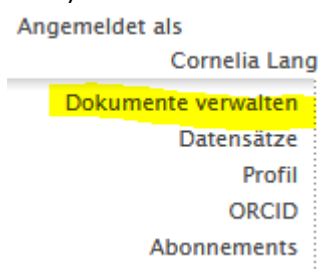


Beispiel zur Erstellung eines Eintrags im Publikationsserver der Universität Regensburg anhand eines Artikels

(<https://epub.uni-regensburg.de/41686/>)

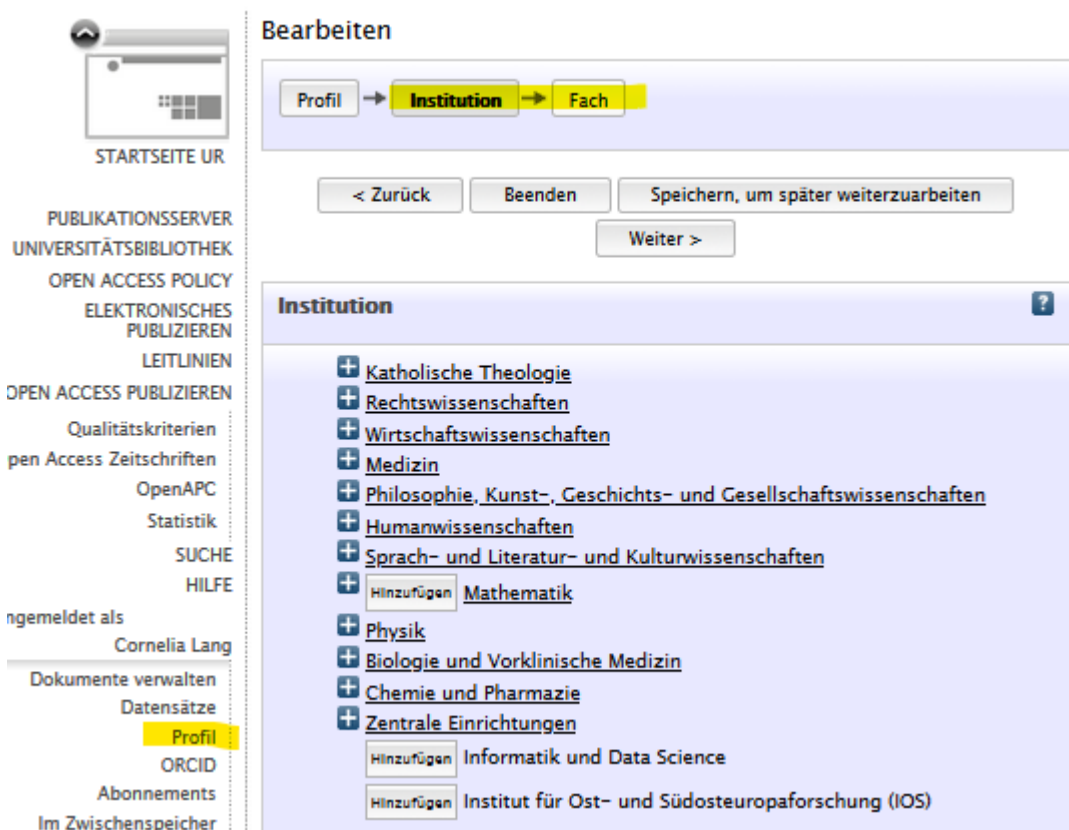
Im ersten Schritt prüfen Sie bitte, ob nicht vielleicht **schon ein Eintrag** für die Publikation besteht. Am besten suchen Sie nicht nach dem ganzen Titel, sondern nach einigen wenigen Worten daraus, plus des Nachnamens eines Autors. So wird vermieden, dass Dubletten nur aufgrund eines kleinen Rechtschreibfehlers nicht angezeigt werden.

Nach der **Anmeldung** am Publikationsserver der Universität Regensburg <https://epub.uni-regensburg.de> mit Ihrem RZ-Account befinden Sie sich im Punkt „**Dokumente verwalten**“ (Gliederung auf der linken Seite).



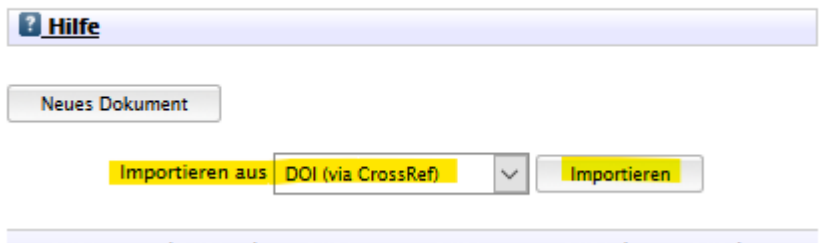
Hier finden Sie alle Publikationen aufgelistet, die Sie selbst im Publikationsserver angelegt haben oder bei denen Sie Autor/in sind und Ihre RZ-Kennung angegeben wurde.

Nützlicher Hinweis: Im Punkt „**Profil**“ können Sie eine E-Mail-Adresse, eine Institution und ein Fach angeben, sodass alle Ihre neuen Einträge automatisch damit vorbelegt werden. Dies kann im Eintrag natürlich jederzeit geändert werden.



Über den Button „**Neues Dokument**“ im Punkt „Dokumente verwalten“ können Sie manuell einen Eintrag für eine Publikation anlegen. Meist ist es aber geschickter, die **Importfunktion** zu nutzen: Beispielsweise wählen Sie aus den verschiedenen Importmöglichkeiten „Importieren aus – DOI (via Crossref)“ und bestätigen mit „Importieren“.

Dokumente verwalten



?

Hilfe

Neues Dokument

Importieren aus DOI (via CrossRef) Importieren

Nach Eingabe der DOI des gewünschten Artikels klicken Sie auf „Daten importieren“, wodurch die meisten Daten schon in die richtigen Felder übernommen werden:

Dokumente importieren

Geben Sie eine DOI oder mehrere DOIs jeweils in einer Zeile ein, z. B.
doi:10.1006/jmbi.1998.2354



10.1006/jmbi.1998.2354

Daten test Daten importieren

Nun können Sie diese Daten noch einmal prüfen und u. a. mit Ihrem Lehrstuhl, einem Fachgebiet und ggf. einem Volltext ergänzen, bevor Sie schließlich den Eintrag mit „Dokument jetzt einbringen“ von Ihrem Arbeitsbereich in den Zwischenspeicher schieben. Hier wird er von den Bibliotheksmitarbeitern nach einer kurzen Prüfung veröffentlicht.

Wichtiger Hinweis: Kleinere Änderungen an den Metadaten sind dann ggf. noch möglich, ein Austausch oder ein Zurückziehen des Volltextes oder des Eintrags aber nicht mehr, da die Werke in einem Repositorium zitierfähig und deshalb dauerhaft verfügbar sein sollen (siehe Leitlinien <https://epub.uni-regensburg.de/policy.html>). Änderungen können über eine „neue Version“, also einen neuen Eintrag, der mit dem alten verknüpft ist, veröffentlicht werden.

Für die **manuelle Eingabe** von Daten sind folgende Schritte nötig, wobei die roten Sternchen die Pflichtfelder markieren: Auswahl „Neues Dokument“ im Reiter „Dokumente verwalten“.

1. Reiter: Typ

Hier wählen Sie die für Ihr Werk zutreffende Dokumentart, um im nächsten Reiter entsprechend angepasste Metadaten-Felder zu bekommen.

Für das Beispielwerk „Scheinverlage in der wissenschaftlichen Kommunikation. Verbreitung von Predatory Publishing und Lösungsansätze“ wählen Sie „Artikel“.

★ Dokumentenart ?

- Antrag auf Kostenübernahme**
Einen Antrag auf die Übernahme von Kosten bei Open Access Artikeln stellen.
- Artikel**
Ein Artikel in einem Journal, Magazin oder einer Zeitung. Nicht unbedingt durch Fachleute überprüft. Es kann sich dabei auch um ein Online-Medium, wie z. B. ein Online-Journal oder eine News-Website handeln.
- Buchkapitel**
Ein Kapitel oder Bereich eines Buchs.
- Monographie**
Eine Monographie. Dies kann ein Workingpaper, Diskussionsbeitrag, technischer Bericht, ein Projektbericht, eine Dokumentation oder ein Handbuch sein.
- Konferenz- oder Workshop-Beitrag**
Ein Paper, ein Poster, eine Rede, eine Vorlesung oder eine Präsentation, die auf einer Konferenz, auf einem Workshop oder bei einer anderen Veranstaltung gehalten wurde. Sollte die Konferenz in einem Journal oder Buch veröffentlicht worden sein, dann verwenden Sie bitte stattdessen den Typ "Buchkapitel" oder "Artikel".
- Buch**
Ein Buch oder ein Tagungsband.
- Hochschulschrift der Universität Regensburg**

Mit Klick auf „Weiter“ oder Klick auf den nächsten Reiter (oben) kommen Sie jeweils zum nächsten Schritt. (Werden Fehler gemeldet, ist nur ein Weiterkommen über Klick auf die Reiter möglich.)

2. Reiter: „Details“

Dokument bearbeiten: Scheinverlage in der wissenschaftlichen Kommunikation. Verbreitung von Predatory Publishing und Lösungsansätze

Typ → **Details** → Publikationsstatus → Institutionen → Fach → Dateien hochladen

< Zurück Speichern und beenden Beenden Weiter >

★ Autoren

	Nachname	Vornamen	RZ-Kennung	ORCID	
1.	Deinzer	Gernot	deg04386	0000-0002-7462-38	▼
2.	Herb	Ulrich		0000-0002-3500-31	▼ ▲
3.					▼ ▲
4.					▼ ▲

Weitere Felder

★ Kontakt-E-Mail-Adresse

gernot.deinzer@bibliothek.uni-regensburg.de

★ Titel

Scheinverlage in der wissenschaftlichen Kommunikation.
Verbreitung von Predatory Publishing und Lösungsansätze

Bei der Eingabe von Autoren werden Ihnen schon vorhandene, passende Namen vorgeschlagen. Hier sollten Sie den **Eintrag mit den meisten Informationen** auswählen.

Wichtig ist bei den Autoren, die von der Universität Regensburg stammen, die Angabe der **RZ-Kennung**, denn dadurch erscheinen diese Einträge auch in deren Benutzerbereich (unter „Dokumente verwalten“) und könnten so ggf. auch noch von diesen Personen geändert/ergänzt und in deren ORCID-Plattform exportiert werden. Die RZ-Kennungen finden Sie unter <https://www.uni-regensburg.de/rechenzentrum/support/benutzerverwaltung/benutzersuche/index.html>.

Wir empfehlen, auch die **ORCID-ID** angeben, um eine Verlinkung zur ORCID-Plattform zu schaffen und eine Suche nach der ORCID-ID zu ermöglichen. Die ORCID-ID ist eine eindeutige Nummer eines Forschenden und kennzeichnet somit Personen bei Namensgleichheit oder Namensänderung. (über die Suche rechts oben unter <https://orcid.org/> können die IDs von Personen gefunden werden).

Die angegebene **Kontakt-E-Mail-Adresse** sollte noch länger Bestand haben, um bei Bedarf Kontakt aufnehmen zu können.

Wir empfehlen für die Erstellung und Verwaltung von Einträgen eines Lehrstuhls einen **technischen Account** vom Rechenzentrum anlegen zu lassen. Dadurch kann beispielweise das Sekretariat Einträge anlegen und vor dem Absenden noch einmal Stichwörter oder ähnliches von den Wissenschaftler/innen ergänzen lassen. Auch nach einem Personalwechsel bleiben so alle Einträge über diesen Account aufrufbar.

Im nächsten Schritt sind die **Daten zur Veröffentlichung** anzugeben, bei einem Artikel also vor allem die Zeitschrift, in der das Werk erschienen ist, und das Veröffentlichungsjahr (das „first published“-Datum ist hier dem Datum der gedruckten Ausgabe vorzuziehen). Auch die weiteren Angaben wie Band (=Jahrgang =volume) und Nummer (=Heft =issue) sollten aus der Verlagsveröffentlichung übernommen werden.

★ Details zur Publikation

★ Titel eines Journals oder einer Zeitschrift:	ZfBB	?
ISSN:	1. 1864-2950	?
	2. 0044-2380	?
	3.	?
	Weitere Felder	
Verlag:		?
Band:	67	?
Nummer des Zeitschriftenheftes oder des Kapitels:	1	?
Seitenbereich:	25 bis 37	?

★ Datumsangabe

★ Datum:	Jahr: 2020	Monat: Februar	Tag: 15	?	
Datumstyp:	<input type="radio"/> Nicht ausgewählt <input checked="" type="radio"/> Veröffentlichung <input type="radio"/> Einreichung <input type="radio"/> Fertigstellung				?

Daten aus der Verlagsveröffentlichung:

welche Zeitschriften, Bücher und Konferenzbeiträge unter dem Anschein einer wissenschaftlichen Überprüfung publizieren, diese aber gerade nicht durchführen, sondern jedweden Inhalt gegen Zahlung einer Publikationsgebühr veröffentlichen.⁴ Hier wurde sogar der

Rund um das Phänomen *Predatory Publishing* hat sich ein ganzes Portfolio an lediglich vermeintlich seriösen wissenschaftlichen Angeboten entwickelt, u. a. in Form sog. Fake Conferences oder dem sog. Fake Impact Factor.¹⁰ Im Mittelpunkt der Diskussion steht jedoch die

Ein anderes Beispiel für Erscheinungsangaben ist:

International Journal of Infrared and Millimeter Waves (2020) 41:1155–1169

Dies wird im Publikationsserver dann wie folgt angegeben:

★ Details zur Publikation	
★ Titel eines Journals oder einer Zeitschrift:	Journal of Infrared, Millimeter, and Teraher ?
ISSN:	1. 1866-6906 ▼ ?
	2. 1866-6892 ▼ ▲
	3. ▼ ▲
	Weitere Felder
Verlag:	Springer ?
Band:	41 ?
Nummer des Zeitschriftenheftes oder des Kapitels:	? ?
Seitenbereich:	1155 bis 1169 ?

★ Datumsangabe	
★ Datum:	Jahr: 2020 Monat: April ▼ Tag: 06 ▼ ?
Datumstyp:	<input type="radio"/> Nicht ausgewählt ? <input checked="" type="radio"/> Veröffentlichung <input type="radio"/> Einreichung <input type="radio"/> Fertigstellung

Darunter haben Sie die Möglichkeit, **Projekte** anzugeben, falls dies zutrifft bzw. Sie dies benötigen. Beim Eintippen werden passende Vorschläge angezeigt. Falls einer davon auf Ihr Werk zutrifft, sollten Sie diesen durch Anklicken auswählen anstatt den Projektnamen neu einzugeben, um nicht mehrere Begriffe für das gleiche Projekt anzulegen.

Projekte ?

1. ▼

Details für FP7 Projekte der EU

Ergebnis eines Horizon Projekts der EU?: Nicht ausgewählt ?
 Ja
 Nein

Horizon Grant Agreement Number: ?

Zugriffsrechte: ?

Die Angabe einer vorliegenden **Identifikationsnummer** (z. B. DOI, ID aus anderen Portalen wie PubMed oder RePEc) ist immer sinnvoll, um das Werk eindeutig zu identifizieren und Links zu diesen Volltexten bzw. Plattformen anzubieten:

Identifikationsnummer ?

Wert	Typ
1. <input type="text" value="10.3196/186429502067147"/>	DOI ▼
2. <input type="text"/>	Nicht ausgewählt ▼ ▲
3. <input type="text"/>	DOI ▼ ▲

Zusammenfassung ?

Wissenschaft fußt auf Glaubwürdigkeit. Diese wird gesichert durch die Regeln guter wissenschaftlicher und Veröffentlichungen von Forschungsergebnissen in wissenschaftlichen Fachzeitschriften unter Anwendung strenger Qualitätskriterien. Aber auch in der Wi

- PubMed-ID
- PubMedCentral-ID
- arXiv-ID
- RePEc Handle
- Web of Science
- Andere

Die **Zusammenfassung und Stichwörter** helfen zum einen den Interessierten, sich schnell ein Bild zu machen, sorgen aber auch dafür, dass der Eintrag besser aufgefunden werden kann. Eine Zuordnung zu einer wissenschaftlichen Klassifikation ist möglich, aber nicht nötig.

Klassifikation ?

	Notation	Art	
1.	<input type="text"/>	Nicht ausgewählt	▼
2.	<input type="text"/>	Nicht ausgewählt	▼ ▲
3.	<input type="text"/>	Nicht ausgewählt	▼ ▲

Stichwörter / Keywords ?

Predatory Publishing; Qualität; wissenschaftliche Publikation

Nun können Sie **weitere URLs** (meist auf die Verlagsseite) angeben, die dann als Link im Eintrag erscheinen:

Andere URL zum Volltext ?

1.	<input type="text"/>	▼
2.	<input type="text"/>	▼ ▲

Sollten Sie beispielsweise einen **Datensatz** erstellen, könnten Sie ihn über das Feld „**übergeordneter Eintrag**“ mit dem Eintrag für die Publikation verknüpfen (siehe unten beim Beispiel Datensatz).

Übergeordneter Eintrag ?

Wollen Sie auf weitere Websites verweisen, können Sie das unter „**Verwandte URLs**“.

Sollten Sie auf **weitere Informationen hinweisen** wollen (beispielsweise, wenn der Volltext zwar hier nicht eingebunden werden darf, aber auf den Verlagsseiten für alle zugänglich ist), gibt es zwei Kommentarfelder – eines öffentlich sichtbar, eines für die Bibliotheksmitarbeiter:

Verwandte URLs	
URL	URL Typ
<input type="text"/>	Nicht ausgewählt
<input type="button" value="Weitere Felder"/>	Nicht ausgewählt
	Verlag
	Projekt
	Autor
	Organisation
	Kongress
	Preprint
	Zusätzliches Material / Supplementary Material
	Software
	Erratum
	Originalarbeit

Zusätzliche Informationen

Kommentare und Vorschläge

Beim Punkt „**Versionen**“ können Sie die ID des Vorgänger-Eintrags angeben. Dies ist nötig, wenn Sie ein Werk am Publikationsserver veröffentlicht haben und danach weitere inhaltliche Änderungen am Werk vorgenommen haben, die Sie ebenfalls veröffentlichen möchten. Der alte Eintrag bleibt über die URL bzw. DOI und über den neuen Eintrag weiterhin aufrufbar, wird in den Suchergebnissen aber versteckt. Das Löschen eines bereits veröffentlichten Volltextes oder eines Eintrags ist gemäß den Leitlinien des Publikationsservers nicht möglich. Nur bei zwingenden rechtlichen Problemen kann der Online-Zugriff rückwirkend eingeschränkt werden.

Versionen

Neuere Versionen von:

3. Reiter Publikationsstatus

Hier gilt bei Artikeln normalerweise, dass sie bereits veröffentlicht und begutachtet sowie an der Uni Regensburg entstanden sind. Die Felder darunter (Eingeladen, Eigene Kategorien, Ranking) können Sie ausfüllen, wenn es für Sie wichtig ist.

Dokument bearbeiten: Scheinverlage in der wissenschaftlichen Kommunikation. Verbreitung von Predatory Publishing und Lösungsansätze

Typ → Details → **Publikationsstatus** → Institutionen → Fach → Dateien hochladen

< Zurück Speichern und beenden Beenden Weiter >

★ Status ?

Unbekannt / Keine Angabe
 Veröffentlicht
 Im Druck
 Eingereicht
 Unveröffentlicht

★ Begutachtet ?

Unbekannt / Keine Angabe
 Ja, diese Version wurde begutachtet
 Nein, diese Version wurde noch nicht begutachtet (bei preprints)
 Nie, das Dokument wird nicht wissenschaftlich begutachtet werden

★ An der Universität Regensburg entstanden ?

Unbekannt / Keine Angabe
 Ja
 Nein
 Zum Teil

Eingeladen / Eingereicht ?

Nicht ausgewählt
 Eingeladen
 Eingereicht / Contributed

4. Reiter: Institutionen:

Mit Klick auf das + sind die untergeordneten Einrichtungen sichtbar und hinzufügbare. Bei Bedarf können Sie auch mehrere auswählen. Sollte Ihr Lehrstuhl noch nicht vorhanden sein, können Sie uns das unter oa@ur.de mitteilen.

[Typ](#) → [Details](#) → [Publikationsstatus](#) → **Institutionen** → [Fach](#) → [Dateien hochladen](#)

[< Zurück](#) [Speichern und beenden](#) [Beenden](#) [Weiter >](#)

Institutionen ?

[Löschen](#) **Universitätsbibliothek**

- [+ Katholische Theologie](#)
- [+ Rechtswissenschaften](#)
- [+ Wirtschaftswissenschaften](#)
- [+ Medizin](#)
- [+ Philosophie, Kunst-, Geschichts- und Gesellschaftswissenschaften](#)
- [+ Humanwissenschaften](#)
- [+ Sprach- und Literatur- und Kulturwissenschaften](#)
- [+ Hinzufügen](#) [Mathematik](#)
- [+ Physik](#)
- [+ Biologie und Vorklinische Medizin](#)
- [+ Chemie und Pharmazie](#)
- [- Zentrale Einrichtungen](#)

Universitätsbibliothek

[Hinzufügen](#) [Rechenzentrum](#)

5. Reiter: Fach:

Wie bei den Institutionen sind auch hier die Untergliederungen mit + aufrufbar und auswählbar. Auch hier können Sie mehrere Fächer auswählen.

[Typ](#) → [Details](#) → [Publikationsstatus](#) → [Institutionen](#) → **Fach** → [Dateien hochladen](#)

[< Zurück](#) [Speichern und beenden](#) [Beenden](#) [Weiter >](#)

Dewey-Dezimal-Klassifikation ?

[Löschen](#) **020 Bibliotheks- und Informationswissenschaft**

- [- 000 Informatik, Informationswissenschaft, allgemeine Werke](#)
 - [Hinzufügen](#) 000 Allgemeines, Wissenschaft
 - [Hinzufügen](#) 004 Informatik
 - [Hinzufügen](#) 010 Bibliografien
- 020 Bibliotheks- und Informationswissenschaft**
 - [Hinzufügen](#) 030 Enzyklopädien
 - [Hinzufügen](#) 050 Zeitschriften, fortlaufende Sammelwerke
 - [Hinzufügen](#) 060 Organisationen, Museumswissenschaft
 - [Hinzufügen](#) 070 Geografie, Reisen
 - [Hinzufügen](#) 080 Allgemeine Sammelwerke
 - [Hinzufügen](#) 090 Handschriften, seltene Bücher
- [+ 100 Philosophie und Psychologie](#)
- [+ 200 Religion](#)
- [+ 300 Sozialwissenschaften](#)
- [+ 400 Sprache](#)
- [+ 500 Naturwissenschaften und Mathematik](#)
- [+ 600 Technik, Medizin, angewandte Wissenschaften](#)
- [+ 700 Künste und Unterhaltung](#)
- [+ 800 Literatur](#)
- [+ 900 Geschichte und Geografie](#)

6. Reiter: Dateien hochladen

Hier wählen Sie Ihre Datei mit Klick auf „Durchsuchen“ und öffnen dann die Optionen rechts unten:

Typ → Details → Publikationsstatus → Institutionen → Fach → **Dateien hochladen**

< Zurück Speichern und beenden Beenden Weiter >

Um ein Dokument in dieses Repository hochzuladen, klicken Sie den Durchsuchenknopf um eine Datei auszuwählen und den Hochladeknopf, um sie in das Archiv hochzuladen. Sie können dann zusätzliche Dateien zu dem Dokument hochladen (z.B. Bilder für html-Dateien) oder mehrere Dateien hochladen, um zusätzliche Dokumente zu erstellen.

Sie können die [SHERPA RoMEO](#) Liste benutzen, um die Bedingungen der Verlage zu überprüfen, bevor Sie das Dokument einstellen.

Dokument hochladen ?

Datei From URL

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

 PDF - Benötigt einen PDF Betrachter wie [GSview](#), [Xpdf](#) oder [Adobe Acrobat Reader](#)
517kB

Optionen anzeigen +

< Zurück Speichern und beenden Beenden Weiter >

Typ → Details → Publikationsstatus → Institutionen → Fach → **Dateien hochladen**

< Zurück Speichern und beenden Beenden Weiter >


Um ein Dokument in dieses Repositorium hochzuladen, klicken Sie den Durchsuchenknopf um eine Datei auszuwählen und den Hochladeknopf, um sie in das Archiv hochzuladen. Sie können dann zusätzliche Dateien zu dem Dokument hochladen (z.B. Bilder für HTML-Dateien) oder mehrere Dateien hochladen, um zusätzliche Dokumente zu erstellen.


Sie können die [SHERPA RoMEO](#) Liste benutzen, um die Bedingungen der Verlage zu überprüfen, bevor Sie das Dokument einstellen.

Dokument hochladen ?


Datei **From URL**

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

 PDF – Benötigt einen PDF Betrachter wie [GSview](#), [Xpdf](#) oder [Adobe Acrobat Reader](#)
517kB

[Optionen ausblenden](#) 

Inhalt:	Angenommene Version 
★ Speicherformat:	PDF 
Beschreibung:	<input type="text"/>
★ Sichtbar für:	Jeden 
Lizenz:	Nicht ausgewählt
Open-Access-Embargoperiode:	Jahr: <input type="text"/> Monat: Nicht ausgewählt  Tag: ? 
★ Sprache:	Deutsch 

Aktualisieren

< Zurück Speichern und beenden Beenden Weiter >

Hier können Sie den **Inhalt** genauer beschreiben sowie das **Speicherformat** und die **Sprache** angeben. Wichtig wäre hier vor allem anzugeben, welche **Version** Ihres Werkes Sie hier veröffentlichen, da für akzeptierte Manuskriptversionen beispielweise andere Zweitveröffentlichungsregeln gelten als für das Verlags-PDF.

Sie können außerdem festlegen, **wer Ihren Volltext bzw. die Dateien sehen darf und wie die Nutzbarkeit** ermöglicht wird:

- „Sichtbar für: Jeden“ bedeutet, dass die Datei für alle aufrufbar ist.

- „Sichtbar für: Nur registrierte Benutzer“ bedeutet, dass die Datei für alle UR-Angehörige, die sich am Publikationsserver registriert bzw. eingeloggt haben, sichtbar ist.
- „Sichtbar für: Nur für Mitarbeiter des Archivs“ bedeutet, dass nur das Open-Access-Team der Bibliothek zugreifen kann. Für alle anderen erscheint ein Button mit „Volltext anfordern“, über den Interessierte eine Anfrage abschicken können. Der unter „Kontakt-E-Mail-Adresse“ angegebene Adressat bekommt daraufhin die Nachricht, dass jemand Interesse an seinen Dateien hat, und kann so Kontakt mit ihm aufnehmen.
- „Sichtbar für: Verborgen, d. h. nicht öffentlich angezeigt“ bedeutet, dass beim Eintrag nicht sichtbar ist, dass eine Datei vorhanden ist.

Die Metadaten des Eintrags (also Titel, Autoren, Fach etc.) sind immer für jeden sichtbar.

Mit der „**Open-Access-Embargoperiode**“ können Sie bereits jetzt einen Eintrag erstellen und veröffentlichen, auch wenn der Volltext bzw. die Datei erst beispielsweise in einem halben Jahr aufrufbar sein soll. Wenn Sie also „Sichtbar für: Nur für Mitarbeiter des Archivs“ einstellen und bei „Open-Access-Embargoperiode“ ein Datum eintragen, wird die Datei ab diesem Datum automatisch für alle frei zugänglich. Dies ist v. a. bei Zweitveröffentlichungen von Artikeln hilfreich, da hier die Verlage meist eine Frist (sog. Embargo) zwischen Erstveröffentlichung der Publikation beim Verlag und Zweitveröffentlichung (beispielsweise am Publikationsserver) vorschreiben.

Den fertigen Beispiel-Eintrag finden Sie unter <https://epub.uni-regensburg.de/41686/>.

Datensatz-Einträge

Für Datensätze können Sie einen separaten Eintrag (Typ „Datensatz“) anlegen. Am besten kennzeichnen Sie das im Feld „Titel“ mit „Data archive of ‚Titel der Publikation‘“:

The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a header bar with a red star icon and the word 'Titel' in bold. To the right of the header is a small blue square with a white question mark. Below the header is a large text input field. Inside this field, the text 'Data archive of Tailored Subcycle Nonlinearities of Ultrastrong Light-Matter-Coupling' is entered. The text is wrapped across two lines. At the bottom right corner of the text input field, there are three small grey squares arranged in a triangle, which are likely a 'copy' or 'paste' icon.

Für Autoren und Kontakt-E-Mail-Adresse gilt das gleiche wie oben beim Beispiel für Artikel.

Die Verknüpfung des Datensatzes mit dem übergeordneten Eintrag – also der Publikation – geschieht im Reiter „Details“ über das Feld „Übergeordneter Eintrag“, wo man die 5-stellige ID des Publikationseintrags

eingibt. Diese ID findet sich immer in der URL eines Eintrags.



Beispiel:

Eintrag für den Artikel: <https://epub.uni-regensburg.de/44395/>

Eintrag für den zugehörigen Datensatz: <https://epub.uni-regensburg.de/46071/>

Im Reiter „Details“ sind folgende 3 Felder Pflicht. Status ist hier meist „Unveröffentlicht“, Begutachtet sind Datensätze meist „Nie“.



In den nächsten Reitern wählen Sie Ihre Institution(en) und das Fach (oder Fächer).

Im letzten Reiter („Dateien hochladen“) wählen Sie Ihre Datei mit Klick auf „Durchsuchen“ und öffnen dann die Optionen rechts unten:

Typ → Details → Publikationsstatus → Institutionen → Fach → **Dateien hochladen**

< Zurück Speichern und beenden Beenden Weiter >

Um ein Dokument in dieses Repository hochzuladen, klicken Sie den Durchsuchenknopf um eine Datei auszuwählen und den Hochladeknopf, um sie in das Archiv hochzuladen. Sie können dann zusätzliche Dateien zu dem Dokument hochladen (z.B. Bilder für html-Dateien) oder mehrere Dateien hochladen, um zusätzliche Dokumente zu erstellen.

Sie können die [SHERPA RoMEO](#) Liste benutzen, um die Bedingungen der Verlage zu überprüfen, bevor Sie das Dokument einstellen.

Dokument hochladen

Datei From URL

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

 ZIP-Archiv - Nur für Mitarbeiter des Archivs
562MB
 





Optionen anzeigen +


< Zurück Speichern und beenden Beenden Weiter >

Die weiteren Informationen zu den Optionen sind bereits oben beschrieben. Hier ein Beispiel für eine beschränkte Sichtbarkeit der Datei:

Dokument hochladen

Datei From URL

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

 ZIP-Archiv - Nur für Mitarbeiter des Archivs
562MB
 






Optionen ausblenden -

Inhalt:	<input type="text" value="Daten"/>	?
Speicherformat:	<input type="text" value="ZIP-Archiv"/>	?
Beschreibung:	<input type="text"/>	?
Sichtbar für:	<input type="text" value="Nur für Mitarbeiter des Archivs"/>	?
Lizenz:	<input type="text" value="Nicht ausgewählt"/>	?
Open-Access-Embargoperiode:	Jahr: <input type="text"/> Monat: <input type="text" value="Nicht ausgewählt"/> Tag: <input type="text" value="?"/>	?
Sprache:	<input type="text" value="English"/>	?

Aktualisieren

< Zurück Speichern und beenden Beenden Weiter >



KONTAKT:

Publizieren: oa@ur.de

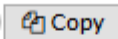
Dissertationen: dissertationen@ur.de


Forschungsdaten: daten@ur.de

Data archive of 'Tailored Subcycle Nonlinearities of Ultrastrong Light-Matter-Coupling'

DOI zum Zitieren dieses Dokuments:

10.5283/E PUB.46071



Mornhinweg, Joshua ^{id}; Halbhuber, Maïke; Ciuti, C.; Bougeard, Dominique ^{id}; Huber, Rupert ^{id}; Lange, Christoph ^{id} 





ZIP-Archiv - Daten


 (562MB) - Nur für Mitarbeiter des Archivs

Anforderung einer Kopie

Veröffentlichungsdatum dieses Volltextes: 23 Jun 2021 10:08

Verknüpfung von Datensätzen 

Details 

Bibliographische Daten exportieren 

Metadaten zuletzt geändert: 23 Jun 2021 12:01

Einbindung von Publikationslisten in die eigene Website

1. Suchanfrage:

Zuerst müssen Sie sich eine Suche für Ihre Liste erstellen. Bei der erweiterten Suche haben Sie verschiedenste Möglichkeiten, eine konkrete Suchanfrage zu erstellen. Beispielsweise können Sie nach den Veröffentlichungen einer bestimmten Fakultät, eines Lehrstuhls etc. suchen. Wollen Sie eine Veröffentlichungsliste für einen Mitarbeiter der Universität Regensburg erstellen, so können sie auch nach dessen RZ-Kennung suchen. Wollen Sie sich die Publikationen mehrerer konkreter Mitarbeiter anzeigen lassen, so können Sie in dieses Feld auch mehrere RZ-Kennungen eingeben (nur durch ein Leerzeichen getrennt) und den vorne angegebenen Suchoperator UND auf ODER ändern. (UND bedeutet, dass bei jedem einzelnen Treffer alle eingegebenen Suchwörter (hier: RZ-Kennungen) hinterlegt sein müssen; ODER dagegen bedeutet, dass bei diesen Treffern entweder der eine oder (auch) der andere Suchbegriff hinterlegt ist.

Erweiterte Suche

Felder, in denen Sie nicht suchen möchten, können Sie leer lassen. [Weiter zur Standardsuche.](#)

Suchen Formular zurücksetzen

Dokumente (Volltext):	Und	
Titel:	Und	
Autoren:	Und	
RZ-Kennung:	Oder	gif01302 lac25372
ORCID:		
Herausgeber:	Und	
RZ-Kennung (Hg.):	Und	
ORCID (Hg.):		
Datum:		

Hier im Beispiel (Verknüpfung der beiden RZ-Kennungen mit ODER) erscheinen in der Trefferliste 100 Publikationen von gif01302 sowie zwei Publikationen von lac25372. Will man nur Publikationen, bei denen beide Autoren beteiligt waren, verknüpft man diese RZ-Accounts mit „UND“ statt „ODER“.

z. B. alle Publikationen von Ferdinand Evers von 2019 bis 2021:

Erweiterte Suche

Felder, in denen Sie nicht suchen möchten, können Sie leer lassen. [Weiter zur Standardsuche](#).

<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Formular zurücksetzen"/>	
Dokumente (Volltext):	Und <input type="text"/>
Titel:	Und <input type="text"/>
Autoren:	Und <input type="text" value="evers, ferdinand"/>
RZ-Kennung:	Und <input type="text"/>
ORCID:	<input type="text"/>
Herausgeber:	Und <input type="text"/>
RZ-Kennung (Hg.):	Und <input type="text"/>
ORCID (Hg.):	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text" value="2019-2021"/>
Volltextstatus:	<input type="checkbox"/> Öffentlich <input type="checkbox"/> Eingeschränkt <input type="checkbox"/> Keiner
Wert:	Und <input type="text"/>

Autoren ist "evers,ferdinand" **UND** Datum ist zwischen 2019 und 2021 einschließlich

Möchten Sie beispielsweise auf Ihrer Website sowohl eine Liste der Top-Publikationen als auch eine Gesamtliste anzeigen lassen, müssten Sie die „Top-Publikationen“ vorher so kennzeichnen, um gefunden zu werden. Dafür wurde das Feld „Eigene Kategorien“ im Reiter „Publikationsstatus“ geschaffen. Geben Sie in dieses Freifeld bei den entsprechenden Publikationen das gewünschte Stichwort ein (z. B. „Top“). In der erweiterten Suche suchen Sie später nach diesem Begriff (in Kombination mit z. B. Ihrem Namen). Diese Suche ergäbe die Liste der Top-Publikationen.

Eigene Kategorien <input type="button" value="?"/>	
1. Top	<input type="button" value="v"/>
2. <input type="text"/>	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="^"/>
3. <input type="text"/>	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="^"/>
<input type="button" value="Weitere Felder"/>	
Ranking <input type="button" value="?"/>	

in der Eingabemaske:

nicht ausgewählt

Oder ▾

Eigene Kategorien: Und ▾ Top

Gefundene Einträge müssen: alle Bedingungen erfüllen ▾

Ergebnisse sortieren: nach Jahr (neueste zuerst) ▾

Suchen Formular zurücksetzen

in der erweiterten Suche:

Des Weiteren können Sie beliebige Suchfelder kombinieren und somit Suchanfragen der Form "Alle Artikel des Projekts xyz, die begutachtet sind" zusammenstellen. Bei der Belegung mehrerer verschiedener Suchfelder (z. B. „RZ-Kennung“ und „RZ-Kennung (Hg.)“) ist außerdem das Feld (ganz unten) „Gefundene Einträge müssen: eine dieser Bedingungen erfüllen“ bzw. „alle Bedingungen erfüllen“ gegebenenfalls zu ändern.

2. Suche ausführen, exportieren

Haben Sie Ihre Suche erstellt, führen Sie diese bitte einmal aus. In der Ergebnisansicht haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse zu exportieren. Wählen Sie hier bitte "XML" aus (siehe Abbildung) und betätigen Sie den Knopf "Exportieren".

Es erscheint eine neue Seite, die Ihr Suchergebnis als XML-Datei darstellt. Kopieren Sie bitte die URL dieser Seite.

3. Zitierstil festlegen

Für die Darstellung der XML-Datei, also Ihrer Liste, benötigen Sie noch eine Datei, die diese in das von Ihnen gewünschte Zitierformat bringt. Dazu benötigen Sie eine weitere XML-Datei, die im sog. XSLT-Format vorliegt. Für die schnelle Einbindung können Sie gerne eine von uns zur Verfügung gestellte Datei benutzen:

- [XSL-Datei \(deutsch\)](#)
- [XSL-Datei \(englisch\)](#)

Möchten Sie gerne eine eigene Zitierform erstellen, können Sie dies jederzeit tun. Gerne sind wir Ihnen hierbei behilflich.

4. Einbinden mittels php

Sie können eine Liste einfach mittels dieses php-Skripts in Ihre Seite einbinden:

- [php-Skript](#)

Stand: Juli 2021

Cornelia Lang

Diese Anleitung steht unter der Lizenz [CC-BY 4.0](#). Eine Weitergabe der Anleitung ist gerne gestattet.