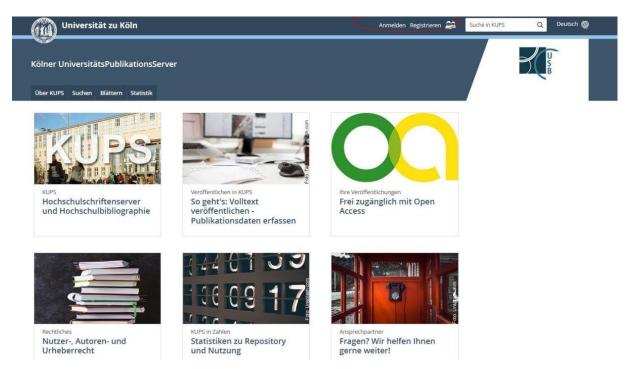
Erfassung von Publikationsdatensätzen

KUPS-Account anlegen, Oberfläche bedienen, Datensätze anlegen

I. Startseite: kups.ub.uni-koeln.de



Auf der Startseite kups.ub.uni-koeln.de sind verschiedene Funktionalitäten zur Bearbeitung hinterlegt. Ferner ist diese Seite das Portal zur Recherche und Anzeige von Einträgen.

Funktionalitäten im Kopfbereich der Seite:

- Anmelden/Registrieren
- Allg. Information, Suchen, Blättern, Statistik im Überblick

Hauptbereich (Kacheln) der Seite:

- Hochschulschriftenserver allgemein
- Publizieren bzw. Datensätze erfassen (Dokumenttypen, Anleitung zur Erfassung, Hinweise für Doktoranden etc.)
- Informationen zu Open Access, Statistiken und Kontaktmöglichkeiten

Diese Seiten werden immer wieder umgearbeitet, so dass sich Inhalte und Layout verändern können.

Hinter der Kachel "Volltext veröffentlichen …" liegen weitere Tipps zur Datenerfassung.

Alle Bereiche bzw. Funktionalitäten sind frei zugänglich. Für weitere Funktionen – das Anlegen eines Datensatzes, der Überblick über die eigene Publikationenliste etc. - muss man einen KUPS-Account besitzen. Er kann über die Schaltfläche Registrieren selbst angelegt werden.

Hinweis zum Ablauf der Bearbeitung von Datensätzen

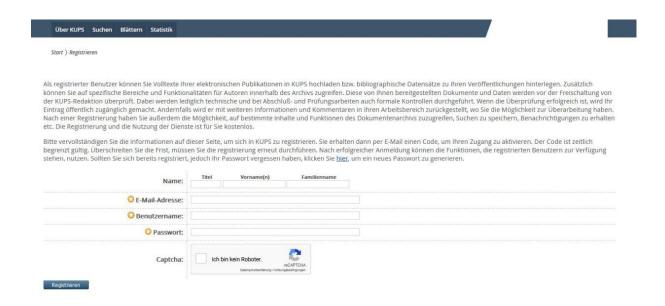
Ein Autor oder Einreicher kann Datensätze mit/ohne Volltext anlegen (bibliographische Daten erfassen, Volltext hochladen). Er verschiebt diese Datensätze in den Begutachtungsordner (versteckt liegender Serverbereich). Ein Redakteur begutachtet die Datensätze im Begutachtungsordner und verschiebt die Datensätze in den Archivbereich. Erst danach sind die Datensätze offiziell und weltweit sichtbar.

II. Einen KUPS-Account einrichten (personenbezogen)

Bei der erstmaligen Nutzung muss man sich über die Schaltfläche Registrieren im Kopf der Seite einen KUPS-Account einrichten.

- Felder ausfüllen und über Registrieren im unteren Bereich freigeben
- Registrierungsmail an die angegebene Mailadresse abwarten und den Anweisungen in der Mail folgen

Damit ist ein KUPS-Account angelegt mit den Rechten für den Nutzertyp "Autor".



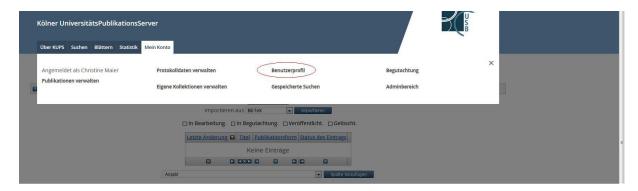
III. Daten des eigenen KUPS-Accounts ergänzen

Zur Vereinfachung der Erfassung und Bearbeitung von Datensätzen sollten die Profil-Daten des KUPS-Accounts entweder direkt bei der erstmaligen Registrierung oder nachträglich ergänzt werden. Man kann

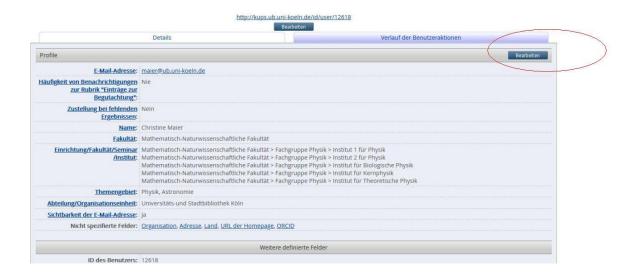
- Fakultäten/Institute/Einrichtungen
- Themengebiete (Sachgruppen der Deutschen Nationalbibliothek)
- Sprache der Publikationen (aktuell eingerichtet: die häufigsten europäischen Sprachen Erweiterung auf Anfrage an KUPS-Admin)

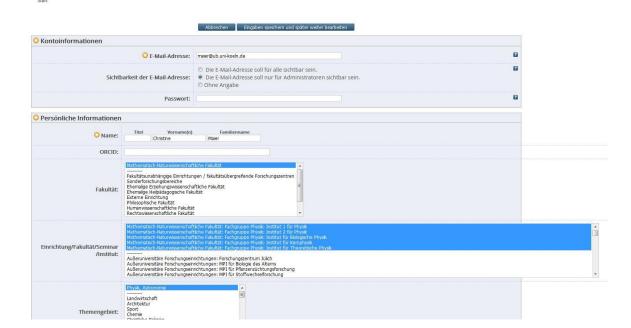
vorbelegen. Wenn man kontinuierlich seine Daten erfasst, wird die Datenerfassung durch diese Vorbelegung wesentlich vereinfacht. Die entsprechenden Felder der Eingabemaske sind dann vorausgefüllt. Bei der konkreten Bearbeitung von Datensätzen kann man die Vorbelegungen bei Bedarf löschen oder ergänzen. Vorbelegte Institute können gelöscht werden (STRG-linke Maustaste), weitere Institute können hinzugefügt werden (Auswahl mit der Maus + STRG). Entsprechendes gilt für die Themengebiete und die Sprachauswahl.

Nach erfolgter Anmeldung kann man sein Profil einsehen und ändern: Dazu muss man sich über Anmelden im Kopf der Webseite anmelden und Mein Konto aufrufen:



Im Benutzerprofil werden die Profildaten angezeigt. Über Bearbeiten können sie geändert werden.





Im Bearbeitungsmodus kann man Fakultät, Institute, Themengebiet und Sprache auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich (STRG-Taste). Die Angaben müssen noch am Ende der Seite mit Eingaben speichern und später weiter bearbeiten bestätigt werden.

Exkurs: Tab Mein Konto



Im Unterschied zur normalen Sicht ohne Anmeldung sieht man als angemeldeter Benutzer zusätzlich den Tab Mein Konto. Dahinter liegen unterschiedliche Funktionalitäten. Die wichtigsten:

- Publikationen verwalten: Eine Übersicht über alle Publikationen, die man angelegt hat (In Bearbeitung, In Begutachtung, Veröffentlicht, Gelöscht), Anlegen neuer Datensätze
- Benutzerprofil: die eigenen Daten, s.o.

IV. Datensätze anlegen

Um Datensätze anlegen zu können, muss man sich mit seinem KUPS-Account anmelden.

Über KUPS	Suchen	Blättern	Statistik
Start > Anmeld	en		
July / Million			
		Ritte	geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es <u>zurücksetzen</u> .
		Ditte	
			Benutzername: maier Passwort: Login
			Wichtig: Bitte die Verwendung von Cookies auf ihrem PC aktivieren!
			wichug, dice die Verwendung von Cookes auf ihreiti PC aktivieren

Nach der Anmeldung sieht man den Arbeitsbildschirm.



Über Neuer Eintrag oder Importieren hat man die Möglichkeit, neue Datensätze zu erfassen:

- Datenimport aus einer DOI
- Datenimport im BibTeX-Format
- Datenimport im EndNote-Format
- Manuelle Eingabe der Daten

Empfehlenswert ist der Datenimport aus einer DOI. Er verläuft vergleichsweise stabil und liefert in der Mehrzahl der Fälle eine solide Datenqualität, die aber letzten Endes vom Verlag abhängt. Ähnliches gilt für den Import von Datensätzen im BibTeX- bzw. EndNote-Format. Hierbei muss auf Standard-Format im BibTeX- und EndNote-Code geachtet werden, Makros werden nicht verarbeitet.

Im Rahmen der Publikationsdatenbank werden nur bibliographische Daten erfasst, Volltexte werden nicht hochgeladen.

V. DOI-Import eines Datensatzes

Beim DOI-Import werden zahlreiche Datenfelder mitgeliefert, nahezu alle neueren Publikationen, insbesondere Zeitschriftenartikel, haben eine DOI. Via Copy&Paste kann die DOI direkt aus der Webseite (Zeitschrift, Publikationsliste) übernommen werden.

Über die Funktion Importieren DOI (via CrossRef) auswählen.



Im freien Feld kann die DOI eingetragen werden (Copy&Paste)

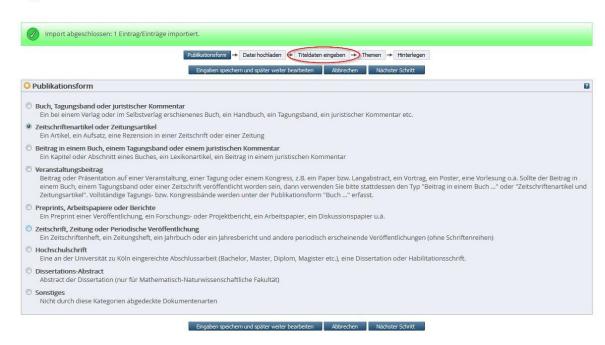


Test ohne Import bietet die Möglichkeit, den Import zu testen (Dubletten etc.), über Einträge exportieren wird der Datensatz eingeladen. Es wird empfohlen, die Funktion Test ohne Import bei jedem Datensatz vorab zu nutzen.

VI. Datensatz bearbeiten

Nach Abschluss des Datenimports wird der erste Schritt der Datenbearbeitung angezeigt: Die Angabe der Publikationsform.

In fast allen Fällen wird via DOI die korrekte Publikationsform übermittelt. Trotzdem ist es an dieser Stelle wichtig, zu überprüfen, ob die Angabe zur Publikationsform wirklich korrekt ist. Ist die Publikationsform falsch, z.B. statt "Beitrag in einem Buch" wurde "Zeitschriftenartikel" übertragen, muss sie an dieser Stelle korrigiert werden. Denn die Felder im anschließenden Erfassungsworkflow richten sich nach der gewählten Publikationsform.



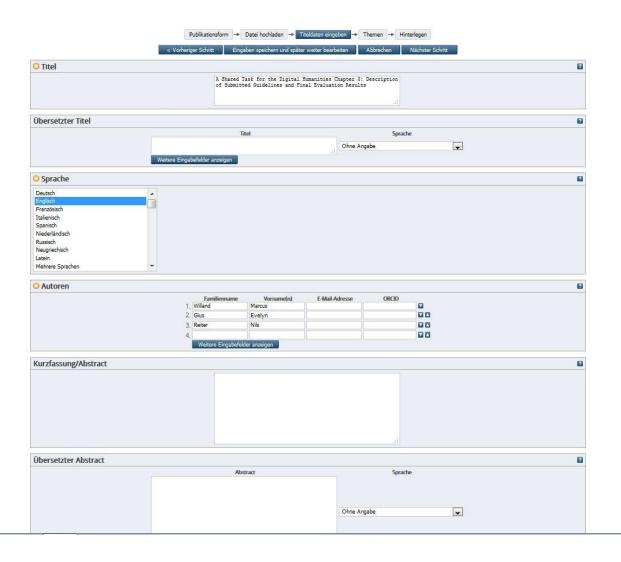
Bei der Aufnahme von Publikationsdaten im Rahmen der Hochschulbibliographie werden keine Volltexte hochgeladen. Der Schritt Datei hochladen kann entfallen. Zur Weiterbearbeitung wählt man den Tab Titeldaten eingeben aus. Für die weitere Bearbeitung sind nur noch wenige Angaben zu manuell zu ergänzen, da durch den DOI-Import und evtl. Vorbelegungen im Autorenaccount bereits viele Felder vorausgefüllt sind.

Allgemein:

- Ergänzt werden sollten generell nur die zur eindeutigen Identifikation notwendigen Angaben sowie lokalspezifische Daten, sofern sie fehlen/offensichtlich fehlerhaft sind.
- Die importierten Daten sind in aller Regel korrekt. Eine ergänzende Überprüfung ist nicht notwendig, es sei denn, Fehler sind offensichtlich.
- Eine Einheitlichkeit der Daten wird nicht angestrebt. Das betrifft vor allem die Schreibweise der Vornamen (abgekürzt, ausgeschrieben) und die Schreibweise der Zeitschriftentitel (gängige Abkürzungen oder komplett ausgeschrieben). Die Daten können in der ausgelieferten Form übernommen werden.

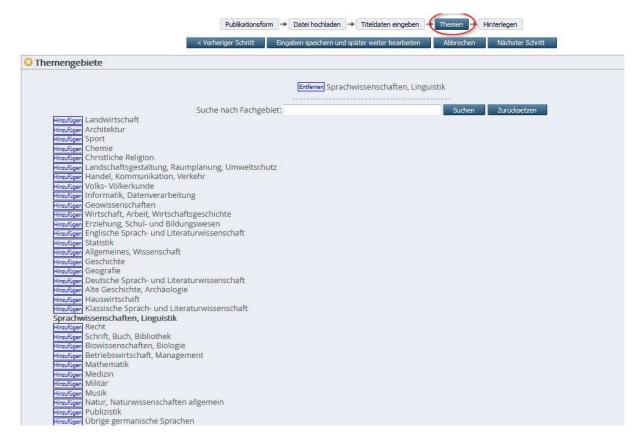
Speziell:

- Autorenangaben: ORCID wird beim DOI-Import häufig mitgeliefert, wenn nicht, genügt es, die ORCID bei Kölner Autoren zu ergänzen (falls bekannt). Die Mailadresse kann entfallen.
- Herausgeber bei Herausgeberschriften: dito
- Abstract: weglassen
- Angaben zur Finanzierung: weglassen
- Feld Begutachtet: angeben
- Fehlende Angaben zur Quelle (Buch, Zeitschrift) angeben: Titel, Verlagsangabe, ggf.
 Umfangsangabe, Bandzählung, Heftnummer, Jahresangabe, ISSN/ISBN
- Alle weiteren Felder können leer/unverändert bleiben.



Publikationskoster: 1. Familierrame Vorname(n) Kosterostelle, Uni Köln Betrag in BUR Vertice Engabefision anomonia Angaben zur Zeitschrift oder Zeitung O' Titel der Zeitschrift oder Zeitung Herausgeber: 1. Weitere Engabefision anomonia Herausgeber: 1. Weitere Engabefision anomonia Herausgeber: 1. Weitere Engabefision anomonia Bandzählung:	
Anderwiversible Fronthrugener Fornthrugener	
Angaben zur Finanzierung der Publikation (nicht öffentlich sichtbart) Publikationskosten: Vorwanselig Konternotiels, Uri Kölin Berrag in RUR Vorwanse	
Publikationskoster: 1. Familienname Vorname(n) Kostersstelle, Uni Köln Betrag in BUR Angaben zur Zeitschrift oder Zeitung O Titel der Zeitschrift oder Zeitung: Zoural of Cultural Analytics	
Angaben zur Zeitschrift oder Zeitung Ortitel der Zeitschrift oder Zeitung: Doural of Cultural Analyses Fermiliername Vornametri) E-Mail Adresse ORCID Herausgeber: Hertnummer: Blandzählung: Seiten: Jahr: 2019 Monat: Nete speafder Tag: ? Seiten: Dot dos 10.22146/16.050 Link zum Dokument: http://do.org/10.22146/16.050 Uus. Typ der UR. Weitere Engsbefielder anceigens 1 Weitere Engsbefielder anceigens Ojektifinanzierung Ojektifinanzierung 1 Weitere Engsbefielder anceigens Ojektittel	
Herausgeber: Hetrummer: Bandzählung: Jahr: 2019 Monat: Nicht speaifzier Tag: ? Seiten: bis Erscheinungsort: Verlag: IsSN: Dot: doi:10.22148/16.050 Link zum Dokument: tep://doi.org/10.22148/16.050 Weitere Eingabefelder anceigen Tojektfinanzierung Netwere Eingabefelder anceigen Netwere Eingabefelder anceigen Netwere Eingabefelder anceigen Netwere Eingabefelder anceigen Netwere Eingabefelder anceigen Netwere Eingabefelder anceigen	2
Herausgeber: 1. Familienname Vorname(n) E-Mail-Adresse ORCID Watere Engabefielde atteigen Heftnummer: Bandzählung: Seiten: Shr: 2019 Monat: Nicht spezifizier: Tag: ? Seiten: Dis Frscheinungsort: Verlag: SSN: SSN: Weitere Engabefielde atteigen Weiter	
Hetnummer: Bandzāhlung: Jahr: Jahr: 2019 Monat: Nicht speerfeiert Tag: ? Seiten: Dis Erscheinungsort: Verlag: BSN: Dot: doi:10.22148/16.050 Link zum Dokument: http://doi.org/10.22148/16.050 Link zum Dokument: http://doi.org/10.22148/16.050 Weitere URLs: Weitere Eingaberfeider arceigen Tojektfinanzierung 1. Wetere Eingaberfeider arceigen Wetere Eingaberfeider arceigen	B
Bandzāhlung: Jahr: Jahr: 2019 Monat Nicht speeffziert Tag: ? Seiten: bis Erscheinungsort: Verlag: ISSN: IUNL Typ der URL Weitere URLs: Weitere Eingabefilder anzeigen Digekttitel 1. Weitere Eingabefilder anzeigen	2
Seiten: Dis	0
Seiten: bis Erscheinungsort: Verlag: ISSN: ISSN: Doi: doi:10.22148/16.050 Link zum Dokument: http://doi.org/10.22148/16.050 URL Typ der URL: Weitere URLs: Weitere Engabefelder anzeigen ojektfinanzierung 1. Weitere Eingabefelder anzeigen ojekttitel	2
Verlag: ISSN: SSN: SSN:	•
Verlag: ISSN: Projektfinanzierung Proj	2
Eferenzierung DOI: doi:10.22148/16.050 Link zum Dokument: http://doi.org/10.22148/16.050 URL. Typ der URL Weitere URLs: Weitere Eingsbefelder anzeigen 1. Weitere Eingsbefelder anzeigen Dipktfinanzierung 1. Weitere Eingsbefelder anzeigen Dipkttitel	0
DOK doi:10.22148/16.050 Link zum Dokument http://doi.org/10.22148/16.050 URL Typ der URL Weitere URLs: Ohne Angabe Weitere Eingabefelder anzeigen 1. Weitere Eingabefelder anzeigen 1. Weitere Eingabefelder anzeigen	8
DOIL doi 10.22148/16.050 Link zum Dokument: http://doi.org/10.22148/16.050 UR. Typ der UR. Weitere URLs: Ohne Angabe Weitere Eingabefelder anzeigen 1. Weitere Eingabefelder anzeigen 1. Weitere Eingabefelder anzeigen 1. Weitere Eingabefelder anzeigen	
Link zum Dokument http://doi.org/10.22148/16.050	
Weitere URLs: Weitere Engabefelder anzeigen 1. Weitere Engabefelder anzeigen	
Weitere URLs: Weitere Eingabefelder anzeigen Trojektfinanzierung 1. Weitere Eingabefelder anzeigen Trojekttitel 1. I V	
1. Wetere Eingabefelder anzeigen Tojekttitel 1. Wetere Eingabefelder anzeigen Wetere Eingabefelder anzeigen	
Wetere Eingabefelder anzeigen 1. Wetere Eingabefelder anzeigen Wetere Eingabefelder anzeigen	
1. ▼ Wetere Eingabefelder anzeigen	
Weitere Eingabefelder anzeigen	
E-Mail-Kontaktadresse	
Referenzen	
Freie Schlagwörter	
RN B	

Zur Weiterbearbeitung wählt man den Tab Themen aus. Dieser Schritt kann übersprungen werden, wenn im Benutzer-/Institutionenaccount das Themengebiet im Profil vorbelegt wurde und die Vorbelegung nicht geändert werden soll . Es handelt sich um eine Pflichtangabe für die Deutsche Nationalbibliothek. Aufgelistet ist die oberste Ebene der DDC-Klassifikation. Es muss mindestens ein Themengebiet durch Hinzufügen ausgewählt werden.



Zur Weiterbearbeitung wählt man den Tab Hinterlegen aus. Im letzten Schritt wird auf die Beachtung des Urheberrechtes einerseits und auf die Leistungen des Betreibers (die USB) andererseits hingewiesen. Die Datenverarbeitung wird abgeschlossen durch Klick auf Bedingungen akzeptieren und Eintrag zur Begutachtung freigeben am Fuß der Seite.



Der/die Autor/in räumt der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln (nachfolgend USB genannt) das einfache nicht-ausschließliche, zeitlich unbeschränkte und unentgeltliche Recht ein, die Publikation einschließlich des Abstracts und der Metadaten öffentlich auf ihrem Repositorium für die Benutzung im Internet zugänglich zu machen, zu verbreiten, zu vervielfältigen und zu speichern. Das Recht gilt für alle bekannten und noch nicht bekannten Nutzungsarten.

Zur Gewährleistung der Langzeitarchivierung und der Barrierefreiheit wird der USB das Recht eingeräumt, Kopien zu erstellen oder die Veröffentlichung in ein anderes elektronisches oder physisches Format zu konvertieren.

Der/die Autor/- in ist mit der Ergänzung bzw. Bearbeitung der gelieferten Metadaten der Veröffentlichung nach bibliothekarischen Standards durch die USB einverstanden.

Der/die Autor/in räumt der USB das Recht ein, die Publikation und die Metadaten Bibliotheken, Archiven und ggf. Aggregatoren und Datenbanken mit nationalem, regionalem oder fachlichem Sammelauftrag zur Bereitstellung und Archivierung nach dem jeweils geltenden Recht unentgeltlich zur Verfügung zu stellen (z.B. Deutsche Nationalbibliothek, FID-Bibliotheken).

Der/die Autor/- in behält weiterhin das Recht, seine/hre Publikation als Ganzes oder in Teilen für eine spätere Veröffentlichung (z.B. in einem kommerziellen Verlag) zu verwenden, soweit keine Rechte eingeschränkt werden, die dieser Erklärung entgegenstehen.

Urheber- und Persönlichkeitsrechte, Ansprüche Dritter

Enthält die Publikation personenbezogene Daten (Lebenslauf, Adressen, Widmungen o.ä.) entscheidet der/die Autor/in, inwieweit diese Daten in der elektronischen Fassung, die in KUPS eingestellt wird, enthalten sind. Mit der Übertragung der elektronischen Version in KUPS gestattet der/die Autor/in der USB die evtl. vorhandenen personenbezogenen Daten zu speichern und zu veröffentlichen.

Der/die Autor/in gestättet der USB außerdem, die von ihm/ihr in den Metadaten erfassten eigenen und fremden personenbezogenen Daten zu veröffentlichen. Die gleichen Rechte sollen auch im Falle der Weitergabe an die im vorangegangenen Abschnitt genannten Einrichtungen gelten.

Der/die Autor/- in versichert, dass mit der elektronischen Publikation oder Teilen davon keine Rechte Dritter (z.B. Verlage, Miturheber), verletzt werden und nicht gegen gesetzliche Vorschriften verstoßen wird. Er/sie stellt die USB von etwaigen Rechten Dritter frei. Dies umfasst auch die Kosten der erforderlichen Rechtsvertretung, die der USB entstehen. Werden nach der Veroffentlichung vermeintliche oder reale Verletzungen von Rechten Dritter geltend gemacht, ist der/durfvin verpflichtet, die USB umgehend davon in Kenntnis zu setzen. Die Bibliothek ist berechtigt, in diesem Fall die Bereitstellung der Publikation im Internet in Teilen oder komplett auszusetzen.

Im Falle mehrerer Autoren oder mehrerer Urheber versichert der /die unterzeichnende Autor/in, im Namen aller Mitbeteiligten zu handeln.



VII. Datensatz im Redakteursbereich zur Freigabe

Der Datensatz befindet sich jetzt im Redakteursbereich und wird nach Kontrolle durch einen Redakteur freigeschaltet.

VIII. Ansicht im eigenen Konto

Über Mein Konto -> Publikationen verwalten stehen alle Datensätze zu Verfügung, die unter dem eigenen Account erfasst wurden. Die Liste kann nach verschiedenen Auswahlkriterien angezeigt werden: In Bearbeitung, In Begutachtung, Veröffentlicht, Gelöscht.



IX Import eines BibTex-Datensatzes

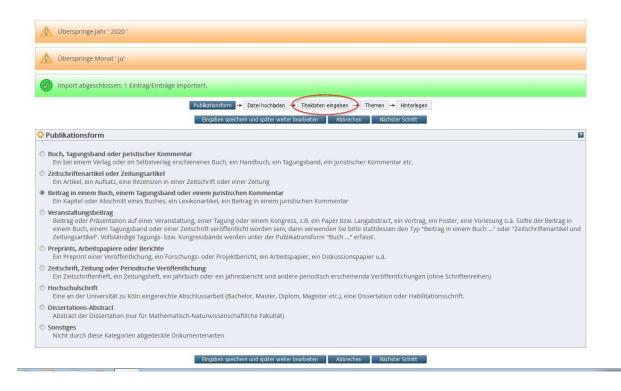
Der Import eines BibTeX-Datensatzes verläuft analog. Als Import-Option wird BibTeX ausgewählt.

ı Bearbeitung	eren aus BibTeX g. □ In Begutach	ntung. [□ Veröffen	S-3414/13/07 - S-109/15/3491	100					
				S-3414/13/07 - S-109/15/3491	100					
tzte Änderun	- D That Dak	EL C			100					
tyte Anderun										
ezte miderun	ig M litter Pub	likations	storm Stat	us des Eintrag						
	Keine	Einträg	ge							
×		×	00	×						
				Cooks	in a - 63 a c a					
		Keine	Keine Einträ	Keine Einträge	Keine Einträge	Keine Einträge	Keine Einträge	Keine Einträge	Keine Einträge	Keine Einträge

Mit Copy&Paste kann der BibTeX-Datensatz ins Eingabefeld übertragen werden. Anschließend wird der Import-Prozess gestartet.



Beim folgenden Import werden gelb hinterlegte Warnmeldungen ausgelöst, die ohne Bedeutung sind. Der Datenimport liefert unterschiedlich gute und vollständige Daten in Abhängigkeit vom BibTeX-Code. Es sollte nur Standard-Code verwendet werden. Spezielle Makros werden nicht verarbeitet und führen zu Fehlermeldungen und zum Abbruch.



Die weiteren Schritte sind die gleichen wie beim DOI-Import beschrieben.

X Import eines EndNote-Datensatzes

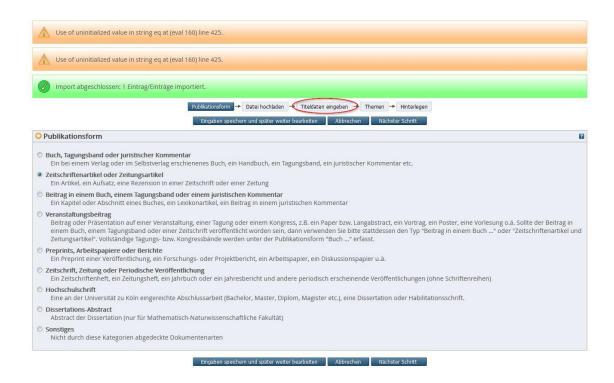
Als Import-Option wird EndNote gewählt.



Der EndNote-Code wird mit Copy&Paste in die Erfassungsmaske eingetragen und der Import gestartet.



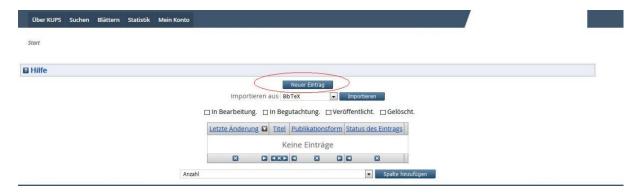
Die beim Datenimport auftretenden gelb unterlegten Warnmeldungen können ignoriert werden. Der Datenimport liefert Daten unterschiedlicher Qualität in Abhängigkeit vom EndNote-Code. Es darf nur Standard-Code ohne Makros verwendet werden, um Fehlermeldungen zu vermeiden.

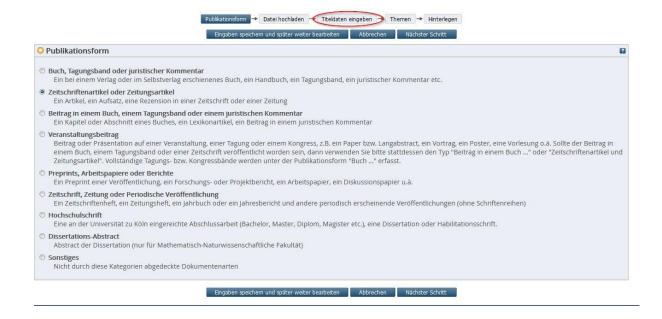


Die folgenden Schritte sind die gleichen wie beim DOI-Import.

IX. Alternative Datenerfassung: Manueller Eintrag

Es ist möglich, Datensätze manuell anzulegen. Dazu wählt man Neuer Eintrag.





Der Workflow folgt den gleichen Schritten wie beschrieben: Publikationsform auswählen -> Titeldaten eingeben-> Themen -> Hinterlegen. Alle erforderlichen Daten müssen manuell in die Datenfelder eingetragen werden

Stand: Juni 2021

Anhang: Tipps zur Erfassung von Publikationsdaten

Dubletten überprüfen

Es ist möglich, dass der Beitrag schon automatisch vom Verlag eingespielt wurde. Eine Dublette lässt sich schnell finden, indem Sie die Funktion "Blättern nach Verfasser/Herausgeber" nutzen und sich eine Übersicht der Publikationen des Autors nach Publikationsform anzeigen lassen Evtl. wird auch bei der Eingabe im Feld "Titel" eine Dublette angezeigt.

Auswahl der richtigen Publikationsform:

Die richtige Auswahl entscheidet über die passenden Eingabe-Felder im Erfassungsworkflow. Die einzelnen Felder müssen entsprechend ausgefüllt werden, nicht alle Metadaten in das Titelfeld setzen! Sollte die Auswahl falsch getroffen worden sein, ist es einfacher die ID zu löschen und eine neue Publikation einzugeben.

Hinweise zu Publikationstypen:

Zeitschriftenartikel oder Zeitungsartikel
 Ein Artikel, ein Aufsatz, eine Rezension in einer Zeitschrift oder einer Zeitung

- Füllen Sie Schritt für Schritt möglichst alle Felder aus; Seitenangaben sind wichtig!
- Bei Rezensionen geben Sie als Zusatz ein: "Rezension zu:" und danach Name Autor/Hrsg. und Titel des rezensierten Werkes. Unter "Titel der Zeitschrift" ergänzen Sie die Angaben der Rezensionszeitschrift.
- Beitrag in einem Buch, einem Tagungsband oder einem juristischen Kommentar
 Ein Kapitel oder Abschnitt eines Buches, ein Lexikonartikel, ein Beitrag in einem juristischen
 Kommentar, ein Teil eines Buches/Tagungsbandes/Lexikon/Wörterbuches
 - o Füllen Sie Schritt für Schritt möglichst alle Felder aus; Seitenangaben sind wichtig!
 - Beitrag im Tagungsband/Proceedings: das Feld "Abstract" kann für Angaben zur Tagung (Ort, Zeitraum, Infos) genutzt werden. Der Publikationstyp "Veranstaltungsbeitrag" ist nur unmittelbar nach einer Präsentation auf einer Konferenz zu wählen, ältere Beiträge sind in der Regel als "Beitrag im Tagungsband" aufzunehmen.
 - Beitrag im Lexikon/Wörterbuch: der Titel ist naturgemäß kurz und besteht meist nur aus einem Wort. Angaben zum Band, Seite und/oder Zeile sind deshalb wichtig. Aus der Titelangabe des Wörterbuches erklärt sich der kurze Titel. Eine Angabe "Lexikonbeitrag" etc. ist nicht nötig
- Veranstaltungsbeitrag
 Beitrag oder Präsentation auf einer Veranstaltung, einer Tagung oder einem Kongress, z.B.
 ein Paper bzw. Langabstract, ein Vortrag, ein Poster, eine Vorlesung o.ä. Sollte der Beitrag in
 einem Buch, einem Tagungsband oder einer Zeitschrift veröffentlicht worden sein, dann
 verwenden Sie bitte stattdessen den Typ "Beitrag in einem Buch ..." oder "Zeitschriftenartikel
 und Zeitungsartikel". Vollständige Tagungs- bzw. Kongressbände werden unter der
 Publikationsform "Buch ..." erfasst.

Nur Publikationsdaten, keine Volltexte

Es sollten bevorzugt nur Publikationsdaten erfasst werden. Das Hochladen eines Volltextes ist nicht notwendig. Ignorieren Sie die Aufforderung des Systems, eine PDF-Datei oder ähnliches einzugeben. Geben Sie vorzugsweise stattdessen die DOI zur Verlagsseite der Publikation an.