

Skript zum Kurs

Literaturverwaltung mit Zotero



Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Inhalt

1	Warum Literaturverwaltungsprogramme – warum Zotero?.....	3
2	Download & Installation.....	5
2.1	Installation für Windows und MAC OS.....	5
2.2	Zotero Connector	5
2.3	Updates.....	5
3	Zotero – Programmoberfläche	6
4	Titel in Zotero aufnehmen und bearbeiten.....	8
4.1	Titeleingabe per Hand	8
4.2	Zotero Connector	9
4.3	Titel aus Bibliothekskatalogen und Literaturdatenbanken exportieren	9
4.4	Titel aus einer Datenbank importieren.....	10
4.5	Volltextsuche.....	13
4.6	Duplikate	14
5	Titel in Zotero suchen.....	15
6	Titel in Zotero sortieren	16
6.1	Tags.....	17
7	Zitieren mit dem Word-Add-in	18
7.1	Zitationsstile wechseln	19
7.2	Literaturlisten erstellen	19
8	Backups.....	20
9	Plug-Ins und Zitationsstile	20
10	Support	20
11	Glossar	22

Dieses Skript wird regelmäßig aktualisiert. Sollten Sie dennoch feststellen, dass die genannten Informationen nicht mehr aktuell sind, freuen wir uns über eine E-Mail an workshop@ub.tum.de.

Dieses Skript wurde veröffentlicht unter folgendem Link: <https://mediatum.ub.tum.de/1766418>

1 Warum Literaturverwaltungsprogramme – warum Zotero?

Literaturverwaltungsprogramme unterstützen Sie beim wissenschaftlichen Arbeiten und Schreiben. Sie haben im Allgemeinen drei wesentliche Funktionen:

1. Sammeln von Literaturnachweisen und Volltexten
2. Verwalten von Literatur, um auch über einen längeren Zeitraum hinweg den Überblick zu behalten
3. Ausgeben von Literaturlisten und automatisches Zitieren

Einen Vergleich der gängigsten Literaturverwaltungsprogramme finden Sie in unserem [Softwarevergleich](#).

Bei Zotero handelt es sich um ein kostenloses Programm, das Sie lokal auf Ihrem Computer installieren können. Zotero kann aber auch (zusätzlich) in der Browserversion genutzt werden. Der Online-Speicherplatz für Anhänge ist auf 300 MB begrenzt. Sollte darüber hinaus Bedarf für Speicherplatz bestehen (z. B. bei größeren Projekten allein oder in einer Gruppe), kann dieser zusätzlich erworben werden.

Die Universitätsbibliothek der Technischen Universität München bietet aktuell keinen institutionellen Speicherplatz an. Sie können in den Zotero-Einstellungen aber die Synchronisation über WebDAV einstellen und Ihre Zotero-Bibliotheken über Ihr persönliches TUM-Laufwerk synchronisieren. Dafür wählen Sie Synchronisieren mit WebDAV und geben in dem Feld URL folgenden Pfad ein: `webdisk.ads.mwn.de/hcwebdav/Home`

Der Benutzername ist ADS\ gefolgt von Ihrer TUM-Kennung. Dann geben Sie noch das dazugehörige Passwort ein und klicken auf Server prüfen.

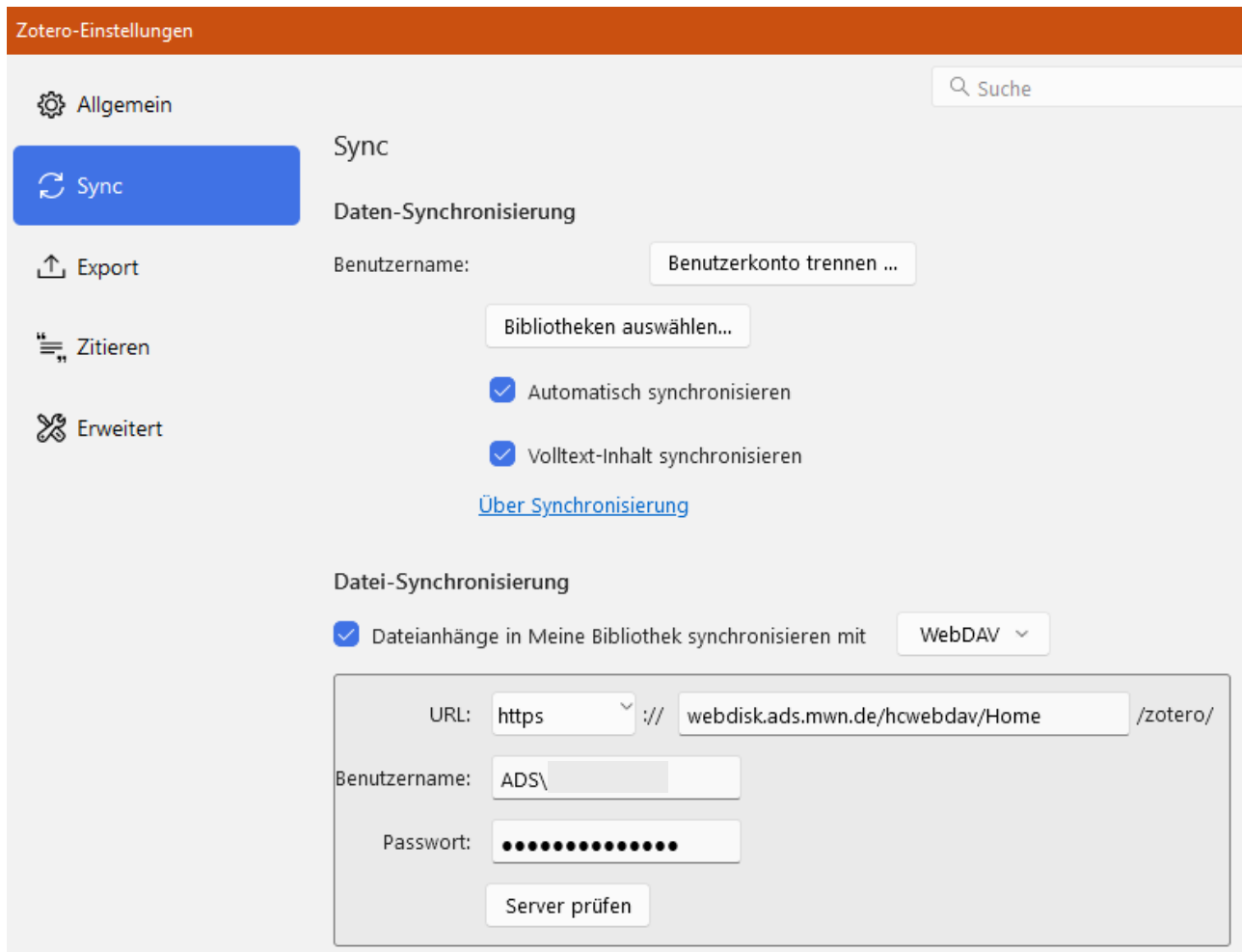


Abbildung 1 WebDAV in Zotero einbinden

Zotero bietet folgende Vorteile:

- Zotero ist ein kostenloses Open-Source-Programm; Sie können es auch nach Ihrer Zeit an der TUM weiter nutzen.
- Das Programm ist international weit verbreitet und hat eine große Community, die Support im Forum bietet und Plug-Ins für individuelle Lösungen entwickelt.
- Zotero kann auf Windows-, Linux- und Mac-Rechnern genutzt werden.

Allerdings hat Zotero auch einige Nachteile:

- Der Online-Speicherplatz für Anhänge ist auf 300 MB begrenzt.
- Die individuelle Anpassung von Zitierstilen ist nicht intuitiv.

2 Download & Installation

Zotero kann sowohl auf Windows-, Linux- als auch auf Mac-Betriebssystemen installiert werden.

Systemanforderungen

- Windows 7 oder später
- Mac OS 10.12 oder später
- Word 2016 bis 2021 oder Office 365, LibreOffice 5.2 oder später

Systemanforderungen für Zotero Connector: Edge 88 oder später; Chrome 88 oder später; Firefox 102 oder später; Safari auf Mac OS Big Sur oder später

2.1 Installation für Windows und MAC OS

Bei der Installation gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Schließen Sie bitte alle laufenden Programme.
2. Klicken Sie auf den Download-Link auf der Seite **zotero.org** und führen Sie die Installation durch.

2.2 Zotero Connector

Bei dem Zotero Connector handelt es sich um ein Browser Plug-In, das Ihnen die einfache Übernahme von Literatur in Ihre Zotero Bibliothek erlaubt. Direkt nach dem Download von Zotero werden Sie dazu aufgefordert, den Zotero Connector zu installieren. Dieser ist für die Browser Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge und Safari verfügbar. Denken Sie ggf. daran, den Zotero Connector unter Erweiterungen zu aktivieren. Der Zotero Connector für Safari wird automatisch mit Zotero installiert.

2.3 Updates

Updates können Sie in der Zotero Anwendung unter *Hilfe > Auf Updates überprüfen* finden.

3 Zotero – Programmoberfläche

Um Zotero zu starten, gehen Sie im Startmenü auf *Programme > Zotero* und öffnen Zotero.

Zotero ist folgendermaßen aufgebaut:

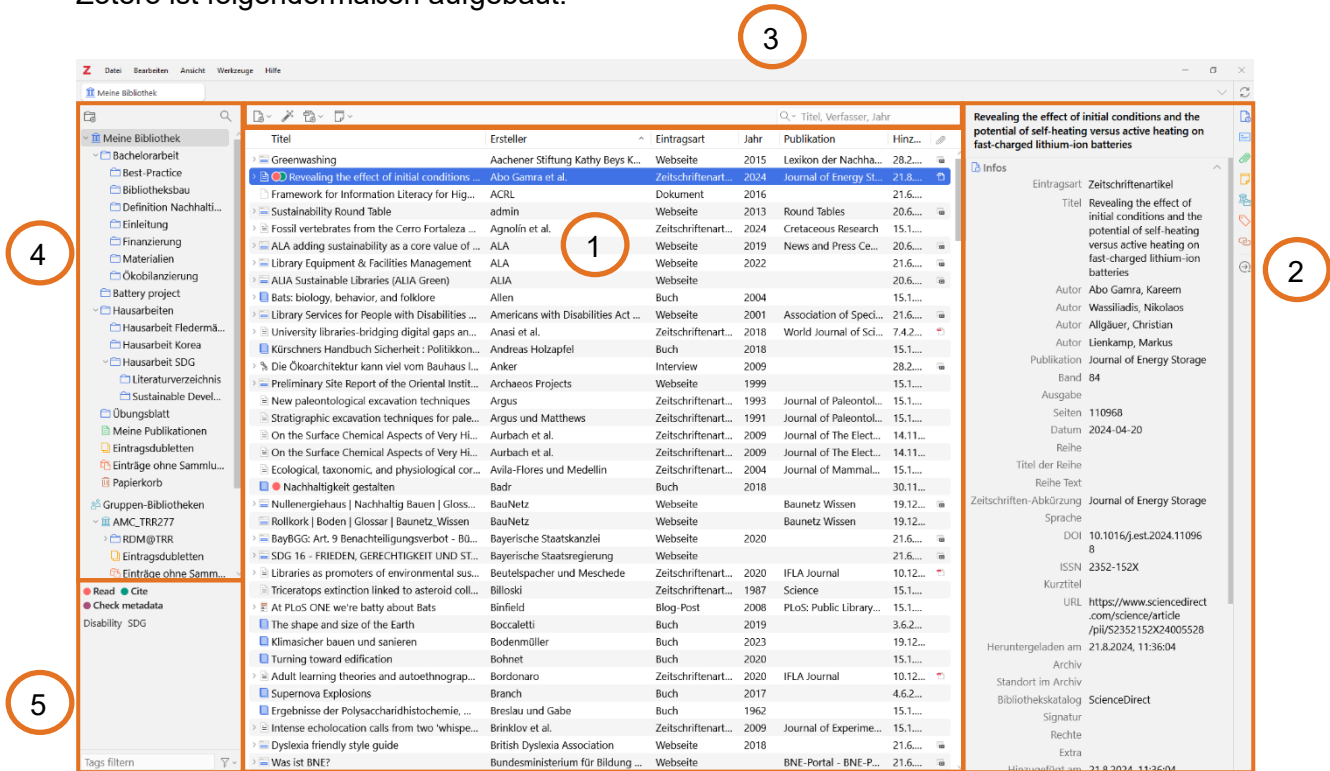


Abbildung 2 Oberfläche in der Zotero Desktop-Version

1 Datenbankbereich

Im Datenbankbereich werden entweder alle Titel aus Ihrer Bibliothek, aus der aktuell markierten Gruppe bzw. dem aktuell ausgewählten Tag oder die Ergebnisse einer Suche angezeigt.

2 Titelinformation

In diesem Bereich können Sie seitlich zwischen den Icons *Infos*, *Zusammenfassung*, *Anhänge*, *Notizen*, *Bibliotheken und Sammlungen*, *Tags*, *Zugehörig* und *Finden* **wechseln**.

- Im Bereich *Infos* werden die bibliografischen Informationen zu dem aktuell markierten Titel angezeigt und können in diesem Fenster bearbeitet werden.
- Im Bereich *Zusammenfassung* wird Ihnen z. B. der Abstract angezeigt.
- Im Bereich *Anhänge* finden Sie alle Anhänge, die zu dem ausgewählten Titel gehören.
- Im Bereich *Notizen* können Sie Notizen zu dem aktuell ausgewählten Titel hinzufügen und bearbeiten.

- Im Bereich Bibliotheken und Sammlungen werden Ihnen die Sammlungen angezeigt, in denen dieser Titel enthalten ist. Die Zuordnung kann hier auch geändert werden.
- Im Bereich *Tags* können Sie Tags hinzufügen und bearbeiten. Eine Übersicht aller Tags finden Sie bei Punkt 5.
- Im Bereich *Zugehörig* können Sie verwandte Titel in Ihrer Bibliothek dem aktuell ausgewählten Titel hinzufügen, z. B. wenn Titel A in Titel B zitiert wird.
- Im Bereich *Finden* können Sie den Titel online oder als PDF aufrufen und verschiedene Suchmaschinen durchsuchen (z. B. auch die Bestände der Universitätsbibliothek der TUM). Die Suchmaschinen können Sie hier auch verwalten.

③ Zotero Funktionen

In dieser Leiste finden Sie verschiedene Funktionen. Über das linke Plus-Symbol und den Zauberstab können Sie Literatur hinzufügen. Über das Symbol rechts vom Zauberstab, können Anhänge hinzugefügt werden. Notizen fügen Sie über das Post-It hinzu. Eine Suche innerhalb Ihrer Literatur können Sie rechts im Suchfeld starten.

④ Organisation

In der linken Spalte finden Sie Ihre Bibliothek, die alle Titel enthält, die in Zotero enthalten sind. Um die Titel zu organisieren, können Sie verschiedene *Sammlungen* und *Untersammlungen* erstellen. Außerdem finden Sie hier *Eintragsdubletten*, den *Papierkorb* und Titel, die keiner Sammlung zugeordnet sind.

⑤ Tags

Hier können Sie sehen, welche *Tags* Sie vergeben haben und diese anpassen. Sie können auch direkt Ihre Literatur nach den Tags filtern und auch ggf. Überschneidungen in Ihren Tags sehen.

Um Backups Ihrer Bibliothek zu erstellen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie können Zotero Online nutzen und Ihre Bibliothek dort synchronisieren. Dafür müssen Sie sich einen Account anlegen
- Sie klicken auf das Menü *Bearbeiten > Einstellungen > Erweitert*. Dort sehen Sie im Reiter *Dateien und Ordner* unter *Speicherort*, wo Ihre Zotero Daten abgespeichert sind. Wenn Sie Datenverzeichnis anzeigen klicken, öffnet sich der Ordner automatisch. Dort können Sie eine Kopie der Daten anfertigen und sicher speichern.

4 Titel in Zotero aufnehmen und bearbeiten

Für den Import von Literaturdaten in Zotero gibt es verschiedene Möglichkeiten: Im Folgenden werden vier Möglichkeiten an Beispielen erläutert.

4.1 Titeleingabe per Hand

1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Neuer Eintrag*. Ein neuer, leerer Datensatz wird geöffnet. Alternativ klicken Sie auf das Plus-Symbol (siehe Abbildung 3).

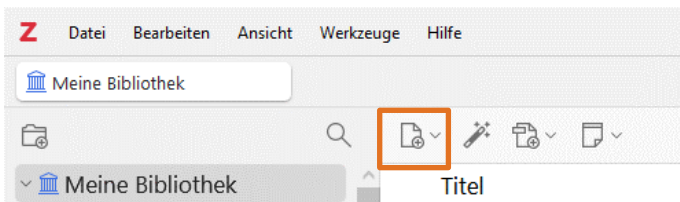


Abbildung 3 Quellen manuell in Zotero eintragen

2. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Dokumenttyp aus, z. B. Zeitschriftenartikel, Buchteil usw. Die Eingabefelder ändern sich je nachdem, welchen Dokumenttyp Sie auswählen. Die Auswahl des Dokumenttyps ist wichtig für die korrekte Zitation.
3. Geben Sie alle relevanten Daten, die Sie zum Zitieren benötigen, in die jeweiligen Felder ein.

Personen- und Institutionsnamen: Geben Sie Personennamen nach dem Muster *Nachname, Vorname* ein, der Nachname kommt also in das linke Feld und in das rechte Feld wird der Vorname eingetragen. Bei Institutionsnamen können Sie rechts von zwei Namensfeldern zu einem Namensfeld wechseln. Wenn Sie mehrere Autoren eintragen, klicken Sie auf das Plus-Symbol, um eine neue Zeile zu erzeugen. Über das Minus können Sie Einträge auch wieder löschen. Wenn Sie auf Autor klicken, können Sie aus einem Drop-Down-Menü auch andere Felder, wie Herausgeber oder Übersetzer einfügen.

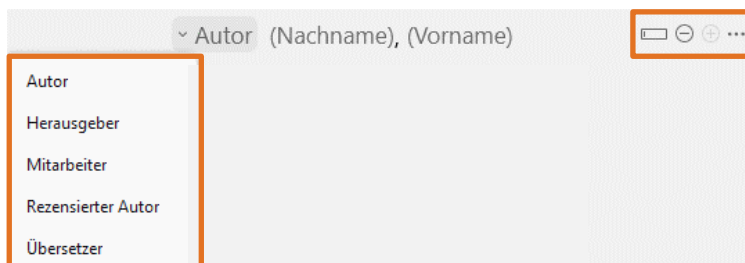


Abbildung 4 Autor-Feld in Zotero

(Seiten-)Zahlen: Geben Sie immer nur die reinen Zahlen an – kein p. für page oder S. für Seite. Diese Angaben werden je nach Zitationsstil ergänzt. Änderungen werden automatisch gespeichert.

4.2 Zotero Connector

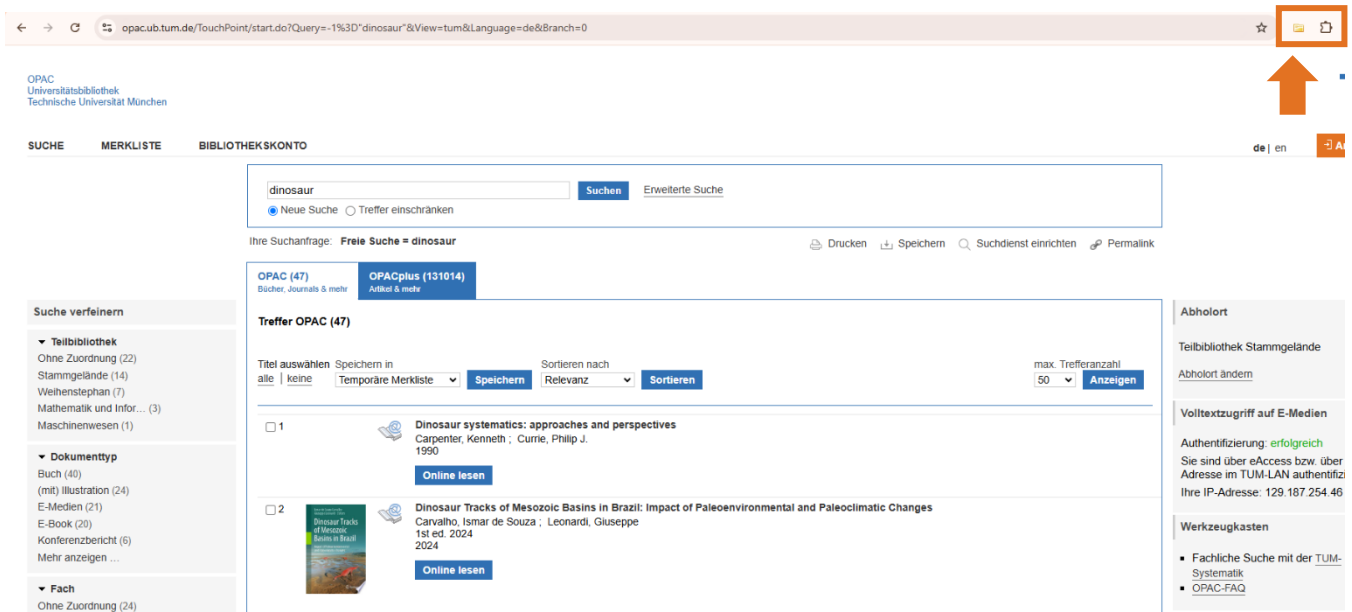
Zotero bietet das Browser Add-In Zotero Connector an, was die Aufnahme von Quellen aus dem Internet (Internetseiten, Artikel in Datenbanken und Katalogen, etc.) vereinfacht. Falls Sie das Add-In nicht schon zu Beginn installiert haben, können Sie das auch noch im Nachhinein tun.

4.3 Titel aus Bibliothekskatalogen und Literaturdatenbanken exportieren

Diese Möglichkeit Titel aufzunehmen, zeigen wir Ihnen an zwei Beispielen: dem Bibliothekskataloges der TUM und der Datenbank Scopus. Am besten öffnen Sie Zotero vor dem Import.

Titel aus dem Online-Katalog importieren

1. Führen Sie wie gewohnt Ihre Suche im Online-Katalog durch.
2. Wenn Sie den Zotero Connector installiert haben, sehen Sie oben rechts ein Ordner-Symbol. Wenn Sie auf das Symbol klicken, bekommen Sie alle Treffer angezeigt und können ggf. die Auswahl anpassen und klicken dann auf OK.



The screenshot shows the OPAC search results for the query 'dinosaur'. The search bar at the top contains 'dinosaur' and the results are displayed in a list. An orange arrow points to the Zotero Connector icon in the top right corner of the browser window. The search results include two entries:

- 1. **Dinosaur systematics: approaches and perspectives** by Carpenter, Kenneth ; Currie, Philip J. (1990). [Online lesen](#)
- 2. **Dinosaur Tracks of Mesozoic Basins in Brazil: Impact of Paleoenvironmental and Paleoclimatic Changes** by Carvalho, Ismar de Souza ; Leonardi, Giuseppe (1st ed. 2024). [Online lesen](#)

Abbildung 5 Titel aus dem OPAC in der temporären Merkliste speichern

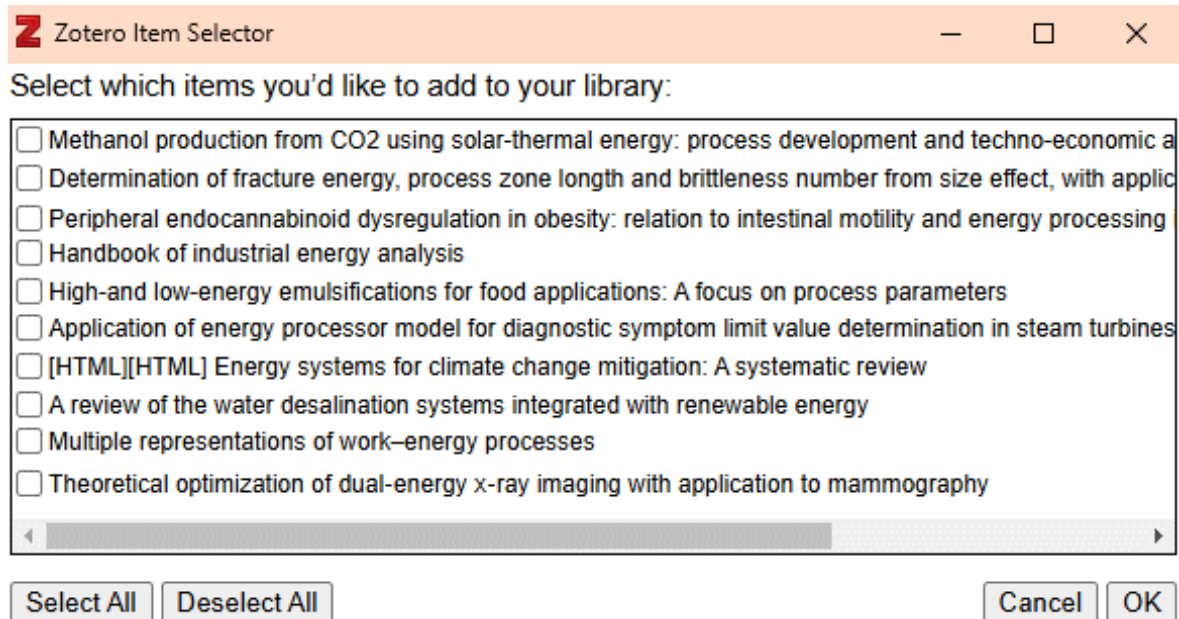


Abbildung 6 Zotero Connector: Titelauswahl

3. Ihre übernommenen Treffer finden Sie in Zotero in dem Ordner, den Sie beim Speichern ausgewählt haben.

4.4 Titel aus einer Datenbank importieren

Literaturdatenbanken bieten Ihnen in der Regel die Möglichkeit, die bibliographischen Daten von Aufsätzen oder anderen Literaturquellen zu exportieren. Im Folgenden wird der Export exemplarisch am Beispiel der Datenbank Scopus in Google Chrome gezeigt. Die hier gezeigten Schritte sind aber bei den meisten Datenbanken ähnlich.

In der Datenbank:

- Wählen Sie die Literaturnachweise aus, die Sie exportieren möchten. In manchen Datenbanken ist ein Export nur aus der Merkliste (auch MyList, MyFolder, o. ä. genannt) möglich. Manchmal können Sie direkt auf Export, Speichern o.ä. klicken.

- Wählen Sie Exportweg und Exportformat. Hierfür wird Ihnen oft ein direkter Export nach Zotero angeboten. Ansonsten ist z. B. das RIS-Format gut für den Import in Zotero geeignet.

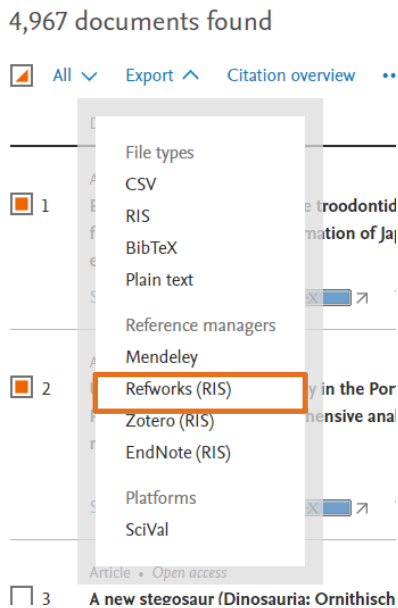


Abbildung 7 Exportfunktion in Scopus

- Starten Sie den Export.

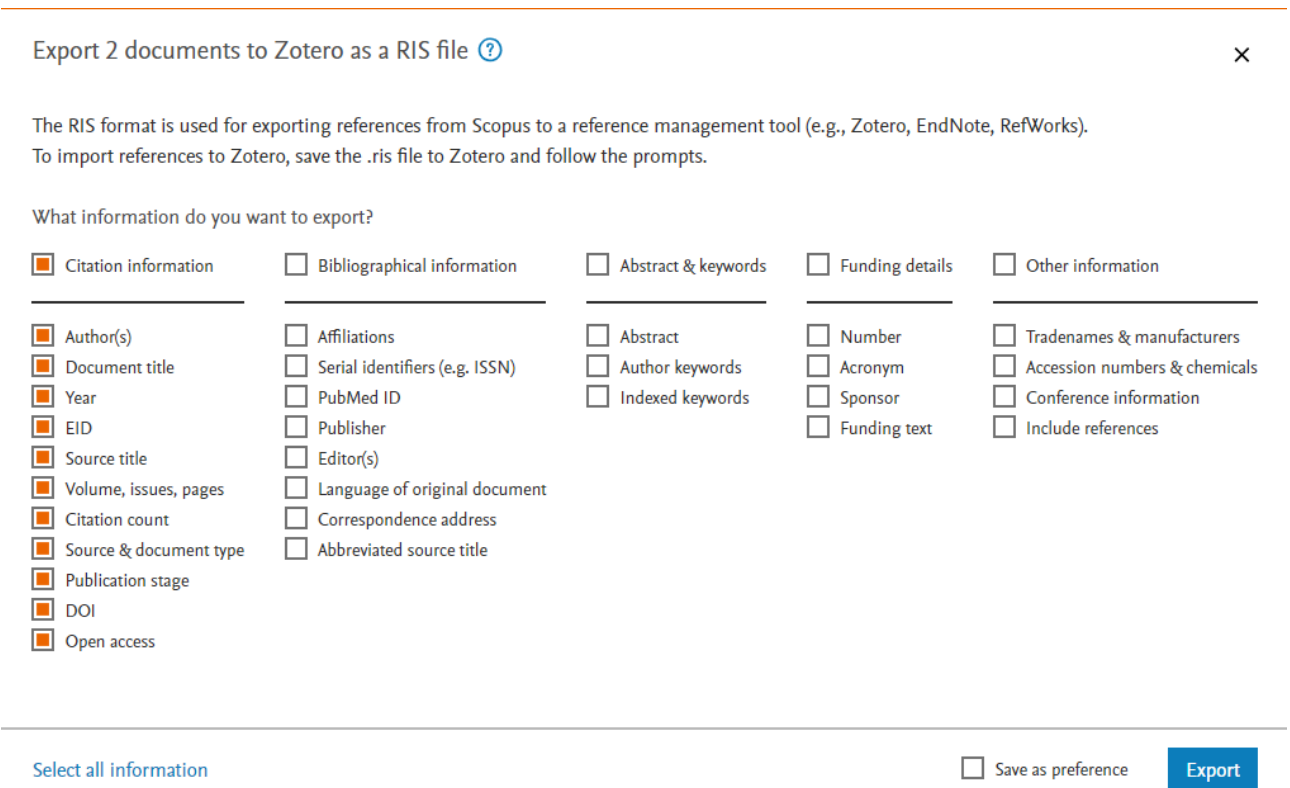


Abbildung 8 Exportoptionen in Scopus

- Klicken Sie in Zotero auf *Datei* > *Importieren* und klicken Sie sich durch, bis Sie die Export-Datei importieren können. Kontrollieren Sie die Daten, der importierten Titel und korrigieren Sie sie gegebenenfalls.

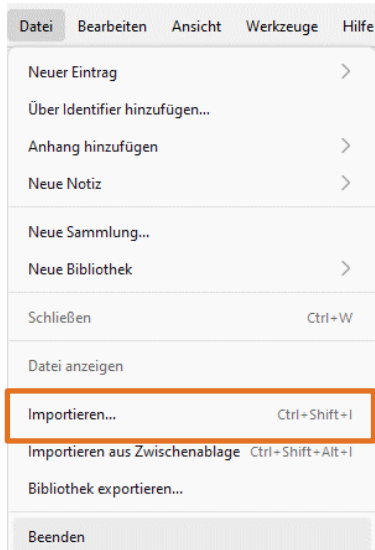


Abbildung 9 Importfunktion im Datei-Menü

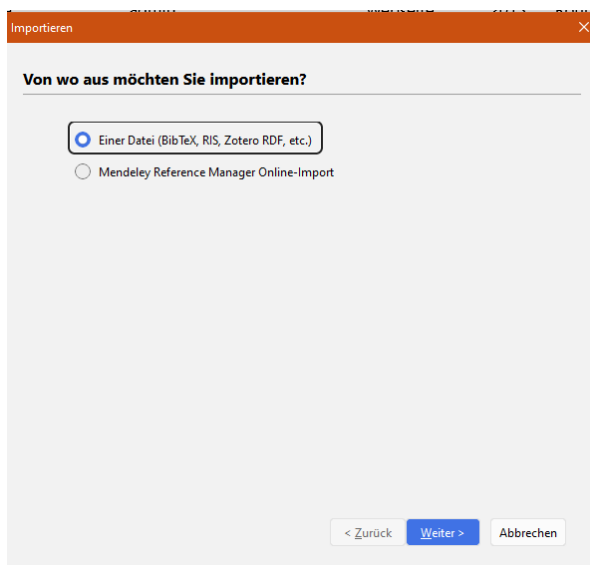


Abbildung 10 Auswahl der Importdatei

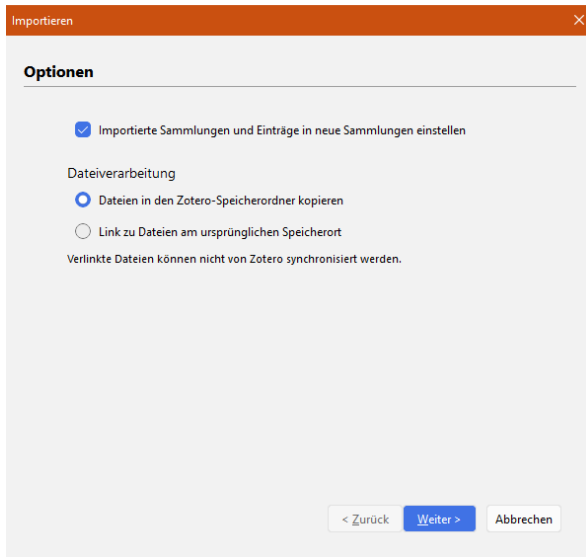


Abbildung 11 Import-Optionen

4.5 Volltextsuche

Wenn Sie mit dem Zotero Connector Titel hinzufügen, werden oft auch direkt die Volltexte miteingebunden. Sollte ein Titel in Ihrer Bibliothek aber noch keinen Volltext beinhalten, können Sie mit Rechtsklick auf den Titel klicken und *Verfügbares PDF finden* auswählen.

Außerdem können Sie in den Einstellungen die OpenURL der TUM auswählen. Dafür gehen Sie in den *Einstellungen* auf den Reiter *Allgemein* und wählen im Bereich *Finden* im Drop-Down-Menü die *Technische Universität München* aus. Wenn Sie jetzt einen Titel in Zotero auswählen und auf das graue Pfeil-Icon im rechten Bereich von Zotero klicken, können Sie *In Bibliothekskatalog finden* auswählen und bekommen angezeigt, ob und wo der Titel an der Universitätsbibliothek verfügbar ist.

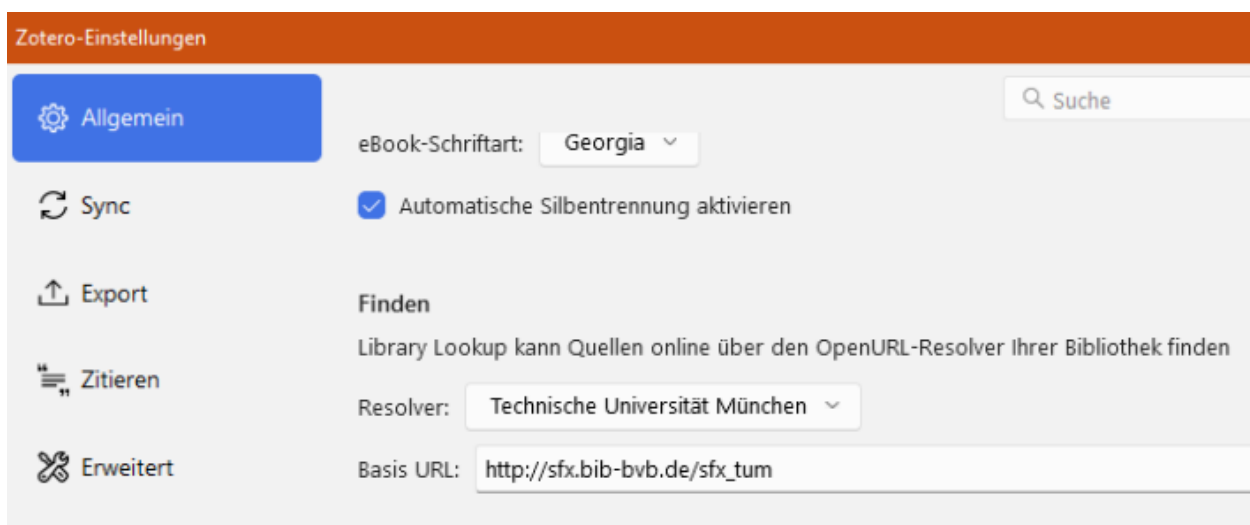


Abbildung 12 Link-Resolver der TUM in Zotero einstellen

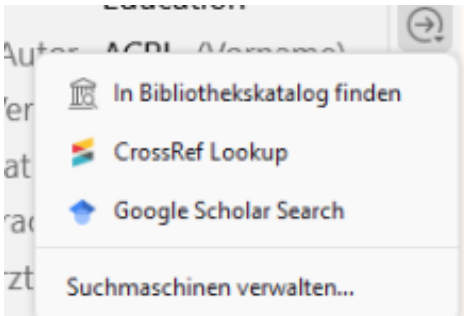


Abbildung 13 Funktionen des Finden-Icons

4.6 Duplikate

Bevor Sie anfangen in Ihrer Arbeit zu zitieren, empfiehlt es sich immer eventuelle Dupletten, also doppelte Einträge, zu überprüfen. In Zotero finden Sie dafür in der linken Spalte die Eintragsdubletten. Wenn Sie dort drauf klicken, werden Ihnen alle doppelten Einträge angezeigt. Diese können Sie zusammenführen. Sie müssen sich dafür für einen Master-Eintrag entscheiden. Sollten in einem Feld unterschiedliche Informationen eingetragen sein, werden nur die Informationen des Master-Eintrags übernommen. Ob unterschiedliche Informationen enthalten sind, erkennen Sie an dem Baumpfadsymbol.

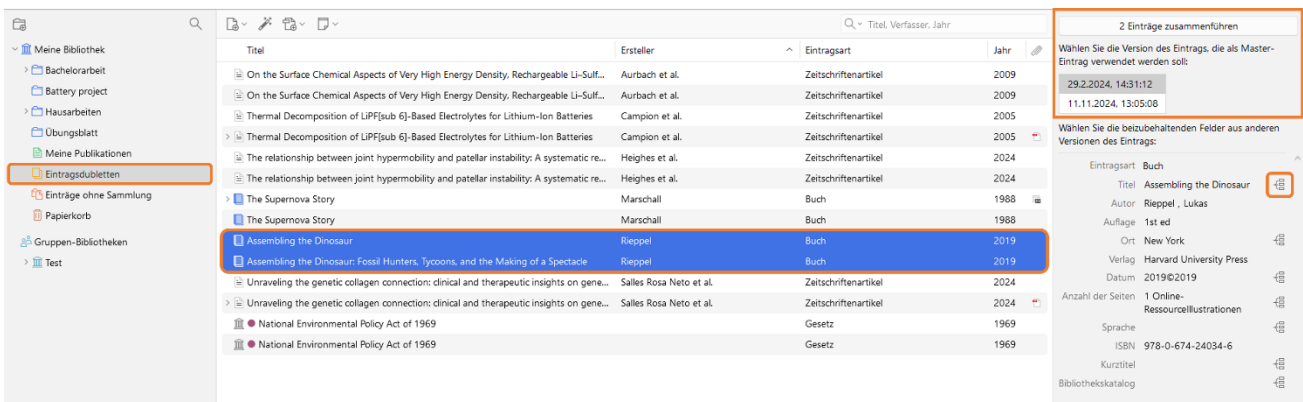


Abbildung 14 Ansicht Eintragsdubletten

5 Titel in Zotero suchen

In Zotero können Sie gezielt nach Titeln, Notizen und Inhalten aus den Anhängen suchen. Dafür haben Sie die einfache Suche über das rechte Suchfeld oder die *Erweiterte Suche* bei Klick auf das Drop-Down-Menü zur Verfügung.

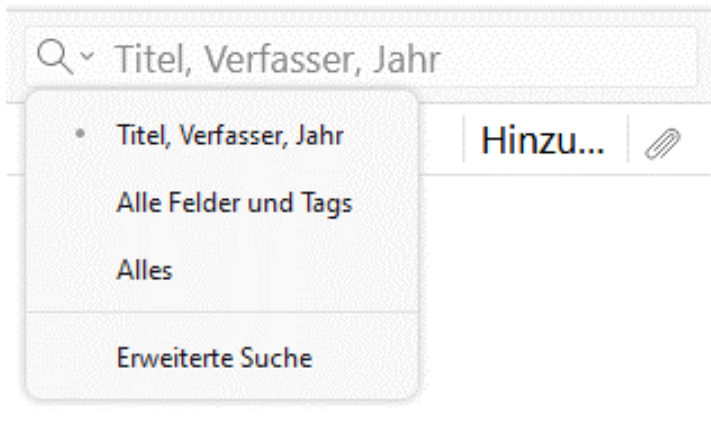


Abbildung 15 Einfache Suche in Zotero

In der einfachen Suche können Sie auswählen ob *Alles*, *Alle Felder und Tags* oder *Titel, Verfasser, Jahr* durchsucht werden.

In der erweiterten Suche können Sie über die jeweiligen Drop-Down Menüs Ihre Suche anpassen. Dort können Sie Ihre Suche auch speichern.

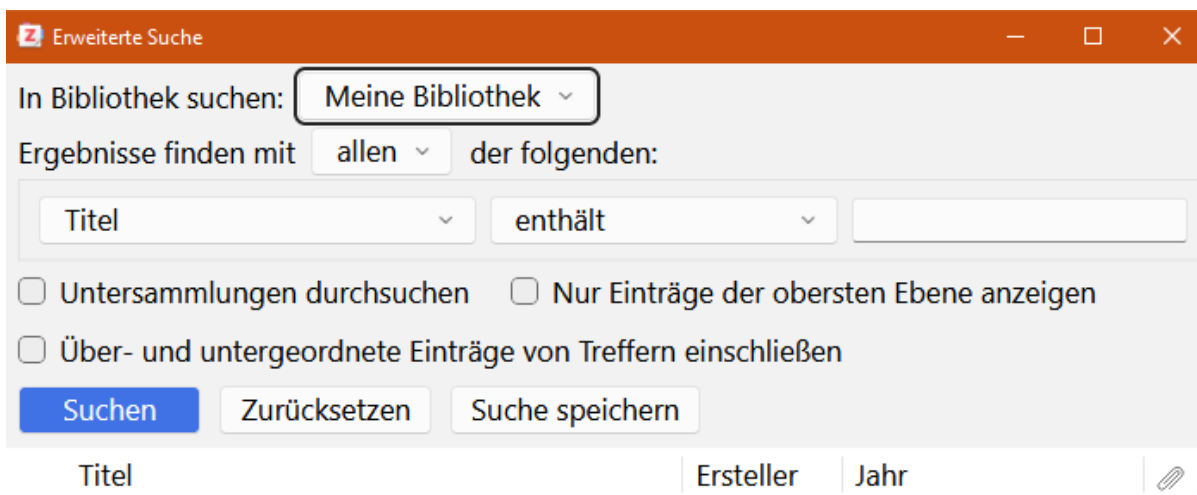


Abbildung 16 Erweiterte Suche in Zotero

6 Titel in Zotero sortieren

Ihre gesamten Titel finden Sie in Ihrer Bibliothek. Wenn Sie diese Titel sortieren möchten, können Sie dafür *Sammlungen* und *Untersammlungen* erstellen. Denkbar wäre es, z. B. für verschiedene Arbeiten oder Paper eigene Sammlungen anzulegen, Sammlungen thematisch zu gliedern oder auch die Gliederung der Arbeit in Sammlungen und Untersammlungen darzustellen. Eine neue Sammlung erstellen Sie entweder mit einem Rechtsklick auf *Meine Bibliothek* oder über das Ordner-Symbol.

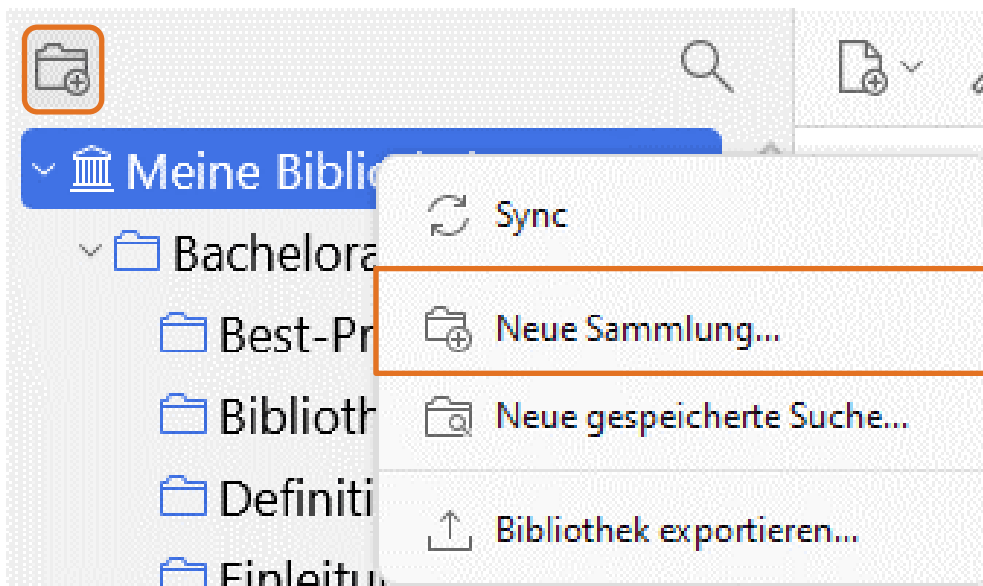


Abbildung 17 Neue Sammlungen hinzufügen

Eine neue Untersammlung erstellen Sie, indem Sie mit einem Rechtsklick auf die Sammlung klicken und *Neue Untersammlung...* auswählen.

6.1 Tags

Tags können Sie verwenden, um Ihre Referenzen nach individuellen Kriterien zu sortieren, z. B. nach Thema, Gliederung in Ihrer Arbeit, Aufgaben oder Referenzen, die Sie zitieren möchten. Für Tags können auch Farben vergeben werden. So könnte man z. B. farbige Tags zur Verwaltung von Aufgaben benutzen und nicht-farbige Tags zur thematischen Einordnung. Farbige Tags sehen Sie auch in der Übersicht in der mittleren Spalte. Ansonsten können die Tags auch in der rechten Spalte mit Klick auf das Tag-Symbol eingesehen werden und Tags hinzugefügt werden.

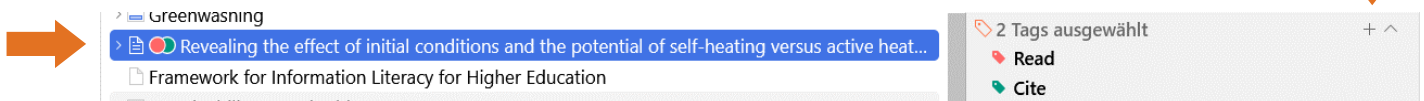


Abbildung 18 Ansicht farbige Tags und Tag-Icon

Sie können die Quellen auch per Drag-and-Drop einem bereits bestehenden Tag zuordnen. Klicken Sie auf einen Tag, um Ihre Literatur nach diesem Tag zu filtern.

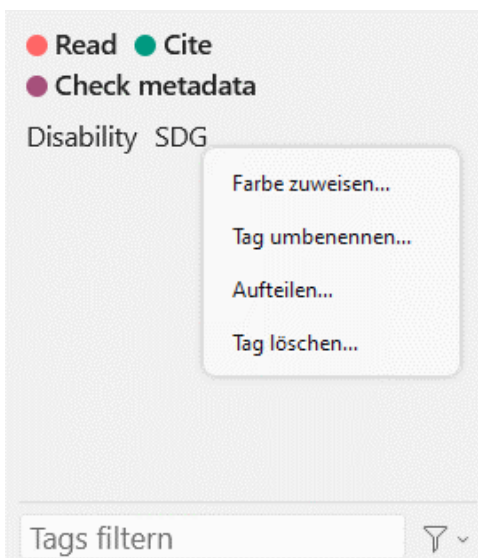


Abbildung 19 Übersicht der Tags

7 Zitieren mit dem Word-Add-in

Mit Zotero können Sie Literaturverzeichnisse und Quellenangaben im Text jederzeit anlegen und überarbeiten. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Notizen, die Sie in Zotero erstellt haben, z. B. als Zitat einzufügen.

Gehen Sie beim Einfügen von Zitaten, wie folgt, vor:

1. Starten Sie Microsoft Word und öffnen Sie ein neues Dokument.
2. Öffnen Sie in Word das Menü Zotero und gehen Sie zu der Stelle im Text, an der die Quellenangabe stehen soll und wählen Sie den Button *Add/Edit Citation* aus (s. Abb. 12). Wenn Sie das erste Mal im Dokument zitieren, erscheint ein Fenster, in dem Sie den Zitierstil auswählen sollen.
3. Geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe in das sich öffnende Suchfenster ein und wählen Sie die Referenz aus, die Sie zitieren möchten. Um alle Referenzen Ihrer Zotero-Bibliothek zu sehen, wählen Sie über das Drop-Down-Menü die *Klassische Ansicht*. Wenn Sie alle Referenzen ausgewählt haben, die Sie an dieser Stelle zitieren möchten, drücken Sie Enter.

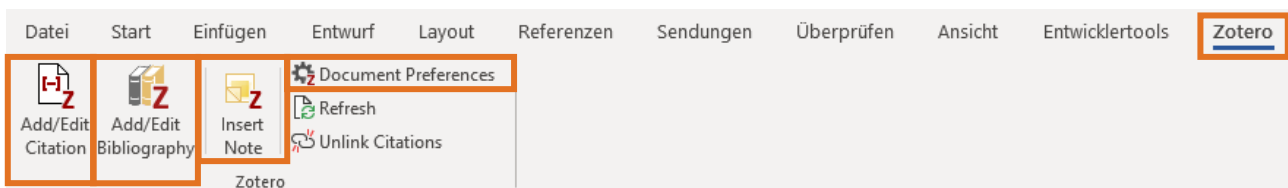


Abbildung 20 Zotero Toolbar in Microsoft Word 2024

4. Um das Literaturverzeichnis einzufügen, gehen Sie an die Stelle, an der es erscheinen soll und klicken auf *Add/Edit Bibliography*. Das Literaturverzeichnis aktualisiert sich bei jeder neuen Referenz automatisch.

Zusätzliche Angaben hinzufügen

Um zusätzliche Angaben wie Seitenzahlen oder Präfixe einzufügen, können Sie direkt beim Einfügen der Referenz in der Suchleiste auf die Referenz klicken und die Angaben einfügen. Falls Sie nachträglich Seitenzahlen ergänzen wollen, setzen Sie den Cursor neben die entsprechende Referenz und klicken auf *Add/Edit Citation* und fügen die Information hinzu. Hier können Sie auch auswählen, dass der Autor bei einem Autor-Jahr-Stil weggelassen wird. Das macht dann Sinn, wenn Sie den Autor im Satz schon genannt haben.

7.1 Zitationsstile wechseln

Das Ändern des Zitierstils ist jederzeit möglich. Dafür klicken Sie auf *Document Preferences* und wählen den entsprechenden Zitierstil aus.

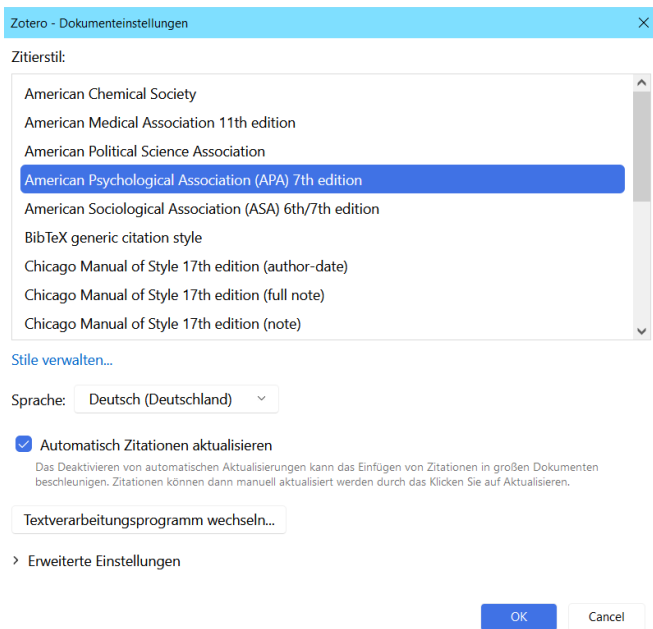


Abbildung 21 Dokumenteinstellungen

7.2 Literaturlisten erstellen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten die Literatur, die Sie in Zotero gespeichert haben, unabhängig von einem Textdokument darzustellen.

- **Literaturverzeichnis:** Sie können das Literaturverzeichnis für eine Sammlung erstellen, indem Sie mit einem Rechtsklick auf die Sammlung klicken und dann *Bibliografie aus Sammlung erstellen* auswählen. Dort müssen Sie dann noch den entsprechenden Zitationsstil und die Art der Ausgabe (Speichern als RTF, HTML, Drucken oder Speichern in die Zwischenablage) auswählen. Falls Sie das Literaturverzeichnis nur für einzelne Titel Ihrer Bibliothek erstellen wollen, wählen sie diese aus und wählen nach dem Rechtsklick *Literaturverzeichnis erstellen* aus. Achten Sie darauf, dass Sie im *Ausgabemodus Bibliografie* und nicht *Zitation* auswählen.
- **Bericht:** Sie können auch einen Bericht für eine Sammlung oder einzelne Titel erstellen. Hier wählen Sie wieder die Sammlung bzw. die entsprechenden Titel aus und klicken auf *Bericht erstellen*. Es erscheint automatisch ein neues Fenster, das alle Titel mit den Titelangaben, Tags, Titel der Anhänge und Ihre Notizen anzeigt.

8 Backups

Um Ihre Daten zu sichern, sollten Sie regelmäßig Sicherungskopien erstellen. Zotero empfiehlt zusätzlich zu den automatischen Backups der letzten Version Ihrer Bibliothek auch manuelle Backups Ihrer Daten anzufertigen. Das können Sie ganz einfach machen, indem Sie die Zotero-Dateien auf Ihrem Rechner kopieren und an einem anderen Ort abspeichern (z. B. auf einem externen Laufwerk). Um herauszufinden wo Zotero gespeichert ist, gehen Sie im Feld *Bearbeiten auf Einstellungen* in den Reiter *Erweitert* und dort in das Tab *Dateien und Ordner*. Dort finden Sie den Speicherort. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die alle Zotero-Dateien kopieren (auch *zotero.sqlite* und *storage* und andere Unterordner)

Sie können aber auch Zotero Online nutzen und Ihre Bibliothek dort synchronisieren. Dafür müssen Sie sich einen Account anlegen.

9 Plug-Ins und Zitationsstile

Sie können Zotero nach Ihren Bedürfnissen weiter anpassen. Informationen dazu finden Sie hier:

Plugins

In Zotero können Sie verschiedene zusätzliche Plugins installieren, um Zotero noch besser auf Ihre Bedürfnisse anzupassen. Teilweise handelt es sich um offizielle Plugins von Zotero oder um Plugins, die andere Nutzende entwickelt haben.

Zitationsstile

Weitere Zitationsstile finden Sie im Zotero Style Repository.

10 Support

Bei Fragen zu Zotero können Sie auf verschiedenen Wegen Hilfe und Unterstützung bekommen:

Zotero Dokumentation

In der Zotero Dokumentation finden Sie viele hilfreiche Tipps zur Nutzung von Zotero.

Zotero Forum

Im Zotero Forum können Sie direkt Fragen stellen, die entweder von anderen Nutzenden oder den Entwicklern beantwortet werden.

Moodle-Kurs

Unseren Moodle-Kurs finden Sie auf Moodle.

Hilfe an der TU München

Bei Fragen wenden Sie sich sehr gerne an die Universitätsbibliothek wenden: workshop@ub.tum.de.

Literaturverwaltungs- und Zitiersprechstunde der Universitätsbibliothek der TU München

Sie können gerne Termine für eine [Sprechstunde](#) in München oder online vereinbaren.

TUM-Zitierleitfaden

Wenn Sie Fragen zum Zitieren haben, hilft der [TUM-Zitierleitfaden](#).

11 Glossar

Zotero Connector	Der Zotero Connector ist ein Add-In, mit dem Sie direkt aus dem Browser Quellen aufnehmen können. Damit können Sie auch Webseiten einfach Ihrer Bibliothek hinzufügen.
Zotero Web Library	Neben der Desktop-Version von Zotero gibt es auch eine Web-Version. Dafür benötigen Sie einen Zotero-Account. Darüber können Sie zusätzlich eine Synchronisation Ihrer Bibliothek einrichten und in Gruppen mit anderen Personen zusammenarbeiten.
Zotero Bibliothek	Die Zotero Bibliothek beinhaltet alle Titel, die Sie in Zotero hinzugefügt haben.
Zotero Sammlung	Innerhalb der Zotero Bibliothek können Sie Ihre Titel in Sammlungen und Untersammlungen ordnen. Diese können Sie z. B. nach Themen, verschiedenen Arbeiten oder der Gliederung Ihrer Arbeit sortieren.
Dokumententyp	Als Dokumententyp wird die äußere Form einer Informationsquelle bezeichnet, z. B. Sammelwerk, Zeitungsartikel oder Hörbuch. Zotero bietet im Feld Eintragsart für die unterschiedlichen Dokumententypen Eingabemasken an, um alle relevanten Informationen zu erfassen und Quellen im Literaturverzeichnis richtig zitieren zu können.

Kontakt

Technische Universität München

Universitätsbibliothek

Arcisstraße 21, 80333 München

Tel. +49 89 189 659 220

workshop@ub.tum.de

www.ub.tum.de

Stand: Januar 2025