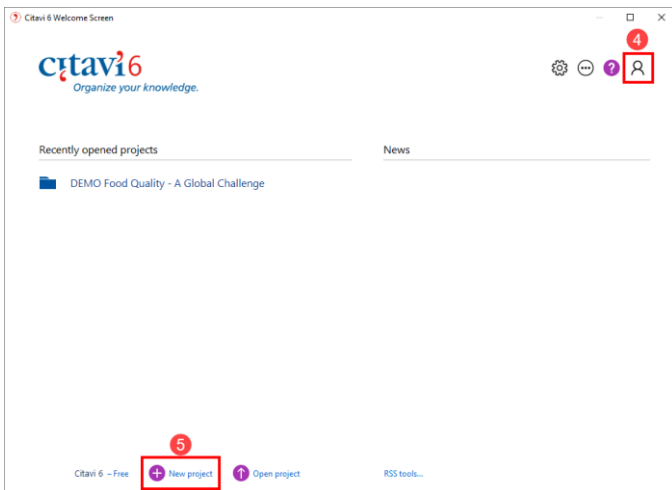


## 1 Setting Up

- 1 インストール** ダウンロード後、Citavi6Setup.exeをダブルクリックしてインストールを開始します。WordアドインとCitaviピッカー（Firefox、Google Chrome、Internet Explorer、Adobe Acrobat、Reader用）も自動的にインストールされます。Citaviピッカーを使えば、ウェブやPDF文書から情報を簡単にコピーすることができます。
- 2 機能性** プロジェクトに保存できるリファレンス数は、Citaviフリー版とライセンス版のどちらを使用しているかによって異なります。無料版では1プロジェクトあたり100件まで、ライセンス版では1プロジェクトあたり100,000件まで保存することができます。
- 3 ライセンスの取得** ライセンスのご購入は、日本の販売代理店ライトストーン <https://www.lightstone.co.jp/> までお問い合わせください。ライセンスを取得すると、ユーザーのためにCitaviアカウントが作成されます。Citaviアカウントには、ライセンスデータとクラウドプロジェクトの両方が保存されます。
- 4 ログイン** Citaviを開き、アカウントにログインします。ライセンスをお持ちの場合は、Citaviが自動的にアカウントからライセンスを引き出します。後からログインする場合は、ウェルカム画面のログインボタンをクリックしてください。



- 5 新規プロジェクトの作成** ウェルカム画面で「New project」をクリックします。

ローカルプロジェクトを作成するか、クラウドプロジェクトを作成するかを選択します。デフォルトでは、ローカルプロジェクトはDocuments\Citavi 6 ¥Projectsフォルダに保存されます。Citaviクラウドストレージを使用すると、プロジェクト情報はドイツのMicrosoftが運営するデータセンターに保存されます。いつでもローカルストレージとクラウドストレージを切り替えることができます。

- 6 ヒント: バックアップの設定** Citaviはプロジェクトに加えた変更を自動的に保存します。

ローカルプロジェクトを終了するたびに、Citaviはそのバックアップを「ドキュメント」の下に保存します。バックアップの数を増やしたり、バックアップコピーのフォルダを変更したりするには、「Tools > Options > Folders」をクリックします。

バックアップからプロジェクトを復元する必要がある場合は、ファイルをダブルクリックするだけです。

定期的な外付けドライブ上のフォルダ全体をバックアップすることを確認してください。

クラウドプロジェクトの情報はすべて自動でバックアップされます。特定の段階で進捗状況を保存したい場合は、「>」>「>」>「>」をクリックします。

## 2 Working in the Cloud

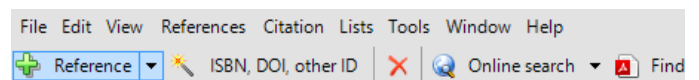
Citavi 6では、チームでの作業や複数のPCでの作業がしやすくなる新機能を多数ご用意しています。

- 1 プロジェクトをオンラインで保存** プロジェクトをCitaviクラウドに保存して、Citaviがインストールされているすべてのデバイスから作業することができます。オフラインでもプロジェクトを作業することができます。変更内容は、次回Citaviがオンラインになったときに自動的に適用されます。
- 2 チームでの作業** プロジェクトに参加するために必要なだけ多くの同僚を招待し、チーム内で読み取り専用と編集の権限を割り当てます。
- 3 プロジェクトチャット** クラウドプロジェクトでは、現在プロジェクトで作業している人を確認したり、チャットでコミュニケーションを取ることができます。
- 4 全文ファイルをすばやく検索** Citavi 6では、クラウドプロジェクトの添付ファイルの完全自動インデックス化をサポートしています。用語はすべての添付ファイルで検索されます。

## 3 Adding and Navigating

Citaviは、リファレンスエディタ、ナレッジオーガナイザー、タスクプランナーの3つのワークスペースで構成されています。Citaviには35種類のリファレンスが用意されており、すべてのリファレンスを適切に扱うことができます。

- 1 参照の追加** ツールバーの参照をクリックして、適切な参照タイプを選択します。



- 2 ヒント: 参考文献の種類** 参考文献が書誌の後にどのように表示されるかは、使用する参考文献の種類によって異なります。どの参照タイプを使用すればよいかわからない場合は、右の「デスクリプション」を参照してください。よく使う参照タイプを左の「お気に入り」にドラッグします。

- 3 情報を入力する** 右側のクイックヘルプをクリックすると、Citaviの使い方の説明が表示されます。いくつかのフィールドにはクリック可能なラベルが付いています（青色のラベルはクリックできます）。例えば、「著者」をクリックすると、複雑な名前を扱うことができるau-thorエディタが表示されます。

Last name	First name	Middle name(s)	Abbreviation	Prefix	Suffix
Abbott	Andrew				
van den Meer	Simone				
* Click to add a person					

簡単な名前は直接入力されます（著者間のセミコロンに注意してください）。Miller, Peter M.; Smith, Jane  
目次タブでは、抄録、目次、評価、評価を保存することができます。

- 4 ヒント: ISBNまたはその他の識別子で検索する** アクティブなインターネット接続がある限り、ISBN番号、DOI名、PubMed、PMC、またはarXiv IDを持つ参照を素早く追加することができます。識別子をクリックして入力し、「追加」をクリックします。Citaviが書誌情報をダウンロードします。

⑤ **特別なケース** 編集図書の章など まず、編集図書(または会議録など)を追加し、その情報を入力します。次に「投稿を追加」をクリックします。出版物のフォーマットを設定すると、Citaviが自動的に各参考文献から正しい情報を引き出します。

⑥ **ナビゲート** 矢印をクリックすると参考文を閲覧することができます。戻るをクリックすると、以前に閲覧した参照先に戻ります。Recent changes をクリックすると、最近プロジェクトに何が行われたのか、誰が変更を加えたのかを見ることができます。

⑦ **テーブルビュー** すべてのリファレンスの便利な概要を見るには、Table を表示する列を選択してソートすることができます。

## 4 Searching for Sources

4600以上の図書館の蔵書目録や書誌データベースなどをCitaviからすぐに検索できます。

① **カタログの追加** インターネットに接続していることを確認し、「オンライン検索」をクリックしてから、「データベースまたはcatalogの追加」をクリックします。



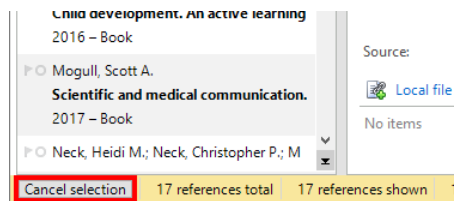
(注意: "Available online: 0"と表示されている場合は、インターネット接続が正しく機能していないことを示しています)

名前フィールドに、「ロンドン」などのキーワードを入力して、ロンドンのカタログを検索します。必要なカタログを選択し、「追加」をクリックします。必要なカタログがすべて追加されるまで検索条件を入力し続け、「閉じる」をクリックして終了します。

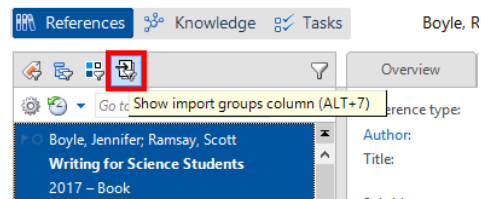
② **検索を実行する** 検索したいカタログを選択します。一度に複数のカタログを選択することができます。複数の検索語を入力すると、すべての検索語を含む検索結果が検索されます。クイックヘルプのテキストに注意してください: 検索を構築するためのヒントが記載されています。

③ **検索結果を追加する** Citaviでは、検索結果を一覧で表示しています。検索しても希望のものが見つからなかった場合は、別の検索条件で再度検索してみてください。追加したいリファレンスを選択して、「プロジェクトに追加」をクリックします。

④ **選択範囲のキャンセル** プロジェクトに追加した参照は自動的に選択範囲(参照参照のサブセット)として適用されるので、他の参照は非表示になります。これにより、新しい参照だけを使って作業するのが簡単になり、例えば、新しい参照のレビューやタスクの作成などが簡単になります(セクション6参照)。すべての参照を表示するには、ステータスバーの選択をキャンセルをクリックします。



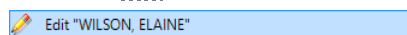
⑤ **検索結果を後から表示する** インポートグループ列で自動的に追加されたエントリをクリックして、特定の時点でインポートされた検索結果のセットを表示します。



オンライン検索、ピッカーズ、ISBN、DOI、その他のID機能を使用して参照情報を追加する場合は、プロジェクトに追加された情報を元のソースと比較して必ず確認してください。

⑥ **参考文献の種類を確認する** 参考文献が書誌にどのように表示されるかは、引用スタイルと参考文献の種類によって異なります。参照情報をインポートしたら、参照タイプが正しいことを再確認してください。参照タイプを変更するには、青いラベルをクリックします。

⑦ **名前の修正** 多くのデータベースでは、著者名を大文字でエクスポートしたり、間違った順序でエクスポートしたりしています。名前を右クリックし、編集オプションを選択して変更してください。



## 5 Using the Pickers

ピッカーズは、Mozilla Firefox、Google Chrome、Internet Explorer、Adobe Acrobat、Adobe Readerのための拡張機能です。ピッカーズを使えば、あなたのプロジェクトにウェブページやPDFドキュメントを簡単に追加することができます。

① **Webページを追加する** Citaviが起動していることを確認してください。WebページをCitaviに追加するには、ページを読み込んだ後、ブラウザウィンドウの任意の場所で右クリックします。Citaviピッカー > [参照としてウェブページを追加]をクリックします。現在のプロジェクトにインターネットドキュメントとして追加され、書誌情報があればコピーされます。必要であれば、自分で入力してください。

② **ヒント** WebページをPDFで保存する Webページは予告なしに消えてしまうことがよくあります。テキストのコピーを常に持っていることを確認するために、ページのPDFを保存することができます。プレビューでページを読み込んでから、「PDFとして保存」をクリックします。

③ **PDF文書を追加する** Adobe用のピッカーは、参照としてPDF文書を追加するだけでなく、PDFファイルをインポートします。

Citaviでは、PDFをジャーナル記事として追加し、PDFから書誌情報を抽出してローカルファイルとしてリンクします。

**④ 文書に注釈を付けたり、引用文を抜粋したりする** ウェブページ、電子書籍、PDFをプレビューで読む。PDF文書に注釈を付けることができ、ウェブページや電子書籍をPDFに変換することができます。PDFとして保存をクリックするだけです。

文章の一節や画像を引用文として抜粋します。自動的に表示されない場合は、必ずページ番号を入力してください。パッセージごとにタスクを作成することができます。

マウスのワンクリックで、CitaviやWordアドインからPDFファイルの注釈にジャンプすることができます。詳細は [www.citavi.com/pdf-guide](http://www.citavi.com/pdf-guide) をご覧ください。

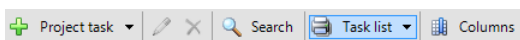
**⑤ ヒント: 改行を削除する** PDF of-tenの文章節には、ハードな改行が含まれています。流れるようなテキストを取得するには、Citaviで引用文などをダブルクリックして開いてからCtrl+Shift+Spaceを押す。

## 6 Planning Tasks

「コピー」、「書誌情報の確認」、および「読み取り」は、参照に割り当てることができるタスクのほんの一部です。

**① 参照へのタスクの割り当て** 参照エディターの[タスクと場所]タブで、[タスク]をクリックします。クラウドプロジェクトでは、タスクを他のプロジェクトメンバーに委任することもできます。

**② タスクリストの印刷** すべてのタスクの概要を表示するには、タスクプランナーで[タスクリスト]をクリックします。印刷可能なタスクリストが作成されます。

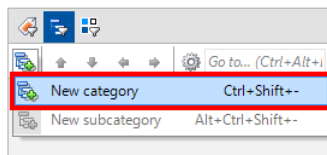


**③ ヒント:** プロジェクトタスクの作成タスクプランナーでは、特定の参照に適用されないプロジェクトタスクを作成することもできます。これは、主要な締め切り、納期などに適しています。

## 7 Creating an Outline

Citaviのカテゴリを使用して、論文の概要を簡単に作成できます。収集した引用や考えにカテゴリを割り当てて、論文をより適切に構成します。これは、後で書くときに非常に役立ちます。

**① カテゴリシステムを作成する** ナレッジオーガナイザーで、[新しいカテゴリ]または[新しいサブカテゴリ]をクリックします。



カテゴリに名前を付け、新しいカテゴリとサブカテゴリを追加して、論文の構造に合わせます。

**② カテゴリの割り当て** 1つ以上のカテゴリをすべての参照、引用、および思考に割り当てることができます。これにより、後で論文を書くときに、特定のセクションに関連する項目のみを表示できます。コンテキストタブの参照エディターで参照にカテゴリを割り当てます。カテゴリを引用や思考に割り当てするには、それをダブルクリックして、対応するフィールドにカテゴリを入力します。

**③ カテゴリシステムの変更** 通常、進行に応じて概要を変更し、概要を変更する必要があります。カテゴリを選択し、コントロールを使用して、システム内の新しい場所に移動します。(または、カテゴリをドラッグして移動します。)



変更は、カテゴリに割り当てられたプロジェクトのすべてのアイテムに自動的に適用されます。

## 8 Organizing Knowledge

Citaviに必要なだけナレッジアイテム(テキストと画像の引用、考え、コメント)を保存します。ナレッジオーガナイザーは、収集したナレッジの管理に役立ちます。

**① テキストの引用を追加する** セクション5で説明するように、プレビューから引用を保存できます。もちろん、コンピューターにファイルとしてソースがない場合は、引用を手動で追加することもできます。[見積もり、コメント]タブで、[新規作成]をクリックし、見積もりタイプを選択します。逐語の見積もりの直接見積もり、単語ごとにコピー。作者の考えを自分の言葉で間接的に引用; 自分の言葉で凝縮したバージョンの要約。画像および視聴覚メディアの画像またはファイルの引用; 著者の発言についてのあなたの意見やメモにコメントしてください。

必ずページ範囲を入力してください。コアステートメントをクリックして、引用の主なアイデアの簡潔な言い換えを入力します。

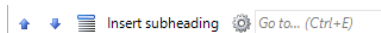
**② 画像の引用の追加** 画像とファイルの引用は、テキストの引用と同じように機能します。説明とキャプションを入力します。ドキュメントに画像の引用を挿入すると、キャプションがその下に表示されます。

**③ 考えを追加する** Citaviのいたるところに電球のシンボルがあります。いつでも思考を書き留めるためにそれを使用してください。手書きのメモがある場合は、スキャンするか、写真を撮って、イメージの思考として保存します。

**④ 関連の作成カテゴリ(セクション7を参照)** キーワード、およびグループをナレッジアイテムに割り当てます。論文のセクションにはカテゴリを使用し、コンテンツに基づいて関連付けを作成するにはキーワードを使用します。グループを使用して、ナレッジアイテムをそのコンテンツとは無関係に整理できます。

**⑤ 概要を取得する** カテゴリツリーで、カテゴリをクリックして、それに割り当てられているナレッジアイテムを表示します。複数の引用を選択し、プレビューで引用の内容を確認することで、さまざまな著者の発言を比較できます。

**⑥ ナレッジアイテムの並べ替え** ナレッジアイテムを論理的な順序で配置して、計画した論文のアイデアの流れを構造化し、書きやすくすることができます。ナレッジアイテムを選択し、矢印を使用してそれを上下に移動します。



ナレッジアイテムが多数ある場合は、小見出しを使用してカテゴリを細分化できます。



# 9 Writing with Word

CitaviのWord用アドインを使用すると、引用スタイルを規定どおりにフォーマットされたドキュメントに参照と引用を入力できます。参考文献が一致するように更新されます。

TeXエディターを使用していますか？

ユーザーマニュアルをご覧ください: [www.citavi.com/manual6](http://www.citavi.com/manual6)

**1** **ドキュメントにプロジェクトを割り当てる** Wordでファイルを開きます。Citaviリボンで、[Citavi]ペインをクリックします。ドキュメントに割り当てるプロジェクトを選択します。

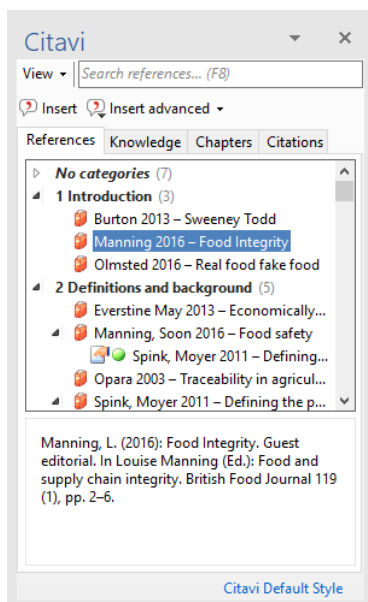
**2** **引用スタイルを選択する** Citaviリボンで、[引用スタイル]ドロップダウンメニューをクリックします。[引用スタイルを追加]をクリックします。名前または引用システムでスタイルを検索できます。

書き始める前に、脚注スタイルと本文内引用スタイルのどちらを使用するかを決定することが重要です。Alt+変換>引用システムの変更を使用してスタイルタイプを後で切り替えることができますが、脚注に手動で入力した情報は移動されないため、これは不完全な回避策です。

**3** **Citaviで書く** Citaviプロジェクトで引用や考えを分類した場合、それらを出版物で使用するには、主に2つの方法があります。

**4** **アウトラインを追加してからアイテムを追加する** カテゴリゴールを右クリックして、[カテゴリとナレッジアイテムの挿入]を選択します。次に、[ナレッジアイテムを含める]チェックボックスをオフにします。分類された引用や考えはすべて、[章]タブに表示され、ドキュメントに簡単に挿入できます。

**5** **すべてを一度に追加してから修正** すべてのカテゴリ、引用、および考えを一度にドキュメントに挿入し、必要に応じてアイテムを削除または修正します。



**6** **参照の挿入** [参照]または[章]タブで、挿入する参照を選択します。[挿入]をクリックするか、参照をダブルクリックします。

**7** **引用または思考の挿入** [ナレッジ]タブまたは[章]タブで、挿入する引用または思考を選択します。[挿入]をクリックするか、アイテムをダブルクリックします。

**8** **書式の変更** 著者の年形式を使用した本文内引用スタイルの場合、引用の書式を簡単に変更できます。

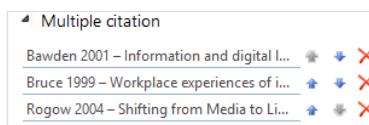
オプションには、(Doe 2013)、Doe (2013)、Doe 2013、Doeのみ、または2013のみが含まれます。別のフォームを選択するには、参照を選択して[詳細を挿入]をクリックします。または、既に挿入されている参照を右クリックすることもできます。ショートカットメニューで、使用する形式を選択します。

**9** **ページ番号を入力** プロジェクトから引用を挿入すると、Citaviは自動的にページ番号を挿入します。または、参照を挿入してからページ番号を追加することもできます。[参照]タブで、参照を選択します。

ページ番号の入力を開始するか、[詳細を挿入]をクリックして、[ページ範囲]フィールドにページ番号を入力します。

12-14ページのような接頭辞や接尾辞を追加しないでください。あなたの引用スタイルはあなたのためにこれを行います。

**10** **複数の引用の入力と編集** 最初の参照をドキュメントに挿入します。次に、挿入した参照に挿入ポイントを置きます。追加の参照を挿入します。引用スタイルによっては、(Doe 2013、Miller 2013、およびSmith 2010)または[14-16]のような引用になります。



テキスト内の複数の引用をクリックします。ペインの下部にある[引用]タブで、Xをクリックして不要な参照を削除するか、矢印で引用の順序を変更できます。

一部の引用スタイルでは、特定の 방법으로複数の引用をソートする必要がある場合があります。これらのスタイルのいずれかを使用している場合、複数の引用で参照の順序を変更することはできません。

**11** **グループ化された参考文献の作成** グループ参考文献機能を使用すると、参考文献のサブセクションに参照をリストできます。サーバーからグループ定義をダウンロードするか、独自のグループ定義を作成します。

# 10 Project Bibliographies

単純な参照のリストだけ必要なときは、

**1** **プロジェクトの参考** 文献の印刷[ファイル]メニューの[プロジェクトの参考文献の印刷または保存]をポイントし、[現在の引用スタイルで印刷]を選択します。これにより、現在の引用スタイルで現在表示されている参考文献のリストが生成されます。

**2** **参照の選択** プロジェクト内のすべての参照のリストが必要な場合は、次の手順に進みます。参考文献に少数の参照のみを表示する場合は、Ctrlキーを使用して参照を選択します。次に、いずれかの参照を右クリックし、[選択として適用]を選択します。フィルターまたは検索機能を使用して、より大きな選択を作成できます。

**3** **並べ替え順序の変更** デフォルトでは、Citaviはすべての参照をアルファベット順に並べ替え、次に年順に並べ替えます。参照のリストの上にある [並べ替え] をクリックして並べ替え順序を変更し、目的の並べ替え順序を設定します。

**4** **引用スタイルを変更する** [引用]メニューの[引用スタイル]をクリックし、[引用スタイルの参照]をクリックします。その後、[検索してスタイルを追加]をクリックします。

**5** **参考文献目録に含める内容を選択する** グループ化定義を使用している場合は、プロジェクトの参考文献目録に適用されます。グループ化が定義されていない場合は、[グループ化された印刷]または[グループ化された保存]をクリックして、特定の基準でグループ化された参照のリストを作成します。引用、要約、評価などを含む参照のリストを作成するには、[注釈付きで印刷]または[注釈付きで保存]をクリックします。

# ? More Information and Help

**Download:** [www.citavi.com/download](http://www.citavi.com/download)  
**Account:** [citaviweb.citavi.com/account](http://citaviweb.citavi.com/account)  
**Manual:** [www.citavi.com/manual6](http://www.citavi.com/manual6)  
**Support:** [www.citavi.com/help](http://www.citavi.com/help)