**OER.DigiChem.nrw**

# Skript zu Videoproduktion

## Allgemeine Informationen

|  |  |
| --- | --- |
| Projekt | Citavi |
| Themen | * Organisation
 |
| Verantwortlich | Brandt, Lisa/Richter, Laura Sophie |
| Autor | Brandt, Lisa |
| Datum | 2022.03.15 |
| Learning Outcome | Die Studierenden lernen Funktionen zu Organisation einer Literatursammlung kennen. |

## Skript

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Medium** | **Gesprochener Text** | **Kommentar** |
|  | Intro- Greenscreen | Hallo, in diesem DigiChem-Video lernst Du, wie Du Deine Citavi-Bibliothek organisierst und Categories, Keywords und Groups erstellst. |  |
|  | Screencast |  Bei ausführlichen Literaturrecherchen können lange Literaturlisten entstehen. Unter „References“ werden alle bereits importierten Quellen aufgelistet. Für die Sortierung Deiner Quellen stehen Dir drei Optionen zur Verfügung: Categories, Keywords und Groups. |  |
|  | Screencast | Über der „References“-Spalte befinden sich oberhalb der Suchleiste vier kleine Reiter. Klickst Du auf das „Etikett“-Symbol, öffnet sich die Kategorie „Keywords“. Hier werden die Keywords gelistet, die Du manuell in das Formular Deiner Quelle eingetragen hast oder die automatisch beim PDF-Upload übertragen wurden. Du kannst einem Dokument mehrere Keywords zuweisen. Dokumente mit gleichen Keywords werden unter dem entsprechenden Keyword gelistet. |  |
|  | Screencast | Direkt rechts neben dem Keywords-Symbol befinden sich die sogenannten „Categories“. Hier kannst Du Kategorien erstellen, indem Du auf das „New category or subcategory“ Symbol klickst und die entsprechende Option auswählst. Um der Kategorie ein Dokument zuzuweisen, kannst Du per Rechtklick auf ein Dokument unter „Assign Categories“ die Kategorie auswählen. Klickst Du auf eine der Kategorien in der linken Spalte, werden Dir die enthaltenen Dokumente angezeigt. |  |
|  | Tippfolie | MEIN TIPP: Du kannst unter der Funktion „Categories“ auch „Subcategories“ erstellen. Das hilft Dir dabei, den Überblick über Deine Literatursammlung zu behalten. | Für einen noch besseren Überblick kannst Du Subcategories nutzen. |
|  | Screencast | Unter dem dritten Reiter kannst Du die Dokumente sogenannten „Groups“ zuweisen. Die Funktion ist sehr ähnlich wie die „Category“-Funktion, jedoch lassen sich keine Untergruppen erstellen. |  |
|  | Screencast | Neue Gruppen kannst Du entweder über den Button links neben der Suchfunktion über der Dokumentenliste erstellen oder indem Du einen Rechtsklick auf ein Dokument machst und „Assign Groups“ auswählst. Klicke im Fenster auf „New“ und gib einen Namen für die Gruppe ein. Klicke auf „Ok“. Mache einen Klick auf die Gruppe in der All Groups Spalte und klicke auf „Add“. Klicke auf „Ok“. Die Gruppe ist erstellt. |  |
|  | Screencast | Mit dem rechten Symbol kannst Du in der Spalte einblenden, wann Du die Dokumente in Citavi importiert hast. Das kann Dir helfen Dich zeitlich zu orientieren. |  |
|  | Outro-Greenscreen | In diesem DigiChem-Video hast Du gelernt, wie Du Dir einen besseren Überblick über Deine Citavi-Bibliothek verschaffst. |  |