**OER.DigiChem.nrw**

# Skript zu Videoproduktion

## Allgemeine Informationen

|  |  |
| --- | --- |
| Projekt | Citavi |
| Themen | * Aufgabenplanung
 |
| Verantwortlich | Brandt, Lisa/Richter, Laura Sophie |
| Autor | Brandt, Lisa |
| Datum | 2022.05.02 |
| Learning Outcome | Die Studierenden lernen Aufgabenplanung in Citavi. |

## Skript

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Medium** | **Gesprochener Text** | **Kommentar** |
|  | Intro- Greenscreen | Hallo, in diesem DigiChem-Video lernst Du, wie Du in Citavi Deine Aufgaben planen kannst. |  |
|  | Screencast |  Wenn Du Citavi öffnest, befindest Du Dich auf der „References“ Oberfläche. Um zur Aufgabenplanung zu wechseln, wähle den Reiter „Tasks“ aus. |  |
|  | Screencast | Es erscheint eine leere Tabelle. Wenn Du Spalten hinzufügen oder löschen möchtest, klicke auf „Columns“. Willst Du eine Spalte löschen wähle sie unter „Selected Columns“ aus und klicke auf „remove“. Möchtest Du eine Spalte hinzufügen wähle sie in der Liste „All Columns“ aus und klicke auf „Add“. Mit „Ok“ bestätigst Du Deine Auswahl. Die Tabelle führt jetzt Deine festgelegten Spalten auf. |  |
|  | Screencast | Um eine Aufgabe zu erstellen, klicke auf „New Task“. Gib als Titel den Namen der Aufgabe ein und wähle eine Priorität aus. Unter „Due Date“ kannst Du einen Zieltermin festlegen, bis zu dem Du die Aufgabe abschließen möchtest. Außerdem hast Du in dem Feld „Notes“ die Möglichkeit, eine Anmerkung einzufügen. Markiere den Bearbeitungsstand unter „Status“. Klicke auf Ok. Die Aufgabe ist erstellt und erscheint in der Tabelle. |  |
|  | Tippfolie |  Mein Tipp: Möchtest Du eine Aufgabe einem Dokument zuweisen, klicke auf das Drop-Down des „New Task“ Buttons und wähle „Reference Task“ aus. Hier werden Deine Dokumente aufgelistet, welchen Du nun Aufgaben zuweisen kannst. Um mehrere Dokumente auszuwählen, halte „STRG“ gedrückt und klicke sie nacheinander an. Beachte, dass für jedes Dokument eine Aufgabe in der Tabelle erstellt wird. | Du kannst Deinen Dokumenten Aufgaben zuweisen |
|  | Screencast | Du kannst im linken Pane unter „Quick Select“ auswählen, welche Aufgaben Du Dir anzeigen lassen möchtest. Unter „Advanced Selection“ kannst Du mithilfe der Drop-Down-Menüs auch spezifischer filtern. |  |
|  | Screencast | Wenn Du eine Deadline nicht eingehalten hast, markiert Citavi die Aufgabe automatisch rot in der Spalte „Due Date“. |  |
|  | Hinweis | Den Stand Deiner Bearbeitung kannst Du durch Verschieben des Buttons in der Spalte „Status“ jederzeit ändern. Wenn Du den Button auf „Done“ schiebst, zählt die Aufgabe als erledigt. |  |
|  | Hinweisfolie | Erledigte Aufgaben kannst Du ausblenden, indem Du in der „Quick Select“ Spalte „Hide completed Tasks“ mit einem Häkchen markierst. |  |
|  | Outro-Greenscreen | In diesem DigiChem-Video hast Du gelernt, wie Du in Citavi Aufgaben planst.  |  |