

Partager ses références

 www5.bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/zotero/partager-ses-references

A. Partager des références en utilisant des groupes

À l'aide de la création de groupes, les personnes qui possèdent un compte Zotero en ligne peuvent collaborer à distance en partageant et en gérant des références. Chaque groupe permet de partager les références exclusivement entre ses membres ou de les diffuser publiquement sur le Web.

Créer un groupe

Pour créer un groupe, il faut posséder un compte Zotero en ligne et synchroniser sa bibliothèque avec son compte Zotero en ligne.

Dans Zotero

1. Dans la barre de menu Zotero, cliquez sur  puis **Nouveau groupe**.

Dans votre compte en ligne zotero.org

2. Cliquez dans l'onglet **Groups**, puis sur **Create a New Group**.
3. Inscrivez un titre sous **Choose a name for your group**.
4. Choisissez un des trois types de groupe:
 - **Public, open membership**: les références sont publiques et tout utilisateur de Zotero peut joindre le groupe.
 - **Public, closed membership**: les références sont publiques, mais seuls les utilisateurs autorisés peuvent joindre le groupe.
 - **Private membership**: les références sont restreintes aux membres.
5. Cliquez sur **Create Group**.
6. Cliquez sur **Members Settings**.
7. Cliquez sur **Send More Invitations** et ajoutez l'adresse courriel des membres à inviter.
8. Cliquez sur **Invite Members**. Le nouveau membre doit accepter l'invitation reçue par courriel.
9. Cliquez sur **Update roles** pour définir les droits d'accès de chaque membre. À votre prochaine synchronisation, le groupe apparaîtra dans Zotero dans la colonne de gauche, dans une nouvelle section **Bibliothèques de groupe**.

Gérer le groupe

Les bibliothèques de groupe peuvent être gérées sur le compte en ligne, dans l'onglet **Groups**. Vous pouvez accéder aux paramètres de chaque groupe dont vous possédez les accès d'administration, en cliquant sur **Manage Profile**.

Sous **Group Settings**

- Un profil personnalisable peut être créé (description, URL, images, disciplines étudiées).
- Un forum de discussion entre les membres peut être autorisé, en cochant l'option **Enable Comments**.
- Vous pouvez supprimer le groupe si vous en êtes propriétaire.

Sous **Members Settings**, vous pouvez:

- Inviter des membres et leur attribuer un niveau d'appartenance au groupe selon trois niveaux (simple membre, administrateur et propriétaire).
- Transférer la propriété du groupe à un autre membre.

Sous **Library Settings**

- Il est possible de changer de type de groupe (privé, public à participation restreinte, public à participation ouverte).
- Vous pouvez régler les rôles en lecture ou en édition par rapport aux références bibliographiques et aux fichiers joints.

Ajouter des références dans un groupe

Des références peuvent être ajoutées à un ou plusieurs groupes, selon le besoin.

Glissez-déposez les références depuis **Ma bibliothèque** vers une bibliothèque de groupe. Après la synchronisation de la bibliothèque, les nouvelles références s'affichent dans la bibliothèque de groupe des membres, à condition que la bibliothèque de groupe de chacun soit correctement synchronisée.

B. Exporter et transférer des références vers EndNote ou Excel

EndNote

Il est possible d'exporter une bibliothèque ou une partie de la bibliothèque Zotero afin de la transférer dans EndNote.

1. Sélectionnez **Ma bibliothèque**, une collection ou plusieurs références.
2. Faites un clic droit sur **> Exporter le(s) document(s)...** puis choisissez le format d'exportation.
3. Pour transférer votre bibliothèque dans EndNote, utilisez le format **RIS**.

4. Cochez au besoin **Exporter les notes** et **Exporter les fichiers**.
5. Enregistrez le fichier dans le dossier de votre choix puis transmettez le fichier.

Excel

Zotero permet d'exporter des références bibliographiques vers Excel ou d'autres tableurs.

1. Sélectionnez les références à exporter dans la section du centre.
2. Faites un clic droit > **Exporter le(s) document(s)...** puis choisissez le format **CSV**.
Vous pouvez aussi exporter les notes ajoutées dans les références bibliographiques. Il est recommandé de laisser l'encodage de caractères à **Unicode (UTF-8 sans BOM)**.
3. Enregistrez le fichier CSV à l'endroit désiré.
4. Ouvrez Excel et, dans l'onglet **Données**, sélectionnez **À partir d'un fichier texte/CSV**.
5. Sélectionnez le document puis cliquez sur **Ouvrir**.
6. Une fenêtre affichant les références s'ouvre. Cliquez sur **Charger**, en bas.
7. Le tableau Excel est créé. Chaque référence est sur une ligne. Chaque champ a sa colonne.