

**FACHSPRACHE – International Journal of Specialized
Communication**

Bibliography of Recent Publications on Specialized Communication

Benutzungsanleitung

erstellt von Claudia Kropf und Sabine Ritzinger
Version 1/2009

Inhaltsverzeichnis

1	Internet-Adresse der Datenbank und allgemeine Informationen	3
2	Erst-Anmeldung.....	3
3	Log-in.....	4
4	Suchfunktionen	4
4.1	Suche nach Schlagworten	5
4.1.1	Möglichkeit 1: Thesaurus	5
4.1.2	Möglichkeit 2: Schlagwortverzeichnis	6
4.1.3	Möglichkeit 3: Publikationen-SUCHE	7
4.2	Suche nach Autoren	8
4.2.1	Möglichkeit 1: Autoren-SUCHE	8
4.2.2	Möglichkeit 2: Liste Autoren.....	9
4.3	Suche nach Publikationen	9
4.3.1	Möglichkeit 1: Publikationen-SUCHE	9
4.3.2	Möglichkeit 2: Liste Publikationen.....	11
5	Speichern von Suchvorgängen.....	12
6	Abrufen und Löschen von gespeicherten Suchvorgängen.....	13
7	Speichern und Abrufen von eigenen Bibliographien in Word.....	13
8	Drucken.....	15

1 Internet-Adresse der Datenbank und allgemeine Informationen

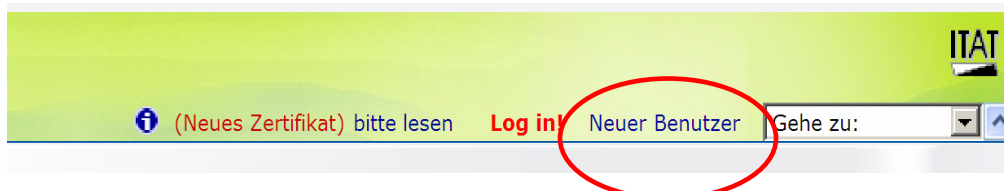
Die Online-Datenbank zur „Bibliography of Recent Publications on Specialized Communication“ der Zeitschrift *Fachsprache – International Journal of Specialized Communication* enthält alle Titel, die in den Bibliographien der Druckausgaben ab Heft 1–2 (2009) verzeichnet sind. Darüber hinaus wird die Datenbank Schritt für Schritt um die Titel ergänzt, die in den Bibliographien der vorausgehenden Ausgaben aufgeführt sind. Die Datenbank bietet zahlreiche Suchmöglichkeiten und erlaubt die Erstellung von Bibliographien. Wie diese Möglichkeiten genutzt werden können, erklärt die vorliegende Anleitung.

Sie finden die Datenbank unter dem Link BIBLIOGRAPHY links auf der *FACHSPRACHE*-Website <http://www.fachsprache.net>.

Die Datenbank bietet Ihnen auch die Möglichkeit, Titel, die sie gesucht haben, zu speichern, um aus ihnen eine eigene Bibliographie zu erstellen. Um von dieser Möglichkeit Gebrauch machen zu können, ist eine Erstanmeldung erforderlich (siehe hierzu Punkt 2).

2 Erst-Anmeldung

Damit Sie Ihre Suchvorgänge speichern können, um aus ihnen eine Bibliographie zu erstellen, registrieren Sie sich bitte einmalig. Im Folgenden wird Ihnen erklärt, wie Sie dabei vorgehen müssen.



1. Klicken Sie rechts oben auf NEUER BENUTZER.

Ein neues Fenster öffnet sich. **WICHTIG:** Lesen Sie die allgemeinen Informationen zu folgenden Themen:

- Programm
 - Zertifikatfehler
 - Browservoraussetzungen
 - Erst-Anmeldung
 - Cookies
2. Klicken Sie auf WEITER ZUR BENUTZER-REGISTRIERUNG >> am Ende des Informationstextes.

Ein neues Fenster öffnet sich.

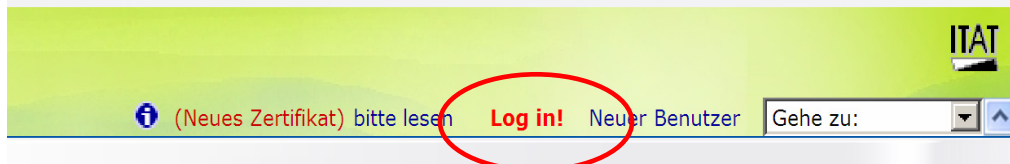
3. Falls eine Warnung zum Zertifikatfehler erscheint, klicken Sie auf LADEN DIESER WEBSITE FORTSETZEN (NICHT EMPFOHLEN).

4. Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein und klicken Sie dann auf REGISTRIEREN. Wenn Sie die Registrierung abbrechen möchten, klicken sie auf ABBRECHEN/SCHLIEßEN.

Nach der Registrierung sind Sie automatisch eingeloggt.

3 Log-in

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich in die Datenbank einloggen können.




1. Klicken Sie auf LOG IN!

Ein neues Fenster öffnet sich.

2. Falls eine Warnung zum Zertifikatfehler erscheint, klicken Sie auf LADEN DIESER WEBSITE FORTSETZEN (NICHT EMPFOHLEN).

Informationen zum Zertifikatfehler erhalten Sie unter *(Neues Zertifikat) bitte lesen* und unter  **Info** (s. Punkt 4).

3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
4. Wenn Sie einen Computer mit mehreren Personen teilen, lassen Sie das Häkchen gesetzt bei *Gemeinsam genutzter/öffentl. Computer (nicht automatisch anmelden)*.

Unter  **Info** erhalten Sie bei Bedarf Informationen zu folgenden Themen:

- Kontakt
 - Programm
 - Zertifikatfehler
 - Browservoraussetzungen
 - Erst-Anmeldung
 - Cookies
 - Kennwort vergessen
5. Klicken Sie auf LOGIN. Wenn Sie das Log-in abbrechen wollen, klicken Sie auf ABBRECHEN.

4 Suchfunktionen

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie in der Datenbank Suchvorgänge vornehmen können.

Es gibt drei Suchfunktionen in der Datenbank:

- Suche nach Schlagworten
- Suche nach Autoren
- Suche nach Publikationen

4.1 Suche nach Schlagworten

Sie haben drei Möglichkeiten, nach Schlagworten zu suchen:

- im Thesaurus
- im Schlagwortverzeichnis
- in der Publikationen – SUCHE

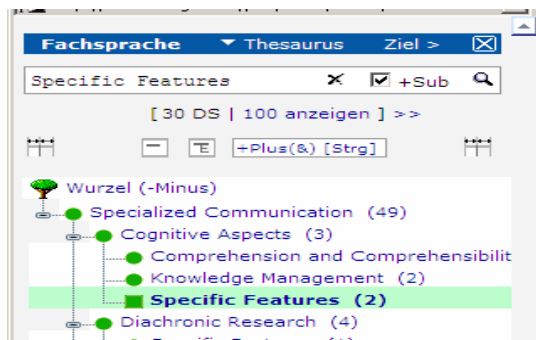
4.1.1 Möglichkeit 1: Thesaurus

Im Thesaurus werden die Schlagworte hierarchisch angezeigt (und gefunden).

Beachten Sie, dass gesetzte Filter und Suchbegriffe in der Suchmaske der Publikationen weiter aktiv bleiben und das Such-Ergebnis stark einschränken können.



1. Klicken Sie auf DESKRIPTOREN.




Der Thesaurus der Datenbank öffnet sich in einem neuen Fenster.

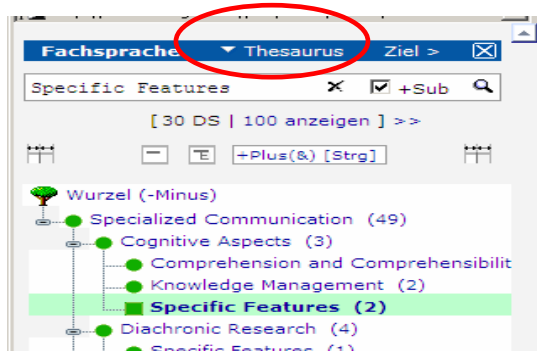
2. Klicken Sie auf das gesuchte Schlagwort.

Es erscheint eine Tabelle mit allen Datensätzen, die dieses Schlagwort in genau der gewählten Hierarchie enthalten.

3. Wenn Sie mehrere Schlagworte gleichzeitig auswählen wollen, klicken Sie auf +PLUS(&) [STRG] oder halten Sie <STRG> gedrückt und wählen Sie die gesuchten Schlagworte aus.

Sie können Deskriptoren auch durch Eingabe in das Suchfeld suchen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie das gesuchte Wort in das Suchfeld oben ein.
2. Drücken Sie <ENTER> oder klicken Sie auf .



5. Wenn Sie in das Schlagwortverzeichnis (s. Möglichkeit 2) wechseln wollen, fahren Sie mit der Maus auf THESAURUS.
6. Klicken Sie auf SCHLAGWORTE.

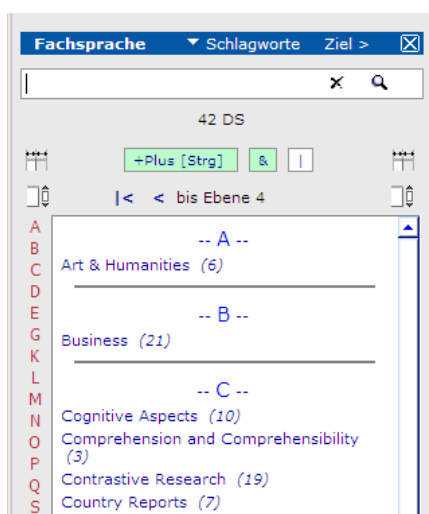
Das Klicken auf ein Schlagwort bleibt wirkungslos, wenn sich im Zielfenster nicht mehr die Liste der Publikationen befindet. Um die Publikationen-Suche im Zielfenster schnell wiederherzustellen, klicken Sie im Thesaurus-Fenster auf „Ziel>“.

4.1.2 Möglichkeit 2: Schlagwortverzeichnis

WICHTIG: Wenn Sie bereits eine Suche in der Autoren-SUCHE oder Publikationen-SUCHE (siehe Kapitel 4.2.1 und 4.3.1) durchgeführt haben, leeren Sie unbedingt das Feld *Suchbegriffe* und klicken Sie erneut auf FINDE. Erst jetzt können Sie im Schlagwortverzeichnis suchen.



1. Fahren Sie mit der Maus auf DESKRIPTOREN.
2. Klicken Sie auf SCHLAGWORTE.




Das Schlagwortverzeichnis der Datenbank öffnet sich.

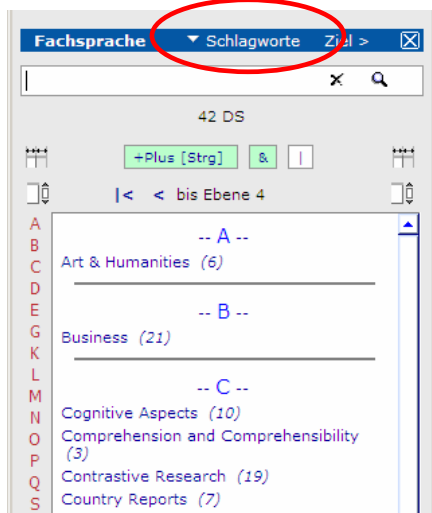
3. Klicken Sie auf das gesuchte Schlagwort.

Es erscheint eine Tabelle mit allen Datensätzen, die dieses Schlagwort auf beliebiger Hierarchiestufe enthalten.

4. Wenn Sie mehrere Schlagworte gleichzeitig auswählen wollen, klicken Sie auf +PLUS(&) [STRG] oder halten Sie <STRG> gedrückt und wählen Sie die gesuchten Schlagworte aus.

Sie können Schlagworte auch durch Eingabe in das Suchfeld suchen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie das gesuchte Wort in das Suchfeld oben ein.
2. Drücken Sie <ENTER> oder klicken Sie auf .

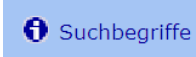


3. Wenn Sie in den Thesaurus (s. Möglichkeit 1) wechseln wollen, fahren Sie mit der Maus über SCHLAGWORTE.
4. Klicken Sie auf THESAURUS.
5. Wenn Sie zu Ihrem ersten Suchergebnis zurückkehren wollen, klicken Sie auf ZIEL>.

4.1.3 Möglichkeit 3: Publikationen-SUCHE



1. Klicken Sie auf PUBLIKATIONEN – SUCHE ANZEIGEN.

WICHTIG: Unter  Suchbegriffe erhalten Sie genaue Informationen zum Suchvorgang.

2. Geben Sie das gesuchte Schlagwort in das Feld *Deskriptoren* ein.

3. Wenn Sie die Suche weiter einschränken wollen, lesen Sie den Abschnitt „Weitere Suchfilter“ auf S. 10.
4. Drücken Sie <ENTER> oder klicken Sie auf FINDE.

4.2 Suche nach Autoren

Sie haben zwei Möglichkeiten, nach Autoren, Herausgebern etc. zu suchen.

4.2.1 Möglichkeit 1: Autoren-SUCHE



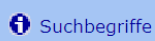
1. Fahren Sie mit der Maus links oben auf LISTE PUBLIKATIONEN.

Im Drop-down-Menü erscheint AUTOREN.

2. Klicken Sie auf AUTOREN.



3. Klicken Sie auf AUTOREN – SUCHE ANZEIGEN.

WICHTIG: Unter  Suchbegriffe erhalten Sie genaue Informationen zum Suchvorgang.

4. Geben Sie den gesuchten Namen in das Feld *Suchbegriffe* ein.

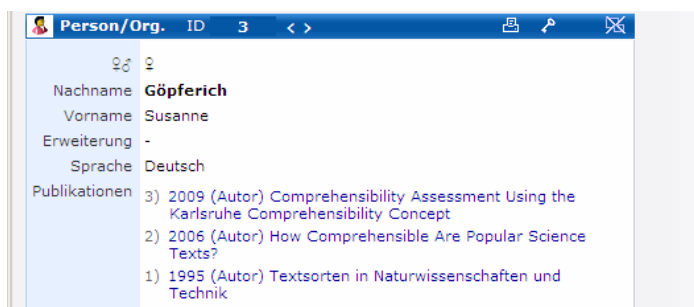
Sie können nicht nur nach dem Nachnamen, sondern auch nach dem Vornamen oder nach Teilen des Namens suchen. Im Drop-down-Menü *Funktion (alle)* können Sie wählen zwischen *Autor* und Herausgeber (*Hrsg.*). Im Drop-down-Menü *Geschl. (alle)* können Sie wählen zwischen *weiblich*, *männlich* und *Unbekannt* (d. h. kein Geschlecht angegeben).

5. Drücken Sie <ENTER> oder klicken Sie auf FINDE.

4.2.2 Möglichkeit 2: Liste Autoren



1. Fahren Sie mit der Maustaste links oben auf LISTE PUBLIKATIONEN.
Im Drop-down-Menü erscheint AUTOREN.
2. Klicken Sie auf AUTOREN.
Es erscheint eine Tabelle mit allen in der Datenbank enthaltenen Autoren, von A bis Z nach Nachnamen geordnet.
3. Wenn Sie die Reihenfolge umkehren wollen (Z bis A), klicken Sie auf NACHNAME.
Wenn Sie die Liste nach dem Vornamen, dem Geschlecht oder der ID ordnen wollen, klicken Sie auf VORNAME, ♀ ♂ bzw. ID.
4. Klicken Sie auf die gesuchte Person.



Ein neues Fenster öffnet sich mit Informationen zur Person und zu allen in der Datenbank enthaltenen Publikationen dieser Person.

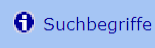
4.3 Suche nach Publikationen

Sie haben zwei Möglichkeiten, nach Publikationen zu suchen.

4.3.1 Möglichkeit 1: Publikationen-SUCHE



1. Klicken Sie auf PUBLIKATIONEN – SUCHE ANZEIGEN.

WICHTIG: Unter  Suchbegriffe erhalten Sie genaue Informationen zum Suchvorgang.

2. Geben Sie den Titel oder ein Schlagwort aus dem Titel in das Feld *Suchbegriffe* ein.
3. Wenn Sie die Suche weiter einschränken wollen, lesen Sie den Abschnitt „Weitere Suchfilter“.
4. Drücken Sie <ENTER> oder klicken Sie auf FINDE.

Weitere Suchfilter

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Suchbegriffe' and a dropdown menu for 'Suche in (allen) Feldern (oder)'. The dropdown menu is highlighted with a red circle and contains the following options: ID, Autor, Jahr (bei min. 3 Zif.), Titel des Werks, and Band. The 'Titel des Werks' option is selected. Below the search bar, there are various filters for 'Sprache-Kürzel', 'Person', 'Deskriptoren', 'Jahr', and 'Texttyp'. A 'Finde' button is visible, and the search results show 'Suchtreffer: 229 aus 245'.

Mit den Filtern in der Box rechts können Sie Ihre Suche weiter einschränken.

WICHTIG: Diese Filter beziehen sich ausschließlich auf Ihre Eingabe im Feld *Suchbegriffe*. Folgende Filter stehen zur Auswahl:

- ID*
- Autor*
- Jahr*
- Titel des Werks*
- Band*
- Ort*
- Verlag*
- Reihe-(Band)*
- Zeitschrift:* **WICHTIG:** Dieser Filter bewirkt, dass nach Zeitschriften gesucht wird, die Ihren Suchbegriff im Titel tragen.
- Heft (Sondernummer)*
- Jahrgang*
- Bib. Standort*
- Signatur*
- WWW (URL)*
- Anmerkung*

Standardmäßig ist der Filter *Titel des Werks* ausgewählt.

1. Setzen Sie ein Häkchen beim gewünschten Filter.
Wenn Sie alle Filter auswählen wollen, klicken Sie auf *Suche in (ALLEN) Feldern*. Die Suche dauert dann möglicherweise länger.
2. Drücken Sie <ENTER> oder klicken Sie auf FINDE.

The screenshot shows a search interface with various filters. The filters 'Jahr (alle)', '- Jahr (alle)', 'Erscheinungsform (alle)', and 'Texttyp (alle)' are highlighted with a red circle. The search results show 'Suchtreffer: 229 aus 245'.

Mit den Filtern in den Drop-down-Menüs unten können Sie Ihre Suche weiter einschränken. Folgende Filter stehen zur Auswahl:

- JAHR – JAHR
 - ERSCHEINUNGSFORM
 - TEXTTYP
1. Klicken Sie auf den gewünschten Filter.
 2. Drücken Sie <ENTER> oder klicken Sie auf FINDE.

Sie können auch nach Publikationen in bestimmten Sprachen suchen:

The screenshot shows the search interface with the 'Sprache-Kürzel' dropdown menu circled in red. The search results show 'Suchtreffer: 229 aus 245'.

1. Klicken Sie auf SPRACHEN.

Ein neues Fenster öffnet sich mit allen in der Datenbank enthaltenen Sprachen.

2. Wählen Sie die gewünschte(n) Sprache(n) aus und klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.
3. Drücken Sie <ENTER> oder klicken Sie auf FINDE.

4.3.2 Möglichkeit 2: Liste Publikationen

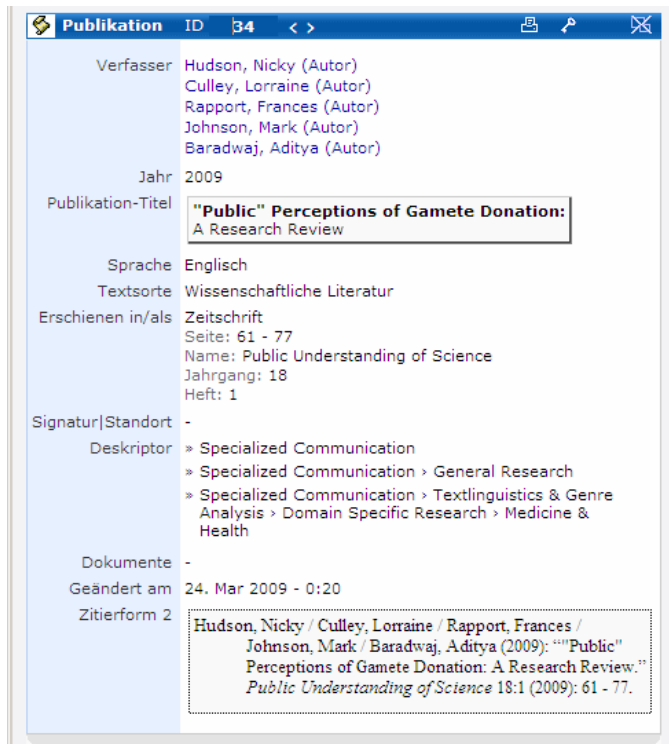
Nach dem Log-in wird standardmäßig die Liste der Publikationen angezeigt. Falls dies nicht der Fall ist, beginnen Sie mit Schritt 1.

The screenshot shows the 'FACHSPRACHE' interface with the 'Liste Publikationen' button circled in red. The interface includes a search bar and navigation options like 'Autoren', 'Deskriptoren', and 'Links'.

1. Klicken Sie auf LISTE PUBLIKATIONEN.

Es erscheint eine Tabelle mit allen in der Datenbank enthaltenen Publikationen, von A bis Z nach Publikation-Titel geordnet.

2. Wenn Sie die Sortierfolge umkehren möchten, klicken Sie auf den jeweiligen Spaltentitel.
3. Klicken Sie auf die gesuchte Publikation.



Ein neues Fenster öffnet sich mit weiteren Informationen zur Publikation.

5 Speichern von Suchvorgängen

Suchvorgänge zu speichern ist von Vorteil, wenn Sie die Datenbank immer wieder nach aktuellen Publikationen zu einem bestimmten Thema oder von einem bestimmten Autor durchsuchen. Gespeichert werden dabei Ihre Eingaben in die Suchmaske. Wenn die Datenbank um passende Einträge zu dieser Eingabe erweitert wird, erhalten Sie beim Abrufen Ihrer gespeicherten Suche diese neuen Einträge ebenfalls.

Um Suchvorgänge nach Publikationen, Autoren und Schlagworten zu speichern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Führen Sie einen Suchvorgang wie in Kapitel 4.1, 4.2 oder 4.3.3 beschrieben durch (z.B. nach dem Suchbegriff „Analysis“).

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Top navigation: - SUCHE anzeigen / **speichern als** (circled in red) / Analysis x entfernen kopieren
- Search term: Suchbegriffe Analysis x ... leer=alle
- Language filter: Sprache-Kürzel x Sprachen
- Person filter: Person (alle) x Person-ID
- Descriptor filter: Deskriptoren x Thesaurus
- Advanced options: ^ (mehrere &) Exakt, +Unterkategorien
- Year filter: Jahr (alle) x - Jahr (alle) x
- Appearance filter: Erscheinungsform (alle) x
- Text type filter: Texttyp (alle) x
- Search button: Finde
- Results: Suchtreffer: 13 aus 245

2. Um diesen Suchvorgang unter einem gewünschten Namen (z. B. „Analysis“) zu speichern, geben Sie diesen Namen in das Feld *speichern als* ein

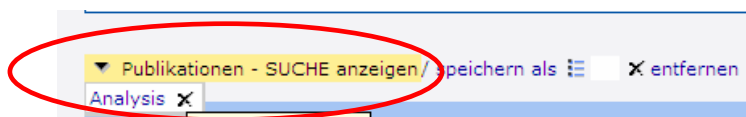
3. Klicken Sie auf KOPIEREN.

Der Suchvorgang ist gespeichert.

4. Um zur Standardeinstellung (vollständige Tabelle aller Einträge) zurückzukehren, klicken Sie auf ENTFERNEN.

6 Abrufen und Löschen von gespeicherten Suchvorgängen

Um gespeicherte Suchvorgänge abzurufen oder zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Fahren Sie mit der Maus auf PUBLIKATIONEN-SUCHE ANZEIGEN bzw. AUTOREN-SUCHE ANZEIGEN.

Es erscheint eine Liste aller abgespeicherten Suchvorgänge.

1. Klicken Sie auf den gewünschten Suchvorgang.

2. Wenn Sie einen gespeicherten Suchvorgang löschen wollen, fahren Sie mit der Maus auf PUBLIKATIONEN-SUCHE ANZEIGEN bzw. AUTOREN-SUCHE ANZEIGEN.

Es erscheint eine Liste aller abgespeicherten Suchvorgänge.

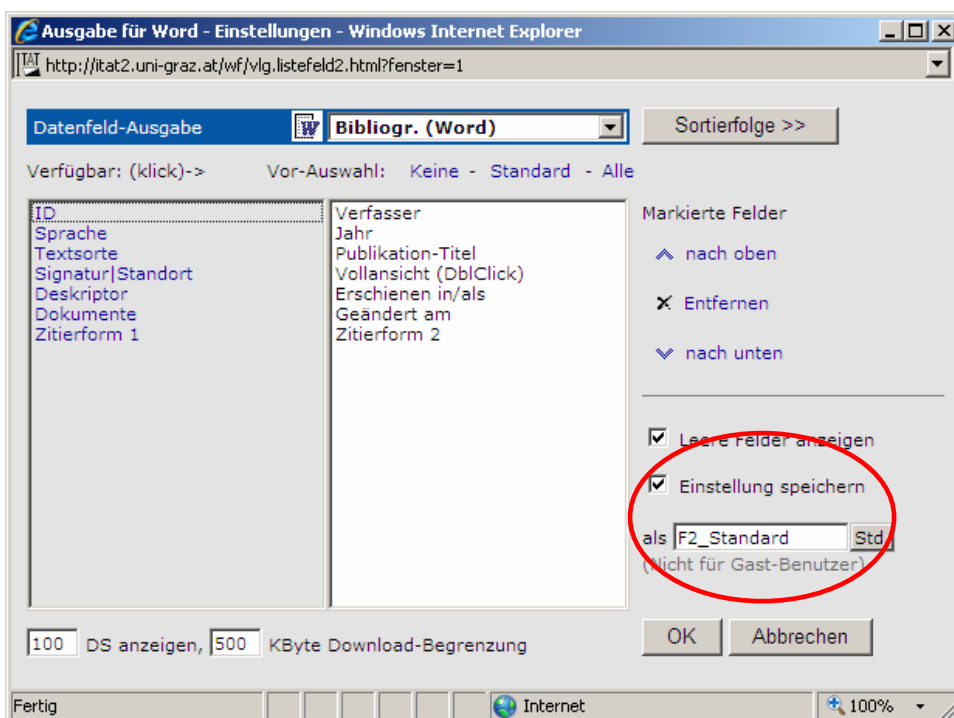
3. Klicken Sie auf das X rechts neben dem Namen des Suchvorgangs. Der Name wird als durchgestrichen angezeigt. Beim nächsten Aufrufen einer Suche wird dieser Suchvorgang gelöscht.

7 Speichern und Abrufen von eigenen Bibliographien in Word

Um eine Bibliographie Ihrer Suchergebnisse in Word zu speichern, gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Fahren Sie mit der Maus auf PUBLIKATIONEN oberhalb Ihrer Ergebnisliste. Es erscheint eine Liste der möglichen Anzeigeformen.
2. Klicken Sie auf BIBLIOGR. (WORD).

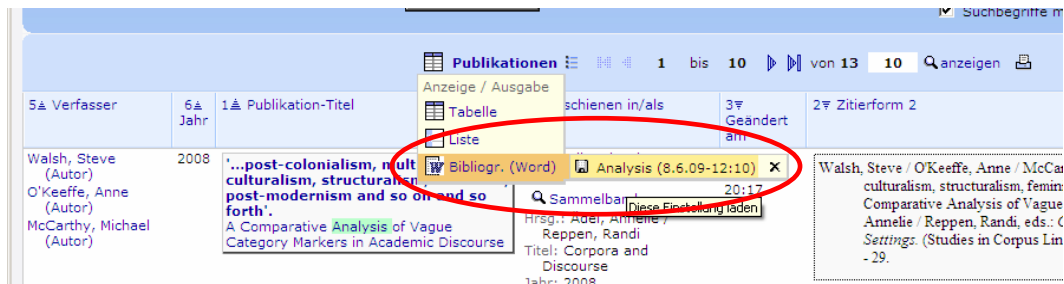


Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Einstellungen für die Ausgabe in Word vornehmen können.

3. Geben Sie in das Feld *Einstellungen speichern als* den gewünschten Namen für Ihre Bibliographie ein. Die Standardvorgabe ist „F2_Standard“.
4. Klicken Sie auf OK.

Wenn Sie die Bibliographie nicht speichern wollen, klicken Sie auf ABBRECHEN.

Wenn Sie auf OK geklickt haben, öffnet sich ein Word-Dokument mit Ihrer Bibliographie.



1. Wenn Sie Ihre Bibliographien abrufen wollen, fahren Sie mit der Maus auf PUBLIKATIONEN.

Es erscheint eine Liste der möglichen Anzeigeformen.

2. Fahren Sie mit der Maus auf BIBLIOGR. (WORD).

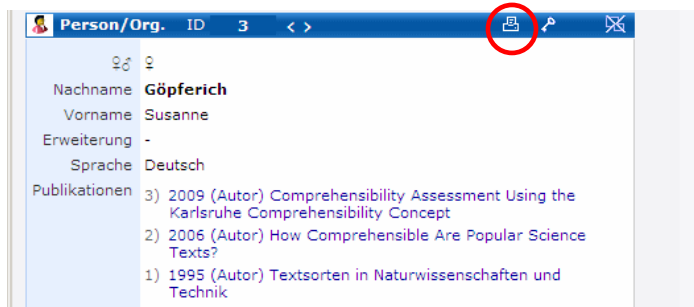
Es erscheint eine Liste mit Ihren gespeicherten Bibliographien.

3. Klicken Sie auf die gewünschte Bibliographie.


8 Drucken

Sie können Datensätze ausdrucken. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den gewünschten Datensatz.



Ein neues Fenster öffnet sich mit Informationen zum Autor bzw. der Publikation

2. Um den Datensatz auszudrucken, klicken Sie auf .