

# Funktionsbeschreibung – Editionstext MinRProt

---

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

## Inhalt

---

- [Allgemein](#)
- [Benutzung](#)
  - [Workflow](#)
  - [Dateien anlegen](#)
  - [Sonderzeichen](#)
  - [Stile](#)
  - [Workflow-Aktionen](#)
    - [Struktur](#)
    - [Bearbeitung](#)
    - [Referenzierung](#)
    - [Text](#)
    - [Absatz](#)
    - [Tabelle](#)
    - [Druck](#)
  - [PDF-Transformationen](#)
- [Tastenkombinationen](#)
- [Videos](#)

## Allgemein

---

Die zentrale Unterteilungseinheit der Edition der Protokolle des Bayerischen Ministerrats 1945-1953 ist der Band. Ein Band ist eine in sich geschlossene Publikation mit eigener Einleitung und Registern. Er enthält die Ministerratsprotokolle eines bestimmten Zeitraums – in der Regel ein Kalenderjahr. Ein Band gehört dabei immer zu einem Kabinett der Bayerischen Staatsregierung. Dementsprechend wird jeder Band durch ein Kürzel identifiziert, das sich zusammensetzt aus der Abkürzung des Ministerpräsidenten des jeweiligen Kabinetts, der Nummer des Kabinetts für diesen Ministerpräsidenten und der Nummer des Bandes innerhalb dieses Kabinetts. (z.B. ehr33 für „Kabinett Ehard III, Band 1“).

Jeder Band besteht wiederum aus einer Sammlung von XML-Dateien, die im *Editionsordner* des jeweiligen Bandes gespeichert sind. Jede dieser Dateien stellt ein in sich abgeschlossenes Teil der Edition dar. Jede Datei hat einen individuellen Namen, der gleichzeitig ihre eindeutige Dokumenten-ID innerhalb der gesamten Edition ist und Auskunft über ihre Rolle gibt.

Hinzu kommt die Registerdatenbank (RDB), die bandübergreifend angelegt ist und außerhalb der *Editionsordner* gespeichert ist. Siehe [Funktionsbeschreibung - RDB MinRProt](#), [Digitale Editionsrichtlinien - RDB MinRProt](#).

Die Dokumente eines Editionsbandes teilen sich in vier Kategorien auf:

## Editionsabschnitte

Dies sind die von den Bearbeiter\*innen erstellten, den Editionsgegenstand beschreibenden Zusätze zu den edierten Quellen (z.B. Einleitung, Editionsgrundsätze und Verzeichnis der Protokolle und Tagesordnungspunkte).

## Protokolle

Jede Protokoll-Datei bildet genau ein Protokoll aus der Edition ab.

## Druckregister

Druckregisterdateien enthalten den Inhalt der Register mit Seitenzahlen für den gedruckten Band. Sie werden erst zum Ende einer Bandbearbeitung im Zuge der Drucklegung angelegt. Siehe [Drucklegung\\_MinRProt](#);

## Gesamtdateien

Gesamtdateien führen alle anderen Dokumente eines Bandes an zentraler Stelle zusammen und dienen zur Umwandlung in ein *Gesamt-PDF*. Siehe [Drucklegung\\_MinRProt](#);

## Benutzung

---

### Allgemein

Die Oxygen-Anpassung für das Projekt MinRProt erlaubt es den Bearbeiter\*innen die komplette Bearbeitung der Editionstexte im Oxygen-Author-Modus vorzunehmen. In diesem ist die XML-Syntax weitgehend ausgeblendet und der Text kann direkt bearbeitet werden. Die Bearbeiter\*innen stehen noch zusätzliche Funktionalitäten zur Verfügung, die den Inhalt oder das Aussehen des Dokuments beeinflussen können. Sie lösen sie aus über die Schaltflächen in den Menüs von Oxygen aus. Dies sind: die Symbolleiste oberhalb des Editorbereichs, der Reiter „Operationen“ im Oxygen-Hauptmenü, das sich zuoberst im Oxygen-Programmfenster befindet und das Kontextmenü, das sich bei Rechtsklick in den Bearbeitungsbereich öffnet.

### Workflow

Editionsabschnitte und RDB-Dateien werden im Vorfeld der Editionsarbeiten angelegt. Protokolldateien werden durch die Bearbeiter\*innen aus Vorlagen heraus neu erzeugt.

Bei Protokollen füllen sie den Inhalt der Abschnitte *Anwesend*, *Entschuldigt* und *Tagesordnung* bzw. löschen diese sofern nicht vorhanden.

Dann legen sie im Abschnitt *Protokoll* die Tagesordnungspunkte und –Unterpunkte sowie Freien Textblöcke mit den entsprechenden Aktionen aus der Gruppe *Struktur* an.

In Textabschnitten hingegen strukturieren sie das Dokument mit Unterabschnitten, Textunterpunkten und Textteilpunkten.

In die Struktur übertragen sie den Textinhalt der Vorlagen und fügt wenn nötig Tabellen ein.

Die Bearbeiter\*innen können den übertragenen Text dann falls nötig verändern und korrigieren.

Für die editorische Bearbeitung benutzt die Bearbeiter\*innen dann die Aktionen aus der Gruppe *Bearbeitung*. Fußnoten, Verweise auf Literatur- und Quellenverzeichnisse und auf andere Stellen innerhalb der Edition werden mit diesen direkt in den Text eingefügt.

Mit den Aktionen aus der Gruppe *Referenzierung* verknüpft die Bearbeiter\*innen dann Ausschnitte aus dem Text, die Entitäten wie Personen, Orte oder Sachschlagwörter repräsentieren mit den entsprechenden Einträgen in der RDB.

## Dateien anlegen

Die Bearbeiter\*innen legen die Dateien für Protokolle und Quelldateien selbst an. Dafür klicken sie im Projekt-Teilfenster auf der linken Seite des Oxygen-Editors mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Unterordner. Im erscheinenden Kontextmenü wählen sie die Aktionsgruppe *Neu* und darin die Aktion *Datei*.

Oxygen öffnet daraufhin ein Dialogfenster. In diesem können die Bearbeiter\*innen eine Dokumentenvorlage wählen. Je nach zu erstellenden Datei wählen sie die Vorlage *MinRProtVorlageProtokoll-[BANDKÜRZEL]* aus ([BANDKÜRZEL] entspricht dabei dem Kürzel des aktuell bearbeiteten Teilbandes).

Ins Textfeld „Dateiname“ geben die Bearbeiter\*innen dann noch den Namen der zu erstellenden Datei ein. Dieser besteht aus dem Bandkürzel, dann dem Buchstaben „p“ bei Protokollen und abschließend der Nummer des Protokolls, falls nötig mit fehlenden Nullen auf drei Stellen ergänzt (z.B. „ehr31p001“ für Protokoll 1 in Kabinett Ehard III Band 1). Siehe auch [Digitale Editionsrichtlinien - MinRProt Edition](#)

Nach Klick auf den Button erstellen, fügt Oxygen die neue Datei dann im gewählten Ordner ein und öffnet sie sofort.

## Sonderzeichen

Sonderzeichen, die nicht auf der Tastatur vorkommen, können die Bearbeiter\*innen im Autor-Modus auf verschiedene in den Text einfügen.

## Zeichentabelle

Im Reiter Bearbeiten der Hauptfunktionsleiste (im Editor ganz oben) finden die Bearbeiter\*innen die Funktion *Einfügen aus Zeichentabelle*. Ähnlich wie bei herkömmlichen Textverarbeitungsprogrammen öffnet sich hier eine Tabelle mit sämtlichen verfügbaren (Sonder-)Zeichen. Wählen die Bearbeiter\*innen eines davon mit der Maus aus und klicken auf den Button *Einfügen*, wird das gewählte Zeichen an der Position des Textcursors in das aktuelle Dokument eingefügt.

## Windows-Tastenkombinationen

Bestimmte Sonderzeichen können die Bearbeiter\*innen außerdem mit einer vom Betriebssystem abhängigen Tastenkombination einfügen. Unter Windows müssen sie hierfür die **Alt**-Taste gedrückt halten und danach eine Tastenkombination auf dem Nummernfeld (nicht den Nummerntasten über den Buchstabentasten) der Tastatur eingeben. Sobald sie die **Alt**-Taste loslassen wird das entsprechende Sonderzeichen an der Position des Textcursors in das Dokument eingefügt. Zum Beispiel erzeugt die Kombination **Alt+0151** einen langen Geviertstrich „—“.

[Alle Kombinationen für Windowsrechner](#)

## Sonderfall: Aktionsdialogfenster

Während der Eingabe in das Textfeld eines Dialogfensters steht den Bearbeiter\*innen die Zeichentabelle nicht zur Verfügung. Die Tastenkombinationen hingegen funktionieren wie gewohnt.

Sollten die Bearbeiter\*innen ein Zeichen benötigen, das auf diese Weise nicht eingefügt werden kann, sollten sie folgendes Vorgehen wählen:

Sie suchen das Zeichen aus der Zeichentabelle heraus und fügen es an einer beliebigen Stelle in das aktuelle Dokument ein. Dann markieren sie das gerade eingesetzte Zeichen und schneiden es mittels der Tastenkombination **Strg+X** aus dem Dokument aus. Danach führen sie die Aktion wie gewohnt aus und fügen das Zeichen an der benötigten Stelle mittel der Tastenkombination **Strg+V** in das entsprechende Textfeld ein.

Darüber hinaus bieten die Texteingabefelder eine Reihe von automatischen Textersetzungen an. Fügen die Bearbeiter\*innen eine bestimmte Zeichenfolge in ein Eingabefeld ein und drücken dann die **Leertaste**, so wird die Zeichenfolge durch ein Sonderzeichen ersetzt. Die möglichen Ersetzungen sind wie folgt:

Eingabe	Ersetzung
--	-
---	—
...	…
"	„ bzw.“
1/2	½
3/4	¾
^1	1
^4	4
^5	5
^6	6
^7	7
^8	8
^9	9
^0	0

## Stile

Die Schaltfläche *Stile* in der Symbolleiste erlaubt es den Bearbeiter\*innen die Darstellung des Dokuments anzupassen, um den aktuellen Arbeitsschritt möglichst übersichtlich zu gestalten. Der Darstellungsstil kann jederzeit umgeschaltet werden. Die Stile haben keine Auswirkungen auf den Inhalt der Dokumente.

Die einzelnen Stile sind:

## Ansicht

Der Standardstil kommt der Textdarstellung in einem herkömmlichen Textbearbeitungsprogramm am nächsten. Die Darstellung ist kompakt, die meisten Spezialelemente sind ausgeblendet oder reduziert. Der Stil ist am besten für allgemeines Arbeiten mit dem Text geeignet.

## Struktur

Dieser Stil dient zur Erstellung der Grundstruktur eines Dokuments. Die Strukturbausteine des Dokuments sind hier besonders herausgestellt. Ein blauer gestrichelter Rahmen zeigt die Grenzen der einzelnen Elemente auf, blaue Pfeilspitzen rahmen den Bereich ein, in die die Bearbeiter\*innen die untergeordneten Strukturen und den Text einfügen können. Fußnoten und einige andere Textelemente sind in dieser Ansicht ausgeblendet.

## Referenzierung

Dieser Stil unterstützt die Anreicherungsarbeiten am Dokument. Elemente im Text, die mit der RDB verbunden wurden, sind besonders hervorgehoben. Vor den jeweiligen Abschnitten steht der Typ der Referenz in blauen Buchstaben. Hinter der Referenz befindet sich, ebenfalls in blau, ein Verlinkungssymbol. Durch Klick auf dieses können die Bearbeiter\*innen direkt zum referenzierten Eintrag in der RDB springen.

## Fokus: Anmerkungen

Dieser Stil hebt die Fußnoten im Text besonders hervor. Sie werden in größerer Schrift angezeigt, zusätzlich hervorgehoben durch einen Rahmen und einen Hintergrund und aus dem Text herausgelöst.

## Fokus: Sachschlagwörter

Dieser Stil hebt hinterlegte Sachschlagwörter besonders hervor. Ist einem Textausschnitt ein Sachschlagwort hinterlegt so erscheint dieses in blauer Schrift und eckigen Klammern am Beginn des Ausschnitts. Der Ausschnitt selbst ist eingerahmt durch blaue, doppelte Spitzklammern „<<“ davor und „>>“ dahinter. Das Ende des Bereichs wird außerdem durch eine Darstellung des hinterlegten Abschlusselements gekennzeichnet, ebenfalls in blau und mit eckigen Klammern umgeben. Direkt referenzierte Sachschlagwörter sind in dieser Ansicht auf die gleiche Weise hervorgehoben wie im Stil *Referenzierung*.

## Workflow-Aktionen

### Allgemein

Die Aktions-Gruppen *Struktur*, *Bearbeitung* und *Referenzierung* beinhalten die wichtigsten Funktionen für das Erstellen der Editionstexte. Die Gruppierung folgt dabei grob den vorgesehenen Arbeitsschritten innerhalb des Workflows.

### Struktur

#### Allgemein

Diese Gruppe beinhaltet alle wesentlichen Aktionen, die die Bearbeiter\*innen benötigen, um die Grundstruktur und den Inhalt eines Dokuments anzulegen. Sie sollten diesen Arbeitsschritt als erstes ausführen und zusätzlich zur XML-Struktur auch den eigentlichen Text in das Dokument einfügen.

Für diesen Arbeitsschritt sollte der Stil *Struktur* aktiviert werden.

## Aktionen

### Dokumentenkopf einfügen

Fügt die Daten des Protokollkopfes ein.

Diese Aktion **müssen** die Bearbeiter\*innen als ersten Arbeitsschritt in einer neu angelegten Protokolldatei ausführen.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster mit mehreren Textfeldern. In diese tragen die Bearbeiter\*innen die verschiedenen Daten des Protokollkopfes ein. Durch Klick auf den Button *Einfügen* schließen die sie die Eingabe erfolgreich ab. Die Aktion erzeugt daraufhin den Protokollkopf und fügt ihn ins Dokument ein. Zusätzlich trägt die Aktion Meta-Informationen in den versteckten TEI-Header ein.

Das Dialogfenster beinhaltet folgende Dialogfelder (bis auf die Felder für Beginn- und Endzeitpunkt müssen die Bearbeiter\*innen alle ausfüllen):

Feldname	Erwartete Eingabe
<b>Protokollnummer</b>	Die Nummer des Protokolls in arabischen Zahlen. Führende Nullen sind nicht nötig.
<b>Titel des Dokuments</b>	Der Titel des Protokolls. Der meistgebräuchliche Titel „Ministerratssitzung“ ist standartmäßig vorausgefüllt, die Bearbeiter*innen können dies aber beliebig überschreiben.
<b>Datum laut Quelle</b>	Das Sitzungsdatum wie in der Quelle angegeben, formatiert gemäß den Editionsrichtlinien (z.B. „Dienstag, den 07. November 2017“).
<b>Formatiertes Datum</b>	Das Sitzungsdatum in maschinenlesbarer Form im Format YYYY-MM-DD (also z.B. „2017-11-07“).
<b>Beginnzeitpunkt laut Quelle</b>	Der Sitzungsbeginn wie in der Quelle angegeben, formatier gemäß den Editionsrichtlinien (z.B. „8 Uhr 30“).
<b>Formatierter Beginnzeitpunkt</b>	Der Sitzungsbeginn in maschinenlesbarer Form im Format hh:mm (als z.B. „08:30“); Dieses Feld muss ausgefüllt werden, wenn „Beginnzeitpunkt laut Quelle“ ausgefüllt wurde.
<b>Endzeitpunkt laut Quelle</b>	Wie „Beginnzeitpunkt laut Quelle“ nur für das Sitzungsende.
<b>Formatierter Endzeitpunkt</b>	Wie „Formatierter Endzeitpunkt“ nur für das Sitzungsende.

### Tagesordnungspunkt einfügen

Fügt einen neuen TOP an der Position des Textcursors ein.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster mit mehreren Eingabeelementen, mit denen die Bearbeiter\*innen die Überschrift des neuen Tagesordnungspunktes gestalten können.

Durch Klick auf den Button *Übernehmen* schließen die Bearbeiter\*innen die Eingabe erfolgreich ab. Die Aktion erzeugt daraufhin das Strukturelement für den Tagesordnungspunkt. Dieser wird zusammen mit der aus den Benutzereingaben erstellten TOP-Überschrift, an der Position des Textcursors in das Dokument eingefügt.

Das Dialogfenster beinhaltet folgende Eingabelemente (alle Textfelder müssen ausgefüllt werden):

Feldname	Erwartete Eingabe
<b>TOP-Nummer</b>	In dieses Textfeld tragen die Bearbeiter*innen die Nummer des Tagesordnungspunktes ein, in der Form, in der sie von den Editionsrichtlinien vorgesehen ist.
<b>TOP-Nummer (arabische Ziffern/ Großbuchstaben)</b>	In dieses Textfeld tragen die Bearbeiter*innen eine Repräsentation der TOP-Nummer ein, die ausschließlich aus arabischen Ziffern und Großbuchstaben besteht.
<b>Überschrift</b>	Die Überschrift des Tagesordnungspunkts ohne die TOP-Nummer.
<b>Bearbeitungs-Checkboxes</b>	Die Bearbeiter*innen können eine der vier Checkboxes <i>Top-Nummer weicht von Quelle ab</i> , <i>Top-Überschrift weicht von Quelle ab</i> , <i>Top-Nummer und -Überschrift weichen von Quelle ab</i> anwählen. Je nach Auswahl kennzeichnet die Aktionen beim Einfügen einen Teil des oder den gesamten Top-Header mit <add>-Elementen als geändert.

### Tagesord.-unterpunkt einfügen

Fügt einen neuen Tagesordnungsunterpunkt an der Position des Textcursors ein.

Die Aktion funktioniert wie die Aktion *Tagesordnungspunkt einfügen*, außer dass sie einen Tagesordnungsunterpunkt einfügt. Die Bearbeiter\*innen können die Aktion nur innerhalb eines schon bestehenden Tagesordnungspunkts oder -Unterpunktes ausführen. Außerdem enthält das Dialogfenster ein zusätzliches Eingabelement:

Feldname	Erwartete Eingabe
<b>Schatten-Tagesordnungspunkt</b>	Statt einer Formatierungscheckbox können die Bearbeiter*innen auch die Checkbox <i>Schatten-Tagesordnungspunkt</i> anwählen. In diesem Fall darf das Textfeld <i>Überschrift</i> nicht ausgefüllt sein. Durch diese Auswahl wird der neue Tagesordnungspunkt als Schattentagesordnungspunkt gekennzeichnet. (Siehe unten)

### [Einschub: Schatten-Tagesordnungsunterpunkte]

Schatten-Tagesordnungs(unter)punkte dienen dazu die strukturelle Gliederung der Tagesordnungsstruktur auch in Ausnahmefällen aufrecht zu erhalten. Sie sind nur im XML-Quelltext und im Stil *Struktur* sichtbar und überall anders ausgeblendet. Beim Anlegen von Schatten-Tagesordnungsunterpunkten lassen die Bearbeiter\*innen das Feld *Überschrift* leer.

Schatten-Tagesordnungsunterpunkte dienen dazu, die hierarchische Gliederung der Unterpunktstruktur aufrecht zu erhalten, selbst wenn im Protokolltext eine Gliederungsebene übersprungen wird. Dies geschieht zum Beispiel, wenn die Unterunterpunkte „2a“ und „2b“ vorhanden sind, nicht aber ein eigenständiger Unterpunkt „2“. In diesem Fall legen die Bearbeiter\*innen den Unterpunkt „2“ als Schattenunterpunkt an. Danach fügen sie innerhalb des Schattenunterpunkts die beiden Unterunterpunkte an. Dabei tragen sie in das Feld *TOP-Nummer* den Wert „2a“ bzw. „2b“ ein, in das Feld *TOP-Nummer (arabische Ziffern/Großbuchstaben)* nur den

Wert „A“ bzw. „B“. In das Feld *Überschrift* tragen Benutzer\*innen wie gewohnt die Überschrift des jeweiligen Unterunterpunkts ein. Auch können sie wie üblich eine der Formatierungscheckboxes anwählen.

### **Freier Textblock**

Fügt einen freien Textblock an der Position des Textcursors ein.

Ein freier Textblock (oder Freiblock) ist ein Abschnitt im Protokolltext, der nicht Teil eines Tagesordnungspunkts ist (zum Beispiel einleitende oder abschließende Worte zur Sitzung). Auf freie Textblöcke kann nicht von anderer Stelle aus verwiesen werden.

### **Standartgrußworte einfügen**

Fügt die üblichen Grußworte des [AKTUELLEN KABINETTS] am Ende des Protokolls ein.

Grußworte schließen ein Protokoll ab und enthalten die Unterschriften der zuständigen Amtsträger aus der Bayerischen Staatsregierung. In der Regel sind dies der Ministerpräsident, der Generalsekretär/Schriftführer des Ministerrats und der Leiter der Bayerischen Staatskanzlei. Auch wenn es vereinzelt Abweichungen gibt, ist die überwiegende Zahl der Grußworte in den Protokollen eines Kabinetts identisch.

Die Aktion fügt die üblichen Grußworte des derzeit bearbeiteten Kabinetts vollständig am Ende des Protokollabschnitts in das Dokument ein. Die Bearbeiter\*innen können die eingefügten Texte nach Belieben verändern oder auch ganze Grußworte löschen.

Die Aktion muss bei jedem neuen Kabinett oder bei personellen Veränderungen angepasst werden.

### **Leere Grußworte einfügen**

Fügt eine unausgefüllte Grußwortstruktur am Ende des Protokolls ein.

Die Aktion ist für Fälle gedacht, in denen das Protokoll sehr ungewöhnliche Grußworte hat. Die Aktion fügt drei leere Grußworte in das Protokoll ein, die jeweils aus drei Abschnitten bestehen. Der Funktion des Unterschreibenden (z.B. Leiter der Staatskanzlei), seinem Namen (mit dem Vorsatz „gez.“ und seinem Beamtenrang (falls vorhanden)). Die Bearbeiter\*innen können diese Elemente beliebig ausfüllen und einzelne Elemente oder auch ganze Grußworte löschen. Mittels der Aktion *Zeilenumbruch* einfügen können sie außerdem die Formatierung des Originals nachempfinden.

### **Unterabschnitt einfügen**

Fügt einen Unterabschnitt (mit Überschriftselement) an der Position des Textcursors ein.

Unterabschnitt gliedern große Textabschnitte (im speziellen die Einleitung) auf oberster Ebene. Sie haben eine Überschrift in großer Schriftgröße, die mittig gesetzt ist und werden im Inhaltsverzeichnis des Bandes angezeigt.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster mit drei Textfeldern, die die Bearbeiter\*innen ausfüllen müssen. Durch Klick auf den Button *Übernehmen* schließen die Bearbeiter\*innen die Eingabe erfolgreich ab. Die Aktion erzeugt daraufhin das Strukturelement für den Unterabschnitt. Dieser wird zusammen mit der, aus den Benutzereingaben erstellten Unterabschnitts-Überschrift, an der Position des Textcursors in das Dokument eingefügt.

Das Dialogfenster beinhaltet Textfelder:

Feldname	Erwartete Eingabe
<b>Nummer</b>	In dieses Textfeld tragen die Bearbeiter*innen die Nummer des Unterabschnitts innerhalb des Textabschnitts ein.
<b>Nummer (arabische Ziffern/ Großbuchstaben)</b>	In dieses Textfeld tragen die Bearbeiter*innen eine Repräsentation der Unterabschnitts-Nummer ein, die ausschließlich aus arabischen Ziffern und Großbuchstaben besteht.
<b>Überschrift</b>	Die Überschrift des Unterabschnitts ohne die Unterabschnittsnummer.

### Textunterpunkt einfügen

Fügt einen Textunterpunkt (mit Überschriftselement und leerem Textteilpunkt) an der Position des Textcursors ein.

Textunterpunkte gliedern große Textabschnitte in den Ebenen unterhalb der Unterabschnitte und kleinere Textabschnitte (z.B. die Editionsgrundsätze). Textabschnitte haben eine Überschrift, die in normaler Schriftgröße mittig gesetzt ist.

Die Aktion funktioniert genauso wie die Aktion *Unterabschnitt einfügen*, außer dass die Bearbeiter\*innen das Feld *Nummer* freilassen können, wenn der Textunterpunkt keine sichtbare (sondern nur eine intern verwendete Nummer) haben soll.

Zusammen mit dem Textunterpunkt und der Überschrift fügt die Aktion auch einen Textteilpunkt in das Dokument ein.

### Textteilpunkt einfügen

Fügt einen Textteilpunkt an der Position des Textcursors ein.

Textteilpunkte gliedern Textabschnitte und Quelldokumente auf unterster Ebene. In solchen Dokumenten muss aller Fließtext innerhalb eines Textteilpunktes stehen. Textteilpunkte haben keine Überschrift, sind aber von anderen Textteilpunkten durch eine Leerzeile getrennt.

## Bearbeitung

### Allgemein

Diese Gruppe beinhaltet alle Aktionen, die die Bearbeiter\*innen benötigen, um die Dokumenttexte editorisch zu bearbeiten. Für diesen Arbeitsschritt sind die Stile *Ansicht* und *Fokus: Anmerkung* besonders geeignet.

### Aktionen

#### Fußnote einfügen

Fügt eine Fußnote an der Position des Textcursors ein.

Die Bearbeiter\*innen können den Inhalt der Fußnote beliebig gestalten. Sie können andere Bearbeitungs- und Referenzierungsaktionen innerhalb des Fußnotenkörpers ausführen.

## **Literaturangabe einfügen**

Fügt einen Verweis auf einen Literaturtitel aus der Registerdatenbank an der Position des Textcursors ein.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster. Dieses beinhaltet eine Liste mit allen Einträgen aus der Literatur-RDB. Aus diesen können die Bearbeiter\*innen einen auswählen. Mittels des über der Liste gelegenen Textfelds *Registerdatenbank durchsuchen* können die sie die Auswahl eingrenzen. In das Textfeld *Genaue Textstelle* können sie 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 Quelle einfügen**

Fügt einen Verweis auf eine ungedruckte Quelle aus der Registerdatenbank an der Position des Textcursors ein.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster. Dieses beinhaltet eine Liste mit allen Einträgen aus der RDB für ungedruckte Quellen. Aus diesen können die Bearbeiter\*innen denjenigen auswählen, den sie referenzieren wollen. Mittels des über der Liste gelegenen Textfelds *Registerdatenbank durchsuchen* 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 den Quellenverweis ins Dokument ein. Handelt es sich um eine Quelle aus dem Bayerischen Hauptstaatsarchiv besteht der Quellenverweis aus dem Kennnamen des Bestands und dem Quellenbezeichner. Stammt die Quelle aus einem anderen Archiv, ist zusätzlich auch der Kennname des Archivs angegeben.

## **Biogrammplatzhalter einfügen**

Fügt einen Platzhalter an der Position des Textcursors ein der zu einem späteren Zeitpunkt durch das Biogramm der gewählten Person aus der Registerdatenbank ersetzt wird.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster. Dieses beinhaltet eine Liste mit allen Einträgen aus der Personen-RDB. Aus diesen können die Bearbeiter\*innen einen auswählen. Mittels des über der Liste gelegenen Textfelds *Register durchsuchen* können sie die Auswahl eingrenzen.

Durch Klick auf den Button *Einfügen* schließen die Bearbeiter\*innen die Eingabe erfolgreich ab. Die Aktion fügt daraufhin einen Platzhalter in das Dokument ein, der auf den gewählten Person-Eintrag verweist und zu einem späteren Zeitpunkt durch das in dem Eintrag hinterlegte Kurzbiogramm ersetzt wird.

## **Verweis auf Tagesordnungspunkt einfügen**

Fügt einen Verweis auf einen beliebigen Tagesordnungs(unter)punkt innerhalb der Edition an der Position des Textcursors ein.

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 stets aus der Protokollnummer und der TOP-Nummer. Unterpunkts-Nummern sind mit Schrägstrich „/“ an die TOP-Nummer angefügt. Befindet sich der referenzierte TOP nicht im selben Band, wie das aktuelle Dokument, wird zusätzlich die Bandangabe vorangestellt, andernfalls wird sie weggelassen.

Das Dialogfenster beinhaltet folgende Eingabelemente:

Feldname	Erwartete Eingabe
<b>Band</b>	Die Dropdownliste enthält alle bisher erschienenen und geplanten Bände des Editionsprojekts. Die Bearbeiter*innen müssen einen der Einträge auswählen. Der Band, zu dem das aktuell bearbeitete Dokument gehört ist vorausgewählt.
<b>Protokollnummer</b>	In dieses Textfeld geben die Bearbeiter*innen die Nummer des Protokolls ein, indem sich der referenzierte TOP befindet.
<b>Tagesordnungspunkt-, Unterpunkts-, Unterunterpunkts-, Unterunterunterpunktsnummer</b>	In diese Textfelder tragen die Bearbeiter*innen die Nummer des referenzierten Tagesordnungspunkts in allen benötigten Ebenen ein. Die Tagesordnungspunktnummer ist verpflichtend, alle Unterpunktsnummer können die Bearbeiter*innen nach Bedarf ausfüllen oder leer lassen. Die Nummern müssen normalisiert eingegeben werden, als arabische Ziffern oder Großbuchstaben.

### Verweis auf Fußnote einfügen

Fügt einen Verweisplatzhalter an der Position des Textcursors ein, der zu einem späteren Zeitpunkt durch einen konkreten Verweis auf die mit der angegebenen ID ersetzt wird.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster. Diese beinhaltet zwei Listen. Die obere Liste enthält die Namen aller Dateien im Editionsverzeichnis. Von diesen können die Bearbeiter\*innen einen markieren. Nach Klick auf den Button *Auswählen* lädt die Aktion den Inhalt der ausgewählten Datei nach. In der unteren Liste erscheinen daraufhin die Anfänge aller Anmerkungen aus der gewählten Datei. Aus ihnen wählen die Bearbeiter\*innen diejenige aus, auf die sie verweisen wollen.

Die Bearbeiter\*innen können in beiden Listen mittels des jeweils darüber liegenden Textfelds *Liste filtern* die Auswahl eingrenzen.

Durch Klick auf den Button *Einfügen* schließen die Bearbeiter\*innen die Eingabe erfolgreich ab. Die Aktion fügt daraufhin einen Platzhalter in das Dokument ein, der auf die interne ID der gewählten Fußnote verweist. Zu einem späteren Zeitpunkt wird dieser Platzhalter durch die endgültigen Nummern der Fußnote und des sie beinhaltenden Briefes ersetzt.

## **Punkt in Tagesordnung verknüpfen**

Verknüpft den markierten Tagesordnungspunkt in der Tagesordnung mit dem entsprechenden TOP im Protokoll.

Um die Aktion auszuführen, müssen die Bearbeiter\*innen zuerst einen Ausschnitt innerhalb der Tagesordnung im Protokollkopf markieren. Die Aktion versucht zuerst automatisch einen Tagesordnungspunkt zu finden dessen Überschrift mit dem markierten Textausschnitt übereinstimmt. Gelingt dies, dann kennzeichnet sie den markierten Text sofort als Gegenstück zu dem entsprechenden TOP im Text.

Gelingt der automatische Abgleich nicht, öffnet die Aktion ein Dialogfenster. Dieses beinhaltet eine Liste mit allen Tagesordnungspunkten im aktuellen Protokoll. Aus dieser können die Bearbeiter\*innen den gesuchten TOP herausuchen und auswählen. Mittels des über der Liste gelegenen Textfelds „Register durchsuchen“ können sie die Auswahl eingrenzen. Das Feld ist automatisch mit dem Text des markierten Ausschnitts vorausgefüllt. Ein Misserfolg des automatischen Abgleichs kann darauf hindeuten, dass die Schreibweise des TOP-Titels in Tagesordnung und Protokolltext nicht übereinstimmt.

Durch Klick auf den Button *Einfügen* schließen die Bearbeiter\*innen die Eingabe erfolgreich ab. Die Aktion kennzeichnet daraufhin den markierten Textausschnitt als Gegenstück zu dem gewählten TOP im Text.

Im Stil *Referenzierung* wird hinter einem TOP-Verweis ein blauer, nach unten zeigender Pfeil eingeblendet. Durch Klick auf diesen, können die Bearbeiter\*innen direkt zum Beginn des entsprechenden TOPs im Dokument springen.

## **Als abweichend kennzeichnen**

Kennzeichnet den markierten Textausschnitt als editorisch verändert.

Um die Aktion auszuführen, müssen die Bearbeiter\*innen zuerst einen Teil des Textes markieren.

Die Aktion umgibt den markierten Text mit <add>-Elementen. Der Oxygen-Author-Modus stellt den so gekennzeichneten Text als umgeben von eckigen Klammern dar.

## **Als Fremdwort kennzeichnen**

Kennzeichnet den markierten Textausschnitt als Fremdwort/Fremdwörter.

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.

# **Referenzierung**

## **Allgemein**

Diese Gruppe beinhaltet alle Aktionen, die die Bearbeiter\*innen benötigen, um die Dokumenttexte mit Referenzen auf die RDB anzureichern. Die zu referenzierenden Einträge müssen vor dem Ausführen der Aktionen in der RDB angelegt werden. Bereits referenzierte Einträge sollten nicht mehr aus der RDB gelöscht oder grundsätzlich verändert werden, da dies zu fehlerhaften Referenzen führen kann. Für diesen Arbeitsschritt sind die Stile *Referenzierung* oder *Fokus: Sachschlagwörter* besonders geeignet.

## Aktionen

### Personen finden und referenzieren

Durchsucht das Dokument nach allen Vorkommen des markierten Textausschnitts und bietet die Möglichkeit diese als Person oder Sprecher mit einem Eintrag aus der Personenregisterdatenbank zu verknüpfen

Um die Aktion auszuführen, müssen die Bearbeiter\*innen zuerst einen Ausschnitt aus dem Text 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 Bearbeiter\*innen 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 mittels der Buttons *Person* und *Sprecher* festlegen, in welchem Kontext die Person erwähnt wird. *Person* bedeutet eine einfache Erwähnung im Text. *Sprecher* wird benutzt, wenn die Person in der Sitzung das Wort ergreift. Nachdem der erste Treffer als Person oder Sprecher vorgemerkt wurde, kann der gewählte Registereintrag nicht mehr verändert wurde.

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 erfolgreichen Referenzierung 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.

### Person referenzieren

Verknüpft den markierten Textausschnitt mit einem Eintrag aus der Personenregisterbank.

Um die Aktion auszuführen müssen die Bearbeiter\*innen zuerst einen Ausschnitt aus dem Text 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 denjenigen 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.

### **Sprecher referenzieren**

Verknüpft den markierten Textausschnitt mit einem Eintrag aus der Personenregisterdatenbank und kennzeichnet ihn als Sprechenden.

Die Aktion funktioniert genauso wie die Aktion „Person referenzieren“. Sie kennzeichnet aber zusätzlich, dass die referenzierte Person laut Protokoll in der Sitzung das Wort führt.

### **Unterzeichner referenzieren**

Verknüpft den markierten Textausschnitt mit einem Eintrag aus der Personenregisterdatenbank und kennzeichnet ihn als Unterzeichnenden.

Die Aktion funktioniert genauso wie die Aktion „Person referenzieren“. Sie kennzeichnet aber zusätzlich, dass die referenzierte Person ein Unterzeichnender in den Grußworten ist.

### **Orte finden und Referenzieren**

Durchsucht das Dokument nach allen Vorkommen des markierten Textausschnitts und bietet die Möglichkeit diese mit einem Eintrag aus der Ortsregisterdatenbank zu verknüpfen.

Die Aktion funktioniert wie die Aktion *Personen 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**

Verknüpft den markierten Textausschnitt mit einem Eintrag aus der Ortsregisterdatenbank.

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

### **Sachschlagwörter finden und referenzieren**

Durchsucht das Dokument nach allen Vorkommen des markierten Textausschnitts und bietet die Möglichkeit diese mit einem Eintrag aus der Registerdatenbank für Sachschlagwörter zu verknüpfen.

Die Aktion funktioniert wie die Aktion *Personen 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.

### **Sachschlagwort referenzieren**

Verknüpft den markierten Textausschnitt mit einem Eintrag aus der Registerdatenbank für Sachschlagwörter.

Die Aktion funktioniert wie die Aktion *Person referenzieren*, außer dass die markierte Textstelle mit einem Eintrag in der RDB für Sachschlagwörter verknüpft wird. Die Bearbeiter\*innen sollte diese Aktion nur benutzen, wenn ein Sachbegriff punktuell auftritt. Bei längeren Abschnitten mit einem bestimmten Sachthema, ist die Aktion *Sachschlagwort hinterlegen* vorzuziehen.

### **Sachschlagwort hinterlegen**

Umgibt den markierten Textausschnitt mit einer Verknüpfung auf ein Sachschlagwort aus der Registerdatenbank.

Um die Aktion auszuführen, müssen die Bearbeiter\*innen zuerst einen Ausschnitt im Text markieren, der thematisch durch ein Sachschlagwort beschrieben werden kann. Dieser Ausschnitt darf mehrerer Absätze oder sogar Tagesordnungspunkte umfassen. Im selben Textausschnitt können mehrere Sachschlagwörter hinterlegt werden.

Die Aktion öffnet ein Dialogfenster. Dieses beinhaltet eine Liste mit allen Einträgen aus der RDB für Sachschlagwörter. Aus diesen können die Bearbeiter\*innen denjenigen auswählen, den sie referenzieren wollen. Mittels des über der Liste gelegenen Textfelds „Register durchsuchen“ können die Bearbeiter\*innen, die Auswahl eingrenzen.

Mittels Klick auf den Button *Einfügen* schließen die Bearbeiter\*innen die Eingabe erfolgreich ab. Die Aktion fügt daraufhin am Beginn und Ende des markierten Textausschnitts jeweils ein Element, die zusammen den dazwischenliegenden Text thematisch dem gewählten Sachschlagwort zuordnen. Diese Kennzeichnungen sind nur im Stil *Fokus: Sachschlagwörter* vollständig sichtbar. Im Stil Ansicht zeigt ein blaues Dollarzeichen „\$“ den Beginn eines hinterlegten Ausschnittes an. Wenn die Bearbeiter\*innen mit der Maus darüberfahren, blendet Oxygen das referenzierte Schlagwort ein.

### **Gesetzesfundstelle kennzeichnen**

Verknüpft den markierten Textausschnitt mit einem (Gesetzes-)Eintrag aus der Registerdatenbank für Sachschlagwörter und markiert 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.

## **Text**

### **Allgemein**

Die Gruppe Text enthält verschiedene Aktionen, mit denen die Bearbeiter\*innen direkt Einfluss auf das Erscheinungsbild des Textes nehmen kann. Diese Aktionen müssen nur in Ausnahmefällen eingesetzt werden. Die äußere Erscheinung wird größtenteils durch die innere Struktur geregelt, die von den anderen Aktionen angelegt wird.

### **Fett; Kursiv; Unterstrichen;**

Diese vier Aktionen setzen den Text jeweils in den entsprechenden Stil.

### **Paragraph einfügen**

Fügt an der Position des Textcursors einen neuen Absatz in das Dokument ein.

In Oxygen kann nicht einfach durch Druck auf die `Enter`-Taste ein neuer Absatz begonnen werden. Hierfür müssen die Bearbeiter\*innen entweder diese Aktion benutzen oder das Tastenkürzel `Strg+Umschalt+p`. Oder sie drücken im Text `Enter` und wählt in der dann erscheinenden Vorschlagsliste die Option *p*, *Neu p* oder *Teilen p* aus.

### **Zeilenumbruch einfügen**

Bricht die Zeile an der Position des Textcursors um.

Ein Zeilenumbruch unterscheidet sich in Oxygen von einem Absatz. Die Bearbeiter\*innen verwenden Absätze um längere Textteile zu formatieren und Zeilenumbrüche um einzelne Zeilen zu unterteilen. Sie kommt zum Beispiel bei ungewöhnlichen Grußworten zum Einsatz, die zusätzliche Formatierung über den Standard hinaus benötigen.

## **Absatz**

### **Allgemein**

Die Aktionen der Gruppe Absatz erlauben es den Bearbeiter\*innen die Ausrichtung und den Einzug eines Absatzes anzupassen. Nur eine der fünf Gestaltungsmöglichkeiten kann gleichzeitig aktiviert sein. Diese Aktionen sollten nur verwendet werden, um Besonderheiten in der Textgestaltung der Vorlage abzubilden. Für alle gewöhnlichen Inhalte der Protokolle und Textabschnitte genügt die Standardausrichtung *linksbündig*. Die Aktionen können jeweils nur einen Absatz umformatieren, nicht mehrere auf einmal.

### **Absatz linksbündig ausrichten; Absatz rechtsbündig ausrichten; Absatz zentrieren**

Diese drei Aktionen richten den Absatz an der Position des Textcursors wie beschrieben aus.

Absätze mit linksbündiger Ausrichtung werden in der PDF-Ansicht und im Druck im Blocksatz dargestellt. Außerdem ist bei solchen Absätzen in Oxygen, im PDF und im Druck die erste Zeile leicht eingerückt.

### **Absatz vollständig Einziehen**

Rückt den gesamten Absatz an der Position des Textcursors ein.

### **Absatz ohne Einzug setzen**

Entfernt den sonst üblichen Einzug in der ersten Zeile des Absatzes.

## **Tabelle**

### **Allgemein**

Mit den Aktionen der Gruppe *Tabelle* können die Bearbeiter\*innen Tabellen in den Text einfügen und bearbeiten. Die Tabellenlinien sind im Stil *Struktur* sichtbar in allen anderen Stilen, in der PDF-Ansicht und im Druck werden die Tabellen rahmenlos dargestellt. Oxygen legt die Zellengröße automatisch fest, die Bearbeiter\*innen müssen und können keinen Einfluss auf sie nehmen.

Die Aktionen der Gruppe funktionieren wie die entsprechenden Tabellenfunktionen von „Word“ und anderen Textbearbeitungsprogrammen und sollen deshalb hier nicht im Einzelnen erläutert werden.

## **Druck**

### **Allgemein**

Mit den Aktionen der Gruppe *Druck* können die Bearbeiter\*innen Einfluss auf das Druckbild nehmen. Diese Funktionen werden erst im Prozess der Drucklegung relevant, wenn es darum geht Seiten-, Spalten- und Zeilenumbrüche zu optimieren. Sie haben keine Auswirkungen auf den Inhalt des Editionstextes und werden abseits der Drucklegung bei der Weiterverarbeitung der Dateien ignoriert.

## Aktionen

### Erzwungenen Seitenumbruch einfügen

Fügt an der Position des Textcursors eine Verarbeitungsanweisung ein, die im Druck einen Seitenumbruch erzwingt.

Ein erzwungener Seitenumbruch sollte nur zwischen zwei Absätzen oder zwei Strukturelementen eingefügt werden. An anderen Positionen kann es zu Darstellungsfehlern bei der PDF-Umwandlung kommen.

### Erzwungenen Spaltenumbruch einfügen

Fügt an der Position des Textcursors eine Verarbeitungsanweisung ein, die im Druck einen Spaltenumbruch erzwingt.

Erzwungene Spaltenumbrüche können entweder zwischen zwei Registereinträgen oder innerhalb der Seitenzahlenliste eines Registereintrags eingefügt werden.

### Zeilenumbruch verbieten

Fügt um den markierten Textausschnitt herum ein Element ein, innerhalb dessen im Druck Zeilenumbrüche verhindert werden.

Die Aktion sollte nur einsetzbar werden, um Zeilenumbrüche an Stellen zu verhindern, die der automatische Silbentrenner als trennbar einstuft, wo dies aber unerwünscht ist. Zum Beispiel bei Sonderzeichen wie Schrägstrich „/“ oder Bindestrich „-“, die als Teil eine Literaturangabe verwendet werden und zusammengehalten werden sollen.

## PDF-Transformationen

### Allgemein

Oxygen bietet die Möglichkeit das aktuelle Dokument mittels vorbereiteter Stylesheets dynamisch in ein PDF-Dokument umzuwandeln, dessen Erscheinungsbild kann sich vom Aussehen des Textes innerhalb des Editors unterscheiden kann. Mittels zweier Schaltflächen in der Symbolleiste können die Bearbeiter\*innen diese Funktion kontrollieren. Die erzeugten PDFs speichert Oxygen im Verzeichnis der Ursprungs-XML-Datei ab, im Unterordner *Transformation*. Die dort gespeicherten PDF-Dateien können und sollten die Bearbeiter\*innen regelmäßig löschen, um Speicherplatz zu sparen. Sie können bei Bedarf jederzeit wieder neu erzeugt werden.

Die Bearbeiter\*innen können aus mehreren unterschiedlichen Transformationsszenarien wählen, deren Ergebnis sich im Erscheinungsbild unterscheidet. Um eine Transformation durchzuführen können die Bearbeiter\*innen entweder eine der Aktionen aus der Gruppe *Transformation* anklicken oder die Transformationsschaltflächen (Rote Pfeilspitze bzw. Rote Pfeilspitze mit Schraubenschlüssel) in der Symbolleiste benutzen. Letzteres ermöglicht es auch mehrere Szenarien gleichzeitig auszulösen.

### Schaltflächen

#### Transformations-Szenarios konfigurieren

Die Schaltfläche ist erkennbar am Motiv eines grauen Schraubenschlüssels mit einem roten Pfeil. Bei Klick auf die Schaltfläche öffnet Oxygen ein Dialogfenster. In ihm werden alle vorbereiteten Transformationsszenarios aufgelistet. Mittels der Checkboxes auf der linken Seite können die Bearbeiter\*innen eines oder mehrere dieser Szenarios an- bzw. abwählen.

Mittels Klick auf den Button *Speichern und schließen* können die Bearbeiter\*innen die Auswahl speichern. Klicken sie auf den Button *Zugeordnete anwenden* führt Oxygen darüber hinaus sofort die gewählten Transformationen aus und öffnet die erzeugten PDF-Dateien.

Alle anderen Kontrollelement des Dialogfensters, mit Ausnahme des *Abbrechen*-Buttons, sollten die Bearbeiter\*innen ignorieren.

### **Transformations-Szenarios anwenden**

Die Schaltfläche ist erkennbar am Motiv eines roten Pfeils im weißen Kreis mit grauem Rand.

Bei Klick auf die Schaltfläche führt Oxygen sofort alle im Konfigurationsmenü ausgewählten Transformationen durch und öffnet die erzeugten PDF-Dateien.

## **Transformations-Szenarien**

### **PDF – Ansicht**

Das erzeugte PDF ist im Aussehen der gedruckten Version nachempfunden, allerdings angepasst für die Seitengröße DIN-A4.

Die Seitenzahlen am oberen Seitenrand zählen nur dokumentenintern, ebenso die Fußnotennummerierung.

### **PDF – Korrektur**

Das erzeugte PDF ähnelt dem des Szenarios *PDF Ansicht*. Um Korrekturarbeiten am Text zu erleichtern sind allerdings Seitenränder, Zeilenabstände und die Schrift der Fußnotentexte vergrößert.

### **PDF – Einzeldruckvorschau**

Das erzeugte PDF entspricht in Seitengröße, Schriftart und Layout genau der späteren Druckversion. Die Transformation ermöglicht es für einzelne Dokumente eine Vorschau auf das spätere Druckbild zu bekommen.

Die Seitenzahlen am oberen Seitenrand zählen nur dokumentenintern, ebenso die Fußnotennummerierung. Aus technischen Gründen kann es zu Abweichungen gegenüber dem Druckbild des Gesamtdruck-PDFs kommen. Die Einzeldruckvorschau sollte deshalb nicht für die Endkorrektur benutzt werden.

### **XML – PTVZ Zusammenstellung – ehr33**

Das Szenario kann auf ein beliebiges Dokument angewandt werden. Es sammelt die Dokumentenköpfe und Tagesordnungen aus allen Protokolldateien des Bandes ehr33 zusammen und erzeugt daraus die Datei *ehr33aPTVZ.xml* (*Verzeichnis der Protokolle und Tagesordnungspunkte*) im Verzeichnis *Editionsabschnitte*. Diese Transformation ist bandspezifisch. Für andere Bände müssen neue Transformationszenarien angelegt werden.

# Tastenkombinationen

---

## Allgemein

Für die Aktionen aus den Gruppen „Struktur“, „Bearbeitung“, Referenzierung“ und „Transformation“ wurden Tastenkürzel angelegt, die einen schnellen Aufruf über das Oxygen-Hauptmenü (zuoberst im Programmfenster) ermöglichen. Sie funktionieren indem die Bearbeiter\*innen zuerst die **Alt**-Taste und danach die **R**-Taste drücken (Tasten NICHT gedrückt halten). Nacheinander drücken sie dann eine Buchstabentaste für die Aktionsgruppe und eine für die gewählte Aktion.

Die Tasten für die Tastenkombinationen werden in der Konfiguration des Frameworks festgelegt, bei den entsprechenden Aktionen oder Aktionsgruppen.

## Übersicht

<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b> <small>ALT-R</small>
<b>Struktur</b>	
Dokumentenkopf einfügen	S-D
Tagesordnungspunkt einfügen	S-T
Tagesordnungsunterpunkt einfügen	S-U
Freien Textblock einfügen	S-F
Standardgrußworte einfügen	S-S
Leere Grußworte einfügen	S-L
Unterabschnitt einfügen	S-A
Textunterpunkt einfügen	S-E
Textteilpunkt einfügen	S-X
<b>Bearbeiten</b>	
Fußnote einfügen	B-F
Literaturangabe einfügen	B-L
Verweis auf ungedruckte Quelle einfügen	B-V
Biogrammplatzhalter einfügen	B-B
Verweis auf Tagesordnungspunkt einfügen	B-T
Verweis auf Fußnote einfügen	B-N
Punkt in Tagesordnung verknüpfen	B-P
Als abweichend markieren	B-A
Als Fremdwort markieren	B-W
<b>Referenzierung</b>	
Personen finden und referenzieren	R-P
Person referenzieren	R-E
Sprecher referenzieren	R-C
Unterzeichner referenzieren	R-U
Orte finden und referenzieren	R-O
Ort referenzieren	R-R
Sachschlagwörter finden und referenzieren	R-S

<b>Aktion</b>	<b>Tastenkombination</b> ALT-R
Sachschlagwort referenzieren	R-A
Sachschlagwort hinterlegen	R-H
Gesetzfundstelle kennzeichnen	R-G
<b><i>Transformation</i></b>	
PDF – Ansicht	T-A
PDF – Korrektur	T-K
PDF – Einzeldruckvorschau	T-E
XML – PTVZ Zusammenführung – ehr33	T-P

## 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.

<b>Videotitel</b>	<b>Dargestellte Arbeitsschritte und Aktionen</b>
MinRProt-Workflow Schritt 01: Neue Datei anlegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlegen einer neuen Protokolldatei aus einer Vorlage</li> <li>- <i>Dokumentenkopf einfügen</i></li> </ul>
MinRProt-Workflow Schritt 02: Dokumentenkopf einfügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausfüllen der Felder im Dokumentenkopf</li> <li>- <i>Als abweichend kennzeichnen</i></li> </ul>
MinRProt-Workflow Schritt 03: Protokolltext einfügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übertragen des Protokolltextes von einer OCR-Erfassung in Word nach XML</li> <li>- <i>Tagesordnungspunkt einfügen</i></li> <li>- <i>Tagesordnungsunterpunkt einfügen</i></li> <li>- <i>Standartgrüßworte einfügen</i></li> </ul>
MinRProt-Workflow Schritt 04: Tagesordnungspunkte intern verlinken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verlinkung herstellen zwischen Tagesordnungspunkten in der Tagesordnung und im Protokolltext</li> <li>- <i>Punkt in Tagesordnung verknüpfen</i></li> </ul>
MinRProt-Workflow Schritt 05: Kommentierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einfügen von Fußnoten und Ausfüllen mit Text und Verweisen</li> <li>- <i>Fußnote einfügen</i></li> <li>- <i>Literaturangabe einfügen</i></li> <li>- <i>Verweis auf ungedruckte Quelle einfügen</i></li> <li>- <i>Biogrammplatzhalter einfügen</i></li> <li>- <i>Verweis auf Tagesordnungspunkte einfügen</i></li> <li>- <i>Verweis auf Fußnote einfügen</i></li> <li>- <i>Als Gesetzesfundstelle</i></li> </ul>
MinRProt-Workflow Schritt 06: Personen finden und referenzieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personen im Protokolltext automatisch finden und mit Registerdatenbank verknüpfen</li> <li>- <i>Personen finden und referenzieren</i></li> </ul>
MinRProt-Workflow Schritt 07: Personen einzeln referenzieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einzelne Personen im Protokolltext mit der Registerdatenbank verknüpfen</li> <li>- <i>Personen referenzieren</i></li> </ul>