

Citavi 6: Kurzübersicht

Warum Citavi

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

Citavi-Lizenz der Hochschule – wie geht das, was bringt mir das?

- Registrieren Sie sich unter www.citavi.com/hs-ansbach mit Ihrer Hochschulmailadresse, die auf @hs-ansbach.de endet, für einen Citavi-Account.
- Laden Sie sich die kostenlose Installationsdatei unter <https://www.citavi.com/de/download> für Citavi herunter und installieren Sie Citavi auf Ihrem Rechner.
- Als Hochschulangehöriger haben Sie automatisch die Vorteile einer Lizenz, z.B.
- Mehr als 100 Titel können aufgenommen werden
- Der Support von Citavi kann in Anspruch genommen werden
- Projekte sind von überall verfügbar in der Cloud
- Arbeiten im Team ist möglich


Es existiert keine Mac-Version (eine betriebssystemunabhängige Web-Version ist angekündigt).

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
- **Das Citavi Word Add-In wird nicht angezeigt:** <https://help.citavi.com/knowledge-base/article/word-add-in-fehlt>

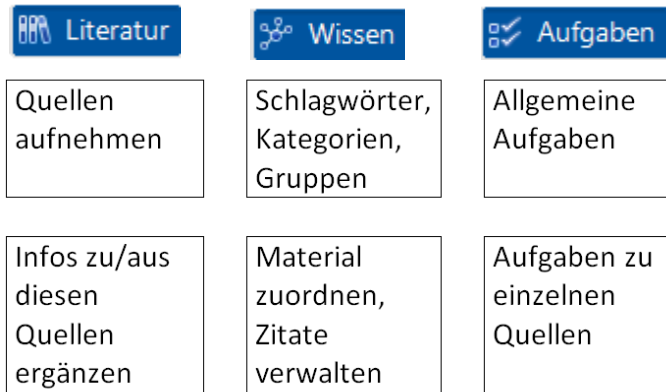
Los geht's ...

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

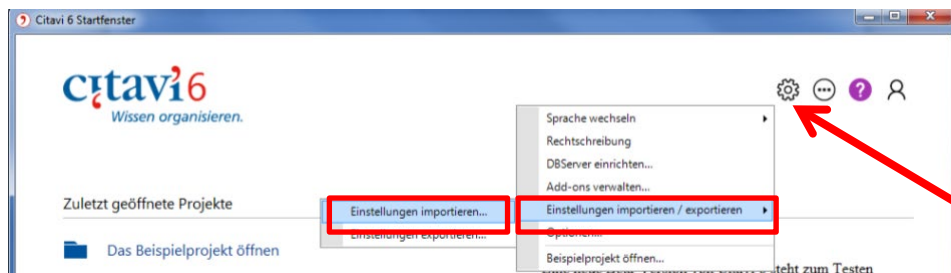
3 Module:




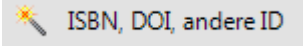
+ Citavi Word Add-In



Voreinstellungen

- Der Ansbacher Bibliothekskatalog und der Bayerische Verbundkatalog können für Ihre Literaturrecherche voreingestellt werden:
- Im Startfenster von Citavi das Zahnrad-Symbol oben rechts anklicken, dann unter „Einstellungen importieren/exportieren“ die Auswahl „Einstellungen importieren“ treffen und die Einstellungsdatei auswählen (sie ist voreingestellt)



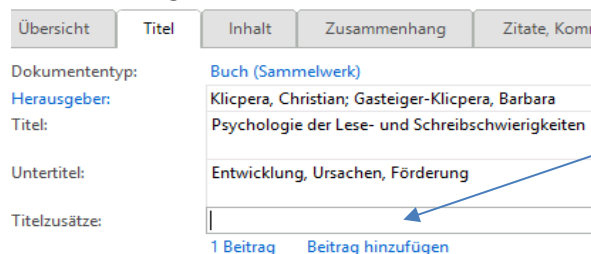
Praxis: im Modul „Literatur“ nehmen Sie bitte diese Titel in Ihr Citavi Projekt

Literatur aufnehmen...	Übung	Anmerkung
mit dem Citavi Picker im Browser 	Wir suchen im Katalog nach dem Buch „Marketing“ von Philip Kotler und übernehmen es mit Hilfe des Citavi Pickers in das 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 978-3-86894-021-3 eintippen.	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	Über die Funktion „Recherchieren“ kann der Katalog der Hochschul-	Nicht alle Datenbanken bieten eine Schnittstelle zu Citavi, in diesen Fällen muss direkt in der Datenbank recherchiert werden. Auch sind die

 Recherchieren	bibliothek nach Büchern zum Thema „Teamwork“ durchsucht werden	Such- und Filtermöglichkeiten in den Datenbanken meist deutlich ausgereifter. Den Zugang zu Datenbanken finden Sie über das Datenbankinformationssystem (https://www.hs-ansbach.de/service/bibliothek/suchinstrumente/)
durch manuelle Aufnahme  Titel ▾	Quaschnig, Volker Regenerative Energiesysteme 9., aktualisierte und erw. Aufl.	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.	Übernahme häufig mit Picker im Browser möglich (s.o.). Oder: je nach Datenbank Anleitung unter https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html?101_searching_online.html
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“

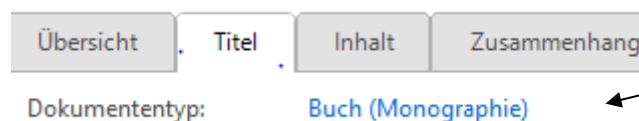
- Sammelwerke: zunächst Sammelwerk erfassen, dann die Beiträge daraus; mehrere Beiträge pro Sammelwerk möglich





- (Schwierige) Autorennamen
 - ▶ Extra Formular verwenden (auf „Autor“ klicken)
 - ▶ Bezeichnungen wie Hrsg., Editor o.ä. nicht mit aufnehmen, wird je nach Zitierstil automatisch ergänzt

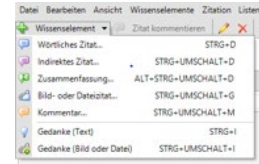
Tipp:

- im Reiter Titel können nachträgliche Änderungen gemacht werden, Beiträge zum Sammelwerk aufgenommen werden, der Dokumententyp geändert ...
- Der Dokumententyp sollte stets zur Publikation passen und kann über den blauen Link jederzeit geändert werden,



Modul „Wissen“


- Hier können Zitate, Gedanken u.ä. gesammelt und verwaltet werden. (Alternative: Zitate im Reiter „Zitate, Kommentare“ im Modul „Literatur“ aufnehmen.)
- Gruppen oder Kategorien können angelegt werden.
- 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.



Tipp: Gruppen oder Kategorien: Was benutzt man wofür?

- Gruppen eignen sich für ein gruppiertes Literaturverzeichnis z.B. nach Primär- und Sekundärliteratur. Kategorien können die Gliederung Ihrer Arbeit widerspiegeln, wie oben beschrieben.

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  können Sie zwischen den verschiedenen Zitatformen (wörtliches Zitat, indirektes Zitat...) wählen

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“.

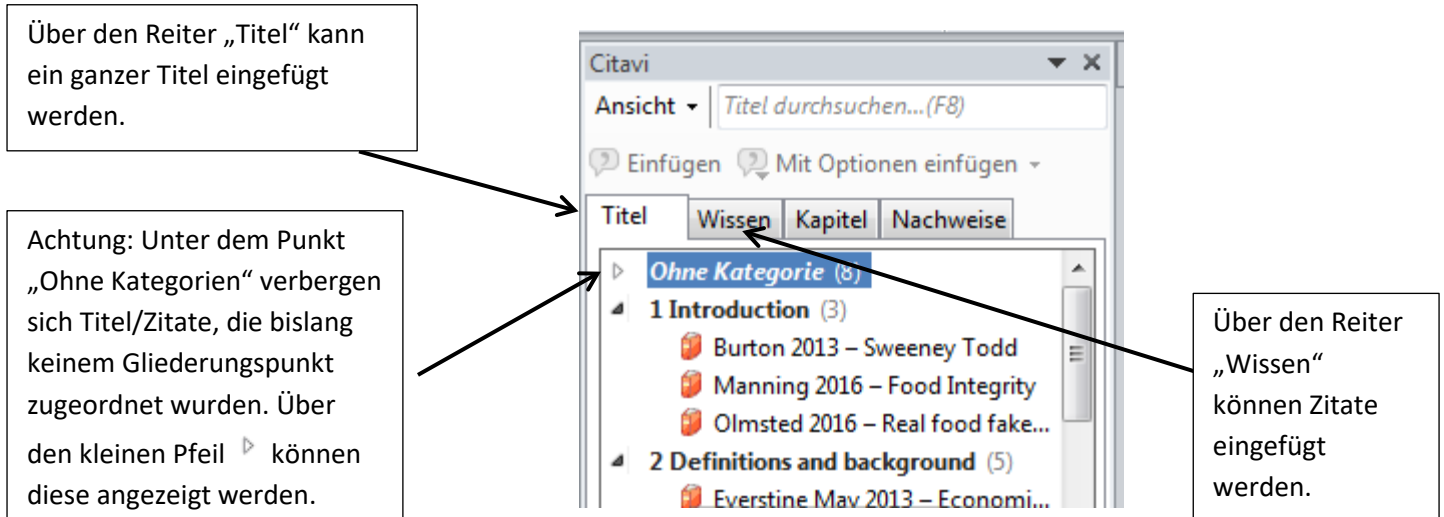
Zitierstile

- Mehr als 8.700 Zitierstile zur Auswahl, z.B. Citavi Basis-Stil, APA, Theisen, DIN ISO 690...
- Modul Literatur → „Zitation“ → „Zitationsstile“ → „Zitationsstil wechseln“ → „Stil suchen“ → bietet „Suchmaschine“ für Zitationsstile
- Bestehenden Zitationsstil können bearbeitet werden (nur für kleine Änderungen empfohlen), theoretisch wäre es auch möglich, einen neuen Stil zu entwickeln (sehr aufwändig und fehleranfällig)

Wie kommen die aufgenommenen Titel in meine Arbeit?

- ▶ **Durch das Add-In für Microsoft Word (Word Add-In)**
- Word öffnen
- 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



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

Tipp: Im IT-Service-Portal der Hochschule unter „IT-Service → Lizenzverträge mit Microsoft“ 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

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: <https://www.hs-ansbach.de/service/bibliothek/infos-und-service/serviceangebot> ->Citavi




Kontakt

- Ansprechpartnerin in der Hochschulbibliothek:

Beate Dettmar (Di, Mi, Do)	Teresa Marku (ab 1.11.2019)
0981/4877-433	0981/4877-438
beate.dettmar@hs-ansbach.de	teresa.marku@hs-ansbach.de

Stand: 23.04.2019

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. **Beleg im Text in Fußnoten umwandeln** in Word, Reiter „Citavi“ Funktion „Umwandeln“
5. Tipps für das professionelle **Arbeiten mit PDFs**:
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.

