Pontificia Universidade Católica do Paraná
Sistema Integrado de Bibliotecas
Biblioteca Central

GERENCIADOR DE REFERÊNCIAS ZOTERO

SIBI/PUCPR
Divisão de Serviços aos Usuários

PUCPR

Zotero

Roteiro

- O que é o Zotero
- Funcionalidades
- Instalação
- Criação de conta de usuário
- Sincronização dos dados
- Configuração de estilos bibliográficos
- Criar pasta
- Criar grupo
- Adicionar item manualmente
- Adicionar item por identificador
- Importação de arquivos PDF
- Importação via sites e bases de dados
- Pesquisa avançada
- Pesquisa básica
- Estratégia de busca
- Itens duplicados
- Organizando materiais com etiquetas
- Trabalhando com Microsoft Word

PUCPR

Zotero

O que é o Zotero?

É um software gratuito e de código aberto (o*pen source*), que permite armazenar, organizar, citar e partilhar referências bibliográficas, de modo a oferecer suporte à coleta e organização de fontes de pesquisa, tais como artigos, livros, trabalhos apresentados em conferências e diversos outros tipos.

Possui uma versão **Desktop** e uma versão **Web,** que poderão ser usadas de forma independente ou integrada.

PUCPR

Zotero

Funcionalidades

- Reunir referências obtidas de diferentes bases de dados online, por meio de exportação direta ou importação de arquivo de texto;
- Criar e organizar uma biblioteca pessoal de referências, imagens e arquivos;
- É possível, com a instalação do plugin, editar e criar suas citações e referências automáticas no arquivo de texto de sua preferência (MS Word, LibreOffice, Latex);

PUCPR

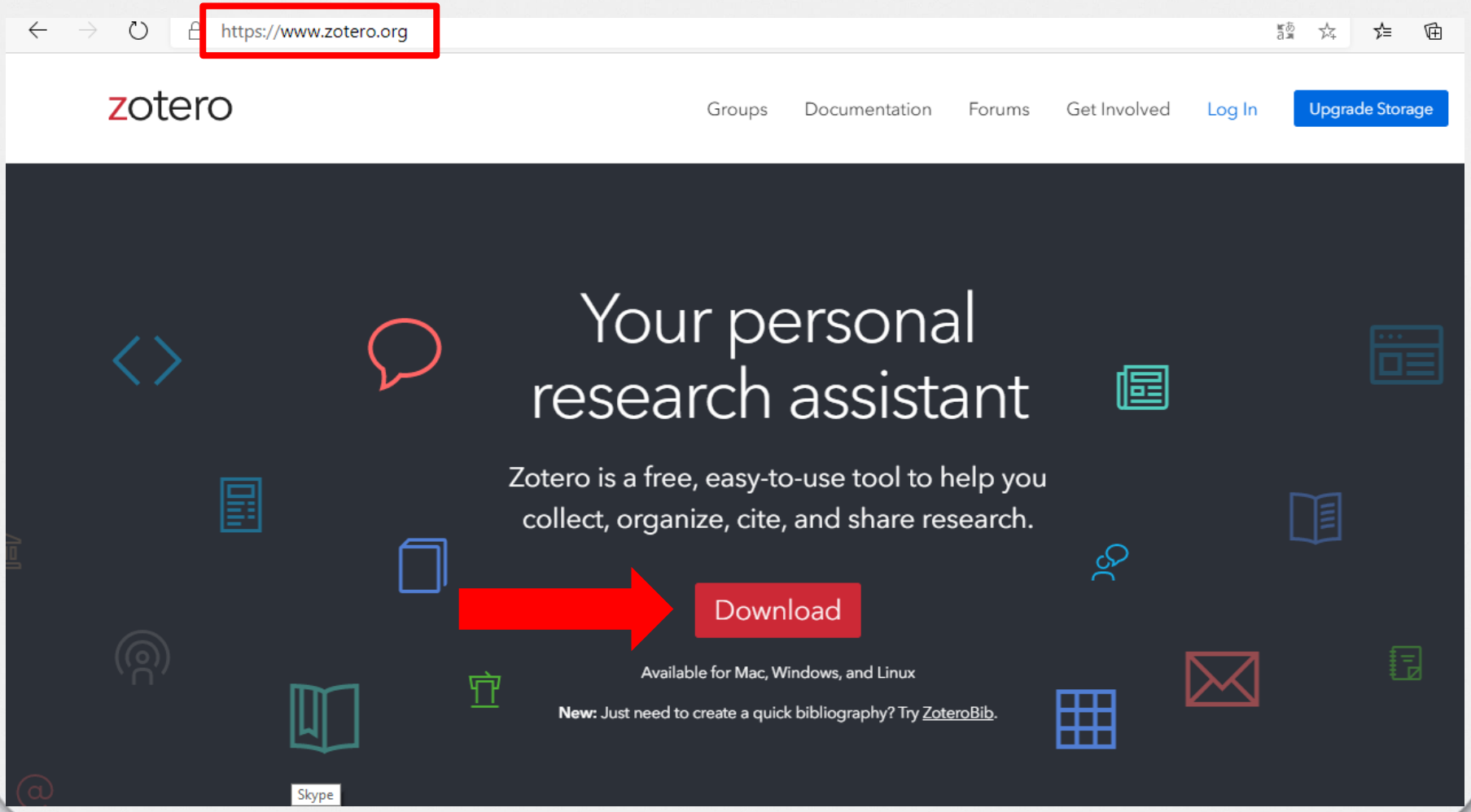
Zotero

Funcionalidades

- Gerar e formatar citações e referências instantaneamente de acordo com o estilo bibliográfico de sua preferência (ABNT, APA, Vancouver, etc.);
- Criar grupos de discussões de forma colaborativa;
- Criar a partilhar suas referências com outros usuários do Zotero.

Instalação do Zotero desktop

Para baixar a versão desktop do software, no seu computador, acesse o endereço eletrônico www.zotero.org e clique em **Download**.

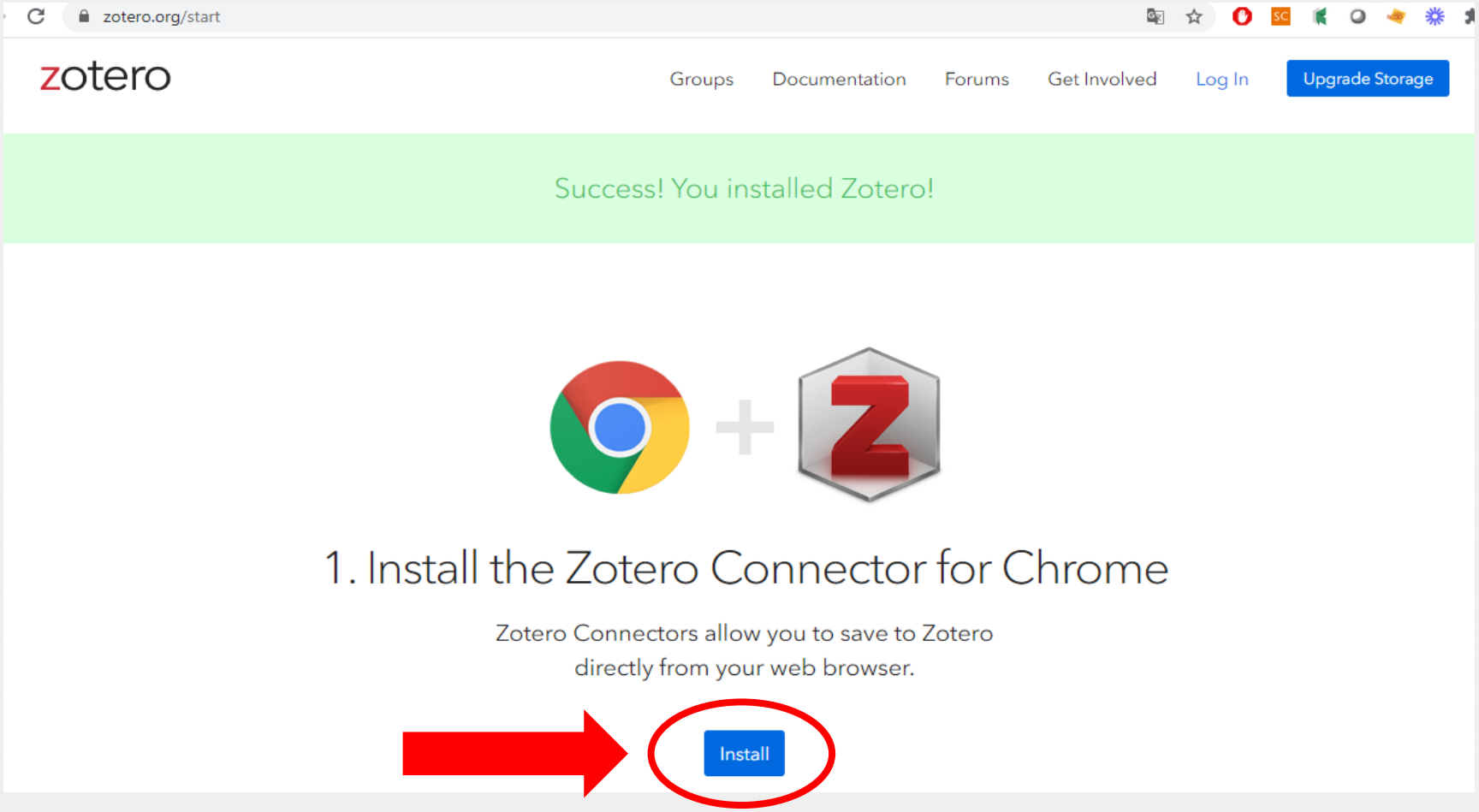


Instalação do Zotero desktop

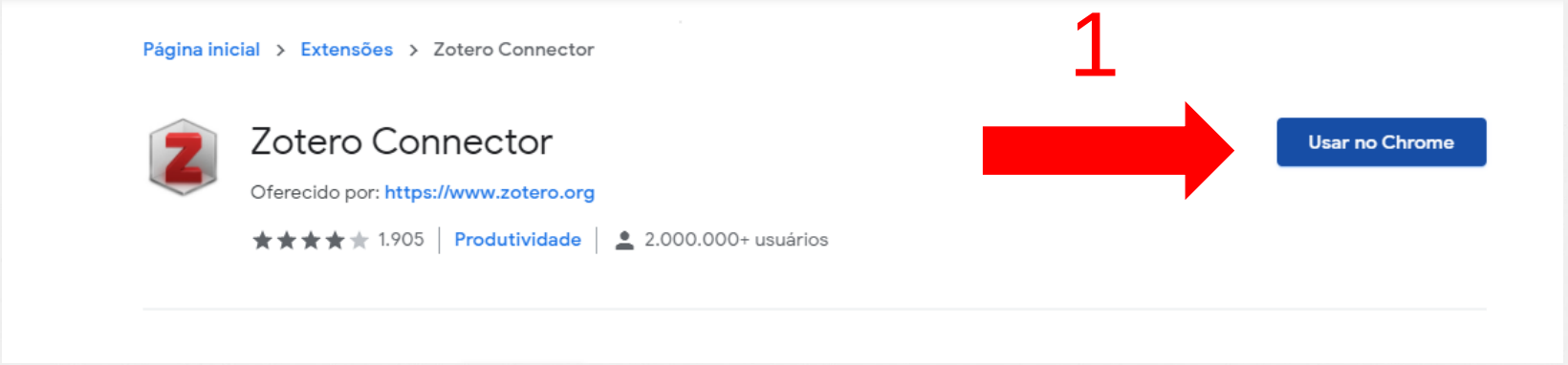
Faça o download da versão Zotero 5.0 for Windows.

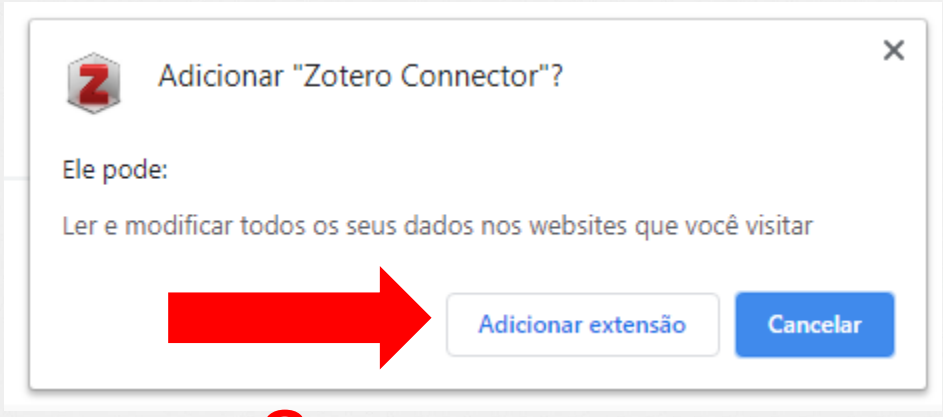
PUCPR

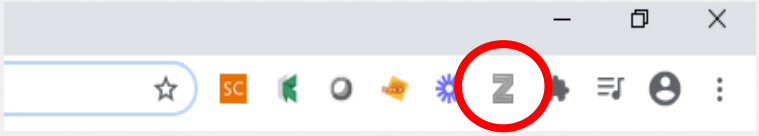
Software Zotero baixado com sucesso!!
Escolha o navegador de sua preferência e faça a instalação do conector Zotero. Clique em **Install**.



Clique em “Usar no Chrome” e, em seguida, “Adicionar extensão”.





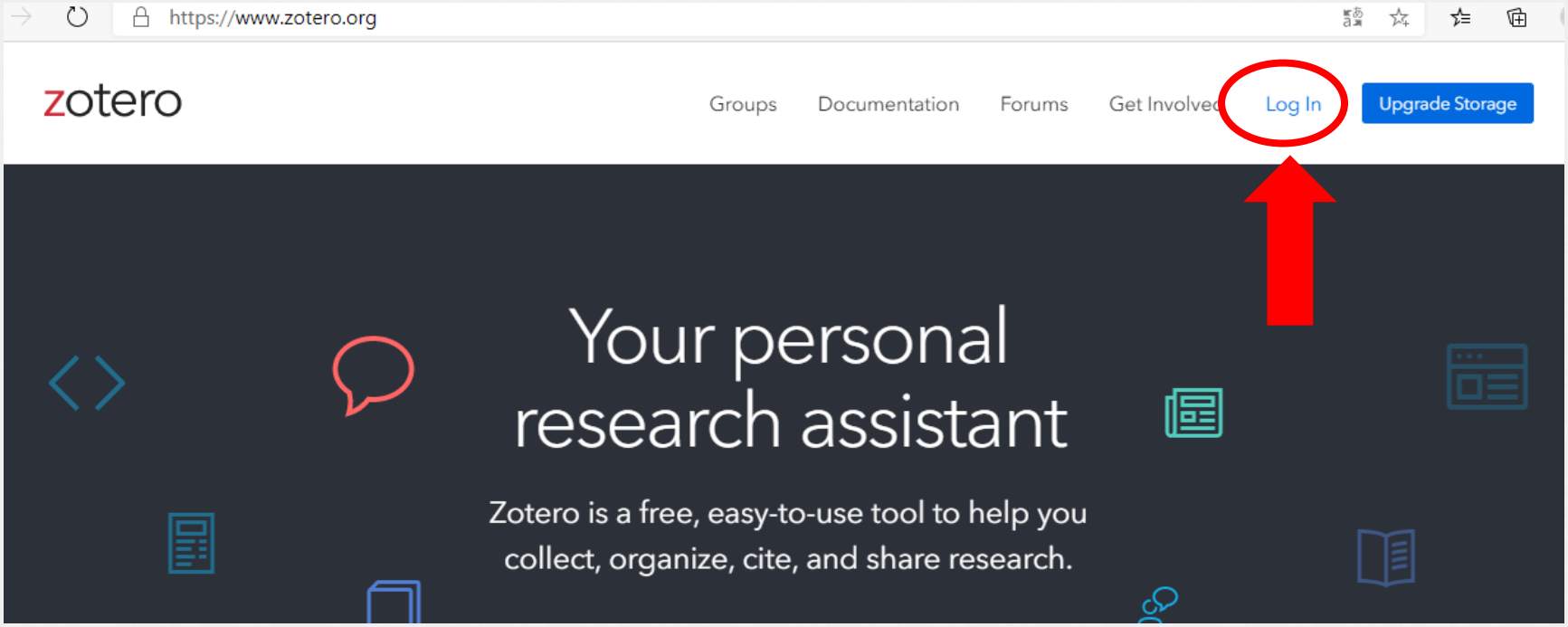


Extensão instalada!! Aparecerá dessa forma no seu navegador.

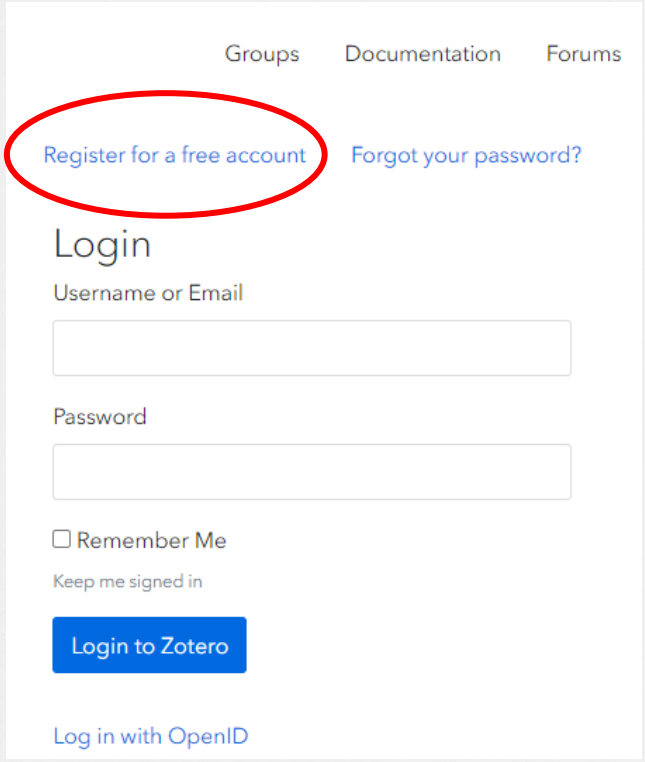
PUCPR

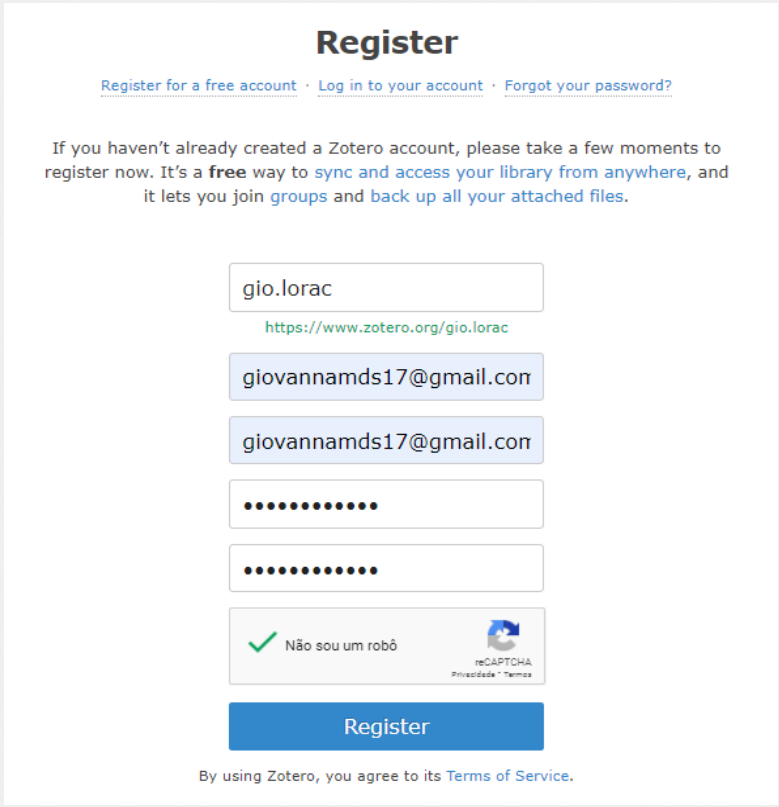
Criação de conta de usuário

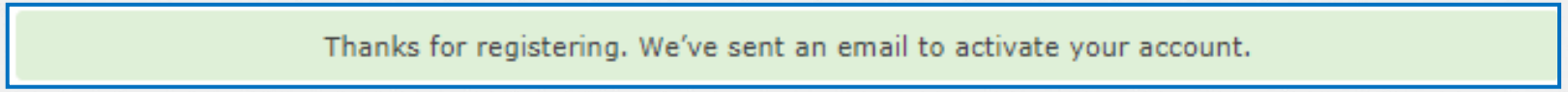
Para utilizar a versão online do software Zotero é necessário criar uma conta no site. Clique em **Log In**



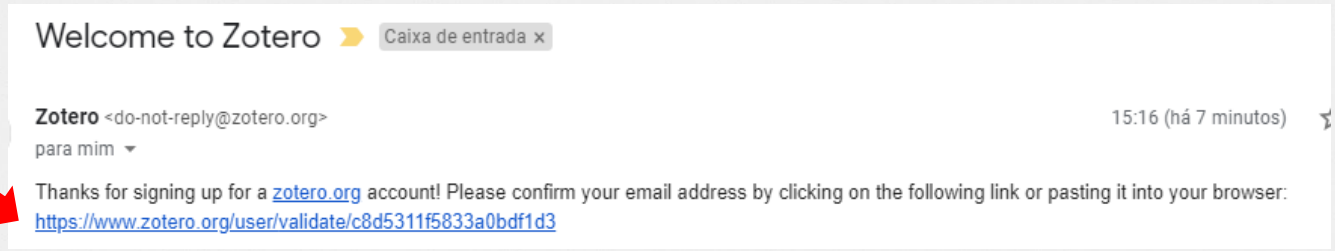
Para criar uma conta no Zotero deve-se clicar em ***Register for a free account***. Em seguida, abrirá uma nova página para preencher com seus dados pessoais, clicar em ***Register***.

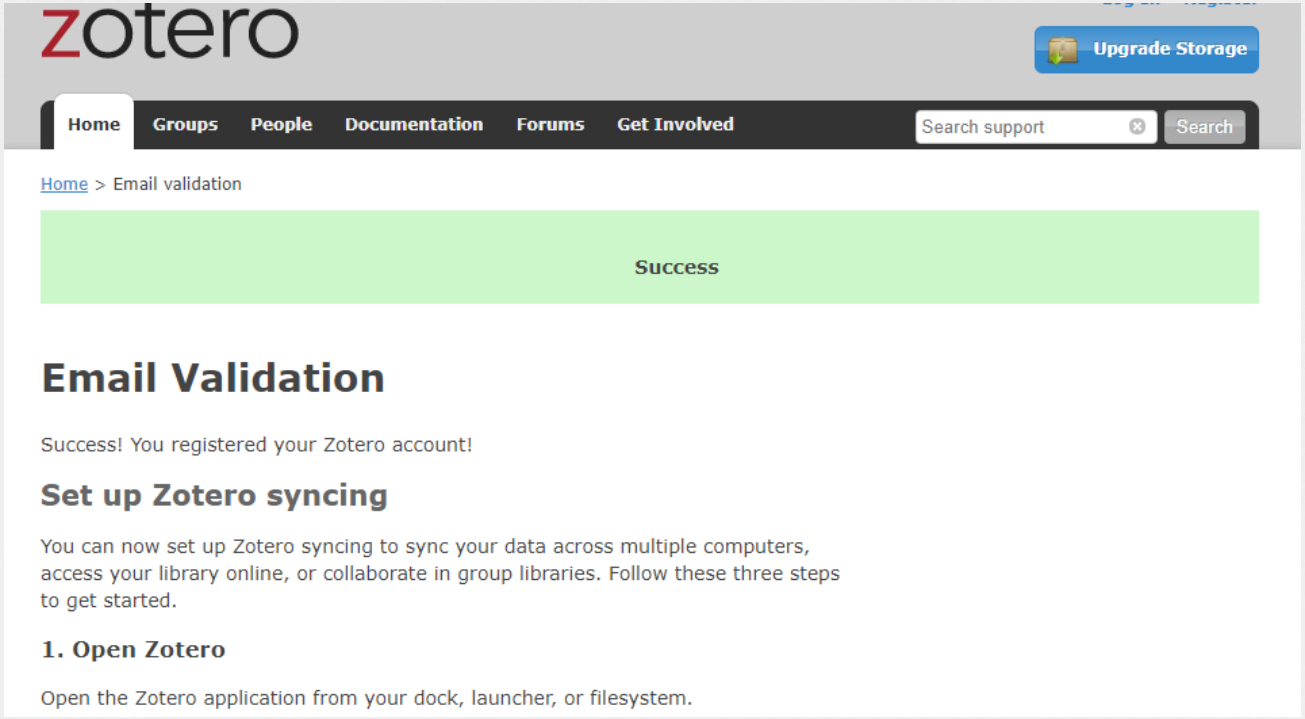




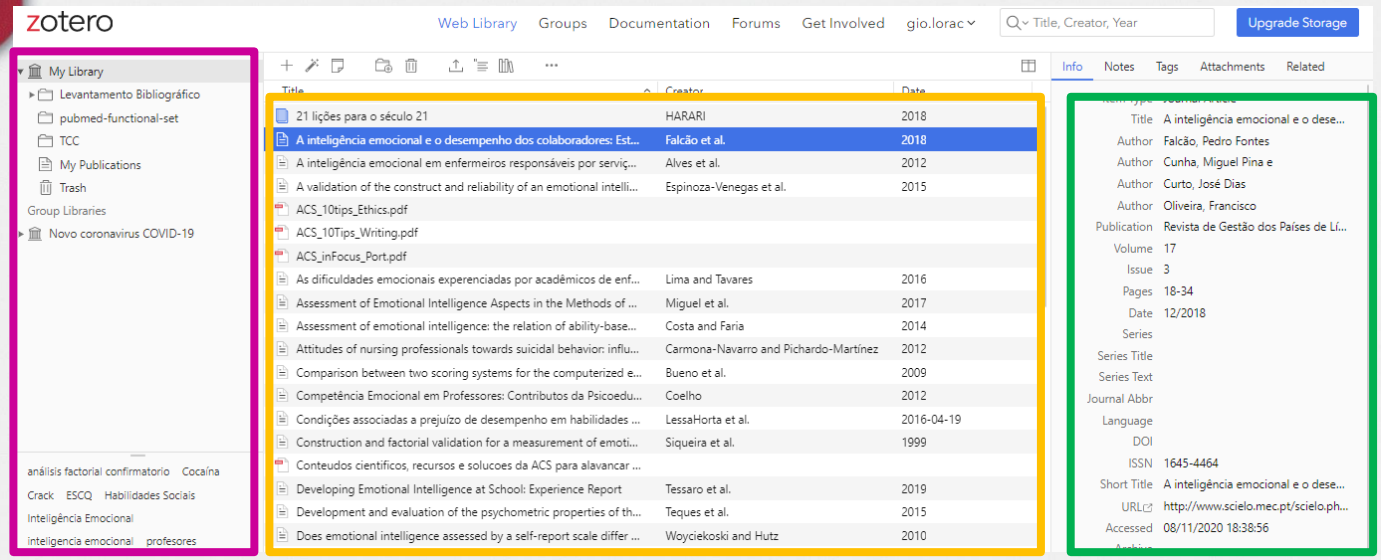


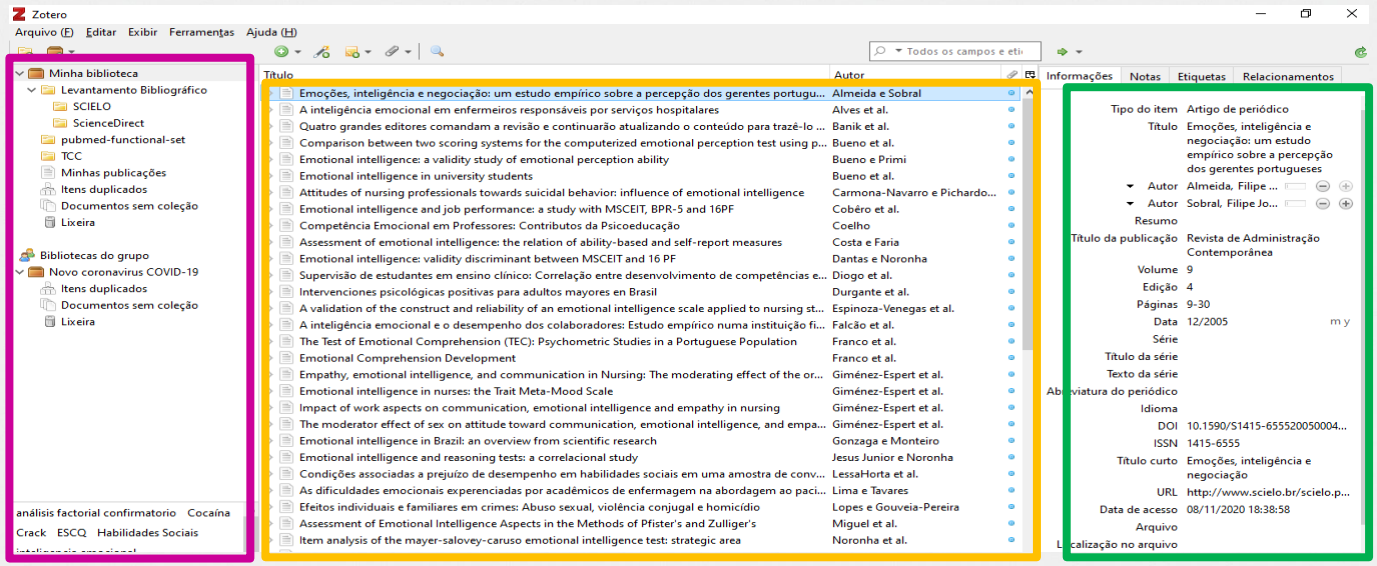
Você receberá um e-mail com o link para confirmar seu endereço de email cadastrado. Clique no link e pronto, sua conta foi criada com sucesso!





Interface Zotero - Desktop e online





Sua coleção (pastas)

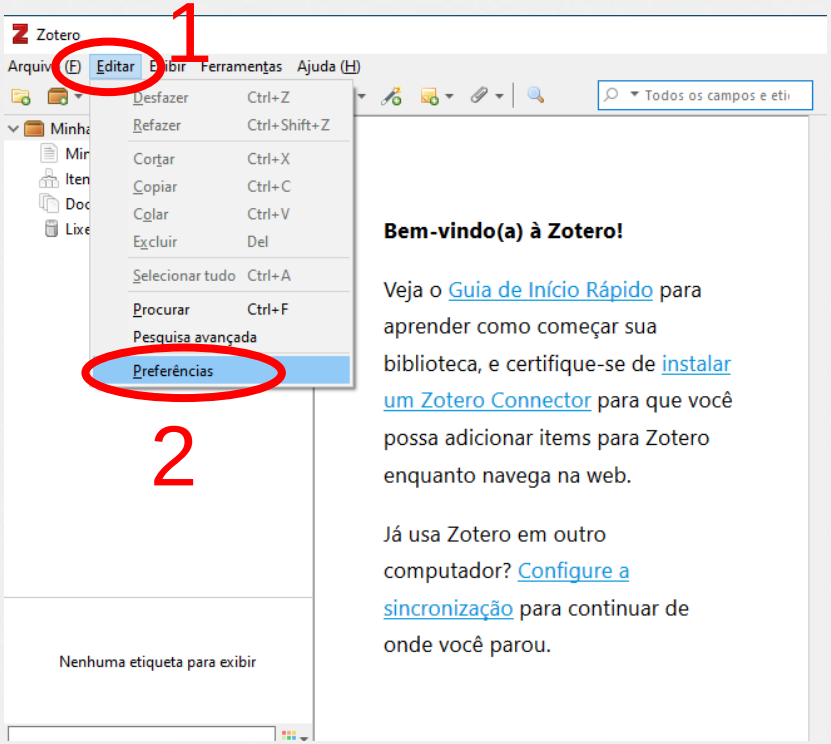
Dados bibliográficos

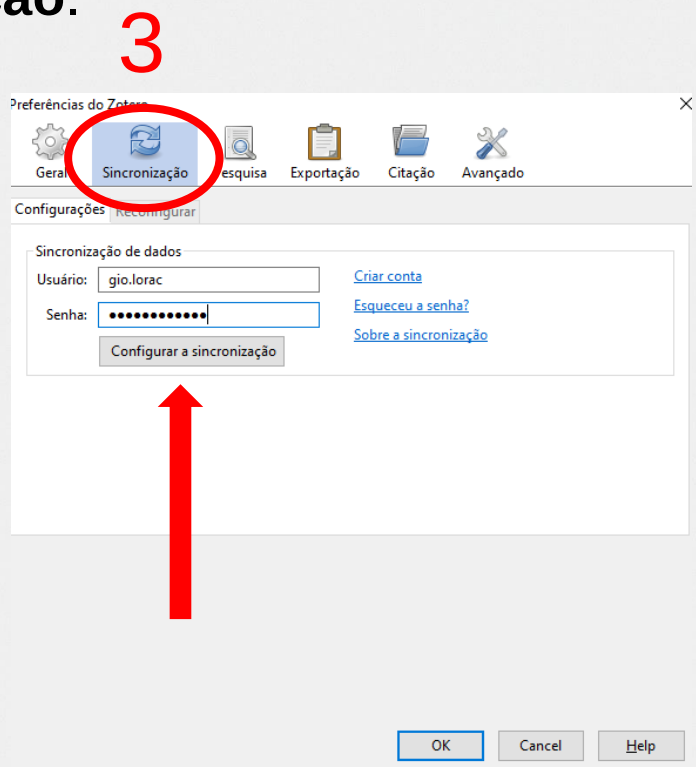
Arquivos

Sincronização dos dados da biblioteca

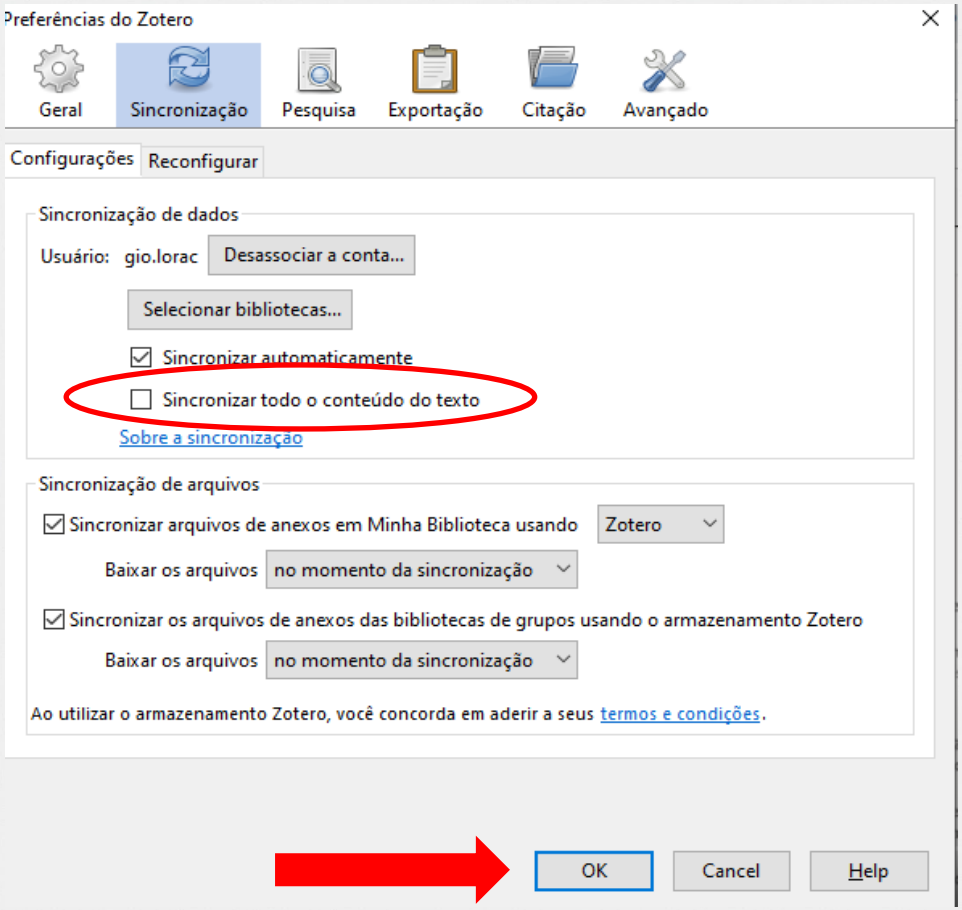
É necessário sincronizar os dados do seu computador com os dados da nuvem, isto é, os dados do Zotero online.

Entrar no Zotero desktop, na aba **Editar → Preferências → Sincronização**. Preencher os campos solicitados de Usuário e Senha, e clicar em **Configurar a sincronização**.





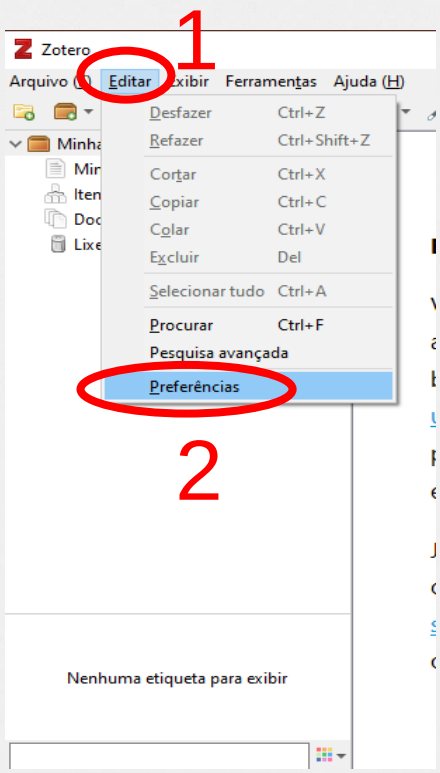
Configurar a sincronização - define as configurações para a sincronização.
Para obter mais espaço dentro do software deve-se deixar a opção “Sincronizar todo o conteúdo do texto” desabilitada.

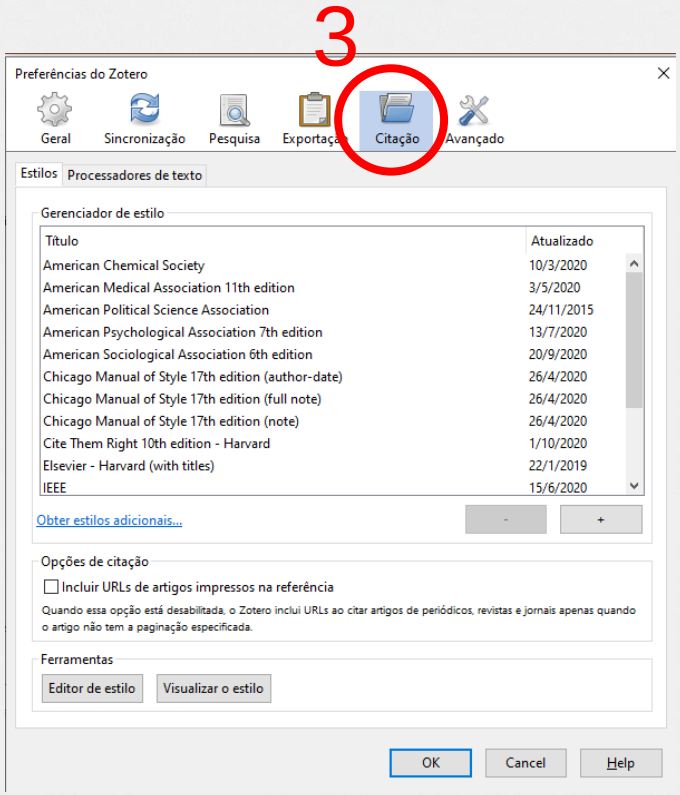


Configuração de estilos bibliográficos

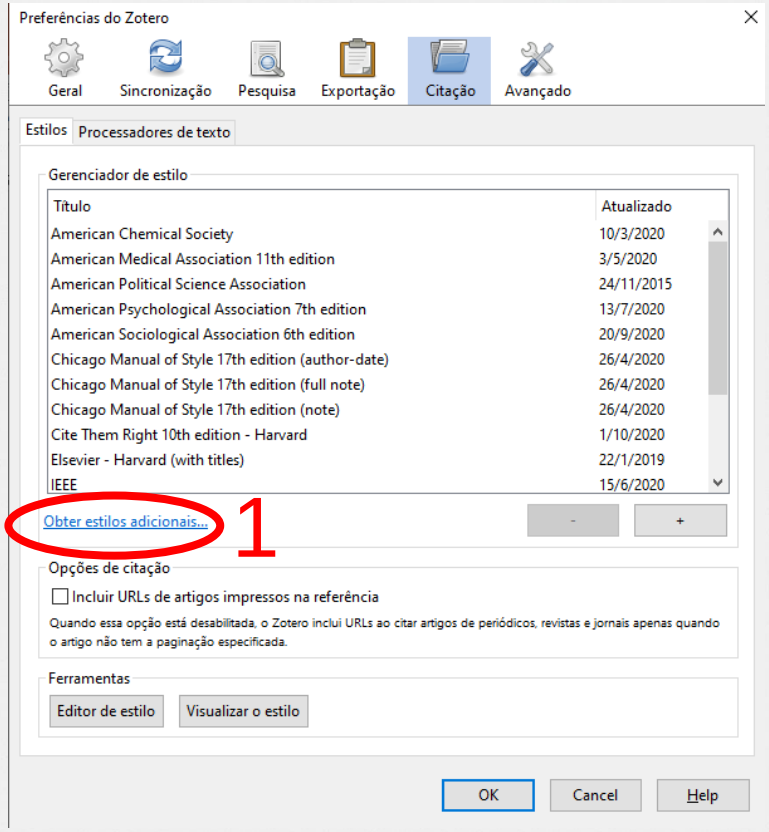
É necessário configurar o estilo bibliográfico que você esta utilizando no seu trabalho acadêmico, para gerar as citações e referencias automáticas posteriormente, no editor de texto.

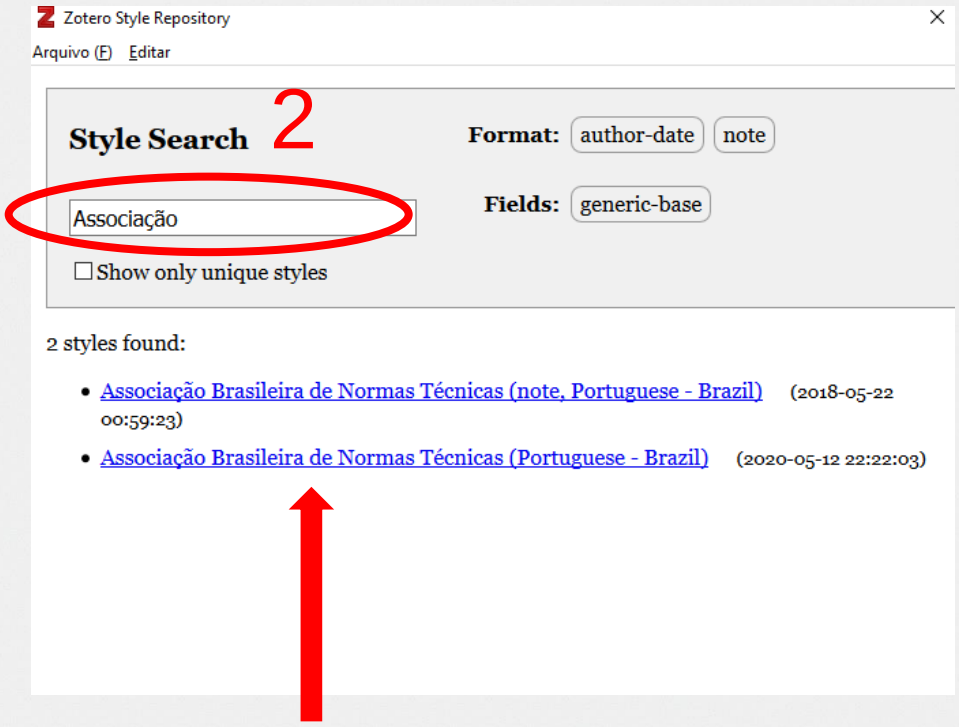
Entrar no Zotero desktop, na aba **Editar → Preferências → Citação**.



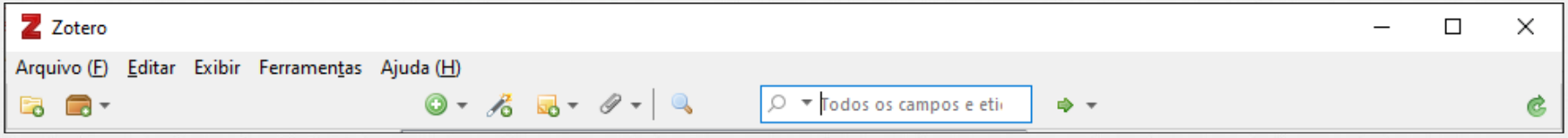


Para inserir um novo estilo deve-se clicar em **Obter estilos adicionais**. Abrirá nova página para pesquisa do estilo desejado. No campo disponível digite o nome do estilo bibliográfico e veja os resultados que irão aparecer, clique na opção desejada.





Interface Zotero - Itens de comando



1 - Criar pasta

2 - Criar grupo

3 - Adicionar novo item manualmente

4 - Adicionar item por identificador

5 - Adicionar nota

6 - Adicionar anexo

7 - Pesquisa avançada

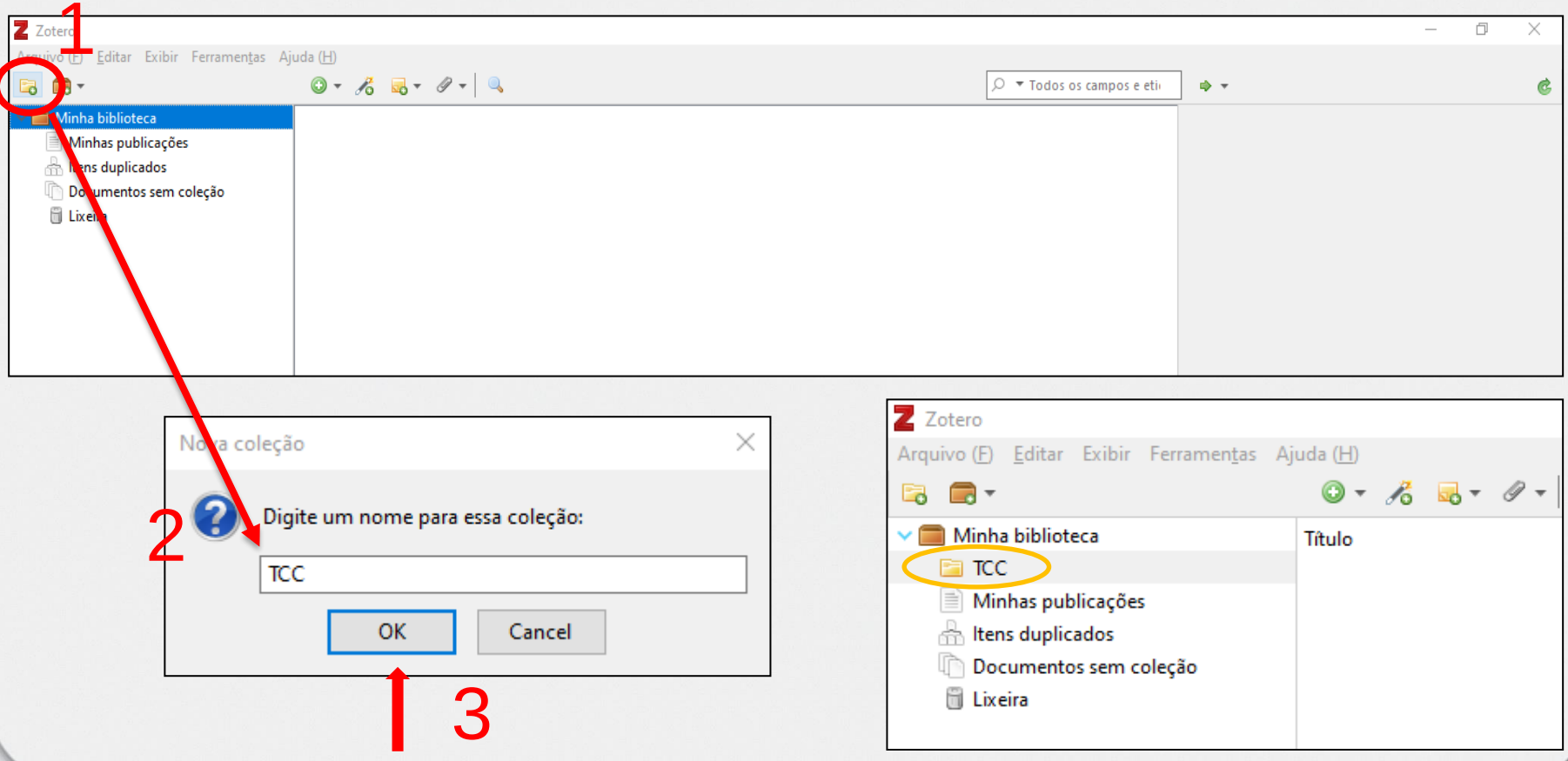
8 - Pesquisa básica

9 - Mecanismos de busca

10 - Sincronizar

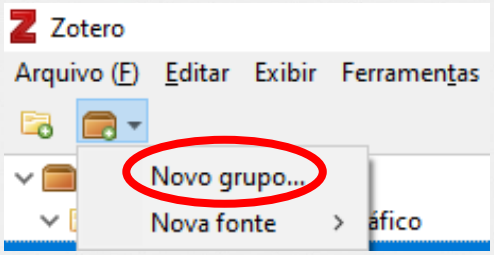
Criar pasta

Para criar uma pasta dentro do Zotero clique no comando **Nova coleção...** e, em seguida, abrira um caixa de diálogo para você digitar o nome da coleção/pasta. Clique em **OK**.



Criar grupo

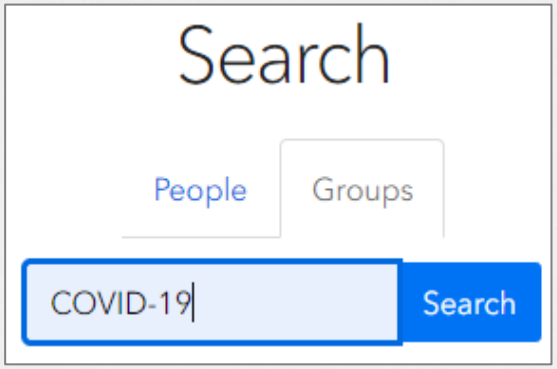
Para criar um grupo dentro do Zotero, vá até o comando e clique na seta que aparece ao lado, clique em **Novo grupo...**, abrirá o Zotero Online para a pesquisa ou criação de novo grupo.



Cria novos grupos de pesquisa

Pesquisa e localiza novos grupos de pesquisa que compartilhem informações, referencias, etc.

Exemplo de grupo de pesquisa



Novo Coronavírus Covid-19 | Fiocruz

Group Library

Members	436
Description	A plataforma, lançada em 04 de fevereiro, é uma iniciativa da CINCO da VPEIC/Fiocruz, a partir do conceito de "**conectar para apoiar**" - com uma base técnico-científica, como suporte para a pesquisa científica, assistência em saúde, educação e o processo de tomada de decisões para a adoção de medidas contra o novo coronavírus (COVID-19). Utiliza o software livre Zotero para gestão, citação e compartilhamento de referências, reunindo uma variedade de publicações, sites, redes de pesquisa e plataformas de compartilhamento associados à produção técnico-científica nacional e internacional, de forma sistematizada. **Seja membro deste grupo**! Participe e visite a biblioteca para se manter informado e atualizado. E, se precisar de apoio, acesse os **tutoriais** abaixo: Participar do Grupo e Uso da Ferramenta
Group Type	Public, Closed Membership

zotero

Welcome, **gio.lorac** · **Settings** · **Inbox** · **Download** · **Log Out**

Upgrade Storage

Home | **Web Library** | **Groups** | **People** | **Documentation** | **Forums** | **Get Involved** | Search for groups | Search

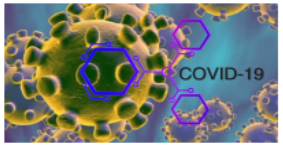
Home > Groups > Novo Coronavírus Covid-19 | Fiocruz

Novo Coronavírus Covid-19 | Fiocruz

Group Library

Recently Added Items

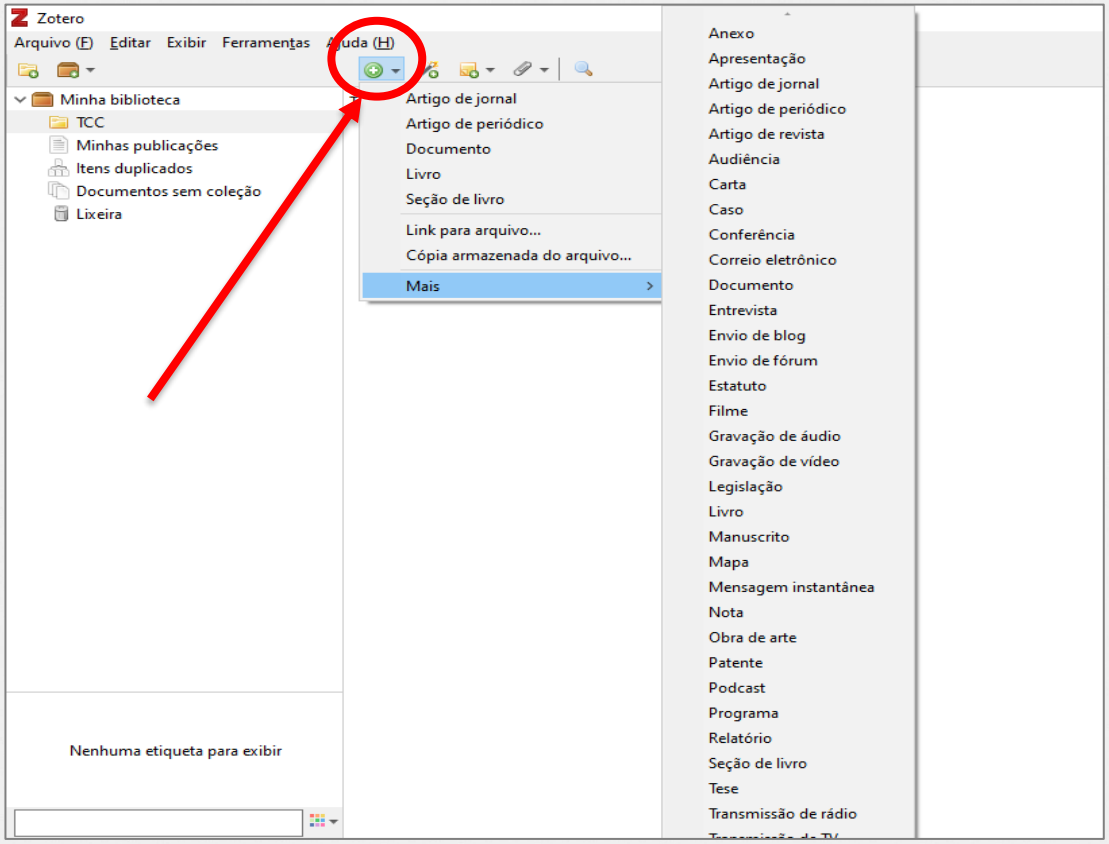
Title	Added By	Date Modified
Vigilância em saúde da COVID-19 no Brasil: investigação de c...	FioMar	26/10/2020 20:04:32
Fake news no cenário da pandemia de Covid-19	FioMar	26/10/2020 20:04:31
Disseminação Massiva de Fake News na Época da Pandemia COVID...	FioMar	26/10/2020 20:04:28
Da Desinformação ao Caos: uma análise das Fake News frente à...	FioMar	26/10/2020 20:04:27



A plataforma, lançada em 04 de fevereiro, é uma iniciativa da CINCO da VPEIC/Fiocruz, a partir do conceito de "**conectar para apoiar**" - com uma base técnico-científica, como suporte para a pesquisa científica, assistência em saúde, educação e o processo de tomada de decisões para a adoção de medidas contra o novo coronavírus (COVID-19). Utiliza o software livre Zotero para gestão, citação e compartilhamento de referências, reunindo uma variedade

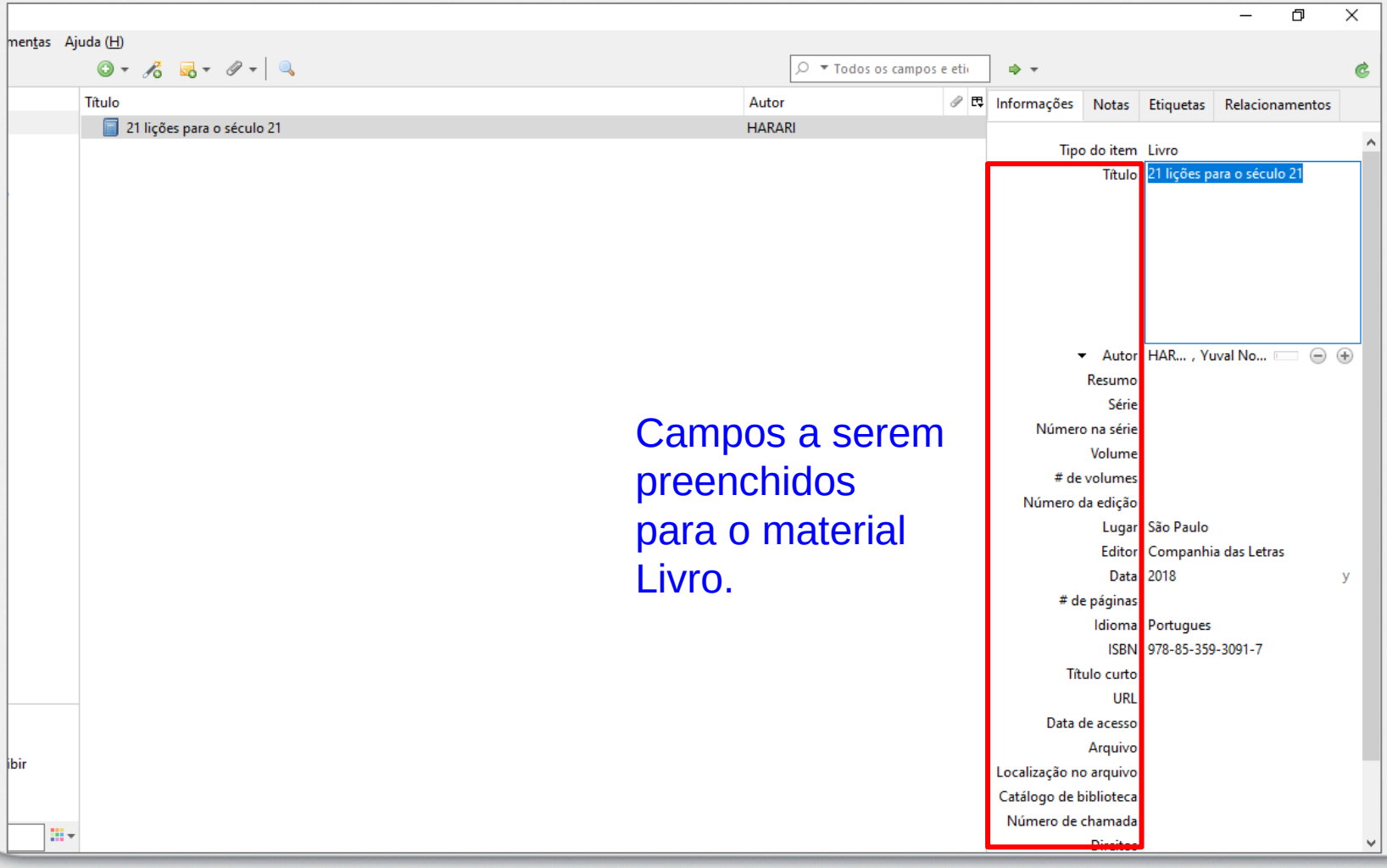
Adicionar novo item manualmente

Para adicionar novo item manualmente, vá até o comando **Novo item** e clique na seta ao lado, aparecerá os vários tipos de materiais para escolha, caso o material a ser incluído não esteja na lista, utilize a opção “Mais”. Escolha o material desejado e clique sobre ele.



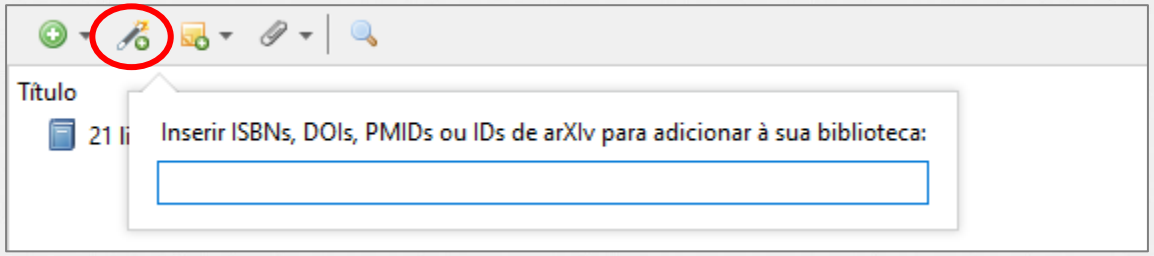
Adicionar novo item manualmente

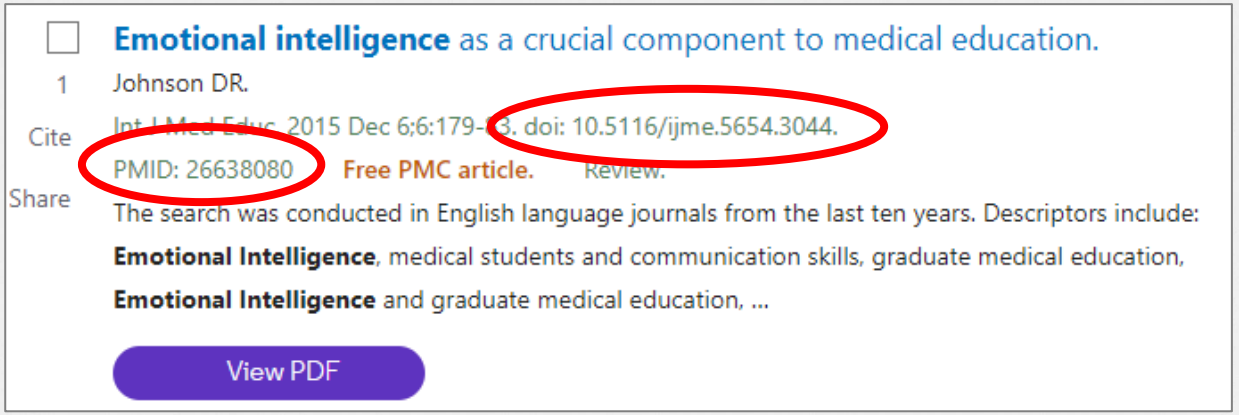
Clique em cima do material Livro. Abrirá a tela para preencher manualmente os campos principais do item Livro.

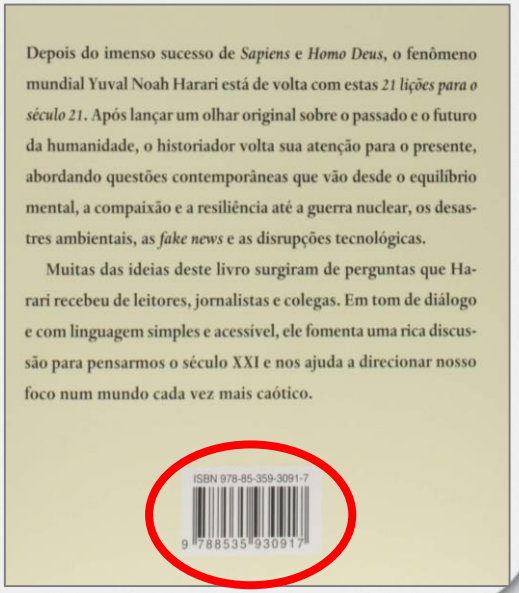


Adicionar item por identificador

Para adicionar item por identificador dentro do Zotero, clique no comando e abrirá um campo para inserir o identificador do material, como por exemplo, o ISBN, DOI, PMID ou ID de arXIv.

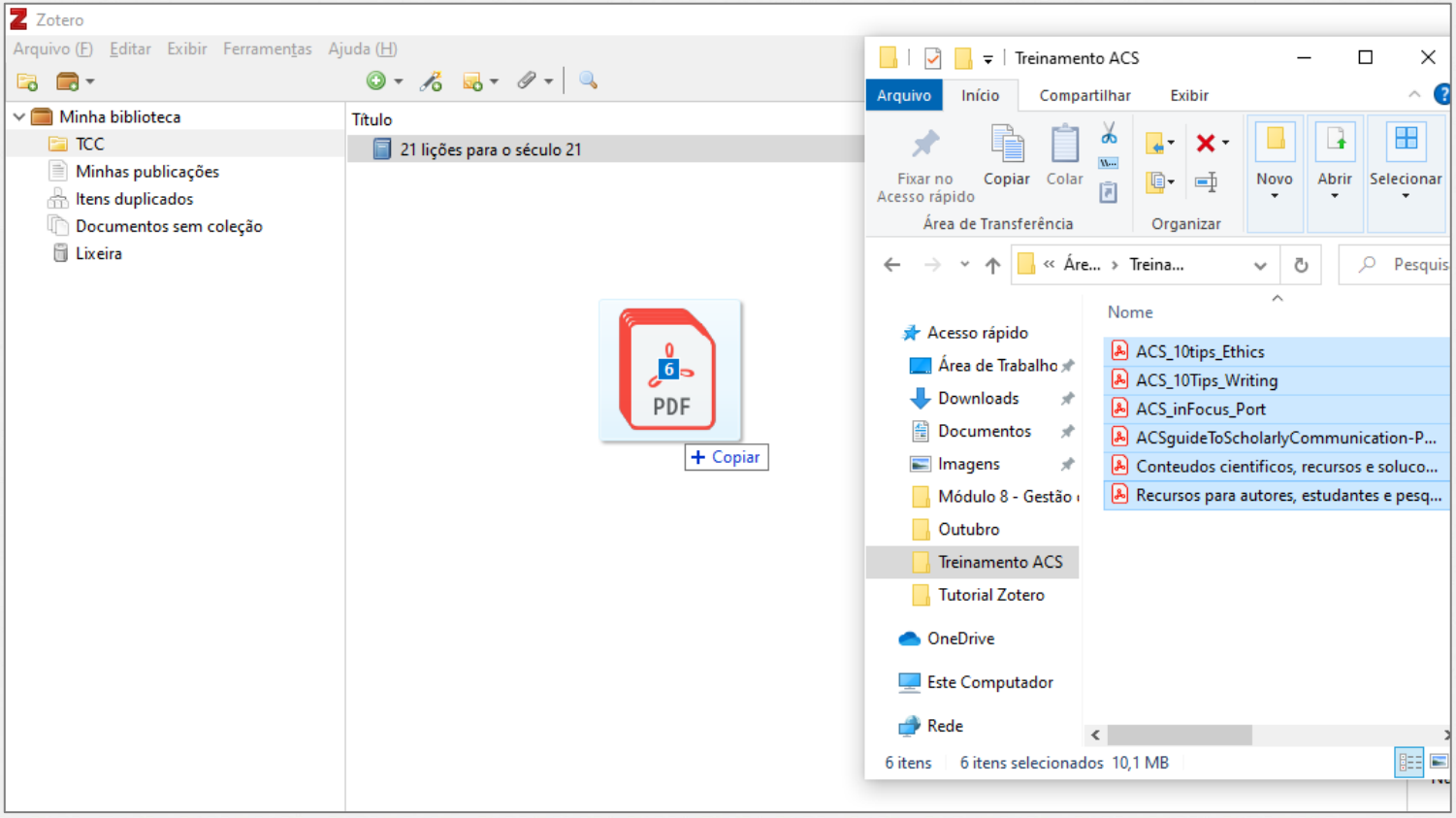






Importar arquivos em PDF

Com o software Zotero aberto, localize no seu computador, pendrive ou outro espaço em que esta armazenando seus arquivos, e selecione os arquivos PDF que deseja importar, copie e cole dentro do Zotero, se preferir arraste-os para dentro do software.

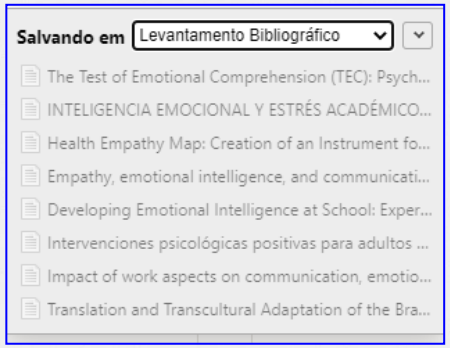


Importação direta: sites e bases de dados

SCIELO

1 - Com os resultados obtidos na base Scielo, utilizando todos os filtros e estratégias de busca, clique no extensor Zotero que aparece em formato de uma pasta amarela;

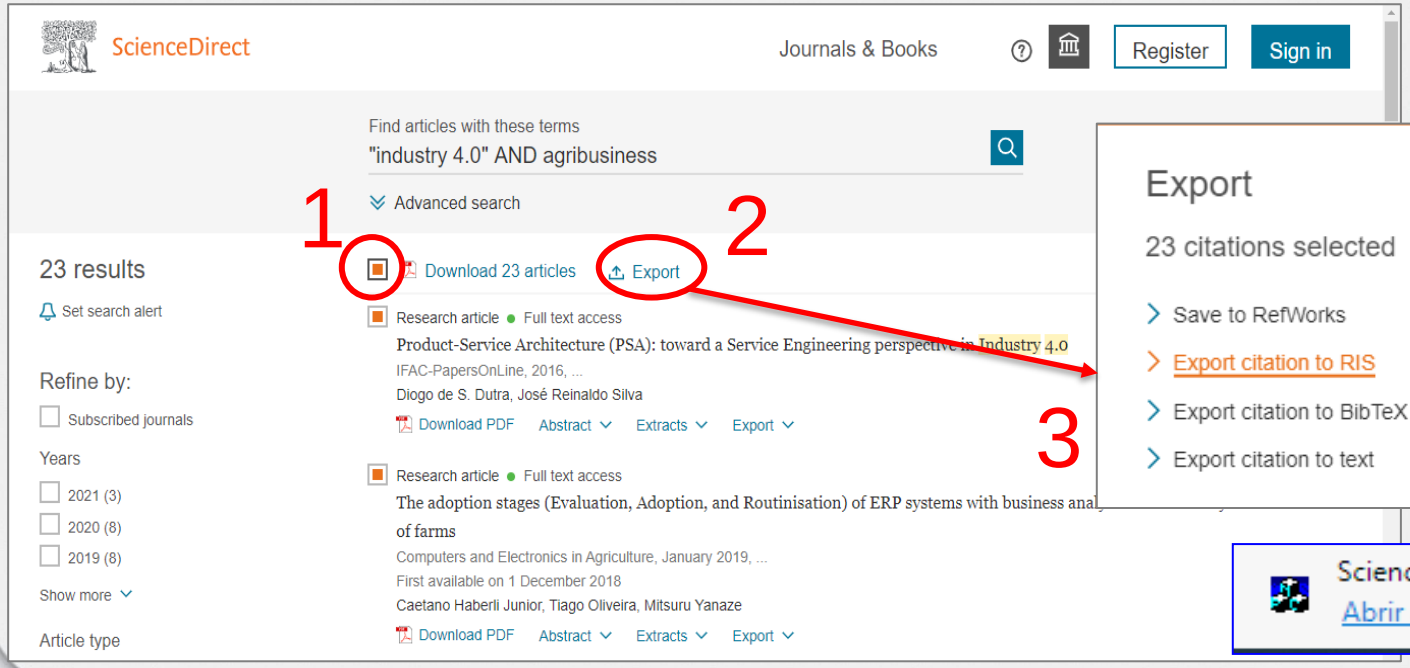
2 - Abrirá uma caixa com todos os arquivos resultados na busca, clique em *Select All*, verifique duplicidades e clique em OK.



Clicando em OK, aparecerá esta caixa mostrando que esta salvando na pasta dentro do Zotero.

Bases da Elsevier (Scopus, Embase, ScienceDirect)

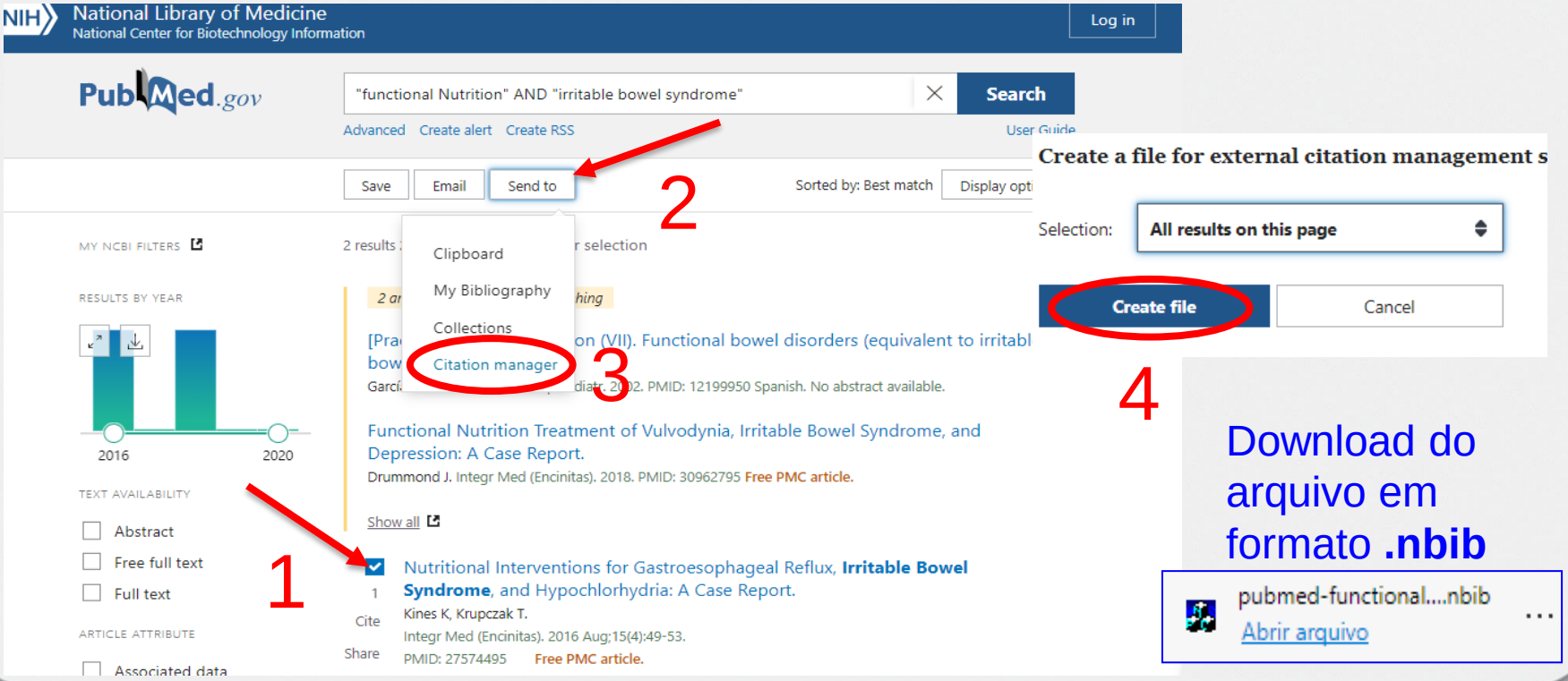
1 - Com os resultados obtidos na base ScienceDirect, utilizando todos os filtros e estratégias de busca, clique na caixa de seleção de todos os arquivos;
2 - Clique em **Export**;
3 - Abrirá uma caixa com as opções de formatos para a exportação, escolha a opção “Export citation to RIS”;
4 - Salve o arquivo no seu computador e, após, importe para dentro do Zotero



Download do arquivo em formato RIS

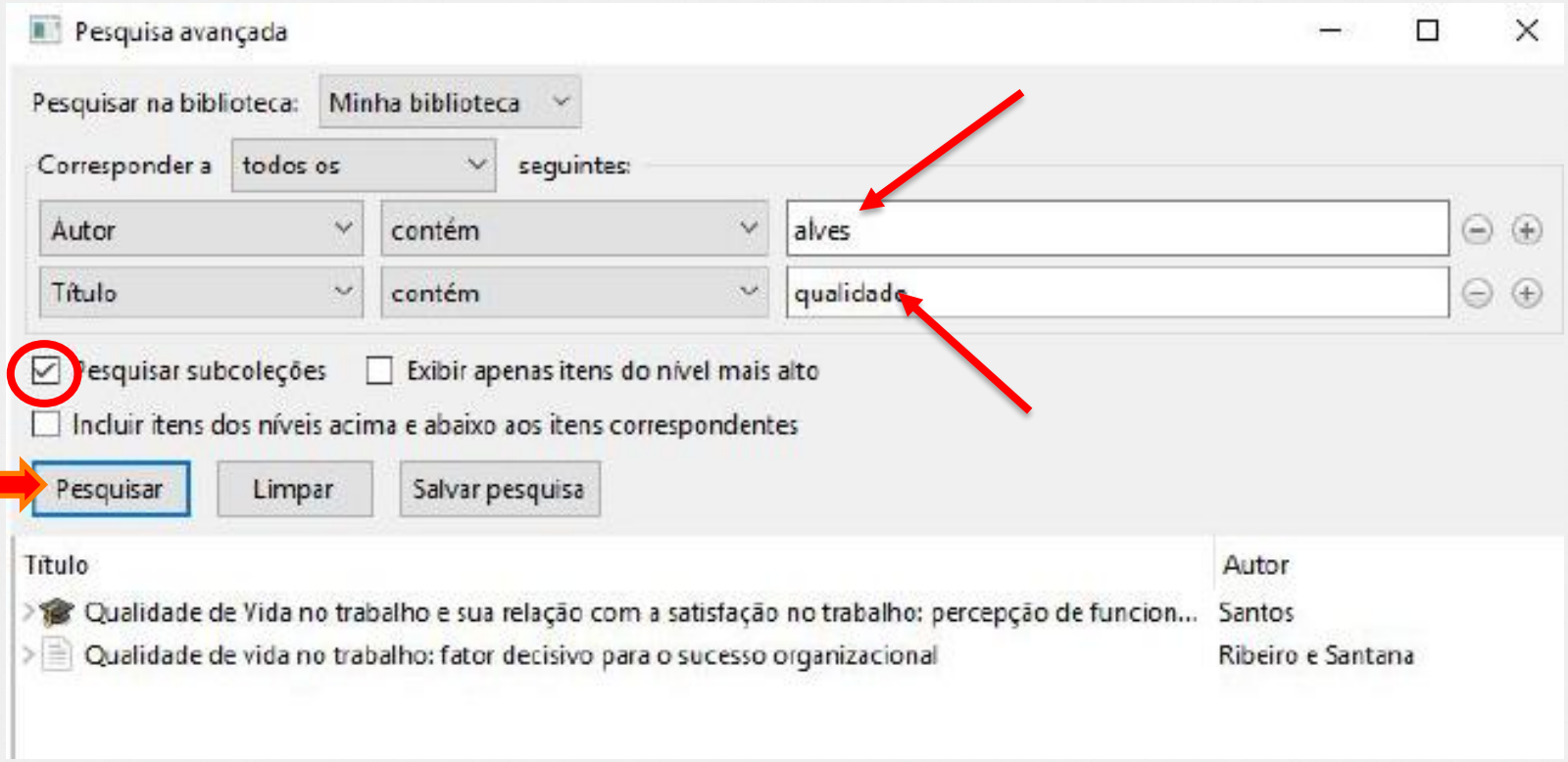
PubMed

1 - Com os resultados obtidos na base PubMed, selecione os arquivos que quer exportar para o Zotero;
2 - Clique em *Send to* e selecione a opção *Collections*;
3 - Clique em “Add to Collections”;
4 - Abrirá uma caixa de diálogo para selecionar quais opções de arquivos para a exportação, clique em “Create file”.



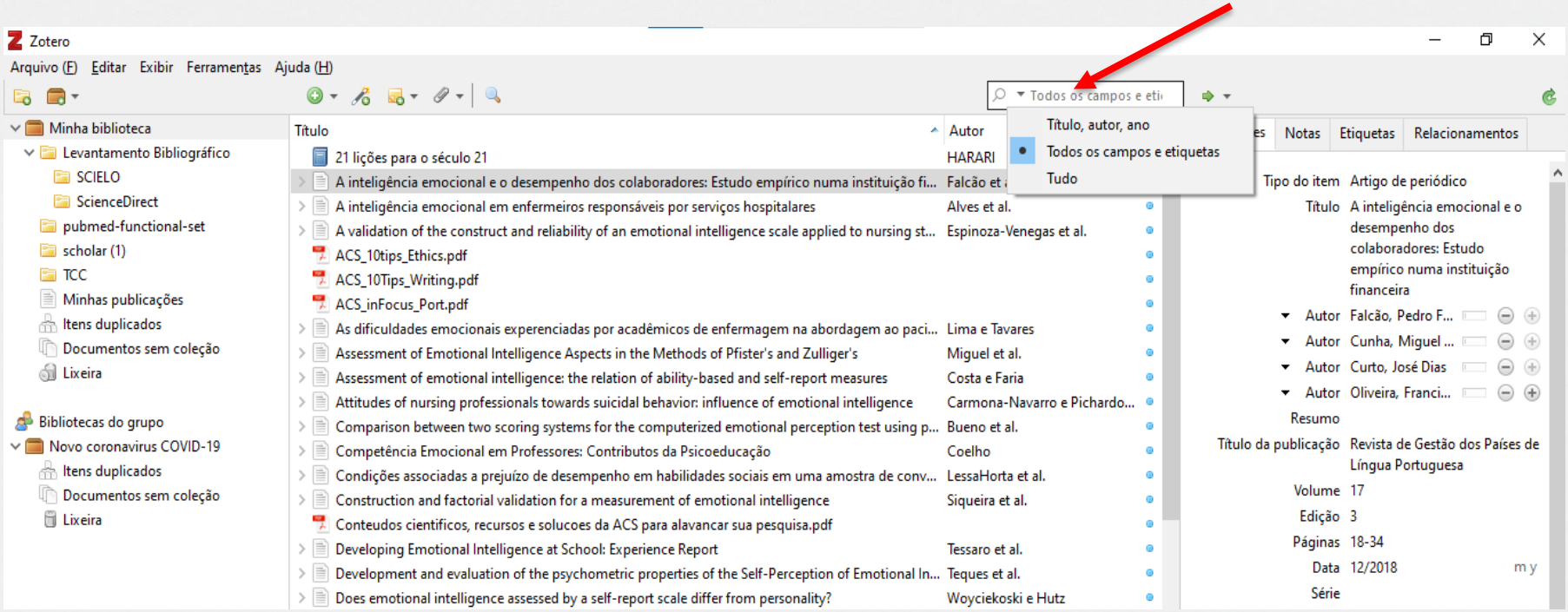
Pesquisa avançada

Clicando no comando em formato de lupa é possível fazer a pesquisa avançada dentro do software Zotero.
Faça a pesquisa escolhendo campos específicos, como autor, assunto, título, etc. Preencha os campos, assinale a opção “Pesquisar subcoleções” e clique em **Pesquisar**.



Pesquisa básica

Na Pesquisa básica é possível pesquisar os arquivos dentro de toda a sua coleção, incluindo subcoleções.
É possível pesquisar por título, assunto, autor, ano, nome da revista, etc.
A ferramenta de busca do software realiza a pesquisa inclusive dentro dos documentos em PDF.

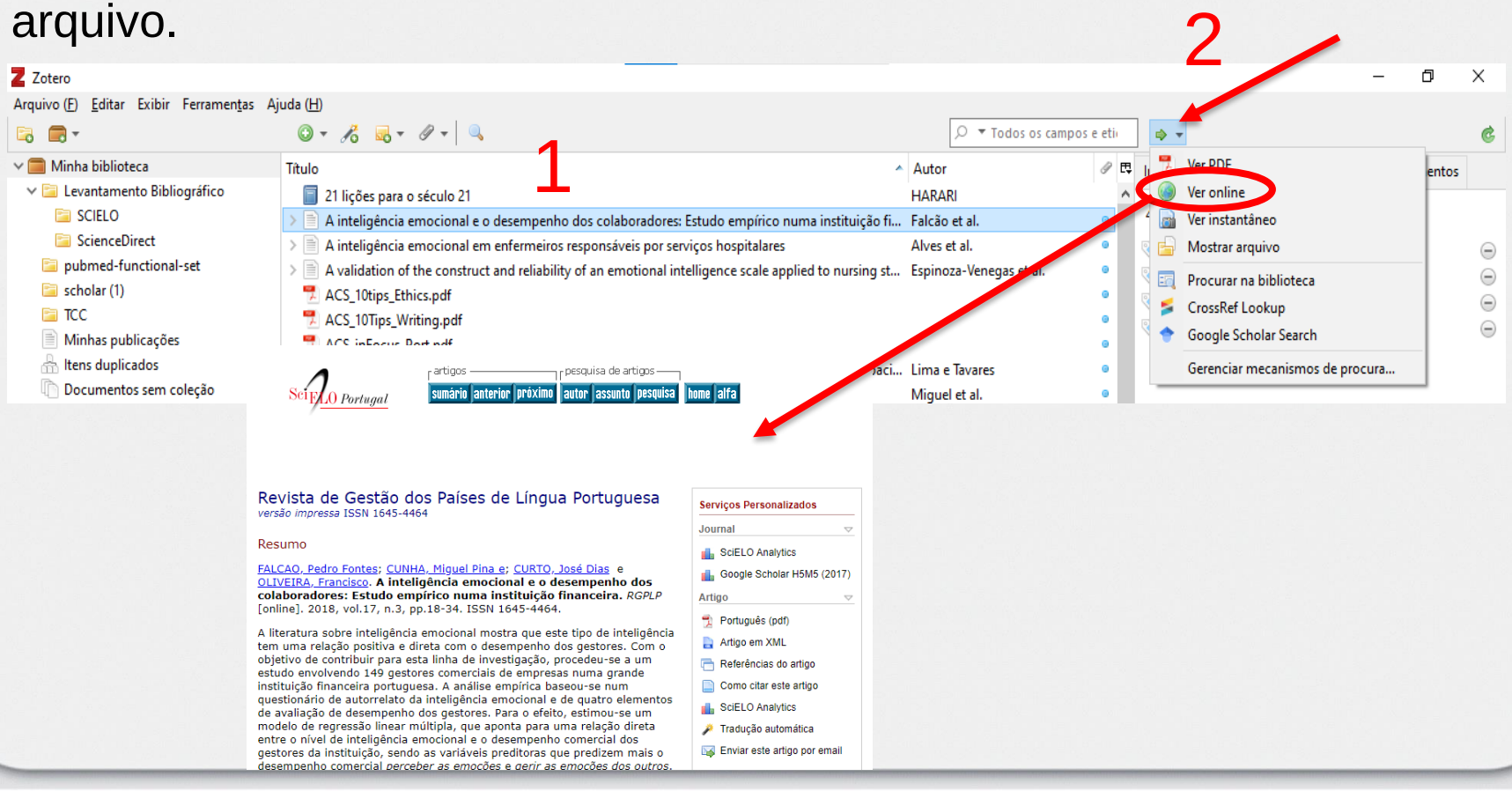


Estratégia de busca

No comando em formato de seta é possível localizar os seus arquivos de várias formas.

1 - Selecione um arquivo que deseja buscar;

2 - Clique na seta e aparecerá as várias opções que deseja localizar o arquivo.

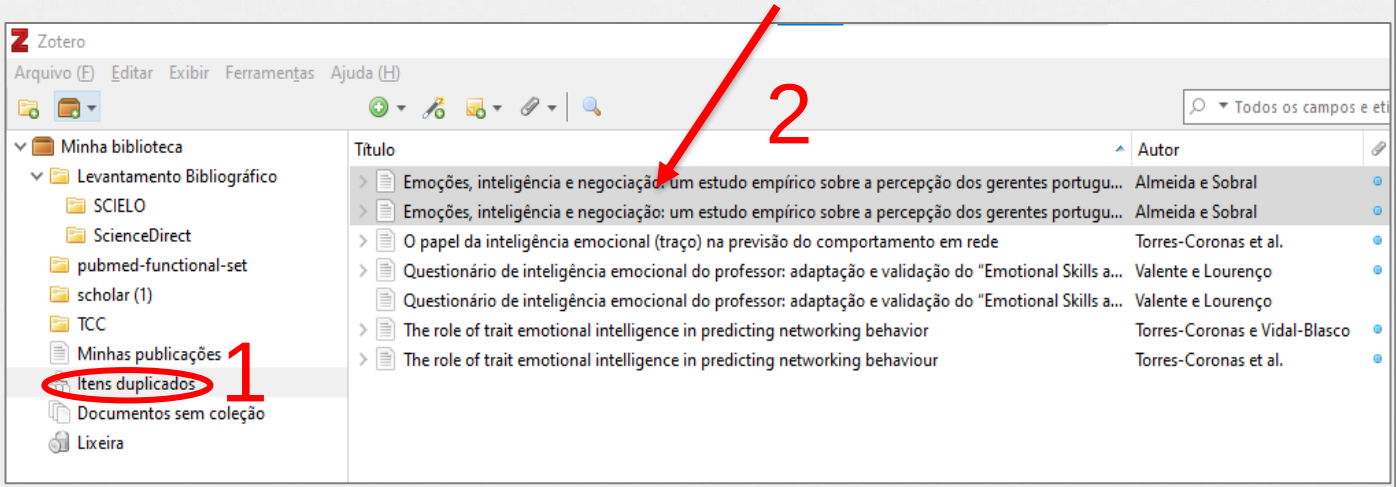


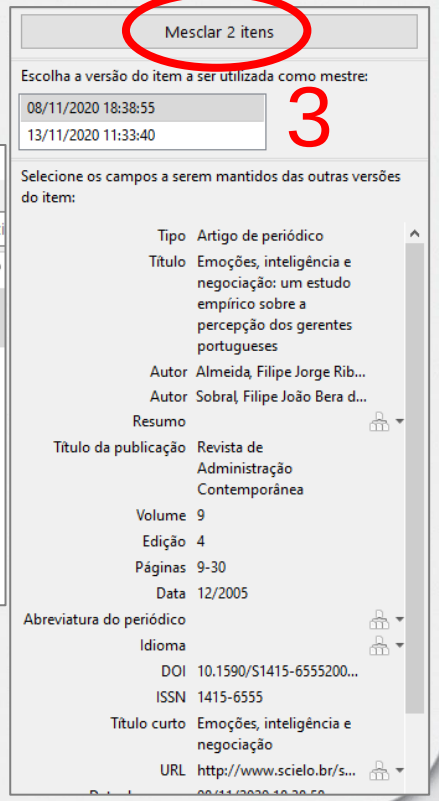
Itens duplicados

1 - Na área da suas coleções, barra lateral esquerda tem uma pasta chamada “Itens duplicados”, clique sobre ela para identificar itens duplicados na sua coleção.

2 - Clique sobre o arquivo duplicado que abrirá todos os metadados, conferir todos os dados e selecionar qual arquivo esta mais completo.

3 - Clique em “Mesclar”



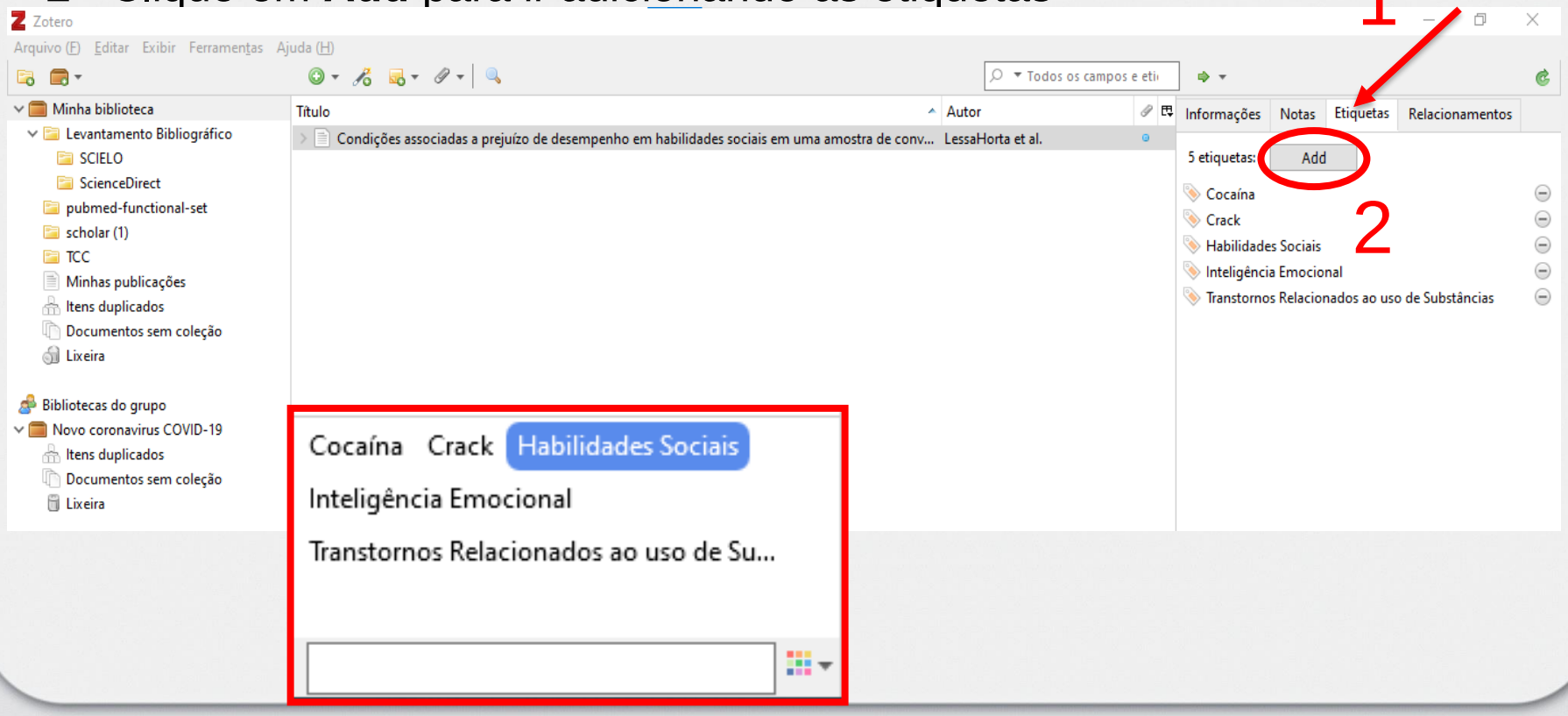


Organizando os materiais com etiquetas

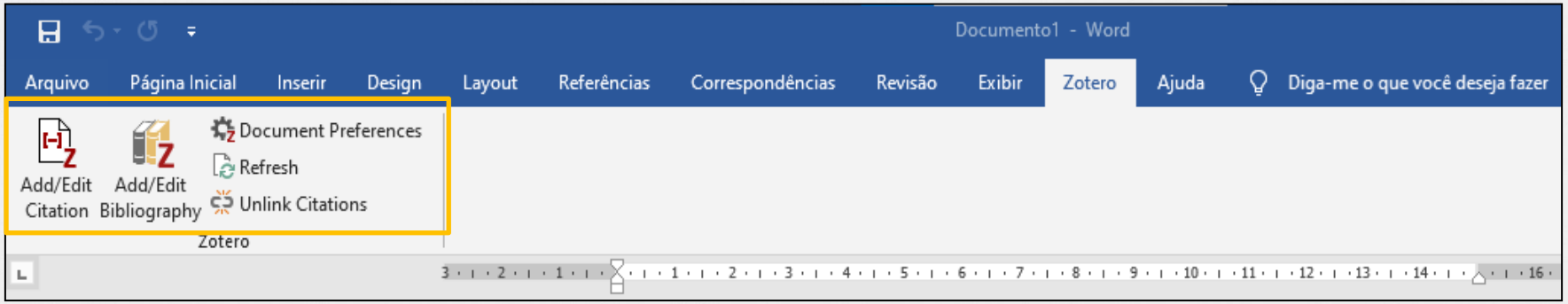
Clicando em um arquivo é possível adicionar etiquetas de acordo com os principais assuntos tratados no documento.
Uma sugestão é identificar cada etiqueta com o assunto que aparece nas palavras chaves de um artigo, por exemplo.

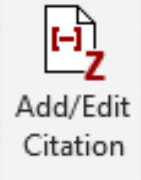
1 - Clique sobre o arquivo e vá na aba **Etiquetas**

2 - Clique em **Add** para ir adicionando as etiquetas



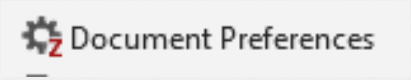
Trabalhando com o Microsoft Word





Adicionar e editar citações

Localiza e insere referências bibliográficas



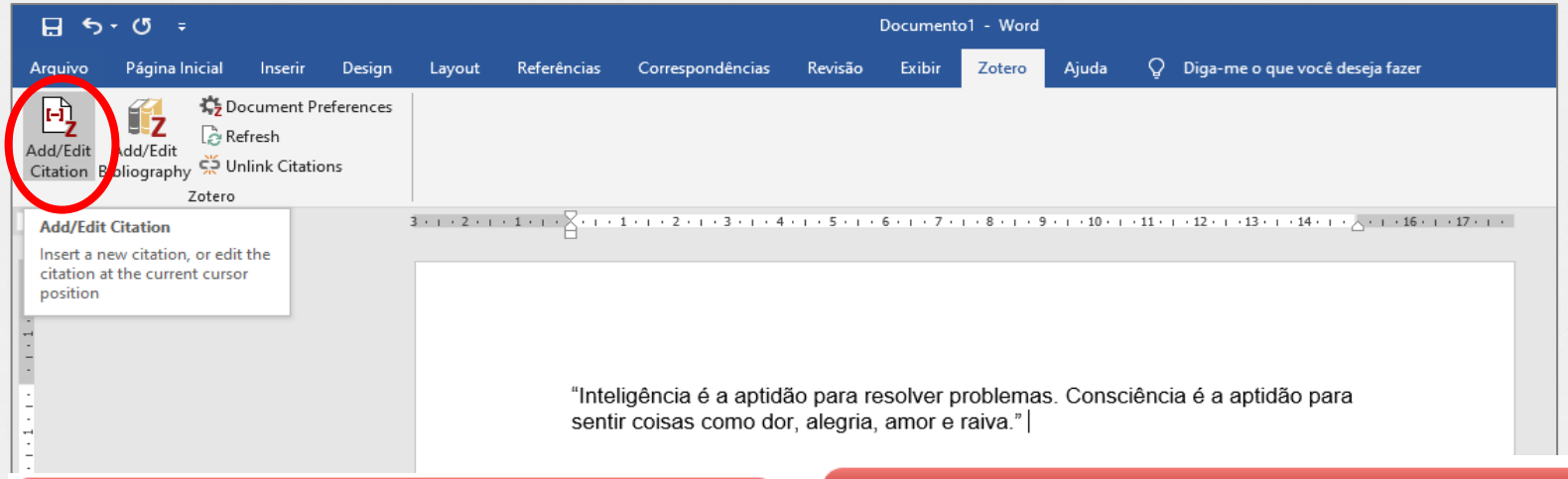
Preferências do documento

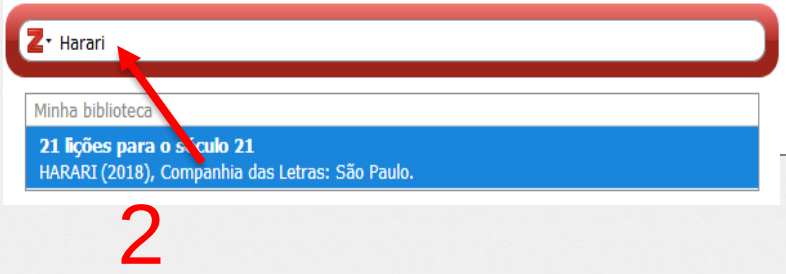
Atualizar

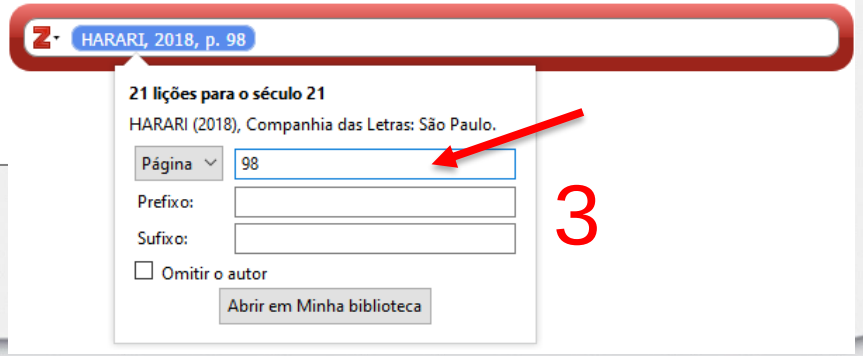
Quebrar links

Trabalhando com o Microsoft Word

1 - Para inserir citação, posicione o cursor na citação e clique em ***Add/Edit Citation***, abrirá uma caixa de diálogo para pesquisar o autor ou palavra que identifique a referência da citação;
2 - Digite a palavra que identifique a referência da citação e selecione;
3 - Clicando 2x em cima do autor selecionado abrirá a caixa com as opções para colocar número de pagina, caso esteja fazendo uma citação direta. Clique ENTER.



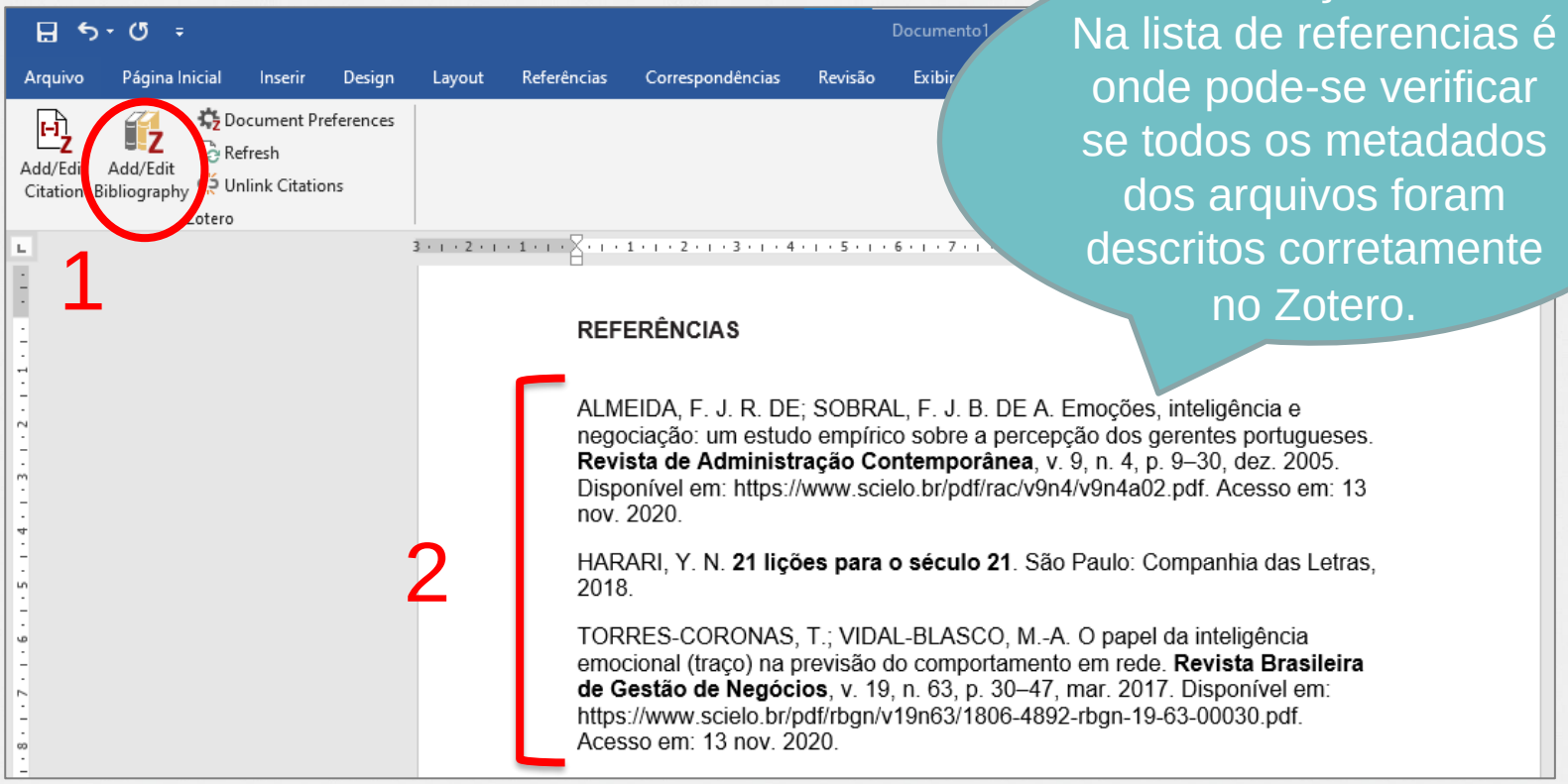




Trabalhando com o Microsoft Word

1 - Para inserir a lista de referências no final do trabalho, posicione o cursor na pagina onde será inserido as referencias e clique em ***Add/Edit Bibliography***

2 - Pronto, lista de referências criada conforme o estilo bibliográfico escolhido que foi a ABNT-Autor Data



ATENÇÃO!!
Na lista de referencias é onde pode-se verificar se todos os metadados dos arquivos foram descritos corretamente no Zotero.

Dúvidas entre em contato:

Bibliotecária:
Giovanna Carolina M. dos Santos
CRB9/1911
(41) 3271-2302

Créditos

Sistema Integrado de Bibliotecas

Coordenação Geral: Heloisa Helena Anzolin
Coordenação Técnica: Sandra Helena Schiavon

Elaborado por: Giovanna Carolina Massaneiro dos Santos (2020)