

Knjižnica Instituta Ruđer Bošković

ZOTERO PRIRUČNIK

Posljednja verzija: 3.0.3

The logo for Zotero, featuring the word "zotero" in a lowercase, sans-serif font. The letter "z" is red, and the remaining letters "otero" are black. The logo is centered within a light gray rectangular background.

mr. sc. Ivana Pažur, viši knjižničar
ipazur@irb.hr

Zagreb, 2011.

Contents:

1. OSNOVE	3
2. ZOTERO POSTAVKE	6
2.1. MOGUĆNOST SINHRONIZACIJE SYNC.....	6
2.2. POSTAVKE – NAPREDNO (ADVANCED).....	10
2.3. STILOVI CITIRANJA	11
2.4. IMPORT/EXPORT LIBRARY	12
2.5. RANIJE SPREMLJENI DOKUMENTI (PDF I HTML) I ZOTERO	13
3. SPREMANJE REFERENCI I DOKUMENATA PRONAĐENIH NA INTERNETU U ZOTERO	14
3.1. MREŽNE STRANICE (HTML DOKUMENTI)	17
3.2. PDF DOKUMENTI	18
4. BIBLIOGRAFIJA, IZVJEŠTAJ	20
5. CITIRANJE.....	22
6. KLJUČNE RIJEČI - TAGS.....	27
7. VREMENSKA CRTA - TIMELINE	28

1. OSNOVE

Zotero je program za prikupljanje i organizaciju referenci i cjelovitih radova tzv. Reference management software.

Zotero je tzv. *plug in* program, tj. dodatak za Mozilla Firefox preglednik, no odnedavno je razvijen i samostalni Zotero program.

Program je instaliran kada se u donjem desnom uglu Firefoxa pojavi gumb Zotero. Klikom na njega otvara se Zotero sučelje. (Kod spremanja dokumenata sučelje ne mora nužno biti otvoreno, jer je Zotero cijelo vrijeme aktivan čim pokrenemo Firefox).

Ako se koristi samostalni program na radnoj plohi (desktop) se pojavljuje ikona.

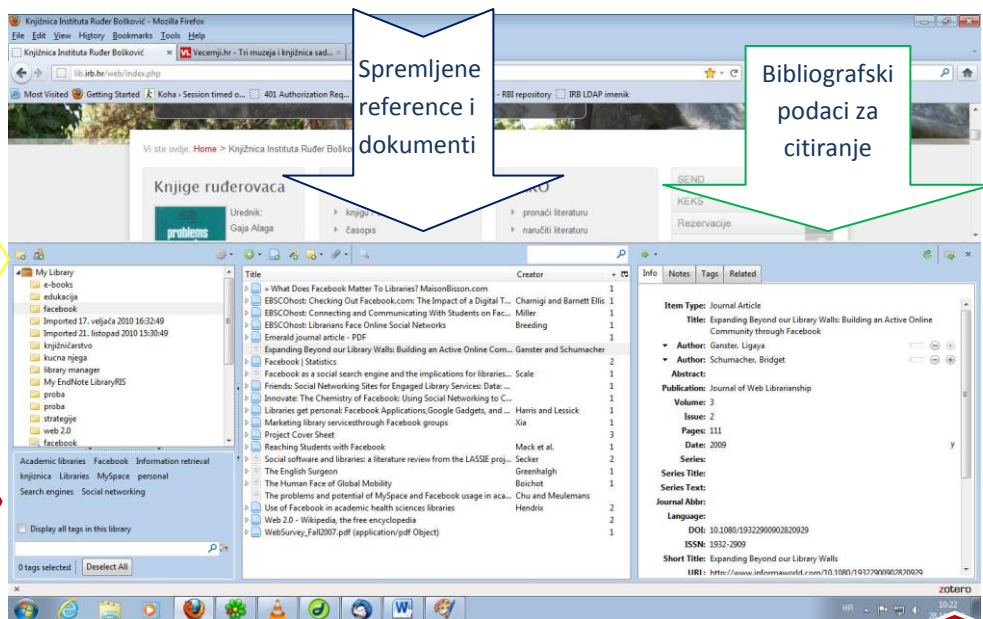
Instalacija za Zotero nalazi se na adresi: <http://lib.irb.hr/web/hr/edukacija/keks-seminari.html> i <http://www.zotero.org>.

Zotero se ne može koristiti s Internet Explorerom. Može se koristiti uz Google Chrome i Safari preglednike.

U ovom priručniku govorit ćemo o Zotero programu koji je dodatak uz preglednik, no samostalni program gotovo je u potpunosti identičan.

Lijevi prozor aplikacije služi za otvaranje direktorija u koje se spremaju reference i sami radovi. Ispod njega je prozor u kojem se pojavljuju ključne riječi - *tagovi* koje možemo dodijeliti dokumentima, ili su automatski ušli u Zotero sa spremljenim dokumentom.

U srednjem prozoru prikazuju se spremljene reference, a u desnom se prozoru prikazuju kartice (*info*) s bibliografskim podacima (autor, naslov rada, naslov časopisa, godina, volumen, stranice itd.) za pojedinačne reference.



Iznad lijevog prozora su dvije ikone: **žuta mapa** za otvaranje direktorija u koje se spremaju dokumenti, i ikona za **formiranje grupa**.

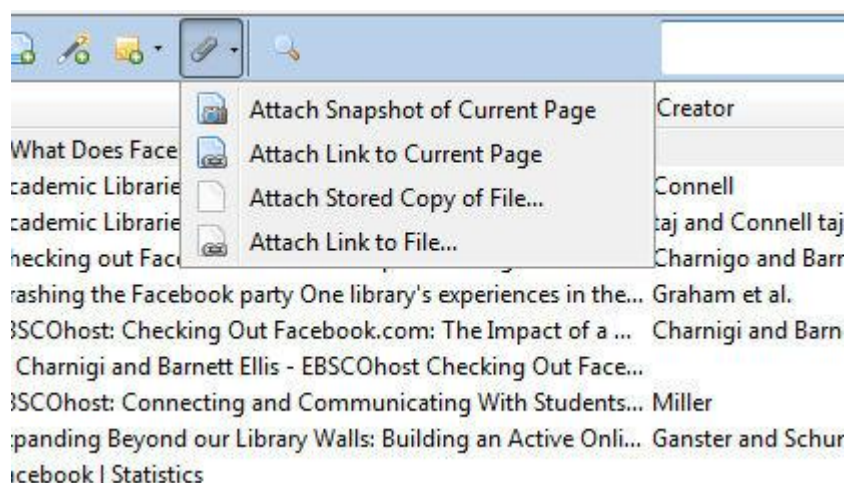


Grupe omogućavaju dijeljenje referenci putem Zotero servera, a mogu biti otvorene za javnost ili zatvorene za pozvane članove. Kod formiranja grupa treba ponekad dulje pričekati da se one pojave na Zotero poslužitelju. Grupe se mogu kreirati i direktno na Zotero poslužitelju, ali prvo treba napraviti korisnički račun.

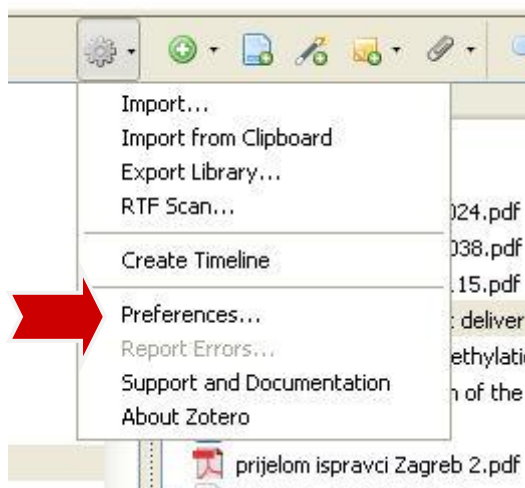
Iznad srednjeg prozora su ikone za postavke, spremanje dokumenata i pretraživanje.



1. **Sivi kotačić:** postavke, eksport/import, vremenska crta
2. **Zeleni gumbić:** služi za otvaranje kartica za bibliografske opise različitih vrsta građe, (podaci se moraju ručno upisati!) i stavljanje poveznica na ranije pohranjene dokumente (kasnije će biti više riječi o tome)
3. **Plava ikona:** spremanje mrežnih stranica
4. **„Štapić“** direktno spremanje dokumenata pomoću ISBN broja, Digital Object Identifier (DOI) ili PubMed ID
5. **Žuta ikona:** dodavanje bilježaka uz reference, ili samostalnih bilježaka
6. **Spjalica:**
 - 6.1. uz postojeći bibliografski opis snimak određene mrežne stranice može se dodati kao privitak ili
 - 6.2. se može samo staviti poveznica (link) na određenu mrežnu stranicu
 - 6.3. ranije spremljena datoteka može se staviti kao privitak uz bibliografski opis (ona se automatski kopira u Zotero *storage* gdje se spremaju dokumenti)
 - 6.4. ili se može samo staviti poveznica (link) na tu datoteku (ona ostaje u direktoriju u kojem je prvotno bila spremljena)



2. ZOTERO POSTAVKE



2.1. MOGUĆNOST SINHRONIZACIJE SYNC

Sinhronizacija računala omogućava korištenje pohranjenih referenci i cjelovitih radova na više lokacija, a odvija se putem Zotero servera ili/i IRB servera.

Sinhronizacija se odvija na dvije razine: 1. sinhronizacija referenci tj. bibliografskih podataka i 2. sinhronizacija cjelovitih radova.

Same reference sinhroniziraju se putem Zotero servera, dok se cjeloviti radovi mogu sinhronizirati putem Zotero servera ili IRB servera tzv. WebDAV (**samo za djelatnike IRB-a**).

Zbog ograničenja Zotero servera na 100 MB, (više od toga se plaća) sinhronizacija cjelovitih radova brzo će iskoristiti zadanu kvotu, stoga se preporuča sinhronizacija cjelovitih tekstova putem IRB servera.

Korisnik koji želi koristiti WebDAV sinhronizaciju mora na help@irb.hr poslati zahtjev za aktiviranjem WebDAV pristupa svom home direktoriju. Nakon toga slijede koraci:

1. otvoriti Zotero, sivi kotačić, pa izabrati Preferences

2. za File Syncing odabrati WebDAV

2.1 pričekati i kliknuti "Purge files" - to će osloboditi Vaš prostor na Zotero serveru

3. za URL odabrati "https"

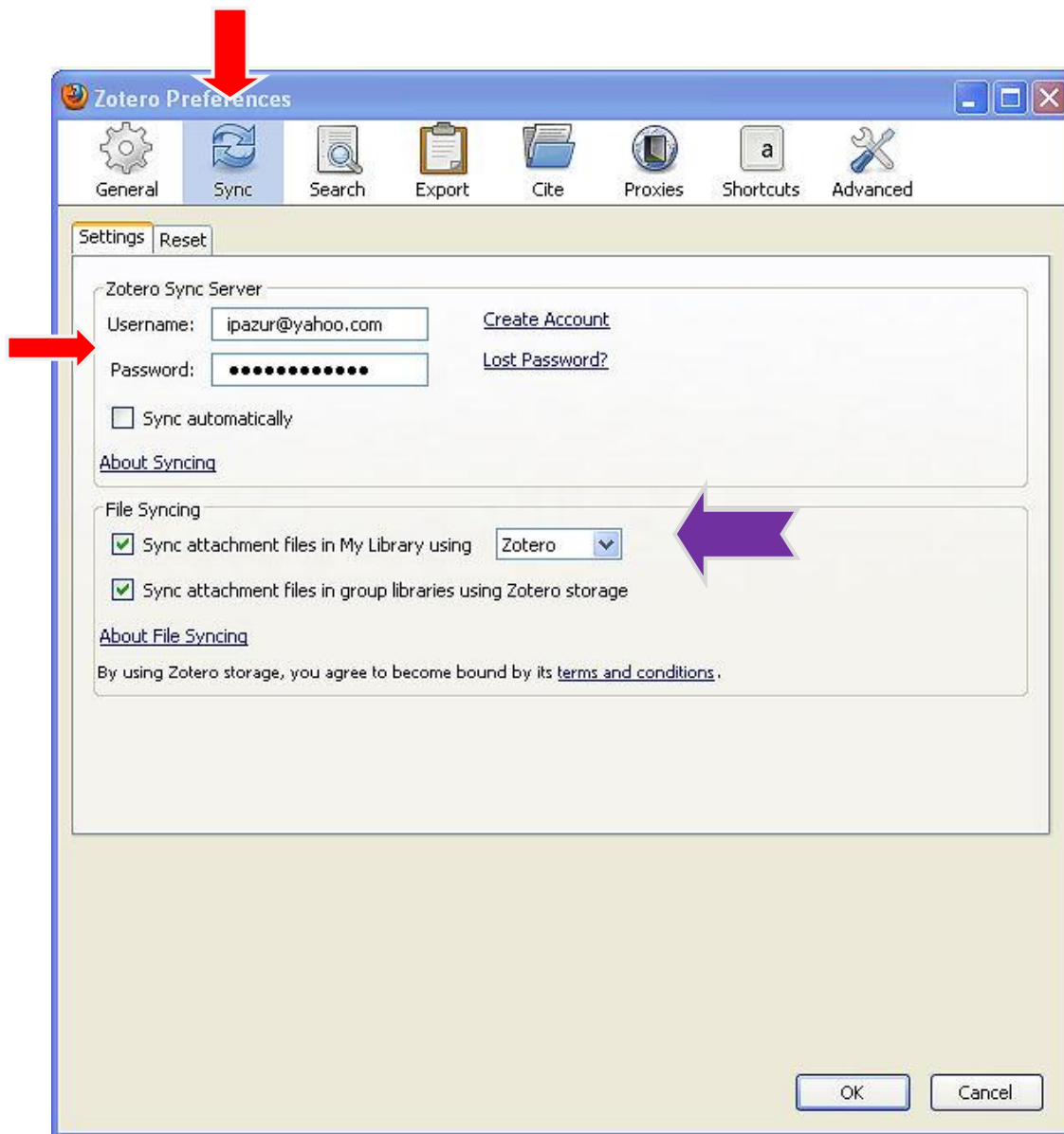
4. u nastavku upisati: www.irb.hr:1443/www.irb.hr/korisnici/vas login

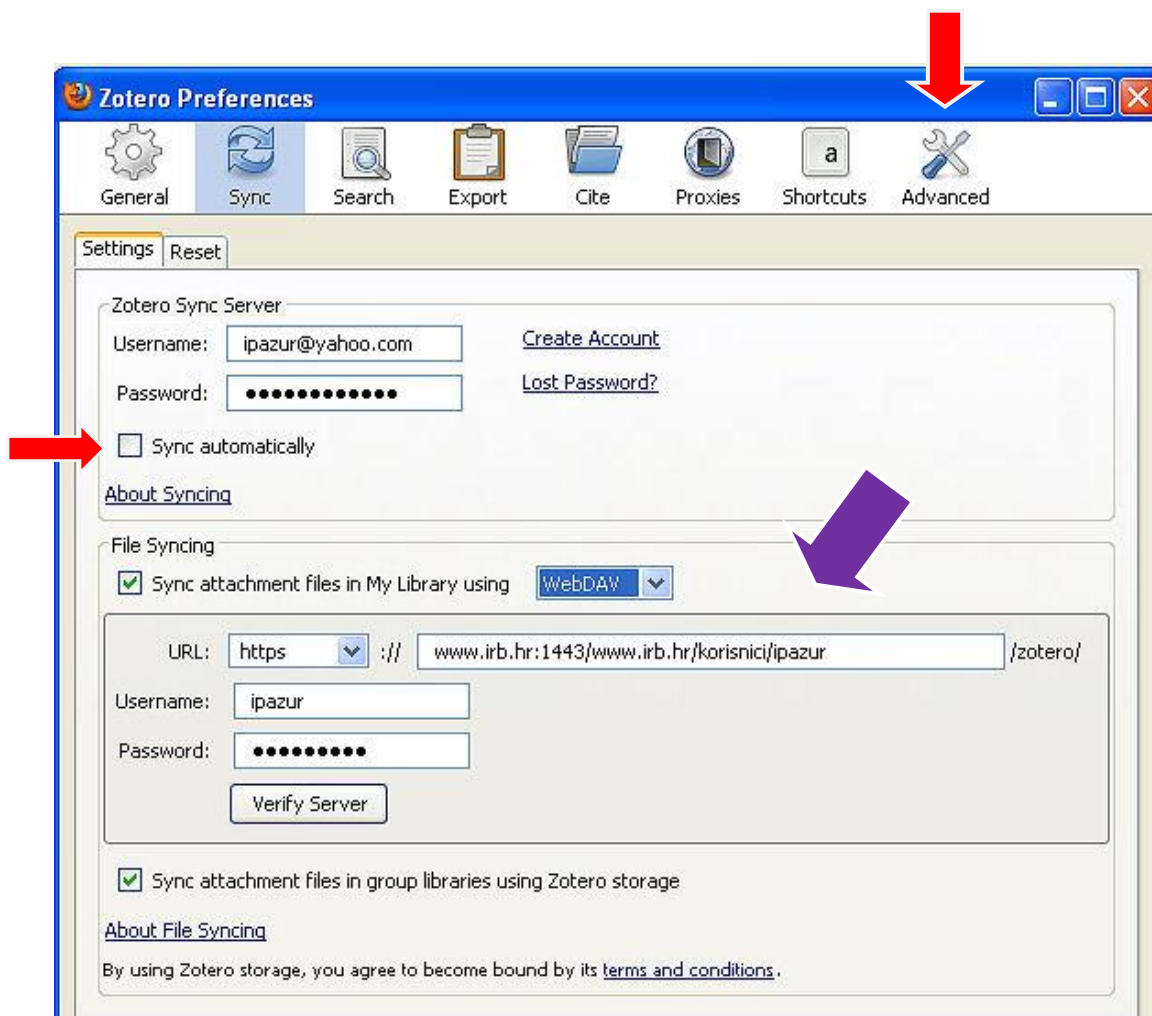
4.1 Unijeti podatke za spajanje na Vaš mail (LDAP)

5. Kliknuti verify server

6. Odabrati YES za pitanje želite li kreirati Zotero direktorij

U gornji dio maske (to je dio za sinhronizaciju referenci), gdje piše *Zotero sync server* treba upisati username i password koji se odabere prilikom registracije na zotero stranici www.zotero.org.





Sinhronizacija referenci putem Zotero servera ujedno je i sigurnosna kopija (back up).

Međutim, Zotero se može koristiti isključivo lokalno na računalu bez korištenja sinhronizacije.

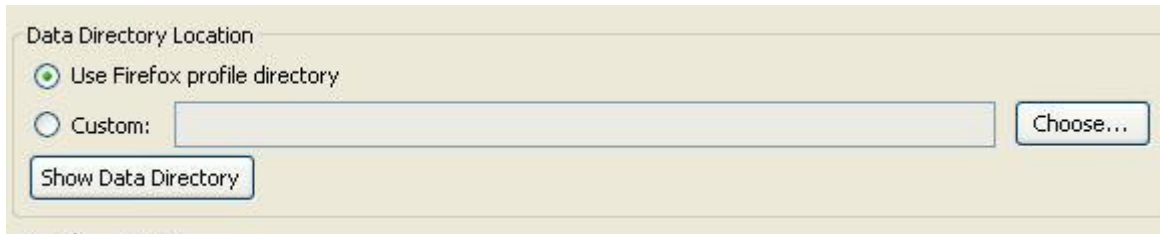
Ukoliko se postupak sinhronizacije želi nadzirati i ručno pokretati potrebno je otklikati opciju *sync automatically*.

Sinhronizacija sa serverom pokreće se klikom na polukružnu zelenu strelicu smještenu iznad desnog prozora.



2.2. POSTAVKE – NAPREDNO (ADVANCED)

Kako bi se sačuvale pohranjene reference i radovi, potrebno je redovito raditi sigurnosnu kopiju (back up). Direktorij u koji Zotero sprema podatke vidi se pod opcijom Advanced (posljednja ikona) u postavkama.

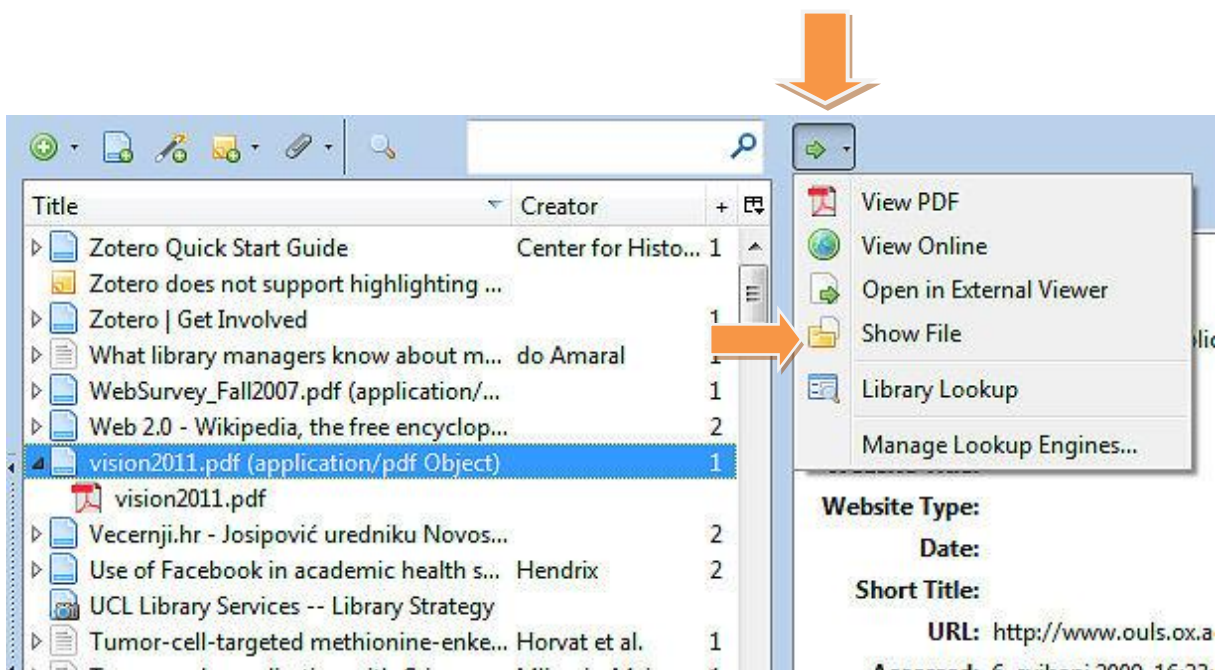


Kod izbora *use firefox profile directory* i *show data directory* vidi se gdje se na računalu spremaju prikupljeni podaci.

Krovni direktorij je **Profiles** koji je dio Firefoxa. Najvažniji je **zotero.sqlite file** koji sadrži metapodatke, bilješke, ključne riječi itd. **Storage poddirektorij** sadrži sve privitke (attachments, PDF-ove, HTML-ove, audio datoteke i sve ostale datoteke koje se importiraju u Zotero (datoteke na koje je samo stavljena poveznica, a koje su ostale u nekom drugom direktoriju na računalu, neće se ovdje nalaziti !)

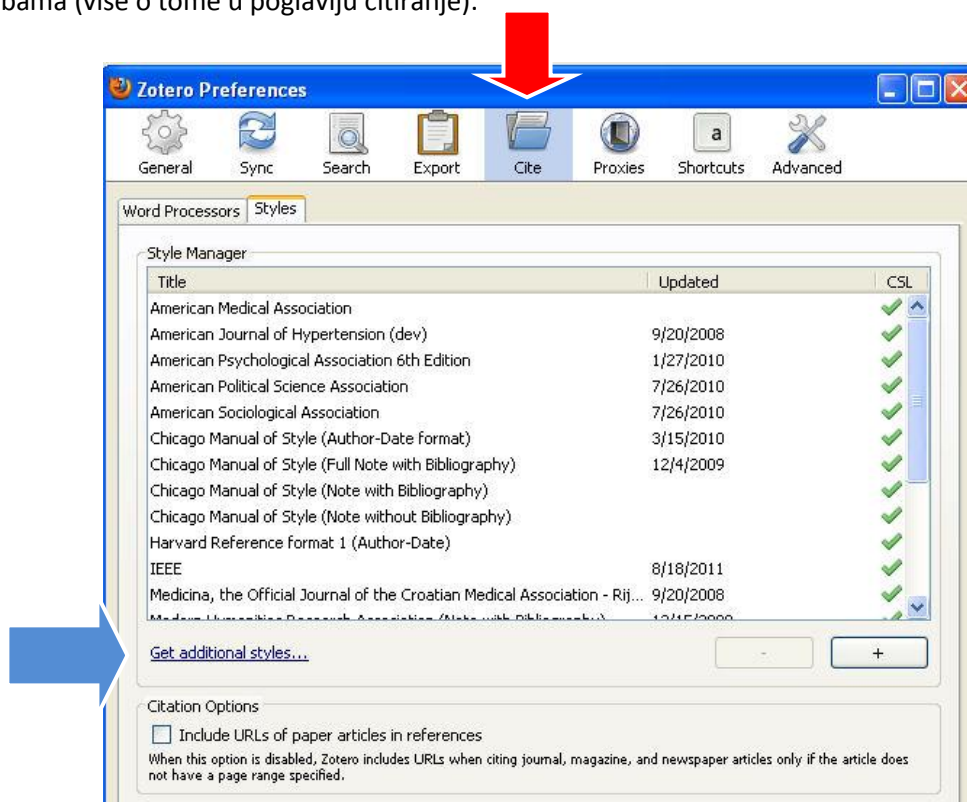
Ukoliko se izabere opcija **Custom**, korisnik sam određuje kuda će Zotero na računalu spremati reference i dokumente. Ova opcija također omogućuje da na jednom računalu radi više osoba koristeći istu Zotero aplikaciju, tako da mogu odvojeno prikupljati reference (kod ulaska treba resetirati (zatvoriti i otvoriti) Firefox. Na taj se način također lako može pomoću vanjske memorije seliti Zotero biblioteku, jedino je potrebno na računalima podesiti isti direktorij kao *custom data directory*.

Gdje se nalazi svaka pojedinačna referenca i pripadajući cjeloviti radovi, može se vidjeti kada se klikne na dokument i zatim zelena strelica (*locate – show file*) smještena iznad desnog prozora. Ostale opcije u ovom izborniku *view PDF*, (*view snapshot* ako je HTML dokument), *view online* i *open in external viewer (acrobat reader i dr.)* služe za otvaranje samog rada.



2.3. STILOVI CITIRANJA

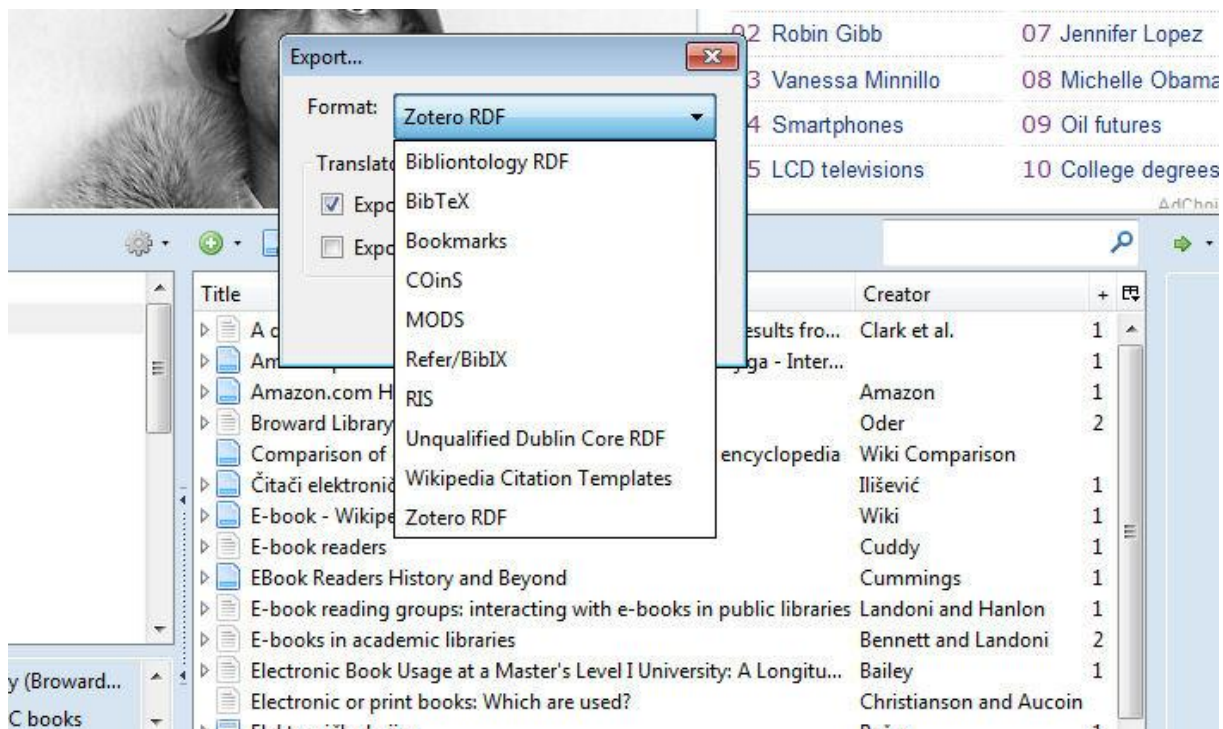
Ikona *Cite*, odnosi se na stilove citiranja. Ponuđeni su različiti časopisi i njihovi načini/stilovi citiranja. *Get additional styles*, omogućava instalaciju dodatnih stilova. Trenutno je 1776 stilova. Ukoliko nema odgovarajućeg stila, može se izabrati najbliži koji se može prilagoditi svojim potrebama (više o tome u poglavlju citiranje).



2.4. IMPORT/EXPORT LIBRARY

Kod importa/eksporta referenci iz Zotera ili u Zotero iz nekog drugog programa za bibliografski menadžment prvo je potrebno vidjeti koje formate podržavaju oba programa.

Kod Zotera se formati mogu vidjeti kada u postavkama (preferences) izaberemo *Export Library*, a zatim *Format*.



Vezano za import referenci iz EndNote programa, preporuča se koristiti *RIS format*.

Nakon što se iz EndNotea napravi eksport referenci da bi se one povezale s radovima u PDF-u potrebno je napraviti sljedeće:

Eksportirani dokument otvoriti u Notepadu, te koristiti opciju *find - replace*.

Poveznice na PDF-ove imaju na početku napisano **internal-pdf://** što treba zamijeniti s

file://mjesto/gdje/endnote/sprema/vaše/pdfs

primjerice:

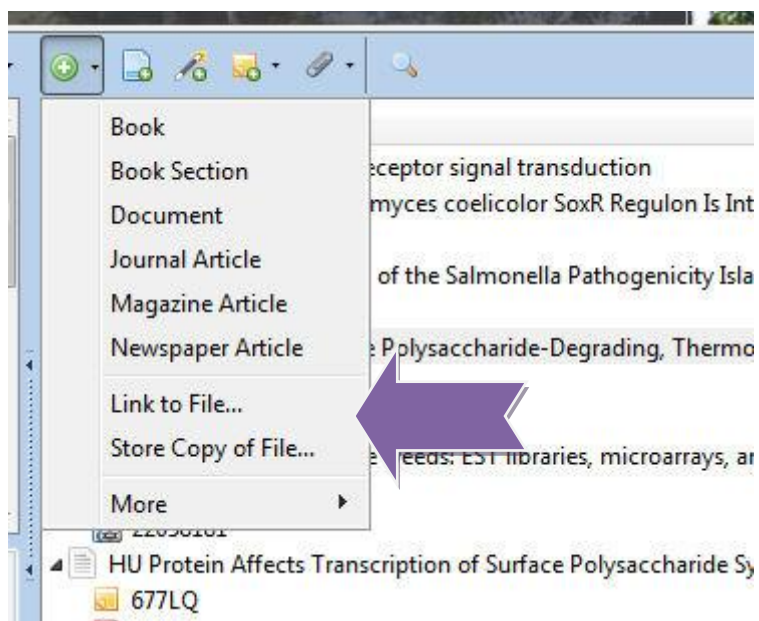
<internal-pdf://Alberti-Segui-2010-HU Protein Affects T-0494908672/Alberti-Segui-2010-HU Protein Affects T.pdf>

<file:///X:/PDF/Alberti-Segui-2010-HU Protein Affects T-0494908672/Alberti-Segui-2010-HU Protein Affects T.pdf>

Tako će nastati poveznica na dokument koji je smješten u direktoriju u koji su se u Endnoteu spremali cjeloviti radovi. Nakon importa u Zotero i sami dokumenti će se prebaciti kao kopije unutar Zotero *storage* direktorija.

2.5. RANIJE SPREMLJENI DOKUMENTI (PDF I HTML) I ZOTERO

Općenito, PDF i HTML dokumenti koji su ranije pohranjeni negdje na računalu mogu se, ali i ne moraju prebaciti u Zotero. Ukoliko ih se želi prebaciti u direktorije unutar Zotera za to služi zeleni gumbić sa bijelim plusom.



Opcija *Link to File*, stvara poveznicu (link) na dokument, a on ostaje u direktoriju u kojem je ranije bio spremljen.

Druga opcije *Story copy of file*, omogućava spremanje kopije dokumenta u Zotero direktorij (Zotero sam bira u koji direktorij, sam ga formira i imenuje, osim ako se izabere gore spomenuta opciju *Custom* i korisnik sam odabere direktorij (*data directory location*)).

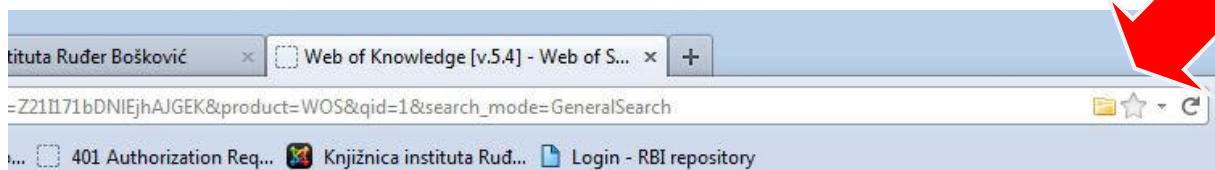
Nedostatak prve opcije javlja se u slučaju kada se dokumente premjesti u drugi direktorij na računalu jer se gubi poveznica sa Zoterom, tj. ona se mora ponovno napraviti koristeći zeleni gumbić.

Drugi nedostatak ove opcije javlja se kod sinhronizacije jer se radovi smješteni izvan Zotero direktorija ne mogu sinhronizirati. Stoga ako je korisniku bitno da cjelovite radove može koristiti na više računala treba izabrati drugu opciju.

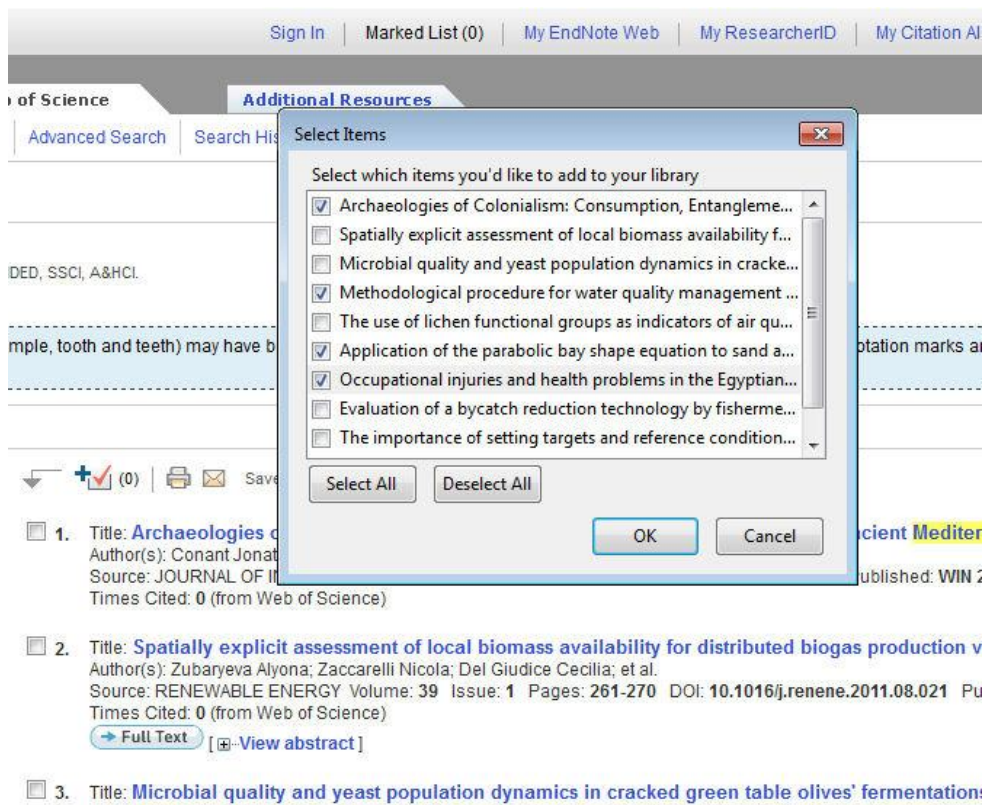
Koristeći drugu opciju dokumenti se dupliraju, kopije se „sele“ u Zotero, ali ostaju i u prvotnom direktoriju što može poslužiti kao svojevrsna sigurnosna kopija.

3. SPREMANJE REFERENCI I DOKUMENATA PRONAĐENIH NA INTERNETU U ZOTERO

Za spremanje većeg broja pronađenih referenci (primjerice u bazama podataka, katalogima i sl.), koristi se žuta ikona smještena u polju za URL.



Kad se klikne na tu ikonu u posebnom se prozoru pojavljuje lista rezultata pretraživanja, te je na njoj potrebno zaklikati reference koje se želi spremiti u Zotero. Ponekad treba malo pričekati da se reference pojave u Zoteru.



Kod spremanja referenci treba paziti da je u Zoteru zaklikan direktorij u koji se želi spremiti reference.

Za spremanje pojedinačnih referenci koristi se *bijela ikona* koja se također pojavljuje u polju za URL adresu. (ovisno o vrsti građe može se pojaviti i neka druga ikona, npr. za knjige plava knjižica, za fotografije zelena ikonica itd.)



Zotero osim spremanja bibliografskih podataka (autor, naslov časopisa, volumen, broj, godina) ujedno pohranjuje i sliku (*snapshot*) stranice na kojoj su podaci. Ukoliko se ne želi spremanje slike ta se opcija može isključiti u preferences – general.

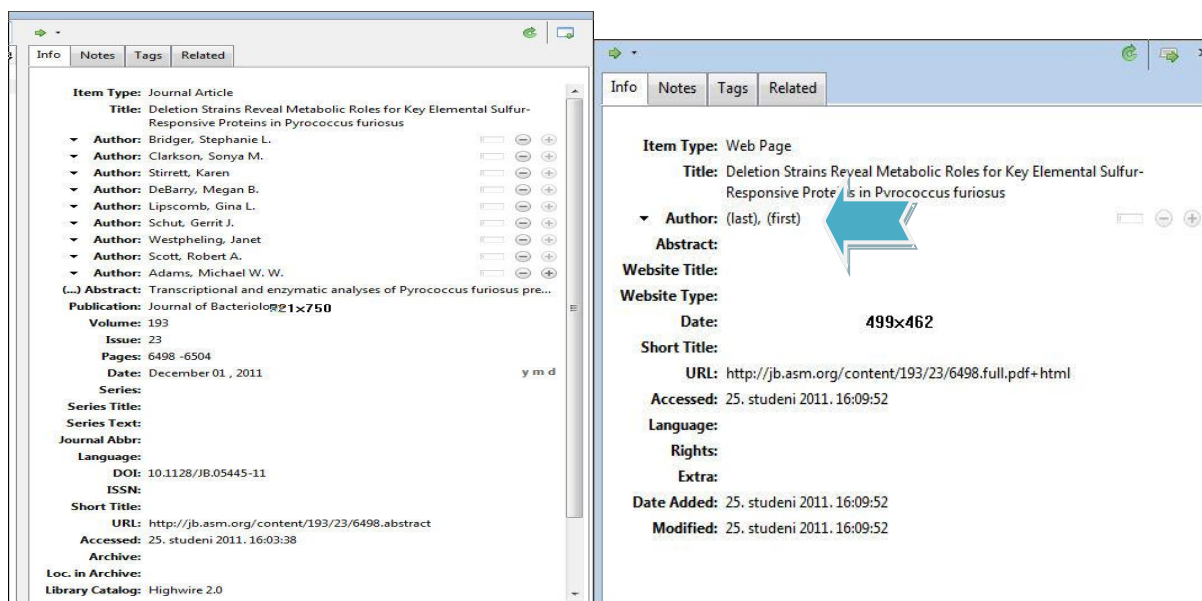
Zotero u većini slučajeva kada sprema bibliografske podatke automatski pohranjuje i vezane dokumente (npr. radove u PDF-u, HTML sažetak). To se također može isključiti u preferences – general.

Također, na poveznicu koja vodi na željeni rad može se kliknuti desnom tipkom miša te se otvara opcija *save link as zotero item*. To je ekvivalent spremanju dokumenata korištenjem plave ikone – *create new item from current page*.



Ova ikona služi spremanju mrežnih stranica i koristi se tek kada u URL polju nema niti jedne druge ikone, jer se u tom slučaju dosta bibliografskih podataka mora ručno nadopisati kako bi se poslije moglo citirati i izrađivati bibliografije radova.

Usporedba spremljenih bibliografskih podataka za isti rad pomoću bijele i plave ikone vidi se na donjoj slici. Na lijevoj slici se vidi da su pohranjeni svi autori, dok na desnoj autori uopće nisu navedeni.



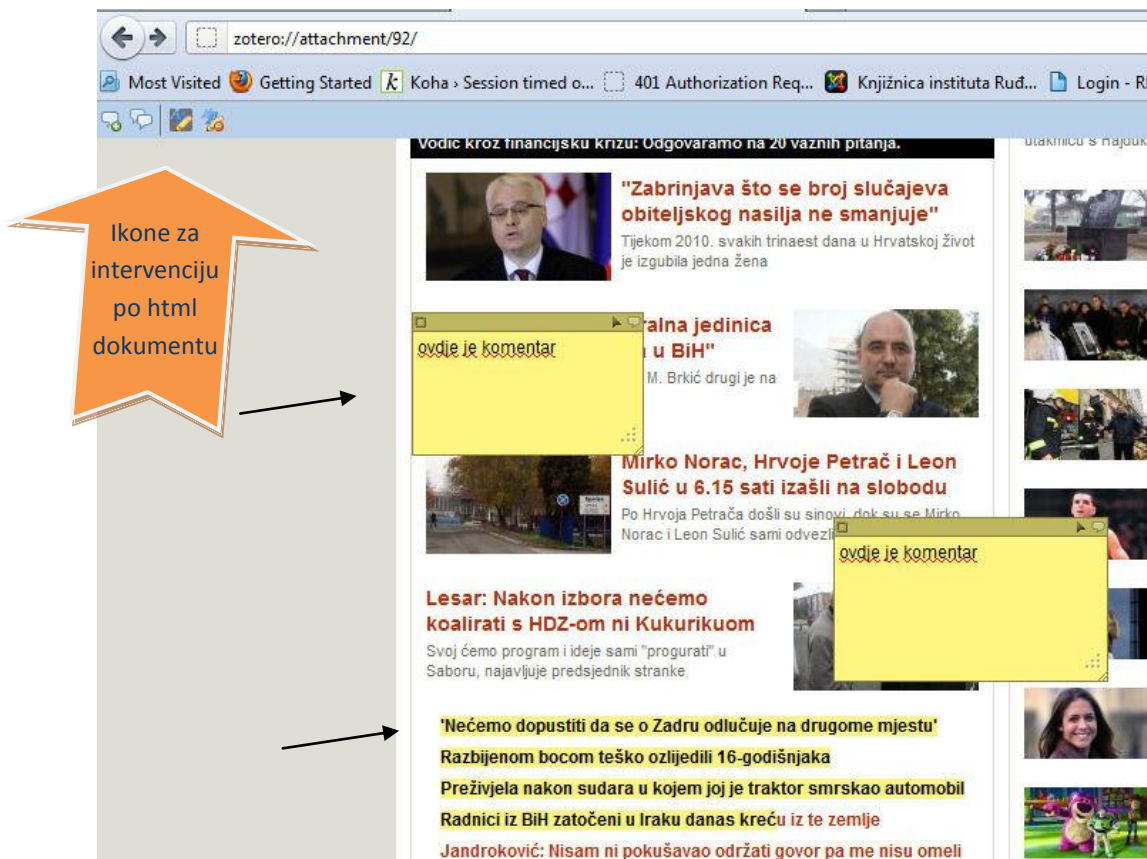
3. 1. MREŽNE STRANICE (HTML DOKUMENTI)

Kada se u Zotero spremaju bibliografski podaci mrežnih stranica automatski se pohranjuje i njihova slika (*snapshot*). Na taj je način mrežna stranica uvijek dostupna čak i kada promijeni svoju URL adresu ili potpuno nestane s mreže.

Spremljeni dokumenti (HTML, PDF, fotografije i dr.) raspoznaju se po tome što kada ih se otvori u pregledniku u polju za URL adresu stoji *zotero://attachment/neki broj*



Na pohranjenim mrežnim stranicama moguće je pomoću četiri ikone dodavati/brisati komentare i podcrtavati značajne dijelove teksta. Ikone se vide kada se otvori spremljena mrežna stranica.



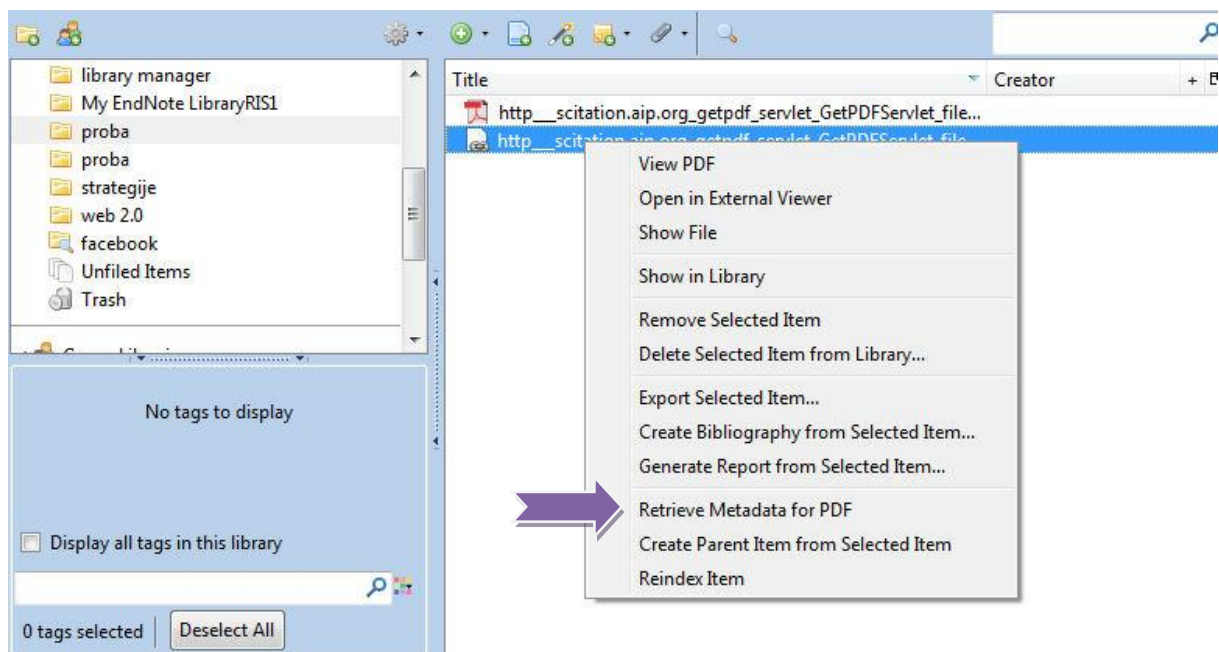
3.2. PDF DOKUMENTI

Kod pohranjenih PDF dokumenata ne može se intervenirati po tekstu kao što je slučaj kod HTML dokumenata. Ukoliko se želi stavljati bilješke i podcrtavati dokumente u PDF-u to je moguće u nekom vanjskom programu. (npr. Adobe Reader X) Za to služi *Open in external viewer* izbornik koji se pojavljuje klikom na zelenu strelicu *Locate* iznad desnog prozora.

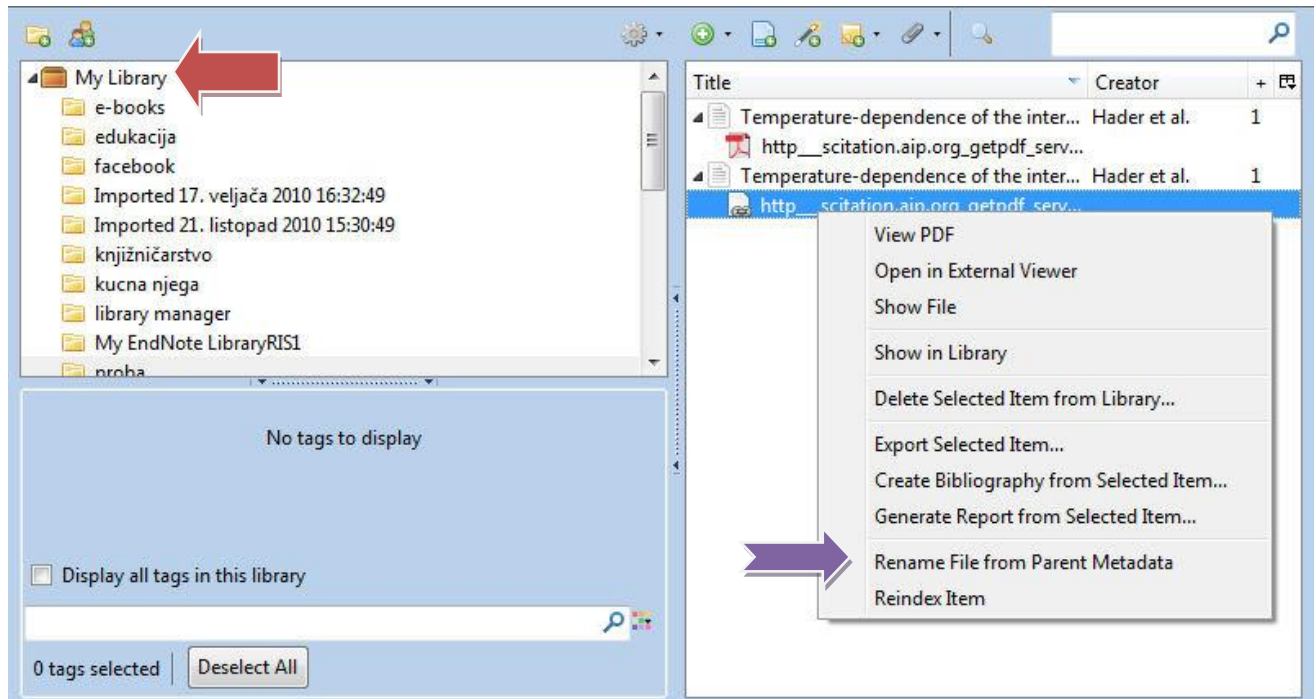
Zotero indeksira do 500 000 riječi unutar PDF dokumenata (*Postavke – search - check for update* da bi se instalirao dodatni program za indeksiranje) što omogućava detaljno pretraživanje unutar samog dokumenta bez njegovog otvaranja.

U slučaju kada su na računalu već ranije spremljene PDF datoteke i kada Zotero automatski ne spremi PDF, kako se bibliografski podaci ne bi trebali ručno upisivati potrebno je sljedeće:

Ranije spremljeni dokument u Zotero pohranjuje se na ranije opisani način (zeleni gumbić sa bijelim plusom – opcija *Link to File ili Story copy of file*). Desnim klikom miša na rad otvara se izbornik na kojem se izabere *Retrieve Metadata for PDF*. Na taj se načina automatski otvara kartica s bibliografskim podacima o časopisu. (Kod časopisa malih izdavača to nažalost nije uvijek moguće).



Drugi korak je desni klik miša na sam rad i izbor *Rename File from Parent Metadata* kako bi se datoteka preimenovala prema autoru i naslovu i na taj način postala lakše uočljiva jer većina PDF datoteka kad se prenese (download) na računalo ima nepamtljive nazive.

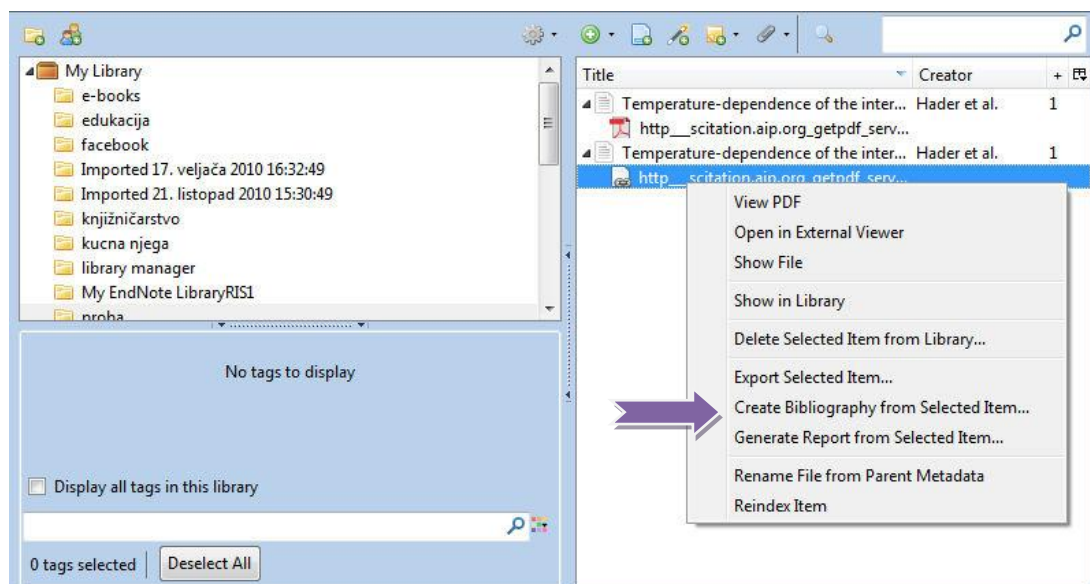


Ukoliko se referencu želi ukloniti potrebno je desnim klikom miša izabrati *remove selected item* te će se zapis izbrisati iz određenog direktorija. Međutim u tom će slučaju zapis ostati u master datoteci (*My library*) koju vidimo iznad svih direktorija u lijevom prozoru.

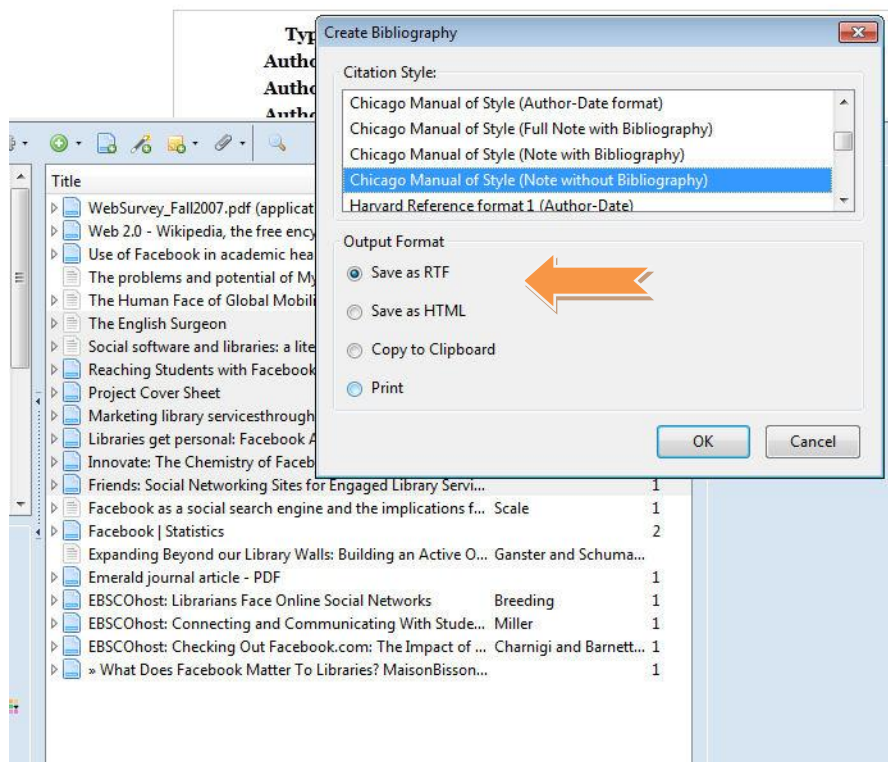
Ukoliko se referencu želi trajno ukloniti iz Zotera, potrebno je desnim klikom miša izabrati *delete selected item from library*.

4. BIBLIOGRAFIJA, IZVJEŠTAJ

Od prikupljenih referenci mogu se izrađivati bibliografski popisi. Mišem se odaberu željene reference, a zatim se desnim klikom miša izabere *create bibliography from selected items* ili *generate report from selected items*.



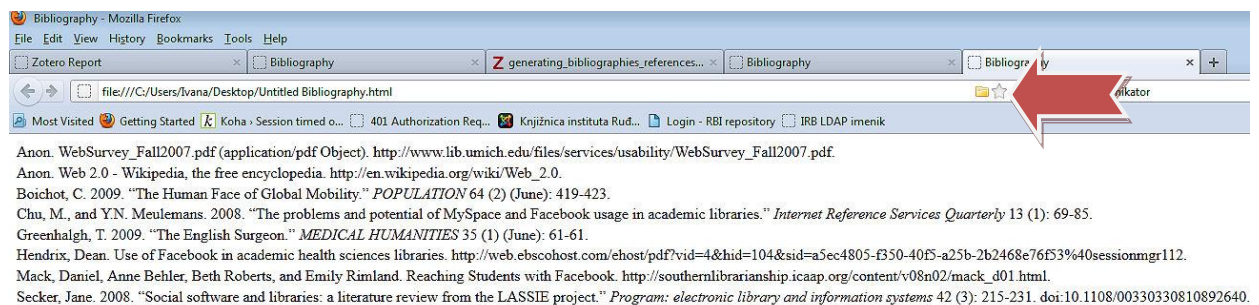
Temperature-dependence of the internal efficiency droop in GaN-based diodes



Kod izrade bibliografskog popisa otvorit će se dodatni prozor gdje se izabere stil citiranja i format. Ukoliko nema željenog stila, u Zotero preferences – *Cite* potrebno ga je prvo instalirati.

Save as RTF format koristi se kad se želi kreirati bibliografski popis koji se može koristiti u word dokumentu.

Save as HTML omogućava spremanje bibliografije pogodne za pregledavanje u pregledniku (*browser*), HTML datoteka se može slati kolegama koji svaku pojedinu referencu s popisa lako mogu pohraniti u svoj zotero koristeći žutu mapu u URL polju. (ukoliko nema žute mape u URL polju potrebno je izabrati drugi stil citiranja, primjerice *Chicago manual style author-date format* ili *Vancouver*.)



Save to Clipboard omogućava kopiranje bibliografije u bilo koje tekstualno polje (npr. elektronička pošta).

Generate report from selected items omogućava kreiranje izvještaja u HTML formatu koji sadrže sva polja bibliografskog opisa. Izvještaj se može staviti na mrežu, slati elektroničkom poštom i otisnuti.

5. CITIRANJE

Kako bi se reference prikupljene u Zoteru mogle koristiti za citiranje i bibliografiju kod pisanja radova potrebno je instalirati dodatni program:

Word for Windows Plugin *3.1*.

<http://download.zotero.org/integration/Zotero-WinWord-Plugin-3.1.5.xpi>

ili za OpenOffice & NeoOffice

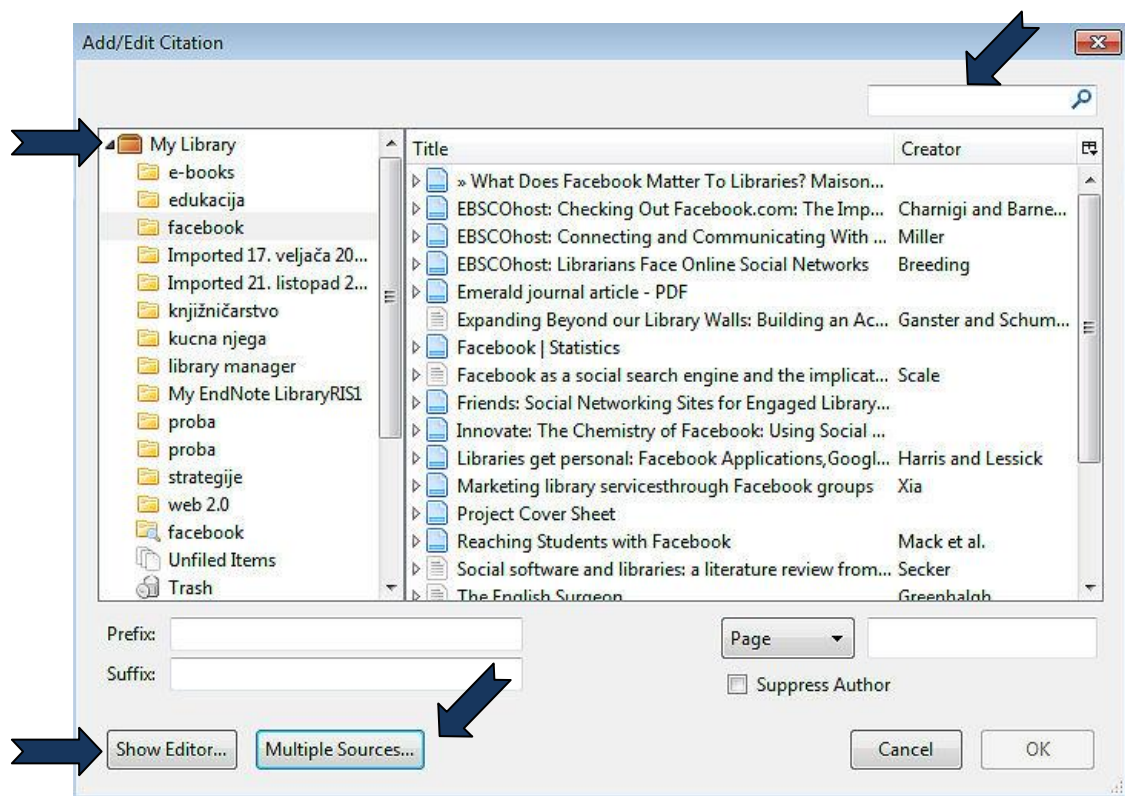
<http://download.zotero.org/integration/Zotero-LibreOffice-Plugin-3.5.2.xpi>

Nakon instalacije u word dokumentu obično se u gornjem lijevom kutu na dodatnoj alatnoj traci pojavljuje 7 ikona. Kod novijih verzija *Worda* one se pojavljuju pod *Add-Ins* izbornikom.

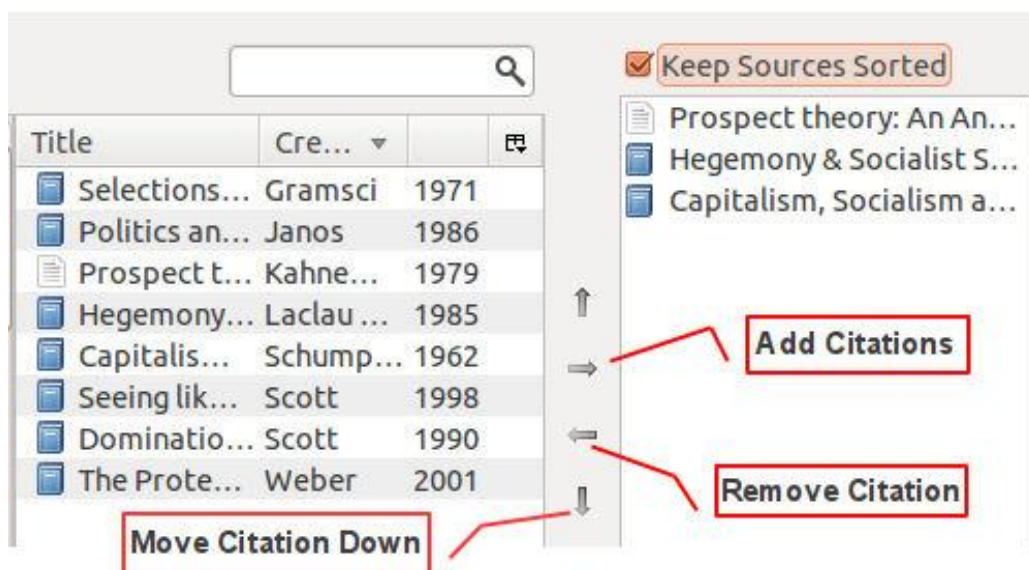


1. *insert citation*
2. *edit citation*
3. *insert bibliography*
4. *edit bibliography*
5. *zotero refresh*
6. *set doc preferences*
7. *remove codes*

Insert citation – služi za umetanje citata u tekstu; otvara se prozor za izbor stila citiranja. (Ukoliko nema željenog stila mora se prvo instalirati, Zotero preferences – Cite)

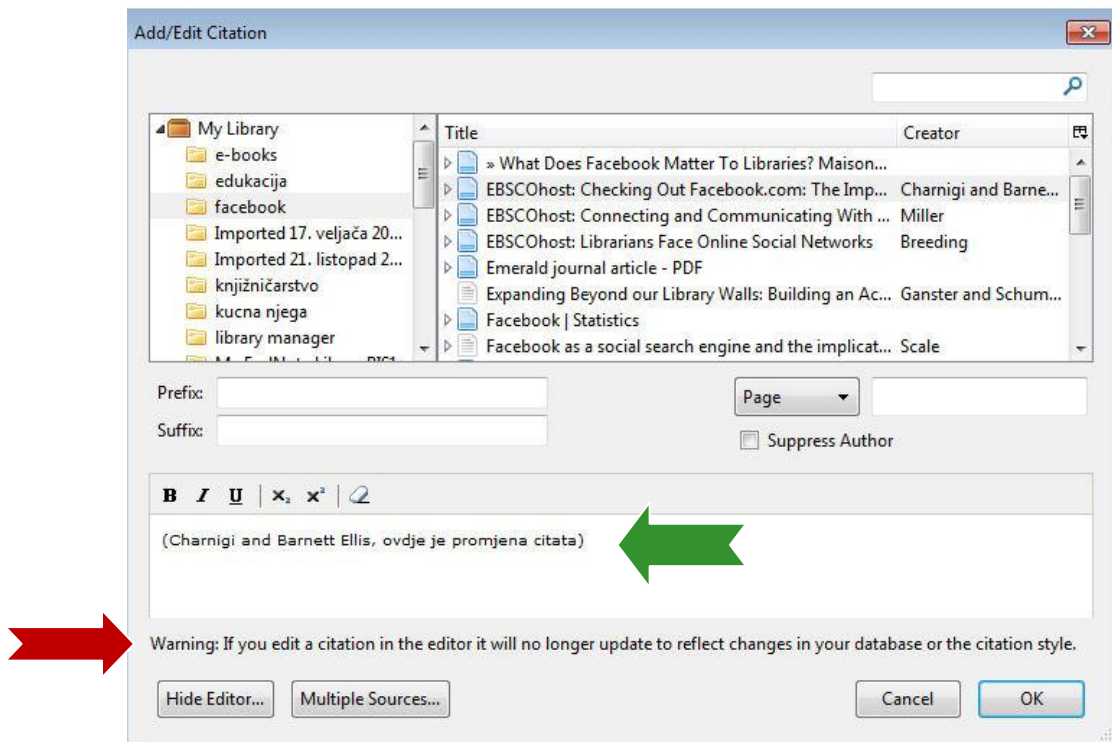


Ukoliko se želi dodati dva ili više citata koristi se gumb *Multiple sources*.



Da bi se brzo pronašla potrebna referenca u gornjem desnom kutu nalazi se tražilica koja pretražuje po svim bibliografskim podacima (ako želimo pretraživati sve datoteke prvo treba kliknuti na My Library)

U slučaju kada nema željenog stila može se koristiti najbliži stil koji se ručno može prepraviti, ali za svaki citat/referencu u bibliografiji pojedinačno. Tada se koristi opcija *show editor*.

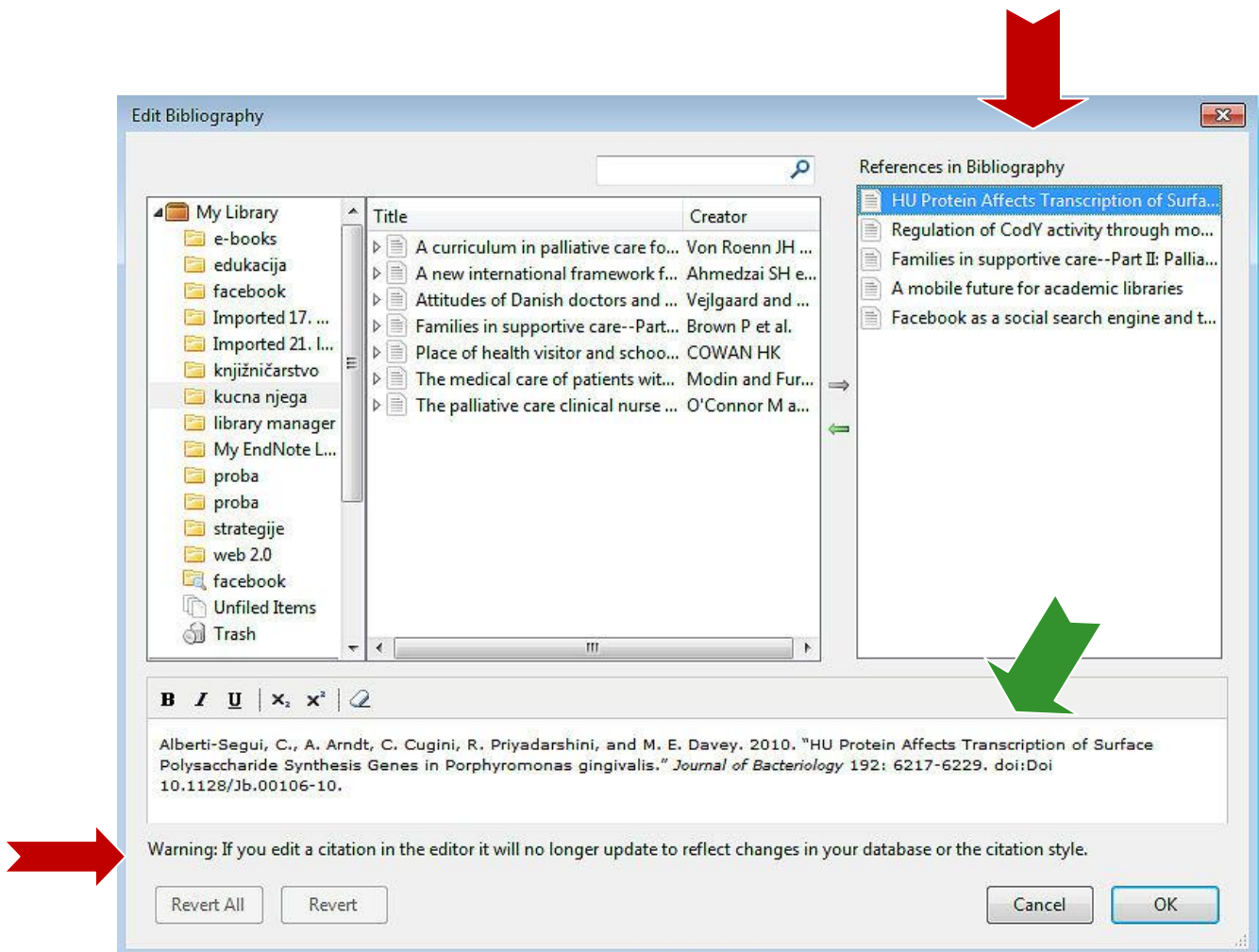


Izmjene učinjene pomoću editora, pod tim su uključene i promjene u poljima *prefix* i *suffix*, znače i gubitak veze sa Zotero aplikacijom, odnosno ako u Zotero napravimo izmjene podataka u bibliografskoj kartici, te se promjene neće ažurirati u citatu kada kliknemo gumb *Zotero refresh*.

edit citation – služi za naknadne izmjene pomoću editora

insert bibliography – izrada bibliografije na temelju referenci korištenih u citatima i u skladu s njihovim stilom citiranja.

edit bibliography – kod uređivanja bibliografije otvara se ekran s tri prozora, a u desnom su poredane reference korištene u bibliografiji. Klikom na pojedinu referencu ona se pojavljuje u editoru u kojem se može uređivati. No, kao i kod citata, ovako učinjene promjene znače gubitak veze sa Zotero aplikacijom i ažuriranje podataka u bibliografskoj kartici neće se obnoviti u Word dokumentu.



zotero refresh – služi za ažuriranje referenci u skladu s bilo kakvim promjenama u Zotero zbirci

set doc preferences - omogućava brzopotezno mijenjanje stila citiranja, i citata i bibliografije

remove codes - uklanja sve veze između Zotera i dokumenta. To može biti korisno neposredno prije slanja rada izdavaču, no preporuča se napraviti na kopiji dokumenta u slučaju da se kasnije ipak žele napraviti izmjene (ako se primjerice rad šalje u drugi časopis).

Citati i bibliografije se mogu uređivati i tako da se klikne mišem na mjesto gdje se želi uređivati (kao kod izmjene bilo kojeg teksta u Wordu), no nakon toga se ni u kom slučaju ne smije kliknuti na **zotero refresh**, jer će sve tako napravljene izmjene nestati.

Primjer citiranja i bibliografije: Chichago style author-date

ide medo u dućan (Scale 2008)

nije rekao dobar dan (Lippincott 2010)

ajde medo van (Brown P, Davies B, and Martens N 1990)

nisi rekao dobar dan (Brinsmade et al. 2010)

kraj priče (Alberti-Segui et al. 2010)

Alberti-Segui, C., A. Arndt, C. Cugini, R. Priyadarshini, and M. E. Davey. 2010. "HU Protein Affects Transcription of Surface Polysaccharide Synthesis Genes in *Porphyromonas gingivalis*." *Journal of Bacteriology* 192: 6217-6229. doi:Doi 10.1128/Jb.00106-10.

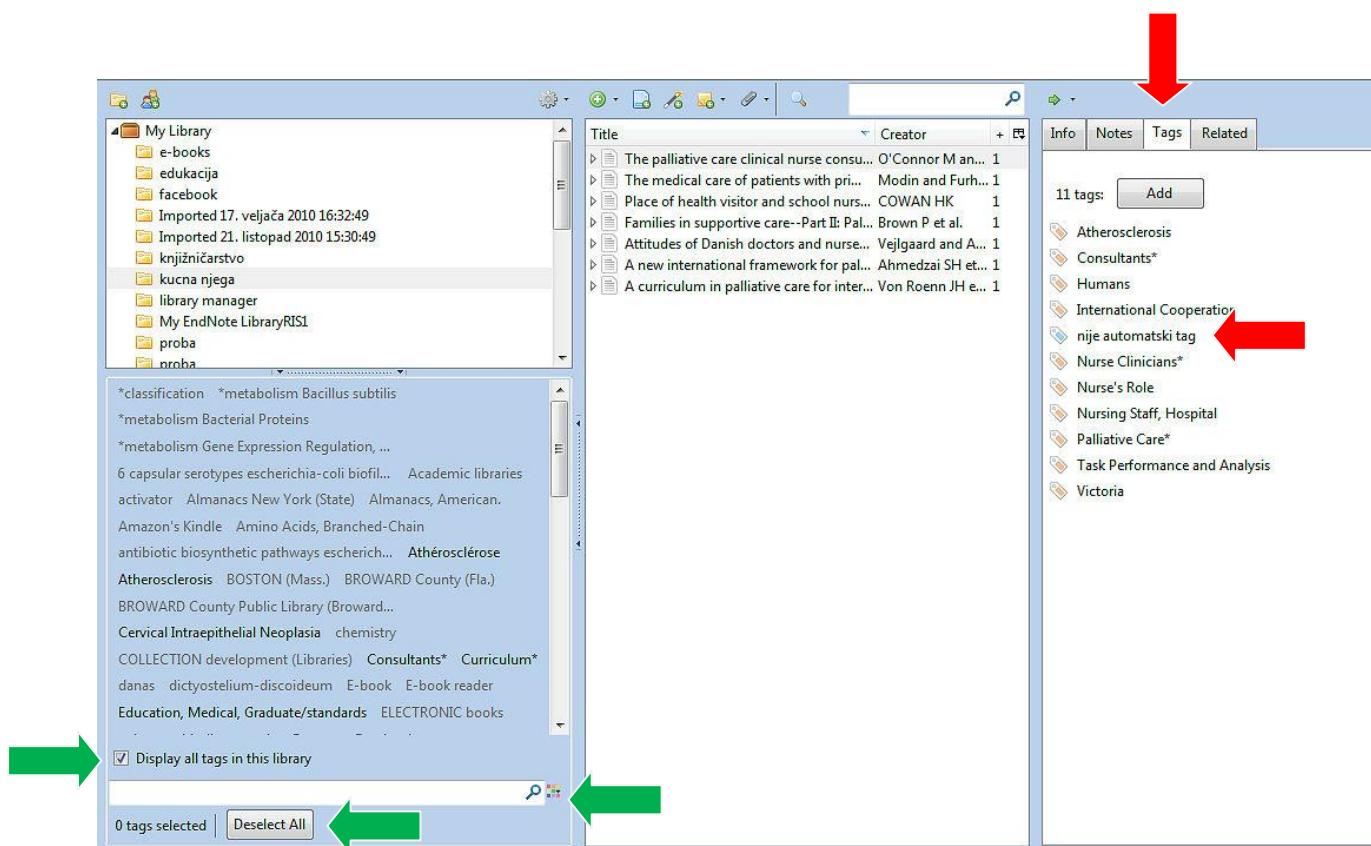
Brinsmade, S. R., R. J. Kleijn, U. Sauer, and A. L. Sonenshein. 2010. "Regulation of CodY activity through modulation of intracellular branched-chain amino acid pools." *Journal of Bacteriology* 192: 6357-68. doi:Research Support, N.I.H., Extramural.

Brown P, Davies B, and Martens N. 1990. "Families in supportive care--Part II: Palliative care at home: a viable care setting." *Journal Of Palliative Care* 6 (3): 21-27.

Lippincott, J.K. 2010. "A mobile future for academic libraries." *Reference Services Review* 38 (2): 205-213.

Scale, M.-S. 2008. "Facebook as a social search engine and the implications for libraries in the twenty-first century." *Library Hi Tech* 26 (4): 540-556.

6. KLJUČNE RIJEČI - TAGS



Ključne riječi (*tags*) su proizvoljne oznake koje se dodaju za svaku pojedinačnu referencu/dokument tako da se prvo klikne na njega, a zatim se u desnom prozoru klikne na izbornik *Tags* te dalje na gumb *Add*.

Neki dokumenti već su označeni ključnim riječima koje se automatski povuku u Zotero (razlikuju se po boji ikone uz njih od onih koje su ručno dodane).

Pridodane ključne riječi pojavljuju se u donjem dijelu lijevog prozora, ispod direktorija.

Klikom na ključnu riječ pojavljuju se svi dokumenti koji su njome označeni. Kombiniranjem klika miša i tipke *Ctrl* može se označiti više ključnih riječi.

Kod označavanja novih referenci ključnim riječima koje su već unesene, referenca se iz srednjeg prozora mišem „odvuče“ na ključnu riječ u lijevom prozoru i na taj je način pridodana dokumentu.

Klikom na direktorij, ispod se pojavljuju sve ključne riječi koje su pridodane referencama u njemu. Ako se odabere *display all tags in this library* prikazat će se sve ključne riječi u Zotero bazi, no one koje su korištene u odabranom direktoriju su crne, dok su ostale svijetlo sive.

Za brzo pronalaženje, ključna riječ se može upisati u *filter box* na dnu lijevog prozora. Ako se ne želi prikazivanje automatski dodanih ključnih riječi potrebno je kliknuti na raznobojnu ikonu *show automatic* smještenu na kraju polja *filter boxa*.

Ukoliko prikazani rezultati nisu odgovarajući, treba kliknuti na *deselect all* jer je najčešće slučaj da je neka ključna riječ ostala selektirana.

7. VREMENSKA CRTA - TIMELINE

Pomaže vizualizaciji prikupljenih referenci prema vremenu nastanka dokumenata/vremenu pohrane u Zotero/ vremenu promjene dokumenta kao i po važnim pojmovima.

