

Einführung in Citavi

Stand: 23.1.2020

Ausgangssituation: Stellen Sie sich vor, Sie wollen eine Hausarbeit über das Thema *Waldsterben* verfassen. Sie verwenden das Literaturverwaltungsprogramm Citavi.

- Öffnen Sie das **Citavi-Übungsprojekt**, das wir für Sie auf dem Desktop vorbereitet haben.
- Für Ihre Recherche im Internet benutzen Sie bitte den **Firefox-Browser**.
- Für Ihre Literatursuche nutzen Sie die **Kataloge auf der Startseite der SUB Göttingen** (www.sub.uni-goettingen.de).



Screenshot der Seite <https://www.sub.uni-goettingen.de> unter der Verwendung eines Bildes von: Claudia Hake und Nils Windisch - CC BY-NC-ND 3.0

Verlauf der Schulung:

- Bitte bearbeiten Sie zunächst die komplette Aufgabengruppe, die Ihnen zugeteilt wurde (grün, gelb oder rosa).
- Kontrollieren Sie anschließend anhand der Lösungen (S. 9 ff.), ob Sie alles richtig gemacht haben.
- Wenn Sie schneller als alle anderen fertig sind, können Sie
 - die beigefügte Zusatzaufgabe oder
 - die Aufgaben der anderen Gruppen bearbeiten.
- In der zweiten Hälfte der Schulung erklären Sie Ihre Aufgaben mit dem Lösungsweg den Mitgliedern der anderen Gruppen.

Tipps zur Lösung der Aufgaben:

- Beachten Sie die Menüpunkte und Icons in der oberen Menüleiste von Citavi.
- Alles, was in Citavi blau ist, lässt sich anklicken.
- Nutzen Sie die Schnellhilfe (im rechten Bereich) und die Kontexthilfen (meist rechts in aktiven Fenstern).

Viel Erfolg!



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)

Aufgabe 1: Recherche und Literaturverwaltung – Monographie und Sammelwerk

a) Nehmen Sie die folgende Publikation in Ihr Citavi-Projekt auf

- ✓ Bemann, Martin, 2012. Beschädigte Vegetation und sterbender Wald: Zur Entstehung eines Umweltproblems in Deutschland 1893 - 1970. Vandenhoeck & Ruprecht, Göttingen. Umwelt und Gesellschaft 5.

Recherchieren Sie im Göttinger Universitätskatalog (GUK) nach diesem Titel. Wählen Sie die ISBN der gedruckten Version aus und nehmen Sie diese mit dem Picker in Ihr Projekt auf (über folgendes Icon,  das hinter jeder gültigen ISBN oder DOI erscheint, wenn Sie Citavi installiert haben).

b) Ihr Dozent oder Ihre Dozentin empfiehlt Ihnen folgenden Artikel aus einem Sammelwerk:

- ✓ Brüggemeier, Franz-Josef, 2004. Waldsterben: The Construction and Deconstruction of an Environmental Problem, in: Mauch, Christof (Hrsg.), Nature in German history. Berghahn, New York, NY. Studies in German History 1, S. 119–131.

Laden Sie nach einer Recherche im Göttinger Universitätskatalog (GUK) das Sammelwerk von Mauch mit dem Picker in Ihr Projekt.

WICHTIG: Überprüfen der bibliographischen Angaben

Prüfen Sie bei allen automatisch erfassten Titeln als erstes, ob der von Citavi vergebene Dokumententyp korrekt ist, damit Ihre Titel richtig im Literaturverzeichnis dargestellt werden.

Die bibliographischen Daten (d. h. Autor, Herausgeber, Titel, Erscheinungsjahr, Verlag, Erscheinungsort etc.) werden bei den obigen Beispielen korrekt von Citavi übernommen. Je nachdem, von wo die Daten stammen, können jedoch auch Angaben fehlen oder falsch sein. Prüfen Sie daher grundsätzlich immer sofort, ob die mit dem Citavi-Picker übernommenen Daten vollständig und richtig sind und korrigieren Sie sie ggf.!

c) Erfassen Sie einen Beitrag aus diesem Sammelwerk

Fügen Sie nun den Beitrag von Brüggemeier per Hand hinzu.

d) Vergeben Sie ein Schlagwort

Wechseln Sie im Arbeitsbereich auf die Registerkarte „Zusammenhang“. Fügen Sie ein eigenes Schlagwort hinzu.

Hinweis: Die Vergabe eines aussagekräftigen Schlagwortes ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie den Titel vorerst nicht weiterverarbeiten. Wenn Sie irgendwann Hunderte Titel im Projekt haben, kann es ansonsten schwierig werden, bestimmte Titel wieder aufzufinden.

Aufgabe 2: Wissensorganisation

Citavi bietet Ihnen die Möglichkeit, Zitate, Kommentare und eigene Gedanken zu strukturieren und zum Beispiel Ihrer Gliederung zuzuordnen. Aus diesen sog. „Wissenselementen“ können Sie dann etwa Lernskripte oder Textentwürfe erstellen.

Wechseln Sie vom Modul „Literaturverwaltung“ in das Modul „Wissensorganisation“.

a) Erstellen Sie eine Gliederung für Ihre Arbeit

Überlegen Sie sich eine inhaltliche Struktur, die mindestens drei Kategorien und eine Subkategorie enthält. Geben Sie den Gliederungspunkten bzw. Kategorien aussagekräftige Namen (z. B. Einleitung, Material und Methoden, Fazit etc.).



Der Button für das Hinzufügen von Kategorien befindet sich ganz links im Navigationsbereich.

b) Organisieren Sie Ihre Zitate innerhalb Ihres Projekts

Ordnen Sie das im Übungsprojekt bereits vorhandene Zitat von dem Autor *Detten* („Selbst in Anbetracht...“) einer Kategorie zu. Ziehen Sie dazu einfach das Zitat/Wissenselement per Drag & Drop auf die entsprechende Kategorie.

c) Fügen Sie einen eigenen Gedanken hinzu Gedanke

Fügen Sie einen eigenen Gedanken über den Button im oberen Menü zu Ihrem Projekt hinzu. Gedanken beziehen sich nicht notwendigerweise auf einen Literatureintrag im Projekt. Sie können diese Funktion dazu nutzen, spontane Eingebungen und eigene Überlegungen zu Ihrem Thema festzuhalten. Sinnvoll ist es, Ihre Ideen ebenfalls zu verschlagworten, um sie später schneller wiederzufinden.

Um jetzt zum Beispiel einen Textentwurf zu erstellen, können Sie Ihre gegliederten Wissenselemente entweder drucken oder in Word exportieren:

d) Exportieren Sie Ihre Gliederung in Word: Textentwurf vorbereiten

Öffnen Sie in Word ein neues Dokument und verknüpfen es mit Ihrem Übungsprojekt. Dazu öffnen Sie links im Citavi-Menü Ihr Projekt. Wählen Sie die Ansicht „Nach Kategorien“, wo Ihnen jetzt Ihre Gliederung angezeigt wird.

Wählen Sie dann über die Registerkarte Citavi den Zitationsstil „Citavi-Basis-Stil“ aus.

Fügen Sie Ihre Kategorien als Überschriften in das Dokument ein. Machen Sie dazu einen Rechtsklick auf eine Kategorie und wählen Sie: „Kategorie und Wissenselemente einfügen“ dann „Alle Kategorien“ mit der Option „Texte der Wissenselemente“ einschließen. Jetzt können Sie den Textentwurf z.B. als Basis für Ihre Hausarbeit nehmen.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie die Gliederungspunkte zwar von Citavi nach Word exportieren können, aber nicht andersherum. Wenn Sie Gliederungspunkte in Word verändern, werden diese NICHT automatisch mit Citavi synchronisiert!

Aufgabe 3: Zeitschriftenaufsatz recherchieren und PDF bearbeiten

Sie stoßen bei Ihrer Literaturrecherche auf folgende Literaturangabe:

- ✓ Temperli, Christian; Stadelmann, Golo; Thürig, Esther; Brang, Peter, 2017. Timber mobilization and habitat tree retention in low-elevation mixed forests in Switzerland: an inventory-based scenario analysis of opportunities and constraints. In: European Journal of Forest Research 136 (4), S. 711–725.

a) Suchen Sie nach einer PDF-Volltext-Version dieses Artikels

Suchen Sie nach dem Titel der Zeitschrift im Göttinger Universitätskatalog. Wählen Sie im Pulldown Menü den Suchschlüssel [ZTI] Titelanfang Serie, Zeitschrift aus. Tippen Sie den genauen Titel ein und schließen Sie mit einem Fragezeichen ab. Suchen Sie die elektronische Version der Zeitschrift aus und klicken Sie auf den Link EZB. Folgen Sie dem Link „Zu den Volltexten“, der das Erscheinungsjahr enthält. Suchen Sie anschließend nach dem Artikel.

b) Laden Sie nun mithilfe des Pickers den PDF-Volltext des Artikels in Ihr Projekt

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das PDF. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Nehmen Sie über den „Citavi Picker“ das PDF als Titel in Ihr Projekt auf.

Prüfen Sie immer bei der Aufnahme neuer Titel den Dokumententyp. Ist der von Citavi verliehene Dokumententyp korrekt?

Hinweis: Der Dokumententyp, unter dem Citavi den Titel erfasst, entscheidet später über die Darstellung der Literaturangaben im Literaturverzeichnis.

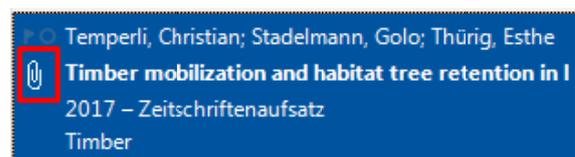
Prüfen Sie auch die bibliographischen Daten (d. h. Autorin oder Autor, Titel, [Untertitel](#), Erscheinungsjahr, Band, Seitenzahl etc.) auf Vollständigkeit und Korrektheit. Auch dies sollte jeweils direkt nach der Aufnahme eines neuen Titels überprüft werden.

Aufgabe 4: PDF bearbeiten und Abstract speichern

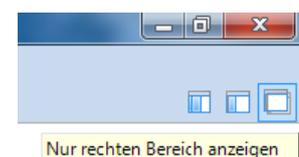
a) Speichern Sie interessante Textpassagen aus dem Artikel

Citavi bietet Ihnen die Möglichkeit, Textstellen aus PDF-Dateien hervorzuheben und Passagen direkt in Ihr Projekt zu übernehmen.

Falls es noch nicht geöffnet ist, öffnen Sie dazu das betreffende PDF-Dokument in Citavi über das Büroklammersymbol.



Wechseln Sie – damit Sie besser mit dem PDF arbeiten können – in der Menüleiste rechts oben die Ansicht, indem Sie die Option „Nur rechten Bereich anzeigen“ anklicken.



Wählen Sie dann das Textauswahl-Werkzeug  aus und markieren Sie die Zusammenfassung am Anfang des Dokuments.

Klicken Sie dann auf [Mehr](#) und danach auf Abstract. Diese Textpassage wird bei den Titeldaten im Reiter „Inhalt“ unter „Abstract“ abgespeichert. Überprüfen Sie, ob das Abstract richtig übernommen wurde und bearbeiten Sie es ggf.

Wenn Sie den Titeleintrag das nächste Mal öffnen, sehen Sie schnell, wovon der Artikel handelt.

b) Markieren Sie interessante Textpassagen im PDF

Wählen Sie den gelben Textmarker aus . Markieren Sie einen Satz Ihrer Wahl im Dokument. Mithilfe der Werkzeuge ist es Ihnen möglich einen Text so durcharbeiten, als wenn er vor Ihnen liegen würde. Dies ist besonders praktisch, wenn Sie rasch einen Überblick über den Text erhalten möchten.

Aufgabe 5: Zitate speichern

a) Speichern Sie eine interessante Textpassage aus dem Artikel als Zitat

Wählen Sie mit dem Textauswahl-Werkzeug  eine Textpassage aus und klicken Sie dann auf „Wörtliches Zitat“ – der blau markierte Text wird nun als Wissensselement Ihrem Projekt hinzugefügt.

Ergänzen Sie ggf. die Kernaussage und Seitenzahl.

Hinweis: „Kernaussagen“ dienen dazu, die Wissensselemente auch in Listenansichten inhaltlich auf einen Blick identifizieren zu können.

b) Fügen Sie einen Kommentar ein

Wählen Sie erneut eine Textpassage aus und fügen Sie einen Kommentar mithilfe des Symbols  zu.

Hinweis: Sie können Zitate usw. natürlich auch per Hand eingeben, wenn Sie mit einem gedruckten Werk arbeiten. Rufen Sie zu diesem Titel den Reiter „Zitate, Kommentare“ auf und erstellen über das grüne Plus ein entsprechendes Wissensselement.

c) Speichern Sie eine Tabelle oder Abbildung als Bildzitat

Markieren Sie mit dem Bildauswahl-Werkzeug  die Fig. 1 auf S. 716. Klicken Sie dann direkt über der PDF-Datei in der Leiste auf „Bildzitat“.

In das Feld „Legende“ geben Sie den Text ein, der später als Bildunterschrift erscheinen soll. In „Beschreibung“ können Sie noch Zusatzinformationen erfassen.

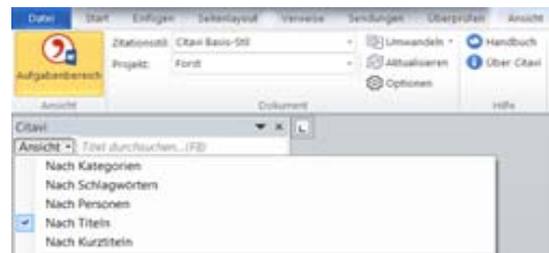
Aufgabe 6: Literaturnachweise einfügen und Literaturverzeichnis gestalten – Zitierstile

Eine elementare Funktion jedes Literaturverwaltungsprogramms ist die Unterstützung beim Einfügen von Literaturnachweisen im Text und die automatische Erstellung von Literaturverzeichnissen. Die Art, wie Literatur nachgewiesen wird, variiert je nach Disziplin. Die grundlegendste Unterscheidung ist, ob ein Nachweis in Klammern im Text, z. B. (Autor Jahr), oder per Fußnote¹ eingefügt wird.

Bitte überprüfen Sie, ob es an Ihrem Institut oder bei dem jeweiligen Dozenten bzw. der jeweiligen Dozentin dazu Richtlinien oder Hinweise gibt.

a) Verknüpfung des Citavi-Projektes mit Word

Öffnen Sie in Word ein neues Dokument und verknüpfen Sie Ihr Übungsprojekt mit dem Worddokument. Dazu öffnen Sie links im Citavi-Menü Ihr Projekt. Es werden Ihnen nun alle Titel Ihres Projektes angezeigt. Im Aufgabenbereich können Sie die Ansicht z. B. nach Personen oder Titeln des Projektes auswählen.



Wählen Sie dann über die Registerkarte Citavi den Zitationsstil „Citavi-Basis-Stil“ aus.

b) Einen Verweis einfügen

Schreiben Sie nun vier Sätze, die exemplarisch für Ihre Seminararbeit stehen sollen, und lassen Sie sich die Titel Ihres Projekts im Citavi-Aufgabenbereich in Word anzeigen.

Fügen Sie drei Literaturnachweise aus Ihrem Projekt an beliebiger Stelle ein. Bei jedem Nachweis sollte eine Seitenzahl angegeben werden. **Wichtig:** Fügen Sie die Seitenzahl über Rechtsklick → „Mit Optionen einfügen“ ein. Sie sehen, wie sich das Literaturverzeichnis automatisch aktualisiert und die Titel alphabetisch geordnet werden.

Hinweis: Alle Ergänzungen zu den Literaturangaben, z. B. Seitenzahlen oder ein vorangestelltes „siehe auch“ oder „vgl.“ (Präfix / beim Indirekten Zitat), sollten Sie stets über das Kontextmenü „Mit Optionen einfügen“ eintragen und nicht direkt in Ihren Text schreiben, da diese Angaben sonst bei einem Wechsel des Zitationsstils oder anderen Aktualisierungen nicht korrekt angepasst oder sogar gelöscht werden können. Achten Sie darauf, nach „vgl.“ ein Leerzeichen zu setzen, damit die Darstellung in der Zitation korrekt ist.

Fügen Sie am Ende des vierten Satzes einen Verweis auf Prinz (1987) ein, geben Sie als Seitenzahl 8 an und fügen Sie als Präfix „vgl.“ ein.

c) Einen Verweis nachträglich korrigieren

Sie stellen jetzt fest, dass Sie beim Verweis auf Prinz (1987) die falsche Seitenzahl angegeben haben und möchten sie korrigieren.

¹ Fußnote!

Klicken Sie in Word auf den fehlerhaften Verweis. Wechseln Sie im Citavi-Aufgabenbereich zum Reiter „Nachweise“, wo der aktuelle Verweis nun markiert ist. Korrigieren Sie im Formular unten die Seitenzahl zu 10 und verknüpfen Sie den Titel neu.

d) Ein wörtliches Zitat einfügen

Nun wollen Sie als Beleg für den zweiten Satz noch ein wörtliches Zitat aus Schäfer/Metzger (2009) einfügen, das in Ihrem Projekt bereits erfasst ist („Befürchtet wurde...“).

Setzen Sie zunächst ein oder zwei Absätze in den Text, damit das Zitat deutlich von Ihrem eigenen Text abgesetzt wird.

Das Zitat finden Sie im Aufgabenbereich unter der Registerkarte „Wissen“.

e) Zitationsstil wechseln oder hinzufügen

Finden Sie heraus, wo Sie direkt in Word zu einem anderen Zitationsstil wechseln und weitere Zitationsstile hinzufügen können.

Wechseln Sie in den Zitationsstil „*Forest Ecology and Management*“ und beobachten Sie die Veränderungen.

f) Erstellen Sie eine Druckversion der Literaturliste

Um ein Literaturverzeichnis zu erstellen, müssen Sie erst Zitate in Ihre Arbeit in Word einfügen.

Eine Liste aller Titel im Citavi-Projekt können Sie **aber** jederzeit generieren. Probieren Sie es aus! So erhalten Sie den Überblick über die Literatur, die Sie bereits gesammelt haben.

Tipp: Verwenden Sie in Ihrem Citavi-Projekt den Menüpunkt „Literaturliste“. Richten Sie es so ein, dass die Literaturliste im aktuellen Zitationsstil erstellt wird.

Zusatzaufgaben

... für Schnelle, Fleißige und/oder zum Üben zu Hause.

Aufgabe 7: Website importieren und in ein PDF umwandeln

Bei einer Internet-Recherche stoßen Sie auf folgenden Artikel:

- ✓ Probleme durch Klimawandel: Ein Krisengipfel für den Wald. Martin Kraushaar.
<http://www.tagesschau.de/inland/waldgipfel-101.html>

a) Importieren Sie den Artikel in Ihr Citavi-Projekt

Nehmen Sie die Webseite mithilfe des Pickers in Ihr Projekt auf.

Tipp: rechter Mausklick irgendwo in die Webseite; „Citavi-Picker“ erscheint im Kontext-Menü.

b) Wandeln Sie die Webseite in ein PDF-Dokument um

Speichern Sie die Webseite als PDF-Dokument in Ihrem Projekt ab.

Hinweis: Auch, wenn die Website nicht mehr existiert, können Sie durch Ihren Download bequem damit weiterarbeiten und Ihrem Dozenten anhand des PDFs nachweisen, dass es diese Seite gab.

c) Überprüfen Sie die Angaben

Sehen Sie sich im Arbeitsbereich (mittleres Fenster) die bibliographischen Angaben (d. h. Autorin oder Autor, Titel, Erscheinungsjahr etc.) an, die Citavi automatisch erfasst hat. Diese sind nicht sehr zufriedenstellend. Korrigieren und vervollständigen Sie die Angaben.

Tipp: Zumindest bei den Feldern „Autor“ und „Titel“ sollten Sie aktiv werden.

Aufgabe 8: Aufgabenplanung

Citavi bietet einige Funktionen, die Ihnen helfen, die Aufgaben im Blick zu behalten, die im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit anfallen.

Notieren Sie eine Aufgabe, die sich auf einen bestimmten Titel bezieht

Sie haben soeben den Artikel von *Brüggemeier* in Ihr Projekt aufgenommen.

Wechseln Sie zu der Registerkarte „Aufgaben, Orte“ und vermerken Sie, dass Sie den Artikel in der nächsten Woche kopieren wollen. Dafür müssen Sie das Sammelwerk von *Mauch* ausleihen.

Stufen Sie die Wichtigkeit dieser Aufgabe als „mittel“ ein.

Aufgabe 9: Titel in einer Fachdatenbank recherchieren und erfassen

Ihre Dozentin empfiehlt Ihnen, für die Literaturrecherche auch Datenbanken zu nutzen. Über die Homepage der SUB Göttingen können Sie die „Suche nach Datenbanken (DBIS)“ starten. Lassen Sie sich für das Fach **Land- und Forstwirtschaft, Gartenbau, Fischereiwirtschaft, Hauswirtschaft, Ernährung** die fachrelevanten Datenbanken anzeigen. Unter den Datenbanken finden Sie u.a. die Datenbank „Web of Science“.

Web of Science	
Weitere Titel:	ISI Web of Knowledge WoK WoS
Recherche starten:	http://han.sub.uni-goettingen.de/han/WebofKno...
Weitere lizenzierte Zugänge:	Alternativer Zugriff Verlags-URL (Zugriff nur campusintern)
Verfügbar:	im Netz der Universität Göttingen U
Inhalt:	Web of Science (früher: Web of Knowledge) ermöglicht die parallele

a) Beginnen Sie Ihre Thematische Suche in der Datenbank „Web of Science“. Sie suchen Literatur zum Thema: „Waldschäden durch Luftverschmutzung in Deutschland“. Die Suchsprache in der Datenbank ist Englisch.

b) Tipp: topic-Suche mit „**forest decline**“ **german*** (in „“ sucht den genauen Satzabschnitt zwischen den Anführungszeichen, mit * am Wortende werden auch Begriffe mit anderer Endung gesucht z. B. germany).

c) Schränken Sie die Treffermenge noch weiter ein, indem Sie unter **Publication Year** 2009 auswählen.

d) Lassen Sie sich folgenden Treffer anzeigen:

Titel:	Dendroecological assessment of the complex causes of decline and recovery of the growth of silver fir (<i>Abies alba</i> Mill.) in Southern Germany
Quelle:	Forest ecology and management [0378-1127] Elling, Wolfram J.:2009 Bd.:257 iss:4 S.:1175 -1187
Volltext	
	Volltext verfügbar via Elsevier ScienceDirect Journals Complete
Jahr:	2009
Band:	257
Heft:	4
Startseite:	1175

Screenshot [Verfügbarkeit über den SUB-Button](#)

e) Laden Sie sich das PDF-Dokument mit den dazugehörigen Metadaten in Ihr Projekt: Dazu gehen Sie über den SUB-Button  und wählen entweder den Link zum Volltext oder Sie klicken auf das Icon 

Nun können Sie über  [Download PDF](#) den Artikel öffnen und dann mit dem Citavi-Picker in Ihr Projekt laden.

f) Kontrollieren Sie im Arbeitsbereich (mittleres Fenster) die bibliographischen Angaben (Autor, Titel, Erscheinungsjahr etc.), die Citavi automatisch erfasst hat.

Lösungen

- 1a) Buch im GUK (über die Startseite der SUB Göttingen) suchen → falls zunächst eine Trefferliste mit Kurztiteln angezeigt wird: Vollanzeige aufrufen durch Klick auf den Titel → Maus-Klick auf das Picker-Icon → der Titel erscheint in Ihrem Projekt.
- 1b) Prüfung des Dokumententyps: Klicken Sie auf der Registerkarte „Titel“ unter Dokumententyp auf „Buch (Monographie)“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Dokumententypen aufgeführt sind → rechts stehen Verwendungs-Empfehlungen zum aktuell ausgewählten Dokumententyp.
- 1c) Registerkarte „Titel“ → auf „Beitrag hinzufügen“ klicken → die erforderlichen Angaben (Autor*in und Titel des Beitrages und die Seitenzahlen) manuell eingeben.
- 1d) Schlagwörter kann man auf der Registerkarte „Zusammenhang“ vergeben (dort einfach das gewünschte Schlagwort in das entsprechende Feld tippen; über Klick auf „Schlagwörter:“ lässt sich auch ein Kontextmenü öffnen, das man allerdings erst dann braucht, wenn man bereits viele Schlagworte vergeben hat).
- 2a) Button „Neue Kategorie oder Subkategorie“ () → „Neue Kategorie“ → einen Namen vergeben → für Subkategorien bei diesem Button „Neue Subkategorie“ wählen, die Pfeile nutzen oder per Drag & Drop strukturieren. Tipp: Mit dem Mausklick rechts in dem linken Arbeitsbereich können Sie neue Kategorien und weitere zusätzliche Funktionen wählen.
- 2c) Klicken Sie auf die Kategorie, in der Sie einen eigenen Gedanken hinzufügen möchten. Anschließend klicken Sie oben im Menü auf  **Gedanke**. Es öffnet sich ein Dialogfenster in dem Sie Ihre eigenen Gedanken und ggf. weitere Angaben

(Schlagwörter, Kategorie etc.) einfügen können. Gedanken beziehen sich nicht auf einen Literatureintrag, sondern auf die jeweils ausgewählte Kategorie der Gliederung.

- 3a) Gehen Sie auf www.sub.uni-goettingen.de → oben rechts auf „Kataloge, Fächer, Website“ klicken → Wählen Sie den Göttinger Universitätskatalog GUK aus geben Sie „European Journal of Forest Research?“ wie beschrieben ein → Klicken Sie auf einen der beiden Links, die das Jahr 2017 enthalten. Danach gehen Sie auf das Jahr 2017, Volume 136, Heft 4 → der drittletzte Titel ist der von Ihnen gesuchte Artikel, so dass Sie nur noch auf „Download PDF“ klicken müssen.
- 3b) Das PDF-Dokument in Citavi laden: Wenn Sie das PDF des Artikels gefunden und geöffnet haben → Rechtsklick mit der Maus in das im Browser geöffnete Dokument → im Kontextmenü „Citavi Picker/PDF-Dokument als Titel aufnehmen“ auswählen. Auf der Registerkarte „Titel“ müssen Sie ggf. die Angaben unter dem Punkt „Zeitschrift“ korrigieren. Achten Sie auf Einheitlichkeit sowie die vorherrschenden Konventionen in Ihrer Wissenschaftsdisziplin: Wenn Zeitschriftentitel i. d. R. ausgeschrieben werden, dann sollten Sie dies hier auch entsprechend anpassen. Der Dokumententyp „Zeitschriftenaufsatz“ ist korrekt.

Falls dieser Weg nicht funktionieren sollte, können Sie auch einfach die DOI in Citavi suchen. Die DOI finden sie in der PDF des Artikels ganz oben in der zweiten Zeile. Bei Citavi können sie unter „ISBN/DOI, andere ID“ die Metadaten des Artikels abrufen. Nun können Sie die Datei runterladen und entweder per DRAG & DROP zum Artikeleintrag bei Citavi hinzufügen, oder über den Artikeleintrag → unter Titel, ganz unten unter „Lokale Datei“ die PDF hinzufügen.

- 4a) Klicken Sie bei dem Zeitschriftenartikel auf das Büroklammersymbol, um das PDF in Citavi zu öffnen/aktivieren (Alternativ lässt sich die PDF auch im Arbeitsbereich über die „Vorschau“ öffnen). Wechseln Sie die Ansicht und lassen Sie sich zum Bearbeiten nur den PDF-Bereich anzeigen (Symbol rechts oben: „nur rechten Bereich anzeigen“). Markieren Sie nun mithilfe des Textauswahl-Werkzeugs die Zusammenfassung am Anfang des Artikels (um die Ansicht zu verkleinern, verwenden Sie z. B. die Leiste unten rechts ) und klicken Sie anschließend unter „Mehr“ auf „Abstract“. Falls nötig, bearbeiten Sie das Zitat und löschen z. B. nicht notwendige Angaben. Mit STRG+Pfeiltaste ist eine Markierung mit Unterbrechung möglich.
- 4b) Klicken Sie, während Sie sich in Ihrem PDF befinden, auf „Gelb markieren“. Markieren Sie nun eine beliebige Stelle im Text. Mit dem gelben Marker können Sie zentrale Textstellen hervorheben, ohne sie gleichzeitig als Wissenselement in Citavi zu speichern.
- 5a) Das Textauswahl-Werkzeug  anklicken und mit der linken Maustaste den gewünschten Text im Dokument markieren, anschließend auf „Wörtliches Zitat“ klicken. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie Angaben zu dem Zitat überprüfen können (z. B. Seitenzahl). Sie können dort auch die Kernaussage des Zitats festhalten (Hintergrund: „Kernaussagen“ dienen als eine Art Überschrift, die Ihnen hilft, den Inhalt des jeweiligen Zitats schnell und leicht zu erkennen).

Tipp: Über das Symbol  besteht die Verknüpfung des Zitats mit der entsprechenden Stelle im PDF.

- 5b) Wählen Sie das Textauswahl-Werkzeug  aus und markieren Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Text im Dokument. Wählen Sie anschließend Kommentar.  Es öffnet sich ein Dialogfenster, in das Sie Ihre Kommentare und ggf. weitere Angaben (Schlagwörter, Kategorie etc.) einfügen können.
- 5c) Gehen Sie in Ihrem PDF auf die Seite 253 und wählen das Bildauswahl-Werkzeug aus  → Markieren Sie anschließend die Fig. 1 und klicken dann auf  – der blau markierte Teil wird nun als Wissenselement Ihrem Projekt hinzugefügt.
- 6a) Ggf. im Citavi-Bereich auf die Registerkarte „Titel“ wechseln; über „Ansicht“ kann die Art der Sortierung ausgewählt werden. Den neuen Stil wie oben beschrieben auswählen.
- 6b) Klicken Sie auf die Titel die Sie in den Text einfügen wollen. Im „Mit Optionen einfügen“-Kontextmenü bei „Seiten von-bis“ die Seitenzahl eintragen.
- 6d) Fügen Sie zunächst im Dokument einen oder zwei Absätze ein und lassen den Cursor dort stehen (dies ist wichtig, da Citavi sonst den gesamten vorhergehenden Text bis zum nächsten Absatz ebenfalls als Zitat behandelt und entsprechend formatiert) → im Aufgabenbereich von der Registerkarte „Titel“ zur Registerkarte „Wissen“ wechseln → ggf. dort oben links die Ansicht auf „Nach Kurztiteln“ wechseln → das Zitat mit einem Doppelklick einfügen. Anführungsstriche müssen Sie per Hand einfügen. Um das Zitat z. B. einzurücken, müssen Sie es in Word entsprechend formatieren.
- 6e) In der Citavi-Registerkarte in Word in der oberen Menüleiste bei „Zitationsstil“ im Drop-Down-Menü die Liste öffnen und „Zitationsstil hinzufügen...“ auswählen. Anschließend bei „Name“ nach „Forest Ecology and Management“ suchen auswählen. – Für das Aussuchen von Zitationsstilen ist es praktischer, wenn Sie in Citavi die Funktion „Stil suchen“ benutzen, weil es dort eine Vorschau, gibt, die Ihnen Beispiele und Erläuterungen zu den Stilen anzeigt (Zitation -> Zitationsstile -> Zitationsstil wechseln). Die Verwendung weiterer Dokumenttypen würde noch weitere Unterschiede zeigen.

Wichtig: Alle Ergänzungen zu den Literaturangaben, z.B. Seitenzahlen oder ein vorangestelltes „siehe auch“ oder „vgl.“ (Präfix), sollten Sie stets über das Kontextmenü „Mit Optionen einfügen“ eintragen und nicht direkt in Ihren Text – vor allem nicht in die grau hinterlegten Citavi-Felder – schreiben, da diese Angaben sonst bei einem Wechsel des Zitationsstils oder anderen Aktualisierungen nicht korrekt angepasst oder sogar gelöscht werden können. Einzelne Nachweise können auch später noch geändert, ergänzt oder gelöscht werden. Das geht ganz elegant über die Registerkarte „Nachweise“, die alle aktuell eingefügten Literaturnachweise anzeigt.

Citavi hält hunderte von Zitationsstilen bereit. Sollte keiner der angebotenen Stile den eigenen Bedürfnissen entsprechen, besteht auch die Möglichkeit, einen vorhandenen Stil zu bearbeiten. Der offizielle Citavi-Support stellt auf Anfrage auch individuellen Wünschen angepasste Stile zum Download bereit.

- 6f) Gehen Sie zurück in ihr Citaviprojekt → das Modul „Literatur“ wählen und dann in der oberen Leiste auf Literaturliste klicken → Literaturliste im aktuellen Zitationsstil drucken. Diese können Sie dann beliebig oft kopieren und in ein anderes Dokument einfügen oder ausdrucken und Ihrem Dozenten bei einer Besprechung Ihrer Arbeit vorlegen.

Literaturliste: Alle Titel im Projekt.

Literaturverzeichnis: Alle in der Arbeit zitierten Titel.

- 7a) Die gesuchte Adresse ist <http://www.tagesschau.de/inland/waldgipfel-101.html> → rechter Mausklick → im Kontextmenü „Citavi Picker“ / „Webseite als Titel aufnehmen“.
- 7b) Lassen Sie sich die Webseite rechts in der Vorschau anzeigen und klicken Sie dann auf „Als PDF speichern“.
- 7c) Die bibliographischen Angaben können auf der „Titel“-Registerkarte bearbeitet werden → der Autor muss korrigiert werden (Kraushaar, Martin). Beachten Sie den Titel und den Untertitel.
- 8) Von der Registerkarte „Titel“ zu → Registerkarte „Aufgaben, Orte“ wechseln → oben links in der Registerkarte „+Aufgabe“ anklicken → im neuen Fenster die gewünschten Angaben vornehmen → die Aufgabe erscheint nun auch in der Aufgaben-Übersicht im Modul „Aufgaben(planung)“.
- 9e) Nachdem Sie den Button gewählt haben, können Sie die Links sehen, die Sie zum Volltext führen. Wenn Sie die PDF-Datei des Artikels dort gefunden und geöffnet haben → Rechtsklick mit der Maus in das im Browser geöffnete Dokument → im Kontextmenü „Citavi Picker/PDF-Dokument als Titel aufnehmen“ auswählen.

- Hinweise für die selbstständige Bearbeitung außerhalb unserer Schulungen –

I. Wie kann ich Citavi installieren?

Hinweise zum Download und zur Installation von Citavi finden Sie auf: <https://www.citavi.com/de/download>; studIT bietet technischen Support.

Der Picker lässt sich mit Firefox, Internet Explorer, Chrome und Adobe Acrobat bzw. Adobe Reader nutzen.

Bei Problemen mit dem Citavi-Picker: Vergewissern Sie sich, dass der Picker installiert und die entsprechende Erweiterung im Browser aktiviert ist (in Firefox: Extras → Add-Ons → Erweiterungen). Damit Sie PDF-Dateien aus dem Browser heraus erfassen können, muss in den Einstellungen für Firefox unter Anwendungen für PDF-Dokumente „Mit Adobe Reader öffnen“ eingestellt sein.

Citavi und Textverarbeitungsprogramme: Die Aufgabe 8 ist auf das Schreiben mit Microsoft Word ausgerichtet. Citavi lässt sich auch mit OpenOffice Writer/LibreWriter und vielen LaTeX-Editoren einsetzen, wobei das Einfügen von Zitationen allerdings etwas umständlich ist (siehe für die Arbeit mit dem „Publikationsassistenten“ das Citavi-Handbuch).

WICHTIG: SUB Göttingen-spezifische Einstellungen: Die Übungsaufgaben funktionieren nur, wenn Sie spezifische Einstellungen vornehmen, die wir generell für die Arbeit mit Citavi an der Uni Göttingen empfehlen.

- ISBN-Recherche im GUK: Extras → Optionen → links auswählen: Recherche → Reiter „ISBN-Recherche“: An erster Stelle der Aufzählung von Katalogen sollte „Göttingen Niedersächsische Staats- u. Universitätsbibliothek“ stehen. Ggf. die Schaltfläche „Datenbank/Katalog hinzufügen“ klicken, im Kontextmenü bei „Name“ „Göttingen“ eintippen, den Katalog auswählen und „Hinzufügen“. Falls er anschließend in der Aufzählung nicht an erster Stelle steht: Markieren und mit dem blauen Pfeil nach oben bewegen. Wir empfehlen zusätzlich, den Haken bei „Schlagwörter übernehmen“ zu entfernen.
- Standort-Recherche im GUK: Wiederholen Sie diesen Vorgang beim Reiter „Standort-Recherche“. SUB-Signaturen werden dann automatisch hinzugefügt.
- Grundsätzlich sollten Sie unter Recherche den Haken bei „Schlagwörter übernehmen“ entfernen und lieber selbstgewählte Schlagwörter vergeben.

II. Wo kann ich Citavi-Hilfe erhalten?

Bei generellen Problemen und Fragen: Nutzen Sie den hervorragenden kostenlosen Support von Citavi: <https://www.citavi.com/de/support/uebersicht>.

Bei SUB-spezifischen Fragen können Sie sich auch per E-Mail an uns wenden: literaturverwaltung@sub.uni-goettingen.de.

Lesen Sie sich unsere Antworten auf „**Häufig gestellte Fragen**“ durch: <https://www.sub.uni-goettingen.de/-dD8eu>

Kommen Sie in die **Citavi-Sprechstunde:** Termine unter: <https://www.sub.uni-goettingen.de/-uGLpA>

III. Wie sichere ich meine Citavi-Daten?

Ausführliche Hinweise zur Speicherung und Sicherung von Citavi-Daten finden Sie auf dem Handout „Citavi-Daten richtig speichern und sichern“ bei den Kursunterlagen zum Herunterladen auf der Website der SUB Göttingen: <https://www.sub.uni-goettingen.de/-uGLpA>.

Hinweis zur Datensicherheit in der Citavi-Cloud

Die Server für die Citavi-Cloud stehen ab dem 1. Mai 2019 nicht mehr in Deutschland und unterliegen daher nicht dem deutschen Datenschutzrecht. Die betreffenden Rechenzentren gehören Microsoft und sind vom CLOUD-Act betroffen. Dieser besagt, dass US-amerikanische Behörden die Herausgabe von Daten durch US-amerikanische Unternehmen verlangen können, auch, wenn sich die Daten außerhalb der USA befinden. Bedenken Sie dies bitte, insbesondere, wenn Ihr Citavi-Projekt sensible Daten enthält.