

# Zotero

HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ A ZOTERO 7-ES VERZIÓHOZ

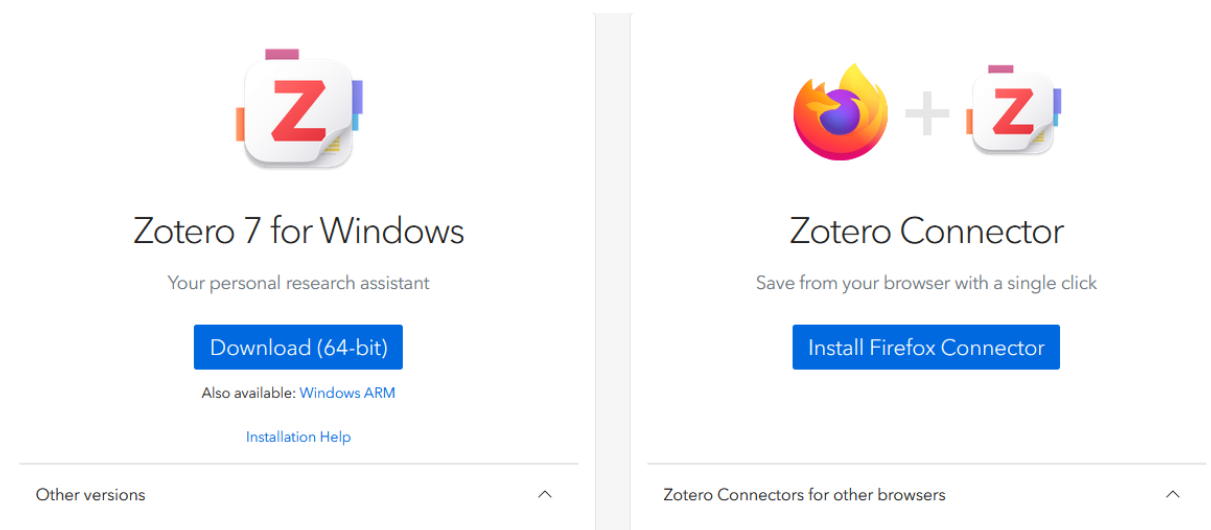
## Tartalomjegyzék

Zotero – Letöltés .....	2
Tárhely.....	3
Alapfunkciók.....	4
A Zotero felépítése .....	4
Dokumentumok letöltése.....	6
Könyvtári katalógus .....	6
Szuperkereső .....	6
Alternatív letöltési megoldások a Szuperkeresőből.....	7
Hibaelhárítás .....	9
Bibliográfia készítése .....	10
Cite-while-you-write plugin.....	11
Regisztráció és szinkronizáció .....	15
Kiegészítő funkciók .....	17
Színkódolás.....	17
Pdf-szerkesztés.....	17
Saját publikációk feltöltése .....	18
Csoportkönyvtárak létrehozása.....	19
Open URL - Linkfeloldó.....	19
Retraction Watch - plugin .....	20

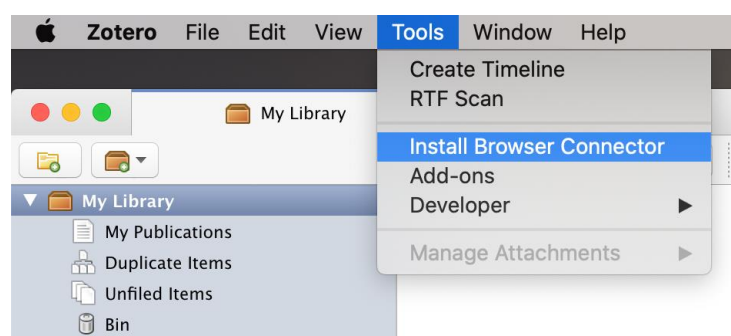
## Zotero – Letöltés

A Zotero szabadon letölthető, ingyenes hivatkozáskezelő szoftver. Dokumentumok gyűjtésére, idézetek beillesztésére és bibliográfia készítésére szolgál.

Első lépés: le kell tölteni magát a szoftvert és a Connector-t hozzáadni. **Tartományos gépet használók esetében előfordulhat, hogy nem tudják telepíteni, kérjük az ISZK segítségét.** A szoftver jól használható együtt a különböző operációs rendszerekkel. A Connector abban segít, hogy egy kattintással lementhetőek legyenek a dokumentumok, valamint tartalmazza a hivatkozások beillesztéséhez szükséges word-be épülő plugint. A böngésző a hozzá illeszkedő Connector-t kínálja.

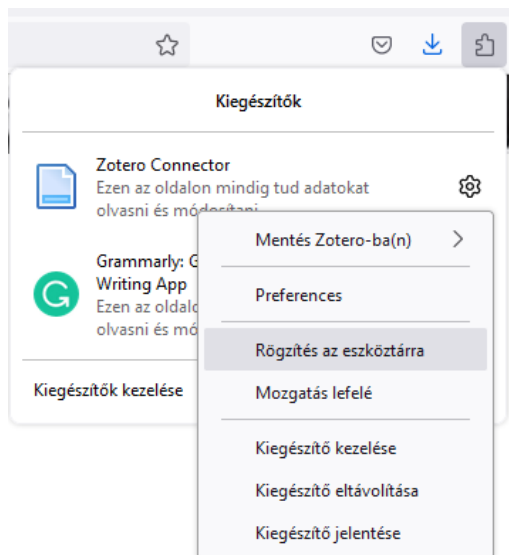


**MAC-felhasználók figyelmébe:** A Safari böngésző nem feltétlenül támogatja a Connector használatát. Javasoljuk, hogy még ha MAC gépe is van, használja a Chrome böngészőt. Maga a Zotero böngészőtelepítője is ezt kínálja fel:



Ha mégis a Safari böngészőt használná, akkor próbálja meg a Safari/Bővítmények panelből hozzáadni (csak a legfrissebb MAC OS használata esetén működik.)

A szoftver ikonja, letöltés után, megjelenik a desktopon, a Connector-t pedig az URL-sáv mögött lévő ikonok között lehet megtalálni. Ha nem jelenik meg a böngészőhöz való hozzáadás után, akkor rögzíteni kell az eszköztáron az alábbi módon:



Hogy milyen formában jelenik meg a Zotero ikonja, az attól függ, milyen adattartalom van az oldalon: lehet papírlap, folder, mikrofon stb.

A letöltött Zotero-felület nyelve megegyezik a böngésző nyelvével, mely így állítható át:

Szerkesztés/Beállítások/Általános/Appearance and Language

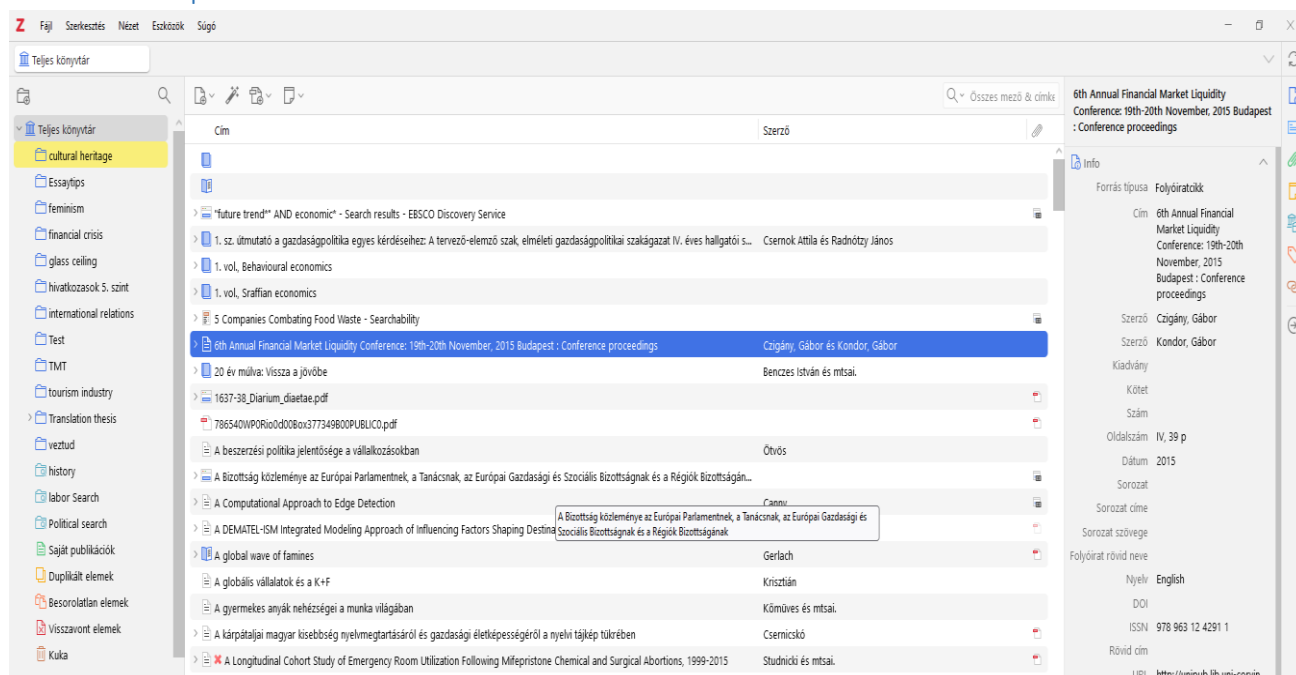
Fontos tudni azonban, hogy a beépített gépi fordítás a hivatkozások egyes adatelemeit is lefordítja az adott nyelvre, pl. *Eds.* helyett *Szerk.*-et fog megjeleníteni. Ennek kiküszöbölését lsd. a [Cite-while-you-write-plugin](#)- Document preferences-résznél. Az APA-stílus eredetije angol, s nincs hivatalos magyar nyelvű változata, így a hivatkozások használatánál más dokumentum is lehet mérvadó (előírás a kurzuson, konzulens igénye stb.). A továbbiakban a Zotero funkcióinak elnevezését magyarul és angolul is megadjuk.

## Tárhely

Az ingyenesség 300 MB-nyi tárhelyet foglal magában, [ráfizetéssel bővíthető](#). Fontos tudni, hogy a tárhelyet főként a felhőbe feltöltött pdf-ek foglalják, a bibliográfiai adatok nem jelentősek. Mivel a teljes szövegű pdf-ek letöltődnek a felhasználó saját gépére, azok offline is elérhetőek, nem szükséges feltétlenül feltölteni azokat. A szinkronizáció beállításánál szabályozható, hogy felkerüljenek-e a pdf-ek is a felhőbe vagy sem. Erről bővebben a [Regisztráció és szinkronizáció](#) fejezetben olvashatnak.


# Alapfunkciók

## A Zotero felépítése



Bal oldali oszlop: könyvtárak elhelyezése. Az alapkönyvtárak a lista aljára kerülnek:

- Saját publikációk (*My publications*): ide tölthetőek fel a kutató saját dokumentumai, azokból a Zotero felületén nyilvános bibliográfia készül. További információk a saját dokumentumok feltöltésének menetéről [itt](#) olvasható.
- Duplikált elemek (*Duplicate items*): ha valamit véletlenül többször töltött le, a Zotero itt összegyűjti, s a jobb oldalon megjelenő ablakban az elemek összefésülésére (*Merge x items*) kattintva összevonhatóak.
- Besorolatlan elemek (*Unfiled items*): minden olyan dokumentum, amelyek kerültek önálló könyvtárakba.
- Kuka (*Bin*): A már felesleges adatok gyűjtőhelye. Az elemek mindaddig visszaállíthatóak, amíg innen ki nem törli azokat.

Új könyvtár készítéséhez kattintson az első ikonra: (Új gyűjtemény/*New collection*):  és nevezze el. Lehet alkönyvtárakat készíteni, átnevezni meglévőket, kitörölni a feleslegeseket a könyvtár nevére kattintva (jobb klikk).

Középső oszlop: itt találhatóak a letöltött közlemények bibliográfiai adatai (metaadatok). Ha a metaadat előtti kis háromszögre kattint, látható, milyen csatolmányok tartoznak hozzá (teljes szöveg, URL, annotáció stb.)

Jobb oldali oszlop:

- Info: a metaadatok (bibliográfiai adatok), ezekből készíti a Zotero a hivatkozásokat. Minden sora módosítható manuálisan.
- Kivonat: az absztrakt önálló helye.
- Csatolmányok: teljes szöveg, link, bármi egyéb, amit hozzátartolt egy rekordhoz.

- Jegyzetek (*Notes*): egyes dokumentumokhoz manuálisan adott plusz információ, a Zotero eltárolja ezeket.
- Libraries and collections (nincs magyar neve): a bibl.rekord elhelyezkedését mutatja.
- Címkék (*Tags*): ezeket a kulcsszavakat, tárgyszavakat általában a keresőmotor, a kiadó, a szerző adhatja, vagy akár manuálisan is tehetünk hozzá újabbakat. Mindegyik kereshető a könyvtárak alatti bal alsó részben.
- Kapcsolatok (*Related*): összekapcsolhatóak az összetartozó dokumentumok: könyv-könyvfejezet, konferenciakötet-előadások.
- Keresés: több funkció egyben. A teljes szövegű pdf megnyitása új ablakban, illetve a dokumentum keresése a Corvinus Egyetem Könyvtárában -[Library Lookup](#)- funkció vagy Google Scholar-ban.

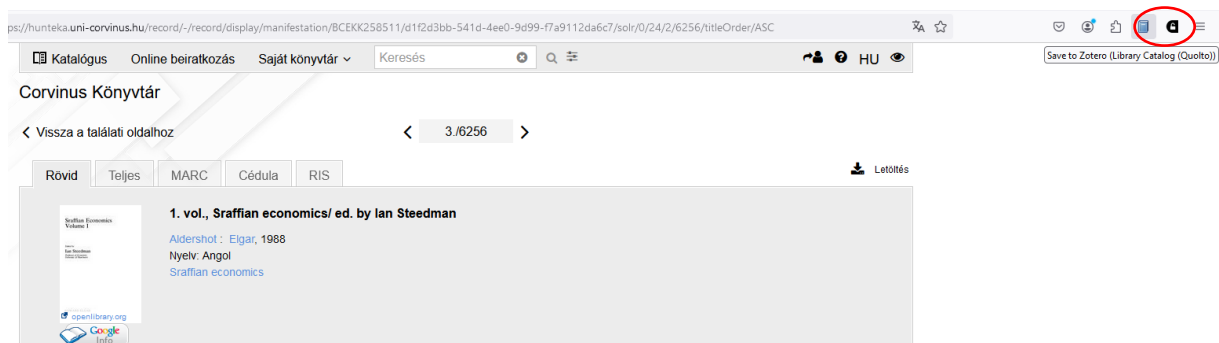
## Dokumentumok letöltése

Szinte bármilyen weboldalról lementhetőek a szükséges dokumentumok, pl.: könyvtári katalógus, Szuperkereső, GoogleScholar, adatbázisok stb. A lementéshez nyissa meg a Zotero-t, ha egy bizonyos könyvtárba szeretné lementeni az adatokat, rákattintással jelölje ki az adott könyvtárat.

Példák a lementéshez:

### Könyvtári katalógus

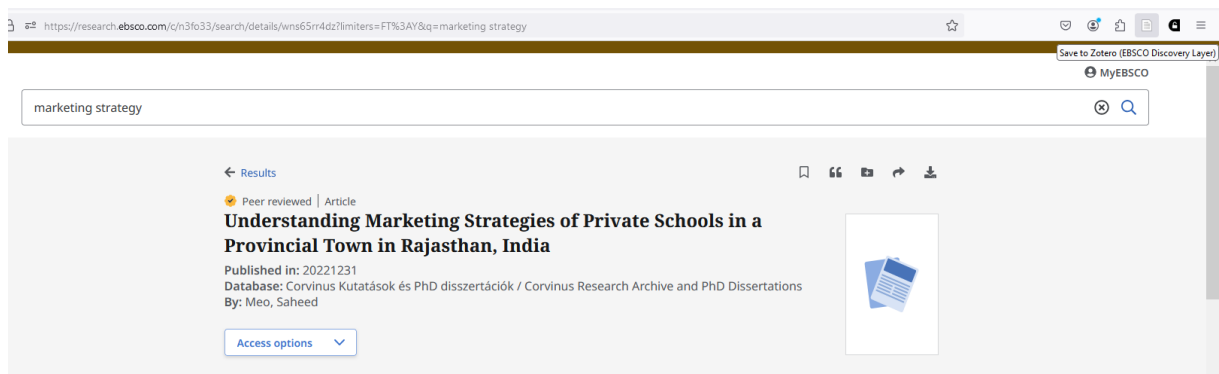
Nyissa meg a rekordot, majd kattintson a Connector-ra.



### Szuperkereső

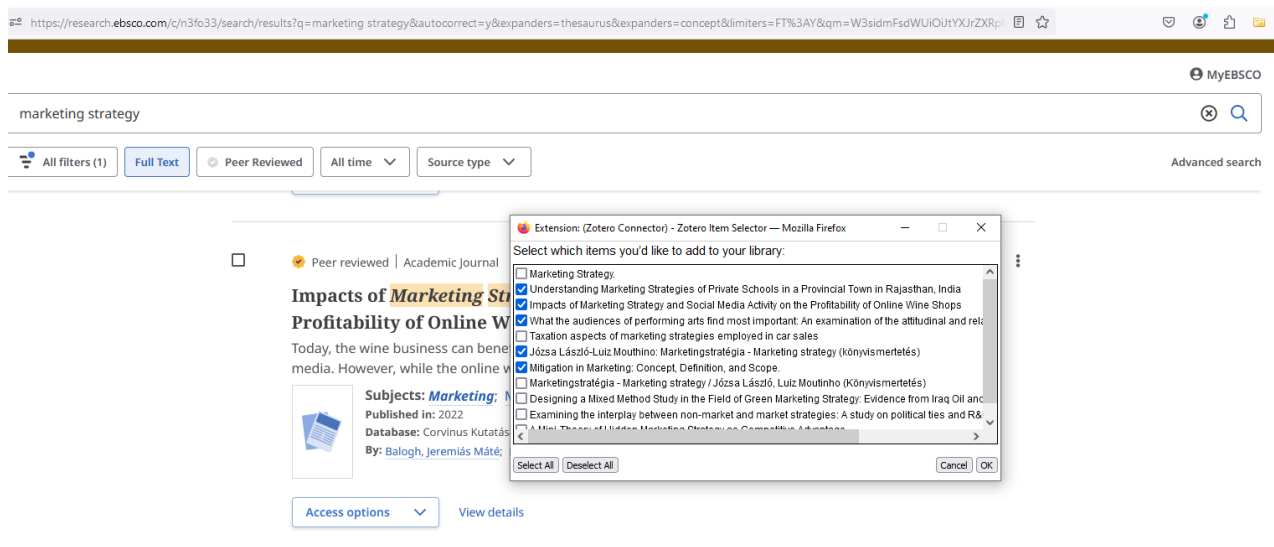
A Szuperkeresőben egy vagy több tételt is lehet egyszerre menteni a Connector segítségével.

- A) Egy rekord lementése: keresés után a találat címére kattintva kinyitjuk a tételt, majd a Connector-ikonra (papírlap) kattintva lementjük:



- B) Több rekord lementése:

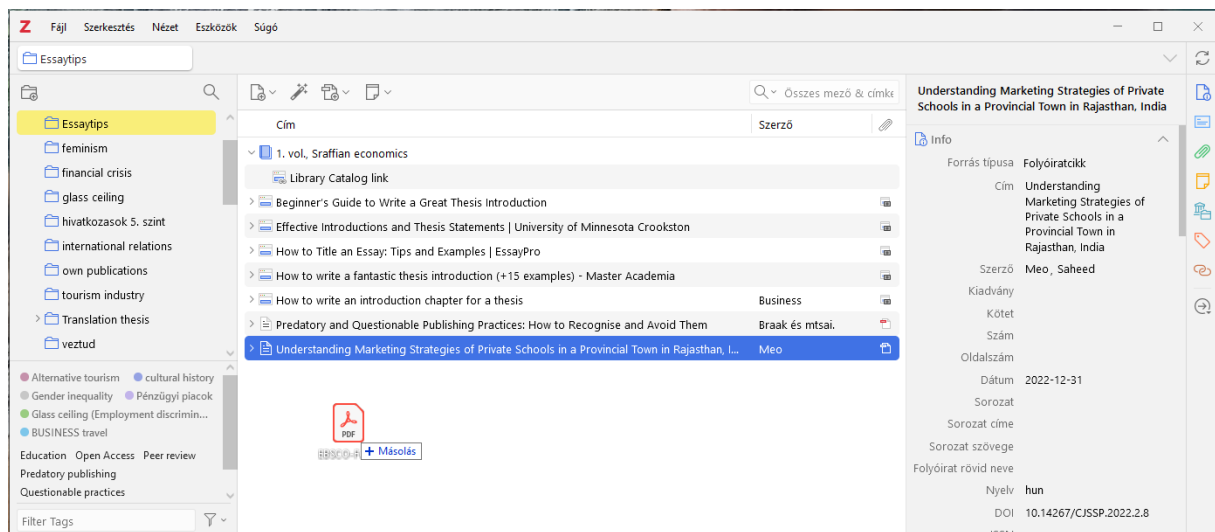
Adott oldalon a Connector-ikonra kattintunk, mivel több rekord van az oldalon, egy folder jelöli, s az előugró ablakban kiválasztjuk, mely rekordokat szeretnénk lementeni:



## Alternatív letöltési megoldások a Szuperkeresőből

### A) Pdf lementése, majd a metaadatok hozzáillesztése

Pdf lementése a desktopra, s behúzzuk a Zotero középső részébe (drag and drop)



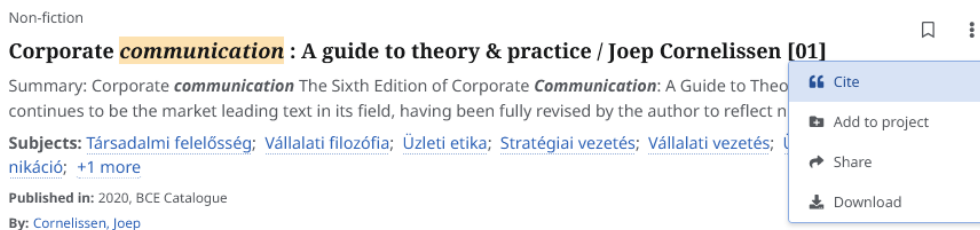
A pdf-ek önmagában nem elégségesek a hivatkozások beemelésére, ahhoz bibliográfia adatokra van szükség. A Zotero-ban beépített metaadat-kereső van, a legtöbb esetben képes kinyerni a pdf-ekből a szükséges adatokat. Ez csak olyan pdf-eknél működik, amelyek ún. kétrétegű pdf-ek, (az interneten lévő pdf-ek jelentős része ilyen). Amennyiben egy könyvből beszkenelt pdf-ről van szó, az nem tartalmazza a metaadatokat, ilyen esetben manuálisan kell hozzá bevinni az adatokat: jobb egérgomb, *”Szülő elem létrehozása a kijelölt elem alapján” (Create parent item)*.



## B) Bibliográfiai adatok lementése .ris-file-ként

A .ris-file a hivatkozáskezelők által használt általános adatcsere-formátumot lehetővé tevő file-típus. A Szuperkeresőben a cikk mellett található a Cite-ikon, ezalatt található az Export citation, és a .ris file. A Pdf-et utána hozzá lehet fűzni manuálisan (jobb klikk a rekordon/Csatolmány hozzáadása)

Cikk mellett Tools/Cite:



Non-fiction

**Corporate communication : A guide to theory & practice / Joep Cornelissen [01]**

Summary: Corporate **communication** The Sixth Edition of Corporate **Communication: A Guide to Theo** continues to be the market leading text in its field, having been fully revised by the author to reflect n

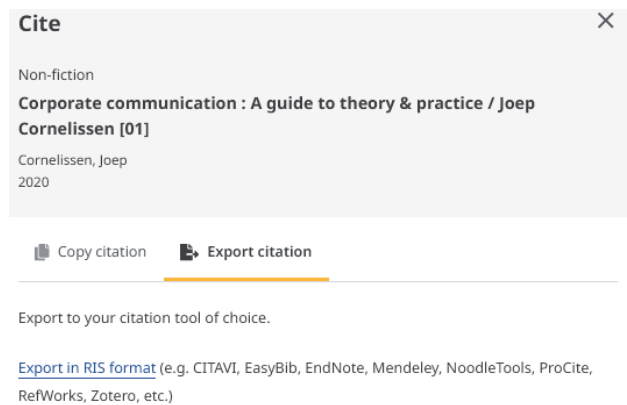
**Subjects:** [Társadalmi felelősség](#); [Vállalati filozófia](#); [Üzleti etika](#); [Stratégiai vezetés](#); [Vállalati vezetés](#); [U](#)  
[nikáció](#); [+1 more](#)

**Published in:** 2020, BCE Catalogue

**By:** [Cornelissen, Joep](#)

Cite  
Add to project  
Share  
Download

Ezután válassza az Export Citation/Export in RIS-format – funkciót:



**Cite** X

Non-fiction

**Corporate communication : A guide to theory & practice / Joep Cornelissen [01]**

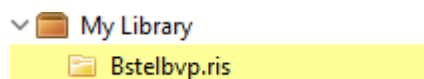
Cornelissen, Joep  
2020

Copy citation   Export citation

Export to your citation tool of choice.

[Export in RIS format](#) (e.g. CITAVI, EasyBib, EndNote, Mendeley, NoodleTools, ProCite, RefWorks, Zotero, etc.)

Több cikk esetén először mentse le a cikkeket a Dashboard-ra, s kijelölés után Export/ .ris file. A Zotero-ba Fájl/Importálás (File/Import)-paranccsal emelhetőek be. A file-t a folderek közt fogja elhelyezni, pl.:



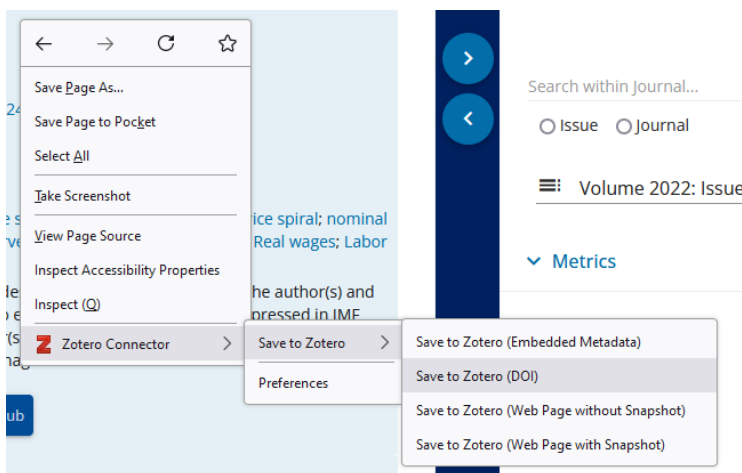
My Library

Bstelbvp.ris

## Hibaelhárítás

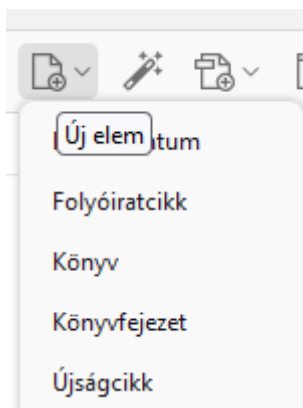
### A) Ha nem működik a Connector

1. A dokumentumon jobb klikk, Zotero Connector, majd kiválasztjuk a nekünk megfelelő bevitelt:

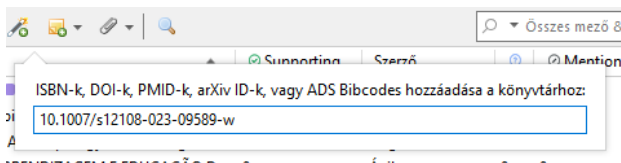


### B) Ha minden kötél szakad: manuális adatbevitel

Zotero-ban rá kell kattintani a kis plusz-ikonra (Új elem), kiválasztani a szükséges dokumentumtípust, s a jobb oldali oszlopban kitölteni az adatokat:



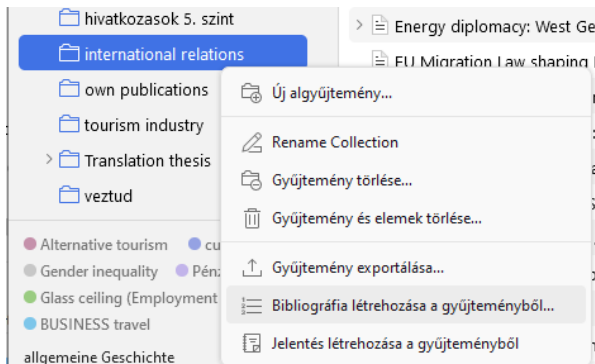
Ha a következő ikonra kattint (Elem hozzáadása azonosító alapján), akkor ISBN-re, DOI-ra, vagy bármilyen egyéb azonosítóra keresve a Zotero legtöbbször megtalálja a metaadatokat, s betölti a szükséges dokumentumot:



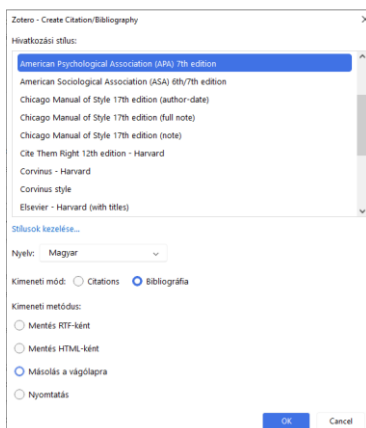
## Bibliográfia készítése

1. Ha egy gyűjteményből készítené bibliográfiát:

Jobb egérgomb a gyűjtemény nevéén, Bibliográfia létrehozása a gyűjteményből (*Create bibliography from Collection*):



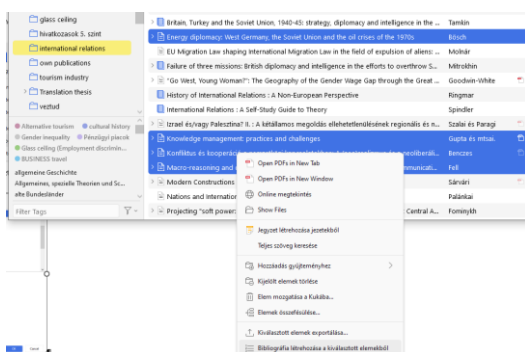
A felugró ablakban ki kell választani a szükséges hivatkozási stílust, beikszelni a Másolás a vágólapra opciót, majd OK:



Nyisson meg egy szövegszerkesztőt, CTRL+V-vel a bibliográfia beilleszthető.

Ha a gyűjtemény néhány eleméből készülne bibliográfia:

Jelöljük ki ezeket (a CTRL használatával), jobb egérgomb, „Bibliográfia létrehozása a kiválasztott elemekből” (*Create Bibliography from Items*), majd az előbbi lépések: stílusválasztás, másolás a vágólapra, CTRL+V.



## Cite-while-you-write plugin

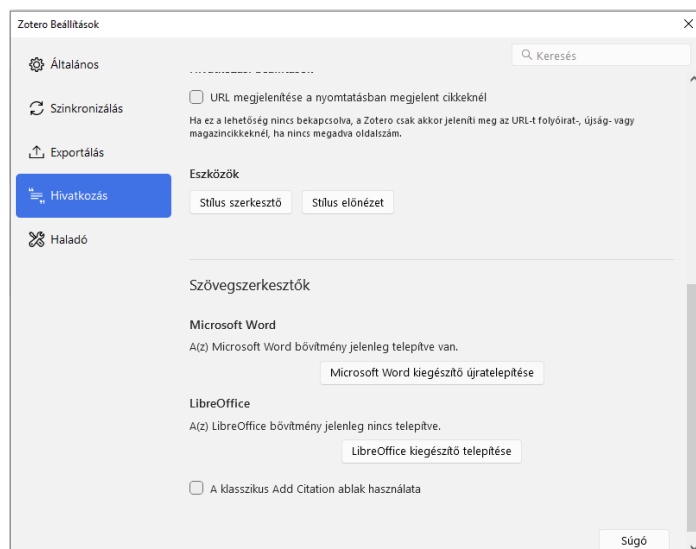
(hivatkozás beemelése szöveg írása közben)

A plugin segítségével hivatkozásokat lehet beszúrni, a beadandó írása közben. Először ellenőrizze, szerepel-e a szövegszerkesztőben a Zotero-fül.



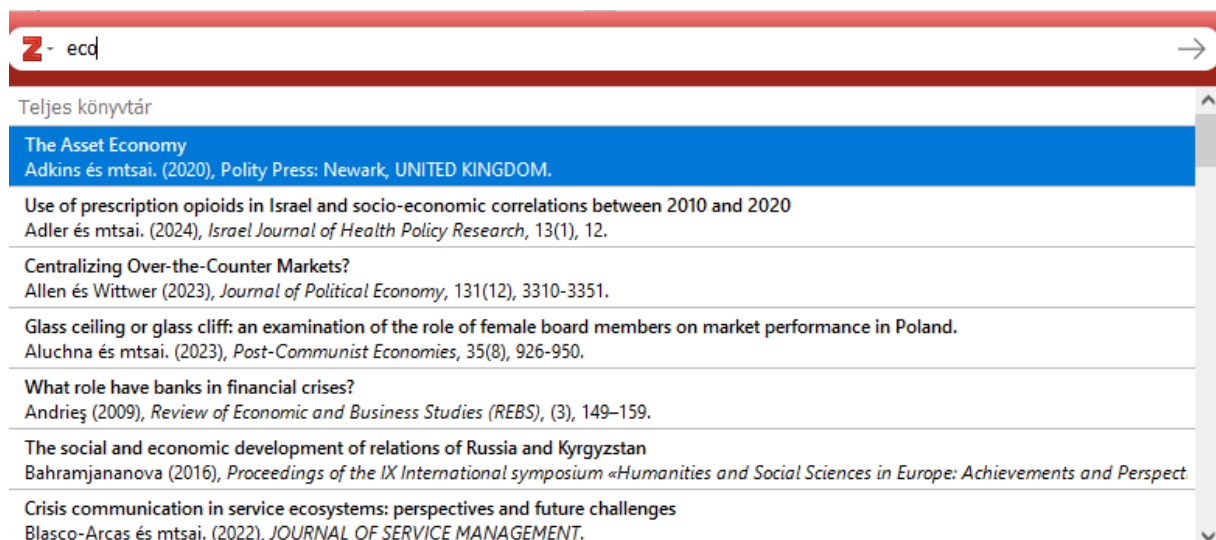
Ha nincs ott, installálja újra:

1. Zotero, Szerkesztés/Beállítások/Hivatkozás – (*Zotero Preferences/Cite*)
2. Szövegszerkesztők/Microsoft Word kiegészítő újratelepítése (*Word Processors /Reinstall Microsoft Word Add-in*). **Installálás előtt csukja be az összes word-dokumentumot.**



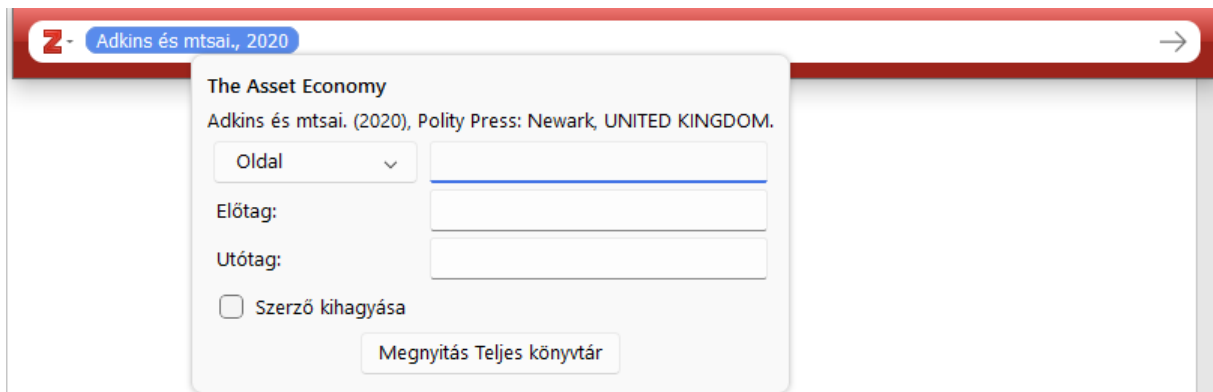
Kezdje el írni a szöveget, ha hivatkozásra van szüksége, kattintson az első ikonra (Add/Edit Citation), válassza ki a hivatkozási stílust, majd OK:

- a) Megjelenik egy piros ovális sáv. Ide lehet beírni a lementett dokumentumokban előforduló szavakat, mindet megjeleníti, amelyekben szerepelnek a beírt karakterek.



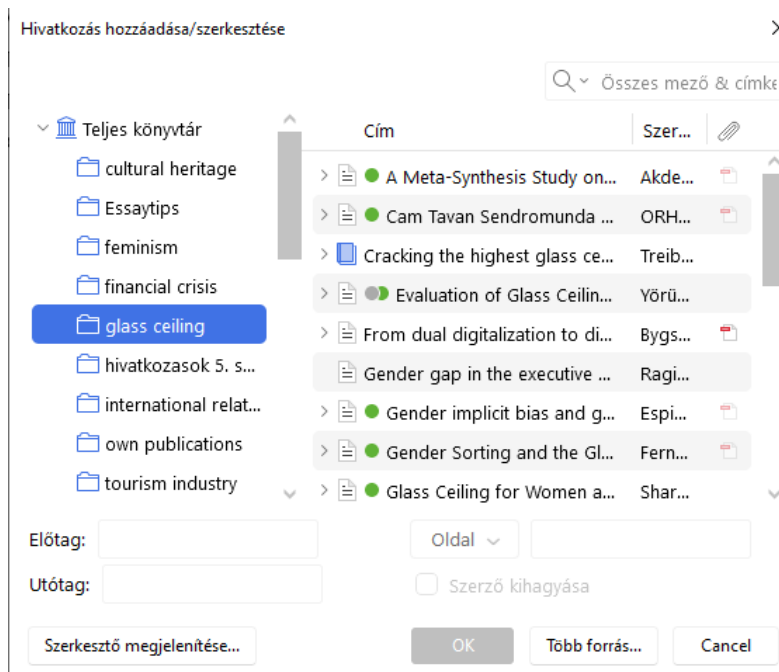
Jelölje ki a szükséges hivatkozást, Enter, s ezzel beillesztette. Ha több idézetet tenne egy helyre, akkor a kijelölés után ne nyomjon Entert, hanem írjon be egy újabb szót, majd Enter. Így két idézet kerül egy helyre.

Oldalszám beillesztéséhez szintén ne nyomja meg az Entert beemelés után, hanem kattintson bele az idézetbe, felugrik az alábbi ablak, ide lehet írni az oldalszámot:



Ha megvan az összes szükséges hivatkozás, akkor a második ikonra kattintva - **Add/Edit Bibliography** – beilleszthető a hivatkozásjegyzék. Minden szövegekőzi hivatkozás megjelenik benne.

- b) Ha nem emlékszik a lementett dokumentumokra, akkor a piros ovális sáv megjelenésénél kattintson a Z-betű melletti kis háromszögre, majd a Klasszikus nézetre, ezt kapja eredményül:



Innen is ki lehet választani a szükséges dokumentumokat. Ha több hivatkozásra van szüksége egy helyen, kattintson a Több forrás... gombra.

Amennyiben narratív hivatkozást használ, a szerzőt belefoglalja a szövegbe, a szövegekőzi hivatkozásnál csak az évszám kerül zárójelbe, *pl. Ahogy Szabó (2019) említi...*Ilyenkor mindenképpen úgy járjon el, hogy a hivatkozás beemelésékor a **Szerző kihagyása** négyzetbe tegyen egy pipát. Ez esetben rendes hivatkozásként fogja kezelni a Zotero, s belekerül a hivatkozásjegyzékbe.

Egyéb ikonok:

**Insert Note:** Megjegyzést lehet beilleszteni oda, ahol a kurzor van.

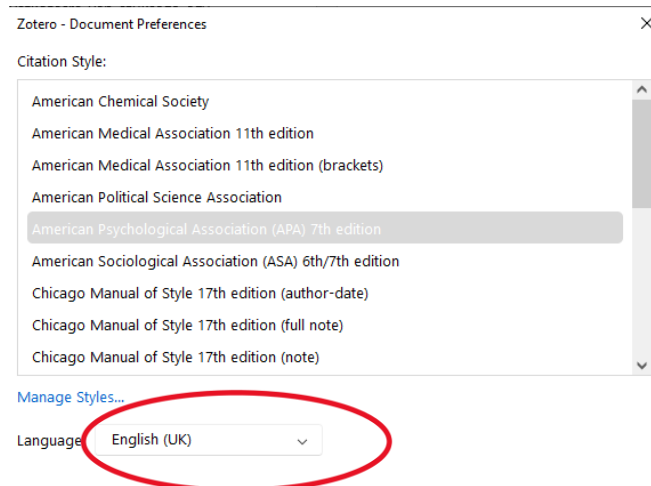
**Document preferences:** Itt lehet megváltoztatni a hivatkozási stílust, bármikor a szerkesztés folyamán. Ehhez elegendő ráállni egy már beemelt hivatkozásra, majd Document preferences – új stílust kiválasztani. Itt állítható át, hogy milyen nyelven kerüljenek be a bibliográfiai adatokra vonatkozó kiegészítések (szerk., oldalszám stb.).

#### Tipp 1:

A Zotero-ba új funkcióként belekerült, hogy a hivatkozás beillesztésénél magyarra fordítja a Szerk., page, stb. szavakat, mely az alábbi hibás eredményt adja:

Aron, L., Botella, M., & Lubart, T. (2019). Culinary arts: Talent and their development. In R. F. Subotnik, Olszewski-Kubilius, P., & Worrell, F.C. (**Szerk.**), *The psychology of high performance: Developing human potential into domain-specific talent* (o. 345–359). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000120-016>

Kiküszöbölése: a word-ben a Zotero/Document Preferences-nél át kell állítani a nyelvet angolra:



**Refresh:** ha bármit megváltoztat a Zotero-ban (több szerzőt ad egy műhöz, változtatja a kiadási évet stb.), s az adott dokumentumot már használta a beadandóban, akkor a Refresh-gombra kattintva megjelennek ezek a változások. Fontos, hogy ne a készülő szövegben változtasson egy-egy hivatkozáson, hanem mindig a Zotero-ban.

**Unlink citations:** A Zotero kódokat használ, hogy be tudja illeszteni a hivatkozásokat. Ha rákattint erre a gombra, akkor a kapcsolat megszakad a Zotero és a dokumentum között. **Vigyázat: nem lehet visszavonni!** Csak akkor kattintson rá, ha teljesen kész a dolgot, de legjobb, ha létrehoz egy másolatot az egész dokumentumból, s abból távolítja el a kódokat, hogyha mégis szükség van a frissítésre, akkor az eredeti verzió rendelkezésre álljon.

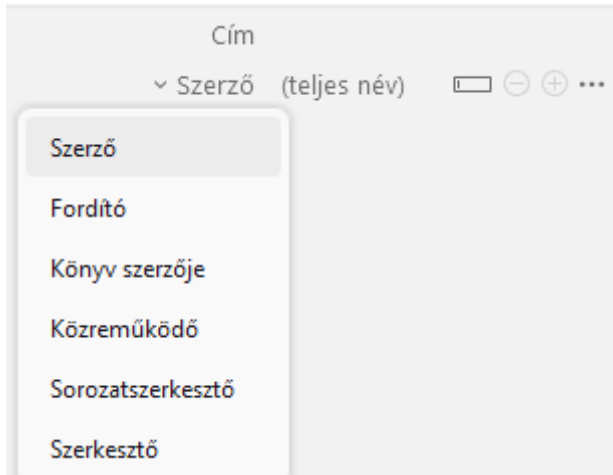
Mi a haszna?

- Ha manuálisan javítani kell a bibliográfiában, azt jobb úgy megtenni, hogy már nem aktív a kapcsolat a Zotero és a szövegszerkesztő között.
- A folyóiratkiadók ragaszkodhatnak a különböző hivatkozási kódok eltávolításához, mert zavarhatja a kéziratkezelő rendszert.

**Tipp2:**

Szerkesztett könyv fejezetének hivatkozásához, hogy mind a fejezet szerzőit, mind a könyv szerkesztőit helyesen jelenítse meg a Zotero tegyük az alábbiakat:

Vigye be az összes szerzőt, szerkesztőt a Szerző – mezőkbe (+ jellel újabb mezőket lehet hozzáadni), majd a szerkesztőknél át kell változtatni a mezőt rákattintással Szerkesztővé:



## Regisztráció és szinkronizáció

A következő előnyökkel jár, ha regisztrál a Zotero használatára:

1. [Közös munkához](#) hozhat létre könyvtárakat.
2. Ha technikai segítségre szorul, igénybe veheti a [Forumot](#).
3. Szinkronizálhat: a lementett dokumentumok adatai a felhőben is eltárolódnak, így, ha pl. lecseréli a számítógépét, nem fognak elveszni az adatai.

A regisztrációt a Zotero.org-on tudja elvégezni, csoportkönyvtárakat is ott tud létrehozni.

**Szinkronizáció:** igen hasznos, ha a saját gépén kívül más gépet is használ dokumentumok gyűjtésre (pl. olvasótermi gép).

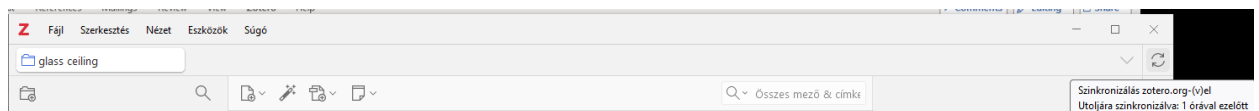
A regisztrációnál megadott adatokat rögzítse a Zotero szoftverben az alábbi módon:

1. Szerkesztés/Beállítások/Szinkronizálás - (*Preferences/Sync/Settings*).

Két részre oszlik a szinkronizálás: Adatok szinkronizálása (*Data Syncing*) és Fájlok szinkronizálása (*File Syncing*).

### Adatok szinkronizálása

- Automatikus szinkronizálás (*Sync automatically*): ha bejelöli, akkor egy új dokumentum bekerülése után rövid időn belül fel is kerül a felhőbe. Ha ezt nem jelöli be, akkor használhatja a manuális szinkronizálást (kettős nyíl a jobb oldali rész felett):



- Teljes szöveg szinkronizálása (*Sync full-text content*): a dokumentumhoz hozzáadott megjegyzéseket, annotációkat is szinkronizálja.

### Fájlok szinkronizálása

Ezzel szabályozható a pdf-ek feltöltése.

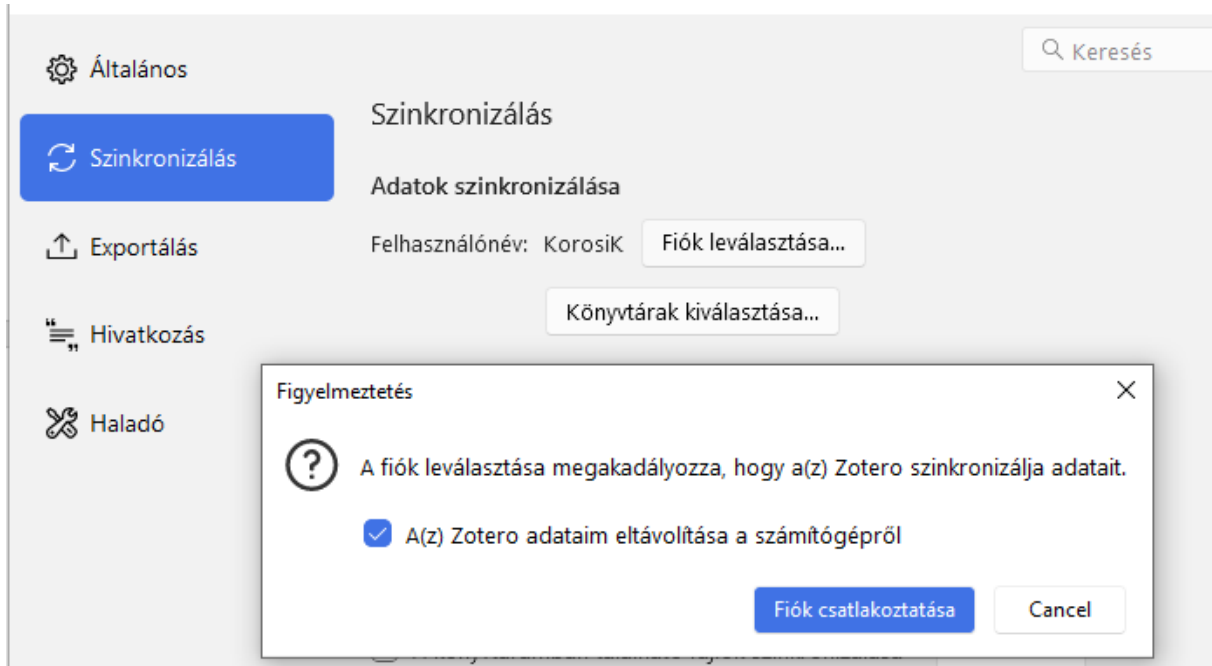
- A könyvtáramban található... (*Sync attachment files in my Library...*): Itt állíthatja be, hogy a pdf-ek is felkerüljenek-e a felhőbe. Ahogy a [Tárhely](#)-leírásban olvasható, ezek foglalják a rendelkezésre álló tárhelyet, így, ha azzal spórolni szeretne, ne küldje fel a felhőbe a fájlokat. Viszont, ha nem a saját gépén dolgozik, és szüksége van a frissen hozzáadott pdf-ek teljes szövegére, átmenetileg küldje fel a felhőbe azokat, majd a saját gépére mentse le később.
- A csoport könyvtárához... (*Sync attachment files in Group Library*): amennyiben létrehoz egy csoportkönyvtárat, az Ön tárhelyét fogja használni az összes csoporttag. Javasolt a közös munka idejére felküldeni a pdf-eket is a felhőbe, hogy mindenki hozzáférjen, majd a projekt bevezetésével törölni onnan mindent. Ezt a Zotero felületén bejelentkezés után a Settings/Storage alatt tudja megtenni a *Purge Storage in my Library*-gombra kattintva.



**Vigyázat: ez minden feltöltött pdf-et letöröl!** A törlés előtt tegye inaktívvá a Zotero-ban a fájlszinkronizációt.

**Fontos:** ha olyan gépet használ, amelyet mások is (pl. olvasótermi), szinkronizálás után lépjen ki az accountjából, s törölje a dokumentumait az adott gépről:

1. Beállítások – szinkronizálás - Fiók leválasztása (*Sync/Settings/Unlink account*)
2. Ikszelje be „A(z) Zotero adataim eltávolítása a számítógépről” (*Remove my Zotero data from this computer*) előtti négyzetet.
3. Fiók csatlakoztatása (**sic! hibás fordítás, valójában: Fiók leválasztása**) – (*Unlink account*)



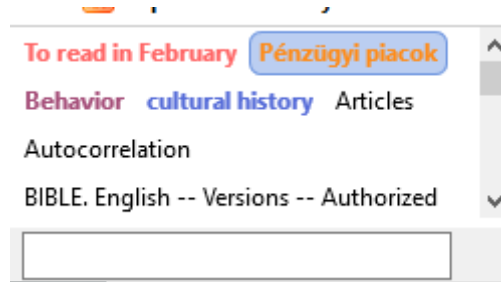
**További információk:**

Zotero: [https://www.zotero.org/support/quick\\_start\\_guide](https://www.zotero.org/support/quick_start_guide)

## Kiegészítő funkciók

### Színkódolás

A színkódolás egy olyan kategorizálási módszer, amely megkönnyíti egy adott címkével rendelkező dokumentumok megtalálását. A színes címkék rögzítettek, mindig a címkeválasztó tetején jelennek meg és akkor is láthatóak, ha nincsenek hozzárendelve az adott könyvtárban egyik dokumentumhoz sem.



Az egyes kategorizált dokumentumok esetében a cím előtt egy kis színes négyzet jelenik meg.



Így hozhatjuk létre:

- Bal alsó részben találhatóak a címkék.
- Jobb egérgombbal kattintson egy címkére, majd Szín kiválasztása/Szín beállítása (*Assign colour*). Max. 9 különböző színt lehet beállítani. Minden színes címkéhez egy szám is tartozik, amely a címke pozíciójának felel meg.
- Címke gyors hozzáadása/eltávolítása egy dokumentumhoz: jelöljön ki egy dokumentumot, s a billentyűzetten üsse be a címkéhez rendelt számot. Ha a dokumentumnak nincs címkéje, hozzárendeli, ha van, eltávolítja.

A kategóriák színei és pozíciói megváltoztathatók ugyanígy: jobb kattintás, Szín kiválasztása stb.

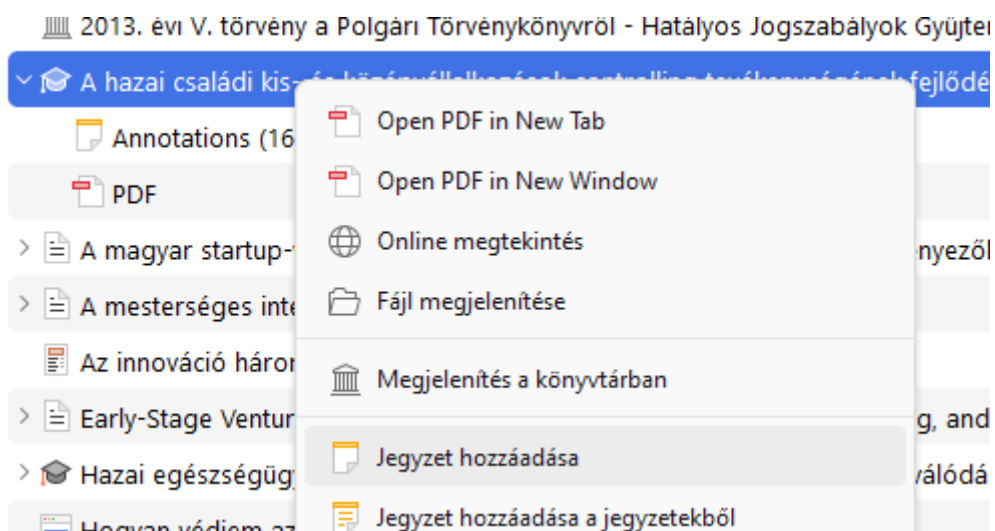
### Pdf-szerkesztés

Bár a Zotero 7-es verziójához készült egy önálló pdf-kezelő (ZotMoov), de mivel a Zotero-ba beleépítették a pdf-ek kezelését támogató szoftvert, nem szükséges külön letölteni.

Annotáció létrehozásához a következő lépéseket kell tenni:

Nyissa meg a pdf-et Zotero-ban, jelöljön ki szövegrészleteket, készítsen jegyzeteket. A jegyzetekkel ellátott módosított file-t a Zotero ugyanoda menti, ahol az eredeti file is volt.

Annotáció kiemelése: kattintson jobb egérgombbal egy adott dokumentumhoz tartozó pdf-en, majd *Jegyzet hozzáadása..(Add note from Annotation)*



## Saját publikációk feltöltése

Saját publikációit feltöltheti a Zotero online felületére, azokból a Zotero automatikusan bibliográfiát készít. A kiadványok feltöltéséhez először le kell tölteni a saját publikációkat egy tetszőleges mappába, majd utána lehet átmozgatni a Saját publikációk (*Own publications*) mappába. Erre azért van szükség, mert a feltöltés előtt a Zotero rákérdez, hogy a feltölteni kívánt publikációknak valóban szerzője-e a feltöltő, s hogy a teljes szöveget is fel kívánjuk-e tölteni.

### Saját publikációk

A Saját publikációkhoz hozzáadott elemek megjelennek a zotero.org profiloldalon. Ha úgy dönt, hogy fájlokat is csatol, azokat az ön által megadott licenc alapján nyilvánosan elérhetővé teszi. Csak akkor adjon hozzá munkát, amennyiben ön készítette és csak akkor tartalmazzon fájlokat, ha rendelkezik a terjesztési jogokkal, és ezt meg akarja tenni.

- Csatolmányokkal együtt.
- Jegyzetekkel együtt.

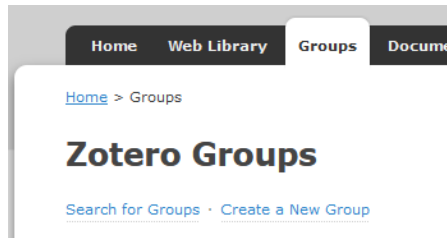
A Saját publikációk gyűjteményből bármikor beállíthatja, hogy mit jelenítsen meg.

- Én készítettem ezt a munkát.

Ha elmulasztjuk a teljes szöveg feltöltését, utólag nem lehet hozzátenni, hanem törölni kell a dokumentumot és újra fel kell tölteni. A publikációkból készült bibliográfia nyilvánosan hozzáférhető lesz.

## Csoportkönyvtárak létrehozása

Csoportkönyvtárakat (*Group Libraries*) a Zotero online felületén tud létrehozni bejelentkezés után Groups/Create a new Group gombra kattintva.



Ezt követően eldöntheti, milyen típusú csoportot hoz létre (nyilvános, zárt).

**Group Name**  
Choose a name for your group  
  
Group URL: <https://www.zotero.org/groups/<number>>

**Group Type**

**Public, Open Membership**  
Anyone can view your group online and join the group instantly.  
 Choose a Public, Open Membership

**Public, Closed Membership**  
Anyone can view your group online, but members must apply or be invited.  
 Choose Public, Closed Membership

**Private Membership**  
Only members can view your group online and must be invited to join.  
 Choose Private Membership

**Create Group**

A létrehozott csoportnak Ön lesz az adminisztrátora, Ön adhat különböző jogosultságokat a csoporttagok számára.

### teszt2 Settings

[Group Settings](#) · [Members Settings](#) · [Library Settings](#)

#### Group Type

- Private  
 Public Closed  
 Public Open  
Controls who can see and join your group

#### Library Reading

- Anyone on the internet  
 Any group member  
Who can see items in this group's library?

#### Library Editing

- Any group members  
 Only group admins  
Who can add, edit, and remove items from this group's library?

#### File Editing

- Any group members  
 Only group admins

#### No group file storage

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

**Save Settings**

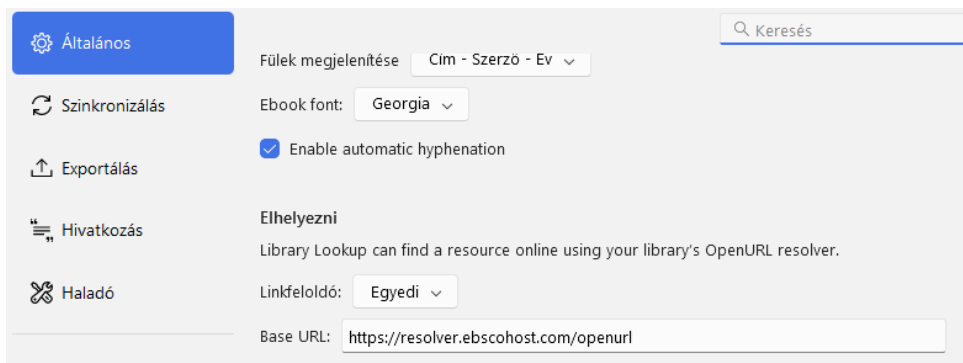
- Zárt csoport esetén a tagokat egyesével meg kell hívni a csoport létrehozása után a *Members settings*-re kattintva.
- Az üres négyzetbe írja be a meghívottak e-mailjét, majd kattintson az Invite members-re.
- A meghívottak megkapják az értesítést, jóváhagyják, utána a saját Zotero-felületükön is megjelenik a csoportkönyvtár.
- Fontos tudni, hogy a feltöltött pdf-ek a csoport létrehozójának tárhelyét foglalják. A [tárhelyről](#) és a [szinkronizációról](#) az adott fejezetekben olvashatnak részletesen.

## Open URL - Linkfeloldó

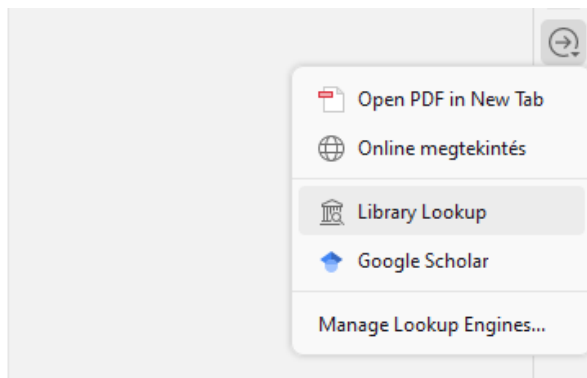
Az OpenURL egy linkfeloldó program, melynek segítségével ellenőrizheti, hogy egy adott dokumentum teljes szövege (ha nem található meg az interneten) elérhető-e a BCE Könyvtár gyűjteményében.

A BCE linkfeloldója a következő: <https://resolver.ebscohost.com/openurl>

Beillesztés a Zotero-ba: Szerkesztés/Beállítások/Általános/Elhelyezni - (*Edit/Settings/General/Locate*)



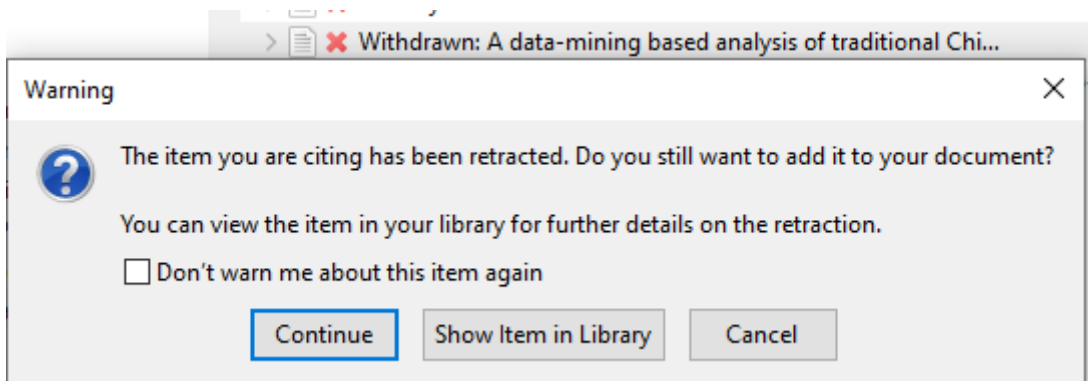
Használat: válasszon ki egy dokumentumot, melynél nincs meg a teljes szöveg, majd Library Lookup (jobb oldali menüsáv legalsó eleme).



Ha megtalálta a teljes szöveget, és hozzá szeretné adni a címhez, akkor kattintson a címre (jobb egérgomb), majd válassza a Csatolmány hozzáadása (*Add attachment*) parancsot.

## Retraction Watch - plugin

A [Retraction Watch adatbázisban](#) gyűjtik a publikálás után visszavont cikkek adatait. Egy, a Zotero-ba automatikusan beépülő plugin segítségével nyomon követheti, hogy a lementett/később lementésre kerülő cikkek között nincs-e olyan, amit visszavontak. A visszavont cikkeket **piros x**-szel és/vagy RETRACTED ARTICLE-bevezetéssel jelöli a Zotero, ha hivatkozásként használná, figyelmeztetést küld:



Az első visszavont cikk beemelésénél létrejön egy önálló könyvtár *Visszavont elemek* (**Retracted items**) néven, a további visszavont cikkek is idővel ide kerülnek.