

BIBLIOTHÈQUE LOUISE-LALONDE-LAMARRE
Polytechnique Montréal

Zotero

Manuel d'utilisation



Ce manuel s'inspire du [guide produit par l'Université de Saint-Boniface](#), sous licence Attribution - Pas d'utilisation commerciale - Partage dans les mêmes conditions 4.0 International.

**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE



Septembre 2023

TABLE DE MATIÈRES

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| À PROPOS DE CE MANUEL..... | 4 |
| DÉMARRER AVEC ZOTERO | 4 |
| À PROPOS DE ZOTERO | 4 |
| INSTALLATION DU LOGICIEL ZOTERO | 5 |
| SURVOL DE L'INTERFACE ET AFFICHAGE..... | 6 |
| STOCKAGE ILLIMITÉ POUR ZOTERO WEB (COMMUNAUTÉ DE POLYMTL SEULEMENT)..... | 7 |
| Message sur l'utilisation des ressources électroniques..... | 7 |
| Comment profiter de ce service?..... | 8 |
| SYNCHRONISATION DU COMPTE EN LIGNE ET DU LOGICIEL..... | 9 |
| Zotero en ligne et espace de stockage (Utilisateurs hors-PolyMTL seulement) | 9 |
| STYLES DE CITATION..... | 10 |
| Styles traduits par la bibliothèque | 10 |
| Ajouter d'autres styles à Zotero..... | 10 |
| IMPORTATION DES RÉFÉRENCES DANS ZOTERO | 12 |
| IMPORTER AVEC L'EXTENSION DE NAVIGATEUR ZOTERO CONNECTOR..... | 12 |
| Mise en garde : Téléchargement de masse avec Zotero Connector..... | 14 |
| IMPORTER À PARTIR D'UN ISBN, D'UN DOI OU D'UN PMID..... | 15 |
| IMPORTER D'UNE BASE DE DONNÉES À L'AIDE D'UN FICHIER .RIS | 16 |
| Importer de Compendex/Inspec/Knovel (Engineering Village) | 16 |
| Importer d'IEEE Xplore | 17 |
| Importer de Web of Science | 18 |
| Importer de Sofia..... | 19 |
| Importer de Google Scholar..... | 20 |
| Importer un fichier .RIS ou ENW dans Zotero | 21 |
| VÉRIFIER LA QUALITÉ DES INFORMATIONS DE LA RÉFÉRENCE..... | 22 |
| Utiliser ZoteroPreview pour voir les références mises en forme | 22 |
| Mise en forme de l'information dans les champs Zotero | 24 |
| Utiliser Zotero DOI Manager..... | 27 |
| CRÉER UNE RÉFÉRENCE MANUELLEMENT..... | 29 |
| CRÉER LA RÉFÉRENCE D'UN CHAPITRE DE LIVRE ÉDITÉ..... | 30 |
| ORGANISER LA BIBLIOTHÈQUE ZOTERO | 30 |
| CRÉER UNE COLLECTION..... | 30 |
| Ajouter des sous-collections/Supprimer un dossier/Renommer un dossier..... | 30 |
| Localiser dans quel dossier se trouve un document..... | 31 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| CRÉER UNE RECHERCHE ENREGISTRÉE (DOSSIER DYNAMIQUE) | 31 |
| AJOUTER DES NOTES À UNE RÉFÉRENCE | 32 |
| AJOUTER DES MARQUEURS DE DOCUMENTS (TAGS) | 33 |
| Codes de couleur | 34 |
| Marqueurs de méthode | 34 |
| RETIRER UNE RÉFÉRENCE D'UNE COLLECTION | 34 |
| SUPPRIMER DES RÉFÉRENCES | 34 |
| Corbeille | 35 |
| GESTION DES DOUBLONS | 36 |
| ACCÉDER AU TEXTE INTÉGRAL D'UN DOCUMENT DANS ZOTERO | 37 |
| LIAISON DE ZOTERO AUX RESSOURCES DE LA BIBLIOTHÈQUE | 37 |
| ASSOCIER UN DOCUMENT PDF À UNE RÉFÉRENCE | 38 |
| Utiliser Zotfile pour la gestion de fichiers. | 39 |
| CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE ET DES CITATIONS DANS LE TEXTE | 42 |
| CREER UNE BIBLIOGRAPHIE A COPIER-COLLER | 42 |
| LIER ZOTERO ET WORD | 43 |
| CRÉER UNE CITATION DANS LE TEXTE (AVEC WORD) | 43 |
| Personnaliser la citation dans le texte | 45 |
| Citer plusieurs documents à la fois | 45 |
| CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE DANS WORD | 46 |
| AUTRES FONCTIONS ZOTERO DANS WORD | 47 |
| Bouton <i>Document preferences</i> pour changer de style de citation | 47 |
| Bouton <i>Refresh</i> Pour mettre à jour des citations | 47 |
| Bouton <i>Unlink citations</i> pour transformer en texte libre | 47 |
| GÉNÉRER UN RAPPORT À PARTIR D'UN DOSSIER | 48 |
| ZOTERO WEB | 49 |
| ACCÈS EN LIGNE À ZOTERO (WEB LIBRARY) | 49 |
| BIBLIOTHÈQUES DE GROUPE (GROUPS) | 50 |
| Créer le groupe | 50 |
| Alimenter la bibliothèque de groupe | 51 |
| EXTENSIONS (PLUGINS) DE ZOTERO | 52 |
| GESTION DE FLUX RSS | 52 |
| DÉPANNAGE | 52 |

À PROPOS DE CE MANUEL

Ce manuel peut servir d'accompagnement à une formation à la bibliothèque ou être utilisé comme document d'apprentissage pour apprendre à se servir seul de Zotero. Le manuel est très détaillé. Utiliser la table des matières pour naviguer à travers le document.

Les captures d'écran ont été prises sur un PC, mais la procédure sur les autres systèmes d'exploitation est très similaire.

Pour des questions, communiquer avec le service de référence au 514-340-4711 poste 4665 ou au biblio@polymtl.ca.

DÉMARRER AVEC ZOTERO

À PROPOS DE ZOTERO

Zotero est un **logiciel libre** de gestion de références bibliographiques. Cet outil permet de créer une banque personnelle de références bibliographiques de publications. Les informations des références bibliographiques peuvent être importées en un clic avec le connecteur de navigateur, en fournissant un DOI ou un ISBN, ou saisies manuellement. Zotero génère automatiquement une liste de références d'une sélection de références dans une variété de styles offerts.

Qu'est-ce qu'un **logiciel libre** ? C'est un « logiciel fourni avec son code source de manière à ce qu'il puisse être étudié, copié, modifié et redistribué » ([Office québécois de la langue française](#)). Une communauté de développeurs bénévoles améliore Zotero et publie des extensions (*plugins*) permettant à chacun d'adapter Zotero à ses besoins.

Avantages de Zotero :

- Profiter des mises à jour et des extensions de Zotero gratuitement, même après les études;
- Créer une collection personnalisée de références dans son domaine d'expertise;
- Produire des listes de références pour accompagner un article, un rapport, un CV, et ce, dans plus de 10 000 styles bibliographiques avec Word ou LibreOffice;
- Produire une bibliographie dans un mémoire ou une thèse avec Word ou LibreOffice;
- Exporter au [format .bib](#) des références à insérer dans un fichier LaTeX;
- Importer des références de plusieurs sources en un clic grâce au connecteur de navigateur;
- Lier les références au texte intégral des documents;
- Utiliser ce logiciel avec Windows, macOS, ou Linux;
- Créer des bibliothèques de groupe qui peuvent être partagées pour le travail collaboratif;
- Se [créer un compte](#) sur zotero.org pour accéder à ses références de n'importe quel ordinateur.

INSTALLATION DU LOGICIEL ZOTERO

Pour profiter pleinement de Zotero, il est recommandé d'installer logiciel sur son poste, mais aussi de se créer un compte en ligne et d'installer l'extension de navigateur Zotero Connector.

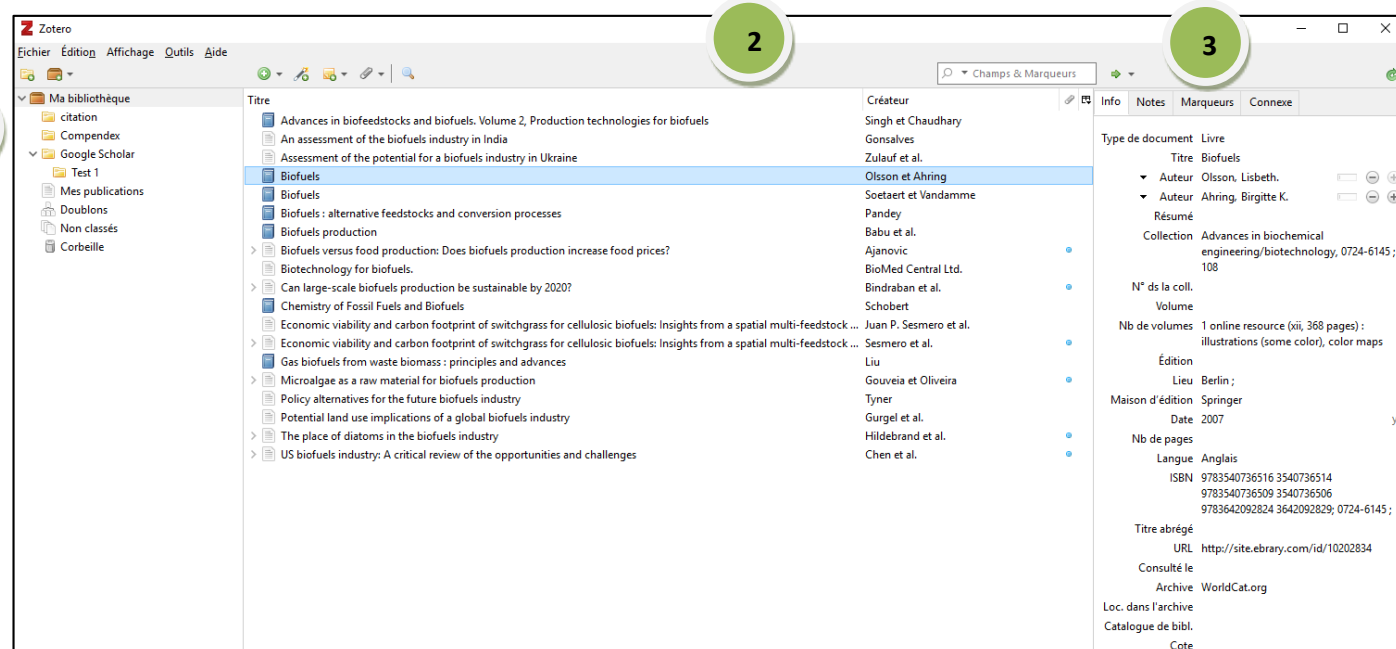
1. Aller au site Web <https://www.zotero.org/download/> et cliquer sur *Download* pour télécharger le logiciel.
2. Installer Zotero Connector pour Chrome ou Firefox.
3. Cliquer sur *Register* pour vous créer un compte et [utiliser le courriel @polymtl.ca](mailto:@polymtl.ca) pour obtenir le [stockage illimité](#). Le compte en ligne vous permet d'accéder à votre bibliothèque de n'importe quel ordinateur et de [partager vos références en ligne avec les groupes](#).



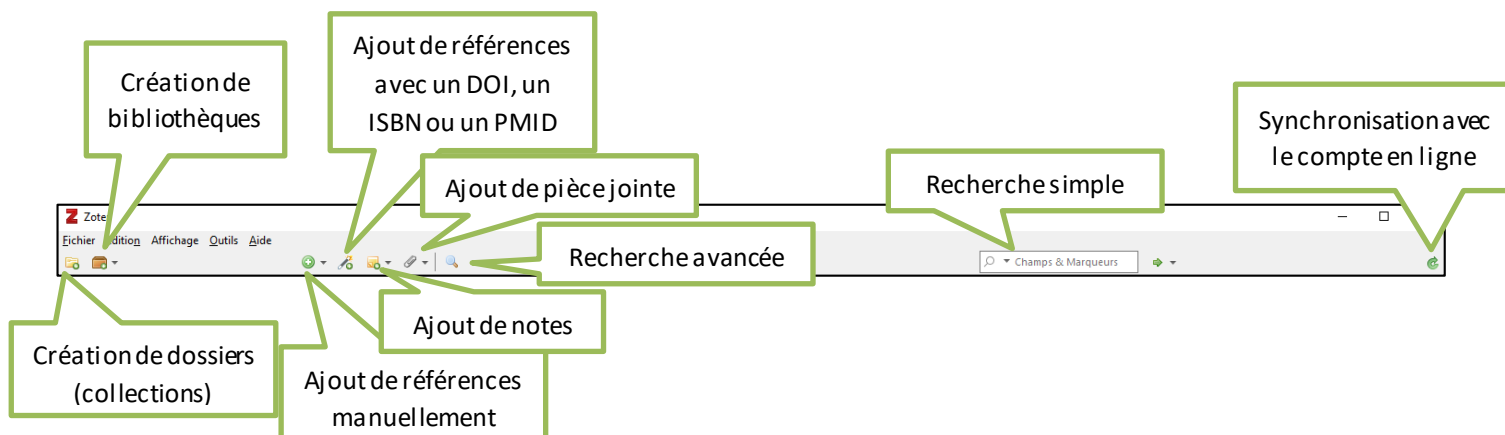
SURVOL DE L'INTERFACE ET AFFICHAGE

Voici à quoi ressemble l'interface de Zotero. Il y a trois panneaux principaux :

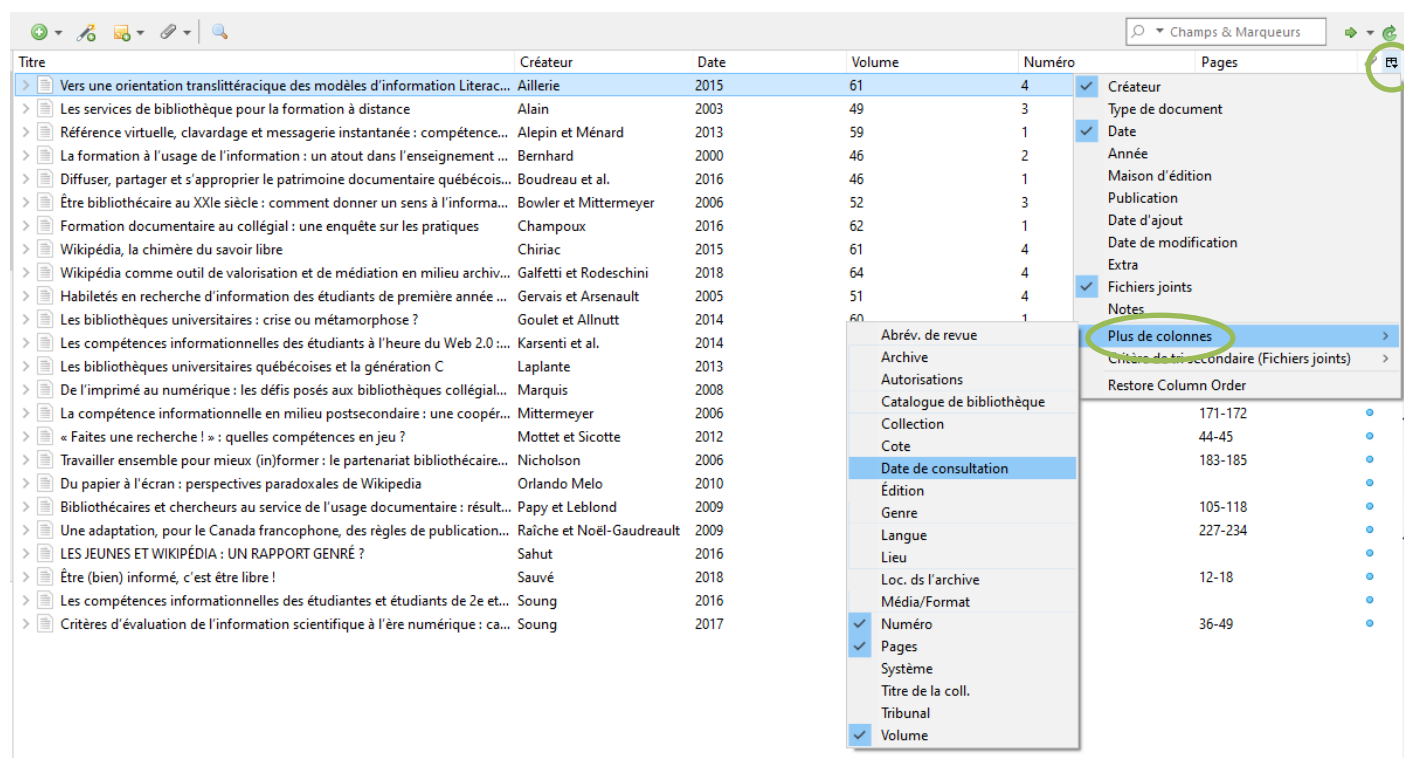
- 1- La fenêtre de navigation : Permet de créer des dossiers et de naviguer entre la bibliothèque personnelle et les bibliothèques de groupe (s'il y a lieu).
- 2- La fenêtre de références : Permet de visualiser la liste de références et d'ajouter de nouvelles références, de nouvelles notes ou de faire des recherches par mots-clés dans la bibliothèque.
- 3- La fenêtre de visualisation de métadonnées : Permet de visualiser et modifier les métadonnées d'une référence sélectionnée, c'est-à-dire les informations bibliographiques, les notes, les marqueurs (*tags*) et les documents connexes.



Voici en détail les différentes icônes qui permettent de poser des actions dans Zotero.



Une autre icône permet d'afficher plus de colonnes d'information dans la fenêtre de références :



Il est aussi possible de changer l'ordre des colonnes avec un glisser-déposer.

STOCKAGE ILLIMITÉ POUR ZOTERO WEB (COMMUNAUTÉ DE POLYMTL SEULEMENT)

La communauté de Polytechnique a accès au stockage illimité de références et de documents avec Zotero! Accédez en ligne à vos références et vos documents, et partagez-les avec vos collègues, sans vous soucier de l'espace de stockage sur votre compte. Cette section du guide est aussi [sous format vidéo](#).

MESSAGE SUR L'UTILISATION DES RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

Attention! Règle générale, il n'est pas permis de sauvegarder plusieurs articles (en format PDF) provenant d'un même éditeur sur un serveur accessible à plusieurs membres d'un groupe de recherche. Les licences ne le permettent pas. Aussi, il faut faire attention de ne pas partager des PDF d'articles provenant des abonnements de la Bibliothèque à des personnes de l'extérieur de Polytechnique Montréal.

Pour savoir si vous pouvez sauvegarder des PDF dans votre bibliothèque Zotero, veuillez lire les conditions d'utilisation pour l'article dans Sofia ou dans les bases de données bibliographiques. Pour plus d'information, lire la boîte « [Bien utiliser les ressources électroniques](#) ».

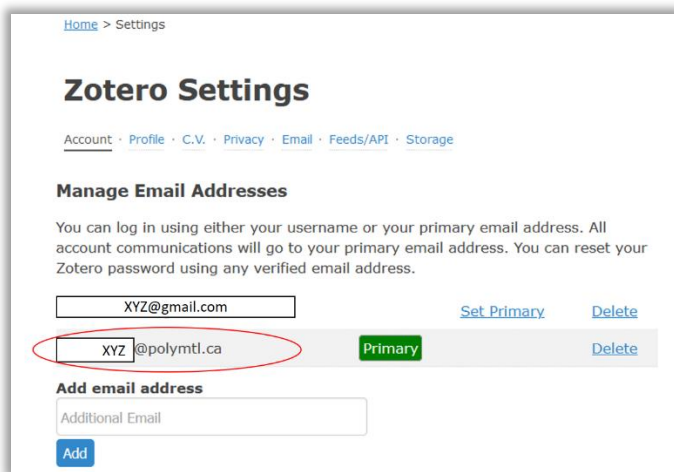
Afin de s'assurer d'être conforme, il est recommandé [d'empêcher le stockage de fichiers](#) dans la bibliothèque de groupe accessible à des personnes externes.

COMMENT PROFITER DE CE SERVICE?

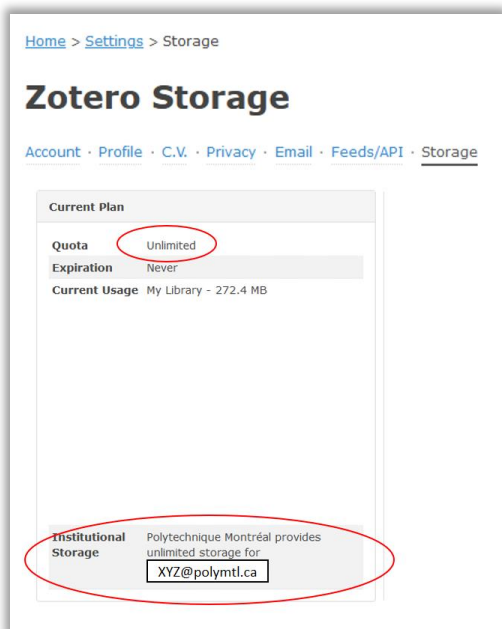
Dans le cas d'un nouveau compte, il s'agira simplement d'utiliser le courriel @polymtl.ca pour créer son compte sur Zotero.org (*Register*) pour obtenir automatiquement le stockage illimité gratuit.

Pour les utilisateurs ayant déjà un compte, si l'adresse @polymtl.ca a été utilisée pour l'ouverture du compte, il n'y a rien à faire, car le service sera automatique!

Sinon, il faut se rendre aux paramètres du compte Zotero en ligne, puis ajouter l'adresse @polymtl.ca dans la section « Manage email addresses », comme dans la capture d'écran ci-dessous.



Pour vérifier que l'accès au service a fonctionné, consulter l'onglet *Storage* du compte en ligne Zotero.



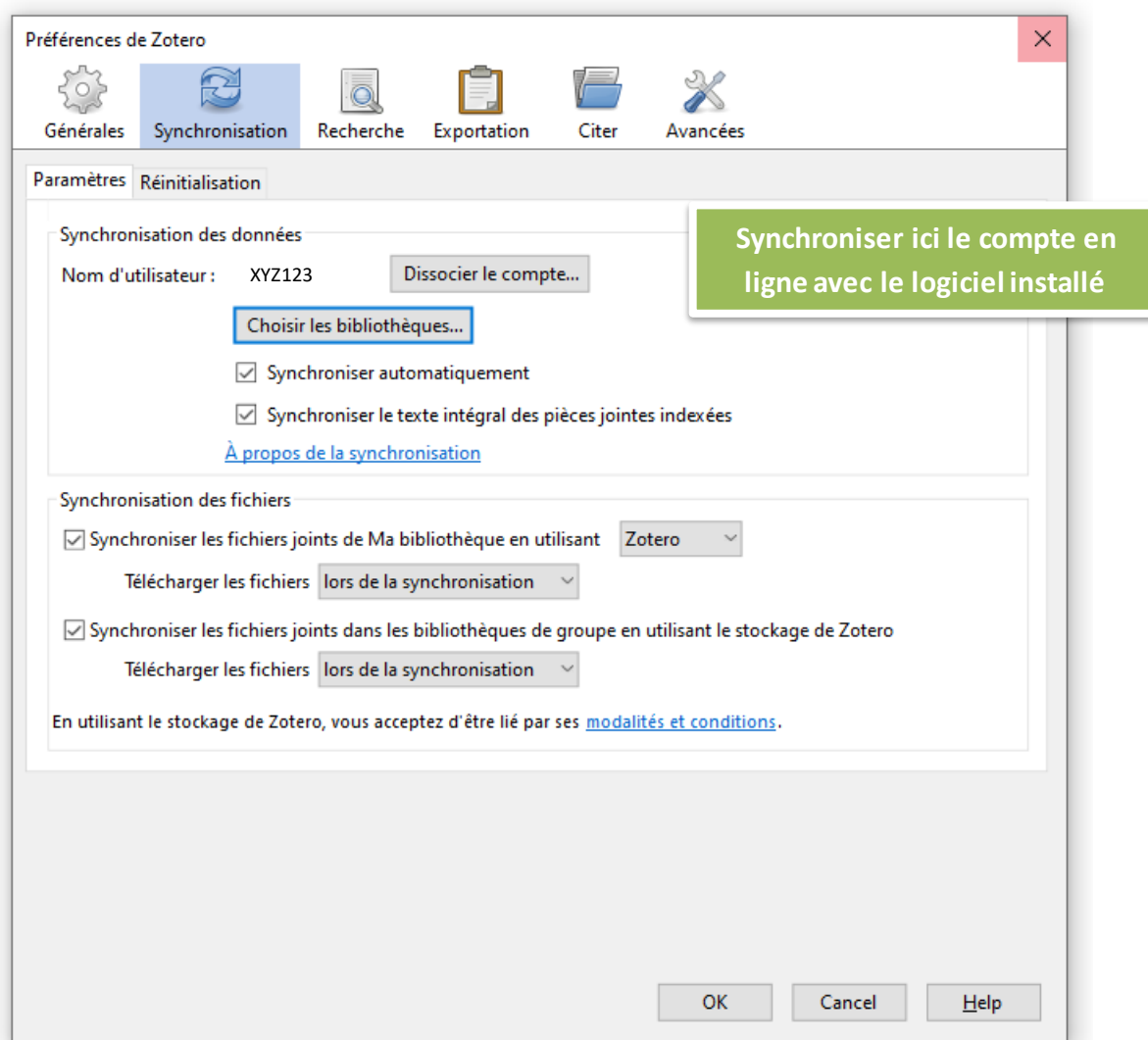
SYNCHRONISATION DU COMPTE EN LIGNE ET DU LOGICIEL

Pour synchroniser le compte en ligne et le logiciel installé, il faudra changer les préférences dans la version installée. Suivre les étapes suivantes dans Zotero :

Édition → Préférences → Synchronisation → Synchronisation des données

Entrer l'identifiant et le mot de passe choisi au moment de la création du compte avec la page *Register*.

La synchronisation se produit à l'ouverture du logiciel.



ZOTERO EN LIGNE ET ESPACE DE STOCKAGE (UTILISATEURS HORS-POLYMTL SEULEMENT)

La communauté de Polytechnique a accès au stockage illimité de références et de documents avec Zotero, ainsi les limites de stockage ne s'appliquent pas à ces personnes. Les sections « Choisir les bibliothèques »

et « Synchronisation des fichiers » de la capture d'écran précédente permettent de gérer ce qui est synchronisé avec le compte en ligne. Ceci est particulièrement utile lorsqu'on considère que l'espace de stockage du compte en ligne est de 300 Mo. Cette limite peut être augmentée, moyennant des frais (voir la section du site [zotero.org Upgrade Storage](https://www.zotero.org/UpgradeStorage)).

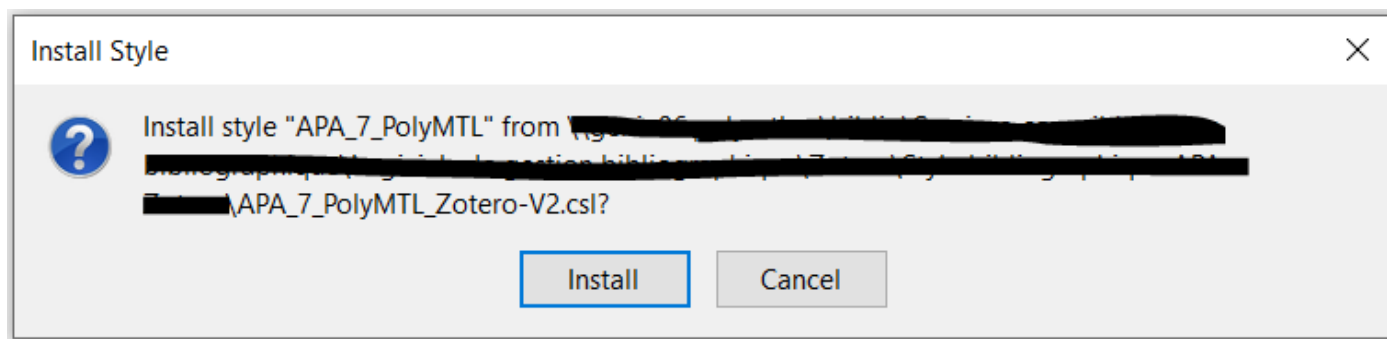
STYLES DE CITATION

STYLES TRADUITS PAR LA BIBLIOTHÈQUE

À défaut de style recommandé par votre département pour vos travaux, mémoires ou thèses, la Bibliothèque suggère fortement l'utilisation des styles APA 7^e version ou IEEE que nous avons adaptés en français.

- [APA 7 PolyMTL Zotero.csl](#) (traduit en français par la Bibliothèque)
- IEEE traduit en français par la Bibliothèque (à venir!)

Pour les utiliser, téléchargez simplement le style sur votre ordinateur (en cliquant le lien) puis ouvrez-le avec Zotero et acceptez l'installation.



Pour bien saisir les informations des références à utiliser avec ce style selon le type de document, consultez la boîte [« Saisie des informations dans l'onglet Info de Zotero pour le style APA 7^e... »](#). Vérifiez ensuite avec [ZoteroPreview](#) que la référence est bien mise en forme.

Pour 21 auteurs et plus, APA exige de mentionner les 19 premiers auteurs ... et le dernier. Le style APA 7^e de Polytechnique ne mentionne que les 6 premiers auteurs ... et le dernier.

AJOUTER D'AUTRES STYLES À ZOTERO

La communauté de Zotero a créé plus de 10 000 styles à ajouter à la liste de base.

Pour consulter la liste complète, consulter le [Zotero Style Repository](#).

Pour ajouter un style à Zotero, suivre ces étapes :

Édition → Préférences → Citer → Styles → Obtenir d'autres styles

Écrire le nom de la revue, du style ou de l'école qui a créé le style voulu. Dans la liste, il est possible de voir le rendu du style en gardant le curseur sur l'hyperlien. Une fois le bon style identifié, cliquer pour que ce dernier s'ajoute dans la liste.

Styles d'intérêt :

- [APA 7th en anglais](#)
- [IEEE en anglais](#)

IMPORTATION DES RÉFÉRENCES DANS ZOTERO

Peu importe la méthode d'importation choisie, il est possible que des erreurs ou des problèmes de mise en forme surviennent. C'est pourquoi il faut **toujours** vérifier les références importées.

Notez que les références provenant de **Google Scholar** sont souvent **incomplètes ou erronées**. Privilégiez l'importation de bases de données bibliographiques ou du site Web de l'éditeur.





IMPORTER AVEC L'EXTENSION DE NAVIGATEUR ZOTERO CONNECTOR

Le connecteur est la façon la plus simple d'importer des références dans Zotero, car il permet d'importer des références en un seul clic et sans télécharger de fichiers. C'est la méthode que nous recommandons en priorité.

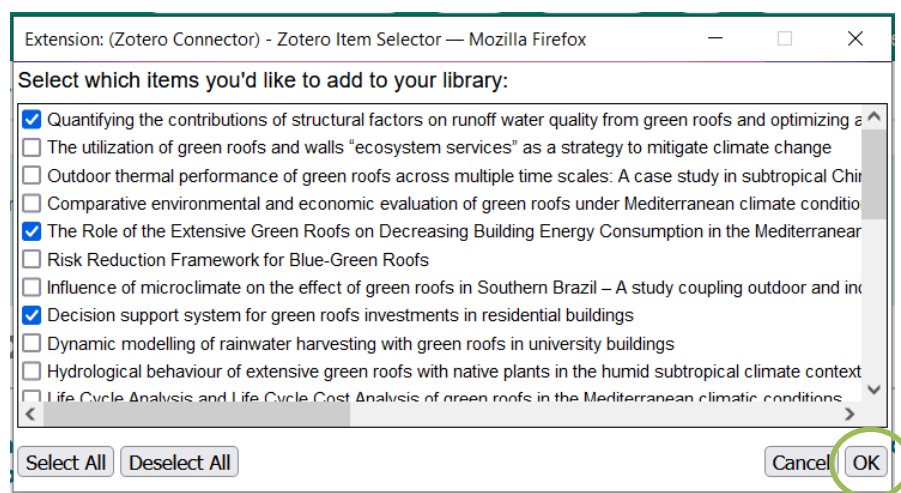
Installer le connecteur selon la [procédure indiquée dans ce manuel](#). Le connecteur apparaît en haut du navigateur, près de la barre de navigation.



Pour que le connecteur Zotero fonctionne, le logiciel Zotero doit être ouvert. Le connecteur Zotero change d'icône quand il reconnaît les données bibliographiques de différents types de documents.

| Icône d'article : | Icône de livre : | Icône de page Web : | Icône de page de résultats : |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |

S'il s'agit d'une page de résultats, il affichera une icône de dossier pour indiquer plusieurs documents. Pour importer plusieurs documents d'une page de résultats, cliquer sur l'icône de dossier. Une fenêtre de sélection s'ouvrira. Sélectionner les documents voulus et cliquer sur OK pour importer automatiquement les documents dans la bibliothèque Zotero. Au besoin, choisir le dossier dans lequel seront importées les références.



Pour importer les documents à la pièce plutôt qu'en lot, se rendre sur la notice du document. Une fois que l'icône affiche un type de document (article, livre...), cliquer sur l'icône pour importer ce document. Au besoin, choisir le dossier dans lequel sera importée la référence. Une fois ces étapes complétées, il ne reste qu'à valider les informations importées.

Si le connecteur indique l'icône de page Web plutôt que le bon type de document, c'est que Zotero ne reconnaît pas les informations bibliographiques. Utiliser une des méthodes d'importation dans les sections suivantes de ce manuel.

Si le connecteur affiche une icône de document PDF, ne pas utiliser cette page pour importer. Les métadonnées ne seront pas assez précises pour bien citer.

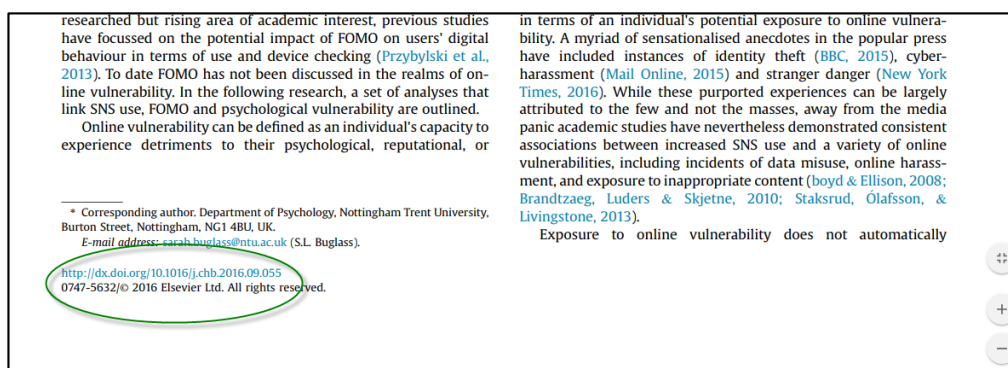
MISE EN GARDE : TÉLÉCHARGEMENT DE MASSE AVEC ZOTERO CONNECTOR

Les utilisateurs de Zotero Connector repoussent parfois les limites de ce qu'une base de données compatible avec Zotero (par exemple, Google Scholar ou ProQuest), veut qu'un individu accède dans un laps de temps donné. Dans ce cas, l'importation dans Zotero avec le connecteur peut échouer, et lorsque vous naviguez sur le site, vous pouvez commencer à voir des CAPTCHAS ou des messages concernant les requêtes automatisées. **Si vous planifiez télécharger un grand nombre de références d'une même base de données (par exemple dans le cas d'une revue systématique), nous vous recommandons d'utiliser [l'importation avec un fichier .RIS](#).**

IMPORTER À PARTIR D'UN ISBN, D'UN DOI OU D'UN PMID

Cette fonction permet d'importer la référence d'un document facilement. C'est une bonne option quand il y a des PDF ou des documents imprimés à ajouter à Zotero. Elle permet aussi l'importation en lot.

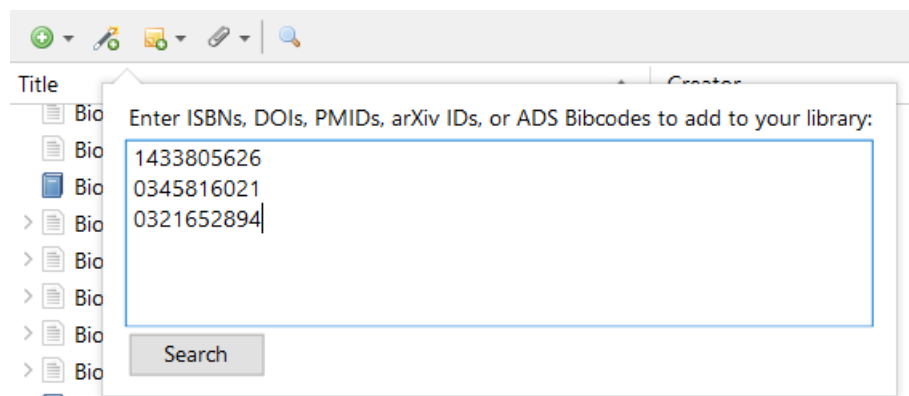
Le DOI est un numéro alphanumérique unique qui identifie les articles scientifiques. L'ISBN a la même fonction pour les livres, alors que le PMID est un identifiant spécifique aux documents répertoriés dans la base de données PubMed.



1- Dans le logiciel Zotero, cliquer sur l'icône de la baguette magique.

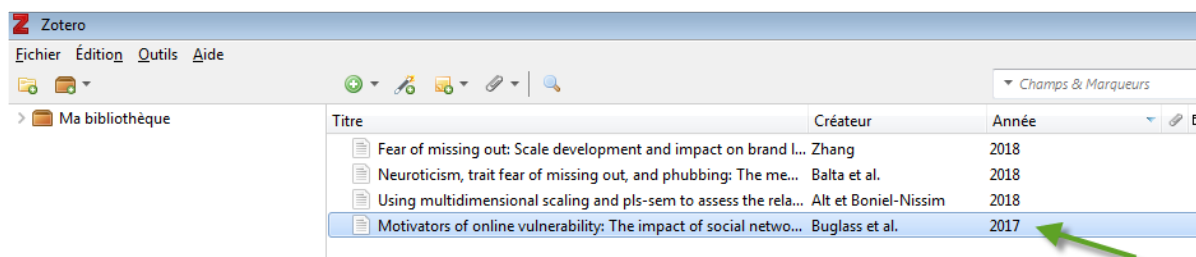


2- Insérer l'identifiant du document (ISBN, DOI ou PMID) dans la boîte de texte qui s'affiche. Pour importer en lot, il n'y a qu'à séparer les informations avec un retour de chariot, une virgule ou un espace. Ceci est utile si vous avez une liste d'identifiants dans un fichier Excel, par exemple.



Note : Il est possible d'ajouter uniquement les chiffres du DOI, par exemple « 10.1016/j.chb.2016.09.055 ».

3- Le document est ajouté à la collection. Il ne reste qu'à valider les informations importées.



IMPORTER D'UNE BASE DE DONNEES A L'AIDE D'UN FICHIER .RIS

Si les deux méthodes d'importation précédentes ne fonctionnent pas, il est possible, en dernier recours, d'importer des références à partir de la base de données ou l'outil de recherche utilisé.

Cette méthode est plus complexe, car elle implique de télécharger des [fichiers au format .RIS](#), puis de les importer dans Zotero.

IMPORTER DE COMPENDEX/INSPEC/KNOVEL (ENGINEERING VILLAGE)

La plateforme Engineering Village, regroupant les bases de données Compendex, Inspec et Knovel, permet de télécharger [un fichier .RIS](#) afin d'importer une ou plusieurs références (en lot) dans Zotero. Après avoir sélectionné le ou les articles à télécharger, repérer l'icône *Download this record*.



Il est possible d'y accéder sur la page des résultats, ou sur la notice d'un document. Sous la colonne *Location*, choisir *My PC*. Sous la colonne *Format*, choisir *Endnote (RIS, Ref. Manager)*. Comme Endnote et Zotero acceptent tous deux le format RIS, cette option fonctionne même si elle ne mentionne pas Zotero.

Download record(s)



NOTE: Your selected records (maximum of 1000) will be kept until your session ends. Please register and login to retain your records for up to 7 days.

To clear selected records:

- Go to the Selected records page and clear the records; OR
- End your session

Location:

- ☒ My PC
- ☐ Mendeley
- ☐ RefWorks
- ☐ Google Drive
- ☐ Dropbox
- ☐ Your Folder(s)

Format:

- ☒ EndNote (RIS, Ref. Manag.)
- ☐ BibTeX
- ☐ Text (ASCII)
- ☐ CSV
- ☐ Excel®
- ☐ PDF
- ☐ RTF (Word®)

Output:

- ☐ Current page view
- ☐ Citation
- ☐ Abstract
- ☐ Detailed record

File name:

Engineering_Village

Login or Create account to save to My Preferences

...RIS...Date/Time.ris

Cancel Download record(s)

Le téléchargement d'un fichier .RIS débutera dans le navigateur. Enregistrer le fichier, noter l'emplacement, puis l'ouvrir avec Zotero. Suivre les étapes décrites dans la section [« Importer un fichier .RIS ou .enw dans Zotero »](#).

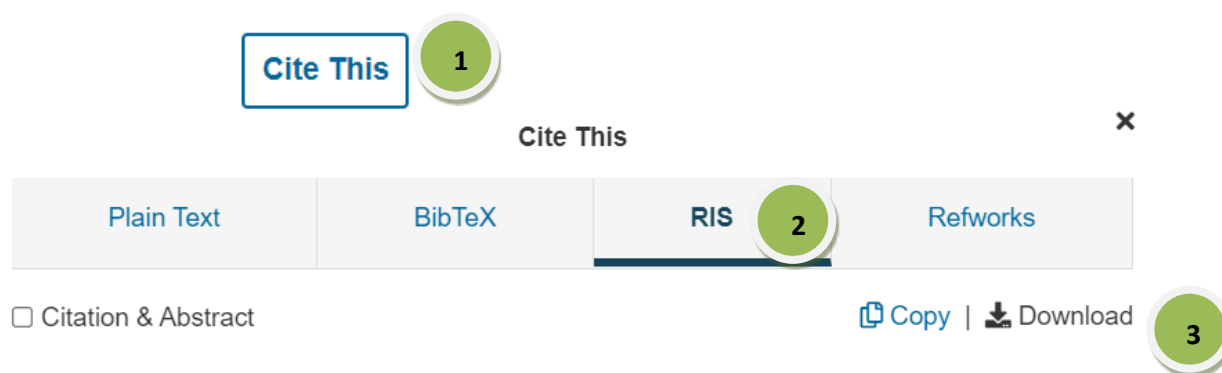
IMPORTER D'IEEE XPLORE

IEEE Xplore permet d'exporter des références en lot à partir de la page des résultats à partir d'[un fichier .RIS](#).

- 1- Cocher les références désirées.
- 2- Cliquer l'onglet *Export*.
- 3- Sélectionner le format RIS et l'option d'inclure le résumé (*Abstract*) si désiré, puis procéder à l'exportation.

The screenshot shows the IEEE Xplore search results page. At the top, there is a search bar and a dropdown menu set to 'All'. Below the search bar, there are filters for 'Showing 1-25 of 538 for ("All Metadata": "sentiment analysis") AND' and checkboxes for 'Conferences (490)', 'Journals (36)', and 'Early Access Articles (3)'. On the left, there is a 'Show' section with 'All Results' selected. Below that, there is a 'Year' section with a range from 2008 to 2021. In the center, there is a list of search results, including 'Hierarchical Classification in Text Mining' and 'Twitter Text Mining for Sentiment Analysis on People's Feedback about Oman Tourism'. On the right, there is a 'Citations' tab and a 'My Research Projects' tab. A green circle with the number 2 highlights the 'Export' button in the top right. A green circle with the number 1 highlights the 'Citations' tab. A green circle with the number 3 highlights the 'RIS' format option in the export dialog box.

Il est aussi possible d'importer un fichier .RIS à partir de la notice du document en cliquant le bouton *Cite this*. Une fenêtre s'ouvre. Cliquer sur l'onglet *RIS* et cliquer sur *Download*.

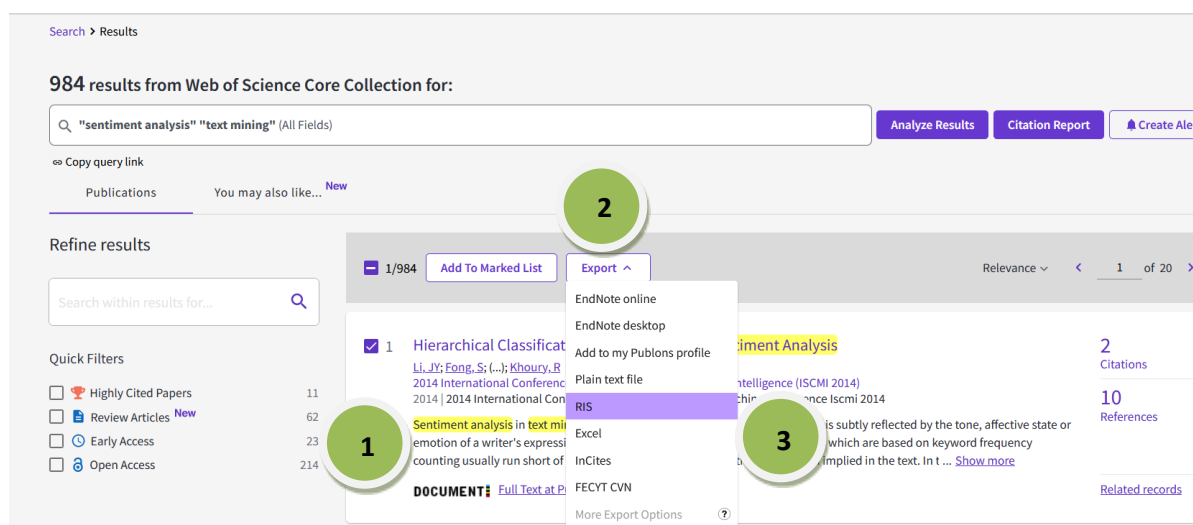


Enregistrer le fichier, noter l'emplacement, puis l'ouvrir avec Zotero. Suivre les étapes décrites dans la section « [Importer un fichier .RIS ou .enw dans Zotero](#) ».

IMPORTER DE WEB OF SCIENCE

Web of Science permet d'exporter des références en lot à partir de la page des résultats à partir d'[un fichier .RIS](#).

- 1- Cocher les références désirées dans les résultats (importation en lot) ou cliquer sur le titre du document voulu pour accéder à la notice.
- 2- Cliquer le bouton *Export*.
- 3- Sélectionner le format RIS, puis procéder à l'exportation.



- 4- Une fenêtre s'ouvre. Si on a choisi l'importation en lot, il est possible de choisir d'importer tous les résultats sur la page, jusqu'à concurrence de 1000 références. Choisir l'option d'inclure le résumé (*Abstract*) ou l'intégralité de la notice (*Full Record*), si désiré, et télécharger le fichier.

The image shows two versions of the 'Export Records to RIS File' dialog box. The left version, titled 'Fenêtre de l'importation en lot', includes 'Record Options' with three radio buttons: 'You have selected 1 results for export' (selected), 'All records on page', and 'Records from: 1 to 1000'. Below this is a note 'No more than 1000 records at a time' and a 'Record Content' dropdown menu set to 'Author, Title, Source, Abstract'. The right version, titled 'Fenêtre de l'importation simple', has a 'Record Content' dropdown menu set to 'Author, Title, Source'. Both versions have 'Export' and 'Cancel' buttons.

Enregistrer le fichier, noter l'emplacement, puis l'ouvrir avec Zotero. Suivre les étapes décrites dans la section [« Importer un fichier .RIS ou .enw dans Zotero »](#).

IMPORTER DE SOFIA

Sofia est l'outil de recherche partagé de la Bibliothèque de Polytechnique et des autres bibliothèques universitaires québécoises. L'exportation en lot y est possible uniquement en utilisant l'extension de navigateur [Zotero Connector](#).

Pour exporter les informations bibliographiques d'une notice, cliquer sur le bouton *Citer*.

The image shows a Sofia record page for the book 'Le grand livre des champignons du Québec et de l'est du Canada'. The title is underlined. Below the title, it lists the author 'Raymond McNeil 1936- (Auteur.)', the publication details 'Livres imprimés 2019, Édition revue et augmentée. Montréal (Québec) Canada : Éditions Michel Quintin, [2019]', and a green checkmark indicating 'Disponible'. It also mentions 'Polytechnique Montréal, Polytechnique - Lassonde CULTURE - Prêt régulier' and the call number 'ENVI ... M3601 2019'. At the bottom, it says 'Éditions et formats à travers le monde' and 'Voir tout (5)'. The 'Citer' button is circled in green.

Une fenêtre s'ouvre. Dans le menu de droite, choisir l'option *Exporter vers RIS*.

Enregistrer le fichier, noter l'emplacement, puis l'ouvrir avec Zotero. Suivre les étapes décrites dans la section [« Importer un fichier .RIS ou .enw dans Zotero »](#).

IMPORTER DE GOOGLE SCHOLAR

Mise en garde : Notez que les références provenant de **Google Scholar** sont souvent **incomplètes ou erronées**. Privilégiez l'importation de bases de données bibliographiques ou du site Web de l'éditeur.

Pour importer les informations bibliographiques d'un document, cliquer l'icône de guillemets sous l'aperçu de l'article.

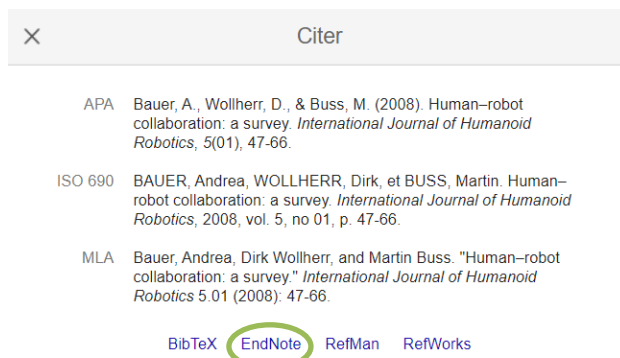
On a human-robot collaboration in an assembly cell

P Tsarouchi, AS Matthaiakis, S Makris... - ... Journal of Computer ..., 2017 - Taylor & Francis

This is a study of a Human-Robot Collaboration (HRC) framework for the execution of collaborative tasks in hybrid assembly cells. Robots and humans coexist in the same cell and share tasks according to their capabilities. An intelligent decision-making method that allows human-robot task allocation is proposed and is integrated within a Robot Operating System (ROS) framework. The proposed method enables the allocation of sequential tasks assigned to a robot and a human in separate workspaces. The focus is rather given to the ...

☆  Cité 150 fois [Autres articles](#) [Les 2 versions](#) 

Une fenêtre s'ouvre. Choisir **BibTex** ou **EndNote**. Ceci va lancer le téléchargement d'un fichier que Zotero peut lire.



L'exportation en lot y est possible en utilisant l'extension de navigateur [Zotero Connector](#) ou en allant sauvegarder les références voulues dans « Ma Bibliothèque », puis en les exportant à partir de cette page.

Cliquer sur enregistrer. Une étoile pleine signifie que le document est dans votre liste de lecture.

Beeswax—composition and analysis

AP Tulloch - Bee world, 1980 - Taylor & Francis

... Also, since **beeswax** usually costs about 1t to 3 times as much ... composition of *A. mellifera* **beeswax** are described in this ... Readily available information about composition of **beeswax** ...

☆ Enregistrer  Cité 298 fois [Autres articles](#) [Les 3 versions](#) [Web of Science: 146](#) 

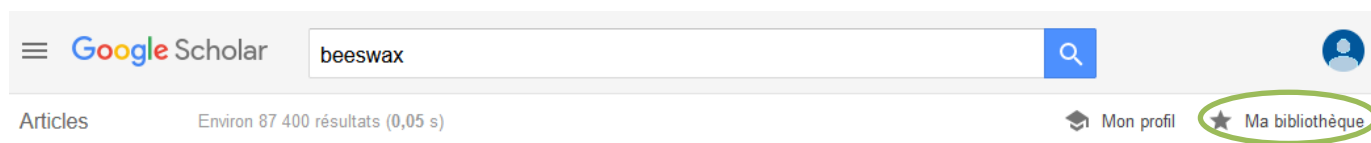
[HTML] Beeswax: A minireview of its antimicrobial activity and its application in medicine

F Fratini, G Cilia, B Turchi, A Felicioli - Asian Pacific Journal of Tropical ..., 2016 - Elsevier

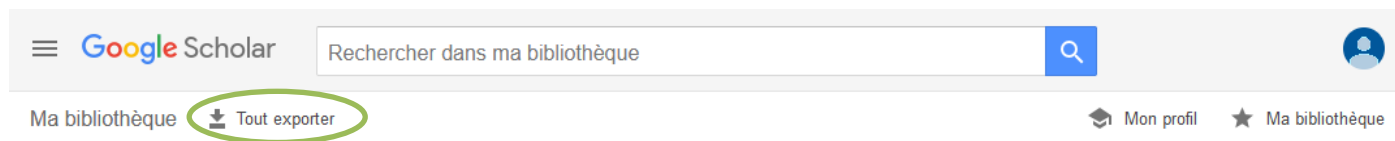
... **Beeswax** is the substance that forms the structure of a honeycomb; the bees secrete wax to ... , the **beeswax** is in fact present within cosmetics and body products. Also, **beeswax** is used in ...

★  Cité 252 fois [Autres articles](#) [Les 12 versions](#) [Web of Science: 121](#)

Consulter «Ma bibliothèque» dans Google Scholar.



Cliquer sur « Tout exporter » et choisir *BibTex* ou *EndNote*.



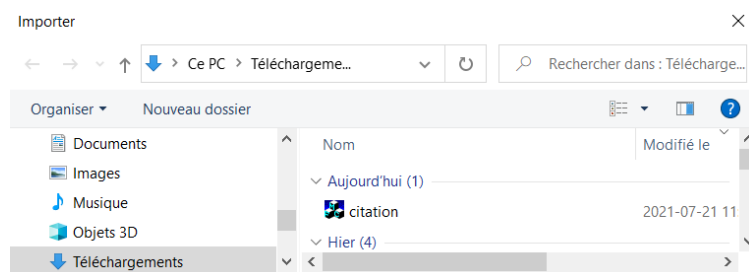
Enregistrer le fichier, noter l'emplacement, puis l'ouvrir avec Zotero. Suivre les étapes décrites dans la section [« Importer un fichier .RIS ou .enw dans Zotero »](#).

IMPORTER UN FICHIER .RIS OU ENW DANS ZOTERO

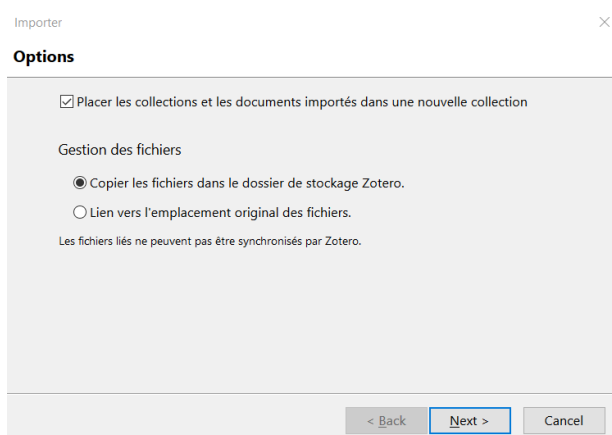
Les fichiers RIS sont des fichiers qui se téléchargent à partir de la plupart des bases de données et de Sofia. C'est la façon d'importer des références si le connecteur de navigateur ne fonctionne pas et que le document n'a pas de DOI ou d'ISBN ou s'il faut télécharger un grand nombre de références.

Enregistrer [le fichier .RIS](#) provenant de la base de données ou de l'outil de recherche, noter l'emplacement, puis l'ouvrir avec Zotero.

Cliquer **Fichier** → **Importer**, localiser et sélectionner le fichier .RIS avec l'explorateur de fichier.



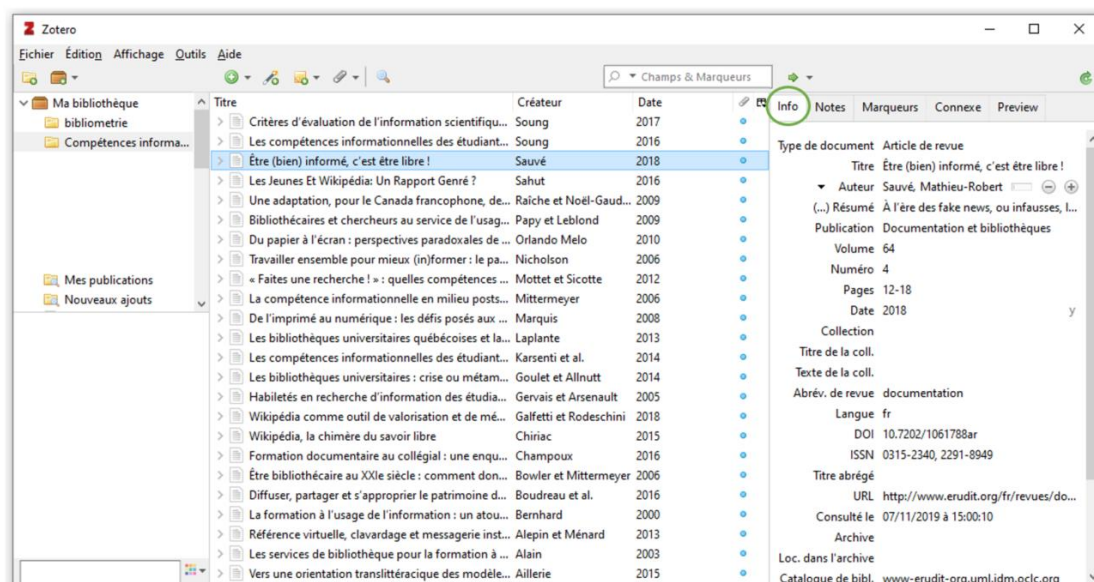
Zotero proposera certaines options d'importation. Il est possible de décocher l'option *Placer les collections et les documents importés dans une nouvelle collection*. Dans ce cas, il faudra glisser-déposer les références vers la collection désirée.



Une fois ces étapes complétées, il ne reste qu'à valider les informations importées.

VÉRIFIER LA QUALITÉ DES INFORMATIONS DE LA RÉFÉRENCE

Une fois l'importation terminée et avant de créer des bibliographies ou des listes de références, il faut vérifier que chaque information est exacte, complète et écrite correctement pour chaque nouvelle référence ajoutée. Pour ce faire, observer chaque champ dans la section Info, à droite de la fenêtre Zotero.



Notez que les références provenant de **Google Scholar** sont souvent **incomplètes ou erronées**. Privilégiez l'importation de bases de données bibliographiques ou du site Web de l'éditeur.

Voici le type de question à se poser :

- Est-ce que tous les champs nécessaires à la citation dans le style de mon choix (APA, par exemple) sont remplis ?
- L'information est-elle exacte ? Dans le doute, vérifier l'information dans une autre source.
- L'information est-elle bien mise en forme ? Par exemple, si le titre est tout en lettres majuscules, il faut le modifier.

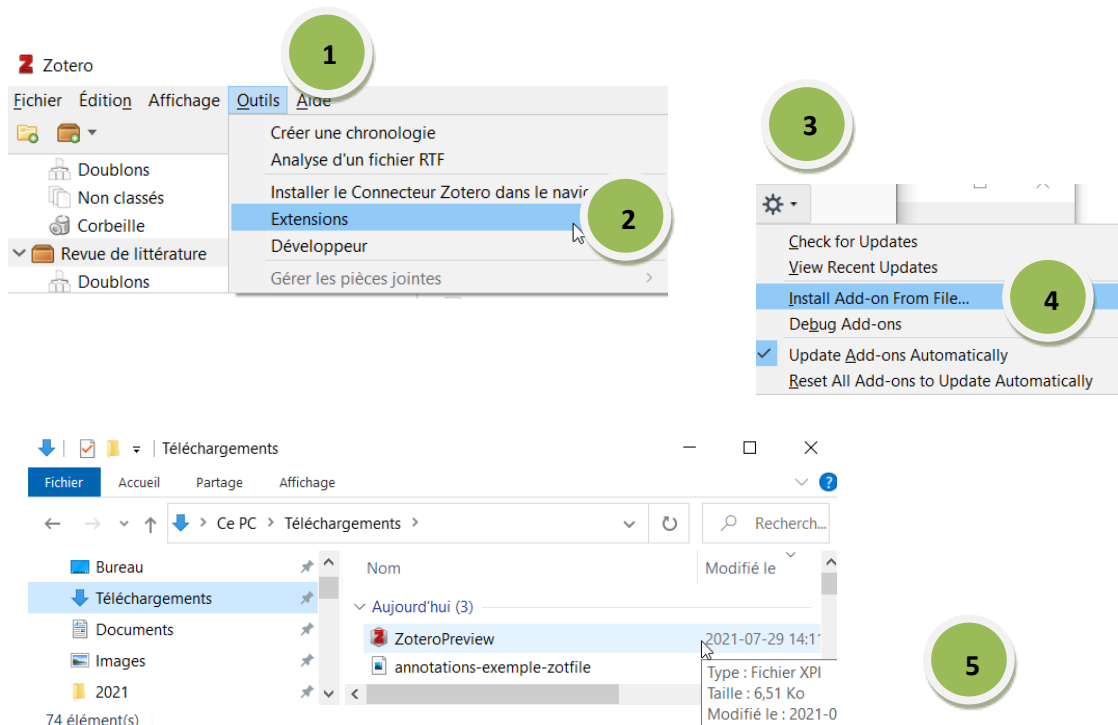
Pour savoir quelles informations bibliographiques sont nécessaires pour citer dans le style de votre choix, consulter le [guide du style](#) en question.

UTILISER ZOTEROPREVIEW POUR VOIR LES RÉFÉRENCES MISES EN FORME

ZoteroPreview est une extension, c'est-à-dire une option de logiciel qui nécessite un téléchargement séparé. Cet outil permet de visualiser la référence mise en forme selon le style de son choix, directement dans le logiciel. Sans l'extension, il faut [insérer la référence dans un document Word](#) pour voir la mise en forme. Pour l'utiliser, commencer par télécharger la dernière version du fichier ZoteroPreview.xpi sur [Github](#). Si le fichier ne se télécharge pas, essayer dans un autre navigateur (*browser*).

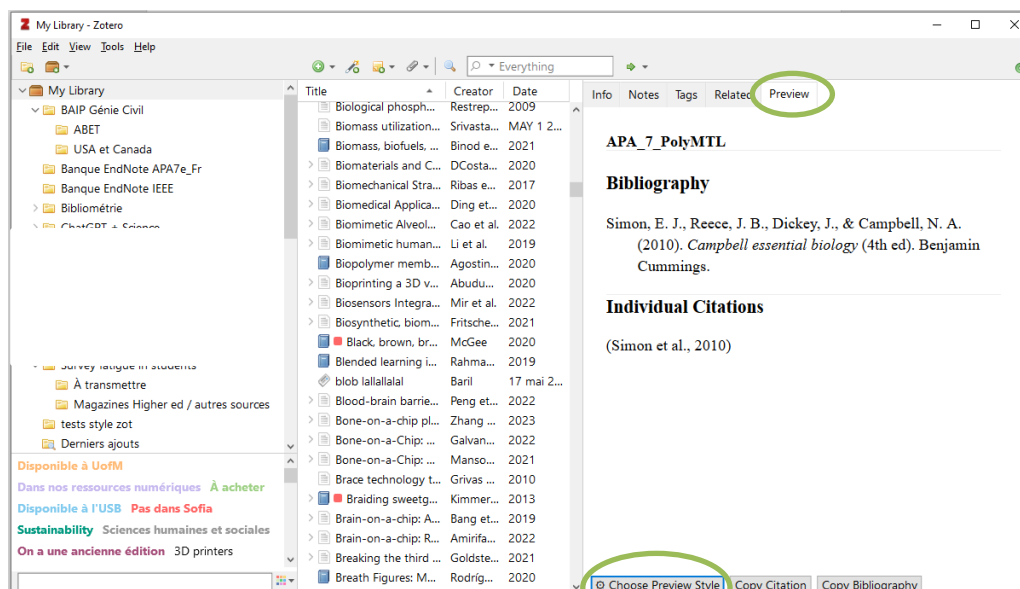
Une fois le téléchargement complété, effectuer les étapes suivantes :

Outils → Extensions → Icône d'engrenage → Install add-on from file → Choisir le fichier .xpi dans la liste des téléchargements



Cliquer *Install now*, puis *Restart now*. Un nouvel onglet va apparaître dans le panneau de droite de Zotero, nommé *Preview*.

L'onglet *Preview* permet de vérifier facilement si toutes les informations nécessaires sont présentes pour citer dans le style désiré. On peut aussi y copier facilement une référence dans le presse-papier.



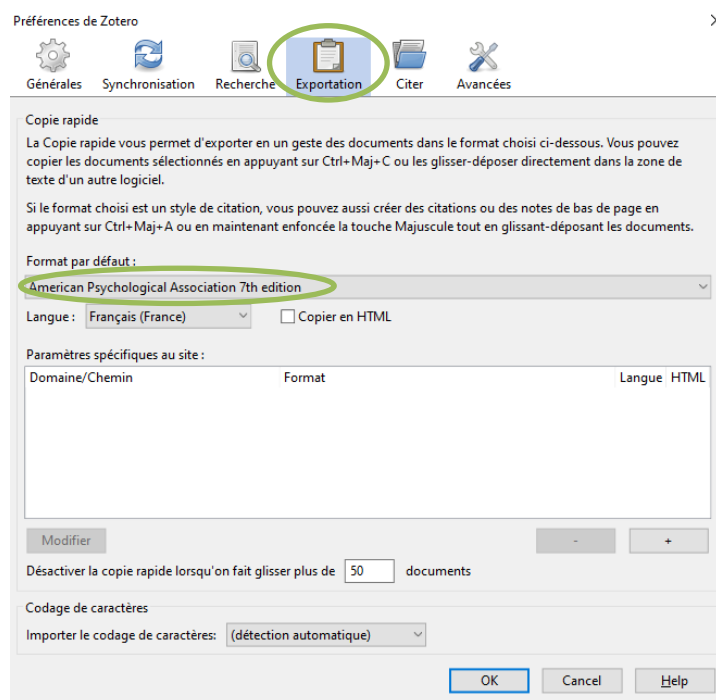
CHANGER LE STYLE AFFICHÉ DANS L'ONGLET *PREVIEW* (ZOTEROPREVIEW)

Cliquer *Choose Preview Style* pour modifier le style affiché dans l'onglet *Preview*.

Il est aussi possible de changer le style de l'onglet *Preview* en suivant les étapes suivantes dans Zotero :

Édition → Préférences → Exportation

Ensuite, il suffit de sélectionner le style voulu dans la liste déroulante.



MISE EN FORME DE L'INFORMATION DANS LES CHAMPS ZOTERO

Il y a des champs importants dans Zotero qui doivent contenir des informations dans un format approprié pour que les références se créent correctement selon le style choisi.

Aussi, utiliser ces recommandations pour vérifier si vos références ont été importées adéquatement.

CAS PARTICULIERS : COMMUNICATIONS DE CONFÉRENCES

Malheureusement, l'importation des communications de conférence fonctionne mal dans Zotero, et ce peu importe la méthode d'importation choisie.

- Il faut s'assurer que le nom de la conférence est dans le champ *Intitulé du colloque* plutôt que *Titre des actes*.
- Il faut s'assurer que le lieu de la conférence est présent et bien écrit.
- Si on souhaite utiliser le style APA, à la fin du nom de la conférence, il faudra ajouter le type de document entre crochets, comme [Communication de conférence] ou [Présentation par affiche].

À gauche, voici un exemple de référence de conférence bien remplie :

| | |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type de document | Article de colloque |
| Titre | Impact of machine learning in natural language processing: a review |
| Auteur | Nagarhalli, T.P. |
| Auteur | Vaze, V. |
| Auteur | Rana, N.K. |
| (...) Résumé | The recent times have seen unprecedented growth in research and development in the field of Artificial Intelligence an... |
| Date | 2021 |
| Titre des actes | |
| Intitulé du colloque | Third International Conference on Intelligent Communication Technologies and Virtual Mobile Networks [Conference session] |
| Lieu | Piscataway, NJ |
| Maison d'édition | IEEE |
| Volume | |
| Pages | 1529-34 |
| Collection | Proceedings of the Third International Conference on Intelligent Communication Technologies and Virtual Mobile Networks (ICICV 2020) |
| Langue | |
| DOI | 10.1109/ICICV50876.2021.9388380 |
| ISBN | |
| Titre abrégé | |
| URL | |
| Consulté le | |
| Archive | |
| Loc. dans l'archive | |
| Catalogue de bibl. | |
| Cote | |
| Autorisations | |
| Extra | |
| Date d'ajout | 14/10/2021 à 14:18:06 |
| Modifié le | 14/10/2021 à 15:02:03 |

CAS PARTICULIERS : BALADOS

Il y a une erreur dans le bordereau de saisie pour le type de document « Balado » de Zotero. [Le problème est connu](#). La solution pour avoir une date dans une référence est dans le champ « Extra », mettre le mot « issued: » suivi de la date désirée au format AAAA-MM-JJ (exemple : *issued: 2013-08-31*).

AUTEURS (AUTHOR, EDITOR)




– Inscrire un seul auteur par ligne. Si vous saisissez des initiales au lieu des noms complets, assurez-vous de mettre un point ou un espace entre les initiales. Il est toujours préférable de saisir les prénoms complets.

- Aubin, Carl-Éric
- Aubin, C.E.
- Aubin, C E
- Buschmann, Michael
- Smith, Dan L., Jr.
- Peterson, J E C, III

– Appuyer sur le bouton plus (+) pour ajouter une ligne et inscrire le 2e auteur, etc.

– Pour les auteurs collectifs, cliquer sur la boîte à côté de l'auteur afin de basculer à ce type d'auteur.

– S'il n'y a pas d'auteur, laisser le champ vide.

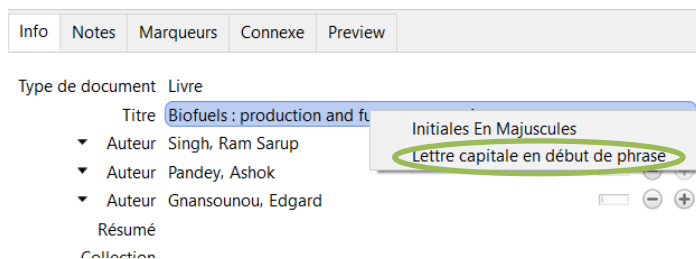
| | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type de document | Rapport |
| Titre | |
| Auteur | (Préno...    |
| Résumé | |
| N° du rapport | Afficher un champ unique |

TITRE (TITLE)

– Saisir le titre du document sans majuscules :

- Integrated microstrip and rectangular waveguide in planar form

Il est aussi possible de changer un titre déjà saisi (manuellement ou par importation) en faisant un clic droit dessus dans la section *Info*. Il est possible de choisir entre *Initiales en majuscules* (titres à l'anglaise) ou *Lettre capitale (majuscule) en début de phrase*. Choisir ce dernier pour respecter le style APA.



TITRE DE LA REVUE (JOURNAL)

– Mettre une majuscule à chaque mot important du titre d'une revue en anglais :

- Journal of Applied Physics

– Ne pas mettre de point à la fin du titre

ÉDITION (EDITION)

– Inscrire uniquement le numéro de l'édition, sans autres marqueurs :

- 5

VOLUME (VOLUME) ET NUMÉRO (ISSUE)

– Inscrire uniquement le numéro de volume :

- 10

– Inscrire uniquement le numéro de la publication :

- 4

PAGES (PAGES)

– Saisir l'intervalle de pages de l'article ou du chapitre :

- 10-20

LIEU DE LA CONFÉRENCE (CONFERENCE LOCATION)

– Inscrire la ville et l'abréviation de la province ou de l'état (pour le Canada et les États-Unis) ou la ville et le pays (pour d'autres pays) :

- Montréal, QC
- Paris, France

DATE

– Inscrire la date au format année/mois/jour en chiffres. Si seulement l'année est nécessaire pour la référence, écrire uniquement l'année :

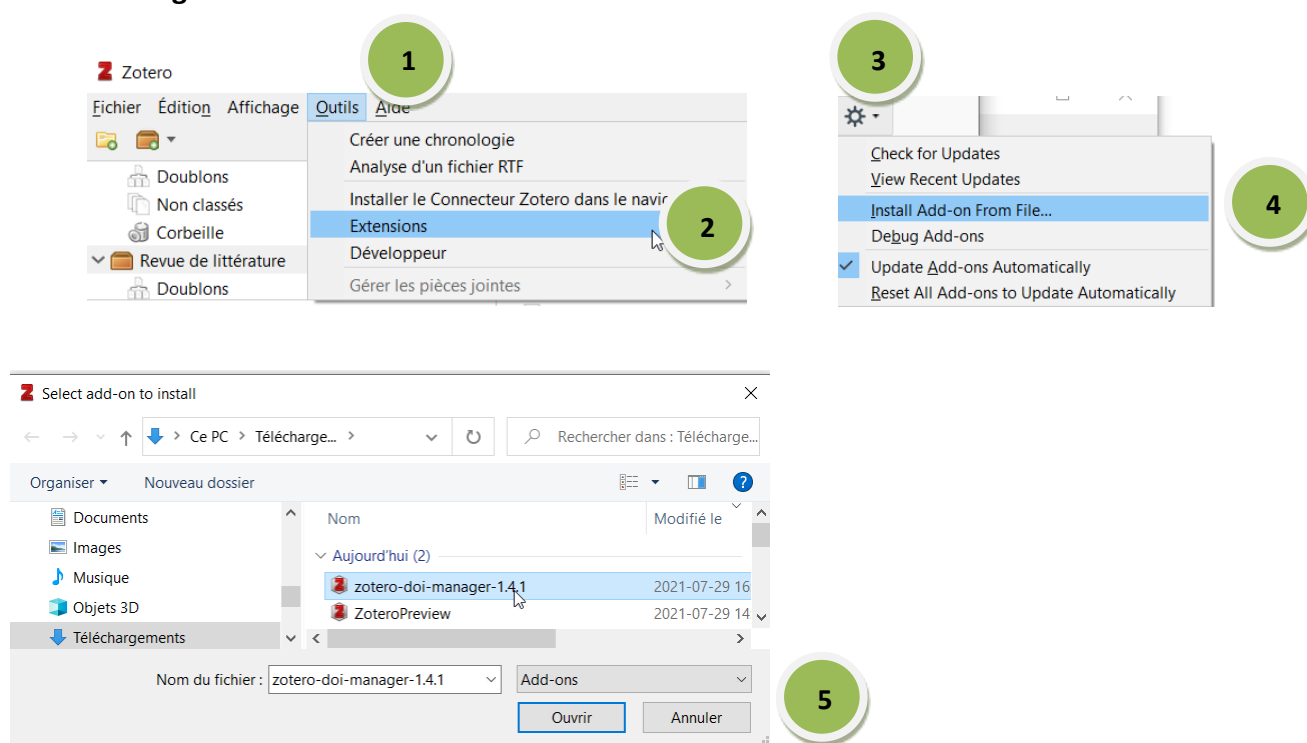
- 2016
- 2016-12-18

UTILISER ZOTERO DOI MANAGER

Zotero DOI Manager est une extension, c'est-à-dire une option de logiciel qui nécessite un téléchargement séparé. Cet outil permet de récupérer automatiquement les DOI des articles à l'aide de l'API CrossRef, ainsi que rechercher les DOI courts à l'aide de <http://shortdoi.org>. Elle vérifie aussi que les DOI stockés sont valides et marque les DOI invalides.

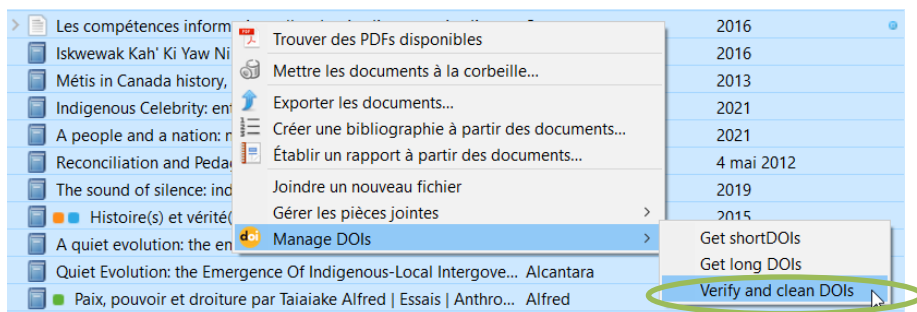
Pour l'utiliser, commencer par télécharger la dernière version du fichier zotero-doi-manager-1.4.1.xpi sur [Github](#) et effectuer les étapes suivantes :

Outils → Extensions → Icône d'engrenage → Install add-on from file → Choisir le fichier .xpi dans la liste des téléchargements

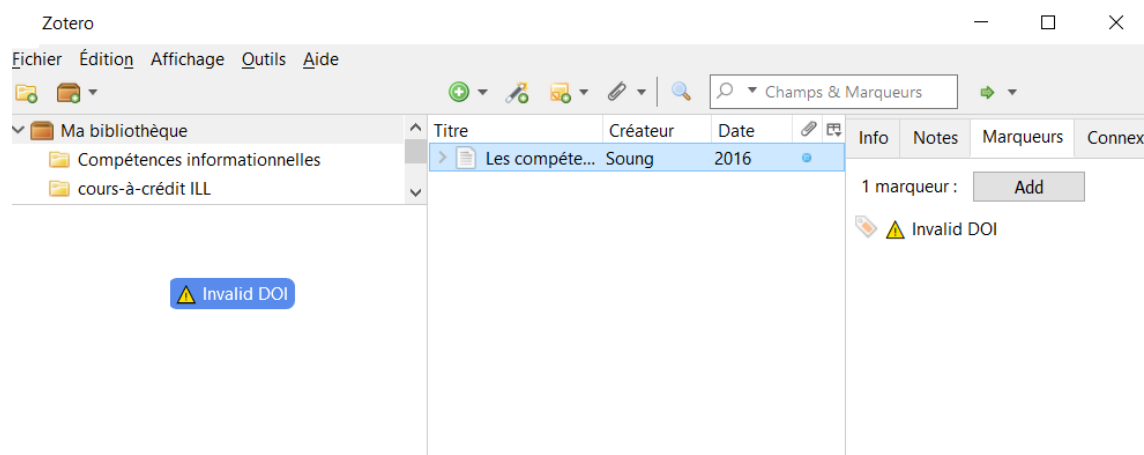


Cliquer *Install now*, puis *Restart now*.

Pour l'utiliser, sélectionner les références à vérifier ou faire un CTRL+A pour sélectionner toutes les références, faire un clic droit, choisir l'outil *Manage DOIs* et choisir *Verify and clean DOIs*.



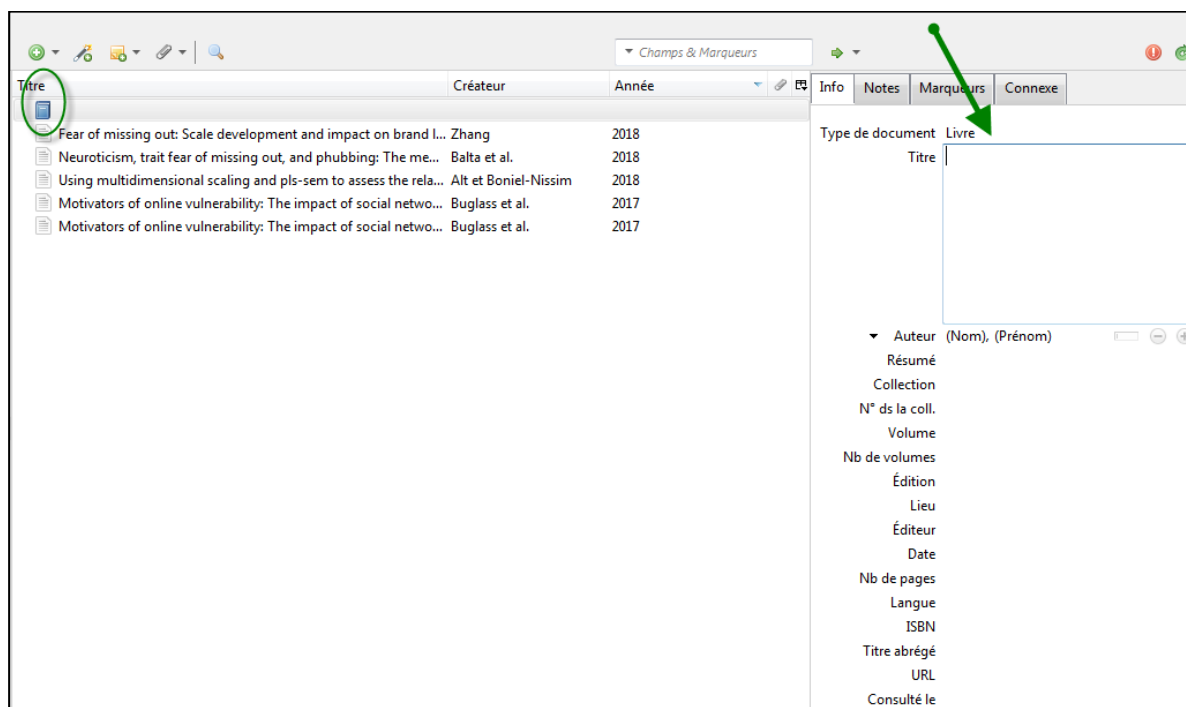
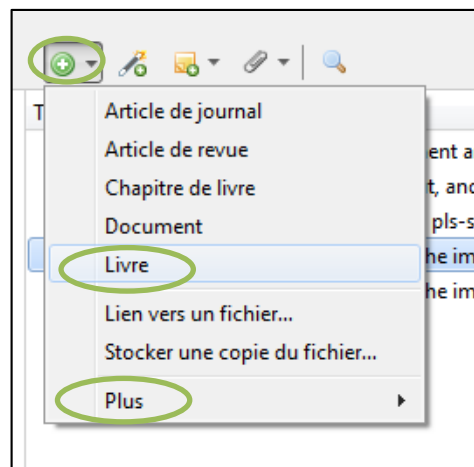
Une fois la vérification faite, l'outil appliquera des marqueurs (*Tags*) aux références problématiques, soit *Invalid DOI* ou *No DOI found*. Il faudra vérifier ses références à la main.



CRÉER UNE RÉFÉRENCE MANUELLEMENT

Impossible d'importer une référence ? Il s'agit d'un document atypique (balado, rapport ou Tweet...) ? Il est possible de créer la référence soi-même.

- 1- Chercher l'icône du signe plus (+) vert.
- 2- Sélectionner le type de référence, ou sélectionner *plus* si le type de document n'est pas dans la liste affichée.
- 3- Une référence vide est créée. Remplir tous les champs nécessaires pour citer le document (au besoin voir [le guide du style](#) utilisé).



Dans le champ *Auteur*, faire attention de respecter l'ordre demandé pour le nom des auteurs (nom, prénom).

CRÉER LA RÉFÉRENCE D'UN CHAPITRE DE LIVRE ÉDITÉ

Il est possible de créer une référence à un chapitre de livre spécifique. Ceci est particulièrement pratique pour les ouvrages collectifs.

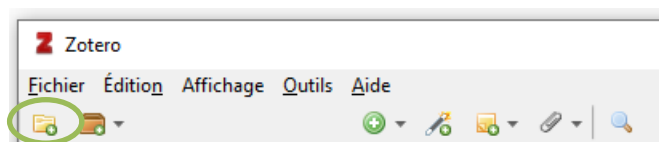
- 1- Télécharger la référence du livre si ce n'est pas déjà fait (par exemple, avec l'ISBN).
- 2- Dupliquer la notice.
- 3- Changer le type de document à *Chapitre de livre*.
- 4- Ajouter le titre du chapitre.
- 5- Ajouter des champs *Auteur* pour chaque auteur mentionné dans le chapitre. S'assurer de choisir l'étiquette *Éditeur* pour les éditeurs de l'ouvrage collectif.
- 6- Ajouter la plage de pages du chapitre.
- 7- Dans l'onglet *Connexe*, associer le livre et le chapitre.

ORGANISER LA BIBLIOTHÈQUE ZOTERO

CRÉER UNE COLLECTION

Pour organiser sa bibliothèque Zotero, on utilise le premier tiers de la fenêtre de Zotero, qui ressemble à un explorateur de fichiers de système d'exploitation.

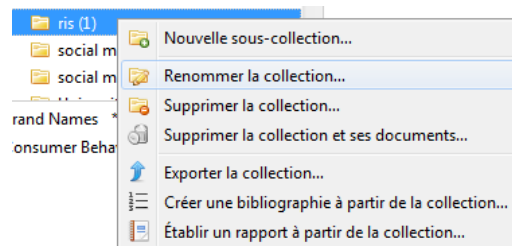
L'icône de dossier (à gauche de la fenêtre) permet d'ajouter des collections. Il sera ensuite possible de nommer la collection.



AJOUTER DES SOUS-COLLECTIONS/SUPPRIMER UN DOSSIER/RENOMMER UN DOSSIER

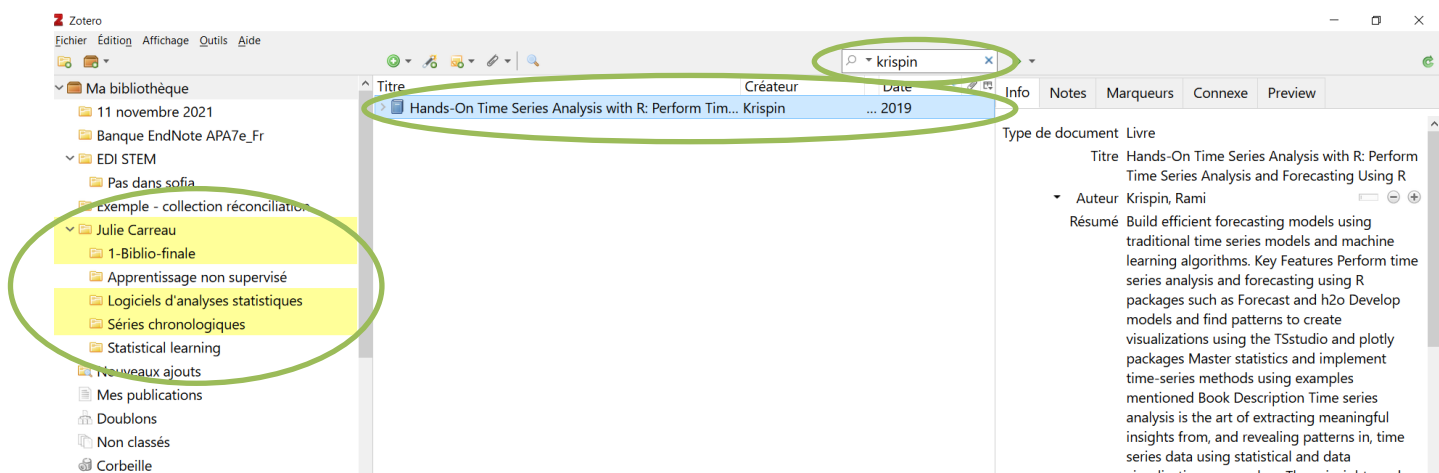
En faisant un clic droit sur un dossier, on accède à un menu qui permet :

1. D'ajouter une sous-collection ;
2. De renommer la collection ;
3. De supprimer la collection.



LOCALISER DANS QUEL DOSSIER SE TROUVE UN DOCUMENT

Pour identifier le dossier dans lequel est rangé un document, il suffit de sélectionner le document et appuyer la touche CTRL.



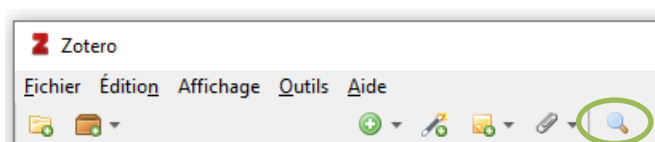
CRÉER UNE RECHERCHE ENREGISTRÉE (DOSSIER DYNAMIQUE)

Les recherches enregistrées permettent de faire des dossiers dynamiques (qui changent dans le temps) sur la base de différents critères. Il est possible de créer des requêtes extrêmement variées et complexes, qui peuvent répondre à différents besoins.

Commencer par décider quel type de dossier dynamique serait utile. Voici quelques exemples :

- Dossier contenant les références ajoutées dans les X derniers jours, pour voir ce qui doit être lu et analysé.
- Dossier contenant toutes les publications dont on est l'auteur, afin de remplir plus vite des demandes de subvention ou de créer plus vite un CV de chercheur.
- Dossier contenant tous les documents avec un ou plusieurs mots-clés au choix.
- Dossier contenant tous les documents ayant un ou plusieurs marqueurs (*tags*) au choix.

Pour créer la recherche enregistrée, cliquer l'icône de loupe en haut de la fenêtre Zotero.



Un bordereau de recherche s'ouvre, où il est possible de créer une requête complexe. Dans l'image ci-dessous, on voit comment créer une recherche pour tous les documents ajoutés dans les 7 derniers jours.

Vérifier que la recherche produit les résultats escomptés en analysant les résultats, puis cliquer sur *Enregistrer la recherche*.

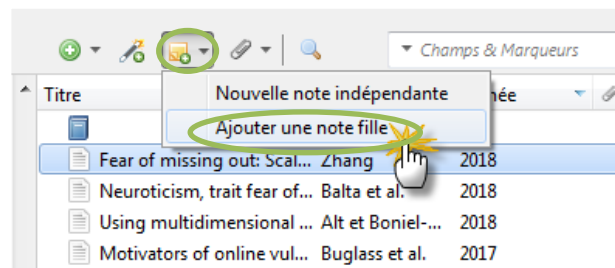
Les recherches enregistrées seront créées à la fin de la liste de dossiers avec l'icône de dossier avec une loupe.

Mes publications
Nouveaux ajouts

AJOUTER DES NOTES À UNE RÉFÉRENCE

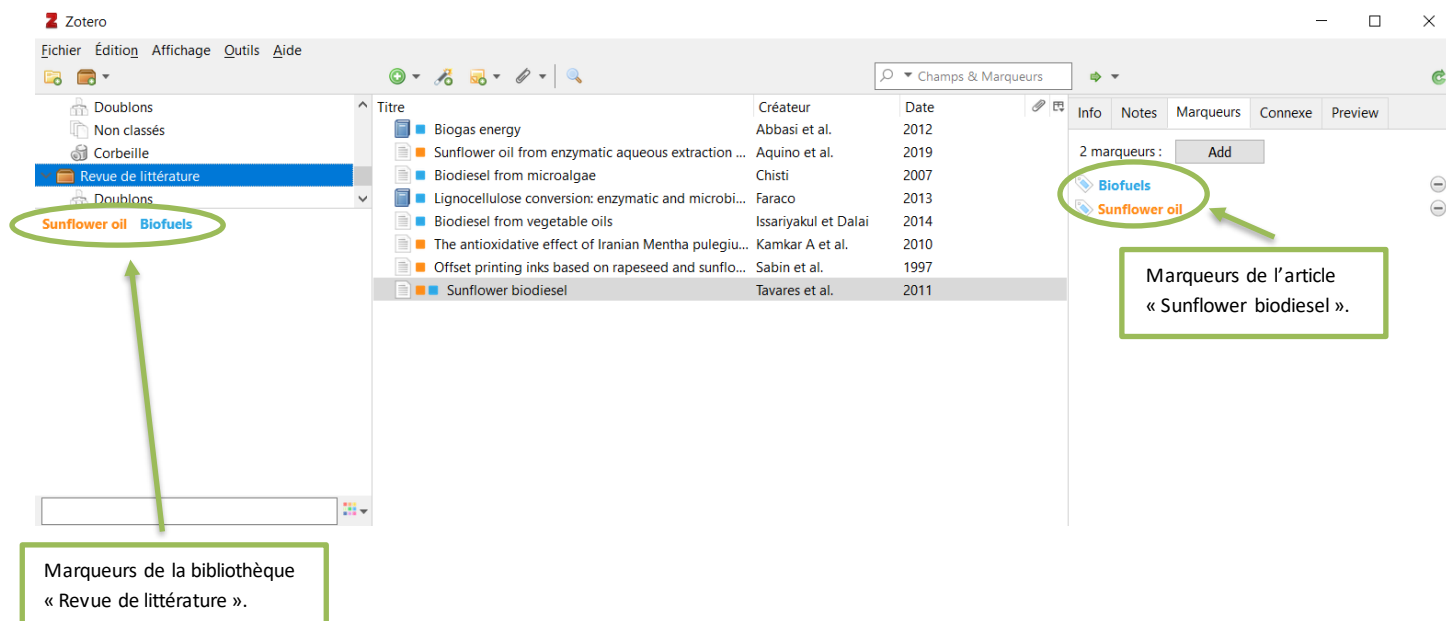
Zotero permet de prendre des notes de lecture sur les documents, copier des passages à citer avec le **numéro de page et des guillemets**, ou inscrire un commentaire.

- 1- Sélectionner le document qui nécessite une note.
- 2- Sélectionner l'icône de note adhésive (*Post-it*) et choisir la deuxième option, *Ajouter une note fille*.
- 3- Dans la colonne de droite, un éditeur de texte de type « Bloc-notes » permet de faire de la mise en page simple. Il est aussi possible d'ouvrir l'éditeur de texte de la note dans une nouvelle fenêtre.

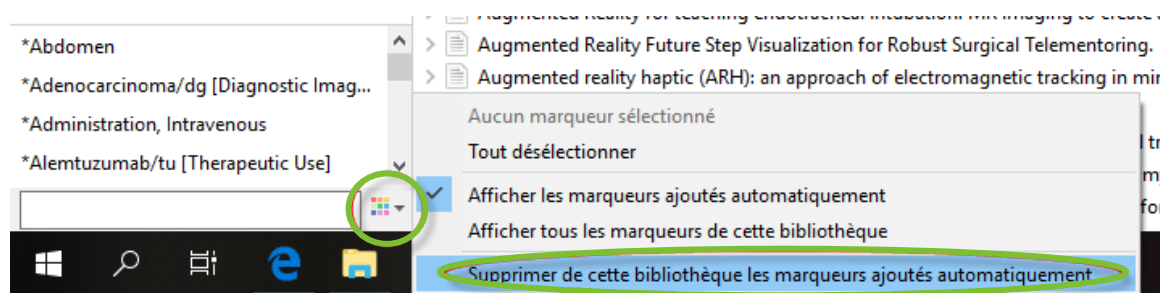


AJOUTER DES MARQUEURS DE DOCUMENTS (TAGS)

Les marqueurs de documents (*tags*) permettent d'ajouter des mots-clés pertinents aux références, qui ne se retrouvent ni dans le titre, ni le résumé. Par exemple, dans une bibliothèque avec des articles qui comportent les mots « bioethanol », « biodiesel » et « biogas », on voudra peut-être lier ces articles du marqueur « biofuels ».

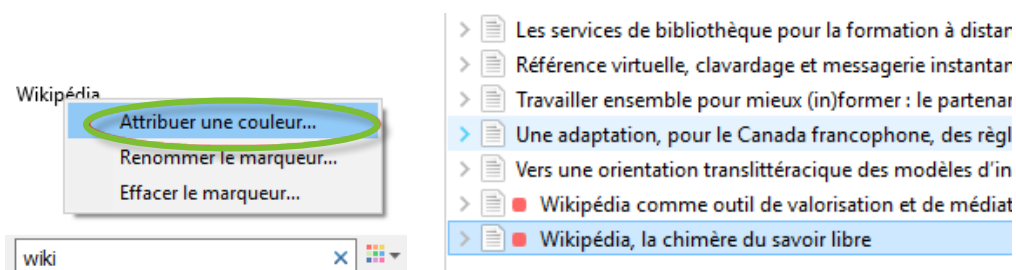


Les documents importés de bases de données auront peut-être déjà les marqueurs attribués. En faisant un clic droit sur les marqueurs dans la fenêtre de droite, l'option *Supprimer tous les marqueurs* s'affiche. Dans l'image au-dessous, on voit les options de marqueurs. L'option *Supprimer tous les marqueurs ajoutés automatiquement* permet d'enlever les marqueurs qui viennent de bases de données.



CODES DE COULEUR

Zotero permet d'ajouter des codes de couleurs aux marqueurs en faisant un clic droit sur le marqueur. Ceci permet d'identifier rapidement des documents dans une bibliothèque.



MARQUEURS DE MÉTHODE

Ceci n'est pas une fonction de Zotero, mais plutôt une astuce d'organisation. Les marqueurs de méthode sont des marqueurs qui traitent d'autre chose que du sujet du document. On peut les différencier avec un tiret bas (_), par exemple.

Exemples utiles :

- _lu
- _bibliographie analysée
- _publication majeure
- _mes publications

RETIRER UNE RÉFÉRENCE D'UNE COLLECTION

Quand la référence est supprimée de la collection, elle reste dans la bibliothèque. Pour supprimer une référence, voir la prochaine section.

Pour retirer une référence d'une collection, sélectionner et faites un Suppr (*Delete*) sur le clavier.

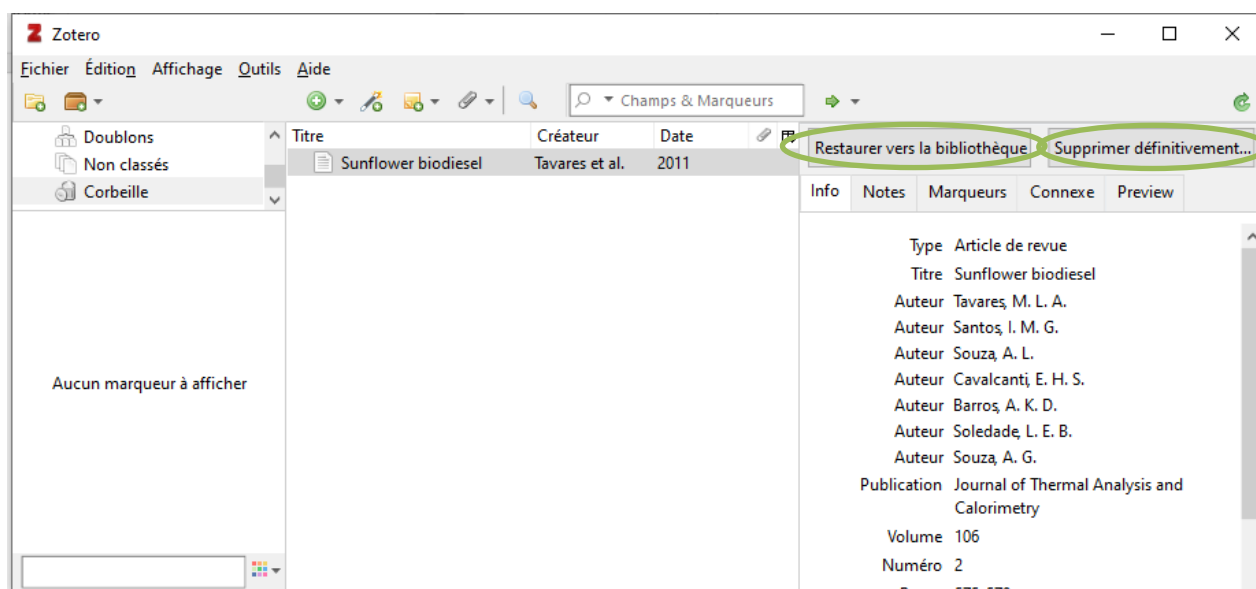
SUPPRIMER DES RÉFÉRENCES

Quand des références sont supprimées, elles seront automatiquement envoyées dans la corbeille (Trash).

Pour retirer une référence d'une collection, sélectionner la référence dans la bibliothèque et faites un Suppr (*Delete*) sur le clavier.

CORBEILLE

Chaque bibliothèque a sa propre corbeille. Il est possible de gérer les documents dans la corbeille en cliquant sur chaque notice. On a l'option de restaurer la notice ou de la supprimer définitivement.



Il est aussi possible de faire un clic droit sur la corbeille pour la vider. La corbeille se vide automatiquement tous les 30 jours.

GESTION DES DOUBLONS

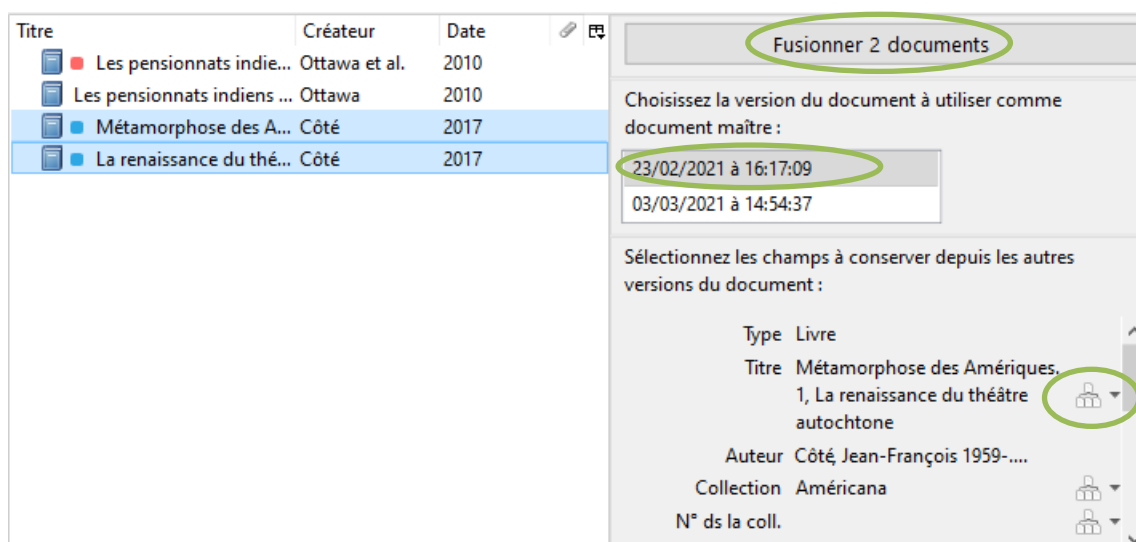
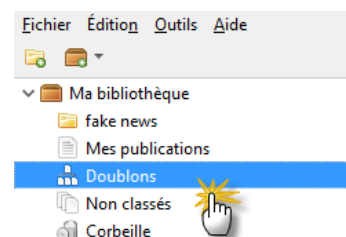
Quand on importe de plusieurs bases de données différentes ou qu'on fait la même recherche plusieurs fois, il arrive que la bibliothèque Zotero contienne des doublons.

Zotero reconnaît les doublons, même lorsque les références sont légèrement différentes, et aide à les gérer pour chaque bibliothèque.

- 1- Cliquer sur l'onglet *Doublons* dans la fenêtre de navigation de la bibliothèque désirée.
- 2- Cliquer sur le groupe et choisir la fusion des références. Si les références sont différentes, Zotero demandera de choisir la version à conserver.
- 3- Choisir parmi la liste des versions le document maître.
- 4- Il est possible de définir quelle métadonnée est conservée lors de la fusion quand celles-ci divergent avec l'icône suivant :



- 5- Lorsque les choix sont terminés, cliquer *Fusionner les documents*.



ACCÉDER AU TEXTE INTÉGRAL D'UN DOCUMENT DANS ZOTERO

LIAISON DE ZOTERO AUX RESSOURCES DE LA BIBLIOTHÈQUE

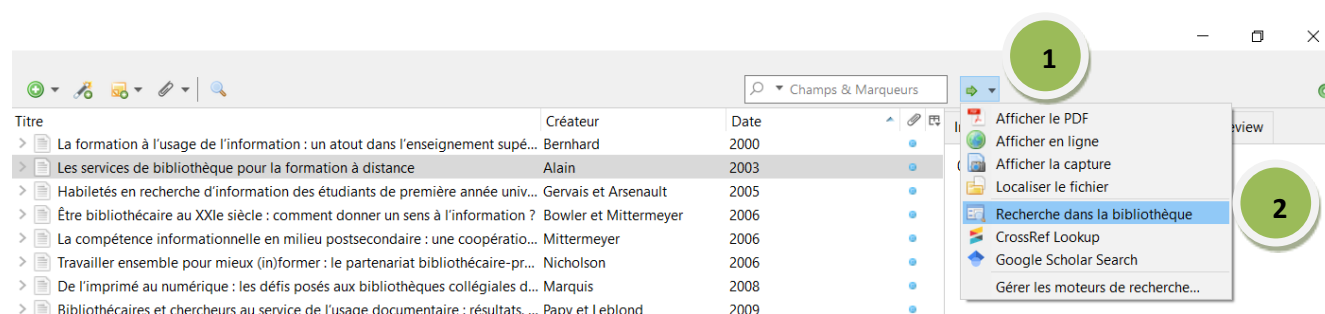
Configurer le résolveur de lien permettra d'accéder par les ressources de la Bibliothèque au plein texte des références de la Bibliothèque Zotero.

Suivre ce chemin :

Édition → Préférences → Avancées → OpenURL → Résolveur de liens

Puis, copier-coller ce lien dans la boîte de texte : <https://polymtl.on.worldcat.org/atoztitles/link>.

Si en **double-cliquant sur la référence dans Zotero**, le texte intégral est introuvable, utiliser la fonction de résolveur de lien. Cliquer sur le bouton avec une flèche verte en haut à droite. Sélectionner *Recherche dans la bibliothèque*. La notice du document dans Sofia s'affichera.

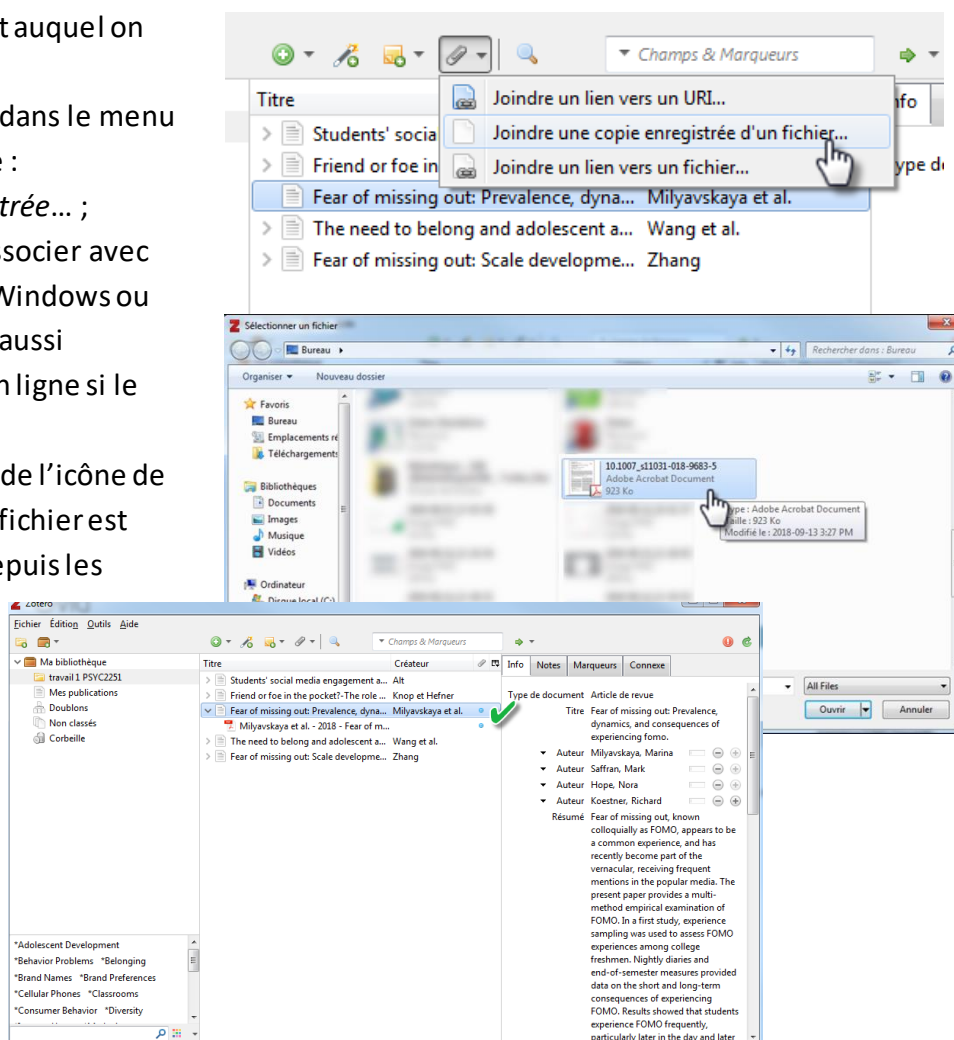


Note : Nous vous conseillons cette méthode plutôt que d'ajouter des PDF à Zotero, car elle permet de mieux respecter les contrats de la Bibliothèque avec les éditeurs et permet de s'assurer de ne pas dépasser l'[espace de stockage](#) de la version en ligne de Zotero.

ASSOCIER UN DOCUMENT PDF À UNE RÉFÉRENCE

Il est possible d'associer un PDF sauvegardé sur l'ordinateur à une référence dans Zotero.

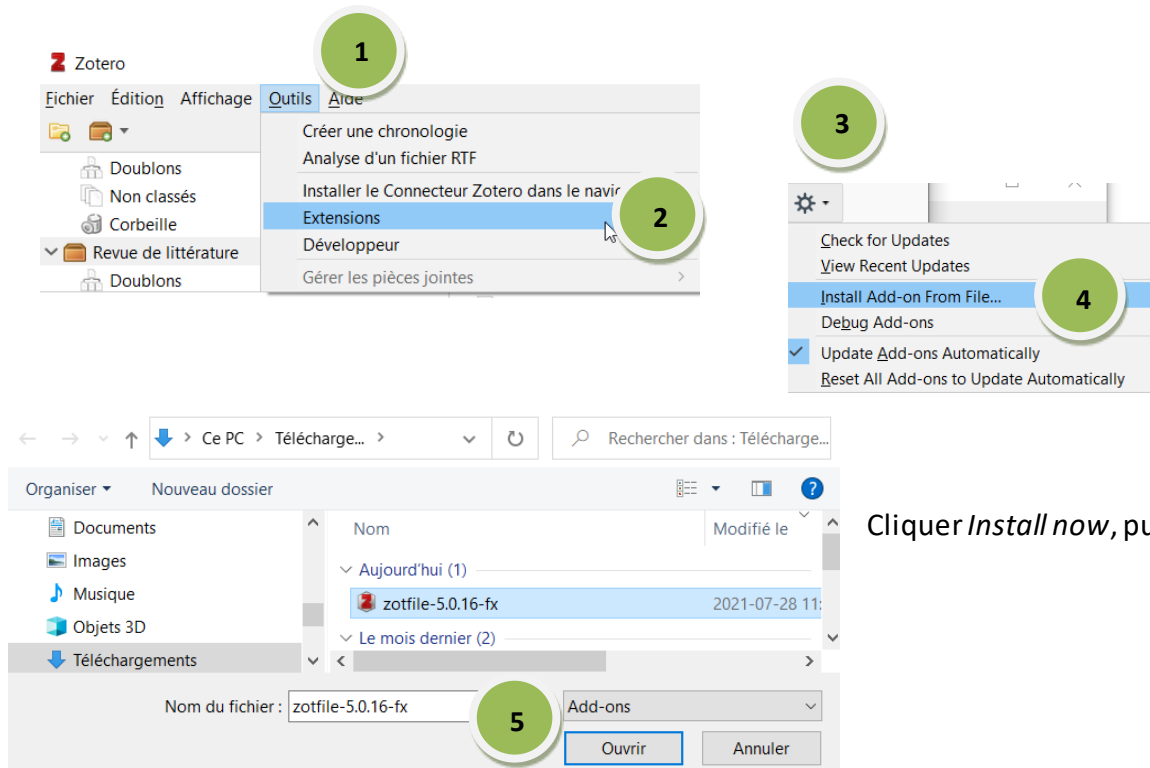
- 1- Sélectionner le document auquel on veut ajouter un PDF ;
- 2- Sélectionner la 2^e option dans le menu avec l'icône de trombone : *Joindre une copie enregistrée...* ;
- 3- Trouver le document à associer avec l'explorateur de fichier (Windows ou MAC). Le document sera aussi disponible dans Zotero en ligne si le compte est synchronisé.
- 4- Le point bleu en dessous de l'icône de trombone indique qu'un fichier est associé à la référence. Depuis les dernières mises à jour, il s'agit maintenant d'une imagerie de document PDF.



UTILISER ZOTFILE POUR LA GESTION DE FICHIERS.

Zotfile est une extension, c'est-à-dire une option de logiciel qui nécessite un téléchargement séparé. Cet outil permet de faciliter la gestion des PDF avec Zotero, comme renommer les fichiers avec des règles de nommage définies ou extraire les notes des fichiers PDF. Pour l'utiliser, commencer par télécharger le fichier à <http://zotfile.com/> et effectuer les étapes suivantes :

Outils → Extensions → Icône d'engrenage → Install add-on from file → Choisir le fichier .xpi dans la liste des téléchargements

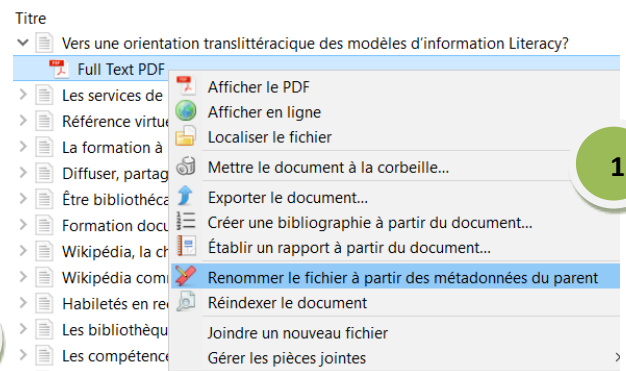


Cliquer *Install now*, puis *restart now*.

UTILISER ZOTFILE POUR RENOMMER DES FICHIERS PDF

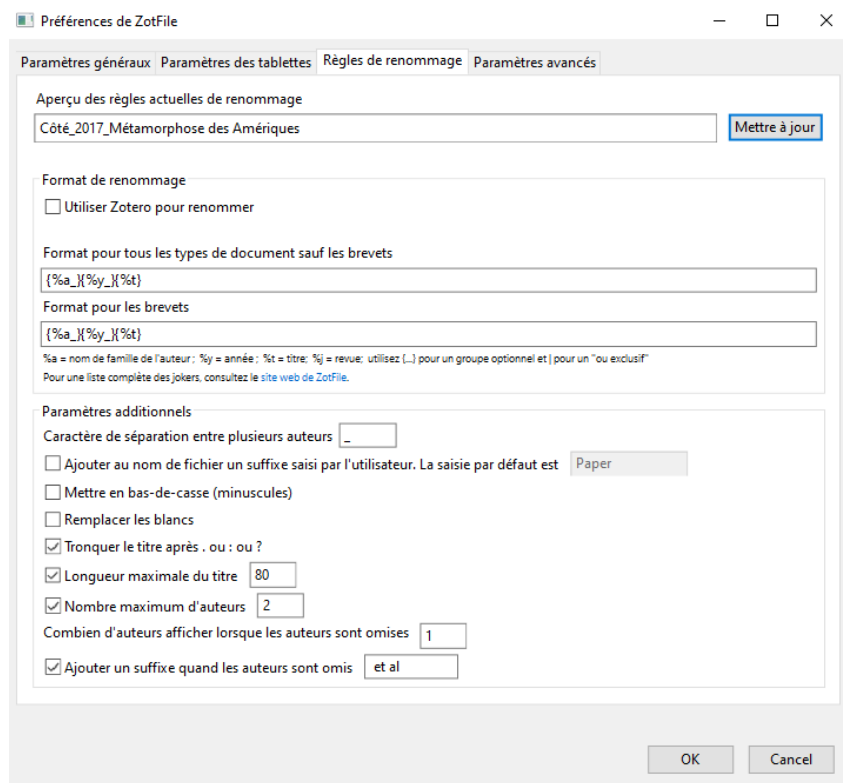
Choisir le fichier PDF à renommer, puis faire un clic droit et sélectionner l'action *Renommer le fichier à partir des métadonnées du parent*. Automatiquement, le fichier sera renommé avec le nom de l'auteur, la date de publication et le titre du document.

Voici un exemple de fichier renommé avec Zotfile :



Il est possible de changer les règles de nommage en allant dans

Outils → Préférences de Zotfile → Règles de renommage



The screenshot shows the 'Préférences de ZotFile' window with the 'Règles de renommage' tab selected. The window has a title bar with standard OS controls. Inside, there are four tabs: 'Paramètres généraux', 'Paramètres des tablettes', 'Règles de renommage', and 'Paramètres avancés'. The 'Règles de renommage' tab contains the following elements:

- Aperçu des règles actuelles de renommage:** A text field showing 'Côté_2017_Métamorphose des Amériques' and a 'Mettre à jour' button.
- Format de renommage:**
 - ☐ Utiliser Zotero pour renommer
 - Format pour tous les types de document sauf les brevets:** A text field containing '{%a_}{%y_}{%t}'.
 - Format pour les brevets:** A text field containing '{%a_}{%y_}{%t}'.
 - %a = nom de famille de l'auteur; %y = année; %t = titre; %j = revue; utilisez [...] pour un groupe optionnel et | pour un "ou exclusif". Pour une liste complète des jokers, consultez le [site web de ZotFile](#).
- Paramètres additionnels:**
 - Caractère de séparation entre plusieurs auteurs:** A text field containing '_'.
 - ☐ Ajouter au nom de fichier un suffixe saisi par l'utilisateur. La saisie par défaut est 'Paper'.
 - ☐ Mettre en bas-de-casse (minuscules)
 - ☐ Remplacer les blancs
 - ☒ Tronquer le titre après . ou : ou ?
 - ☒ Longueur maximale du titre: 80
 - ☒ Nombre maximum d'auteurs: 2
 - Combien d'auteurs afficher lorsque les auteurs sont omis: 1
 - ☒ Ajouter un suffixe quand les auteurs sont omis: 'et al'

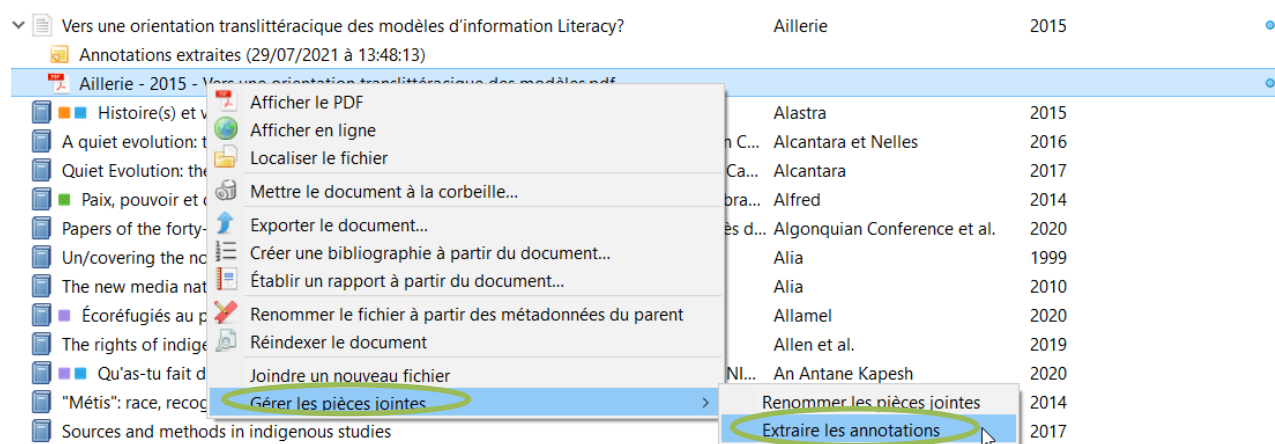
At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Suivez les règles sur [cette page Web](#) pour créer les règles de nommage voulues.

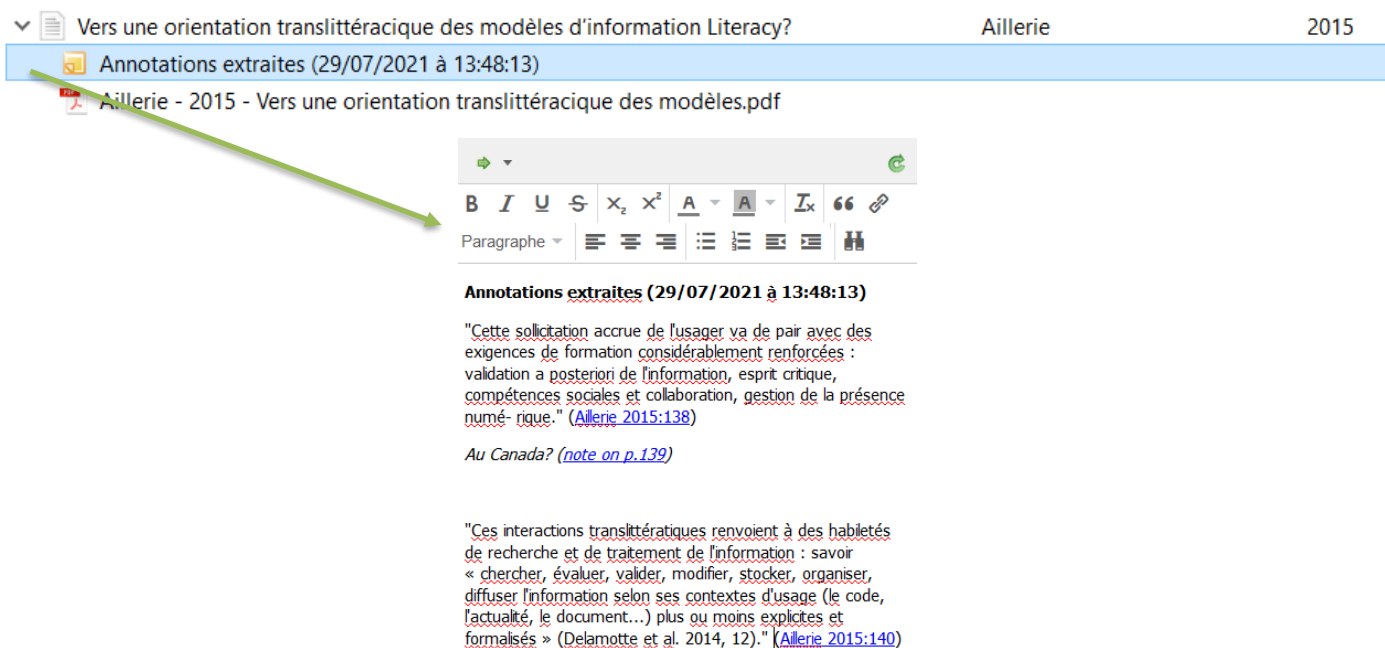
UTILISER ZOTFILE POUR IMPORTER LES NOTES DE SES PDF DANS ZOTERO

Cette fonction est particulièrement utile pour les personnes qui aiment travailler à partir des PDF des articles pour leurs analyses. Une fois que les annotations sont extraites, il sera possible de les copier-coller vers un fichier Excel de synthèse, par exemple.

- 1- Ouvrir le fichier PDF à partir de Zotero.
- 2- Faire des notes (commentaires), souligner avec Adobe Acrobat ou Preview (sur Mac).
- 3- Faire un clic droit sur le PDF, choisir *Gérer les pièces jointes* dans le menu, puis *Extraire les annotations*.



- 4- Une note fille sera créée automatiquement avec les passages surlignés (incluant la page). Les commentaires seront aussi présents, avec la page.

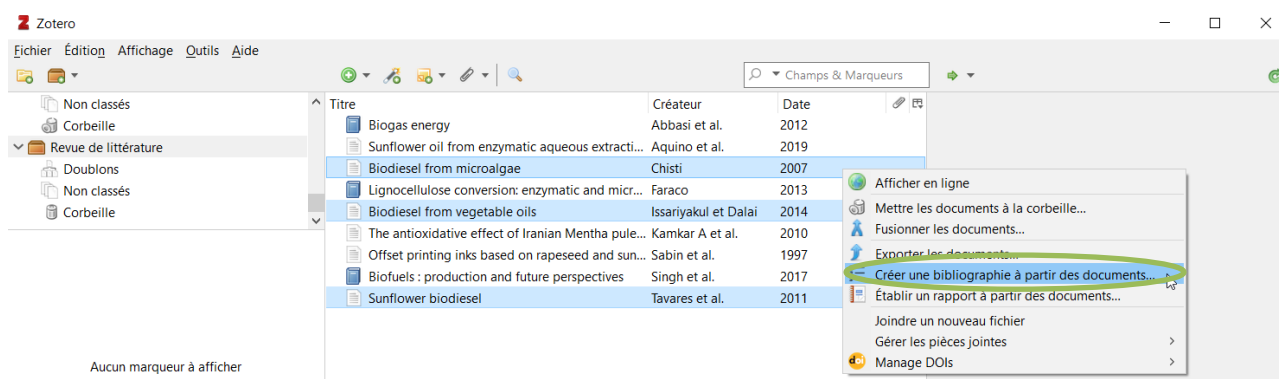


CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE ET DES CITATIONS DANS LE TEXTE

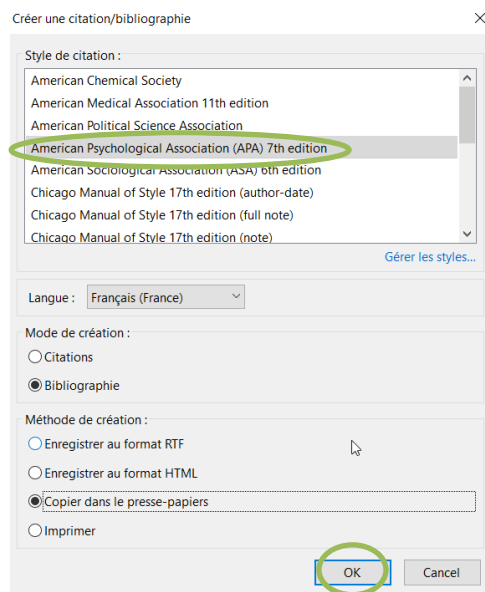
CREER UNE BIBLIOGRAPHIE A COPIER-COLLER

Utiliser cette méthode si le logiciel de rédaction est Google Docs, Bloc-Notes, Pages (Mac), dans un courriel ou pour dépanner, si le lien entre Zotero et Word ou LibreOffice ne fonctionne pas.

- 1- Sélectionner tous les documents pertinents en gardant la touche CTRL enfoncée et en cliquant sur les documents à inclure en bibliographie.
- 2- Faire un clic droit sur un des documents sélectionnés.
- 3- Choisir l'option *Créer une bibliographie à partir des documents*.

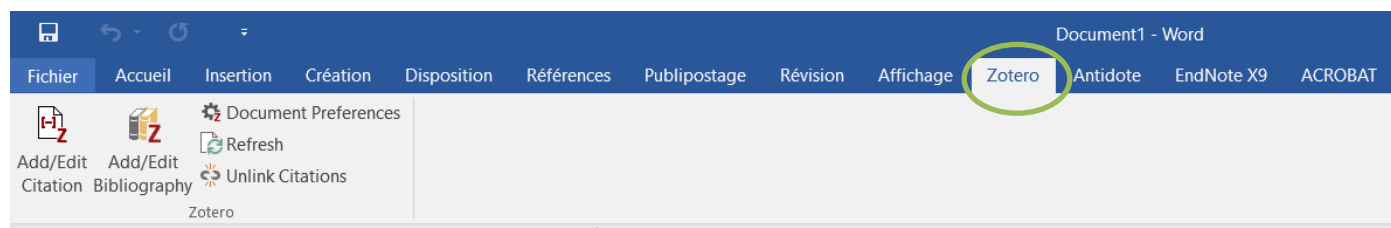


- 4- La fenêtre *Créer une citation/bibliographie* s'ouvre.
- 5- Sélectionner le style de citation.
- 6- Choisir le mode de création *Bibliographie*.
- 7- Choisir la méthode de création *Copier dans le presse-papiers*.
- 8- Il sera ensuite possible de coller la bibliographie mise en forme à l'endroit voulu.



LIER ZOTERO ET WORD

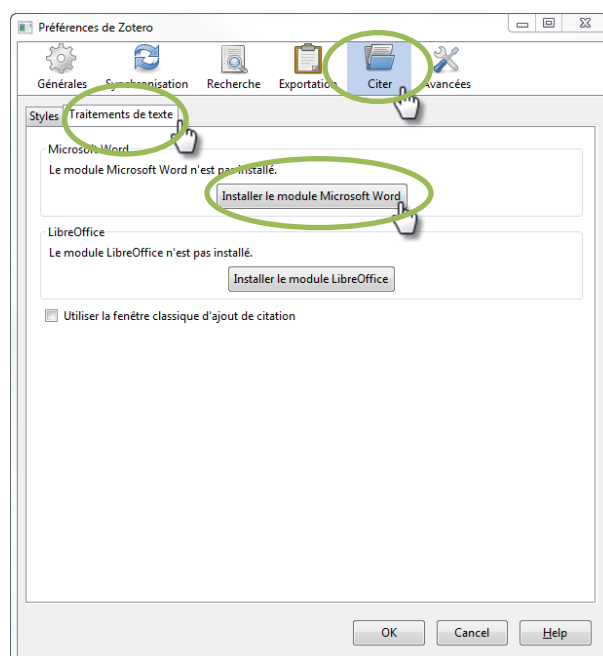
Le lien entre Word et Zotero devrait se faire automatiquement. Un onglet Zotero devrait apparaître dans le logiciel Word.



Si ce n'est pas le cas, il est possible de refaire le lien à partir de Zotero.

- 1- Cliquer sur l'onglet *Édition* du logiciel Zotero.
- 2- Choisir les *Préférences*.
- 3- Aller à l'onglet *Citer* des préférences.
- 4- Choisir ensuite l'onglet *Traitements de texte*.
- 5- Cliquer sur le bouton *Installer le module Microsoft Word*.

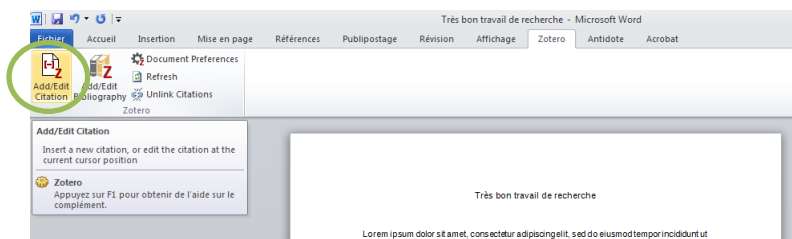
Si le problème persiste, tenter [la procédure de la page dépannage de Zotero](#).



CRÉER UNE CITATION DANS LE TEXTE (AVEC WORD)

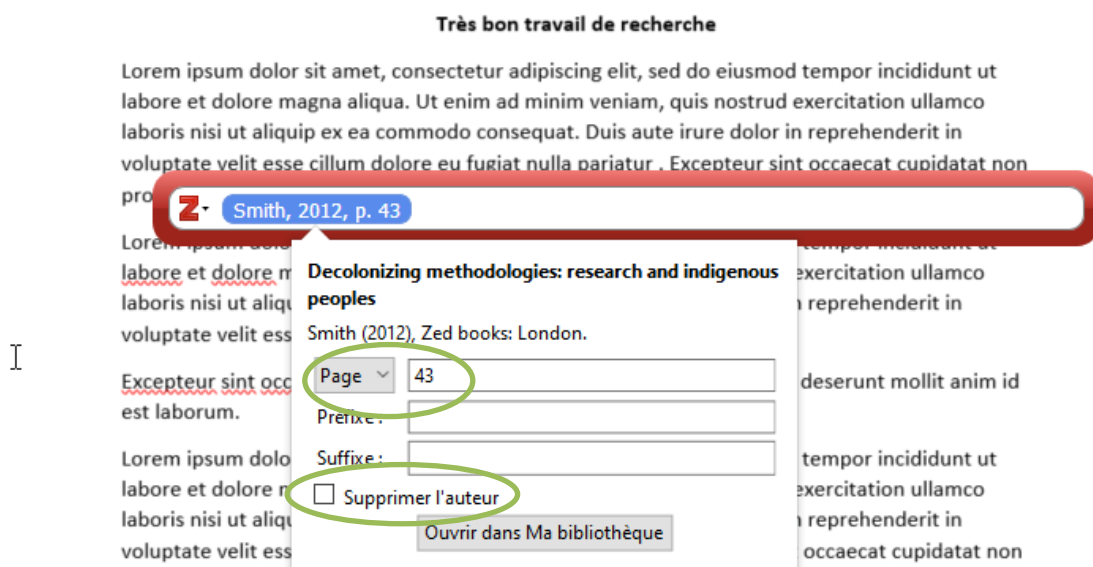
La fonctionnalité la plus appréciée de Zotero est la création automatique de citations et de bibliographies dans le texte, directement avec Word.

- 1- Il faut d'abord s'assurer que le programme Zotero est en marche.
- 2- Positionner son curseur là où on souhaite ajouter la référence bibliographique.
- 3- Dans l'onglet Zotero du logiciel Word, cliquer sur *Add / Edit citation*.



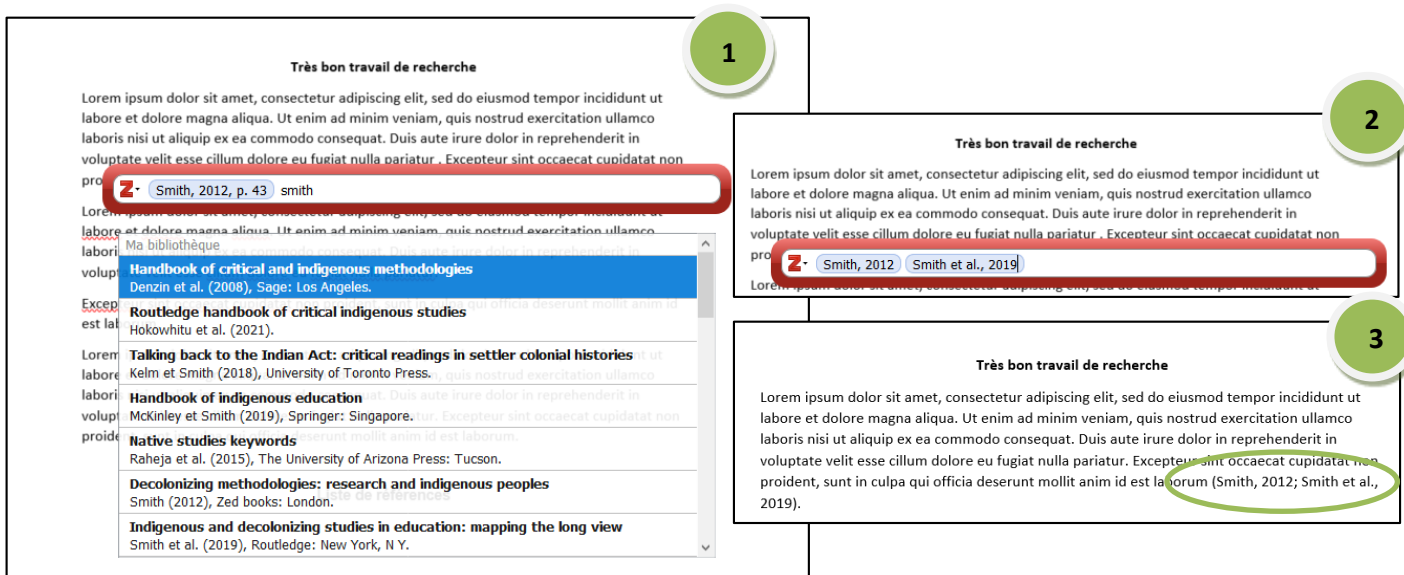
PERSONNALISER LA CITATION DANS LE TEXTE

Après avoir inséré une citation dans le texte, il est possible de préciser certaines informations. Cliquer sur l'aperçu de la citation dans le texte. Une fenêtre avec des options supplémentaires apparaîtra. Il est possible d'ajouter un numéro de page ou de supprimer l'auteur, par exemple, si on donne déjà le nom de l'auteur dans la phrase : « Selon Smith... ».



CITER PLUSIEURS DOCUMENTS À LA FOIS

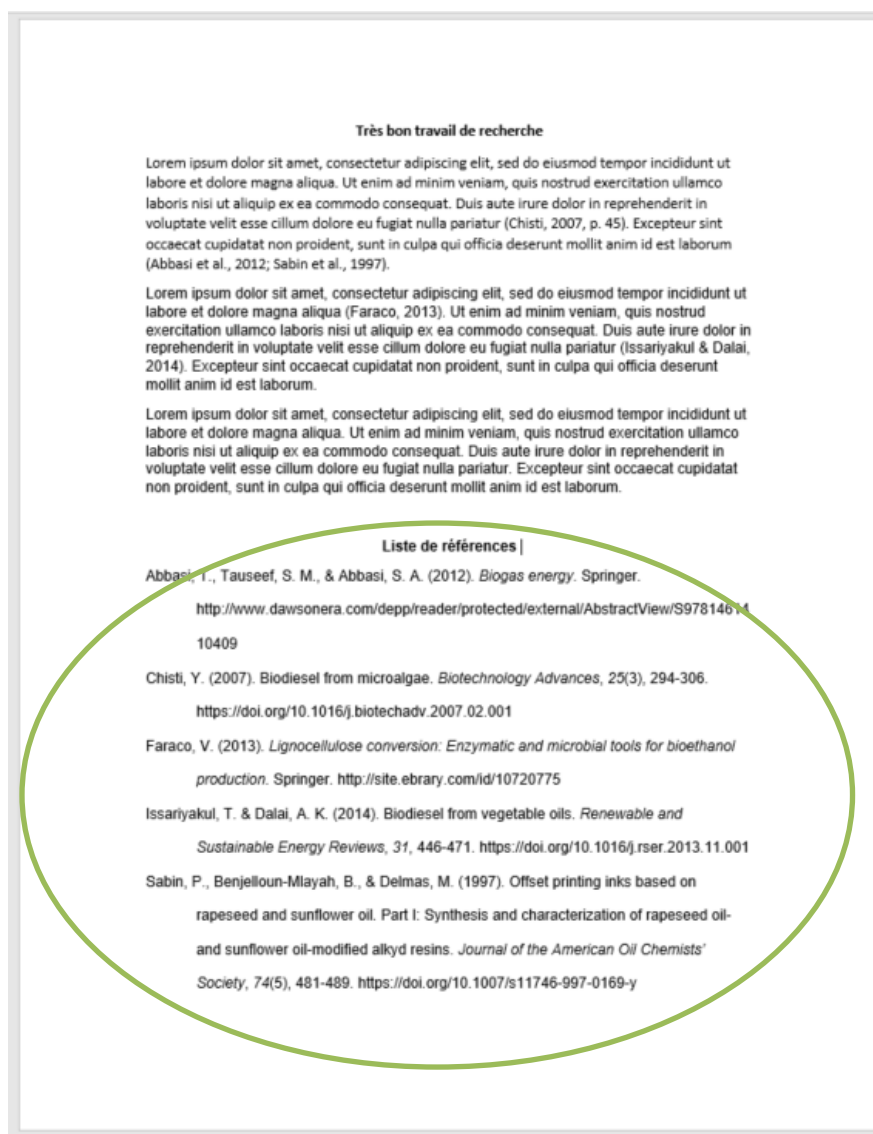
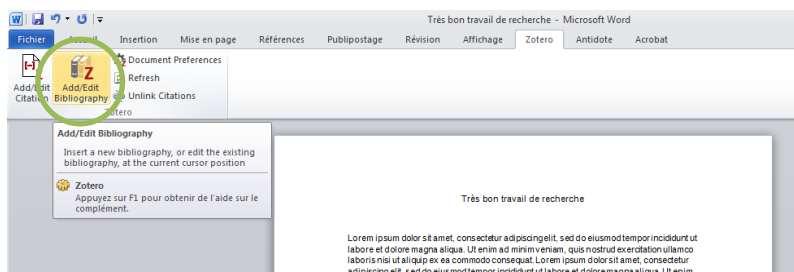
Une fois un premier document sélectionné, il est possible de sélectionner d'autres documents pour créer une citation à plusieurs références.



CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE DANS WORD

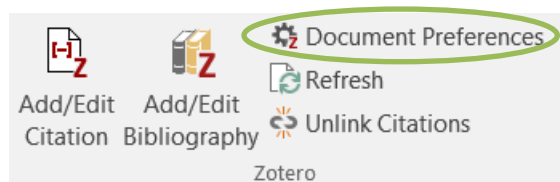
Après avoir inséré des citations dans le texte, il sera possible de générer automatiquement la bibliographie du document.

- 1- Il faut d'abord s'assurer que le programme Zotero est en marche.
- 2- Positionner le curseur là où la bibliographie doit être ajoutée.
- 3- Dans l'onglet Zotero du logiciel Word, cliquer sur *Add/Edit bibliography*.
- 4- Après quelques secondes, une bibliographie mise en forme dans le style voulu apparaît là où le curseur est placé.



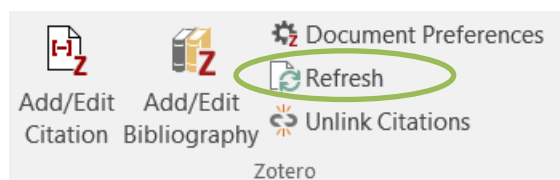
AUTRES FONCTIONS ZOTERO DANS WORD

BOUTON *DOCUMENT PREFERENCES* POUR CHANGER DE STYLE DE CITATION



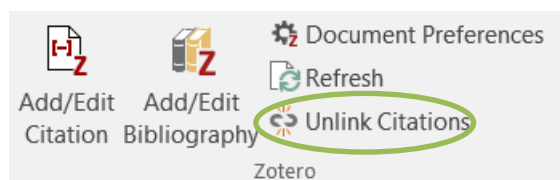
Ce bouton permet de choisir un nouveau style de citation pour le document Word. Il est aussi possible de télécharger de nouveaux styles du *Style Repository* en cliquant *Gérer les styles*, puis *Obtenir d'autres styles*.

BOUTON *REFRESH* POUR METTRE À JOUR DES CITATIONS



Ceci est utile si on remarque une erreur dans la référence mise en forme dans Word. On ira corriger dans le logiciel Zotero l'information dans le champ qui fait défaut (par exemple, un titre de revue qui est tout en majuscules, le prénom et le nom de l'auteur ne sont pas dans le bon ordre...), puis on clique sur *Refresh* pour mettre à jour les citations et la liste de références dans le document Word.

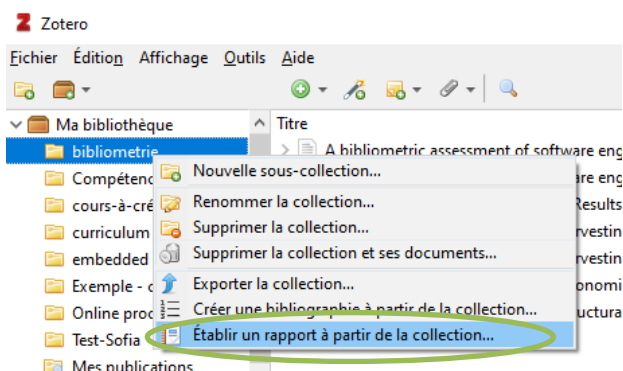
BOUTON *UNLINK CITATIONS* POUR TRANSFORMER EN TEXTE LIBRE



Ce bouton permet de transformer les citations et la liste de références dans le document Word en du texte libre. Il est fortement conseillé de **faire une copie de son document Word** avant de faire ceci, car il est impossible d'annuler cette action !

GÉNÉRER UN RAPPORT À PARTIR D'UN DOSSIER

La fonction *Établir un rapport à partir de la collection* permet de générer des fiches de références incluant les résumés, les marqueurs et les notes au format PDF. Ceci peut être utile s'il faut lire une grande quantité de résumés, puisque vous n'avez pas à cliquer sur la référence pour passer à la prochaine.



Pour plus d'idées sur comment utiliser les rapports, [consulter la documentation](#).

Exemple de fiche générée

Wikipédia comme outil de valorisation et de médiation en milieu archivistique ? Retour d'expérience aux Archives de l'État de Neuchâtel

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type | Article de revue |
| Auteur | Géraldine Galfetti |
| Auteur | Christine Rodeschini |
| Résumé | En plus d'utiliser des moyens traditionnels de diffusion et de mise en valeur, les Archives de l'État de Neuchâtel (Suisse) contribuent depuis 2015 à Wikipédia pour faire connaître leurs fonds d'archives. Cet article présente l'expérience de la Wikipédienne en résidence avec des exemples concrets qui illustrent l'intérêt de cette démarche pour les AEN et ouvrent sur les perspectives d'évolution de cette participation. |
| Date | 2018 |
| Langue | fr |
| Titre abrégé | Wikipédia comme outil de valorisation et de médiation en milieu archivistique ? |
| Catalogue de bibl. | www-erudit-org.uml.idm.oclc.org |
| URL | http://www.erudit.org/fr/revues/documentation/2018-v64-n4-documentation04730/1061792ar/ |
| Consulté le | 07/11/2019 à 14:59:49 |
| Volume | 64 |
| Pages | 41-45 |
| Publication | Documentation et bibliothèques |
| DOI | 10.7202/1061792ar |
| Numéro | 4 |
| Abrév. de revue | documentation |
| ISSN | 0315-2340, 2291-8949 |
| Date d'ajout | 07/11/2019 à 14:59:49 |
| Modifié le | 29/07/2021 à 16:23:07 |

Notes :

Annotations extraites (2019-11-07, 5:30:25 PM)

"Ces différents projets jouent un rôle dans l'évolution des professions I+D (professions de l'information et de la documentation)." (Galfetti and Rodeschini 2018:43)

Trouver des exemples de Wikipédiens autodidactes pour alimenter
(note on p.44)


Bien que Zotero soit principalement un logiciel installé sur l'ordinateur, il existe également une plateforme Web avec des fonctionnalités uniques et utiles.


ACCÈS EN LIGNE À ZOTERO (*WEB LIBRARY*)

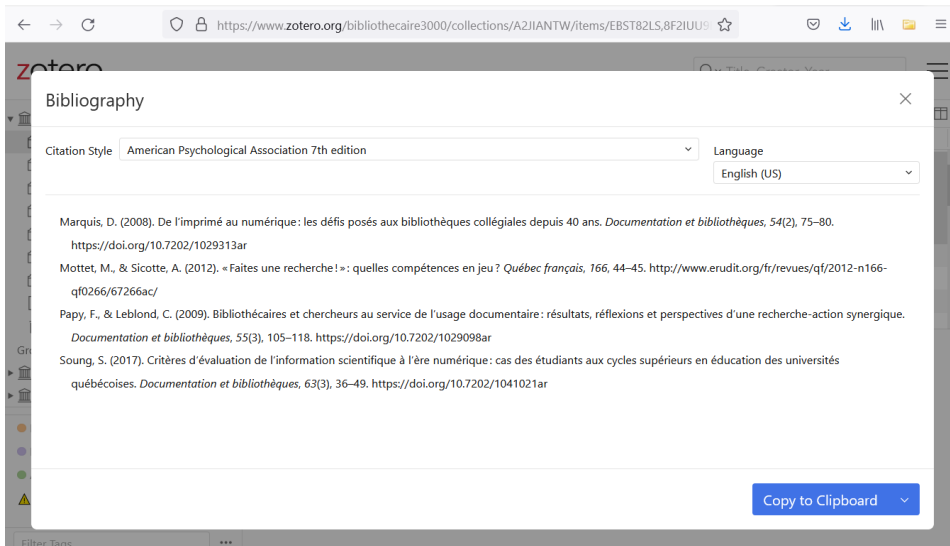
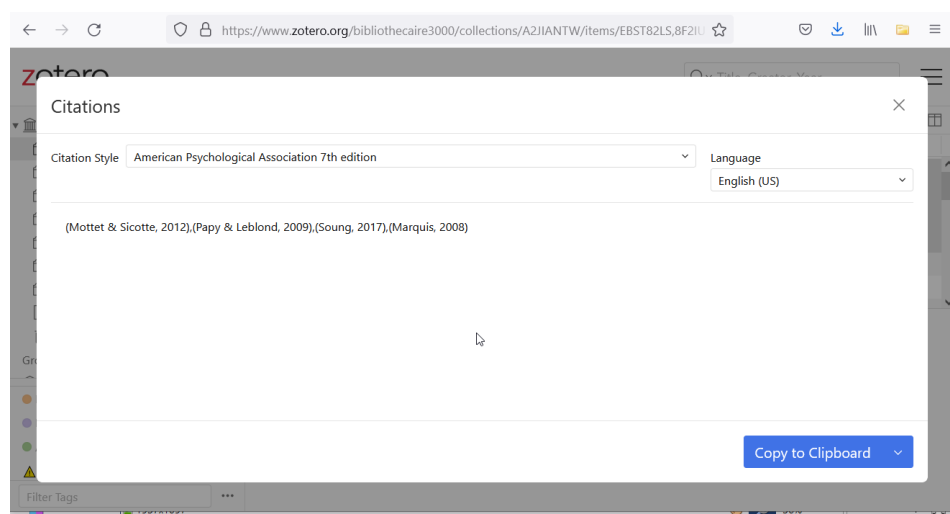
En se [créant un compte en ligne et en synchronisant](#) la bibliothèque Zotero sur l'ordinateur à la version en ligne, il sera possible de consulter sa bibliothèque Zotero à partir de n'importe quel navigateur Web. Effectuer les étapes suivantes :

Zotero.org → Log in → Web Library

La bibliothèque Web de Zotero n'est pas aussi performante que celle qui est installée sur l'ordinateur, mais elle offre tout de même des fonctionnalités intéressantes.

En sélectionnant des références et en cliquant sur l'icône de texte (), des citations mises en forme seront créées dans un style au choix. Il sera ensuite possible de copier-coller les citations dans un document ou un courriel en cliquant *Copy to clipboard*.

En sélectionnant des références et en cliquant sur l'icône de livres (), une bibliographie mise en forme sera créée dans un style au choix. Il sera ensuite possible de copier-coller la bibliographie dans un document ou un courriel en cliquant *Copy to clipboard*.



Il est aussi possible [d'ajouter un document à la main](#), [d'ajouter un document avec un identifiant ISBN, DOI ou PMID](#), de [créer des notes et des dossiers](#). Toutes ces actions vont se synchroniser avec le logiciel Zotero installé sur l'ordinateur.

BIBLIOTHÈQUES DE GROUPE (GROUPS)

Zotero en ligne permet de partager des références entre chercheurs, collègues, classe ou internautes grâce aux bibliothèques de groupe. Les groupes sont des bibliothèques séparées de la bibliothèque personnelle, qui peuvent être alimentées ou consultées par différentes personnes, selon les paramètres choisis. La bibliothèque de groupe est idéale pour les projets collaboratifs avec plusieurs chercheurs, en particulier s'ils viennent de plusieurs institutions ou de l'industrie privée.

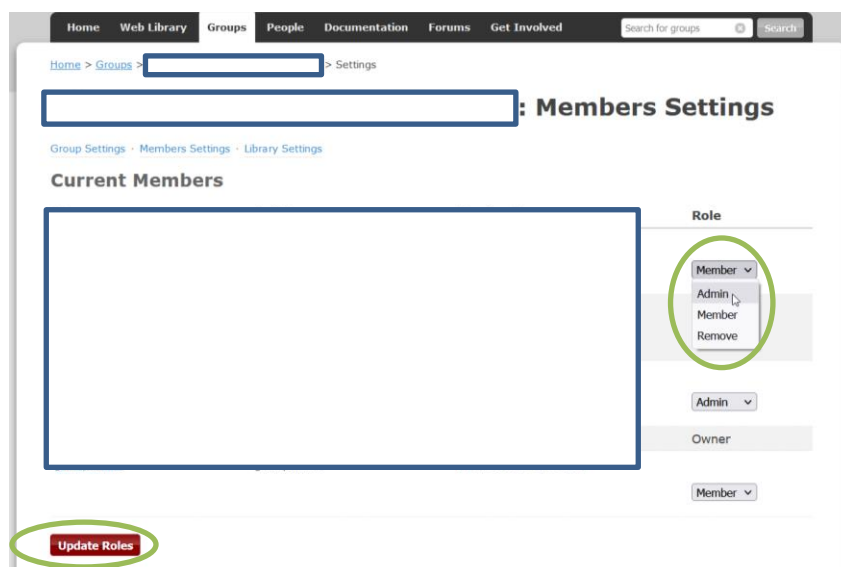
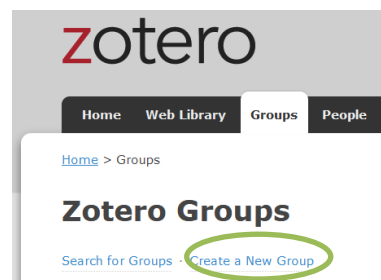
Il faut faire attention de ne pas partager des PDF d'articles provenant des abonnements de la Bibliothèque à des personnes de l'extérieur de Polytechnique Montréal.

CRÉER LE GROUPE

Effectuer les étapes suivantes : **Zotero.org** → **Log in** → **Groups** → **Create a New Group**

- 1- Inscrire un titre significatif sous *Choose a name for your group*;
- 2- Choisir 1 des 3 types de groupe :
 1. *Private membership* : option idéale pour un projet de recherche au sein d'une équipe.
 2. *Public, closed membership* : les références sont publiques, mais seuls les utilisateurs autorisés peuvent joindre le groupe.
 3. *Public, open membership* : partager les références avec la communauté d'utilisateurs Zotero ([exemple](#)).
- 3- Cliquer sur *Create Group*.
- 4- Cliquer sur *Members Settings*.
- 5- Cliquer sur *Send More Invitations* et ajouter le courriel des membres à inviter ou leur nom d'utilisateur Zotero.
- 6- Cliquer sur *Invite Members*. Le nouveau membre doit accepter l'invitation reçue par courriel.

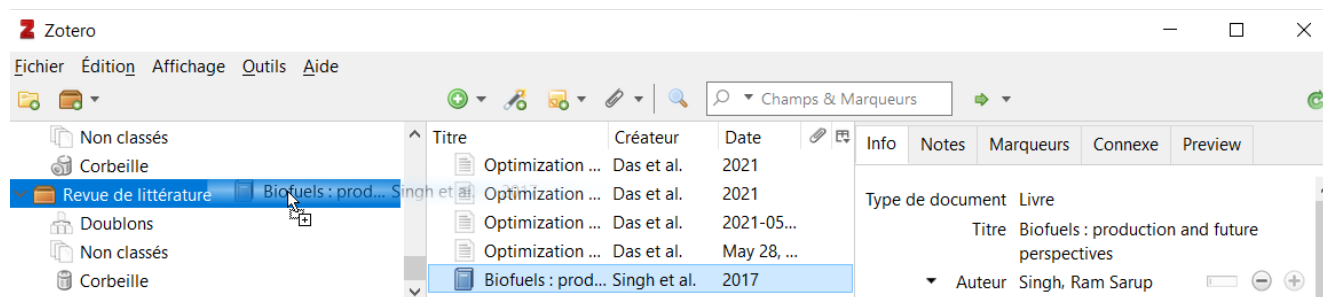
Update Roles permet définir les droits d'accès de chaque membre.



Il est possible limiter une personne à la lecture seule en mettant un statut *Member* dans les *Member settings*, puis en allant choisir *Library Edition : Only group admins* sous *Library settings*.

ALIMENTER LA BIBLIOTHÈQUE DE GROUPE

Pour alimenter la bibliothèque de groupe, il s'agit simplement de glisser des références de sa bibliothèque personnelle, ou d'importer des références directement dans la bibliothèque de groupe en sélectionnant cette dernière avant de procéder à l'importation. Pour voir comment importer des références dans Zotero, consulter [le chapitre « Importer des références »](#).



PDF D'ARTICLES ET BIBLIOTHÈQUES DE GROUPE

Afin d'éviter de partager des PDF d'articles provenant des abonnements de la bibliothèque à des personnes de l'extérieur de Polytechnique Montréal, il est fortement recommandé d'empêcher le stockage de fichiers dans la bibliothèque de groupe. Pour ce faire, cliquer sur *Library Settings, File Editing*, puis sélectionner *No group file storage*.

File Editing

☐ Any group members

☐ Only group admins

☒ No group file storage

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

Save Settings

EXTENSIONS (PLUGINS) DE ZOTERO

Voici les extensions dont le présent manuel traite :

- [Zotfile](#) : permet de renommer les fichiers avec des règles de nommage définies ou extraire les notes des fichiers PDF.
- [ZoteroPreview](#) : fait apparaître un onglet Preview pour visualiser la référence mise en forme selon le style désiré.
- [Zotero DOI Manager](#) : permet de vérifier et de corriger automatiquement les DOI pour les articles scientifiques.

Voici d'autres extensions à tester, selon les besoins :

- [Barcode scanner for iOS](#) : permet de lire le code-barres d'un livre pour l'ajouter à Zotero avec son iPhone ou iPad
- [Google Scholar Citations for Zotero](#) : permet d'afficher les citations Google Scholar pour les références de la bibliothèque Zotero.
- [Scite Zotero Plugin](#) : permet d'intégrer l'outil Scite à Zotero. Scite permet de vérifier si l'article scientifique a été cité et si ses conclusions ont été soutenues ou contrastées par d'autres chercheurs.
- [Zotpress](#) : permet de partager une bibliothèque Zotero sur un site WordPress.
- [Zotero Memento](#) : Permet d'alimenter automatiquement [Internet Archive](#) avec vos références de pages Web.

Voici [la liste de toutes les extensions \(plugins\)](#) qui existent selon la documentation de Zotero. Comme Zotero est un logiciel libre, toutes les extensions sont gratuites.

GESTION DE FLUX RSS

Zotero permet de s'abonner à des flux RSS, une excellente façon de faire de la veille.

Pour en savoir plus sur la veille, consulter le [guide de la Bibliothèque « Se tenir à jour »](#).

Pour en savoir plus sur la gestion des flux dans Zotero, consulter la [documentation à ce sujet](#).

DÉPANNAGE

Pour plus d'information sur Zotero et comment l'utiliser à son plein potentiel, le mieux est de consulter la [documentation en anglais](#) (la plus complète).

En cas de problèmes, le [forum de Zotero](#) permet d'échanger avec les développeurs de l'outil et le reste de la communauté.