



Programme coordonné par : A. Bartolomei (U. de Nice Sophia Antipolis – CMMC)
 Membres du programme : [T. Allain](#), [A. Bartolomei](#), [M. de Oliveira](#), [B. Deschanel](#), [F. Eloire](#), [C. Lemerrier](#), [M. Martin](#), [T. Mollanger](#), [V. Santarosa](#), [N. Sougy](#), [V. Rebolledo-Dhuin](#), [S. Vabre](#).
 Début et durée du programme : janv. 2014 – 42 mois.
 Site du programme : <http://cmmc-nice.fr/recherches-2/programmes-finances-2/fiduciaie/>

Document de travail réalisé par V. Rebolledo-Dhuin à destination des membres de l'équipe du programme ANR FIDUCIAE et légèrement modifié pour sa publication
 Dernière Maj : 2017-11-16

Utiliser Zotero dans le cadre d'un programme ANR

Sommaire

Préambule : tutoriels utiles	2
Présentation du logiciel	2
Installation du logiciel	2
Installation (et réinstallation) de l'extension Zotero sous Firefox depuis Zotero.org (Windows)	3
Installation de l'extension Zotero sous Firefox	3
Réinstallation de Zotero sous Firefox (NEW !)	4
Installation de Zotero Standalone pour (Mac OS)	5
Modifications introduites par la nouvelle version de Zotero (Zotero 5.0) NEW !	6
Pour les utilisateurs de l'extension Zotero pour Firefox	6
Pour les utilisateurs de Zotero standalone	11
Installation du plugin pour traitement de texte	11
Création de compte Zotero	12
Entrer des références d'ouvrages, articles, thèses, etc.	13
Entrer des références par un simple clic	13
Entrer des références par l'ISBN :	14
Entrer des références via l'enregistrement d'un document PDF	14
Entrer des références manuellement	16
Vérifier les références indexées dans la/les bibliothèques Zotero	17
Ajouter des notes, mots-clefs, PJ, liens connexes aux références	18
Ajout de notes de lecture (ou autres notes, citations, etc.)	18
Ajout de mots-clefs ou marqueurs	19
Ajout de PJ	19
Créer des liens entre des références	20
Autres options de Zotero : affichage, tri, recherche, collections et sous-collections	21
Affichage	21
Afficher ou masquer certaines bibliothèques	21
Afficher le nombre de références par bibliothèque	21
Affichage et tri par champ	21
Afficher les doublons pour ranger les bibliothèques	22
Recherche de références	23
Organiser sa bibliothèque : collections et sous-collections	24
Bibliothèques partagées	24
Créer et s'inscrire à des bibliothèques partagées	24
Créer une bibliothèque partagée	24
S'inscrire à une bibliothèque partagée	26
Partager des références	26
Depuis votre bibliothèque vers une bibliothèque collective	26
Depuis une bibliothèque collective vers votre bibliothèque	27
Synchroniser vos bibliothèques	27
Editer des rapports, des notes de pages, des bibliographies	27
Editer des rapports de références	27
Utiliser Zotero avec un logiciel de traitement de texte (ici Word)	28
Feuilles de style Zotero	28
Notes de page	29
Bibliographie	31
Sauvegarder ses données	33
Synchroniser sa/ses bibliothèque(s)	33
Sauvegarder sur d'autres supports l'ensemble de vos données (références, feuilles de style, documents, etc.)	34
Autres fonctionnalités NEW !	35
Personnalisation de votre profil de compte Zotero	35
Personnalisation de(s) page(s) de groupe(s)	36

Autres forums d'aide	36
Résumé pour intégrer des données dans la bibliothèque de groupe Fiduciaie	36
Erreurs fréquentes	37
Exemple tiré d'une insertion d'AB vendredi 06/01/2017 que je corrige par mail :	37

Préambule : tutoriels utiles

Il existe de nombreux documents et tutoriels en ligne. Je n'en conseillerai que trois, dont celui, très bien fait d'Emilien Ruiz, dont je m'inspire en partie :

https://issuu.com/emilienruiz/docs/zotero_19-06-2012/1?e=2271914/2679900

http://australe.upmc.fr/access/content/group/BUPMC_04/midi_biblio_09_zotero_1.pdf

https://bu.univ-lorraine.fr/sites/bu.univ-lorraine.fr/files/u13/guide-zotero_4.0.pdf

Pour aller plus loin : voir § « Autres forums d'aide », p. [36](#)

Présentation du logiciel

Logiciel bibliographique libre et gratuit ayant 5 fonctions principales :

- Référencer
- Organiser sa bibliothèque => par le biais de la création de collections et sous-collections
- Citer (dans un logiciel de traitement de texte)
- Synchroniser ses données (i.e. sauvegarder)
- Créer des bibliographies collaboratives

Pour plus de détails voir par exemple : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Zotero>

Installation du logiciel

Il faut installer deux choses, via zotero.org (de préférence aux extensions proposées directement par Firefox) :

- L'extension pour Firefox de Zotero (ou installation de Zotero Standalone sous Mac OS)
- Le plugin pour les traitements de texte
- Si vous voulez sauvegarder votre bibliothèque ou partager des bibliothèques avec d'autres groupes, il faut par ailleurs vous créer un compte Zotero

Attention : ceux qui travaillent sur Safari, installeront Zotero Standalone et non l'extension Zotero pour Firefox => cf. guide d'E. Ruiz.

Attention : à chaque nouvelle installation, il faut redémarrer Firefox et le logiciel de traitement de texte, voire synchroniser vos données Zotero depuis l'extension de Zotero pour Firefox.

Installation (et réinstallation) de l'extension Zotero sous Firefox depuis Zotero.org (Windows)

Installation de l'extension Zotero sous Firefox

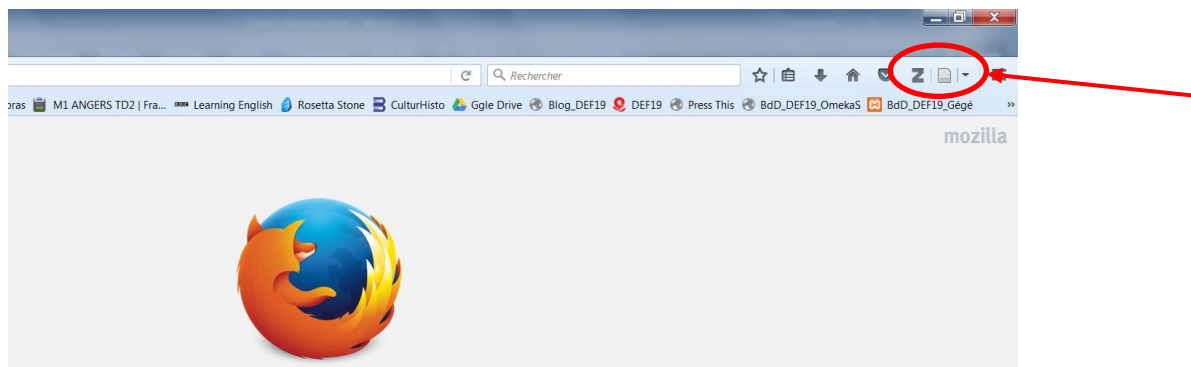
Ouvrir le navigateur Firefox et ouvrir la page : <https://www.zotero.org/download/>



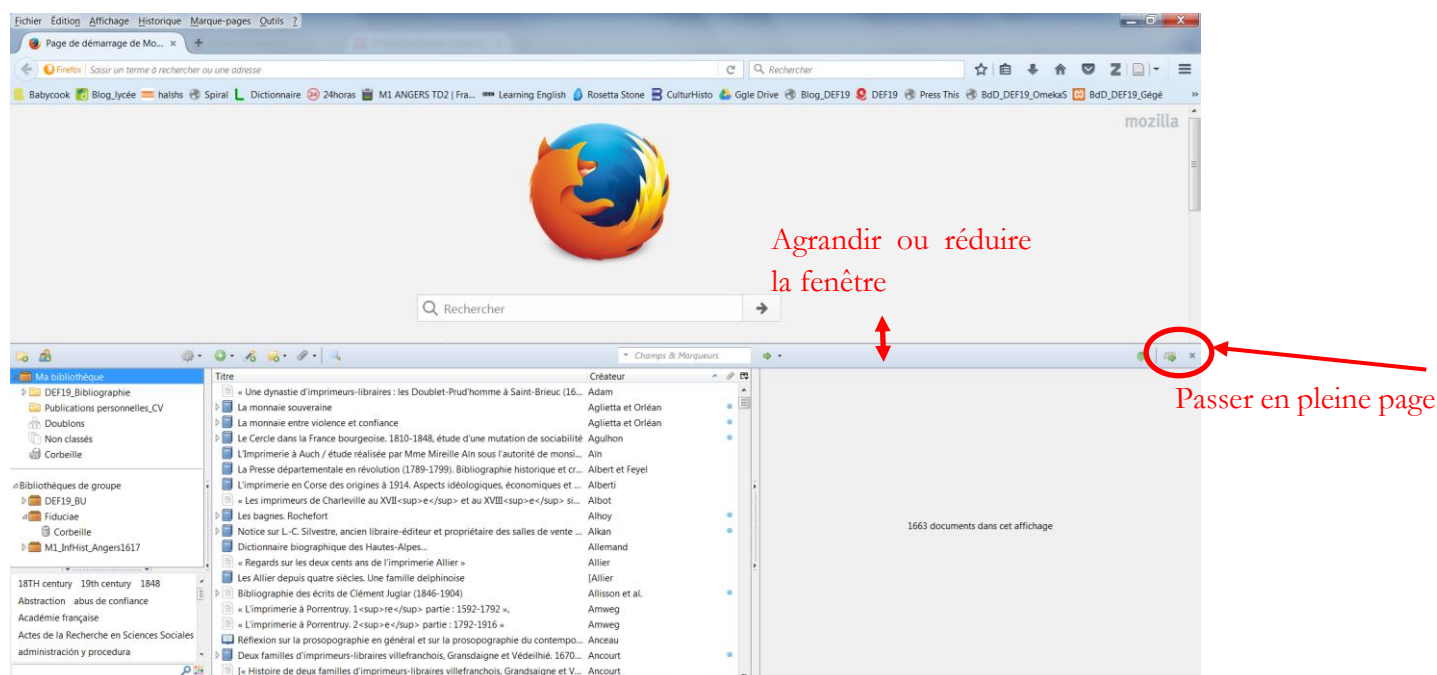
Autoriser l'installation du plugin Zotero pour Firefox

Redémarrer (i.e. fermer et redémarrer/ré-ouvrir) Firefox

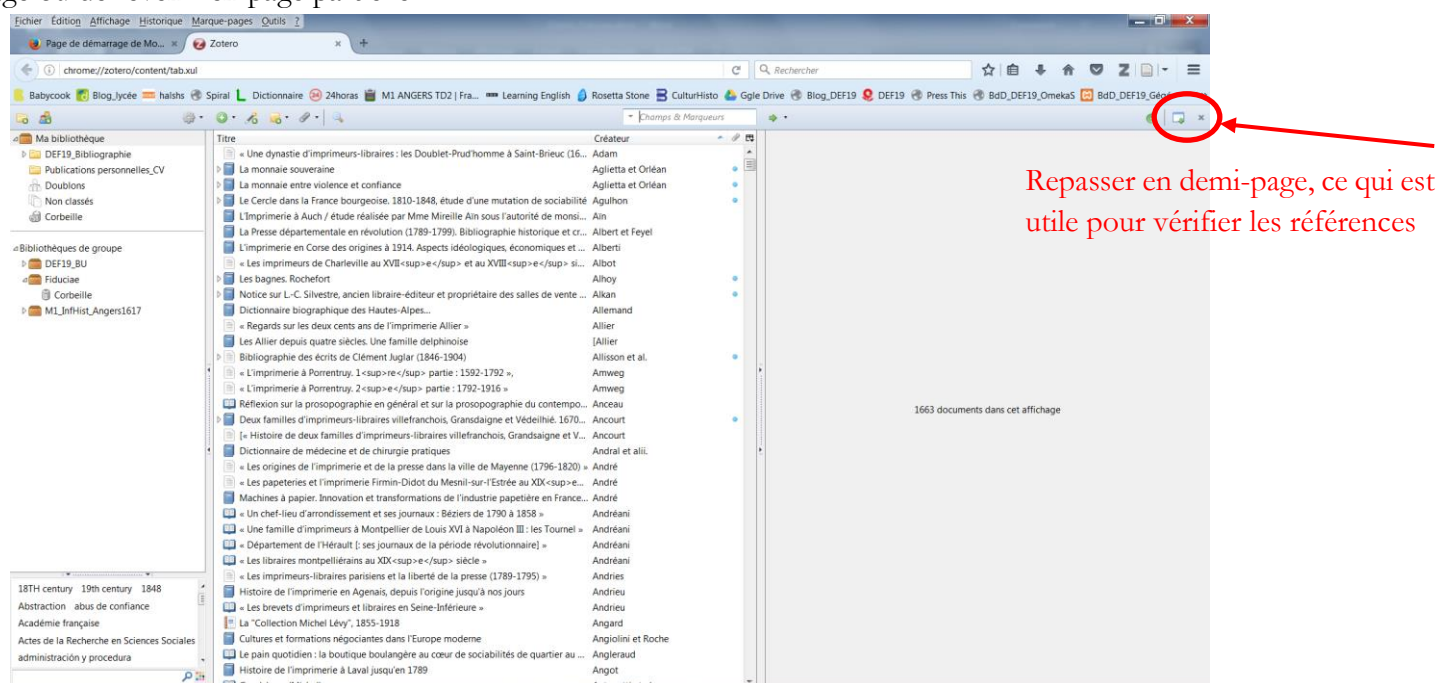
Désormais, une icône Zotero apparaît dans votre navigateur :



Une fois l'extension installée, en cliquant sur le Z vous ouvrez votre bibliothèque qui s'affiche sur une demi-page, que vous pouvez agrandir ou diminuer en « la tirant », voire passer en pleine page :



En haut à droite de la fenêtre d'affichage, une icône vous permet de changer l'affichage et de passer en pleine page ou de revenir en page partielle :



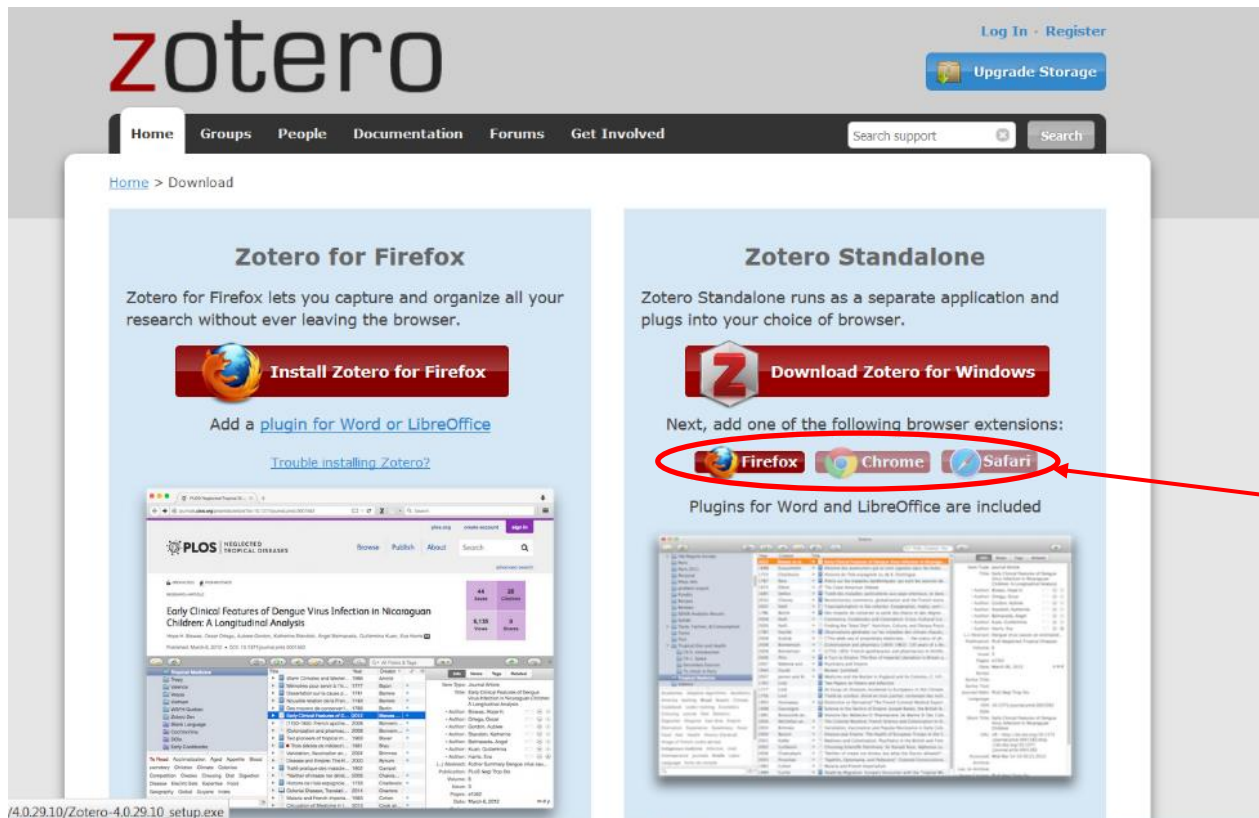
Avec l'icône en haut à droite de la fenêtre d'affichage vous revenez à l'affichage « demi-page » (utile pour la vérification des références, voir § « [Vérifier les références indexées dans la/les bibliothèques Zotero](#) », p. 17), lorsque vous intégrez les références par un « simple clic ».

Réinstallation de Zotero sous Firefox **(NEW !)**

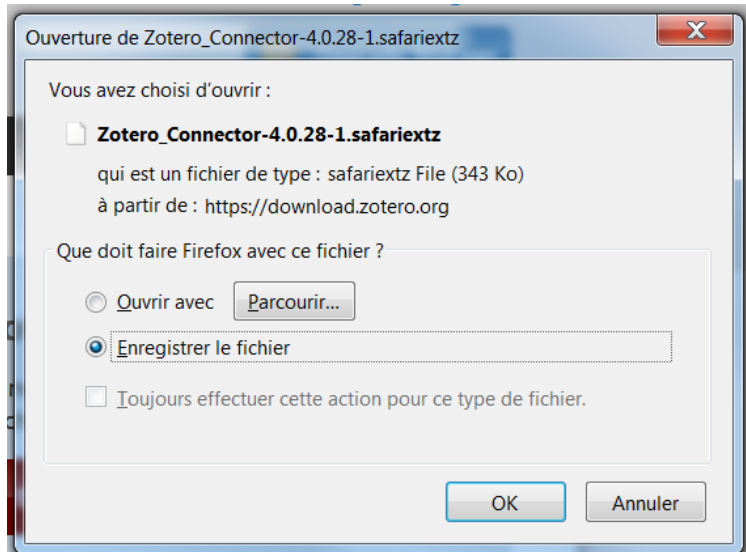
Il peut arriver, très rarement cependant, que lors d'une mise à jour de Firefox, soit supprimée votre extension Zotero.

Pour éviter les pertes de données : il faut synchroniser vos données le plus souvent possible (i.e. dès l'intégration ou la modification d'une référence). Pour ce faire, voir le § « Sauvegarder ses données », p. 33.

Installation de Zotero Standalone pour (Mac OS)



Ouvrir la page : <https://www.zotero.org/download/> depuis votre navigateur habituel.
Choisir le navigateur que vous utilisez quotidiennement entre Firefox, Chrome, Safari.



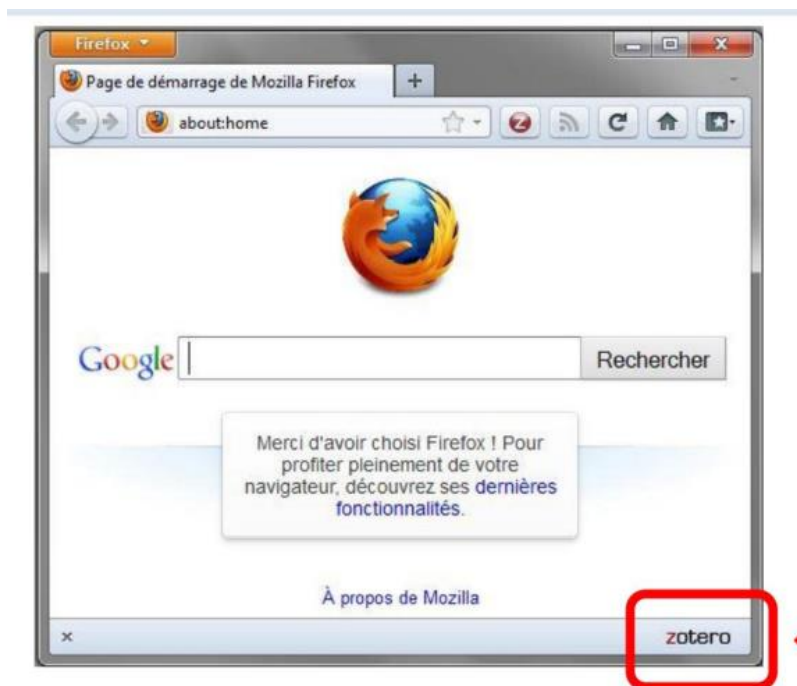
Enregistrer le fichier exécutable sur votre bureau (puisque'il s'agit d'un fichier temporaire que vous pouvez supprimer après installation. Pour ce faire, il faut choisir, au sein des préférences de votre navigateur habituel, ex : menu Firefox<Général<« Toujours demander où enregistrer les fichiers » ou quelque chose de similaire dans les autres navigateurs).

Lancer le fichier exécutable, à partir du fichier enregistré, en autorisant l'installation du logiciel.

Fermer votre navigateur.

Relancer votre navigateur.

Vous devez obtenir une fenêtre équivalente à ce qui a été décrit pour l'ajout de l'extension Zotero pour Firefox sous Windows ou une icône Zotero en bas à droite de votre navigateur semblable à celle-ci :



Si ce n'est pas le cas : merci de vous en remettre au guide d'Emilien Ruiz et/ou à § « Autres forums d'aide », p. 36.

Modifications introduites par la nouvelle version de Zotero (Zotero 5.0) **NEW !**

La section précédente est devenue en grande partie obsolète depuis la mise en place de Zotero 5.0.

A propos des modifications, voir : le [billet de Zotero](#) et celui figurant sur [Le blog Zotero francophone](#).

Pour les utilisateurs de l'extension Zotero pour Firefox

L'extension Zotero pour Firefox est désormais obsolète car Zotero 5.0 fonctionne uniquement en tant qu'application distincte. Néanmoins, un nouveau connecteur pour Firefox remplace l'ancienne extension Zotero pour Firefox.

Pour continuer à utiliser Zotero avec Firefox :

- Il faut installer Zotero 5.0
- Puis installer le connecteur Zotero.

Installation de Zotero 5.0 :

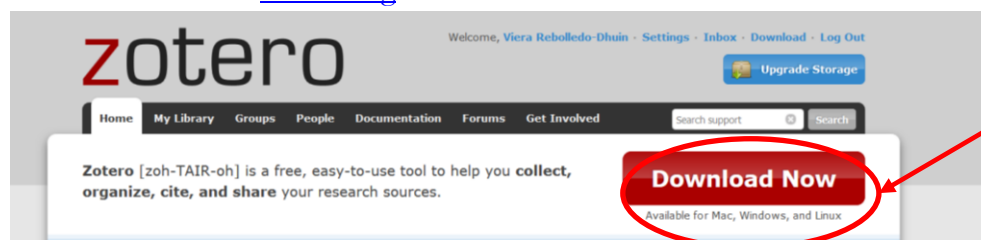
Je conseille avant tout de mettre à jour Firefox afin de ne pas recommencer la démarche lors de la prochaine mise à jour.

- Pour mettre à jour Firefox :

Outils>Options>Mise à jour de Firefox.

- Pour installer Zotero 5.0 :

Se rendre sur le site [Zotero.org](#)



Cliquer sur
« Download now »



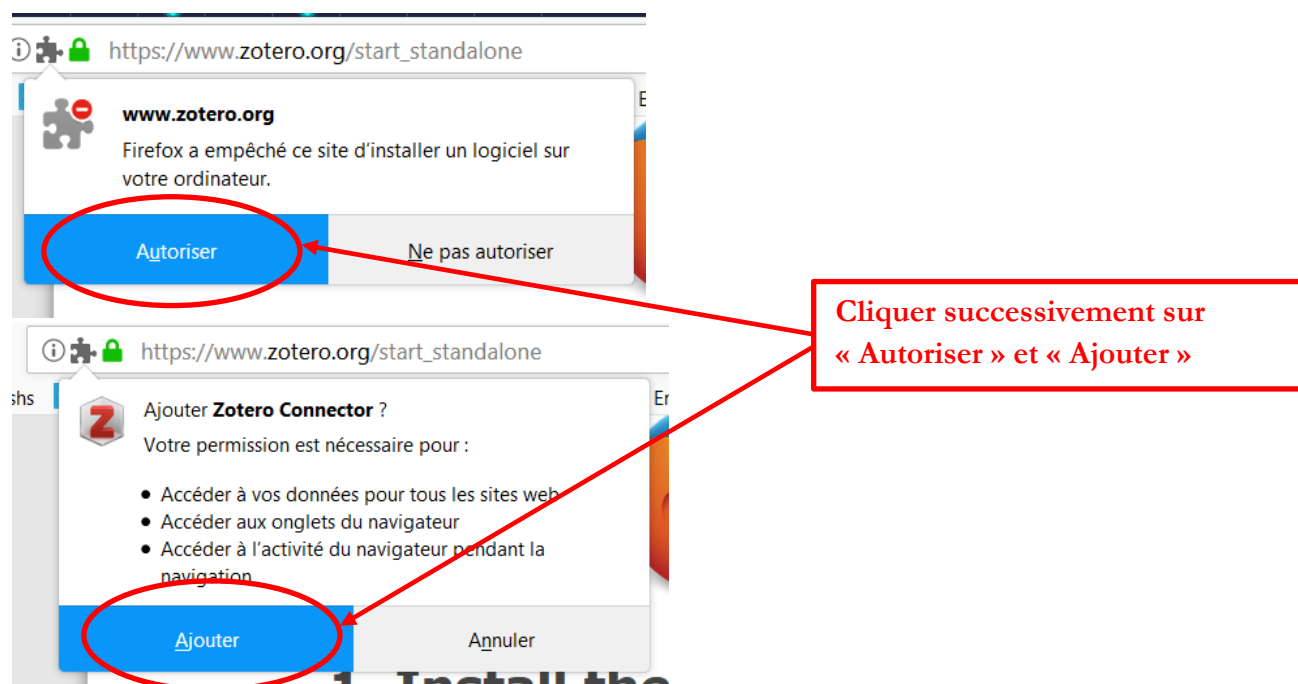
Cliquer sur
télécharger et suivre
les étapes
successives de
l'installation

Immédiatement après, un écran vous informe que vous avez correctement installé Zotero 5.0 et vous invite à installer le connecteur Zotero pour Firefox.

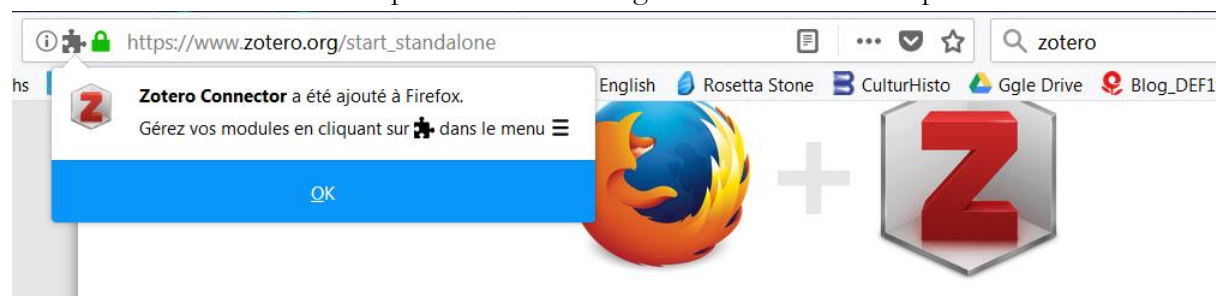


Cliquer sur « Install » pour
commencer le téléchargement
du connecteur pour Firefox

Après avoir cliqué sur « Installer », diverses fenêtres Firefox s'ouvrent dans la

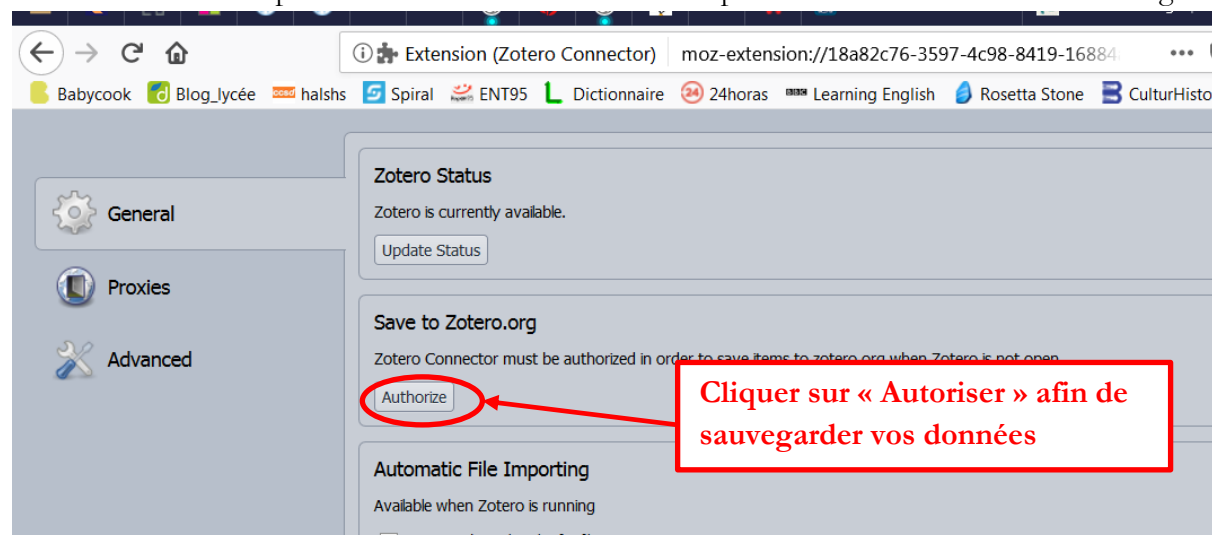


Une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous inviter à gérer vos modules complémentaires dans Firefox.

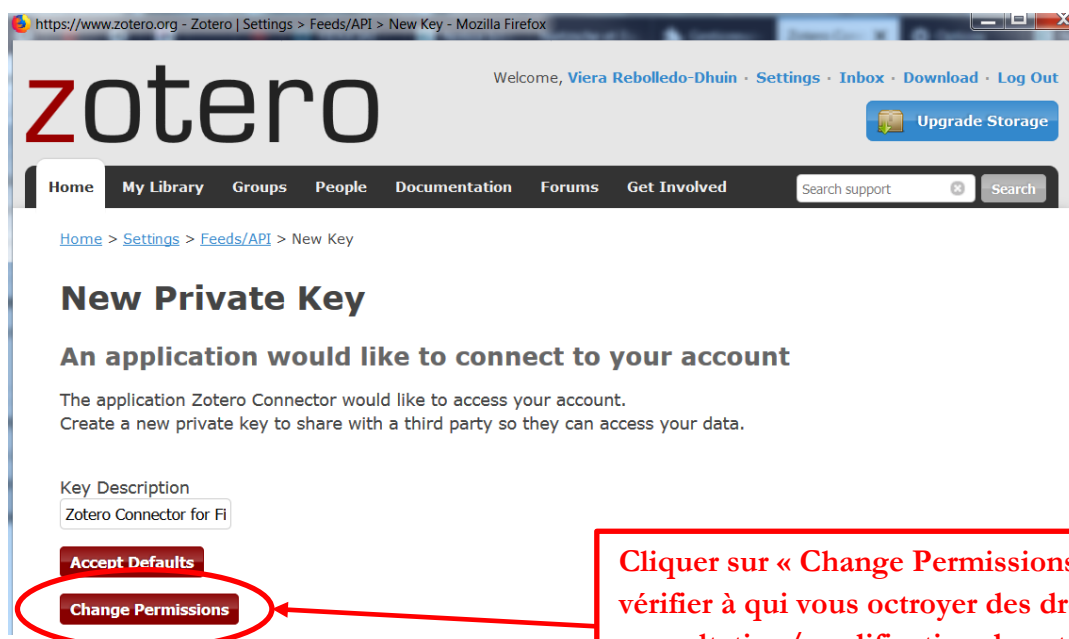


Vous pouvez alors configurer les options de sauvegarde de vos consultations dans le connecteur Zotero de Firefox :

Menu>Modules complémentaires>Zotero connector>Options>General>Save to Zotero.org

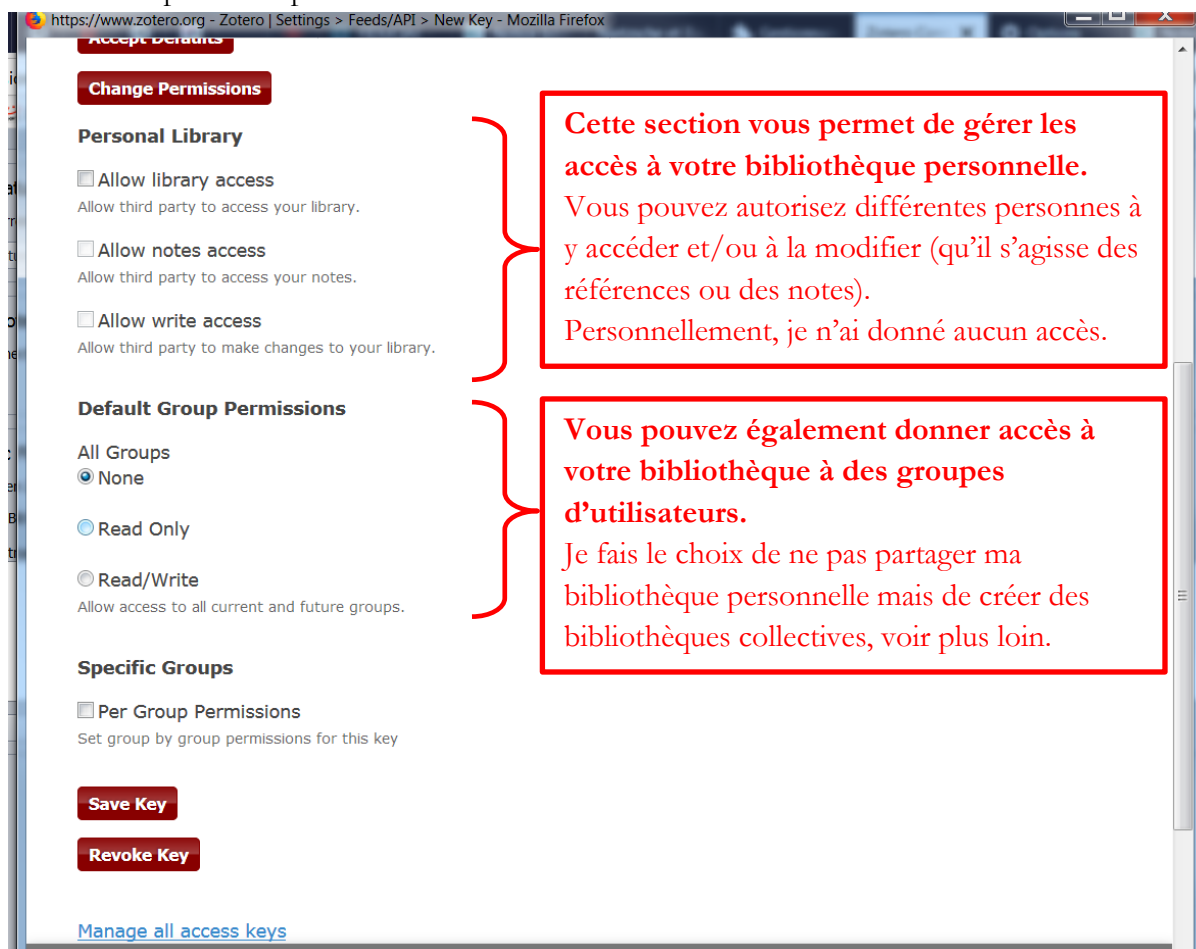


Vous êtes invité à vous connecter à votre compte Zotero (voir § « [Création de compte Zotero](#) », p. 12) puis à vous créer un nouveau mot de passe. Après cette dernière étape, vérifier les permissions octroyées en cliquant sur « Change permissions ».



Cliquer sur « Change Permissions » pour vérifier à qui vous octroyer des droits de consultation/modification de votre bibliothèque

Choisir les options adaptées à vos souhaits :



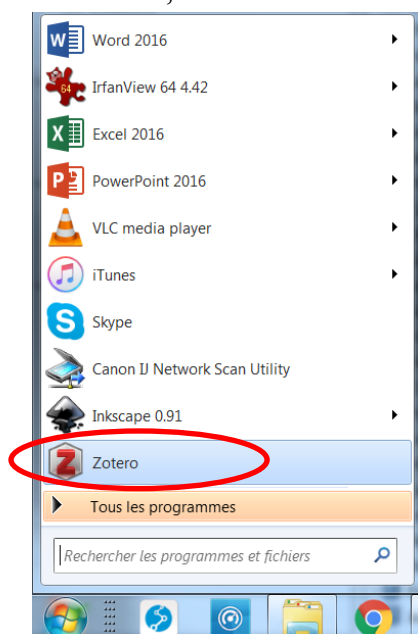
Cette section vous permet de gérer les accès à votre bibliothèque personnelle. Vous pouvez autoriser différentes personnes à y accéder et/ou à la modifier (qu'il s'agisse des références ou des notes). Personnellement, je n'ai donné aucun accès.

Vous pouvez également donner accès à votre bibliothèque à des groupes d'utilisateurs. Je fais le choix de ne pas partager ma bibliothèque personnelle mais de créer des bibliothèques collectives, voir plus loin.



Désormais :

- Sous Windows et selon vos choix lors de l'installation, l'icône de Zotero s'affiche dans la barre du menu « Démarrer » et/ou sur votre bureau. (Personnellement, je ne mets aucun raccourci de programme sur mon bureau, réservé aux documents sur lesquels je suis en train de travailler)



- Et des icônes, variant selon le type de pages internet consultées, s'affichent dans la barre des extensions Firefox



Certaines icônes peuvent ne pas apparaître car la version de Zotero 5.0 est, à ce jour, en cours de développement. Cependant, l'absence d'icône n'interdit pas l'intégration de nouvelles données dans votre/vos bibliothèques.

Précision (si cela était nécessaire) : pour les utilisateurs de l'ancienne extension Zotero de Firefox et du nouveau connecteur Zotero pour Firefox : pour toute intégration de données via Firefox, vous devez préalablement ouvrir Zotero 5.0 avant de cliquer sur l'icône ad hoc vous permettant d'intégrer des références.

Pour les utilisateurs de Zotero standalone

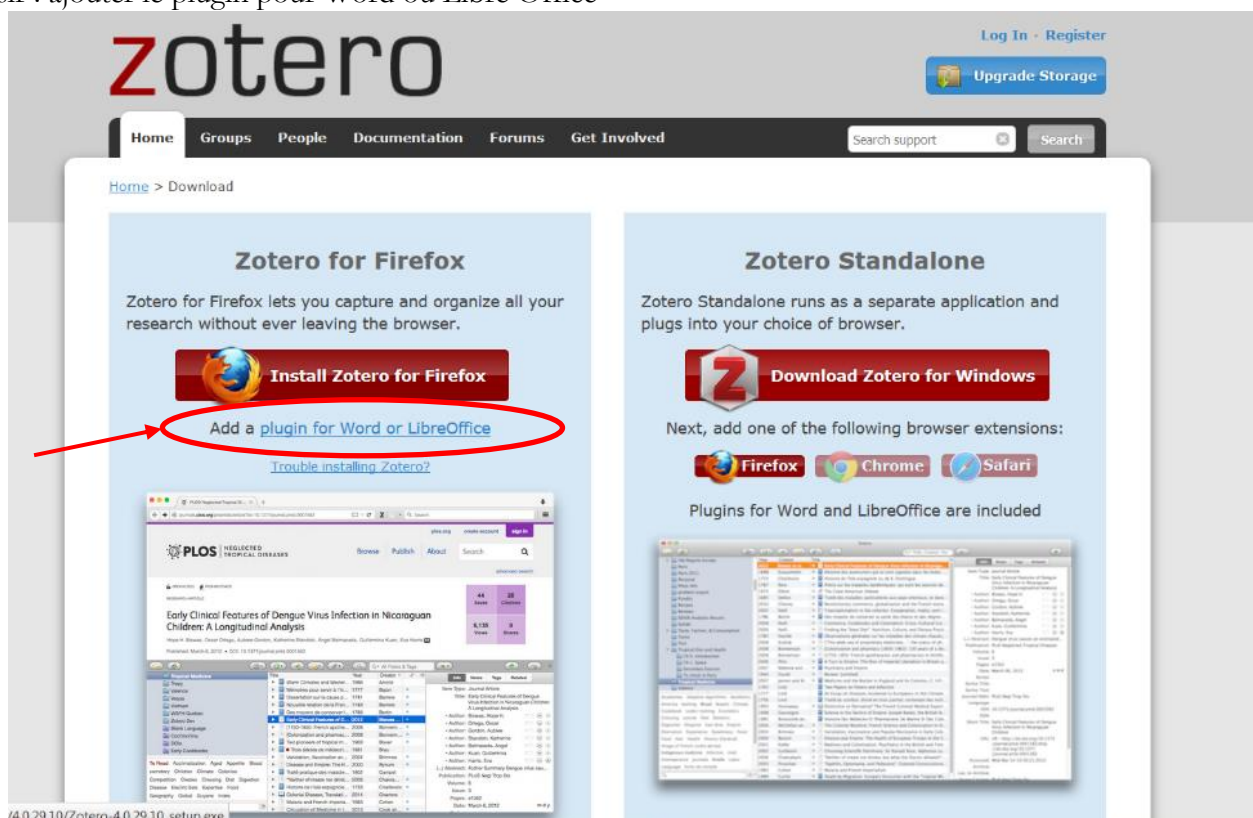
La mise à niveau de Zotero 5.0 est automatiquement proposée. Après l'installation la mise à niveau de la base de données est automatiquement réalisée.

Installation du plugin pour traitement de texte

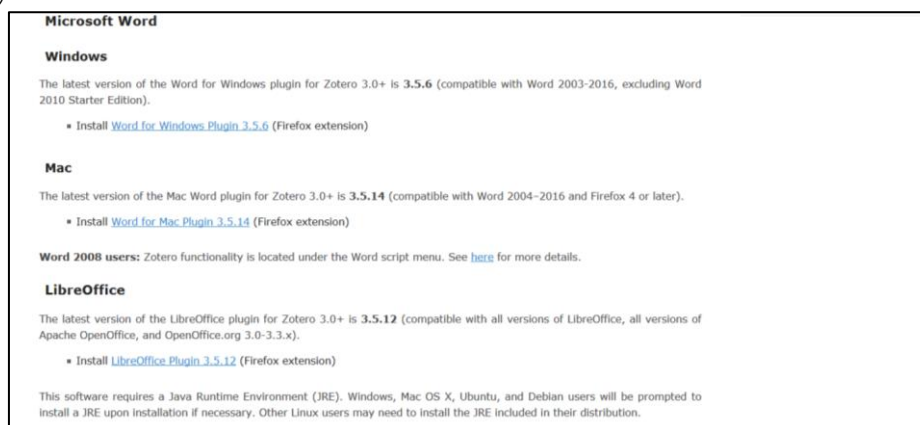
Attention, l'installation de ce plugin n'est nécessaire que si vous avez installé l'extension Zotero pour Firefox et non Zotero Standalone comme l'indique la page de téléchargements de Zotero.org :

Ouvrir la page : <https://www.zotero.org/download/> depuis votre navigateur habituel

Choisir : ajouter le plugin pour Word ou Libre Office



Choisir le logiciel (Word et/ou Libre office, i.e. vous pouvez utiliser les deux logiciels et donc installer les deux plugins, mais, dans ce cas-là, il faut faire deux installations différentes) et le système sous lesquels vous travaillez (Windows ou MacOS) :

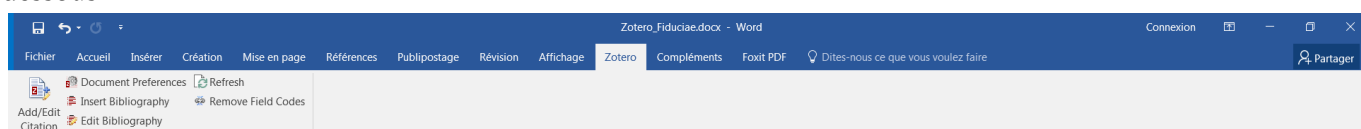


Autoriser l'installation du plugin

Fermer et Rouvrir :

- le logiciel de traitement de texte
- et le navigateur.

A la réouverture du logiciel de traitement de texte vous devez trouver l'équivalent de l'onglet Zotero présenté ci-dessous :

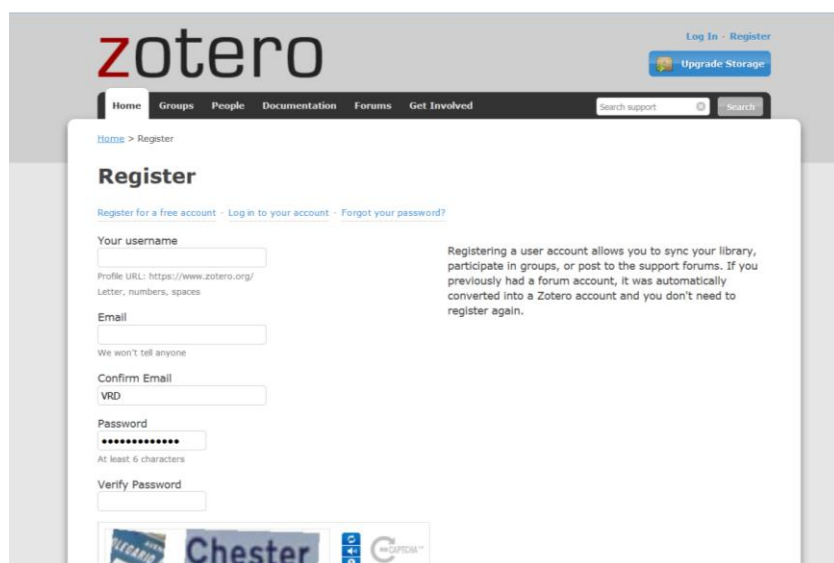


Pour la prise en main de ces fonctions, voir plus loin.

Création de compte Zotero

Ouvrir la page Zotero.org

Rendez-vous sur « Register » (puis, une fois enregistré, sur « Log-in ») : <https://www.zotero.org/user/register/> ou <https://www.zotero.org/user/login/>



Indiquer (entre parenthèses figurent ici seulement mes conseils et/ou remarques, faits à titre personnel) :

- un nom d'utilisateur
- un email (pérenne : éviter les mails d'université dont l'adresse « saute » lorsque vous n'avez plus de pied là-bas, etc.)

- un mot de passe (contenant si possible des minuscules, des majuscules et des chiffres ; et à changer de temps en temps)

Montrer que vous n'êtes pas un robot

(Enregistrer dans un fichier .txt ces dits codes ou des éléments qui peuvent vous permettre de les retrouver : là où vous enregistrez l'ensemble de vos codes)

Votre identification pourra se faire par la suite par le biais de votre nom d'utilisateur ou de votre email + votre mot de passe

Votre compte Zotero vous permet notamment :

- de sauvegarder vos références et de les utiliser sur n'importe quel ordinateur (ce qui n'est pas le cas des feuilles de styles, nous y reviendrons !)
- de rejoindre et/ou de créer des groupes Zotero et de gérer leur affiliation.

Attention : la création d'un compte Zotero n'est en aucun cas nécessaire si vous ne désirez pas partager de bibliothèque et/ou si vous ne souhaitez pas sauvegarder vos références.

i.e. : l'identification n'est pas nécessaire pour saisir des références (que vous saisirez depuis l'extension Zotero de Firefox) mais seulement pour synchroniser votre bibliothèque (afin de sauvegarder vos données) si vous le souhaitez.

Conclusion : vous travaillerez au quotidien depuis l'extension Zotero de Firefox ou équivalent ET NON depuis votre compte Zotero.

Entrer des références d'ouvrages, articles, thèses, etc.

Il existe 4 manières d'enregistrer des références bibliographiques :

- manuellement (cliquer sur le symbole +)
- via les sites de recherches bibliographiques (dans la barre d'outils du navigateur, cliquer sur l'icône à côté du symbole Z)
- via un PDF enregistré (glisser le PDF dans la bibliothèque et compléter en vérifiant s'il est possible d'importer des métadonnées, sinon compléter manuellement)
- via l'ISBN (cliquer sur le symbole baguette magique)

Entrer des références par un simple clic

Cette solution est à réaliser/tester en premier :

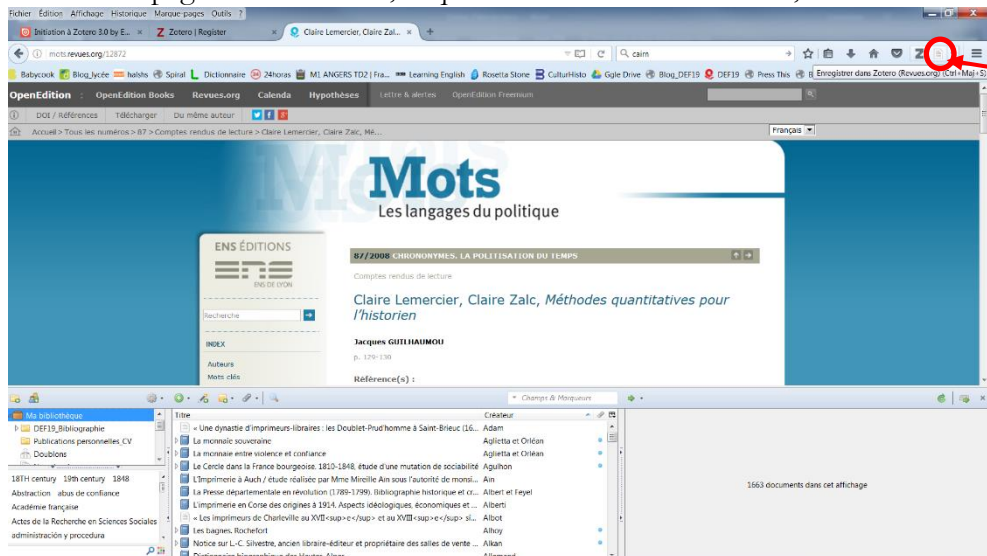
- pour vous économiser du temps
- pour découvrir le contenu des champs de la base Zotero, et donc pour générer d'autres entrées manuelles ou non.

Ouvrir votre navigateur Firefox :

- Ouvrir l'extension Zotero pour Firefox
- Et conjointement ouvrir une page de recherche bibliographique : CAIRN (ex de bouquets de revues), SUDOC, BnF, etc. => attention SUDOC et BnF ne référencent pas exactement de la même façon.

Faire la recherche désirée

Une fois la page *ad hoc* affichée, cliquer sur l'icône à droite du Z, en haut à droite de la barre de navigation :



L'icône varie selon la nature du document (livre, article, page web, etc.)

Une fois que vous avez cliqué sur l'icône, la référence s'ajoute à votre bibliothèque.

Il s'agit alors de la vérifier (même sommairement, voir § « [Vérifier les références indexées dans la/les bibliothèques Zotero](#) », p. 17).

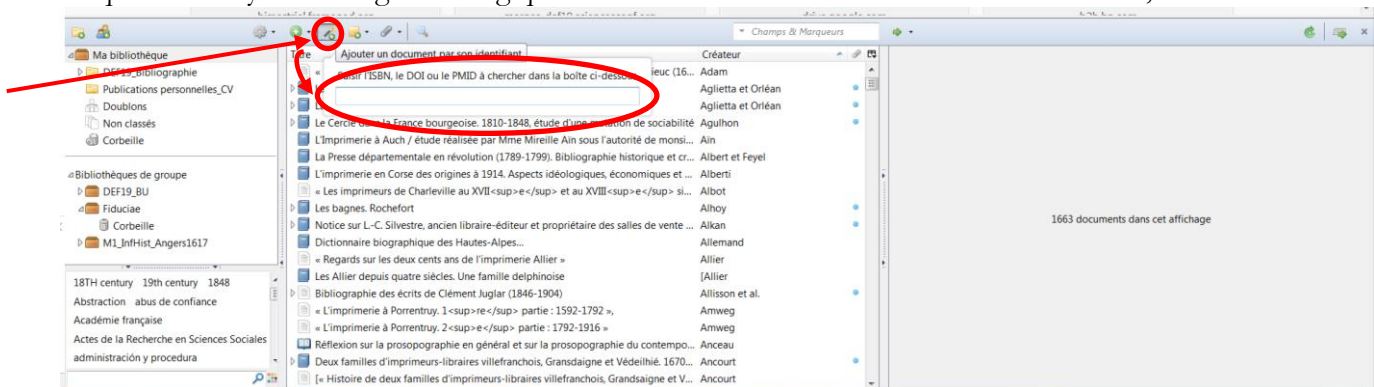
*** Conseils : entrez plusieurs références de différentes natures pour comprendre les champs avant de les corriger ***

Entrer des références par l'ISBN :

L'opération est également assez simple et permet d'éviter les erreurs de saisie.

Ouvrir Firefox et l'extension Zotero pour Firefox.

Cliquer sur le symbole baguette magique. Une fenêtre s'ouvre en invitant à saisir l'ISBN, le DOI ou le PMID.



Valider par la touche « Enter ».

Vérifier les champs automatiquement remplis (voir § « [Vérifier les références indexées dans la/les bibliothèques Zotero](#) », p. 17).

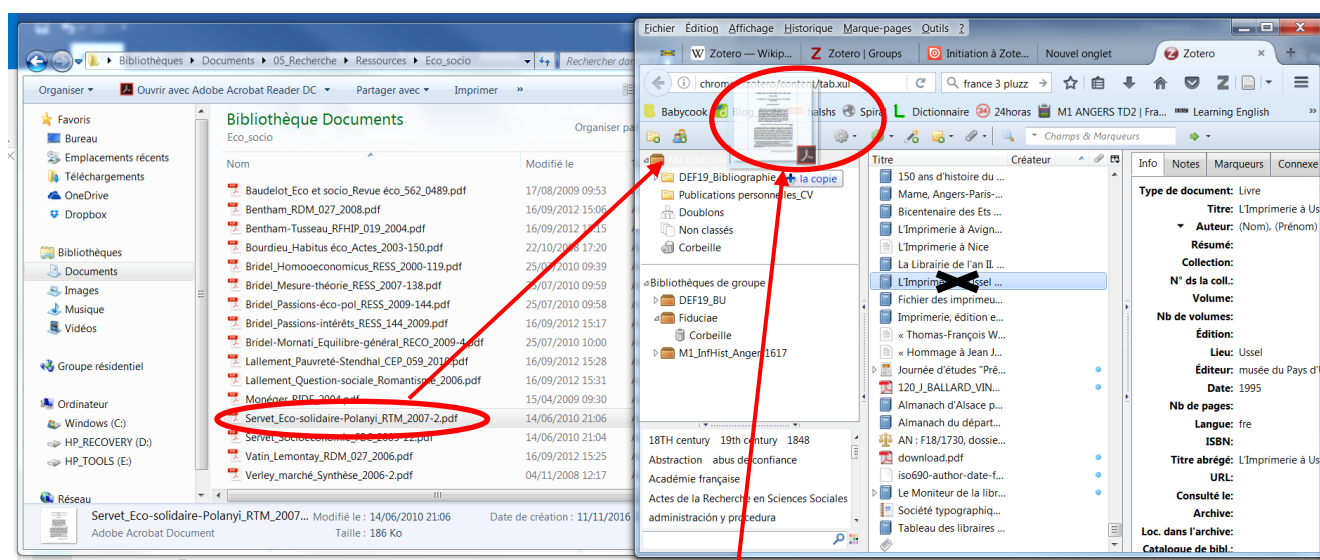
Entrer des références via l'enregistrement d'un document PDF

Ouvrir Firefox et l'extension Zotero pour Firefox.

Ouvrir l'explorateur de documents et le dossier contenant le PDF que vous voulez référencer.

Réduire la fenêtre de votre navigateur web afin de voir les deux fenêtres (Zotero et explorateur de documents).

Glisser-déposer le PDF dans votre bibliothèque Zotero.

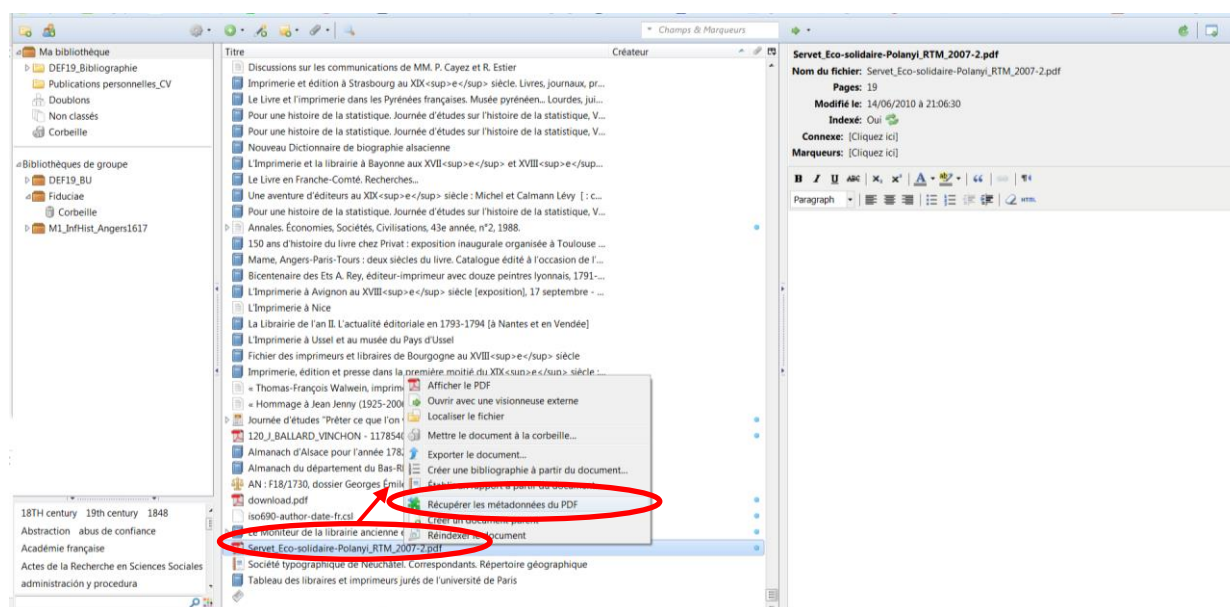


Ici : je transfère l'article de Servet dans ma bibliothèque.

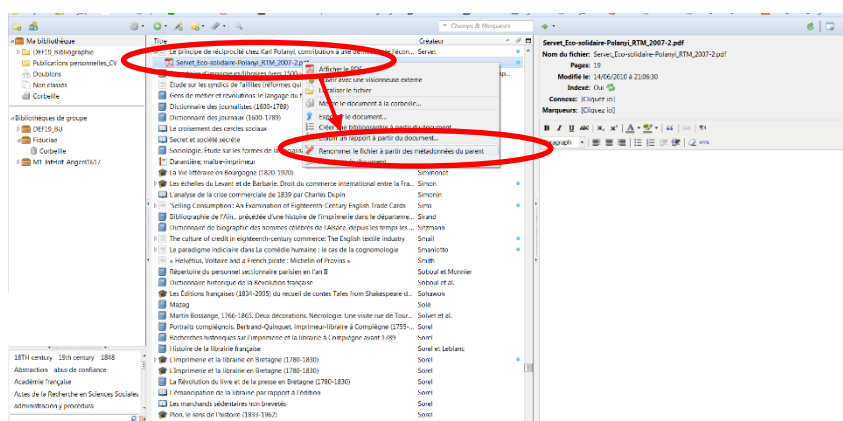
Attention : veiller à glisser-déposer dans « Ma bibliothèque » et non dans une référence déjà enregistrée (ici : *L'imprimerie à Ussel*, qui paraît sélectionnée)

Une fois le PDF ajouté à la bibliothèque Zotero, récupérer les métadonnées du document : sélectionner la référence par un clic gauche sur la référence, puis clic droit < « récupérer les métadonnées du PDF ».

Vérifier le référencement (voir § « [Vérifier les références indexées dans la/les bibliothèques Zotero](#) », p. 17).



Vous pouvez ensuite renommer le document PDF indexé sous Zotero : clic gauche pour sélectionner le document PDF, clic droit < « renommer le fichier à partir des métadonnées du parent ».



Cette méthode présente l'avantage d'enregistrer les articles ou documents dans la bibliothèque Zotero. C'est la solution que j'ai choisie pour indexer les articles en ligne du groupe Fiduciaire, car tout le monde n'a pas forcément accès aux bouquets de revues et parce que cela simplifie la consultation des articles communs. Cependant :

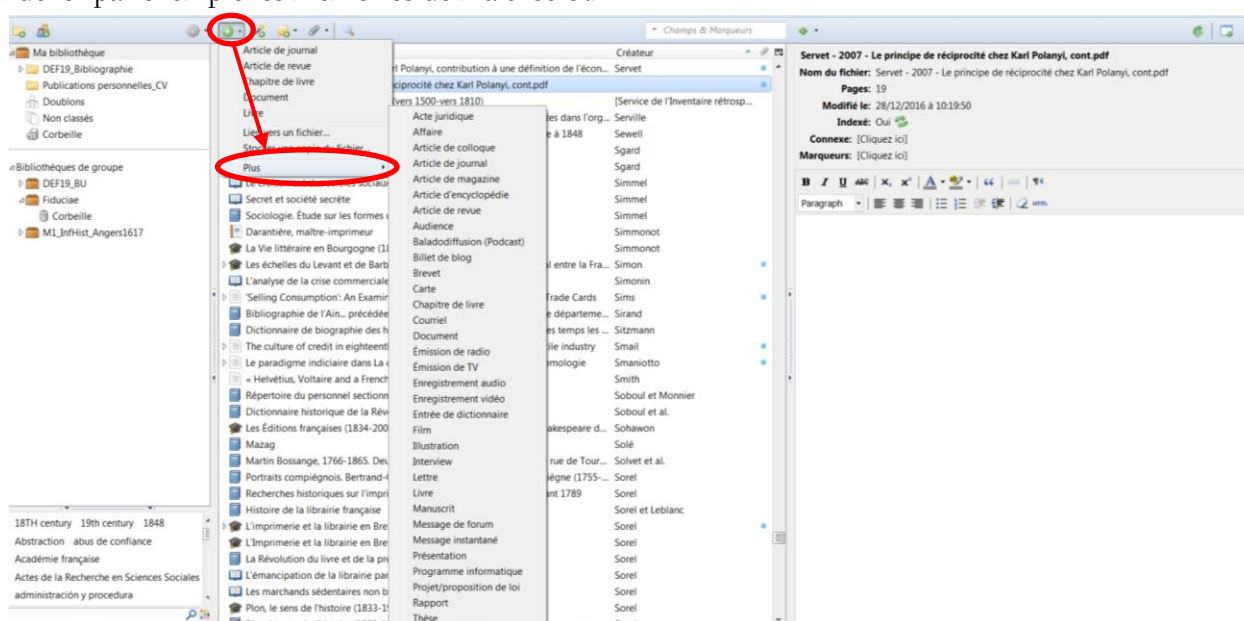
- Vous ne pourrez pas indexer tous les articles que vous consultez régulièrement car la mémoire disponible par défaut dans votre compte Zotero est limitée. Si vous souhaitez augmenter la capacité de stockage, vous pouvez souscrire une « licence » payante.
- Par ailleurs, seules les métadonnées des articles/livres relativement récents sont indexées dans googlescholar. Pour les références plus anciennes ou non indexées, il faut passer par un référencement manuel.

Entrer des références manuellement

Il s'agit de la méthode de référencement la plus basique.

Ouvrir le navigateur et l'extension Zotero.

Dans la barre d'outils Zotero, cliquer sur l'icône +. Choisir le type de document à ajouter puis remplir l'ensemble des champs voulus. Il existe une grande variété de documents différents qui s'enrichit au fur et à mesure des demandes des utilisateurs. Exemple : « manuscrit » n'existait pas il y a quelques années ; cette entrée permet d'indexer par exemple les mémoires de maîtrise ou DEA.



Inconvénients de cette méthode :

- Chronophage (pour des références déjà indexées)
- Grand risque d'erreur

Avantages de cette méthode :

- Contrôle total du référencement
- Prise en main des champs de référencement de Zotero

Dans tous les cas, il faut vérifier le référencement (voir § « [Vérifier les références indexées dans la/les bibliothèques Zotero](#) », p. 17)

Enfin, vous pouvez copier-coller des références de bibliothèques partagées vers votre bibliothèque (et inversement, voir plus loin : « [Partager des références](#) », p. 26).

Vérifier les références indexées dans la/les bibliothèques Zotero

Pour gagner du temps par la suite, et notamment lors de l'écriture et l'insertion de notes de bas de page, il vaut mieux vérifier lors de l'enregistrement des références le contenu des champs indexés.

Quelques règles de vérification (non exhaustives) :

- Vérifier le type de document en premier lieu.
- Vérifier les majuscules et la ponctuation du titre principal (ex : La BnF n'aime pas les sous-titres et a fait le choix des méthodes anglophones « : » séparant le titre et le sous-titre. Or, en France, on met un « . » ; etc.).
- Vérifier le statut des auteurs (« Collaborateur » pour les directeurs de thèse, traducteurs et préfaciers ; « Editeur » pour les directeurs d'ouvrages collectifs, etc.).
- Vérifier les majuscules accentuées. (pour les majuscules accentuées, vous pouvez procéder par copier-coller depuis un document word : ex : copier-coller un É ou un À depuis un document word vers la notice Zotero). => De manière générale, veillez à harmoniser vos références en décidant d'accentuer toutes les majuscules accentuées ou en supprimant tous les accents sur les majuscules, etc.
- Vérifier la date et les pages des documents.
- Vérifier le titre abrégé (qui sera mis, selon les feuilles de style Zotero, pour une référence déjà citée) : règle généralement suivie en France = 3 premiers mots du titre principal avec ajustement pour la logique et/ou la compréhension.
- NE PAS METTRE de guillemets autour des titres d'articles de revue ou de chapitres d'ouvrage=> cela se gère dans la feuille de style Zotero utilisée.
- NE PAS METTRE les titres d'ouvrage en italique => idem.
- Par contre, ajouter des balises lorsque cela est nécessaire :
 - o Balise ouvrante ^{, balise fermante} pour mettre des caractères en exposant, notamment pour les siècles, les République, etc. Précision : les balises apparaissent dans votre formulaire Zotero mais non pas dans vos notes de pages.
 - o Balises <i></i> pour mettre des caractères en italiques (qui seraient en italique dans le titre d'ouvrage et/ou d'article).
 - o Etc.

⇒ **Précision** : Aucun site de référencement (CAIRN, SUDOC, BnF, etc.) n'intègre de balise. Par défaut donc, les titres contenant « XIXe siècle » par exemple, ne porte pas le « e » de siècle en exposant. Pour mettre le « e » de siècle en exposant dans la référence que vous porterez en note de page et/ou dans la bibliographie, il faut insérer manuellement les balises dans le titre de la notice Zotero et/ou le titre abrégé si nécessaire.

Info Notes Marqueurs Connexe

Type de document: Article de revue

Titre: Capitales et marchandises. Échanges et finances entre XV et XVI siècles

Auteur: Silva, José Gentil da

Résumé:

Publication: Annales, Économies, Sociétés, Civilisations

Volume: 12

Balises insérées manuellement (par les touches *ad hoc* de mon clavier) dans les champs de référencement Zotero. Ces balises apparaissent dans la notice Zotero mais non pas dans les références (notes de page ou bibliographique) générées par Zotero

Ajouter des notes, mots-clefs, PJ, liens connexes aux références

Après avoir indexé une référence, vous pouvez la corriger et y ajouter des précisions.

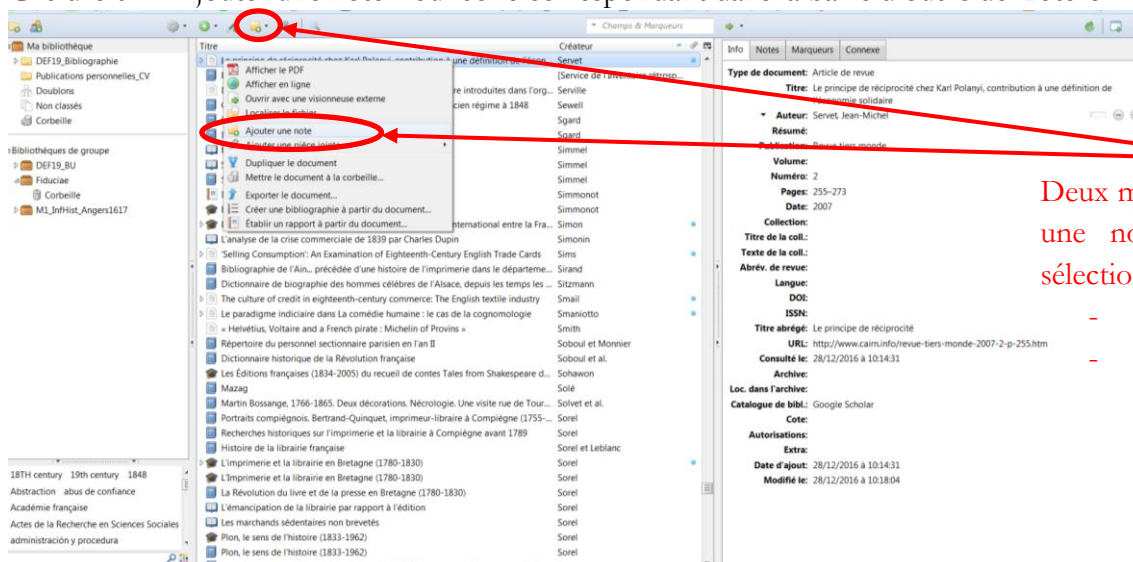
Ajout de notes de lecture (ou autres notes, citations, etc.)

Vous pouvez prendre des notes de lecture (ou autres types de notes : citations, etc.).

Ouvrir le navigateur et la bibliothèque Zotero.

Clic gauche pour sélectionner la référence.

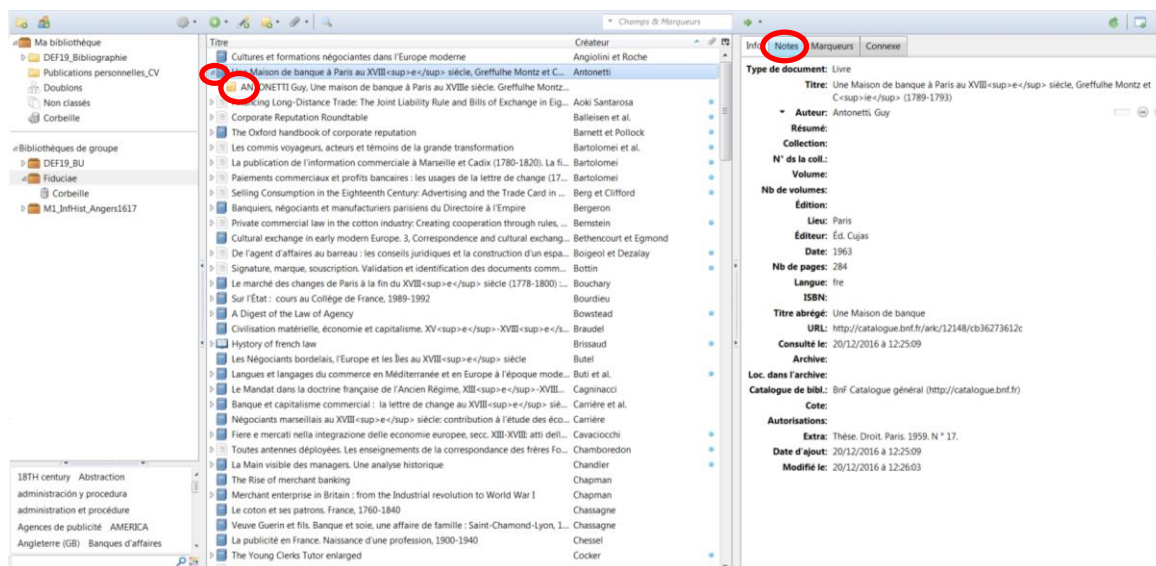
Clic droit > « Ajouter une note » ou icône correspondant dans la barre d'outils de Zotero.



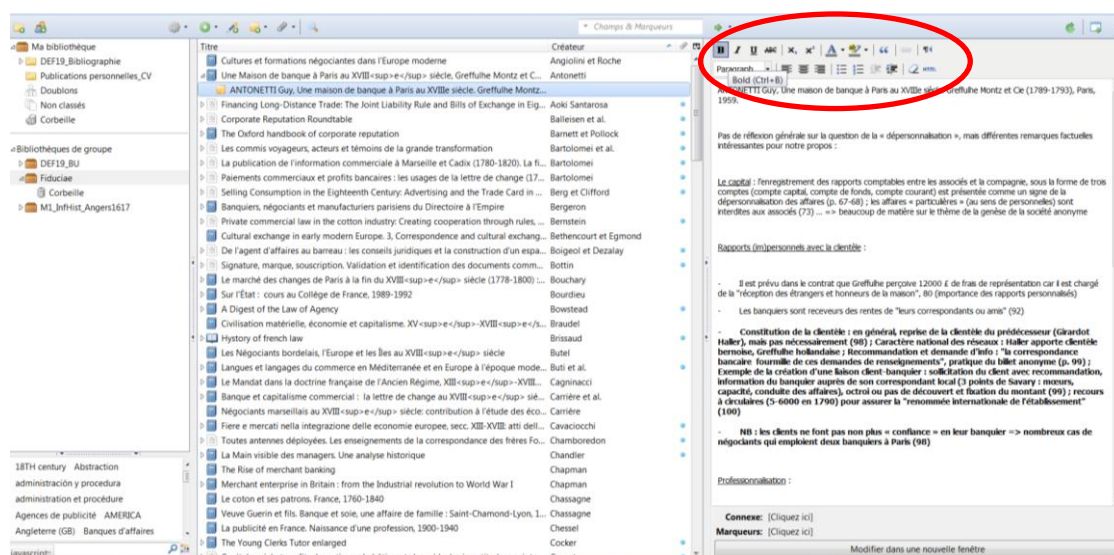
Deux méthodes pour intégrer une note à une référence sélectionnée :

- Icône
- Clic droit

Vous pouvez visualiser cette note, dans la référence elle-même en déroulant la flèche *ad hoc* et/ou dans la feuille « Notes » de ladite référence :



La feuille « Notes » de la référence vous permet de mettre en forme ladite note (gras, italique, etc.).



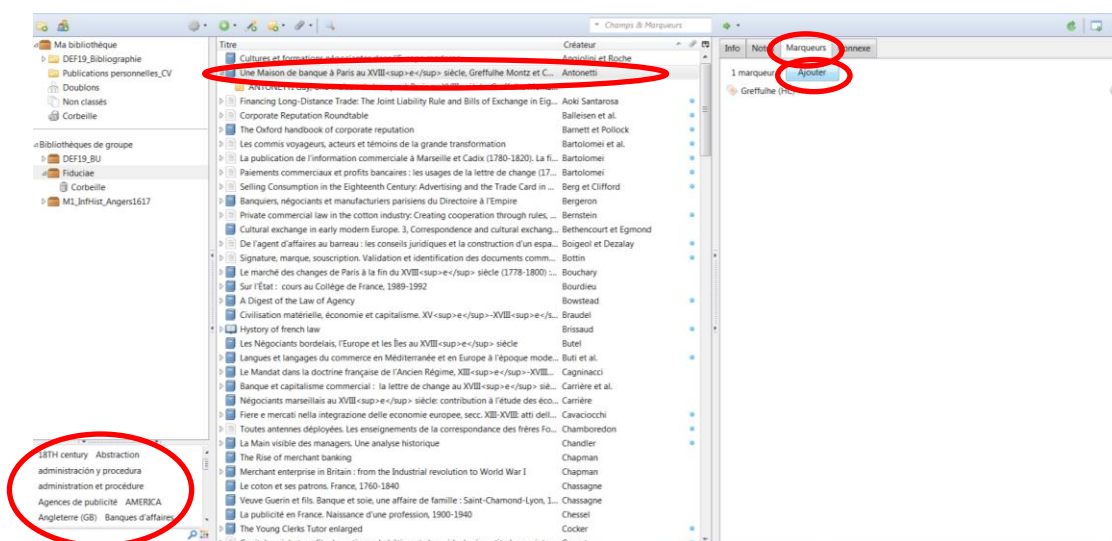
Ajout de mots-clefs ou marqueurs

Vous pouvez également ajouter de la même manière des mots-clefs à chacune de vos références (ce que je ne fais que très rarement) => certaines indexations automatiques enregistrent automatiquement des mots-clefs/marqueurs, sinon :

Ouvrir le navigateur et la bibliothèque Zotero.

Clic gauche pour sélectionner la référence.

Sélectionner la feuille « Marqueurs », puis « Ajouter ».



L'ensemble des mots clefs apparaissent dans une fenêtre ajustable, en bas à gauche de votre bibliothèque Zotero.

Ajout de PJ

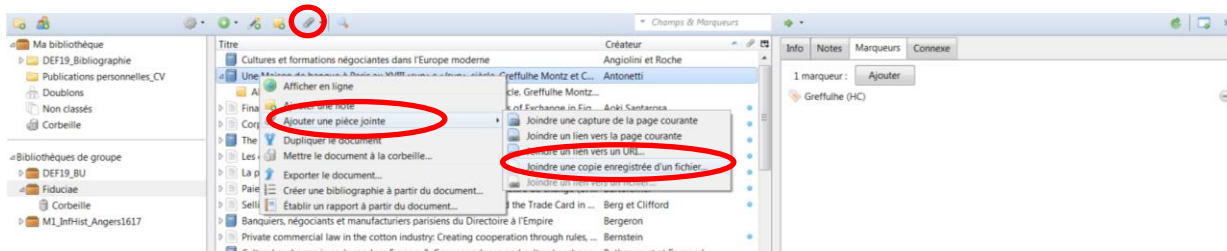
Après avoir indexé une référence, vous pouvez ajouter des PJ (article PDF, notes de lecture Word, etc.)

Ouvrir le navigateur et la bibliothèque Zotero.

Clic gauche pour sélectionner la référence.

Clic droit < « Ajouter une pièce jointe » ou via l'icône ad hoc (en forme de trombone).

Choisir la PJ à intégrer, par exemple un fichier Word ou PDF enregistré sur votre ordinateur en sélectionnant « Joindre un copie enregistrée d'un fichier ».



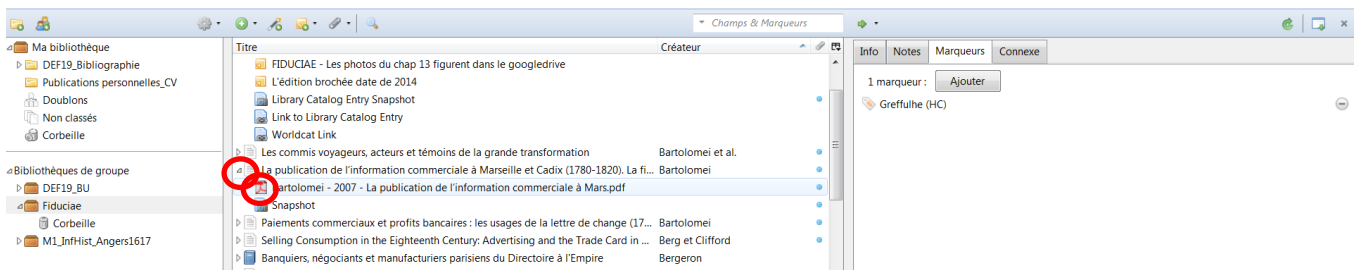
Ledit fichier apparaîtra en déroulant la flèche de la référence, de la même manière que lorsque l'on intègre une référence via un document PDF.

De la même manière que lorsque l'on intègre une référence via un document PDF, vous pouvez également :

- Intégrer une PJ par un glisser-déposer dans une référence (ex note de lecture word dans la référence)
- Et/ou renommer la PJ selon les références du document parent.

Créer des liens entre des références

L'ajout de liens connexes est utile notamment pour les chapitres d'ouvrages collectifs.



Ouvrir le navigateur et la bibliothèque Zotero.

Indexer un ouvrage collectif.

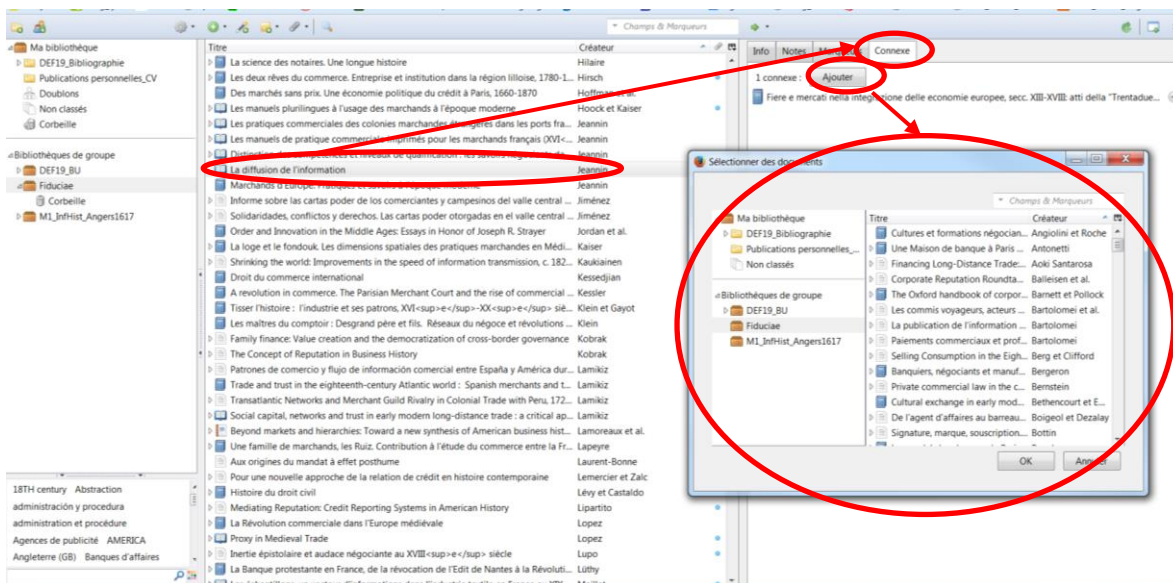
Sélectionner la référence par un clic gauche, puis clic droit pour dupliquer la référence.

Modifier le type de document : au lieu de « Livre », choisir « Chapitre d'ouvrage »

Remplir les champs *ad hoc* (titre, auteur, pages, titre abrégé, etc.)

Sélectionner l'une des deux références (livre ou chapitre de livre) par un clic gauche

Sélectionner la feuille « Connexe » dans la fenêtre de droite de votre bibliothèque Zotero, puis « Ajouter » et choisir la référence adaptée => le lien est réciproque, donc il suffit d'ajouter un seul lien connexe pour qu'il apparaisse dans la fiche du livre collectif et dans l'article de ce livre collectif.



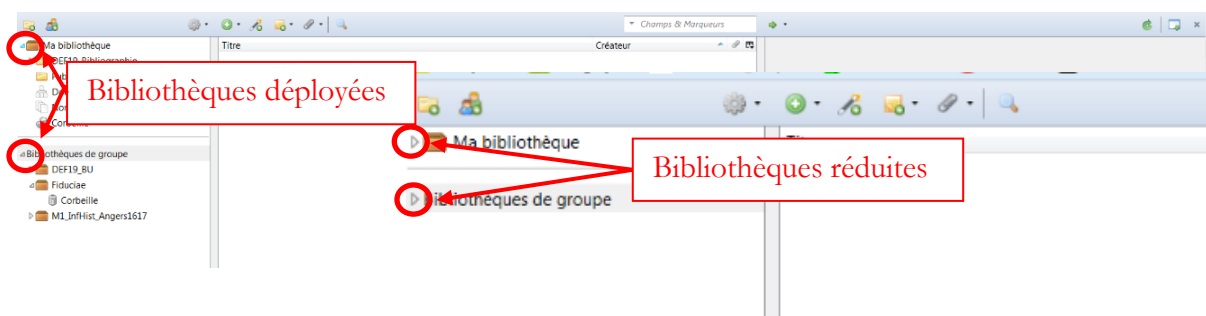
Cela permet de naviguer plus facilement entre les références : une fois dans la référence sélectionnée, vous cliquez sur la référence connexe indexée et vous retrouvez la fiche de ladite référence connexe et inversement.

Autres options de Zotero : affichage, tri, recherche, collections et sous-collections

Affichage

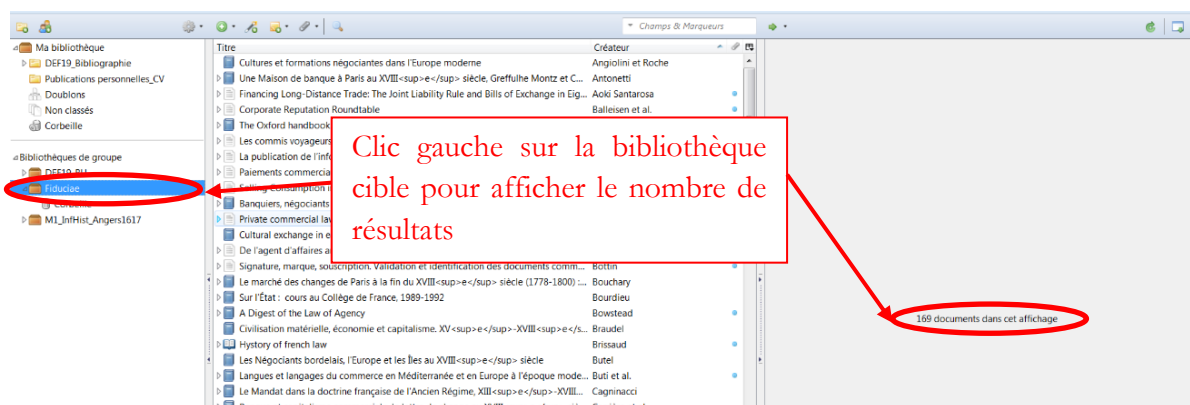
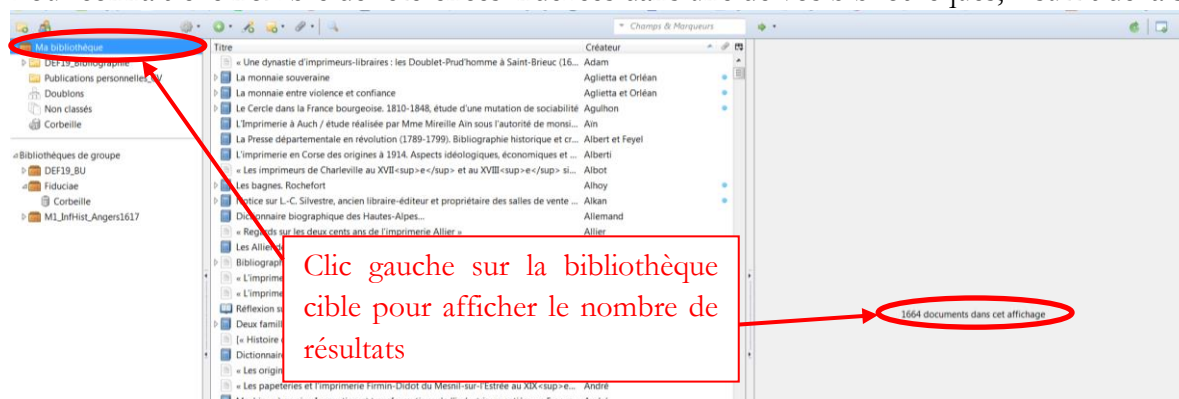
Afficher ou masquer certaines bibliothèques

Une fois votre navigateur et votre extension Zotero ouverts, il suffit de déployer ou de réduire les flèches des bibliothèques que vous souhaitez afficher ou masquer.



Afficher le nombre de références par bibliothèque

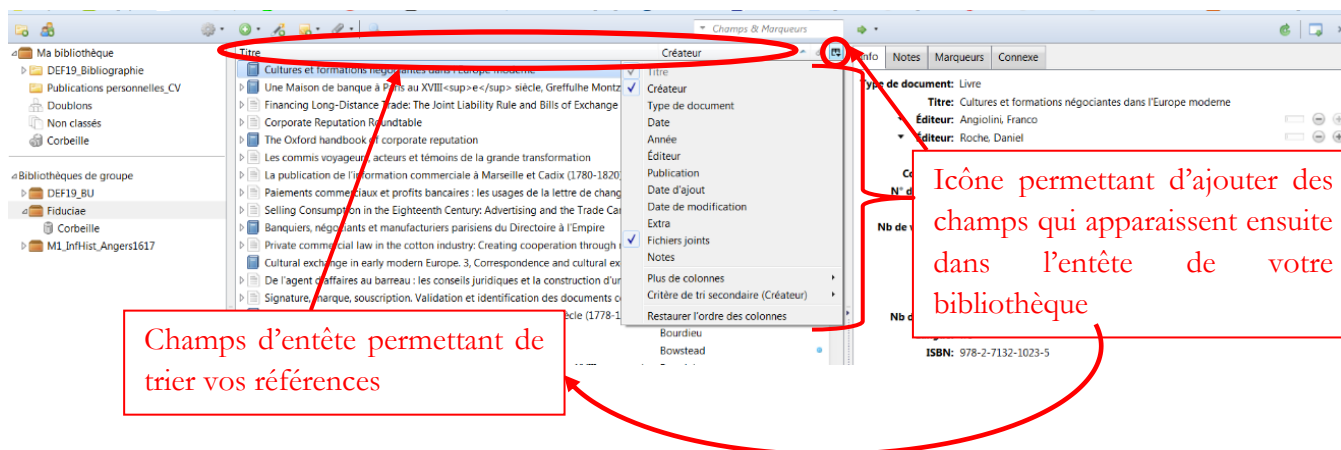
Pour connaître le nombre de références indexées dans une de vos bibliothèques, il suffit de la sélectionner :



Affichage et tri par champ

Vous pouvez afficher ou masquer des champs au sein de la fenêtre principale des références indexées. Ouvrir le navigateur et l'extension Zotero.

Sélectionner l'icône en haut à droite dans la fenêtre principale de Zotero pour choisir les champs à afficher.

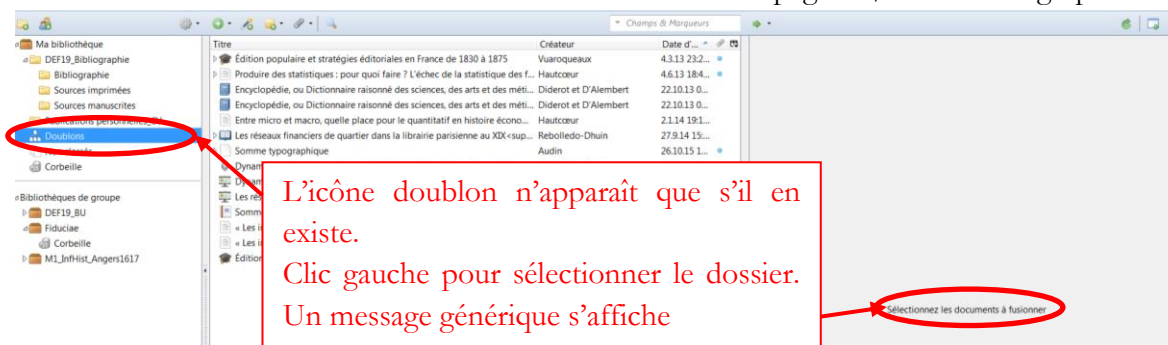


En ajoutant des champs, vous multipliez les possibilités de tri.

Pour trier il suffit de cliquer dans l'entête du champ voulu : titre, auteur (i.e. créateur), date, type de document, etc. => à chaque clic sur le même entête l'ordre est modifié (alternativement alphabétique, inversement alphabétique ; chronologique, inversement chronologique, etc.)

Afficher les doublons pour ranger les bibliothèques

Afficher les doublons pour supprimer les références inutiles. Cela permet d'avoir des bibliothèques rangées mais SURTOUT d'éviter les erreurs lors d'insertion de notes de pages et/ou de bibliographie.



Pour un même doublon, différentes possibilités sont offertes :

Sélection de la référence.

Choisir :

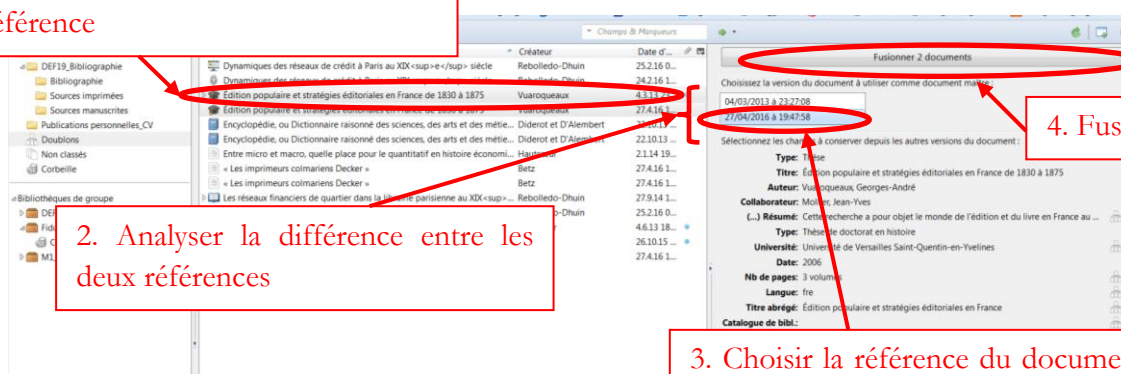
- Fusionner les deux documents en choisissant le « document maître », en fonction de la date d'ajout.

1. Clic gauche pour sélectionner la référence

2. Analyser la différence entre les deux références

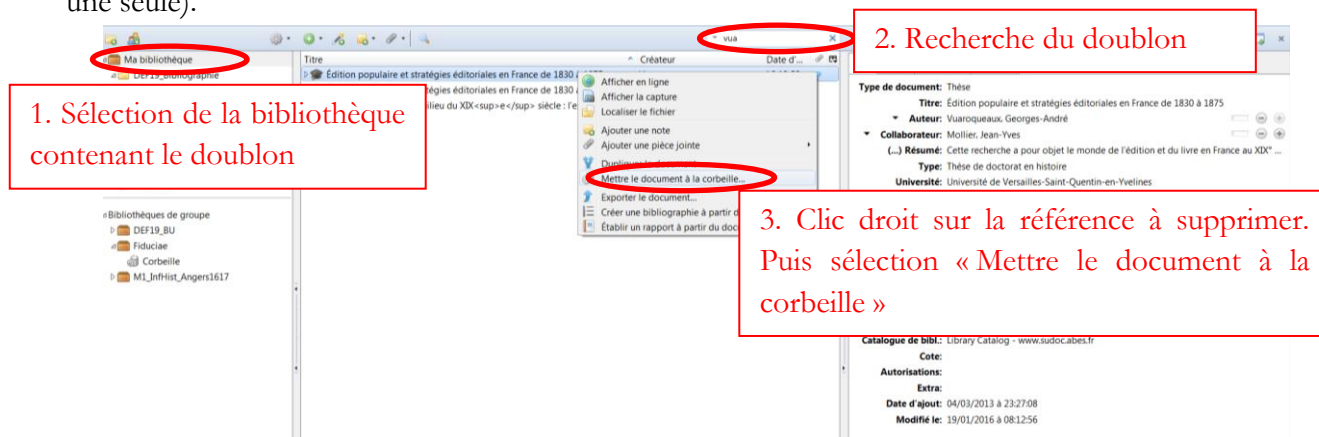
3. Choisir la référence du document maître

4. Fusionner les documents



- Supprimer une des références jugée inutile :

Le mieux est de retourner dans la bibliothèque et de choisir la référence à supprimer à partir de là (car si vous choisissez la référence à partir des doublons, Zotero risque de vous supprimer toutes les références et non pas une seule).



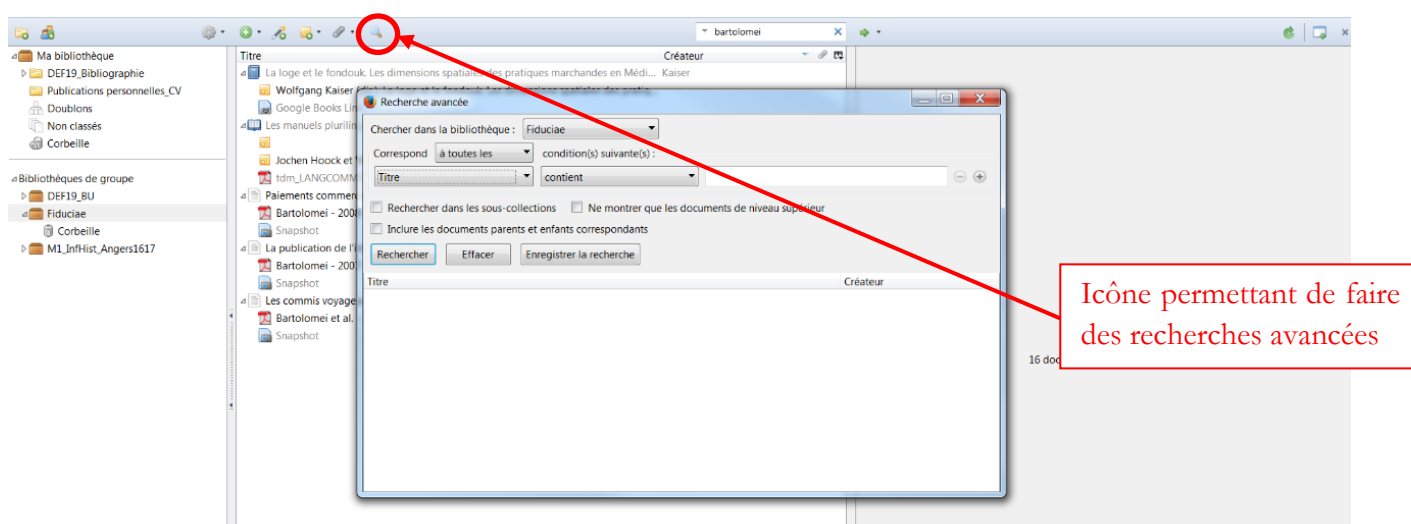
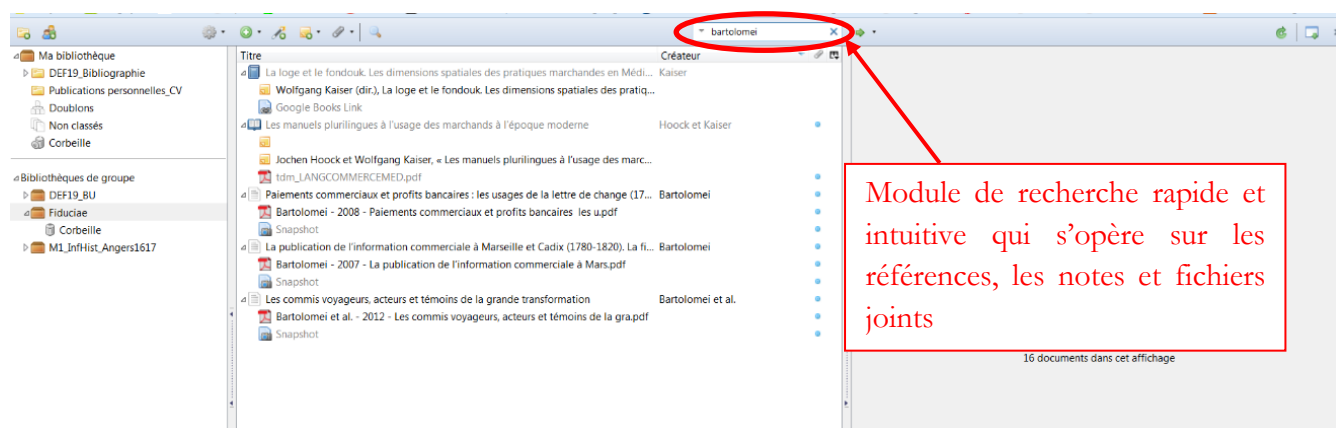
Recherche de références

Vous pouvez rechercher des références dans vos bibliothèques.

Ouvrir le navigateur et l'extension Zotero.

Deux possibilités de recherche :

- Recherche intuitive et rapide via le champ de recherche
- Recherche avancée via l'icône de recherche vous amenant à préciser les termes recherchés et les champs cibles

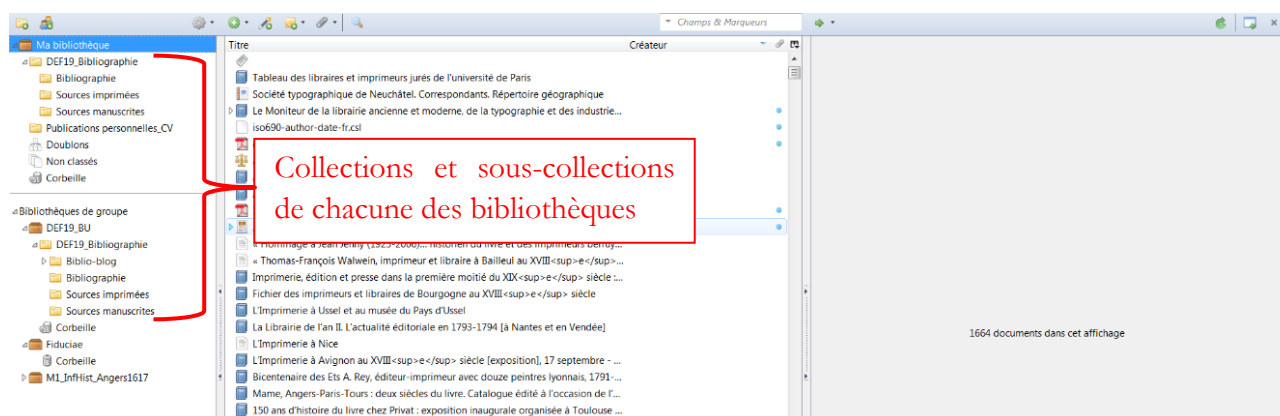


Organiser sa bibliothèque : collections et sous-collections

Zotero vous permet d'organiser votre bibliothèque en collections et sous-collections (option que j'utilise peu)

Ouvrir votre navigateur et l'extension Zotero.

En haut à gauche du navigateur, figurent votre différentes bibliothèques personnelle et collectives, ainsi que vos collections et/ou sous-collections



Pour ajouter des collections ou sous-collections :

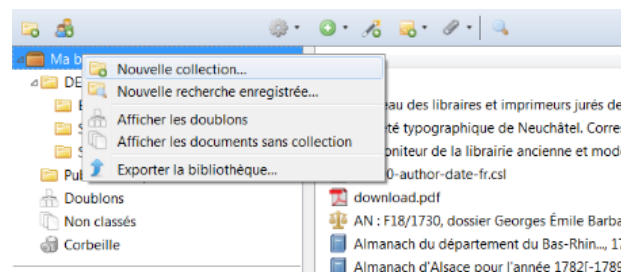
Sélectionner la bibliothèque désirée.

Clic droit < « Nouvelle collection ».

OU

Sélectionner la collection désirée.

Clic droit < « Nouvelle collection ».



A savoir :

- Toute référence indexée dans une de vos collections est automatiquement copiée dans votre bibliothèque.
- Par contre, pour alimenter une collection à partir d'une bibliothèque déjà constituée, il faut procéder par un glisser-déposer de ladite référence depuis votre bibliothèque générale jusqu'à la collection ou sous-collection désirée.
- Par ailleurs, toutes les références enregistrées dans les bibliothèques partagées ne sont pas forcément enregistrées dans votre bibliothèque, puisque par définition d'autres utilisateurs Zotero ont complété la bibliothèque collective. => seules les références que vous importez dans les bibliothèques partagées sont copiées dans votre bibliothèque, pour les références ajoutées par d'autres il faut donc procéder par des glisser-déposer.

Bibliothèques partagées

Zotero permet de partager des références par le biais de bibliothèques partagées.

Créer et s'inscrire à des bibliothèques partagées

Vous pouvez créer et/ou participer à un nombre infini de bibliothèques collectives dans la limite de stockage de votre compte Zotero. Plusieurs bibliothèques collectives (ou Zotero groups) sont disponibles en ligne, auxquelles vous pouvez vous abonner (choix que je n'ai pas fait).

Vous pouvez également créer votre bibliothèque collective.

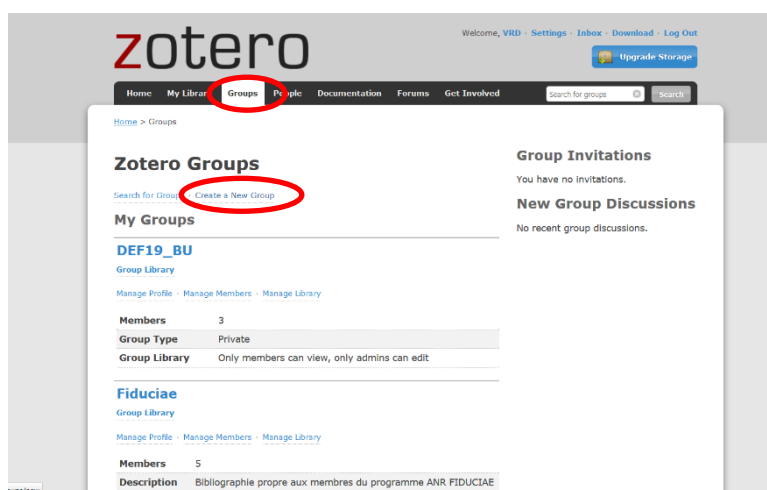
Créer une bibliothèque partagée

Vous pouvez créer des bibliothèques communes à divers collègues, étudiants et/ou amis.

Ouvrir votre navigateur.

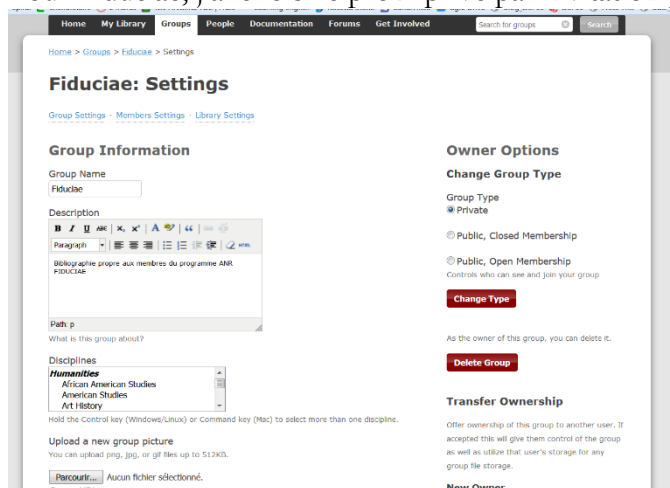
Connexion à votre compte Zotero.

Ouvrir l'onglet « Groups » et choisir « Create new group ».



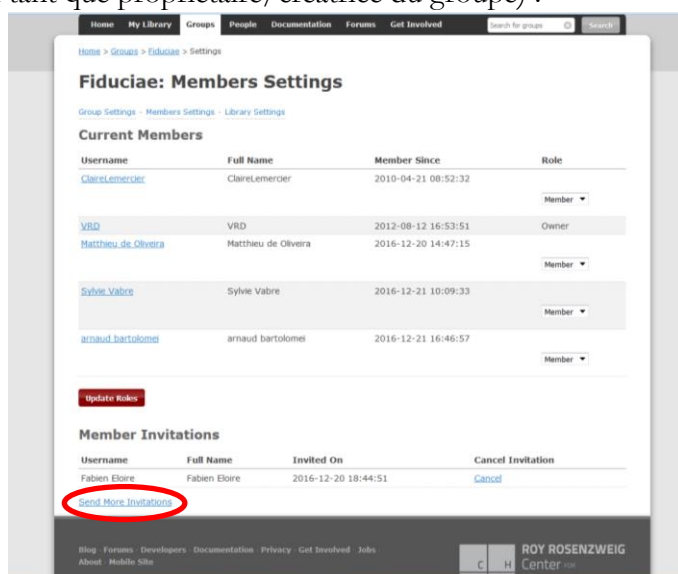
Choisir les paramètres du groupe et les conditions d'affiliation des membres, comme l'indique le module de création de groupe et/ou via « Manage profile ».

Pour Fiduciaie, j'ai choisi le profil privé par invitation personnelle :



J'ai donc envoyé des invitations à ceux qui m'avaient envoyé leur adresse mail correspondant à leur compte Zotero.

Je peux voir l'ensemble des personnes invitées et/ou connectées et leur statut respectif (que je peux modifier en tant que propriétaire/créatrice du groupe) :

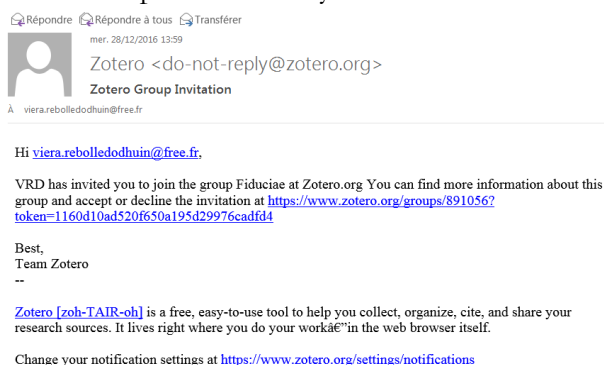


Je peux également inviter autant de personnes que je le souhaite en cliquant sur « Send more invitations ».

Voir également : § « Personnalisation de(s) page(s) de groupe(s), » p. [36](#)

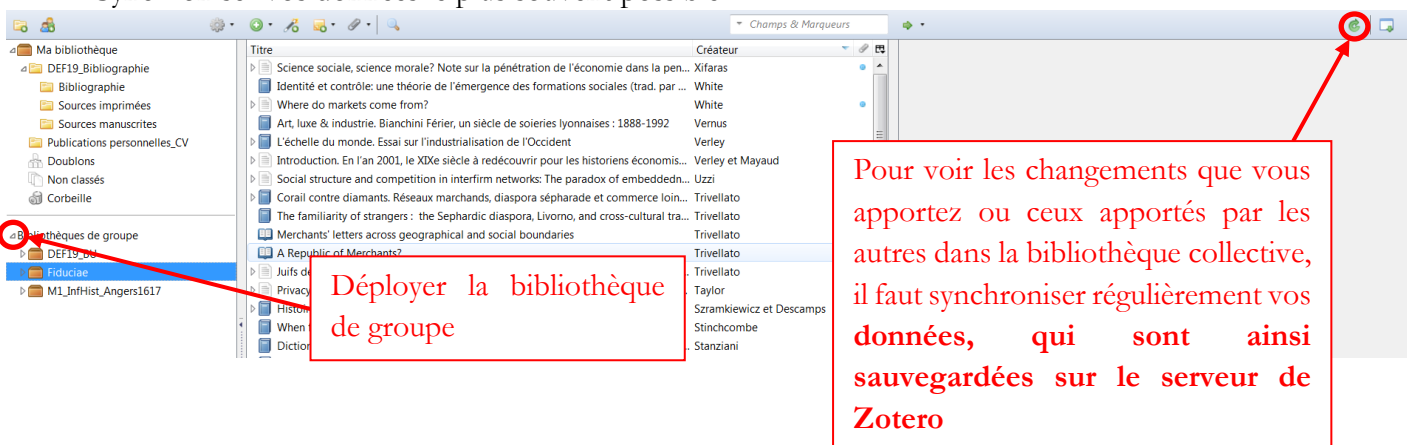
S'inscrire à une bibliothèque partagée

Toutes les personnes m'ayant transmis leur adresse mail ont reçu une invitation de ce type :



Si vous ne cliquez pas sur le lien <https://www.zotero.org>..., vous n'avez pas rejoint le groupe Zotero Fiducia. Une fois que vous avez activé le lien, pour voir la bibliothèque partagée et y participer, il faut :

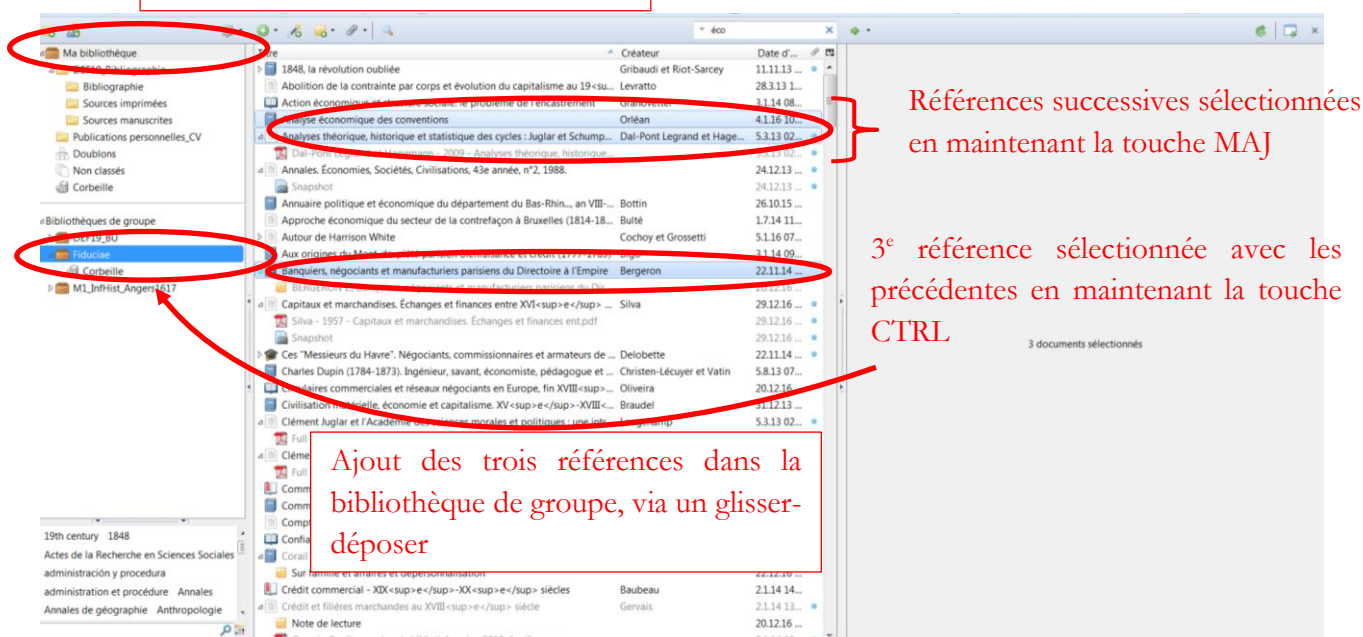
- Déplier vos bibliothèques de groupe et
- Synchroniser vos données le plus souvent possible



Partager des références

Depuis votre bibliothèque vers une bibliothèque collective

Pour partager vos références avec des collègues inscrits à une bibliothèque partagée, il suffit de sélectionner les références *ad hoc* (touche MAJ+ références successives OU touche CTRL+ références disparates) de votre bibliothèque et de faire un glisser-déposer vers la bibliothèque cible collective.



Depuis une bibliothèque collective vers votre bibliothèque

Même démarche à « l'envers » :

Il suffit de sélectionner les références *ad hoc* (touche MAJ+ références successives OU touche CTRL+ références disparates) de la bibliothèque collective et de faire un glisser-déposer vers la bibliothèque cible personnelle.

Synchroniser vos bibliothèques

Pour apprécier les changements opérés et/ou sauvegarder vos données, n'oubliez pas de synchroniser régulièrement vos données grâce à l'icône :



Editer des rapports, des notes de pages, des bibliographies

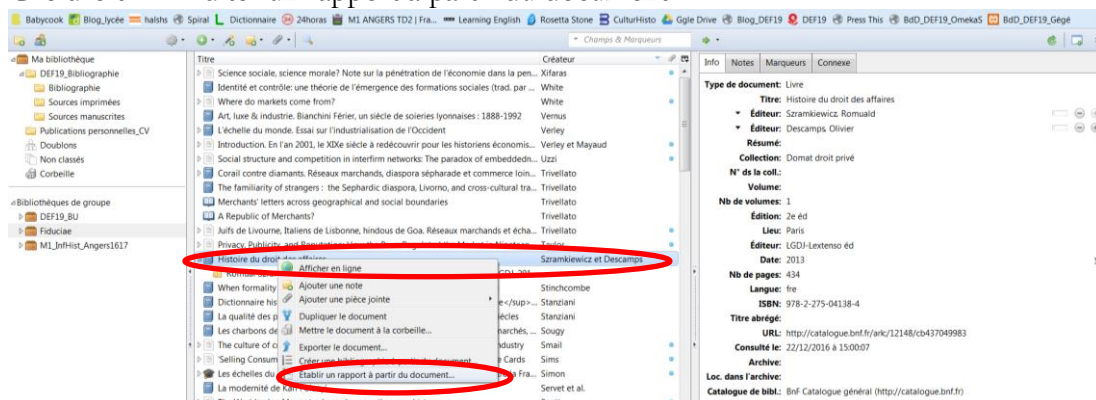
Editer des rapports de références

L'ensemble des données enregistrées sur Zotero sont publiables fiche par fiche.

Ouvrir le navigateur et l'extension Zotero.

Clic gauche pour sélectionner une référence.

Clic droit < « Editer un rapport à partir du document ».



Vous obtenez un rapport comprenant les références bibliographiques et les notes :

• Histoire du droit des affaires

Type	Livre
Éditeur	Romuald Szramkiewicz
Éditeur	Olivier Descamps
URL	http://catalogue.bnf.fr/ark:/12148/cb437049983
Collection	Droit des affaires
Édition	2e éd
Lieu	Paris
Éditeur	L.G.D.J.-Lextenso éd
ISBN	978-2-275-04138-4
Date	2013
Cote	346.440 709
Extra	22 cm. Bibliogr. p. 13-17. Index. ISSN exact : 0986-3209.
Consulté le	22/12/2016 à 15:00:07
Nb de volumes	1
Catalogue de bibl.	Bnf Catalogue général (http://catalogue.bnf.fr)
Langue	fre
Nb de pages	434
Date d'ajout	22/12/2016 à 15:01:57
Modifié le	22/12/2016 à 15:01:57

Marqueurs :

- Droit des affaires

Notes :

- Romuald Szramkiewicz, Olivier Descamps, *Histoire du droit des affaires*, LGDJ, 2013 (2^e éd.), 1140677

Parcours par Armand : On retrouve ici des défauts très histoire du droit et un côté fourre-tout un peu pénible mais c'est plutôt un bon manuel et c'est fini.

Table : 678-681

Sur le droit romain

- La matérialité de l'acte : 682-683

- La représentation (à Rome, le mandant est responsable des actes de son mandataire) : photo 684 (p. 57)

Sur *foire et marcadé* : cf. 683-686 (belle biblia)

Reproduction de la page 683 de l'ouvrage de 1869.

Grâce aux mêmes types de manipulations, vous pouvez également exporter la référence et/ou les notes, par exemple en choisissant « Exporter le document ».

Utiliser Zotero avec un logiciel de traitement de texte (ici Word)

L'utilisation de Zotero pour les différents logiciels de traitement de texte nécessite l'installation préalable du plugin adapté (voir plus haut). Ma description se fonde sur l'utilisation de Word mais, à peu de choses près, les manipulations sur Libre Office sont similaires.

Feuilles de style Zotero

La feuille de style Zotero adoptée détermine le système de notations (notes de bas de page/de fin de page, bibliographie : notes entre parenthèse plein texte, prénom en entier ou seulement abrégé, nom en capitales ou petites capitales, etc.) En testant différents styles Zotero vous comprendrez pourquoi IL NE FAUT SURTOUT PAS MODIFIER les références de bas de pages mais seulement choisir une autre feuille de styles.

Vous pouvez ajouter différentes feuilles de styles via : <https://www.zotero.org/styles>

Il suffit de faire une recherche de style (par exemple « french » pour styles français) et de les ajouter à votre répertoire de styles :

Zotero Style Repository

Here you can find [Citation Style Language 1.0.1](#) citation styles for use with [Zotero](#) and other CSL 1.0.1-compatible software. For more information on using CSL styles with Zotero, see the [Zotero wiki](#).

Style Search

Format:

Fields:

☐ Show only unique styles

99 styles found:

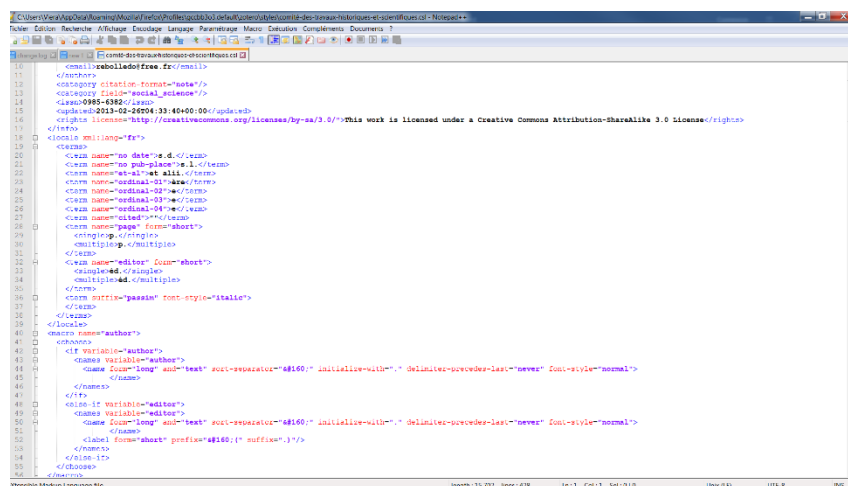
- [Aix-Marseille Université - Département d'études asiatiques \(French\)](#) (2016-06-21 14:32:26)
- [American Psychological Association 6th edition \(Provost\) \(French - Canada\)](#) (2016-06-21 14:32:26)
- [American Psychological Association 6th edition \(Université de Montréal\)](#) (2016-06-21 14:32:26)
- [Anabases \(French\)](#) (2016-12-17 20:37:40)
- [Annales. Histoire, Sciences sociales \(French\)](#) (2014-08-28 01:36:46)
- [Archéologie médiévale \(French\)](#) (2014-08-28 01:36:46)
- [Archivum Latinitatis Medii Aevi \(French\)](#) (2016-12-18 03:47:18)
- [Association de Science Régionale de Langue Française \(French\)](#) (2016-06-21 14:32:26)
- [Ausonius Editions \(French\)](#) (2015-03-19 02:36:13)
- [Bulletin de la Société préhistorique française \(French\)](#) (2014-09-10 06:18:55)
- [Cahiers d'ethnomusicologie \(French\)](#) (2016-09-30 00:38:39)
- [Cahiers du Centre Gustave-Glotz \(French\)](#) (2016-03-09 14:52:38)

Installer le style

Installer le style "Aix-Marseille Université - Département d'études asiatiques (French)" à partir de <https://www.zotero.org/styles/aix-marseille-universite-departement-d-etudes-asiatiques> ?

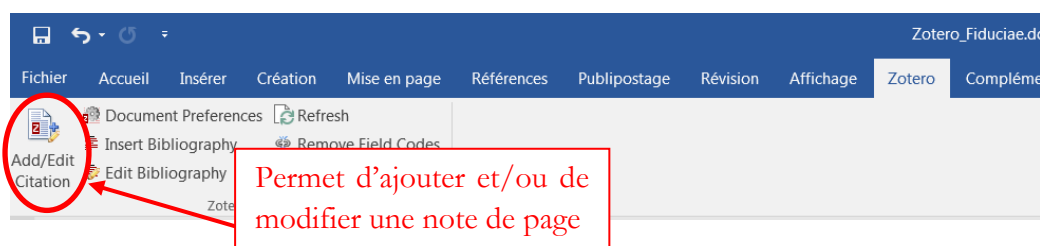
Les feuilles de styles Zotero sont au format .csl et peuvent être modifiées par vos soins. La plupart des feuilles de styles françaises ont été créées par [Franziska Heimburger](#) : elles sont très bien et rendent de précieux services mais comportent quelques erreurs. Il faut donc coder en csl, en utilisant par exemple le logiciel [NotePad++](#), qui permet de visualiser les phrases, pour corriger.

Certes, cela ne vous concerne peut-être pas mais il faut savoir que cela est possible...



Notes de page

Lorsque vous rédiger un document et que vous voulez ajouter des références (notes de page, bas ou fin de page), vous devez utiliser la barre d'outils Zotero de votre logiciel de traitement de texte.



Placer votre curseur à l'endroit où vous désirez intégrer une note de page et cliquer sur « Add/Edit Citation ».

Lorsque vous intégrez une note de page pour la première fois dans un document, Zotero vous demande choisir la feuille de style voulue.

Ensuite, apparaît la fenêtre d'appel à citation rapide, dans laquelle votre saisie en auto-complétion demande à être confirmée :



Vous pouvez taper un nom d'auteur ou seulement un mot du titre, Zotero propose alors plusieurs références enregistrées dans votre bibliothèque :



Vous pouvez y saisir plusieurs références, toujours en auto-complétion.

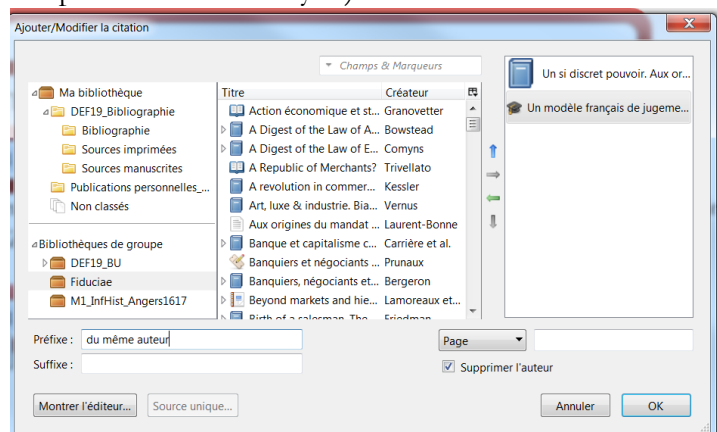


Ces références peuvent être ordonnées et/ou complétées dans le menu rapide ou, mieux, dans le menu classique accessible en cliquant sur la flèche à droite du Z :



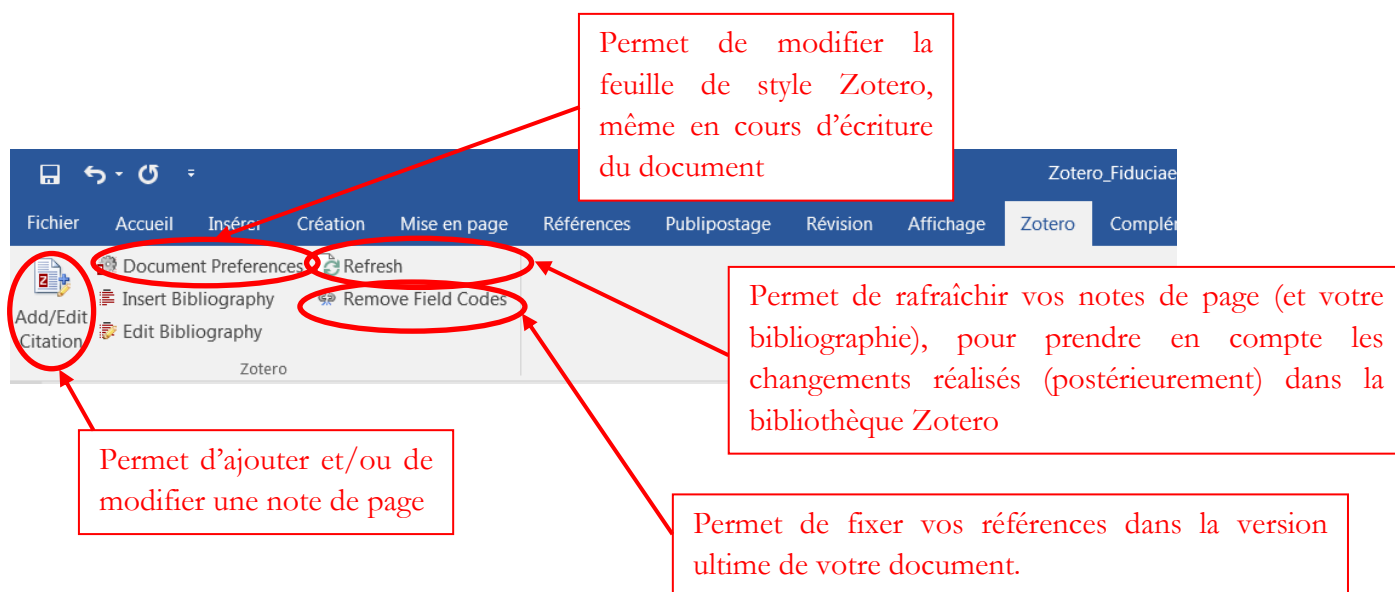
Vous pouvez alors :

- supprimer l'auteur de la deuxième référence, si c'est le même que la première,
- insérer des préfixes ou suffixes (SURTOUT PAS op. cit ou ouv.cité, ni même *Idem* ou *Ibidem* qui sont générés par les feuilles de styles)



À tout moment vous pouvez modifier :

- La feuille de style sans modifier ni vos références, ni les préfixes et suffixes grâce à « Document Preferences »
- Les détails de votre citation grâce à « Add/Edit Citation »
- Rafraîchir vos références grâce à « Refresh » (si vous avez par exemple corrigé une référence dans Zotero pour que cela soit pris en compte dans votre document)



A éviter absolument :

- Ne pas corriger une zone de lien hypertexte Zotero (note de page ou bibliographie générées par Zotero) dans votre document Word si vous n'avez pas terminé d'écrire => ces corrections annulent toutes mises à jour. Mieux vaut corriger la référence, si elle n'est pas correcte, ou la feuille de style si elle ne vous convient pas, et/ou insérer des préfixes et/ou suffixes, ou finalement compléter la note de page en dehors de la zone hypertexte Zotero.
- Malgré les caractères de contrôles apparents sous Word, ceux-ci disparaissent à l'édition en PDF. Il ne faut donc pas supprimer les « carrés » (avant et après les guillemets) correspondant à des espaces insécables, etc. => pour l'impression d'un document de travail à diffuser : enregistrer votre document word sous pdf afin que le public ne voit pas les caractères de contrôle.
- Avant l'édition définitive de votre document, vous pourrez également à la dernière minute fixer les références, grâce à « Remove Field codes », mais pas avant car cela empêche toute mise à jour des références et bibliographie. => un conseil : ne rompez les liens qu'en phase finale d'édition d'un article ou livre, car si vous devez y revenir par la suite, il faudra supprimer les notes et les réintégrer une à une. Ainsi vous figez l'ensemble des notes intégrées par Zotero (et non pas les autres, bien évidemment !)

Bibliographie

Zotero vous permet également d'éditer des bibliographies

- Bibliographies « hors sol »

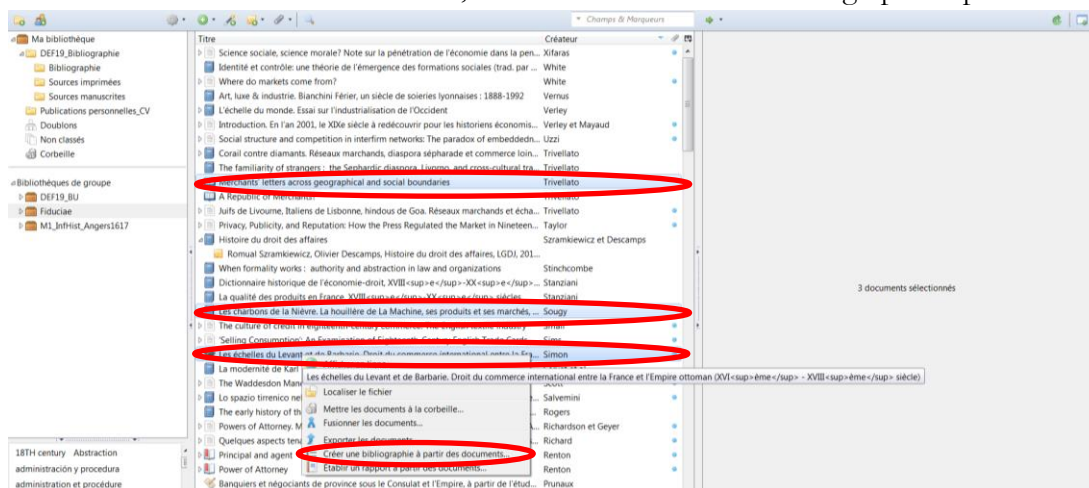
Vous désirez citer des articles et/ou ouvrages dans un cours ou autres qui ne figurent pas en notes de pages car votre cours ou autre ne présente pas de notes de page.

Ouvrir le navigateur et l'extension Zotero

Sélectionner l'ensemble des références à copier dans la bibliographie :

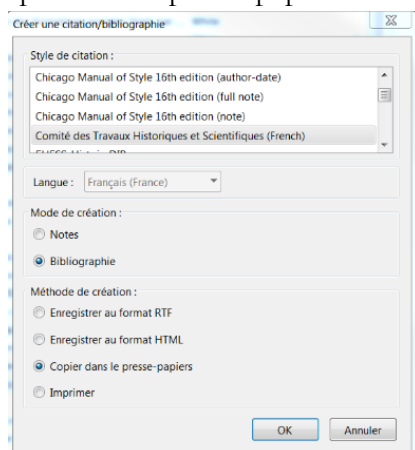
- Maintenir la touche MAJ+clic gauche pour sélectionner des références successives
- OU maintenir la touche CTRL+ clic gauche pour sélectionner des références disjointes.

Une fois les références sélectionnées, clic droit < « Créer une bibliographie à partir des documents »



Choisir la feuille de styles désirée ainsi que le mode d'export de la bibliographie :

Exemple : je choisis la feuille de style du CTHS et comme je veux copier les références dans un mail, je choisis « Copier dans le presse-papiers »



- Bibliographie synthétique d'article et/ou ouvrage

Dans un article ou ouvrage contenant des notes de pages, vous pouvez également intégrer une bibliographie synthétique des références citées.

Ouvrir le navigateur et l'extension Zotero.

Ouvrir le document en cours de rédaction.

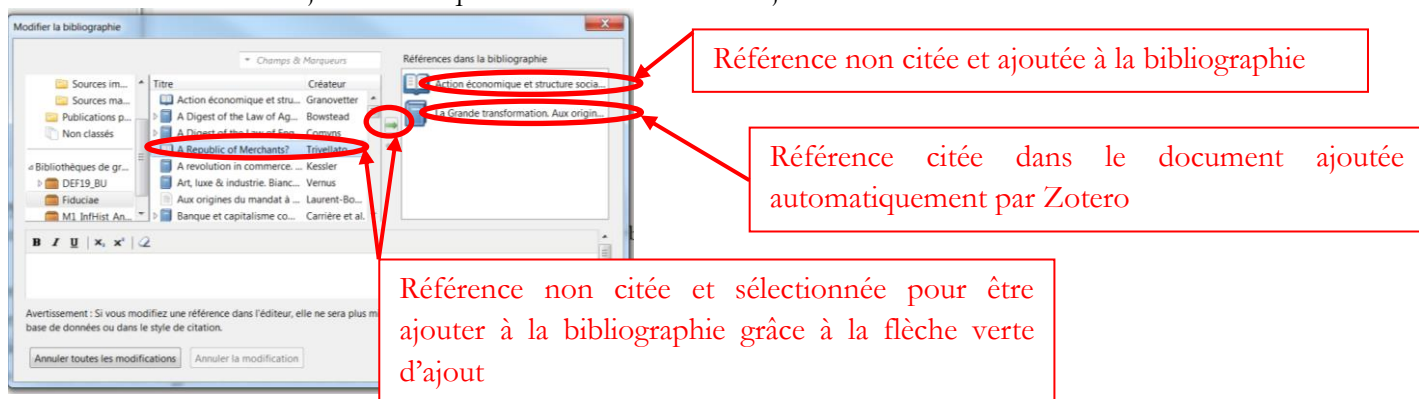
Placer votre curseur à l'endroit où vous désirez intégrer la bibliographie.

Dans la barre d'outils Zotero de votre logiciel de traitement de texte, choisir « Insert Bibliography ». Comme la feuille de style a déjà été sélectionnée pour les notes de page, il n'y a pas à la choisir de nouveau.

Vous pouvez modifier la bibliographie, pour insérer par exemple, des références qui n'auraient pas été citées : placer votre curseur dans la bibliographie, cliquer sur « Edit Bibliography ».

Zotero affiche le menu classique d'appel à références.

Choisir les références à ajouter et cliquer sur la flèche verte d'ajout de références :

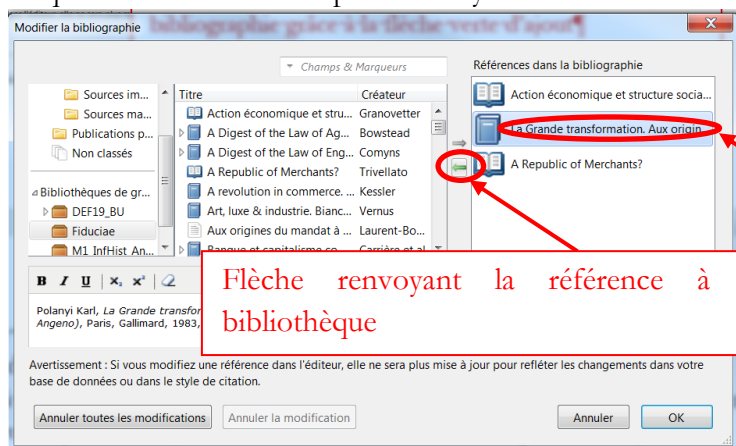


De la même manière vous pouvez supprimer des références de la bibliographie :

Placer votre curseur dans la bibliographie, cliquer sur « Edit Bibliography ».

Choisir la référence à supprimer par un clic gauche dans la fenêtre des références de la bibliographie (à droite)

Cliquer sur la flèche verte pour renvoyer la référence à la seule bibliothèque Zotero.



Sélection de la référence à supprimer de la bibliographie

Flèche renvoyant la référence à la bibliothèque

Sauvegarder ses données

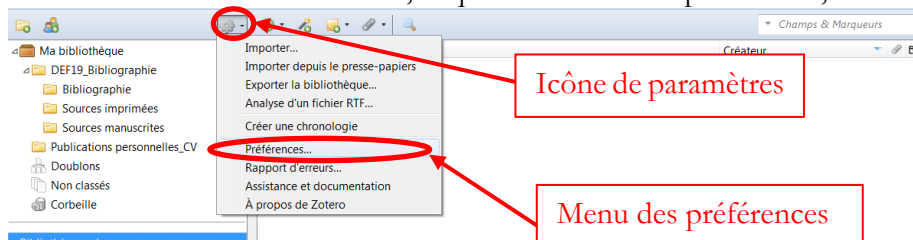
Synchroniser sa/ses bibliothèque(s)

Il est possible de synchroniser l'ensemble de vos données de l'ensemble de vos bibliothèques (personnelle/collectives) collections et sous-collections, comprenant vos références, ainsi que vos notes et fichiers joints avec le serveur Zotero.

Cela suppose d'avoir un compte Zotero => voir § « [Création de compte Zotero](#) », p. 12.

Ouvrir le navigateur et l'extension Zotero.

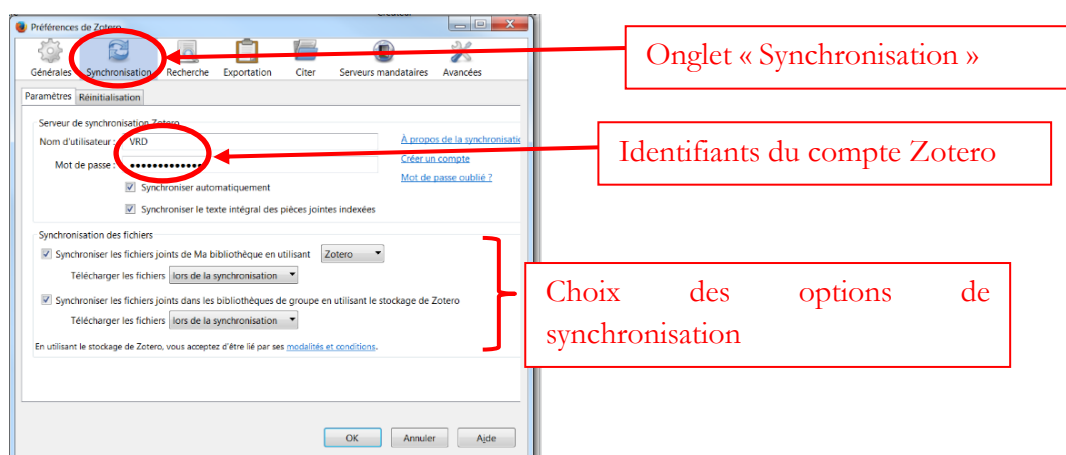
Dans la barre d'outils de Zotero, cliquer sur l'icône de paramètres, choisir « Préférences ».



Icône de paramètres

Menu des préférences

Cliquer sur l'onglet « Synchronisation », entrer vos identifiants de compte Zotero et choisir les options de synchronisation désirées



Onglet « Synchronisation »

Identifiants du compte Zotero

Choix des options de synchronisation

Valider les préférences pour retourner sur la fenêtre de vos bibliothèques Zotero

Synchroniser vos données en cliquant sur l'icône en haut à droite de la barre d'outils de l'extension Zotero :

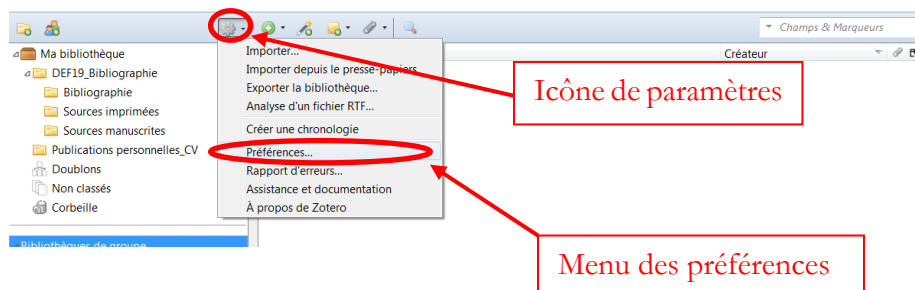
Désormais, vous aurez accès à l'ensemble de vos références et PJ/Notes, etc. (mais non pas aux feuilles styles) sur tout ordinateur où vous aurez installé l'extension Zotero pour Firefox et où vous vous connecterez avec vos identifiants.

Sauvegarder sur d'autres supports l'ensemble de vos données (références, feuilles de style, documents, etc.)

Pour éviter les drames, il faut doubler la synchronisation des données (conservées sur le serveur Zotero) par d'autres sauvegardes.

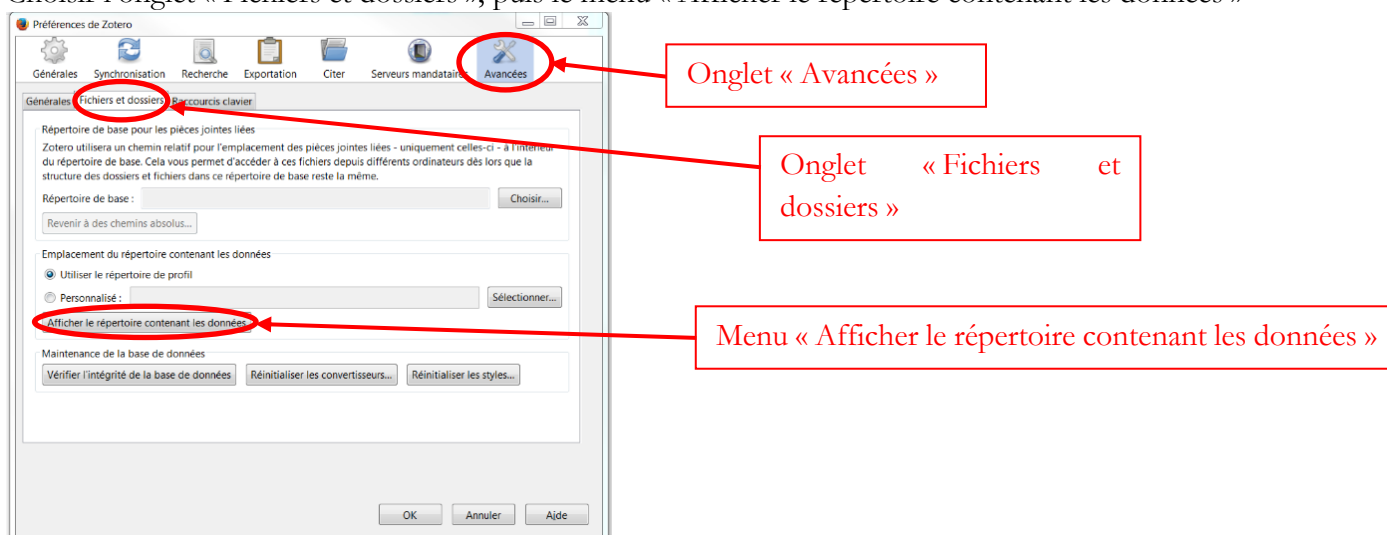
Localiser le répertoire où Zotero enregistre vos données sur votre ordinateur :

Dans la barre d'outils de l'extension Zotero : « Paramètres » < « Préférences »

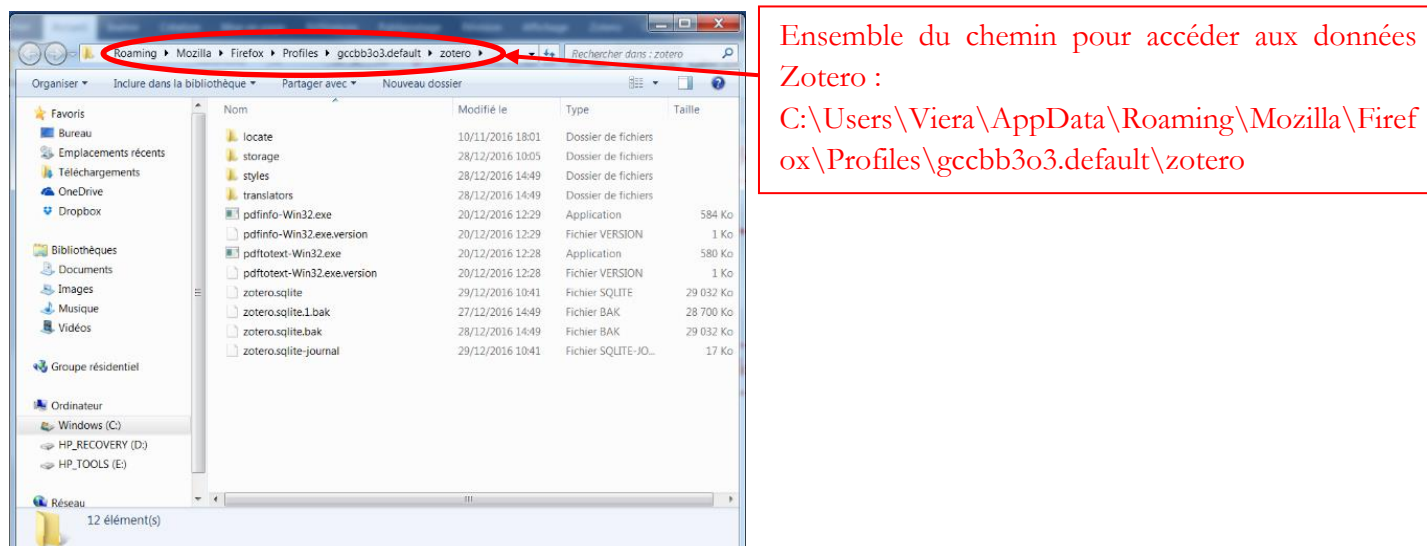


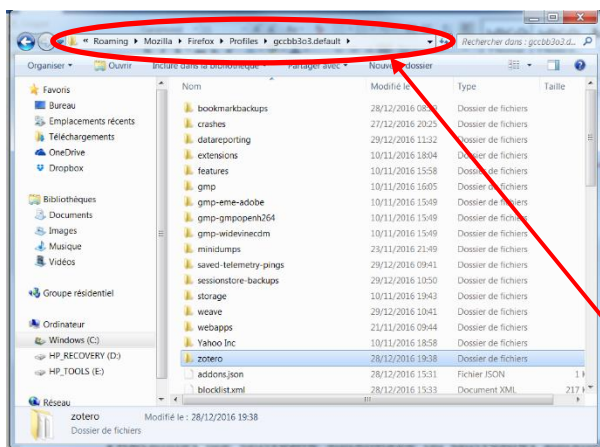
Choisir l'onglet « [Préférences] Avancées »

Choisir l'onglet « Fichiers et dossiers », puis le menu « Afficher le répertoire contenant les données »



Zotero appelle l'explorateur de documents (ici explorateur Windows classique, défini par défaut sur mon ordinateur) pour localiser les données :





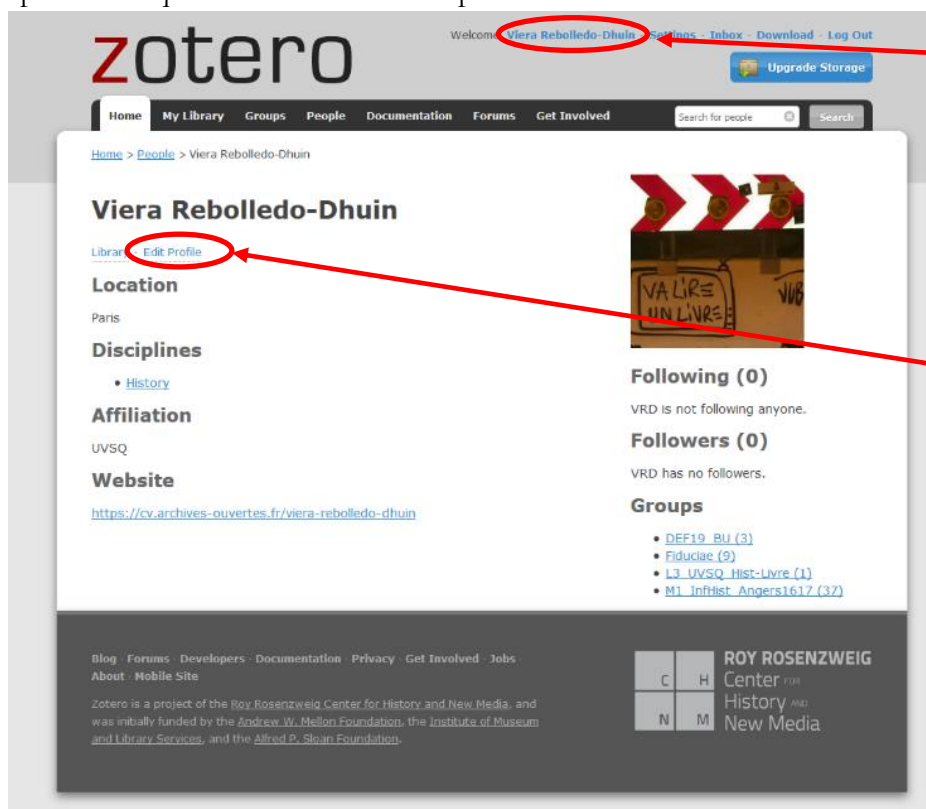
Programmer une sauvegarde automatique ou sauvegarder manuellement l'ensemble du dossier Zotero. (Attention l'identifiant du profil change selon vos ordinateurs) Pour ce faire : remonter d'un cran dans l'explorateur de documents.

N'hésitez pas à sauvegarder ce fichier sur différents supports (ordinateur, clef USB, disque dur externe, nuages, etc.).

Autres fonctionnalités ! NEW !

Personnalisation de votre profil de compte Zotero

Vous pouvez personnaliser votre profil Zotero, ce qui n'est pas inutile si vous partagez des bibliothèques avec des personnes qui ne vous connaissent pas.



Nom ou identifiant de votre compte qui vous permet d'afficher votre profil

« Edit profile » vous permet de modifier les éléments visibles de votre compte Zotero

Pour ce faire :

- Se connecter à votre compte Zotero depuis votre navigateur préféré
- Cliquer sur le nom ou l'identifiant qui s'affiche en haut à droite
- Cliquer sur « Edit profile » pour modifier les éléments de votre profil : Nom, localisation, affiliation, page personnelle, etc.

Personnalisation de(s) page(s) de groupe(s)

De la même façon, vous pouvez personnaliser le/les groupe(s) dont vous êtes propriétaire en ajoutant un descriptif, une discipline ou une image, un site web, etc.

Group Information

Group Name

Fiduciaie

Description

B *I* U ABC

Paragraph

Bibliographie du programme ANR FIDUCIAE.
N'hésitez pas à intégrer des références avec ou sans résumé en vous référant au guide développé à cet effet et disponible sur la page du site : <http://cmmc-nice.fr/recherches-2/programmes-finances-2/fiduciaie/>

Path: p

What is this group about?

Disciplines

Creative Writing
Digital Humanities
Film Studies
History

Hold the Control key (Windows/Linux) or Command key (Mac) to select more than one discipline.

Upload a new group picture

You can upload png, jpg, or gif files up to 512KB.

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Delete picture



Check to delete group profile picture

Group URL

nes-finances-2/fiduciaie/

Is there a webpage about this group?

☐ Enable Comments

Save Settings

Owner Options

Change Group Type

Group Type

☒ Private

☐ Public, Closed Membership

☐ Public, Open Membership

Controls who can see and join your group

Change Type

As the owner of this group, you can delete it.

Delete Group

Transfer Ownership

Offer ownership of this group to another user. If accepted this will give them control of the group as well as utilize that user's storage for any group file storage.

New Owner

gdaudin

Transfer

Pour ce faire :

- Se connecter à votre compte Zotero depuis votre navigateur préféré
- Se rendre sur l'onglet « Groups »
- Cliquer sur le nom du groupe, dont vous êtes propriétaire
- Cliquer sur « Group settings » et modifier les paramètres *ad hoc*

Autres forums d'aide

<https://forums.zotero.org/discussions>

<http://zotero.hypotheses.org/>

<http://paris-sorbonne.libguides.com/zotero-gerer-sa-biblio-et-ses-pdf/configurer>

<http://www.thomaslienhard.fr/TutorielZotero.html>

<http://citationstyles.org/>



https://www.youtube.com/playlist?list=PLp_ugSUC6I1qTPmhwcwejojyjem07HVC5

https://github.com/HackYourPhd/ateliers-open-geek/blob/master/Atelier_05/Atelier_05.md

Résumé pour intégrer des données dans la bibliothèque de groupe Fiduciaie

Dans l'ordre :

- Installer l'extension Zotero pour Firefox et le plugin Zotero pour Word/Libre Office ou Zotero Standalone depuis zotero.org

- Se créer un compte Zotero via [zotero.org](https://www.zotero.org)
- Transmettre votre adresse de compte Zotero à Viera
- Accepter l'invitation à rejoindre le groupe Zotero Fiduciaie
- Synchroniser vos bibliothèques dans l'extension Zotero via 
- Déplier vos bibliothèques de groupe et vérifier que vous avez accès à la bibliothèque partagée Fiduciaie
- **Bibliothèques de groupe**
- Vérifier que la référence n'existe pas dans la bibliothèque partagée avant d'en intégrer une nouvelle
- Vous pouvez ajouter des documents (PDF, note de lecture ou document Word) à une référence existante : voir § « [Ajouter des notes, mots-clefs, PJ, liens connexes aux références](#) », p. 18
- Si la référence n'existe pas, l'intégrer en vérifiant le contenu des champs, voir : § « [Vérifier les références indexées dans la/les bibliothèques Zotero](#) », p. 17
- Synchroniser vos bibliothèques pour que tout le monde ait accès aux modifications : 
- Pour écrire ou co-écrire des articles pour le livre et ou des revues, télécharger les feuilles de style correspondantes sur : <https://www.zotero.org/styles>

Erreurs fréquentes




Exemple tiré d'une insertion d'AB vendredi 06/01/2017 que je corrige par mail :

Voici la copie de mon mail à AB :

Il s'agit sans doute de cela :

Alain GUERREAU, « "Avant le marché, les marchés : en Europe, XIIIe-XVIIIe siècle (note critique) », *Annales HSS*, 2001, n° 56, p. 1129-1175. => la référence est intégrée dans le corps du mail à partir de Zotero, style bibliographique choisi : *Annales*, avant corrections.

Dans le contenu des champs contenus je vois quelques erreurs : le titre ne doit pas contenir de guillemets, le champ pages ne doit pas contenir « pp », ce sont des ajouts selon les feuilles de style bibliographiques choisies.

Info	Notes	Marqueurs	Connexe
Type de document: Article de revue			
Titre: "Avant le marché, les marchés : en Europe, XIIIe-XVIIIe siècle (note critique)			
▼ Auteur: Guerreau, Alain  			
Résumé:			
Publication: Annales HSS			
Volume:			
Numéro: 56			
Pages: pp. 1129-1175.			
Date: 2001 			
Collection:			
Titre de la coll.:			
Texte de la coll.:			
Abrév. de revue:			
Langue:			
DOI:			
ISSN:			
Titre abrégé:			
URL:			
Consulté le:			
Archive:			
Loc. dans l'archive:			
Catalogue de bibl.:			
Cote:			
Autorisations:			
Extra:			
Date d'ajout: 06/01/2017 à 18:24:34			
Modifié le: 06/01/2017 à 18:27:54			

Par ailleurs, il y a quelques erreurs de référencement : pas de ponctuation dans les pages (i.e. pas de « . »), confusion entre titre de la revue et abrég. de la revue, confusion entre volume et numéro ; NE PAS OUBLIER le titre abrégé.

Enfin, si tu veux voir les « e » des siècles en exposant dans les notes et dans la bibliographie je te suggère d'intégrer les balises .

Je corrige, de la sorte :

Info	Notes	Marqueurs	Connexe
Type de document: Article de revue			
Titre: Avant le marché, les marchés : en Europe, XIII ^e -XVIII ^e siècle (note critique)			
Auteur: Guerreau Alain			
Résumé:			
Publication: Annales. Histoire, Sciences Sociales			
Volume: 56			
Numéro: 6			
Pages: 1129-1175			
Date: 2001			
Collection:			
Titre de la coll.:			
Texte de la coll.:			
Abrév. de revue: Annales HSS			
Langue: fr			
DOI:			
ISSN:			
Titre abrégé: Avant le marché			
URL:			
Consulté le:			
Archive:			
Loc. dans l'archive:			
Catalogue de bibl.:			
Cote:			
itudinal d'entreprises de création récente			
Date d'ajout: 06/01/2017 à 18:24:34			
Modifié le: 06/01/2017 à 19:28:09			

Après corrections la référence est indexée comme telle : Alain GUERREAU, « Avant le marché, les marchés : en Europe, XIII^e-XVIII^e siècle (note critique) », *Annales. Histoire, Sciences Sociales*, 2001, vol. 56, n° 6, p. 1129-1175.