Universität Regensburg
UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

Citavi für Mediziner
Installation, Support, Übungen

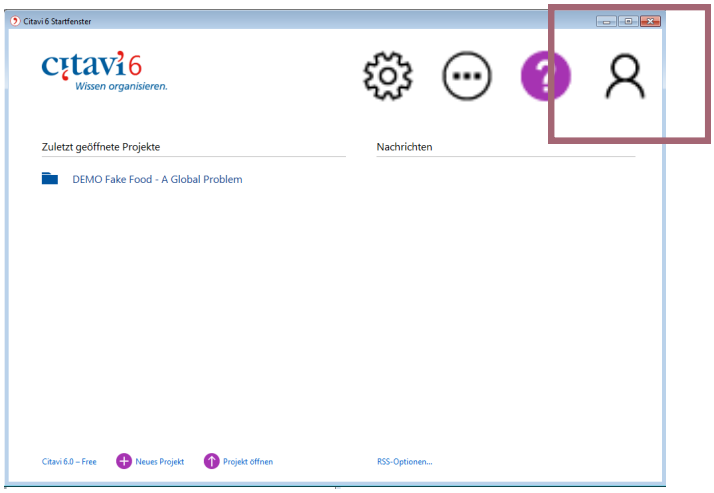
Wie erhalten Sie Citavi?

Die Universität bietet allen Studierenden und Mitarbeitern eine Campus-Lizenz für Citavi an.

1) Citavi Free herunterladen unter http://www.citavi.com/de/download

2) Account erstellen unter www.citavi.com/my-account
Registrieren mit der Uni-E-Mail-Adresse ***@***.uni-regensburg.de bzw. ***@ukr.de

3) Starten Sie Citavi und melden Sie sich bei Ihrem Account an.
Citavi bezieht die Lizenz automatisch.



5) Einstellungsdatei herunterladen: www.ur.de/bibliothek/schulungen/studierende/citavi
Punkt „Installation und Campuslizenz“

Hilfe und Support

- Handbuch, Forum, Kurzfilme: www.citavi.com
- wichtige Links, Tutorials: www.ur.de/bibliothek/schulungen/studierende/citavi
- Leitfaden zur Gestaltung und Abfassung von Promotionsarbeiten:
  www.ur.de/medizin/fakultaet/studium/promotionen unter „Formulare“
- **Sprechstunde für Citavi und Zotero**
  Im Infozentrum in der Zentralbibliothek
  jeden Donnerstag 11:00 – 12:00 Uhr, keine Anmeldung nötig!

info.ub@ur.de
0941 943-3990

Sie suchen Literatur zum Thema „Multiple Sklerose". Die gefundenen Literaturnachweise wollen Sie in Citavi speichern.

1. Projekt anlegen

- Klicken Sie im Startfenster von Citavi auf „+ Neues Projekt". Wählen Sie „Lokales Projekt".

  Das Projekt wird auf Ihrem PC gespeichert. Für lokale Projekte unter 100 Titeln benötigen Sie keinen Citavi-Account. Wenn Sie an unterschiedlichen PCs oder im Team arbeiten, arbeiten Sie mit einem „Cloud-Projekt". Dazu müssen Sie einen Citavi-Account anlegen.
- Geben Sie Ihrem Projekt einen Namen, z.B. „*Dissertation*".
- Sie können unter „Extras" - „Optionen" z.B. die „Speicherorte" oder die Kataloge für die „Recherche" auswählen.

2. Bücher in Citavi aufnehmen

Citavi besteht aus den Programmteilen „Literatur", „Wissen" und „Aufgaben". Wir beginnen im Bereich „Literatur". Hier sammeln Sie Titel, die Sie bei der Recherche gefunden haben.

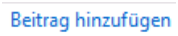
- Suchen Sie dazu im Regensburger Katalog plus (www.regensburger-katalog.de) in der freien Suche z.B. nach „*Multiple Sklerose*". Übernehmen Sie einige Treffer in Ihr Citavi-Projekt, indem Sie auf das Citavi-Picker-Symbol neben der ISBN des Titels klicken.
- Suchen Sie in der Wikipedia z.B. nach „*Multiple Sklerose* " und kopieren Sie die Literaturliste mit „Strg + C" in die Zwischenablage. Diese Titel können Sie in Citavi über den Button 

in Ihr Projekt übernehmen, indem Sie „aus der Zwischenablage" auswählen.

3. Aufsätze aus Sammelwerken in Citavi aufnehmen

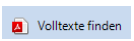
Ein Sammelwerk enthält Aufsätze, die von verschiedenen Autoren unabhängig voneinander verfasst wurden. Weisen Sie den Aufsatz nach, den Sie zitieren, sowie das Buch, in dem er veröffentlicht wurde.

- Suchen Sie im Regensburger Katalog plus das Sammelwerk „*Multiple Sklerose*", herausgegeben von Jürg Kesselring (ISBN 978-3-17-015954-9). Sie interessieren sich für den Aufsatz

  Fierz, Walter: „Genetik und Immunologie", S. 50 - 78.
- Importieren Sie zuerst das Buch in das Projekt.
- Ergänzen Sie die Daten des Aufsatzes manuell über 

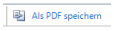
4. Aufsätze aus Datenbanken in Citavi aufnehmen

Für unser Thema eignet sich z. B. die Datenbank „*PubMed*".

- Suchen Sie die Datenbank „*PubMed*" im Datenbank-Infosystem DBIS. Über die lizenzierte Ansicht haben Sie über den Service SFX Zugriff auf lizenzierte Volltexte.
- Suchen Sie Literatur zum Thema „*Multiple Sclerosis*".
- Haken Sie einige Treffer an und klicken Sie oben rechts auf „Send to" - „Citation Manager" - „Create file".
- Kontrollieren Sie die importierten Treffer auf Richtig- und Vollständigkeit.
- Fügen Sie zu den importierten Treffern das PDF des jeweiligen Artikels hinzu:
  - Klicken Sie in Citavi auf den Button 

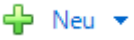
  - Oder rufen Sie das PDF in Pubmed auf, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Text und wählen Sie „Citavi Picker" - „Bei aktuellem Citavi-Titel als lokale Kopie hinzufügen".
  - Oder laden Sie das PDF herunter und fügen Sie es in Citavi über „lokale Datei" hinzu.

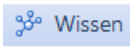
5. Webseiten aufnehmen

- Suchen Sie den Wikipedia-Eintrag zu Multiple Sklerose.
- Mit einem Rechtsklick auf der Webseite - „Citavi Picker“ - „Webseite als Titel aufnehmen“ importieren Sie die Webseite in Ihr Projekt.
- In der Vorschau in Citavi können Sie die Internetseite „In der Vorschau anzeigen“ lassen, in ein PDF-Dokument umwandeln und so offline speichern. 

6. Textstellen exzerpieren 

- Markieren Sie einen Satz in der Vorschau, um diesen als wörtliches Zitat zu übernehmen.
- Ebenso können Sie indirekte Zitate, Kommentare oder Zusammenfassungen zu einer Textstelle in Ihren eigenen Worten verfassen.
- Über den blauen Pfeil können Sie das Wissenselement im Bearbeitungsfenster öffnen und Anführungszeichen oder Seitenzahlen ergänzen. 
- Mit der Auswahl  übernehmen Sie eine Graphik aus dem PDF als Bildzitat. 

- Auch über den roten Stift können Sie ein Wissenselement ohne Text erstellen. Der gelbe Stift dient nur zur Textmarkierung. Es wird kein Wissenselement kreiert. 
- Mit Klick auf das Kettensymbol neben dem Wissenselement springen Sie zur jeweiligen Stelle in der Vorschau. 
- Auch aus gedruckten Texten können Sie wichtige Textstellen herausschreiben. Klicken Sie dazu im Tab „Zitate, Kommentare“ auf 

7. Wissensorganisation 

Im Bereich „Wissen“ sehen Sie alle Wissenselemente (Zitate, Zusammenfassungen u.a.). Außerdem können Sie Schlagwörter, Kategorien oder Gruppen erstellen. Mit diesen Ordnungssystemen können Sie sowohl die Wissenselemente als auch die im Bereich „Literatur“ gesammelten Titel sortieren. Die Kategorien entsprechen einer Gliederung, die Sie auch in Word übernehmen können.

- Legen Sie folgende Kategorien an:

  1. Einleitung

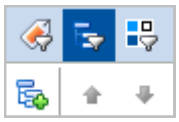
  2. Material und Methoden

  3. Eigene Untersuchungen

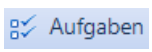
  3.1 Ergebnisse

  3.1 Ergebnisdiskussion

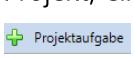
  4. Zusammenfassung



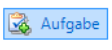
- Ordnen Sie ein Zitat einer Kategorie zu: Verschieben Sie es per Drag-and-drop in eine Kategorie.
- Wechseln Sie in den Bereich „Literatur“ und ordnen Sie einige Literaturquellen den Kategorien zu. Die Kategorien erscheinen mit Klick auf „Kategorien als Spalte einblenden“, mit Klick auf die blauen Pfeile können Sie diese wieder ausblenden. 

8. Aufgabenplanung 

Sie können Aufgaben zu Ihrem Projekt, einzelnen Titeln oder Textstellen sammeln und verwalten.

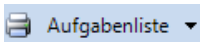
Bei „Aufgaben“ können Sie bei 

eine Aufgabe bestimmen, die Ihr komplettes Projekt betrifft.

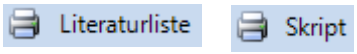
Wählen Sie im Bereich „Literatur“ einen Titel. Unter „Aufgaben, Orte“ klicken Sie auf 

. Die Aufgabe betrifft nur dieses Werk und erscheint in diesem Tab sowie in der Liste im Bereich „Aufgaben“.

Bei einem Text in der Vorschau können Sie einen Abschnitt markieren und dazu Aufgaben vergeben. 

Die Aufgabenliste kann gedruckt werden. 

9. Literaturlisten/Skripte erstellen



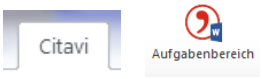
Aus den gesammelten Quellen können Sie Literaturlisten und Skripte erstellen.

- Im Bereich „Literatur“ klicken Sie auf „Literaturliste“ und dann auf „Drucken im aktuellen Zitationsstil…“.
- Im Bereich Wissen klicken Sie auf „Skript“ und dann auf „Drucken…“.

10. Zitationsstil

- Die Fakultät für Medizin der Universität Regensburg empfiehlt die Zitationsstile *„Vancouver“*, *„ICMJE“* und *„NLM“*.
- Wechseln Sie den Zitationsstil unter Zitation“ - „Zitationsstile“ - „Zitationsstil wechseln“ - „+ Stil suchen“. In der Schnellsuche können Sie den Namen des Zitationsstils eingeben oder nach Zitiermethode, Sprache und Fachgebiet filtern. In der Erweiterten Suche können Sie die Kriterien auswählen, wenn Ihnen bestimmte Zitierrichtlinien vorgegeben sind.

11. Word Add-in / Gliederung



- Öffnen Sie ein neues Word-Dokument und klicken Sie auf das Citavi Add-in. Dieses wird bei der Installation von Citavi automatisch auf Ihrem PC mitinstalliert.
- Klicken Sie auf „Aufgabenbereich“. Verknüpfen Sie das Add-in mit dem aktuellen Citavi-Projekt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Kategorie und wählen Sie „Kategorien und Wissenselemente einfügen“ aus. Die in Citavi erstellte Gliederung wird in Word als Überschriften eingefügt.
- Die Formatierung und Nummerierung der Überschriften können Sie Unter „Start“ - „Formatvorlagen“  bzw. „Liste mit mehreren Ebenen“  ändern.
- Die formatierten Überschriften dienen als Vorlage für das Inhaltsverzeichnis, das Sie unter „Verweise“ erstellen können.



12. Arbeit schreiben und Literaturnachweise einfügen

Für jedes eingefügte Zitat wird automatisch ein Eintrag im Literaturverzeichnis erstellt.

- Klicken Sie im Word Add-in auf den Tab „**Wissen**“. Hier finden Sie Ihre **Zitate**. Fügen Sie ein wörtliches und ein indirektes Zitat mit einem Doppelklick in das Dokument ein.
- Klicken Sie im Word Add-in auf den Tab „**Titel**“. Hier finden Sie Ihre **Literatur**. Sie können Zitate einfügen, die Sie zuvor nicht in Citavi aufgenommen haben:
  Sie verwenden das indirekte Zitat „MS zählt […] zu den immunologischen Erkrankungen.“ Das Zitat stammt aus dem Aufsatz von Fierz, Walter: „Genetik und Immunologie“, S. 61. Suchen Sie den Nachweis im Add-in. Um diesen mit der Seitenzahl einzufügen, klicken Sie auf „Mit Optionen einfügen“ - „Seiten von-bis“. Auch wenn der von Ihnen gewählte Zitationsstil die Seitenzahl nicht aufführt, können Sie so Ihre Zitate noch einmal überprüfen.

- **Änderungen** und **Korrekturen** können Sie im Tab „**Nachweise**“ vornehmen, hier ändern Sie z.B. Seitenangabe und Präfix. Titelangaben ändern Sie direkt in Citavi. Schreiben Sie nicht in die aktiven grauen Felder im Worddokument, da die Änderungen mit der nächsten Aktualisierung überschrieben werden!