotero**.



Au moment de l'import, Zotero cherche automatiquement à **recupérer les métadonnées du fichier PDF**.

Lorsque cette action réussit, Zotero :

- crée une référence complète décrivant le document importé ;
- associe à la référence le fichier PDF sous forme de pièce jointe ;
- renomme automatiquement le fichier PDF.

Attention : vérifiez que la référence correspond bien au contenu du fichier PDF. Des problèmes d'identification peuvent induire des erreurs ou des lacunes dans la référence.

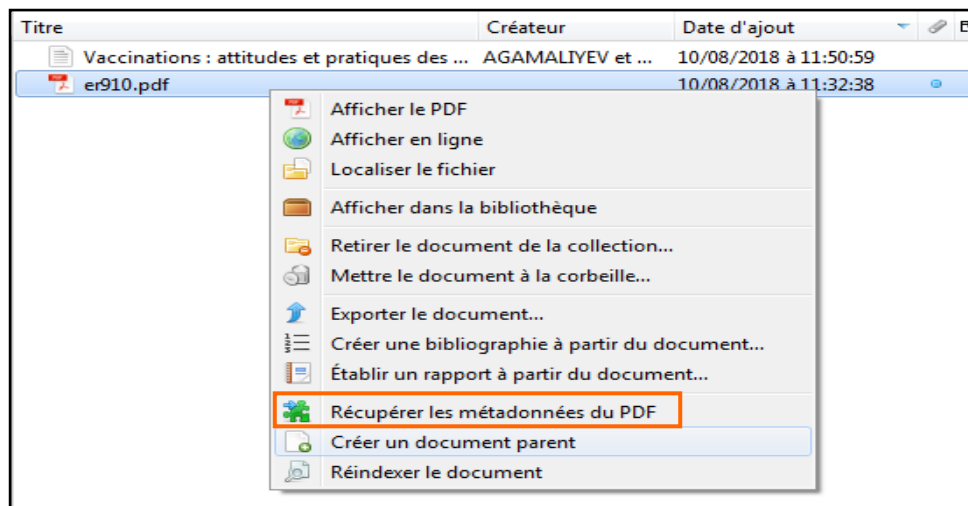
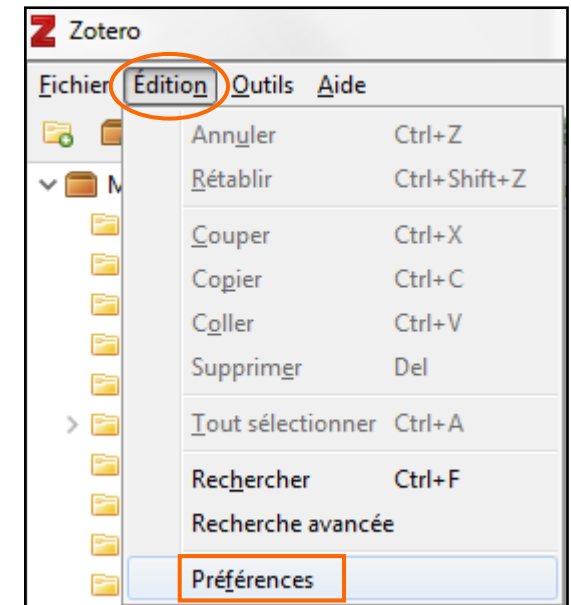
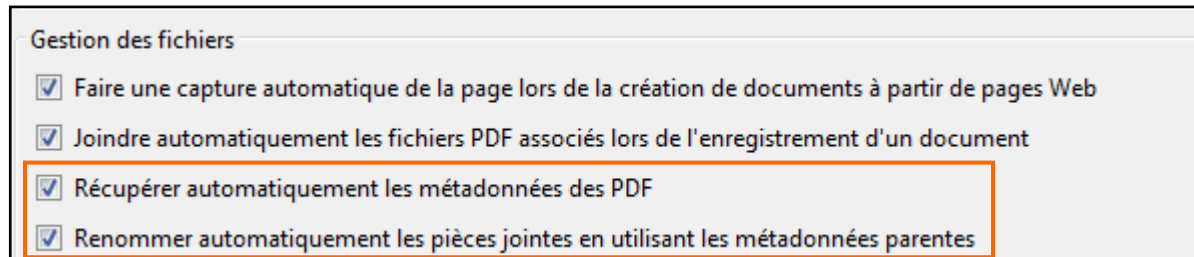
4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

4.6. Récupérer les métadonnées des fichiers PDF

Lors de l'installation du logiciel, Zotero est en principe paramétré pour récupérer automatiquement les métadonnées des fichiers PDF et les renommer selon celles-ci.

Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le menu « Édition » puis sélectionnez « Préférences » et choisissez l'onglet « Générales ».

Vérifiez que les cases « Récupérer automatiquement les métadonnées des PDF » et « Renommer automatiquement les pièces jointes en utilisant les métadonnées parentes » sont bien cochées.



A noter :

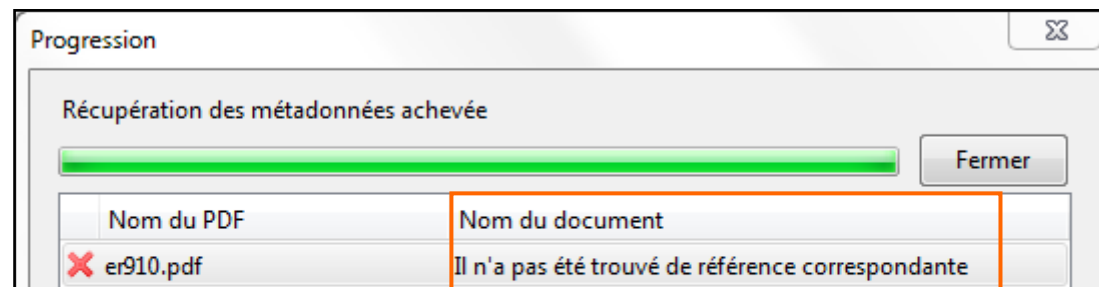
- Il est possible de lancer manuellement la récupération des métadonnées d'un PDF à partir du clic-droit de la souris.
- Lors de la 1ère utilisation de cette fonctionnalité, il se peut que vous deviez accepter de télécharger deux applications nécessaires à Zotero. Suivez alors les instructions pour lancer le chargement des applications « pdftotext » et « pdfinfo ».

4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

4.6. Récupérer les métadonnées des fichiers PDF

La récupération automatique des métadonnées du PDF s'effectue à partir d'une recherche de correspondance entre les métadonnées du PDF et la base Google Scholar.

Lorsque le document n'est pas signalé dans Google Scholar, Zotero affiche le message suivant :



Titre	Créateur	Date d'ajout		
▼ Pain after stroke: A review	Delpont et al.	10/08/2018 à 11:26:37	•	
📄 Delpont et al. - 2018 - Pain after stroke...		10/08/2018 à 11:26:30	•	
📄 er910.pdf		10/08/2018 à 11:32:38	•	

er910.pdf http://fulltext.bdsp.ehesp.fr/Ministere/Drees/EtudesResul... Nom du fichier: er910.pdf Consulté le: 10/08/2018 à 11:32:38 Pages: 8

Attention : dans ce cas, le document importé ne constitue pas une référence bibliographique. Les informations contenues dans la colonne de droite ne permettent pas de le citer tel quel dans une bibliographie. Il est donc nécessaire de **créer la référence**

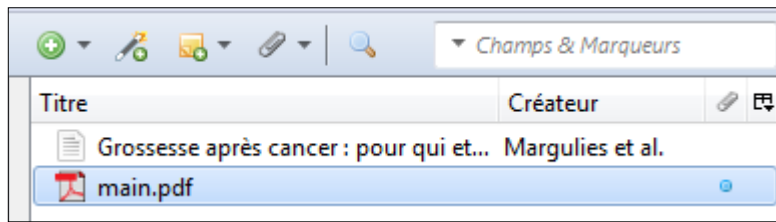
4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

4.6. Récupérer les métadonnées des fichiers PDF

Lorsque la récupération des métadonnées du PDF échoue, deux options sont possibles.

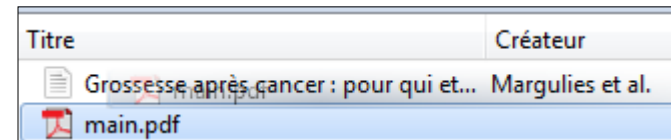
Solution n°1 : importer la référence du document

1. Importez dans Zotero la référence depuis un catalogue ou une base de données :

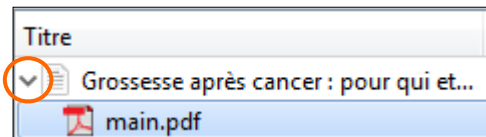


La référence et le fichier PDF constituent alors deux documents séparés dans Zotero.

2. Sélectionnez le fichier PDF à l'aide du clic gauche de la souris et effectuez un **glisser-déposer** sur la référence elle-même.



3. Le PDF est désormais **lié** à la référence sous la forme d'une pièce jointe. Vous pouvez alors renommer le PDF à partir des métadonnées du document parent (voir 4.2).



Astuce : la flèche située à gauche de la référence permet **d'afficher/masquer** la pièce jointe.

Vous privilégieriez cette solution pour les articles de revues susceptibles d'être référencés dans les grandes bases de données.

4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

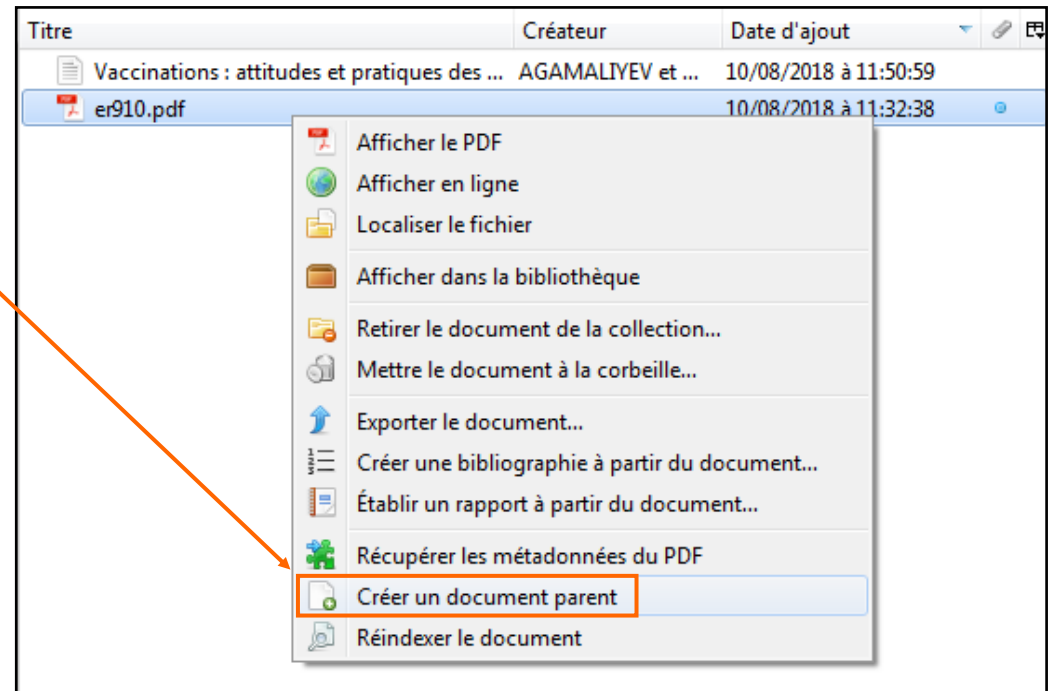
4.6. Récupérer les métadonnées des fichiers PDF

Solution n°2 : créer manuellement la notice

Sélectionnez le fichier PDF et, avec le clic droit, choisissez alors de « Créer un document parent »

Zotero crée une référence bibliographique à minima à laquelle il lie le PDF sous la forme d'une pièce jointe. Vous devrez ensuite saisir manuellement les éléments manquants dans la colonne de droite (voir 2.4).

Info	Notes	Marqueurs	Connexe
Type de document Page Web			
Titre er910.pdf			
▼ Auteur (Nom), (Prénom)			
Résumé			
Titre du site Web			
Type de site Web			
Date			
Titre abrégé			



Pensez à modifier le champ « Type de document » (par défaut « Page Web ») afin d'afficher et de compléter les champs appropriés.

Une fois la référence créée, vous pouvez renommer le PDF à partir des métadonnées du document parent (voir 4.2).

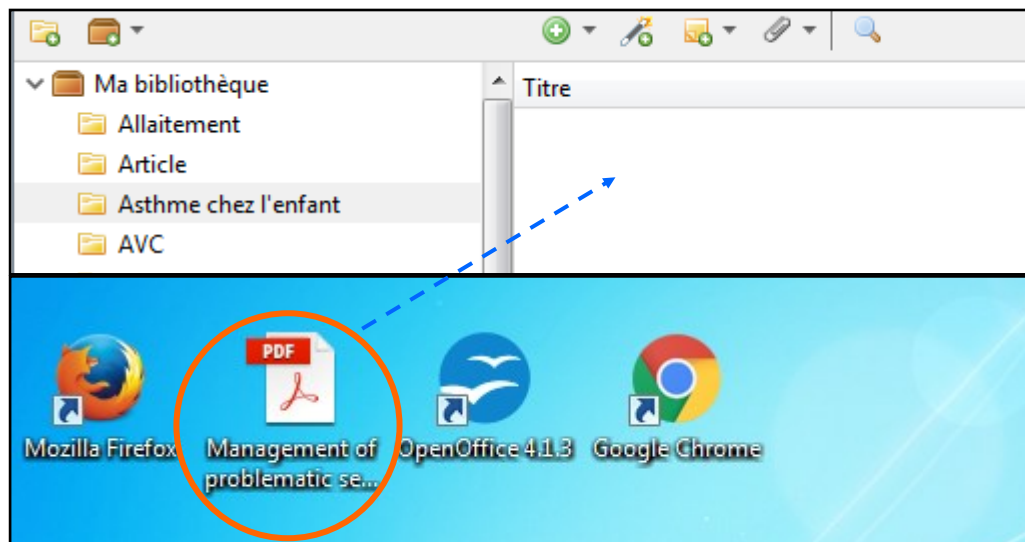
Cette solution s'applique surtout à la littérature grise (non référencée dans les catalogues et bases de données) : rapports, actes ou communications, synthèses et comptes rendus...


4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

4.7. Enregistrer dans Zotero un fichier PDF stocké sur son ordinateur

Le document à importer ne correspond à aucune référence de votre bibliothèque Zotero.

Faites glisser le fichier depuis votre ordinateur vers la colonne centrale de Zotero, par simple glisser-déposer.



Titre	Créateur	Date d'ajout
Management of problematic severe asth...	Nagakumar et Th...	10/08/2018 à 12:3
 Nagakumar et Thomas - 2017 - Mana...		10/08/2018 à 12:3

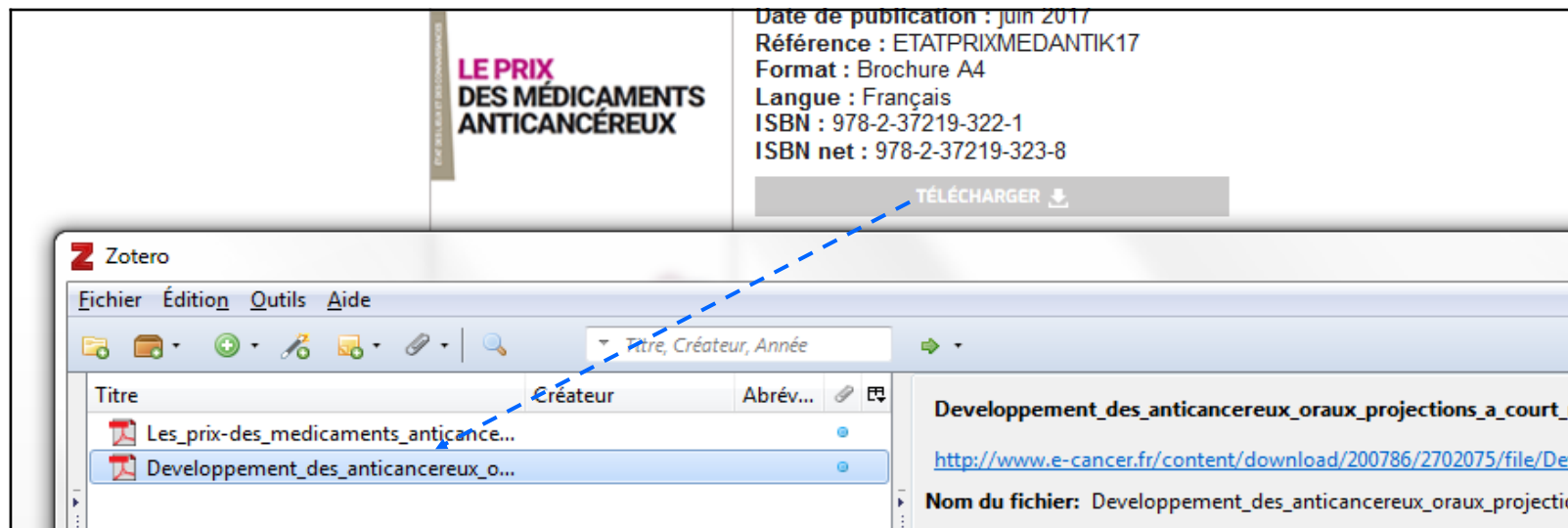
Zotero lance automatiquement la récupération des métadonnées du PDF. Si cette action réussit, la référence est directement exploitable et le fichier PDF est lié à celle-ci sous la forme d'une pièce jointe renommée d'après la référence. Si cette action échoue, il faut soit récupérer la référence dans une base de données puis y rattacher le fichier PDF, soit la créer manuellement (voir 4.5).

4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

4.8. Enregistrer un fichier PDF à partir d'une page Web : cas n°1

De nombreux sites Web permettent de consulter en ligne des documents (rapports, synthèses, guides ou brochures...) au format PDF. Ces documents peuvent être enregistrés par Zotero, **sans être liés à une référence bibliographique déjà présente dans la bibliothèque**. Comment procéder ?

Le plus souvent, vous pourrez importer directement dans Zotero le fichier PDF par **glisser-déposer** : faire glisser le document depuis la page Web dans la bibliothèque Zotero.



Zotero lance automatiquement la récupération des métadonnées du PDF. Si cette action réussit, la référence est directement exploitable et le fichier PDF est lié à celle-ci sous la forme d'une pièce jointe. Si cette action échoue, il faut soit récupérer la référence dans une base de données puis y rattacher le fichier PDF, soit la créer manuellement (voir 4.5).

4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

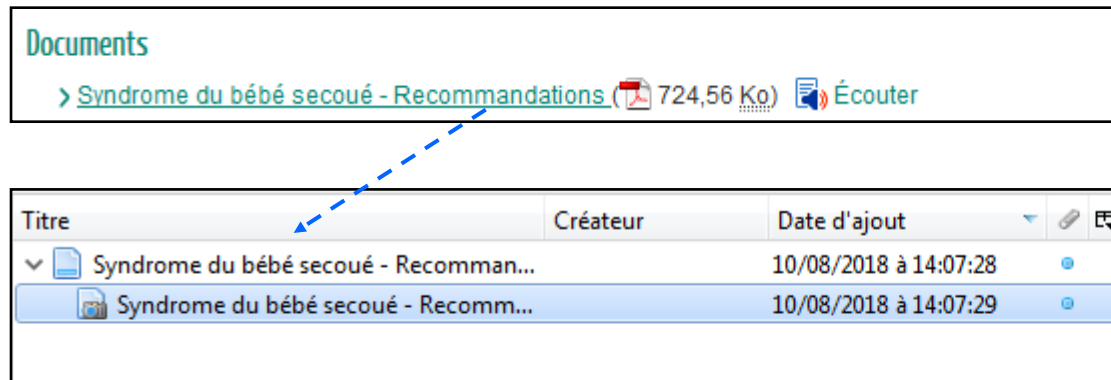
4.8. Enregistrer un fichier PDF à partir d'une page Web : cas n°2

Avec certains sites Web, les procédures d'enregistrement des PDF montrées précédemment ne permettent pas de copier les fichiers dans Zotero : **seule une référence bibliographique est ajoutée à la bibliothèque**, accompagnée du **lien vers le document en ligne**. Le texte intégral du document n'est donc pas véritablement enregistré dans votre bibliothèque Zotero !

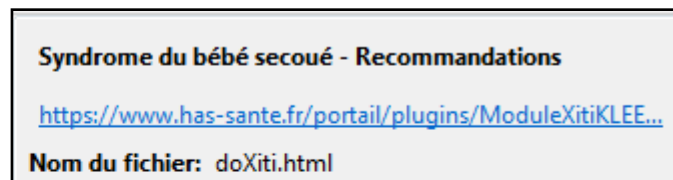
Vous serez notamment confronté à cette situation avec le site de la Haute Autorité de Santé (HAS).

A noter :

- La référence bibliographique ainsi créée est une **référence a minima**. Vous devrez compléter manuellement les éléments manquants dans la colonne de droite après avoir modifié le « Type de document » (par défaut: « Page Web », voir 2.4).

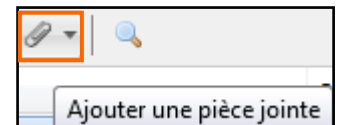


- La pièce jointe associée au document est un **lien** : seule l'URL de consultation du document est enregistrée. Le PDF n'a pas été copié dans Zotero.



Pour lier le PDF à la référence, vous devez :

- soit enregistrer le PDF sur votre ordinateur puis, après avoir sélectionné la référence dans la colonne centrale, utiliser l'icône « Ajouter une pièce jointe » (voir 4.3).
- soit ouvrir le PDF dans une autre fenêtre du navigateur et utiliser l'icône PDF pour l'importer dans Zotero (voir 4.4). Vous le déposerez ensuite sur la référence elle-même par un glisser-déposer.
- soit enregistrer le PDF sur votre ordinateur et depuis son emplacement, le sélectionner à l'aide du clic gauche de la souris et le glisser-déposer sur la référence.



4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

Exercice : archiver un PDF et créer une référence bibliographique à partir de celui-ci

Sur le site de [l'Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé \(ANSM\)](https://ansm.sciensano.be/fr), recherchez via le moteur de recherche la mise en garde sur le « Purple drank » en date du 10 mars 2016.

- Enregistrez le document PDF dans votre bibliothèque Zotero.
- En cas d'échec de la fonction de récupération des métadonnées, créez la référence bibliographique correspondante.

4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

4.9. Enregistrer une page web

Il est aujourd'hui courant de citer dans sa bibliographie des documents consultés en ligne (sites institutionnels, informations patient, statistiques diverses...). Ces pages Web peuvent faire l'objet de références bibliographiques qui seront enregistrées par Zotero dans un dossier de la bibliothèque.

Pour créer une référence bibliographique à partir d'une page Web, il suffit de cliquer sur l'icône « Page Web » dans la barre d'outils.



Info	Notes	Marqueurs	Connexe
Type de document Page Web			
Titre Santé publique France - Rougeole en France, données de surveillance au 1er août 2018			
Auteur (Nom), (Prénom)			
Résumé La rougeole touche actuellement plusieurs régions françaises et l'augmentation rapide du nombre de cas depuis le début de l'année peut faire craindre une nouvelle épidémie importante sur l'ensemble du territoire. Dans ce contexte, Santé publique France publie un point de situation et rappelle que la vaccination est le seul moyen de se protéger contre la rougeole.			
Titre du site Web			
Type de site Web			
Date			
Titre abrégé			
URL http://www.santepubliquefrance.fr/Ac...			
Consulté le 10/08/2018 à 15:06:30			
Langue fr			

Zotero a créé une référence de page Web et les éléments essentiels ont été récupérés : titre, URL, date de consultation. Vérifiez et complétez si besoin les informations.

A noter : lors de l'import, Zotero a rattaché automatiquement à la référence une capture de la page Web (« Snapshot »).

Titre	Créateur	Snapshot
Santé publique France - Rougeole en Fra...		http://www.santepubliquefrance.fr/Actualites/Rougeole-...
Snapshot		Nom du fichier: Rougeole-en-France-donnees-de-surveill...
		Consulté le: 10/08/2018 à 15:06:30

Si ce n'est pas le cas, il est possible de paramétrer Zotero pour que, lors de l'import d'une page Web, une capture d'écran soit systématiquement effectuée.

Pour cela, ouvrez le menu « Edition », sélectionnez « Préférences » puis l'onglet « Générales ». Cochez la case « Faire une capture automatique de la page web lors de la création de documents à partir de pages Web ».

☒ Faire une capture automatique de la page lors de la création de documents à partir de pages Web

4. Archiver des PDF, des pages web ou d'autres types de fichiers (Word, Excel...)

Exercice : archiver une page Web

1. Créez des références bibliographiques de pages Web dans votre bibliothèque Zotero à partir du site de l'[Organisation Mondiale de la Santé \(OMS\)](#).
2. Vérifiez que Zotero a bien lié à chacune des références ainsi créées la capture de la page.

5. Générer une bibliographie

La bibliographie comprend les références citées et non citées dans votre travail, mais lues ou consultées pour argumenter votre propos.

Elle permet de répertorier l'ensemble des documents traitant d'un sujet donné, et fournit au lecteur les informations nécessaires à l'identification de chaque document.

La bibliographie est donc **une marque d'honnêteté intellectuelle, une trace de l'effort d'investigation personnel et un indice de pertinence du travail effectué.**

Une bibliographie n'est pas une liste désordonnée de références documentaires. Elle peut être structurée de différentes manières, dont voici quelques exemples :

- soit les références sont **numérotées par ordre de citation** dans le texte ;
 - soit les références sont classées **par ordre alphabétique d'auteur** ;
 - soit les références sont rangées **par thèmes, à l'intérieur desquels elles sont classées par ordre alphabétique d'auteur.**
- Sa rédaction obéit à des règles précises (des *normes*, qui indiquent les éléments indispensables au bon signalement des documents), et elle peut faire l'objet de multiples mises en forme (les *styles*).

Exemples de références bibliographiques présentées dans différents **styles** :

Chicago : Chabut, Clotilde. 2008. *Parents et enfants face à l'accouchement sous X*. Questions contemporaines. Série

Globalisation et sciences sociales, ISSN 1778-3429. Paris: l'Harmattan.

Vancouver : Chabut C. Parents et enfants face à l'accouchement sous X. Paris: l'Harmattan; 2008.

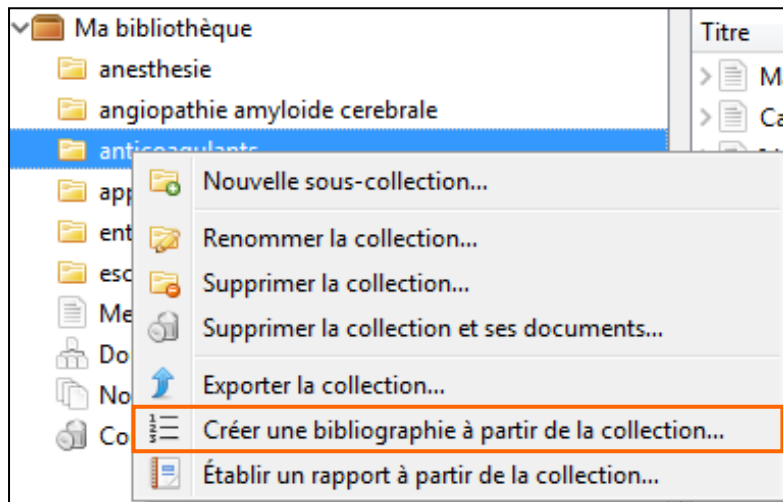
American Medical Association : Chabut C. *Parents et enfants face à l'accouchement sous X*. Paris: l'Harmattan; 2008.

American Psychological Association (APA) : Chabut, C. (2008). *Parents et enfants face à l'accouchement sous X*. Paris, France: l'Harmattan.

Avec Zotero, vous pourrez insérer des citations dans le corps de votre texte et éditer en un clic la bibliographie finale dans le style de votre choix.

5. Générer une bibliographie

Pour créer une bibliographie à partir des éléments contenus dans un dossier, faites un clic droit sur le dossier concerné, puis sélectionnez « Créer une bibliographie à partir de la collection ».



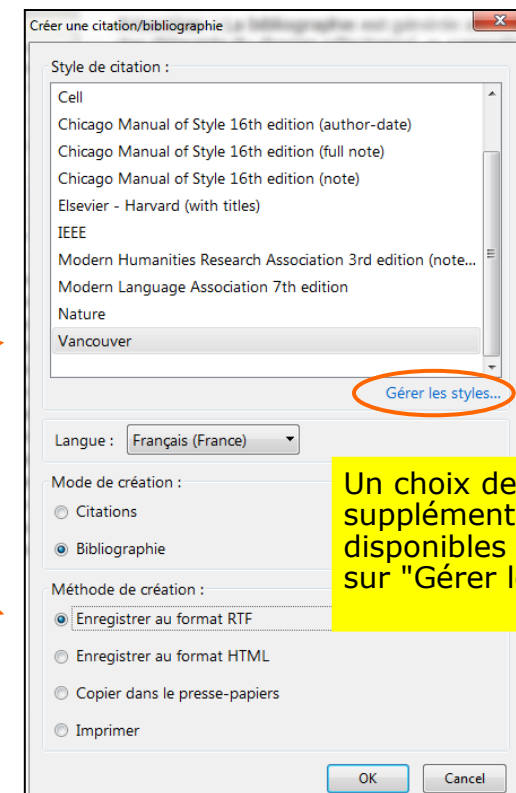
Attention : la bibliographie est générée automatiquement à partir des éléments du dossier sélectionné, **y compris des fichiers liés s'ils sont affichés dans la colonne centrale.**

Exemple : si vous avez lié une note à une référence, et que cette note est affichée, Zotero créera automatiquement une entrée correspondant à cette note dans la bibliographie.

Sélectionnez le style de rédaction de votre bibliographie

Choisissez le mode de création
(« Bibliographie » est sélectionné par défaut)

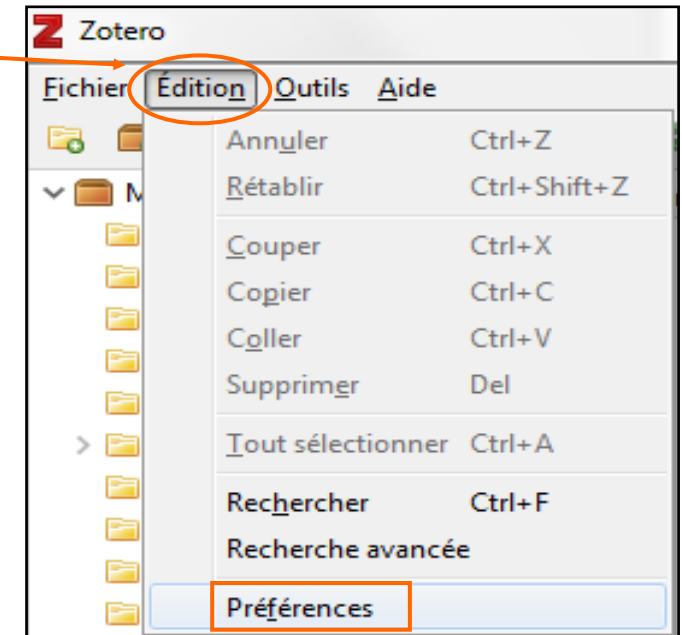
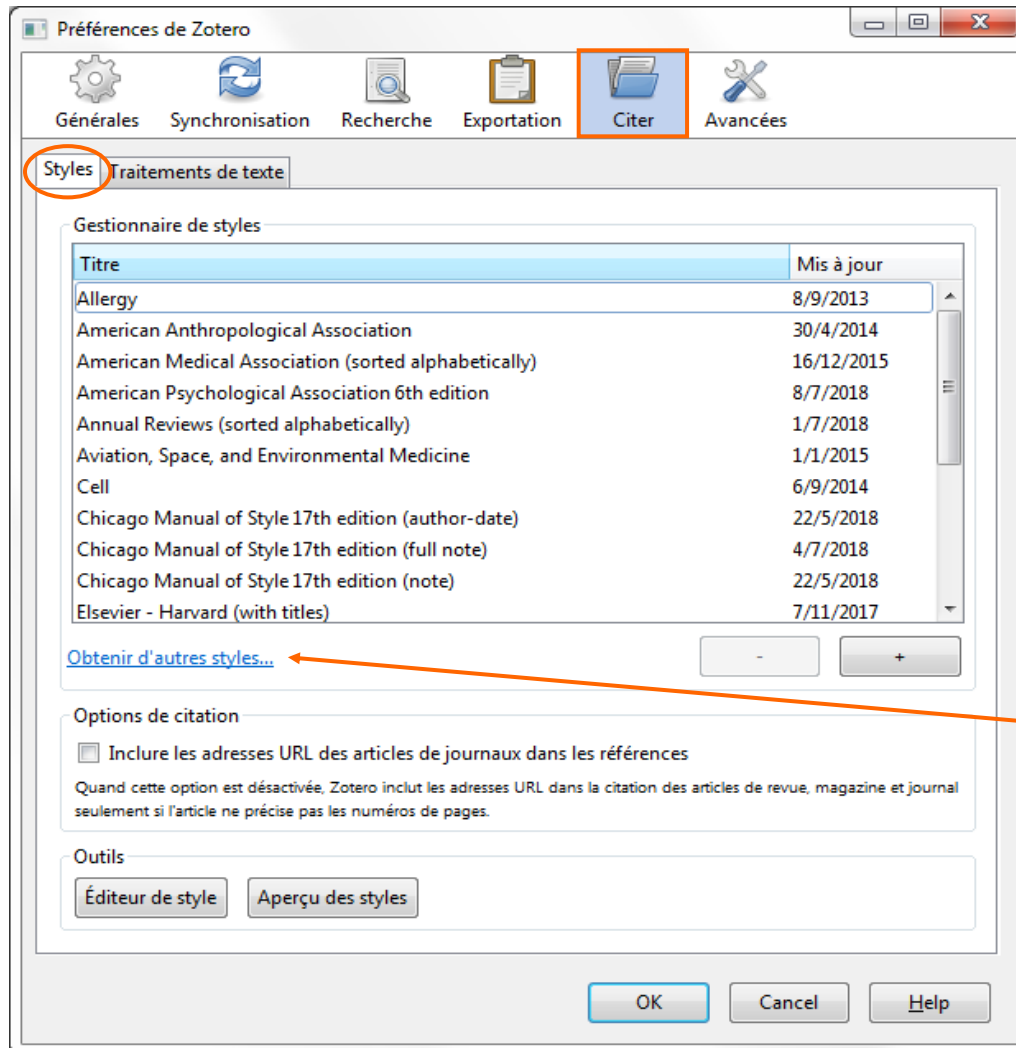
Puis enregistrez au format RTF à l'emplacement désiré sur votre ordinateur.



Un choix de styles supplémentaire est disponible en cliquant sur "Gérer les styles".

5. Générer une bibliographie

Cliquez sur le menu « Édition » puis sélectionnez « Préférences ».
Cliquez sur « Citer » puis sélectionnez l'onglet « Styles ».



En cliquant sur « Obtenir d'autres styles », Zotero ouvre une page Web contenant un annuaire mis à jour de plus de 9 000 styles.

Il suffit de cliquer sur le style choisi pour l'importer dans Zotero.

6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

6.1. Insérer une citation : 1ère solution

Attention : Zotero doit impérativement être ouvert pour communiquer avec le logiciel de traitement de texte.

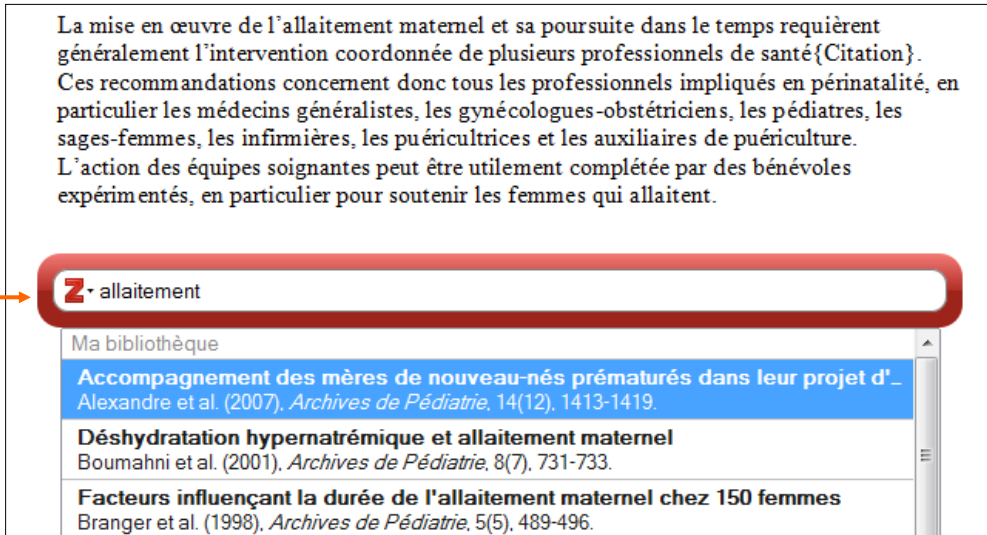
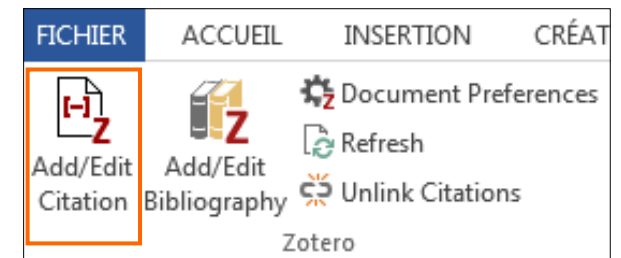
Pour faire apparaître la barre d'outils Zotero, cliquez sur le menu « Zotero » de Word ou sur le menu « Scripts » si vous utilisez un Mac.

Lors du premier import, vous devrez d'abord sélectionner la norme de présentation des références bibliographiques.

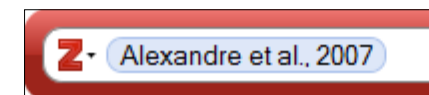
Pour insérer une référence dans votre texte, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la citation.

Puis cliquez sur le bouton « **Add/Edit citation** »

Zotero ouvre alors une fenêtre dans laquelle vous pourrez saisir un ou plusieurs termes (nom d'auteur, titre, mot-clé...) permettant de sélectionner la référence à insérer.



Une fois la référence sélectionnée, celle-ci apparaît sous forme abrégée dans la fenêtre de saisie. Cliquez sur « Entrée » pour valider l'insertion dans le corps du texte.

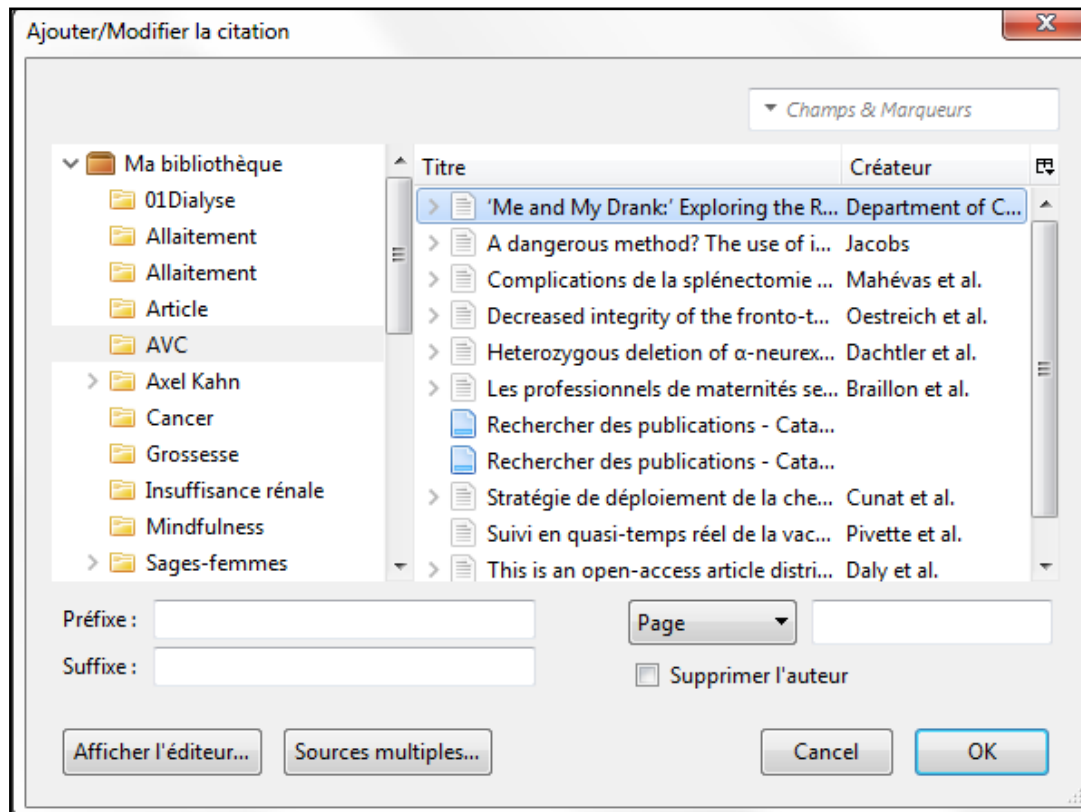
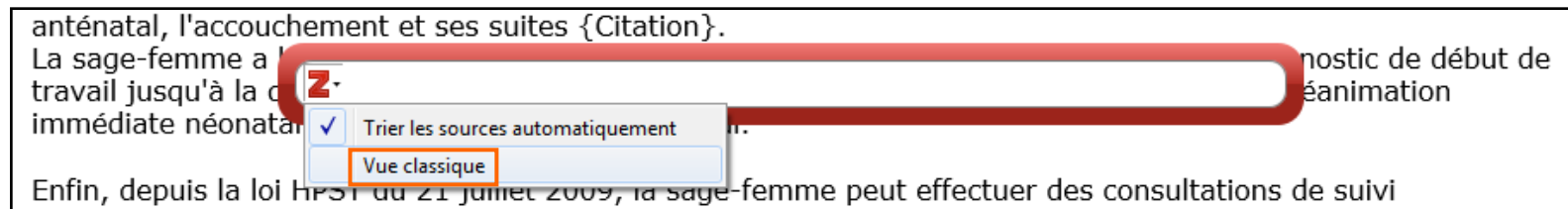


La mise en œuvre de l'allaitement maternel et sa poursuite dans le temps requièrent généralement l'intervention coordonnée de plusieurs professionnels de santé (Alexandre et al.).

6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

6.1. Insérer une citation : 2ème solution

Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la citation puis cliquez sur le bouton « **Add/Edit citation** ». Cliquez sur le « Z » de la fenêtre et sélectionnez « Vue classique ».



Zotero ouvre une boîte de dialogue plus détaillée qui permet de naviguer dans l'arborescence des collections.

Sélectionnez la référence à insérer puis validez par « OK ».

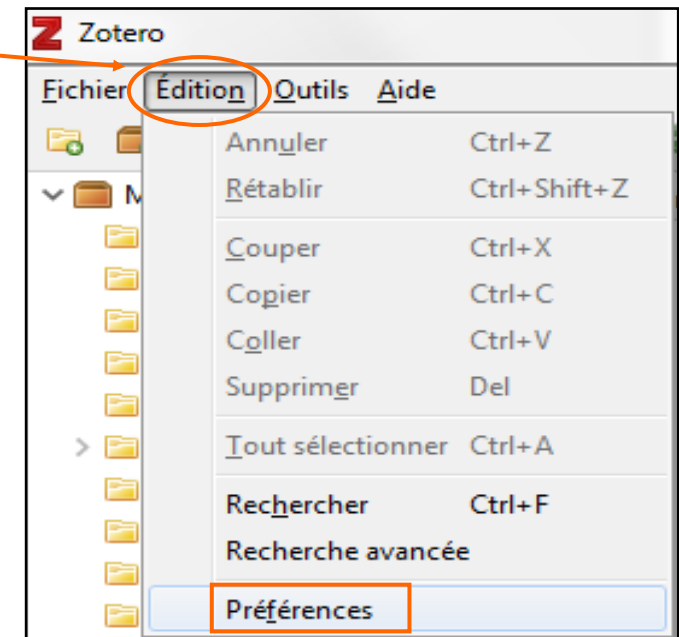
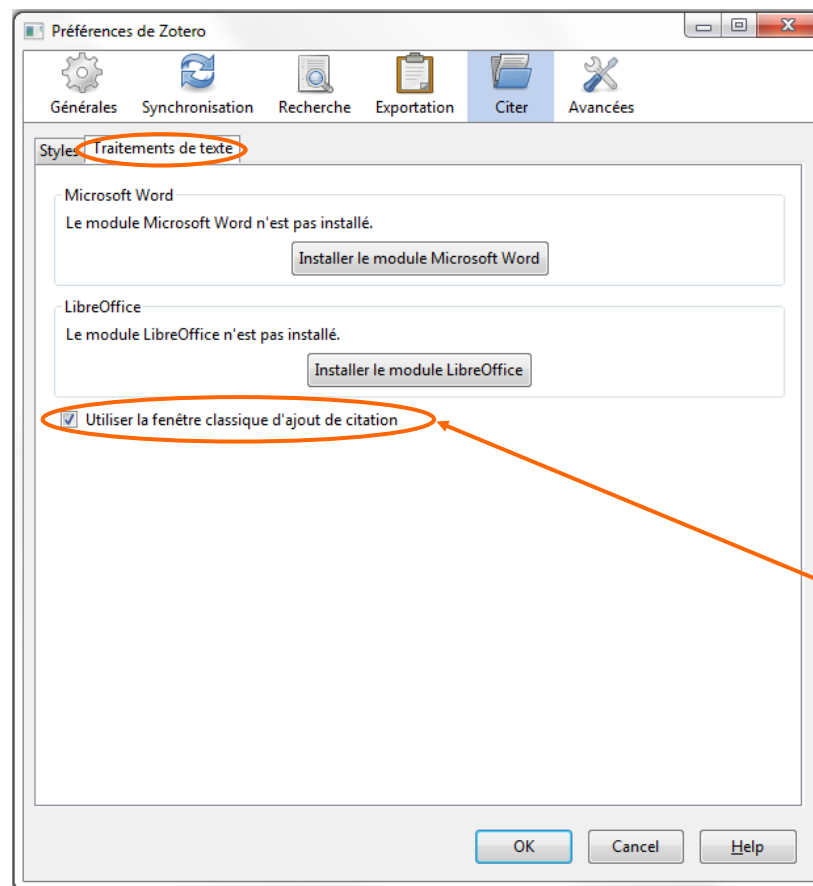
6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

6.1. Insérer une citation : 2ème solution

Il est possible de paramétrer Zotero pour faire en sorte que la vue classique soit le mode d'insertion des références par défaut.

Cliquez sur le menu « Édition » puis sélectionnez « Préférences ».

Cliquez sur « Citer » puis sélectionnez l'onglet « Traitements de texte ».



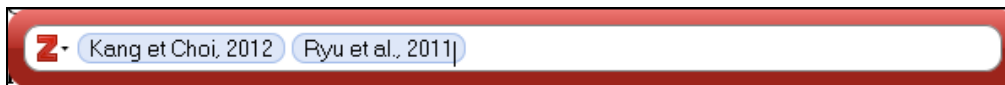
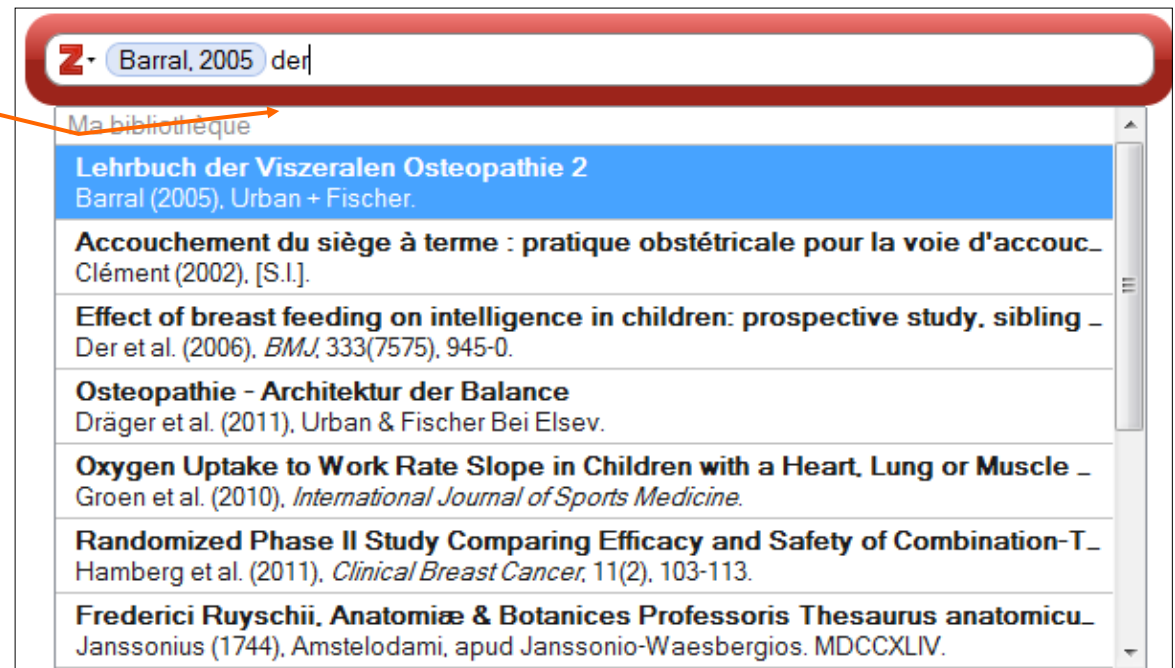
Cochez la case « Utiliser la fenêtre classique d'ajout de citation ».

6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

6.2. Citer plusieurs références dans un même renvoi : 1ère solution

Pour insérer plusieurs références au même endroit, saisissez les termes permettant d'appeler la première référence, puis saisissez à la suite les termes de la seconde référence. Sélectionnez-la dans la liste.

Au cours de la sélection, les références apparaissent sous forme abrégée dans le formulaire de saisie.



Validez en appuyant sur « Entrée ».

6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

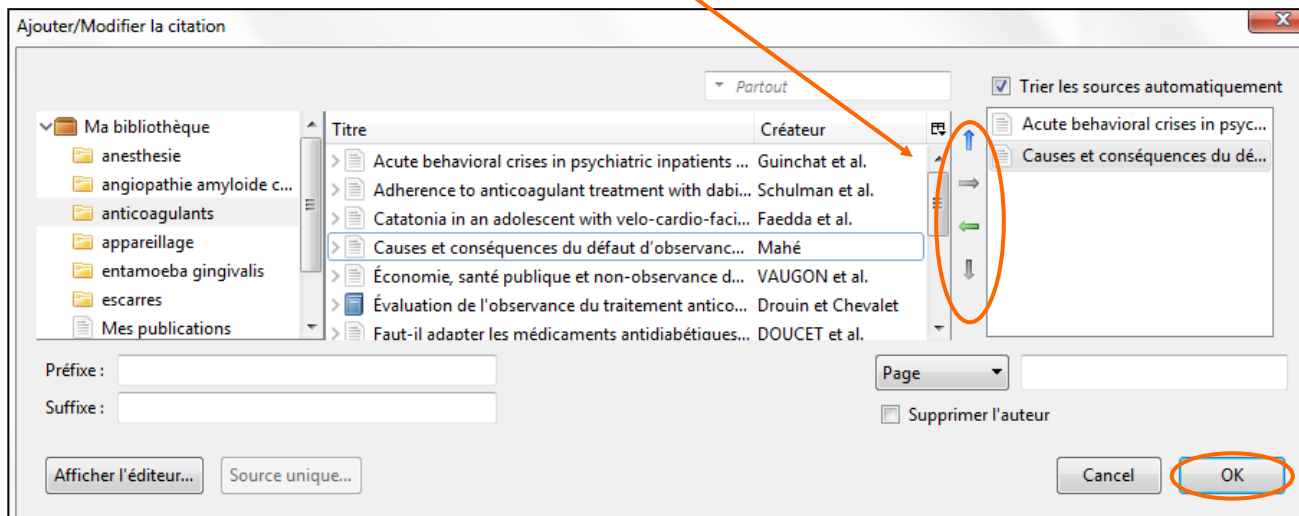
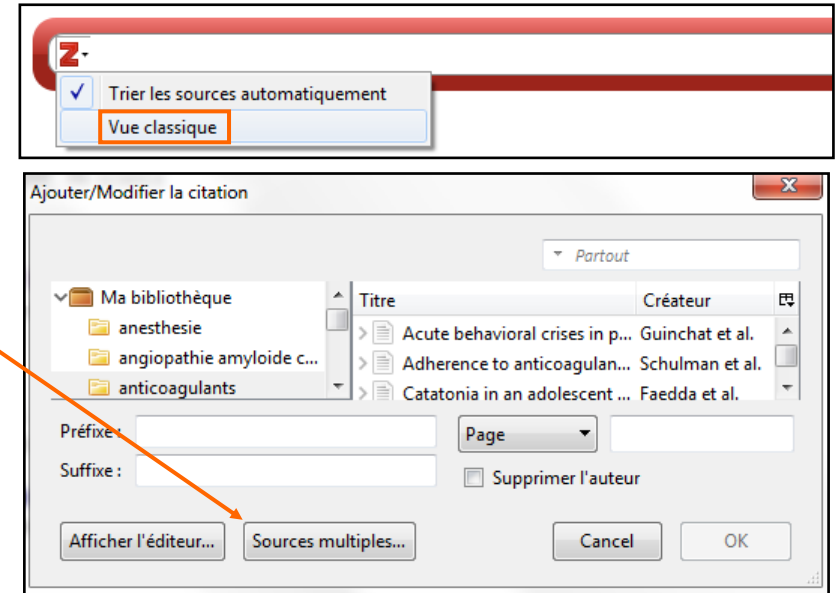
6.2. Citer plusieurs références dans un même renvoi : 2ème solution

Il est aussi possible d'insérer plusieurs références via la vue classique.

Cet affichage peut se révéler particulièrement pratique lorsque l'on souhaite insérer plusieurs références au même endroit.

Cliquez d'abord sur le bouton « Sources multiples »

Puis sélectionnez les références une à une et placez-les dans le cadre de droite au moyen des flèches. Les flèches haut et bas vous permettent de modifier l'ordre des citations.



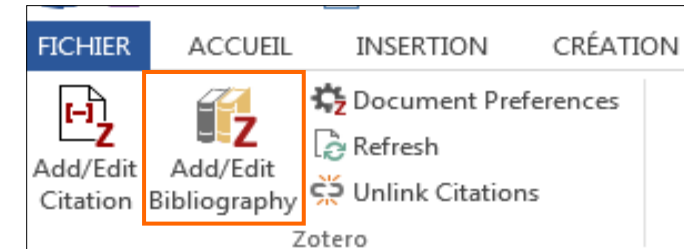
Cliquez sur « Ok » pour valider.

6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

6.3. Générer une bibliographie à partir des citations insérées dans le texte

Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la bibliographie, puis cliquez sur le bouton « **Add/Edit Bibliography** »

La bibliographie sera formatée selon la norme choisie lors de l'insertion de la première référence.



6.4. Modifier une citation insérée dans le texte

Dans votre document, sélectionnez le renvoi à modifier.

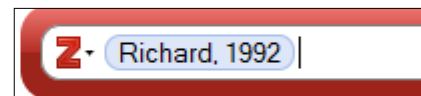
L'efficacité et la productivité des sites peuvent être améliorées en centralisant l'information, en fournissant le recrutement adéquate et en automatisant l'établissement des programmes, des finances et de la gestion (Richard, 1992)

Richard, A. (1992). *Connaissances actuelles sur l'arthrose* (Thèse de doctorat).

Cliquez sur le bouton « Add/Edit Citation ».



Zotero ouvre alors une fenêtre contenant la référence actuellement citée dans le texte.



Appuyez alors sur la touche « Retour arrière » de votre clavier pour la supprimer. Puis insérez une nouvelle citation (cf. 6.1).



L'efficacité et la productivité des sites peuvent être améliorées en centralisant l'information, en fournissant le recrutement adéquate et en automatisant l'établissement des programmes, des finances et de la gestion (Jargin, 2012).

Jargin, S. V. (2012). On the RET Rearrangements in Chemobyl-Related Thyroid Cancer.

Journal of Thyroid Research, 2012, 373879. doi:10.1155/2012/373879

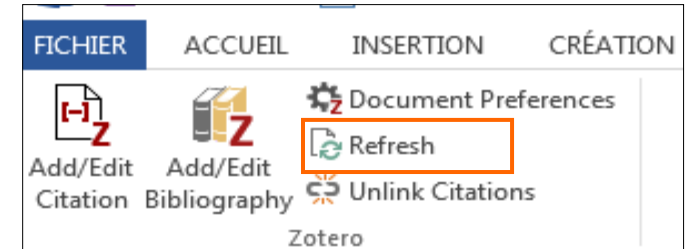
La bibliographie se met automatiquement à jour.

6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

6.5. Supprimer une citation insérée dans le texte

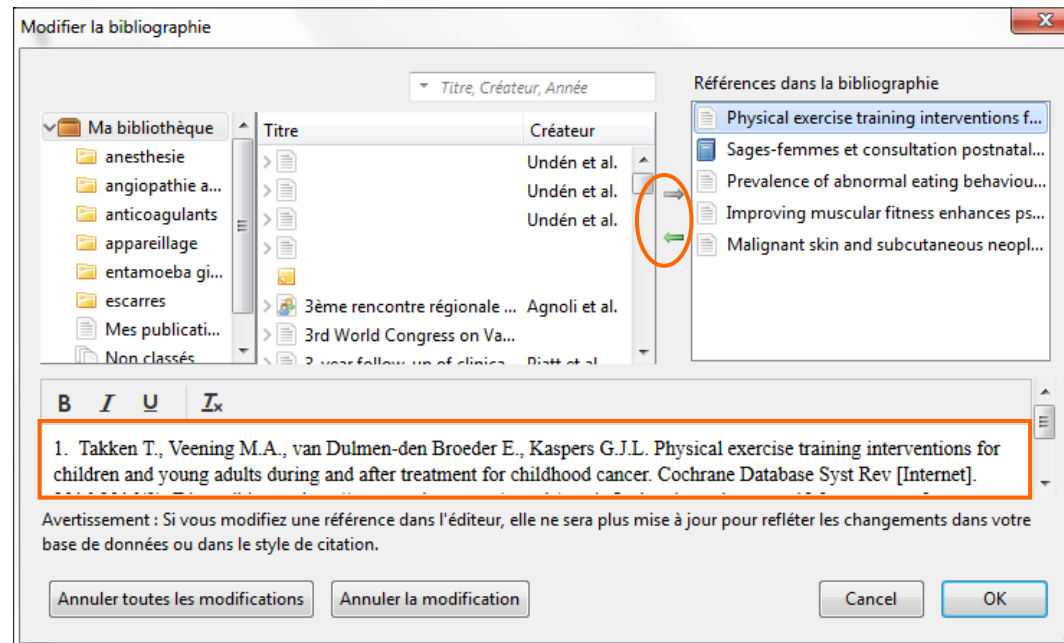
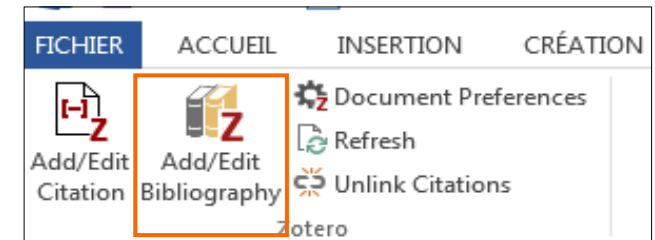
Pour supprimer une citation insérée dans un texte, sélectionnez l'appel de citation et appuyez sur la touche « **Suppr** » de votre clavier. L'appel de citation disparaît du texte.

En revanche, la référence reste présente dans la bibliographie. Cliquez alors sur l'icône « **Refresh** » pour actualiser la bibliographie.



6.6. Ajouter à la bibliographie des références non citées dans le texte

Le bouton « **Add/Edit Bibliography** » vous permet d'ajouter à votre bibliographie de nouvelles références non citées dans votre document.



Zotero ouvre une fenêtre affichant les références actuellement présentes dans la bibliographie. Les flèches permettent l'ajout d'une ou de plusieurs références.

Si vous avez choisi un style avec numérotation (ex. Vancouver), ces nouvelles références s'ajouteront aux précédentes dans la continuité de la numérotation.

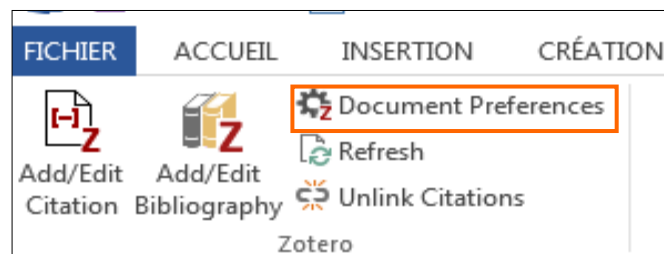
En sélectionnant l'une des références, vous pouvez modifier la présentation de celle-ci au sein de l'éditeur et ainsi corriger les éventuels défauts de présentation des références.

Attention, ce mode de correction est définitif : en effet, les modifications apportées dans l'éditeur restent enregistrées lors des mises à jour ultérieures de votre bibliographie.

6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

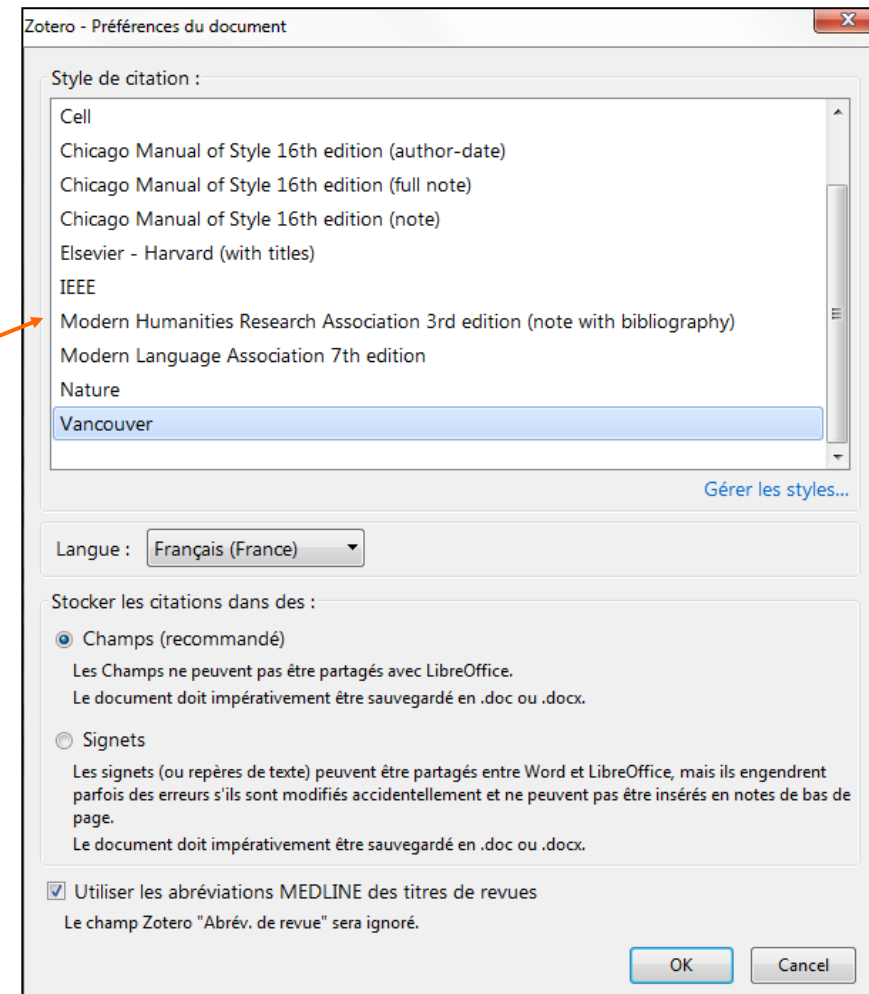
6.7. Modifier le style de citation

Pour changer de style de citation, sélectionnez le bouton « **Document Preferences** ».



Choisissez alors un autre style dans la liste qui vous est proposée.

Vos appels de citation et la bibliographie se mettent automatiquement à jour.



6. Exploiter les références à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

6.8. Corriger les anomalies de la bibliographie

Une fois votre bibliographie générée automatiquement, il reste cependant toujours un travail de correction et de mise en forme à effectuer.

Placez-vous alors dans la bibliographie préalablement générée pour y modifier manuellement les éventuels défauts de présentation des références et remplacer les caractères mal importés dans votre traitement de texte.

Ci-dessous, 2 exemples pour améliorer la présentation des références selon le style Vancouver.

1. Stray-Pedersen B, Evenganullrd B. Virus de la grippe? vacciner pendant la grossesse??
<https://www.em-premium.com.frodon-biusante.parisdescartes.fr/data/traites/ob/05-36434/>
 [Internet]. [cité 13 janv 2016]; Disponible sur: <https://www.em-premium.com.frodon-biusante.parisdescartes.fr/article/12171/resultatrecherche/1>



Remettre en forme la référence, en particulier pour les ressources en ligne :

1. Stray-Pedersen B, Evenganullrd B. Virus de la grippe : vacciner pendant la grossesse ? [en ligne]. In : EMC—Obstétrique : Elsevier Masson SAS ; 2002, 5-039-D-34. [consulté le 21.09.2012]. Disponible sur : <http://www.em-premium.com/showarticlefile/12171/05-36434.pdf>

1. → Devilliers G (1982-). Intérêts et perspectives d'un outil informatique appliqué aux protocoles cliniques de la faculté de chirurgie dentaire de Nantes □ : présentation de l'outil et intérêts. [Thèse d'exercice]. 2009. ¶



Corriger les anomalies :

1. Devilliers G. Intérêts et perspectives d'un outil informatique appliqué aux protocoles cliniques de la faculté de chirurgie dentaire de Nantes : présentation de l'outil et intérêts. [Thèse d'exercice]. [S. l.] : Université de Nantes; 2009.



**Ces corrections manuelles seront écrasées dès la moindre modification de la bibliographie (ajout, suppression, modification d'une référence ou changement de style).
 C'est la raison pour laquelle ce nettoyage doit être effectué à la toute fin de votre travail.**

7. Zotero nomade

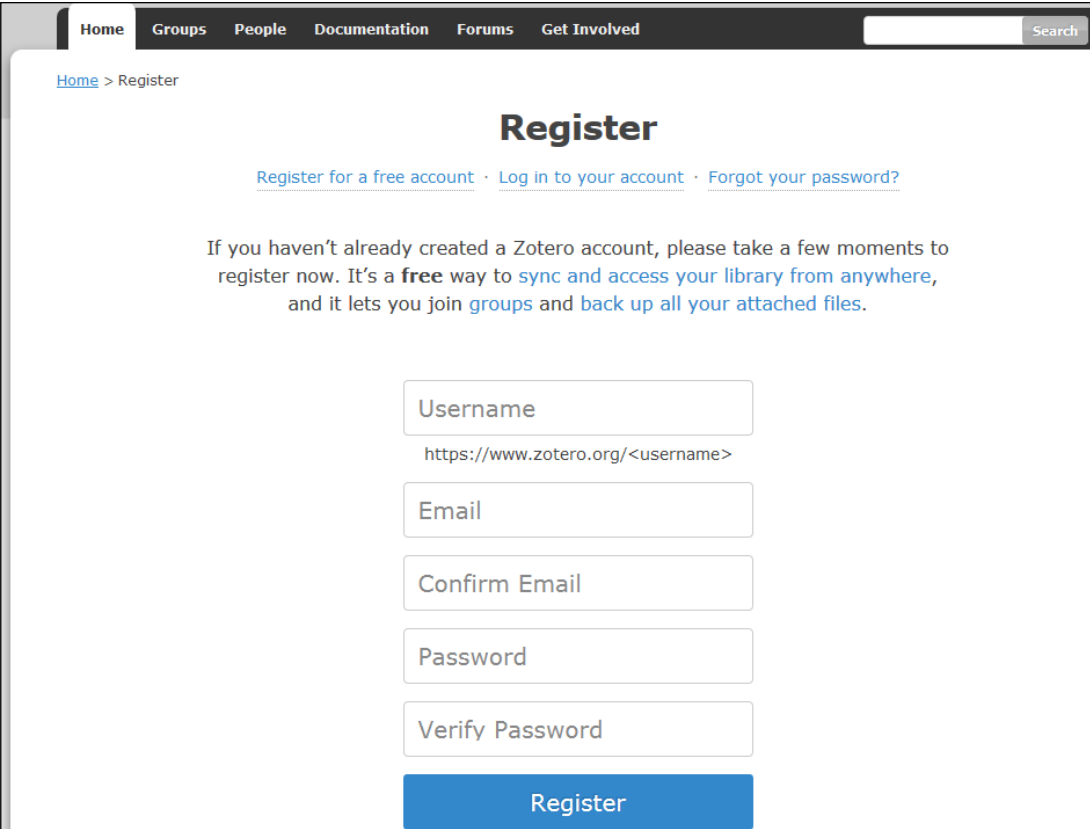
7.1. Créer un compte gratuit

La bibliothèque Zotero est liée au poste de travail sur lequel elle a été installée. Pour pouvoir retrouver votre bibliothèque sur d'autres ordinateurs, il est donc nécessaire d'utiliser Zotero nomade.

Zotero propose de stocker votre bibliothèque sur un serveur accessible à distance à partir de n'importe quel poste disposant d'une connexion internet.

Il faut pour cela créer un compte à l'adresse suivante : <https://www.zotero.org/user/register/>

N.B. : aucun service de stockage en ligne n'étant fiable à 100%, n'oubliez pas de sauvegarder régulièrement votre bibliothèque Zotero. Voir dans ce tutoriel : « 8. Sauvegarder sa bibliothèque ».



The screenshot shows the Zotero website's registration page. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Groups, People, Documentation, Forums, and Get Involved. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, the page title is "Register". Underneath, there are links for "Register for a free account", "Log in to your account", and "Forgot your password?". A paragraph explains that if the user hasn't created an account, they should register now, highlighting that it's a free way to sync and access the library from anywhere, and to join groups and back up files. The registration form consists of five input fields: Username, Email, Confirm Email, Password, and Verify Password. Below these fields is a blue "Register" button. A URL hint "https://www.zotero.org/<username>" is shown below the Username field.

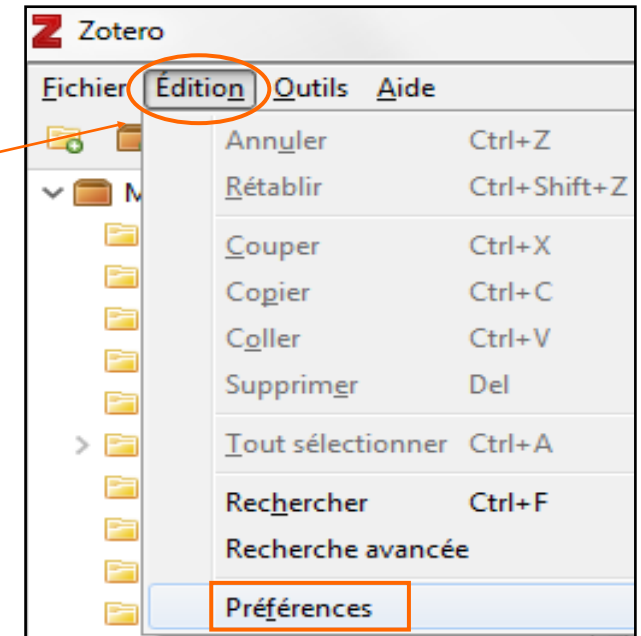
7. Zotero nomade

7.2. Utiliser Zotero depuis un poste public

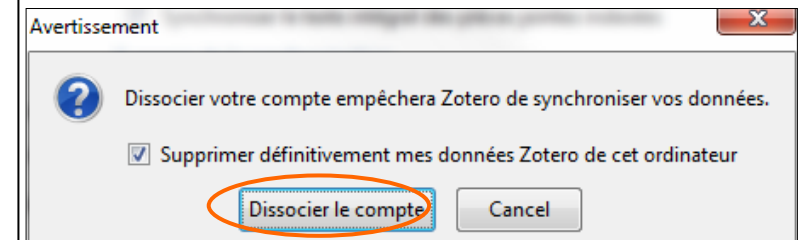
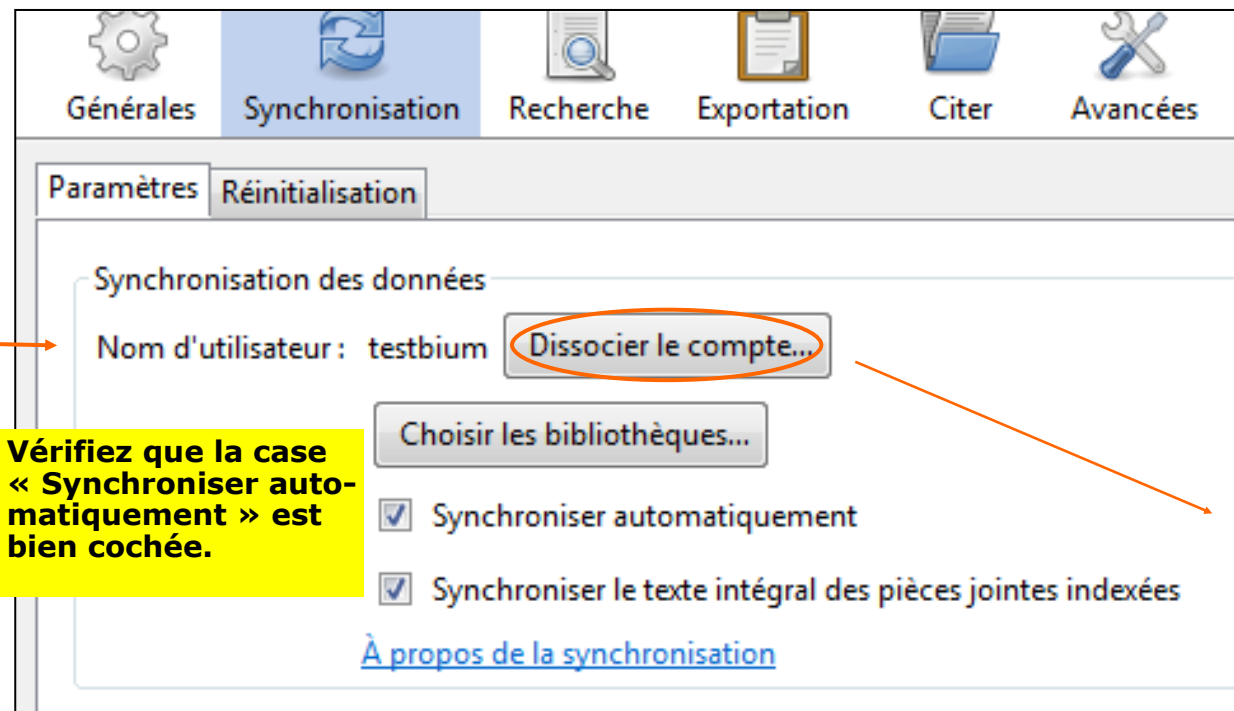
Il est possible que l'utilisateur précédent ait importé ses propres références dans Zotero et ne les ait pas effacées.

Il est donc nécessaire de synchroniser la base locale avec les données enregistrées sur votre compte en ligne. Vous importerez ainsi votre propre bibliothèque et effacerez dans le même temps les références présentes sur le poste.

1. Dans le menu « Édition », cliquez sur « Préférences ».
2. Dans l'onglet « Synchronisation » puis « Paramètres », vous trouverez le « Nom d'utilisateur ». Pour le déconnecter, cliquez sur « **Dissocier le compte...** ».



3. Cliquez à nouveau sur « Dissocier le compte » après avoir coché « Supprimer définitivement mes données Zotero de cet ordinateur ».



7. Zotero nomade

7.2. Utiliser Zotero depuis un poste public

1. Quand Zotero n'est associé à aucun compte, l'onglet « Paramètres » de la rubrique « Synchronisation » propose de saisir un **Nom d'utilisateur** ainsi qu'un **Mot de passe** :

2. Après avoir saisi vos coordonnées, cliquez sur « Régler la synchronisation » :

3. Vous êtes maintenant connecté, cliquez sur « OK », vous pouvez importer vos références dans votre compte personnel :

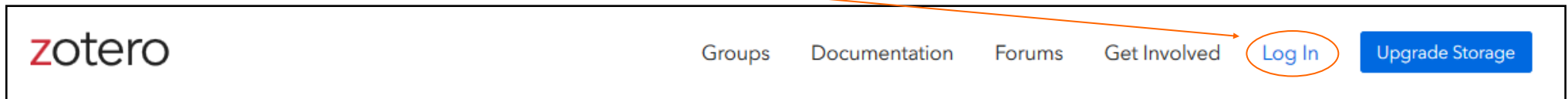
4. Vous pouvez accélérer l'enregistrement de vos références en cliquant sur « Synchroniser avec Zotero.org »



7. Zotero nomade

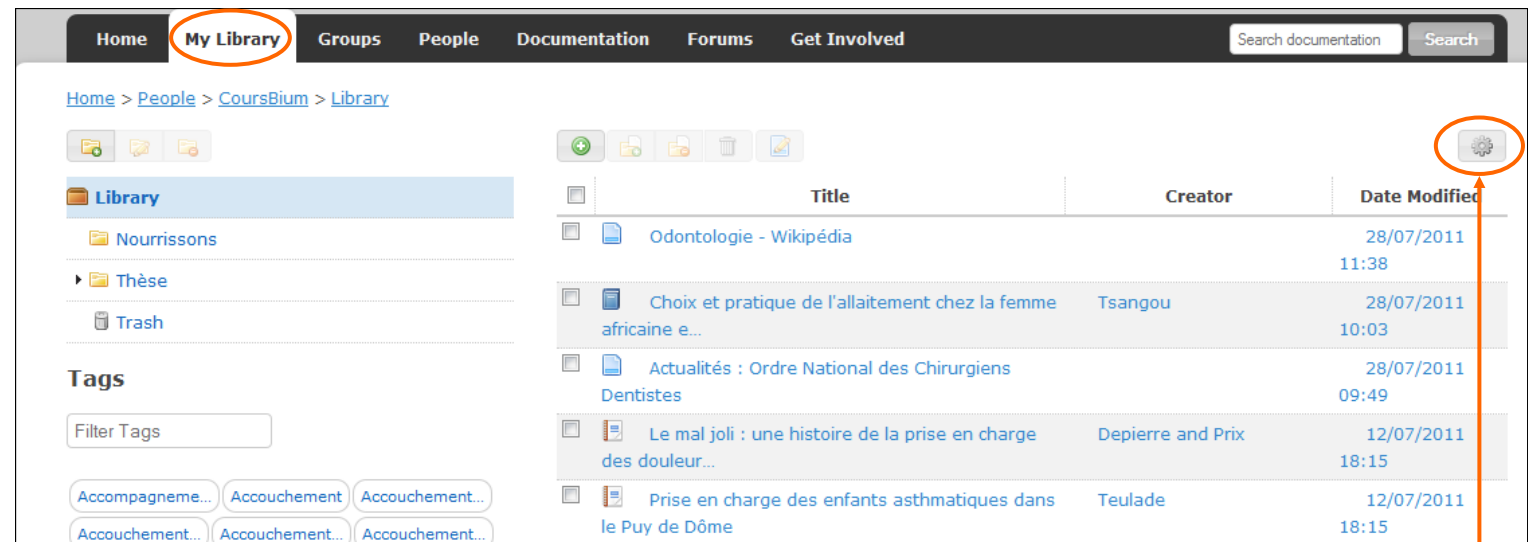
7.3. La fonction "My library"

Vous pouvez consulter le contenu de votre bibliothèque depuis la page d'accueil du site Zotero.org. Cliquez sur « Log In » situé dans le coin supérieur droit de la page puis saisissez vos identifiant et mot de passe.



Cliquez sur l'onglet « My Library » pour visualiser vos références.

Les références apparaissent par date d'ajout, ce qui vous permet par exemple de vérifier que la synchronisation a bien fonctionné.

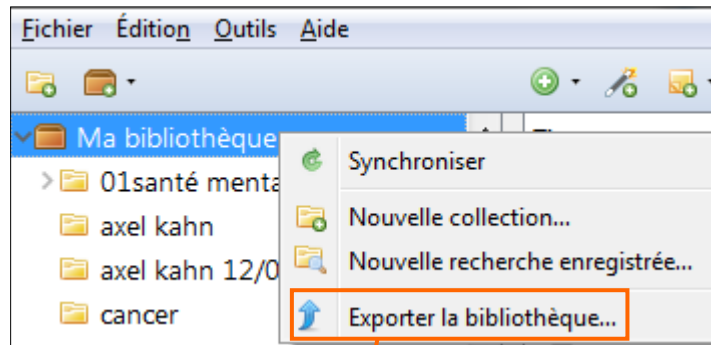


En cliquant sur l'icône « Library Settings », il est possible de modifier les paramètres d'affichage.

8. Sauvegarder sa bibliothèque

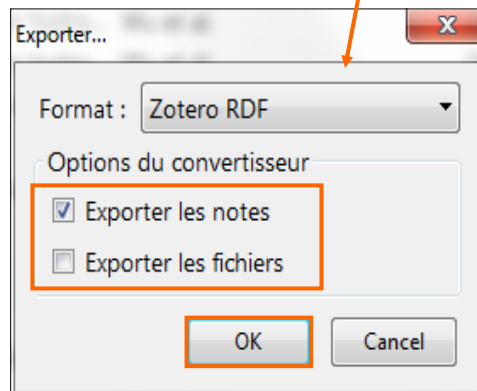
Par sécurité, il est recommandé de sauvegarder régulièrement sa bibliothèque, soit en synchronisant le compte sur le serveur Zotero, soit en exportant la bibliothèque sur un autre support (clé USB, disque dur externe, etc.).

Solution n° 1 : Il est possible de sauvegarder l'intégralité du dossier « Ma bibliothèque » en conservant l'arborescence des collections et sous-collections en suivant la procédure suivante :



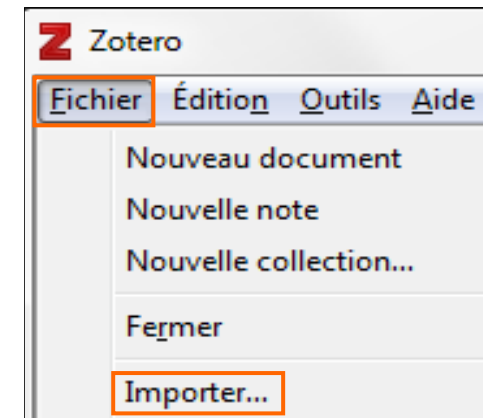
1. Faites un clic droit sur « Ma bibliothèque ».
2. Sélectionnez « Exporter la bibliothèque ».
3. Choisissez le format RDF. Cochez « Exporter les notes » et/ou « Exportez les fichiers » si vous souhaitez conserver également notes et pièces jointes (fichiers PDF associés à la référence)».
4. Validez par « OK ».

Le dossier s'enregistrera sur votre ordinateur ou sur un support externe, à l'emplacement que vous aurez choisi.



A l'inverse, pour importer votre bibliothèque dans votre Zotero :

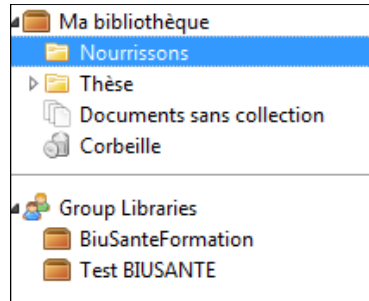
1. Cliquez sur « Fichier ».
2. Sélectionnez « Importer... », puis choisissez le fichier concerné et validez .
3. Le dossier s'importera automatiquement dans la bibliothèque créant une collection intitulée « Ma bibliothèque » avec toutes les sous-collections.



8. Sauvegarder sa bibliothèque

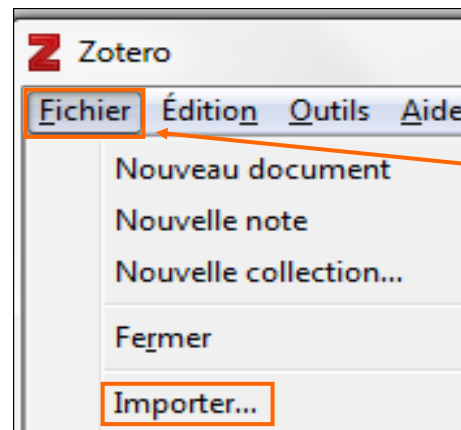
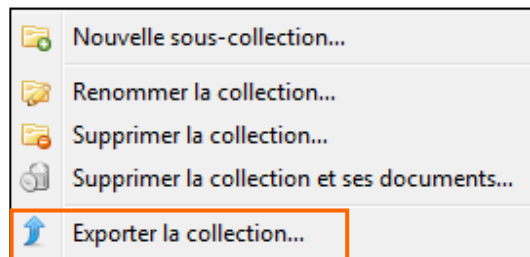
Il est également possible de sauvegarder uniquement certaines collections ou sous-collections.

Cette procédure permettra aussi d'exporter vos références vers un autre logiciel de gestion de références bibliographiques :



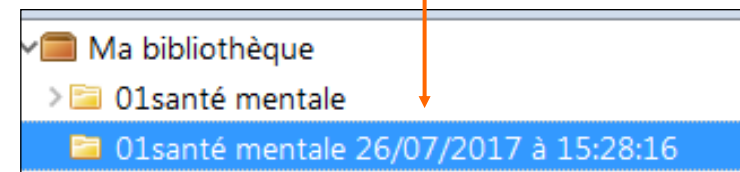
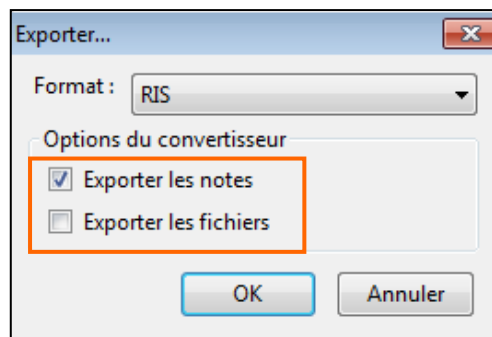
1. Faites un clic droit sur la collection à exporter
2. Sélectionnez « Exporter la collection »
3. Choisissez le format RIS. Cochez « Exporter les notes » et/ou « Exportez les fichiers » si vous souhaitez conserver également notes et pièces jointes (fichiers PDF associés à la référence).
4. Validez par « OK ».

La collection s'enregistrera à l'emplacement que vous aurez choisi.



A l'inverse, pour importer dans votre bibliothèque Zotero une collection enregistrée sur une clé USB par exemple :

1. Cliquez sur « Fichier »
2. Sélectionnez « Importer... », puis choisissez le fichier concerné et validez
3. La collection s'importera automatiquement dans la bibliothèque avec la date et l'heure d'import.



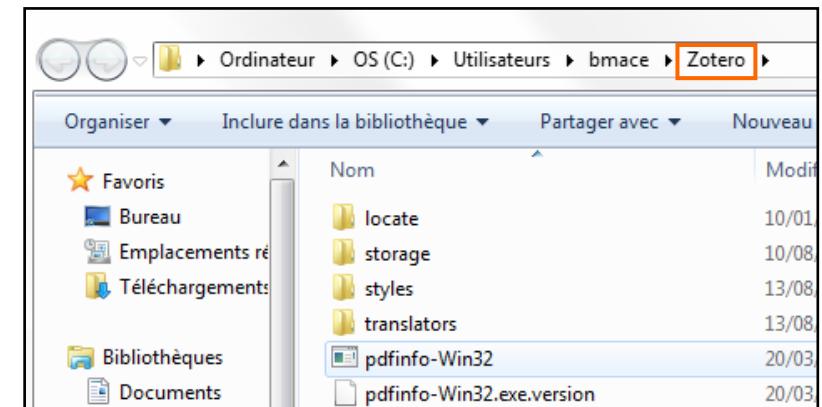
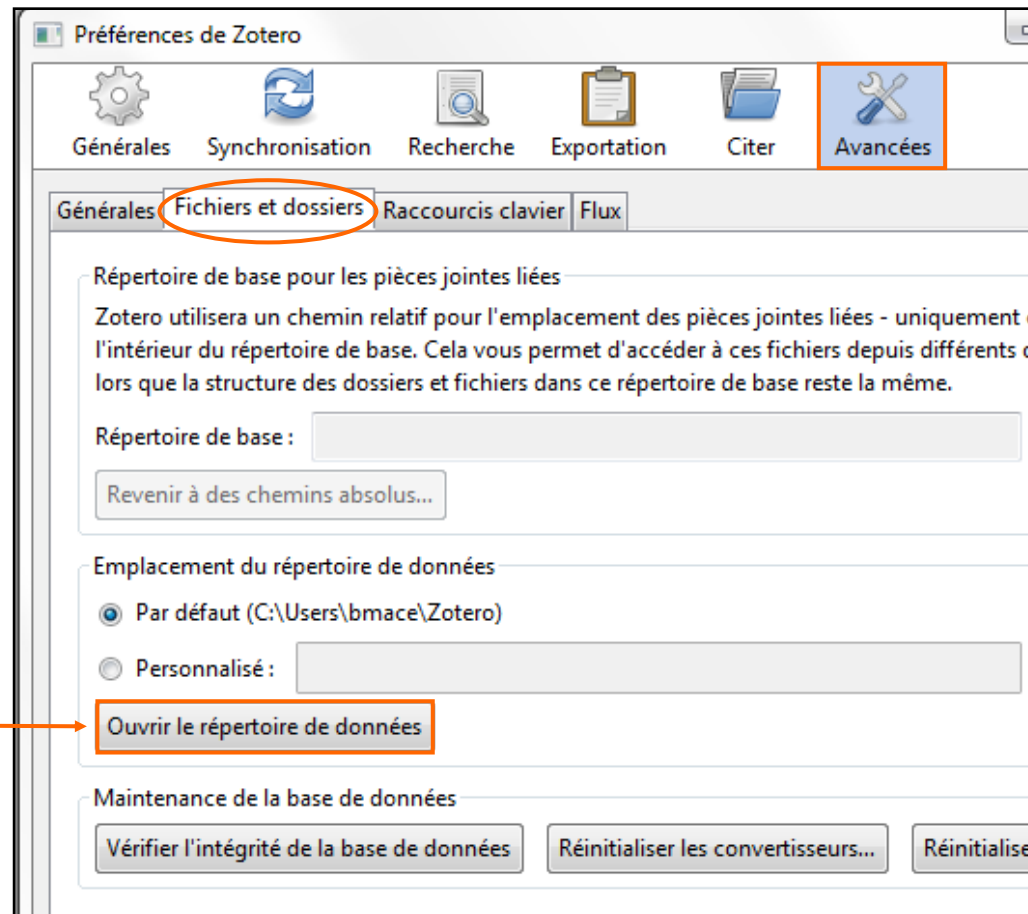
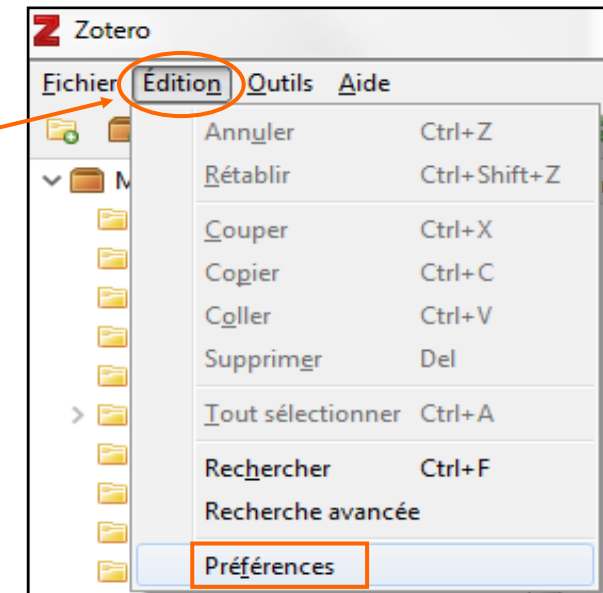
8. Sauvegarder sa bibliothèque

Solution n° 2: il est possible de sauvegarder intégralement le répertoire Zotero.

Cliquez sur le menu « Édition » puis sélectionnez « Préférences ».

Cliquez sur « Avancées » puis sélectionnez l'onglet « Fichiers et dossiers ».

Cliquez sur « Ouvrir le répertoire de données » pour ouvrir le répertoire de stockage Zotero.



C'est ce répertoire Zotero complet qu'il convient de sauvegarder.

En cas de problème avec le dossier « Ma bibliothèque », il vous suffira de substituer le répertoire Zotero en cours par le répertoire Zotero sauvegardé.

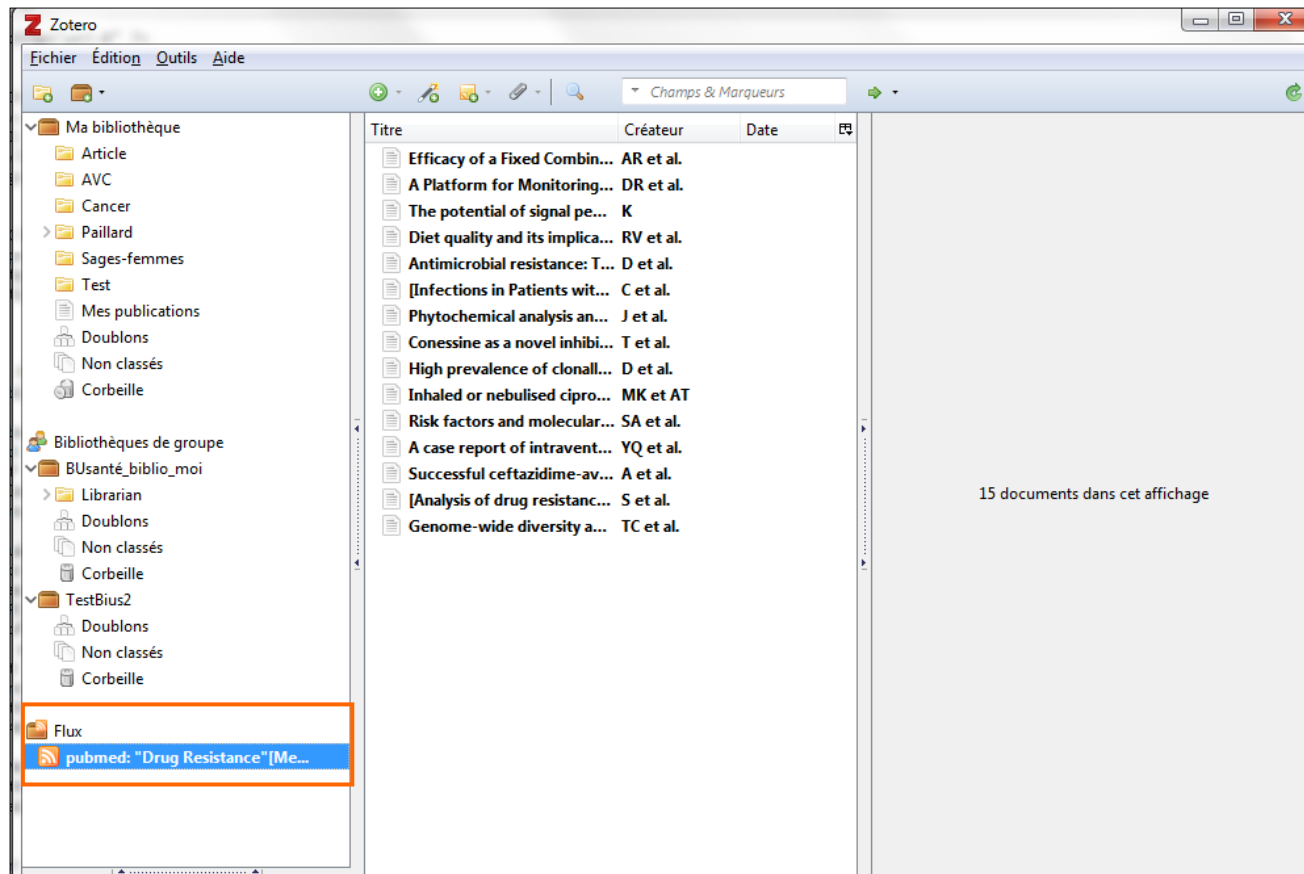
9. Utiliser le gestionnaire de flux RSS

9.1. Qu'est-ce qu'un flux RSS ?

Un *flux* (ou *fil*) *RSS* (« Really Simple Syndication ») est un fichier texte au format XML comprenant un titre, une description et une URL, généré à chaque nouveauté sur un site Web ou une base de donnée.

De nombreuses bases de données et revues en ligne proposent de s'abonner à un flux RSS permettant d'enregistrer une équation de recherche, en vue de mettre en place une veille sur un sujet.

Zotero intègre un gestionnaire de flux RSS : lorsque des flux RSS sont enregistrés dans Zotero, ceux-ci apparaissent en bas de la colonne de gauche, sous « Ma bibliothèque » et les éventuelles bibliothèques de groupe.

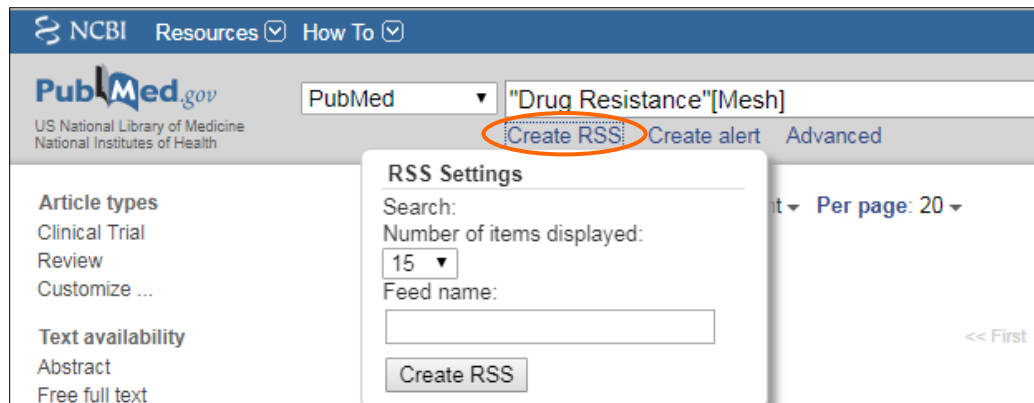


Avantage : avec Zotero, vous disposez d'un **outil unique** pour l'ensemble des étapes de votre bibliographie : mettre en place une veille, collecter des références, générer une bibliographie selon un style prédéfini.

9. Utiliser le gestionnaire de flux RSS

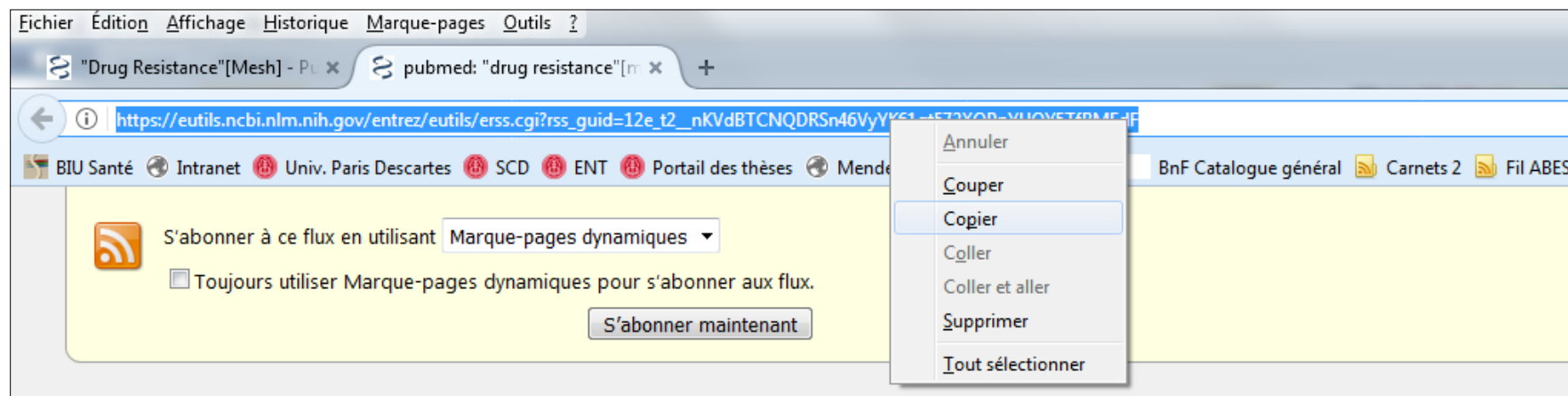
9.2. Enregistrer un flux RSS

A partir de la base de données, sélectionner la fonction permettant de générer un flux RSS à partir d'une équation de recherche. Selon la base utilisée, cette fonction peut s'appeler « Create RSS », « Set RSS Feed », « RSS » ou encore être simplement matérialisée par le symbole



Dans PubMed, la fonction "Create RSS" est placée sous la barre de recherche.

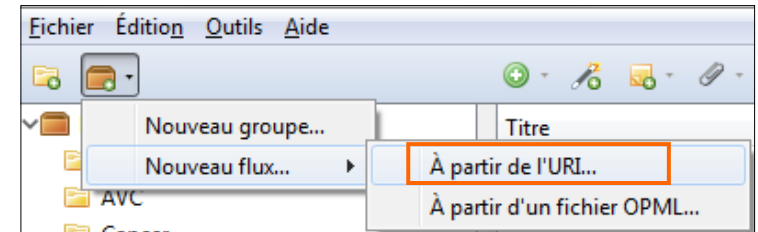
A l'aide du clic-droit de la souris (ou des touches Ctrl+C), copier l'URL obtenue.



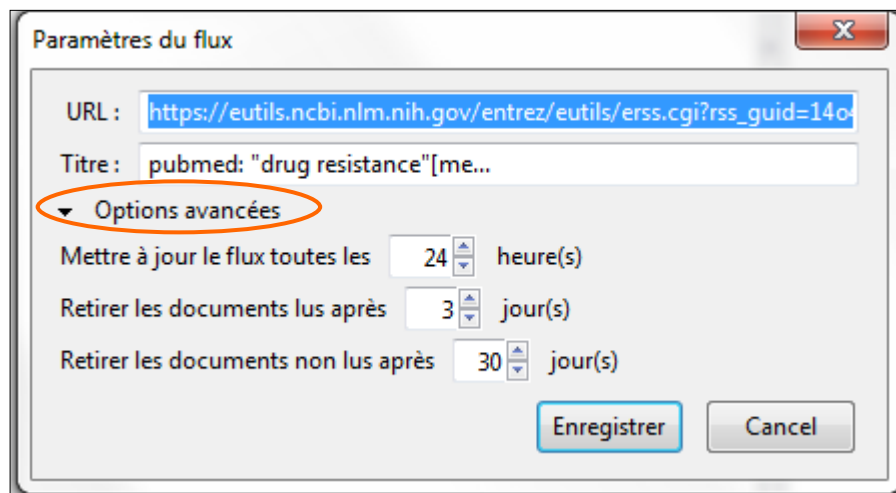
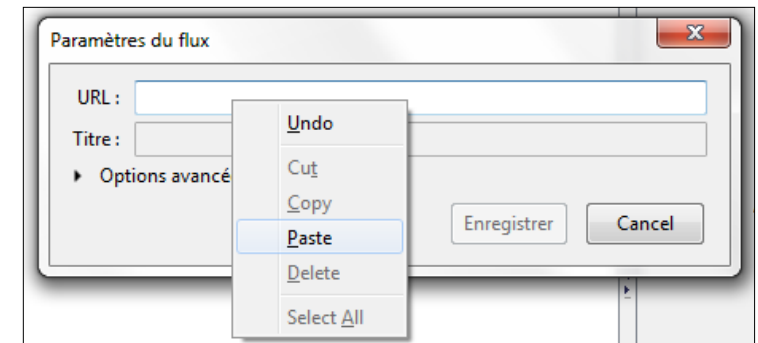
9. Utiliser le gestionnaire de flux RSS

9.2. Enregistrer un flux RSS

Pour enregistrer un flux RSS, cliquez sur le bouton « Nouvelle bibliothèque » puis « Nouveau flux... » et sélectionnez « À partir de l'URL... »



Une boîte de dialogue s'ouvre : collez l'URL enregistrée à l'aide du clic-droit de la souris (« Paste ») ou des touches Ctrl+V. Validez par « Enregistrer ».



Cliquez sur « Options avancées » pour paramétrer le flux. Vous avez ainsi la possibilité de :

- définir la périodicité de la mise à jour
- définir le délai au terme duquel les références lues et non lues seront supprimées

9. Utiliser le gestionnaire de flux RSS

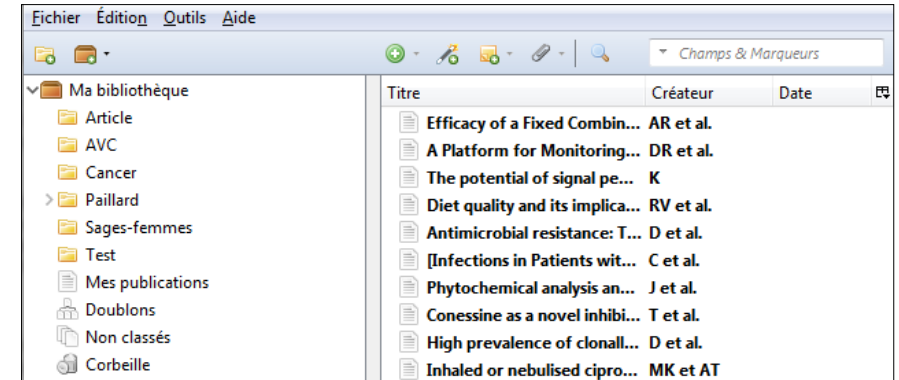
9.3. Gérer ses flux RSS

Lorsqu'on affiche un flux RSS, les références automatiquement collectées s'affichent dans la colonne du milieu.

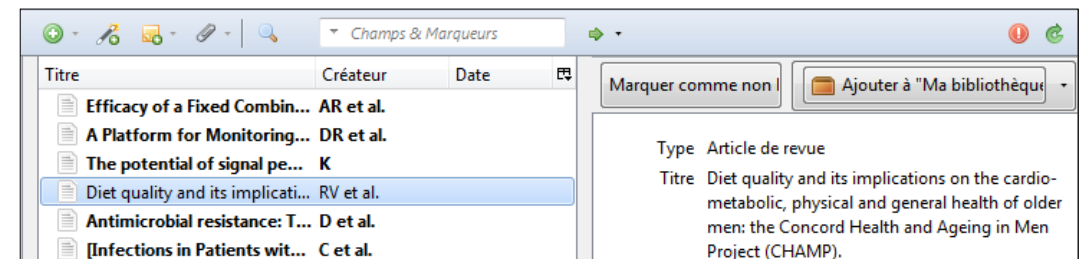
Les références les plus récentes apparaissent en premier.

Dès qu'une nouvelle référence correspondant à l'équation de recherche sera disponible, elle apparaîtra en premier et entraînera la suppression de la dernière.

Les éléments en gras sont les références non lues.



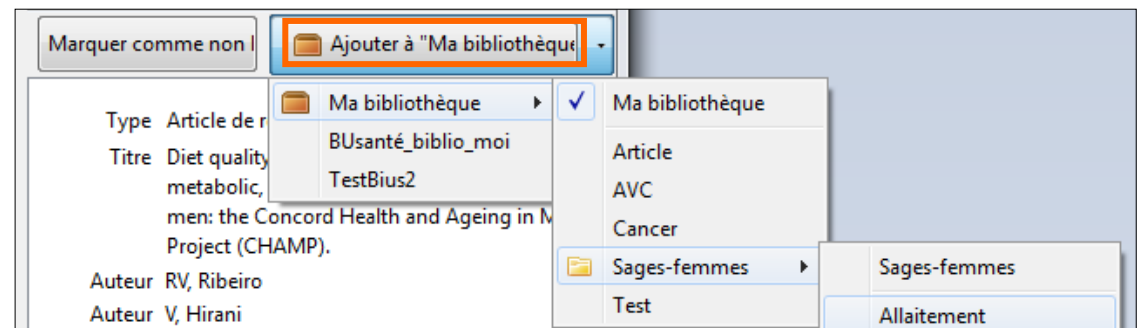
Lorsqu'on clique sur une référence, la notice s'affiche dans la colonne de droite.



Il est possible d'ajouter la référence à une bibliothèque (« Ma bibliothèque » ou une bibliothèque de groupe), à l'aide du bouton « Ajouter à Ma bibliothèque », en sélectionnant un dossier ou un sous-dossier.

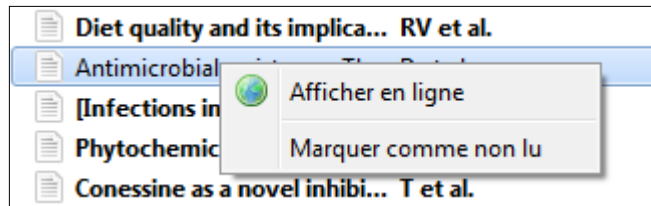
La référence est alors directement ajoutée au dossier ou au sous-dossier.

Attention : seule la référence est ajoutée au dossier. Les flux RSS ne gèrent pas le texte intégral, qu'il faudra alors ajouter manuellement si celui-ci est disponible.



9. Utiliser le gestionnaire de flux RSS

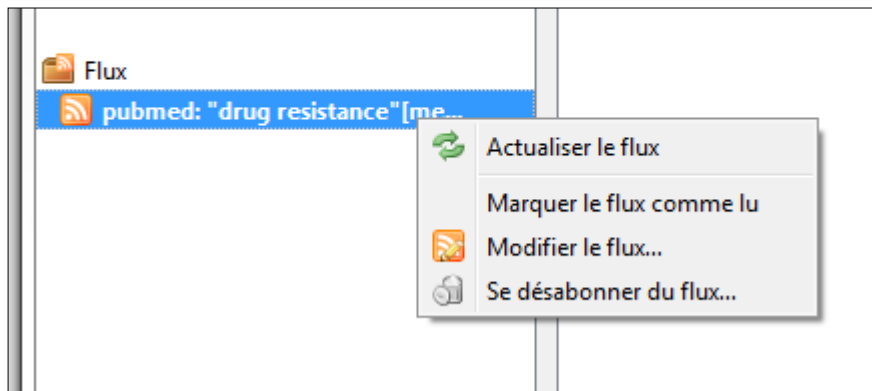
9.3. Gérer ses flux RSS



Un clic droit sur une référence permet :

- d'afficher celle-ci comme non lue ;
- d'accéder à la notice de la référence dans la base de données (« Afficher en ligne »).

Attention : cette fonction suppose de disposer d'un abonnement à la base de données si celle-ci n'est pas en accès-libre.



Un clic droit sur un flux permet :

- de forcer l'actualisation du flux ;
- de le marquer comme lu ;
- d'en modifier l'URL ou les paramètres ;
- de le supprimer.

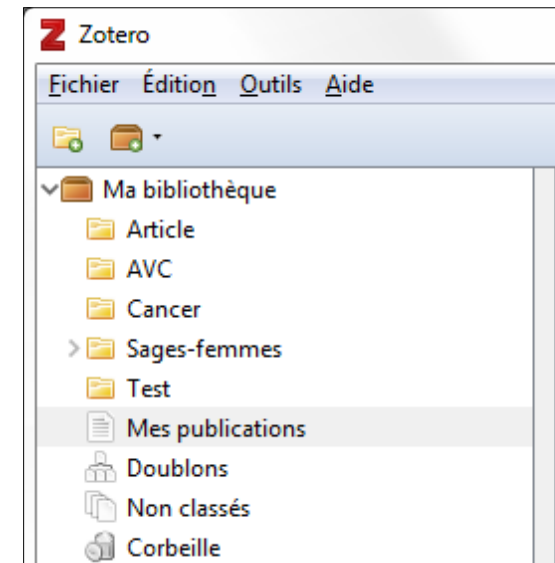
10. Partager des bibliographies et des PDF

10.1. Valoriser ses travaux avec « Mes publications »

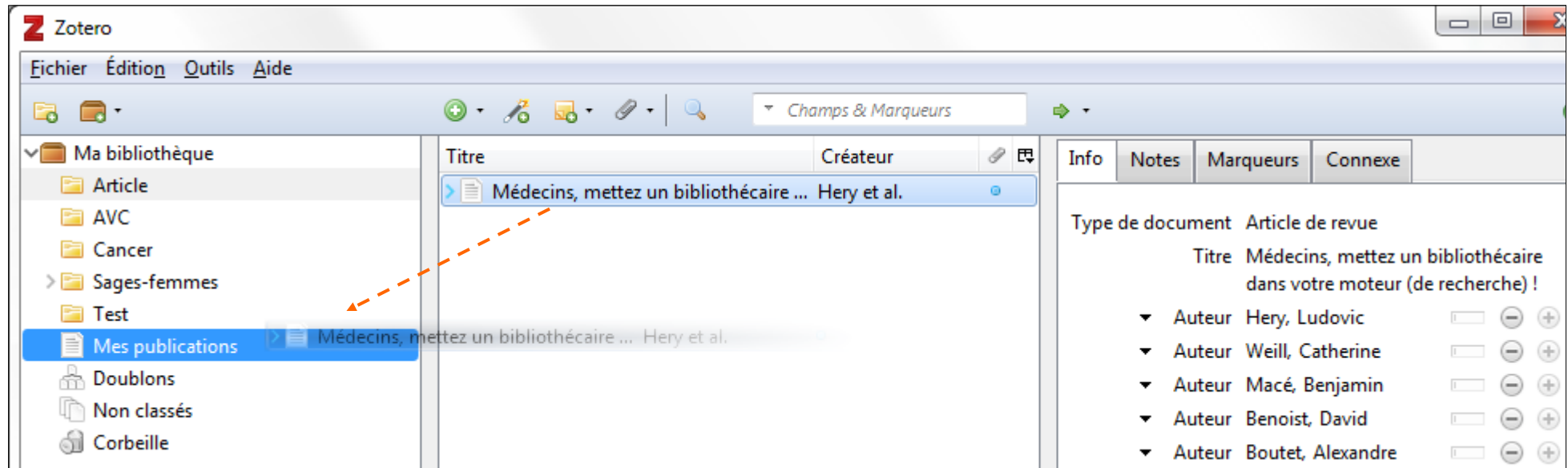
Le dossier « Mes publications » permet de créer une liste de ses travaux, en vue de les valoriser sur son profil [zotero.org](https://www.zotero.org/).

Cette fonctionnalité rapproche Zotero d'outils comme Mendeley, Academia.edu et ResearchGate, qui permettent aux chercheurs de mettre leur CV en ligne et de rendre visibles leurs publications.

L'utilisation du dossier « Mes publications » suppose de s'être créé au préalable un compte sur le site [zotero.org](https://www.zotero.org/) et d'avoir synchronisé le Zotero local avec celui-ci (voir dans ce tutoriel : 7. Zotero nomade).



Il n'est pas possible d'importer directement une référence dans « Mes publications ». Il est donc nécessaire, dans un premier temps, de la créer ou de l'importer dans un autre dossier, puis d'effectuer un glisser-déposer.



10. Partager des bibliographies et des PDF

10.1. Valoriser ses travaux avec « Mes publications »

Lorsqu'une référence est insérée dans « Mes publications », une boîte de dialogue s'ouvre : elle permet d'associer à la référence une pièce jointe telle qu'un fichier PDF et de gérer les droits d'utilisation de celui-ci.

My Publications

Items you add to My Publications will be shown on your profile page on [zotero.org](#). If you choose to include attached files, they will be made publicly available under the license you specify. Only add work you yourself have created, and only include files if you have the rights to distribute them and wish to do so.

☒ Include files

☐ Include notes

You can adjust what to show at any time from the My Publications collection.

☐ Je suis l'auteur de ce travail et j'ai le droit de distribuer les fichiers qui y sont attachés

Cochez la case « Je suis l'auteur de ce travail et j'ai le droit de distribuer les fichiers qui y sont attachés » pour définir les droits attachés au fichier.

Attention : le partage d'un article ou de tout autre fichier, sous quelque forme que ce soit (PDF le plus souvent), suppose que vous soyez effectivement titulaire des droits du document, et ce même si vous êtes l'auteur de l'article.

Vous ne pouvez ignorer cette étape. Dans le cas contraire, vous devrez vous contenter de partager la référence du document.

Cliquez sur « Suivant : Partager » pour choisir la licence d'utilisation associée au document partagé.

10. Partager des bibliographies et des PDF

10.1. Valoriser ses travaux avec « Mes publications »

Zotero propose trois licences possibles :

- Tous droits réservés : toute réutilisation de l'œuvre suppose l'accord des ayants droit.

- Licence Creative Commons : l'auteur place son œuvre sous une licence qui en définit la diffusion et la réutilisation.

Dans le cas où vous choisissez une licence Creative Commons, une étape supplémentaire consistera à déterminer les conditions de réutilisation et d'usage commercial du fichier.

Pour en savoir plus sur les Creative Commons, vous pouvez consulter le site <http://creativecommons.fr/>.

- Domaine public : l'œuvre est placée sous licence CC0. Cette licence ne correspond pas tout à fait au domaine public dans la mesure où, en France, un auteur ne peut céder l'ensemble de ses droits. Elle tend à s'en rapprocher en permettant de renoncer à autant de droits que l'autorise la loi.

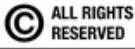
Prenez connaissance de l'avertissement sur le caractère irréversible de cette démarche.

Would you like to allow your work to be shared by others?

☒ No, only publish my work on zotero.org

☐ Yes, under a Creative Commons license

☐ Yes, and place my work in the public domain

 All rights reserved

You can reserve all rights to your work, license it under a Creative Commons license, or dedicate it to the public domain. In all cases, the work will be made publicly available via zotero.org.

Would you like to allow your work to be shared by others?

☐ No, only publish my work on zotero.org

☒ Yes, under a Creative Commons license

☐ Yes, and place my work in the public domain


 [Creative Commons](http://creativecommons.org/)

Would you like to allow your work to be shared by others?

☐ No, only publish my work on zotero.org

☐ Yes, under a Creative Commons license

☒ Yes, and place my work in the public domain

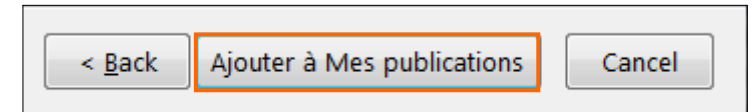
 [CC0 1.0 Universal Public Domain Dedication](http://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/)

Assurez-vous d'avoir lu la [FAQ CC0](#) Creative Commons avant de placer votre travail sous la licence CC0. Veuillez noter que placer votre travail dans le domaine public est irréversible, même si vous choisissez plus tard des conditions différentes ou si vous cessez la publication de ce travail.

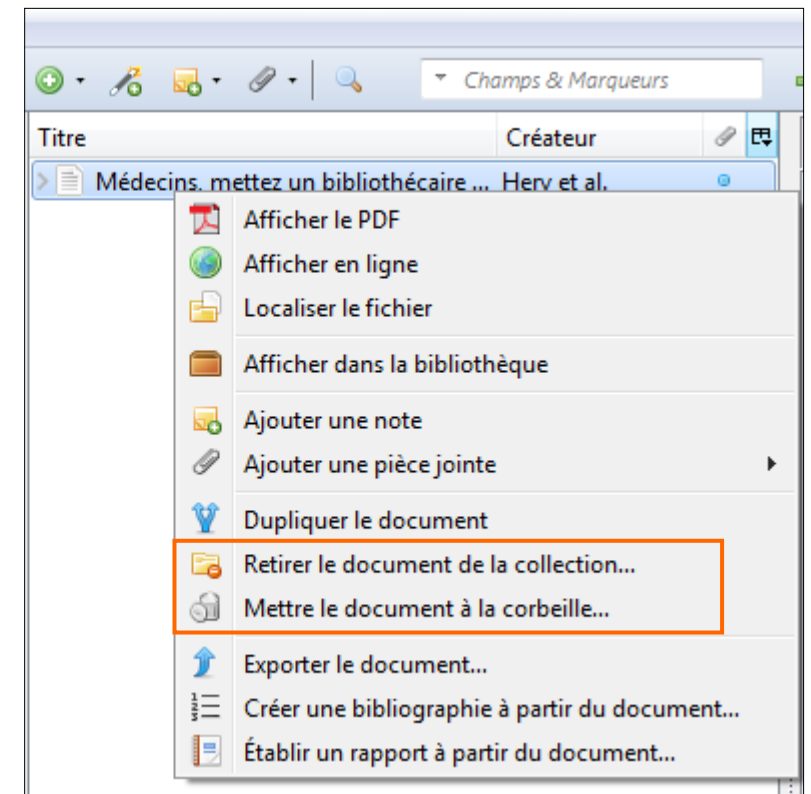
10. Partager des bibliographies et des PDF

10.1. Valoriser ses travaux avec « Mes publications »

Une fois définis les droits associés au fichier PDF, cliquez sur « Ajouter à mes publications » pour afficher la référence et le document sur votre profil zotero.org.



Pour supprimer une référence (et le PDF éventuellement associé) de votre profil, utilisez les fonctions de suppression accessibles via le clic droit de la souris.



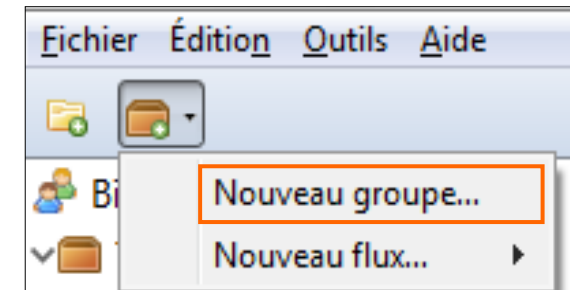
10. Partager des bibliographies et des PDF

10.2. Créer et administrer un groupe Zotero

Créer un groupe vous permet de partager des références bibliographiques avec d'autres utilisateurs de Zotero.

Pour pouvoir utiliser la fonction « Zotero Groups », chaque membre doit disposer d'un compte en ligne individuel.

Pour créer un nouveau groupe, cliquez sur le bouton « Nouvelle bibliothèque » puis « Nouveau groupe » dans la barre d'outil de Zotero :



Zotero se connecte alors sur le site zotero.org et vous invite à entrer le login et le mot de passe de votre compte.

Choisissez ensuite le nom du groupe à créer et déterminez l'accessibilité :

Home My Library **Groups** People Documentation Forums Get Involved Search for groups Search

Home > Groups > New group

Create a New Group

[Browse All Groups](#) · [Search for Groups](#) · [Create a New Group](#)

Group Name

Choose a name for your group

Group URL: <http://www.zotero.org/groups/>

Group Type

Public, Open Membership

Anyone can view your group online and join the group instantly.

☒ Choose a Public, Open Membership

Public, Closed Membership

Anyone can view your group online, but members must apply or be invited.

☐ Choose Public, Closed Membership

Private Membership

Only members can view your group online and must be invited to join.

☐ Choose Private Membership

Create Group

1. « Public, Open Membership » : votre groupe est visible par tous les internautes qui peuvent le rejoindre librement.
2. « Public, Closed Membership » : votre groupe est visible par tous les internautes, mais l'adhésion au groupe se fait sur demande ou invitation.
3. « Private Membership » : votre groupe est visible uniquement par les membres qui le composent. L'adhésion se fait sur invitation exclusivement.

Cliquez sur « Create groups ».

10. Partager des bibliographies et des PDF

10.2. Créer et administrer un groupe Zotero

Home > Groups > formation_bium > Settings

formation_bium Settings

Group Settings · Members Settings · Library Settings

Group Type

☒ Private

☐ Public, Closed Membership

☐ Public, Open Membership

Controls who can see and join your group

Library Reading

☐ Anyone on the internet

☒ Any group member

Who can see items in this group's library?

Library Editing

☒ Any group member

☐ Only group admins

Who can add, edit, and remove items from this group's library?

File Editing

☒ Any group member

☐ Only group admins

☐ No group file storage

Who can work with files stored in the group? Public Open groups cannot have file storage enabled.

Save Settings

Vous avez ensuite la possibilité de détailler des informations concernant le groupe.

Le propriétaire du groupe (« owner »), c'est-à-dire son créateur initial, pourra notamment :

- en changer le nom
- en modifier l'accessibilité (cf. page précédente)
- le décrire en choisissant un champ disciplinaire
- lui associer une image
- renseigner un lien vers le site web du groupe
- le supprimer

Les modifications sont enregistrées en cliquant sur le bouton « Save settings ».

Un message vient confirmer la création du groupe et la validation des paramètres :

Group Settings Saved

10. Partager des bibliographies et des PDF

10.2. Créer et administrer un groupe Zotero

BiuSanteFormation: Members Settings

[Group Settings](#) · [Members Settings](#) · [Library Settings](#)

Transfer Ownership

New Owner

CoursBium

Transfer

Member Applications

Username	Applied On	Action
----------	------------	--------

Current Members

Username	Full Name	Member Since	Role
CoursBium	CoursBium	2009-10-27 08:57:40	

esther1	esther1	2011-03-08 09:31:18	
-------------------------	---------	---------------------	--

Update Roles

Admin
Admin
Member
Remove

Member Invitations

Username	Full Name	Invited On	Cancel Invitation
pamela.cadillon@biusante.parisdescartes.fr		2011-07-11 12:46:33	Cancel

[Send More Invitations](#)

Au départ, seul le propriétaire du groupe peut attribuer les droits d'administrateur à un autre membre du groupe.

Ensuite, administrateur(s) et propriétaire peuvent modifier le statut de chaque membre :

- ils peuvent conférer le statut d'administrateur aux autres membres
- ils peuvent inviter un nouveau membre
- ils peuvent exclure un membre

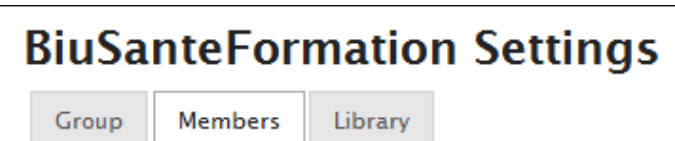
Toute modification doit être validée en cliquant sur « Update Roles ».

Seul le propriétaire peut transférer son statut de propriétaire à un autre membre : il choisit dans la liste le nom du nouveau propriétaire et clique sur « Transfer ».

10. Partager des bibliographies et des PDF

10.2. Créer et administrer un groupe Zotero

L'onglet « **Members** » permet de visualiser les membres d'un groupe.



Member Applications

Username	Applied On	Action
testbiu	2011-07-11 13:07:32	Approve Deny

Current Members

Username	Full Name	Member Since	Role
CoursBium	CoursBium	2009-10-27 08:57:40	Member ▼
esther1	esther1	2011-03-08 09:31:18	Owner

Update Roles

Member Invitations

Username	Full Name	Invited On	Cancel Invitation
pamela.cadillon@biusante.parisdescartes.fr		2011-07-11 12:46:33	Cancel

Send More Invitations

« Member Applications » affiche les demandes d'adhésion au groupe, qui devront être acceptées ou non par le propriétaire ou un administrateur.

« Current members » affiche la liste des membres du groupe.

« Member Invitations » détaille les invitations envoyées et non encore validées par l'invité.

Pour inviter d'autres membres à rejoindre votre groupe, cliquez sur « Send more invitations » : saisissez l'adresse mail ou l'identifiant Zotero de l'invité ; vous pouvez également joindre un message si vous le souhaitez.

10. Partager des bibliographies et des PDF

10.2. Créer et administrer un groupe Zotero

[Home](#) > [Groups](#) > [BiuSanteFormation](#) > Settings

BiuSanteFormation Settings

[Group Settings](#) · [Members Settings](#) · [Library Settings](#)

Library Reading

☒ Anyone on the internet

☐ Any group member

Who can see items in this group's library?

Library Editing

☐ Any group member

☒ Only group admins

Who can add, edit, and remove items from this group's library?

File Editing

☐ Any group member

☒ Only group admins

☐ No group file storage

Who can work with files stored in the group?

Save Settings

L'onglet « **Library Settings** » permet de gérer l'accès des membres à la bibliothèque du groupe.

Visibilité des références de la bibliothèque :

- visibilité totale
- uniquement les membres du groupe

Ajouter / supprimer des références :

- par tous les membres du groupe
- uniquement par les administrateurs du groupe

Travailler avec des fichiers stockés :

- autorisé à tous les membres du groupe
- limité uniquement aux administrateurs du groupe
- pas de stockage de fichier

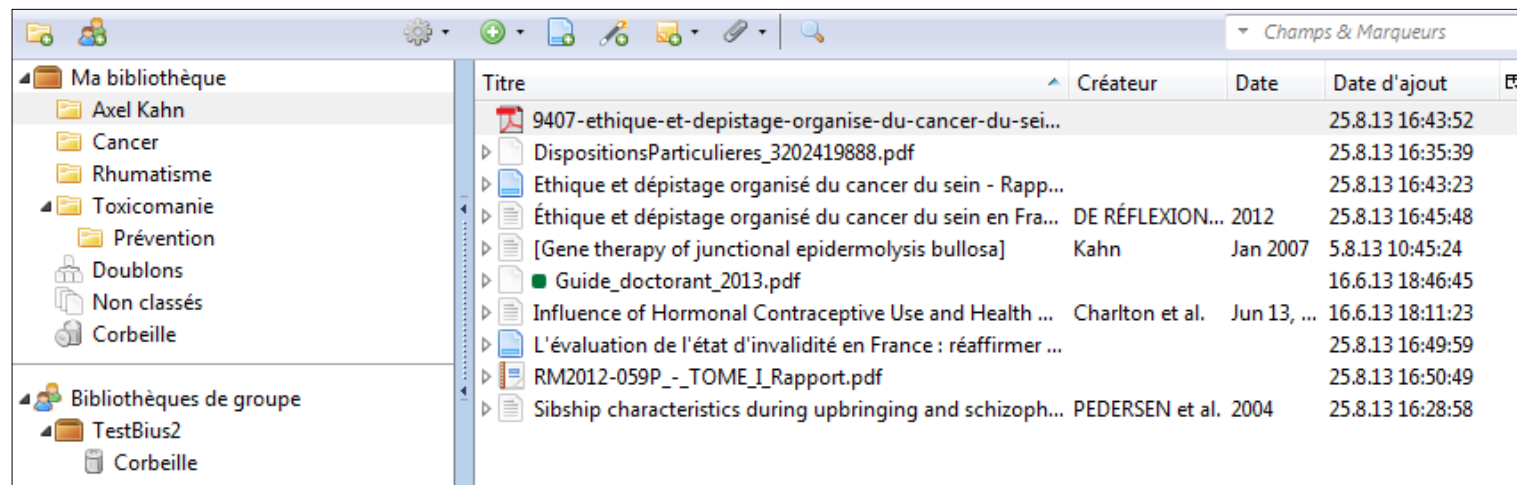
10. Partager des bibliographies et des PDF

10.2. Créer et administrer un groupe Zotero

Une fois le groupe créé, il suffit de synchroniser le compte pour voir apparaître la bibliothèque du groupe dans Zotero.

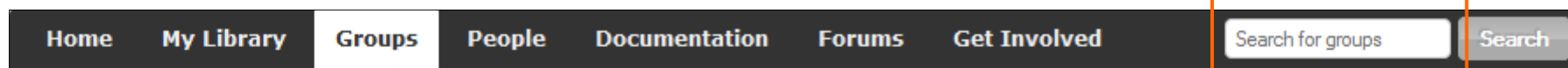
La bibliothèque personnelle et celle du groupe forment deux ensembles distincts :

- si l'utilisateur a les droits d'administrateur, il peut déplacer des éléments de sa bibliothèque personnelle vers celle du groupe, y importer de nouvelles références, en supprimer. Il peut aussi ajouter des dossiers et sous-dossiers.
- s'il est simple membre, il ne pourra apporter aucune modification à la bibliothèque du groupe. En revanche, il pourra importer dans sa bibliothèque personnelle des références du groupe.



Depuis le site Zotero.org, un moteur de recherche permet de rechercher un groupe à partir de son nom.

Une fois le groupe trouvé, on peut le rejoindre librement ou demander à en faire partie selon les critères d'accessibilité.



11. Créer rapidement une bibliographie avec ZoteroBib

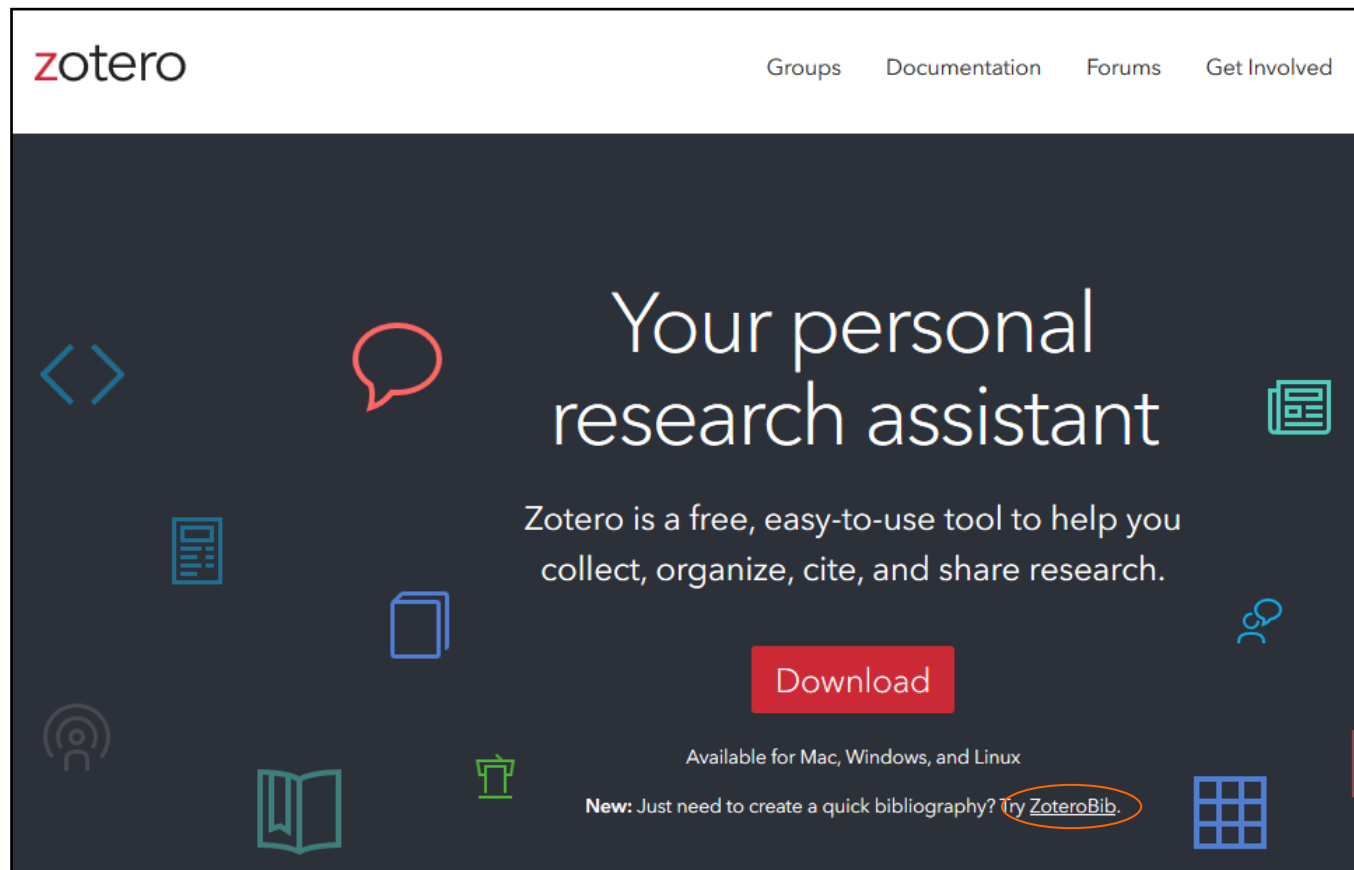
11.1. Présentation

zotero**bib**

ZoteroBib est un outil gratuit et *full web* qui permet de créer en quelques clics une bibliographie à partir d'un ordinateur.

Créé et administré par l'équipe à l'origine de Zotero, il ne nécessite ni l'installation d'un logiciel ni la création d'un compte.

Il consiste en **une interface simplifiée**, utile pour créer une bibliographie seule ou pour un document court (article, par exemple). Pour un document plus long (thèse), il est préférable d'utiliser Zotero.



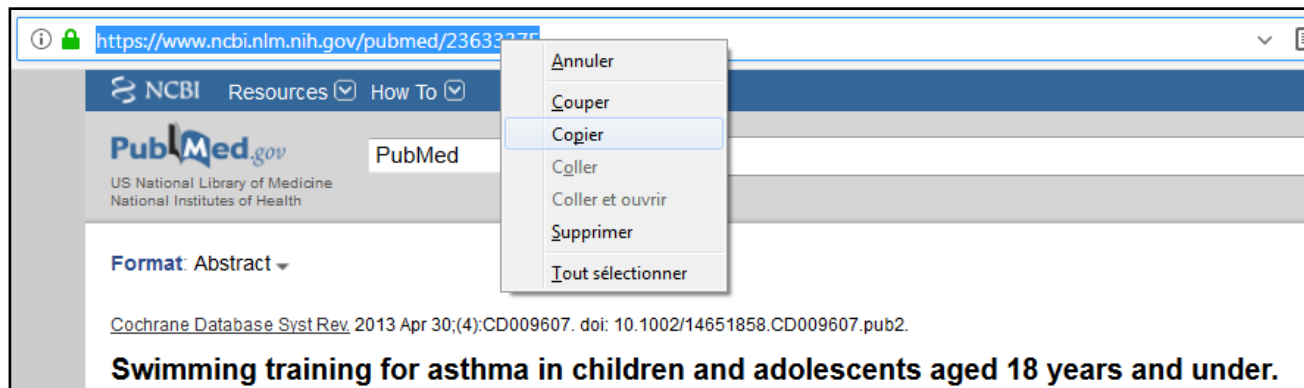
ZoteroBib est accessible depuis la page d'accueil du site zotero.org

ou directement à l'adresse <https://zbib.org>

A noter : contrairement à celle de Zotero, l'interface de ZoteroBib est **en anglais**.

11. Créer rapidement une bibliographie avec Zoterobib

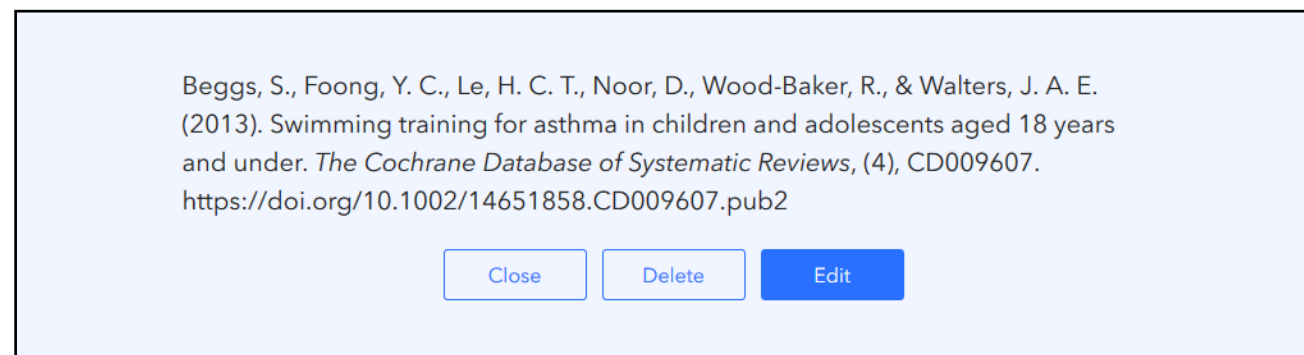
11.2. Importer des références depuis un catalogue ou une base de données



1. Copiez l'**URL** de la référence à l'aide du clic-droit de la souris ou des touches « Ctrl »+C.



2. Collez l'URL dans la barre de recherche de Zoterobib. Validez par « Cite ».




3. Vérifiez que la référence importée correspond bien à celle de la base de données. Cliquez sur « Edit » pour la modifier manuellement, « Delete » pour la supprimer, « Close » pour l'ajouter à la bibliothèque.

11. Créer rapidement une bibliographie avec ZoteroBib

11.3. Importer des références à partir d'un identifiant

Comme Zotero, ZoteroBib est capable de reconnaître certains identifiants comme l'**ISBN**, le **DOI**, le **PMID**, l'**arXiv ID** (voir 2.2) et d'importer les références correspondantes dans la bibliothèque.

1. Copiez l'identifiant à partir du catalogue ou de la base de données

 [Serotonin syndrome: is it a reason to avoid the use of tramadol with antidepressants?](#)

1. Park SH, Wackernah RC, Stimmel GL.
J Pharm Pract. 2014 Feb;27(1):71-8. doi: 10.1177/0897190013504957. Epub 2013 Oct 23. Review.
PMID: [24153222](#)
[Similar articles](#)

2. Collez l'identifiant dans la barre de recherche et validez par « Cite ».

zotero**bib**

Cite

11.4. Importer des références à partir d'un titre, d'un auteur, d'une année...

Cite

1. Saisissez ou copiez-collez un titre ou un auteur dans la barre de recherche et validez par « Cite ».

2. Sélectionnez la référence pertinente dans la boîte de dialogue.

Vous privilégiez cette solution pour les bases et catalogues non compatibles avec ZoteroBib comme le **Sudoc** et **Google Scholar**.

Please select a citation from the list ×

Le syndrome d'hyperventilation pulmonaire chez l'enfant, revue de la littérature Journal Article

Baranes, Rossignol, Stheneur - 2005 - Archives de Pédiatrie

Le syndrome d'hyperventilation pulmonaire chez l'enfant, revue de la littérature Journal Article

Baranes, Rossignol, Stheneur - 2007 - Revue Française d'Allergologie et d'Immunologie Clinique

11. Créer rapidement une bibliographie avec ZoteroBib

11.5. Créer manuellement une notice bibliographique

Vous pouvez ajouter manuellement un nouveau document dans votre bibliothèque ZoteroBib. Cliquez sur « Manual Entry » sous la barre de recherche :

Une fenêtre s'ouvre proposant une notice vierge.

Commencez par modifier le type de document (« Item Type », par défaut : « Book ») afin d'afficher les champs appropriés.

Saisissez les champs et validez par « Done ».

Vous privilégiez cette solution pour les documents non référencés dans les bases et catalogues (littérature grise) : mémoires, rapports, recommandations...

11.6. Modifier manuellement une notice bibliographique

Dans la bibliothèque ZoteroBib, cliquez sur la référence à modifier.

La notice bibliographique s'affiche : effectuez les modifications souhaitées et validez par « Done ».

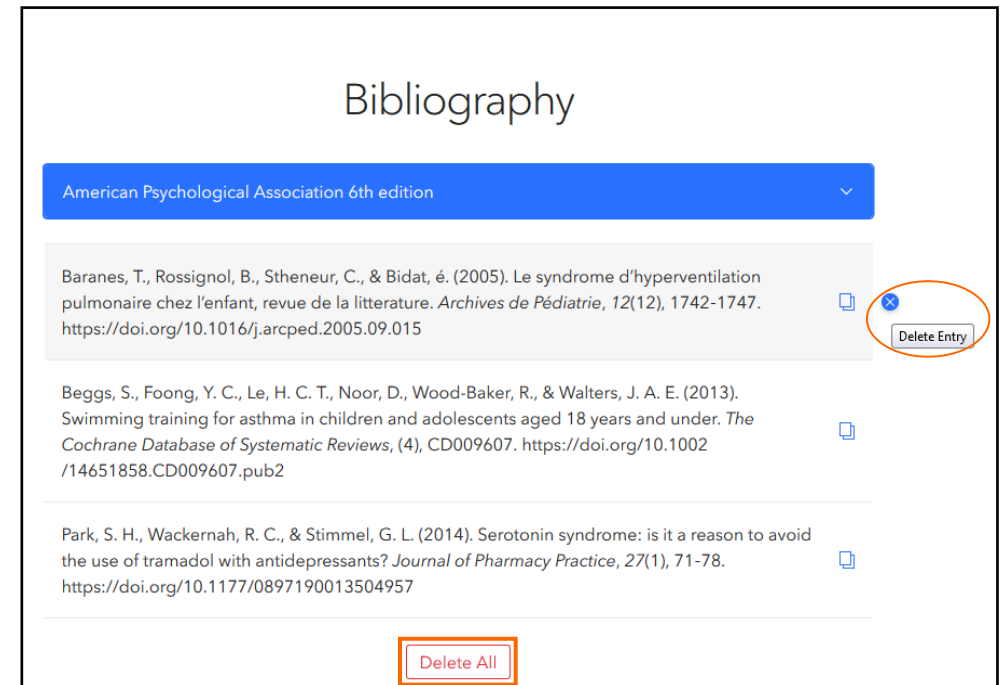
11. Créer rapidement une bibliographie avec ZoteroBib

11.7. Supprimer une ou plusieurs références

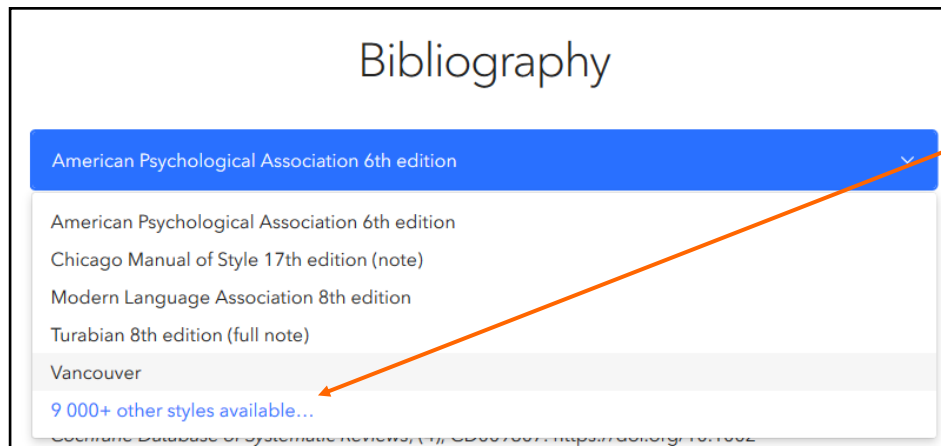
Pour supprimer une référence, utiliser le bouton « X » (« Delete Entry ») situé à droite de la référence.

Pour supprimer la bibliothèque, utilisez le bouton « Delete All » à la fin de la liste des références.

A noter : il n'est pas possible de modifier l'ordre des références, ce qui peut avoir une incidence lors de l'utilisation d'un style bibliographique numérique, comme le style Vancouver.

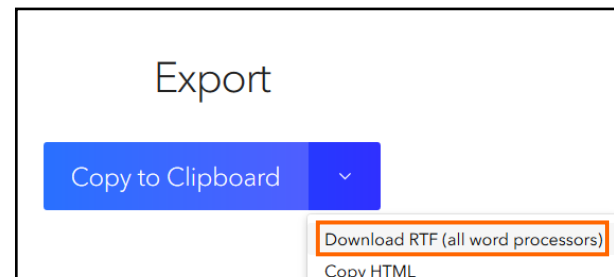


11.8. Générer une bibliographie



Pour générer en quelques clics une bibliographie, sélectionnez le style désiré à partir du menu déroulant sous « **Bibliography** ».

L'entrée « 9 000+ other style available... » permet de sélectionner un style non présent par défaut, à partir de l'annuaire de styles de Zotero (voir chapitre 5).



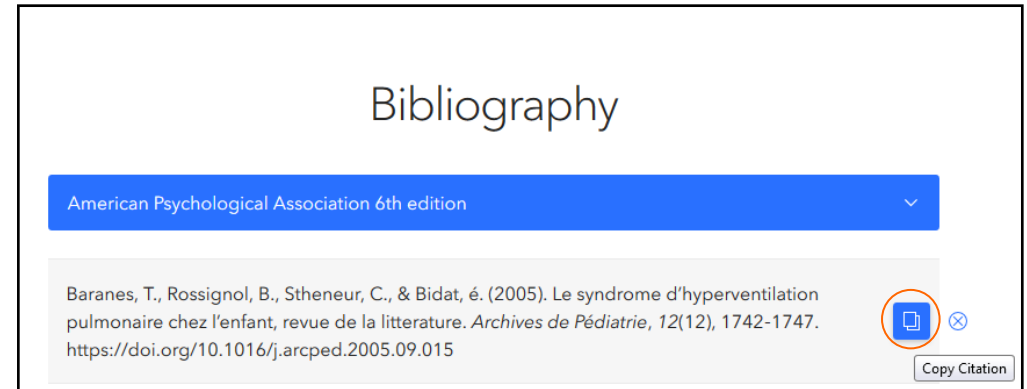
Sous « **Export** », sélectionnez la fonction « Download RTF (all word processors) » dans le menu « Copy to clipboard ».

11. Créer rapidement une bibliographie avec ZoteroBib

11.10. Insérer des références dans un texte

Pour insérer un renvoi/un appel de citation dans un traitement de texte, cliquez sur le bouton « Copy Citation » à droite de la référence.

Une boîte de dialogue s'ouvre :



Précisez éventuellement la page (ou le volume, le chapitre, etc., voir le menu déroulant à gauche) d'où est extraite la citation.

Choisissez de citer ou non l'auteur.

Copiez le renvoi.

médicaux) nécessaires au bon déroulement de la grossesse, de l'accouchement et des suites de couches. Elle pratique également les consultations, les échographies obstétricales, y compris dans le cadre du diagnostic anténatal, l'accouchement et ses suites (Baranes, Rossignol, Stheneur, & Bidat, 2005). La sage-femme a la responsabilité du déroulement de l'accouchement normal, depuis le diagnostic de début de travail jusqu'à la délivrance, dispense les soins au nouveau-né et pratique, si nécessaire, la réanimation immédiate néonatale et effectue l'examen postnatal.

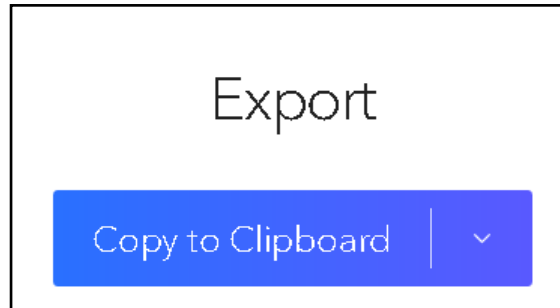
Dans le texte, collez le renvoi à l'emplacement désiré.

Attention : cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les styles bibliographiques de type alphabétique (par exemple, celui de l'American Psychological Association 6th edition).

Dans le cas d'un style numérique (Vancouver, par exemple), ZoteroBib n'est pas en mesure de gérer la numérotation des références insérées dans un traitement de texte.

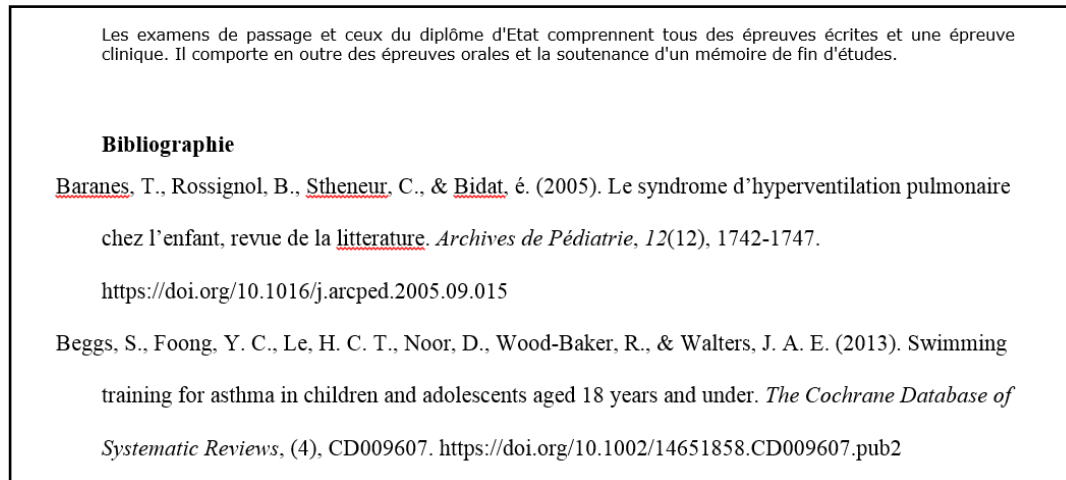
11. Créer rapidement une bibliographie avec ZoteroBib

11.11. Générer une bibliographie à partir des références insérées dans le texte



Après avoir intégré les références dans le corps du texte, cliquez sur « Copy to clipboard » et collez la bibliographie à l'endroit où vous voulez l'insérer.

Il n'y a pas de lien entre la bibliographie ainsi générée et les références insérées dans le texte (contrairement à Zotero).



Dans le **cas d'un style bibliographique numérique**, ZoteroBib numérote la bibliographie selon l'ordre des références présentes dans votre bibliothèque.

C'est à vous de gérer l'insertion des références dans le corps du texte et leur correspondance avec les références de la bibliographie.

Pour cette raison, ZoteroBib est adapté aux documents courts, nécessitant la gestion d'un nombre de références limité. Préférez Zotero pour un document plus long.

11.12. Sauvegarder sa bibliothèque

La bibliothèque ZoteroBib est stockée et automatiquement sauvegardée sur l'ordinateur sur lequel vous travaillez : vous n'avez aucune démarche à faire.

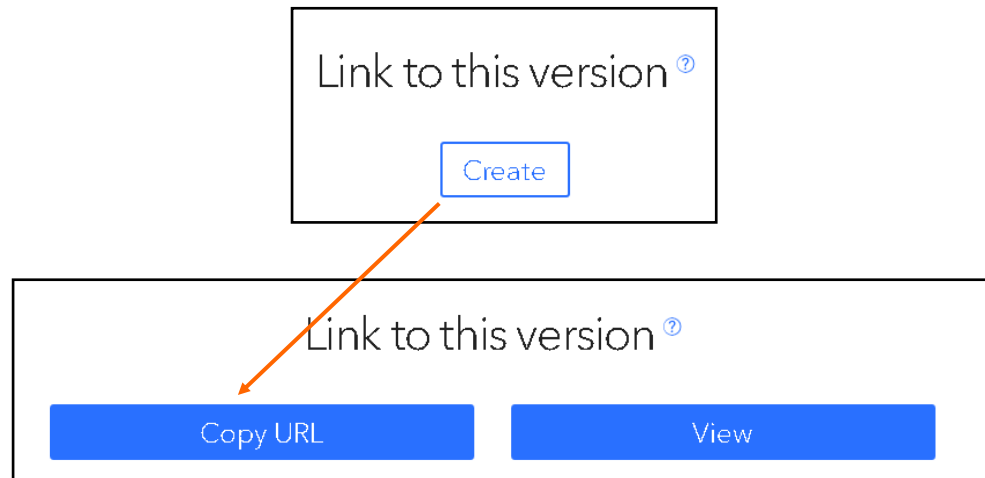
Attention, la fonction « Supprimer l'historique » du navigateur peut avoir pour conséquence d'effacer la bibliothèque ZoteroBib. Pour plus de sécurité, vous pouvez utiliser la fonction « Link to this version » (voir 11.13).

11. Créer rapidement une bibliographie avec ZoteroBib

11.13. La fonction « Link to this version »

La fonction « Link to this version » permet de télécharger sa bibliothèque ZoteroBib sous la forme d'une **URL**.

Cliquez sur « Create » puis sur « Copy URL ».



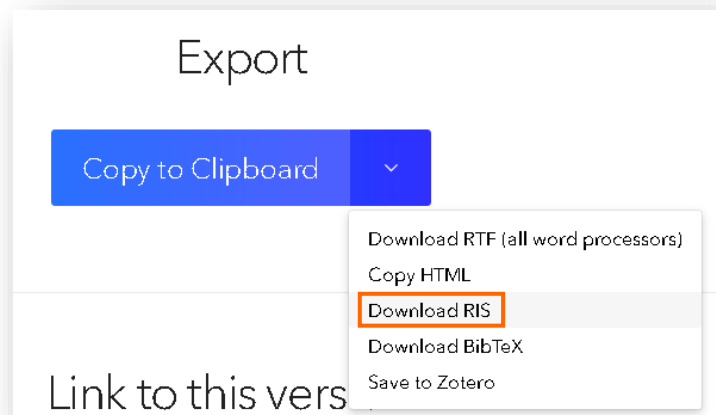
Cette fonction est utile pour :

- **Sauvegarder sa bibliothèque** : il vous suffit de coller l'URL dans un fichier (Word, par exemple).
Conseil : faites un copier-coller de l'URL dans votre document de travail.
- **Utiliser ZoteroBib en version nomade** : lorsque vous utilisez un autre ordinateur, il vous suffit de coller l'URL dans un navigateur pour retrouver vos références.
- **Partager sa bibliothèque** par messagerie en envoyant l'URL à un destinataire.

Lorsque vous accédez à cette URL, cliquez sur le bouton « Edit Bibliography » afin d'y ajouter d'autres références et apporter des modifications.

L'URL est valide pendant 6 mois.

11.14. Exporter sa bibliothèque



- Pour **exporter ses références au format RIS** :

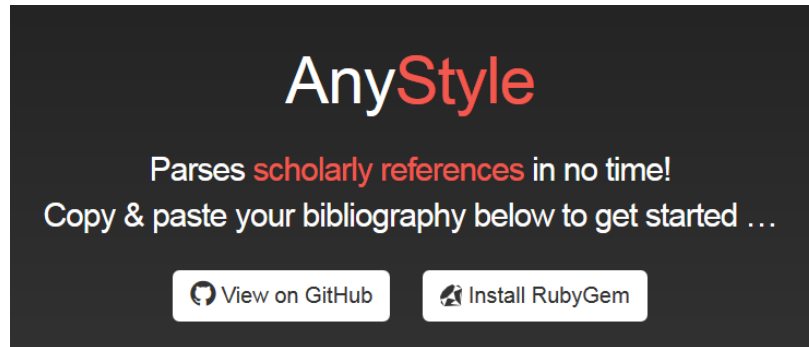
Sous « Export », sélectionnez la fonction « Download RIS » accessible via le menu « Copy to clipboard ». Enregistrez le fichier RIS à l'emplacement souhaité sur votre ordinateur ou sur un autre support (clé USB, disque dur externe, etc.). Vous pourrez ensuite importer ce fichier au format RIS dans Zotero ou un autre logiciel de gestion de références bibliographiques.

- Pour **exporter ses références dans Zotero** :

Utilisez l'icône « Dossier » présente dans la barre d'outils du navigateur (voir 2.1).



12. Outils et extensions utiles pour Zotero



Anystyle.io

<https://anystyle.io>

Pour extraire des références depuis un document Word.

Tutoriel vidéo réalisé par les bibliothèques de l'Université de Montréal :

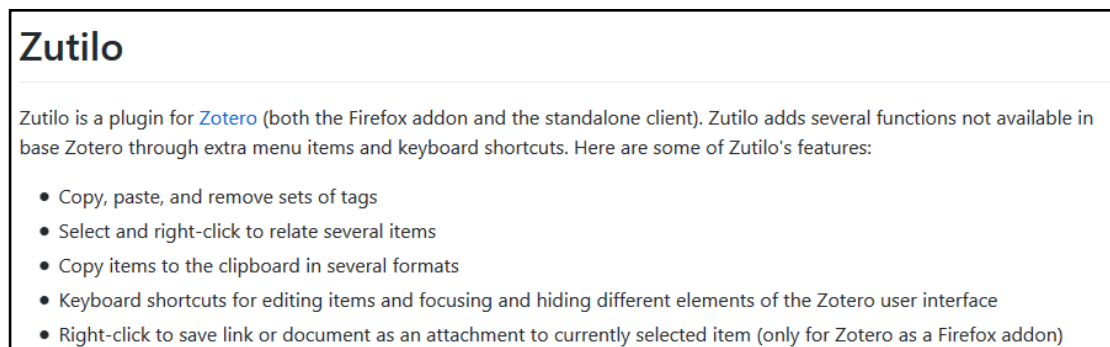
<https://www.youtube.com/watch?v=VnKcsRFaM68>



Zotfile

<http://zotfile.com/>

Pour gérer les PDF.



Zutilo

<https://github.com/willsALMANJ/Zutilo>

Pour gérer sa bibliothèque Zotero : marqueurs, références connexes...

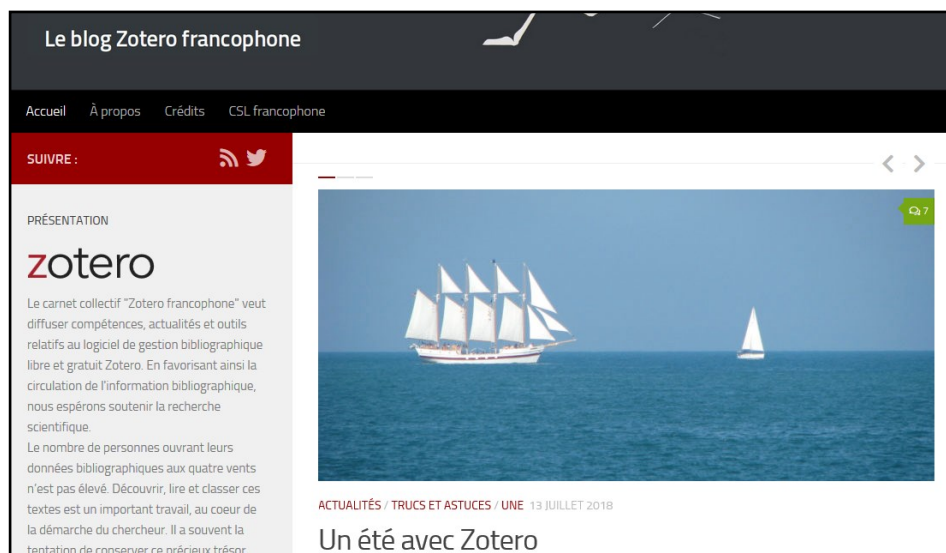
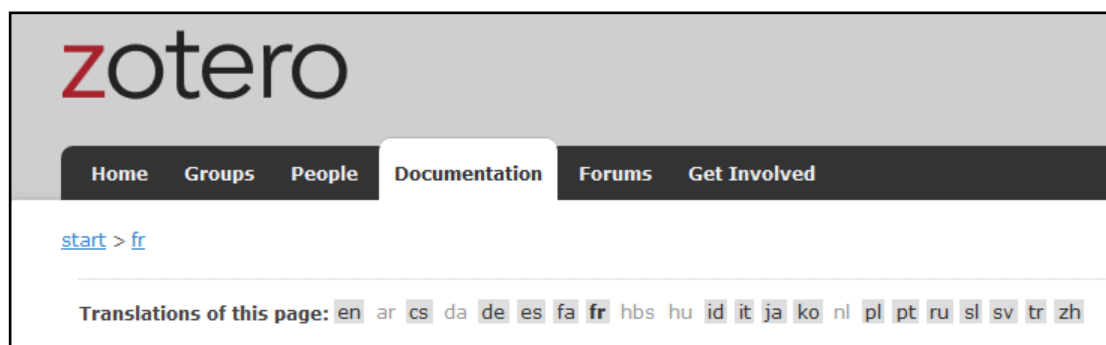
Tutoriel vidéo réalisé par les bibliothèques de l'Université de Montréal :

<https://www.youtube.com/watch?v=4CvWUCN0AZI>

Pour aller plus loin...

Documentation en français sur le site zotero.org.

Sélectionnez « fr ».



Le blog Zotero francophone :

<https://zotero.hypotheses.org>

Carnet collectif dédié à Zotero : tutoriels, nouveautés, trucs et astuces...

DocToBib : plateforme de tutoriels vidéos sur les ressources en santé réalisées par des bibliothécaires en collaboration avec des médecins. Chaque vidéo est consacrée à une fonctionnalité précise et dure quelques minutes seulement.

Accès direct au parcours pédagogique Zotero :

<https://www.youtube.com/watch?v=WMBJDSSGvPc&list=PLNFxwCXnjSoroqinLJ-k-8AP6oTa0cQ2D>





<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/>

Sont autorisées la diffusion et la réutilisation de ce support sous réserve d'en citer les auteurs et uniquement à des fins non commerciales.

Pour citer ce tutoriel :

Bibliothèque interuniversitaire de santé (éd.). *Gérer ses références bibliographiques avec Zotero* [En ligne]. 2019. Disponible sur : < <http://www.biusante.parisdescartes.fr/ressources/pdf/zotero-tutoriel-biusante.pdf> >