

Wegweiser durch PubMan

Version 8

Versionsübersicht

Version 8 (28.02.2018)

Änderungen

- Ergänzung des einleitenden Textes für die Entfernung eines Imports. Siehe Abschnitt 15.7.

Version 7 (08.07.2015)

Änderungen

- Detaillierte Eingabe: Eingabe von Projektinformation. Ergänzung der Verlagsversion als Voraussetzung für das Harvesten. Siehe Abschnitt 7.25.

Erweiterungen

- Doi-Vergabe. Siehe Abschnitt 7.28.

Version 6 (04.03.2015)

Änderungen

- Import: Einstellungen für den BibTeX-Import Korrektur vorgenommen. Siehe Abschnitt 9.3.2.
- CoNE: Eintrag von Personen. Format des Datums. Siehe Abschnitt 18.5.
- Import-Einstellungen: Empfohlene Importeinstellung hinzugefügt. Siehe Abschnitt 9.3.1.
- Eingabe des Datums: Vorschlagliste ersetzt durch Platzhalter. Siehe Abschnitt 7.22.
- Suche: Auslösen der Suche per Enter-Taste. Siehe Abschnitt 3ff.

Erweiterungen

- Detaillierte Eingabe: Eingabe von Projektinformation. Siehe Abschnitt 7.25.

Version 5 (09.10.2014)

Änderungen

- Beschreibung der unAPI-Schnittstelle (S. 62): Schreibfehler: „dataaquisition“ wurde durch „dataacquisition“ ersetzt. Siehe Abschnitt 5.5.
- Listen sortieren: neue Kriterien wurden hinzugefügt. Siehe Abschnitt 4.5.
- Einfache Eingabe: die Auswahl der Contexte wurde hinzugefügt. Siehe Abschnitt 6.1.

- Beschreibung der Status: Englische Bezeichnung der Status wurde hinzugefügt. Siehe Abschnitt 11.6.
- WoS-Export für den Import nach PubMan durchführen: Abschnitt wurde aktualisiert. Siehe Abschnitt 9.4.
- Sortierung des Bereichs „Meine Datensätze“: neue Kriterien wurden hinzugefügt. Siehe Abschnitt 10.5.
- REST-Schnittstelle: Sortieren nach mehreren Kriterien. Ausführliche Beschreibung im Blog verlinkt. Siehe Abschnitt: 5.2.
- Spire wurde in InSpire umbenannt. Zum Abholen der Datensätze werden arXiv-Identifikatoren verwendet. Siehe Abschnitt 8.2.
- Leitlinien & Impressum wurden abgelöst von „Impressum“. Siehe Abschnitt 2.5.
- Drag&Drop beim Hochladen von Dateien. Siehe Abschnitt 7.7.

Erweiterungen

- Verwendung der Zeichentabelle für Sonderzeichen. Siehe Abschnitt 7.5
- Hoch- und Tiefstellen von Zeichen. Siehe Abschnitt 7.4.
- Sortierung auf mehreren Ebenen (Multiple Sorting). Siehe Abschnitt 5.4.
- CoNE: Warnhinweis für das Feld „Position“: es dürfen keine Eingaben eingetragen werden.
- Metadaten in verschiedenen Sprachen in CoNE. Siehe Abschnitt 18.6.

Version 4

Änderungen

- Anlegen von Zeitschrifteneinträgen in CoNE: Hinterlegung der ISSN. Siehe Abschnitt 18.7.

Erweiterungen

- Nach Publikationsstatus suchen. Siehe Abschnitt 3.14.
- Nach Embargo-Datum suchen. Siehe Abschnitt 3.15.3.
- Administrative Suche. Siehe Abschnitt 3.25.
- Versionsmanagement. Siehe Abschnitt 12.
- Sharing-Funktion. Siehe Abschnitt 11.16.
- Person aus Eingabemaske löschen. Siehe Abschnitt 7.14.
- Organisation aus Eingabemaske löschen. Siehe Abschnitt 7.17.

Version 3

Änderungen

- Datensatzvollansicht: Screenshot und Erläuterungen wurde aktualisiert. Siehe Abschnitt 11.
- Permalink: Es werden der Datensatz-Permalink und der Versions-Permalink angezeigt. Siehe Abschnitt 11.
- Importformate BMC/MARC21/MAB aktualisiert. Siehe Abschnitt 9.
- Import steht für die Nutzerrollen „Depositor“ und „Moderator“ zur Verfügung. Siehe Abschnitt 9.

Erweiterungen

- Urheber mit mehreren Affiliations verknüpfen. Siehe Abschnitt 7.18.
- Keine Leerzeichen in Namen von Dateien und Volltexten. Siehe Abschnitt 7.7.
- Definitionen der Content-Categories. Siehe Abschnitt 7.9.
- Erklärung der Status der Datensätze. Siehe Abschnitt 11.6.
- Blättern-Funktion. Siehe Abschnitt 4.2.
- Sonderheft heißt Heft.
- Technische Metadaten aufrufen. Siehe Abschnitt 11.4.
- Übersichtsseite öffnen. Siehe Abschnitt 11.2.

Version 2 (25.06. 2013)

Änderungen

- Passwort-Änderungstool ersetzt durch Funktion „Passwort ändern“. Siehe Abschnitt 2.3.
- eSciDoc-ID wird in Personen-Einträgen in CoNE automatisch gefüllt. Siehe Abschnitt 18.5.
- Permalink statt Lesezeichen. Siehe Abschnitt 11.
- Überarbeitung des Abschnitts „Detailsuche“. Siehe Abschnitt 3.2 bis 3.24.
- Umbenennung Massenimport und Abholen/Import. Import heißt nun Import, Abholen/Import heißt nun Daten Abholen.
- BibTex-Upload wurde aus dem Bereich Daten Abholen entfernt.

Erweiterungen

-
- Löschen eines angehängten Datensatzes. Siehe Abschnitt 7.11.
 - Tabelle der Datei-Endungen für Import-Formate. Siehe Abschnitt 9.
 - Verwendung von Umlauten im Import-Namen. Siehe Abschnitt 9.3.
 - Alle Felder durchsuchen. Siehe Abschnitt 3.6.
 - Nach Erstellungsdatum suchen. Siehe Abschnitt 3.19.
 - Jahrbuch-Bereich: auf Colab-Seiten verlinkt. Siehe Abschnitt 16.

Inhaltsverzeichnis

Versionsübersicht	1
1 Einleitung	11
2 Startseite	12
2.1 Startseite öffnen.....	13
2.2 In PubMan einloggen.....	13
2.3 Passwort ändern	14
2.4 Administrator kontaktieren	16
2.5 Impressum und Hilfe aufrufen	16
2.6 Sprache auswählen.....	17
3 Suche	18
3.1 Einfache Suche durchführen	18
3.2 Detailsuche öffnen	19
3.3 Weitere Suchfelder hinzufügen	20
3.4 Suchfeld entfernen	21
3.5 Suchfeld auswählen.....	21
3.6 Alle Felder durchsuchen.....	22
3.7 Angehängte Dateien durchsuchen.....	23
3.8 Nach Titel der Quelle suchen.....	25
3.9 Nach dem Titel einer Zeitschrift suchen.....	26
3.10 Nach Personen suchen.....	27
3.11 Nach einem Datum suchen	29
3.12 Nach Organisationen suchen.....	29
3.13 Genre auswählen.....	30
3.13.1 Auswahl einzelner Genres	31
3.13.2 Auswahl aller Genres	31
3.14 Nach dem Publikationsstatus eines Datensatzes suchen	32
3.15 Nach Dateien, externen Referenzen und Inhaltskategorien suchen	33
3.15.1 Nach Datensätzen mit angehängten Dateien suchen	33
3.15.2 Nach Datensätzen mit externen Referenzen suchen	34

3.15.3	Nach Embargo-Datum suchen	34
3.16	Detailsuche durchführen.....	35
3.17	Suchbegriffe verknüpfen.....	36
3.18	Komplexe Suchanfragen mit Hilfe der Klammerung durchführen	37
3.19	Nach dem Erstellungsdatum eines Datensatzes suchen.....	39
3.20	Suchformular leeren	40
3.21	Suchanfragen trunkieren	40
3.22	Suche verfeinern	40
3.23	Suchabfrage anzeigen	41
3.24	Suchabfrage in die REST-Schnittstelle übernehmen	42
3.25	Administrative Suche durchführen	43
3.25.1	Administrative Suche Öffnen.....	43
3.25.2	Suche nach der Collection durchführen	43
3.25.3	Suche nach dem Datensatz-Status durchführen	44
3.26	In einer Kategorie browsen	45
3.27	Beschreibung einer Organisation öffnen.....	47
3.28	Forscher-Portfolio öffnen.....	48
3.29	Die EsciDoc-ID einer Organisationseinheit ermitteln	50
4	Die Listenansicht	51
4.1	Durch die Listenansicht navigieren	51
4.2	Durch Listen blättern	52
4.3	Weitere Informationen zu den Datensätzen anzeigen lassen	53
4.4	Darstellung der Listenansicht ändern	55
4.5	Listen sortieren	56
4.6	Datensätze aus Listen exportieren	57
4.7	Datensätze zur Ablage hinzufügen	60
5	Schnittstellen	61
5.1	Schnittstellen aufrufen	61
5.2	Datensätze über die REST-Schnittstelle exportieren.....	62
5.3	Daten-Export über die REST-Schnittstelle durchführen	62
5.4	Nach mehreren Kriterien sortieren.....	64
5.5	Daten von externen Servern importieren	66
5.6	Daten über die SWORD-Schnittstelle importieren.....	68
6	Einfache Eingabe	69
6.1	Einfache Eingabe öffnen	69
6.2	Daten in die einfache Eingabe eingeben	71

6.3	Weitere Details in der einfachen Eingabe hinzufügen	73
7	Detaillierte Eingabe	74
7.1	Detaillierte Eingabe öffnen	74
7.1	In der detaillierten Eingabemaske navigieren	76
7.2	Genre auswählen.....	77
7.3	Titel einer Publikation eingeben.....	78
7.4	Titel mit hoch- und tiefgestellten Buchstaben eingeben.....	78
7.5	Titel mit Sonderzeichen eingeben	80
7.6	Alternativen Titel einer Publikation eingeben.....	81
7.7	Volltext aus lokalem Verzeichnis hochladen	82
7.8	Volltext von URL hochladen	82
7.9	Metadaten zum Volltext eingeben	83
7.10	Volltexte lizenzieren	84
7.11	Volltext aus einem Datensatz entfernen.....	85
7.12	Externe Referenz einbinden	87
7.13	Person als Urheber hinzufügen	89
7.14	Person aus der Eingabemaske entfernen.....	90
7.15	Viele Personen als Urheber hinzufügen	91
7.16	Organisationen als Affiliation eines Autoren hinzufügen.....	92
7.17	Organisation aus der Eingabemaske entfernen.....	93
7.18	Urheber mit mehreren Affiliations verknüpfen.....	93
7.19	Organisation als Urheber hinzufügen	95
7.20	Metadaten zum Inhalt ergänzen	96
7.21	Sprache hinzufügen	97
7.22	Datum hinzufügen	98
7.23	„Art der Begutachtung“ eingeben	98
7.24	Identifikator einfügen.....	99
7.25	Projektinformation eingeben	100
7.26	Daten zur Quelle eingeben.....	102
7.27	Zeitschriften-Titel in die Quelle eingeben	103
7.28	DOIs für Publikationen erzeugen.....	104
8	Daten Abholen	107
8.1	Funktion „Daten Abholen“ öffnen.....	107
8.2	Einzelne Datensätze von einem Server importieren	108
9	Import.....	111
9.1	Import öffnen.....	111

9.2	Datensätze importieren	113
9.3	Einstellungen für den Import festlegen.....	115
9.3.1	Importparameter festlegen	115
9.3.2	Import Konfiguration für einzelne Datei Formate festlegen	116
9.4	Datensätze aus Web of Science (WoS) für den Import in PubMan exportieren	118
10	Bereich „Meine Datensätze“	122
10.1	Bereich „Meine Datensätze“ öffnen	122
10.2	Im Bereich „Meine Datensätze“ navigieren	123
10.3	Datensätze im Bereich „Meine Datensätze“ ansehen.....	123
10.4	Datensätze im Bereich „Meine Datensätze“ filtern	123
10.5	Datensätze im Bereich „Meine Datensätze“ sortieren.....	124
10.6	Datensätze exportieren	126
10.7	Datensätze zur Ablage hinzufügen	126
11	Datensatzvollansicht	127
11.1	Datensatzvollansicht öffnen.....	128
11.2	Übersichtsseite öffnen.....	129
11.3	Angehängte Datei öffnen	131
11.4	Technische Metadaten zu den Volltexten anzeigen lassen	132
11.5	Abschnitte ein- und ausblenden.....	133
11.6	Datensatzaktion durchführen	135
11.7	Daten aus der Vollansicht exportieren	137
11.8	Datensatz zum Social Bookmarking Service hinzufügen	137
11.9	Bearbeitungsgeschichte eines Datensatzes ansehen	138
11.10	Eine frühere Version eines Datensatzes wiederherstellen	139
11.11	Freigabegeschichte eines Datensatz ansehen	140
11.12	Revisionen eines Datensatz ansehen.....	141
11.13	Statistik zu einem Datensatz ansehen	143
11.14	Lokale Tags hinzufügen und bearbeiten.....	145
11.15	Lokale Tags aufrufen.....	147
11.16	Zuweisung von Nutzergruppen für Volltexte mit eingeschränkter Sichtbarkeit	148
12	Versionsmanagement.....	150
12.1	Verschiedene Versionen eines Datensatzes aufrufen	150
12.2	Zur aktuellen Version eines Datensatzes wechseln	151
13	Ablage.....	153
13.1	Ablage öffnen.....	153
13.2	In der Ablage navigieren	154

13.3	Datensätze zur Ablage hinzufügen	154
13.4	Datensätze aus Ablage entfernen.....	156
13.5	Datensätze in der Ablage sortieren	158
13.6	Datensätze exportieren	158
14	QA Bereich	159
14.1	QA-Bereich öffnen.....	159
14.2	Datensätze im QA-Bereich filtern	160
14.3	Datensätze im QA-Bereich sortieren.....	161
14.4	Datensätze im QA-Bereich exportieren	161
14.5	Datensätze im QA-Bereich zur Ablage hinzufügen.....	161
15	Import-Bereich	162
15.1	Import-Bereich öffnen	162
15.2	Importe überprüfen.....	163
15.3	Import-Schritte überprüfen.....	164
15.4	Importierte Datensätze ansehen	167
15.5	Importierte Datensätze freigeben	168
15.6	Importierte Datensätze löschen	169
15.7	Import aus dem Import Bereich entfernen	169
16	Jahrbuch-Bereich.....	171
17	Arbeitsbereich „Tätigkeitsbericht“	172
17.1	Arbeitsbereich „Tätigkeitsbericht“ öffnen	172
17.2	Tätigkeitsbericht erstellen	173
18	CoNE	175
18.1	CoNE aufrufen	175
18.2	In CoNE einloggen.....	175
18.3	CoNE-Einträge suchen.....	176
18.4	Durch CoNE-Einträge browsen	179
18.5	CoNE-Einträge für Personen anlegen	180
18.6	Metadaten in unterschiedlichen Sprachen im Forscherportfolio ausgeben	185
18.7	CoNE-Einträge für Journals anlegen.....	187
18.8	CoNE-Einträge bearbeiten.....	190
18.9	CoNE-Einträge löschen.....	191
19	Passwortänderungs-Tool	194

1 Einleitung

Der Wegweiser durch PubMan hat das Ziel die Anwender bei der Arbeit mit der Software zu unterstützen. Er beschreibt die Bedienung der einzelnen Funktionen. Dazu gliedert er sich in die Abschnitte „Startseite“, „Einfache Suche“, „Detailsuche“, „Browse“, „Trefferliste“, „Schnittstellen“, „Einfache Eingabe“, „Detaillierte Eingabe“, „Abholen/Import“, „Import“, Bereich „Meine Datensätze“, „Datensatzvollansicht“, „Ablage“, „QA-Bereich“, „Import-Bereich“, Arbeitsbereich „Tätigkeitsbericht“, CoNE und Passwort-Änderungstool. Die Abschnitte entsprechen den Funktionsbereichen der Software und beschreiben die Funktionalitäten ausführlich.

Screenshots ergänzen den Hilfetext.

Besonders wichtige Hinweise sind zusätzlich mit dem Symbol „“ gekennzeichnet.

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

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 eSciDoc PubMan homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Einloggen', 'Kontakt', 'Leitlinien&Impressum', 'Hilfe', and 'Deutsch'. Below this is the eSciDoc PubMan logo and a search bar with a 'Los' button and options for 'Detailsuche' and 'Browse'. The main content area is divided into several sections:

- 1** Einloggen, Kontakt, Leitlinien&Impressum, Hilfe, Deutsch
- 2** Search bar with 'Los' button and 'Detailsuche', 'Browse' options
- 3** PubMan 7.1.2 - Eine eSciDoc Anwendung für Publikationsdaten. Text: 'PubMan bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Publikationen und ergänzendes Material dauerhaft zu veröffentlichen. Ihre gesammelten Veröffentlichungen können Sie in einem "Researcher Portfolio" präsentieren. Lesen Sie mehr'
- 4** Kürzlich freigegebene Datensätze. Includes 'Realisierung endlicher Gruppen als Galoisgruppen' and 'Aweti: Language Documentation Project [Website]'
- 5** Suchen Sie hier nach Publikationen. Includes a search input field and 'Los' button.
- 6** PubMan Schnittstellen. Includes 'Suchen und Exportieren', 'Service zur Datenübernahme', 'Validierungsservice', and 'Control of Named Entities (CoNE)'
- 7** Aktuelles von PubMan. Includes 'Änderungen in den Namespaces ab PubMan 7.1', 'One Year of Migration', 'PubMan is back again', and 'PubMan Server Down +++ Blackout at GWDG'

Abbildung 1: Startseite - Übersicht

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

2.1 Startseite öffnen

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

1. Öffnen Sie einen Web-Browser. Ein leeres Browser-Fenster öffnet sich.
2. 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://pubman.mpdl.mpg.de>.



Abbildung 2: Startseite - Browser-Zeile

3. Klicken Sie auf die „Enter-Taste“. Die Startseite öffnet sich. Weitere Informationen zur Startseite entnehmen Sie Abschnitt 2.

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:

1. Öffnen Sie die Startseite von PubMan. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 2.1.
2. Klicken Sie auf den Schaltfläche „Einloggen“. Die Anmeldemaske öffnet sich.

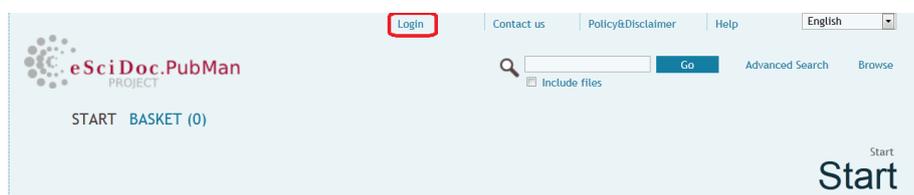


Abbildung 16: Startseite - Login in der Kopfzeile

3. Geben Sie User-id/Email und Passwort in die Eingabefelder ein.



Welcome to eSciDoc!

Please enter your user-id and your password

User-id / Email	<input type="text" value="wuchner"/>
Password	<input type="password" value="•••••"/>
	<input type="button" value="Submit"/>

Abbildung 3: Startseite - Einloggen in PubMan

- Klicken Sie auf den Schaltfläche „Submit“. Nach dem Einloggen erscheint die Startseite.



Abbildung 4: Startseite - erfolgreicher Login

In der Kopfzeile steht der Benutzername. Im Navigationsmenü sind die, der Benutzerrolle entsprechenden Bereiche, angeordnet.

⚠ Achtung: Wenn Sie beim Einloggen die Meldung „Authentication failed!“ erhalten, war der Login nicht erfolgreich. Dann ist entweder die User-ID 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 das PubMan Support Team.

2.3 Passwort ändern

Ab Version 7.3 (releas im Juni 2013) ist es möglich, das Passwort direkt in PubMan zu ändern. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Loggen Sie sich in PubMan ein. Weitere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 2.2. Die Startseite öffnet sich. Der Name des eingeloggten Nutzers erscheint.



Abbildung 5: Passwort ändern – Nutzername

- Klicken Sie den Nutzernamen an.

Die Maske zur Änderung des Passworts erscheint.

The screenshot shows the 'Nutzerinformationen' (User Information) page in the eSciDoc.PubMan system. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Andrea Wuchner', links for 'Ausloggen', 'Kontakt', 'Impressum', 'Hilfe', and a language dropdown set to 'Deutsch'. Below this is a search bar with a magnifying glass icon, a search input field, and a 'Los' button. A 'Volltexte' checkbox is also visible. The main navigation menu includes 'START', 'MEINE DATENSÄTZE', 'ARBEITSBEREICHE', 'EINGABE', 'ABLAGE (0)', and 'WERKZEUGE'. The page title is 'Nutzerinformationen' with a breadcrumb 'Start / Nutzerinformationen'. The main content area is titled 'Überblick über die Nutzerdaten' and contains a 'Passwort ändern' (Change Password) section. This section has two input fields: 'Neues Passwort' (New Password) and 'Passwort wiederholen' (Repeat Password), both currently empty. A 'Passwort ändern' button is located at the bottom right of this section.

Abbildung 6: Passwort ändern – Eingabemaske

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

This screenshot is identical to the previous one, but the input fields for 'Neues Passwort' and 'Passwort wiederholen' are now filled with a series of dots (masking). The 'Passwort ändern' button remains visible at the bottom right.

Abbildung 7: Passwort ändern – Maske ausfüllen

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort ändern“.

This screenshot is identical to the previous ones, but the 'Passwort ändern' button at the bottom right of the form is now highlighted with a red rectangular border, indicating it is the next step in the process.

Abbildung 8: Passwort ändern - Schaltfläche „Passwort ändern“

Sie erhalten die Systemnachricht „Passwort wurde geändert!“.



Abbildung 9: Passwort ändern – 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 weiter geleitet.

1. Klicken Sie auf den Schaltfläche „Kontakt“ in der Kopfzeile.

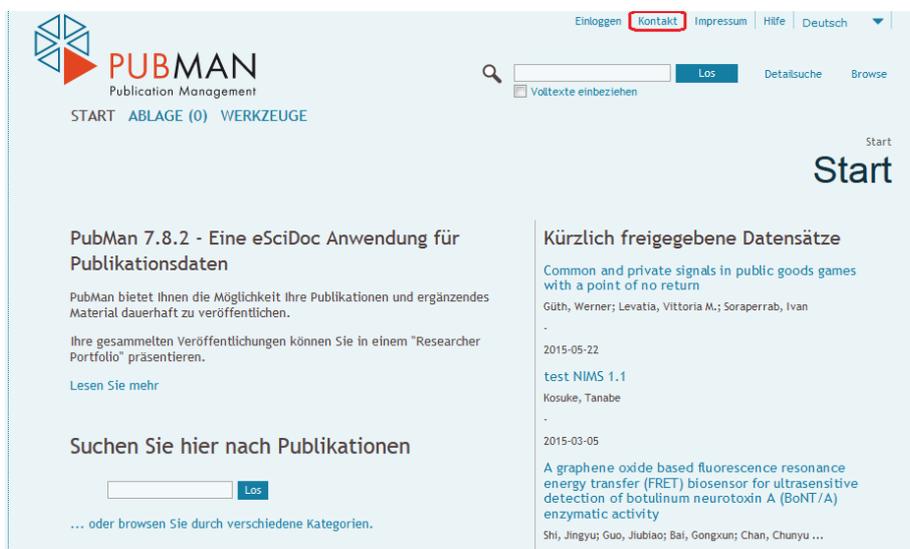


Abbildung 10: Startseite – Administrator kontaktieren

2.5 Impressum und Hilfe 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. Der Hilfetext enthält Informationen zur Bedienung der Software „PubMan“.

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



Abbildung 11: Startseite - Informationen zu PubMan

Das jeweilige Dokument erscheint.

2.6 Sprache auswählen

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

1. Klicken Sie auf das -Symbol der Sprachauswahl.



Abbildung 12: Startseite - Sprachauswahl

Das Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 13: Startseite - geöffnete Sprachauswahl

2. 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 Suchbereich befindet sich auf der Startseite und besteht aus der Einfachen Suche, der Detailsuche, der Administrativen Suche und dem Browsen.

⚠ Achtung: Datensätze werden erst nach dem Freigeben für die Einfache und die Detailsuche indiziert. Datensätze mit den Status „gespeichert“ und „eingestellt“ können nur 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:

1. 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.

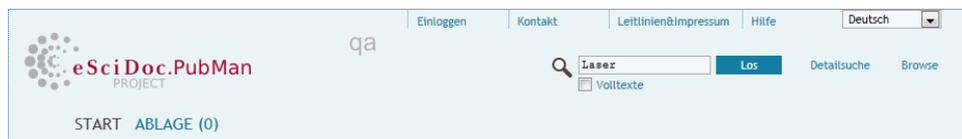
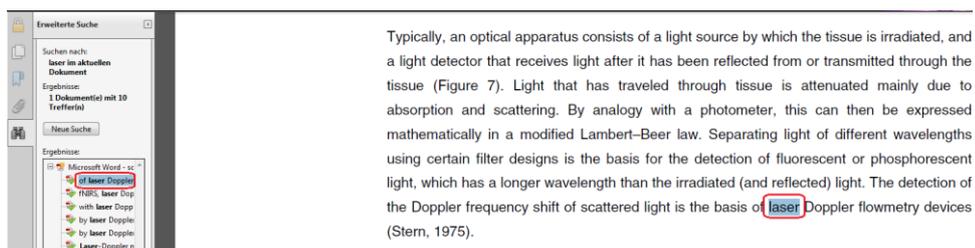


Abbildung 14: Suche - Einfache Suche durchführen

2. Klicken Sie die Checkbox „Volltexte“ an, um Volltext in die Suche einzubeziehen. Der Suchbegriff wird dann auch innerhalb öffentlich zugänglicher Volltexte gesucht.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Los“. Alternativ können Sie auch die Enter-Taste Ihrer Tastatur verwenden, um die Suche auszulösen. Die Trefferliste mit den Suchergebnissen wird angezeigt. Weitere Informationen zur Trefferliste finden Sie in Abschnitt 4. Innerhalb gefundener Volltexte wird der Suchbegriff blau dargestellt. Im linken Bereich haben Sie die Möglichkeit alle Stellen, die den Suchbegriff enthalten, durchzublätern.



Typically, an optical apparatus consists of a light source by which the tissue is irradiated, and a light detector that receives light after it has been reflected from or transmitted through the tissue (Figure 7). Light that has traveled through tissue is attenuated mainly due to absorption and scattering. By analogy with a photometer, this can then be expressed mathematically in a modified Lambert-Beer law. Separating light of different wavelengths using certain filter designs is the basis for the detection of fluorescent or phosphorescent light, which has a longer wavelength than the irradiated (and reflected) light. The detection of the Doppler frequency shift of scattered light is the basis of **laser** Doppler flowmetry devices (Stern, 1975).

Abbildung 15: Suche - Markierter Suchbegriff im Volltext

⚠ Achtung: die einfache Suche kann nur über die Schaltfläche „Los“ ausgelöst werden. Die Enter-Taste funktioniert an dieser Stelle nicht.

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 Stopwörter. Bestimmte Wörter wie „und“, „oder“ und Artikel werden als Suchbegriffe nicht berücksichtigt. Eine Liste der Stopwörter erhalten Sie auf Anfrage beim PubMan-Support.

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:

1. Öffnen Sie die Startseite von PubMan. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 2.1.
2. Klicken Sie auf der Startseite rechts oben auf „Detailsuche“.



Abbildung 16: Suche – Detailsuche öffnen

Die Suchmaske der Detailsuche öffnet sich.

Abbildung 17: Suche – Suchmaske der Detailsuche

Sie gliedert sich in die Abschnitte „Suchbegriffe“ (1), „Genre“(2), „Publikationsstatus“(3) und „Dateien& ext. Referenzen“(4).

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:

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2.
2. Klicken Sie auf das \oplus -Symbol rechts neben dem Suchfeld, unter dem das neue Feld eingefügt werden soll.

Abbildung 18: Suche – Suchfelder hinzufügen

Ein neues Feld wird eingefügt.

Abbildung 19: Suche – Neues Suchfeld ist eingefügt

3.4 Suchfeld entfernen

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

1. Klicken Sie auf den \ominus -Symbol rechts neben dem Feld, das Sie entfernen möchten.

Abbildung 20: Suche – Suchfeld entfernen

Das Suchfeld ist entfernt.

Abbildung 21: Suche –Suchfeld ist entfernt

3.5 Suchfeld auswählen

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

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2. Die Suchmaske öffnet sich.
2. Öffnen Sie das Drop-Down-Menü eines Suchfeldes, in dem Sie auf das Pfeilsymbol am rechten Rand des Feldes klicken.

Abbildung 22: Suche – Drop-Down-Menü der Suchfelder öffnen

Das Drop-Down-Menü öffnet sich.

Abbildung 23: Suche – Drop-Down-Menü der Suchfelder

3. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü das gewünschte Suchfeld aus, in dem Sie es anklicken. Die Auswahl wird im Suchfeld angezeigt.
4. Geben Sie rechts neben dem Suchfeld den Suchbegriff ein.
5. Lösen Sie die Suche aus, in dem Sie rechts unten auf die Schaltfläche „Suche starten“ klicken. Die Trefferliste erscheint.

3.6 Alle Felder durchsuchen

Um alle PubMan-Felder zu durchsuchen, können Sie die Einfache Suche verwenden. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 3.1.

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

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2. Die Suchmaske öffnet sich.
2. Wählen Sie das Suchfeld „Alle Felder“ aus. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 3.5.

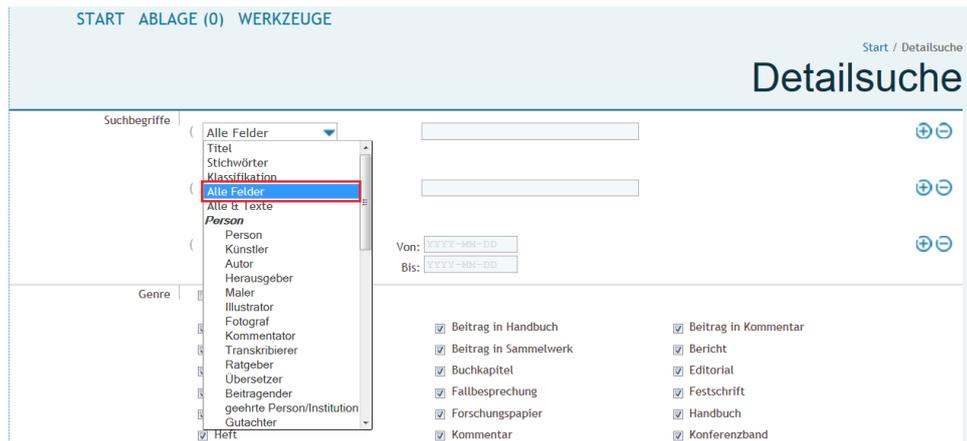


Abbildung 24: Suche – Alle Felder durchsuchen

3. Geben Sie in das Feld rechts daneben den Suchbegriff ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche starten“, um die Suche auszulösen. Diese Schaltfläche befindet sich rechts unten in der Suchmaske. Alternativ können Sie die Suche auch mit der Enter-Taste Ihrer Tastatur auslösen. Die Treffer der Suche werden angezeigt.

3.7 Angehängte Dateien durchsuchen

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

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2. Die Suchmaske öffnet sich.
2. Wählen Sie das Suchfeld „Alle & Texte“ aus. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 3.5.

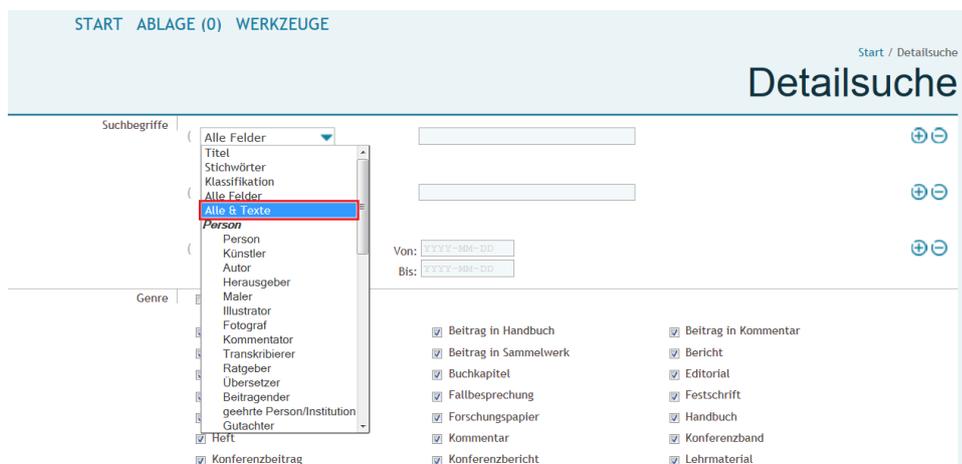


Abbildung 25: Suche – angehängte Volltexte durchsuchen

3. Geben Sie in das Feld rechts den Suchbegriff ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche starten“, um die Suche auszulösen. Diese Schaltfläche befindet sich rechts unten in der Suchmaske. Alternativ können Sie die

Suche auch mit der Enter-Taste auslösen. Die Treffer der Suche werden in der Listenansicht angezeigt.

- Um die Treffer in den Volltexte anzusehen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle aufklappen“ in der Kopfzeile der Liste. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 4.3. Die erweiterte Listenansicht wird geöffnet. Die Treffer in den Volltexten werden angezeigt.

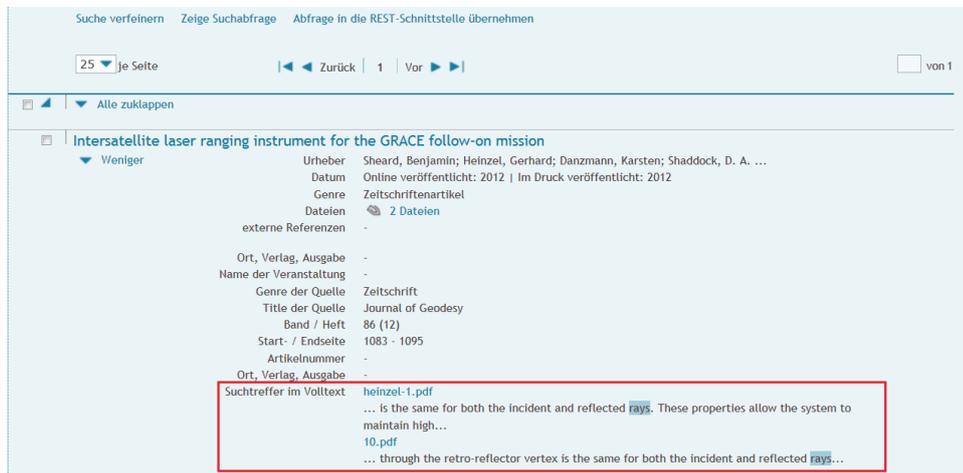


Abbildung 26: Suche – Treffer im Volltext anzeigen

- Klicken Sie auf den blau hinterlegten Namen der Datei, um diese zu öffnen. Die Datei wird geöffnet.

⚠ Achtung: Neuere Versionen des Browsers Mozilla Firefox enthalten einen eigenen PDF-Reader. In diesem werden die Suchbegriffe im angehängten Volltext nicht farbig markiert. Um den browser-internen PDF-Reader zu deaktivieren und stattdessen den Acrobat Reader zu verwenden, gehen Sie wie unten beschrieben vor. Voraussetzung für dieses Vorgehen ist, dass der Acrobat Reader installiert ist.

- Öffnen Sie Mozilla Firefox.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt „Extras“ des Browsers. Wählen Sie den Punkt „Einstellungen“ aus.

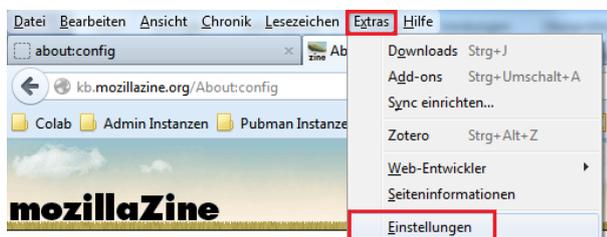


Abbildung 27: Suche – Acrobat Reader auswählen

- Wählen Sie die Registerkarte „Anwendungen“ aus.
- Scrollen Sie bis zum Dateityp „PDF“ und weisen Sie diesem die Aktion „Adobe Acrobat (in Firefox) verwenden zu. Klicken Sie dazu den Dokumenten-Typ auf der linken Seite an und wählen Sie die Option rechts aus.

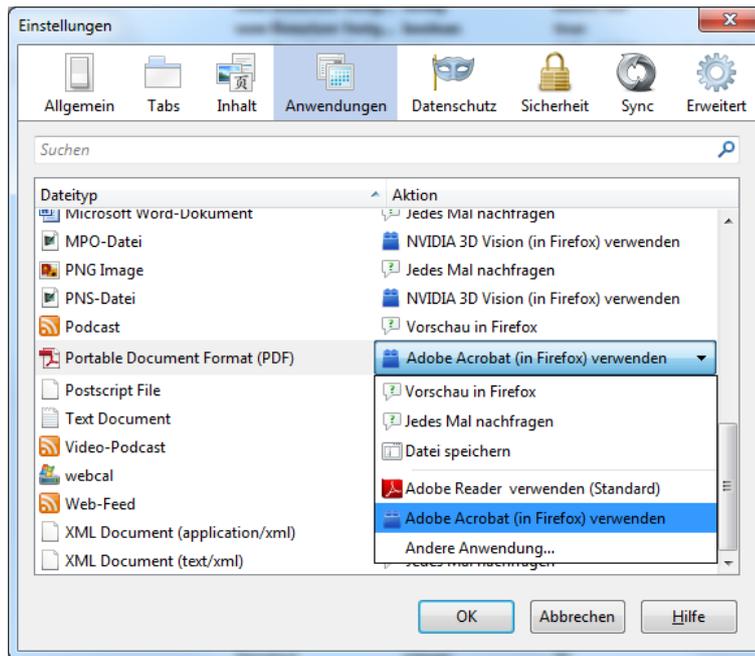


Abbildung 28: Suche – Acrobat Reader als Standard auswählen

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“, um die Änderungen zu bestätigen.
6. Öffnen Sie nun den Browser neu und führen Sie eine Suche wie in Abschnitt 3.7 beschrieben durch. Angehängte PDFs sollten nun mit Inhaltsverzeichnis im Adobe-Acrobat-Reader geöffnet werden. Die Suchbegriffe werden farbig hinterlegt.

3.8 Nach Titel der Quelle suchen

In PubMan haben Sie die Möglichkeit, nach dem Titel einer Quelle zu suchen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2. Die Suchmaske öffnet sich.
2. Wählen Sie das Suchfeld „Quelle“ aus. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 3.5.

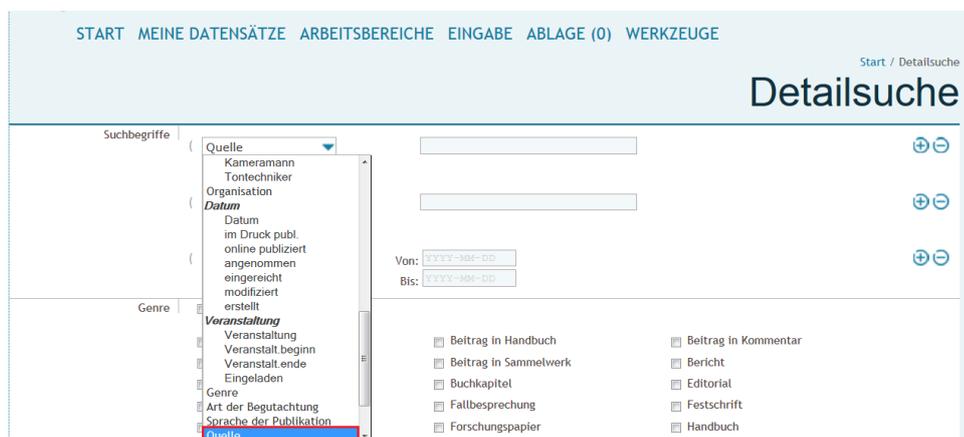


Abbildung 29: Suche – nach Titel einer Quelle suchen

3. Geben Sie in das Feld rechts daneben den gesuchten Titel ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche starten“, um die Suche auszulösen. Diese Schaltfläche befindet sich rechts unten in der Suchmaske. Alternativ können Sie auch die Enter-Taste zum Auslösen der Suche verwenden. Die Treffer der Suche werden in der Listenansicht angezeigt.

3.9 Nach dem Titel einer Zeitschrift suchen

Über CoNE können Zeitschriften verwaltet werden. 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:

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2. Die Suchmaske öffnet sich.
2. Wählen Sie das Suchfeld „Zeitschrift“ aus. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 3.5.

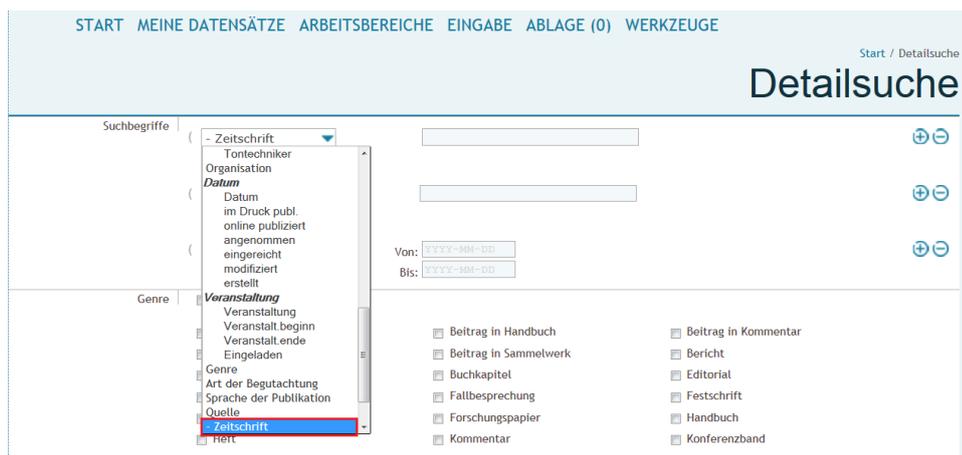


Abbildung 30: Suche – nach dem Titel einer Zeitschrift suchen

3. Klicken Sie mit der Maus in das Feld rechts daneben. Geben Sie die ersten beiden Buchstaben des gesuchten Zeitschriften-Titels in das Feld ein. Die Autosuggest-Liste erscheint.



Abbildung 31: Suche – Autosuggestliste für Zeitschriftentitel

4. Wählen Sie den gesuchten Zeitschriftentitel aus der Autosuggest-Liste aus. Der Titel wird in das Suchfeld geschrieben.
5. Wollen Sie nach einer Zeitschrift suchen, die nicht in CoNE erfasst ist, geben Sie den Titel manuell in das Feld ein.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche starten“, um die Suche auszulösen. Diese Schaltfläche befindet sich rechts unten in der Suchmaske. Alternativ können Sie die Suche mit der Enter-Taste auslösen. Dies funktioniert im Feld Zeitschrift nur, wenn der CoNE-Eintrag der Autosuggest-Liste ebenfalls mit Enter ausgewählt wurde. Die Treffer der Suche werden in der Listenansicht angezeigt.

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:

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2. Die Suchmaske öffnet sich.
2. Wählen Sie das Suchfeld „Person“ aus, wenn Sie alle Rollen durchsuchen wollen. Soll die Suchabfrage nur eine bestimmte Rolle berücksichtigen, wählen Sie diese aus dem Drop-Down-Menü aus. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 3.5.

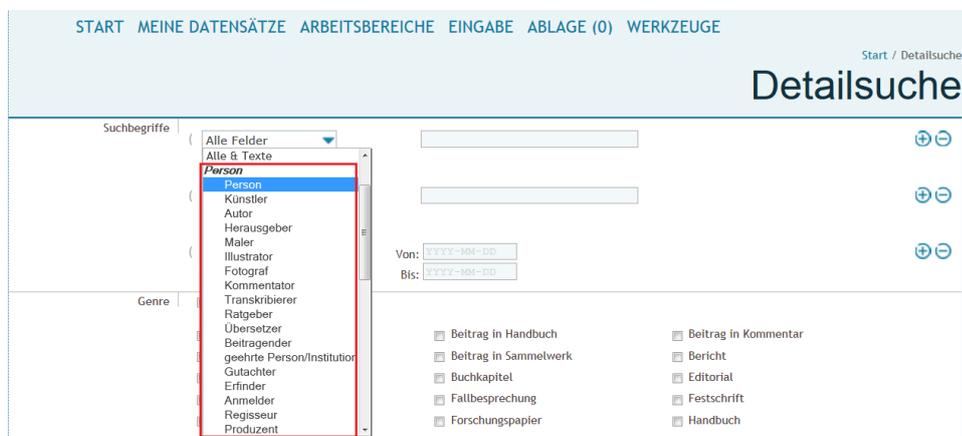


Abbildung 32: Suche – Auswahl des Suchfelds „Person“

3. 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 Abschnitt 18.

The screenshot shows a search interface with a 'Suchbegriffe' section containing dropdown menus for 'Autor', 'UND', 'Person', 'UND', and 'Datum'. Below this is a 'Genre' section with checkboxes for 'Alle auswählen', 'Beitrag in Festschrift', 'Beitrag in Lexikon', 'Buch', 'Entscheidungsanmerkung', 'Film', and 'Heft'. A search input field contains 'Smith', and a dropdown menu is open, displaying a list of search results for 'Smith' with various affiliations, such as 'Smith, Alastair (Individual Differences in Language Processing Department, MPI for Psycholinguistics)' and 'Smith, Colin A. (Research Group of Computational Biomolecular Dynamics, MPI for biophysical chemistry, M'.

Abbildung 33: Suche - Suche nach einer Person

Alle Einträge und vorhandenen Namensformen zu einem Namen werden angezeigt.

Wenn der Person in CoNE mehrere Organizational Units zugeordnet sind, wird für jede Organizational Unit 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 angegebenen Namensform alle in CoNE hinterlegten Namensformen ein.

The screenshot shows the search interface with the 'Person' dropdown menu open. The search input field now contains 'Smith, Benjamin (Department Bi...'. The dropdown menu shows a list of search results for 'Smith, Benjamin' with various affiliations, such as 'Smith, Benjamin (Department Biogeochemical Synthesis, Prof. C. Prentice, Max Planck Institute for Biogeochemical Synthesis, MPI for Biogeochemical Synthesis, Max Planck Society)'.

Abbildung 34: Suche – Auswahl einer Ansetzungsform

Haben Sie eine falsche Person ausgewählt, und wollen den Eintrag löschen, klicken Sie auf die ×-Schaltfläche hinter dem Feld Personen.

The screenshot shows the search interface with the 'Person' dropdown menu open. The search input field now contains 'Rodriguez, José M. (Department Research and Development, ...'. The dropdown menu shows a list of search results for 'Rodriguez, José M.' with various affiliations, such as 'Rodriguez, José M. (Department Research and Development, MPI for Biophysical Chemistry, Max Planck Society)'.

Abbildung 35: Suche – Person aus Suchmaske löschen

Das Feld „Personen“ ist leer, es kann erneut eine Person eingegeben werden.

- 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.

The screenshot shows the search interface with the 'Person' dropdown menu open. The search input field now contains 'Prinz, Jasmin'. The dropdown menu shows a list of search results for 'Prinz, Jasmin' with various affiliations, such as 'Prinz, Jasmin (Department of Human Evolution, Max Planck Institute for Evolutionary Anthropology, Max Planck Society)'.

Abbildung 36: manuelle Eingabe von Personen

- Geben Sie gegebenenfalls weitere Suchkriterien ein.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche starten“, um die Suche auszulösen. Diese Schaltfläche befindet sich rechts unten in der Suchmaske. Alternativ können Sie die Suche auch mit der Enter-Taste auslösen. Die Treffer der Suche werden in der Listenansicht angezeigt.

3.11 Nach einem Datum suchen

Um nach einem Datum zu suchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2. Die Suchmaske öffnet sich.
1. 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 Abschnitt 3.5.

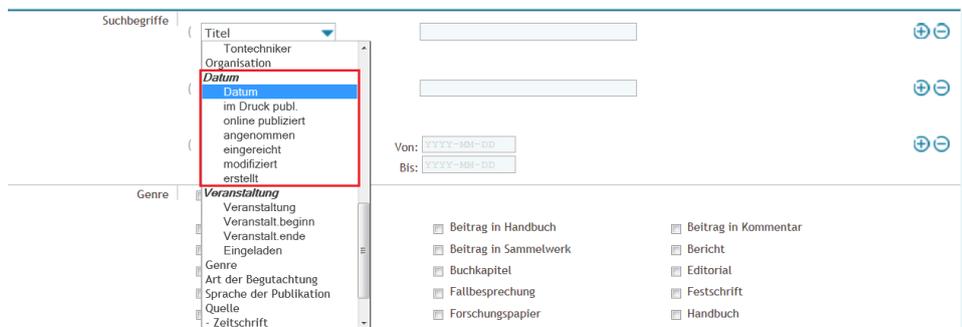


Abbildung 37: Suche – Auswahl des Suchfeldes „Datum“

Das Suchfeld auf der rechten Seite wird angepasst.



Abbildung 38: Suche - Eingabefeld „Datum“

2. Geben Sie das Anfangsdatum des Zeitraums in das Feld „Von“ ein. Weitere Informationen zum Eingabeformat des Datums entnehmen Sie Abschnitt 7.22.
3. Geben Sie das Enddatum des Zeitraums in das Feld „Bis“ ein. Weitere Informationen zum Eingabeformat des Datums entnehmen Sie Abschnitt 7.22.
4. Geben Sie gegebenenfalls noch weitere Suchkriterien in die Suchfelder ein.
5. Lösen Sie die Suche mit Mausklick auf die Schaltfläche „Suche starten“ aus. Diese befindet sich rechts unter der Suchmaske. Alternativ können Sie die Suche auch mit Klick auf die Enter-Taste auslösen. Sie bekommen die entsprechenden Treffer angezeigt.

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:

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2. Die Suchmaske öffnet sich.
2. Wählen Sie das Suchfeld „Organisation“ aus.

The screenshot shows the 'Detailsuche' (Detailed Search) interface. At the top, there are navigation links: 'START', 'ABLAGE (0)', and 'WERKZEUGE'. The page title is 'Start / Detailsuche' and 'Detailsuche'. The search criteria section is titled 'Suchbegriffe' and contains several dropdown menus: 'Organisation' (highlighted with a red box), 'UND', 'Person', 'UND', and 'Datum'. To the right of these dropdowns are search buttons with plus and minus signs. Below the dropdowns, there are input fields for 'Vorgänger- und Nachfolge-Institutionen berücksichtigen', 'Von: YYYY-MM-DD', and 'Bis: YYYY-MM-DD'.

Abbildung 39: Suche – Suchfeld „Organisation“

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

The screenshot shows the 'Detailsuche' interface with the 'Organisation' dropdown menu open, displaying an autosuggest list. The list contains the following entries: Fritz Haber Institute, Max Planck Society; Rainer Friedrich Group, Max Planck Institute for Medical Research, Max Planck Society; Goethe-Universität Frankfurt am Main, External Organizations; Department of Plant Breeding and Yield Physiology (Francesco Salamini), MPI for Plant Breeding Research, Max Planck Society; AG Weber, Frank, Florian Holsboer (Direktor), Max Planck Institute of Psychiatry, Max Planck Society; AG Fress, Elisabeth, Florian Holsboer (Direktor), Max Planck Institute of Psychiatry, Max Planck Society; Freie Universität Berlin, External Organizations; Frank Arnold - Atmospheric Trace Gases and Ions, Research Groups, MPI for Nuclear Physics, Max Planck Society; Förster, Friedrich / Modeling of Protein Complexes, Max Planck Institute of Biochemistry, Max Planck Society; Fromherz, Peter / Membrane and Neurophysics, Max Planck Institute of Biochemistry, Max Planck Society; Hartl, Franz-Ulrich / Cellular Biochemistry, Max Planck Institute of Biochemistry, Max Planck Society; Lotzspeich, Friedrich / Protein Analysis, Max Planck Institute of Biochemistry, Max Planck Society; Schnorer, Frank / Muscle Dynamics, Max Planck Institute of Biochemistry, Max Planck Society; Fratzl, Biomaterialien, MPI für Kolloid- und Grenzflächenforschung, Max Planck Society; Biomaterialization and fractionating methods of colloid analysis, Kolloidschemie, MPI für Kolloid- und Grenzflächenforschung, Max Planck Society. Below the list, there are checkboxes for 'FABESPRECHUNG' and 'FABESCHRIFT'.

Abbildung 40: Suche – Autosuggest-Liste für Organisationen

4. Wählen Sie die gewünschte Organisation durch Klick auf den Eintrag aus. Der Eintrag wird in das Feld übernommen.
5. Geben Sie gegebenenfalls noch weitere Suchkriterien in die Suchfelder ein.
6. Lösen Sie die Suche mit Mausclick auf die Schaltfläche „Suche starten“ aus. Diese Schaltfläche befindet sich rechts unterhalb der Suchmaske. Alternativ können Sie die Suche auch per Enter-Taste auslösen. Das funktioniert allerdings nur, wenn Sie die Organisation ebenfalls per Enter-Taste ausgewählt haben. Sie bekommen die entsprechenden Treffer angezeigt.

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

Gehen Sie zur Auswahl einzelner Genres folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2. Die Suchmaske öffnet sich.
2. Klicken Sie die gesuchten Genres einzeln an. Sie werden durch ein Häkchen markiert.

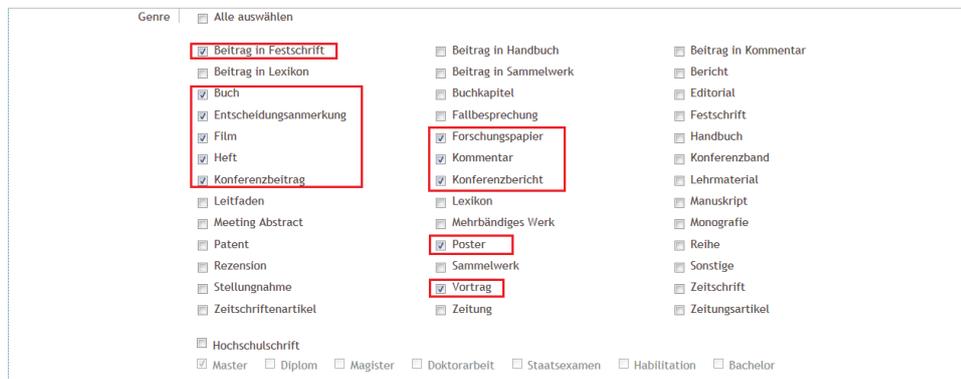


Abbildung 41: Suche – Auswahl der Genres

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.

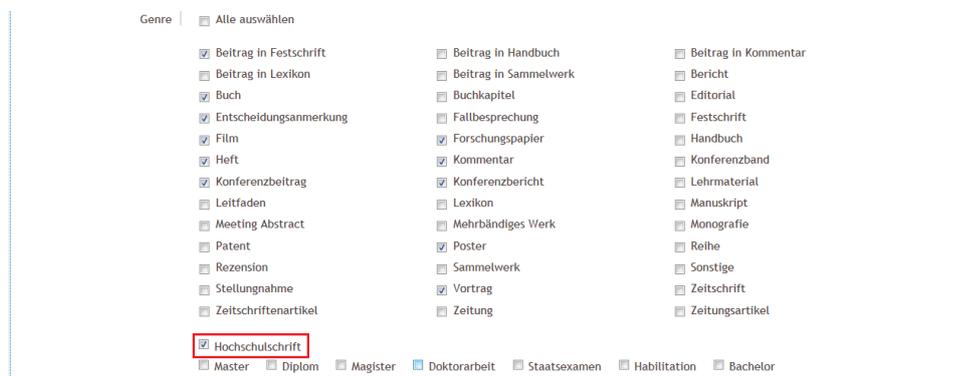


Abbildung 42: Suche – Art des Abschluss

Die Abschlussarten sind nicht mehr ausgegraut und können ausgewählt werden.

Wählen Sie die gesuchten Abschlussarten aus. Sie werden durch ein Häkchen markiert.

3. Wählen Sie weitere Suchkriterien aus.
4. 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.

3.13.2 Auswahl aller Genres

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

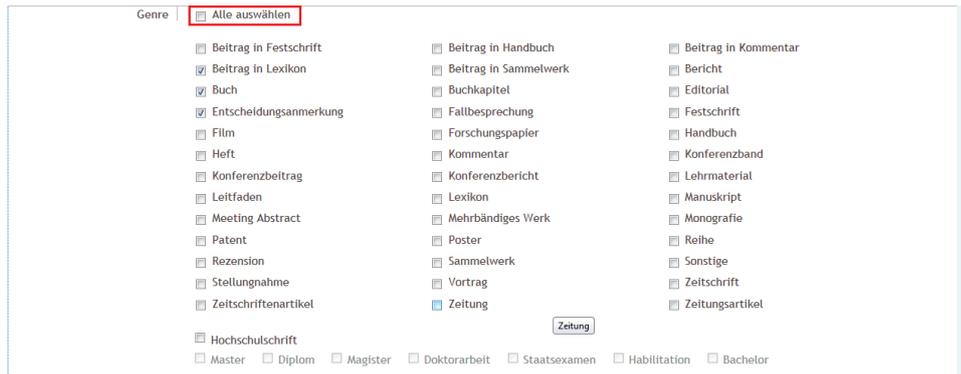


Abbildung 43: Suche – Alle Genres auswählen

Alle Genres werden angehakt.

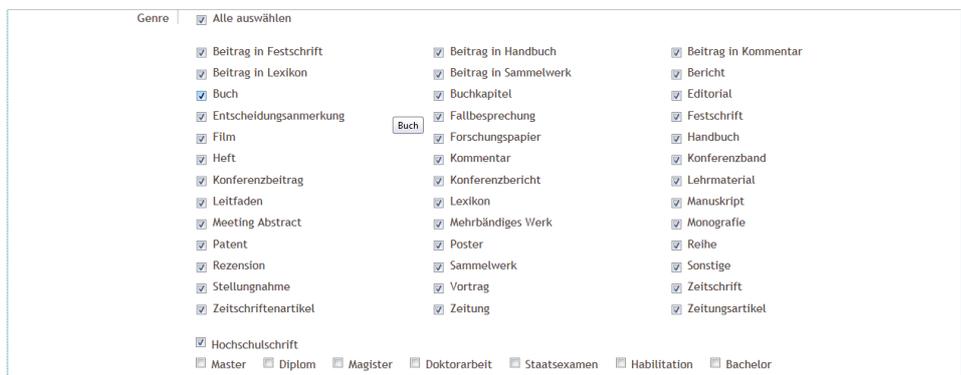


Abbildung 44: Suche – alle Genres sind ausgewählt

2. Wählen Sie weitere Suchkriterien aus.
3. 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.

3.14 Nach dem Publikationsstatus eines Datensatzes suchen

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

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2. Die Suchmaske öffnet sich.
2. Wählen Sie im Abschnitt „Publikationsstatus“ den gewünschten Status der Publikation aus. Wenn Sie den Status „Keine Angaben“ auswählen, werden Datensätze ohne Datumsangabe gesucht.



Abbildung 45: Suche – Publikationsstatus auswählen

3. Wählen Sie gegebenenfalls weitere Suchkriterien aus.

4. 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.

3.15 Nach Dateien, externen Referenzen und Inhaltskategorien suchen

Im unteren Abschnitt der Suchmaske haben Sie die Möglichkeit nach Dateien, externen Referenzen und Inhaltskategorien zu suchen.

3.15.1 Nach Datensätzen mit angehängten Dateien suchen

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2. Die Suchmaske öffnet sich.
2. 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.

Abbildung 46: Suche – Datensätze mit angehängten Dateien suchen

3. 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.

Abbildung 47: Suche – Sichtbarkeit der angehängten Dateien auswählen

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

Abbildung 48: Suche – Inhaltskategorie der angehängten Dateien/externen Referenzen auswählen

5. Wählen Sie weitere Suchkriterien aus.
6. 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.

3.15.2 Nach Datensätzen mit externen Referenzen suchen

Um Datensätze mit externen Referenzen zu suchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2. Die Suchmaske öffnet sich.
2. In der Mitte des unteren Abschnitts können Sie auswählen, ob die gesuchten Datensätze externe Referenzen enthalten sollen oder nicht. Wählen Sie dazu die gewünschte Option aus der Autosuggest-Liste aus.

Abbildung 49: Suche – nach Datensätzen mit externen Referenzen suchen

3. Wählen Sie weitere Suchkriterien aus.
4. 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.

3.15.3 Nach Embargo-Datum suchen

In PubMan haben Sie die Möglichkeit, Datensätze nach dem Embargo-Datum zu suchen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Geben Sie ein Datum in das Feld „Von“ ein. Nähere Informationen zur Eingabe von Datumsangaben entnehmen Sie Abschnitt 7.22.

2. Geben Sie ein Datum in das Feld „Bis“ ein. Nähere Informationen zur Eingabe von Datumsangaben entnehmen Sie Abschnitt 7.22.

Abbildung 50: Suche nach Embargo-Datum

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche starten“ um die Suche auszulösen. Es werden alle Datensätze gefunden, deren Embargo Datum im angegebenen Zeitraum liegt.

3.16 Detailsuche durchführen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Detailsuche durchzuführen:

1. Öffnen Sie die Detailsuche, indem Sie auf die Schaltfläche „Detailsuche“ im Suchbereich von PubMan klicken.

Abbildung 27: Suche - Schaltfläche „Detailsuche“

Die Suchmaske öffnet sich.

2. Geben Sie das gewünschte Suchkriterium bzw. die gewünschten Suchkriterien in die vorgesehenen Suchfelder ein.
Eine nähere Erläuterung zur Befüllung der Suchfelder finden Sie in den Abschnitten 3.6 bis 3.12.
3. Verknüpfen Sie die Suchkriterien mit Hilfe der Bool'schen Operatoren. Nähere Erläuterungen zu den Bool'schen Operatoren finden Sie im Abschnitt 3.17
4. Lösen Sie die Suchanfrage mit Klick auf die Schaltfläche „Suche starten“ aus.

Abbildung 51: Suche – Suche starten

Die Trefferliste mit den Ergebnissen öffnet sich. Weitere Informationen zur Trefferliste entnehmen Sie Abschnitt 4.

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 Suchbegriffen mit „oder“ verknüpfen. In den Ergebnissen werde sowohl Datensätze von Smith, A als auch von Meyer, B. angezeigt.

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 oben stehende Suchbegriff immer die „Gesamtmenge“ darstellt und der unten stehende Suchbegriff das „Ausschlusskriterium“.

Um Suchbegriffe miteinander zu verknüpfen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Detailsuche. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.2. Die Suchmaske öffnet sich.
2. Wählen Sie mehrere Suchfelder aus und geben Sie Suchbegriffe ein. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie den Abschnitten 3.3 und 3.5.

- Verknüpfen Sie die Suchfelder mit Hilfe der Bool'schen Operatoren. Diese stehen zwischen den einzelnen Suchfelder als Autosuggest-Liste zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Detailsuche' (Advanced Search) interface. At the top, there are navigation tabs: 'START', 'MEINE DATENSÄTZE', 'ARBEITSBEREICHE', 'EINGABE', 'ABLAGE (0)', and 'WERKZEUGE'. The main title is 'Start / Detailsuche' and 'Detailsuche'. Below the title, there are search criteria and Boolean operators. The criteria are: 'Alle Felder' (selected), 'Lasert Surgery', 'UND' (selected), 'Smith, Benjamin (Department Bi...', 'Datum', 'Von: YYYY-MM-DD', and 'Bis: YYYY-MM-DD'. The Boolean operators 'UND', 'ODER', and 'NICHT' are listed in a dropdown menu, with 'UND' selected. There are also icons for adding and removing criteria.

Abbildung 52: Suche – Suchbegriffe verknüpfen

- 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.

3.18 Komplexe Suchanfragen mit Hilfe der Klammerung durchführen

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

Standardmäßig werden die Suchbegriffe von oben nach unten verknüpft.

The screenshot shows the 'Suchbegriffe' (Search Criteria) interface. The criteria are: 'Autor' (selected), 'Smith, Jason A. (MPI for Polym...', 'NICHT' (selected), 'Herausgeber' (selected), 'Smith, Jason A. (MPI for Polym...', 'UND' (selected), 'im Druck publ.' (selected), 'Von: 2013', and 'Bis: YYYY-MM-DD'. There are also icons for adding and removing criteria.

Abbildung 53: Suche – verknüpfte Suchbegriffe

Die oben stehende Suchabfrage lautet:

```
escidoc.objecttype="item" and escidoc.content-model.objid="escidoc:persistent4" AND ((escidoc.publication.creator.person.identifier="http://pubman.mpg.de/cone/persons/resource/persons48774" and escidoc.publication.creator.role="http://www.loc.gov/loc.terms/relators/AUT") NOT ((escidoc.publication.creator.person.identifier="http://pubman.mpg.de/cone/persons/resource/persons48774" and escidoc.publication.creator.role="http://www.loc.gov/loc.terms/relators/EDT")) AND ( ( ( escidoc.publication.issued>="2013" ) ) ) AND ( ( (escidoc.publication.type="http://purl.org/escidoc/metadata/ves/publication\-\types/newspaper\-\article" ) ) ) )
```

Es wird gesucht nach allen Zeitschriftenartikeln, die den Autor "Smith" enthalten, aber nicht den Editor „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 Editor „Smith“ enthalten noch im Jahr 2013 veröffentlicht wurden.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Geben Sie die Suchanfrage in die Detailsuche ein.
2. Klicken Sie auf die Klammer rechts neben dem Suchfeld „Herausgeber“.

Abbildung 54: Suche – manuelles Verknüpfen einer Suchanfrage

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

Abbildung 55: Suche – schließende Klammern werden vorgeschlagen

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

Abbildung 56: Suche – Klammer schließen

Die Klammer wird geschlossen.

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

Die Suchabfrage lautet nun:

```

escidoc.objecttype="item" and escidoc.content-model.objid="escidoc:persistent4" AND ((es-
cidoc.publication.creator.person.identifier="http://pubman.mpg.de/cone/persons/resou
rce/persons48774" and es-
cidoc.publication.creator.role="http://www.loc.gov/loc.terms/relators/AUT")) NOT ( ((es-
cidoc.publication.creator.person.identifier="http://pubman.mpg.de/cone/persons/resou
rce/persons48774" and es-
cidoc.publication.creator.role="http://www.loc.gov/loc.terms/relators/EDT")) AND ( ( ( es-
cidoc.publication.issued>="2013" ) ) ) ) AND (( (es-
cidoc.publication.type="http://purl.org/escidoc/metadata/ves/publication\
types/newspaper\article" ) ) )

```

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

3.19 Nach dem Erstellungsdatum eines Datensatzes suchen

In der Suchmaske haben Sie keine Möglichkeit nach dem Erstellungs- und Änderungsdatum eines Datensatzes in PubMan zu suchen.

Eine Recherche ist folgendermaßen möglich:

1. Führen Sie eine Suche nach einem Datum aus. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.11. In der URL-Zeile wird die Suchabfrage angezeigt.

<http://pubman.mpg.de/pubman/faces/SearchResultListPage.jsp?q=escidoc.objecttype%3D%22item%22+and+escidoc.content-model.objid%3D%22escidoc%3Apersistent4%22+AND+%28+%28+%28+escidoc.publication.issued%3E%3D%222013\06\10%22+%29+%29+%29+&q=PUBLISHEDPRINT%3D%222013-06-10%22+&searchType=advanced>

escidoc.publication.issued steht dabei für das Veröffentlichungsdatum.

2. Ersetzen Sie diese Angabe durch „escidoc.property.creation-date“.

<http://pubman.mpg.de/pubman/faces/SearchResultListPage.jsp?q=escidoc.objecttype%3D%22item%22+and+escidoc.content-model.objid%3D%22escidoc%3Apersistent4%22+AND+%28+%28+%28+escidoc.property.creation-date%3E%3D%222013\06\10%22+%29+%29+%29+&q=PUBLISHEDPRINT%3D%222013-06-10%22+&searchType=advanced>

3. Senden Sie die Abfrage erneut ab, in dem Sie F5 klicken. Sie erhalten alle Datensätze, die am gesuchten Datum erstellt wurden.

3.20 Suchformular leeren

Um das ausgefüllte Suchformular zu leeren gehen Sie folgendermaßen vor:

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

The screenshot shows a search filter interface with the following sections:

- Publikationsstatus:**
 - Keine Angabe
 - Online publiziert
 - Eingereicht
 - Im Druck publiziert
 - Angenommen
- Dateien & ext. Referenzen:**
 - mit Datei(en) [Dropdown: -]
 - mit ext. Referenzen [Dropdown: -]
 - Sichtbarkeit:
 - eingeschränkt
 - privat
 - öffentlich
 - Embargo Datum:
 - Von: YYYY-MM-DD
 - Bis: YYYY-MM-DD
- Inhaltskategorie:**
 - Zusammenfassung
 - Korrespondenz
 - Verlagsvertrag
 - Preprint
 - Inhaltsverzeichnis
 - Postprint
 - Verlagsversion
 - Ergänzendes Material
 - beliebiger Volltext

At the bottom, there is a red box around the "Alle löschen" button and a blue "Suche starten" button.

Abbildung 57: Suche – Suchformular leeren

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

3.21 Suchanfragen trunkieren

Alle Suchanfragen können mit „?“ für ein Zeichen und „*“ für mehrere Zeichen rechts trunkiert werden. Geben Sie dazu das Trunkierungszeichen hinter einem Suchbegriff ohne Leerzeichen ein.

⚠ Achtung: Links-Trunkierungen sind nicht möglich.

3.22 Suche verfeinern

Über die Funktion „Suche verfeinern“ kann eine Suchabfrage verfeinert werden, neue Suchkriterien können hinzugefügt werden.

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

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Führen Sie eine Suchabfrage durch. Die Listenansicht mit den Ergebnissen wird angezeigt. Nähere Informationen zum Durchführen einer Suchabfrage entnehmen Sie den Abschnitt 3.16.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche verfeinern“.

The screenshot shows the top of a search results page with the following elements:

- Navigation: [START](#) [MEINE DATENSÄTZE](#) [ARBEITSBEREICHE](#) [EINGABE](#) [ABLAGEN \(0\)](#) [WERKZEUGE](#)
- Page Info: Start / Suchergebnisse
- View Options: ANSICHT [SORTIERUNG](#) [EXPORT](#) [ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN](#)
- Current View: Bibliographisch | [Tabellarisch](#)
- Results: 5 Datensätze gefunden (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)
- Buttons: [Suche verfeinern](#) (highlighted with a red box), [Zeige Suchabfrage](#), [Abfrage in die REST-Schnittstelle übernehmen](#)
- Page Controls: 25 je Seite, navigation arrows, 1 von 1

Abbildung 58: Suche - Suche verfeinern

Es erscheint die detaillierte Suchmaske mit der Suchabfrage. Sie können Veränderungen der Suchanfrage vornehmen.

Abbildung 59: Suche – verfeinerte Suchanfrage auslösen

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

3.23 Suchabfrage anzeigen

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

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

1. Führen Sie eine Suchabfrage durch. Die Listenansicht mit den Ergebnissen wird angezeigt. Nähere Informationen zum Durchführen einer Suchabfrage entnehmen Sie den Abschnitten 3.1 und 3.2.
2. Klicken Sie die Schaltfläche „Zeige Suchabfrage“ an.

Abbildung 60: Suche – Zeige Suchabfrage

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



Abbildung 61: Suche - Suchabfrage in CQL

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.

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



Abbildung 62: Suche – Abfrage in REST-Schnittstelle übernehmen

Die Rest-Schnittstelle mit der übernommenen Suchanfrage öffnet sich.

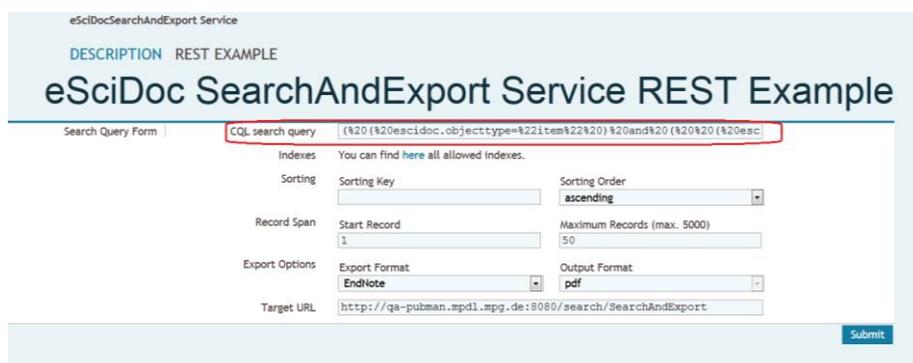


Abbildung 63: Suche – REST-Schnittstelle mit CQL-Abfrage

Weitere Informationen zur REST-Schnittstelle finden Sie im Abschnitt 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

1. Loggen Sie sich mit Ihrem Login in PubMan ein. Die Administrative Suche erscheint im Suchbereich.
2. Wählen Sie die Administrative Suche aus.



Abbildung 64: Suche – Administrative Suche auswählen

Die Suchmaske wird geöffnet.

Abbildung 65: Suche - Suchmaske der Administrativen Suchmaske

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

3.25.2 Suche nach der Collection durchführen

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

⚠ Achtung: Im Bereich „Meine Collections“ stehen nur die Contexte zur Auswahl, auf die der eingeloggte Nutzer Rechte hat.

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

1. Öffnen Sie die Administrative Suche. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 3.25.1.
2. Vorausgewählt sind alle Kontexte, auf die der eingeloggte Nutzer Rechte hat. Wollen Sie nur nach Datensätzen suchen, die einem bestimmten Context zugeordnet sind, entfernen Sie alle anderen Häkchen.



Abbildung 66: Suche – Kontext auswählen

3. Wählen Sie gegebenenfalls weitere Suchkriterien aus.
4. 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.

3.25.3 Suche nach dem Datensatz-Status durchführen

Datensätze können unterschiedliche Status haben. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 11.6. Um Datensätze, die sich in einem bestimmten Status befinden zu suchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Administrative Suche. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 3.25.1.
2. Vorausgewählt sind die Status „schwebend“, „eingestellt“, „freigegeben“ und „in Überarbeitung“.



Abbildung 67: Suche – Suche nach dem Datensatz Status

3. 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.
4. Wählen Sie gegebenenfalls weitere Suchkriterien aus.
5. 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.

3.26 In einer Kategorie browsen

In PubMan haben Sie die Möglichkeit in den Kategorien „Organisationen“, „Personen“, „Schlagwörter“ und „Jahr“ zu browsen. Unter „Schlagwörter“ sind die Klassifikationen „ddc“, „MPI PKS“ und die Sprachcodes nach ISO 639-3 implementiert.

Gehen Sie zum Browsen folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Link „Browse“ rechts im Suchbereich der Startseite.



Abbildung 68: Browsen – Schaltfläche „Browse“

Die Übersicht mit den zur Verfügung stehenden Kategorien öffnet sich.



Abbildung 69: Browsen - Kategorien

2. 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.

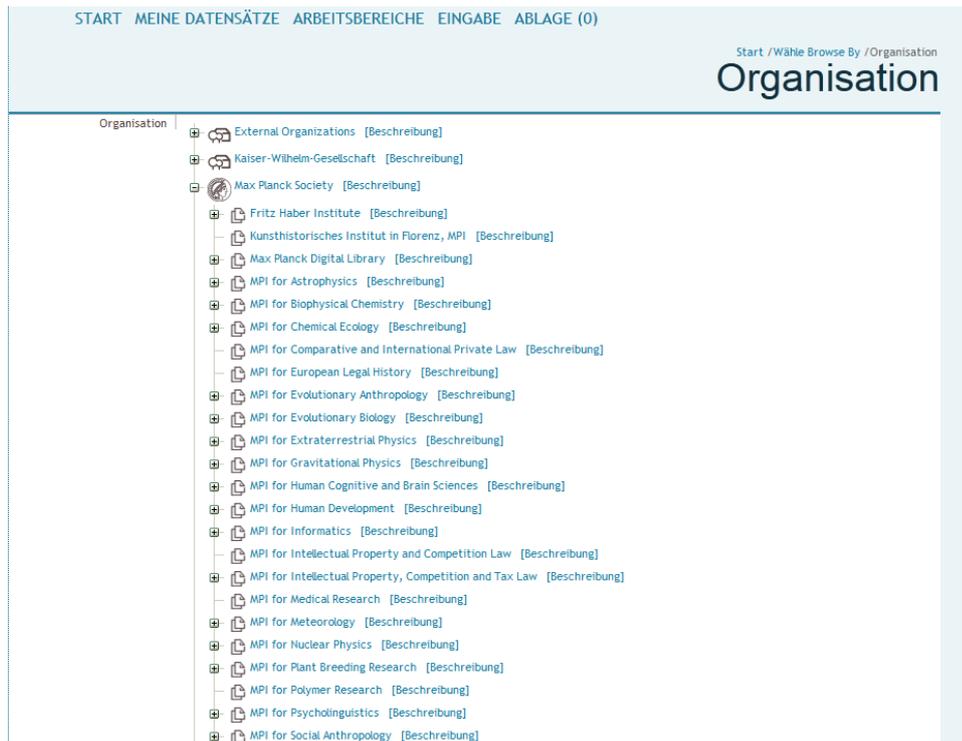


Abbildung 70: Browse – Browsen in Organisationen

Die Organisationen werden aus der „Organizational Units“-Struktur generiert. Hinter dem Namen der Organisation ist der Link zur Beschreibung hinterlegt. Nähere Informationen zur Beschreibung entnehmen Sie Abschnitt 3.27.

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



Abbildung 71: Browse – Browsen in Personen

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 Forscherportfolio. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 3.28.



Abbildung 72: Browse – Übersicht der Personen

3. Klicken Sie einen Eintrag an. Eine Liste mit allen zum Eintrag gehörenden Publikationen wird angezeigt.

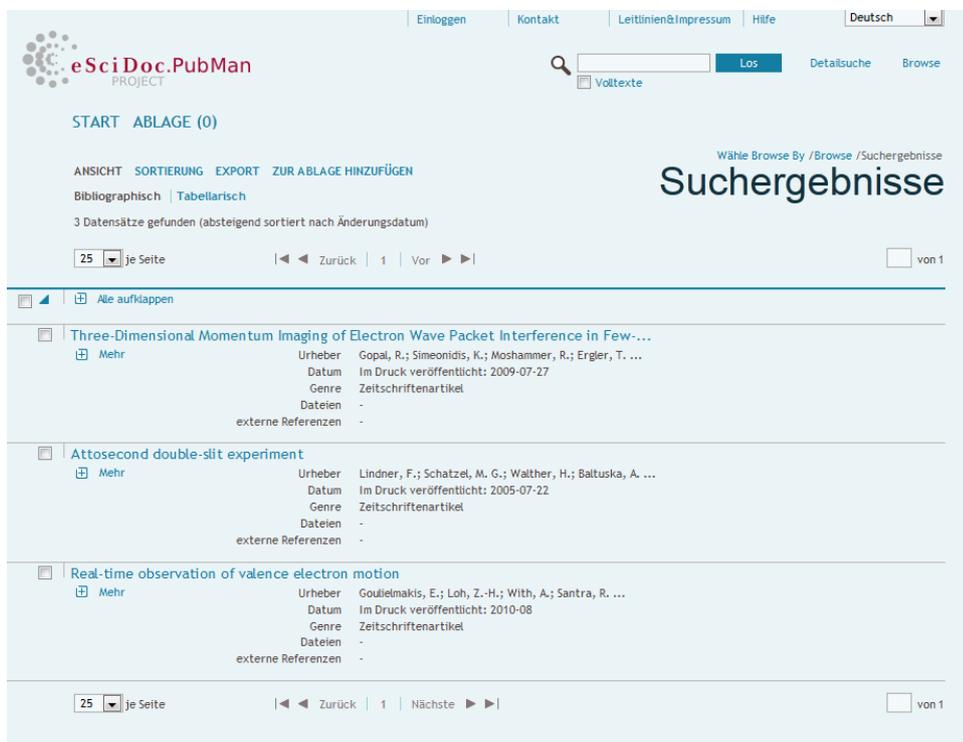


Abbildung 73: Browse – Liste der Publikationen

3.27 Beschreibung einer Organisation öffnen

Über eSciDoc können Beschreibung zu jeder Organisation angelegt werden. Um diese anzusehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Kategorie „Organisation“. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt 3.26. Die Übersicht aller Organisationen öffnet sich.



Abbildung 74: Browse – Browsen in Organisationen

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



Abbildung 75: Browse – Link zur Beschreibung

Die Beschreibung der Organisation öffnet sich.



Abbildung 76: Browse – Beschreibung einer Organisation

3.28 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 angezeigt.

Gehen Sie zum Öffnen des Forscher-Portfolios folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Kategorie „Personen“. Wählen Sie einen Buchstaben aus. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.26. Alle Personeneinträge zu diesem Buchstaben werden angezeigt.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) Start / Wähle Browse By / Browse

Personen

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

Anfangsbuchstabe: M

- Maack, N. (Department: Systems and Computational Neurobiology / Borst, MPI of Neurobiology, Max Planck Society)
- Maack, Nina (Department: Systems and Computational Neurobiology / Borst, MPI of Neurobiology, Max Planck Society)
- Maak, Ann-Christin (MPI for Comparative and International Private Law, Max Planck Society)
- Maasen, Sabine (MPI for Psychological Research (Munich, -2003), The Prior Institutes, MPI for Human Cognitive and Brain Sciences, Max Planck Society)
- Maas, Monika (The Language Archive, MPI for Psycholinguistics, Max Planck Society)
- Maas, O. (Algorithms and Complexity, MPI for Informatics, Max Planck Society)
- Maas, Oliver (Algorithms and Complexity, MPI for Informatics, Max Planck Society)
- MacCabe, P. (Algorithms and Complexity, MPI for Informatics, Max Planck Society)
- MacCabe, Paul (Algorithms and Complexity, MPI for Informatics, Max Planck Society)
- Macchi, A. (Division Prof. Dr. Christoph H. Keitel, MPI for Nuclear Physics, Max Planck Society)

Abbildung 77: Browse – Übersicht der Personen

2. Klicken Sie auf das -Symbol an.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) Start / Wähle Browse By / Browse

Personen

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

Anfangsbuchstabe: M

- Maack, N. (Department: Systems and Computational Neurobiology / Borst, MPI of Neurobiology, Max Planck Society)
- Maack, Nina (Department: Systems and Computational Neurobiology / Borst, MPI of Neurobiology, Max Planck Society)
- Maak, Ann-Christin (MPI for Comparative and International Private Law, Max Planck Society)
- Maasen, Sabine (MPI for Psychological Research (Munich, -2003), The Prior Institutes, MPI for Human Cognitive and Brain Sciences, Max Planck Society)
- Maas, Monika (The Language Archive, MPI for Psycholinguistics, Max Planck Society)
- Maas, O. (Algorithms and Complexity, MPI for Informatics, Max Planck Society)
- Maas, Oliver (Algorithms and Complexity, MPI for Informatics, Max Planck Society)
- MacCabe, P. (Algorithms and Complexity, MPI for Informatics, Max Planck Society)
- MacCabe, Paul (Algorithms and Complexity, MPI for Informatics, Max Planck Society)
- Macchi, A. (Division Prof. Dr. Christoph H. Keitel, MPI for Nuclear Physics, Max Planck Society)

Abbildung 78: Browse – Link zum Forscherportfolio

Das Forscher-Portfolio öffnet sich.

Researcher Portfolio

TODOROKI, Shin-ichi
Wave Optics Group, Optronic Materials Center, National Institute for Materials Science



Researcher Profile	Position	Principal Researcher (Wave Optics Group, Optronic Materials Center, National Institute for Materials Science)
	Researcher Homepage(s)	NIIMS Samurai website
	Researcher ID	http://pubman.mpdl.mpg.de/cone/persons/resource/persons1008
	Research Fields	Glass, Optical Fiber, Optical Waveguide,
External references	WorldCat	Search for TODOROKI, Shin-ichi
	Google Scholar	Search for TODOROKI, Shin-ichi
Publications		TODOROKI, S.-I. (2012). ファイバース:光通信ことでの眠れる悪魔. オプトロニクス, 31(4): 364, pp. 195-200. [PubMan] TODOROKI, S.-I. (2012). Partially Self-pumped Fiber Fuse Propagation through a White Tight-buffered Single-mode Optical Fiber. Talk presented at Optical Fiber Communication/National

Abbildung 79: Browse - Forscherportfolio

3.29 Die EsciDoc-ID einer Organisationseinheit ermitteln

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

1. Browsen Sie nach der gesuchten Organizational Unit. Nähere Informationen zum Browsen entnehmen Sie Abschnitt 3.26.
2. Öffnen Sie die Beschreibung einer Organizational Unit. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.27. Die Beschreibung der Organizational Unit wird geöffnet.

Die EsciDoc-ID können Sie der URL-Zeile entnehmen.



Abbildung 80: Browsen – Ermitteln der EsciDoc-ID.

4 Die 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.

Abbildung 81: Listenansicht - Kurzanzeige

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.

Abbildung 82: Listenansicht - Navigation

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:

1. 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.



Abbildung 83: Listenansicht - Anzahl der Datensätze je Seite auswählen

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

2. Blättern Sie durch die Seiten der Liste, in dem Sie in der mittigen Navigationsleiste die Seitenzahl anklicken. Mit Klick auf „Vor“ und „Zurück“ springen Sie jeweils eine Seite vor bzw. zurück. Mit Klick auf das Symbol  springen Sie auf die erste bzw. letzte Seite der Listenansicht.



Abbildung 84: Listenansicht - Navigationsleiste

3. Wechseln Sie direkt auf eine bestimmte Seite, in dem Sie die Seitenzahl in das rechte Feld eintragen. Bestätigen Sie mit der Enter-Taste. Die gewählte Seite wird geöffnet.



Abbildung 85: Listenansicht – Wechsel auf Seite

4.2 Durch Listen blättern

Ab Version 7.3 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:

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

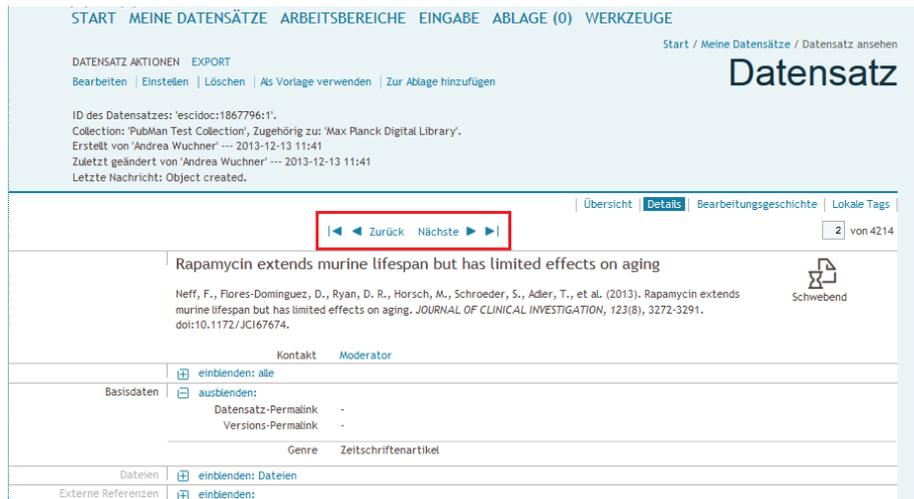


Abbildung 86: Listenansicht – Schaltfläche „Blättern“

⚠ 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.

3. Um den nächsten Datensatz der Liste aufzurufen, klicken Sie auf die -Schaltfläche. Der nächste Datensatz wird aufgerufen.
4. Um den vorherigen Datensatz der Liste aufzurufen, klicken Sie auf die -Schaltfläche.
5. Um den letzten Datensatz der Liste aufzurufen, klicken Sie auf die -Schaltfläche. Der letzte Datensatz der Liste öffnet sich.
6. 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. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 4.

Um weitere Metadaten einzublenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie unter dem Titel auf das Plussymbol „Mehr“.



Abbildung 87: Listenansicht - Plussymbol „Mehr“

Weitere Metadaten des Titels werden eingeblendet.

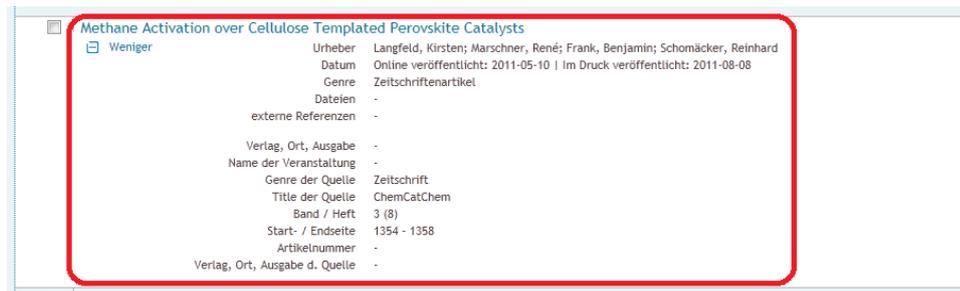


Abbildung 88: Listenansicht - Detaillierte Trefferanzeige

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



Abbildung 89: Listenansicht - Alle Datensätze aufklappen

Es werden zusätzliche Informationen angezeigt.

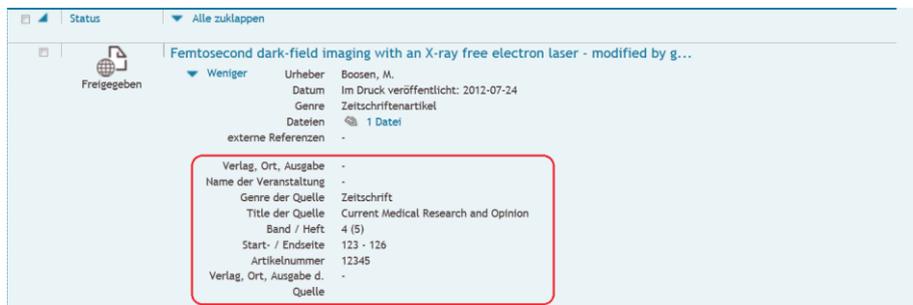


Abbildung 90: Listenansicht – weitere Informationen

- Die detaillierte Ansicht können Sie rückgängig machen, indem Sie auf die Schaltfläche „Alle zuklappen“ klicken.

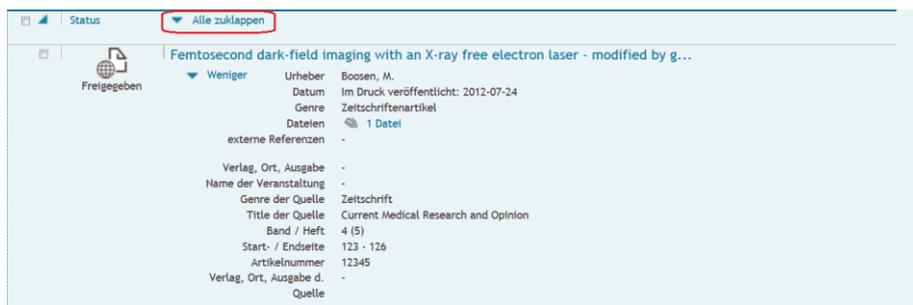


Abbildung 91: Listenansicht – alle Datensätze zuklappen

Die Datensätze werden in der Kurzansicht angezeigt.

4.4 Darstellung der Listenansicht ändern

In den Listen kann man zwischen der Ansicht „bibliografisch“ und der Ansicht „tabellarisch“ auswählen. Die bibliografische Ansicht ist voreingestellt.

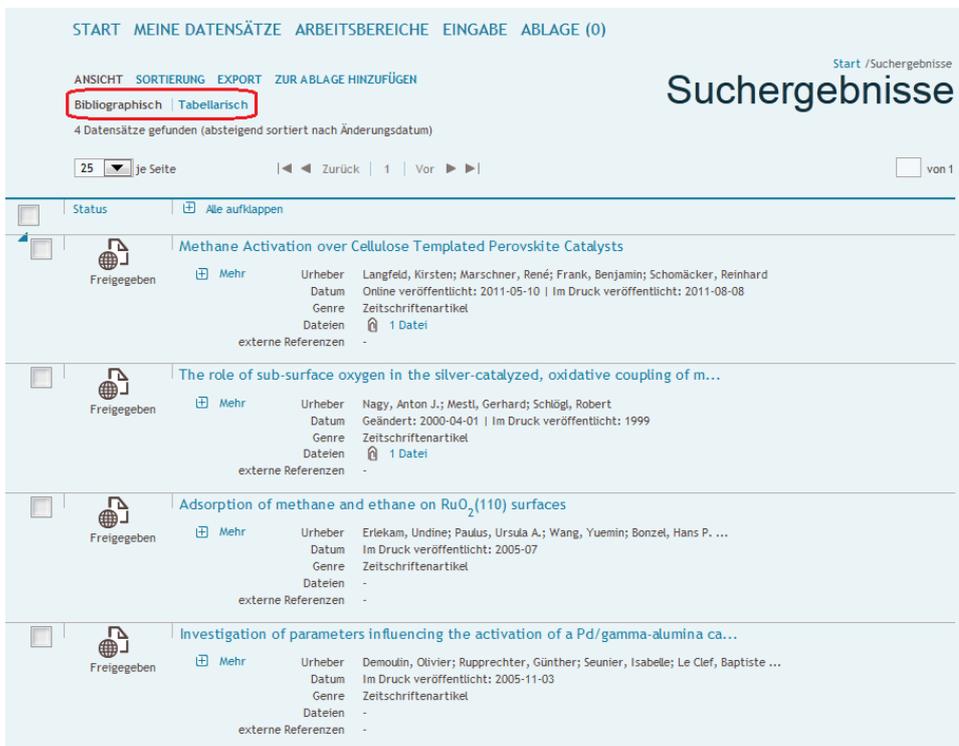


Abbildung 92: Listenansicht - bibliografische Ansicht

Die Ansicht ändern Sie in der Detailansicht folgendermaßen:

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Ansicht“. Das ausgewählte Ansichtsformat ist grau hinterlegt. Klicken Sie auf das blau hinterlegte Format, um die Ansicht zu ändern.



Abbildung 93: Listenansicht - Ansicht ändern

Die Ansicht wird entsprechend geändert.



Abbildung 94: Listenansicht - Tabellarische Ansicht

4.5 Listen sortieren

In PubMan haben Sie die Möglichkeit, Listen nach verschiedenen Kriterien zu sortieren. Diese sind Kriterien „Relevanz“, „Titel“, „Genre“, Art der Begutachtung, „Urheber“, „Verlag, Ort, Ausgabe“, „Änderungsdatum“, „Name der Veranstaltung“, „Erstelldatum“, „Status“, „Name des Besitzers“ und „Collection“ zur Auswahl.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Liste auf die Schaltfläche „Sortierung“. Es erscheint ein Auswahlmenü mit den zur Verfügung stehenden Kriterien. Das aktuell ausgewählte Kriterium ist blau hinterlegt.

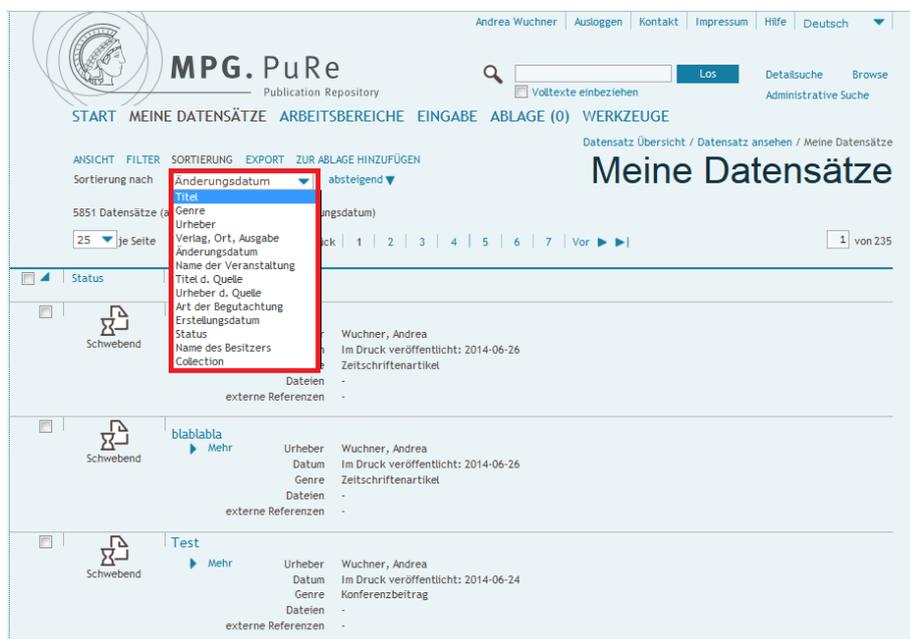


Abbildung 95: Listenansicht - Trefferliste sortieren

2. 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“.

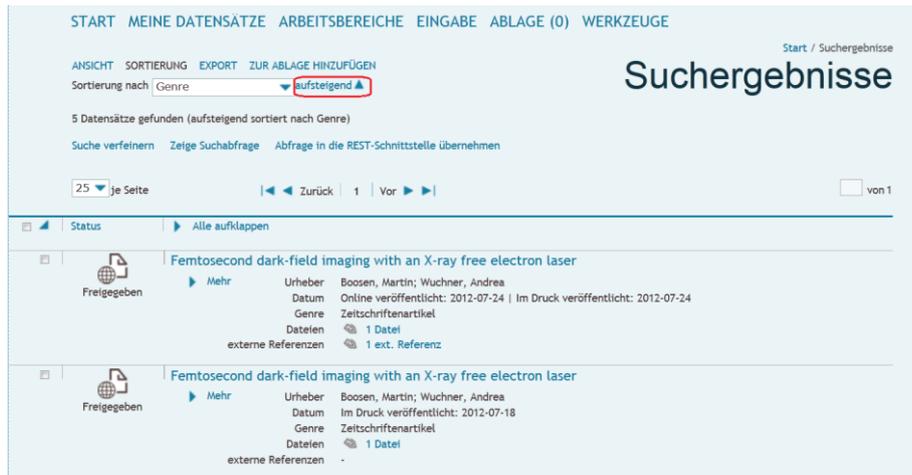


Abbildung 96: Listenansicht – aufsteigend/absteigende Sortierung

Die Liste wird 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“.



Abbildung 97: Listenansicht – Schaltfläche „Export“

Die Exportmaske öffnet sich.

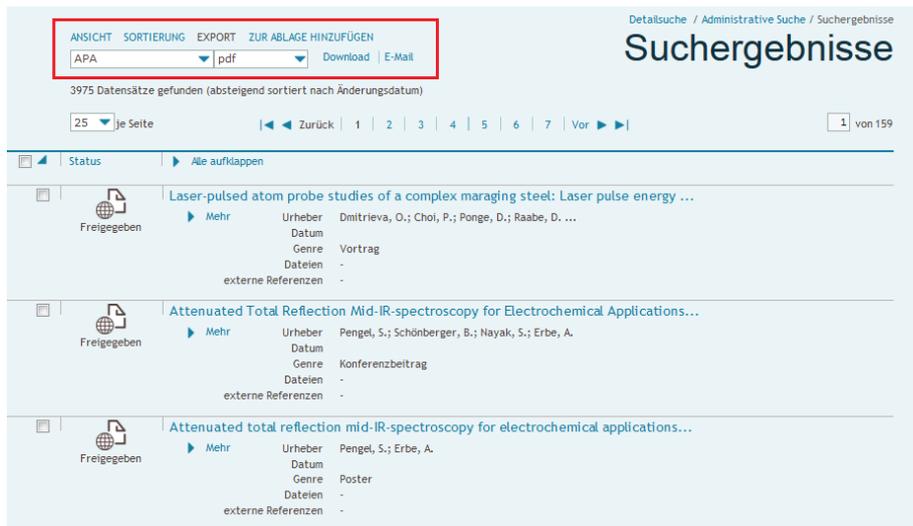


Abbildung 98: Listenansicht - Exportmaske

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

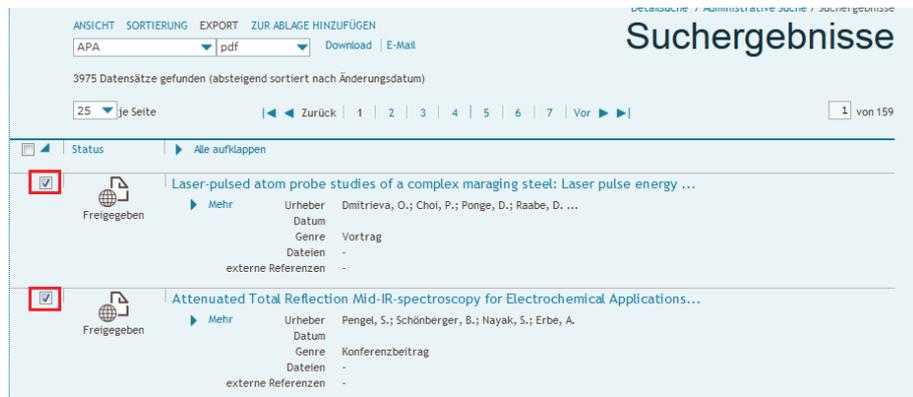


Abbildung 99: Listenansicht – Datensätze exportieren

3. Wählen Sie im linken Fenster der Exportmaske das gewünschte Exportformat über das Drop-Down-Menü aus. Wählen Sie im rechten Fenster der Exportmaske ggf. das Outputformat aus.

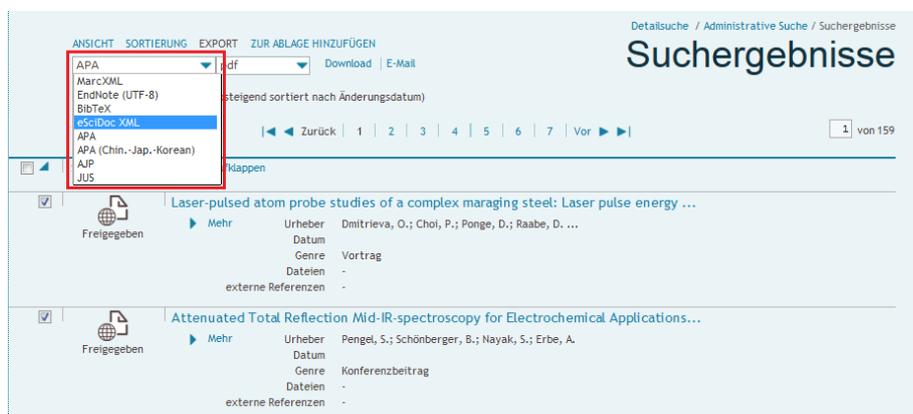


Abbildung 100: Listenansicht – Auswahl des Exportformats

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

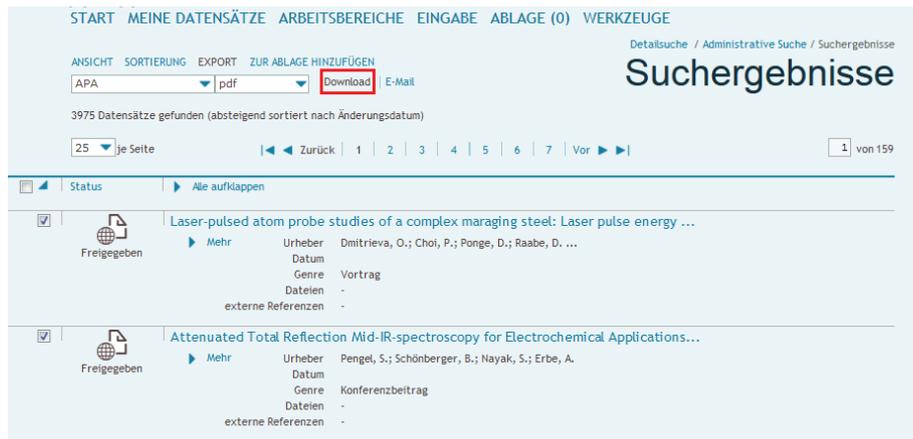


Abbildung 101: Listenansicht - Export Schaltfläche „Download“

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 Email zu versenden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „E-Mail“.

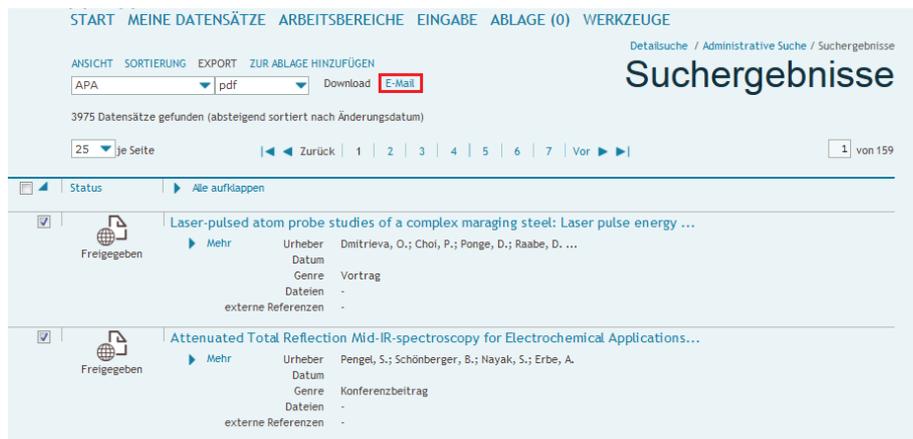


Abbildung 102: Listenansicht – Schaltfläche E-Mail

Die folgende Eingabemaske erscheint:

Start / Suchergebnisse / Export per E-Mail versenden

Exportieren

An

CC

Betreff
Datenexport: eSciDoc_Export_JUS_2011-10-7_10873.pdf

Sie finden am Anhang die exportierten Datensätze. Danke, dass Sie eSciDoc Publication Management benutzt haben. Ihr eSciDoc Team.

Reply to E-Mail Adresse

[Zurück](#) [Senden](#)

Abbildung 103: Listenansicht - Eingabemaske für den Export per Email

Geben Sie im Feld „An“ die Emailadresse ein, an die der Export versendet werden soll. Im Feld „CC“ können Sie eine weitere Email-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“.



The screenshot shows a web interface for exporting data via email. At the top, there is a navigation bar with links: START, MEINE DATENSÄTZE, ARBEITSBEREICHE, EINGABE, and ABLAGE (0). The current page title is 'Exportieren' and the breadcrumb is 'Start / Suchergebnisse / Export per E-Mail versenden'. The form contains the following fields and text:

- An:** boosen@mpdl.mpg.de
- CC:** wuchner@mpdl.mpg.de
- Betreff:** Datenexport: eSciDoc_Export_APA_2012-9-7_376535117779196757.pdf
- Body text:** Sie finden am Anhang die exportierten Datensätze. Danke, dass Sie eSciDoc Publication Management benutzt haben. Ihr eSciDoc Team.
- Reply to E-Mail Adresse:** administrator@mpdl.mpg.de

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zurück' and 'Senden' (highlighted with a red box).

Abbildung 104: Listenansicht – Schaltfläche „Senden“

Die Email mit den exportierten Datensätze wird versendet.

4.7 Datensätze zur Ablage hinzufügen

Das Hinzufügen von Datensätzen zur Ablage wird in Abschnitt 13.3 beschrieben. Weitere Informationen zur Ablage finden Sie in Abschnitt 13.

5 Schnittstellen

In PubMan stehen die Schnittstellen „REST“, „unAPI“ und „SWORD“ zur Verfügung.

5.1 Schnittstellen aufrufen

Um die Schnittstellen aufzurufen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie PubMan. Der Bereich „Werkzeuge“ steht auch ohne Login zur Verfügung. Weitere Informationen zum Öffnen von PubMan entnehmen Sie Abschnitt 2.1.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Werkzeuge“.

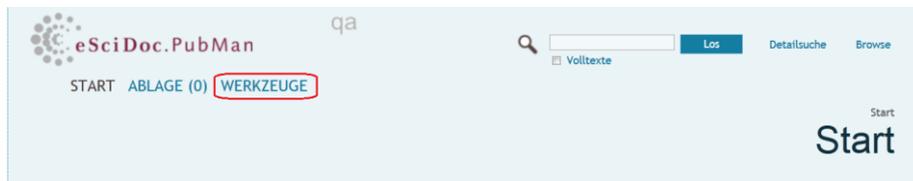


Abbildung 105: Schnittstellen – Link „Werkzeuge,,

Der Werkzeug-Bereich öffnet sich.

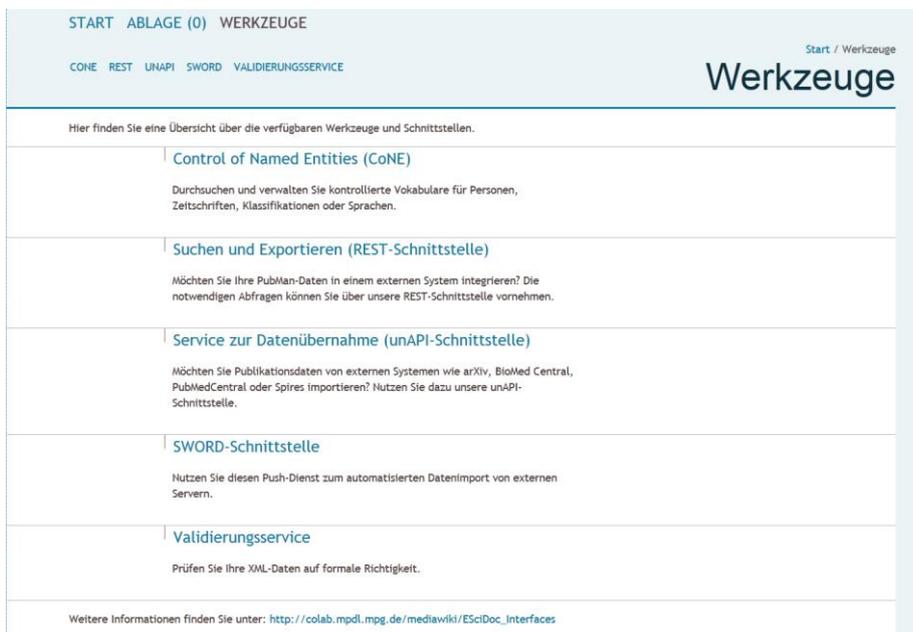


Abbildung 106: Schnittstellen – Bereich „Werkzeuge“

Im Bereich „Werkzeuge“ stehen Ihnen verschiedene Schnittstellen, sowie der CoNE-Service und der Validierungsservice zur Verfügung.

3. Öffnen Sie die gewünschte Schnittstelle, indem Sie auf den entsprechenden Link klicken.

5.2 Datensätze über die REST-Schnittstelle exportieren

1. Öffnen Sie die REST-Schnittstelle. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 5.1. Die Startseite der REST-Schnittstelle öffnet sich.



Abbildung 107: Schnittstellen – REST-Interface

Auf der Startseite der REST-Schnittstelle finden Sie eine Beschreibung der Export- und Ausgabeformate. Um weitere Informationen über die Schnittstelle zu erhalten, klicken Sie auf den Link „more“. Die Colab-Seite der REST-Schnittstelle wird geöffnet.

5.3 Daten-Export über die REST-Schnittstelle durchführen

Die REST-Schnittstelle ermöglicht das Einbinden von PubMan-Daten in ein externes System, zum Beispiel eine Homepage. Um Datensätze aus PubMan zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Führen Sie eine Suchabfrage in der detaillierten Suche durch. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 3.2.
2. Übernehmen Sie die Suchabfrage in die REST-Schnittstelle. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 3.24.
3. Alternativ dazu können Sie die Suchabfrage manuell in die REST-Schnittstelle kopieren. Führen Sie eine Suchabfrage durch und lassen Sie sich die Suchabfrage im CQL-Format anzeigen. Weitere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3.23.
4. Kopieren Sie anschließend die Suchabfrage in das Feld „CQL Search query“ in die Eingabemaske der REST-Schnittstelle.
5. Legen Sie im Abschnitt „Sorting“ weitere Einstellungen für die Datenausgabe fest. Im Feld „Sorting Key“ können Sie mit Hilfe eines Sortingkeys die Sortierung der Trefferliste bestimmen. Eine Liste mit den Sorting Keys können Sie beim PubMan-Support Team anfordern. Hier ist es auch möglich innerhalb eines Kriteriums nach einem weiteren Kriterium zu sortieren. Nähere Hinweise finden Sie im Abschnitt 5.4. Eine ausführliche englischsprachige Anleitung finden Sie unter der URL: <http://pubman.blogs.mpg.de/2011/09/30/multiple-sorting-in-pubman-exports/>.

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

The screenshot shows the 'eSciDoc SearchAndExport Service REST Example' interface. The 'Sorting' section is highlighted with a red box. It contains a 'Sorting Key' dropdown menu with the value 'sort.escidoc.any-dates' and a 'Sorting Order' dropdown menu with the value 'ascending'. Other visible fields include 'CQL search query', 'Indexes', 'Record Span' (Start Record: 1, Maximum Records: 50), 'Export Options' (Export Format: APA, Output Format: pdf), and 'Target URL'.

Abbildung 108: Schnittstellen - Sortierung des REST-Exports

6. Legen Sie im Abschnitt „Record Span“ 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 Datensatz ein. Die Datensätze dazwischen werden angezeigt.
7. Legen Sie im Abschnitt „Export Options“ das Export- und Ausgabe-Format fest.

The screenshot shows the 'eSciDoc SearchAndExport Service REST Example' interface. The 'Export Options' section is highlighted with a red box. It shows a dropdown menu for 'Export Format' with a list of options: APA, EndNote, BibTeX, MarcXML, eSciDoc XML v5.x, eSciDoc XML v6.x, eSciDoc XML v7.x, APA, APA(CJK), AJP, and JUS. The 'Output Format' dropdown menu is also visible, showing 'pdf' as the selected option. Other visible fields include 'CQL search query', 'Indexes', 'Sorting', 'Record Span', and 'Target URL'.

Abbildung 109: Schnittstellen - Export-Formate in der REST-Schnittstelle auswählen

Für die Zitierstile können Sie im Feld „Output Format“ ein Ausgabeformat auswählen.

The screenshot shows the 'eSciDoc SearchAndExport Service REST Example' interface. The 'Output Format' dropdown menu is highlighted with a red box. It shows a list of options: pdf, docx, html (plain), html (linked), snippet, odt (DEPRECATED!), rtf (DEPRECATED!), and html (styled) (DEPRECATED!). Other visible fields include 'CQL search query', 'Indexes', 'Sorting' (Sorting Key: _relevance_, Sorting Order: descending), 'Record Span', 'Export Options' (Export Format: APA), and 'Target URL'.

Abbildung 110: Schnittstellen – Ausgabeformat in der REST-Schnittstelle auswählen

8. Im Feld „Target URL“ steht die URL des abgefragten Service.
9. Um die Suchabfrage auszulösen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Submit“.

The screenshot shows the 'eSciDoc SearchAndExport Service REST Example' interface. It features a search query form with the following fields and values:

- CQL search query:** `!escidoc.objecttype=Item%20AND%20escidoc.content-model.objid=`
- Indexes:** You can find here all allowed indexes.
- Sorting:**
 - Sorting Key: `sort.escidoc.any-dates`
 - Sorting Order: `ascending`
- Record Span:**
 - Start Record: `1`
 - Maximum Records (max. 5000): `50`
- Export Options:**
 - Export Format: `APA`
 - Output Format: `pdf`
- Target URL:** `http://qa-pubman.mpg.de/search/SearchAndExport`

A red box highlights the 'Submit' button at the bottom right of the form.

Abbildung 111: Schnittstellen - Suchanfrage auslösen

Die Daten werden als kompletter Such-URI, als Search-Feeds und im gewünschten Export-/Outputformat ausgegeben. Der Such-URI kann in Webseiten, wie beispielsweise einer Institutshomepage eingebunden werden. Es stehen RSS- und ATOM-Feeds zur Verfügung. Für das Herunterladen von Datensätzen im gewünschten Export-/Outputformat öffnet sich der Download-Manager.

The screenshot shows the 'eSciDoc SearchAndExport Service REST Example' interface with search results and a download dialog. The search URI is displayed as:

```
http://qa-pubman.mpg.de:8080/search/SearchAndExport?cqlQuery=escidoc.metadata=test and escidoc.content-model.objid=escidoc:persistent4&exportFormat=APA&outputFormat=pdf&sortKeys=&sortOrder=ascending&startRecord=1&maximumRecords=50
```

The search results show the following feeds available for the search:

- RSS Feeds:
 - RSS version 0,9
 - RSS version 0,91N
 - RSS version 0,92
 - RSS version 0,93
 - RSS version 0,94
 - RSS version 1,0

A download dialog is open for 'APA_output.pdf', showing the file name, type (Adobe Acrobat Document), and source URL. The dialog asks how to proceed with the file, with 'Öffnen mit Adobe Reader (Standard)' selected.

Abbildung 112: Schnittstellen - REST Ausgabe

5.4 Nach mehreren Kriterien sortieren

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

Beispiel: Die Publikationen eines Instituts sollen auf erster Ebene alphabetisch aufsteigend nach dem Namen des (ersten) Autors und auf zweiter Ebene absteigend nach Datum bzw. Erscheinungsjahr sortiert werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Führen Sie in der Detailsuche eine Suche 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 Abschnitt 3. Die Trefferliste erscheint.
2. 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. Sie erhalten folgende Such-URI noch ohne vorgegebene Sortierung:

[http://pubman.mpgdl.mpg.de/search/SearchAndExport?cqlQuery=escidoc.objecttype=%22item%22%20AND%20escidoc.content-mo-del.objid=%22escidoc%3Apersistent4%22%20AND%20\(\(escidoc.publication.creator.compound.organization-path-identifiers=%22escidoc%3A578627%22\)%20\)&exportFormat=ENDNOTE&outputFormat=pdf&sortKeys=&sortOrder=ascending&startRecord=1&maximumRecords=50](http://pubman.mpgdl.mpg.de/search/SearchAndExport?cqlQuery=escidoc.objecttype=%22item%22%20AND%20escidoc.content-mo-del.objid=%22escidoc%3Apersistent4%22%20AND%20((escidoc.publication.creator.compound.organization-path-identifiers=%22escidoc%3A578627%22)%20)&exportFormat=ENDNOTE&outputFormat=pdf&sortKeys=&sortOrder=ascending&startRecord=1&maximumRecords=50)

In diesem Beispiel sollen die Datensätze im ENDNOTE-Format ausgegeben werden.

3. Um nun eine Sortierung auf erster Ebene alphabetisch aufsteigend nach Namen und auf zweiter Ebene absteigend nach Datum/Erscheinungsjahr hin zu bekommen, müssen in der REST-Schnittstellenmaske die beiden entsprechenden Sorting Keys gemäß folgender Syntax in die Eingabezeile „Sorting Key“ eingegeben werden:

Sorting Key Nr. 1, zwei Komma, 1 für aufsteigende oder 0 für absteigende Sortierung, Leerzeichen, Sorting Key Nr. 2, zwei Komma, 1 für aufsteigende oder 0 für absteigende Sortierung

Über „0 (absteigend) oder „1 (aufsteigend) kann man für jeden der per Leerzeichen aneinandergereihten Sorting Keys die Sortierrichtung getrennt angeben.

Die „Sorting Order“ der Rest-Schnittstellenmaske spielt bei Verwendung dieser Syntax keine Rolle mehr.

Geben Sie für das Beispiel folgende Syntax in das Feld „Sorting Key“ ein:
 sort.escidoc.publication.creator.person.compound.person-complete-name,,1
 sort.escidoc.publication.compound.most-recent-date,,0

4. Schicken Sie die Suchabfrage mit Klick auf die Schaltfläche „Submit“ ab. Sie erhalten nach dem Abschicken folgende Suchanfrage, in der die Publikationen primär alphabe-

tisch aufsteigend nach erstem Autor (Ebene 1) und innerhalb dieser Gruppe nach Datum/Erscheinungsjahr absteigend (Ebene 2) sortiert sind.

The screenshot displays the 'eSciDoc SearchAndExport Service REST Example' interface. It features a search query form with the following fields and values:

- CQL search query:** `escidoc.objecttype=%22item%22%20AND%20escidoc.content-model.objid`
- Indexes:** You can find here all allowed indexes.
- Sorting:**
 - Sorting Key: `complete-name,,1 sort.escidoc.publica`
 - Sorting Order: `ascending`
- Record Span:**
 - Start Record: `1`
 - Maximum Records (max. 5000): `50`
- Export Options:**
 - Export Format: `EndNote`
 - Output Format: `pdf`
- Target URL:** `http://pubman.mpg.de/search/SearchAndExport`

The **Complete Search URI** is shown as:

```
http://pubman.mpg.de/search/SearchAndExport?cqlQuery=escidoc.objecttype=%22item%22%20AND%20escidoc.content-model.objid=%22escidoc%3Apersistent4%22%20AND%20((escidoc.publication.creator.compound.organization-path-identifiers=%22escidoc%3A634552%22)%20)&exportFormat=ENDNOTE&outputFormat=pdf&sortKeys=sort.escidoc.publication.creator.person.compound.person-complete-name,,1 sort.escidoc.publication.compound.most-recent-date,,0&sortOrder=ascending&startRecord=1&maximumRecords=50
```

The **Search Feeds** section lists the following feeds available for the search:

- RSS Feeds:** RSS version 0.9, RSS version 0.91N, RSS version 0.92, RSS version 0.93, RSS version 0.94, RSS version 1.0, RSS version 2.0
- ATOM Feeds:** Atom, version 0.3, Atom, version 1.0

A **Submit** button is located at the bottom right of the form.

Abbildung 113: Schnittstellen – Geschachtelte Sortierung

5.5 Daten von externen Servern importieren

Daten von externen Servern wie arXiv, BioMed Central, PubMedCentral oder Spires können über die unAPI-Schnittstelle importiert werden. Um Daten zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die unAPI-Schnittstelle über den Bereich „Werkzeuge“. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 0. Die unAPI-Schnittstelle wird geöffnet.

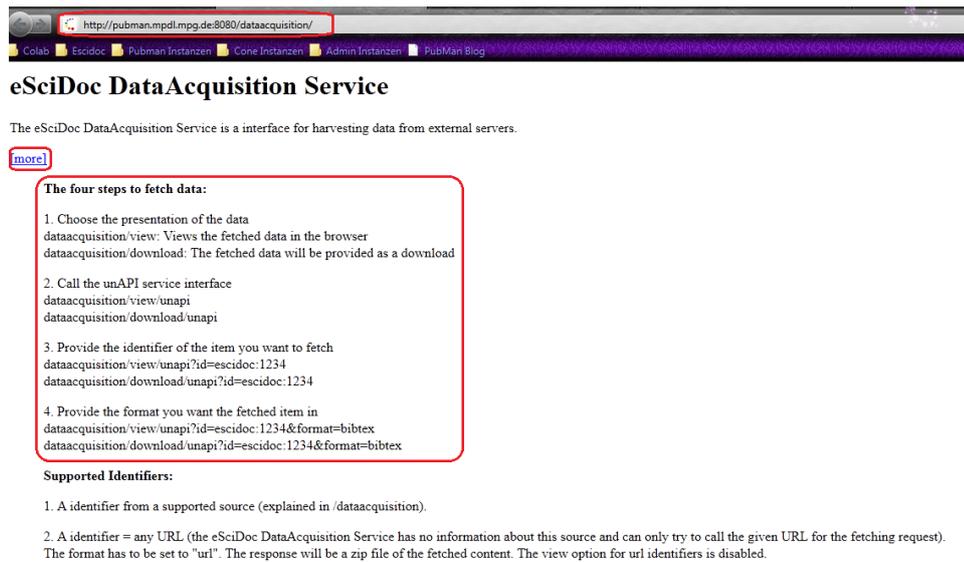


Abbildung 114: Schnittstellen - unAPI-Schnittstelle

2. Um nähere Informationen über die Schnittstelle zu erhalten, klicken Sie auf den Link „More“. Die Colab-Seite der unAPI-Schnittstelle wird geöffnet. Sie enthält weiterführende Informationen.
3. Die Datenabfrage über die unAPI-Schnittstelle erfolgt über die Eingabe einer URL in den Browser. Diese URL setzt sich aus einzelnen Befehlen zur Datenausgabe zusammen. Der erste Teil der URL setzt sich zusammen aus der URL der betreffenden PubMan-Installation mit dem Zusatz /dataacquisition.

 Hinweis für die Nutzer des Max-Planck-Repositories: die URL lautet `http://pubman.mpg.de/dataacquisition`
4. Entscheiden Sie, ob Sie den Import ansehen oder herunterladen möchten. Wenn Sie den Import ansehen möchten, hängen Sie an die URL `.../dataacquisition/` das Wort „view“. Die URL lautet dann `.../dataacquisition/view`. Die drei Punkte stehen für die URL der jeweiligen Pubman-Installation. Wenn Sie den Import herunterladen möchten, hängen Sie an die URL das Wort „download“. Die URL lautet dann `.../dataacquisition/download`.
5. Rufen Sie die unAPI-Schnittstelle auf, in dem Sie die URL um das Wort „unapi“ ergänzen. Sie lautet dann `.../dataacquisition/view/unapi` bzw. `.../dataacquisition/download/unapi`. Wenn Sie die URL mit der Enter-Taste bestätigen, erhalten Sie eine Übersicht der unterstützten Import-Formate.
6. Ergänzen Sie den Identifier des gewünschten Datensatzes. Sie ermitteln ihn durch eine Recherche im Quell-System. Der Identifier wird durch „?id=“ eingeleitet. Bsp.: Der ArXiv-Datensatz mit dem Identifier [arXiv:astro-ph/0703622v2](https://arxiv.org/abs/astro-ph/0703622v2) soll angezeigt werden. Die URL lautet `.../dataacquisition/view/unapi?id=arXiv:astro-ph/0703622` (Anmerkung: in diesem Beispiel steht v2 hinter dem Identifier als Versionsangabe in ArXiv.) Diese wird in der URL weggelassen.

7. Ergänzen Sie abschließend das Ausgabeformat. Es wird durch &format= an den Identifier angehängt. Bsp.: der Datensatz aus Punkt 3 soll im Bibtex-Format ausgegeben werden. Die URL lautet .../dataaquisition/view/unapi?id=arXiv:astro-ph/0703622&format=bibtex
8. Die URL muss mit einem Klick auf die Enter-Taste ausgelöst werden. Als Ergebnis wird der Datensatz angezeigt bzw. im Falle eines Downloads öffnet sich der Download-Manager.

5.6 Daten über die SWORD-Schnittstelle importieren

Die SWORD-Schnittstelle ermöglicht den Import von Datensätzen aus anderen Repositories. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die SWORD-Schnittstelle über den Bereich „Werkzeuge“. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 0. Die SWORD-Schnittstelle wird geöffnet.

SWORD Depositing Service

The SWORD Depositing Service is an interface for depositing items from external servers into the eSciDoc repository.

[\[more\]](#)

Retrieve the Servicedocument:

The SWORD servicedocument describes the collections a user can deposit to. (User credentials have to be provided)

Attributes which can be set in the http header:

sword:verbose - Sets the verbose output

sword:noOp - Sets the test deposit option (item will be processed but not saved)

Exemplary Servicedocument:

```
<service>
<sword:level>0</sword:level>
<sword:verbose>>false</sword:verbose>
<sword:noOp>>true</sword:noOp>
<workspace>
<atom:title type="text">PubMan SWORD Workspace</atom:title>
<collection href="escidoc:123">
<atom:title type="text">Test SWORD Deposit</atom:title>
<accept>application/zip</accept>
<sword:collectionPolicy>Simple work flow</sword:collectionPolicy>
<dcterms:abstract>This is a test collection for SWORD depositing. The policy is: no policy at this time.</dcterms:abstract>
<sword:mediation>>false</sword:mediation>
<sword:treatment>Zip archives recognised as content packages are opened and the individual files contained in them are stored.</sword:
<sword:acceptPackaging >http://purl.org/net/sword-types/tei/peer</sword:acceptPackaging >
<sword:acceptPackaging >http://purl.org/escidoc/metadata/schemas/0.1/publication </sword:acceptPackaging >
<sword:acceptPackaging >bibTex</sword:acceptPackaging >
```

Abbildung 115: Schnittstellen – SWORD-Schnittstelle

2. Um nähere Informationen über die Schnittstelle zu erhalten, klicken Sie auf den Link „More“. Die Colab-Seite der SWORD-Schnittstelle wird geöffnet. Sie enthält weiterführende Informationen.

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 eingeloggtten Nutzer die Nutzerrolle „Depositor“ zugewiesen wurde.

6.1 Einfache Eingabe öffnen

Um die Einfache Eingabe zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 2.2.
2. Der Bereich „Dateneingabe“ erscheint auf der Startseite von PubMan.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0)

Start
Start

WILLKOMMEN BEI PUBMAN -
WAS MÖCHTEN SIE HEUTE TUN?

Dateneingabe
Wollen Sie eine neue Publikation erteilen? Folgende Möglichkeiten können Sie nutzen:

- Die Einfache Eingabe benutzen Sie um mit wenig Zeitaufwand eine einzelne Publikation mit minimalen Anforderungen zu erstellen.
- Der Import eignet sich für die Verarbeitung einer großen Anzahl von Publikationen. Der Import unterstützt 5 Dateiformate.
- Die Detaillierte Eingabe ermöglicht eine umfangreiche Dateneingabe.

Meine Datensätze

- Wenn Sie Ihre Datensätze ergänzen, oder die Veröffentlichung überprüfen wollen, sollten Sie in die Rubrik [Dateneingabe](#) oder [prüfen](#) einsteigen.

QA Bereich

- Im Bereich Qualitätssicherung [überprüfen](#) oder [editieren](#) Sie Items aus Ihrem Kontext.

Kürzlich freigegebene Datensätze

[Humoral autoimmunity in multiple sclerosis](#)
Meinl, Edgar; Derfuss, Tobias; Krumbholz, Markus; Proebstel, Anne-Katrin ... - 2011-08-05
The important role of B cells and autoantibodies in the pathogenesis of MS is increasingly appreciated. The recruitment and maintenance of B ce...

[Real-Time Imaging of Rab5 Activity Using a Prequenched Biosensor](#)
Zhan, Ke; Xie, Hexin; Gall, Jessica; Ma, Manlung ... - 2011-08-04
A key regulator of receptor-mediated endocytosis, Rab5, plays a pivotal role in cargo receptor internalization, endosomal maturation, and trans...

[Multiple Sklerose: Charakterisierung oligoklonaler Antikörperim Liquor von Patienten](#)
Obermeier, B. - 2011-08-04

[Appetitive and aversive visual learning in freely moving Drosophila](#)
Schnaitmann, Christopher; Vogt, Katrin; Triphan, Tilmann; Tanimoto, Hiromu - 2011-08-01

Abbildung 116: Einfache Eingabe - Übersicht

3. Klicken Sie auf den Link „Einfache Eingabe“. Die Auswahl der Contexte öffnet sich.

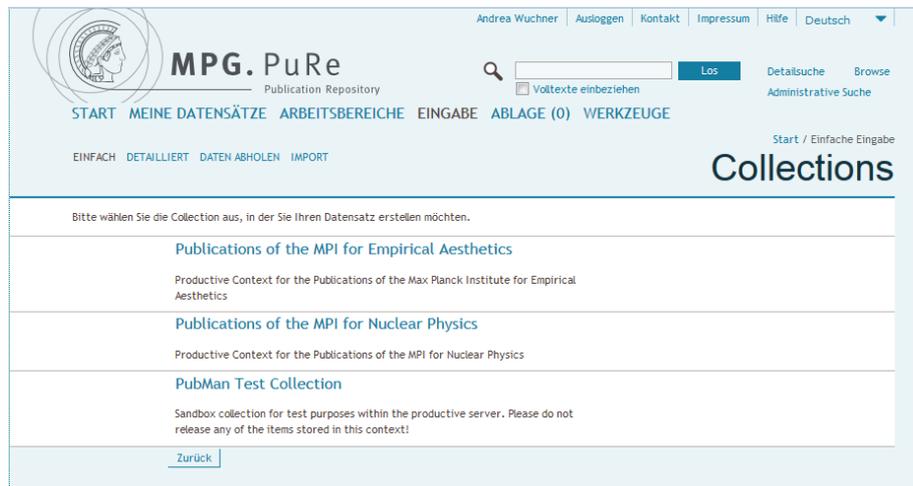


Abbildung 117: Einfache Eingabe – Auswahl des Contextes

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

Abbildung 118: Einfache Eingabe – Schritt 1

Alternativ kann die einfache Eingabe auch über die Schaltfläche „Eingabe“ im Navigationsmenü geöffnet werden.

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

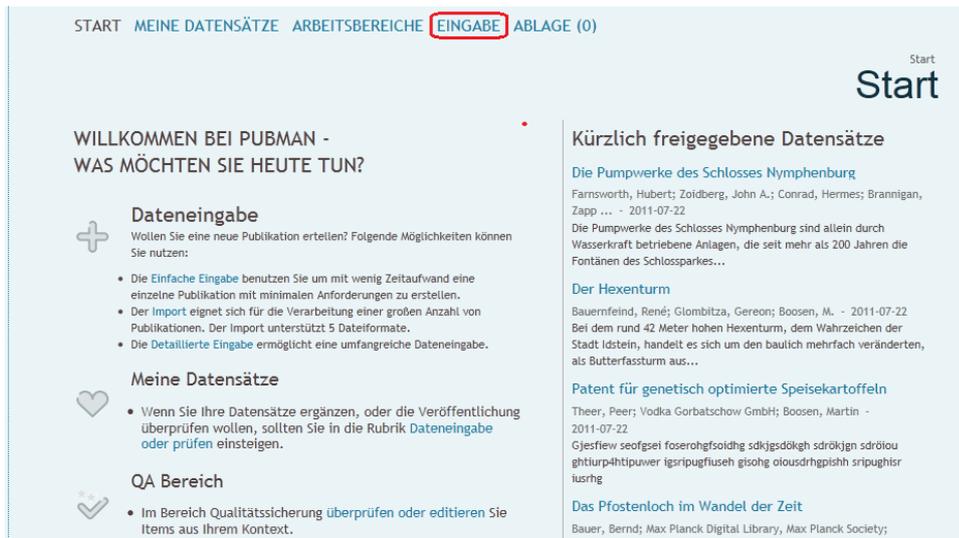


Abbildung 119: Einfache Eingabe - Schaltfläche „Eingabe“

Die Übersichtsseite der verschiedenen Eingabearten öffnet sich.



Abbildung 120: Einfache Eingabe - Schaltfläche „Eingabe“

3. Klicken Sie die Schaltfläche „Einfach“ an. Die Auswahl der Contexte öffnet sich.
4. Klicken Sie auf den Context, in dem die Publikation erfasst werden soll. Die einfache Eingabe öffnet sich.

6.2 Daten in die einfache Eingabe eingeben

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

In Schritt 1 sind die Abschnitte „Basisdaten“, „Datei“ und „externe Referenz“ zusammengefasst. Wie Sie die einzelnen Abschnitte ausfüllen, wird in den Abschnitten 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.

Abbildung 121: Einfache Eingabe – Schritt 2

Wie Sie die einzelnen Abschnitte ausfüllen, wird in den Abschnitten 7.13 bis 7.20 erläutert.

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

Abbildung 122: Einfache Eingabe – Schritt 3

In Schritt 3 der einfachen Eingabe sind die Abschnitte „Details“, und „Quelle“ zusammengefasst. Wie die einzelnen Abschnitte auszufüllen sind, entnehmen Sie den Abschnitten 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.

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

The screenshot shows the 'Einfache Eingabe' (Simple Input) form in PubMan. The form is titled 'Einfache Eingabe' and is part of a three-step process (Schritt 1, Schritt 2, Schritt 3). The current step is Schritt 3. The form contains several input fields: 'Erschienen im Druck' (Date: 2012-07-24), 'Verlag', and 'Verlagsort'. A red box highlights the button 'jetzt weitere Details hinzufügen' (Add more details now) at the bottom right. Other buttons include 'Zurück', 'Abbrechen', and 'Speichern'. The top navigation bar includes 'START', 'MEINE DATENSÄTZE', 'ARBEITSBEREICHE', 'EINGABE', and 'ABLAGE (0)'. The top right corner shows 'Start der Eingabe / Datensatz bearbeiten / Einfache Eingabe'.

Abbildung 123: Einfache Eingabe – Weitere Details hinzufügen

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

Wie Sie innerhalb der detaillierten Eingabemaske navigieren, entnehmen Sie Abschnitt 7.1.

7 Detaillierte Eingabe

In der detaillierten Eingabe stehen alle Eingabefelder in einer 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

Um die detaillierte Eingabe zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 2.2.
2. Der Bereich „Dateneingabe“ erscheint auf der Startseite von PubMan.



Abbildung 124: Detaillierte Eingabe - Übersicht

3. Klicken Sie auf den Link „Detaillierte Eingabe“. Die Eingabemaske öffnet sich.

Alternativ kann die detaillierte Eingabe auch über die Schaltfläche „Eingabe“ im Navigationsmenü geöffnet werden.

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

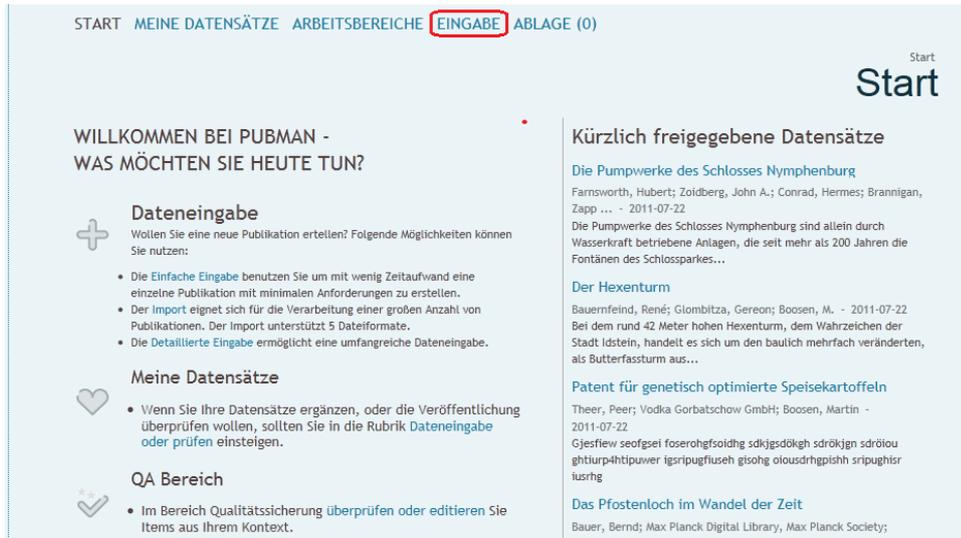


Abbildung 125: Detaillierte Eingabe - Schaltfläche „Eingabe“

Die Übersicht öffnet sich.



Abbildung 126: Detaillierte Eingabe - Detaillierte Eingabe über Schaltfläche „Eingabe“

3. Klicken Sie die Schaltfläche „Detailliert“ an. Die detaillierte Eingabe öffnet sich.

Abbildung 127: Detaillierte Eingabe – Eingabemaske

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

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

7.1 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.

Abbildung 128: Detaillierte Eingabe – Navigation

Um zu einem bestimmten Abschnitt zu springen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie den entsprechenden Link an.

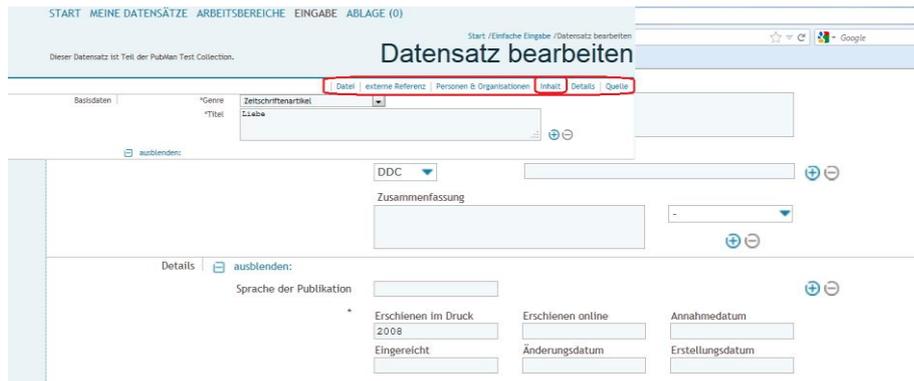


Abbildung 129: Detaillierte Eingabe – Link zum Abschnitt

Der jeweilige Abschnitt der Eingabemaske erscheint am oberen Bildschirmrand.

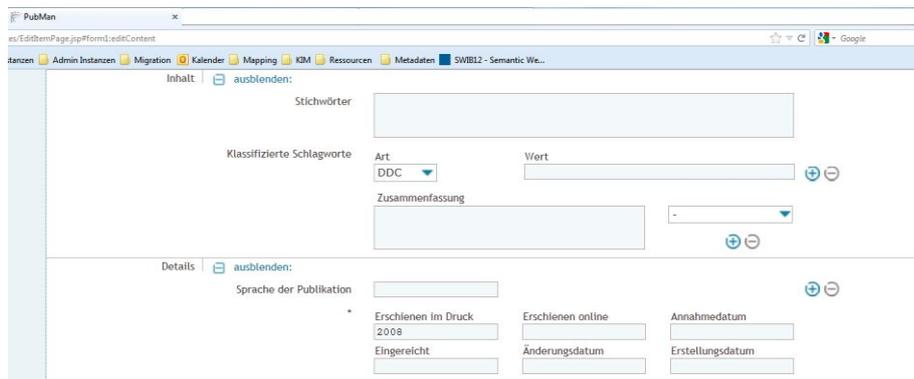


Abbildung 130: Detaillierte Eingabe – zum Abschnitt springen

7.2 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:

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

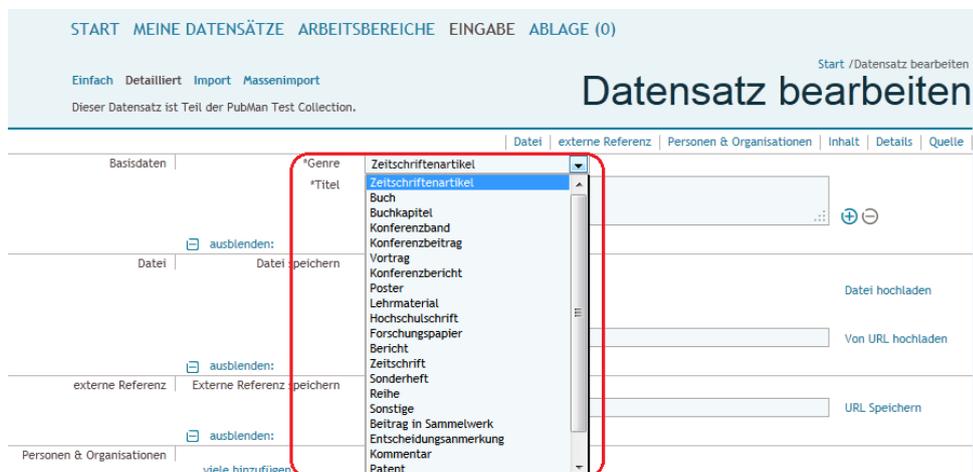


Abbildung 131: Detaillierte Eingabe – Eingabe des Genres

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

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

2. 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-spezifischen Felder zur Verfügung stehen.

7.3 Titel einer Publikation eingeben

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

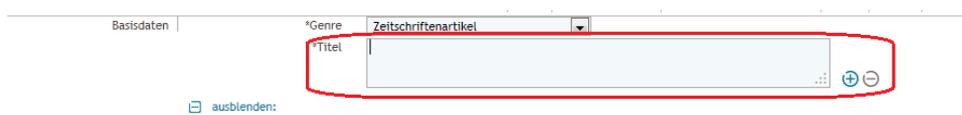


Abbildung 132: Detaillierte Eingabe – Feld „Titel“

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

7.4 Titel mit hoch- und tiefgestellten Buchstaben eingeben

Um einzelne Buchstaben des Titels hochzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

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

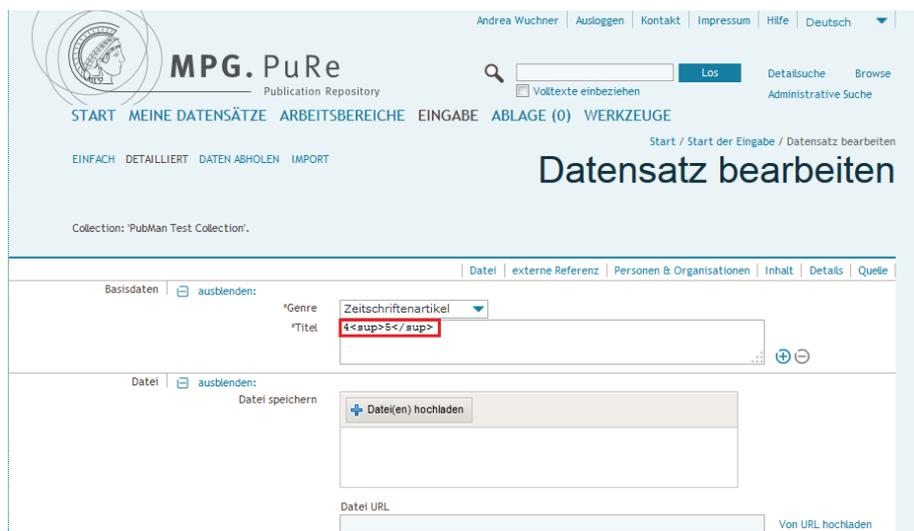


Abbildung 133: Detaillierte Eingabe – Hochstellen von Zeichen

Nach dem Abspeichern werden die umklammerten Zeichen hochgestellt.

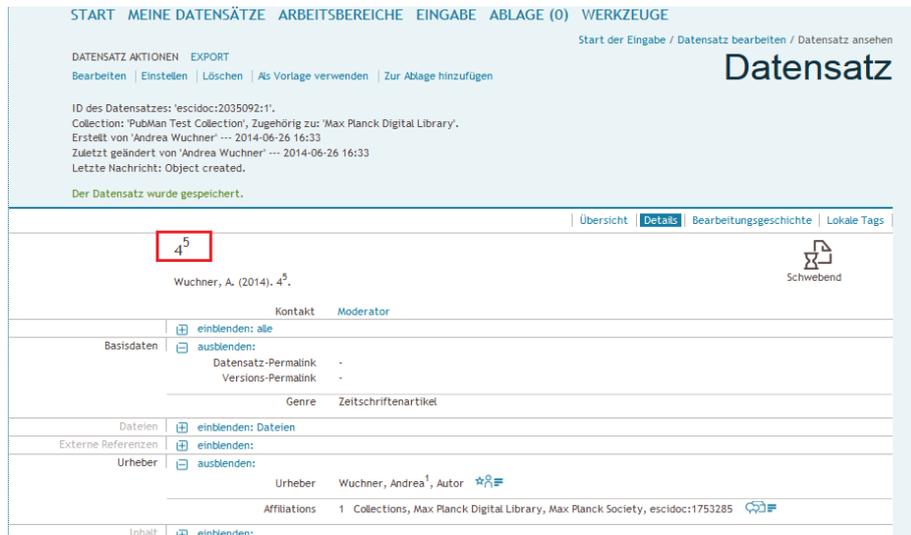


Abbildung 134: Detaillierte Eingabe – hochgestellte Zeichen

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

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

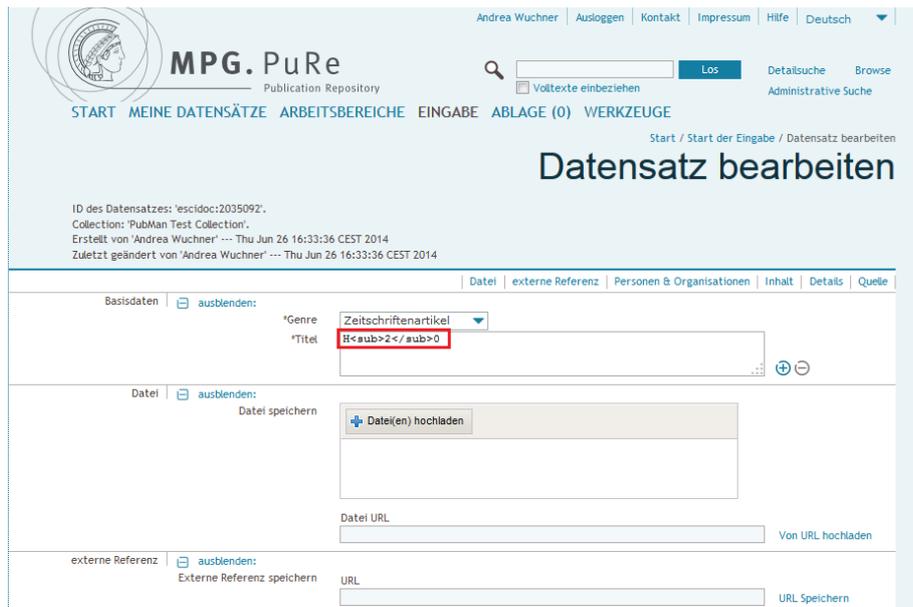


Abbildung 135: Detaillierte Eingabe - Tiefstellen von Zeichen

Nach dem Abspeichern werden die Zeichen tiefgestellt.

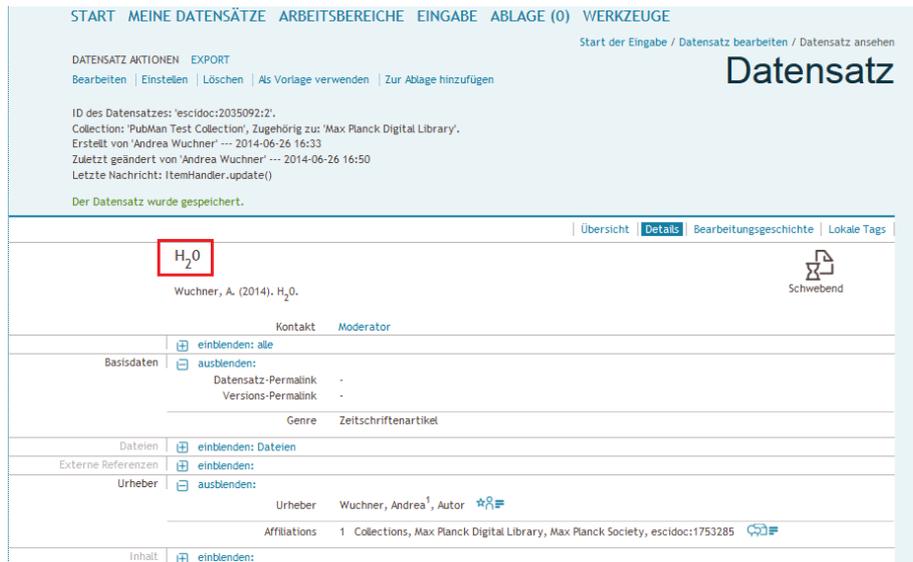


Abbildung 136: Detaillierte Eingabe – Tiefgestellte Zeichen

7.5 Titel mit Sonderzeichen eingeben

Um Titel mit Sonderzeichen einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie Eingabe. Nähere Informationen hierzu finden Sie in den Abschnitten 6.1 und 7.1.
2. Öffnen Sie die Zeichentabelle. Gehen Sie dazu unter Windows auf Start/Alle Programme/Zubehör/Systemprogramme/Zeichentabelle

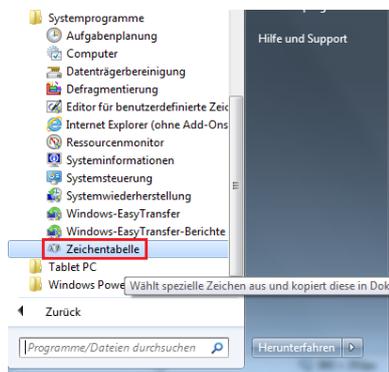


Abbildung 137: Detaillierte Eingabe – Zeichentabelle öffnen

Die Zeichentabelle öffnet sich.

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

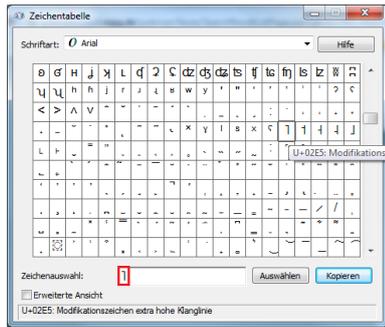


Abbildung 138: Detaillierte Eingabe – Zeichenauswahl in der Zeichentabelle

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

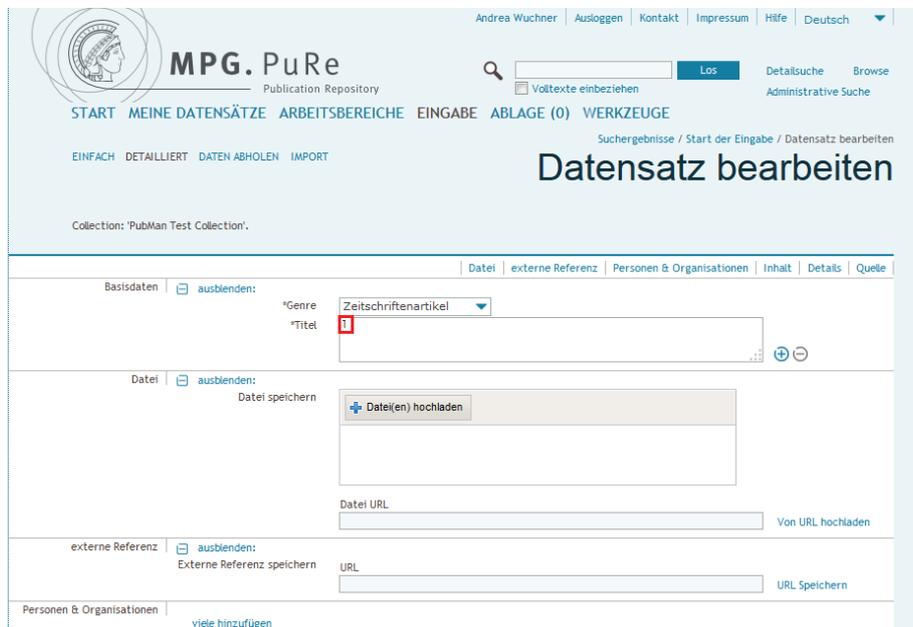


Abbildung 139: Detaillierte Eingabe – Sonderzeichen einfügen

7.6 Alternativen Titel einer Publikation eingeben

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

1. 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.

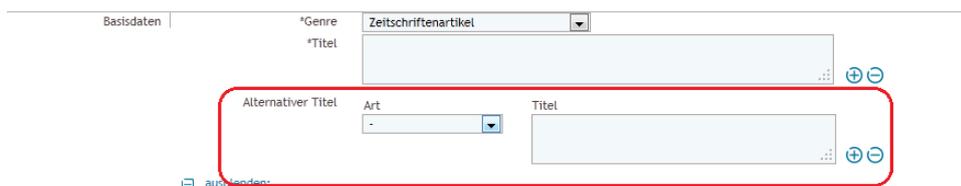


Abbildung 140: Detaillierte Eingabe – Alternativer Titel

2. Klicken Sie auf das -Symbol im Feld „Art“ und wählen Sie per Mausclick die gewünschte Titelart aus. Als alternative Titelart stehen „Kurztitel“, „HTML“, „Latex“, „MathML“ und „andere“ zur Verfügung.
3. Geben Sie den alternativen Titel in das Feld „Titel“ ein.

7.7 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 ab Version 7.5 erlaubt.



Abbildung 141: Detaillierte Eingabe – Datei aus lokalem Verzeichnis hochladen

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Der Explorer Ihres Betriebssystems öffnet sich.
2. Wählen Sie die Datei aus, die hochgeladen werden soll. Der Pfad der Datei erscheint im Feld „Lokaler Datei Pfad“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datei hochladen“. Im Abschnitt „Datei“ werden verschiedene Felder für Metadaten zum Volltext eingeblendet. Nähere Informationen zur Eingabe der Metadaten finden Sie im Abschnitt 7.9.

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

1. Öffnen Sie den Explorer Ihres Betriebssystems (Windows-Explorer).
2. 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 im Abschnitt 7.9.

7.8 Volltext von URL hochladen

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



Abbildung 142: detaillierte Eingabe – Feld „Datei URL“

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Geben Sie die URL (Webadresse) in das Feld „URL“ ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Von URL hochladen“.
3. Im Abschnitt „Datei“ werden verschiedene Felder für Metadaten zum Volltext eingeblendet. Nähere Informationen zur Eingabe der Metadaten finden Sie im Abschnitt 7.9.

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

7.9 Metadaten zum Volltext eingeben

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

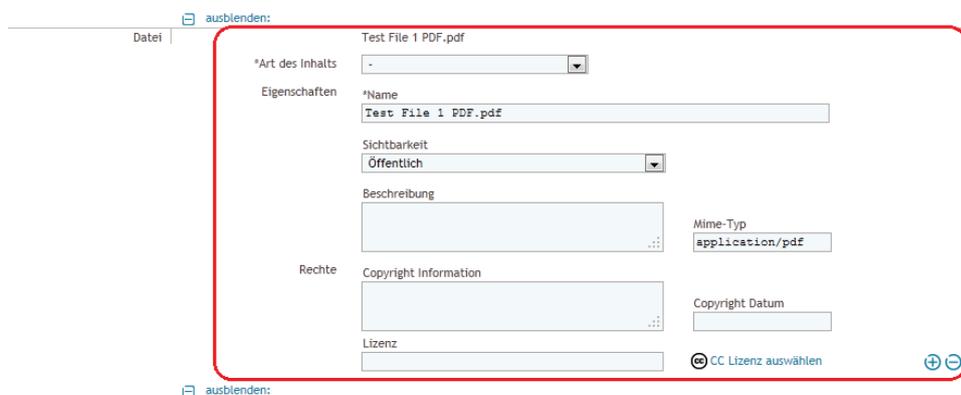


Abbildung 143: Detaillierte Eingabe - Metadaten zum Volltext

1. 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.

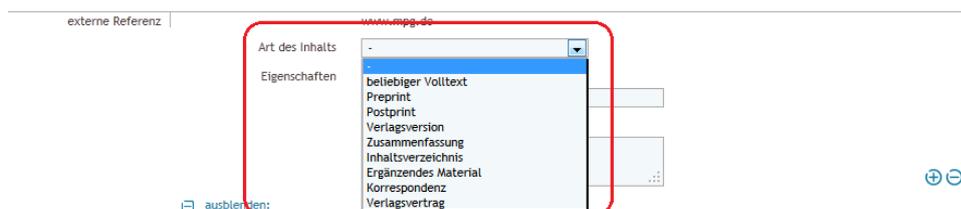


Abbildung 144: Detaillierte Eingabe – Art des Inhalts

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

3. Wählen Sie im Feld „Sichtbarkeit“ aus, für wen der Volltext sichtbar sein soll. „Öffentliche“ Volltexte sind für jedermann sichtbar ist, der das Repository über das Internet aufruft. „Eingeschränkte“ Volltexte sind nur für bestimmte Nutzergruppen sichtbar und „private“ Volltexte können nur von Depositor und Moderator eingesehen werden.
■ Hinweis für die Nutzer von MPG.PuRe: Wenn Sie Änderungen an den Nutzergruppen wünschen, nehmen Sie Kontakt zum PubMan Support Team auf.
4. Tragen Sie in das Feld „Beschreibung“ eine Beschreibung des Volltextes ein.
5. 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.
6. In das Feld „Copyright Information“ werden zusätzliche Informationen zum Copyright eintragen.
7. Im Feld „Copyright Datum“ können Sie das Datum des Copyrights eingeben. Beachten Sie dabei die Regeln zur Eingabe von Daten in PubMan. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 7.22.
8. 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 in Abschnitt 7.10.

7.10 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:

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

The screenshot shows a web form for uploading a file. The file name is 'Test File 1 PDF.pdf'. The form is organized into sections: 'Datei', 'Eigenschaften', and 'Rechte'. Under 'Eigenschaften', there are fields for '*Art des Inhalts', '*Name' (filled with 'Test File 1 PDF.pdf'), 'Sichtbarkeit' (set to 'Öffentlich'), 'Beschreibung', and 'Mime-Typ' (set to 'application/pdf'). Under 'Rechte', there are fields for 'Copyright Information', 'Copyright Datum', and 'Lizenz'. The 'Lizenz' field is currently empty, and a button labeled 'CC Lizenz auswählen' is positioned to its right. At the bottom left, there is a link 'ausblenden:'.

Abbildung 145: Detaillierte Eingabe – Auswahl einer Creative Commons Lizenz

- Das Auswahlmennü für die Creative Commons Lizenz erscheint.

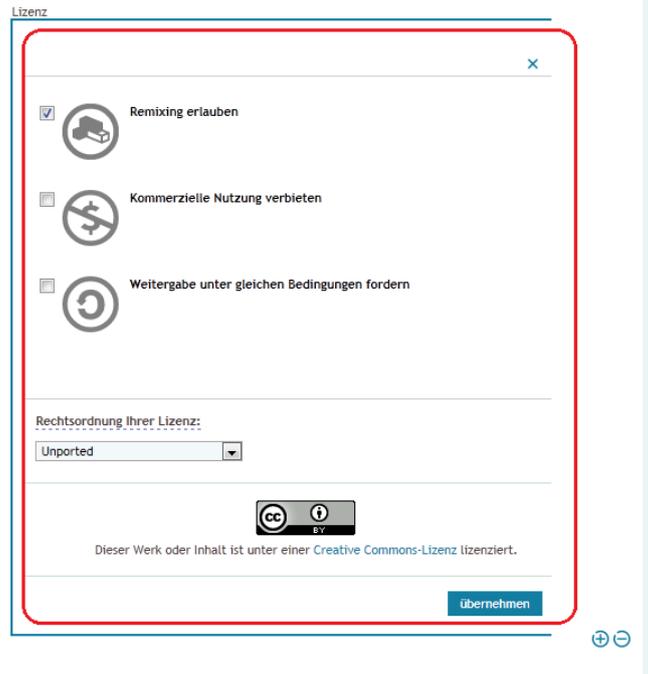


Abbildung 146: Detaillierte Eingabe - Auswahlmennü der Creative Commons Lizenz

- 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-Mennü angezeigt.

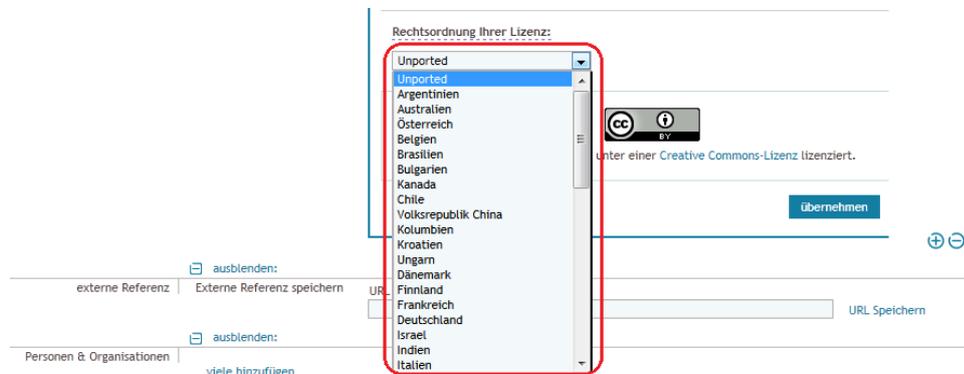


Abbildung 147: Detaillierte Eingabe – Rechtsordnung Ihrer Lizenz

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

7.11 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.

1. Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 2.2.
2. Recherchieren Sie den betroffenen Datensatz. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 3. Der Datensatz wird als Suchergebnis angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Titel des Datensatzes, um die Datensatzvollansicht zu öffnen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um den Datensatz zu bearbeiten. Der Bearbeitungsmodus öffnet sich.

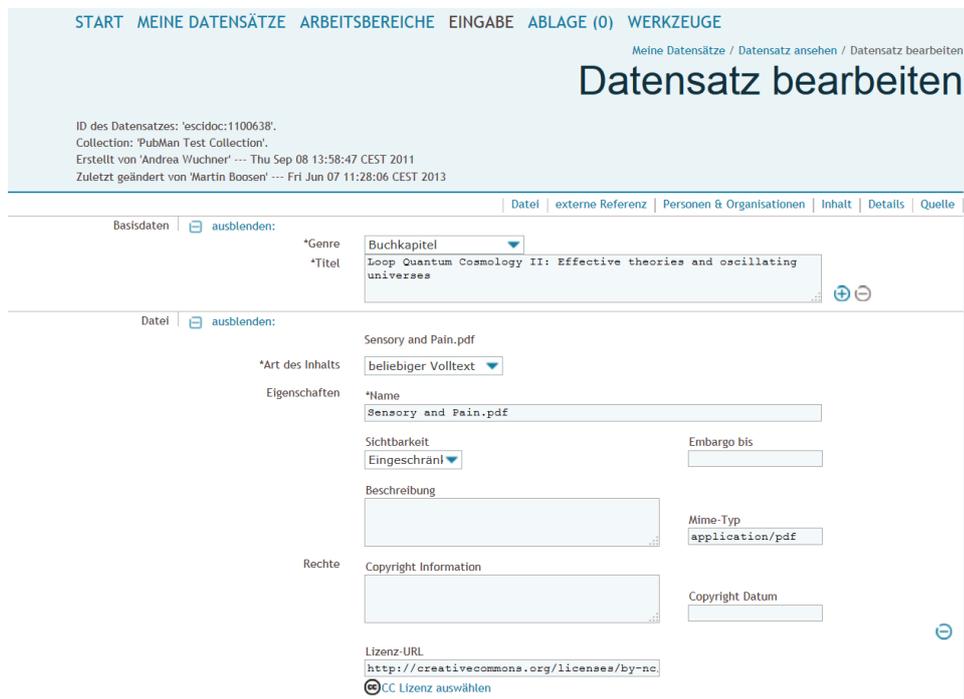


Abbildung 148: Datensatzvollansicht - Bearbeitungsmodus

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

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Meine Datensätze / Datensatz ansehen / Datensatz bearbeiten

Datensatz bearbeiten

ID des Datensatzes: 'escidoc:1100638'.
 Collection: 'PubMan Test Collection'.
 Erstellt von 'Andrea Wuchner' --- Thu Sep 08 13:58:47 CEST 2011
 Zuletzt geändert von 'Martin Boosen' --- Fri Jun 07 11:28:06 CEST 2013

Basisdaten ausblenden:

*Genre: Buchkapitel
 *Titel: Loop Quantum Cosmology II: Effective theories and oscillating universes

Datei ausblenden:

Sensory and Pain.pdf
 *Art des Inhalts: beliebiger Volltext
 Eigenschaften:
 *Name: Sensory and Pain.pdf
 Sichtbarkeit: Eingeschränkt
 Embargo bis:
 Beschreibung:
 Mime-Typ: application/pdf
 Rechte:
 Copyright Information:
 Copyright Datum:
 Lizenz-URL:
 http://creativecommons.org/licenses/by-nc
 CC Lizenz auswählen

Abbildung 149: Datensatzvollansicht – Datei entfernen

Der Abschnitt „Datei“ wird entfernt. Der Volltext ist nun aus dem Datensatz gelöscht

Meine Datensätze / Datensatz ansehen / Datensatz bearbeiten

Datensatz bearbeiten

ID des Datensatzes: 'escidoc:1100638'.
 Collection: 'PubMan Test Collection'.
 Erstellt von 'Andrea Wuchner' --- Thu Sep 08 13:58:47 CEST 2011
 Zuletzt geändert von 'Martin Boosen' --- Fri Jun 07 11:28:06 CEST 2013

Basisdaten ausblenden:

*Genre: Buchkapitel
 *Titel: Loop Quantum Cosmology II: Effective theories and oscillating universes

Datei ausblenden:

Datei speichern
 + Datei(en) hochladen
 Datei URL: Von URL hochladen

externe Referenz ausblenden:

Externe Referenz speichern
 URL: URL Speichern

Abbildung 150: Datensatzvollansicht – Datei ist entfernt

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

7.12 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.

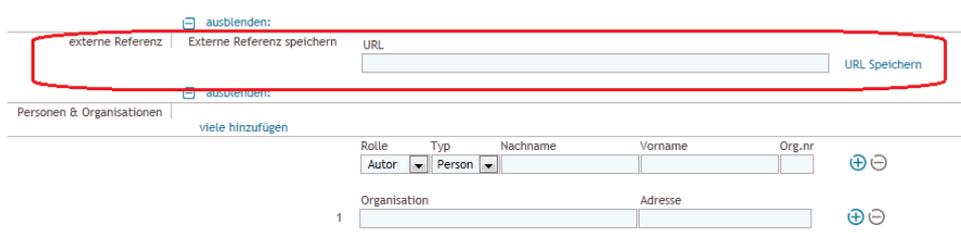


Abbildung 151: detaillierte Eingabe – Abschnitt „externe Referenz“

Um eine externe Referenz einzubinden, gehen Sie folgendermaßen vor:

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

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



Abbildung 152: Detaillierte Eingabe – Metadaten zur externen Referenz

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

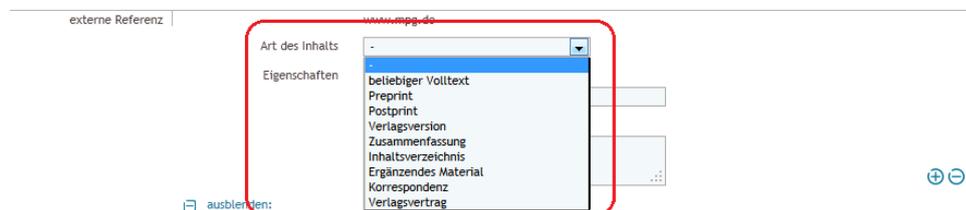


Abbildung 153: Detaillierte Eingabe – Art der externen Referenz

4. Klicken Sie einen Eintrag im Drop-Down-Menü an, um ihn auszuwählen. Die URL wird automatisch in das Pflichtfeld „Name“ übernommen.
5. 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.

7.13 Person als Urheber hinzufügen

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



Abbildung 154: Detaillierte Eingabe – Abschnitt „Personen & Organisationen“

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

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

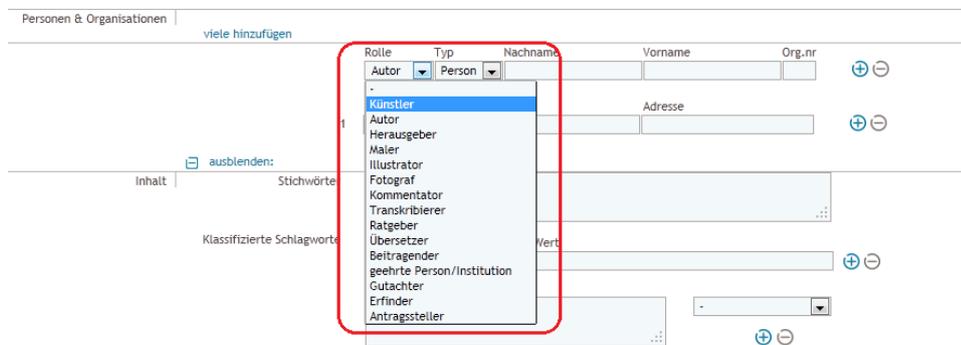


Abbildung 155: Detaillierte Eingabe – Rolle zuweisen

2. Wählen Sie eine Rolle für die Person aus, in dem Sie auf den gewünschten Eintrag klicken. Die Auswahl erscheint im Feld „Rolle“.
3. Klicken Sie auf das -Symbol im Feld „Typ“ um das Drop-Down-Menü zu öffnen.
4. Wählen Sie den Typ „Person“ per Mausklick aus. Informationen zum Typ „Organisation“ entnehmen Sie Abschnitt 7.19.
5. Geben Sie in das Feld „Nachname“ die ersten zwei Buchstaben des Nachnamens ein. Die Autosuggest-Liste erscheint.

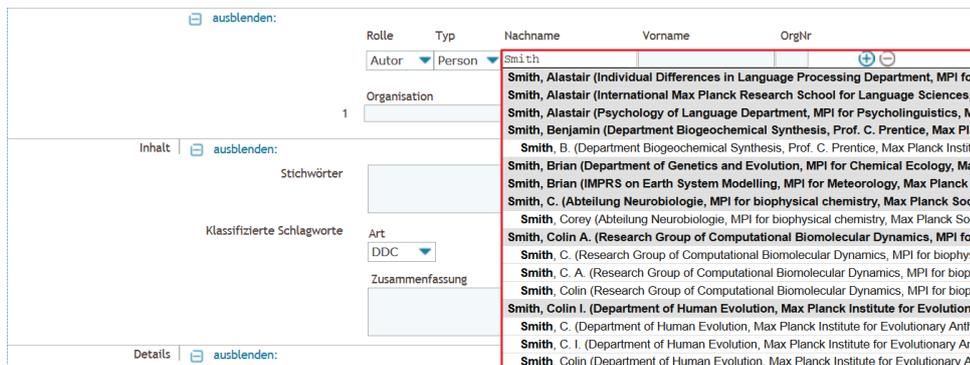


Abbildung 156: Detaillierte Eingabe – Autosuggest-Liste

- 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.

Abbildung 157: Detaillierte Eingabe – Hinzufügen von Personen

Möchten Sie eine Person eingeben, die nicht in der Auto-Suggestliste 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 Abschnitt 7.16. Verknüpfen Sie die Organisation mit dem Autor, indem Sie die Ziffer vor der Zeile „Organisation“ in das Feld „Org. nr.“ der jeweiligen Person eintragen.

- ⚠ Achtung:** Um einen Datensatz abspeichern zu können, muss mindestens eine Person mit einer Organisation verknüpft sein. Bei allen weiteren Personen ist eine Verknüpfung nicht zwingend erforderlich. Im Gegensatz zu eDoc wird in PubMan nicht die Publikation direkt mit der Organisation verknüpft, sondern der Autor. Des Weiteren ist zu beachten, dass eine Person durch manuelle Eingabe nicht automatisch zur Autosuggest-Liste hinzugefügt wird. Dazu muss die Personen einen eigenständigen Eintrag in CoNE erhalten. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 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 Abschnitt 3.28. Die Organisationen werden automatisch durchnummeriert und die Nummern den jeweiligen Autoren im Feld „Org.nr.“ zugeordnet. Hinter dem Feld „Organisation“ erscheint das -Symbol. Mit Klick auf das Symbol öffnen sich die Organisationsdetails. Weitere Informationen zur Organisationsbeschreibung entnehmen Sie Abschnitt 3.27.

7.14 Person aus der Eingabemaske entfernen

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

- Klicken Sie auf das -Symbol hinter dem Namen einer Person.

Abbildung 158: Detaillierte Eingabe – Löschen von Personen

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

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr
Autor	Person			1,1
Autor	Person	Hoffmann	Annette	2
Autor	Person	Martin	Frank	3

Abbildung 159: Detaillierte Eingabe – Person gelöscht

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

7.15 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.

Abbildung 160: Detaillierte Eingabe – Funktion „viele hinzufügen“

Um die Funktion zu benutzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

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

viele hinzufügen Sie können in dieses Feld eine Liste von Autoren einfügen bzw. tippen, welche dann unten automatisch erkannt und hinzugefügt werden. alte überschreiben

Abbildung 161: Detaillierte Eingabe – Eingabefeld der Funktion „viele hinzufügen“

- 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 PDF-Vorlage übernehmen.

viele hinzufügen Sie können in dieses Feld eine Liste von Autoren einfügen bzw. tippen, welche dann unten automatisch erkannt und hinzugefügt werden. alte überschreiben

Smith, Brian
Winckler, N.]

Abbildung 162: Detaillierte Eingabe – viele Autoren hinzufügen

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

Abbildung 163: Detaillierte Eingabe – „viele hinzufügen“ – Personeneinträge

⚠ Achtung: die Personeneinträge werden nicht automatisch mit einer Organisation verknüpft. Die Verknüpfung muss manuell vorgenommen werden. Weitere Informationen zur Eingabe von Organisationen finden Sie im Abschnitt 7.16.

7.16 Organisationen als Affiliation eines Autoren hinzufügen

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

Abbildung 164: Detaillierte Eingabe – Abschnitt „Personen & Organisationen“

Um eine Organisation hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

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

Abbildung 165: Detaillierte Eingabe – Drop-Down-Menü „Organisation“

2. Wählen Sie die gewünschte Organisation per Mausklick aus. Der Name der Organisation und die Adresse werden in die entsprechenden Felder übernommen.
 3. Die Zahl vor dem Feld ist die Organisationsnummer. 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 „Org. nr.“ am Ende der Personenzeile ein.
 4. Möchten Sie eine Organisation eingeben, die nicht in der CoNE-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 Auto-Suggestliste übernommen. Eine Organisation muss in eScidoc angelegt werden, um in der Auto-Suggestliste zu erscheinen.

7.17 Organisation aus der Eingabemaske entfernen

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

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

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr
Autor	Person	Wuchner	Andrea	4
Autor	Person	Hoffmann	Annette	2
Autor	Person	Martin	Frank	3

Organisation	Adresse
1 Bibliotheca Hertziana - Max-Planck-I	
2 Kunsthistorisches Institut in Florer	
3 External Organizations	
4 Collections, Max Planck Digital Libr	

Abbildung 166: Detaillierte Eingabe – Organisation löschen

Das Feld „Organisation“ wird geleert.

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr
Autor	Person	Wuchner	Andrea	4
Autor	Person	Hoffmann	Annette	2
Autor	Person	Martin	Frank	3

Organisation	Adresse
1	
2 Kunsthistorisches Institut in Florer	
3 External Organizations	
4 Collections, Max Planck Digital Libr	

Abbildung 167: Detaillierte Eingabe – Feld „Organisation“ ist geleert.

7.18 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:

1. Öffnen Sie die Eingabemaske.
2. Geben Sie einen Urheber in die Eingabemaske ein. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 7.13. 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.

Abbildung 168: Detaillierte Eingabe – Öffnen eines weiteren Felds „Organisation“

Ein weiteres Feld ist geöffnet.

Abbildung 169: Detaillierte Eingabe – Weiteres Feld „Organisation“ ist geöffnet

- Geben Sie die Anfangsbuchstaben der zu verknüpfenden Affiliation in das Feld ein.

Abbildung 170: Detaillierte Eingabe – Feld Organisation Autosuggest-Liste

Die Autosuggest-Liste öffnet sich.

- Wählen Sie die Affiliation durch Mausclick aus. Sie erscheint im Feld.

Abbildung 171: Detaillierte Eingabe – Auswahl der Organisation

- 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.

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	OrgNr
Autor	Person	Enfield	N. J.	1,2

Organisation

1	Donders Institute for Brain, Cogniti	Adresse
2	Language and Cognition Department, Nijmegen, NL	

Abbildung 172: Detaillierte Eingabe – Verknüpfung der Organisation

7.19 Organisation als Urheber hinzufügen

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

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	Org.nr
Autor	Person			

Organisation

1		Adresse
---	--	---------

Abbildung 173: Detaillierte Eingabe – Abschnitt „Personen & Organisationen“

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.

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	Org.nr
Autor	Person			

Organisation

1		Adresse
---	--	---------

Abbildung 174: Detaillierte Eingabe – Rolle zuweisen

- 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 Auto-Suggestliste.

Abbildung 175: Detaillierte Eingabe – Typ „Organisation“ - Auto-Suggestliste

6. Klicken Sie den gewünschten Eintrag an, um ihn auszuwählen. Das Feld wird automatisch gefüllt. Die untere Zeile bleibt leer.

Abbildung 176: Detaillierte Eingabe – Hinzufügen von Personen

7. Wenn Sie eine Organisation eingeben möchten, die nicht in der Auto-Suggestliste 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 muss die Organisation einen eigenständigen Eintrag in CoNE erhalten. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 18.

Hinter dem Feld „Organisation“ erscheint das -Symbol. Mit Klick auf das Symbol öffnet sich die Organisationsbeschreibung. Weitere Informationen zur Organisationsbeschreibung finden Sie im Abschnitt 3.27.

7.20 Metadaten zum Inhalt ergänzen

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

Abbildung 177: Detaillierte Eingabe – Abschnitt „Inhalt“

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. In das Feld „Stichwörter“ können Sie frei gewählte Stichwörter eintragen.
2. Für klassifizierte Schlagworte wählen Sie im Feld „Art“ die gewünschte Klassifikation aus. Derzeit stehen „DDC“, „MPIPKS“ und „ISO 639-3“ zur Verfügung.
3. Tragen Sie in das Feld „Wert“ den Wert der Klassifikation ein. Nach Eingabe der ersten zwei Zeichen öffnet sich die Autosuggest-Liste.

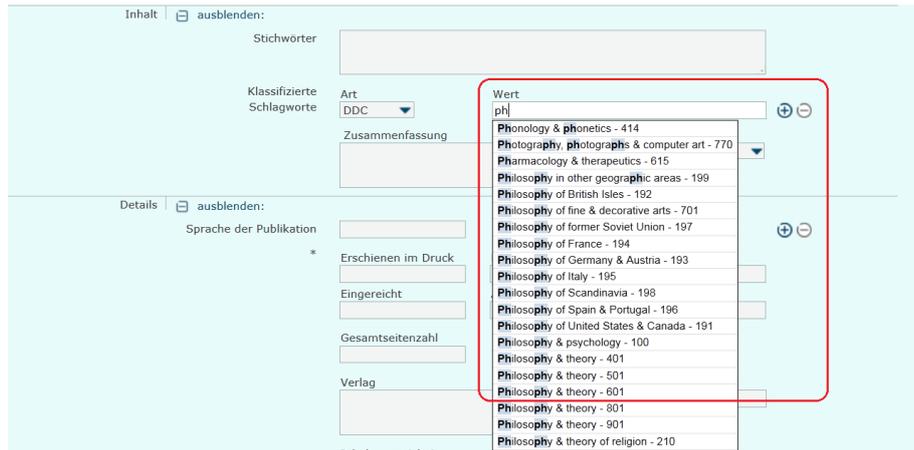


Abbildung 178: Detaillierte Eingabe – Feld „Schlagwörter“

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

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

7.21 Sprache hinzufügen

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

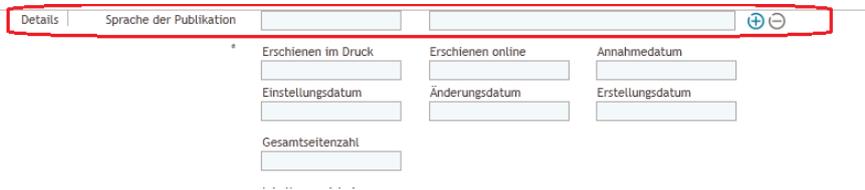


Abbildung 179 Detaillierte Eingabe – Sprache der Publikation

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

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

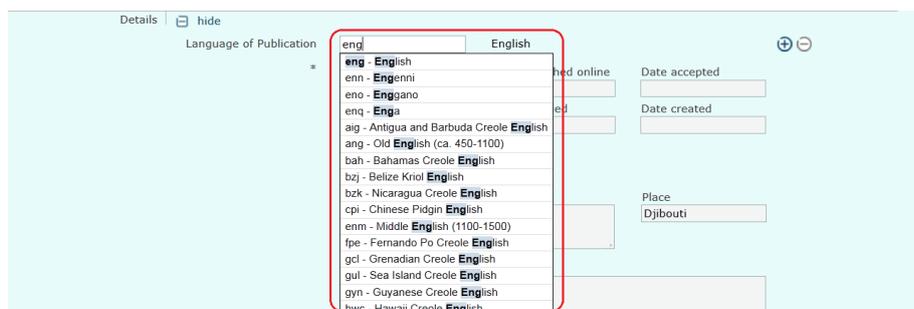


Abbildung 180: Detaillierte Eingabe – Sprache der Publikation

2. Wählen Sie die zutreffende Sprache per Mausklick aus. Im linken Feld erscheint das Kürzel, im rechten Feld wird die Sprache ausgeschrieben.

7.22 Datum hinzufügen

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

⚠ Achtung: Um einen Datensatz abzuspeichern, muss mindestens ein Datum angegeben werden.

Gehen Sie zur Eingabe eines Datums folgendermaßen vor:

1. Geben Sie das Datum in das jeweilige Feld ein. Dazu überschreiben Sie den ausgegrau-ten Platzhalter. Das Datum muss immer im Format Jahr-Montag-Tag angegeben wer-de, also zum Beispiel 2014-03-14

The screenshot shows a 'Details' form with a 'Sprache der Publikation' field at the top. Below it is a table of date-related fields:

Erschienen im Druck 2014-03-14	Erschienen online JJJJ-MM-TT	Annahmedatum JJJJ-MM-TT
Eingereicht JJJJ-MM-TT	Änderungsdatum JJJJ-MM-TT	Erstellungsdatum JJJJ-MM-TT

Below the table are fields for 'Gesamtseitenzahl', 'Inhaltsverzeichnis', 'Art der Begutachtung' (a dropdown menu), and 'Identifikator' (with sub-fields for 'Art des Identifikators' and 'Wert des Identifikators').

Abbildung 181: Datum – Eingabe des Datums

7.23 „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.

The screenshot shows the 'Details' section of a form. At the top, there are fields for 'Sprache der Publikation' and a toggle. Below are several date fields: 'Erschienen im Druck', 'Erschienen online', 'Annahmedatum', 'Einstellungsdatum', 'Änderungsdatum', and 'Erstellungsdatum'. There is also a 'Gesamtseitenzahl' field and a large 'Inhaltsverzeichnis' text area. The 'Art der Begutachtung' dropdown menu is highlighted with a red circle. Below it, the 'Identifikator' section includes 'Art des Identifikators' and 'Wert des Identifikators' fields, also with a red circle around the dropdown.

Abbildung 182: Detaillierte Eingabe – Art der Begutachtung

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

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

This screenshot shows the 'Art der Begutachtung' dropdown menu open. The options listed are 'Interne Begutachtung', 'Expertenbegutachtung', and 'Keine Begutachtung'. The dropdown menu is highlighted with a red circle. The rest of the form is visible in the background, including the 'Inhaltsverzeichnis' field and the 'Identifikator' section.

Abbildung 183: Detaillierte Eingabe – Art der Begutachtung Drop-Down-Menü

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

7.24 Identifikator einfügen

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 'Details' section of the form. The 'Identifikator' section is highlighted with a red circle. It includes a dropdown for 'Art des Identifikators' and a text input field for 'Wert des Identifikators'. Above this section, the 'Art der Begutachtung' dropdown is visible. The rest of the form, including the date fields and 'Inhaltsverzeichnis' field, is also visible.

Abbildung 184: Detaillierte Eingabe – Identifikator einfügen

Gehen Sie folgendermaßen vor:

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

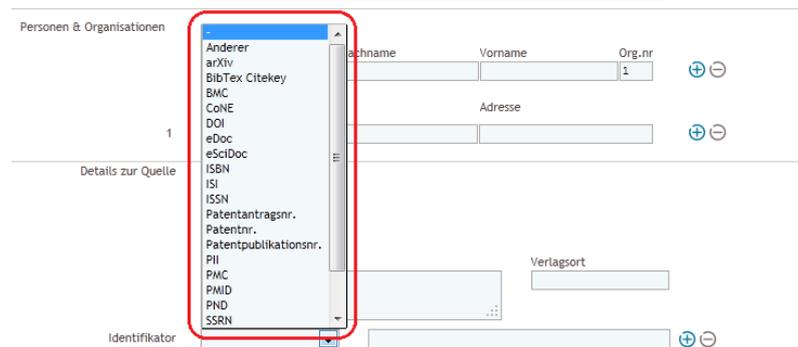


Abbildung 185: Detaillierte Eingabe – Drop-Down-Menü „Identifikator“

2. Wählen Sie die Art des Identifikators aus.
3. 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 \oplus -Symbol hinter den Eingabefeldern.

7.25 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“ wurde 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.



Abbildung 186: Detaillierte Eingabe – Abschnitt „Projektinformation“

Um Projektinformation einzutragen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie den Namen des Projekts in das Feld „Projektname“ ein.

2. 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.
3. Im Feld „Förderprogramm“ werden Sie von einer Autosuggestliste unterstützt. Geben Sie die ersten Buchstaben des Förderprogramms ein. Alternativ können Sie auch die Abkürzung des Förderprogramms eingeben. Die Autosuggest-Liste öffnet sich.

Abbildung 187: Detaillierte Eingabe – Autosuggest für Förderprogramme

4. 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.
5. Das Feld „Programm-ID“ spielt vor allem für OpenAIRE eine Rolle. Es wird bei Auswahl des Förderprogramms aus der Autosuggest-Liste automatisch befüllt.
6. 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.

Abbildung 188: Detaillierte Eingabe – Autosuggest für Förderorganisation

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

Abbildung 189: Detaillierte Eingabe – ausgefüllt Förderorganisation

7. 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 "Projektinfomation" sind aber 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.

7.26 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“ muss mindestens eine Quelle angegeben werden, damit der Datensatz gespeichert werden kann.

The screenshot shows the 'Quelle1' form in PubMan. It is divided into several sections:

- Genre:** A dropdown menu with a '-' symbol and expand/collapse icons.
- Titel:** A large text input field with expand/collapse icons.
- Personen & Organisationen:** A table with columns for Rolle, Typ, Nachname, Vorname, and OrgNr. Below it are fields for Organisation and Adresse.
- Details zur Quelle:** Fields for Band, Gesamtseitenzahl, Verlag, and Verlagsort.
- Identifikator:** A dropdown menu and a text input field with expand/collapse icons.
- Other fields:** Heftnummer, Startseite, Endseite, and Artikelnummer.

At the bottom, there is a note: '* Prüfe hier auf weitere Pflichtfelder' and buttons for 'Abbrechen', 'Validierung', 'Speichern', and 'Einstellen'.

Abbildung 190: Detaillierte Eingabe – Abschnitt „Quelle“

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

1. 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 Abschnitten 7.1 bis 7.16.
2. Ergänzen Sie die Details zur Quelle.

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

7.27 Zeitschriften-Titel in die Quelle eingeben

Bei der Eingabe von Zeitschriften-Titel werden Sie durch eine Autosuggest-Liste unterstützt. Diese wird aus CoNE generiert. Nähere Informationen zu CoNE finden Sie im Abschnitt 18. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

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

Quelle1 | ausblenden:

Genre: Zeitschrift

Titel: Jou

Personen & Organisationen

1

Details zur Quelle

- African Journal of AIDS Research; NISC, Grahamstown, South Africa
- African Journal of Biotechnology; academic Journals**
- Afr. J. Biotechnol.; academic Journals
- African Journal of Ecology; Published for the East African Wild Life Society by Blackwell Scientific Publicat
- A.I.P.I. journal of the Japanese Group - international edition
- Albanian Journal of Agricultural Sciences; Agricultural Univ. of Tirana, Tirana
- Albanian j. agric. sci.; Agricultural Univ. of Tirana, Tirana
- Allergo Journal; MMV Medizin Verlag, München**
- Allergo J; MMV Medizin Verlag, München
- American Educational Research Journal; American Educational Research Association., Washington
- American Journal of Botany; Botanical Society of America, Inc., S.I.
- American Journal of Clinical Pathology; Williams & Wilkins Co., Baltimore

Abbildung 191: Detaillierte Eingabe – Zeitschriftentitel eingeben

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

Quelle1 | ausblenden:

Genre: Zeitschrift

Titel: African Journal of Biotechnology

Alternativer Titel

Art: Kurztitel

Titel: Afr. J. Biotechnol.

Personen & Organisationen

Rolle: -

Typ: Person

Nachname:

Vorname:

OrgNr: 1

Organisation: academic Journals

Adresse:

1

Details zur Quelle

Band:

Gesamtseitenzahl:

Verlag: academic Journals

Verlagsort:

Identifikator

ISSN: 1684-5315

CoNE: http://pubman.mpg.de/cone/journals/z

Heftnummer:

Startseite:

Endseite:

Artikelnummer:

* Prüfe hier auf weitere Pflichtfelder

Abbildung 192: Detaillierte Eingabe – Verlagsangaben gefüllt

7.28 DOIs für Publikationen erzeugen

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

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

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

Um die DOI zu vergeben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. 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 Datensatzvollansicht erscheint. Rechts oben finden Sie die Schaltfläche „DOI erzeugen“ bei den Datensatz-Aktionen.



Abbildung 193: Detaillierte Eingabe – Schaltfläche „DOI erzeugen“

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



Abbildung 194: Detaillierte Eingabe – Warnhinweis für die DOI-Vergabe

3. Lesen Sie sich den Warnhinweis durch. Wenn Sie einverstanden sind, klicken Sie rechts unten auf die Schaltfläche „DOI erzeugen“.

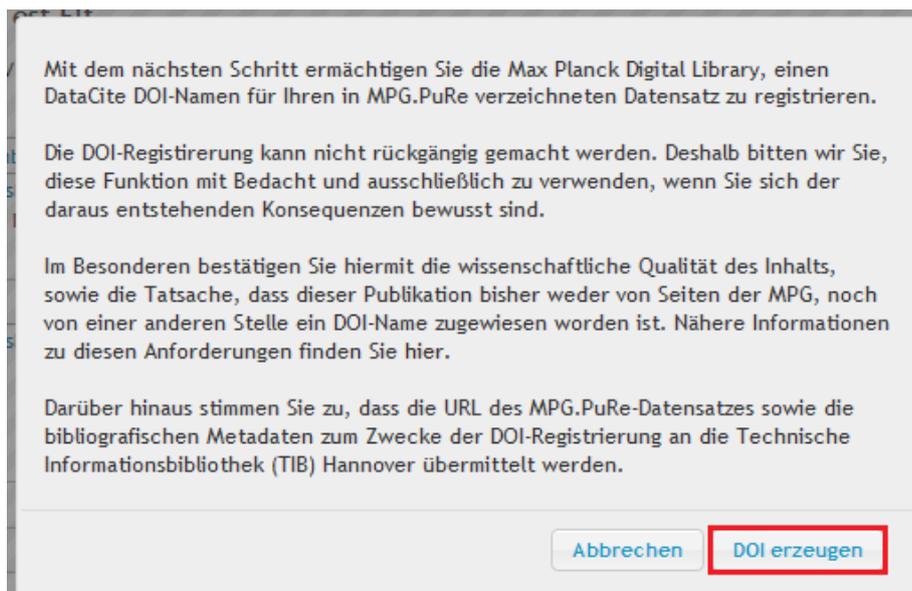


Abbildung 195: Detaillierte Eingabe – Schaltfläche „DOI erzeugen“

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.

Urheber <input type="checkbox"/> ausblenden:	
Urheber	Singh, V ¹ , Autor
Affiliations	1 Department Physiology of Cognitive Processes, Max Planck Institute for Biological Cybernetics, Max Planck Society, escidoc:331162
Inhalt <input type="checkbox"/> einblenden:	
Details <input type="checkbox"/> ausblenden:	
Sprache(n)	eng - Englisch
Datum	Im Druck veröffentlicht: 2015-05-12
Publikationsstatus	Im Druck publiziert
Seiten	-
Ort, Verlag, Ausgabe	-
Inhaltsverzeichnis	-
Art der Begutachtung	-
Identifikatoren	DOI: 10.15771/pure.1338610
Art des Abschluß	-
Veranstaltung <input type="checkbox"/> einblenden:	

Abbildung 196: Detaillierte Eingabe – vergebene DOI

8 Daten Abholen

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

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

8.1 Funktion „Daten Abholen“ öffnen

1. Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 2.2.
2. Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, erscheint der Bereich „Dateneingabe“ auf der Startseite von PubMan.



Abbildung 197: Funktion „Daten Abholen“ - Übersicht

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

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

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



Abbildung 198: Daten Abholen - Menüpunkt „Eingabe“

Die Übersichtseite der verschiedenen Eingabearten öffnet sich.



Abbildung 199: Import - Schaltfläche „Eingabe“

3. Klicken Sie die Schaltfläche „Daten Abholen“ an. Die Import-Maske öffnet sich.

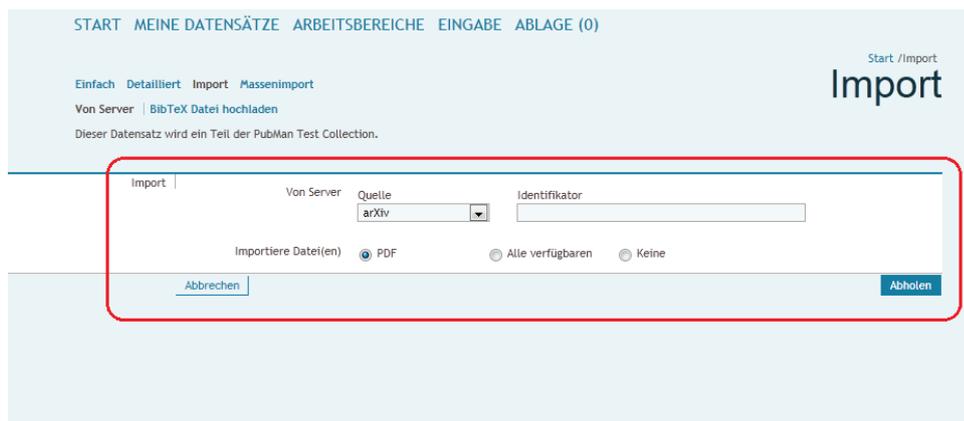


Abbildung 200: Import - Importmaske

8.2 Einzelne Datensätze von einem Server importieren

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

1. Öffnen Sie den Bereich „Daten Abholen“. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 8.1.
2. Wählen Sie im Feld „Quelle“ die Quelle des Imports aus. Klicken Sie dazu auf das -Symbol im Feld „Quelle“. Das Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 201: Daten Abholen – Auswahl der Quelle

Klicken Sie die gewünschte Quelle an.

3. Geben Sie den Identifikator des zu importierenden Datensatzes in das Feld „Identifikator“ ein.

 **Achtung:** bei BioMed Central-Identifikatoren wird nur der hintere Teil der DOI - nach dem Schrägstrich - als ID verwendet.

Beispiel: doi:10.1186/1742-2094-8-101, hier wird nur der Teil 1742-2094-8-101 verwendet.

 **Achtung:** Die Plattform Spire wurde inzwischen in „InSpire“ umbenannt. Um Datensätze aus InSpire abzuholen, verwenden Sie den arXiv-Identifizier. Wählen Sie in PubMan die Quelle „arXiv“ aus und geben Sie den Identifikator in der Form „arXiv:1122334465“ an.

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

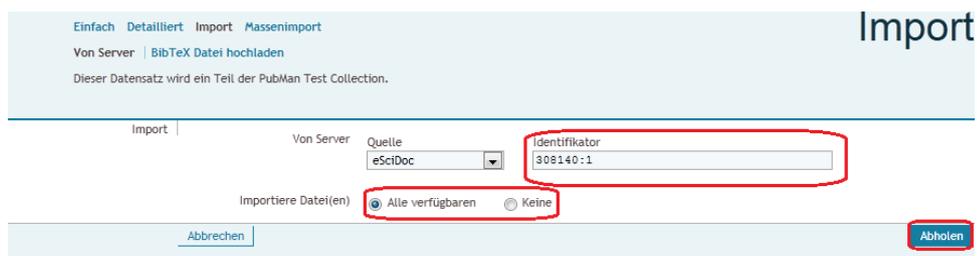


Abbildung 202: Daten Abholen – Auswahl der Importoptionen

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

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abholen“. Die detaillierte Eingabemaske wird mit den importierten Daten angezeigt.

Suchergebnisse / Datensatz ansehen / Datensatz bearbeiten

Datensatz bearbeiten

Einfach **Detailliert** Import Massenimport
Dieser Datensatz ist Teil der PubMan Test Collection.

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

*Genre: Hochschulschrift
Art des Abschlusses: Doktorarbeit

*Titel: Tip-enhanced Raman spectroscopy ♦ Topographic and chemical information on the nanoscale

Alternativer Titel: Art: - Titel: STM-spitzenverstärkte Raman-Spektroskopie

ausblenden:

Datei | Fub-diss2006656.zip
*Art des Inhalts: beliebiger Volltext
Eigenschaften: *Name: Fub-diss2006656.zip
Sichtbarkeit: Öffentlich
Beschreibung: File downloaded from eSciDoc at 2011-08-22 16:59
Mime-Typ: application/pdf
Rechte: Copyright Information
Copyright Datum:
Lizenz: CC Lizenz auswählen

ausblenden:

externe Referenz | Externe Referenz speichern | URL: URL Speichern

ausblenden:

Personen & Organisationen | viele hinzufügen

Rolle	Typ	Nachname	Vorname	Org.nr
Autor	Person	Domke	Katrin Friederike	1

1 Organisation: Physical Chemistry, Fritz Haber Instit | Adresse:

Abbildung 203: Daten Abholen – detaillierte Eingabemaske mit den importierten Daten

6. Um den Datensatz in PubMan abzuspeichern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abspeichern“ unterhalb der Eingabemaske.

Details zur Quelle | Band:
Gesamtseitenzahl:
Verlag: Verlagsort:
Identifikator:
Heftnummer:
Startseite: Endseite: Artikelnummer:

ausblenden:
* Prüfe hier auf weitere Pflichtfelder

Abrechnen Validierung **Speichern** Einstellen

Abbildung 204: Daten Abholen – Abspeichern des importierten Datensatzes

Daneben haben Sie die Möglichkeit den Datensatz zu validieren und einzustellen.

Weitere Informationen zur detaillierten Eingabemaske entnehmen Sie Abschnitt 7.

9 Import

Beim Import haben Sie Möglichkeit beliebig viele Datensätze auf einmal nach PubMan zu importieren. Es stehen die Formate „EndNote“, „BibTeX“, „RIS“, „WoS“, „eDoc“, „eSciDoc“, „BMC (BioMed Central)“, „MARC21“ und „MARCXML“ zur Verfügung.

Der folgenden Tabelle entnehmen Sie mit welcher Datei-Endung die zu importierende Datei vorliegen muss.

Import-Format	Datei-Endung
EndNote	.txt
BibTeX	.bib/.txt
RIS	.txt
WoS	.txt
eDoc	.xml
eSciDoc	.xml
BMC	.xml
MARC21	.mrc
MARCXML	.xml

Tabelle 1: Datei-Endung der Import-Formate

9.1 Import öffnen

Um den Import zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 2.2.

Auf der Startseite erscheint der Bereich „Dateneingabe“.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

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.

Kürzlich freigegebene Datensätze

How does a regional climate model modify the projected climate change signal of the driving GCM: A study over different CORDEX regions using REMO
Teichmann, Claas; Eggert, Bastian; Eltzelde, Alberto; Haensler, Andreas ... - 2013-06-24
Global and regional climate model simulations are frequently used for regional climate change assessments and in climate impact modeling studies. To ...

MYB8 controls inducible phenolamide levels by activating three novel hydroxycinnamoyl-coenzyme A:polyamine transferases in *Nicotiana attenuata*
Onkokesung, Nawaporn; Gaquerel, Emmanuel; Kotkar, Hemlata; Kaur, Harleen ... - 2013-06-24

Abbildung 205: Import – Bereich „Dateneingabe“

2. Klicken Sie auf den Link „Import“. Die Importmaske öffnet sich.

Abbildung 206: Import – Import-Maske

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

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

Abbildung 207: Import - Schaltfläche „Eingabe“

Die Übersichtsseite der Eingabe öffnet sich.

Abbildung 208: Import - Schaltfläche „Eingabe“

3. Klicken Sie die Schaltfläche „Import“ an. Der Import öffnet sich.

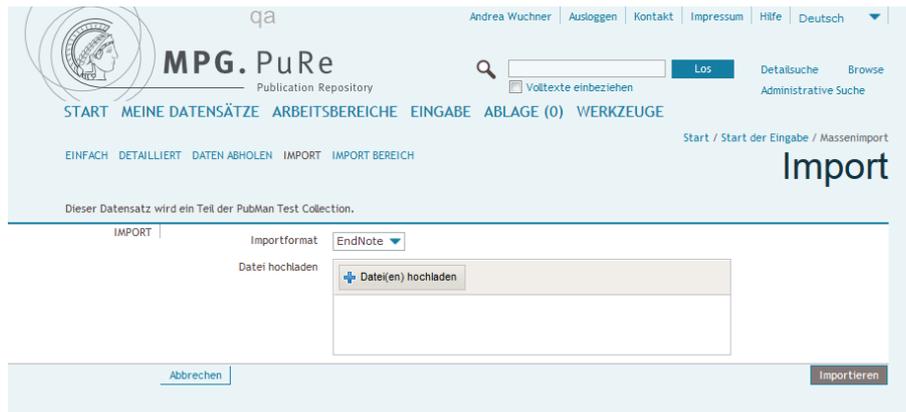


Abbildung 209: Import - Importmaske

9.2 Datensätze importieren

Um Datensätze zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Import. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 9.1.
2. Wählen Sie im Feld „Importformat“ das Importformat aus. Klicken Sie dazu auf das -Symbol. Das Drop-Down-Menü öffnet sich.

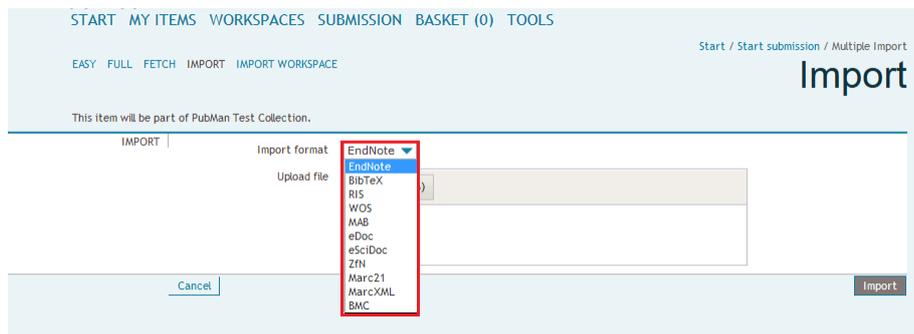


Abbildung 210: Import – Importformat

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



Abbildung 211: Import – Datei hochladen

Der Explorer Ihres Betriebssystems öffnet sich. Wählen Sie die hochzuladende Datei aus. Beachten Sie dabei das erforderliche Datei-Format (S. Abschnitt 9).

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

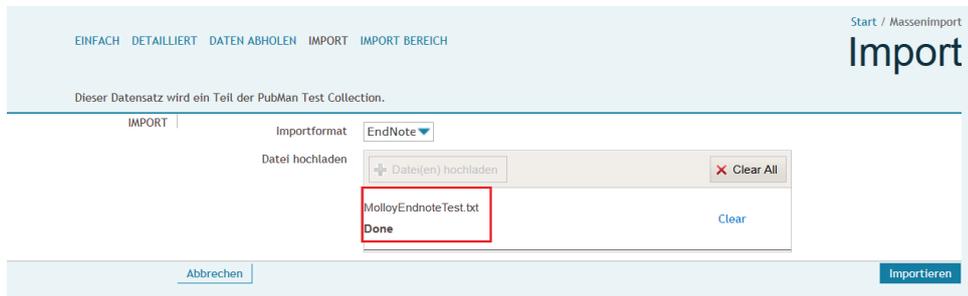


Abbildung 212: Import – hochgeladene Datei

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Importieren“.



Abbildung 213: Schaltfläche „Importieren“

Die Konfigurationsmaske für den Import öffnet sich.



Abbildung 214: Import – Konfigurationsmaske

7. Legen Sie die Einstellungen für den Import fest. Weitere Informationen zur Konfigurationsmaske finden Sie im Abschnitt 9.3.
8. 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 Importparameter festgelegt. Im Abschnitt „Import Konfiguration“ werden, abhängig vom Import-Format, verschiedene weitere Optionen festgelegt.

9.3.1 Importparameter festlegen

Für jeden Import müssen verschiedene Importparameter festgelegt werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Import. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 9.1.
2. Wählen Sie das Import-Format aus.
3. Wählen Sie die zu importierende Datei aus. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 9.2.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Importieren“. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 9.2. Die Konfigurationsmaske erscheint nach dem Klick auf die Schaltfläche „Importieren“ mit den Default-Einstellungen.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0) WERKZEUGE

Start / Import / Massenimport

EINFACH DETAILLIERT IMPORT MASSENIMPORT

Massenimport

Dieser Datensatz wird ein Teil der PubMan Test Collection.

Import | eDoc_exported.xml, 31KB

Bitte wählen Sie Ihre Importparameter

bei Fehlern zurücksetzen

nicht nach Dubletten prüfen

Gefundene Dubletten nicht importieren

beim Finden von Dubletten nichts importieren

Name des Imports

Import Konfiguration | import-name OTHER

CoNE true

Abbrechen Importieren

Abbildung 215: Import – Konfigurationsmaske

5. Deaktivieren Sie den Importparameter „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.
6. 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.

Abbildung 216: Import – empfohlene Importkonfiguration

⚠ 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.

7. 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.

8. Fahren Sie fort, in dem Sie die Import Konfiguration festlegen. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 9.3.2.

9.3.2 Import Konfiguration für einzelne Datei Formate festlegen

Je nach Datei-Format sind unterschiedliche Import-Konfigurationen vorzunehmen.

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

Abbildung 217: Import – Import Konfiguration für eDoc, EndNote, RIS und WoS

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

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

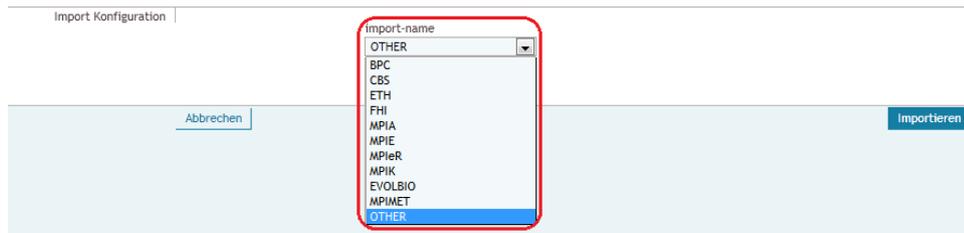


Abbildung 218: Import – Importschema auswählen

- 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 erfragt werden.
2. 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 Abschnitt 18.
 3. Stoßen Sie den Import an, indem Sie auf die Schaltfläche „Importieren“ klicken.



Abbildung 219: Import – Schaltfläche „Importieren“

Der Import startet.

⚠ 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.

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

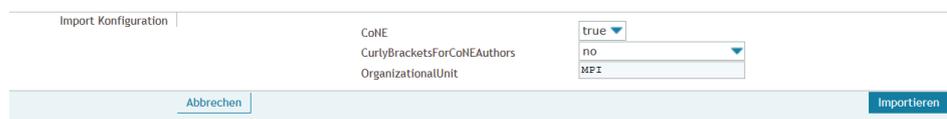


Abbildung 220: Import – Import Konfiguration für den BibTeX-Import

1. 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.
2. 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.

3. 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:

1. Öffnen Sie das Portal „Web of Science“ unter der URL: http://apps.webofknowledge.com/UA_GeneralSearch_input.do?product=UA&search_mode=GeneralSearch&SID=N2DBIurbm8V7hHytTfd&preferencesSaved=
2. Führen Sie eine Suche im Portal „Web of Science“ durch. Sie erhalten eine Trefferliste.

The screenshot shows a search results page from Web of Science. At the top, there is a 'Sort by:' dropdown menu set to 'Publication Date -- newest to oldest'. Below this, there are several action buttons: 'Select Page', a copy icon, an email icon, 'Save to EndNote online', and 'Add to Marked List'. The main content area displays a list of four search results, each with a checkbox on the left, a numbered title, author information, and journal details. Each result also includes a 'View Abstract' button and a small logo with 'MPG' and 'SFX'.

Item	Title	Author	Journal	Volume	Issue	Pages	Published
1.	Compact Nd:YAlO ₃ /RbTiOPO ₄ Based Intra-Cavity Optical Parametric Oscillator Emit at 1.65 and 3.13 μm	By: Hai-Yong Zhu; Yan-Min Duan; Hong-Yan Wang; et al.	IEEE Journal of Selected Topics in Quantum Electronics	21	1	1600105 (5 pp.)	Published: Jan.-Feb. 2015
2.	Biocatalytic designs for the conversion of renewable glycerol into glycerol carbonate as a value-added product	By: Tudorache, Madalina; Ghemes, George; Nae, Andreea; et al.	CENTRAL EUROPEAN JOURNAL OF CHEMISTRY	12	12	1262-1270	Published: DEC 2014
3.	A comparative study of low-fluence 1064-nm Q-switched Nd:YAG laser with or without chemical peeling using Jessner's solution in melasma patients	By: Lee, Dan Bi; Suh, Ho Seok; Choi, Yu Sung	JOURNAL OF DERMATOLOGICAL TREATMENT	25	6	523-528	Published: DEC 2014
4.	Design of an implant for first metatarsophalangeal hemi-arthroplasty.	By: Kumar, Atul; Donley, Brian; Cavanagh, Peter R	Computer methods in biomechanics and biomedical engineering	17	16	1777-84	Published: 2014-Dec (Epub 2013 Mar 12)

Abbildung 221: Datensätze aus dem Web of Science exportieren - Trefferliste

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

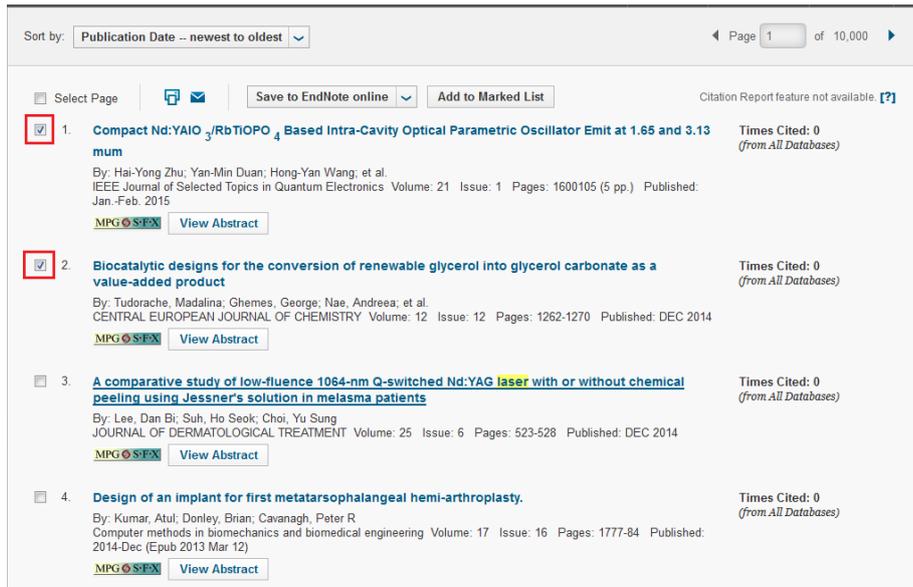


Abbildung 222: Datensätze aus dem Web of Science exportieren – markierte Trefferliste

4. Wählen Sie die Option „Save to Other File Formats“ aus dem Drop-Down-Menü aus.

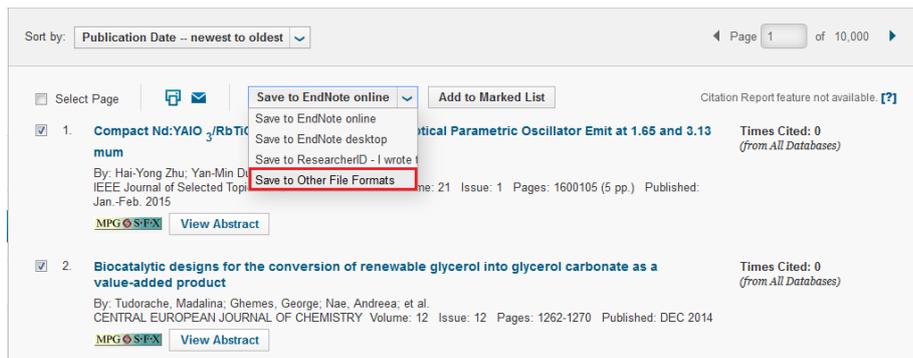


Abbildung 223: Datensätze aus dem Web of Science exportieren – Exportformat auswählen

Weitere Export-Optionen erscheinen zur Auswahl



Abbildung 224: Datensätze aus dem Web of Science exportieren – Exportformat auswählen

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

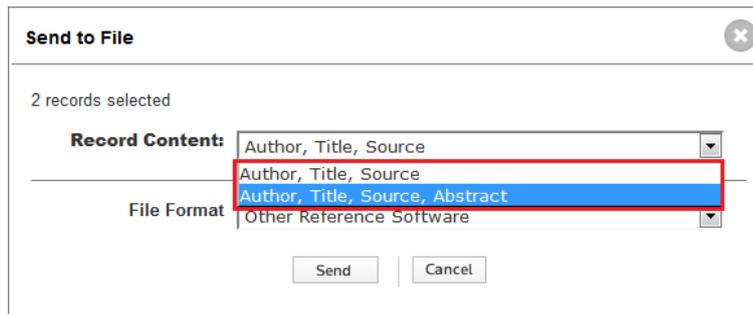


Abbildung 225: Datensätze aus dem Web of Science exportieren – Record Content auswählen

6. Wählen Sie im Feld „File Format“ das Export-Format „plain text“ aus.

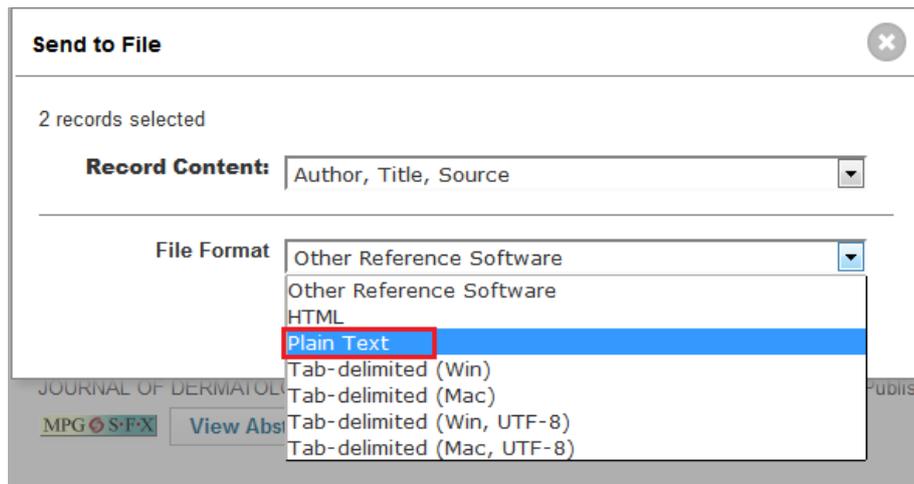


Abbildung 226: Datensätze aus dem Web of Science exportieren – Exportformat auswählen

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

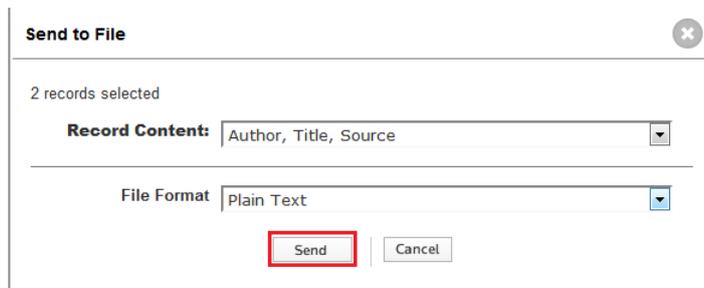


Abbildung 227: Datensätze aus dem Web of Science exportieren – Download starten

Der Download-Manager Ihres Browsers öffnet sich.

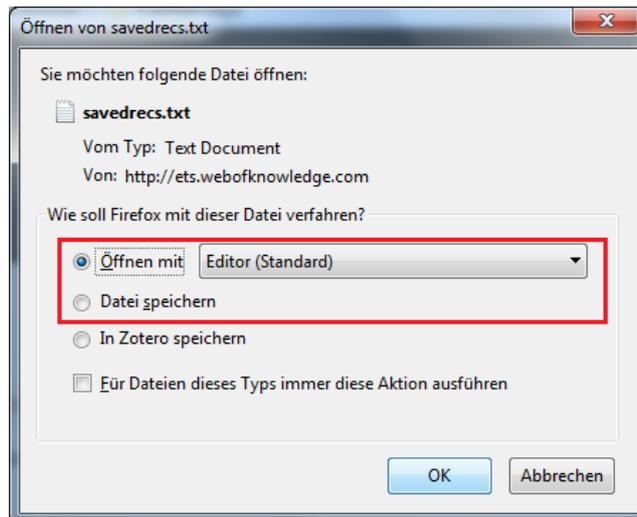


Abbildung 228: Datensätze aus dem Web of Science exportieren – Downloadmanager

8. 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.
9. Um die Daten in PubMan zu importieren, führen Sie einen Import mit der WoS-Datei durch. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie den Abschnitten 9.2 und 9.3.

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 Datensatzvollansicht 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:

1. Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 2.2.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Meine Datensätze“ in der Navigationsleiste.



Abbildung 229: Bereich „Meine Datensätze“ – Menüpunkt „Meine Datensätze“

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

The screenshot displays the 'Meine Datensätze' (My Datasets) page. At the top, there are navigation tabs: 'START', 'MEINE DATENSÄTZE', 'EINGABE', and 'ABLAGE (0)'. Below this, there are options for 'ANSICHT', 'FILTER', 'SORTIERUNG', 'EXPORT', and 'ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN'. The status is set to 'Alle (außer verworfen)' and shows 6 datasets. The page is paginated to 25 items per page, showing 1 of 1 pages. The main content area lists four datasets, each with a 'Schwebend' status icon and a 'Mehr' link. The datasets are:

Titel	Urheber	Datum	Genre	Dateien	externe Referenzen
Loop Quantum Cosmology II: Effective theories and oscillating universes	Bojowald, M.; Tavakol, R.	Erstellt: 2008	Buchkapitel	-	-
The Inverted Big-Bang (Der umgestoßte Urknall)	Vaas, R.	Erstellt: 2004	Zeitschriftenartikel	-	-
Time before Time: Classifications of universes in contemporary cosmology, and h...	Vaas, R.	Erstellt: 2004	Sonstige	-	-
Loop Quantum Cosmology II: Effective theories and oscillating universes	Bojowald, M.; Tavakol, R.	Erstellt: 2008	Buchkapitel	-	-

Abbildung 230: Meine Datensätze

Alle vom eingeloggtten Nutzer eingegebenen Datensätze werden angezeigt.

10.2 Im Bereich „Meine Datensätze“ navigieren

Nähere Informationen zur Navigation in Listen entnehmen Sie Abschnitt 4.1.

10.3 Datensätze im Bereich „Meine Datensätze“ ansehen

Nähere Informationen zum Ansehen von Datensätzen entnehmen Sie Abschnitt 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:

1. Öffnen Sie den Bereich „Meine Datensätze“. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt 10.1.
2. Klicken Sie auf das -Symbol des Feldes „Status“ um das Drop-Down-Menü zu öffnen. Das Drop-Down-Menü öffnet sich.

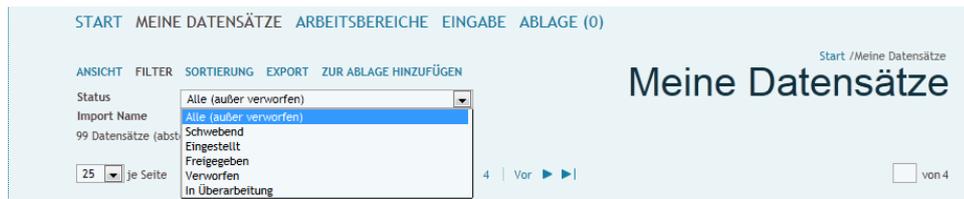


Abbildung 231: Bereich „Meine Datensätze“ - Drop-Down-Menü „Status“

3. 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“ und „Erstelldatum“ sortiert werden.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sortierung“.



Abbildung 232: Bereich „Meine Datensätze“ - Schaltfläche „Sortierung“

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

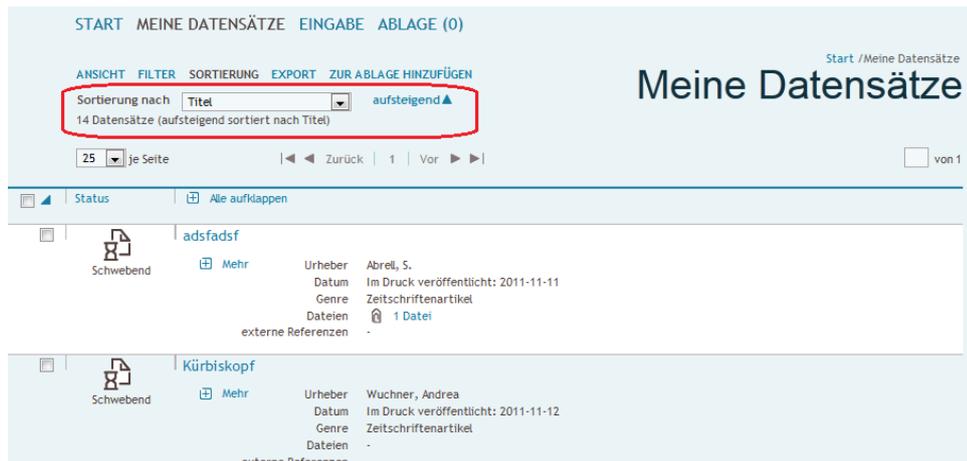


Abbildung 233: Bereich „Meine Datensätze“ – Sortierung

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

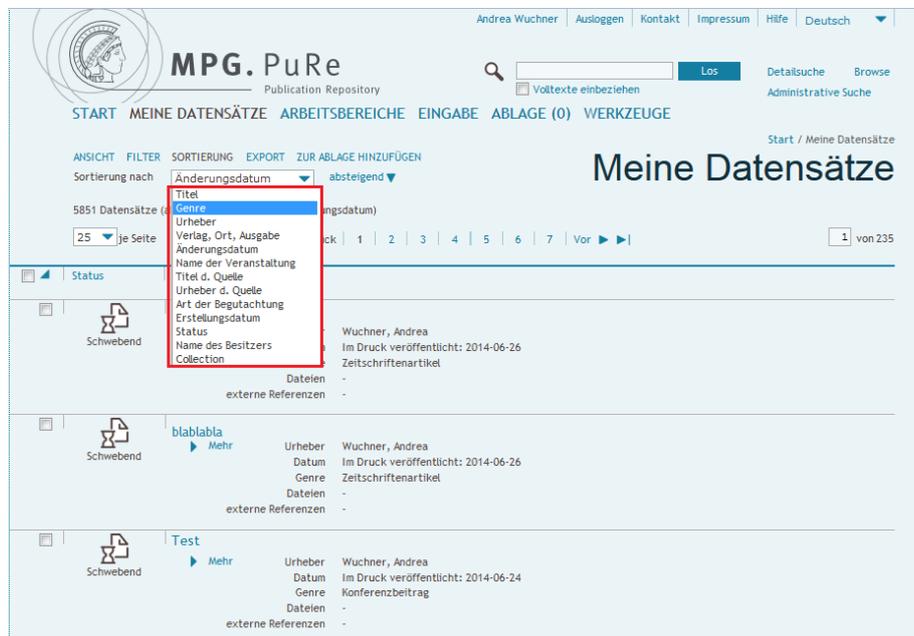


Abbildung 234: Bereich „Meine Datensätze“ – Sortierung Drop-Down-Menü

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“.

The screenshot shows the 'Meine Datensätze' interface. At the top, there are navigation tabs: 'START', 'MEINE DATENSÄTZE', 'EINGABE', and 'ABLAGE (0)'. Below these, there are options for 'ANSICHT', 'FILTER', 'SORTIERUNG', 'EXPORT', and 'ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN'. The 'Sortierung nach' dropdown is set to 'Änderungsdatum', and the 'aufsteigend' button is highlighted with a red box. Below the sorting options, it says '14 Datensätze (aufsteigend sortiert nach Änderungsdatum)'. There are also pagination controls showing '25 je Seite' and '1 von 1'. The main content area displays a list of records with their status, title, and metadata.

Status	Alle aufklappen				
In Überarbeitung	Mehr	Urheber	Vaas, R.		
		Datum	Erstellt: 2004 Geändert: 2011-11-15 Eingestellt: 2011-11-15 Akzeptiert: 2011-11-15		
			Online veröffentlicht: 2011-11-15 Im Druck veröffentlicht: 2011-11-12		
		Genre	Zeitschriftenartikel		
		Dateien	1 Datei		
		externe Referenzen	1 ext. Referenz		
Schwebend	Mehr	Urheber	Abbott, B. P.; Abbott, R.; Adhikari, R.; Ajith, P. ...		
		Datum	-		
		Genre	Zeitschriftenartikel		
		Dateien	-		
		externe Referenzen	-		
Schwebend	Mehr	Urheber	Hu, Huayu; Müller, Carsten; Pirner, Hans-Jürgen		
		Datum	-		
		Genre	Hochschulschrift		
		Dateien	-		
		externe Referenzen	-		

Abbildung 235: Bereich „Meine Datensätze“ – Sortierreihenfolge

Die Liste wird neu aufgebaut.

10.6 Datensätze exportieren

Nähere Informationen zu dieser Funktion entnehmen Sie Abschnitt 4.6.

10.7 Datensätze zur Ablage hinzufügen

Nähere Informationen zu dieser Funktion entnehmen Sie Abschnitt 13.3.

11 Datensatzvollansicht

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

START ABLAGE (0) WERKZEUGE

Start / Suchergebnisse / Datensatz ansehen

Datensatz

1 DATENSATZ AKTIONEN 2 EXPORT
Verwerfen | Ändern | Zur Ablage hinzufügen

ID des Datensatzes: 'esclidoc:1861315:2'.
Collection: 'Publications of the MPI for Biophysical Chemistry', Zugehörig zu: 'MPI for Biophysical Chemistry'.
Erstellt von 'Andrea Piepkorn' --- 2013-12-12 10:30
Zuletzt geändert von 'Andrea Piepkorn' --- 2013-12-12 11:15
Letzte Nachricht: -

3 | Übersicht | **Details** | Freigabegeschichte | Revisionen | Statistik | Bearbeitungsgeschichte | Sharing | Lokale Tags

4-trifluoromethyl-substituted coumarins with large Stokes shifts: Synthesis, bioconjugates, and their use in super-resolution fluorescence microscopy.

Schill, H., Nizamov, S., Bottaneli, F., Bierwagen, J., Belov, V. N., & Hell, S. W. (2013). 4-Trifluoromethyl-substituted coumarins with large Stokes shifts: Synthesis, bioconjugates, and their use in super-resolution fluorescence microscopy. *Chemistry-A European Journal*, 19(49), 16556-16565. doi:10.1002/chem.201302037.

Kontakt Moderator

4 einblenden: alle

Basisdaten

ausblenden:

5 Datensatz-Permalink <http://hdl.handle.net/11858/00-001M-0000-0014-C43E-A>

6 Versions-Permalink <http://hdl.handle.net/11858/00-001M-0000-0014-C43F-8>

Genre Zeitschriftenartikel

Dateien

ausblenden: Dateien

8

1861315.pdf (Verlagsversion), 2MB

Offnen Speichern

9 Datensatz-Permalink <http://hdl.handle.net/11858/00-001M-0000-0014-C441-F>

Beschreibung	-
Sichtbarkeit	Eingeschränkt
MIME-Typ / Prüfsumme	application/pdf / [MD5]
Technische Metadaten	Offnen
Copyright Datum	-
Copyright Info	-
Lizenz	-

Abbildung 236: Datensatzvollansicht – Übersicht

1 Datensatzaktionen: je nach zugewiesener Nutzerrolle stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung.

2 Export: der Datensatz kann aus der Datenvollansicht exportiert werden.

3 Informationen zum Datensatz: in der Menü-Leiste stehen verschiedene Informationen zum geöffneten Datensatz zur Verfügung.

4 ausblenden: an verschiedenen Stellen innerhalb der Vollansicht besteht die Möglichkeit, die jeweiligen Abschnitte auszublenden.

5 Datensatz-Permalink: Bei freigegebenen Datensätzen ist hier der Handle für den Datensatz hinterlegt.

6 Versions-Permalink: Bei freigegebenen Datensätzen ist hier der Handle für die jeweilige Version des Datensatzes hinterlegt.

7 Bookmarking Service Tags: um den Datensatz in verschiedenen Bookmarking Services zu speichern, stehen Tags zur Verfügung. Derzeit sind die Services „Delicious“, „Connotea“ und „CiteULike“ implementiert.

8 Angehängte Dateien: wurden an den Datensatz Dateien angehängt, sind diese in der Datensatzvollansicht aufrufbar.

9 Datensatz-Permalink: An dieser Stelle wird für freigegebene Datensätze der Permalink für den angehängten Volltext angezeigt.

11.1 Datensatzvollansicht öffnen

Die Datensatzvollansicht 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 Kurzformat angezeigt.

⚠ Achtung: Beim Öffnen der Datensatzvollansicht wird grundsätzlich immer die aktuellste Version eines Datensatzes geöffnet.

Um die Datensatzvollansicht zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

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



Abbildung 237: Datensatzvollansicht - Kurzanzeige eines Datensatzes.

Die Datensatzvollansicht öffnet sich.



Abbildung 238: Datensatzvollansicht – Geöffnete Vollansicht

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

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser. Ein leeres Browserfenster wird angezeigt.

2. Geben Sie die URL Ihrer PubMan-Instanz mit EsciDoc-ID und Versionsangabe des Datensatzes in die Adresszeile Ihres Browsers ein:

Beispiel:

<http://pubman.mpdl.mpg.de/pubman/faces/viewItemFullPage.jsp?itemId=escidoc:1266678:2>

Der Datensatz wird in der Datensatzvollansicht geöffnet.

 Hinweis für die Nutzer des Max-Planck-Repositories: die URL der PubMan-Instanz der Max-Planck-Gesellschaft lautet <http://pubman.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 Datenvollansicht automatisch angezeigt.

11.2 Übersichtsseite öffnen

Ab Version 7.5 steht eine Übersichtsseite für Datensätze zur Verfügung. Diese soll vor allem externen Wissenschaftlern, die Datensätze über Google öffnen und nicht eingeloggt sind, einen strukturierten Überblick liefern.

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT
Zur Ablage hinzufügen

Datensatz

Übersicht | Details | Freigabegeschichte | Revisionen | Statistik | Lokale Tags

◀ Zurück Nächste ▶ | 5 von 3808

1 Freigegeben **4-trifluoromethyl-substituted coumarins with large Stokes shifts: Synthesis, bioconjugates, and their use in super-resolution fluorescence microscopy.** Zeitschriftenartikel

2 MPG-Autoren

Schill, H.
Department of NanoBiophotonics, MPI for biophysical chemistry, Max Planck Society;

Nizamov, S.
Department of NanoBiophotonics, MPI for biophysical chemistry, Max Planck Society;

Bierwagen, J.
Department of NanoBiophotonics, MPI for biophysical chemistry, Max Planck Society;

3 Volltexte (frei zugänglich)

Es sind keine frei zugänglichen Volltexte verfügbar

4 Ergänzendes Material (frei zugänglich)

1861315_Suppl_1.pdf

5 Zitation

Schill, H., Nizamov, S., Bottanelli, F., Bierwagen, J., Belov, V. N., & Hell, S. W. (2013). 4-trifluoromethyl-substituted coumarins with large Stokes shifts: Synthesis, bioconjugates, and their use in super-resolution fluorescence microscopy. *Chemistry-A European Journal*, 19(49), 16556-16565. doi:10.1002/chem.201302037.

Zitierlink: <http://hdl.handle.net/11858/00-001W-0000-0014-C43F-8>

6 Externe Ressourcen

<http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/chem.201302037/pdf>

7 Zusammenfassung

Bright and photostable fluorescent dyes with large Stokes shifts are widely used as sensors, molecular probes, and light-emitting markers in chemistry, life sciences, and optical microscopy. In this study, new 7-dialkylamino-4-trifluoromethylcoumarins have been designed for use in bioconjugation reactions and optical microscopy. Their synthesis was based on the Stille reaction of 3-chloro-4-trifluoromethylcoumarins and available (hetero)aryl- or (hetero)arylethenyltin derivatives. Alternatively, the acylation of 2-trifluoroacetyl-5-dialkylaminophenols with available (hetero)aryl- or (hetero)arylethenylacetic acids followed by intramolecular condensation afforded coumarins with 3-(hetero)aryl or 3-[2-(hetero)arylethenyl] groups. Hydrophilic properties were provided by the introduction of a sulfonic acid residue or by phosphorylation of a primary hydroxy group attached at C-4 of the 2,2,4-trimethyl-1,2-dihydroquinoline fragment fused to the coumarin fluorophore. For use in immunolabeling procedures, the dyes were decorated with an (activated) carboxy group. The positions of the absorption and emission maxima vary in the ranges 413-480 and 527-668 nm, respectively. The phosphorylated dye, 9,CH[DOUBLE BOND]CH-2-py,H, with the 1-(3-carboxypropyl)-4-hydroxymethyl-2,2-dimethyl-1,2-dihydroquinoline fragment fused to the coumarin fluorophore bearing the 3-[2-(2-pyridyl)ethenyl] residue (absorption and emission maxima at 472 and 623 nm, respectively) was used in super-resolution light microscopy with stimulated emission

Abbildung 239: Datensatzvollansicht – Übersichtsseite

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 Autoren angezeigt zu bekommen, öffnet sich am rechten Rand des Feldes eine Scrollbar.

3 Volltexte: In diesem Feld werden alle öffentlich zugänglichen Volltexte angezeigt.

4 Ergänzendes Material: In diesem Feld wird öffentlich zugängliches ergänzendes Material angezeigt.

5 Zitation: In diesem Feld wird die APA-Zitation des Datensatzes angezeigt.

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

6 Externe Ressourcen: In diesem Feld werden externe Ressourcen zur Publikation angezeigt.

7 Zusammenfassung: In diesem Feld wird, wenn im Datensatz hinterlegt, die Zusammenfassung angezeigt.

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

- Öffnen Sie einen Datensatz. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 11.1. Die Details des Datensatzes werden angezeigt.
- Klicken Sie auf den Reiter „Übersicht“.

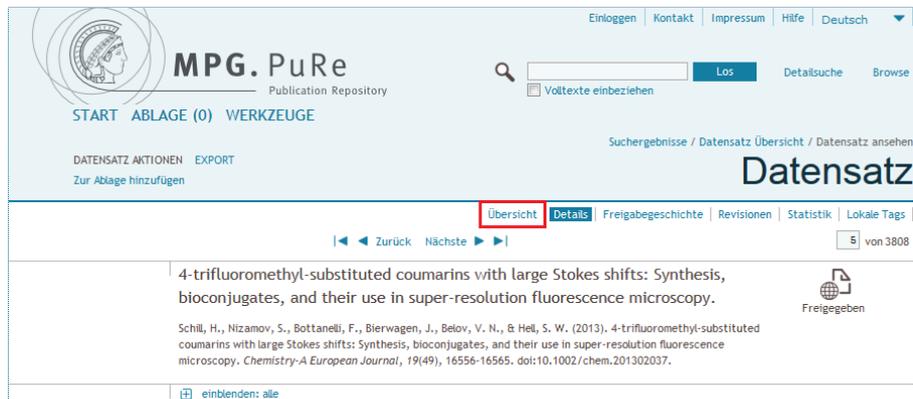


Abbildung 240: Datensatzvollansicht – Übersicht aufrufen

Die Übersichtsseite wird geöffnet.

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

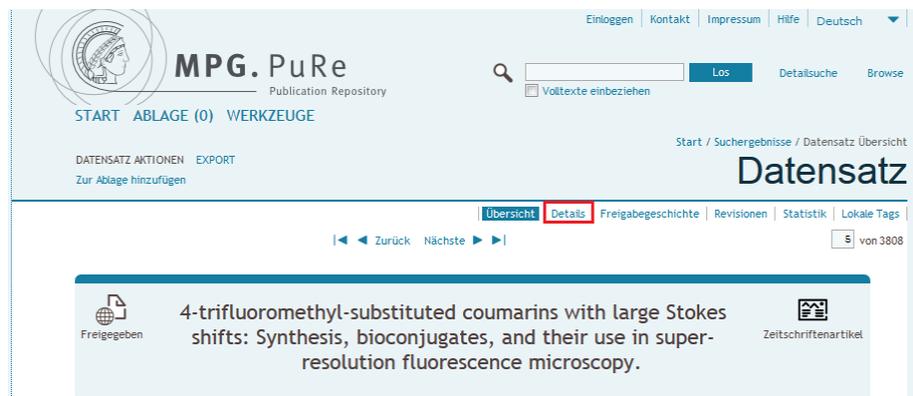


Abbildung 241: Datensatzvollansicht – Detailansicht öffnen

11.3 Angehängte Datei öffnen

Im Abschnitt „Dateien“ der Datensatzvollanzeige können angehängte Dateien geöffnet werden.

⚠ Achtung: für Dateien gibt es verschiedene Stufen der Sichtbarkeit. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 7.9.

Gehen Sie zum Öffnen einer angehängten Datei folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die Datensatzvollansicht. Weitere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 11.1.

2. Im Abschnitt „Dateien“ wird der Name der angehängten Datei angezeigt. Sie können wählen, ob Sie die Datei öffnen oder auf Ihrem Rechner speichern.

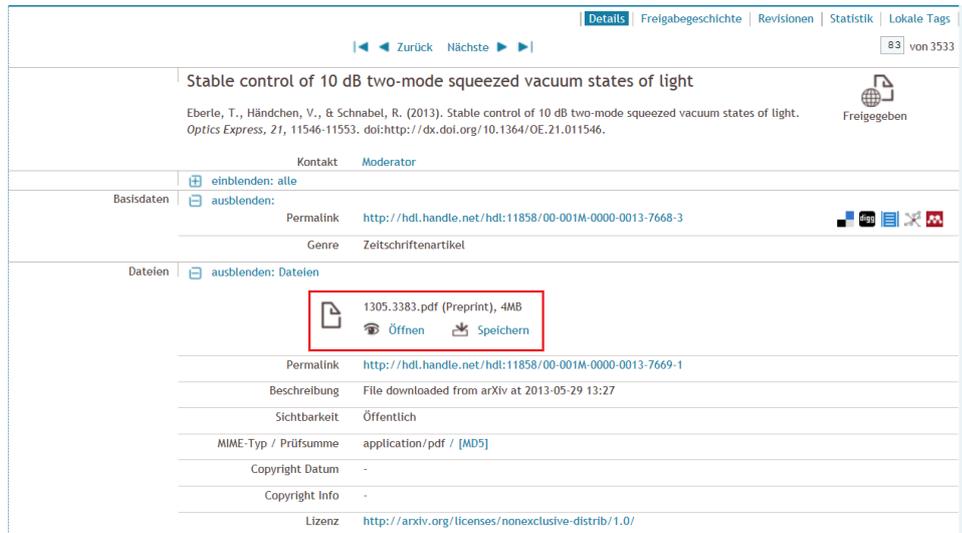


Abbildung 242: Datensatzvollansicht - Datei öffnen/speichern

Klicken Sie die entsprechende Schaltfläche an. Beim Öffnen wird die Datei in einem neuen Browserfenster geöffnet. Beim Speichern öffnet sich der Download-Manager Ihres Browsers.

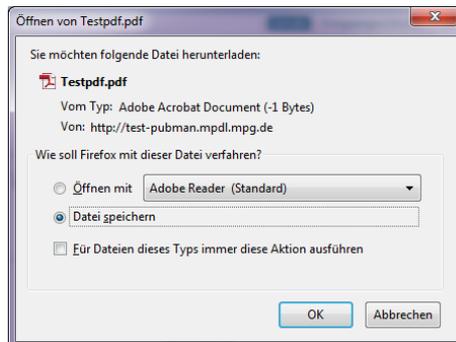


Abbildung 243: Datensatzvollansicht – Download-Manager

3. 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

Ab Version 7.5 können die technischen Metadaten zu angehängten Dateien in PubMan angezeigt werden. 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:

1. Öffnen Sie einen Datensatz mit angehängtem Volltext.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Öffnen“ im Feld „Technische Metadaten“.

The screenshot shows the 'Datensatzvollansicht' interface. At the top, there are navigation tabs: 'START', 'MEINE DATENSÄTZE', 'ARBEITSBEREICHE', 'EINGABE', 'ABLAGE (0)', and 'WERKZEUGE'. Below this, there are options for 'DATENSATZ AKTIONEN' and 'EXPORT'. The main content area displays the title 'Der positive Effekt von Jahresurlaub' and the author 'Muellen, K. (2013)'. Below the title, there are sections for 'Basisdaten' and 'Dateien'. In the 'Dateien' section, there is a file 'Autoren1.pdf (Postprint), 248KB' with an 'Öffnen' button. In the 'Technische Metadaten' section, there is a table with a red box around the 'Öffnen' button.

Technische Metadaten	
Öffnen	

Abbildung 244: Datensatzvollansicht – Technische Metadaten öffnen

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

```

meta:creation-date: 2004-02-07T14:03:12Z
doterms:modified: 2004-02-07T14:03:12Z
meta:save-date: 2004-02-07T14:03:12Z
doterms: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

```

Abbildung 245: Datensatzvollansicht – Technische Metadaten

11.5 Abschnitte ein- und ausblenden

Die einzelnen Abschnitte der Datensatzvollansicht können ein- und ausgeblendet werden.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

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

The screenshot shows the 'Datensatzvollansicht' interface for the document 'Feuerdrachen: Chinesische Gemeinschaften in Mittel- und Osteuropa'. The interface includes a navigation bar with 'START', 'MEINE DATENSÄTZE', 'ARBEITSBEREICHE', 'DATENEINGABE', and 'ABLAGE (0)'. Below this, there are options for 'DATENSATZ AKTIONEN' and 'EXPORT', with a dropdown menu set to 'APA' and 'pdf'. The main content area displays the document title and author information, followed by a table of sections. The 'Basisdaten' section is highlighted with a red box, and the 'ausblenden: Basisdaten' option is also highlighted with a red box.

Section	Content
ausblenden: alle	
Basisdaten	Lesezeichen zu diesem Datensatz setzen
Genre	Zeitschriftenartikel
ausblenden: Basisdaten	
Urheber	Urheber: Nagy, Dorottya ¹ , Autor
Affiliations	1 Max Planck Society, escidoc:persistent13
ausblenden: Urheber	
Details	Sprache(n): deu - Deutsch
Datum	Im Druck veröffentlicht: 2010
Seiten	-
Ort, Verlag, Ausgabe	-
Inhaltsverzeichnis	-

Abbildung 246: Datensatzvollansicht - einzelne Abschnitte ausblenden

Der betreffende Abschnitt wird ausgeblendet.

The screenshot shows the 'Datensatzvollansicht' interface for the document 'Feuerdrachen: Chinesische Gemeinschaften in Mittel- und Osteuropa'. The interface is similar to the previous screenshot, but the 'Basisdaten' section is now highlighted with a red box, and the 'einblenden: Basisdaten' option is also highlighted with a red box.

Section	Content
ausblenden: alle	
Basisdaten	einblenden: Basisdaten
Urheber	Urheber: Nagy, Dorottya ¹ , Autor
Affiliations	1 Max Planck Society, escidoc:persistent13
ausblenden: Urheber	

Abbildung 247: Datensatzvollansicht – ausgeblendeter Abschnitt

Daneben besteht die Möglichkeit, alle Abschnitte auf einmal auszublenden.

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

The screenshot shows the 'Datensatzvollansicht' interface for the record 'Feuerdrachen: Chinesische Gemeinschaften in Mittel- und Osteuropa'. The interface includes a navigation bar with 'START', 'MEINE DATENSÄTZE', 'ARBEITSBEREICHE', 'DATENEINGABE', and 'ABLAGE (0)'. Below the navigation bar, there are options for 'DATENSATZ AKTIONEN' and 'EXPORT' (pdf). The record title is 'Feuerdrachen: Chinesische Gemeinschaften in Mittel- und Osteuropa' by 'Nagy, D. (2010)'. The record is currently in a 'Schwebend' (floating) state. The left sidebar shows various sections: 'Basisdaten', 'Dateien', 'Externe Referenzen', 'Urheber', 'Inhalt', and 'Details'. Each section has a collapse icon and the text 'ausblenden: alle' (highlighted in red in the image) or 'ausblenden: Basisdaten', 'ausblenden: Urheber', and 'ausblenden: Details' respectively. The main content area shows the record details, including 'Genre: Zeitschriftenartikel', 'Urheber: Nagy, Dorottya¹, Autor', 'Affiliations: 1 Max Planck Society, escidoc:persistent13', 'Sprache(n): deu - Deutsch', 'Datum: Im Druck veröffentlicht: 2010', 'Seiten: -', 'Ort, Verlag, Ausgabe: -', 'Inhaltsverzeichnis: -', 'Art der Begutachtung: -', 'Identifikatoren: eDoc: 538090', and 'Art des Abschluß: -'.

Abbildung 248: Datensatzvollansicht - alle Abschnitte ausblenden

Alle Abschnitte werden ausgeblendet.

The screenshot shows the 'Datensatzvollansicht' interface for the record 'Feuerdrachen: Chinesische Gemeinschaften in Mittel- und Osteuropa'. The interface is identical to the previous screenshot, but all sections in the left sidebar are now expanded. Each section has a collapse icon and the text 'einblenden: alle' or 'einblenden: Basisdaten', 'einblenden: Urheber', and 'einblenden: Details' respectively. The main content area shows the record details, including 'Genre: Zeitschriftenartikel', 'Urheber: Nagy, Dorottya¹, Autor', 'Affiliations: 1 Max Planck Society, escidoc:persistent13', 'Sprache(n): deu - Deutsch', 'Datum: Im Druck veröffentlicht: 2010', 'Seiten: -', 'Ort, Verlag, Ausgabe: -', 'Inhaltsverzeichnis: -', 'Art der Begutachtung: -', 'Identifikatoren: eDoc: 538090', and 'Art des Abschluß: -'.

Abbildung 249: Datensatzvollansicht - alle Abschnitte sind ausgeblendet

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

11.6 Datensatzaktion durchführen

In der Datensatzvollansicht stehen verschiedene Datensatzaktionen 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 Bearbeitung 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 Workspace des Moderators.	-	x
Freigeben/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 Bereich QA-Bereich bzw. im Bereich „Meine Datensätze“ gefunden werden.	x	x

Tabelle 2: Status der Datensätze in PubMan

Zum Durchführen einer Datensatzaktion gehen Sie folgendermaßen:

1. Öffnen Sie die Datensatzvollansicht. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 11.1.
2. Wählen Sie die gewünschte Aktion aus, indem Sie sie anklicken.

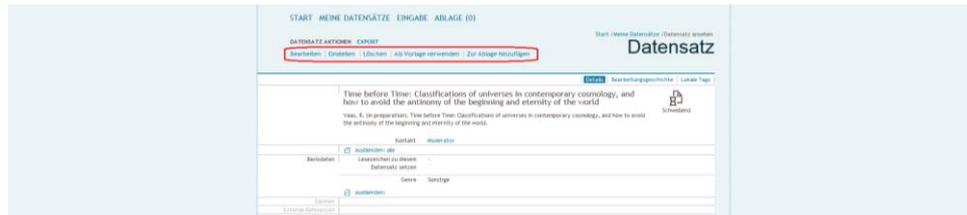


Abbildung 250: Datensatzvollansicht – Datensatzaktionen

Die ausgewählte Aktion wird ausgeführt.

11.7 Daten aus der Vollansicht exportieren

Aus der Vollansicht können Datensätze exportiert werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Datensatzvollansicht. Weitere Informationen entnehmen Sie 11.1.
2. Klicken Sie dazu auf den Link „Export“.



Abbildung 251: Datensatzvollansicht - Export

Der Export-Dialog öffnet sich. Weitere Informationen zum Export von Datensätzen entnehmen Sie Abschnitt 4.6.

11.8 Datensatz zum Social Bookmarking Service hinzufügen

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

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

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

1. Rufen Sie den gewünschten Datensatz auf. Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 11.1. Rechts oben finden Sie die Bookmarking Tags.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0)

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT

Bearbeiten | Freigeben | Zum Bearbeiten Schicken | Als Vorlage Verwenden | Zur Ablage Hinzufügen

Dieser Datensatz ist eingestellt. Letzte Nachricht: -

Start / Meine Datensätze / Datensatz ansehen

Datensatz

Details | Bearbeitungsgeschichte | Lokale Tags

Word meaning and the control of eye fixation: Semantic competitor effects and the visual world paradigm

Huettig, F., & Altmann, G. T. M. (2005). Word meaning and the control of eye fixation: Semantic competitor effects and the visual world paradigm. *Cognition*, 96(1), 823-832. doi:10.1016/j.cognition.2004.10.003.

Kontakt Moderator

ausblenden: alle

Basisdaten Lesezeichen zu diesem Datensatz setzen <http://dev-pubman.mpd.l.mpg.de/pubman/item/escidoc:324234:2>

Genre Zeitschriftenartikel

ausblenden:

Dateien

Huettig_2005_word.pdf (Verlagsversion), 200KB

Öffnen Speichern

Beschreibung -

Sichtbarkeit Privat (Embargo bis 2011-09-04)

MIME-Typ / Größe application/pdf / [MDS]

Copyright Datum -

Copyright Info eDoc_access: USER

Lizenz -

ausblenden: Dateien

Abbildung 252: Datensatzvollansicht - Bookmarking Tags

2. 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 welche Änderung an den Versionen eines Datensatz vorgenommen wurde und wann dieser angelegt wurde.

Zum Öffnen der Bearbeitungsgeschichte gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einen Datensatz in der Vollansicht. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 11.1.
2. Klicken Sie auf den Link „Bearbeitungsgeschichte“ rechts über den Metadaten.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE DATENEINGABE ABLAGE (0)

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT

Verwerfen | Ändern | Neue Revision erstellen | Als Vorlage verwenden | Zur Ablage hinzufügen

Arbeitsbereiche / Meine Datensätze / Datensatz ansehen

Datensatz

Ansehen | Freigabegeschichte | Revisionen | Statistiken | **Bearbeitungsgeschichte** | Lokale Tags

Compositionally asymmetric tri-color superlattices grown by pulsed laser deposition

Lee, H. N., Christen, H. M., Rouleau, C. M., Senz, S. a., Lee, S. K., Hesse, D., et al. (2004). Compositionally asymmetric tri-color superlattices grown by pulsed laser deposition. In *Materials Research Society Symposium Proceedings " Ferroelectric Thin Films XII"* (pp. 127-131).

Kontakt Moderator

ausblenden: alle

Basisdaten Lesezeichen zu diesem Datensatz setzen <http://test-pubman.mpd.l.mpg.de/pubman/item/escidoc:17107:1>

Genre Konferenzbeitrag

ausblenden: Basisdaten

Dateien

Abbildung 253: Datensatzvollansicht - Link zur Bearbeitungsgeschichte eines Datensatzes

3. Die Bearbeitungsgeschichte öffnet sich.

The screenshot shows the 'Datensatz' (Dataset) view with the 'Bearbeitungsgeschichte' (History) tab selected. The dataset title is 'Compositionally asymmetric tri-color superlattices grown by pulsed laser deposition'. The history table lists several events:

Version	Freigegeben am	Beschreibung
Version 1	2011-02-02 11:26	Batch submit/release from import test
	2011-02-02 11:26	versionPid assigned
	2011-02-02 11:26	objectPid assigned
	2011-02-02 11:26	Batch submit/release from import test
	2011-02-02 11:17	Object created.

Abbildung 254: Datensatzvollansicht - Bearbeitungsgeschichte

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:

1. Öffnen Sie die Bearbeitungsgeschichte. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 11.9. Die Versionen eines Datensatzes werden angezeigt.

The screenshot shows the 'Datensatz' (Dataset) view with the 'Bearbeitungsgeschichte' (History) tab selected. The dataset title is 'Excitons in Si nanocrystals: Confinement and migration effects: lü lö lä kü kã kö'. The history table lists several events, including a 'Version wiederherstellen' (Restore Version) event for Version 1:

Version	Freigegeben am	Beschreibung
Version 2	2011-09-19 17:29	Batch submit/release from import test
	2011-09-19 17:23	versionPid assigned
	2011-09-19 17:23	Submission during saving released item.
	2011-09-19 17:23	Item updated
Version 1 Version wiederherstellen	2011-02-02 11:23	Batch submit/release from import test
	2011-02-02 11:23	versionPid assigned
	2011-02-02 11:23	objectPid assigned
	2011-02-02 11:23	Batch submit/release from import test
	2011-02-02 11:17	Object created.

Abbildung 255: Datensatzvollansicht - Bearbeitungsgeschichte mit Versionen

- Um die gewünschte Version wiederherzustellen, klicken Sie auf den Link „Version wiederherstellen“ unter dem Namen der Version.

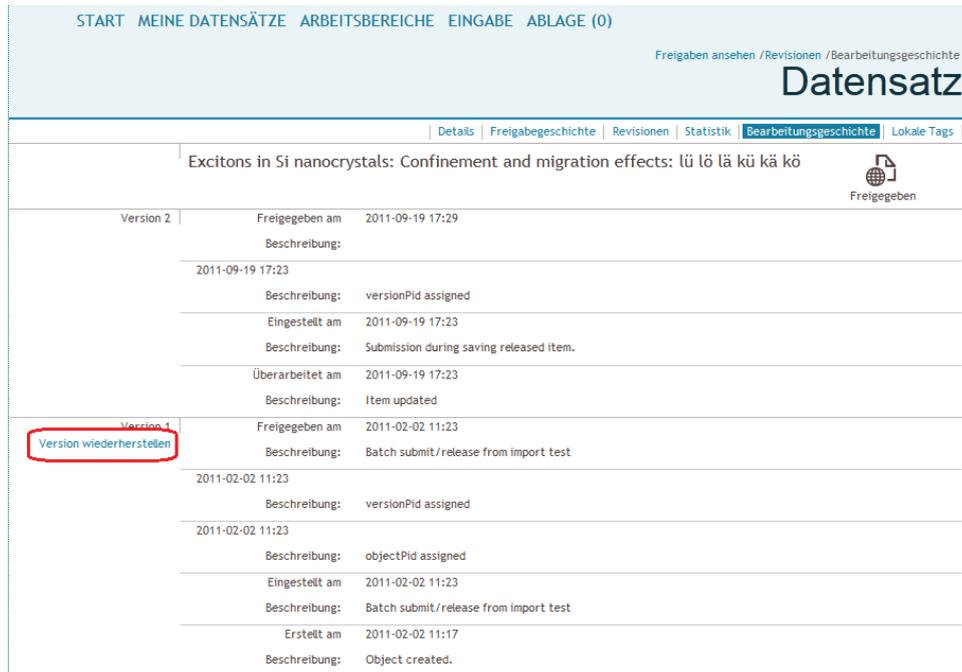


Abbildung 256: Datensatzvollansicht - Version wiederherstellen

Es erscheint die Meldung „Wollen Sie die aktuelle Version mit dieser Version ersetzen?“

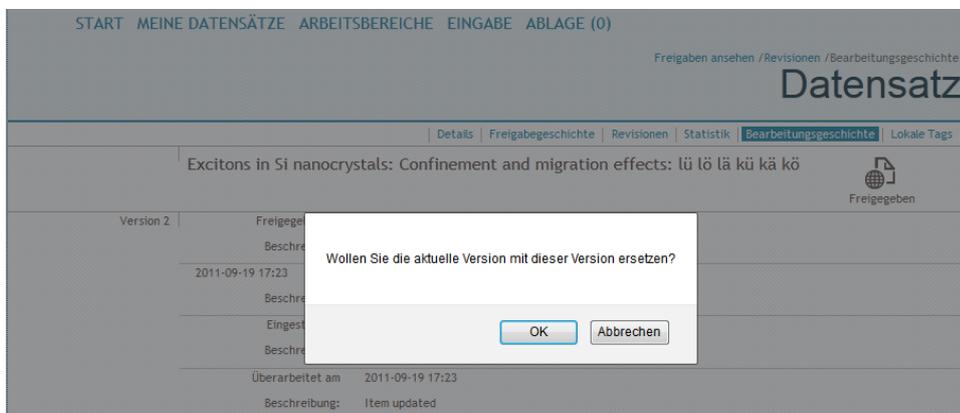


Abbildung 257: Datensatzvollansicht - Bearbeitungsgeschichte Meldung

- 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 Datensatz 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:

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

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE DATENEINGABE ABLAGE (0)

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT Arbeitsbereiche / Meine Datensätze / Datensatz ansehen

Verwerfen | Ändern | Neue Revision erstellen | Als Vorlage verwenden | Zur Ablage hinzufügen

Ansehen **Freigabegeschichte** Revisionen | Statistiken | Bearbeitungsgeschichte | Lokale Tags

Compositionally asymmetric tri-color superlattices grown by pulsed laser deposition

Lee, H. N., Christen, H. M., Rouleau, C. M., Senz, S. a., Lee, S. K., Hesse, D., et al. (2004). Compositionally asymmetric tri-color superlattices grown by pulsed laser deposition. In *Materials Research Society Symposium Proceedings "Ferroelectric Thin Films XII"* (pp. 127-131).

Kontakt Moderator

Basisdaten	Lesezeichen zu diesem Datensatz setzen	http://test-pubman.mpg.de/pubman/item/escidoc:17107:1
	Genre	Konferenzbeitrag
Dateien		
Externe Referenzen		
Urheber	Urheber	Lee, H. N. ¹ , Autor Christen, H. M., Autor Rouleau, C. M., Autor Senz, S. and, Autor Lee, S. K., Autor Hesse, D., Autor Lowndes, D. H., Autor Hoffmann-Eifert, S. ² , Herausgeber Funakubo, H. ² , Herausgeber Kington, A. I. ² , Herausgeber Koutsaroff, I. ² , Herausgeber Joshi, V. ² , Herausgeber
Affiliations	1	External Organizations, escidoc:13011

Abbildung 258: Datensatzvollansicht - Link „Freigabegeschichte“

3. Die Freigabegeschichte öffnet sich.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE DATENEINGABE ABLAGE (0)

Meine Datensätze / Datensatz ansehen / Freigaben ansehen

Datensatz

Ansehen **Freigabegeschichte** Revisionen | Statistiken | Bearbeitungsgeschichte | Lokale Tags

Compositionally asymmetric tri-color superlattices grown by pulsed laser deposition

Version 1	Datum der Freigabe:	2011-02-02 11:26
	Kommentar	Batch submit / release from import test

Abbildung 259: Datensatzvollansicht - Freigabegeschichte

Das Datum der Freigabe wird mit einem kurzen Kommentar angezeigt.

11.12 Revisionen eines Datensatz ansehen

Eine Revision ist eine inhaltlich veränderte oder neu bearbeitete Version, die mit dem ursprünglichen Datensatz verlinkt ist. Um vorhandene Revisionen zu einem Datensatz anzusehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einen Datensatz in der Datensatzvollansicht. Weitere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 11.1.
2. Klicken Sie auf den Link „Revisionen“ rechts über den Metadaten.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE DATENEINGABE ABLAGE (0)

Start /Suchergebnisse /Datensatz ansehen

DATENSATZ AKTIONEN EXPORT

Verwerfen | Ändern | Neue Revision erstellen | Als Vorlage verwenden | Zur Ablage hinzufügen

Der Datensatz wurde freigegeben.

Ansehen | Freigabegeschichte | **Revisionen** | Statistiken | Bearbeitungsgeschichte | Lokale Tags

Compositionally asymmetric tri-color superlattices grown by pulsed laser deposition

Lee, H. N., Christen, H. M., Rouleau, C. M., Senz, S. a., Lee, S. K., Hesse, D., et al. (2011). Compositionally asymmetric tri-color superlattices grown by pulsed laser deposition. In *Testkonferenz*.

Kontakt Moderator

ausblenden: alle

Basisdaten Lesezeichen zu diesem Datensatz setzen <http://test-pubman.mpd.mpg.de/pubman/item/escidoc:338072:1>

Genre Konferenzbeitrag

ausblenden: Basisdaten

Dateien

Externe Referenzen

Urheber

Urheber Lee, H. N.,¹ Autor
Christen, H. M., Autor
Rouleau, C. M., Autor
Senz, S. and, Autor
Lee, S. K., Autor
Hesse, D., Autor
Lowndes, D. H., Autor
Hoffmann-Eifert, S., Herausgeber
Funakubo, H., Herausgeber
Kington, A. I., Herausgeber
Koutsaroff, I., Herausgeber
Joshi, V., Herausgeber

Affiliations 1 External Organizations, escidoc:13011

ausblenden: Urheber

Abbildung 260: Datensatzvollansicht - Link „Revisionen“

- Alle vorhandenen, freigeschalteten Revisionen eines Datensatzes werden angezeigt.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE DATENEINGABE ABLAGE (0)

Suchergebnisse /Datensatz ansehen /Revisionen

Datensatz

Ansehen | Freigabegeschichte | **Revisionen** | Statistiken | Bearbeitungsgeschichte | Lokale Tags

Compositionally asymmetric tri-color superlattices grown by pulsed laser deposition

Freigegeben

Revisionen:

Compositionally asymmetric tri-color superlattices grown by pulsed laser depos...

Mehr

Abbildung 261: Datensatzvollansicht - vorhandene Revisionen eines Datensatzes

- Um die vollständige Kurzanzeige des Datensatz anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehr“.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE DATENEINGABE ABLAGE (0)

Suchergebnisse /Datensatz ansehen /Revisionen

Datensatz

Ansehen | Freigabegeschichte | **Revisionen** | Statistiken | Bearbeitungsgeschichte | Lokale Tags

Compositionally asymmetric tri-color superlattices grown by pulsed laser deposition

Freigegeben

Revisionen:

Compositionally asymmetric tri-color superlattices grown by pulsed laser depos...

Mehr

Abbildung 262: Datensatzvollansicht – Revisionen Schaltfläche „Mehr“

Die vollständige Kurzanzeige der Revision wird angezeigt.

Abbildung 263: Datensatzvollansicht - Kurzanzeige der Revision

11.13 Statistik zu einem Datensatz ansehen

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

Um die Statistik zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einen Datensatz in der Datensatzvollansicht. Weitere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 11.1.
2. Klicken Sie auf den Link „Statistik“ rechts über den Metadaten.

Abbildung 264: Datensatzvollansicht - Link „Statistik“

3. Die Datensatzstatistik öffnet sich.

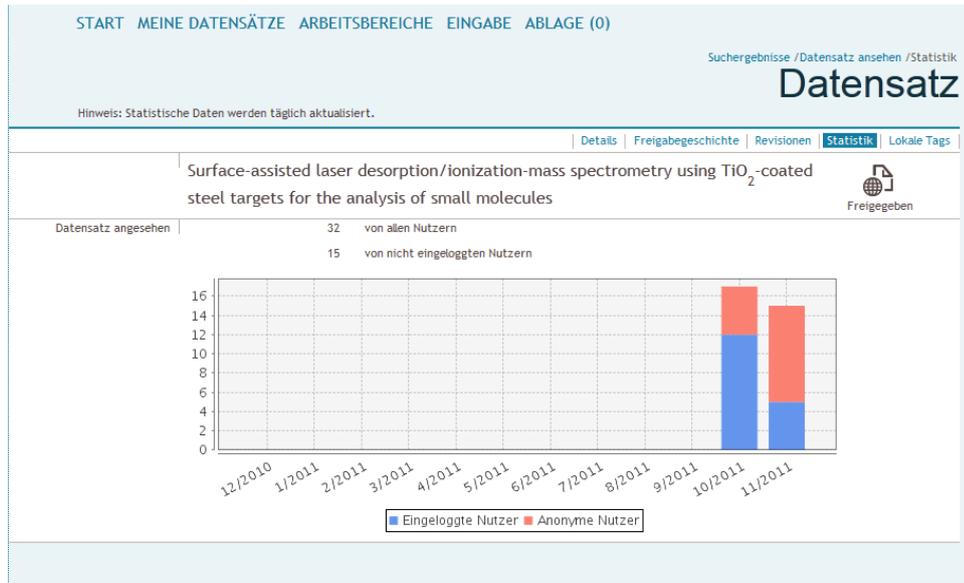


Abbildung 265: Datensatzvollansicht - Statistik

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.

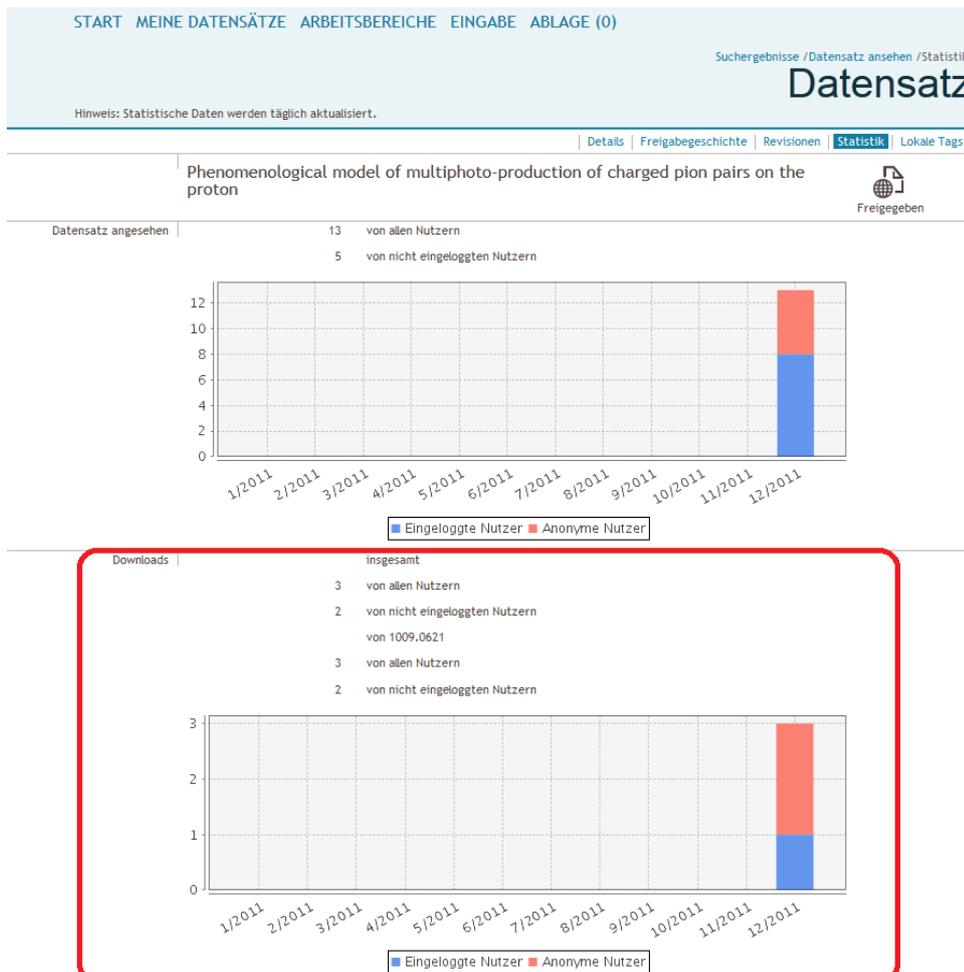


Abbildung 266: Datensatzvollansicht Statistik – Downloads

⚠ 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.

11.14 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 könne alle Datensätze des zugewiesenen Contexts vom Moderator mit einem Lokalen Tag versehen werden.

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

1. Öffnen Sie einen Datensatz in der Datensatzvollansicht. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 11.1.
2. Klicken Sie auf den Link „Lokale Tags“ rechts über den Metadaten.



Abbildung 267: Datensatzvollansicht - Link „Lokale Tags“

Gespeicherte Tags werden angezeigt.

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



Abbildung 268: Datensatzvollansicht - Lokale Tags bearbeiten

Die Eingabemaske öffnet sich.

Abbildung 269: Datensatzvollansicht - Eingabemaske für Lokale Tags

- Geben Sie den gewünschten Name des Lokalen Tags in den Eingabeschlitz ein.

Abbildung 270: Datensatzvollansicht - Eingabe des Lokalen Tags

- Um den Lokalen Tag zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ rechts unten.

Abbildung 271: Datensatzvollansicht - Lokalen Tag speichern

Der Lokale Tag ist im Datensatz gespeichert. Er kann wie in Abschnitt 11.15 beschrieben, aufgerufen werden. Er ist in der detaillierten Suche suchbar.

- Wenn Sie für einen Datensatz weitere Lokale Tags vergeben möchten, klicken Sie auf das Plus-Symbol rechts neben dem Eingabeschlitz.

Abbildung 272: Datensatzvollansicht - Weitere Lokale Tags einfügen

- Ein weiterer Eingabeschlitz öffnet sich.



Abbildung 273: Datensatzvollansicht – Lokaler Tag zweiter Eingabeschlitz

8. In den zweiten Eingabeschlitz kann ein weiterer Lokaler Tag eingetragen werden. Anschließend muss erneut auf die Schaltfläche „Speichern“ geklickt werden.

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

1. Öffnen Sie den Lokalen Tag. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 11.15.
2. Löschen Sie den Lokalen Tag aus dem Eingabefeld, indem Sie in das Feld klicken und die „Entfernen“-Taste drücken.

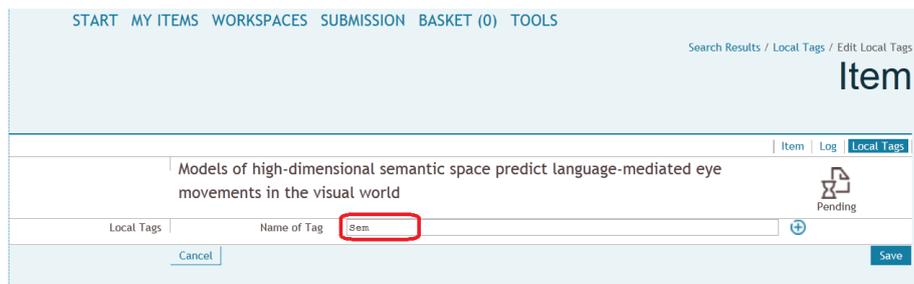


Abbildung 274: Datensatzvollansicht - Lokalen Tag löschen

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

11.15 Lokale Tags aufrufen

Um Lokale Tags aufzurufen, gehen Sie folgendermaßen vor:

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



Abbildung 275: Datensatzvollansicht - Link „Lokale Tags“

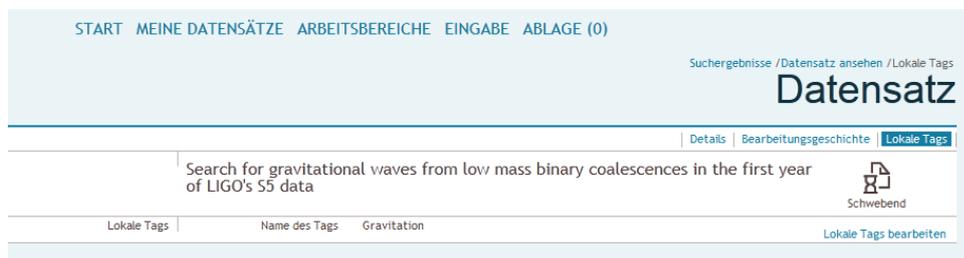


Abbildung 276: Datensatzvollansicht - Lokale Tags

Der vergebene Lokal Tag wird angezeigt.

11.16 Zuweisung von Nutzergruppen für Volltexte mit eingeschränkter Sichtbarkeit

In PubMan haben Sie die Möglichkeit die Sichtbarkeit von Volltexten auf eine individuell zusammengestellte Gruppe von Nutzern einzuschränken.

- ⚠ Achtung: Um eingeschränkten Volltexten eine Nutzergruppe zuweisen zu können, ist die Nutzerrolle „Moderator“ erforderlich.
- ⚠ Achtung: Die Sharing-Funktion steht zur Verfügung sobald ein Datensatz eingestellt ist.

 Hinweis für die Anwender der Max-Planck-Gesellschaft: Die Nutzergruppen werden vom PubMan Support Team angelegt.

Um einem Volltext eine bestimmte Nutzergruppe zuzuweisen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Datensatzvollansicht eines Datensatzes mit einem eingeschränkt sichtbaren Volltext. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 11.1. Rechts oben wird der Bereich „Sharing“ angezeigt.



Abbildung 277: Datenvollansicht – Link „Sharing“

2. Klicken Sie den Bereich „Sharing“ an. Die Auswahlmaske erscheint.

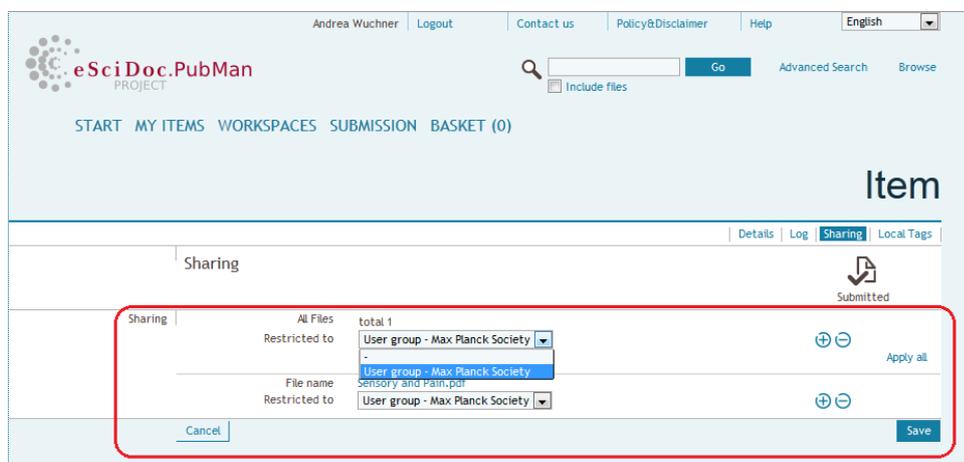


Abbildung 278: Datenvollansicht – Auswahlmaske Sharing

In der Auswahlmaske stehen zwei Auswahlmenüs zur Verfügung. Das obere Feld kann genutzt werden, wenn alle angehängten Dateien der gleichen Nutzergruppe zugewiesen werden sollen. In den meisten Fällen wird je Datensatz nur ein Volltext vergeben. Im unteren Feld kann für mehrere angehängte Dateien jeweils eine andere Nutzergruppe zugewiesen werden.

3. Öffnen Sie das obere bzw. untere Drop-Down-Menü des Feldes „Restricted to“. Dort stehen alle in PubMan hinterlegten Nutzergruppen zur Verfügung. Wählen Sie die gewünschte Nutzergruppe aus. Alle Nutzer der ausgewählten Gruppe sind berechtigt den Volltext zu öffnen.

Weitere Informationen über das Einschränken von Volltexten sind im Abschnitt 7.9 zu finden.

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 : abgetrennt, hinter der eSciDoc-ID des Datensatzes.



Abbildung 279: Datensatzvollansicht – Version des Datensatzes

12.1 Verschiedene Versionen eines Datensatzes aufrufen

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

1. Klicken Sie in die URL-Zeile Ihres Browsers.

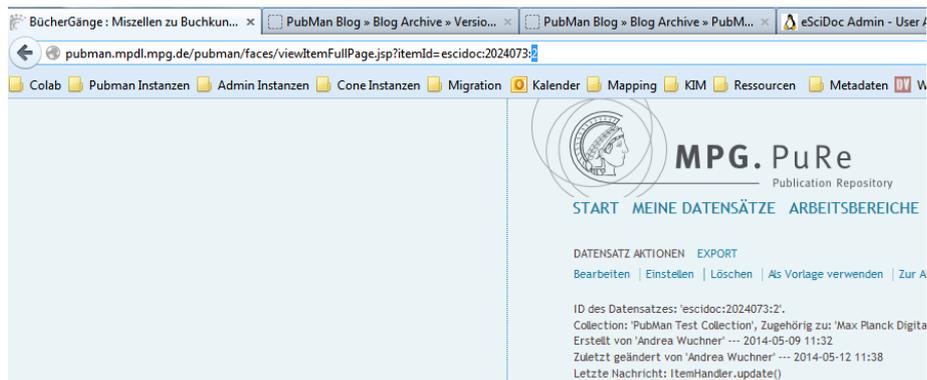


Abbildung 280: Datensatzvollansicht – Ansteuerung einer früheren Version

2. Ersetzen Sie die aktuelle Version durch eine frühere Version.

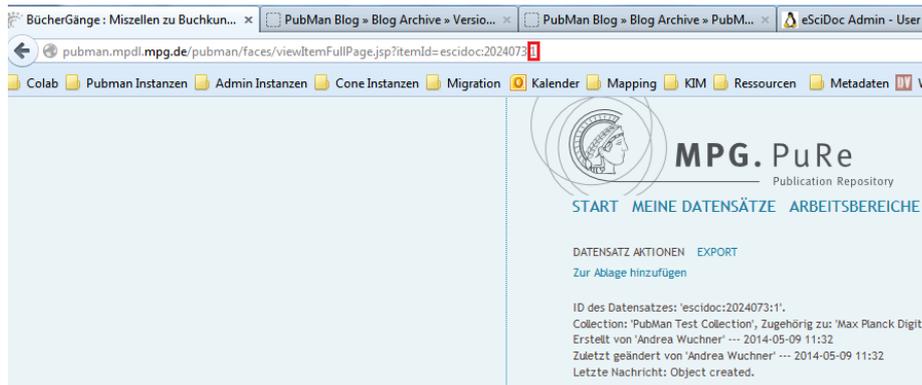


Abbildung 281: Datensatzvollansicht – Aufruf einer früheren Version

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:

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



Abbildung 282: Versionsmanagement – Hinweis zur aktuellen Version

2. Um die neueste Version des Datensatzes aufzurufen, klicken Sie auf den Handle unter dieser Meldung.



Abbildung 283: Versionsmanagement – Link auf die aktuelle Version

Die neueste Version des Datensatzes wird aufgerufen.

13 Ablage

In der Ablage haben Sie die Möglichkeit, Datensätze für bestimmte Aktionen, wie zum Beispiel, den Export, zusammenzufassen. Dadurch können Sie Datensätze aus verschiedenen Suchabfragen miteinander für eine Aktion kombinieren.

Die Ablage ist in der Menüleiste in allen Programmstellen vorhanden. Ein Login ist nicht erforderlich.

⚠ Achtung: Derzeit bleibt die Ablage nur für die aktuelle Session aktiv. Bei erneutem Einloggen ist die Ablage wieder leer.

13.1 Ablage öffnen

Um die Ablage zu öffnen gehen, Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ablage“ in der Menüleiste.



Abbildung 284: Ablage - Schaltfläche „Ablage“

Die Ablage öffnet sich.



Abbildung 285: Ablage - geöffnete Ablage

In der Ablage sind die enthaltenen Datensätze im Kurzformat dargestellt. Die Zahl hinter dem Wort „Ablage“ gibt die Anzahl der Datensätze an, die sich aktuell in der Ablage befinden.

13.2 In der Ablage navigieren

Weitere Informationen zur Navigation sind in Abschnitt 10.2 zu finden.

13.3 Datensätze zur Ablage hinzufügen

Sie können Datensätze aus der Trefferliste sowie alle Datensätze, die unter „Meine Datensätze“ und den Arbeitsbereichen angezeigt werden, zur Ablage hinzufügen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Bereich, aus dem Sie Datensätze zur Ablage hinzufügen möchten. Die Liste mit enthaltenen Datensätzen wird angezeigt. Nähere Informationen zur Listenansicht entnehmen Sie Abschnitt 4.
2. Klicken Sie auf die Checkbox links neben dem Datensatz, um ihn auszuwählen.



Abbildung 286: Ablage – Datensätze auswählen

Die Checkbox wird angehakt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zur Ablage Hinzufügen“



Abbildung 287: Ablage – Schaltfläche „Zur Ablage hinzufügen“

Der Datensatz wird zur Ablage hinzugefügt. Es erscheint die Meldung „Datensätze wurden in die Ablage gelegt“. Neben der Schaltfläche „Ablage“ in der Menüleiste steht die Anzahl der Datensätze, die sich in der Ablage befinden.



Abbildung 288: Ablage – hinzugefügte Datensätze

Um Datensätze aus der Datensatzvollansicht zur Ablage hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einen Datensatz in der Datensatzvollansicht. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 11.1.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zur Ablage hinzufügen“

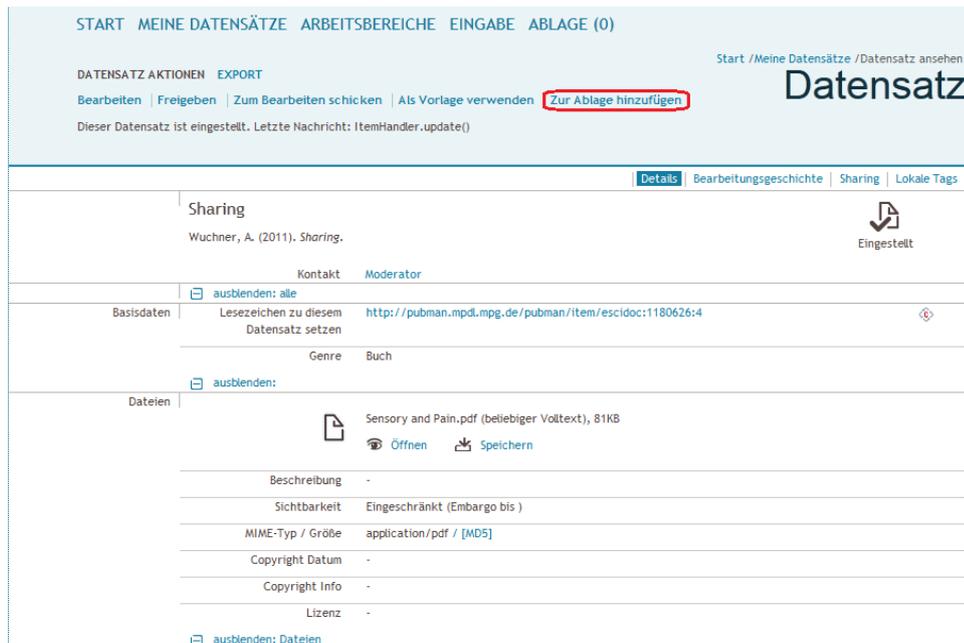


Abbildung 289: Ablage – Zur Ablage hinzufügen

Der Datensatz wird zur Ablage hinzugefügt. Es erscheint die Meldung „Datensätze wurden in die Ablage gelegt“. Neben der Schaltfläche „Ablage“ in der Menüleiste steht die Anzahl der Datensätze, die sich in der Ablage befinden.

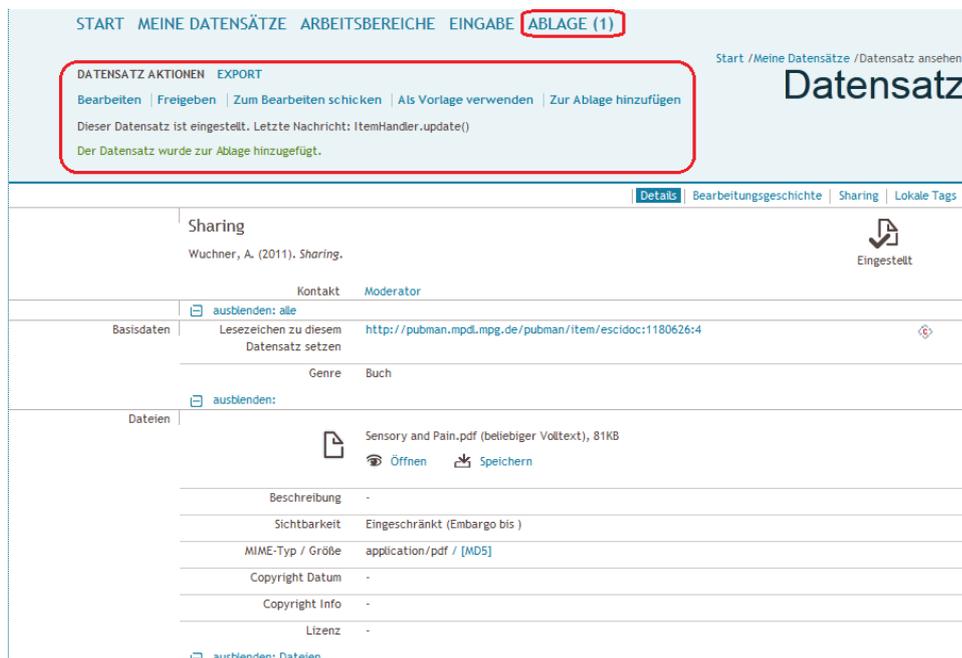


Abbildung 290: Ablage – Datensatz hinzufügen

13.4 Datensätze aus Ablage entfernen

Um Datensätze aus der Ablage zu entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Ablage. Nähere Informationen in Abschnitt 13.1.
2. Klicken Sie auf die Checkbox links neben dem Datensatz, um diesen auszuwählen.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (2)

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT ZUR ABLAGE HINZUFÜGEN

Bibliographisch | Tabellarisch

759 Datensätze gefunden (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

Suche verfeinern Zeige Suchabfrage

25 je Seite | Zurück | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Vor | von 31

Status | Alle aufklappen

Freigegeben **Designing a groupware with handheld devices for learning mathematics**

Mehr Urheber Tao, Shu-Yuan; Ho, Kuang-Wen; Chung, Chen-Wei; Liu, Baw-Jhiune ...
 Datum Erstellt: 2008-08
 Genre Zeitschriftenartikel
 Dateien -
 externe Referenzen -

Freigegeben **Number agreement in British and American English: Disagreeing to agree collecti...**

Mehr Urheber Bock, Kathryn; Butterfield, Sally; Cutler, Anne; Cutting, J. Cooper ...
 Datum Erstellt: 2006
 Genre Zeitschriftenartikel
 Dateien -
 externe Referenzen -

Abbildung 291: Ablage – Datensatz markieren

Die Checkbox wird angehakt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aus Ablage entfernen“

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (2)

ANSICHT SORTIERUNG EXPORT **AUS ABLAGE ENTFERNEN**

Bibliographisch | Tabellarisch

2 Datensätze (absteigend sortiert nach Änderungsdatum)

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

Status | Alle aufklappen

Freigegeben **Designing a groupware with handheld devices for learning mathematics**

Mehr Urheber Tao, Shu-Yuan; Ho, Kuang-Wen; Chung, Chen-Wei; Liu, Baw-Jhiune ...
 Datum Erstellt: 2008-08
 Genre Zeitschriftenartikel
 Dateien -
 externe Referenzen -

Freigegeben **Number agreement in British and American English: Disagreeing to agree collecti...**

Mehr Urheber Bock, Kathryn; Butterfield, Sally; Cutler, Anne; Cutting, J. Cooper ...
 Datum Erstellt: 2006
 Genre Zeitschriftenartikel
 Dateien -
 externe Referenzen -

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

Abbildung 292: Ablage - Datensatz entfernen

Die angehakten Datensätze sind aus der Ablage entfernt. Die Anzeige der Anzahl der in der Ablage befindlichen Datensätze wird aktualisiert.

START MEINE DATENSÄTZE ARBEITSBEREICHE EINGABE ABLAGE (0)

Start /Ablage

Ablage

Die Ablage ist leer.

Abbildung 293: Ablage - Leere Ablage

13.5 Datensätze in der Ablage sortieren

Datensätze können in der Ablage nach verschiedenen Kriterien sortiert werden. Weitere Informationen sind in Abschnitt 10.5 zu finden.

13.6 Datensätze exportieren

Datensätze können aus der Ablage exportiert werden. Weitere Informationen sind in Abschnitt 10.6 zu finden.

14 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 eingegeben. Die Überprüfung und Verwaltung wird vom Bibliothekspersonal durchgeführt.

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

14.1 QA-Bereich öffnen

Gehen Sie zum Öffnen des QA-Bereichs folgendermaßen vor:

1. Loggen Sie sich in PubMan ein. Weitere Informationen zum Einloggen entnehmen Sie Abschnitt 2.2.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche „Arbeitsbereiche“.



Abbildung 294: QA-Bereich - Schaltfläche „Arbeitsbereiche“

Die Übersicht der Arbeitsbereiche erscheint.

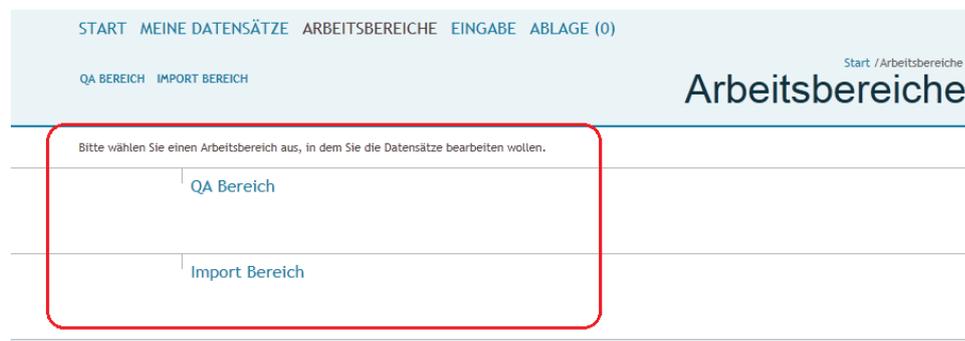


Abbildung 295: QA-Bereich - Übersicht der Arbeitsbereiche

- Um den QA-Bereich zu öffnen, klicken Sie die Schaltfläche „QA Bereich“ in der Bildschirmmitte an. Alternativ können Sie auch die Schaltfläche unterhalb der Menüleiste anklicken.



Abbildung 296: QA Bereich – Link zum QA Bereich

Der QA-Bereich wird standardmäßig in der Filter-Ansicht geöffnet. Die Datensätze werden als Liste angezeigt.

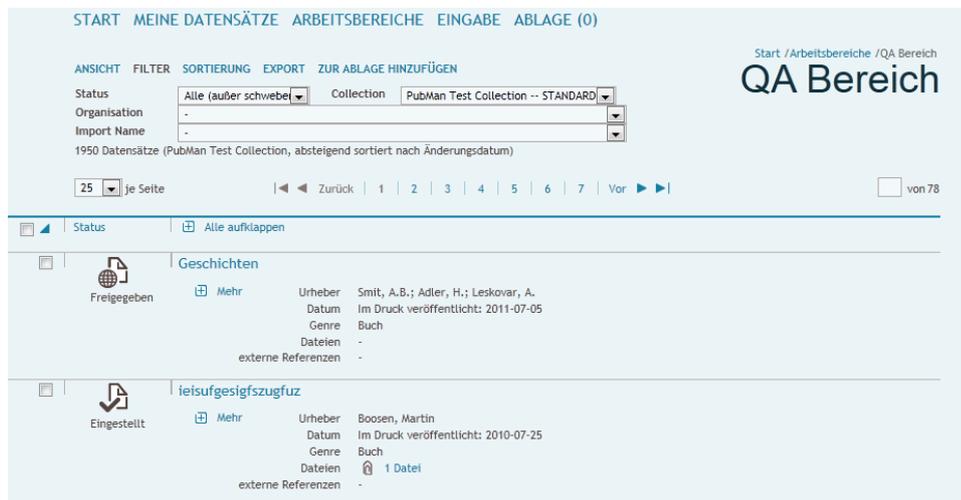


Abbildung 297: QA Bereich - geöffneter Arbeitsbereich

14.2 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.



Abbildung 298: QA-Bereich – Datensätze sortieren

2. 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.

14.3 Datensätze im QA-Bereich sortieren

Nähere Informationen zum Sortieren von Datensätzen entnehmen Sie Abschnitt 4.5.

14.4 Datensätze im QA-Bereich exportieren

Nähere Informationen zum Exportieren von Datensätzen entnehmen Sie Abschnitt 4.6.

14.5 Datensätze im QA-Bereich zur Ablage hinzufügen

Das Hinzufügen von Datensätzen zur Ablage wird in Abschnitt 4.7 ausführlich beschrieben.

15 Import-Bereich

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

⚠ Achtung: Der Import-Bereich wird nur angezeigt, wenn dem eingeloggten Nutzer die Nutzerrolle „Moderator“ zugewiesen ist.

15.1 Import-Bereich öffnen

Gehen Sie zum Öffnen des Import Bereichs folgendermaßen vor:

1. Loggen Sie sich in PubMan ein. Weitere Informationen zum Einloggen entnehmen Sie Abschnitt 2.2.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche „Arbeitsbereiche“.



Abbildung 299: Import Bereich - Schaltfläche „Arbeitsbereiche“

Die Übersicht der Arbeitsbereiche erscheint.

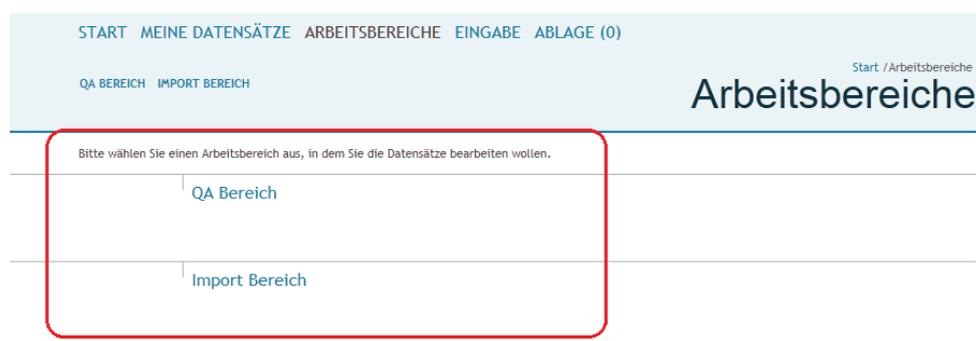


Abbildung 300: Import Bereich - Übersicht der Arbeitsbereiche

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Import Bereich“ in der Bildschirmmitte. Alternativ können Sie auch die Schaltfläche unter der Menüleiste anklicken.

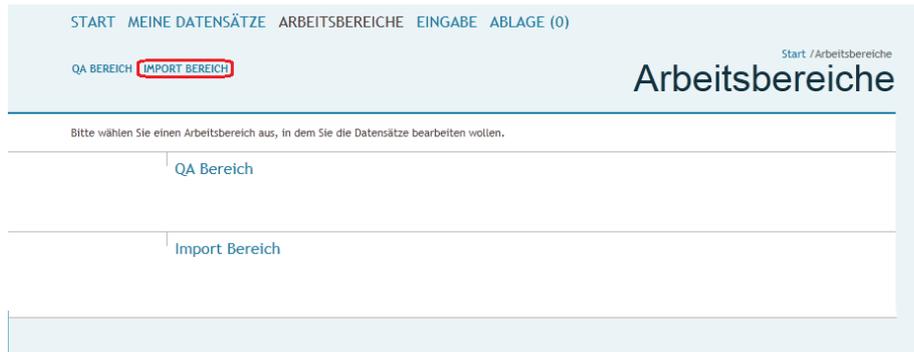


Abbildung 301: Import Bereich - Schaltflächen unter der Navigationsleiste

Der Import Bereich öffnet sich.



Abbildung 302: Import Bereich

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

15.2 Importe überprüfen

Nachdem Durchführen eines Imports ist zu überprüfen, ob der Import erfolgreich durchgeführt wurde. Alle Daten müssen vollständig und in die richtigen Felder übernommen werden.

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



Abbildung 303: Import Bereich - Übersicht

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.

Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
 11% - PENDING	Test_01	edoc	2011-11-22 15:16		Details anzeigen	

Abbildung 304: Import Bereich - Status des Imports

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



Abbildung 305: Import Bereich - Symbol „Finished mit Pfeil“

Dieses Symbol bedeutet, dass der Import erfolgreich ohne Fehler beendet wurde.



Abbildung 306: Import Bereich – „Finished mit Kreuz“

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

2 Import: In der Spalte „Import“ steht der Name des Imports. Er wird in der Importkonfiguration (siehe Abschnitt 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 Abschnitt 15.3.

7 Aktionen: In der Spalte „Aktionen“ stehen die Aktionen „Entfernen“, „Löschen“ und „Freigeben“ zur Verfügung. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 15.5 bis 15.7.

15.3 Import-Schritte überprüfen

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

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

Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
FINISHED	Awu Test3	eDoc	2011-08-23 15:47	2011-08-23 15:47	Details anzeigen	Entfernen Löschen Freigeben
FINISHED	Awu Test2	eDoc	2011-08-23 15:38	2011-08-23 15:38	Details anzeigen	Entfernen Löschen Freigeben
FINISHED	Awu Test	eDoc	2011-08-23 15:13	2011-08-23 15:13	Details anzeigen	Entfernen

Abbildung 307: Import Bereich – Details anzeigen

Die einzelnen Import-Schritte werden angezeigt.

Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
FINISHED	test	eDoc	2011-08-24 16:46	2011-08-24 16:47	Details anzeigen	Entfernen Löschen Freigeben
FINISHED	Importprozess ist gestartet		2011-08-24 16:46	2011-08-24 16:46	Details	FINE
FINISHED	Initialisierung		2011-08-24 16:46	2011-08-24 16:46	Details	FINE
FINISHED	Validierung des Datensatzes		2011-08-24 16:46	2011-08-24 16:46	Details	FINE
FINISHED	Der Import wird gestartet		2011-08-24 16:46	2011-08-24 16:46	Details	FINE
FINISHED	Importiere Datensatz		2011-08-24 16:46	2011-08-24 16:47	Details	FINE
FINISHED	Vorbereitung der Datensätze ist abgeschlossen		2011-08-24 16:47	2011-08-24 16:47	Details	FINE
FINISHED	Der Importprozess ist nun abgeschlossen		2011-08-24 16:47	2011-08-24 16:47	Details	FINE
FINISHED	Archivierung des Import Logs und der Originaldaten		2011-08-24 16:47	2011-08-24 16:47	Details	FINE

Abbildung 308: Import-Bereich – Import-Schritte

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 angezeigt 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.

Icon	test	eDoc	2011-08-24 16:46	2011-08-24 16:47	Details anzeigen	Entfernen	Löschen
FINISHED						Freigeben	
FINISHED	Importprozess ist gestartet		2011-08-24 16:46	2011-08-24 16:46	Details	FINE	
FINISHED	Initialisierung		2011-08-24 16:46	2011-08-24 16:46	Details	FINE	
FINISHED	Validierung des Datensatzes		2011-08-24 16:46	2011-08-24 16:46	Details	FINE	
FINISHED	Der Import wird gestartet		2011-08-24 16:46	2011-08-24 16:46	Details	FINE	
FINISHED	Importiere Datensatz					FINE	
FINISHED	Vorbereitung der Da					FINE	
FINISHED	Der Importprozess is					FINE	
FINISHED	Archivierung des Im					FINE	
FINISHED	Originaldaten					FINE	
FINISHED	Awu Test3					gen	Entfernen Freigeben
FINISHED	Awu Test2					gen	Entfernen Freigeben
FINISHED	Awu Test					gen	Entfernen
FINISHED	Andrea Test					gen	Entfernen
FINISHED	Andrea Test					gen	Entfernen

Details

FINISHED	FINE	2011-08-24 16:46	Importdaten gefunden
FINISHED	FINE	2011-08-24 16:46	<pre><record id="570838"><metadata><basic> <genre>Article</genre><title>Two- photon laser spectroscopy of antiprotonic helium and the antiproton-to-electron mass ratio</title> <language>English</language> <datepublished>2011-07-28</datepublish <page>484</page><epage>488</epage> <journaltitle>Nature</journaltitle> <issuenr>7537</issuenr> <volume>475</volume> <enduser>expertonly</enduser> <pubstatus>published</pubstatus> <refreed>joureview</refreed><fturl filename="4184.pdf" viewtext="INSTITUT"</pre>

Abbildung 309: Import Bereich - Details zu den importierten Datensätzen

Bei den Schritten „importierter Datensatz“ wird im oberen Bereich des Fensters der importierte Datensatz im Ausgangs-Format angezeigt.

Details

FINISHED	FINE	2012-03-15 15:27	Import data found
FINISHED	FINE	2012-03-15 15:27	<pre><record id="241704"><metadata><basic> <genre>InBook</genre><title>The origin of grammatical terminology</title> <language>English</language> <publisher>Stichting Uitgeverij de Keltische Draak</publisher> <publisheradd>Nijmegen</publisheradd> <datepublished>2005</datepublished> <page>185</page><epage>196</epage> <booktitle>A companion in linguistics: A Festschrift for Anders Ahlqvist on the occasion of his sixtieth birthday</booktitle> <bookcontributorfn>Smelik, Bernadette; Hofman, Rijcklof; Hamans, Camiel; Cram, David</bookcontributorfn></pre>

Abbildung 310: Import - Ausgangsformat

Weiter unten wird er, bereits für den Import umgewandelt, im Escidoc-Format Screenshot angezeigt.

FINISHED	FINE	2012-03-15 15:27	Transforming item to eSciDoc format
FINISHED	FINE	2012-03-15 15:27	<pre><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <ei:item xmlns:ei="http://www.escidoc.de /schemas/item/0.9"> <ei:properties> <srel:context xmlns:srel="http://escidoc.de/core/01 /structural-relations/" objid="dummy-context"/> <srel:content-model xmlns:fn="http://www.w3.org /2005/xpath-functions" xmlns:mdp="http://escidoc.mpg.de /metadataprofile/schema/0.1/" xmlns:itemlist="http://www.escidoc.de /schemas/itemlist/0.9" xmlns:xlink="http://www.w3.org /1999/xlink" xmlns:Util="java:de.mpg.escidoc.services</pre>

Abbildung 311: Import – EsciDoc-Format

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

			<pre></mdr:md-records> </ec:component> </ec:components> </ei:item></pre>
FINISHED	FINE	2011-08-24 16:46	Die Transformation ist abgeschlossen
FINISHED	FINE	2011-08-24 16:46	Validierung (basierend auf den Standardregeln)
FINISHED	FINE	2011-08-24 16:46	Validierung (basierend auf den Standardregeln) war erfolgreich
FINISHED	FINE	2011-08-24 16:46	Validierung des Datensatzes (Regeln für die Freigabe eines Datensatzes)
FINISHED	FINE	2011-08-24 16:47	Validierung des Datensatzes (Regeln für die Freigabe eines Datensatzes) war erfolgreich
FINISHED	FINE	2011-08-24 16:47	Erzeuge eSciDoc Datensatz
FINISHED	FINE	2011-08-24 16:47	Abspeichern des Datensatzes im Repository
FINISHED	FINE	2011-08-24 16:47	Datensatz wurde importiert

Abbildung 312: Import Bereich - Details zu den letzten Import-Schritten

15.4 Importierte Datensätze ansehen

Die einzelnen Datensätze des Imports können Sie ansehen, in dem Sie den Namen des Imports in der Spalte „Import“ anklicken. Der Bereich „Meine Datensätze“ öffnet sich. Alle importierten Datensätze werden angezeigt. Weitere Informationen zur Navigation im Bereich „Meine Datensätze“ entnehmen Sie Abschnitt 4.1.



Abbildung 313: Import-Bereich - Datensätze des Imports im Bereich „Meine Datensätze“

⚠ **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.

15.5 Importierte Datensätze freigeben

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

1. Öffnen Sie den Import-Bereich. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 15.1.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Freigeben“ in der Spalte „Aktionen“.



Abbildung 314: Importierte Datensätze freigeben

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



Abbildung 315: Import Bereich - Importierte Datensätze werden freigegeben.

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



Abbildung 316: Import-Bereich - freigegebener Import

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

15.6 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 sie nicht freigeschaltet wurden.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Import Bereich. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 15.1.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ in der Spalte „Aktionen“.

Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
FINISHED	Test 3	edoc	2011-08-25 11:26	2011-08-25 11:26	Details anzeigen	Entfernen Freigeben Löschen
FINISHED	Awu Test3	eDoc	2011-08-23 15:47	2011-08-25 11:15	Details anzeigen	Entfernen Freigeben Löschen

Abbildung 317: Import-Bereich - importierte Datensätze löschen

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

Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
10% - PENDING	Awu Test3	eDoc	2011-08-23 15:47		Details anzeigen	

Abbildung 318: Importierte Datensätze werden freigegeben

Nach dem alle Datensätze gelöscht wurden, ist die Spalte „Aktionen“ wieder gefüllt, der Status ist erneut „Finished“.

⚠ 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 Abschnitt 10.4.

15.7 Import aus dem Import Bereich entfernen

Es besteht die Möglichkeit einen Import aus dem Import Bereich zu entfernen. 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“. Dieser Schritt kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Um einen Import nach Überprüfung und Verarbeitung aus dem Import Bereich zu entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Import Bereich. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 15.1.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“ in der Spalte „Aktionen“.



Meine Datensätze /Arbeitsbereiche /Import Bereich

Status	Import	Format	Begonnen	Abgeschlossen	Details	Aktionen
	test	eDoc	2011-08-24 16:46	2011-08-24 16:47	Details anzeigen	Entfernen Löschen <small>Freigeben</small>
	Awu Test3	eDoc	2011-08-23 15:47	2011-08-23 15:47	Details anzeigen	Entfernen Löschen <small>Freigeben</small>

Abbildung 319: Import-Bereich - Import entfernen

Der Import wird aus dem Import Bereich entfernt.

16 Jahrbuch-Bereich

Hinweis für die Nutzer der Max-Planck-Gesellschaft: Das Jahrbuch wird über den Jahrbuchbereich erstellt. Eine detaillierte Anleitung finden Sie unter der URL: <http://colab.mpg.de/mediawiki/MPG-Jahrbuch/How-to>.

17 Arbeitsbereich „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 den PubMan Support.

17.1 Arbeitsbereich „Tätigkeitsbericht“ öffnen

Gehen Sie zum Öffnen des Tätigkeitsbereichs folgendermaßen vor:

1. Loggen Sie sich in PubMan ein. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 2.2.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche „Arbeitsbereiche“.



Abbildung 320: Arbeitsbereich „Tätigkeitsbericht“ - Schaltfläche „Arbeitsbereiche“

Die Übersicht der Arbeitsbereiche erscheint.



Abbildung 321: Arbeitsbereich „Tätigkeitsbericht“ - Schaltfläche

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Tätigkeitsbericht“

Die Eingabemaske für den Tätigkeitsbericht öffnet sich.

Abbildung 322: Arbeitsbereich „Tätigkeitsbericht“ - Eingabemaske

17.2 Tätigkeitsbericht erstellen

Um einen Tätigkeitsbericht zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. 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.
2. Wählen Sie das Jahr aus, für das der Tätigkeitsbericht erstellt werden soll.
3. Wählen Sie das Format aus. Die Formate „InDesignXML“ und „HTML“ stehen zur Verfügung.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Liste erstellen“.

Abbildung 323: Arbeitsbereich „Tätigkeitsbericht“ – Liste erstellen

Wenn das Format „InDesignXML“ ausgewählt wurde, öffnet sich die Liste in einem neuen Browser-Fenster.

Autorenschaften

Angulo, Raúl E.; R. E. Angulo; C. M. Baugh; E. Jennings; S. Pascoli, Simulations of quiescent cold dark matter: beyond the cosmological constant, *Monthly Notices of the Royal Astronomical Society* 401, 4 (2010), 2181 - 2201. doi:10.1111/j.1365-2967.2009.16411.x

Anzer, Ulrich; U. Anzer; S. Günzler; P. Heinzel, Solar quiescent prominences: filamentary structure and energetics, *Memorie della Società Astronomica Italiana (Dfm. S.A.I.)* 81, 2 (2010), 654 - 662. Anzer, Ulrich; U. Anzer; S. Günzler; P. Heinzel; B. Schneider; P. Schwart, Statistical comparison of the observed and synthetic hydrogen Lyman line profiles in solar prominences, *Astronomy & Astrophysics* 514 (2010), 1 - 11.

Ary, Håkon C.; Håkon Ary; Chris Fulmer; John G. Harnett, Analyses of the 2dF deep field, in: J. G. Harnett, P. C. Abbott (Hg.), *Frontiers of Fundamental and Computational Physics: 10th International Symposium (AIP Conference Proceedings, 1246) 2010*, 131 - 135.

Abbildung 324: Arbeitsbereich „Tätigkeitsbericht“ – Ausgabe als „InDesignXML“

Wenn das Format „HTML“ ausgewählt wurde, öffnet sich der Download-Manager des Browsers.



Abbildung 325: Tätigkeitsbericht – Download-Manager

Sie haben die Möglichkeit die Liste mit Firefox zu öffnen, als Datei auf Ihrem Rechner zu speichern oder wenn, installiert, in Zotero zu speichern.

5. Wählen Sie eine Download-Option aus.
6. Bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche „OK“. Die Liste wird geöffnet bzw. gespeichert.

18 CoNE

Im CoNE-Service wird das offene und kontrollierte Vokabular für PubMan verwaltet. Zum offenen Vokabular gehören die Kategorien „Personen“ und „Zeitschriften“. Zum geschlossenen Vokabular gehören die Kategorien „ISO 639-1“, „ISO 639-2“, „ISO 639-3“, „DDC“, „MPIPKS“, „MIMETypes“ und die „ESciDOC-MIME-Types“, „ccllicenses“, „mpirg“, „mpis-groups“, „mpis-projects“ und „imago“.

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:

1. Öffnen Sie einen neuen Browser-Tab.
2. 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://pubman.mpg.de/cone/index.jsp>.



Abbildung 326: CoNE - Startseite

18.2 In CoNE einloggen

Um vorhandene Autoren-Einträge zu bearbeiten, bzw. neue Einträge vornehmen zu können, müssen Sie sich auf der CoNE-Seite zunächst mit Ihrem PubMan-Account einloggen.

 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 den PubMan-Support. Zum Einloggen in CoNE gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie CoNE. Nähere Informationen dazu, entnehmen Sie Abschnitt 18.1. Die Startseite öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Login“ am oberen Bildschirmrand.



Abbildung 327: CoNE - Login

Die Login-Maske öffnet sich.

3. Geben Sie Nutzerkennung in das Feld „User-id/Email“ und das Passwort in das Feld „Password“ ein.

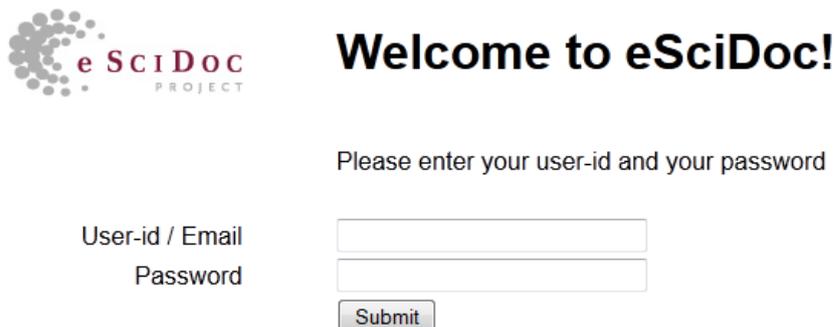


Abbildung 328: CoNE – Login-Maske

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Submit“. Die CoNE-Startseite öffnet sich.



Abbildung 329: CoNE - Startseite nach Login

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:

1. Öffnen Sie CoNE. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 18.1.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Search“.



Abbildung 330: CoNE – Schaltfläche „Search“

Die Suchmaske öffnet sich.

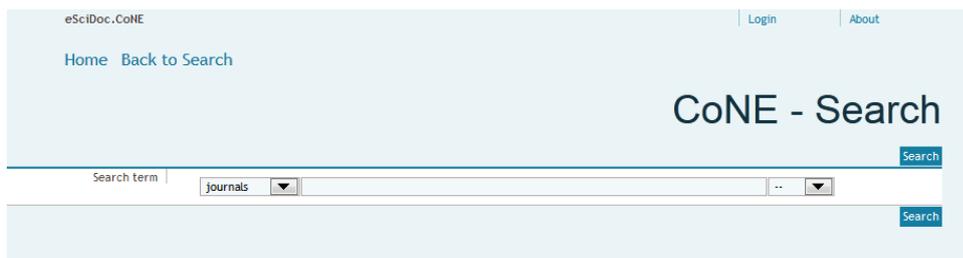


Abbildung 331: CoNE - Suchmaske

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

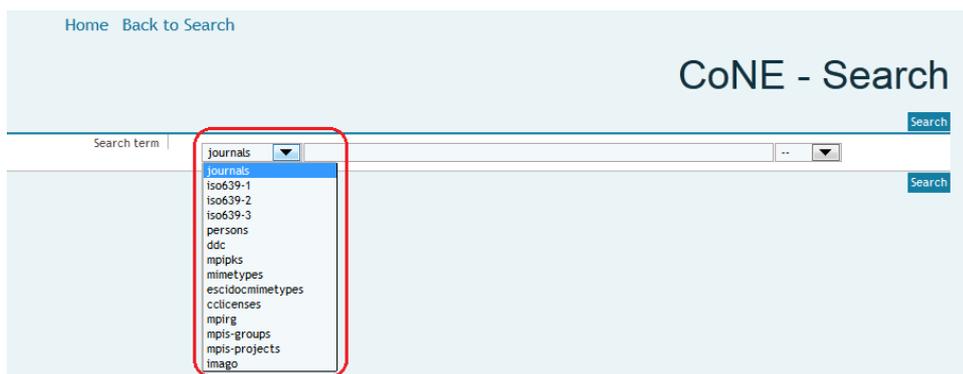


Abbildung 332: CoNE – Auswahl der gesuchten Kategorie

Die ausgewählte Kategorie erscheint in der Anzeige.

4. Tragen Sie den Namen des gesuchten Eintrags in den Such-Schlitz ein.

The screenshot shows the CoNE search page. At the top left, there are links for 'Home' and 'Back to Search'. The main heading is 'CoNE - Search'. Below this, there is a search bar with a dropdown menu set to 'ddc' and the search term 'Technik' entered. A red box highlights the search term input field. To the right of the search bar, there is a 'Search' button.

Abbildung 333: CoNE – Eingabe in Suchschlitz

⚠ 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 Abschnitt 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.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Search“.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'Search' button located to the right of the search bar.

Abbildung 334: CoNE – Auslösen der Suchanfrage

Eine Trefferliste mit den vorhandenen Ansetzungsformen wird angezeigt.

The screenshot shows the search results for the term 'Merk' under the 'persons' category. The results are listed as follows:

Search results	persons
	Merkel, Ute (The Atmosphere in the Earth System, MPI for Meteorology, Max Planck Society)
	Merker, Holger (Department of Bioorganic Chemistry, Prof. Dr. W. Boland, MPI for Chemical Ecology, Max Planck Society)
	Merker, Holger (Department of Molecular Ecology, Prof. I. T. Baldwin, MPI for Chemical Ecology, Max Planck Society)
	Merkwirth, C. (Computational Biology and Applied Algorithms, MPI for Informatics, Max Planck Society)
	Merkwirth, Christian (Computational Biology and Applied Algorithms, MPI for Informatics, Max Planck Society)

Abbildung 335: CoNE - Trefferliste

⚠ 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.

6. Um einen Eintrag zu öffnen, klicken Sie auf die Ansetzungsform. Der CoNE-Eintrag öffnet sich.

Home Back to Search		View persons
Data	URI persons/resource/persons37263	
	Complete Name Merkel, Ute	
	Family Name Merkel	
	Given Name Ute	
	Position	
	Organization The Atmosphere in the Earth System, MPI for Meteorology, Max Planck Society	
	eSciDoc-ID escidoc:913550	

Abbildung 336: CoNE – Trefferliste

18.4 Durch CoNE-Einträge browsen

In CoNE haben Sie die Möglichkeit, durch die verschiedenen Kategorien zu browsen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie CoNE. Nähere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 18.1. Die Übersicht der einzelnen Kategorien wird geöffnet.

Home Back to Search Enter New Entity Import		CoNE - Control of Named Entities	
About	The purpose of this service is to provide methods to deal with controlled lists of named entities to assure data quality and facilitate data access and data entry.		
journals	Description	Journal Names	⊕
	HTML	query all details	
	RDF/XML	query all details	
	JSON	query all details	
	Options	query all details	
	JQuery	query all details	
iso639-1	Description	Languages	
	HTML	query all details	
	RDF/XML	query all details	
	JSON	query all details	
	Options	query all details	
	JQuery	query all details	
iso639-2	Description	Languages	
	HTML	query all details	
	RDF/XML	query all details	
	JSON	query all details	
	Options	query all details	
	JQuery	query all details	
iso639-3	Description	Languages	
	HTML	query all details	
	RDF/XML	query all details	
	JSON	query all details	
	Options	query all details	
	JQuery	query all details	

Abbildung 337: CoNE – Startseite mit Übersicht

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

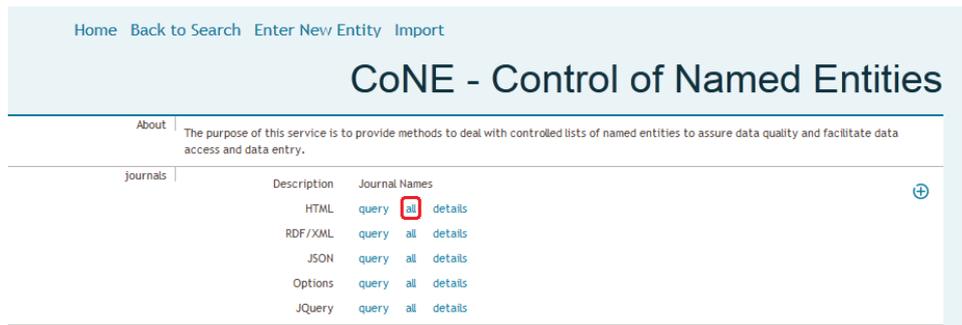


Abbildung 338: CoNE - Schaltfläche „all“

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, NY](#)
- [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](#)

Abbildung 339: CoNE – Auflistung der Einträge

3. Browsen Sie durch die Einträge, indem Sie abwärts scrollen.
4. 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

Abbildung 340: CoNE-Eintrag

Die Detailansicht wird geöffnet.

18.5 CoNE-Einträge für Personen anlegen

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

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 also um eine Dublette.
- blau = dieser Eintrag existiert bereits mehrere Male in CoNE. Eine blaue Umrandung erscheint nur bei Feldern, bei denen ein Doppeleintrag unkritisch ist.

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

Gehen Sie zum Eintragen von Personen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie CoNE und loggen Sie sich mit Ihrem PubMan-Passwort ein. Nähere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten 18.1 und 18.2. Die Startseite von CoNE öffnet sich.
2. Klicken Sie auf den Link „Enter new Entry“.



Abbildung 341: CoNE – Schaltfläche „Enter New Entity“

Eine Übersicht mit allen Kategorien öffnet sich.

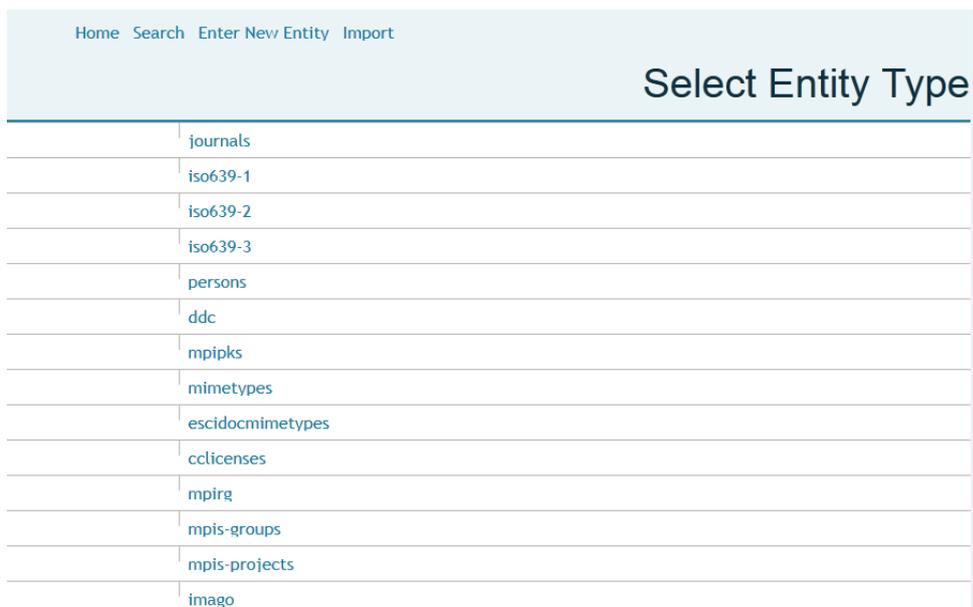


Abbildung 342: CoNE - Übersicht aller Kategorien

3. Wählen Sie die Kategorie „persons“ aus. Die Eingabemaske öffnet sich.

Home Back to Search Enter New Entity Import

New persons

Data	CoNe-ID	Will be generated
*Complete Name	<input type="text"/>	<input type="text"/> ⊕
Alternative Name	<input type="text"/>	<input type="text"/> ⊕
*Family Name	<input type="text"/>	<input type="text"/> ⊕
*Given Name	<input type="text"/>	<input type="text"/> ⊕
Photo-URL	<input type="text"/>	
Identifier	<input type="text"/>	⊕
Researcher URL	<input type="text"/>	⊕
Keywords of research fields and interests	<input type="text"/>	<input type="text"/> ⊕
Subject (DDC)	<input type="text"/>	⊕
Degree	<input type="text"/>	<input type="text"/> ⊕
Awards	<input type="text"/>	<input type="text"/> ⊕
Position	<input type="text"/>	⊕
E-mail Address	<input type="text"/>	
Telephone	<input type="text"/>	
Actual Status	<input type="text"/>	
*Last Modification Date	Will be generated	
*Creation Date	Will be generated	
*Modified By	Will be generated	
*Created By	Will be generated	

* mandatory field

Abbildung 343: CoNE – Eingabemaske für Personen-Einträge

Alle Felder mit dem Zusatz „*“ sind Pflichtfelder und müssen vor dem Abspeichern ausgefüllt werden. Mit Klick auf das ⊕-Symbol hinter den Eingabefeldern, können Sie weitere Eingabefelder öffnen.

⚠ Achtung: Hinter einigen Eingabefeldern, wie zum Beispiel „Complete Name“ gibt es ein weiteres Eingabefeld. Diese Eingabefelder sind für Sprachangaben gedacht. Sie werden derzeit in der Praxis allerdings nicht genutzt.

4. Tragen Sie den vollständigen Namen in der Form „Muster, Maria“ in das Feld „Complete Name“ ein.

⚠ Achtung: sollte das Feld „Complete Name“ nach der Eingabe des Namens rot umrandet werden, dann ist die Ansetzungsform bereits in CoNE vorhanden. Klicken Sie auf „!“-Symbol rechts hinter dem Feld. Es werden Ihnen alle CoNE-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.

5. 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.
6. Tragen Sie in das Feld „Family Name“ den Nachnamen der Person ein.
7. Tragen Sie in das Feld „Given Name“ den Vornamen der Person ein.

8. Wenn Sie ein Foto in das „Researcher Portfolio“ einbinden möchten, tragen Sie in das Feld „Photo-URL“ die URL an, unter der das Photo liegt. Weitere Informationen zum Researcher-Portfolio entnehmen Sie Abschnitt 3.28.
9. Um einen Identifier zur Person anzugeben, klicken Sie auf das -Symbol hinter dem Label „Identifier“. Die Felder „Value“ und „ID Type“ öffnen sich.



Abbildung 344: CoNE – Identifier für Personen

10. Geben Sie in das Feld „Value“ den Wert des Identifiers ein. Geben Sie in das Feld „ID Type“ die Art des Identifiers an.
11. 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.



Abbildung 345: CoNE – Researcher URL

12. 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“.
13. Tragen Sie in das Feld „Keywords of research fields and interests“ ein Schlagwort zum Forschungsfeld der Person ein.
14. Tragen Sie in das Feld „Subject (DDC)“ ein Schlagwort aus der Dewey Decimal-Klassifikation (DDC) in der Form Subject – Zahl, zum Beispiel „Technology – 600“ ein. 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 Abschnitten 18.3 und 18.4.
15. Tragen Sie in das Feld „degree“ den akademischen Titel der Person ein.
16. Tragen Sie in das Feld „Awards“ die Auszeichnungen der Person ein.
17. Öffnen Sie die Eingabefelder für „Position“, indem Sie auf das -Symbol rechts neben dem Label klicken. Verschiedene Metadatenfelder öffnen sich.

Position ⊕ ⊖

Organization ⊕

eSciDoc-ID

Position Appellation ⊕

From

Until

E-mail Address

Abbildung 346: CoNE – Metadatenfelder für „Position“

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 Max Planck Digital | ⊕

eSciDoc-ID Max Planck Digital Library, Max Planck Society

Position Appellation ⊕

From

Until

E-mail Address

Abbildung 347: Cone – Organizational Unit auswählen

Wählen Sie den Namen der Organizational Unit aus. Die eSciDoc-ID wird automatisch in das Feld „eSciDoc-ID“ eingetragen.

Wurde die Affiliation nicht als Organizational Unit angelegt, tragen Sie den Namen manuell ein. Das Feld „eSciDoc-ID“ bleibt in diesem Fall leer.

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 fehlerhafter Darstellung der Namensformen in PubMan. Verwenden Sie hier für immer das Feld „Position Appellation“.

Geben Sie in das Feld „From“ den Zeitpunkt ein, an dem die Zugehörigkeit zur Organisation begonnen hat. Geben Sie in das Feld „Until“ den Zeitpunkt ein, an dem die Zugehörigkeit zu einer Organisation beendet wurde. Die Zeiträume sind für die Zuordnung bei Migration und Import relevant.

⚠ Achtung: Geben Sie die Zeitangaben immer im Format „Jahr-Monat-Tag“ an, also beispielsweise 2015-02-07. Anderenfalls kann der Abgleich mit den Datensätzen nicht durchgeführt werden.

Geben Sie in das Feld „E-Mail Address“ eine E-Mail-Adresse der Person ein.

a. Tragen Sie in das Feld „Telephone“ eine Telefonnummer der Person ein.

- b. Tragen Sie in das Feld „Actual Status“ den Aktivitäts-Status der Person in der beschriebenen „Organizational Unit“ ein.

18. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Save“ um den Personen-Eintrag abzuspeichern. Sie Suche mit dem neu angelegten Eintrag als Suchergebnis wird angezeigt.



Abbildung 348: CoNE – Personen-Eintrag wurde abgespeichert

18.6 Metadaten in unterschiedlichen Sprachen im Forscherportfolio ausgeben

Das Forscherportfolio kann sowohl in Englisch als auch in Deutsch angezeigt werden. In CoNE haben Sie die Möglichkeit bestimmte Metadaten in der jeweiligen Sprache anzugeben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie CoNE. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt 18.1.
2. Loggen Sie sich in CoNE ein. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt 18.2.
3. Öffnen Sie einen CoNE-Eintrag über die Suche in CoNE. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt 18.3.
4. Öffnen Sie Metadatenfelder für eine Affiliation, in dem Sie auf das \oplus -Zeichen rechts neben „Position“ klicken.

The screenshot shows the metadata form for a new affiliation in CoNE. The form includes several fields with expand/collapse icons (plus and minus signs) to the right of each field:

- Keywords of research fields and interests: \oplus
- Subject (DDC): \oplus
- Degree: \oplus
- Awards: \oplus
- Position: \ominus (highlighted with a red box)
- Organization: \oplus \ominus
- eSciDoc-ID: \ominus
- Position Appellation: \oplus
- From: \ominus
- Until:
- E-mail Address:

Abbildung 349: CoNE - Metadatenfelder für eine neue Affiliation öffnen.

Metadaten für die Erfassung einer neuen Affiliation werden geöffnet.

The screenshot shows a form with the following fields: Organization, eSciDoc-ID, Position Appellation, From, Until, and E-mail Address. The Organization field is highlighted with a red box. There are expand/collapse icons (+/-) on the left and right sides of the form.

Abbildung 350: CoNE – Metadatenfelder für eine neue Affiliation.

5. Geben Sie in das Feld „Organization“ die deutsche Bezeichnung der Affiliation ein. Tragen Sie in das Feld rechts daneben die Sprachabkürzung „de“ für deutsch ein. Hierbei werden Sie auf einer Autosuggest-Liste unterstützt, aus der Sie die Sprachabkürzung auswählen können.

The screenshot shows the same form as in the previous image, but now the Organization field contains the text 'Hochschule der Medien' and 'de'. The eSciDoc-ID field contains 'esidoc:persistent22'. The Organization field is still highlighted with a red box.

Abbildung 351: CoNE – Metadaten in unterschiedlichen Sprachen verwalten

6. Klicken Sie auf den + -Button rechts neben dem Feld „Organization“ um ein weiteres Feld „Organization“ zu öffnen.

The screenshot shows the form with a second Organization field added. The first field contains 'Hochschule der Medien de' and the second field contains 'i'. A red box highlights the '+' button next to the second field.

Abbildung 352: CoNE – weiteres Feld „Organization“ öffnen.

7. Geben Sie in das Feld die englischsprachige Bezeichnung der Organisation ein. Tragen Sie rechts daneben „en“ für englisch ein. Hierbei werden Sie von einer Autosuggest-Liste unterstützt, von der Sie die Sprachabkürzung auswählen können.

The screenshot shows the form with two Organization fields. The first field contains 'Hochschule der Medien de' and the second field contains 'Media University en'. The eSciDoc-ID field contains 'esidoc:persistent22'.

Abbildung 353: CoNE – Metadaten in unterschiedlichen Sprachen eingeben.

8. Klicken Sie rechts unten auf die Schaltfläche „Save“, um die Änderung abzuspeichern.
9. Rufen Sie das Forscherportfolio in PubMan auf. Führen Sie dazu eine Suche nach dem Autor aus und öffnen Sie die Datensatzvollansicht eines gefundenen Datensatzes, indem Sie auf den Titel des Suchergebnisses klicken. Um das Forscherportfolio zu öffnen, klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol.

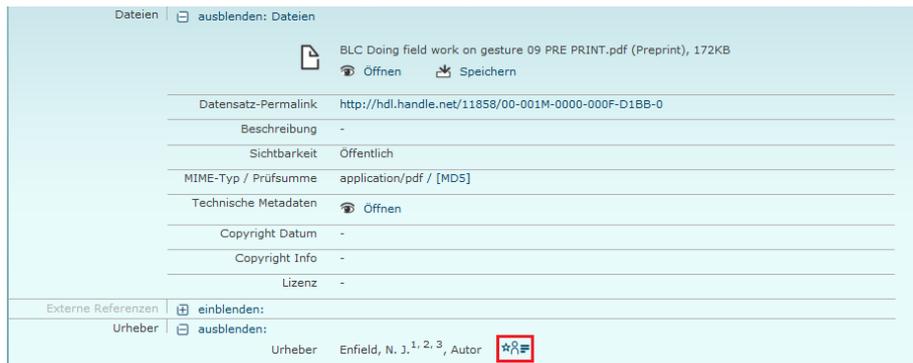


Abbildung 354: CoNE – Forscherportfolio öffnen

- Der Titel Organisation wird in der jeweiligen Sprache ausgegeben, die im Forscherportfolio rechts oben angegeben ist.

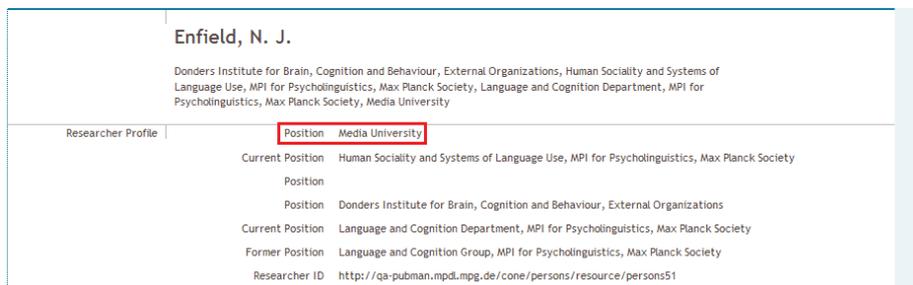


Abbildung 355: CoNE- Ausgabe von Metadaten in unterschiedlichen Sprachen

18.7 CoNE-Einträge für Journals anlegen

Jede Zeitschrift, die in der Autosuggest-Liste des Titelfeldes erscheinen soll, muss vorher in CoNE eingetragen werden.

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 also um eine Dublette.
- blau = dieser Eintrag existiert bereits mehrere Male in CoNE. Eine blaue Umrandung erscheint nur bei Feldern, bei denen ein Doppeleintrag unkritisch ist.

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

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie CoNE und loggen Sie sich ein. Nähere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten 18.1 und 18.2. Die Startseite von CoNE öffnet sich.
- Klicken Sie auf den Link „Enter new Entry“.



Abbildung 356: CoNE – Schaltfläche „Enter New Entity“

Eine Übersicht mit allen Kategorien öffnet sich.

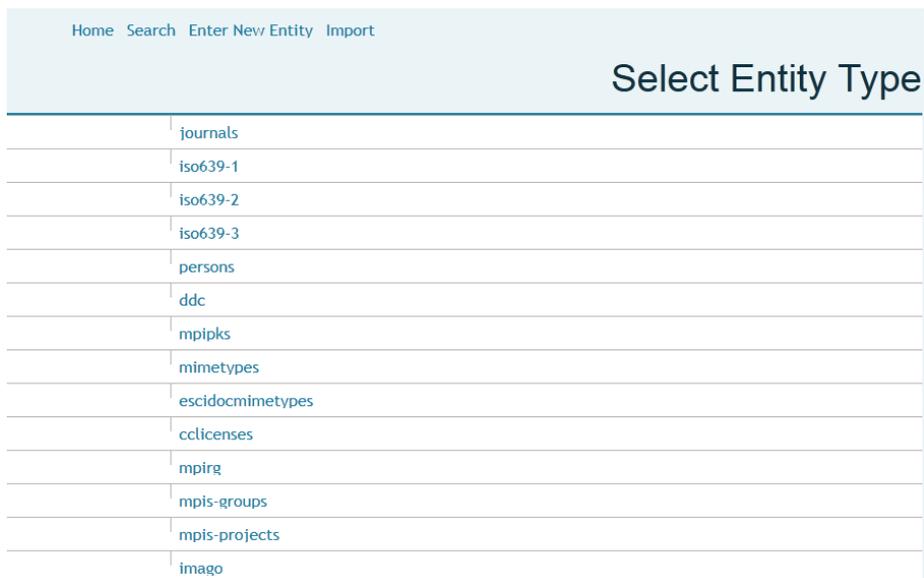


Abbildung 357: CoNE - Übersicht aller Kategorien

21. Wählen Sie die Kategorie des Eintrags „Journals“ aus.

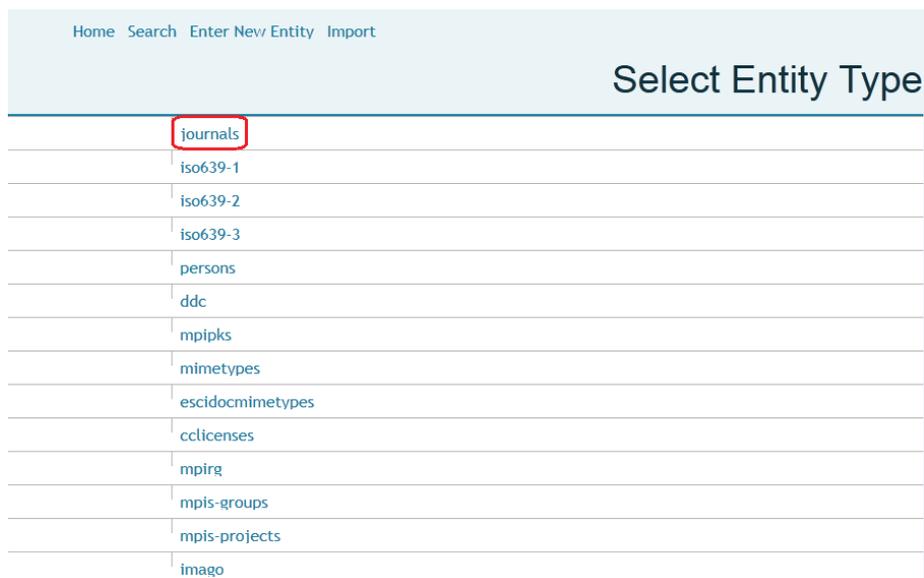


Abbildung 358: CoNE – Eingabe eines neuen Journals

Die Eingabemaske öffnet sich.

Home Back to Search Enter New Entity Import

New journals

Data | Cone-ID journals/resource/

*Journal Name

Alternative Journal Name ⊕

Abbreviation

Identifier ⊕

Publisher

Publisher Place ⊕

Citation Style

* mandatory field

Save

Abbildung 359: CoNE-Eingabemaske für Zeitschriften

22. Gehen Sie beim Ausfüllen folgendermaßen vor:

- a. Geben Sie in das Feld „Cone-ID journals/resource/“ einen eindeutigen Identifier für die Zeitschrift ein. Wenn vorhanden, ist die ISSN-Nummer zu verwenden.
- b. Tragen Sie den vollständigen Namen der Zeitschrift in das Feld „Journal Name“ ein.
- c. Wenn vorhanden, tragen Sie den alternativen Namen der Zeitschrift in das Feld „Alternative Journal Name“ ein.
- d. Wenn vorhanden, tragen Sie den abgekürzten Titel in das Feld „Abbreviation“ ein.
- e. Damit die ISSN-Nummer bei der Auswahl eines Genres in den Datensätzen erscheint, muss sie in den CoNE-Einträgen hinterlegt werden. Klicken Sie dazu auf das Plus-Symbol rechts neben dem „Identifier“ Die Eingabefelder „Identifier“ und „Value“ öffnen sich.

Identifier ⊕ ⊖

*Value

*ID Type

Abbildung 360: CoNE – Identifier für Journals

Tragen Sie die ISSN in das Feld „Value“ ein. Hinterlegen Sie im Feld „ID Type“ den Strang <http://purl.org/escidoc/metadata/terms/0.1/ISSN>.

- f. Wenn vorhanden, tragen Sie den Verlag in das Feld „Publisher“ ein.
- g. Wenn vorhanden tragen Sie den Verlagsort und die Postleitzahl in das Feld „Publisher Place“ ein.
- h. Das Feld „Zitierstil“ 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

23. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Save“, um den Eintrag abzuspeichern.

Abbildung 361: CoNE - Abspeichern eines CoNE-Eintrags

Der angelegte Eintrag wird als Treffer der Suche angezeigt.

Abbildung 362: CoNE – Eintrag wurde erfolgreich abgespeichert.

18.8 CoNE-Einträge bearbeiten

Um bestehende CoNE-Einträge zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Suchen Sie den zu bearbeitenden CoNE-Eintrag über die Suche. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 18.3. Klicken Sie den CoNE-Eintrag in der Trefferliste an. Der Eintrag wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Edit Entity“, überhalb des CoNE-Eintrags.

Abbildung 363: CoNE – Eintrag bearbeiten

Die Eingabemaske öffnet sich.

Abbildung 364: CoNE - Eingabemaske mit Inhalt

3. 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.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Save“ um den Eintrag abzuspeichern.

Abbildung 365: CoNE - Abspeichern eines CoNE-Eintrags

Der angelegte Eintrag wird als Treffer der Suche angezeigt.

Abbildung 366: CoNE – Eintrag wurde erfolgreich abgespeichert.

18.9 CoNE-Einträge löschen

Gehen Sie zum Löschen von CoNE-Einträgen folgendermaßen vor:

1. Suchen Sie den zu ändernden CoNE-Eintrag über die Suche. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie Abschnitt 18.3. Klicken Sie den CoNE-Eintrag in der Trefferliste an. Der Eintrag wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Edit Entity“, die überhalb des CoNE-Eintrags erscheint.

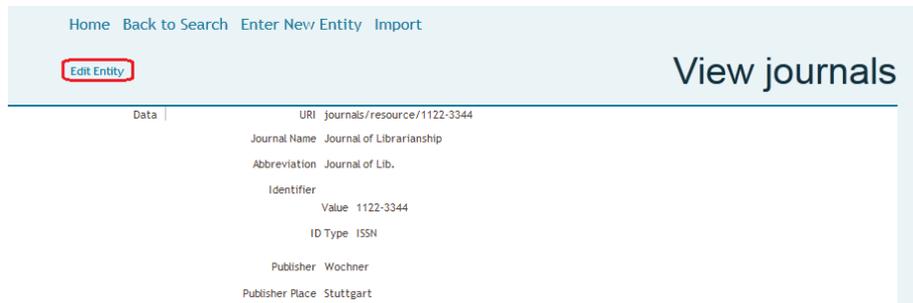


Abbildung 367: CoNE – Eintrag bearbeiten

Die Eingabemaske öffnet sich.

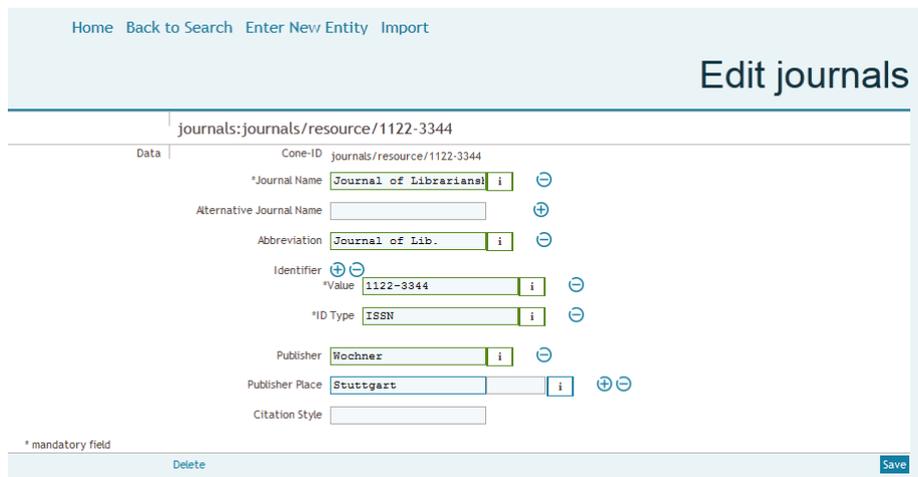


Abbildung 368: CoNE - Eingabemaske mit Inhalt

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Delete“ unterhalb des Eintrags, um ihn zu löschen.

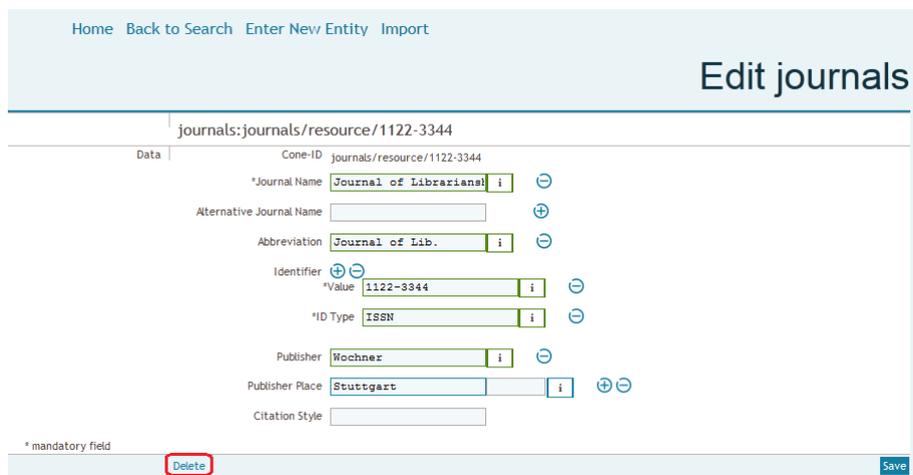


Abbildung 369: CoNE – Eintrag löschen

Die Meldung „Really delete this entry“ erscheint.

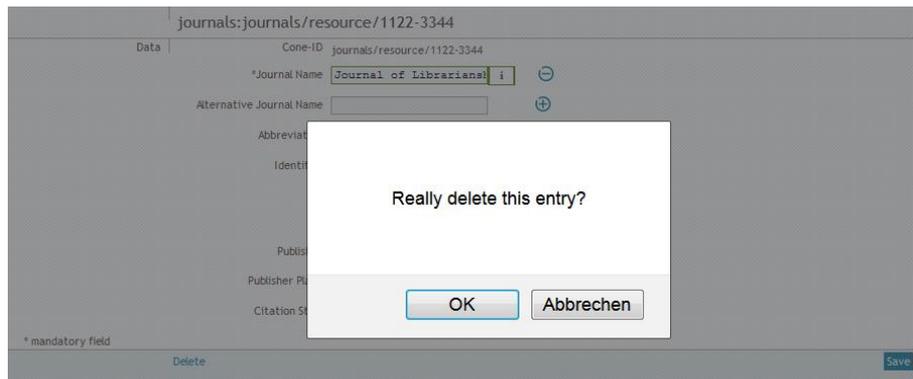


Abbildung 370: CoNE – Meldung „Eintrag löschen“

4. Bestätigen Sie die Meldung, mit Klick auf die Schaltfläche „OK“. Der Eintrag wird gelöscht. Es erscheint die Suchmaske mit der Meldung „No results found“.

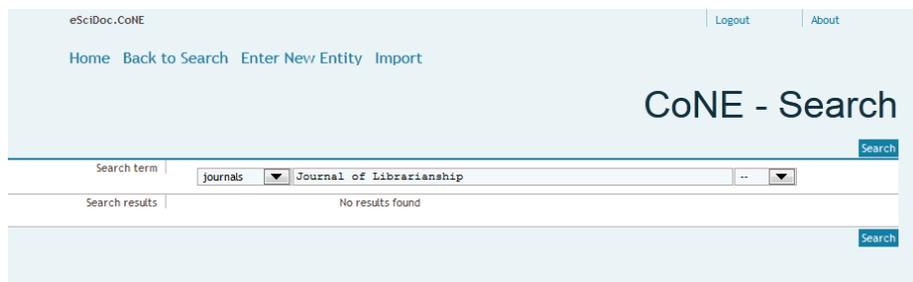


Abbildung 371: CoNE - Eintrag gelöscht

19 Passwortänderungs-Tool

Diese Funktionalität ist ab Version 7.3 (releas im Juni 2013) direkt in PubMan integriert. Eine genaue Beschreibung entnehmen Sie Abschnitt 2.3.