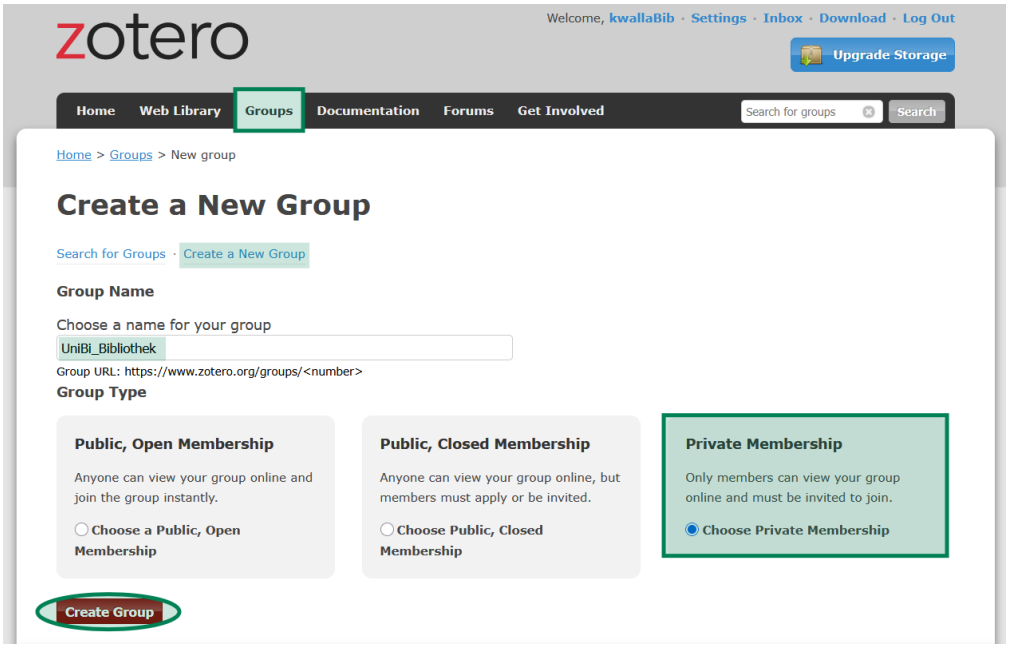
UNIVERSITÄT BIELEFELD
Universitätsbibliothek

Option 1: Gruppen-Bibliothek mit „Zotero Groups“ anlegen

1. Schritt: **Gruppe erstellen**

Unter zotero.org → Button „Groups“ auswählen → „Create a new Group“

„Group Name“ vergeben → Auswahl Membership



Settings: Group Type, Library Reading, Library Editing wurde durch Auswahl Membership ausgewählt

File Editing:

Any group members = alle Mitglieder der Gruppe können mit den gespeicherten Dateien arbeiten (hinzufügen, bearbeiten, löschen)

Die Dateianhänge belasten nur den Speicherplatz des (Gruppen-) „Owners“.

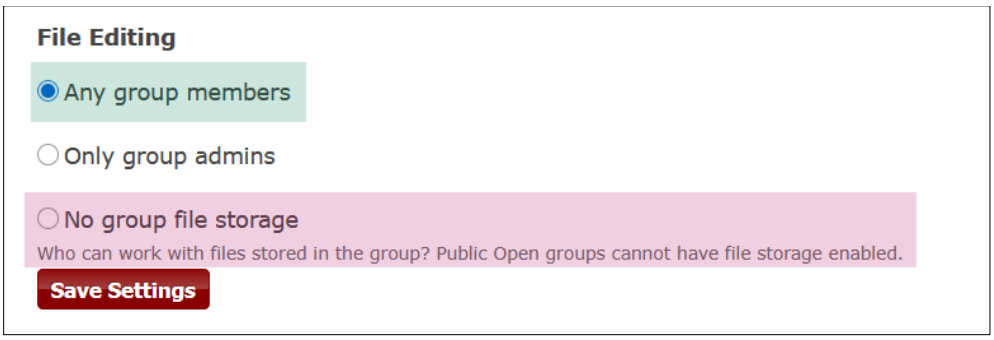
Es gibt 300 MB freien Speicherplatz (über Zotero Storage kann mehr Speicherplatz dazugekauft werden). https://www.zotero.org/support/sync#webdav

Um diesen Speicherplatz nicht zu belasten, müssen Dateianhänge von allen Gruppenmitgliedern selbstständig hochgeladen und mit Zotero verknüpft werden. [Anleitung hier]

Only Group Admins = nur der Gruppen-Administrator kann Dateien (PDFs, Anhänge) in die Gruppenbibliothek aufnehmen und bearbeiten.

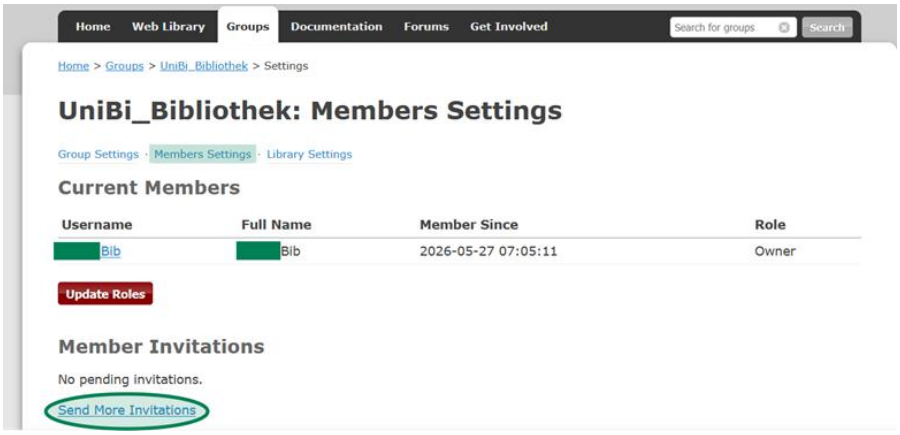
No Group File Storage = es werden keine angehängten Dateien (PDFs, Anhänge) über den Zotero -Server für die Gruppe gespeichert; es lassen sich nur reine Literaturdaten (Metadaten) innerhalb der Gruppe teilen. Relevant für urheberrechtliche und datenschutzspezifische Inhalte.

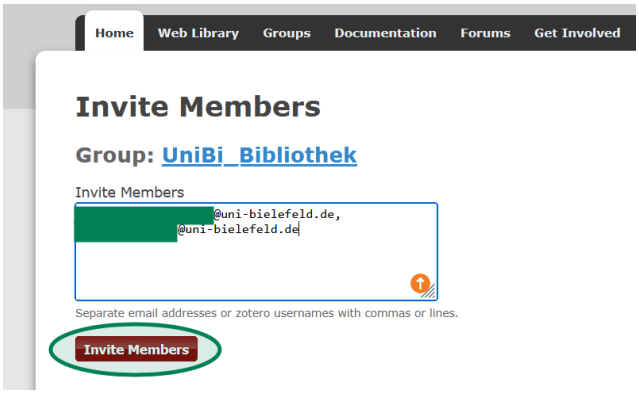
→ „Save settings“ = speichern



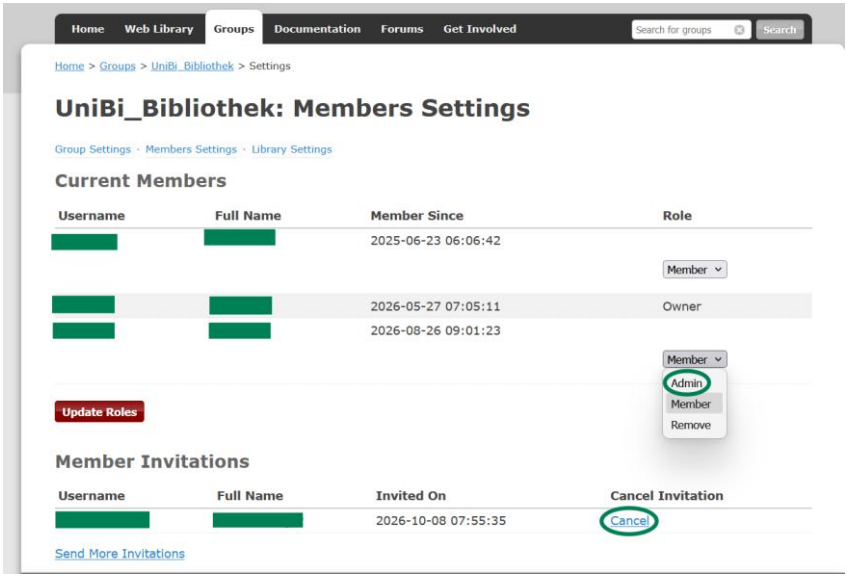
2. Schritt: **Mitglieder einladen**

Auf „Send More Invitations“ klicken und mit den E-Mailadressen oder Zotero-Usernamen Mitglieder für die Gruppenbibliothek einladen.

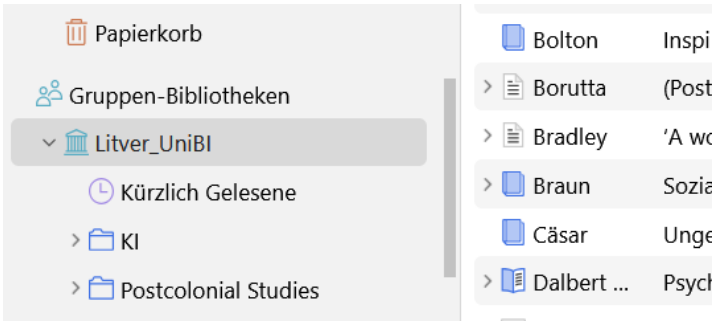




Jedem Gruppenmitglied kann eine dem Projekt entsprechende Rolle zugewiesen werden.



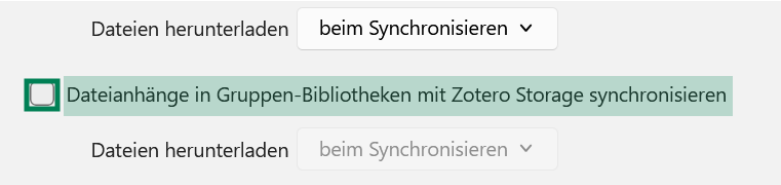
Nach der Einrichtung wird in Zotero unter „Gruppen-Bibliotheken“ bei allen Gruppenmitgliedern unterhalb von „Meine Bibliothek“ die neue Gruppenbibliothek angezeigt.



3. Schritt - nur relevant, wenn der Speicherplatz des (Gruppen-)„Owners“ nicht zusätzlich belastet werden soll:

„Einstellungen für die Gruppenbibliothek, die jedes Mitglied vornehmen muss“

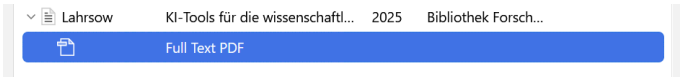
Die Synchronisation der Dateianhänge muss deaktiviert werden (Bearbeiten → Einstellungen → Benutzerkonto → Sync → Datei-Synchronisieren). Hierfür muss jedes Gruppenmitglied den standardmäßig aktivierten Haken bei „Dateianhänge in Gruppen-Bibliotheken mit Zotero-Storage synchronisieren“ entfernen.



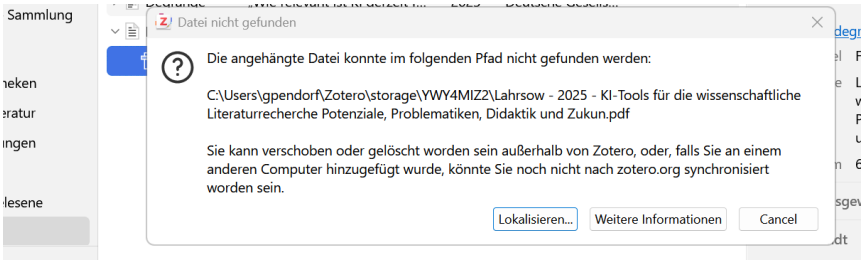
Alle Gruppenmitglieder müssen dieses Häkchen entfernen, sonst wird der Zotero-Speicher des Group-Owners (300MB) überlastet. Die Anhänge müssen dann aus der Gruppenbibliothek einzeln gelöscht werden. (Die PDF-Symbole sind in der Attachmentspalte nicht sichtbar.)

(PDF-) Anhänge muss jedes Gruppenmitglied selber hochladen[1] (meist über den DOI oder unter Full Text „Informationen zum Anhang“ direkt abrufbar)

1. PDF lokal speichern
2. Doppelklick auf das PDF-Symbol unter dem entsprechenden Titel



3. Über „Lokalisieren“ den Speicherort des PDFs aufrufen und „öffnen“



[1] Mehr Speicherplatz für den Einzelaccount siehe „Anleitung zur Nutzung von Zotero mit der Hochschulcloud sciebo“ (PDF)

Damit sind die Anhänge in der Gruppenbibliothek verknüpft und es kann gemeinsam daran gearbeitet werden.

Option 2: Einen Zotero-Account mit einer Sciebo-Projektbox über WebDav verbinden und als Gruppenbibliothek nutzen

1. **Schritt: Eine Person (z.B. die Gruppenleitung) erstellt einen unpersönlichen Zotero-Account für das Projekt**

Bei der Einrichtung eines Zotero-Accounts, auf den mehrere Personen gleichzeitig zugreifen sollen, ist zu berücksichtigen, dass eine E-Mail-Adresse jeweils nur einem Zotero-Account zugeordnet werden kann. Für einen gemeinschaftlich genutzten Account empfiehlt sich daher die Verwendung einer unpersönlichen Funktions-E-Mail-Adresse.

Öffnen Sie zunächst die Seite https://www.zotero.org/user/register und wählen Sie dort „Register for a free account“. Nachdem Sie die E-Mail zum Spam-Schutz erhalten haben, bestätigen Sie darüber Ihre Membership-Absicht.



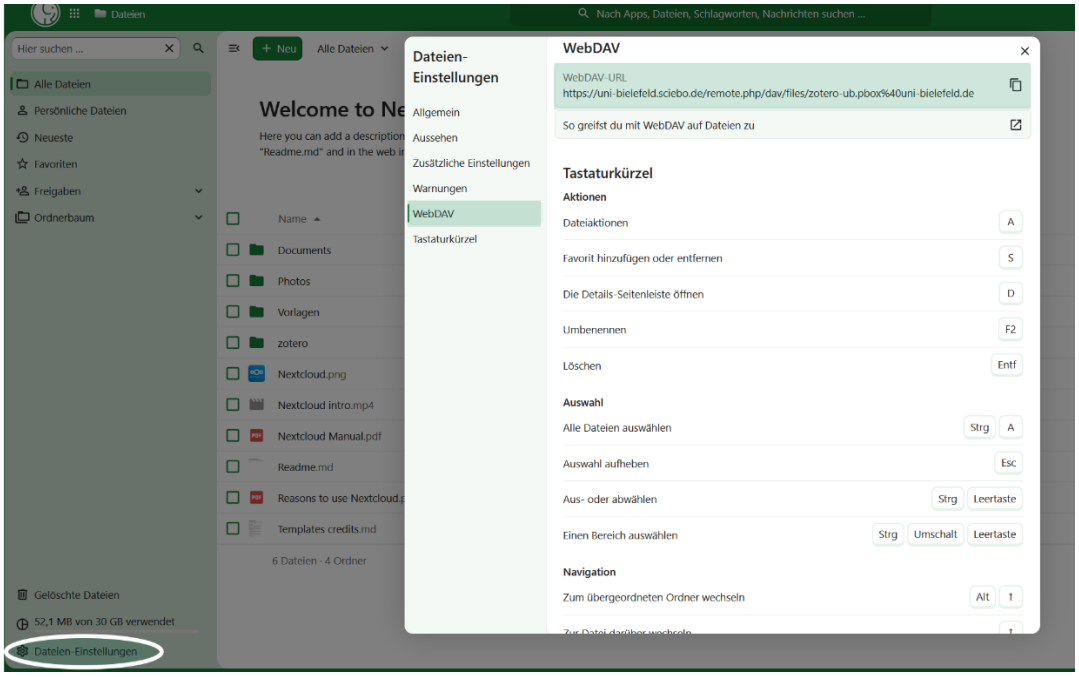
Benutzername und Passwort werden an alle Gruppenmitglieder weitergegeben.

2. **Schritt: Eine Person (z.B. die Gruppenleitung) beantragt eine Sciebo-Projektbox**

Projektboxen sind spezielle sciebo-Accounts für Arbeitsgruppen (Datenmengen bis zu 2 TB), die nicht an eine bestimmte Person gebunden sind. Die Verwaltung der Projektbox erfolgt über den my.sciebo-Bereich. Eine sciebo-Projektbox kann nur von Beschäftigten beantragt werden. Die Beantragung erfolgt per E-Mail an das BITS: servicedesk@uni-bielefeld.de. Folgende Informationen werden benötigt: Name der Projektbox (Schema: beispielname.pbox.uni-bielefeld.de), Beschreibung der Projektbox, Besitzer*in der Projektbox, Bereich/Abteilung, Größe der Box (30 / 500 /

1000 / 2000 GB) und eine Funktionsmailadresse. An diese wird eine Ablauferinnerung[2] versendet, sollte die E-Mail-Adresse der beantragenden Person irgendwann nicht mehr existieren.

Neben Kennung und Passwort der sciebo-Projektbox benötigen Sie auch die WebDav-URL der Projektbox. Melden Sie sich dazu in der Projektbox an und öffnen Sie über das Rädchen-Symbol („Einstellungen“) unten links die entsprechende Einstellung. Dort wird die benötigte Adresse angezeigt.



Kennung + Passwort + webDAV-URL der sciebo-Projektbox werden an alle Gruppenmitglieder weitergegeben

3. **Schritt: nur relevant für die Gruppenmitglieder, die bereits einen Zotero-Account haben**: Zwischen zwei Zotero-Profilen der Desktop-Version wechseln (nicht notwendig, wenn man nur in der Web-Library arbeitet). [Anleitung hier]

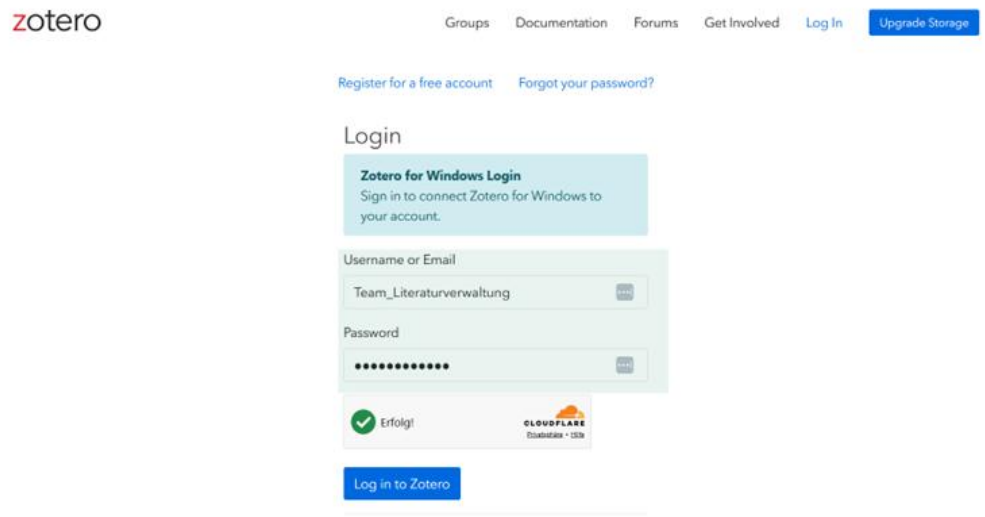
4. **Schritt: Alle Gruppenmitglieder: Zotero-Gruppen-Account synchronisieren**

- Zotero installieren (zotero.org →Download - sofern nicht bereits erfolgt)

[2] Projektboxen haben ein Ablaufdatum. Die Laufzeit ist aber immer wieder verlängerbar, sollte die Projektbox auch weiterhin benötigt werden.

- Zotero öffnen: Bearbeiten → Einstellungen → Benutzerkonto → Anmelden

Daten-Synchronisierung: Eingabe „Benutzername + Passwort“ des von der Gruppenleitung eingerichteten Accounts



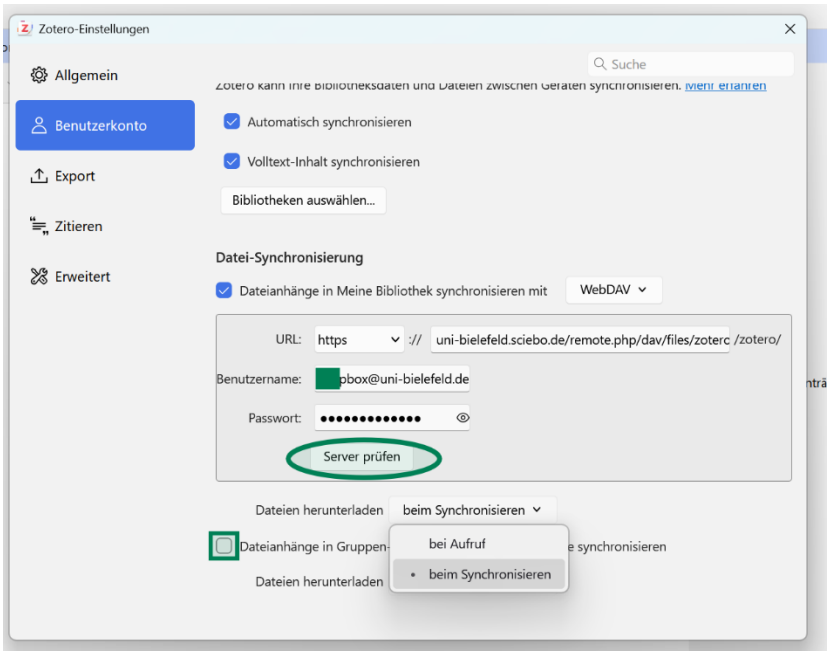
Es erfolgt eine automatische Übertragung der Login-Daten in die Desktop-Version.



5. **<u>Alle Gruppenmitglieder</u>: sciebo-Projektbox als WebDav-Speicher für Zotero-Anhänge einrichten**

Bearbeiten → Einstellungen → Benutzerkonto → Sync: Dateisynchronisierung

(1) „Dateianhänge in Meine Bibliothek synchronisieren mit“ anhaken und „WebDAV“ auswählen
(2) URL-Projektbox einfügen (ohne https)
(3) Benutzername + Passwort der sciebo-Projektbox eintragen und auf „Server prüfen“ klicken
(4) Abwählen: Dateianhänge in Gruppenbibliotheken mit Zotero-Storage synchronisieren



Wenn Sie die Projekt-Bibliothek als erste Person mit der Projektbox verknüpfen, weist Zotero darauf hin, dass der Ordner „Zotero“ im Zielverzeichnis noch nicht vorhanden ist und dort neu angelegt werden kann. Bestätigen Sie dies mit „Erstelle“.

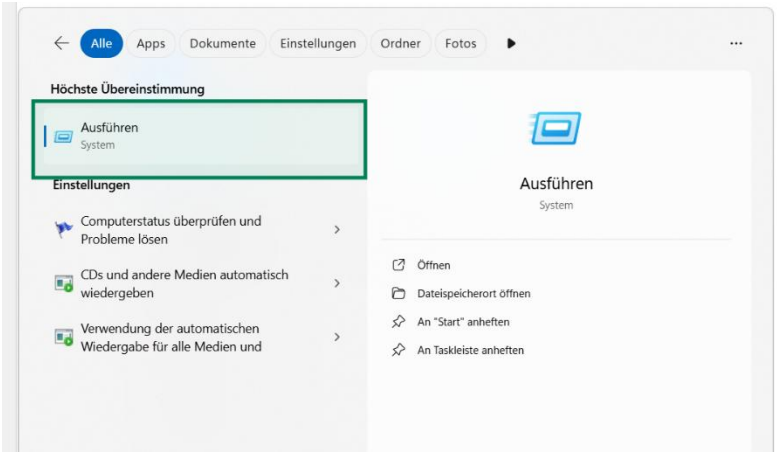
In der sciebo-Projektbox taucht jetzt ein leerer Ordner namens "Zotero" auf. Sobald Titel mit Anhängen synchronisiert werden, entsteht in sciebo eine Vielzahl von Unterordnern, die nicht weiter beachtet werden müssen.

3. Schritt: nur relevant für die Gruppenmitglieder, die bereits einen Zotero-Account haben:

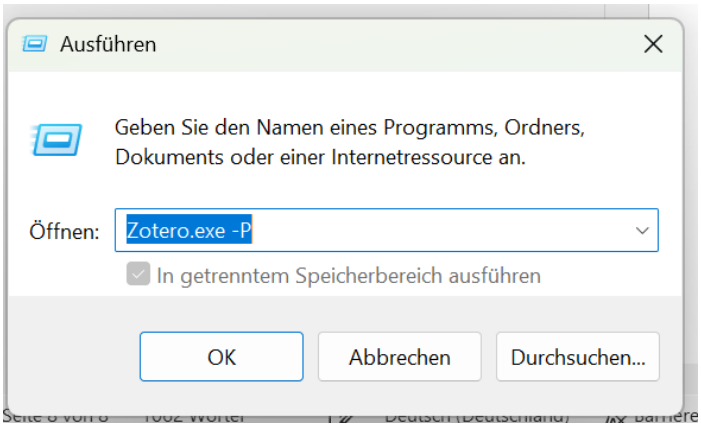
Nutzen Sie auf demselben Endgerät zusätzlich einen eigenen Zotero-Account, benötigen Sie für diesen als Gruppenbibliothek angelegten Account ein zweites Zotero-Profil (nur für Desktop-Version).

Beim Start von Zotero muss dann jeweils festgelegt werden, welches Profil verwendet werden soll. Im Folgenden werden die notwendigen Schritte für Windows 10 und 11 beschrieben. Eine Anleitung für macOS und Linux finden Sie unter: https://www.zotero.org/support/kb/multiple_profiles.

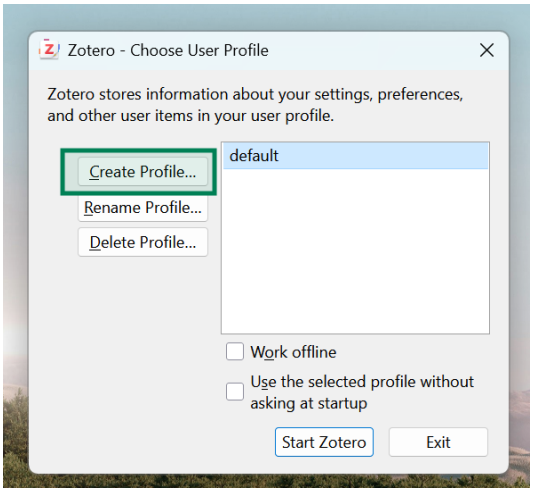
(1) Windows-Startmenü: „run“ eingeben → „Ausführen“ auswählen



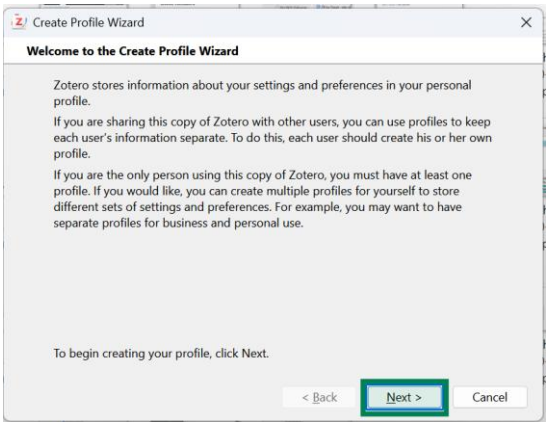
(2) Anschließend den Pfad zu Ihrer Zotero-Programmdatei eingeben. Diese befindet sich in der Regel im Ordner „Program Files“ oder „Program Files (x86)“. Ergänzen Sie den Pfad um den Parameter „-P“ (vermutlich für die Profilauswahl). Beispielsweise: Zotero.exe -P → Bestätigen mit „OK“.



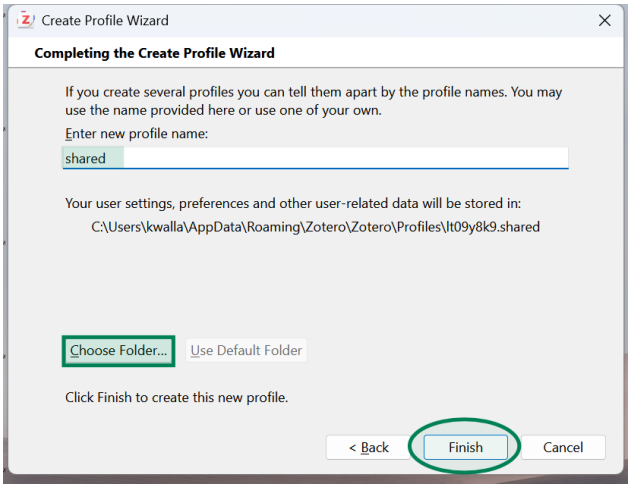
(3) Das bereits vorhandene persönliche Profil wird im Auswahlfenster unter der Bezeichnung „default“ angezeigt. Über den Button „Create Profile“ legen Sie anschließend ein zusätzliches Profil an.



Daraufhin öffnet sich das Informationsfenster des „Create Profile Wizard“. Fahren Sie dort mit einem Klick auf „Next“ fort.



(4) Im folgenden Schritt vergeben Sie einen individuell gewählten Namen für das neue Profil und legen einen Ordner fest, in dem das Profil – nicht jedoch die Bibliothek – gespeichert werden soll. Wenn der vorgeschlagene Speicherort für das neue Profil für Sie passt, müssen Sie lediglich einen Profilnamen vergeben, beispielsweise „shared“, „project“ oder „group“, und anschließend „Finish“ auswählen.
Soll das Profil an einem anderen Speicherort, etwa auf einem anderen Laufwerk, abgelegt werden, können Sie dies über „Choose Folder“ festlegen. Sollten Sie sich für einen anderen Speicherort entscheiden, ist es empfehlenswert, sich diesen einmal zu notieren.



(5) Es ist sinnvoll, den Haken bei „Use the selected profile without asking“ zu entfernen. Dadurch wird bei jedem Programmstart angezeigt, welches Profil verwendet werden soll, sodass nicht versehentlich in der falschen Zotero-Bibliothek gearbeitet wird.

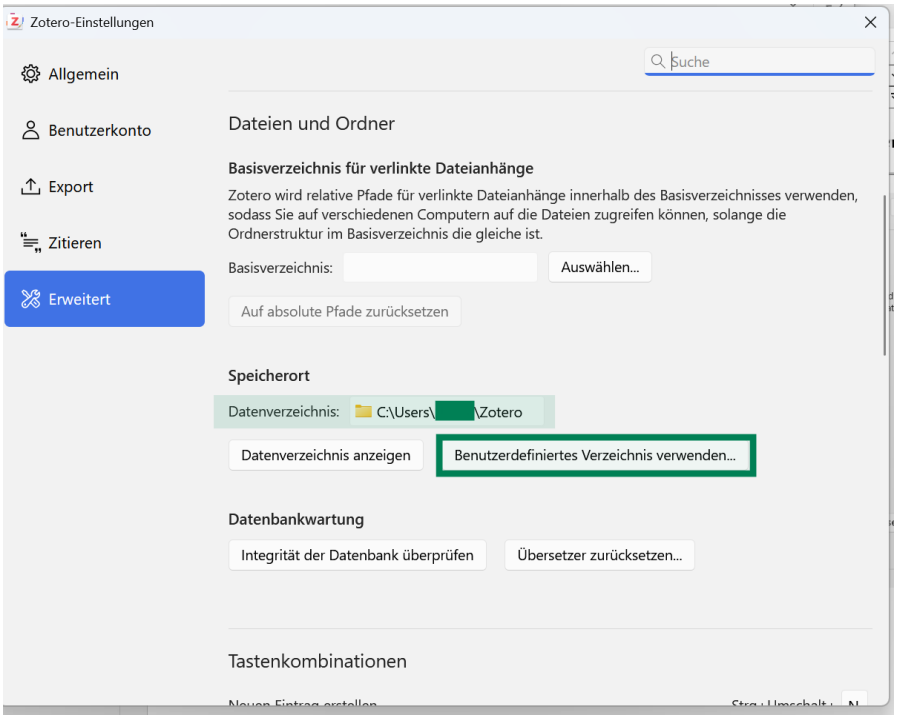


Achtung:

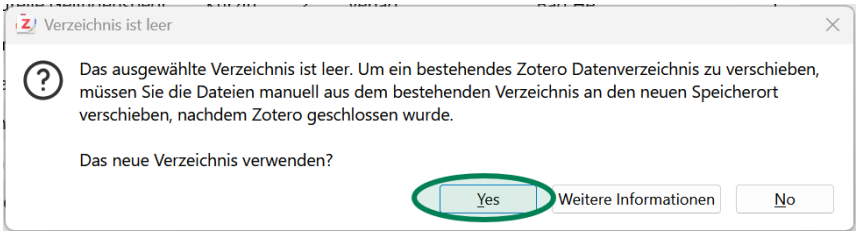
In vielen Fällen greift das neu erstellte Profil automatisch auf den bereits vorhandenen persönlichen Zotero-Datenordner auf dem Rechner zu. Statt der erwarteten leeren Bibliothek wird dadurch dessen Inhalt angezeigt. Sollte dies bei Ihnen der Fall sein, müssen Sie den Pfad manuell ändern.

Legen Sie dazu zunächst die benötigte Ordnerstruktur an, beispielsweise einen Ordner „Zotero shared“ oder „Zotero group“ im Dokumente-Ordner bzw. im Home-Verzeichnis.

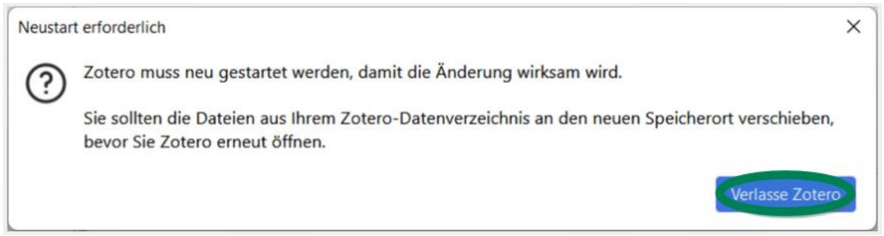
Die Einstellung des Datenverzeichnisses finden Sie in der Zotero Desktop-Version unter „Bearbeiten → Einstellungen → Erweitert“. Wählen Sie dort „Benutzerdefiniertes Verzeichnis verwenden“ aus und legen Sie anschließend den zuvor erstellten Ordner als gewünschten Speicherort fest.



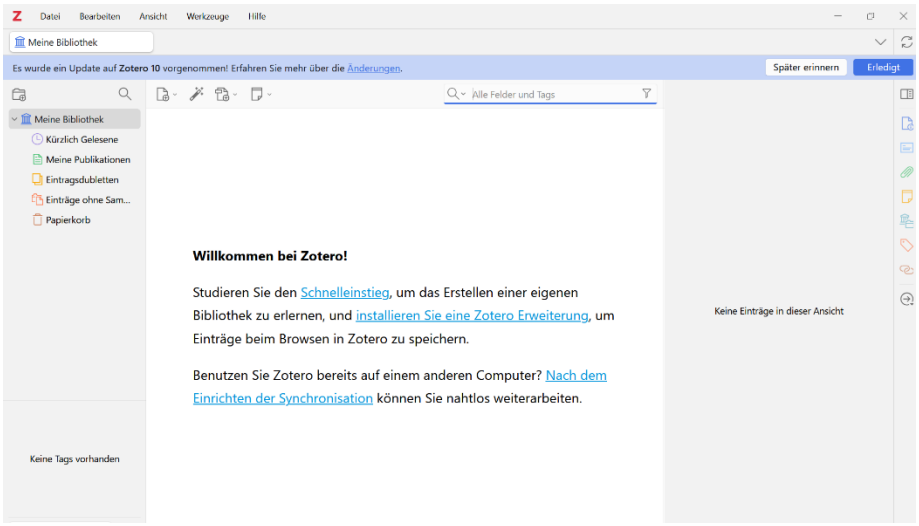
Zotero zeigt daraufhin die Warnmeldung „Das ausgewählte Verzeichnis ist leer“ an – genau das gewünschte Ergebnis. Bestätigen Sie deshalb, dass Sie dieses Verzeichnis verwenden möchten.



Zusätzlich weist Zotero darauf hin, dass ein Neustart des Programms erforderlich ist. Die Aufforderung zum Verschieben von Dateien können Sie dabei ignorieren.



Jetzt sollten Sie eine leere Bibliothek vorfinden.



Fahren Sie fort mit dem **4. Schritt** [hier]

Die hier dargestellten Inhalte und Screenshots wurden in Anlehnung an die Anleitung der FH Aachen erstellt.