

Pure



PURE-Handbuch

Stand: September 2025

1 EINLEITUNG	3
WAS IST PURE?.....	3
EINLOGGEN	3
ROLLEN IN PURE.....	3
2 DAS PURE-KONTO.....	4
2.1. ÜBERSICHT	4
2.2 EIGENE INHALTE	5
2.3 NUTZEREINSTELLUNGEN	7
2.4 PROFIL BEARBEITEN	8
2.5 ORCID-ID UND PURE	11
2.5.1 ORCID-ID IN PURE ERSTELLEN ODER MIT BESTEHENDER ID VERKNÜPFEN	11
2.5.2 IMPORTIEREN AUS UND EXPORTIEREN NACH ORCID	11
2.6 DATENSÄTZE EXPORTIEREN	12
3 VERÖFFENTLICHUNGEN	13
3.1 VERÖFFENTLICHUNGENSUCHEN.....	13
3.2 NEUE VERÖFFENTLICHUNGEN ERSTELLEN.....	16
3.2.1 Aus Vorlage erstellen.....	18
3.2.2 Aus Online-Quelle importieren.....	20
3.2.3 Aus Datei importieren	22
3.2.4 Weitere Einstellungen	22
3.3 PUBLIKATIONEN ERSTELLEN, DIE NICHT AN DER TU GRAZ ENTSTANDEN SIND.....	23
3.4 AUTORENSCHAFT BEANSPRUCHEN UND ABWEISEN	24
3.4.1 Autorenschaft beanspruchen	24
3.4.2 Autorenschaft abweisen.....	26
3.5 VERÖFFENTLICHUNGEN BEARBEITEN	27
3.6 OPEN ACCESS: VOLLTEXTE HOCHLADEN	27
4 AKTIVITÄTEN	29
5 AUSZEICHNUNGEN	31
6 PRESSE/MEDIEN	33
7 FÖRDERMITTELANTRÄGE, BEWILLIGUNGEN, PROJEKTE	33
8 CURRICULUM VITAE - ERSTELLUNG VON LEBENSLÄUFEN	34
8.1 ERSTELLEN EINES ÖFFENTLICHEN CV	35
8.2 ERSTELLEN EINES PRIVATEN CV	36
9 HILFE.....	37
9.1 HILFETEXTE	37
9.2 KONTAKT.....	37

1 Einleitung

Was ist PURE?

PURE ist ein Forschungsinformationssystem, das es Ihnen und Ihrem Institut erlaubt, Forschungsaktivitäten zu speichern, visuell darzustellen, zu verarbeiten und in einem zentralen System zu pflegen. Indem Sie Ihre Arbeit in PURE erfassen, tragen Sie dazu bei, die Forschung an der TU Graz bestmöglich zu präsentieren und ihre Sichtbarkeit zu steigern.

Einloggen

Der Einstieg ins System ist über Ihre persönliche Visitenkarte in TUGRAZonline mit Ihrem Nutzernamen und Passwort möglich. Sie finden im Reiter *Forschung und Lehre* die Menüpunkte *Mein PURE* sowie *Forschungsportal (PURE)*. Ersterer führt Sie zu Ihrem persönlichen PURE-Konto im Backend, wo Einträge hinzugefügt und gemeinsam mit den Profileinstellungen verwaltet werden können. Zweiterer verlinkt zum öffentlichen Forschungsportal, das die wissenschaftlichen Leistungen der TU Graz nach außen präsentiert. Sie kommen per Mausklick automatisch zu Ihrem persönlichen PURE-Konto, ohne sich im PURE-System erneut einloggen zu müssen.

Rollen in PURE

Es gibt verschiedene Rollen in PURE. Jede dieser Rollen hat unterschiedliche Rechte. Ihre Rolle ist die des Einzelnutzers oder der Einzelnutzerin (personal user). Das bedeutet, Sie können sich einloggen und Informationen abrufen und eintragen.

Andere Personen können Ihnen als Einzelnutzer*in ebenso Inhalte zuordnen, beispielsweise wenn diese eine Publikation eintragen, bei der Sie als Autor*in oder Co-Autor*in mitgewirkt haben. Wenn eine solche Zuordnung stattfindet, werden Sie von PURE darüber informiert.

2 Das PURE-Konto

2.1. Übersicht

Wenn Sie sich in Ihrem PURE-Konto anmelden, sehen Sie die Übersichtsseite Ihres Profils. Hier können Sie Ihre allgemeinen Profildaten einsehen und bearbeiten.

1 Suche...

2 + Inhalt hinzufügen

3 2 3 4

5 Mein öffentliches Profil

6 Werdegang hinzufügen

7 Profil bearbeiten

8 Aktivitäten (5)

Herausgebertätig 2

Peer review-Tätigkeit 1

Mitgliedschaft in Programmkomit 1

Auszeichnungen (2)

Preise / Medaillen /... 2

Presse/Medien (2)

Presse / Medien 2

9 Forschernetzwerk

Verknüpfungen Interne Top-Co-Autorenschaften bei Forschungsoutput

Mich als Fokus festlegen Anordnen Vergrößern Verkleinern

Bibliothek un...

Dr. Josef-Bic...

Doctor Hono...

Das leistung...

Acta Acustic...

Test

Acta Acustic...

European As...

KI entschlüs...

Acta Mechan...

Max Muster...

Wählen Sie die auf dem Diagramm anzuzeigenden Verknüpfungen

Aktivitäten x Auszeichnungen x Bewilligungen x Organisationen x Personen x Presse/Medien x Projekte x Verträge x Veröffentlichungen x

Auf Standardauswahl zurücksetzen

Hier sehen Sie

- **Allgemeine Suche (1):** Suche in allen Inhalten von PURE. Diese Suchleiste ist immer sichtbar, egal wo sie sich in PURE gerade befinden.

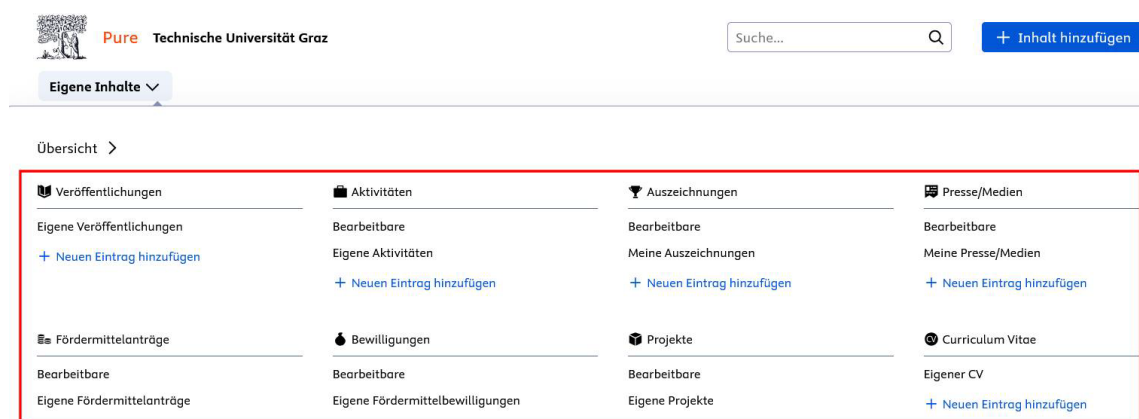
- **Benachrichtigungen (2):** Hier befinden sich die Systemmitteilungen zu Ihrem PURE-Konto. Sobald Sie auf „Verstanden“ klicken, verschwindet die Nachricht.
- **Hilfe und Support (3):** Hier haben Sie Zugang zum PURE-Handbuch. Außerdem können Sie direkt eine E-Mail an service.bibliothek@tugraz.at senden.
- **Eigene Einstellungen (4):** Die eigenen Einstellungen finden Sie rechts oben. Hier ist es möglich, Spracheinstellungen, Einstellungen bezüglich Ihrer E-Mail-Benachrichtigungen, Mitteilungen innerhalb des Systems und Aufgaben, sowie eine *Vertraute Nutzerin* oder einen *Vertrauten Nutzer* festzulegen. Außerdem finden Sie hier eine Verlinkung zu Ihrem eigenen Profil. Die Einstellungen sind wie auch die Suchleiste immer sichtbar.
- **Mein öffentliches Profil (5):** Hier gelangen Sie zur öffentlichen Ansicht Ihres Profils im PURE Forschungsportal.
- **Werdegang hinzufügen (6):** Unter diesem Punkt können Sie öffentliche und private CVs erstellen.
- **Profil bearbeiten (7):** Dieser Punkt führt Sie zur Bearbeitungsmaske für Ihre eigenen Profilinformationen.
- **Veröffentlichungen (8):** Unter Veröffentlichungen wird eine Übersicht Ihrer publizierten Inhalte angezeigt.
- **Forschernetzwerk (9):** Hier erhalten Sie einen Überblick über Ihre Vernetzungen bezüglich Veröffentlichungen, Aktivitäten, Organisationen etc.
- **Eigene Inhalte (10):** Dieser Menüpunkt bietet eine zusammenfassende Darstellung Ihres Forschungsoutputs. Beim Klick auf eine Art des Forschungsoutputs werden Sie zu einer anderen Ansicht weitergeleitet, die sich zum Suchen und Verwalten von z.B. Publikationen eignet.

2.2 Eigene Inhalte

Zu Ihren Forschungsleistungen gelangen Sie, wenn Sie auf den Pfeil neben „Eigene Inhalte“ klicken.



Danach erscheint eine Auswahl der unterschiedlichen Forschungsoutputs und Optionen, aus denen Sie wählen können.



Nachdem Sie durch einen Klick die gewünschte Option gewählt haben, gelangen Sie zu folgender Ansicht.

The screenshot shows the TU Graz PURE profile interface. At the top, there's a navigation bar with 'Eigene Inhalte' (11), 'Eigene Übersicht' (12), and a search bar. The left sidebar lists various activity categories. The main content area displays a list of activities, including 'Acta Acustica' and 'Acta Mechanica'. A red arrow points to the 'Eigene Übersicht' (12) button in the top navigation bar.

Die Seite zu Ihren eigenen Inhalten gliedert sich grob in drei verschiedene Bereiche. In der linken Navigationsleiste finden Sie einen Überblick über die verschiedenen Inhalte, die Sie bearbeiten können. In der Mitte können Sie innerhalb der ausgewählten Kategorie nach bestimmten Inhalten suchen und diese bearbeiten. In der Menüleiste finden Sie dieselben Optionen wie auch auf der Übersichtsseite.

Wichtige Funktionen:

- **Eigene Inhalte (11):** Diese Funktion führt sie zurück zur Übersichtsseite Ihres Profils.
- **Eigene Übersicht (12):** Über dieses Feld gelangen Sie ebenfalls zur Übersichtsseite Ihres Profils. Darunter können sie aus denselben Optionen wie im Dropdown-Menü der *Eigenen Inhalte* auswählen.
- **Eigener Verlauf (13):** Durch Klicken auf das Uhr-Symbol gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Verlauf, der nach dem Öffnen und/oder Bearbeiten eines Eintrages erstellt wird.
- **Eigene Favoriten (14):** Das Stern-Symbol in der Menüleiste bringt Sie zu den von Ihnen gekennzeichneten Favoriten. Sie können jede Art von Inhalt durch das Auswählen des Sterns rechts in der Eintragszeile als Favorit kennzeichnen.

This close-up screenshot shows the activity list. It includes a search bar, a filter for 'Eigener Inhalt', and a list of activities. A red arrow points to the star icon next to the 'Acta Mechanica' entry, indicating how to mark an item as a favorite.

- **Aufgaben (15):** Sobald Sie dieses Symbol auswählen, erscheint am rechten Bildschirmrand ein neues Fenster mit Ihnen zugeordneten Aufgaben. Mögliche Aufgaben können Neuimporte aus diversen Datenbanken, Überarbeitungen bestehender Inhalte etc. sein.
- **Aktuelle Auswahl (16):** Hier sehen Sie Ihre aktuelle Auswahl. Das kann der links gewählte Forschungsausput sein, eine aktuelle Suche, etc.

2.3 Nutzereinstellungen

Die allgemeinen Nutzereinstellungen erreichen Sie über folgendes Feld (4) am oberen rechten Bildschirmrand:



x

Nutzereinstellungen

Profil
E-Mail-Einstellungen
Mitteilungseinstellungen
Aufgaben-Einstellungen

Profil

Sprache

Sprache *

Deutsch ▼

Eingabesprache (Standard) *

Deutsch ▼

Passwort ändern

Gegenwärtiges Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

Sprache

Passwort ändern

Verknüpfte Person

Rolle(n)

Usage Analytics

Vertrauenswürdige/-r Nutzer/-innen

Abbrechen
↶ ↷
Speichern

- **Profil:**

- **Spracheinstellungen:** Wählen Sie die Sprache, in der PURE angezeigt werden soll. Sie können hier zwischen Deutsch und Englisch wählen. Mit *Eingabesprache* ist jene Sprache gemeint, in der Sie Ihren wissenschaftlichen Output eingeben.

ACHTUNG! Die Eingabesprache ist eine Voreinstellung, kann aber auch direkt bei der Dateneingabe Ihrer Publikationen geändert werden.

- **Passwort:** Hier können Sie Ihr Passwort ändern oder zurücksetzen.
- **Verknüpfte Personen** Wenn Sie auf *Personenprofil bearbeiten* klicken, kommen Sie direkt in Ihr *Eigenes Profil*. Diese Funktion entspricht der Funktion *Profil bearbeiten (7)* in Ihrer Übersicht.
- **Rollen:** Hier finden Sie eine Auflistung der Ihnen zugewiesenen Rollen. Sollten Sie keine weiteren Aufgaben im Workflow von PURE als die Eingabe Ihres wissenschaftlichen Outputs haben, so sehen Sie hier nur die Rolle *Einzelnutzer/-in*.
- **Usage analytics:** Hier können Sie sich über die Verwendung der Daten informieren, die PURE zur Analyse sammelt.
- **Vertrauenswürdige/-r Nutzer/-innen:** Sie können anderen Nutzer*innen Zugriff auf das eigene PURE-Konto gewähren. Das ermöglicht dem *Trusted User* mit der Funktion *PURE-Konto wechseln*, auf das jeweilige PURE-Konto zuzugreifen und ALLE damit assoziierten Anwendungen zu nutzen bzw. Aufgaben zu erfüllen. Es wird geraten, einen *Trusted User* nur mit Bedacht zu vergeben und diesen bei Bedarf wieder zu entziehen.
- **E-Mail-Einstellungen:** stellen Sie hier ein, welche Mitteilungen Sie als E-Mail empfangen bzw. in welcher Frequenz Sie diese erhalten möchten.
- **Mitteilungen-Einstellungen:** Hier können Sie einstellen, welche Mitteilungen des Systems bei Ihren *Benachrichtigungen* gesendet werden sollen.
- **Aufgaben-Einstellungen:** Hier können Sie die Grundeinstellungen bezüglich der Anzeige Ihrer *Eigenen Aufgaben* in der rechten Navigationsleiste in der Gesamtübersicht ändern.

2.4 Profil bearbeiten

Wenn Sie auf *Profil bearbeiten (7)* auf Ihrer Übersichtsseite klicken, öffnen sich die Metadaten Ihres Profils. Hier können Sie Ihre persönlichen Daten anpassen. Einige Daten werden direkt über die Personalverwaltung in PURE eingespielt, wie Name, Nationalität, Titel und Organisationszugehörigkeit.

- **Metadaten**
 - **Persönliche Identifizierung:** Hier können Namensvarianten, Sortiername und Pseudonyme unter *Namensvariante hinzufügen* ergänzt werden. Sie können hier auch Ihre persönliche ORCID-ID (Open Researcher and Contributor ID) eintragen oder erstellen, wenn Sie noch keine besitzen. Unter Portraitfotos können Sie eine Bilddatei hochladen. Diese wird in Ihrem PURE-Portalprofil angezeigt. Unter *Links* ist eine Verknüpfung zu Ihrer TUGonline-Visitenkarte voreingestellt. Sie können auch andere Links unter *Link hinzufügen* setzen, beispielsweise zu Ihrer Website oder Ihrem LinkedIn-Profil.
 - **Curriculum und Forschungsbeschreibung:** Unter *Profilinformationen hinzufügen* können Sie Forschungsinteressen in Deutsch oder Englisch hinzufügen.
 - **Organisationszugehörigkeit:** Zeigt Ihre Organisationszugehörigkeit und Position in dieser Organisation an.
 - **Posten außerhalb der Institution:** Hier können Sie Positionen eintragen, die nicht in Beziehung zu Ihrer derzeitigen Anstellung an der TU Graz stehen.
 - **Bildung/Qualifikation:** Hier können Sie weitere akademische Qualifikationen und frühere Arbeitsverhältnisse angeben.
 - **Schlagwörter:**
 - **ÖFOS:** Wählen Sie hier bitte ihre Zuordnung zu einem oder mehreren wissenschaftlichen Fachgebieten aus ÖFOS 2012 aus (max. 10 Kategorien auswählbar). Auf diese Weise

werden Ihnen beim Eintragen Ihrer Publikationen oder Aktivitäten die hier angegebenen ÖFOS vorgeschlagen.

- **SDGs:** Wählen Sie hier die Zugehörigkeit zu einem oder mehreren „Sustainable Development Goals“ (SDGs). Auch diese Kategorien werden Ihnen beim Eintragen ihrer wissenschaftlichen Outputs vorgeschlagen.
 - **Sichtbarkeit:** Als aktiver Mitarbeiter oder aktive Mitarbeiterin der TU Graz ist Ihr Profil automatisch im PURE-Portal sichtbar. Sollten Sie keine weiteren Daten hinzufügen, wird auch nicht mehr Information öffentlich dargestellt als auf Ihrer Visitenkarte in TUGRAZonline.
 - **Externe Quellen:** Hier wird die Quelle angezeigt, aus der Ihre Daten importiert werden. Es sind keine Einstellungen Ihrerseits notwendig.
- **Zugehöriger Nutzer:** zeigt den mit dem PURE-Konto verknüpften Nutzernamen an und listet die verschiedenen Rollen und Rechte in PURE auf.
- **Übersetzung:** Hier steht Ihnen ein Übersetzungstool für Schlagworte zur Verfügung.
- **Automatisierte Suche:** Wenn Sie möchten, dass PURE selbständig nach Ihren Publikationen in Online-Quellen sucht, können Sie hier Einstellungen dafür treffen. Damit müssen Sie Ihre Publikationen nicht mehrfach in verschiedenen Portalen verwalten. Bevor PURE die Veröffentlichungen übernimmt, haben Sie die Möglichkeit, die Angaben zu überprüfen.

Zur Verfügung stehen unter anderem **Scopus**, **Web of Science** und **ORCID**. Klicken Sie auf die Regler, um die automatische Suche in den einzelnen Quellen zu aktivieren. Über *Vorgeschlagene Namen hinzufügen* können Sie sämtliche Namensvariationen, die Sie in Ihren PURE-Metadaten eingegeben haben, sowie Ihre ORCID-ID in die Suche aufnehmen. Sie können Namen auch manuell über *Namen hinzufügen* eingeben. Über *Vorschau – Objekte* sehen Sie, ob die Suchkriterien ausreichend sind und korrekte Treffer erzielen. Diese Vorschau ist nur als Kontrolle gedacht. Um bereits vorhandene Daten direkt in PURE zu übertragen, müssen Sie sie importieren (siehe Punkt 3.2.3) oder die nächste automatisierte Suche abwarten. Diese findet ca. alle 7 Tage statt und deckt Veröffentlichungen der letzten 730 Tage ab.

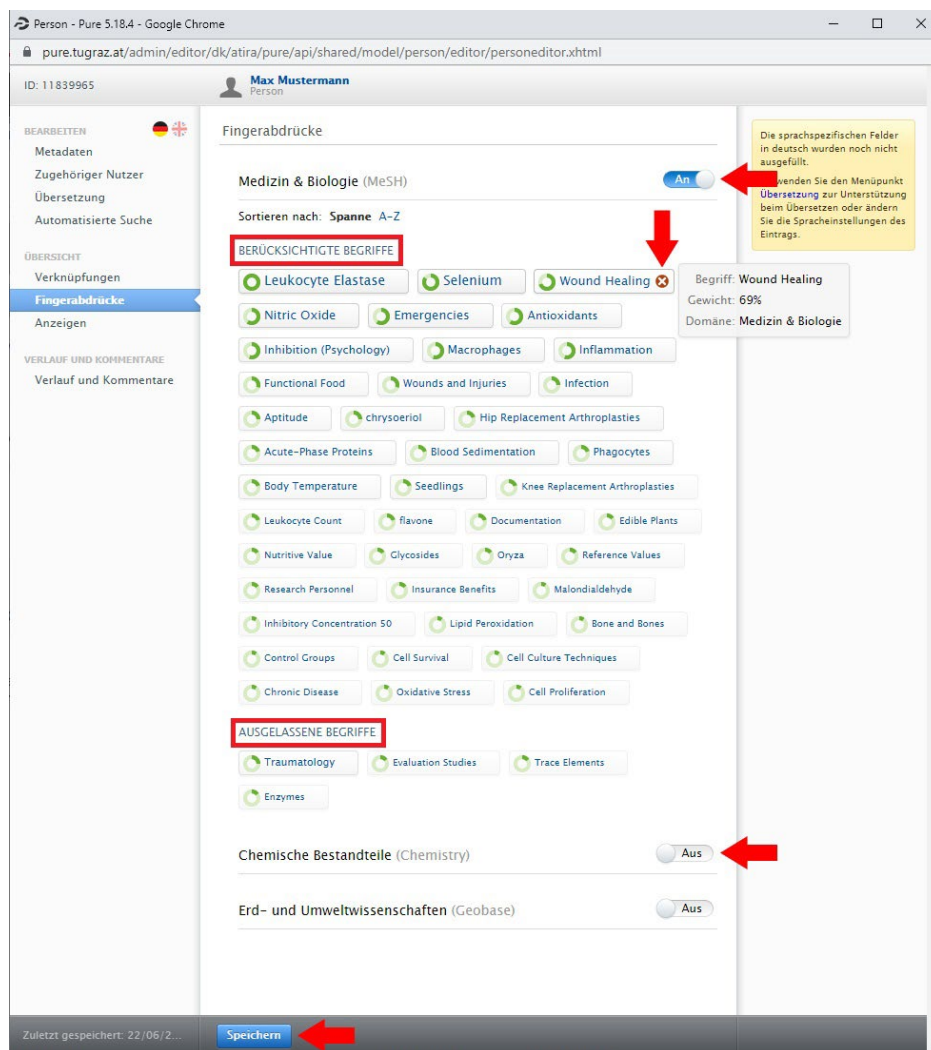
Der Menüpunkt **Übersicht** (linke Navigationsleiste) birgt verschiedene Anzeigen der eigenen Daten:

- **Verknüpfungen:** Alle eigenen Publikationen und Aktivitäten werden hier zusammengefasst angezeigt.

Durch Anklicken eines Datensatzes kann dieser bearbeitet werden. Sie können diese Einträge auch nach unterschiedlichen Gesichtspunkten sortieren und in verschiedenen Formaten anzeigen lassen.

- **Fingerabdrücke:** Die Fingerabdrücke sind Forschungsfelder, die im Forschungsportal angezeigt werden und sich automatisiert aus den Abstracts der eigenen Veröffentlichungen generieren. Die Fingerabdrücke können hier mit dem An/Aus-Schalter im öffentlichen Forschungsportal von PURE ein- und ausgeblendet werden. Sie haben hier außerdem die Möglichkeit, nur einzelne Begriffe ein- oder auszublenden. Eingblendete Forschungsfelder finden Sie unter *Berücksichtigte Begriffe*, ausgeblendete unter *Ausgelassene Begriffe*. Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf *Speichern*.

ACHTUNG! Die Option, Begriffe ein- oder auszublenden, erscheint erst, wenn Sie den Cursor über den Begriff bewegen.



- **Anzeigen:** zeigt die Adressen der zugeordneten Organisationen und die zum Export verfügbaren Adressformate.

Im Menüpunkt *Verlauf und Kommentare* sehen Sie die Historie der von Ihnen getroffenen Profiländerungen.

ACHTUNG! Vergessen Sie nicht, Änderungen über den Button *Speichern* am unteren Rand des Fensters zu sichern, bevor Sie das Fenster wieder schließen.

Die sprachspezifischen Felder in deutsch wurden noch nicht ausgefüllt. Verwenden Sie den Menüpunkt Übersetzung zur Unterstützung beim Übersetzen oder ändern Sie die Spracheinstellungen des Eintrags.

Zuletzt gespeichert: 22/06/2...

Speichern

2.5 ORCID-ID und PURE

Wie im letzten Unterkapitel unter *Persönliche Identifizierung* bereits angesprochen, kann die [ORCID-ID](#) für Forschende (Open Researcher and Contributor ID) mit PURE verbunden oder, wenn noch nicht vorhanden, neu erstellt werden. Die ORCID-ID ist eine alphanumerische Zeichenfolge, die zur „Erstellung und Pflege eines Registers eindeutiger Identifikatoren für Forschende“ eingerichtet wurde. Jedem Forschenden wird eine Nummer zugeordnet, um im wissenschaftlichen Arbeitsfeld eindeutig identifizierbar zu bleiben. Die Einträge werden mit Metadaten angereichert, die den Werdegang, Affiliationen und Publikationen widerspiegeln können. Die institutionelle Verwendung der ORCID-ID (u.a. in Verbindung mit anderen *Persistent Identifiern* wie DOI, GND; ROR...) trägt maßgeblich zur Gestaltung von Open Science bei und entspricht den FAIR-Datenprinzipien, die ein qualitativvolles Forschungs(daten)management auszeichnen.

2.5.1 ORCID-ID in PURE erstellen oder mit bestehender ID verknüpfen

Der einfachste Weg, Ihre ORCID-ID mit PURE zu verknüpfen, führt über die Startseite Ihres PURE-Profiles. Wählen Sie *Eigene ORCID-ID erstellen oder verbinden*. Sie werden zu einem Infofenster weitergeleitet, dass Sie darüber aufklärt, was mit Ihren Daten durch die Verbindung von PURE und ORCID passiert. Zum Fortfahren ist eine Zustimmung notwendig.



Danach werden Sie zu ORCID weitergeleitet, wo Sie sich entweder einloggen oder über *Sign in* eine neue ID erstellen können.

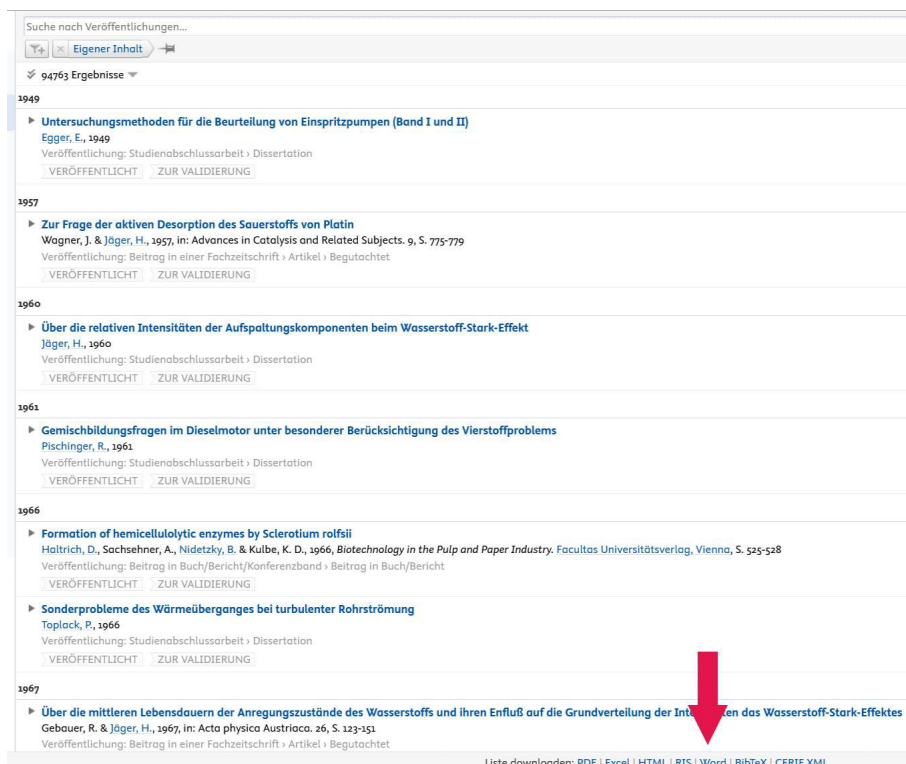
2.5.2 Importieren aus und exportieren nach ORCID

Um Publikationen aus ORCID zu importieren, folgen Sie bitte der Anleitung im Kapitel *Neue Veröffentlichungen erstellen/ Aus Online-Quelle importieren* (Kapitel 3.2.2).

Der Export nach ORCID erfolgt automatisch, wenn Sie sich in PURE für ORCID authentifiziert haben. Sie können den Export aber auch manuell über den Button *Exportieren* unter *Profil bearbeiten* im Bereich ORCID starten. Achtung: Wenn Sie den automatischen Export deaktivieren möchten, klicken Sie in Ihrem ORCID-Profil unter *Account/ Trusted Parties* auf „Revoke access“ für die TU Graz. Für eine erneute Aktivierung des automatisierten Exports ist eine neuerliche Authentifizierung in PURE notwendig (Button *Erneut authentifizieren* in Ihrem PURE Profil).

2.6 Datensätze exportieren

Wenn Sie sich im Bereich der erweiterten Suche aufhalten, können Sie eine Liste bestimmter Suchergebnisse, Ihre eigenen Inhalte oder Ihre Favoriten exportieren. Hierfür finden Sie am unteren Fensterrand verschiedene Exportmöglichkeiten.



Suche nach Veröffentlichungen...

94763 Ergebnisse

1949
 ▶ **Untersuchungsmethoden für die Beurteilung von Einspritzpumpen (Band I und II)**
 Egger, E., 1949
 Veröffentlichung: Studienabschlussarbeit • Dissertation
 VERÖFFENTLICHT ZUR VALIDIERUNG

1957
 ▶ **Zur Frage der aktiven Desorption des Sauerstoffs von Platin**
 Wagner, J. & Jäger, H., 1957, in: *Advances in Catalysis and Related Subjects*. 9, S. 775-779
 Veröffentlichung: Beitrag in einer Fachzeitschrift • Artikel • Begutachtet
 VERÖFFENTLICHT ZUR VALIDIERUNG

1960
 ▶ **Über die relativen Intensitäten der Aufspaltungskomponenten beim Wasserstoff-Stark-Effekt**
 Jäger, H., 1960
 Veröffentlichung: Studienabschlussarbeit • Dissertation
 VERÖFFENTLICHT ZUR VALIDIERUNG

1961
 ▶ **Gemischbildungsfragen im Dieselmotor unter besonderer Berücksichtigung des Vierstoffproblems**
 Pischinger, R., 1961
 Veröffentlichung: Studienabschlussarbeit • Dissertation
 VERÖFFENTLICHT ZUR VALIDIERUNG

1966
 ▶ **Formation of hemicellulolytic enzymes by *Sclerotium rolfii***
 Haltrich, D., Sachsehnner, A., Nidetzky, B. & Kulbe, K. D., 1966, *Biotechnology in the Pulp and Paper Industry*. Facultas Universitätsverlag, Vienna, S. 525-528
 Veröffentlichung: Beitrag in Buch/Bericht/Konferenzband • Beitrag in Buch/Bericht
 VERÖFFENTLICHT ZUR VALIDIERUNG

▶ **Sonderprobleme des Wärmeüberganges bei turbulenter Rohrströmung**
 Toplack, P., 1966
 Veröffentlichung: Studienabschlussarbeit • Dissertation
 VERÖFFENTLICHT ZUR VALIDIERUNG

1967
 ▶ **Über die mittleren Lebensdauern der Anregungszustände des Wasserstoffs und ihren Einfluß auf die Grundverteilung der Intensitäten des Wasserstoff-Stark-Effektes**
 Gebauer, R. & Jäger, H., 1967, in: *Acta physica Austriaca*. 26, S. 123-151
 Veröffentlichung: Beitrag in einer Fachzeitschrift • Artikel • Begutachtet

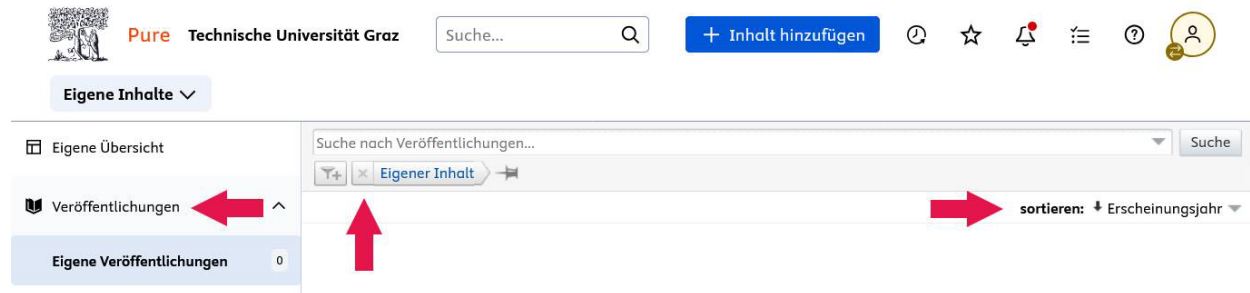
Liste downloaden: PDF | Excel | HTML | RIS | Word | BibTeX | CERIF XML

Sie können Publikationen in den Formaten PDF, HTML, Word, Excel und Cerif XML oder den Dateiformaten von Literaturverwaltungsprogrammen RIS und BibTex exportieren. Die Exportfunktion für Publikationen finden Sie ganz unten mittig, wenn Sie sich im Menü *Veröffentlichungen* befinden. In den Formaten PDF, HTML und Word ist es zusätzlich möglich, einen bestimmten Zitierstil auszuwählen. Die Reihung der Einträge erfolgt über die Sortierfunktion der Anzeige.

Der Export von Aktivitäten, Auszeichnungen, Presse/Medien und Projekten funktioniert analog zum Export von Publikationen, wenn sie die jeweiligen Menüpunkte in der linken Navigationsleiste auswählen. Diese Einträge können in PDF, HTML oder Word exportiert werden.

3 Veröffentlichungen

Unter *Veröffentlichungen* in der linken Navigationsleiste finden Sie den gesamten publizierten Output der TU Graz. Als Startseite für die *Veröffentlichungen* wurden bei Einzelnutzer*innen der *Eigene Inhalt* gewählt. In dieser Auflistung finden Sie alle Beiträge, mit denen Sie in PURE verknüpft sind.



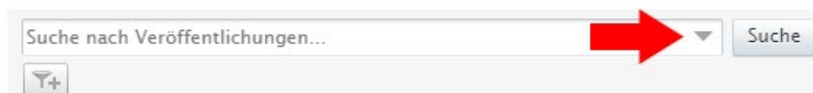
Wenn Sie in alle sichtbaren, publizierten Inhalte der TU Graz Einsicht nehmen möchten, müssen Sie unterhalb der Suchleiste durch Anklicken des „X“ den *Eigenen Inhalt* entfernen oder die allgemeine Suchleiste verwenden. Die Reihung der Einträge erfolgt über das Feld *sortieren* rechts unterhalb der Suchleiste.

3.1 Veröffentlichungen suchen

Suchen in der Suchleiste: Sie können in der Suchleiste z.B. nach Namen, Organisationen, Begriffen aus einem Titel oder ganze Titel suchen.

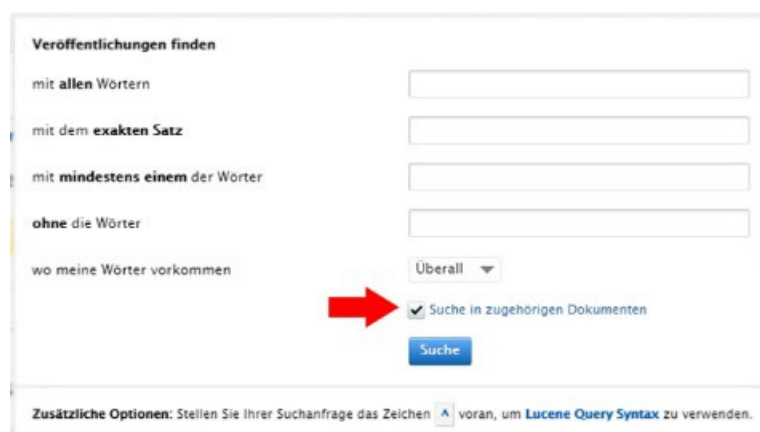
In der Suchleiste können [Boolesche Operatoren](#) verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass diese nur bei Großschreibung (AND, OR) als Operatoren erkannt werden.

Erweiterte Suche: Die erweiterte Suche befindet sich rechts in der Suchliste als Aufklappmenü.

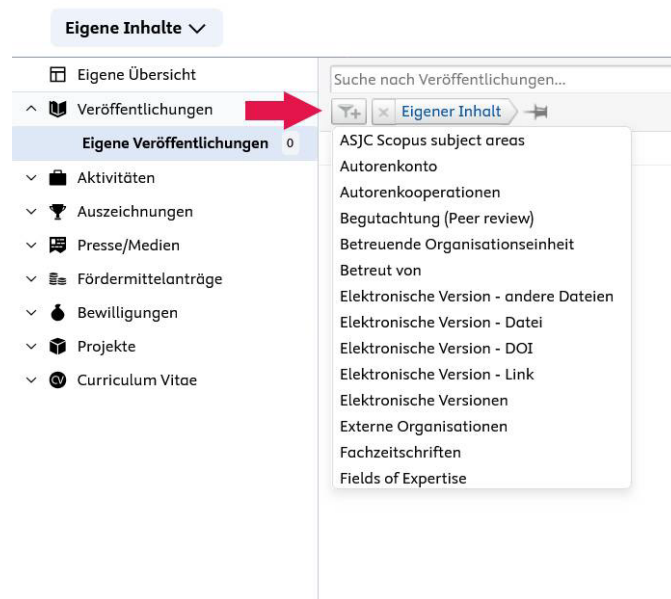


Durch Verwendung eines oder mehrerer Felder legen Sie fest, nach welchen Gesichtspunkten eine Suchanfrage gestellt wird. Zusätzlich können Sie auswählen, ob die Suche über alle Felder eines Datensatzes oder nur in dessen Titel passieren soll. Wenn Sie auch zugehörige Dokumente wie Volltexte im PDF-Format durchsuchen wollen, müssen Sie das Feld *Suche in zugehörigen Dokumenten* anhaken.

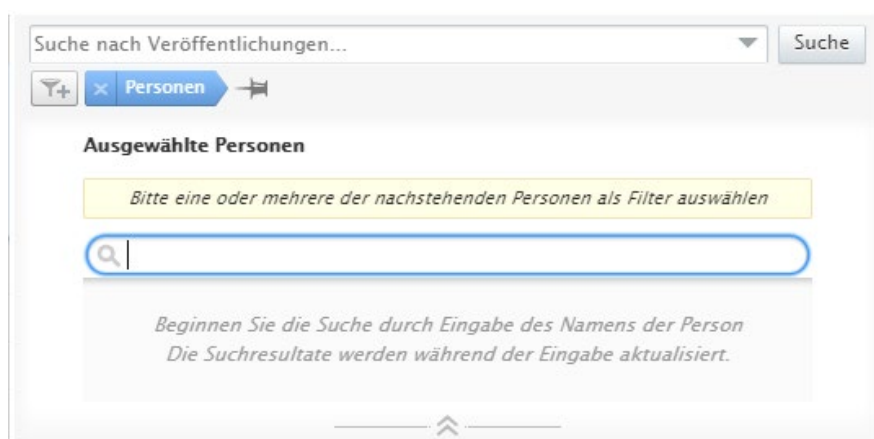
ACHTUNG! Vergessen Sie bitte nicht, vor der Suche den Filter „Eigener Inhalt“ zu löschen.



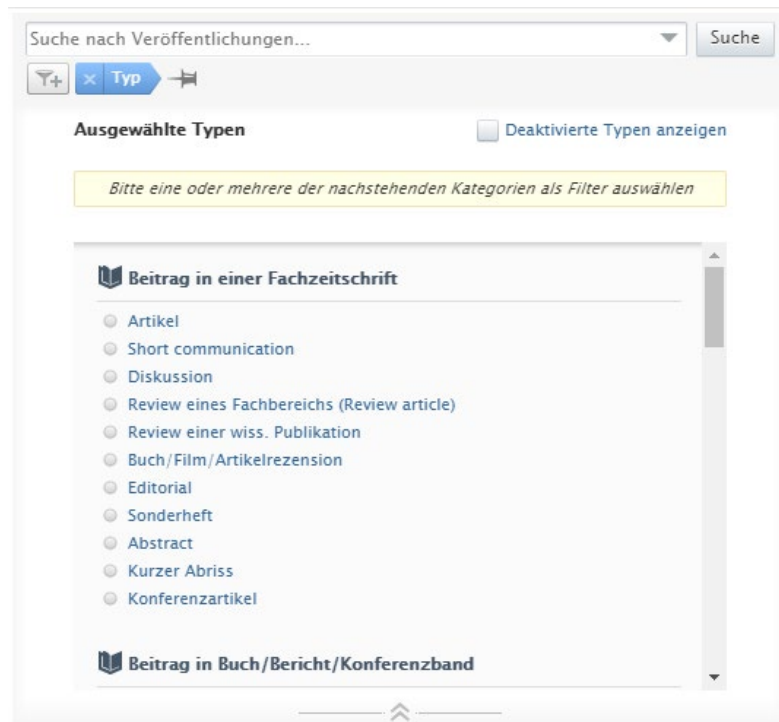
Filterfunktionen: Wenn Sie ähnlich einer Detailsuche vorgehen wollen, können Sie die Filterfunktionen von PURE verwenden. Unter der Suchleiste befindet sich das Trichter-Symbol mit einem „+“. Durch Anklicken dieses Feldes können Sie verschiedene Filter setzen und damit Ihre Suche einschränken.



Bei einigen Filtern können Sie jene Inhalte, die Sie sich anzeigen lassen möchten, als Freitext suchen, z.B. *Personen* oder *Organisationen*.

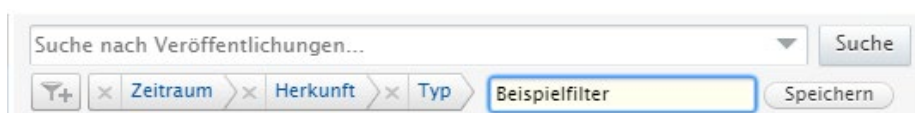
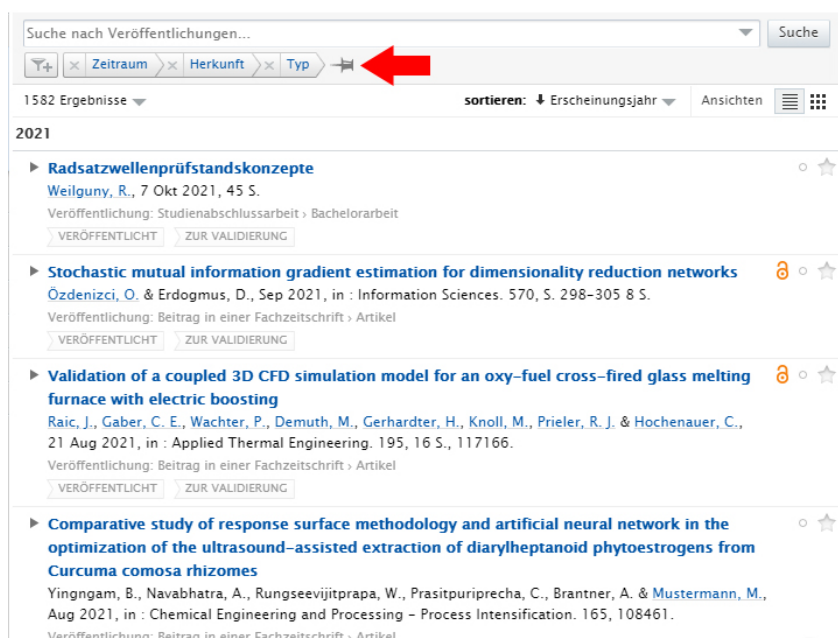


Andere Filter geben Ihnen bestimmte Auswahlmöglichkeiten vor, z.B. die Filter *Status* oder *Typ*.



Sie können auch mehrere Filter auswählen. Um einen Filter wieder zu löschen, klicken Sie auf das „x“ links neben dessen Namen.

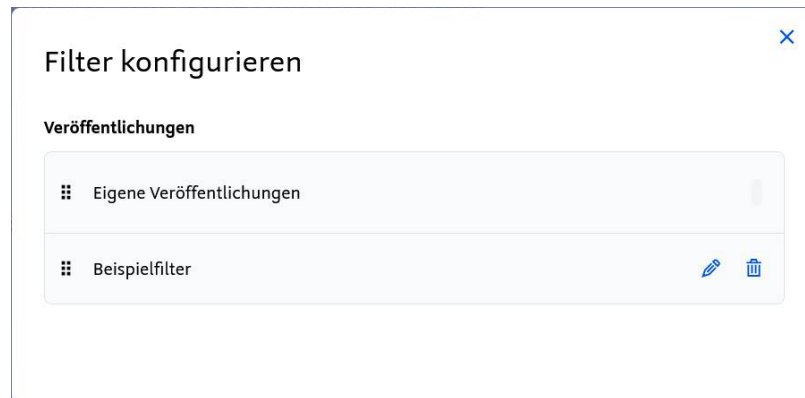
Wenn Sie eine Filterkombination öfter verwenden, können Sie diese abspeichern. Klicken Sie dafür auf das Reißnagel-Symbol rechts neben den aktiven Filtern. Vergeben Sie danach einen Filternamen und klicken Sie auf *Speichern*.



Sie finden den abgespeicherten Filter in der linken Navigationsleiste unter *Veröffentlichungen* wieder. Rechts neben dem Filter wird zusätzlich die Anzahl der Einträge angezeigt, die über den Filter gefunden wurden.



Wenn man rechts neben der Kategorie *Veröffentlichungen* über das Feld „hovert“, erscheint das Zahnrad *Filter konfigurieren*. Hier können Filter umbenannt, gelöscht oder in ihrer Reihenfolge verschoben werden.



3.2 Neue Veröffentlichungen erstellen

Unter *Veröffentlichungen* sind schriftliche Publikationen, Posterbeiträge, Patente oder Dokumente mit audiovisuellen Inhalten gemeint.

Wenn Sie eine Veröffentlichung eingeben, an der andere Personen mitgewirkt haben, suchen Sie die Veröffentlichung zuerst, um zu kontrollieren, ob sie nicht bereits in PURE eingetragen wurde. Wenn das der Fall ist, können sie den *Inhalt beanspruchen* (siehe Punkt 3.4).

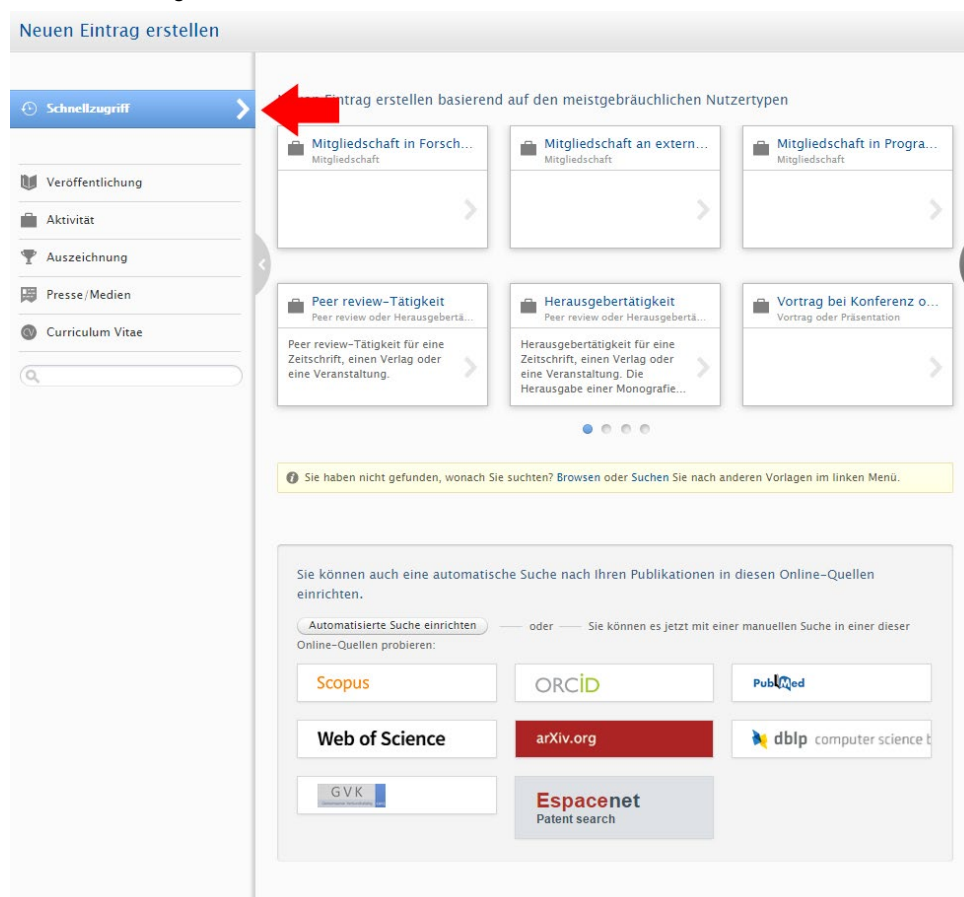
ACHTUNG! Achten Sie bei Ihrer Suche darauf, den Filter *Eigener Inhalt* zuvor zu löschen, oder verwenden Sie die Suchleiste in der oberen Menüleiste. In dieser durchsuchen Sie immer automatisch alle Einträge in PURE.

Für die Neueingabe einer Veröffentlichung können Sie entweder das „+“ neben *Veröffentlichungen* (linke Navigationsleiste) oder rechts das blaue Feld *Inhalt hinzufügen* verwenden. Ein Fenster mit der Bezeichnung *Neuen Eintrag erstellen* öffnet sich.





Wenn Sie bei der Eingabe Ihrer Publikation Hilfe benötigen, können Sie den Assistenten unter *Schnellzugriff* heranziehen. Im oberen Teil des Fensters wird eine Übersicht über die häufigsten Vorlagen aus *Veröffentlichungen*, *Aktivitäten*, *Auszeichnungen* und *Presse/Medien* gezeigt. Im unteren Teil finden Sie einen Hinweis auf die Einrichtung der *Automatischen Suche*.



Sie können Veröffentlichungen auf drei verschiedene Arten in PURE eintragen: *Aus Vorlage erstellen*, *Aus Online-Quelle importieren* oder *Aus Datei importieren*.

3.2.1 Aus Vorlage erstellen

Es gibt verschiedene Vorlagen zur Erstellung Ihres Eintrags, die über den Publikationstyp erfasst sind. (z.B. ein wissenschaftlicher Artikel als Beitrag in einer Fachzeitschrift oder ein Poster als Beitrag zu einer Konferenz).



Sie können hier je nach Art Ihrer Veröffentlichung eine Vorlage durch Anklicken auswählen. Beginnen Sie mit der Auswahl der passenden Kategorie. Durch Anklicken öffnet sich die passende Formularvorlage.

Falls die Veröffentlichung einer falschen Kategorie zugeordnet wurde, können Sie jederzeit rechts oben unter *Vorlage wechseln* die Kategorie ändern, indem Sie einen anderen Publikationstyp auswählen.



Um einen Eintrag abzuspeichern, müssen Sie die mit rotem * gekennzeichneten Pflichtfelder ausfüllen.

ACHTUNG! Die Anzahl der Pflichtfelder ist minimal. Informationen wie Seitenangaben, Verlag und Herausgeber*innen sind aber für eine korrekte bibliographische Angabe zu empfehlen. Beachten Sie, dass die Einträge im PURE-Portal angezeigt werden.

This is a detailed screenshot of the form. It includes sections for 'Typ' (with 'Begutachtung' marked as required), 'Publikationsstatus' (with 'Jahr', 'Monat', 'Tag' fields), 'Publikationsinformation' (with 'Originalsprache', 'Titel in Originalsprache', 'Untertitel in Originalsprache', 'Abstract', 'Seiten (von - bis)', 'Seitenumfang', 'Aufsatznummer'), and 'Autoren und Zugehörigkeiten' (with 'Verfasser/-in' field showing 'Max Mustermann, Autor' and 'Bibliothek und Archiv (95020)' as an organization). The bottom status bar shows 'Status: Zur Validierung' and a 'Speichern' button.

- **Publikationsstatus und -datum:** Der Status und das Jahr Ihrer Publikation sind Pflichtfelder.

- **Publikationsinformation:** *Originalsprache* und *Titel in Originalsprache* sind Pflichtfelder. Alle anderen Felder sind optional, tragen aber maßgeblich zur Datenqualität bei.

Publikationsinformation ⓘ

Originalsprache *
deutsch ▾

Titel in Originalsprache *

Untertitel in Originalsprache

Abstract


Seiten (von - bis) Seitenumfang

Aufsatznummer

- **Autoren und Zugehörigkeiten:** Sie sind in diesem Feld als Verfasser*in automatisch voreingetragen. Ergänzen Sie hier alle anderen Personen, die an der Publikation mitgearbeitet haben, über das Feld *Person hinzufügen* oder das Personensymbol rechts. Alle Verfasser*innen müssen hier eingetragen werden. Wenn Sie Verfasser*innen hinzufügen, erscheinen automatisch jene Personen zuerst, die Sie bereits öfters ausgewählt haben. Sie können Personen auch über die Suche finden und hinzufügen. Falls kein passender Eintrag zur Person gefunden wird, müssen Sie sie neu anlegen. Hierzu ist nur die Angabe von Vor- und Nachnamen verpflichtend. Die zugehörige Organisation ist optional, trägt aber zur Datenqualität bei. Die Organisationen, denen die Verfasser*innen zugeordnet sind, können analog dazu hinzugefügt werden.
- **Veröffentlichung verwaltet von:** Hier finden Sie Ihre betreuende Organisation. Sie ist bereits voreingestellt. Falls die eingetragene Organisation fehlerhaft ist, können Sie sie manuell über das Feld *Organisation ändern* anpassen.
- **Schlagwörter:** Geben Sie hier die ÖFOS-Kategorien ein, die Ihrem Forschungsgebiet entsprechen. Sie können bis zu zehn Kategorien wählen.
- **Verknüpfungen:** Hier können Sie zur Veröffentlichung zugehörige Veröffentlichungen, Aktivitäten, Auszeichnungen, Presseberichte und Projekte angeben. Verknüpfungen sind optional, tragen aber maßgeblich zur Datenqualität bei.
- **Andere Pflichtfelder:** Je nach Publikationstyp gibt es zusätzliche Pflichtfelder, die das Publikationsmedium betreffen, z.B. die Angabe der *Zeitschrift* oder *Reihe* bei Veröffentlichungen in Periodika. Zusätzlich gibt es das Feld *Begutachtung* als Pflichtfeld. Begutachtete wissenschaftliche Veröffentlichungen setzen ein echtes Peer-Review-Verfahren voraus.

Veröffentlichung: Beitrag in einer Fachzeitschrift > Artikel

BEARBEITEN 

Metadaten

Bibliometrische Daten

Übersetzung

Typ

Begutachtung *

☒ begutachtet ☐ nicht begutachtet

3.2.2 Aus Online-Quelle importieren

PURE bietet einige Online-Quellen für den Import Ihrer Einträge an. Wählen Sie eine Online-Quelle aus und suchen Sie nach eigenen Einträgen.

Veröffentlichung

- Aus Vorlage erstellen
- Aus Online-Quelle importieren**
- Aus Datei importieren

Neuen Eintrag erstellen

Scopus
Scopus, eine Datenbank für Abstracts und Zitationen, enthält 22.000 Titel von über 5.000 internationalen Verlagen. Es enthält über 56 Millionen Einträge von begutachteter Forschungsliteratur aus den Bereichen der Naturwissenschaft, Medizin, Sozialwissenschaft und Geisteswissenschaft.

ORCID
ORCID ist eine Non-Profit-Organisation, die dazu beiträgt, eine Welt zu schaffen, in der alle bei Forschung, Stipendien und Innovation Mitwirkenden eine einmalige Kennzeichnung erhalten und mit ihren Beiträgen und Zugehörigkeiten verbunden sind, und zwar disziplin-, grenz- und zeitüberschreitend. Bei der Aktivierung von ORCID als Online-Importquelle können auf der öffentlichen API von ORCID verfügbare Publikations-Metadaten importiert werden. Ausführlichere Informationen befinden sich in den Versionshinweisen.

PubMed
PubMed enthält mehr als 19 Millionen bibliographische Einträge aus MEDLINE (U.S. National Library of Medicine) sowie aus medizinischen Fachzeitschriften seit 1948. PubMed enthält Verknüpfungen zu Volltexten, die entweder von anderen Datenbanken oder von den Fachzeitschriftenverlagen erhältlich sind. Bevor Inhalte von PubMed nach Pure importiert werden können, müssen sie den Status "E-pub ahead of print" erreicht haben.

Web of Science
Web of Science (Lite)
Web of Science deckt einen weiten Bereich von Datenbanken ab, die zusammen mehr als 40 Millionen Einträge enthalten. Die Themenbereiche liegen hauptsächlich innerhalb der Naturwissenschaften, doch sind die Sozialwissenschaften, Geistes- und Humanwissenschaften in geringerem Maße ebenfalls abgedeckt. WICHTIG: Dies ist die Lite-Version des Web-of-Science-Imports, mit nur einer begrenzten Anzahl von Feldern. Importierte Publikationen enthalten möglicherweise diese Felder nicht und können daher in der falschen Pure-Kategorie enden!

Geben Sie Titel oder Autor*in der Publikation in das Suchfeld ein und klicken Sie auf **Suche**. Es erscheinen die Suchergebnisse im unteren Teil des Fensters. Sie können nicht relevante Ergebnisse mit **Entfernen** ausblenden.

Neuen Eintrag erstellen

Scopus

Importieren aus Scopus

Titel, Abstract, Schlagwörter oder Scopus-Publikations-ID, ISBN, DOI

Wenn Sie hier eine ID eingeben (Scopus-Publikations-ID, ISBN oder DOI), werden die anderen Felder ignoriert.

Verfassername(n) ORCID oder Scopus-Autor-ID(s)

Beispiel: bill smith oder b smith

Jahresspanne Organisationszugehörigkeit der Verfasserin bzw. des Verfassers (Affiliation)

Von Bis

1 Ergebnis

sortieren: ↓ Erscheinungsjahr

Dialog with Mustermann
Martina Reinhardt, 2004, Band 40, Ausgabe 32, S. 42. Deutscher Drucker Stuttgart [Link to publication in Scopus](#).

Aufsatz

Importieren Entfernen

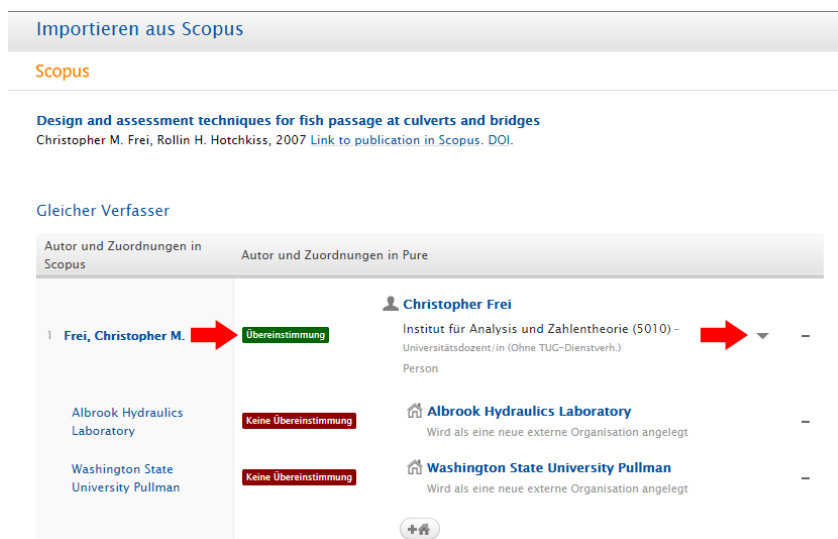
ACHTUNG! Wenn Sie eine Publikation aus Scopus importieren, können Sie mit dem Pfeil nach unten neben dem Feld *Importieren* entweder *Import & match* auswählen, um den Importvorgang nach manueller Kontrolle der Eingaben durchzuführen, oder *Import & save*, um ohne Kontrolle der Daten zu speichern. Standardmäßig ist über das Feld *Importieren* die Auswahl *Import & match* ausgewählt.



Durch Anklicken des Feldes *Importieren* öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie Verfasser*innen und zugehörige Organisationen zuordnen können.

ACHTUNG! Bitte kontrollieren Sie die im Import vorgeschlagenen Personen. Bei Namensgleichheiten oder sehr ähnlichen Namen kann es sonst zur Verknüpfung mit den falschen Personen kommen.

Sollten Personen mit gleichen oder ähnlichen Namen gefunden werden, werden diese mit einem grünen Feld mit dem Titel *Übereinstimmung* markiert. Neben der vorgeschlagenen Person befindet sich ein schwarzer Pfeil als Aufklappmenü. In diesem Menü befinden sich (wenn in der Personendatenbank vorhanden) weitere mögliche Personen, die hier ausgewählt werden können.



Sollten Verfasser*in, Zeitschrift oder Organisationen noch nicht in PURE erfasst sein, werden diese automatisch in der jeweiligen Anwendung angelegt.

Durch Bestätigung des Imports aus der gewünschten Datenbank wird eine Vorlage geöffnet. Sind noch Daten zu ergänzen oder zu ändern, können Sie diese Änderungen in der Vorlage vornehmen.

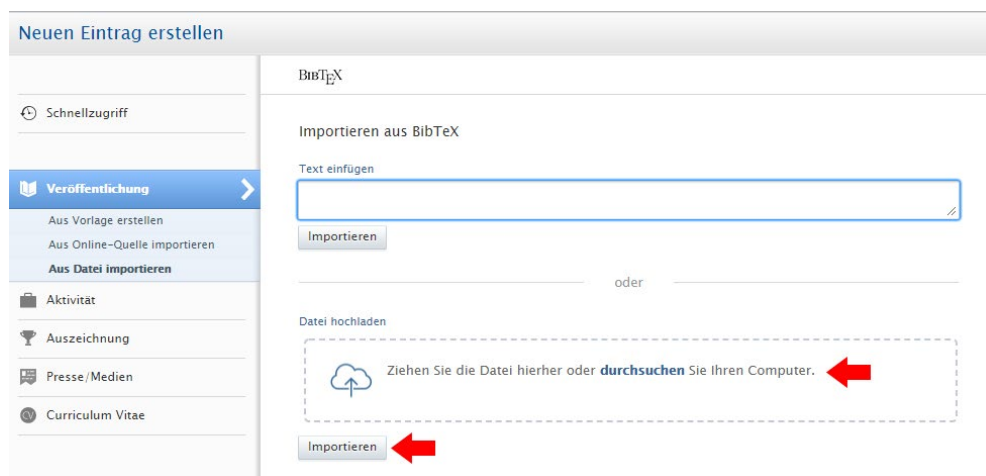
3.2.3 Aus Datei importieren

Datenformate verschiedener Literaturverwaltungsprogramme können in PURE importiert werden. Wählen Sie dazu das von Ihnen verwendete Datenformat aus und importieren den Text oder die Datei direkt aus Ihren Literaturlisten.



Um eine Datei von Ihrem Computer hochzuladen, ziehen Sie sie per Drag & Drop auf das Feld unter *Datei hochladen* oder klicken Sie auf *Durchsuchen*, um die Datei auszuwählen.

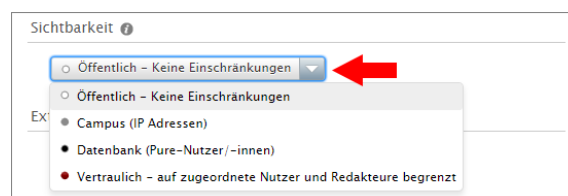
Bestätigen Sie den Import mit dem Feld *Importieren*. Darauf wird eine Vorlage geöffnet, in der Sie die Daten noch ergänzen oder ändern können.



3.2.4 Weitere Einstellungen

Spracheinstellungen: Bei jedem Eintrag können direkt Spracheinstellungen getroffen werden. Die jeweilige Flagge symbolisiert die Sprache. Unter Übersetzungen können einzelne Felder oder Bereiche übersetzt werden. Es ist daher möglich, sowohl einen deutschen als auch einen englischen Abstract hinzuzufügen.

Sichtbarkeit: Sollten Sie einen Eintrag aus persönlichen oder rechtlichen Gründen im PURE-Portal oder auch für andere Nutzer*innen nicht sichtbar machen wollen, bietet PURE die Möglichkeit, diese Sichtbarkeit einzuschränken. Die automatische Voreinstellung unter Sichtbarkeit ist der Wert *Öffentlich – Keine Einschränkungen*. Neben dieser Angabe befindet sich ein Aufklappmenü, gekennzeichnet durch einen Pfeil.



Sie können für jede Publikation eine von vier Arten der Sichtbarkeit in PURE wählen:

- **Öffentlich:** ist im PURE-Portal ohne Einschränkung sichtbar.
- **Campus:** ist für alle zur TU Graz gehörigen IP-Adressen im Portal sichtbar.
- **Datenbank:** ist nur für Personen mit PURE-Konto sichtbar und wird nicht im Portal abgebildet.
- **Vertraulich:** ist nur für die mit dem Eintrag verknüpften Personen sowie Redakteur*innen sichtbar.

Status: Eine Publikation kann unterschiedliche Statuswerte besitzen. Der Status *Zur Validierung* ist voreingestellt. Um den Status zu ändern, klicken Sie auf den weißen Pfeil rechts neben dem aktuellen Status.

- **Eintrag in Bearbeitung:** Der Publikationseintrag ist noch in Bearbeitung, wird noch ergänzt oder

verändert. Die Veröffentlichung ist nicht zur Validierung durch die TU Graz freigegeben.

- **Zur Validierung:** Alle Eingaben der Publikation sind korrekt und die Veröffentlichung ist zur Validierung durch die TU Graz freigegeben. Der Eintrag erscheint im PURE-Portal.
- **Validiert:** Dieser Status (grau hinterlegt) erscheint nach der Validierung durch das TU Graz-Redaktionsteam. Der Status kann nicht mehr geändert werden.

ACHTUNG! Der Eintrag ist in jedem dieser Fälle über das PURE-Portal aufrufbar. Möchten Sie, dass der Eintrag nicht im PURE-Portal erscheint, ändern Sie bitte die Einstellungen unter dem Punkt *Sichtbarkeit*.

Schlagwörter: Neben den ÖFOS-Kategorien, die verpflichtend angegeben werden müssen (mit rotem Sternchen markiert), gibt es noch weitere Schlagwortkategorien. Diese sind nicht verpflichtend, tragen aber maßgeblich zur Datenqualität bei. Die wichtigsten werden hier kurz beschrieben.

- **Schlagwörter:** Hier kann Textinhalt frei eingegeben werden. Dafür bieten sich z.B. die Keywords der eigenen Publikation an.
- **ASJC Scopus Subject Areas:** Wenn Ihre Publikation in Scopus enthalten ist, werden von dort die Subject Areas eingespielt. Sie müssen sich nicht um eine Eingabe in PURE kümmern.
- **Fields of Expertise:** An der TU Graz gibt es fünf strategische Forschungsschwerpunkte, die durch Kooperationen und Projekte gezielt gefördert werden. Beim offiziellen Beitritt zu einem der Schwerpunkte, wird dieser Teil Ihres persönlichen Profils. Wenn eine Ihrer Publikationen einen der Bereiche fällt, kann dies hier angezeigt werden.
- **Kooperationen:** Diese Schlagwortkategorie wurde eingeführt, um die Verbindung zu den universitätsübergreifenden Kooperationen NAWI Graz und BioTechMed darzustellen
- **Ziele für nachhaltige Entwicklung:** Die TU Graz bekennt sich zu den 17 SDGs der Vereinten Nationen. Sie können bereits in Ihrem persönlichen Profil die Zugehörigkeit Ihrer Forschungsarbeit zu einem der Ziele angeben. Dieses Ziel wird dann in der Eingabemaske vorgeschlagen.

Speichern: Nach Neueingabe einer Publikation muss der Eintrag abgespeichert werden. Zum Speichern eines Eintrags müssen zumindest alle gekennzeichneten Pflichtfelder ausgefüllt werden. Wenn Sie ein Pflichtfeld vergessen haben, werden Sie durch eine Error-Meldung darauf hingewiesen. Der Speichern-Button befindet sich rechts neben dem Status-Feld.

3.3 Publikationen erstellen, die nicht an der TU Graz entstanden sind

Sie können in PURE auch jene Publikationen eintragen, die Sie an anderen Institutionen verfasst haben, um Ihre gesamte Forschungsarbeit im PURE-Portal auf Ihrer persönlichen Portalseite sichtbar zu machen.

Um eine externe Einrichtung hinzuzufügen, klicken Sie in der Eingabemaske zur Erstellung einer Publikation auf

Bearbeiten im Punkt *Autoren und Zugehörigkeiten*. Ein neues Fenster zum Bearbeiten der Person öffnet sich.

Um die Publikationen einer anderen Institution zuzuordnen, müssen Sie die Zugehörigkeit zur TU Graz entfernen (Häkchen wegklicken) und eine Zugehörigkeit zu einer externen Organisation hinzufügen. Falls sich die externe Organisation noch nicht im System befindet, können Sie sie neu anlegen.

Die neue Organisation ist automatisch ausgewählt. Mit *Aktualisieren* bestätigen Sie die Änderungen. Alle weiteren Eingabeschritte sind mit Publikationen an der TU Graz ident.

3.4 Autorenschaft beanspruchen und abweisen

Wenn Sie Mitautor*in einer Publikation sind, die bereits in PURE eingegeben wurde, ohne Sie zu verknüpfen, können Sie die Publikation *beanspruchen*, um ebenso mit dem Inhalt verknüpft zu sein.

Ähnlich können Sie einen Inhalt ablehnen, wenn Sie irrtümlich zu einer Publikation hinzugefügt wurden.

3.4.1 Autorenschaft beanspruchen

Suchen Sie nach der Publikation, die Sie beanspruchen wollen und klicken Sie auf den Titel, um das Fenster mit den Publikationsdetails zu öffnen. Am unteren Rand befindet sich das Feld *Autorenschaft beanspruchen*.

Veröffentlichung > Studienabschlussarbeit > Masterarbeit - Pure 5.18.4 - Google Chrome

pure.tugraz.at/admin/editor/dk/atira/pure/api/shared/model/researchoutput/editor/thesiseditor.xhtml?id=2365355

ID: 2365355

Vermittlung von Informationskompetenz unter Verwendung eines MOOC an der Bibliothek der Technischen Universität Graz

Seit der erste Massive Open Online Course (MOOC) „CCK08“ (Connectivism and Connective Knowledge 2008) von Steven Downes und George Siemens für Lernende freigeschaltet wurde (vgl. Hill 2012: 92), offerieren neben MOOC-Anbietern wie Coursera oder EdX auch Universitäten MOOCs zu diversen Themenbereichen. Auch die Technische Universität Graz betreibt in Kooperation mit der Universität Graz die MOOC-Plattform iMooX.

Die vorliegende Arbeit untersucht zum einen, ob sich MOOCs für die Vermittlung von Informationskompetenz eignen. Zum anderen soll ein Konzept eines Bibliotheks-MOOC zur Vermittlung von Informationskompetenz an der Bibliothek der TU Graz entwickelt werden. Dafür wird zuerst das Konzept der Informationskompetenz analysiert und eine Untersuchung gängiger Informationskompetenz-Standards für Bibliotheken durchgeführt. Auch etwaige Alternativen zu bestehenden Standards sollen diskutiert werden. Anschließend folgt eine Analyse der bestehenden Informationsvermittlungsangebote der Bibliothek der TU Graz. Im darauf folgenden Kapitel dieser Arbeit soll eine Einführung in die MOOC-Thematik mit einer Beschreibung der unterschiedlichen MOOC-Typen gegeben werden. In diesem Teil der Master Thesis wird außerdem die Eignung von MOOCs für die Vermittlung von Informationskompetenz untersucht. Im letzten und umfassendsten Teil der Arbeit soll ein MOOC entwickelt werden, mithilfe dessen Informationskompetenz an der Bibliothek der TU Graz vermittelt werden kann. Dafür werden potentielle KundInnen des MOOC identifiziert und beschrieben und eine Exploration des KundInnennutzens sowie eine Marktanalyse durchgeführt. Anschließend wird eine Anforderungsliste für den Bibliotheks-MOOC erarbeitet und ein Konzept für ein solches Lehrformat entwickelt.

Allgemeine Informationen

Status: Veröffentlicht

Organisationen: Service und Information (95022), Sprachen, Schlüsselkompetenzen und Interne Weiterbildung (94050)

Verfasser/-in:

Seitenumfang: 84

Erscheinungsdatum: Okt 2015

Qualifikation: Master of Science

Gradverleihende Hochschule: Universität Wien

Betreuer/-in / Berater/-in:

Datum der Bewilligung: 25 Okt 2013

Elektronische Versionen:

Vermittlung von Informationskompetenz unter Verwendung eines MOOC an der Bibliothek der Technischen Universität Graz

Veröffentlichung: Studienabschlussarbeit > Masterarbeit

Zuletzt gespeichert: 12/11/2... Status: Zur Validierung Speichern **Autorenschaft beanspruchen**

Klicken Sie auf das Feld. Ein neues Fenster öffnet sich. Optional können Sie der Verfasserin oder dem Verfasser der Publikation hier eine Mitteilung senden. Bestätigen Sie mit *Autorenschaft beanspruchen*.

Wollen Sie zu diesem Inhalt hinzugefügt werden?

Falls ja – senden Sie diese Mitteilung an den zuständigen Redakteur.

Mitteilung (freiwillig)

Sie werden benachrichtigt, sobald der Inhalt aktualisiert wurde.

Warten Sie, bis der*die Verfasser*in Sie zur Publikation hinzufügt. Sie erhalten eine Nachricht über PURE oder über E-Mail, je nachdem welche Konto-Einstellungen Sie vorgenommen haben.

Eine weitere Möglichkeit, einen Inhalt zu beanspruchen, ist die Publikation zu suchen und den Mauscursor auf der Publikation zu platzieren. Rechts unter der Publikation erscheint ein Zahnrad-Icon. Klicken Sie auf das Icon und wählen Sie *Autorenschaft beanspruchen*.

Auch hier öffnet sich wieder ein Fenster. Fügen Sie optional eine Nachricht an den*die Verfasser*in hinzu und bestätigen Sie mit *Autorenschaft beanspruchen*.

Redakteur/-in ▼ Stammdaten ▼ Berichterstattung Dashboard Datenqualität

Übersicht (Redakteur/-in)

Veröffentlichungen

Bearbeitbare 94821

Eigene Veröffentlichungen 0

Verfügbare Updates von Online-Quellen 9

Organisation mit Importobjekten 1

Personen mit Importobjekten 155

Beanspruchte/abgewiesene 0

Suche nach Veröffentlichungen... Suche

94821 Ergebnisse sortieren: ↓ Erscheinungsjahr Ansichten

2026

Journal of Architecture - Special Issue on Peripheries / Peripherocene: Journal of Architecture
Lechner, A. (Herausgeber) & McEwan, C. (Herausgeber), 2026
Veröffentlichung: Beitrag in einer Fachzeitschrift › Sonderausgabe
IN VORBEREITUNG ZUR VALIDIERUNG

Memory Band-Aid: A Principled Rowhammer Defense
Fiedler, C., Juffinger, J., Neela, S. R., Heckel, M., Wenzel, M., Gruss, D., 2026, (Angenommen/In Druck) NDSS 2026.

WORKFLOWSCHRITT AKTUALISIEREN
Eintrag in Bearbeitung
Validiert
Bezugsdiagramm anzeigen
Autorenschaft beanspruchen

3.4.2 Autorenschaft abweisen

In PURE können andere Nutzer*innen Sie als Mitautor*in hinzufügen, wenn Sie Publikationen eintragen. Sobald Sie hinzugefügt wurden, erhalten Sie eine Mitteilung.

Wenn die Zuordnung inkorrekt ist, haben Sie die Möglichkeit, den Inhalt abzuweisen. Suchen Sie dazu die Publikation, die Sie ablehnen wollen. Wenn sie den Mauscursor auf der Publikation platzieren, erscheint rechts unter der Publikation ein Zahnrad-Icon. Klicken Sie auf das Icon und wählen Sie *Autorenschaft abweisen*.



Ein neues Fenster öffnet sich. Optional können Sie dem*der Verfasser*in der Publikation eine Mitteilung senden. Bestätigen Sie mit *Autorenschaft abweisen*.

Wollen Sie Ihren Namen von diesem Inhalt entfernt haben?

Falls ja – senden Sie diese Mitteilung an den zuständigen Redakteur.

Mitteilung (freiwillig)

Sie werden benachrichtigt, sobald der Inhalt aktualisiert wurde.

Abbrechen **Autorenschaft abweisen**

3.5 Veröffentlichungen bearbeiten

Sie können bereits erfasste Publikationen bearbeiten. Dafür suchen Sie Ihre Publikation (mit dem voreingestellten Filter *Eigene Inhalte*) in der Suchleiste.

Klicken Sie auf den Titel Ihrer Publikation. Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Eingabemaske der Publikation. Sie können nun die gewünschten Änderungen vornehmen.

ACHTUNG! Alle eingetragenen (Co-)Autor*innen können Einträge bearbeiten.

3.6 Open Access: Volltexte hochladen

In der Eingabemaske für Publikationen finden Sie im Bereich *Elektronische Version(en), verknüpfte Dateien und Links* Möglichkeiten, die Publikation in PDF-Format hochzuladen oder eine Verknüpfung (DOI oder Link) zur Publikation einzutragen.

Elektr. Version(-en) und zugehörige Dateien und Links ⓘ

Elektronische Version (DOI, Link oder Datei) dieser Arbeit

Elektr. Version (Datei, DOI, Link) hinzufügen...

Andere Links

Anderen Link hinzufügen...

Andere Dateien

Andere Datei hinzufügen...

ACHTUNG! Wenn Sie die digitale Version Ihrer Publikation in PURE hochladen, gilt dieser Vorgang als Zweitveröffentlichung. Beachten Sie hierbei die lizenzrechtlichen Bestimmungen Ihres Verlages oder der Zeitschrift, in der Sie erstveröffentlicht haben. Genaue Angaben hierzu finden Sie im von Ihnen unterzeichneten AutorInnenvertrag.

Sobald Sie das Feld zur *Elektr. Version* in der Eingabemaske angeklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie hier die Dokumentversion an. Sie können zwischen folgenden Versionen wählen:

- **Eingereichtes Manuskript:** Frühfassung, Preprint
- **Akzeptiertes Autorenmanuskript:** begutachtete Fassung, peer-reviewed
- **Nachweis:** Verlags-Layout, normalerweise nicht öffentlich zugänglich
- **Endgültig publizierte Fassung:** Verlags-PDF
- **Andere Versionen**

Danach geben Sie den öffentlichen Zugang zur Datei an. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- **Offen:** Volltext frei zugänglich im Portal
- **Embargo:** Volltext frei zugänglich nach Ende der gesetzten Sperrfrist
- **Begrenzt:** Volltext ist nicht für alle frei zugänglich.
- **Gesperrt:** Volltext nur für verknüpfte AutorInnen und Redakteurinnen und Redakteure im Backend frei zugänglich

Zum Schluss wählen Sie die Open-Access-Lizenz, unter deren Bedingungen die Publikation von Dritten weiterverwendet werden kann. Hierfür gibt es unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten. Wir empfehlen Ihnen die Lizenz CC BY.

- **CC-Lizenzen** (Creative Commons) bestehen aus vier Lizenzelementen, die je nach Nutzungsbedingungen kombiniert werden können. *BY* steht dabei für die Verpflichtung, die Lizenzgeberin oder den Lizenzgeber zu nennen, *NC* für „non commercial“, die die kommerzielle Nutzung untersagt, *ND* für „no derivatives“, durch den die Bearbeitung der Publikation untersagt wird und *SA* für „share alike“, durch das die zulässige erfolgte

Bearbeitung wiederum zu denselben Lizenzbedingungen zur Verfügung gestellt werden muss.

CC0 steht für ein abgelaufenes Urheberrecht. Sie sind gemeinfrei und unterliegen keinerlei Urheber-, Persönlichkeits- und Verwertungsrechten mehr.

- **GNU-Lizenzen** basieren auf dem angloamerikanischen Copyright. *GNU GPL* („General Public Licence“) erlaubt die Verwendung, Erweiterung und Veränderung der Publikation unter der Bedingung, dass die Bearbeitung wiederum der GNU GPL unterliegt. *GNU LGPL* („Lesser General Public Licence“) erlaubt dieselbe Nutzung wie die GNU GPL, schließt aber gleichzeitig die Möglichkeit einer kommerziellen Nutzung sowie die Weiterveröffentlichung unter einer anderen Lizenz ein.

ACHTUNG! Eine Veröffentlichung erhält dann den Open-Access-Status, wenn eine beliebige Dokumentenversion ausgewählt wurde und der öffentliche Zugang *Offen* mit einer Open-Access-Lizenz kombiniert wird.

Bei als „Begrenzt“ oder „Gesperrt“ gekennzeichneten Publikationen muss somit keine Lizenz angegeben werden.

Information: An der TU Graz veröffentlichte Open-Access-Publikationen werden gesammelt und **quartalsweise** in das institutionelle Repositorium importiert.

Innerhalb des Portals erkennen Sie Open Access-Publikationen am orangen Schloss-Symbol:

► **Alkaline Direct Ethanol Fuel Cell**

Cermenek, B., Ranninger, J. & Hacker, V. 2019 *Ethanol: Science and Engineering*. Basile, A., Iulianelli, A., Dalena, F. & Veziroglu, N. (Hrsg.). 1st Aufl. Amsterdam: Elsevier B.V., S. 383–405

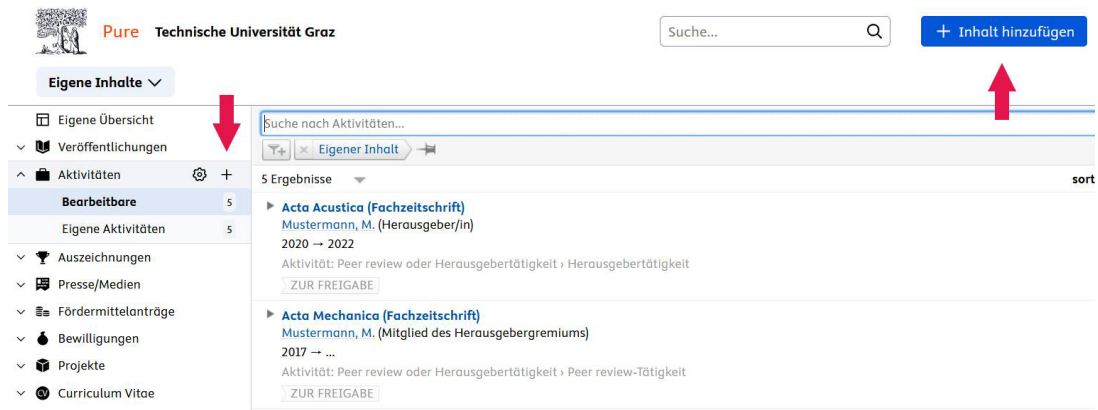
Publikationen: Beitrag in Buch/Bericht/Konferenzband › Beitrag in Buch/Bericht

VERÖFFENTLICHT ZUR VALIDIERUNG

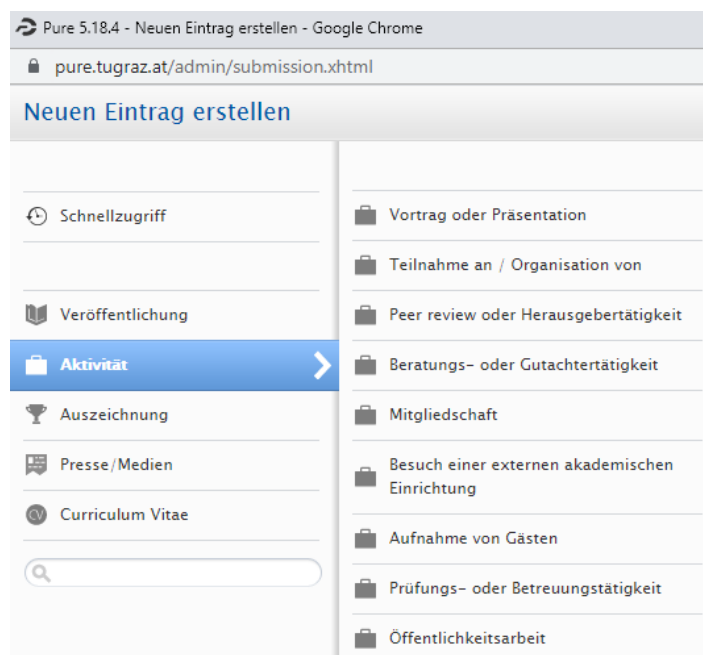


4 Aktivitäten

Die Neueingabe in dieser Kategorie funktioniert ähnlich wie bei den Veröffentlichungen. Analog können Sie für eine Neueingabe entweder das „+“ neben Aktivitäten (linke Spalte) oder rechts das blaue Feld *Inhalt hinzufügen* nutzen.



Ein Fenster mit der Bezeichnung *Neuen Eintrag erstellen* öffnet sich. Mit *Aktivitäten* sind Ihre wissenschaftlichen Aktivitäten – wie Vorträge oder Konferenzteilnahmen – und Ihr Engagement neben Ihrer Publikationstätigkeit gemeint, z.B. in Form von Mitgliedschaften. Beginnen Sie mit der Auswahl der passenden Kategorie.



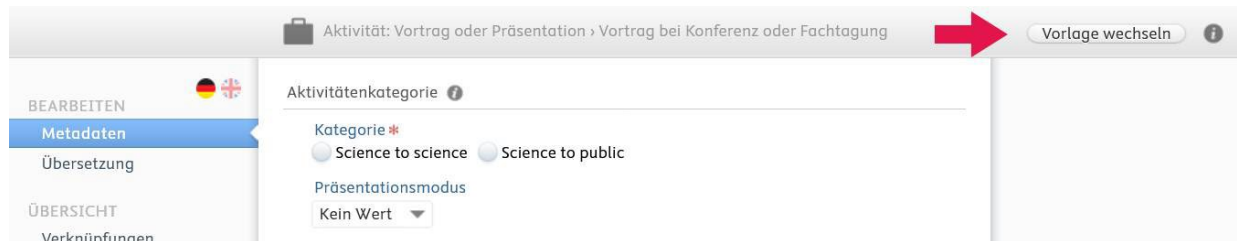
Aktivitäten können nicht importiert, sondern nur direkt in die Vorlagen eingegeben werden.

Wie bei der Eingabe Ihrer Veröffentlichungen gibt es mit einem rotem * gekennzeichnete Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen, um Ihren Eintrag zu speichern.

- **Aktivitätskategorie:** Geben Sie hier an, ob die Aktivität in die Kategorie *Science to science* oder *Science to public* fällt.
- **Aktivitätsinformationen:** Allgemeine Pflichtfelder sind hier das Datum bzw. der Zeitraum, in dem die Aktivität stattgefunden hat. Außerdem müssen Sie hier die Aktivität mit einer (internen) Organisation, einer externen Organisation, einem Ereignis oder einer Veranstaltung verknüpfen. Die Auswahlmöglichkeiten der Verknüpfungen variieren je nach Art der Aktivität.

- **Personen/Organisationen:** Als eintragende Person werden Sie dem Eintrag inklusive Ihrer Organisation automatisch zugeordnet. Zusätzlich können Sie hier Rollen vergeben, wenn Sie einen Vortrag gehalten haben. Die Auswahlmöglichkeiten der Rollen variieren je nach Art der Aktivität.
- **Aktivität verwaltet von:** Hier finden Sie die Organisationseinheit, die den Eintrag verwaltet. Sie ist bereits voreingestellt.
- **Andere Pflichtfelder:** In den meisten Vorlagen gibt es zusätzlich das Pflichtfeld *Titel* unter *Beschreibung der Aktivität*, um z.B. den Titel der Konferenz oder Veranstaltung einzutragen. Ebenso finden Sie wie bei Publikationen das Feld *Sichtbarkeit*. Auch der Aktivität muss eine ÖFOS-Kennzahl zugeordnet werden.

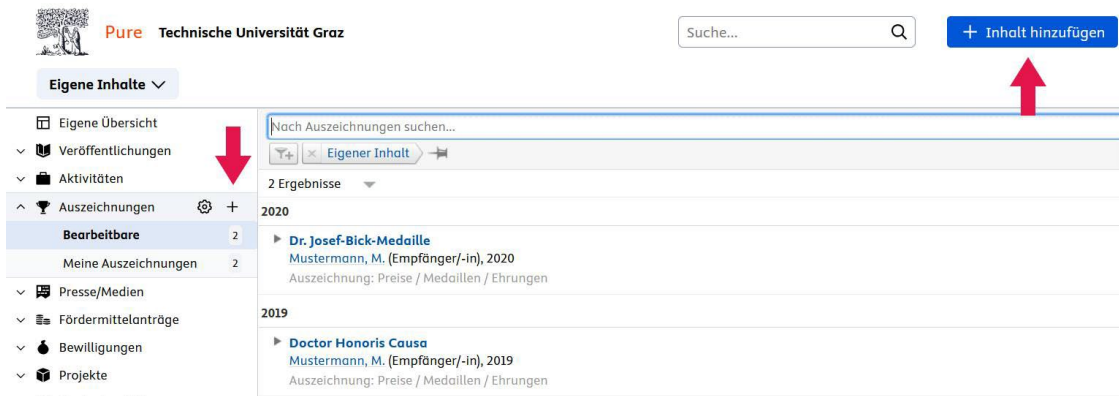
Falls die Aktivität einer falschen Kategorie zugeordnet wurde, können Sie jederzeit rechts oben unter *Vorlage wechseln* die Kategorie ändern, indem Sie einen anderen Aktivitätstyp auswählen.



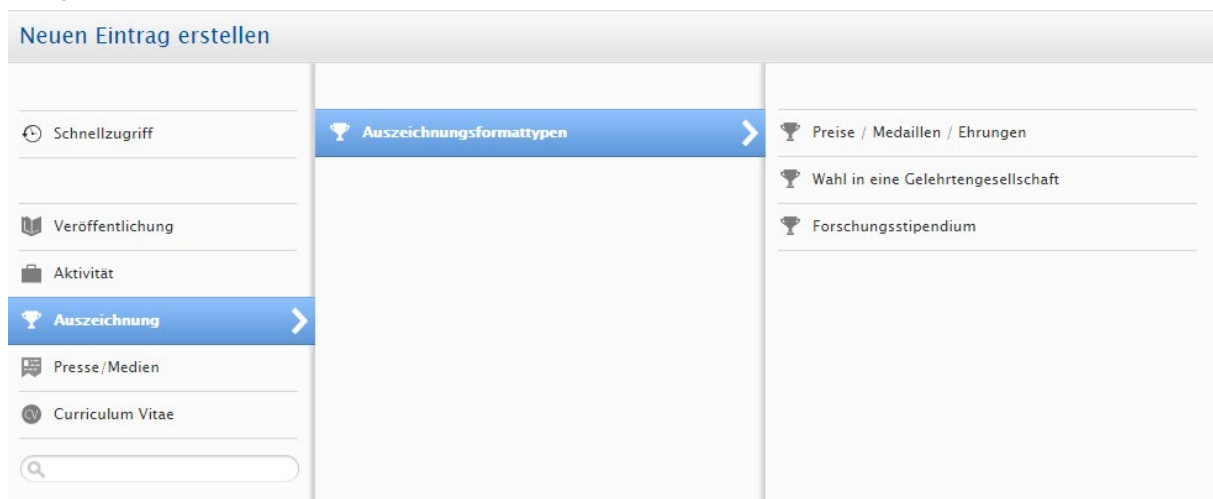
The screenshot shows the PURE interface for editing an activity. The top header bar displays the current activity type: 'Aktivität: Vortrag oder Präsentation > Vortrag bei Konferenz oder Fachtagung'. A red arrow points to the 'Vorlage wechseln' button in the top right corner. On the left, a sidebar contains navigation options: 'BEARBEITEN' (with flags), 'Metadaten' (highlighted), 'Übersetzung', 'ÜBERSICHT', and 'Verknüpfungen'. The main content area is titled 'Aktivitätenkategorie' and shows two radio button options: 'Science to science' (selected) and 'Science to public'. Below these, there is a 'Präsentationsmodus' dropdown menu currently set to 'Kein Wert'.

5 Auszeichnungen

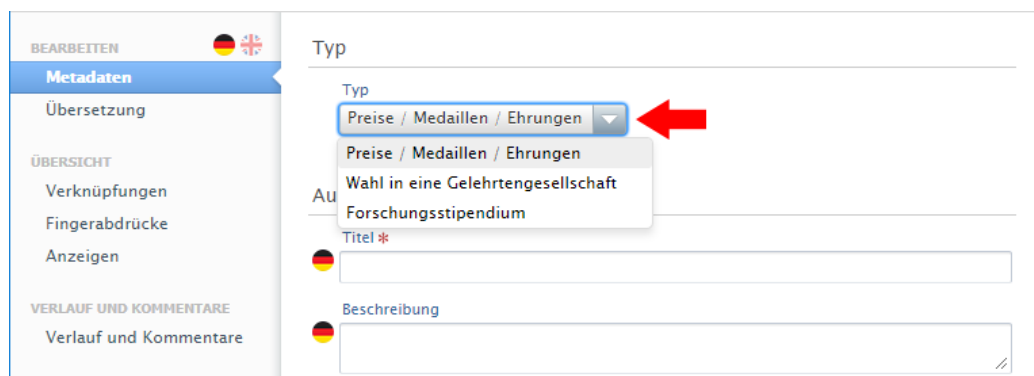
Die Neueingabe in dieser Kategorie funktioniert ähnlich wie bei den Veröffentlichungen. Analog können Sie für eine Neueingabe entweder das „+“ neben *Auszeichnungen* (linke Spalte) oder rechts das blaue Feld *Inhalt hinzufügen* benutzen.



Ein Fenster mit der Bezeichnung *Neuen Eintrag erstellen* öffnet sich. Unter *Auszeichnungen* können Sie beispielsweise Preise, Ehrungen und Forschungsstipendien eintragen. Beginnen Sie mit der Auswahl der passenden Kategorie.



Falls die Auszeichnung einer falschen Kategorie zugeordnet wurde, können Sie unter *Typ* jederzeit die Auswahl ändern, indem Sie auf den Pfeil neben der aktuellen Kategorie klicken und eine andere Vorlage auswählen.



Auszeichnungen können wie Aktivitäten nicht importiert werden, sondern müssen manuell eingegeben werden.

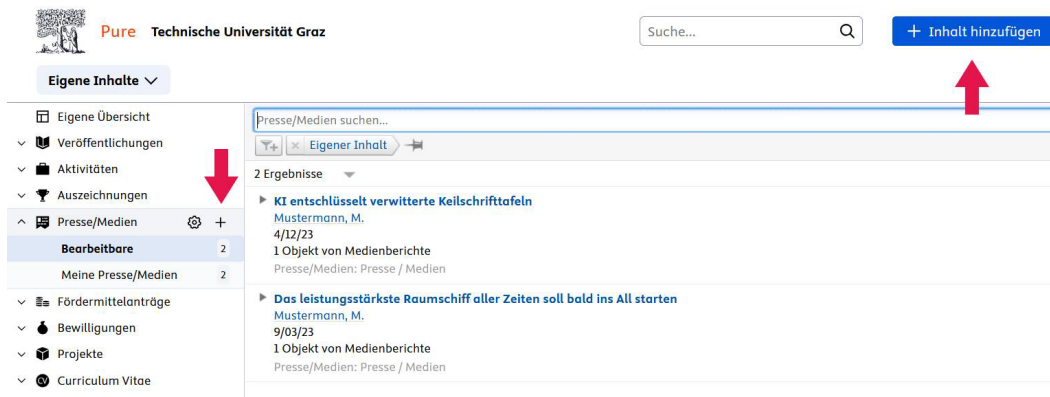
Wie bei der Eingabe Ihrer Publikationen gibt es mit einem rotem * gekennzeichnete Pflichtfelder, die ausgefüllt

werden müssen, um Ihren Eintrag zu speichern. Jede Auszeichnungskategorie verfügt über dieselben Pflichtfelder.

- **Auszeichnungsinformationen:** Geben Sie hier den Titel und das Datum (mindestens das Jahr) Ihrer Auszeichnung an. Optional können Sie den Bekanntheitsgrad, die Stipendiumsorganisation und die Veranstaltung hinzufügen.
- **Personen/Organisationen und Periode:** Als eintragende Person werden Sie dem Eintrag inklusive Ihrer Organisation automatisch zugeordnet.
- **Preis verwaltet von:** Hier finden Sie die Organisationseinheit, die den Eintrag verwaltet. Sie ist bereits voreingestellt.
- **Schlagwörter:** Geben sie hier die ÖFOS-Kategorie ein, die Ihrem Forschungsgebiet entspricht. Es können bis zu zehn Kategorien gewählt werden.

6 Presse/Medien

Presseberichte und -beiträge unterscheiden sich in der Eingabe nur geringfügig von Veröffentlichungen. Sie können für eine Neueingabe entweder das „+“ neben Presse/Medien (linke Spalte) oder rechts das blaue Feld *Inhalt hinzufügen* benutzen.



Ein neues Fenster öffnet sich, in dem Sie die Daten des Berichts oder des Beitrags eingeben können. Wie bei der Eingabe Ihrer Publikationen gibt es mit einem rotem * gekennzeichnete Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen, um Ihren Eintrag zu speichern.

- **Titel:** Geben Sie hier den Titel der Pressemeldung ein.
- **Presse/Medien verwaltet von:** Geben Sie hier Ihre Organisationseinheit bzw. Ihr Institut ein.
- **Quellenangabe:** Um die Quelle einzugeben, klicken Sie auf *Quellenangabe hinzufügen*. Ein neues Fenster öffnet sich. Als Pflichtfelder sind Medientyp (Medienbericht, der über Ihre Forschung verfasst wurde, oder Medienbeitrag, den Sie für ein Medium verfasst haben), Titel und das Datum der Erscheinung bzw. der Ausstrahlung einzugeben. Es gibt weitere optionale Felder, die Sie ausfüllen können. Mit dem Ausfüllen der optionalen Felder verbessern Sie die Datenqualität.

7 Fördermittelanträge, Bewilligungen, Projekte

Fördermittel, Bewilligungen und Projekte können von Ihnen nicht selbstständig erstellt werden. Wenden Sie sich dafür bitte an das Forschungs- & Technologie-Haus, das Ihr Projekt, ihre Bewilligung oder Fördermittel für Sie anlegt. Anschließend werden diese automatisch nach PURE synchronisiert.

Website: www.tugraz.at/go/ft-haus

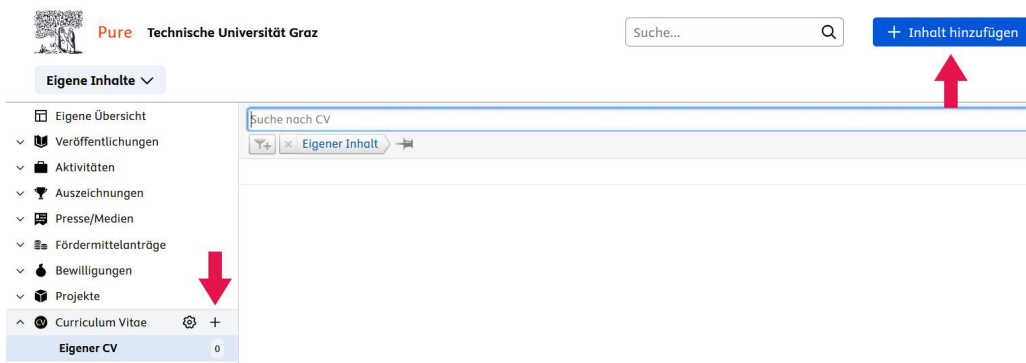
E-Mail: forschung@tugraz.at

ACHTUNG! Wenn es Veröffentlichungen, Aktivitäten, Auszeichnungen oder Presseberichte in Zusammenhang mit einem Ihrer Projekte gibt, verknüpfen Sie diese bitte dennoch selbstständig miteinander.

8 Curriculum Vitae - Erstellung von Lebensläufen

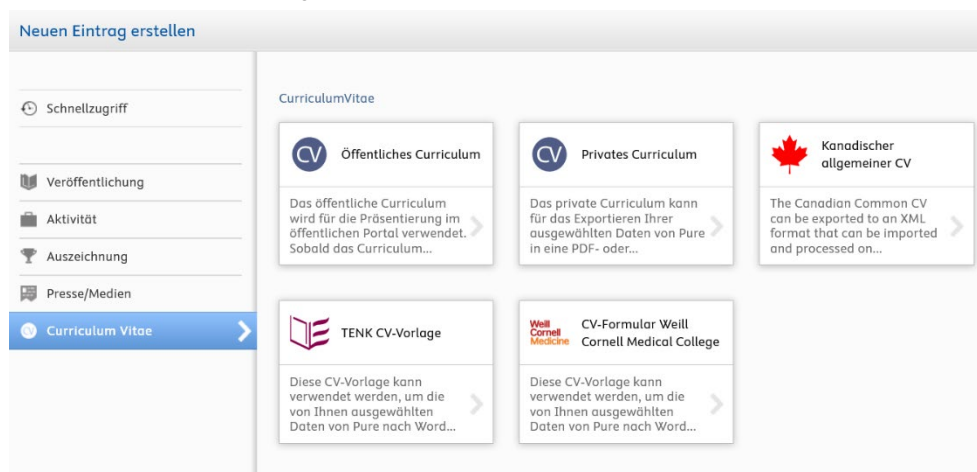
PURE bietet die Möglichkeit, auf zwei unterschiedliche Arten den Lebenslauf aktuell zu halten und für unterschiedliche Zwecke zu gestalten.

In der *Eigenen Übersicht* (linke Navigationsleiste) befindet sich die Funktion *Curriculum Vitae*. Für das Erstellen eines Lebenslaufes können Sie entweder das „+“ neben *Curriculum Vitae* oder rechts das blaue Feld *Inhalt hinzufügen* benutzen. Ein Fenster mit der Bezeichnung *Neuen Eintrag erstellen* öffnet sich.



Es gibt verschiedene Lebenslauf-Typen:

- **Öffentlicher CV:** Der öffentliche CV wird im PURE-Portal angezeigt. Es kann nur ein öffentlicher CV pro Nutzerin bzw. Nutzer erstellt werden.
- **Privater CV:** Der private Lebenslauf wird nicht im Portal angezeigt. Es können mehrere private CV erstellt werden.
- **Andere:** Die restlichen CV-Möglichkeiten bieten Exporte Ihrer Daten ins Word- und XML-Format an.



Sie können öffentliche und private CVs auf Deutsch und auf Englisch erstellen. Generell gilt, dass englische Sprachfelder (wenn diese von Ihnen ausgefüllt wurden) aus Ihrem Profil in die englische Version des Lebenslaufes übertragen werden, selbiges gilt für die deutschen Sprachfelder.

8.1 Erstellen eines öffentlichen CV

Zum Erstellen eines öffentlichen CV klicken Sie auf das Feld *Öffentliches Curriculum*. Eine Übersichtsdarstellung jener Inhalte Ihres PURE-Profiles, welche in den Lebenslauf übernommen werden können, öffnet sich. Wählen Sie bitte jene Bereiche aus, die Sie in Ihrem Lebenslauf abbilden möchte. Es werden Ihnen nur Kategorien angezeigt, in denen Sie bereits Inhalte angelegt haben. Die ausgewählten Inhalte werden in ein Textformular geladen und können anschließend einzeln bearbeitet werden.

Ein oder mehrere Abschnitte zu Ihrem Lebenslauf hinzufügen

Persönliche Informationen

- ☐ Ihr persönliches Profil in Pure
- ☐ Profilinformation
- ☐ Liste Ihrer Anstellungen (2)

Liste mit Ihren Inhalten aus Pure

- ☐ Veröffentlichungen (4)
- ☐ Aktivitäten (7)
- ☐ Auszeichnungen (2)

Text

- ☐ Textfeld für Überschrift hinzufügen
- ☐ Textfeld für Textabschnitt hinzufügen
- ☐ Zeitleiste anzeigen

Einrichten

- **Persönliche Informationen**

- **Ihr persönliches Profil in PURE:** Zeigt Ihren Namen und Ihre Organisationszugehörigkeit an. Wenn Sie bestimmte Informationen nicht abbilden wollen, können Sie diese unter *Bearbeiten* ändern und ergänzen. Das Feld *Bearbeiten* wird bei jedem Abschnitt angezeigt, sobald Sie den Mauscursor auf das entsprechende Feld legen.
- **Profilinformation:** Importiert jene Profilinformationen, die Sie zusätzlich in Ihrem persönlichen Profil eingetragen haben (z.B. Forschungsinteressen).
- **Liste Ihrer Anstellungen:** Zeigt Ihre Organisationseinheit und Kontaktdaten dieser an.

- **Liste mit Ihren Inhalten aus PURE**

- **Liste Ihrer Forschungserträge:** Importiert alle Ihre in PURE dokumentierten Veröffentlichungen und Aktivitäten. Wenn Sie auf das Feld *Bearbeiten* klicken, können Sie die Auflistung Ihrer Veröffentlichungen und Aktivitäten formatieren, sortieren und bearbeiten. Besonders wichtig ist hierfür die Funktion *Dynamische /Statische Liste*.
 - *Dynamische Liste:* Die Liste wird mit Ihren Inhalten in PURE synchronisiert und daher automatisch aktuell gehalten.
 - *Statische Liste:* Hierbei handelt es sich um einen einmaligen Import der Daten. Sie können mit dieser Einstellung alle importierten Forschungsdaten beliebig ändern und anordnen.

- **Text**

- **Überschrift:** Hier fügen Sie eine neue Überschrift für einen Abschnitt Ihres CV ein.
- **Textabschnitt:** Sie können hier neue Textabschnitte in den CV eingeben, die inhaltlich frei gestaltet werden können.
- **Zeitleiste:** Diese besteht immer aus einer Jahreszahl und dem zugehörigen Text. Die Zeitleiste eignet sich vor allem zur Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges oder ähnlichen Daten. Sie können jeden Zeitraum einzeln bearbeiten und die Reihenfolge ändern.

Unter *Abschnitt hinzufügen* können Sie nach Belieben weitere Bereiche und Informationen ergänzen.

Ihr Lebenslauf wird automatisch unter Ihrem Namen und dem Typ des CV gespeichert. Sie können diesen Titel auch frei wählen, indem Sie ihn in der oberen Leiste der Eingabemaske ändern.

Speichern Sie das Dokument links am unteren Rand des Fensters, wenn Sie die Bearbeitung des Dokuments abgeschlossen haben. Zur öffentlichen Darstellung des CV müssen Sie das Feld *Veröffentlichen* anhaken.

CV Max Mustermann Öffentlicher CV

Max Mustermann
Bibliothek und Archiv (95020)
Bibliothek und Archiv (95020)
Postadresse:
8010
Technikerstraße 4
Graz
Österreich
--- Leere Profilinformation ---

Organisationszugehörigkeiten
Bibliothek und Archiv (95020)
Technische Universität Graz (90000)
Graz, Österreich
1 Jun 2016 – gegenwärtig
Bibliothek und Archiv (95020)
Technische Universität Graz (90000)
Graz, Österreich
1 Apr 2021 – gegenwärtig

Veröffentlichungen
Comparative study of response surface methodology and artificial neural network in the optimization of the ultrasound-assisted extraction of diarylheptanoid phytoestrogens from Curcuma comosa rhizomes
Yingngam, B., Navabhatra, A., Rungseewijitprapa, W., Prasitpuriprecha, C., Brantner, A. & Mustermann, M., Aug 2021, in : Chemical Engineering and Processing - Process Intensification. 165, 108461.
Zur Validierung / Öffentlich - Keine Einschränkungen
Heat stored in the Earth system: Where does the energy go?
Von Schuckmann, K., Cheng, L., Palmer, M. D., Hansen, J., Tassone, C., Aich, V., Adusumilli, S., Beltrami, H., Boyer, T., José Cuesta-Valero, F., Desbruyères, D., Domingues, C., García-García, A., Gentine, P., Gilson, J., Gorfer, M., Haimberger, L., Ishii, M., C. Johnson, G., Killick, R. & 19 mehr, 7 Sep 2020, in : Earth System Science Data. 12, 3, S. 2013-2041 29 S.
Zur Validierung / Öffentlich - Keine Einschränkungen
Selenium-rich ricegrass juice improves antioxidant properties and nitric oxide inhibition in macrophage cells
Chomchan, R., Puttarak, P., Brantner, A., Siripongvutikorn, S. & Mustermann, M., Apr 2018, in : Antioxidants. 7, 4, 57.
Zur Validierung / Öffentlich - Keine Einschränkungen
Der klinische Nutzen der PMN-Elastase als Determinante der Entzündungsantwort zur prospektiven Wundüberwachung nach unfallchirurgischen Eingriffen
Bratschitsch, G., Hofer, H. P., Kukovetz, E., Petek, W., Seibert, F., Schaur, R. & Mustermann, M., 1997, in : Acta Chirurgica Austriaca. 29, SUPPL. 133, S. 29-31 3 S.

Speichern ☐ Veröffentlichen Als PDF downloaden Als Word downloaden

Pro Person kann nur ein öffentlicher CV erstellt werden. Dieser Lebenslauf kann jederzeit von Ihnen bearbeitet, aktualisiert oder auch gelöscht werden. Sie haben auch die Möglichkeit, den CV als PDF oder Word-Datei zu exportieren.

8.2 Erstellen eines privaten CV

Das Erstellen eines *Privaten Curriculums* funktioniert analog zum Erstellen eines *Öffentlichen Curriculums*.

Auch die Importfunktionen und die Darstellungsart sind ident. Dieser CV ist jedoch nicht im PURE-Portal sichtbar, da er für private Zwecke erstellt wird, wie beispielsweise Bewerbungen oder auch zum Hochladen auf die eigene Website. Es können daher beliebig viele private CVs in PURE erstellt werden. Bei jedem privaten CV haben Sie die Möglichkeit, den Lebenslauf als PDF oder Word-Dokument zu exportieren und weiter zu bearbeiten.

9 Hilfe

9.1 Hilfetexte

In fast allen Eingabemasken gibt es kontextbezogene Hilfetexte. Um sie aufzurufen, fahren Sie mit dem Mauscursor auf das Hilfe-Icon *i* neben den jeweiligen Texten. Damit wird Ihnen der Hilfetext angezeigt, solange Sie den Mauscursor auf dem Icon belassen. Sie können mit einem Klick auf jedes beliebige Hilfe-Icon auch die entsprechenden Hilfetexte der aktuellen Eingabemaske ein- und ausblenden. Das Hilfe-Icon oben rechts blendet mit einem Klick sämtliche Hilfetexte entweder aus oder ein.

9.2 Kontakt

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen oder Fragen haben, können Sie unsere PURE-Redakteur*innen jederzeit kontaktieren:

Allgemeine Anfragen:

Theres Wohlfahrt, Tel.: +43 316 873 6659

Maja Bartl, Tel.: +43 316 873 6658

Ulrike Gorfer, Tel. +43 316 873 6660

E-Mail: service.bibliothek@tugraz.at

Anfragen Open-Access-Publikationen:

Elisabeth Rosenberger, Tel.: +43 316 873 6613

Michael-Josef Riedl, Tel.: +43 316 873 4179

E-Mail: openaccess.bibliothek@tugraz.at