

## PURE VERSIONSHINWEISE 4.17

### 1. Einelnutzer\_innen können Presseberichte (vor der Freigabe) bearbeiten

Einelnutzer\_innen können jetzt ihre Presseberichte selbst überarbeiten, solange sie den Status „zur Freigabe“ haben. „Freigegebene“ Presseberichte können weiterhin nur von Personen bearbeitet werden, die mindestens über Redakteursrechte für den entsprechenden Bereich verfügen.

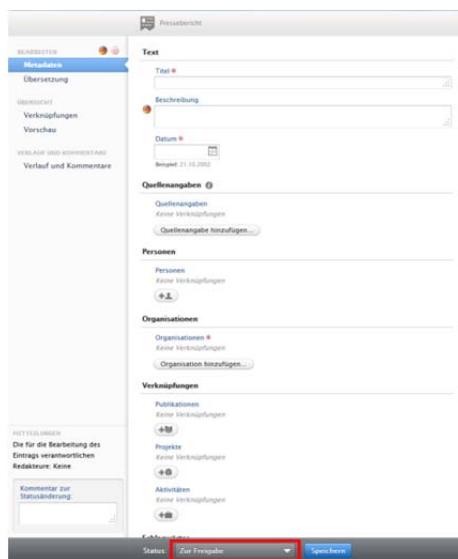


Abbildung 1: Pressebericht - Status "zur Freigabe"

### 2. Erfassung von Übersetzungen in Pure

Übersetzungen werden in Pure grundsätzlich behandelt, wie alle anderen Publikationen auch. Als erstes müssen Sie daher für die Eingabe unter "Publikationen" die passende Vorlage wählen, z.B. Monografie oder Beiträge in Sammelwerken etc. Die Auswahl der Publikationskategorie (Forschung, Lehre, Transfer) richtet sich, wie sonst auch, nach der Zielrichtung des Inhalts.

Als "Originalsprache" geben Sie bitte die Sprache der Übersetzung an. Wenn also ein Werk z.B. aus dem Dänischen ins Deutsche übersetzt wurde, wäre unter "Originalsprache" in diesem Fall "Deutsch" anzugeben (erfasst werden ja die Informationen über die Übersetzung, nicht die über die ursprüngliche Publikation).

Unter "Verfasser/-in" wird der Übersetzer/die Übersetzerin eingetragen: Dazu wählen Sie "Person hinzufügen" und suchen die entsprechende Person. Bevor Sie sie hinzufügen, wählen Sie im Menü "Person bearbeiten" die Rolle "Übersetzer/-in". Alle übrigen Felder füllen Sie wie sonst bei der Erfassung von Publikationen.



Abbildung 2: Übersetzer/-in

### 3. Für Redakteure & Reporter: Veränderungen im Excel-Download

Redakteure\_innen und Reporter\_innen können aus Pure Listen im Excel-Format herunterladen. In der neuen Pure Version haben die Listen neue Überschriftenkategorien, die sprechender sind und z.T. auch die Möglichkeiten des weiteren Sortierens und Filterns in Excel ermöglichen.

0	1	2	3	4	5	6.1
Titel in Originalsprache	Untertitel in Originalsprache	Abstract	Erscheinungsdatum	Typ	Schritt im Workflow[1]	
7	8	9.1	10.1	11.1		
Originalsprache	Anzahl der Seiten	Verknüpfungen[1]	DOIs[1]	Dokumente[1]		
12.1	13.1	14.1.1	14.1.2			
Organisationen[1]	Zeitschrift:Titel	Personen[1]:Vorname(n)	Personen[1]:Nachname			
14.1.3	14.1.4	15 ID	16 UUID			
Personen[1]:Personen-Kennziffer	Personen[1]:ID					
17	18	19	20			
Erstellt	Urheber	Geändert	Geändert durch			

Abbildung 3: Beispiel für neue Überschriftenkategorien

### 4. Für Redakteure\_innen:

#### Neuerungen im Formular für die Darstellung von Organisationen der Leuphana

„Informationen über die Organisation“ verbergen sich nicht mehr unter dem Button „Profilbeschreibung“. Die entsprechenden Felder sind gleich beim Öffnen des Organisationseintrags verfügbar. Bitte beachten Sie, dass weiterhin jeweils ein Feld für einen deutschen und eines für einen englischen Text zur Verfügung steht.



The screenshot shows the 'Organisation' profile description page. The left sidebar has 'Metadaten' selected. The main area has sections for 'Informations über die Organisation' and 'Organisationsprofil'. Under 'Organisationsprofil', there are three text areas labeled 'Organisationsprofil', 'Themen', and 'Themen', each with its own rich text editor toolbar. A red box highlights these three text areas, and a red circle is drawn around the first one.

Abbildung 4: Profilbeschreibung in 4.17

Für das Erfassen der Anschrift klicken Sie auf den Button „Neue Adresse“. Im nächsten Schritt tragen Sie in das geöffnete Kontextmenü die erforderlichen Angaben, wie Straße, Gebäude etc. ein. Bitte nutzen Sie unbedingt das vorausgewählte Format „Strukturiert für die Erfassung“.

The screenshot shows the 'Neue Adresse' (New Address) dialog. It has fields for 'AdresseTyp' (Postadresse), 'Strukturiert' (highlighted with a red box and circled with a red circle), 'Straße', 'Gebäude', 'Postleitzahl', 'Ort', 'Land' (Deutschland), and 'Ortsbestimmung' (Punkt, Polygon). The 'Physical Address' section at the bottom left is also highlighted with a red box. A red box highlights the 'Strukturiert' button.

Abbildung 5: Anschrift eintragen