

---

# **mCLOUD Editor Dokumentation Documentation**

*Release 2.0.0*

**wemove**

**17.12.2020**



<b>1</b>	<b>Was ist der mCLOUD Editor?</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Wer kann den mCLOUD Editor nutzen?</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Registrierung</b>	<b>5</b>
3.1	Wie kann ich mich für die Erfassung registrieren? . . . . .	5
3.2	Soll ich mich als Institution oder Person registrieren? . . . . .	5
3.3	Ich möchte meinen Account auf eine andere Person/Login übertragen. Wie geht das? . . . . .	6
3.4	Ich möchte meinen Account löschen. Wie gehe ich vor? Was geschieht mit den eingegebenen Daten? . . . . .	6
<b>4</b>	<b>Arbeitsabläufe</b>	<b>7</b>
4.1	Grundlegende Konzepte . . . . .	7
4.2	Anmeldung . . . . .	9
4.3	Editieren der Herausgeber Adresse . . . . .	9
4.4	Erstellen eines neuen Datensatzes . . . . .	11
4.5	Formatierungsmöglichkeiten in Textfeldern . . . . .	15
4.6	Änderung/Löschen eines Datensatzes . . . . .	15
4.7	Änderung/Löschen einer Adresse . . . . .	16
<b>5</b>	<b>Abbildung der Editor Felder in die mCLOUD</b>	<b>19</b>



# KAPITEL 1

---

## Was ist der mCLOUD Editor?

---

Der mCLOUD Editor ermöglicht die manuelle Erfassung von Datensätzen für das Open-Data-Portal des BMVI mCLOUD ([mcloud.de](http://mcloud.de)).



---

### Wer kann den mCLOUD Editor nutzen?

---

Alle Institutionen im Geschäftsbereich des BMVI und deren Beschäftigte können einen Zugang zum mCLOUD Editor beantragen. Daneben können alle aus dem Förderprogramm mFUND des BMVI unterstützten Projekte einen Zugang zum mCLOUD Editor beantragen. Wenn Sie nicht zu diesen beiden Gruppen gehören, fragen Sie gerne trotzdem über das Kontaktformular unter <https://www.mcloud.de/web/guest/kontakt> an, ob Sie die Nutzung des Editors beantragen können.





### 3.1 Wie kann ich mich für die Erfassung registrieren?

Senden Sie eine formlose E-Mail an [mcloud@bmvi.bund.de](mailto:mcloud@bmvi.bund.de) oder nutzen Sie das Kontaktformular unter <https://www.mcloud.de/web/guest/kontakt>. Ihre Nachricht sollte folgende Informationen enthalten:

- Name
- Email Adresse
- Institution
- kurze Beschreibung, welche Daten Sie einstellen wollen

### 3.2 Soll ich mich als Institution oder Person registrieren?

Es gibt grundsätzlich die Möglichkeit der Registrierung als Person oder als Institution.

Vorteile Person:

- persönliche Verantwortung
- privates Passwort, das nicht anderen mitgeteilt werden muss

Nachteile Person:

- Account muss bei Änderungen in den Verantwortlichkeiten in Ihrer Institution geändert werden

Vorteile Institution:

- Account muss bei personellen Änderungen nicht geändert werden
- Keine persönlichen Informationen notwendig

Nachteile Institution:

- Account nicht eindeutig einer Person zuzuordnen.

**Hinweis:** Für die mCLOUD sollte die Registrierung als Person vorgenommen werden, damit ausgeführte Änderungen den Erfasserinnen zugeordnet werden können. In den veröffentlichten Daten tauchen jedoch keinerlei personalisierte Daten auf.

---

### 3.3 Ich möchte meinen Account auf eine andere Person/Login übertragen. Wie geht das?

Die andere Person muss einen Zugang für den mCLOUD Editor bekommen.

- Bitte teilen Sie uns Ihren Accountnamen und den (geplanten) Accountnamen der anderen Person mit
- Bitte teilen Sie uns mit, ob Ihr Account gelöscht werden soll.

### 3.4 Ich möchte meinen Account löschen. Wie gehe ich vor? Was geschieht mit den eingegebenen Daten?

Bitte schicken Sie uns eine Email mit

- Ihrem Login
- warum der Account gelöscht werden soll
- ob die Daten, für die Sie berechtigt waren mit gelöscht werden sollen
- wer ggf. die Pflege der Daten übernimmt. Siehe auch den Punkt „Ich möchte meinen Account auf eine andere Person/Login übertragen. Wie geht das?“

In Abstimmung mit Ihnen werden die Daten gelöscht oder auf einen anderen Account übertragen. Ein Beibehalten der Daten ohne zuständigen Account ist nicht möglich.

### 4.1 Grundlegende Konzepte

Die grundlegende Funktionsweise kann im Editor unter dem Menüpunkt „Hilfe“ nachgelesen werden. Hier werden im Folgenden die wichtigsten Konzepte kurz vorgestellt.

#### 4.1.1 Alle Daten sind hierarchisch strukturiert

Die Daten werden innerhalb eines Ordnerbaumes angelegt. Der Ordnerbaum strukturiert die Daten und ermöglicht die Vergabe von Schreibrechten.

#### 4.1.2 Berechtigungen

Es handelt sich bei den Daten, die in der mCLOUD angezeigt werden, um offene Daten. Es macht daher keinen Sinn, die Daten voreinander zu verstecken. Die Offenheit hat auch zum Vorteil, dass man sich informieren kann, wie andere Datenbereiter ihre Metadaten erfasst haben.

Jedem Nutzer können Schreibrechte für ein oder mehrere Ordner zugewiesen werden.

Elemente, auf die **keine** Schreibberechtigung besteht, werden grau im Hierarchiebaum dargestellt.

#### 4.1.3 Hilfe

Es existiert eine allgemeine Hilfe zur Bedienung des mCLOUD Editors. Diese kann entweder über den Menüpunkt „Hilfe“ oder das Fragezeichen Symbol auf der jeweiligen Seite aufgerufen werden.

Zusätzlich können Sie mit **Klick auf jede Feldbezeichnung oder jede Rubrik** sich detaillierte inhaltsbezogene Hilfe anzeigen lassen. Der Mauszeiger wird dann bei Mouse Over mit einem Fragezeichen versehen.



Abb. 1: Elemente, auf die keine Schreibberechtigung besteht, werden grau im Hierarchiebaum dargestellt.

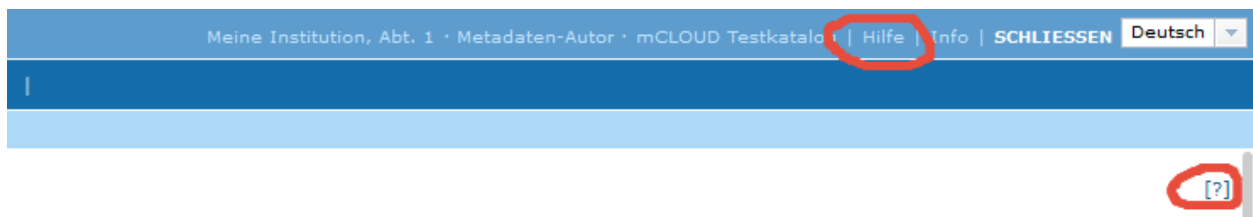


Abb. 2: Allgemeine Hilfe

## 4.1.4 Pflichtfelder / Optionale Felder

Bei der Erfassung sind Pflichtfelder **fett gedruckt** und mit \* dargestellt und müssen zur Veröffentlichung des Datensatzes ausgefüllt werden.

Pflichtfelder werden immer dargestellt, optionale Felder u.U. versteckt, um die Eingabemaske nicht zu überfrachten. Mit Klick auf das „Pfeil nach unten“ Symbol werden immer auch alle optionalen Felder angezeigt bzw. wieder versteckt.

The screenshot shows a web form interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'mCLOUD-Felder' and a small icon of a downward arrow. Below the header is a section titled 'Nutzungshinweise' with a large empty text area. Underneath, there are two dropdown menus. The first is labeled 'mCLOUD Kategorie\*' and has 'Klima und Wetter' selected. The second is labeled 'OpenData Kategorie (GovData)\*' and is currently empty. The form has a light blue and white color scheme.

Abb. 3: Pflichtfelder, Optionale Felder und Anzeigen/Ausblenden von optionalen Feldern

Rechts oben existiert auch ein globales „Pfeil nach unten“ Symbol, mit dem für die ganze Erfassungsmaske optionale Felder angezeigt oder ausgeblendet werden können.

**Hinweis:** Auch optionale Felder werden u.U. immer angezeigt, wenn dies vom Editor so vorgegeben ist, diese können dann niemals ausgeblendet werden.

## 4.2 Anmeldung

Bitte melden Sie sich mit dem Login/Passwort, das Sie bei der Registrierung erhalten haben, unter

<https://editor.mcloud.de>

an.

Sie gelangen automatisch zu Ihrem Dashboard. Auf dem Dashboard erhalten Sie einen Überblick über die Datensätze, die durch Sie bearbeitet werden.

## 4.3 Editieren der Herausgeber Adresse

Für die mCLOUD wird bei der Beantragung eines Accounts bereits die zugehörige Herausgeber Adresse angelegt. Die Erfasserin kann dann nur noch diese Institutions-Adresse ändern, aber keine weiteren Adressen anlegen. D.h. in der mCLOUD werden nur Institutionen als Adressen referenziert und keine personenbezogenen Daten.

Zum Ändern der Adresse gehen Sie wie folgt vor:

- 1.) Navigieren Sie zu ihrem Adressknoten (Knoten, zu dem Sie Berechtigung haben).
- 2.) Füllen Sie dann mind. die notwendigen Felder aus

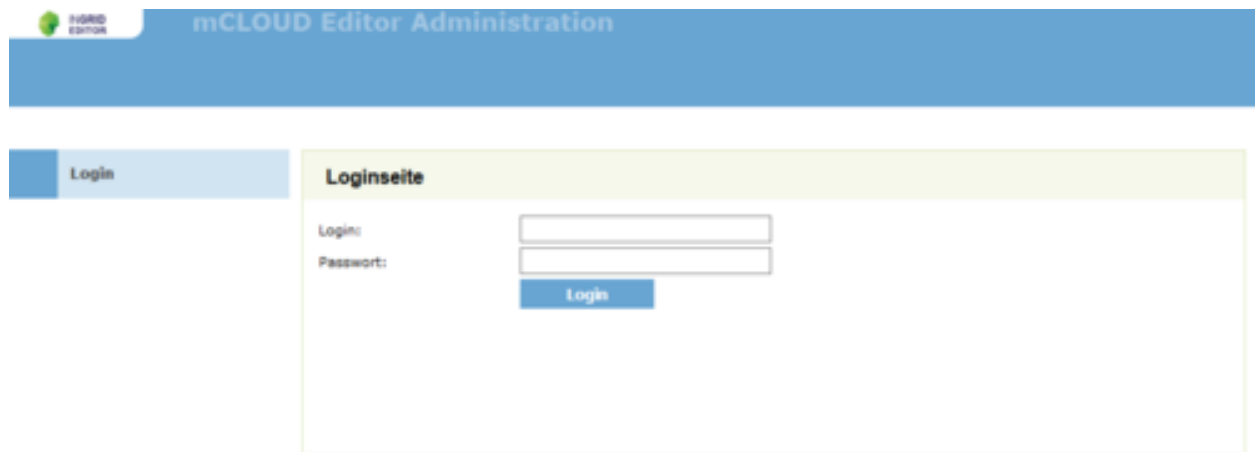


Abb. 4: Anmeldung

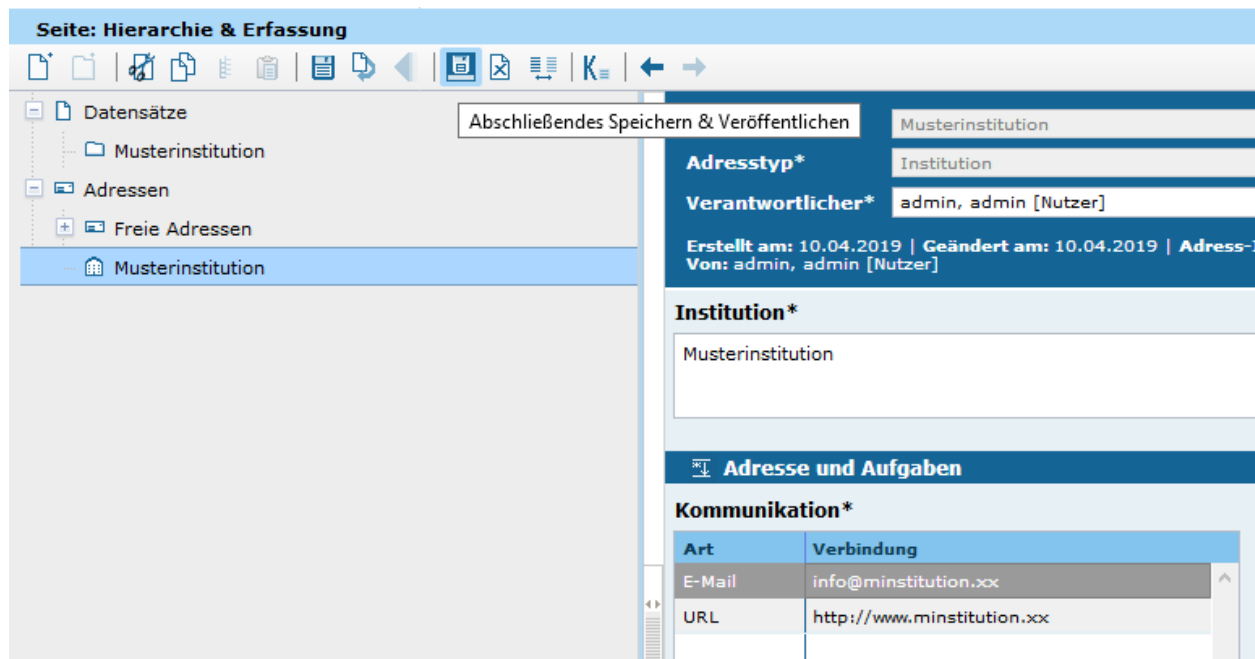


Abb. 5: Navigieren Sie zu ihrem Adressknoten (Knoten, zu dem Sie Berechtigung haben)

Die Adressknoten sind vom Typ Institution. Institutionen sind übergeordnete Organisationen, wie z.B. Firma, Behörde, Amt, Ministerium.

verpflichtend:

- Institution
- Kommunikation (mind. eine Email-Adresse)

optional:

- weitere Kommunikationsdaten (URL, Telefon, Fax, etc.). **Eine eingegebene URL wird in der mCLOUD auch als Link hinterlegt („Bereitgestellt durch“).**
- weitere Adressdaten (Straße, Ort, etc.)

### 3.) Speichern Sie die Adresse

Sie können die Adresse jederzeit zwischenspeichern. Klicken Sie dazu auf das „Speichern“-Symbol in der Toolbar.



Abb. 6: Adresse zwischenspeichern

Durch das Zwischenspeichern wird der Inhalt der Adresse nur in einer Bearbeitungskopie gespeichert.

Wenn Sie die Adresse veröffentlichen wollen, klicken Sie in der Toolbar auf das Veröffentlichungssymbol.



Abb. 7: Adresse veröffentlichen

Dadurch wird die Adresse abschließend validiert und kann danach veröffentlichten Datensätzen als Herausgeber zugewiesen werden.

---

**Hinweis:** Achtung: Verändern Sie bei einer bereits veröffentlichten Adresse die *Institution* oder die *URL*, so wird diese Änderung nicht sofort in die mCLOUD übertragen. Die Änderung ist erst am nächsten Tag in der mCLOUD sichtbar. Erst nachts wird der gesamte Katalog neu indiziert und damit die neue Adresse in alle betroffenen Datensätze übernommen.

---

## 4.4 Erstellen eines neuen Datensatzes

Bevor Datensätze eingepflegt werden, sollten die in den Datensätzen verwendeten Herausgeber-Adressen angelegt werden. Dies wird bereits vorab, bei der Anmeldung zur Erfassung, abgestimmt.

Zum Anlegen eines neuen Datensatzes gehen Sie wie folgt vor:

- 1.) Navigieren Sie zu ihrem Datensatzknoten (Knoten, zu dem Sie Berechtigung haben).
- 2.) Klicken Sie in der Toolbar auf den Toolbar Button „Neu anlegen“ oder rufen Sie mit Rechts-Klick das Kontextmenü auf und wählen Sie „Neu anlegen“.
- 3.) Füllen Sie dann mind. die verpflichtenden Felder aus.

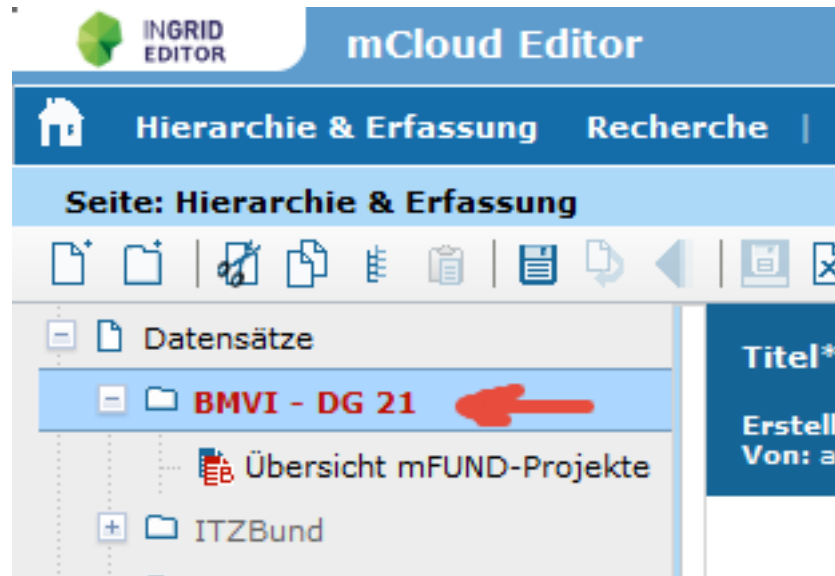


Abb. 8: Navigieren Sie zu ihrem Datensatzknoten (Knoten, zu dem Sie Berechtigung haben).

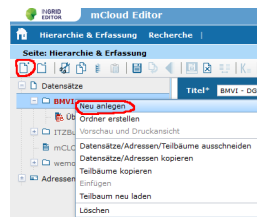


Abb. 9: Klicken Sie in der Toolbar auf den Toolbar Button „Neu anlegen“ oder rufen Sie mit Rechts-Klick das Kontextmenü auf und wählen Sie „Neu anlegen“.



Inhaltliche Details zu den einzelnen Feldern erhalten Sie im Editor mit Klick auf den Feldnamen. Eine Tabelle mit den Abbildungen der Editor Felder in die mCLOUD finden Sie am Ende dieser Anleitung.

verpflichtend:

- Titel
- Beschreibung
- Adressen
  - Über „Adresse hinzufügen“ können Adressen gesucht oder über die Adresshierarchie hinzugefügt werden.
  - In der ersten Spalte können Sie den Adresstyp festlegen (im Moment nur Herausgeber).  
Es muss mind. eine Herausgeberadresse angegeben werden.
- mCLOUD Kategorie
  - Bitte wählen Sie mind. eine mCLOUD Kategorie aus.  
In der mCLOUD wird der Datensatz unter diesen Kategorien eingeordnet.
- OpenData Kategorie (GovData)
  - Bitte wählen Sie mind. eine OpenData Kategorie aus.  
Bei der Abgabe nach GovData sind diese Kategorien bestimmend, werden allerdings in der mCLOUD nicht angezeigt.
- Downloads
  - Mit Klick auf „*Hinzufügen*“ können Sie
    - \* einen bestehenden Link zu den Daten hinzufügen („*Link angeben*“).  
Bitte geben Sie den Link vollständig, mit Protokoll an z.B.  
*https://meineDaten.domain/meineDaten*
    - \* oder direkt ein Dokument hoch laden („*Dateien hochladen*“), das dann in der mCLOUD per Link verfügbar ist.  
Mit Klick auf *Dateiauswahl* können Sie eine lokale Datei wählen.  
Diese Datei kann auch ein *.zip* Archiv sein, mit Auswahl von *Archive entpacken* wird die Datei auf dem Server entpackt und für jede Datei ein Download Link angelegt. Im Titel wird die Verzeichnishierarchie dargestellt.  
Hoch geladene Dokumente werden unter der UUID des Metadatensatzes abgelegt.
  - Nach Hinzufügen des Downloads können Sie in der Tabelle folgendes ändern
    - \* Titel (optional)  
Der Titel wird in der mCLOUD im Trefferdetail über dem Link angezeigt.
    - \* Typ (verpflichtend)  
Der Typ des Downloads muss eingegeben werden (Auswahl aus Liste, z.B. WMS). In der mCLOUD wird dies als „*Art des Zugangs*“ angezeigt.
    - \* Datenformat (optional)  
Als Datenformat können Sie auch ein eigenes, nicht in der Liste vorhandenes Format eingeben (Freitext). Das Datenformat wird in der mCLOUD hinter dem Typ der URL in Klammern angezeigt, z.B. „*Dateidownload (PNG)*“.
  - Der „*Link*“ eines hinzugefügten Downloads kann nachträglich nicht mehr geändert werden, da dieser auch ein hoch geladenes Dokument repräsentieren kann.  
Stattdessen muss der Download gelöscht und neu angelegt werden („*Zeile löschen*“ im Kontextmenü mit rechtem Mausklick auf Zeile).



Durch das Zwischenspeichern wird der Inhalt des Datensatzes nur in einer Bearbeitungskopie gespeichert.

Wenn Sie den Datensatz veröffentlichen wollen, klicken Sie in der Toolbar auf das Veröffentlichungssymbol.



Abb. 11: Datensatz veröffentlichen

Dadurch wird der Datensatz abschließend validiert und steht danach öffentlich in der mCLOUD zur Verfügung. Falls bei der Validierung Fehler festgestellt werden, kann der Datensatz nicht veröffentlicht werden und die Fehler werden angezeigt.

## 4.5 Formatierungsmöglichkeiten in Textfeldern

Innerhalb von Textfeldern, wie z.B. der Beschreibung, kann wie folgt Text formatiert werden:

### Fett

```
<b>bold</b>
```

### Zeilenumbruch

Werden keine Formatierungen im gesamten Text verwendet, so wird ein normaler Zeilenumbruch im Text auch in der mCLOUD als Zeilenumbruch dargestellt:

```
1. Zeile
2. Zeile
```

Sobald ein Formatierungszeichen verwendet wird, muss ein Zeilenumbruch explizit als `<br>` eingegeben werden:

```
<b>bold</b>
1. Zeile<br>
2. Zeile
```

### Aufzählungen

```
<ul>
  <li>Listeneintrag 1</li>
  <li>Listeneintrag 2</li>
  <li>Listeneintrag 3</li>
</ul>
```

### Links

```
<a href="http://www.meinlink.de">Linktext</a>
```

## 4.6 Änderung/Löschen eines Datensatzes

Zum Ändern/Löschen eines Datensatzes navigieren Sie zunächst zu dem Datensatz. Dazu stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

### Navigation über das Dashboard

Auf dem Dashboard sehen Sie alle Datensätze, die Sie in Bearbeitung hatten. Mit einem Klick auf einen Datensatz gelangen Sie direkt zum Erfassungsformular.

### Recherche

Über den Menüpunkt *Recherche* -> *Suche* können Sie alle Datensätze bzw. alle Adressen per Volltextsuche durchsuchen. Über die Trefferliste gelangen Sie direkt zum Erfassungsformular.

### Hierarchiebaum

Über den Hierarchiebaum unter dem Menü *Hierarchie & Erfassung* können sie den Datenbestand des Kataloges hierarchisch durchsuchen.

Nachdem Sie zu dem zu ändernden Datensatz gelangt sind, können Sie diesen **ändern**, **zwischenspeichern** und **veröffentlichen**.

Zum **Löschen** Navigieren Sie zu dem zu löschenden Datensatz und klicken Sie den *Löschen*-Button in der Toolbar. Alternativ können sie mit Rechtsklick auf den betreffenden Datensatz im Hierarchiebaum das Kontextmenü öffnen und dort „Löschen auswählen“.

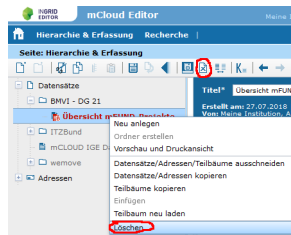


Abb. 12: Zum **Löschen** Navigieren Sie zu dem zu löschenden Datensatz und klicken Sie den *Löschen*-Button in der Toolbar. Alternativ können sie mit Rechtsklick auf den betreffenden Datensatz im Hierarchiebaum das Kontextmenü öffnen und dort *Löschen* auswählen.

## 4.7 Änderung/Löschen einer Adresse

---

**Hinweis:** Adressen können nur gelöscht werden, wenn diese nicht mehr in den Datensätzen referenziert werden.

---

Um referenzierte Adressen zu löschen, müssen die Referenzen zunächst durch eine andere Adresse ersetzt werden. Wenden Sie sich hierzu per Email an den Administrator des Editors mit den folgenden Angaben:

- Ihr Name und Ihr Accountname am Katalog
- alte Adresse, die Sie in den Datensätzen ersetzen wollen
  - soll die alte Adresse gelöscht werden?
- neue Adresse, mit der die Adressreferenzen ersetzt werden sollen

Der Administrator des Katalogs hat die Möglichkeit Adressen zu ersetzen.

Zum Ändern einer Adresse navigieren Sie zunächst zu dem Datensatz. Dazu stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

### Navigation über das Dashboard

Auf dem Dashboard sehen Sie alle Adressen, die Sie in Bearbeitung haben. Mit einem Klick auf eine Adresse gelangen Sie direkt zum Erfassungsformular.

### Recherche

Über den Menüpunkt *Recherche* -> *Suche* können Sie alle Adressen per Volltextsuche durchsuchen. Über die Trefferliste gelangen Sie direkt zum Erfassungsformular der Adresse.

### **Hierarchiebaum**

Über den Hierarchiebaum unter dem Menü *Hierarchie & Erfassung* können sie den Adressdatenbestand des Kataloges hierarchisch durchsuchen.

Nachdem Sie zu der zu ändernden Adresse gelangt sind, können Sie diesen **ändern, zwischenspeichern** und **veröffentlichen**.



---

## Abbildung der Editor Felder in die mCLOUD

---

Nachfolgend eine Auflistung der Editor-Felder und deren Abbildung in die mCLOUD.

Pflichtfelder im Editor sind **bold** dargestellt.

Zu jedem Feld ist aufgeführt, wo in der mCLOUD die Informationen angezeigt werden.

### Titel

- mCLOUD Trefferliste/Trefferdetail: Überschrift

### Beschreibung

- mCLOUD Trefferliste/Trefferdetail: Text unter Überschrift
- Text kann im Editor formatiert eingegeben werden, dann muss `<br>` als Zeilenumbruch verwendet werden, s.o.

### Adressen

- Eine Adresse muss im Editor als *Herausgeber* hinzugefügt werden.
- mCLOUD Facette: Datenanbieter (= *Institution* aus Adresse).
- mCLOUD Trefferliste/Trefferdetail: Bereitgestellt durch (= *Institution* aus Adresse)  
Ist im Editor in der Adresse eine URL angegeben (*Kommunikation/URL*), so wird in der mCLOUD der Anbieter mit einem Link hinterlegt.

### Nutzungshinweise

- mCLOUD Trefferdetail: 'Nutzungshinweise' unter 'Links zu den Daten'
- Text kann im Editor formatiert eingegeben werden, dann muss `<br>` als Zeilenumbruch verwendet werden.

### mCLOUD Kategorie

- mCLOUD Facette: Kategorien
- mCLOUD Trefferliste/Trefferdetail: Icon + Kategorie

### OpenData Kategorie (GovData)

- Zugeordnete OpenData Kategorie(n) bei Abgabe an GovData, keine Anzeige in der mCLOUD.

### Downloads

- mCLOUD Trefferdetail: Links zu den Daten
- Mehrfacheingabe im Editor möglich.
- *Titel*
  - mCLOUD Trefferdetail: Titel über Daten-Link
- **Link**
  - mCLOUD Trefferdetail: Daten-Link
- **Typ**
  - mCLOUD Facette: Art des Zugangs
  - mCLOUD Trefferliste: Art des Datenzugangs
  - mCLOUD Trefferdetail: Anzeige hinter Daten-Link z.B. 'Dateidownload'
- *Datenformat*
  - mCLOUD Trefferdetail: Anzeige hinter Typ in Klammern, z.B. 'Dateidownload (PNG)'
  - Freie Eingabe im Editor möglich.

### Lizenz

- mCLOUD Facette: Lizenzen
- mCLOUD Trefferdetail: Lizenz
- Freie Eingabe im Editor möglich.

### Quellenvermerk

- mCLOUD Trefferdetail: 'Quellenvermerk' unter 'Nutzungshinweise'

### mFUND Projekt / Förderkennzeichen

- mCLOUD Trefferliste/Trefferdetail: Anzeige unter Beschreibung z.B. als 'mFUND-Projekt: ProWEA, FKZ: 19F1008A'

### Raumbezugssystem

- Die eingegebenen Raumbezüge (Gethesaurus, Freier Raumbezug oder WKT Koordinaten) werden wie folgt in der mCLOUD dargestellt:
  - mCLOUD Trefferliste: Darstellung Raumbezug in Karte
  - mCLOUD Trefferdetail: Darstellung Raumbezug in Karte
  - mCLOUD Facette: RaumbezugÜber die Kartensuche links kann in der mCLOUD räumlich nach diesen Daten gesucht werden.

### Zeitbezug

- Zeitbezug der Ressource
  - Datum der Erstellung/letzten Änderung der eigentlichen Daten, keine Anzeige in der mCLOUD (interne Chronologie der Datenbearbeitung).
- Durch die Ressource abgedeckte Zeitspanne
  - mCLOUD Facette: Zeitbezug



- mCLOUD Trefferliste: Zeitbezug der Daten
- mCLOUD Trefferdetail: Zeitbezug der Daten
- Periodizität
  - mCLOUD Facette: Frequenz
  - mCLOUD Trefferliste: Aktualisierungsfrequenz
  - mCLOUD Trefferdetail: Aktualisierungsfrequenz

Kopfzeile *Geändert am:*

- Wird automatisch aus dem Zeitpunkt der letzten Änderung des Metadatensatzes im Editor ermittelt.
- mCLOUD Trefferliste/Trefferdetail: Aktualität der Datensatzbeschreibung