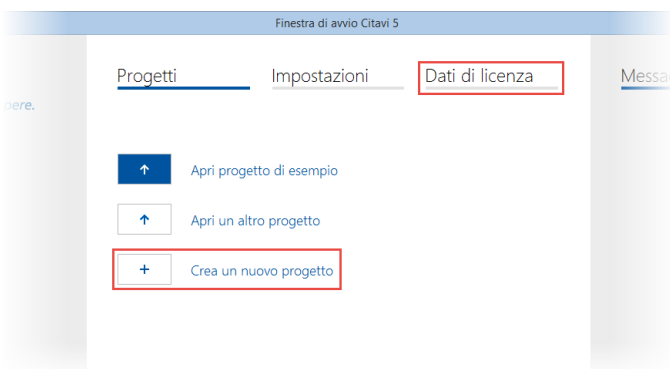


## 1 Installazione e avvio

- 1 Installa il programma.** Dopo aver scaricato il programma, clicca due volte su Citavi5Setup.exe per installarlo. In questo modo verrà installato automaticamente l'elemento aggiuntivo per Word ed anche le estensioni Citavi Picker (per Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Adobe Reader e Adobe Acrobat). I Picker ti permettono di acquisire rapidamente informazioni dal web e da documenti PDF.
- 2 Funzioni disponibili.** In numero dei titoli che puoi salvare dipende dal fatto che si utilizzi o meno una chiave di licenza. Con la versione gratuita Citavi Free puoi salvare al massimo 100 titoli per progetto, mentre con una licenza è possibile salvarne 100.000.
- 3 Chiedere una licenza.** Puoi comprare la tua licenza direttamente online in [www.citavi.com/shop](http://www.citavi.com/shop). Se la tua università ha una licenza campus, chiedi la tua licenza personale sul sito [www.citavi.com/licenzecampus](http://www.citavi.com/licenzecampus).
- 4 Inserisci la chiave di licenza.** Troverai i dati di licenza nel tuo account Citavi. Copiali negli appunti, poi clicca nella finestra di avvio di Citavi su Dati di licenza > Inserire i dati di licenza. L'assistente ti indicherà come procedere.



- 5 Crea un nuovo progetto.** Nella finestra di avvio clicca su Crea un nuovo progetto. Dai un nome al progetto, per esempio *Dissertazione sviluppo urbano*, e clicca su OK. I progetti vengono salvati nella cartella *Documenti\Citavi 5\Projects*.

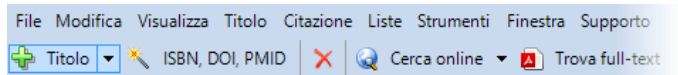
- 6 Consiglio: proteggi i tuoi dati.** Citavi salva subito e automaticamente tutti i dati inseriti. Quando chiudi il programma Citavi crea copie di backup dei progetti modificati salvandole nella cartella *Documenti\Citavi 5\Backup*. Il backup di ciascun progetto viene salvato in un archivio che porta il nome del progetto e la data del backup stesso. Se vuoi puoi cambiare questa impostazione e decidere tu quanti backup fare e dove salvarli all'interno di Strumenti > Opzioni > Cartelle.

Per aprire una copia di backup clicca due volte sul file. È consigliabile salvare regolarmente tutta la cartella *Documenti\Citavi 5* su un supporto dati esterno.

## 2 Immettere dati e navigare

Citavi è suddiviso in tre sezioni: gestione dei titoli (Titoli), organizzazione del sapere (Sapere) e programmazione dei compiti (Compiti). Citavi ha 35 maschere di inserimento per gestire adeguatamente ogni tipo di documento.

- 1 Scegli la maschera d'inserimento.** Clicca su Titolo e scegli dall'elenco il tipo di documento appropriato.



- 2 Consiglio: tipi di documento.** Il formato in cui un titolo appare nella lista bibliografica finale dipende dal tipo di documento. Quali tipi esistono? Clicca sui tipi di documento che ti interessano e leggi le relative descrizioni. Sposta col mouse i tipi di documento che usi più spesso nella colonna dei preferiti a sinistra.

- 3 Immetti i dati.** Quando immetti i dati nelle schede, sulla destra verranno visualizzati testi di supporto rapido che ti aiuteranno a completare i vari campi. Alcuni di questi campi hanno etichette blu cliccabili (*tutto quello che è blu in Citavi può essere cliccato!*). Se clicchi su Autore, per esempio, comparirà una maschera per l'inserimento di nomi complessi:

Cognome	Nome	Secondo nome (o secondi nomi)	Abbreviazione	Prefisso	Suffisso
Grün	Max			von der	
Bush	George	W.			Jr.

\* Cliccare qui per aggiungere una persona

Nomi semplici – anche più di uno – possono essere inseriti direttamente (separati dal punto e virgola): Miller, Peter M.; Rossi, Mario.

Nella scheda Contenuto puoi inserire abstract, indici e valutazioni – anche usando le stelline ★★★★★.

- 4 Consiglio: importa tramite ISBN.** Se sei connesso a Internet puoi aggiungere velocemente un libro tramite l'ISBN. Clicca su ISBN, DOI, PMID, inserisci l'ISBN, quindi clicca su Inserisci elemento. Citavi scaricherà i dati bibliografici del titolo. Puoi fare la stessa cosa con gli articoli che hanno un nome DOI oppure un PubMed-ID.

- 5 Articoli in raccolte.** Inserisci prima la raccolta (o gli atti del convegno, ecc.), poi clicca su Inserisci contributo:

Tipo di documento:	Libro (Raccolta)
Curatore:	Ragains, Patrick
Titolo:	Information literacy instruction that works
Sottotitolo:	A guide to teaching by discipline and student population
Informazioni aggiuntive al titolo:	
	1 Contributo <u>Inserisci contributo</u>

- 6 Naviga.** Clicca sulle frecce blu ⏪ ⏩ per passare al titolo successivo (o a quello precedente) oppure sull'icona 📅 per visualizzare la cronologia dei titoli.

- 7 Layout tabella.** Per avere una panoramica di tutti i titoli presenti clicca nella barra degli strumenti su Tabella.

## 3 Cercare le fonti

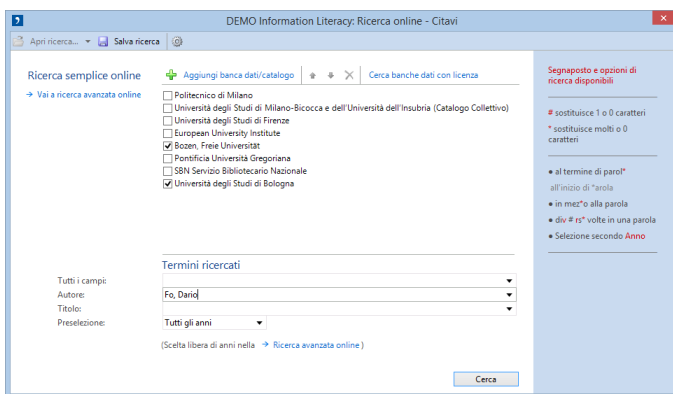
Con Citavi puoi fare ricerche in oltre 4700 banche dati bibliografiche e cataloghi di biblioteche.

**1 Aggiungi un catalogo.** Se sei connesso a Internet clicca su Cerca online, quindi su Aggiungi banca dati/catalogo.



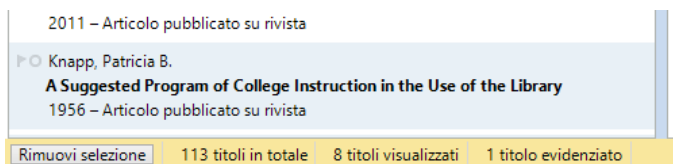
Inserisci nel campo Nome un termine di ricerca, per esempio «Milano» per trovare i cataloghi della città (troverai il catalogo del Politecnico di Milano e quello dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca). Seleziona la casella accanto al nome del catalogo desiderato e clicca su Inserisci.

**2 Effettua una ricerca.** Scegli i cataloghi in cui vuoi cercare selezionando la casella che precede il nome. Puoi cercare contemporaneamente in diversi cataloghi. Inserisci i termini di ricerca. Se ne inserisci più di uno, essi verranno collegati in automatico con AND. In questo modo otterrai meno risultati ma più precisi. Presta attenzione ai testi di supporto rapido visualizzati nella colonna di destra: qui trovi consigli su come effettuare la ricerca (v. figura). Cliccando su Cerca avrà inizio la ricerca.

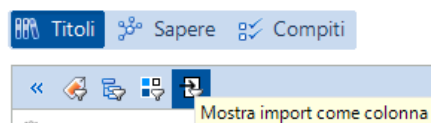


**3 Inserisci i risultati.** Citavi visualizza i risultati sotto forma di elenco. Se non sei soddisfatto dei risultati ottenuti, ripeti la ricerca modificando i termini. Puoi salvare tutti i risultati ottenuti o parte di essi cliccando su Inserisci il titolo.

**4 Rimuovi la selezione.** I titoli appena inseriti vengono visualizzati come selezione (= un sottogruppo di tutti i titoli presenti nel progetto). Puoi così esaminare con calma i nuovi titoli e assegnare i primi compiti (vedi paragrafo 6). Per visualizzare di nuovo tutti i titoli del progetto clicca in basso a sinistra nella barra di stato su Rimuovi selezione.



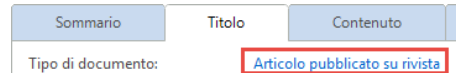
**5 Ricrea la selezione.** Cliccando il tasto Import puoi visualizzare le varie selezioni dei titoli importati che si sono create automaticamente.



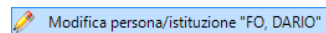
## 4 Controllare i dati importati

Controlla se tutti i dati bibliografici dei titoli sono corretti dopo averli importati con Cerca online, con il Picker oppure tramite la funzione ISBN, DOI, PMID.

**1 Controlla il tipo di documento.** Dato che il formato in cui un titolo appare nella bibliografia dipende dal tipo di documento assegnatogli, dopo l'inserimento del titolo controlla nel tuo progetto se il tipo di documento è stato assegnato correttamente. Eventualmente puoi cambiarlo cliccando sul tipo di documento.



**2 Correggere i nomi.** In alcune banche dati i nomi sono inseriti in MAIUSCOLO oppure nell'ordine sbagliato. Per correggerli clicca col tasto destro sul nome e scegli Modifica persona/istituzione.



## 5 Usare i Picker

I Picker sono estensioni gratuite per Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Acrobat. Con i Picker puoi inserire nel tuo progetto pagine web e documenti PDF presi dal web e salvarli in Citavi.

**1 Inserisci una pagina web.** Avvia Citavi, poi apri dalla finestra del browser il menù di scelta rapida cliccando con il pulsante destro del mouse, seleziona quindi Inserisci pagina web come titolo. Citavi crea nel progetto corrente un nuovo titolo come «Documento Internet» importando i metadati della pagina web. (Nel caso in cui i metadati non siano stati riportati in modo corretto dall'autore della pagina, completa il titolo manualmente.)

**2 Consiglio: salva pagine web come PDF.** I contenuti sul web possono scomparire o cambiare senza preavviso. Per salvarli nel tuo progetto crea una copia PDF della pagina caricandola nell'anteprima di Citavi e cliccando su Salva come PDF.

**3 Importa documenti PDF.** Con il Picker, oltre a importare il titolo, puoi salvare anche l'intero file sul tuo disco fisso. Citavi crea un nuovo titolo come «Documento Internet» importando dal PDF i metadati e lo inserisce nel campo File locale.

**4 Annotare documenti ed estrarre citazioni.** Nell'anteprima di Citavi puoi leggere pagine web, eBooks e documenti PDF. Siccome le note possono essere inserite solo in documenti PDF, conviene salvare le pagine web e gli eBooks con la funzione Salva come PDF.

Puoi importare anche citazioni testuali e immagini. Introduci nell'apposito campo la pagina qualora non sia stata riconosciuta in automatico. Quindi inserisci dei compiti per i singoli passaggi, ad esempio »Verifica« oppure »Discuti«.

Queste annotazioni nel documento PDF possono essere raggiunte da Citavi e da Word con un clic. Leggi la guida dettagliata che trovi in [www.citavi.com/pdf-guide](http://www.citavi.com/pdf-guide).

**5 Consiglio: elimina gli «a capo».** I testi copiati da documenti PDF contengono spesso degli «a capo». Apri la citazione (o l'abstract, ecc.) in Citavi cliccandoci sopra due volte e premi Ctrl+Shift+Space per ottenere un testo senza interruzioni.

## 6 Programmare compiti

«Copia/scansiona», «Verifica i dati bibliografici», «Analizza l'indice bibliografico» ... sono solo alcuni dei compiti che puoi assegnare a ciascun titolo.

**1 Assegna compiti a un titolo.** Nella sezione Titoli vai alla scheda Compiti, luoghi e seleziona Compito.

**2 Stampa una lista dei compiti.** Nella sezione Compiti è visualizzata una panoramica di tutti i compiti. Qui puoi anche stampare la tua Lista dei compiti:

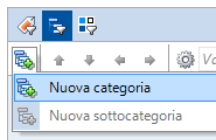


**3 Consiglio: definisci i compiti di un progetto.** Nella sezione Compiti puoi anche annotare «compiti di progetto», per esempio scadenze od obiettivi parziali del progetto nel suo complesso.

## 7 Structurare il lavoro

Con Citavi è semplicissimo strutturare la tua ricerca o il tuo lavoro accademico grazie al sistema di categorie. Le citazioni e le idee salvate possono essere associate direttamente ai capitoli del lavoro da scrivere. Un notevole aiuto nella scrittura!

**1 Crea un sistema di categorie.** Nella sezione Sapere clicca su Categorie e seleziona Nuova categoria:



Dai un nome alla categoria. Crea altre categorie e disponile in modo che corrispondano alla struttura del tuo lavoro. Usa anche il comando Nuova sottocategoria.

**2 Consiglio: gestisci varie pubblicazioni in un progetto.** Usa il titolo della pubblicazione come livello superiore nel sistema di categorie e introduci i capitoli come sottocategorie.

**3 Assegna categorie.** A ogni titolo, citazione o idea del tuo progetto puoi attribuire una o più categorie. Nella sezione Titoli vai alla scheda Contesto e quindi clicca su Categorie. Per assegnare categorie a una citazione o a un'idea, apri la citazione o l'idea cliccandoci sopra due volte ed introduci la categoria nel rispettivo campo.

**4 Modifica il sistema di categorie.** Di solito la struttura di un lavoro cambia più volte in corso d'opera. Con Citavi non è un problema: in ogni momento potrai modificarla inserendo nuove categorie o cambiando l'ordine delle categorie già esistenti. Nella sezione Sapere seleziona una categoria e modifica la sua posizione utilizzando i quattro tasti freccia:



Le modifiche verranno applicate in automatico a tutti i titoli, le citazioni, ecc. del tuo progetto Citavi.


## 8 Organizzare il sapere

Con Citavi puoi aggiungere tutte le citazioni di testo e di immagine che ti servono, oltre ad annotare le tue idee. La sezione Sapere ti permette di gestire tutto il sapere raccolto offrendoti una pratica visione d'insieme.

**1 Aggiungi citazioni testo.** Nel paragrafo **5** viene spiegato come copiare citazioni dall'anteprima. In alternativa puoi inserire le citazioni manualmente. Scegli il tipo di citazione adeguato: Citazione letterale per i testi da importare integralmente; Citazione indiretta per testi riformulati; Riassunto per l'esposizione sintetica del contenuto di un capitolo; Citazione immagine o file per immagini, film o file audio; Commento per annotare il tuo parere riguardo una certa dichiarazione dell'autore.

Nel campo Pagine da-a inserisci i numeri di pagina. Nel campo Messaggio centrale riporta l'affermazione principale della citazione per ritrovarlo facilmente.

**2 Aggiungi citazioni immagine.** Le citazioni immagine funzionano in modo analogo alle citazioni testo. Puoi corredarle di una descrizione e di una legenda che apparirà sotto l'immagine quando viene inserita nel documento.

**3 Annota un'idea.** Il simbolo della lampadina  lo trovi in molti punti di Citavi. Cliccandoci sopra potrai annotare le tue idee. Fotografa con una macchina digitale gli appunti che hai preso manualmente o scansionali e salvali in Citavi come «idee immagine».

**4 Assegna citazioni ed idee.** Assegna delle Categorie (cfr. paragrafo **7**), delle Parole chiave e dei Gruppi. Usa le Categorie per i capitoli del tuo lavoro, le Parole chiave per aspetti tematici e contenutistici e i Gruppi per tutto il resto.

**5 Ottieni una visione d'insieme.** Nella sezione Sapere clicca su una categoria nell'albero delle categorie per visualizzare idee e citazioni ad essa associate. Confronta le affermazioni di diversi autori selezionando diverse citazioni e visualizzandole nell'Anteprima.

**6 Ordina citazioni e idee.** Puoi disporre idee e citazioni in sequenza logica in modo da strutturare il ragionamento del tuo testo e renderne più semplice la stesura. Seleziona una citazione all'interno di una categoria e spostala verso l'alto o verso il basso cliccando sui tasti freccia nella barra degli strumenti:



Se una categoria contiene molte citazioni puoi creare unità di senso inserendo titoli intermedi, senza dover suddividere ulteriormente il sistema di categorie.

## 9 Scrivere con Word

Con il componente aggiuntivo per Word puoi inserire nel tuo documento riferimenti bibliografici e citazioni. La bibliografia viene aggiornata in automatico.

Lavori con Writer o un editor di testo TeX? Citavi può esserti di aiuto anche in questo caso: [www.citavi.com/manual5](http://www.citavi.com/manual5)

**1 Collega un progetto al documento Word.** Apri un documento in Word, clicca sull'etichetta **Citavi** e seleziona **Pannello attività**. Scegli il progetto che desideri collegare al documento Word.

**2 Scegli uno stile di citazione.** Vuoi uno stile diverso dallo stile di base di Citavi? Clicca sull'etichetta **Citavi** e seleziona **Stile di citazione**. Nel menù a discesa seleziona quindi **Inserisci stile di citazione**. Se sai già quale stile desideri cerca il nome corrispondente, altrimenti scegli uno stile in base alle sue caratteristiche. L'importante è stabilire subito se le indicazioni delle fonti devono comparire nel testo *oppure* a piè di pagina. Una volta decisa la modalità puoi cambiare a piacimento lo stile citazionale.

**3 Importa categorie.** Se hai usato categorie (cfr. paragrafo 7) per strutturare i contenuti, importale come titoli in Word. Clicca con il tasto destro del mouse su una categoria nella scheda **Titolo** o **Sapere**, quindi seleziona **Inserisci categoria** per inserire la categoria come titolo nella posizione del cursore.

**4 Consiglio 1: crea una bozza del lavoro.** Come alternativa all'inserimento di singoli capitoli puoi creare una bozza del tuo lavoro scegliendo **Inserire categorie ed elementi di conoscenza**. Approfitta del lavoro di strutturazione già svolto in Citavi, creando in Word una bozza!

**5 Consiglio 2: importa la struttura da Citavi.** Preferisci costruire il tuo lavoro citazione per citazione? Togli la crocetta davanti a **Includere testi degli elementi di conoscenza** in **Inserire categorie ed elementi di conoscenza**. In seguito, verranno inserite solo le categorie come titoli in Word. Nella scheda **Capitoli** del componente aggiuntivo per Word troverai comodamente i titoli e le citazioni categorizzate anteriormente in Citavi.

**6 Inserisci titoli.** Seleziona il titolo che desideri citare nella scheda **Titolo** e clicca su **Inserisci** oppure clicca sul titolo due volte.

**7 Inserisci citazioni o idee.** Seleziona le citazioni o le idee che desideri inserire nella scheda **Sapere**. Clicca quindi su **Inserisci**.

**8 Modifica formato.** Negli stili autore-anno i rimandi nel testo possono assumere forme diverse: (Rossi 2013), Rossi (2013), Rossi 2013, solo Rossi oppure solo 2013. Per scegliere una di queste opzioni, seleziona il titolo, clicca su **Inserisci con opzioni** e scegli infine la forma desiderata. In alternativa

puoi cliccare con il tasto destro del mouse su un titolo già inserito.

**9 Inserisci numeri di pagina.** Quando inserisci citazioni dal tuo progetto, Citavi riporta anche il numero delle pagine da cui esse sono tratte. In alternativa puoi inserire un titolo e aggiungere il relativo numero di pagina. Seleziona un titolo nella scheda **Titolo**, clicca quindi su **Inserisci con opzioni**. Riporta il numero di pagina nel campo **Pagine da a**.

Importante: non scrivere 12ss., pp. 12-14 o formulazioni analoghe, ma solo 12-14. Il formato nel documento verrà adattato dallo stile di citazione scelto.

**10 Inserisci riferimenti multipli.** Inserisci il primo titolo, poi posiziona il cursore del mouse sul titolo che hai appena inserito nel documento. Aggiungi quindi gli altri titoli. A seconda dello stile di citazione scelto il formato sarà ad esempio (Rossi 2013, Bianchi 2013, Neri 2010) oppure [14-16].

**11 Modifica riferimenti multipli.** Seleziona il riferimento multiplo nel testo. Vai alla scheda **Riferimenti**. Cancella i titoli che vuoi eliminare dal riferimento multiplo cliccando sulla **X** oppure modifica la sequenza dei titoli presenti nel riferimento multiplo servendoti delle frecce.

## 10 Creare liste bibliografiche

Con Citavi si possono creare anche delle semplici liste.

**1 Stampa o salva una lista.** Nel menù **File** seleziona **Stampa o salva lista bibliografica**. Puoi creare una semplice **Lista bibliografica nell'attuale stile di citazione**. Questa lista contiene esclusivamente le informazioni bibliografiche dei titoli visualizzati a sinistra.

**2 Scegli i titoli.** Se desideri inserire nella lista tutti i titoli presenti nel tuo progetto vai subito al punto 3. Per inserire solo uno o più titoli, evidenziali e clicca con il tasto destro del mouse su uno di essi. Seleziona dal menù **Visualizza tutti i titoli evidenziati**. Per inserire una quantità di titoli maggiore seleziona un **Filtro rapido** oppure utilizza la funzione **Cerca**.

**3 Definisci l'ordine.** Citavi ordina tutti i titoli per autore e anno di pubblicazione in ordine cronologico alfabetico. Se desideri disporre i titoli diversamente, clicca con il tasto destro del mouse sull'elenco dei titoli, seleziona **Ordina** e scegli la sequenza desiderata.

**4 Cambia lo stile.** Per scegliere uno stile diverso clicca sul menù **Citazione > Stili di citazione > Cambia stile di citazione > Cerca stile**.

**5 Scegli una variante.** Per creare all'interno della lista dei sottogruppi in base a criteri da te stabiliti, seleziona **Lista bibliografica raggruppata**. Se desideri inserire nella lista citazioni, abstract, valutazioni, ecc. seleziona **Lista con indicazioni aggiuntive**.

## ? Informazioni e Supporto

**Download:** [www.citavi.com/scaricare](http://www.citavi.com/scaricare)  
**Account:** [citaviweb.citavi.com/account](http://citaviweb.citavi.com/account)  
**Manuale:** [www.citavi.com/manual5](http://www.citavi.com/manual5)  
**Supporto:** [www.citavi.com/aiuto](http://www.citavi.com/aiuto)