



Forschungsleistungsdokumentation

Datenerfassung und andere Funktionen

Büro für Forschungsinformation

Vizerektorat für Forschung

Version: 6.5

Datum: 23.01.2023

INHALT

Einleitung	3
Voraussetzungen	3
Workflow der Forschungsleistungsdokumentation	3
Öffnen der FLD	4
Erfassen einer neuen Leistung	4
Allgemeine Eingabefelder	6
Spezifische Eingabefelder für Publikationen in Buchform	9
Spezifische Felder für Publikationen – Zeitschriftenaufsatz und Zeitschriftenbeitrag	13
Spezifische Felder für Publikationen – Sammelbandaufsatz	15
Spezifische Felder für Forschungsdatensätze	16
Spezifische Felder für Vorträge	18
Übersicht / Suche / Bearbeitung	20
Suche nach Forschungsleistungen – Einfache Suche	20
Suche nach Forschungsleistungen – Erweiterte Suche	21
Detailansicht	23
Bearbeiten von Forschungsleistungen	24
Der FLD-Export	25
Zweitveröffentlichung im Repositorium der Universität - Dokumentenadministration	26
Anleitung – Hochladen eines Volltextes	26
Einsehen von bereits hochgeladenen Vollexten	27
Anmerkungen	28

EINLEITUNG

Das vorliegende Handbuch beschreibt die wichtigsten Anwendungsmöglichkeiten der Forschungsleistungsdokumentation (FLD):

- Neue Forschungsleistungen in die FLD eingeben
- Forschungsleistungen suchen
- Forschungsleistungen bearbeiten
- Forschungsleistungen exportieren
- Zweitveröffentlichung im Repositorium der Universität Innsbruck

VORAUSSETZUNGEN

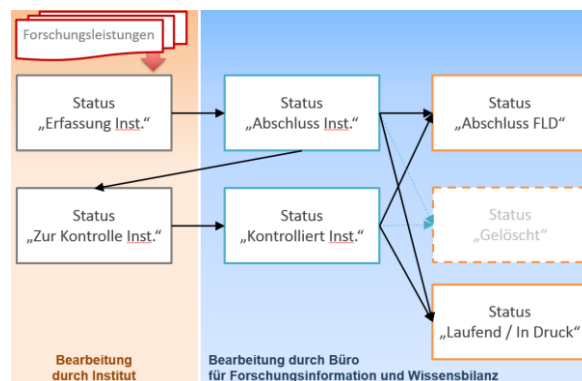
Die Daten für die FLD können Sie wahlweise über den Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome oder auch Mozilla Firefox erfassen.

Projekte und Stipendien werden seit Mai 2006 über die Projektdatenbank erfasst und fließen automatisch in die FLD ein. Falls Sie Unstimmigkeiten entdecken, wenden Sie sich bitte an die/den Drittmittelbeauftragte/n Ihres Instituts bzw. an das projekt.service.büro (<http://www.uibk.ac.at/projekt-service/>).

Die **Betreuungen von Abschlussarbeiten** (Dissertationen, Diplomarbeiten, Masterarbeiten) werden seit 2008 automatisch aus der Datenbank für wissenschaftliche Arbeiten übernommen. Sollten Betreuungen fehlen, liegt das häufig daran, dass die Arbeiten noch nicht offiziell angemeldet wurden.

WORKFLOW DER FORSCHUNGSLEISTUNGSDOKUMENTATION

Das folgende Schema beschreibt den Arbeitsablauf der Forschungsleistungsdokumentation:



1. Die Erfassung der Forschungsleistungen erfolgt am jeweiligen Institut, der Datensatz wird dabei automatisch mit dem Status *Erfassung Inst.* versehen.
2. Sobald die Bearbeitung vonseiten des Instituts abgeschlossen ist, ist der Status vom Institut bitte auf *Abschluss Inst.* zu stellen.
3. Nachdem ein Datensatz auf *Abschluss Inst.* gestellt ist, erfolgt die Bearbeitung durch das FLD-Büro.
4. Nach der Bearbeitung durch das FLD-Büro wird die erfasste Leistung mit dem Status *Abschluss FLD* versehen und somit in der FLD verzeichnet.
5. Bei Rückfragen seitens des FLD-Büros wird der Datensatz auf den Status *Zur Kontrolle Inst.* gestellt. Die FLD-Beauftragten werden gleichzeitig automatisiert mittels E-Mail vom FLD-Büro kontaktiert und um die Beantwortung der jeweiligen Rückfrage bzw. um Ergänzungen gebeten.

6. Sobald das Institut die Ergänzung vorgenommen hat vergibt es den Status *Kontrolliert Inst.* und der Datensatz wird schlussendlich vom FLD-Büro abgeschlossen.

ÖFFNEN DER FLD

Rufen Sie im Browser die Seite des Verwaltungsinformationssystems (VIS) auf:

- → Uni-Homepage → Schnellzugriff (rechts oben) → VIS:online
- Bzw. unter der URL <http://vis.uibk.ac.at/>.

Melden Sie sich mit Ihrem **persönlichen Benutzernamen** ("c-Kennung") und Ihrem **Passwort** an.

Klicken Sie im VIS:online-Hauptmenü auf die Registerkarte „Forschung“ und anschließend auf den Menüpunkt „Forschungsleistungsdokumentation“.

Es erscheint standardmäßig die **Übersicht – bzw. Suchansicht**.

Ihre Organisationseinheit / Ihr Institut ist entsprechend Ihrer Berechtigung schon voreingestellt.

ERFASSEN EINER NEUEN LEISTUNG

Hinweis: Bitte vergewissern Sie sich vor der Aufnahme einer neuen Leistung, ob die Leistung wirklich noch nicht in der FLD verzeichnet wurde:

- Im Hauptmenü links den Button „Neue Leistung“ anklicken.
- Betreffendes Institut auswählen:

Organisationseinheit:

Im Allgemeinen ist das jeweilige Institut schon **voreingestellt**. Bei FLD-Beauftragten, die Berechtigungen für mehrere Organisationseinheiten haben, erscheinen mehrere Auswahlmöglichkeiten.

- Gewünschte **Kategorie** auswählen:

Kategorie:

Es stehen 6 Kategorien zur Auswahl:

- Publikationen,
- Vorträge,
- Organisation von Lehrveranstaltungen,

- Funktionen von Mitgliedschaften,
- Akademische Leistungen,
- Sonstige wiss. und künstl. Leistungen.

- Den gewünschten **Typ** auswählen:

Kategorie:

Typ:

Je nach gewählter Kategorie ergeben sich automatisch die dazugehörigen Typen der Kategorie. So kann man beispielsweise bei der Kategorie „Vorträge“ zwischen 13 unterschiedlichen Typen auswählen.

Kategorie:

Typ:

- Beitrag als Chairperson / SektionsleiterIn / DiskussionsleiterIn / DiskussionsteilnehmerIn
- Gastvortrag
- Konferenzvortrag (auf Einreichung / Anmeldung)
- Konferenzvortrag (auf persönliche Einladung)
- Konferenzvortrag (Invited Plenary / Keynote Lecture)
- LehrerInnenfortbildung
- Öffentlicher Vortrag
- Posterpräsentation
- Vortrag bei Berufungsverfahren
- Vortrag bei Expertentagung
- Vortrag bei Projektmeeting / Forschungskoooperationstreffen
- Vortrag bei Summer-/Winterschool
- Vortrag (Wissenstransfer / Weiterbildung)

- Hat man den Typ der Forschungsleistung ausgewählt, öffnet sich automatisch die **Eingabemaske**.
 - Die Handhabung der Eingabemaske wird weiter unten gesondert beschrieben.
- Abschluss der Datenaufnahme:

Kommentar:

Status:

 [Speichern](#)

 [Abbrechen](#)

Haben Sie alle Daten angegeben, so können Sie Eingabe durch Mausklick auf das Feld „Speichern“ beenden und die Leistung ist im Status „Erfassung Inst.“ gespeichert. Bei Mausklick auf „Abbrechen“ werden die bisher eingefügten Informationen gelöscht und das Programm kehrt zum Hauptmenü zurück.

Alternativ können Sie die Leistung bereits bei der Eingabe auf Status „Abschluss Inst.“ stellen und speichern. Bitte beachten Sie, dass Sie nach 24 Stunden ab Statusumstellung auf „Abschluss Inst.“ nicht mehr alle Felder des Datensatzes bearbeiten können.

Status:

 [Speichern](#)

 [Abbrechen](#)

ALLGEMEINE EINGABEFELDER

- **Personen/AutorInnen:**

Personen / AutorInnen:	<input type="text"/>
	Bsp.: Musterfrau, Karin; Mustermann, Karl

Bitte beachten Sie die **normierte Schreibweise der AutorInnen/Personen**, die unbedingt erforderlich ist, um zu gewährleisten, dass das System Vor- und Nachnamen unterscheiden und die Personen der Datenbank der Personalabteilung zuordnen kann.

Schreibweise bei einer Einzelperson:
Nachname, Vorname [Nachname-Beistrich-Leerzeichen-Vorname]

Schreibweise bei mehreren AutorInnen:
Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname 2 [Nachname1-Beistrich-Leerzeichen-Vorname1-Strichpunkt-Leerzeichen-Nachname2-Beistrich-Leerzeichen-Vorname2].

Hinweise:

- Sie können den Vornamen abkürzen (Bsp. Mustermann, M.).
- Bei einer Vielzahl von AutorInnen (Richtwert ab 10 Personen) ist es erlaubt, nur Teile der AutorInnen anzuführen. Achten Sie aber bitte darauf, dass immer alle MitarbeiterInnen der Universität Innsbruck angeführt sind.
- Anwendung: Geben Sie die ersten drei AutorInnen nach dem üblichen Schema ein (Nachname, Vorname) und ersetzen sie anschließend jene Personen, die nicht der Universität Innsbruck angehören, durch drei Punkte (...). Geben Sie AutorInnen der Universität Innsbruck in der gewohnten Schreibweise ein. Sind die folgenden AutorInnen keine Angehörige der Universität Innsbruck, so können sie diese durch das Kürzel „et al.“ (lat. für „und andere“) ersetzen.

Beispiel:

Zeitschriftenaufsatz (Originalarbeit)

Delpierre, N.; Lireux, S.; Hartig, F.; ..., ...; **Oberhuber, W.**; et.al (2019): Chilling and forcing temperatures interact to predict the onset of wood formation in Northern Hemisphere conifers.
 In: Global Change Biology 25/3, S. 1089 - 1105.

- **Titel und Titelzusatz:**

* Titel:	<input type="text"/>
Titelzusatz:	<input type="text"/>

Diese Felder dienen der Eingabe des Titels bzw. der Beschreibung einer Leistung sowie eines ev. vorhandenen Untertitels/Titelzusatzes. Bei Vorträgen und anderen Leistungen wird dieses Feld auch mit „Name/Titel“ gekennzeichnet.

Wichtig: Bitte den Titel bzw. Untertitel NICHT mit einem Satzzeichen, bspw. einem Punkt, abschließen!

- **Sprache:**

Sprache:

- Bitte Sprache wählen -

▼

Weitere suchen:

Beim Klick auf das Feld

- Bitte Sprache wählen -

 erscheint eine Auswahl an häufig verwendeten Sprachen. Ist die gewünschte Sprache nicht dabei, so kann man im Feld darunter nach der Sprache suchen. Bei der Eingabe der gesuchten Sprache genügen die Anfangsbuchstaben. Dann die Enter-Taste oder auf klicken. Werden keine Buchstaben eingegeben, erscheint die Liste aller vorhandenen Sprachen. (Achtung: Keine „Stellvertreter“ bei der Suche verwenden, z. B. NICHT Cam% oder Cam* eingeben, da die Suche zeichengenau erfolgt.)

Hat man die gewünschte Sprache angeklickt, so springt das Programm automatisch zur Eingabemaske der Forschungsleistung zurück.

Hinweis: Geben Sie bei einer zwei- oder mehrsprachigen Publikation bitte „mehrsprachig“ an.

- **Beteiligte Institute:**

Beteiligte Institute:

✕ Institut für Botanik [Erfassendes Institut]

Suchen nach:

Dieses Feld ist dann wichtig, wenn eine Leistung von MitarbeiterInnen **verschiedener Institute** erbracht wird. Jenes Institut, das die Leistung in die FLD eingibt, kann auf diesem Weg eine für alle beteiligten Institute sichtbare Leistung in die FLD eintragen und dadurch Dubletten vermeiden.

Den Namen des gewünschten Instituts bzw. dessen Anfangsbuchstaben eintippen und auf die Enter-Taste oder auf klicken. Werden keine Buchstaben eingegeben, so erscheint die Liste aller vorhandenen Institute. (Achtung: Keine „Stellvertreter“ bei der Suche verwenden, z. B. NICHT Cam% oder Cam* eingeben, da die Suche zeichengenau erfolgt.)

Suchen nach: Institut für Bio

Suchergebnisse:

ID	Name
74600	► Forschungsinstitut für Biomedizinische Altersforschung
71200	► Institut für Biochemie

✕

Schließen

Das Programm kehrt automatisch zur Eingabemaske der Forschungsleistung zurück, wenn das gewünschte Institut angeklickt wurde.

- **Beschreibung:**

Beschreibung:

In diesem Feld kann eine Leistung spezifiziert werden, z.B. durch Angabe zusätzlicher Details oder eines Abstracts.

7

- **Weblink:**

Weblink: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Grundsätzlich sorgt ein Weblink für einen zuverlässigen Nachweis der Forschungsleistung und sollte immer angeführt werden. In dieses Feld wird die Internetadresse (URL) eingetragen, sofern die Forschungsleistung im Netz vorhanden ist.

- **DOI:**

DOI: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Bei wissenschaftlichen Publikationen – insbesondere bei Zeitschriftenaufsätzen und Sammelbänden – setzt sich immer mehr die Verwendung des so genannten „DOI“ durch („Digital Object Identifier“). Sofern ein DOI vorhanden ist, geben Sie diesen ohne vorangestellten Netzpfad (=http://dx.doi.org/) ein. (Bsp.: 10.1107/S1600536819332679)

- **Sichtbarkeit regeln: „Sichtbar (Inst-Web)“ und „Sichtbar (Uni-Web)“**

Sichtbar (Inst.-Web): <input type="text" value="Ja"/>
Sichtbar (Uni-Web): <input type="text" value="Ja"/>
Die Einstellung „Sichtbar (Inst-Web)“ regelt, ob eine Leistung via XIMS-Einbindung (vgl. http://www.uibk.ac.at/zid/systeme/xims/fld_xinclude_howto.html) auf der persönlichen Homepage der Einzelperson oder des Instituts sichtbar ist oder nicht. Die Einstellung „Sichtbar (Uni-Web)“ regelt, ob eine Leistung im Webportal der Universitätshomepage sichtbar ist oder nicht. (http://www.uibk.ac.at/fld/).

- **FSP/FP/FZ – Zuordnung zum Forschungsschwerpunktsystem:**

FSP / FP / FZ: Suchen nach: <input style="width: 60%;" type="text"/>
Dieses Feld ermöglicht die Verknüpfung des Datensatzes mit dem Forschungsschwerpunktsystem der Universität Innsbruck. Durch Mausklick auf die Lupe oder durch Eintippen der Anfangsbuchstaben kann nach dem Forschungsschwerpunkt (FSP), der Forschungsplattform (FP) und/oder dem Forschungszentrum (FZ) gesucht werden. Die Auswahl erfolgt durch Klick auf die gewünschte Einheit. Es können beliebig viele FSP, FP oder FZ hinzugefügt werden.

- **Peer Review:**

Peer Review: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Für alle wissenschaftlichen Publikationen kann angegeben werden, ob die Publikation ein Peer-Review-Verfahren durchlaufen hat und damit begutachtet wurde. Wählen Sie bitte entweder „ja“ oder „nein“ aus, das Feld kann aber auch leer bleiben, da es sich um kein Pflichtfeld handelt. Hinweis zu Peer Review: Es gibt unterschiedliche Peer-Review-Verfahren. Zu den wohl bekanntesten Verfahren gehören single-blind, double-blind, triple-blind und open peer-review. In der FLD wird zwischen diesen Begutachtungsverfahren nicht weiter unterschieden.

- Kommentar:**

Kommentar:	
Status:	Erfassung Inst. ▾

Dieses Feld dient zur internen Kommunikation mit dem FLD-Büro für FLD und wird vor allem bei nachträglichen Änderungswünschen durch FLD-Beauftragte oder bei Rückfragen durch das FLD-Büro befüllt. Nachträgliche Änderungswünsche, die in diesem Feld vermerkt werden, werden am darauffolgenden Tag automatisch an die Adresse FLD@uibk.ac.at weitergeleitet.

SPEZIFISCHE EINGABEFELDER FÜR PUBLIKATIONEN IN BUCHFORM

Forschungsleistung:

HerausgeberInnen:	
	Bsp.: Musterfrau, Karin; Mustermann, Karl
* Titel:	
Titelzusatz:	
* Jahr:	
Seiten:	
Reihen:	+ Reihe und Reihennummer hinzufügen
ISBN:	
Auflage:	
* Verlag:	Suchen nach: <input type="text"/> 🔍
Sprache:	- Bitte Sprache wählen - ▾
	Weitere suchen: <input type="text"/> 🔍

Bei den Publikationen in Buchform (Bsp. Sammelband, Lexikon, Proceedings, Monographie, Lehrbuch, Sammelwerk, ...) befinden sich in der Mitte der Eingabemaske die **spezifischen Felder**. Diese sollen an dieser Stelle kurz beschrieben werden.

- Jahr:**

* Jahr:	<input type="text"/>
---------	----------------------

Dieses Feld dient zur Eingabe des Jahres, in dem das Werk tatsächlich (Copyrightangabe im Buch) erschienen ist.

Hinweis: Sollte ein Werk noch nicht erschienen sein, bitte „in press“, „im Druck“, „forthcoming“, „online first“ etc. eingeben.

- **Seiten:**

Seiten:	<input type="text"/>
---------	----------------------

Im Feld „Seiten“ wird der Seitenumfang des Werkes eingetragen.

- **Reihe und Reihenummer:**

Reihen: + Reihe und Reihenummer hinzufügen	
--	--

Falls die Publikation in einer oder mehreren monographischen Reihe/n erscheint, so sind die bibliographischen Daten hier einzugeben. Um die Publikation einer Reihe zuzuordnen, klicken Sie bitte auf das Feld „Reihe und Reihenummer hinzufügen“. Es erscheint dann das folgende Fenster mit der Maske „Reihendaten“.

Reihendaten:

* Reihe:	Suchen nach: <input type="text"/>
Reihenummer:	<input type="text"/>

Geben Sie nun die entsprechende Reihe in dem oberen Feld ein und suchen Sie per Entertaste oder Klick auf die Lupe.

Das Ergebnis für eine Reihensuche mit dem Wort „Historische Studien“ sieht folgendermaßen aus:

Suchen nach:

Suchergebnisse:

ID	Name	Kurzname	ISSN	e-ISSN
26932	▶ Campus Historische Studien			
27500	▶ Geschlossene Häuser. Historische Studien zu Institutionen und Orten der Separierung, Verwahrung und Bestrafung			
27709	▶ Innsbrucker Historische Studien			
27710	▶ Innsbrucker Historische Studien. Beiheft			
28826	▶ Schriftenreihe des Forschungsinstitutes für politisch-historische Studien der Dr. Wilfried-Haslauer-Bibliothek			
28961	▶ Sozial- und Wirtschaftshistorische Studien			
29207	▶ Terpsichore - Tanzhistorische Studien			
29327	▶ Universal- und kulturhistorische Studien. Studies in Universal and Cultural History			




[Neue Reihe](#) [Schließen](#)

Nun gibt es 2 Möglichkeiten zur weiteren Vorgehensweise:

- Die Suchliste enthält die gesuchte Reihe: Man wählt sie durch Mausklick aus der Liste aus und gibt anschließend in der Maske „Reihendaten“ die Reihenummer ein (die Nummer ist meistens vorhanden, aber kein Pflichtfeld). Nach Bestätigung durch „Übernehmen“ werden die Reiheninformationen in das entsprechende Feld der Eingabemaske übernommen.
- Die Ergebnisliste enthält die gesuchte Reihe **nicht**: Klicken Sie auf „Neue Reihe“ und geben Sie den **Namen** der Reihe (* Pflichtfeld), die ISSN (Internationale Standard-Seriennummer, falls vorhanden) und den Verlag an. Wenn verfügbar, kann beim Erfassen einer neuen Reihe auch ein Weblink angegeben werden. Bestätigen Sie durch „Speichern“ und geben Sie in der Maske „Reihendaten“ noch die entsprechende Reihenummer ein. Durch Bestätigung mit „Übernehmen“ werden die Reiheninformationen in das entsprechende Feld übernommen.

Hinweis: Bitte vergewissern Sie sich vor der Aufnahme einer neuen Reihe, ob diese wirklich noch nicht in der FLD erfasst ist. Es ist hilfreich, nach einzelnen Namensbestandteilen und nicht nach dem gesamten Reihennamen zu suchen.

Reihe:

* Name:	<input type="text"/>
Kurzname:	<input type="text"/>
ISSN:	<input type="text"/>
e-ISSN:	<input type="text"/>
Verlag:	- Bitte Verlag wählen - 
Suchen nach:	<input type="text"/> 
Weblink:	<input type="text"/>
Status:	Erfassung Inst. 



Speichern



Abbrechen

- **ISBN:**

ISBN:	<input type="text"/>
-------	----------------------

Die **ISBN** oder Internationale Standard-Buchnummer ist als kurzes, eindeutiges und maschinenlesbares Identifikationsmerkmal jedes Buches weltweit unverwechselbar. Ist eine ISBN vorhanden, sollte diese in das Feld „ISBN“ eingetragen werden.

- **Auflage:**


Auflage:	<input type="text"/>
----------	----------------------

Hinweis: Bei einer Erstauflage bitte das Feld leer lassen!

In der Regel werden nur umfassend überarbeitete Neuauflagen in der FLD neu erfasst, reine Wiederauflagen (das sind Auflagen ohne Überarbeitung) werden nicht in die FLD aufgenommen!

Bsp. Wenn ein Werk in einer stark überarbeiteten Wiederauflage erschienen ist, kann dies mit „2., völlig überarbeitete Auflage“ im Feld „Auflage“ vermerkt werden.

- **Verlag:**

* Verlag:	Suchen nach: <input type="text"/> 
-----------	---

Bei der Suche nach dem Verlag tippt man in das weiße Feld den Namen des gewünschten Verlages bzw. die ersten drei Buchstaben ein und klickt auf die Lupe oder die Enter-Taste.

WICHTIG:

- keine „Stellvertreter“ bei der Suche verwenden, z. B. NICHT Cam% oder Cam* eingeben, da die Suche zeichengenau erfolgt!
- Geben Sie am besten nur Teile des Verlagsnamens ein, da mehrere Schreibvarianten bestehen können (z.B. „Magnus“)

Das Ergebnis für eine Verlagssuche mit den Buchstaben „Magnus“ sieht folgendermaßen aus:

Suchen nach: 

Suchergebnisse:

ID	Name	Ort
1190	▶ Le Magnus University Press	Hyderabad
2650	▶ Magnus Verlag	Essen

 [Neuer Verlag](#)




 [Schließen](#)

Nun gibt es 2 Möglichkeiten zur weiteren Vorgehensweise:

- Die Suchliste enthält den gesuchten Verlag, man wählt ihn durch Mausklick aus der Liste aus und kehrt automatisch zur Eingabemaske zurück. Der gewählte Verlag wurde in das entsprechende Feld übernommen.
- Enthält die Ergebnisliste den gesuchten Verlag **nicht**, dann klickt man auf „Neuer Verlag“ und gibt den **Namen** des Verlages, den **Verlagsstandort**, und das dazugehörige **Land** an. Durch Klick auf „Speichern“ kehrt man wieder zur Eingabemaske zurück und der neue Verlag wird automatisch übernommen.

Hinweis: Bitte vergewissern Sie sich vor der Aufnahme eines neuen Verlages, ob der Verlag wirklich noch nicht in der FLD erfasst wurde.

Verlag:

* Name:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>
* Land:	<div>- Bitte Land wählen - </div>
	Weitere suchen: <input type="text"/> 
Status:	<div>Erfassung Inst. </div>

 [Speichern](#)

 [Abbrechen](#)

SPEZIFISCHE FELDER FÜR PUBLIKATIONEN – ZEITSCHRIFTENAUFSATZ UND ZEITSCHRIFTENBEITRAG

Kategorie:	Publikationen ▼
Typ:	Zeitschriftenaufsatz (Originalarbeit) ▼
Forschungsleistung:	
Personen / AutorInnen:	<div></div> Bsp.: Musterfrau, Karin; Mustermann, Karl
* Titel:	<div></div>
Titelzusatz:	<div></div>
* Jahr:	<div></div>
Beginnseite:	<div></div>
Endeseite:	<div></div>
Band:	<div></div>
Heft:	<div></div>
* Zeitschrift:	Suchen nach: <div></div> 🔍
Sprache:	- Bitte Sprache wählen - ▼ Weitere suchen: <div></div> 🔍

Beim Erfassen der Zeitschriftenausätze und -beiträge befinden sich in der Mitte der Eingabemaske die spezifischen Felder. Bitte befüllen Sie diese wie folgt.

- Jahr:**

* Jahr:	<div></div>
Dieses Feld dient zur Eingabe des Jahres, in dem das Werk tatsächlich (!) erschienen ist.	
Hinweis: Sollte ein Werk noch nicht erschienen sein, bitte „in press“, „im Druck“, „forthcoming“, „online first“ etc. eingeben.	

- Beginnseite und Endeseite:**

Beginnseite:	<div></div>
Endeseite:	<div></div>
Ist ein Zeitschriftenaufsatz in einer Zeitschrift publiziert worden, so sind die Seitenangaben bekannt und können in diese beiden Felder eingegeben werden. Gibt es für den Zeitschriftenartikel eine (fortlaufende) Nummer, so ist diese im Feld „Beginnseite“ mit dem Zusatz „No.“ oder „Nr.“ einzutragen.	
Beispiel:	
Beginnseite:	No. e250789
Endeseite:	<div></div>

- **Band und Heft:**

Band:	<input type="text"/>
Heft:	<input type="text"/>

Das Feld „Band“ dient zur Angabe der **Zeitschriftenbandnummer**, in dem der Zeitschriftenaufsatz oder der Beitrag erschienen ist. Andere Bezeichnungen für „Band“ sind z.B. „**Jahrgang(snummer)**“ oder „**Volume**“. In vielen Zeitschriften gibt es zusätzlich zum Band bzw. Volume die **Heft-Nummer** bzw. die „**Issue**“. Diese wird in das Feld „Heft“ eingetragen.

- **Zeitschrift:**

* Zeitschrift:	Suchen nach: <input type="text"/>
----------------	-----------------------------------


Bei der Suche nach der Zeitschrift tippt man in das weiße Feld den Namen der gewünschten Zeitschrift bzw. mindestens drei Buchstaben ein und klickt auf die Lupe oder die Enter-Taste. (Achtung: keine „Stellvertreter“ bei der Suche verwenden, z. B. NICHT Cam% oder Cam* eingeben, da die Suche zeichengenau erfolgt.)

Das Ergebnis für eine Zeitschriftensuche mit dem Wort „stochastic“ sieht folgendermaßen aus:

Suchen nach:

Suchergebnisse:

ID	Name	Kurzname	ISI-Kurzname	ISSN
691	▶ APPLIED STOCHASTIC MODELS IN BUSINESS AND INDUSTRY		APPL STOCH MODEL BUS	1524-1904
14317	▶ FINANCE AND STOCHASTICS		FINANC STOCH	0949-2984
7083	▶ STOCHASTIC ANALYSIS AND APPLICATIONS		STOCH ANAL APPL	0736-2994
7084	▶ STOCHASTIC ENVIRONMENTAL RESEARCH AND RISK ASSESSMENT		STOCH ENV RES RISK A	1436-3240
14698	▶ STOCHASTIC MODELS		STOCH MODELS	1532-6349
7086	▶ Stochastic Processes And Their Applications		STOCH PROC APPL	0304-4149
15541	▶ Stochastics and Dynamics		STOCH DYNAM	0219-4937
19844	▶ Stochastics-An International Journal of Probability and Stochastic Processes		STOCHASTICS	1744-2508

 [Neue Zeitschrift](#)
 [Schließen](#)

Nun gibt es 2 Möglichkeiten zur weiteren Vorgehensweise:

- Die Suchliste enthält die gesuchte Zeitschrift, man wählt sie durch Mausklick aus der Liste aus und kehrt automatisch zur Eingabemaske zurück. Die gewählte Zeitschrift wurde in das entsprechende Feld übernommen.
- Enthält die Ergebnisliste die gesuchte Zeitschrift **nicht**, dann klickt man auf „Neue Zeitschrift“ und gibt den **Namen** der Zeitschrift, den **Kurznamen** der Zeitschrift (falls vorhanden), die **ISSN (Internationale Standard-Seriennummer)** und den **Verlag** an. Wenn verfügbar kann beim Erfassen einer neuen Zeitschrift auch ein Weblink angegeben werden. Durch Klick auf „Speichern“ kehrt man wieder zur Eingabemaske zurück und die neue Zeitschrift wird automatisch übernommen.

Hinweis: Bitte vergewissern sie sich vor der Aufnahme einer neuen Zeitschrift, ob diese wirklich noch nicht in der FLD erfasst wurde. Es ist hilfreich, nach einzelnen Namensbestandteilen und nicht nach dem gesamten Zeitschriftennamen zu suchen.

Zeitschrift:

* Name:	<input type="text"/>
Kurzname:	<input type="text"/>
ISSN:	<input type="text"/>
Verlag:	- Bitte Verlag wählen -
Suchen nach:	<input type="text"/>
Weblink:	<input type="text"/>
Status:	Erfassung Inst.

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

SPEZIFISCHE FELDER FÜR PUBLIKATIONEN – SAMMELBANDAUFSATZ

- Sammelband:**

Typ: Sammelbandaufsatz (Originalarbeit)

Forschungsleistung:

* Sammelband: Suchen nach (AutorIn od. Buchtitel):

Bei Aufnahme eines Sammelbandaufsatzes oder eines Proceedingsbeitrages wird der übergeordnete Sammelband, in dem der Aufsatz bzw. Beitrag erschienen ist, zusätzlich erfasst.

Im Feld „Sammelband“ erfolgt zuerst die Suche nach dem übergeordneten Sammelband oder Proceedingsband, da es sein kann, dass er bereits in der FLD erfasst ist.

Bei der Suche nach dem Sammelband tippt man in das weiße Feld ein Titelwort oder den Herausgebernamen ein und klickt auf die Lupe oder die Enter-Taste (keine „Stellvertreter“ bei der Suche verwenden, z. B. NICHT Cam% oder Cam* eingeben, da die Suche zeichengenau erfolgt).

Eine Suche mit dem Buchtitel-Stichwort „femina“ ergibt folgenden Sammelband:

Suchen nach (AutorIn od. Buchtitel):

Suchergebnisse:

ID	AutorInnen	Titel	Titelzusatz	Jahr	ISBN	Verlag
24078	Nischik, Reinhard; Fabel, N. Oliver (Hrsg.)	Femina Oeconomica: Frauen in der Ökonomie		2002	3-87988-686-5	Hampp, München - Mering

[Neuer Sammelband](#) [Schließen](#)

Nun gibt es 2 Möglichkeiten zur weiteren Vorgehensweise:

- Ist dies der gewünschte Sammelband, so wählt man ihn durch Mausklick auf den Titel aus und kehrt automatisch zur Eingabemaske zurück. Der gewählte Sammelband wurde in das entsprechende Feld übernommen.
- Ist der gesuchte Sammelband nicht in der Liste, so muss man eine neue Leistungsmaske öffnen und den Sammelband neu erfassen. Dazu klickt man auf das Feld [Neuer Sammelband](#). Die Eingabemaske für Publikationen in Buchform öffnet sich. Die Feldfunktionen wurden bereits weiter oben beschrieben (Gehe zu [Spezifische Eingabefelder für Publikationen in Buchform](#); S. 9).

SPEZIFISCHE FELDER FÜR FORSCHUNGSDATENSÄTZE

Kategorie: Publikationen

Typ: Forschungsdaten

Forschungsleistung:

Personen / AutorInnen:	<input type="text"/>
	Bsp.: Musterfrau, Karin; Mustermann, Karl
* Titel:	<input type="text"/>
* Ressourcentyp:	- Bitte Ressourcentyp wählen
* Version:	<input type="text"/>
* Repository:	Suchen nach: <input type="text"/>
* Jahr:	<input type="text"/>
Sprache:	- Bitte Sprache wählen -
	Weitere suchen: <input type="text"/>
Beteiligte Institute:	X AFO Alpine Forschungsstelle Obergurgl [Erfassendes Institut]
	Suchen nach: <input type="text"/>
Beschreibung:	<input type="text"/>
Weblink:	<input type="text"/>
DOI:	<input type="text"/>
Sichtbar (Inst.-Web):	Ja
Sichtbar (Uni-Web):	Ja
FSP / FP / FZ / DK:	Suchen nach: <input type="text"/>
Kommentar:	<input type="text"/>

Im FLD-Typ Forschungsdaten werden Metadaten zu Forschungsdaten, die in eigenen Repositorien dauerhaft gesichert wurden, erfasst.

• Ressourcentyp:

* Ressourcentyp:	- Bitte Ressourcentyp wählen
* Version:	- Bitte Ressourcentyp wählen
* Repository:	Bild
* Jahr:	Bild / Abbildung
	Bild / Diagramm
Sprache:	Bild / Foto
	Bild / Plot
Beteiligte Institute:	Bild / sonstiges
	Bild / Zeichnung
Beschreibung:	Datensatz
	Poster
	Präsentation
Weblink:	Software
DOI:	Sonstiger
	Video / Audio
Sichtbar (Inst.-Web):	Ja

Der Ressourcentyp beschreibt den Inhalt der Forschungsdaten näher. Bei der Erfassung wird der entsprechende Typ aus dem Dropdown-Menü ausgewählt.

- **Version:**

* Version:

Relevant ist die Versionsbezeichnung zum Zeitpunkt der Erfassung bzw. Verlinkung in der FLD. Das kann die Erstversion von Daten sein, aber auch eine spätere (zB. v2.1, v1, v0.4...).

- **Repositorium:**

* Repositorium: Suchen nach:

Bei der Suche nach dem Repositorium tippt man in das weiße Feld den Namen des gewünschten Repositoriums bzw. mindestens drei Buchstaben ein und klickt auf die Lupe oder die Enter-Taste. (Achtung: keine „Stellvertreter“ bei der Suche verwenden, z. B. NICHT Cam% oder Cam* eingeben, da die Suche zeichengenau erfolgt.)

Forschungsleistungsdokumentation
⇒ *Repositorium suchen*

Suchen nach:

Suchergebnisse:

ID	Name
1	▶ Zenodo

[Neues Repositorium](#)
[Schließen](#)

Nun gibt es 2 Möglichkeiten zur weiteren Vorgehensweise:

- Die Suchliste enthält das gesuchte Repositorium, man wählt es durch Mausklick aus der Liste aus und kehrt automatisch zur Eingabemaske zurück. Das gewählte Repositorium wurde in das entsprechende Feld übernommen.
- Enthält die Ergebnisliste das gesuchte Repositorium **nicht**, dann klickt man auf „Neues Repositorium“ und gibt den **Namen** des Repositoriums und einen **Link** an. Durch Klick auf „Speichern“ kehrt man wieder zur Eingabemaske zurück und das neue Repositorium wird automatisch übernommen.

Repositorium:

* Name:

Weblink:

Status: Erfassung Inst. ▾

[Speichern](#)
[Abbrechen](#)

Hinweis: Bitte vergewissern sie sich vor der Aufnahme eines neuen Repositoriums, ob dieses wirklich noch nicht in der FLD erfasst wurde. Es ist hilfreich, nach einzelnen Namensbestandteilen und nicht nach dem gesamten Namen zu suchen.

SPEZIFISCHE FELDER FÜR VORTRÄGE

- Konferenz:**

Kategorie: Vorträge ▼

Typ: Konferenzvortrag (auf persönliche Einladung) ▼

Forschungsleistung:

* Konferenz: Suchen nach: Gletscher
🔍

Das wichtigste spezifische Feld eines Vortrages ist das Feld „Konferenz“.

Bei der Suche nach der Konferenz tippt man in das weiße Feld den Titel der gewünschten Konferenz bzw. ein aussagekräftiges Titelwort ein und klickt auf die Lupe oder die Enter-Taste (keine „Stellvertreter“ bei der Suche verwenden, z. B. NICHT Cam% oder Cam* eingeben, da die Suche zeichengenau erfolgt).

Eine Suche mit dem Stichwort „Gletscher“ ergibt folgende Konferenzen:

Suchen nach: Gletscher
🔍

Suchergebnisse:

ID	Name	Ort	Datum
3244	▶ AlpS "Aktiver Gletscherschutz"	Sölden	03.06.2005 - 03.06.2005
27822	▶ ASG-Rhein Schnee & Gletscher Workshop	Viktorsberg	26.11.2015 - 27.11.2015
17313	▶ Gletscherschgebiete im Wandel	Salzburg	28.09.2011 - 28.09.2011
11649	▶ Gletscherworkshop Obergurgl 2009	Obergurgl	03.08.2009 - 04.08.2009
12714	▶ Symposium "Alpengletscher, Antarktis, Eismann: Forschungen in eisigen Räumen"	Innsbruck	23.10.2009 - 23.10.2009
21394	▶ Workshop Gletscherarchäologie	Galtür	05.07.2013 - 06.07.2013

📄 Neue Konferenz
✖ Schließen



Nun gibt es 2 Möglichkeiten zur weiteren Vorgehensweise:

- Ist die gesuchte Konferenz dabei, dann wählt man sie durch Mausklick aus der Liste aus und kehrt automatisch zur Eingabemaske zurück. Die gewählte Konferenz wurde in das entsprechende Feld übernommen.
- Ist die gesuchte Konferenz nicht in der Liste, dann klickt man auf „Neue Konferenz“ und gibt den **Titel** der Konferenz, den **Ort**, das dazugehörige **Land** und das genaue **Datum** der Konferenz an. Das Datum wird im Format TT.MM.JJJ angegeben.

Hinweis: Bitte vergewissern sie sich vor der Aufnahme einer neuen Konferenz, ob diese wirklich noch nicht in der FLD erfasst wurde. Es ist hilfreich, nach einzelnen Titelwörtern und nicht nach dem gesamten Titel zu suchen.

Konferenz:

* Name:	<input type="text"/>
Datum: * von:	<input type="text"/> * bis: <input type="text"/> (TT.MM.JJJJ)
Online:	- Bitte wählen - ▾
* Ort:	<input type="text"/>
* Land:	- Bitte Land wählen - ▾
	Weitere suchen: <input type="text"/> 🔍
Beschreibung:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Status:	Erfassung Inst. ▾

 [Speichern](#)
 [Abbrechen](#)

NEU: Für alle Konferenzen ab 2023 ist anzuführen, in welchem Format die Veranstaltung als Ganzes abgehalten wurde. Bitte wählen Sie unter „Online:“ eine der drei Möglichkeiten aus: Ja, Nein, oder Hybrid. Handelt es sich um eine virtuelle Konferenz, entfallen die Angaben von Ort und Land. Bei Präsenz- oder Hybrid-Veranstaltungen ist die Angabe von Ort und Land weiterhin verpflichtend.

Durch Klick auf „Speichern“ kehrt man wieder zur Eingabemaske zurück und die neue Konferenz wird automatisch übernommen.

- Vortragende/r und Co-AutorInnen:**

Vortragende/r:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px;"></div>
	Bsp.: Musterfrau, Karin; Mustermann, Karl
Co-AutorInnen:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px;"></div>

Im Feld „Vortragende/r“ wird der Name der Person eingetragen, die den Vortrag gehalten hat bzw. das Poster präsentiert hat.

Im Feld Co-AutorInnen können jene Personen angegeben werden, die den Vortrag nicht selbst gehalten haben, aber maßgeblich zum Entstehen des Vortrags beigetragen haben und bei der Konferenz selbst als Mitwirkende des Konferenzbeitrages angeführt sind.

- Datum:**

Datum: * von:	<input type="text"/> bis: <input type="text"/> (TT.MM.JJJJ)
---------------	---

Das Feld „Datum“ dient zur genauen Angabe des Datums, an dem der Vortrag gehalten bzw. das Poster präsentiert wurde. Das Format ist TT.MM.JJJJ.

- Format des Vortrages:**

Online:	- Bitte wählen - ▾
---------	--------------------

Das Feld „online“ dient zur Angabe des Formats in dem der Vortrag gehalten wurde (Virtuell/Präsenz). Für Vorträge ab 2023 handelt es sich um eine verpflichtende Angabe.

ÜBERSICHT / SUCHE / BEARBEITUNG

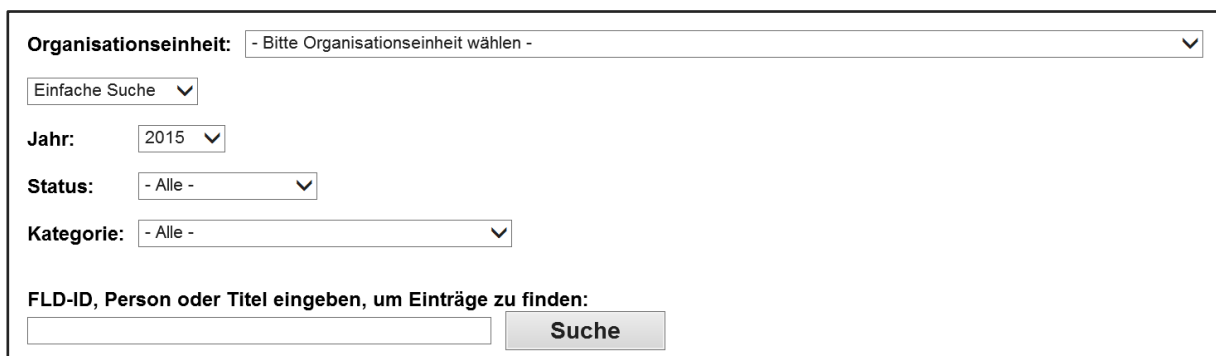
Die FLD bietet selbstverständlich die Möglichkeit, sich einen Überblick über bereits erfasste Forschungsleistungen zu verschaffen.

Die Änderung von bereits erfassten Leistungen und die Exporte werden mittels der Übersichtsdarstellung vorgenommen.

SUCHE NACH FORSCHUNGSLEISTUNGEN – EINFACHE SUCHE

Um zur Übersicht von Forschungsleistungen zu gelangen klicken Sie im Hauptmenü auf [Übersicht / Suche](#).

Es erscheint die Auswahlmaske für die „Einfache Suche“:



Geben Sie den gewünschten Suchbegriff (FLD-Nummer, Name der Person oder einen Titel bzw. ein Titelwort) in das unterste Feld ein und drücken Sie „Suche“.

Wenn Sie mehrere konkrete Datensätze auf einmal suchen möchten, können Sie mehrere FLD-Nummern in das Suchfeld eingeben (Trennzeichen: Beistrich „“): 234567, 123456, 234123

Die Maske bietet Ihnen folgende zusätzliche Filtermöglichkeiten:

- **Jahr:** Wenn Sie das Suchergebnis auf „- Alle Jahre -“ oder ein spezielles Jahr einstellen möchten
- **Status:** Wenn Sie das Suchergebnis auf einen bestimmten Workflow-Status abstellen möchten. Beispiel: Sie möchten gerne die Leistungen, die noch auf *Erfassung Inst.* stehen prüfen und abschließen. Wählen Sie den Workflow-Status *Erfassung Inst.* aus der Liste aus.
- **Kategorie:** Wenn Sie das Suchergebnis auf eine bestimmte Kategorie, z.B. „Publikationen“ oder „Akademische Leistungen“ einstellen möchten.

Kombinierte Suche

Bsp. Sie können natürlich auch eine kombinierte Suche nach z.B. Vorträgen von Max Mustermann aus dem Jahr 2015 mit dem Workflow-Status „Erfassung Inst.“ vornehmen.

Forschungsleistungsdokumentation

Übersicht / Suche

Neue Leistung

Institutionen

Konferenzen

Medien

Patentämter

Verlage

Zeitschriften

Organisationseinheit: - Bitte Organisationseinheit wählen -

Einfache Suche

Jahr: 2015

Status: Erfassung Inst.

Kategorie: Vorträge

FLD-ID, Person oder Titel eingeben, um Einträge zu finden: Mustermann

Suche

SUCHE NACH FORSCHUNGSLEISTUNGEN – ERWEITERTE SUCHE

Umstellen auf die Erweiterte Suchmaske

Forschungsleistungsdokumentation

Übersicht / Suche

Neue Leistung

Institutionen

Konferenzen

Organisationseinheit: - Bitte Organisationseinheit wählen -

Einfache Suche

Erweiterte Suche

Jahr: 2015

Status: - Alle -

Schalten Sie im Dropdownlistenfeld „Einfache Suche“ / „Erweiterte Suche“ auf die erweiterte Suche um, indem Sie das Feld mittels Mausklick auswählen.

Es erscheint die Auswahlmaske für die „Erweiterte Suche“:

Organisationseinheit: - Bitte Organisationseinheit wählen -

Erweiterte Suche

Zeitraum: von bis (Jahr oder Datum)

Status: - Alle -

Kategorien:

- ☒ Publikationen
- ☒ Vorträge
- ☒ Projekte, Stipendien und sonstige Drittmittel
- ☒ Organisation von Veranstaltungen
- ☒ Funktionen und Mitgliedschaften
- ☒ Akademische Leistungen
- ☒ Sonstige wiss. und künstl. Leistungen

Typen: Auswählen

Schwerpunkte / Plattformen / Zentren: - Alle -

FLD-ID, Person oder Titel eingeben, um Einträge zu finden:

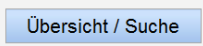
Suche

Geben Sie den gewünschten Suchbegriff (FLD-Nummer, Name der Person oder einen Titel bzw. ein Titelwort) in das unterste Feld ein und drücken Sie „Suche“.

Wenn Sie mehrere konkrete Datensätzen suchen möchten, können Sie mehrere FLD-Nummern in das Suchfeld eingeben (Trennzeichen: Beistrich „“): 234567, 123456, 234123

Die Maske bietet eine größere Auswahl an Filtermöglichkeiten:

- **Zeitraum:** Geben Sie in den Feldern “von” und “bis” ein Jahr oder ein genaues Datum ein, um die Suche nach Forschungsdatensätzen auf einen bestimmten Zeitraum einzugrenzen (Format JJJJ oder TT.MM.JJJJ).
- **Status:** Wählen Sie einen Workflow-Status aus dem Dropdownlistenfeld aus um die Suche einzugrenzen. Beispiel: Sie möchten gerne die Leistungen, die noch auf *Erfassung Inst.* stehen prüfen und abschließen. Wählen Sie den Workflow-Status *Erfassung Inst.* aus der Liste aus.
- **Kategorien:** Durch das Setzen oder Entfernen der Häkchen können Sie die Ausgabe der Großkategorien filtern.
- **Typen:** Bei Mausklick auf Auswählen öffnet sich die Liste der verfügbaren FLD-Typen. Verwenden Sie die Funktion ☐ ↔ ☒ Auswahl invertieren , um die Suche auf bestimmte Typen einzugrenzen.
- **Schwerpunkte / Plattformen / Zentren / Doktoratskollegs:** Um zu überprüfen, welchen Forschungsschwerpunkten, -plattformen oder –zentren bzw. Doktoratskollegs die Datensätze zugeordnet wurden, können Sie die Ausgabe entsprechend filtern. Wenn Sie auf das Dropdown-Listenfeld klicken, wird eine Liste aller aktiven Forschungsschwerpunkte, -plattformen und –zentren bzw. Doktoratskollegs der Universität Innsbruck angezeigt. Zusätzlich wird auch die Auswahlmöglichkeit „ - Keine Zuordnung - “ bzw. „- Alle - „ angezeigt. Nach Auswahl eines Elements wird die Ausgabe entsprechend gefiltert. Sie können immer nur ein Element aus dem Dropdown-Listenfeld auswählen.

Hinweis: Klicken Sie auf die Schaltfläche  , um die Standardeinstellungen der Suchmaske wiederherzustellen.

DETAILANSICHT

Haben Sie die Suche durchgeführt und erhalten als Ergebnis eine Liste an Forschungsleistungen, so befinden Sie sich in der Detailansicht. Grundsätzlich werden die Forschungsleistungen innerhalb der Subkategorien zunächst nach Jahren und dann nach Personen sortiert. Eine detaillierte Beschreibung der FLD-Typen finden Sie im VIS-Hilfebereich (https://orawww.uibk.ac.at/uivis/gui_methods.help?id_in=111).

Die Detailansicht enthält – in waagrechter Reihenfolge der angezeigten Felder – Informationen über...

FLD-ID	Forschungsleistung	Status	Sichtbar (Inst.-Web)	Sichtbar (Uni-Web)
--------	--------------------	--------	-------------------------	-----------------------

- die FLD-ID
- die Forschungsleistung als Vollzitat
- den Workflow-Status (Möglich sind: „Erfassung Inst.“, „Abschluss Inst.“, „Zur Kontrolle Inst.“, „Kontrolliert Inst.“, „Bearbeitung FLD“, „Laufend / In Druck“, „Abschluss FLD“)
- die Sichtbarkeit der Leistung auf der Institutswebpage (Möglich sind: „Ja“/ „Nein“)
- die Sichtbarkeit der Leistung im Webportal der Universität (Möglich sind: „Ja“/ „Nein“)

Beispiel einer Detailansicht:

Die Forschungsleistung mit der Nummer 224260 ist ein *Sammelband / Sammelwerk, wissenschaftlich (Herausgeberschaft)* und fällt somit unter die Großkategorie *Publikationen* und unter die Subkategorie *Herausgeberschaften*. Der Sammelband wurde von Thomas Mustermann im Jahr 2015 im Springer Verlag in Amsterdam herausgegeben. Der Datensatz befindet sich noch im Workflow-Status *Erfassung Inst.* und ist sowohl auf einer Institutshomepage als auch im FLD-Uni-Portal sichtbar.

FLD-ID	Forschungsleistung	Status	Sichtbar (Inst.-Web)	Sichtbar (Uni-Web)
Publikationen				
Herausgeberschaften				
Sammelband / Sammelwerk, wissenschaftlich (Herausgeberschaft)				
224260 Bearbeiten	 Mustermann, Thomas (2015): Mustertitel. Musteruntertitel. Amsterdam: Springer.	Erfassung Inst. ▼	Ja ▼	Ja ▼

Spitze Klammern

Aufgrund der Datenbanklogik ist es notwendig, dass für jeden Beitrag in einem Sammelband/Proceedings auch der entsprechende Band aufgenommen wird. Diese werden häufig von anderen Universitäten/universitätsexternen HerausgeberInnen publiziert. Die „fremde Herausgeberschaft“ solcher Sammelbände wird mit spitzen Klammern gekennzeichnet.

Publikationen				
Herausgeberschaften				
Sammelband / Sammelwerk, wissenschaftlich (Herausgeberschaft)				
<224260> Bearbeiten	 Mustermann, Armin (2015): Mustertitel. Musteruntertitel. Weinh.			

BEARBEITEN VON FORSCHUNGSLEISTUNGEN

Grundsätzlich können Sie einzelne Forschungsdatensätze über folgende Wege bearbeiten:

- Änderung in der Detailansicht
 - Workflow-Status: Umstellung von *Erfassung Inst.* auf *Abschluss Inst.* bzw. auf *Gelöscht*

Sammelband / Sammelwerk, wissenschaftlich (Herausgeberschaft)

<224260>  Mustermann, Armin (2015): Mustertitel. Musteruntertitel. Weinheim: Beltz Juventa.

[Bearbeiten](#)

Gelöscht
 Erfassung Inst.
 Abschluss Inst.

Ja ▼ Ja ▼

- Sichtbarkeit (Inst.-Web) bzw. Sichtbarkeit (Uni-Web)

Sammelband / Sammelwerk, wissenschaftlich (Herausgeberschaft)

<224260>  Mustermann, Armin (2015): Mustertitel. Musteruntertitel. Weinheim: Beltz Juventa.

[Bearbeiten](#)

Erfassung Inst. ▼

Ja
Nein

Ja ▼

- Änderung in der Einzeldateiansicht
 - Klicken Sie im Datensatz auf das [Bearbeiten](#). Steht der Datensatz z.B. im Workflow-Status „Erfassung Inst.“, stehen alle Felder zur Bearbeitung offen. Befindet sich der Datensatz in einem anderen Workflow-Status, dann können Sie nur die Felder „Beschreibung“, „Weblink“, „DOI“, „Peer Review“, „Sichtbar (Inst.-Web)/(Uni-Web)“, „FSP / FP / FZ“ und „Kommentar“ ergänzen oder ändern.

Workflowstatus	
Erfassung Inst., Zur Kontrolle Inst.	Abschluss Inst.*, Abschluss FLD, Kontrolliert Inst., Laufend / In Druck, Bearbeitung FLD
Bearbeitungsmöglichkeit für folgende Felder	
Alle	Beschreibung
	Weblink
	DOI
	Peer Review
	Sichtbar (Inst.-Web)
	Sichtbar (Uni-Web)
	FSP /FP /FZ
	<u>Kommentar</u> Nachträgliche Änderungswünsche der gesperrten Felder im Kommentarfeld vermerken und speichern.
* Anmerkung: Wenn Sie den Datensatz auf „Abschluss Inst.“ stellen, dann wird er erst nach 24 Stunden gesperrt.	

- **HINWEIS:** Wenn Sie gesperrte Felder nachträglich ändern möchten, schreiben Sie bitte in das Kommentarfeld Ihren Änderungswunsch (Bsp. Schreibfehler im Titel ändern) und speichern Sie den Datensatz. Das FLD-Büro erhält am darauffolgenden Tag eine automatisch generierte E-Mail-Nachricht, die Ihren Änderungswunsch aus dem Kommentarfeld übernimmt. Dieser wird von Seiten des FLD-Büros geprüft und eingearbeitet.
- **Löschen von Forschungsdatensätzen:** Trägt ein Forschungsdatensatz den Workflow-Status *Erfassung durch Institut* oder *Zur Kontrolle an Institut*, dann können Sie den Datensatz mittels Mausklick auf das Dropdownlistenfeld der Spalte „Status“ und Auswahl von „Gelöscht“ löschen.

- **Zuordnung zum Forschungsschwerpunktsystem:** Sie können einen Datensatz unabhängig vom Workflow-Status dem universitären Forschungsschwerpunktsystem zuordnen. Die Zuordnung erfolgt über das Feld „FSP / FP / FZ / DK“ und Mausklick auf die Lupe oder durch Textsuche.

FSP / FP / FZ / DK:	Suchen nach: <input type="text"/>	
---------------------	-----------------------------------	---

Projekte sind eine Ausnahme; hier erfolgt die Zuordnung über die Projektdatenbank. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte direkt an den/die Projektdatenbankbeauftragte/n Ihres Instituts bzw. an das FLD-Büro.

DER FLD-EXPORT

Die FLD bietet die Möglichkeit, die in der Detailansicht angezeigten Forschungsdatensätze in vier verschiedenen Formaten auf Deutsch oder auf Englisch zu exportieren:

- PDF
- Word Format
- Excel Format
- Literar Mechana Format

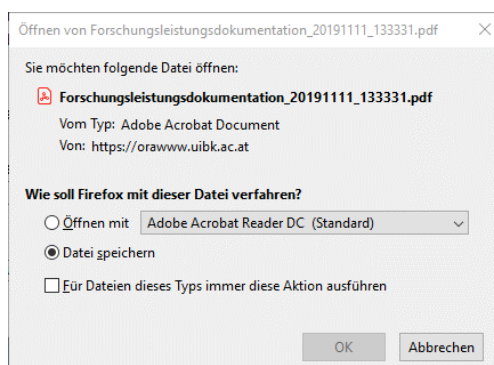
Anleitung:

1. Durch einen Klick auf die entsprechenden Schaltflächen (siehe unten) wird der Export gestartet.

Ergebnisse herunterladen:	<input type="button" value="auf Deutsch v"/>	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Word"/>	<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="Literar Mechana"/>
----------------------------------	--	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	--

HINWEIS: Klicken Sie auf eine der Schaltflächen für den Export, dann werden jene Datensätze exportiert, die unterhalb der Schaltflächen aufgelistet sind.

2. Wenn Sie einen FLD-Export auf Englisch erstellen möchten, dann klicken Sie auf das Listenfeld „auf Deutsch“ und wählen „auf Englisch“. Klicken Sie danach auf eine Export-Schaltfläche.
3. Durch Klick auf die Export-Schaltfläche erscheint ein Dateidownloadhinweis:




4. Öffnen Sie die Datei mit einem entsprechenden Programm, speichern Sie die Datei oder kehren Sie mit „Abbrechen“ wieder in die FLD-Maske zurück.
5. Bitte beachten Sie die im exportierten Dokument angegebenen Hinweise.

ZWEITVERÖFFENTLICHUNG IM REPOSITORIUM DER UNIVERSITÄT - DOKUMENTENADMINISTRATION

Die FLD bietet die Möglichkeit, Volltexte für die Zweitveröffentlichung im Repositorium der Universität Innsbruck hochzuladen.

Voraussetzung: Die Publikation muss als Forschungsdatensatz in der FLD gespeichert sein.

ANLEITUNG – HOCHLADEN EINES VOLLTEXTES

1. Suchen Sie mithilfe der FLD-ID, des Publikationstitels oder eines AutorInnennamens nach dem gewünschten Forschungsdatensatz bzw. erfassen Sie die Publikation neu in der FLD.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
3. Es öffnet sich das Fenster „Zweitveröffentlichung im Repositorium der Universität Innsbruck – Dokumentenadministration“.
4. Stellen Sie sicher, dass der/die AutorIn bzw. die AutorInnen den Disclaimer **gelesen, verstanden und akzeptiert** haben, bevor Sie die Schaltfläche „Gelesen“ anklicken.
5. Typ der Datei: Geben Sie im Feld „Typ der Datei“ an, um welchen Typ sich handelt. Bei Mausklick auf die Dropdownliste sehen Sie einerseits die zur Auswahl gestellten Typen und andererseits eine Hinweisbox (Inhalt erstellt von der Abteilung für Digitale Services der ULB Tirol):
 - **Preprint** entspricht einer Manuskriptfassung, die bei einer Zeitschrift / einem Verlag für eine Veröffentlichung eingereicht, jedoch noch nicht von Peers evaluiert und zur Veröffentlichung empfohlen wurde.
 - **Postprint** ist die akzeptierte Manuskriptversion, d.h. die Fassung des Beitrages, die alle Änderungen aus dem Begutachtungsverfahren eingeflossen sind. Layout und Seitenzählung sind jedoch nicht identisch mit der publizierten Verlagsversion.
 - **Published Version** ist jene Version des Artikels, die im Verlagslayout in endgültiger Form mit Seitenzahlen bereits publiziert wurde.

Informationen, welche Version des Artikels im Repositorium online zugänglich gemacht werden darf, finden Sie auf Sherpa/Romeo <http://sherpa.ac.uk/romeo/>. Zudem unterstützt Sie die Koordinationsstelle Open Access der ULB Tirol [Email open-access@uibk.ac.at] gerne bei der Kontaktaufnahme mit den Verlagen.

6. PDF-Datei Hochladen: Klicken Sie im Feld „PDF-Datei“ auf „Durchsuchen“.

Hinweisbox (Inhalt erstellt von der Abteilung für Digitale Services der ULB Tirol):

Die Datei kann ausschließlich im PDF-Format hochgeladen werden. Sollte Ihr Artikel in einem anderen Format vorliegen und Sie die Unterstützung bei der Konvertierung brauchen, bitten wir Sie Kontakt mit der Koordinationsstelle Open Access der ULB Tirol [Email open-access@uibk.ac.at] aufzunehmen.

Wählen Sie das PDF-Dokument für die Zweitveröffentlichung im Repositorium der Universität Innsbruck aus Ihrem privaten Laufwerk aus und laden Sie es hoch.

7. Embargofrist:

Hinweisbox (Inhalt erstellt von der Koordinationsstelle Open Access der ULB Tirol, Email open-access@uibk.ac.at):

Embargofristen sind von den Verlagen definierte Zeiträume, nach denen die Autorin/ der Autor ihr/sein Werk frühestens Open Access stellen oder anderweitig zweitveröffentlichen darf. Teilweise variieren diese Fristen in Abhängigkeit zur Fachzugehörigkeit. Die Laufzeit der Frist beginnt mit dem Tag der Veröffentlichung der Erstpublikation unabhängig vom Format, indem diese zuerst erscheint. Eine frühere Veröffentlichung von Vorversionen oder des Manuskripts der endgültigen Erstpublikation resultiert nicht in einer entsprechenden Vorverlegung des Beginns der Wartefrist.

8. Veröffentlichungsdatum:

Hinweisbox (Inhalt erstellt von der Koordinationsstelle Open Access der ULB Tirol, Email open-access@uibk.ac.at):

Das Veröffentlichungsdatum ist der Tag der Veröffentlichung der Erstpublikation unabhängig vom Format, indem diese zuerst erscheint. Ab diesem Datum beginnt eine eventuelle Embargofrist für die Zweitveröffentlichung im Repositorium zu laufen.

9. Kommentar:

Hinweisbox (Inhalt erstellt von der Koordinationsstelle Open Access der ULB Tirol, Email open-access@uibk.ac.at):

Angaben in diesem Feld werden für die Anzeige im Repositorium übernommen. Hier können Sie zum Beispiel notwendige Danksagungen oder anderweitige Erwähnungen aufgrund der Verlagskonditionen eingeben.

10. Dokument Hochladen: Der endgültige Upload des Volltextes erfolgt bei Mausklick auf die Schaltfläche „Dokument hochladen“.

EINSEHEN VON BEREITS HOCHGELADENEN VOLLEXTEN

Bereits hochgeladene Volltexte werden in der FLD folgendermaßen angezeigt:

1. In der Detailansicht:

Mittels Mausklick auf „Volltext“ wird das hochgeladene PDF-Dokument bzw. das Repositorium der Universität Innsbruck geöffnet.


Hinweis: Wurde der über die FLD hochgeladene Volltext noch nicht für die Zweitveröffentlichung im Repositorium freigegeben, erscheint nur das PDF-Dokument. Wurde der Volltext bereits freigegeben, öffnet der Browser bereits den Link zum Repositorium der Universität Innsbruck.

FLD-ID	Forschungsleistung	Status	Sichtbar (Inst.-Web)	Sichtbar (Uni-Web)
Publikationen				
Selbstständige Veröffentlichungen				
Lehrbuch, wissenschaftliches				
228707	Mustermann, Thomas (2015): Test. Test. Heidelberg - Berlin - New York: Springer.			
Bearbeiten	Volltext	Erfassung Inst. ▼	Ja ▼	Ja ▼

2. In der Einzeldateiansicht:

Öffnen Sie mittels Mausklick auf „Bearbeiten“ den einzelnen Forschungsdatensatz.

Unterhalb des Feldes „Kommentar“ finden Sie die Dokumente-Verwaltung des Datensatzes. Vorhandene Dokumente werden hier angezeigt. Sofern das hochgeladene Dokument bereits im Repositorium publiziert ist, wird auch die URN (engl. Uniform Resource Name) angezeigt.

Kommentar:	
Dokumente:	 Dokumente verwalten Vorhandene Dokumente: doc 225875 107.pdf / urn:nbn:at:at-ubi:3-1411
Status:	Abschluss FLD

ANMERKUNGEN

Es wird empfohlen, das Hochladen von Volltexten in der FLD für die Zweitveröffentlichung im Repositorium der Universität Innsbruck genau zu dokumentieren, am besten mithilfe der FLD-ID als persistenter und verlässlicher Identifikator. Die WissenschaftlerInnen der Universität Innsbruck haben über das VIS-Online Tool „Meine Forschung“ und über die Einzeldateiansicht (siehe auch „Details zur Forschungsleistung ...“) ebenfalls Einblick in hochgeladene Volltexte und können auf diese Weise den Volltexttyp, das Freigabedatum im Repositorium und die URN abrufen.