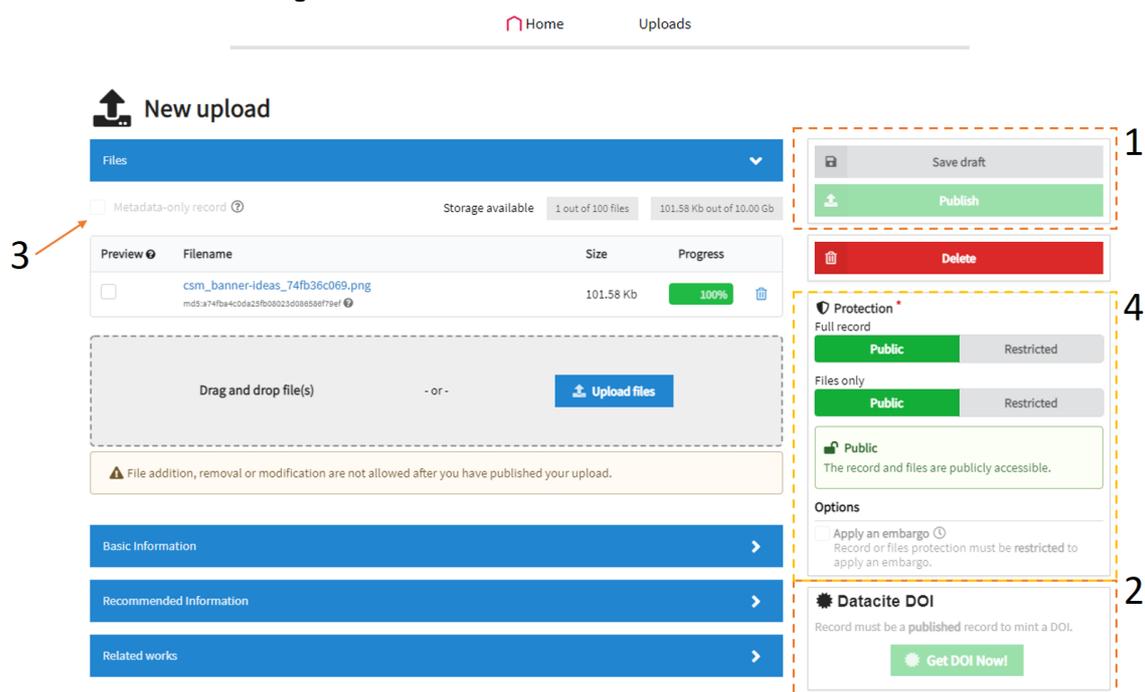


# TU Graz Repository-guide (invenioRDM)

Das Repository der TU Graz ist unter folgender Adresse zu erreichen: [repository.tugraz.at](https://repository.tugraz.at)

Sie können das Repository direkt von der Startseite aus nach öffentlich zugänglichen Einträgen durchsuchen, ohne sich anmelden zu müssen. Wenn Sie Dateien hochladen wollen, müssen Sie sich mit Ihren TU GRAZ Online-Benutzerdaten unter "Einloggen" anmelden. Navigieren Sie dann in den Bereich "Hochladen" und klicken Sie auf "New upload".

Schauen wir uns die wichtigen Teile an:



The screenshot shows the 'New upload' interface. At the top, there are navigation links for 'Home' and 'Uploads'. The main area is titled 'New upload' and contains several sections:

- Files:** A dropdown menu showing 'Files'.
- Metadata-only record:** A checkbox option.
- Storage available:** A progress indicator showing '1 out of 100 files' and '101.58 Kb out of 10.00 Gb'.
- Preview table:** A table with columns for 'Preview', 'Filename', 'Size', and 'Progress'. It shows a file named 'csm\_banner-ideas\_74fb36c069.png' with a size of 101.58 Kb and 100% progress.
- Drag and drop area:** A dashed box for uploading files, with an 'Upload files' button.
- Warning:** A message stating 'File addition, removal or modification are not allowed after you have published your upload.'
- Basic Information, Recommended Information, Related works:** Three blue buttons with right-pointing arrows.
- Actions:** A 'Save draft' button, a green 'Publish' button, and a red 'Delete' button.
- Protection:** A section with 'Full record' and 'Files only' options, each with 'Public' and 'Restricted' radio buttons. Below this is a 'Public' status indicator and an 'Options' section with an 'Apply an embargo' checkbox.
- Datacite DOI:** A section with a 'Datacite DOI' icon, a note 'Record must be a published record to mint a DOI', and a green 'Get DOI Now!' button.

Numbered callouts in the image point to:

- 1:** The 'Save draft' and 'Publish' buttons.
- 2:** The 'Datacite DOI' section.
- 3:** The 'Metadata-only record' checkbox.
- 4:** The 'Protection' section.

**1:** Unabhängig davon, ob Sie neue Dateien hochladen oder einen Eintrag bearbeiten, werden die von Ihnen vorgenommenen Änderungen erst übernommen, wenn Sie auf "Save draft" klicken. Damit der Upload überhaupt sichtbar wird bzw. die Änderungen für andere Benutzer zugänglich sind, müssen Sie nach dem Speichern der Änderungen "Publish" wählen.

**2:** Um einen DOI zu erhalten, ist Schritt 1 zwingend erforderlich! Nur Einträge, bei denen alle Pflichtfelder ausgefüllt sind (rot markiert) und die veröffentlicht wurden, können einen DOI erhalten.

**3:** Es ist auch möglich, einen Eintrag zu erstellen, der nur Metadaten enthält, d.h. ohne Datendateien hochzuladen, und diesen einen DOI zuzuweisen.

**4:** Mit den Optionen unter "Protection" können Sie entscheiden, ob ein Eintrag vollständig (d. h. Daten und Metadaten) öffentlich sichtbar ist (**Full record** und **Files only** sind auf "Public" eingestellt), ob die Metadaten abgerufen werden können, aber nicht die Daten (**Full record** auf "Public" eingestellt, aber **Files only** ist auf

"**Restricted**" eingestellt); oder ob der gesamte Eintrag nicht sichtbar ist (**Full record** auf "**Restricted**" eingestellt). Wenn Sie Einschränkungen zuweisen, können Sie festlegen, welche Personen die Einträge sehen und verwenden dürfen (diese Funktion wird in einer zukünftigen Version hinzugefügt). Darüber hinaus können Sie auch ein zeitlich begrenztes Embargo verhängen, das Ihren Eintrag zum Stichtag öffentlich zugänglich macht.

**Ein paar Worte zu den Daten, die Sie hochladen möchten:** Bitte laden Sie nur Daten oder Metadaten hoch, die zuvor kuratiert wurden (von Ihnen oder jemandem, dem Sie vertrauen). Die langfristige Speicherung von Daten/Metadaten in öffentlichen Repositorien sollte für Daten verwendet werden, die es verdienen, gespeichert zu werden, d. h. Daten, die es Forschern (denjenigen, die die Daten überhaupt erst erhalten haben, oder anderen) ermöglichen, sie in der Zukunft wiederzuverwenden. *Beispiele für Datendokumentation sind: Laborjournale, Fragebögen, Codebücher, Projektberichte usw.*

#### ▪ **Dateien**

Hier können Sie eine oder mehrere Dateien hochladen. Wenn Sie mit einer großen Anzahl von Einzeldateien arbeiten, empfiehlt es sich, einen .zip-Ordner (oder ähnliches) zu erstellen und dann die gesamte Datei hochzuladen. Bitte beachten Sie, dass Sie, wenn Sie einen Teil der Daten öffentlich zugänglich und den anderen Teil eingeschränkt machen wollen, die Daten trennen und in separaten Einträgen des Repositorys hochladen sollten.

#### ▪ **Grundlegende Informationen**

Die ersten vier Felder (Ressourcentyp, Titel, Veröffentlichungsdatum und Ersteller) sind Pflichtfelder. Während "Beschreibung" nicht erforderlich ist, ermutigen wir Sie, eine möglichst genaue Beschreibung der (Meta-)Daten anzugeben. Bei der Frage, unter welcher Lizenz Ihre Daten zur Verfügung gestellt werden sollen, beachten Sie bitte, dass standardmäßig das österreichische Urheberrecht (sehr restriktiv!) vergeben wird. Wenn Sie eine andere Lizenz bevorzugen, die Ihren Wünschen besser entspricht, wählen Sie diese bitte aus dem Dropdown-Menü aus.

#### ▪ **Empfohlene Informationen**

Um die Nachvollziehbarkeit der an einem Eintrag vorgenommenen Änderungen und Beiträge zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen, hier so genau wie möglich zu sein. Bitte denken Sie daran, dass für den Erhalt eines **DOIs** eine **DOI-berechtigte** Institution erforderlich ist. Die TU Graz ist als Standard eingestellt, Sie können aber auch eine andere Institution wählen.

#### ▪ **Verwandte Werke**

Im letzten Abschnitt können Sie auf relevante Werke verweisen, aber auch Links zu mehreren Einträgen angeben, wenn Ihr Upload sowohl öffentliche als auch eingeschränkte Einträge im Repository enthält (siehe Punkt 4 in der Liste oben). Durch die Verwendung von Bezeichnern können Sie direkt auf die Daten verweisen. Dies kann auch verwendet werden, um die Metadaten, die Ihre Daten beschreiben, mit der Datendatei zu verknüpfen.