

MPG.PubMan

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	6
2. Startseite	6
2.1 Startseite öffnen	7
2.2 In PubMan einloggen	7
2.3 Passwort ändern	8
2.4 Administrator kontaktieren	8
2.5 Impressum und Datenschutzhinweis aufrufen	9
2.6 Sprache auswählen	9
3. Suche	9
3.1 Einfache Suche durchführen	10
3.2 Detailsuche öffnen	10
3.3 Weitere Suchfelder hinzufügen	11
3.4 Suchfeld entfernen	11
3.5 Suchfeld auswählen	12
3.6 Alle Felder durchsuchen	12
3.7 Angehängte Dateien durchsuchen	12
3.8 Nach dem Titel der Quelle suchen	13
3.9 Nach dem Titel einer Zeitschrift suchen	13
3.10 Nach Personen suchen	13
3.11 Nach einem Datum suchen	15
3.12 Nach Organisationen suchen	15
3.13 Genre auswählen	15
3.13.1 Auswahl einzelner Genres	15
3.13.2 Auswahl aller Genres	16
3.14 Nach dem Publikationsstatus eines Datensatzes suchen	17
3.15 Nach Datensätzen mit angehängten Dateien suchen	18
3.16 Nach Datensätzen mit externen Referenzen suchen	18
3.17 Suchbegriffe verknüpfen	18
3.18 Komplexe Suchanfragen mit Hilfe der Klammerung durchführen	19
3.19 Suchabfragen trunkieren	20
3.20 Suchformular leeren	22
3.21 Detailsuche durchführen	22
3.22 Suche verfeinern	23
3.23 Suchabfrage anzeigen	23
3.24 Suchabfrage in die REST-Schnittstelle übernehmen	23
3.25 Administrative Suche durchführen	24
3.25.1 Administrative Suche öffnen	24
3.25.2 Suche nach Kontexten durchführen	25
3.25.3 Suche nach dem Datensatz-Status durchführen	25
3.26 In einer Kategorie browsen	26
3.26.1 In der Kategorie "Organisation" browsen	26
3.26.2 In der Kategorie "Personen" browsen	27

3.27 Die ID einer Organisationseinheit ermitteln	28
3.28 Suche speichern und verschicken	28
4. Listenansicht	29
4.1 Durch die Listenansicht navigieren	29
4.2 Durch Listen blättern	30
4.3 Weitere Informationen zu den Datensätzen anzeigen lassen	31
4.4 Darstellung der Listenansicht ändern	32
4.5 Listen sortieren	32
4.6 Datensätze aus Listen exportieren	33
4.7 Datensätze zur Ablage hinzufügen	35
5. REST-Schnittstelle	35
5.1 Daten-Export über die REST-Schnittstelle durchführen	35
5.2 Nach Kriterien sortieren.....	37
6. Einfache Eingabe.....	38
6.1 Einfache Eingabe öffnen	38
6.2 Daten in die Einfache Eingabe eingeben	39
6.3 Weitere Details in der Einfachen Eingabe hinzufügen.....	41
7. Detaillierte Eingabe.....	41
7.1 Detaillierte Eingabe öffnen	41
7.2 In der Detaillierten Eingabemaske navigieren.....	44
7.3 Genre Überblick	44
7.4 Genre auswählen	48
7.5 Titel einer Publikation eingeben	49
7.6 Titel mit hoch- und tiefgestellten Buchstaben eingeben.....	49
7.7 Titel mit Sonderzeichen eingeben	49
7.8 Alternativen Titel einer Publikation eingeben	51
7.9 Volltext aus lokalem Verzeichnis hochladen	51
7.10 Volltext aus URL hochladen	51
7.11 Metadaten zum Volltext eingeben	52
7.12 Volltexte lizenzieren.....	53
7.13 Volltext aus einem Datensatz entfernen	55
7.14 Externe Referenz einbinden	56
7.15 Person als Urheber hinzufügen.....	57
7.16 Person aus der Eingabemaske entfernen	59
7.17 Viele Personen als Urheber hinzufügen.....	59
7.18 Organisation als Affiliation eines Autors hinzufügen.....	60
7.19 Organisation aus der Eingabemaske entfernen.....	61
7.20 Urheber mit mehreren Affiliations verknüpfen.....	62
7.21 Organisation als Urheber hinzufügen	63
7.22 Metadaten zum Inhalt ergänzen	64
7.23 Sprache hinzufügen	65
7.24 Datum hinzufügen	66
7.25 "Art der Begutachtung" eingeben	66
7.26 Identifikator eingeben	67

7.27 Projektinformation eingeben.....	68
7.28 Daten zur Quelle eingeben	69
7.29 Zeitschriften-Titel in die Quelle eingeben	70
8. Daten Abholen	70
8.1 Funktion "Daten Abholen" öffnen	71
8.2 Einzelne Datensätze von einem Server importieren	72
9. Import	72
9.1 Import öffnen.....	73
9.2 Datensätze importieren	74
9.3 Einstellungen für den Import festlegen	75
9.3.1 Import-Parameter festlegen	75
9.3.2 Import-Konfiguration für einzelne Datei-Formate festlegen.....	76
9.4 Datensätze aus Web of Science (WoS) für den Import in PubMan exportieren	77
9.5 Datensätze aus PubMed importieren	81
9.6 Datensätze aus EndNote für den Import in PubMan exportieren.....	81
10. Bereich "Meine Datensätze"	82
10.1 Bereich "Meine Datensätze" öffnen	83
10.2 Im Bereich "Meine Datensätze" navigieren.....	84
10.3 Datensätze im Bereich "Meine Datensätze" ansehen	84
10.4 Datensätze im Bereich "Meine Datensätze" filtern.....	84
10.5 Datensätze im Bereich "Meine Datensätze" sortieren	84
10.6 Datensätze exportieren	85
10.7 Datensätze zur Ablage hinzufügen	85
11. Detail-Ansicht.....	85
11.1 Detail-Ansicht öffnen	86
11.2 Übersichtsseite öffnen.....	88
11.3 Angehängte Datei öffnen.....	89
11.4 Technische Metadaten zu den Volltexten anzeigen lassen	90
11.5 Abschnitte ein- und ausblenden	91
11.6 Datensatz-Aktion durchführen	93
11.7 Daten aus der Detail-Ansicht exportieren	94
11.8 Datensatz zum Social-Bookmarking-Service hinzufügen	94
11.9 Bearbeitungsgeschichte eines Datensatzes ansehen	95
11.10 Eine frühere Version eines Datensatzes wiederherstellen.....	96
11.11 Freigabegeschichte eines Datensatzes ansehen.....	97
11.12 Statistik zu einem Datensatz ansehen	98
11.13 Lokale Tags hinzufügen und bearbeiten	99
11.14 Lokale Tags aufrufen	101
11.15 Als Vorlage verwenden	101
12. Versionsmanagement	102
12.1 Verschiedene Versionen eines Datensatzes aufrufen	102
12.2 Zur aktuellen Version eines Datensatzes wechseln	102
13. QA-Bereich	103
13.1 QA-Bereich öffnen	103

13.2 Datensätze im QA-Bereich filtern	104
13.3 Datensätze im QA-Bereich sortieren	104
13.4 Datensätze im QA-Bereich exportieren	104
13.5 Datensätze im QA-Bereich zur Ablage hinzufügen	104
14. Import-Bereich	105
14.1 Import-Bereich öffnen	105
14.2 Importe überprüfen	105
14.3 Import-Schritte überprüfen	106
14.4 Importierte Datensätze ansehen	108
14.5 Importierte Datensätze freigeben	109
14.6 Importierte Datensätze löschen	110
14.7 Import aus dem Import-Bereich entfernen	110
15. Batchverarbeitung	110
15.1 Auswahl.....	111
15.2 Arbeitsbereich.....	113
15.3 Aktionen.....	114
15.3.1 Datensatz-Status ändern	115
15.3.2 Kontext wechseln.....	115
15.3.3 Lokale Tags vergeben.....	116
15.3.4 Wechsel des Genres.....	116
15.3.5 Metadaten ändern.....	117
15.4 Protokoll.....	119
16. Jahrbuch-Bereich	120
17. Tätigkeitsbericht	120
17.1 Arbeitsbereich "Tätigkeitsbericht" öffnen.....	121
17.2 Tätigkeitsbericht erstellen	121
18. CoNE.....	121
18.1 CoNE aufrufen.....	122
18.2 In CoNE einloggen	122
18.3 CoNE-Einträge suchen.....	123
18.4 Durch CoNE-Einträge browsen	124
18.5 CoNE-Einträge für Personen anlegen	126
18.6 CoNE-Einträge für Journals anlegen	130
18.7 CoNE-Einträge bearbeiten	132
18.8 CoNE-Einträge löschen.....	133
18.9 Empfehlungen zur Arbeit mit CoNE	134
18.9.1 Autoren	134
18.9.2 Journals	135
19. Export.....	136
19.1 Eine Auswahl an Datensätzen exportieren	136
19.2 Datensätze aus verschiedenen Suchen in der Ablage sammeln und exportieren	136
19.3 Eine umfangreiche Detail Suchabfrage über die REST-Schnittstelle exportieren	136
20. Citation Style Editor	136
20.1 Einführungsvideos.....	137

20.2 Nutzung fertiger Standardstile oder eigener Stile	137
20.3 Erstellung eines Stils im CSE.....	138
20.4 Finden eines Grundlagen-Stils	138
20.5 Öffnen eines eigenen Stils im CSE.....	138
20.6 Beispiele in den CSL-Editor einbauen	140
20.7 Anpassen eines Stils.....	142
20.7.1 Eine Variable formatieren.....	142
20.7.2 Titel bearbeiten.....	143
20.7.3 Eine neue Variable hinzufügen	143
20.7.4 Die Autorenausgabe anpassen	147
20.7.5 Global Formatting Options	154
20.7.6 Eine Bedingung einbauen	159
20.7.7 Jahresangabe bearbeiten.....	161
20.7.8 Grenzen des CSL.....	163
20.8 Stil benennen	163
20.9 Stil speichern.....	163
20.10 Stil in CoNE einpflegen.....	164
20.11 Mapping-Tabellen	166
20.12 Zotero-Stil implementieren	168
21. Kontexte & Workflow	169
21.1 Kontexte.....	169
21.2 Rechte	172
21.3 Workflow	173
21.3.1 Simple Workflow.....	173
21.3.2 Standard Workflow.....	174
22. Organisation Units (OUs)	175
22.1 Beschreibung einer OU öffnen	176
22.2 Hierarchie.....	176
22.3 Externe Organisationen	178
22.4 OU umbenennen.....	178
22.5 OU schließen	180
22.6 OU umziehen	180
22.7 OU neu anlegen	181
23. Ablage	181
23.1 Datensätze zur Ablage hinzufügen	182
23.2 Ablage öffnen.....	183
23.3 Datensätze aus der Ablage entfernen	184
23.4 Export aus der Ablage	184
24. DOIs.....	185
24.1 DOIs für Publikationen erzeugen	185
24.2 Zusammensetzung der DOI.....	186
25. Harvesting & Nachnutzung	187
26. Weitere Informationen	188
27. Glossar	188

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 11. Version (Stand: Februar 2021) vom Benutzerhandbuch für PubMan.

Sie können das Benutzerhandbuch für PubMan auch als PDF herunterladen: [PDF der 11. 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 interface. 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** Login fields for 'username' and 'password' with an 'Einloggen' button.
- 2** Search bar with 'Los', 'Detailsuche', and 'Browse' buttons.
- 3** 'MPG.PuRe' section: 'Dies ist das Publikationsrepositorium der Max Planck Gesellschaft. Es beinhaltet bibliografische Daten und zahlreiche Volltexte zu den Veröffentlichungen ihrer Wissenschaftler. Das Repositorium basiert auf PubMan, einer Anwendung für Publikationsdaten, die von der Max Planck Digital Library entwickelt wird. Derzeit arbeiten wir an der Migration der Datenbestände vom Vorgänger-System eDoc in dieses Repositorium. Lesen Sie mehr'.
- 4** 'Kürzlich freigegebene Datensätze' section: 'Surface moisture and vegetation cover analysis for drought monitoring in the southern Krüger National Park using sentinel-1, sentinel-2, and landsat-8' by Urban, Marcel; Berger, Christian; Mudau, Tami E.; Heckel, Kai ... - 2018-09-19. 'Improving understanding of soil organic matter dynamics by triangulating theories, measurements, and models' by Blankinship, Joseph C.; Berhe, Asmeret Asefaw; Crow, Susan E.; Druhan, Jennifer L. ... - 2018-09-19. 'Small fluctuations of the Nernst membrane potentials caused by astrocytic spatial buffering in the rodent hippocampus' by Noori, HR - 2018-09-19. 'Neurons with unselective rapid responses as reference for relative temporal coding in primate auditory cortex' by Brasselet, R; Panzeri, S; Logothetis, NK; Kayser, C - 2018-09-19.
- 5** Search bar with 'Suchen Sie hier nach Publikationen' and 'Los' button.
- 6** 'Werkzeuge und Schnittstellen' section: 'Suchen und Exportieren' (Möchten Sie Ihre PubMan Daten in einem externen System integrieren? Die notwendigen Datenabfragen können Sie über unsere REST-Schnittstelle vornehmen.) and 'Control of Named Entities (CoNE)' (Durchsuchen und verwalten Sie kontrollierte Vokabulare für Personen, Zeitschriften, Klassifikationen oder Sprachen).
- 7** 'Aktuelles von MPG.PuRe' section: 'PubMan 8 Release – 20. bis 24. September' by PuRe Support Team - 2018-09-03. 'Die jahrelange Wartezeit hat endlich ein Ende: Mit PubMan 8 werden wir eine Version in MPG.PuRe implementieren, bei der ...'.

- 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.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 stehen 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

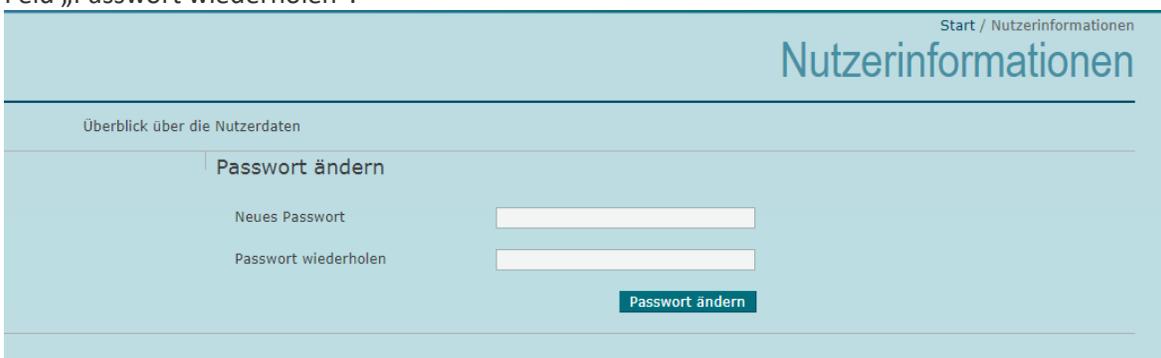
Das Passwort wird direkt in PubMan geändert. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Loggen Sie sich in PubMan ein. Weitere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 2.2](#). Die Startseite öffnet sich. Der Name des eingeloggtten 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 indexiert. 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 located below the search input field.

- 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, showing the search interface with the 'Los' button, 'Detailsuche' link, and 'Browse' link.

- 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

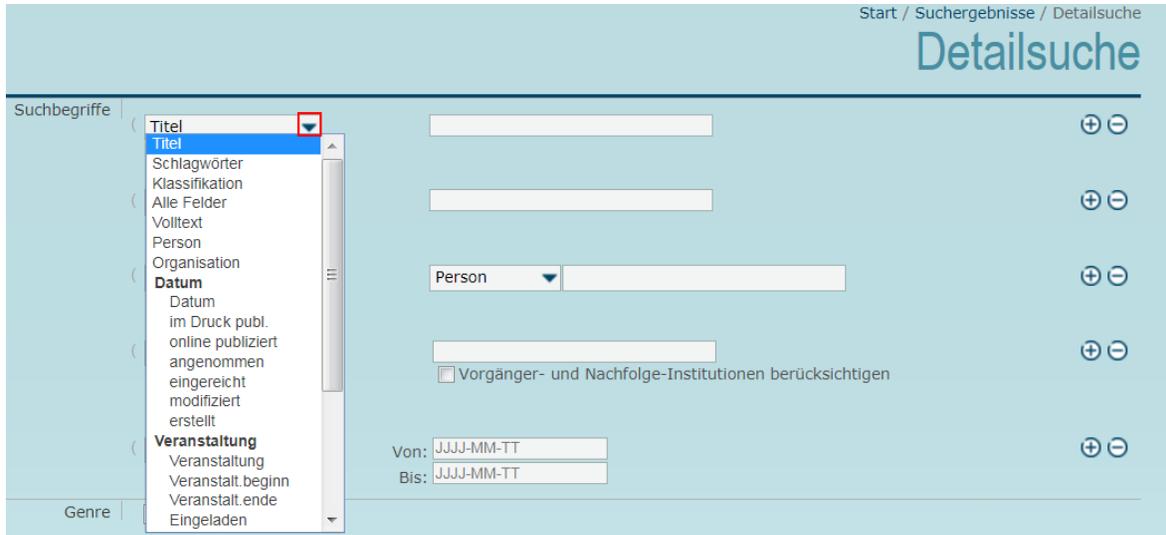
Wenn Sie ein Suchfeld entfernen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

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 angehängte Dateien, wie zum Beispiel Volltexte, nach Suchbegriffen zu durchsuchen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Wählen Sie das Suchfeld „Volltext“ 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	mpifg_m15_83.pdf

über Transfermodus [Full text 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.

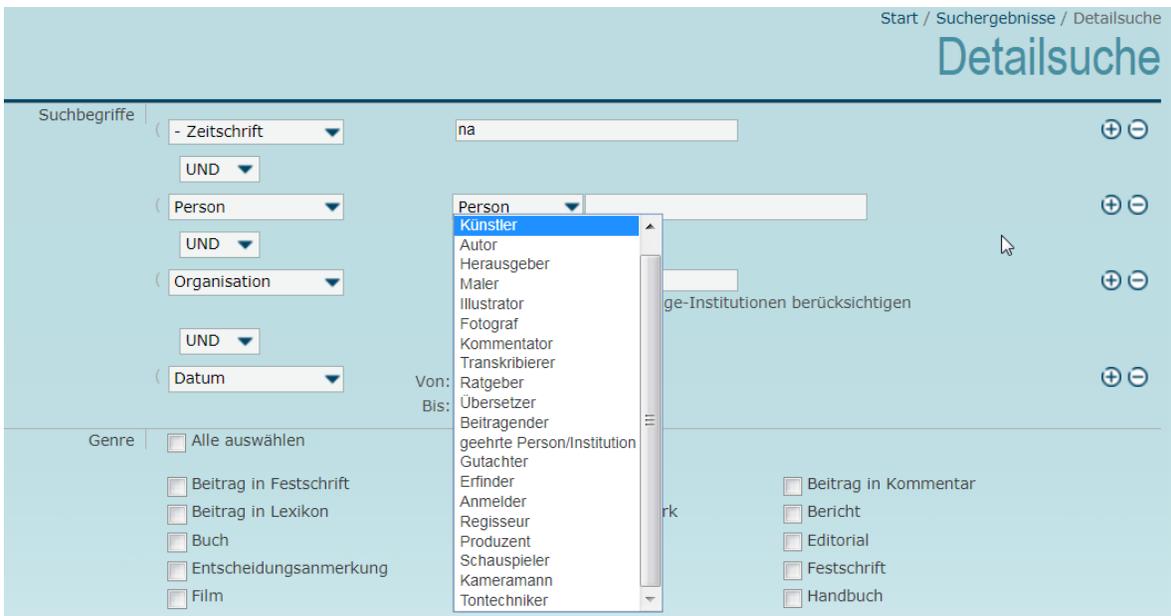


- Wählen Sie den gesuchten Zeitschriftentitel aus der Autosuggest-Liste aus. Der Titel wird in das Suchfeld geschrieben.
- Wollen Sie nach einer Zeitschrift suchen, die nicht in CoNE erfasst ist, geben Sie den Titel manuell in das Feld ein.

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.

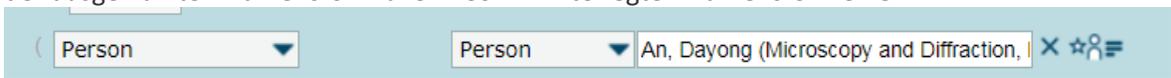


- Geben Sie die Anfangsbuchstaben des Namens einer Person in das Suchfeld rechts ein. Wenn der Autor einen CoNE-Eintrag hat, öffnet sich die Autosuggest-Liste. Nähere Informationen zum CoNE-Service entnehmen Sie dem [Kapitel 18](#).



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.

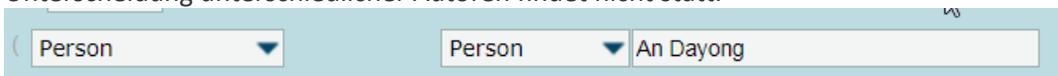
- Klicken Sie die gewünschte Namensform mit der gewünschten Affiliation an, um sie für die Suche auszuwählen. Die Auswahl wird in das Suchfeld übernommen. Die Suche schließt unabhängig von der ausgewählten Namensform alle in CoNE hinterlegten Namensformen ein.



Haben Sie eine falsche Person ausgewählt, und wollen den Eintrag löschen, klicken Sie auf die -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.

Genre | Alle auswählen

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

Hochschulschrift
 Bachelor Diplom Habilitation Magister Master Doktorarbeit Staatsexamen

- 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.

Publikationsstatus | Keine Angabe Eingereicht Angenommen
 Online publiziert Im Druck publiziert

- 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="text" value="Ja"/>	Inhaltskategorie
	Sichtbarkeit <input type="checkbox"/> eingeschränkt <input type="checkbox"/> öffentlich <input type="checkbox"/> privat	<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
	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="text" 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.

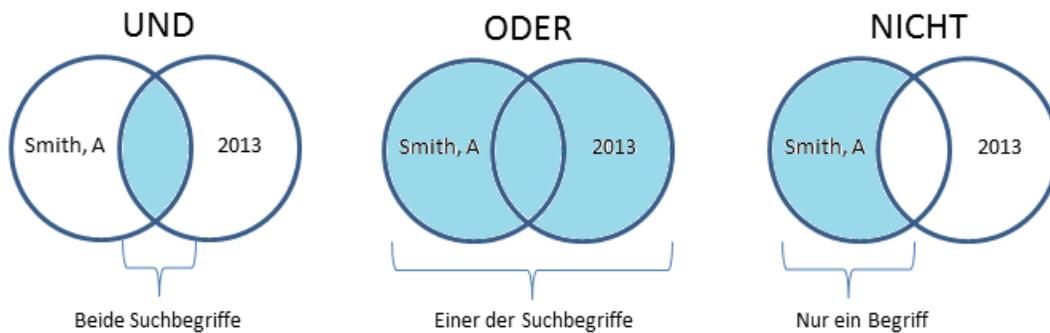
Mit dem Operator „**und**“ verknüpfen Sie zwei Suchbegriffe, die beide auf die gesuchten Datensätze zutreffen sollen. Wenn Sie zum Beispiel alle Datensätze des Autors „Smith, A.“ aus dem Jahr „2013“ suchen, verknüpfen Sie diese beiden Suchbegriffe mit „und“.

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.

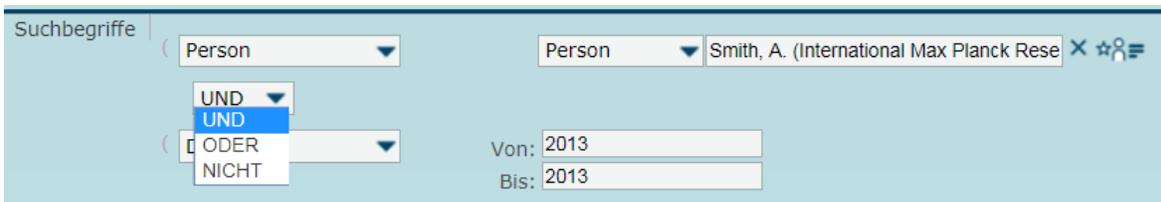
Den Operator „**nicht**“ verwenden Sie, wenn Sie bestimmte Suchbegriffe von der Suche ausschließen möchten. Wenn Sie zum Beispiel alle Datensätze mit dem Stichwort „Laser“ suchen möchten, aber nicht die Datensätze des Autors „Meyer, B.“ erhalten möchten, verknüpfen Sie diese beiden Suchbegriffe mit „nicht“.

 **Achtung:** Hierbei ist zu beachten, dass der obenstehende Suchbegriff immer die „Gesamtmenge“ darstellt und der untenstehende 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 Suchfeldern als Dropdown-Liste zur Verfügung.



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.



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“.

The screenshot shows a search query builder with the following structure:

- Clause 1: (Person Autor Smith, A. (International Max Planck Rese
- Operator: NICHT
- Clause 2: (Person Herausgeber Smith, A. (International Max Planck Rese
- Operator: UND
- Clause 3: (Datum Von: 2013 Bis: 2013

A red box highlights the opening parenthesis of the second clause.

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

The screenshot shows the search query builder with closing parentheses and an 'x' icon:

- Clause 1: (Person Autor Smith, A. (International Max Planck Rese
- Operator: NICHT
- Clause 2: (x Person Herausgeber Smith, A. (International Max Planck Rese
- Operator: UND
- Clause 3: (Datum Von: 2013 Bis: 2013

The 'x' icon is located to the right of the opening parenthesis of the second clause.

- 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.

The screenshot shows the final search query builder with the second clause closed:

- Clause 1: (Person Autor Smith, A. (International Max Planck Rese
- Operator: NICHT
- Clause 2: (Person Herausgeber Smith, A. (International Max Planck Rese
- Operator: UND
- Clause 3: (Datum Von: 2013 Bis: 2013

The closing parenthesis of the second clause is now visible, and the 'x' icon is no longer present.

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

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

In den meisten Feldern der Detailsuche ist eine Abfrage mit der Trunkierung von Suchbegriffen möglich: Es können also Platzhalter (Wildcards) gesetzt werden.

Die Trunkierung wird eingesetzt, um die Suche auszuweiten, indem z.B. andere Schreibweisen bzw. grammatikalische Formen einbezogen werden. In PuRe erfolgt die Trunkierung per Sternchenzeichen*ohne Leerzeichen zum Suchbegriff. Das Sternchenzeichen steht dabei für kein, ein oder beliebig viele Zeichen.

Sobald Sie das Trunkierungszeichen* verwenden, sucht PuRe über den gesamten Inhalt des Feldes als Phrase: Sie müssten also theoretisch den gesamten Feldinhalt eintragen, um den entsprechenden Datensatz zu finden.

 Hinweis: Bei der Suche mit Trunkierung werden Sie bemerken, dass die Abfrage grundsätzlich wesentlich länger dauern kann.

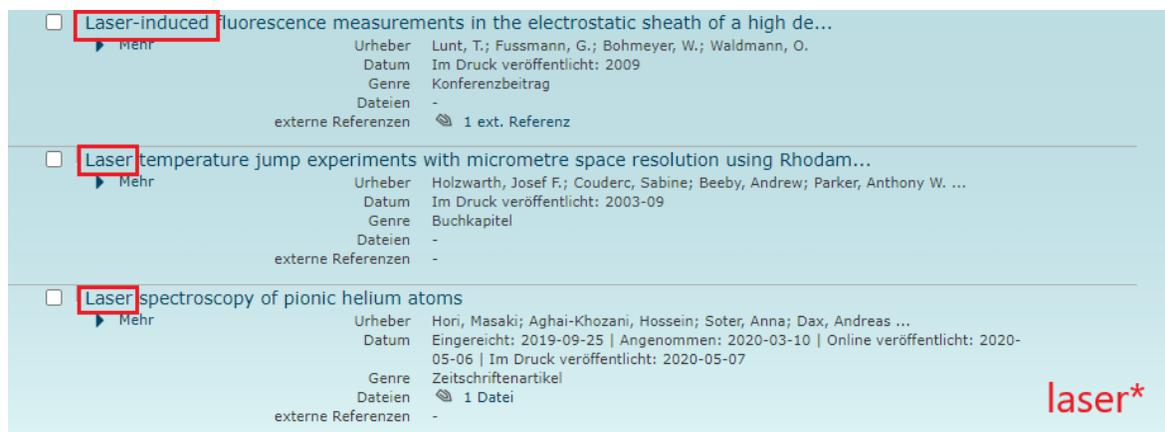
Aus diesem Grund möchten wir dringend darum bitten, **keine Trunkierung in automatisierten Abfragen** zu verwenden.

Beispiel:

Eine Suche nach "laser*" findet ausschließlich Titel, die mit diesem Wort beginnen, also u.a.

"Laser-induced fluorescence measurements in the electrostatic sheath of a high de...",
aber nicht

"Free-electron laser data for multiple-particle fluctuation scattering analysis"



<input type="checkbox"/>	Laser-induced fluorescence measurements in the electrostatic sheath of a high de...	Urheber	Lunt, T.; Fussmann, G.; Bohmeyer, W.; Waldmann, O.
	Mehr	Datum	Im Druck veröffentlicht: 2009
		Genre	Konferenzbeitrag
		Dateien	-
	externe Referenzen		1 ext. Referenz
<input type="checkbox"/>	Laser temperature jump experiments with micrometre space resolution using Rhodam...	Urheber	Holzwarth, Josef F.; Couderc, Sabine; Beeby, Andrew; Parker, Anthony W. ...
	Mehr	Datum	Im Druck veröffentlicht: 2003-09
		Genre	Buchkapitel
		Dateien	-
	externe Referenzen		-
<input type="checkbox"/>	Laser spectroscopy of pionic helium atoms	Urheber	Hori, Masaki; Aghai-Khozani, Hossein; Soter, Anna; Dax, Andreas ...
	Mehr	Datum	Eingereicht: 2019-09-25 Angenommen: 2020-03-10 Online veröffentlicht: 2020-05-06 Im Druck veröffentlicht: 2020-05-07
		Genre	Zeitschriftenartikel
		Dateien	1 Datei
	externe Referenzen		-

Ist man sich nicht sicher, ob in dem jeweiligen Feld weitere Werte vor und/oder nach gesuchten Begriff stehen könnten, sollte man (zusätzlich) links und rechts trunkieren: "*laser*"



<input type="checkbox"/>	 Laser-induced fluorescence measurements in the electrostatic sheath of a high de...	Urheber	Lunt, T.; Fussmann, G.; Bohmeyer, W.; Waldmann, O.
	Mehr	Datum	Im Druck veröffentlicht: 2009
		Genre	Konferenzbeitrag
		Dateien	-
	externe Referenzen		1 ext. Referenz
<input type="checkbox"/>	 Surrogate Hamiltonian study of electronic relaxation in the femtosecond laser in...	Urheber	Koch, Christiane P.; Klüner, Thorsten; Freund, Hans-Joachim; Kosloff, Ronnie
	Mehr	Datum	Im Druck veröffentlicht: 2003
		Genre	Zeitschriftenartikel
		Dateien	-
	externe Referenzen		-
<input type="checkbox"/>	 Fast offline data reduction of *laser* ablation MC-ICP-MS Sr isotope measurements ...	Urheber	Lugli, Federico; Weber, Michael; Giovanardi, Tommaso; Arrighi, Simona ...
	Mehr	Datum	Online veröffentlicht: 2020-02-14 Im Druck veröffentlicht: 2020-05
		Genre	Zeitschriftenartikel
		Dateien	-
	externe Referenzen		-

Sie können die eigentliche Trunkierung auch innerhalb eines Wortes setzen. Wie zum Beispiel bei der Suchanfrage

"*ma*nahme*".

In diesem Fall werden die Schreibweisen "Maßnahme" und "Massnahme" gefunden, außerdem auch die jeweiligen Plural-Varianten ("Maßnahmen").

Diese können am Beginn oder einer anderen beliebigen Stelle innerhalb des Titels stehen.



Hier ein weiteres Suchbeispiel mit Dreifachtrunkierung:

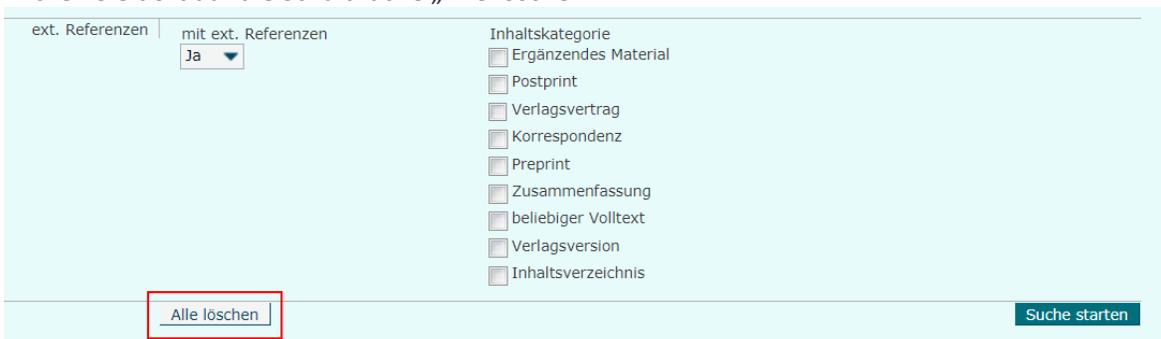
laser*induced

In diesem Fall werden alle Publikationen gesucht, die den Begriff "laser induced" (mit Leerzeichen oder Bindestrich) enthalten. Es werden aber auch Publikationen gefunden, in denen sich beide Begriffe in beliebiger Entfernung voneinander befinden.

3.20 Suchformular leeren

Um das ausgefüllte Suchformular zu leeren gehen Sie folgendermaßen vor:

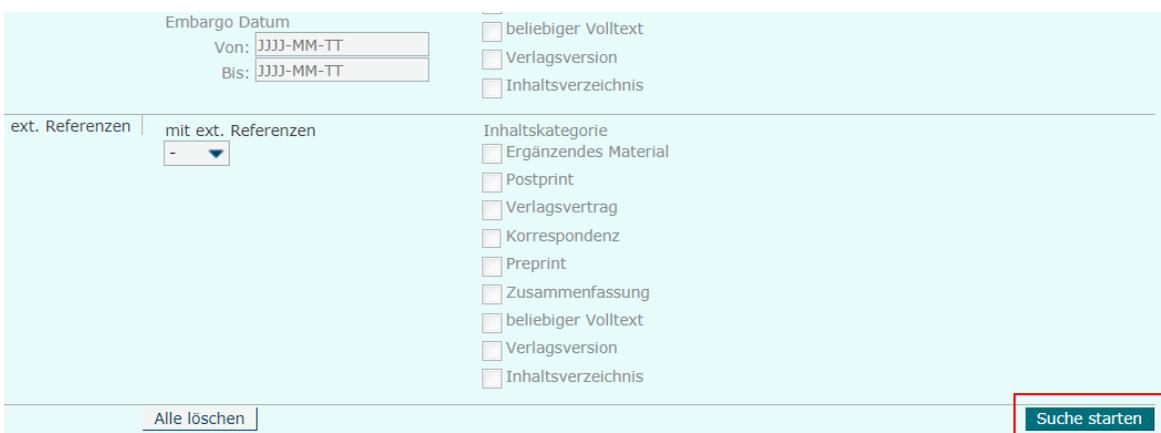
- Scrollen Sie bis zum Ende der Seite.
- Klicken Sie dort auf die Schaltfläche „Alle löschen“.



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

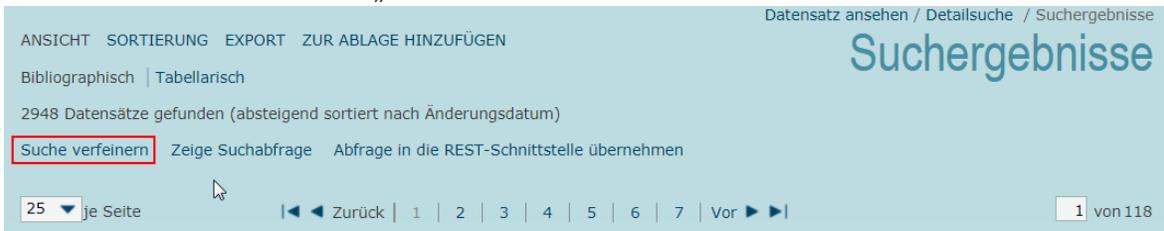
3.22 Suche verfeinern

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.

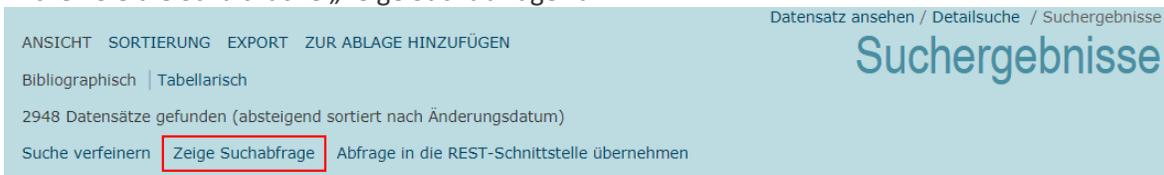
- Sie können Veränderungen der Suchanfrage vornehmen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche starten“, um die Suchanfrage erneut auszulösen. Die Listenansicht mit den Ergebnissen erscheint.

3.23 Suchabfrage anzeigen

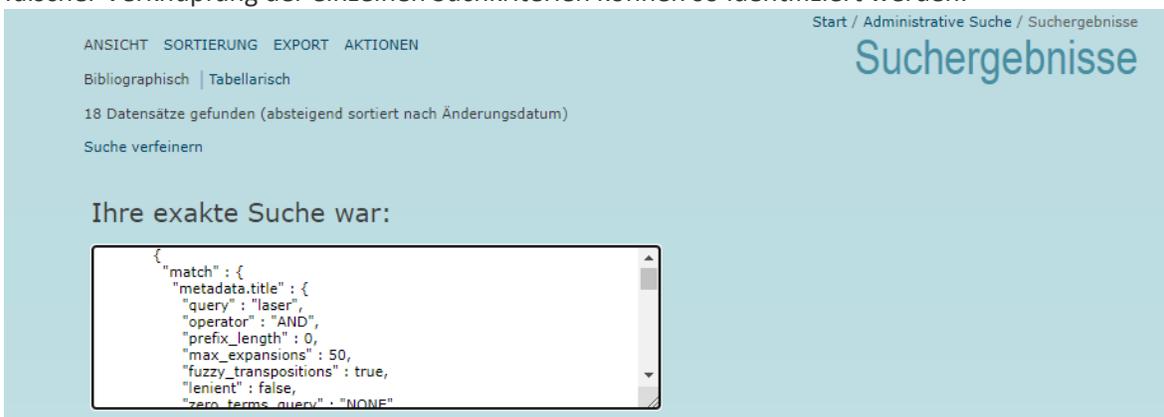
Über die Funktion „Zeige Suchabfrage“ kann die Suchabfrage als elasticsearch query angezeigt werden.

 **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.



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

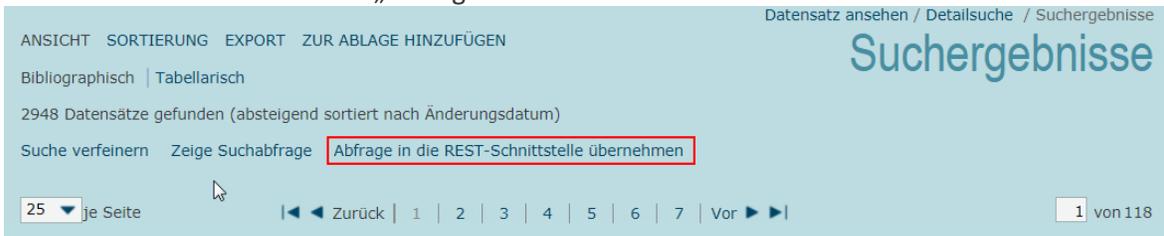


3.24 Suchabfrage in die REST-Schnittstelle übernehmen

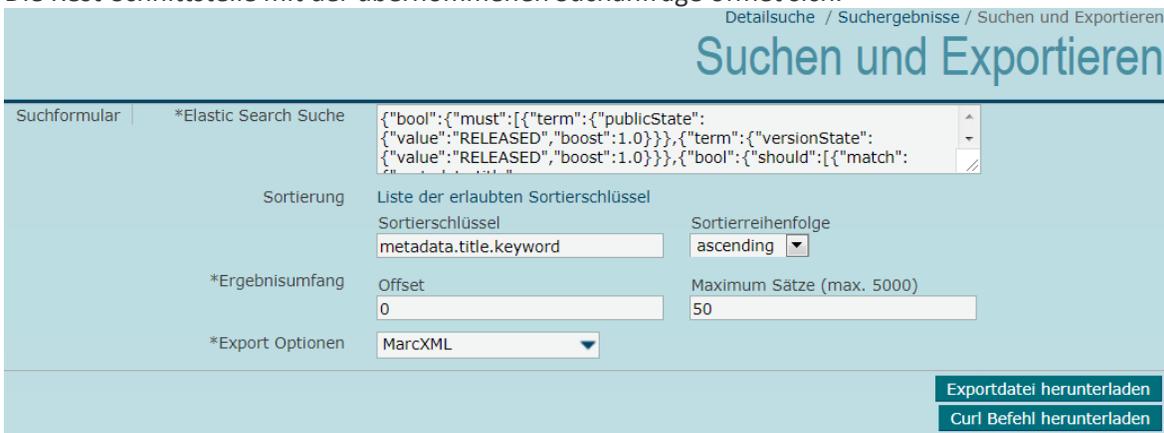
Sie haben die Möglichkeit, eine Suchabfrage aus PubMan direkt in die REST-Schnittstelle zu übernehmen. Dies ist besonders relevant, wenn Datensätze für eine Homepage nachgenutzt werden sollen.

 **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“.



Die Rest-Schnittstelle mit der übernommenen Suchanfrage öffnet sich.



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.

Suchergebnisse / Suchen und Exportieren / Administrative Suche

Administrative Suche

Suchbegriffe

(Titel ⊕ ⊖

UND

(Person ⊕ ⊖

UND

(Organisation ⊕ ⊖

UND

(Datum Von: Bis: ⊕ ⊖

Vorgänger- und Nachfolge-Institutionen berücksichtigen

Meine Collections

PubMan Test Collection Publications of the Max Planck Dig

Latest Thinking

Datensatz Status

Schwebend Eingestellt In Überarbeitung

Freigegeben Verworfen

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 type="checkbox"/> Buch	<input 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 type="checkbox"/> Zeitschriftenartikel	<input type="checkbox"/> Zeitung	<input type="checkbox"/> Zeitungsartikel

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 Dig

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		
<input checked="" type="checkbox"/> Schwebend	<input checked="" type="checkbox"/> Eingestellt	<input checked="" type="checkbox"/> In Überarbeitung
<input checked="" type="checkbox"/> Freigegeben	<input type="checkbox"/> 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.

Die Übersicht mit den zur Verfügung stehenden Kategorien öffnet sich.

- 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

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

3.26.1 In der Kategorie "Organisation" browsen

Die Organisationen werden aus der „Organizational Units“-Struktur generiert. Hinter dem Namen der Organisation ist der Link zur Beschreibung hinterlegt.

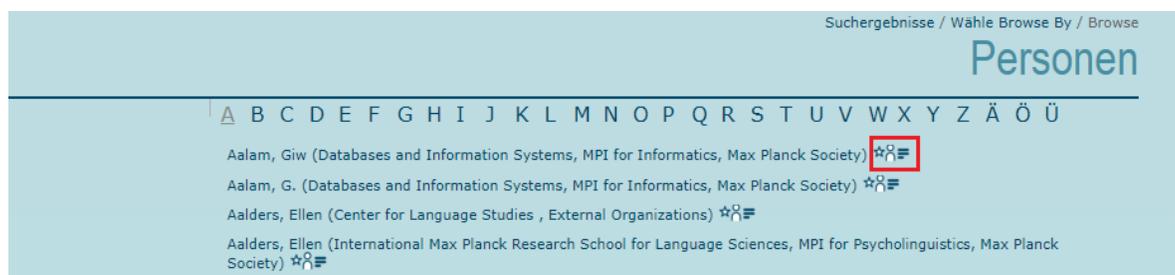


Um eine Organisation in PuRe anzulegen kontaktieren Sie bitte den Support. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel [Organisation Units](#).

3.26.2 In der Kategorie "Personen" browsen

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.



- Hinter dem Namen finden Sie den -Link zum Forscher-Portfolio. (siehe unten)
- Klicken Sie einen Eintrag auf der Übersichtsseite an. Eine Liste mit allen zum Eintrag gehörenden Publikationen wird angezeigt.



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. 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

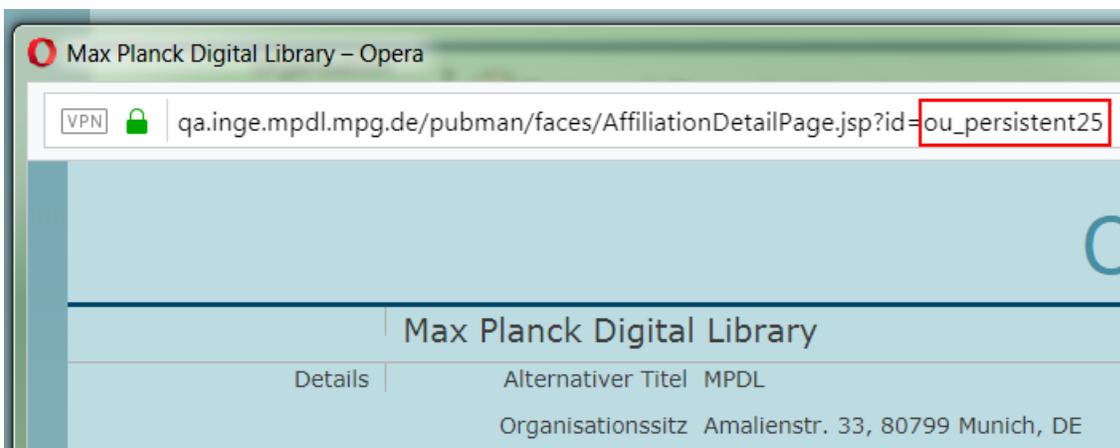


Forscherprofil	Position	Max Planck Digital Library, Max Planck Society
	Zusätzliche IDs	ORCID: http://orcid.org/0000-0002-2661-8242 ResearcherID: A-9633-2011
	Forscher ID	https://qa.inge.mpd.l.mpg.de/cone/persons/resource/persons96314
	Subjekt	004-Data processing & computer science 005-Computer programming,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

3.27 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.



3.28 Suche speichern und verschicken

Sie können eine Suche als Link abspeichern und die Suche zu einem späteren Zeitpunkt wiederholen. Sie können den Suchlink auch nutzen, um eine Suche mit jemand anderem zu teilen.

Um den Suchlink zu erzeugen, führen Sie eine Suche durch. Sie können nun den Link der Suchergebnisseite kopieren und an einer geeigneten Stelle speichern. Sie können den Link auch als Lesezeichen setzen. Den Link können Sie auch an andere verschicken. Mit diesem Link werden Sie oder andere auf die aktuelle Ergebnisseite immer wieder gelangen.



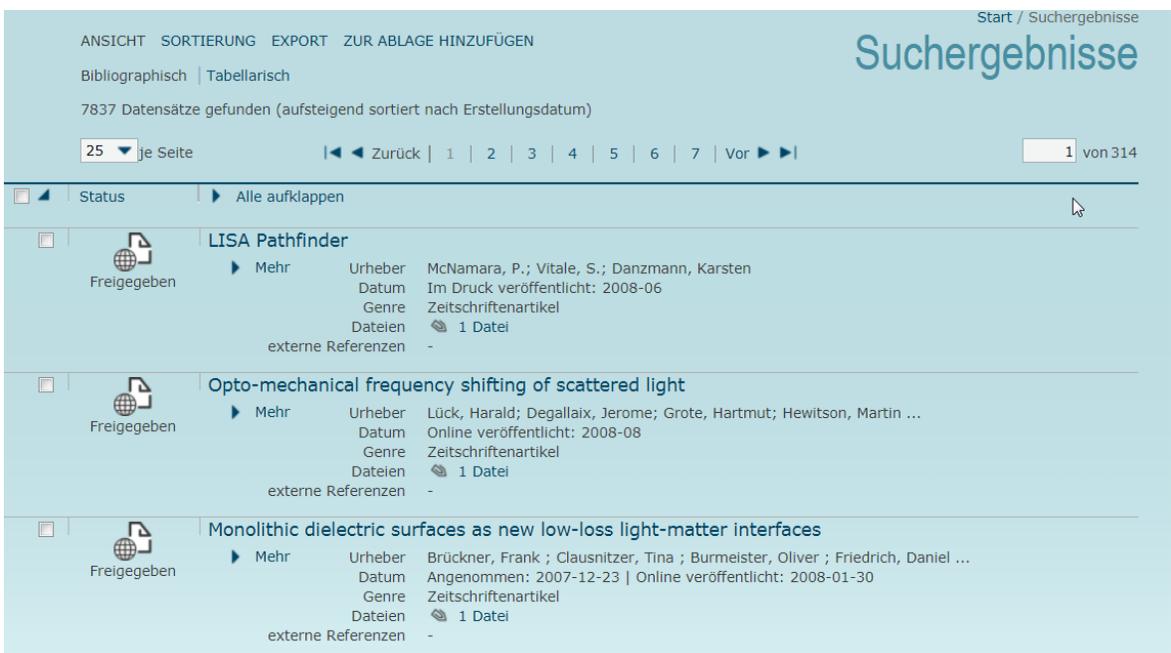
Sie können von der Suchergebnisseite aus die Suche verfeinern:



Sie gelangen zur ausgefüllten Suchmaske. Sie können den Link dieser Seite verwenden, um die ausgefüllte Suchmaske zu speichern oder um diese mit anderen zu teilen. Wenn Sie Änderungen vornehmen, dann führen Sie die Suche wieder durch und gehen anschließend wieder auf "Suche verfeinern", um die geänderte Suchmaske zu speichern oder zu teilen.

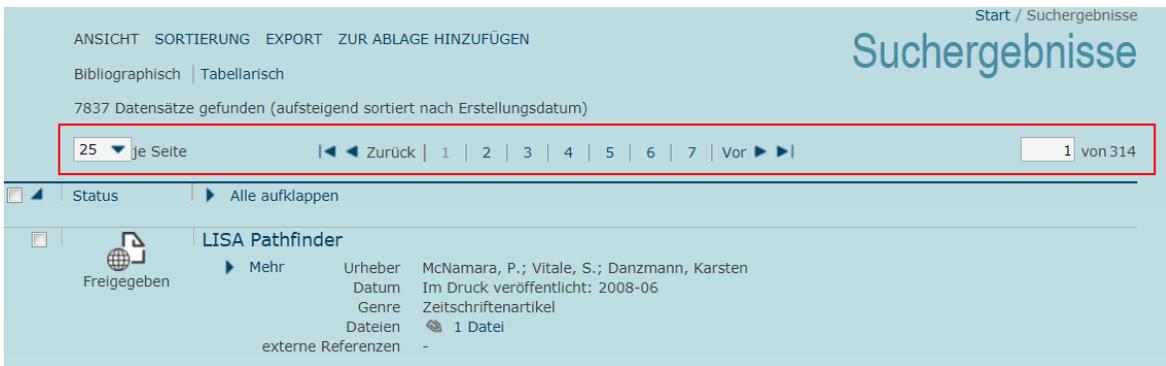
4. Listenansicht

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, indem Sie in der mittleren 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, indem Sie die Seitenzahl in das rechte Feld eintragen. Bestätigen Sie mit der Enter-Taste. Die gewählte Seite wird geöffnet.

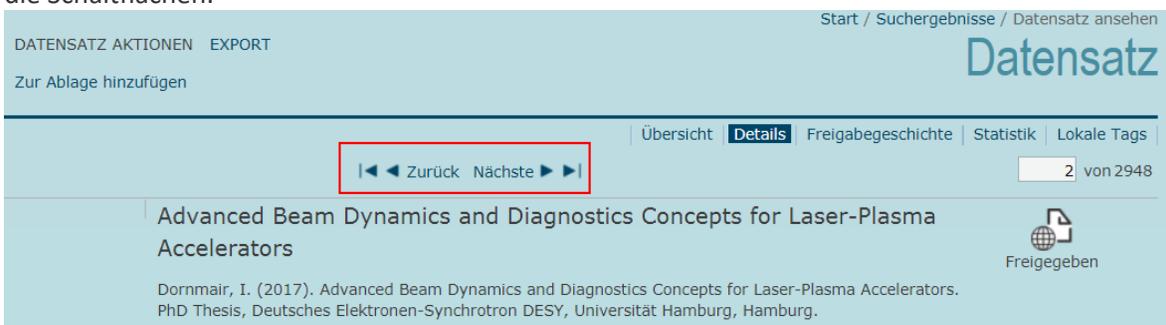


4.2 Durch Listen blättern

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.

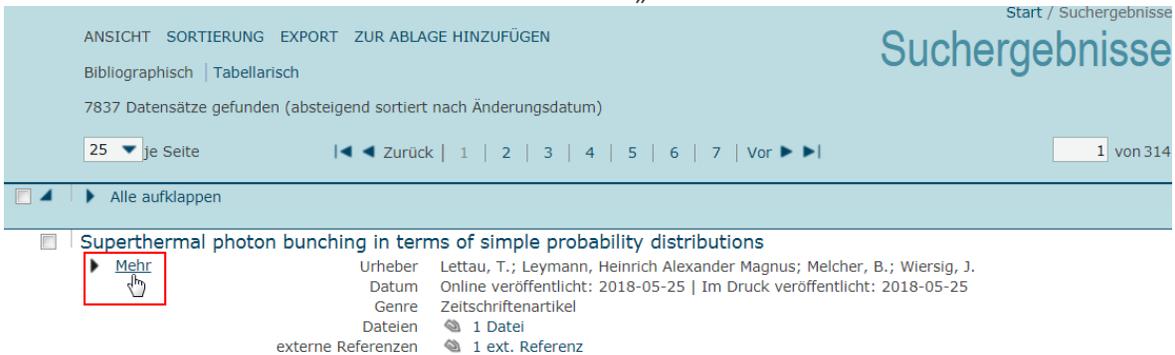
- Um den nächsten Datensatz der Liste aufzurufen, klicken Sie auf die -Schaltfläche. Der nächste Datensatz wird aufgerufen.
- Um den vorherigen Datensatz der Liste aufzurufen, klicken Sie auf die -Schaltfläche.
- Um den letzten Datensatz der Liste aufzurufen, klicken Sie auf die -Schaltfläche. Der letzte 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:

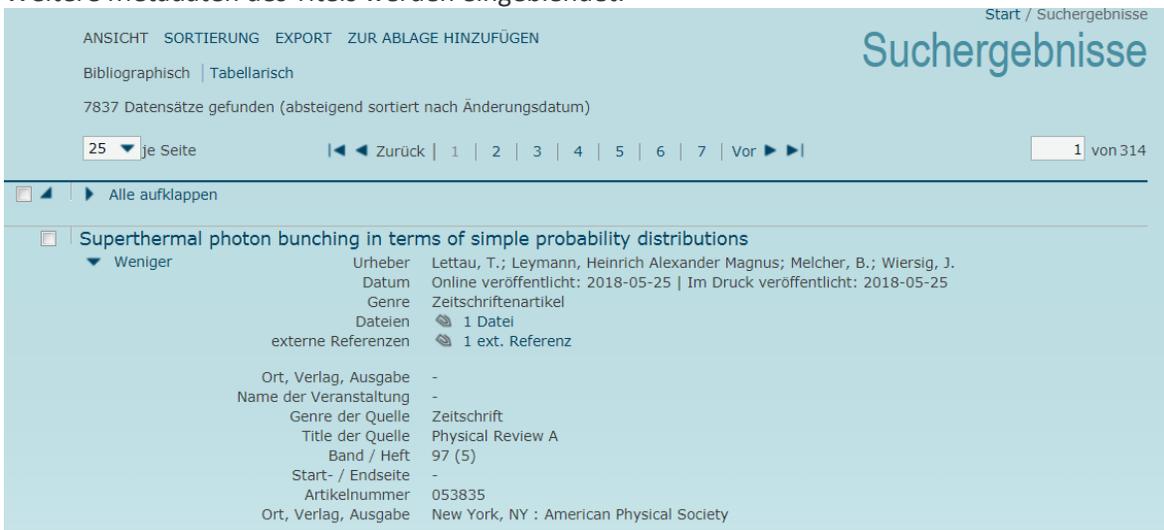
- Klicken Sie unter dem Titel auf das den Pfeil oder auf „Mehr“.



The screenshot shows the search results interface. At the top, there are navigation options: ANSICHT, SORTIERUNG, EXPORT, ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN. The page title is 'Suchergebnisse' and the search count is '7837 Datensätze gefunden (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)'. A pagination bar shows '25 je Seite' and page numbers 1 through 7. Below the search results, the first entry is 'Superthermal photon bunching in terms of simple probability distributions'. Under the title, there is a 'Mehr' button with a right-pointing arrow, which is highlighted by a red box. To the right of the title, the following metadata is displayed:

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

Weitere Metadaten des Titels werden eingblendet.



The screenshot shows the same search results page, but with the 'Superthermal photon bunching in terms of simple probability distributions' entry expanded. A 'Weniger' button is now visible to the left of the title. The expanded metadata is as follows:

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
Ort, Verlag, Ausgabe	-
Name der Veranstaltung	-
Genre der Quelle	Zeitschrift
Title der Quelle	Physical Review A
Band / Heft	97 (5)
Start- / Endseite	-
Artikelnummer	053835
Ort, Verlag, Ausgabe	New York, NY : American Physical Society

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“.

Start / Suchergebnisse

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN

Bibliographisch | 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

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

Bibliographisch | Tabellarisch

7837 Datensätze gefunden (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

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

1 von 314

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

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

Bibliographisch | 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

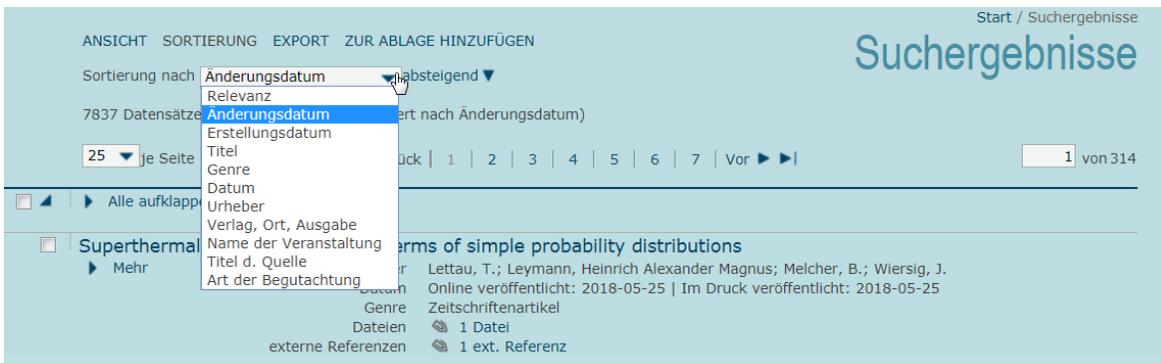
▶ Mehr

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

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 Auswahlménú 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“.



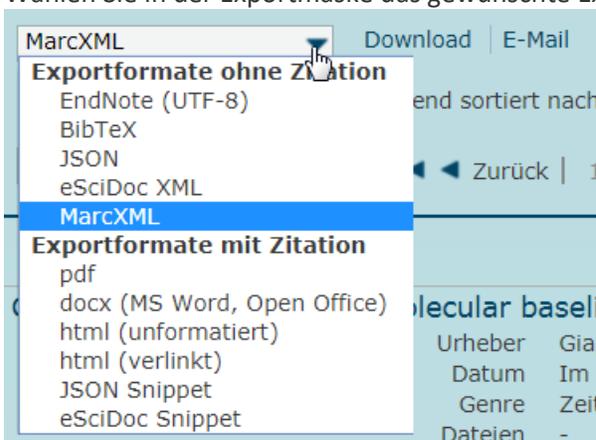
Die Exportmaske öffnet sich.



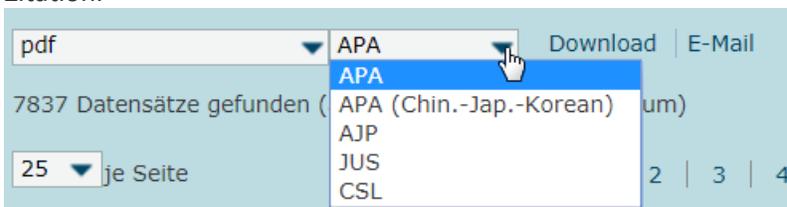
- Haken Sie die zu exportierenden Datensätze an, indem Sie auf die Checkbox links neben dem Ergebnis klicken.



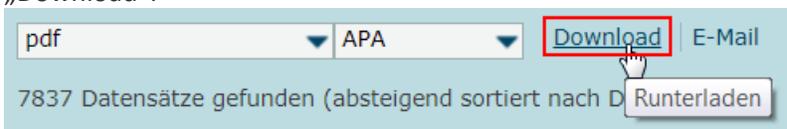
- Wählen Sie in der Exportmaske das gewünschte Exportformat über das Drop-Down-Menü aus.



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

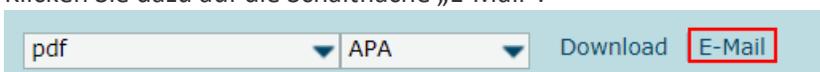


- Um die Datensätze im ausgewählten Format herunterzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Download“.



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:

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.

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

REST ist die wichtigste Schnittstelle in PubMan, um nicht nur Daten zu exportieren, sondern auch um zu importieren oder zu aktualisieren. Die Base-URL ist für PuRe: <https://pure.mpg.de/rest/>

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 Dokumentation der Schnittstelle:

https://colab.mpd.mpg.de/mediawiki/INGe_REST_API_Documentation

5.1 Daten-Export über die REST-Schnittstelle durchführen

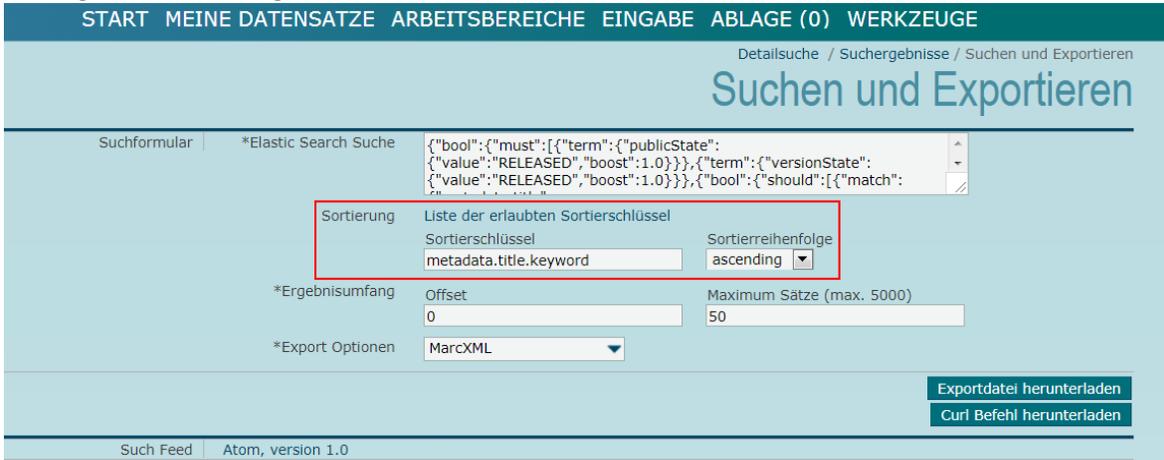
Über die Oberfläche "Suchen und Exportieren" kann die REST-Schnittstelle direkt aus PuRe angesprochen werden.

Um hier Datensätze aus PubMan zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

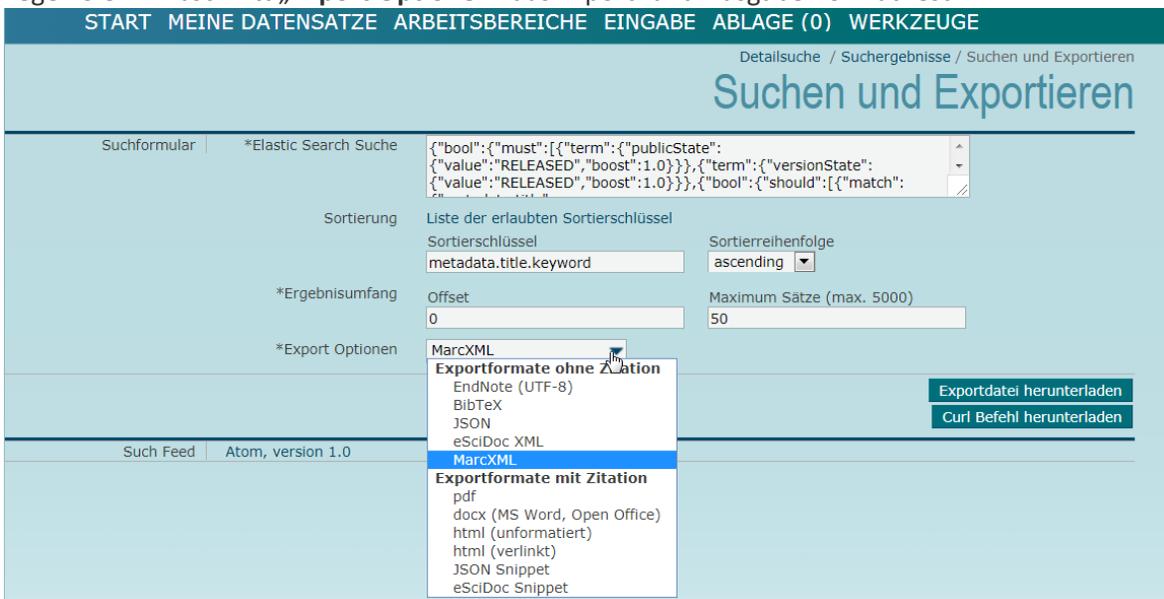
- Führen Sie eine Suchabfrage in der detaillierten Suche durch. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie [Kapitel 3.2](#).
- Übernehmen Sie die Suchabfrage in die REST-Schnittstelle. Weitere Informationen finden Sie im [Kapitel 3.24](#).
- Legen Sie im Abschnitt „**Sortierung**“ weitere Einstellungen 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](#).

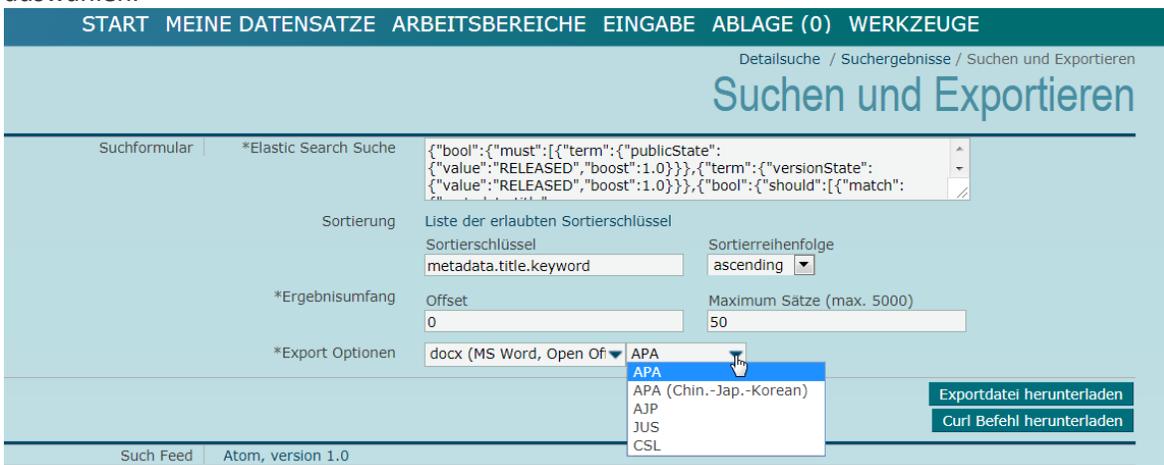
- Wählen Sie im Feld „**Sortierreihenfolge**“ aus, ob die Sortierung aufsteigend (ascending) oder absteigend (descending) sein soll.



- 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.



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



- 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' page with the following details:

- Navigation: START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE
- Breadcrumbs: Detailsuche / Suchergebnisse / Suchen und Exportieren
- Section: Suchen und Exportieren
- Suchformular: *Elastic Search Suche (with a JSON query in the text area)
- Sortierung: Liste der erlaubten Sortierschlüssel, Sortierschlüssel: metadata.title.keyword, Sortierreihenfolge: ascending
- *Ergebnisumfang: Offset: 0, Maximum Sätze (max. 5000): 50
- *Export Optionen: docx (MS Word, Open Of), APA
- Buttons: Exportdatei herunterladen, Curl Befehl herunterladen
- Such Feed: Atom, version 1.0 (highlighted with a red box)

5.2 Nach 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“ eingegeben: metadata.title.keyword.
- Für eine **mehrstufige Sortierung** können Sie zusätzliche Eingabefelder durch das "+"-Icon, auf der rechten Seite des Feldes "Sortierung", hinzufügen.

The screenshot shows the 'Suchen und Exportieren' page with the following details:

- Navigation: START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE
- Breadcrumbs: Detailsuche / Suchergebnisse / Suchen und Exportieren
- Section: Suchen und Exportieren
- Suchformular: *Elastic Search Suche (with a JSON query in the text area)
- Sortierung: Liste der erlaubten Sortierschlüssel, Sortierschlüssel: metadata.title.keyword, Sortierfolge: ascending (with a red box around the '+' icon)
- *Ergebnisumfang: Offset: 0, Maximum Sätze (max. 5000): 5000
- *Export Optionen: EndNote (UTF-8)
- Buttons: Exportdatei herunterladen, Curl Befehl herunterladen



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

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.

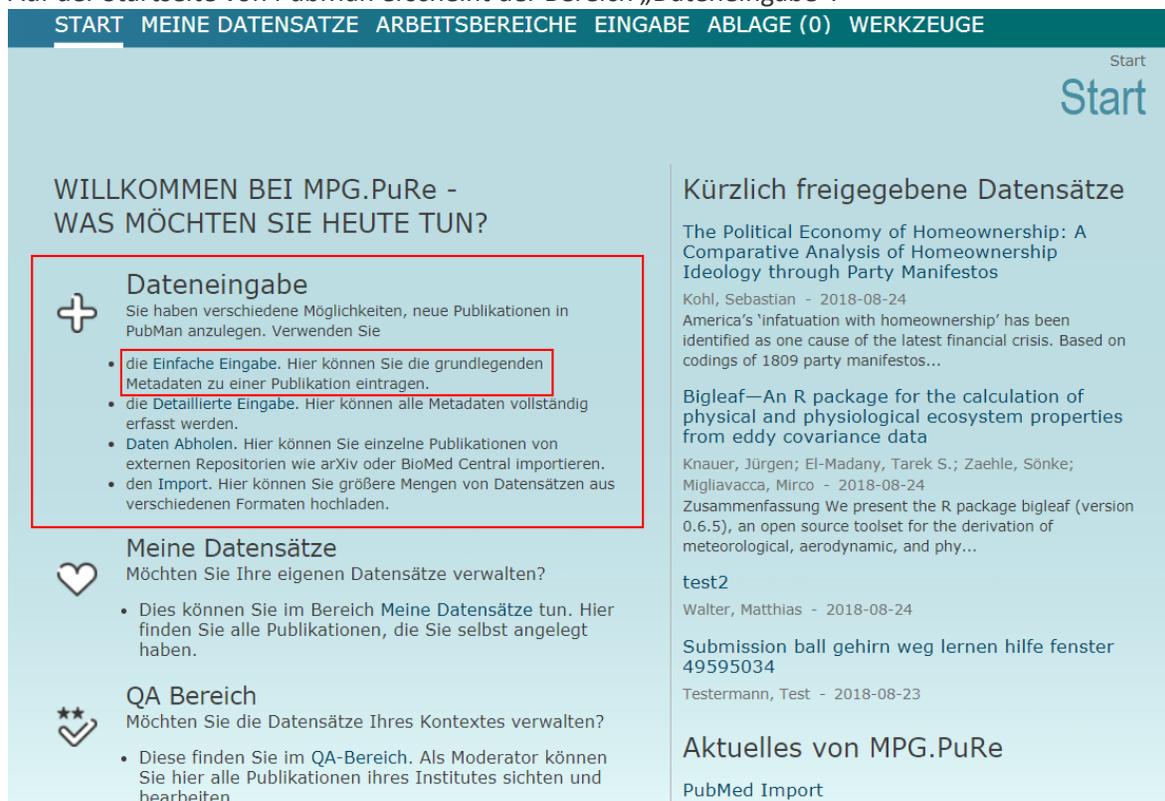
 **Achtung:** die „Eingabe“ steht nur zur Verfügung, wenn dem eingeloggten Nutzer die Nutzerrolle „Depositor“ zugewiesen wurde.

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 user interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: START, MEINE DATENSÄTZE, ARBEITSBEREICHE, EINGABE, ABLAGE (0), WERKZEUGE. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'WILLKOMMEN BEI MPG.PuRe - WAS MÖCHTEN SIE HEUTE TUN?' section. In the center, there is a 'Dateneingabe' section, which is highlighted with a red box. This section contains a plus sign icon and the text: 'Sie haben verschiedene Möglichkeiten, neue Publikationen in PubMan anzulegen. Verwenden Sie'. Below this, there is a list of options: '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.', and 'den Import. Hier können Sie größere Mengen von Datensätzen aus verschiedenen Formaten hochladen.'. To the right of the 'Dateneingabe' section, there is a 'Kürzlich freigegebene Datensätze' section, which lists several publications with their titles and authors. At the bottom of the screenshot, there is a navigation bar with the following items: ARBEITSBEREICHE, EINGABE, ABLAGE (0), WERKZEUGE. The 'EINGABE' item is highlighted with a red box.

- 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 MPG.PuRe user interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Kontakt, Impressum, Datenschutzhinweis, Benutzerhandbuch, Deutsch. Below this, there is a search bar with a magnifying glass icon and a search button labeled 'Los'. To the right of the search bar, there are buttons for 'Nelli Taller' and 'Ausloggen'. Below the search bar, there is a navigation bar with the following items: ARBEITSBEREICHE, EINGABE, ABLAGE (0), WERKZEUGE. The 'EINGABE' item is highlighted with a red box.

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

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

Start / Start der Eingabe

EINFACH **DETAILLIERT** DATEN ABHOLEN IMPORT

Eingabemethode

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.

DETAILLIERT

Die detaillierte Eingabemaske bietet eine dokumentenspezifische Maske zur Eingabe von Publikationsdaten. Des Weiteren können ein (oder mehrere) Volltext(e) hochgeladen werden, sowie eine URL zu extern abgelegtem Material (z.B. Supplementary Material) gesetzt werden.

DATEN ABHOLEN

Mit dieser Funktion kann man Metadaten und Volltext(e) aus anderen Systemen, wie arXiv oder PubMed Central in die PubMan Eingabemaske laden.

IMPORT

Diese Methode erlaubt Ihnen mehrere Items in einem strukturierten Format hochzuladen (z.B. EndNote, BibTex).

Die Auswahl der Kontexte öffnet sich.

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

Start / Start der Eingabe

EINFACH **DETAILLIERT** DATEN ABHOLEN IMPORT

Kontexte

Bitte wählen Sie den Kontext aus, in der Sie Ihren Datensatz erstellen möchten.

PubMan Test Collection

Sandbox collection for test purposes within the productive server. Please do not release any of the items stored in this context!

Publications of the Max Planck Digital Library

Productive Context for the Publications of the MPDL

Latest Thinking

Films produced by Latest Thinking Ltd.

[Zurück](#)

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

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

Start / Start der Eingabe

EINFACH **DETAILLIERT** DATEN ABHOLEN IMPORT

Einfache Eingabe

Dieser Datensatz wird ein Teil der PubMan Test Collection.

Schritt 1 | Schritt 2 | Schritt 3

Basisdaten

*Genre

*Titel

Datei

Datei speichern

Datei URL

externe Referenz

Externe Referenz speichern

* Pflichtfeld

[Zurück](#) [Abbrechen](#)

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.

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.

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.

1.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“.

2. 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 Mausclick den Kontext aus, in dem die Publikation erfasst werden soll. Die Eingabemaske der Detaillierten Eingabe öffnet sich.

Die Eingabemaske ist in Abschnitte gegliedert. Alle **fettgedruckten Felder** 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 Überblick

Genre	German Genre Name	Description
Blog Post	Blogbeitrag	A contribution or an article posted on a weblog or a similar website.
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 Edition	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 encyclopedias 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 anymore.
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 kinds 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 encyclopedias 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 anymore.
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 teamwork 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.
Data Publication	Datenpublikation	
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 teamwork 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.
Interview	Interview	Structured conversation including questions and answers. May be available in printed form or an audio or video format.
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 comparison 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.
Preprint	Preprint	Version of a scholarly paper prior to formal peer-review and its publication in a journal. It often is publicly available before (and after) the paper is published in a journal.
Pre-Registration Paper		A research protocol document created prior to conducting the actual research. It may include the research hypotheses, analysis plan, methods, parameters, and further information on the planned research process. The document is made publicly available on a website in a non-modifiable way (including timestamps) before starting data collection.
Proceedings	Konferenzband	Collection of conference papers and talks, from a conference or a series of conferences.
Registered Report		Publication format used by journals. The two-stage publication process includes pre-registration of methods and analyses. These are then subjected to a peer-review process prior to research (data collection) being conducted.
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 most cases not published formally.
Review Article	Review Article	Special type of article that summarizes the current state of understanding on a topic. It does not apply to a normal peer-reviewed article . It may come in the form of a literature review or, more specifically, a systematic review. Some "Review Journals" specialize in this type of article.
Series	Reihe	A bundle of regularly published items.
Software	Software	Any information processed by computer systems.
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.

7.4 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.

 **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.

7.5 Titel einer Publikation eingeben

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



Basisdaten ausblenden: *Genre Zeitschriftenartikel *Titel

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

7.6 Titel mit hoch- und tiefgestellten Buchstaben eingeben

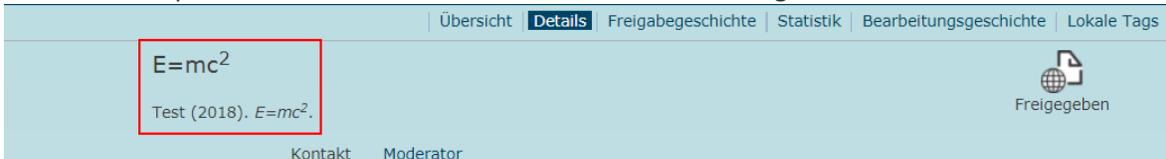
Um einzelne Buchstaben des Titels **hoch** zu stellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie den Titel ein. Umklammern Sie die hochzustellenden Zeichen mit den HTML-Tags `^{` und `}`.



Basisdaten ausblenden: *Genre Buch *Titel E=mc²

Nach dem Abspeichern werden die umklammerten Zeichen hochgestellt.



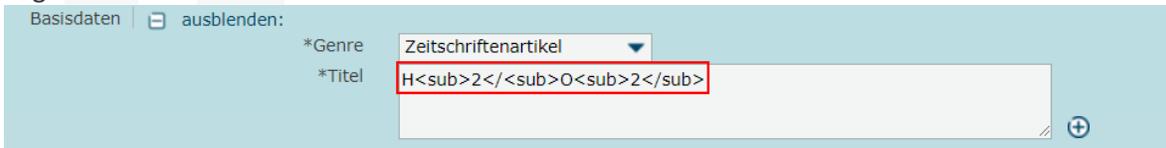
Übersicht **Details** Freigabegeschichte Statistik Bearbeitungsgeschichte Lokale Tags

E=mc²
Test (2018). E=mc².

Kontakt Moderator Freigegeben

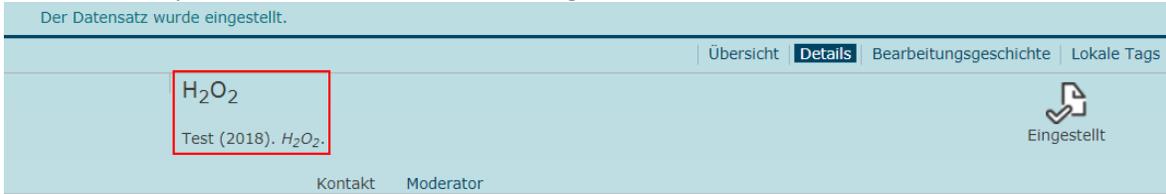
Um einzelne Buchstaben des Titels **tief** zu stellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie den Titel ein. Umklammern Sie die tiefzustellenden Buchstaben mit den Tags `_{` und `}`.



Basisdaten ausblenden: *Genre Zeitschriftenartikel *Titel H₂O₂

Nach dem Abspeichern werden die Zeichen tiefgestellt.



Der Datensatz wurde eingestellt.

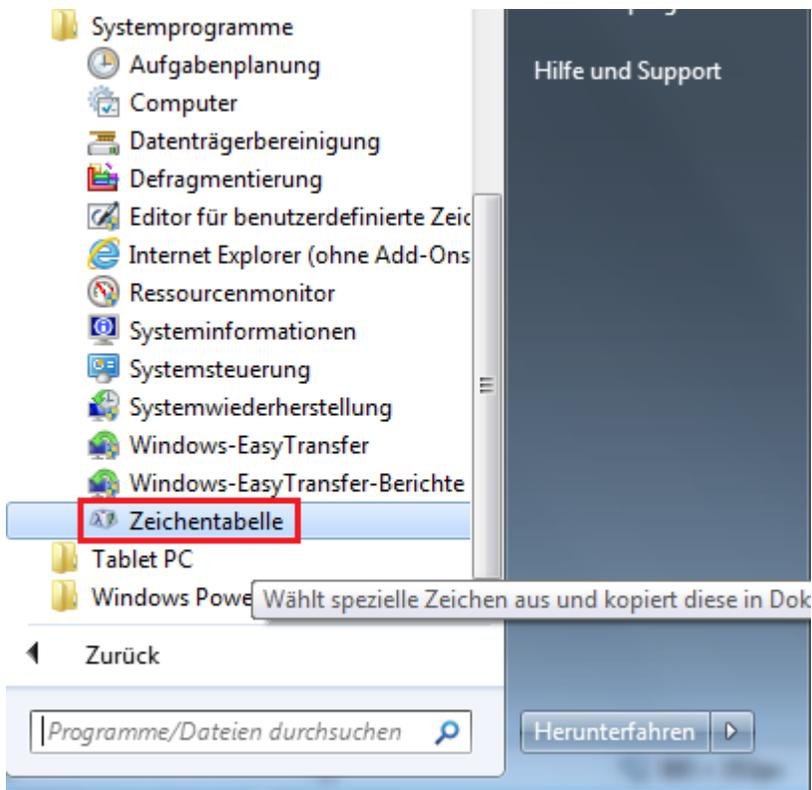
Übersicht **Details** Bearbeitungsgeschichte Lokale Tags

H₂O₂
Test (2018). H₂O₂.

Kontakt Moderator Eingestellt

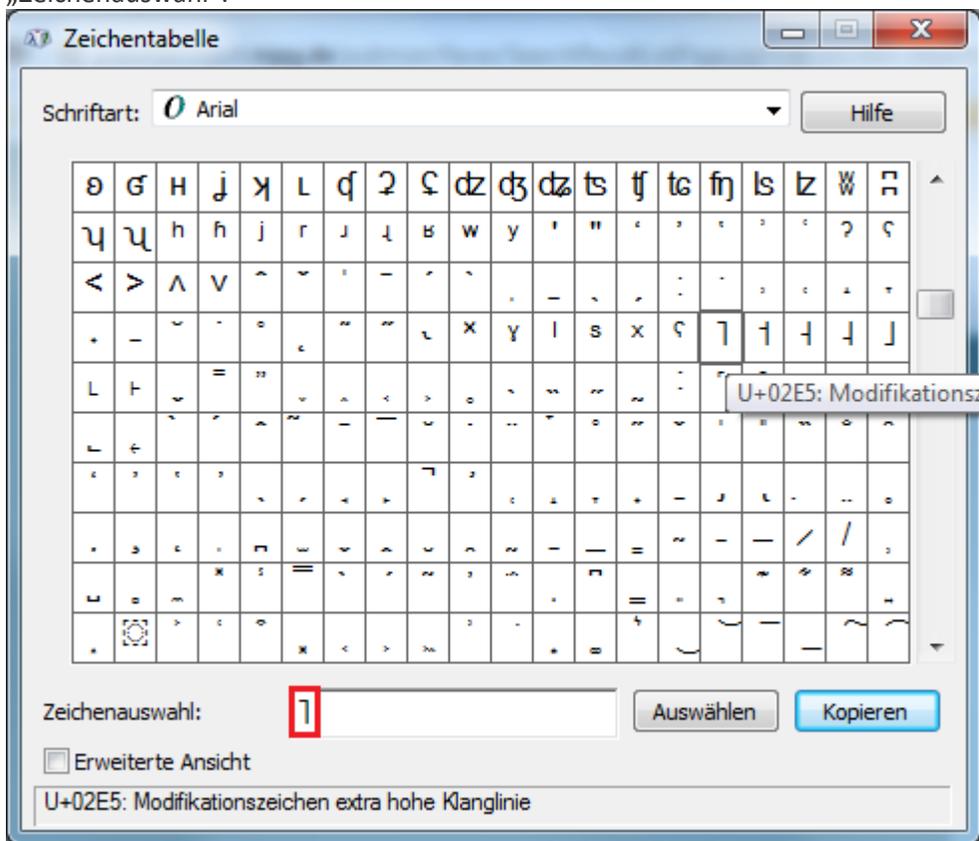
7.7 Titel mit Sonderzeichen eingeben

- 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

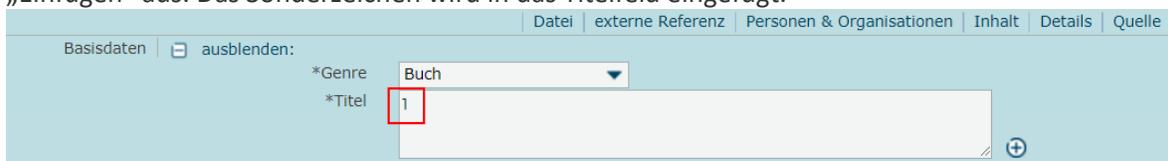


Die Zeichentabelle öffnet sich.

- 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.

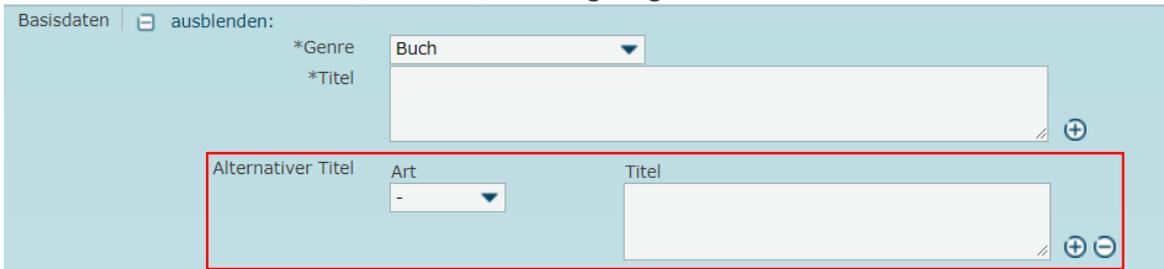


- Alternativ können Sie auch eine Zeichentabelle aus dem Internet wie zum Beispiel unicode-table.com verwenden. Eine weitere nützliche Quelle für Sonderzeichen ist <https://www.matheretter.de>.

7.8 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 -Symbol rechts neben dem Feld „Titel“ klicken. Es werden die Felder „Art“ und „Titel“ angezeigt.



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

7.9 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](#).

7.10 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.“

7.11 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.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.

Das Bild zeigt ein Screenshot der Metadaten-Eingabemaske in PubMan für die Datei 'APA PuRe.pdf'. Die Maske ist in verschiedene Abschnitte unterteilt: 'Eigenschaften' (Name, Sichtbarkeit, Embargo bis, IP-Bereiche), 'Beschreibung', 'Rechte' (Copyright Information, Copyright Datum) und 'Lizenz-URL'. Ein roter Rahmen hebt die 'Sichtbarkeit' (Eingeschränkt) und das 'Embargo bis' (JJJJ-MM-TT) Feld hervor. Unten ist ein Button 'CC Lizenz auswählen' zu sehen.

- „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 Volltexts 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](#).

7.12 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“.

Dieses Bild zeigt denselben Screenshot der Metadaten-Eingabemaske wie oben, jedoch mit einem roten Rahmen um den Button 'CC Lizenz auswählen' am unteren Rand. Alle anderen Felder und die Struktur der Maske sind identisch mit dem vorherigen Bild.

- Das Auswahlmenü für die Creative Commons Lizenz erscheint.

Datei | ausblenden:

APA PuRe.pdf

*Art des Inhalts: Verlagsversion

Eigenschaften

* Name: APA PuRe.pdf

Sichtbarkeit: Eingeschränkt

Embargo bis:]]]]-MM-TT

IP-Bereiche: -

Beschreibung:

Mime-Typ: application/pdf

Rechte

Copyright Information:

Copyright Datum:]]]]-MM-TT

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.

7.13 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

Datei | externe Referenz | Personen & Organisationen | Inhalt | Details | Quelle

Basisdaten ausblenden:

*Genre
 *Titel

Datei ausblenden:

5568.pdf
 *Art des Inhalts
 Eigenschaften
 * Name
 Sichtbarkeit Embargo bis
 IP-Bereiche

Beschreibung

Mime-Typ application/pdf

Rechte
 Copyright Information
 Copyright Datum

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

Datei | externe Referenz | Personen & Organisationen | Inhalt | Details | Quelle

Basisdaten ausblenden:

*Genre
 *Titel

externe Referenz ausblenden:

Externe Referenz URL
 URL speichern

Personen & Organisationen viele hinzufügen

- 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.

7.14 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“.
- Die URL wird automatisch in das Pflichtfeld „Name“ übernommen.
- Verschiedene Felder zur Eingabe von Metadaten werden eingeblendet.

 **Achtung:** Das Programm überprüft die URL nicht auf Gültigkeit. Vergewissern Sie sich vor dem Eingeben, dass es sich um eine gültige URL handelt.

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

 Personen & Organisationen viele hinzufügen

- Klicken Sie einen Eintrag im Drop-Down-Menü an, um ihn auszuwählen.
- 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.

7.15 Person als Urheber hinzufügen

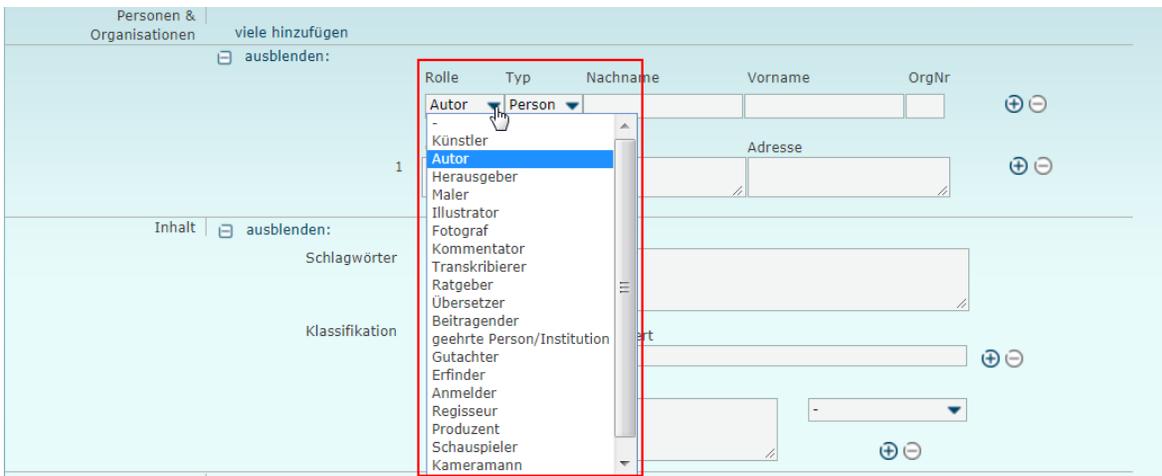
Die an einer Publikation beteiligten Personen werden im Abschnitt „Personen & Organisationen“ eingegeben. Die Eingabe wird von der Autosuggest-Liste unterstützt. Diese enthält alle CoNE-Einträge.

Personen & Organisationen viele hinzufügen
 ausblenden:

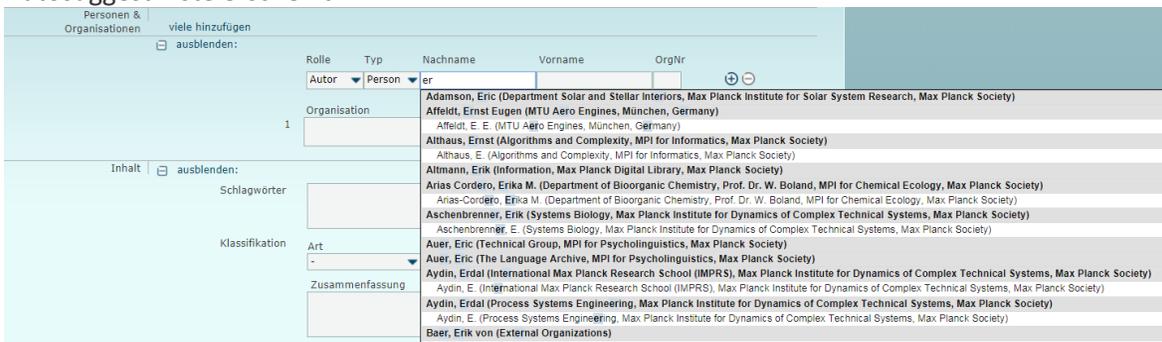
Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr
Autor	Person	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1		Organisation	Adresse	<input type="text"/>

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

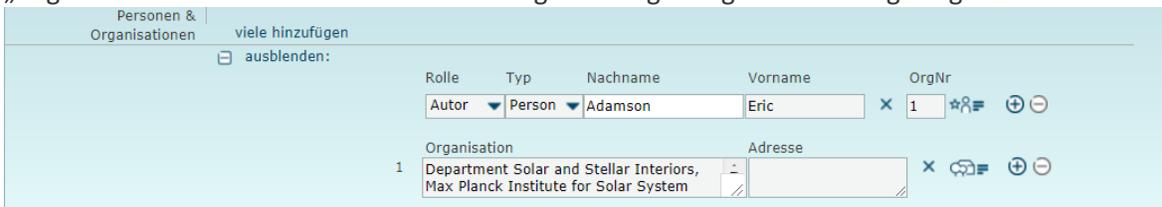
- Klicken Sie auf das -Symbol im Feld „Rolle“. Das Drop-Down-Menü mit den auswählbaren Rollen wird angezeigt.



- 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](#).

7.16 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.

7.17 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](#).

7.18 Organisation als Affiliation eines Autors 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.

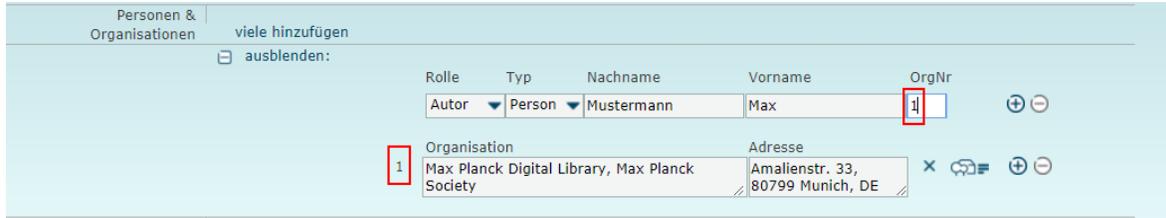
Um eine Organisation hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 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.



Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr
Autor	Person	Mustermann	Max	1

Organisation	Adresse
1 Max Planck Digital Library, Max Planck Society	Amalienstr. 33, 80799 Munich, DE

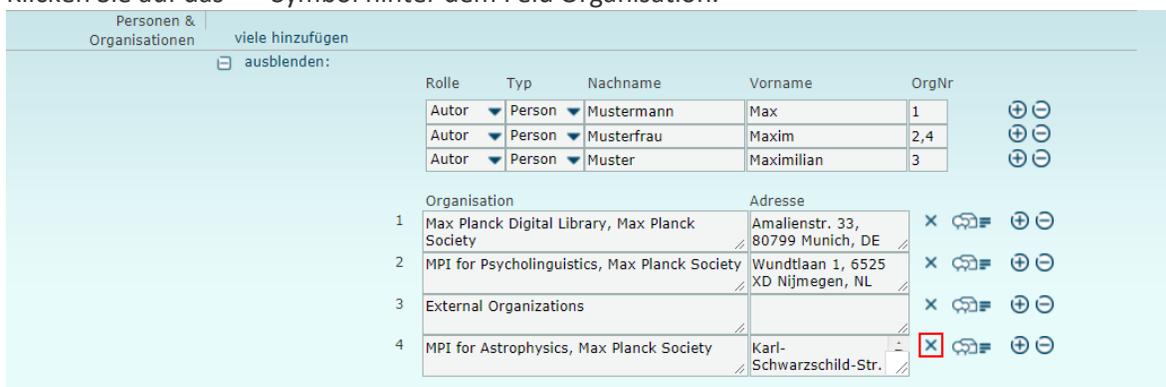
- Möchten Sie eine Organisation eingeben, die nicht in der Autosuggest-Liste enthalten ist, geben Sie diese manuell ein. Nehmen Sie ebenso eine Verknüpfung über die Organisationsnummer vor.

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

7.19 Organisation aus der Eingabemaske entfernen

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

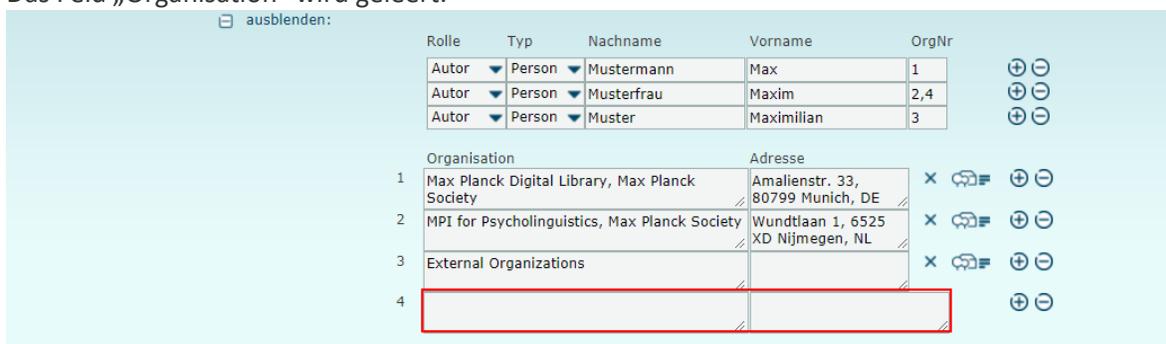
- Klicken Sie auf das  -Symbol hinter dem Feld Organisation.



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	
4 MPI for Astrophysics, Max Planck Society	Karl-Schwarzschild-Str.

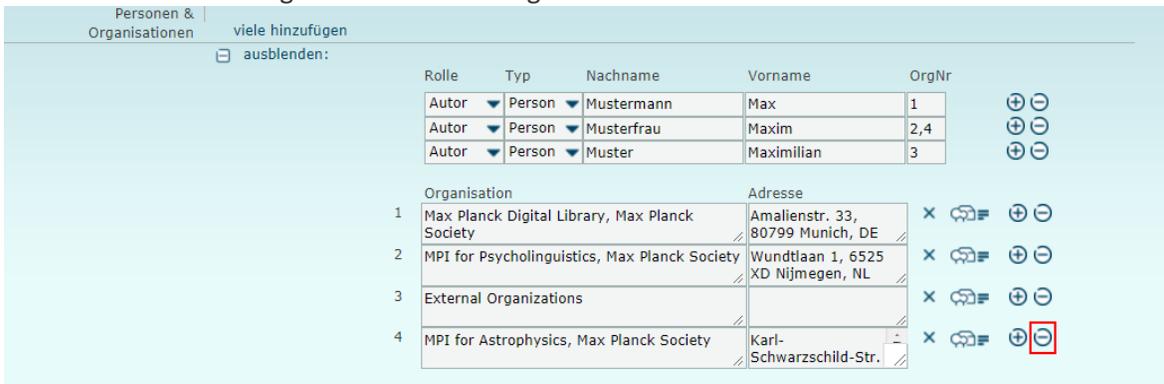
Das Feld „Organisation“ wird geleert.



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	
4	

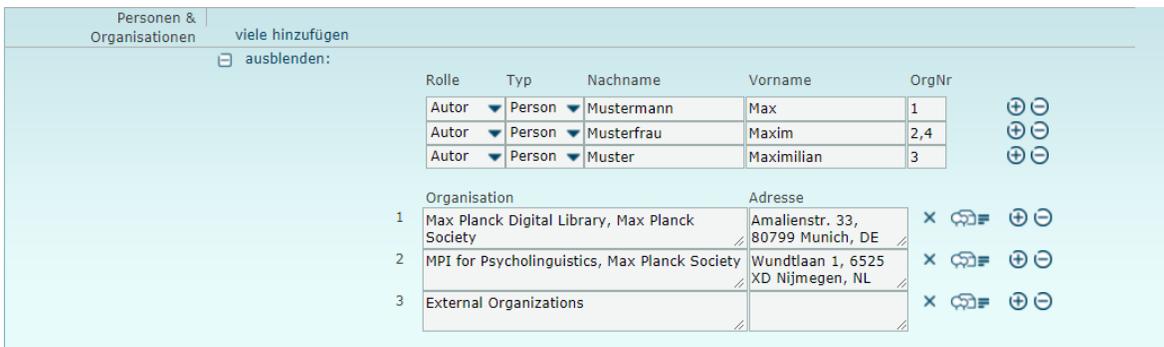
- Oder entfernen Sie die gesamte Zeile der Organisation in dem Sie das  verwenden.



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 [icon] + -
2 MPI for Psycholinguistics, Max Planck Society	Wundtlaan 1, 6525 XD Nijmegen, NL	X [icon] + -
3 External Organizations		X [icon] + -
4 MPI for Astrophysics, Max Planck Society	Karl-Schwarzschild-Str.	X [icon] + -

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	X [icon] + -
2 MPI for Psycholinguistics, Max Planck Society	Wundtlaan 1, 6525 XD Nijmegen, NL	X [icon] + -
3 External Organizations		X [icon] + -

7.20 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:

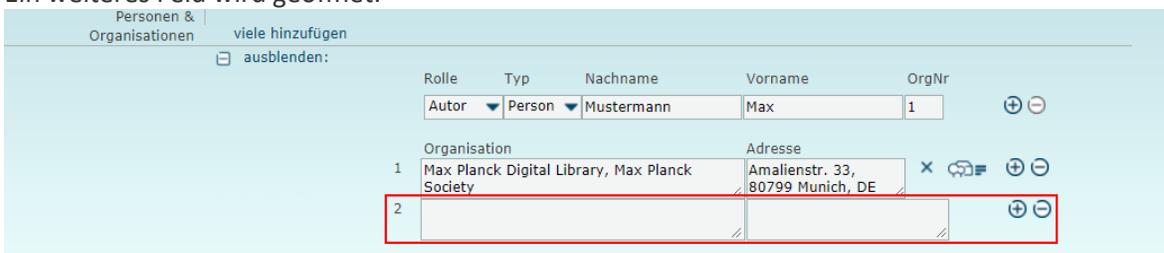
- Geben Sie einen Urheber in die Eingabemaske ein. Nähere Informationen entnehmen Sie [Kapitel 7.14](#). Name und Affiliation werden automatisch ausgefüllt.
- Öffnen Sie ein weiteres Feld „Organisation“, in dem Sie auf den Plus-Button rechts neben dem Feld „Organisation“ klicken.



Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr	
Autor	Person	Mustermann	Max	1	+ -

Organisation	Adresse	
1 Max Planck Digital Library, Max Planck Society	Amalienstr. 33, 80799 Munich, DE	X [icon] + -

Ein weiteres Feld wird geöffnet.



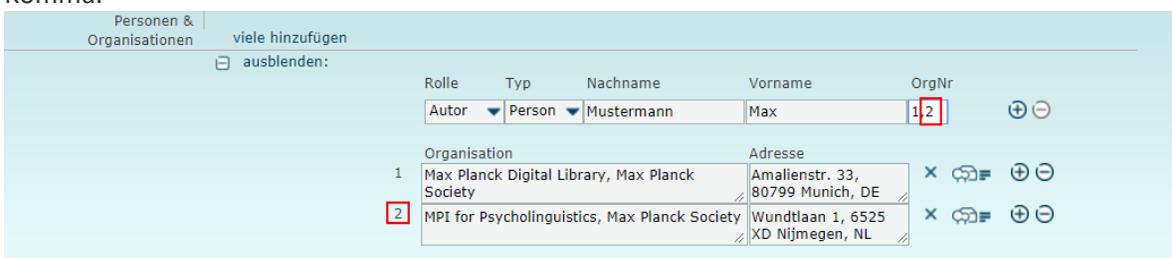
Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr	
Autor	Person	Mustermann	Max	1	+ -

Organisation	Adresse	
1 Max Planck Digital Library, Max Planck Society	Amalienstr. 33, 80799 Munich, DE	X [icon] + -
2		[icon] + -

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

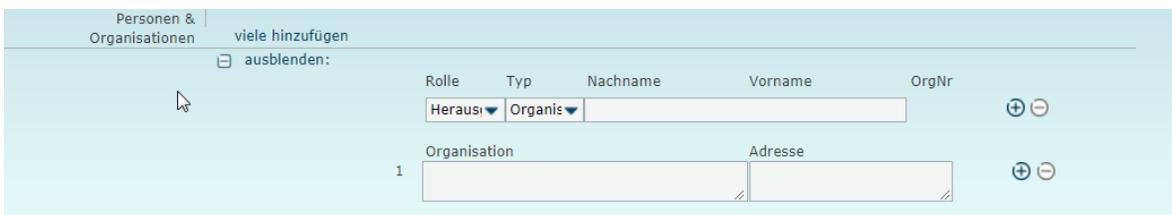


- Wählen Sie die Affiliation durch Mausklick aus. Sie erscheint im Feld.
- Stellen Sie eine Verknüpfung zwischen Autor und Affiliation her, in dem Sie in das Feld „OrgNr“ die Ziffer vor dem Feld „Organisation“ eintragen. Trennen Sie mehrere Organisationen durch Komma.



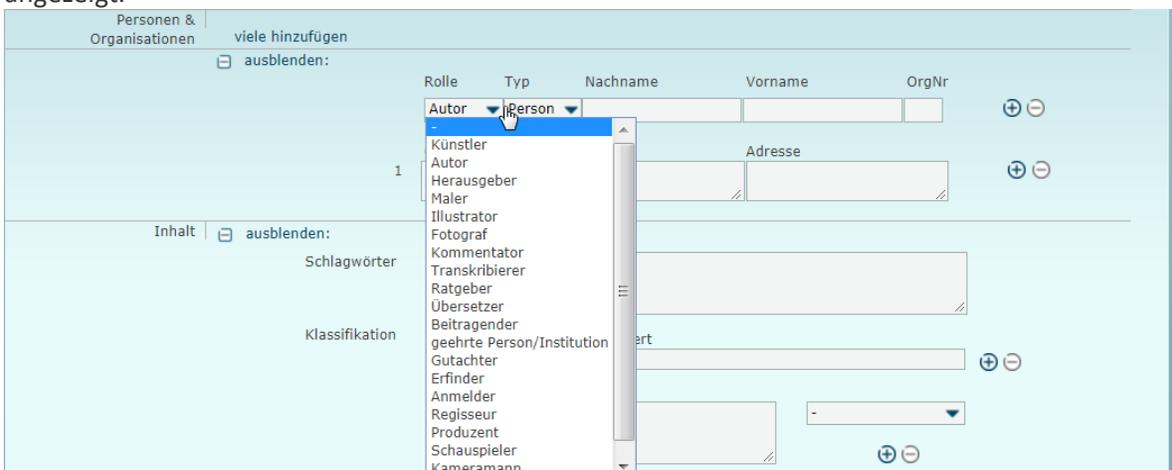
7.21 Organisation als Urheber hinzufügen

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](#).

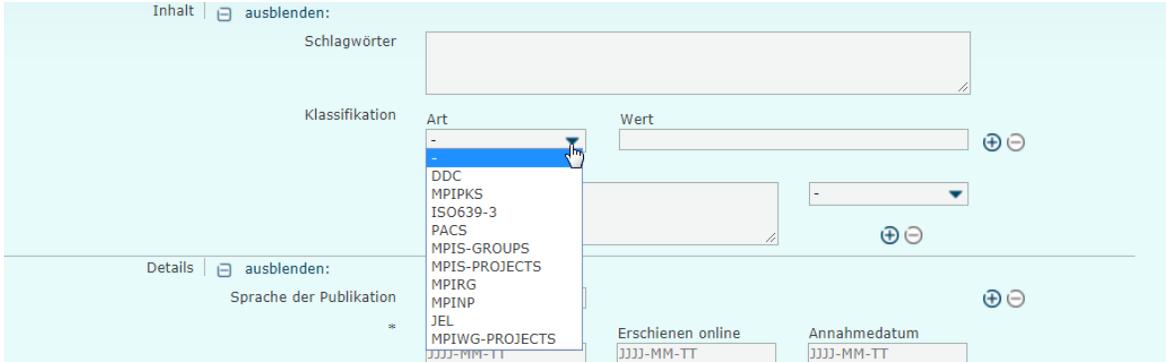
7.22 Metadaten zum Inhalt ergänzen

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

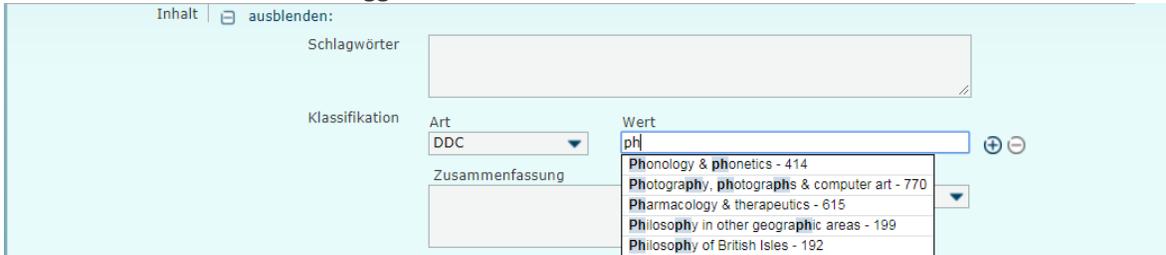
Gehen Sie folgendermaßen vor:

- 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.

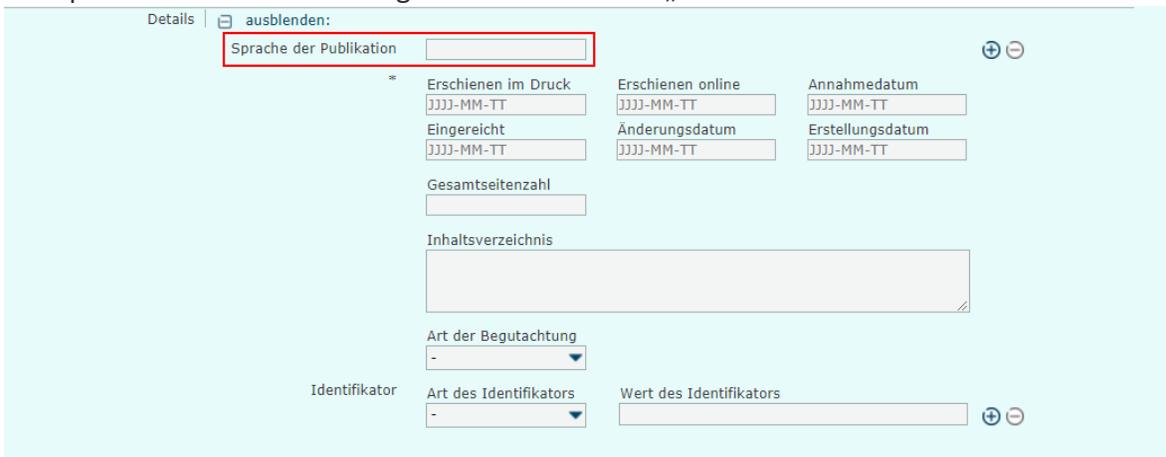


Wählen Sie den gewünschten Wert aus. Die Angabe wird in das Feld übernommen.

- 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.

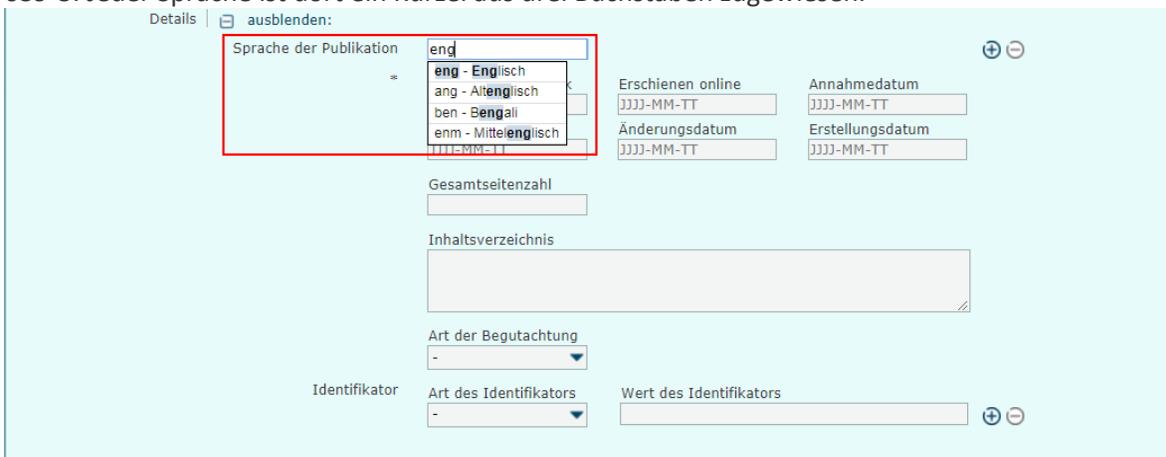
7.23 Sprache hinzufügen

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.

7.24 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.

Der aktuelle Status eines Datensatzes innerhalb dieses Veröffentlichungs-Zyklus ist daran abzulesen, welche Datumsfelder befüllt oder eben nicht befüllt sind.

Diese Information ist über automatisch befüllte Indexfelder gezielt suchbar. Siehe dazu den entsprechenden [Abschnitt](#) im Kapitel "Suche".

Bei Theses gilt das "Annahmedatum" als entscheidendes Datum (in der Regel das Datum der mündlichen Prüfung).

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.

7.25 "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.

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

The screenshot shows the 'Details' section of the PubMan interface. The 'Art der Begutachtung' dropdown menu is open, displaying the following options: '-', 'Interne Begutachtung', 'Keine Begutachtung', and 'Expertenbegutachtung'. The dropdown is highlighted with a red box. Other fields visible include 'Sprache der Publikation', 'Erschienen im Druck' (2018-08-28), 'Erschienen online', 'Annahmedatum', 'Eingereicht' (2018), 'Änderungsdatum', 'Erstellungsdatum', 'Gesamtseitenzahl', and 'Inhaltsverzeichnis'.

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

7.26 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.

The screenshot shows the 'Identifikator' section of the PubMan interface. The 'Art des Identifikators' dropdown menu is open, displaying the following options: '-', 'Anderer', 'arXiv', 'BibTex Citekey', 'BMC', 'CoNE', 'DOI', 'eDoc', 'eSciDoc', 'ISBN', 'ISI', 'ISSN', 'Patentantragsnr.', 'Patentnr.', 'Patentpublikationsnr.', 'PII', 'PMC', 'PMID', 'PND', and 'Reportnr.'. The dropdown is highlighted with a red box. Other fields visible include 'Sprache der Publikation', 'Erschienen im Druck' (2018-08-28), 'Erschienen online', 'Annahmedatum', 'Eingereicht' (2018), 'Änderungsdatum', 'Erstellungsdatum', 'Gesamtseitenzahl', 'Inhaltsverzeichnis', and 'Art der Begutachtung'.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

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

The screenshot shows the 'Identifikator' section of the PubMan interface. The 'Art des Identifikators' dropdown menu is open, displaying the following options: '-', 'Anderer', 'arXiv', 'BibTex Citekey', 'BMC', 'CoNE', 'DOI', 'eDoc', 'eSciDoc', 'ISBN', 'ISI', 'ISSN', 'Patentantragsnr.', 'Patentnr.', 'Patentpublikationsnr.', 'PII', 'PMC', 'PMID', 'PND', and 'Reportnr.'. The dropdown is highlighted with a red box. Other fields visible include 'Sprache der Publikation', 'Erschienen im Druck' (2018-08-28), 'Erschienen online', 'Annahmedatum', 'Eingereicht' (2018), 'Änderungsdatum', 'Erstellungsdatum', 'Gesamtseitenzahl', 'Inhaltsverzeichnis', and 'Art der Begutachtung'.

- Wählen Sie die Art des Identifikators aus.
- Zur Auswahl stehen: ADS, "Anderer", arXiv, BibTex Citekey, CoNE, DOI, eDoc, ISBN, ISI, ISSN, Patentantragsnr., Patentnr., Patentpublikationsnr. PII, PMC, PMID, PND, Reportnr., SSRn, URI, URN, ZDB. (Stand Januar 2021)
- 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.

 **Achtung:** Bitte beachten Sie bei der Eingabe der DOI, nur die DOI-Kennung (z.B. 10.1000/182) anzugeben.

7.27 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).



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 „ProgrammID“, „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.

7.28 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.

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 „Sequence Number“ an. Diese wird in das Feld „Artikelnummer“ eingetragen.

7.29 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.

The screenshot shows the 'Quelle1' form with the 'Genre' dropdown set to 'Zeitschrift'. The 'Titel' field contains 'nature'. Below it, a list of suggestions is displayed, including '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', and '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.

The screenshot shows the 'Quelle1' form with the 'Genre' dropdown set to 'Zeitschrift'. The 'Titel' field contains 'Nature'. Below it, the 'Alternativer Titel' section is visible with 'Art' set to 'Kurztitel' and 'Titel' set to 'Nature'. The 'Personen & Organisationen' section shows a table with columns 'Rolle', 'Typ', 'Nachname', 'Vorname', and 'OrgNr'. The 'Organisation' section shows 'Organisation' and 'Adresse' fields. The 'Details zur Quelle' section shows 'Band', 'Gesamtseitenzahl', 'Verlag' (Nature Publishing Group), 'Verlagsort' (London), 'Identifikator' (ISSN: 0028-0836, CoNE: https://qa.inge.mpg.de/cone/journals/reso), 'Heftnummer', 'Startseite', 'Endseite', and 'Artikelnummer'.

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 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 divided into several sections:

- WILLKOMMEN BEI MPG.PuRe - WAS MÖCHTEN SIE HEUTE TUN?**
 - Dateneingabe** (highlighted with a red box): 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.
 - Meine Datensätze**: Möchten Sie Ihre eigenen Datensätze verwalten?
 - Dies können Sie im Bereich **Meine Datensätze** tun. Hier finden Sie alle Publikationen, die Sie selbst angelegt haben.
 - QA Bereich**: Möchten Sie die Datensätze Ihres Kontextes verwalten?
 - Diese finden Sie im **QA-Bereich**. Als Moderator können Sie hier alle Publikationen Ihres Institutes sichten und bearbeiten.
- Kürzlich freigegebene Datensätze**
 - A phase-stable dual-comb interferometer**
Chen , Zaijun; Yan, Ming; Hänsch, T. W.; Picqué, Nathalie - 2018-08-31
 - Hierarchy in temporal quantum correlations**
Ku, Huan-Yu; Chen , Shin-Liang; Lambert, Neill; Chen, Yueh-Nan ... - 2018-08-31
 - An Online, Radiation Hard Proton Energy-Resolving Scintillator Stack for Laser-Driven Proton Bunches**
Englbrecht, Franz Siegfried; Würfl, Matthias; Olivari, Francesco; Ficorella, Andrea ... - 2018-08-31
 - hushidusf dfgdg**
Adams, Frank - 2018-08-30
- Aktuelles von MPG.PuRe**
 - PubMed Import**
PuRe Support Team - 2018-06-29
Um Datensätze aus der Meta-Datenbank PubMed in PuRe zu importieren, gibt es verschiedene Möglichkeiten. In diesem Artike...
 - Gruppenauswertungen mithilfe von EndNote**
PuRe Support Team - 2018-06-06

- 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 in PubMan. At the top, there is a navigation bar with the following items: **START**, **MEINE DATENSÄTZE**, **ARBEITSBEREICHE**, **EINGABE**, **ABLAGE (0)**, and **WERKZEUGE**. Below the navigation bar, there is a search bar and the text 'Suchergebnisse / Suchen und Exportieren / Start der Eingabe'. The main content area is divided into four sections:

- 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.
- DETAILLIERT**: Die detaillierte Eingabemaske bietet eine dokumentenspezifische Maske zur Eingabe von Publikationsdaten. Des Weiteren können ein (oder mehrere) Volltext(e) hochgeladen werden, sowie eine URL zu extern abgelegtem Material (z.B. Supplementary Material) gesetzt werden.
- DATEN ABHOLEN** (highlighted with a red box): Mit dieser Funktion kann man Metadaten und Volltext(e) aus anderen Systemen, wie arXiv oder PubMed Central in die PubMan Eingabemaske laden.
- IMPORT**: Diese Methode erlaubt Ihnen mehrere Items in einem strukturierten Format hochzuladen (z.B. EndNote, BibTex).

- 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“.

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
eSciDoc-XML	.xml
BibTeX	.bib/.txt
RIS	.txt
WOS	.txt

MAB	
eDoc_XML	.xml
ZfN_Tei_Xml	
Marc21	.mrc
Marc_Xml	.xml
BMC_Xml	.xml
EndNote	.txt

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 homepage with a navigation bar at the top containing: START, MEINE DATENSÄTZE, ARBEITSBEREICHE, EINGABE, ABLAGE (0), WERKZEUGE. The 'Start' logo is in the top right. The main content area is titled 'WILLKOMMEN BEI MPG.PuRe - WAS MÖCHTEN SIE HEUTE TUN?'. On the left, there are three main sections: 'Dateneingabe' (highlighted with a red box), 'Meine Datensätze', and 'QA Bereich'. The 'Dateneingabe' section contains a plus icon and 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. den **Import**. Hier können Sie größere Mengen von Datensätzen aus verschiedenen Formaten hochladen.' On the right, there is a section 'Kürzlich freigegebene Datensätze' with three article previews. At the bottom right, it says 'Aktuelles von MPG.PuRe'.

- 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.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'EINGABE' menu item in the top navigation bar is highlighted with a red box.

Die Übersichtsseite der Eingabe öffnet sich.



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

EINFACH DETAILLIERT DATEN ABHOLEN IMPORT

Start / Start der Eingabe

Eingabemethode

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.

DETAILLIERT

Die detaillierte Eingabemaske bietet eine dokumentenspezifische Maske zur Eingabe von Publikationsdaten. Des Weiteren können ein (oder mehrere) Volltext(e) hochgeladen werden, sowie eine URL zu extern abgelegtem Material (z.B. Supplementary Material) gesetzt werden.

DATEN ABHOLEN

Mit dieser Funktion kann man Metadaten und Volltext(e) aus anderen Systemen, wie arXiv oder PubMed Central in die PubMan Eingabemaske laden.

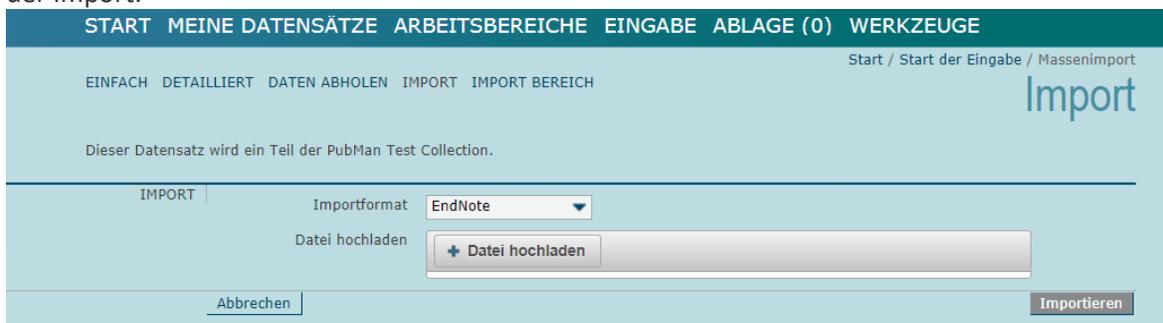
IMPORT

Diese Methode erlaubt Ihnen mehrere Items in einem strukturierten Format hochzuladen (z.B. EndNote, BibTeX).

- 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.



START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

EINFACH DETAILLIERT DATEN ABHOLEN IMPORT IMPORT BEREICH

Start / Start der Eingabe / Massenimport

Import

Dieser Datensatz wird ein Teil der PubMan Test Collection.

IMPORT | Importformat: EndNote

Datei hochladen: + Datei hochladen

Abbrechen Importieren

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



START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

EINFACH DETAILLIERT DATEN ABHOLEN IMPORT IMPORT BEREICH

Start / Start der Eingabe / Massenimport

Import

Dieser Datensatz wird ein Teil der PubMan Test Collection.

IMPORT | Importformat: EndNote

Datei hochladen: + Datei hochladen

Abbrechen Importieren

- EndNote
- BibTeX
- RIS
- WOS
- MAB
- eDoc_Xml
- eSciDoc_Item_Xml
- ZFN_Tei_Xml
- Marc21
- Marc_Xml
- BMC_Xml

- 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 Dateiformate 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**“

The screenshot shows the 'Import Konfiguration' form. The 'import-name' field has a dropdown menu open, displaying a list of schemas: OTHER, MPIKYB, MPIMET, MPIMF, MPIMM, MPIMMG, MPINEURO, MPIP, MPIPF, MPISS, MPIPKS, MPIPL, MPIPsykl, MPIS, MPISF, MPISOC, MPIeR, MPL, MPQ, MolePhys, and OTHER (highlighted in blue). The 'CoNE' field is set to 'true'. There are 'Abbrechen' and 'Importieren' buttons.



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:

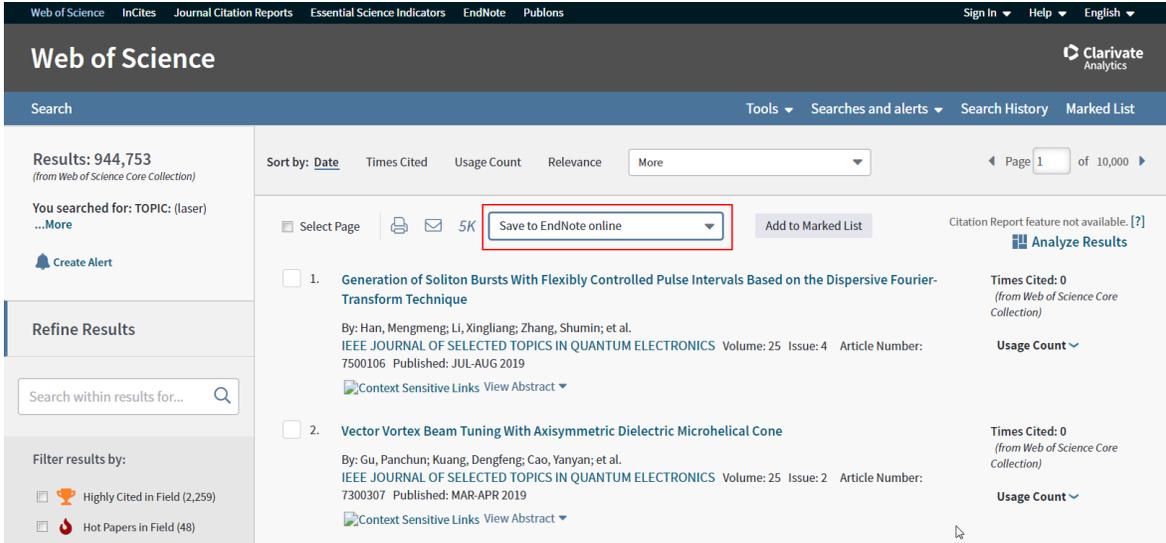
The screenshot shows the 'Import Konfiguration' form. The 'CoNE' field is set to 'true', 'OrganizationalUnit' is set to 'Max Planck Digital Library', and 'CurlyBracketsForCoNEAuthors' is set to 'no'. There are 'Abbrechen' and 'Importieren' buttons.

- 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 Identifier 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“.

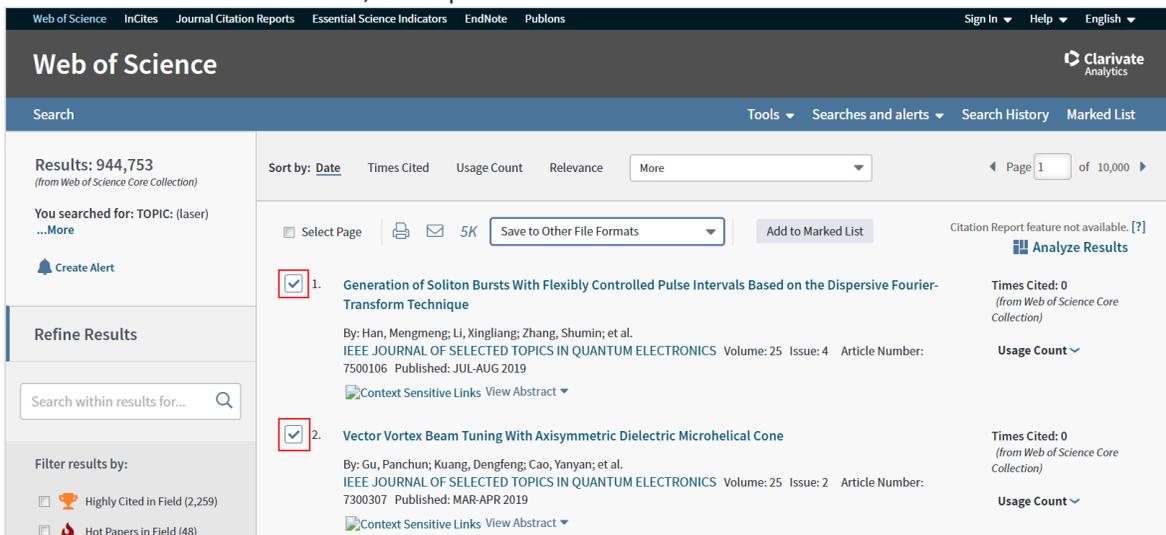
9.4 Datensätze aus Web of Science (WoS) für den Import in PubMan exportieren

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:

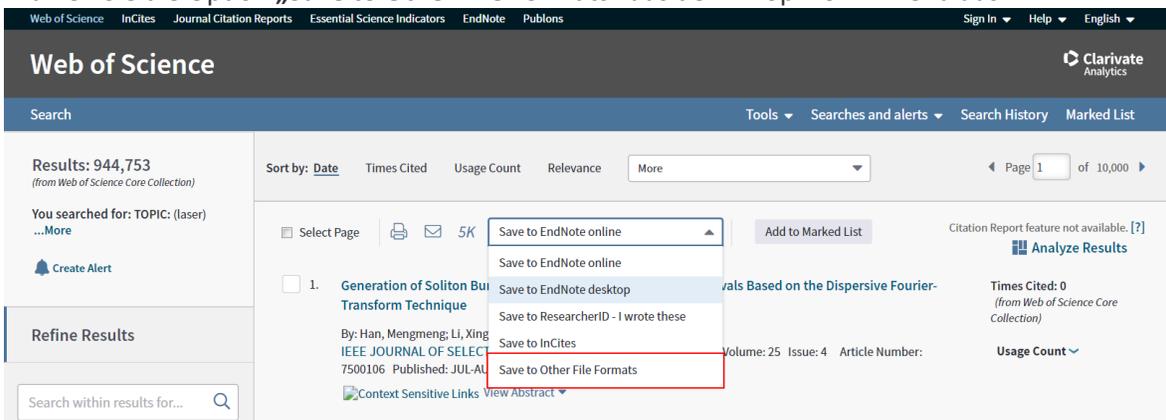
- Öffnen Sie das Portal „Web of Science“ unter der URL: <http://apps.webofknowledge.com>
- Führen Sie eine Suche im Portal „Web of Science“ durch. Sie erhalten eine Trefferliste.



- 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
✕

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
✕

2 records selected

Record Content: Author, Title, Source, Abstract ▼

File Format

Author, Title, Source, Abstract

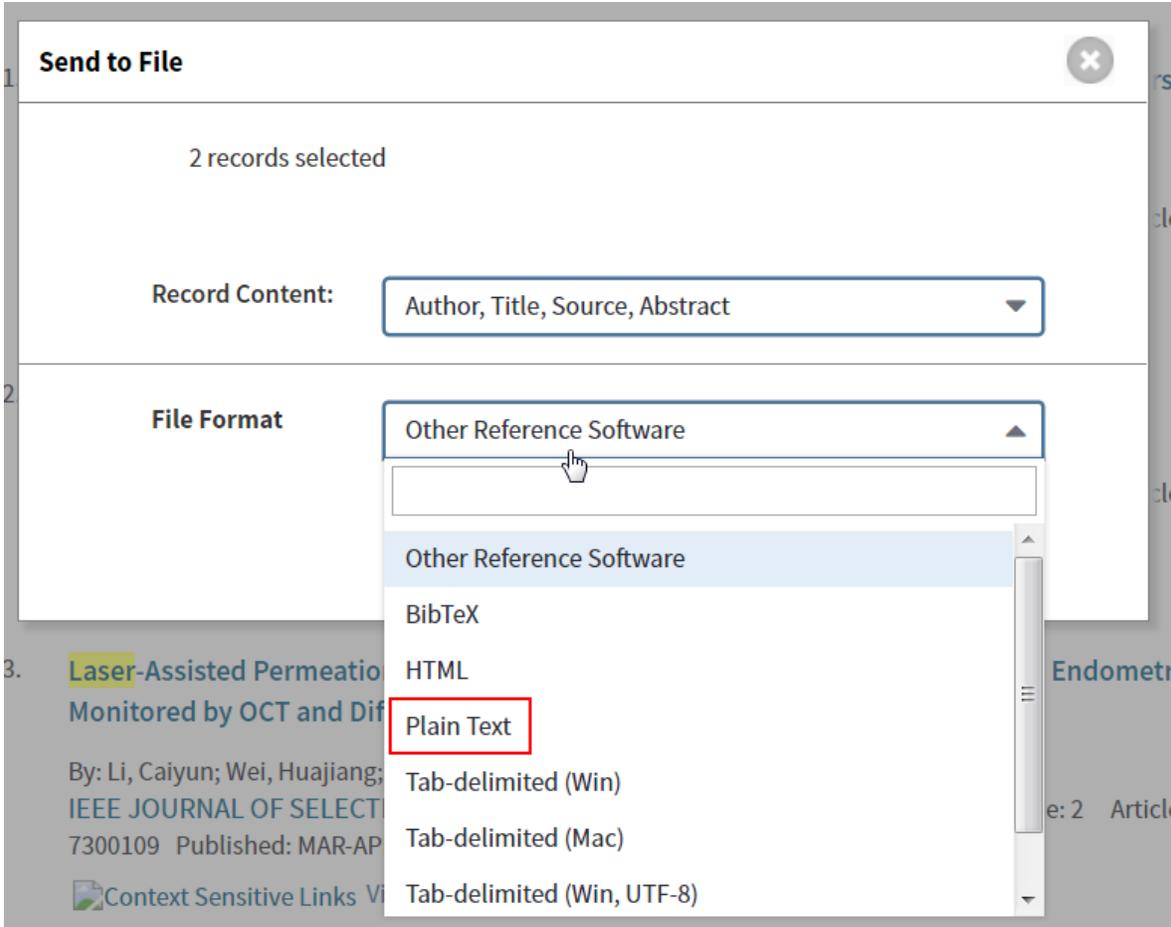
Author, Title, Source

Author, Title, Source, Abstract

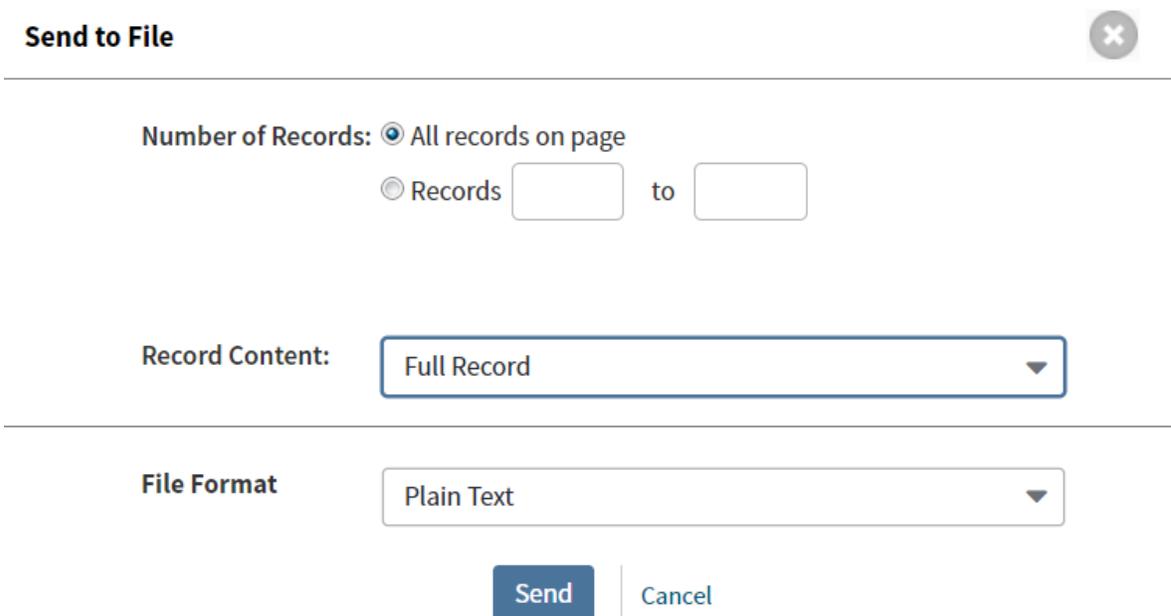
Full Record

Full Record and Cited References

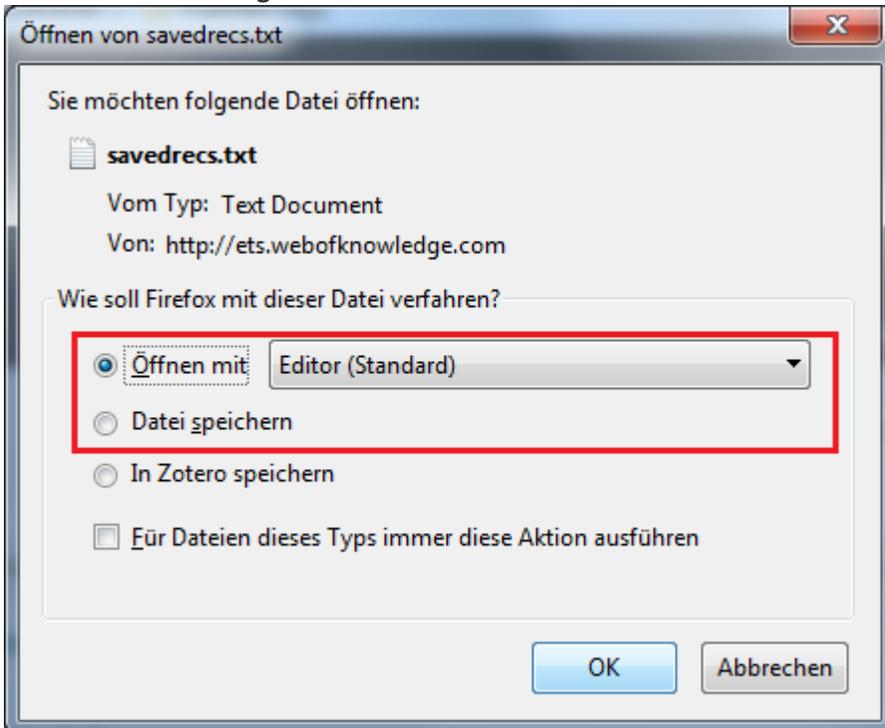
- Wählen Sie im Feld „File Format“ das Export-Format „**Plain text**“ aus.



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



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



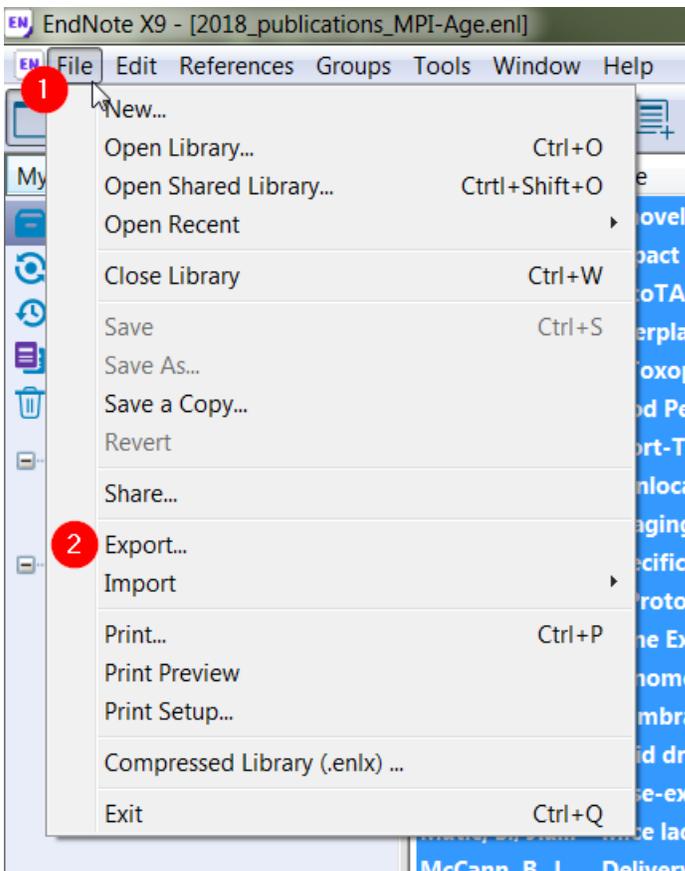
- Wählen Sie aus, ob die Datei im Editor geöffnet oder auf dem lokalen Rechner gespeichert werden soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf die Schaltfläche „OK“. Die Datei wird geöffnet bzw. heruntergeladen.
- Um die Daten in PubMan zu importieren, führen Sie einen Import mit der WoS-Datei durch.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

9.5 Datensätze aus PubMed importieren

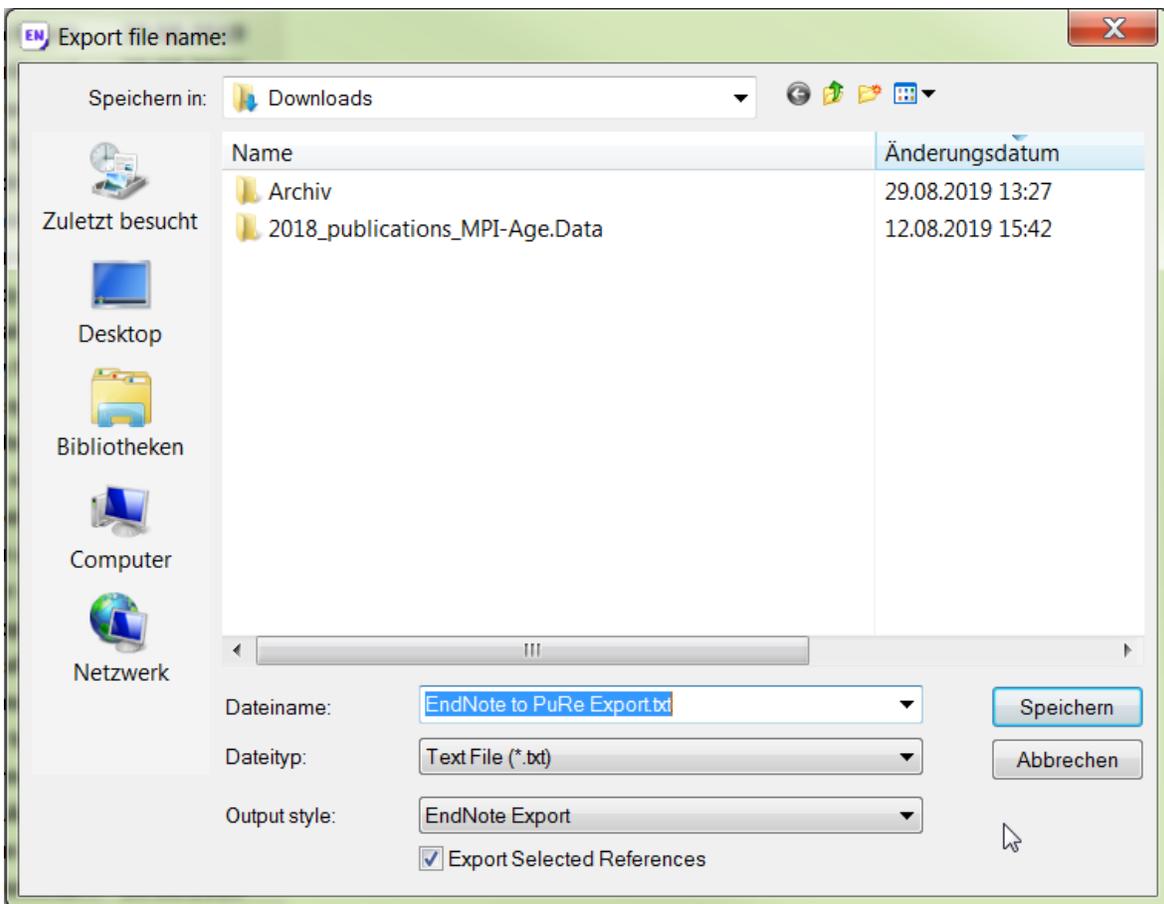
Mehrere Möglichkeiten Datensätze aus [PubMed](#) zu importieren finden Sie im folgenden Blog-Eintrag: <http://blog.pure.mpg.de/pubmed-import/>

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.



START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Start

Start

WILLKOMMEN BEI MPG.PuRe - WAS MÖCHTEN SIE HEUTE TUN?

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.

Meine Datensätze
 Möchten Sie Ihre eigenen Datensätze verwalten?

- Dies können Sie im Bereich **Meine Datensätze** tun. Hier finden Sie alle Publikationen, die Sie selbst angelegt haben.

QA Bereich
 Möchten Sie die Datensätze Ihres Kontextes verwalten?

- Diese finden Sie im QA-Bereich. Als Moderator können Sie hier alle Publikationen ihres Institutes sichten und bearbeiten.

Kürzlich freigegebene Datensätze

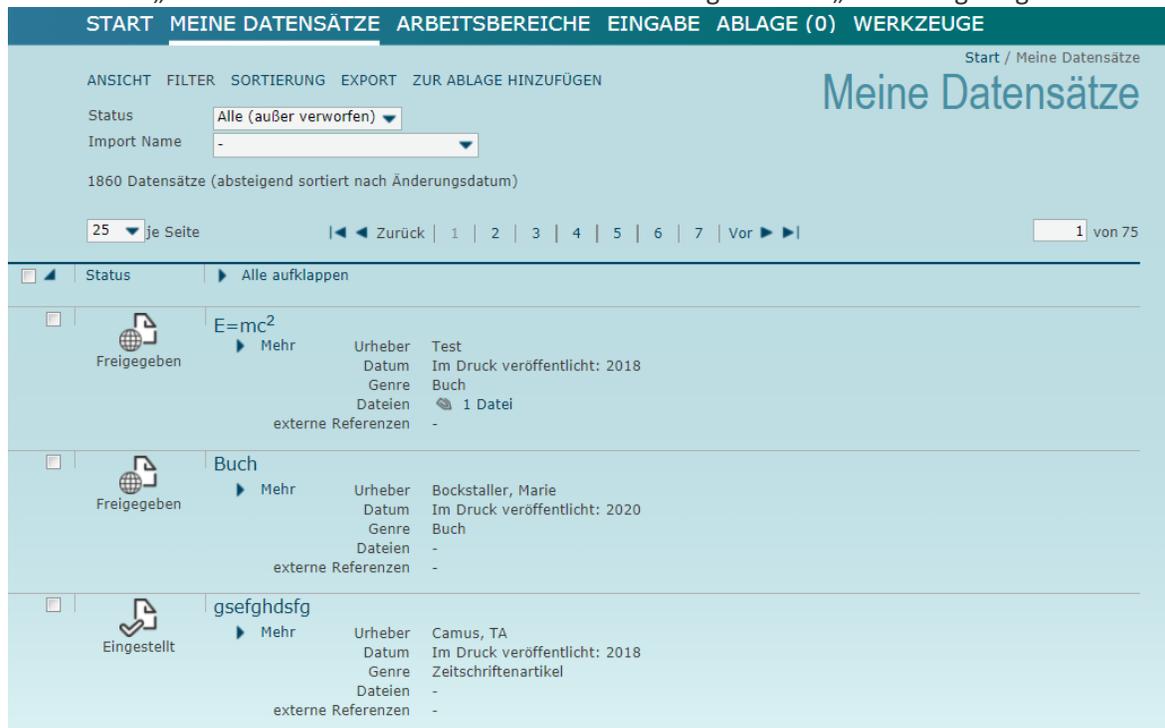
Surface moisture and vegetation cover analysis for drought monitoring in the southern Krüger National Park using sentinel-1, sentinel-2, and landsat-8
 Urban, Marcel; Berger, Christian; Mudau, Tami E.; Heckel, Kai ... - 2018-09-19
 During the southern summer season of 2015 and 2016, South Africa experienced one of the most severe meteorological droughts since the start of climat...

Improving understanding of soil organic matter dynamics by triangulating theories, measurements, and models
 Blankinship, Joseph C.; Berhe, Asmeret Asefaw; Crow, Susan E.; Druhan, Jennifer L. ... - 2018-09-19
 Soil organic matter (SOM) turnover increasingly is conceptualized as a tension between accessibility to microorganisms and protection from decomposit...

Small fluctuations of the Nernst membrane potentials caused by astrocytic spatial buffering in the rodent hippocampus
 Noori, HR - 2018-09-19
 Introduction: Removal of potassium by glial cells implies the net uptake of potassium at sites of elevated potassium, i.e. where neurons are firing a...

Neurons with unselective rapid responses as reference for relative temporal coding in primate auditory cortex
 Brasselet, R; Panzeri, S; Logothetis, NK; Kayser, C - 2018-09-19
 Vocalizations or speech constitute dynamic inputs that are represented in auditory cortices by precise time-varying activity patterns. Such response ...

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



START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Start / Meine Datensätze

Meine Datensätze

ANSICHT FILTER SORTIERUNG EXPORT ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN

Status **Alle (außer verworfen)**

Import Name -

1860 Datensätze (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

25 je Seite | Zurück | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Vor | 1 von 75

Status	Titel	Urheber	Datum	Genre	Dateien	externe Referenzen
Freigegeben	E=mc ²	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:

Start / Suchergebnisse / Datensatz ansehen

1 DATENSATZ AKTIONEN **2** EXPORT

Als Vorlage verwenden | Zur Ablage hinzufügen

ID des Datensatzes: 'Item_1221203_1'.
 Kontext: 'Import Context of the MPI for Plant Breeding Research', Zugehörig zu: 'MPI for Plant Breeding Research'.
 Erstellt am 2011-11-23 11:04
 Zuletzt geändert am 2011-12-07 16:01
 Letzte Nachricht: Batch submit/release from import eDoc Migration Full

3 Übersicht **Details** Freigabegeschichte Statistik Lokale Tags

2 von 31881

The Conserved Splicing Factor SUA Controls Alternative Splicing of the Developmental Regulator ABI3 in Arabidopsis

Sugliani, M., Brambilla, V., Clerix, E. J. M., Koornneef, M., & Soppe, W. J. J. (2010). The Conserved Splicing Factor SUA Controls Alternative Splicing of the Developmental Regulator ABI3 in Arabidopsis. *Plant Cell*, 22(6), 1936-1946.

Kontakt Moderator

4 einblenden: alle

Basisdaten **5** ausblenden:

6 Datensatz-Permalink <http://hdl.handle.net/11858/00-001M-0000-0012-3518-E>

Versions-Permalink <http://hdl.handle.net/11858/00-001M-0000-0012-3519-C> **7**

Genre Zeitschriftenartikel

Dateien **8** ausblenden: Dateien

8 sugliani_Plant_Cell_2010_OA.pdf (Verlagsversion), 888KB
 Öffnen Speichern

9 Datei-Permalink <http://hdl.handle.net/11858/00-001M-0000-0012-3517-0>

Name	sugliani_Plant_Cell_2010_OA.pdf
Beschreibung	open access
Sichtbarkeit	Öffentlich
MIME-Typ / Prüfsumme	application/pdf / [MD5]
Technische Metadaten	Öffnen
Copyright Datum	-
Copyright Info	eDoc_access: PUBLIC
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 „BibSonomy“ und „Mendeley“ 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.mpdl.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', 'Details', 'Freigabegeschichte', 'Statistik', and 'Lokale Tags'. The main title is 'Superthermal photon bunching in terms of simple probability distributions', with a 'Freigegeben' status icon on the left and a 'Zeitschriftenartikel' icon on the right. Below the title, there are seven numbered sections: 1. 'MPG-Autoren' showing Heinrich Leymann and Alexander Magnus from the Max Planck Institute for the Physics of Complex Systems. 2. 'Volltexte (frei zugänglich)' showing a PDF file '1802.06417.pdf (Preprint), 2MB'. 3. 'Ergänzendes Material (frei zugänglich)' with a message that no additional materials are available. 4. 'Zitation' showing the APA citation and a DOI link. 5. 'Externe Ressourcen' with a link to the journal abstract. 6. 'Zusammenfassung' showing the abstract text.

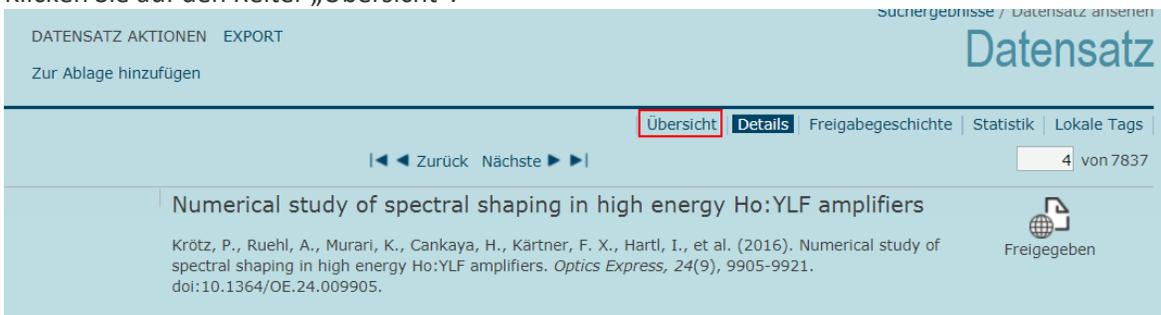
- **1 - Titelfeld:** Hier steht der Titel des Datensatzes. Das Icon links zeigt den Status des Datensatzes an. Das Icon rechts vom Titel gibt Auskunft über das Genre.
- **2 - MPG-Autoren:** In diesem Feld werden die MPG-Autoren angezeigt, die an der Publikation mitgewirkt haben. Um alle MPG Autoren in 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 Übersichtsseite öffnet sich automatisch, wenn ein Datensatz ohne Login aufgerufen wird. Um die Übersichtsseite als eingeloggtter 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“.



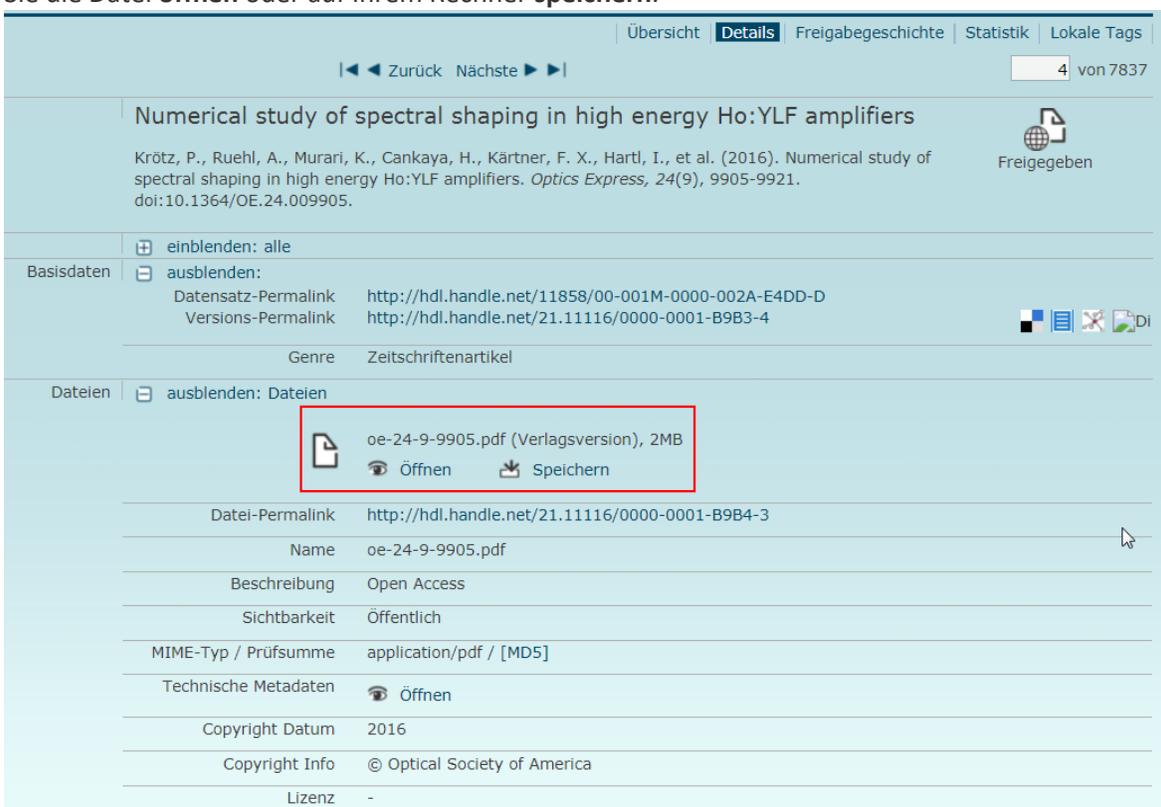
11.3 Angehängte Datei öffnen

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](#).

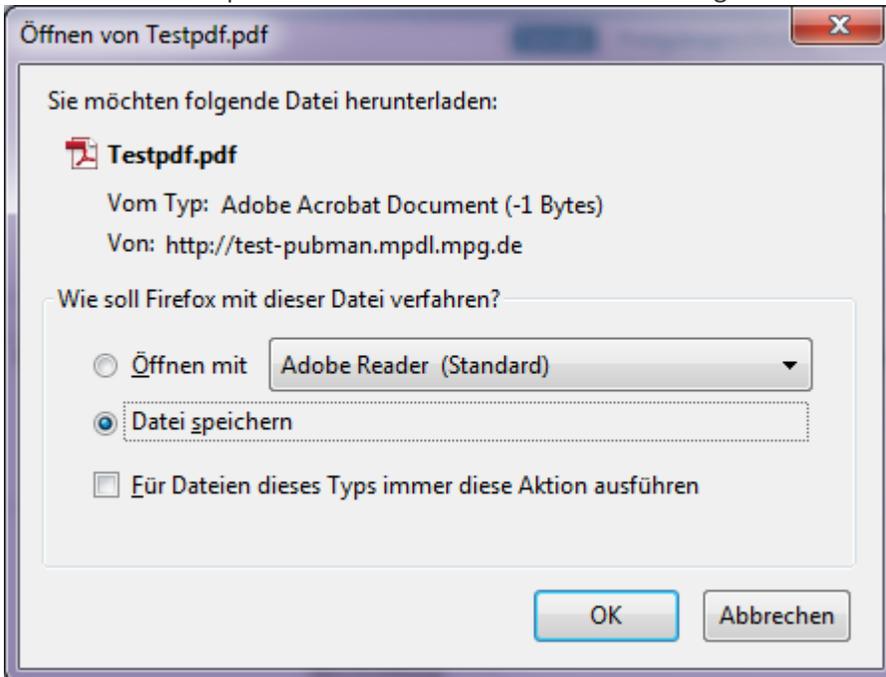
Gehen Sie zum Öffnen einer angehängten Datei folgendermaßen vor:

- 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 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		
Basisdaten		
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		
	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	-	

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., Rühl, 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

Basisdaten 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

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

Copyright Datum 2016

Copyright Info © Optical Society of America

Lizenz -

Externe Referenzen ausblenden:

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

Beschreibung -

Urheber ausblenden:

Urheber Krötz, Peter^{1, 2, 3}, Autor

Der betreffende Abschnitt wird ausgeblendet.

The screenshot shows the 'Details' view of a document. The title is 'Numerical study of spectral shaping in high energy Ho:YLF amplifiers'. Below the title, there is a list of sections, each with a 'plus' icon and the text 'einblenden:'. The sections listed are: Basisdaten, Dateien, Externe Referenzen, Urheber, Inhalt, Details, Veranstaltung, Entscheidung, Projektinformation, and Quelle 1. The 'Freigegeben' status is indicated by a globe icon.

Daneben besteht die Möglichkeit, alle Abschnitte auf einmal auszublenden.

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

This screenshot shows the same document record, but with the 'ausblenden: alle' button highlighted in a red box. The 'Basisdaten' section is expanded, showing details like 'Datensatz-Permalink', 'Versions-Permalink', 'Genre' (Zeitschriftenartikel), and 'Dateien'. The 'Dateien' section shows a PDF file named 'oe-24-9-9905.pdf' with options to 'Öffnen' and 'Speichern'. Other sections like 'Externe Referenzen' are also visible.

Alle Abschnitte werden ausgeblendet.

This screenshot shows the document record with all sections hidden. The 'plus' icon and 'einblenden:' text are visible for each section: Basisdaten, Dateien, Externe Referenzen, Urheber, Inhalt, Details, Veranstaltung, Entscheidung, Projektinformation, and Quelle 1. The 'Freigegeben' status is still present.

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".

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.

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 „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

Start / Suchergebnisse / Datensatz ansehen

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT

Zur Ablage hinzufügen

Datensatz

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

einblenden: alle

Basisdaten ausblenden:

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 <http://hdl.handle.net/21.11116/0000-0001-BA07-6>

Name 1802.06417.pdf

Beschreibung -

Sichtbarkeit Öffentlich

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

Technische Metadaten Öffnen

Copyright Datum -

Copyright Info -

Lizenz <http://arxiv.org/licenses/nonexclusive-distrib/1.0/>

- 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.

Start / Meine Datensätze / Datensatz ansehen

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT

Bearbeiten | Verwerfen | Als Vorlage verwenden | Zur Ablage hinzufügen

Datensatz

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

◀◀ Zurück Nächste ▶▶ 1 von 1858

Nanopattern of diblock copolymers selectively adsorbed on a plane surface

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.

Freigegeben

Kontakt Moderator

- Die Bearbeitungsgeschichte öffnet sich.

		Übersicht	Details	Freigabegeschichte	Statistik	Bearbeitungsgeschichte	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.

			Datensatz
			Freigegeben
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“.

			Datensatz
Start / Suchergebnisse / Datensatz ansehen			
DATENSATZ AKTIONEN EXPORT			
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 ▶▶ <input type="text" value="1"/> 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. <i>Physical Review A</i> , 97(5): 053835. doi:10.1103/PhysRevA.97.053835.			

- Die Freigabegeschichte öffnet sich.



Das Datum der Freigabe wird mit einem kurzen Kommentar angezeigt.

11.12 Statistik zu einem Datensatz ansehen

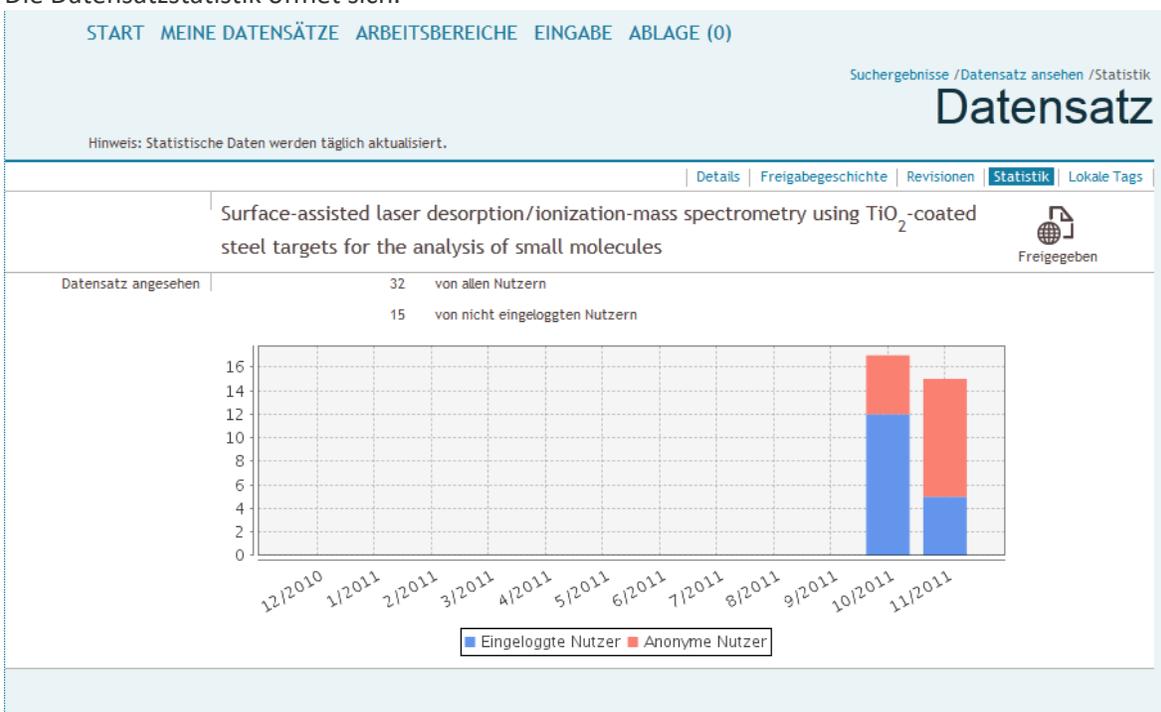
In der Statistik wird erfasst, wie oft ein Datensatz und eine angehängte Datei in PubMan aufgerufen werden. Um die Statistik zu öffnen, ist kein Login erforderlich.

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.

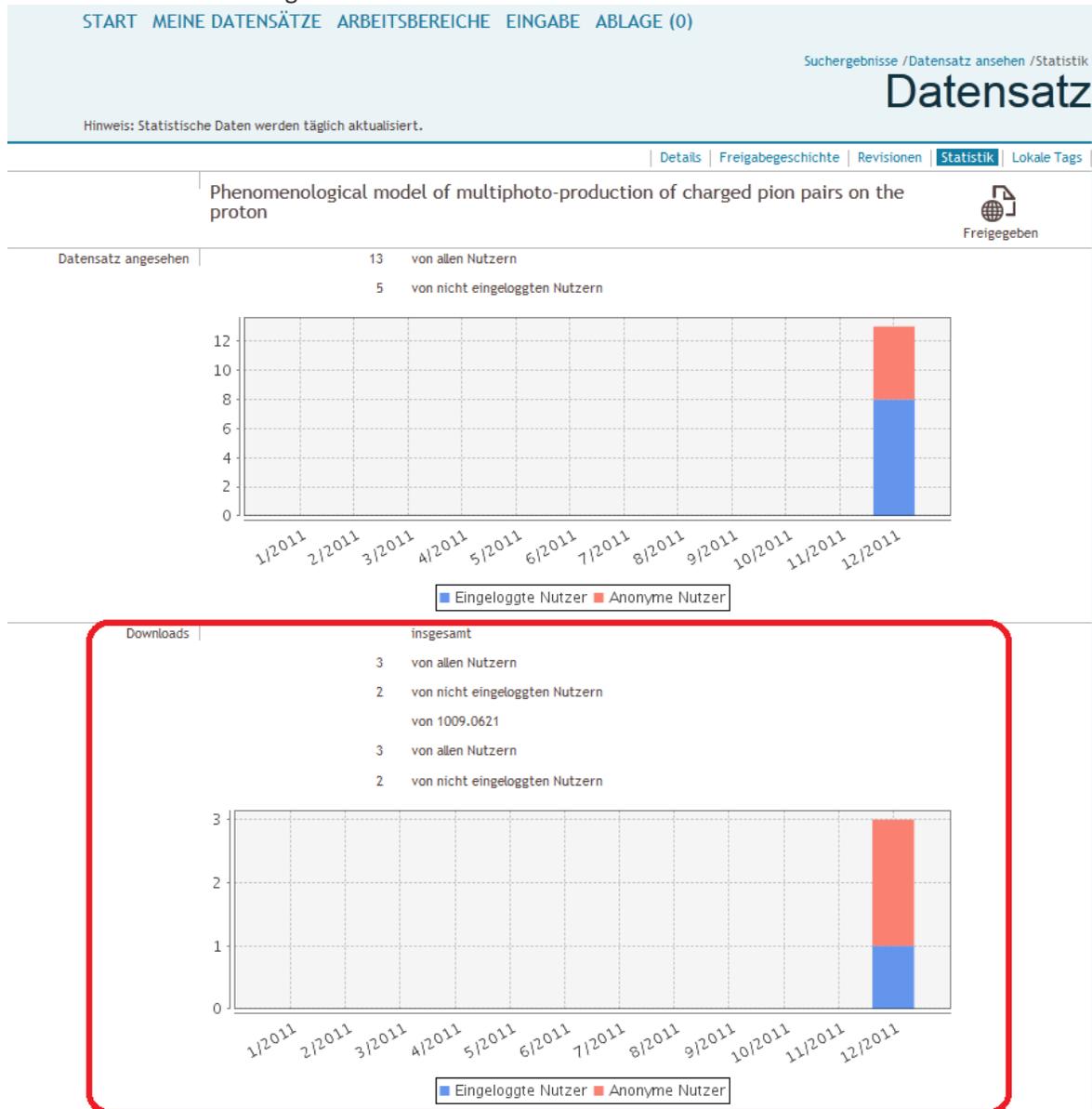


- Die Datensatzstatistik öffnet sich.



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.

The screenshot shows the top navigation bar with 'START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE'. Below it, the breadcrumb 'Arbeitsbereiche / QA Bereich / Datensatz ansehen' is visible. The main content area displays metadata for a dataset: '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', and 'Letzte Nachricht: -'. A navigation bar below the metadata includes 'Übersicht', 'Details', 'Freigabegeschichte', 'Statistik', 'Bearbeitungsgeschichte', and 'Lokale Tags' (highlighted with a red box). Below this, there is a 'Nächste' button and a page indicator '1 von 254'. The dataset title 'E=mc²' and a description 'Test (2018). E=mc²' are shown, along with a 'Freigegeben' icon.

Gespeicherte Tags werden angezeigt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Lokale Tags bearbeiten“.

The screenshot shows the same dataset page as above. The 'Lokale Tags' link is now active, and the page displays the title 'How Does the Molecular Machine That Drives Energy Conversion in the Cell Membrane Work?'. Below the title, there is a table of local tags with columns 'Lokale Tags', 'Name des Tags', and 'Latest Thinking'. At the bottom right, the 'Lokale Tags bearbeiten' button is highlighted with a red box.

Die Eingabemaske öffnet sich.

The screenshot shows the 'Lokale Tags bearbeiten' form. The title 'How Does the Molecular Machine That Drives Energy Conversion in the Cell Membrane Work?' is displayed. Below it, there is a table with columns 'Lokale Tags', 'Name des Tags', and 'Latest Thinking'. The 'Name des Tags' field is currently empty. To the right of the table, there is a 'Freigegeben' icon and a plus sign. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

- 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.

The screenshot shows the 'Lokale Tags bearbeiten' form with a new tag added. The table now has two rows: one with 'Latest Thinking' and one with 'Cell'. The 'Name des Tags' field for 'Cell' is currently empty. The 'Speichern' button is highlighted in blue.

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

Um Lokale Tags aufzurufen, gehen Sie folgendermaßen vor:

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

Folgende Seite öffnet sich: Der vergebene Lokal Tag wird angezeigt.

11.15 Als Vorlage verwenden

Wenn Sie einen in PubMan vorhandenen Datensatz in Ihren Kontext hinzufügen wollen, dann empfiehlt es sich die "Als Vorlage verwenden"-Funktion zu benutzen. Die Funktion steht Ihnen mit Depositor-Rechten eingeloggt in der Übersichts- und Detailansicht zur Verfügung.

Mithilfe der Funktion werden die meisten Metadaten des Datensatzes in die Detaillierte Eingabe übernommen. Dateianhänge und externe Referenzen werden nicht übernommen. Auch die [lokalen Tags](#) werden nicht übernommen. Diese Informationen können händisch hinzugefügt werden.

Sie können weitere Änderungen vornehmen und anschließend den neuen Datensatz speichern, einstellen oder freigeben.



Hinweis für die Anwender der Max-Planck-Gesellschaft: In PuRe ist es erlaubt Dubletten anzulegen. Nur so kann gewährleistet werden, dass Listen, die aus den Kontexten eines Instituts erstellt werden, vollständig sind.

12. 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.mpgdl.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.mpgdl.mpg.de/pubman/faces/ViewItemFullPage.jsp?itemId=item_1414658_4

- 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.



- 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.



- 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 oberste Stelle.

QA BEREICH IMPORT BEREICH JAHRBUCH BEREICH TÄTIGKEITSBEREICH

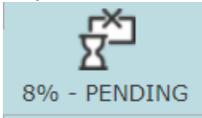
Start / Arbeitsbereiche / Import Bereich

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“.

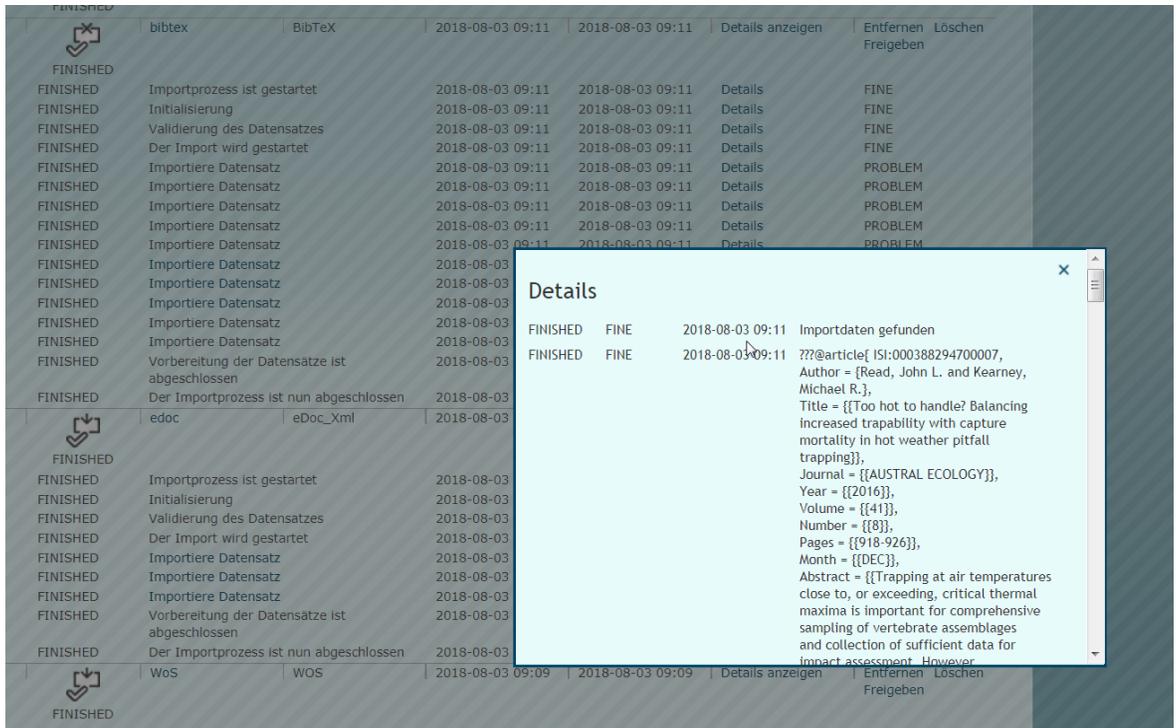
Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
	EndNote	EndNote	2018-08-20 11:27	2018-08-20 11:28	Details anzeigen	Entfernen Löschen Freigeben

Die einzelnen Import-Schritte werden angezeigt.

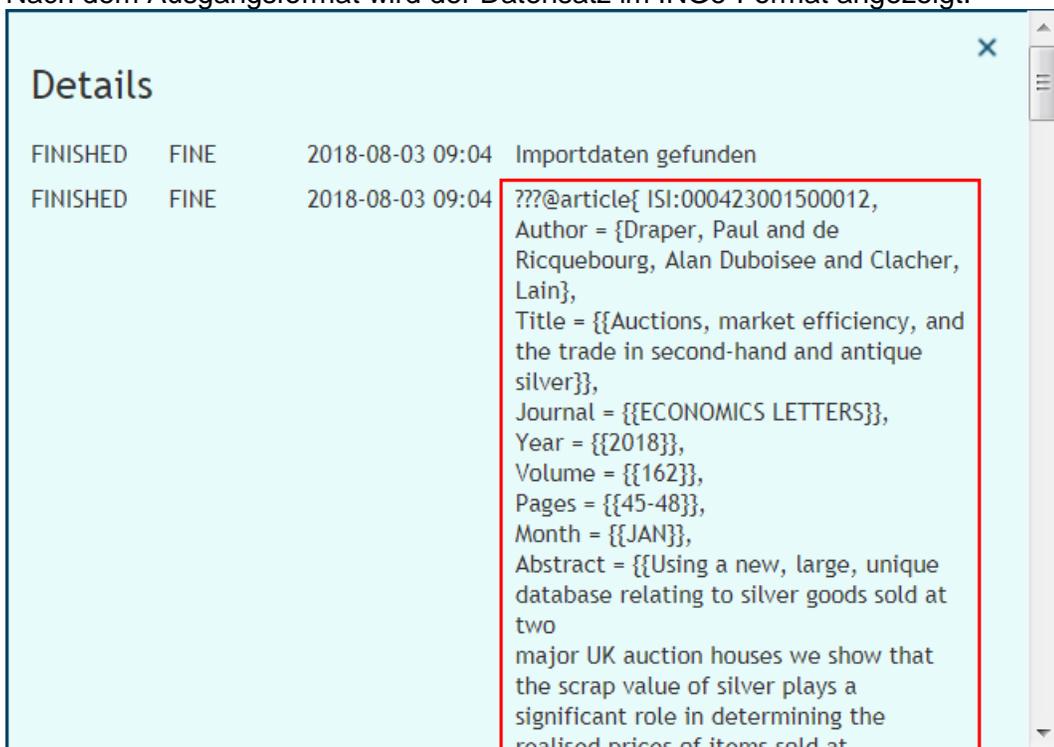
Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
	WoS	WOS	2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details anzeigen	Entfernen Löschen Freigeben
FINISHED	Importprozess ist gestartet		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	FINE
FINISHED	Initialisierung		2018-08-03 09:09	2018-08-03 09:09	Details	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.

FINISHED	FINE	2018-08-03 09:04	Transformation des Datensatzes ins eSciDoc Format
FINISHED	FINE	2018-08-03 09:04	<pre> ???<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <escidocItem xmlns:escidocItem="http://www.escidoc. xmlns:escidocContext="http://www.escid xmlns:escidocContextList="http://www.e xmlns:escidocComponents="http://www.ε xmlns:escidocItemList="http://www.escic xmlns:escidocMetadataRecords="http://w xmlns:escidocRelations="http://www.esci xmlns:escidocSearchResult="http://www. xmlns:xlink="http://www.w3.org/1999/xl xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XML instance" xmlns:prop="http://escidoc.de/core/01/φ xmlns:srel="http://escidoc.de/core/01/st relations/" xmlns:version="http://escidoc.de/core/0 xmlns:release="http://escidoc.de/core/0 xmlns:member- list="http://www.escidoc.de/schemas/mε xmlns:container="http://www.escidoc.de xmlns:container-</pre>

- 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.

QA BEREICH				IMPORT BEREICH			JAHRBUCH BEREICH		TÄTIGKEITSBEREICH		Massenimport / Importparameter / Import Bereich	
Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen		Import Bereich				
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](#).

! 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 Freigeben 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 Löschen
 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	Entfernen

Der Import wird aus dem Import-Bereich entfernt.

15. Batchverarbeitung

Über die Batchverarbeitung haben Sie die Möglichkeit, viele Datensätze gleichzeitig - in einem Schub (eng. Batch) - zu bearbeiten.

Die möglichen Aktionen gliedern sich in verschiedene Kategorien wie zum Beispiel Datensätze löschen, Tags vergeben oder den Kontext ändern etc.

Die Funktion steht grundsätzlich allen PubMan-Accounts mit der Berechtigung "Moderator" zur Verfügung. Es können dabei ausschließlich Datensätze bearbeitet werden, für die der jeweilige Account die entsprechenden Berechtigungen hat.

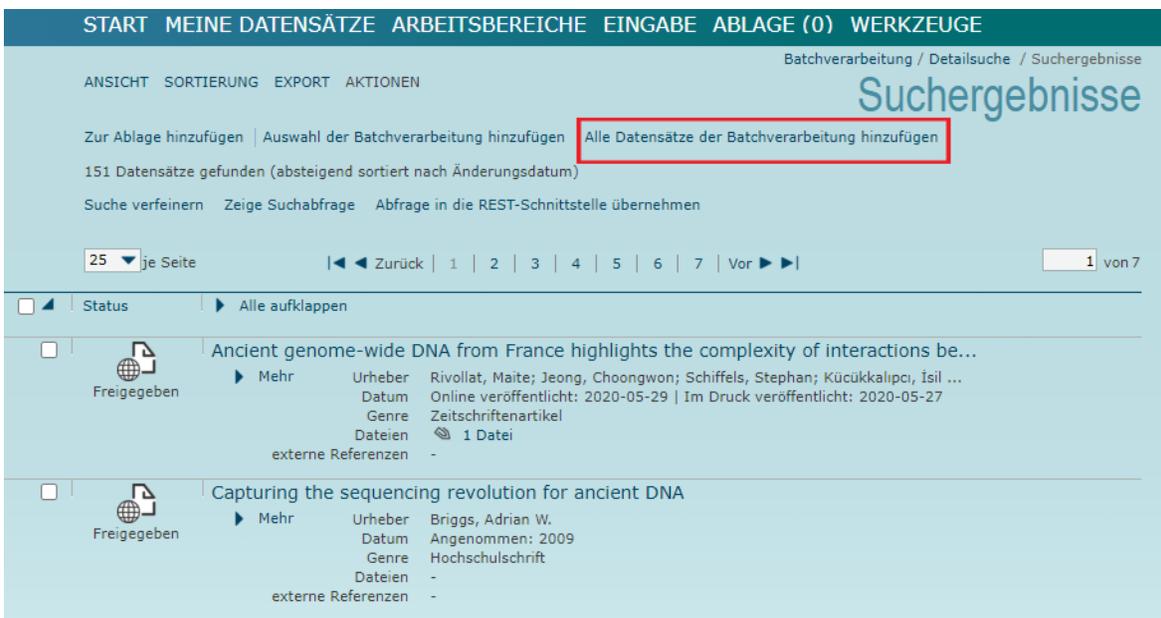
15.1 Auswahl

Es gibt mehrere Wege Datensätze in die Batchverarbeitung zu verschieben. Grundsätzlich können sie aus der Listenansicht (1.) und aus der Einzelansicht (2.) für die Batchverarbeitung ausgewählt werden. Die entsprechende Funktion finden Sie in der Kopfzeile unter "Aktionen". Dort befindet sich jetzt auch die bisherige Funktion "zur Ablage hinzufügen".

1. Listenansicht

- Auf allen **Suchergebnis** -Seiten können Sie die gewünschten Datensätze per Häkchen markieren und dann zur Batchverarbeitung hinzufügen.

- Alternativ können Sie das gesamte Suchergebnis mit einem Klick hinzufügen (unabhängig von der maximal angezeigten Treffermenge pro Seite).



- In den übrigen Listen ("Meine Datensätze", "QA-Bereich ") steht die oben genannte Funktion "Alle hinzufügen" nicht zur Verfügung. Hier können nur einzelne Datensätze per Häkchen ausgewählt werden.



2. Einzelansicht

- Publikationen können auch aus der Einzelansicht heraus ("Übersicht" oder "Details") ausgewählt oder aus der Batchverarbeitung entfernt werden. Die entsprechende Funktion findet sich hier in der Kopfzeile neben "zur Ablage hinzufügen".

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Suchergebnisse / Datensatz ansehen / Datensatz Übersicht

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT

Als Vorlage verwenden | Zur Ablage hinzufügen | **Zur Batchverarbeitung hinzufügen**

ID des Datensatzes: 'item_3236210_1'.
 Kontext: 'Publications of the MPI for the Science of Human History', Zugehörig zu: 'Max Planck Institute for the Science of Human History'.
 Erstellt am 2020-06-04 15:29
 Zuletzt geändert von " --- 2020-06-04 16:05
 Letzte Nachricht: Seitenzahl?

Übersicht Details Freigabegeschichte Statistik Lokale Tags

Freigegeben Ancient genome-wide DNA from France highlights the complexity of interactions between Mesolithic hunter-gatherers and Neolithic farmers Zeitschriftenartikel

MPG-Autoren Volltexte (frei zugänglich) Ergänzendes Material (frei zugänglich)

Sie erhalten eine Rückmeldung über die Anzahl der markierten Datensätze.

Es werden grundsätzlich alle ausgewählten Datensätze markiert. Die entsprechenden Berechtigungen und übrigen Voraussetzungen werden erst bei der Durchführung von Batch-Operationen konkret abgeprüft.

Ausnahme: Datensätze, die in ihrer jüngsten Version von dem aktuellen Nutzer nicht gesehen/bearbeitet werden dürfen, werden nicht markiert. In diesem Fall erhalten Sie eine entsprechende Meldung vom System.

Die **maximale Anzahl** von Publikationen im Batchbereich beträgt **2800 Datensätze** .

15.2 Arbeitsbereich

Sie finden den Bereich "Batchverarbeitung" unter dem Reiter "Arbeitsbereiche" in der Kopfzeile. Hinter dem Bereich wird die Anzahl der aktuell für die Batchverarbeitung markierten Datensätze in Klammern angezeigt.

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

Start / Meine Datensätze / Arbeitsbereiche

QA BEREICH IMPORT BEREICH **BATCHVERARBEITUNG**

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.

Batchverarbeitung (4)
 Hier können Sie mehrere Datensätze gleichzeitig editieren.

Ansicht (Liste)

Unter dem Punkt "Ansicht" in der Navigationsleiste finden Sie in Form einer Liste alle Datensätze, die Sie für die Batchverarbeitung markiert haben.

Über das übliche Verfahren können Sie einzelne Datensätze per Häkchen markieren und wieder aus der Liste entfernen (Knopf in der Navigationsleiste).

Hinweis: Diese Liste besteht ausschließlich für die Dauer der aktuellen Nutzer-Sitzung: Loggen Sie

sich aus, oder läuft die Sitzung nach mehreren Stunden ohne Tätigkeit ab, dann ist die Liste wieder leer.



15.3 Aktionen

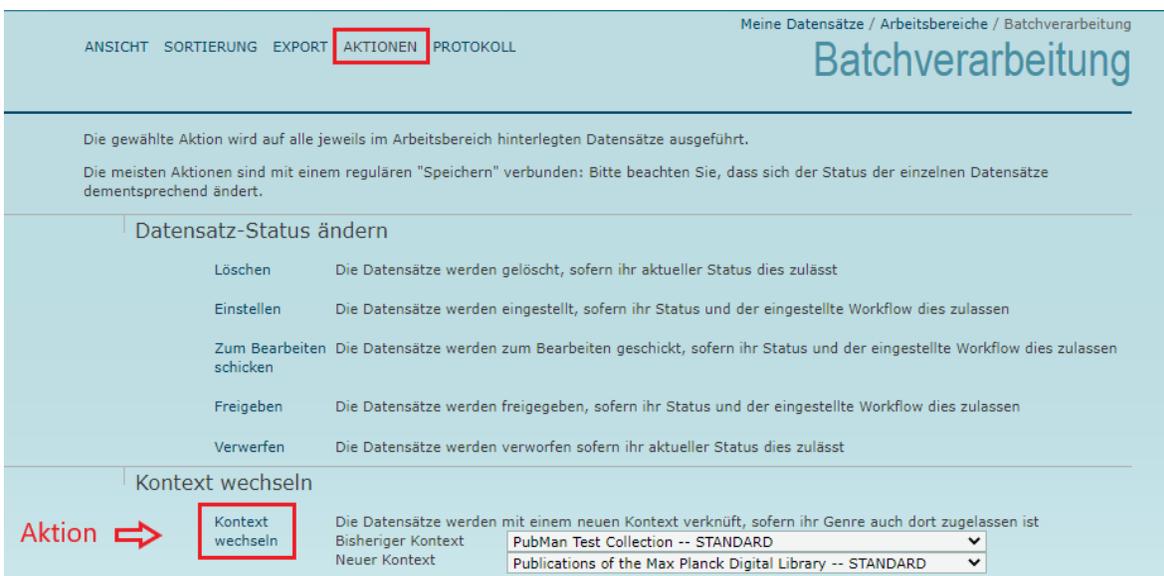
Die möglichen Anpassungsoptionen finden Sie in der Navigationsleiste unter dem Punkt "Aktionen".

Dazu zählen:

- (1) Datensatz-Status ändern
- (2) Kontext wechseln
- (3) Lokale Tags hinzufügen oder ersetzen
- (4) Genre wechseln
- (5) Metadaten ändern

Es kann immer nur eine Aktion in einem Schritt durchgeführt werden. Die Aktionen werden auf alle Datensätze in der Batchbereich-Liste durchgeführt (unabhängig von eventuell gesetzten Häkchen), sofern Berechtigungen und Grundvoraussetzungen dies zulassen.

Zum Starten einer Aktion stellen Sie ggf. zunächst rechts die gewünschten Parameter ein und klicken dann auf den jeweiligen Titel der Aktion auf der linken Seite (siehe Abb.)



Alle Aktionen sind mit einem **"Speichern"** verbunden. Der Status der Datensätze ändert sich also dementsprechend.

Ausnahme: Gezielte Änderung des Datensatz-Status. Hier wird der jeweils definierte Ziel-Status eingenommen.

Hinweis: Nach Anklicken der Aktionen öffnet sich **kein zweites Bestätigungsfenster**. Die getätigten Aktionen sind **unwiderruflich**.

Bei allen Aktionen, die den Status des Datensatzes gezielt verändern, wird automatisch ein Versionskommentar mit Hinweis auf die Batchoperation und Zeitstempel gesetzt. Bei allen übrigen Aktionen wird automatisch ein Lokaler Tag mit Hinweis auf die Batchoperation und Zeitstempel gesetzt.

15.3.1 Datensatz-Status ändern

- Löschen
- Einstellen
- Zum Bearbeiten schicken
- Freigeben
- Verwerfen

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Meine Datensätze / Arbeitsbereiche / Batchverarbeitung

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT AKTIONEN PROTOKOLL

Batchverarbeitung

Die gewählte Aktion wird auf alle jeweils im Arbeitsbereich hinterlegten Datensätze ausgeführt.

Die meisten Aktionen sind mit einem regulären "Speichern" verbunden: Bitte beachten Sie, dass sich der Status der einzelnen Datensätze dementsprechend ändert.

Datensatz-Status ändern

Löschen	Die Datensätze werden gelöscht, sofern ihr aktueller Status dies zulässt
Einstellen	Die Datensätze werden eingestellt, sofern ihr Status und der eingestellte Workflow dies zulassen
Zum Bearbeiten schicken	Die Datensätze werden zum Bearbeiten geschickt, sofern ihr Status und der eingestellte Workflow dies zulassen
Freigeben	Die Datensätze werden freigegeben, sofern ihr Status und der eingestellte Workflow dies zulassen
Verwerfen	Die Datensätze werden verworfen sofern ihr aktueller Status dies zulässt

Alle Aktionen sind mit einem "Speichern" verbunden.

Hinweis: Nach Anklicken der Aktionen öffnet sich **kein zweites Bestätigungsfenster**. Die getätigten Aktionen sind **unwiderruflich**.

15.3.2 Kontext wechseln

Hier müssen der bisherige Kontext und der gewünschte neue Kontext angegeben werden.

Die vorgeschlagenen Kontexte ergeben sich aus Ihren Moderatoren-Berechtigungen.

Datensatz-Status ändern

Löschen	Die Datensätze werden gelöscht, sofern ihr aktueller Status dies zulässt
Einstellen	Die Datensätze werden eingestellt, sofern ihr Status und der eingestellte Workflow dies zulassen
Zum Bearbeiten schicken	Die Datensätze werden zum Bearbeiten geschickt, sofern ihr Status und der eingestellte Workflow dies zulassen
Freigeben	Die Datensätze werden freigegeben, sofern ihr Status und der eingestellte Workflow dies zulassen
Verwerfen	Die Datensätze werden verworfen sofern ihr aktueller Status dies zulässt

Kontext wechseln

Kontext wechseln

Die Datensätze werden mit einem neuen Kontext verknüpft, sofern ihr Genre auch dort zugelassen ist

Bisheriger Kontext: PubMan Test Collection -- STANDARD

Neuer Kontext: Publications of the Max Planck Digital Library -- STANDARD

Lokale Tags

Hinzufügen: Den Datensätzen werden folgende Tags zusätzlich hinzugefügt

Ersetzen: In den Datensätzen werden bestimmte Tags ersetzt

Zu ersetzender Tag: []

Neuer Tag: []

15.3.3 Lokale Tags vergeben

Hier können Sie entweder:

- einen oder mehrere ("Plus"-Knopf) lokale Tags zusätzlich zu eventuell schon vorhandenen **hinzufügen**
- oder bestimmte Tags **ersetzen** : In diesem Fall müssen Sie den zu ersetzenden Tag und den gewünschten neuen Wert festlegen. Der alte Wert muss präzise mit den Werten in den Publikationen übereinstimmen: Groß-Kleinschreibung, Sonderzeichen, Umlaute müssen exakt passen. Trunkierung ist nicht möglich. Wenn Sie das "Ziel"-Feld leer lassen, können Sie bestimmte Tags auch ganz löschen.

Kontext wechseln
 Die Datensätze werden mit einem neuen Kontext verknüpft, sofern ihr Genre auch dort zugelassen ist
 Bisheriger Kontext: External Publications of the Max Planck Digital Library -- SIMPLE
 Neuer Kontext: External Publications of the Max Planck Digital Library -- SIMPLE

Lokale Tags

Hinzufügen (highlighted): Den Datensätzen werden folgende Tags zusätzlich hinzugefügt
 Test

Ersetzen: In den Datensätzen werden bestimmte Tags ersetzt
 Zu ersetzender Tag:
 Neuer Tag:

Wechsel des Genres
 Genre wechseln: Die Datensätze werden von einem Genre in ein jeweils anderes umgewandelt.
Bitte beachten Sie, dass alle Metadatenfelder, die im jeweils neuen Genre nicht zugelassen sind, automatisch gelöscht werden!
 Bisheriges Genre: Zeitschriftenartikel
 Neues Genre: Zeitschriftenartikel
 Art des Abschlusses: -

15.3.4 Wechsel des Genres

Der bisherige und der gewünschte neue Publikationstyp müssen ausgewählt werden.

Die Auswahllisten enthalten alle existierenden Genres: Es kann also ggf. bei der Aktion zu Fehlermeldungen kommen, falls das entsprechende Ziel-Genre im jeweiligen Kontext nicht aktiviert ist.

Lokale Tags

Hinzufügen: Den Datensätzen werden folgende Tags zusätzlich hinzugefügt

Ersetzen: In den Datensätzen werden bestimmte Tags ersetzt
 Zu ersetzender Tag:
 Neuer Tag:

Wechsel des Genres

Genre wechseln (highlighted): Die Datensätze werden von einem Genre in ein jeweils anderes umgewandelt.
Bitte beachten Sie, dass alle Metadatenfelder, die im jeweils neuen Genre nicht zugelassen sind, automatisch gelöscht werden!
 Bisheriges Genre: Forschungspapier
 Neues Genre: Zeitschriftenartikel
 Art des Abschlusses: -

Metadaten

Dateien

Sichtbarkeit: Bei Dateien wird die Sichtbarkeit wie folgt verändert
 Bisherige Sichtbarkeit: Öffentlich

Bei einem Wechsel auf "Thesis" muss die Art des Abschlusses zusätzlich definiert werden
 Für jedes Genre ist in PubMan ein Satz von Metadaten fest zugewiesen. Bitte beachten Sie, dass alle Metadatenfelder, die im jeweils neuen Genre nicht zugelassen sind, automatisch gelöscht werden!

Hinweis: Bitte beachten Sie ebenfalls, dass es zu Problemen führt, wenn Sie einen Datensatz, der aktuell keine Quelle besitzt, in einen Publikationstyp verändern, der als abhängiges Genre eine Quelle haben muss (!): z.B. ein Paper (ohne Quelle) in einen Zeitschriftenartikel. Abhängig vom Ausgangs-Status des jeweiligen Datensatzes kommt es dann entweder direkt zu einer Fehlermeldung, oder die gewünschte Änderung wird durchgeführt, Sie können diese Datensätze dann aber nicht mehr im Block einstellen, freigeben, etc. In diesen Fällen müssten bei allen betroffenen Datensätzen manuell Quellen (mindestens ein Titel und das Genre der Quelle) hinzugefügt werden.

15.3.5 Metadaten ändern

Dateien

Metadaten

Dateien

Sichtbarkeit Bei Dateien wird die Sichtbarkeit wie folgt verändert
 Bisherige Sichtbarkeit
 Neue Sichtbarkeit

Inhaltskategorie Bei Dateien wird die Inhaltskategorie wie folgt verändert
 Bisherige Inhaltskategorie
 Neue Inhaltskategorie

IP-Bereiche Allen Dateien mit der Sichtbarkeit "eingeschränkt" bekommen folgende(n) IP-Bereich(e) zugewiesen
 Neuer IP-Bereich

- **Sichtbarkeit:** Die bisherige und die gewünschte neue Sichtbarkeit müssen eingestellt werden. Alle Dateien, bei denen der alte Wert zutrifft, werden entsprechend geändert. Wird der Wert auf "eingeschränkt" geändert, wird der dazu gehörige IP-Bereich automatisch anhand der IP des gerade zugreifenden Nutzers festgelegt. Passt diese IP zu keinem Institut auf der Liste, bleibt das Feld leer. In beiden Fällen kann der IP-Bereich in einem weiteren Schritt gezielt festgelegt werden (s.u.).
- **Inhaltskategorie:** Die bisherige und die gewünschte neue Inhaltskategorie müssen eingestellt werden. Alle Dateien, bei denen der alte Wert zutrifft, werden entsprechend geändert.
- **IP-Bereiche:** Alle Dateien mit der Sichtbarkeit "eingeschränkt" bekommen einen oder mehrere IP-Bereich(e) neu zugewiesen. Alle ggf. bisher zugewiesenen Werte werden überschrieben. Es können mehrere Bereiche ausgewählt werden ("Plus"-Knopf).

Externe Referenzen

Externe Referenzen

Inhaltskategorie Bei externen Referenzen wird die Inhaltskategorie wie folgt verändert
 Bisherige Inhaltskategorie
 Neue Inhaltskategorie

- **Inhaltskategorie:** Die bisherige und die gewünschte neue Inhaltskategorie müssen eingestellt werden. Alle Dateien, bei denen der alte Wert zutrifft, werden entsprechend geändert.

Publikation

Publikation

Art der Begutachtung Bei den Datensätzen wird die Art der Begutachtung wie folgt geändert
 Bisherige Art der Begutachtung
 Neue Art der Begutachtung

Schlagwörter hinzufügen Neue Schlagwörter werden zu ggf. schon vorhandenen Werten hinzugefügt
 Zusätzliche Schlagwörter

Schlagwörter ersetzen Schlagwörter in den Datensätzen werden ersetzt. Sie können wählen zwischen dem vollständigen Überschreiben aller bisherigen Inhalte und dem gezielten Ersetzen einzelner Begriffe
 Wähle eine Methode:
 Zu ersetzendes Schlagwort
 Neue(s) Schlagwort/Schlagwörter

- **Art der Begutachtung:** Die bisherige und die gewünschte neue Art der Begutachtung müssen eingestellt werden. Alle Datensätze, bei denen der alte Wert zutrifft, werden entsprechend geändert.
- **Schlagwörter:**
 - > hinzufügen: Bei allen Datensätzen werden neue Schlagwörter hinzugefügt. Sind hier bereits Werte vorhanden, werden die neuen Schlagwörter zusätzlich angefügt.
 - > ersetzen:

Alle: Alle ggf. vorhandenen Werte werden in den Datensätzen mit dem/den gewünschten neuen Wert(en) komplett überschrieben. Ein Löschen aller Felder durch ein leeres Ziel-Feld ist möglich.

Einzelne Werte: Es können in einem Block von bereits vorhandenen Schlagwörtern einzelne Werte gezielt ersetzt werden. Der alte Wert muss präzise mit den Werten in den Publikationen übereinstimmen: Groß-Kleinschreibung, Sonderzeichen, Umlaute müssen exakt passen. Trunkierung ist nicht möglich. Hier gilt: Es können nur komplette Begriffe ersetzt werden, die durch Trennzeichen (Komma, Semikolon) innerhalb des Schlagwort-Feldes als einzelne Werte erkennbar sind. Mehrwortgruppen müssen im Feld für den bisherigen Wert vollständig eingetragen und können auch nur vollständig ersetzt werden. Das Löschen des alten Wertes durch ein leeres Ziel-Feld ist möglich.

Quelle

Quelle	
Genre wechseln	Das Genre der vorhandenen Quellen wird in den Datensätzen geändert Bisheriges Genre: <input type="text" value="Buch"/> Neues Genre: <input type="text" value="Mehrbandiges Werk"/>
Ausgabe anpassen	Befüllt das Feld "Ausgabe" in allen vorhandenen Quellen. Vorhandene Werte werden überschrieben 1. oder 2. Quellen?: <input type="text" value="1"/> Neuer Wert: <input type="text"/>
Identifikator hinzufügen	Neue Identifikatoren werden in den vorhandenen Quellen hinzugefügt 1. oder 2. Quellen?: <input type="text" value="1"/> Typ der ID: <input type="text" value="ISBN"/> Wert der zusätzlichen ID: <input type="text" value="3-934374-00-X"/>
Identifikator ersetzen	Die Werte einzelner Identifikatoren aus den Quellen werden ersetzt 1. oder 2. Quellen?: <input type="text" value="1"/> Typ der ID: <input type="text" value="ISBN"/> Bisheriger Wert der ID: <input type="text" value="3-934374-00-X"/> Neuer Wert der ID: <input type="text" value="3-934374-11-X"/>

- **Genre wechseln:** Bei allen Publikationen mit einer Quelle wird das Genre der ersten Quelle von einem zu definierenden Wert auf einen anderen zu definierenden Wert verändert.
- **Ausgabe:** Ein neuer Wert wird in alle Publikationen eingetragen, die eine Quelle haben und für deren Genre das Feld "Ausgabe" zugelassen ist. ggf. bereits vorhandene Werte werden überschrieben. Es muss spezifiziert werden, ob die Änderungen in der ersten oder der zweiten Quelle durchgeführt werden sollen. Das Löschen aller bisherigen Inhalte durch ein leeres Ziel-Feld ist möglich.

Quelle

Genre wechseln Das Genre der vorhandenen Quellen wird in den Datensätzen geändert
 Bisheriges Genre
 Neues Genre

Ausgabe anpassen Befüllt das Feld "Ausgabe" in allen vorhandenen Quellen. Vorhandene Werte werden überschrieben
 1. oder 2. Quellen?
 Neuer Wert

Identifikator hinzufügen Neue Identifikatoren werden in den vorhandenen Quellen hinzugefügt
 1. oder 2. Quellen?
 Typ der ID
 Wert der zusätzlichen ID

Identifikator ersetzen Die Werte einzelner Identifikatoren aus den Quellen werden ersetzt
 1. oder 2. Quellen?
 Typ der ID
 Bisheriger Wert der ID
 Neuer Wert der ID

- **Identifikator hinzufügen** : Bei allen Publikationen mit einer Quelle wird eine zusätzliche ID neu hinzugefügt. Typ und Wert der neuen ID müssen festgelegt werden. Es muss spezifiziert werden, ob die Änderungen in der ersten oder der zweiten Quelle durchgeführt werden sollen.
- **Identifikator ersetzen**: Bei allen Publikationen mit einer Quelle wird eine bestimmte ID durch einen konkreten neuen Wert ersetzt. Typ und Wert der bisherigen ID, sowie der gewünschte neue Wert der ID müssen festgelegt werden. Der alte Wert muss präzise mit den Werten in den Publikationen übereinstimmen: Groß-Kleinschreibung, Sonderzeichen, Umlaute müssen exakt passen. Trunkierung ist nicht möglich. Es muss spezifiziert werden, ob die Änderungen in der ersten oder der zweiten Quelle durchgeführt werden sollen. Das Löschen von IDs durch ein leeres Ziel-Feld ist möglich.

15.4 Protokoll

Der Punkt "Protokoll" erscheint in der Navigationsleiste neben "Aktionen", sobald einmal eine Aktion abgeschlossen worden ist.

In der Kopfzeile wird die Zahl der erfolgreich angepassten und ggf. auch die Zahl der wegen Fehlermeldungen nicht veränderten Datensätze angezeigt.

Hier werden immer die Informationen zur zuletzt abgeschlossene Aktion angezeigt.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Meine Datensätze / Arbeitsbereiche / Batchverarbeitung

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT AKTIONEN **PROTOKOLL**

Alle in den Batchbereich übernehmen | Nur Fehler in den Batchbereich übernehmen

Batchverarbeitung

Es wurden 4 Datensätze erfolgreich bearbeitet.

Protokoll

Status	Titel	Meldung
SUCCESS	Early warning signals for critical transitions: A generalized modeling approach	Publikation wurde erfolgreich angepasst.
SUCCESS	Die Verwandlung	Publikation wurde erfolgreich angepasst.
SUCCESS	Higher order epistasis and fitness peaks	Publikation wurde erfolgreich angepasst.
SUCCESS	Ontogeny of vocal rhythms in harbor seal pups: An exploratory study	Publikation wurde erfolgreich angepasst.

Gelistet werden alle Datensätze mit:

- **Status** ("Success" oder "Error"),
- dem **Titel** der jeweiligen Publikation (klickbar)
- einer konkreten **Meldung zur Aktion** (ggf. eine Fehlermeldung).

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Meine Datensätze / Arbeitsbereiche / Batchverarbeitung

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT AKTIONEN PROTOKOLL

Alle in den Batchbereich übernehmen | Nur Fehler in den Batchbereich übernehmen

4 Datensätze wurden nicht bearbeitet. Bei ihrer Bearbeitung ist ein Fehler aufgetreten.

Protokoll

Status	Titel	Meldung
ERROR	Early warning signals for critical transitions: A generalized modeling approach	Der angegebene Initialwert und der aktuelle Wert der Publikation stimmen nicht überein.
ERROR	Die Verwandlung	Der angegebene Initialwert und der aktuelle Wert der Publikation stimmen nicht überein.
ERROR	Higher order epistasis and fitness peaks	Der angegebene Initialwert und der aktuelle Wert der Publikation stimmen nicht überein.
ERROR	Ontogeny of vocal rhythms in harbor seal pups: An exploratory study	Der angegebene Initialwert und der aktuelle Wert der Publikation stimmen nicht überein.

Diese Liste bleibt unabhängig von einer Nutzer-Sitzung erhalten und kann beim nächsten Login erneut aufgerufen werden.

Erst, wenn eine neue Aktion abgeschlossen worden ist, wird das Protokoll mit deren Werten überschrieben.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Meine Datensätze / Arbeitsbereiche / Batchverarbeitung

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT AKTIONEN PROTOKOLL

Alle in den Batchbereich übernehmen | **Nur Fehler in den Batchbereich übernehmen**

4 Datensätze wurden nicht bearbeitet. Bei ihrer Bearbeitung ist ein Fehler aufgetreten.

Protokoll

Status	Titel	Meldung
ERROR	Early warning signals for critical transitions: A generalized modeling approach	Der angegebene Initialwert und der aktuelle Wert der Publikation stimmen nicht überein.
ERROR	Die Verwandlung	Der angegebene Initialwert und der aktuelle Wert der Publikation stimmen nicht überein.
ERROR	Higher order epistasis and fitness peaks	Der angegebene Initialwert und der aktuelle Wert der Publikation stimmen nicht überein.
ERROR	Ontogeny of vocal rhythms in harbor seal pups: An exploratory study	Der angegebene Initialwert und der aktuelle Wert der Publikation stimmen nicht überein.

Über Knöpfe in der Kopfzeile können entweder:

- Alle Datensätze der letzten Aktion, oder
- nur die Datensätze die aufgrund einer Fehlermeldung nicht verändert worden sind,

erneut in die Liste zur Ansicht der Batchverarbeitung geladen werden.

Alle Datensätze, die zu diesem Zeitpunkt ggf. bereits neu für den Batchbereich markiert worden sind, fallen aus der Liste heraus.

16. Jahrbuch-Bereich



Hinweis für die Nutzer der Max-Planck-Gesellschaft: Seit April 2020 wird das Jahrbuch nicht mehr über den Jahrbuch-Bereich erzeugt. Alle PuRe-Datensätze, die freigeschaltet sind, werden automatisch für die Jahrbuch-Listen auf die Webseite der MPG exportiert.

17. 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.

17.1 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.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

QA BEREICH IMPORT BEREICH JAHRBUCH BEREICH

Start / Arbeitsbereiche / Tätigkeitsbericht

Tätigkeitsbericht

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

Tätigkeitsbericht |

Organisation

Jahr

Format

InDesign XML ▼

[Abbrechen](#) [Liste erstellen](#)

17.2 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 Mausclick 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.

18. 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“,
- „MIPKs“,
- „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.

18.1 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.mpdI.mpg.de/cone/index.jsp>.

18.2 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.



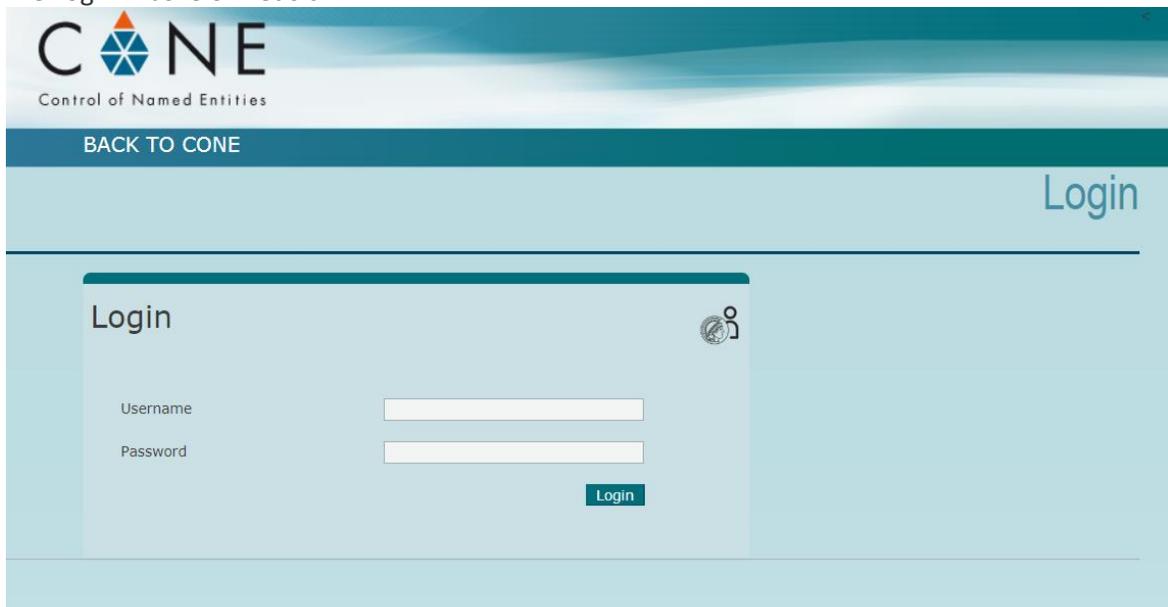
Hinweis für die Anwender der Max-Planck-Gesellschaft: Sollten Sie nicht über diese Nutzerrolle verfügen, wenden Sie sich an das PubMan-Support-Team.

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.

The screenshot shows the CoNE homepage. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'SEARCH', 'ENTER NEW ENTITY', and 'IMPORT'. Below this is the title 'CoNE - Control of Named Entities'. The main content area includes an 'About' section and two expandable sections: 'journals' and 'iso639-1'. Each section contains a table with columns for 'Description', 'Journal Names', and 'Language Names', and a '+' icon to expand the table.

18.3 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.

The screenshot shows the CoNE search interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'BACK TO SEARCH', 'ENTER NEW ENTITY', and 'IMPORT'. Below this is the title 'CoNE - Search'. The main content area includes a search form with a 'Search term' field, a dropdown menu for 'journals', a language selection dropdown, and a 'Search' button.

- Wählen Sie im Drop-Down-Menü eine Suchkategorie aus.

The screenshot shows the CoNE search interface with the dropdown menu for the search term open. The dropdown menu is open, displaying a list of search categories including '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', and '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/persons12557	
	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	

18.4 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.

Category	Description	Journal Names	
journals	HTML	query	all details
	RDF/XML	query	all details
	JSON	query	all details
	Options	query	all details
	JQuery	query	all details
iso639-1	HTML	query	all details
	RDF/XML	query	all details
	JSON	query	all details
	Options	query	all details
	JQuery	query	all details
iso639-2	HTML	query	all details
	RDF/XML	query	all details
	JSON	query	all details
	Options	query	all details
	JQuery	query	all details
iso639-3	HTML	query	all details
	RDF/XML	query	all details
	JSON	query	all details
	Options	query	all details
	JQuery	query	all details
persons	HTML	query	all details
	RDF/XML	query	all details
	JSON	query	all details
	Options	query	all details
	JQuery	query	all details
ddc	HTML	query	all details
	RDF/XML	query	all details
	JSON	query	all details
	Options	query	all details
	JQuery	query	all details
mpipks	HTML	query	all details
	RDF/XML	query	all details
	JSON	query	all details
			⊕

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „all“ in der Zeile „HTML“ in der Kategorie, in der Sie browsen möchten.

journals	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 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.

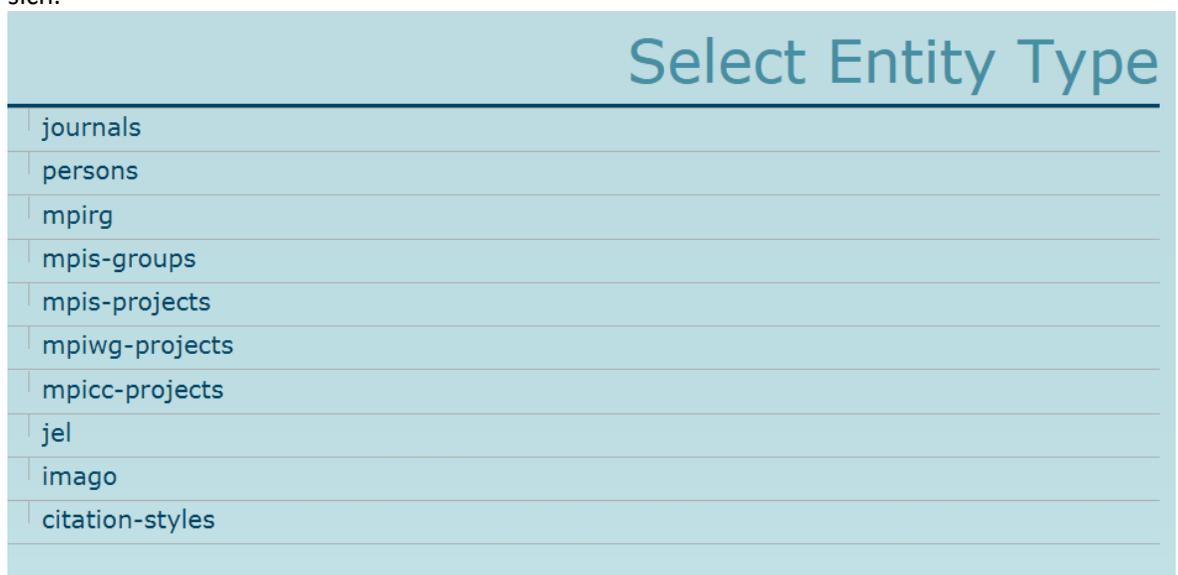
18.5 CoNE-Einträge für Personen anlegen

Jede Person, die in der Autosuggest-Liste der Eingabe und Suche in PubMan erscheinen soll, wird in CoNE eingetragen.

http://colab.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.

The screenshot shows the 'New persons' form with the following fields and their status:

- *Cone-ID: Will be generated automatically
- *Complete Name: Mandatory field, has a plus sign (+) for expansion.
- Alternative Name: Optional field, has a plus sign (+) for expansion.
- *Family Name: Mandatory field, has a plus sign (+) for expansion.
- Given Name: Optional field, has a plus sign (+) for expansion.
- Photo-URL: Optional field.
- Identifier: Optional field, has a plus sign (+) for expansion.
- Researcher URL: Optional field, has a plus sign (+) for expansion.
- Keywords of research fields and interests: Optional field, has a plus sign (+) for expansion.
- Subject (DDC): Optional field, has a plus sign (+) for expansion.
- Degree: Optional field, has a plus sign (+) for expansion.
- Awards: Optional field, has a plus sign (+) for expansion.
- Position: Optional field, has a plus sign (+) for expansion.
- E-mail Address: Optional field.
- Telephone: Optional field.
- Actual Status: Optional field.
- *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

A legend at the bottom left states: * mandatory field. A 'Save' button is located at the bottom right.

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 Lee, Lu [i] ⊕

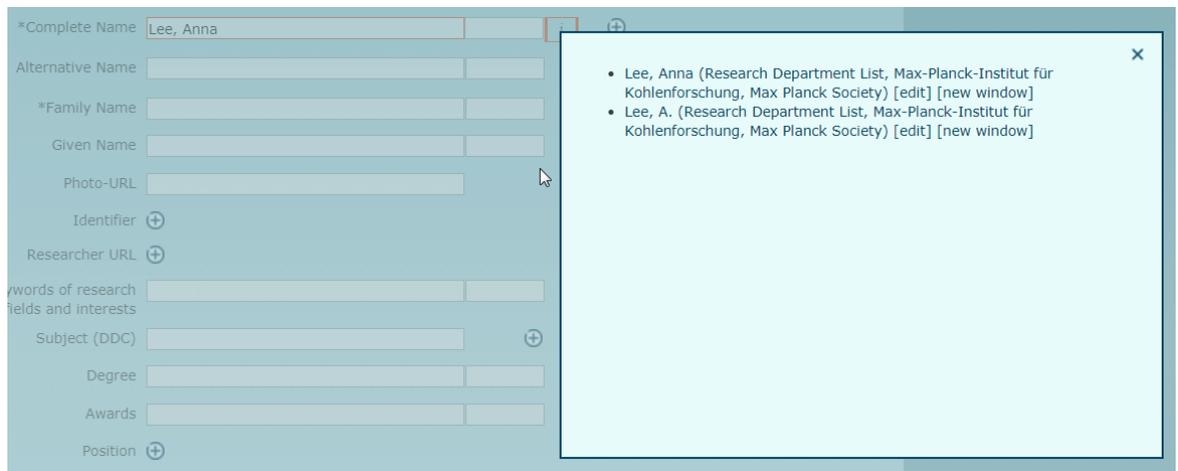
- rot = dieser Eintrag ist bereits in CoNE vorhanden, es handelt sich um eine Dublette.

*Complete Name Lee, Anna [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 Lee [i] ⊕

- Wenn Sie auf den „!“-Button hinter einem Eingabefeld klicken, werden alle vorhandenen Einträge angezeigt, die die doppelte Ansetzungsform enthalten.



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.

- 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.

Researcher URL

*Value

*Description

- 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.

Position

Organization

eSciDoc-ID

Position Appellation

From

Until

E-mail Address

- 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“.

Position

Organization

INGe-ID

Position Appellation

From

Until

E-mail Address

- 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.

18.6 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**“.

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.

18.7 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.

journals:journals/resource/1234-5678

Data | *Cone-ID journals/resource/1234-5678

*Journal Name i ⊖

Alternative Journal Name ⊕

Abbreviation i ⊖

Identifier ⊕ ⊖

*Value i ⊖

*ID Type ⊖

Publisher i ⊖

Publisher Place i ⊕ ⊖

Citation Style i ⊖

Delete Save

- 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.

18.8 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.

journals:journals/resource/1234-5678

Data | *Cone-ID journals/resource/1234-5678

*Journal Name i ⊖

Alternative Journal Name ⊕

Abbreviation i ⊖

Identifier ⊕ ⊖

*Value i ⊖

*ID Type ⊖

Publisher i ⊖

Publisher Place i ⊕ ⊖

Citation Style i ⊖

Delete Save

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.

18.9 Empfehlungen zur Arbeit mit CoNE

Im Folgenden finden Sie einige Empfehlungen zur Arbeit mit CoNE.

18.9.1 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.

18.9.2 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
- Es genügt den ISSN ID-Type in der Form "ISSN" anzugeben.
- Das Feld "Citation Style" ist ausschließlich für den Jus-Zitierstil relevant und sollte ansonsten frei gelassen werden.

19. Export

Sie können Datensätze für Publikationslisten oder andere Zwecke auf verschiedenen Wegen exportieren.

19.1 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.

19.2 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](#) .

19.3 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.

20. 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/>.

20.1 Einführungsvideos

Um einen Einblick in die Funktionen des CSL-Editors zu bekommen, empfehlen wir folgende Videos:

- Webinar zum Citation Style Editor für die Citation Style Language (CSL) (90 Minuten)
<https://www.youtube.com/watch?v=uIfIJvrEIUC>
- 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>

20.2 Nutzung fertiger Standardstile oder eigener Stile

In PubMan 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.

20.3 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.

20.4 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.

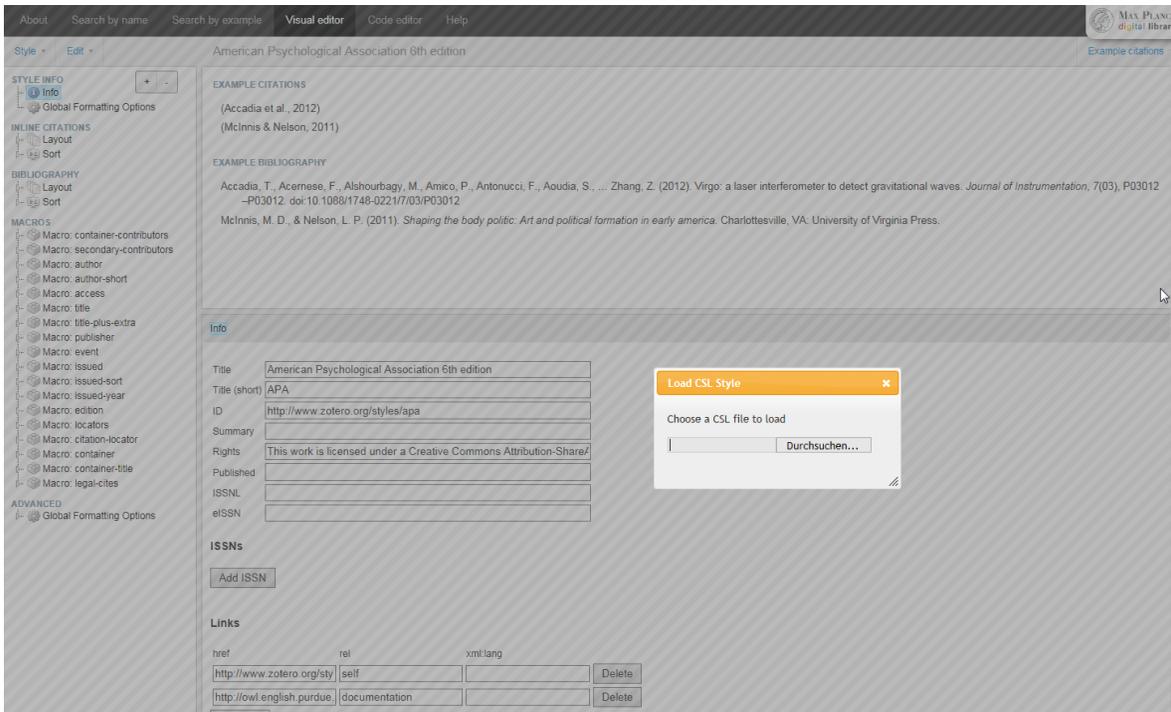
The screenshot shows the CSE 'Find a style' interface. It is divided into three main sections:

- 1. Using the details below...**: This section displays an example reference with fields for Type, Title, Author, Issued, Container-title, Volume, Issue, Page, and Abstract. The title is "Virgo: a laser interferometer to detect gravitational waves".
- 2. Type a citation in the style you require**: This section has an input field for an inline citation (e.g., "(Accadia et al., 2012)") and a search button.
- 3. And we'll show you the closest matches.**: This section displays search results. The first result is "American Psychological Association 6th edition" with a "Perfect match!" and "99% match" indicator. The second result is "American Psychological Association 6th edition (curriculum vitae, sorted by descending date)" with a "Perfect match!" and "99% match" indicator. The third result is "American Psychological Association 6th edition (no ampersand)" with a "Perfect match!" and "99% match" indicator.

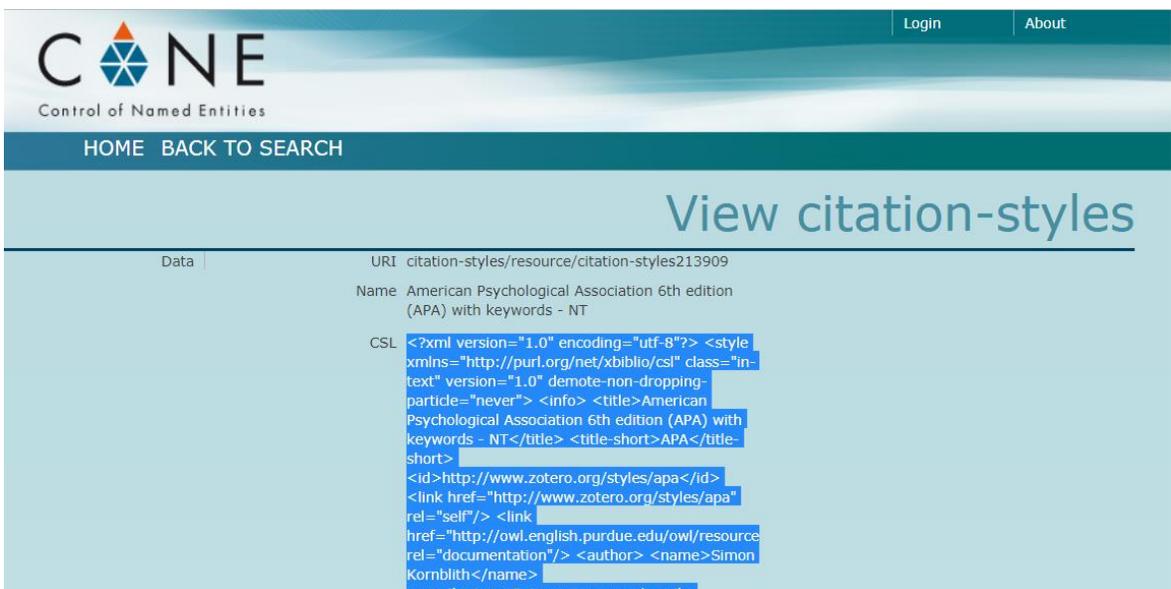
20.5 Öffnen eines eigenen Stils im CSE

Es gibt verschiedene Wege einen Stil im CSE zu öffnen.

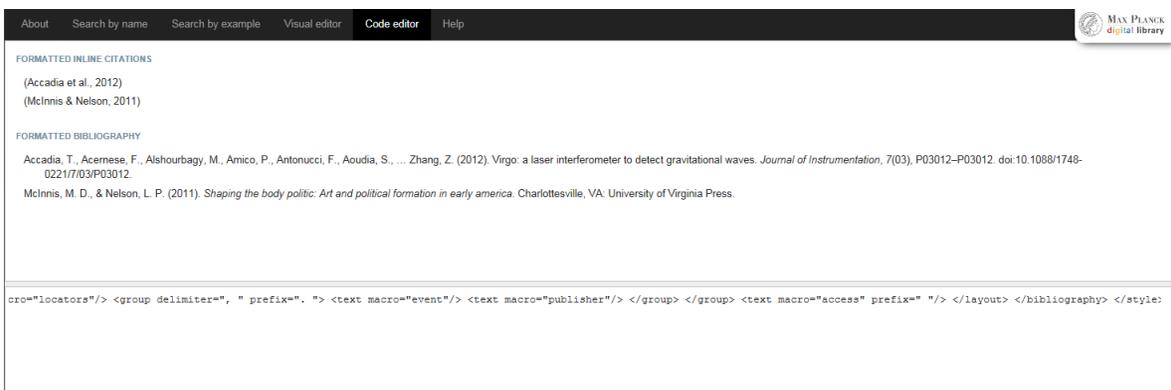
1.) Wenn Sie Ihre Zitierstile in einem eigenen lokalen Verzeichnis speichern/liegen haben, brauchen Sie lediglich im Visual Editor des CSE auf "Style", dann "Load Style" klicken. Danach klicken Sie auf "Durchsuchen", wählen Ihr Verzeichnis und öffnen den zu bearbeitenden Stil aus.



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:



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](#)".



Wechseln Sie nun in den "Visual Editor" hier können Sie wie gewohnt den Stil bearbeiten.

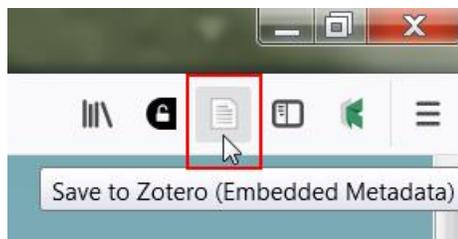
3.) Oder Sie legen eine csl-Datei mit dem Code an. Dafür fügen Sie den kopierten Code (Kontextmenü oder "Strg" + "v") in eine leere Datei irgendeines Texteditors (Windows Editor oder Notepad++ oder Wordpad) ein und speichern die Datei/den Zitierstil dann lokal ab. Achten Sie darauf, die Dateiendung ".csl" zu verwenden. Anschließend laden Sie den Stil in den CSE über die Funktion "Load style" hoch und bearbeiten den Stil.

20.6 Beispiele in den CSL-Editor einbauen

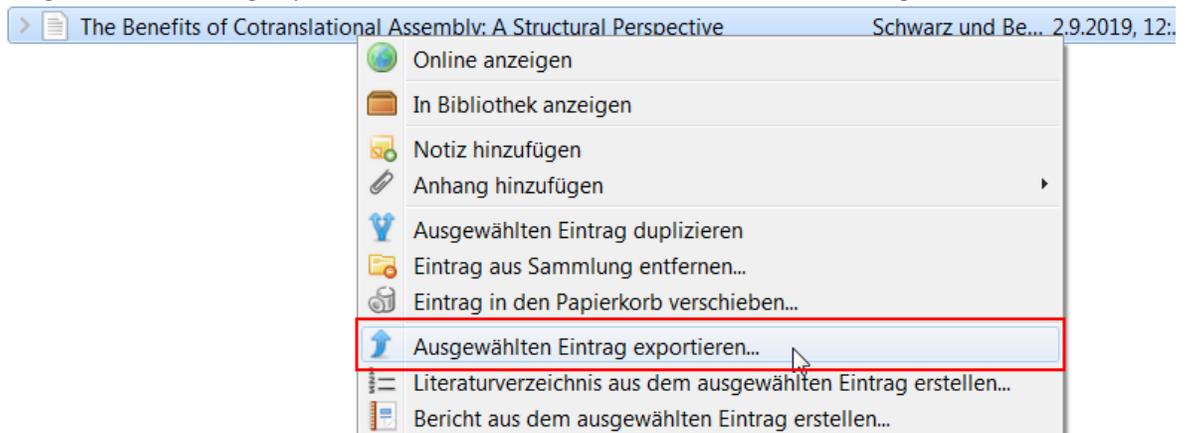
Wie ein neues Beispiel in den CSL-Editor hinzugefügt wird, wurde bereits im PuRe-Blog beschrieben: <https://blog.pure.mpg.de/neuer-beispieldatensatz-im-csl-editor/>

Hier eine detaillierte Schritt-für-Schritt Anleitung

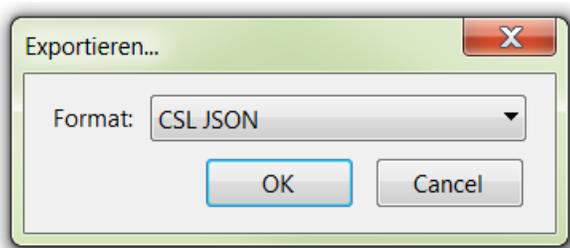
- Zotero öffnen
- Im Browser die Publikation in PubMan suchen
- Die Publikation zu Zotero mit *Zotero Connector* im Browser hinzufügen.



- *Ausgewählten Eintrag exportieren* in Zotero. Über rechtsklick auf den Eintrag.



- Im Format *CSL JSON* exportieren.

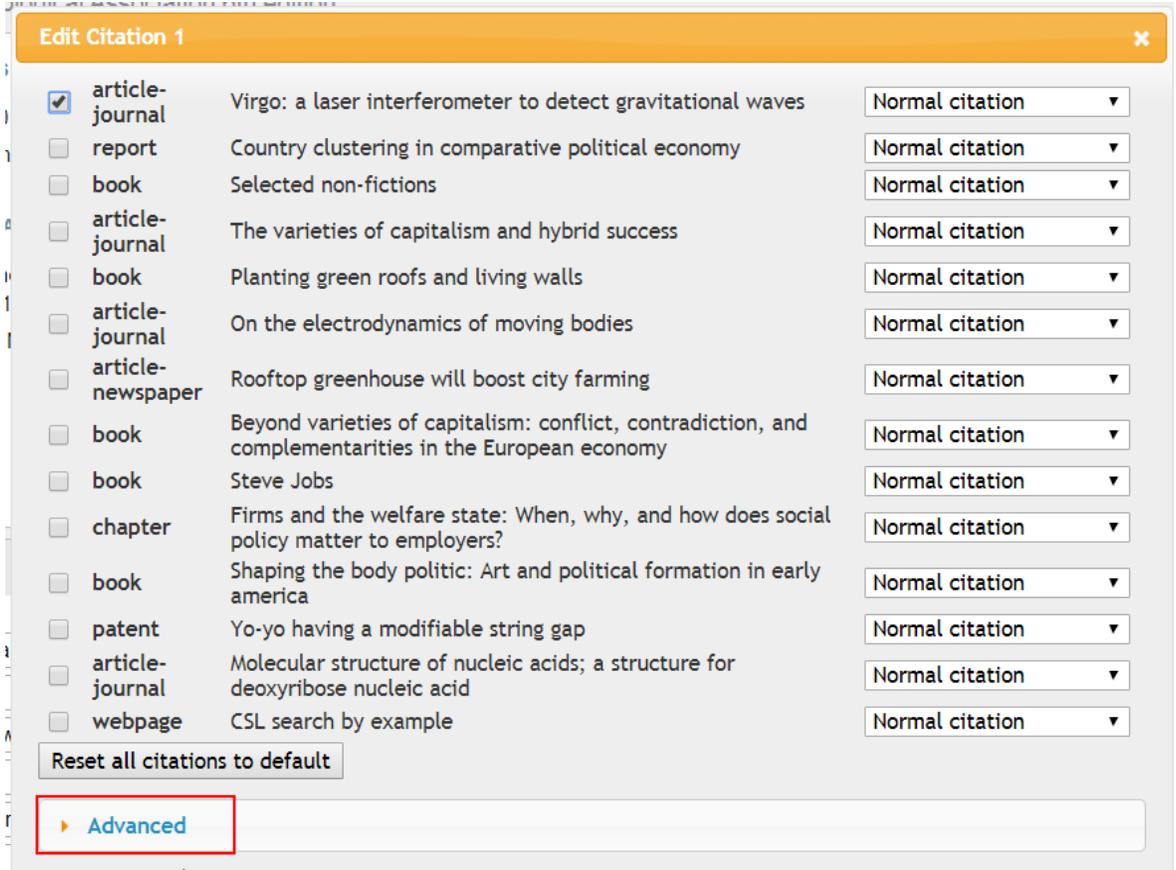


- OK und die Datei auf dem Rechner speichern.
- Die gespeicherte Datei in einem Editor öffnen.
- Den gesamten Code kopieren.
- CSL Editor öffnen: <https://pure.mpg.de/csl-editor/visualEditor/>

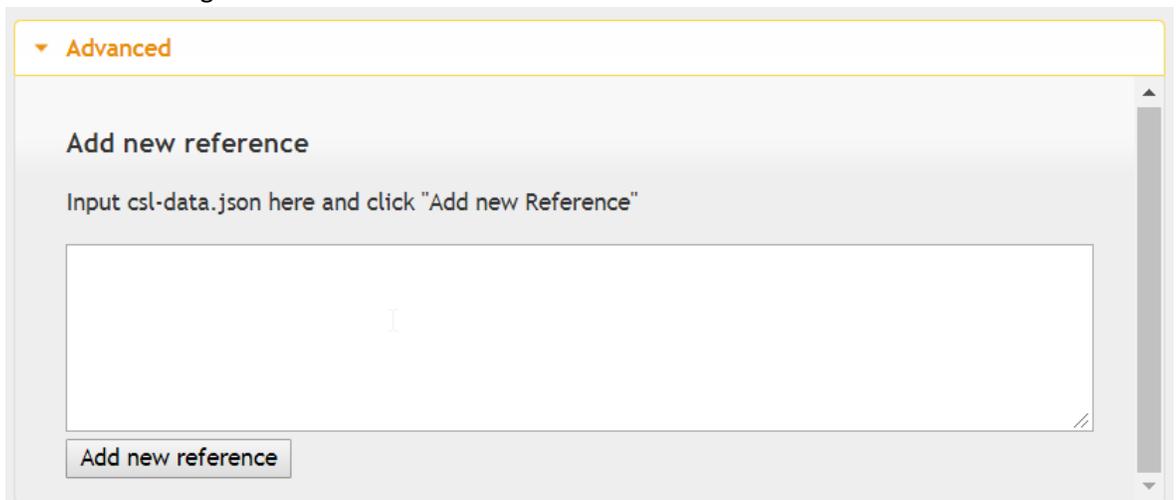
- *Example Citation* zum Beispiel *Citation 1* in der rechten Ecke öffnen.



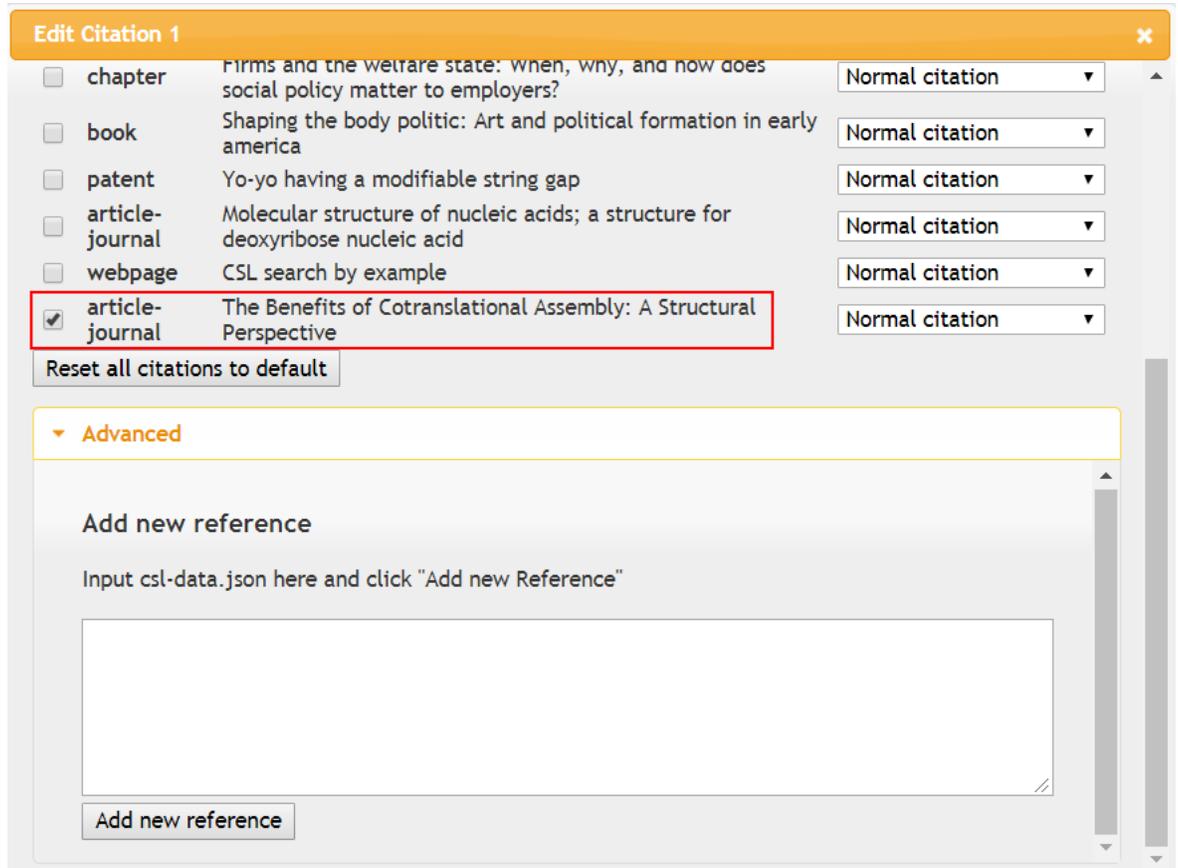
- Ganz unten *Advanced* öffnen.



- Herunter scrollen zu *Add new reference* und in den Kasten den kopierten Code aus Schritt Nummer 8 einfügen.



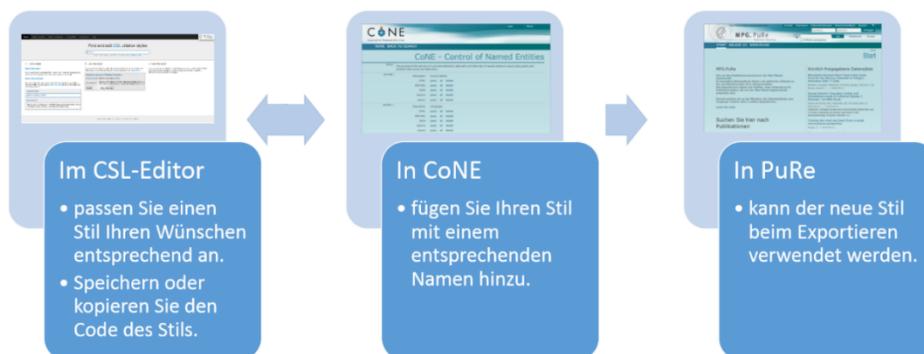
- *Add new reference* bestätigen. Jetzt wird die Publikation als neues Beispiel als letzter Eintrag aufgelistet.



- Das hinzugefügte Beispiel bleibt im CSE bis der Cache gelöscht wird.

20.7 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](#).

20.7.1 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.

20.7.2 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.**

20.7.3 Eine neue Variable hinzufügen

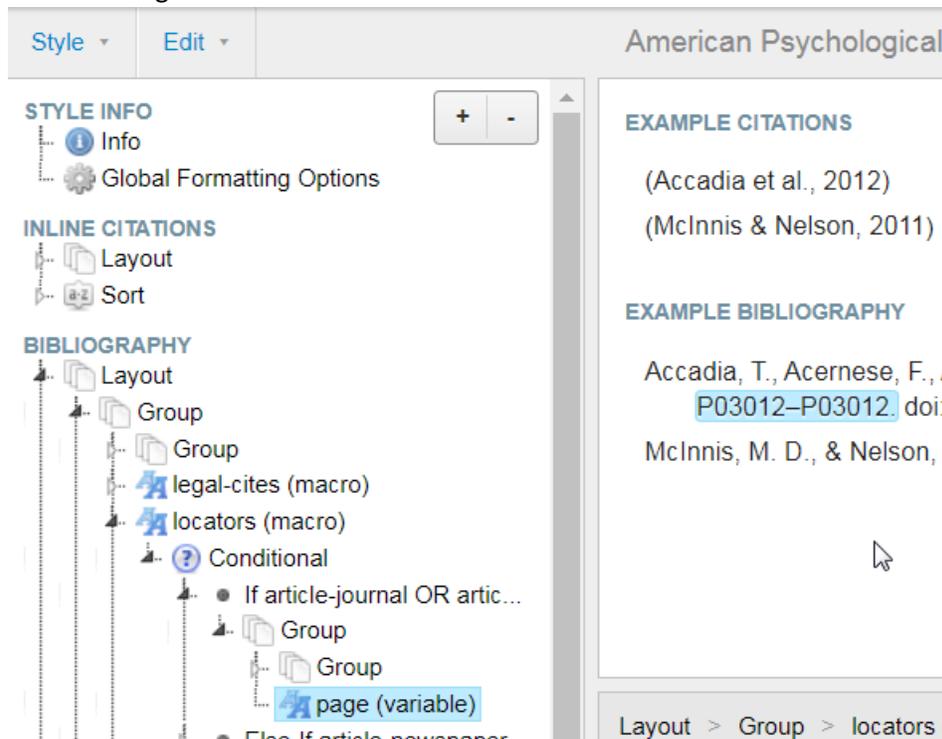
Damit wir eine neue *variable* hinzufügen können, brauchen wir den entsprechenden Namen der Variable im CSE. Wenn wir zum Beispiel die Artikelnummer ausgeben möchten, dann suchen wir in der [Felder-Mapping-Tabelle](#) (finden Sie im Benutzerhandbuch verlinkt) nach der Variablen, in dem die Artikelnummer 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_issue_pages	source volume	volume
104		source issue	issue
105		startpage	page-first (auch in page s. u.)
106		startpage-endpage	page
107	source_sequence_number	sequence number	chapter-number
108	source_identifiers		

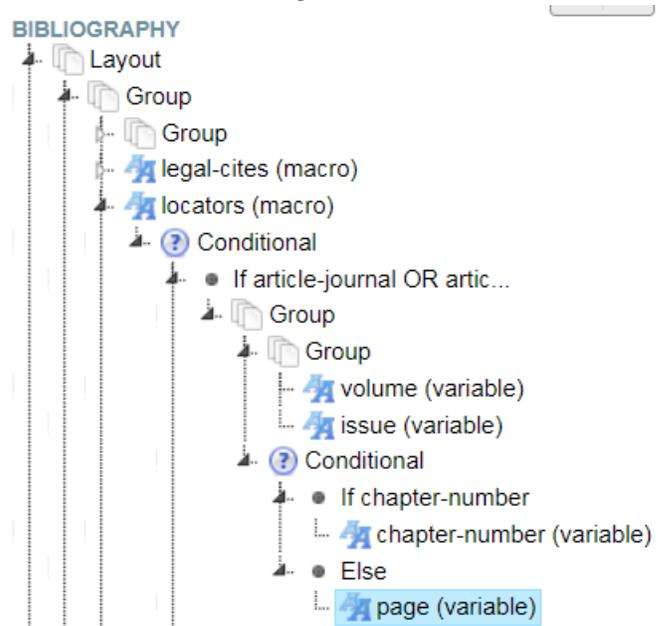
Der Tabelle können wir entnehmen, dass die Artikelnummern im Feld *chapter-number* ausgegeben werden.

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.



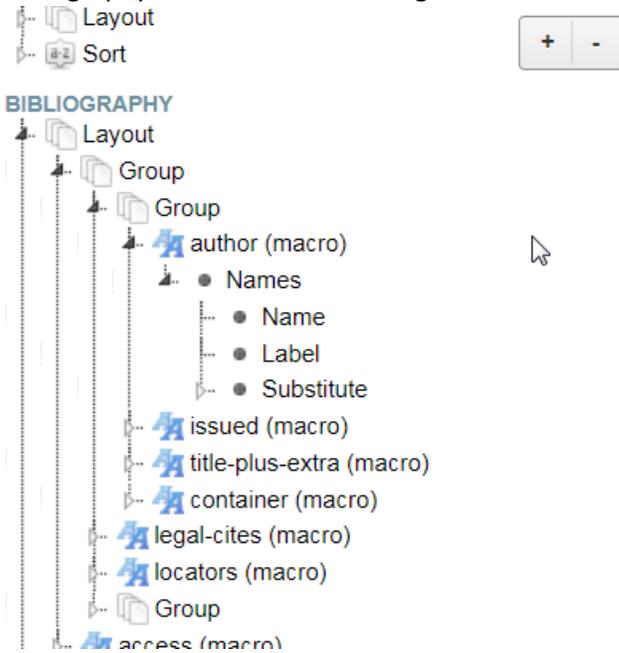
Anstelle von *page (variable)* füge ich eine bedingte Abfrage ein. Wenn die Variable *chapter-number* befüllt ist, dann gebe diese aus. Wenn nicht, dann gebe die Seitenangabe aus.



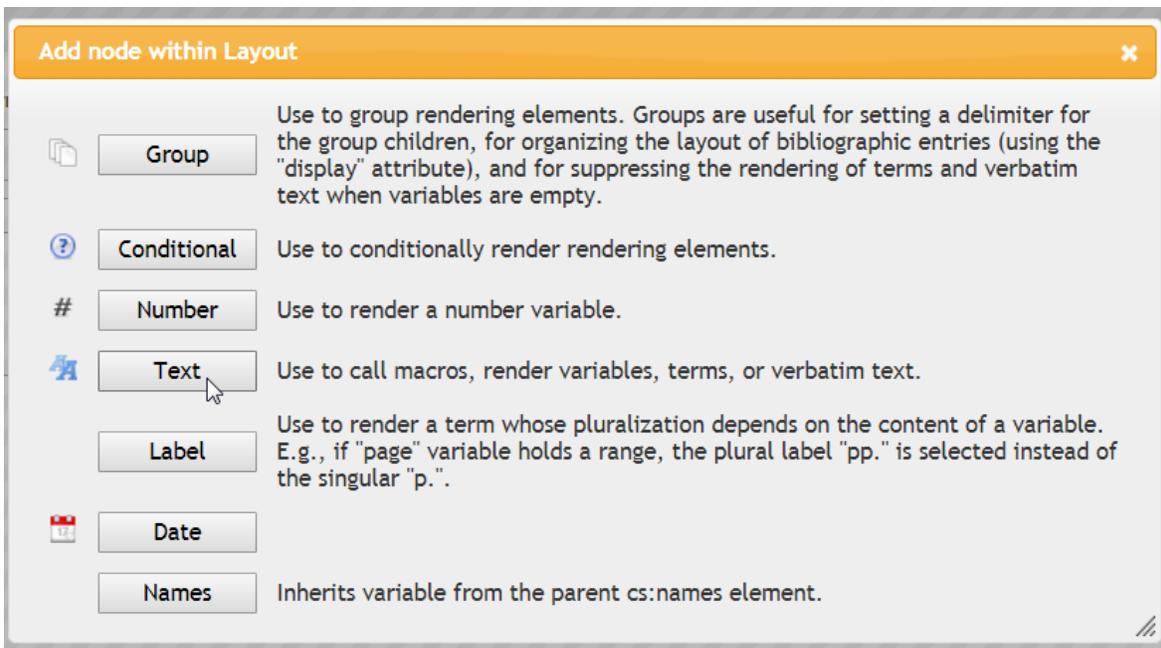
Sie finden den Stil zu diesem Beispiel unter dem Namen: *American Psychological Association 6th edition_NT_example_page+chapternumber*.

20.7.3.1 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:



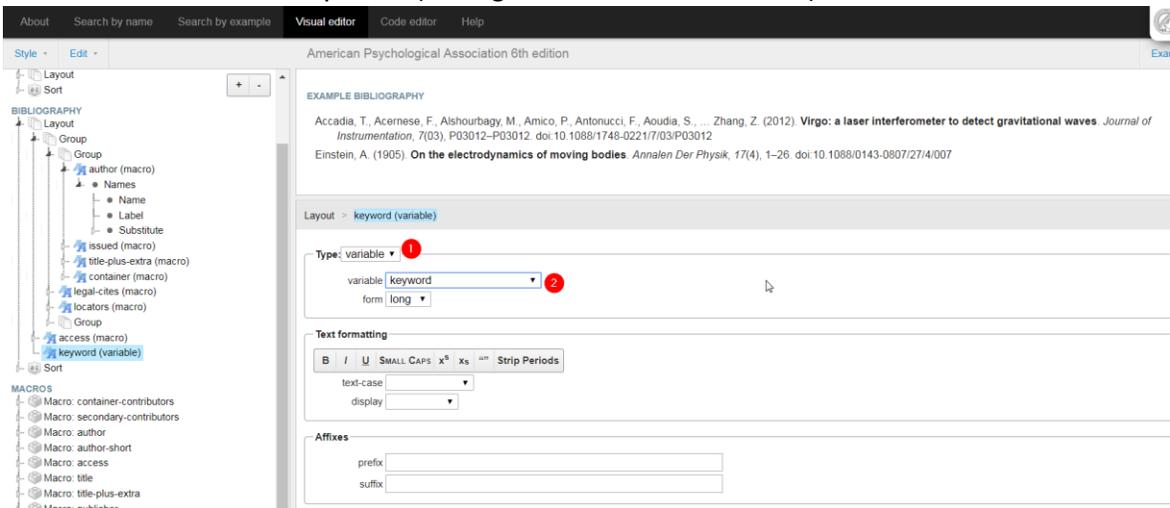
Wählen Sie anschließend "Text" aus:



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.

20.7.3.2 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?

20.7.3.2.1 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.

20.7.3.2.2 Variable URL

Wenn Sie die Variable *URL* ausgegeben, 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.

20.7.4 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 interface for the 'American Psychological Association 6th edition' style. On the left, a sidebar shows a tree view of the bibliography layout, with 'author (macro)' > 'Names' selected. The main panel shows 'EXAMPLE CITATIONS' and 'EXAMPLE BIBLIOGRAPHY' with sample text. Below, the 'Text formatting' section includes buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Small Caps (x^s), and Subscript (x_s), along with a 'display' dropdown. The 'Affixes' section has input fields for 'delimiter', 'prefix', and 'suffix'. The 'Names' section has a 'variable' dropdown set to 'author' and a 'Disable' button.

Unter *Name* können Sie definieren, was und wie ausgegeben werden soll.

The screenshot shows the configuration interface for the 'Name' macro. The breadcrumb trail is: Layout > Group > Group > author (macro) > Names > Name. The 'Text formatting' section includes buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Small Caps, and subscript/superscript (x^S, x_S). 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. Virgo: a laser interferometer to detect gravitational waves. <i>Journal of Instrumentation</i> , 7(03), 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: 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>letzten Namen.</p> <p>- text = "and"</p> <p>- symbol = "&"</p> <p>- null = Kein Trennzeichen wird eingebildet .</p>	<p>- null: McInnis, M. D., Nelson, L. P. (2011). <i>Shaping the body politic: Art and po early america</i>. Charlottesville, VA: University of Virginia Press.</p>
<p>delimite r- 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 Namensliste n 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>- contextual: <i>Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P., et al.</i></p> <p>- always: <i>Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P., et al.</i></p> <p>- never: <i>Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P. et al.</i></p> <p>- after-inverted-name: <i>Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P. et al.</i></p>

	<p>- after-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- precede s-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: Hancké, B., Rhodes, M., & Thatcher, M. <i>conflict, contradiction, and complem</i> New York: Oxford University Press. ↗ McInnis, M. D. & Nelson, L. P. (2011). <i>Sf</i></p> <p>- always: Hancké, B., Rhodes, M., & Thatcher, M. <i>conflict, contradiction, and complem</i> New York: Oxford University Press. McInnis, M. D., & Nelson, L. P. (2011). <i>Si</i></p> <p>- never: Hancké, B., Rhodes, M. & Thatcher, M. <i>conflict, contradiction, and complem</i> New York: Oxford University Press. McInnis, M. D. & Nelson, L. P. (2011). <i>S</i></p> <p>- after-inverted-name: Hancké, B., M. Rhodes & M. Thatcher Press. McInnis, M. D., & L. P. Nelson. (2011).</p>

	<p>- contextual = Der <i>name delimiter</i> 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 Zahl übereinstimmt oder diese überschreitet, wird ein "et al" oder "..." eingefügt.</p>	<p>- et-al-min = 5 und et-al-first = 4: <i>Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P., et al.</i></p>

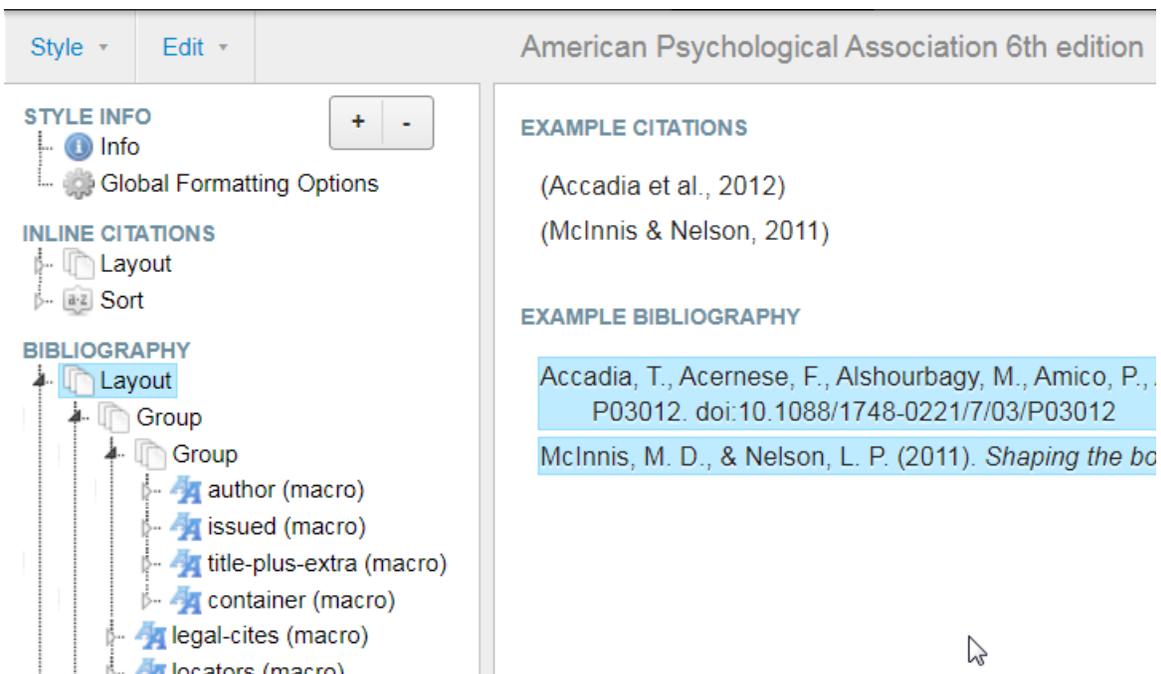
	Die ersten Namen, die in <i>et-al-use-first</i> definiert sind, werden dann angezeigt. Wenn <i>et-al-min</i> kleiner als <i>et-al-use-first</i> ist, dann werden alle Autoren ausgegeben.	
et-al-use-first	Hier wählen Sie aus wie viele Autoren angezeigt werden bevor "et al" eingetragen wird.	
et-al-subsequent-min/et-al-subsequent-use-first	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 - false: Accadia, T., Acernese, F., Alshourbagy, M., Amico, P., Antonucci, F., Aoudia, S.
initialize	Wenn der Wert "true" (Standardwert) ist, dann werden die	- 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.

	<p>Vornamen abgekürzt mit Initialen dargestellt. Bei "false" werden die Vornamen, wenn Sie eingetragen sind, ausgeschrieben.</p>	<p>- false: McInnis, Maurie Dee, Nelson, Louis P. (2011). <i>Shaping the body politic: formation in early america</i>. Charlottesville, VA: University of Virginia</p>
initialize-with	<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>
name-as-sort-order	<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.</p>	<p>- null: M. D. McInnis, & L. P. Nelson. - first: McInnis, M. D., & L. P. Nelson. - all: McInnis, M. D., & Nelson, L. P.</p>

	<p>- first = Diese Einstellung bewirkt, dass beim ersten Autor "Name, Vorname" geschrieben wird.</p> <p>- all = Alle Namen werden geändert zu "Name, Vorname".</p>	
<p>sort-separat or</p>	<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.</p> <p>- ". " McInnis, M. D., Nelson, L. P.</p> <p>- ". " McInnis, M.D., Nelson, L.P.</p> <p>- ", " McInnis, M. D., Nelson, L. P.</p> <p>-"; " McInnis; M. D., Nelson; L. P.</p>

20.7.5 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") verwendet.	Die Einstellung hat keine uns bekannt Wirkung auf unsere Verwendung.

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 Die Autorenangabe anpassen	
and	* siehe Die Autorenangabe anpassen	
delimiter-precendes-et-al	* siehe Die Autorenangabe anpassen	
delimiter-precendes-last	* siehe Die Autorenangabe anpassen	
et-al-min	* siehe Die Autorenangabe anpassen	
et-al-use-first	* siehe Die Autorenangabe anpassen	
et-al-subsequent-min	* siehe Die Autorenangabe anpassen	
et-al-subsequent-use-first		
et-al-use-last	* siehe Die Autorenangabe anpassen	

initialize	* siehe Die Autorausgabe anpassen	
initialize-with	* siehe Die Autorausgabe anpassen	
name-as-sort-order	* siehe Die Autorausgabe anpassen	
sort-separator	* siehe Die Autorausgabe anpassen	
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 <ul style="list-style-type: none"> - - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - none: Campbell, J. L., Pedersen, O. K. (2007). The varieties of capitalism and <i>Comparative Political Studies</i>, 40(3), 307–332. doi:10.1177/00104 - chicago: Campbell, J. L., Pedersen, O. K. (2007). The varieties of capitalism and <i>Comparative Political Studies</i>, 40(3), 307–32. doi:10.1177/00104 - expanded: Campbell, J. L., Pedersen, O. K. (2007). The varieties of capitalism and <i>Comparative Political Studies</i>, 40(3), 307–332. doi:10.1177/0010 - minimal: Campbell, J. L., Pedersen, O. K. (2007). The varieties of capitalism and <i>Comparative Political Studies</i>, 40(3), 307–32. doi:10.1177/00104 - minimal-two: Campbell, J. L., Pedersen, O. K. (2007). The varieties of capitalism and <i>Comparative Political Studies</i>, 40(3), 307–32. doi:10.1177/00104

	<p>Wenn das Attribut nicht gesetzt ist, werden Seitenbereiche ohne Neuformatierung dargestellt.</p>	
<p>initialize-with-hyphen</p>	<p>Gibt an, ob zusammengesetzte Vornamen (z. B. "Jean-Pierre") mit einem Bindestrich ("J.-P.", Wert = "true", Standardeinstellung) oder ohne ("J.P.", Wert = "false") initialisiert werden sollen.</p>	<p>- true: Arcoragi, J.-P. - false: Arcoragi, J. P.</p>
<p>demote-non-dropping-particle</p>	<p>Definiert das Anzeige- und Sortierverhalten 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:</p> <p>- display-and-sort (default) = <i>Dropping</i> (z. B. "de") und <i>non-dropping-particle</i> werden angehängt.</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>

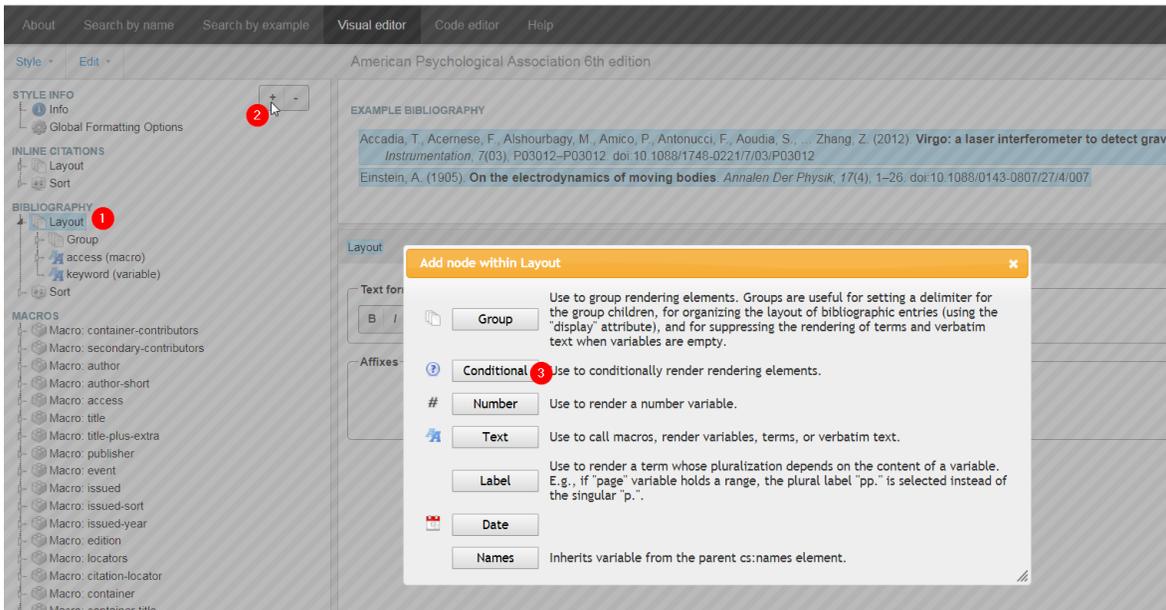
	<p>- never = Der <i>non-dropping-particle</i> wird als Teil des Familiennamens behandelt, während der <i>dropping-particle</i> angehängt wird (z. B. "de Koning, W.", "La Fontaine, Jean de").</p> <p>- sort-only = Gleiches Anzeigeverhalten wie bei <i>never</i>.</p>	
<p>default-locale</p>	<p>Setzt ein Standard-Land für die Style-Lokalisierung. Der Wert muss ein Länder-Code sein. Beispiele: - en-GB - de-DE - en-US 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: <i>Accadia, T., Acernese, F., u. a. 2012. Virgo: a laser interferometer to detect gravitational waves. Instrumentation. 7(03):P03012–P03012. DOI: 10.1088/1748-0221/7/03/P03012.</i></p> <p>- en-GB/en-US: "et al" wird verwendet: <i>Accadia, T., Acernese, F., et al. 2012. Virgo: a laser interferometer to detect gravitational waves. Instrumentation. 7(03):P03012–P03012. DOI: 10.1088/1748-0221/7/03/P03012.</i></p>

20.7.6 Eine Bedingung einbauen

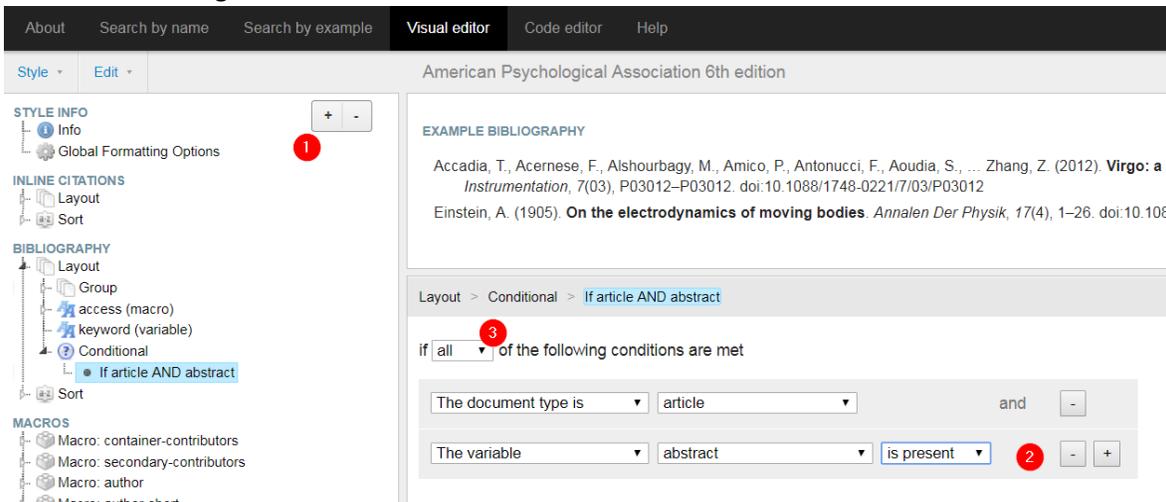
Wenn Sie zum Beispiel ein Metadatenfeld ausgeben wollen, wenn im Datensatz bestimmte Bedingungen vorhanden sind, dann gehen Sie wie folgt vor:

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:

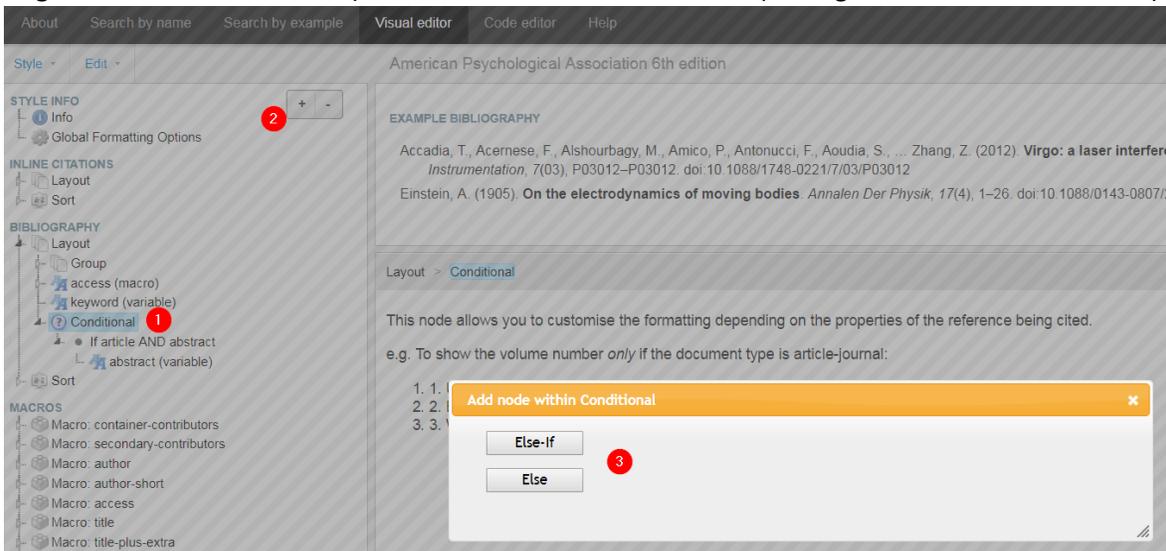


Anschließend betätigen Sie noch einmal das Plus-Zeichen. Hier kann nun erstmal nur das "if" ausgewählt werden. Anschließend werden die Bedingungen eingestellt. Im Beispiel soll bei einem Zeitschriftenartikel (im CSL ist dies das Genre "article") immer wenn ein Abstract vorhanden ist eine Aktion durchgeführt 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".

20.7.7 Jahresangabe bearbeiten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten das Publikationsjahr auszugeben. Im Folgenden finden Sie drei Beispiele.

20.7.7.1 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 macro editor for the 'issued (macro)' element. The breadcrumb trail is: Layout > Group > Group > issued (macro) > Conditional > If NOT (bill OR legal_case ... > Condition. The 'Text formatting' panel is open, showing options for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Small Caps (x^s), and X_s. The 'B' button is highlighted with a mouse cursor.

20.7.7.2 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*:

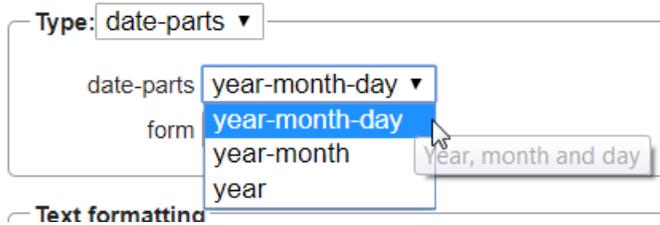
The screenshot shows the macro editor for the 'Group' element. The breadcrumb trail is: Layout > Group > Group > issued (macro) > Conditional > If NOT (bill OR legal_case ... > Conditional > If issued > Group. The 'Affixes' panel is open, showing the 'prefix' and 'suffix' fields, which are currently empty.

20.7.7.3 Date-parts

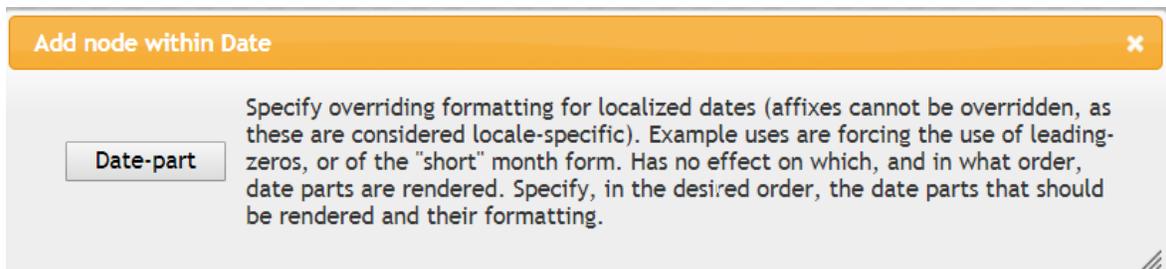
Wenn Sie ein Datum ausgeben möchten, dann wählen Sie bei *add note* das Feld *Date* aus.

The screenshot shows the 'Add node within Layout' dialog box. The 'Date' option is selected and highlighted with a red circle. The dialog box lists various options for adding nodes to the layout, including Group, Conditional, Number, Text, Label, Date, and Names.

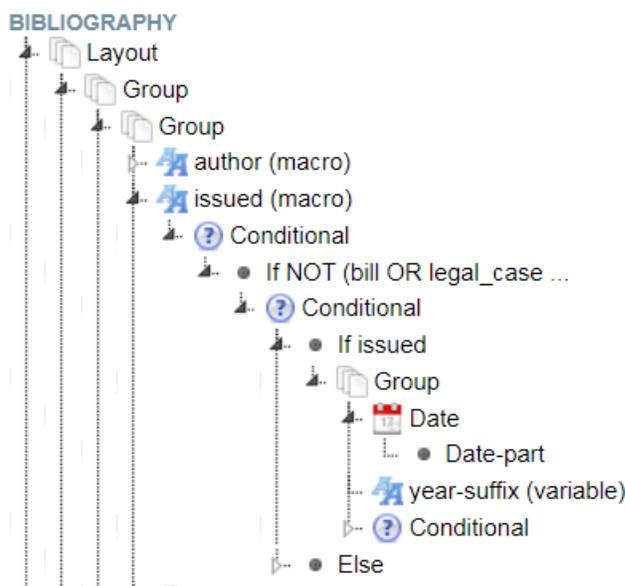
Wählen Sie dann aus welche *date-parts* ausgegeben werden.



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.



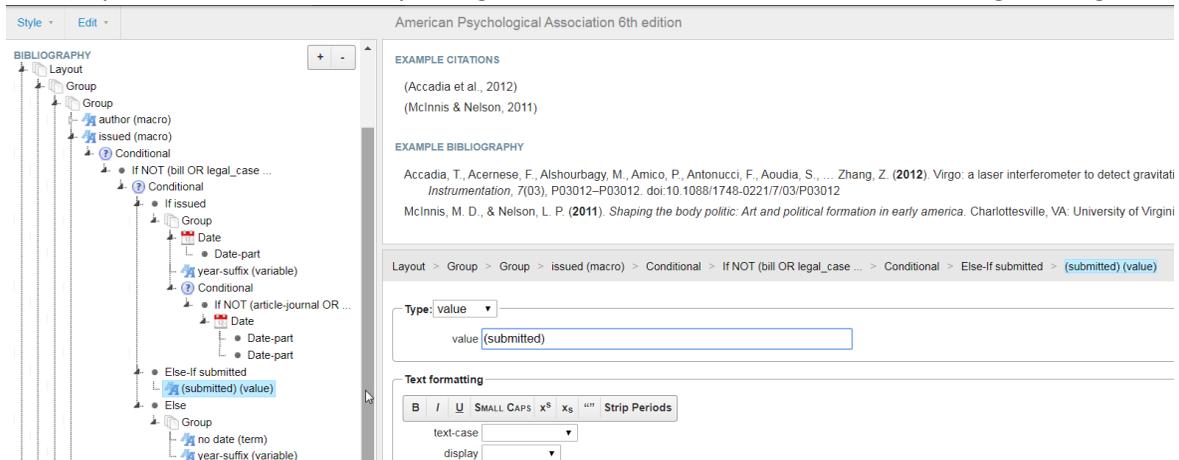
Das Ergebnis sieht wie die bereits vorhandene Einstellung im APA Stil aus:



20.7.7.4 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)*.

20.7.8 Grenzen des CSL

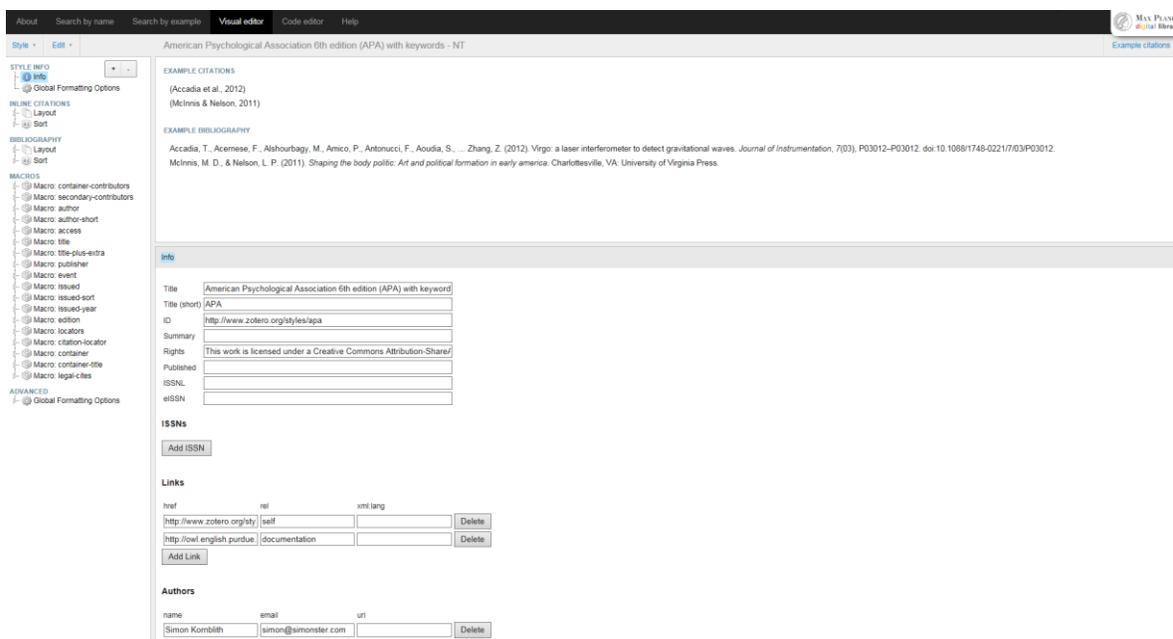
Mit dem CSL-Editor können keine Leerzeilen eingefügt werden. Sie können sich helfen, indem Sie an die entsprechenden Stellen im Suffix oder Präfix eine Zeichenfolge einfügen, die Sie später im exportierten Word-Dokument durch "Suchen & Ersetzen" mit einem "^p" für eine Leerzeile ersetzen.

Außerdem ist es **nicht** möglich inhaltsbezogene Abfragen zu generieren. Zum Beispiel: Wenn im Feld Abstrakt das Wort "MPG" steht, dann den Abstrakt ausgeben.

20.8 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"

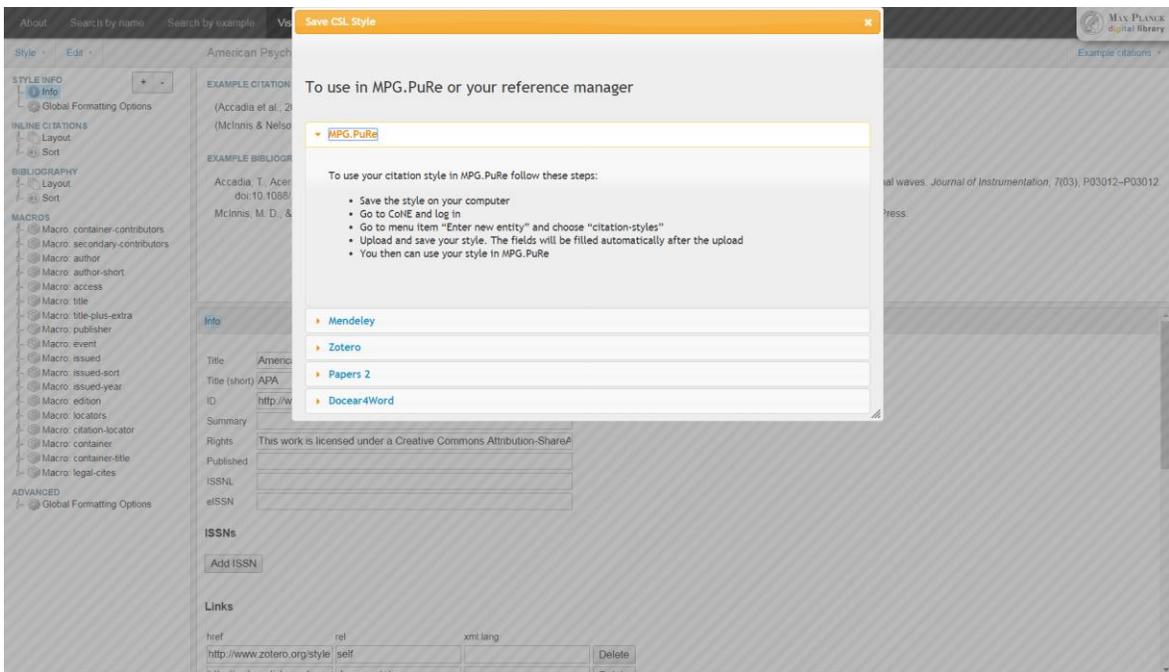
beziehungsweise

"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.

20.9 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.



Sie können einen Zitierstil auch ohne eine Datei zu verwenden speichern. Dies ist zum Beispiel auch nützlich, wenn der Flash Player nicht funktioniert.

Hier eine Kurzanleitung:

- Im CSL-Editor in den Code Editor wechseln.
- Den gesamten „Code“ kopieren.
- CoNE öffnen und einen neuen Zitierstil anlegen.
- Den „Code“ in das CSL-Feld kopieren.

Hier finden Sie den Vorgang abgefilmt (ohne Ton), damit die einzelnen Schritte genau zu sehen sind: https://subversion.mpd1.mpg.de/repos/smc/tags/public/PubMan/Support-Erkl%C3%A4rungsvideos/CSL-Stil_speichern.wmv

Natürlich kann der „Code“ auch in einer lokal abgespeicherten Datei auf einem Rechner gespeichert werden.

20.10 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.

CONE
 Control of Named Entities

[Logout](#) | [About](#)

[HOME](#) [BACK TO SEARCH](#) [ENTER NEW ENTITY](#) [IMPORT](#)

New citation-styles

Data | *Cone-ID Will be generated automatically

*Name

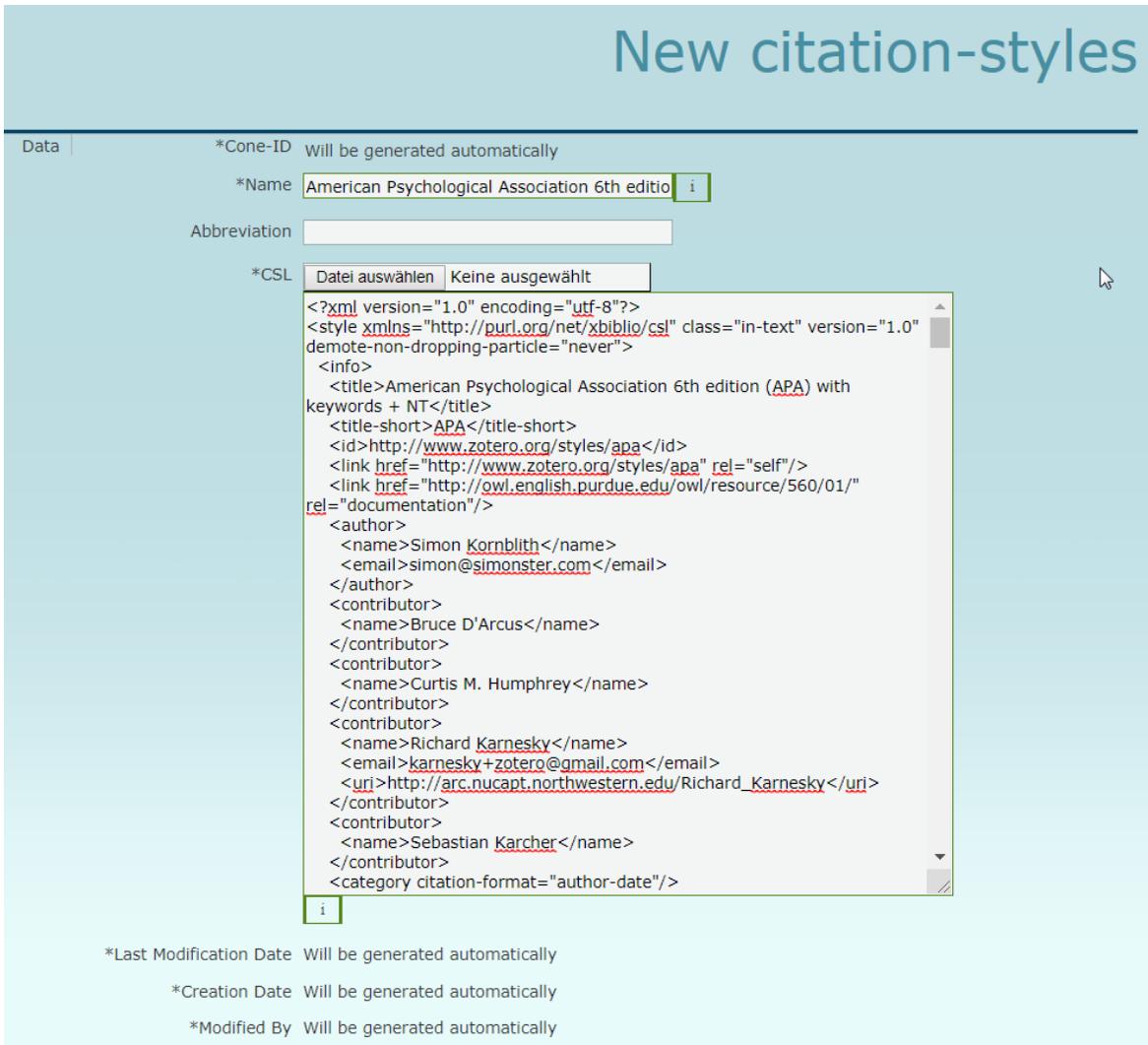
Abbreviation

*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.

20.11 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

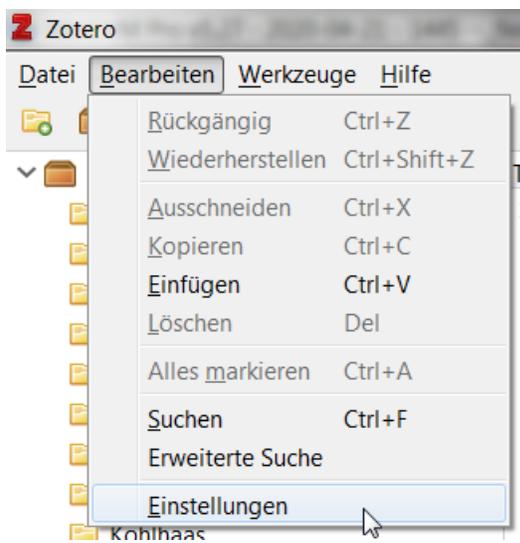
Zeitungsartikel	Newspaper Article	article-newspaper
Patent	Patent	patent
Bericht	Report	report
Vortrag	Talk	speech
Hochschulschrift	Thesis (Thesis)	Thesis
Bachelor	Bachelor (Bachelor Thesis)	Thesis
Entscheidungsanmerkung	Case Note	legal_case
Fallbesprechung	Case Study	legal_case
Sammelwerk	Collected 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

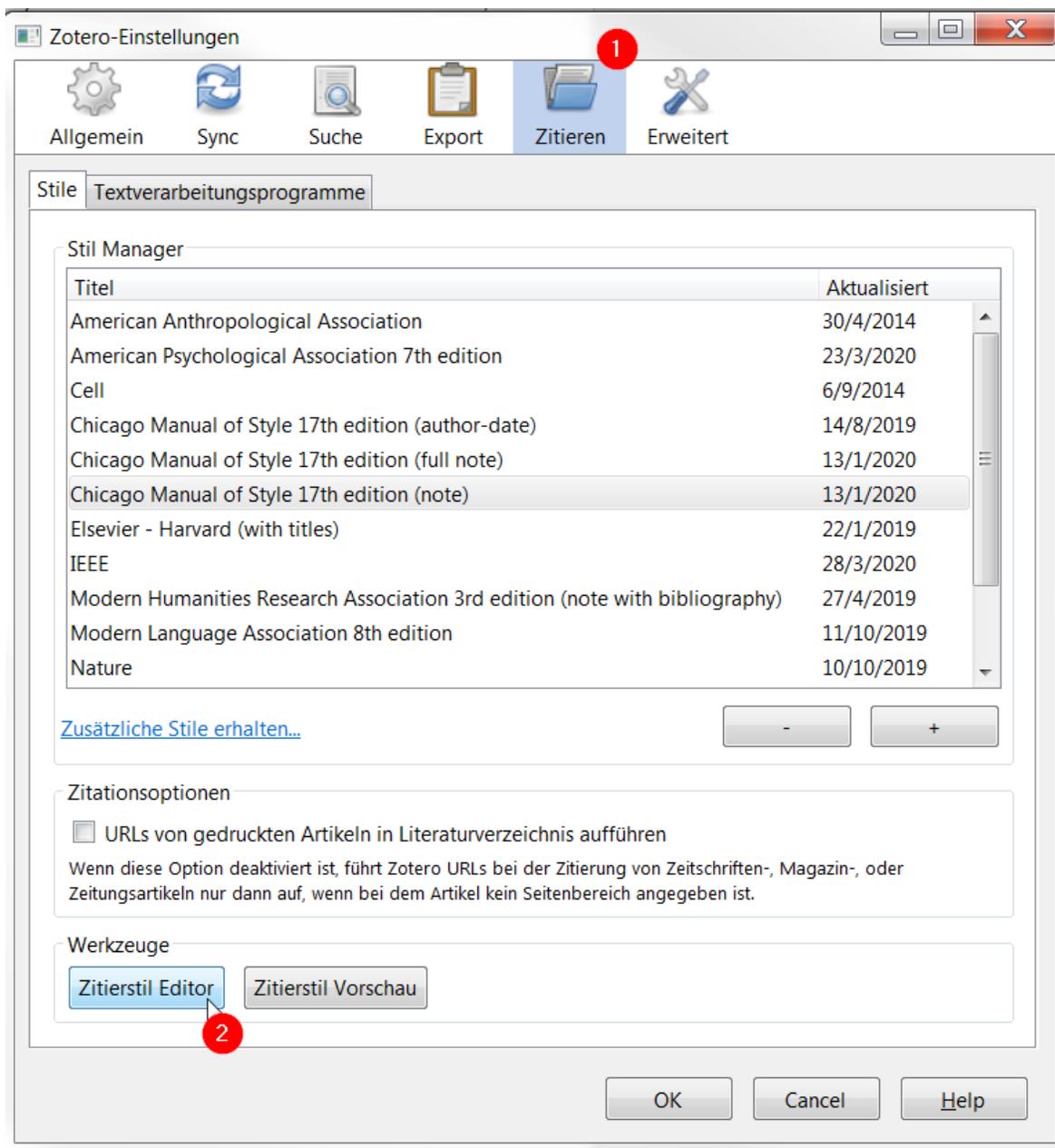
20.12 Zotero-Stil implementieren

In Zotero besteht die Möglichkeit einen Zitier-Stil anzupassen. Solch einen Stil können Sie auch in PubMan verwenden.

Starten Sie Zotero und öffnen Sie das Menü Einstellungen über "Bearbeiten".



Wechseln Sie in dem neuen Fenster zum Reiter "Zitieren". Öffnen Sie hier den "Zitierstil Editor".



Sie können im Code des Zitierstils Anpassungen vornehmen und den Code anschließend kopieren und in CoNE einen neuen Zitierstil anlegen mit dem Code aus Zotero. Wie Sie den Stil in CoNE speichern können, wird hier beschrieben: [Stil speichern](#).

21. Kontexte & Workflow

In PubMan werden Datensätze in einen Kontext eingegeben, der die Datensätze bündelt. Mit Hilfe eines Kontextes werden Rechte, Workflow und weitere Einstellungen definiert.

21.1 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:

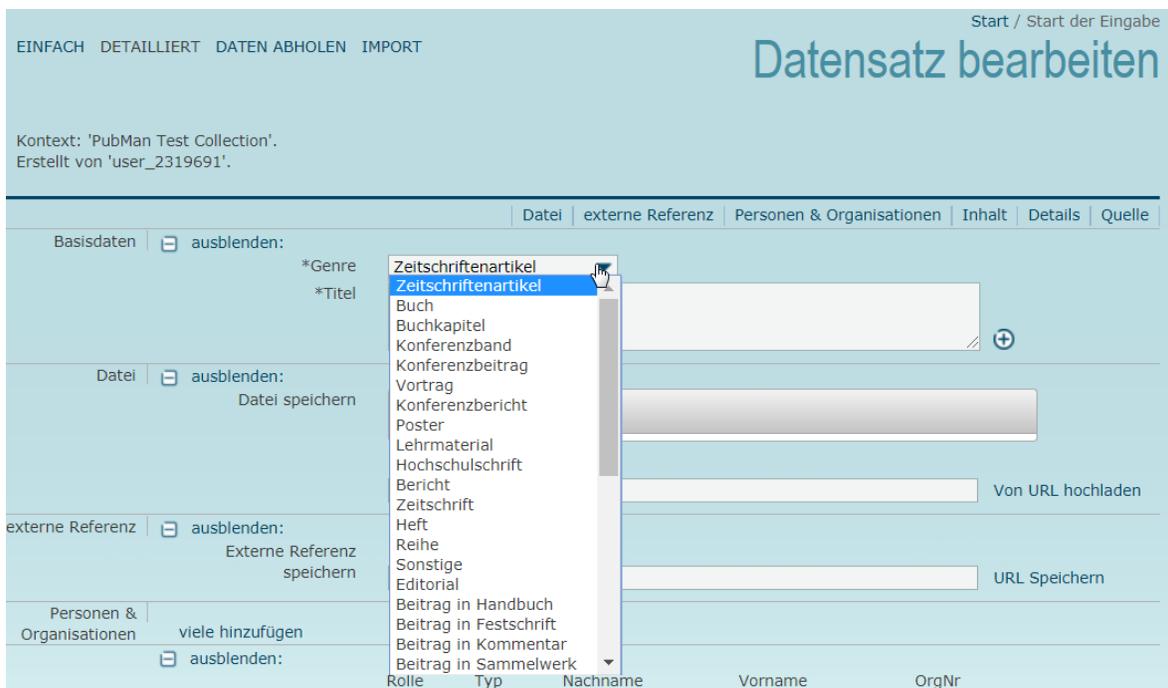
- Einen **Import-Kontext**, in dem sich die Datensätze aus der Migration befinden. Zum Beispiel: "Import Context of the MPI for Biological Cybernetics".
- Einen **External-Kontext**, in dem Datensätze eingetragen werden, die nicht am Institut entstanden sind, jedoch auf bestimmten Listen gelistet werden 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.

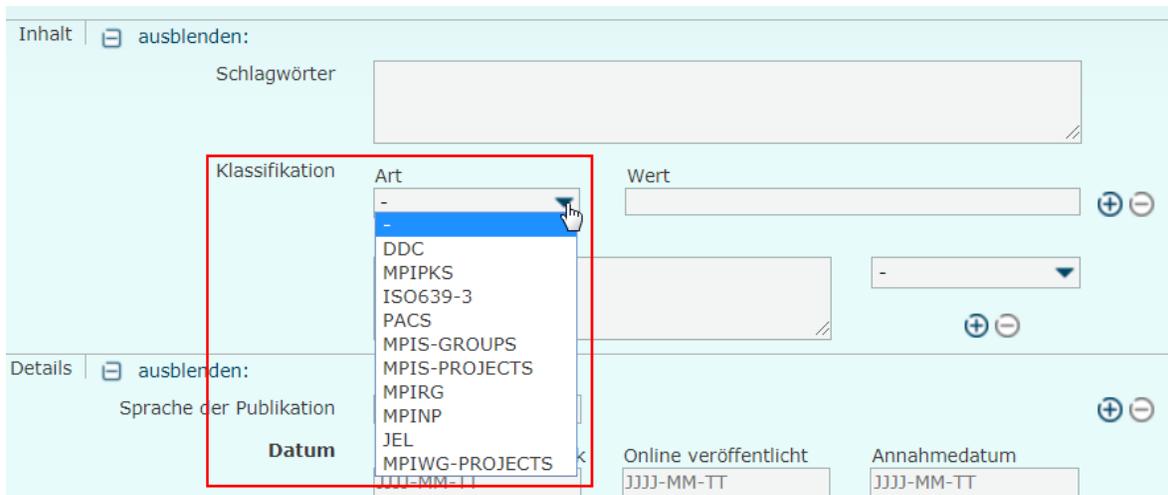


Eine Übersicht über die möglichen Genres finden Sie im [Genre Überblick](#). Sollten Sie Ihre Auswahl erweitern oder minimieren wollen, dann wenden Sie sich bitte mit der Information an den PubMan-Support.

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:

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 oder per Import, eingegeben wird, gilt es, den Kontext auszuwählen, mit dem der Datensatz verknüpft werden soll.

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 oben beschriebene Auswahl eines Kontextes übersprungen und Sie geben direkt in den Kontext ein, für den Sie Depositor-Rechte haben.

Jeder Datensatz ist jeweils mit genau einem Kontext verknüpft. Dieser Kontext kann von Nutzern mit Moderatoren-Rechten über den Punkt "[Batchverarbeitung](#)" beliebig gewechselt werden (mehr Informationen dazu [hier](#)).

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 Reports 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.

21.2 Rechte

Jedem Nutzer können verschiedene Rechte für einen Kontext zugeordnet werden. Entweder Depositor- und/oder Moderator-Rechte.

In der Rolle des **Depositors** können Datensätze eingegeben, gespeichert und eingestellt werden, aber nicht freigegeben werden.

In der Rolle des **Moderators** können Datensätze kontrolliert, bearbeitet und freigegeben werden. Fast alle Moderatoren haben auch Depositoren-Rechte.

Für die Arbeit in **CoNE** sind zusätzliche Rechte erforderlich.

21.3 Workflow

Für den Publikationsprozess sind zwei Workflows implementiert: Der Simple und Standard Workflow. Welcher Workflow verwendet wird, wird über den Kontext eingestellt.

21.3.1 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

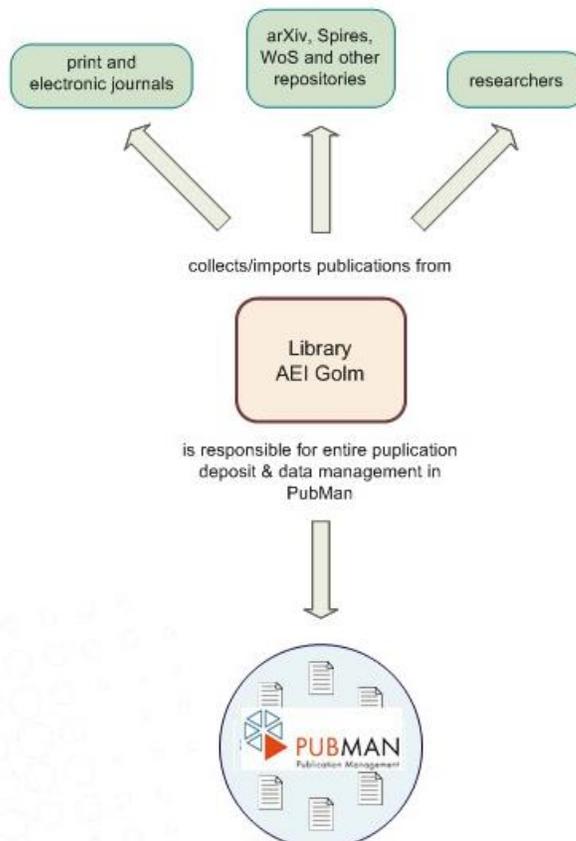
Zum Beispiel gibt eine Bibliothek in der Rolle "Depositor" Daten in PubMan ein und veröffentlicht den Datensatz umgehend (Freigeben/Release). Bevor der Datensatz frei verfügbar ist, wird er durch das System validiert.

Simple Workflow



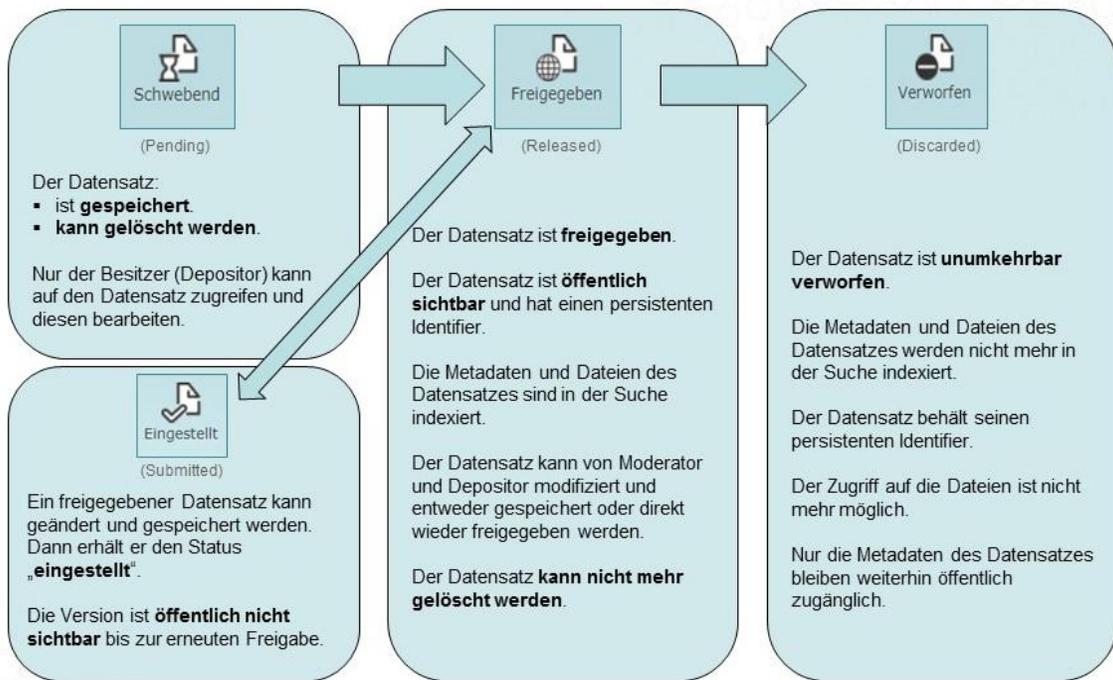
Der Depositor kann den freigeschalteten Datensatz verwerfen oder modifizieren und erneut freischalten.

Hier ein Beispiel für einen Prozess im Simple Workflow:



Im Simple Workflow können Datensätze den folgenden Prozess durchlaufen:

Datensatz-Zyklus im Simple Workflow



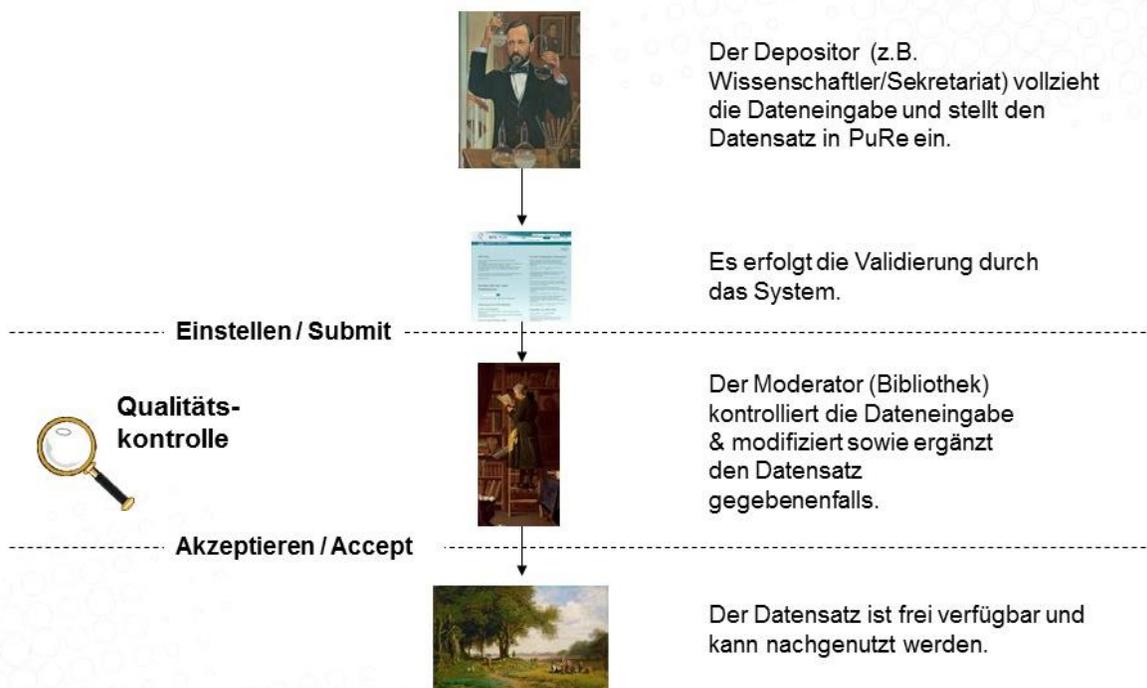
21.3.2 Standard Workflow

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.

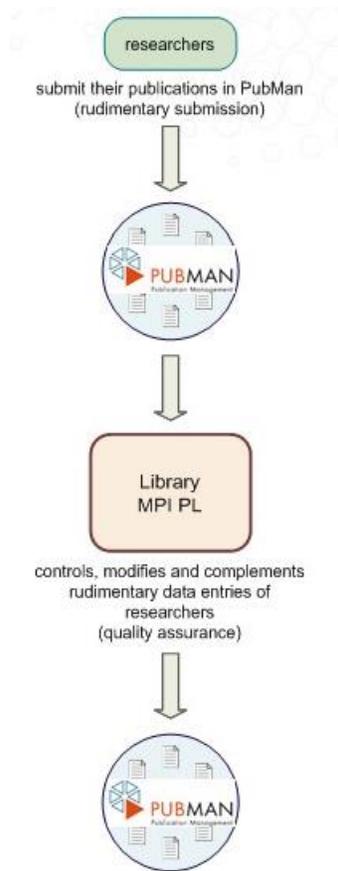
Ablauf

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

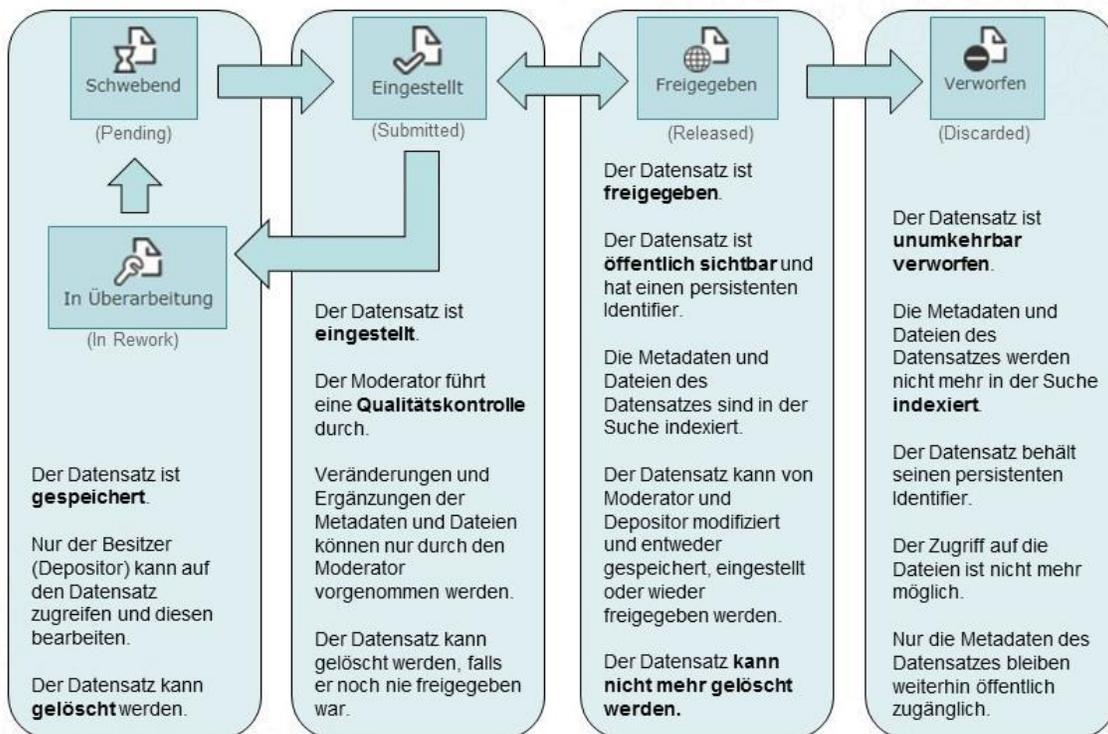


Hier ein Beispiel für einen Prozess in einem Institut mit einem Standard Workflow:



Im Standard Workflow können Datensätze den folgenden Prozess durchlaufen:

Datensatz-Zyklus im Standard Workflow

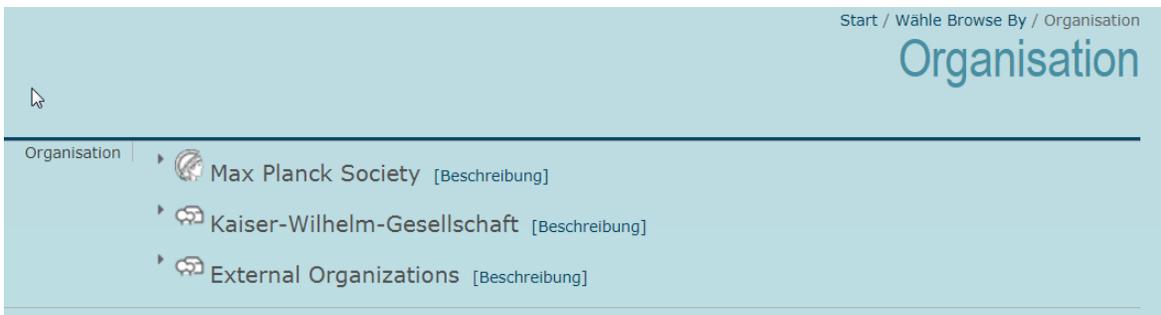


22. Organisation Units (OUs)

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.

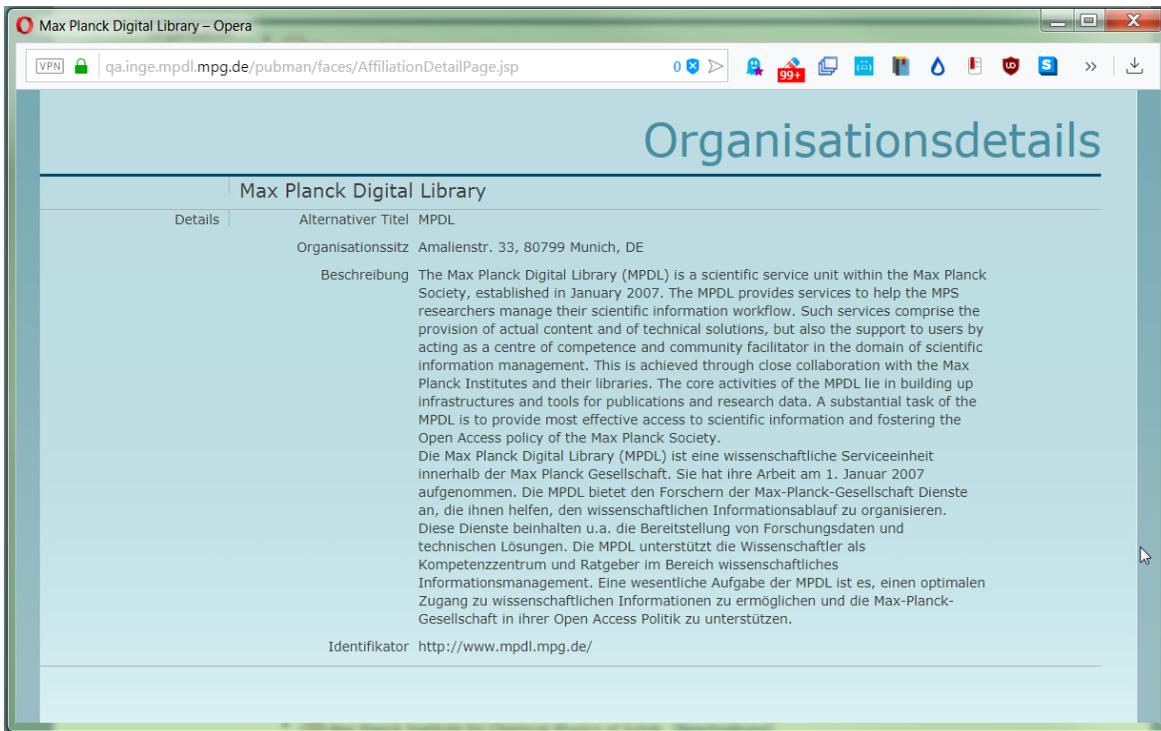
Hier finden Sie eine Anleitung wie Sie die OU-ID ermitteln: [Die ID einer Organisationseinheit ermitteln](#).

Hier finden Sie eine Beschreibung wie Sie nach Organisationen suchen können: [Nach Organisationen suchen](#).

22.1 Beschreibung einer OU öffnen

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

- Öffnen Sie die Kategorie „Organisation“ in der [Browse-by-Funktion](#). Die Übersicht aller Organisationen öffnet sich.
- Klicken Sie auf den Link „Beschreibung“ hinter der Organisation um diese zu öffnen.



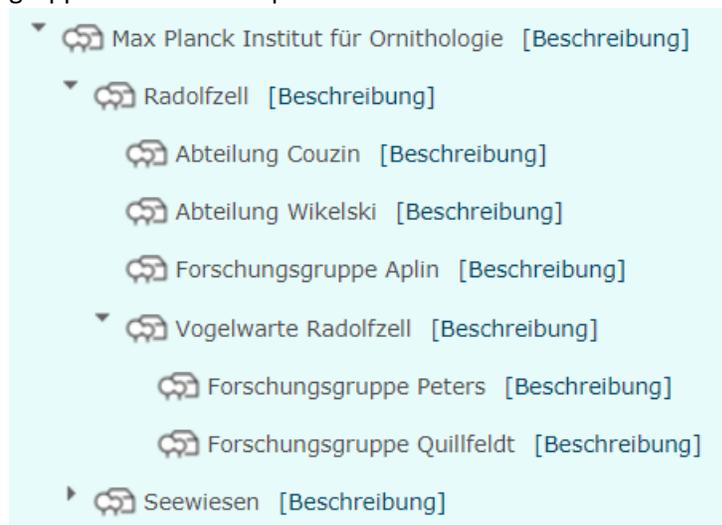
22.2 Hierarchie

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.

22.3 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.

22.4 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:



22.5 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:



Sie finden die geschlossene OU weiterhin in der Organisationsvorschlagsliste und können die OU weiterhin vergeben.

22.6 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.

22.7 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
	Organisationsitz Lentzeallee 94, D-14195 Berlin, DE
	Beschreibung 2017 - ; Head: Douglas D. Garrett
	Identifikator http://www.douglasdgarrett.com/

Es können auch Vorgänger und Nachfolger OUs angegeben werden. Diese Angabe kann auch bei der Suche berücksichtigt werden.

Suchbegriffe	(Titel <input type="text"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
	UND <input type="button" value="v"/>
	(Person <input type="text"/> Person <input type="text"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
	UND <input type="button" value="v"/>
	(Organisation <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Vorgänger- und Nachfolge-Institutionen berücksichtigen <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
	UND <input type="button" value="v"/>
	(Datum <input type="text"/> Von: <input type="text"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
	Bis: <input type="text"/>

23. 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.

23.1 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

<input type="checkbox"/>		Alle aufklappen			
<input checked="" 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"/>		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"/>		The PMIP4-CMIP6 Last Glacial Maximum experiments: preliminary results and compar...	Mehr	Urheber	Kageyama, M.; Harrison, S. P.; Kapsch, Marie-Luise; Löfverström, Marcus ...
				Datum	Eingereicht: 2019-12
				Genre	Zeitschriftenartikel
				Dateien	-
				externe Referenzen	-
<input checked="" 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.

23.2 Ablage öffnen

Sie können von jeder MPG.PuRe-Seite die Ablage öffnen.

23.3 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

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT **AUS ABLAGE ENTFERNEN** 2

Bibliographisch | Tabellarisch

3 Datensätze (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

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

Alle aufklappen

<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 checked="" 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 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

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

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

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.

Freigegeben

23.4 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.

START ABLAGE (3) WERKZEUGE

Start / Suchergebnisse / Ablage

ANSICHT SORTIERUNG **EXPORT** AUS ABLAGE ENTFERNEN

pdf CSL Download E-Mail

Zitierstil eingeben

3 Datensätze (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

25 je Seite | Zurück | 1 | Vor

Alle aufklappen

- 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 -
- 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
- 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

25 je Seite | Zurück | 1 | Vor

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.

24. DOIs

DOIs (Digital Object Identifier) sind eindeutige Identifikatoren für digitale Objekte, die diese identifizieren sollen. Nähere Informationen finden Sie unter der URL <http://www.doi.org/>

Die in PuRe eingebaute DOI-Funktion ermöglicht eine DOI-Vergabe an Publikationen, die noch über keine DOI durch einen klassischen Publikationsprozess verfügen.

24.1 DOIs für Publikationen erzeugen

Die Funktion „DOI erzeugen“ ermöglicht die Vergabe von DOIs aus PuRe heraus.



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.

The screenshot shows the MPG.PuRe interface for a dataset. At the top, there is a navigation bar with 'START', 'MEINE DATENSÄTZE', 'ARBEITSBEREICHE', 'EINGABE', 'ABLAGE (0)', and 'WERKZEUGE'. Below this, the breadcrumb 'Start der Eingabe / Meine Datensätze / Datensatz ansehen' is visible. The main content area has a header 'DATENSATZ AKTIONEN EXPORT' and a list of actions: 'Bearbeiten', 'Verwerfen', 'Als Vorlage verwenden', 'Zur Ablage hinzufügen', and 'DOI erzeugen' (highlighted with a red box). Below the actions, there is metadata for the dataset: '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', and 'Letzte Nachricht: -'. Below the metadata, it says 'Der Datensatz wurde freigegeben.'. At the bottom, there is a navigation bar with 'Übersicht', 'Details', 'Freigabegeschichte', 'Statistik', 'Bearbeitungsgeschichte', and 'Lokale Tags'. Below this, there is a pagination bar 'Nächste ►►' and a search bar '1 von 1860'. The main content area shows the title 'E=mc²' and the subtitle 'Test (2018). E=mc²'. At the bottom right, there is a 'Freigegeben' button with a globe icon. At the bottom left, there are 'Kontakt' and 'Moderator' links.

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

The warning dialog box contains the following text:

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.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'DOI erzeugen'.

- 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.

24.2 Zusammensetzung der DOI

Eine in PuRe vergebene DOI lässt sich schon im Voraus bestimmen, da die Zusammensetzung einer bestimmten Regel folgt.

Die DOI besteht immer aus der festen PuRe DOI-Kennung [10.17617/2](#), und der item-ID des Datensatzes.

25. Harvesting & Nachnutzung

Alle Daten, welche in PuRe freigeschaltet worden sind, stehen über verschiedene Schnittstellen offen zur Verfügung und können von externen Diensten oder interessierten Nutzern frei heruntergeladen und nachgenutzt werden.

Unter „Harvesting“ von Metadaten versteht man das systematische Sammeln und Aufbereiten von Metadaten aus Datenbanken, Repositorien und weiteren digitalen Quellen. Ermöglicht wird dieser Prozess (neben der [REST-Schnittstelle](#)) vor allem durch eine [OAI-PMH Schnittstelle](#). Dadurch wird die Sichtbarkeit, Auffindbarkeit und Nachnutzbarkeit der Publikationen erhöht. OAI-PMH steht für „[OAI Protocol for Metadata Harvesting](#)“.

Google / Suchmaschinen:

Google und Google Scholar verwenden für die Indexierung der PuRe-Inhalte vor allem sogenannte Webcrawler. Dabei sind sowohl die [Sitemap](#), als auch sogenannte Meta-Elemente (DC und Highwire Press) in der Einzel-Ansicht jedes Datensatzes wichtig. Letztere sind sichtbar, wenn man sich in der Einzelansicht den Quellcode der Seite anzeigen lässt.

Wie oft Google beziehungsweise Google Scholar welche Bereiche harvestet, ist der MPDL nicht bekannt und es kann auch kein direkter Einfluss darauf genommen werden. Falls unerwünschter Content über PuRe in die Google-Suche geraten sollte, kann in gravierenden Fällen über den PuRe-Support ein Löschantrag bei Google beantragt werden.

Verschiedene externe Plattformen ziehen in regelmäßigen Abständen über OAI-PMH Inhalte aus PuRe ab. Die wichtigsten sind:

BASE: Der Bestand von PuRe auf der Plattform BASE ist sehr aktuell. Laut Website erfolgt die Ergänzung pro Datenlieferant etwa zwei mal im Monat. BASE holt dabei grob den gesamten freigeschalteten Bestand aus PuRe.

OpenAIRE: Für OpenAIRE wurde speziell eine Zertifizierung gemacht. Der Abruf-Intervall war zu dem Zeitpunkt ein mal pro Woche. Die aktuelle Intervalle liegen zurzeit nicht vor. Für OpenAIRE wird ein eigenes "Set" in OAI-PMH bereitgehalten. Dort befinden sich alle Datensätze, die *entweder* mindestens einen öffentlichen Volltext und eine der

Inhaltskategorien „Beliebiger Volltext“, „Preprint“, „Postprint“, „Verlagsversion“ haben, oder in denen eine Grant-ID angegeben ist.

CORE: Auch CoRE (CoNnecting REpositories) harvestet PuRE, jedoch variiert dabei das Zeitintervall. CORE arbeitet mit einem Scheduler, einer Softwarekomponente, die anhand mehrere Kriterien entscheidet, welches Repository wann geharvestet werden muss. Ein Kriterium ist beispielsweise die Größe des Repositoriums.

OpenDOAR: Registries wie OpenDOAR gehen auch über die OAI-Schnittstelle (Ermittlung der Zahl an Publikationen), speichern dabei die Publikationen selbst aber nicht ab.

26. Weitere Informationen

- 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>
- OAI-PMH Schnittstelle
Base-URL: <https://pure.mpg.de/oai/provider>
Übersicht: <https://pure.mpg.de/oai/>
Abfrage-Formular: <https://pure.mpg.de/oai/oaisearch.do>
- Sitemap
<https://pure.mpg.de/pubman/sitemap.xml>
- REST
Base-URL: <https://pure.mpg.de/rest/>
Übersicht: <https://pure.mpg.de/rest/swagger-ui.html>
Dokumentation: [https://colab.mpd.mpg.de/mediawiki/INGe REST API Documentation](https://colab.mpd.mpg.de/mediawiki/INGe_REST_API_Documentation)

27. Glossar

Begriff	Erklärung
MPG	Max-Planck-Gesellschaft
MPG.PuRe	Publikations-Repository der Max-Planck-Gesellschaft. Eine Instanz der PubMan Software.
PubMan	Publication Management - Open Source Repository Software
INGe	Infrastructure Next Generation - Technisches Framework seit 2018 für PubMan
eSciDoc	Technisches Framework für PubMan bis 2018
CoNE	Control of Named Entities - Tool zur Verwaltung von kontrolliertem Vokabular
OU	Organizational Units - Einzelne Elemente der Institutsstrukturen.
handle	Permanenter Link