

TU Graz Repository Guide (InvenioRDM)

v6.0 (Autoren: Alexander Bardel, Claire Jean-Quartier, Hermann Schranzhofer)

Inhalt

1) Zugang erhalten	1
1) Mein Konto	2
2) Startseite	3
3) Communities	3
4) Meine Übersicht	4
1) Forschungsergebnisse	4
2) Communities	12
3) Anfragen: Publikationsprozess & Communities	14
4) Publikationen	14
5) Bildungsinhalte	14

1) Zugang erhalten

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

Um sich anzumelden, wird ein Account der TU Graz benötigt. Mit diesem Konto erfolgt die Anmeldung einfach per SSO (Single Sign On). 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 (connect.tugraz.at). (Alternativ kann für einzelne Einträge auch ein geteilter Zugriffslink erstellt werden, vgl. Seite 10).

1) Mein Konto

Nach dem Einloggen erscheint der Name in der Kopfzeile der Seite (Abbildung 1). Wenn Sie daraufklicken, 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.**
- **Benachrichtigungen:** Sie können hier die E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren, für den Fall das Sie neue Anfragen oder Chatnachrichten erhalten haben.
- **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*innen oder fortgeschrittene Nutzer*innen 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.

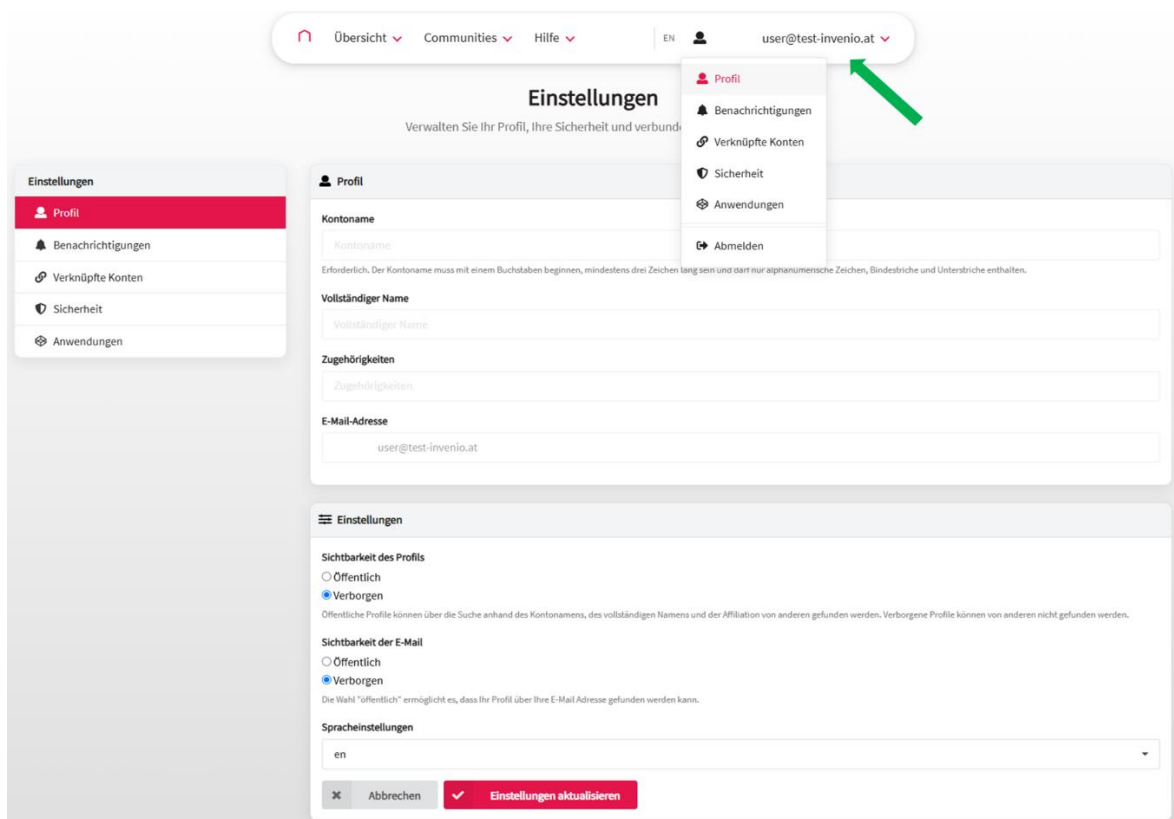


Abbildung 1: Mein Konto

2) Startseite/Home

„Home“ (Abbildung 2) ist neben den offenen Communities und der Hilfesektion 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, werden hier nicht angezeigt, diese finden Sie neben nicht-publizierten Entwürfen in Ihrer Übersicht der Forschungsergebnisse.

Auf der Startseite rechterhand finden Sie direkt Zugang zu den drei Kernbereichen des TU Graz Repository: Forschungsergebnisse, Publikationen, und freie Bildungsinhalte.

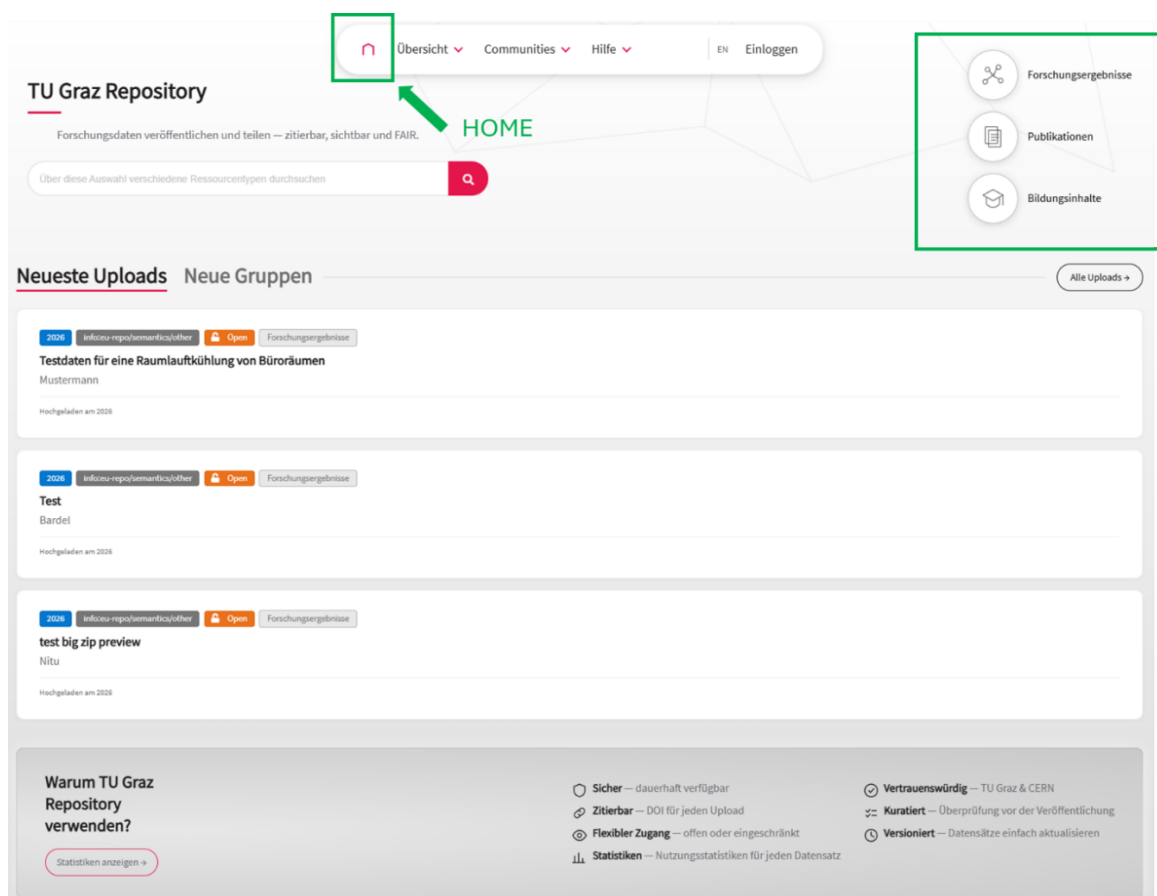


Abbildung 2: Home

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 drei Hauptanwendungsfälle:

- Einreichen eines Datensatzes zur Überprüfung in einer Community
- Verwaltung der veröffentlichten Communitybeiträge
- 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 (falls freigegeben), 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) Übersicht

1) Forschungsergebnisse

Dies ist das zentrale Element des Repository für Forschungsdaten und zugehörige digitale Objekte. 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 "Forschungsergebnisse" sind alle Einträge, die selbst erstellt wurden. Wenn nun auf "Neuer Upload" geklickt wird, gelangt man in die Bearbeitungsansicht (Abbildung 3) 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. Einzeldateien sollten allerdings nicht zu groß werden, andernfalls sollte mit geteilten Archiven gearbeitet werden. **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 tatsächlichen Daten 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 **"Veröffentlichungsprozess starten"** wählen. Über die Schaltfläche **"Vorschau"** können Sie überprüfen, wie Ihr Eintrag nach der Veröffentlichung im Repository aussehen wird. Wenn

Sie Einschränkungen zuweisen, können Sie mittels des „Teilen“ Buttons festlegen, wer die Einträge sehen und verwenden darf.

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). Darüber hinaus können Sie auch ein zeitlich begrenztes Embargo verhängen, das Ihren Eintrag zum Stichtag öffentlich zugänglich macht.

The screenshot shows the 'Neuer upload' form. It includes a 'Wählen Sie eine Community' button (1), a 'Dateien hochladen' button (2), and a 'Veröffentlichungsprozess starten' button (3). The 'Sichtbarkeit' section (4) allows users to set visibility for the full record or just the files, with options for 'Öffentlich' (Public) or 'Zugriffsbeschränkt' (Access restricted). It also includes an 'Embargo' section for setting a time-limited embargo.

Abbildung 3: Übersicht Eintrag

Nachdem die gewünschten Dateien hochgeladen worden sind, benötigt der Eintrag einige grundlegende Informationen (Abbildung 4). 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. Der DOI wird für diesen Eintrag reserviert bis zur Finalisierung der Publikation.

Allgemeine Informationen

Digital Object Identifier*

Haben Sie bereits einen DOI für diesen Eintrag? ☒ Ja, ich habe bereits einen ☐ Nein, ich benötige einen

Kopieren Sie Ihren bestehenden DOI und fügen diesen hier ein ...

Einen DOI ermöglicht es, ihren Upload einfach und eindeutig zu zitieren. Beispiel: 10.1234/foo.bar

Art der Ressource*

Titel*

+ Titel hinzufügen

Veröffentlichungsdatum

JJJJ-MM-TT oder JJJJ-MM-TT/JJJJ-MM-TT für Intervalle. Die Angabe von MM und TT ist 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 das Format DATUM/DATUM, z. B. 1939/1945.

Autor*innen/Ersteller*innen*

+ Autor*in hinzufügen

Verwenden Sie das Feld Autor*innen/Ersteller*innen für Namen, die in der Zitation erscheinen sollen. Verwenden Sie das Feld Mitwirkende unten für andere Namen.

Beschreibung

Paragraph B I (i) " ☒ ⋮ ≡ ↺ ⇄ ↻ 🔗 📎 🏷️ ↶ ↷ <> √x

Lizenzen

+ Standard hinzufügen + Benutzerdefinierte hinzufügen

Abbildung 4: Eintrag Grundlegende Informationen

- 6.** Art der Ressource, Titel, Veröffentlichungsdatum und Ersteller*innen sind obligatorisch und von besonderer Bedeutung für die Zitierung Ihres Eintrags und des 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.** Werden

Mitwirkende zugewiesen erscheinen die zugehörigen Namen nur in den Metadaten und nicht im Zitat.

7. "Beschreibung" und „Lizenzen“ sind ebenfalls Pflichtfelder. Wir empfehlen Ihnen, eine möglichst genaue Beschreibung der (Meta-)Daten anzugeben. Darüber hinaus ist eine kurze Beschreibung des Kontextes, und wie 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. **In jedem Fall sollten Sie die rechtliche Situation ihrer Forschungsdaten schon im Vorfeld geklärt haben, um zu wissen welche Lizenz verwendet werden darf und ob es weitere Einschränkungen gibt.**

Empfohlene Informationen

Mitwirkende

+ Mitwirkende hinzufügen

Mitwirkende werden nicht in der Zitation aufgeführt, aber auf der Datensatzseite angezeigt.

Klassifikationen und Schlagwörter

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 im Format JJJJ oder JJJJ-MM oder JJJJ-MM-TT angegeben werden muss.

Datum *	Typ *	Beschreibung
JJJJ-MM-TT oder JJJJ-MM-TT/JJJJ-MM-TT		

+ Datum hinzufügen

Version

Vor allem für Software- und Datensatz-Uploads relevant. Eine der semantischen Versionierung folgende Versionsnummer wird bevorzugt, siehe semver.org, aber jede Zeichenfolge wird als Versionsnummer akzeptiert. Maximal 191 Zeichen. Für längere Beschreibungen verwenden Sie „Zusätzliche Beschreibungen“ mit dem Typ „Notiz“.

Herausgeber*in

Graz University of Technology

Der Name wird bei der Zitation des Beitrags verwendet und ist daher von zentraler Bedeutung.

8

Abbildung 5: Eintrag Empfohlene Informationen

Zusätzlich zu den Basisinformationen ist es ratsam, weitere (empfohlene) Zusatzinformationen anzugeben (Abbildung 5), 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.

Die letzten 4 Abschnitte (Abbildung 6) 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 welche konstant durch hinzugefügte Förderungen („Add costum“) der User erweitert wird.
10. Wenn Sie dem Eintrag neben dem DOI noch weitere Identifikatoren hinzufügen möchten, können Sie dies hier tun.
11. Im vorletzten 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 5). 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.
12. Im letzten Bereich können Sie noch zusätzliche Referenzen zu ihrem Eintrag hinzufügen, welche bei den relevanten Werken nicht angeführt werden sollen.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Weitere Informationen' (Further Information). It is divided into four main sections, each with a red dashed border and a red number in the bottom right corner:

- Förderung (9):** Contains a dropdown menu for 'Auszeichnungen/Stipendien' and two buttons: 'Hinzufügen' and 'Benutzerdefinierte hinzufügen'.
- Alternative IDs (10):** Contains a form for adding alternative identifiers. It has a label 'Alternative IDs', a text input for 'Identifizier', a dropdown for 'Schema', and a button 'Identifizier hinzufügen'.
- Verknüpfte Arbeiten (11):** Contains a form for adding linked works. It has a label 'Verknüpfte Arbeiten', a text input for 'Zusammenhang', a text input for 'Identifizier', a dropdown for 'Schema', a dropdown for 'Art der Ressource', and a button 'Verknüpfte Arbeiten hinzufügen'.
- Referenzen (12):** Contains a form for adding references. It has a label 'Referenzen', a text input for 'Referenz-String', and a button 'Referenz hinzufügen'.

Abbildung 6: Eintrag Weitere Informationen

Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben und der Eintrag von Ihnen oder Ihren Kollegen überprüft wurde, können Sie diesen für den Publikationsprozess einreichen. **Bitte beachten Sie, dass der Datensatz nach der Veröffentlichung nicht mehr geändert werden kann.** Nach der Veröffentlichung können Sie in den Ansichtsmodus (Abbildung 7) des Eintrags wechseln und neue Optionen erhalten.

- 13.** Nachdem der Eintrag veröffentlicht wurde, können nachträgliche Änderungen vorgenommen werden, allerdings nur an den Metadaten, nicht an den hochgeladenen Dateien. **Zusätzlich muss die Veröffentlichung eines geänderten Eintrages wieder den Publikationsprozess durchlaufen.** 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.



Abbildung 7: Eintrag Ansichtsmodus

Es stehen mehrere Optionen zur Auswahl (Abbildung 8):

- Personen: Über den Personen Tab können Sie Personen die bereits im Tool als User registriert sind, direkt Zugang zu ihren Einträgen geben.
- Gruppen: Gruppen von Personen, die über bestimmte Rechte im TU Graz Repository verfügen. Dies wird von den Systemadministratoren verwaltet und ist für normale Benutzer nicht relevant.
- Links: Wenn Sie ihre Einträge mit Nutzern außerhalb des Userkreises des TU Graz Repository teilen möchten, können Sie auch einen Zugangslink verschicken. Diese stehen mit verschiedenen Rechten zur Verfügung:
 - *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**.
- Einstellungen: Der letzte Tab erlaubt es Ihnen, Personen die Ihren Eintrag entdeckt haben und gerne Zugriff auf Ihre zugriffsbeschränkten Files haben möchten, eine Anfrage an Sie zu stellen. Sie können dazu auch gleich die Bedingungen formulieren und welchen Sie voraussichtlich bei einer Anfrage Zugriff geben würden.

- 14.** Unter „Einstellungen“ (Abbildung 9) stehen hier zwei separate Optionen zur Verfügung, mit denen festgelegt werden kann, wer Zugriff auf eingeschränkte Dateien beantragen darf. Die erste Option erlaubt es nur Benutzenden mit aktiven Konten, Anträge zu stellen, während die zweite Option das Antragsformular auch für Benutzer ohne TU Graz-Konto zugänglich macht.

 Zugriff teilen

 Personen  Gruppen  Links  Einstellungen

Personen mit Zugriff	Zugriff	 Personen hinzufügen
 Hermann Schranzhofer 	Besitzer*in	

Noch kein*e Benutzer*in hat Zugriff auf diesen Eintrag.

Schließen

Abbildung 8: Zugriffsverwaltung

 Zugriff teilen

 Personen  Gruppen  Links  Einstellungen

- ☐ Authentifizierten Benutzer*innen den Zugriff auf zugriffsbeschränkte Dateien erlauben.
- ☐ Nicht-Authentifizierten Benutzer*innen den Zugriff auf zugriffsbeschränkte Dateien erlauben.

14

Enable users and guests to request access to your record's files. When access is requested by someone, you will get an e-mail asking for approval. After you approve a request, users will be granted access and guests will receive a secret link.

Bedingungen akzeptieren

Optional. Specify conditions under which you approve access. This message will be visible for any user when requesting access to this record.

Paragraph  **B** *I*                       

Erweiterte Optionen

Linkablaufdatum

Nie

 Abbrechen

 Speichern

Abbildung 9: Zugriffskontrolle für eingeschränkte Datensätze

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 Forschenden (die Personen, die Daten ursprünglich erhalten haben, oder anderen) ermöglichen, sie in Zukunft wiederzuverwenden. *Beispiele für Datendokumentation sind: Laborjournale, Fragebögen, Codebücher, Projektberichte usw.*

Zusätzlich, wird an dieser Stelle auf die Nutzungsbestimmungen verwiesen, wodurch Eintragserstellende sicherstellen müssen, dass alle Inhalte mit geltenden Gesetzen übereinstimmen. Erweiterte Hilfestellungen im Umgang mit Datenschutz-relevanten Inhalten werden durch die interne Datenschutzabteilung¹ geboten. Hierzu, dient das Datenschutzhandbuch² als erweiterte Grundlage im Umgang mit Forschungsdaten und präsentiert Fallbeispiele.

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 die Kurator*innen der Community geschickt, die dann entscheiden, 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 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.

¹ <https://tu4u.tugraz.at/bedienstete/organisation-und-administration/datenschutz-und-datensicherheit>

² https://tu4u.tugraz.at/fileadmin/public/Studierende_und_Bedienstete/Anleitungen/Handbuch_Datenschutz_TU_Graz.pdf

- 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 10) 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.**

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

16. 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 10: Überblick über die Community

3) Anfragen: Publikationsprozess & Communities

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 zu einer Community erhalten haben, sind diese ebenfalls in diesem Bereich verfügbar. Anfragen haben auch eine integrierte Chat-Funktion, um Fragen und Ähnliches innerhalb des Repository zu bearbeiten. Weiterführende Informationen zum Publikationsprozess finden Sie im "TU Graz Repository Deposition and Appraisal Process"³ Dokument.

4) Publikationen

Unter „Publikationen“ 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) Bildungsinhalte

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/)

³ Bardel, A., & Eckhard, D., Jean-Quatier, C. (2025). TU Graz Repository: Deposition and Appraisal Process. Graz University of Technology. <https://doi.org/10.3217/ffq20-eg803>