



universität
wien

Universitätsbibliothek

User Guide PHAIDRA

EINFÜHRUNG IN DAS REPOSITORY DER UNIVERSITÄT WIEN
REPOSITORYMANAGEMENT PHAIDRA-SERVICES

Inhalt

Einleitung.....	2
Neues Objekt hochladen	4
Objekte mit Metadaten beschreiben	6
Objekte lizenzieren.....	9
Zugangsberechtigungen vergeben	10
Collections erstellen	12
Vorlagen gestalten.....	16
Bearbeiten eines Objekts	17
Arbeit beenden.....	18
Suche in PHAIDRA.....	19
Schlussbemerkungen.....	22

Einleitung

Lesedauer 3 Minuten

PHAIDRA (Permanent Hosting, Archiving and Indexing of Digital Resources and Assets) ist das digitale Repositorium der Universität Wien für die langfristige Aufbewahrung und Archivierung von wissenschaftlichen Materialien, Forschungsdaten und Sammlungsobjekten von Angehörigen der Universität Wien (siehe dazu auch die FDM Policy der Universität Wien <https://rdm.univie.ac.at/de/fdm-policy-und-faq/>). In PHAIDRA können Sie Texte, Audios, Videos, Bilder und andere Daten speichern und bei Bedarf veröffentlichen und nachnutzbar machen, alle Objekte erhalten automatisch einen Persistent Identifier. Der Dienst steht allen Angehörigen der Universität Wien kostenlos zur Verfügung.

Bevor Sie mit Ihrer Arbeit starten, informieren Sie sich bitte vorab über PHAIDRA auf der Website der Abteilung Repositorienmanagement PHAIDRA-Services <https://datamanagement.univie.ac.at/ueber-phaidra-services/>

Bevor Sie einen Datei-Upload starten informieren Sie sich bitte auch über die empfohlenen Formate auf unserer Website <https://datamanagement.univie.ac.at/ueber-phaidra/formate/>

Bitte beachten Sie, dass Sie immer zuerst die Rechte für ein Objekt geklärt haben, bevor Sie das Objekt in PHAIDRA hochladen (lt. den Nutzungsbedingungen von PHAIDRA <https://datamanagement.univie.ac.at/rdm/juristisches/nutzungsbedingungen/>). **Achtung:** Ein hochgeladenes Objekt kann von Ihnen nicht mehr gelöscht werden. Sie können aber eine Zugangsberechtigung vergeben und so ein Objekt sperren oder ein Embargo (zeitlich befristete Beschränkung) vergeben, die Metadaten bleiben jedoch immer weltweit sichtbar.

Für erste Versuche nutzen Sie bitte unsere Testversion, die PHAIDRA- Sandbox <https://phaidra-sandbox.univie.ac.at/> Hier können Sie alle Möglichkeiten des Systems im Netz der Universität Wien testen (von extern via Uni VPN). Objekte, die in die PHAIDRA-Sandbox hochgeladen werden, können von Ihnen gelöscht werden. Bitte verwenden Sie auch für Test-Uploads Objekte, die nicht gegen Urheberrechte verstoßen.

Für das LogIn benötigen Sie einen gültigen u:account. Für Projekte empfehlen wir das Beantragen einer Service-E-Mail-Adresse beim ZID, die von mehreren Personen genutzt werden kann. Hier finden Sie die Anleitung dazu <https://zid.univie.ac.at/e-mail/>

Wenn Sie nicht an der Universität Wien arbeiten oder studieren, steht Ihnen PHAIDRA Depot zur Verfügung. Für mehr Details dazu wenden Sie sich bitte an: support.phaidra@univie.ac.at

Bevor Sie ein umfangreicheres Archivierungsprojekt mit PHAIDRA planen, bzw. eine größere Datenmenge von über 100 GB hochladen wollen, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt für ein erstes Beratungsgespräch auf: support.phaidra@univie.ac.at

Die Oberfläche von PHAIDRA wurde mit mouse-over-Texten versehen, die Ihnen Anleitung und Hilfestellung beim Ausfüllen der Metadatenfelder geben. Bitte widmen Sie diesen Texten Ihre Aufmerksamkeit.

Tragen Sie die **Metadaten** sorgfältig in die Felder ein und nutzen Sie wenn möglich kontrollierte Vokabulare aus den Dropdown-Listen, die Auswahl von kontrollierten Begriffen erleichtert das Verarbeiten des Datensatzes durch Computer und das Auffinden des Datensatzes im WWW, gleichzeitig wird der Datensatz dadurch in das LOD-Netzwerk integriert (Linked Open Data Netzwerk). Die Metadatenfelder wurden auch nach den FAIR Prinzipien entworfen, das heißt die Daten sind findable, accessible, interoperable und re-usable. Bitte reduzieren Sie die Beschreibung Ihres Objekts wenn möglich nicht nur auf die Pflichtfelder – je mehr Angaben Sie zum Objekt machen, desto klarer können Nachnutzer*innen den Kontext nachvollziehen. Achten Sie wenn möglich, dass in der Beschreibung zumindest die Wer-Was-Wann-Wo-Wie-Warum Fragen beantwortet werden. Bedenken Sie, dass Sie das wissenschaftliche Objekt langzeitarchivieren und die Angaben auch noch in 10 Jahren und mehr verständlich sein sollten.

Die Objekte werden mit gängigen Suchmaschinen im WWW gefunden. Die **Auffindbarkeit Ihrer Objekte im WWW** können Sie ein wenig optimieren, indem Sie einen eher kurzen Titel für Ihr Objekt festlegen und die inhaltsrelevanten Begriffe zu Beginn des Titels und der Beschreibung stellen. Inhaltliche Beschreibungen mit kontrollierten Vokabularen aus Drop-Down Listen verbessern ebenfalls die Auffindbarkeit und freie Stichwörter bitte im Singular verwenden, und: geben Sie Synonyme an. Vergessen Sie nicht in Bilddateien mit den Formaten .bmp, .jpg oder .png die Metadaten auch direkt in die Datei unter „Eigenschaften“ einzutragen – Suchmaschinen können nur Texte in Bildern lesen, die als .ai, .svg oder .eps gespeichert sind. Dasselbe gilt für eine PDF-Datei – tragen Sie Name, Titel und Stichwörter direkt in die „Eigenschaften“ der Datei ein.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach Ablauf Ihres u:accounts (Verlassen der Universität, Pensionierung, etc.) in PHAIDRA Ihre hochgeladenen Objekte nicht mehr verwalten können. Sie können jedoch vor Ablauf Ihres u:accounts beim PHAIDRA Support (support.phaidra@univie.ac.at) einen Ownerwechsel beantragen - Owner A überträgt seine Objekte Owner B - beide Seiten müssen der Übertragung der Objekte schriftlich zustimmen.

Und: Unterstützen Sie – wenn möglich – **Open Science an der Universität Wien**, vergeben Sie eine freie Lizenz und verzichten Sie auf eine Sperre des Objekts. Mehr zu Open Science in Österreich <https://www.osa-openscienceaustria.at/>

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Upload in PHAIDRA mit den nun folgenden Anleitungen.

Neues Objekt hochladen

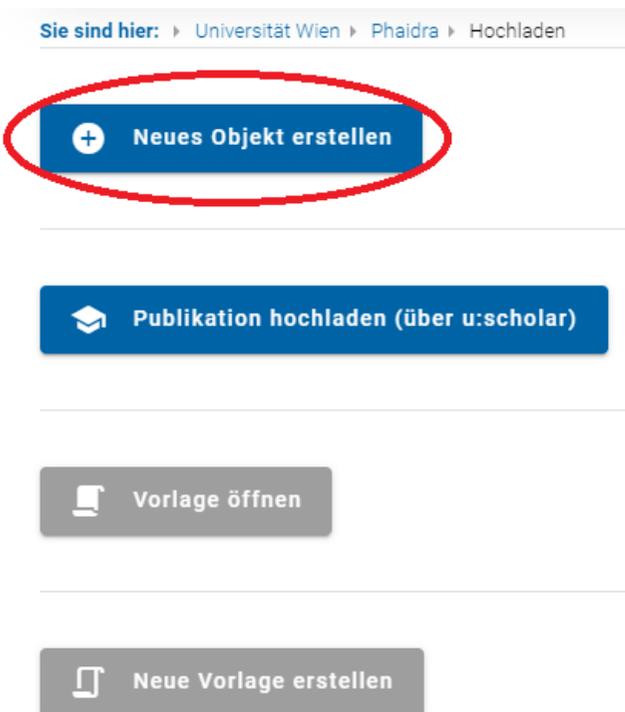
Zum Hochladen eines neuen Objekts öffnen Sie die Startseite von PHAIDRA: <https://phaidra.univie.ac.at/>

Loggen Sie sich rechts oben mit Ihrem persönlichen u:account ein oder bei einem Projekt mit den LogIn-Daten der Service-E-Mail-Adresse.

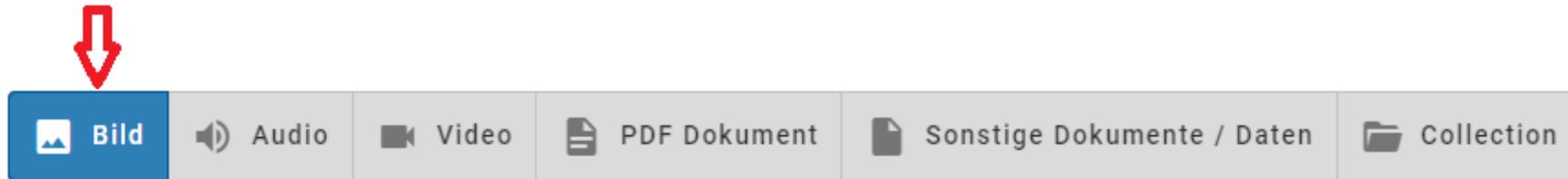
Wählen Sie anschließend den Reiter „Hochladen“:



Klicken Sie dann auf „Neues Objekt erstellen“



Wählen Sie anschließend den passenden Ressourcentyp für Ihr Objekt aus, z.B. „Bild“:



Es öffnet sich im nächsten Schritt ein leeres Metadaten-Formular mit dem Sie das Objekt beschreiben können.

Objekte mit Metadaten beschreiben

Wenn Sie sich für einen Ressourcentyp entschieden haben, wie beispielsweise „Bild“, dann öffnen Sie mit einem Klick das Formular für die Metadaten des Objekts, den Metadateneditor. Sie sehen nun leere Metadatenfelder, die Sie befüllen sollen: 8 Felder sind Pflichtfelder und mit einem * gekennzeichnet, wenn Sie die Pflichtfelder nicht ausfüllen, kann das Objekt nicht hochgeladen und gespeichert werden:

Empfohlene Formate: TIFF

Datei zum Hochladen *

Sie können drag & drop verwenden

Typ *

- Diapositiv
- Fotografie
- Karte
- Lernobjekt
- Wandtafel
- sonstige

Titel * Untertitel

Beschreibung *

Stichworte *

Rolle * Vorname * Nachname * ORCID

Schlagwort (FOG) *

Organisationseinheit *

Lizenz *

Metadatenfeld hinzufügen +

Sie können ein neues Objekt entweder zu Beginn oben aus einem Dateiordner auswählen oder aber auch zuerst die Metadatenfelder ausfüllen und anschließend das Objekt für das Hochladen auswählen.

Mit „Metadatenfeld hinzufügen“ links unten können Sie aus einer Liste weitere Felder auswählen und das Formular und damit die Beschreibung des Objekts nach Ihren Bedürfnissen erweitern. Zusätzlich stehen Ihnen noch weitere Optionen zur näheren Bestimmung Ihres Objekts zur Verfügung (Terminologiedienste, Geltungsbereich, Projekt, Abgebildetes Objekt, Bibliographische Metadaten), klicken Sie rechts auf die Pfeile und Sie bekommen das jeweils zugehörige Menü angezeigt:

Metadatenfeld hinzufügen +

Terminologiedienste

Geltungsbereich

Projekt

Abgebildetes Objekt

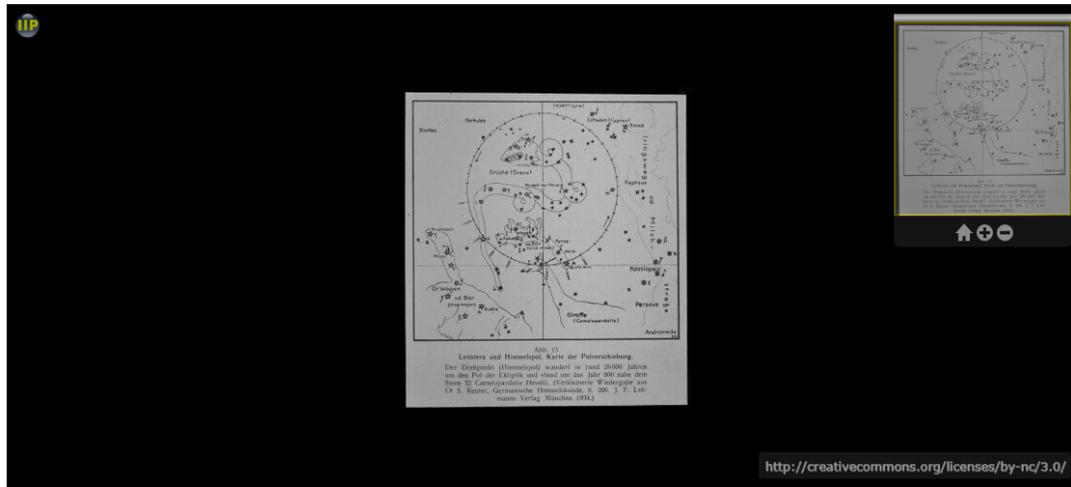
Bibliographische Metadaten

Als Vorlage speichern

Hochladen

Sie können das ausgefüllte Metadatenformular auch links unten als Vorlage abspeichern, um es später für Objekte mit gleichen Metadaten zur Verfügung zu haben.

Nach der Dateiauswahl und dem Befüllen der Metadatenfelder starten Sie den Upload Ihres Objekts unten rechts mit „Hochladen“. Nach dem Uploadvorgang erscheint das gespeicherte Objekt in der Detailansicht mit den beschreibenden Metadaten:



[Open in new window](#)

Titel Leitstern und Himmelspol

Sprache Deutsch

Beschreibung (de) Leitstern und Himmelspol. Karte der Polverschiebung. Der Drehpunkt (Himmelspol) wandert in rund 26.000 Jahren um den Pol der Ekliptik und stand um das Jahr 800 nahe dem Stern 32 Camelopardalis Hevelii Quelle: Verkleinerte Wiedergabe aus O. S. Reuter, Germanische Himmelskunde, S. 200, München 1934 Entstehungsjahr: 1934 Farbe: Schwarz/Weiß Archivalie: Glasplatte Signatur: Astr.-GP-539 Alte-Signatur: Astr.-HGD-E-54.1

Stichwörter (de) Astronomie, Astrophysik, Grundlagen

Institutional Repository Nein

Autorn des digitalen Objekts Archiv Institut für Astrophysik

11.07.2011

Persistent identifier

<https://phaidra.univie.ac.at/o:1618345>

Handle

<https://hdl.handle.net/11353/10.1618345>

Inhalt

[Herunterladen](#)

[50% Größe](#)

[25% Größe](#)

Details

Uploader	Astronomie Wien
Objektyp	Picture
Format	image/jpeg
Erstellt	30.11.2022 12:28:01

Nutzungsstatistik

4 2

Versions

11.07.2011 [Leitstern und Himmelspol. Karte der Polverschiebung](#)

Objekt ist Mitglied von

[Kategorie E: Sternbilder, Himmelseinteilung](#)

Objekte lizenzieren

Bitte klären Sie die Rechte an Ihrem Objekt, bevor Sie es in PHAIDRA langzeitarchivieren (s.a. Nutzungsbedingungen <https://datamanagement.univie.ac.at/ueber-phaidra-services/nutzungsbedingungen-phaidra/>).

PHAIDRA bietet Ihnen eine Vielzahl von Lizenzmodellen, informieren Sie sich über die Optionen auf der Website <https://datamanagement.univie.ac.at/forschungsdatenmanagement/juristisches/lizenzmodelle/>

Wenn Sie sich für ein Lizenzmodell entschieden haben, dann wählen Sie das Pflicht-Metadatenfeld „Lizenz“ aus und öffnen rechts mit dem Pfeil das Menü der Lizenzmodelle. **Achtung:** Bitte beachten Sie, dass eine vergebene freie Lizenz nicht mehr veränderbar ist!

Zugangsberechtigungen vergeben

Sie können das hochgeladene Objekt auch nur für bestimmte Personen, Personengruppen und Organisationseinheiten der Universität Wien freigeben, die Metadaten des Objekts sind jedoch immer weltweit sichtbar. Sie können unter „Zugangsberechtigungen“ Einheiten oder einzelne Personen der Universität Wien auswählen:

Metadaten **Zugangsberechtigungen** Verbindungen Vorschau Feedback

Derzeit ist das Objekt weltweit uneingeschränkt abrufbar.

Rule	Expires
Es gibt keine Zugriffsbeschränkungen	

Zugriffsbeschränkung auf Organisationseinheiten ←

Organisationseinheit auswählen

Zugriffsbeschränkung auf Personen ←

Personensuche

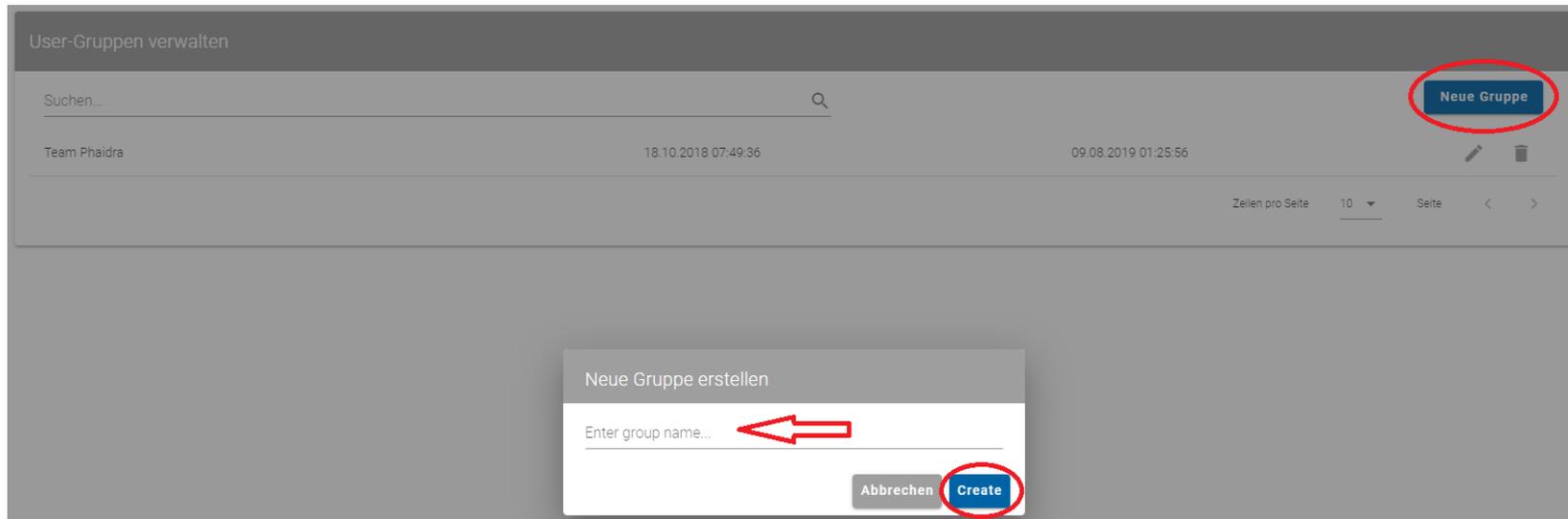
Zugriffsbeschränkung auf vorab definierte Gruppen ←

Name
Team Phaidra <input type="button" value="Bestätigen"/>

Sie können auch eine Zugriffsbeschränkung auf eine vorab definierte Gruppe legen. Dafür bilden Sie eine eigene Gruppe mit Universitätsangehörigen, die Zugang zu Ihrem Objekt haben sollen, wählen Sie dafür den Reiter „Gruppen“ rechts oben im Menü:



Wählen Sie anschließend rechts „Neue Gruppe“, geben Sie der Gruppe einen Namen und bestätigen mit „Create“:



Ein Embargo (zeitliche Beschränkung der Zugriffseinschränkung) können Sie mit der Kalenderfunktion unter „Ablaufdatum bearbeiten“ festlegen:



Collections erstellen

Sie können in PHAIDRA eine Collection erstellen, in der Sie zum Beispiel Objekte zu einem bestimmten Thema sammeln. Diese Collections können Sie auch untereinander kombinieren, wie eine Ober- bzw. Untercollection, z. B. Collection „Stadtbilder“ enthält als Member (Mitglied) Collection „Europa“, diese enthält als Member die Collection „Italien“ mit den Members „Rom“, „Mailand“, „Venedig“ als einzelne Bildobjekte. Und so legen Sie eine Collection an: Nach dem LogIn erscheint nach dem Klick auf „Digitales Objekt erstellen“ als Option rechts oben „Collections erstellen“, beschreiben Sie den Inhalt der Collection mit den Metadatenfeldern:

Collection-Mitglieder verwalten: Nachdem Sie die Collection erstellt haben, suchen Sie nach Objekten für Ihre Sammlung in der Suche und wählen Sie aus der Trefferliste unter "Suchergebnisse auswählen" (kleines Rechteck oben rechts) die einzelnen Objekte aus. Klicken Sie anschließend auf "Auswahl" rechts oben und wählen Sie "Zu Collection hinzufügen", es erscheinen die von Ihnen vorab angelegten Collections, wählen Sie die passende aus.

Titel * Untertitel

Beschreibung *

Stichworte *

Rolle * Vorname * Nachname * ORCID

Schlagwort (ÖFOS)

Organisationseinheit *

Metadatenfeld hinzufügen +

Speichern Sie anschließend rechts unten die Collection ab. Nun suchen Sie nach einem Suchbegriff und bekommen eine Trefferliste für Ihre Sammlungsobjekte. Klicken Sie rechts oben in der Leiste auf das kleine graue Quadrat und die Auswahlkästchen neben den Treffern werden

angezeigt. Treffen Sie Ihre Wahl durch Ankreuzen der Kästchen und klicken Sie rechts oben auf „Auswahl“, das Menü öffnet sich und Sie können die ausgewählten Treffer einer bereits erstellten Collection hinzufügen oder auch entfernen:

The screenshot shows the PHAIDRA search results page. The search term is 'Forschungsdatenmanagement' and there are 127 objects. Two items are selected:

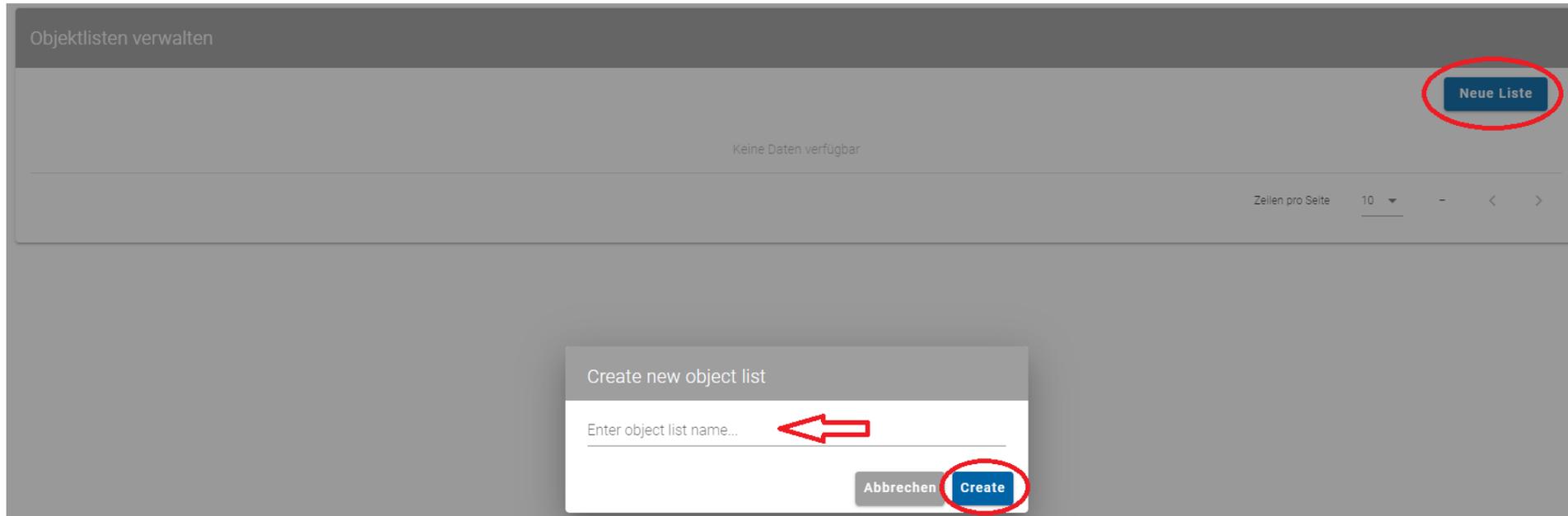
- Forschungsdatenmanagement Prüfungsfragen** by Andrea Torggler, dated 16.06.2016. It contains exam questions for the Wahlfach Repository Management. URL: <https://phaidra.univie.ac.at/o:441192>. License: CC BY 2.0.
- Forschungsdatenmanagement: Data Stewardship** by Magdalena Andrae, dated 16.06.2016. It describes the role of a Data Steward and mentions a Mind Map. URL: <https://phaidra.univie.ac.at/o:441209>. License: CC BY-NC 4.0 International.

The interface includes a search bar, sorting options, a selection menu (circled in red) with 'Auswahl (2)' highlighted, and a filters sidebar on the right.

Es gibt auch eine zweite Variante eine Collection zu erstellen, sammeln Sie passende Objekte aus einer Trefferliste in Objektlisten, die Ihnen anschließend für eine Auswahl zur Verfügung stehen, wählen Sie den Reiter „Objektlisten“:



Klicken Sie auf den Button rechts „Neue Liste“ und vergeben Sie einen Namen für die Objektliste:



Suchen Sie nun nach Ihren Objekten für die erstellte Objektliste und wählen Sie die Treffer dafür aus und fügen Sie die ausgewählten Treffer Ihrer bereits erstellten Objektliste zu:

Suchen 174 Objekte

Seite auswählen / Seitenauswahl aufheben / Alle Ergebnisse auswählen / Auswahl löschen

Thumbnail	Title	Date	Author	Description	Link	License
	How 2 Creative Commons Lizenzen	02.12.2022	Joachim Losehand	Präsentationsfolien eines Workshops 2022 der AG Training der EOSC (European Science Cloud)	https://eosc-austria.at/eosc-austria__trashed/working-groups/training/#training	CC BY-ND 4.0 International
	(Es) Rechtmachen beim Radiomachen: Leitfaden zur richtigen Lizenzierung von Inhalten in der täglichen Praxis	02.12.2022	Joachim Losehand	Das Dokument von 2013 wurde verwendet im Rahmen eines Workshops 2022 in der AG Training der EOSC (European Science Cloud)	https://eosc-austria.at/eosc-austria__trashed/working-groups/training/#training	CC BY-NC-SA 3.0 AT

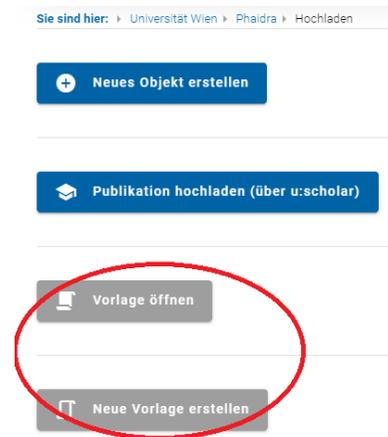
Filters

- Zugang
- Typ
- Bild (61)
- Buch
- Artikel
- Text (88)
- Collection (9)
- Video (11)
- Daten (3)
- Container
- Karte
- Source (2)
- Audio
- e
- Lizenz
- Datum
- Eigentümer*in
- Personensuche
- Phaidra, Local
- Autor*innen
- Rollen

Anschließend können Sie erstellte Objektlisten den von Ihnen bereits angelegten Collections hinzufügen.

Vorlagen gestalten

Wenn Sie viele Objekte mit gleichen Metadaten beschreiben wollen, dann können Sie eine Vorlage anlegen, um dieselben Eingaben nicht immer wiederholen zu müssen. Öffnen Sie dafür den Reiter „Hochladen“ und wählen Sie unten „Neue Vorlage erstellen“ und füllen Sie die Metadatenfelder aus oder öffnen Sie eine bereits von Ihnen erstellte Vorlage mit „Vorlage öffnen“:



Die Erfahrung zeigt, dass Sie mit dem Erstellen von Vorlagen an einem Arbeitstag ca. 50 bis 60 Objekte hochladen können.

Bearbeiten eines Objekts

Wenn Sie ihr Objekt hochgeladen haben, dann öffnet sich die Detailansicht des Objekts. In dieser Ansicht sehen Sie die von Ihnen eingegebenen Metadaten und Sie haben im eingeloggten Zustand unten rechts Optionen für die weitere Bearbeitung des Objekts:



- **Metadaten editieren:** der Metadateneditor öffnet sich und Sie können die eingegebenen Metadaten bearbeiten (ergänzen, korrigieren, ...)
- **Mitglieder verwalten:** hier verwalten Sie die Mitglieder Ihrer Collection(s)
- **Web-Version hochladen:** hier können Sie eine Web-Version hochladen mit geringerer Auflösung ohne nochmals die Metadaten auszufüllen
- **Verwandtes Objekt hochladen:** hier wählen Sie aus unterschiedlichen Optionen wie Objekt „bezieht sich auf“, „ist Rückseite von“, „ist Vorschaubild von“, „ist neue Version von“, „ist alternatives Format von“ oder „ist alternative Version von“
- **Zugangsberechtigungen:** hier können Sie im Nachhinein Berechtigungen vergeben auf Organisationseinheiten oder Angehörige der Universität Wien, zudem können Sie vorab definierte Gruppen (im Reiter „Gruppen“ rechts oben) für eine Zugangsberechtigung auswählen
- **Verbindungen:** hier können Sie Verbindungen zu anderen Objekten erstellen oder entfernen

Arbeit beenden

Nachdem Sie die Metadatenfelder ausgefüllt haben, das Objekt hochgeladen und abgespeichert haben, vergessen Sie bitte nicht sich rechts oben abzumelden, um die Arbeit in PHAIDRA zu beenden:



Suche in PHAIDRA

Wenn Sie nach Objekten in PHAIDRA suchen wollen, dann geben Sie Ihren Suchbegriff in das Suchfeld auf der Startseite ein und bestätigen Sie mit der ENTER-Taste oder klicken Sie rechts auf die Lupe:

PHAIDRA ist das Repositorium zur dauerhaften Sicherung von digitalen Beständen an der Universität Wien

Falls Sie mit mehreren Begriffen suchen, dann verwenden Sie bitte die Booleschen Operatoren AND, OR, NOT. Damit können Sie die Suche erweitern oder einschränken: Forschungsdatenmanagement AND Repositorium findet Treffer die beide Begriffe beinhalten, Forschungsdatenmanagement OR Repositorium finden alle Treffer die entweder den einen oder den anderen Begriff beinhalten, Forschungsdatenmanagement NOT Repositorium findet alle Treffer die nur den ersten Begriff aber nicht den zweiten Begriff beinhalten. Wenn Sie sich bei der Schreibweise eines Begriffs nicht sicher sind, dann ersetzen Sie Buchstaben mit ?: zum Beispiel findet die Wortfolge Dostoje?ski die Wörter Dostojewski und Dostojevski. Wenn Sie am Ende eines Begriffs eine Trunkierung mit * setzen, wie zum Beispiel bei goti*, dann wird gotisch, Gotik etc. gefunden. Wenn Sie eine bestimmte Phrase suchen dann setzen Sie die Begriffe in „“, beispielsweise findet „Forschungsdatenmanagement in Österreich“ Treffer mit genau dieser Wortfolge. Sie können auch alle Möglichkeiten miteinander kombinieren, in diesem Fall arbeiten Sie mit Klammersetzungen (): beispielsweise (Forschungsdatenmanagement NOT Österreich) AND Repositorium zeigt Ihnen mögliche Treffer zu internationalem Forschungsdatenmanagement mit Repositorien an. Bitte beachten Sie auch, dass mehrsprachige Suchen notwendig sind, wenn Sie mehrsprachige Treffer finden wollen, zum Beispiel finden sie bei der Suche nach „Forschungsdatenmanagement“ nicht alle Treffer zu „research data management“.

Die Suche in PHAIDRA basiert auf „The Extended DisMax Query Parser“ von Apache Solr, detaillierte technische Informationen dazu finden Sie hier: https://lucene.apache.org/solr/guide/6_6/the-extended-dismax-query-parser.html

Nach dem Bestätigen des Suchbegriffs mit der ENTER-Taste bekommen Sie eine Trefferliste angezeigt. Sie sehen den Titel des Treffers, wenn Sie ihn anklicken dann erscheint die Detailansicht des Treffers. Sie können die Trefferliste rechts oben nach Alphabet und Datum sortieren, und Sie können den Link der Trefferliste rechts kopieren.

The screenshot shows a search results page for 'Forschungsdatenmanagement'. At the top, there is a search bar containing the text 'Forschungsdatenmanagement' and a close button (X). Below the search bar, it indicates '127 Objekte'. To the right of the object count, there are navigation arrows and a list of page numbers: '< 1 2 3 4 5 ... 12 13 >'. Further right, there are sorting icons: a red arrow pointing right, a list icon with 'A' and 'Z', a list icon with 'A' and 'Z', a list icon with '1' and '2', a list icon with '1' and '2', and a copy icon. A red arrow points down to the copy icon. Below the search bar, there are four search results, each with a thumbnail icon, a title, a subtitle, a description, and a date. The first result is 'Forschungsdatenmanagement Prüfungsfragen' by Andrea Torggler, dated 16.06.2016. The second is 'Forschungsdatenmanagement: Data Stewardship' by Magdalena Andree, dated 16.06.2016. The third is 'Unterstützung beim Forschungsdatenmanagement: Aktuelle Entwicklungen' dated 07.07.2021. The fourth is 'Unterstützung beim Forschungsdatenmanagement: Aktuelle Entwicklungen' dated 07.07.2021. Red arrows point to the title of the first result and the copy icon.

Forschungsdatenmanagement

127 Objekte

< 1 2 3 4 5 ... 12 13 >

↓

→

↓_A ↓_Z ↓₁ ↓₂ ↻

16.06.2016

Forschungsdatenmanagement Prüfungsfragen

Andrea Torggler

Enthält Prüfungsfragen für das Wahlfach Repository Management

o:441192

16.06.2016

Forschungsdatenmanagement: Data Stewardship

Magdalena Andree

Der "Data Steward" beschäftigt sich mit der Bewahrung von (Forschungs-)Daten und sollte in den gesamten Verlauf eines Projektes eingebunden sein. Für die Kuration von Daten ist eine strukturierte Projektvorbereitung notwendig, welche anhand einer Mind Map dargestellt ist. Diese Datei ist zu Übungszwecken im Rahmen eines ULGs für das Wahlfach "12.7 Repository Management" entstanden.

o:441209

07.07.2021

Unterstützung beim Forschungsdatenmanagement: Aktuelle Entwicklungen

Video-Aufnahme und Präsentationsfolien von dem Webinar "Unterstützung beim Forschungsdatenmanagement", dass am 24.06.2021 im Rahmen der Reihe "Forschungsdatenmanagement in Österreich" stattfand.

[Blättern]

o:1211492

07.07.2021

Unterstützung beim Forschungsdatenmanagement: Aktuelle Entwicklungen

Tereza Kalová; Katharina Rieck; Axel Quitt; Susanne Blumesberger; Barbara Sánchez-Solís; Patrick Danowski; Niall O'Brien

Eine Veranstaltung der Reihe "Forschungsdatenmanagement in Österreich" am 24.06.2021, von 13:00 bis 15:00.

o:1211469

Die Trefferliste zu einem bestimmten Suchbegriff können Sie rechts mit den unterschiedlichen Filtern eingrenzen, klicken Sie dafür auf die jeweiligen Kästchen. Sie suchen zum Beispiel nach offenen Textdokumenten mit einer freien CC BY Lizenz:

Filters

Filter löschen

- Zugang
 - Eingeschränkt
 - Offen (57) 
- Typ
 - Bild
 - Buch
 - Artikel
 - Text (57) 
 - Collection
 - Video
 - Daten
 - Container
 - Karte
 - Resource
 - Audio
- Größe
- Lizenz
 - Alle Rechte vorbehalten
 - GPLv3
 - Public Domain Marke
 - CC BY (57) 
 - CC BY-SA
 - CC BY-NC
 - CC BY-ND
 - CC BY-NC-SA
 - CC BY-NC-ND
- Datum
- Eigentümer*in
- Autor*innen
- Rollen

Schlussbemerkungen

Bei **allen Fragen** kontaktieren Sie uns bitte unter support.phaidra@univie.ac.at oder verwenden Sie das Feedbackformular in PHAIDRA.

FAQ zu PHAIDRA finden Sie hier <https://datamanagement.univie.ac.at/ueber-phaidra-services/faq-phaidra/>

Die Abteilung Repositorienmanagement PHAIDRA-Services an der Universitätsbibliothek Wien betreibt gemeinsam mit dem Zentralen Informatikdienst, Abteilung IT Research Support, noch **weitere Archivierungssysteme für spezielle Anforderungen**, nehmen Sie Kontakt mit uns auf für ein persönliches Gespräch. Informationen zu allen Angeboten finden Sie hier im Überblick als Poster <https://phaidra.univie.ac.at/o:1613991> oder im Infoblatt zu unseren Services <https://phaidra.univie.ac.at/o:1613990>

Wir freuen uns, dass Sie für die Langzeitarchivierung Ihrer wissenschaftlichen Objekte und Forschungsdaten das Repositorium PHAIDRA der Universität Wien gewählt haben.