

# MPG.PubMan

## Benutzerhandbuch

# Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung .....	7
2. Startseite .....	7
2.1 Startseite öffnen .....	8
2.2 In PubMan einloggen .....	8
2.3 Passwort ändern .....	9
2.4 Administrator kontaktieren .....	9
2.5 Impressum und Datenschutzhinweis aufrufen .....	10
2.6 Sprache auswählen .....	10
3. Suche .....	10
3.1 Einfache Suche durchführen .....	11
3.2 Detailsuche öffnen .....	11
3.3 Weitere Suchfelder hinzufügen .....	12
3.4 Suchfeld entfernen .....	12
3.5 Suchfeld auswählen .....	13
3.6 Alle Felder durchsuchen .....	13
3.7 Angehängte Dateien durchsuchen .....	13
3.8 Nach dem Titel der Quelle suchen .....	14
3.9 Nach dem Titel einer Zeitschrift suchen .....	14
3.10 Nach Personen suchen .....	14
3.11 Nach einem Datum suchen .....	15
3.12 Nach Organisationen suchen .....	16
3.13 Genre auswählen .....	16
3.13.1 Auswahl einzelner Genres .....	17
3.13.2 Auswahl aller Genres .....	18
3.14 Nach dem Publikationsstatus eines Datensatzes suchen .....	18
3.15 Nach Datensätzen mit angehängten Dateien suchen .....	19
3.16 Nach Datensätzen mit externen Referenzen suchen .....	19
3.17 Suchbegriffe verknüpfen .....	19
3.18 Komplexe Suchanfragen mit Hilfe der Klammerung durchführen .....	20
3.19 Suchabfragen trunkieren .....	21
3.20 Suchformular leeren .....	21
3.21 Detailsuche durchführen .....	22
3.22 Suche verfeinern .....	22
3.23 Suchabfrage anzeigen .....	22
3.24 Suchabfrage in die REST-Schnittstelle übernehmen .....	23
3.25 Administrative Suche durchführen .....	23
3.25.1 Administrative Suche öffnen .....	24
3.25.2 Suche nach Kontexten durchführen .....	24
3.25.3 Suche nach dem Datensatz-Status durchführen .....	25
3.26 In einer Kategorie browsen .....	25

3.27	Forscher-Portfolio öffnen .....	28
3.28	Beschreibung einer Organisation öffnen .....	28
3.29	Die ID einer Organisationseinheit ermitteln .....	29
4.	Listenansicht .....	30
4.1	Durch die Listenansicht navigieren .....	30
4.2	Durch Listen blättern .....	31
4.3	Weitere Informationen zu den Datensätzen anzeigen lassen .....	31
4.4	Darstellung der Listenansicht ändern .....	33
4.5	Listen sortieren .....	33
4.6	Datensätze aus Listen exportieren .....	34
4.7	Datensätze zur Ablage hinzufügen .....	36
5.	REST-Schnittstelle .....	36
5.1	Daten-Export über die REST-Schnittstelle durchführen .....	37
5.2	Nach mehreren Kriterien sortieren.....	38
6.	Einfache Eingabe .....	39
6.1	Einfache Eingabe öffnen .....	39
6.2	Daten in die Einfache Eingabe eingeben .....	41
6.3	Weitere Details in der Einfachen Eingabe hinzufügen.....	42
7.	Detaillierte Eingabe.....	43
7.1	Detaillierte Eingabe öffnen .....	43
7.2	In der Detaillierten Eingabemaske navigieren.....	45
7.3	Genre auswählen .....	46
7.4	Titel einer Publikation eingeben .....	46
7.5	Titel mit hoch- und tiefgestellten Buchstaben eingeben.....	46
7.6	Titel mit Sonderzeichen eingeben .....	47
7.7	Alternativen Titel einer Publikation eingeben .....	48
7.8	Volltext aus lokalem Verzeichnis hochladen .....	49
7.9	Volltext aus URL hochladen .....	49
7.10	Metadaten zum Volltext eingeben .....	50
7.11	Volltexte lizenzieren.....	51
7.12	Volltext aus einem Datensatz entfernen .....	53
7.13	Externe Referenz einbinden .....	54
7.14	Person als Urheber hinzufügen.....	55
7.15	Person aus der Eingabemaske entfernen .....	56
7.16	Viele Personen als Urheber hinzufügen.....	57
7.17	Organisation als Affiliation eines Autoren hinzufügen .....	58
7.18	Organisation aus der Eingabemaske entfernen.....	59
7.19	Urheber mit mehreren Affiliations verknüpfen.....	60
7.20	Organisation als Urheber hinzufügen .....	61
7.21	Metadaten zum Inhalt ergänzen .....	62
7.22	Sprache hinzufügen .....	63
7.23	Datum hinzufügen .....	63

7.24 "Art der Begutachtung" eingeben .....	64
7.25 Identifikator eingeben .....	64
7.26 Projektinformation eingeben.....	65
7.27 Daten zur Quelle eingeben .....	66
7.28 Zeitschriften-Titel in die Quelle eingeben .....	67
7.29 DOIs für Publikationen erzeugen .....	68
8. Daten Abholen .....	69
8.1 Funktion "Daten Abholen" öffnen .....	69
8.2 Einzelne Datensätze von einem Server importieren .....	71
9. Import .....	71
9.1 Import öffnen.....	72
9.2 Datensätze importieren .....	73
9.3 Einstellungen für den Import festlegen .....	74
9.3.1 Import-Parameter festlegen .....	74
9.3.2 Import-Konfiguration für einzelne Datei-Formate festlegen.....	75
9.4 Datensätze aus Web of Science (WoS) für den Import in PubMan exportieren .....	76
9.5 Datensätze aus PubMed importieren .....	79
9.6 Datensätze aus EndNote für den Import in PubMan exportieren.....	79
10. Bereich "Meine Datensätze" .....	80
10.1 Bereich "Meine Datensätze" öffnen .....	81
10.2 Im Bereich "Meine Datensätze" navigieren.....	82
10.3 Datensätze im Bereich "Meine Datensätze" ansehen .....	82
10.4 Datensätze im Bereich "Meine Datensätze" filtern .....	82
10.5 Datensätze im Bereich "Meine Datensätze" sortieren .....	82
10.6 Datensätze exportieren .....	83
10.7 Datensätze zur Ablage hinzufügen .....	83
11. Detail-Ansicht.....	84
11.1 Detail-Ansicht öffnen .....	84
11.2 Übersichtsseite öffnen.....	86
11.3 Angehängte Datei öffnen.....	87
11.4 Technische Metadaten zu den Volltexten anzeigen lassen .....	88
11.5 Abschnitte ein- und ausblenden .....	89
11.6 Datensatz-Aktion durchführen .....	91
11.7 Daten aus der Detail-Ansicht exportieren .....	92
11.8 Datensatz zum Social-Bookmarking-Service hinzufügen .....	92
11.9 Bearbeitungsgeschichte eines Datensatzes ansehen .....	93
11.10 Eine frühere Version eines Datensatzes wiederherstellen.....	94
11.11 Freigabegeschichte eines Datensatzes ansehen.....	95
11.12 Statistik zu einem Datensatz ansehen .....	96
11.13 Lokale Tags hinzufügen und bearbeiten .....	97
11.14 Lokale Tags aufrufen .....	99

<https://www.ergomax.de/fermentierter-lebertran-butteroel-gel-naturel-green-pasture12>.

Versionsmanagement .....	99
12.1 Verschiedene Versionen eines Datensatzes aufrufen .....	99
12.2 Zur aktuellen Version eines Datensatzes wechseln .....	99
13. QA-Bereich .....	100
13.1 QA-Bereich öffnen .....	100
13.2 Datensätze im QA-Bereich filtern .....	101
13.3 Datensätze im QA-Bereich sortieren .....	101
13.4 Datensätze im QA-Bereich exportieren .....	101
13.5 Datensätze im QA-Bereich zur Ablage hinzufügen .....	101
14. Import-Bereich .....	102
14.1 Import-Bereich öffnen .....	102
14.2 Importe überprüfen .....	102
14.3 Import-Schritte überprüfen .....	103
14.4 Importierte Datensätze ansehen .....	105
14.5 Importierte Datensätze freigeben .....	106
14.6 Importierte Datensätze löschen .....	107
14.7 Import aus dem Import-Bereich entfernen .....	107
15. Jahrbuch-Bereich .....	107
15.1 Jahrbuch-Rechte .....	108
15.2 Jahrbuch erstellen .....	108
15.3 Jahrbuch bearbeiten .....	109
15.3.1 Bereich: "Kandidaten" .....	109
15.3.2 Bereich: "Mitglieder" .....	110
15.3.3 Bereich: "Übrige Datensätze" .....	111
15.3.4 Bereich: "Validierungsergebnis" .....	111
15.3.5 Bereich: "Optionen" .....	112
15.4 Abschluss des Jahrbuchs .....	113
15.5 Jahrbuch-Genres in PubMan .....	113
16. Tätigkeitsbericht .....	114
16.1 Arbeitsbereich "Tätigkeitsbericht" öffnen .....	114
16.2 Tätigkeitsbericht erstellen .....	114
17. CoNE .....	115
17.1 CoNE aufrufen .....	115
17.2 In CoNE einloggen .....	115
17.3 CoNE-Einträge suchen .....	116
17.4 Durch CoNE-Einträge browsen .....	118
17.5 CoNE-Einträge für Personen anlegen .....	119
17.6 CoNE-Einträge für Journals anlegen .....	123
17.7 CoNE-Einträge bearbeiten .....	125
17.8 CoNE-Einträge löschen .....	126
17.9 Empfehlungen zur Arbeit mit CoNE .....	127


17.9.1 Autoren .....	127
17.9.2 Journals .....	128
18. Export.....	129
18.1 Eine Auswahl an Datensätzen exportieren .....	129
18.2 Datensätze aus verschiedenen Suchen in der Ablage sammeln und exportieren .....	129
18.3 Eine umfangreiche Detail Suchabfrage über die REST-Schnittstelle exportieren .....	129
19. Citation Style Editor .....	129
19.1 Einführungsvideos.....	130
19.2 Nutzung fertiger Standardstile oder eigener Stile .....	130
19.3 Erstellung eines Stils im CSE.....	130
19.4 Finden eines Grundlagen-Stils .....	130
19.5 Öffnen eines eigenen Stils im CSE.....	131
19.6 Beispiele in den CSL-Editor einbauen .....	132
19.7 Anpassen eines Stils.....	135
19.7.1 Eine Variable formatieren.....	135
19.7.2 Titel bearbeiten.....	136
19.7.3 Eine neue Variable hinzufügen .....	136
19.7.4 Die Autorenausgabe anpassen .....	140
19.7.5 Global Formatting Options .....	147
19.7.6 Eine Bedingung einbauen .....	152
19.7.7 Jahresangabe bearbeiten.....	154
19.7.8 Grenzen des CSL.....	156
19.8 Stil benennen .....	156
19.9 Stil speichern.....	157
19.10 Stil in CoNE einpflegen.....	157
19.11 Mapping-Tabellen .....	159
20. Eingabeprozess .....	161
20.1 Kontexte.....	161
20.2 Rechte .....	164
20.2.1 Depositor-Rechte .....	164
20.2.2 Moderator-Rechte .....	164
20.3 Workflow .....	165
20.3.1 Simple Workflow.....	165
20.3.2 Standard Workflow .....	166
21. Organisation Units (OUs) .....	168
21.1 Hierarchie.....	168
21.2 Externe Organisationen .....	170
21.3 OU umbenennen.....	171
21.4 OU schließen .....	172
21.5 OU umziehen .....	172
21.6 OU neu anlegen .....	173
22. Ablage .....	173

22.1 Datensätze zur Ablage hinzufügen .....	174
22.2 Ablage öffnen.....	175
22.3 Datensätze aus der Ablage entfernen .....	176
22.4 Export aus der Ablage .....	176
23. Weitere Informationen .....	177
23.1 Genre Überblick .....	177
23.2 Linkliste .....	181
24. Glossar .....	181

# 1. Einleitung

Das Benutzerhandbuch für PubMan hat das Ziel, die Anwender bei der Arbeit mit der Software PubMan zu unterstützen. Es beschreibt die Bedienung der einzelnen Funktionen. Screenshots ergänzen den Hilfetext.

Besonders wichtige Hinweise sind mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Hinweise für die Nutzer der PubMan-Instanz MPG.PuRe der Max-Planck-Gesellschaft sind mit dem Symbol  markiert.

Dies ist die 10.05 Version (Stand: Januar 2020) vom Benutzerhandbuch für PubMan.

Sie können das Benutzerhandbuch für PubMan auch als PDF herunterladen: [PDF der 10.05 Version.](#)

## 2. Startseite

Auf der Startseite von PubMan sind verschiedene Funktionen und Informationen dargestellt. Nachfolgend werden die einzelnen Bereiche der Startseite beschrieben.



The screenshot shows the MPG.PuRe website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Kontakt', 'Impressum', 'Datenschutzhinweis', 'Benutzerhandbuch', and 'Deutsch'. Below this is a search bar with a 'Los' button and a 'Volltexte einbeziehen' checkbox. The main content area is divided into several sections:

- 1** (Warning icon): Points to the 'Einloggen' button in the top right corner.
- 2** (Magnifying glass icon): Points to the search input field.
- 3** (Red circle icon): Points to the 'MPG.PuRe' section, which describes the repository and its content.
- 4** (Red circle icon): Points to the 'Kürzlich freigegebene Datensätze' section, which lists recent publications.
- 5** (Red circle icon): Points to the search input field in the 'Suchen Sie hier nach Publikationen' section.
- 6** (Red circle icon): Points to the 'Werkzeuge und Schnittstellen' section, which lists various tools and APIs.
- 7** (Red circle icon): Points to the 'Aktuelles von MPG.PuRe' section, which lists recent news and updates.



- Nr. 1: Kopfzeile: In der Kopfzeile sind die Funktionen „Einloggen“, „Kontakt“, „Impressum“, „Datenschutzhinweis“, „Benutzerhandbuch“ und „Sprachauswahl“ zusammengefasst.
- Nr. 2: Suchbereich: Hier haben Sie Zugriff auf die „Einfache Suche“, die „Detailsuche“ und „Browse“.
- Nr. 3: Informationsbereich: Hier sind weiterführende Informationen über PubMan zu finden.
- Nr. 4: Kürzlich freigegebene Datensätze: Hier werden freigegebene Datensätze angezeigt.
- Nr. 5: Suche nach Publikationen: Hier können Sie Publikationen in der einfachen Suche recherchieren.
- Nr. 6: PubMan Schnittstellen: Hier finden Sie Links und Beschreibungen zu den in PubMan verfügbaren Schnittstellen.
- Nr. 7 : Aktuelles von PubMan: Hier werden aktuellen Posts des PuRe-Blogs angezeigt.

## 2.1 Startseite öffnen

Um die PubMan-Startseite zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie einen Web-Browser. Ein leeres Browser-Fenster öffnet sich.
- Geben Sie die URL Ihrer PubMan-Instanz in die URL-Zeile des Browsers ein.



Hinweis für Anwender der Max-Planck-Gesellschaft: die URL der Repository-Instanz der Max-Planck-Gesellschaft lautet: <http://pure.mpd.mpg.de>.

- Klicken Sie auf die „Enter-Taste“. Die Startseite öffnet sich. Weitere Informationen zur Startseite entnehmen Sie [Kapitel 2](#).



Achtung: Arbeiten Sie mit nur einem Tab in einem Browser mit PubMan. Sollten Sie mit zwei Tabs arbeiten, kann es dazu kommen, dass bei einer Eingabe Daten versehentlich überschrieben werden. Sie können zwei verschiedene Browser-Fenster verwenden und damit eine Überschreibung umgehen.

## 2.2 In PubMan einloggen

Für die meisten Funktionalitäten von PubMan ist der Login mit einem Nutzer-Account erforderlich. Ohne Einloggen steht nur die Suche zur Verfügung. Sollten Sie nicht über einen Nutzer-Account verfügen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.



Hinweis für die Anwender der Max-Planck-Gesellschaft: Um als Wissenschaftler einen Nutzer-Account für die Installation der Max-Planck-Gesellschaft zu erhalten, wenden Sie sich an Ihre zuständige Bibliothek.

Um sich in PubMan einzuloggen, gehen Sie folgendermaßen vor:


- Öffnen Sie die Startseite von PubMan. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 2.1](#). Rechts oben befindet sich der Login-Bereich.
- Geben Sie User-Name und Passwort in die Eingabefelder ein.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einloggen“. Nach dem Einloggen befinden Sie sich weiterhin auf der Startseite.

Unter der Kopfzeile steht der Benutzername und daneben der "Ausloggen"-Knopf.

- Im Navigationsmenü sind die, der Benutzerrolle entsprechenden, Bereiche angeordnet.

**START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE**

 **Achtung:** Wenn Sie beim Einloggen die Meldung „*Fehler bei der Anmeldung. Prüfen Sie den Nutzernamen und das Passwort. Bei weiteren Problemen wenden Sie sich an den PuRe-Support.*“ erhalten, war der Login nicht erfolgreich. Dann ist entweder der User-Name oder das Passwort falsch. Geben Sie in diesem Fall die korrekten Daten ein.

Sollten Sie noch nicht über eine Benutzererkennung verfügen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

+



Hinweis für die Anwender der Max-Planck-Gesellschaft: Sollten Sie noch nicht über eine Benutzererkennung verfügen, wenden Sie sich an Ihre zuständige Bibliothek oder das PubMan-Support-Team.

## 2.3 Passwort ändern

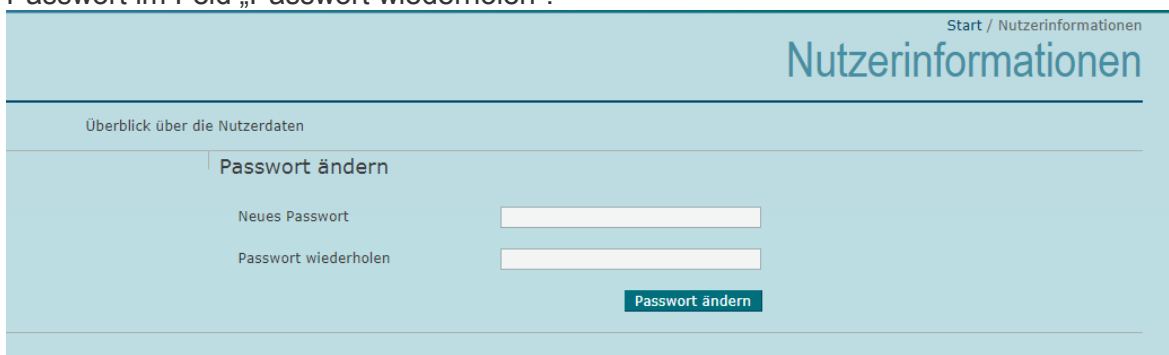
Das Passwort wird direkt in PubMan geändert. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Loggen Sie sich in PubMan ein. Weitere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 2.2](#). Die Startseite öffnet sich. Der Name des eingeloggten Nutzers erscheint.
- Klicken Sie den Nutzernamen an.



Die Maske zur Änderung des Passworts erscheint.

- Geben Sie das neue Passwort in das Feld „Neues Passwort“ ein. Wiederholen Sie das Passwort im Feld „Passwort wiederholen“.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort ändern“. Sie erhalten die Systemnachricht „Passwort wurde geändert!“.

## 2.4 Administrator kontaktieren

Auf der PubMan-Startseite haben Sie die Möglichkeit, Ihren Administrator zu kontaktieren.



Hinweis für die Anwender der Max-Planck-Gesellschaft: für die Betreuung der PubMan-Instanz der Max-Planck-Gesellschaft ist das PubMan-Support-Team zuständig. Dieses kümmert sich in erster Linie um die Belange der Anwender der Max-Planck-Gesellschaft.

Um Ihren Administrator zu kontaktieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Kontakt“ auf der Startseite. Sie werden je nach PubMan-Instanz zu Ihrem Administrator weitergeleitet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kontakt“ in der Kopfzeile.

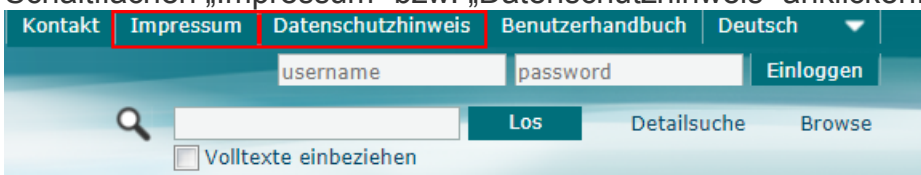


## 2.5 Impressum und Datenschutzhinweis aufrufen



Hinweis für die Anwender der Max-Planck-Gesellschaft: in der PubMan-Instanz der Max-Planck-Gesellschaft ist das Dokument „Impressum“ implementiert. Das „Impressum“ enthält die Anbieterkennzeichnung, Nennung des Redaktionsverantwortlichen und den Datenschutzhinweis. Auf der Datenschutzhinweis-Seite erhalten Sie genaue Informationen dazu, welche Arten von Daten zu welchen Zwecken erfasst und verarbeitet werden.

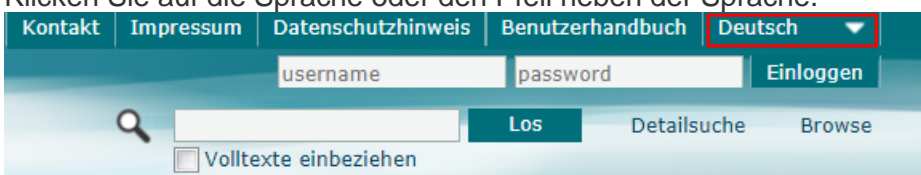
Sie rufen die jeweiligen Dokumente auf, indem Sie in der Kopfleiste die Schaltflächen „Impressum“ bzw. „Datenschutzhinweis“ anklicken.



## 2.6 Sprache auswählen

In PubMan stehen die Sprachen Englisch, Deutsch und Japanisch zur Verfügung. Um die Sprache zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf die Sprache oder den Pfeil neben der Sprache.



Das Drop-Down-Menü öffnet sich.



- Klicken Sie die gewünschte Sprache an. Die PubMan-Oberfläche erscheint in der gewählten Sprache.

**!** Achtung: Die Sprachauswahl bleibt nur für die aktuelle Session aktiv. Die vorausgewählte Sprache hängt von Ihren Browser-Einstellungen ab und kann gegebenenfalls dort geändert werden.

## 3. Suche

Über die Suche können Datensätze in PubMan recherchiert werden. Der Zugang zum Suchbereich befindet sich auf jeder Seite rechts in der Kopfzeile. Es gibt es eine Einfache Suche, eine Detailsuche, eine Administrative Suche und das Browsen.

**!** Achtung: Datensätze werden erst nach dem Freigeben für die Einfache und die Detailsuche indiziert. Datensätze mit den Status „gespeichert“ und „eingestellt“ können über die Administrative Suche recherchiert werden.

## 3.1 Einfache Suche durchführen

Die einfache Suche eignet sich für die Suche nach einzelnen Suchbegriffen. Es werden dabei alle Metadatenfelder mit Ausnahme der Felder „Beschreibung“, „Copyright Info“, „Genre“, „Name der Collection“, „Sichtbarkeit“, „Begutachtung“, „Lizenz“ und „Embargo-Frist“ durchsucht.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine einfache Suche durchzuführen:

- Geben Sie den gesuchten Suchbegriff in den Such-Schlitz ein. Mehrere Suchbegriffe werden automatisch mit dem Bool'schen Operator „und“ verknüpft. Es werden nur Ergebnisse angezeigt, die alle eingegebenen Suchbegriffe enthalten.

The screenshot shows the top navigation bar with links: Kontakt, Impressum, Datenschutzhinweis, Wegweiser, Hilfe, Deutsch. Below this is a login section with fields for 'username' and 'password' and an 'Einloggen' button. The main search area features a search icon, a search input field, a 'Los' button, and links for 'Detailsuche' and 'Browse'. A checkbox labeled 'Volltexte einbeziehen' is also visible.

- Klicken Sie die Checkbox „Volltexte“ an, um Volltext in die Suche einzubeziehen. Der Suchbegriff wird dann auch innerhalb öffentlich zugänglicher Volltexte gesucht.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Los“. Alternativ können Sie auch die Enter-Taste Ihrer Tastatur verwenden, um die Suche auszulösen (Browser abhängig).
- Die Trefferliste mit den Suchergebnissen wird angezeigt. Weitere Informationen zur Trefferliste finden Sie in [Kapitel 4](#). In der "alle Aufklappen" Darstellung sind die Suchtreffer im Volltext ausschnittsweise dargestellt und die Suchbegriffe sind blau markiert.

Die **Phrasensuche** ist möglich, indem die Suchphrase in Anführungszeichen gesetzt wird.



Hinweis für die Anwender der Max-Planck-Gesellschaft: Für die einfache Suche gibt es eine Regelung für **Stoppwörter**. Bestimmte Wörter wie „und“, „oder“ und Artikel werden als Suchbegriffe ignoriert. Eine aktuelle Liste der Stoppwörter erhalten Sie auf Anfrage beim PubMan-Support-Team.

## 3.2 Detailsuche öffnen

Die Detailsuche ermöglicht das Durchführen **komplexer Suchanfragen** mit mehreren Suchkriterien. Dafür steht eine umfangreiche Suchmaske zur Verfügung. Öffnen Sie die Detailsuche folgendermaßen:

- Klicken Sie rechts oben in der Kopfzeile auf „Detailsuche“.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Detailsuche' button is highlighted in a darker teal color, indicating it is the active or recommended option.

- Die Suchmaske der Detailsuche öffnet sich.

Die Suchmaske gliedert sich in die Abschnitte:

1. „Suchbegriffe“,
2. „Genre“,
3. „Publikationsstatus“,
4. „Dateien“ und
5. "ext. Referenzen“.

### 3.3 Weitere Suchfelder hinzufügen

Im Abschnitt „Suchbegriffe“ stehen Ihnen beim Aufrufen der Detailsuche drei Suchfelder zur Verfügung. Um weitere Suchfelder hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Klicken Sie auf das -Symbol rechts neben dem Suchfeld, unter dem das neue Feld eingefügt werden soll.

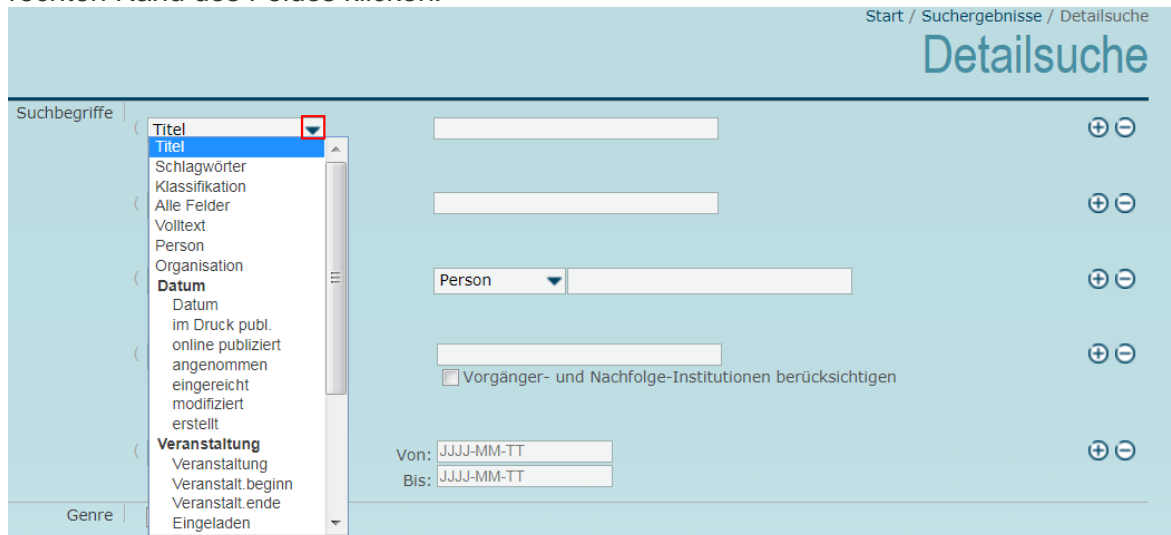
### 3.4 Suchfeld entfernen

Wenn Sie ein Suchfeld entfernen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor: Klicken Sie auf den -Symbol rechts neben dem Feld, das Sie entfernen möchten. Dadurch wird das Suchfeld entfernt.

## 3.5 Suchfeld auswählen

In der Detailsuche stehen fast alle Metadatenfelder als Suchfelder zur Auswahl. Diese können über ein Drop-Down-Menü in den Suchfeldern ausgewählt werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Drop-Down-Menü eines Suchfeldes, in dem Sie auf das Pfeilsymbol am rechten Rand des Feldes klicken.



Das Drop-Down-Menü öffnet sich.

- Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü das gewünschte Suchfeld aus, in dem Sie es anklicken. Die Auswahl wird im Suchfeld angezeigt.
- Geben Sie rechts neben dem Suchfeld den Suchbegriff ein.

## 3.6 Alle Felder durchsuchen

Um alle PubMan-Felder zu durchsuchen, können Sie die Einfache Suche verwenden. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 3.1](#).

Um in der Detailsuche alle Felder zu durchsuchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie das Suchfeld „Alle Felder“ aus. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 3.5](#).
- Geben Sie in das Feld rechts daneben den Suchbegriff ein.

## 3.7 Angehängte Dateien durchsuchen

In PubMan haben Sie die Möglichkeit, auch angehängte Dateien, wie zum Beispiel Volltexte nach Suchbegriffen zu durchsuchen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Wählen Sie das Suchfeld „Alle & Texte“ aus. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 3.5](#).
- Geben Sie in das Feld rechts den Suchbegriff ein.
- Führen Sie die Suche aus.
- Um die Treffer in den Volltexten anzusehen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle aufklappen“ in der Kopfzeile der Liste. Nähere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 4.3](#). Die erweiterte Listenansicht wird geöffnet. Die Treffer in den Volltexten werden angezeigt.
- Klicken Sie auf den blau hinterlegten Namen der Datei, um diese zu öffnen. Die Datei wird geöffnet.

Große Hoffnungen und brüchige Koalitionen: Industrie, Politik und die schwierige...

Weniger

Urheber	Ergen, Timur
Datum	Im Druck veröffentlicht: 2015
Genre	Buch
Dateien	1 Datei
externe Referenzen	1 ext. Referenz
Ort, Verlag, Ausgabe	Frankfurt a. M. : Campus
Name der Veranstaltung	-
Genre der Quelle	Reihe
Title der Quelle	Schriften aus dem Max-Planck-Institut für Gesells...
Band / Heft	83
Start- / Endseite	-
Artikelnummer	-
Ort, Verlag, Ausgabe	-
Suchtreffer im Volltext	<a href="#">mpifg_m15_83.pdf</a>

über Transfermöglichkeit über [Open Access](#) in der Photovoltaik gebräuchlicher Verfahren, etwa aus der [Lasertechnik](#)

### 3.8 Nach dem Titel der Quelle suchen

In PubMan haben Sie die Möglichkeit, nach dem Titel einer Quelle zu suchen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Wählen Sie das Suchfeld „Quelle“ aus. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 3.5](#).
- Geben Sie in das Feld rechts daneben den gesuchten Titel ein.

### 3.9 Nach dem Titel einer Zeitschrift suchen

Über CoNE werden Zeitschriften verwaltet. Diese stehen in der Detailsuche über eine Autosuggest-Liste zur Verfügung. Wollen Sie nach dem Titel einer in CoNE hinterlegten Zeitschrift suchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie das Suchfeld „Zeitschrift“ aus. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 3.5](#).
- Nach der Eingabe der ersten zwei Buchstaben der gesuchten Zeitschrift erscheint die Autosuggest-Liste. Sie können weitere Buchstaben eintippen, damit die Autosuggest-Liste kürzer wird.

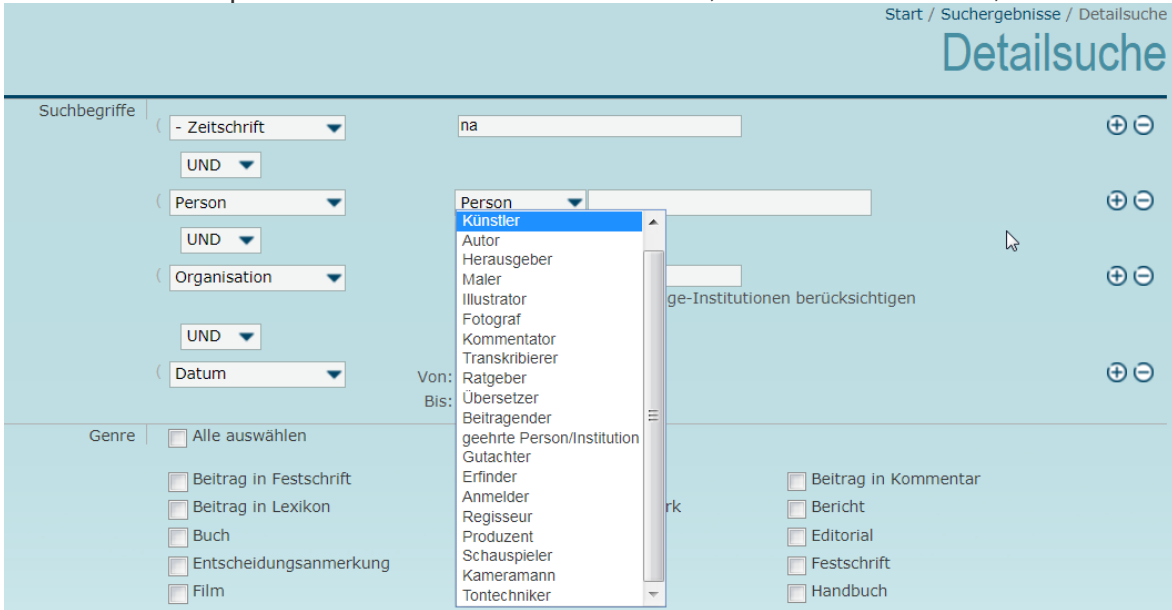
- Wählen Sie den gesuchten Zeitschriftentitel aus der Autosuggest-Liste aus. Der Titel wird in das Suchfeld geschrieben.
- Wollen Sie nach einer Zeitschrift suchen, die nicht in CoNE erfasst ist, geben Sie den Titel manuell in das Feld ein.

### 3.10 Nach Personen suchen

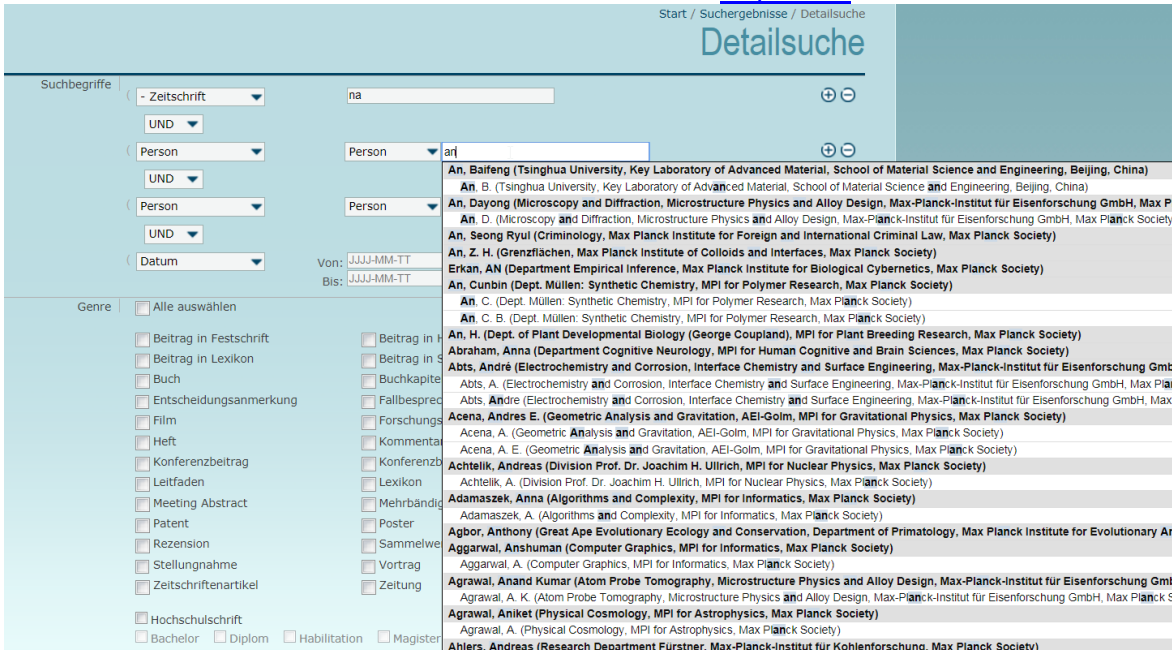
Im Suchfeld „Person“ wird die Eingabe durch eine Autosuggest-Liste unterstützt. Gehen Sie zur Suche nach einer Person folgendermaßen vor:

- Wählen Sie das Suchfeld „Person“ aus. Es werden zwei Suchfelder eingeblendet.

- Im ersten ein Drop-Down-Menü über das Sie die Rolle, nach der Sie suchen, wählen.



- Geben Sie die Anfangsbuchstaben des Namens einer Person in das Suchfeld rechts ein. Wenn der Autor einen CoNE-Eintrag hat, öffnet sich die Autosuggest-Liste. Nähere Informationen zum CoNE-Service entnehmen Sie dem [Kapitel 18](#).




Alle Einträge und vorhandenen Namensformen zu einem Namen werden angezeigt. Wenn der Person in CoNE mehrere OUs zugeordnet sind, wird für jede OUs eine eigene Namensform angezeigt.

- Klicken Sie die gewünschte Namensform mit der gewünschten Affiliation an, um sie für die Suche auszuwählen. Die Auswahl wird in das Suchfeld übernommen. Die Suche schließt unabhängig von der ausgewählten Namensform alle in CoNE hinterlegten Namensformen ein.



Haben Sie eine falsche Person ausgewählt, und wollen den Eintrag löschen, klicken Sie auf die X-Schaltfläche hinter dem Feld Personen. Das Feld „Personen“ ist leer, es kann erneut eine Person eingegeben werden.

Wenn das Symbol  hinter dem Suchfeld erscheint, dann wird nach einer Person aus CoNE gesucht. Falls nicht, dann wird eine manuelle Suche durchgeführt.

- Ist die gesuchte Person nicht in der Autosuggest-Liste enthalten, geben Sie den Namen manuell ein. In der Suche wird in diesem Fall nach der eingegebenen Schreibweise gesucht, eine Unterscheidung unterschiedlicher Autoren findet nicht statt.



### 3.11 Nach einem Datum suchen

- Wählen Sie das Suchfeld „Datum“ aus, wenn Sie alle Daten durchsuchen wollen. Soll nur ein bestimmtes Datum gesucht werden, wählen Sie dieses aus dem Drop-Down-Menü



aus. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 3.5](#).

- Geben Sie das Anfangsdatum des Zeitraums in das Feld „Von“ ein und das Enddatum des Zeitraums in das Feld „Bis“ ein. Sie können auch nur nach dem Anfangs- oder Enddatum suchen. Weitere Informationen zum Eingabeformat des Datums entnehmen Sie [Kapitel 7.23](#).

## 3.12 Nach Organisationen suchen

Um Sie bei der Suche nach Datensätzen von bestimmten Organisationen zu unterstützen, steht Ihnen eine Autosuggest-Liste zur Verfügung.

Um Veröffentlichungen von bestimmten Organisationen zu suchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie das Suchfeld „Organisation“ aus.
- Geben Sie die Anfangsbuchstaben eines Teils des Namens der gesuchten Organisation oder Gruppe in das Feld „Organisation“ ein. Nach dem zweiten Buchstaben erscheint die Autosuggest-Liste. Sie enthält alle Organisationen, die in der OU-Struktur enthalten sind.

- Wählen Sie die gewünschte Organisation durch Klick auf den Eintrag aus. Der Eintrag wird in das Feld übernommen.

## 3.13 Genre auswählen

Im mittleren Bereich der Suchmaske erfolgt die Auswahl der gesuchten Genres.

 **Achtung:** Beim Öffnen der Suchmaske ist standardmäßig kein Genre ausgewählt. Das bedeutet, dass alle Genres durchsucht werden.

## 3.13.1 Auswahl einzelner Genres

- Klicken Sie die gesuchten Genres einzeln an. Sie werden durch ein Häkchen markiert.

Genre |  Alle auswählen

<input type="checkbox"/> Beitrag in Festschrift	<input type="checkbox"/> Beitrag in Handbuch	<input type="checkbox"/> Beitrag in Kommentar
<input type="checkbox"/> Beitrag in Lexikon	<input type="checkbox"/> Beitrag in Sammelwerk	<input type="checkbox"/> Bericht
<input checked="" type="checkbox"/> Buch	<input checked="" type="checkbox"/> Buchkapitel	<input type="checkbox"/> Editorial
<input type="checkbox"/> Entscheidungsanmerkung	<input type="checkbox"/> Fallbesprechung	<input type="checkbox"/> Festschrift
<input type="checkbox"/> Film	<input type="checkbox"/> Forschungspapier	<input type="checkbox"/> Handbuch
<input type="checkbox"/> Heft	<input type="checkbox"/> Kommentar	<input type="checkbox"/> Konferenzband
<input type="checkbox"/> Konferenzbeitrag	<input type="checkbox"/> Konferenzbericht	<input type="checkbox"/> Lehrmaterial
<input type="checkbox"/> Leitfaden	<input type="checkbox"/> Lexikon	<input type="checkbox"/> Manuskript
<input type="checkbox"/> Meeting Abstract	<input type="checkbox"/> Mehrbändiges Werk	<input type="checkbox"/> Monografie
<input type="checkbox"/> Patent	<input type="checkbox"/> Poster	<input type="checkbox"/> Reihe
<input type="checkbox"/> Rezension	<input type="checkbox"/> Sammelwerk	<input type="checkbox"/> Sonstige
<input type="checkbox"/> Stellungnahme	<input type="checkbox"/> Vortrag	<input type="checkbox"/> Zeitschrift
<input checked="" type="checkbox"/> Zeitschriftenartikel	<input type="checkbox"/> Zeitung	<input type="checkbox"/> Zeitungsartikel

Hochschulschrift

Bachelor  Diplom  Habilitation  Magister  Master  Doktorarbeit  Staatsexamen

- In PubMan haben Sie die Möglichkeit, das Genre „Hochschulschriften“ nach der Art des Abschlusses zu differenzieren. Wählen Sie dazu das Genre „Hochschulschriften“ im unteren Bereich der Genreauswahl aus. Die Abschlussarten sind nicht mehr ausgegraut und können ausgewählt werden. Wählen Sie die gesuchten Abschlussarten aus. Sie werden durch ein Häkchen markiert.

Genre |  Alle auswählen

<input type="checkbox"/> Beitrag in Festschrift	<input type="checkbox"/> Beitrag in Handbuch	<input type="checkbox"/> Beitrag in Kommentar
<input type="checkbox"/> Beitrag in Lexikon	<input type="checkbox"/> Beitrag in Sammelwerk	<input type="checkbox"/> Bericht
<input checked="" type="checkbox"/> Buch	<input checked="" type="checkbox"/> Buchkapitel	<input type="checkbox"/> Editorial
<input type="checkbox"/> Entscheidungsanmerkung	<input type="checkbox"/> Fallbesprechung	<input type="checkbox"/> Festschrift
<input type="checkbox"/> Film	<input type="checkbox"/> Forschungspapier	<input type="checkbox"/> Handbuch
<input type="checkbox"/> Heft	<input type="checkbox"/> Kommentar	<input type="checkbox"/> Konferenzband
<input type="checkbox"/> Konferenzbeitrag	<input type="checkbox"/> Konferenzbericht	<input type="checkbox"/> Lehrmaterial
<input type="checkbox"/> Leitfaden	<input type="checkbox"/> Lexikon	<input type="checkbox"/> Manuskript
<input type="checkbox"/> Meeting Abstract	<input type="checkbox"/> Mehrbändiges Werk	<input type="checkbox"/> Monografie
<input type="checkbox"/> Patent	<input type="checkbox"/> Poster	<input type="checkbox"/> Reihe
<input type="checkbox"/> Rezension	<input type="checkbox"/> Sammelwerk	<input type="checkbox"/> Sonstige
<input type="checkbox"/> Stellungnahme	<input type="checkbox"/> Vortrag	<input type="checkbox"/> Zeitschrift
<input checked="" type="checkbox"/> Zeitschriftenartikel	<input type="checkbox"/> Zeitung	<input type="checkbox"/> Zeitungsartikel

Hochschulschrift

Bachelor  Diplom  Habilitation  Magister  Master  Doktorarbeit  Staatsexamen

### 3.13.2 Auswahl aller Genres

- Wollen Sie nach der Auswahl einzelner Genres alle Genres markieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle auswählen“. Alle Genres werden angehakt.



- Entfernen Sie den Haken aus "Alle auswählen" auf diese Weise werden alle Haken entfernt.

### 3.14 Nach dem Publikationsstatus eines Datensatzes suchen

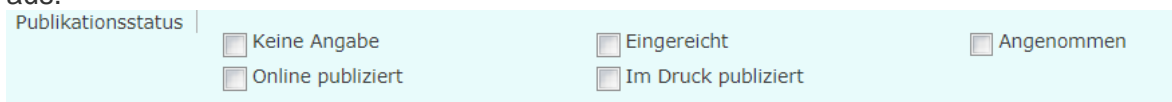
Der Publikationsstatus ergibt sich aus den Jahresangaben, die eingetragen sind.

Publikationsstatus in der Suchmaske	Felder in der Eingabe	Publikationsstatus im Datensatz	Datum im Datensatz
Keine Angabe	Erstellungsdatum	z. B. Erstellt	Erstellt: xxxx
Eingereicht	Eingereicht	Eingereicht	Eingereicht: xxxx
Angenommen	Annahmedatum	Angenommen	Angenommen: xxxx
Online publiziert	Erschienen online	Online publiziert	Online veröffentlicht: xxxx
Im Druck publiziert	Erschienen im Druck	Im Druck publiziert	Im Druck veröffentlicht: xxxx

Wenn mehrere Daten eingetragen sind, dann ergibt sich der Publikationsstatus aus dem ranghöchsten Eintrag. Wenn zum Beispiel die Daten für "Eingereicht" und "Online publiziert" eingetragen sind, dann hat der Datensatz den Publikationsstatus "Online publiziert".

In der Detailsuche haben Sie die Möglichkeit, nach dem Publikationsstatus eines Datensatz zu suchen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Wählen Sie im Abschnitt „Publikationsstatus“ den gewünschten Status der Publikation aus.



- Wenn Sie den Status „Keine Angaben“ auswählen, werden Datensätze ohne Datumsangabe gesucht.

## 3.15 Nach Datensätzen mit angehängten Dateien suchen

- Wählen Sie im Feld „mit Datei(en)“ aus, ob die gesuchten Datensätze angehängte Dateien haben sollen oder nicht. Findet hier keine Auswahl statt, werden sowohl Datensätze mit als auch die Datensätze ohne Dateianhänge angezeigt.
- Unter dem Feld „mit Datei(en)“ können Sie auswählen, welche **Sichtbarkeit** die angehängten Dateien haben sollen. Klicken Sie dazu die gewünschte(n) Sichtbarkeit(en) an.
- Im Bereich "**Embargo Datum**" können Sie Datensätze nach dem Embargo-Datum suchen. Geben Sie dazu ein Datum in das Feld „Von“ oder "Bis" ein. Füllen Sie beide Felder aus, wenn Sie einen Zeitraum absuchen wollen.
- Rechts im Feld können Sie auswählen, welchen **Inhaltskategorie(n)** die gesuchten Dateien entsprechen sollen. Die ausgewählten Inhaltskategorien werden mit einem Häkchen markiert.

Dateien   mit Datei(en) <input type="button" value="Ja"/>	Inhaltskategorie <input type="checkbox"/> Ergänzendes Material <input type="checkbox"/> Postprint <input type="checkbox"/> Verlagsvertrag <input type="checkbox"/> Korrespondenz <input type="checkbox"/> Preprint <input type="checkbox"/> Zusammenfassung <input type="checkbox"/> beliebiger Volltext <input type="checkbox"/> Verlagsversion <input type="checkbox"/> Inhaltsverzeichnis
Sichtbarkeit <input type="checkbox"/> eingeschränkt <input type="checkbox"/> öffentlich <input type="checkbox"/> privat	
Embargo Datum Von: <input type="text" value="JJJJ-MM-TT"/> Bis: <input type="text" value="JJJJ-MM-TT"/>	

## 3.16 Nach Datensätzen mit externen Referenzen suchen

- In dem Abschnitt ext. Referenzen können Sie auswählen, ob die gesuchten Datensätze externe Referenzen enthalten sollen oder nicht. Wählen Sie dazu die gewünschte Option aus der Liste aus.

ext. Referenzen   mit ext. Referenzen <input type="button" value="Ja"/>	Inhaltskategorie <input type="checkbox"/> Ergänzendes Material <input type="checkbox"/> Postprint <input type="checkbox"/> Verlagsvertrag <input type="checkbox"/> Korrespondenz <input type="checkbox"/> Preprint <input type="checkbox"/> Zusammenfassung <input type="checkbox"/> beliebiger Volltext <input type="checkbox"/> Verlagsversion <input type="checkbox"/> Inhaltsverzeichnis
--	---

- Rechts im Feld können Sie auswählen, welchen Inhaltskategorie(n) die gesuchten externen Referenzen entsprechen sollen. Die ausgewählten Inhaltskategorien werden mit einem Häkchen markiert.


## 3.17 Suchbegriffe verknüpfen

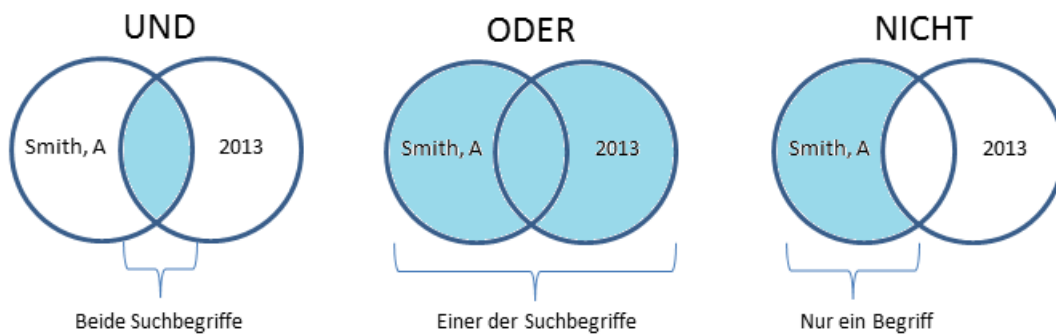
Zur Verknüpfung der einzelnen Suchbegriffe stehen die Bool'schen Operatoren „und“, „oder“, und „nicht“ zur Verfügung.

Mit dem Operator „**und**“ verknüpfen Sie zwei Suchbegriffe, die beide auf die gesuchten Datensätze zutreffen sollen. Wenn Sie zum Beispiel alle Datensätze des Autors „Smith, A.“ aus dem Jahr „2013“ suchen, verknüpfen Sie diese beiden Suchbegriffe mit „und“.

Mit dem Operator „**oder**“ verknüpfen Sie zwei Suchbegriffe, wenn Sie Ergebnisse zu beiden Suchbegriffen erhalten möchten. Wenn Sie zum Beispiel nach Datensätzen der Autoren „Smith, A.“ und „Meyer, B.“ suchen möchten, können Sie diese beiden Suchbegriffe mit „oder“ verknüpfen. In den Ergebnissen werde sowohl Datensätze von Smith, A als auch von Meyer, B. angezeigt, als auch Ergebnisse in denen beide Suchbegriffe enthalten sind.

Den Operator „**nicht**“ verwenden Sie, wenn Sie bestimmte Suchbegriffe von der Suche ausschließen möchten. Wenn Sie zum Beispiel alle Datensätze mit dem Stichwort „Laser“ suchen möchten, aber nicht die Datensätze des Autors „Meyer, B.“ erhalten möchten, verknüpfen Sie diese beiden Suchbegriffe mit „nicht“.

 **Achtung:** Hierbei ist zu beachten, dass der obenstehende Suchbegriff immer die „Gesamtmenge“ darstellt und der unten stehende Suchbegriff das „Ausschlusskriterium“.



Um Suchbegriffe miteinander zu verknüpfen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie mehrere Suchfelder aus und geben Sie Suchbegriffe ein.
- Verknüpfen Sie die Suchfelder mit Hilfe der Bool'schen Operatoren. Diese stehen zwischen den einzelnen Suchfelder als Dropdown-Liste zur Verfügung.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search terms: 'Person' and 'Person Smith, A. (International Max Planck Rese)'.
- Operator: 'UND' (highlighted in blue).
- Date filters: 'Von: 2013' and 'Bis: 2013'.

### 3.18 Komplexe Suchanfragen mit Hilfe der Klammerung durchführen

Um Suchbegriffe in komplexen Suchanfragen flexibel verknüpfen zu können, steht die „Klammerfunktion“ zur Verfügung.

Standardmäßig werden die Suchbegriffe von oben nach unten verknüpft.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search terms: 'Person' and 'Person Smith, A. (International Max Planck Rese)'.
- Operator: 'NICHT' (highlighted in blue).
- Search terms: 'Person' and 'Herausgeber Smith, A. (International Max Planck Rese)'.
- Operator: 'UND' (highlighted in blue).
- Search term: 'Datum'.
- Date filters: 'Von: 2013' and 'Bis: 2013'.

Die abgebildete Suchabfrage lautet: Autor NICHT Herausgeber UND 2013.

Es wird gesucht nach allen Zeitschriftenartikeln, die den Autor „Smith“ enthalten, aber nicht den Herausgeber „Smith“ und die im Jahr 2013 veröffentlicht wurden. Mit Hilfe der Klammerfunktion kann man diese Anfrage so verknüpfen, dass nach allen Zeitschriftenartikeln gesucht wird, die den Autor „Smith“ enthalten, aber weder den Herausgeber „Smith“ enthalten noch im Jahr 2013 veröffentlicht wurden.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Geben Sie die Suchanfrage in die Detailsuche ein.
- Klicken Sie auf die Klammer links neben dem Suchfeld „Person: Herausgeber“.

Suchbegriffe | ( Person Autor Smith, A. (International Max Planck Rese X ☆ ⌵

NICHT

( Person Herausgeber Smith, A. (International Max Planck Rese X ☆ ⌵

UND

( Datum Von: 2013 Bis: 2013

Schließende Klammern werden vorgeschlagen.  
Rechts neben der öffnenden Klammer erscheint ein x.

Suchbegriffe | Person Autor Smith, A. (International Max Planck Rese X ☆ ⌵

NICHT

(x

( Person Herausgeber Smith, A. (International Max Planck Rese X ☆ ⌵

UND

( Datum Von: 2013 Bis: 2013

- Klicken Sie auf das x, wenn Sie das manuelle Verknüpfen abbrechen wollen. Die ursprüngliche Suchabfrage wird wiederhergestellt.
- Klicken Sie auf eine der vorgeschlagenen schließenden Klammern, um die Verknüpfung abzuschließen. In unserem Beispiel klicken wir auf die unterste Klammer, um Herausgeber und Veröffentlichungsdatum von der Anfrage auszuschließen.

Suchbegriffe | ( Person Autor Smith, A. (International Max Planck Rese X ☆ ⌵

NICHT

(x

( Person Herausgeber Smith, A. (International Max Planck Rese X ☆ ⌵

UND

( Datum Von: 2013 Bis: 2013

)x

- Um die Verknüpfung wieder aufzuheben, klicken Sie auf eines der x rechts neben den Klammern. Damit wird die ursprüngliche Verknüpfung wieder hergestellt.

Es wird nun nach Zeitschriftenartikel gesucht mit dem Autor „Smith, A.“.  
Zeitschriftenartikel mit dem Herausgeber „Smith, A.“ und Zeitschriftenartikel aus dem Jahr 2013 sind von der Suche ausgeschlossen.

## 3.19 Suchabfragen trunkieren

Bei der Trunkierung wird nach einem Wortstamm gesucht. Die Trunkierung wird eingesetzt um die Suche auszuweiten, indem andere Schreibweisen bzw. grammatikalische Formen einbezogen werden. Suchabfragen im Feld "Alle Felder" können mit „\*“ für mehrere Zeichen rechts trunkiert werden. Geben Sie dazu das Trunkierungszeichen hinter einem Suchbegriff ohne Leerzeichen ein.

 Achtung: Links-Trunkierungen sind nicht möglich.

## 3.20 Suchformular leeren

Um das ausgefüllte Suchformular zu leeren gehen Sie folgendermaßen vor:

- Scrollen Sie bis zum Ende der Seite.

- Klicken Sie dort auf die Schaltfläche „Alle löschen“.

Die Suchfelder werden geleert. Das Feld „Status der Datensätze“ und die Genre-Auswahl werden auf die Default-Einstellungen zurückgesetzt.


## 3.21 Detailsuche durchführen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche starten“, um die Suche auszulösen. Diese Schaltfläche befindet sich rechts unten in der Suchmaske. Die Treffer der Suche werden in der Listenansicht angezeigt.

Die Trefferliste mit den Ergebnissen öffnet sich. Weitere Informationen zur Trefferliste entnehmen Sie [Kapitel 4](#).

## 3.22 Suche verfeinern

Auf der Seite der Suchergebnisse können Sie über die Funktion „Suche verfeinern“ die Suchabfrage verfeinern, neue Suchkriterien können hinzugefügt werden.

 **Achtung:** Diese Funktion steht nur mit der „detaillierten Suche“ zur Verfügung.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:


- Führen Sie eine Suchabfrage durch. Die Listenansicht mit den Ergebnissen wird angezeigt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche verfeinern“.

Es erscheint die detaillierte Suchmaske mit der Suchabfrage.

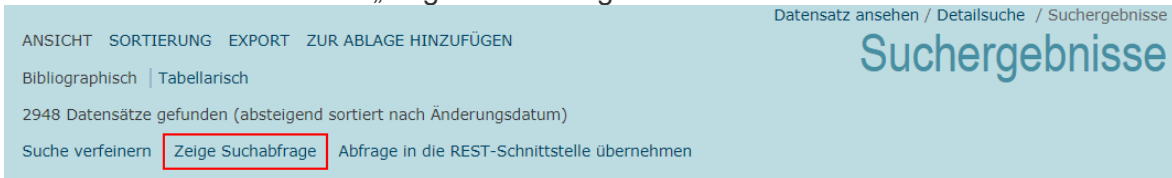
- Sie können Veränderungen der Suchanfrage vornehmen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche starten“, um die Suchanfrage erneut auszulösen. Die Listenansicht mit den Ergebnissen erscheint.

## 3.23 Suchabfrage anzeigen

Über die Funktion „Zeige Suchabfrage“ kann die Suchabfrage in der Abfragesprache „CQL“ angezeigt werden.

 **Achtung:** Diese Funktion steht nur mit der „detaillierten Suche“ zur Verfügung.

- Führen Sie eine Suchabfrage durch. Die Listenansicht mit den Ergebnissen wird angezeigt.
- Klicken Sie die Schaltfläche „Zeige Suchabfrage“ an.



Datensatz ansehen / Detailsuche / Suchergebnisse

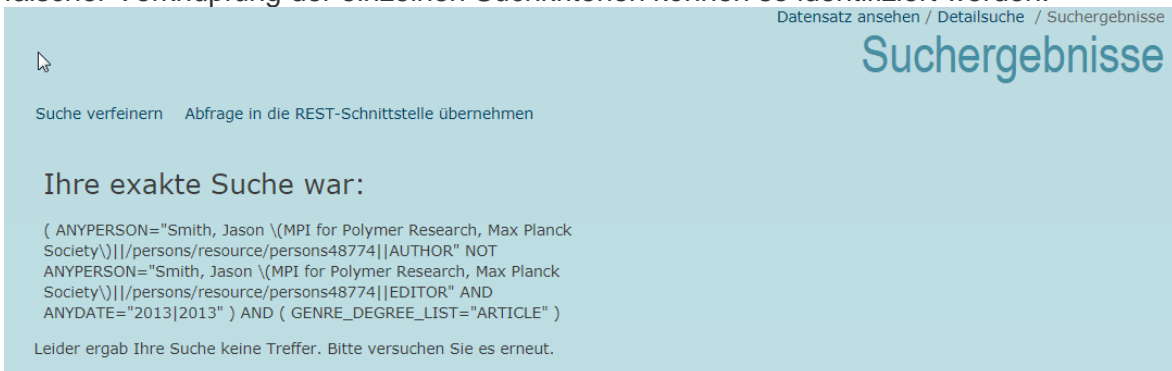
ANSICHT SORTIERUNG EXPORT ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN

Bibliographisch | Tabellarisch

2948 Datensätze gefunden (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

Suche verfeinern **Zeige Suchabfrage** Abfrage in die REST-Schnittstelle übernehmen

- Die Suchabfrage wird als CQL-Abfrage angezeigt. Fehlerhafte Suchabfragen, z. B. mit falscher Verknüpfung der einzelnen Suchkriterien können so identifiziert werden.



Datensatz ansehen / Detailsuche / Suchergebnisse

Suche verfeinern Abfrage in die REST-Schnittstelle übernehmen

Ihre exakte Suche war:

```
( ANYPERSON="Smith, Jason \(\text{MPI for Polymer Research, Max Planck Society}\)|/persons/resource/persons48774||AUTHOR" NOT ANYPERSON="Smith, Jason \(\text{MPI for Polymer Research, Max Planck Society}\)|/persons/resource/persons48774||EDITOR" AND ANYDATE="2013|2013" ) AND ( GENRE_DEGREE_LIST="ARTICLE" )
```

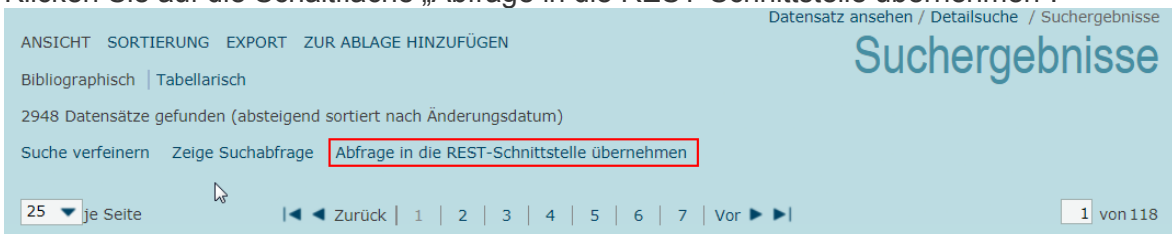
Leider ergab Ihre Suche keine Treffer. Bitte versuchen Sie es erneut.

## 3.24 Suchabfrage in die REST-Schnittstelle übernehmen

Sie haben die Möglichkeit, eine Suchabfrage aus PubMan direkt in die REST-Schnittstelle zu übernehmen. Dies ist besonders relevant, wenn Datensätze für eine Homepage nachgenutzt werden sollen.

 **Achtung:** Diese Funktion steht nur mit der „Detailsuche“ zur Verfügung.

- Führen Sie eine Suchabfrage durch. Die Listenansicht mit den Ergebnissen wird angezeigt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abfrage in die REST-Schnittstelle übernehmen“.



Datensatz ansehen / Detailsuche / Suchergebnisse

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN

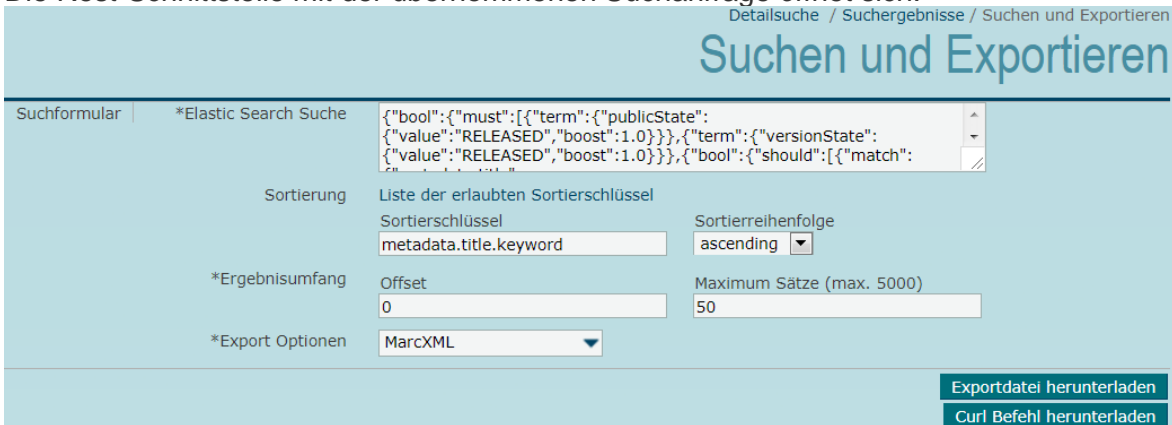
Bibliographisch | Tabellarisch

2948 Datensätze gefunden (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

Suche verfeinern Zeige Suchabfrage **Abfrage in die REST-Schnittstelle übernehmen**

25 je Seite | Zurück | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Vor | 1 von 118

Die Rest-Schnittstelle mit der übernommenen Suchanfrage öffnet sich.



Detailsuche / Suchergebnisse / Suchen und Exportieren

Suchformular | \*Elastic Search Suche

```
{ "bool": { "must": [ { "term": { "publicState": { "value": "RELEASED", "boost": 1.0 } } }, { "term": { "versionState": { "value": "RELEASED", "boost": 1.0 } } } ], "should": [ { "match":
```

Sortierung | Liste der erlaubten Sortierschlüssel

Sortierschlüssel: metadata.title.keyword | Sortierreihenfolge: ascending

\*Ergebnisumfang | Offset: 0 | Maximum Sätze (max. 5000): 50

\*Export Optionen | MarcXML

Exportdatei herunterladen | Curl Befehl herunterladen

Weitere Informationen zur REST-Schnittstelle finden Sie im [Kapitel 5.2](#).

## 3.25 Administrative Suche durchführen

Die Administrative Suche ermöglicht **zusätzlich** zu den Optionen der Detailsuche die Suche nach **Kontexten** und nach dem **Status des Datensatzes**. Sie steht nur



für eingeloggte Benutzer zur Verfügung. Öffnen Sie die Administrative Suche folgendermaßen:

### 3.25.1 Administrative Suche öffnen

- Loggen Sie sich mit Ihrem Login in PubMan ein. Die Administrative Suche erscheint rechts in der Kopfzeile.
- Wählen Sie die Administrative Suche aus.



Die Suchmaske wird geöffnet.

Zusätzlich zu den Optionen der Detailsuche stehen die Suche nach Ihren Kontexten und dem Datensatz-Status zur Verfügung.

### 3.25.2 Suche nach Kontexten durchführen

Bei der Eingabe wird jeder Datensatz einem Kontext zugewiesen. In der Administrativen Suche kann nach allen Datensätzen gesucht werden, die zu einem bestimmten Kontext gehören.

**!** Achtung: Im Bereich „Meine Kontexte“ stehen nur die Kontexte zur Auswahl, auf die der eingeloggte Nutzer Rechte hat.

Um eine Suche nach dem Kontext durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die Administrative Suche.
- Vorausgewählt sind alle Kontexte, auf die der eingeloggte Nutzer Rechte hat. Wollen Sie nur nach Datensätzen suchen, die einem bestimmten Kontext zugeordnet sind, entfernen

Sie alle anderen Häkchen.

Meine Collections

PubMan Test Collection  Publications of the Max Planck Diç

Latest Thinking

### 3.25.3 Suche nach dem Datensatz-Status durchführen

Datensätze können unterschiedliche Status haben. Nähere Informationen finden Sie in [Kapitel 11.6](#). Um Datensätze, die sich in einem bestimmten Status befinden zu suchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die Administrative Suche.
- Vorausgewählt sind die Status „schwebend“, „eingestellt“, „freigegeben“ und „in Überarbeitung“.

Datensatz Status

Schwebend  Eingestellt  In Überarbeitung

Freigegeben  Verworfen

- Wenn Sie die Suche auf einen Status eingrenzen wollen, entfernen Sie die überflüssigen Häkchen. Wenn Sie auch nach Datensätze im Status „verworfen“ suchen möchten, setzen Sie das Häkchen, in dem Sie auf die Checkbox klicken.

### 3.26 In einer Kategorie browsen

In PubMan haben Sie die Möglichkeit in den Kategorien „Organisationen“, „Personen“, „Klassifikation“ und „Jahr“ zu browsen. Unter „Klassifikation“ sind „ddc“, „MPI PKS“, "MPI RG", "MPIS Gruppen", "MPIS Projekte" und die Sprachcodes nach ISO 639-3 implementiert.

Gehen Sie zum Browsen folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf den Link „Browse“ rechts in der Kopfzeile.

Kontakt Impressum Datenschutzhinweis Wegweiser Hilfe Deutsch

username password Einloggen

Los Detailsuche **Browse**

Volltexte einbeziehen

Die Übersicht mit den zur Verfügung stehenden Kategorien öffnet sich.

Start / Wähle Browse By

## Wähle Browse By

**Organisationen**

Browsen nach Organisationseinheiten und Zugriff auf die entsprechenden Datensätze.

**Personen**

Browsen nach Personennamen und Zugriff auf die entsprechenden Datensätze.

**Klassifikation**

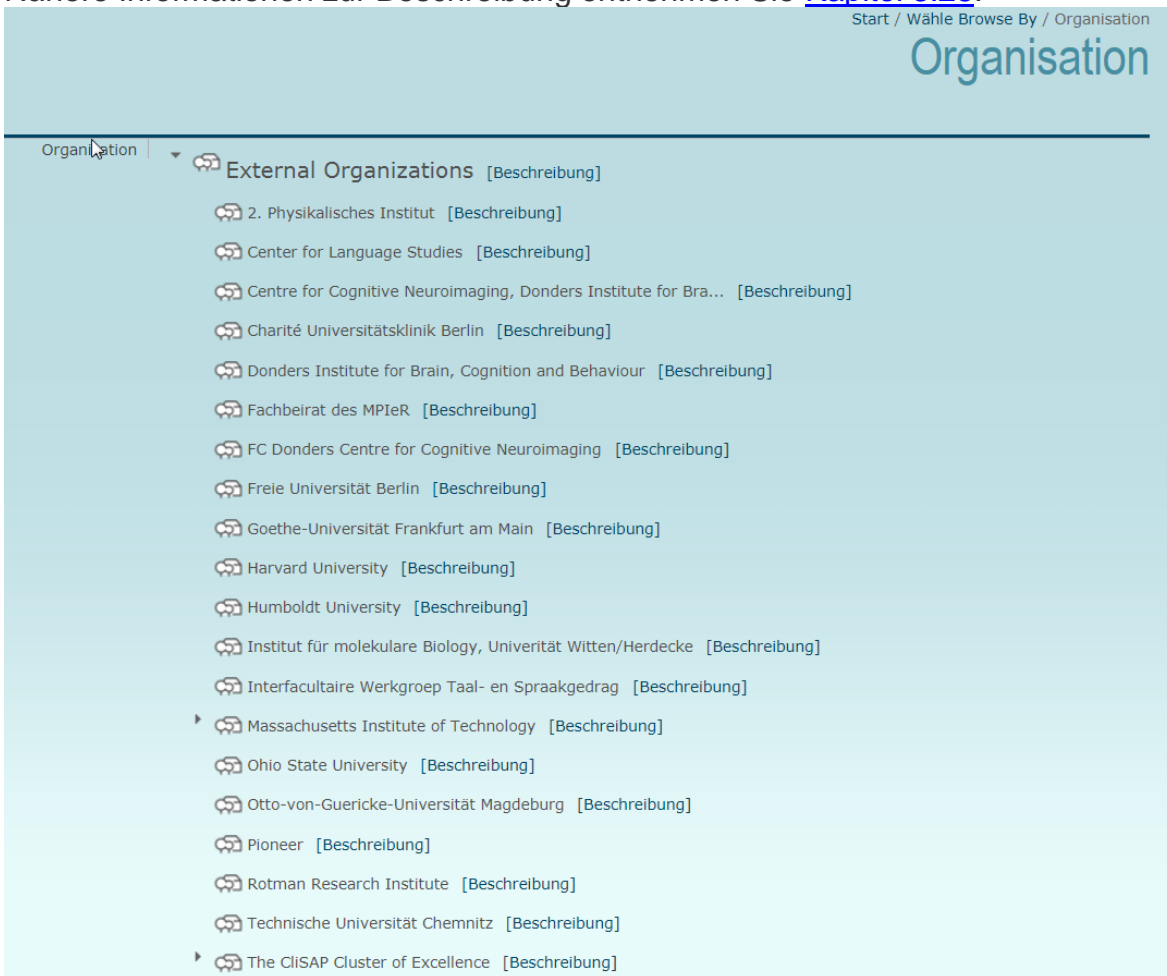
iso639-3	Sprachcodes
ddc	Dewey-Dezimalklassifikation
mpipks	MPI PKS Klassifikation
mpirg	MPI RG Klassifikation
mpis-groups	MPIS Gruppen
mpis-projects	MPIS Projekte

**Jahr**

Browsen nach Jahresangaben und Zugriff auf die entsprechenden Datensätze.

- Klicken Sie auf die Kategorie, in der Sie browsen möchten. Sie erhalten eine Übersicht über die zur Verfügung stehenden Unterkategorien bzw. die Buchstaben des Alphabets.

- Die Organisationen werden aus der „Organizational Units“-Struktur generiert. Hinter dem Namen der Organisation ist der Link zur Beschreibung hinterlegt. Nähere Informationen zur Beschreibung entnehmen Sie [Kapitel 3.28](#).



- Beim Browsen in der Kategorie „Personen“ erscheint eine Zwischenansicht mit den Buchstaben des Alphabets.



- Klicken Sie einen Buchstaben an, um eine Übersicht mit den Personen zu erhalten. Die Liste der Personen wird aus CoNE generiert. Alle Ansetzungsformen werden angezeigt.

Start / Wähle Browse By / Browse

## Personen

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Ä Ö Ü

Annita Ngatchou (Research Group of Nanoscale Cell Biology, MPI for Biophysical Chemistry, Max Planck Society) ✎

Ngatchou, A. (Research Group of Nanoscale Cell Biology, MPI for Biophysical Chemistry, Max Planck Society) ✎

Elisa Nent (Max Planck Institute of Immunobiology and Epigenetics, Max Planck Society) ✎

Nent, E. (Max Planck Institute of Immunobiology and Epigenetics, Max Planck Society) ✎

Naab, Paul (Max Planck Institute for Medical Research, Max Planck Society) ✎

Naab, P (Max Planck Institute for Medical Research, Max Planck Society) ✎

Naab, P. (Max Planck Institute for Medical Research, Max Planck Society) ✎

Naab, Thorsten (Computational Structure Formation, MPI for Astrophysics, Max Planck Society) ✎

Naab, T. (Computational Structure Formation, MPI for Astrophysics, Max Planck Society) ✎

Naab, Torsten (Computational Structure Formation, MPI for Astrophysics, Max Planck Society) ✎

Naab, Thorsten (Cosmology, MPI for Astrophysics, Max Planck Society) ✎

Naab, T. (Cosmology, MPI for Astrophysics, Max Planck Society) ✎

Naab, Torsten (Cosmology, MPI for Astrophysics, Max Planck Society) ✎

Naake, T. (Central Metabolism, Department Willmitzer, Max Planck Institute of Molecular Plant Physiology, Max Planck Society) ✎

Naake, Thomas (Central Metabolism, Department Willmitzer, Max Planck Institute of Molecular Plant Physiology, Max Planck Society) ✎

Naarmann, Herbert (MPI for Polymer Research, Max Planck Society) ✎

Naarmann, H. (MPI for Polymer Research, Max Planck Society) ✎

Nabel, Julia E. M. S. (B 2 - Land Use and Land Cover Change, Research Area B: Climate Manifestations and Impacts, The ClISAP Cluster of Excellence, External Organizations) ✎

Nabel, J.E.M.S. (B 2 - Land Use and Land Cover Change, Research Area B: Climate Manifestations and Impacts, The ClISAP Cluster of Excellence, External Organizations) ✎

Nabel, Julia (B 2 - Land Use and Land Cover Change, Research Area B: Climate Manifestations and Impacts, The ClISAP Cluster of Excellence, External Organizations) ✎

Nabel, Julia E. M. S. (Emmy Noether Junior Research Group Forest Management in the Earth System, The Land in the Earth System, MPI for Meteorology, Max Planck Society) ✎

Nabel, J.E.M.S. (Emmy Noether Junior Research Group Forest Management in the Earth System, The Land in the Earth System, MPI for Meteorology, Max Planck Society) ✎

Nabel, Julia (Emmy Noether Junior Research Group Forest Management in the Earth System, The Land in the Earth System, MPI for Meteorology, Max Planck Society) ✎

- Hinter dem Namen finden Sie den ✎-Link zum Forscher-Portfolio. Weitere Informationen finden Sie in [Kapitel 3.27](#).
- Klicken Sie einen Eintrag auf der Übersichtsseite an. Eine Liste mit allen zum Eintrag gehörenden Publikationen wird angezeigt.

Wähle Browse By / Browse / Suchergebnisse

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN

Bibliographisch | Tabellarisch

12 Datensätze gefunden (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

25 je Seite | << Zurück | 1 | Vor >>


1 von 1

Alle aufklappen

<input type="checkbox"/>	<b>Erfolgsfaktoren für virtuelle Forschungsumgebungen</b>	<input type="checkbox"/>	Mehr	Urheber	Franke, Michael
				Datum	Im Druck veröffentlicht: 2018
				Genre	Buchkapitel
				Dateien	-
				externe Referenzen	-
<input type="checkbox"/>	<b>Science Europe Working Group on Research Data</b>	<input type="checkbox"/>	Mehr	Urheber	Franke, Michael
				Datum	Erstellt: 2017   Online veröffentlicht: 2017
				Genre	Vortrag
				Dateien	1 Datei
				externe Referenzen	-
<input type="checkbox"/>	<b>Forschungsdatenmanagement</b>	<input type="checkbox"/>	Mehr	Urheber	Franke, Michael
				Datum	Online veröffentlicht: 2017
				Genre	Lehrmaterial
				Dateien	2 Dateien
				externe Referenzen	-
<input type="checkbox"/>	<b>Forschungsdaten-Dienste für die Max-Planck-Gesellschaft</b>	<input type="checkbox"/>	Mehr	Urheber	Overkamp, Inga; Franke, Michael; Mader, Tomas
				Datum	Geändert: 2017-03
				Genre	Poster
				Dateien	1 Datei
				externe Referenzen	-
<input type="checkbox"/>	<b>Forschungsdatenmanagement</b>	<input type="checkbox"/>	Mehr	Urheber	Franke, Michael
				Datum	Online veröffentlicht: 2016-08-19
				Genre	Lehrmaterial
				Dateien	2 Dateien
				externe Referenzen	-

## 3.27 Forscher-Portfolio öffnen


Zu jedem CoNE-Eintrag gibt es ein Forscher-Portfolio, in dem Kontaktinformationen und ein Foto hinterlegt werden können. Alle Publikationen, die mit dem CoNE-Eintrag verknüpft sind, werden hier angezeigt. Gehen Sie zum Öffnen des Forscher-Portfolios folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die Kategorie „Personen“. Wählen Sie einen Buchstaben aus. Nähere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 3.26](#). Alle Personeneinträge zu diesem Buchstaben werden angezeigt.
- Klicken Sie das -Symbol an. Das Forscher-Portfolio öffnet sich.

### Forscher Portfolio

---

**Franke, Michael**  
Max Planck Digital Library, Max Planck Society



---

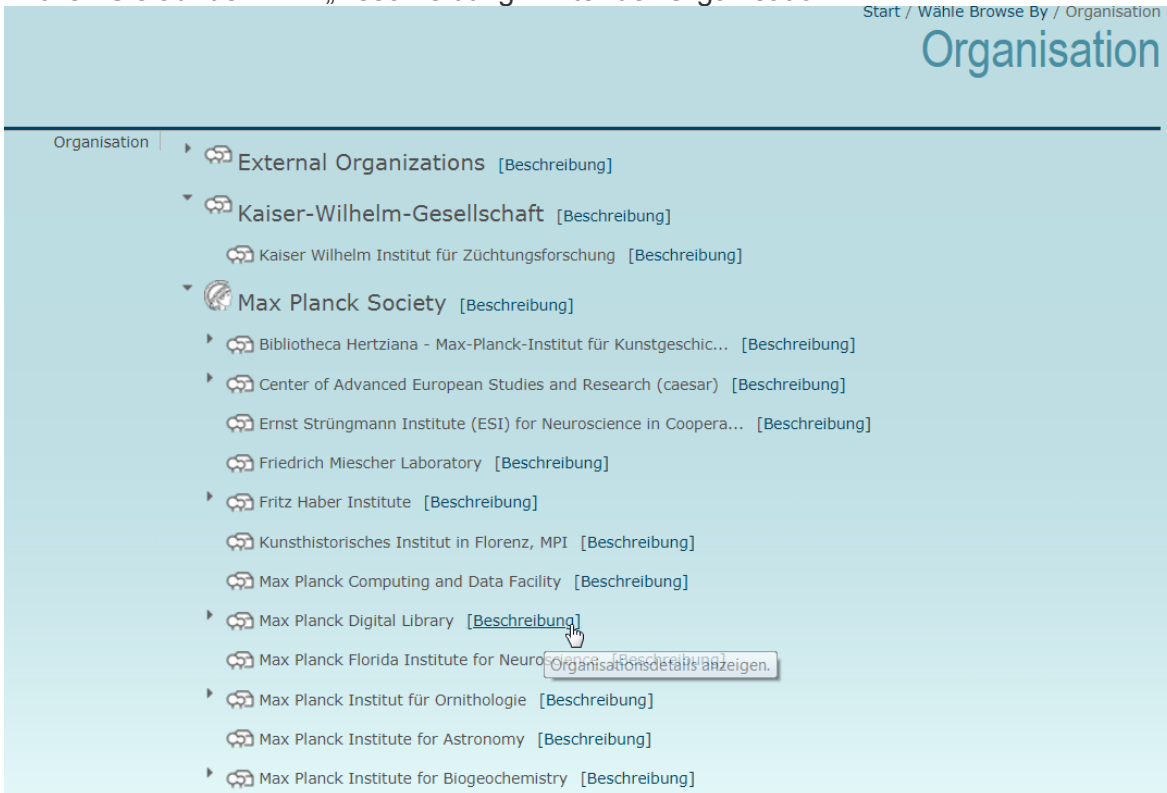
Forscherprofil	Position	Max Planck Digital Library, Max Planck Society
	Zusätzliche IDs	ORCID: <a href="http://orcid.org/0000-0002-2661-8242">http://orcid.org/0000-0002-2661-8242</a> ResearcherID: A-9633-2011
	Forscher ID	<a href="https://qa.inge.mpd.mpg.de/cone/persons/resource/persons96314">https://qa.inge.mpd.mpg.de/cone/persons/resource/persons96314</a>
	Subjekt	004-Data processing & computer science 005-Computer programming, programs & data
Externe Verweise	WorldCat	<a href="#">Search for Franke, Michael</a>
	Google Scholar	<a href="#">Search for Franke, Michael</a>
Veröffentlichungen	<p>Franke, M. (2018). Erfolgsfaktoren für virtuelle Forschungsumgebungen. In E.-M. Seng, R. Keil, &amp; G. Oevel (Eds.), <i>Studiolo</i> (pp. 57-65). Berlin/Boston: De Gruyter. <a href="#">[PubMan]</a></p> <p>Dreyer, M., Tschida, U., Franke, M., &amp; Müller, J. (2010). <i>eSciDoc.PubMan - flyer</i>. <a href="#">[PubMan]</a></p> <p>Franke, M. (2017). <i>Science Europe Working Group on Research Data</i>. Talk presented at Open Science Days 2017. Berlin. 2017-10-16 - 2017-10-17. <a href="#">[PubMan]</a></p> <p>Franke, M. (2017). Forschungsdatenmanagement. <a href="#">[PubMan]</a></p> <p>Franke, M. (2016). Forschungsdatenmanagement. <a href="#">[PubMan]</a></p> <p>Franke, M. (2015). Forschungsdatenmanagement. doi:10.17617/2.2171173. <a href="#">[PubMan]</a></p>	

## 3.28 Beschreibung einer Organisation öffnen

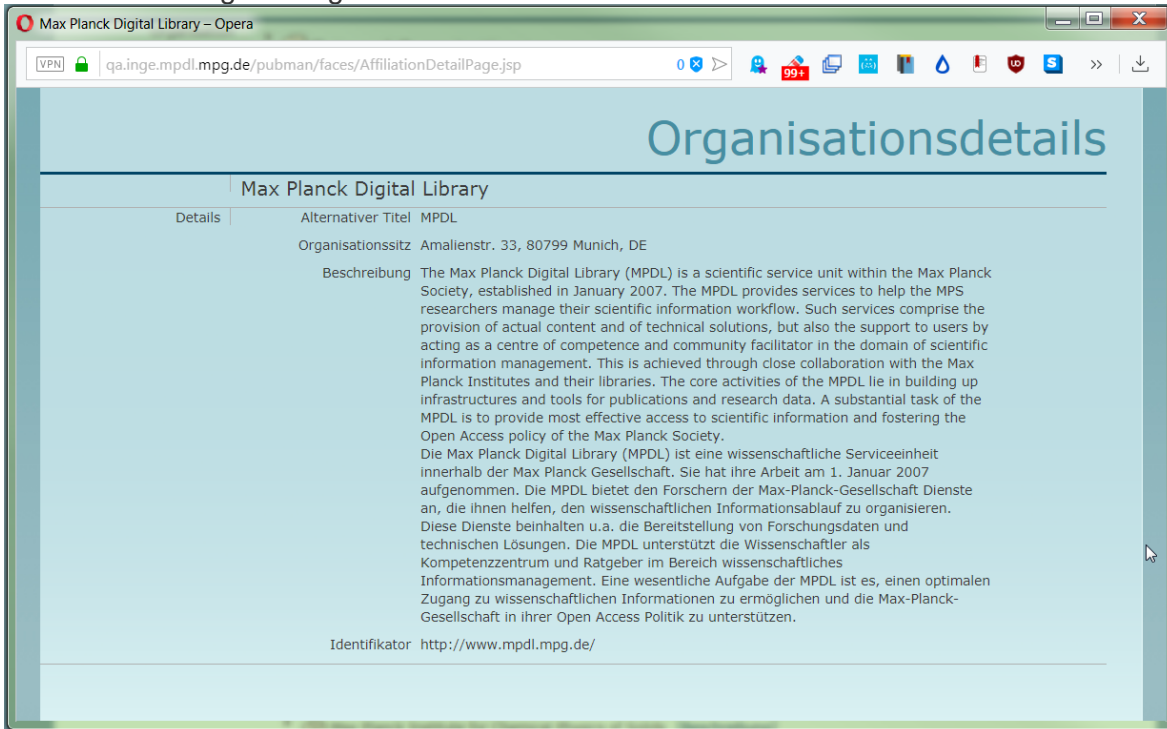
Zu jeder Organisation kann eine Beschreibung hinterlegt werden. Um diese anzusehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die Kategorie „Organisation“. Nähere Informationen finden Sie im [Kapitel 3.26](#). Die Übersicht aller Organisationen öffnet sich.

- Klicken Sie auf den Link „Beschreibung“ hinter der Organisation.



Die Beschreibung der Organisation öffnet sich.

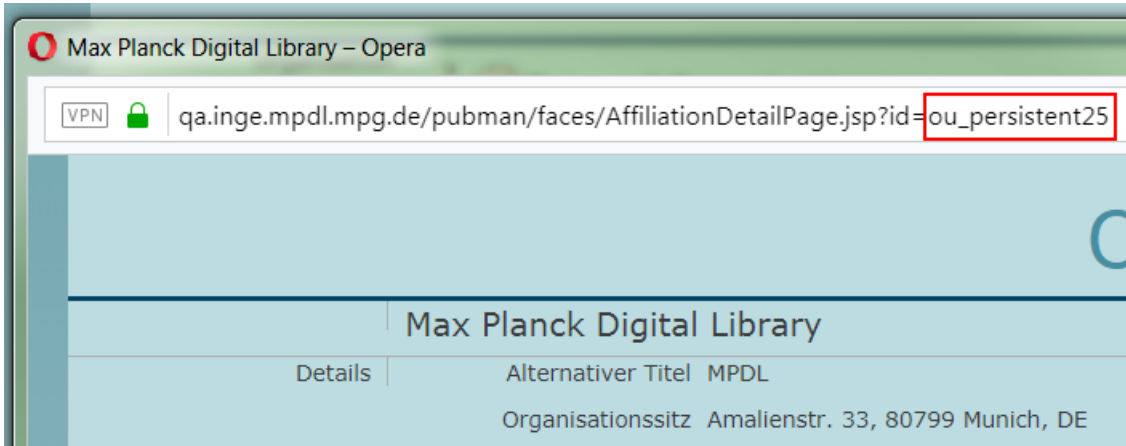


## 3.29 Die ID einer Organisationseinheit ermitteln

Um die ID einer Organisationseinheit zu ermitteln, gehen Sie folgendermaßen vor:

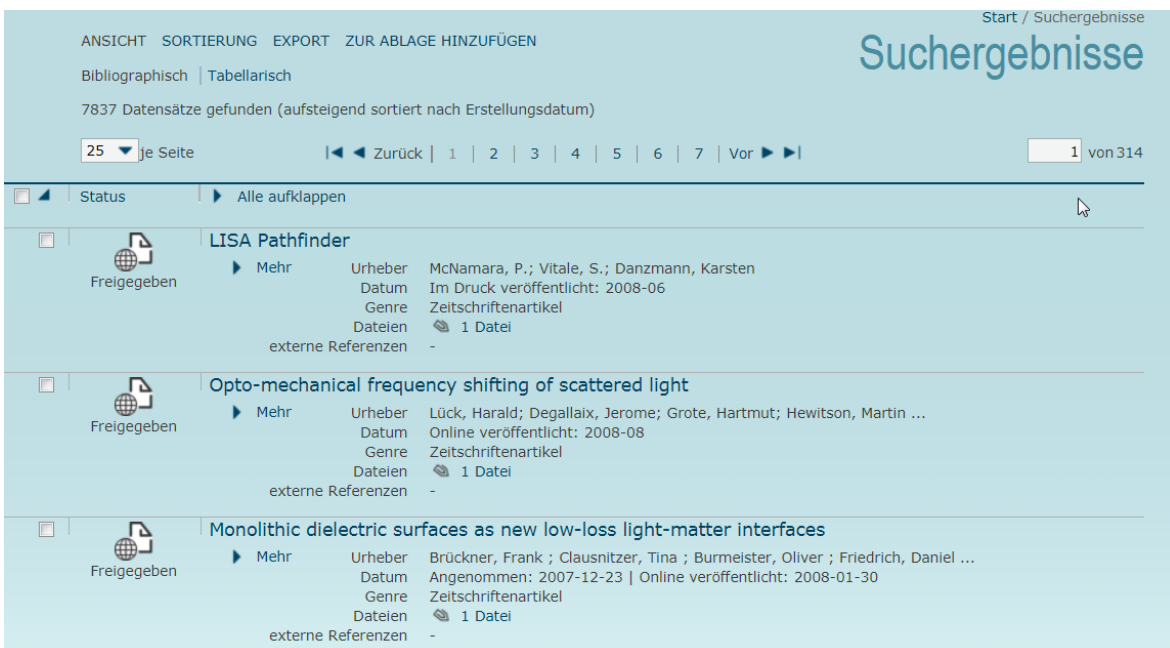
- Browsen Sie nach der gesuchten Organizational Unit. Nähere Informationen zum Browsen entnehmen Sie [Kapitel 3.26](#).
- Öffnen Sie die Beschreibung einer Organizational Unit. Nähere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 3.27](#). Die Beschreibung der Organizational Unit wird geöffnet.

Die ID können Sie der URL-Zeile entnehmen.



## 4. Listenansicht

An verschiedenen Stellen in PubMan werden Datensätze in einer Listenansicht dargestellt. Dies betrifft den Bereich „Meine Datensätze“, den QA-Bereich, die Ablage und die Trefferliste der Suche. Standardmäßig werden die Datensätze in der Kurzanzeige mit Titel, Urheber, Datum, Genre, angehängter Datei und externer Referenz angezeigt.



### 4.1 Durch die Listenansicht navigieren

Die Navigation ist für alle Listen in PubMan identisch aufgebaut. Sie ist oberhalb der Auflistung der Datensätze zu finden.



Links kann die Anzahl der dargestellten Treffer je Seite ausgewählt werden. Mittig befindet sich die Seitennavigation. Rechts kann direkt auf eine beliebige Seite gesprungen werden.

Um durch eine Liste zu navigieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie aus, wie viele Treffer je Seite angezeigt werden sollen, indem Sie das Drop-Down-Menü des Feldes „je Seite“ mit Mausklick auf das ▼-Symbol öffnen. Das Drop-Down-Menü erscheint



Klicken Sie die gewünschte Anzahl an. Die Liste wird neu aufgebaut.

- Blättern Sie durch die Seiten der Liste, in dem Sie in der mittigen Navigationsleiste die Seitenzahl anklicken.



- Mit Klick auf „Vor“ und „Zurück“ oder die Symbole ◀ und ▶ springen Sie jeweils eine Seite vor bzw. zurück. Mit Klick auf das Symbol |◀ oder ▶| springen Sie auf die erste bzw. letzte Seite der Listenansicht.
- Wechseln Sie direkt auf eine bestimmte Seite, in dem Sie die Seitenzahl in das rechte Feld eintragen. Bestätigen Sie mit der Enter-Taste. Die gewählte Seite wird geöffnet.



## 4.2 Durch Listen blättern

Es besteht die Möglichkeit, Datensätze innerhalb von Listen zu durchblättern. Dafür stehen die Zurück/Nächste-Schaltflächen zur Verfügung.

Um in Listen zu blättern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie eine Liste in PubMan. Dies kann der Bereich „Meine Datensätze“, der „QA-Bereich“ oder eine Trefferliste sein.
- Öffnen Sie einen Datensatz, in dem Sie auf den Titel klicken. Oberhalb der Metadaten finden Sie die Schaltflächen.



**!** Achtung: Beim Öffnen des ersten Datensatzes in der Liste werden nur die „Nächste“-Schaltflächen angezeigt. Erst ab dem zweiten Datensatz stehen auch die „Zurück“-Schaltflächen zur Verfügung.

- Um den nächsten Datensatz der Liste aufzurufen, klicken Sie auf die ▶-Schaltfläche. Der nächste Datensatz wird aufgerufen.
- Um den vorherigen Datensatz der Liste aufzurufen, klicken Sie auf die ◀-Schaltfläche.
- Um den letzten Datensatz der Liste aufzurufen, klicken Sie auf die ▶|Schaltfläche. Der letzte Datensatz der Liste öffnet sich.
- Um den ersten Datensatz der Liste aufzurufen, klicken Sie auf die |◀-Schaltfläche. Der erste Datensatz der Liste öffnet sich.

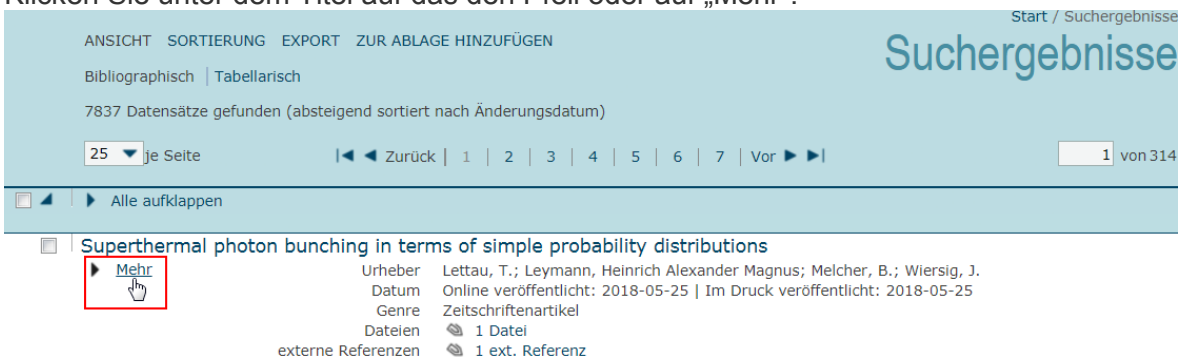
## 4.3 Weitere Informationen zu den Datensätzen anzeigen lassen

Die Datensätze werden in der Trefferliste in der Kurzanzeige mit ausgewählten Metadaten angezeigt.

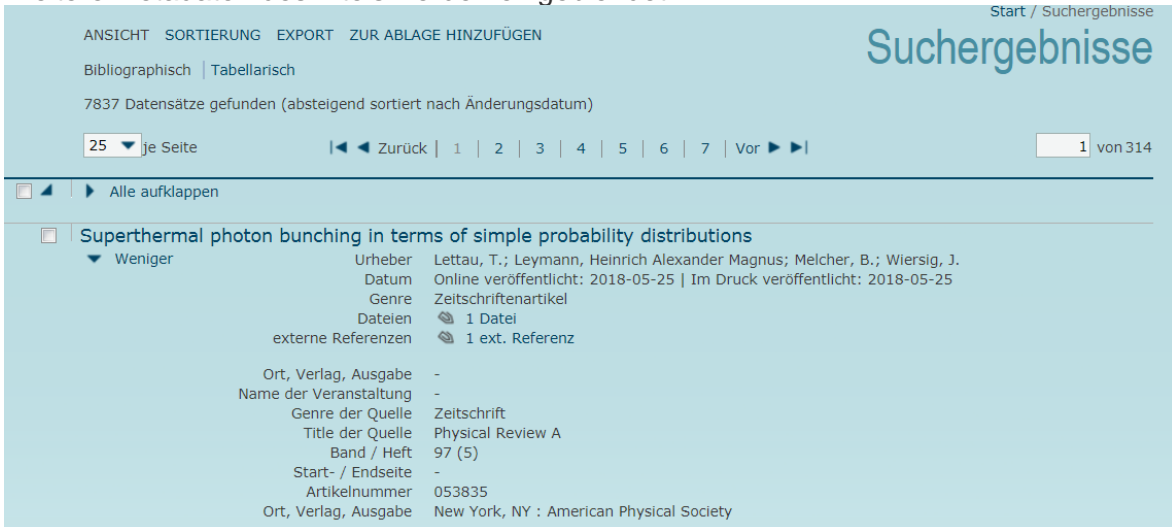


Um weitere Metadaten einzublenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie unter dem Titel auf das den Pfeil oder auf „Mehr“.

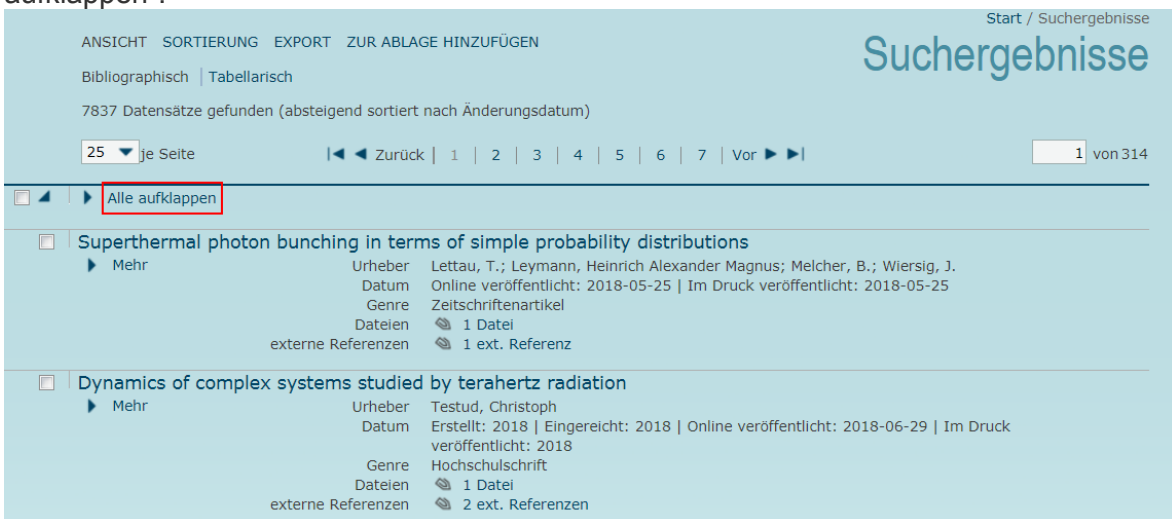


Weitere Metadaten des Titels werden eingeblendet.



Durch das Anklicken von "Weniger" kehren Sie wieder zu der Kurzanzeige zurück.

- Um Details aller Titel der Trefferliste anzusehen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle aufklappen“.



Es werden zusätzlichen Informationen aller Datensätze angezeigt.

- Die detaillierte Ansicht können Sie rückgängig machen, indem Sie auf die Schaltfläche „Alle zuklappen“ klicken. Die Datensätze werden wieder in der Kurzansicht angezeigt.

## 4.4 Darstellung der Listenansicht ändern

In den Listen können Sie zwischen der Ansicht „Bibliografisch“ und der Ansicht „Tabellarisch“ auswählen. Die bibliografische Ansicht ist voreingestellt.

Start / Suchergebnisse

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN

**Bibliografisch** | Tabellarisch

7837 Datensätze gefunden (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

25 je Seite | Zurück | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Vor | 1 von 314

Alle aufklappen

Superthermal photon bunching in terms of simple probability distributions

▶ Mehr

Urheber Lettau, T.; Leymann, Heinrich Alexander Magnus; Melcher, B.; Wiersig, J.  
 Datum Online veröffentlicht: 2018-05-25 | Im Druck veröffentlicht: 2018-05-25  
 Genre Zeitschriftenartikel  
 Dateien 1 Datei  
 externe Referenzen 1 ext. Referenz

Dynamics of complex systems studied by terahertz radiation

▶ Mehr

Urheber Testud, Christoph  
 Datum Erstellt: 2018 | Eingereicht: 2018 | Online veröffentlicht: 2018-06-29 | Im Druck veröffentlicht: 2018  
 Genre Hochschulschrift  
 Dateien 1 Datei  
 externe Referenzen 2 ext. Referenzen

Die Ansicht ändern Sie in der Detailansicht folgendermaßen: Klicken Sie auf den Menüpunkt „Ansicht“. Das ausgewählte Ansichtsformat ist grau hinterlegt. Klicken Sie auf das blau hinterlegte Format, um die Ansicht zu ändern.

Start / Suchergebnisse

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN

Bibliografisch | **Tabellarisch**

7837 Datensätze gefunden (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

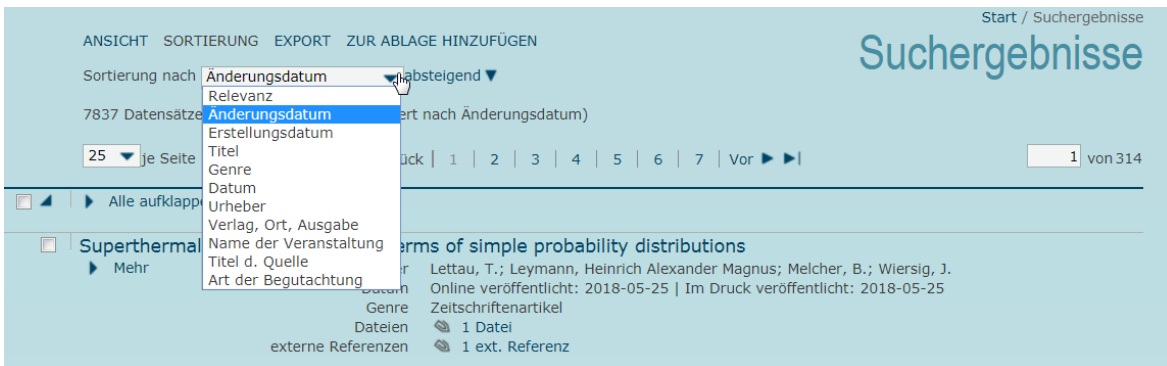
25 je Seite | Zurück | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Vor | 1 von 314

<input type="checkbox"/>	Titel	Urheber	Genre	Datum	Dateien
<input type="checkbox"/>	Superthermal photon bunching in terms of simple pro...	Lettau, T.; Leymann, Heinrich Alexander Magnus; Melcher, B.; Wiersig, J.	Zeitschriftenartikel	2018-05-25, Im Druck veröffentlicht	1 Datei 1 ext. Referenz
<input type="checkbox"/>	Dynamics of complex systems studied by terahertz ra...	Testud, Christoph	Hochschulschrift	2018, Im Druck veröffentlicht	1 Datei 2 ext. Referenzen
<input type="checkbox"/>	Atmospheric Pressure Desorption by Impulsive Vibrati...	Lu, Yinfei	Hochschulschrift	2018, Im Druck veröffentlicht	1 Datei 2 ext. Referenzen
<input type="checkbox"/>	Numerical study of spectral shaping in high energy H...	Krötz, Peter; Ruehl, Axel; Murari, Krishna; Cankaya, Huseyin ...	Zeitschriftenartikel	2016-04-27, Online veröffentlicht	1 Datei 1 ext. Referenz

## 4.5 Listen sortieren

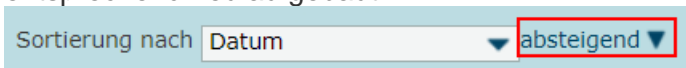
In PubMan haben Sie die Möglichkeit, Listen nach verschiedenen Kriterien zu sortieren. Diese Kriterien sind:

- „Relevanz“,
- „Erstellungsdatum“,
- „Titel“,
- „Genre“,
- „Datum“,
- „Urheber“,
- „Verlag, Ort, Ausgabe“,
- „Name der Veranstaltung“,
- „Titel d. Quelle“ und
- „Art der Begutachtung“.



Gehen Sie folgendermaßen vor:

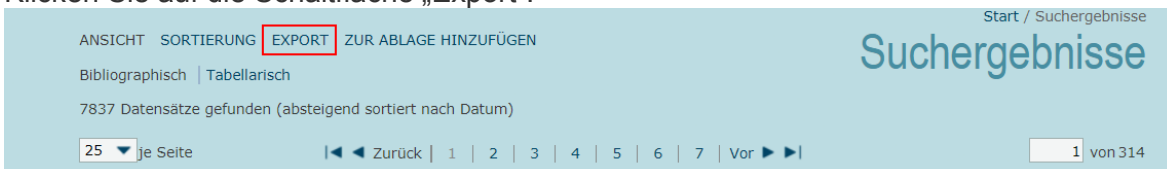
- Klicken Sie bei geöffneter Liste auf die Schaltfläche „Sortierung“. Es erscheint ein Auswahlménü mit den zur Verfügung stehenden Kriterien. Das aktuell ausgewählte Kriterium ist blau hinterlegt.
- Um die Trefferliste nach einem anderen Kriterium neu zu sortieren, klicken Sie das gewünschte Kriterium an. Die Trefferliste wird neu aufgebaut.
- Sie können wählen, ob die Liste auf- oder absteigend sortiert werden soll. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „aufsteigend“ bzw. „absteigend“. Die Liste wird dem entsprechend neu aufgebaut.



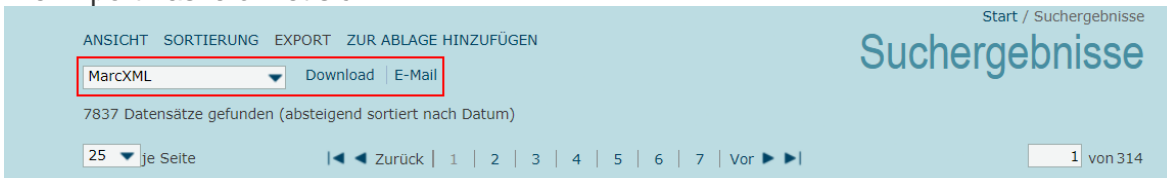
## 4.6 Datensätze aus Listen exportieren

In PubMan haben Sie die Möglichkeit, Datensätze aus Listen zu exportieren. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Export“.



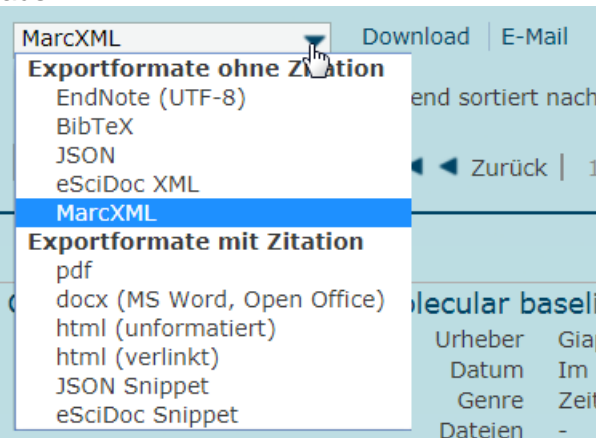
Die Exportmaske öffnet sich.



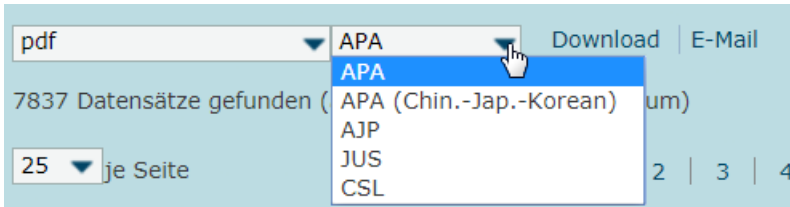
- Haken Sie die zu exportierenden Datensätze an, indem Sie auf die Checkbox links neben dem Ergebnis klicken.



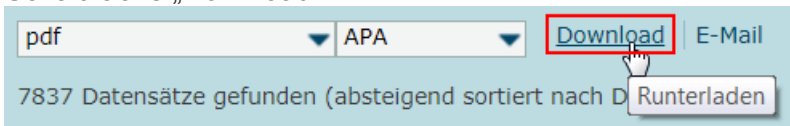
- Wählen Sie in der Exportmaske das gewünschte Exportformat über das Drop-Down-Menü aus.



- Bei der Wahl eines "Exportformat[s] mit Zitation" erscheint ein weiteres Fenster zur Auswahl der Zitation.

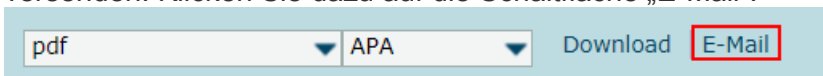


- Um die Datensätze im ausgewählten Format herunterzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Download“.



Der Download-Manager öffnet sich.

- Wählen Sie das Programm, mit dem der Download geöffnet werden soll. Der Export wird im gewählten Programm geöffnet.
- Wenn die Datei direkt abgespeichert werden soll, wählen Sie im Download-Manager die Option „Datei speichern“. Die Datei wird in das im Browser für Downloads eingestellte Verzeichnis heruntergeladen.
- Alternativ haben Sie die Möglichkeit die Daten direkt aus PubMan per E-Mail zu versenden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „E-Mail“.



Die folgende Eingabemaske erscheint:

## Exportieren

An

CC

Betreff  
 Datenexport: eSciDoc\_Export\_pdf\_2018-17-7\_1281543958329488886.pdf

Sie finden am Anhang die exportierten Datensätze. Danke, dass Sie MPG.PuRe benutzt haben. Ihr PuRe Team.

Reply to E-Mail Adresse

[Zurück](#) [Senden](#)

Geben Sie im Feld „An“ die E-Mail-Adresse ein, an die der Export versendet werden soll. Im Feld „CC“ können Sie eine weitere E-Mail-Adresse eingeben, an die der Export versendet wird. In das Feld „Reply to E-Mail Adresse“ können Sie eine Adresse angeben, an die der Empfänger antworten kann. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Senden“, damit die E-Mail mit den exportierten Datensätzen versendet wird.

## 4.7 Datensätze zur Ablage hinzufügen

Nähere Informationen zu dieser Funktion entnehmen Sie Kapitel [22.1 Datensätze zur Ablage hinzufügen](#).

## 5. REST-Schnittstelle

In PubMan integriert steht das Tool "Suchen und Exportieren" zur Verfügung.

START MEINE DATENSATZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Import Bereich / Werkzeuge / Suchen und Exportieren

### Suchen und Exportieren

Suchformular \*Elastic Search Suche

```
{
  "bool" : {
    "must" : [ {
      "bool" : {
        "should" : [ {
          "term" : {
            "versionState" : {
              "value" : "RELEASED",
              "boost" : 1.0
            }
          }
        }
      ]
    }
  ],
  "adjust_pure_negative" : true,
  "boost" : 1.0
}
},
"adjust_pure_negative" : true,
"boost" : 1.0
}
}
```

Sortierung

Liste der erlaubten Sortierschlüssel

Sortierschlüssel  Sortierreihenfolge

\*Ergebnisumfang

Offset  Maximum Sätze (max. 5000)

\*Export Optionen

[Exportdatei herunterladen](#)  
[Curl Befehl herunterladen](#)

Such Feed | Atom, version 1.0

Dieses Tool benutzt die „REST“ Schnittstelle um Datensätze zu exportieren.

Die REST-Schnittstelle kann auch von anderen Tools verwendet werden. Sie können zum Beispiel auch mit dem Tool [Swagger](#) die REST-Schnittstelle benutzen. Hier finden Sie den für PubMan konfigurierte Swagger: <https://pure.mpg.de/rest/swagger-ui.html>

Hier finden Sie eine REST-Dokumentation:

[https://colab.mpd.mpg.de/mediawiki/INGe\\_REST\\_API\\_Documentation](https://colab.mpd.mpg.de/mediawiki/INGe_REST_API_Documentation)

## 5.1 Daten-Export über die REST-Schnittstelle durchführen

Über die Oberfläche "Suchen und Exportieren" können Datensätze aus PubMan zum Beispiel exportiert werden. Um Datensätze aus PubMan zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Führen Sie eine Suchabfrage in der detaillierten Suche durch. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 3.2](#).
- Übernehmen Sie die Suchabfrage in die REST-Schnittstelle. Weitere Informationen finden Sie im [Kapitel 3.24](#).
- Legen Sie im Abschnitt „**Sortierung**“ weitere Einstellungen für die Datenausgabe fest. Im Feld „Sortierschlüssel“ können Sie mit Hilfe eines Sortierschlüssels die Sortierung der Trefferliste bestimmen. Die Liste mit den Sortierschlüsseln befindet sich oberhalb des Feldes. Hier ist es auch möglich, innerhalb eines Kriteriums nach einem weiteren Kriterium zu sortieren. Nähere Hinweise finden Sie im [Kapitel 5.2](#).
- Wählen Sie im Feld „**Sortierreihenfolge**“ aus, ob die Sortierung aufsteigend (ascending) oder absteigend (descending) sein soll.

The screenshot shows the 'Suchen und Exportieren' interface. At the top, there are navigation tabs: START, MEINE DATENSATZE, ARBEITSBEREICHE, EINGABE, ABLAGE (0), WERKZEUGE. Below this, the page title is 'Suchen und Exportieren'. The search form is titled '\*Elastic Search Suche' and contains a search query. The 'Sortierung' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Sortierschlüssel' with the value 'metadata.title.keyword' and 'Sortierreihenfolge' with a dropdown menu set to 'ascending'. Below this, there are fields for '\*Ergebnisumfang' (Offset: 0, Maximum Sätze: 50) and '\*Export Optionen' (MarcXML). At the bottom right, there are buttons for 'Exportdatei herunterladen' and 'Curl Befehl herunterladen'.

- Legen Sie im Abschnitt „**Ergebnisumfang**“ fest, welche Datensätze der kompletten Ergebnisliste angezeigt werden sollen. Diese Funktion ist vor allem relevant, wenn nur ein bestimmter Ausschnitt einer sehr umfangreichen Ergebnisliste angezeigt werden soll. Die Datensätze werden dazu auf der Trefferliste durchnummeriert. Geben Sie jeweils die Nummer des ersten und des letzten Datensatzes ein. Die Datensätze dazwischen werden angezeigt.
- Legen Sie im Abschnitt „**Export Optionen**“ das Export- und Ausgabe-Format fest.

The screenshot shows the 'Suchen und Exportieren' interface with the 'Export Optionen' dropdown menu open. The menu is divided into two sections: 'Exportformate ohne Zitation' and 'Exportformate mit Zitation'. The 'Exportformate ohne Zitation' section includes EndNote (UTF-8), BibTeX, JSON, and eSciDoc XML. The 'Exportformate mit Zitation' section includes pdf, docx (MS Word, Open Office), html (unformatiert), html (verlinkt), JSON Snippet, and eSciDoc Snippet. The 'Exportformate ohne Zitation' section is currently selected, and 'MarcXML' is highlighted within it. The background shows the same search and export options as the previous screenshot.

Bei Export-Formaten mit Zitation erscheint ein weiteres Feld, in dem Sie das Ausgabe-Format auswählen.

The screenshot shows the 'Suchen und Exportieren' interface. The 'Export Optionen' dropdown menu is open, showing the following options: docx (MS Word, Open Of), APA, APA (Chin.-Jap.-Korean), AJP, JUS, and CSL. The 'Exportdatei herunterladen' and 'Curl Befehl herunterladen' buttons are visible on the right.

- Sie können die Ergebnisse im gewählten Export-Format mit dem Button „Exportdatei herunterladen“ speichern. Oder den „Curl Befehl herunterladen“.
- Es kann ein Link für ein Such Feed im ATOM-Format abgefragt werden. Rufen Sie dafür den Link von „Atom, version 1.0“ ab.

The screenshot shows the 'Suchen und Exportieren' interface. The 'Export Optionen' dropdown menu is closed, and the 'Atom, version 1.0' link is highlighted with a red box. The 'Exportdatei herunterladen' and 'Curl Befehl herunterladen' buttons are visible on the right.

## 5.2 Nach mehreren Kriterien sortieren

Über die REST-Schnittstelle kann mit Hilfe der Sortierschlüssel auf mehreren Ebenen, „geschachtelt“ sortiert werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Führen Sie in der **Detailsuche** eine Suche, zum Beispiel nach einem bestimmten Institut, durch.
- Geben Sie dazu den Namen des Instituts in das Feld „Organisation“ ein. Nach der Eingabe dreier Buchstaben erscheint eine Autosuggest-Liste. Wählen Sie den Namen der Organisation aus der Autosuggest-Liste aus.
- Lösen Sie die Suche aus, in dem Sie auf die Schaltfläche „**Suche starten**“ rechts unten klicken. Weitere Informationen zur Suche entnehmen Sie [Kapitel 3](#). Die Trefferliste erscheint.
- Übernehmen Sie die Abfrage in die REST-Schnittstelle, in dem Sie auf die Schaltfläche „**In die REST-Schnittstelle übernehmen**“ klicken. Diese Schaltfläche befindet sich über den angezeigten Treffern.
- **Einzelne** Sortierschlüssel können im Formular zur Erstellung der Curl-Befehle, bzw. von Downloads direkt in das entsprechende Feld eingetragen werden. Um eine Sortierung auf erster Ebene alphabetisch aufsteigend nach dem Titel zu bekommen, geben Sie in der REST-Schnittstellenmaske den entsprechenden Sortierschlüssel mit folgender Syntax in die Eingabezeile „Sortierschlüssel“

eingetragen: metadata.title.keyword.



Hinweis für die Nutzer des Max-Planck-Repositories: Die Liste der zur Verfügung stehenden Zitierstile finden Sie hier: [INGe-REST Sortierschlüssel](#).

- Für eine mehrstufige Sortierung laden Sie zuerst den „Curl Befehl“ herunter. Anschließend wird der Sortier-Befehl in einem Editor ergänzt. Der Sortier-Befehl kann wie folgt aussehen:  
**"sort": [{"metadata.genre" : {"order" : "ASC"}}, {"sort-metadata-creators-first" : {"order": "ASC"}}, {"sort-metadata-dates-by-category" : {"order" : "ASC"}}]**
- Dieser wird in den Curl-Befehl vor "size" integriert. Fertig könnte ein Curl-Befehl wie folgt aussehen:  

```
curl -X POST
"https://qa.pure.mpg.de/rest/items/search?format=docx&citation=APA" -H
'Cache-Control: no-cache' -H 'Content-Type: application/json' -d '{"query" :
{"bool":{"must":[{"term":{"publicState":{"value":"RELEASED"}, "boost":1.0}}, {"term":{"versionState":{"value":"RELEASED"}, "boost":1.0}}, {"bool":{"should":[{"term":{"metadata.creators.person.organizations.identifierPath":{"value":"ou_persistent25"}, "boost":1.0}}, {"term":{"metadata.creators.organization.identifierPath":{"value":"ou_persistent25"}, "boost":1.0}}]}, "adjust_pure_negative":true, "boost":1.0}}, {"adjust_pure_negative":true, "boost":1.0}}, {"sort" : [{"sort-metadata-creators-compound, sort-metadata-dates-by-category" : {"order" : "ASC"}]}] "size" : "50", "from" : "0"}
```
- Mit diesem Befehl können Sie mit einem HTTP Request Werkzeug, wie zum Beispiel Postman, die Datensätze exportieren.
- Zukünftig wird es möglich sein, über die Eingabemaske eine mehrstufige Sortierung vorzunehmen. Sollten Sie bis dahin eine mehrstufig sortierte Liste benötigen und diese nicht selbst erzeugen, hilft Ihnen das PubMan-Support-Team. Bitte senden Sie dafür den entsprechenden Curl-Befehl an den PubMan-Support.

## 6. Einfache Eingabe

Zur Erfassung von Publikationsdaten stehen zwei Eingabearten zur Verfügung: die Einfache Eingabe und die Detaillierte Eingabe. Bei der Einfachen Eingabe erfolgt die Eingabe in drei Schritten, bei denen jeweils mehrere Eingabefelder zusammengefasst sind. Sie richtet sich an Wissenschaftler, die ihre Publikationen selbst in PubMan eingeben.



Achtung: die „Eingabe“ steht nur zur Verfügung, wenn dem eingeloggten Nutzer die Nutzerrolle „Depositor“ zugewiesen wurde.

### 6.1 Einfache Eingabe öffnen

Um die Einfache Eingabe zu öffnen gibt es zwei Möglichkeiten:

**Über die Startseite:**



- Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen dazu finden Sie im [Kapitel 2.2](#).
- Auf der Startseite von PubMan erscheint der Bereich „Dateneingabe“.

The screenshot shows the MPG.PuRe homepage. At the top, there is a navigation bar with links: START, MEINE DATENSÄTZE, ARBEITSBEREICHE, EINGABE, ABLAGE (0), WERKZEUGE. The main content area is titled 'WILLKOMMEN BEI MPG.PuRe - WAS MÖCHTEN SIE HEUTE TUN?'. There are three main sections: 'Dateneingabe', 'Meine Datensätze', and 'QA Bereich'. The 'Dateneingabe' section is highlighted with a red box and contains the following text:
 

**Dateneingabe**  
 Sie haben verschiedene Möglichkeiten, neue Publikationen in PubMan anzulegen. Verwenden Sie

- die **Einfache Eingabe**. Hier können Sie die **grundlegenden Metadaten** zu einer Publikation eintragen.
- die **Detaillierte Eingabe**. Hier können alle Metadaten vollständig erfasst werden.
- **Daten Abholen**. Hier können Sie einzelne Publikationen von externen Repositorien wie arXiv oder BioMed Central importieren.
- den **Import**. Hier können Sie größere Mengen von Datensätzen aus verschiedenen Formaten hochladen.

- Klicken Sie auf den Link „Einfache Eingabe“.

**Oder über den Bereich „Eingabe“:**

- Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen dazu finden Sie im [Kapitel 2.2](#).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eingabe“ im Navigationsmenü.

The screenshot shows the top navigation menu of the MPG.PuRe website. The menu items are: Kontakt, Impressum, Datenschutzhinweis, Benutzerhandbuch, Deutsch, Nelli Taller, and Ausloggen. Below the menu is a search bar with a search icon, a search input field, and buttons for 'Los', 'Detailsuche', and 'Browse'. There is also a checkbox for 'Volltexte einbeziehen' and a link for 'Administrative Suche'. The main navigation bar below the search bar contains: ARBEITSBEREICHE, EINGABE, ABLAGE (0), WERKZEUGE. The 'EINGABE' link is highlighted with a red box.

- Die Übersichtsseite der verschiedenen Eingabearten öffnet sich. Wählen Sie „Einfach“.

The screenshot shows the 'Eingabemethode' overview page. At the top, there is a navigation bar with links: START, MEINE DATENSÄTZE, ARBEITSBEREICHE, EINGABE, ABLAGE (0), WERKZEUGE. The main content area is titled 'Eingabemethode' and has sub-navigation links: EINFACH, DETAILLIERT, DATEN ABHOLEN, IMPORT. The 'EINFACH' option is highlighted with a red box and contains the following text:
 

**EINFACH**  
 Über die einfache Eingabe können Sie schrittweise Ihren Datensatz beschreiben. Am Ende der Eingabe haben Sie die Möglichkeit, entweder den Datensatz abzuspeichern oder in die ausführliche Eingabemaske zu wechseln, um weitere Angaben zu machen.

Die Auswahl der Kontexte öffnet sich.

Wählen Sie per Mausclick den Kontext aus, in dem die Publikation erfasst werden soll. Die Eingabemaske der Einfachen Eingabe öffnet sich.

## 6.2 Daten in die Einfache Eingabe eingeben

Die Eingabe-Maske der „Einfachen Eingabe“ besteht aus drei aufeinander folgenden Schritten.

In **Schritt 1** sind die Abschnitte „Basisdaten“, „Datei“ und „externe Referenz“ zusammengefasst. Wie Sie die einzelnen Abschnitte ausfüllen, wird in den Kapiteln [7.1](#) bis [7.12](#) erläutert.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Weiter“ rechts unten in der Maske. Schritt 2 öffnet sich.

In **Schritt 2** sind die Abschnitte „Personen & Organisationen“ sowie „Inhalt“ zusammengefasst.

START MEINE DATENSATZE ARBEITSBEREICHE **EINGABE** ABLAGE (0) WERKZEUGE

EINFACH DETAILLIERT DATEN ABHOLEN IMPORT

Start / Start der Eingabe

## Einfache Eingabe

Dieser Datensatz wird ein Teil der PubMan Test Collection.

Schritt 1  Schritt 2 Schritt 3

Personen & Organisationen viele hinzufügen

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr
Autor	Person			

1 Organisation Adresse

ausblenden: Personen & Organisationen

Inhalt

Schlagwörter

Zusammenfassung

\* Pflichtfeld

Zurück Abbrechen Weiter

Wie Sie die einzelnen Abschnitte ausfüllen, wird in den Kapiteln [7.13](#) bis [7.20](#) erläutert.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Weiter“. Schritt 3 der Einfachen Eingabe erscheint.

START MEINE DATENSATZE ARBEITSBEREICHE **EINGABE** ABLAGE (0) WERKZEUGE

EINFACH DETAILLIERT DATEN ABHOLEN IMPORT

Start / Start der Eingabe

## Einfache Eingabe

Dieser Datensatz wird ein Teil der PubMan Test Collection.

Schritt 1  Schritt 2  Schritt 3

Details

* Erschienen im Druck	Erschienen online
YYYY-MM-TT	YYYY-MM-TT
Annahmedatum	Eingereicht
YYYY-MM-TT	YYYY-MM-TT
Änderungsdatum	Erstellungsdatum
YYYY-MM-TT	YYYY-MM-TT

Quelle

Genre -

Titel

Details zur Quelle

Band

Heftnummer


Startseite

Endseite

\* Pflichtfeld

Zurück Abbrechen jetzt weitere Details hinzufügen Speichern

In **Schritt 3** der Einfachen Eingabe sind die Abschnitte „Details“, und „Quelle“ zusammengefasst. Wie die einzelnen Abschnitte auszufüllen sind, entnehmen Sie den Kapiteln [7.22](#) bis [7.26](#).

 **Achtung:** Bevor jeweils der nächste Schritt aufgerufen werden kann, findet eine Überprüfung der Pflichtfelder statt. Ist ein Pflichtfeld leer, erscheint eine entsprechende Meldung.

## 6.3 Weitere Details in der Einfachen Eingabe hinzufügen

In der Einfachen Eingabe von PubMan haben Sie die Möglichkeit weitere Daten, die in der Eingabemaske nicht abgefragt werden, hinzuzufügen.

- Klicken Sie dazu in der Eingabemaske von Schritt 3 auf die Schaltfläche „jetzt weitere Details hinzufügen“ rechts unten

Die Eingabemaske der detaillierten Eingabe erscheint. Sie enthält zusätzlich zur Einfachen Eingabe Genre abhängig die Felder „Gesamtseitenzahl“, „Inhaltsverzeichnis“, „Art der Begutachtung“, „Art des Identifikators“, sowie weitere Details zur Quelle.

Wie Sie innerhalb der detaillierten Eingabemaske navigieren, entnehmen Sie [Kapiteln 7.1](#).

## 7. Detaillierte Eingabe

In der Detaillierten Eingabe stehen genrespezifische Eingabefelder in der Eingabemaske zur Verfügung. Zur besseren Übersicht ist sie in verschiedene Abschnitte unterteilt. Sie ist zur Dateneingabe durch bibliothekarisches Personal bestimmt.

**!** Achtung: Die Funktion „Detaillierte Eingabe“ steht nur zur Verfügung, wenn der eingeloggte Nutzer die Nutzerrolle „Depositor“ zugewiesen bekommen hat.

### 7.1 Detaillierte Eingabe öffnen

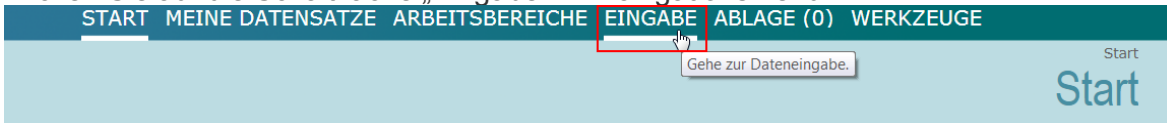
Sie können die Detaillierte Eingabe auf zwei verschiedenen Wegen öffnen. **Über die Startseite:**

- Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen dazu finden Sie in [Kapiteln 2.2](#).
- Der Bereich „Dateneingabe“ erscheint auf der Startseite von PubMan.

- Klicken Sie auf den Link „Detaillierte Eingabe“.

**Oder über die Schaltfläche „Eingabe“:**

- Loggen Sie sich in PubMan ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eingabe“ im Navigationsmenü.



Die Übersicht öffnet sich.



- Klicken Sie die Schaltfläche „Detailliert“ an.

Bevor die Detaillierte Eingabemaske geöffnet wird, gelangen Sie zu der Kontext-Auswahl.



Wählen Sie per Mausklick den Kontext aus, in dem die Publikation erfasst werden

soll. Die Eingabemaske der Detaillierten Eingabe öffnet sich.

Die Eingabemaske ist in Abschnitte gegliedert. Alle Felder die mit einem „Sternchen“-Symbol „\*“ gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

**!** Achtung: Um einen Datensatz abzuspeichern zu können, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt sein.

## 7.2 In der Detaillierten Eingabemaske navigieren

Zur komfortableren Navigation innerhalb der Eingabemaske stehen Ihnen rechts oben verschiedene Links zu den jeweiligen Abschnitten der Maske zur Verfügung.


Um zu einem bestimmten Abschnitt zu **springen**, gehen Sie folgendermaßen vor: Klicken Sie den entsprechenden Link an. Der jeweilige Abschnitt der Eingabemaske erscheint am oberen Bildschirmrand.

## 7.3 Genre auswählen

Das Pflichtfeld „Genre“ ist im Abschnitt „Basisdaten“ an oberster Stelle in der Eingabemaske zu finden. Gehen Sie bei der Auswahl des Genres folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf das ▼-Symbol im Feld „Genre“. Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

The screenshot shows the 'Datensatz bearbeiten' interface. At the top, there are navigation tabs: 'START', 'MEINE DATENSATZE', 'ARBEITSBEREICHE', 'EINGABE', 'ABLAGE (0)', and 'WERKZEUGE'. Below this, there are sub-tabs: 'EINFACH', 'DETAILLIERT', 'DATEN ABHOLEN', and 'IMPORT'. The main title is 'Datensatz bearbeiten'. The context is 'PubMan Test Collection' and it was created by 'user\_2319691'. The 'Basisdaten' section is active, and the 'Genre' dropdown menu is open, showing options like 'Zeitschriftenartikel', 'Buch', 'Buchkapitel', 'Konferenzband', 'Konferenzbeitrag', 'Vortrag', 'Konferenzbericht', 'Poster', 'Lehrmaterial', 'Hochschulschrift', 'Bericht', 'Zeitschrift', 'Heft', 'Reihe', 'Sonstige', 'Editorial', 'Beitrag in Handbuch', 'Beitrag in Festschrift', 'Beitrag in Kommentar', and 'Beitrag in Sammelwerk'. The 'Genre' field is highlighted with a red box.

 **Achtung:** Die zur Verfügung stehenden Genres sind im Kontext festgelegt.



Hinweis für die Nutzer des Max-Planck-Repositories: Um Genres freizuschalten, kontaktieren Sie bitte das PubMan-Support-Team.

- Klicken Sie das gewünschte Genre im Drop-Down-Menü an. Der ausgewählte Eintrag wird übernommen.



**Achtung:** Je nach ausgewähltem Genre ändern sich die Felder der Eingabemaske, so dass jeweils genre-spezifische Felder zur Verfügung stehen.

## 7.4 Titel einer Publikation eingeben

Der „Titel“ ist ein Pflichtfeld in PubMan und im Abschnitt „Basisdaten“ in der Eingabemaske zu finden.

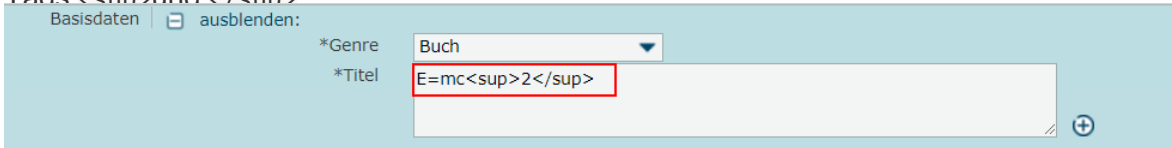
The screenshot shows the 'Datensatz bearbeiten' interface. The 'Basisdaten' section is active, and the 'Genre' dropdown menu is set to 'Zeitschriftenartikel'. The 'Titel' field is highlighted with a red box.

- Geben Sie den Titel der Publikation in das Feld „Titel“ ein. Der Titel wird im Feld angezeigt.

## 7.5 Titel mit hoch- und tiefgestellten Buchstaben eingeben

Um einzelne Buchstaben des Titels **hoch** zu stellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie den Titel ein. Umklammern Sie die hochzustellenden Zeichen mit den HTML-Tags `<sup>` und `</sup>`.

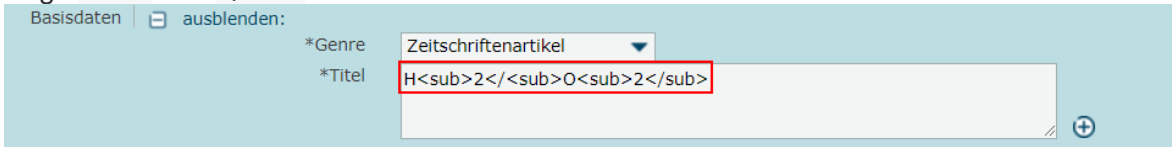


Nach dem Abspeichern werden die umklammerten Zeichen hochgestellt



Um einzelne Buchstaben des Titels **tief** zu stellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie den Titel ein. Umklammern Sie die tiefzustellenden Buchstaben mit den Tags `<sub>` und `</sub>`.

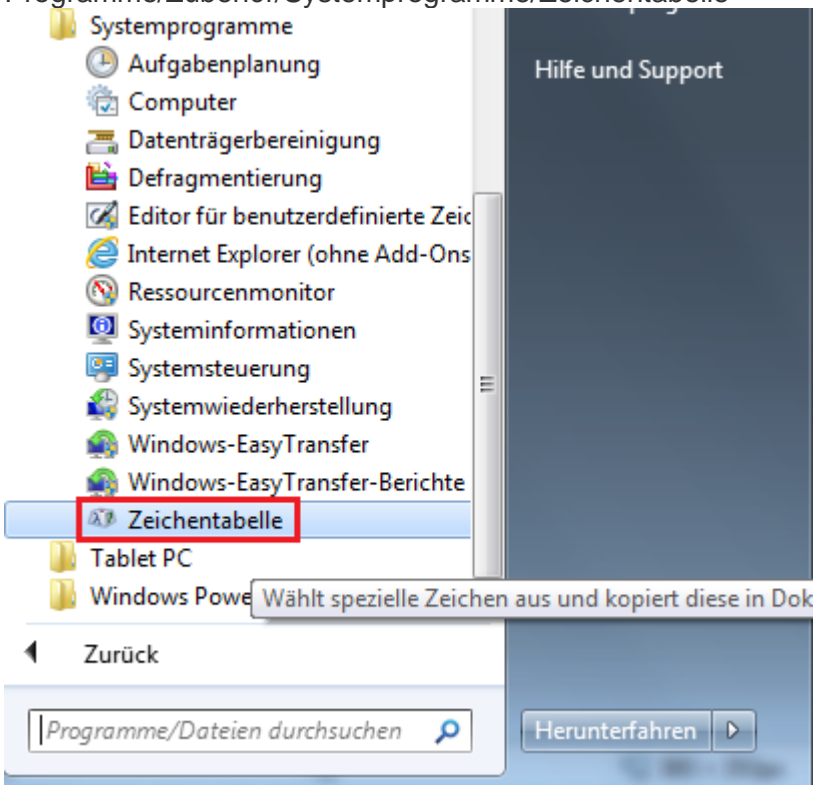


Nach dem Abspeichern werden die Zeichen tiefgestellt.



## 7.6 Titel mit Sonderzeichen eingeben

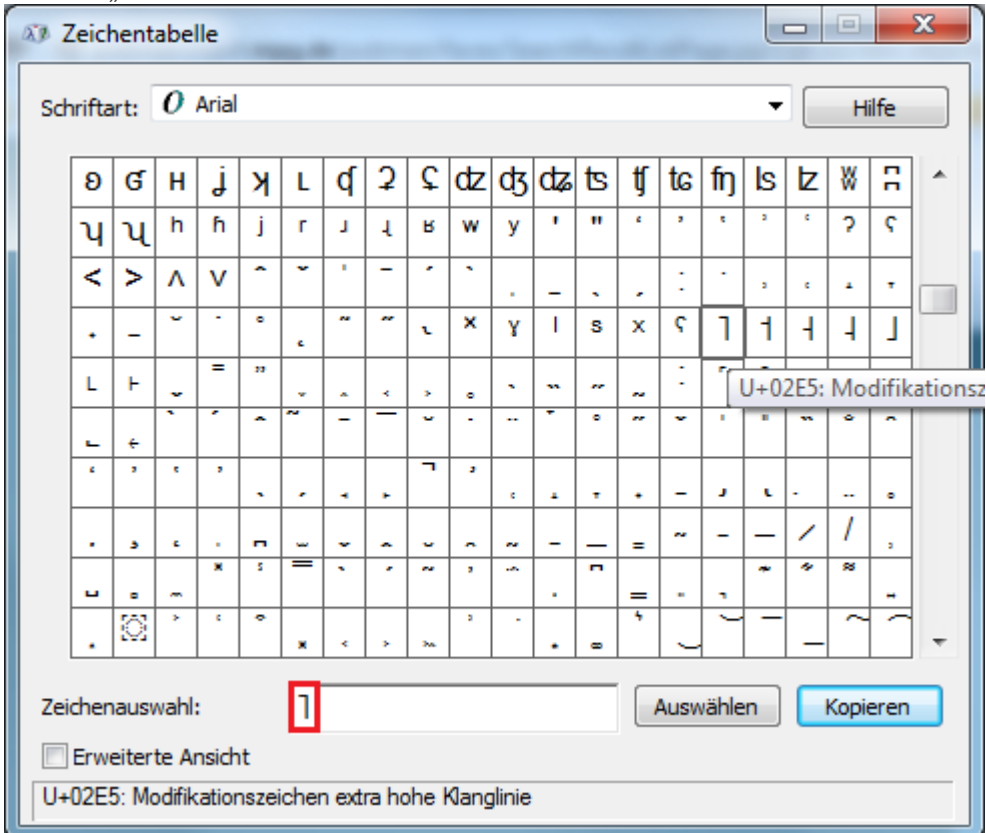
- Öffnen Sie Eingabe. Nähere Informationen hierzu finden Sie in den Kapiteln [6.1](#) und [7.1](#).
- Öffnen Sie eine Zeichentabelle. Gehen Sie dazu unter Windows auf Start/Alle Programme/Zubehör/Systemprogramme/Zeichentabelle



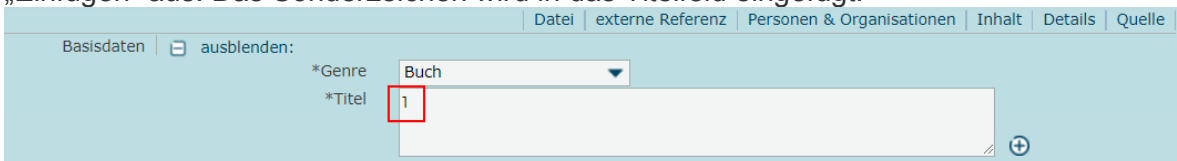
Die Zeichentabelle öffnet sich.



- Wählen Sie das gewünschte Sonderzeichen per Doppelklick aus. Das Zeichen erscheint im Feld „Zeichenauswahl“.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kopieren“ um das gewünschte Zeichen in die Zwischenablage zu kopieren.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in PubMan in das Titelfeld. Wählen Sie die Option „Einfügen“ aus. Das Sonderzeichen wird in das Titelfeld eingefügt.

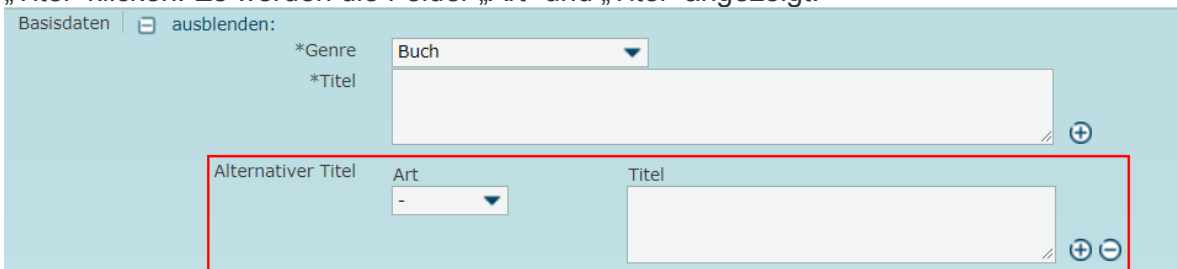


- Alternativ können Sie auch eine Zeichentabelle aus dem Internet wie zum Beispiel [unicode-table.com](http://unicode-table.com) verwenden. Eine weitere nützliche Quelle für Sonderzeichen ist <https://www.matheretter.de>.

## 7.7 Alternativen Titel einer Publikation eingeben

In PubMan haben Sie die Möglichkeit, einen alternativen Titel für eine Publikation einzugeben:


- Öffnen Sie ein weiteres Titelfeld, in dem Sie auf das  $\oplus$ -Symbol rechts neben dem Feld „Titel“ klicken. Es werden die Felder „Art“ und „Titel“ angezeigt.

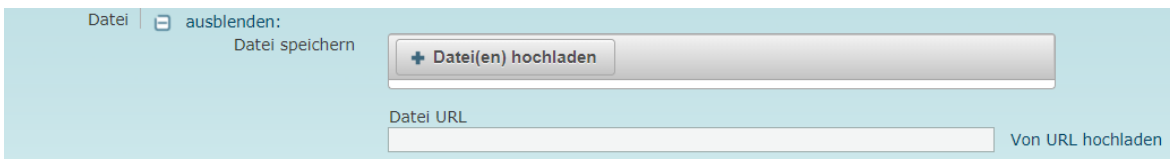


- Klicken Sie auf das  $\nabla$ -Symbol im Feld „Art“ und wählen Sie per Mausclick die gewünschte Titelart aus. Als alternative Titelart stehen „Kurztitel“, „HTML“, „Latex“, „MathML“, „Untertitel“ und „andere“ zur Verfügung.

## 7.8 Volltext aus lokalem Verzeichnis hochladen

Im Abschnitt „Datei“ haben Sie die Möglichkeit, Volltexte aus einem lokalen Verzeichnis Ihres Rechners hochzuladen. Dazu steht Ihnen das Feld „Lokaler Datei Pfad“ zur Verfügung.

 **Achtung:** Der Dateiname darf kein Leerzeichen enthalten. URLs als Dateinamen sind erlaubt.



Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

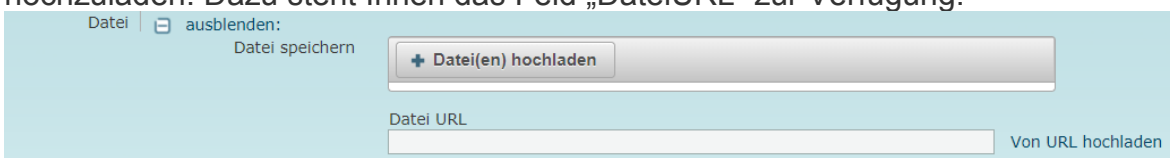
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datei(en) hochladen“. Der Explorer Ihres Betriebssystems öffnet sich.
- Wählen Sie die Datei aus, die hochgeladen werden soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Öffnen“.
- Im Abschnitt „Datei“ werden verschiedene Felder für Metadaten zum Volltext eingeblendet. Nähere Informationen zur Eingabe der Metadaten finden Sie im [Kapitel 7.10](#).

Alternativ können Sie die Datei, die Sie hochladen möchten, per **Drag&Drop** auf die Schaltfläche „Datei(en) hochladen“ ziehen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Explorer Ihres Betriebssystems (Windows-Explorer).
- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Datei und ziehen Sie diese auf die Schaltfläche „Datei(en) hochladen“. Die Datei wird hochgeladen und die zugehörigen Metadatenfelder werden geöffnet. Nähere Informationen zur Eingabe der Metadaten finden Sie in [Kapitel 7.10](#).


## 7.9 Volltext aus URL hochladen

Im Abschnitt „Datei“ haben Sie die Möglichkeit, Volltexte von einer URL hochzuladen. Dazu steht Ihnen das Feld „DateiURL“ zur Verfügung.



Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Geben Sie die URL (Webadresse) in das Feld „URL“ ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Von URL hochladen“.
- Im Abschnitt „Datei“ werden verschiedene Felder für Metadaten zum Volltext eingeblendet. Nähere Informationen zur Eingabe der Metadaten finden Sie im nachfolgenden [Kapitel 7.10](#).

 **Achtung:** Diese Funktion ist dafür vorgesehen, Ressourcen aus dem Internet von einer bestimmten URL hochzuladen jedoch nicht um eine URL einzubinden. Deshalb endet die URL mit einem Dateiformat, wie zum Beispiel .html oder .pdf. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie die Fehlermeldung „Die Datei konnte nicht heruntergeladen werden. Grund: Ungültige URL.“

## 7.10 Metadaten zum Volltext eingeben

Nach dem Hochladen eines Volltextes erscheinen mehrere Eingabe-Felder, um Metadaten zum Volltext zu ergänzen.

- Um die **Art des Inhalts** festzulegen, klicken Sie das ▼-Symbol im Feld „Art“ an. Das Drop-Down-Menü wird angezeigt. Eine Definition der einzelnen Arten finden Sie unter der URL: [http://colab.mpd.mpg.de/mediawiki/ESciDoc\\_ContentCategories\\_VES](http://colab.mpd.mpg.de/mediawiki/ESciDoc_ContentCategories_VES).

Klicken Sie die gewünschte Art an. Der Eintrag wird ins Feld übernommen.

- Wählen Sie im Feld „**Sichtbarkeit**“ aus, für wen der Volltext sichtbar sein soll.
  - „**Öffentliche**“ Volltexte sind für **jedermann** sichtbar, der das Repository über das Internet aufruft.
  - „**Eingeschränkte**“ Volltexte sind für bestimmte ausgewählte Nutzergruppen sichtbar. Wenn Sie diese Option wählen, erscheint ein weiteres Drop-down-Feld zur Auswahl der IP-Bereiche, die Zugriff haben sollen. Außerdem können Sie ein Embargo-Datum eintragen.

- „**Private**“ Volltexte können nur von **Depositor und Moderator** eingesehen werden.

- Tragen Sie in das Feld „**Beschreibung**“ eine Beschreibung des Volltextes ein.
- Das Feld „**Mime-Typ**“ wird automatisch vom System gefüllt. Beim Mime-Typ handelt es sich um einen festgelegten Standard, der die Art der Daten des Volltextes klassifiziert.
- In das Feld „**Copyright Information**“ werden zusätzliche Informationen zum Copyright eintragen.
- Im Feld „**Copyright Datum**“ können Sie das Datum des Copyrights eingeben.
- Tragen Sie in das Feld „**Lizenz**“ die Lizenz ein, die für den Volltext gelten soll. In PubMan haben Sie die Möglichkeit, eine Creative Commons Lizenz zu vergeben. Weiterführende Informationen zum Lizenzieren von hochgeladenen Volltexten finden Sie im nachfolgenden [Kapitel 7.11](#).

## 7.11 Volltexte lizenzieren

Um Volltexte zu lizenzieren, sind die Creative Commons-Lizenzen in PubMan implementiert. Nähere Information zu den Creative Commons Lizenzen finden Sie unter der URL: <http://de.creativecommons.org/>. Zum Einfügen der Lizenzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Um dem Volltext eine Creative Commons Lizenz zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche „CC Lizenz auswählen“.

Datei |  ausblenden:

APA PuRe.pdf  
 \*Art des Inhalts: Verlagsversion

Eigenschaften:
 

- \* Name: APA PuRe.pdf
- Sichtbarkeit: Eingeschränkt
- IP-Bereiche: -
- Beschreibung: [Empty text area]
- Embargo bis: [Date field: ]]
- Mime-Typ: application/pdf

Rechte:
 

- Copyright Information: [Empty text area]
- Copyright Datum: [Date field: ]]

Lizenz-URL: [Empty text field]

- Das Auswahlmönü für die Creative Commons Lizenz erscheint.

Datei | ausblenden:

APA PuRe.pdf  
 \*Art des Inhalts: Verlagsversion

Eigenschaften  
 \* Name: APA PuRe.pdf  
 Sichtbarkeit: Eingeschränkt  
 Embargo bis: [ ]-[ ]-[ ]  
 IP-Bereiche: -

Beschreibung: [ ]  
 Mime-Typ: application/pdf

Rechte  
 Copyright Information: [ ]  
 Copyright Datum: [ ]-[ ]-[ ]

Lizenz-URL: [ ]

**Remixing erlauben**

**Kommerzielle Nutzung verbieten**

**Weitergabe unter gleichen Bedingungen fordern**

---

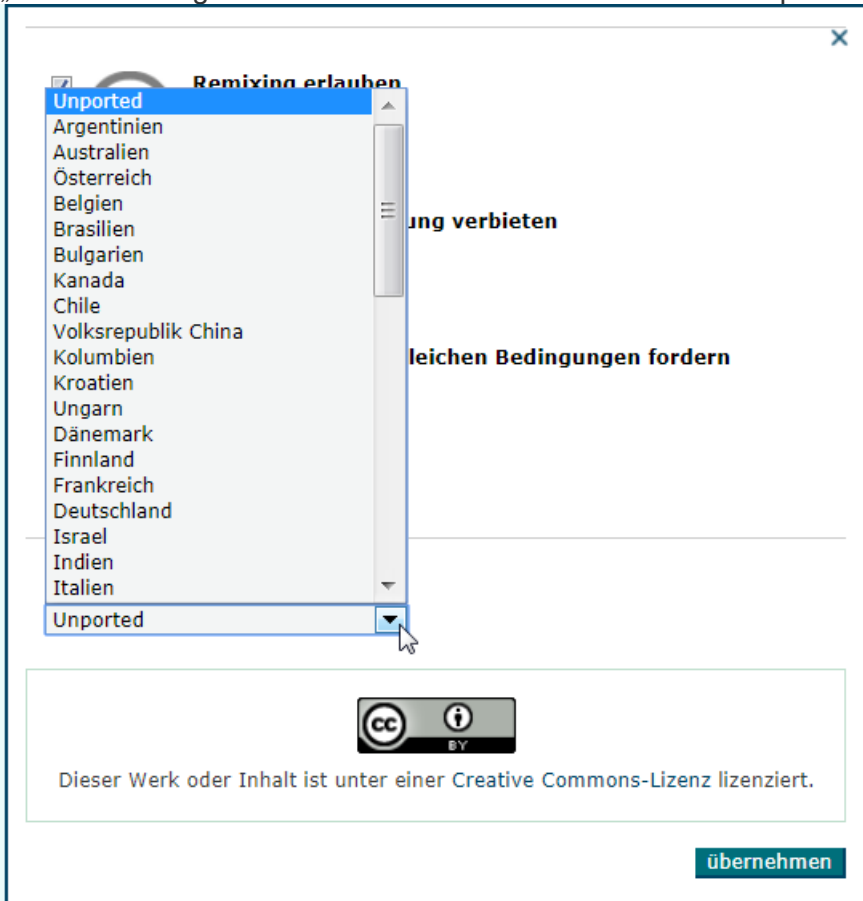
**Rechtsordnung Ihrer Lizenz:**  
 Unported

Dieser Werk oder Inhalt ist unter einer Creative Commons-Lizenz lizenziert.

**übernehmen**

- Haken Sie die gewünschten Attribute durch Klick auf die jeweilige Checkbox an.

- Um der Lizenz eine Rechtsordnung zu zuweisen, klicken Sie das ▼-Symbol im Feld „Rechtsordnung“ Ihrer Lizenz an. Die Länder werden im Drop-Down-Menü angezeigt.



- Klicken Sie auf das Land, für dessen Rechtsordnung die Lizenz gelten soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „übernehmen“. Die ausgewählte Lizenz wird automatisch in das Feld „Lizenz“ übernommen.

## 7.12 Volltext aus einem Datensatz entfernen

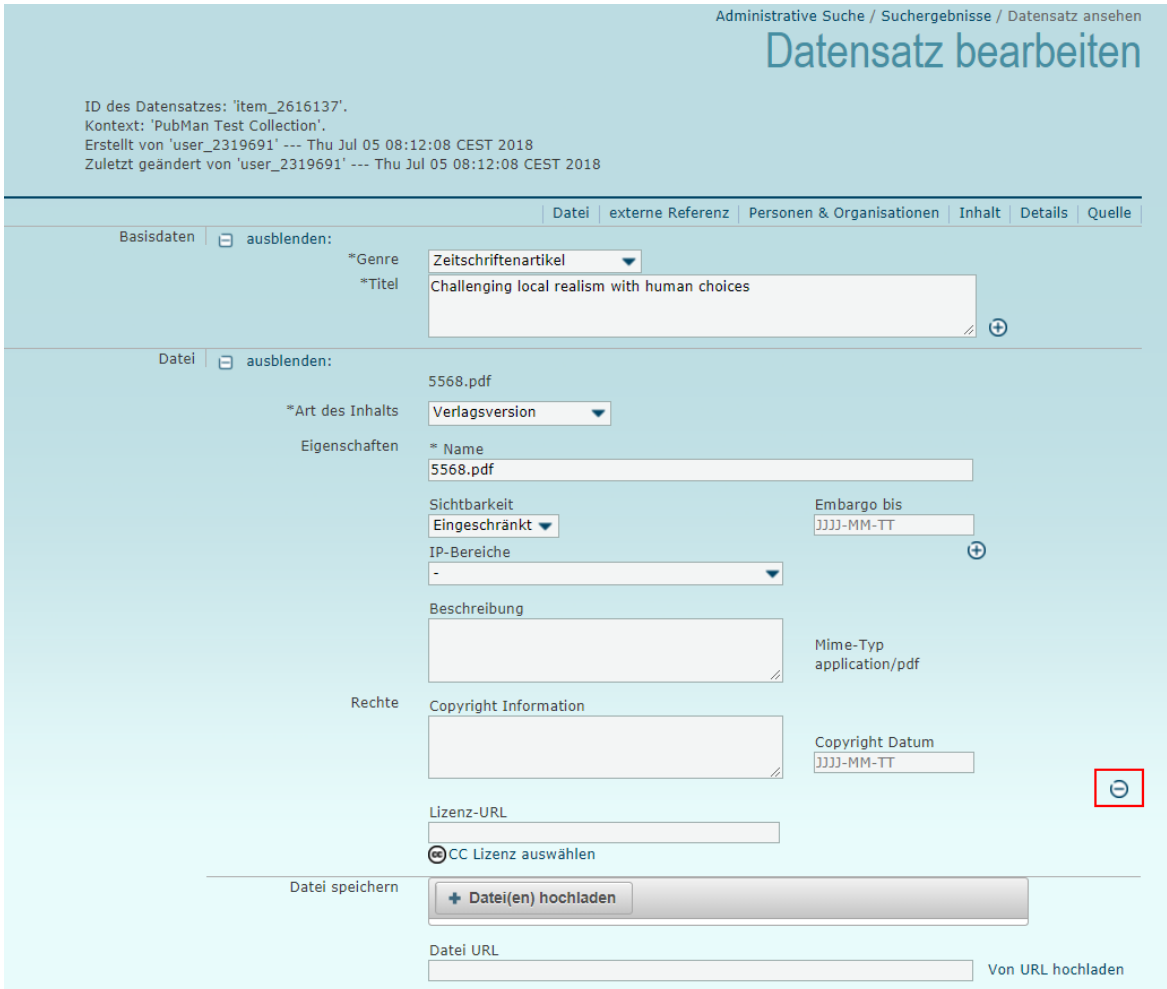
Wenn Sie den angehängten Volltext eines bestehenden Datensatzes entfernen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

**!** Achtung: Sie können lediglich Volltexte aus Datensätzen entfernen, für die Sie Bearbeitungsrechte haben. Diese sind abhängig von Workflow, Status des Datensatzes und Nutzerrolle.

- Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 2.2](#).
- Recherchieren Sie den betroffenen Datensatz. Nähere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 3](#). Der Datensatz wird als Suchergebnis angezeigt.
- Klicken Sie auf den Titel des Datensatzes, um die Detail-Ansicht zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um den Datensatz zu bearbeiten. Der Bearbeitungsmodus öffnet sich.




- Klicken Sie auf den  Minus-Button rechts neben dem zu löschenden Volltext.




Administrative Suche / Suchergebnisse / Datensatz ansehen

## Datensatz bearbeiten

ID des Datensatzes: 'item\_2616137'.  
 Kontext: 'PubMan Test Collection'.  
 Erstellt von 'user\_2319691' --- Thu Jul 05 08:12:08 CEST 2018  
 Zuletzt geändert von 'user\_2319691' --- Thu Jul 05 08:12:08 CEST 2018

Basisdaten |  ausblenden: | Datei | externe Referenz | Personen & Organisationen | Inhalt | Details | Quelle

\*Genre: Zeitschriftenartikel  
 \*Titel: Challenging local realism with human choices

Datei |  ausblenden:

5568.pdf  
 \*Art des Inhalts: Verlagsversion

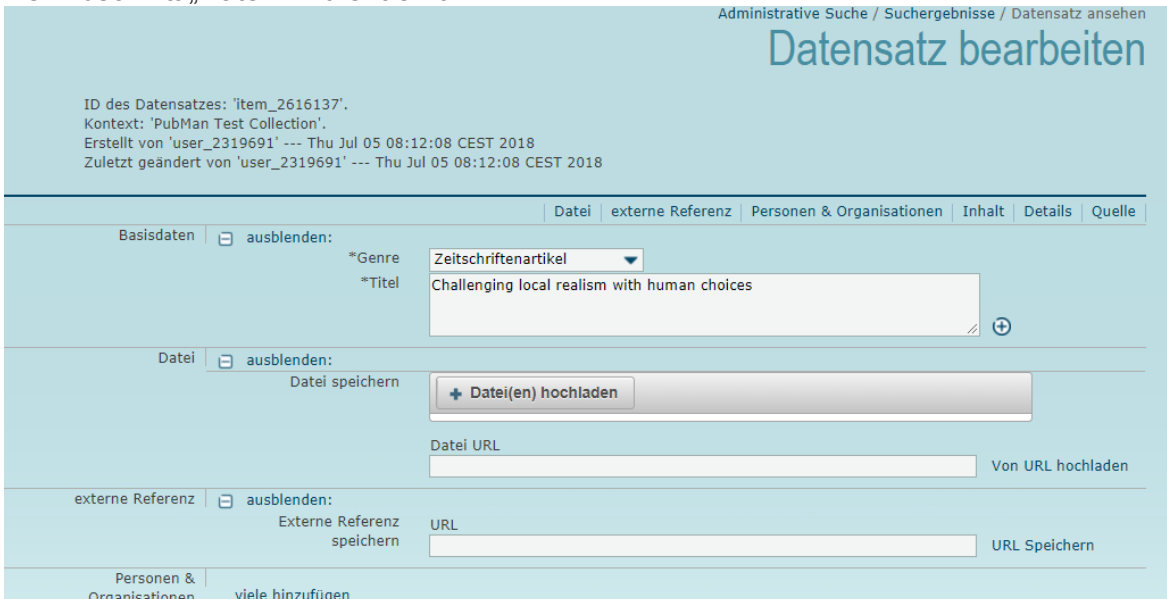
Eigenschaften

\* Name: 5568.pdf  
 Sichtbarkeit: Eingeschränkt  
 Embargo bis: JJJJ-MM-TT  
 IP-Bereiche: -  
 Beschreibung:  
 Rechte: Copyright Information  
 Copyright Datum: JJJJ-MM-TT  
 Lizenz-URL:  
 CC Lizenz auswählen

Datei speichern

Datei URL:  Von URL hochladen


Der Abschnitt „Datei“ wird entfernt.




Administrative Suche / Suchergebnisse / Datensatz ansehen

## Datensatz bearbeiten

ID des Datensatzes: 'item\_2616137'.  
 Kontext: 'PubMan Test Collection'.  
 Erstellt von 'user\_2319691' --- Thu Jul 05 08:12:08 CEST 2018  
 Zuletzt geändert von 'user\_2319691' --- Thu Jul 05 08:12:08 CEST 2018


Basisdaten |  ausblenden: | Datei | externe Referenz | Personen & Organisationen | Inhalt | Details | Quelle

\*Genre: Zeitschriftenartikel  
 \*Titel: Challenging local realism with human choices

Datei |  ausblenden:

Datei speichern

Datei URL:  Von URL hochladen

externe Referenz |  ausblenden:

Externe Referenz speichern

URL:  URL Speichern

Personen & Organisationen |

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ bzw. „Akzeptieren“ rechts unten. Die Änderung des Datensatzes ist nun gespeichert.

Mit diesem Vorgang wurde eine neue Version des Datensatzes ohne die Datei erzeugt. Die Datei ist weiterhin in der alten Version und über den Datei-Handle verfügbar. Wenn Sie den Zugriff auf eine Datei und auch für frühere Versionen sperren wollen, dann ändern Sie die Sichtbarkeit der Datei auf privat. Dann können nur Sie die Datei öffnen. Auch die selbe Datei in früheren Versionen ist dann nicht verfügbar für externe Besucher.

## 7.13 Externe Referenz einbinden

Im Abschnitt „externe Referenz“ kann eine externe Referenz zum Datensatz ergänzt werden. Als externe Referenz kann jede beliebige URL eingebunden werden, der das Protokoll „http“ vorangestellt ist.

externe Referenz |  ausblenden:  
 Externe Referenz speichern URL  URL Speichern

Um eine externe Referenz einzubinden, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie die URL der externen Referenz in das Feld „URL“ ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „URL speichern“.

**!** Achtung: Das Programm überprüft die URL nicht auf Gültigkeit. Vergewissern Sie sich vor dem Eingeben, dass es sich um eine gültige URL handelt. Verschiedene Felder zur Eingabe von Metadaten werden eingeblendet.

externe Referenz |  ausblenden:  
 https://www.nature.com/articles/s41598-018-31045-w  
 \*Art des Inhalts: Verlagsversion  
 Eigenschaften \*Name: https://www.nature.com/articles/s41598-018-31  
 Beschreibung:

- Klicken Sie auf das ▼-Symbol im Feld „Art des Inhalts“. Das Drop-Down-Menü öffnet sich.

externe Referenz |  ausblenden:  
 https://www.nature.com/articles/s41598-018-31045-w  
 \*Art des Inhalts: Verlagsversion  
 Eigenschaften \*Name: articles/s41598-018-31  
 Beschreibung:

Verlagsversion  
 -  
 Ergänzendes Material  
 Korrespondenz  
 Verlagsvertrag  
 Preprint  
 Zusammenfassung  
 beliebiger Volltext  
 Postprint  
 Inhaltsverzeichnis

- Klicken Sie einen Eintrag im Drop-Down-Menü an, um ihn auszuwählen. Die URL wird automatisch in das Pflichtfeld „Name“ übernommen.
- Im Feld „Beschreibung“ können Sie eine Beschreibung der externen Referenz eingeben.

Um eine weitere externe Referenz zu ergänzen, klicken Sie auf das ⊕-Zeichen rechts neben den Metadaten. Ein weiteres Eingabefeld für die „URL“ wird eingeblendet. Gehen Sie wie beim Hinzufügen der ersten Referenz vor.

## 7.14 Person als Urheber hinzufügen

Die an einer Publikation beteiligten Personen werden im Abschnitt „Personen & Organisationen“ eingegeben. Die Eingabe wird von der Autosuggest-Liste unterstützt. Diese enthält alle CoNE-Einträge.

Personen & Organisationen | viele hinzufügen  
 ausblenden:  
 Rolle: Autor Typ: Person Nachname:  Vorname:  OrgNr:   
 1 Organisation:  Adresse:

Um eine Person als Urheber hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf das ▼-Symbol im Feld „Rolle“. Das Drop-Down-Menü mit den auswählbaren Rollen wird angezeigt.

Personen & Organisationen | viele hinzufügen  
 ausblenden:  
 Rolle: Autor Typ: Person Nachname:  Vorname:  OrgNr:   
 1 Organisation:  Adresse:

Rolle: Autor  
 -  
 Künstler  
 Autor  
 Herausgeber  
 Maler  
 Illustrator  
 Fotograf  
 Kommentator  
 Transkribierer  
 Ratgeber  
 Übersetzer  
 Beitragender  
 geehrte Person/Institution  
 Gutachter  
 Erfinder  
 Anmelder  
 Regisseur  
 Produzent  
 Schauspieler  
 Kameramann



- Wählen Sie eine Rolle für die Person aus, in dem Sie auf den gewünschten Eintrag klicken. Die Auswahl erscheint im Feld „Rolle“.
- Klicken Sie auf das ▼-Symbol im Feld „Typ“, um das Drop-Down-Menü zu öffnen.
- Wählen Sie den Typ „Person“ per Mausklick aus. Informationen zum Typ „Organisation“ entnehmen Sie [Kapitel 7.18](#).
- Geben Sie in das Feld „Nachname“ die ersten zwei Buchstaben des Nachnamens ein. Die Autosuggest-Liste erscheint.

- Ist der gewünschte Eintrag in der Autosuggest-Liste vorhanden, wählen Sie ihn per Mausklick aus. Die Felder „Nachname“ und „Vorname“ werden automatisch gefüllt, ebenso das Feld „Organisation“. Hier wird die im CoNE-Eintrag hinterlegte Organisation eingetragen.

Möchten Sie eine Person eingeben, die nicht in der Autosuggest-Liste enthalten ist, geben Sie deren Namen in die Felder „Nachname“ und „Vorname“ ein. Geben Sie die Organisation des Autors in das Feld „Organisation“ ein. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 7.17](#).

Verknüpfen Sie die Organisation mit dem Autor, indem Sie die Ziffer vor der Zeile „Organisation“ in das Feld „OrgNr“ der jeweiligen Person eintragen.

**!** Achtung: Um einen Datensatz abspeichern zu können, wird mindestens eine Person mit einer Organisation verknüpft. Bei allen weiteren Personen ist eine Verknüpfung nicht zwingend erforderlich. Des Weiteren ist zu beachten, dass eine Person durch manuelle Eingabe nicht automatisch zur Autosuggest-Liste hinzugefügt wird. Dazu erhält die Personen einen eigenständigen Eintrag in CoNE. Nähere Informationen finden Sie in [Kapitel 18](#).

Rechts in der Personen-Zeile erscheint das -Symbol. Mit Klick auf das Symbol wird das Forscher-Portfolio geöffnet. Nähere Informationen zum Forscher-Portfolio entnehmen Sie [Kapitel 3.28](#). Die Organisationen werden automatisch durchnummeriert und die Nummern den jeweiligen Autoren im Feld „OrgNr“ zugeordnet. Hinter dem Feld „Organisation“ erscheint das -Symbol. Mit Klick auf das Symbol öffnen sich die Organisationsdetails. Weitere Informationen zur Organisationsbeschreibung entnehmen Sie [Kapitel 3.28](#).

## 7.15 Person aus der Eingabemaske entfernen

Um eine Person aus der Eingabemaske zu entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf das **X**-Symbol hinter dem Namen einer Person

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr
Autor	Person	Adamson	Eric	1
Autor	Person	Achtelik	Andreas	2
Autor	Person	Acker-Palmer	Amparo	3

Die Felder „Nachname“ und „Vorname“ werden geleert, die CoNE-Verknüpfung im Hintergrund wird entfernt

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr
Autor	Person			1
Autor	Person	Achtelik	Andreas	2
Autor	Person	Acker-Palmer	Amparo	3

- Entfernen Sie die Organisationsnummer aus dem Feld „OrgNr“. Im Eingabefeld kann entweder eine neue Person ausgewählt werden oder das Eingabefeld wird durch Klick auf das **⊖** Minus-Symbol rechts neben dem Feld entfernt.

## 7.16 Viele Personen als Urheber hinzufügen

Zur Eingabe von Publikationen mit einer großen Anzahl von Autoren, stellt die Funktion „viele hinzufügen“ eine Arbeitserleichterung dar. Die Funktion ist im Abschnitt „Personen & Organisationen“ zu finden.


Um die Funktion zu benutzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie die Schaltfläche „viele hinzufügen“ an. Das Eingabefeld öffnet sich.

- Listen Sie die Namen der Autoren auf. Die Namen können in den folgenden Formen geschrieben werden: „Nachname, Vorname“, oder „Vorname Nachname“. Durch „;“ oder Zeilenumbruch können verschiedene Autoren voneinander getrennt werden. Sie können

die Autorennamen per Copy&Paste aus einer verschiedenen Quellen übernehmen.

- Wenn Sie die bisher eingegebenen Autoren überschreiben möchten, haken Sie die Checkbox „alte überschreiben“ an.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Die Listeneinträge werden als Personen-Einträge angezeigt.

 **Achtung:** Die Personeneinträge werden nicht automatisch mit einer Organisation verknüpft. Die Verknüpfung wird manuell vorgenommen. Weitere Informationen zur Eingabe von Organisationen finden Sie im [Kapitel 7.17](#).


## 7.17 Organisation als Affiliation eines Autoren hinzufügen

Wenn Sie Personen als Urheber manuell in PubMan eintragen, wird die Organisation, zu der ein Autor gehört, bei Bedarf ergänzt. Die Eingabe erfolgt im Feld „Organisation“ und wird von einer Autosuggest-Liste unterstützt. Die Autosuggest-Liste enthält alle Organisationen, für die ein Eintrag existiert.

Um eine Organisation hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie den Namen der Organisation in das Feld „Organisation“ ein. Nach dem zweiten Buchstaben öffnet sich die Autosuggest-Liste.

- Wählen Sie die gewünschte Organisation per Mausklick aus. Der Name der Organisation und die Adresse werden in die entsprechenden Felder übernommen.

 **Achtung:** Bitte übernehmen Sie den gesamten OU Namen mit samt der übergeordneten OUs.

- Die Zahl vor dem Feld ist die Organisationsnummer (OrgNr). Über diese Zahl wird die Verknüpfung zwischen Person und Organisation hergestellt, sie bezieht sich immer nur auf den jeweiligen Datensatz. Geben Sie die Zahl dafür in das Feld „OrgNr“ am Ende der Personenzeile ein.


ausblenden:

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr	
Autor	Person	Mustermann	Max	1	+ -
Autor	Person	Musterfrau	Maxim	2,4	+ -
Autor	Person	Muster	Maximilian	3	+ -

	Organisation	Adresse			
1	Max Planck Digital Library, Max Planck Society	Amalienstr. 33, 80799 Munich, DE	X	☰	+ -
2	MPI for Psycholinguistics, Max Planck Society	Wundtlaan 1, 6525 XD Nijmegen, NL	X	☰	+ -
3	External Organizations		X	☰	+ -
4					+ -

- Möchten Sie eine Organisation eingeben, die nicht in der Autosuggest-Liste enthalten ist, geben Sie diese manuell ein. Nehmen Sie ebenso eine Verknüpfung über die Organisationsnummer vor.

 **Achtung:** Der Eintrag wird nicht automatisch in die Autosuggest-Liste übernommen. Eine Organisation wird in PubMan angelegt, um in der Autosuggest-Liste zu erscheinen.

## 7.18 Organisation aus der Eingabemaske entfernen

Um eine Organisation aus der Eingabemaske zu entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf das **X**-Symbol hinter dem Feld Organisation.

Personen & Organisationen | viele hinzufügen

ausblenden:

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr	
Autor	Person	Mustermann	Max	1	+ -
Autor	Person	Musterfrau	Maxim	2,4	+ -
Autor	Person	Muster	Maximilian	3	+ -

	Organisation	Adresse			
1	Max Planck Digital Library, Max Planck Society	Amalienstr. 33, 80799 Munich, DE	X	☰	+ -
2	MPI for Psycholinguistics, Max Planck Society	Wundtlaan 1, 6525 XD Nijmegen, NL	X	☰	+ -
3	External Organizations		X	☰	+ -
4	MPI for Astrophysics, Max Planck Society	Karl-Schwarzschild-Str.	X	☰	+ -


Das Feld „Organisation“ wird geleert.

ausblenden:

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr	
Autor	Person	Mustermann	Max	1	+ -
Autor	Person	Musterfrau	Maxim	2,4	+ -
Autor	Person	Muster	Maximilian	3	+ -

	Organisation	Adresse			
1	Max Planck Digital Library, Max Planck Society	Amalienstr. 33, 80799 Munich, DE	X	☰	+ -
2	MPI for Psycholinguistics, Max Planck Society	Wundtlaan 1, 6525 XD Nijmegen, NL	X	☰	+ -
3	External Organizations		X	☰	+ -
4					+ -

- Oder entfernen Sie die gesamte Zeile der Organisation in dem Sie das  verwenden.

Personen & Organisationen | viele hinzufügen

ausblenden:

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr	
Autor	Person	Mustermann	Max	1	+ -
Autor	Person	Musterfrau	Maxim	2,4	+ -
Autor	Person	Muster	Maximilian	3	+ -

	Organisation	Adresse			
1	Max Planck Digital Library, Max Planck Society	Amalienstr. 33, 80799 Munich, DE	X	☰	+ -
2	MPI for Psycholinguistics, Max Planck Society	Wundtlaan 1, 6525 XD Nijmegen, NL	X	☰	+ -
3	External Organizations		X	☰	+ -
4	MPI for Astrophysics, Max Planck Society	Karl-Schwarzschild-Str.	X	☰	+ -

Die vierte Zeile wurde entfernt.

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr
Autor	Person	Mustermann	Max	1
Autor	Person	Musterfrau	Maxim	2,4
Autor	Person	Muster	Maximilian	3

Organisation	Adresse
1 Max Planck Digital Library, Max Planck Society	Amalienstr. 33, 80799 Munich, DE
2 MPI for Psycholinguistics, Max Planck Society	Wundtlaan 1, 6525 XD Nijmegen, NL
3 External Organizations	

## 7.19 Urheber mit mehreren Affiliations verknüpfen

Bei der Auswahl eines Autors aus der Autosuggest-Liste wird immer nur eine Affiliation hinzugefügt. Möchten Sie mehrere Affiliations mit einem Autor verknüpfen, gehen Sie folgendermaßen vor:

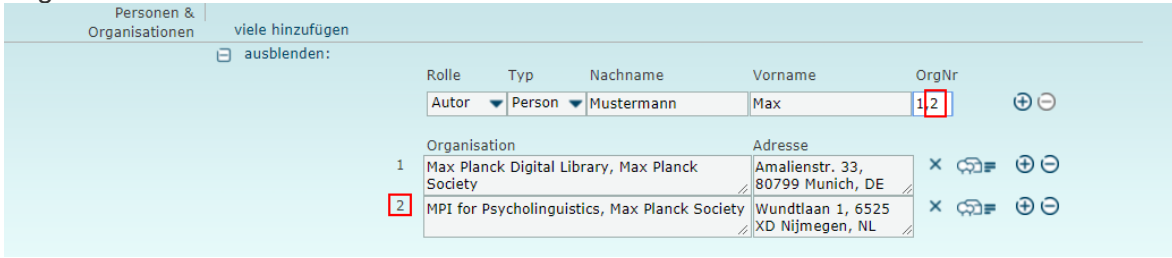
- Geben Sie einen Urheber in die Eingabemaske ein. Nähere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 7.14](#). Name und Affiliation werden automatisch ausgefüllt.
- Öffnen Sie ein weiteres Feld „Organisation“, in dem Sie auf den Plus-Button rechts neben dem Feld „Organisation“ klicken.

Ein weiteres Feld wird geöffnet.

- Geben Sie die Anfangsbuchstaben der zu verknüpfenden Affiliation in das Feld ein. Die Autosuggest-Liste öffnet sich.

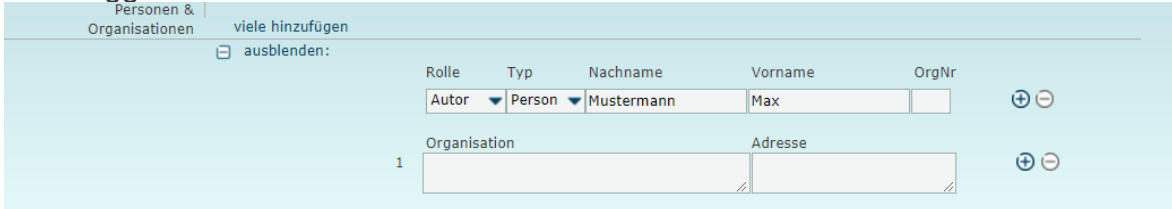
- Wählen Sie die Affiliation durch Mausclick aus. Sie erscheint im Feld.
- Stellen Sie eine Verknüpfung zwischen Autor und Affiliation her, in dem Sie in das Feld „OrgNr“ die Ziffer vor dem Feld „Organisation“ eintragen. Trennen Sie mehrere

Organisationen durch Komma.



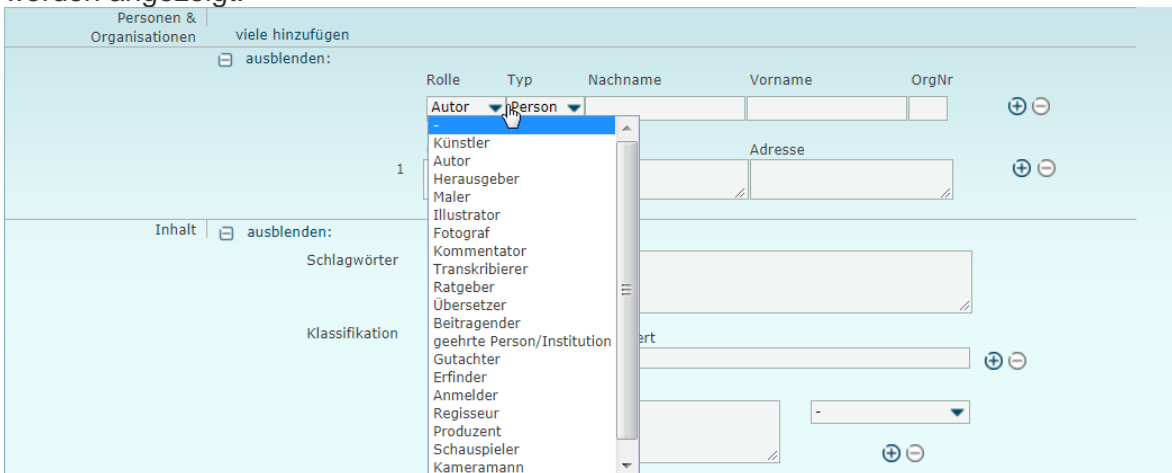
## 7.20 Organisation als Urheber hinzufügen

Die an einer Publikation als Urheber beteiligten Organisationen werden im Abschnitt „Personen & Organisationen“ eingegeben. Die Eingabe wird von der Autosuggest-Liste unterstützt.

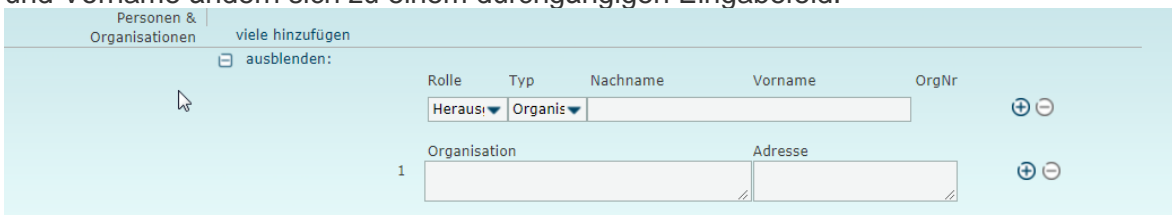


Um eine Organisation als Urheber hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

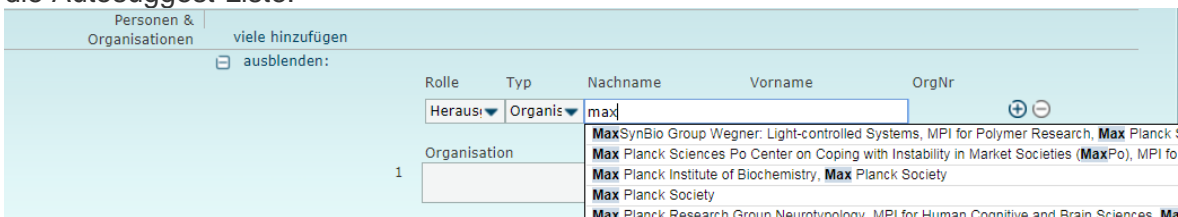
- Klicken Sie auf das ▼-Symbol im Feld „Rolle“. Alle Einträge des Drop-Down-Menüs werden angezeigt.



- Wählen Sie eine Rolle für die Organisation aus, in dem Sie auf den gewünschten Eintrag klicken. Die ausgewählte Rolle wird blau hinterlegt.
- Klicken Sie auf das ▼-Symbol im Feld „Typ“ um das Drop-Down-Menü zu öffnen.
- Wählen Sie den Typ „Organisation“ per Mausklick aus. Die Eingabefelder für Nachname und Vorname ändern sich zu einem durchgängigen Eingabefeld.



- Geben Sie in das Feld den Namen der Organisation ein. Nach zwei Buchstaben erscheint die Autosuggest-Liste.



- Klicken Sie den gewünschten Eintrag an, um ihn auszuwählen. Das Feld wird automatisch gefüllt. Es wird keine Organisation hinzugefügt.

- Wenn Sie eine Organisation eingeben möchten, die nicht in der Autosuggest-Liste enthalten ist, geben Sie den Namen in das Eingabefeld ein.

**!** Achtung: Durch die manuelle Eingabe einer Organisation werden Organisationen nicht automatisch zur Autosuggest-Liste hinzugefügt wird. Dazu brauch die Organisation einen eigenständigen Eintrag.

- Hinter dem Feld „Organisation“ erscheint das -Symbol. Mit Klick auf das Symbol öffnet sich die Organisationsbeschreibung. Weitere Informationen zur Organisationsbeschreibung finden Sie im [Kapitel 3.28](#).

## 7.21 Metadaten zum Inhalt ergänzen

Im Abschnitt „Inhalt“ werden Metadaten zum Inhalt der Publikation eingegeben.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- In das Feld „Schlagwörter“ können Sie frei gewählte Schlagwörter eintragen.
- Für klassifizierte Schlagworte wählen Sie im Feld „Art“ die gewünschte Klassifikation aus. Derzeit stehen verschiedene Klassifikationen zur Verfügung. Je nach dem welche Klassifikation für den gewählten Kontext frei geschaltet sind werden diese Ihnen hier angezeigt. Wenn Sie weitere Klassifikationen freischalten möchten, wenden Sie sich an den PubMan-Support.

- Tragen Sie in das Feld „Wert“ den Wert der Klassifikation ein. Nach Eingabe der ersten zwei Zeichen öffnet sich die Autosuggest-Liste.

- Wählen Sie den gewünschten Wert aus. Die Angabe wird in das Feld übernommen.
- Geben Sie eine Zusammenfassung des Inhalts in das Feld „Zusammenfassung“ ein.
- Wählen Sie im Drop-Down-Menü des Felds „Sprache“ die Sprache der Zusammenfassung aus. Die Sprachen sind als ISO639-3-Standard hinterlegt.

## 7.22 Sprache hinzufügen

Die Sprache der Publikation fügen Sie im Abschnitt „Details“ hinzu.


Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Geben Sie in das Feld „Sprache der Publikation“ die Sprache ein. Nach den ersten zwei Buchstaben öffnet sich die Autosuggest-Liste. Sie enthält Sprachcodes nach dem ISO-Standard 639-3. Jeder Sprache ist dort ein Kürzel aus drei Buchstaben zugewiesen.

- Wählen Sie die zutreffende Sprache per Mausklick aus. Im Feld erscheint das Kürzel, rechts daneben wird die Sprache ausgeschrieben.

## 7.23 Datum hinzufügen

Das Datum einer Publikation wird im Bereich „Details“ eingegeben. Publikationen durchlaufen im Rahmen ihrer Veröffentlichung verschiedene Stadien. Für die Eingabe stehen deshalb entsprechende Felder für die verschiedenen Datumsangaben zur Verfügung.

 **Achtung:** Um einen Datensatz abzuspeichern, wird mindestens ein Datum angegeben.

Gehen Sie zur Eingabe eines Datums folgendermaßen vor:

- Geben Sie das Datum in das jeweilige Feld ein. Dazu überschreiben Sie den ausgegrauten Platzhalter. Das Datum wird immer im Format Jahr-Montag-Tag



angegeben, also zum Beispiel 2018-08-28.

The screenshot shows the 'Details' section of the PubMan interface. The 'Art der Begutachtung' dropdown menu is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Sprache der Publikation', 'Erschienen im Druck' (2018-08-28), 'Erschienen online' (YYYY-MM-TT), 'Annahmedatum' (YYYY-MM-TT), 'Eingereicht' (2018), 'Änderungsdatum' (YYYY-MM-TT), and 'Erstellungsdatum' (YYYY-MM-TT). There are also fields for 'Gesamtseitenzahl', 'Inhaltsverzeichnis', and 'Identifikator'.

## 7.24 "Art der Begutachtung" eingeben

Im Rahmen des Review-Prozesses wissenschaftlicher Publikationen, gibt es verschiedene Arten von Begutachtung. In PubMan kann ausgewählt werden, ob eine Publikation durch ein „Peer Review“-Verfahren begutachtet wurde (Expertenbegutachtung) oder ob eine interne Begutachtung stattgefunden hat. Findet keine Begutachtung statt, wird „keine Begutachtung“ ausgewählt. Das Feld „Art der Begutachtung“ ist im Abschnitt „Details“ zu finden.

This screenshot shows the 'Art der Begutachtung' dropdown menu open, with three options visible: 'Interne Begutachtung', 'Keine Begutachtung', and 'Expertenbegutachtung'. The dropdown is highlighted with a red box. The rest of the form is identical to the previous screenshot.

Um die Art der Begutachtung festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü im Feld „Art der Begutachtung“. Das Drop-Down-Menü öffnet sich.

This screenshot shows the 'Art der Begutachtung' dropdown menu open, with 'Keine Begutachtung' selected. The dropdown is highlighted with a red box. The rest of the form is identical to the previous screenshot.

- Wählen Sie die Art der Begutachtung aus, in dem Sie diese anklicken. Die Auswahl erscheint im Feld „Art der Begutachtung“.

## 7.25 Identifikator eingeben

Im Abschnitt „Details“ haben Sie die Möglichkeit, einen Identifikator einzufügen. Durch einen Identifikator kann die Publikation in anderen Systemen und im Internet identifiziert werden. Dafür steht in PubMan eine Vielzahl von verschiedenen Identifikatoren zur Verfügung.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Drop-Down-Menü im Felds „Art des Identifikators“. Das Menü öffnet sich.

- Wählen Sie die Art des Identifikators aus.
- Tragen Sie den Wert des Identifikators in das Feld „Wert des Identifikators“ neben dem Drop-Down-Menü ein.
- Um einen weiteren Identifikator hinzuzufügen, klicken Sie auf das -Symbol hinter den Eingabefeldern.

## 7.26 Projektinformation eingeben

In PubMan haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Informationen zu einem Förderprojekt zu hinterlegen, in dessen Rahmen eine Publikation erschienen ist. Die Implementierung der Felder im Abschnitt „Projektinformation“ erfolgte gemäß den „OpenAIRE Guidelines“ Version 3.0

([https://guidelines.openaire.eu/wiki/OpenAIRE\\_Guidelines:\\_For\\_Literature\\_repositories](https://guidelines.openaire.eu/wiki/OpenAIRE_Guidelines:_For_Literature_repositories)).



Hinweis für die Nutzer der Max Planck Gesellschaft: Die Daten von MPG.PuRe werden vom OpenAIRE-Repository über die OAI-PMH-Schnittstelle geharvestet. Das Harvesting bezieht sich auf alle Datensätze, die entweder mindestens einen öffentlichen Volltext und eine der Inhaltskategorien „Any Fulltext“, „Preprint“, „Postprint“ oder „Verlagsversion“ haben oder in denen eine Projekt-ID angegeben ist.

Um Projektinformation einzutragen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Tragen Sie den Namen des Projekts in das Feld „Projektname“ ein.
- Tragen Sie in das Feld „GrantID“ die GrantID des Projekts ein. Dabei handelt es sich um eine eindeutige Identifikationsnummer, die in der Regel von einer Förderorganisation für ein bestimmtes Projekt vergeben wird.

- Im Feld „Förderprogramm“ werden Sie von einer Autosuggest-Liste unterstützt. Geben Sie die ersten Buchstaben des Förderprogramms ein. Alternativ können Sie auch die Abkürzung des Förderprogramms eingeben. Die Autosuggest-Liste öffnet sich.

- Wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus. Die Felder „Programm-ID“, „Förderorganisation“ und „Org.-ID“ werden automatisch ausgefüllt. Für OpenAIRE sind nur die Werte der Vorschlagsliste „Funding Programme 7“ (FP7) und „Horizon 2020“ (h2020) relevant. Manuelle Eingaben anderer Werte in dieses Feld sind erlaubt, um Projektinformation zu einer Publikation abzubilden.
- Das Feld „Programm-ID“ spielt vor allem für OpenAIRE eine Rolle. Es wird bei Auswahl des Förderprogramms aus der Autosuggest-Liste automatisch befüllt.
- Im Feld „Förderorganisation“ wird die Organisation eingetragen, welche das Projekt finanziell fördert. Hierbei werden Sie von einer Autosuggest-Liste unterstützt. Geben Sie die ersten beiden Buchstaben der Förderorganisation an. Eine Autosuggest-Liste erscheint. Wählen Sie die gewünschte Förderorganisation per Mausklick aus. Für OpenAIRE sind nur die in der Liste enthaltenen Werte „European Commission“ (EC) oder „Wellcome Trust“ (WT) relevant. Sie können das Feld manuell mit anderen Werten befüllen, um Projektinformation abzubilden.

Die ausgewählte Förderorganisation erscheint im Feld „Förderorganisation“. Das Feld „Org.-ID“ wird ebenfalls mit befüllt.

- Im Feld „Org.-ID“ wird die Abkürzung der Förderorganisation eingetragen. Dieses Feld spielt vor allem für OpenAIRE eine Rolle und wird bei Auswahl des Förderprogramms oder der Förderorganisation automatisch gefüllt.

**!** Achtung: Für das Harvesten über die OAI-PMH-Schnittstelle für OpenAIRE ist es entscheidend, dass die Felder „Grant ID“, Programm-ID und „Org.-ID“ ausgefüllt sind. Die Felder im Bereich "Projektinformation" sind nicht nur für OpenAIRE gedacht, sondern können nach Bedarf unabhängig von der Vorschlagsliste frei mit Informationen aus Projekten befüllt werden, die nicht speziell von OpenAIRE abgefragt werden.

## 7.27 Daten zur Quelle eingeben

Daten zur Quelle einer Publikation werden in PubMan in den untersten Abschnitt der detaillierten Eingabemaske eingegeben. Die Eingabefelder werden Genre-sensitiv angezeigt.

**!** Achtung: Bei den Genres „Zeitschriftenartikel“, „Buchkapitel“ oder „Konferenzbeitrag“ wird mindestens eine Quelle angegeben, damit der Datensatz

gespeichert werden kann.

Quelle1 | ausblenden:

Genre

Titel

---

Personen & Organisationen

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr
-	Person			1

Organisation  Adresse

---

Details zur Quelle

Band

Gesamtseitenzahl

Verlag  Verlagsort

Identifikator

Heftnummer

Startseite  Endseite  Artikelnummer

\* Prüfe hier auf weitere Pflichtfelder

Gehen Sie bei der Eingabe der Daten in den Abschnitt „Quelle“ folgendermaßen vor:

- Wählen Sie ein Genre aus. Geben Sie Titel, sowie Personen und Organisationen ein. Die Eingabe erfolgt analog zur Eingabe dieser Daten im oberen Abschnitt der detaillierten Eingabe. Nähere Informationen finden Sie in den Kapiteln [7.1](#) bis [7.16](#).
- Ergänzen Sie die Details zur Quelle.



Achtung: Einige Zeitschriften verzichten auf Seitenzahlen und geben stattdessen eine sogenannte „E-Number“ oder „Sequenznummer“ an. Diese wird in das Feld „Artikelnummer“ eingetragen.

## 7.28 Zeitschriften-Titel in die Quelle eingeben

Bei der Eingabe des Zeitschriften-Titels werden Sie durch eine Autosuggest-Liste unterstützt. Diese wird aus CoNE generiert. Nähere Informationen zu CoNE finden Sie im [Kapitel 18](#). Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Wählen Sie „Zeitschrift“ als Genre für die Quelle aus.
- Geben Sie die Anfangsbuchstaben des Titels in das Feld „Titel“ ein. Die Autosuggest-Liste öffnet sich.

Quelle1 | ausblenden:

Genre

Titel

---

Personen & Organisationen

1	Nature; Nature Publishing Group, London
	Nature ; Nature Publishing Group, London
	Nature astronomy; Springer Nature, London
	Nature Electronics; Springer Nature, London
	BoneKEy Reports; nature publishing group
	EMBO Journal; Nature Publishing Group
	EMBO J.; Nature Publishing Group
	European Journal of Clinical Nutrition; Nature Publishing Group, New York, NY
	Eur J Clin Nutr. Nature Publishing Group, New York, NY
	European journal of human genetics; Nature Publishing Group

- Wählen Sie den gewünschten Titel aus. Titel, Verlagsangaben und ISSN werden automatisch ausgefüllt, wenn Sie im CoNE-Eintrag hinterlegt sind.

## 7.29 DOIs für Publikationen erzeugen

Die Funktion „DOI erzeugen“ ermöglicht die Vergabe von DOIs (Digital Object Identifier) aus PubMan heraus. DOIs sind eindeutige Identifikatoren für digitale Objekte, die diese identifizieren sollen. Nähere Informationen finden Sie unter der URL <http://www.doi.org/>.



Hinweis für die Nutzer **außerhalb** der Max-Planck-Gesellschaft: Die DOI-Vergabe steht in anderen PubMan-Instanzen eventuell nicht zur Verfügung.



**Achtung:** Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn ein Datensatz freigegeben wurde und einen Volltext mit der Sichtbarkeit „öffentlich“ enthält. Für die Vergabe braucht der eingeloggte Nutzer die Nutzerrolle „Moderator“. Weiterhin darf der Datensatz keine DOI als externe Referenz oder als Identifier enthalten.

Um die DOI zu vergeben, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Rufen Sie den Datensatz auf, für den Sie eine DOI vergeben wollen. Das kann entweder über den Bereich „Meine Datensätze“, den Import-Bereich, dem QA-Bereich oder der Suche geschehen. Die Detail-Ansicht erscheint. Rechts oben finden Sie die Schaltfläche „DOI erzeugen“ bei den Datensatz-Aktionen.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT Start der Eingabe / Meine Datensätze / Datensatz ansehen

Bearbeiten | Verwerfen | Als Vorlage verwenden | Zur Ablage hinzufügen | **DOI erzeugen**

ID des Datensatzes: 'item\_3003245\_2'.  
 Kontext: 'PubMan Test Collection', Zugehörig zu: 'Max Planck Digital Library'.  
 Erstellt von 'Nelli Taller' --- 2018-08-24 14:04  
 Zuletzt geändert von 'Nelli Taller' --- 2018-08-28 15:01  
 Letzte Nachricht: -

Der Datensatz wurde freigegeben.

Übersicht **Details** Freigabegeschichte | Statistik | Bearbeitungsgeschichte | Lokale Tags

Nächste ►► | 1 von 1860

**E=mc<sup>2</sup>**  
 Test (2018). E=mc<sup>2</sup>.

Kontakt Moderator Freigegeben

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „DOI erzeugen“. Ein Fenster mit einem ausführlichen Warnhinweis erscheint.

Mit dem nächsten Schritt ermächtigen Sie die Max Planck Digital Library, einen DataCite DOI (Digital Object Identifier) für diese in MPG.PuRe verzeichnete Publikation zu registrieren.

Die DOI-Registrierung kann nicht rückgängig gemacht werden. Deshalb bitten wir Sie, diese Funktion mit Bedacht und nur dann zu verwenden, wenn Sie sich der daraus entstehenden Konsequenzen bewusst sind.


Im Besonderen bestätigen Sie mit dieser DOI-Registrierung die wissenschaftliche Qualität des Inhalts, sowie die Tatsache, dass dieser Publikation bisher weder von Seiten der MPG, noch von einer anderen Stelle ein DOI zugewiesen worden ist. Nähere Informationen zu diesen Anforderungen finden Sie [hier](#).

Darüber hinaus stimmen Sie zu, dass die URL des MPG.PuRe-Datensatzes sowie die bibliografischen Metadaten zum Zwecke der DOI-Registrierung an die Technische Informationsbibliothek (TIB) Hannover übermittelt werden dürfen.

- Lesen Sie sich den Warnhinweis durch. Wenn Sie einverstanden sind, klicken Sie rechts unten auf die Schaltfläche „DOI erzeugen“. Die DOI wird erzeugt. Dafür werden folgende Metadaten an DataCite geliefert:
  - Titel der Publikation
  - Genre der Publikation
  - Autoren; wenn keine Autoren vorhanden sind, werden die anderen Urheber geliefert
  - Affiliations der Autoren
  - Datum mit der Priorisierung: Date published in print, Date published online, Date accepted, Date submitted, Date modified, Date created und Event date
  - Verlag
- Die neu vergebene DOI erscheint im Feld „Identifikator“ vom Typ „DOI“ in der Publikation.

## 8. Daten Abholen

Die Funktion „Daten Abholen“ bietet die Möglichkeit, Metadaten und Volltexte einzelner Publikationen von „arXiv“ und „INSPIRE“ zu importieren.

 Achtung: Die Funktion „Daten Abholen“ steht nur zur Verfügung, wenn dem eingeloggteten Nutzer die Nutzerrolle „Depositor“ zugewiesen ist.

### 8.1 Funktion "Daten Abholen" öffnen

- Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen dazu finden Sie im [Kapitel 2.2](#).

- Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, erscheint der Bereich „Dateneingabe“ auf der Startseite von PubMan.

The screenshot shows the MPG.PuRe homepage with a navigation bar at the top: START, MEINE DATENSATZE, ARBEITSBEREICHE, EINGABE, ABLAGE (0), WERKZEUGE. The main content area is titled 'WILLKOMMEN BEI MPG.PuRe - WAS MÖCHTEN SIE HEUTE TUN?'. On the left, there are three sections: 'Dateneingabe' (highlighted with a red box), 'Meine Datensätze', and 'QA Bereich'. The 'Dateneingabe' section lists four options: 'Einfache Eingabe', 'Detaillierte Eingabe', 'Daten Abholen' (highlighted with a red box), and 'Import'. On the right, there are sections for 'Kürzlich freigegebene Datensätze' and 'Aktuelles von MPG.PuRe'.

- Klicken Sie auf den Link „Daten Abholen“. Die Importmaske öffnet sich.

Alternativ kann die Funktion auch über den Menüpunkt „Eingabe“ im Navigationsmenü geöffnet werden.

- Loggen Sie sich in PubMan ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eingabe“ im Navigationsmenü. Die Übersichtsseite der verschiedenen Eingabearten öffnet sich.

The screenshot shows the 'Eingabemethode' page with a navigation bar at the top: START, MEINE DATENSATZE, ARBEITSBEREICHE, EINGABE, ABLAGE (0), WERKZEUGE. Below the navigation bar, there are tabs for 'EINFACH', 'DETAILLIERT', 'DATEN ABHOLEN', and 'IMPORT'. The 'DATEN ABHOLEN' tab is highlighted with a red box. The page content describes the different input methods: 'EINFACH', 'DETAILLIERT', 'DATEN ABHOLEN', and 'IMPORT'.

- Klicken Sie die Schaltfläche „Daten Abholen“ an.
- Suchen Sie sich im nächsten Schritt einen Kontext aus, in den der Datensatz eingepflegt werden soll.
- Anschließend gelangen Sie zu der Eingabemaske „Daten Abholen“.

The screenshot shows the 'Daten abholen' form with a navigation bar at the top: START, MEINE DATENSATZE, ARBEITSBEREICHE, EINGABE, ABLAGE (0), WERKZEUGE. Below the navigation bar, there are tabs for 'EINFACH', 'DETAILLIERT', 'DATEN ABHOLEN', and 'IMPORT'. The 'DATEN ABHOLEN' tab is selected. The form contains the following fields: 'Daten abholen', 'Von Server', 'Quelle' (dropdown menu with 'arXiv' selected), 'Identifikator' (text input with 'arXiv:1808.09962'), 'Importiere Datei(en)' (radio buttons for 'PDF', 'Alle verfügbaren', 'Keine'), 'Abbrechen', and 'Abholen'.

## 8.2 Einzelne Datensätze von einem Server importieren

Gehen Sie zum Importieren einzelner Datensätze von einem Server folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Bereich „Daten Abholen“. Nähere Informationen dazu finden Sie im [Kapitel 8.1](#).
- Geben Sie den Identifikator des zu importierenden Datensatzes in das Feld „Identifikator“ ein.

- Sie können "arXiv:" vor der Nummer belassen oder nur die Nummer verwenden.



**Achtung:** Um Datensätze aus INSPIRE abzuholen, verwenden Sie den arXiv-Identifizier.

- Wählen Sie aus, ob und in welchem Format angehängte Volltexte importiert werden sollen. Klicken Sie dazu die jeweilige Check-Box an.



**Achtung:** Oberhalb der Eingabemaske wird die Collection angegeben, welcher der Datensatz zugeordnet wird. Diese ist abhängig vom Nutzer, der eingeloggt ist.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abholen“. Die detaillierte Eingabemaske wird mit den importierten Daten angezeigt.
- Um den Datensatz in PubMan abzuspeichern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ unterhalb der Eingabemaske. Daneben haben Sie die Möglichkeit, den Datensatz zu validieren und einzustellen. Weitere Informationen zur detaillierten Eingabemaske entnehmen Sie [Kapitel 7](#).

## 9. Import

Beim Import haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Datensätze auf einmal nach PubMan zu importieren.

Der folgenden Tabelle entnehmen Sie die Import-Formate und mit welcher Datei-Endung die zu importierende Datei vorliegen müssen.

Import-Format	Datei-Format
EndNote	.txt
BibTeX	.bib/.txt
RIS	.txt
WOS	.txt
MAB	
eDoc_XML	.xml
ZfN_Tei_Xml	



Marc21	.mrc
Marc_Xml	.xml
BMC_Xml	.xml

## 9.1 Import öffnen

Um den Import zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen dazu finden Sie im [Kapitel 2.2](#). Auf der Startseite erscheint der Bereich „Dateneingabe“.

The screenshot shows the MPG.PuRe user interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: **START**, **MEINE DATENSÄTZE**, **ARBEITSBEREICHE**, **EINGABE**, **ABLAGE (0)**, and **WERKZEUGE**. The main content area is titled "WILLKOMMEN BEI MPG.PuRe - WAS MÖCHTEN SIE HEUTE TUN?". On the left side, there are three main sections: "Dateneingabe" (highlighted with a red box), "Meine Datensätze", and "QA Bereich". The "Dateneingabe" section contains the following text: "Sie haben verschiedene Möglichkeiten, neue Publikationen in PubMan anzulegen. Verwenden Sie die Einfache Eingabe. Hier können Sie die grundlegenden Metadaten zu einer Publikation eintragen. die Detaillierte Eingabe. Hier können alle Metadaten vollständig erfasst werden. Daten Abholen. Hier können Sie einzelne Publikationen von externen Repositorien wie arXiv oder BioMed Central importieren. der Import. Hier können Sie größere Mengen von Datensätzen aus verschiedenen Formaten hochladen." On the right side, there is a section titled "Kürzlich freigegebene Datensätze" with several article titles and dates.

- Klicken Sie auf den Link „Import“.

Alternativ kann der Import auch über den Menüpunkt „Eingabe“ im Navigationsmenü geöffnet werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Loggen Sie sich in PubMan ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eingabe“ im Navigationsmenü.

The screenshot shows the MPG.PuRe user interface with the "EINGABE" menu item in the top navigation bar highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the "WILLKOMMEN BEI MPG.PuRe - WAS MÖCHTEN SIE HEUTE TUN?" section and the "Kürzlich freigegebene Datensätze" section.

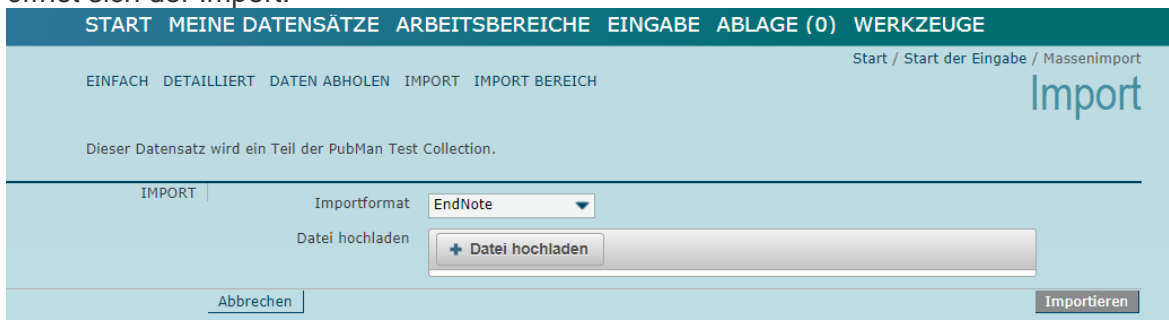
Die Übersichtsseite der Eingabe öffnet sich.



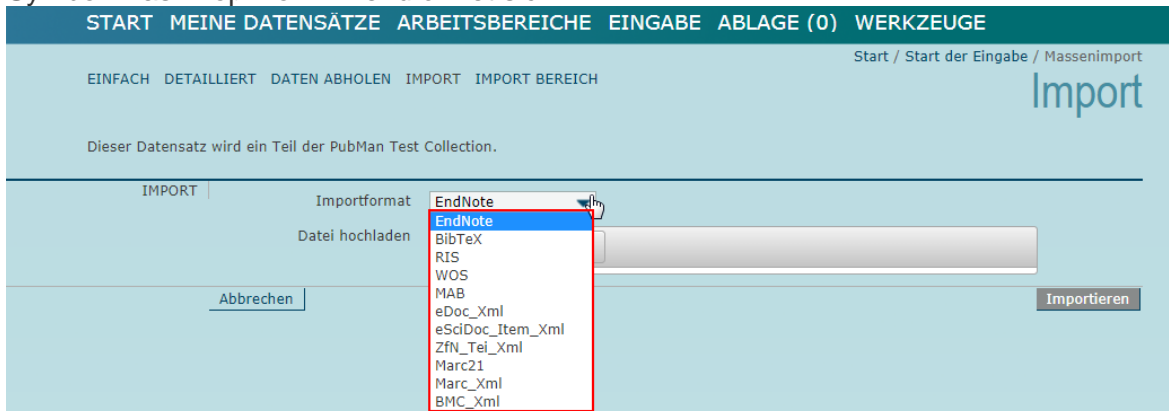
- Klicken Sie die Schaltfläche „Import“ an.

## 9.2 Datensätze importieren

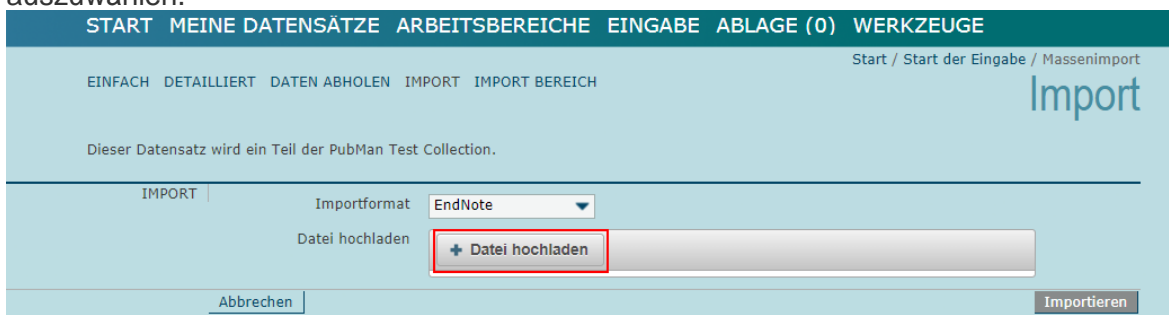
- Öffnen Sie den Import. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 9.1](#).
- Wählen Sie den Kontext aus, in den Sie Datensätze importieren möchten. Anschließend öffnet sich der Import.



- Wählen Sie im Feld „Importformat“ das Importformat aus. Klicken Sie dazu auf das ▾-Symbol. Das Drop-Down-Menü öffnet sich.



- Klicken Sie das gewünschte Format im Drop-Down-Menü an. Das ausgewählte Format wird blau hinterlegt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datei(en) hochladen“, um die gewünschte Datei auszuwählen.



Der Explorer Ihres Betriebssystems öffnet sich. Wählen Sie die hochzuladende Datei aus. Beachten Sie dabei das erforderliche Datei-Format (Siehe [Kapitel 9](#)).

- Klicken Sie die zu importierende Datei an. Die Datei wird in das Fenster geladen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Importieren“. Die Konfigurationsmaske für den Import öffnet sich.

- Legen Sie die Einstellungen für den Import fest. Weitere Informationen zur Konfigurationsmaske finden Sie im [Kapitel 9.3](#).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Importieren“ um den Import anzustoßen.

## 9.3 Einstellungen für den Import festlegen

Die Einstellungen für den Import werden in der Konfigurationsmaske festgelegt. Diese erscheint, nach dem Import-Format und zu importierende Datei ausgewählt wurden.

Die Konfigurationsmaske ist in die Abschnitte „Import“ und „Import Konfiguration“ gegliedert. Im Abschnitt „Import“ werden verschiedene Import-Parameter festgelegt. Im Abschnitt „Import Konfiguration“ werden, abhängig vom Import-Format, verschiedene weitere Optionen festgelegt.

### 9.3.1 Import-Parameter festlegen

Für jeden Import werden verschiedene Import-Parameter festgelegt. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Import. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 9.1](#).
- Wählen Sie das Import-Format aus.
- Wählen Sie die zu importierende Datei aus. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 9.2](#).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Importieren“. Nähere Informationen dazu finden Sie im [Kapitel 9.2](#). Die Konfigurationsmaske erscheint nach dem Klick auf die Schaltfläche

„Importieren“ mit den Default-Einstellungen.

- Deaktivieren Sie den Import-Parameter „bei Fehlern zurücksetzen“. So kann ein Import auch durchgeführt werden, wenn einzelne Datensätze nicht importiert werden können. Anderenfalls wird der Import beim Auftreten eines einzigen Fehlers komplett abgebrochen und zurückgesetzt.
- Für den Dubletten-Check stehen die Optionen „nicht nach Dubletten prüfen“, „Gefundene Dubletten nicht importieren“ und „beim Finden von Dubletten nichts importieren“ zur Auswahl. Derzeit ist der Dublettencheck noch nicht ausreichend in PubMan implementiert und sehr „hart“ eingestellt. Wählen Sie daher die Option „Nicht nach Dubletten prüfen“ aus.

**!** Achtung: Wenn Sie die Option „nicht nach Dubletten prüfen“ ausgewählt haben, werden bereits vorhandene Datensätze erneut importiert. Wenn Sie die Option „beim Finden von Dubletten nichts importieren“ ausgewählt haben, wird der Import abgebrochen, sobald eine Dublette gefunden wird.

- Tragen Sie in das Feld „Name des Imports“ den Namen des Imports ein.

**!** Achtung: Verwenden Sie keine Umlaute im Namen des Imports. Dies führt zu Problemen in der Listenansicht des Imports.

- Fahren Sie fort, in dem Sie die Import Konfiguration festlegen. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 9.3.2](#).

## 9.3.2 Import-Konfiguration für einzelne Datei-Formate festlegen

Je nach Datei-Format sind unterschiedliche Import-Konfigurationen vorzunehmen. Für die Formate eDoc, EndNote, RIS, WoS, BMC, MARC21 und MARCXML sind Import-Schema und CoNE-Abgleich auszuwählen. Im Import-Schema ist jeweils das instituts-spezifische Mapping festgelegt. Die Daten werden in die vom Institut gewünschten Felder geschrieben. Über den CoNE-Abgleich werden die zu importierenden Datensätze mit den CoNE-Einträgen für Personen verknüpft.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Wählen Sie im Feld „import-name“ das Import-Schema aus dem Drop-Down-Menü aus. Das Standard-Schema heißt „Other“



Hinweis für Nutzer der Max-Planck-Gesellschaft: Einzelne Institute verfügen über angepasste Import-Schemas für bestimmte Formate. So verfügt beispielsweise jedes Institut, das aus eDoc migriert ist, über ein eigenes Import-Schema für eDoc. Dieses enthält instituts-spezifische Anpassungen. Der Name des jeweiligen Schemas kann bei Bedarf beim PubMan-Support-Team erfragt werden.

- Wählen Sie im Feld „CoNE“ die Option „true“ aus, wenn ein CoNE-Abgleich erfolgen soll. Wählen Sie „false“ aus, wenn kein CoNE-Abgleich erfolgen soll. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn CoNE zur Verwaltung von Personen-Einträgen eingesetzt wird. Mehr Informationen zu CoNE entnehmen Sie [Kapitel 18](#).



Achtung: Wenn Sie keinen CoNE-Abgleich durchführen, werden die Autoren nicht mit dem Forscher Portfolio verknüpft. Die importierte Publikation wird dort nicht aufgelistet. Des Weiteren ist die Publikation nicht beim Browsen in den Organisationen zu finden.

- Stoßen Sie den Import an, indem Sie auf die Schaltfläche „Importieren“ klicken. Der Import startet.

Um die Importkonfiguration für das Format BibTeX vorzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

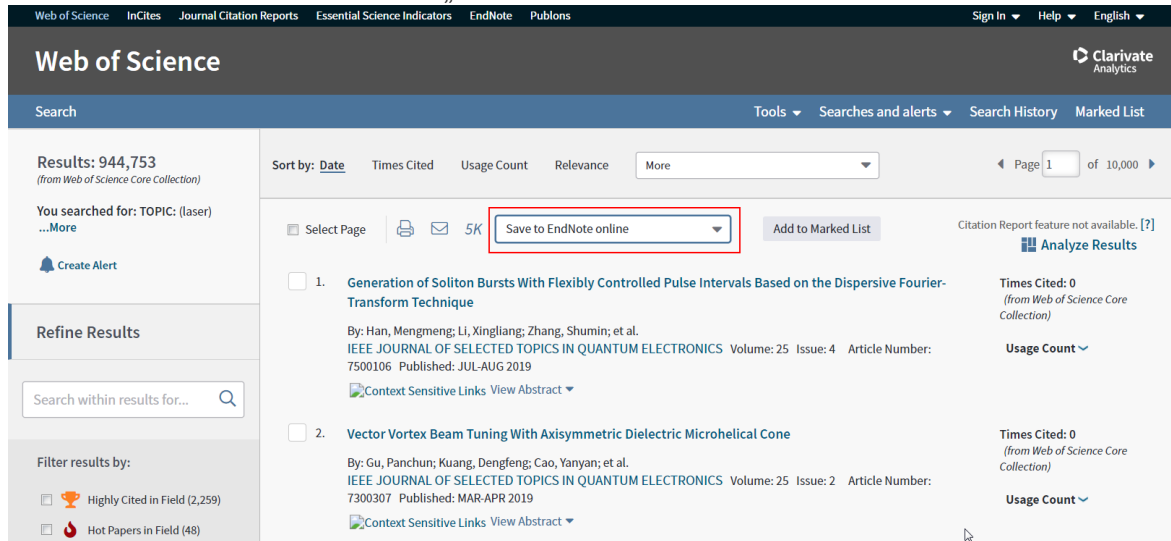
- Wählen Sie im Feld „CoNE“ die Option „true“ aus, wenn ein CoNE-Abgleich vorgenommen werden sollen. Wählen Sie die Option „false“ aus, wenn kein CoNE-Abgleich vorgenommen werden soll.
- Im Feld „CurlyBracketsForCoNEAuthors“ können verschiedene Abgleich-Möglichkeiten über Identifizier eingestellt werden. Dies wird bislang nur in wenigen Einzelfällen angewendet und wird daher nicht näher beschrieben.
- Im Feld „OrganizationalUnit“ können Sie die abzugleichenden CoNE-Einträge auf eine bestimmte Organizational Unit eingrenzen. Tragen Sie dazu den Strang der betreffenden Organizational Unit in das Feld „OrganizationalUnit“ ein. Dabei muss der Name mit der Schreibweise in der OU-Struktur übereinstimmen. Soll der Abgleich mit dem gesamten CoNE-Bestand erfolgen, entfernen Sie „MPI“ aus dem Feld „OrganizationalUnit“.

## 9.4 Datensätze aus Web of Science (WoS) für den Import in PubMan exportieren

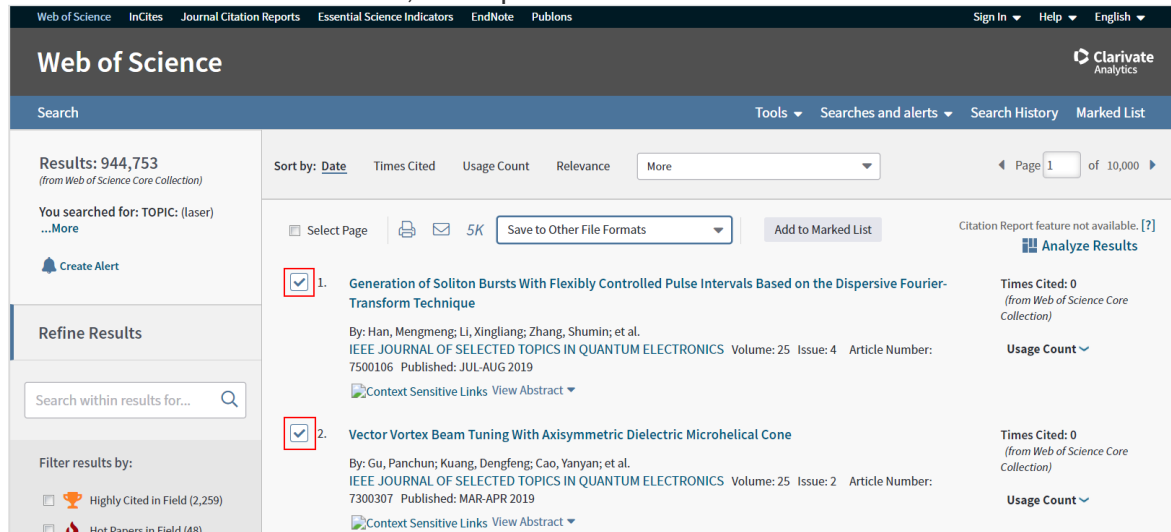
Web of Science ist eine Datenbank, die vom Verlag „Thomson Reuters“ angeboten wird.

Um Datensätze aus dem Portal „Web of Science“ zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

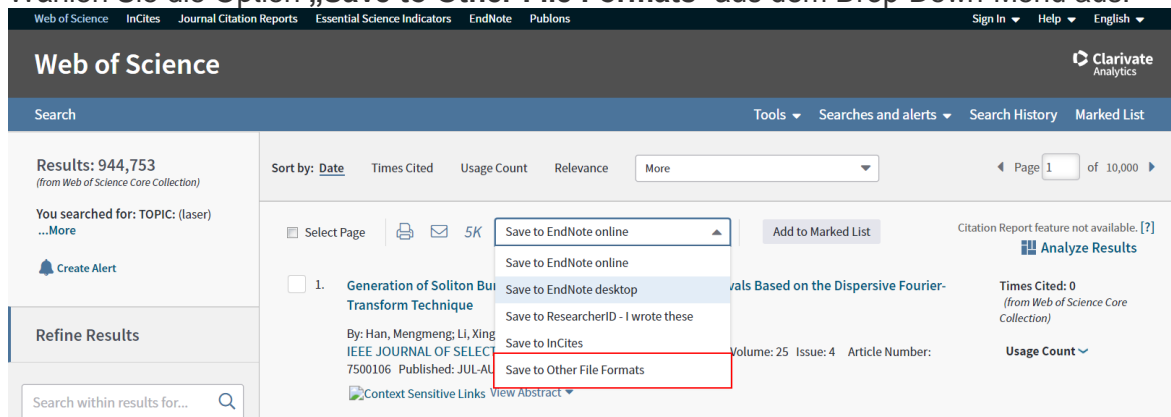
- Öffnen Sie das Portal „Web of Science“ unter der URL: <http://apps.webofknowledge.com>
- Führen Sie eine **Suche** im Portal „Web of Science“ durch. Sie erhalten eine Trefferliste.



- Markieren Sie links die Treffer, die exportiert werden sollen.



- Oder exportieren Sie **alle Ergebnisse** in dem Sie den Exportbereich im nächsten Schritt angeben.
- Wählen Sie die Option „**Save to Other File Formats**“ aus dem Drop-Down-Menü aus.



- Weitere **Export-Optionen** erscheinen zur Auswahl.

**Send to File** [Close]

2 records selected

Record Content: Author, Title, Source, Abstract

File Format: Other Reference Software

Send | Cancel

- Wählen Sie im Feld „Record Content“ aus, welche **Daten** exportiert werden sollen.

**Send to File** [Close]

2 records selected

Record Content: Author, Title, Source, Abstract

File Format: Other Reference Software

Author, Title, Source, Abstract

Author, Title, Source

Author, Title, Source, Abstract

Full Record

Full Record and Cited References

- Wählen Sie im Feld „File Format“ das Export-Format „**Plain text**“ aus.

**Send to File** [Close]

2 records selected

Record Content: Author, Title, Source, Abstract

File Format: Other Reference Software

Other Reference Software

BibTeX

HTML

Plain Text

Tab-delimited (Win)

Tab-delimited (Mac)

Tab-delimited (Win, UTF-8)

- Starten Sie den Download, in dem Sie auf die Schaltfläche „**Send**“ klicken.

**Send to File** ✕

---

Number of Records:  All records on page  
 Records  to

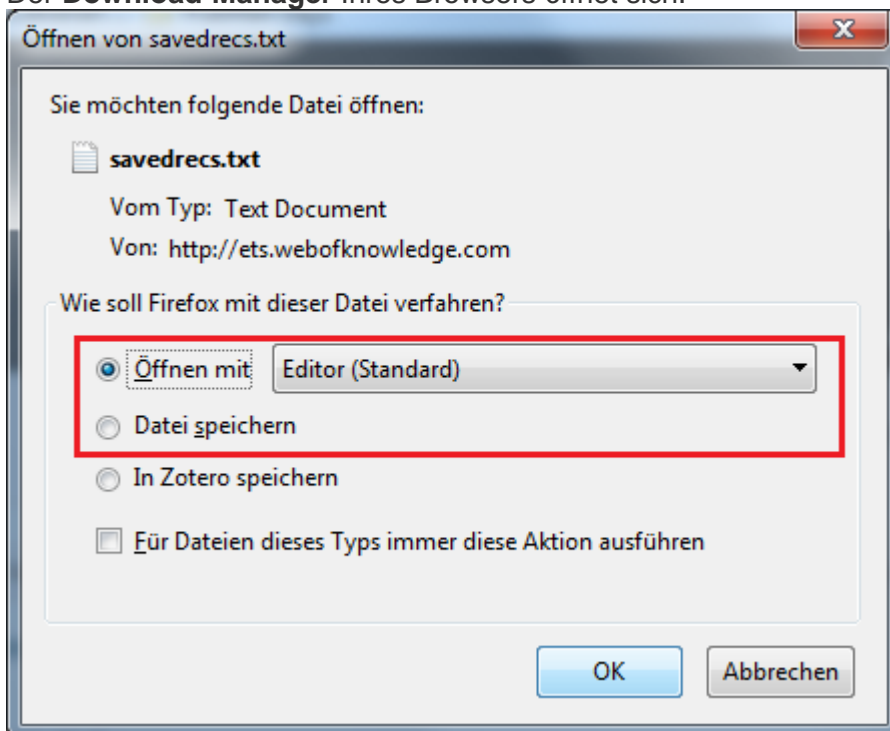
Record Content:

---

File Format:

|

- Der **Download-Manager** Ihres Browsers öffnet sich.



- Wählen Sie aus, ob die Datei im Editor geöffnet oder auf dem lokalen Rechner gespeichert werden soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf die Schaltfläche „OK“. Die Datei wird geöffnet bzw. heruntergeladen.
- Um die Daten in PubMan zu importieren, führen Sie einen Import mit der WoS-Datei durch. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie den Kapiteln [9.2](#) und [9.3](#).

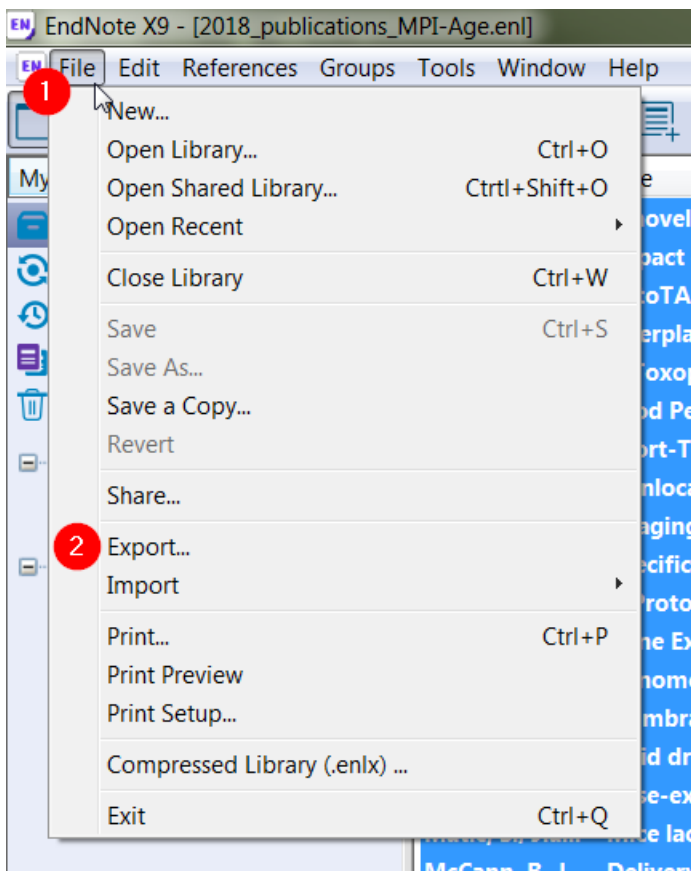
## 9.5 Datensätze aus PubMed importieren

Mehrere Möglichkeiten Datensätze aus [PubMed](#) zu importieren finden Sie im folgenden Blog-Eintrag: <http://blog.pure.mpg.de/pubmed-import/>

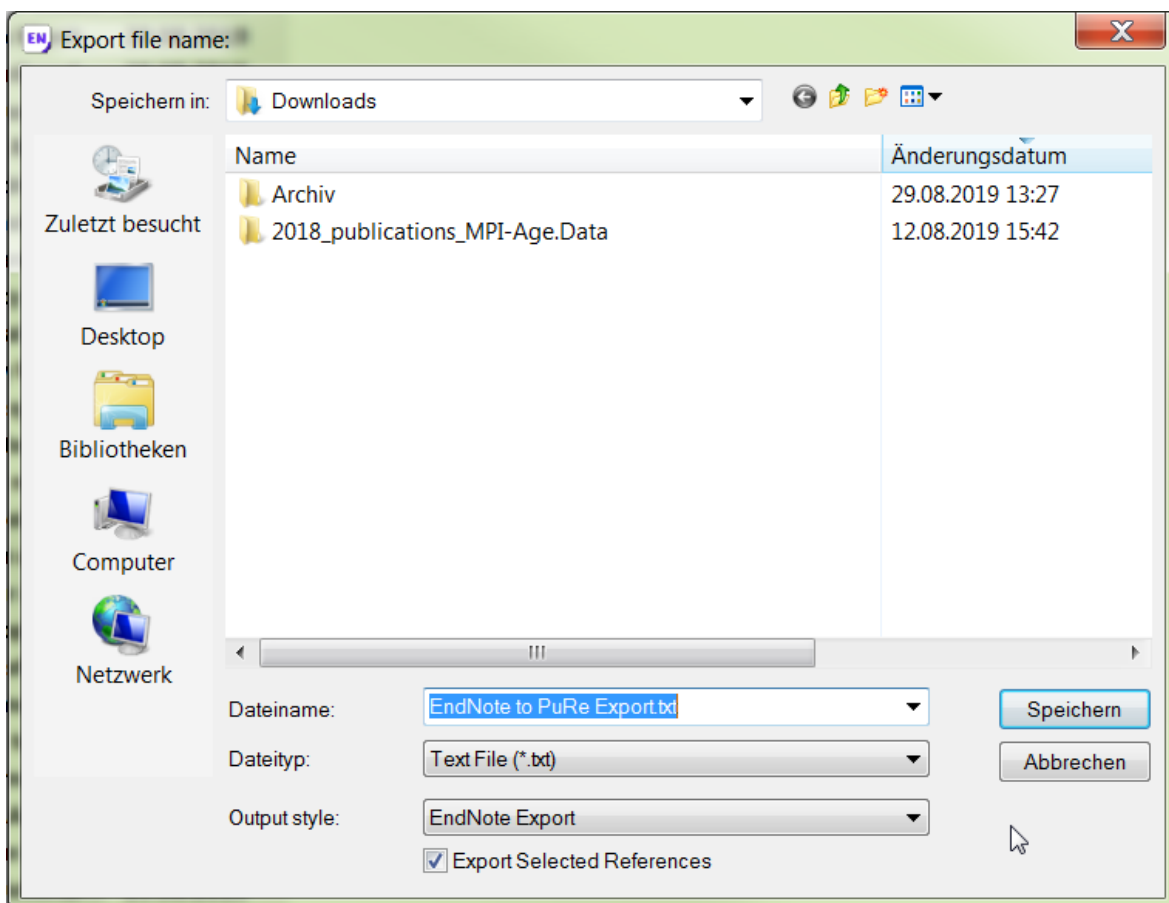
## 9.6 Datensätze aus EndNote für den Import in PubMan exportieren

Öffnen Sie EndNote und wählen Sie die Datensätze aus, die Sie in PubMan importieren wollen. Öffnen Sie anschließend das File-Menü.





Hier wählen Sie "Exportieren...". Das Fenster "Export file name:" öffnet sich. Wählen Sie hier aus wo die Datei gespeichert werden soll. Tragen Sie den Dateinamen ein. Wählen Sie den Dateityp "\*.txt" und als Output style den "EndNote Export".



Die gespeicherte Datei können Sie im Importformat "EndNote" importieren. Die weiteren Schritte werden im Kapitel "[Datensätze importieren](#)" beschrieben.

## 10. Bereich "Meine Datensätze"

Im Bereich „Meine Datensätze“ werden alle Datensätze, die der eingeloggte Nutzer als Depositor eingegeben hat, angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, die Datensätze in diesem Bereich anzusehen, zu filtern, zu sortieren, zu exportieren

und zur Ablage hinzuzufügen. Auch können Sie zur Detail-Ansicht der Datensätze wechseln.

**!** Achtung: Der Bereich „Meine Datensätze“ steht nur mit der Nutzerrolle „Depositor“ zur Verfügung.

## 10.1 Bereich "Meine Datensätze" öffnen

Um den Bereich „Meine Datensätze“ zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 2.2](#).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Meine Datensätze“ in der Navigationsleiste.

The screenshot shows the top navigation bar with 'MEINE DATENSÄTZE' highlighted. Below it, the main content area is divided into two columns. The left column contains a 'WILLKOMMEN BEI MPG.PuRe' message and three sections: 'Dateneingabe' (with a plus icon), 'Meine Datensätze' (with a heart icon), and 'QA Bereich' (with a star icon). The right column is titled 'Kürzlich freigegebene Datensätze' and lists three articles with their titles, authors, and dates.

Der Bereich „Meine Datensätze“ öffnet sich. Standardmäßig wird der „Filter“ angezeigt.

The screenshot displays the 'Meine Datensätze' interface. At the top, there are navigation options like 'ANSICHT', 'FILTER', 'SORTIERUNG', 'EXPORT', and 'ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN'. Below this, there are filters for 'Status' (set to 'Alle (außer verworfen)') and 'Import Name'. A message indicates '1860 Datensätze (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)'. A pagination bar shows '25 je Seite' and '1 von 75'. The main list shows three records:

Status	Titel	Urheber	Datum	Genre	Dateien	externe Referenzen
Freigegeben	E=mc <sup>2</sup>	Test	Im Druck veröffentlicht: 2018	Buch	1 Datei	-
Freigegeben	Buch	Bockstaller, Marie	Im Druck veröffentlicht: 2020	Buch	-	-
Eingestellt	gsefghdsfg	Camus, TA	Im Druck veröffentlicht: 2018	Zeitschriftenartikel	-	-

Alle vom eingeloggten Nutzer eingegebenen Datensätze werden angezeigt.

## 10.2 Im Bereich "Meine Datensätze" navigieren


Nähere Informationen zur Navigation in Listen entnehmen Sie [Kapitel 4.1](#).

## 10.3 Datensätze im Bereich "Meine Datensätze" ansehen

Nähere Informationen zum Ansehen von Datensätzen entnehmen Sie [Kapitel 11.1](#).

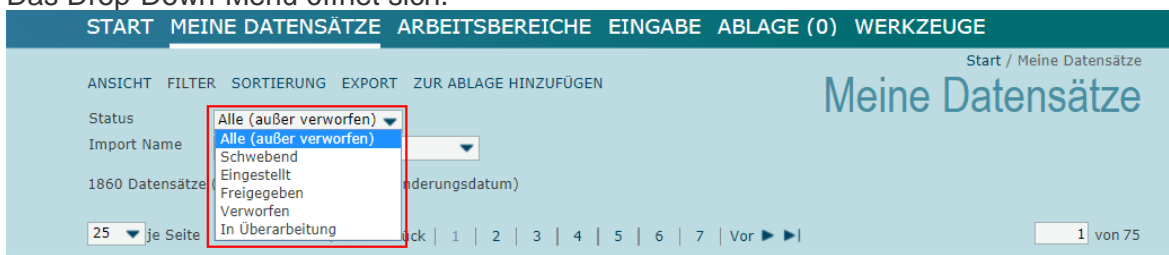
## 10.4 Datensätze im Bereich "Meine Datensätze" filtern

Im Bereich „Meine Datensätze“ haben Sie die Möglichkeit, Datensätze nach Status und Import-Namen zu filtern. Beim Öffnen des Bereichs werden alle Datensätze angezeigt, ausgenommen die Datensätze im Status „verworfen“.

 **Achtung:** Das Filtern nach Import-Name ist nur möglich, wenn ein Nutzer sowohl die Nutzerrolle „Depositor“ als auch die Nutzerrolle „Moderator“ zugewiesen hat.

Um Datensätze nach einem Status zu filtern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Bereich „Meine Datensätze“. Nähere Informationen finden Sie im [Kapitel 10.1](#).
- Klicken Sie auf das ▼-Symbol des Feldes „Status“ um das Drop-Down-Menü zu öffnen. Das Drop-Down-Menü öffnet sich.



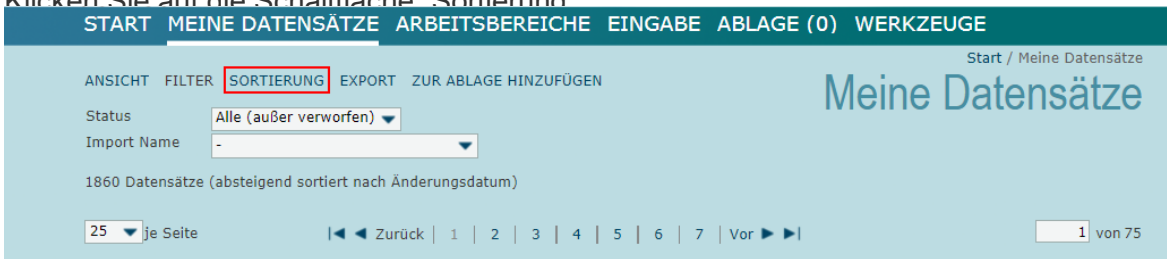
- Klicken Sie den gewünschten Status an. Die Seite baut sich neu auf. Es werden nur die Datensätze mit dem ausgewählten Status angezeigt.
- Um Datensätze nach dem Import-Namen zu filtern, gehen Sie ebenso vor.

## 10.5 Datensätze im Bereich "Meine Datensätze" sortieren

Die Datensätze im Bereich „Meine Datensätze“ können nach den Kriterien „Titel“, „Genre“, „Urheber“, „Verlag, Ort, Ausgabe“, „Änderungsdatum“, „Name der Veranstaltung“, „Titel der Quelle“, „Urheber der Quelle“, „Art der Begutachtung“, „Status“, „Name des Besitzers“, „Collection“, „Relevanz“ und „Erstelldatum“ sortiert werden.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

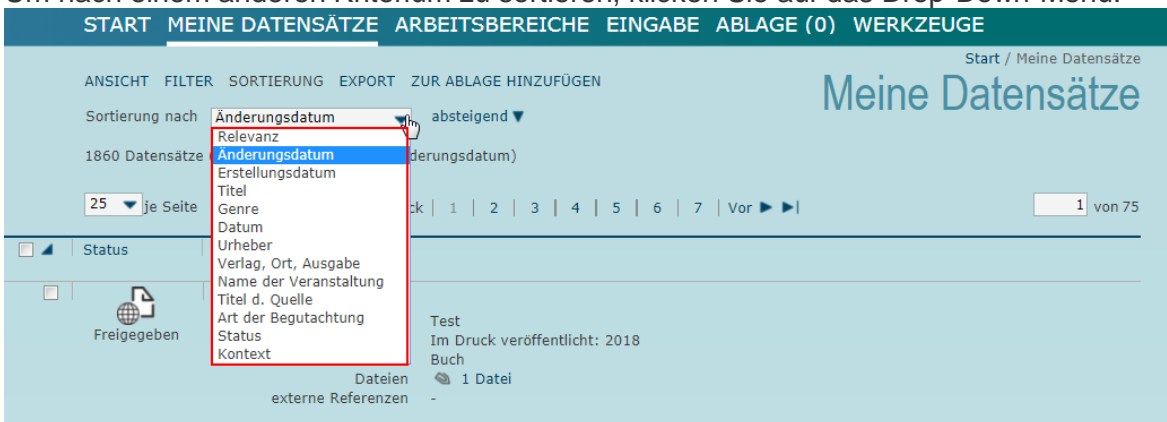
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sortierung“



Es erscheint das Auswahlmennü „Sortierung“. Die Sortierung nach dem Änderungsdatum ist standardmäßig voreingestellt



- Um nach einem anderen Kriterium zu sortieren, klicken Sie auf das Drop-Down-Menü.



Das Drop-Down-Menü mit den Sortierkriterien wird geöffnet. Das aktuell ausgewählte Kriterium ist blau hinterlegt.

- Wählen Sie das Kriterium aus, nach dem Sie die Datensätze sortieren möchten, in dem Sie den Eintrag im Drop-Down-Menü anklicken. Die Datensätze werden neu sortiert.

Zusätzlich können Sie auswählen, ob die Trefferliste auf- oder absteigend nach dem gewählten Kriterium sortiert werden soll.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „aufsteigend“ bzw. „absteigend“.



Die Liste wird neu aufgebaut.

## 10.6 Datensätze exportieren

Nähere Informationen zu dieser Funktion entnehmen Sie [Kapitel 4.6](#).

## 10.7 Datensätze zur Ablage hinzufügen

Nähere Informationen zu dieser Funktion entnehmen Sie Kapitel [22.1 Datensätze zur Ablage hinzufügen](#).

# 11. Detail-Ansicht


In der Detail-Ansicht werden alle verfügbaren Metadaten einer Publikation angezeigt. Die Detail-Ansicht gliedert sich in folgende Bereiche:

The screenshot displays the 'Datensatz' (Dataset) detail view in MPG.PubMan. At the top, there are navigation options: 'DATENSATZ AKTIONEN' (1) and 'EXPORT' (2). The main content area (3) shows the title 'The Conserved Splicing Factor SUA Controls Alternative Splicing of the Developmental Regulator ABI3 in Arabidopsis' and the abstract. A 'Freigegeben' (Released) status is indicated (7). Below this, there are sections for 'Basisdaten' (Basic Data) and 'Dateien' (Files). In the 'Basisdaten' section, there are options to 'einblenden: alle' (4) and 'ausblenden:' (5), along with 'Datensatz-Permalink' (5) and 'Versions-Permalink' (6). The 'Dateien' section shows a PDF file 'sugliani\_Plant\_Cell\_2010\_OA.pdf' (8) with a 'Datei-Permalink' (9) and various metadata fields like 'Name', 'Beschreibung', 'Sichtbarkeit', 'MIME-Typ / Prüfsumme', 'Technische Metadaten', 'Copyright Datum', 'Copyright Info', and 'Lizenz'.

- **1 - Datensatzaktionen:** Je nach zugewiesener Nutzerrolle stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung. Zum Beispiel: "Als Vorlage verwenden" und "Zur Ablage hinzufügen".
- **2 - Export:** Der Datensatz kann aus der Detail-Ansicht exportiert werden.
- **3 - Informationen zum Datensatz:** In der Menü-Leiste stehen verschiedene Informationen zum geöffneten Datensatz zur Verfügung: Freigabegeschichte, Statistik und Lokale Tags.
- **4 - ein-/ausblenden:** An verschiedenen Stellen innerhalb der Vollansicht besteht die Möglichkeit, die jeweiligen Abschnitte ein- oder auszublenden.
- **5 - Datensatz-Permalink:** Bei freigegebenen Datensätzen ist hier der Permalink für den Datensatz hinterlegt.
- **6 - Versions-Permalink:** Bei freigegebenen Datensätzen ist hier der Permalink für die jeweilige Version des Datensatzes hinterlegt.
- **7 - Bookmarking Service Tags:** Um den Datensatz in verschiedenen Bookmarking Services zu speichern, stehen Tags zur Verfügung. Derzeit sind die Services „Delicious“, „Connotea“, „BibSonomy“, „Mendeley“ und „CiteULike“ implementiert.
- **8 - Angehängte Dateien:** Wurden an den Datensatz Dateien angehängt, sind diese in der Detail-Ansicht aufrufbar.
- **9 - Datei-Permalink:** An dieser Stelle wird für freigegebene Datensätze der Permalink für den angehängten Volltext angezeigt.

## 11.1 Detail-Ansicht öffnen

Die Detail-Ansicht kann aus der Trefferliste, dem Bereich „Meine Datensätze“, dem „Import Bereich“, dem „QA Bereich“, dem Jahrbuch Bereich und der Ablage geöffnet werden. Die Datensätze werden zunächst im Listen-Format angezeigt.

 **Achtung:** Beim Öffnen der Detail-Ansicht wird grundsätzlich immer die aktuellste Version eines Datensatzes geöffnet.

Um die Detail-Ansicht zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf die blau hinterlegte Überschrift des Datensatzes in der Kurzanzeige

Die Detail-Ansicht öffnet sich

Alternativ können Sie einen Datensatz über die URL öffnen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie Ihren Webbrowser. Ein leeres Browserfenster wird angezeigt.
- Geben Sie die URL Ihrer PubMan-Instanz mit item-ID und Versionsangabe des Datensatzes in die Adresszeile Ihres Browsers ein. Ohne Versionsangabe gelangen Sie zu der aktuellen Version des Datensatzes.



Hinweis für die Nutzer des Max-Planck-Repositories: die URL der PubMan-Instanz der Max-Planck-Gesellschaft lautet <http://pure.mpg.de/>.



Achtung: Über die URL haben Sie die Möglichkeit sich verschiedene Versionen eines Datensatzes aufzurufen. Ändern Sie die Versionsnummer der URL entsprechend ab, um frühere Versionen aufzurufen.


Nach den Aktionen „Speichern“, „Einstellen“ und „Freigeben“ wird die Detail-Ansicht automatisch angezeigt.

## 11.2 Übersichtsseite öffnen

Die Übersichtsseite soll vor allem externen Wissenschaftlern, die Datensätze über Google öffnen und nicht eingeloggt sind, einen strukturierten Überblick liefern.

The screenshot shows the overview page for a dataset. At the top, there are navigation tabs: 'Übersicht' (selected), 'Details', 'Freigabegeschichte', 'Statistik', and 'Lokale Tags'. Below this is a header bar with a globe icon and a red circle with '1' next to the title 'Superthermal photon bunching in terms of simple probability distributions'. To the right of the title is a 'Zeitschriftenartikel' icon. Below the header are several sections: 'MPG-Autoren' (2) with a list of authors; 'Volltexte (frei zugänglich)' (3) with a PDF icon and file details; 'Ergänzendes Material (frei zugänglich)' (4) with a star icon and a message that no additional materials are available; 'Zitation' (5) with a quote icon and citation information; 'Externe Ressourcen' (6) with a link icon and a URL; and 'Zusammenfassung' (7) with a document icon and the abstract text.

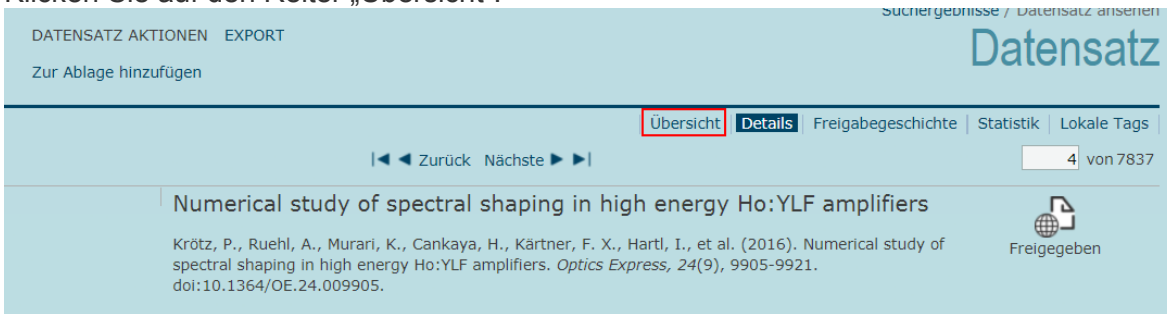
- **1 - Titelfeld:** Hier steht der Titel des Datensatzes. Das Icon links zeigt den Status des Datensatzes an. Das Icon rechts vom Titel gibt Auskunft über das Genre.
- **2 - MPG-Autoren:** In diesem Feld werden die MPG-Autoren angezeigt, die an der Publikation mitgewirkt haben. Um alle MPG Autoren in dem Feld zu betrachten, erscheint eine Scrollbar nach Bedarf an der rechten Seite des Feldes.
- **3 - Volltexte:** In diesem Feld werden alle öffentlich zugänglichen Volltexte angezeigt und können hier auch abgerufen werden.
- **4 - Ergänzendes Material:** In diesem Feld wird öffentlich zugängliches ergänzendes Material angezeigt.
- **5 - Zitation:** In diesem Feld wird die APA-Zitation des Datensatzes angezeigt. Außerdem wird der Zitierlink zu dem Datensatz angezeigt.

 **Achtung:** Der hierfür verwendete APA-Zitierstil ist nicht identisch mit dem APA-Zitierstil, der für den Export verwendet wird.

- **6 - Externe Ressourcen:** In diesem Feld werden externe Ressourcen zur Publikation angezeigt.
- **7 - Zusammenfassung:** In diesem Feld wird, wenn im Datensatz hinterlegt, die Zusammenfassung angezeigt.

Die Übersichtseite öffnet sich automatisch, wenn ein Datensatz ohne Login aufgerufen wird. Um die Übersichtsseite als eingeloggter Nutzer zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie einen Datensatz. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 11.1](#). Die Details des Datensatzes werden angezeigt.
- Klicken Sie auf den Reiter „Übersicht“.




Die Übersichtsseite wird geöffnet.

- Um wieder auf die Detailansicht zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter „Details“.



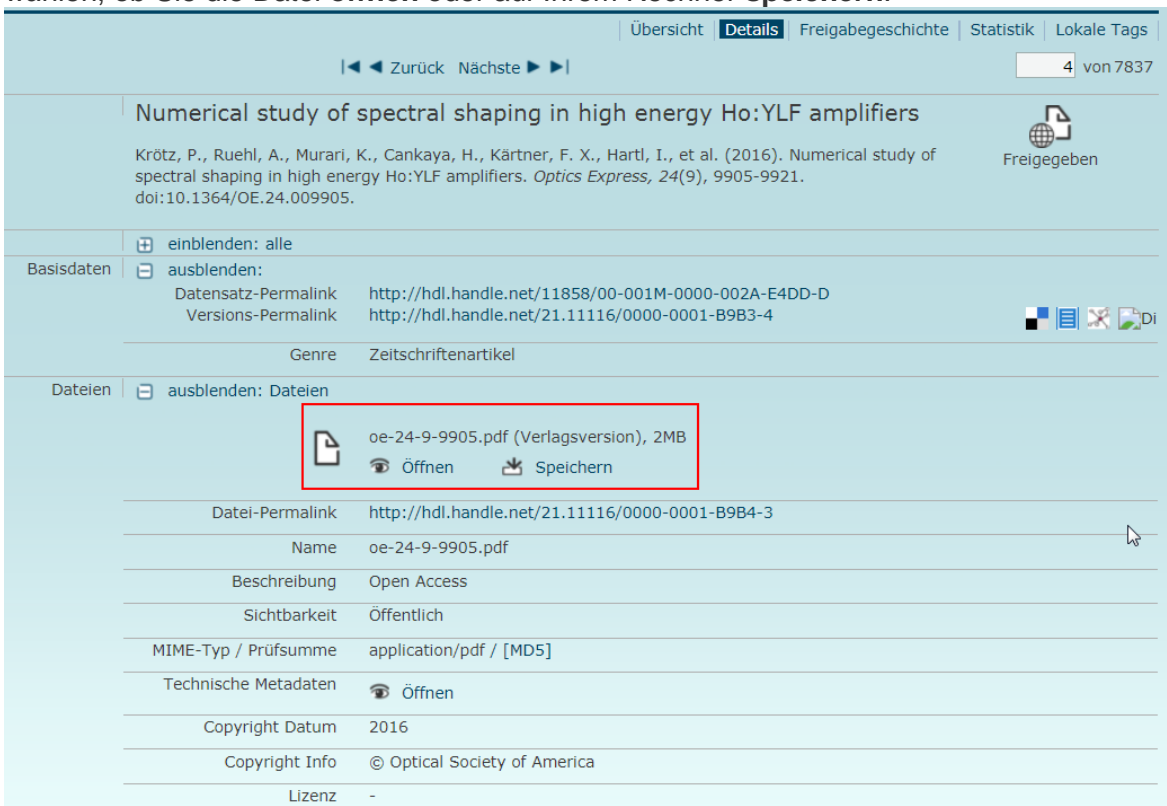
## 11.3 Angehängte Datei öffnen

Im Abschnitt „Dateien“ der Detail-Anzeige können angehängte Dateien geöffnet werden.

 **Achtung:** Für Dateien gibt es verschiedene Stufen der Sichtbarkeit. Nähere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 7.10](#).

Gehen Sie zum Öffnen einer angehängten Datei folgendermaßen vor:

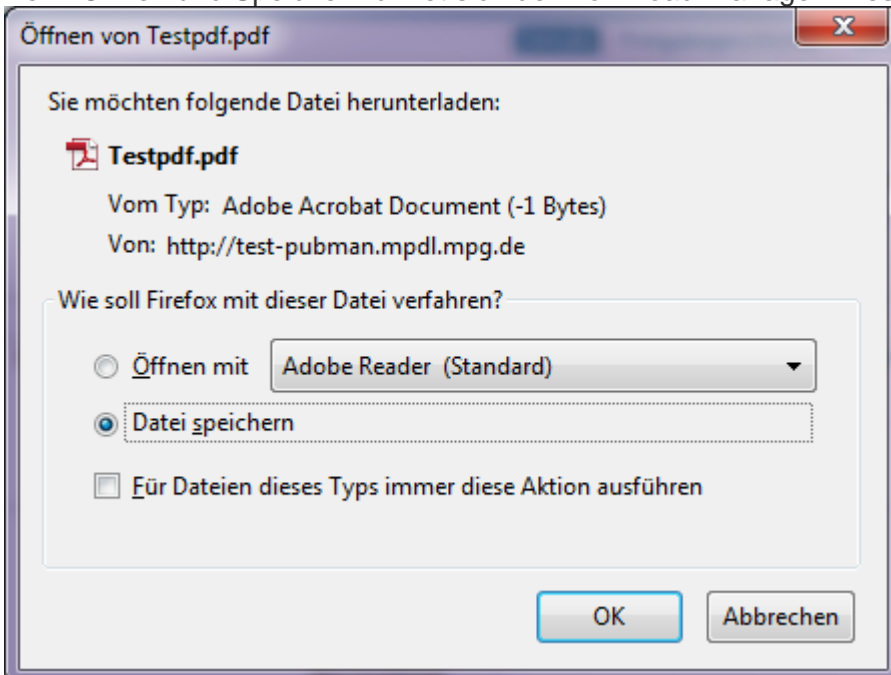
- Öffnen Sie die Detail-Ansicht. Weitere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 11.1](#).
- Im Abschnitt „Dateien“ wird der Name der angehängten Datei angezeigt. Sie können wählen, ob Sie die Datei **öffnen** oder auf Ihrem Rechner **speichern**.



Klicken Sie die entsprechende Schaltfläche an.



- Beim Öffnen und Speichern öffnet sich der Download-Manager Ihres Browsers.







- Wählen Sie die Option „Datei speichern“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“. Die Datei wird in das im Browser voreingestellte Verzeichnis des lokalen Rechners, heruntergeladen. Von dort kann sie über den Explorer geöffnet werden.

## 11.4 Technische Metadaten zu den Volltexten anzeigen lassen

Sie können sich technische Metadaten zu angehängten Dateien in PubMan angezeigt lassen. Dabei handelt es sich um verschiedene Metadaten, die bei der Erstellung der Datei generiert werden, zum Beispiel das Erstellungsdatum oder das Programm, mit dem die Datei erstellt wurde.

Zum Ansehen der technischen Metadaten gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie einen Datensatz mit angehängtem Volltext.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Öffnen“ im Feld „Technische Metadaten“.

Numerical study of spectral shaping in high energy Ho:YLF amplifiers		 Freigegeben
Krötz, P., Ruehl, A., Murari, K., Cankaya, H., Kärtner, F. X., Hartl, I., et al. (2016). Numerical study of spectral shaping in high energy Ho:YLF amplifiers. <i>Optics Express</i> , 24(9), 9905-9921. doi:10.1364/OE.24.009905.		
einblenden: alle		
ausblenden:		
Datensatz-Permalink	<a href="http://hdl.handle.net/11858/00-001M-0000-002A-E4DD-D">http://hdl.handle.net/11858/00-001M-0000-002A-E4DD-D</a>	
Versions-Permalink	<a href="http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-B9B3-4">http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-B9B3-4</a>	
Genre	Zeitschriftenartikel	
ausblenden: Dateien		
oe-24-9-9905.pdf (Verlagsversion), 2MB		
 Öffnen  Speichern		
Datei-Permalink	<a href="http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-B9B4-3">http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-B9B4-3</a>	
Name	oe-24-9-9905.pdf	
Beschreibung	Open Access	
Sichtbarkeit	Öffentlich	
MIME-Typ / Prüfsumme	application/pdf / [MD5]	
Technische Metadaten	 Öffnen	
Copyright Datum	2016	
Copyright Info	© Optical Society of America	
Lizenz	-	

Die technischen Metadaten werden in einem neuen Browser-Fenster geöffnet.

```
meta:creation-date: 2004-02-07T14:03:12Z
dcterms:modified: 2004-02-07T14:03:12Z
meta:save-date: 2004-02-07T14:03:12Z
dcterms:created: 2004-02-07T14:03:12Z
Last-Modified: 2004-02-07T14:03:12Z
date: 2004-02-07T14:03:12Z
modified: 2004-02-07T14:03:12Z
xmpTPg:NPages: 6
Creation-Date: 2004-02-07T14:03:12Z
created: Sat Feb 07 15:03:12 CET 2004
producer: Acrobat Distiller Server 5.0.5 (Sparc Solaris)
Content-Type: application/pdf
Last-Save-Date: 2004-02-07T14:03:12Z
```

## 11.5 Abschnitte ein- und ausblenden

Die einzelnen Abschnitte der Detail-Ansicht können ein- und ausgeblendet werden.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ausblenden“ im jeweiligen Abschnitt.

Übersicht **Details** Freigabegeschichte Statistik Lokale Tags

4 von 7837

Numerical study of spectral shaping in high energy Ho:YLF amplifiers

Krötz, P., Ruehl, A., Murari, K., Cankaya, H., Kärtner, F. X., Hartl, I., et al. (2016). Numerical study of spectral shaping in high energy Ho:YLF amplifiers. *Optics Express*, 24(9), 9905-9921. doi:10.1364/OE.24.009905.

Freigegeben

einblenden: alle

ausblenden:

Datensatz-Permalink <http://hdl.handle.net/11858/00-001M-0000-002A-E4DD-D>

Versions-Permalink <http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-B9B3-4>

Genre Zeitschriftenartikel

Dateien

ausblenden: Dateien

einblenden:

oe-24-9-9905.pdf (Verlagsversion), 2MB

Öffnen Speichern

Datei-Permalink <http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-B9B4-3>

Name oe-24-9-9905.pdf

Beschreibung Open Access

Sichtbarkeit Öffentlich

MIME-Typ / Prüfsumme application/pdf / [MD5]

Technische Metadaten

Öffnen

Copyright Datum 2016

Copyright Info © Optical Society of America

Lizenz -

Externe Referenzen

ausblenden:

einblenden:

externe Referenz <http://dx.doi.org/10.1364/OE.24.009905> (Verlagsversion)

Beschreibung -

Urheber

ausblenden:

einblenden:

Urheber Krötz, Peter<sup>1, 2, 3</sup>, Autor

Der betreffende Abschnitt wird ausgeblendet.

Übersicht **Details** Freigabegeschichte Statistik Lokale Tags

4 von 7837

Numerical study of spectral shaping in high energy Ho:YLF amplifiers

Krötz, P., Ruehl, A., Murari, K., Cankaya, H., Kärtner, F. X., Hartl, I., et al. (2016). Numerical study of spectral shaping in high energy Ho:YLF amplifiers. *Optics Express*, 24(9), 9905-9921. doi:10.1364/OE.24.009905.

Freigegeben

	<input type="checkbox"/> einblenden: alle
Basisdaten	<input type="checkbox"/> einblenden:
Dateien	<input type="checkbox"/> einblenden: Dateien
Externe Referenzen	<input type="checkbox"/> einblenden:
Urheber	<input type="checkbox"/> einblenden:
Inhalt	<input type="checkbox"/> einblenden:
Details	<input type="checkbox"/> einblenden:
Veranstaltung	<input type="checkbox"/> einblenden:
Entscheidung	<input type="checkbox"/> einblenden:
Projektinformation	<input type="checkbox"/> einblenden:
Quelle 1	<input type="checkbox"/> einblenden:

Daneben besteht die Möglichkeit, alle Abschnitte auf einmal auszublenden.

- Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „ausblenden: alle“.

Übersicht **Details** Freigabegeschichte Statistik Lokale Tags

4 von 7837

Numerical study of spectral shaping in high energy Ho:YLF amplifiers

Krötz, P., Ruehl, A., Murari, K., Cankaya, H., Kärtner, F. X., Hartl, I., et al. (2016). Numerical study of spectral shaping in high energy Ho:YLF amplifiers. *Optics Express*, 24(9), 9905-9921. doi:10.1364/OE.24.009905.

Freigegeben

	<input type="checkbox"/> <b>ausblenden: alle</b>
Basisdaten	<input type="checkbox"/> ausblenden:
	Datensatz-Permalink <a href="http://hdl.handle.net/11858/00-001M-0000-002A-E4DD-D">http://hdl.handle.net/11858/00-001M-0000-002A-E4DD-D</a>
	Versions-Permalink <a href="http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-B9B3-4">http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-B9B3-4</a>
	Genre Zeitschriftenartikel
Dateien	<input type="checkbox"/> ausblenden: Dateien
	oe-24-9-9905.pdf (Verlagsversion), 2MB
	Öffnen  Speichern
	Datei-Permalink <a href="http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-B9B4-3">http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-B9B4-3</a>
	Name oe-24-9-9905.pdf
	Beschreibung Open Access
	Sichtbarkeit Öffentlich
	MIME-Typ / Prüfsumme application/pdf / [MD5]
	Technische Metadaten  Öffnen
	Copyright Datum 2016
	Copyright Info © Optical Society of America
	Lizenz -
Externe Referenzen	<input type="checkbox"/> ausblenden:
	externe Referenz <a href="http://dx.doi.org/10.1364/OE.24.009905">http://dx.doi.org/10.1364/OE.24.009905</a> (Verlagsversion)
	Beschreibung -

Alle Abschnitte werden ausgeblendet.

Übersicht **Details** Freigabegeschichte Statistik Lokale Tags

4 von 7837

Numerical study of spectral shaping in high energy Ho:YLF amplifiers

Krötz, P., Ruehl, A., Murari, K., Cankaya, H., Kärtner, F. X., Hartl, I., et al. (2016). Numerical study of spectral shaping in high energy Ho:YLF amplifiers. *Optics Express*, 24(9), 9905-9921. doi:10.1364/OE.24.009905.

Freigegeben

	<input checked="" type="checkbox"/> einblenden: alle
Basisdaten	<input type="checkbox"/> einblenden:
Dateien	<input type="checkbox"/> einblenden: Dateien
Externe Referenzen	<input type="checkbox"/> einblenden:
Urheber	<input type="checkbox"/> einblenden:
Inhalt	<input type="checkbox"/> einblenden:
Details	<input type="checkbox"/> einblenden:
Veranstaltung	<input type="checkbox"/> einblenden:
Entscheidung	<input type="checkbox"/> einblenden:
Projektinformation	<input type="checkbox"/> einblenden:
Quelle 1	<input type="checkbox"/> einblenden:

Wenn Abschnitte ausgeblendet sind, erscheint die Schaltfläche „einblenden“ am jeweiligen Abschnitt. Um einen bzw. alle Abschnitte in die Datensatz-Vollansicht einzublenden, gehen Sie identisch vor.

## 11.6 Datensatz-Aktion durchführen

In der Detail-Ansicht stehen verschiedene Datensatz-Aktionen zur Verfügung. Diese sind abhängig vom Workflow, von der Nutzerrolle und vom Status des Datensatzes.

Folgende Aktionen sind möglich:

"Bearbeiten", "Einstellen", "Freigeben", "Akzeptieren", "Löschen", "Entfernen", "Zur Ablage hinzufügen", "Neue Revision erstellen", "Als Vorlage verwenden" und "Zum Bearbeiten schicken".

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT Start / Meine Datensätze / Datensatz ansehen

**Datensatz**

Bearbeiten | Einstellen | Löschen | Als Vorlage verwenden | Zur Ablage hinzufügen

ID des Datensatzes: 'item\_3001969\_1'.  
 Kontext: 'PubMan Test Collection', Zugehörig zu: 'Max Planck Digital Library'.  
 Erstellt von 'Nelli Taller' --- 2018-08-03 09:10  
 Zuletzt geändert von 'Nelli Taller' --- 2018-08-03 09:10  
 Letzte Nachricht: -

Beim Durchführen einer Aktion ändert sich der Status des Datensatzes. Folgende Status sind in PubMan möglich:

Status	Erläuterung	Simple Workflow	Standard Workflow
Gespeichert/Pending	Der Datensatz wurde vom Depositor nach der Eingabe bzw. dem Import gespeichert. Hierbei findet nur eine minimale Validierung statt.	x	x
Eingestellt/Submitted	Der Datensatz wurde vom Depositor eingestellt. Er erscheint nun im QA Bereich des Moderators.	-	x
Freigegeben/Released	Der Datensatz wurde vom Moderator freigegeben. Er ist öffentlich sichtbar und kann gesucht werden.	x	x
In Überarbeitung/In Rework	Der Datensatz wurde vom Moderator nach dem Einstellen zur Bearbeitung zurück zum Depositor geschickt.	-	x
Verworfen/Discarded	Der Datensatz wurde nach dem Freigeben verworfen. Er ist nicht mehr über die Suche recherchierbar, kann über den Filter im QA Bereich bzw. im Bereich "Meine Datensätze" gefunden werden.	x	x

Zum Durchführen einer Datensatz-Aktion gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die Detail-Ansicht. Nähere Informationen dazu finden Sie im [Kapitel 11.1](#).
- Wählen Sie die gewünschte Aktion aus, in dem Sie sie anklicken.

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT Start / Meine Datensätze / Datensatz ansehen

**Datensatz**

Bearbeiten | Einstellen | Löschen | Als Vorlage verwenden | Zur Ablage hinzufügen

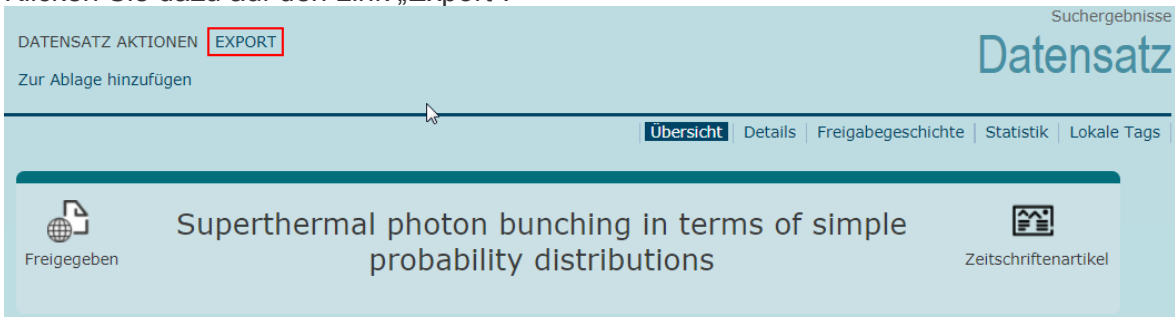
ID des Datensatzes: 'item\_3001969\_1'.  
 Kontext: 'PubMan Test Collection', Zugehörig zu: 'Max Planck Digital Library'.  
 Erstellt von 'Nelli Taller' --- 2018-08-03 09:10  
 Zuletzt geändert von 'Nelli Taller' --- 2018-08-03 09:10  
 Letzte Nachricht: -

Die ausgewählte Aktion wird ausgeführt.

## 11.7 Daten aus der Detail-Ansicht exportieren

Aus der Detail-Ansicht können Datensätze exportiert werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:


- Öffnen Sie die Detail-Ansicht. Weitere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 11.1](#).
- Klicken Sie dazu auf den Link „Export“.



Der Export-Dialog öffnet sich. Weitere Informationen zum Export von Datensätzen entnehmen Sie [Kapitel 4.6](#).

## 11.8 Datensatz zum Social-Bookmarking-Service hinzufügen

PubMan bietet die Möglichkeit, einen Datensatz in einem Social-Bookmarking-Service zu speichern. Derzeit stehen die Social Bookmarking Services „Delicious“, „CiteULike“, „BibSonomy“ und „Mendeley“ zur Verfügung.

 **Achtung:** Die Bookmarking-Tags stehen erst zur Verfügung, nachdem ein Datensatz freigeschaltet wurde. Für die Benutzung ist grundsätzlich ein Login beim jeweiligen Service erforderlich. Dieser ist kostenfrei über die Website des Dienstes zu erhalten.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Datensatz zu einem Social Bookmarking-Service hinzuzufügen:

- Rufen Sie den gewünschten Datensatz auf. Informationen dazu finden Sie in [Kapitel 11.1](#). Neben dem Permalink finden Sie die Bookmarking Tags.

START ABLAGE (0) WERKZEUGE

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT Start / Suchergebnisse / Datensatz ansehen

Zur Ablage hinzufügen Datensatz

Übersicht **Details** Freigabegeschichte Statistik Lokale Tags

Nächste ▶▶ |  von 7837

Superthermal photon bunching in terms of simple probability distributions Freigegeben

Lettau, T., Leymann, H. A. M., Melcher, B., & Wiersig, J. (2018). Superthermal photon bunching in terms of simple probability distributions. *Physical Review A*, 97(5): 053835. doi:10.1103/PhysRevA.97.053835.

einblenden: alle  
ausblenden:

Basisdaten  
Datensatz-Permalink <http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-BA05-8>  
Versions-Permalink <http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-BA08-5>

Genre Zeitschriftenartikel

Dateien  ausblenden: Dateien

1802.06417.pdf (Preprint), 2MB  
Öffnen Speichern

Datei-Permalink	<a href="http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-BA07-6">http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-BA07-6</a>
Name	1802.06417.pdf
Beschreibung	-
Sichtbarkeit	Öffentlich
MIME-Typ / Prüfsumme	application/pdf / [MD5]
Technische Metadaten	Öffnen
Copyright Datum	-
Copyright Info	-
Lizenz	<a href="http://arxiv.org/licenses/nonexclusive-distrib/1.0/">http://arxiv.org/licenses/nonexclusive-distrib/1.0/</a>

- Klicken Sie auf den Tag des gewünschten Bookmarking Services. Ein neues Fenster mit dem Login des Bookmarking Service öffnet sich. Hinweise zum weiteren Vorgehen finden Sie im Hilfetext des jeweiligen Bookmarking Service.

## 11.9 Bearbeitungsgeschichte eines Datensatzes ansehen

In der Bearbeitungsgeschichte wird dokumentiert, wann dieser angelegt wurde und wann welche Änderung an den Versionen eines Datensatz vorgenommen wurde. Sie haben auf Bearbeitungsgeschichten Ihrer Datensätze Zugriff, wenn Sie eingeloggt sind.

Zum Öffnen der Bearbeitungsgeschichte gehen Sie folgendermaßen vor:

- Loggen Sie sich in PubMan ein.
- Öffnen Sie einen Datensatz in der Detail-Ansicht. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 11.1](#).
- Klicken Sie auf den Link „Bearbeitungsgeschichte“ rechts über den Metadaten.

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT Start / Meine Datensätze / Datensatz ansehen

Bearbeiten | Verwerfen | Als Vorlage verwenden | Zur Ablage hinzufügen Datensatz

ID des Datensatzes: 'item\_2385139\_5'.  
Kontext: 'Non MPI Publications by MPI for Medical Research Staff', Zugehörig zu: 'Max Planck Institute for Medical Research'.  
Erstellt von 'Nelli Taller' --- 2017-01-26 15:44  
Zuletzt geändert am 2017-12-14 09:07  
Letzte Nachricht: -

Übersicht **Details** Freigabegeschichte Statistik **Bearbeitungsgeschichte** Lokale Tags


◀◀ Zurück Nächste ▶▶ |  von 1858

Nanopattern of diblock copolymers selectively adsorbed on a plane surface Freigegeben

Potemkin, I. I., Kramarenko, E. Y., Khokhlov, A. R., Winkler, R. G., Reineker, P., Eibeck, P., et al. (1999). Nanopattern of diblock copolymers selectively adsorbed on a plane surface. *Langmuir*, 15(21), 7290-7298. doi:10.1021/la9900730.

Kontakt Moderator

- Die Bearbeitungsgeschichte öffnet sich.

		Übersicht	Details	Freigabegeschichte	Statistik	<b>Bearbeitungsgeschichte</b>	Lokale Tags	
		Nanopattern of diblock copolymers selectively adsorbed on a plane surface						Freigegeben
Version 5		Freigegeben am	2017-12-14 09:07					
	Beschreibung:	Eingestellt am	2017-12-14 09:07					
		Beschreibung:	Submission during saving released item.					
	Überarbeitet am	2017-12-14 09:07						
	Beschreibung:	Item updated						
Version 4	Version wiederherstellen	Freigegeben am	2017-11-15 09:28					
		Beschreibung:						
	Eingestellt am	2017-11-15 09:27						
	Beschreibung:	Submission during saving released item.						
	Überarbeitet am	2017-11-15 09:26						
	Beschreibung:	Item updated						
Version 3	Version wiederherstellen	Freigegeben am	2017-03-14 10:43					
		Beschreibung:						
	Eingestellt am	2017-03-14 10:42						
	Beschreibung:	Submission during saving released item.						
	Überarbeitet am	2017-03-14 10:42						
	Beschreibung:	Item updated						
Version 2	Version wiederherstellen	Freigegeben am	2017-02-20 14:24					
		Beschreibung:						
	Eingestellt am	2017-02-20 14:23						
	Beschreibung:	Submission during saving released item.						
	Überarbeitet am	2017-02-20 14:23						
	Beschreibung:	Item updated						
Version 1	Version wiederherstellen	Freigegeben am	2017-01-26 16:16					
		Beschreibung:	Batch submit/release from import Wechsel 20					
	Eingestellt am	2017-01-26 16:16						
	Beschreibung:	Batch submit/release from import Wechsel 20						
	Erstellt am	2017-01-26 15:44						
	Beschreibung:	Object created.						

Status- und Versionsänderungen werden mit dem Datum und einer kurzen Beschreibung aufgelistet.

## 11.10 Eine frühere Version eines Datensatzes wiederherstellen

In PubMan haben Sie die Möglichkeit, eine frühere Version eines Datensatzes wiederherzustellen. Dabei wird eine neue Version erstellt, welche die Metadaten einer früheren Version erhält.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:


- Öffnen Sie die Bearbeitungsgeschichte. Weitere Informationen finden Sie im [Kapitel 11.9](#). Die Versionen eines Datensatzes werden angezeigt.
- Um die gewünschte Version wiederherzustellen, klicken Sie auf den Link „Version wiederherstellen“ unter dem Namen der Version.

			Übersicht	Details	Freigabegeschichte	Statistik	Bearbeitungsgeschichte	Lokale Tags	
			Nanopattern of diblock copolymers selectively adsorbed on a plane surface						
Version 5	Freigegeben am	2017-12-14 09:07							
	Beschreibung:								
	Eingestellt am	2017-12-14 09:07							
	Beschreibung:	Submission during saving released item.							
	Überarbeitet am	2017-12-14 09:07							
	Beschreibung:	Item updated							
Version 4 <u>Version wiederherstellen</u>	Freigegeben am	2017-11-15 09:28							
	Beschreibung:								
	Eingestellt am	2017-11-15 09:27							
	Beschreibung:	Submission during saving released item.							
	Überarbeitet am	2017-11-15 09:26							
	Beschreibung:	Item updated							
Version 3 <u>Version wiederherstellen</u>	Freigegeben am	2017-03-14 10:43							
	Beschreibung:								
	Eingestellt am	2017-03-14 10:42							
	Beschreibung:	Submission during saving released item.							
	Überarbeitet am	2017-03-14 10:42							
	Beschreibung:	Item updated							
Version 2 <u>Version wiederherstellen</u>	Freigegeben am	2017-02-20 14:24							
	Beschreibung:								
	Eingestellt am	2017-02-20 14:23							
	Beschreibung:	Submission during saving released item.							
	Überarbeitet am	2017-02-20 14:23							
	Beschreibung:	Item updated							
Version 1 <u>Version wiederherstellen</u>	Freigegeben am	2017-01-26 16:16							
	Beschreibung:	Batch submit/release from import Wechsel 20							
	Eingestellt am	2017-01-26 16:16							
	Beschreibung:	Batch submit/release from import Wechsel 20							
	Erstellt am	2017-01-26 15:44							
	Beschreibung:	Object created.							

- Es erscheint die Meldung „Wollen Sie die aktuelle Version mit dieser Version ersetzen?“
- Bestätigen Sie die Meldung, indem Sie auf die Schaltfläche „OK“ klicken. Es wird eine neue Version erstellt, welche die Metadaten der gewünschten Version erhält. Die Versionsnummer erhöht sich.

## 11.11 Freigabegeschichte eines Datensatzes ansehen

Die Freigabegeschichte zeigt das Datum der erfolgten Freigabe(n) eines Datensatzes an.

 **Achtung:** Der Link „Freigabegeschichte“ ist nur vorhanden, wenn der Datensatz bereits freigegeben wurde.

Zum Öffnen der Freigabegeschichte gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie einen Datensatz.
- Klicken Sie auf den Link „Freigabegeschichte“.

Start / Suchergebnisse / Datensatz ansehen

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT
**Datensatz**

Als Vorlage verwenden
Zur Ablage hinzufügen

ID des Datensatzes: 'item\_2620289\_3'.  
 Kontext: 'Publications of the MPI for the Physics of Complex Systems', Zugehörig zu: 'Max Planck Institute for the Physics of Complex Systems'.  
 Erstellt am 2018-07-12 15:04  
 Zuletzt geändert am 2018-07-18 12:49  
 Letzte Nachricht: -

Übersicht
**Details**
Freigabegeschichte
Statistik
Lokale Tags

Nächste ▶▶ 1 von 7837

Superthermal photon bunching in terms of simple probability distributions

Lettau, T., Leymann, H. A. M., Melcher, B., & Wiersig, J. (2018). Superthermal photon bunching in terms of simple probability distributions. *Physical Review A*, 97(5): 053835. doi:10.1103/PhysRevA.97.053835.



Freigegeben



- Die Freigabegeschichte öffnet sich.



Das Datum der Freigabe wird mit einem kurzen Kommentar angezeigt.

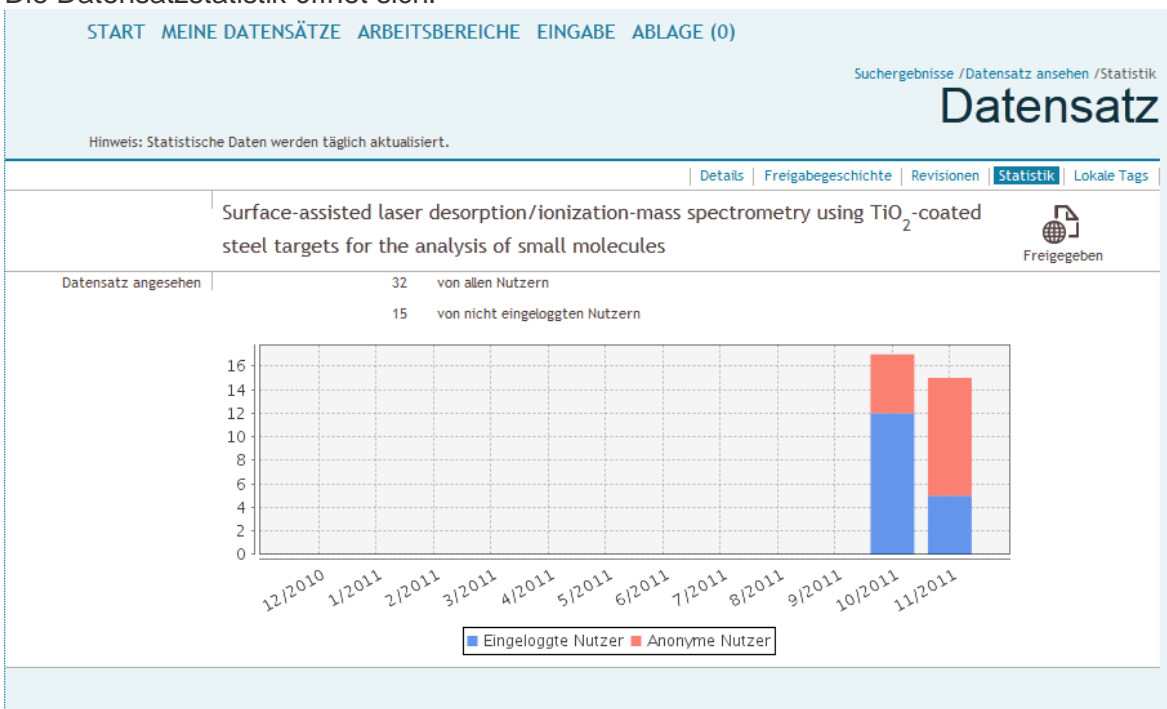
## 11.12 Statistik zu einem Datensatz ansehen

In der Statistik wird erfasst, wie oft ein Datensatz und eine angehängte Datei in PubMan aufgerufen werden. Um die Statistik zu öffnen, ist kein Login erforderlich. Um die Statistik zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie einen Datensatz in der Datensatz Detail-Ansicht. Weitere Informationen dazu finden Sie in [Kapitel 11.1](#).
- Klicken Sie auf den Link „Statistik“ rechts über den Metadaten.



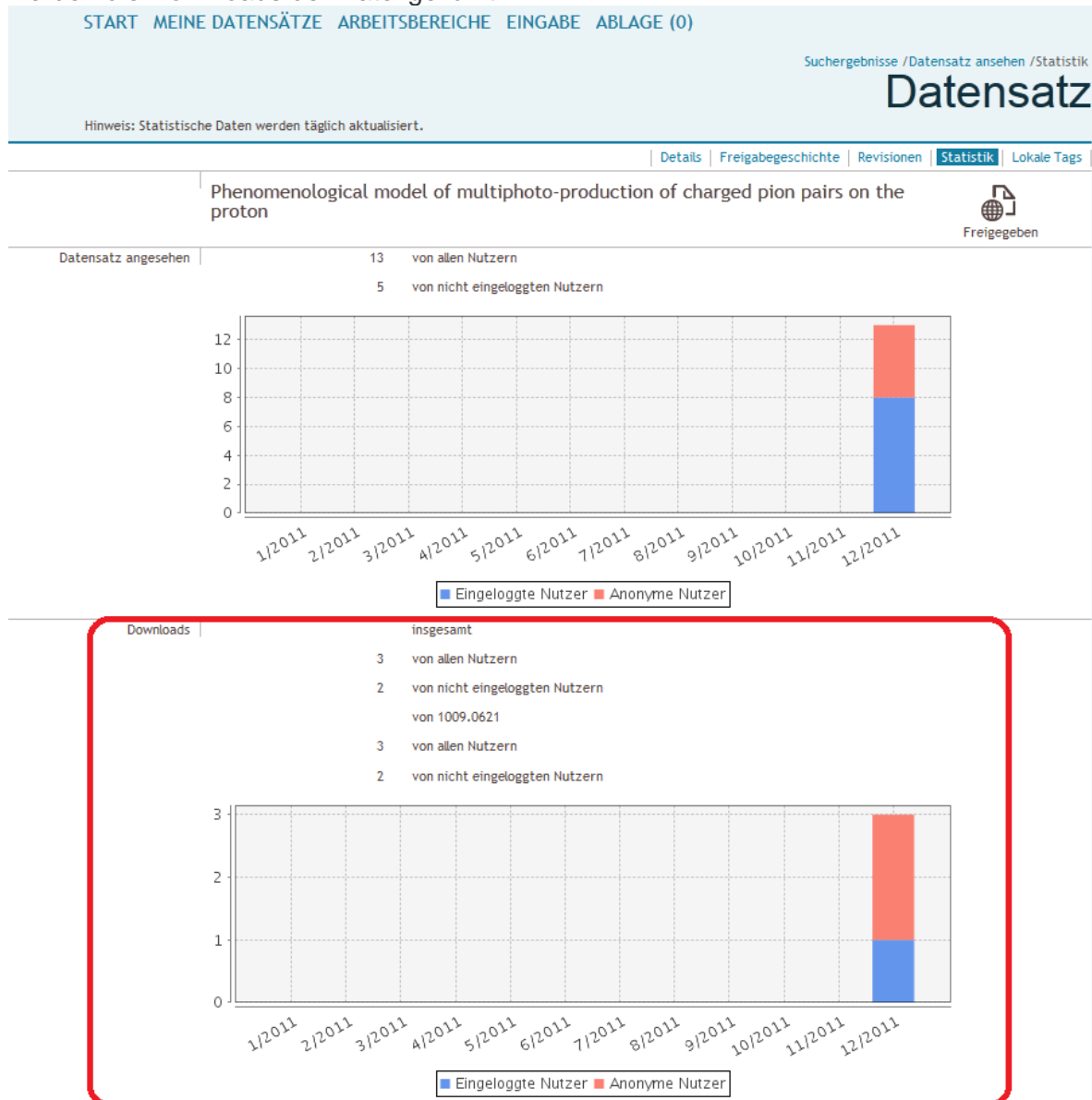
- Die Datensatzstatistik öffnet sich.



Es wird jeweils angezeigt, wie viele eingeloggte und nicht eingeloggte Nutzer einen Datensatz angesehen haben.

Unterhalb der Datensatzstatistik wird die Statistik für die angehängte Datei angezeigt. Es

werden die Downloads der Datei gezählt.



**!** Achtung: Die Zugriffe auf einen Datensatz/eine Datei werden erst nachts zur aktuellen Statistik ergänzt. Weitere Zugriffe sind deshalb nicht sofort zu sehen, sondern erst am nächsten Tag.

## 11.13 Lokale Tags hinzufügen und bearbeiten

Lokale Tags sind frei wählbare Schlagwörter, die nach dem Freigeben eines Datensatzes vergeben werden können. Sie sind über das Suchfeld „Lokaler Tag“ im Abschnitt „Inhalt&Details“ in der detaillierten Suche suchbar.

**!** Achtung: Um Lokale Tags bearbeiten zu können, ist die Nutzerrolle „Moderator“ erforderlich. Damit können alle Datensätze des zugewiesenen Kontexts vom Moderator mit einem Lokalen Tag versehen werden.

Um einen Lokalen Tag hinzuzufügen oder zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

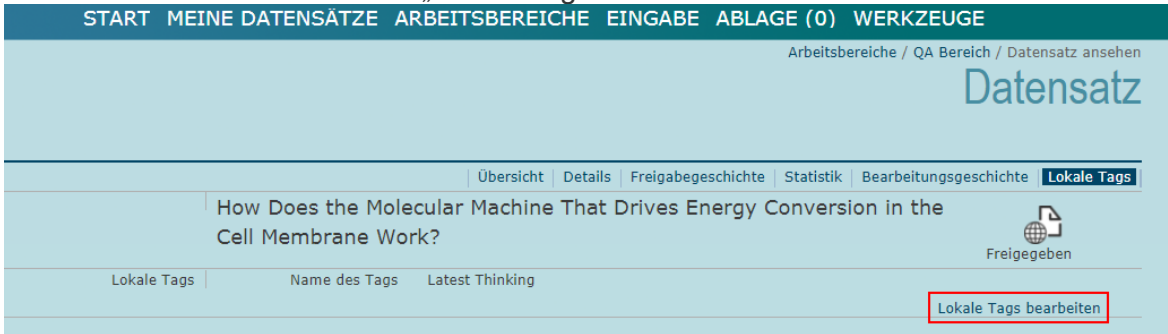
- Öffnen Sie einen Datensatz in der Datensatz Detail-Ansicht. Weitere Informationen finden Sie in [Kapitel 11.1](#).

- Klicken Sie auf den Link „Lokale Tags“ rechts über den Metadaten.

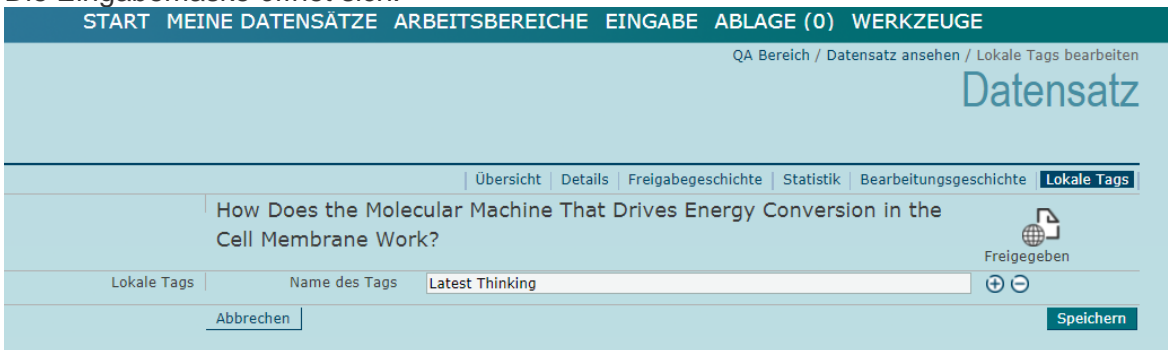


Gespeicherte Tags werden angezeigt.

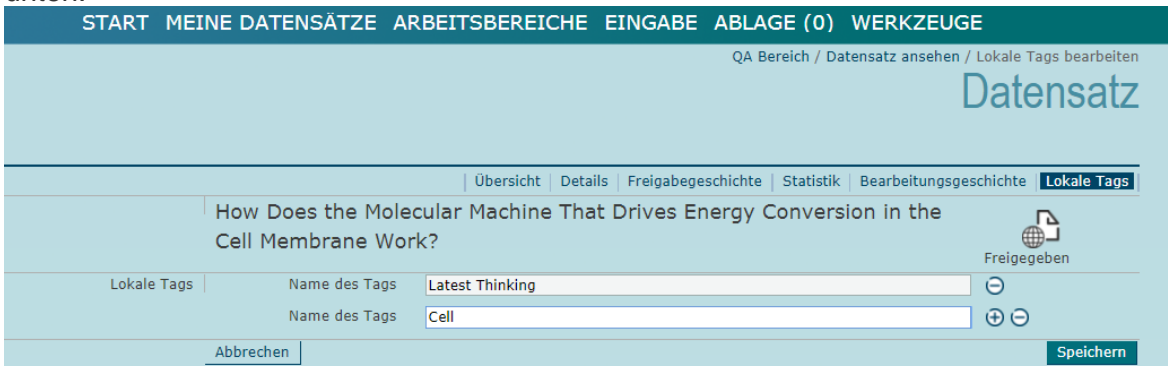
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Lokale Tags bearbeiten“



Die Eingabemaske öffnet sich.



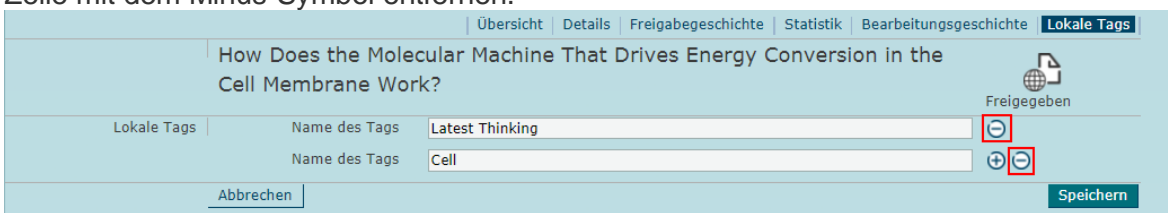
- Geben Sie den gewünschten Namen des Lokalen Tags in einen Eingabeschlitz ein oder ändern Sie einen Vorhandenen.
- Wenn Sie für einen Datensatz weitere Lokale Tags vergeben möchten, klicken Sie auf das Plus-Symbol rechts neben dem Eingabeschlitz.
- Um den Lokalen Tag zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ rechts unten.



Der Lokale Tag ist im Datensatz gespeichert. Er kann wie in [Kapitel 11.14](#) beschrieben, aufgerufen werden. Er ist in der detaillierten Suche suchbar.

Um einen Lokalen Tag zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Lokalen Tag. Weitere Informationen dazu finden Sie im [Kapitel 11.14](#).
- Löschen Sie den Lokalen Tag aus dem Eingabefeld, indem Sie das Feld leeren oder die Zeile mit dem Minus-Symbol entfernen.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ rechts unter dem Eingabeschlitz. Der Lokale Tag ist gelöscht.

## 11.14 Lokale Tags aufrufen

<https://www.ergomax.de/fermentierte-r-lebertran-butteroel-gel-naturel-green-pasture12>. Versionsmanagement

Bei jeder Änderung eines Datensatzes wird in PubMan eine neue Version des Datensatzes erstellt. Die Nummer der Version, die aufgerufen ist, sehen Sie in der URL-Zeile des Browsers. Sie steht durch einen Unterstrich "\_" abgetrennt, hinter der item-ID des Datensatzes. Beispiel: item\_1414658\_4

inge.mpdL.mpg.de/pubman/faces/ViewItemFullPage.jsp?itemId=item\_1414658\_4



## 12.1 Verschiedene Versionen eines Datensatzes aufrufen

Um verschiedene Versionen eines Datensatzes aufzurufen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Rufen Sie einen Datensatz in der Detail- oder der Übersichtsansicht auf.
- Klicken Sie in die URL-Zeile Ihres Browsers.

[inge.mpdL.mpg.de/pubman/faces/ViewItemFullPage.jsp?itemId=item\\_1414658\\_4](https://www.ergomax.de/fermentierte-r-lebertran-butteroel-gel-naturel-green-pasture12)

- Ersetzen Sie die aktuelle Versionsnummer durch eine frühere.

Die frühere Version des Datensatzes wird aufgerufen.

Dieses Vorgehen funktioniert auch in die andere Richtung: durch Hochzählen der Versionsnummern können Sie neuere Versionen eines Datensatzes ansehen.

## 12.2 Zur aktuellen Version eines Datensatzes wechseln

Folgendermaßen können Sie von einer früheren Version zur aktuellen Version eines Datensatzes wechseln:

- Rufen Sie eine frühere Version eines Datensatzes auf. Über den Metadaten finden Sie einen Hinweis, dass eine neuere Version existiert

pure.mpg.de/pubman/faces/ViewItemFullPage.jsp?itemId=item\_1414658\_3

Max Planck Digital Library, München

Kontakt Impressum Datenschutzhinweis Benutzerhandbuch Deutsch

MPG. PuRe Publication Repository

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT

Zur Ablage hinzufügen

ID des Datensatzes: 'item\_1414658\_3'.  
 Kontext: 'Publications of the MPI for Human Cognitive and Brain Sciences', Zugehörig zu: 'MPI for Human Cognitive and Brain Sciences'.  
 Erstellt am 2012-03-21 14:25  
 Zuletzt geändert am 2012-03-22 13:51  
 Letzte Nachricht: -

Bitte beachten Sie, dass eine neuere Version dieses Datensatzes verfügbar ist:  
[https://pure.mpg.de/pubman/item/item\\_1414658\\_4](https://pure.mpg.de/pubman/item/item_1414658_4)


- Um die neueste Version des Datensatzes aufzurufen, klicken Sie auf den Handle unter dieser Meldung. Die neueste Version des Datensatzes wird aufgerufen.

## 13. QA-Bereich

Der QA Bereich dient dazu, eingestellte Datensätze zu überprüfen und zu verwalten.



Hinweis für die Anwender der Max-Planck-Gesellschaft: Innerhalb der MPG werden die Datensätze im Standard Workflow entweder von den Wissenschaftlern oder von Mitarbeitern der Sekretariate (als Depositor) eingegeben. Die Überprüfung und Verwaltung wird vom Bibliothekspersonal (als Moderator) durchgeführt.

 Achtung: Der Arbeitsbereich ist nur vorhanden, wenn dem eingeloggten Nutzer die Nutzerrolle „Moderator“ zugewiesen ist.

### 13.1 QA-Bereich öffnen

- Loggen Sie sich in PubMan ein. Weitere Informationen zum Einloggen entnehmen Sie [Kapitel 2.2](#).
- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche „Arbeitsbereiche“. Die Übersicht der Arbeitsbereiche erscheint.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

QA BEREICH IMPORT BEREICH JAHRBUCH BEREICH TÄTIGKEITSBEREICH

Start / Arbeitsbereiche

Arbeitsbereiche

Bitte wählen Sie einen Arbeitsbereich aus, in dem Sie die Datensätze bearbeiten wollen.

**QA Bereich**

Moderatoren können hier alle Publikationen ihres Instituts sichten und bearbeiten. Es ist möglich, die Datensätze selbst zu bearbeiten, dem jeweiligen Inhaber zur Überarbeitung zurückzuschicken, oder freizugeben. Publikationen im Status "schwebend", und "verworfen" werden hier nicht angezeigt.

**Import Bereich**

Hier gelangen Sie zu einer Liste Ihrer getätigten Massenimporte, die Sie im Detail prüfen und verwalten können. Die Datensätze können für jeden Import blockweise freigegeben oder gelöscht werden.

**Jahrbuch Bereich**

Erstellen und bearbeiten Sie das MPG-Jahrbuch für Ihr Institut. Eine Liste mit möglichen Kandidaten wird automatisch erstellt. Die Datensätze können anhand der Jahrbuch-Regeln validiert werden.

**Tätigkeitsbericht**

Mit Hilfe dieser Maske können Tätigkeitsberichte über Jahreszeiträume erstellt und exportiert werden. Als Formate stehen HTML und InDesign XML zur Verfügung.

- Um den QA-Bereich zu öffnen, klicken Sie die Schaltfläche „QA Bereich“. Alternativ können Sie auch die Schaltfläche unterhalb der Menüleiste anklicken. Der QA-Bereich wird standardmäßig in der Filter-Ansicht geöffnet. Die Datensätze werden als Liste

angezeigt.

## 13.2 Datensätze im QA-Bereich filtern

Sie haben die Möglichkeit, die vorhandenen Datensätze nach verschiedenen Merkmalen zu filtern. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Drop-Down-Menü des gewünschten Filterkriteriums. Klicken Sie dazu auf das ▾-Symbol. Das jeweilige Drop-Down-Menü wird geöffnet.

- Wählen Sie das gewünschte Kriterium aus dem Drop-Down-Menü per Mausklick aus. Die Trefferliste wird entsprechend neu aufgebaut.
- Wollen Sie die Datensätze nach mehreren Merkmalen filtern, wählen Sie diese Kriterien gleichzeitig aus. Sie werden automatisch mit dem Bool'schen Operator „UND“ verknüpft.

## 13.3 Datensätze im QA-Bereich sortieren

Nähere Informationen zum Sortieren von Datensätzen entnehmen Sie [Kapitel 4.5](#).

## 13.4 Datensätze im QA-Bereich

### exportieren

Nähere Informationen zum Exportieren von Datensätzen entnehmen Sie [Kapitel 4.6](#).

## 13.5 Datensätze im QA-Bereich zur Ablage

### hinzufügen

Das Hinzufügen von Datensätzen zur Ablage wird in Kapitel [22.1 Datensätze zur Ablage hinzufügen](#) beschrieben.

# 14. Import-Bereich

Der Import-Bereich dient der Verwaltung und Weiterverarbeitung von Importen.

## 14.1 Import-Bereich öffnen

- Loggen Sie sich in PubMan ein.
- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche „Arbeitsbereiche“. Die Übersicht der Arbeitsbereiche erscheint.

START MEINE DATENSATZE **ARBEITSBEREICHE** EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Start / Arbeitsbereiche

IMPORT BEREICH Arbeitsbereiche

Bitte wählen Sie einen Arbeitsbereich aus, in dem Sie die Datensätze bearbeiten wollen.

**Import Bereich**

Hier gelangen Sie zu einer Liste Ihrer getätigten Massenimporte, die Sie im Detail prüfen und verwalten können. Die Datensätze können für jeden Import blockweise freigegeben oder gelöscht werden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Import Bereich“. Alternativ können Sie auch die Schaltfläche unter der Menüleiste anklicken. Der Import-Bereich öffnet sich.

START MEINE DATENSATZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Start / Arbeitsbereiche / Import Bereich

IMPORT BEREICH Import Bereich

Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
--------	--------	--------	----------	---------------	---------	----------

Automatisch wird der Import-Bereich nach dem Durchführen eines Imports geöffnet.

## 14.2 Importe überprüfen

Nach dem Durchführen eines Imports ist zu überprüfen, ob der Import erfolgreich durchgeführt wurde. Alle Daten sollen vollständig und in die richtigen Felder übernommen sein.

Im Import-Bereich erhalten Sie eine Übersicht über die durchgeführten Importe. Die Importe sind chronologisch angeordnet, der neueste Import steht an oberster Stelle.

QA BEREICH IMPORT BEREICH JAHRBUCH BEREICH TÄTIGKEITSBERICHT

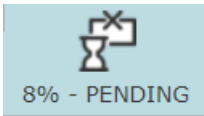
Start / Arbeitsbereiche / Import Bereich

**Import Bereich**

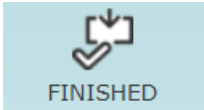
1 Status	2 Import	3 Format	4 Begonnen	5 Abgeschlossen	6 Details	7 Aktionen
FINISHED	Marc	Marc21	2018-08-03 09:12	2018-08-03 09:12	Details anzeigen	Entfernen
FINISHED	escidoc	eSciDoc_Item_Xml	2018-08-03 09:12	2018-08-03 09:12	Details anzeigen	Entfernen
FINISHED	bibtex	BibTeX	2018-08-03 09:11	2018-08-03 09:11	Details anzeigen	Entfernen Löschen Freigeben
FINISHED	edoc	eDoc_Xml	2018-08-03 09:10	2018-08-03 09:10	Details anzeigen	Entfernen Löschen Freigeben
FINISHED	WoS	WOS	2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details anzeigen	Entfernen Löschen Freigeben
FINISHED	RIS	RIS	2018-08-03 09:08	2018-08-03 09:08	Details anzeigen	Entfernen Löschen Freigeben
FINISHED	bibtex	BibTeX	2018-08-03 09:04	2018-08-03 09:04	Details anzeigen	Entfernen Löschen Freigeben
FINISHED	EndNote	EndNote	2018-08-03 09:03	2018-08-03 09:03	Details anzeigen	Entfernen Löschen Freigeben

- **1 - Status:** In der Spalte „Status“ wird der Status der Importe angezeigt.

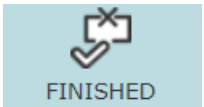
- Während ein Import noch läuft, hat er den Status „**Pending**“. Gleichzeitig wird der Fortschritt des Imports durch eine Prozentzahl ausgedrückt.



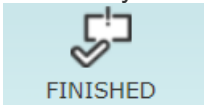
- Ein beendeter Import hat den Status „**Finished**“. In Verbindung mit dem Status „Finished“ sind zwei verschiedene Status-Symbole möglich:



Dieses Symbol mit dem Pfeil nach unten bedeutet, dass der Import erfolgreich ohne Fehler beendet wurde.



Dieses Symbol mit dem X bedeutet, dass der Import mit Fehlern beendet wurde.



Dieses Symbol mit dem ! bedeutet, dass der Import freigegeben wurde.

- **2 - Import:** In der Spalte „Import“ steht der Name des Imports. Er wird in der Importkonfiguration (siehe [Kapitel 9.3](#)) vom Benutzer selbst festgelegt.
- **3 - Format:** In der Spalte „Format“ wird das Import-Format angezeigt.
- **4 - Begonnen / 5 - Abgeschlossen:** Start- und Endzeitpunkt eines Imports werden in den Spalten „Begonnen“ und „Abgeschlossen“ angezeigt.
- **6 - Details:** Über die Schaltfläche „Details anzeigen“ werden die einzelnen Schritte eines Imports in der Spalte „Import“ aufgelistet. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 15.3](#).
- **7 - Aktionen :** In der Spalte „Aktionen“ stehen die Aktionen „Entfernen“, „Löschen“ und „Freigeben“ zur Verfügung.

## 14.3 Import-Schritte überprüfen

Um die einzelnen Schritte eines Imports zu überprüfen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Import-Bereich.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Details anzeigen“ in der Spalte „Details“.

Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
FINISHED	EndNote	EndNote	2018-08-20 11:27	2018-08-20 11:28	<b>Details anzeigen</b>	Entfernen Löschen Freigeben

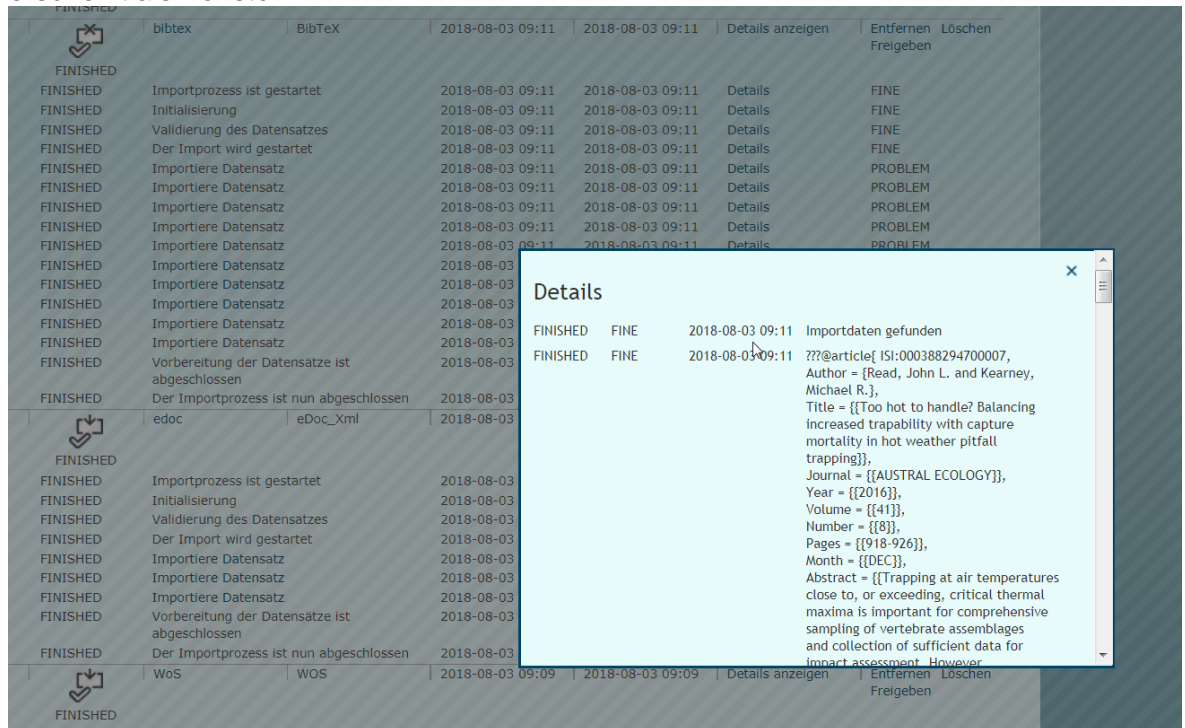
Die einzelnen Import-Schritte werden angezeigt.

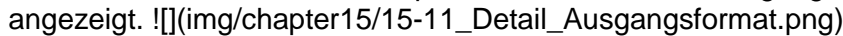
Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
FINISHED	WoS	WOS	2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details anzeigen	Entfernen Löschen Freigeben
FINISHED	Importprozess ist gestartet		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Initialisierung		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Validierung des Datensatzes		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Der Import wird gestartet		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Importiere Datensatz		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Importiere Datensatz		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Importiere Datensatz		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Importiere Datensatz		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Importiere Datensatz		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Importiere Datensatz		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Importiere Datensatz		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Importiere Datensatz		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Importiere Datensatz		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Importiere Datensatz		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Vorbereitung der Datensätze ist abgeschlossen		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Der Importprozess ist nun abgeschlossen		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE

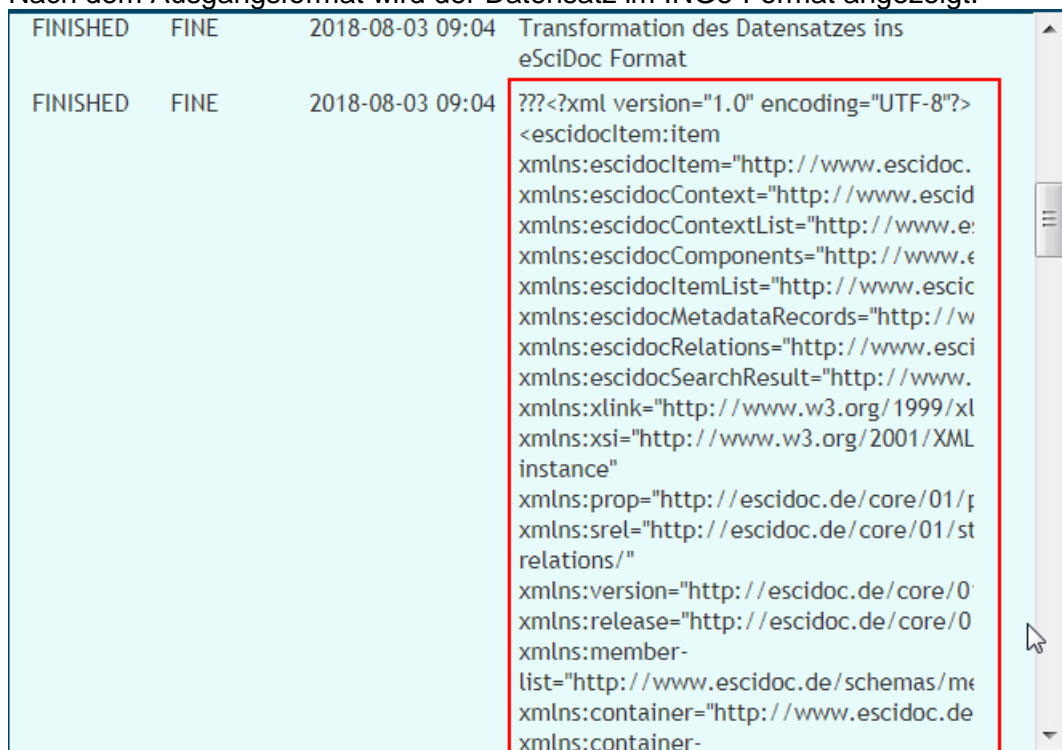
- In der Spalte „Import“ werden die einzelnen Schritte aufgelistet. Beim Schritt „importierter Datensatz“, wird jeweils ein Datensatz importiert. Um diesen anzusehen, klicken Sie direkt auf die blau hinterlegte Schrift. Die Datensatzvollansicht öffnet sich.
- In der Spalte „Status“ sehen Sie jeweils den Status der einzelnen Schritte.



- In der Spalte „Aktionen“ sehen Sie, ob der Schritt erfolgreich durchgeführt wurde.
  - Der Status „ FINE“ steht für die fehlerfreie Durchführung eines Importschritts.
  - Die Status „PROBLEM“ und „ERROR“ werden angezeigt, wenn der Schritt nicht erfolgreich war und der Datensatz nicht importiert wurde.
  - Der Status „WARNING“ wird angezeigt, wenn der Datensatz zwar importiert wurde, aber Probleme mit der Validierung aufgetreten sind. Dabei fehlt meist ein erforderliches Metadatum.
- Weitere Informationen zu den einzelnen Schritten des Imports erhalten Sie, in dem Sie auf die Schaltfläche „Details“ in der Spalte „Details“ klicken. Die Detailansicht erscheint als Fenster.



- In der zweiten Zeile wird der importierte Datensatz im Ausgangs-Format angezeigt. 
- Nach dem Ausgangsformat wird der Datensatz im INGe-Format angezeigt.



- Abschließend werden die letzten Import-Schritte des Datensatzes dokumentiert. Schlägt der Import eines Datensatzes fehl, kann diese Stelle Aufschluss über die

Ursachen geben.

arbitrage opportunities are extremely limited. Just over 6% of silver goods sell below scrap value but once the buyer's premium is allowed for the opportunity for profit is tiny. (C) 2017 Elsevier B.V. All rights reserved.</dcterms:abstract>  
 </publication:publication>  
 </escidocMetadataRecords:md-record>  
 </escidocMetadataRecords:md-records>  
 <escidocComponents:components/>  
 </escidocItem:item>???

FINISHED	FINE	2018-08-03 09:04	Die Transformation ist abgeschlossen
FINISHED	FINE	2018-08-03 09:04	Validierung (basierend auf den Standardregeln)
FINISHED	PROBLEM	2018-08-03 09:04	Validierung (basierend auf den Standardregeln) ist fehlgeschlagen
FINISHED	PROBLEM	2018-08-03 09:04	Alle Datumsangaben müssen einem der folgenden Formate entsprechen: JJJJ oder JJJJ-MM oder JJJJ-MM-TT.
FINISHED	PROBLEM	2018-08-03 09:04	Datensatz wurde nicht importiert

- Sie können das Detail-Fenster ganz oben mit dem X schließen.  


## 14.4 Importierte Datensätze ansehen

Die einzelnen Datensätze des Imports können Sie ansehen, in dem Sie den Namen des Imports in der Spalte „Import“ anklicken.

Massenimport / Importparameter / Import Bereich

QA BEREICH IMPORT BEREICH JAHRBUCH BEREICH TÄTIGKEITSBERICHT

Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
FINISHED	EndNote	EndNote	2018-08-20 11:27	2018-08-20 11:28	Details anzeigen	Entfernen Löschen Freigeben

Der Bereich „Meine Datensätze“ öffnet sich. Alle importierten Datensätze werden angezeigt. Weitere Informationen zur Navigation im Bereich „Meine Datensätze“

entnehmen Sie [Kapitel 4.1](#).

START **MEINE DATENSÄTZE** ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Importparameter / Import Bereich / Meine Datensätze

ANSICHT FILTER SORTIERUNG EXPORT ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN

Status: Alle (außer verworfen)

Import Name: EndNote 2018-08-20 11:27

23 Datensätze (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

25 je Seite | Zurück | 1 | Vor | 1 von 1

Status	Aktionen	Titel	Mehr	Urheber	Datum	Genre	Dateien	externe Referenzen
Schwebend		Gesellschaftliche Komplexität und kollektive Handlungsfähigkeit	▶	Schimank, Uwe	Im Druck veröffentlicht: 2000	Buch	-	-
Schwebend		Quality classifications in competition: price formation in the German wine marke...	▶	Rössel, Jörg; Beckert, Jens	Im Druck veröffentlicht: 2012	Buch	-	1 ext. Referenz
Schwebend		The Role of Business in the Development of the Welfare State and Labor Markets i...	▶	Paster, Thomas	Im Druck veröffentlicht: 2012	Buch	-	-
Schwebend		Das Leben der Bellini und des Mantegna	▶	Nova, Alessandro; Burioni, Matteo; Burzer, Katja; Feser, Sabine ...	Im Druck veröffentlicht: 2010	Buch	-	-
Schwebend		Die Abtreibung: Anfänge der Kriminalisierung 1140-1650	▶	Müller, Wolfgang P.	Im Druck veröffentlicht: 2000	Buch	-	-

**!** Achtung: der Filter ist im Bereich „Meine Datensätze“ automatisch so eingestellt, dass er die Datensätze des angeklickten Imports anzeigt. Wenn Sie im Drop-Down-Menü des Felds „Import Name“ einen anderen Namen auswählen, werden die Datensätze eines anderen Imports angezeigt.

## 14.5 Importierte Datensätze freigeben

Nach dem Import haben die importierten Datensätze zunächst den Status „schwebend“. Um die Datensätze nach der Überprüfung frei zu geben, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Import-Bereich. Nähere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 14.1](#).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Freigeben“ in der Spalte „Aktionen“.

Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
FINISHED	EndNote	EndNote	2018-08-20 11:27	2018-08-20 11:28	Details anzeigen	Entfernen <b>Freigeben</b>   Löschen

Der Status des Imports ändert sich zu „Pending“. Der Fortschritt wird in % angezeigt. Die Aktionen sind vorübergehend ausgeblendet.

39% - PENDING	edoc	eDoc_Xml	2018-08-03 09:10		Details anzeigen	
---------------	------	----------	------------------	--	------------------	--

Nach dem alle Datensätze freigegeben wurden, ist die Spalte „Aktionen“ wieder gefüllt, der Status ist erneut „Finished“. Es erscheint ein Ausrufezeichen im „Finished“-Symbol.

FINISHED	edoc	eDoc_Xml	2018-08-03 09:10	2018-08-20 13:16	Details anzeigen	Entfernen Freigeben   Löschen
----------	------	----------	------------------	------------------	------------------	----------------------------------

**!** Achtung: Datensätze werden erst nach dem Freigeben indexiert. Die Indexierung ist Voraussetzung dafür, dass die Datensätze über die Suche recherchiert werden können.


## 14.6 Importierte Datensätze löschen

Wenn Sie die Datensätze eines Imports nicht in PubMan übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, die Datensätze zu löschen.

 **Achtung:** Die Möglichkeit importierte Datensätze zu löschen besteht nur, solange diese nicht freigeschaltet wurden.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:


- Öffnen Sie den Import-Bereich. Nähere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 14.1](#).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ in der Spalte „Aktionen“.


Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
 FINISHED	EndNote	EndNote	2018-08-20 11:27	2018-08-20 11:28	Details anzeigen	Entfernen Freigeben <b>Löschen</b>
 FINISHED	Marc	Marc21	2018-08-03 09:12	2018-08-03 09:12	Details anzeigen	Entfernen

Die Spalte „Aktionen“ leert sich. Der Status ändert sich vorübergehend zu „Pending“.

Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
 21% - PENDING	EndNote	EndNote	2018-08-20 11:27		Details anzeigen	

Nach dem alle Datensätze gelöscht wurden, befindet sich in der Spalte „Aktionen“ nur noch "Entfernen". Der Status des Imports ist erneut „Finished“.

Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
 FINISHED	EndNote	EndNote	2018-08-20 11:27	2018-08-20 13:25	Details anzeigen	Entfernen


 **Achtung:** Bitte überprüfen Sie nach dem Löschen, ob alle Datensätze vollständig gelöscht wurden. Lassen Sie sich die Datensätze dazu im Bereich „Meine Datensätze“ über den Filter anzeigen. Weitere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 10.4](#).

## 14.7 Import aus dem Import-Bereich entfernen

Das Entfernen des Imports aus dem Import-Bereich stellt den letzten Schritt bei der Überprüfung und Verarbeitung eines Imports dar. Danach erscheint der Import nicht mehr im Import-Bereich, das Freigeben, Bearbeiten und Löschen aller Datensätze ist nur noch durch Aufrufen der einzelnen Datensätze möglich. Auch erscheint der Import nicht mehr im Drop-Down-Menü des Filters „Import“ im Bereich „Meine Datensätze“.

Beim Entfernen eines Imports bleiben die importierten Datensätze erhalten, wenn Sie vorher nicht über "Löschen" beseitigt wurden. Um einen Import nach Überprüfung und Verarbeitung aus dem Import-Bereich zu entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Import-Bereich. Nähere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 14.1](#).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“ in der Spalte „Aktionen“.

Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
 FINISHED	EndNote	EndNote	2018-08-20 11:27	2018-08-20 13:25	Details anzeigen	<b>Entfernen</b>

Der Import wird aus dem Import-Bereich entfernt.

## 15. Jahrbuch-Bereich



Hinweis für die Nutzer der Max-Planck-Gesellschaft: Das Jahrbuch wird im Arbeitsbereich über den **Jahrbuch-Bereich** erstellt.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Start / Arbeitsbereiche

IMPORT BEREICH JAHRBUCH BEREICH

## Arbeitsbereiche

Bitte wählen Sie einen Arbeitsbereich aus, in dem Sie die Datensätze bearbeiten wollen.

**Import Bereich**

Hier gelangen Sie zu einer Liste Ihrer getätigten Massenimporte, die Sie im Detail prüfen und verwalten können. Die Datensätze können für jeden Import blockweise freigegeben oder gelöscht werden.

**Jahrbuch Bereich**

Erstellen und bearbeiten Sie das MPG-Jahrbuch für Ihr Institut. Eine Liste mit möglichen Kandidaten wird automatisch erstellt. Die Datensätze können anhand der Jahrbuch-Regeln validiert werden.

## 15.1 Jahrbuch-Rechte

Um ein Jahrbuch zu erstellen und zu bearbeiten, brauchen Sie **Jahrbuch Editor Rechte**. Diese bekommen Sie vom PubMan-Support-Team. Erst wenn Sie die Jahrbuch Editor Rechte haben, sehen Sie den Jahrbuch-Bereich.

Beliebig viele Nutzer eines Instituts können am Jahrbuch arbeiten. Dafür brauchen diese die Jahrbuch Editor Rechte für das Institut. Diese werden vom PubMan-Support-Team vergeben.

## 15.2 Jahrbuch erstellen

- Öffnen Sie den **Jahrbuch-Bereich**. Sie gelangen zur Jahrbuchverwaltungsseite. Hier können Sie geöffnete Jahrbücher, bereits abgeschlossene ("released") und übermittelte ("submitted") Jahrbücher ansehen.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Start / Arbeitsbereiche / Jahrbuchverwaltung

IMPORT BEREICH JAHRBUCH BEREICH

FILTER SORTIERUNG EXPORT Jahrbuch erstellen  
Sortierung nach Jahr absteigend

4 Datensätze (absteigend sortiert nach Jahr)

25 je Seite | Zurück | 1 | Vor | Seite 1 von 1

Status Alle aufklappen

<input type="checkbox"/>		2017 - Ernst Strüngmann Institute (ESI) for Neuroscience in Cooperation with Max Planck ...	Mehr	Mitglieder 31
<input type="checkbox"/>		2016 - Ernst Strüngmann Institute (ESI) for Neuroscience in Cooperation with Max Planck ...	Mehr	Mitglieder 29
<input type="checkbox"/>		2015 - Ernst Strüngmann Institute (ESI) for Neuroscience in Cooperation with Max Planck ...	Mehr	Mitglieder 38
<input type="checkbox"/>		2014 - Ernst Strüngmann Institute (ESI) for Neuroscience in Cooperation with Max Planck ...	Mehr	Mitglieder 37

25 je Seite | Zurück | 1 | Nächste | Seite 1 von 1

- Wählen Sie **"Jahrbuch erstellen"**.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Start / Arbeitsbereiche / Jahrbuch Bereich

IMPORT BEREICH JAHRBUCH BEREICH

## Jahrbuch erstellen

Jahrbuchinformationen

\*Titel 2018 - Yearbook of Ernst Strüngmann Institute (ESI) for Neuroscience in Cooperation with Max Planck Society

\*Organisation Ernst Strüngmann Institute (ESI) for Neurosci

\*Kontexte Publications of the Ernst Strüngmann Institute

\*Zeitraumen 2018 from 2018-01-01 to 2018-12-31

Cancel Save

- Sie gelangen zu einer Eingabemaske, in der Sie die folgenden Parameter anpassen:

- **Kontexte:** Wählen sie den Kontext aus, der bei der Erstellung des Jahrbuchs berücksichtigt werden soll. Bei Bedarf können mehrere Kontexte ausgewählt werden (über das "+" neben dem Feld).
- **Zeitraumen:** Welche Werte Ihnen hier angeboten werden, hängt vom Datum ab, sowie davon, ob bereits ein geschlossenes Jahrbuch für das Vorjahr existiert. Bitte wählen Sie als Zeitraum das Jahr aus, das für das aktuelle Jahrbuch relevant ist.
- Speichern Sie Ihre Einstellungen mit "**Save**". Damit haben Sie ein neues Jahrbuch angelegt.

## 15.3 Jahrbuch bearbeiten

Im Folgenden werden die einzelnen Jahrbuch-Bereiche erläutert.

### 15.3.1 Bereich: "Kandidaten"

Im Bereich "Kandidaten" werden alle Datensätze Ihres Bestandes aufgeführt, die sich für eine Aufnahme in das Jahrbuch qualifiziert haben.

Die Kriterien sind:

- **Genre:** Hier zählt die Vorgabe der MPG-General-Verwaltung (siehe weiter unten 16.5 *Jahrbuch-Genres in PubMan*).
- **Publikationsdatum** innerhalb des Zeitrahmens des Jahrbuchs. Hier ist zwingend ein "Date Published" oder "Date Published Online" erforderlich. Ausnahme bilden Thesis': Hier muss ein "Date Accepted" vorhanden sein.
- Der/die von Ihnen gewählte **Kontext/e**.
- Die **OU**, die mit Ihrem Account verknüpft ist (Ihr MPI).
- PubMan-Status ist "**released**"

Diese Liste wird jedes mal **dynamisch generiert**, wenn sie aufgerufen wird. Das bedeutet, dass Publikationen "verschwinden" oder neu hinzukommen können, wenn sich die oben genannten Metadaten entsprechend ändern. Nur Publikationen, die in dieser Kandidaten-Liste erscheinen, können in das Jahrbuch aufgenommen werden.

#### Datensätze zum Jahrbuch hinzufügen

Sie können Datensätze auf zwei Arten dem Jahrbuch hinzufügen:

- einzeln aus der Detailansicht des Datensatzes heraus und
- gesammelt aus der Kandidaten-Liste.

**Einzeln** lassen sich Datensätze über eine entsprechende Funktion in der Detailansicht zum Jahrbuch hinzufügen.

Sie können beliebig viele Datensätze in der Kandidaten-Liste auswählen und dann gebündelt in das Jahrbuch verschieben.

Nach dem **Verschieben** in das Jahrbuch erscheinen die Datensätze nicht mehr in der Liste der Kandidaten sondern in der Liste der **Mitglieder**.

## 15.3.2 Bereich: "Mitglieder"

Hier werden alle Publikationen aufgelistet, die **Teil des Jahrbuchs sind**. Die aktuelle Anzahl an Datensätzen wird im Klammern angezeigt. Alle Mitglieder können nach dem gleichen Verfahren wie bei den Kandidaten (siehe oben) einzeln oder in Gruppen wieder aus dem Jahrbuch entfernt werden. Diese Publikationen erscheinen daraufhin wieder in der Kandidaten-Liste.

Die **Mitglieder-Liste ist "stabil"**: Anders als bei den Kandidaten, verschwinden Datensätze hier nicht, wenn grundlegende Metadaten verändert wurden. Publikationen können nur manuell aus den Mitgliedern entfernt werden. Allerdings überprüft die Validierung vor dem Abschließen des Jahrbuchs automatisch, ob alle

Publikationen den Regeln entsprechen (siehe unten).

Werden Datensätze, die sich in den Mitgliedern befinden, **verworfen** (discarded), dann erscheinen sie nicht mehr in der Liste - so kann es zu Abweichungen der in Klammern angezeigten Zahl und der tatsächlichen Gesamtzahl der Publikationen in der Liste kommen.

## Validierung

Um zu prüfen, inwieweit die im Jahrbuch befindlichen Datensätze den Validierungsregeln der MPG-General-Verwaltung entsprechen, können Sie eine Validierung anstoßen.

The screenshot shows the top navigation bar with 'START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE'. Below it, the 'Jahrbuch 2018' section is visible. In the 'ANSICHT' menu, the 'Validieren' button is highlighted with a red box. Other options include 'Bibliographisch', 'Tabellarisch', 'Aus dem Jahrbuch entfernen', and 'Jahrbuch abschließen'.

Nachdem eine Validierung angestoßen wurde, gelangt der Nutzer automatisch zum Validierungsergebnis. Die einzelnen Validierungsmeldungen werden danach für die Dauer der bestehenden Sitzung auch im Mitglieder-Bereich angezeigt. Weitere Informationen zur Validierung finden Sie in [Kapitel 15.3.4](#).

## 15.3.3 Bereich: "Übrige Datensätze"

Hier werden alle Publikationen Ihres Institutes (nur aus den Kontexten, die Sie für das Jahrbuch gewählt haben) aufgeführt, die aufgrund Ihrer Metadaten nicht zu den Kandidaten gehören.

The screenshot shows the 'ÜBRIGE DATENSÄTZE' section highlighted in red. Below the navigation bar, there are 129 Datensätze listed. Two entries are visible: 'Adolescent brain maturation and cortical folding: evidence for reductions in gyr...' and 'Both ongoing alpha and visually-induced gamma oscillations show reliable diversi...'. Each entry includes a 'Freigegeben' icon, a 'Mehr' link, and metadata such as 'Urheber', 'Datum', 'Genre', and 'Dateien'.

Diese Liste dient lediglich der Information und "**Gegenprobe**" - vielleicht fällt Ihnen beim Blättern ein Datensatz auf, der ins Jahrbuch. Wenn Sie einen der Datensätze zu den Kandidaten hinzufügen möchten, ändern Sie die oben genannten Grunddaten entsprechend.

## 15.3.4 Bereich: "Validierungsergebnis"

Hier werden ausschließlich die Datensätze angezeigt, die bei der Validierung "beanstandet" wurden. Die Meldungen werden für jede Publikation in einer eigenen Box angezeigt.

Grundsätzlich gibt es zwei Stufen von **Validierungsmeldungen**:

- "Harte" Validierung (in roter Schrift): Genre oder Publikationsdatum entsprechen nicht den Regeln. Diese Fehler sind in **jedem Fall zu korrigieren**, oder der betroffene Datensatz wird aus den Mitgliedern entfernt - andernfalls kann das Jahrbuch nicht abgeschlossen werden.



- "Weiche" Validierung (in blauer Schrift):  
Eine entsprechende Änderung für das Jahrbuch ist erwünscht. Die Publikationen können aber auch **ohne Anpassung** im Jahrbuch verbleiben. Dies gilt unabhängig vom genauen Wortlaut der Validierungsmeldung.

The screenshot shows the 'Jahrbuch 2018' management interface. It displays two document entries with validation messages:

- Forschung 2018:** The validation message 'Dieser Dokumenttyp ist für das Jahrbuch nicht zugelassen.' is written in red text. A red box highlights this message, with an arrow pointing to a label: 'rote Schrift = "harte" Validierung'.
- Test-Zeitschriftenartikel:** The validation message 'Mindestens ein Urheber muss einer Max Planck Einrichtung zugeordnet sein. Es muss ein Annahmedatum angegeben werden. Der Verlag muss angegeben werden.' is written in blue text. A blue box highlights this message, with an arrow pointing to a label: 'blaue Schrift = "weiche" Validierung'.

Die vollständige Dokumentation der Validierungsregeln, aufgeschlüsselt nach Publikationstypen, finden Sie [hier](#).

Die Kästchen mit den Validierungsmeldungen werden für die Dauer der Sitzung ebenfalls in der Mitglieder-Liste, in der Detailansicht und in der Bearbeitungs-Maske angezeigt.

Wenn Sie Änderungen durchgeführt haben und ein aktuelles Validierungsergebnis haben wollen, stoßen Sie die Validierung erneut an. Dies können Sie sowohl im Mitglieder-Bereich, als auch im Bereich des Validierungs-Ergebnisses tun. Sollten Sie Ihre Sitzung zwischenzeitlich beendet haben, ist es ebenfalls erforderlich, die Validierung erneut durchzuführen.

## 15.3.5 Bereich: "Optionen"

The 'Jahrbuch-Optionen' page displays the following configuration details:

- Yearbook Information:**
  - \*Titel: 2018 - Ernst Strüngmann Institute (ESI) for Neuroscience in Cooperation with Max Planck Society
  - \*Organisation: Ernst Strüngmann Institute (ESI) for Neuroscience in Cooperation with Max Planck Society (ou\_2074314)
  - \*Kontexte: Publications of the Ernst Strüngmann Institute
  - \*Zeitraumen: 2018

Buttons: 'Delete Yearbook', 'Cancel', 'Save'.

Hier können sämtliche **Einstellungen**, die bei der Erstellung des Jahrbuchs vorgenommen wurden, nachträglich verändert/ergänzt werden. Änderungen bezüglich der Kontexte oder des Zeitrahmens wirken sich nur auf die Datensätze in den Kandidaten aus. Die Liste der Mitglieder bleibt davon unberührt. Speichern Sie jede Änderung mit "Save" ab.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, das offene Jahrbuch vollständig zu löschen (über den "Delete Yearbook" Button). Das Jahrbuch wird direkt gelöscht und keine weitere Bestätigung wird eingefordert. Nach dem Löschen kann ein neues Jahrbuch angelegt werden, alle zuvor gemachten Arbeiten gehen jedoch verloren.

Über "Cancel" gelangen Sie zurück zum Jahrbuch-Bereich.

## 15.4 Abschluss des Jahrbuchs

Wenn die Liste der Jahrbuch-Mitglieder vollständig ist und Sie die Bearbeitung der Datensätze abgeschlossen haben, können Sie das Jahrbuch schließen. Die entsprechende Funktion findet sich im Mitglieder-Bereich.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Arbeitsbereiche / Jahrbuch Bereich / Jahrbuch

IMPORT BEREICH JAHRBUCH BEREICH

2018 - ERNST STRÜNGMANN INSTITUTE (ESI) FOR NEUROSCIENCE IN COOPERATION WITH MAX PLANCK SOCIETY  
KANDIDATEN MITGLIEDER (1) ÜBRIGE DATENSÄTZE VALIDIERUNGSERGEBNIS OPTIONEN

ANSICHT | FILTER | SORTIERUNG | EXPORT | Aus dem Jahrbuch entfernen | Validieren | **Jahrbuch abschließen**

Bibliographisch | Tabellarisch

Bitte schließen Sie das Jahrbuch erst ab, wenn Sie **sicher** sind, dass keine Bearbeitung mehr erforderlich ist.

Vor dem Abschließen wird noch einmal eine **automatische Validierung** durchgeführt. Sollten dabei "harte" Regeln betroffen sein (siehe oben), wird der Vorgang abgebrochen. "Weiche" Meldungen werden an dieser Stelle übergangen, ohne dass eine weitere Bestätigung für die Freigabe nötig ist.

Nach dem Abschließen des Jahrbuchs gelangen Sie auf die Jahrbuch-Übersichtsseite. Sie haben wieder die Möglichkeit ein neues Jahrbuch zu erstellen. Außerdem befindet sich das abgeschlossene Jahrbuch nun im Status "submitted".

Meine Datensätze / Arbeitsbereiche / Jahrbuchverwaltung

QA BEREICH IMPORT BEREICH JAHRBUCH BEREICH TÄTIGKEITSBERICHT BEREICH

FILTER | SORTIERUNG | EXPORT | **Jahrbuch erstellen**

Sortierung nach Jahr absteigend

5 Datensätze (absteigend sortiert nach Jahr)

Jahrbuch wurde erfolgreich abgeschlossen

25 je Seite | Zurück | 1 | Vor

Status	Alle aufklappen	
	<b>SUBMITTED</b>	2018 - Ernst Strüngmann Institute (ESI) for Neuroscience in Cooperation with Max Planck ... Mitglieder 2
	SUBMITTED	2017 - Ernst Strüngmann Institute (ESI) for Neuroscience in Cooperation with Max Planck ... Mitglieder 31
	RELEASED	2016 - Ernst Strüngmann Institute (ESI) for Neuroscience in Cooperation with Max Planck ... Mitglieder 29
	RELEASED	2015 - Ernst Strüngmann Institute (ESI) for Neuroscience in Cooperation with Max Planck ... Mitglieder 38
	RELEASED	2014 - Ernst Strüngmann Institute (ESI) for Neuroscience in Cooperation with Max Planck ... Mitglieder 37

25 je Seite | Zurück | 1 | Nächste

Nach dem Abschließen können Sie die Mitglieder-Liste weiterhin betrachten und exportieren. Es ist allerdings nicht mehr möglich, das Jahrbuch zu bearbeiten. Wenn Sie nachträglich Publikationen melden oder aus dem Jahrbuch entfernen möchten, können Sie sich an den PubMan-Support-Team wenden. Solange die Daten noch nicht weiter gemeldet wurden, kann das Jahrbuch wieder in den Bearbeitungs-Modus zurückversetzt werden.

## 15.5 Jahrbuch-Genres in PubMan

Diese PubMan-Genres sind in Absprache mit der MPG-General-Verwaltung für das Jahrbuch zugelassen:

- Article
- Book Chapter
- Contribution to Encyclopedia
- Conference Paper
- Contribution to Commentary
- Proceedings
- Commentary
- Book
- Opinion
- Thesis (alle Abschlüsse)
- Newspaper Article
- Issue
- Book Review
- Journal
- Editorial
- Series
- Case Study
- Paper
- Case Note
- Contribution to Collected Edition
- Conference Report
- Contribution to Handbook
- Monograph
- Contribution to Festschrift
- Festschrift
- Collected Edition
- Handbook

## 16. Tätigkeitsbericht

In PubMan haben Sie die Möglichkeit, einen Tätigkeitsbericht zu erstellen. Achtung: um einen Tätigkeitsbericht erstellen zu können, ist die Nutzerrolle „PubMan Reporter“ erforderlich.



Hinweis für die Anwender der Max-Planck-Gesellschaft: Sollten Sie nicht über diese Nutzerrolle verfügen, wenden Sie sich bitte an das PubMan-Support-Team.

### 16.1 Arbeitsbereich "Tätigkeitsbericht" öffnen

- Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 2.2](#).
- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche „Arbeitsbereiche“. Die Übersicht der Arbeitsbereiche erscheint.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Tätigkeitsbericht“. Die Eingabemaske für den Tätigkeitsbericht öffnet sich.

### 16.2 Tätigkeitsbericht erstellen

Um einen Tätigkeitsbericht zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie die **Organisation** an, für die der Tätigkeitsbericht erstellt werden soll. Nach Eingabe der ersten drei Buchstaben, erscheint eine Autosuggest-Liste. Wählen Sie per Mausklick die gewünschte Organisation aus.
- Wählen Sie das **Jahr** aus, für das der Tätigkeitsbericht erstellt werden soll.
- Wählen Sie das **Format** aus. Die Formate „InDesignXML“ und „HTML“ stehen zur Verfügung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Liste erstellen**“. Der Download-Manager des Browsers öffnet sich und Sie können sich das Ergebnis anschauen oder speichern.

## 17. CoNE

Im CoNE-Service wird das offene und kontrollierte Vokabular für PubMan verwaltet. Zum offenen Vokabular gehören die Kategorien

- „Personen“,
- „Zeitschriften“,
- „mpirg“,
- „mpis-groups“,
- „mpis-projects“
- „jel“
- „imago“ und
- „citation-styles“.

Zum geschlossenen Vokabular gehören die Kategorien:

- „ISO 639-1“,
- „ISO 639-2“,
- „ISO 639-3“,
- „DDC“,
- „MIPPKS“,
- „MPINP“,
- „MIMETypes“,
- „ESciDOC-MIME-Types“,
- „ccllicenses“,
- „funding-organizations“,
- „funding-programs“.

Für die Bearbeitung von offenem und geschlossenem Vokabular gibt es unterschiedliche Berechtigungen. In der Regel erhalten PubMan-Nutzer, auch bibliothekarisches Personal, nur Rechte zur Bearbeitung von offenem Vokabular.

### 17.1 CoNE aufrufen

Um den CoNE-Service aufzurufen, gehen Sie folgendermaßen vor:


- Öffnen Sie den Werkzeug-Bereich von PubMan.
- Wählen Sie dort Control of Named Entities (CoNE) aus.  
oder
- Öffnen Sie einen neuen Browser-Tab.
- Geben Sie die URL Ihrer CoNE-Instanz in die Eingabezeile des Browsers ein. Bestätigen Sie mit Klick auf die Enter-Taste. CoNE wird geöffnet.



Hinweis für die Anwender der Max-Planck-Gesellschaft: Die URL der CoNE-Instanz für die Max-Planck-Gesellschaft lautet <http://pure.mpdg.de/cone/index.jsp>.

### 17.2 In CoNE einloggen

Um vorhandene Autoren-Einträge zu bearbeiten oder neue Einträge anlegen zu können, loggen Sie sich auf der CoNE-Seite zunächst mit Ihrem PubMan-Account ein.

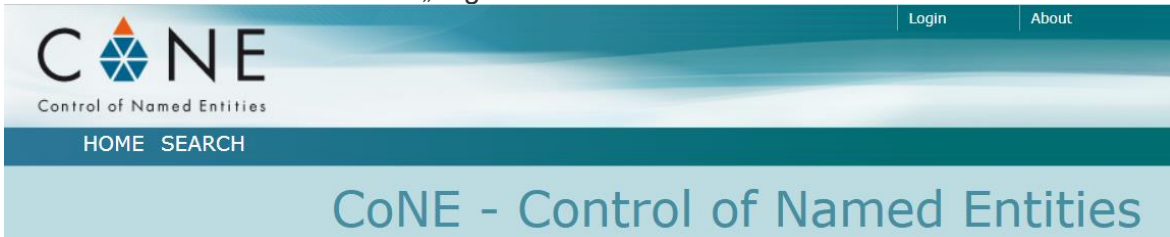
 **Achtung:** Der Account muss über die Nutzerrolle „CoNE-Open-Vocabulary-Editor“ verfügen.



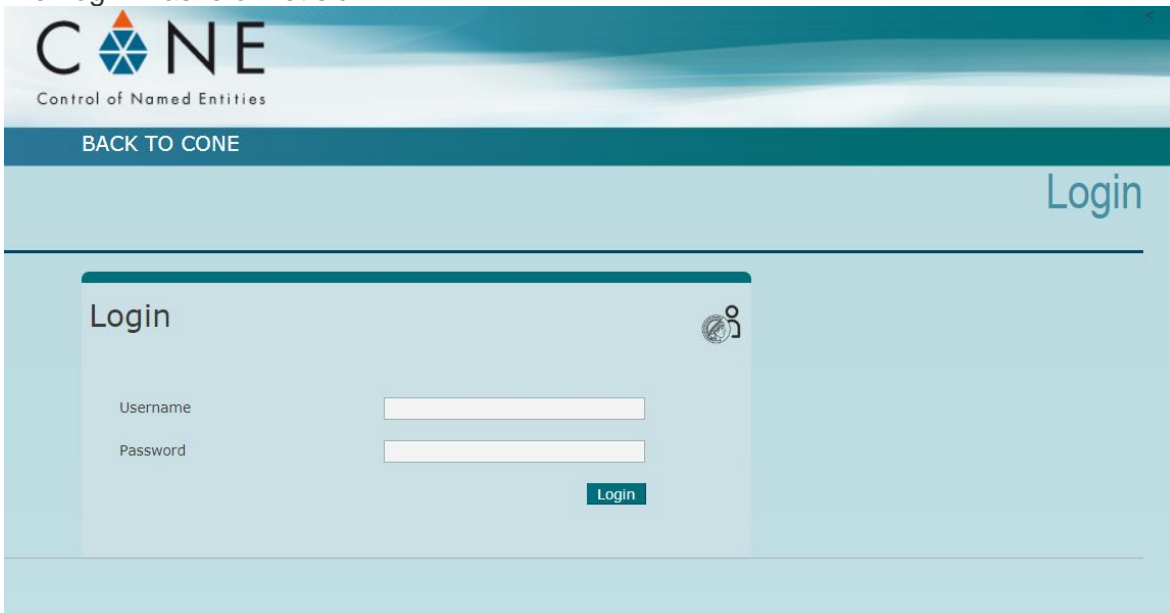
Hinweis für die Anwender der Max-Planck-Gesellschaft: Sollten Sie nicht über diese Nutzerrolle verfügen, wenden Sie sich an das PubMan-Support-Team.

Zum Einloggen in CoNE gehen Sie folgendermaßen vor:

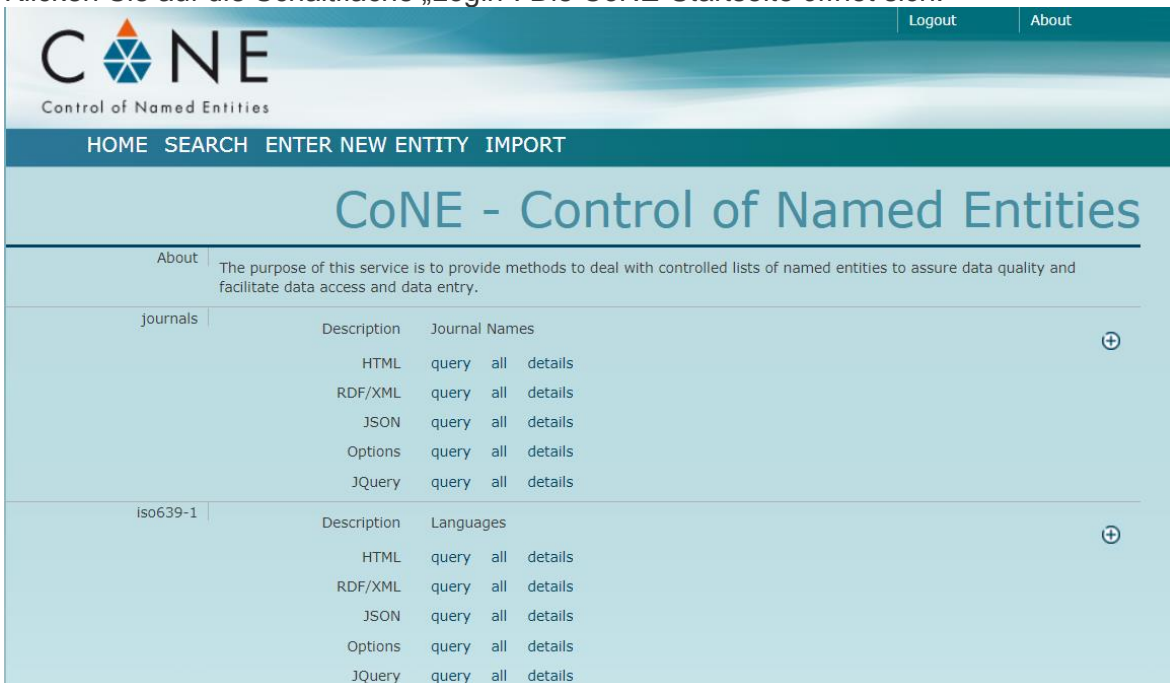
- Öffnen Sie CoNE.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Login“ am oberen Bildschirmrand.



Die Login-Maske öffnet sich.



- Geben Sie Ihre PubMan Login Daten in das Feld „Username“ und das Passwort in das Feld „Password“ ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Login“. Die CoNE-Startseite öffnet sich.



## 17.3 CoNE-Einträge suchen

In CoNE haben Sie die Möglichkeit, nach vorhandenen Einträgen zu suchen. Ein Login ist dazu nicht notwendig.

Gehen Sie zum Suchen von CoNE-Einträgen folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie CoNE.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Search“. Die Suchmaske öffnet sich.

HOME BACK TO SEARCH ENTER NEW ENTITY IMPORT

## CoNE - Search

Search term: journals -- Search

- Wählen Sie im Drop-Down-Menü eine Suchkategorie aus.

Search term: journals -- Search

- journals
- iso639-1
- iso639-2
- iso639-3
- persons
- ddc
- mpipks
- mpinp
- mimetypes
- escidocmimetypes
- ccllicenses
- mpirg
- mpis-groups
- mpis-projects
- mpiwg-projects
- mpicc-projects
- jel
- imago
- funding-organizations
- funding-programs

Die ausgewählte Kategorie erscheint in der Anzeige.

- Tragen Sie den Suchbegriff in den Such-Schlitz ein.

**!** Achtung: Das Drop-Down-Menü rechts vom Suchschlitz ist für die Auswahl der Sprache vorgesehen. Bislang ist die konsequente Eingabe der Sprache in der CoNE-Eingabemaske (siehe [Kapitel 18.5](#)) nicht erfolgt. Da der CoNE-Eintrag durch die Angabe einer Sprache unter Umständen nicht mehr gesucht werden kann, raten wir von der Benutzung dieses Feldes ab.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Search“.  
Eine Trefferliste mit den vorhandenen Ansetzungsformen wird angezeigt.

Search term	persons	Peter	--	Search
Search results	Agstner, Peter (MPI for Comparative and International Private Law, Max Planck Society)			Edit
	Ahlfeld, Peter (Max Planck Institute of Molecular Cell Biology and Genetics, Max Planck Society)			Edit
	Aichele, Peter (Department of Immunology, Max Planck Institute for Infection Biology, Max Planck Society)			Edit
	Aichele, P. (Department of Immunology, Max Planck Institute for Infection Biology, Max Planck Society)			Edit
	Anding, Peter (Department of Immunology, Max Planck Institute for Infection Biology, Max Planck Society)			Edit
	Anding, P. (Department of Immunology, Max Planck Institute for Infection Biology, Max Planck Society)			Edit
	Anthoni, Peter (Department Biogeochemical Processes, Prof. E.-D. Schulze, Max Planck Institute for Biogeochemistry, Max Planck Society)			Edit
	Anthoni, P. (Department Biogeochemical Processes, Prof. E.-D. Schulze, Max Planck Institute for Biogeochemistry, Max Planck Society)			Edit
	Anthoni, P. M. (Department Biogeochemical Processes, Prof. E.-D. Schulze, Max Planck Institute for Biogeochemistry, Max Planck Society)			Edit

**!** Achtung: Jede in CoNE vorhandene Ansetzungsform wird angezeigt. Es kann sich dabei auch um alternative Ansetzungsformen handeln. Nicht jede Ansetzungsform führt zu einem eigenständigen Eintrag.

- Um einen Eintrag zu öffnen, klicken Sie auf die Ansetzungsform. Der CoNE-Eintrag öffnet sich

EDIT ENTITY
View persons

---

Data	URI persons/resource/persons125557
	Complete Name Agstner, Peter
	Family Name Agstner
	Given Name Peter
	Position
	Organization MPI for Comparative and International Private Law, Max Planck Society
	eSciDoc-ID ou_24030
	Last Modification Date 2014-01-24 09:48
	Creation Date 2014-01-24 09:45
	Modified By ou_826576
	Created By ou_826576

## 17.4 Durch CoNE-Einträge browsen

In CoNE haben Sie die Möglichkeit, durch die verschiedenen Kategorien zu browsen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie CoNE. Auf der Startseite wird die Übersicht der einzelnen Kategorien gelistet.

CoNE - Control of Named Entities

---

**About** The purpose of this service is to provide methods to deal with controlled lists of named entities to assure data quality and facilitate data access and data entry.

journals	<p><b>Description</b> Journal Names</p> <p>HTML query all details</p> <p>RDF/XML query all details</p> <p>JSON query all details</p> <p>Options query all details</p> <p>JQuery query all details</p>	⊕
iso639-1	<p><b>Description</b> Languages</p> <p>HTML query all details</p> <p>RDF/XML query all details</p> <p>JSON query all details</p> <p>Options query all details</p> <p>JQuery query all details</p>	⊕
iso639-2	<p><b>Description</b> Languages</p> <p>HTML query all details</p> <p>RDF/XML query all details</p> <p>JSON query all details</p> <p>Options query all details</p> <p>JQuery query all details</p>	⊕
iso639-3	<p><b>Description</b> Languages</p> <p>HTML query all details</p> <p>RDF/XML query all details</p> <p>JSON query all details</p> <p>Options query all details</p> <p>JQuery query all details</p>	⊕
persons	<p><b>Description</b> Persons</p> <p>HTML query all details</p> <p>RDF/XML query all details</p> <p>JSON query all details</p> <p>Options query all details</p> <p>JQuery query all details</p>	⊕
ddc	<p><b>Description</b> DDC Subjects</p> <p>HTML query all details</p> <p>RDF/XML query all details</p> <p>JSON query all details</p> <p>Options query all details</p> <p>JQuery query all details</p>	⊕
mpipks	<p><b>Description</b> MPI PKS Subject Classification</p> <p>HTML query all details</p> <p>RDF/XML query all details</p> <p>JSON query all details</p>	⊕

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „all“ in der Zeile „HTML“ in der Kategorie, in der Sie browsen möchten.

journals	Description	Journal Names		
	HTML	query	<b>all</b>	details
	RDF/XML	query	all	details
	JSON	query	all	details
	Options	query	all	details
	JQuery	query	all	details

Eine Übersicht mit allen vorhandenen Einträgen in dieser Kategorie öffnet sich.

- [Abhandlungen der Braunschweigischen Wissenschaftlichen Gesellschaft](#)
  - [Abhandlungen der Deutschen Akademie der Wissenschaften zu Berlin, Klasse für Chemie, Geologie und Biologie; Akademie-Verlag, Berlin](#)
  - [Abhandlungen und Berichte des Naturkundemuseums Görlitz; Das Museum, Görlitz \[Germany\]](#)
  - [Abstracts of Papers of the American Chemical Society](#)
  - [Academia; La Academia, Madrid](#)
  - [Academic Medicine; Hanley & Belfus, Philadelphia, Pa.](#)
  - [Academic Radiology; Elsevier, Reston, VA](#)
  - [Acarologia; Marc Vachon \[etc.\], Paris \[etc.\]](#)
  - [Accounts of Chemical Research; American Chemical Society, Easton, Pa.](#)
  - [ACGC Chemical Research Communications](#)
  - [ACH Models in Chemistry; Akadémiai Kiadó, Budapest](#)
  - [ACM SIGGRAPH Computer Graphics; Special Interest Group on Computer Graphics, Association for Computing Machinery, New York](#)
  - [ACM SIGMOBILE Mobile Computing and Communications Review; ACM SIGMOBILE, New York, NY](#)
  - [ACM SIGPLAN Notices; ACM Press, New York, NY](#)
  - [ACM Transactions on Algorithms; Association for Computing Machinery, New York, NY](#)
  - [ACM Transactions on Applied Perception; Association for Computing Machinery, New York, NY](#)
  - [ACM Transactions on Computational Logic; Association for Computing Machinery, New York, NY](#)
  - [ACM Transactions on Computer Systems](#)
  - [ACM Transactions on Database Systems; Association for Computing Machinery, Inc., New York](#)
- Browsen Sie durch die Einträge, indem Sie abwärtsrollen.
  - Klicken Sie den gewünschten Eintrag an, um die Detailansicht zu öffnen.

## Acta Mathematica Universitatis Comenianae

Publisher: Univerzita Komenského

Place: Bratislava

Identifiers:

- [http://purl.org/escidoc/metadata/terms/0.1/ISSN: 0231-6986](http://purl.org/escidoc/metadata/terms/0.1/ISSN:0231-6986)

Die Detailansicht wird geöffnet.

## 17.5 CoNE-Einträge für Personen anlegen

Jede Person, die in der Autosuggest-Liste der Eingabe und Suche in PubMan erscheinen soll, wird in CoNE eingetragen.

[http://colab.mpd.mpg.de/mediawiki/CoNE\\_Verwaltung/How-to](http://colab.mpd.mpg.de/mediawiki/CoNE_Verwaltung/How-to)


Gehen Sie zum Eintragen von Personen folgendermaßen vor:


- Öffnen Sie CoNE und loggen Sie sich mit Ihrem PubMan-Passwort ein. Die Startseite von CoNE öffnet sich.




- Klicken Sie auf den Link „**Enter new Entry**“. Eine Übersicht mit allen Kategorien öffnet sich.

- Wählen Sie die Kategorie „**persons**“ aus. Die Eingabemaske öffnet sich.

Alle Felder mit dem Zusatz „\*“ sind Pflichtfelder und müssen vor dem Speichern ausgefüllt werden. Mit Klick auf das -Symbol hinter den Eingabefeldern, können Sie weitere Eingabefelder hinzufügen.

 **Achtung:** Hinter einigen Eingabefeldern, wie zum Beispiel „Complete Name“ gibt es ein weiteres Eingabefeld. Diese Eingabefelder sind für Sprachangaben gedacht. Sie werden standardmäßig mit "Deutsch" (de) befüllt.

- Tragen Sie den vollständigen Namen in der Form „Muster, Maria“ in das Feld „**Complete Name**“ ein.

 **Achtung:** Nach jeder Eingabe eines Namens findet eine **Dubletten-Prüfung** statt.

- Die Namens-Felder erhalten eine farbige Umrandung, die folgende Bedeutung hat:

- grün = dieser Eintrag ist noch nicht in CoNE vorhanden.

\*Complete Name   i +

- rot = dieser Eintrag ist bereits in CoNE vorhanden, es handelt sich um eine Dublette.

\*Complete Name   i +

- blau = dieser Eintrag existiert bereits mehrere Male in CoNE. Eine blaue Umrandung erscheint nur bei Feldern, bei denen ein Doppelintrag harmlos ist.

\*Family Name   i +

- Wenn Sie auf den „!“-Button hinter einem Eingabefeld klicken, werden alle vorhandenen Einträge angezeigt, die die doppelte Ansetzungsform enthalten.

The screenshot shows a form with the following fields: \*Complete Name (Lee, Anna), Alternative Name, \*Family Name, Given Name, Photo-URL, Identifier (+), Researcher URL (+), Keywords of research, Fields and interests, Subject (DDC) (+), Degree, Awards, and Position (+). A dropdown menu is open, displaying two entries: 'Lee, Anna (Research Department List, Max-Planck-Institut für Kohlenforschung, Max Planck Society) [edit] [new window]' and 'Lee, A. (Research Department List, Max-Planck-Institut für Kohlenforschung, Max Planck Society) [edit] [new window]'.

Sollte es sich um eine andere Person mit identischem Namen handeln, ist es trotzdem möglich, den CoNE-Eintrag abzuspeichern.

- Tragen Sie in das Feld „**Alternative Name**“ einen alternativen Namen in der Form „Nachname, Vorname“ ein. Dabei kann es sich um eine weitere Ansetzungsform handeln.
- Tragen Sie in das Feld „**Family Name**“ den Nachnamen der Person ein.
- Tragen Sie in das Feld „**Given Name**“ den Vornamen der Person ein.
- Wenn Sie ein Foto in das „Researcher Portfolio“ einbinden möchten, tragen Sie in das Feld „**Photo-URL**“ die URL an, unter der das Photo zu finden ist.
- Um einen **Identifier** zur Person anzugeben, klicken Sie auf das +-Symbol hinter dem Label „Identifier“. Die Felder „Value“ und „ID Type“ öffnen sich.

\*Cone-ID Will be generated automatically

\*Complete Name   + -

Alternative Name   +

\*Family Name   +

Given Name   +

Photo-URL


Identifier + -

\*Value


\*ID Type


- Geben Sie in das Feld „**Value**“ den Wert des Identifiers ein.


- Geben Sie in das Feld „**ID Type**“ die Art des Identifiers an.

 **Achtung:** Sie können in dem Feld "Identifier" oder auch "Research URL"-Informationen zu ORCID einpflegen. Weitere Informationen zu den Möglichkeiten ORCID in CoNE einzubauen finden Sie im [MPG.PuRe-Blog](#).

- Um die Homepage einer Person in das „Researcher Portfolio“ einzubinden, klicken Sie auf das Plus-Symbol hinter dem Label „**Researcher URL**“. Die Felder „Value“ und „Description“ öffnen sich.

- Tragen Sie in das Feld „**Value**“ die URL der Homepage ein.
- Tragen Sie in das Feld „**Description**“ eine kurze Beschreibung ein, zum Beispiel „Homepage von Dr. Maria Muster“ oder "ORCID".
- Tragen Sie in das Feld „**Keywords of research fields and interests**“ Schlagwörter zum Forschungsfeld der Person ein.
- Tragen Sie in das Feld „**Subject (DDC)**“ ein Schlagwort aus der Dewey Decimal-Klassifikation (DDC) in der Form "Subject – Zahl" ein. Zum Beispiel: „Technology – 600“. Zur Recherche eines passenden DDC-Schlagworts können Sie die CoNE-Kategorie „DDC“ verwenden. Dort können Sie nach Schlagwörtern browsen. Sie können ein Schlagwort auch über die CoNE-Suche recherchieren. Nähere Informationen entnehmen Sie den Kapiteln [17.3](#) und [17.4](#).
- Tragen Sie in das Feld „**Degree**“ den akademischen Titel der Person ein.
- Tragen Sie in das Feld „**Awards**“ die Auszeichnungen der Person ein.
- Öffnen Sie die Eingabefelder für „**Position**“, indem Sie auf das -Symbol rechts neben dem Label klicken. Verschiedene Metadatenfelder öffnen sich.
  - Geben Sie in das Feld „**Organization**“ den Namen der Affiliation ein. Wenn die Affiliation als Organizational Unit angelegt wurde, öffnet sich eine Autosuggest-Liste.

- Wählen Sie den Namen der Organizational Unit aus. Die OU-ID wird automatisch in das Feld „**INGe-ID**“ eingetragen. Wurde die Affiliation nicht als Organizational Unit angelegt, tragen Sie den Namen manuell ein. Das Feld „INGe-ID“ bleibt in diesem Fall leer.
-  **Achtung:** Wenn Sie die OU aus der Autosuggest-Liste verwenden, dann ändern Sie die eingetragene OU nicht. Die OU muss mit samt der übergeordneten OUs eingetragen sein.
- Tragen Sie in das Feld „**Position Appellation**“ die Position der Person in der Organisation ein.

 **Achtung:** Tragen Sie die Position nicht in das Feld „Position“ ein, sonst kommt es zu fehlerhaften Darstellung der Namensformen in PubMan. Verwenden Sie

hierfür das Feld „Position Appellation“.

- Geben Sie in das Feld „**From**“ den Zeitpunkt ein, an dem die Zugehörigkeit zur Organisation begonnen hat.
  - Geben Sie in das Feld „**Until**“ den Zeitpunkt ein, an dem die Zugehörigkeit zu einer Organisation beendet wurde.
- Die Zeiträume sind für die Zuordnung bei Migration und Import relevant.

**! Achtung:** Geben Sie die Zeitangaben möglichst als Jahr oder im Format „Jahr-Monat-Tag“ (beispielsweise: 2015-02-07) an. Anderenfalls kann der Abgleich mit den Jahresangaben in Datensätzen nicht durchgeführt werden. Wenn tagesgenaue Daten eingepflegt werden, führen diese dazu, dass das System Publikationen aus 2015 nicht zu der Person zuordnen kann.

- Geben Sie in das Feld „**E-Mail Address**“ eine E-Mail-Adresse der Person ein.
- Tragen Sie in das Feld „**Telephone**“ eine Telefonnummer der Person ein.
- Tragen Sie in das Feld „**Actual Status**“ den Aktivitäts-Status der Person in der beschriebenen „Organizational Unit“ ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Save**“ um den Personen-Eintrag abzuspeichern. Sie Suche mit dem neu angelegten Eintrag als Suchergebnis wird angezeigt.

## 17.6 CoNE-Einträge für Journals anlegen

Jede Zeitschrift, die in der Autosuggest-Liste des Titelfeldes erscheinen soll, muss vorher in CoNE eingetragen werden.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:


- Öffnen Sie **CoNE** und loggen Sie sich ein. Nähere Informationen dazu finden Sie in den Kapiteln [18.1](#) und [18.2](#).
- Klicken Sie auf den Link „**Enter new Entry**“.


Description	Journal Names
HTML	query all details
RDF/XML	query all details
JSON	query all details
Options	query all details
JQuery	query all details

Eine Übersicht mit allen Kategorien öffnet sich.

- Wählen Sie die Kategorie des Eintrags „**Journals**“ aus. Die Eingabemaske öffnet sich.

- Gehen Sie beim Ausfüllen folgendermaßen vor:
  - Geben Sie in das Feld „ **Cone-ID journals/resource/**“ einen eindeutigen Identifier für die Zeitschrift ein. Wenn vorhanden, verwenden Sie die **ISSN-Nummer**.
  - Tragen Sie den vollständigen Namen der Zeitschrift in das Feld „ **Journal Name**“ ein.
  - Wenn vorhanden, tragen Sie den alternativen Namen der Zeitschrift in das Feld „**Alternative Journal Name**“ ein.
  - Wenn vorhanden, tragen Sie den abgekürzten Titel in das Feld „**Abbreviation**“ ein.

 **Achtung:** Bei der Erstellung von CoNE-Einträgen findet eine Dubletten-Prüfung statt. Die Felder erhalten nach der Eingabe von Daten eine farbige Umrandung:

- grün = dieser Eintrag ist noch nicht in CoNE vorhanden.
- rot = dieser Eintrag ist bereits in CoNE vorhanden, es handelt sich um eine Dublette.
- blau = dieser Eintrag existiert bereits mehrere Male in CoNE. Eine blaue Umrandung erscheint nur bei Feldern, bei denen ein Doppeleintrag harmlos ist.
- Wenn Sie auf den „!“-Button hinter einem Eingabefeld klicken, werden alle vorhandenen Einträge angezeigt. (Weitere Informationen dazu finden Sie in [Kapitel 17.5](#).)
  - Um einen **Identifier** zur Person anzugeben, klicken Sie auf das  -Symbol hinter dem Label „Identifier“. Die Felder „Value“ und „ID Type“ öffnen sich.
    - Geben Sie in das Feld „**Value**“ den Wert des Identifiers ein.
    - Geben Sie in das Feld „**ID Type**“ die Art des Identifiers an.

- Wenn vorhanden, tragen Sie den Verlag in das Feld „**Publisher**“ ein.
- Wenn vorhanden tragen Sie den Verlagsort und die Postleitzahl in das Feld „**Publisher Place**“ ein.
- Das Feld „**Citation Style**“ regelt die Zitierung der Zeitschrift im JUS-Zitierstil. Hierfür stehen drei mögliche Zitierweisen, die in das Feld eingetragen werden können, zur Verfügung:
  - Kurztitel\_ZS Band, Heft (Jahr)
  - Titel\_ZS Band, Heft (Jahr)
  - (Jahr) Band, Heft Titel\_ZS
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Save“, um den Eintrag abzuspeichern.

Der angelegte Eintrag wird angezeigt und kann ab dem Zeitpunkt gesucht werden.

## 17.7 CoNE-Einträge bearbeiten

Um bestehende CoNE-Einträge zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Suchen Sie den zu bearbeitenden CoNE-Eintrag über die Suche.
- Klicken Sie den CoNE-Eintrag in der Trefferliste an. Der Eintrag wird angezeigt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Edit Entity**“, oberhalb des CoNE-Eintrags.

Die Eingabemaske öffnet sich.

- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, indem Sie mit dem Maus-Zeiger in das entsprechende Feld klicken. Bestehender Inhalt kann gelöscht und neue Daten eingegeben werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Save“ um den Eintrag abzuspeichern.

## 17.8 CoNE-Einträge löschen

- Öffnen Sie den zu löschenden Eintrag.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Edit Entity**“, die oberhalb des CoNE-Eintrags erscheint. Die Eingabemaske öffnet sich.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Delete**“ unterhalb des Eintrags, um ihn zu löschen.

Die Meldung „**Really delete this entry**“ erscheint.

- Bestätigen Sie die Meldung, mit Klick auf die Schaltfläche „**OK**“. Der Eintrag wird gelöscht.
- Es erscheint die Eingabemaske mit der Meldung „**Entry deleted successfully**“.

Sie können die Seite verlassen oder einen neuen Eintrag anlegen.

## 17.9 Empfehlungen zur Arbeit mit CoNE

Im Folgenden finden Sie einige Empfehlungen zur Arbeit mit CoNE.

### 17.9.1 Autoren

Jede natürliche Person sollte in CoNE nur mit einem einzigen Eintrag erfasst werden. Das gilt auch für Personen, die im Laufe der Zeit an verschiedenen Max-Planck-Instituten arbeiten.

Mehrfache Erfassungen von Personen (Dubletten) verschlechtern die Übersichtlichkeit des Bestandes und vermindern den eigentlichen Mehrwert von CoNE: Die eindeutige Identifizierung von Personen für die Suche und Exporte. Deshalb lohnt es sich, eine gewisse Sorgfalt und Mühe in die Pflege des Bestandes zu investieren.

- Beim Anlegen neuer Personen sollte deshalb jeder Einzelfall genau geprüft werden:
  - Verwenden der Such-Funktion in CoNE, um festzustellen, ob es bereits einen Eintrag gibt.
  - Das gilt insbesondere für Personen, bei denen bekannt ist, dass sie zuvor an einem anderen MPI tätig gewesen sind.
  - Beachten des automatischen Dubletten-Checks bei der Eingabe in die Metadaten-Felder von CoNE (farbige Hinweise).
  - Bei unklaren Fällen lässt sich oft z. B. telefonisch mit den KollegInnen des anderen Institutes abklären, ob es sich wirklich um dieselbe Person handelt.
- Institutswechsel:
  - Vorhandene CoNE-Einträge können um die neuen Informationen erweitert werden. In unklaren Fällen sollte das jeweils andere betroffene Institut kurz informiert werden: z. B. wenn ein Wissenschaftler eine Zeit lang an beiden MPIs beschäftigt ist.
  - Werden neue Affiliations zu einer Person hinzugefügt, sollten die bereits vorhandenen Affiliations belassen werden. Das erleichtert die eindeutige Identifizierung von Personen.
  - "Hoheit" über die erfassten Daten sollte jeweils das MPI haben, an welchem Wissenschaftler gerade tätig ist.
- Bei der Erfassung von alternativen Namensvarianten wird empfohlen, die Einträge möglichst "schlank" zu halten. Es sollten nur die wirklich für die Eingabe in den Publikationen benötigten Varianten eingetragen werden - nicht alle denkbaren und theoretisch möglichen Formen. Zu viele Namensvarianten blähen die Vorschlagslisten bei Eingabe und Suche schnell auf und verschlechtern damit die Übersichtlichkeit.
- Die (zumindest zusätzliche) Erfassung von ausgeschriebenen Vornamen erleichtert die eindeutige Identifizierung von Autoren erheblich. Bei der wachsenden Anzahl an erfassten Personen kann es auf Dauer sehr schwierig werden, nur anhand der Initialen Unterscheidungen zu treffen.
- Es sollten nur die jeweils eigenen Autoren durchgehend in CoNE erfasst werden. Externe Partner können aber auch mit-verwaltet werden.
- Für externe Personen, die regelmäßig in Publikationen als Partner auftauchen, können von der MPDL konkrete externe Organisationseinheiten angelegt werden (z. B. "Universität Hamburg"). Diese können dann mit eigener ID als Affiliation in CoNE vergeben werden.
- Vorsicht beim Löschen von CoNE-Einträgen! Diese können nicht wiederhergestellt werden. Es sollten keine CoNE-Einträge gelöscht werden, die noch mit Publikationen in PuRe verknüpft sind. Das kann über die Suche in PuRe überprüft werden.
- Zeitliche Angaben bei den Affiliations: Diese Angaben sind vor allem für die Importe bei der Migration wichtig, um eine automatisierte Zuordnung zu den jeweils passenden Affiliations zu gewährleisten. Es ist nicht erforderlich, diese Angaben darüber hinaus in CoNE zu pflegen. Der Aufwand dafür ist im Laufe der Zeit relativ groß, es ergibt sich aber wenig Nutzen über die Importe hinaus - CoNE ist kein Werkzeug zur Verwaltung von Personaldaten.
- Werden Zeiträume für die Affiliations erfasst, empfiehlt es sich dringend, ausschließlich Jahresangaben zu hinterlegen - ohne Monats- oder Tagesdaten. Sonst kann es bei Importen zu fehlerhaften Zuordnungen kommen, da in den Publikationen meist ebenfalls nur Jahresangaben vorhanden sind.



- Die kurzen Felder hinter den einzelnen Metadaten-Feldern in der CoNE-Maske sollten ursprünglich der Festlegung unterschiedlicher Sprachen dienen. Diese Funktion hat allerdings unerwünschte Nebeneffekte auf die Suche, weshalb diese Felder generell leer gelassen werden sollten.
- Tipp zur Verkürzung der Vorschlagslisten in Eingabemaske und Suche: Geben Sie zusätzlich zum Namen noch einen Begriff aus der Affiliation (z. B. aus Ihrem Institutsnamen) ein. Das ist besonders hilfreich bei sehr häufig vorkommenden Autoren-Namen.
- Die gewählte Instituts-Struktur kann Auswirkungen auf die Suchbarkeit in CoNE haben: Namen von Abteilungs- und Gruppenleitern in den Bezeichnungen der jeweiligen Organisationseinheit führen dazu, dass immer auch alle CoNE-Autoren aus der Abteilung/Gruppe angezeigt werden, wenn eigentlich nur nach dem Abteilungsleiter/Gruppenleiter gesucht wird.

## 17.9.2 Journals

Anders als bei den Autoren, bei denen die genaue Verknüpfung zu den Publikationen in PuRe sehr wichtig für die Nachnutzung ist, sind die CoNE-Journals eher als eine reine Ausfüllhilfe zu sehen.

- Dennoch sollte auch hier darauf geachtet werden, nicht zu viele Dubletten, überflüssige oder falsche Einträge entstehen zu lassen.
- Zu viele oder überladene Einträge vermindern die Übersichtlichkeit der Vorschlagslisten erheblich (Dubletten und viele Kurztitel/alternative Titel).
- Die Benutzung der Vorschlags-Listen bei der Eingabe ist weder Pflicht, noch Selbstzweck: Es sollte eine Erleichterung der Arbeit sein, andernfalls ist es ratsam, sie zu ignorieren.
- Bei der Benutzung der Vorschlagslisten in PuRe ist zu beachten:
  - Es gibt (zahlreiche) Dubletten
  - Daten sind eventuell nicht (mehr) aktuell: ISSN, Verlagsangaben können sich im Laufe der Zeit geändert haben.
- Bei der Eingabe/Pflege von Journals ist zu beachten:
  - Bitte die bestehenden Titel/Kurztitel/alternativen Titel nicht einfach nach eigenen Wünschen bearbeiten: Diese werden auch von andern MPIs verwendet und sind vielleicht genau so gewünscht.
  - In Zweifelsfällen ist eine Abstimmung über die PuRe-Users-Liste möglicherweise hilfreich.
  - Bitte andererseits die Liste der alternativen Titel nicht endlos erweitern: Die Übersichtlichkeit der Vorschlagslisten leidet sehr darunter.
  - Denkbar wäre eine Orientierung an "genormten" Vorlagen: z.B. an der [ZDB](#)
  - Für E-Journals sollten eigene Einträge erfasst werden
  - Der ID-Type bei ISSNs muss als komplette URL hinterlegt werden ("<http://purl.org/escidoc/metadata/terms/0.1/ISSN>"). Ansonsten werden diese als IDs des Typs "other" in die Publikationen geschrieben, was unschöne Auswirkungen auf Zitierstile haben kann.
  - Das Feld "Citation Sytle" ist ausschließlich für den Jus-Zitierstil relevant und sollte ansonsten frei gelassen werden.

## 18. Export

Sie können Datensätze für Publikationslisten oder andere Zwecke auf verschiedenen Wegen exportieren.

### 18.1 Eine Auswahl an Datensätzen exportieren

Sie können aus fast jeder Liste eine Auswahl an Datensätzen exportieren. Eine Einschränkung besteht: Auch wenn einzelne Datensätze in der Ablage ausgewählt werden, werden alle Datensätze, die sich in der Ablage befinden, exportiert.

Gehen Sie beim Export einer Auswahl wie in [Kapitel 4.6](#) beschrieben vor.

### 18.2 Datensätze aus verschiedenen Suchen in der Ablage sammeln und exportieren

Sie können in jeder Listenansicht (siehe [Kapitel 4](#)) Datensätze zur Ablage hinzufügen (siehe Kapitel [22.1 Datensätze zur Ablage hinzufügen](#)). Alle Datensätze, die sich in der Ablage befinden, können über die Export-Funktion exportiert werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel [22.4 Export aus der Ablage](#).

### 18.3 Eine umfangreiche Detail Suchabfrage über die REST-Schnittstelle exportieren

Führen Sie eine Detail Suche durch und übernehmen Sie die Suchabfrage in die REST-Schnittstelle. Konfigurieren Sie den Export wie in [Kapitel 5](#) erklärt.

## 19. Citation Style Editor

Der Citation Style Editor (im Folgenden mit CSE abgekürzt) ist ein Werkzeug, mit dem Sie einen Zitationsstil in der Sprache "Citation Style Language" (CSL) ändern können.

Der CSE ist unter nachfolgendem Link erreichbar und zudem in PubMan im Bereich "[Werkzeuge](#)" verlinkt: <https://pure.mpg.de/csl-editor/about/>.

The screenshot shows the Citation Style Editor interface. At the top, there is a navigation bar with links: About, Search by name, Search by example, Visual editor, Code editor, and Help. The main heading is "Find and edit CSL citation styles". Below this is a search bar with the placeholder text "Search..." and a subtext "Search for the name of a style, the title of a Journal, or search by example".

The interface is divided into three columns:

- 1. Find a style:** Contains two sub-sections: "Search by name" (with instructions to use the search box) and "Search by example" (with instructions to use the search by example tool).
- 2. Edit the style:** Contains a preview of a citation style for "American Journal of Medical Genetics". It shows the "INLINE CITATION" (McInnis and Nelson, 2011) and the "BIBLIOGRAPHY" (McInnis, M. D., & Nelson, L. P. (2011). Shaping the Body Politic: Art and Formation in Early America. University of Virginia Press. 313). Below the preview are buttons for "Install", "Edit", and "View code".
- 3. Use the style:** Contains instructions on how to use the style, mentioning the "Install" button on search results and the "Save" button for edited styles.

At the bottom of the page, it says "powered by editor.citationstyles.org / Source on GitHub".

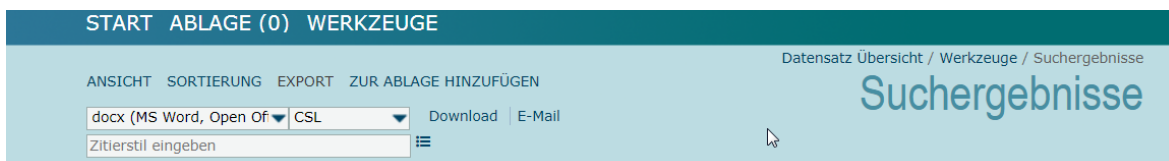
## 19.1 Einführungsvideos

Um einen Einblick in die Funktionen des CSL-Editors zu bekommen, empfehlen wir folgende Videos:

- Die UB Mannheim hat ein eigenes, recht umfangreiches Webinar zum Thema erstellt:  
<https://www.youtube.com/watch?v=ef1KjpE5SVc> (92 Minuten)
- Einführungsvideo für den Zitierstileditor:  
<https://www.youtube.com/watch?v=tOkCKX-i0sA> (15 Minuten)
- Eine Beschreibung des gesamten Workflows vom Speichern neuer Zitierstile auf der Festplatte über das Hochladen in CoNE bis zum erneuten Öffnen bestehender Stile im Editor:  
<https://www.youtube.com/watch?v=IKq8eqRxqR0>
- Eine Beschreibung der "Basics", also eine kurze Einführung in die allgemeinen Menüpunkte des Editors:  
<https://www.youtube.com/watch?v=F9pHroiWM6M>
- Eine allgemeine Beschreibung des "Visual Editors", also des Bereiches, in dem Sie über eine Baum-Struktur Änderungen im Zitierstil vornehmen können:  
<https://www.youtube.com/watch?v=TZD6vmXOofM>

## 19.2 Nutzung fertiger Standardstile oder eigener Stile

In PbMan können Sie die zur Verfügung stehenden [fertigen Standardstile](#) (circa 1400) und auch Ihre eigenen Zitierstile nutzen. Ausgehend von der Übersichts- oder Detailseite eines Datensatzes oder ausgehend von einer Trefferliste, wählen Sie dafür bei den Exportoptionen eine Form aus dem Bereich "Exportformate mit Zitation" aus und wählen anschließend die Zitation "CSL" aus. Ein Eingabefeld erscheint und mittels eines Stichworts aus dem Zitierstitel wird eine Autosuggestliste erzeugt. Dort wählen Sie den gewünschten Stil aus. Die Zitierstile stehen Ihnen auch in der [REST-Schnittstelle](#) zur Verfügung.



## 19.3 Erstellung eines Stils im CSE

Einen neuen Zitierstil von Grund auf zu erstellen ist aufwendig und fehleranfällig. Es hat sich bewährt einen existierenden Zitierstil auf die eigenen Bedürfnisse anzupassen.

## 19.4 Finden eines Grundlagen-Stils

Um einen geeigneten Stil zu finden, steht die "Find a style" Funktion im CSE zur Verfügung. Sie können dort nach dem [Namen eines Stils suchen](#) oder mithilfe eines [Beispiels](#) einen Stil finden, der bereits viele Ihrer Anforderungen erfüllt. Den geeigneten Stil können Sie anpassen, indem Sie auf "Edit" klicken. Sie gelangen in den "[Visual Editor](#)". Hier können Sie im "EXAMPLE BIBLIOGRAPHY" Bereich die Segmente anklicken, die Sie anpassen möchten, und die Anpassungen vornehmen.

The screenshot shows the CSE Visual Editor interface. On the left, there is a sidebar with 'EXAMPLE REFERENCE' and 'Previous/Next' buttons. Below this, a list of authors and titles is shown, with 'Virgo: a laser interferometer to detect gravitational waves' selected. The main area is divided into three steps: 1. Using the details below... (showing the selected reference details), 2. Type a citation in the style you require (with an input field for '(Accadia et al., 2012)'), and 3. And we'll show you the closest matches. (displaying search results for 'American Psychological Association 6th edition' with 'Perfect match!' and '99% match' indicators).

## 19.5 Öffnen eines eigenen Stils im CSE

Es gibt verschiedene Wege einen Stil im CSE zu öffnen.

1.) Wenn Sie Ihre Zitierstile in einem eigenen lokalen Verzeichnis speichern/liegen haben, brauchen Sie lediglich im Visual Editor des CSE auf "Style", dann "Load Style" klicken. Danach klicken Sie auf "Durchsuchen", wählen Ihr Verzeichnis und öffnen den zu bearbeitenden Stil aus.

The screenshot shows the CSE Visual Editor interface with the 'Load CSL Style' dialog box open. The dialog box has a title bar 'Load CSL Style' and a close button. It contains a text input field for 'Choose a CSL file to load' and a 'Durchsuchen...' button. The background interface shows the 'STYLE INFO' section with various options like 'Global Formatting Options', 'INLINE CITATIONS', 'BIBLIOGRAPHY', and 'MACROS'.

2.) Sollten Sie Ihre Zitierstile nicht lokal "aufbewahren", holen Sie sich Ihren selbst erstellten Stile zuerst aus CoNE heraus. (Die fertigen Standard-Zitierstile, als Basis für eigene Stile, finden Sie direkt im CSE). Öffnen Sie [CoNE](#) und suchen Sie Ihren Stil über "Search" beziehungsweise "Back to search". Wählen Sie in der Suche das Feld "citation-styles" aus und geben Sie Ihre Suchbegriffe ein. Öffnen Sie den Zitierstyl, den Sie öffnen und bearbeiten möchten. Kopieren Sie den Inhalt des Feldes CSL:

The screenshot shows the CoNE interface with the following details:

- Logo: C O N E Control of Named Entities
- Navigation: HOME BACK TO SEARCH
- Page Title: View citation-styles
- Data: URI citation-styles/resource/citation-styles213909
- Name: American Psychological Association 6th edition (APA) with keywords - NT
- CSL:
 

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <style
xmlns="http://purl.org/net/xbiblio/csl" class="in-
text" version="1.0" demote-non-dropping-
particle="never"> <info> <title>American
Psychological Association 6th edition (APA) with
keywords - NT</title> <title-short>APA</title-
short>
<id>http://www.zotero.org/styles/apa</id>
<link href="http://www.zotero.org/styles/apa"
rel="self"/> <link
href="http://owl.english.purdue.edu/owl/resource
/documentation"/> <author> <name>Simon
Kornblith</name>
<email>simon@simonster.com</email>
```

Öffnen Sie im CSE den "[code editor](#)" und löschen Sie den enthaltenen Code. Anschließend kopieren Sie den CSL-Code aus CoNE in den "[Code editor](#)".

The screenshot shows the CSE interface with the following details:

- Navigation: About Search by name Search by example Visual editor **Code editor** Help
- MAX PLANCK digital library logo
- FORMATTED IN-LINE CITATIONS:
  - (Accadia et al., 2012)
  - (McInnis & Nelson, 2011)
- FORMATTED BIBLIOGRAPHY:
  - Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P., Antonucci, F., Aoudia, S., ... Zhang, Z. (2012). Virgo: a laser interferometer to detect gravitational waves. *Journal of Instrumentation*, 7(03), P03012–P03012. doi:10.1088/1748-0221/7/03/P03012.
  - McInnis, M. D., & Nelson, L. P. (2011). *Shaping the body politic: Art and political formation in early america*. Charlottesville, VA: University of Virginia Press.
- CSL Code Block (partially visible):
 

```
cro="locators"/> <group delimiter=", " prefix="." ><text macro="event"/> <text macro="publisher"/> </group> </group> <text macro="access" prefix=" " /> </layout> </bibliography> </style>
```

Wechseln Sie nun in den "Visual Editor" hier können Sie wie gewohnt den Stil bearbeiten.

3.) Oder Sie legen eine csl-Datei mit dem Code an. Dafür fügen Sie den kopierten Code (Kontextmenü oder "Strg" + "v") in eine leere Datei irgendeines Texteditors (Windows Editor oder Notepad++ oder Wordpad) ein und speichern die Datei/den Zitierstil dann lokal ab. Achten Sie darauf, die Dateierdung ".csl" zu verwenden. Anschließend laden Sie den Stil in den CSE über die Funktion "Load style" hoch und bearbeiten den Stil.

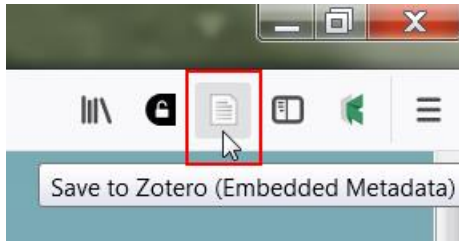
## 19.6 Beispiele in den CSL-Editor einbauen

Wie ein neues Beispiel in den CSL-Editor hinzugefügt wird, wurde bereits im PuRe-Blog beschrieben: <https://blog.pure.mpg.de/neuer-beispieldatensatz-im-csl-editor/>

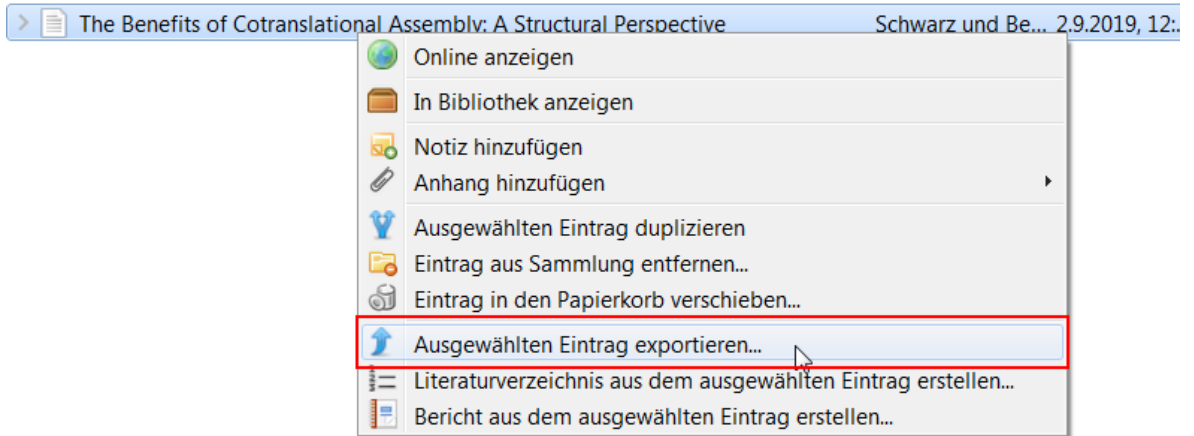
Hier eine detaillierte Schritt-für-Schritt Anleitung

- Zotero öffnen
- Im Browser die Publikation in PubMan suchen

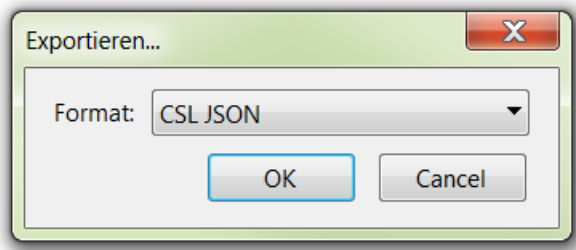
- Die Publikation zu Zotero mit *Zotero Connector* im Browser hinzufügen.



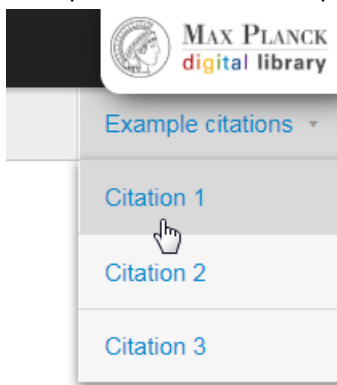
- *Ausgewählten Eintrag exportieren* in Zotero. Über rechtsklick auf den Eintrag.



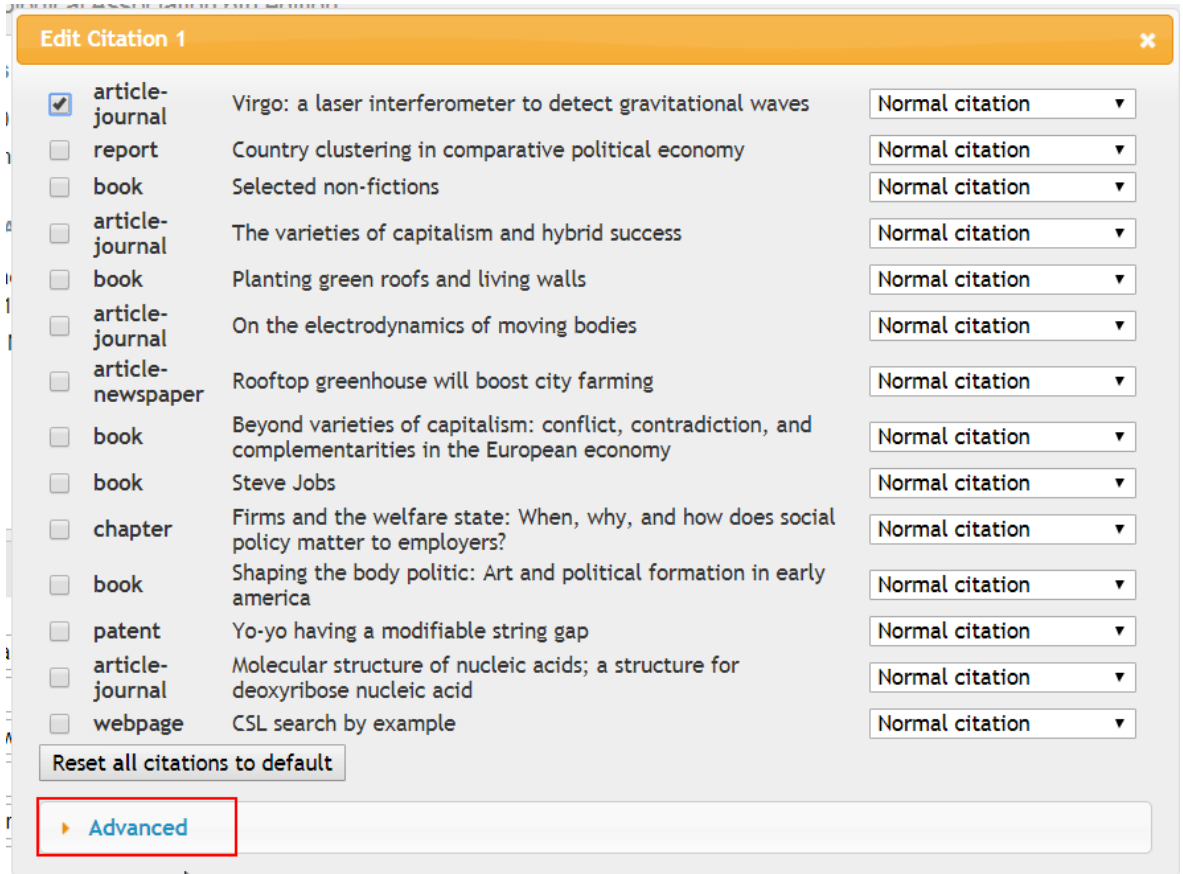
- Im Format *CSL JSON* exportieren.



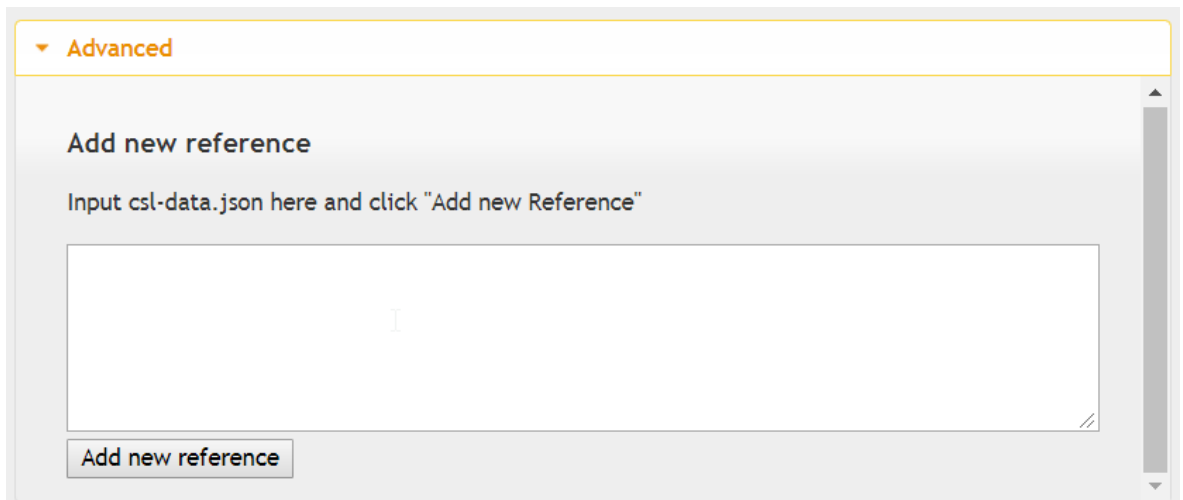
- OK und die Datei auf dem Rechner speichern.
- Die gespeicherte Datei in einem Editor öffnen.
- Den gesamten Code kopieren.
- CSL Editor öffnen: <https://pure.mpg.de/csl-editor/visualEditor/>
- *Example Citation* zum Beispiel *Citation 1* in der rechten Ecke öffnen.



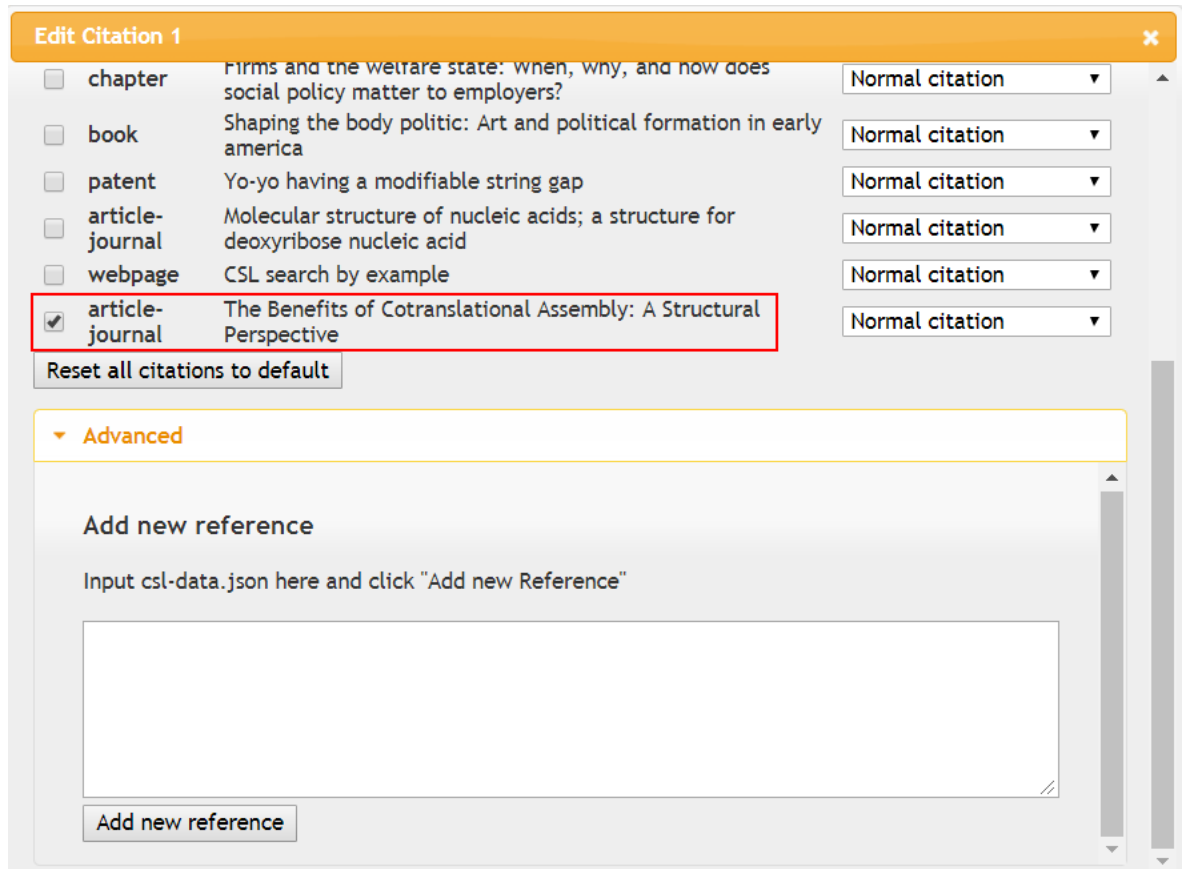
- Ganz unten *Advanced* öffnen.



- Herunter scrollen zu *Add new reference* und in den Kasten den kopierten Code aus Schritt Nummer 8 einfügen.



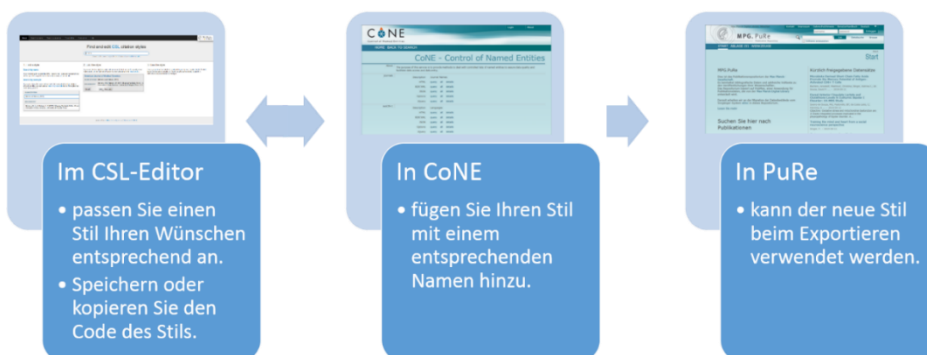
- *Add new reference* bestätigen. Jetzt wird die Publikation als neues Beispiel als letzter Eintrag aufgelistet.



- Das hinzugefügte Beispiel bleibt im CSE bis der Cache gelöscht wird.

## 19.7 Anpassen eines Stils

Bevor Sie einen im CSE bearbeiteten Stil verwenden können, müssen folgende Schritte absolviert werden:



In den folgenden Unterkapiteln finden Sie ausgewählte Beispiele für die Anpassung eines Stils im CSE.

Weitere Möglichkeiten werden Ihnen in den Einführungsvideos gezeigt. Die Einführungsvideos finden Sie in [Kapitel 19.1](#).

### 19.7.1 Eine Variable formatieren

Im Visual Editor klicken Sie die Variable/den Text an (im folgenden Bild die Nummer 1), den Sie formatieren wollen. In unserem Beispiel ist es der Titel. Anschließend gelangen Sie in der "Biography" (linke Seite) an die Stelle, an der Sie Änderungen vornehmen können. In dem Teil "Text formatting" (im folgenden Bild die Nummer 2), können Sie die Ausgabe Ihren Wünschen entsprechend anpassen. Sie können den Text dick gedruckt



etc. ausgeben lassen oder einen "prefix" oder "suffix" angeben.

## 19.7.2 Titel bearbeiten

Um den Titel zu bearbeiten klicken Sie im *Example Bibliography* auf den Titel oder navigieren Sie im *BIBLIOGRAPHY*-Baum an die entsprechende Stelle (*title*).

In *Text formatting* können Sie die Formatierung einstellen. Zum Beispiel bei *text-case* aus sieben Optionen wählen:

- leer = Der Titel wird genommen, wie er in PubMan eingetragen ist.
- lowercase = **virgo: a laser interferometer to detect gravitational waves.**
- uppercase = **VIRGO: A LASER INTERFEROMETER TO DETECT GRAVITATIONAL WAVES.**
- capitalize-first = **Virgo: a laser interferometer to detect gravitational waves.**
- capitalize-all = **Virgo: A Laser Interferometer To Detect Gravitational Waves.**
- title = **Virgo: A Laser Interferometer to Detect Gravitational Waves.**
- sentence = **Virgo: a laser interferometer to detect gravitational waves.**

## 19.7.3 Eine neue Variable hinzufügen

Damit wir eine neue *variable* hinzufügen können, brauchen wir den entsprechenden Namen der Variable im CSE. Wenn wir zum Beispiel die Artikelnummer ausgeben möchten, dann suchen wir in der [Felder-Mapping-Tabelle](#) (finden Sie im Benutzerhandbuch verlinkt) nach der Variablen, in

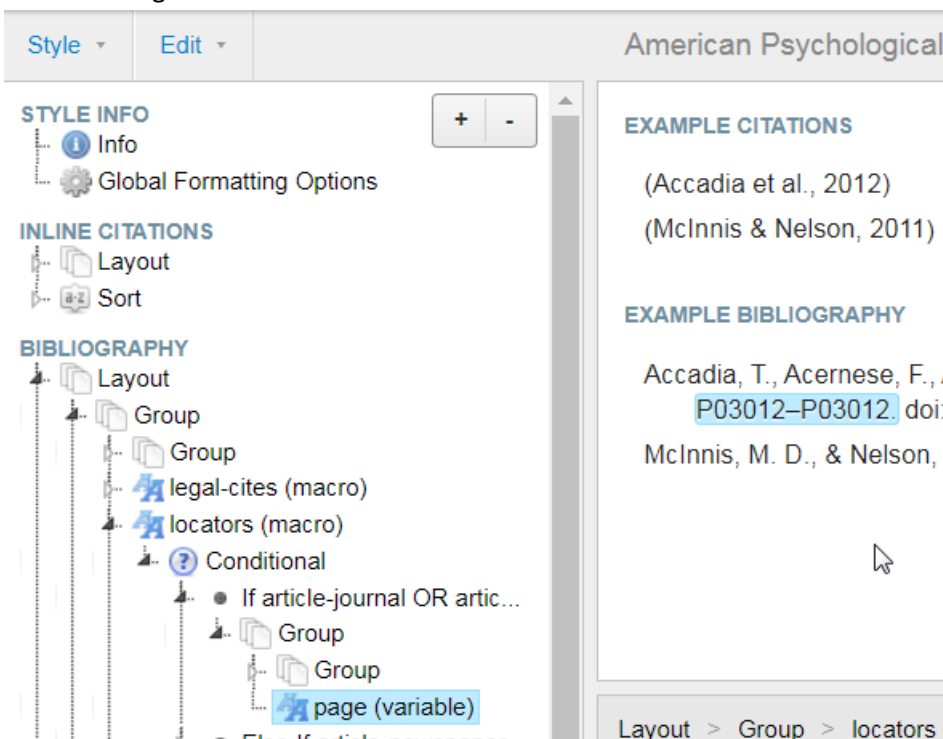
dem die Artikelnummer hinterlegt werden. Die Felder-Mapping-Tabelle ist in englisch. Deshalb suchen wir nach *sequence number*.

98	1st (Source) Details		
99		source publisher	publisher (wenn nicht aus eigentlicher Publikation vorhanden)
100	source_publishing_info	source place	publisher-place
101		source edition	edition (wenn nicht aus eigentlicher Publikation)
102	source total number of pages	source total number of pages	number-of-pages
103		source volume	volume
104		source issue	issue
105	source_volume_issue_pages	startpage	page-first (auch in page s. u.)
		startpage-endpage	page
106			
107	source_sequence_number	sequence number	chapter-number
108	source_identifiers		

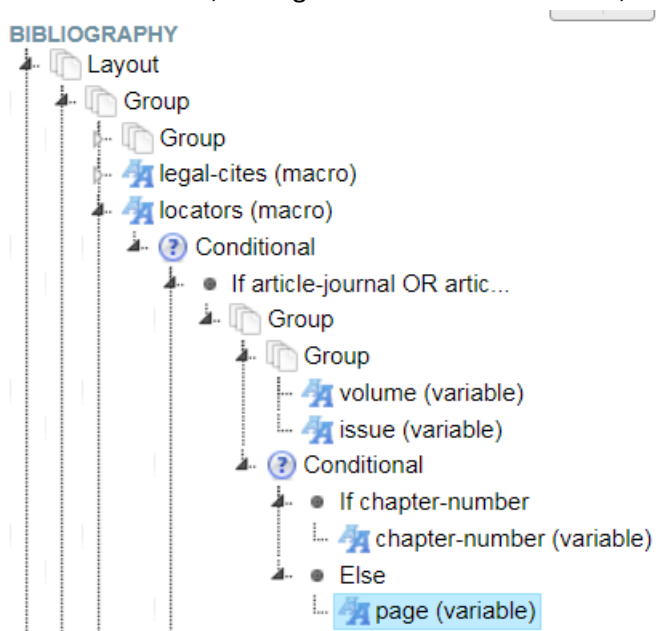
Der Tabelle können wir entnehmen, dass die Artikelnummern im Feld *chapter-number* ausgegeben werden.

Wir öffnen den Stil, in den wir die Artikelnummer einbauen möchten. In diesem Beispiel verwende ich den Stil *American Psychological Association 6th edition*.

Ich möchte die Artikelnummer ausgeben, wenn keine Seitenanzahl angegeben ist. Dafür suche ich mir die Stelle an der die Seitenangaben definiert sind. Dafür klicke ich in *Example Bibliography* auf die Seitenangabe.



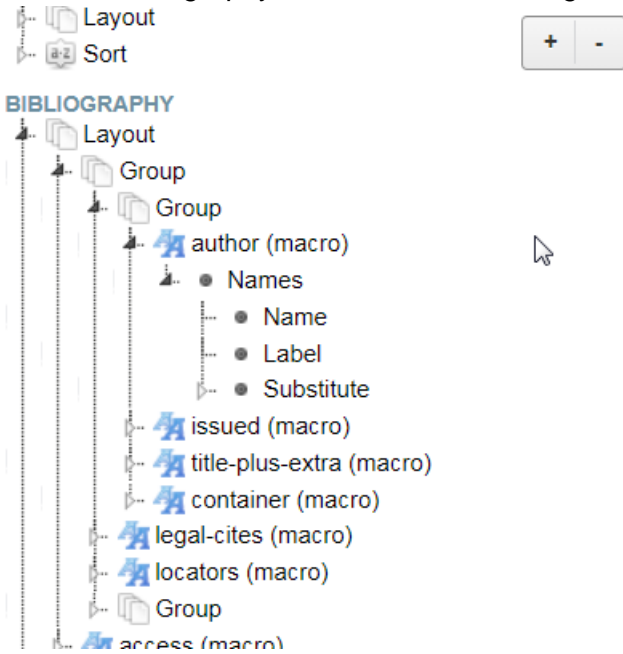
Anstelle von *page (variable)* füge ich eine bedingte Abfrage ein. Wenn die Variable *chapter-number* befüllt ist, dann gebe diese aus. Wenn nicht, dann gebe die Seitenangabe aus.



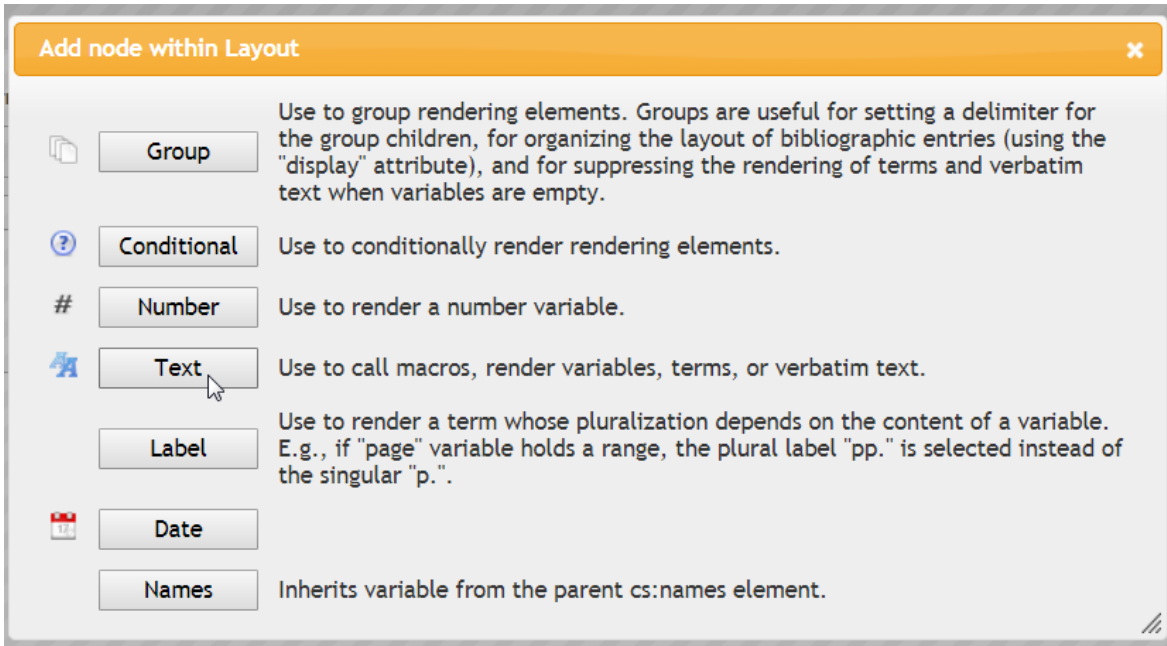
Sie finden den Stil zu diesem Beispiel unter dem Namen: *American Psychological Association 6th edition\_NT\_example\_page+chapternumber*.

## 19.7.3.1 Die Ausgabe von keywords Variable hinzufügen

Um ein weiteres Metafeld hinzuzufügen gehen Sie wie folgt vor: Wenn Sie zum Beispiel Schlagwörter (engl.: Keywords) ausgeben wollen, dann suchen Sie sich den passenden Platz im "Bibliography"-Baum aus und betätigen Sie das Plus-Zeichen:



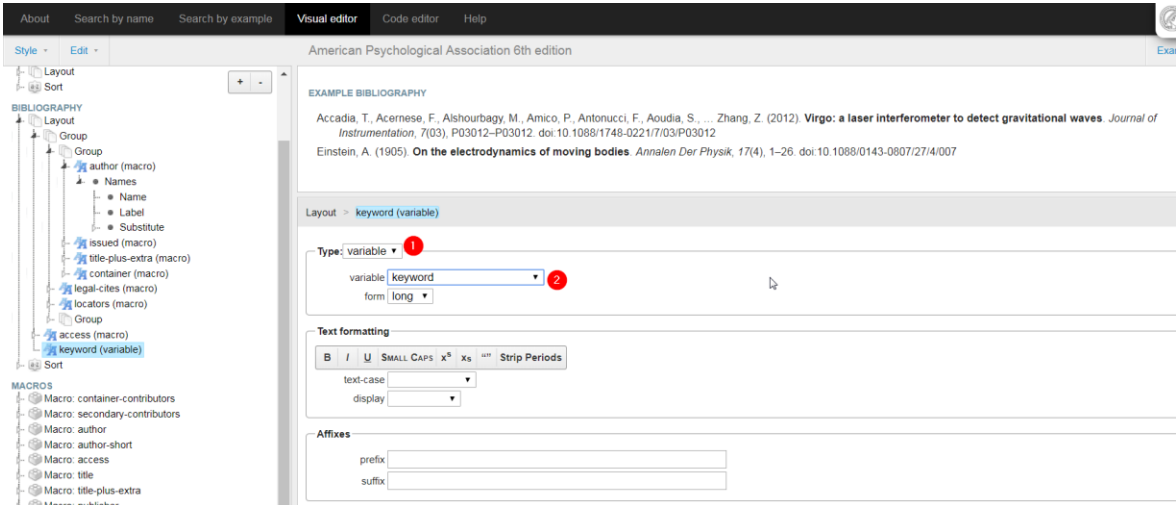
Wählen Sie anschließend "Text" aus:



Damit wir im "Type"-Teil die richtige Variable auswählen, schauen wir zuerst in das [Felder-Mapping](#), um zu erfahren über welche Variable Schlagwörter ausgegeben werden. Für die Ausgabe von Schlagwörtern ist die Variable "keyword" vorgesehen. Hier der entsprechende Ausschnitt aus dem Felder-Mapping:

35	Content		
36		free keywords	keyword
37		ddc subject	keyword
38		abstract	abstract

Wählen Sie nun den "Type variable" (im folgenden Bild die Nummer 1) aus. Als nächstes wählen Sie die "variable keyword" (im folgenden Bild die Nummer 2) aus:



Somit werden in unserem Beispiel die Schlagwörter am Schluss ausgegeben. Im "Visual editor"-Beispiel wird kein Schlagwort angezeigt, weil keines in den Beispielen hinterlegt ist. Sie sehen die Schlagwörter, wenn Sie einen Export mit dem entsprechenden Stil in PubMan durchführen.

### 19.7.3.2 Identifikatoren ausgeben

Wie in dem Kapitel "Eine neue *variable* hinzufügen" wird ein weiterer Identifikator hinzugefügt, wenn die entsprechende Variable hinzugefügt wurde.

Hier ein Ausschnitt aus der Felder-Mapping-Tabelle, der Sie entnehmen können welche Variable Sie ausgeben müssen, um einen bestimmten Identifikator auszugeben:

Typ des Identifiers wird mit ausgeben.		
identifier type = other 11	number (Rangfolge der Identifier Types beachten!)	
identifier type = arXiv 8	number (Rangfolge der Identifier Types beachten!)	
identifier type = BibTeX Citekey 10	number (Rangfolge der Identifier Types beachten!)	
identifier type = BMC 9	number (Rangfolge der Identifier Types beachten!)	
identifier type = CoNE		
identifier type = DOI	DOI	
identifier type = eDoc		
identifier type = eSciDoc		
identifier type = ISBN	ISBN	
identifier type = ISI 5	number (Rangfolge der Identifier Types beachten!)	
identifier type = ISSN	ISSN	
identifier type = Patentantragsnummer 3	number (Rangfolge der Identifier Types beachten!)	
identifier type = Patentnummer 1	number (Rangfolge der Identifier Types beachten!)	
identifier type = Patentpublikationsnummer 2	number (Rangfolge der Identifier Types beachten!)	
identifier type = PII 6	number (Rangfolge der Identifier Types beachten!)	
identifier type = PMC	PMCID	
identifier type = PMID	PMID	
identifier type = PND		
identifier type = Reportnr. 4	number (Rangfolge der Identifier Types beachten!)	
identifier type = SSRN 7	number (Rangfolge der Identifier Types beachten!)	
identifier type = URI	URL	Rangfolge: Locator (Typ: Any Fulltext, Post, Pre, Publisher Version), PuRe-File (öffentl. + Typ: Any Fulltext, Post, Pre, Publisher Version); Identifier URI (erster Eintrag)
identifier type = URN	URL	z. B. falls keine URI vorhanden?

#### 19.7.3.2.1 Variable number

Wenn Sie zum Beispiel die arXiv-Nummer ausgeben möchten, dann fügen Sie, wie oben beschrieben, die Variable *number* hinzu. Im Eintrag "identifier type = arXiv 8" steht die "8" für die Stelle der Ausgabe des Identifikators. Die Reihenfolge sieht wie folgt aus:

1. Patentnummer
2. Patentpublikationsnummer
3. Patentantragsnummer
4. Reportnr.
5. ISI
6. PII
7. SSRN
8. arXiv
9. BMC
10. BibTeX Citekey
11. other

Wenn der Identifikator 3, 8 und 11 in der PubMan Publikation vorhanden sind, dann wird der erste befüllte Identifikator, in diesem Fall 3 = Patentantragsnummer, ausgegeben, auch wenn 8 und 11 auch vorhanden sind. Wenn Sie also die arXiv-Nummer ausgegeben möchten, dann sollten die ersten 7 Identifikatoren nicht in PubMan befüllt sein.

### 19.7.3.2.2 Variable URL

Wenn Sie die Variable *URL* ausgeben, wird nach folgender Reihenfolge die URL ausgegeben: Locator (Typ: Any Fulltext, Post, Pre, Publisher Version), PubMan-File (öffentl. + Typ: Any Fulltext, Post, Pre, Publisher Version); Identifier URI (erster Eintrag)

Ausgeschrieben bedeutet dies: Wenn eine externe Referenz (Locator) eingetragen ist, dann wird diese ausgegeben. Wenn keine eingetragen ist, dann wird der Link zu der angehängten Datei (PubMan-File) ausgegeben. Wenn es keine externe Referenz und auch keine hochgeladene Datei gibt, dann wird der erste URI-Eintrag ausgegeben.

## 19.7.4 Die Autorenausgabe anpassen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Autoren darzustellen.

Unter *Names* können Sie Pre- und Suffix eintragen, fett ausgeben etc.

The screenshot displays the PubMan style editor for the 'American Psychological Association 6th edition'. The interface is divided into several sections:

- STYLE INFO:** Includes 'Info' and 'Global Formatting Options'.
- INLINE CITATIONS:** Includes 'Layout' and 'Sort'.
- BIBLIOGRAPHY:** A tree view showing the structure of the bibliography, with 'Layout' > 'Group' > 'author (macro)' > 'Names' selected.
- MACROS:** A list of macros including 'container-contributors', 'secondary-contributors', 'author', 'author-short', 'access', 'title', 'title-plus-extra', 'publisher', 'event', 'issued', 'issued-sort', 'issued-year', and 'edition'.
- EXAMPLE CITATIONS:** Shows two examples: '(Accadia et al., 2012)' and '(McInnis & Nelson, 2011)'. The second example is highlighted in blue.
- EXAMPLE BIBLIOGRAPHY:** Shows two examples of full bibliographic entries, also highlighted in blue.
- Configuration Panel:** Located at the bottom, it shows the current path 'Layout > Group > Group > author (macro) > Names'. It includes:
  - Text formatting:** Buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Small Caps (SMALL CAPS), Superscript (x<sup>s</sup>), and Subscript (x<sub>s</sub>), along with a 'display' dropdown.
  - Affixes:** Input fields for 'delimiter', 'prefix', and 'suffix'.
  - Names:** A dropdown menu set to 'author', a 'Disable' button, and a '+' button.

Unter *Name* können Sie definieren, was und wie ausgegeben werden soll.

The screenshot displays the configuration interface for the 'Name' macro. On the left, a tree view shows the hierarchy: BIBLIOGRAPHY > Layout > Group > Group > author (macro) > Names > Name. Below this, a list of macros is visible. The main configuration area is titled 'Layout > Group > Group > author (macro) > Names > Name'. It includes a 'Text formatting' section with buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Small Caps, superscript (x<sup>s</sup>), and subscript (x<sub>s</sub>). The 'Affixes' section has input fields for 'delimiter' (comma), 'prefix', and 'suffix'. The 'Name' section contains several dropdown menus: 'form' (set to 'long'), 'and' (set to 'symbol'), 'delimiter-precedes-et-al' (set to 'contextual'), 'delimiter-precedes-last' (set to 'always'), and several 'et-al' options (et-al-min, et-al-use-first, et-al-subsequent-min, et-al-subsequent-use-first).

In dem Kasten *Name* stehen einige Einstellungen zur Verfügung:

Einstellung	Beschreibung	Auswirkung
form	Hier können Sie festlegen, ob alle Namensteile angezeigt werden sollen. - long = Der gesamte Name wird angezeigt - short = Nur der Nachname wird angezeigt - count = Die Anzahl der Autoren wird eingeblendet	- long: Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P., Antonucci, F., Aoudia, S., ... Zhang, Z. (2012). Virgo: a laser interferometer to detect gravitational waves. <i>Journal of Instrumentation</i> , 7(03), P03012–P03012. doi:10.1088/1748-0221/7/03/P03012  - short: Accadia, Acernese, Alshourbagy, Amico, Antonucci, Aoudia, ... Zhang. (2012). Virgo: a laser interferometer to detect gravitational waves. <i>Journal of Instrumentation</i> , 7(03), P03012–P03012. doi:10.1088/1748-0221/7/03/P03012  - count: 7. (2012). Virgo: a laser interferometer to detect gravitational waves. <i>Journal of Instrumentation</i> , 7(03), P03012–P03012. doi:10.1088/1748-0221/7/03/P03012
and	Definiert das Trennzeichen zwischen dem vorletzte und	- text: McInnis, M. D., and Nelson, L. P. (2011). <i>Shaping the body politic: Art and politics in early America</i> . Charlottesville, VA: University of Virginia Press.  - symbol:

	<p>letzten Namen.</p> <p>- text = "and"</p> <p>- symbol = "&amp;"</p> <p>- null = Kein Trennzeichen wird eingebildet.</p>	<p>McInnis, M. D., &amp; Nelson, L. P. (2011). <i>Shaping the body politic: Art and politics in early america</i>. Charlottesville, VA: University of Virginia Press.</p> <p>- null: McInnis, M. D., Nelson, L. P. (2011). <i>Shaping the body politic: Art and politics in early america</i>. Charlottesville, VA: University of Virginia Press.</p>
<p>delimiter- precede s-et-al</p>	<p>Hier wird definiert, wann der <i>name delimiter</i> (wird in den <i>Global Formatting Options</i> definiert; Standartwert ist ", ") zwischen einer abgeschnitte nen Namensliste und dem Begriff "et al" (der "u. a.") verwendet wird.</p> <p>- contextual = Der <i>name delimiter</i> wird nur für Namenslisten verwendet, die auf zwei oder mehr Namen abgeschnitte n sind.</p> <p>- always = Der <i>name delimiter</i> wird immer verwendet.</p> <p>- never = Der <i>name delimiter</i> wird nie verwendet.</p> <p>- after-</p>	<p>- contextual: Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P., et al.</p> <p>- always: Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P., et al.</p> <p>- never: Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P. et al.</p> <p>- after-inverted-name: Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P. et al.</p>

	<p>inverted-name = Der <i>name delimiter</i> wird nur verwendet, wenn der Name aufgrund des <i>name-as-sort-order</i> umgekehrt (also Vorname Nachname) wird. Z. B. mit der Einstellung <i>name-as-sort-order</i> auf <i>first</i>.</p>	
<p>delimiter-precedes-last</p>	<p>Hier wird definiert, wann der <i>name delimiter</i> zwischen dem vorletzten und dem letzten Namen einer nicht abgeschnittenen Namensliste verwendet wird. Wirkt nur, wenn bei <i>and</i> (zweite Zeile) <i>text</i> oder <i>symbol</i> ausgewählt ist.</p> <p>Wenn <i>and</i> nicht gesetzt ist (= null) wird der <i>name delimiter</i> verwendet.</p> <p>- contextual = Der <i>name delimiter</i></p>	<p>- contextual:                  Hancké, B., Rhodes, M., &amp; Thatcher, M. <i>conflict, contradiction, and complem</i> New York: Oxford University Press.                  ↵ McInnis, M. D. &amp; Nelson, L. P. (2011). <i>Si</i></p> <p>- always:                  Hancké, B., Rhodes, M., &amp; Thatcher, M. <i>conflict, contradiction, and complem</i> New York: Oxford University Press.                  McInnis, M. D., &amp; Nelson, L. P. (2011). <i>Si</i></p> <p>- never:                  Hancké, B., Rhodes, M. &amp; Thatcher, M. <i>conflict, contradiction, and complem</i> New York: Oxford University Press.                  McInnis, M. D. &amp; Nelson, L. P. (2011). <i>S</i></p> <p>- after-inverted-name:                  Hancké, B., M. Rhodes &amp; M. Thatcher Press.                  McInnis, M. D., &amp; L. P. Nelson. (2011).</p>



	<p>wird nur für Namenslisten mit drei oder mehr Namen verwendet.</p> <p>- always = Der <i>name delimiter</i> wird immer verwendet.</p> <p>- never = Der <i>name delimiter</i> wird nie verwendet.</p> <p>- after-inverted-name = Der <i>name delimiter</i> wird nur verwendet, wenn der Name aufgrund des Attributs <i>name-as-sort-order</i> invertiert wird. Z. B. mit der Einstellung "name-as-sort-order" auf "first".</p>	
<p>et-al-min</p>	<p>Wenn die Anzahl der Namen mit der in <i>et-al-min</i> eingetragene n Zahl übereinstimmt oder diese überschreitet, wird ein "et al" oder "... " eingefügt. Die ersten Namen, die in <i>et-al-use-first</i> definiert sind, werden</p>	<p>- et-al-min = 5 und et-al-first = 4: Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P., et al.</p>

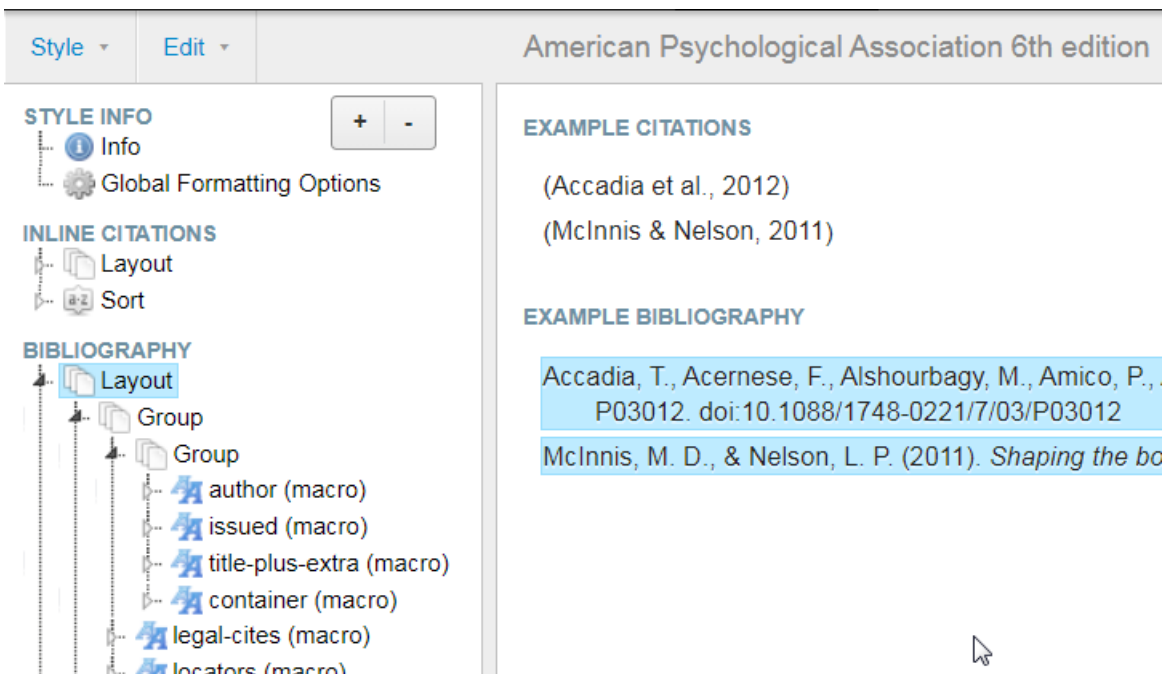
	dann angezeigt. Wenn <i>et-al-min</i> kleiner als <i>et-al-use-first</i> ist, dann werden alle Autoren ausgegeben.	
et-al-use-first	Hier wählen Sie aus wie viele Autoren angezeigt werden bevor "et al" eingetragen wird.	
et-al-subsequent-min/ et-al-subsequent-use-first	Wenn verwendet, ersetzen die Werte dieser Einstellungen die Werte von <i>et-al-min</i> und <i>et-al-use-first</i> für nachfolgende Zitate (zitiert unter Bezugnahme auf zuvor zitierte Elemente).	Dieser Spezielle Fall ist für unsere Zwecke nicht relevant.
et-al-use-last	Wenn auf "true" gesetzt, wird der Begriff "et al" durch eine Ellipse ersetzt, gefolgt vom letzten Namen.	- true: Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P., Antonucci, F., Aoudia, S.  - false: Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P., Antonucci, F., Aoudia, S., A
initialize	Wenn der Wert "true" (Standardwert) ist, dann werden die Vornamen abgekürzt mit Initialen dargestellt. Bei "false"	- true: McInnis, M. D., Nelson, L. P. (2011). <i>Shaping the body politic: Art and politics in early america</i> . Charlottesville, VA: University of Virginia Press.  - false: McInnis, Maurie Dee, Nelson, Louis P. (2011). <i>Shaping the body politic: Art and politics in early america</i> . Charlottesville, VA: University of Virginia Press.

	<p>werden die Vornamen, wenn Sie eingetragen sind, ausgeschrieben.</p>	
<p>initialize -with</p>	<p>Der eingetragene Wert wird nach jeder Initiale hinzugefügt (" " ergibt z. B. "McInnis, M. D."). Für zusammengesetzte Vornamen (z. B. "Jean-Pierre") kann die Silbentrennung der Initialen mit der globalen Option <i>initialize-with-hyphen</i> gesteuert werden.</p>	<p>- true: McInnis, M. D., Nelson, L. P. - false: McInnis, Maurie Dee, Nelson, Louis P.</p>
<p>name-as-sort-order</p>	<p>Gibt an, dass Namen mit dem Vornamen hinter dem Familiennamen angezeigt werden sollen. Das Attribut hat drei mögliche Werte: -null = Die Reihenfolge ist: Vorname Name. - first = Diese Einstellung bewirkt, dass beim ersten Autor "Name, Vorname"</p>	<p>- null: M. D. McInnis, &amp; L. P. Nelson. - first: McInnis, M. D., &amp; L. P. Nelson. - all: McInnis, M. D., &amp; Nelson, L. P.</p>

	<p>geschrieben wird.                  - all = Alle Namen werden geändert zu "Name, Vorname".</p>	
sort-separator	<p>Setzt das Trennzeichen für Namensteile, die aufgrund der Sortierreihenfolge durch <i>name-as-sort-order</i> die Positionen gewechselt haben. Der Standardwert ist ", " ("McInnis, Maurie Dee"). Wie bei der Sortierreihenfolge wirkt sich diese Einstellung nur auf Namen aus, die im lateinischen oder kyrillischen Alphabet geschrieben sind.</p>	<p>- disabled:                  McInnis, Maurie Dee, Nelson, Louis P.                  - ". "                  McInnis, M. D., Nelson, L. P.                  - ". "                  McInnis, M.D., Nelson, L.P.                  - "; "                  McInnis, M. D., Nelson, L. P.                  -"; "                  McInnis; M. D., Nelson; L. P.</p>

## 19.7.5 Global Formatting Options

Die *Global Formatting Options* sind der zweite Punkt der *STYLE INFO*.



Die *Global Formatting Options* greifen dann, wenn keine Einstellungen z. B. in den Name-Einstellungen gewählt wurden.

Global Formatting Options

**Global Formatting Options**

class

version 1.0

name-delimiter

name-form

and

delimiter-precedes-et-al

delimiter-precedes-last

et-al-min

et-al-use-first

et-al-subsequent-min

et-al-subsequent-use-first

et-al-use-last

initialize

initialize-with

name-as-sort-order

sort-separator

names-delimiter

page-range-format

initialize-with-hyphen

demote-non-dropping-particle

default-locale

xmlns http://purl.org/net/xbiblio/csl

Einstellung	Beschreibung	Auswirkung
class	Legt fest, ob der Stil In-Text-Zitate (Wert "in-text") oder Notizen ("note")	Die Einstellung hat keine uns bekannt Wirkung auf unsere Verwendung.

	verwendet.	
name-delimiter	Gibt die Zeichenkette an, die verwendet wird, um Namen innerhalb einer Namensliste zu trennen. Die Voreinstellung ist ", " (z. B. "McInnis, M. D.").	McInnis, M. D., Nelson, L. P.
name-form	* siehe <a href="#">Die Autorenausgabe anpassen</a>	
and	* siehe <a href="#">Die Autorenausgabe anpassen</a>	
delimiter - precedes-et-al	* siehe <a href="#">Die Autorenausgabe anpassen</a>	
delimiter - precedes-last	* siehe <a href="#">Die Autorenausgabe anpassen</a>	
et-al-min	* siehe <a href="#">Die Autorenausgabe anpassen</a>	
et-al-use-first	* siehe <a href="#">Die Autorenausgabe anpassen</a>	
et-al-subsequent-min	* siehe <a href="#">Die Autorenausgabe anpassen</a>	
et-al-subsequent-use-first		
et-al-use-last	* siehe <a href="#">Die Autorenausgabe anpassen</a>	
initialize	* siehe <a href="#">Die Autorenausgabe anpassen</a>	
initialize	* siehe <a href="#">Die</a>	

-with	<a href="#">Autorenausgabe anpassen</a>	
name-as-sort-order	* siehe <a href="#">Die Autorenausgabe anpassen</a>	
sort-separator	* siehe <a href="#">Die Autorenausgabe anpassen</a>	
names-delimiter	Gibt die Zeichenkette an, die verwendet wird, um Namen in einer Namensvariablen zu trennen. Die Voreinstellung ist ", " (z. B. "McInnis, M. D.").	McInnis, M. D., Nelson, L. P.
page-range-format	Definiert die Ausgabe der Seitenangabe. . - chicago = z. B. "321-28" - expanded = z. B. "321-328" - minimal = z. B. "321-8" - minimal-two = z. B. "321-28" - null = Gibt sie Seitenzahlen wie eingetragen aus.  Wenn das Attribut nicht gesetzt ist, werden Seitenbereiche ohne Neuformatierung dargestellt.	- none: Campbell, J. L., Pedersen, O. K. (2007). The varieties of capitalism and <i>Comparative Political Studies</i> , 40(3), 307–332. doi:10.1177/0010414107305141 . - chicago: Campbell, J. L., Pedersen, O. K. (2007). The varieties of capitalism and <i>Comparative Political Studies</i> , 40(3), 307–32. doi:10.1177/0010414107305141 . - expanded: Campbell, J. L., Pedersen, O. K. (2007). The varieties of capitalism and <i>Comparative Political Studies</i> , 40(3), 307–332. doi:10.1177/0010414107305141 . - minimal: Campbell, J. L., Pedersen, O. K. (2007). The varieties of capitalism and <i>Comparative Political Studies</i> , 40(3), 307–32. doi:10.1177/0010414107305141 . - minimal-two: Campbell, J. L., Pedersen, O. K. (2007). The varieties of capitalism and <i>Comparative Political Studies</i> , 40(3), 307–32. doi:10.1177/0010414107305141

<p>initialize -with- hyphen</p>	<p>Gibt an, ob zusammenge setzte Vornamen (z. B. "Jean-Pierre") mit einem Bindestrich ("J.-P.", Wert = "true", Standardeinst ellung) oder ohne ("J.P.", Wert = "false") initialisiert werden sollen.</p>	<p>- true: Arcoragi, J.-P. - false: Arcoragi, J. P.</p>
<p>demote- non- droppin g- particle</p>	<p>Definiert das Anzeige- und Sortierverhalt en von <i>non-dropping-particle</i> (z. B. "van den", "von der" etc.) in Namen mit Präposition. Die Sortierungen aus dem CSE werden in PubMan nicht übernommen. Erlaubte Werte:  - display-and-sort (default) = <i>Dropping</i> (z. B. "de") und <i>non-dropping-particle</i> werden angehängt.  - never = Der <i>non-dropping-particle</i> wird als Teil des Familiennamens behandelt, während der <i>dropping-particle</i> angehängt wird (z. B. "de Koning, W.",</p>	<p>- display-and-sort: Malsburg, C. von der. oder Laat, S. W. de, Tertoolen, L. G. J. - never: Von der Malsburg, C. oder De Laat, S. W., Tertoolen, L. G. J. - sort-only: Von der Malsburg, C.</p>



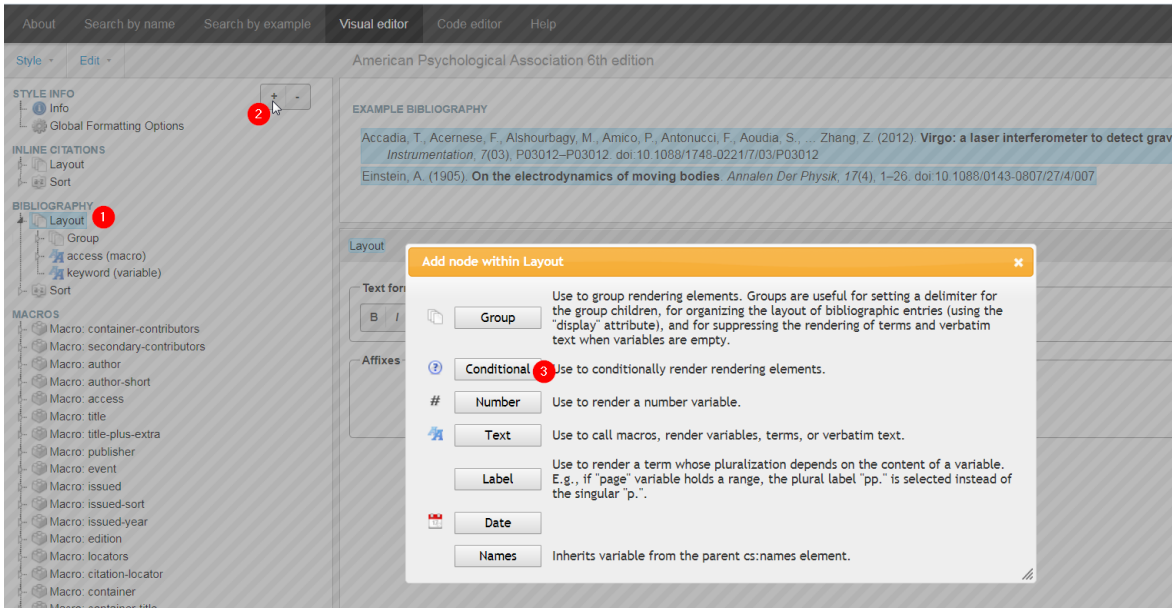
	<p>“La Fontaine, Jean de”).</p> <p>- sort-only = Gleiches Anzeigeverhalten wie bei <i>never</i>.</p>	
default-locale	<p>Setzt ein Standard-Land für die Style-Lokalisierung. Der Wert muss ein Länder-Code sein.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en-GB</li> <li>- de-DE</li> <li>- en-US</li> </ul> <p>Diese Codes dienen der Verortung von Zitaten und Bibliographien, und bestehen aus lokalisierten Begriffen, Datumsformaten und Grammatikregeln.</p>	<p>- de-DE: Statt "et al" wird u. a. verwendet:</p> <p><i>Accadia, T., Acernese, F., u. a. 2012. Virgo: a laser interferometer to detect Instrumentation. 7(03):P03012–P03012. DOI: 10.1088/1748-0221/7/03/P03</i></p> <p>- en-GB/en-US: "et al" wird verwendet:</p> <p><i>Accadia, T., Acernese, F., et al. 2012. Virgo: a laser interferometer to detect Instrumentation. 7(03):P03012–P03012. DOI: 10.1088/1748-0221/7/03/P03</i></p>

## 19.7.6 Eine Bedingung einbauen

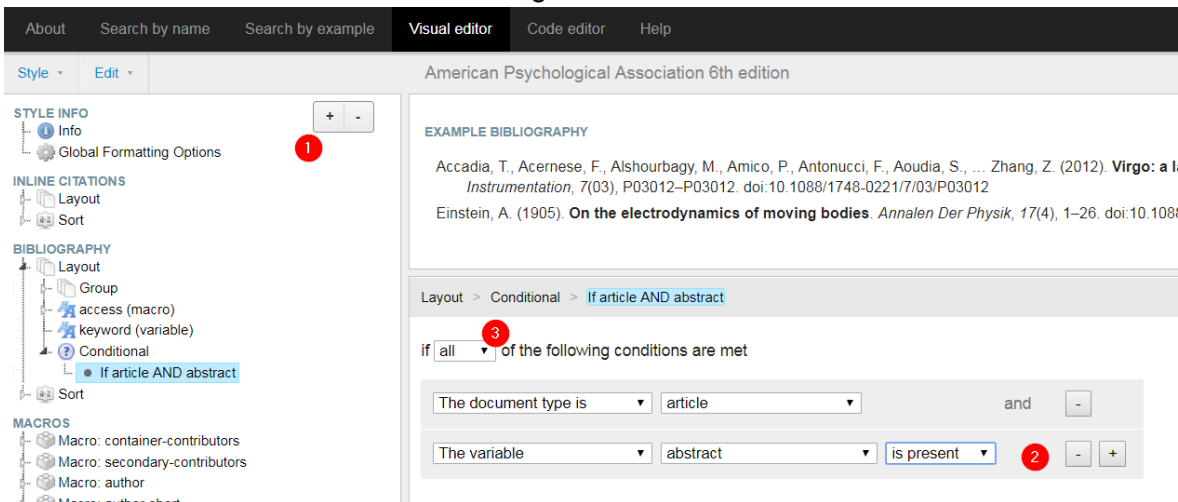
Wenn Sie zum Beispiel ein Metadatenfeld ausgeben wollen, wenn im Datensatz bestimmte Bedingungen vorhanden sind, dann gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie einen geeigneten Ort für die Platzierung aus. Im Beispiel ist der Platz unter "keyword" ausgewählt. Um dort ein "Conditional" hinzuzufügen, klicke ich auf "Layout" und

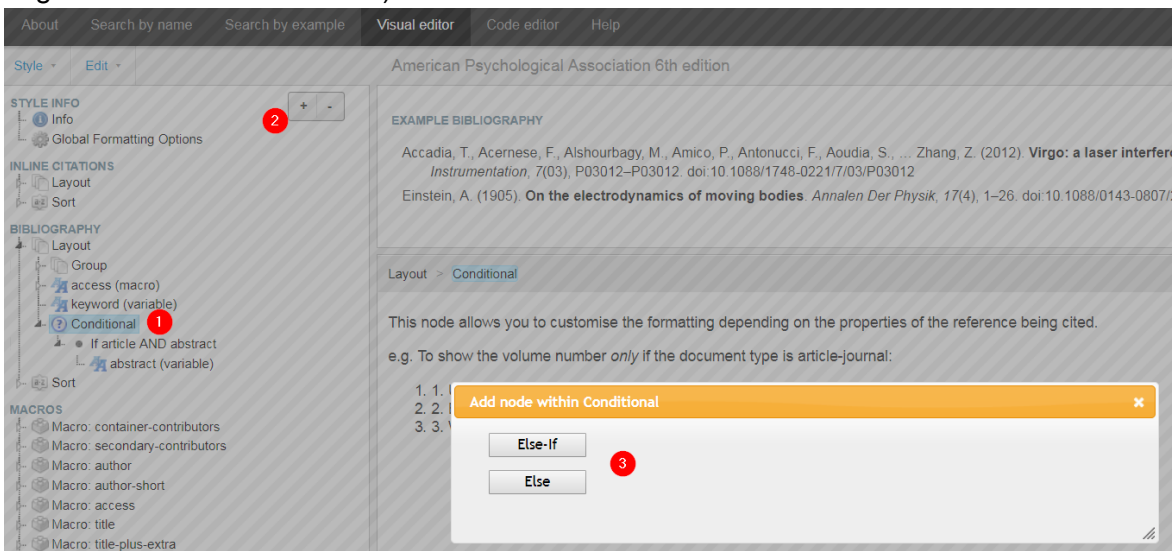
dann auf das Plus-Zeichen:



Anschließend betätigen Sie noch einmal das Plus-Zeichen. Hier kann nun erstmal nur das "if" ausgewählt werden. Anschließend werden die Bedingungen eingestellt. Im Beispiel soll bei einem Zeitschriftenartikel (im CSL ist dies das Genre "article") immer wenn ein Abstract vorhanden ist eine Aktion durchgeführt werden.



Durch erneutes Plus-Zeichen anklicken, können Sie auswählen, was ausgegeben werden soll. In diesem Beispiel wählen wir aus, dass die Variable "abstract" ausgegeben werden soll. Dies geschieht wie in "[Die Ausgabe einer Variable hinzufügen](#)" erklärt. Anschließend können wir ein "Else-if" oder "Else" einbauen. Dafür wählen wir "Conditional" (im folgenden Bild die Nummer 1) und klicken auf das Plus-Zeichen (im folgenden Bild die Nummer 2):



Hier können Sie vorgehen wie bei den Einstellungen für das "if".

## 19.7.7 Jahresangabe bearbeiten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten das Publikationsjahr auszugeben. Im Folgenden finden Sie drei Beispiele.

### 19.7.7.1 Die Jahresangabe fett ausgeben

Wenn die Jahresangabe zum Beispiel fett gedruckt werden soll, dann wählen Sie die Jahresangabe im Beispiel und wählen in *Text formatting* **Bold**:

The screenshot shows the 'BIBLIOGRAPHY' editor on the left and the 'EXAMPLE BIBLIOGRAPHY' on the right. The 'Text formatting' panel is open, showing the 'Type' set to 'date-parts' and the 'Text formatting' section with the 'B' (Bold) button selected. The breadcrumb trail is: Layout > Group > Group > issued (macro) > Conditional > If NOT (bill OR legal\_case ... > Condition.

EXAMPLE BIBLIOGRAPHY

Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P., Antonucci, F., Aoudia, S., ... Zhang, Z. **(2012)**. P03012–P03012. doi:10.1088/1748-0221/7/03/P03012

McInnis, M. D., & Nelson, L. P. **(2011)**. *Shaping the body politic: Art and political formation in early ar*

Layout > Group > Group > issued (macro) > Conditional > If NOT (bill OR legal\_case ... > Condition

Type: date-parts ▾

date-parts year-month-day ▾

form ▾

Text formatting

**B** / *I* / U SMALL CAPS x<sup>s</sup> x<sub>s</sub>

text-case ▾

### 19.7.7.2 Jahr ohne Klammern ausgeben

Um die Klammern um das Jahr herum zu beseitigen, entfernen Sie in der *Group* von der Jahresangabe die Klammern im *prefix* und *suffix*:

The screenshot shows the 'BIBLIOGRAPHY' editor on the left and the 'EXAMPLE BIBLIOGRAPHY' on the right. The 'Affixes' panel is open, showing the 'prefix' field with parentheses removed. The breadcrumb trail is: Layout > Group > Group > issued (macro) > Conditional > If NOT (bill OR legal\_case ... > Conditional > If issued > Group.

BIBLIOGRAPHY

Layout

Group

author (macro)

issued (macro)

Conditional

If NOT (bill OR legal\_case ...

Conditional

If issued

Group

Date

Date-part

year-suffix (variable)

Conditional

Else

title-plus-extra (macro)

container (macro)

legal-cites (macro)

locators (macro)

Group

access (macro)

Sort

MACROS

Macro: container-contributors

EXAMPLE BIBLIOGRAPHY

Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P., Antonucci, F., Aoudia, S., ... Zhang, Z. **(2012)**. *Virgo: a laser interferome* 7(03), P03012–P03012. doi:10.1088/1748-0221/7/03/P03012

McInnis, M. D., & Nelson, L. P. **(2011)**. *Shaping the body politic: Art and political formation in early america*. Charlottesville, VA:

Layout > Group > Group > issued (macro) > Conditional > If NOT (bill OR legal\_case ... > Conditional > If issued > Group

Text formatting

**B** / *I* / U SMALL CAPS x<sup>s</sup> x<sub>s</sub>

display ▾

Affixes

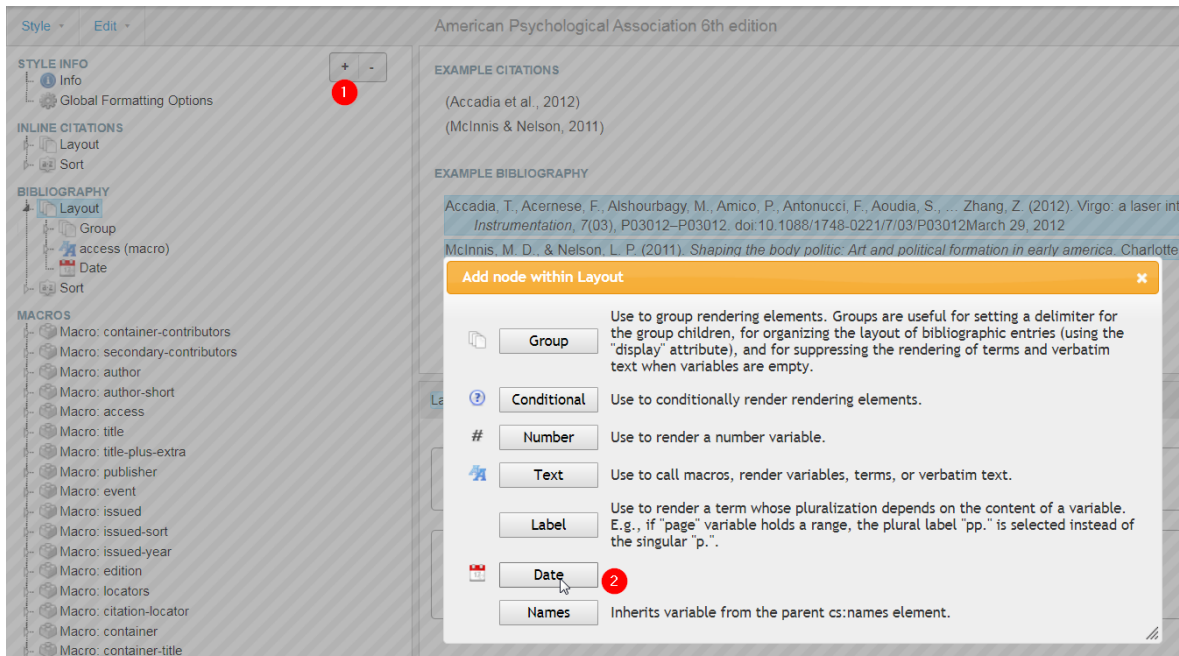
delimiter

prefix (

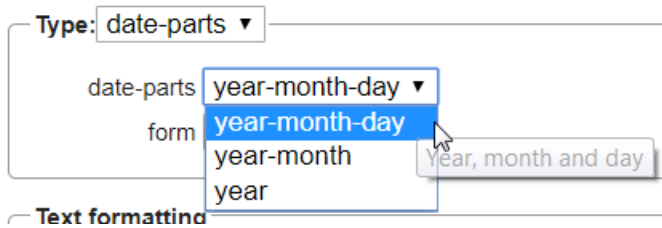
suffix )

## 19.7.7.3 Date-parts

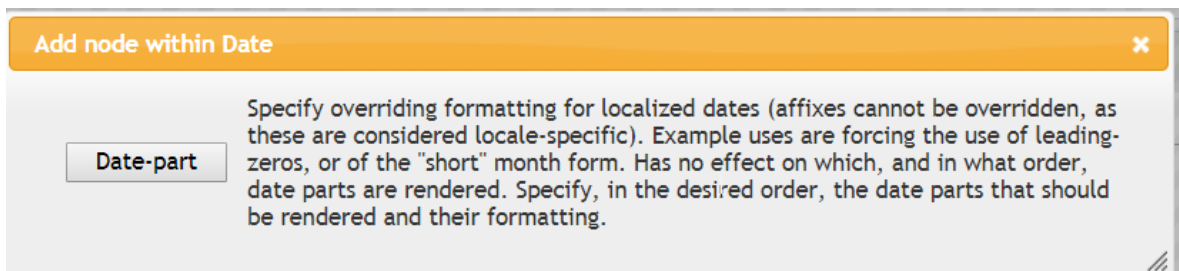
Wenn Sie ein Datum ausgeben möchten, dann wählen Sie bei *add note* das Feld *Date* aus.



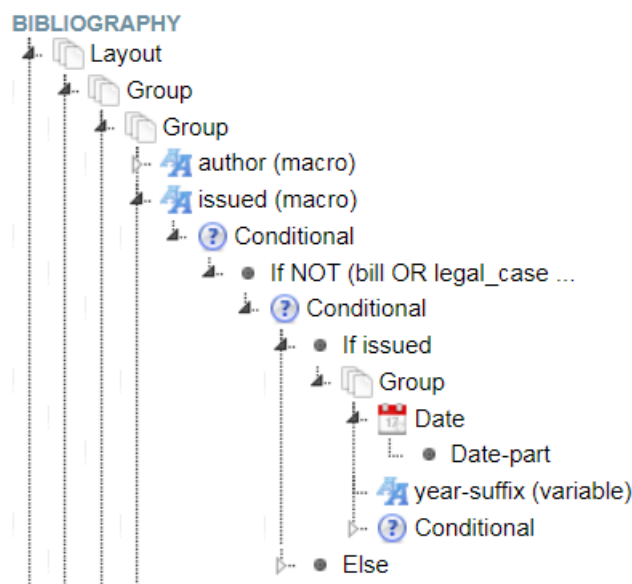
Wählen Sie dann aus welche *date-parts* ausgegeben werden.



Wenn Sie eine andere Reihenfolgen wünschen oder ein besonderes Trennungszeichen nutzen wollen, dann nutzen Sie die Ausgabe von einzelnen *parts*. Dafür fügen Sie mit *add node* einen node bei *Date* hinzu.



Das Ergebnis sieht wie die bereits vorhandene Einstellung im APA Stil aus:



## 19.7.7.4 Statt der Jahresangabe (submitted) ausgeben

Wenn Sie statt des Datums bei eingereichten Publikationen ein (*submitted*) ausgeben lassen wollen, dann benutzen Sie eine bedingte Abfrage.

Am Beispiel des Stils *American Psychological Association 6th edition* sieht die Lösung wie folgt aus:

Wenn die variable *submitted* befüllt ist, dann gebe den *value (submitted)* aus.

Sie finden den Zitierstil unter dem Namen *American Psychological Association 6th edition\_NT\_example\_(submitted)*.

## 19.7.8 Grenzen des CSL

Mit dem CSL-Editor können keine Leerzeilen eingefügt werden. Sie können sich helfen, indem Sie an die entsprechenden Stellen im Suffix oder Präfix eine Zeichenfolge einfügen, die Sie später im exportierten Word-Dokument durch "Suchen & Ersetzen" mit einem "<sup>^</sup>" für eine Leerzeile ersetzen.

Außerdem ist es **nicht** möglich Inhaltsbezogene Abfragen zu generieren. Zum Beispiel: Wenn im Feld Abstrakt das Wort "MPG" steht, dann den Abstrakt ausgeben.

## 19.8 Stil benennen

Wenn Sie einen neuen Stil erstellt haben oder einen der fertigen Standardstile geändert haben, müssen Sie einen neuen Namen und eine neue ID vergeben. Im Normalfall befinden Sie sich nach der Erstellung/Bearbeitung eines Stils im "Visual Editor". Dort klicken Sie links oben in "Style Info" auf "Info".

In den entsprechenden Eingabefeldern tragen Sie den Namen Ihres Stils gemäß folgender Konventionen ein:

Institutskürzel\_[Eigener Name\_]Originaltitel[\_Änderung(en)]

Wobei wir die Bestandteile "Eigener Name" und "Änderung(en)" als optional ansehen.

Aus dem Originaltitel

**"Harvard - University of Cape Town"**

würde zum Beispiel

**"MPDL\_Taller\_Harvard - University of Cape Town\_Autoren\_fett"**

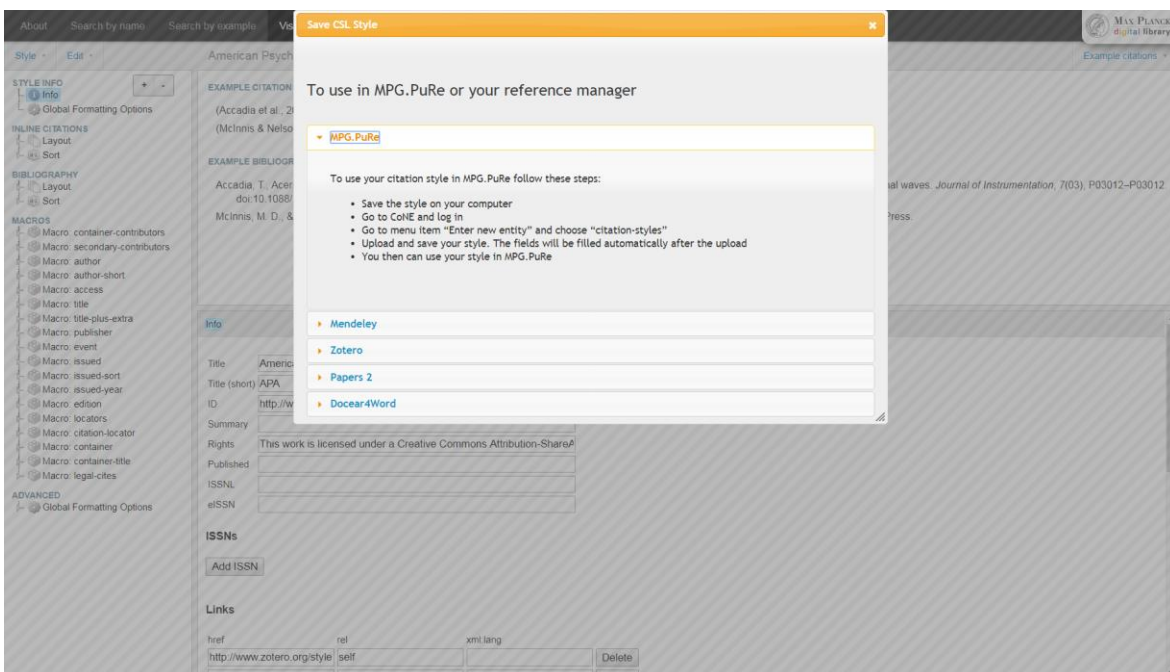
beziehungsweise

**"MPDL\_Harvard - University of Cape Town"**

Als ID tragen Sie am Besten ebenfalls den Namen, den Sie gewählt haben, ein. Spätestens, wenn Sie den Stil in Ihr eigenes Zitierstilverzeichnis speichern wollen, erhalten Sie einen Hinweis, wenn Sie den Namen (und damit die ID) bereits schon mal vergeben haben.

## 19.9 Stil speichern

Klicken Sie auf "Style" > "Save Style" und im anschließenden Popup-Fenster auf "Save to disk", um den Stil in Ihr lokales Zitierstil-Verzeichnis zu speichern.



## 19.10 Stil in CoNE einpflegen

Loggen Sie sich in CoNE ein und wählen Sie den Menüpunkt "Enter new entity" und dann "citation-styles" aus. Es öffnet sich die Erfassungsmaske für einen neuen Zitierstil.

The screenshot shows the 'New citation-styles' page in the CONE system. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'BACK TO SEARCH', 'ENTER NEW ENTITY', and 'IMPORT'. The main title is 'New citation-styles'. Below this, there is a form with the following fields and labels:

- Data** (tab)
- \*Cone-ID**: Will be generated automatically
- \*Name**:
- Abbreviation**:
- \*CSL**:
- \*Last Modification Date**: Will be generated automatically
- \*Creation Date**: Will be generated automatically
- \*Modified By**: Will be generated automatically
- \*Created By**: Will be generated automatically

Die Felder "Name" und "Abbreviation" werden beim Hochladen automatisch gefüllt (sofern vor dem Speichern im CSE vergeben). Klicken Sie auf "Durchsuchen" und wählen Sie aus Ihrem Zitierstil-Verzeichnis den gewünschten neuen Stil aus. Danach klicken Sie auf "Save" und der neue Zitierstil steht in MPG.PuRe zur Verfügung.

Oder kopieren sie den Code aus dem "Code editor" in das Feld CSL und kopieren den <title> in das CoNE-Namen-Feld.



Die fertigen Standardstile, die wir durch den CSE übernommen und in CoNE geladen haben, stehen Ihnen sowohl in PubMan, wie auch im CSE zur Verfügung. Ein Transferieren dieser fertigen Standardstile zwischen CoNE und dem CSE in irgendeiner Art und Weise ist NICHT notwendig.

## 19.11 Mapping-Tabellen

Die Zuordnung der Genres und Felder von PubMan auf CSE und andersherum, finden Sie in den folgenden Mappingtabellen, die Sie unter den folgenden Links finden:

- [Felder-Mapping](#)
- [Genre-Mapping](#) oder vereinfacht dargestellt hier:

PubMan-Genres Deutsch	PubMan-Genres English	CSE-Genres
Zeitschriftenartikel	Article	article-journal
Buch	Book	book
Buchkapitel	Book Chapter	chapter
Rezension	Book Review	review-book
Konferenzbeitrag	Conference Paper	paper-conference
Beitrag in Lexikon	Contribution to a Encyclopedia	entry-encyclopedia
Film	Film	motion_picture



Manuskript	Manuscript	manuscript
Zeitungsartikel	Newspaper Article	article-newspaper
Patent	Patent	patent
Bericht	Report	report
Vortrag	Talk	speech
Hochschulschrift	Thesis (Thesis)	Thesis
Bachelor	Bachelor (Bachelor Thesis)	Thesis
Entscheidungsanmerkung	Case Note	legal_case
Fallbesprechung	Case Study	legal_case
Sammelwerk	Collected Edition	book
Kommentar	Commentary (jur. Kommentar)	book
Konferenzbericht	Conference Report	paper-conference
Beitrag in Sammelwerk	Contribution to a Collected Edition	chapter
Beitrag in Kommentar	Contribution to a Commentary	chapter
Beitrag in Festschrift	Contribution to a Festschrift	chapter
Beitrag in Handbuch	Contribution to a Handbook	chapter
Diplom	Diploma (Diploma Thesis)	Thesis
Editorial	Editorial	article
Lexikon	Encyclopedia	book
Festschrift	Festschrift	book
Habilitation	Habilitation (Habilitation Thesis)	Thesis
Handbuch	Handbook	book
Heft	Issue	book
Zeitschrift	Journal	book
Magister	Magister (Magister Thesis)	Thesis
Leitfaden	Manual	book
Meeting Abstract	Meeting Abstract	paper-conference
Monografie	Monograph	book
Mehrbändiges Werk	Multi-Volume	book
Zeitung	Newspaper	book
Stellungsname	Opinion (Stellungnahme)	legal case

Forschungspapier	Paper	article
Doktor	PhD (PhD Thesis)	Thesis
Konferenzband	Proceedings	book
Staatsexamen	Staatsexamen (Staatsexamen Thesis)	Thesis
Reihe	Series	book
Sonstige	Other	article
Poster	Poster	speech
Lehrmaterial	Teaching	speech

## 20. Eingabeprozess

In PubMan werden Datensätze in einen Kontext eingegeben, der die Datensätze bündelt. Mit Hilfe eines Kontextes werden Rechte, Workflow und weitere Einstellungen definiert.

### 20.1 Kontexte

Jedes Institut hat mindestens einen Kontext.

- Einen **Publikations-Kontext**, in dem alle Veröffentlichungen des Instituts eingetragen werden. Zum Beispiel: "Publications of the Max Planck Digital Library".

Einige Institute haben auch noch weitere Kontexte:

- Einen **Import-Kontext**, in dem sich die Datensätze aus der Migration befinden. Zum Beispiel: "Import Context of the MPI for Biological Cybernetics".
- Einen **External-Kontext**, in dem Datensätze eingetragen werden, die nicht am Institut entstanden sind, jedoch auf bestimmten Listen gelistet werden sollen. Zum Beispiel: "External Context of the MPI for Marine Microbiology" oder "Non MPI Publications by MPI for Evolutionary Anthropology Staff".
- Je nach Bedarf noch **weitere Kontexte**. Zum Beispiel: "Publications of Extreme Events ICE".

#### Kontext Einstellungen

Mit Hilfe der Kontexte werde die

1. Genres für die Dateneingabe
2. Klassifikationen
3. Kontakt eMail
4. und der Publication Workflow definiert.

Zu 1.) Sie können auswählen welche Genres Ihnen beim Anlegen eines Datensatzes zur Auswahl stehen.

Start / Start der Eingabe

EINFACH   DETAILLIERT   DATEN ABHOLEN   IMPORT

## Datensatz bearbeiten

Kontext: 'PubMan Test Collection'.  
Erstellt von 'user\_2319691'.

---

Datei | externe Referenz | Personen & Organisationen | Inhalt | Details | Quelle

Basisdaten  ausblenden:

\*Genre

\*Titel

Zeitschriftenartikel

Zeitschriftenartikel

Buch

Buchkapitel

Konferenzband

Konferenzbeitrag

Vortrag

Konferenzbericht

Poster

Lehrmaterial

Hochschulschrift

Bericht

Zeitschrift

Heft

Reihe

Sonstige

Editorial

Beitrag in Handbuch

Beitrag in Festschrift

Beitrag in Kommentar

Beitrag in Sammelwerk

Vorname

OrgNr

Rolle   Typ   Nachname

Eine Übersicht über die möglichen Genres finden Sie im [Genre Überblick](#). Sollten Sie Ihre Auswahl erweitern oder minimieren wollen, dann wenden Sie sich bitte mit der Information an den PubMan-Support.

Zu 2.) Es besteht die Möglichkeit verschiedene Klassifikationen hinzuzufügen. Zum Beispiel:

- DDC
- ISO639\_3
- JEL
- individuell Angelegte

Wenn eine Klassifikation für den Kontext ausgewählt ist, können Sie diese im Inhaltsbereich auswählen:



Zu 3.) Die Kontakt-eMail-Adresse die im Kontext hinterlegt ist, wird verwendet, um für alle Datensätze des Kontextes einen Ansprechpartner zu haben. Sie finden die entsprechende Information unter Kontakt - Moderator:

Übersicht | **Details** | Freigabegeschichte | Statistik | Lokale Tags

A genetic analysis of the Gibraltar Neanderthals (advanced online)

Bokelmann, L., Hajdinjak, M., Peyrégne, S., Brace, S., Essel, E., de Filippo, C., et al. (2019). A genetic analysis of the Gibraltar Neanderthals (advanced online). *Proceedings of the National Academy of Sciences*. doi:10.1073/pnas.1903984116.

Freigegeben

Kontakt   Moderator

Zu 4.) Sie können zwischen zwei Publication Workflows wählen: Simple und Standard. Diese werden ab [Kapitel 20.3](#) ausführlich erklärt.

## Kontexte in der Praxis

Bevor ein Datensatz, zum Beispiel mit der detaillierten Eingabe, eingegeben wird, gilt es einen Kontext auszuwählen, mit dem der Datensatz verknüpft wird.

## Kontexte und Rechte

Um in einen Kontext Datensätze einzugeben, brauchen Sie für diesen Kontext Depositor-Rechte (weitere Informationen im Kapitel [Depositor Rechte](#)).

Sollten Sie Depositor-Rechte nur für einen Kontext haben, wird die Auswahl eines Kontextes übersprungen und Sie geben direkt in den Kontext ein, für den Sie Depositor-Rechte haben.

Ein Datensatz, der in einen Kontext eingegeben wurde, ist fest mit diesem verknüpft. Der Datensatz kann nicht zu einem späteren Zeitpunkt in einen anderen Kontext umgezogen werden. Der Datensatz könnte jedoch als Vorlage verwendet werden (weitere Informationen dazu finden Sie im [Kapitel 11. Detail-Ansicht](#)), um einen neuen Datensatz mit den entsprechenden metadaten in einen anderen Kontext einzupflegen.

## Sichtbarkeit der Kontexte

Kontexte sind für externe Nutzer kaum sichtbar. Nur eingeloggte Nutzer können sehen, in welchem Kontext ein Datensatz gespeichert ist.

## Kontexte in der Suche

Kontexte sind ein wichtiges Kriterium bei Suchabfragen.

Zum einen können Sie Ihren Bestand anhand der Kontexte in grobe Einheiten unterteilen: zum Beispiel Altbestand, neuer Bestand, „externe“ Publikationen, etc.

So können zum Beispiel für das Jahrbuch, für Fachbeirats-Listen oder andere Report die externen Publikationen über den Kontext gleich ausgeschlossen werden.

Zum anderen können Sie nur über die Integration Ihrer Kontexte in die Suchabfrage sicherstellen, dass in der Treffermenge ausschließlich Publikationen enthalten sind, die von Accounts Ihres Institutes angelegt worden sind.

Bei einer ausschließlichen Suche nach Affiliations (Organisation) (mehr dazu in [Kapitel 3.12](#)) besteht immer die Gefahr, dass Sie auch Datensätze erhalten (Dubletten), die von andere MPIs in PubMan eingetragen worden sind. Diese Werte können von allen Nutzern frei in den Metadaten verwendet werden.

In der [administrativen Suche](#) sind bereits Ihre Kontexte ausgewählt. Sie können diese aus- und abwählen.

Wenn Sie eine Publikationsliste mit all Ihren Datensätze in der [Detail Suche](#) haben möchten, dann sollte in die Suche die Abfrage nach den Kontexten eingebaut werden. Dafür eignet sich eine Abfrage, die mit [Klammern](#) und dem Suchoperator [ODER](#) versehen ist:

Durch die Suche mit den Kontexten vermeiden Sie es, Dubletten von anderen Instituten auf Ihrer Liste zu haben.

## 20.2 Rechte

Jedem Nutzer können verschiedene Rechte für einen Kontext zugeordnet werden. Entweder Depositor- und/oder Moderator-Rechte.

### 20.2.1 Depositor-Rechte

In der Rolle des Depositors können Datensätze eingegeben, gespeichert und eingestellt werden, aber nicht freigegeben werden.

### 20.2.2 Moderator-Rechte

In der Rolle des Moderators können Datensätze kontrolliert, bearbeitet und freigegeben werden.

Fast alle Moderatoren haben auch Depositor-Rechte.

## 20.3 Workflow

Für den Publikationsprozess sind zwei Workflows implementiert: Der Simple und Standard Workflow. Welcher Workflow verwendet wird, wird über den Kontext eingestellt.

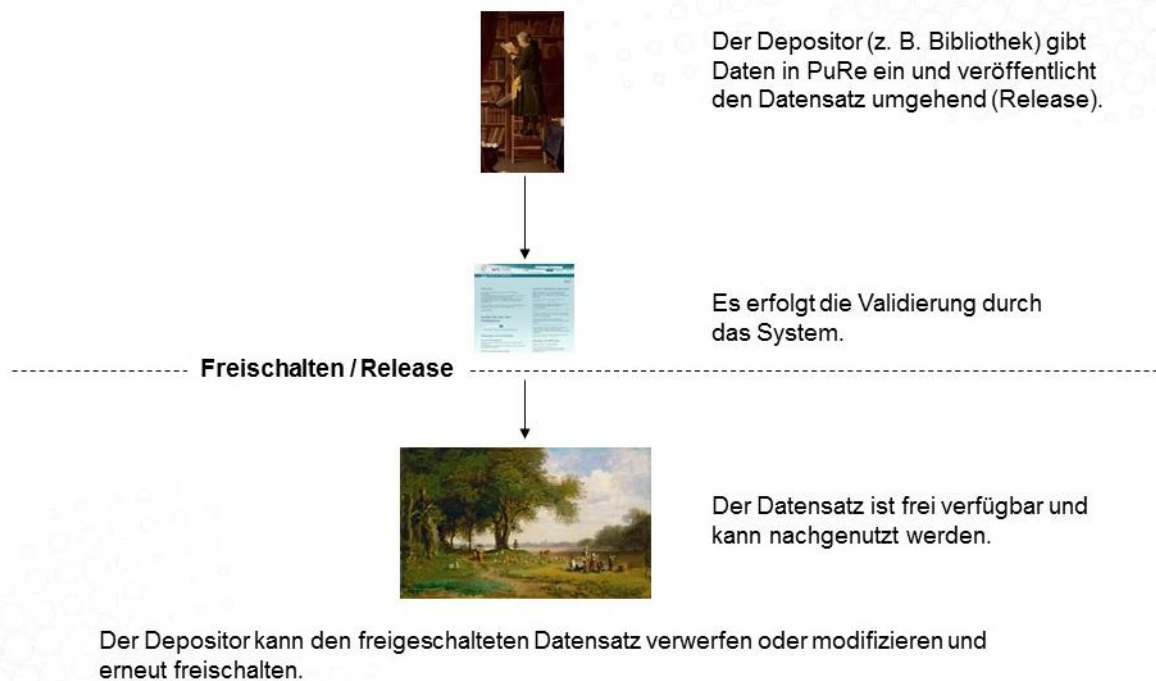
### 20.3.1 Simple Workflow

Der Simple Workflow eignet sich gut für Institute bei denen eine oder wenige Personen Daten eingeben zum Beispiel in One Person Libraries (OPLs).

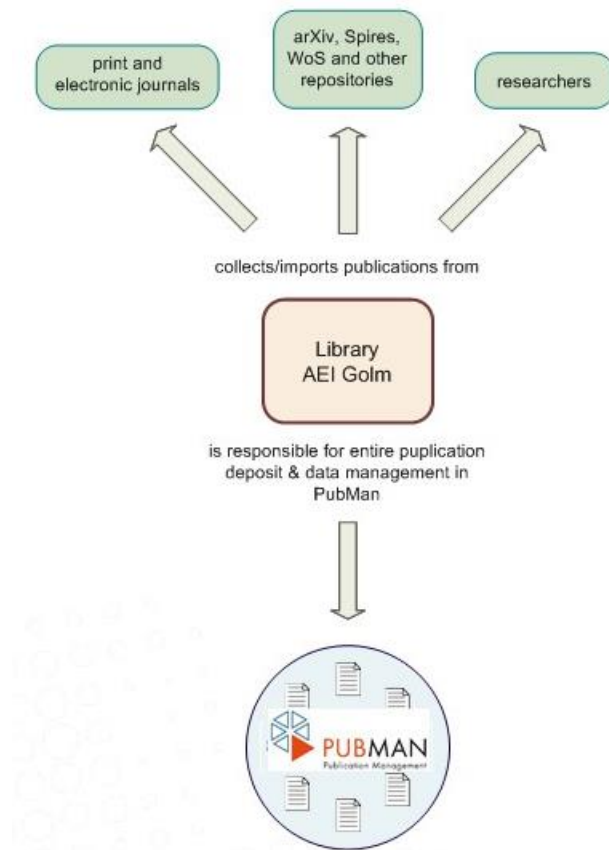
#### Ablauf

Zum Beispiel gibt eine Bibliothek in der Rolle "Depositor" Daten in PubMan ein und veröffentlicht den Datensatz umgehend (Freigeben/Release). Bevor der Datensatz frei verfügbar ist, wird er durch das System validiert.

#### Simple Workflow

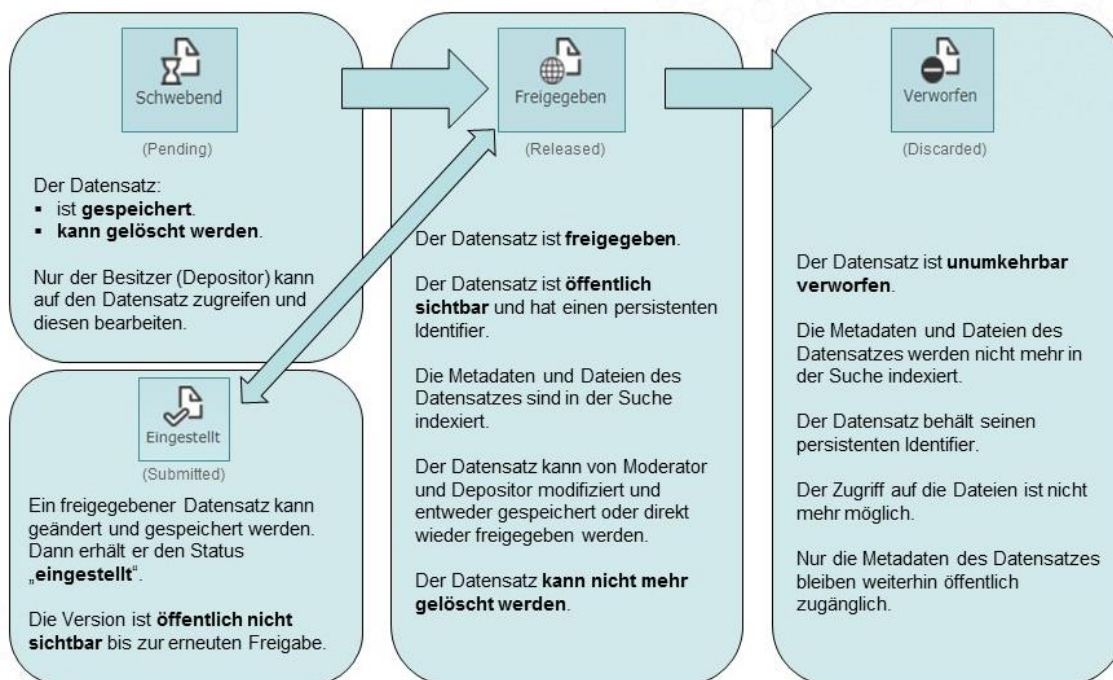


Hier ein Beispiel für einen Prozess im Simple Workflow:



Im Simple Workflow können Datensätze den folgenden Prozess durchlaufen:

### Datensatz-Zyklus im Simple Workflow



## 20.3.2 Standard Workflow

Der Standard Workflow eignet sich in der Regel gut für Bibliotheken oder Institute bei denen viele Personen Datensätze eintragen und die Kollegen der Bibliothek die Eingaben kontrollieren.

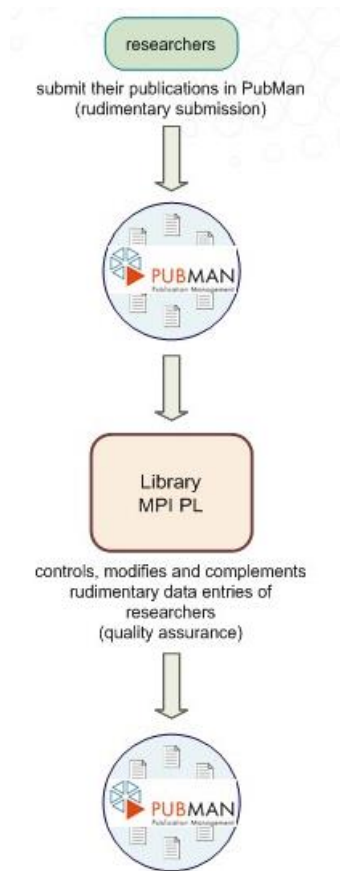
### Ablauf

Zum Beispiel geben Wissenschaftler/Sekretariate oder andere Kollegen Datensätze in der Rolle "Depositor" ein und reichen sie zur Kontrolle ein (Einstellen/Submit). Die Depositor haben selbst nicht die Berechtigung, die Publikationen freizuschalten. Die Bibliothek kontrolliert in der Rolle "Moderator" die Eingaben und modifiziert sowie ergänzt den Datensatz gegebenenfalls, oder schickt einen Datensatz mit der Bitte um eine Überarbeitung zurück an den Depositor. Wenn der Datensatz fertig für die Freigabe ist, kann der Moderator den Datensatz freigeben. Damit ist der Datensatz frei verfügbar und kann nachgenutzt werden.

## Standard Workflow



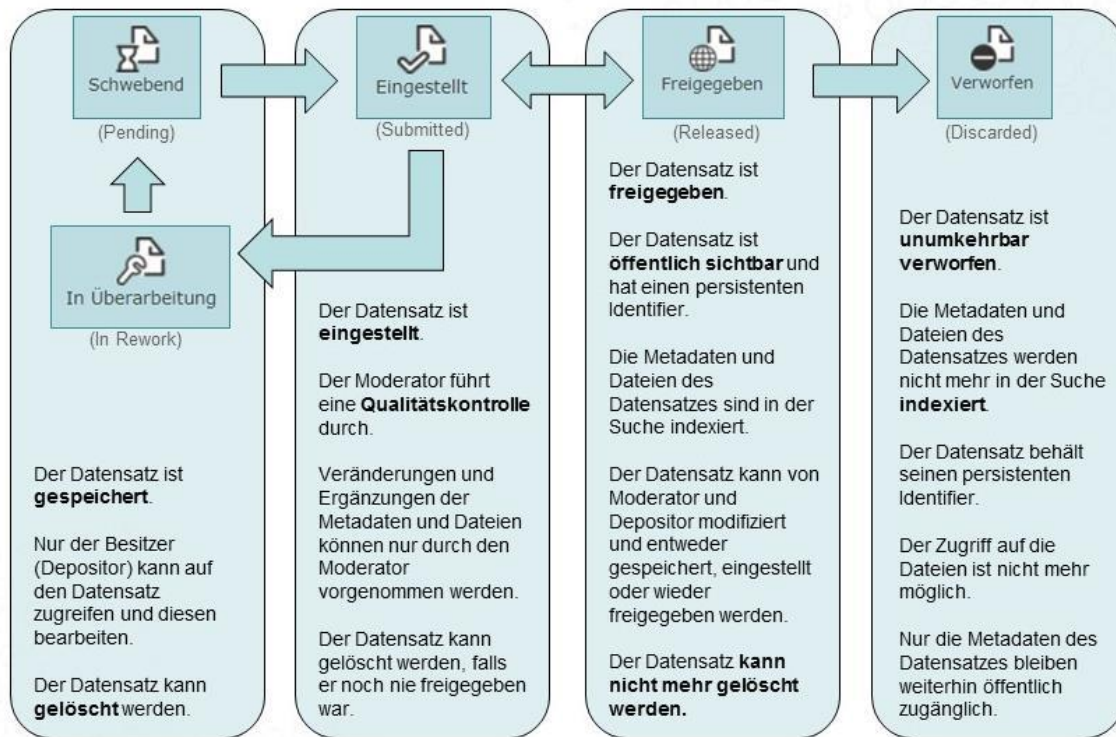
Hier ein Beispiel für einen Prozess in einem Institut mit einem Standard Workflow:



Im Standard Workflow können Datensätze den folgenden Prozess durchlaufen:



## Datensatz-Zyklus im Standard Workflow

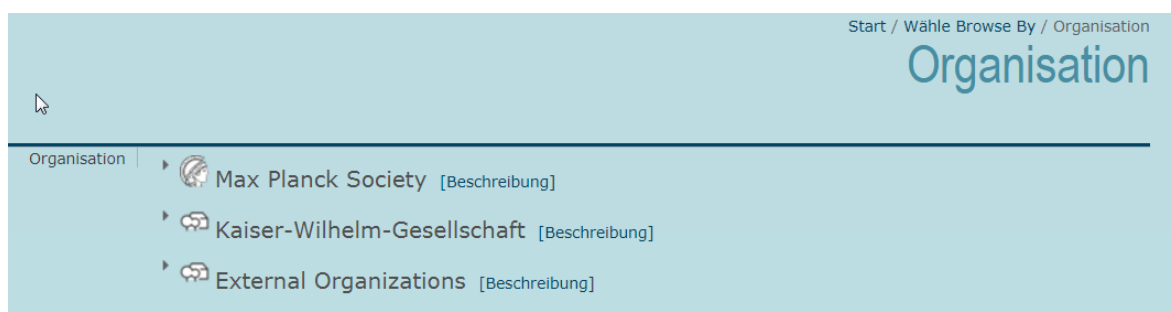


## 21. Organisation Units (OUs)

In PubMan werden Affiliations, die in den Publikationen eingetragen werden, über die "Organizational Units" (OUs) organisiert. Für jedes MPG-Institut, das mit PubMan arbeitet, wird mindestens eine OU angelegt. Sie finden die aktuelle Liste der OUs über die Browse-Funktion: [In einer Kategorie browsen](#).

Die Organisationsliste hat drei Dacheinheiten:

- Max Planck Society
- Kaiser-Wilhelm-Gesellschaft
- External Organizations



In der "Max Planck Society" finden Sie die Institut-Liste alphabetisch sortiert. Die Institute sind in der Regel mit dem englischen Namen eingetragen. Bis circa 2013 wurden die Institute mit dem Kürzel "MPI" angelegt. Seit 2013 werden die Institute mit "Max Planck Institute" eingetragen.

Jede OU hat eine eindeutige ID. Diese sieht zum Beispiel wie folgt aus: ou\_1234567. Mithilfe der ID werden die Suchen durchgeführt.

Hier finden Sie eine Anleitung wie Sie die OU-ID ermitteln: [Die ID einer Organisationseinheit ermitteln](#).

Hier finden Sie eine Beschreibung wie Sie nach Organisationen suchen können: [Nach Organisationen suchen](#).

### 21.1 Hierarchie

Jedes Institut entscheidet ob und welche Untergruppen und -abteilungen angelegt werden. An manchen Instituten wird eine flache Hierarchie ausgewählt. In dieser Form

werden alle Abteilungen/Gruppen dem Institut untergeordnet. Hier ein Beispiel für die flache Hierarchie:

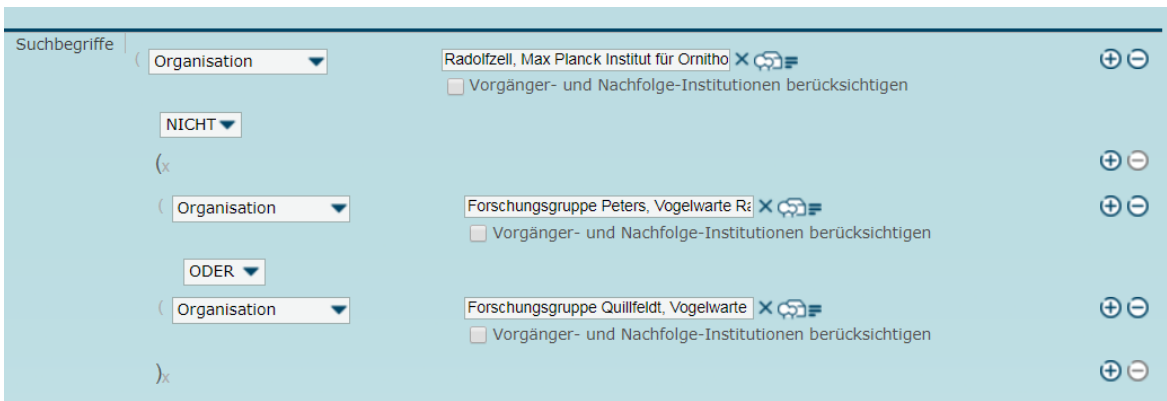


Andere Institute entscheiden sich für eine stufige Hierarchie. Dabei gibt es Unterabteilungen/-gruppen. Hier ein Beispiel:



Die Hierarchie hat auch eine Auswirkung auf die Suche. Wenn zum Beispiel nach der OU "Vogelwarte Radolfzell" aus der stufigen Hierarchie (siehe oben) gesucht wird, dann werden sowohl die Publikationen aus der "Vogelwarte Radolfzell" als auch aus den OUs "Forschungsgruppe Peters" und "Forschungsgruppe Quillfeldt" gefunden. Wenn Sie nur die Publikationen aus der OU "Vogelwarte Radolfzell" haben möchten, dann suchen Sie wie folgt:

- Vogelwarte Radolfzell
  - NICHT
  - (Forschungsgruppe Peters
  - ODER
  - Forschungsgruppe Quillfeldt)



Sie können sich merken, dass bei einer Suche nach einer OU immer auch die unterhalb befindlichen OUs gefunden werden.

## 21.2 Externe Organisationen

Nicht nur MPG-Institute werden als Organisation aufgenommen. Bei Bedarf nehmen wir auch externe Organisationen auf, die häufig verwendet werden. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an den PubMan-Support.



## 21.3 OU umbenennen

Wenn eine Abteilung/Gruppe umbenannt wird, dann kann dies auch in PubMan abgebildet werden.

Bitte lassen Sie den PubMan-Support wissen welche Abteilung/Gruppe und wie diese umbenannt wurde. Nach der OU-Umbenennung bleibt in den Publikationen und CoNE-Einträgen die alte Bezeichnung bestehen. Sie können sich merken, dass immer der OU-Name bestehen bleibt, den Sie ausgewählt haben.

Damit zukünftig die neue Bezeichnung über die Verwendung von CoNE ausgewählt werden kann, sollten die CoNE-Einträge entsprechend bearbeitet werden. Der alte Position-Eintrag sollte gelöscht werden und ein neuer eintrag mit der neuen OU-Bezeichnung sollte hinzugefügt werden.

persons:persons/resource/persons96304

Data \*Cone-ID persons/resource/persons96304

\*Complete Name

Alternative Name

\*Family Name

Given Name

Photo-URL

Identifier

Researcher URL

Keywords of research fields and interests

Subject (DDC)

Degree

Awards

Position

Organization

OU-ID

Position Appellation

From

Until

E-mail Address

Organization

OU-ID

Position Appellation

From

Until

E-mail Address

Informationen zur Arbeit in CoNE finden Sie hier: [CoNE](#) .

Je nach Absprache mit der Abteilungs-/Gruppenleitung sollten auch die Publikationen mit den alten Affiliationseinträgen angepasst werden. Wenn rückwirkend die PubMan-Einträge angepasst werden sollen, dann muss jeder PubMan-Eintrag bearbeitet werden und die Affiliation muss ersetzt werden. Sie finden hier Informationen zur Eingabe einer Affiliation: [Organisation als Affiliation eines Autoren hinzufügen](#).

In manchen Fällen soll der alte OU-Name in den PubMan-Einträgen bestehen bleiben. Dann können Sie die alte Affiliation in Ruhe lassen und brauchen nichts zu ändern. Da die ou-ID sowohl in der alten als auch in der neuen Affiliation eingetragen ist, werden alle Einträge bei der Suche gefunden.

Hier finden Sie den Prozess nach einer Umbenennung im Überblick:



## 21.4 OU schließen

Wenn eine Gruppe/Abteilung geschlossen wird, dann melden Sie dies beim PubMan-Support. Daraufhin wird die OU vom PubMan-Support geschlossen.

Wenn eine OU geschlossen ist, dann wird an das Ende des Namens "(GESCHLOSSEN)" geschrieben und die OU an das Ende der Liste verschoben. So sehen geschlossene OUs aus:

MPI for Plant Breeding Research [Beschreibung]  
 Central Microscopy [Beschreibung]  
 Department of Comparative Development and Genetics (Mil... [Beschreibung]  
 Department of Plant Breeding and Genetics (Maarten Koor... [Beschreibung]  
 Department of Plant Developmental Biology (George Coupl... [Beschreibung]  
 Department of Plant Microbe Interactions (Paul Schulze-... [Beschreibung]  
 IMPRS [Beschreibung]  
 Independent Research Groups [Beschreibung]  
 Mass Spectrometry [Beschreibung]  
 Max Planck Genome Centre Cologne [Beschreibung]  
 Other Publications [Beschreibung]  
 ADIS (GESCHLOSSEN) [Beschreibung]  
 Department of Biochemistry (Klaus Hahlbrock) (GESCHLOSSEN) [Beschreibung]  
 Department of Genetic Principles of Plant Breeding (Joz... (GESCHLOSSEN) [Beschreibung]  
 Department of Molecular Plant Genetics (Heinz Saedler) (GESCHLOSSEN) [Beschreibung]  
 Department of Plant Breeding and Yield Physiology (Fran... (GESCHLOSSEN) [Beschreibung]

Sie finden die geschlossene OU weiterhin in der Organisationsvorschlagsliste und können die OU weiterhin vergeben.

## 21.5 OU umziehen

Manchmal ändert sich die Struktur an einem Institut und eine Abteilung/Gruppe zieht in der Hierarchie um. In solch einem Fall können Sie sich überlegen, ob die OU umgezogen werden soll, oder ob eine neue OU angelegt werden soll.

Wenn eine OU umgezogen wird, dann verändert sich die Affiliation. Es folgt ein Beispiel (Die Änderungen sind fett gedruckt):

- Frühere Affiliation: 4pi Photon Atom Coupling, **Leuchs Division**, Max Planck Institute for the Science of Light, Max Planck Society
- Geänderte Affiliation: 4pi Photon Atom Coupling, **Emeritus Group Leuchs, Emeritus Groups**, Max Planck Institute for the Science of Light, Max Planck Society

Wenn eine OU umgezogen wird, dann empfiehlt es sich wie im Kapitel [OU umbenennen](#) beschrieben vorzugehen, damit die Änderung in alten Publikationen sichtbar sind.

## 21.6 OU neu anlegen

Wenn eine neue Abteilung/Gruppe am Institut eröffnet wird, dann kann der PubMan-Support den entsprechenden Eintrag in der Organisationsstruktur anlegen.

Sie können folgende Informationen zu der OU hinterlegen (Fett gedruckt sind die Pflichtfelder):

- **Name**
- **Übergeordnete OU**
- Adresse
- Typ (department, institute, project)
- Start- und End-Datum
- Alternative Namen (z. B. Abkürzungen, Übersetzungen)
- Beschreibung
- Identifiers (z. B. Homepage)

Der PubMan-Support legt gerne eine neue OU an. Bitte schicken Sie dem PubMan-Support eine eMail mit den entsprechenden Informationen.

Hier wird erklärt, wie Sie die Beschreibung einer Organisationseinheit öffnen können: [Beschreibung einer Organisation öffnen](#).

So kann ein Eintrag aussehen:

Organisationsdetails	
Emmy Noether Group: Lifespan Neural Dynamics Group	
Details	Alternativer Titel Emmy-Noether-Gruppe: Neuronale Dynamik über die Lebensspanne
	Organisationssitz Lentzeallee 94, D-14195 Berlin, DE
	Beschreibung 2017 - ; Head: Douglas D. Garrett
	Identifikator <a href="http://www.douglasdgarrett.com/">http://www.douglasdgarrett.com/</a>

Es können auch Vorgänger und Nachfolger OUs angegeben werden. Diese Angabe kann auch bei der Suche berücksichtigt werden.

Suchbegriffe		
( Titel	<input type="text"/>	+ -
UND		
( Person	Person <input type="text"/>	+ -
UND		
( Organisation	<input type="text"/>	+ -
	<input type="checkbox"/> Vorgänger- und Nachfolge-Institutionen berücksichtigen	
UND		
( Datum	Von: <input type="text"/> <input type="text"/>	+ -
	Bis: <input type="text"/> <input type="text"/>	

## 22. Ablage

In der Ablage können Datensätze aus verschiedenen Listen und [Detail-Ansichten](#) gesammelt werden. Sie können die Ablage ohne und auch mit Login nutzen. Die Ablage wird für die gesamte Sitzung aktiv sein. Wenn Sie den PuRe-Tab schließen, dann wird auch die Ablage geleert.

In der Ablage können Sie Datensätze in jedem Status sammeln. Zum Beispiel auch verworfene Datensätze. Um dies zu können, müssen Sie eingeloggt sein.

START MEINE DATENSATZE ARBEITSBEREICHE EINGABE **ABLAGE (3)** WERKZEUGE

Start / Suchergebnisse / Ablage

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT AUS ABLAGE ENTFERNEN

Bibliographisch | Tabellarisch

3 Datensätze (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

25 je Seite | Zurück | 1 | Vor

Status | Alle aufklappen

<input type="checkbox"/>		Simulation of the gas density distribution in the accelerator of the ELISE test ...	Mehr	Urheber	Siragusa, M.; Sartori, E.; Bonomo, F.; Heinemann, B. ...
				Datum	Eingereicht: 2019   Im Druck veröffentlicht: 2020
				Genre	Zeitschriftenartikel
				Dateien	2 Dateien
				externe Referenzen	1 ext. Referenz
<input type="checkbox"/>		Review of: Dacian C. Dragos, Polonca Kovač, Albert T. Marseille (Hrsg.): The Law...	Mehr	Urheber	Richter, Heiko
				Datum	Im Druck veröffentlicht: 2020
				Genre	Rezension
				Dateien	-
				externe Referenzen	-
<input type="checkbox"/>		L lines, C points and Chern numbers: understanding band structure topology using...	Mehr	Urheber	Fösel, Thomas; Peano, Vittorio; Marquardt, Florian
				Datum	Im Druck veröffentlicht: 2017
				Genre	Zeitschriftenartikel
				Dateien	2 Dateien
				externe Referenzen	1 ext. Referenz

25 je Seite | Zurück | 1 | Vor

Sollte ein Datensatz, der sich in der Ablage befindet, geändert und freigegeben worden sein, dann wird der Datensatz aus der Ablage automatisch entfernt.

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT AUS ABLAGE ENTFERNEN

Bibliographisch | Tabellarisch

2 Datensätze (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

1 Datensätze haben ihren Status so verändert dass Sie nicht mehr befugt sind die aktuellste Version zu sehen.

In der Ablage können maximal 2800 Datensätze gesammelt werden.

## 22.1 Datensätze zur Ablage hinzufügen

Sie können aus jeder Liste Datensätze zur Ablage hinzufügen. Wählen Sie mithilfe der Checkboxes links von den Datensätzen die entsprechenden Datensätze aus.

START **ABLAGE (0)** WERKZEUGE

Start / Suchergebnisse

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT **ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN** 2

Bibliographisch | Tabellarisch

6320 Datensätze gefunden (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

25 je Seite | Zurück | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Vor

1 von 253

Alle aufklappen

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Infrared spectroscopic and ab-initio studies of the benzene dimer	Mehr	Urheber	Erlekam, Undine; Meijer, Gerard; Helden, Gert von
				Datum	Online veröffentlicht: 2012   Im Druck veröffentlicht: 2012
				Genre	Konferenzbeitrag
				Dateien	4 Dateien
				externe Referenzen	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Achievements of the ELISE test facility in view of the ITER NBI	Mehr	Urheber	Heinemann, B.; Wunderlich, D.; Kraus, W.; Bonomo, F. ...
				Datum	Eingereicht: 2018   Im Druck veröffentlicht: 2019
				Genre	Zeitschriftenartikel
				Dateien	2 Dateien
				externe Referenzen	1 ext. Referenz
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	The PMIP4-CMIP6 Last Glacial Maximum experiments: preliminary results and compar...	Mehr	Urheber	Kageyama, M.; Harrison, S. P.; Kapsch, Marie-Luise; Löffverström, Marcus ...
				Datum	Eingereicht: 2019-12
				Genre	Zeitschriftenartikel
				Dateien	-
				externe Referenzen	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simulation of the gas density distribution in the accelerator of the ELISE test ...	Mehr	Urheber	Siragusa, M.; Sartori, E.; Bonomo, F.; Heinemann, B. ...
				Datum	Eingereicht: 2019   Im Druck veröffentlicht: 2020
				Genre	Zeitschriftenartikel
				Dateien	2 Dateien
				externe Referenzen	1 ext. Referenz

Anschließend fügen Sie über die [Datensatz-Aktion](#) "Zur Ablage hinzufügen" (im Bild mit der Nummer zwei markiert) die ausgewählten Datensätze zur Ablage hinzu. Nun wird Ihnen in der Klammer nach "Ablage" angezeigt wie viele Datensätze sich in der Ablage befinden.

Auch aus der Detail-Ansicht eines Datensatzes kann ein Datensatz zur Ablage hinzugefügt werden.

## 22.2 Ablage öffnen

Sie können von jeder MPG.PuRe-Seite die Ablage öffnen.



## 22.3 Datensätze aus der Ablage entfernen

Sie können Datensätze, die Sie über die Checkbox links vom Datensatz ausgewählt haben, aus der Ablage entfernen.

START ABLAGE (3) WERKZEUGE

Start / Suchergebnisse / Ablage

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT **AUS ABLAGE ENTFERNEN** 2

Bibliographisch | Tabellarisch

3 Datensätze (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

25 je Seite | Zurück | 1 | Vor

1

Alle aufklappen

<input type="checkbox"/>	<b>Infrared spectroscopic and ab-initio studies of the benzene dimer</b>	Urheber	Eriekam, Undine; Meijer, Gerard; Helden, Gert von
	Mehr	Datum	Online veröffentlicht: 2012   Im Druck veröffentlicht: 2012
		Genre	Konferenzbeitrag
		Dateien	4 Dateien
		externe Referenzen	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Achievements of the ELISE test facility in view of the ITER NBI</b>	Urheber	Heinemann, B.; Wunderlich, D.; Kraus, W.; Bonomo, F. ...
	Mehr	Datum	Eingereicht: 2018   Im Druck veröffentlicht: 2019
		Genre	Zeitschriftenartikel
		Dateien	2 Dateien
		externe Referenzen	1 ext. Referenz
<input type="checkbox"/>	<b>Simulation of the gas density distribution in the accelerator of the ELISE test ...</b>	Urheber	Siragusa, M.; Sartori, E.; Bonomo, F.; Heinemann, B. ...
	Mehr	Datum	Eingereicht: 2019   Im Druck veröffentlicht: 2020
		Genre	Zeitschriftenartikel
		Dateien	2 Dateien
		externe Referenzen	1 ext. Referenz

25 je Seite | Zurück | 1 | Vor

Sie können auch in der Detail-Ansicht eines Datensatzes, den Datensatz aus der Ablage entfernen.

START ABLAGE (3) WERKZEUGE

Ablage / Datensatz Übersicht / Datensatz ansehen

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT

**Aus Ablage entfernen**

Übersicht **Details** Freigabegeschichte Statistik Lokale Tags

Nächste ►►

1 von 3

Freigegeben

**Use of overlap zones among group-living primates: a test of the risk hypothesis**

Wrangham, R., Crofoot, M. C., Lundy, R., & Gilby, I. (2007). Use of overlap zones among group-living primates: a test of the risk hypothesis. *Behaviour*. 144. 1599-1619. doi:10.1163/156853907782512092.

## 22.4 Export aus der Ablage

Wenn Sie einen Export aus der Ablage durchführen, dann werden immer **alle** Datensätze, die sich in der Ablage befinden, exportiert. Auch wenn explizit Datensätze über die Checkboxes links von den Einträgen ausgewählt wurden, werden alle Datensätze, die sich in der Ablage befinden, exportiert.

Der Export kann wie in Kapitel [4.6 Datensätze aus Listen exportieren](#) beschrieben auch in der Ablage durchgeführt werden.

In der Ablage können 2800 Datensätze gesammelt werden. Somit können 2800 Datensätze auf einmal über die Ablage exportiert werden. Zum Vergleich: Über den [Export aus einer Liste](#) können maximal 250 Datensätze auf einmal exportiert werden. Über die [REST-Schnittstelle](#) können auf einmal 5000 Datensätze exportiert werden.

## 23. Weitere Informationen

Weitere Informationen

### 23.1 Genre Überblick

Genre	German Genre Name	Description
Book	Buch	Either an authored or edited book. A book is defined as already published or intended to be published (publication data already available).
Book Chapter	Buchkapitel	A part of a book.
Book Review	Rezension	A book review is a documented and published form of criticism. The contents of scientific findings are described, analyzed and evaluated. A book review includes bibliographic information, a brief summary of the content and an evaluation / recommendation of the reviewer.
Case Note	Entscheidungsanmerkung	Annotation to a court decision.
Case Study	Fallbesprechung	The case study is an important instrument in judicial education and is often provided in form of special courses. In addition case studies can occur as publications containing explanations of the application of the law by the means of an authentic case. The targeted audience mostly consists of students.
Collected	Sammelwerk	A collected edition is a textbook edited by a publisher. Multiple authors deliver articles

Edition		about a certain topic. In case of extensive topics the collected edition can consist of multiple volumes. A special form of collected editions are encyclopedia or proceedings.
Commentary	Kommentar	Commentaries of a law can occur in form of extensive multiple-volume editions as well as in form of short-commentaries. Some commentaries, that have continually been published for years may become commonly known under the name of its original publisher/author. In this case it may be useful to also enter this publisher/author even though he is not in that function any more.
Conference Paper	Konferenzbeitrag	Written composition of a presentation at a conference. It might be published within proceedings.
Conference Report	Konferenzbericht	Documentation of a conference, workshop, meeting or other kind of event.
Contribution to Collected Edition	Beitrag in Sammelwerk	A collected edition is a textbook edited by a publisher. Multiple authors deliver articles about a certain topic. In case of extensive topics the collected edition can consist of multiple volumes. A special form of collected editions are encyclopedia or proceedings.
Contribution to Commentary	Beitrag in Kommentar	Commentaries of a law can occur in form of extensive multiple-volume editions as well as in form of short-commentaries. Some commentaries, that have continually been published for years may become commonly known under the name of its original publisher/author. In this case it may be useful to also enter this publisher/author even though he is not in that function any more.
Contribution to Encyclopedia	Beitrag in Lexikon	An encyclopedia is a type of reference work, a compendium holding information from either all branches of knowledge or a particular branch of knowledge. It is divided into articles. Unlike a dictionary which is centred on linguistic, etymological and usage aspects of words, instead, each encyclopedia article's subject is a single concept.
Contribution to Festschrift	Beitrag in Festschrift	A Festschrift is a book honoring a respected academic and presented during his or her lifetime. The term, borrowed from German, could be translated as celebration publication or celebratory (piece of) writing. A comparable book presented posthumously is called a Gedenkschrift (memorial publication).
Contribution to Handbook	Beitrag in Handbuch	A handbook is a team work of several authors, which describes the matter of a science discipline or major subject area by reference to relevant literature in detail and

		coherently. Handbooks are often published in several volumes.
Editorial	Editorial	An editorial is an introductory article which is published at the beginning of a journal issue.
Encyclopedia	Lexikon	An encyclopedia is a type of reference work, a compendium holding information from either all branches of knowledge or a particular branch of knowledge. It is divided into articles. Unlike a dictionary which is centred on linguistic, etymological and usage aspects of words, instead, each encyclopedia article's subject is a single concept.
Festschrift	Festschrift	A Festschrift is a book honoring a respected academic and presented during his or her lifetime. The term, borrowed from German, could be translated as celebration publication or celebratory (piece of) writing. A comparable book presented posthumously is called a Gedenkschrift (memorial publication).
Film	Film	A film is a series of moving pictures.
Handbook	Handbuch	A handbook is a team work of several authors, which describes the matter of a science discipline or major subject area by reference to relevant literature in detail and coherently. Handbooks are often published in several volumes.
Issue	Heft	An issue is a part of a journal.
Journal	Zeitschrift	A regularly published scientific resp. scholarly journal.
Journal Article	Zeitschriftenartikel	An intellectually closed text, which is published in or submitted to a print or e-journal, magazine, special issue or repository. All articles have passed or will pass some editorial review and/or have been peer-reviewed.
Manual	Leitfaden	A manual is a guideline that aims to streamline particular processes. Guidelines are not binding and are not enforced.
Manuscript	Manuskript	A handwritten or typewritten manuscript.
Meeting Abstract	Meeting Abstract	A meeting abstract is a brief summary of a conference presentation.
Monograph	Monografie	A monograph is a comprehensive and complete scientific work on an individual object, i.e. a single work, a particular problem, or a single personality. A monograph is normally written by a single author.

Multi-Volume	Mehrbändiges Werk	A multi-volume work consists of a limited number of physically separate parts. These parts are arranged by numerical, alphabetical or alphanumeric descriptions, often initiated with a formal term e.g. volume, part or other language equivalents.
Newspaper	Zeitung	Newspapers are typically expected to meet four criteria: Publicity: Its contents are reasonably accessible to the public. Periodicity: It is published at regular intervals, at least on a weekly basis. Currency: Its information is up to date. Universality: It covers a range of topics.
Newspaper Article	Zeitungsartikel	Newspapers are typically expected to meet four criteria: Publicity: Its contents are reasonably accessible to the public. Periodicity: It is published at regular intervals, at least on a weekly basis. Currency: Its information is up to date. Universality: It covers a range of topics.
Opinion	Stellungnahme	The opinion is a written response to drafts of laws, directives, etc. and serves to answer questions that are asked in this regard by the authorities that have such laws, directives, etc. developed.
Other	Sonstige	This genre should be used for any resource you cannot assign to any existing genre type.
Paper	Forschungspapier	A paper reflects innovative concepts and ideas within a discipline in order to stimulate new research and challenges current theories in science. It does not necessarily have to be a concluded contribution based on scientific research. In difference to an article, a paper does not have to meet the editorial standards for publishing and citing.
Patent	Patent	A patent is an official document about an invention or process protected by a sovereign state.
Poster	Poster	A visual stand-alone display of research results at a conference.
Proceedings	Konferenzband	Collection of conference papers and talks, from a conference or a series of conferences.
Report	Bericht	A document which presents results and/or progress of development work. Reports are often published by the funding organisation or by the academic institution where the work has been carried out. Reports can be defined as grey/informal literature, because they are in the most cases not published formally.

Series	Reihe	A bundle of regularly published items.
Talk	Vortrag	A manuscript or recording of a presentation or talk. It is characterised by the event where it is held.
Teaching	Lehrmaterial	Any kind of material that is used in connection with teaching and education.
Thesis	Hochschulschrift	A text or aggregation of items to reach a certain degree, e.g. PhD, German Magister, Master, etc.

## 23.2 Linkliste

- MPG.PuRe  
<https://pure.mpg.de>
- MPG.PuRe Blog  
<https://blog.pure.mpg.de>
- CoNE  
<https://pure.mpg.de/cone/>
- CSL Editor  
<https://pure.mpg.de/csl-editor/about/>
- MPG.PuRe Users Mailing List  
<https://listsrv.mpd.mpg.de/mailman/listinfo/pure-users>
- YouTube PubMan Channel  
<https://www.youtube.com/channel/UC64tYCVVKatqH8aPUCKILwg/videos>
- Dokumentation der REST-Schnittstelle  
[https://colab.mpd.mpg.de/mediawiki/INGe\\_REST\\_API\\_Documentation](https://colab.mpd.mpg.de/mediawiki/INGe_REST_API_Documentation)
- REST API Übersicht  
<https://pure.mpg.de/rest/swagger-ui.html>
- OAI-PMH Schnittstelle  
<https://pure.mpg.de/oai/>  
[https://pure.mpg.de/oai/provider?verb=ListRecords&metadataPrefix=oai\\_dc](https://pure.mpg.de/oai/provider?verb=ListRecords&metadataPrefix=oai_dc)

## 24. Glossar

Begriff	Erklärung
MPG	<b>Max-Planck-Gesellschaft</b>
MPG.PuRe	<b>Publikations-Repository</b> der Max-Planck-Gesellschaft. Eine Instanz der PubMan Software.
PubMan	<b>Publication Management</b> - Open Source Repository Software
INGe	<b>Infrastructure Next Generation</b> - Technisches Framework seit 2018 für PubMan
eSciDoc	Technisches Framework für PubMan bis 2018
CoNE	<b>Control of Named Entities</b> - Tool zur Verwaltung von kontrolliertem Vokabular
OU	<b>Organizational Units</b> - Einzelne Elemente der Institutsstrukturen.
handle	Permanenter Link

