

PDF-Dokumente in Zotero

Um alle im Text genannte Funktionen nutzen zu können, müssen Sie zuvor folgende Einstellungen durchgeführt haben.

- Browser Plug-In [Zotero Connector installieren](#)
- Die URL für den jeweiligen Bibliothekskatalog einstellen:
 - > Zotero öffnen und auf „**Bearbeiten klicken**“
 - > „**Einstellungen**“ auswählen und auf „**Erweitert**“ klicken
 - > Bei „**Resolver**“ bitte diesen Link der UB Frankfurt einsetzen: <https://www.redi-bw.de/links/unifm> und mit „**ok**“ bestätigen.

Hinzufügen von PDF-Dokumenten

Sie können zu bereits bestehenden Einträgen in Ihrer Sammlung PDF-Dokumente anhängen. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

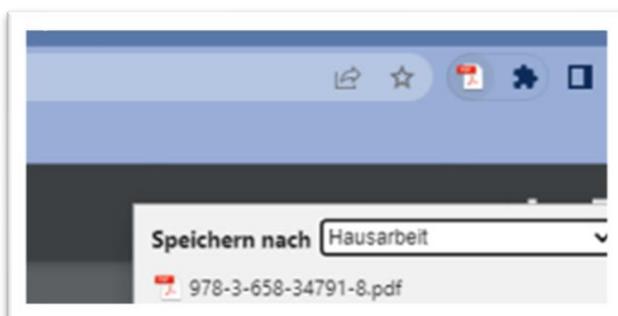
Drag & Drop

Ziehen Sie das PDF per Drag & Drop ganz einfach zu dem jeweiligen Eintrag in Zotero. Das PDF wird nun an die Metadaten angehängt. Sie erkennen Einträge mit PDF-Anhang am kleinen PDF-Symbol am Ende der Titelzeile.

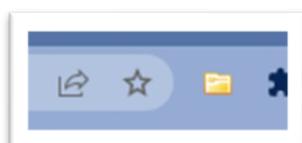


Automatische Übernahme der Metadaten

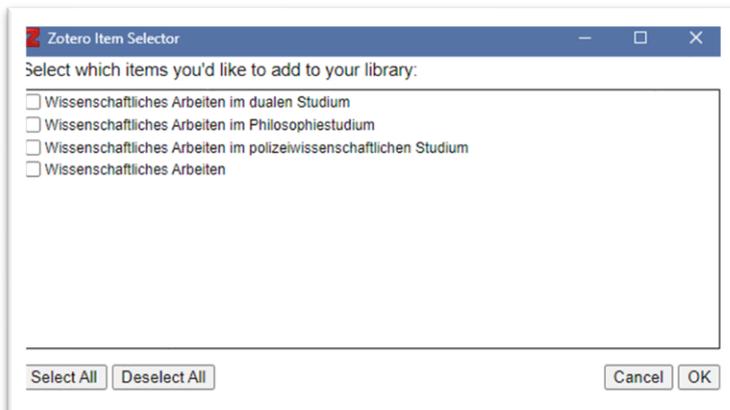
Wenn Sie einen Volltext z.B. in einem Bibliothekskatalog oder Datenbank geöffnet haben, dann können Sie durch Klick auf das Zotero-Symbol bzw. PDF-Symbol neben der Browserzeile die Zielsammlung aussuchen. Das PDF wird dann samt Metadaten übernommen. Beispiel:



Wenn Zotero mehrere Volltexte erkennt, erscheint das Datei-Symbol neben der Browserzeile.

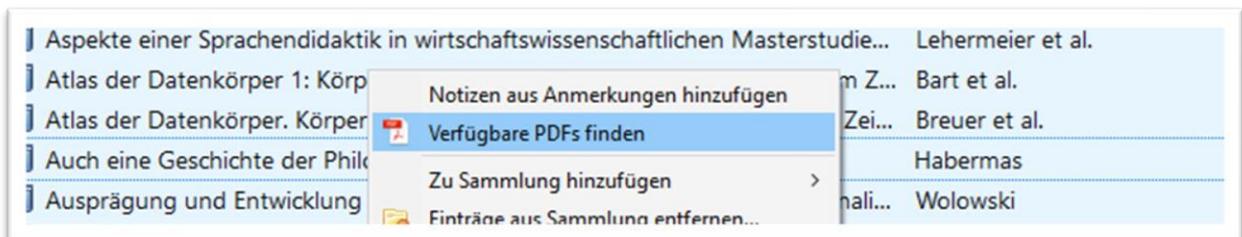


Klickt man darauf, öffnet sich ein Fenster, bei dem man alle oder auch nur einzelne der erkannten Titel auswählen und durch „OK“ übernehmen kann.



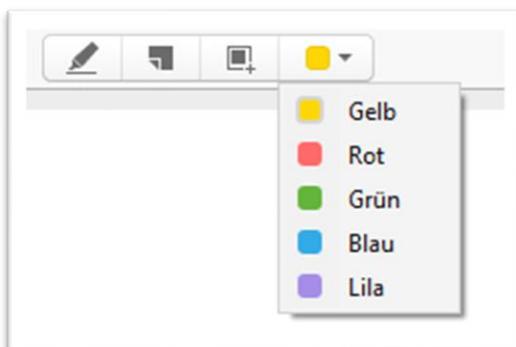
Automatische Suche nach PDF-Volltexten

Wenn Sie mehrere oder auch alle Titel in Ihrer Sammlung markieren und einen Rechtsklick machen, können Sie die Option „**Verfügbare PDF finden**“ auswählen. Dann werden alle in Ihrem Bibliothekskatalog verfügbaren Titel gesucht und automatisch an die passenden Einträge angehängt:



Einfügen von Markierungen

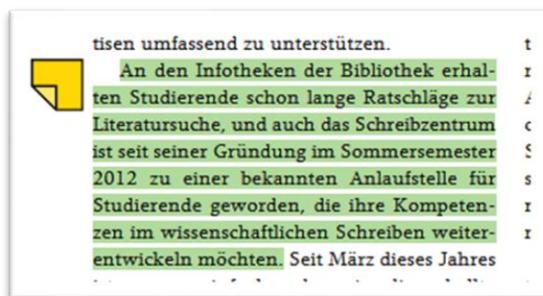
Wenn Sie ein PDF in Zotero geöffnet haben, können Sie in der mittleren Spalte mehrere Symbole auswählen und auch die Farbe der Markierung bestimmen



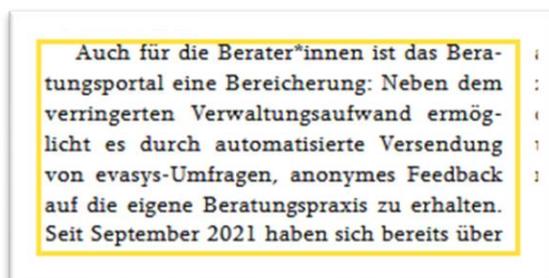
Durch das Klicken auf das Stiftsymbol  kann man einen Abschnitt des Textes farblich markieren.



Sollten Sie Notizen anheften wollen, können Sie das mittlere Zettel-Symbol  auswählen und an eine markierte Textstelle heften.



Das Dritte Symbol  ermöglicht das Markieren eines ganzen Abschnittes des PDF, also neben Text auch Grafiken und andere Abbildungen.



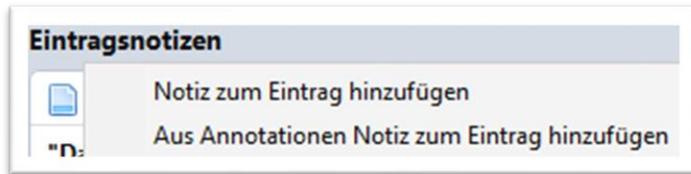
Alle Markierungen sind in der linken Spalte als Übersicht zu sehen und können dort auch bearbeitet (z.B. Kommentare, Tags), durchsucht oder gelöscht werden.



Markierungen zu Zitaten umwandeln

In der rechten Spalte klickt man auf das Symbol , um den Notizenbereich auszuwählen.

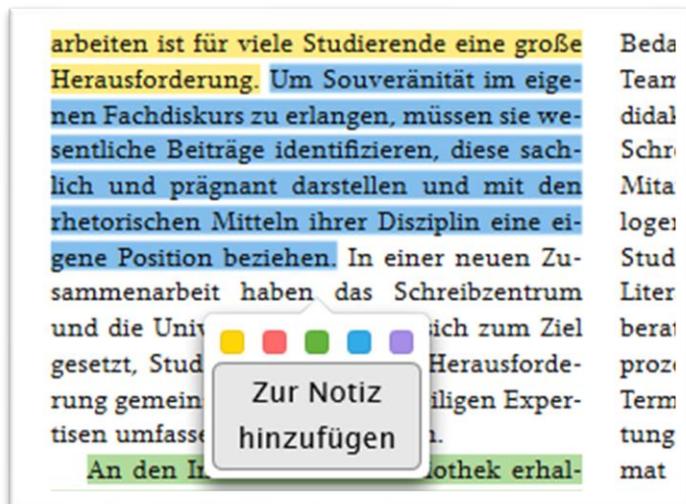
Durch das Klicken auf das Plus-Symbol  kann man aus zwei Möglichkeiten wählen.



Bei „Notiz zum Eintrag hinzufügen“ öffnet sich ein Eingabe-Fenster, in dem man eine neue Notiz zum Werk erstellen kann

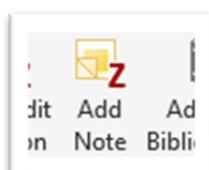


Man kann auch eine Textstelle mit der Maus markieren und durch klicken auf „Zur Notiz hinzufügen“ die Textstelle als Zitat aufnehmen:

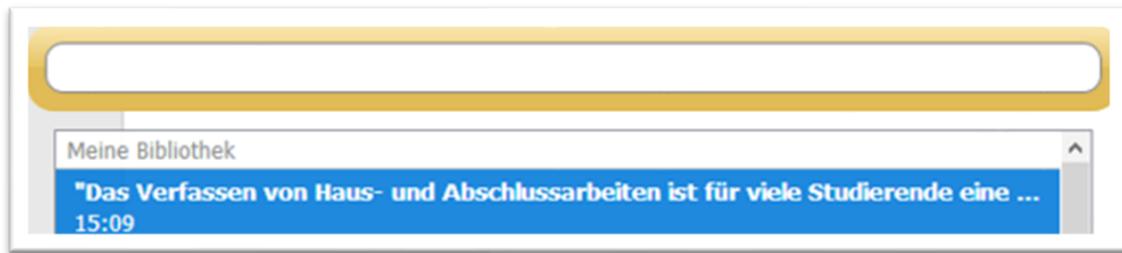


Wählt man „Aus Annotationen Notiz zum Eintrag hinzufügen“, werden aus den Textmarkierungen Zitate, die man im Schreibprogramm einfügen kann.

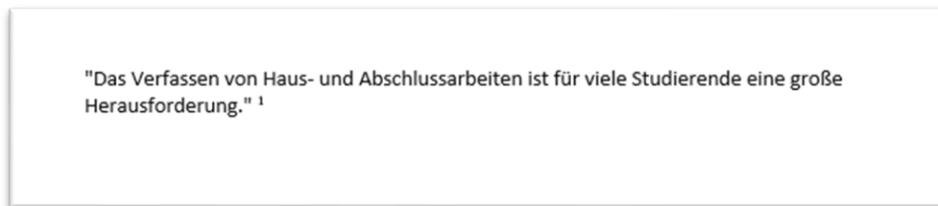
In Word würden Sie dann das Symbol zum Import von Notizen anklicken.



Es öffnet sich eine Liste aller Notizen, in der man das gewünschte Zitat auswählen kann.



Durch Doppelklick fügt sich die Zitation mit der Quellenangabe im Text dort ein, wo der Mauszeiger steht. Je nach gewählten Zitierstil wird die Quelle im Text unterschiedlich angezeigt, z.B. als Fußnote.



Bei Fragen können Sie sich gerne an literaturverwaltung@ub.uni-frankfurt.de wenden.