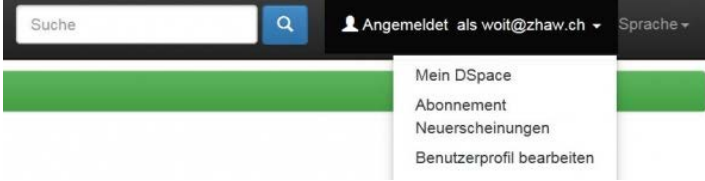

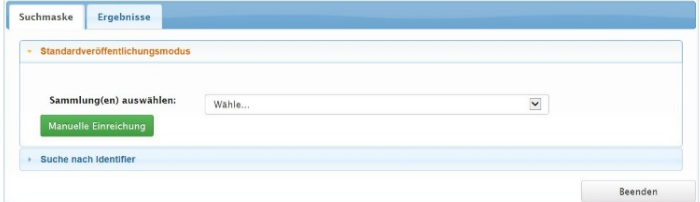
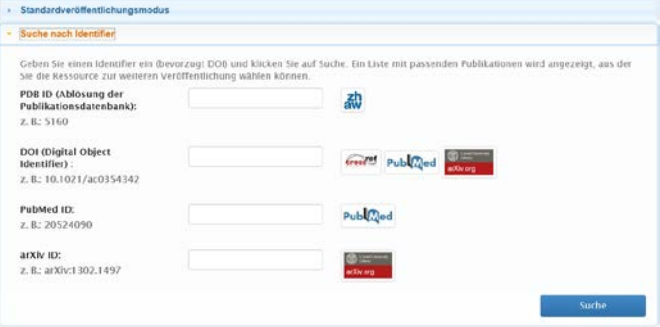


## ZHAW digitalcollection

### Anleitung zur Erfassung von Publikationen

Beschreibung	Illustration
<p><b>Registrieren bzw. anmelden</b></p> <p>Melden Sie sich mit ZHAW-Kürzel und Passwort unter <a href="https://digitalcollection.zhaw.ch/ldap-login">https://digitalcollection.zhaw.ch/ldap-login</a> an oder via <a href="https://digitalcollection.zhaw.ch/">https://digitalcollection.zhaw.ch/</a> Menü <i>Anmelden</i> &gt; <i>MeinDSpace</i></p>	
<p>Haben Sie alle Vorbereitungen zur Veröffentlichung getroffen? <a href="#">Zweitveröffentlichungen</a> im Sinne des Green Open Access benötigen vorgängige Rechteabklärungen. Hinterlassen Sie bei Volltextupload bitte im Feld "<b>Weitere Angaben</b>" die <b>Bestätigung des Verlags</b>, 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 anschliessend wieder gelöscht, er ist nicht für die Öffentlichkeit sichtbar.</p>	
<p><b>Eine neue Veröffentlichung starten</b></p> <p>Wenn Sie unter «Mein DSpace» angemeldet sind, klicken Sie auf <i>Eine neue Veröffentlichung starten</i></p>	



<p>Im Folgenden haben Sie die Wahl zwischen a) manueller oder b) halbautomatischer Einreichung.</p>	
<p><b>a) Manuelle Einreichung</b> Wenn Ihnen kein <a href="#">Identifizier</a> für die Publikation bekannt ist, klicken Sie auf <i>Standardveröffentlichungsmodus</i>. Wählen Sie die Publikations-Sammlung Ihres Departements aus und klicken dann auf den Button <i>Manuelle Einreichung</i>.</p>	<p>Neue Veröffentlichung: Daten von externem bibliographischen Dienst beziehen</p> 
<p><b>b) Halbautomatische Einreichung</b> Wenn Ihre Publikation bereits über einen <a href="#">Identifizier</a> (DOI von Publikationen aus Crossref, PubMed oder arXiv, PubMed ID oder arXiv ID) verfügt, tragen Sie unter <i>Suche nach Identifizier</i> den Identifizier im jeweiligen Feld ein, z.B. die DOI.</p>	
<p><b>c) Migration von Daten aus der Publikationsdatenbank</b> Wenn Sie Ihre Publikation aus der Publikationsdatenbank in die ZHAW digitalcollection migrieren möchten, tragen Sie unbedingt die PDB-ID in das Feld <i>PDB ID (Ablösung der Publikationsdatenbank)</i> ein. Die PDB ID finden Sie, indem Sie in der <a href="#">Publikationsdatenbank</a> Ihre persönliche Publikationsliste aufrufen. Dort sehen Sie in der Listenansicht die PDB ID. Kopieren Sie diese ID in das Feld <i>PDB ID (Ablösung der</i></p>	<p>2016 Jugend und Zukunft aus soziologischer Sicht / PDB ID-210919</p> <p>Conclusion: Empowering Service Users and Innovative Learning Settings with Long-Term Effects / PDB ID-210406</p> <p>Die gute neue Tagesschule in der Schweiz. Der Erziehungs- und Bildungsauftrag aus der Sicht der Professionen / PDB ID-209685</p> <p>Die gute neue Tagesschule in der Schweiz. Der Erziehungs- und Bildungsauftrag aus der Sicht der Professionen / PDB ID-210250</p> <p>First Approaches on an Implementation of Courses with a Gap-Mending Approach / PDB ID-210403</p> <p>Introduction: Service User Involvement – Social Work Projects and Education with a Gap-Mending Approach in Europe / PDB ID-210404</p> <p>Pädagogische Zuständigkeiten in Tagesschulen / PDB ID-210725</p> <p>Partnerschaftliche Zusammenarbeit statt blosser Informationsquelle / PDB ID-210661</p> <p>Service User Involvement – Social Work Projects and Education with Gap-Mending Approach in Europe. Overview of the Theoretical Background and of the Evaluation / PDB ID-210405</p> <p>Soziale Arbeit geht in die Schule / PDB ID-209686</p> <p>Was heutzutage Jugendliche an Gemeinschaft schätzen, an Individualität brauchen und an Orientierung suchen / PDB ID-209686 / migriert</p>

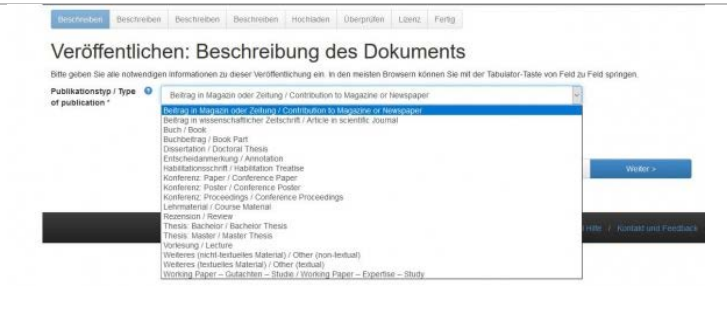
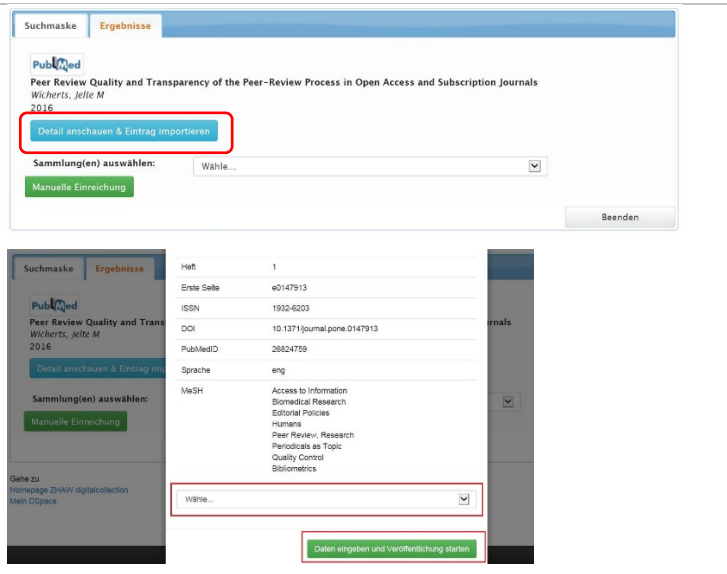
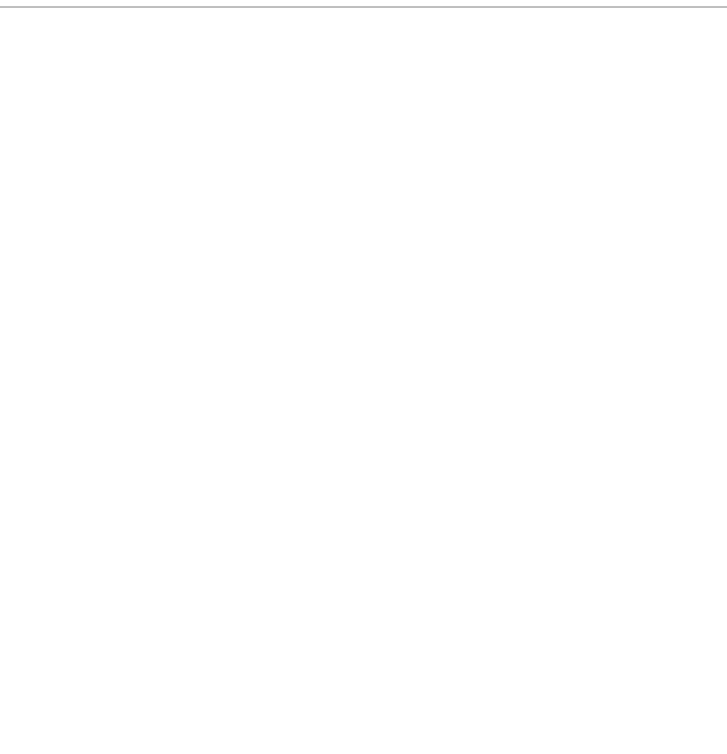


Publikationsdatenbank). Bei Bedarf erhalten Sie auch eine Publikationsliste und der dazugehörigen PDB-ID vom HSB-Team Publikationsdienste ([digitalcollection@zhaw.ch](mailto:digitalcollection@zhaw.ch)).

**WICHTIG:** Während der Migrationsphase werden in Ihrem Profil die Publikationen aus der Publikationsdatenbank und aus der ZHAW digitalcollection angezeigt. Um eine doppelte Anzeige zu vermeiden, tragen Sie bitte die PDB-ID ein. Diese "löscht" die doppelte Publikation aus der Profilansicht.

Die gefundenen Daten werden Ihnen in Kurzform angezeigt. Mit einem Klick auf *Detail anschauen & Eintrag importieren* erhalten Sie den Überblick über alle zu importierenden Daten. Wählen Sie die *Publikationen*-Sammlung Ihres Departments aus und klicken Sie auf *Daten eingeben und Veröffentlichung starten*.

**Publikationstyp wählen**  
Wählen Sie den passenden [Publikationstyp](#) aus. Mit Klick auf den Hilfebutton («?» ) rufen Sie Definitionen und Beispiele auf. Sind Sie unsicher, welches der passende Publikationstyp ist,





<p>verwenden Sie Weiteres (textuelles Material) oder Weiteres (nicht-textuelles Material).</p>	
<p><b>Medienart wählen</b> Wählen Sie die passende Medienart aus. Die voreingestellte Medienart <i>Text</i> ist gewöhnlich korrekt. Mit Klick auf den Hilfebutton («?») rufen Sie Definitionen und Beispiele auf. Klicken Sie auf <i>Weiter</i>.</p>	
<p><b>Publikation beschreiben</b> Auf den folgenden Seiten beschreiben Sie Ihre Publikation mit diversen <a href="#">Metadatenfeldern</a>. Pflichtfelder sind mit * hervorgehoben. Mit Klick auf den Hilfebutton («?») rufen Sie Definitionen und Beispiele auf. Am oberen Rand befindet sich eine Leiste mit den Schritten der Erfassung bzw. des Uploads. Während einer Erfassung können Sie stets auch zurück navigieren, oder mittels <i>Abbrechen/Speichern</i> die Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt unter «Mein DSpace» wieder aufrufen und fortführen. Klicken Sie auf <i>Weiter</i>.</p>	
<p><i>Falls Sie keine Datei hochladen, können Sie die Schritte «Hochladen», «Embargo vergeben» und «Lizenz zustimmen» jeweils mit «Weiter» überspringen.</i></p>	

### Felder «Organisationseinheit» und «Webeinzug»

Organisationseinheiten werden verwendet für das Institutsreporting und zur Darstellung der Publikationen auf den jeweiligen ZHAW-Websites. Die Begriffe aus dem Feld «Webeinzug» sind thematische Keywords für die Darstellung themenspezifischer Publikationen auf ZHAW-Websites. Bitte wählen Sie das jeweils passende aus, Sie können bei Bedarf mit der STRG-Taste mehrere Organisationseinheiten oder Keywords auswählen.

Halten Sie die STRG-Taste gedrückt, um mehrere Departemente zu selektieren.

Departement

- Angewandte Linguistik
- Angewandte Psychologie
- Architektur, Gestaltung und Bauingenieurwesen
- Finanzen & Services
- Gesundheit
- Life Sciences und Facility Management

Halten Sie die STRG-Taste gedrückt, um mehrere Organisationseinheiten zu selektieren.

Organisationseinheit / Organisational unit

- Corporate Communications
- Fachstelle für Wirtschaftspolitik (FWP)
- Generalsekretariat
- Hochschulentwicklung
- Institut für Angewandte Informationstechnologie (InIT)
- Institut für Angewandte Mathematik und Physik (IAMP)
- Institut für Angewandte Medienwissenschaft (IAM)

Halten Sie die STRG-Taste gedrückt, um mehrere Kriterien für Webeinzüge zu selektieren.

Webeinzug / Webfeed

- Information Engineering
- Information Security
- Interkulturalität und Sprachdiversität
- Journalistik
- Klinische Psychologie
- Landschaft
- Medienlinguistik

### 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*.

Beschreiben Beschreiben Beschreiben Beschreiben Hochladen Überprüfen Lizenz Fertig

#### Veröffentlichen: Datei hochladen

Bitte geben Sie den Dateinamen mit komplettem Pfad auf Ihrem lokalen Rechner an, den Sie zu dieser Ressource hochladen wollen. Wenn Sie auf "Durchsuchen" klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine Datei aus Ihrem lokalen System heraussuchen können.  
Bitte beachten Sie zudem, dass das System einige Dateitypen besser unterstützt als andere. Informationen zum Unterstützungsgrad von bestimmten Formaten vorhanden.

↑

Wählen Sie eine Datei

↑

Wählen Sie eine Datei

---

#	Name	Status	Description
	DOI_Policy.pdf	✔	<input type="text"/>

Im Folgenden haben Sie die Wahl zwischen a) keiner Vergabe oder b) Vergabe eines Embargos.



<p><b>a) Kein Embargo vergeben</b> Wenn Sie keine weitere Datei hinzufügen oder eine Embargofrist festlegen möchten, klicken Sie auf <i>Weiter</i>.</p>	
<p><b>b) Embargo vergeben</b> Kann gemäss Verlagsbedingungen Ihre Publikation erst nach einer bestimmten Frist zweitveröffentlicht werden, sperren Sie hier den Volltext für die Dauer des Embargos. Klicken Sie <i>Ändern</i>. Klicken Sie in Feld <i>Embargo Datum</i>. Wählen Sie mittels Kalender das entsprechende Datum aus und bringen Sie optional einen internen Vermerk zum Embargo-Grund an.</p>	
<p><b>Veröffentlichung überprüfen</b> Sie haben dort die Möglichkeit fehlerhafte Daten zu korrigieren oder Daten zu ergänzen.  <i>Bitte beachten Sie, dass nach Veröffentlichung am Dokument keine nachträglichen Veränderungen vorgenommen werden können. Das Werk gilt als dauerhaft veröffentlicht.</i></p>	



<p><b>Einverständnis bestätigen</b></p> <p>Bestätigen Sie mit Klick auf «Einverständniserklärung liegt vor» die <a href="#">Einverständniserklärung</a> an die HSB zur elektronischen Publikation über das Internet.</p>	<h3>Einverständniserklärung</h3> <p><b>Letzter Schritt:</b> Um Ihre Veröffentlichung über DSpace zur Verfügung zu stellen, ist es notwendig, dass Sie die folgende Lizenzbestimmung akzeptieren. Bitte nehmen Sie sich die Zeit und lesen Sie die Bestimmung durch. Danach klicken Sie auf einen der beiden Knöpfe am Ende der Seite. Indem Sie auf "Einverständniserklärung liegt vor" klicken erklären Sie sich mit der Lizenzbestimmung einverstanden und Ihre Veröffentlichung wird unter dieser Bedingung im System archiviert.</p> <p><b>Das Nichtakzeptieren der Lizenzbestimmung führt nicht dazu, dass Ihr Dokument gelöscht wird.</b> Ihr Dokument bleibt in Ihrem persönlichen Bereich "Mein DSpace". Dort haben Sie die Möglichkeit, die Veröffentlichung zu löschen oder nachdem Sie ggf. vorhandene Fragen zur Lizenzbestimmung geklärt haben der Lizenzbestimmung zuzustimmen und damit die Veröffentlichung abzuschließen.</p> <p>Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine Arbeit und die zugehörigen Metadaten elektronisch gespeichert und in der ZHAW digitalcollection der ZHAW Hochschulbibliothek öffentlich zugänglich gemacht, sowie in Aggregatoren-Verzeichnissen (z.B. Google Scholar, OpenAIRE, BASE) nachgedruckt werden. Das Recht, die Arbeit an anderer Stelle zu veröffentlichen, wird durch diese Erklärung grundsätzlich nicht berührt.</p> <p>Ich bin damit einverstanden, dass die Arbeit, namentlich zum Zweck der Archivierung, in andere Dateiformate konvertiert oder anderweitig technisch verändert wird.</p> <p>Ich versichere, dass der Veröffentlichung der Arbeit keine Rechte Dritter, insbesondere in Bezug auf im Werk enthaltenen Abbildungen, entgegenstehen.</p> <p>Für Abschlussarbeiten gilt zudem: Die Zustimmung zur Veröffentlichung beinhaltet auch das Recht, in der ZHAW digitalcollection den Namen der/des Betreuer/Gutachter als Prüfer zu nennen.</p> <p><input type="button" value="Einverständniserklärung liegt NICHT vor"/> <input type="button" value="Einverständniserklärung liegt vor"/></p>
<p>Nun geht Ihre Publikation an die Qualitätskontrolle über. Sobald diese abgeschlossen ist, werden Sie über die Veröffentlichung per E-Mail benachrichtigt.</p> <p>Auf der Wiki-Seite <a href="#">«Nach dem Publizieren»</a> erfahren Sie mehr über die Darstellung Ihrer Publikation auf <a href="#">Institutswebsites</a> oder welche Suchmaschinen die ZHAW-Publikationen indexieren und so die Sichtbarkeit Ihrer Publikationen vergrössern.</p>	<p><input type="button" value="Beschrieben"/> <input type="button" value="Beschrieben"/> <input type="button" value="Beschrieben"/> <input type="button" value="Beschrieben"/> <input type="button" value="Hochladen"/> <input type="button" value="Überprüfen"/> <input type="button" value="Laden"/> <input type="button" value="Fertig"/></p> <h3>Veröffentlichen: Veröffentlichung abgeschlossen!</h3> <p>Ihre Veröffentlichung durchläuft nun den der Sammlung zugehörigen Geschäftsgang. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald Ihre Veröffentlichung den Geschäftsgang durchlaufen hat und archiviert wurde. Falls während der Bearbeitung im Geschäftsgang Fragen oder Probleme auftreten, wird der zuständige Sachbearbeiter Sie per E-Mail benachrichtigen. Den Status Ihrer Veröffentlichungen können Sie zudem auf der Seite Mein DSpace einsehen.</p> <p>Gehe zu Mein DSpace Bereiche und Sammlungen</p> <p><input type="button" value="Eine weitere Ressource in derselben Sammlung veröffentlichen"/></p>