

Partager ses références

 [bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/zotero/partager-ses-references](https://www.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 en ligne [zotero.org](https://www.zotero.org) 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.

De plus, en synchronisant un compte en ligne [zotero.org](https://www.zotero.org) avec le logiciel Zotero, il est possible d'accéder aux groupes partagés de votre compte et de partager ses références depuis la version logicielle de Zotero.

Pour de l'information sur la création et la synchronisation du compte en ligne [zotero.org](https://www.zotero.org), consultez la section Installer et configurer de Zotero disponible sur le site Web de la Bibliothèque.

Créer un groupe partagé

Attention : Vous devez posséder un compte en ligne [zotero.org](https://www.zotero.org) pour créer un ou des groupe(s) partagé(s).

Dans votre compte en ligne [zotero.org](https://www.zotero.org) :

1. Cliquez sur l'onglet **Groups**, puis sur l'onglet **Create a New Group**;
2. Inscrivez un titre dans le champ **Choose a name for your group**;
3. 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.
4. Cliquez sur le bouton **Create Group**.

Vous serez dirigé vers la section *[nom du groupe] : settings* vous permettant de gérer le groupe partagé.

Gérer le groupe partagé

Sous l'onglet **Group Settings**, vous pouvez :

- Personnaliser le profil du groupe (description, URL, images, disciplines étudiées);
- Autoriser un forum de discussion entre les membres en cochant l'option **Enable Comments**;
- Supprimer le groupe si vous en êtes propriétaire.
- Transférer la propriété du groupe à une autre personnes membre.

Sous l'onglet **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 l'onglet **Library Settings**, vous pouvez :

- Changer de type de groupe (privé, public à participation restreinte, public à participation ouverte);
- Régler les rôles en lecture ou en édition par rapport aux références bibliographiques et aux fichiers joints.

Partager le groupe

1. Dans la section *[nom du groupe]* : *settings*, cliquez sur l'onglet **Members Settings**;
2. Cliquez sur le lien **Send More Invitations**;
3. Dans le champ **Invite Members**, ajoutez l'adresse courriel des membres à inviter;
4. Cliquez sur le bouton **Invite Members**.

Le nouveau membre doit accepter l'invitation reçue par courriel.

Dans l'onglet **Members Settings**, vous pouvez définir les droits d'accès de chaque membre en cliquant sur le bouton **Update Roles**.

Si vous avez synchronisé votre compte avec votre logiciel Zotero, le groupe apparaîtra dans le logiciel Zotero dans la colonne de gauche, dans une nouvelle section **Bibliothèques de groupe**.

Note : Les bibliothèques de groupe peuvent aussi être gérées et partagées depuis l'onglet **Groups** du compte. Vous pouvez accéder aux paramètres de chaque groupe dont vous possédez les accès d'administration en cliquant sur **Manage Profile**, **Manage Members** et **Manage Library**.

Ajouter des références dans un groupe partagé

Dans un compte en ligne [zotero.org](https://www.zotero.org), glissez-déposez les références depuis la section **My Library** vers un groupe partagé de la section *Group Libraries*.

Dans le logiciel Zotero, glissez-déposez les références depuis la section **Ma bibliothèque** vers un groupe partagé de la section *Bibliothèques de groupe*.

Les nouvelles références s'affichent dans le groupe partagé et tous les membres pourront y accéder. Si vous avez synchronisé votre compte avec le logiciel Zotero, les références s'affichent dans le groupe partagé accessible aux deux endroits.

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

Les références et les pièces jointes seront stockées dans le compte en ligne de la personne propriétaire du groupe partagé.

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. Dans Zotero, sélectionnez la section **Ma bibliothèque**, une collection ou plusieurs références;
2. Faites un clic droit avec votre souris sur la sélection, puis sélectionnez **Exporter la bibliothèque**, **Exporter la collection** ou **Exporter le(s) document(s)...**;
3. Dans le menu déroulant **Format**, choisissez **RIS**;
4. Cochez au besoin **Exporter les notes**, **Exporter les fichiers** et **Inclure les annotations**;
5. Cliquez sur le bouton **OK** et enregistrez le fichier dans le dossier de votre choix.

La personne détentrice du fichier RIS généré devra faire un clic droit avec la souris sur ce fichier, puis aller dans **Ouvrir avec > EndNote** pour que les références s'ajoutent sans sa bibliothèque EndNote.

Excel

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

1. Dans Zotero, sélectionnez la section **Ma bibliothèque**, une collection ou plusieurs références;
2. Faites un clic droit avec votre souris sur la sélection, puis sélectionnez **Exporter la bibliothèque**, **Exporter la collection** ou **Exporter le(s) document(s)...**;

3. Dans le menu déroulant **Format**, choisissez **CSV**;
4. Dans le menu déroulant **Encodage de caractères**, sélectionnez **Unicode (UTF-8 sans BOM)**;
5. Cliquez sur le bouton **OK** et enregistrez le fichier CSV à l'endroit désiré;
6. Ouvrez Excel et, dans l'onglet **Données**, sélectionnez **À partir d'un fichier texte/CSV**;
7. Sélectionnez le document puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
8. Une fenêtre affichant les références s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Charger**.

Le tableau Excel est créé. Chaque référence est sur une ligne. Chaque champ a sa colonne.

Mis à jour mars 2025