

Funktionsbeschreibung – Registerdatenbank MinRProt

Beschreibung der Editions Umgebung in Oxygen XML Editor und ihrer Funktionalitäten für die Registerdatenbank zu Edition der „Protokolle des Bayerischen Ministerrats 1945-1962“

Inhalt

- [Allgemein](#)
- [Darstellung](#)
- [Registerdatenbankdateien und Aktionsgruppen](#)
 - [Personen \(PER\)](#)
 - [Gedruckte Quellen und Literatur \(GQL\)](#)
 - [Ungedruckte Quellen \(UGQ\)](#)
 - [Sachschlagwörter \(SSW\)](#)
 - [Orte \(ORT\)](#)
- [Tastenkombinationen](#)
- [Videos](#)

Allgemein

Die Registerdatenbank (RDB) besteht aus einer Sammlung von XML-Dateien. Jede RDB-Datei ist einem bestimmten Typ referenzierbarer Entitäten (Bei MinRProt: Personen, Orte, Sachschlagwörter, Literaturtitel oder Quellen) zugeordnet.-

Der Name einer RDB-Datei gibt Auskunft über ihren Inhalt. Er besteht aus dem Kürzel der Edition („minrprot“), den Buchstaben „RDB“ und einem Suffix, das den Entitätstyp angibt (z.B. „_PER“ für eine Personenregisterdatenbank).

Intern ist jede RDB-Datei als eine Liste von Einträgen aufgebaut. Die Einträge bilden die einzelnen referenzierbaren Entitäten ab. In einigen RDB-Dateien können Einträge selbst wiederum Listen mit Einträgen, die ihnen untergeordnet sind, enthalten.

Jedem Eintrag wird bei der Erstellung eine einzigartige ID (als xml:id-Attribut) zugeordnet. Dieses dient dazu, die Verweise auf den Eintrag herzustellen. Deshalb sollte sie nicht manuell von den Bearbeiter*innen verändert werden.

Der Inhalt der Einträge kann von den Bearbeiter*innen beliebig verändert werden. Solange die ID gleich bleibt, hat dies keine Auswirkungen auf die Validität der Referenzen. Ein Eintrag kann auch von den Bearbeiter*innen gelöscht werden: Dazu müssen sie den gesamten Eintrag markieren und dann einmal auf die **Entf**-Taste drücken. Wichtig: Bei Einträgen auf die bereits von anderer Stelle verwiesen wurde, führt die Löschung dazu, dass Verweise ohne Ziel zurückgelassen werden. Die Bearbeiter*innen sollten es vermeiden solche Einträge zu löschen oder sie müssen sichergehen, dass sie die entsprechenden Verweise ebenfalls entfernen (hierfür können sie z.B. mit der Suchen-Funktion projektweit nach der ID des zu löschenden Eintrags suchen).

Die einzelnen RDB-Dateien werden zu Projektbeginn angelegt und nach Möglichkeit mit schon vorhandenen Daten vorausgefüllt. Die Bearbeiter*innen können dann selbst mit Hilfe der bereitgestellten Aktionen neue Einträge anlegen oder bestehende Einträge verändern oder löschen.

Auch bei der Bearbeitung der RDB-Dateien können die Bearbeiter*innen verschiedene Methoden nutzen, um Sonderzeichen einzufügen, die nicht auf der Tastatur vorkommen. Siehe hierzu den entsprechenden [Abschnitt der Funktionsbeschreibung zur Arbeitsumgebung für die Editionstexte](#).

Darstellung

Im Oxygen-Author-Modus ist für RDB-Dateien ein eigener Darstellungsstil angelegt. Er sorgt für ein einheitliches Aussehen der verschiedenen Listen und Einträge.

Listen erkennen die Bearbeiter*innen an zwei hellblauen Pfeilspitzen, vor bzw. hinter denen der Typ der Liste, ebenfalls in hellblau, steht. Sie markieren Anfang und Ende der Liste und helfen dabei den Textcursor an den Rändern der Liste richtig zu platzieren.

Einen Eintrag erkennen die Bearbeiter*innen an zwei hellblauen, gestrichelten Linien, eine ober- und eine unterhalb des Eintragsinhalts. Innerhalb eines Eintrags ist zuoberst in kleiner hellblauer Schrift seine ID aufgeführt. Darunter folgen die Datenfelder des Eintrags, jeweils mit ihrem Bezeichner in hellblau auf der linken Seite und dem eingetragenen Wert in schwarzer Schrift auf der rechten Seite. Das erste Datenfeld, das etwas größer dargestellt ist als die anderen, enthält die wichtigste Information des Eintrags. Dieses Feld wird in der Regel während der Aktion zum Anlegen eines neuen Eintrags ausgefüllt. Es darf nicht leer sein.

Registerdatenbankdateien und Aktionsgruppen

Allgemein

Jede Registerdatenbankdatei sammelt alle Einträge zu einem bestimmten Entitätstyp. Jeder Entitätstyp bedarf einer eigenen Modellierung in XML, dementsprechend auch eines Listen- und Eintragsschemas und eigener Aktionen. Die Aktionen zu einem Entitätstyp sind in eigenen Aktionsgruppen gesammelt, die die Bearbeiter*innen in den Menüs von Oxygen auswählen können. In jeder RDB-Datei werden alle Aktionsgruppen angezeigt. Die Bearbeiter*innen sollten aber nur diejenigen Aktionen benutzen, die zur aktuellen Datei passen.

Wenn nicht anders angegeben, fügen alle Aktionen entweder an der Position des Textcursors einen neuen Eintrag ein oder verändern den Eintrag, innerhalb dessen sich der Textcursor aktuell befindet.

Personen (PER)

Allgemein

Die Personen-Registerdatenbank ist eine einfache Liste. Neue Personeneinträge können nur direkt innerhalb der Personenliste eingefügt werden. Ein Personeneintrag bildet eine bestimmte Person (natürlich oder juristisch) ab.

Eintrag

Die Felder *Registername* und *Lesename* müssen ausgefüllt werden, alle anderen Felder sind optional.

Feldname	Erwarteter Wert
Registername	Der Name der Person, wie er im Register angegeben wird (Nachname, Vorname).
Lesename	Der Name der Person, wie er im Fließtext stehen würde (Vorname, Nachname).
Qualifikator	Enthält Informationen, die die Person näher beschreiben, wie z.B. Beruf oder Mitgliedschaft in parlamentarischen Gremien.
gnd	Die ID-Nummer der Person in der Gemeinsamen Normdatei der Deutschen Nationalbibliothek. Aus dem Eintrag wird automatisch ein Link auf den entsprechenden Eintrag auf der Website der DNB erstellt. Über das hellblaue Verlinkungssymbol hinter dem Datenfeld können die Bearbeiter*innen den DNB-Eintrag erreichen.
geboren	Das Geburtsjahr der Person
gestorben	Das Todesjahr der Person
Biogramm	Das Kurzbiogramm der Person. Dieses Feld kann einen längeren Text und Verweise auf Literaturtitel, Ungedruckte Quellen und Tagesordnungspunkt in der Edition enthalten.

Aktionen

Neu Anlegen

Fügt einen neuen Personeneintrag an der Position des Textcursors in die Registerdatenbank ein.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster, in das die Bearbeiter*innen den Registernamen der neu anzulegenden Person eintragen. Nach Abschluss der Eingabe durch Klick auf den Button *Einfügen*, erzeugt die Aktion den neuen Eintrag und fügt in an der Position des Textcursors in die Personenliste ein.

Löschen

Entfernt den Personeneintrag an der Position des Textcursors und alle auf diesen gerichtete Querverweise.

Die Bearbeiter*innen können die Aktion nur ausführen, wenn sich der Textcursor innerhalb eines Personeneintrags befindet.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster, das die Bearbeiter*innen um Bestätigung für die Löschung bittet. Bestätigen diese, löscht die Aktion den gewählten Eintrag und alle Querverweise in der Personen-RDB, die den gelöschten Eintrag referenzieren.

Querverweis auf andere Person einfügen

Fügt dem Personeneintrag an der Position des Textcursors einen Querverweis auf einen anderen Eintrag aus der Personenregisterdatenbank hinzu.

Die Bearbeiter*innen können die Aktion nur ausführen, wenn sich der Textcursor innerhalb eines Personeneintrags befindet.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster. Dieses beinhaltet eine Liste aller Einträge aus der Personen-RDB. Aus diesen können die Bearbeiter*innen einen auswählen. Mittels des über der Liste gelegenen Textfeldes *Liste filtern* können die Bearbeiter*innen die Auswahl eingrenzen.

Durch Klick auf den Button *Einfügen* schließen die Bearbeiter*innen die Eingabe erfolgreich ab. Die Aktion fügt daraufhin ein Feld *Querverweis* mit der Referenz in den Personeneintrag an der Position des Textcursors ein.

ACHTUNG: Einträge die einen Querverweis beinhalten dürfen nicht aus dem Editionstext heraus referenziert werden.

Biogrammrumppf einfügen

Erstellt den Rumpf eines Personenbiogramms aus Lesename, Lebensdaten und Qualifikator und fügt ihn in das Biogramm-Datenfeld des Personeneintrags an der Position des Textcursors ein.

Die Bearbeiter*innen können diese Aktion nur ausführen, wenn sich der Textcursor innerhalb des *Biogramm*-Datenfelds befindet und wenn dieses noch keinen Text enthält.

Die Aktion liest die Felder *Lesename*, *Qualifikator*, *geboren* und *gestorben* aus und fügt Ihren Inhalt (sofern vorhanden) nach folgendem Muster in das *Biogramm* ein.

LESESNAME (GEBOREN-GESTORBEN) , QUALIFIKATOR

Anschließend können die Bearbeiter*innen den eingefügten Rumpf beliebig überarbeiten und das restliche Biogramm ergänzen.

Personenamen hervorheben(Biogramme)

Kennzeichnet den markierten Textausschnitt als hervorzuhebenden Namen der Person im Biogramm.

Die Bearbeiter*innen können diese Aktion nur innerhalb eines Biogrammfeldes eines Personeneintrags ausführen.

Um die Aktion auszuführen müssen die Bearbeiter*innen zuerst einen Ausschnitt aus dem Text markieren, der den Nachnamen oder Adelsnamen der Person darstellt.

Die Aktion umgibt den Textausschnitt mit einem XML-Element, das diesen als hervorzuhebenden Namen kennzeichnet. Im Druck wird dieser dann kursiv dargestellt.

Als Fremdwort kennzeichnen (Biogramme)

Kennzeichnet den markierten Textausschnitt im Biogramm eines Personeneintrags als Fremdwort/wörter.

Die Bearbeiter*innen können diese Aktion nur innerhalb eines Biogrammfeldes eines Personeneintrags ausführen.

Um die Aktion auszuführen, müssen die Bearbeiter*innen zuerst einen Ausschnitt aus dem Text markieren, der ein Fremdwort bzw. ein Gruppe von Fremdwörtern darstellt.

Die Aktion umgibt den Textausschnitt mit einem XML-Element, das diesen als fremdsprachlich kennzeichnet. Im Druck wird dieser dann kursiv dargestellt.

Verweis auf Tagesordnungspunkt einfügen (Biogramme)

Fügt einen Verweis auf einen Tagesordnungspunkt innerhalb der Edition in das Biogramm eines Personeneintrags ein.

Die Bearbeiter*innen können diese Aktion nur innerhalb eines Biogrammfeldes eines Personeneintrags ausführen.

Die Tagesordnungspunktverweise funktionieren bandübergreifend und auch für Tagesordnungspunkte aus Bänden, die noch nicht erschienen sind.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster mit mehreren Eingabeelementen, die es den Bearbeiter*innen erlauben den gewünschten Tagesordnungspunkt genau zu spezifizieren.

Durch Klick auf den Button *Einfügen* schließen die Bearbeiter*innen die Eingabe erfolgreich ab. Die Aktion fügt daraufhin die TOP-Referenz in das Dokument ein. Diese besteht aus Bandangabe, Protokollnummer und TOP-Nummer. Unterpunkts-Nummern sind mit Schrägstrich „/“ an die TOP-Nummer angefügt.

Das Dialogfenster beinhaltet folgende Eingabeelemente:

Feldname	Erwarteter Wert
Band	Die Dropdownliste enthält alle bisher erschienenen und geplanten Bände des Editionsprojekts. Die Bearbeiter*innen müssen einen der Einträge auswählen.
Protokollnummer	In dieses Textfeld geben die Bearbeiter*innen die Nummer des Protokolls ein, indem sich der referenzierte TOP befindet.
Tagesordnungspunkt-, Unterpunkts-, Unterunterpunkts-, Unterunterunterpunktsnummer	In diese Textfelder tragen die Bearbeiter*innen die Nummer des referenzierten Tagesordnungspunkts in allen benötigten Ebenen ein. Die Tagesordnungspunktnummer ist verpflichtend, alle Unterpunktsnummer können sie nach Bedarf ausfüllen oder leer lassen. Die Nummern müssen normalisiert eingegeben werden, als arabische Ziffern oder Großbuchstaben.

Literaturangabe einfügen (Biogramme)

Fügt einen Verweis auf einen Literaturtitel aus der Registerdatenbank an der Position des Textcursors in das Biogramm eines Personeneintrags ein.

Die Bearbeiter*innen können diese Aktion nur innerhalb eines Biogrammfeldes eines Personeneintrags ausführen.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster. Dieses beinhaltet eine Liste aller Einträge aus der Literatur-RDB. Aus diesen können die Bearbeiter*innen einen auswählen. Mittels des über der Liste gelegenen Textfeldes *Registerdatenbank durchsuchen* können die Bearbeiter*innen die Auswahl eingrenzen. In das Textfeld *Genaue Fundstelle* können die Bearbeiter*innen außerdem (falls nötig), die genaue Fundstellenangabe für den Literaturverweis (z.B. Bandnummer, Seitenzahl usw.) eintragen.

Durch Klick auf den Button *Einfügen* schließen die Bearbeiter*innen die Eingabe erfolgreich ab. Die Aktion fügt daraufhin die Literaturangabe bestehend aus dem in der RDB hinterlegten Kurztitel des ausgewählten Werkes und ggfs. dem angegebenen Fundort in das Dokument ein.

Verweis auf ungedruckte Quellen einfügen (Biogramme)

Fügt in ein Biogramm eines Personeneintrags einen Verweis auf eine ungedruckte Quelle aus der Registerdatenbank ein.

Die Bearbeiter*innen können diese Aktion nur innerhalb eines Biogrammfeldes eines Personeneintrags ausführen.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster. Dieses beinhaltet eine Liste mit allen Einträgen aus der RDB für ungedruckte Quellen. Aus diesen können die Bearbeiter*innen diejenigen auswählen, den sie referenzieren wollen. Mittels des über der Liste gelegenen Feldes *Registerdatenbank durchsuchen* können sie die Auswahl eingrenzen.

Durch Klick auf den Button *Einfügen* schließen die Bearbeiter*innen die Eingabe erfolgreich ab. Die Aktion fügt daraufhin den Quellenverweis ins Dokument ein. Dieser besteht aus dem Kennnamen des Bestandes bzw. des Archivs, dem die Quelle untergeordnet ist, und aus dem Bezeichner der Quelle.

Andere Person Referenzieren (Biogramme)

Verknüpft den markierten Textausschnitt im Biogramm eines Personeneintrags mit einem anderen Eintrag aus der Personenregisterdatenbank.

Um die Aktion auszuführen müssen die Bearbeiter*innen zuerst einen Ausschnitt aus dem Text eines Biogramms markieren, der eine Person repräsentiert.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster. Dieses beinhaltet eine Liste mit allen Einträgen aus der Personen-RDB. Aus diesen können die Bearbeiter*innen diejenigen auswählen, den sie referenzieren wollen. Mittels des über der Liste gelegenen Textfelds *Register durchsuchen* können die Bearbeiter*innen, die Auswahl eingrenzen. Das Feld ist automatisch mit dem Text des markierten Ausschnitts vorausgefüllt.

Durch Klick auf den Button *Einfügen* schließen die Bearbeiter*innen die Eingabe erfolgreich ab. Die Aktion kennzeichnet daraufhin den markierten Textausschnitt mit einer Referenz auf den gewählten Personeneintrag.

Sachschlagwörter finden und referenzieren (Biogramme)

Durchsucht die Personenregisterdatenbank nach allen Vorkommen des markierten Textausschnitts aus dem Biogramm eines Personeneintrags und bietet die Möglichkeit diese mit einem Eintrag aus der RDB für Sachschlagwörter zu verknüpfen.

Um die Aktion auszuführen, müssen die Bearbeiter*innen zuerst einen Ausschnitt aus dem Text eines Biogramms markieren, der eine Person repräsentiert.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster, liest den markierten Textausschnitt ein und stellt ihn im Textfeld *Ausgewählter Textausschnitt* dar. Dann durchsucht sie das Dokument vom Anfang her nach allen Vorkommen des gleichen Textes. Das Dokument scrollt zur jeweiligen Fundstelle und markiert sie.

Die Bearbeiter*innen können aus der Liste der Personeneinträge in der RDB einen auswählen. Mit dem Textfeld *Registerdatenbank durchsuchen* können sie die Vorschläge eingrenzen. Bei jeder Fundstelle können die sie entscheiden, ob es sich um eine Erwähnung der gewählten Person handelt oder nicht.

Wenn nicht klicken sie auf den Button *Überspringen* um den Treffer zu ignorieren. Andernfalls können sie mit dem Button *Sachschlagwort* den Textausschnitt zur Referenzierung vormerken. Nachdem der erste Treffer vorgemerkt wurde, kann der gewählte Registereintrag nicht mehr verändert werden.

Der Suchalgorithmus überspringt automatisch alle Textstellen, die sich innerhalb einer Literaturangabe, einer schon bestehenden Referenz oder eines Verweises auf einen Tagesordnungspunkt befinden.

Nach der ersten Vormerkung können die Bearbeiter*innen die Aktion jederzeit beenden, indem sie auf den Button *Referenzen übernehmen* klicken. Die Aktion gibt noch einmal die Anzahl der vorgemerkten Referenzen an und bittet um Bestätigung. Geben die Bearbeiter*innen diese, fügt die Aktion bei allen gewählten Textstellen die entsprechenden Referenzen ein.

Alternativ bittet die Aktion von selbst um die Bestätigung, sobald das Dokument einmal komplett durchlaufen wurde.

Brechen die Bearbeiter*innen die Aktion ab, wird keine der vorgemerkten Referenzen übernommen.

Sachschlagwort Referenzieren (Biogramme)

Verknüpft den markierten Textausschnitt im Biogramm eines Personeneintrags mit einem Eintrag aus der Registerdatenbank für Sachschlagwörter.

Die Aktion funktioniert wie die Aktion *Andere Person referenzieren*, außer dass die markierte Textstelle mit einem Eintrag in der Sachschlagworts-RDB verknüpft wird.

Gesetzesfundstelle referenzieren (Biogramme)

Verknüpft den markierten Textausschnitt im Biogramm eines Personeneintrags mit einem (Gesetzes-)Eintrag aus der Registerdatenbank für Sachschlagwörter und kennzeichnet ihn als Fundstellennachweis für das referenzierte Gesetz.

Die Aktion funktioniert wie die Aktion *Sachschlagwort referenzieren*. Die Bearbeiter*innen setzen sie an Stellen ein, die auf ein Gesetz oder eine Verordnung in der RDB für Sachschlagwörter verweisen und die den Fundortnachweis für den Gesetzestext angeben. Die Aktion kennzeichnet den markierten Textausschnitt entsprechend. Im Register können Gesetzesnachweise dann besonders hervorgehoben werden.

Orte Finden und Referenzieren (Biogramme)

Durchsucht die Personenregisterdatenbank nach allen Vorkommen des markierten Textausschnitts aus dem Biogramm eines Personeneintrags und bietet die Möglichkeit diese mit einem Eintrag aus der Ortsregisterdatenbank zu verknüpfen.

Die Aktion funktioniert wie die Aktion *Sachschlagwörter finden und referenzieren*, außer dass die gefundenen Textstellen mit einem Eintrag in der Orts-RDB verknüpft werden. Außerdem gibt es nur eine Referenzkategorie, statt mehrerer wie bei den Personenreferenzen.

Ort Referenzieren (Biogramme)

Verknüpft den markierten Textausschnitt im Biogramm eines Personeneintrags mit einem Eintrag aus der Ortsregisterdatenbank.

Die Aktion funktioniert wie die Aktion *Andere Person referenzieren*, außer dass die markierte Textstelle mit einem Eintrag in der Orts-RDB verknüpft wird.

Gedruckte Quellen und Literatur (GQL)

Allgemein

Die Literatur-Registerdatenbank ist eine einfache Liste. Neue Literatureinträge können nur direkt innerhalb der Literaturliste eingefügt werden. Ein Literatureintrag bildet ein bestimmtes literarisches Werk oder eine gedruckte Quellensammlung ab.

Eintrag

Alle Felder müssen ausgefüllt sein.

Feldname	Erwarteter Wert
Volltitel	Die komplette bibliographische Angabe, wie sie im Literaturverzeichnis aufgeführt werden würde. Endet in der Regel mit der Angabe zum Veröffentlichungsdatum und schließt mit einem Punkt „.“ ab. Kann einen oder mehrere hervorgehobene Abschnitte enthalten (z.B. Nachname des Autors/der Autorin/der Autor*innen).
Kurztitel	Eine stark verkürzte Titelangabe, die als Literaturverweis im Text der Edition benutzt wird. Kann einen hervorgehobenen Abschnitt enthalten (i.d.R. ähnlich oder identisch zum hervorgehobenen Abschnitt aus dem Volltitel).
Erscheinungsdatum	Das Erscheinungsjahr des Werkes . Von-bis-Angaben sind erlaubt, ebenso Angaben wie „o.J.“.

Aktionen

Neu Anlegen

Fügt einen Literatureintrag an der Position des Textcursors in die Registerdatenbank ein.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster mit drei Eingabefeldern.

Nach Abschluss der Eingabe durch Klick auf den Button *Übernehmen*, erzeugt die Aktion den neuen Eintrag und fügt in an der Position des Textcursors in die Literaturliste ein.

Feldname	Erwarteter Wert
Volltitel	In dieses Textfeld tragen die Bearbeiter*innen den Wert für das Datenfeld <i>Volltitel</i> ein. Das Textfeld ist mit zwei spitzen Klammern „<>“ und einem Punkt „.“ vorausgefüllt. Zwischen die spitzen Klammern tragen die Bearbeiter*innen den Teil des Titels ein, der hervorgehoben werden soll. Falls sie mehrere Abschnitte innerhalb des Volltitels hervorheben wollen, können sie weitere spitze Klammerpaare in das Textfeld einfügen. Wollen sie keinen hervorgehobenen Abschnitt anlegen, können sie die spitzen Klammern aus dem Feld löschen. Den restlichen, nicht hervorgehobenen Teil des Literaturtitels tragen die Bearbeiter*innen hinter den spitzen Klammern (hinter der schließenden Klammer weiterschreiben, als wäre diese nicht vorhanden) und dem abschließenden Punkt ein. Enthält der Titel selbst spitze Klammern, so müssen sie diese im Textfeld freistellen, indem sie ihnen einen rückwärtigen Schrägstrich „\“ voranstellen (also „<“ bzw. „>“).
Kurztitel	In dieses Textfeld tragen die Bearbeiter*innen den Wert für das Datenfeld <i>Kurztitel</i> ein. Wurde das Textfeld „Volltitel“ bereits ausgefüllt, übernimmt das Textfeld <i>Kurztitel</i> beim Wechsel des Dialogfokuses automatisch den Abschnitt, der im <i>Volltitel</i> in spitzen Klammern steht. Sollte es mehrere Abschnitte im <i>Volltitel</i> geben, die von spitzen Klammern umgeben sind, übernimmt das Textfeld <i>Kurztitel</i> den Inhalt von allen und fügt sie, mit einem Schrägstrich „/“ getrennt, zusammen. Auch beim Kurztitel markieren die spitzen Klammern einen hervorgehobenen Abschnitt. Auf die Hervorhebung können die Bearbeiter*innen verzichten, indem sie die spitzen Klammern aus dem Textfeld löschen. Es ist maximal ein spitze Klammerpaar erlaubt, das, falls vorhanden, am Anfang des Kurztitels stehen muss. Falls zusätzlich zur Hervorhebung noch weiterer Text für den Kurztitel nötig ist, tragen die Bearbeiter*innen diesen hinter den spitzen Klammern ein (auch hier weiterschreiben, als wäre die schließende Klammer nicht vorhanden).
Datum	In dieses Textfeld tragen die Bearbeiter*innen den Wert für das Datenfeld „Erscheinungsdatum“ ein. Wurde das Feld <i>Volltitel</i> bereits ausgefüllt, versucht das Textfeld <i>Datum</i> das dort eingetragene Erscheinungsdatum automatisch zu erkennen und zu übernehmen, sobald die Bearbeiter*innen zu ihm wechselt. Dies funktioniert nur zuverlässig, wenn es sich um eine einfache Jahreszahl handelt, die am Ende des <i>Volltitels</i> steht, direkt vor dem abschließenden Punkt. Sollte das Datum nicht oder falsch erkannt worden sein, können die Bearbeiter*innen den Inhalt des Feldes beliebig verändern.

Bearbeiten

Erlaubt es den Literatureintrag an der Position des Textcursors zu verändern.

Die Bearbeiter*innen können die Aktion nur ausführen, wenn sich der Textcursor innerhalb eines bestehenden Literatureintrags befindet.

Die Aktion öffnet das gleiche Dialogfenster wie die Aktion zur Neuanlegung von Literaturtiteln. Die Eingabefelder sind mit den Inhalten der Felder *Volltitel*, *Kurztitel* und *Datum* aus dem gewählten Literatureintrag vorausgefüllt. Die Bearbeiter*innen können den Inhalt der Eingabefelder beliebig anpassen.

Nach Abschluss der Eingabe durch Druck auf den Button *Übernehmen* ersetzt die Aktion, den Inhalt des gewählten Literatureintrags mit den neuen Eingaben.

Bitte beachten: Eine Änderungen am Kurztitel in der RDB wird nicht automatisch auf die schon eingefügten Literaturverweise im Editionstext übertragen. Die Bearbeiter*innen sollten Änderungen an Kurztiteln dokumentieren, damit diese zu einem späteren Text im Editionstext nachvollzogen werden können.

Ungedruckte Quellen (UGQ)

Allgemein

Die Quellenregisterdatenbank ist hierarchisch in drei Ebenen aufgeteilt: Archive, Bestände und Quellen. Archive bilden die oberste Ebene. Es gibt eine Liste für Archive, in die die Bearbeiter*innen alle Archiveinträge einfügen. Ein Archiveintrag kann dann eine Liste von Beständen und/oder eine Liste von Quellen enthalten.

Bestände sind Teile von Archiven. Die Bearbeiter*innen tragen einen neuen Bestandseintrag in die Bestand-Liste eines Archivs ein. Ein Bestandseintrag enthält eine Quellenliste.

Quellen stehen auf der untersten Gliederungsebene und können keine weiteren Listen enthalten. Von außen kann nur auf Quellen verwiesen werden.

Quellensammlungseinträge

Archive und Bestände bilden gemeinsam den Eintragstyp Quellensammlung. Sie sind ähnlich zueinander aufgebaut. Das Datenfeld *Kennname* muss ausgefüllt sein, das Feld *Voller Name* kann unter bestimmten Bedingungen leer bleiben (siehe unten). Die Listen für Bestände oder Quellen, werden nur bei Bedarf durch die jeweiligen Aktionen eingefügt.

Feldname	Erwarteter Wert
Kennname	Enthält einen Namen, der die Quellensammlung eindeutig identifiziert. Falls die Quellensammlung über ein Kürzel verfügt (z.B. „BayHSta“ für das <i>Bayerische Hauptstaatsarchiv</i>), erhält der Eintrag dieses als Kennname. Gibt es kein Kürzel (und wird von den Bearbeiter*innen keine neues angelegt), tragen die Bearbeiter*innen hier den vollen Namen der Quellensammlung ein.
Voller Name	Enthält den vollen Namen der Quellensammlung. Die Bearbeiter*innen müssen dieses Feld nicht ausfüllen, wenn der volle Name bereits als <i>Kennname</i> verwendet wird. Ebenso kann das Feld leer bleiben, wenn die Quellensammlung nur ein Kürzel als Namen besitzt.
Liste: Bestände	Nur bei Archiven. Enthält eine beliebige Anzahl von Bestandseinträgen, die dem Archiv untergeordnet sind. Die Liste wird erst zusammen mit dem ersten untergeordneten Bestandseintrag in das Archiv eingefügt.
Liste: Quellen	Enthält eine beliebige Anzahl Quelleneinträge, die der Quellensammlung untergeordnet sind. Die Liste wird erst zusammen mit dem ersten Quelleneintrag in die Quellensammlung eingefügt.

Quelleneinträge

Quelleneinträge bilden einzelne Archivstücke ab, auf die individuell verwiesen werden kann. Das Datenfeld Bezeichner muss ausgefüllt werden, die Beschreibung ist optional.

Feldname	Erwarteter Wert
Bezeichner	Enthält die Stücknummer oder einen anderen Identifikator der Quelle.
Beschreibung	Enthält einen optionalen Zusatz, der die Quelle über den Bezeichner hinaus näher beschreibt.

Aktionen

Neues Archiv anlegen

Fügt einen neuen Archiveintrag an der Position des Textcursors in die Registerdatenbank ein.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster mit zwei Textfeldern, in die die Bearbeiter*innen die Werte für den *Kennnamen* und den *Vollen Namen* des neuen Archivs eintragen.

Nach Abschluss der Eingabe durch Klick auf den Button *Einfügen*, erzeugt die Aktion den neuen Eintrag und fügt in an der Position des Textcursors in die Archivliste ein.

Neuen Bestand anlegen

Fügt einen neuen Bestandseintrag an der Position des Textcursors in ein Archiv ein.

Diese Aktion funktioniert genauso wie die Aktion *Neues Archiv anlegen*. Die Bearbeiter*innen können einen neuen Bestand entweder in eine Bestandsliste eines Archivs eintragen. Oder sie aktivieren die Aktion innerhalb eines Archiveintrags, der noch keine Bestandsliste enthält. In letzterem Fall wird gleichzeitig auch eine neue Bestandsliste in den entsprechenden Archiveintrag eingefügt.

Neue Quelle anlegen

Fügt einen Quelleneintrag an der Position des Textcursors in ein Archiv oder einen Quellenbestand ein.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster mit zwei Textfeldern. In die können die Bearbeiter*innen die Werte für den *Bezeichner* und die *Beschreibung* einfügen. Nach Abschluss der Eingabe durch Klick auf den Button *Einfügen*, erzeugt die Aktion den neuen Eintrag und fügt in an der Position des Textcursors in die Registerdatenbank ein.

Die Bearbeiter*innen können eine neue Quelle entweder in eine neue Quellenliste eines Archivs oder Bestand eintragen. Oder sie aktivieren die Aktion innerhalb eines Archivs, das/der noch keine Quellenliste enthält. In letzterem Fall wird gleichzeitig auch eine neue Quellenliste in den entsprechenden Archiv-/Bestandseintrag eingefügt.

Sachschlagwörter (SSW)

Allgemein

Die Registerdatenbank für Sachschlagwörter ist hierarchisch aufgebaut. In der obersten Gliederungsebene steht eine Liste für Sachschlagworteinträge. Jeder Sachschlagworteintrag kann wiederum eine Sachschlagwortliste beinhalten, die dem Eintrag untergeordnet sind. Dies ist in beliebig vielen Ebenen möglich.

Eintrag

Das Datenfeld Schlagwort muss ausgefüllt sein. Alle anderen Felder werden nur bei Bedarf, mittels der entsprechenden Aktionen zum Eintrag hinzugefügt. Ein Eintrag kann beliebig viele *Querverweise* enthalten.

Feldname	Erwarteter Wert
Schlagwort	Enthält den eigentlichen Begriff des Sachschlags. Die Bearbeiter*innen können dieses Feld beliebig ausfüllen, zum Beispiel auch mit Zusätzen in Klammern.
Liste: Sachschlagwörter	Enthält eine beliebige Anzahl Sachschlagworteinträge, die diesem Sachschlagwort untergeordnet sind. In der Darstellung im PDF oder in anderen Aktionen sind untergeordneten Sachschlagwörter einer oder mehrere Gedankenstriche vorangestellt. Die Liste wird erst zusammen mit dem ersten untergeordneten Sachschlagwort in den Eintrag eingefügt.
Querverweis	Enthält die XML-ID eines anderen Sachschlagworteintrags aus derselben RDB-Datei, auf die vom aktuellen Eintrag aus verwiesen werden soll. Der Benutzer kann Querverweise nur durch die dafür vorgesehenen Aktionen zu einem Eintrag hinzufügen.
Geoverweis	Enthält die ID eines Orteintrags aus der Ortsregisterdatenbankdatei desselben Bandes. Die Bearbeiter*innen können Geoverweise nur durch die dafür vorgesehenen Aktionen hinzufügen oder entfernen. Der Geoverweis wird nicht als XML-Element abgebildet, sondern als <i>corresp</i> -Attribut im XML-Element des Sachschlagworteintrags.

Geoverweise

Ein Geoverweis verknüpft einen Sachschlagworteintrag, der einen Ort repräsentiert mit dem entsprechenden Eintrag in der Ortsregisterdatenbank. Ein Sachschlagworteintrag mit Geoverweis dient vor allem dazu, die hierarchische Gliederung der Sachschlagwortregisterdatenbank zu ermöglichen und muss im Editionstext nicht selbst direkt referenziert sein. Er darf (und sollte) aber untergeordnete Sachschlagwörter und Querverweise enthalten. Der Übersichtlichkeit halber sollte jeder Eintrag in der Orts-RDB über ein entsprechendes, mittel Geoverweis verknüpftes, Pendant in der Sachschlagwort-RDB verfügen.

Aktionen

Neu Anlegen

Fügt einen Sachschlagworteintrag an der Position des Textcursors in die Registerdatenbank ein.

Die Bearbeiter*innen können ein neues Sachschlagwort entweder in eine schon bestehende Sachschlagwortliste eintragen oder sie aktivieren die Aktion innerhalb eines Sachschlagworteintrags, der noch keine Sachschlagwortliste enthält. In letzterem Fall wird gleichzeitig auch eine Sachschlagwortliste in den Eintrag eingefügt.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster mit mehreren Eingabeelementen.

Feldname	Erwarteter Wert
Schlagwort	In dieses Textfeld tragen die Bearbeiter*innen den Wert für das Feld <i>Sachschlagwort</i> ein.
Andere Sachschlagwörter referenzieren	Auf der rechten Seite des Dialogfensters befindet sich eine Liste mit allen Sachschlagwörtern aus der aktuellen Sachschlagwort-RDB-Datei. Mittels des Textfeldes oberhalb der Liste können die Bearbeiter*innen diese durchsuchen. Sie können Einträge in der Liste mit der Maus markieren. Mittels des Buttons <i>Querverweis</i> können sie dann das markierte Sachschlagwort dem neuen Eintrag als Querverweis zuordnen. Auf diese Weise können sie beliebig viele Sachschlagwörter referenzieren. Das Dialogfenster zeigt die zugeordneten Querverweise auf der linken Seite des Dialogfensters an. Die Bearbeiter*innen können einen Querverweis wieder entfernen, indem sie auf den zugehörigen „X“-Button klicken.

Bearbeiten

Erlaubt es den Sachschlagworteintrag an der Position des Textcursors zu verändern.

Die Bearbeiter*innen können die Aktion nur ausführen, wenn sich der Textcursor innerhalb eines Sachschlagworteintrags befindet.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster, das genauso aufgebaut ist und dieselben Funktionalitäten hat, wie das Fenster in der Aktion *Neu Anlegen*. Das Textfeld *Sachschlagwort* und die Liste der Querverweise sind beim Öffnen mit den aktuellen Werten des Eintrags vorausgefüllt. Mittels den Eingabeelementen des Dialogfensters können die Bearbeiter*innen den Wert des Felds *Sachschlagwort* verändern, neue Querverweise hinzufügen oder schon bestehende entfernen.

Löschen

Entfernt den Sachschlagwort-Eintrag an der aktuellen Position des Textcursors und alle Referenzen auf ihn aus der Registerdatenbank.

Die Bearbeiter*innen können die Aktion nur ausführen, wenn sich der Textcursor innerhalb eines Sachschlagworteintrags befindet.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster, das die Bearbeiter*innen um Bestätigung für die Löschung bittet. Geben sie die Bestätigung, löscht die Aktion den gewählten Eintrag und alle Querverweise in der Sachschlagwortregisterdatenbank, die den gelöschten Eintrag referenzieren.

Geoverweis einfügen

Fügt dem Sachschlagworteintrag an der Position des Textcursors einen Verweis auf einen Eintrag aus der Ortsregisterdatenbank hinzu.

Die Bearbeiter*innen können die Aktion nur ausführen, wenn sich der Textcursor innerhalb eines Sachschlagworteintrags befindet. Die Aktion öffnet ein Dialogfenster mit einer Liste aller Ortseinträge aus der Ortsregisterdatenbank die zum selben Band gehört. Aus dieser können die Bearbeiter*innen einen auswählen. Mittels des über der Liste gelegenen Textfeld *Registerdatenbank durchsuchen* können sie die Auswahl eingrenzen.

Durch Klick auf den Button *Einfügen* wird die Eingabe erfolgreich abgeschlossen. Die Aktion fügt die ID des ausgewählten Ortseintrages dann als Geoverweis zum aktuellen Sachschlagworteintrag hinzu. Ein Eintrag kann nur einen Geoverweis enthalten. Führen die Bearbeiter*innen die Aktion innerhalb eines Eintrags aus, der bereits einen Geoverweis enthält, wird dieser ggfs. durch den

neuen überschrieben.

Geoverweis entfernen

Entfernt den Geoverweis aus dem Sachschlagworteintrag an der Position des Textcursors.

Die Bearbeiter*innen können die Aktion nur ausführen, wenn sich der Textcursor innerhalb eines Sachschlagworteintrags befindet, in dem ein Geoverweis hinterlegt ist.

Die Aktion entfernt den Geoverweis aus dem Sachschlagworteintrag.

Orte (ORT)

Allgemein

Die Ortsregisterdatenbank ist eine einfache Liste. Neue Einträge können nur direkt innerhalb der Ortsliste eingefügt werden. Einen Ortseintrag bildet ein bestimmtes geographisches Objekt ab, z.B. eine Stadt, einen Fluss, eine Burg oder ein Land. Wenn bei einer bestimmten Entität eher der institutionelle als der geographische Gesichtspunkt für die Edition relevant ist, können die Bearbeiter*innen diese stattdessen als Sachschlagwort abbilden. Ist ein Objekt beiden Kontexten relevant können sie in beiden Registerdatenbanken Einträge anlegen und diese über eine *Geoverweis* verknüpfen.

Eintrag

Das Feld *Ortsname* muss ausgefüllt sein. *Geokoordinaten* und *gnd* sind optional. Das Feld *Weblink* wird nur bei Bedarf durch die entsprechende Aktion eingefügt.

Feldname	Erwarteter Wert
Ortsname	Der Name des Orts. Zusätze in Klammern sind erlaubt.
Geokoordinaten	Die Geokoordinaten des Ortes als einzelner Punkt, im WSG84-Referenzsystem (EPSG 3857, wie auch von Google Maps oder OpenStreetMaps benutzt) als Dezimalzahlen im Format Breitengrad, Längengrad.
gnd	Die ID-Nummer des Ortes in der Gemeinsamen Normdatei der Deutschen Nationalbibliothek. Aus dem Eintrag wird automatisch ein Link auf den entsprechenden Eintrag auf der Website der DNB erstellt. Über das hellblaue Verlinkungssymbol hinter dem Datenfeld können die Bearbeiter*innen den DNB-Eintrag erreichen.

Aktionen

Neu anlegen

Fügt einen neuen Ortseintrag an der Position des Textcursors in die Registerdatenbank ein.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster, in dem die Bearbeiter*innen den Ortsnamen des anzulegenden Ortes eintragen können. Nach erfolgreichem Abschluss der Eingabe erzeugt die Aktion den neuen Eintrag und fügt ihn an der Position des Textcursors in die Ortsliste ein.

Geokoordinaten bearbeiten

Füllt das Feld Geokoordinaten(Punkt) des Ortseintrags an der Position des Textcursors aus.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster. In diesem können die Bearbeiter*innen in jeweils ein eigenes Textfeld die Koordinaten des Breiten und Längengrades des Orts als Dezimalzahl eintragen. Gültige Eingaben sind dabei beim Längengrad Werte von -180,0 bis 180,0 bzw. -90,0 bis 90,0 beim Breitengrad. Benutzt werden sollten hierfür die Koordinaten gemäß EPG 3857 [Spherical Mercator].

Tastenkombinationen

Allgemein

Für die Aktionen aus der Gruppe „Personen“, „Literatur“, „Ungedruckte Quellen“, „Sachschlagwörter“, „Orte“ und „Transformation“ wurden Tastenkombinationen angelegt. Sie ermöglichen den schnellen Aufruf über das Oxygen-Hauptmenü. Sie funktionieren indem die Bearbeiter*innen zuerst die **Alt**-Taste und danach die **R**-Taste drücken (Tasten nicht gedrückt halten). Nacheinander drücken sie dann zwei weitere Buchstabentasten, um die Aktion auszuwählen.

Übersicht

Aktion	Tastenkombination ALT-R-
Personen	
Neu anlegen	P-N
Löschen	P-H
Querverweis auf andere Person einfügen	P-Q
Biogrammrumpf einfügen	P-B
Personennamen hervorheben (Biogramme)	P-P
Als Fremdwort kennzeichnen (Biogramme)	P-W
Verweis auf TOP einfügen (Biogramme)	P-T
Andere Person referenzieren (Biogramme)	P-A
Literaturangabe einfügen (Biogramme)	P-L
Verweis auf ungedruckte Quelle einfügen (Biogramme)	P-V
Sachschlagwörter finden und referenzieren (Biogramme)	P-S
Sachschlagwort referenzieren (Biogramme)	P-C
Gesetzesfundstelle referenzieren (Biogramme)	P-G
Orte finden und referenzieren (Biogramme)	P-O
Orte referenzieren (Biogramme)	P-R
Literatur	
Neu anlegen	L-N
Bearbeiten	L-B
Ungedruckte Quellen	
Neues Archiv anlegen	U-A
Neuen Bestand anlegen	U-B
Neue Quelle anlegen	U-Q
Sachschlagwörter	
Neu anlegen	S-N
Bearbeiten	S-B
Löschen	S-L

Aktion	Tastenkombination ALT-R-
Geoverweis hinzufügen	S-G
Geoverweis entfernen	S-E
Orte	
Neuen Ort anlegen	O-N
Geokoordinaten bearbeiten	O-G
Transformation	
PDF – Ansicht	T-A
PDF – Rohregister	T-R

Videos

Zur Veranschaulichung der Funktionalitäten der Editions Umgebung wurde eine Reihe von Videos aufgenommen, die gewisse Arbeitsschritte am konkreten Beispiel vorführen.

[Link zu den Videos](#)

Bitte beachten: Videos wurden teilweise mit älteren Versionen der Arbeitsumgebung erstellt. Dadurch kann es zu Unterschieden in Details des Ablaufs und im Erscheinungsbild des Editors kommen. Die wesentlichen Elemente der dargestellten Funktionen sind aber unbeeinflusst.

Videotitel	Dargestellte Arbeitsschritte und Aktionen
Registerdatenbank: Neuer Literaturtitel	<ul style="list-style-type: none"> - Einfügen eines neuen Literatureintrags in die Registerdatenbank für gedruckte Quellen und Literatur - <i>Literatur > Neu anlegen</i>
Registerdatenbank: Neuer Literaturtitel (Sonderfälle)	<ul style="list-style-type: none"> - Einfügen neuer Literatureinträge in die Registerdatenbank für gedruckte Quellen und Literatur mit Besonderheiten in der Ansetzung (Mehrere Herausgeber; Ohne Herausgeber bzw. Autor, Hervorhebung des Reihentitels, Herausgebername nicht am Anfang des Titels) - <i>Literatur > Neu anlegen</i>
Registerdatenbank: Sachschlagwörter	<ul style="list-style-type: none"> - Einfügen eines neuen Sachschlagworteintrags mit Querverweisen in die Registerdatenbank für Sachschlagwörter - Einfügen eines neuen untergeordneten Sachschlagworteintrags - Hinzufügen eines Geoverweises von einem Sachschlagwort auf einen Eintrag in der Orts-Registerdatenbank - Bearbeiten eines bestehenden Sachschlagworteintrags zur Ergänzung von Querverweisen - <i>Sachschlagwörter > Neu anlegen</i> - <i>Sachschlagwörter > Bearbeiten</i> - <i>Sachschlagwörter > Geoverweis hinzufügen</i>
Registerdatenbank: Ungedruckte Quellen	<ul style="list-style-type: none"> - Einfügen von Archiven, Beständen und Quelleneinträgen (mit und ohne vollen Namen bzw. beschreibenden Zusätzen) in die Registerdatenbank für ungedruckte Quellen - <i>Ungedruckte Quellen > Neues Archiv anlegen</i> - <i>Ungedruckte Quellen > Neuen Bestand anlegen</i> - <i>Ungedruckte Quellen > Neue Quelle anlegen</i>