

# Einführung in die Arbeit mit dem Literaturverwaltungsprogramm Citavi 6

## Warum Citavi

- Literatur an einem Ort sammeln, auswerten, zuordnen, einheitlich zitieren
- Zeitersparnis, Überblick, Schutz vor unbeabsichtigtem Plagieren
- Guter Support

## Vergleich verschiedener weiterer Literaturverwaltungsprogramme

<https://mediatum.ub.tum.de/doc/1316333/1316333.pdf>

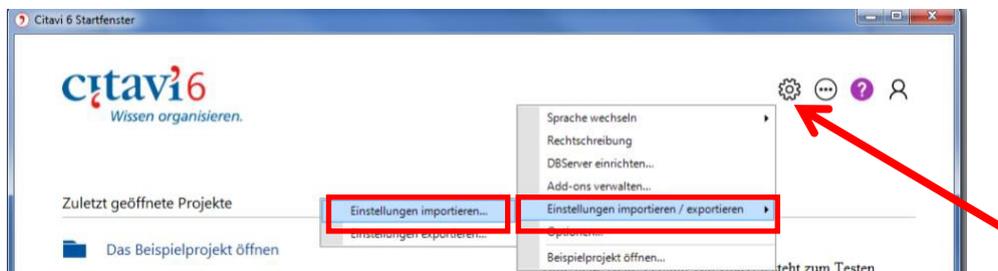
## Installation von Citavi, Zugang zur Campuslizenz

1. Registrieren Sie sich unter [www.citavi.com/hs-ansbach](http://www.citavi.com/hs-ansbach) mit Ihrer Hochschulmailadresse, die auf @hs-ansbach.de endet, für einen Citavi-Account.
2. Laden Sie sich die kostenlose Installationsdatei unter <https://www.citavi.com/de/download> für Citavi herunter und installieren Sie Citavi auf Ihrem Rechner.
3. Starten Sie Citavi und loggen Sie sich dort mit Ihrem zuvor angelegten Citavi-Account (Hochschulmailadresse und das unter Schritt 1 vergebenen Passwort) ein. Durch Ihr Login wird die Campuslizenz aktiviert.

Es existiert keine Mac-Version (betriebssystemunabhängige Web-Version bislang nur angekündigt).

## Voreinstellungen

- Einstellungsdatei aktivieren: Im Startfenster von Citavi das Zahnrad-Symbol oben rechts anklicken, dann unter „Einstellungen importieren/exportieren“ die Auswahl „Einstellungen importieren“ treffen und die Einstellungsdatei auswählen



- Alternativ: Einstellungen selbst vornehmen  
Unter „Extras“ → „Optionen“ → „Recherche“: Datenbank(en) festlegen für
  - ▶ ISBN-Recherche, z.B. Katalog der Hochschulbibliothek, Bibliotheksverbund Bayern
  - ▶ Standortrecherche, z.B. Katalog der HochschulbibliothekUnter „Extras“ → „Optionen“ → „RSS/OpenURL“: Verfügbarkeitsrecherche, um Volltexte zu finden, diesen Link eintragen: [http://sfx.bib-bvb.de/sfx\\_fhban](http://sfx.bib-bvb.de/sfx_fhban)

## Typische Probleme

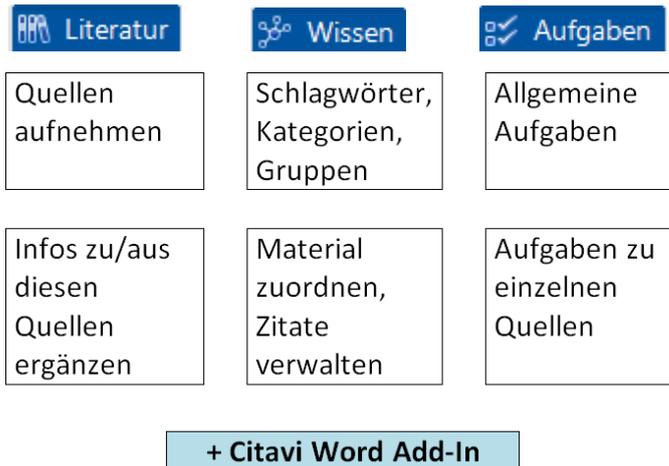
- **Der Citavi Picker wird nicht angezeigt:** In der Regel ist lediglich das entsprechende Add-On im Browser deaktiviert: [https://help.citavi.com/knowledge-base/articles/picker\\_1](https://help.citavi.com/knowledge-base/articles/picker_1)
- **Das Citavi Word Add-In wird nicht angezeigt:** <https://help.citavi.com/knowledge-base/article/word-add-in-fehlt>

## Lokales Projekt oder Cloud-Projekt

- Über Button „Neues Projekt“ im Startfenster ein neues Projekt anlegen  → Cloud-Projekt oder lokales Projekt
- Lokale Projekte können auch nachträglich noch in der Cloud bzw. Cloud-Projekte lokal gespeichert werden
- Arbeiten am Cloud-Projekt auch offline möglich, Änderungen werden automatisch aktualisiert, sobald wieder eine Internetverbindung besteht

## Aufbau von Citavi

- 3 Module:



**Praxis:** Bitte schauen Sie sich die Module für einen ersten Überblick kurz an (3 Min.).

## Modul „Literatur“

Literatur aufnehmen...	Übung	Anmerkung
mit dem Citavi Picker im Browser 	Suchen Sie im Katalog nach dem Buch „Marketing“ von Philip Kotler und übernehmen Sie es mit Hilfe des Citavi Pickers in Ihr Citavi-Projekt	Auch Internetseiten können mit dem Picker nach Citavi übernommen werden, dazu im Browser über einen Rechtsklick den Citavi Picker auswählen.
durch Eingabe einer oder mehrerer ISBNs, DOI, oder anderer IDs  ISBN, DOI, andere ID	Nehmen Sie das Buch mit der ISBN 978-3-86894-021-3 ins Projekt auf.	Listen, die neben ISBNs/DOIs/anderen IDs auch weiteren Text enthalten, können importiert werden, Citavi filtert die ISBNs/DOIs/anderen IDs heraus und sucht nach den zugehörigen Büchern/Artikeln.
durch Recherche über Citavi in Katalogen und Datenbanken  Recherchieren	Durchsuchen Sie über die Funktion „Recherchieren“ den Katalog der Hochschulbibliothek nach Büchern zum Thema „Kaizen“ und übernehmen Sie 1-2 Titel in Ihr Projekt	Nicht alle Datenbanken bieten eine Schnittstelle zu Citavi, in diesen Fällen muss direkt in der Datenbank recherchiert werden. Auch sind die Such- und Filtermöglichkeiten in den Datenbanken meist deutlich ausgereifter. Den Zugang zu Datenbanken finden Sie über das Datenbankinformationssystem (verlinkt auf <a href="http://www.hs-ansbach.de/bib">http://www.hs-ansbach.de/bib</a> )

durch manuelle Aufnahme  Titel ▾	Nehmen Sie das folgende Buch manuell auf: Quaschnig, Volker Regenerative Energiesysteme 9., aktualisierte und erw. Aufl. München Hanser 2015 444 Seiten ISBN: 978-3-446-44267-2	Aufwändigste Art der Übernahme, vor allem dann zu verwenden, wenn die anderen Möglichkeiten nicht angeboten werden/nicht funktionieren.
durch Recherche in Fachdatenbanken und den Export der geeigneten Treffer	Recherchieren Sie in der Datenbank WISO und übernehmen Sie einen Artikel in Ihr Citavi-Projekt.	Anleitung zum Import aus Datenbanken unter <a href="https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html?101_searching_online.html">https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html?101_searching_online.html</a>
durch den Import von PDFs (über Drag&Drop oder über „Lokale Datei“)		PDF-Datei zu diesem Zweck einfach ins Projekt ziehen. Wichtig: Automatisiert übernommene Angaben prüfen und ggfs. vervollständigen/korrigieren (per Copy&Paste möglich).

#### Weitere Infos zum Modul „Literatur“

- Sammelwerke: zunächst Sammelwerk erfassen, dann die Beiträge daraus; mehrere Beiträge pro Sammelwerk möglich
- (Schwierige) Autorennamen
  - ▶ Extra Formular verwenden (auf „Autor“ klicken)
  - ▶ Bezeichnungen wie Hrsg., Editor o.ä. nicht mit aufnehmen, wird je nach Zitierstil automatisch ergänzt
- Text aus PDFs übernehmen: [https://citavi.com/media/1342/citavi\\_6\\_pdfs\\_auswerten.pdf](https://citavi.com/media/1342/citavi_6_pdfs_auswerten.pdf)
- Weitere Angaben jederzeit möglich (z.B. Titelkorrektur, Aufnahme von Zitaten, Aufgabenplanung, Schlagworte)

- **Praxis:** Ergänzen Sie einen der aufgenommenen Titel
  - ▶ um ein wörtliches und ein indirektes Zitat (auch Copy&Paste aus beigefügten PDFs möglich). Wählen Sie dazu einen Titel aus und klicken Sie auf den Reiter „Zitate, Kommentare“. Über das Symbol  Neu ▾ können Sie zwischen den verschiedenen Zitatformen (wörtliches Zitat, indirektes Zitat...) wählen.

#### Modul „Wissen“

- In Citavi entspricht der Begriff „Kategorien“ dem Begriff der Gliederung. Diese kann im Modul Wissen auf zwei Wegen angelegt werden:
  - Import einer Gliederung (z.B. aus Word) über das Zahnrad-Symbol 
  - Erstellung einer Gliederung in Citavi über dieses Symbol 
- Nachdem eine Gliederung angelegt wurde, können Zitate oder Titel den einzelnen Gliederungspunkten zugeordnet werden.

## Modul „Aufgaben“

Hier können Sie

- allgemeine Projektaufgaben anlegen, wie z.B. „Gliederung mit meinem Betreuer besprechen“
- Aufgaben anlegen, die sich auf einem bestimmten Titel beziehen (Titelaufgaben), z.B. „In diesem Buch S. 17-35 lesen“.

## Zitierstile

- Mehr als 8.700 Zitierstile zur Auswahl, z.B. Citavi Basis-Stil, APA, Theisen, DIN ISO 690...
- Modul Literatur → „Zitation“ → „Zitationsstile“ → „Zitationsstil wechseln“

■ **Praxis:** Wählen Sie einen Zitierstil aus.

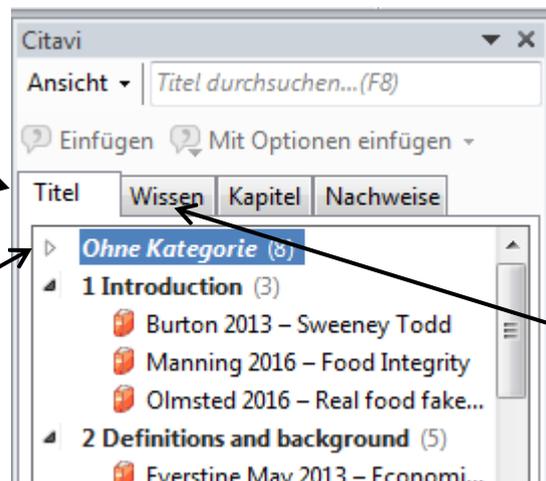
- Alternative: Bestehenden Zitationsstil bearbeiten (aufwändig), theoretisch wäre es auch möglich, einen neuen Stil zu entwickeln (sehr aufwändig und fehleranfällig)

## Add-In für Microsoft Word (Word Add-In)

- Word-Dokument mit Citavi-Projekt verknüpfen: Reiter „Citavi“ → Button „Aufgabenbereich“ → gewünschtes Projekt auswählen
- Zitationsstil in Word auswählen
- Übernahme der Kategorien (= Gliederung), falls gewünscht, mit einem Doppelklick auf die Überschrift
- Titel einfügen (mit versch. Optionen möglich) über den Reiter „Titel“
- Zitate einfügen über den Reiter „Wissen“
- Kurzbelege und Literaturverzeichnis werden automatisch erstellt und aktualisiert

Über den Reiter „Titel“ kann ein ganzer Titel eingefügt werden.

Achtung: Unter dem Punkt „Ohne Kategorien“ verbergen sich Titel/Zitate, die bislang keinem Gliederungspunkt zugeordnet wurden. Über den kleinen Pfeil ▶ können diese angezeigt werden.



Über den Reiter „Wissen“ können Zitate eingefügt werden.

**Es gibt noch kein Citavi Add-In für LibreOffice/OpenOffice. Wer LibreOffice o.ä. nutzen möchte, sollte mit Citavi 5 arbeiten.**

**Tipp:** Im HRZ-Portal unter „Market“ können sich Studierende und Mitarbeiter/innen der Hochschule für die kostenlose Nutzung von Office365 registrieren.

## Zusammenarbeit im Team

- Über die Citavi Cloud können Projekte gemeinsam bearbeitet/freigegeben werden: **Manager** können Projektdaten und das Projektteam ändern; **Autoren** können Projektdaten ändern; **Leser** können keine Projektdaten ändern
- Während Teammitglieder online sind, können sie sich über ein Chatfenster austauschen
- Aufgaben delegieren: Aufgaben können Teammitgliedern zugewiesen werden

## Projekt sichern

- Citavi prüft alle 5 Sekunden, ob Änderungen im gerade geöffneten Projekt vorliegen und speichert diese. Beim Schließen des Projekts prüft Citavi noch ein letztes Mal auf Änderungen und speichert diese
- Erstellung einer Publikation mit dem Citavi Word Add-In: Sicherungskopien der Word-Dateien im Citavi-Backup-Ordner
- Sicherungskopien für lokale Projekte
  - ▶ automatische Sicherungskopie unter Dokumente\Citavi 6\Backup bei Schließen des lokalen Projekts. Eine Sicherungskopie umfasst immer nur die Projektdatei. PDF-Dateien oder die Cover im Ordner Citavi Attachments und auch selbst erstellte Zitationsstile finden sich nicht im Archiv.
  - ▶ Für höhere Datensicherheit: regelmäßig die wichtigsten Daten – darunter auch den gesamten Ordner Dokumente\Citavi 6 – von der lokalen Festplatte auf ein externes Speichermedium sichern. Ab Windows 8 funktioniert Systemsteuerung → System und Sicherheit → Dateiversionsverlauf.
  - ▶ OneDrive, DropBox, Google Drive o.ä.: Sicherungskopien speichern ist möglich, aber es darf kein Citavi-Projekt direkt aus einem OneDrive-, DropBox-Ordner geöffnet und bearbeitet werden → Datenkorruption. Stattdessen besser die Citavi Cloud nutzen.
- Sicherungskopien für Cloud-Projekte
  - ▶ Cloud-Projekte werden automatisch im Minutenabstand über einen Zeitraum von 35 Tagen gesichert. Falls Zugriff auf eine solche Sicherungskopie erforderlich: Citavi-Support kontaktieren, dabei Project-Key angeben („Datei“ → „Dieses Projekt“ → „Eigenschaften“ → „Beschreibung“ → „Project-Key“)
  - ▶ Zusätzlich lokale Kopie möglich:  
Menü „Datei“ → „Dieses Projekt“ → „Archivkopie lokal speichern“. Diese Archivkopie befindet sich unter Documents\Citavi 6\Projects\Archive.
- Ausführliche Informationen zur Datensicherung:  
[https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html?using\\_backups.html](https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html?using_backups.html)

## Hilfe und Unterstützung

- Support-Seite von Citavi mit Erste-Schritte-Anleitung, Handbuch, Videos, Forum...:  
<https://www.citavi.com/de/support/>
- Informationen auf der Homepage der Hochschule: [http://www.hs-ansbach.de/hochschule/einrichtungen/bibliothek/unsere\\_services\\_fuer\\_sie/literaturverwaltung\\_citavi.html](http://www.hs-ansbach.de/hochschule/einrichtungen/bibliothek/unsere_services_fuer_sie/literaturverwaltung_citavi.html)



## Kontakt

- Ansprechpartnerin in der Hochschulbibliothek:

Beate Dettmar	Teresa Marku
0981/4877-433	0981/4877-438
<a href="mailto:beate.dettmar@hs-ansbach.de">beate.dettmar@hs-ansbach.de</a>	<a href="mailto:teresa.marku@hs-ansbach.de">teresa.marku@hs-ansbach.de</a>

Stand: 04.04.2019

## 11 Tipps für Citavi

1. Wenn es zu den bereits aufgenommenen Titeln im Modul Literatur frei verfügbare Dokumente (i.d.R. Zeitschriftenartikel) gibt, können diese über den Button "**Volltexte suchen**" gesucht, heruntergeladen und die erfassten Titel damit angereichert werden.
2. „Ansicht“ → „**Aktuellen Titel im Zitationsstil anzeigen**“: es wird angezeigt, wie der jeweils ausgewählte Titel mit dem gewählten Zitierstil im Literaturverzeichnis der Arbeit angezeigt wird.
3. **Add-ons nutzen**, z.B. um Autorennamen zu korrigieren, Links zu überprüfen oder die Seitenzahl berechnen zu lassen, Titeldaten auszuwerten, Zeitschriftenlisten zu importieren.  
Übersicht über Add-ons: <https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html>  
Verwendung der Add-ons: „Extras“ → „Add-Ons verwalten“
4. **Gruppierungsdefinitionen nutzen**, um im Literaturverzeichnis eine Aufteilung z.B. nach Primär- und Sekundärliteratur oder nach gedruckten Quellen und Internetquellen vorzunehmen (Hilfetext beachten)  
Download der Gruppierungsdefinitionen unter „Zitation“ → „Literaturverzeichnis gruppieren“ → „Gruppierung erstellen/bearbeiten“ → „Vom Citavi-Server abrufen“
5. Tipps für das professionelle **Arbeiten mit PDFs**:  
[https://citavi.com/media/1342/citavi\\_6\\_pdfs\\_auswerten.pdf](https://citavi.com/media/1342/citavi_6_pdfs_auswerten.pdf)
6. Im Modul "Wissen" die **Einteilung in Gruppen** - erkennbar an diesem Symbol  - nutzen, um neben der inhaltlichen Sortierung in Kategorien (= Gliederung) auch andere Einordnungen vornehmen zu können, z.B. Priorität 1/Priorität 2/Priorität 3 oder Neu/Bearbeitet/Zitiert
7. **Importierte Titel wiederfinden**  
Filteransicht für die letzten Importvorgänge nutzen, entweder mit ALT+7 oder durch Klick auf das Filter-Icon. Ein einfacher Klick auf einen Eintrag erzeugt eine Auswahl, die alle importierten Titel aus dem jeweiligen Ereignis enthält. Ein Doppelklick auf einen Eintrag ruft das Recherche-Fenster auf, in dem die durchsuchte Bibliothek und die verwendeten Suchbegriffe eingeblendet werden.
8. Wurden Autoren mit verschiedenen Schreibweisen erfasst, können diese **Schreibweisen zusammengeführt werden**: Menü „Liste“ → Liste der „Personen und Institutionen“ → zwei Schreibweisen eines Namens markieren → „Zusammenführen“ → gewünschte Schreibvariante auswählen → auf „ok“ klicken (funktioniert auch mit Kategorien, Gruppen, Schlagwörtern...)
9. Wurden Autorennamen, z.B. beim Import aus Datenbanken, nicht in der richtigen Reihenfolge (Nachname, Vorname) übernommen, kann man mit einem Rechtsklick im Autorenfeld die Möglichkeit „**Vorname Nachname als Nachname, Vorname einfügen**“ wählen.
10. **Zusammenarbeit mit Word**
  - **Korrekturen**, die z.B. im Literaturverzeichnis erforderlich werden, sollten unbedingt in Citavi und nicht in den Formularfeldern in Word vorgenommen werden. (Dazu in Citavi im Modul "Literaturverwaltung" Korrekturen im gewünschten Feld machen und anschließend den Cursor in ein anderes Feld setzen, damit die Änderungen in Word übernommen werden.)
  - Für Kurzbelege und Literaturverzeichnis gibt es in Word **Formatvorlagen** (Citavi Bibliography Entry, Subheading und Heading), die in Word formatiert werden können.
11. Bei Cloud-Nutzung: Wenn man länger offline arbeiten muss, kann man über „Datei“ → „Dieses Projekt“ → „Eigenschaften“ → „Anhänge“ → „**Alle Attachements lokal vorhalten (für Offline-Arbeit)**“ auswählen.

