

Literatur verwalten mit Zotero

Inhaltsverzeichnis

Literatur verwalten mit Zotero	3
1. Was ist Zotero?	4
2. Erste Schritte	6
Installation	7
Benutzeroberfläche	9
Einstellungen vornehmen	11
3. Medien erfassen	13
Neue Sammlungen anlegen	14
Automatische Übernahme bibliographischer Informationen	15
Einen Zeitschriftenartikel in Zotero übernehmen	17
Ein Buch von einer Online-Buchhandlung übernehmen	20
Ein Medium über die ISBN- oder DOI-Nummer erfassen	22
Mehrere Medien auf einmal ablegen	23
Webseiten & Schnappschüsse	24
Medieneintrag «von Hand» erfassen	28
Medientyp «Zeitschriftenartikel»	29
Medientyp «Buch»	32
Medientyp «Buchteil»	35
Medientyp «Dissertation»	38
4. Medien verwalten	40
Medien organisieren	41
Einem Medium einen Anhang hinzufügen	42
Notizen hinzufügen	43
Medien verschlagworten (taggen)	44
Daten exportieren	45
Daten importieren	47
Daten aus Endnote importieren	48
Backup erstellen	51
5. Medien suchen und finden	53
Einfache Suche	54
Erweiterte Suche	55
Medien über Tags suchen	56
Bibliographien von Sammlungen erstellen	58
Berichte von Sammlungen erstellen	59
Medien in einem «Zeitstrahl» (Timeline) darstellen	60
6. Medien zitieren	61
Die Zotero-Symbolleiste	62
Referenzen in Ihrem Textdokument erstellen	63
Literaturverzeichnis erstellen	65
Tips und Hinweise	66
7. Daten synchronisieren	67
Arten der Synchronisation	68

Konfiguration für die Datensynchronisation	69
Konfiguration für die Dateisynchronisation	70
Reset-Einstellungen	72
8. In Gruppen arbeiten	73
Arten von Gruppen	74
Gruppen abonnieren	75
Gruppen erstellen	76
Impressum	77

Literatur verwalten mit Zotero

In diesem Tutorial können Sie lernen, wie Sie die **Literaturverwaltungs-Software Zotero** für Ihre wissenschaftlichen Arbeiten nutzen können. **Was ist Zotero?**

Die Beispiele und Übungen beziehen sich auf die **Anwendung in der akademischen Psychologie**, welche als Standard den *APA-Zitierstil*¹ verwendet (American Psychological Association 2010). Die Vorgehensweise in anderen Fachgebieten und mit anderen Zitierstilen ist aber praktisch identisch, sodass dieses Tutorial auch für andere Fachbereiche nützlich sein kann.



Lernziele

Nach dem Bearbeiten dieses Tutorials sind Sie in der Lage,

- Zotero für das Erfassen, Verwalten, Zitieren und Referenzieren von Artikeln, Büchern und anderen Medien anzuwenden, und
- auf die Zotero-Literaturdatenbank von jedem Computer aus zuzugreifen, diese mit anderen gemeinsam zu nutzen und auf andere Datenbanken zuzugreifen.

Lernhinweise

Sie können dieses Tutorial als Ganzes durcharbeiten. Dafür benötigen Sie ungefähr **3-5 Stunden**.

Es kann aber auch als Nachschlagwerk bzw. Handbuch verwendet werden, um einzelne Funktionen nachzuschlagen.

Der Kurs ist vom Stil her als «hands-on»-Kurs ausgelegt. Am effizientesten lernt man, wenn man alles sogleich ausprobiert und umsetzt.



Aufgaben finden Sie jeweils in einem solchen Kasten. Dies fordert Sie auf, selbst tätig zu werden und eine Aufgabe zu lösen oder einen Ablauf nachzuvollziehen.

Download zum lokalen Arbeiten

Falls Sie keinen permanenten Internetzugang haben, können Sie das Lernpaket auf Ihre Festplatte extrahieren. Öffnen Sie dann die Datei «index.html» im Verzeichnis «zotero» mit Ihrem Webbrowser.

¹ Dieser beinhaltet die Stilvorgaben der American Psychological Association, welcher in der Psychologie den Standard darstellt, und von vielen Fachzeitschriften und Universitäten angewandt wird.

1. Was ist Zotero?

Zotero ist eine frei verfügbare Zusatz-Software (*Plug-in*²) für den Firefox-Browser, die Ihnen bei der Erfassung, Organisation und Referenzierung von wissenschaftlichen Artikeln, Büchern etc. hilft. Zotero ist darauf ausgerichtet, dass Recherche meistens online passiert und dass online verfügbare Information zitiert wird.

Während Sie eine wissenschaftliche Arbeit schreiben, können sie mit Zotero Verweise und Literaturverzeichnissen automatisiert erstellen, was die Arbeit sehr erleichtert.



Ein Video, das Ihnen die Möglichkeiten von Zotero kurz präsentiert, finden Sie auf der Zotero-Startseite <http://www.zotero.org/> (auf Englisch).

Funktionen und Eigenschaften

Einige der Eigenschaften, die Zotero zu einem sehr nützlichen Werkzeug für das wissenschaftliche Arbeiten machen, sind:

- Integration in den Firefox-Webbrowser
- automatisches Erfassen bibliographischer Informationen aus Webseiten und Bibliothekskatalogen.
- Integration vieler Medientypen (PDFs, Videos, ganze Webseiten)
- integrierte Volltextsuche (auch in PDF-Dateien)
- Erstellen von «Schnappschüssen» einer Website
- Anfügen von Schlagworten und Notizen zu den Ressourcen
- Export von bibliographischen Angaben in verschiedenen Formaten
- automatisches Erstellen von Literaturverzeichnissen mit Open Office, Neo Office und Microsoft Word
- grosse Auswahl an Zitationsstilen (u.a. auch der *APA-Zitierstil*)
- Möglichkeiten für Online-Zugriff, -Zusammenarbeit und -Vernetzung
- In 30 Sprachen verfügbar (inkl. deutsch)

Vor- und Nachteile

Falls Sie zuerst noch die Entscheidung fällen müssen, ob Sie mit Zotero oder einem anderen Werkzeug arbeiten wollen, hier einige Hinweise.

Zotero ist eine Software, die sich in einigen Punkten von kommerziell verfügbaren Programmen wie z.B. **EndNote** unterscheidet. Im folgenden werden einige Aspekte dazu beurteilt (z.T. subjektive Einschätzungen des Kursautors, die mit der Weiterentwicklung der Programme natürlich nicht für immer Gültigkeit haben).

Preis

Zotero: kostenlos

EndNote: ca. CHF 150.- für Studierende (zweitneueste Version), Vollversion ca. CHF 360.-

Haupt-Arbeitsweise

Zotero: Direktes Erfassen von Einträgen im Web-Browser

EndNote: Suche in verschiedenen Literaturdatenbanken aus dem EndNote-Programm heraus, oder Import von Suchresultaten, die aus Datenbanken exportiert wurden.

Lernkurve

² Ein Programm, das sich bei der Installation in ein anderes Programm integriert, im Falle von Zotero also in den Firefox-Browser.

Literatur verwalten mit Zotero

Zotero: Einfach bedienbar, intuitives Arbeiten im Webbrowser integriert, kurze Einarbeitungszeit

EndNote: komplexes Programm mit flacherer Lernkurve und entsprechend eher längerer Einarbeitungszeit.

Kompatibilität mit Textverarbeitungsprogrammen

Zotero: Microsoft Word (Mac und Windows), OpenOffice (Mac und Windows), NeoOffice (Mac)

EndNote: Microsoft Word, Apple Pages '09 und OpenOffice.org Writer 3

Professionalität

Zotero: Für ein kostenloses Produkt beachtliche Professionalität, gewisse Features sind aber noch im Prozess des «fine-tunings» begriffen. Besonders in nicht-englische Sprachversionen sind Fehler vorhanden, und die Referenzen entsprechen nicht in jedem Detail den APA-Vorgaben (Beispiele siehe **hier**).

EndNote: sehr professionell, kommt auch mit den komplizierteren und seltenen Sonderfällen beim Zitieren zurecht.



Es ist möglich, bereits vorhandene Daten aus EndNote in Zotero zu übertragen. Hinweise dazu finden Sie **hier**.

2. Erste Schritte

In dieser Lerneinheit erfahren Sie, wie Sie sich auf die Arbeit mit Zotero vorbereiten.



Lernziele

- Sie haben Zotero auf Ihrem Computer installiert.
- Sie erhalten einen ersten Einblick in die Benutzeroberfläche.
- Sie lernen, das Programm für die Benutzung optimal zu konfigurieren.

Installation

Damit Sie mit Zotero arbeiten können, müssen zwei Vorbedingungen erfüllt sein:

- Zotero kann nur mit dem Firefox-Browser (ab Version 3.0) verwendet werden.
- Um Firefox, Zotero und die benötigten Plug-ins zu installieren, benötigen Sie Installationsrechte auf dem Computer.

Firefox-Browser und Zotero installieren



In diesem Schritt wird beschrieben, wie Sie Firefox und Zotero installieren.

Firefox installieren oder updaten

Als ersten Schritt installieren Sie bitte Firefox, falls Sie diesen Browser noch nicht zur Verfügung haben (oder machen Sie ein Update, falls Sie eine ältere Version als 3.0 haben).

Zotero arbeitet problemlos mit verschiedenen Sprachversionen von Firefox zusammen, und erscheint automatisch in derselben Sprache wie Firefox.

Download unter <http://www.mozilla-europe.org/>

Zotero-Plugin installieren

Starten Sie den Firefox-Browser, und gehen Sie auf die Seite <http://www.zotero.org/>. Dieses Tutorial bezieht sich auf die Version 2.0 oder neuer. Klicken Sie dort auf den entsprechenden Button:



Plugin für die Textverarbeitung installieren

Damit Sie von der Möglichkeit Gebrauch machen können, Referenzen und Bibliographien direkt in Ihrer Arbeit erzeugen zu lassen, benötigen Sie ein weiteres Plug-in, nämlich für Ihr Textverarbeitungsprogramm.

Zotero arbeitet mit folgenden Textverarbeitungsprogrammen zusammen:

- Open Office für Windows und Mac OS X sowie Neo Office für Mac
- Microsoft Word für Windows und Mac OS X



Falls Sie Zotero mit Google Docs benutzen möchten, finden Sie [hier auf der Zotero-Website](#) weitere Informationen.



Laden Sie nun das für Ihre Textverarbeitungssoftware passende «Plug-in» herunter.

Wichtig: Welche Version des Word-Plugins die für Sie Richtige ist, hängt von folgenden Faktoren ab:

- verwendetes Betriebssystem (Windows oder MAC OS X)
- verwendete Zotero-Version (1.0 oder 2.0 beta)
- verwendete Word-Version (2002, 2003 oder 2007 unter Windows / 2004 oder 2008 unter Mac OS X)

Laden Sie die für Sie passende Version des Plugins hier herunter:

http://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation

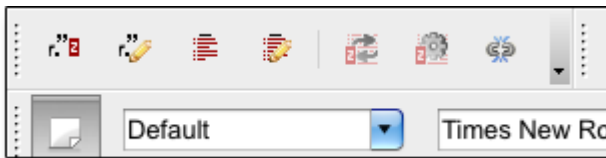
Literatur verwalten mit Zotero



Nach der Installation starten Sie Ihr Textverarbeitungsprogramm und überprüfen Sie, ob Sie die Zotero-Befehle angezeigt bekommen.

OpenOffice, NeoOffice, Microsoft Word 2003/WIN

Bei diesen Programmen erscheinen folgende zusätzliche Icons in der Werkzeugleiste:

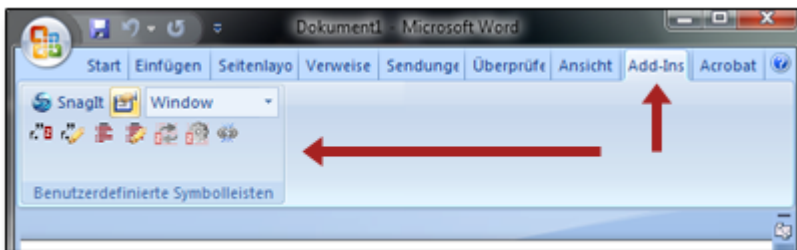


Falls Sie bei **Word 2003/WIN** diese Leiste nicht angezeigt bekommen,

- gehen Sie in Word auf **Ansicht > Symbolleisten**
- Aktivieren Sie beim Eintrag **Zotero Bibliographic Management** die Checkbox.

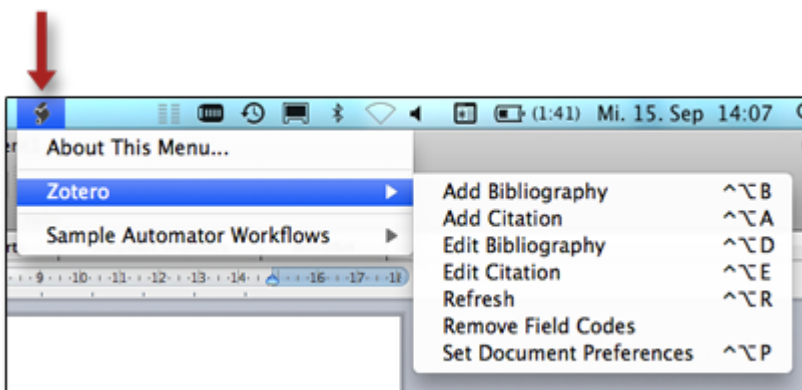
Microsoft Word 2007/WIN

Sie finden das Plugin unter **Add-Ins**:



Word 2008/Mac

Sie finden das Plugin unter den **Script Items**:



Bei Problemen mit der Installation der Plugins finden Sie auch hier Unterstützung:

http://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_troubleshooting

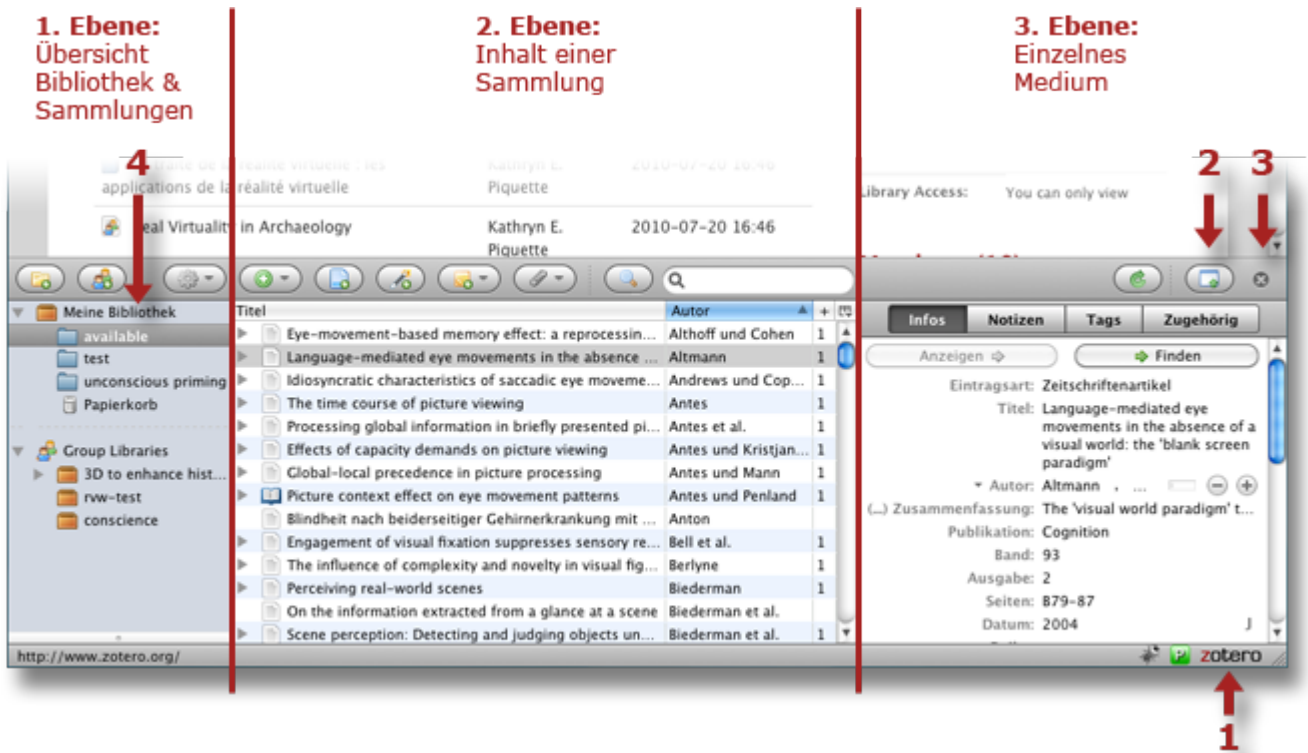
Benutzeroberfläche

Eine erfolgreiche Installation erkennen Sie daran, dass in der unteren rechten Ecke des Firefox-Browsers der Eintrag **zotero** angezeigt wird (siehe 1 im Bild unten). Klicken Sie auf diesen Eintrag, um das Programm zu öffnen.

Klicken Sie auf die Icons in der oberen rechten Ecke, um die Oberfläche zu maximieren 2 oder Zotero zu schliessen 3.

Die Zotero-Benutzeroberfläche ist in drei Spalten gegliedert:

- Die linke Spalte 1. Ebene gibt Ihnen einen Überblick über Ihre *Sammlungen* ³.
- Die mittlere Spalte 2. Ebene zeigt Ihnen den Inhalt der Sammlung an, die in der linken Spalte markiert ist. Wenn Sie in der linken Spalte ganz oben **Meine Bibliothek** ⁴ markiert haben, wird in der mittleren Spalte der gesamte Inhalt Ihrer Bibliothek angezeigt.
- Die rechte Spalte 3. Ebene zeigt Ihnen Informationen über das in der mittleren Spalte ausgewählte Medium.



Icons der linken Spalte

Die Icons in der linken Spalte haben folgende Funktionen:

- 1 Neue *Sammlung* anlegen (siehe **hier**)
- 2 Neue Gruppe anlegen (siehe **hier**)
- 3 Einstellungen und verschiedene Aktionen vornehmen (siehe **hier**)



Icons der mittleren Spalte

Die Icons in der mittleren Spalte haben folgende Funktionen:

- 1 Einen Eintrag manuell hinzufügen (siehe **hier**)
- 2 Die aktuell angezeigte Website abspeichern (siehe **hier**)
- 3 Ein Medium über seine *ISBN*⁴- oder *DOI*⁵-Nummer anlegen (siehe **hier**)
- 4 Eine Notiz erstellen (siehe **hier**)
- 5 Einem Medium ein «Attachment» anfügen (siehe **hier**)
- 6 Die erweiterte Suche aufrufen (siehe **hier**)
- 7 Suchfeld für die einfache Suche (siehe **hier**)



Icons/Tabs der rechten Spalte

Die Icons bzw. Tabs in der rechten Spalte haben folgende Funktionen:

- 1 Bibliothek synchronisieren (siehe **hier**)
- 2 Zotero-Oberfläche Vollbild-Modus ein-/ausschalten
- 3 Zotero schliessen



4 Infos - Zeigt die vorhandenen Informationen zu einem Medium.

5 Notizen - Sie können zu einem Medium Notizen erstellen (siehe **hier**).

6 Tags - Tags sind Schlagworte, die Sie einem Eintrag zuordnen können (siehe **hier**).


7 Zugehörig - Hier können Sie ein Medium mit anderen zu diesem Eintrag gehörenden Medien aus Ihrer Zotero-Datenbank verknüpfen.

⁴ Internationale Standardbuchnummer, eine Nummer zur eindeutigen Kennzeichnung von Büchern.

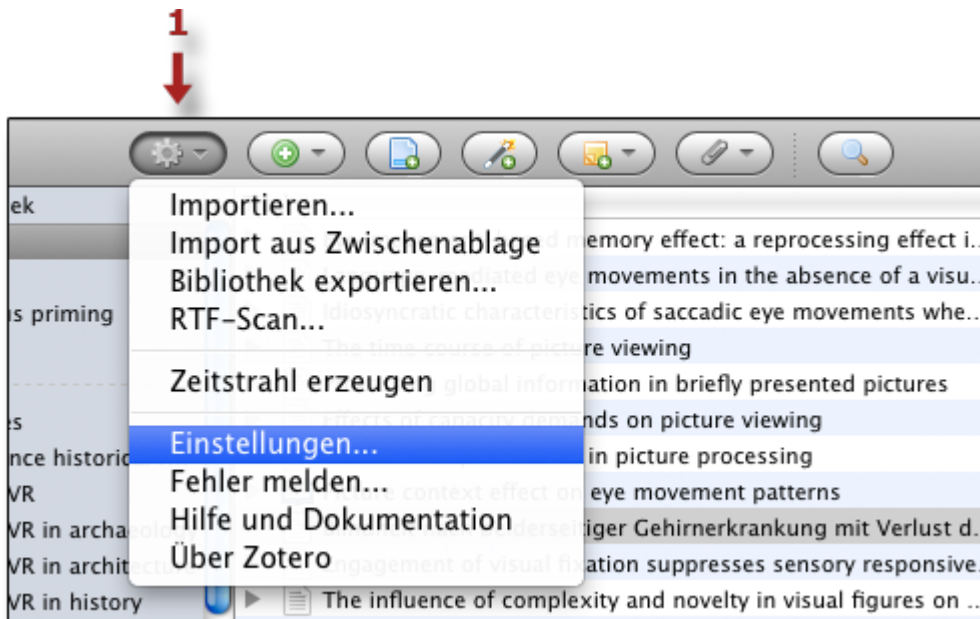
⁵ Digital Object Identifier, übersetzt etwa «Bezeichner für digitale Objekte» ist ein eindeutiger und dauerhafter Identifikator für digitale Objekte. Er wird vor allem für Online-Artikel von wissenschaftlichen Fachzeitschriften verwendet.

Einstellungen vornehmen

Ein komplexes Programm wie Zotero hat natürlich eine Vielzahl von Einstellungen. Für das effiziente Arbeiten ist es wichtig, einige der Einstellungen korrekt zu setzen. Dies wird Ihnen im folgenden gezeigt.

 Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, nehmen Sie bitte einige Einstellungen vor.

Sie gelangen zu den Einstellungen, indem Sie auf das **Aktionen**-Icon 1 in der linken Hälfte der Menüzeile klicken und den Eintrag **Einstellungen...** auswählen:



Das Einstellungsfenster umfasst verschiedene «Registerkarten»:



Auf einigen der Registerkarten sollten Sie Einstellungen verändern:

Allgemein

Deaktivieren Sie hier den Eintrag **Automatisch zugehörige PDFs und andere Dateien beim Speichern von Einträgen anhängen**.

Sync

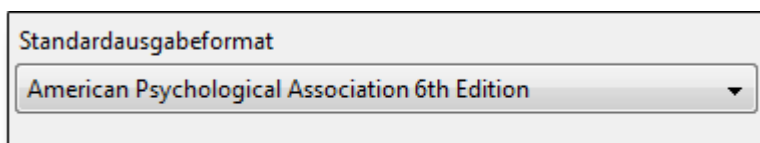
Hier werden Einstellungen für die Synchronisation vorgenommen. Diese fortgeschrittenen Funktionen benötigen Sie nur, wenn Sie Zotero auf verschiedenen Computern nutzen oder ihre Bibliothek im Internet mit anderen teilen möchten (mehr dazu **hier**). Lassen Sie hier vorerst alles unverändert.

Suche

Die Erweiterung **pdftotext** sorgt dafür, dass in Ihrer Zotero-Datenbank abgelegte *PDF*⁶-Dokumente im Volltext durchsucht werden können. Im Abschnitt **PDF-Indizierung** finden Sie Informationen darüber, ob diese Erweiterung bereits installiert ist. Falls nicht, installieren Sie diese Erweiterung bitte durch Klick auf den Button Nach Installer suchen.

Export

Wählen Sie aus dem Auswahlménü den *Zitationsstil*⁷ namens **American Psychological Association 6th Edition** als Standardausgabeformat aus. Dadurch wird Ihnen bei jedem neuen Dokument automatisch der *APA-Zitierstil* angewendet.



Styles

Hier sehen Sie die installierten *Zitierstile* und können Stile entfernen und hinzufügen. Über Zotero stehen Ihnen viele Zitationsstile zur Verfügung. Einige sind vorinstalliert, eine sehr umfangreiche Liste von verfügbaren Stilen findet sich unter: <http://www.zotero.org/styles>.

Der *APA-Zitierstil* ist bereits in der Grundinstallation von Zotero vorhanden, daher müssen Sie hier nichts weiter unternehmen.

Proxies

Hier müssen Sie im Normalfall nichts verändern.

Tastenkombinationen

Hier könnten Sie die voreingestellten Tastenkombinationen zum Aufruf wichtiger Funktionen ändern. Meist ist das aber nicht notwendig.

Fortgeschritten

Hier haben Sie unter anderem die Möglichkeit, den Speicherort Ihrer Zotero-Daten anzupassen. Standardmässig werden die Zotero-Daten in Ihrem Firefox-Profil gespeichert. Um dies zu ändern, klicken Sie auf den Button Auswählen... und wählen den gewünschten Speicherort. Weiters können Sie hier Wartungsarbeiten an der Zotero-Datenbank durchführen.

⁶ PDF ist die Abkürzung von Portable Document Format. PDF ist ein plattformübergreifendes Dateiformat für Dokumente, das von der Firma Adobe Systems entwickelt wurde. Ein Leser einer PDF-Datei betrachtet das Dokument immer in der Form, die der Autor festgelegt hat.

⁷ Eine Sammlung von Vereinbarungen darüber, wie Referenzen und Literaturverzeichnisse formal gestaltet werden sollen.

3. Medien erfassen

Der Kern von Zotero ist seine Datenbank, in der alle erfassten **Medien** - also Zeitschriftenartikel, Bücher, Webseiten etc. - abgelegt sind. Die Gesamtheit aller erfassten Medien macht die **Bibliothek** von Zotero aus. Um Ihre Medien zu organisieren, legen Sie in Ihrer Bibliothek sogenannte **Sammlungen** an, die jeweils eine Teilmenge Ihrer Bibliothek enthalten. Jede Sammlung kann weitere **Untersammlungen** enthalten.



Lernziele


Sie sind in der Lage, in Ihrer Literaturdatenbank

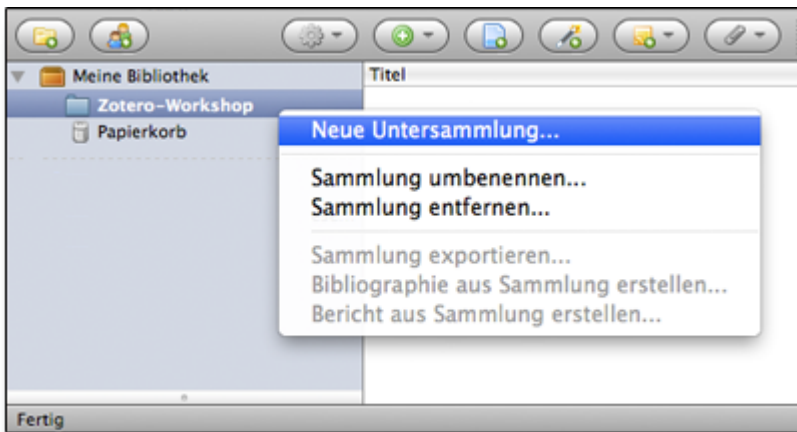
- neue Sammlungen anzulegen;
- bibliographische Informationen automatisch zu übernehmen;
- eine Website abzuspeichern;
- Medien auch «von Hand» zu erfassen.

Neue Sammlungen anlegen

Alle Ihre in Zotero abgelegten Medien sind in der **Bibliothek** enthalten. Die Medien werden dann in sogenannten **Sammlungen** organisiert. Jede Sammlung ist also eine Teilmenge Ihrer Bibliothek. Diese kann auch weiter in Untersammlungen aufgeteilt werden.

Um neue Sammlungen und Untersammlungen anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Zotero-Oberfläche durch Klick auf **zotero** in der unteren rechten Ecke des Browsers.
2. Klicken Sie auf das Icon  ganz links oben in der Zotero-Oberfläche, um eine neue *Sammlung* anzulegen.
3. Geben Sie der Sammlung den Namen **Zotero-Workshop** und klicken Sie auf OK.
4. Klicken Sie auf Ihre Sammlung, um sie auszuwählen.
5. Über das *Kontextmenu* ⁸ erhalten Sie Zugriff auf weitere Funktionen. Wählen Sie **Neue Untersammlung...** und geben sie ihr den Namen **Test 1**:

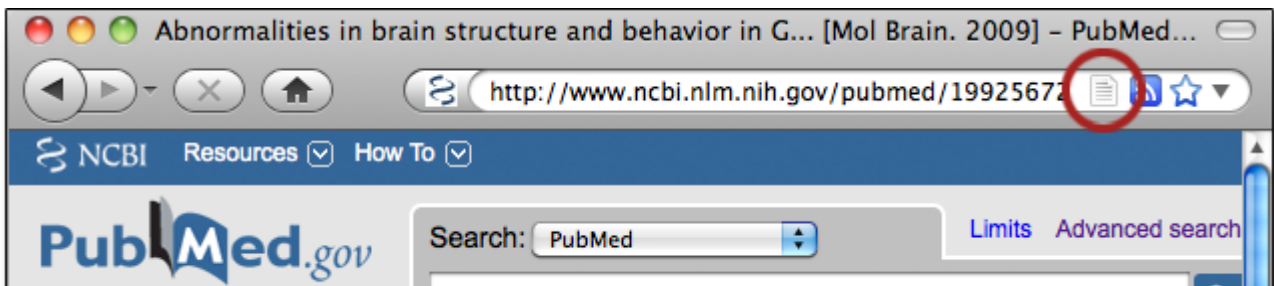


Automatische Übernahme bibliographischer Informationen

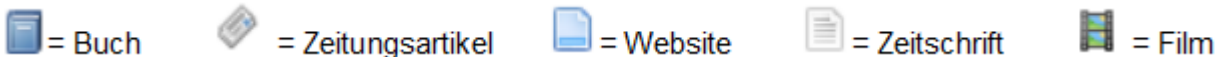
Zotero kann auf vielen Webseiten bibliographische Informationen automatisch erkennen und auf Klick übernehmen. Ob und wie gut dies funktioniert, hängt davon ab, wie die Website programmiert wurde. Besonders gut arbeitet Zotero mit Online-Bibliothekskatalogen zusammen, aber auch auf vielen für das wissenschaftliche Arbeiten wichtigen Webseiten wie z.B. [PubMed](#), [Google Scholar](#), [Google Books](#) oder [Springer Link](#) können Sie Informationen übernehmen.

Eine unvollständige Liste der Websites, mit denen Zotero zusammenarbeitet, finden Sie unter: <http://www.zotero.org/translators/>

Wenn Zotero bibliographische Informationen auf einer Website findet, wird dies durch ein Icon in der Adresszeile des Browsers angezeigt.



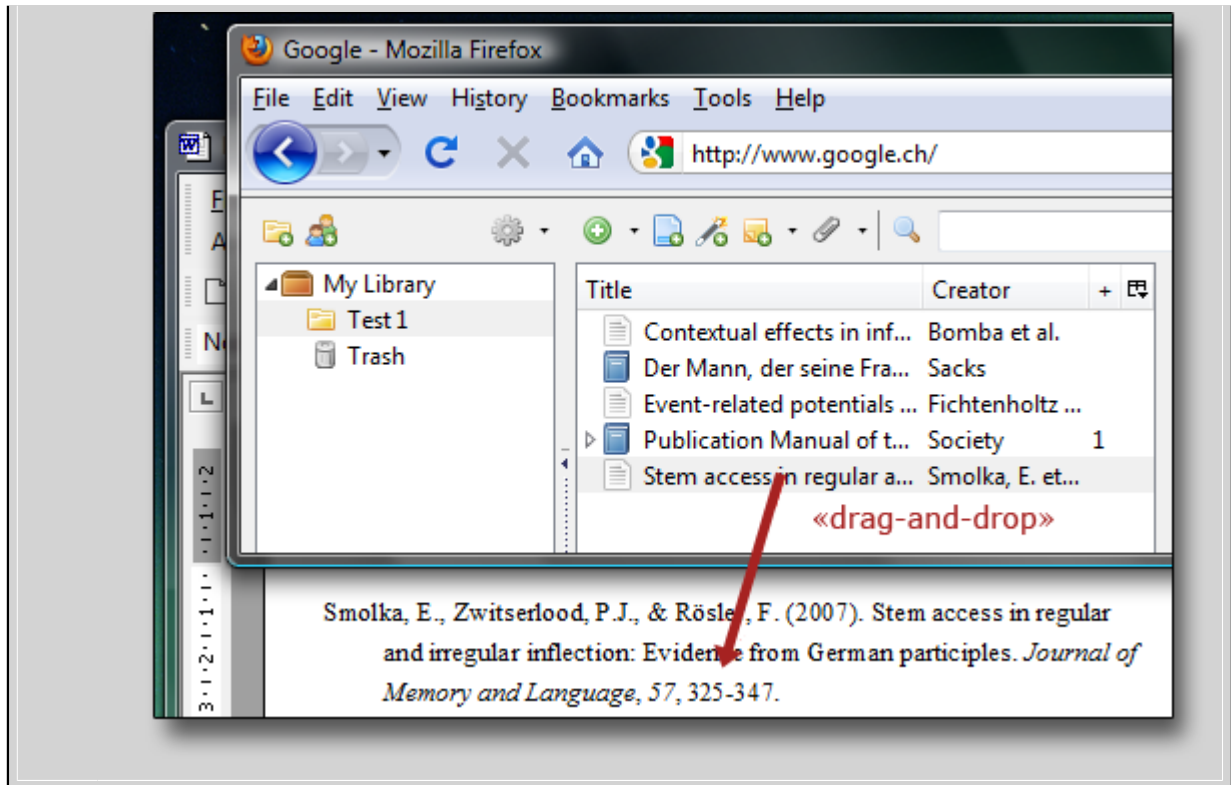
Dieses Icon sieht je nach Medientyp unterschiedlich aus - hier eine Auswahl:



! Meist funktioniert diese automatische Übernahme von bibliographischen Daten sehr gut. Wie Sie anschliessend selbst sehen können, gibt es aber auch Fälle, in denen diese Daten unvollständig sind oder Formatfehler aufweisen (z.B. bei Büchern von Amazon)! Sie tun also gut daran, zumindest den ersten Eintrag, den Sie von einer bestimmten Webseite übernehmen, zu kontrollieren. Welche Felder unbedingt vorhanden sein müssen und in welchem Format, wird Ihnen in den anschliessenden Beispielen gezeigt.


Tip zum Testen von Einträgen
Wenn Sie sich vergewissern wollen, dass ein Eintrag korrekt erfasst wurde, können Sie wie folgt vorgehen:


1. Starten Sie Ihr Textverarbeitungsprogramm und öffnen Sie ein neues Dokument.
2. Wechseln Sie wieder zu Zotero, und ziehen Sie den zu prüfenden Eintrag aus dem mittleren Fenster in das Fenster der Textverarbeitung.
3. Nun sollte dort der Eintrag so erscheinen, wie er dann auch im Literaturverzeichnis sein wird.



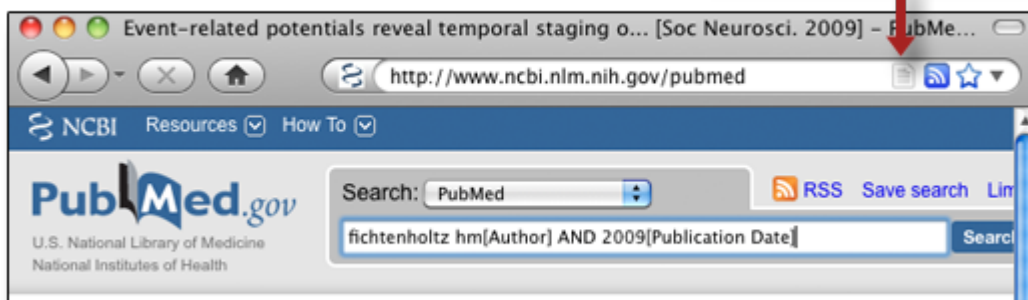
Einen Zeitschriftenartikel in Zotero übernehmen

Im folgenden sehen Sie, wie Sie einen Zeitschriftenartikel in die Zotero-Datenbank übertragen können:

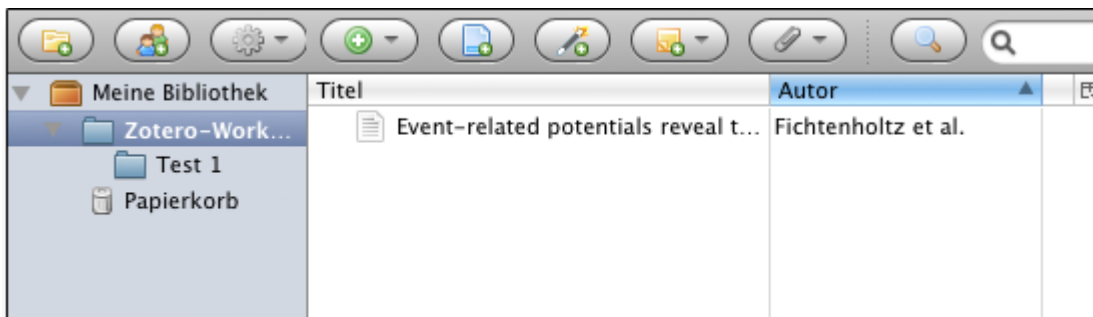
1. Navigieren sie zu PubMed <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>
2. Suchen Sie einen Artikel, indem Sie im Suchfeld **fichtenholtz hm 2009** eingeben.
3. Übernehmen Sie ihn durch Klick auf das Artikel-Icon  in der Adresszeile des Browsers.

Achtung: Erscheint dort nicht das Artikel-Icon, sondern , bedeutet das, dass zum angezeigten Artikel keine bibliographischen Daten verfügbar sind, und sie nur die Webseite an sich erfassen können. Sie müssten ihn also «**von Hand**» erfassen.

Klick auf Artikel-Icon



Anschliessend erscheint der Artikel in Zotero:



-  Falls Sie Zugang zur PDF-Version des Artikels haben, können Sie diese zum Datenbankeintrag hinzufügen, d.h. er wird dann lokal auf Ihrem Computer gespeichert. Wie das geht, erfahren Sie **hier**.

Um den erstellten Datensatz zu sehen, klicken Sie auf den Titel des neu erfassten Artikels in der mittleren Spalte des Zotero-Fensters.

The screenshot shows the Zotero application interface with the following details:

- Navigation tabs: **Infos**, **Notizen**, **Tags**, **Zugehörig**
- Buttons: **Anzeigen** (with a right arrow), **Finden** (with a right arrow and a dropdown arrow)
- Eintragsart: **Zeitschriftenartikel**
- Titel:** Event-related potentials reveal temporal staging of dynamic facial expression and gaze shift effects on attentional orienting
- Autor:** Fichtenholtz, ...; Hopfinger, Jo...; Graham, Reiko; Detwiler, Jac...; LaBar, Kevin S. (Each entry has a dropdown arrow, a checkbox, and minus/plus buttons)
- (...) Zusammenfassung: **Multiple sources of information ...**
- Publikation:** Social Neuroscience
- Band:** 4
- Ausgabe:** 4
- Seiten:** 317-331
- Datum:** 2009 **J**
- Reihe:**
- Titel der Reihe:**
- Reihe Text:**
- Journal-Abkürzung:** Soc Neurosci
- Sprache:**
- DOI:** 10.1080/17470910902809487
- ISSN:** 1747-0927
- Kurztitel:**
- URL:** http://www.ncbi.nlm.nih.gov/p...
- Heruntergeladen am:** Mon Aug 30 16:04:34 2010
- Archive:**
- Standort im Archiv:**
- Library Catalog:** NCBI PubMed
- Signatur:**
- Rechte:**
- Extra:** PMID: 19274577
- Hinzugefügt am:** Mon Aug 30 16:04:34 2010
- Geändert am:** Mon Aug 30 16:04:34 2010

In diesem Bild sehen Sie, welche Einträge aus dem Zotero-Datensatz für eine korrekte Referenz nach APA ausgelesen werden.

Hinweise

Ausgabe: Diese Angabe ist optional, da nicht bei jeder Zeitschrift vorhanden. Nach APA ist sie eigentlich nur notwendig, wenn es sich um eine Zeitschrift handelt, bei welcher die Seitennumerierung in jede Ausgabe neu bei 1 beginnt, und sollte daher strenggenommen sogar gelöscht werden.

Die Regeln dazu können Sie übrigens [hier](#) nachschlagen.

Datum: Der Buchstabe «J» am Ende der Zeile zeigt an, dass Zotero die Angabe als Jahrzahl interpretiert. Für eine korrekte Referenz nach APA ist auch gar nicht mehr notwendig.


DOI: Diese Angabe ist ebenfalls optional. Wenn sie vorhanden ist, wird Sie nach den neuen APA-Richtlinien der Referenz angefügt.


So sieht der nach dem *APA-Zitierstil* korrekt formatierte entsprechende Eintrag in der Bibliographie aus:

Fichtenholtz, H. M., Hopfinger, J. B., Graham, R., Detwiler, J. M., & LaBar, K. S. (2009). Event-related potentials reveal temporal staging of dynamic facial expression and gaze shift effects on attentional orienting. *Social Neuroscience*, 4(4), 317-331.
doi:10.1080/17470910902809487

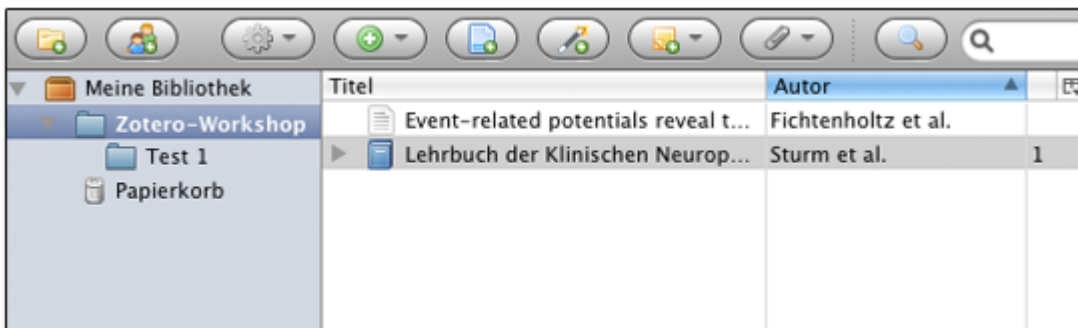
Ein Buch von einer Online-Buchhandlung übernehmen

Ein weiterer wichtiger Medientyp sind Bücher. Auf den Seiten einiger wichtiger Online-Buchhändler können sie auch diese direkt übernehmen:

1. Navigieren Sie zur Seite von Amazon.de, und suchen Sie das Buch «Lehrbuch der Klinischen Neuropsychologie» von Walter Sturm.
2. Navigieren Sie zu derjenigen Seite, auf der die Informationen zum Buch angezeigt werden.
3. Nun sollte in der Adressleiste Ihres Browsers das Buch-Icon  angezeigt werden. Klicken Sie darauf.

Achtung: Erscheint dort nicht das Buch-Icon, sondern , bedeutet das, dass zum angezeigten Buch keine bibliographischen Daten verfügbar sind, und sie nur die Webseite an sich erfassen können. Sie müssten ihn also «**von Hand**» erfassen.

Nun erscheint auch dieses Buch in der Zotero-Bibliothek:



Eintragsart: Buch	
Titel: Lehrbuch der Klinischen Neuropsychologie: Grundlagen, Methoden, Diagnostik, Therapie	
▼ Autor: Sturm , Walter	<input type="checkbox"/> - +
▼ Autor: Herrmann , Manfred	<input type="checkbox"/> - +
▼ Autor: Münte , Thomas F.	<input type="checkbox"/> - +
Zusammenfassung:	
Reihe:	
Nummer der Reihe:	
Band:	
# von Bänden:	
Auflage: 2. Auflage.	
Erscheinungsort:	
Verlag: Spektrum Akademischer Verlag	
Datum: 2007-10-24 J M T	
Anzahl der Seiten:	
Sprache:	
ISBN: 3827416124	
Kurtitel: Lehrbuch der Klinischen Neuropsychologie	
URL:	
Heruntergeladen am:	
Archive:	
Standort im Archiv:	
Library Catalog: Amazon.com	
Signatur:	
Rechte:	
Extra:	
Hinzugefügt am: Mon Aug 30 16:35:29 2010	
Geändert am: Mon Aug 30 16:54:45 2010	

In diesem Bild sehen Sie, welche Einträge aus dem Zotero-Datensatz für eine korrekte Referenz ausgelesen werden.

Hinweise

Erscheinungsort: Diese Angabe ist für eine korrekte Referenz nach APA notwendig. Amazon überträgt sie bei der Übernahme aber leider nicht, daher müssen Sie sie (zumindest bei der Übernahme von amazon.de) von Hand ergänzen, also «Heidelberg, Deutschland» eintragen. Andere Buchverlage übertragen dies aber möglicherweise korrekt.

Datum: Die Buchstaben «J M T» am Ende der Zeile zeigen an, dass Zotero die Angabe als Jahr/Monat/Tag interpretiert. Natürlich wird beim Erstellen einer Referenz automatisch nur die Jahrzahl eingetragen, wie nach APA verlangt.


So sieht der Eintrag in der Bibliographie aus, wie er von Zotero erstellt wird:

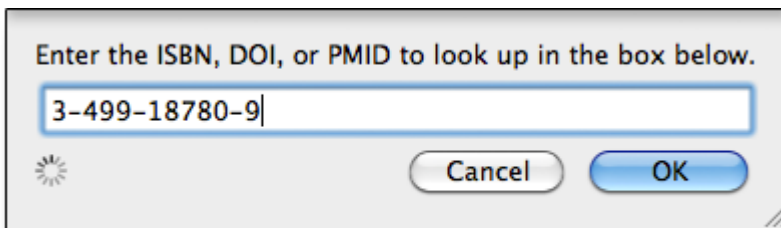
Sturm, W., Herrmann, M., & Münte, T. F. (2007). Lehrbuch der Klinischen Neuropsychologie: Grundlagen, Methoden, Diagnostik, Therapie (2nd ed.). Heidelberg, Deutschland: Spektrum Akademischer Verlag.
--

Ein Medium über die ISBN- oder DOI-Nummer erfassen

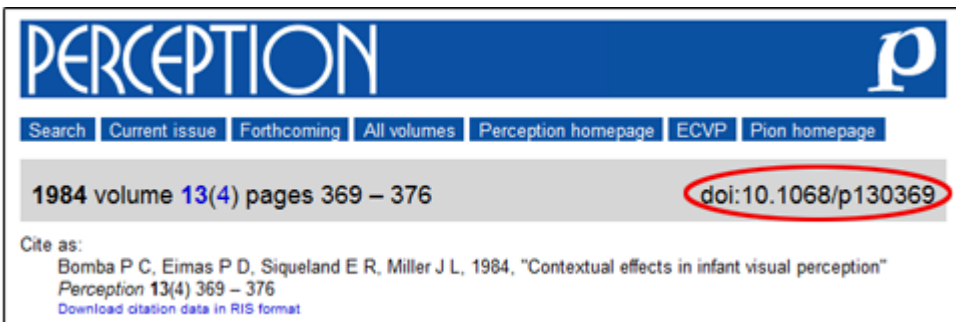
Falls Sie ein Buch oder einen Artikel auf einer Website finden, auf der kein entsprechendes Icon von Zotero zur Übernahme des Eintrages erscheint, können Sie dies stattdessen mittels der *ISBN-* oder *DOI-Nummer* tun, welche dort vielleicht angegeben ist.



1. Gehen Sie zur Seite bol.ch.
2. Suchen Sie dort das Buch **Der Mann, der seine Frau mit einem Hut verwechselte** von Oliver Sacks.
Wie Sie sehen, erscheint in der Adresszeile **KEIN** Icon von Zotero.
3. Also suchen Sie die ISBN-Nummer auf der Website und kopieren Sie sie mit ctrl-c.
4. Klicken Sie in Zotero auf das Zauberstab-Icon , fügen Sie in das Fenster die ISBN-Nummer ein und bestätigen Sie mit OK. Nun ruft Zotero diese Information online ab und trägt sie in die Datenbank ein.



Manchmal stösst man auch auf einen Online-Zeitschriftenartikel, der nicht automatisch mit Zotero übernommen werden kann. Oft findet man dann eine *DOI-Nummer*, z.B. **doi:10.1068/p130369**




Auch diese können Sie in Zotero (via dasselbe Eingabefenster) eingeben.

Achtung: «doi:» nicht mit eingeben!


Auch diese Einträge erscheinen nun in der Datenbank:

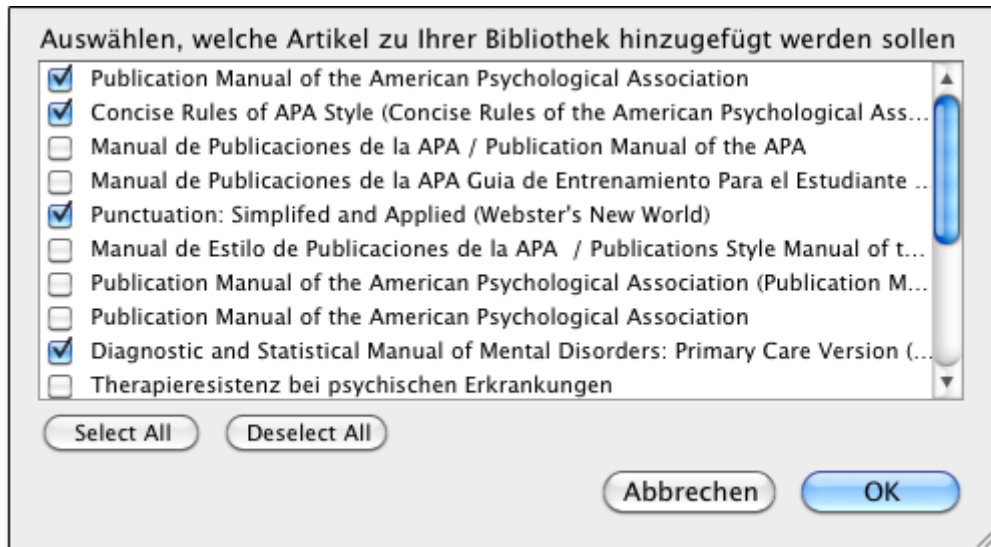
Meine Bibliothek	Titel	Autor	
Zotero-Worksh...	Contextual effects in infant visual ...	Bomba et al.	
Test 1	Der Mann, der seine Frau mit eine...	Sacks	
Papierkorb	Event-related potentials reveal te...	Fichtenholtz et al.	
	Lehrbuch der Klinischen Neuropsy...	Sturm et al.	1

Mehrere Medien auf einmal ablegen

Wenn Zotero mehrere Einträge findet, die ausgelesen werden können, erkennen Sie dies am Ordnericon  in der Adresszeile des Browsers. Ein Klick auf dieses Ordner-Icon öffnet ein Auswahl-Fenster, in dem Sie mehrere Medien in einem Schritt abspeichern können.



1. Gehen Sie nochmals zu Amazon.de, und suchen Sie nach **apa manual**.
2. Schon auf der Übersichtsseite der Suchresultate klicken Sie auf das Ordner-Icon  in der Adresszeile des Browsers. Es öffnet sich folgendes Fenster:



3. Wählen Sie aus der Ergebnisliste einige Einträge aus und legen Sie diese durch einen Klick auf OK in Zotero ab.

Webseiten & Schnappschüsse

Zotero ist darauf ausgerichtet, dass Recherche zunehmend online passiert und dass im Internet verfügbare Information zitiert wird. Es bietet die Möglichkeit, mit einem einzigen Klick einen Datenbank-Eintrag aus der aktuell angezeigten Website zu erstellen. Zotero wird dann von dieser Website eine lokale Kopie (Schnappschuss) auf Ihrem Rechner abspeichern.



Bitte beachten: Das im folgenden beschriebene Verfahren unterscheidet sich von den vorherigen Abschnitten. Hier wird nicht das auf der Seite beschriebene Medium (z.B. ein Zeitschriftenartikel) in die Datenbank aufgenommen, sondern **die aktuell angezeigte Webseite selbst** mit all ihren Inhalten.

Vor- und Nachteile von Schnappschüssen

- Schnappschüsse haben den Vorteil, dass Sie auch dann über die Information verfügen können, wenn Sie einmal keinen Zugang zum Internet haben oder die Webseite gelöscht wurde.
- Ein weiterer Vorteil liegt darin, dass Sie Schnappschüsse bearbeiten können (Textpassagen hervorheben und Anmerkungen hinzufügen).
- Der Nachteil liegt im benötigten Speicherplatz, wodurch Ihre Zotero-Datenbank grösser und evtl. langsamer wird.




Um letzteres zu vermeiden, kann diese Funktion in der Registerkarte **Allgemein** der Zotero-Einstellungen (siehe **hier**) deaktiviert werden: Entfernen sie dazu den Haken beim Eintrag **Automatisch einen Schnappschuss erstellen, sobald ein Eintrag aus einer Webseite erstellt wird**.

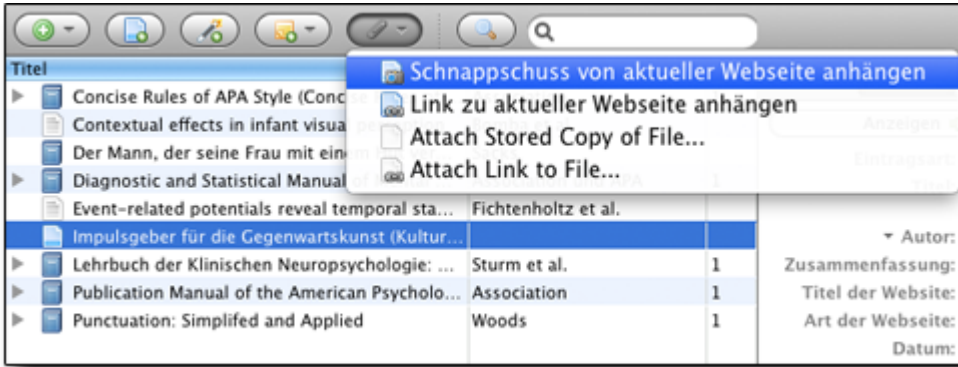
Es ist aber weiterhin möglich, manuell Schnappschüsse ausgewählter Webseiten zu erstellen.

Datenbankeintrag aus Website mit Schnappschuss erstellen



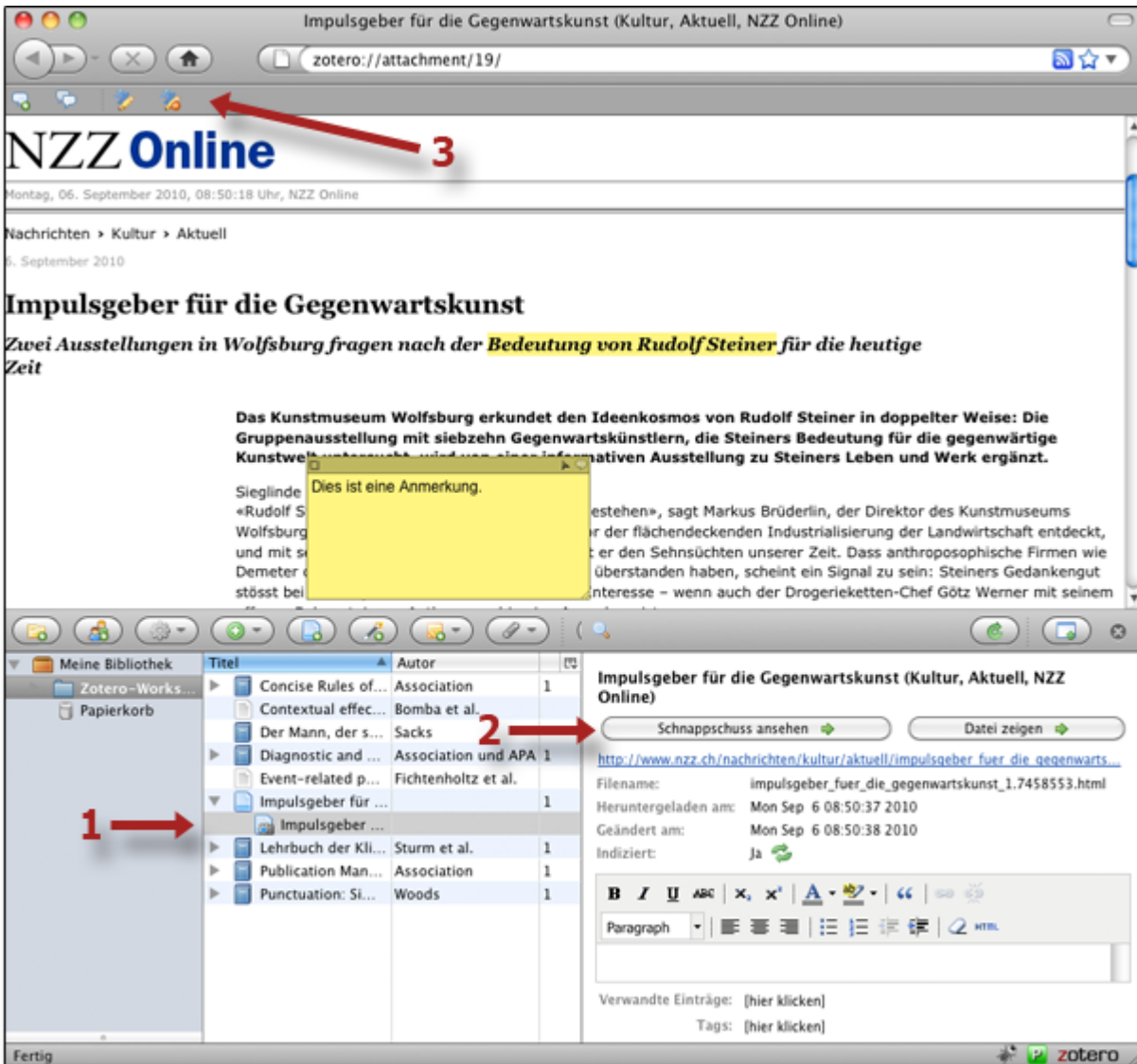
Erstellen Sie nun einen Datenbank-Eintrag aus einer Webseite:

1. Navigieren Sie zur Seite www.nzz.ch
2. Wählen Sie einen beliebigen Artikel und lassen Sie sich die Druckversion des Artikels anzeigen.
3. Speichern Sie die Webseite in Zotero, indem Sie auf das Icon  klicken (dieses erscheint nicht in der Adresszeile des Browsers, sondern im Zotero-Fenster selbst!). Ein Datenbank-Eintrag aus der aktuell angezeigten Website wird nun erstellt.
4. Falls das automatische Hinzufügen von Schnappschüssen aktiviert ist (s. oben), hat Zotero bereits einen Schnappschuss erstellt, den Sie sich im Datenbankeintrag mit einem Klick auf die Schaltfläche Schnappschuss anzeigen ansehen können.
5. Falls nicht, können sie auch nachträglich einen Schnappschuss hinzufügen: Wählen Sie **Schnappschuss von aktueller Webseite anhängen** wie in der Abbildung gezeigt.



Einen Schnappschuss bearbeiten

Ein Schnappschuss wird jeweils als Anhang 1 zu einer Website gespeichert. Um einen Schnappschuss anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Button 2:



Ob sie im Browserfenster die «Live-Version» einer Webseite sehen oder den Schnappschuss dazu, erkennen Sie an der Anmerkungsleiste 3, die bei einem Schnappschuss in der linken oberen Ecke Ihres Browserfensters angezeigt wird:



Zotero bietet folgende Möglichkeiten an, um Schnappschüsse zu bearbeiten:

- Sie können Textabschnitte hervorheben, und
- Sie können Anmerkungen hinzufügen, die wie die klassischen gelben Haftzettel aussehen.

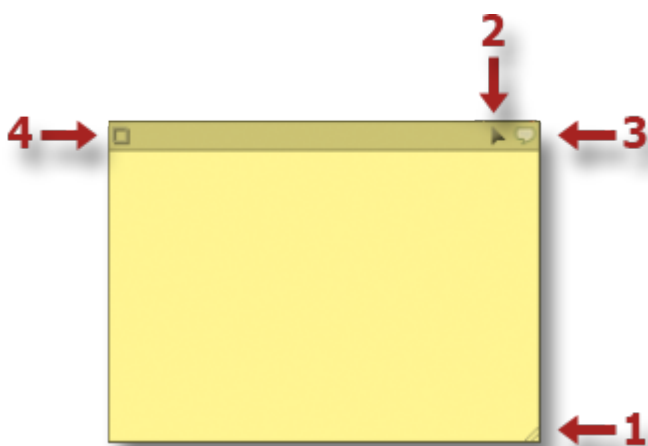


Bearbeiten Sie nun Ihren Schnappschuss wie folgt, indem Sie die Icons in der Anmerkungsleiste verwenden (von links nach rechts):

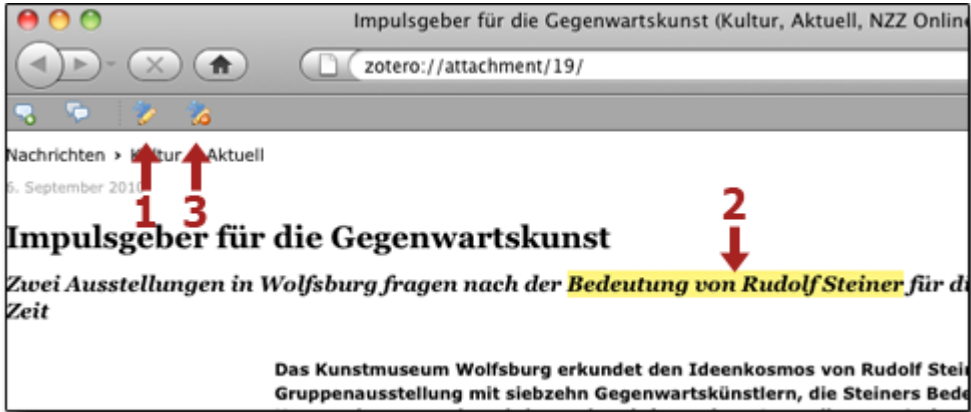


Anmerkung hinzufügen / Alle Anmerkungen aus- oder einblenden / Text hervorheben / Hervorhebung rückgängig machen

1. Fügen Sie eine Anmerkung mit einem beliebigen Text zu Ihrem Schnappschuss hinzu. Sie können eine Anmerkung in der Grösse verändern 1, an eine andere Stelle verschieben 2, alle Anmerkungen ein- oder ausblenden 3 oder löschen 4.



2. Machen Sie eine Hervorhebung im Text des Schnappschusses: Klicken Sie auf das **Text-Hervorheben-Icon 1**, um Ihren Mauszeiger in einen Textmarker zu verwandeln. Klicken und ziehen Sie dann über die gewünschten Textstellen um diese gelb hervorzuheben 2.
3. Wenn Sie die Hervorhebungen rückgängig machen wollen, klicken Sie auf das entsprechende Icon 3 und markieren sie den Text erneut.




Medieneintrag «von Hand» erfassen

Zotero kann nicht alle Inhalte automatisch übernehmen. Sie können jedoch eine Vielzahl von Medien-Typen in Zotero anlegen, indem Sie diese händisch einpflegen.

Im folgenden wird Ihnen zuerst das Vorgehen am Beispiel eines Zeitschriftenartikels im Detail demonstriert. Andere Medientypen haben zum Teil andere Einträge in der Eingabemaske, aber das Vorgehen ist immer dasselbe. Hinweise dazu werden anschliessend in Kurzform ergänzt.


Medientyp «Zeitschriftenartikel»

 Nehmen wir an, Sie haben eine Papierkopie eines Artikels und wollen diesen nun erfassen.



1.




Klicken Sie dazu auf das Icon  für **Neuer Eintrag**. Die am häufigsten benötigten Typen werden gleich angezeigt, weitere finden Sie über den Eintrag **Mehr**.

2. Wählen Sie nun den Medientyp **Zeitschriftenartikel** aus.

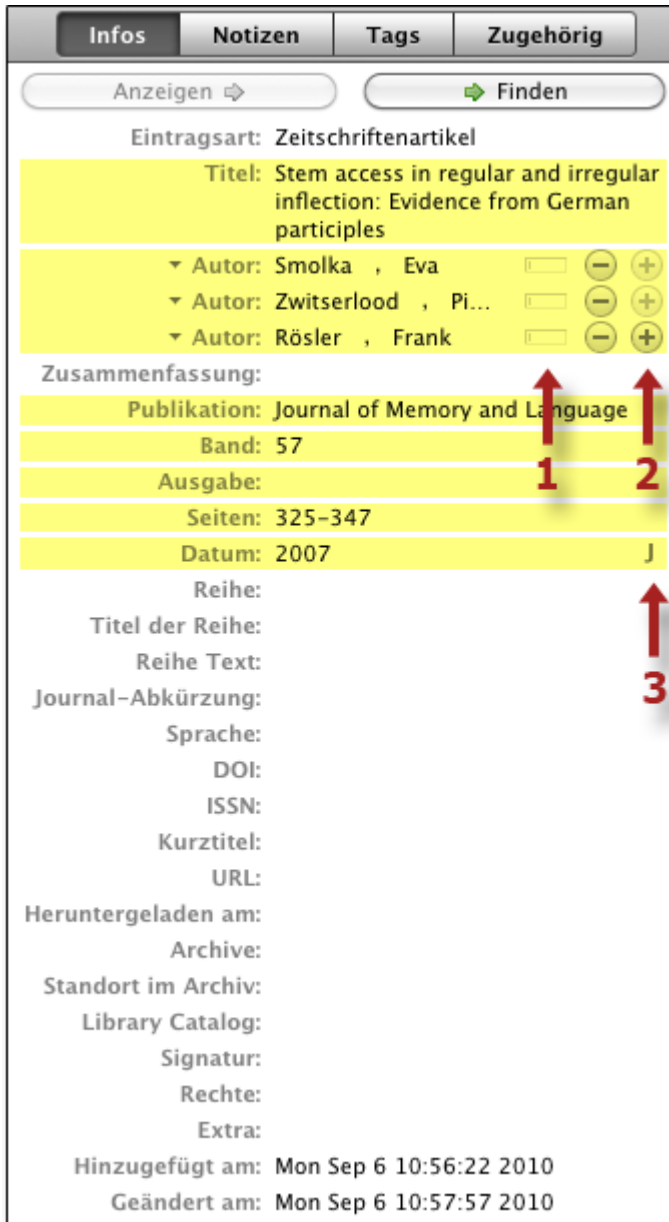
Literatur verwalten mit Zotero

Diesen Medientyp benötigen Sie zum Erfassen von Artikeln aus wissenschaftlichen Zeitschriften (Journals) gemäss dem *APA-Zitierstil*.

Verwenden Sie nicht den Typ «Magazin-Artikel».

3. Anschliessend können Sie die Daten über das Medium eingeben. Es empfiehlt sich, Zotero dafür mittels des Icons  (rechts oben in der Zotero-Werkzeugleiste) in den Vollbildmodus zu versetzen.

Obligatorische Felder



The screenshot shows the 'Infos' tab of a Zotero entry. The entry type is 'Zeitschriftenartikel'. The title is 'Stem access in regular and irregular inflection: Evidence from German participles'. The authors listed are Smolka, Eva; Zwitserlood, Pi...; and Rösler, Frank. The 'Zusammenfassung' section contains the following fields: 'Publikation: Journal of Memory and Language', 'Band: 57', 'Ausgabe: 1', 'Seiten: 325-347', and 'Datum: 2007'. The 'Reihe' field is empty. The 'Reihe Text' field contains 'Journal-Abkürzung: J'. The 'Heruntergeladen am' field is empty. The 'Standort im Archiv' field is empty. The 'Library Catalog' field is empty. The 'Signatur' field is empty. The 'Rechte' field is empty. The 'Extra' field is empty. The 'Hinzugefügt am' field is 'Mon Sep 6 10:56:22 2010' and the 'Geändert am' field is 'Mon Sep 6 10:57:57 2010'. Red arrows point to the 'Publikation', 'Ausgabe', and 'Reihe' fields, which are labeled with the numbers 1, 2, and 3 respectively.


Für eine korrekte Referenz nach APA sind

folgende Einträge unbedingt notwendig:

Titel: Hier den Titel des Artikels eingeben.

Autor: Erfassen Sie Nach- und Vorname(n) in zwei separaten Feldern (Tabulator-Taste zum weiterspringen). Falls notwendig, auf das Icon 1 zum Umschalten zwischen einfachem und zweifachem Feld klicken. Gemäss APA reicht auch der/die Anfangsbuchstaben des Vornamens, falls Ihnen nicht die ganzen Namen bekannt sind (mehrere Anfangsbuchstaben durch Leerschlag getrennt, keine Punkte verwenden!).

Bei mehreren Autoren auf  klicken, um weitere Felder zu erzeugen 2.

Irrtümlich eingegebene Autoren löschen Sie entsprechend mit  .

Publikation: Hier den Namen des Journals eingeben. Auch englische Titel sollen gemäss APA mit Titel-Grossschreibung versehen werden.

Band: Eingabe des Jahrgangs des Journals

Ausgabe: Angabe der Heftnummer (nach APA nur bei Zeitschriften, deren Seitennumerierung in jeder Nummer neu beginnt)

Seiten: Seitenzahlen, auf denen der Artikel veröffentlicht ist.

Achtung: Gemäss APA sind Verkürzungen wie 325-47 nicht zulässig!

Datum: für APA reicht die Jahrzahl, aber das Datum kann auch ausführlicher eingetragen werden. Zotero zeigt Ihnen am Ende der Zeile, wie es das Datum (je nach Sprachregion unterschiedlich) interpretiert 3.

So sieht der Eintrag in der Bibliographie aus, wie er von Zotero erstellt wird:

Smolka, E., Zwitterlood, P., & Rösler, F. (2007). Stem access in regular and irregular inflection: Evidence from German participles. *Journal of Memory and Language*, 57, 325-347.

Weitere Felder

Alle weiteren Felder sind optional, können Ihnen aber bei der Organisation und beim späteren Wiederfinden bestimmte Medien in der Datenbank helfen. Dies gilt besonders für:

- Zusammenfassung (abstract)
- URL: Wo Sie diesen Artikel vielleicht online gefunden haben
- ISSN⁹- und/oder DOI-Nummer
- Standort im Archiv / Aufbewahrungsort, usw.

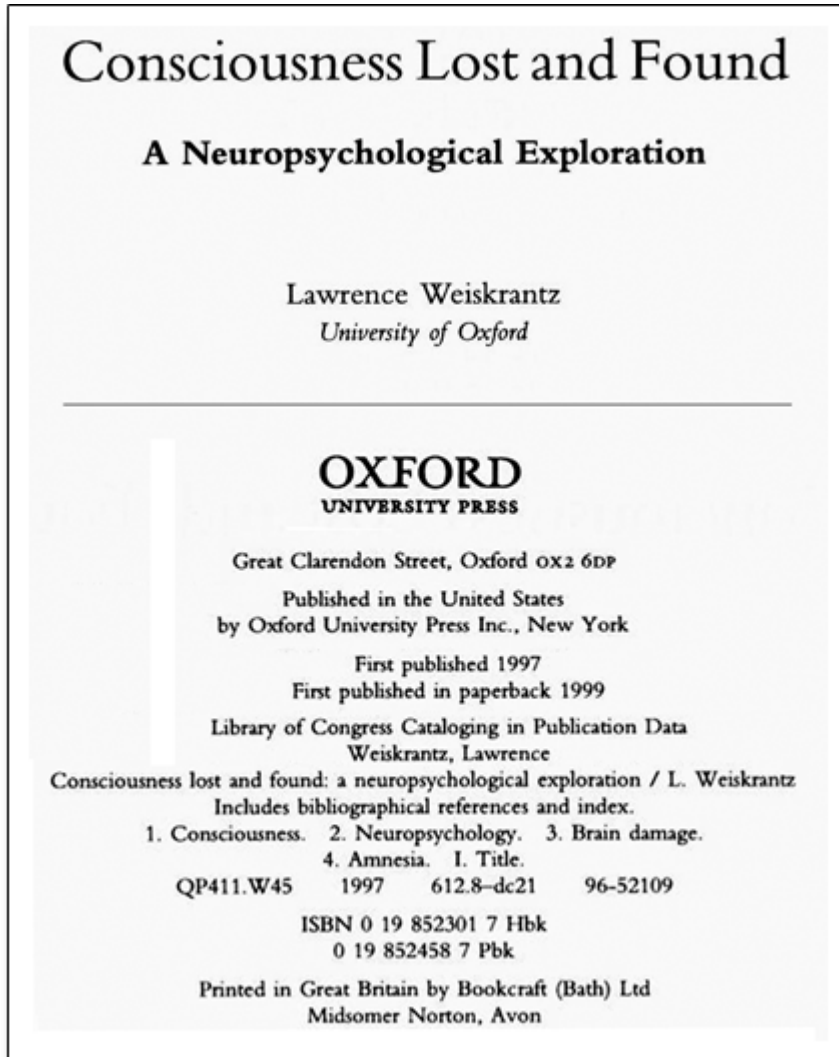
Medientyp «Buch»

Verwenden Sie diesen Medientyp für die Erfassung von Büchern, d.h. Monographien (also nicht Herausgeber-Bücher mit Beiträgen verschiedener Autoren).

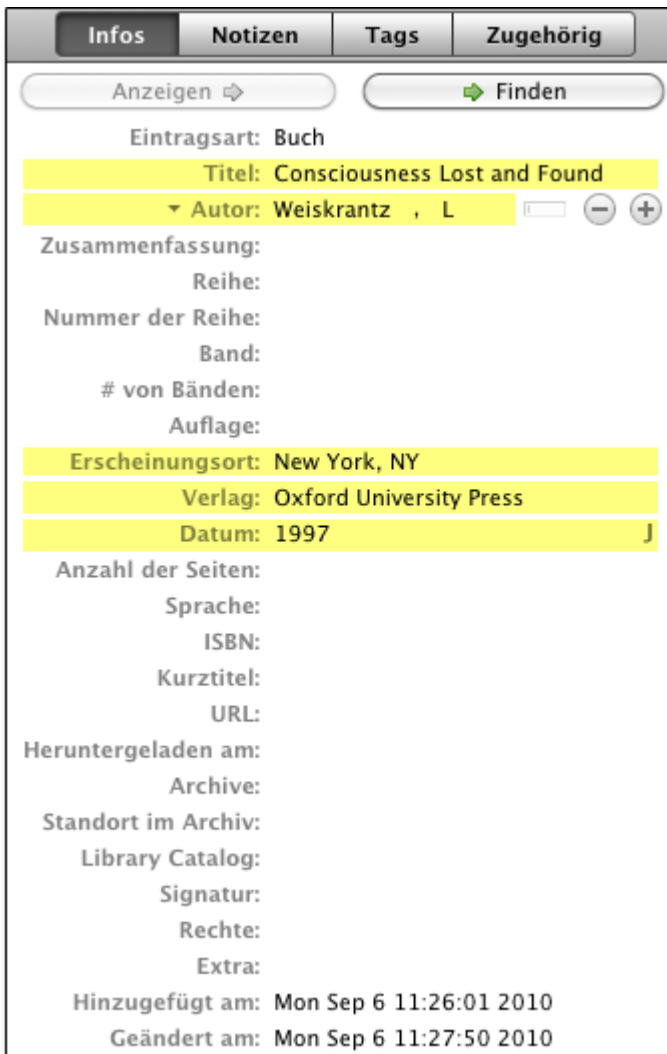


Erfassen Sie nun folgendes Buch gemäss den Angaben, die Sie im Buch selbst finden können.

Klicken Sie dazu auf das Icon  für **Neuer Eintrag** und wählen Sie den Medientyp **Buch** aus.



Obligatorische Felder




Für eine korrekte Referenz nach APA sind

folgende Einträge unbedingt notwendig:

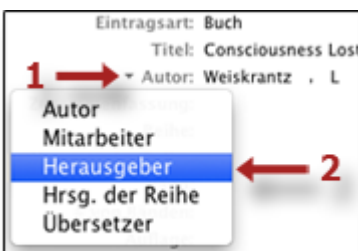
Titel: Allfällige Untertitel durch einen Punkt und Leerzeichen vom Titel abtrennen und ebenfalls in diesem Feld anführen.

Autor: Nach- und Vorname müssen in einem eigenen Feld stehen. Falls notwendig auf das Icon zum Umschalten zwischen einfachem und zweifachen Feld klicken

Bei mehreren Autoren auf das Zeichen  klicken und die Namen eingeben.

Sollte bei einem Medium kein Autor genannt werden, wird o.A. (= ohne Autor) ausgegeben.

Hinweis: Für den Fall, dass für ein Medium ein Herausgeber, aber kein Autor angeführt wird, bitte auf das nach unten zeigende Dreieck 1 klicken und **Herausgeber2** wählen.



Erscheinungsort: Hier nur den ersten Erscheinungsort eintragen. Nach APA immer mit dem Kürzel für den US-Staat oder mit dem Land für ausseramerikanische Orte.

Verlag: Name des Verlags eingeben

Datum: Für den APA-Stil genügt das Erscheinungsjahr.

Optionale Felder

Einige dieser Felder müssen/können ausgefüllt werden, falls diese Angaben für das betreffende Buch zutreffend bzw. relevant sind.

Reihe: Diese Angabe ist auszufüllen, wenn das Buch aus einer Buchreihe stammt. Wichtig: Auch allfällige Angaben zur Nummer der Reihe bzw. des Bandes in dieses Feld einfügen. (!!! check APA !!!)

Auflage: Anführen, wie im Medium angegeben (!!! check APA !!!), falls es sich nicht um die erste Auflage handelt.

URL/Heruntergeladen am: Diese Angaben sind optional für Werke, die gleichzeitig auch im Internet verfügbar sind. (check APA !!!) Eine Eingabe in diesem Feld führt dazu, dass im Literaturverzeichnis bei diesem Werk zusätzlich eine Angabe wie „Zugleich online im Internet: <http://test.at> (Zugriff am: 26.05.2003)“ angeführt wird.

So sieht die Referenz nach APA in der Bibliographie aus:

Weiskrantz, L. (1997). *Consciousness Lost and Found*. New York, NY:
Oxford University Press.

Weitere Felder

Alle weiteren Felder sind optional, können Ihnen aber bei der Organisation und beim späteren Wiederfinden bestimmte Medien in der Datenbank helfen. Dies gilt besonders für:

- Zusammenfassung (abstract)
- Standort im Archiv / Aufbewahrungsort, usw.

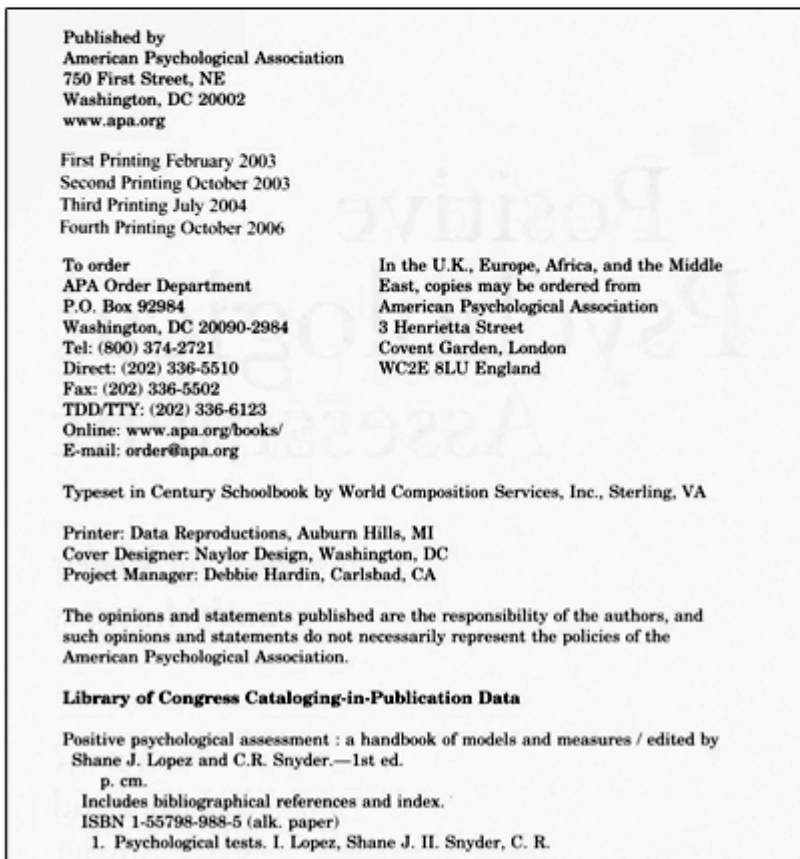
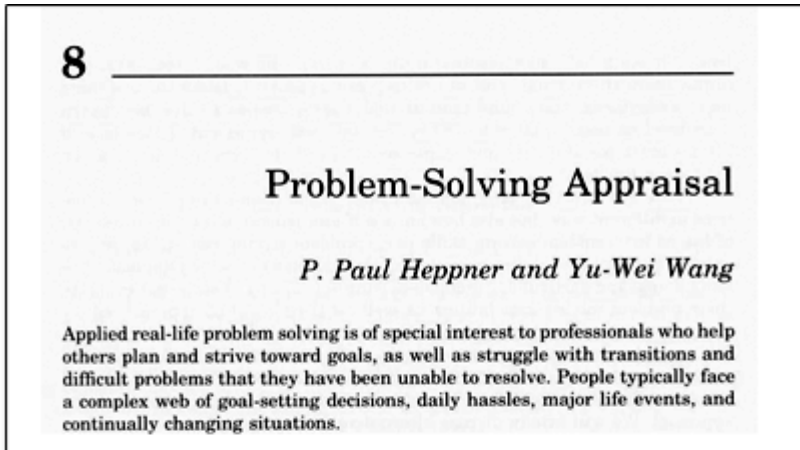
Medientyp «Buchteil»

Wählen Sie diesen Medientyp, um Beiträge in Büchern anzulegen, die verschiedene Kapitel unterschiedlicher Autoren enthalten (Herausgeberbuch, Sammelbände)



Erfassen Sie nun folgendes Buchkapitel gemäss den Angaben, die Sie im Buch selbst finden können.

Klicken Sie dazu auf das Icon  für **Neuer Eintrag** und wählen Sie den Medientyp **Buchteil** aus.



Obligatorische Felder

Infos	Notizen	Tags	Zugehörig
Anzeigen ⇨			
Finden ⇨			
Eintragsart: Buchteil			
Titel: Problem-Solving Appraisal			
▼ Autor: Heppner; P Paul , <input type="checkbox"/> - +			
▼ Autor: Wang , Yu-Wei <input type="checkbox"/> - +			
▼ Herausgeber: Lopez , Shane J <input type="checkbox"/> - +			
▼ Herausgeber: Snyder , C R <input type="checkbox"/> - +			
Zusammenfassung:			
Buchtitel: Positive Psychology Assessment. A Handbook of Models and Measures			
Reihe:			
Nummer der Reihe:			
Band:			
# von Bänden:			
Auflage:			
Erscheinungsort: Washington, DC			
Verlag: American Psychological Association			
Datum: 2003 J			
Seiten: 127-138			
Sprache:			
ISBN:			
Kurztitel:			
URL:			
Heruntergeladen am:			
Archive:			
Standort im Archiv:			
Library Catalog:			
Signatur:			
Rechte:			
Extra:			
Hinzugefügt am: Mon Sep 6 12:28:20 2010			
Geändert am: Mon Sep 6 12:30:22 2010			

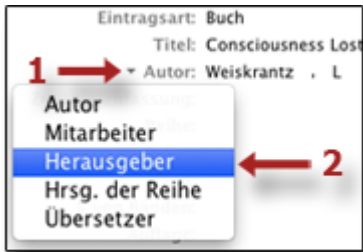
Für eine korrekte Referenz nach APA sind

folgende Einträge unbedingt notwendig:

Titel: Hier den Titel/Untertitel des Buchteils, nicht des Buches eingeben.

Autoren und Herausgeber: Erfassen Sie die Autoren des Kapitels wie bei einem normalen Buch.

Für die Herausgeber des Buches tragen Sie die Namen ebenso ein, bezeichnen diese aber als Herausgeber, indem Sie auf das nach unten zeigende Dreieck 1 klicken und **Herausgeber2** wählen.



Erscheinungsort: Hier den ersten Erscheinungsort mit US-Staatskürzel oder Land eintragen.

Verlag: Name des Verlags eingeben

Datum: Für den APA-Stil genügt das Erscheinungsjahr.

Seiten: Hier die Seitenzahlen eingeben, auf denen der Buchteil veröffentlicht ist

Optionale Felder

Einige dieser Felder müssen/können ausgefüllt werden, falls diese Angaben für das betreffende Buch zutreffend bzw. relevant sind.

Reihe: Diese Angabe ist auszufüllen, wenn das Buch aus einer Buchreihe stammt. Wichtig: Auch allfällige Angaben zur Nummer der Reihe bzw. des Bandes in dieses Feld einfügen.

Auflage: Anführen, wie im Medium angegeben, falls es sich nicht um die erste Auflage handelt.

URL/Heruntergeladen am: Diese Angaben sind optional für Werke, die gleichzeitig auch im Internet verfügbar sind. Eine Eingabe in diesem Feld führt dazu, dass im Literaturverzeichnis bei diesem Werk zusätzlich eine Angabe wie «Retrieved 12.10.2008 from <http://test.at>» angeführt wird.

So sieht die Referenz nach APA in der Bibliographie aus:

Hepner, P. P., & Wang, Y. (2003). Problem-Solving Appraisal.
In S. J. Lopez & C. R. Snyder (Hrsg.), *Positive Psychology
Assessment. A Handbook of Models and Measures* (S. 127-
138). Washington, DC: American Psychological Association.



Weitere Felder

Alle weiteren Felder sind optional, können Ihnen aber bei der Organisation und beim späteren Wiederfinden bestimmte Medien in der Datenbank helfen. Dies gilt besonders für:

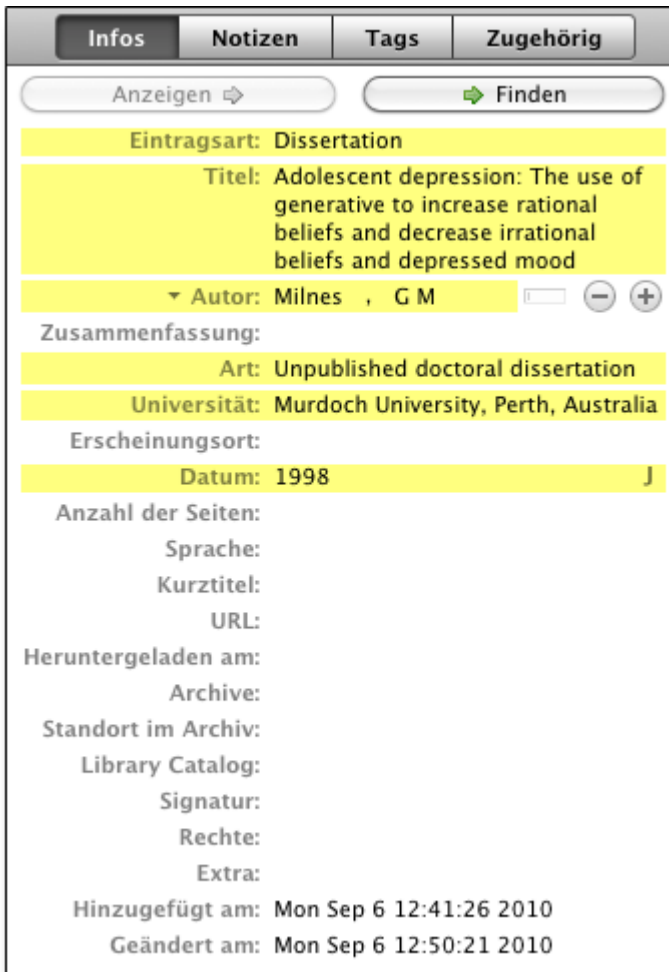
- Zusammenfassung (abstract)
- Standort im Archiv / Aufbewahrungsort, usw.

Medientyp «Dissertation»

Verwenden Sie diesen Medientyp für die Erfassung von Dissertationen. In nachfolgenden Beispiel sehen Sie, wie dies in Zotero gemacht werden kann.

 Klicken Sie dazu auf das Icon  für **Neuer Eintrag** und wählen Sie über den Eintrag **Mehr** den Medientyp **Dissertation** aus.

Obligatorische Felder



Infos	Notizen	Tags	Zugehörig
Anzeigen ⇄	Finden		
Eintragsart: Dissertation			
Titel: Adolescent depression: The use of generative to increase rational beliefs and decrease irrational beliefs and depressed mood			
Autor: Milnes, G M			
Zusammenfassung:			
Art: Unpublished doctoral dissertation			
Universität: Murdoch University, Perth, Australia			
Erscheinungsort:			
Datum: 1998			
Anzahl der Seiten:			
Sprache:			
Kurztitel:			
URL:			
Heruntergeladen am:			
Archive:			
Standort im Archiv:			
Library Catalog:			
Signatur:			
Rechte:			
Extra:			
Hinzugefügt am: Mon Sep 6 12:41:26 2010			
Geändert am: Mon Sep 6 12:50:21 2010			

Für eine Referenz nach APA sind folgende

Einträge unbedingt notwendig:

Titel: Allfällige Untertitel durch einen Punkt und Leerzeichen vom Titel abtrennen und ebenfalls in diesem Feld anführen.

Autor: Nach- und Vorname müssen in einem eigenen Feld stehen. Falls notwendig auf das Icon zum Umschalten zwischen einfachem und zweifachen Feld klicken

Bei mehreren Autoren auf das Zeichen + klicken und die Namen eingeben.

Art: Die Art der Dissertation eingeben.

Universität: Name und Ort der Universität

Datum: Für den APA-Stil genügt das Erscheinungsjahr.

.

So sieht die Referenz nach APA in der Bibliographie aus:

Milnes, G. M. (1998). *Adolescent depression: The use of generative to increase rational beliefs and decrease irrational beliefs and depressed mood* (Unpublished doctoral dissertation). Murdoch University, Perth, Australia.

Weitere Felder

Alle weiteren Felder sind optional, können Ihnen aber bei der Organisation und beim späteren Wiederfinden bestimmte Medien in der Datenbank helfen. Dies gilt besonders für:

- Zusammenfassung (abstract)
- URL: falls die Dissertation online abrufbar ist, können Sie sich hier die Adresse speichern.
- Standort im Archiv / Aufbewahrungsort, usw.

4. Medien verwalten

Mit der zunehmenden Anzahl von Medien in Ihrer Datenbank wird eine stringente und zweckmässige Organisation unverzichtbar, damit Sie sie auch wieder finden. Zotero bietet hier eine Vielzahl von Möglichkeiten, die Ihnen in diesem Kapitel gezeigt werden.



Lernziele


Sie sind in der Lage, Ihre Medien

- in Sammlungen zu organisieren;
- ihnen Anhänge hinzuzufügen;
- sie mit Notizen zu versehen;
- sie zu verschlagworten oder «taggen».

Medien organisieren

Im folgenden erfahren Sie, wie Sie Medieneinträge zweckmässig in *Sammlungen* organisieren. Zotero erlaubt, Medien mehrfach zu Sammlungen zuzuordnen, sie zu verschieben, ändern, löschen, sortieren usw.



1. Erstellen Sie 2-3 weitere Sammlungen (wie das geht? siehe **hier**)
2. Ordnen Sie ein Medium per Drag-and-Drop mehreren Sammlungen zu
3. Löschen Sie ein Medium aus einer Sammlung, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und **Ausgewählten Eintrag entfernen** wählen.
Wichtig: Dadurch wird das Medium noch nicht aus Ihrer Bibliothek gelöscht!
4. Wählen Sie links **Meine Bibliothek** und ordnen sie nun das Medium per Drag-and-Drop einer anderen Sammlung zu.
5. Um einen Eintrag zu ändern, wählen Sie rechts die Registerkarte **Infos** und geben die gewünschten Änderungen ein.
6. Um einen Medieneintrag vollständig zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen **Ausgewählten Eintrag aus der Bibliothek löschen**.
7. Die Einträge einer Sammlung können nach verschiedenen Kriterien sortiert werden. Klicken Sie auf die Namen in der Kopfzeile, um Einträge zu sortieren.
8. Klicken Sie auf , um weitere Merkmale anzuzeigen oder auszublenden.




Tip: Wenn Sie herausfinden möchten, in welchen Sammlungen ein Medium abgelegt wurde, wählen Sie es durch einen Klick aus und drücken sie die CTRL-Taste (Mac: Alt-Taste). Die Sammlung(en), in denen das Medium abgelegt wurde, bleiben gelb hinterlegt, solange Sie die Taste gedrückt halten.

Einem Medium einen Anhang hinzufügen

Es ist möglich, den Einträgen in der Datenbank einen Anhang hinzuzufügen, z.B. einen Schnappschuss, einen Link, eine lokal gespeicherte Datei wie z.B. eine PDF-Version des Artikels.

Dies kann entweder durch Integration der Datei in die Datenbank geschehen, oder durch einen Link zur Datei auf Ihrer Festplatte.

 Wählen Sie in der mittleren Spalte das Büroklammer-Icon 1, um verschiedene Anhänge zu einem Medium hinzuzufügen:



Diese vier Menüpunkte ermöglichen folgendes:

- Sie können einem Medium einen «Schnappschuss» der aktuell angezeigten Seite hinzufügen. Einen solcherart erstellten Schnappschuss können Sie auch mit Markierungen versehen und Anmerkungen hinzufügen (siehe **hier**).
- Sie können auch nur den Link zur Seite speichern; dies benötigt viel weniger Speicherplatz in der Zotero-Datenbank als ein Schnappschuss.
- Sie können eine Datei von ihrer Festplatte an das Medium anhängen, also z.B. die PDF-Version des Artikels. Dies vergrößert die Datenbank erheblich.
- Daher können sie auch nur einen Link zu dieser Datei auf Ihrer Festplatte anlegen. Dies spart Speicherplatz, hat aber den Nachteil, dass Zotero die Datei nicht mehr findet, falls Sie sie auf Ihrer Festplatte an einen anderen Ort verschieben.




Falls Sie wissen möchten, wo Zotero diese Daten speichert: Dies wird **hier** erläutert.

Notizen hinzufügen

Verwenden Sie Notizen, um zusätzliche für Sie wichtige Informationen anzulegen. So können sie zum Beispiel bei Büchern die Seitenzahlen und/oder Zitate notieren die für Sie wichtig sind.

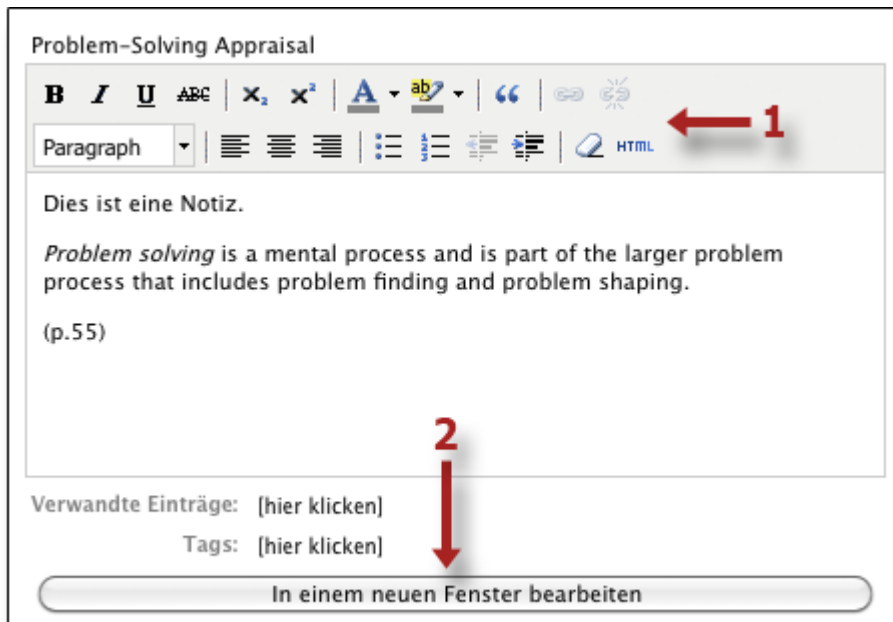
In Zotero können Sie zwei Arten von Notizen erstellen. Sogenannte «Standalone Notes», also Notizen, die nicht zu einem bestimmten Medium gehören, und «Child Notes», also Notizen, die an ein bestimmtes Medium angehängt werden.



1. Um eine Notiz zu erstellen, klicken Sie auf das entsprechende Icon: 
2. Sie können alternativ dazu auch zuerst ein Medium auswählen und rechts auf den Reiter **Notizen** klicken.

Tip: die ersten Worte des Textes werden zum Titel der Notiz.

3. Für das Erstellen von Notizen steht Ihnen ein Text-Editor zur Verfügung, der die wichtigsten Formatierungsmöglichkeiten bietet. Für längere Notizen können Sie ein neues Fenster öffnen 2 um die Notiz zu bearbeiten:

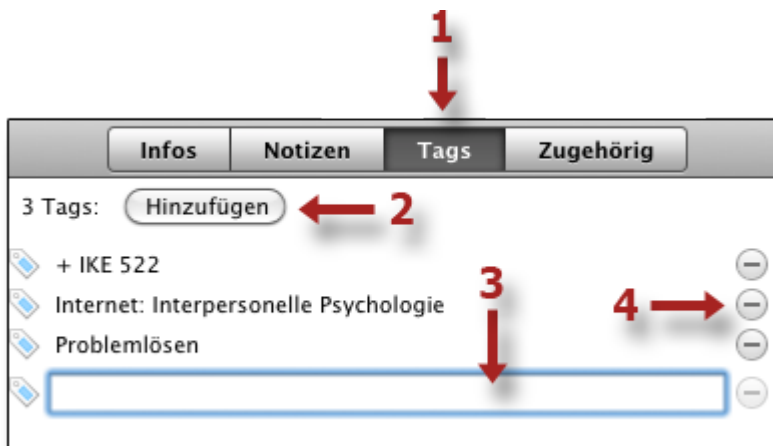


Medien verschlagworten (taggen)

Eine weitere Möglichkeit, Ihre Medien zu organisieren, stellt die Verschlagwortung durch selbst gewählte Schlagworte (engl. *tags*) dar. Schlagworte werden z.T. automatisch übernommen (z.B. bei Medien aus einer Datenbank), können aber auch selbst angelegt werden.



1. Wählen Sie mindestens drei Einträge aus Ihrer Bibliothek und versehen Sie sie mit mehreren Schlagworten.
2. Um die Tags zu einem einzelnen Medium anzuzeigen, klicken Sie auf den Reiter **Tags**¹ in der rechten Spalte von Zotero.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**² und geben sie in der neuen Zeile ihr Schlagwort ein. Bereits verwendete Schlagworte werden Ihnen vorgeschlagen.
4. Um einen Tag zu löschen, klicken Sie auf **-**⁴ neben diesem Tag:




Daten exportieren

Es ist möglich, die in der Zotero-Datenbank enthaltenen Daten oder Teile davon zu exportieren, z.B. um sie in ein anderes Literaturverwaltungs-Programm zu übertragen.

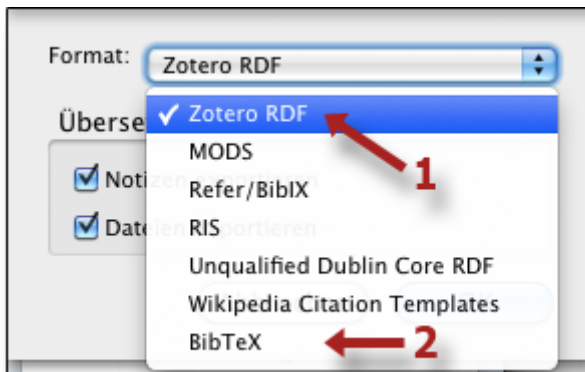
! **Achtung:** Dies eignet sich nicht, um ein Backup der Bibliothek zu erstellen, weil dadurch z.B. Links zu existierenden Word-Dokumenten verlorengehen. Wie Sie korrekt ein Backup anfertigen können, erfahren Sie **hier**.



1. Wählen Sie in der linken Spalte ganz oben den Eintrag **Meine Bibliothek**
2. Klicken Sie auf das Icon  und wählen Sie **Bibliothek exportieren**



3. Zotero stellt Ihnen eine Reihe von Export-Formaten zur Verfügung, darunter das Zotero-eigene Format **Zotero RDF1**, aber auch **BibTeX2**, falls Sie Ihre Datenbank in ein anderes Literaturverwaltungs-Programm exportieren möchten.



4. **WICHTIG:** Aktivieren Sie die Checkboxes bei **Notizen exportieren** bzw. **Dateien exportieren**³, damit auch Schnappschüsse von Webseiten und angehängte Dateien exportiert werden.



5. Klicken Sie auf OK, um die Sicherung abzuspeichern.



Tip: Um eine **einzelne** Sammlung zu exportieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Sammlung und wählen **Sammlung exportieren**

Daten importieren

Daten, die Sie gemäss **vorangehendem Abschnitt** gespeichert haben, können Sie wie folgt wieder importieren: Wählen Sie **Importieren** aus dem Aktionen-Menü, und suchen Sie die zu importierende Datei anschliessend mit dem File-Selector.



Falls Sie bereits Daten in EndNote oder anderen Programmen haben und diese in Zotero übertragen möchten, können Sie diese in Zotero übertragen. Dies wird im **nächsten Abschnitt** beschrieben.

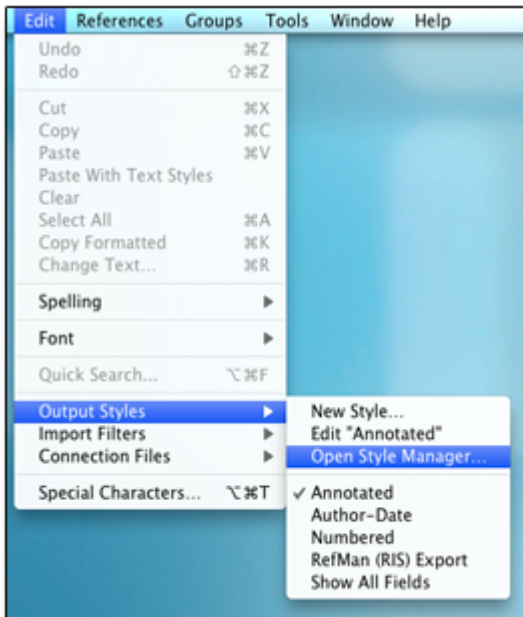
Daten aus Endnote importieren

Falls Sie bereits Daten in EndNote (oder anderen Programmen) haben, können Sie diese in Zotero übertragen. Dies bedingt, dass Sie die Daten aus dem entsprechenden Programm vorher im Format **RefMan (RIS)** gespeichert haben.

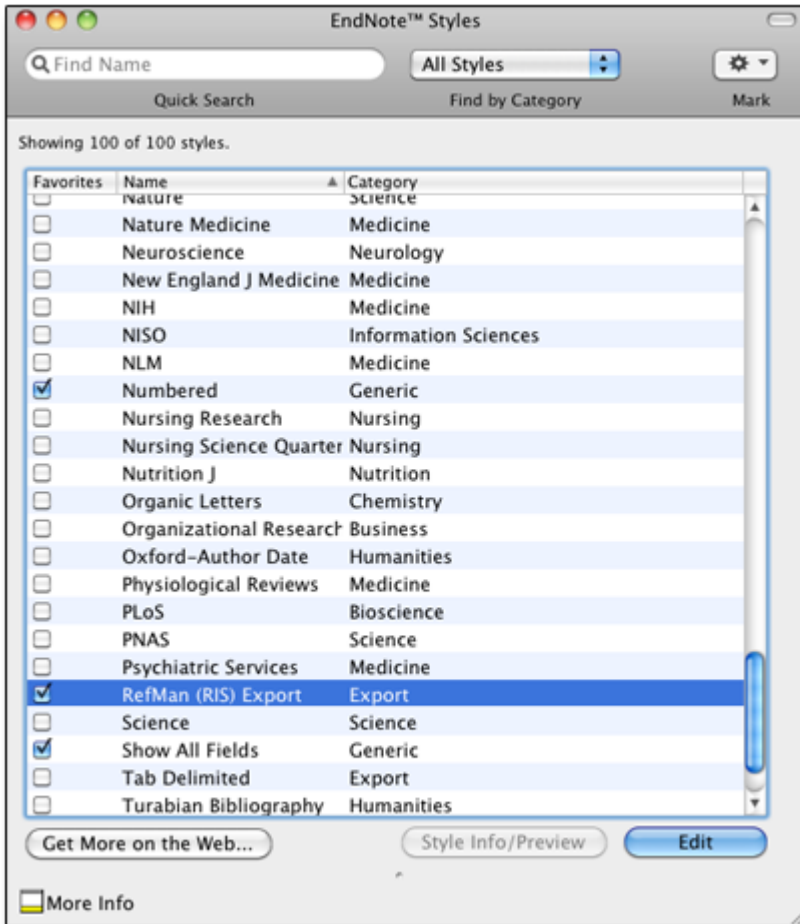
Für EndNote gehen Sie wie folgt vor:

Erster Schritt: Die Daten aus EndNote exportieren

Zuerst müssen Sie EndNote mitteilen, in welchem Dateistil Sie die Daten exportieren wollen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Edit > Output Styles > Open Style Manager...**

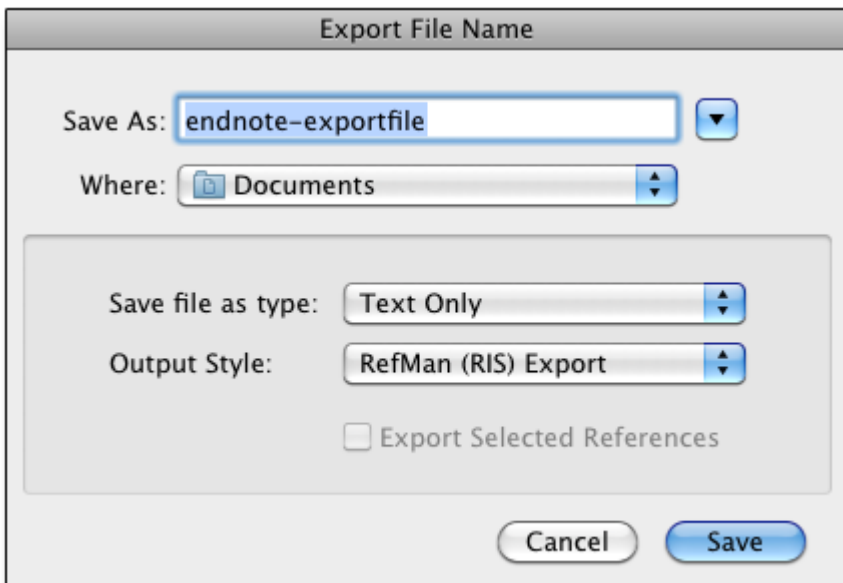


Im folgenden Fenster machen Sie ein Häkchen bei **RefMan (RIS) Export**, falls noch nicht vorhanden:



Nun können Sie Ihre Daten exportieren. Wählen Sie **Export**.

Anschließend wählen Sie einen Dateinamen und Speicherort. Stellen Sie als Filetyp **Text only** ein, und wählen Sie **RefMan (RIS) Export** als Output Style.



Zweiter Schritt: Die Daten in Zotero importieren

Wählen Sie **Importieren** aus dem Aktionen-Menü, und suchen Sie die zu importierende Datei anschliessend mit dem File-Selector.



Weitere Hinweise zum Export einer Datenbank aus EndNote finden Sie [hier](#) auf der Zotero-Homepage.

Backup erstellen

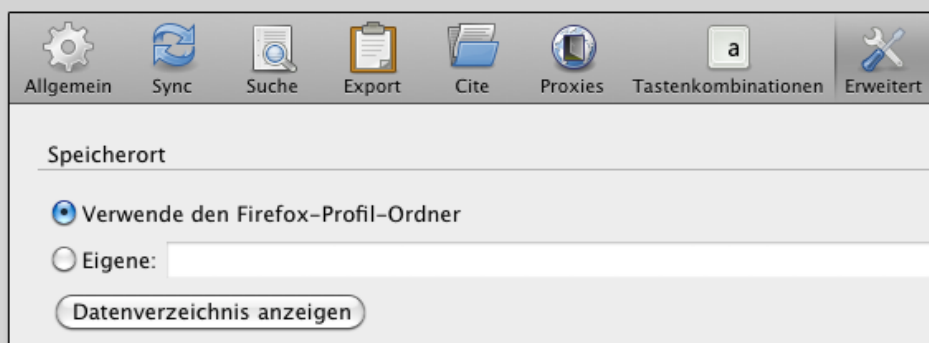
Wo speichert Zotero meine Daten?

Alle Neueinträge, Tags, Notizen, Attachments etc., die Sie in der Arbeit mit Zotero erstellen oder ändern, werden sofort automatisch gespeichert - es ist also kein explizites Speichern notwendig.



Zotero speichert alle Daten im Verzeichnis des Firefox-Browsers, deshalb können Sie diese Dateien auf Ihrem Computer nicht unter «Meine Dokumente» oder ähnlich finden. Um herauszufinden, wo die Daten genau liegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon  und wählen Sie **Einstellungen...**
- Wählen Sie den «Reiter» **Erweitert**.



- Klicken Sie auf **Datenverzeichnis anzeigen**. Darauf öffnet sich Ihr Datenverzeichnis in einem neuen Fenster.

Trotzdem ist es wichtig, regelmässige **Backups** der Datenbank zu erstellen, damit Sie zum Beispiel irrtümlich gelöschte Einträge wiederherstellen können.

Das Sichern Ihrer Zotero-Datenbank wird umso wichtiger, je mehr Arbeit Sie in Ihre Bibliothek investiert haben. Sie können lokal auf Ihrem Computer ein Backup erstellen und z.B. auf einem externen Datenträger sichern. Dies wird unten beschrieben.

Backup erstellen

Falls Sie sowieso regelmässige Backups Ihres ganzen Computersystems anfertigen (was sehr empfehlenswert ist), z.B. auf Mac mit TimeMachine, brauchen Sie sich nicht weiter um das Zotero-Backup zu kümmern, vorausgesetzt, dass die Verzeichnisse von Firefox im Backup miteingeschlossen sind.

Falls nicht, gehen Sie wie folgt vor:



1. Lokalisieren Sie wie oben beschrieben das Datenverzeichnis von Zotero.
2. Kopieren Sie das gesamte Verzeichnis **Zotero** auf Ihr Backup-Medium, also z.B. auf eine externe Festplatte, CD oder einen Memory Stick.

Sollten Sie Ihre Daten wirklich einmal verloren haben, können Sie dieses Verzeichnis von Ihrem Backup-Medium zurück auf Ihren Computer kopieren.

Detaillierte Anleitungen zu Backup-Prozeduren finden Sie [hier](#) auf der Zotero-Website.



Es ist auch möglich, mittels der Datensynchronisations-Funktion online ein Backup auf einem Zotero-Account zu machen. Wie das geht, erfahren Sie **hier**.

Achtung: Dies kann ein Backup nicht 100%ig ersetzen, denn es ermöglicht nicht, eine bestimmte ältere Version der Datenbank später wiederherzustellen.

5. Medien suchen und finden

Ein wichtiges Element von Zotero sind die Suchmöglichkeiten, die Ihnen helfen sollen, Ihre bereits erfassten Medien schnell wiederzufinden.

In Zotero können Sie im Volltext suchen, aber auch spezifisch nur in Schlagwörtern, Autoren, Titeln usw.

Um die Übersicht über die Bibliothek zu behalten, können auch die Berichtsfunktionen von Zotero hilfreich sein. Sie erlauben, die gesamte Bibliothek als Verzeichnis auszugeben, oder die Medien auf einem Zeitstrahl darzustellen.



Lernziele

Sie sind in der Lage,

- in ihren Bibliotheken mit Hilfe der einfachen und erweiterten Suche bestimmte Dokumente zu finden;
- eine Bibliographie zu erstellen;
- einen Bericht über eine Sammlung zu generieren;
- Medien in einem «Zeitstrahl» darzustellen.

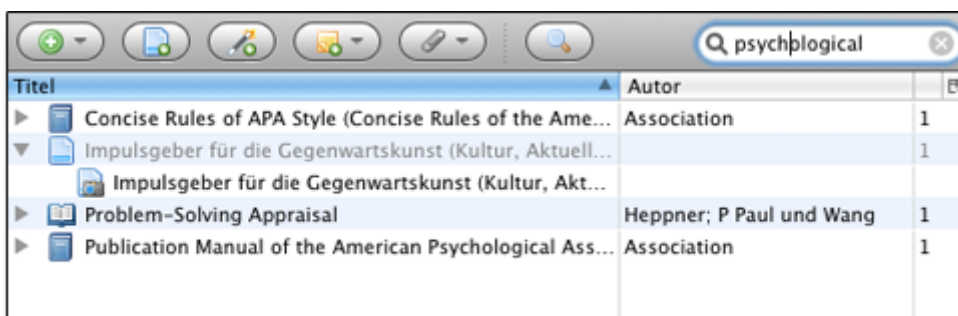
Einfache Suche

Die einfache Suche durchsucht sämtliche Textinformationen in Ihrer Datenbank (bibliographische Infos, Notizen, Tags sowie den Text von HTML-Seiten und pdf-Dokumenten) nach einem bestimmten Begriff.

! Wenn Sie in Zotero abgelegte PDFs im Volltext durchsuchen können möchten, installieren Sie bitte die Erweiterung **pdftotext** (siehe auch Abschnitt **Einstellungen**).



1. Klicken Sie in das Zotero-Suchfeld und geben Sie ein Suchwort ein. Zotero sucht nun dieses Suchwort in sämtlichen vorhandenen Textinformationen. In Zotero abgespeicherte PDFs werden im Volltext durchsucht, wenn Sie die Erweiterung **pdftotext** installiert haben.




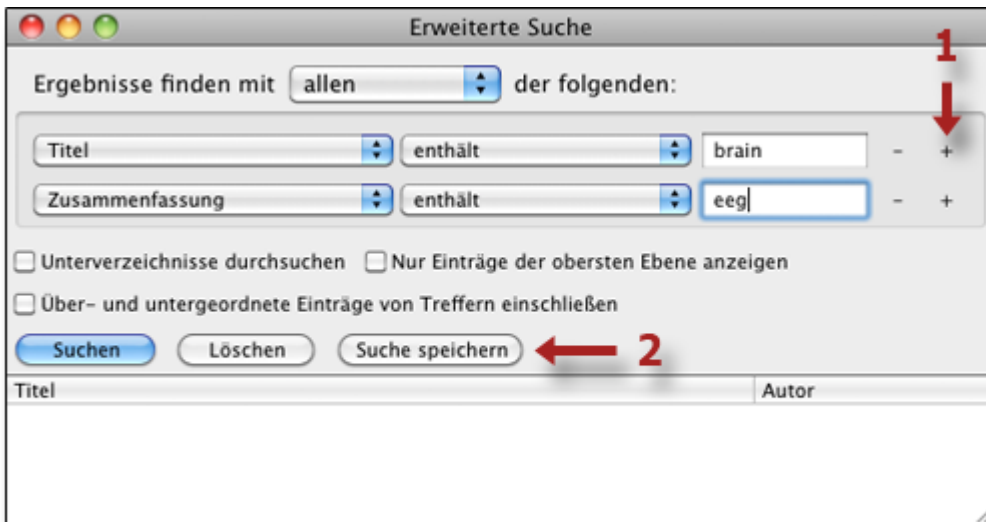
Hinweis:

- Angehängte Word-Dokumente werden **nicht** durchsucht.
2. Um eine Suche auf eine Sammlung einzugrenzen, wählen Sie zuerst die Sammlung durch Klick aus, bevor Sie die Suchabfrage starten.
 3. Probieren Sie verschiedene Suchbegriffe aus und beobachten Sie die Ergebnisse.

Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche ermöglicht Ihnen sehr präzise Suchanfragen über eine Vielzahl von Kriterien. Sie können die Ergebnisse einer Suche auch als **Dynamische Sammlung** abspeichern. Eine dynamische Sammlung wird unter den von Ihnen erstellten Sammlungen angezeigt und enthält automatisch immer alle Medien, die den Suchkriterien entsprechen.

1. Klicken Sie auf dieses Icon , um das Fenster für die erweiterte Suche zu öffnen.
2. Fügen Sie Suchkriterien durch Klick auf das „+“-Zeichen 1 rechts hinzu.
3. Führen Sie einige Suchabfragen durch.
4. Speichern Sie ein Suchergebnis als dynamische Sammlung ab 2.

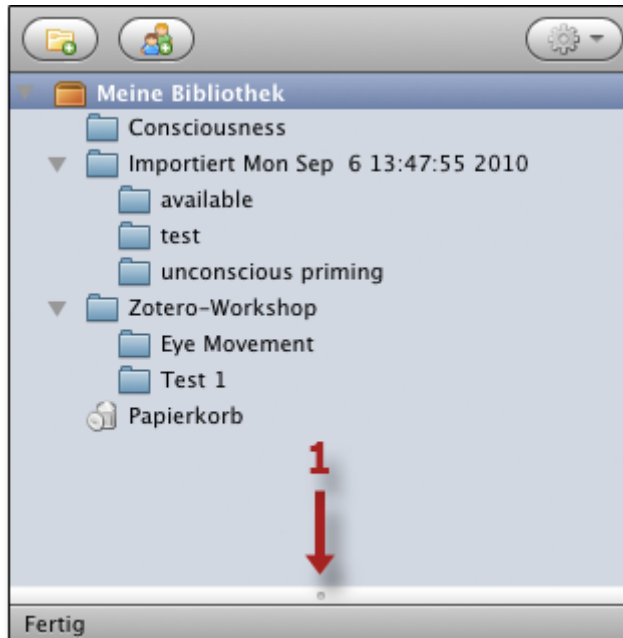


Medien über Tags suchen

Sie können auch die Schlagwörter (Tags) für die Suche benutzen (mehr zum **Verschlagworten** von Medien).



1. Um eine Übersicht über alle Tags Ihrer Bibliothek bzw. einer Sammlung zu bekommen, klicken Sie auf den «Tag-Balken» 1 unten links in der Zotero-Oberfläche. Für die Arbeit mit Tags empfiehlt es sich, die Zotero-Oberfläche im Vollbild-Modus zu verwenden.



2. Sie können wählen, ob Sie immer alle Tags der gesamten Bibliothek angezeigt bekommen möchten oder nur die Tags der jeweils ausgewählten Sammlung 2.
3. Im Suchfeld 3 können Sie die Anzeige von Tags filtern. Wählen Sie einen Tag aus 4, um nur noch die Medien angezeigt zu bekommen, welche diesen Tag enthalten. Durch die Auswahl werden alle Tags, die nicht gemeinsam mit dem ausgewählten Tag vergeben worden sind, deaktiviert und grau dargestellt.
4. Um Ihre Auswahl aufzuheben klicken Sie auf den Knopf 5.

The screenshot shows the Zotero interface with a library view. The left sidebar shows a folder structure under 'Meine Bibliothek'. The main area displays a table of items with columns for 'Titel' and 'Autor'. Below the table, there is a search bar and a list of tag suggestions. Red arrows point to specific elements: 1 points to the search bar, 2 to the 'Alle Tags dieser Bibliothek anzeigen' checkbox, 3 to the search input field, 4 to a tag suggestion, and 5 to the 'Alle abwählen' button.

Titel	Autor	
Eye movements and pi...	Henderson et al.	
Language-mediated e...	Altmann	1
The Neurology of Eye ...	Leigh und Zee	1
Visual memory for obj...	Tatler et al.	1

attentional capture
attentional capture, colour
attentional landscape, ambiguous picture...
equiluminance, visual attention, attention...
visual search, visual attention, attentional...

Alle Tags dieser Bibliothek anzeigen
Q attentional
1 Tag ausgewählt Alle abwählen



- Sie können auch mehreren Medien zugleich ein Schlagwort zuweisen, indem Sie sie aus der mittleren Spalte auf das entsprechende Schlagwort in der Übersicht ziehen
- Falls Sie Probleme haben, die Grösse des Zotero-Fensters Ihren Wünschen anzupassen, liegt es daran, dass die Fläche für die Tag-Übersicht den Platz benötigt. Klicken Sie auf den «Tag-Balken», um den Platz wieder freizugeben.

Bibliographien von Sammlungen erstellen

Zotero ermöglicht es Ihnen, aus einer Sammlung eine Bibliographie zu generieren, die Sie speichern, drucken oder in die Zwischenablage kopieren können. Diese Bibliographie können Sie als schriftliche Übersicht Ihrer Dokumente gebrauchen, oder in andere Dokumente integrieren.

Um eine Bibliographie zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine Sammlung aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Bibliographie aus Sammlung erstellen**.
3. Wählen Sie im folgenden Eingabefenster den Zitierstil und das gewünschte Ausgabeformat aus.



4. Falls Sie Speichern gewählt haben, können Sie anschliessend den Speicherort auswählen.

Berichte von Sammlungen erstellen

Sie können auch einen Bericht aus einer Sammlung erstellen. Dieser ist ausführlicher als die Bibliographie.



Um einen Bericht zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine Sammlung aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Bericht aus Sammlung erstellen**.
3. Der Bericht wird nun im Hauptfenster von Firefox angezeigt. Anschliessend können Sie ihn z.B. als HTML speichern oder ausdrucken.

The use of generative instruction to increase rational beliefs and decrease irrational beliefs and depressed mood

Art Dissertation
Autor G M Milnes
Art M.Appl.Psy. thesis
Universität Murdoch University, Perth, Western Australia
Datum 1998
Hinzugefügt am Tue Jan 5 09:00:20 2010
Geändert am Tue Jan 5 09:04:36 2010

Stem access in regular and irregular inflection: Evidence from German participles


Art Zeitschriftenartikel
Autor Eva Smolka
Autor Pienie Zwitserlood
Autor Frank Rösler

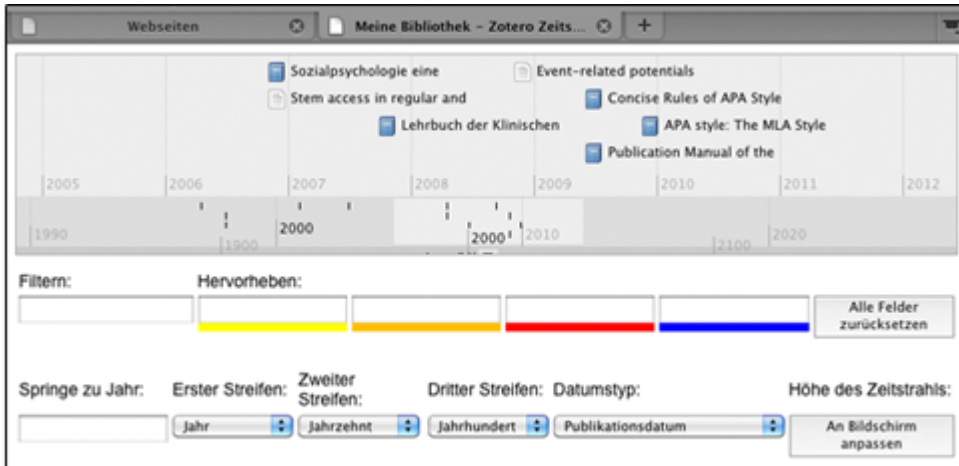
Zusammenfassung This study investigated whether German participles are retrieved as whole words from lexical storage or whether they are accessed via their morphemic constituents. German participle formation is of particular interest, since it is concatenative for both regular and irregular verbs and results from combinations of regular/irregular stems with regular/irregular suffixes. Data from visual priming showed that regular and irregular participles facilitated their base verbs to the same degree, which argues against different processing systems. Furthermore, "illegal combinations" of participle affixes and verbal or nonverbal stems (geworft, gewurft) were as effective as correct participles (geworfen) in facilitating the morphologically related base verb (werfen). This indicates that stems contained in illegal combinations were accessed, regardless of whether they originated from regular or irregular verbs. These findings strongly argue for a single system that processes both regular and irregular inflection via access to morphemic constituents. Such a single processing model is suggested.

Publikation Journal of Memory and Language
Band 57
Ausgabe 3
Seiten 325-347
Datum 2007
Hinzugefügt am Wed Jan 6 09:32:53 2010
Geändert am Wed Jan 6 09:32:53 2010

Medien in einem «Zeitstrahl» (Timeline) darstellen

Durch einen Zeitstrahl können sie eine grafische Überblicksdarstellung Ihrer Bibliothek bekommen.

1. Selektieren Sie **Meine Bibliothek** oder eine Sammlung.
2. Klicken Sie auf das Icon des Aktionen-Menüs  und wählen Sie **Zeitstrahl erzeugen**.
3. Im Hauptfenster von Firefox erhalten Sie nun folgende Darstellung:



Sie können nun verschiedene Möglichkeiten ausprobieren:

- Sie können zuunterst im Fenster bestimmen, welche Zeitdimensionen in den drei Ebenen des Zeitstrahls angezeigt werden.
- Sie können mit An Bildschirm anpassen die Höhe des Zeitstrahls an den Bildschirm (d.h. an die verfügbare Fenstergröße) anpassen.
- Wenn Sie in eine der drei Zeitstrahl-Ebenen hineinklicken, die Taste gedrückt halten und den Mauszeiger seitlich bewegen, können Sie durch die Zeit navigieren.
- Ein Klick auf einen Artikel zeigt ihn in der Zotero-Datenbank an.
- Sie können die Anzeige filtern. Wenn Sie im Feld **Filtern** etwas eintragen, werden nur diejenigen Medien angezeigt, die diese Zeichenfolge enthalten.
- Wenn Sie in einem der **Hervorheben**-Felder eine Zeichenfolge eintragen, werden alle Medien, die diese enthalten, farblich markiert.

6. Medien zitieren

Wie Sie gesehen haben, hilft Ihnen Zotero bei der Recherche, Organisation und Verwaltung Ihrer Medien. Ziel der Arbeit mit Zotero ist es vor allem aber auch, **Verweise und Literaturverzeichnisse automatisiert zu erstellen**.

Zotero arbeitet mit folgenden Textverarbeitungsprogrammen zusammen:

- Open Office für Windows und Mac OS X sowie Neo Office für Mac
- Microsoft Word für Windows und Mac OS X

Bei Verwendung anderer Programme (z.B. Indesign) kann die Bibliographie z.B. in Word erstellt und dann per Copy-Paste übernommen werden.



Falls Sie Zotero mit Google Docs benutzen möchten, finden Sie [hier](#) weitere Informationen.

Im folgenden wird das Zitieren und Referenzieren mit Microsoft Word auf Windows beschrieben, funktioniert mit den anderen Programmen aber sehr ähnlich.

Sollten Sie das Plugin für Ihre bevorzugte Textverarbeitung noch nicht installiert haben, folgen Sie bitte der Anleitung [hier](#).



Lernziele

Sie sind in der Lage,

- mit Hilfe des Plugins für Ihre Textverarbeitung Referenzen im Ihrem Text erstellen.
- Zotero das Literaturverzeichnis für Sie erzeugen zu lassen.

Die Zotero-Symbolleiste

Nach der Installation des Plugins sollten Sie in der Werkzeugleiste von **Microsoft Word für Windows** sowie **OpenOffice bzw. NeoOffice** (bzw. bei Word 2007 unter «Add-Ins») die folgende Zotero-Symbolleiste finden:

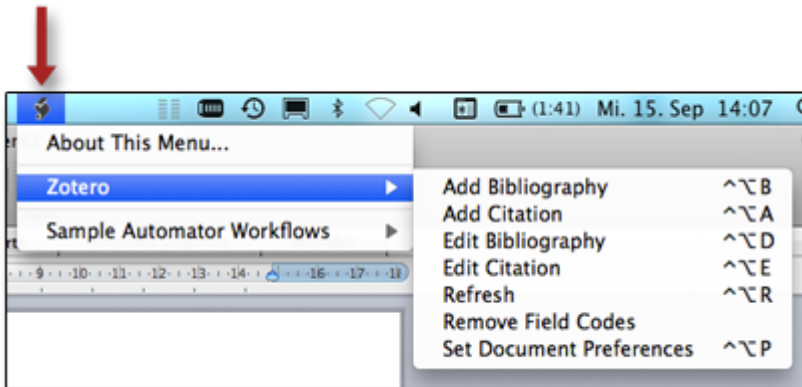
1 2 3 4 5 6 7



Die Icons haben folgende Funktionen:

- 1 Verweis erstellen
- 2 Verweis in Zotero bearbeiten
- 3 Literaturverzeichnis generieren
- 4 Literaturverzeichnis in Zotero bearbeiten
- 5 Verweise / Literaturverzeichnis aktualisieren
- 6 Anderen Ziterstil wählen
- 7 Verweise und Literaturverzeichnisse von Zotero abkoppeln

Bei **Microsoft Word 2008 für Mac** sind die Zotero-Befehle über das **Script-Menu** abrufbar:

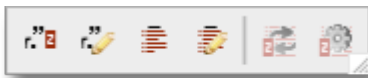


Referenzen in Ihrem Textdokument erstellen


Wichtig: Um Referenzen (Verweise) in einem Dokument einzufügen, muss gleichzeitig zu Ihrer Textverarbeitungssoftware auch Firefox mit Zotero geöffnet sein.

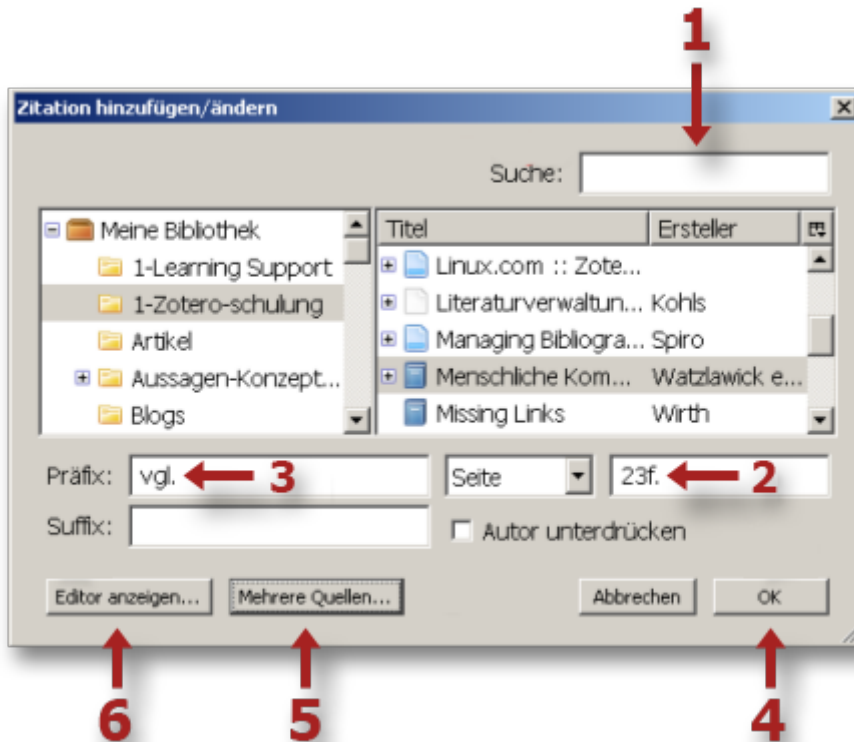


1. Erstellen Sie ein neues Word-Dokument.
2. Überprüfen Sie, ob die Zotero-Symbolleiste angezeigt wird:




Falls nicht, folgen Sie bitte der Anleitung [hier](#).

3. Schreiben Sie ein paar Buchstaben Blindtext in Ihr Dokument und klicken Sie auf das erste Icon  in der Symbolleiste (Mac Word 2008: Add Citation), um ein Zitat anzulegen. Beim ersten Mal müssen Sie zuerst den gewünschten Zitierstil auswählen. Vorgeschlagen wird das Standard-Ausgabeformat. Falls dieses nicht **American Psychological Association** ist, wählen Sie dieses explizit aus. Bestätigen sie durch Klick auf OK.
4. Nun öffnet sich die Zotero-Oberfläche. Suchen Sie das gewünschte Medium 1 und geben Sie die Seitenzahl 2 ein, falls es sich um ein wörtliches Zitat handelt. Falls es sich um ein indirektes Zitat handelt, können Sie im Feld 3 einen Prefix, z.B. «vgl.» eingeben. Klicken Sie auf 4, um den Verweis einzufügen.








5. Legen Sie auf diese Weise mehrere Zitate in Ihrem Word-Dokument an.
Tip: Wenn Sie für einen Verweis mehrere Quellen benötigen, klicken Sie auf **Mehrere Quellen** 5.
Tip: Wenn Sie Verweise manuell bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Editor anzeigen** 6

6. Wählen Sie einen Verweis aus, klicken Sie auf das zweite Icon  (Mac Word 2008: Edit Citation) und editieren Sie den Verweis im Editor.

Literaturverzeichnis erstellen

Wenn Sie einige Verweise im Text erstellt haben, können Sie probierhalber einmal das Literaturverzeichnis erstellen. Wenn Sie später zusätzliche Referenzen erstellen, können Sie das Literaturverzeichnis mit einem einzigen Klick aktualisieren.



1. Gehen Sie in Ihrem Textdokument an die Stelle, an der das Literaturverzeichnis erscheinen soll.
2. Erstellen Sie das Literaturverzeichnis durch einen Klick auf das dritte Icon  (Mac Word 2008: Add Bibliography).
3. Wenn Sie an einer Angabe im Literaturverzeichnis manuelle Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie auf das vierte Icon:  (Mac Word 2008: Edit Bibliography)
4. Oft wird es der Fall sein, dass Sie die Angaben zu Medien nachträglich in Zotero ergänzen oder verändern, nachdem Sie bereits Zitate erstellt haben. Durch einen Klick auf das fünfte Icon  (Mac Word 2008: Refresh) können sie sämtliche von Zotero generierten Angaben in einem Word Dokument aktualisieren.
5. Um einen anderen Zitierstil für das Dokument auszuwählen klicken Sie auf das sechste Icon:  (Mac Word 2008: Set Document Preferences)
6. Um ein Dokument von Zotero abzukoppeln, klicken Sie auf das letzte Icon:  (Mac Word 2008: Remove Field Codes). Dies führt dazu, dass die Zitate, die in Word über sogenannte *field codes* realisiert sind, in normalen Text umgewandelt werden (d.h. die field codes werden entfernt).

Achtung: Nach dem Abkoppeln können Sie diese Literaturangaben nicht mehr über Zotero bearbeiten!

Tips und Hinweise

Tips zur Arbeit mit Textverarbeitungsprogrammen

Bei der Erstellung von Referenzen und Literaturverzeichnissen hilft es, wenn man sich folgender Punkte bewusst ist:

- Für Verweise im Text wird automatisch die in dieser Zeile eingestellte Schrift/Grösse verwendet. Bei einer Änderung der Schrift/Grösse wirkt sich dies auch auf die Verweise im Text aus.
- Für das Literaturverzeichnis wird zumeist das in Word festgelegte Standardformat gewählt (oft Times New Roman, 12 Pkt.) Bei Bedarf einfach das Standardformat anpassen. (Ausnahme: In Word 2008 für Mac wird das Literaturverzeichnis zunächst immer in Times New Roman, 12 Pkt. dargestellt)
- Weitere Änderungen an der Typografie oder am Satz (z.B. Umbrüche) des Literaturverzeichnisses ganz am Ende vornehmen, da diese Änderungen durch jede Aktualisierung des Literaturverzeichnisses wieder rückgängig gemacht werden.
- Erstellen Sie unbedingt regelmässige Backups sowohl Ihrer Zotero-Datenbank (siehe **hier**) als auch Ihres Word-Dokumentes.

Hinweise auf mögliche Probleme

Bei der Arbeit mit Zotero und Word kann es in der aktuellen Version zu verschiedenen Problemen beim Zitieren nach APA kommen. Diese Probleme betreffen vor allem die deutsche Version von Zotero.

- **Eingabe der Autorennamen:** Wenn von einem Erstautor mehrere Artikel oder Bücher in der Bibliothek vorhanden sind, ist es wichtig darauf zu achten, dass die Vornamen immer exakt gleich eingegeben wurden (also z.B. immer ausgeschrieben oder immer abgekürzt, Achtung auf zweite Vornamen/Mittelinitialen).
- **Medien mit 8 oder mehr Autoren:** Hier macht Zotero keinen APA-konformen Eintrag im Literaturverzeichnis, dies muss von Hand korrigiert werden. Die Regeln dazu können Sie übrigens **hier** nachschlagen.
- Unterstützung und Informationen finden Sie in den **Zotero-Foren**. Einige wichtige Informationen sind auf dieser Seite zusammengestellt: http://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_troubleshooting

7. Daten synchronisieren

Mit der Version 2.0 bietet Zotero nun auch Funktionen zur Synchronisation Ihrer Daten an. Diese Möglichkeit ist zudem die Grundlage dafür, in einer Gruppe zusammenzuarbeiten oder Bibliotheken anderer Autoren zu abonnieren; dies wird in der **nachfolgenden Lerneinheit** erläutert.

Die Funktionen zur Synchronisation ermöglichen Ihnen,

- von mehreren Computern Zugriff auf Ihre Zotero-Daten zu haben.
- Die Synchronisationsfunktion kann auch als lückenloses Backup der eigenen Bibliothek genutzt werden.



Lernziele

- Sie kennen die zwei verschiedenen Arten der Synchronisation, die Zotero anbietet.
- Sie können Zotero für die Synchronisation konfigurieren.
- Sie sind in der Lage, die Synchronisationsfunktion für die Sicherung und Wiederherstellung Ihrer Daten zu nutzen.

Arten der Synchronisation

Synchronisation bedeutet in unserem Zusammenhang, dass eine Kopie der Inhalte Ihrer Zotero-Bibliothek regelmässig im Speicherplatz Ihres Zotero-Kontos gespeichert werden. Damit erhalten Sie von jedem Computer mit Internetanschluss aus Zugriff auf Ihre aktuelle Bibliothek.

Zotero bietet im wesentlichen zwei Arten der Synchronisation an: DATENSynchronisation (data syncing) und DATEIENSynchronisation (file syncing).

Datensynchronisation (data syncing)

Bei dieser werden Daten wie die Medieneinträge, Notizen, Links, Tags usw. synchronisiert - grundsätzlich alles ausser dazugefügte Dateien wie z.B. PDF-Dokumente oder Snapshots von Webseiten.

Um diese zu nutzen, brauchen Sie nichts weiter als einen Account bei Zotero. Der notwendige Speicherplatz wird gratis zur Verfügung gestellt!

Dateisynchronisation (file syncing)

Dabei werden die zur Bibliothek hinzugefügten Dateien wie PDF-Dokumente oder Snapshots von Webseiten synchronisiert.

Dies benötigt naturgemäss mehr Speicherplatz. Solange Ihre Dateien insgesamt nicht mehr als 100 MB benötigen, können sie auch die Dateien auf dem Speicherplatz Ihres Zotero-Accounts synchronisieren.

Sollten sie mehr Speicherplatz benötigen, brauchen Sie einen *WEBDAV*¹⁰-Zugang, also Speicherplatz bei einem anderen Provider.



Die Synchronisationsfunktionen von Zotero stehen noch in Entwicklung, d.h. die Bedingungen, unter denen dies möglich ist, können ändern. Bitte konsultieren Sie auch die Angaben unter <http://www.zotero.org/support/sync>.




¹⁰ Web-based Distributed Authoring and Versioning: Ein Standard zur Bereitstellung von Dateien im Internet. Dabei können Benutzer auf ihre Daten wie auf eine Online-Festplatte zugreifen.

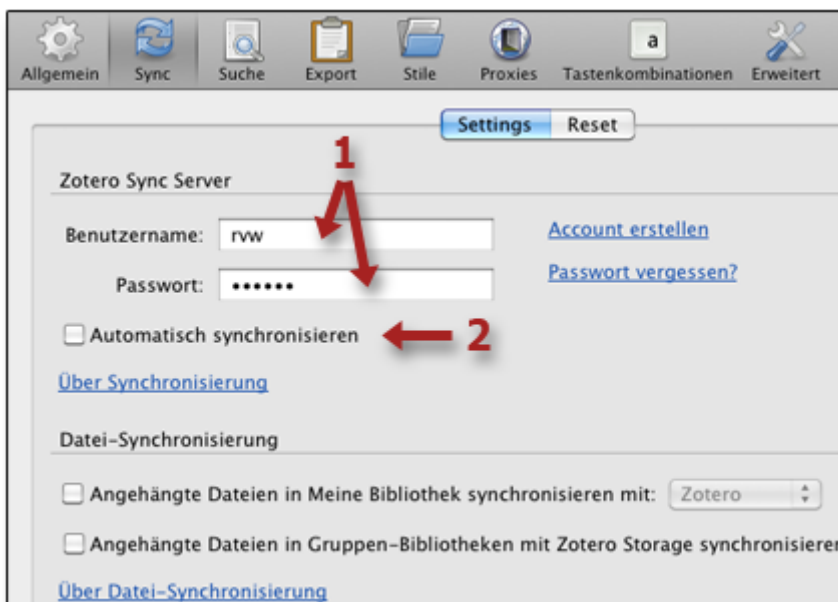
Konfiguration für die Datensynchronisation

Um die Synchronisationsfunktionen nutzen zu können, benötigen Sie einen Zotero-Account. Beantragen Sie jetzt einen Zotero-Account wie folgt:

1. Gehen sie zu <https://www.zotero.org/user/register>.
2. Füllen Sie das Formular komplett aus und senden Sie es ab.
3. Nach einigen Minuten erhalten Sie ein Bestätigungsmail. Klicken Sie auf den darin enthaltenen Link - nun wird Ihr Account bestätigt.

Nun können Sie Ihre Nutzerdaten in Zotero konfigurieren:

1. Die Einstellungen für die Synchronisation erreichen Sie durch Klick auf das Icon  über den Menüpunkt **Einstellungen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Sync** und die Unterkarte **Settings**.
(diese Registerkarte war in der vorliegenden Version von Zotero noch nicht auf deutsch übersetzt)
3. Im Abschnitt **Zotero Sync Server** geben Sie Ihren Zotero-Benutzernamen und Passwort 1 ein.
4. Deaktivieren Sie die Checkbox bei **Sync Automatically**², um zu vermeiden, dass nach jeder Änderung an Ihrer Zotero-Datenbank ein Synchronisationsprozess gestartet wird, aber: Denken Sie daran Ihre Arbeit abschliessend durch einen Klick auf den Kreisfeil  zu synchronisieren.
5. Die Checkboxes im Abschnitt **File Syncing** können Sie deaktiviert lassen.
6. Verlassen Sie die Einstellungen nun, und klicken Sie auf , um eine erste Synchronisation vorzunehmen. Der Pfeil wird sich dann drehen, solange der Synchronisationsvorgang andauert; dies kann bei der ersten Synchronisation (je nach Anzahl Ihrer Einträge) eine Weile dauern.



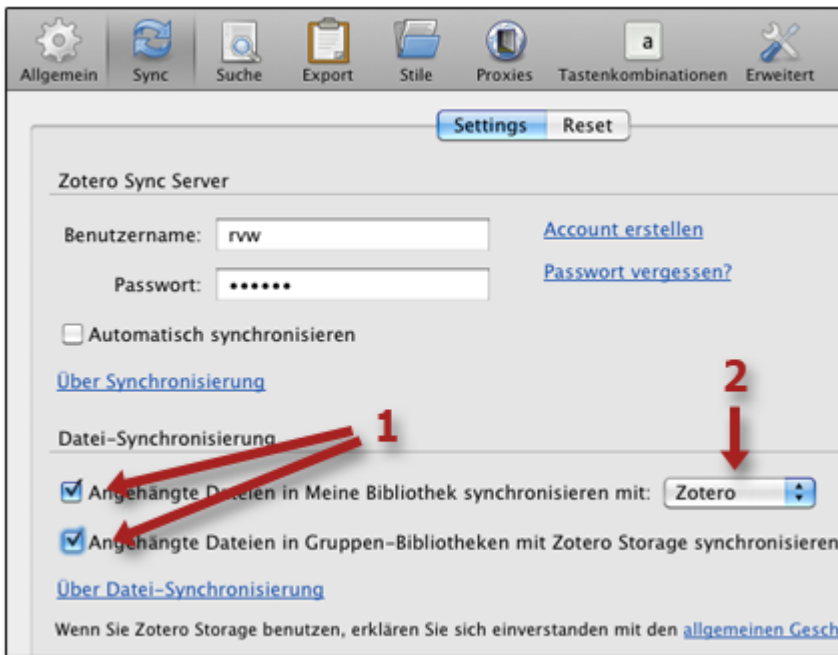
7. Gehen Sie nun auf die [Zotero-Startseite](#), klicken Sie rechts oben auf **login** und loggen Sie sich ein. Unter dem Punkt **My Library** können Sie Ihre Bibliothek nun auch online ansehen und sich so vergewissern, dass die Daten tatsächlich auf dem Zotero-Server angekommen sind.

Konfiguration für die Dateisynchronisation

Damit können Sie Ihre Dateien auf dem Zotero-Server synchronisieren lassen. Dies ist auch für die Zusammenarbeit in Gruppen möglich. Dieser Speicherplatz ist aber mit einer Limite von aktuell 100 MB behaftet.

☞ Für die Dateisynchronisation müssen Sie alles wie im vorgehenden Abschnitt konfigurieren. Zusätzlich nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

1. Aktivieren Sie die beiden Checkboxes 1.
2. Vergewissern Sie sich, dass bei 2 der Eintrag **Zotero** gewählt ist.




Dateisynchronisation mit WEBDAV

Falls Sie mehr Speicher als 100 MB brauchen, benötigen Sie einen *WEBDAV*-Zugang.

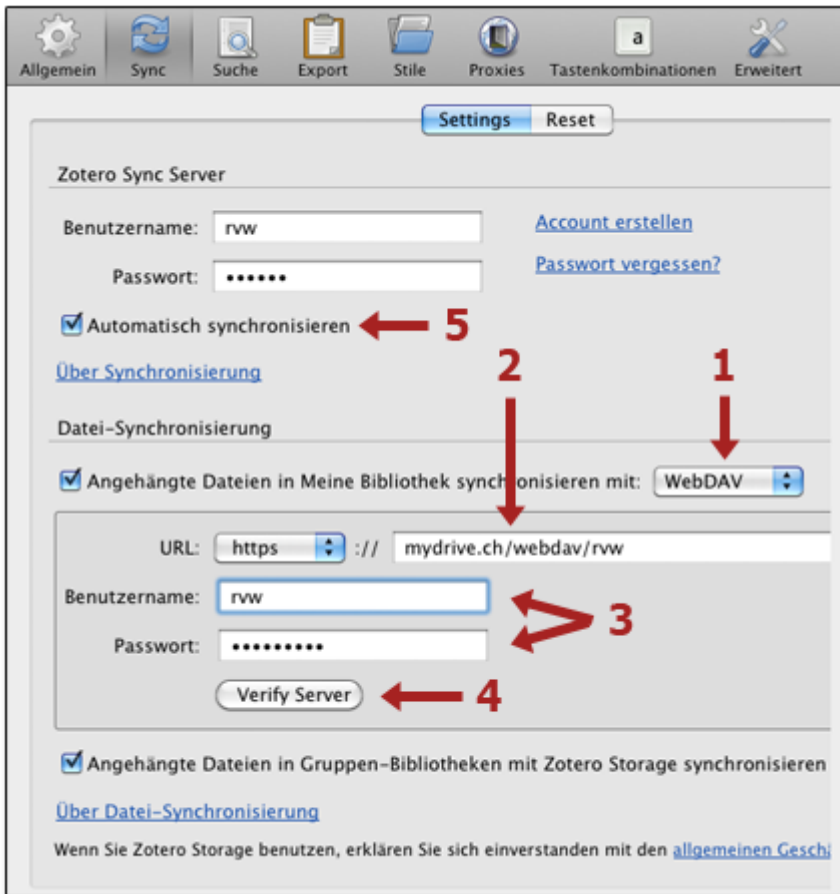
Es besteht die Möglichkeit, auf Ordner in einem Learning Management System wie OLAT, ILIAS oder Moodle einen solchen Zugang einzurichten; erkundigen Sie sich dafür bei der Informatikabteilung Ihrer Institution.

Eine andere Möglichkeit sind Netzdienste wie **myDrive**.

☞ Wenn Sie einen WEBDAV-Zugang haben, gehen Sie für die Konfiguration wie folgt vor:

1. Die Einstellungen für die Synchronisation erreichen Sie wieder über  und den Menüpunkt **Einstellungen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Sync** und die Unterkarte **Settings**.
3. Wählen Sie WebDAV in Feld 1. Nun erscheinen neue Eingabefelder.
4. Unter 2 tragen Sie die Daten Ihres WEBDAV-Zugangs gemäss Angaben des Providers ein, einschliesslich der korrekten Einstellung von entweder http:// oder https://
5. In den Feldern 3 tragen Sie Ihre Benutzerdaten des WEBDAV-Zugangs ein.
6. Mit 4 können Sie den Zugang testen.

- 7. Beim Arbeiten mit der Dateisynchronisation ist das Aktivieren der automatischen Synchronisation 5 empfehlenswert.

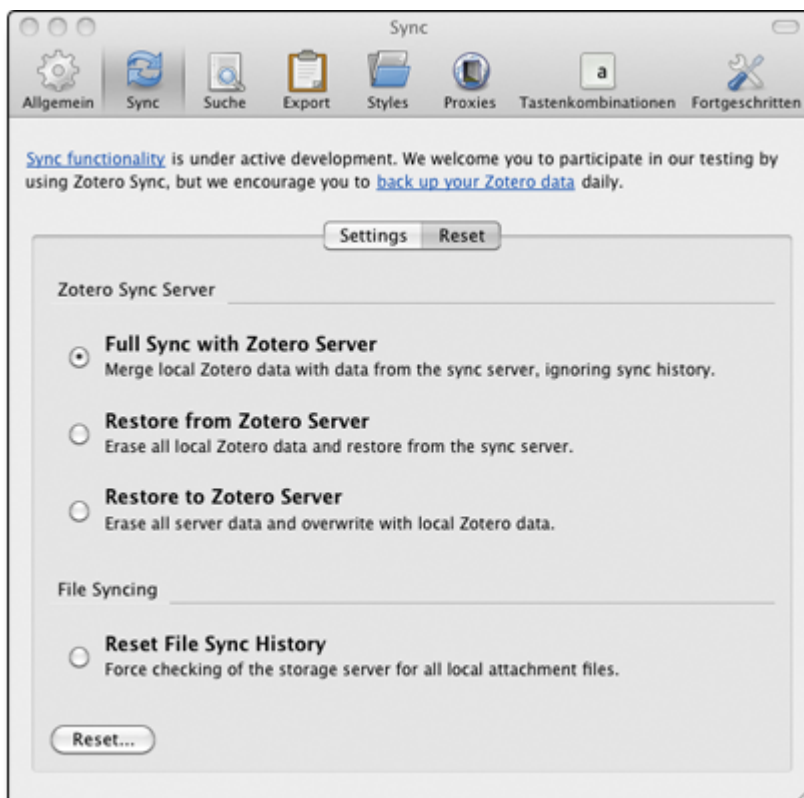


Reset-Einstellungen

Hier haben Sie die Wahl zwischen folgenden Möglichkeiten:

- **Full sync with Zotero server** Mehrere unterschiedliche Zotero-Datenbanken von verschiedenen Rechnern synchronisieren
- **Restore from Zotero server** Alle lokalen Daten löschen und die Datenbank vom Zotero-Server übernehmen
- **Restore to Zotero server** Server-Daten löschen und die lokalen Daten neu auf den Zotero-Server übernehmen
- **Reset file sync history** Nur wenn Sie Dateisynchronisation brauchen: Die Dateien auf dem Speicherserver prüfen und auf den Stand der lokalen Dateien setzen.

Wählen Sie die gewünschte Option und klicken Sie anschliessend auf Reset.



8. In Gruppen arbeiten

Die Funktionen der Datensynchronisation ermöglichen ab der Version 2 von Zotero auch den Austausch von Bibliotheken und die Zusammenarbeit in Gruppen. Sie können:

- Ihre Zotero-Sammlungen im Internet öffentlich zugänglich machen.
- in einer Gruppe gemeinsam eine Sammlung/Bibliothek pflegen.
- Bibliotheken oder Sammlungen anderer abonnieren.



Ein **Video** auf der Zotero-Homepage demonstriert, wozu Gruppen gut sind (auf Englisch).

Hinweis: Damit das Video erscheint, sollten Sie NICHT bei Zotero eingeloggt sein (sonst erhalten Sie Ihre persönliche Gruppen-Seite).



Lernziele

- Sie kennen die verschiedenen Arten von Gruppen.
- Sie können Bibliotheken anderer Gruppen abonnieren.
- Sie wissen, wie Sie selbst eine neue Gruppe erstellen und publizieren können.

Arten von Gruppen

Bezüglich der Zugangsrechte zu Gruppen werden drei Arten unterschieden:

Private Gruppen (Private Groups)

- Private Gruppen erlauben die Zusammenarbeit von Gruppenmitgliedern, ohne die Gruppe öffentlich zugänglich zu machen.
- Nur die Gruppenmitglieder und solche, die in die Gruppe eingeladen wurden, können die Seite der Gruppe sehen.
- Private Gruppen werden von der Gruppen-Suchfunktion auf der Zotero-Homepage nicht angezeigt.

Öffentlich, geschlossene Mitgliedschaft (Public, Closed Membership)

- Diese Art der Gruppe erlaubt, die Arbeit der Gruppe öffentlich zu präsentieren, die Mitgliedschaft jedoch zu kontrollieren.
- Jedermann kann die Gruppenseite ansehen, aber kann der Gruppe nur auf Einladung beitreten bzw. eine Einladung beantragen.
- Falls die Gruppe eine öffentliche Bibliothek hat, kann der Administrator die ganze Bibliothek oder einzelne Untersammlungen gezielt vor Nichtmitgliedern verbergen.

Öffentlich, offene Mitgliedschaft (Public, Open Membership)

- Öffentliche Gruppen sind nützlich für eine breiteste Diskussion und Zusammenarbeit.
- Die Gruppenseite ist öffentlich, und jedermann kann sofort beitreten.
- Falls die Gruppe eine öffentliche Bibliothek hat, kann der Administrator die ganze Bibliothek oder einzelne Untersammlungen gezielt vor Nichtmitgliedern verbergen.

Gruppen abonnieren

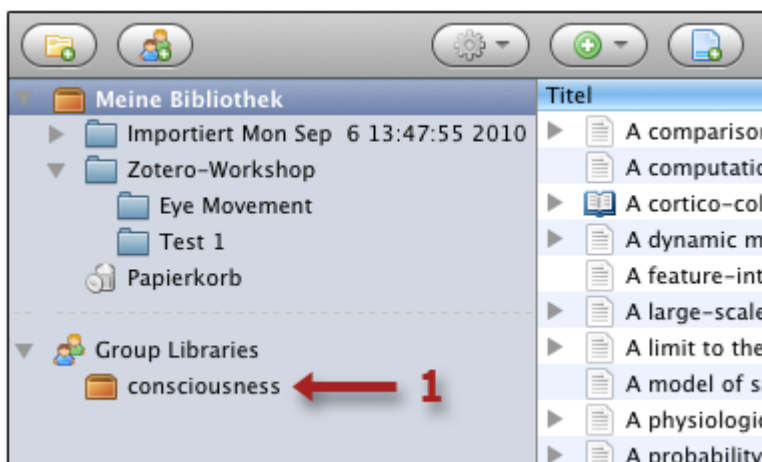
Ab Zotero Version 2.0 haben Sie die Möglichkeit, öffentliche Gruppen zu abonnieren. Sie haben dann Zugang zu den Medien, die in der Bibliothek dieser Gruppe enthalten sind, und können diese z.B. in Ihre eigene Bibliothek übertragen.

Bei manchen Gruppen können Sie eine Mitgliedschaft beantragen. Damit erhalten Sie auch Schreibrechte für die Bibliothek dieser Gruppe. Sie können sie dann wie eine Sammlung benutzen, selbst Medien hinzufügen, Untersammlungen erstellen etc. Alle Änderungen werden unmittelbar für alle Gruppenmitglieder bzw. Abonnenten der Gruppe sichtbar.

! Um mit Gruppen zu arbeiten, müssen Sie bei Zotero registriert sein und die Funktionen der Datensynchronisation aktiviert und korrekt konfiguriert haben (Anleitung siehe [hier](#)).



1. Gehen Sie auf die [Zotero-Startseite](#) und loggen Sie sich ein.
2. Navigieren Sie zu **Groups**.
3. Wählen Sie **Browse All Groups** oder **Search for Groups** und wählen Sie eine Gruppe durch Klick auf ihren Namen aus. Öffentliche Gruppen sind solche, bei denen «Anyone can view, only admins can edit» vermerkt ist.
4. Abonnieren Sie die Gruppe, indem Sie auf der folgenden Seite **Join Group** anklicken.
5. Nach einiger Zeit wird die Gruppe dann in Zotero in einem eigenen Abschnitt angezeigt (1 in der Abbildung unten).



Gruppen erstellen

Sie können für Ihre Arbeit auch eigene private oder öffentliche Gruppen erstellen (siehe auch **Arten von Gruppen**).

! Um Gruppen zu erstellen, müssen Sie bei Zotero registriert sein und die Funktionen der Datensynchronisation aktiviert und korrekt konfiguriert haben (Anleitung siehe **hier**).

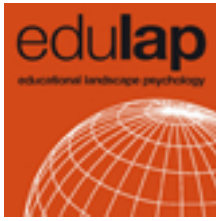


1. Um eine neue Gruppe zu erstellen, klicken Sie auf das entsprechende Icon 1.
2. Darauf öffnet sich die entsprechende Seite innerhalb der Zotero-Homepage, Hierhin können Sie auch über die Zotero-Website gelangen, sobald Sie sich eingeloggt haben (Abschnitt **Groups** und dann **Create a New Group** wählen).
3. Geben Sie nun den gewünschten Gruppennamen ein, und wählen Sie die Zugriffsrechte. Nach einem Klick auf Create Group wird die Gruppe erstellt, falls der Gruppenname noch nicht existiert.
4. Auf der folgenden Seite können Sie weitere Angaben zur Gruppe machen: Beschreibung, Klassifizierung nach Fachgebiet, **Zugriffsrechte** etc.



5. Nach der nächsten Synchronisation wird die Gruppe dann in Zotero sichtbar 2.
6. Sie finden Ihre Gruppen auch unter der Adresse: <https://www.zotero.org/groups/>
Dort können Sie die Einstellungen der Gruppe ändern, Mitglieder einladen, die Gruppe wieder löschen etc.

Impressum



Autorenschaft

Dieser Kurs wurde im Rahmen des Projektes **edulap** verfasst.

Folgende Personen waren an der Umsetzung beteiligt:



Dr. phil. Roman von Wartburg

edulap, Universitäre Fernstudien Schweiz

Fachliche Inhalte, didaktisches Konzept, technische Umsetzung



Sarah Steinbacher, dipl. Designerin FH

edulap, MELS, Universität Zürich

Grafisches Design



Radka Wittmer, M.Ed.

edulap, Universität Zürich

Beratung Mediendidaktik



Die Inhalte basieren auf dem Dokument «Workshop: Wissenschaftlich arbeiten mit Zotero» von Frank Weber der Fachhochschule Vorarlberg, <http://learningsupport.at/>, welches unter einer Creative Commons-Lizenz veröffentlicht wurde.

Lizenz/Copyright

Diese Lernressource ist unter einer **Creative Commons «Attribution/Non-Commercial/Share Alike» 2.5 Switzerland License** lizenziert. Das bedeutet, Sie dürfen das Werk vervielfältigen, verbreiten und öffentlich zugänglich machen, sowie Bearbeitungen des Werkes anfertigen. Die Bedingungen dafür lauten: Namensnennung, keine kommerzielle Nutzung, Weitergabe unter gleichen Bedingungen.



Download zum lokalen Arbeiten

Falls Sie keinen permanenten Internetzugang haben, können Sie das Lernpaket auf Ihre Festplatte extrahieren. Öffnen Sie dann die Datei «index.html» im Verzeichnis «zotero» mit Ihrem Webbrowser.

Implementierung und Distribution

Dieses Tutorial wurde mit [eLML](#) umgesetzt. Der komplette eLML-Quellcode ist im [Lernpaket](#) enthalten.