

TU Graz Repository Guide (invenioRDM)

v2.1 (Autor: Alexander Gruber)

Inhalt

1) Zugang erhalten	1
1) Mein Konto	1
2) Startseite	2
3) Communities	3
4) Meine Übersicht	3
1) Einträge	3
2) Communities	8
3) Anfragen	9

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 "Verborgen" 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.

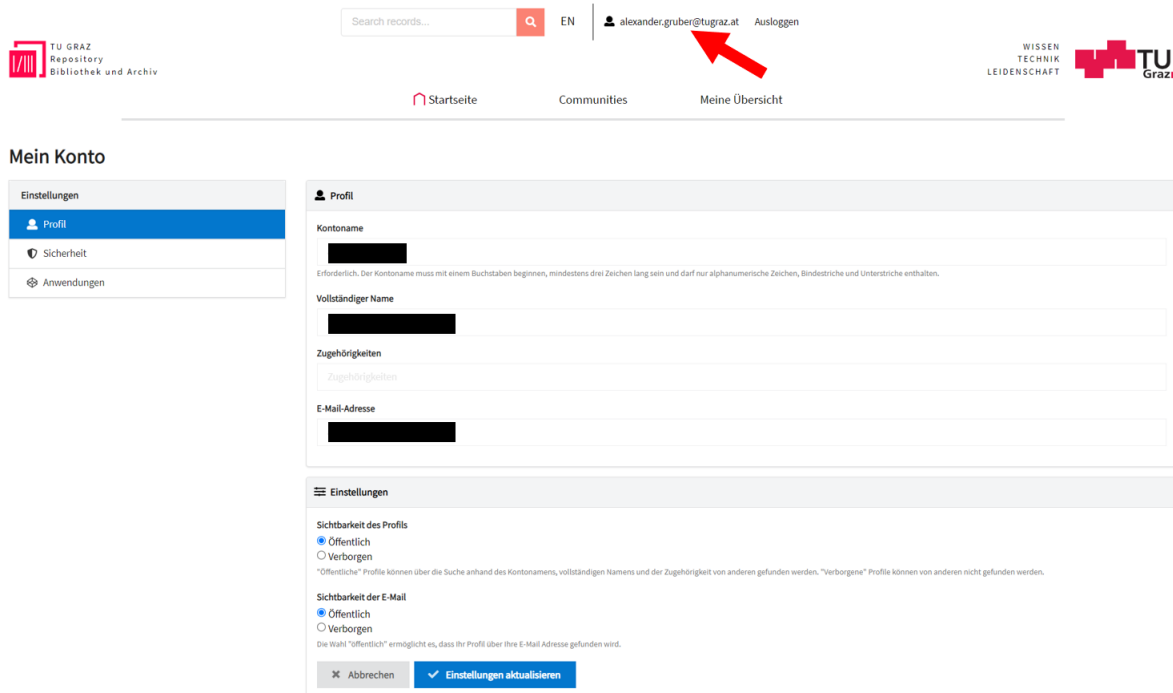


Abbildung 1: Mein Konto

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.

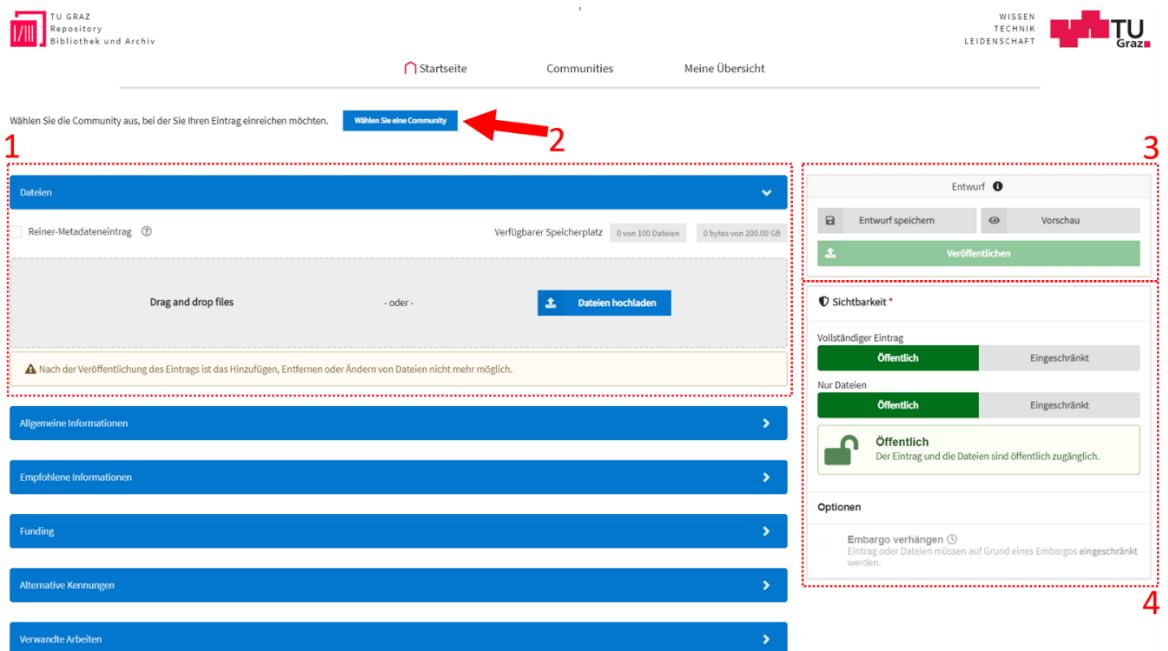


Abbildung 2: Übersicht Eintrag

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.**

The screenshot shows the 'Allgemeine Informationen' form in the TU Graz Repository. The form is divided into several sections, each highlighted with a red dashed box and a red number:

- 5**: Digital Object Identifier section. It includes a question 'Haben Sie bereits einen DOI für diesen Eintrag?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. Below is a text input field with the placeholder 'Copy/paste your existing DOI here...' and a note: 'Ein DOI erlaubt es den Upload einfach und eindeutig zu zitieren. Zum Beispiel: 10.1234/foo.bar'.
- 6**: A group of three sections: 'Art der Ressource' (a dropdown menu), 'Titel' (a text input field with a '+ Titel hinzufügen' button), and 'Veröffentlichungsdatum' (a text input field with a '+ ErstellerInnen' button). The 'Veröffentlichungsdatum' section includes a note: '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.'
- 6**: 'ErstellerInnen' section. It includes a '+ Erstellerin hinzufügen' button.
- 7**: 'Beschreibung' section. It includes a rich text editor with a toolbar (Paragraph, Bold, Italic, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Quote, Undo, Redo) and a '+ Beschreibung hinzufügen' button.
- 7**: 'Lizenzen' section. It includes '+ Standard hinzufügen' and '+ Benutzerdefinierte hinzufügen' buttons.

Abbildung 3: Eintrag Grundlegende Informationen

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.

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.

The screenshot shows the 'Empfohlene Informationen' (Recommended Information) section of a repository entry form. It contains several input fields and sections:

- Mitwirkende**: A section for adding contributors, with a '+ Mitwirkende hinzufügen' button.
- Schlagworte**: A section for keywords, with a dropdown for 'Vorschlagen von' (set to 'All') and a search input 'Suche nach einem Thema anhand des Namens'.
- Sprachen**: A section for languages, with a search input 'Suche nach einer Sprache anhand des Namens (z.B. "eng", "fr" oder "polnisch")'.
- Daten**: A section for dates, with a format instruction 'Format: DATUM oder DATUM/DATUM, wobei DATUM JJJJ oder JJJJ-MM oder JJJJ-MM-TT ist.' and a '+ Datum hinzufügen' button.
- Version**: A text input field highlighted with a red dashed box and a red '8'. A tooltip below it states: 'Hauptsächlich relevant für Software- und Datensatz-Uploads. Ein semantischer Versionsstring wird bevorzugt, siehe semver.org, aber jeder Versionsstring wird akzeptiert.'
- Herausgeberin**: A text input field containing 'Graz University of Technology', also highlighted with a red dashed box. A tooltip below it states: 'Der Name wird in Zitierungen verwendet und ist daher von Bedeutung.'

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.

The screenshot displays three sections of the 'Weitere Informationen' form:

- Section 9: Funding** (highlighted in blue). It includes a dropdown menu for 'Funding', a section for 'Awards' with two buttons: 'Förderprogramm hinzufügen' and 'Benutzerdefinierte hinzufügen'.
- Section 10: Alternative Kennungen** (highlighted in blue). It features a section for 'Alternative Kennungen' with a table for adding identifiers. The table has columns for 'Kennung' (with a search icon) and 'Schema' (with a dropdown and a close icon). A '+ Kennung hinzufügen' button is located below the table.
- Section 11: Verwandte Arbeiten** (highlighted in blue). It includes a section for 'Verwandte Arbeiten' with a table for adding related works. The table has columns for 'Beziehung' (with a dropdown 'Beziehung auswählen...'), 'Kennung', 'Schema', and 'Art der Ressource' (with a dropdown and a close icon). A '+ Verwandte Arbeiten hinzufügen' button is located below the table.

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 Universitäten

Gruber, Alexander  Schranzhofer, Hermann  Knopper, Sabrina  Kalová, Tereza  Hasani-Mavriqi, Ilire Report 

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.

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.

The screenshot shows the RDM interface for the 'Research Data Management' community. At the top, there is a search bar and user information for 'alexander.gruber@tugraz.at'. The main header includes 'TU GRAZ Repository Bibliothek und Archiv' and 'WISSEN TECHNIK LEIDENSCHAFT TU Graz'. Navigation links for 'Startseite', 'Communities', and 'Meine Übersicht' are present. The community page features a 'Neuer Eintrag' button and statistics: 'Über diese Community' with '13' and '14' counts. A sidebar on the left has 'Profil' and 'Rechte' tabs. The main content area includes fields for 'Communityname' (Research Data Management), 'Typ' (Organisation), 'Internetseite' (https://www.tugraz.at/sites/rdm/home/), and 'Beschreibung' (RDM Team of TU Graz). It also lists 'Organisationen' (TU Graz) and 'Awards' (Förderprogramm hinzufügen, Benutzerdefinierte hinzufügen). A 'Speichern' button is at the bottom. A 'Gefahrenzone' section contains 'Kennung ändern' and 'Community löschen' buttons with explanatory text.

Abbildung 7: Überblick über die Community



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/)