

Manuál pro používání citačního manažeru



Knihovna FAMU

Verze 1.0

25.3.2024

1. Obsah

| | |
|---|----|
| 1. Obsah | 1 |
| 2. Úvod..... | 3 |
| 2.1. Historie změn..... | 3 |
| 2.2. Slovníček pojmů | 3 |
| 2.3. V jakých případech mohu Zotero potřebovat ?..... | 3 |
| 2.4. Co mi Zotero může nabídnout ?..... | 4 |
| 3. Jak začít? | 4 |
| 3.1. Registrace | 4 |
| 3.2. Instalace desktopové aplikace a plug-inů..... | 4 |
| 3.3. Synchronizace aplikace se Zoterem..... | 6 |
| 3.4. Rozšíření úložiště | 7 |
| 4. Základní prostředí Zotera | 8 |
| 4.1. Desktopové rozhraní | 8 |
| 4.2. Webové prostředí..... | 8 |
| 5. Získávání položek (bibliografických záznamů)..... | 9 |
| 5.1. Získávání z prohlížeče..... | 9 |
| 5.2. Získávání pomocí identifikátorů (ISBN, DOI...) | 10 |
| 5.3. Manuální vytváření záznamů | 10 |
| 5.4. Import ze souboru..... | 10 |
| 5.5. Export položek..... | 11 |
| 6. Položka a možnosti práce s ní | 12 |
| 6.1. Knihovny a kolekce..... | 12 |
| 6.2. Položka..... | 12 |
| 6.3. Přílohy a poznámky..... | 14 |
| 6.4. Štítky a Související..... | 14 |
| 6.5. Vyhledávání v kolekcích a knihovnách | 16 |
| 6.6. Vytváření výstupů (bibliografií) přímo z aplikace Zotero | 16 |
| 7. Citování a seznamy literatury v textovém editoru s pomocí Zotera | 18 |
| 7.1. Rozšíření pro textový editor, nastavení citačního stylu | 18 |
| 7.2. Citační styly..... | 19 |
| 7.2.1. Nastavení stylu..... | 19 |
| 7.2.2. Získání dalších stylů | 20 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| 7.2.3. Vytvoření vlastního stylu..... | 20 |
| 7.3. Citace..... | 20 |
| 7.4. Bibliografie | 21 |
| 8. Sdílení knihovny | 22 |
| 9. Užitečné odkazy | 25 |

2. Úvod

Zotero je citační manažer, který slouží ke shromažďování bibliografických záznamů, jednoduchému vytváření bibliografických odkazů a sdílení již vytvořených bibliografií v rámci výzkumné či studijní skupiny. Užívání Zotera je bezplatné v plném rozsahu, zpoplatněné je pouze rozšíření úložné kapacity (pro případ ukládání PDF či jiných souborů přímo do Zotera). Zotero je lokalizováno taktéž v češtině.

2.1. Historie změn

| Historie změn | | |
|---------------|------------------|---------------|
| Verze | Datum zveřejnění | Změny |
| 1.0 | 25.3.2024 | Původní verze |

2.2. Slovníček pojmů

- **Bibliografický odkaz** = citace knihy nebo článku použitá v odborném textu.
- **Bibliografie** = seznam použité literatury na konci textu.
- **Desktopová aplikace** = samotná aplikace Zotero.
- **DOI** = kód, který jednoznačně identifikuje digitální objekt (soubor). Funguje jako trvalá adresa souboru.
- **ISBN** = Kód, který jednoznačně identifikuje knihu. Shodný s čárovým kódem knihy.
- **Knihovna** = základní „složka“ v adresáři Zotera, může obsahovat další podsložky.
- **Plug-in** = rozšíření do textového editoru nebo do prohlížeče, které umožňuje propojení se Zoterem.
- **Textový editor** = aplikace, v níž píšete svou práci. Typicky MS Word nebo Libre Office. Pages nepodporují propojení se Zoterem.
- **Webová aplikace** = Zotero umožňuje pracovat s uloženou literaturou též bez nainstalované aplikace přímo z webu.

2.3. V jakých případech mohu Zotero **potřeba**vat?

- Chci si snadno **ukládat publikace**, články, videa, webové stránky, screenshoty atd., které nacházím na webu
- Chci si **zjednodušit práci při rešerši** nebo přípravě pro psaní (akademického) textu
- **Nebaví mě vypisování citací** a jejich konečná úprava
- Nemám v uložených článcích **pořádek**, mám je uložené porůznu
- **Spolupracuji na textu nebo úkolu s více lidmi** a potřebujeme sdílet bibliografie, články a knížky včetně komentářů a poznámek
- Chci mít možnost **pracovat na rešerši nebo textu z více počítačů** (například z knihovny)

2.4. Co mi Zotero může nabídnout?

- Na jedno kliknutí **stáhne bibliografické údaje** o dokumentu („citaci“ článku, knihy, videa, webu, rukopisu...) přímo z prohlížeče, včetně případného PDF
- Vytváří **databázi** získaných dokumentů
- Umožňuje **vytvářet poznámky a komentáře** k jednotlivým dokumentům
- Pomocí plug-inu do textového editoru **snadno vkládá bibliografické odkazy** (citace) a bibliografie (seznam lit.)
- Stará se o to, aby se bibliografické odkazy **automaticky aktualizovaly a seřadily do abecedního pořadí**
- Umožňuje **sdílet bibliografie** s kolegy a studenty
- **Zdarma** nabízí **300 MB** uložení

3. Jak začít?

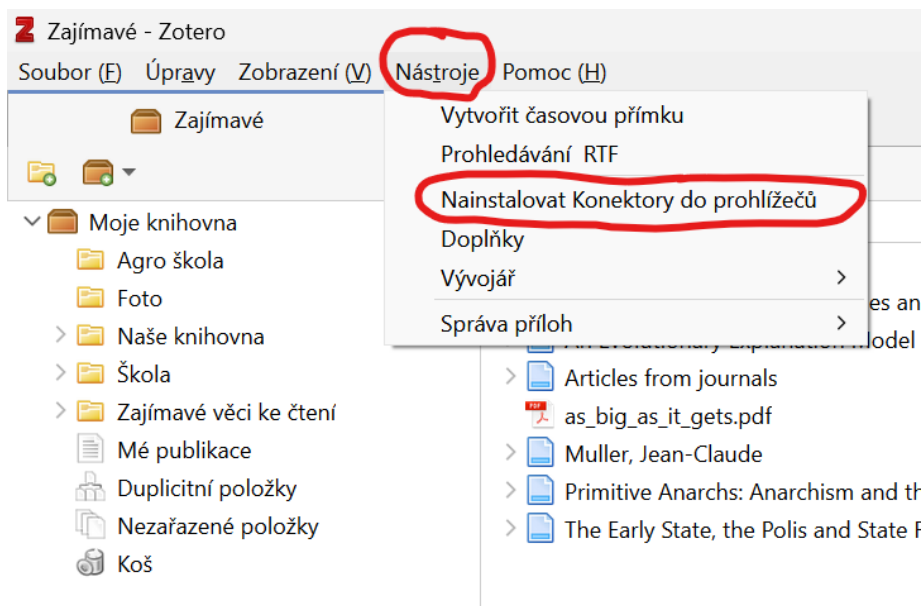
Pro práci se Zoterem je třeba se registrovat nebo si stáhnout desktopovou aplikaci, pro pohodlnou práci však nejlépe obojí. Registrace je bezplatná a poskytuje přístup ke všem funkcím, zpoplatněné je pouze rozšíření kapacity datového úložiště. Kromě desktopové aplikace doporučujeme přidat ještě plugin do webového prohlížeče, který umožňuje stahování dokumentů. Zotero dále samo přidá plug-in též do textového editoru (Wordu, LibreOffice), který automaticky rozpozná. Zotero

3.1. Registrace

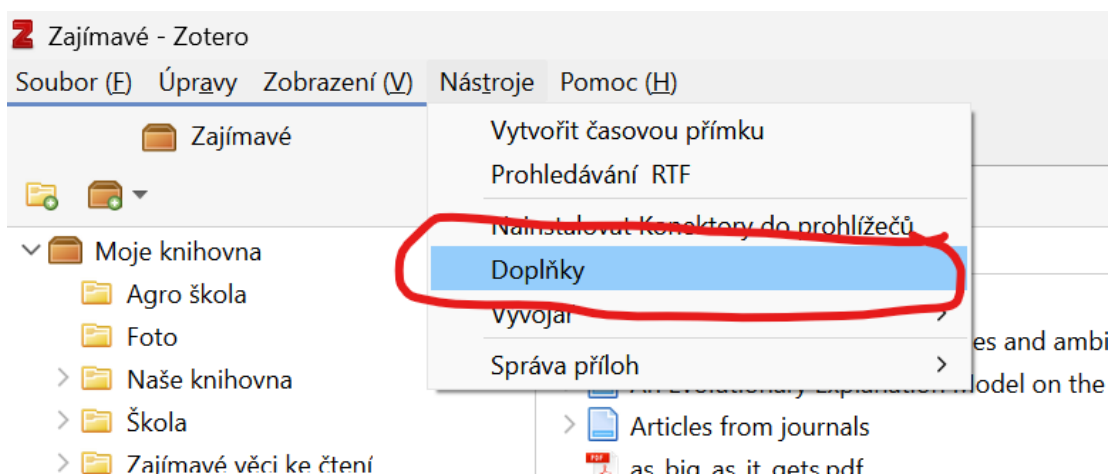
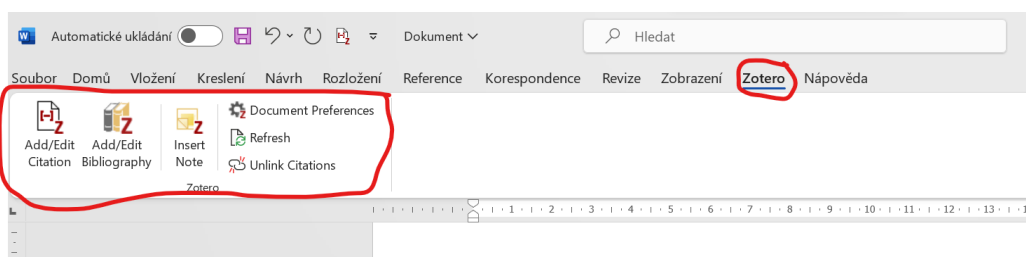
Registrace na [webových stránkách zotero.org](http://webových_stránkách_zotero.org) vyžaduje pouze e-mailovou adresu a uživatelské jméno.

3.2. Instalace desktopové aplikace a plug-inů





Po stažení [desktopové aplikace](#) je třeba ji běžným způsobem nainstalovat. Pracovní počítače mohou vyžadovat přihlášení kvůli patřičným oprávněním admina, Zotero lze ale nainstalovat i poté, co se přihlásíte svými běžnými údaji a i přesto, že systém hlásí nedostatečná práva k instalaci. Plug-in lze nainstalovat buď ze stránky pro stažení desktopu, nebo z aplikace po kliknutí na lištu „Nástroje“ a poté „Nainstalovat konektory do prohlížečů“. Rozšíření pro textový editor se přidá automaticky, v případě potřeby je možné ho prostřednictvím aplikace zakázat. Zotero rozpozná váš prohlížeč a textový editor a sám vybere vhodnou variantu plug-inu.

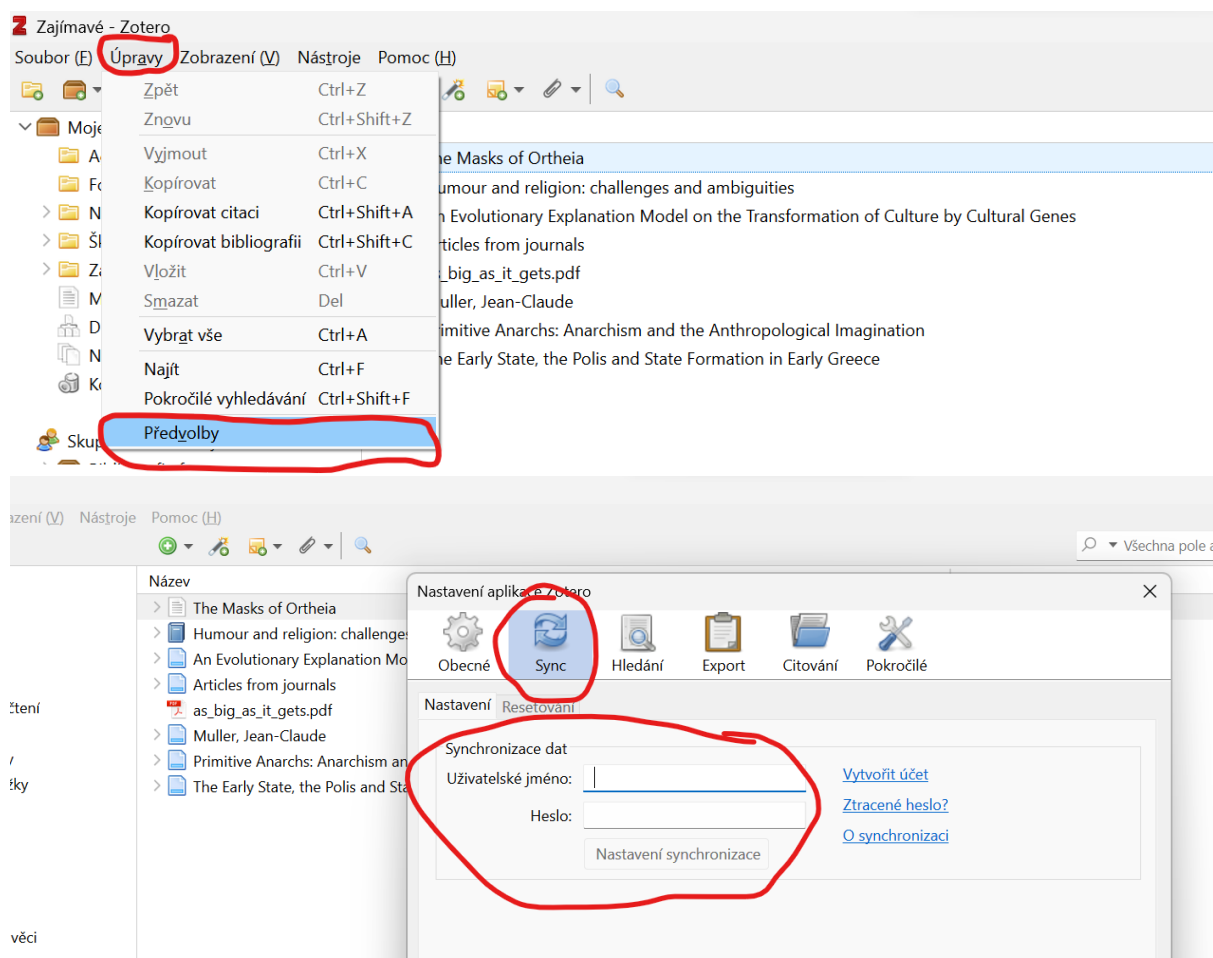


3.3. Synchronizace aplikace se Zotere

Desktopovou aplikaci lze synchronizovat s úložištěm Zotera. To poskytuje následující výhody:

- 1) Záznamy i dokumenty jsou zálohovány
- 2) Lze se k nim dostat z libovolného zařízení
- 3) Bibliografie lze sdílet s dalšími uživateli*kami

Synchronizaci je třeba nastavit v aplikaci, pro správnou funkci se přihlaste stejnými údaji, jaké jste použili při registraci na webu Zotera. Nastavení se skrývá pod záložkou »Úpravy«, dále »Předvolby« a pod záložkou »Sync«.



V menu je po přihlášení taktéž možné podrobněji nastavit pravidla synchronizace – které soubory se budou synchronizovat, zda bude synchronizace automatická či manuální, nebo jak často má synchronizace proběhnout.

3.4. Rozšíření úložiště

Bezplatná verze Zotera nabízí 300 MB úložiště. V případě potřeby lze zakoupit rozšíření prostřednictvím tlačítka „Upgrade Storage“ po přihlášení na webu [zotero.org](https://www.zotero.org) (<https://www.zotero.org/settings/storage?ref=usb>). Platit lze kartou.

Zotero Storage


[Account](#) · [Profile](#) · [C.V.](#) · [Privacy](#) · [Email](#) · [Feeds/API](#) · [Storage](#)

[Frequently Asked Questions](#)

[View Payment Receipt](#)

This is the receipt for your most recent payment. You can edit the contact information on the receipt if necessary.

Last Zotero client sync: 39 secs ago from 195.113.74.20 (Prague, Hlavni mesto Praha, Czechia)

| Current Plan | | Change Plan | |
|--|---|-----------------------|--------------------------------|
| Quota | 2000 MB | Storage Amount | Annual Price (USD) |
| Expiration | February 2, 2024 | 300 MB | Free |
| Your Zotero storage subscription is set to automatically renew 2/2/2024. | | 2 GB | \$20 Current Plan |
| Current Usage | My Library - 675.4 MB | 6 GB | \$60 Select Plan |
| | Masky atd. - 11.1 MB | Unlimited | \$120 Select Plan |
| | - 0 MB | | |
| | Zajímavé - 8.6 MB | | |
| | South Etruria - 14.1 MB | | |
| | Bibliografie foto - 1.9 MB | | |
| | Disertace - 758.8 MB | | |
| | Total - 1469.9 MB | | |
| |  | | |
| | 73.5% | | |

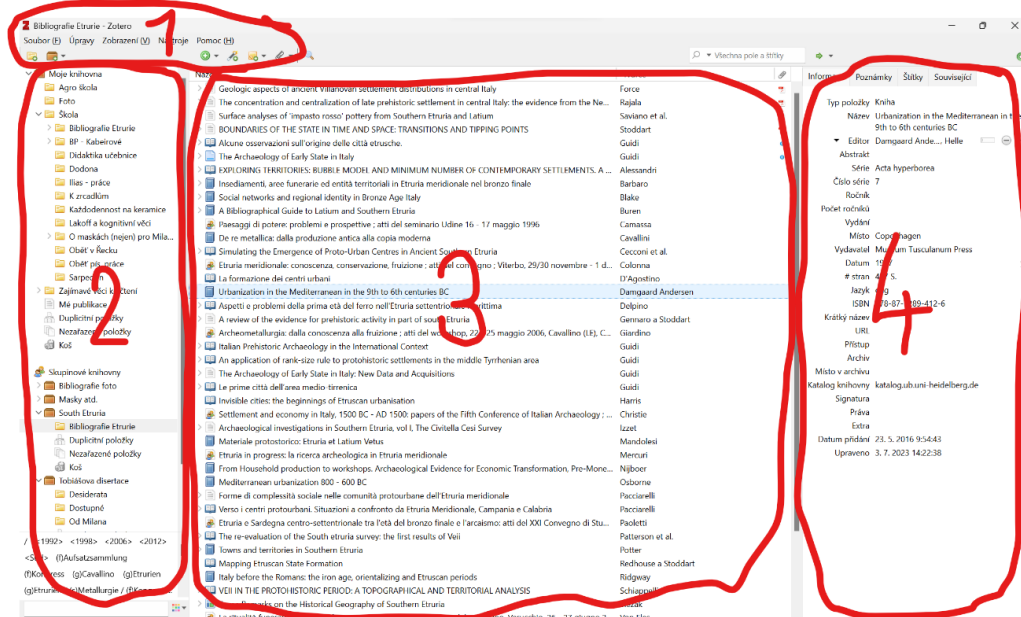
V tomto nastavení také uvidíme, kolik místa zabírají jednotlivé naše knihovny a jak zaplněné je úložiště.

4. Základní prostředí Zotera

Se Zoterem můžeme pracovat jak prostřednictvím webového prostředí, tak v desktopové aplikaci. Obě možnosti jsou analogické, ve většině případů je výhodnější pracovat s desktopovou aplikací, webové rozhraní má význam zejména při práci na zařízeních, na nichž není aplikace nainstalovaná (např. počítače v knihovnách). Získávání dat přímo z prohlížeče však vyžaduje zároveň spuštěnou aplikaci a nefunguje s webovým rozhraním.

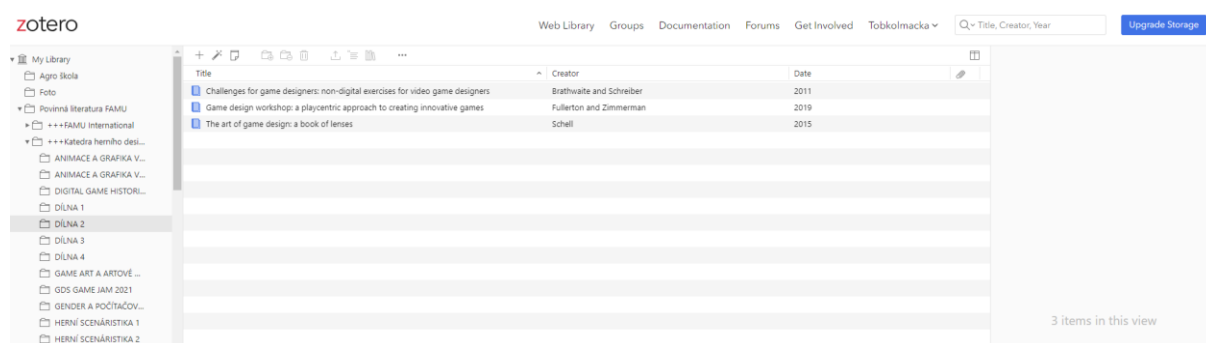
4.1. Desktopové rozhraní

Desktopové prostředí je základním nástrojem pro práci se Zoterem. Na obrázku jsou patrné základní prvky: **1)** horní lišta, **2)** adresář knihoven a kolekcí **3)** získané položky – knihy, články, dokumenty... **4)** informace o vybrané položce



4.2. Webové prostředí

Webové prostředí je velice podobné prostředí desktopové aplikace, poskytuje však méně možností.



Jeho výhodou je, že máme přístup ke své knihovně i z počítačů, v nichž není nainstalována aplikace Zotero. Nevýhodou pak je, že do něj nelze ukládat položky pomocí plug-inu v prohlížeči a dále že má pouze omezené možnosti (například neumožňuje zobrazovat položky v podřazených složkách atd.)

5. Získávání položek (bibliografických záznamů)

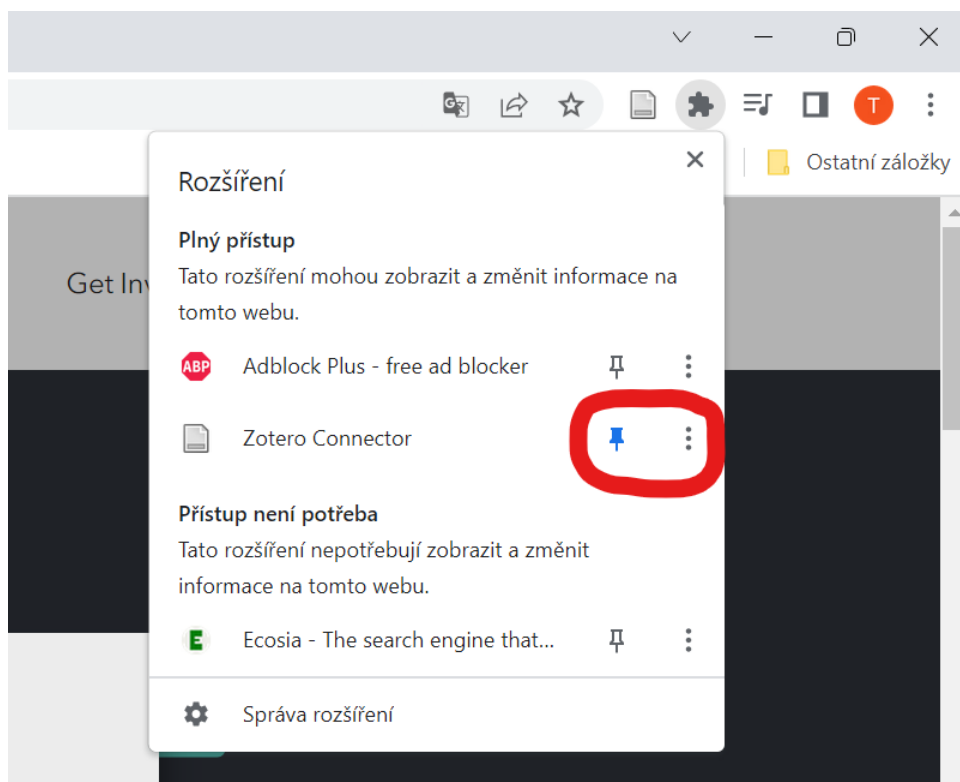
Pro jakoukoli práci s bibliografiemi je nejprve třeba naplnit kolekce konkrétními položkami – bibliografickými záznamy. Tyto položky můžeme vytvářet ručně, nebo je stahovat přímo z webového prohlížeče či podle identifikátorů (ISBN, DOI atd.) v desktopové aplikaci. Tato možnost značně usnadňuje získávání položek, je však třeba stažené záznamy kontrolovat, protože nejsou vždy bezchybné nebo nemusí obsahovat všechny potřebné údaje. Pro potřeby citování je nutné, aby záznam obsahoval náležitosti podle normy [ČSN ISO 690:2022](#) (popř. jiné zvolené citační normy), tzn. zejména:

- jméno či jména autorů
- název
- datum a místo vydání
- údaje o vydavateli
- údaje o vydání
- název časopisu či sborníku
- stránkování

V případě, že údaje chybí nebo nejsou správné, lze je upravit přepsáním v textovém poli.

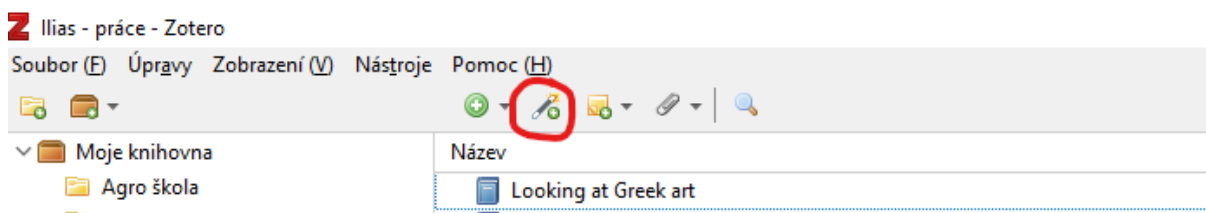
5.1. Získávání z prohlížeče

Získávání z prohlížeče je nejnazší možností, jak získat položku. Aby tato možnost fungovala správně, musíme mít nainstalovaný plug-in do prohlížeče (kapitola 3.2.) a spuštěnou desktopovou aplikaci. Stahovat záznamy do webového prostředí Zotero neumožňuje. Po instalaci plug-inu je vhodné připnout do prohlížeče tlačítko rozšíření „Zotero Connector“.



5.2. Získávání pomocí identifikátorů (ISBN, DOI...)

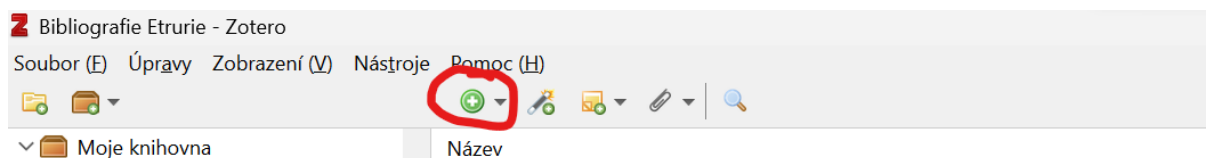
Záznam lze získat přímo z aplikace prostřednictvím tlačítka »Přidat položku podle identifikátoru«.



Stačí pak pouze vyplnit číslo – identifikátor (ISBN, DOI atd.) a aplikace přidá nový záznam do právě otevřené kolekce. Je vhodné záznam zkontrolovat stejně jako v případě stahování z prohlížeče. Zotero ovšem u zahraniční literatury občas a u české často nedovede záznam najít.

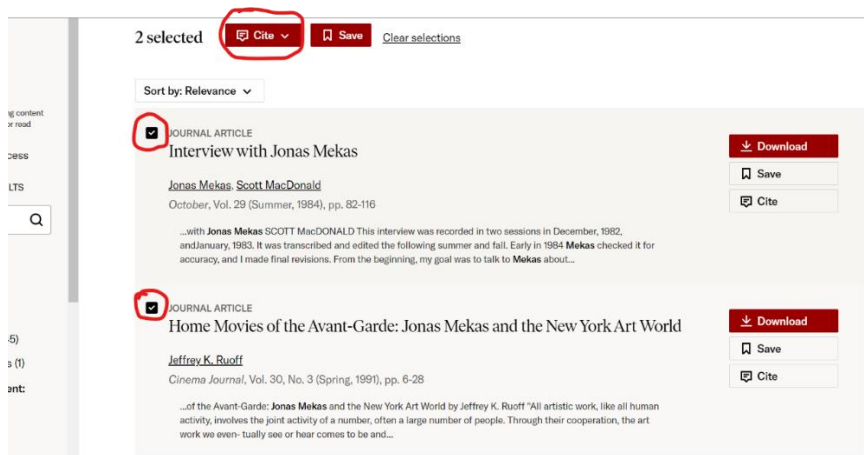
5.3. Manuální vytváření záznamů

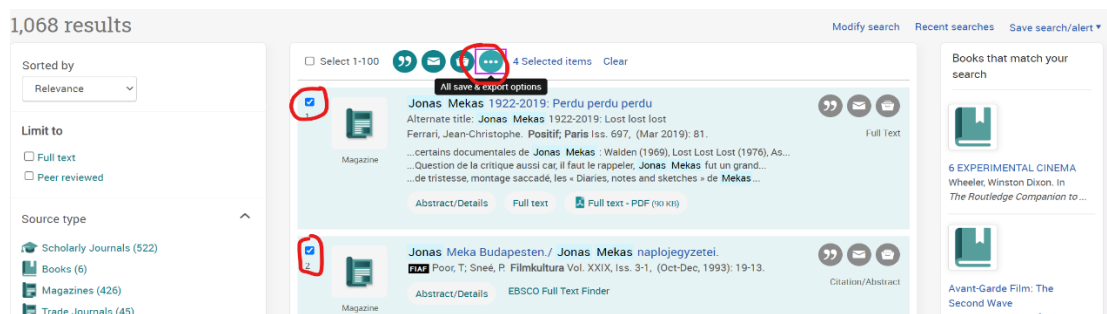
Pokud není možné z různých důvodů položku stáhnout (například v případě zdrojů, které nejsou dohledatelné na internetu), vlastní záznam lze vytvořit vyplněním údajů do šablony. Ikona pro novou položku nabízí po rozkliknutí základní šablony podle typu dokumentů, další šablony se nacházejí pod možností »Více«. Je třeba vyplnit všechny kolonky podle citační normy, dále můžeme připojovat přílohy, štítky nebo poznámky.



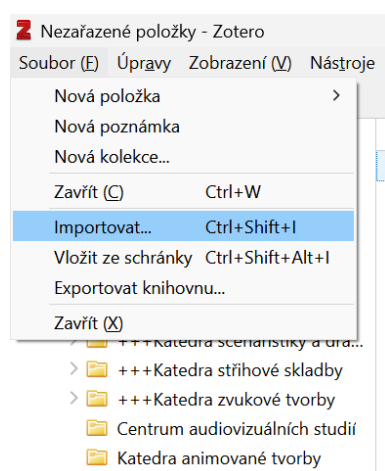
5.4. Import ze souboru

Některé knihovní katalogy (např. ukaz.cuni.cz, ProQuest či Jstor) umožňují hromadný import výsledků vyhledávání. V katalogu nejdříve označíme požadované položky a pak tlačítkem Citovat, Cite atd. vytvoříme soubor, který obsahuje všechny vybrané položky. Tato možnost je užitečná v případě, že potřebujeme získat najednou větší množství záznamů.





Na výběr je export do několika formátů, Zotero podporuje některé z nich, např. RIS nebo BibTex.¹ Bibliografie se následně uloží ve formě námi vybraného souboru, který následně importujeme do Zotera. Import provedeme kliknutím na záložku »Soubor« v horní liště a následně výběrem možnosti »Importovat...«, popřípadě zkratkou Ctrl+Shift+I.



Poté vybereme uložený soubor s bibliografií a uložíme jej do Zotera. **Je důležité zaškrtnout možnost »Uložit do nové kolekce«**, protože pokud toto neprovedeme, importované položky se automaticky vloží do složky »Moje knihovna«, nikoli do právě vybrané kolekce. Při větším objemu dat je pak složité je uspořádat, protože se „slijí“ s veškerými dosud uloženými položkami. Tato možnost je užitečná zejména při velkých objemech souborů.

5.5. Export položek

Soubor s položkami můžeme také exportovat. Pro export celé »Mojí knihovny« klikneme v horní liště na záložku »Soubor« a poté »Exportovat knihovnu«, pro export pouze vybrané kolekce klikneme na kolekci pravým tlačítkem a vybereme možnost »Exportovat kolekci«, pokud chceme exportovat pouze některé položky, označíme je v seznamu položek kliknutím levým tlačítkem (Shift+kliknutí označí vše mezi prvním a druhým kliknutím, Ctrl+kliknutí přidá další jednotlivou položku), následně klikneme na vybrané položky pravým tlačítkem a vybereme možnost »Exportovat vybrané položky«. Následný postup je pak shodný: vybereme formát souboru,² případně export poznámek a připojených souborů a potom jen vybereme složku, do níž exportovaný soubor uložíme.

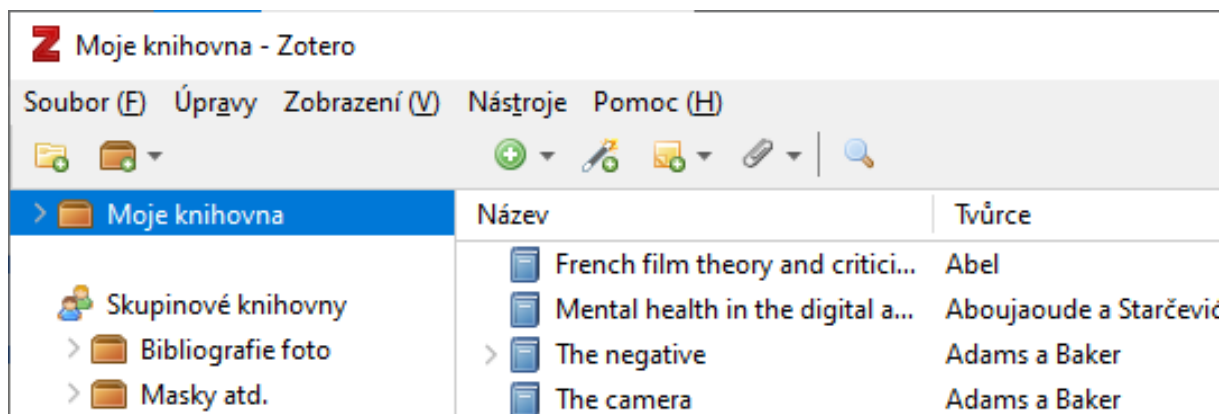
¹ Seznam všech podporovaných formátů https://www.zotero.org/support/kb/importing_standardized_formats

² BibTeX by měl být kompatibilní s dalšími aplikacemi a knihovními systémy.

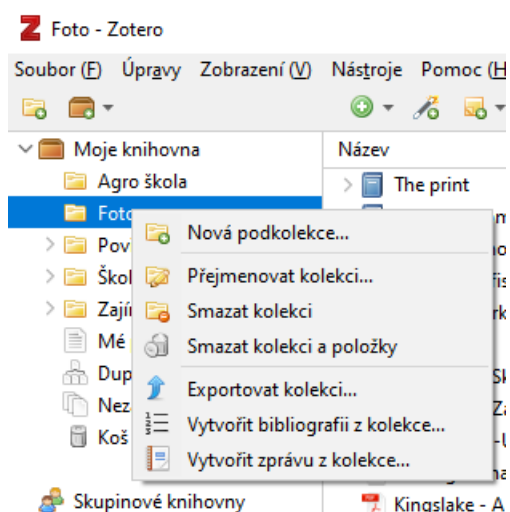
6. Položka a možnosti práce s ní

6.1. Knihovny a kolekce

Dokumenty ukládáme do složek, tzv. knihoven. »Moje knihovna« obsahuje položky, které nesdílíme s ostatními uživateli, »Skupinové knihovny« naopak obsahují dílčí knihovny, které sdílíme s předem definovaným okruhem uživatelů (kap. 8.).



Knihovny dále můžeme členit na kolekce a podkolekce. Novou (pod)kolekci vytvoříme po kliknutí pravým tlačítkem na nadřazenou složku, do níž budeme kolekci přidávat.

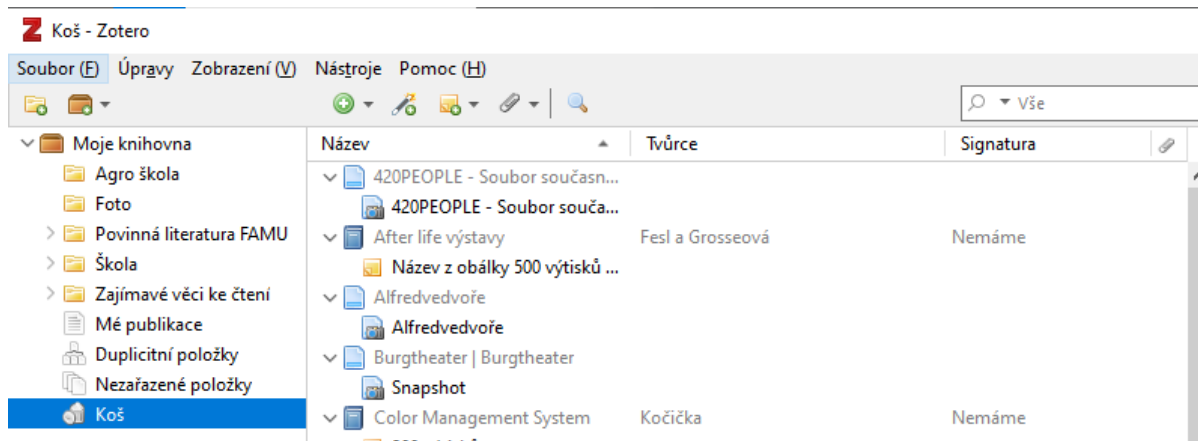


6.2. Položka

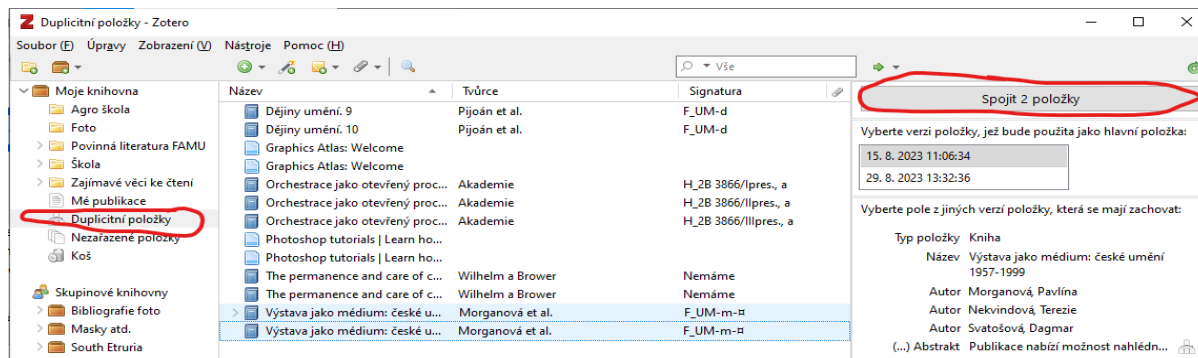
Položka představuje základní jednotku – záznam o knize, článku, dokumentu atd. Jejich získávání je popsáno v kap. 5. Po získání můžeme položky libovolně upravovat, můžeme také měnit jejich druh (např. z článku na kapitolu knihy), můžeme je umístit do vícero kolekcí přetažením myši, nebo po kliknutí pravým tlačítkem prostřednictvím možnosti »Přidat do sbírky«.³

³ Když jednu položku přetáhneme do jiné kolekce, pořád se chová jako jedna jednotka. Pokud ji upravíme v jedné kolekci, úpravy se projeví i v ostatních. Stejně tak přílohy zabírají místo na úložišti pouze jednou.

V případě mazání položky máme dvě možnosti: úplné vymazání provedeme po kliknutí pravým tlačítkem pomocí »Přesunout položku do koše«, pomocí »Odebrat položku z kolekce« dojde pouze k odstranění z aktuální kolekce a pokud je položka ještě v jiných kolekcích, tam zůstane zachována. Položky, které vyhodíme do koše, můžeme z koše trvale vysypat, nebo obnovit do původního umístění. Pokud chceme odstranit položky, které nám zabírají místo v uložišti, je třeba je také vysypat z koše.



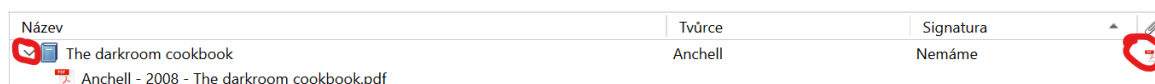
Položky můžeme libovolně duplikovat a slučovat: po kliknutí pravým tlačítkem vybereme příslušnou možnost, v případě slučování musíme označit alespoň dvě položky stejného druhu. Pokud máme v knihovně některé položky duplicitně, najdeme je také pod záložkou »Duplicitní položky« v adresáři knihovny. Poté je jedním kliknutím můžeme spojit, také máme na výběr, která data se mají zachovat v případě, že by se u duplicitních položek lišila. Musíme ovšem dávat pozor na fakt, že Zotero někdy vyhodnotí například vícesvazkové monografie jako duplicitu.



Sloužka »Nezařazené položky« slouží ke schraňování položek, které byly uloženy přímo do knihovny, nikoli do kolekcí. To ničemu nevadí, můžeme položky nechat nezařazené nebo je zařadit dle uvážení.

6.3. Přílohy a poznámky

Ke každé položce mohou být připojeny přílohy. V případě, že stahujeme položky prostřednictvím plug-inu v prohlížeči, automaticky se v případě článků⁴ stahuje také snapshot a (pokud je to možné) i fulltext PDF. Přílohu a její druh uvidíme po rozkliknutí dané položky (pomocí šipky úplně na začátku řádku), upozornění na přílohy je vidět též ve sloupečku označeném symbolem svorky.



Pod jednou položkou může být příloh i více. K automaticky staženým položkám můžeme přidávat další soubory, včetně textových dokumentů, obrázků atd. prostým přetažením souboru na vybranou položku. Musíme mít ovšem na paměti limity Zoterového uložště. Jedna položka zabírá v uložšti místo pouze jednou, i kdyby se opakovala v několika různých kolekcích.

Samostatným druhem příloh jsou poznámky. Někdy se stáhnou z knihovních katalogů,⁵ můžeme je také ručně přidávat pomocí záložky »Poznámky« v sekci s informacemi o položce (Obr. 7 č. 4). Poznámka je textové pole, do nějž lze psát, vkládat citace nebo URL. Můžeme ji využít například pro sdílení výpisků z četby, rozepsání některých údajů (charakteristiky jednotlivých vydání...) nebo pro informace k akvizici (odkud lze zakoupit atd.). Poznámka se zobrazuje stejně jako jiné přiložené soubory po rozkliknutí položky v dané kolekci.

6.4. Štítky a Související

Štítky jsou jiným označením pro klíčová slova. Se záznamem se do položky stahují také klíčová slova z knihoven, další štítky také můžeme přidávat. Záložku štítků nalezneme vedle záložky »Poznámky« (kap. 6.2.)



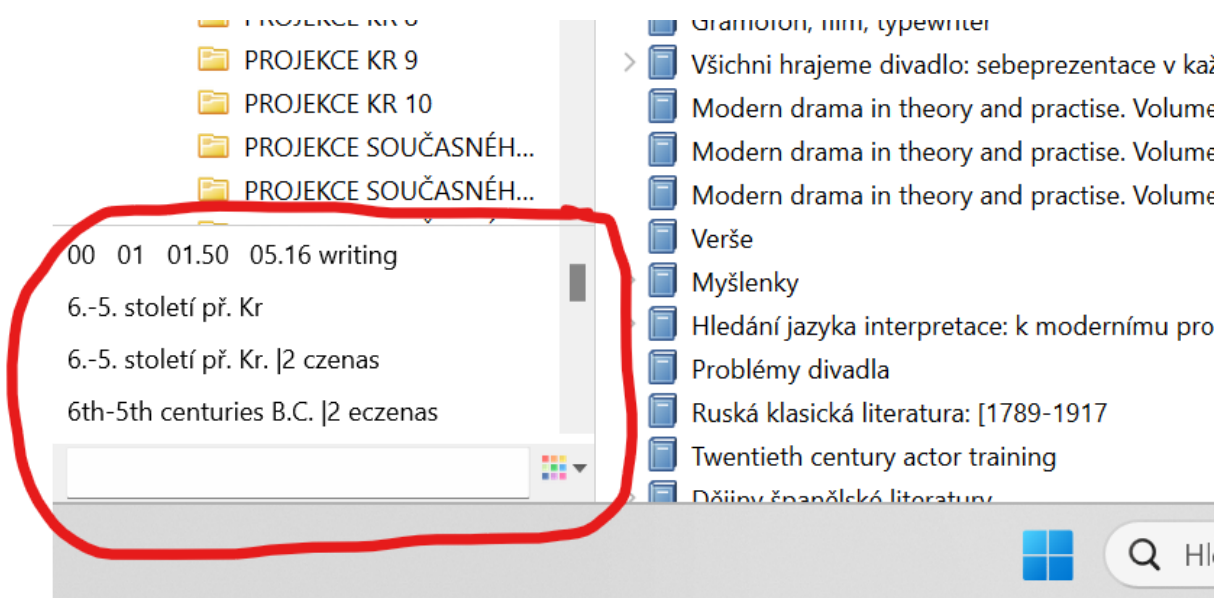
Automaticky přidané štítky jsou označeny oranžovou visačkou, námi přidané štítky jsou modré. Libovolný štítek můžeme odstranit kliknutím na znaménko »-« na příslušném řádku, přidáme je kliknutím na tlačítko »Add«. Při přidávání dalšího štítku Zotero našeptává dříve použité hodnoty, takže si nemusíme přesně pamatovat názvy štítků, můžeme však používat zcela libovolné názvy, nemusíme využívat klíčová slova z knihovních katalogů.

⁴ Také ale například při stahování záznamu z Google books nebo Amazonu.

⁵ Obsahují například poznámky k vydání, abstrakt nebo obsah díla.

Štítky nejlépe využijeme pro vyhledávání položek napříč kolekcemi, pro uspořádání bibliografie nebo třeba pro přiřazení kolegům ze společného projektu. Při vyhledávání v kolekcích patří štítky i poznámky k prohledávaným polím (tj. výsledkem vyhledávání bude i to, co je napsáno na štítcích a v poznámkách).

Prostředí pro třídění štítků se nachází v levém dolním rohu obrazovky: obsahuje seznam všech použitých štítků, vyhledávací pole a drobné menu.



V seznamu štítků se zobrazují pouze štítky použité ve vybrané kolekci (a podkolekcích). Po kliknutí na daný štítek se vyfiltrují všechny položky, k nimž je tento štítek přiřazen. Kliknutím na **další** štítky se náš výběr zužuje.⁶ Po kliknutí na štítek se dál zobrazí pouze ty štítky, které jsou použity společně s tímto prvně vybraným. Opětovným kliknutím na **dříve vybraný** štítek jej odebereme z našeho výběru.

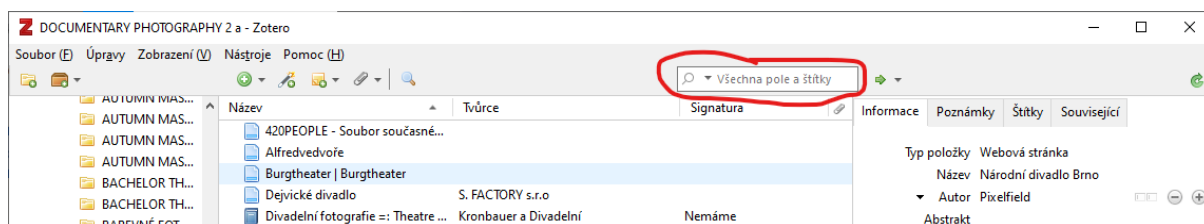
Menu štítků nás informuje o počtu označených štítků, umožní nám odebrat z výběru všechny štítky, zapínat nebo vypínat zobrazení automaticky přidávaných štítků a také zobrazení všech štítků v celé knihovně. Dále zde můžeme také smazat všechny automaticky přidávané štítky (námi přidávané štítky ponechá).

Záložka »Související« umožňuje přidat k položce vazbu na další položky v naší knihovně tak, abychom si usnadnili přístup k souvisejícím položkám. Po kliknutí na tlačítko »Přidat« vybíráme související položky ze seznamu již existujících.

⁶ Např. Nejprve vybereme štítek ZVÍŘATA, poté výběr zúžíme kliknutím na štítek PSI.

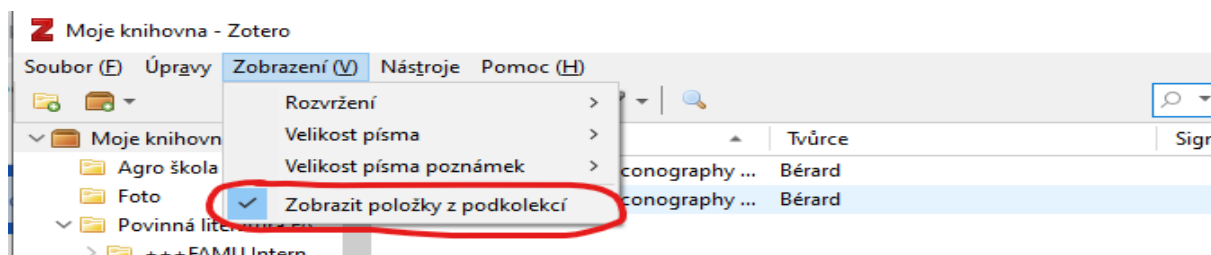
6.5. Vyhledávání v kolekcích a knihovnách

V kolekcích vyladáme prostřednictvím příslušného pole, můžeme jej též aktivovat zkratkou Ctrl+F. Zkratkou Ctrl+Shift+F otevřeme okno pokročilého vyhledávání.



Rolovací menu umožňuje zúžit vyhledávání pouze na kategorie »Tvůrce, Název, Rok.« Toto je užitečné, protože jinak se prohledávají také štítky a poznámky. Zotero vyhledává vždy ve vybrané kolekci a podkolekcích, výsledky z dalších kolekcí se nezobrazují.

V horní liště v záložce »Zobrazení« můžeme přepnout, zda chceme vidět též obsah podřazených složek, či nikoli. Pokud je toto zobrazení vypnuté, nadřazené složky vypadají jako prázdné, nejsou v nich vidět položky z podkolekcí.



Můžeme také ukládat seznamy vyhledané literatury,⁷ tato možnost je však užitečná spíše u velkých objemů dat.

6.6. Vytváření výstupů (bibliografií) přímo z aplikace Zotero

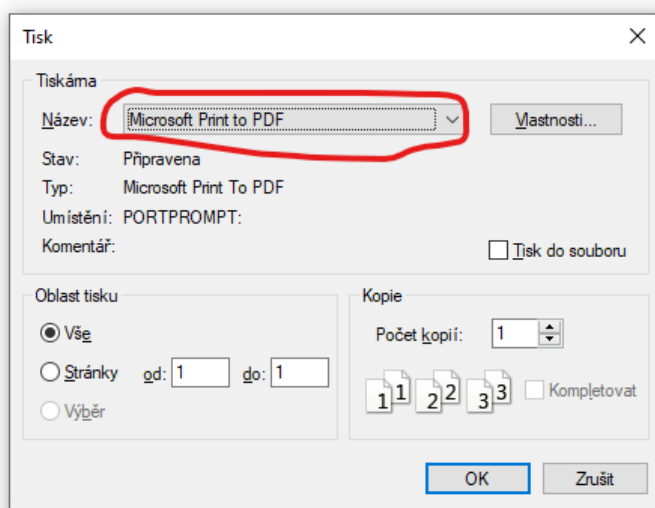
Zotero nám může vytvořit bibliografii z vybraných položek. Označíme položky, které chceme do bibliografie zahrnout, po kliknutí pravým tlačítkem vybereme možnost »Vytvořit bibliografii z vybraných položek«. Následně vybereme citační styl⁸ a formát ukládané bibliografie – HTML lze otevřít v prohlížeči a text zkopírovat, nebo můžeme využít přímo uložení do schránky a následně bibliografii zkopírovat do libovolného textového souboru.

Další formou výstupu je tzv. »Zpráva«. Můžeme ji vytvořit po kliknutí pravým tlačítkem na označené položky pomocí možnosti »Vygenerovat zprávu z vybraných položek«. Zprávu lze poté opět kopírovat, uložit jako HTML, nebo ji můžeme uložit jako PDF. PDF sice nelze uložit přímo, můžeme ale využít záložku »Soubor«, poté »Tisk« a následně vybrat tiskárnu »Microsoft Print to PDF«. Poté soubor normálně uložíme. Rozdíl mezi bibliografií a

⁷ Hledání začneme kliknutím pravým tlačítkem na vybranou knihovnu (hnědá ikonka složky), vybereme možnost "Nové uložené hledání". To se pak uloží jako samostatná kolekce do prohledávané knihovny.

⁸ Typicky ISO-690 (full note, Čeština).

zprávou je ten, že bibliografie se generuje podle citační normy, zatímco zpráva zprostředkovává kompletní obsah ze Zotera, čili obsahuje více informací, než je nutné v bibliografii uvádět. Zároveň je též generována podle formátu Zotera, nikoli podle citačního stylu. Pokud ovšem chceme vkládat bibliografii do odborného textu, je lepší využít rozšíření pro textový editor (následující kapitola) a bibliografii vygenerovat přímo v něm.



A Bibliographical

| | |
|-------------------------|-----|
| Typ položky | Kn |
| Autor | A.1 |
| Datum | 19: |
| Místo v archivu | Kn |
| Katalog knihovny | EB |
| Vydavatel | Ro |
| Datum přidání | 15. |
| Upraveno | 15. |

Přílohy

- o EBSCO Record

Ancient mystery c

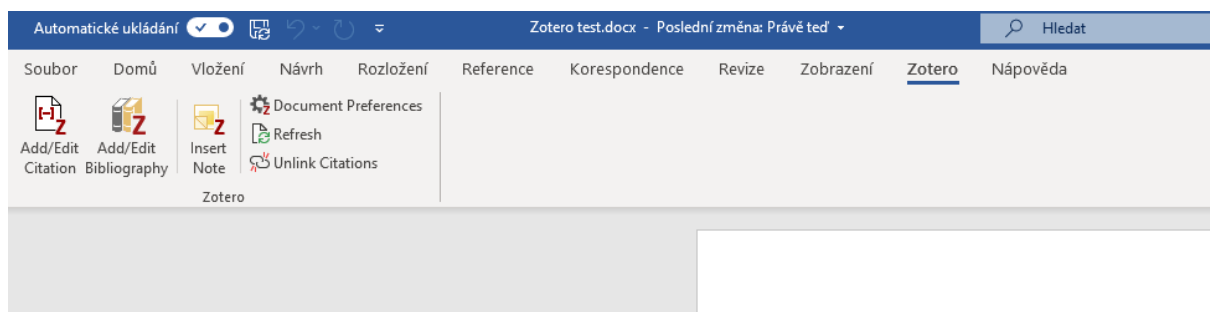
Nakonec také můžeme vytvořit citaci jednotlivé položky. Po stisknutí Ctrl+Shift+A (nebo možností »Kopírovat citaci« v záložce »Úpravy« v horní liště) se nám zkopíruje do schránky citace označené položky (položek) a poté ji můžeme vložit do textu stisknutím Ctrl+V.

7. Citování a seznamy literatury v textovém editoru s pomocí Zotera

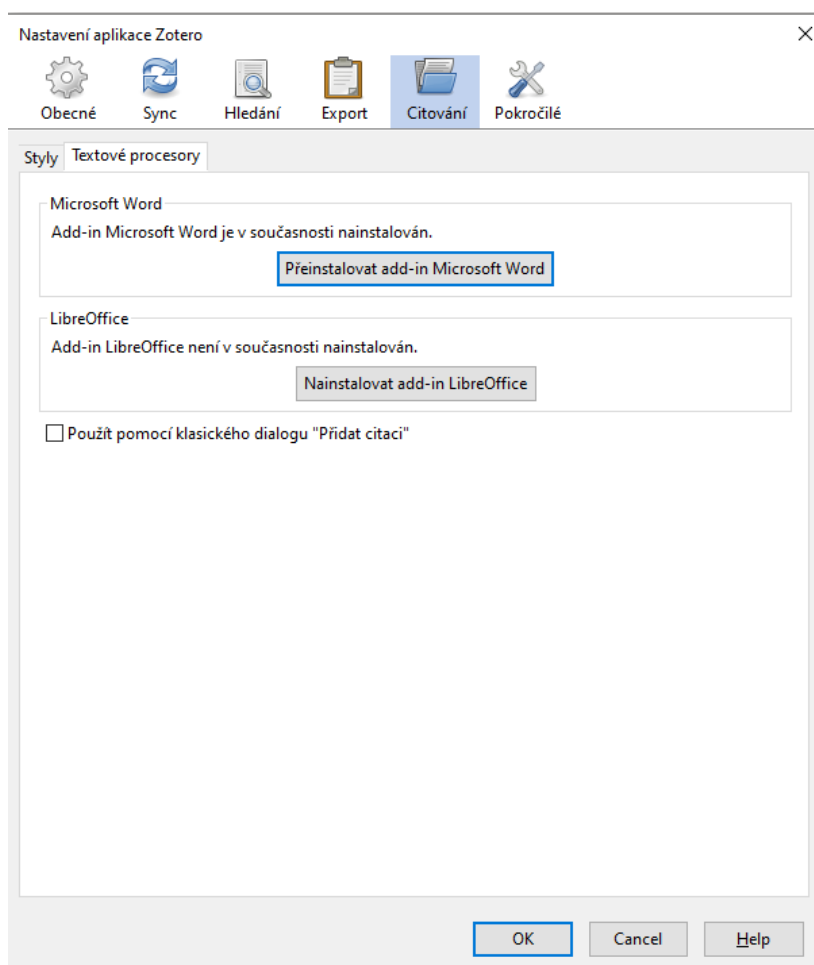
Rozšíření nám umožňuje vkládat citace a bibliografie. Ty fungují jako makro a reagují na změny, které provedeme s položkami v Zoteru.

7.1. Rozšíření pro textový editor, nastavení citačního stylu

Po instalaci Zotera by se mělo do Wordu či jiného textového editoru přidat automaticky také rozšíření Zotera. Uvidíme ho v horní liště vedle záložky »Zobrazení«.



Pokud je třeba rozšíření přeinstalovat, otevřeme v horním panelu »Úpravy«, poté vybereme »Předvolby«, záložku »Citování« a poté záložku »Textové procesory«.



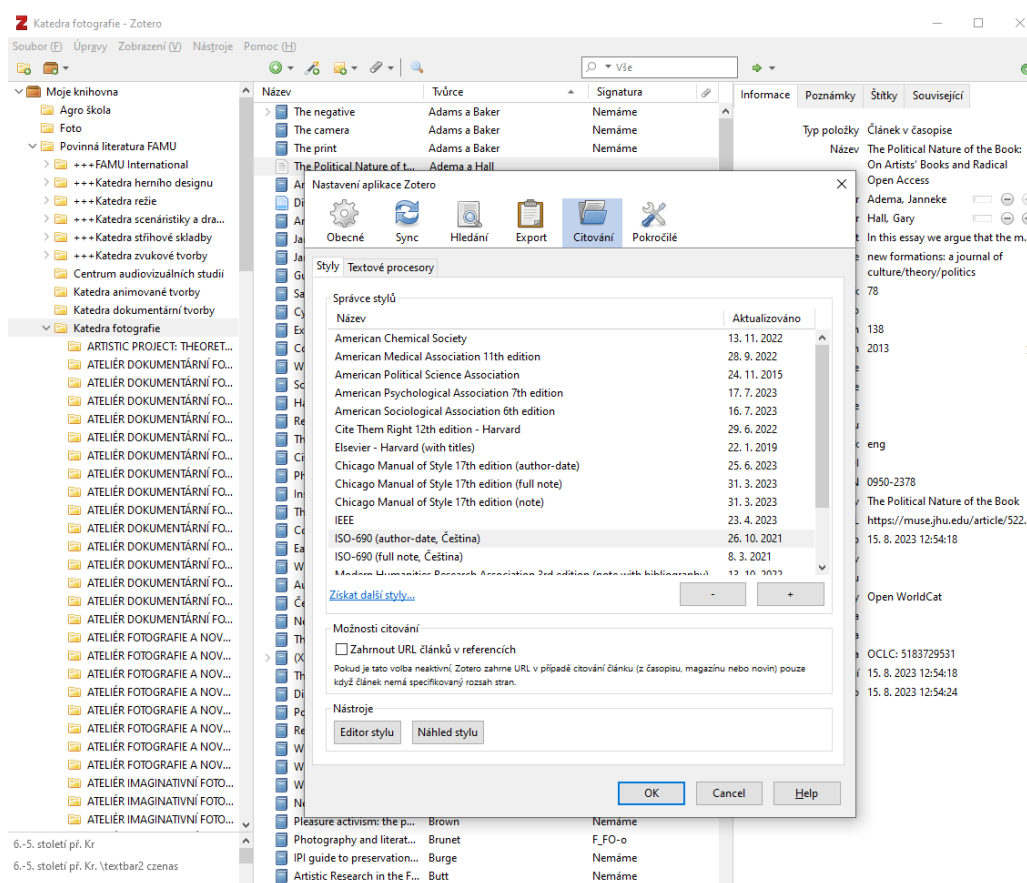
Zotero umožňuje přeinstalování rozšíření pomocí příslušného tlačítka.

7.2. Citační styly

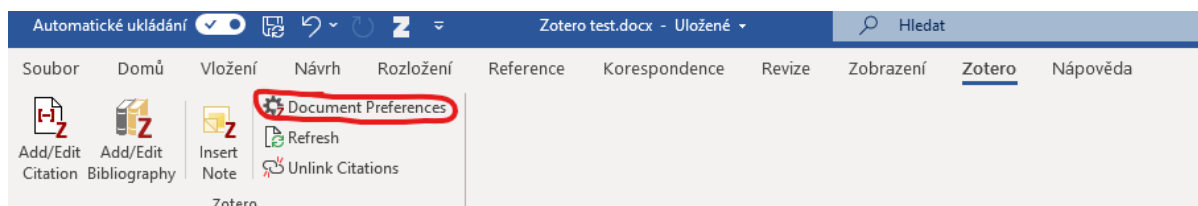
Citačních stylů existuje velké množství, mnoho jich je taky zpracovaných pro Zotero. Některé jsou už v základní nabídce, jiné lze snadno přidat a pokud by nám žádný nevyhovoval, můžeme si též citační styl sami vytvořit.

7.2.1. Nastavení stylu

Pro nastavení stylu otevřeme v horním panelu »Úpravy«, poté vybereme »Předvolby« a v záložce »Citování« si vybereme požadovaný citační styl.



Pomocí tlačítka »Náhled stylu« lze zobrazit náhled, musíme mít ale označené nějaké položky, z nichž se potom náhled vygeneruje. Styly můžeme odebírat a přidávat (v tomto případě je třeba mít styl uložený jako samostatný soubor). Styly můžeme nastavovat i z prostředí textového editoru (Wordu) prostřednictvím »Document preferences« na záložce »Zotero«.



Styl vybereme stejným způsobem, jako v Zoteru, jen už ho musíme mít do Zotera přidáný. V tomto nastavení si také zvolíme, jestli chceme citace uvádět jako poznámky pod čarou (footnotes), nebo na konci (endnotes).

7.2.2. Získání dalších stylů

Pokud potřebujeme získat styly, které nejsou v základní nabídce, kliknutím na odkaz »Získat další styly« pod seznamem stylů otevřeme repositář stylů - »Zotero Style Repository«. V něm vyhledáme požadovaný styl, můžeme využít filtry podle druhu stylu nebo oboru, v němž se styl používá. Styl podle normy ISO 690 vyhledáme pod klíčovým slovem **ISO-690**.⁹ Podle normy ISO 690 si pro češtinu máme na výběr několik variant: plnou poznámku, autor + datum nebo číslo v závorkách. Kliknutím na vybraný styl jej přidáme do Zotera a vybereme jej nyní ze seznamu (vizte předchozí odstavec). Můžeme samozřejmě přidávat další styly dle našich potřeb.

7.2.3. Vytvoření vlastního stylu

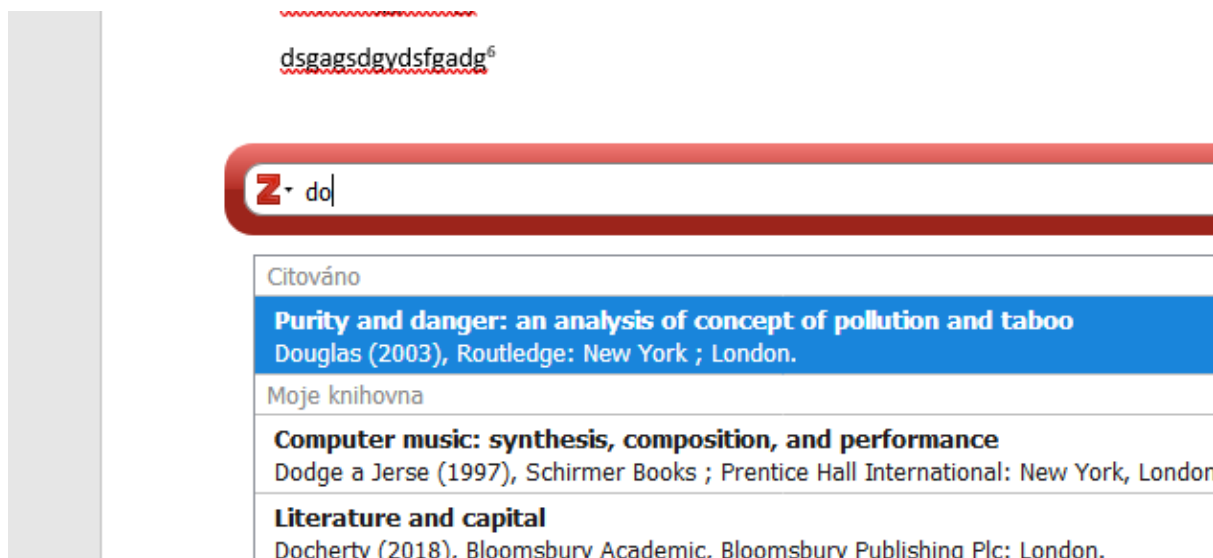
Pokud nenajdeme žádný vhodný styl nebo potřebujeme provést úpravy, vytvoříme si vlastní. Dobrou pomůckou pro vytvoření stylu i bez znalosti CSL je [Visual CSL editor](#).

7.3. Citace

Citace vkládáme kliknutím na tlačítko »Add/Edit Citation« v záložce Zotera. Poté se zobrazí řádek, do nějž vpisujeme citované dílo:

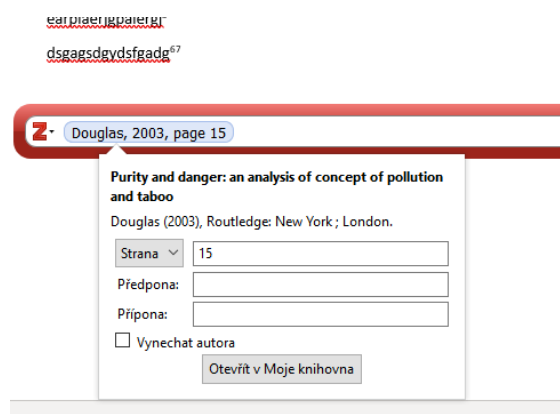


Stačí nám začít do řádku psát jméno autora nebo název díla, Zotero nám samo našepťává díla uložená v naší knihovně. Pokud jsme již nějaké dílo citovali, uvidíme ho v samostatné kolonce již citovaných děl:

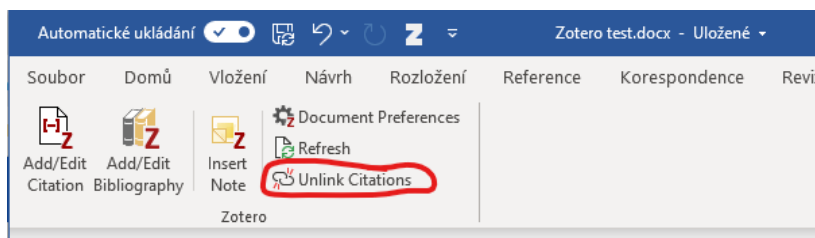


⁹ Pokud bychom nepoužili ve vyhledávání rozdělovník, nenajdeme české varianty, které jsou uvedeny právě s rozdělovníkem.

Toto nám značně usnadní práci, protože nemusíme vypisovat celé názvy. Poté musíme k vybrané položce doplnit, kterou stranu citujeme. Nejprve vybereme citované dílo, potom na něj v řádku klikneme a do příslušné kolonky doplníme citovanou stranu (strany).



Místo stran můžeme vybrat také odstavec atd. Citace se nám sama vloží dle vybrané citační normy jako poznámka pod čarou, poznámka v textu atd. Výhodou je, že se automaticky přizpůsobí: první výskyt je plná citace, další pak zkrácená, pokud vložíme dvě citace stejného díla za sebou, automaticky se zobrazí Ibid. Pokud také nějaké citace smažeme, ostatní se automaticky přizpůsobí, aby například nezbývalo Ibid. po vymazané předchozí citaci. Díky tomu si nemusíme citace tolik hlídat. Jestliže bychom chtěli měnit část vygenerované citace, nejlepší je změnit údaje přímo v Zoteru, změny se projeví i v citacích. Pokud ale chceme citace zásadněji upravovat, použijeme ve Wordu možnost »Unlink Citations« v záložce Zotera. Ta způsobí, že se citace přestanou chovat jako pole propojená se Zoterem a dále nebudou reagovat na změny, které v Zoteru proběhnou.



7.4. Bibliografie

Bibliografie vkládáme podobně jako citace přímo ve Wordu tlačítkem »Add/Edit Bibliography« v záložce »Zotero«. Tím vygenerujeme bibliografii, která bude obsahovat všechny materiály, které jsme v dokumentu citovali. Dále též reaguje na další přidávané citace a automaticky zařazuje podle abecedního pořadí.

8. Sdílení knihovny

Sdílení knihoven je užitečným nástrojem pro týmovou práci s bibliografiemi. Umožňuje vybrané skupině uživatelů pracovat na společném projektu, přidávat a upravovat položky včetně příloh.

Sdílenou knihovnu vytvoříme v podobě nové složky, v aplikaci Zotero bude zařazena pod »Mojí knihovnou« v kategorii »Skupinové knihovny«. Vytvoříme ji buď v aplikaci tlačítkem »Nová skupina«, které nás přesměruje do webového rozhraní, nebo přímo v něm pomocí záložky »Groups«.

The image shows two screenshots related to Zotero's group creation process. The top screenshot is from the desktop application, titled 'Moje knihovna - Zotero'. It shows a menu where 'Nová skupina...' (New group...) is selected, leading to a list of existing groups with columns for 'Název' (Name) and 'Tvůrce' (Creator). The bottom screenshot is from the web interface, titled 'Create a New Group'. It shows a form with a 'Group Name' field, a 'Group URL' field, and three options for 'Group Type': 'Public, Open Membership' (selected), 'Public, Closed Membership', and 'Private Membership'. A 'Create Group' button is at the bottom.

Máme na výběr veřejnou skupinu s veřejným členstvím (obsah bibliografií je viditelný, člen*ka se do skupiny dostane sám*a), veřejnou skupinu s členstvím na pozvání (bibliografie jsou viditelné, ale členové*ky musí být do skupiny schváleni*y) a uzavřenou, neveřejnou skupinu (tuto možnost doporučujeme). Dále zvolíme název skupiny a tlačítkem »Create Group« skupinu založíme. Uživatel*ka, který*á zakládá skupinu, dále spravuje nastavení skupiny, posílá pozvánky k členství, uděluje oprávnění jednotlivým členům*kám a také **poskytuje kapacitu svého úložiště** pro dokumenty skupiny. Dokumenty ve sdílené knihovně ubírají kapacitu úložiště pouze zakladateli*ce, nikoli ostatním členům*kám.

Seznam knihoven, jichž jsme členy*kami, poté uvidíme v záložce „Groups“ na webu. Nastavení knihoven je možné měnit pouze na webu, aplikace umožňuje pouze přidávání položek a práci s nimi.

The screenshot shows the Zotero Groups page. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Web Library, Groups, Documentation, Forums, and Get Involved. A search bar is also present. Below the navigation bar, the page title is 'Zotero Groups'. There are two links: 'Search for Groups' and 'Create a New Group'. The page lists three groups:

- Bibliografie foto**
 - Group Library
 - Manage Profile · Manage Members · Manage Library

| | |
|---------------|--------------------------------|
| Members | 1 |
| Group Type | Private |
| Group Library | Only members can view and edit |
- Disertace**
 - Group Library
 - Manage Profile · Manage Members · Manage Library

| | |
|---------------|--------------------------------|
| Members | 1 |
| Group Type | Private |
| Group Library | Only members can view and edit |
- Masky atd.**
 - Group Library
 - Manage Profile · Manage Members · Manage Library

| | |
|---------------|--------------------------------|
| Members | 2 |
| Group Type | Private |
| Group Library | Only members can view and edit |

U každé knihovny (kterou vlastníme = kterou jsme založili*y) můžeme upravovat profil (název, popis, popřípadě knihovnu smazat), dále též nastavení knihovny (otevřené/uzavřené členství, kdo může upravovat obsah knihovny...), hlavně pak pod záložkou »Manage Members« posíláme pozvánky k členství, odebíráme členy*ky a upravujeme role členů*ek. Zakladatel*ka má vždy všechna práva, dále lze rozlišovat mezi »Admin« a »Member« a též těmto rolím nastavit různá práva v záložce »Manage Library« nebo »Library Settings«. Je také možné přenést vlastnictví skupiny na jiného jejího člena.

South Etruria: Members Settings

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

Current Members

| Username | Full Name | Member Since | Role |
|--------------------------------------|----------------------|---------------------|----------|
| Tobkolmacka | Tobkolmacka | 2013-04-17 19:17:14 | Owner |
| Emmanuel Spanoudakis | Emmanuel Spanoudakis | 2016-05-18 11:51:51 | Member ▼ |
| David Mirar | David Mirar | 2016-05-18 12:02:14 | Member ▼ |

[Update Roles](#)

Member Invitations

No pending invitations.

[Send More Invitations](#)

Další členy*ky pak přidáme pomocí odkazu »Send More Invitations«. Stačí vypsát e-mailové adresy¹⁰ a odeslat pozvánky.

Invite Members

Group: [South Etruria](#)

Invite Members

tobias.kolmacka@fam.u.c
z

Separate email addresses or zotero usernames with a comma.

[Invite Members](#)

Pozvaným přijde e-mail s výzvou k přijetí či odmítnutí pozvánky.

¹⁰ Rozumí se adresy, pod nimiž se členové*ky přihlásí do Zotera.

Hi tobias.kolmacka@famu.cz,

Tobkolmacka has invited you to join the group 'South Etruria' at Zotero.org You can find more information about this group and accept or decline the invitation at https://www.zotero.org/groups/537270/south_etruria?token=dlyty0xyzcy2tg2uo6x8gr8nmx15b2teeh4wd4ik

Best,
Team Zotero
--

[Zotero \[zoh-TAIR-oh\]](#) is a free, easy-to-use tool to help you collect, organize, cite, and share your research sources. It lives right where you do your work—in the web browser itself.

Change your notification settings at <https://www.zotero.org/settings/notifications>

Neregistrované Zotero vybídne k registraci, registrovaným umožní přijmout či odmítnout pozvánku. Přijatým do skupiny se pak sdílená bibliografie zobrazí (po synchronizaci) i v aplikaci a nadále s ní pracují stejně jako s »Mojí knihovnou«.

9. Užitečné odkazy

- [Hlavní stránka](#)
- [Stažení aplikace](#)
- [Stránky s návody, podporou](#)
- [Citační norma ISO 690](#)
- [Výklad citační normy ISO 690/2022](#)
- [Editor citačních stylů](#)
- [Formáty souborů, které Zotero podporuje](#)