



Anleitung für Einreichungen ins Repository der Hochschule RheinMain

Inhalt

Was ist ein Repository?	2
Anmeldung im Repository der HSRM	2
Daten einreichen	2
Daten einreichen in eine bestehende Sammlung	3
Beschreibung der Daten	4
Zugriffsberechtigungen festlegen	6
Datei hochladen	7
Empfehlenswerte Dateiformate	9
Vergabe einer Lizenz	10
Datensatz überprüfen	11
Daten Einreichung abschließen	12
Eigene Sammlungen anlegen lassen	12
Datensatz Überprüfung durch HLB Forschungsmanagement Team	12
Akzeptierung des Datensatzes	12
Ablehnung des Datensatzes	13



Was ist ein Repository?

Ein Repository ist ein Ort, an dem Daten oder andere digitale Objekte gespeichert und auch zur Verfügung gestellt werden können. Die Hochschule RheinMain nutzt einen eigenen Bereich von TUDatalib, dem Repository der TU Darmstadt, als institutionelles Repository für die Hochschule RheinMain.

TUDatalib basiert auf der DSpace-Software (Open Source) und wird an der TU Darmstadt gehostet. Im Bereich "Hochschule RheinMain" können Sie Forschungsdaten, die im Rahmen von Forschungsaktivitäten an der Hochschule RheinMain entstanden sind, dauerhaft (mindestens 10 Jahre, ggf. auch länger) ablegen und, falls gewünscht, die Metadaten und/oder die Daten veröffentlichen. Alle Mitglieder der Hochschule RheinMain können den Bereich "Hochschule RheinMain" von TUDatalib nutzen, der von dem HLB-Forschungsdatenmanagement-Team (HLB-FDM-Team) betreut wird. Das Team ist bei Fragen unter support-fdm-hlb@hs-rm.de zu erreichen.

Anmeldung im Repository der HSRM

Unter <https://hlbrm.fdm-repo.hs-rm.de> erreichen Sie den institutionellen Repository-Bereich der Hochschule RheinMain.

Wenn Sie sich in den Bereich der Hochschule RheinMain bei TUDatalib mit Ihrem Hochschulaccount (HDS) anmelden möchten, müssen Sie wie folgt vorgehen:

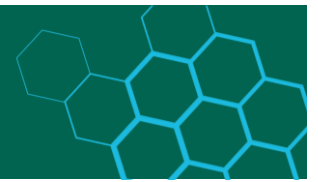
- Sie klicken oben rechts auf „**Anmelden**“
- Gehen dann im nächsten Fenster auf „**persönliche Login-ID**“
- Im nächsten Fenster wählen Sie „**Hochschule RheinMain**“ aus und klicken auf „**Okay**“
- Daraufhin werden Sie zum Login Fenster der Hochschule RheinMain weitergeleitet
- Dort geben Sie bitte Ihre Hochschulaccount (HDS) Daten ein

Mit diesem Vorgehen, sollten Sie sich erfolgreich in den Bereich der Hochschule RheinMain bei TUDatalib anmelden können. Besitzen Sie noch keinen HDS-Account, oder haben Ihre Zugangsdaten verloren, wenden Sie sich bitte an das ITMZ der Hochschule RheinMain: service-itmz@hs-rm.de

Hinweis: Nachdem Sie auf „**Anmelden**“ geklickt haben, wird sich der Header verändern und ein Logo der TU-Darmstadt wird angezeigt, dies sollte Sie nicht verwirren. Sie befinden sich trotzdem im richtigen Umfeld. Dasselbe gilt nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben.

Daten einreichen

Sie können grundsätzlich alle Arten von Daten, die mit der Forschung verbunden sind, archivieren bzw. veröffentlichen. Wir empfehlen allerdings offene Dateiformate zu verwenden, bitte sehen Sie sich dazu auch den Abschnitt „Empfehlenswerte Dateiformate“ an. Ausgenommen sind derzeit personenbezogenen Daten, die dem Datenschutz unterliegen. Gegebenenfalls sind die Daten zu anonymisieren.



Daten einreichen in eine bestehende Sammlung



Abbildung 1 Datensätze

Nachdem Einloggen gelangen Sie entweder auf die Startseite oder direkt in den Bereich Datensätze. Wenn Sie auf der Startseite sind, klicken sie links auf „**Datensätze**“, um in das entsprechende Menü zu gelangen.

Wenn Sie direkt nach dem Login im Menü Datensätze sind, gehen Sie wie unten beschrieben vor.

Im Datensatzmenü können Sie einen neuen Datensatz zu einer bestehenden Sammlung hochladen, dazu müssen Sie nur auf den Link „**einen neuen Datensatz hinzufügen**“ klicken. **Achtung:** Während der Einreichung kann die Sprache (Deutsch / Englisch) nicht mehr geändert werden.

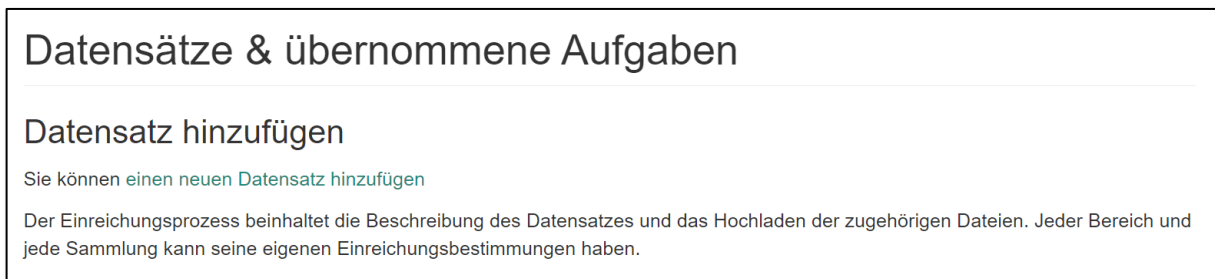


Abbildung 2 Datensatz hinzufügen

Im ersten Schritt wählen Sie zunächst die Sammlung aus, in die Sie Daten einreichen möchten. Jeder Teilbereich hat mindestens zwei Sammlungen, die Ihnen die Möglichkeit bieten, aus zwei Arten von Veröffentlichung auszuwählen: einmal die weltweite Veröffentlichung (empfohlen) oder eine hochschulinterne Veröffentlichung. In bestehenden Sammlungen sollten, wenn keine Ausnahme mit den Verantwortlichen einer Sammlung getroffen wurde, alle

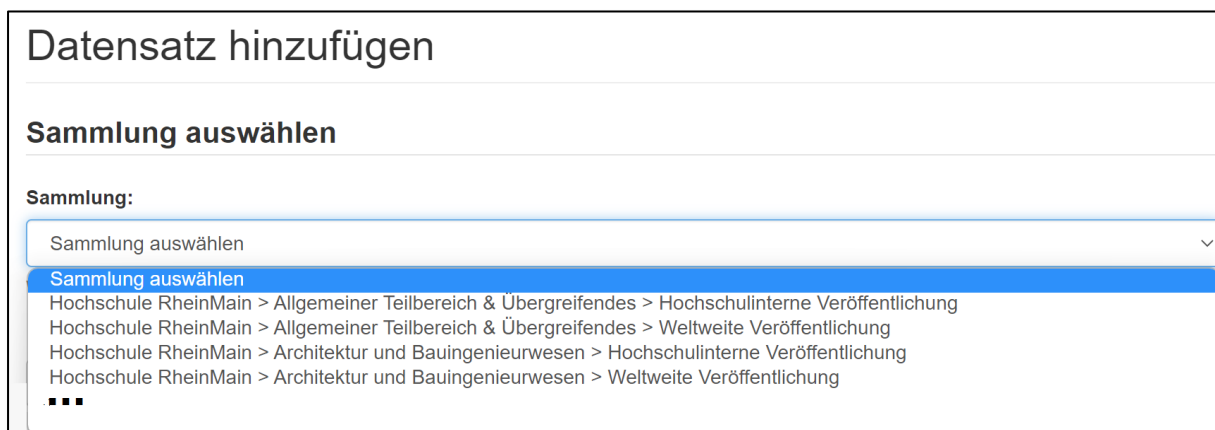
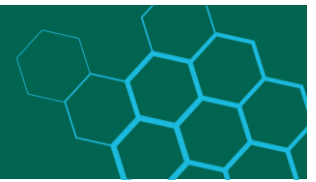


Abbildung 3 Sammlung auswählen

Mitglieder der Hochschule RheinMain Datensätze veröffentlichen dürfen. Wenn Sie selbst eine Sammlung anlegen lassen möchten, in der besondere Regeln gelten, können Sie dies etwas weiter unten in dieser Anleitung nachlesen. Wenn Sie die Auswahl der bestehenden



Sammlung getroffen haben, bestätigen Sie diese mit „**Weiter**“. Erscheint die von Ihnen gewünschte Sammlung nicht in der Auswahlliste, wenden Sie sich bitte an support-fdm-hlb@hs-rm.de.

Beschreibung der Daten

Die grünen Reiter auf der folgenden Seite (Abbildung 4) zeigen Ihnen den Fortschritt des Prozesses an. Sie können die Einreichung jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen oder verwerfen. Dazu wählen Sie die Schaltfläche „**Speichern / Abbrechen**“ am unteren Ende der Seite aus.

Abbildung 4 Fortschrittsanzeige

Die Beschreibung der Daten, also die Eingabe von Metadaten, dient dazu, Ihre Daten besser recherchierbar und sichtbar zu machen. Pflichtfelder sind mit einem Stern (*) markiert. (Abbildung 5)

Datensatz beschreiben

Titel: *

Geben Sie einen Titel für den Datensatz ein.

Beteiligte Personen: *

Nachname, z. B. *Mustermann* Vorname(n), *Michael*

Geben Sie alle an der Erstellung des Datensatzes beteiligten Personen an. Nutzen Sie bitte den "Lookup" um die Personen mit deren bereits vorhandenen Personenprofilen (inkl. ORCID) in TUDatalib zu verknüpfen.

Datum: *

Jahr Monat Tag

Geben Sie den Zeitraum der Erstellung des Datensatzes an. Geben Sie mindestens das Jahr an.

Weitere verknüpfte Ressourcen:

Beziehung Kennungstyp Kennung

Geben Sie ggf. verknüpfte Ressourcen an (Art der Beziehung und eindeutiger Identifier).

Abbildung 5 Datensatz beschreiben I

Tragen Sie als erstes den **Titel** der Daten ein. Als nächstes tragen Sie die **Beteiligten Personen** ein. Es handelt sich hierbei um ein sogenanntes wiederholbares Feld, möchten Sie mehrere Personen eintragen, dann betätigen Sie die Schaltfläche „**Add**“. (Abbildung 5) Schließlich tragen Sie noch das **Datum** ein, an dem der Datensatz erstellt wurde, hier müssen Sie mindestens das Jahr angeben. Wenn Sie weitere verknüpfte Ressourcen haben, können Sie diese auch eingeben, dieses Feld ist ein wiederholbares Feld. Auf der nächsten Seite gibt es noch weiteren Inhalt auszufüllen, mit der Schaltfläche „**Weiter**“ gelangen Sie zur nächsten Seite.

In diesem Abschnitt (Abbildung 6) wählen Sie als erstes die **Typen** aus, um mehrere Typen auszuwählen, müssen Sie die Taste “STRG“ gedrückt halten. (“Control“ oder “ctrl“ bei Mac) Anschließend können Sie die Sprache des zentralen Inhalts des Datensatzes auswählen. Darunter haben Sie die Möglichkeit, **Schlagworte** zu vergeben. Bitte beachten Sie, dass sie jedes Schlagwort einzeln hinzufügen müssen, hierzu dient wieder die Schaltfläche „**Add**“.

Datensatz beschreiben

Typen: *

- Pure Datenset (Database, Tables...)
- Text
- Software (Code and/or Binaries)
- Image
- Audio Data
- Audiogram Data (see Videos)

Wählen Sie einen oder mehrere Typen aus, zu denen Ihr Datensatz passt.

Sprache:

N/A

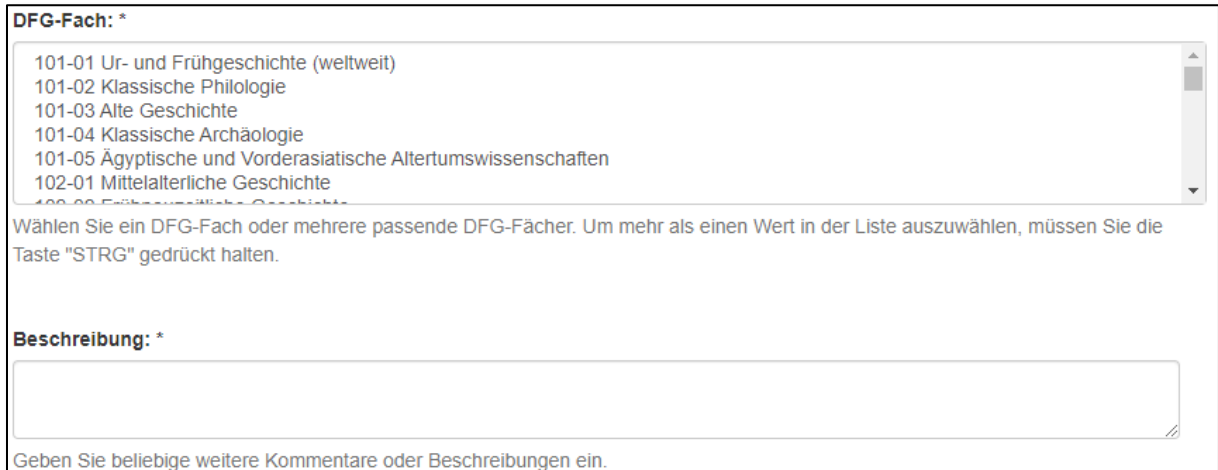
Wählen Sie die Sprache des zentralen Inhalts des Datensatzes aus. Falls nicht zutreffend (z.B. bei reinen Daten-Sets oder Bildern) wählen Sie 'N/A'.

Schlagworte:

Geben Sie passende freie Schlagworte ein. Fügen Sie bitte die Schlagworte einzeln mit "Add" zu!

Abbildung 6 Datensatz beschreiben II

In der Abbildung 7 wird die Auswahl des **DFG-Fachs** gezeigt, um mehrere DFG-Fächer auszuwählen, müssen Sie die Taste “STRG“ gedrückt halten. (“Control“ oder “ctrl“ bei Mac) Anschließend tragen Sie noch die **Beschreibung** des Datensatzes ein. Wichtig ist, dass die Beschreibung mindestens 50 Zeichen und maximal 5000 Zeichen enthalten darf. Hier der Hinweis, dass alle Felder mit einem Stern (*) Pflichtfelder sind.



DFG-Fach: *

- 101-01 Ur- und Frühgeschichte (weltweit)
- 101-02 Klassische Philologie
- 101-03 Alte Geschichte
- 101-04 Klassische Archäologie
- 101-05 Ägyptische und Vorderasiatische Altertumswissenschaften
- 102-01 Mittelalterliche Geschichte
- 102-02 Frühenneuzeitliche Geschichte

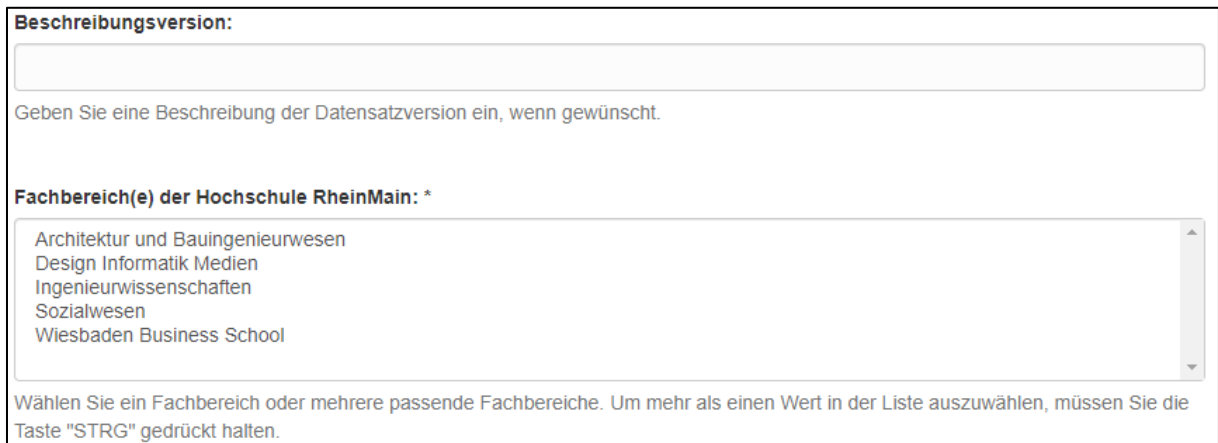
Wählen Sie ein DFG-Fach oder mehrere passende DFG-Fächer. Um mehr als einen Wert in der Liste auszuwählen, müssen Sie die Taste "STRG" gedrückt halten.

Beschreibung: *

Geben Sie beliebige weitere Kommentare oder Beschreibungen ein.

Abbildung 7 Datensatz beschreiben III

Anschließend tragen Sie die Beschreibungsversion ein und geben den Fachbereich an, zu dem Ihr Datensatz am besten passen würde. Ebenfalls ist es möglich mehrere Fachbereiche der Hochschule RheinMain anzugeben. Darunter finden Sie die Schaltflächen, um zu speichern (und zu einem späteren Zeitpunkt mit der Einreichung fortzufahren), die Einreichung abzubrechen oder auf die nächste Seite zu gelangen („Weiter“).



Beschreibungsversion:

Geben Sie eine Beschreibung der Datensatzversion ein, wenn gewünscht.

Fachbereich(e) der Hochschule RheinMain: *

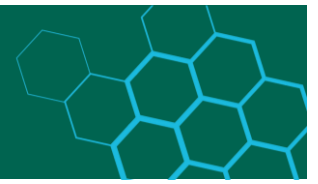
- Architektur und Bauingenieurwesen
- Design Informatik Medien
- Ingenieurwissenschaften
- Sozialwesen
- Wiesbaden Business School

Wählen Sie ein Fachbereich oder mehrere passende Fachbereiche. Um mehr als einen Wert in der Liste auszuwählen, müssen Sie die Taste "STRG" gedrückt halten.

Abbildung 8 Datensatz beschreiben IV

Zugriffsberechtigungen festlegen

Neue Datensätze haben standardmäßig die gleichen Zugriffsrechte wie die von Ihnen zuvor ausgewählte Sammlung. Falls Sie für Ihren Datensatz weitere Zugriffsrechte vergeben möchten, können Sie dies, wie in Abbildung 9 gezeigt, tun.



Zugriffsberechtigungen

Liste der Zugriffsberechtigungen

Neue Datensätze haben standardmäßig die gleichen Zugriffsrechte wie die Sammlung, zu der sie gehören. Falls Sie für Ihren Datensatz weitere Zugriffsrechte vergeben möchten, können Sie das mit diesem Formular tun. Die standardmäßig von der Sammlung übernommenen Rechte werden in dem Formular nicht angezeigt und können nur von einem Bereichsadministrator nach dem Anlegen des Datensatzes entfernt werden.

Es wurden keine weiteren Rechte zu diesem Datensatz gesetzt.

Gruppen:

----- Bitte aus der Liste auswählen -----

Name:

Kurzer, beschreibender Name für die Rechte (bis zu 30 Zeichen). Diesen kann der Endnutzer einsehen. Beispiel: "nur für Projektmitglieder". Optional aber empfohlen.

Zugriffsberechtigung bestätigen & eine weitere hinzufügen

Abbildung 9 Zugriffsberechtigungen

Falls der Zugriff auf die hochgeladenen Items auf eine oder mehrere Gruppen* beschränkt sein soll, wählen Sie diese unten aus und klicken auf "**Zugriffsberechtigung hinzufügen**". Vergeben Sie bitte Ihren Zugriffsrechten einen passenden Namen („Feld Name“).

*Standardmäßig voreingestellt sind die **Gruppen**:

- „Administrator“ – alle Administrierenden
- „Anonymous“ – diese Gruppe umfasst alle, die das Repositorium aufrufen
- „HSRM“ – diese Gruppe umfasst alle Angehörigen der Hochschule RheinMain

Hinweis: Voraussetzung für die Vergabe einer DOI sind öffentlich zugängliche Metadaten!

Sie können auch mehrere Zugriffsberechtigungen setzen, dazu wiederholen Sie den oben beschriebenen Vorgang. Darunter finden Sie die Schaltflächen um zu speichern (und zu einem späteren Zeitpunkt mit der Einreichung fortzufahren), die Einreichung abubrechen oder auf die nächste Seite zu gelangen („**Weiter**“).

Datei hochladen

Auf dieser Seite (Abbildung 10 Datei hochladen) können Sie Ihre Daten von Ihrem Computer (oder einem anderen Device) in den TUdataLib Bereich „Hochschule RheinMain“ hochladen. Dies können Sie per drag and drop erledigen, alternativ öffnet sich ein klassisches „**Durchsuchen-Fenster**“, wenn Sie in den grauen Upload-Bereich klicken.

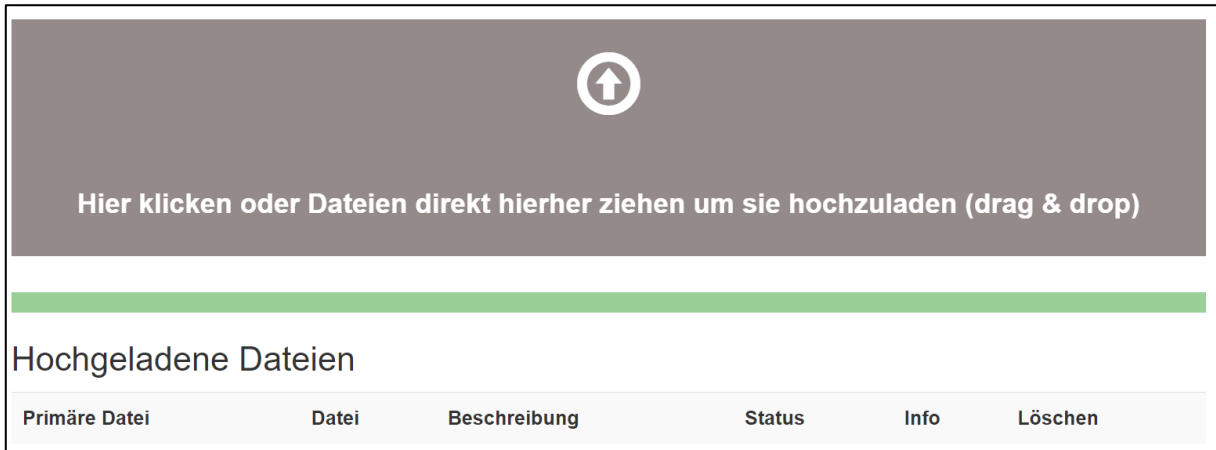
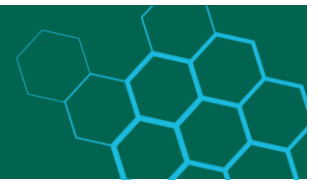


Abbildung 10 Datei hochladen

Hinweis: Wir empfehlen, keine Dateien mit einer Dateigröße von mehr als 4 GB hochzuladen. Die technische Obergrenze liegt bei 5 GB. Wenn Ihre Dateien zu groß oder zu zahlreich sind, um hochgeladen zu werden, kann das TUData-Team einen alternativen Übertragungsweg arrangieren und im Anschluss einen Batch-Import zur Aufnahme in das Repository durchführen. Bitte setzen Sie sich dazu mit uns via support-fdm-hlb@hs-rm.de in Verbindung.

Bitte beachten Sie bezüglich der Dateiformate die Handreichung zu empfehlenswerten Dateiformaten bei der Einreichung in HeFDI-Repositoryn, diese finden Sie im Abschnitt „Empfehlenswerte Dateiformate“.

Nach dem Upload sehen Sie die Liste Ihrer Dateien (Abbildung 11). Sie können eine Beschreibung eintragen oder die Dateien löschen. **Hinweis:** Es muss mindestens eine Datei hochgeladen sein, um fortfahren zu können. Darunter finden Sie die Schaltflächen um zu speichern (und zu einem späteren Zeitpunkt mit der Einreichung fortzufahren), die Einreichung abzubrechen oder auf die nächste Seite zu gelangen („Weiter“).

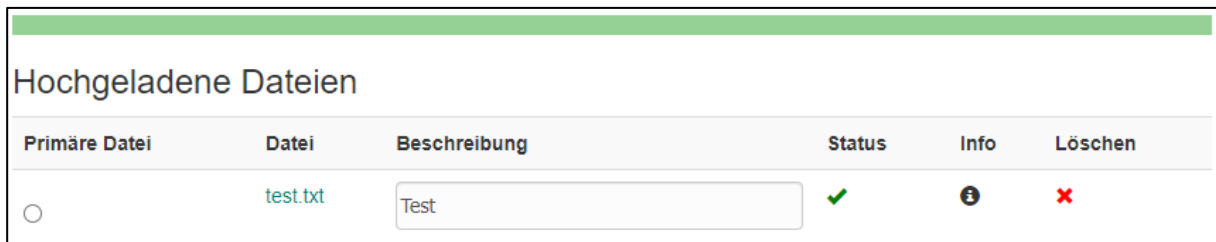


Abbildung 11 Liste der Uploads



Empfehlenswerte Dateiformate

Dateiart:	Empfohlen:	Bedingt geeignet:	Nicht geeignet:
Text	<ul style="list-style-type: none"> PDF/A (*.pdf bevorzugte Subtypen 2b und 2u) Unformatierter Text (*.txt oder Quellcode usw. kodiert als ASCII, UTF-8 oder UTF-16 mit Byte Order Mark (BOM)) XML (inkl. XSD/XSL/XHTML, etc.; Schema & Buchstabenkodierung inkl.) 	<ul style="list-style-type: none"> (*pdf) mit eingebetteten Fonts Unformatierter Text (.txt, .asc, .c, .h, .cpp, .m, .py, .r usw.) (ISO 8859-1 kodiert) Rich Text Format (*.rtf) HTML und XML (ohne externe Inhalte) Word (*.docx) Power Point (*.pptx) LaTeX und TeX (inkl. Lizenzfreie Softwarepakete mit Spezialfonts und resultierendes PDF) OpenDocument Formate (.odm, .odt, .odg, usw.) 	<ul style="list-style-type: none"> Word *.doc PowerPoint *.ppt
Spreadsheets und Tabellen	<ul style="list-style-type: none"> Komma- oder Tabbegrenzte Text Files (*.csv) 	<ul style="list-style-type: none"> Excel *.xlsx OpenDocument Formate (*.odm, *.odt, *.odg, *.odc, *.odf) 	<ul style="list-style-type: none"> Excel .xls, .xlsb Konvertierung in: .xlsx
Rohdaten und Workspace		<ul style="list-style-type: none"> Unformatierter Text (ASCII-kodiert) S-Plus (*.sdd) Matlab (*.mat) Network Common Data Format oder NetCDF (.nc, .cdf) Hierarchical Data Format (HDF5) (*.h5, *.hdf5, *.he5) 	<ul style="list-style-type: none"> Matlab-Dateien *.mat (binär) Konvertierung: in HDF5-Format R-Dateien *.RData Konvertierung: in HDF5-Format (mit dem Paket rhdf)
Rastergrafik (Bitmap)	<ul style="list-style-type: none"> TIFF (*.tif, unkomprimiert, möglichst TIFF6.0+) Portable Network Graphics (*.png, unkomprimiert) JPEG2000 (*.jp2, verlustfreie Komprimierung) Digital-Negative-Format (*.dng) 	<ul style="list-style-type: none"> TIFF (*.tif, komprimiert) GIF (*.gif) BMP (*.bmp) JPEG/JFIF (*.jpg) JPEG2000 (*.jp2, verlustbehaftete Komprimierung) 	
Vektorgrafik	<ul style="list-style-type: none"> SVG ohne JavaScript binding (*.svg) 		<ul style="list-style-type: none"> Grafik InDesign (.indd), Illustrator (.ait) Encapsulated Postscript (*.eps) Photoshop (*.psd)
CAD	<ul style="list-style-type: none"> AutoCAD Drawing (*.dwg) Drawing Interchange Format, AutoCAD (*.dxf) 		



	<ul style="list-style-type: none"> • Extensible 3D, X3D (.x3d, .x3dv, .x3db) 		
Ton, Audio	<ul style="list-style-type: none"> • WAV (*.wav) (unkomprimiert, pulse-code moduliert) 	<ul style="list-style-type: none"> • Advanced Audio Coding (*.mp4) • MP3 (*.mp3) 	
Video	<ul style="list-style-type: none"> • FFV1 Codec (ab Version 3) in Matroska Container (*.mkv) 	<ul style="list-style-type: none"> • MPEG-2 (.mpg, .mpeg) • MP4, MPEG-4 Part14 (*.mp4) • Audio Video Interleave (*.avi) • Motion JPEG 2000 (.mj2, mjp2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Windows Media Video (*.wmv) • QuickTime Movie (*.mov)

Vergabe einer Lizenz

Diese Seite dient der Vergabe einer Lizenz (Abbildung 12). Sie finden neben jeder Lizenz einen Link zu einer Webseite mit Erklärungen. Diese Liste wird immer aktualisiert, die Abbildung 12 zeigt auch nur einen kleinen Ausschnitt aller möglichen Lizenzen.

Name	URL
<input checked="" type="radio"/> CC0 1.0 Public Domain Dedication	https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/
<input type="radio"/> Creative Commons Attribution 4.0	https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/
<input type="radio"/> Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0	https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/
<input type="radio"/> Open Data Commons Attribution License (ODC-By) v1.0	https://opendatacommons.org/licenses/by/1.0/
<input type="radio"/> Open Data Commons Open Database License (ODbL) v1.0	https://opendatacommons.org/licenses/odbl/1.0/
<input type="radio"/> Open Data Commons Public Domain Dedication and License (PDDL) v1.0	https://opendatacommons.org/licenses/pddl/1.0/

Abbildung 12 Ausschnitt Lizenzliste

Empfehlung:

Die Lizenzen „Creative Commons Attribution“ (CC BY) und „Open Data Commons Attribution License“ (ODC BY) gewährleisten aus Sicht des HLB-FDM-Teams und des TUdata-Teams die freie Nutzbarkeit der abgelieferten Daten am besten.

Einschränkungen wie z.B. durch die „Share-Alike-Komponente“ können dagegen zu Inkompatibilitäten mit weiteren Lizenzen führen und ggf. kollaboratives Arbeiten verhindern. Auch *NoDerivatives*- oder *NonCommercial-Klauseln* schränken die Nutzungsmöglichkeiten – gerade auch im wissenschaftlichen Kontext – ggf. sehr ein. Die Auswahl „Keine Lizenz“ sollten Sie vermeiden, da sie zu starken Unsicherheiten in der Nutzung der Daten führt.

Weitere Informationen zu Lizenzen erhalten Sie z.B.

unter <http://forschungslizenzen.de> oder <https://forschungsdaten.info/themen/rechte-und-pflichten/forschungsdaten-veroeffentlichen/>. Eine Entscheidungshilfe anhand von Leitfragen bietet Ihnen <https://choosealicense.com>. Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne an support-fdm-hlb@hs-rm.de wenden.

Hinweis:

Die gewählte Lizenz bezieht sich auf die abgelegten Forschungsdaten. Die in TUdataLib zur Beschreibung der Daten erfassten Metadaten sind rechtlich hingegen stets uneingeschränkt nachnutzbar (CC0 „No Rights Reserved“). Bitte beachten Sie, dass es um die juristische Lizenz geht, die die rechtliche Nachnutzung Ihrer Daten regelt. Die tatsächlichen technischen Zugriffsmöglichkeiten auf Daten und Metadaten steuern Sie davon unabhängig im Schritt „**Zugriffsrechte**“.

Darunter finden Sie die Schaltflächen um zu speichern (und zu einem späteren Zeitpunkt mit der Einreichung fortzufahren), die Einreichung abubrechen oder auf die nächste Seite zu gelangen („**Weiter**“).

Datensatz überprüfen

Jetzt haben Sie es fast geschafft, im letzten Schritt (Abbildung 13) können Sie Ihre Datensatzeinreichung überprüfen und die Eingaben, falls es nötig sein sollte, korrigieren.

Datensatz überprüfen

Datensatz beschreiben

Titel: TestDatensatz

Beteiligte Personen: Mustermann, Jens

Datum: 2023-03-19

Datensatz beschreiben

Typen: Audiovisual

Sprache: Deutsch

Schlagworte: DCSM

DFG-Fach: 101-03 Alte Geschichte

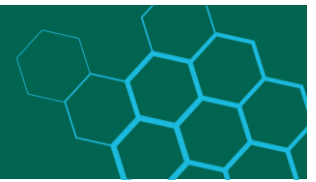
Beschreibung:
u0m0u0n0l0u0n0d0u0d0i0u0.vvnu0u0d0u0d0l0u0d0n0d0u0d0i0u0.u0m0u0d0u0d0l0u0d0n0d0u0d0i0u0.u0m0u0d0u0d0l0u0d0n0d0u0d0i0u0.u0m0u0d0u0d0l0u0d0n0d0u0d0i0u0

Beschreibungsversion: 1.0

Fachbereich(e) der Hochschule RheinMain: Design Informatik Medien

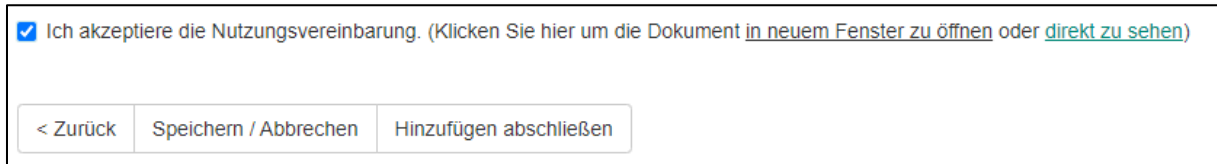
Abbildung 13 Datensatz überprüfen

In diesem Beispiel wurde ein Fehler gemacht, es wurde das DFG-Fach falsch gewählt, da es nicht zum Fachbereich DCSM passt. In diesem Fall müsste nun auf die Schaltfläche „**Eingaben korrigieren**“ geklickt werden, um diesen Fehler zu beseitigen.



Daten Einreichung abschließen

Die Einreichung kann nur abgeschlossen werden, wenn Sie die Nutzungsvereinbarung akzeptieren (Abbildung 14). Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „**Hinzufügen abschließen**“, um Ihre Daten zur Überprüfung und ggfs. Veröffentlichung an das HLB-FDM zu senden.



Ich akzeptiere die Nutzungsvereinbarung. (Klicken Sie hier um die Dokument [in neuem Fenster zu öffnen](#) oder [direkt zu sehen](#))

< Zurück Speichern / Abbrechen Hinzufügen abschließen

Abbildung 14 Nutzungsvereinbarung akzeptieren

Eigene Sammlungen anlegen lassen

Sie möchten eine neue Sammlung für Ihre Arbeitsgruppe anlegen lassen, dann schreiben Sie uns bitte unter support-fdm-hlb@hs-rm.de eine E-Mail mit folgenden Daten:

- Name Antragsteller: in
- E-Mail-Kontakt Antragsteller: in
- Uni-Account Antragsteller: in
- Name der Sammlung
- Beschreibung der Sammlung
- Welchem Fachbereich diese Sammlung angehören soll
- Die Namen, der leseberechtigten Personen
- Die Namen, der einreichenden Personen

Die Einrichtung der Sammlung erfolgt durch das HLB-FDM-Team so schnell wie möglich. Sie erhalten eine E-Mail, sobald die Sammlung eingerichtet ist.

Datensatz Überprüfung durch das HLB-FDM-Team

Die Überprüfung des jeweiligen Datensatz erfolgt manuell und wird durch ein Mitglied des HLB-FDM-Teams durchgeführt. Hierbei wird das Einhalten der Nutzungsbedingungen überprüft.

Akzeptierung des Datensatzes

Wenn Ihr Datensatz vom HLB-FDM-Team akzeptiert wurde, wird Ihr Datensatz veröffentlicht. Sie erhalten dann eine durch das Repositorium der HSRM automatisch erstellte E-Mail.

Falls Sie dann bemerken, dass etwas nicht so ist, wie Sie es wünschen, informieren Sie uns bitte unter support-fdm-hlb@hs-rm.de.

Ablehnung des Datensatzes

Wenn Sie vom HLB-FDM-Team zunächst eine begründete Ablehnung Ihres Datensatzes erhalten haben, können Sie die angesprochenen Punkte korrigieren und den Datensatz nochmals zur Veröffentlichung einreichen. Bitte sprechen Sie uns auch gerne an, damit wir Ihnen das Vorgehen erläutern können. Auch nach dieser Einreichung wird der von Ihnen korrigierte Datensatz nochmals geprüft und dann ggfs., wie von Ihnen gewünscht, veröffentlicht.

Falls Sie noch weiterführende Fragen oder allgemeine Fragen zum Vorgehen haben, können Sie sich gerne an support-fdm-hlb@hs-rm.de wenden.

Stand der Anleitung:
02.01.2024