

TU Graz Repository Guide (invenioRDM)

v2.2 (Autor: Alexander Bardel)

Inhalt

| | |
|---------------------------------|----------|
| 1) Zugang erhalten | 1 |
| 1) Mein Konto | 2 |
| 2) Startseite | 3 |
| 3) Communities | 3 |
| 4) Meine Übersicht | 3 |
| 1) Einträge | 3 |
| 2) Communities | 9 |
| 3) Anfragen | 11 |
| 4) Marc21 | 11 |
| 5) OER-Uploads | 11 |

1) Zugang erhalten

Das Repository der TU Graz ist unter folgender Adresse zu erreichen: <https://repository.tugraz.at/>

Um sich anzumelden, benötigen Sie einen Account der TU Graz. Mit diesem Konto können Sie sich einfach per SSO (Single Sign On) anmelden. Alle Mitglieder der TU Graz haben automatisch Zugriff auf das TU Graz Repository. Wenn Sie in Ihrer Arbeitsgruppe oder Ihrem Konsortium Mitglieder von außerhalb der TU Graz haben und möchten, dass diese mit dem Repository interagieren können, müssen diese bitte die Account-Prozedur für [Externe](#) durchlaufen.

1) Mein Konto

Nach dem Einloggen erscheint Ihre E-Mail-Adresse in der Kopfzeile der Seite (Abbildung 1). Wenn Sie darauf klicken, gelangen Sie zu Ihrer Kontoübersicht. Hier gibt es eine Registerkarte mit drei Optionen, aus denen Sie wählen können:

- **Profil:** Hier sehen Sie eine Übersicht über Ihre Kontoeigenschaften. Diese Informationen werden direkt aus der Datenbank der TU Graz übernommen, nachdem Sie sich eingeloggt haben. Unten finden Sie die Einstellungen zu den Sichtbarkeitsoptionen. **Wichtig: Wenn beide Optionen auf "Verborgен" eingestellt sind, sind Sie nicht sichtbar und können nicht zu "Communities" des Repositoriums eingeladen werden.**
- **Sicherheit:** In diesem Bereich finden Sie eine Übersicht über alle Geräte, die sich bei Ihrem Konto registriert haben. Hier können Sie auch den Zugang widerrufen.
- **Anwendungen:** Der Anwendungsbereich ist in erster Linie für Entwickler oder fortgeschrittene Nutzer gedacht, die mit dem Repository interagieren wollen, z. B. über APIs. Sie können neue Anwendungen registrieren, Zugangstokens erstellen und einen Überblick über ihre Anwendungen erhalten.

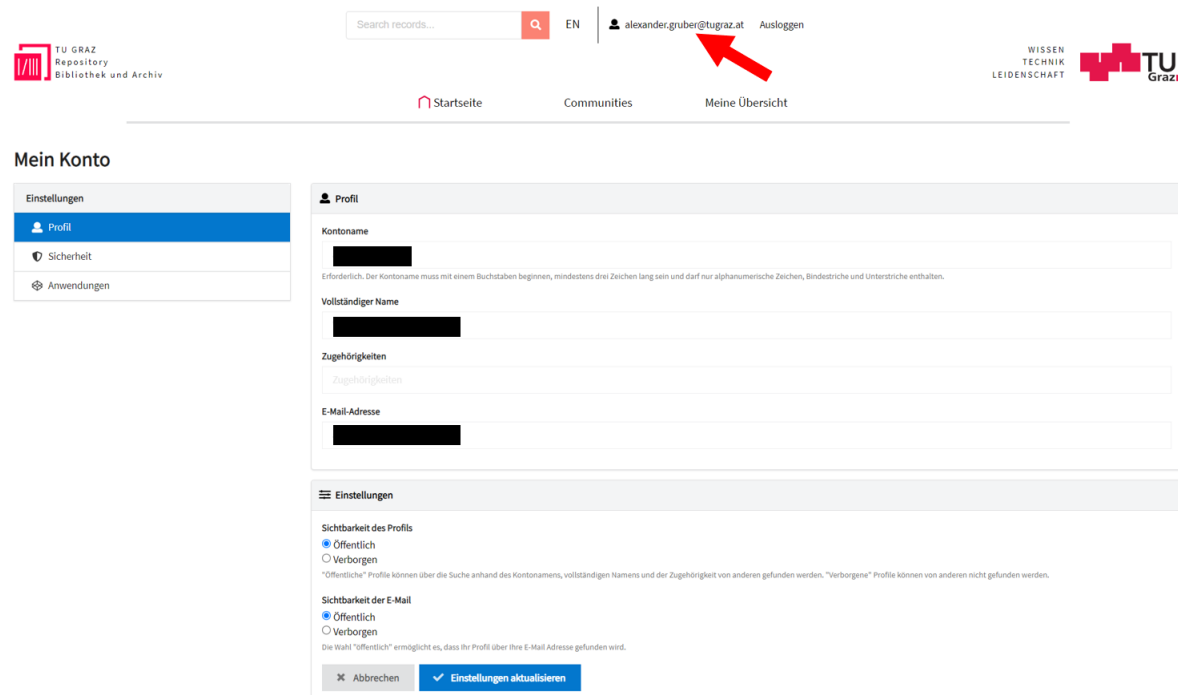


Abbildung 1: Mein Konto

2) Startseite

"Startseite" ist neben den offenen Communities der einzige Bereich des Repositoriums, der öffentlich zugänglich ist. Alle Einträge, die als "Offen" oder "Eingeschränkt" klassifiziert sind, finden Sie hier. Bei Letzteren sind nur die Metadaten sichtbar, nicht aber die Daten selbst. Einträge, die vollständig "eingeschränkt" sind, finden Sie in Ihrem Dashboard.

3) Communities

Communities sind ein leistungsfähiges Kernfeature von InvenioRDM und damit auch des TU Graz Repository, da es den Benutzer*innen ermöglicht, Inhalte selbst zu organisieren und zu verwalten. Das Feature konzentriert sich derzeit auf zwei Hauptanwendungsfälle:

- Einreichen eines Datensatzes zur Überprüfung in einer Community
- Verwaltung der Mitglieder einer Community

Solange Sie nicht eingeloggt sind, sehen Sie nur die öffentlichen Communities. "Öffentlich" bedeutet hier, dass Sie eine Übersicht der Mitglieder, Informationen über die Gemeinschaft selbst (falls vorhanden) und eine Sammlung der öffentlich zugänglichen Einträge der Community sehen. Wenn Sie eingeloggt sind, sehen Sie auch die Communities, in denen Sie Mitglied sind. Die Interaktion mit diesen wird unter [Meine Übersicht/Communities](#) erklärt.

4) Meine Übersicht

1) Einträge

Dies ist das zentrale Element des Repository. Hier können Sie einen neuen Eintrag mit Ihren kuratierten Forschungsdaten und allen relevanten Zusatzmaterialien erstellen und veröffentlichen. Die Erstellung eines neuen Eintrags kommt der Vorbereitung einer Publikation gleich. Sie sollten daher ausreichend Zeit für diesen Prozess einplanen und überlegen, welche Dateien und Informationen (Metadaten) notwendig sind, um Ihre Forschungsarbeit nutzbar zu machen. Wir gehen zunächst auf wichtige Einstellungen ein und beschreiben dann die einzelnen Bereiche des Eintrags.

Im Bereich "Einträge" sehen wir Einträge, die wir selbst erstellt haben. Wenn wir nun auf "Neuer Eintrag" klicken, gelangen wir in die Bearbeitungsansicht (Abbildung 2) eines leeren Eintrags.

1. Hier können Sie eine oder mehrere Dateien hochladen. Wenn Sie mit einer großen Anzahl von Einzeldateien arbeiten, empfiehlt es sich, einen .zip-Ordner (oder ähnliches) zu erstellen und dann die gesamte Datei hochzuladen. Bitte beachten Sie, dass Sie, wenn Sie einen Teil der Daten öffentlich zugänglich machen wollen und den anderen Teil eingeschränkt, die Daten trennen und in getrennten Einträgen des Repository hochladen sollten. Es ist auch

möglich, einen Eintrag zu erstellen, der nur Metadaten enthält, d. h. ohne die Datendateien hochzuladen, und diesen einen DOI zuzuweisen.

2. Hier können Sie Communities auswählen, die für Sie sichtbar sind. Damit wird Ihr Eintrag zur Veröffentlichung in einer Community eingereicht, wenn Sie ihn fertig erstellt haben. Nach der Bestätigung wird er automatisch veröffentlicht, und sowohl Sie als auch die Community sind Eigentümer des Eintrags.
3. Unabhängig davon, ob Sie neue Dateien hochladen oder einen Eintrag bearbeiten, werden die von Ihnen vorgenommenen Änderungen erst übernommen, wenn Sie auf "Entwurf speichern" klicken. Damit der Upload überhaupt sichtbar wird bzw. die Änderungen für andere Nutzer zugänglich sind, müssen Sie nach dem Speichern der Änderungen "Veröffentlichen" wählen. Über die Schaltfläche "Vorschau" können Sie überprüfen, wie Ihr Eintrag nach der Veröffentlichung im Repository aussehen wird.
4. Mit den Optionen unter "Sichtbarkeit" können Sie entscheiden, ob ein Eintrag vollständig (d. h. Daten und Metadaten) öffentlich sichtbar ist (**Vollständiger Datensatz** und **nur Dateien** sind auf **"Öffentlich"** gesetzt), ob die Metadaten abgerufen werden können, nicht aber die Daten (**Vollständiger Datensatz** auf **"Öffentlich"**, aber **nur Dateien** auf **"Eingeschränkt"** gesetzt) oder ob der gesamte Eintrag nicht sichtbar ist (**Vollständiger Datensatz** auf **"Eingeschränkt"** gesetzt). Wenn Sie Einschränkungen zuweisen, können Sie festlegen, wer die Einträge sehen und verwenden darf (diese Funktion wird in einer zukünftigen Version hinzugefügt). Darüber hinaus können Sie auch ein zeitlich begrenztes Embargo verhängen, das Ihren Eintrag zum Stichtag öffentlich zugänglich macht.

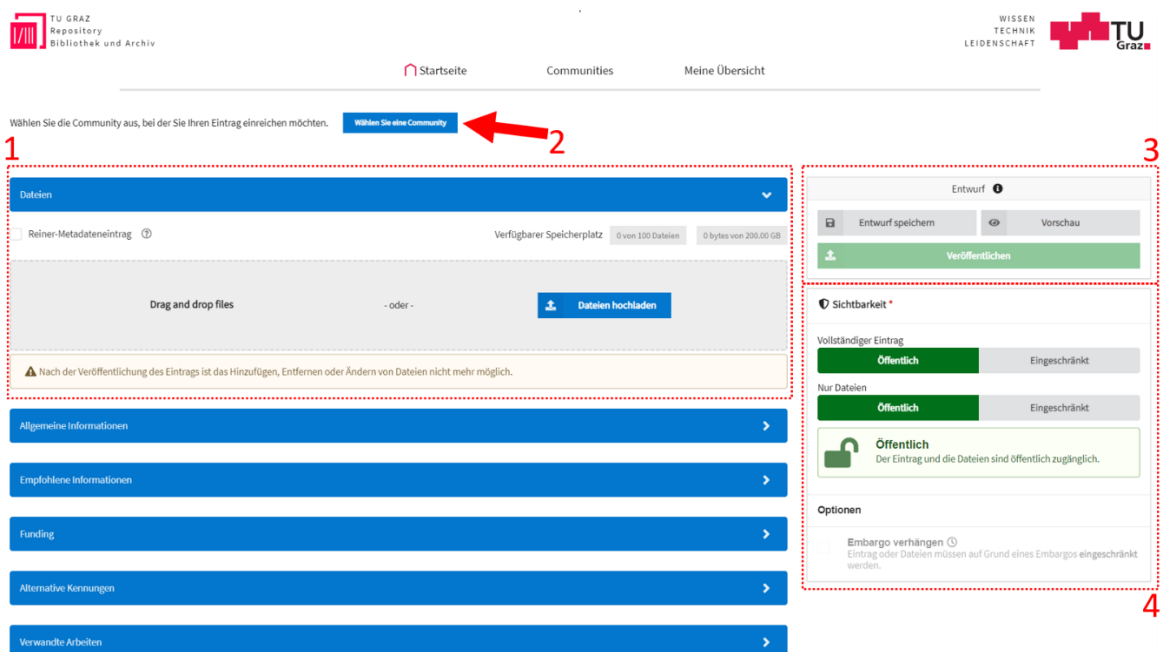


Abbildung 2: Übersicht Eintrag

Nachdem die gewünschten Dateien hochgeladen worden sind, benötigt der Eintrag einige grundlegende Informationen (Abbildung 3). Dies sind wirklich wesentliche Informationen, damit Ihr Eintrag bei einer Online-Suche gefunden werden kann und gleichzeitig genügend aussagekräftige Informationen über den Datensatz vorliegen.

- 5.** Ein eindeutiger und dauerhafter Identifikator Ihres Eintrags ist ein Digital Object Identifier (DOI). Wenn Sie bereits an anderer Stelle Daten gespeichert haben und diese mit einem DOI hinterlegt sind, können Sie trotzdem einen Eintrag im TU Graz Repository anlegen und den bestehenden DOI eintragen. Andernfalls können Sie bereits vor der Veröffentlichung der Daten einen DOI reservieren und ihn an eine Publikation anhängen. Alternativ wird Ihnen ein DOI zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Daten im Repositorium zugewiesen. **Bitte beachten Sie: Die Registrierung des DOI kann bis zu 24 Stunden dauern, dennoch können Sie den DOI direkt nach seiner Erstellung in andere Dokumente einbinden.**
- 6.** Diese Felder (Art der Ressource, Titel, Veröffentlichungsdatum und Ersteller*innen) sind obligatorisch und von besonderer Bedeutung für die Zitierung Ihres Eintrags und den DOI. Sie können hier aus einer Reihe von Ressourcentypen wählen (z. B. Datensatz, Abbildungen, Software) und mehrere Titel vergeben, wenn es sich um eine mehrsprachige Quelle handelt. Das Datum der Veröffentlichung und alle beteiligten Autoren (Ersteller) sind natürlich auch relevant. **Wichtig: Die Ersteller haben an der Forschung, d. h. an der Erstellung der Daten (wie beim Paper oder Artikel) mitgewirkt und erscheinen in der Quellenangabe.**
- 7.** Eine "Beschreibung" ist zwar nicht erforderlich, aber wir empfehlen Ihnen, eine möglichst genaue Beschreibung der (Meta-)Daten anzugeben. Darüber hinaus ist eine kurze Beschreibung des Kontextes, in dem dieser Eintrag erstellt wurde, in der Regel sehr hilfreich. Auch hier können Sie mehrere Beschreibungen angeben und diese können natürlich mehrsprachig sein. Bei der Frage nach der Lizenz, unter der Ihre Daten zur Verfügung gestellt werden, beachten Sie bitte, dass standardmäßig das österreichische Urheberrecht (sehr restriktiv!) vergeben wird. Wenn Sie eine andere Lizenz bevorzugen, die Ihren Anforderungen besser entspricht, wählen Sie diese bitte aus dem Dropdown-Menü aus. Sie können auch selbst eine Lizenz erstellen, wenn dies Ihren Bedürfnissen besser entspricht.

The screenshot shows the 'Allgemeine Informationen' (General Information) form in the TU Graz Repository. The form is divided into several sections, with red dashed boxes and numbers highlighting specific areas:

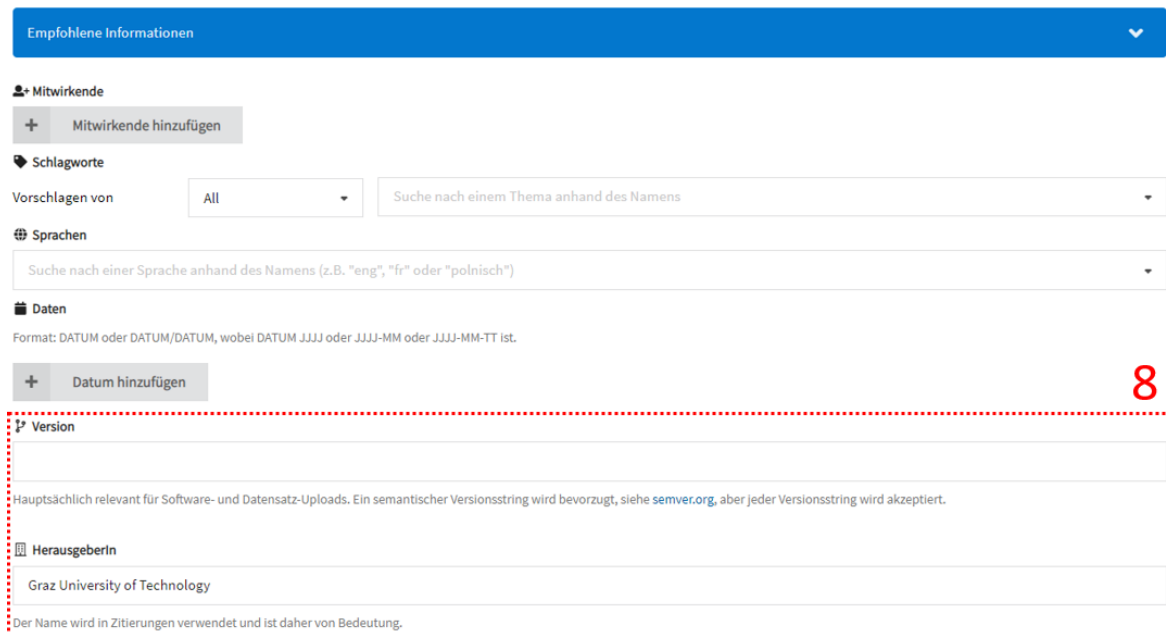
- 5**: Digital Object Identifier section, including a question 'Haben Sie bereits einen DOI für diesen Eintrag?' (Do you already have a DOI for this entry?) with radio buttons for 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No), and a text input field for 'Copy/paste your existing DOI here...'. Below the input field is a note: 'Ein DOI erlaubt es den Upload einfach und eindeutig zu zitieren. Zum Beispiel: 10.1234/foo.bar'.
- 6**: ErstellerInnen (Creators) section, featuring a '+ ErstellerIn hinzufügen' (Add creator) button.
- 7**: Lizenzen (Licenses) section, featuring '+ Standard hinzufügen' (Add standard) and '+ Benutzerdefinierte hinzufügen' (Add user-defined) buttons.

Other visible sections include 'Art der Ressource' (Resource type), 'Titel' (Title) with a '+ Titel hinzufügen' (Add title) button, and 'Veröffentlichungsdatum' (Publication date) with a date format guide: 'JJJJ-MM-TT oder JJJJ-MM-TT/ JJJJ-MM-TT für Intervalle, MM und TT sind optional. Falls Ihr Eintrag bereits an anderer Stelle veröffentlicht wurde, verwenden Sie bitte das Datum der Erstveröffentlichung. Format: JJJJ-MM-TT, JJJJ-MM, oder JJJJ. Für Intervalle verwenden Sie DATUM/DATUM, z. B. 1939/1945.'

Abbildung 3: Eintrag Grundlegende Informationen

Zusätzlich zu den Basisinformationen ist es ratsam, weitere (empfohlene) Zusatzinformationen anzugeben (Abbildung 4), falls vorhanden. Um die Nachvollziehbarkeit der an einem Eintrag vorgenommenen Änderungen und Beiträge zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen, hier so genau wie möglich zu sein. An erster Stelle stehen die **Mitwirkenden**, die auf verschiedene Weise an der Erstellung dieses Eintrags beteiligt waren. Im Gegensatz zu den Erstellern waren sie jedoch nicht direkt an der Erstellung der Daten beteiligt. In **Fächern** können Sie das Forschungsgebiet Ihrer Arbeit angeben und damit die Auffindbarkeit weiter erhöhen. Sie können auch die **Hauptsprache** des Eintrags angeben und wichtige **Daten** als Liste hinzufügen.

- 8.** Hier können Sie eine Version angeben, die in erster Linie für Datensätze und Software relevant ist, aber nicht auf diese beschränkt ist. Bitte denken Sie daran, dass für den Erhalt eines **DOI** eine **DOI-berechtigte** Institution erforderlich ist. Dafür steht das Feld Herausgeber, wobei die TU Graz voreingestellt ist, Sie aber auch eine andere Institution wählen können.



Empfohlene Informationen

Mitwirkende
+ Mitwirkende hinzufügen

Schlagworte
Vorschlagen von: All | Suche nach einem Thema anhand des Namens

Sprachen
Suche nach einer Sprache anhand des Namens (z.B. "eng", "fr" oder "polnisch")

Daten
Format: DATUM oder DATUM/DATUM, wobei DATUM JJJJ oder JJJJ-MM oder JJJJ-MM-TT ist.
+ Datum hinzufügen

Version
Hauptsächlich relevant für Software- und Datensatz-Uploads. Ein semantischer Versionsstring wird bevorzugt, siehe semver.org, aber jeder Versionsstring wird akzeptiert.

Herausgeberin
Graz University of Technology
Der Name wird in Zitierungen verwendet und ist daher von Bedeutung.

8

Abbildung 4: Eintrag Empfohlene Informationen

Die letzten 3 Abschnitte (Abbildung 5) befassen sich mit der Darstellung der Förderung und der Verknüpfung dieses Eintrags mit verwandten Arbeiten oder alternativen Bezeichnungen des Eintrags.

9. Hier können Sie die Förderung angeben, die Sie für das Projekt erhalten haben (dies ist oft obligatorisch). Es gibt eine Suche, aber diese wird durch lokal erstellte (benutzerdefinierte) Auszeichnungen gespeist.
10. Wenn Sie dem Eintrag neben dem DOI noch weitere Identifikatoren hinzufügen möchten, können Sie dies hier tun.
11. Im letzten Abschnitt können Sie auf relevante Werke verweisen, aber auch Links zu mehreren Einträgen angeben, wenn Ihr Upload sowohl öffentliche als auch eingeschränkte Einträge im Repository enthält (siehe Seite 4). Durch die Verwendung von Identifikatoren können Sie direkt auf die Daten verweisen. Dies kann auch dazu verwendet werden, die Metadaten, die Ihre Daten beschreiben, mit der Datendatei zu verknüpfen.

9

Funding

Awards

+ Förderprogramm hinzufügen + Benutzerdefinierte hinzufügen

10

Alternative Kennungen

Alternative Kennungen

Kennung* Schema*

+ Kennung hinzufügen

11

Verwandte Arbeiten

Geben Sie Kennungen von verwandten Arbeiten an. Unterstützte Kennungen sind DOI, Handle, ARK, PURL, ISSN, ISBN, PubMed ID, PubMed Central ID, ADS Bibliographic Code, arXiv, Life Science Identifiers (LSID), EAN-13, ISTC, URNs und URLs.

Verwandte Arbeiten

Beziehung* Kennung* Schema* Art der Ressource

Beziehung auswählen... + Verwandte Arbeiten hinzufügen






Abbildung 5: Eintrag Weitere Informationen

Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben und der Eintrag von Ihnen oder Ihren Kollegen überprüft wurde, können Sie ihn veröffentlichen. **Bitte beachten Sie, dass der Datensatz nach der Veröffentlichung nicht mehr geändert werden kann.** Nach der Veröffentlichung können Sie in den Ansichtsmodus (Abbildung 6) des Eintrags wechseln und neue Optionen erhalten.

12. Wenn Sie Ihren Eintrag im Repository veröffentlicht haben, können Sie ihn dennoch bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass Sie nur die Metadaten ändern können, nicht aber die hochgeladenen Dateien. Um weitere Dateien zu Ihrem Eintrag hinzuzufügen, müssen Sie eine neue Version erstellen. Alle Metadaten werden direkt übernommen und Sie können auch die Dateien des vorherigen Eintrags direkt übernehmen sowie neue Daten hochladen. Sie können Ihren Eintrag auch für andere freigeben, insbesondere wenn er von Ihnen eingeschränkt wurde. Es stehen mehrere Optionen zur Auswahl:

- **Sichtrechte:** Jeder, der über diesen Link verfügt, kann **die veröffentlichten Versionen** des Eintrags **lesen**, unabhängig davon, ob er "offen" oder "eingeschränkt" ist.
- **Vorschaurechte:** Jeder, der über diesen Link verfügt, kann **die veröffentlichten und unveröffentlichten** Versionen des Eintrags **lesen**.
- **Bearbeitungsrechte:** Jeder mit einem Konto und diesem Link **kann alle Versionen** des Eintrags **bearbeiten**.

Veröffentlicht 10. Januar 2022 | Version v1

Ausbildungsangebote für Data Stewards an österreichischen UniversitätenGrubet, Alexander ; Schranzhofer, Hermann ; Knopper, Sabrina ; Kalová, Tereza ; Hasani-Mavriqi, Ilire Report   Offen

12

**Abbildung 6: Eintrag Ansichtsmodus**

Ein paar Worte zu den Daten, die Sie hochladen möchten: Bitte laden Sie nur Daten oder Metadaten hoch, die zuvor kuratiert wurden (von Ihnen oder einer Person Ihres Vertrauens). Die langfristige Speicherung von Daten/Metadaten in öffentlichen Repositorien sollte für Daten verwendet werden, die es verdienen, gespeichert zu werden, d. h. für Daten, die es Forschern (denjenigen, die die Daten ursprünglich erhalten haben, oder anderen) ermöglichen, sie in Zukunft wiederzuverwenden. *Beispiele für Datendokumentation sind: Laborjournale, Fragebögen, Codebücher, Projektberichte usw.*

2) Communities

Was Communities sind, haben wir bereits in einem [früheren Kapitel](#) besprochen. Als eingeloggter Benutzer stehen Ihnen nun verschiedene Funktionen zur Verfügung. In diesem Leitfaden möchten wir uns mit drei Fällen befassen:

1. Einen Eintrag in einer Community einreichen

Wenn Sie einen neuen Eintrag erstellen, können Sie auch eine der offenen Communities in der Kopfzeile auswählen, selbst wenn Sie kein Mitglied sind. Ihr Eintrag wird dann an den Kurator der Community geschickt, der dann entscheidet, ob Ihr Eintrag veröffentlicht wird. Bitte beachten Sie, dass die Veröffentlichung ohne weiteres Zutun Ihrerseits erfolgt. Wenn Sie Ihren Beitrag einreichen, achten Sie darauf, dass er vollständig und bereit für die Veröffentlichung ist.

2. Mitglied einer Community

Wenn Sie in eine Community eingeladen wurden und die Einladung angenommen haben, hängen Ihre Möglichkeiten von der Rolle ab, die Ihnen zugewiesen wurde. Alle Rollen können mehrmals pro Gemeinschaft auftreten.

- **Leser:** Einfaches Mitglied der Gemeinschaft, kann aber eingeschränkte Einträge lesen. Perfekt für Personen, die eingeschränkte Inhalte sehen müssen, aber keine Bearbeitungsrechte benötigen.
- **Kurator:** Hat dieselben Rechte wie der Leser, erhält aber auch Anfragen für Einträge, die in der Community veröffentlicht werden sollen.
- **Manager:** Hat die Rechte des Lesers und des Kurators, kann aber die Mitglieder der Gemeinschaft verwalten.
- **Eigentümer:** Hat alle Rechte der Gemeinschaft und muss immer als Rolle existieren. Normalerweise der Ersteller der Community.

3. Eine Community erstellen

Sie können eine neue Community direkt über die Schaltfläche "Neue Community" erstellen. Sie benötigen einen Namen, ein Kürzel und müssen entscheiden, ob Ihre Community offen oder eingeschränkt ist. Sie gelangen dann direkt zur Übersicht (Abbildung 7) Ihrer neuen Community. Hier können Sie weitere Einstellungen vornehmen, die Ihre Community näher beschreiben. Sie können zum Beispiel angeben, ob es sich um eine Organisation oder ein Projekt handelt. Ob sie eine Website hat oder vielleicht sogar ein Logo. **Achtung! Sie können Ihre Community auch wieder löschen, aber wenn bereits Einträge vorhanden sind, sollten Sie dies vorher mit dem RDM-Team klären.**

13. Anfragen: Hier finden Sie Gesuche für neue Einträge. Sie können in der Vorschau angesehen und angenommen oder abgelehnt werden.

14. Mitglieder: Hier erhalten Sie einen Überblick über alle Mitglieder Ihrer Community. Sie sehen auch deren Rolle (Leser, Kurator, Manager, Eigentümer) und können diese Rolle ändern oder die Person von der Community ausschließen. Wenn Sie Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen möchten, können Sie dies ebenfalls tun. Allerdings müssen die Einstellungen der Benutzer auf "sichtbar" eingestellt sein, damit sie gefunden werden können.

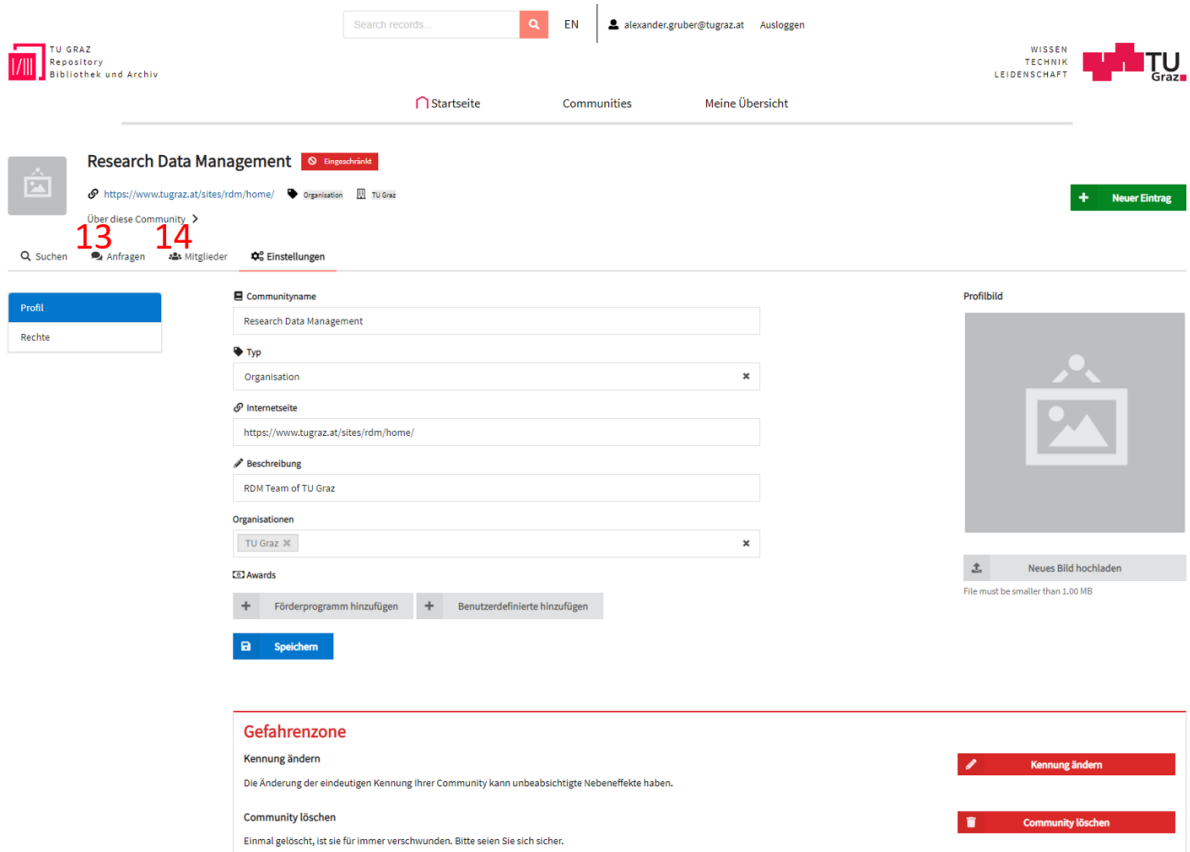


Abbildung 7: Überblick über die Community

3) Anfragen

Unter "Anfragen" finden Sie alle Anfragen, die direkt an Sie im Repository gerichtet wurden (sowohl offene als auch geschlossene Anfragen). In den meisten Fällen beziehen sich die Anfragen auf die "Communities". Wenn Sie eine Einladung erhalten haben, sind sie in diesem Bereich verfügbar. Sie haben auch die Möglichkeit, einen einfachen Chat zu starten, um offene Fragen zu klären.

4) Marc21

Unter Marc21 können sie direkt den Bibliothekskatalog für Publikationen der TU Graz durchsuchen und auch selbst Dokumente veröffentlichen. Sie können wie bei den Einträgen für Forschungsdaten wieder einen Entwurf vor der Veröffentlichung erstellen und ebenfalls die Sichtbarkeit inklusive Embargo Option konfigurieren.

5) OER-Uploads

Zur Veröffentlichung von freien Bildungsressourcen (OER) können Sie diesen Bereich im Repositorium verwenden. Die Einträge werden zusätzlich direkt nach der Veröffentlichung in den nationalen OER Hub (OERhub.at) übertragen und stehen damit einer breiten Community zur Verfügung. Um dieses Feature nutzen zu können müssen Sie zuerst ein OER Zertifikat erwerben und die Freischaltung beantragen. Das Zertifikat können Sie über die Interne Weiterbildung der TU Graz erhalten. Weiterführende Informationen über den Ablauf und die Bedingungen der OER Schulung bekommen Sie unter telucation@tugraz.at.



Dieses Werk und sein Inhalt - mit Ausnahme der Logos - sind unter der Creative Commons Attribution 4.0 International License lizenziert. Um eine Kopie dieser Lizenz zu sehen, besuchen Sie bitte [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)