



# ZHAW digitalcollection

Das Open-Access-Repository der ZHAW

## Anleitung zur Erfassung von Publikationen

### Inhalt

Vorbereitung .....	2
Neue Veröffentlichung starten.....	2
Manuelle Eingabe oder Datenübernahme .....	2
Hinweise .....	3
Dublettenkontrolle .....	3
Publikationstyp und Medienart wählen .....	3
Titel, Personen, weitere Zitationsangaben .....	3
Lizenz, Qualität, Detailbeschreibung .....	4
ZHAW-Spezifisches und Funding .....	4
Datei hochladen und Embargo vergeben.....	5
Veröffentlichung überprüfen .....	5
Einverständnis bestätigen .....	5
Veröffentlichung abgeschlossen .....	5



## Vorbereitung

- Bei **Beiträgen in wissenschaftlichen Zeitschriften / Büchern**: verfügt Ihre Publikation über einen DOI? Verwenden Sie diesen zur teilautomatischen Datenübernahme.
- Können Sie einen **Volltext hochladen**? Dürfen Sie zu Ihrem Publikationsnachweis das zugehörige Dokument (v.a. in einer wissenschaftlichen Zeitschrift publizierten Artikel) in der ZHAW digitalcollection zweitveröffentlichen? Informieren Sie sich zur [Rechteabklärung](#) vorab im Wiki. Liegt Ihnen das PDF in der richtigen (zum publizieren erlaubten) Version (accepted Manuscript / published PDF...) vor? Bitte beachten: An Konferenzen mit PowerPoint gehaltene Präsentationen sollen nicht hochgeladen werden.
- Ist die Publikation innerhalb eines **ZHAW-Projekts** entstanden? ZHAW-Projekttitle bzw. Projekt-ID liegt Ihnen vor.

## Neue Veröffentlichung starten

- Rufen Sie die [ZHAW digitalcollection](#) auf
- Wählen Sie im Menü oben rechts *Anmelden > Mein DSpace*
- Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen ZHAW-Kurzzeichen und Passwort an

Sie befinden sich nun in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich "Mein DSpace": Hier sehen Sie den Status Ihrer Veröffentlichungen.

Klicken Sie auf *eine neue Veröffentlichung starten*.

## Manuelle Eingabe oder Datenübernahme

- **Manuelle Eingabe**: Ist Ihnen kein [DOI](#) für die Publikation bekannt, klicken Sie auf *manuelle Erfassung*. Wählen Sie die Sammlung Ihres Departements aus. Klicken Sie auf *manuelle Einreichung*.
- **Datenübernahme mittels DOI**: Verfügt Ihre Publikation über einen [DOI](#), geben Sie diesen DOI in das Feld **DOI (Digital Object Identifier)** ein (ohne das Präfix <https://doi.org/>) und klicken Sie auf *Suche*. Die beschreibenden Daten / Metadaten werden in die digitalcollection übernommen.  
Voraussetzung: DOI muss auf [Crossref](#), [PubMed](#) oder [arXiv](#) abrufbar sein
- **Migration von Daten aus der Publikationsdatenbank**: Bitte folgen Sie der [Anleitung zur Migration](#).



## Hinweise

- **Verlaufsleiste:** Am oberen Bildschirmrand visualisiert eine Verlaufsleiste den Fortschritt des Eingabeprozesses. Während der Eingabe können Sie zwischen den einzelnen Schritten frei navigieren, mittels Abbrechen/Speichern die Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt unter "Mein DSpace" wieder aufrufen und fortführen.
- **Hilfebutton:** ein Klick auf den blauen Hilfebutton ruft Definitionen und Beispiele auf.

## Dublettenkontrolle

Die Dublettenkontrolle prüft, ob die digitalcollection bereits Einträge mit einem ähnlichen Titel enthält. Falls wir eine oder mehrere mögliche Dubletten finden, sehen Sie eine entsprechende Liste. Sie können dann entscheiden, ob Ihre Publikation bereits enthalten ist oder ob Sie Ihre Veröffentlichung fortsetzen möchten.

## Publikationstyp und Medienart wählen

- Wählen Sie den passenden [Publikationstyp](#) aus.
- Wählen Sie die passende [Medienart](#) aus. *Text* ist die Default-Auswahl.

Klicken Sie auf *Weiter*.

## Titel, Personen, weitere Zitationsangaben

Abhängig vom Publikationstyp sind nun bestimmte Felder auszufüllen. Grundlegend sind die Felder auf dieser Seite hauptsächlich relevant für die korrekte Zitation.

- [Titel](#) / [Titel des übergeordneten Werkes](#) / [Titel des Tagungsbandes](#)
- [Sprache](#)
- [Autoren](#) / [Betreuer, Gutachter](#) / [Herausgeber](#) / [Herausgeber des übergeordneten Werkes](#): Weitere Personen erfassen Sie mit dem Plus-Symbol. ZHAW-Mitarbeitende verknüpfen Sie mit der ZHAW-Personendatenbank, damit die Publikation in ihrem Personenporträt angezeigt wird. Dazu Nachnamen oder ZHAW-Kurzzeichen eingeben, das Lupen-Symbol anklicken und die entsprechende Person in der Liste auswählen und bestätigen.
- [Angaben zur Konferenz](#) / [Rezensiertes Werk](#)
- [Band](#) / [Heft](#)
- [Seitenbeginn](#) / [Seitenende](#) / [Umfang](#)
- [Publikationsdatum](#)
- [Verlag](#) / [Erscheinungsort](#)
- Identifier: [DOI](#) / [ISBN](#) / [ISSN](#) / [PMID](#) / [URL](#)

*Klicken Sie nach Überprüfung/ Ausfüllen der zutreffenden Felder auf Weiter.*



## Lizenz, Qualität, Detailbeschreibung

- [Publikationsstatus](#)
- [Lizenz \(zur Weiterverwendung der Publikation\)](#)
- [Art der Begutachtung](#)
- [Schlagwörter](#)
- [Abstract](#)
- [Weitere Angaben](#): Hinterlassen Sie bei Volltextupload bitte in diesem Feld die **Bestätigung des Verlags**, dass die Rechte mit dem Verlag geklärt sind und dieser einer Veröffentlichung der Publikation in der ZHAW digitalcollection zustimmt. Dieser Hinweis wird von der Hochschulbibliothek intern dokumentiert und vor Veröffentlichung entfernt.

*Klicken Sie nach Überprüfung/ Ausfüllen der zutreffenden Felder auf Weiter.*

## ZHAW-Spezifisches und Funding

- [Departement](#): Mehrfachauswahl mit STRG-Taste.
- [Organisationseinheit](#): verwendet für Institutsreporting und Darstellung auf den jeweiligen ZHAW-Websites. Mehrfachauswahl mit STRG-Taste möglich.
- [Webeinzug](#): Thematische Keywords für die Darstellung von Publikationen zu Forschungsschwerpunkten, Fokusthemen etc. auf ZHAW-Websites. Zu den verfügbaren Keywords vgl. [Liste](#). Mehrfachauswahl mit STRG-Taste möglich.
- [Publiziert innerhalb eines ZHAW-Projekts](#): Tragen Sie den Titel Ihres Projekts ein, wählen Sie über das Lupen-Symbol das entsprechende Projekt in der Liste aus und klicken Sie auf "bestätigen". Diese Verknüpfung mit dem zugehörigen Projekt aus der ZHAW Projektdatenbank ermöglicht den Einzug der Publikation auf der Projektseite.
- [Publiziert innerhalb eines SNF-Projekts](#)
- [Publiziert innerhalb eines EU-Projekts](#)

*Klicken Sie nach Überprüfung/ Ausfüllen der zutreffenden Felder auf Weiter.*



## Datei hochladen und Embargo vergeben

*Falls Sie keine Datei hochladen, überspringen Sie die Schritte «Hochladen» und «Embargo vergeben» mit «Weiter».*

- **Datei hochladen:** Klicken Sie auf Wählen Sie eine Datei. Im Dateimanager ziehen Sie die gewünschte Datei per Drag-and-Drop auf das graue Feld. Sobald die Datei hochgeladen ist (Status «grünes Häkchen») besteht die Möglichkeit, eine Beschreibung zum Dokument vorzunehmen. Klicken Sie auf *Weiter*.
- Wenn Sie keine weitere Datei hinzufügen oder eine Embargofrist festlegen möchten, klicken Sie auf *Weiter*.
- **Embargo vergeben:** Kann gemäss Verlagsbedingungen Ihre Publikation erst nach einer bestimmten Frist zweitveröffentlicht werden, sperren Sie hier den Volltext für die Dauer des Embargos. Klicken Sie Ändern. Klicken Sie in Feld Embargo Datum. Wählen Sie mittels Kalender das entsprechende Datum aus und bringen Sie optional einen internen Vermerk zum Embargo-Grund an. Klicken Sie auf *Weiter*.

## Veröffentlichung überprüfen

Hier haben Sie die Möglichkeit fehlerhafte Daten zu korrigieren oder Daten zu ergänzen.

*Bitte beachten Sie, dass nach Veröffentlichung am Dokument keine nachträglichen Veränderungen vorgenommen werden können. Das Werk gilt als dauerhaft veröffentlicht.*

## Einverständnis bestätigen

Bestätigen Sie mit Klick auf *Einverständniserklärung liegt vor* die [Einverständniserklärung](#) an die Hochschulbibliothek zur elektronischen Publikation über das Internet.

## Veröffentlichung abgeschlossen

Nun geht Ihre Publikation an die Qualitätskontrolle über. Sobald diese abgeschlossen ist, werden Sie über die Veröffentlichung **per E-Mail benachrichtigt**.

Auf der Wiki-Seite [«Nach dem Publizieren»](#) erfahren Sie mehr über die Darstellung Ihrer Publikation auf [Institutswebsites](#) oder welche Suchmaschinen die ZHAW-Publikationen indexieren und so die Sichtbarkeit Ihrer Publikationen vergrössern.