

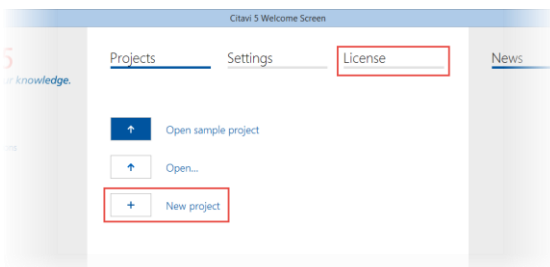
## 1 Εγκαθιστώ και κάνω ρυθμίσεις

**1 Εγκαθιστώ** Αφού κατεβάσεις την εφαρμογή, κάνε διπλό κλικ στο αρχείο Citavi5Setup.exe για να ξεκινήσει η εγκατάσταση. Η επέκταση του Word (Word Add-In) και οι Pickers (για Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Adobe Acrobat και Adobe Reader) εγκαθίστανται επίσης αυτόματα. Οι Pickers σου επιτρέπουν εύκολα να αντιγράψεις πληροφορίες από τον ιστό και από αρχεία pdf.

**2 Λειτουργικότητα** Ο αριθμός των αναφορών που μπορείς να αποθηκεύσεις σε ένα project εξαρτάται από το αν χρησιμοποιείς το ελεύθερο Citavi ή την εκδοχή με άδεια χρήσης. Το ελεύθερο Citavi σου επιτρέπει να αποθηκεύεις μέχρι 100 αναφορές σε κάθε project, ενώ με άδεια χρήσης μπορείς να αποθηκεύεις μέχρι 100.000 αναφορές σε κάθε project.

**3 Αποκτώ μια άδεια** Μπορείς να αγοράσεις μια άδεια από το ηλεκτρονικό μας κατάστημα στη διεύθυνση [www.citavi.com/shop](http://www.citavi.com/shop). Εάν το κολέγιο ή το πανεπιστήμιό σου προσφέρει μια ιδρυματική άδεια (site license) για το Citavi, μπορείς να ζητήσεις το κλειδί της δωρεάν άδειας στη διεύθυνση <https://www.citavi.com/en/licenses>.

**4 Εισάγω το κλειδί της άδειας** Θα βρεις το κλειδί της άδειάς σου στο λογαριασμό σου στο Citavi, από όπου μπορείς να το αντιγράψεις στο Πρόχειρο. Κατόπιν, στην αρχική οθόνη του Citavi κάνε κλικ License > Enter a license key και συνέχισε με τη χρήση του βοηθού άδειας.



**5 Δημιουργώ ένα νέο project** Στην αρχική οθόνη κάνε κλικ New Project.

Δώσε στο project ένα μοναδικό όνομα (πχ Project εαρινού εξαμήνου Πολυεδομια) και κάνε κλικ OK.

Εξ ορισμού το Citavi αποθηκεύει τα έργα σου στον φάκελο Documents\Citavi 5\Projects.

**6 Υπενθύμιση: δημιουργώ αντίγραφα ασφαλείας** Το Citavi αυτόματα αποθηκεύει τις αλλαγές σου, ούτως ώστε να μην χρειάζεται να θυμάσαι να το κάνεις ο ίδιος κάθε φορά.

Κάθε φορά που κλείνεις ένα project, το Citavi αποθηκεύει ένα αντίγραφο ασφαλείας κάτω από το Documents\Citavi 5\Backup. Το όνομα αρχείου περιλαμβάνει το όνομα του project, την ημερομηνία και την ώρα που έγινε η αποθήκευσή του αντιγράφου ασφαλείας. Για να αυξήσεις τον αριθμό των αντιγράφων ασφαλείας και να αλλάξεις τον φάκελο των αντιγράφων ασφαλείας, κάνε κλικ Tools > Options > Folders.

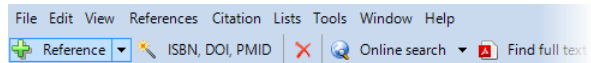
Εάν χρειάζεται να ανακτήσεις μια εργασία από το αντίγραφο ασφαλείας, απλά κάνε διπλό κλικ πάνω στο αρχείο.

Τα αντίγραφα ασφαλείας δεν περιλαμβάνουν επισυναπτόμενα αρχεία στο project σου. Να είσαι βέβαιος ότι αποθηκεύεις τακτικά όλο τον φάκελο Documents\Citavi 5 σε έναν εξωτερικό δίσκο.

## 2 Προσθέτω και πλοηγούμαι

Το Citavi περιλαμβάνει τρεις περιοχές εργασίας: Reference Editor, Knowledge Organizer, Task Planner. Το Citavi προσφέρει 35 τύπους αναφορών, για να διαχειρισθείς σωστά τις αναφορές σου.

**1 Προσθέτω μια αναφορά** Κάνε κλικ References στη μπάρα εργαλείων και διάλεξε τον κατάλληλο τύπο αναφοράς.



**2 Υπενθύμιση: Τύποι αναφορών** Το πώς θα εμφανισθούν αργότερα οι αναφορές στη βιβλιογραφία σου εξαρτάται από τον τύπο της αναφοράς που χρησιμοποιείται. Ποιοι τύποι αναφορών είναι διαθέσιμοι; Κάνε κλικ στους τύπους αναφορών που σε ενδιαφέρουν, για να διαβάσεις τις περιγραφές τους. Μπορείς να σύρεις τους τύπους αναφορών που χρησιμοποιείς περισσότερο στα αγαπημένα στην αριστερή πλευρά.


**3 Εισάγω πληροφορίες** Καθώς εισάγεις πληροφορίες, κάνε κλικ Quick Help στα δεξιά, για να δεις βοηθητικές περιγραφές: σου δείχνουν πώς να χρησιμοποιείς με τον καλύτερο τρόπο το Citavi. Κάποια πεδία διαθέτουν επίσης επικεφαλές με δυνατότητα επεξεργασίας (εάν είναι μπλε χρώματος, μπορείς να κάνεις κλικ σε αυτήν). Εάν κάνεις κλικ Author, για παράδειγμα, θα εμφανισθεί ένας author editor που μπορεί να διαχειρισθεί σύνθετα ονόματα:

Last name	First name	Middle name(s)	Abbreviation	Prefix	Suffix
Abbott	Andrew				
van den Meer	Simon				
▶ Thomas	George	Clifford			Jr.




\* Click to add a person


Τα απλά ονόματα μπορούν να εισαχθούν κατευθείαν (πρόσεξε το ελληνικό ερωτηματικό ανάμεσα σε ονόματα συγγραφέων): Miller, Peter M.; Smith, Jane

Η καρτέλα Contents σου επιτρέπει να αποθηκεύεις περιλήψεις, πίνακες περιεχομένων, βαθμολογίες ★★★★★, και αξιολογήσεις.

**4 Υπενθύμιση: Ανακτώ με ISBN, DOI ή PMID** Για όσο διάστημα έχεις ενεργή σύνδεση στο διαδίκτυο, μπορείς γρήγορα να προσθέσεις αναφορές με τον αριθμό ISBN, όνομα DOI, ή PubMed ID. Κάνε κλικ  συμπλήρωσε το διακριτικό και μετά κάνε κλικ Add. Το Citavi μεταφορτώνει τη βιβλιογραφική πληροφορία για λογαριασμό σου.

**5 Ειδική περίπτωση: Κεφάλαια σε επιμελημένα βιβλία, κτλ** Πρώτα, πρόσθεσε το επιμελημένο βιβλίο (Edited Book) (ή τα Πρακτικά συνεδρίου, κτλ.) και τις πληροφορίες του. Μετά κάνε κλικ Add contribution. Όταν μορφοποιείς τη δημοσίευσή σου, το Citavi αυτόματα αντλεί τη σωστή πληροφορία από κάθε αναφορά.

**6 Πλοηγούμαι** Κάνε κλικ στα βέλη   για να περιηγηθείς στις αναφορές σου. Κάνε κλικ Back  για να επιστρέψεις στις αναφορές που είχες δει προηγουμένως.

**7 Εμφάνιση πίνακα** Για να δεις μια εύχρηστη συνολική απεικόνιση των αναφορών σου, κάνε κλικ  Table. Μπορείς να επιλέξεις τις στήλες για να εμφανισθούν και να ταξινομήσεις ανάλογα τις αναφορές.

## 3 Αναζητώ πηγές

Μπορείς να ψάξεις περισσότερους από 4700 καταλόγους βιβλιοθηκών, βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων και ακόμα περισσότερα κατευθείαν μέσα από το ίδιο το Citavi.

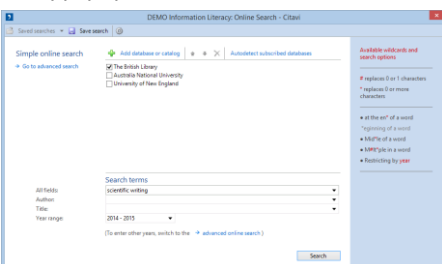
**1 Προσθέτω έναν κατάλογο** Βεβαιώσου ότι έχεις διαδικτυακή σύνδεση. Κάνε κλικ Online search, και μετά κλικ Add database or catalog.



(Σημείωση: εάν δεις μηδενική διαθεσιμότητα (Available online: 0), τότε η διαδικτυακή σύνδεση δεν λειτουργεί σωστά).

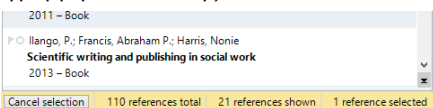
Στο πεδίο Name, βάλε μια λέξη κλειδί, όπως π.χ. "London", για να βρεις καταλόγους στο Λονδίνο. Η αναζήτηση αυτή βρίσκει The London Public Library, The Library of London Metropolitan University, κ.ά. Επίλεξε τους καταλόγους που επιθυμείς και μετά κάνε κλικ Add. Συνέχισε να εισαγάγεις όρους αναζήτησης, μέχρι που να προσθέσεις όλους τους καταλόγους που θέλεις και μετά κάνε κλικ Close για να τελειώσεις.

**2 Εκτελώ μια αναζήτηση** Διάλεξε τους καταλόγους που θέλεις να ψάχνεις, Μπορείς να επιλέξεις περισσότερους από έναν κατάλογο κάθε φορά. Εάν εισαγάγεις περισσότερες από μια λέξεις αναζήτησης, το Citavi θα ψάξει για αποτελέσματα που να περιέχουν όλες τις λέξεις. Πρόσεξε τα κείμενα της βοήθειας (Quick Help): σου δίνουν συμβουλές για να συντάξεις την αναζήτησή σου. Κάνε κλικ Search, για να τρέξεις την αναζήτηση.

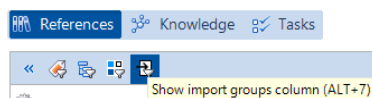


**3 Προσθέτω αποτελέσματα αναζήτησης** Το Citavi παρουσιάζει τα αποτελέσματα της αναζήτησης με τη μορφή καταλόγου. Αν με την αναζήτηση δεν βρήκες αυτό που ήθελες, δοκίμασε ξανά με διαφορετικούς όρους αναζήτησης. Έπειτα διάλεξε τις αναφορές που θέλεις να προσθέσεις, και κάνε κλικ Add to project.

**4 Ακυρώνω μια επιλογή** Οι αναφορές που προσθέτεις στο project σου αυτόματα εφαρμόζονται ως μια επιλογή (ένα υποσύνολο των αναφορών σου), οπότε οι άλλες κρύβονται. Αυτό διευκολύνει το να δουλεύεις μόνο με τις νέες αναφορές, παραδείγματος χάριν με σκοπό να τις επανεξετάσεις και να δημιουργήσεις υποχρεώσεις (tasks) για αυτές (βλέπε τμήμα 6). Για να δεις όλες τις αναφορές, κάνε κλικ Cancel selection στη γραμμή κατάστασης.



**5 Βλέπω τα αποτελέσματα αργότερα** Μπορείς να δεις ένα σύνολο αποτελεσμάτων αναζήτησης που εισήχθησαν μια δεδομένη στιγμή, κάνοντας κλικ στην εγγραφή που προστέθηκε αυτόματα στην ειδική στήλη (Import Groups column).



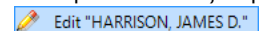
## 4 Ελέγχω τις πληροφορίες

Όταν προσθέτεις πληροφορίες για μια αναφορά με τη χρήση της Online Search, τους Pickers, ή τα στοιχεία ISBN, DOI, PMID, βεβαιώσου ότι έχεις ελέγξει τις πληροφορίες που αυτόματα προστίθενται στην εργασία σου.

**1 Ελέγχω τον τύπο της αναφοράς** Το πώς εμφανίζονται οι αναφορές σου στη βιβλιογραφία σου εξαρτάται από το στυλ εμφάνισης παραπομπών και τον τύπο της αναφοράς που έχει επιλεγεί. Αφού εισαγάγεις την πληροφορία της αναφοράς, έλεγξε ξανά ότι ο τύπος της αναφοράς είναι σωστός. Για να αλλάξεις τον τύπο της αναφοράς, πάτα τη μπλέ ετικέτα.



**2 Διορθώνω ονόματα** Πολλές βάσεις δεδομένων εξαγουν τα ονόματα των συγγραφέων με κεφαλαία γράμματα ή με λανθασμένη σειρά. Κάνε δεξί κλικ στο όνομα και διάλεξε την επιλογή Edit για να κάνεις αλλαγές.



## 5 Χρησιμοποιώ Pickers

Οι Pickers (Συλλέκτες) είναι επεκτάσεις για τον Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, και Adobe Acrobat και Adobe Reader. Οι Pickers διευκολύνουν την προσθήκη διαδικτυακών εγγράφων στην εργασία σου.

**1 Προσθέτω μια ιστοσελίδα** Βεβαιώσου ότι το Citavi εκτελείται. Για να προσθέσεις μια ιστοσελίδα στο Citavi, φόρτωσε τη σελίδα, μετά πάτα δεξί κλικ οπουδήποτε στο παράθυρο του περιηγητή. Κάνε κλικ στο Citavi Picker > Add webpage as reference. Το Citavi την προσθέτει στην τρέχουσα εργασία ως ένα Διαδικτυακό Έγγραφο (Internet Document) και αντιγράφει τη βιβλιογραφική πληροφορία, αν είναι διαθέσιμη. (Αν η σελίδα δεν την περιλαμβάνει, θα πρέπει να την προσθέσεις μόνος σου.)

**2 Υπενθύμιση: Αποθηκεύω μια ιστοσελίδα ως PDF** Οι ιστοσελίδες συχνά εξαφανίζονται χωρίς προειδοποίηση. Για να είσαι σίγουρος ότι πάντα έχεις ένα αντίγραφο του κειμένου, μπορείς να αποθηκεύεις ένα αρχείο PDF της σελίδας. Στην Προεπισκόπηση (Preview), φόρτωσε τη σελίδα και μετά κάνε κλικ Save as PDF.

**3 Προσθέτω ένα έγγραφο PDF** Ο Picker για Adobe δεν προσθέτει μόνο PDF έγγραφα ως αναφορές, αλλά μπορεί ακόμη να αποθηκεύσει PDF αρχεία. Το Citavi προσθέτει ένα PDF ως Διαδικτυακό έγγραφο, εξαγει τη βιβλιογραφική πληροφορία από το PDF και έπειτα συνδέει το PDF αρχείο ως ένα τοπικό αρχείο (Local file).

**4 Σχολιάζω έγγραφα και σταχυολογώ παραθέματα** Διάβασε ιστοσελίδες, e-books, και αρχεία PDF στην κατάσταση Preview. Τα PDF έγγραφα δέχονται σχολιασμό και μπορείς να μετατρέψεις ιστοσελίδες και ηλεκτρονικά βιβλία σε αρχεία PDF για αυτό το σκοπό. Απλά κάνε κλικ Save as PDF.

Απομόνωσε αποσπάσματα κειμένου και εικόνες ως παραθέματα. Βεβαιώσου ότι έχεις συμπληρώσει τον αριθμό σελίδας, αν αυτός δεν εμφανίζεται αυτομάτως. Δημιούργησε υποχρεώσεις (Tasks) για μεμονωμένα αποσπάσματα, όπως να εξετάσεις και να εκτιμήσεις (Examine and Assess) ή να συζητήσεις (Discuss). Με ένα απλό κλικ μπορείς να μεταπηδήσεις σε σχόλια σε ένα αρχείο PDF από το Citavi ή την επέκταση του Word.

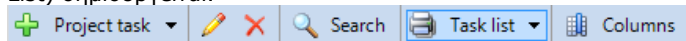
**5 Υπενθύμιση: Διαγράφω διακοπές γραμμών** Τμήματα κειμένου από αρχεία PDF συχνά περιλαμβάνουν εξαναγκασμένες αλλαγές γραμμών (hard line breaks). Για να έχεις κυλιόμενο κείμενο, κάνε διπλό κλικ σε ένα παράθεμα, κτλ. στο Citavi για να το ανοίξεις και μετά πάτα Ctrl+Shift+Space.

## 6 Προγραμματίζω τις υποχρεώσεις μου

Να φωτοτυπήσεις (Photocopy), να επιβεβαιώσεις (Verify) βιβλιογραφικές πληροφορίες και να διαβάσεις (Read) είναι μόνο ορισμένες από τις υποχρεώσεις (Tasks) τις οποίες μπορείς να συνδέσεις με μια αναφορά.

**1 Συνδέω μια υποχρέωση με μια αναφορά** Στον Reference Editor, στην καρτέλα Tasks & Locations, κάνε κλικ Task.

**2 Εκτυπώνω έναν κατάλογο υποχρεώσεων** Για να έχεις μια σφαιρική εικόνα όλων των εκκρεμοτήτων σου, στον Task Planner, κάνε κλικ Task list. Ένας εκτυπώσιμος κατάλογος (Task List) δημιουργείται.

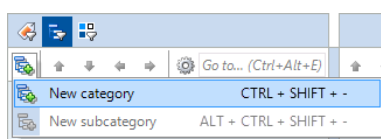


**3 Υπενθύμιση: Δημιουργώ μια υποχρέωση για το project μου** Στον Task Planner, μπορείς επίσης να δημιουργήσεις υποχρεώσεις για το project (Project tasks), που να μην συνδέονται με μια συγκεκριμένη αναφορά. Αυτή η δυνατότητα είναι καλή για πολύ σημαντικές προθεσμίες, ημερομηνίες παραδοτέων, κτλ.

## 7 Συντάσσω ένα περίγραμμα

Είναι εύκολο να δημιουργήσεις ένα περίγραμμα της δημοσίευσης/εργασίας σου με τις κατηγορίες του Citavi. Μπορείς να εντάξεις σε κατηγορίες τα παραθέματα και τις σκέψεις που έχεις συλλέξει, για να δομήσεις καλύτερα τη δημοσίευση/εργασία σου. Αυτό είναι πολύ βοηθητικό αργότερα όταν συγγράφεις.

**1 Δημιουργώ ένα σύστημα κατηγοριών** Στον Knowledge Organizer, κάνε κλικ New category ή New subcategory:



Ονόμασε την κατηγορία και συνέχισε προσθέτοντας νέες κατηγορίες και υποκατηγορίες, για να αποτυπώσεις τη δομή της δημοσίευσης/εργασίας σου.

**2 Υπενθύμιση: Ένα project, πολλαπλές δημοσιεύσεις** Χρησιμοποίησε το υψηλότερο επίπεδο του συστήματος κατηγοριών σου για τα ονόματα των αυτοτελών δημοσιεύσεων. Πρόσθεσε τα τμήματα της κάθε δημοσίευσης ως υποκατηγορίες.

**3 Αποδίδω κατηγορίες** Μπορείς να αποδώσεις μια ή περισσότερες κατηγορίες σε κάθε αναφορά, παράθεμα και σκέψη μέσα στο project σου. Αυτό σου επιτρέπει να βλέπεις μόνο τα τεκμήρια τα σχετικά με ένα συγκεκριμένο τμήμα αργότερα, όταν γράφεις τη δημοσίευση/εργασία σου. Απόδωσε κατηγορίες στις αναφορές στον Reference Editor, στην καρτέλα Context. Για να αποδώσεις κατηγορίες σε ένα παράθεμα ή μια ιδέα, κάνε διπλό κλικ σε αυτό και μετά βάλε την κατηγορία στο αντίστοιχο πεδίο.

**4 Τροποποιώ το σύστημα κατηγοριών μου** Είναι φυσιολογικό να χρειάζεται να αναθεωρείς και να αλλάξεις το περίγραμμά σου καθώς προχωράς. Απλώς μόνο διάλεξε μια κατηγορία και χρησιμοποίησε τα βέλη, για να την μετακινήσεις στην νέα της θέση στο σύστημα. (Μπορείς επίσης να σύρεις μια κατηγορία για να την μετακινήσεις)



Οι αλλαγές αυτόματα εφαρμόζονται σε όλα τα τεκμήρια του project σου που έχουν συνδεθεί με αυτήν την κατηγορία.


## 8 Οργανώνω τη γνώση

Μπορείς να αποθηκεύσεις στο Citavi όσα τεκμήρια γνώσης - παραθέματα κειμένου και εικόνας, σκέψεις και σχόλια - χρειάζεσαι. Ο Knowledge Organizer σε βοηθά να διαχειρισθείς τη γνώση που έχεις συλλέξει.

**1 Προσθέτω παραθέματα κειμένου** Μπορείς να αποθηκεύεις παραθέματα από την Προεπισκόπηση (Preview), όπως περιγράφεται στο τμήμα 5. Φυσικά, μπορείς επίσης να προσθέτεις παραθέματα χειρωνακτικά, αν δεν διαθέτεις μια πηγή σε αρχείο στον υπολογιστή σου. Διάλεξε το σωστό είδος παραθέματος: Direct quotation για κατά λέξη παράθεμα, Indirect quotation για τις σκέψεις του συγγραφέα με δικά σου λόγια, Summary για μια ιδιαίτερος συμπυκνωμένη εκδοχή με δικά σου λόγια, Image or file quotation για εικόνες και οπτικοακουστικά μέσα, Comment για τις απόψεις και τις σημειώσεις σου σχετικά με μια δήλωση ενός συγγραφέα.

Στον Reference Editor, στην καρτέλα Quotation, Comments, κάνε κλικ New και μετά διάλεξε τον τύπο του παραθέματος. Πρόσθεσε το εύρος της σελίδας (Page range). Κάνε κλικ Core statement για να εισαγάγεις μια συνοπτική επαναδιατύπωση της βασικής ιδέας του παραθέματος.

**2 Προσθέτω παραθέματα εικόνας** Τα παραθέματα εικόνας και αρχείων λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο όπως και τα παραθέματα κειμένων. Μπορείς να προσθέτεις μια περιγραφή (Description) και μια λεζάντα (Caption). Όταν εισάγεις το παράθεμα εικόνας στο έγγραφο σου, η λεζάντα θα εμφανίζεται από κάτω.

**3 Προσθέτω μια σκέψη** Θα βρεις τη λάμπα φωτός  οπουδήποτε μέσα στο Citavi. Χρησιμοποίησέ την για να καταγράψεις σκέψεις (Thoughts) οποιαδήποτε στιγμή. Αν έχεις χειρόγραφες σημειώσεις, σάρωσέ τις ή φωτογράφησέ τις με ψηφιακή φωτογραφική μηχανή και μετά αποθήκευσέ τις ως σκέψη εικόνας (image thought).

**4 Δημιουργώ συνδέσεις** Απόδωσε κατηγορίες (categories) (βλέπε τμήμα 7), λέξεις κλειδιά (keywords) και ομάδες (groups) στα τεκμήρια γνώσης. Χρησιμοποίησε κατηγορίες για τα τμήματα της δημοσίευσης/εργασίας σου και λέξεις κλειδιά, για να δημιουργήσεις σχέσεις βασισμένες στο περιεχόμενο. Οι ομάδες μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να οργανώσεις τεκμήρια γνώσης με έναν τρόπο που να μην σχετίζεται με το περιεχόμενό τους.

**5 Αποκτώ μια συνολική εικόνα** Στο δένδρο των κατηγοριών, κάνε κλικ σε μια κατηγορία για να δεις τα τεκμήρια γνώσης, τα οποία αποδίδονται σε αυτήν. Μπορείς να συγκρίνεις τι έχουν πει διαφορετικοί συγγραφείς επιλέγοντας πολλαπλά παραθέματα και κοιτάζοντας το περιεχόμενό τους στην προεπισκόπηση (Preview).

**6 Τακτοποιώ τα τεκμήρια γνώσης** Μπορείς να τακτοποιείς τα τεκμήρια γνώσης με μια λογική σειρά για να δομήσεις τη ροή των ιδεών στην δημοσίευση/εργασία που σχεδιάζεις και να διευκολύνεις τη συγγραφή της. Διάλεξε ένα τεκμήριο γνώσης και χρησιμοποίησε τα βέλη για να το μετακινήσεις πάνω ή κάτω.



Όταν έχεις πολλά τεκμήρια γνώσης, μπορείς να χρησιμοποιήσεις τις υποκατηγορίες (Subheadings) για να υποδιαιρέσεις μια κατηγορία.

## 9 Γράφω με το Word

Με την επέκταση του Citavi για το Word (Word Add-In) μπορείς να εισάγεις αναφορές και παραθέματα στο έγγραφό σου διαμορφωμένα ακριβώς όπως υπαγορεύει το στυλ εμφάνισης παραπομπών. Η βιβλιογραφία ενημερώνεται σε πραγματικό χρόνο, ώστε να αντιστοιχεί σωστά.

Δουλεύεις με το πρόγραμμα Writer ή με τον TeX editor; Παρακαλούμε κοίταξε το εγχειρίδιο χρήσης: [www.citavi.com/manual5](http://www.citavi.com/manual5)

**1 Συνδέω ένα project στο έγγραφό μου** Άνοιξε ένα αρχείο στο Word. Στην κορδέλλα του Citavi, κάνε κλικ Citavi pane. Διάλεξε ένα project για να συνδέσεις με το έγγραφο.

**2 Διαλέγω ένα στυλ εμφάνισης παραπομπών** Για να αλλάξεις στυλ εμφάνισης παραπομπών, στην κορδέλλα του Citavi, κάνε κλικ στο αναδιπλούμενο μενού στο Citation style. Κάνε κλικ Add citation style. Μπορείς να αναζητήσεις στυλ εμφάνισης με βάση το όνομα ή το σύστημα παραπομπών.

Είναι σημαντικό να αποφασίσεις εάν θέλεις να χρησιμοποιήσεις υποσημείωση ή ενδοκειμενική παραπομπή, προτού αρχίσεις να γράφεις. Μπορείς να αλλάξεις τρόπο αργότερα, αλλά μόνον μέσα στο ίδιο τύπο στυλ.

**3 Προσθέτω κατηγορίες και τεκμήρια γνώσης** Αν χρησιμοποιήσες κατηγορίες για να δομήσεις τα τεκμήρια γνώσης (όπως περιγράφεται στο τμήμα 7), βάλε τις κατηγορίες σου ως επικεφαλίδες. Κάνε δεξί κλικ σε μια κατηγορία στην καρτέλα References ή Knowledge στο Word. Κάνε κλικ Insert as heading, για να βάλεις την κατηγορία ως επικεφαλίδα στο σημείο εισαγωγής.

**4 Υπενθύμιση 1: Δημιουργώ γρήγορα ένα αδρό προσχέδιο** Αντί να εισάγεις μεμονωμένα κεφάλαια, μπορείς να χρησιμοποιήσεις την επιλογή Insert categories and knowledge items, για να δημιουργήεις γρήγορα ένα χονδρικό πλάνο της δημοσίευσης/εργασίας σου. Αυτό σου επιτρέπει να αξιοποιήεις τη δουλειά που έχεις κάνει στο Citavi, όταν ξεκινάς να γράφεις τη δημοσίευση/εργασία σου στο Word.

**5 Υπενθύμιση 2: Εισάγω ένα περίγραμμα από το Citavi** Θα προτιμούσες να εισάγεις μόνο το περίγραμμά σου και να προσθέτεις ο ίδιος τις παραπομπές ενώ γράφεις; Κάνε δεξί κλικ σε μια κατηγορία, πάτα Insert categories and knowledge items, και μετά καθάρισε το Include knowledge items checkbox. Το σύστημα κατηγοριών σου θα εισαχθεί τότε με τη χρήση των επικεφαλίδων του Word. Στην καρτέλα Chapter, μπορείς να βλέπεις και να εισάγεις τις αναφορές και τα τεκμήρια γνώσης για το κεφάλαιο στο οποίο είναι τοποθετημένος ο δείκτης.

**6 Εισάγω αναφορές** Στην καρτέλα References ή Chapters, διάλεξε την αναφορά που θέλεις να εισαγάγεις. Κάνε κλικ είτε Insert ή δεξί κλικ στην αναφορά.

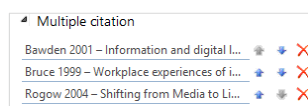
**7 Εισάγω παραθέματα ή σκέψεις** Στην καρτέλα Knowledge ή Chapters, διάλεξε την παραπομπή ή τη σκέψη που θέλεις να εισαγάγεις. Είτε κάνε κλικ Insert ή διπλό κλικ στο τεκμήριο γνώσης.

**8 Αλλάζω τη μορφή** Για τα στυλ ενδοκειμενικής παραπομπής που χρησιμοποιούν το μορφότυπο συγγραφέα και έτους μπορείς εύκολα να αλλάξεις τη μορφή της παραπομπής.

Στις επιλογές περιλαμβάνονται οι ακόλουθες: (Doe 2013), Doe (2013), Doe 2013, μόνο Doe ή μόνον 2013. Για να επιλέξεις μια εναλλακτική μορφή, διάλεξε την αναφορά και κάνε κλικ Insert advanced. Διαφορετικά, μπορείς να κάνεις δεξί κλικ σε μια αναφορά που έχεις ήδη εισαγάγει. Στο σύντομο μενού μπορείς να επιλέξεις τη μορφή που θέλεις να χρησιμοποιήσεις.

**9 Εισάγω αριθμούς σελίδων** Αν εισάγεις παραθέματα από το project σου, το Citavi θα εισάγει αυτομάτως τους αριθμούς σελίδας. Διαφορετικά, μπορείς να εισάγεις μια αναφορά και μετά να προσθέτεις τους αριθμούς σελίδας. Στην καρτέλα References, διάλεξε μια αναφορά. Είτε άρχισε να πληκτρολογείς τον αριθμό σελίδας ή κάνε κλικ Insert advanced και πρόσθεσε τους αριθμούς σελίδας στο πεδίο Page range. Μην προσθέτεις προθέματα ή καταλήξεις, όπως pp. 12-14. Το στυλ παραπομπής που έχεις επιλέξει θα το κάνει για λογαριασμό σου.

**10 Εισάγω πολλαπλές παραπομπές** Πρώτα, πέρασε την πρώτη αναφορά στο έγγραφό σου. Έπειτα τοποθέτησε το δείκτη εισαγωγής στην αναφορά που μόλις πρόσθεσες. Πρόσθεσε επιπλέον αναφορές. Ανάλογα με το στυλ παραπομπής, θα καταλήξεις σε μια παραπομπή που μοιάζει με (Doe 2013, Miller 2013, και Smith 2010) ή [14-16].



**11 Επιμελούμαι πολλαπλές παραπομπές** Διάλεξε την πολλαπλή παραπομπή στο κείμενο. Κάνε κλικ στην

καρτέλα Citations. Στο κάτω μέρος του παραθύρου μπορείς να διαγράφεις αναφορές που δεν θέλεις κάνοντας κλικ X ή να αλλάζεις τη σειρά των παραπομπών με τα βέλη.

## 10 Βιβλιογραφίες

Μερικές φορές χρειάζεσαι μόνον μια απλή λίστα αναφορών.

**1 Εκτυπώνω βιβλιογραφίες των projects** Στο File menu πηγαίνε στο Print or save project bibliography και μετά επίλεξε Print in current citation style. Αυτό θα δημιουργήσει μια λίστα των αναφορών που αυτήν τη στιγμή εμφανίζονται στο τρέχον στυλ.

**2 Επιλέγω αναφορές** Αν θέλεις μια λίστα όλων των αναφορών στο project σου, συνέχισε στο βήμα 3. ν θέλεις μόνο μια αναφορά ή έναν μικρό αριθμό αναφορών να εμφανίζεται στη βιβλιογραφία, επίλεξε τις χρησιμοποιώντας το πλήκτρο Ctrl. Έπειτα κάνε δεξί κλικ σε μια από τις αναφορές και διάλεξε Apply as selection. Μπορείς να χρησιμοποιήεις το Φίλτρο (Filter) ή τις δυνατότητες της Αναζήτησης (Search) για να δημιουργήσεις μια μεγαλύτερη επιλογή.

**3 Αλλάζω τη σειρά της ταξινόμησης** Εξ ορισμού το Citavi ταξινομεί όλες τις αναφορές αλφαβητικά και μετά με το έτος. Για να αλλάξεις τη σειρά ταξινόμησης, κάνε δεξί κλικ στη λίστα αναφορών. Κάνε κλικ Sort και μετά ρυθμίζεις τη σειρά με τον τρόπο που επιθυμείς.

**4 Αλλάζω το στυλ παραπομπής** Στο μενού Citation, κάνε κλικ στο Citation style, και μετά Browse citation styles. Μετά κάνε κλικ Find and add style.

**5 Επιλέγω τι θα περιλαμβάνει η βιβλιογραφία μου** Για να δημιουργήσεις μια λίστα αναφορών ομαδοποιημένη βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων, κάνε κλικ Print grouped ή Save grouped. Για να δημιουργήεις λίστα αναφορών που να συνοδεύεται από παραθέματα, περιλήψεις, αξιολογήσεις, κτλ, κάνε κλικ Print annotated ή Save annotated.

## ? More Information and Help

**Manual:** [www.citavi.com/manual5](http://www.citavi.com/manual5)  
**Support:** [www.citavi.com/help](http://www.citavi.com/help)