

Kom i gang med Zotero

Ei innføring



Innhald

Komme i gang med Zotero	2
Laste ned og installere Zotero og Zotero Connector.....	2
Zotero verktøylinje i Word	3
Laste ned spesialtilpassa APA 7-stil på norsk	3
Oversikt over Zotero-biblioteket.....	4
Verktøylinja i Zotero	4
Legge til kjelder manuelt i Zotero-biblioteket.....	5
Legge til kjelder frå Oria, andre databasar, nettsider, osv.....	5
Legge til ei kjelde ved hjelp av ISBN eller DOI	6
Importere pensumliste til Zotero	6
Kontrollere og rette opp informasjon som er feil	7
Eksempel på feil ved import og korleis det skal sjå ut	7
Redigere og rette opp kjelder	7
Legge til eller endre forfattar og redaktør	8
Legge til organisasjon som forfattar.....	8
Legge til notat.....	9
Knytte ein PDF-fil til ei kjelde	9
Slette kjelde i Zotero	10
Sortere og organisere Zotero-biblioteket.....	10
Lage mapper/samlingar.....	11
Finne dupliserte element	12
Førehandsvising av kjelder	12
Opprette ein brukarkonto	13
Dele biblioteket ditt med andre	14
Bruke kjelder frå Zotero i Word	15
Sette inn ei kjelde i teksten	15
Klassisk vising.....	16
Sette inn ei kjelde med sidetal	18
Sette inn ei kjelde utan forfattarnamn.....	18
Referere til fleire kjelder på ein gong.....	18
Endre metadata (bibliografisk informasjon)	19
Sette inn kjeldelista i Word-dokumentet	19
Fjerne kjelder frå Word-dokumentet.....	19
Lage ein kopi av dokumentet utan Zotero-koplingar	20
Døme på registrering av ulike kjeldetypar i Zotero.....	21

Bok med forfattar	21
Kapittel i bok med redaktør.....	21
Tidsskriftartikkel	22
Nettside	23

Komme i gang med Zotero

Zotero er eit gratis program som kan nyttast til kjeldehandtering. Zotero samlar inn, administrerer og siterer kjelder. Du kan lagre kjeldene dine i eit bibliotek, og deretter bruke dei til å sitere i teksten og lage kjeldeliste når du skriv. Zotero er lett tilgjengeleg på alle plattformer, og kan i utgangspunktet brukast over alt. Om du lastar ned programmet til ein datamaskin og samtidig opprettar ein konto på nettet, vil du få tilgang til biblioteket ditt frå kva som helst slags datamaskin. Zotero kan brukast saman med Word og Google Docs.

Laste ned og installere Zotero og Zotero Connector

1. Før installasjon er det viktig å lukke Word.
2. Du lastar ned programmet frå nettsida <https://www.zotero.org/>
3. Vel **Download**, klikk på **Download Zotero 5.0 for Windows**. Etter installasjonen legg Zotero seg som eit ikon på skrivebordet.



4. I tillegg til å laste ned sjølve programmet, må du laste ned **Zotero Connector** for Edge, Chrome, Firefox eller Safari (avhengig av kva for nettlesar du brukar). Connector sørger for at Zotero kommuniserer med nettlesaren, og plugin for Word kjem automatisk med.



Etter nedlasting av Zotero Connector vil eit lite ikon på toppen av nettlesaren bli synleg.

Zotero verktøylinje i Word

Når du har installert Zotero og Connector på maskinen din, skal du ha fått ein Zotero-fane i Word. Dersom denne manglar kan du gjere følgjande:

1. Avslutt Word fullstendig (lukk alle vindu og dokument)
2. Installer Word-plugin på nytt: Gå inn i Zotero og vel Rediger --> Innstillinger --> Hervis --> Tekstbehandlere --> Installer Microsoft Word tillegget

Laste ned spesialtilpassa APA 7-stil på norsk

Zotero tilbyr i utgangspunktet APA 7 på både engelsk, norsk og ei rekkje andre språk. Høgskulen på Vestlandet har likevel utvikla sin eigen APA 7 stil som er spesielt tilpassa *Norsk APA 7-manual* som [APA 7 eksempelsamling](#) bygger på.

Vi har fått løyve til å bruke denne stilen, og tilrår alle å laste den ned frå Zotero-sidene våre: <https://www.hivolda.no/biblioteket/skrive-og-referere/zotero/registrere-kjelder-zotero>

Stilen finst i to variantar:

[APA 7th stil i Zotero: Nynorsk](#)

[APA 7th stil i Zotero: Bokmål](#)

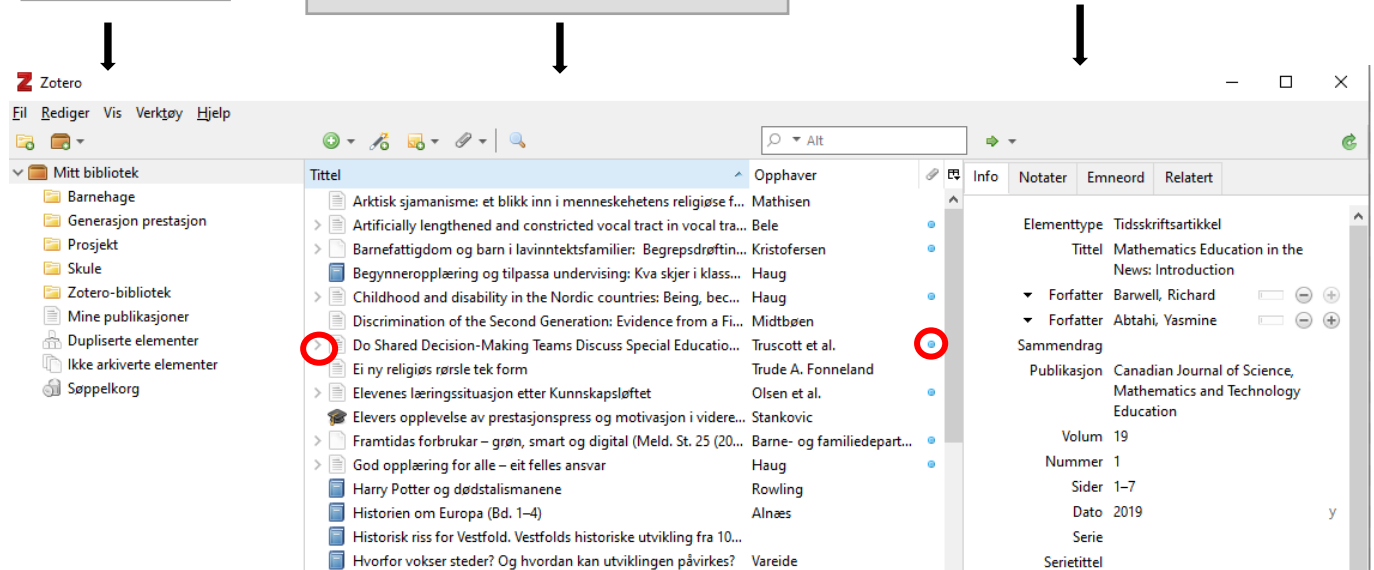
Oversikt over Zotero-biblioteket

Når du har begynt å fylle biblioteket ditt med kjelder, vil det etter kvart sjå ut som dette:

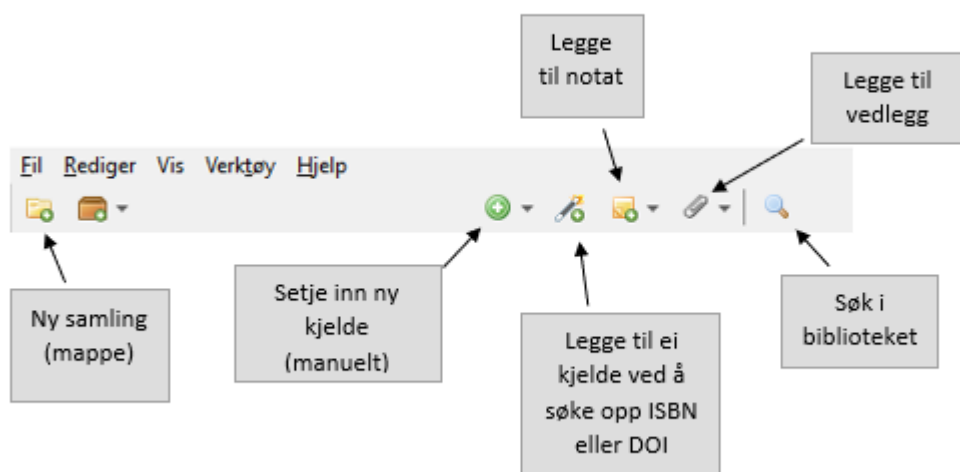
Biblioteket ditt, der du kan lage mapper/samlinger

Hovudfeltet med kjelder. Ein runding bak kjeldene tyder at dei inneheld fulltekst eller lenke. Om du klikkar på pilen til venstre for ei kjelde, ser du om den har ein PDF eller ei lenke knytt til seg.


Registrerings skjerm. Her kan du registrere nye kjelder eller redigere/rette opp dei kjeldene du har importert.




Verktøylinja i Zotero



Legge til kjelder manuelt i Zotero-biblioteket

Du kan legge til kjelder manuelt med hjelp av symbolet 

Her er det svært viktig at du vel rett type kjelde (elementtype), sidan det styrer kva for felt som skal fyllast ut. Av og til har du kanskje kjelder som ikkje passar direkte inn i nokon av kategoriane. Då må du prøve deg litt fram før du finn den kjeldetypen som passar best.

1. Trykk på den grønne sirkelen med pluss-teiknet øvst i Zotero. 
2. Vel kjeldetype du skal registrere, for eksempel *bok*, *del av bok*, *tidsskriftartikkel*, *rapport*. Dette vert kalla *element-type* og kan endrast når som helst om du vel feil.
3. No har du fått mange tomme felt på høgre side.
4. Fyll ut dei felte som er relevante for å registrere opplysningar om kjelda di. Merk! Du skal ikkje fylle ut alle opplysningar i alle felt, berre dei som er relevante for at kjeldelista di skal bli rett.

Rettleiing i kva felt som skal fyllast ut for dei ulike kjeldetypane finn du på nettsida vår:

<https://www.hivolda.no/biblioteket/skrive-og-referere/zotero/registrere-kjelder-zotero> eller <https://www.hivolda.no/biblioteket/skrive-og-referere/apa-7-eksempelsamling>

5. All tekst du legg inn blir automatisk lagra når du trykkjer ein annan stad enn i tekstfeltet.

Legge til kjelder frå Oria, andre databasar, nettsider, osv.

Den enklaste måten du kan legge til kjelder i Zotero biblioteket på, er å klikke på Zotero-ikonet i nettlesaren når du har kjelda framme på skjermen. Avhengig av om det er ei bok, ein artikkel eller ei nettside du har framme, vert Zotero-ikonet vist som ulike symbol i nettlesaren:




for artikkel

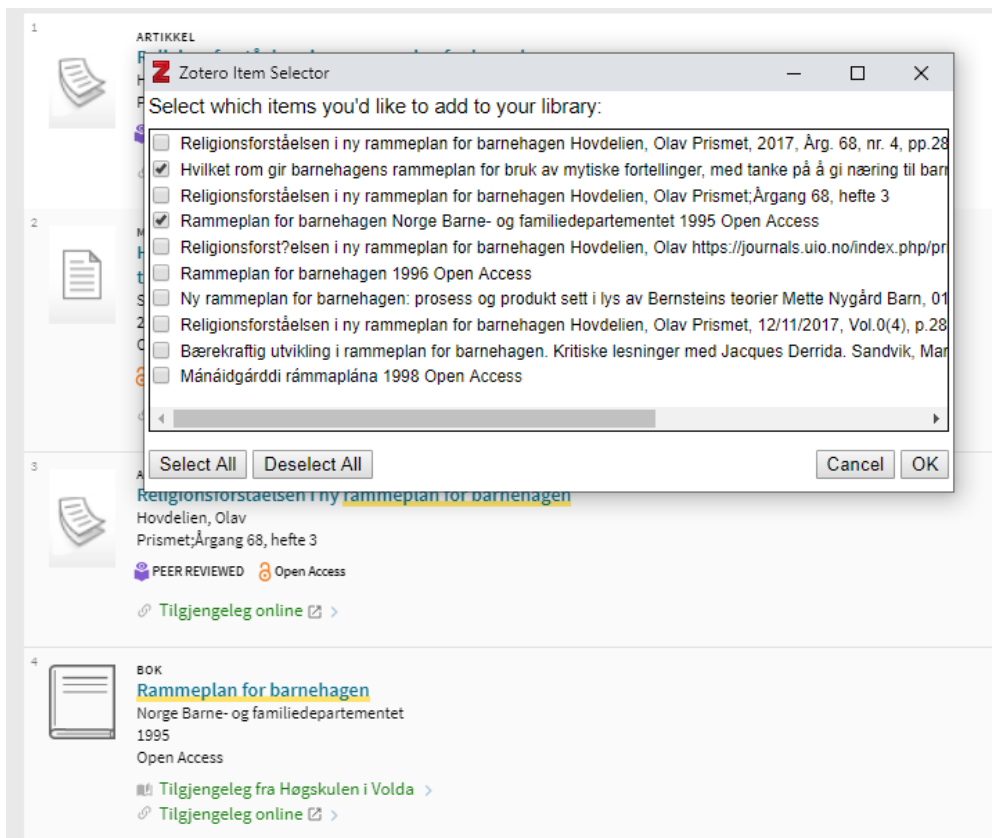


for bok




for nettsider

Når du ser på ei liste av dokument i ein database, vises symbolet  for ei mappe. Om du klikkar på mappe-symbolet, kan du legge til fleire kjelder på ein gong ved å hake av alle dei du ønskjer å legge til i Zotero-biblioteket:



NB! Pass på å lese korrektur og rette opp feil når du har fått kjeldene inn i biblioteket, for det er ikkje alt som automatisk legg seg i rett felt ved import.

Legge til ei kjelde ved hjelp av ISBN eller DOI

Dersom du har ISBN-nummer eller DOI kan du klikke på «tryllestaven»  og skrive det inn. Då søker Zotero opp boka/artikkelen og legg den til i biblioteket ditt. Du treng ikkje skrive inn bindestrekane i ISBN-nummeret. Berre skriv tala rett inn og trykk enter. Ver merksam på Zotero ikkje alltid finn ei bok via ISBN-nummer.

Importere pensumliste til Zotero

Pensumlistesystemet Leganto har ein eksportfunksjon som gjer at du enkelt kan overføre informasjonen til Zotero. På få sekund får du dermed heile pensumlista di inn i Zotero.

Slik gjer du:

- Opne Zotero dersom du ikkje allereie har gjort det. Lag ei ny samling el. undersamling (sjå avsnittet «Lage mapper/samlingar») i Zotero for pensumlista du vil importere, bruk gjerne namn på emnet som tittel. Stå med denne samlinga markert.
- Opne pensumlista i Leganto (pensumlista finn du på HVO sine nettsider eller i Canvas). Oppe til høgre ved namnet på pensumlista har du eit menyval med tre prikkar. Trykk her og velg **Eksporter --> Til RIS-fil**
- Trykk på nedlasta RIS-fil for å opne den. Du får då spørsmål om du vil importere filen. Velg ok/ja.

- **Pass på å lese korrektur og rette opp feil:**

For eksempel vil alle forfatternamna legge seg i same felt. Rett det opp ved å legge til så mange forfatterfelt som du treng, og bruk «klipp og lim» for å plassere eit namn i kvart forfatterfelt.

Kontrollere og rette opp informasjon som er feil

NB!

Du må alltid kontrollere at ei kjelde er lagt inn i biblioteket på rett måte, dette er spesielt viktig når du hentar inn data frå Oria, andre databasar, nettsider, Leganto og PDF-ar.

Første gongen du tek Zotero i bruk, tenker du kanskje at all informasjonen som blir importert til biblioteket er korrekt og ikkje treng nokon kontroll. Dessverre er det slik at det nesten alltid finst feil når du brukar automatisk import. Difor må du sjølv alltid sjekke om forfatternamn er med, at fornamn og etternamn står i kvar sine felt, at tittelen er rett, at utgåveopplysningar er oppført korrekt, osv.

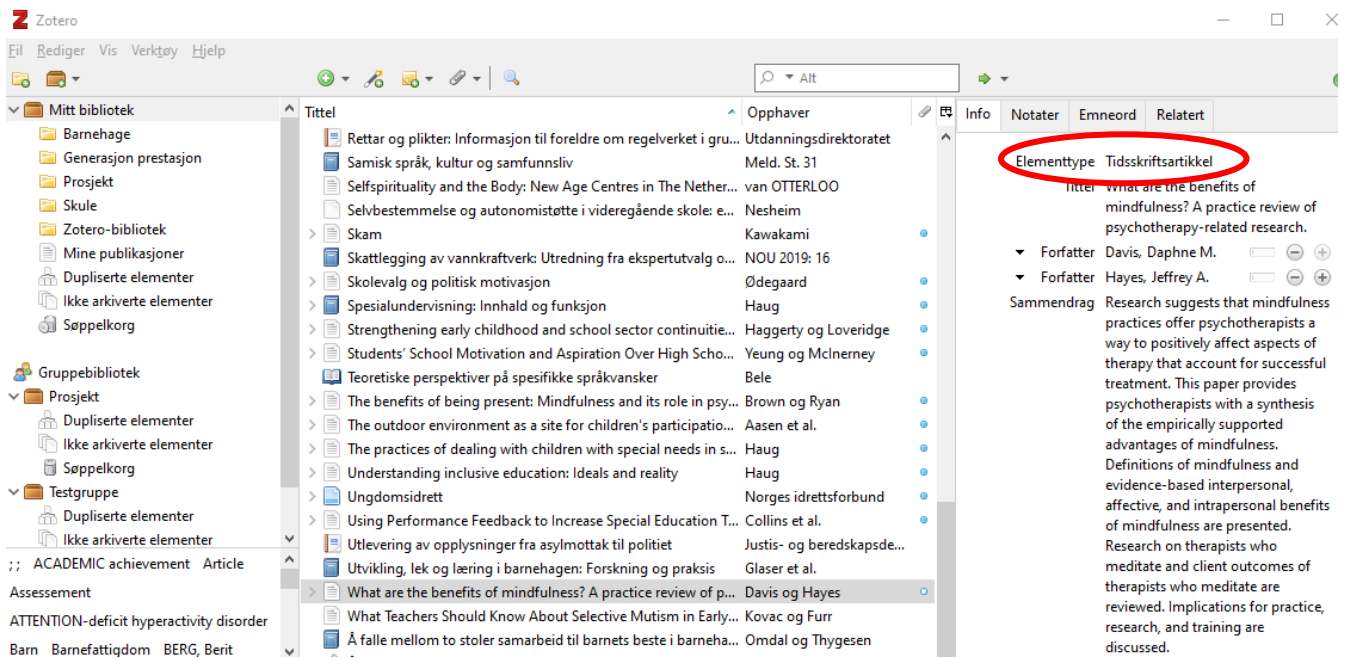
Eksempel på feil ved import og korleis det skal sjå ut

- Forlaget er forkorta, det skal skrivast heilt ut.
Eksempel: Fagbokforl. må rettast til Fagbokforlaget
- Dato og/eller månad står i tillegg til årstalet, **berre årstalet skal vere med**. Unntak: Nettsider skal ha med både årstal og dato.
- Det står for mykje informasjon i feltet for utgåve. **Berre nummeret på utgåve skal være med**.
Eksempel: 3. utg. skal rettast til 3
Merk! For første utgåve skal det ikke stå noko, om det kjem med opplysningar om første utgåve ved import, skal all utgåveinformasjon slettast.
- Kolon mellom tittel og undertittel står feil plassert
 - Kolon skal stå heilt inntil tittel, med mellomrom til undertittel
- Første bokstav i undertittel står med liten bokstav
 - Første bokstav i undertittel skal ha stor bokstav
- Eksempel på korrekt tittel og undertittel:
Med rett til å mestre: Struktur og innhold i videregående opplæring
(Dette blir feil: Med rett til å mestre : struktur og innhold i videregående opplæring)

Redigere og rette opp kjelder

Du redigerer kjeldene i det høgre feltet i biblioteket. Trykk direkte i feltet som skal rettast opp og skriv inn rett informasjon. Alt blir lagra når du trykker deg vidare til neste felt.

Pass på at du har rett **Elementtype** (dvs. kjeldetype), det styrer kva felt som skal fyllast ut for å få kjelda rett i kjeldelista.



Legge til eller endre forfatter og redaktør

Du kan legge til eller fjerne forfatarar på ei kjelde ved å bruke pluss-eller minusteiknet til høgre for forfatarfeltet. Dersom ei bok har ein eller fleire redaktørar, kan du trykke på pilen til venstre for *Forfatter* og endre til *Redaktør*. Ved personlege forfatarar/redaktørar skriv du etternamn i det første feltet og fornamn i det andre feltet.

- ▼ Forfatter **Bele, Irene Velsvik** - +
- ▼ Redaktør **Hannås, Bjørg Mari** - +

Legge til organisasjon som forfatter

Dersom forfataren er ein organisasjon eller foreining, må du bytte frå to til **eitt felt** i forfatarfeltet. Det gjer du ved å trykke på den vesle firkanten framfor pluss- og minusteikna:

- Elementtype **Nettside**
 - Tittel **Ungdomsidrett**
 - ▼ Forfatter **idrettsforbund, Norges** - +
 - Sammendrag
 - Nettsidens tittel
 - Nettstedtype
- Bytt til ett felt

Elementtype Nettside
Tittel Ungdomsidrett

▼ Forfatter Norges idrettsforbund



Sammendrag

Nettsidens tittel

Nettstedtype

Dersom du ikkje bytter til eitt felt, vil forfattar i dette eksempelet visast som *idrettsforbund, Norges*. Dersom du bytter til eitt felt, vil det visast som *Norges Idrettsforbund*, og det er korrekt.

Legge til notat

I registreringsskjermen til høgre kan du klikke på **Notater** og legge til informasjon om kjelda til eige bruk. Dette kan for eksempel vere eit samandrag, ei vurdering av kjelda eller annan informasjon som er viktig for deg.

Tittel	Opphaver	Elementtype	År	Dato lagt til	
☰ Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillin...	Arbeidsmiljøloven	Bok	2005	24.4.2019, 09:36:00	
> Artificially lengthened and constricted v...	Bele	Tidsskriftsarti...	2005	24.4.2019, 09:21:15	•
> Fiskebiologiske undersøkelser i Balsnesv...	Bergan	Rapport	2017	15.2.2021, 10:07:47	•
▼ Likeverdig og tilpasset opplæring i en sk...	Buli-Holmberg og E...	Bok	2016	12.2.2021, 12:59:29	
📄 Dette er ei sentral kjelde for oppgåva		Notat		28.6.2021, 13:55:03	
☰ The practice of everyday life: Living and ...	De Certeau et al.	Bok	1998	22.2.2021, 11:10:27	

Info **Notater** Emneord Relatert

1 notat:

📄 Dette er ei sentral kjelde for oppgåva

Knytte ein PDF-fil til ei kjelde

Dersom du importerer ei kjelde som har ein pdf knytt til seg, for eksempel ein forskingsartikkel, lastar som regel Zotero ned denne for deg automatisk når du importerer kjelda. Alle kjelder med vedlegg har ein nedtrekksmeny til venstre der du finn desse igjen:

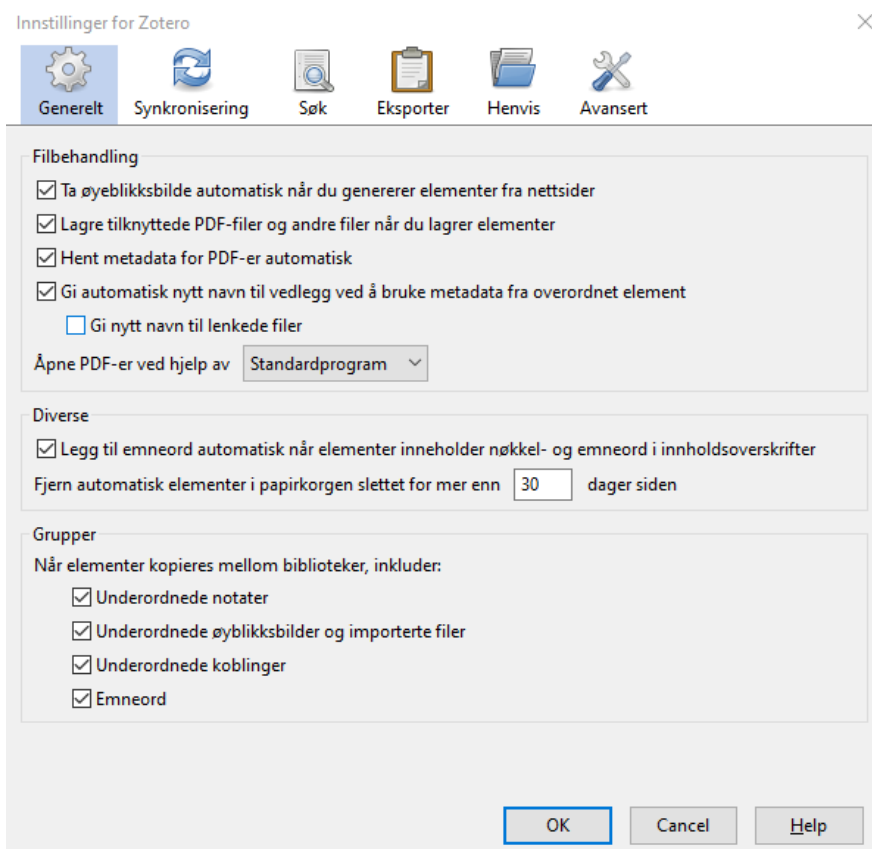
▼ 📄 The selection of ...	Håberg og Leer-Salv...	Tidsskriftsartikkel	2020	5.9.2022, 11:07:59	🗑️
📄 Fulltekst		Vedlegg		5.9.2022, 11:08:02	🗑️

Du kan også legge til vedlegg til eksisterande kjelder i Zotero. Høgreklikk på kjelda og vel *Legg til vedlegg* og *Legg til lagret kopi av fil* (du må ha lagra vedlegget som pdf på datamaskinen din først).

Zotero kan også hjelpe deg dersom du har ein pdf lagra på maskinen din og vil opprette ei kjelde basert på denne. Dra pdf-en over i Zotero. Dersom pdf-en er basert på ein tekstfil kan Zotero søke fram metadata (tittel, forfatter og andre nødvendige opplysningar) og opprette ei kjelde. Dersom pdf-en er eit bilde, f.eks. noko du har skanna, er ikkje dette mogeleg.

Husk alltid å sjekke kjelda etter at du har gjort dette, det er ikkje sikkert at alle nødvendige felt er lagt inn, og som oftast er ein del av informasjonen lagt inn på feil måte i forhold til APA 7.

NB! Pass på at innstillingane dine under **Rediger – Innstillinger – Generelt** er haka av **for Lagre tilknyttede pdf-filer og andre filer** når du lagrer elementer og **Hent metadata for pdf-er** automatisk:

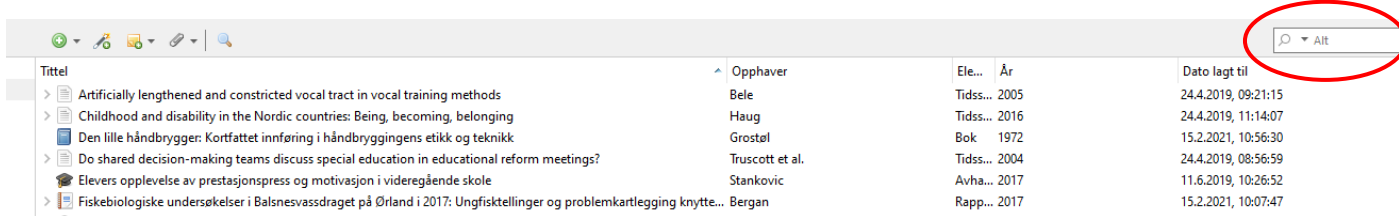


Slette kjelde i Zotero

For å slette ei kjelde i Zotero kan du bruke **Delete**-tasten. Du kan også høyreklikke på kjelda og velje **Flytt element til søppelkorg**.

Sortere og organisere Zotero-biblioteket

Om du har mange kjelder i biblioteket, kan du nytte **søkefeltet** øvst til høyre for å søke på tittel, forfatter eller emne.



Om du ser i biblioteket ditt, kan det hende nokre av kjeldene har ein **blå runding** til høyre for seg. Dei blå rundingane tyder at kjeldene inneheld **fulltekst** eller **lenke**. Dersom du dobbeltklikkar på dei blå punkta, vert dei importerte artiklane eller nettsidene opna.

>	Permisjon gir pluss	Ellingsen	2010	23.4.20...	•
	Overgang fra barnehage til skole fra barnet...	Jensen and Robb...	2019	16.4.20...	
>	Motivation and Social Relations in School F...	Garvik et al.	2016	Scandinavian Journa...	•
>	Mathematics Education in the News: Introd...	Barwell and Abtahi	2019	Canadian Journal of ...	•
	Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsv...	Arbeidsmiljøloven	2005	24.4.20...	
>	Livreddende vaksiner mot kolera i Banglade...	Leger uten grens...	2018	7.6.201...	•
	Livet i skolen	Manger	2013	16.4.20...	

Dersom du klikkar på **pilen til venstre** for ei kjelde, kan du sjå om den har ein **PDF-fil** eller **lenke** knytt til seg:

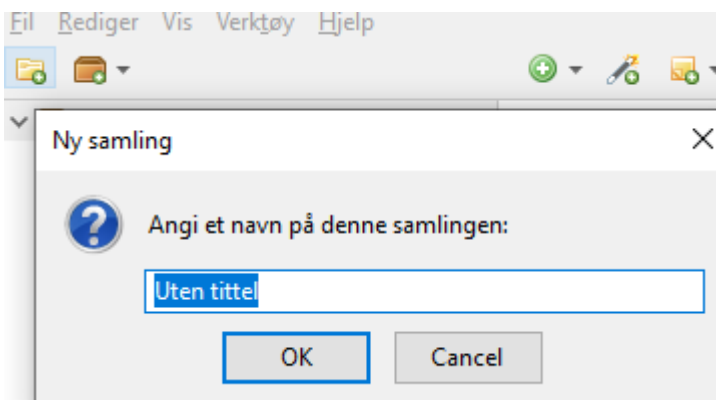
→	God opplæring for alle – eit felles ansvar	Haug	Tidss... 2011
	<ul style="list-style-type: none"> Haug - 2011 - God opplæring for alle – eit felles ansvar Full Text (HTML) Snapshot 		<ul style="list-style-type: none"> Vedl... Vedl... Vedl...
→	Permisjon gir pluss	Ellingsen	Nett... 2010
	<ul style="list-style-type: none"> Full Text (HTML) 		Vedl...

Du kan **sortere kjeldene** i biblioteket etter tittel, opphaver (forfattar), elementtype, år eller dato lagt til ved å klikke på felt på toppen:

Tittel	Opphaver	Elementtype	År	Dato lagt til
Inkluderende barnehager med naturen som leke- og læring...	Ahmer	Del av bok	2015	16.6.2021, 13:13:12
Ja eller nei – det er svaret	Alfheim og Alfheim	Del av bok	2014	16.6.2021, 13:49:13
Sansenes spiskammer	Algotson	Bok	2013	16.6.2021, 13:13:12
Historien om Europa	Alnæs	Bok	2004	22.10.2020, 14:04:13
Hva er misbruk og avhengighet? Betegnelser, begreper og o...	Amundsen	Bok		21.6.2021, 09:36:05
Motiverende samtale	Andresen	Del av bok	2021	21.6.2021, 09:36:05
Process evaluation design and tools used in a kindergarten-...	Androutsos et al.	Tidsskriftsarti...	2014	20.5.2021, 08:13:08

Lage mapper/samlinger

Etter kvart som du får ein del kjelder, kan det vere lurt å organisere biblioteket i samlingar (mapper) etter til dømes emne eller prosjekt. Klikk samlingssymbolet øvst til venstre for å lage ei ny mappe.

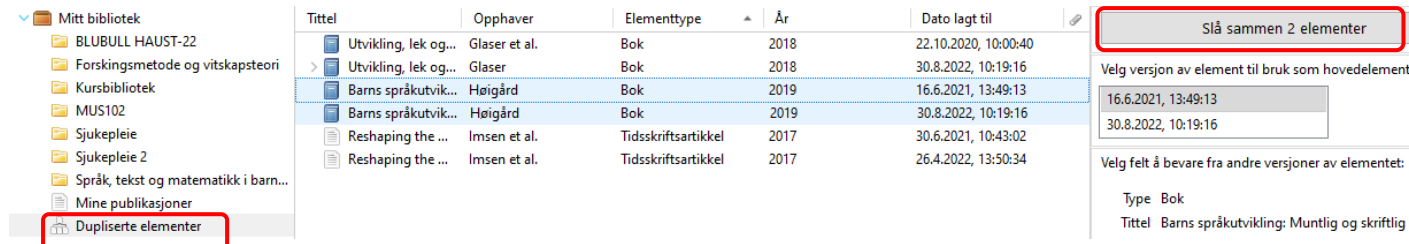


Du legg til kjelder i samlingane dine ved å drage dei frå midt-fana og over i ønska samling. Dei vert då liggande både i hovudbiblioteket og i samlingane. Om du sletter ei kjelde frå ei samling, vil ho

framleis ligge i hovudbiblioteket heilt til den blir sletta der også.

Finne dupliserte element

For å finne dupliserte element (identiske kjelder som er registrert fleire gonger), klikkar du på **Dupliserte elementer** i venstremenyen. Zotero viser alle duplikatar i midtfanen. Dersom du klikkar på ei av kjeldene, vil Zotero foreslå å slå dei saman.



The screenshot shows the Zotero interface. On the left, the 'Mitt bibliotek' sidebar has 'Dupliserte elementer' highlighted with a red box. The main table lists items with columns for Title, Author, Element type, Year, and Date added. Two items with the same title 'Barns språkutvik...' are selected. A dialog box on the right shows a 'Slå sammen 2 elementer' button (highlighted with a red box) and a list of versions to choose from.

Tittel	Opphaver	Elementtype	År	Dato lagt til
Utvikling, lek og...	Glaser et al.	Bok	2018	22.10.2020, 10:00:40
Utvikling, lek og...	Glaser	Bok	2018	30.8.2022, 10:19:16
Barns språkutvik...	Høigård	Bok	2019	16.6.2021, 13:49:13
Barns språkutvik...	Høigård	Bok	2019	30.8.2022, 10:19:16
Reshaping the ...	Imsen et al.	Tidsskriftsartikkel	2017	30.6.2021, 10:43:02
Reshaping the ...	Imsen et al.	Tidsskriftsartikkel	2017	26.4.2022, 13:50:34

Slå sammen 2 elementer

Velg versjon av element til bruk som hovedelement:

- 16.6.2021, 13:49:13
- 30.8.2022, 10:19:16

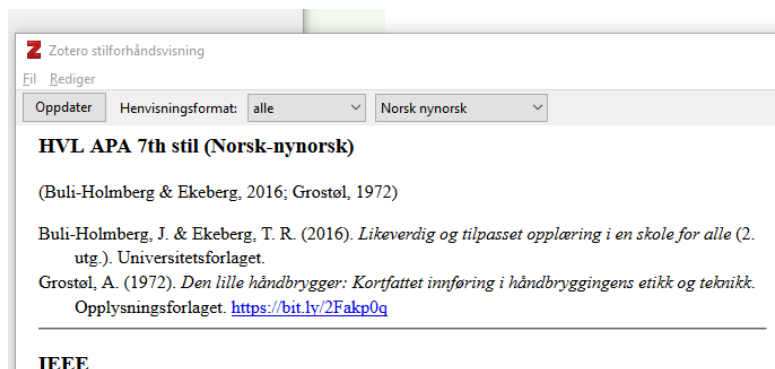
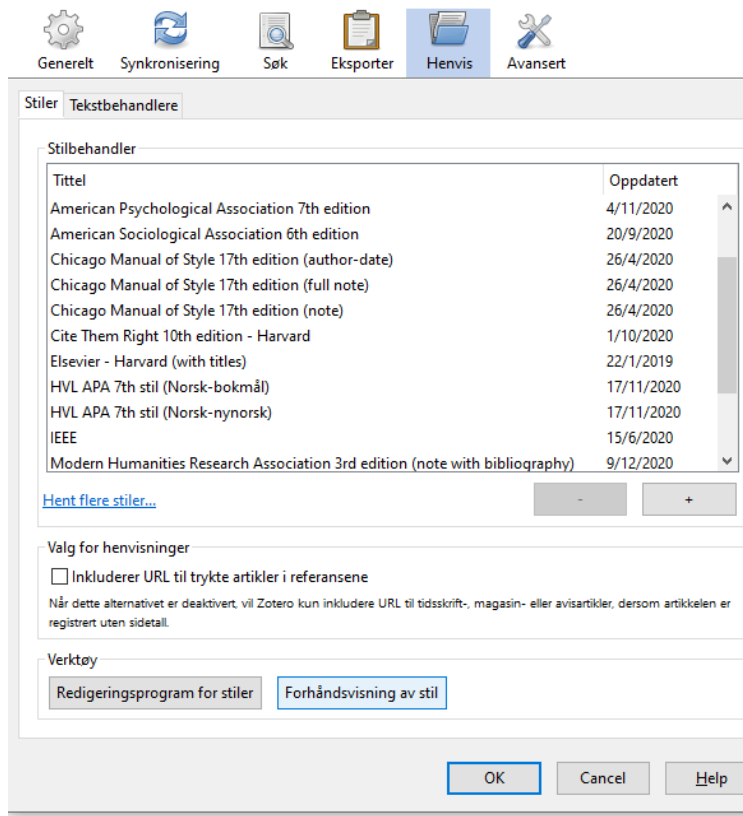
Velg felt å bevare fra andre versjoner av elementet:

Type Bok
Tittel Barns språkutvikling: Muntlig og skriftlig

Førehandsvisning av kjelder

For å sjå om ei kjelde er registrert rett, slik at tilvisinga i teksten og oppsettet i kjeldelista blir korrekt, kan det vere lurt å førehandsvise kjelda i Zotero. Det gjer du på følgjande måte:

1. **Marker** den eller dei kjeldene du vil førehandsvise
2. Klikk på **Rediger** og deretter **Innstillinger** i menyen
3. Vel fanen **Henvis** på toppen
4. Vel **Forhåndsvisning av stil** og trykk **OK**
5. Klikk på **Oppdater** i det nye vindauget
6. Bla deg ned til stilen du er interessert i
7. Du kan ha vindauget liggande ope i bakgrunnen og sjekke nye kjelder ved å markere og trykke Oppdater.

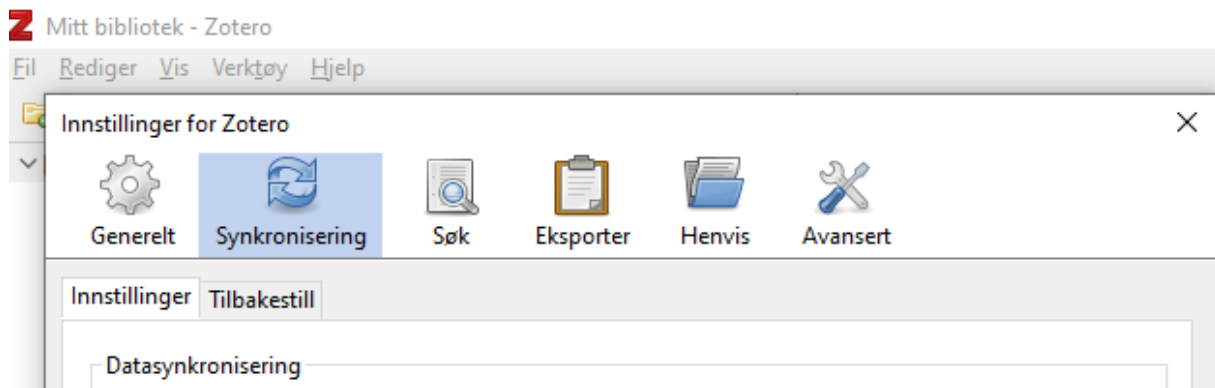



Opprette ein brukarkonto

For å få fullt utbytte av Zotero er det lurt å opprette ein eigen brukarkonto på Zotero sine nettsider. Å ha ein slik konto gir deg tilgang til biblioteket ditt på alle maskiner du brukar, og du har alltid ein sikkerheitskopi tilgjengeleg.

Følg desse trinna for å lage brukarkonto:

- I Zotero klikkar du på **Rediger, Innstillinger, Synkronisering**.

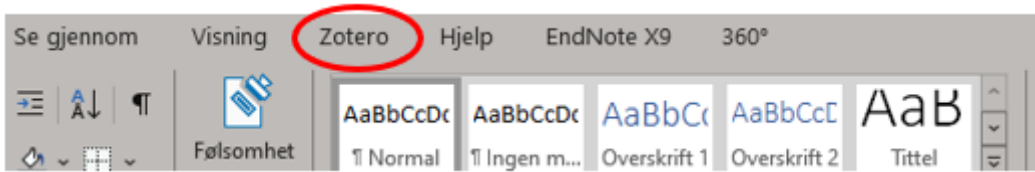


- Klikk på **Opprett konto**.
- Fyll ut skjemaet og klikk på **Registrer**.
- Du får ein e-post der du må stadfeste e-post-adressa. Når det er gjort, går du tilbake til Zotero.
- Logg deg på med brukarnamn eller e-post og passord. Klikk på OK.
- I Zotero-biblioteket klikkar du på den runde grønne pila oppe til høgre for å **synkronisere**.

- Eit alternativ til å opprette brukarkontoen frå Zotero-programmet er å gå til Zotero.org og gjere det der. Framgangsmåten er stort sett den same.

Dele biblioteket ditt med andre

- I Zotero klikkar du på den brune boksen med eit grønt plussteikn oppe til venstre.
- Vel Ny gruppe...
- Du blir sendt vidare til Zotero sine nettsider. Logg inn, gi eit namn til gruppa, og vel om den skal vere privat (berre inviterte deltakarar) eller ikkje.
- Klikk på Create Group.
- Legg til medlemmer i gruppa under Members Settings og Send More Invitations. Skriv inn e-post-adressa til dei som skal vere med i gruppa (dette må vere same e-post-adresse som dei har brukt til å registrere seg som brukar).
- Dei du har invitert vil få ein e-post (sjekk også søppelpost) der dei først må klikke på lenka og deretter på Join.
- Gå til Zotero og klikk på synkroniser (den runde grønne pila oppe til høgre), da skal den nye gruppa dukke opp i lista til venstre.
- For å legge inn kjelder i den nye gruppa, gå til Mitt bibliotek og vel dei kjeldene du ønskjer og dra dei over i den nye gruppa.
- Klikk på synkroniser, og kjeldene vil vere synleg for alle medlemmane i gruppa.

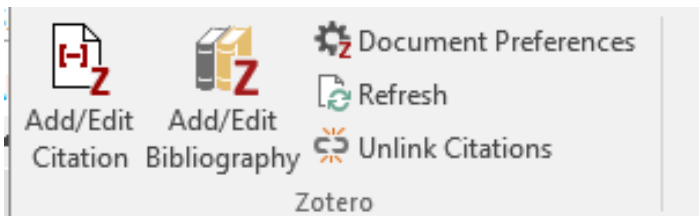
Bruke kjelder frå Zotero i Word



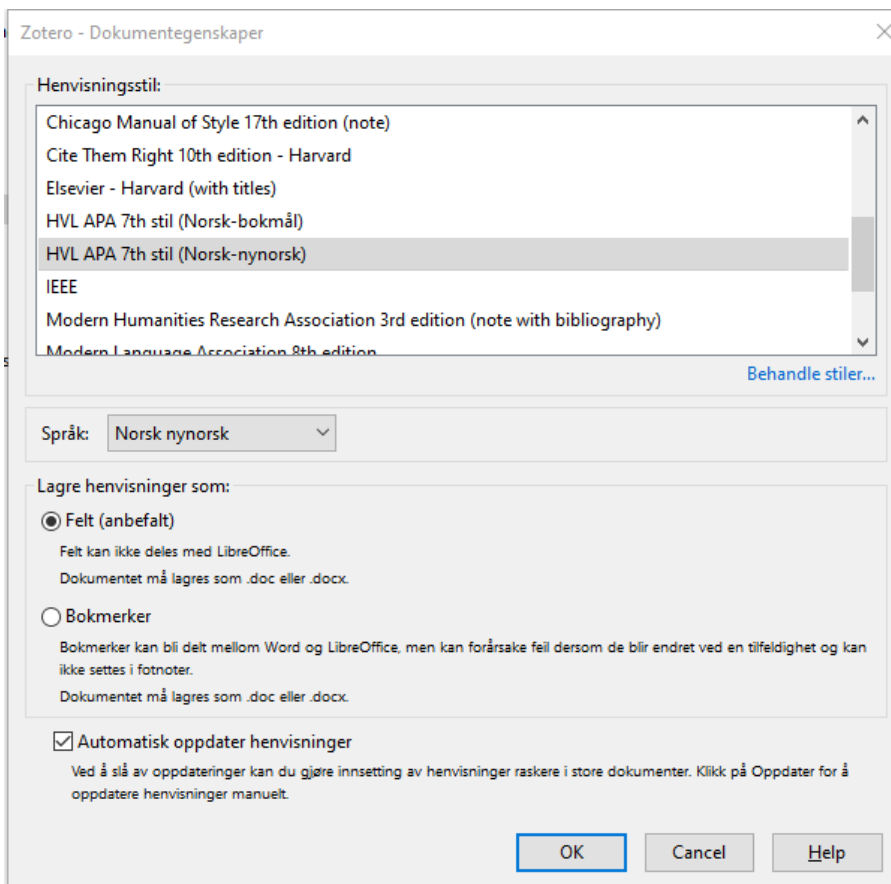
Klikk på Zotero-fanen for å få fram Zotero verktøylinje.

Sette inn ei kjelde i teksten

For å setje inn ei kjelde (ei tilvising) i teksten brukar du **Add/Edit Citation**.



Første gongen må du velje kva referansestil du vil bruke:



Du kan når som helst endre referansestil i Fanen **Document preferences**.

Når du klikkar på **Add/Edit Citation**, kjem det opp eit vindauge der du kan søke etter forfattar, tittel eller emneord for å finne rett kjelde frå Zotero-biblioteket:



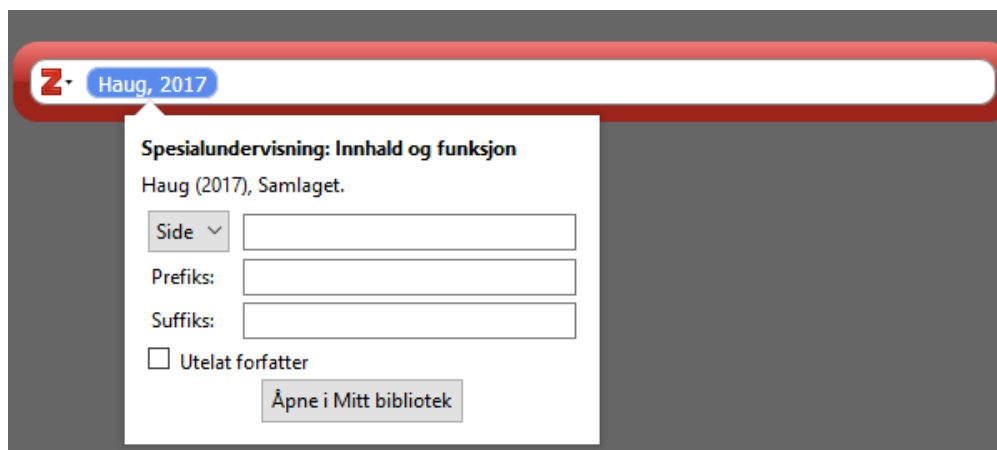
Klikk på kjelda du vil setje inn. Då får du opp ei førehandsvising av korleis tilvisinga vil sjå ut i teksten:



Du set tilvisinga inn i teksten ved trykke **enter** på tastaturet:

(Haug, 2017)


Dersom du vil ha med sidetal med ein gong, set du markøren ein stad inne i kjelda i den raude ruta før du trykker enter. Då kjem det opp ein boks med ulike felt, og du skriv inn sidetal i feltet for dette:



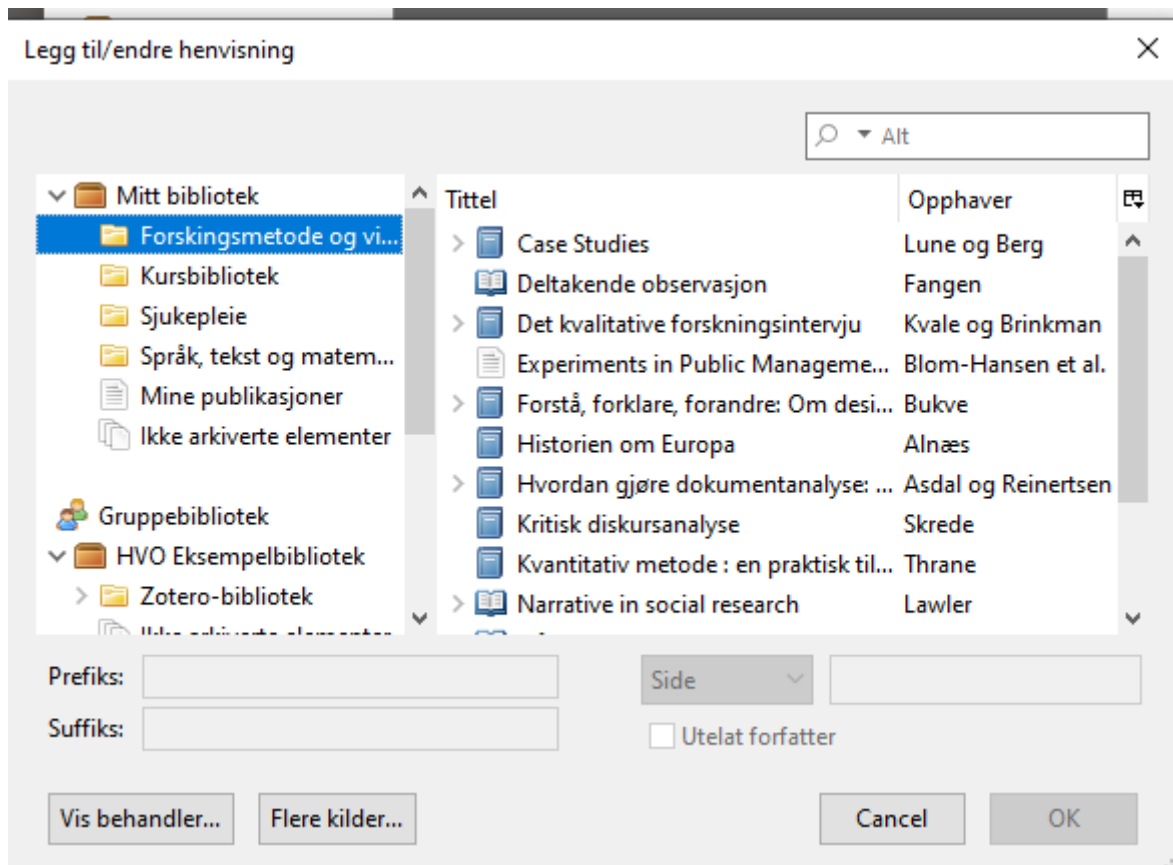
Trykk enter når du har fylt ut sidetal, og deretter enter ein gong til for å sette tilvisinga inn i teksten.

Eksempelet ovanfor er vist med standard innstilling i Zotero, det ein kallar enkel vising. Alternativet til dette er klassisk vising, sjå nedanfor.

Klassisk vising

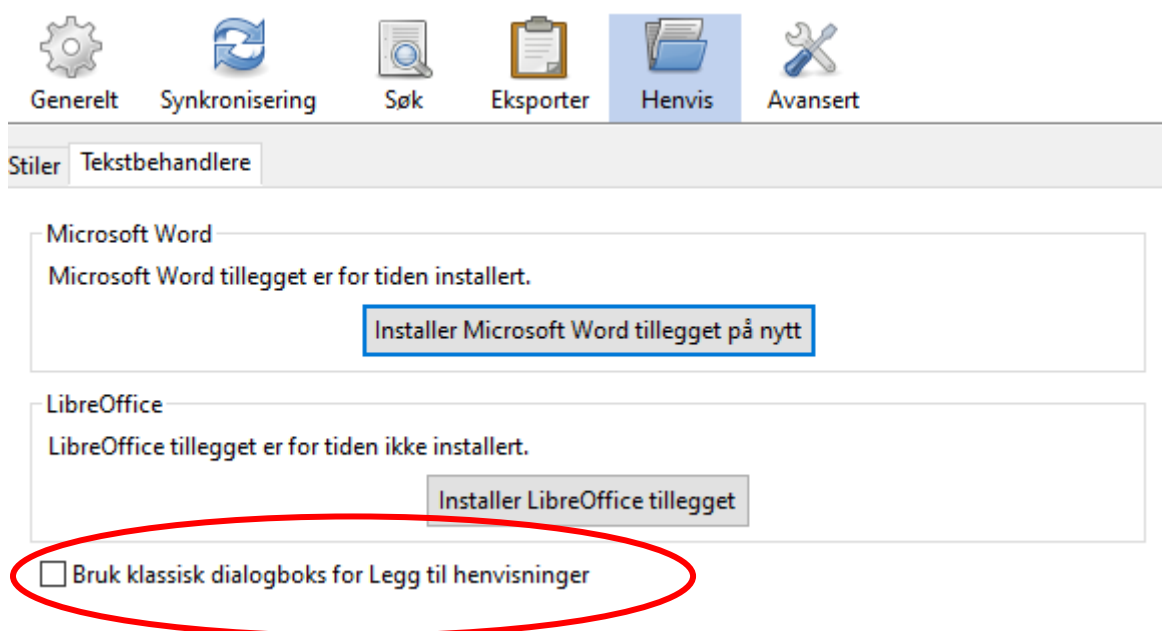
Du kan velje **klassisk vising** ved å klikke på piltasten til høgre for . Dette passar best dersom du har få kjelder i biblioteket, eller dersom du ikkje hugsar heilt nøyaktig tittel eller forfattar på kjelda. Flytt markøren ned til Klassisk vising:





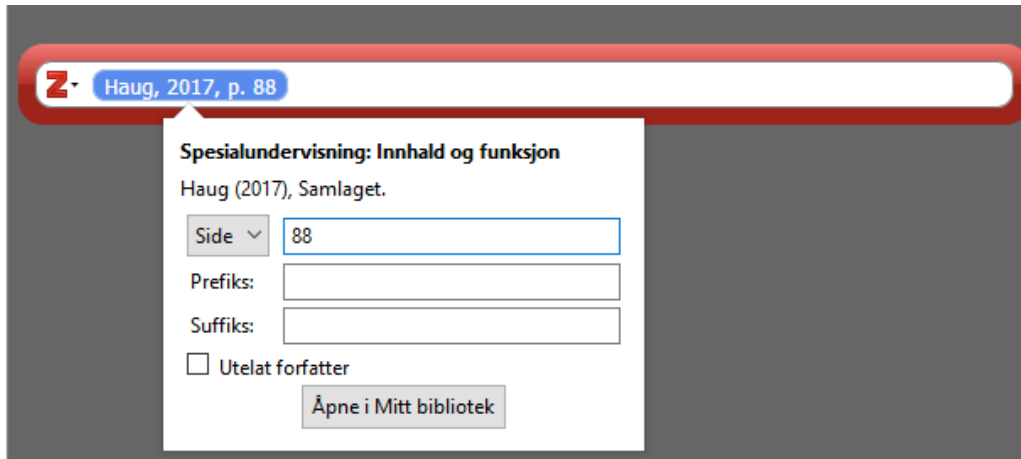
Vel kjelda du vil setje inn frå lista som kjem opp, og trykk ok.

MERK! For å velge klassisk visning som di standardvisning, går du til Zotero-programmet: Rediger --> Innstillinger --> Henvis --> Tekstbehandlere, og kryssar av i boksen *Bruk klassisk dialogboks for Legg til henvisninger*. Klassisk visning vil då komme fram kvar gong du vil legge inn eller endre ei tilvisning i Word.



Sette inn ei kjelde med sidetal

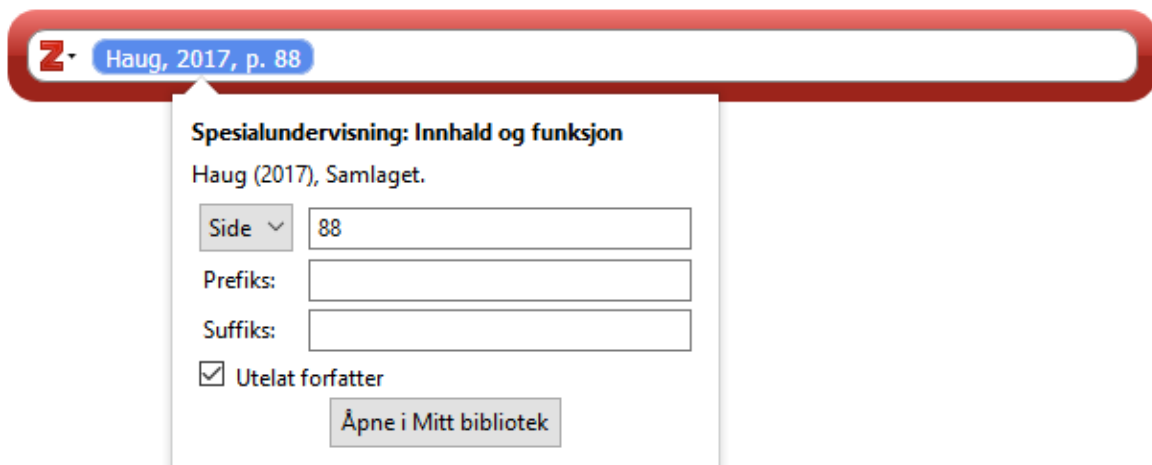
Du kan skrive inn sidetal før du set kjelda inn i teksten, ved å plassere markøren ein stad inne i den raude ruta før du trykker enter. Då får du opp ein boks som har eit felt der du kan skrive inn sidetal. Dette kan også gjerast i etterkant. Det gjer du ved å markere kjelda og trykke på **Add/Edit Citation**. Deretter klikkar du på kjelda igjen inne i den raude ruta. Då får du opp boksen der du kan skrive inn sidetal:



Trykk på enter-tasten to gonger når du er ferdig.

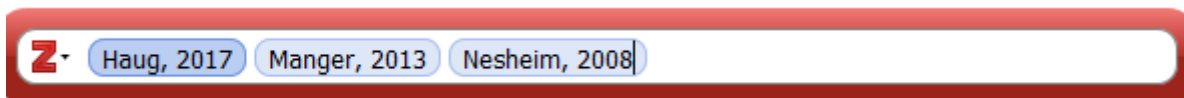
Sette inn ei kjelde utan forfattarnamn

Av og til nemner du forfattaren sitt namn i teksten før du sett inn tilvisinga. Då skal du ikkje gjenta forfattarnamnet inne i parentesen. For å fjerne forfattarnamnet, markerer du kjelda og trykker på **Add/Edit Citation**. Deretter klikkar du på kjelda igjen inne i den raude ruta. Då får du opp den same boksen der du legg inn sidetal. Kryss av **Utelat forfatter** i boksen og trykk på enter-tasten to gonger når du er ferdig.



Referere til fleire kjelder på ein gong

Om du vil referere til fleire kjelder på ein gong, kan du gjere det ved å legge til fleire kjelder i **Add/Edit Citation**. Stå i den raude ruta. Søk opp ei og ei kjelde og trykk enter for å sette dei inn i den raude ruta. Når du har funne fram alle kjeldene, trykker du enter igjen for å sette tilvisinga inn i teksten. Då blir dei samla i same parentes.

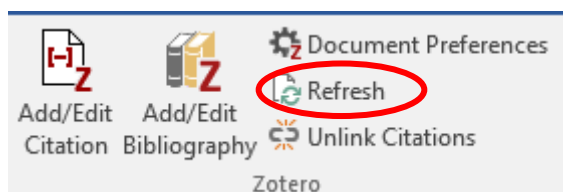


I teksten: (Haug, 2017; Manger, 2013; Nesheim, 2008)

Du kan også føye til flere kjelder i same parentes i etterkant. Marker kjelda i teksten, klikk på **Add/Edit Citation**, søk opp den nye kjelda du vil legge til, trykk enter for å legge til kjelda i den raude ruta og deretter enter igjen for å få tilvisinga inn i teksten.

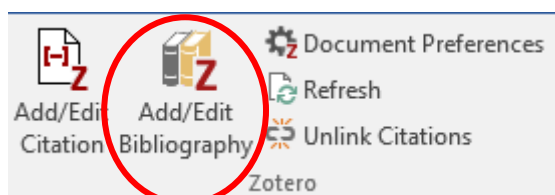
Endre metadata (bibliografisk informasjon)

Dersom du treng å endre i metadata, dvs. den bibliografiske informasjonen til ei kjelde, som for eksempel år, forfattar, tittel, utgåve eller andre opplysningar, må du gjere det i Zotero-biblioteket. Gå til Zotero, gjer dei nødvendige endringane, og gå så til Word og trykk **Refresh** frå verktøylinja for å oppdatere endringane i teksten din.



Sette inn kjeldelista i Word-dokumentet

Kjeldelista vert ikkje sett inn i dokumentet ditt automatisk. Plasserer musepeikaren på den staden i teksten der kjeldelista skal vere. Klikk deretter på **Add/Edit bibliography**.



Alle kjelder du viser til i teksten vidare vil automatisk komme med i kjeldelista også.

Døme på kjeldeliste:

Haug, P. (2017). *Spesialundervisning: Innhald og funksjon*. Samlaget.

Heggen, K. (2008). Profesjon og identitet. I A. Molander & L. I. Terum (Red.), *Profesjonsstudier* (s. 321–332). Universitetsforlaget.

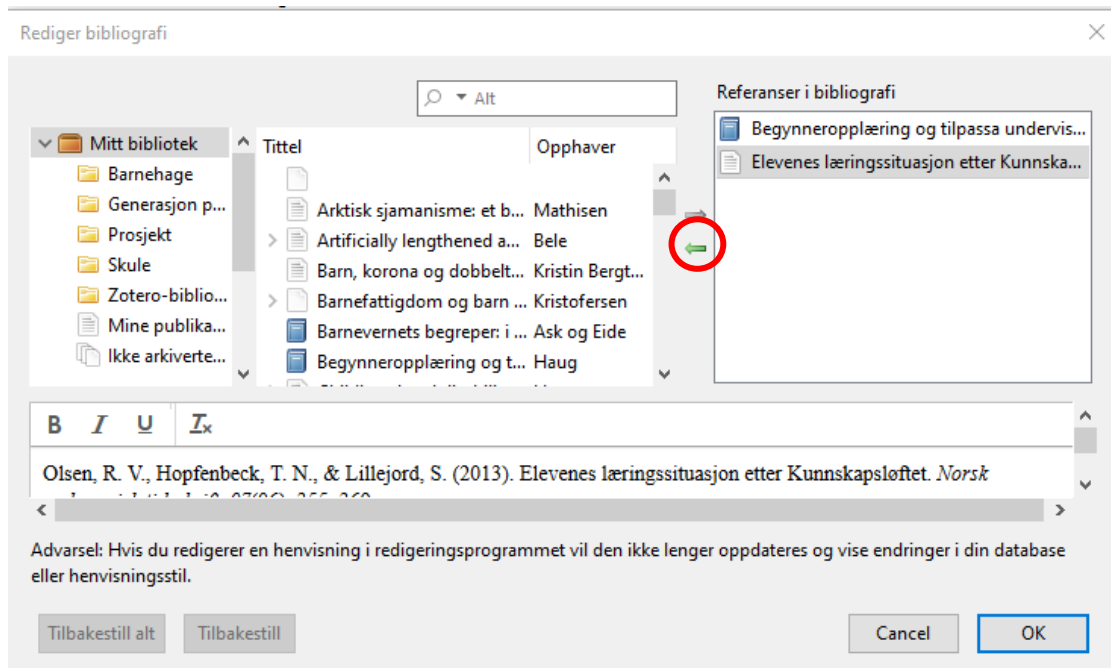
Manger, T. (2013). *Livet i skolen*. Fagbokforlaget.

Fjerne kjelder frå Word-dokumentet

Det er ulike måtar å fjerne kjelder på:

- Dersom du har referert berre til éi kjelde inne i parentesen, kan du fjerne den ved å trykke på **Backspace-tasten** på tastaturet. Klikk deretter **Refresh** for å fjerne kjelda frå kjeldelista.

- Dersom du har referert til fleire kjelder samtidig inne i parentesen, må du først markere parentesen og klikke på **Add/Edit citation**. Du får opp eit vindauge som viser alle kjeldene samtidig, og set musepeikaren bak den kjelda du ønskjer å fjerne. Trykk deretter **Backspace-tasten** på tastaturet og deretter **Enter** for å fjerne kjelda. I dette tilfellet vert kjelda automatisk fjerna også frå kjeldelista.
- Dersom du av ein eller annan grunn ønskjer å fjerne ei kjelde berre frå kjeldelista og ikkje frå sjølve teksten, gjer du det ved å klikke på **Add/Edit bibliography**. Marker kva for kjelde som skal fjernast og bruk den grønne pila for å fjerne den.



Lage ein kopi av dokumentet utan Zotero-koplingar

Når du er ferdig med teksten din, kan du fjerne koplinga mellom Zotero og Word slik at du står igjen med eit Word-dokument i rein tekst.

1. Lag først ein kopi av dokumentet. **NB! Behald originaldokumentet for eventuell seinare bruk.**
2. Opne kopien og fjern koplinga ved hjelp av **Unlink Citations**. Det er ikkje mogeleg å kople Zotero til kjeldene og kjeldelista igjen, **så ikkje gjer dette før du er heilt ferdig med arbeidet i Zotero**. No kan du gjere endringar i kjeldene manuelt i Word, dersom det trengs.

Merk! Om du eksporterer i pdf-format forsvinn alle koplingane til Zotero automatisk, så om du leverer oppgåva eller eksamenen din i pdf-format treng du ikkje tenke på dette.

Døme på registrering av ulike kjeldetypar i Zotero

Bok med forfattar

Slik skal kjelda sjå ut i APA 7:

Haug, P. (2017). *Spesialundervisning: Innhald og funksjon*. Samlaget.

Følgande felt må vere utfylt (evt. også utgåvefeltet når det er ei seinare utg. enn 1. utg.):

Elementtype	Bok
Tittel	Spesialundervisning: Innhald og funksjon
▼ Forfatter	Haug, Peder <input type="text"/> - +
Sammendrag	
Serie	
Serienummer	
Volum	
# av volumer	
Utgave	
Sted	
Utgiver	Samlaget
Dato	2017 y

Kapittel i bok med redaktør

Slik skal kjelda sjå ut i APA 7:

Bele, I. V. (2017). Teoretiske perspektiver på spesifikke språkvansker. I B. M. Hannås (Red.), *Pedagogikk, trender og politikk i klasserommet: Empiriske og teoretiske studier av pedagogisk praksis* (s. 219–230). Gyldendal akademisk.

Følgande felt må vere utfylt:

Elementtype Del av bok
Tittel Teoretiske perspektiver på spesifikke språkvansker
▼ Forfatter Bele, Irene Velsvik
▼ Redaktør Hannås, Bjørg Mari
Sammendrag
Boktittel Pedagogikk, trender og politikk i klasserommet: Empiriske og teoretiske studier av pedagogisk praksis
Serie
Serienummer
Volum
av volumer
Utgave
Sted
Utgiver Gyldendal akademisk
Dato 2017
Sider 219-230

Tidsskriftartikkel

Slik skal kjelda sjå ut i APA 7:

Haug, P. (2014). The practices of dealing with children with special needs in school: A Norwegian perspective. *Emotional & Behavioural Difficulties*, 19(3), 296–310.
<https://doi.org/10.1080/13632752.2014.883788>

Følgande felt må vere utfylt:

Elementtype Tidsskriftsartikkel
Tittel The practices of dealing with children with special needs in school: A Norwegian perspective
▼ Forfatter Haug, Peder
Sammendrag
Publikasjon Emotional & Behavioural Difficulties
Volum 19
Nummer 3
Sider 296-310
Dato 2014
Serie
Serietittel
Serietekst
Tidsskriftsforkortelse
Språk
DOI 10.1080/13632752.2014.883788

Nettside





Slik skal kjelden sjå ut i APA 7:

Helsedirektoratet. (2016, 24. oktober). *Kostrådene og næringsstoffer*.

<https://helsedirektoratet.no/folkehelse/kosthold-og-ertering/kostrad-fra-helsedirektoratet>

MERK! Det enklaste er å hente nettsida inn i Zotero ved hjelp av Zotero connector. Om du vil registrere kjelda sjølv, får du ikkje opp nettside som val når du klikkar på + for å registrere. Du må difor først velje ei anna elementtype, som f.eks. bok. Når du kjem inn i registrerings skjermen, går du inn på elementtype og endrar til nettside som kjem opp som val i menyen.

Følgande felt må vere utfylt:

Elementtype Nettside
Tittel Kostrådene og næringsstoffer
▼ Forfatter Helsedirektoratet   
Sammendrag
Nettsidens tittel 
Nettstedtype
Dato 2016, 24. oktober y d n
Kort tittel
URL <https://www.helsedirektoratet.no/faglige->

Skriv inn namn på nettstaden her,
dersom det ikkje er det same som
forfattar