



# ZOTERO

## Utilisation avancée

**2019-2020**

VetAgro Sup – Bibliothèque vétérinaire

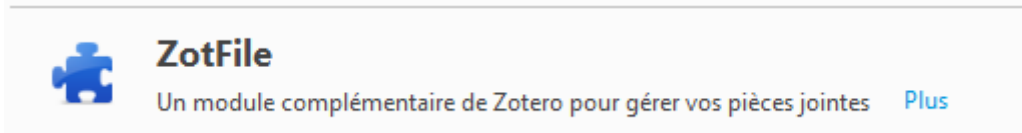
## Table des matières

<b>Enrichir ses références .....</b>	<b>2</b>
<i>Améliorer la gestion des PDF .....</i>	<i>2</i>
<i>Intégrer la gestion des citations .....</i>	<i>5</i>
<b>Visualiser ses références .....</b>	<b>6</b>
<i>Créer une visualisation temporelle .....</i>	<i>6</i>

## Enrichir ses références

### *Améliorer la gestion des PDF*

Il existe un module complémentaire de Zotero (disponible en libre téléchargement sur le site de Zotero.org) qui permet d'améliorer la gestion des PDF : **ZotFile**.



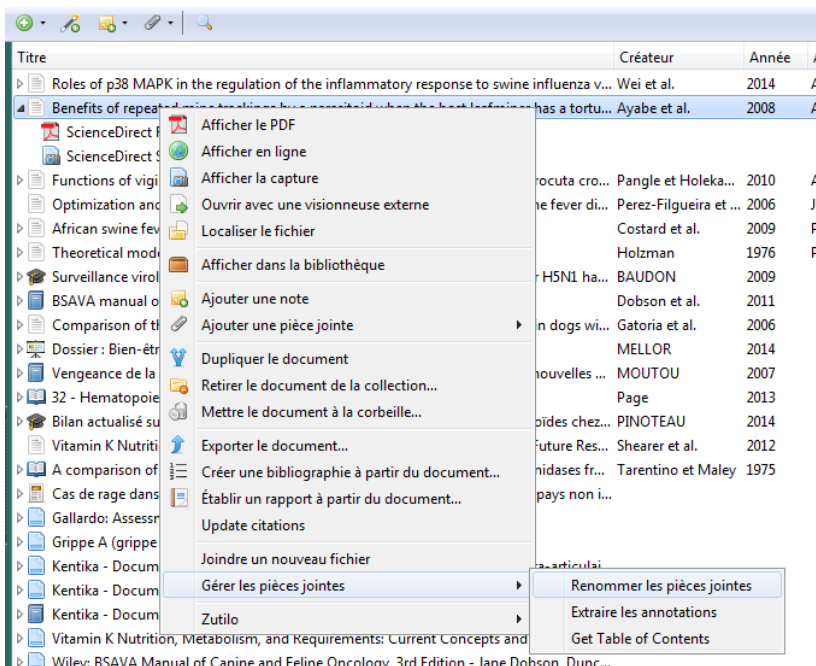
Installation de **Zotfile** :

Rendez-vous sur le site <http://zotfile.com/>. Téléchargez et enregistrez d'abord le module sur votre ordinateur (fichier .xpi). Ensuite ajoutez-le aux extensions de Zotero à partir du menu **outils - extensions – Tools - Add-ons - Tools for all Add-ons**.

Une fois installé, ZotFile permet de :

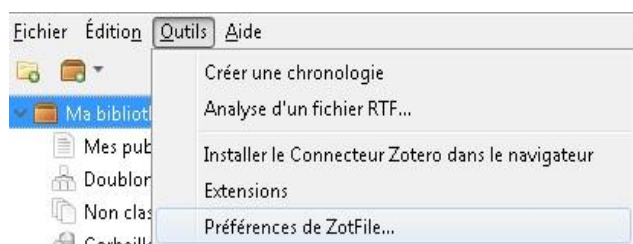
- **Renommer automatiquement les PDF**
- **Télécharger les sommaires lorsqu'ils existent**
- **Télécharger les annotations lorsqu'elles existent**

Pour accéder aux options de ZotFile dans Zotero :



- Sélectionnez la ou les références à mettre à jour

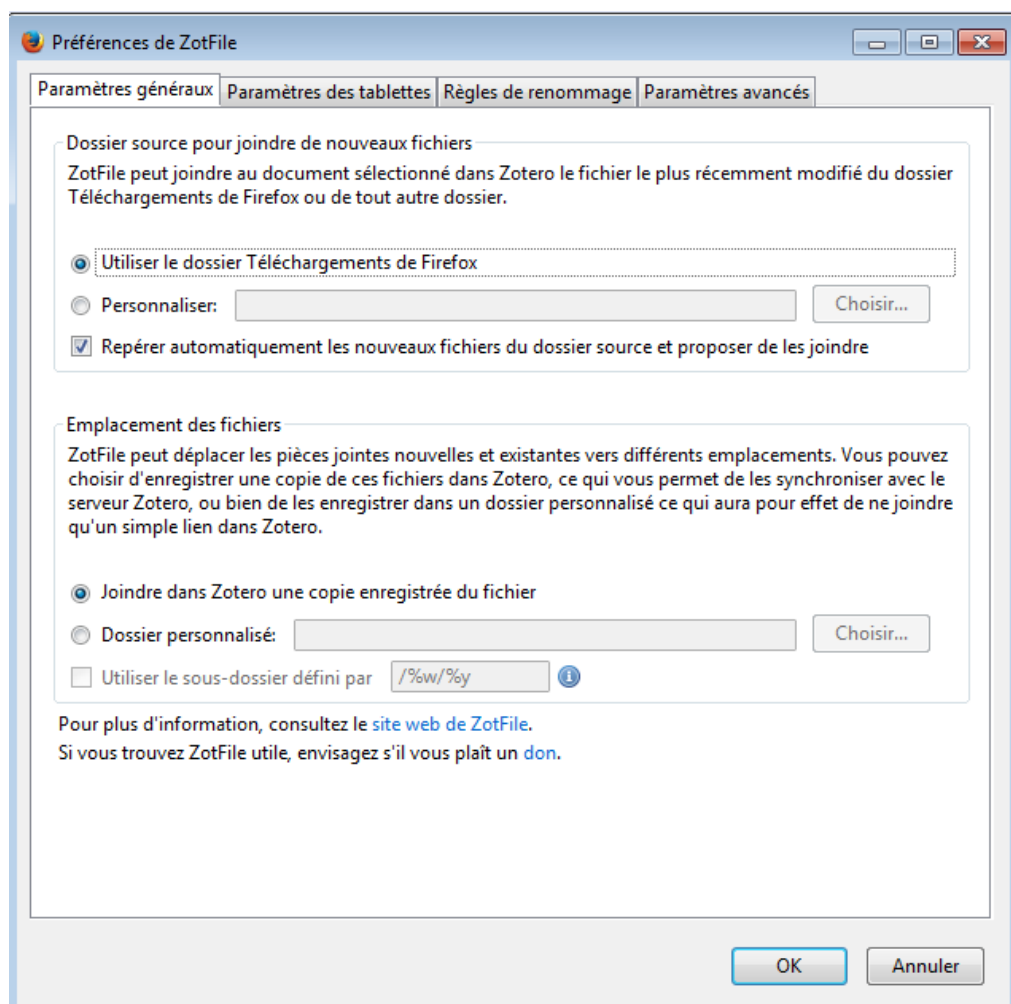
- Faites un clic droit et sélectionnez « **Gérer les pièces jointes** » : les trois fonctions de Zotfile s'affichent : choisissez ensuite celle que vous souhaitez exécuter.



Vous avez également un menu de configuration de Zotfile, accessible via le menu édition de Zotero, en cliquant sur « **Préférence de Zotfile** »

Dans ce menu, vous pouvez régler plusieurs éléments :

### 1. Les paramètres généraux



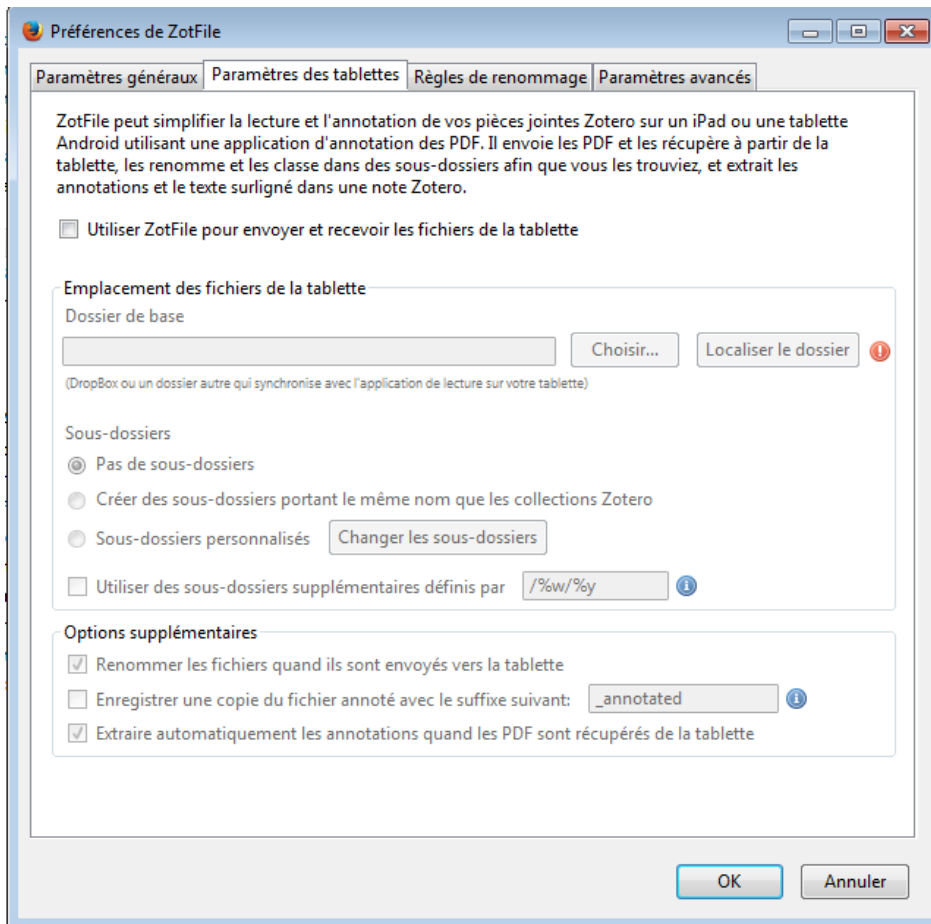
- **Pour ajouter des pièces jointes dans votre bibliothèque Zotero.**

Vous pouvez définir un dossier source, dans lequel mettre tous les fichiers des pièces jointes de votre bibliothèque. Par défaut, ce dossier est le dossier téléchargement (lorsque les fichiers sont téléchargés lors de la collecte automatique).

- **Pour Copier vos pdf dans un dossier personnalisé**

Vous pouvez définir un dossier spécifique pour y rediriger automatiquement chacun de vos fichiers collectés dans zotero

## 2. Les paramètres des tablettes



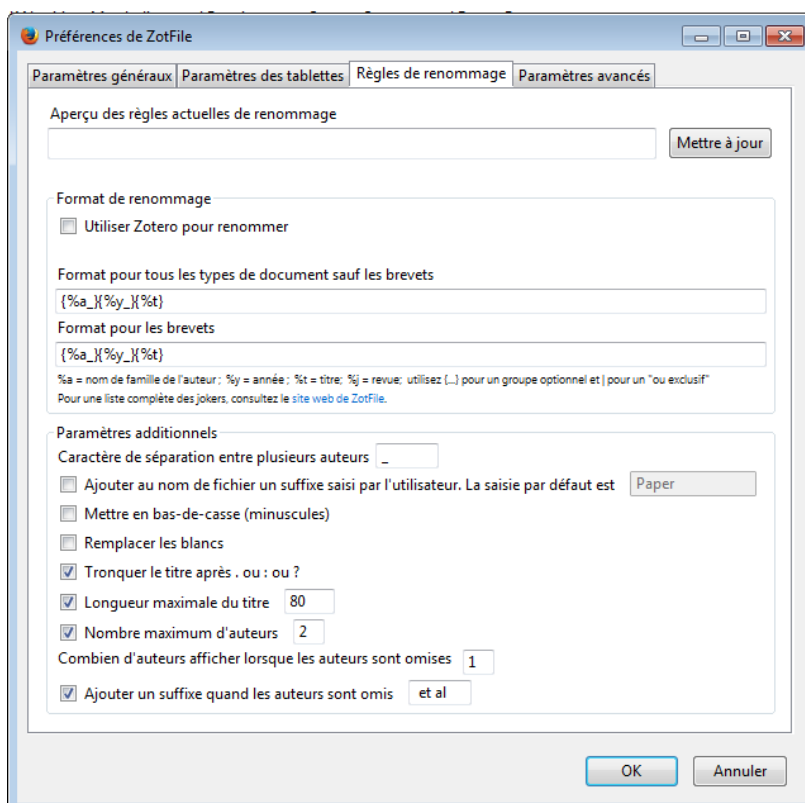
Zotfile peut envoyer et recevoir des fichiers d'une tablette. Il faut pour cela d'abord définir l'emplacement du fichier source des fichiers sur la tablette, puis cocher les options désirées concernant :

- **La hiérarchie des dossiers** : si vous souhaitez recréer les dossiers de collections de zotero dans ce dossier de la tablette, afin que l'import/export soit exactement le même que dans la bibliothèque zotero.

- **Le renommage des fichiers** lors des envois

- **L'extraction des annotations** du pdf dans une note

## 3. Les règles de renommage



Lorsque Zotero envoie les fichiers vers le dossier personnalisé, certaines règles de renommage sont appliquées. Cet onglet vous permet de les configurer.

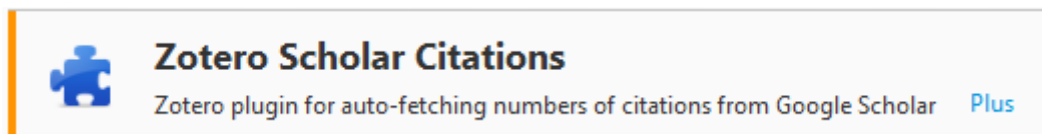
Le langage des règles de renommage est un code composé du symbole % + lettre.

Pour plus d'information, reportez-vous à l'adresse suivante : <http://zotfile.com/> (paragraphe « renaming rules »)

Zotfile est donc très utile dans la gestion des pièces jointes liées aux références de zotero. Votre bibliothèque ressemble à une véritable base de données. Pensez toujours à effectuer des sauvegardes régulières pour ne pas perdre vos données, en complément de la synchronisation avec le serveur zotero.

### Intégrer la gestion des citations

Zotero possède un module complémentaire qui permet d'intégrer le nombre de citations pour un article ou tout autre document. Il fonctionne en corrélation avec Google Scholar, d'où son nom : **Zotero Scholar Citations**.

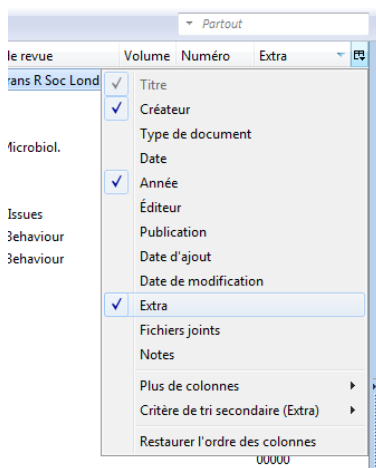


Installation de **Zotero Scholar Citations** :

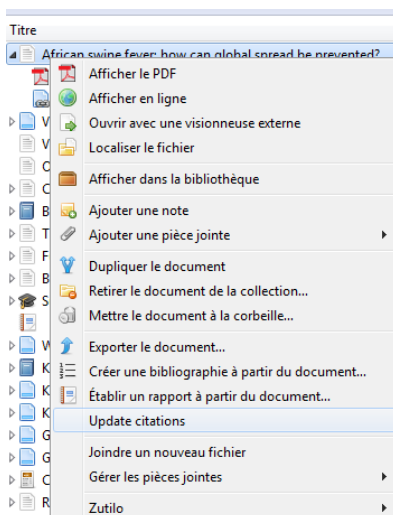
Rendez-vous sur le site. <https://github.com/beloglazov/zotero-scholar-citations> Téléchargez et enregistrez d'abord le module sur votre ordinateur (fichier .xpi). Ensuite, ajoutez-le aux extensions de Zotero à partir du menu **outils - extensions – Tools - Add-ons - Tools for all Add-ons**.

Une fois installé, le nombre de citations se collectera en même temps que la référence. Ces citations s'intégreront dans le champ « **extra** » dans l'onglet « **info** » des références. Ce champ est présent dans tous les types de documents.

Pour mettre à jour les citations des références déjà présentes dans votre bibliothèque, suivez les étapes suivantes :



Ajoutez la colonne « **Extra** » dans la partie centrale de la bibliothèque Zotero



Sélectionnez la ou les références à mettre à jour (vous pouvez sélectionner votre bibliothèque entière si vous souhaitez tout mettre à jour)

Faites un clic droit et cliquez sur « **update citations** » : le nombre de citations se met automatiquement à jour.



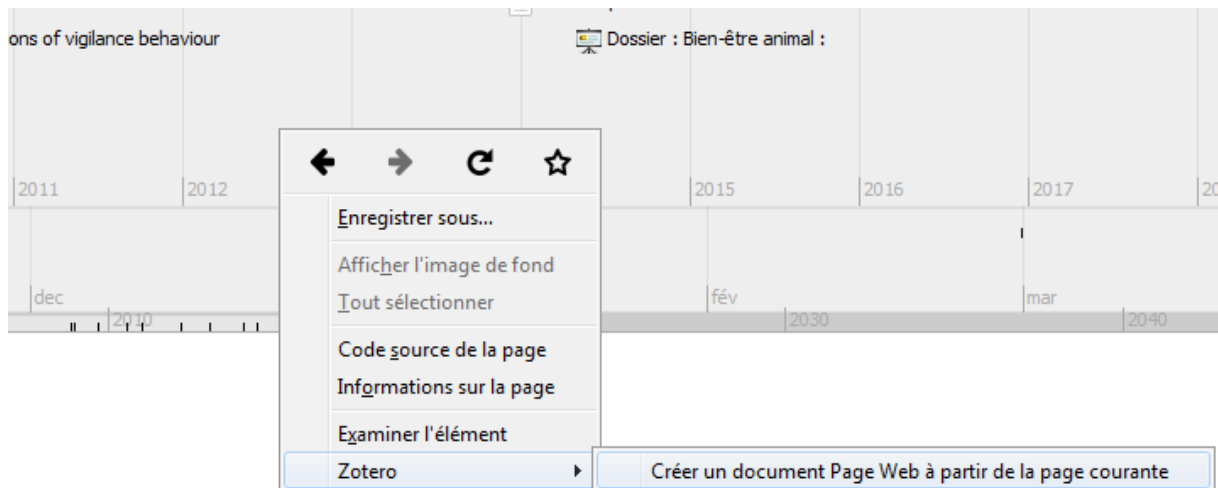
- **Les « bandes chronologiques »** : vous pouvez superposer trois bandes, selon les critères suivants : jour, mois, année, décennie, siècle, millénaire.
- **Le type de date** : vous pouvez organiser vos références sur la chronologie selon plusieurs types de date : date de publication, date d'ajout, date de modification
- **La hauteur de la bande chronologique** : le bouton « adapter à l'écran » permet de régler la hauteur de la chronologie selon la hauteur d'affichage de votre bibliothèque zotero, de manière à visualiser la bande en entier.

D'autres options permettent d'**exploiter** votre chronologie :

- « **Aller à l'année** » : permet d'afficher les références d'une année en particulier
- « **Filtrer** » : permet d'afficher les références en fonction du mot tapé dans cette case, comme un filtre.
- **Les couleurs** : vous pouvez taper des mots dans les encadrés de couleurs, les références concernées seront surlignées de la couleur correspondante. Il est ainsi possible de faire ressortir un sujet en particulier !

Vous pouvez **sauvegarder cette chronologie** en l'enregistrant dans votre bibliothèque zotero.

- Faites un clic droit sur la chronologie, allez dans « zotero/créer un document Page Web à partir de la page courante » : la chronologie s'enregistre dans la bibliothèque en tant que page web. Vous pouvez ensuite la visualiser quand vous le souhaitez.



Si vous souhaitez l'imprimer, vous pouvez enregistrer une copie d'écran en tant qu'image, pour l'intégrer dans un document Word par exemple.