

Forschungsinformationssystem

FIS-Anleitung

Version 1.2.1



Inhalt

Forschungsinformationssystem	1
1 Einleitung.....	3
2 Erstes Einloggen	3
3 Hilfe	4
3.1 Kommentare zu Inhalten abgeben.....	4
3.2 Hilfetexte.....	4
4 Einstieg: Persönliche Daten und Eigene Inhalte.....	6
5 Eingabe von Publikationen	11
5.1 Publikationsmetadaten	11
5.1.1 Aus Vorlage erstellen.....	12
5.1.2 Aus Online-Quelle importieren	14
5.1.3 Aus Datei importieren	16
6 Eingabe von Aktivitäten.....	22
7 Eingabe Werdegang/CV.....	24
8 Eingabe Anträge und Verträge, Bewilligungen und Projekte.....	28
9 Kontakt	30
10. Scopus-Import	31

1 EINLEITUNG

Das Forschungsinformationssystem (FIS) bietet jeder Wissenschaftlerin und jedem Wissenschaftler der Universität Hamburg (UHH) die Möglichkeit die eigenen Forschungsaktivitäten im Auge zu behalten.

Zentraler Bestandteil des FIS ist die Software Pure von Elsevier, ursprünglich entwickelt vom dänischen Softwareherstellers Atira. Die Bearbeitung von Inhalten im FIS findet im Webbrowser statt.

2 ERSTES EINLOGGEN

Zum Einloggen in das FIS sind die persönliche **Benutzerkennung (B-Kennung)** und das dazugehörige **Passwort** notwendig. Die Benutzerkennung und das Passwort verwenden Sie z. B. bereits für das KUS-Portal, STiNE und den Sharepoint. Sie besteht aus drei Buchstaben und vier Ziffern und beginnt mit „b“. Bei Fragen oder Problemen zur Benutzerkennung und dem Passwort wenden Sie sich bitte an die RRZ-ServiceLine (rrz-serviceline@uni-hamburg.de) oder besuchen Sie die Website des RRZ: <https://www.rrz.uni-hamburg.de/passwort-kennung/kennungen.html>

Beim ersten Einloggen fragt das FIS nach Ihrer bevorzugten Sprache. Zur Auswahl stehen Deutsch und Englisch.

Bei der Ansicht und beim Bearbeiten Ihrer Inhalte haben Sie jederzeit die Möglichkeit zwischen englischer und deutscher Sprache zu wechseln, unabhängig von Ihrer Standard-Spracheinstellung.

3 HILFE

3.1 KOMMENTARE ZU INHALTEN ABGEBEN

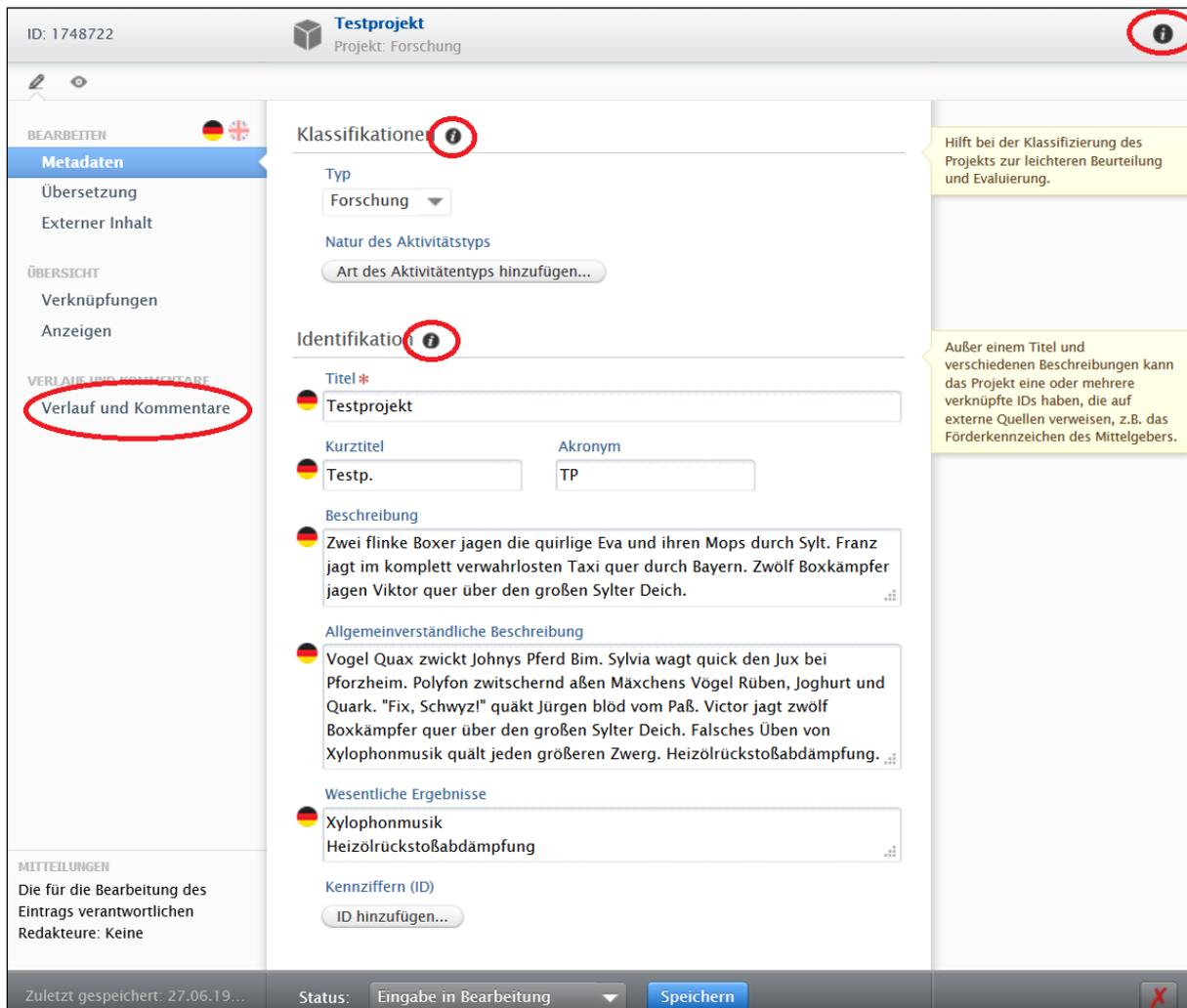
Sie können auch innerhalb des FIS Nachrichten an andere Nutzer senden:

In der linken Menüleiste unten finden Sie bei den Datenfenstern den Punkt „**Verlauf und Kommentare**“. Dort können Sie im System eine Nachricht hinterlassen oder eine Mitteilung an die verantwortlichen Redakteure versenden.

3.2 HILFETEXTE

In fast allen Eingabemasken gibt es eine kontextsensitive Hilfe:

Entweder Sie fahren mit der Maus auf das kleine „i“ neben den jeweiligen Text (dann wird Ihnen solange Sie auf dem Symbol verweilen ein gelber Hilfekasten angezeigt). Oder Sie blenden mit einem Klick auf das i-Symbol oben rechts alle Hilfetexte ein:



The screenshot shows the FIS interface for a project titled "Testprojekt". The top bar displays the ID "1748722" and the project name "Testprojekt" with the subtitle "Projekt: Forschung". A red circle highlights an information icon (i) in the top right corner. The left sidebar contains several sections: "BEARBEITEN" with "Metadaten" selected, "ÜBERSICHT" with "Verknüpfungen" and "Anzeigen", and "VERLAUF UND KOMMENTARE" with "Verlauf und Kommentare" circled in red. The main content area is divided into "Klassifikation" and "Identifikation". The "Klassifikation" section shows "Typ" as "Forschung" and "Natur des Aktivitätstyps" as "Art des Aktivitätstyps hinzufügen...". The "Identifikation" section includes "Titel*" (Testprojekt), "Kurtztitel" (Testp.), "Akronym" (TP), "Beschreibung" (Zwei flinke Boxer jagen die quirlige Eva und ihren Mops durch Sylt...), "Allgemeinverständliche Beschreibung" (Vogel Quax zwickt Johnys Pferd Bim...), and "Wesentliche Ergebnisse" (Xylophonmusik Heizölrückstoßabdämpfung). A red circle highlights an information icon (i) next to the "Identifikation" section. Two yellow help boxes are visible on the right side of the interface, providing context-sensitive information. The bottom bar shows the status "Eingabe in Bearbeitung" and a "Speichern" button.



Im FIS werden unter anderem folgende Icons zur Navigation verwendet:

Icon	Bedeutung
	Hilfe
	zu Favoriten hinzufügen
	Aktionen
	Publikationen
	Organisationseinheiten
	Fördermittelanträge
	Auszeichnungen
	Bewilligungen
	Projekte
	externe Personen
	interne Personen
	interne Personen mit Nutzer-Account im FIS
	Löschen
	Kopieren
	Synchronisierter Inhalt
	Aktivitäten
	Open Access
	Ansicht
	Editor

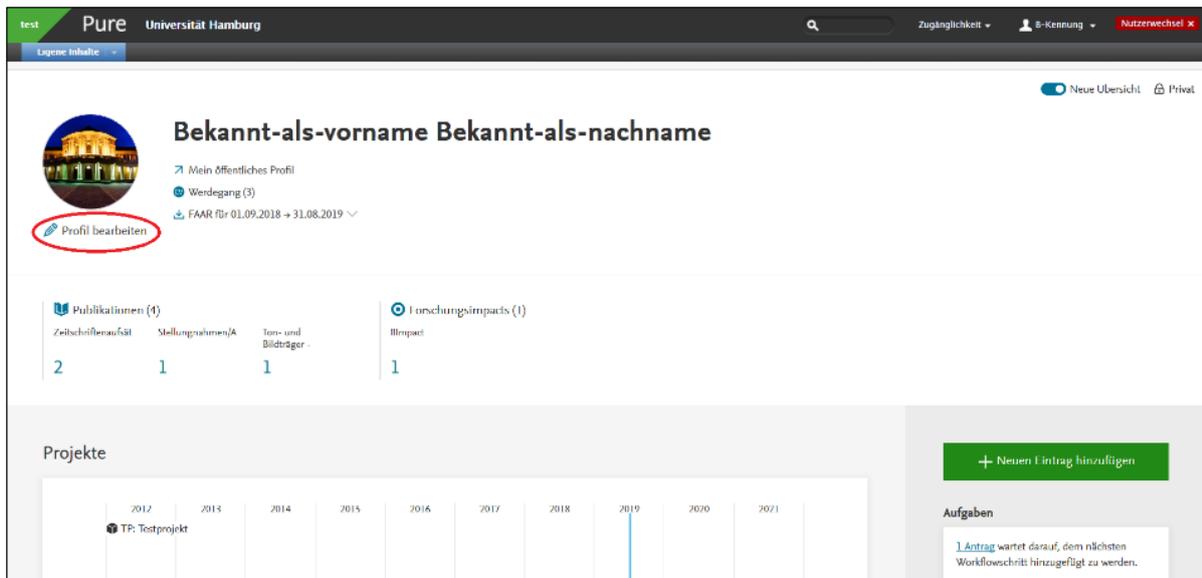
4 EINSTIEG: PERSÖNLICHE DATEN UND EIGENE INHALTE

Auf der **Einstiegsseite** finden Sie einen Überblick über die bislang im System vorhandenen Daten.

Zum Bearbeiten von Inhalten klicken Sie auf **„Eigene Inhalte“**. Es öffnet sich ein Fenster mit Personendaten, die aus dem Personalverwaltungssystem KoPers übernommen wurden.

Mit einem Klick auf **„Profil bearbeiten“** haben Sie die Möglichkeit Ihre personenrelevanten Daten zu ergänzen.

Um Änderungen Ihrer eingegebenen Daten zu speichern, bestätigen Sie diese mit einem Klick auf den blauen Schaltfläche **„Speichern“**.



test Pure Universität Hamburg

Zugänglichkeit 5-Kennung Nutzerwechsel

Lagere Inhalte

Neue Übersicht Privat

 **Bekannt-als-vorname Bekannt-als-nachname**

[Mein öffentliches Profil](#)
[Werdegang \(3\)](#)
FAAR für 01.09.2018 → 31.08.2019

Profil bearbeiten

Publikationen (4)

Zeitschriftenaufsätze	Stellungnahmen/A	Ten- und Bildträger
2	1	1

Forschungsimpacts (1)

Impact
1

Projekte

2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
							TP: Testprojekt		

[+ Neuen Eintrag hinzufügen](#)

Aufgaben

1 Antrag wartet darauf, dem nächsten Workflowschritt hinzugefügt zu werden.



Id: 1748522 Test Person Person

BEARBEITEN

- Metadaten**
- Zugehöriger Nutzer
- Übersetzung
- Automatisierte Suche

ÜBERSICHT

- Verknüpfungen
- Anzeigen

VERLAUF UND KOMMENTARE

- Verlauf und Kommentare

Persönliche Identifizierung

Vorname(n) Nachname

Nationalität

Alias

Titel

ID

ORCID

Portraitfotos

Hauptgebäude_der_Universitaet_Hamburg_2_.jpg, 74 KB, image/jpeg

Verknüpfungen

Curriculum und Forschungsbeschreibung

Profilinformation

- Forschungsschwerpunkte**

Dies ist ein Typoblindtext. An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind

Zuletzt gespeichert: 01.09.16.

Die sprachspezifischen Felder in deutsch wurden noch nicht ausgefüllt. Verwenden Sie den Menüpunkt [Übersetzung](#) zur Unterstützung beim Übersetzen oder ändern Sie die Spracheinstellungen des Eintrags.

Wichtiger Hinweis:

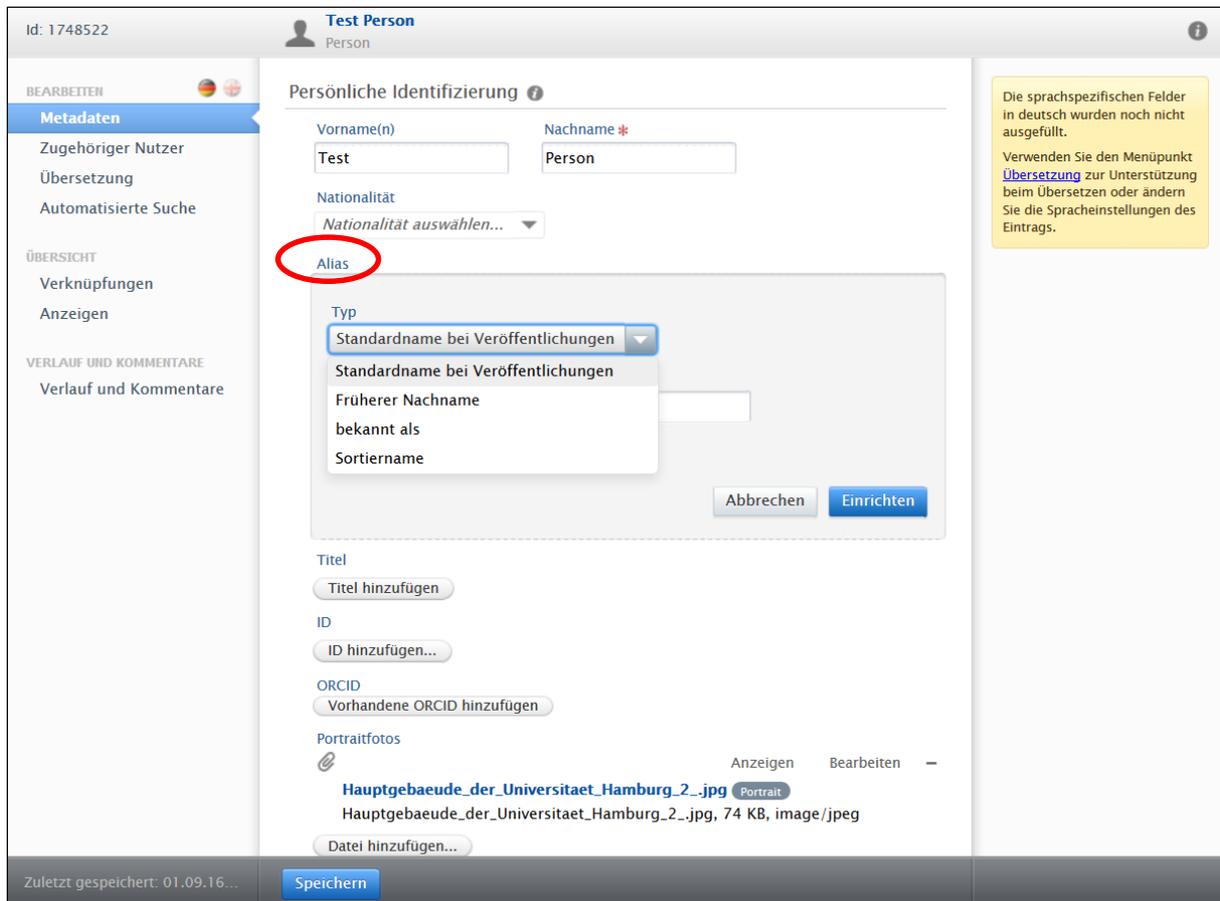
Die Personendaten im FIS stammen aus dem zuliefernden Quellsysteme KoPers und werden automatisch synchronisiert.

Synchronisierte Inhalte können im FIS nicht verändert werden und sind durch das folgende Icon gekennzeichnet: 

Sollte eine Korrektur synchronisierter Inhalte notwendig sein, wenden Sie sich bitte an das FIS-Team unter den in 9 Kontakt. genannten Kontaktdaten.

Ihr Korrekturwunsch wird dann an die zuständige Stelle weitergeleitet.

Publizieren Sie unter einem anderen Namen als in der Datensynchronisation verwendet, können Sie ihn an dieser Stelle unter „**Alias**“ eingeben:

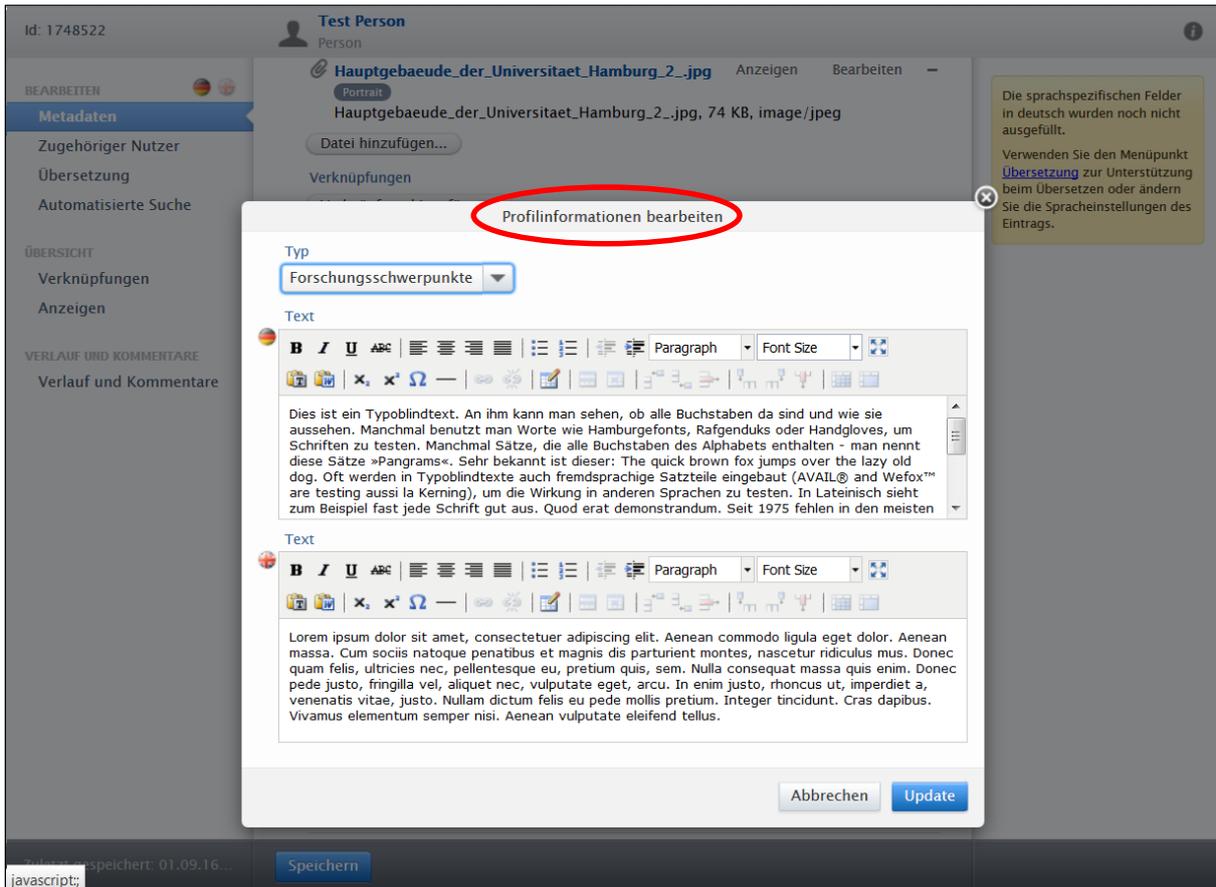


The screenshot shows the 'Test Person' profile editing interface. The 'Alias' field is highlighted with a red circle. A dropdown menu is open, showing options: 'Standardname bei Veröffentlichungen', 'Früherer Nachname', 'bekannt als', and 'Sortiername'. The 'Einrichten' button is highlighted.

Die sprachspezifischen Felder in deutsch wurden noch nicht ausgefüllt.
Verwenden Sie den Menüpunkt [Übersetzung](#) zur Unterstützung beim Übersetzen oder ändern Sie die Spracheinstellungen des Eintrags.

Zuletzt gespeichert: 01.09.16... **Speichern**

Unter: „**Curriculum und Forschungsbeschreibung -> Profilinformation -> Profilinformationen hinzufügen**“ - können Sie Ihr Profil mit allgemeinen Angaben, Forschungsschwerpunkten, Transferangeboten, Ausstattung, usw. vervollständigen:



Die sprachspezifischen Felder in deutsch wurden noch nicht ausgefüllt.
Verwenden Sie den Menüpunkt [Übersetzung](#) zur Unterstützung beim Übersetzen oder ändern Sie die Spracheinstellungen des Eintrags.

Sie können hier Ihre Forschungsschwerpunkte und weitere Inhalte für das öffentlich sichtbare *FIS-Portal* eingeben.

Das FIS-Portal wird derzeit entwickelt und soll 019 online gehen.

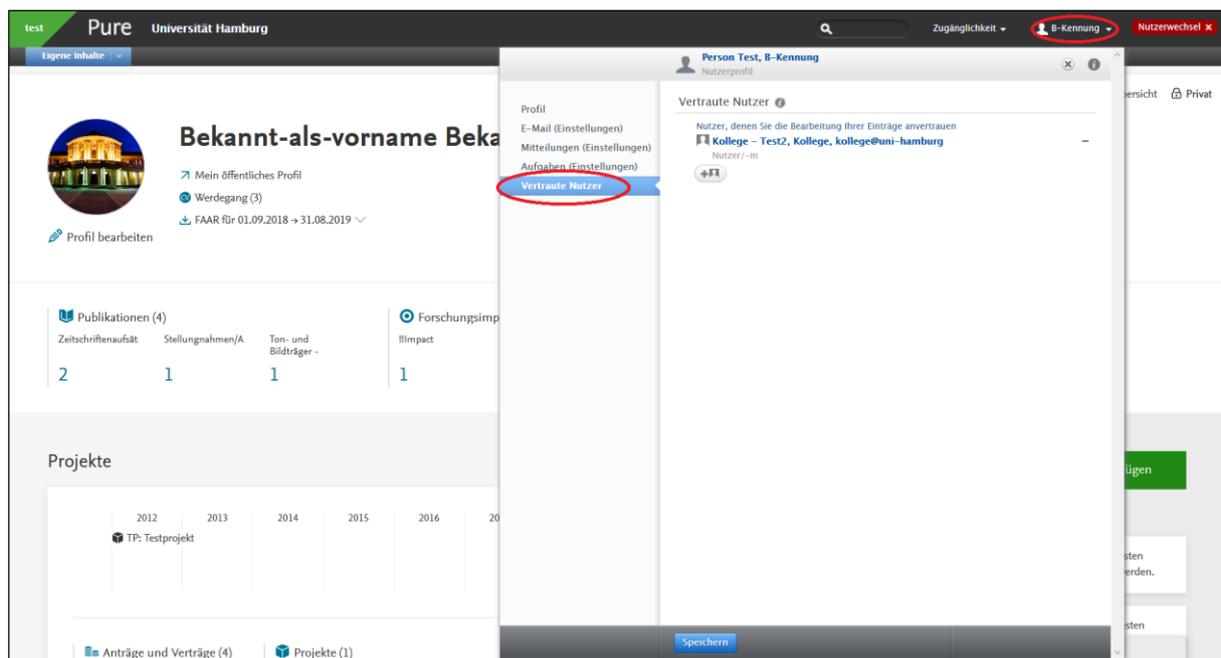
Das FIS-Portal enthält die öffentlich sichtbaren Inhalte des FIS. Im Web-Layout der UHH werden dort alle Forschungsinhalte aus dem FIS dargestellt, für die der Verfasser oder die Verfasserin die Sichtbarkeit auf „Öffentlich“ eingestellt haben. Publikationen müssen zusätzlich den Status „Validiert“ aufweisen.

Neben dem Personenprofil können Sie auch die Einstellungen Ihres Nutzerprofils aufrufen, wenn Sie auf Ihre Benutzerkennung (B-Kennung) oben rechts klicken.

Hier können Sie die Systemsprache festlegen, vertraute Nutzer anlegen, die Häufigkeit des Versands von Informations-E-Mails einstellen und die Einträge im Mitteilungs- und Aufgabenbereich bestimmen.

„Vertraute Nutzer“

Für den Fall, dass eine Ihrer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter Daten in Ihrem Auftrag eingeben soll, können Sie Nutzern im FIS die notwendigen Rechte dazu verleihen. Dazu klicken Sie zuerst auf Ihre Benutzerkennung, dann auf den Menüpunkt „**Vertrauenswürdige Nutzer**“: Hier tragen Sie den Namen oder die Benutzerkennung der Person ein, die Sie für die Pflege Ihrer Daten autorisieren. Voraussetzung ist, dass die beauftragte Person bereits eine B-Kennung und einen Nutzer-Account im FIS hat.



Inhalte in anderen Sprachen (z. B. die Titel von Publikationen) können selbstverständlich in weiteren Sprachen eingegeben werden.

Beachten Sie bitte, dass Angaben, die in deutscher Sprache vorgenommen wurden, nicht automatisch in der englischen Sprachversion erscheinen.

5 EINGABE VON PUBLIKATIONEN

Die Universitätsbibliographie wird im FIS abgebildet. Die bibliographischen Daten von 2009-2013 wurden aus dem Bibliothekssystem Pica übernommen. Die Eingabe der Publikationsdaten geschieht ab 2014 nur noch über das FIS.

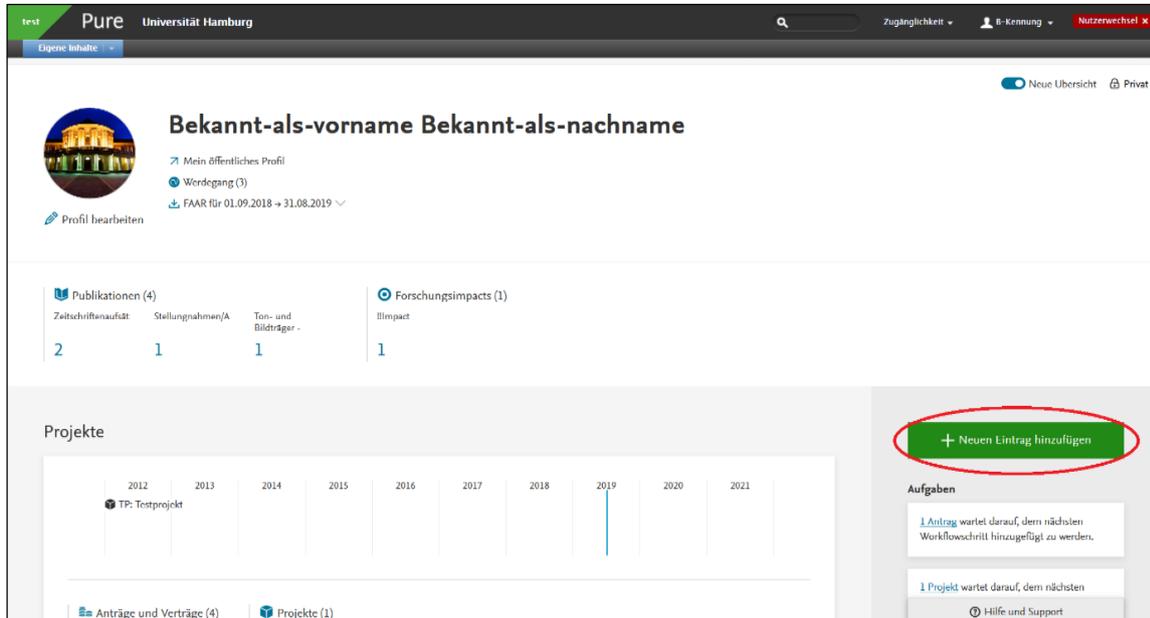
Eine im FIS erfasste Publikation besteht in der Regel aus mehreren Teilen:

- den bibliographischen Daten (Publikationsmetadaten),
- dem dazugehörigen Volltext (meist im PDF-Format),
- den Forschungsdaten (Quelldaten unterschiedlichster Art).

Zum langfristigen Sichern Ihrer Forschungsdaten bietet das FDM ein Repository an unter folgender Adresse: <https://www.fdr.uni-hamburg.de/>

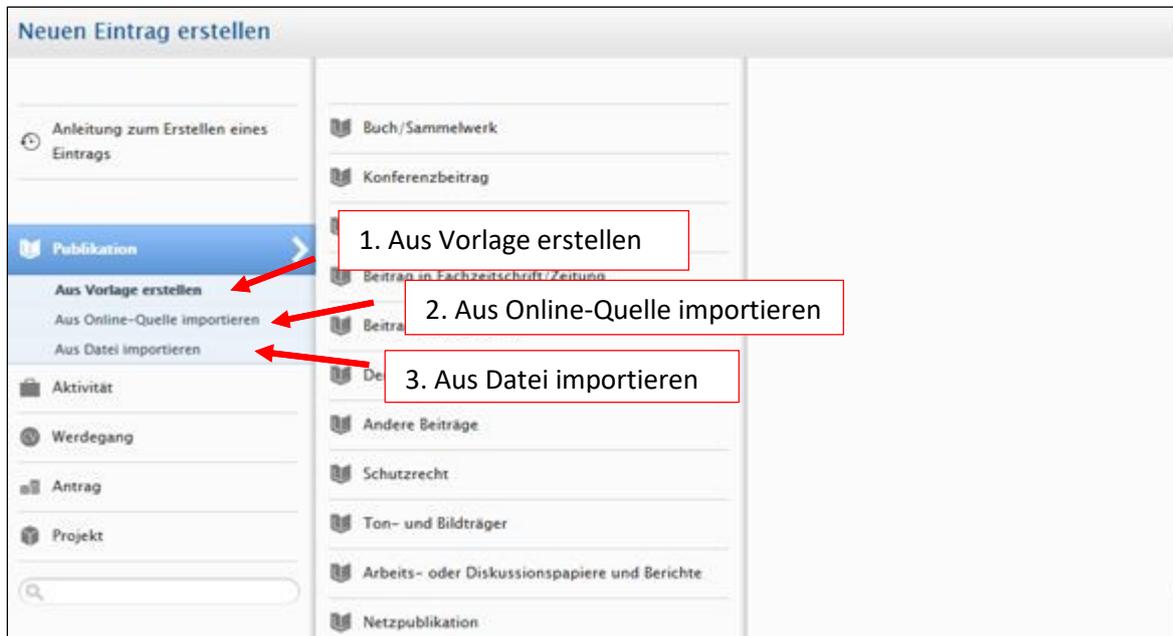
5.1 PUBLIKATIONSMETADATEN

Für den Neueintrag einer Publikation klicken Sie rechts auf das grüne Feld „**Neuen Eintrag hinzufügen**“.



Ein Fenster „**Neuen Eintrag erstellen**“ öffnet sich.

Das FIS bietet Ihnen drei Möglichkeiten, Ihre Publikation zu erfassen.

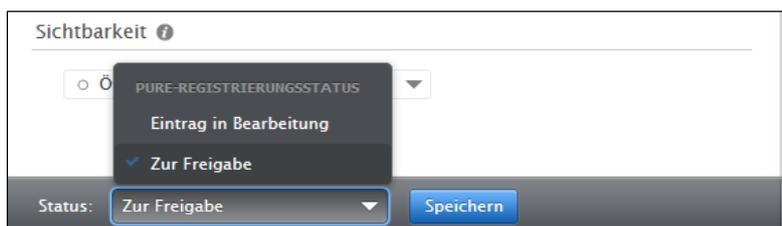


5.1.1 Aus Vorlage erstellen

Wählen Sie den **passenden Publikationstyp** aus (z. B. „Beitrag in Fachzeitschrift/Zeitung - Zeitschriftenaufsätze“). Hilfe bei der Auswahl des richtigen Publikationstyps erhalten Sie rechts oben im Menü „**Anleitung zum Erstellen eines Eintrags**“.

Es öffnet sich eine Vorlage mit Feldern zum Ausfüllen für die entsprechenden Publikationsmetadaten. Als eingebende Person werden Sie automatisch als **Verfasser** der Publikation eingetragen. Tragen Sie ggf. weitere Personen als Verfasser bzw. Herausgeber ein. Korrigieren Sie ggf. die Reihenfolge.

Der **Bearbeitungsstatus** („Status“ am Ende der Vorlage) steht standardmäßig auf „**Eintrag in Bearbeitung**“. Wenn Sie den Datensatz mit dem Status „**Eintrag in Bearbeitung**“ speichern, können Sie ihn zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten, ohne dass andere die Daten sehen können.



Wenn Sie die Vorlage fertig ausgefüllt haben, dann stellen Sie den Status um auf „**Zur Freigabe**“.
Folgendes wird dadurch verursacht:

1. Die Publikationsdaten können über FIONA auf Ihrer persönlichen Mitarbeiter-Webseite der UHH dargestellt werden (FIS-Box und FIS-Daten):
https://www.fiona.uni-hamburg.de/funktionen/templates.html#sort_t1=&index_t1=f
2. Das FDM-Team oder der für Ihren Organisationsbereich zuständige Validierer/in wird automatisch benachrichtigt, um die Validierung der Daten vorzunehmen. Nach erfolgreicher Validierung ist der Datensatz mit „**Validiert**“ gekennzeichnet. Der Status bewirkt, dass die Publikationsdaten im *FIS-Portal* und im *Discovery* des Schaufensters von *Hamburg Open Science* erscheinen.

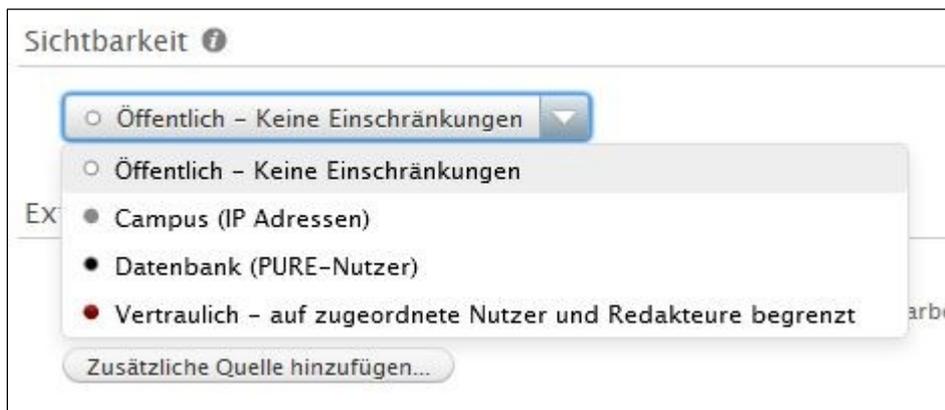


Status: Freigegeben ▼ Speichern

Darüber hinaus lässt sich die **Sichtbarkeit der Publikationen**, unabhängig vom Bearbeitungsstatus, festlegen.

Folgende Sichtbarkeitsstufen stehen zur Verfügung: „Öffentlich - Keine Einschränkungen“, „Campus (IP Adressen)“, „Datenbank (PURE-Nutzer)“ oder „Vertraulich - auf zugeordnete Nutzer und Redakteure begrenzt“.

Falls die Sichtbarkeit auf „Öffentlich“ steht, wird die Publikation nach dem „Speichern“ sofort auf den Webseiten und, nach der Validierung, in den oben genannten Portalen sichtbar.



Sichtbarkeit ⓘ

EX Öffentlich - Keine Einschränkungen

Öffentlich - Keine Einschränkungen

Campus (IP Adressen)

Datenbank (PURE-Nutzer)

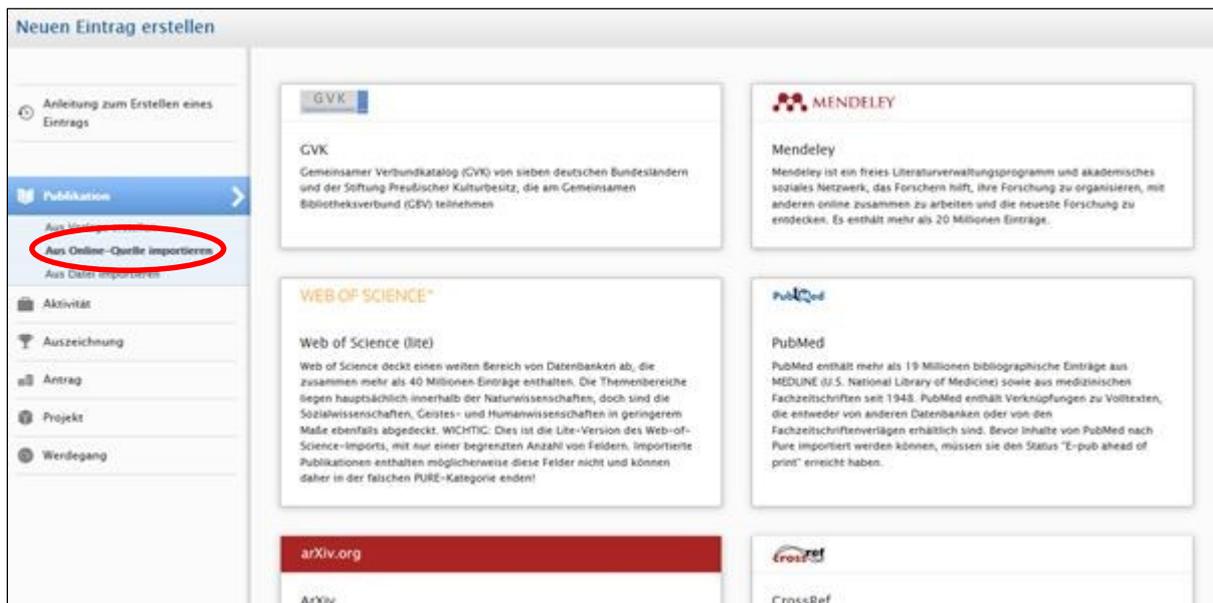
Vertraulich - auf zugeordnete Nutzer und Redakteure begrenzt

Zusätzliche Quelle hinzufügen...

5.1.2 Aus Online-Quelle importieren

Das FIS ist derzeit an den *GVK* (= Gemeinsamer Bibliotheksverbundkatalog), an *Mendeley*, *Web of Science Lite*, *PubMed*, *arXiv.org*, *CrossRef*, *SSRN* und *ADS Nasa* angeschlossen. Eine Recherche in diesen Online-Quellen ist aus dem FIS heraus möglich.

Wenn die zu verzeichnende Publikation in einer der geführten Quellen nachgewiesen ist, können die Metadaten importiert und anschließend ergänzt und bearbeitet werden. Wählen Sie einfach eine Online-Quelle aus und recherchieren Sie nach Ihren Publikationen. Die Ergebnisse werden anschließend angezeigt und können einzeln importiert werden.



The screenshot shows the 'Neuen Eintrag erstellen' (Create new entry) interface. On the left, a navigation menu includes 'Anleitung zum Erstellen eines Eintrags', 'Publikation' (highlighted), 'Aktivität', 'Auszeichnung', 'Antrag', 'Projekt', and 'Wendegang'. Under 'Publikation', the option 'Aus Online-Quelle importieren' is circled in red. The main content area displays a grid of source cards:

- GVK**: Gemeinsamer Verbundkatalog (GVK) von sieben deutschen Bundesländern und der Stiftung Preussischer Kulturbesitz, die am Gemeinsamen Bibliotheksverbund (GBV) teilnehmen.
- MENDELEY**: Mendeley ist ein freies Literaturverwaltungsprogramm und akademisches soziales Netzwerk, das Forschern hilft, ihre Forschung zu organisieren, mit anderen online zusammen zu arbeiten und die neueste Forschung zu entdecken. Es enthält mehr als 20 Millionen Einträge.
- WEB OF SCIENCE®**: Web of Science (lite) Web of Science deckt einen weiten Bereich von Datenbanken ab, die zusammen mehr als 40 Millionen Einträge enthalten. Die Themenbereiche liegen hauptsächlich innerhalb der Naturwissenschaften, doch sind die Sozialwissenschaften, Gerates- und Humanwissenschaften in geringerem Maße ebenfalls abgedeckt. WICHTIG: Dies ist die Lite-Version des Web-of-Science-Imports, mit nur einer begrenzten Anzahl von Feldern. Importierte Publikationen enthalten möglicherweise diese Felder nicht und können daher in der falschen PURE-Kategorie enden!
- PubMed**: PubMed enthält mehr als 19 Millionen bibliographische Einträge aus MEDLINE (U.S. National Library of Medicine) sowie aus medizinischen Fachzeitschriften seit 1948. PubMed enthält Verknüpfungen zu Volltexten, die entweder von anderen Datenbanken oder von den Fachzeitschriftenverlagen erhältlich sind. Bevor Inhalte von PubMed nach Pure importiert werden können, müssen sie den Status "E-pub ahead of print" erreicht haben.
- arXiv.org**: arXiv
- CrossRef**: CrossRef

Neuen Eintrag erstellen

Anleitung zum Erstellen eines Eintrags

Publikation

- Aus Vorlage erstellen
- Aus Online-Quelle importieren**
- Objekte in WOSLite (57)
- Aus Datei importieren

Aktivität

Werdegang

Dataset

Antrag

Projekt

Forschungsimpact

Kurs

WEB OF KNOWLEDGE™

Importieren aus Web of Science (lite)

Titel oder ID im Web of Science Suche

Wenn Sie hier eine ID eintragen, bleiben die anderen Felder unberücksichtigt

Name des Verfassers
Horst Weller

Vorname Nachname oder nur Nachname, z.B. "Albert Einstein" oder "Einstein"

Jahresspanne Von Bis Name der Organisationseinheit

109 Ergebnisse ▾

Effect of chemical composition on luminescence of thiol-stabilized CdTe nanocrystals
 Norio Murase, Nikolai Gaponik, Horst Weller, 2007, Band 2, Ausgabe 5, S. 230-234. NANOSCALE RESEARCH LETTERS DOI.
 Aufsatz

Ein publikationen mit einem ähnlichen Titel ist bereits vorhanden. Potenzielle Dublette ansehen

Precisions synthesis of nanocrystals and their use in biomedical applications
 Horst Weller, 2012, Band 244. ABSTRACTS OF PAPERS OF THE AMERICAN CHEMICAL SOCIETY
 Aufsatz

Importieren aus Web of Science (lite)

WEB OF KNOWLEDGE™

Effect of chemical composition on luminescence of thiol-stabilized CdTe nanocrystals
 Norio Murase, Nikolai Gaponik, Horst Weller, 2007, Band 2, Ausgabe 5, S. 230-234. NANOSCALE RESEARCH LETTERS DOI.
 Aufsatz

Gleicher Verfasser

Autor in Web of Science	Autor und Zuordnungen in Pure	
1 Murase, Norio	Keine Übereinstimmung	 Murase, Norio Wird als neuer externer Verfasser angelegt
2 Gaponik, Nikolai	Keine Übereinstimmung	 Gaponik, Nikolai Wird als neuer externer Verfasser angelegt
3 Weller, Horst	Übereinstimmung	 Weller, Horst <i>Prof. Dr.</i> horst.weller@uni-hamburg.de Physikalische Chemie IPhCh: Elektrochemie (Prof. Dr. Weller) Person: Universitätsprofessoren (Personal)

 **Physikalische Chemie IPhCh: Elektrochemie (Prof. Dr. Weller)**
 Fachbereich Chemie 
 Organisation: Lehrstuhl



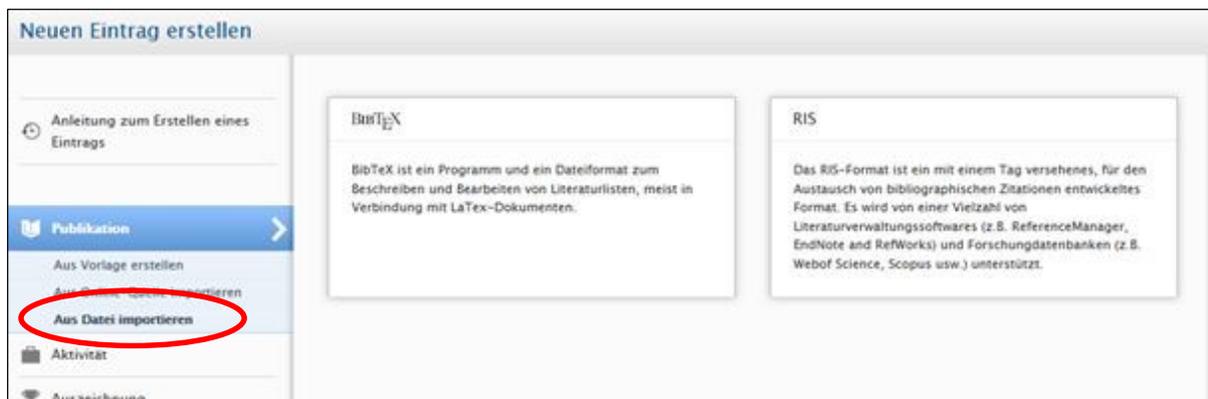
Im Anschluss an den Import öffnet sich eine bereits vorausgefüllte Vorlage, entsprechend dem Publikationstyp.

ACHTUNG: Vertrauen Sie den Quellen nicht blind! Es kommt häufiger zu Übertragungsfehlern, z. B. wird nicht immer automatisch der korrekte Publikationstyp erkannt oder es ist auch möglich, dass es eine Namensgleichheit zu Ihrem Namen gibt und Sie nicht der Autor von allen angezeigten Publikationen sind.

Nehmen Sie bitte Korrekturen und Ergänzungen vor und legen den Bearbeitungsstatus und die Sichtbarkeit fest, wie unter Punkt „1. Aus Vorlage erstellen“ beschrieben.

5.1.3 Aus Datei importieren

Sie können auch Publikationsmetadaten als BibTeX oder RIS-Datei aus Ihrem Literaturverwaltungsprogramm oder anderen Quellen, die eine Exportmöglichkeit über eines dieser beiden Formate anbieten, übernehmen. Folgen Sie der Menüführung und laden Sie einen Datelexport aus der entsprechenden Quelle hoch.



Der Inhalt der Datei wird anschließend angezeigt und die Datensätze können einzeln importiert werden.

Im Anschluss an den Import öffnet sich eine bereits vorausgefüllte Vorlage, entsprechend dem Publikationstyp.

Bitte nehmen Sie Korrekturen und Ergänzungen vor und legen den Bearbeitungsstatus und die Sichtbarkeit fest, wie unter Punkt „5.1.1 Aus Vorlage erstellen“ beschrieben ist.

ACHTUNG: Auch hier kann es zu Fehlern kommen, z. B. wird nicht immer automatisch der korrekte Publikationstyp erkannt und nicht unbedingt alle Metadaten, die sich in der RIS- oder Bibtex-Datei befinden, übernommen oder in die richtigen Felder geschrieben.

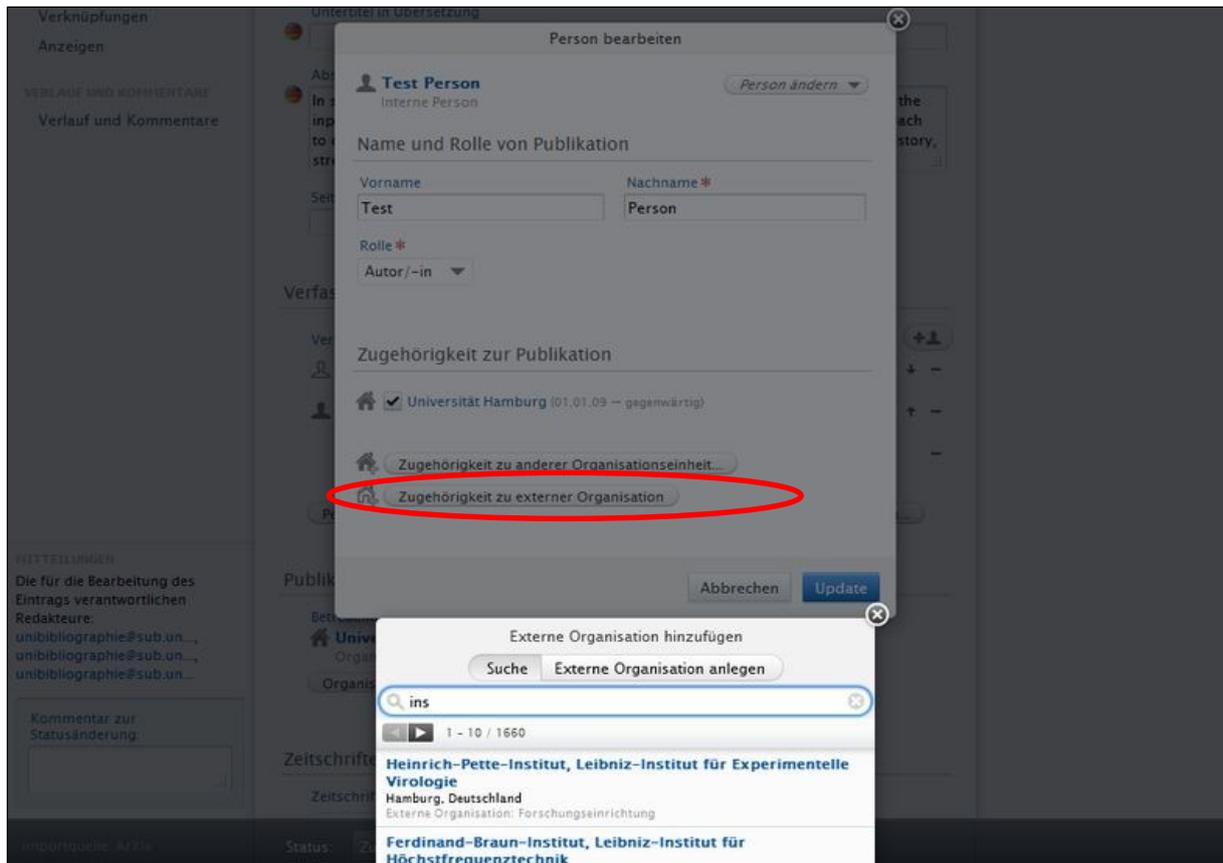
Publikationen, die vor Ihrer Tätigkeit an der UHH entstanden sind:

Wenn eine Publikation vor Ihrer Zeit an der UHH entstanden ist und Sie diese in Ihrer Publikationsliste mit aufgeführt haben möchten, müssen Sie Ihre Organisationszugehörigkeit entsprechend mit der fehlenden, früheren Tätigkeit an einer anderen Einrichtung ergänzen.

Ändern Sie die Organisationszugehörigkeit, indem Sie eine neue Zugehörigkeit festlegen. Dazu klicken Sie im Eingabeformular unter „**Verfasser/ -innen und Zugehörigkeiten**“ auf „**Bearbeiten**“.

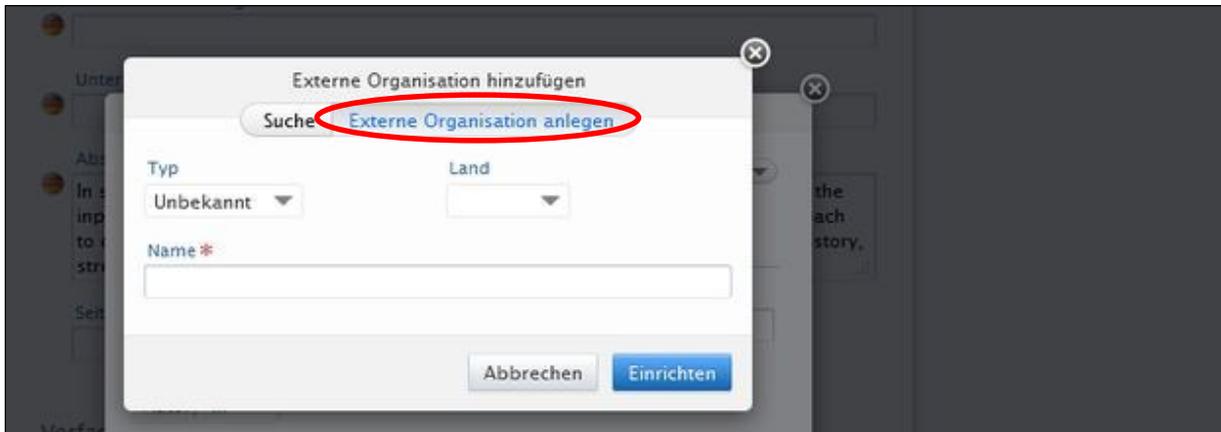


Es öffnet sich folgendes Fenster:



Nun klicken Sie auf „**Zugehörigkeit zu externer Organisation**“ und suchen in der sich öffnenden Liste Ihre ehemalige Organisation heraus.

Sollte sie nicht aufgeführt sein, legen Sie eine neue Organisation an. Dafür klicken Sie auf „**Externe Organisation anlegen**“ und füllen die sich öffnende Schablone aus. (Hier bitte nur Name der übergeordneten Organisation, z. B. der Universität oder Forschungseinrichtung, angeben - keine Abteilungen o.ä.!) Anschließend klicken Sie auf „**Einrichten**“:



Eingabe von Volltexten

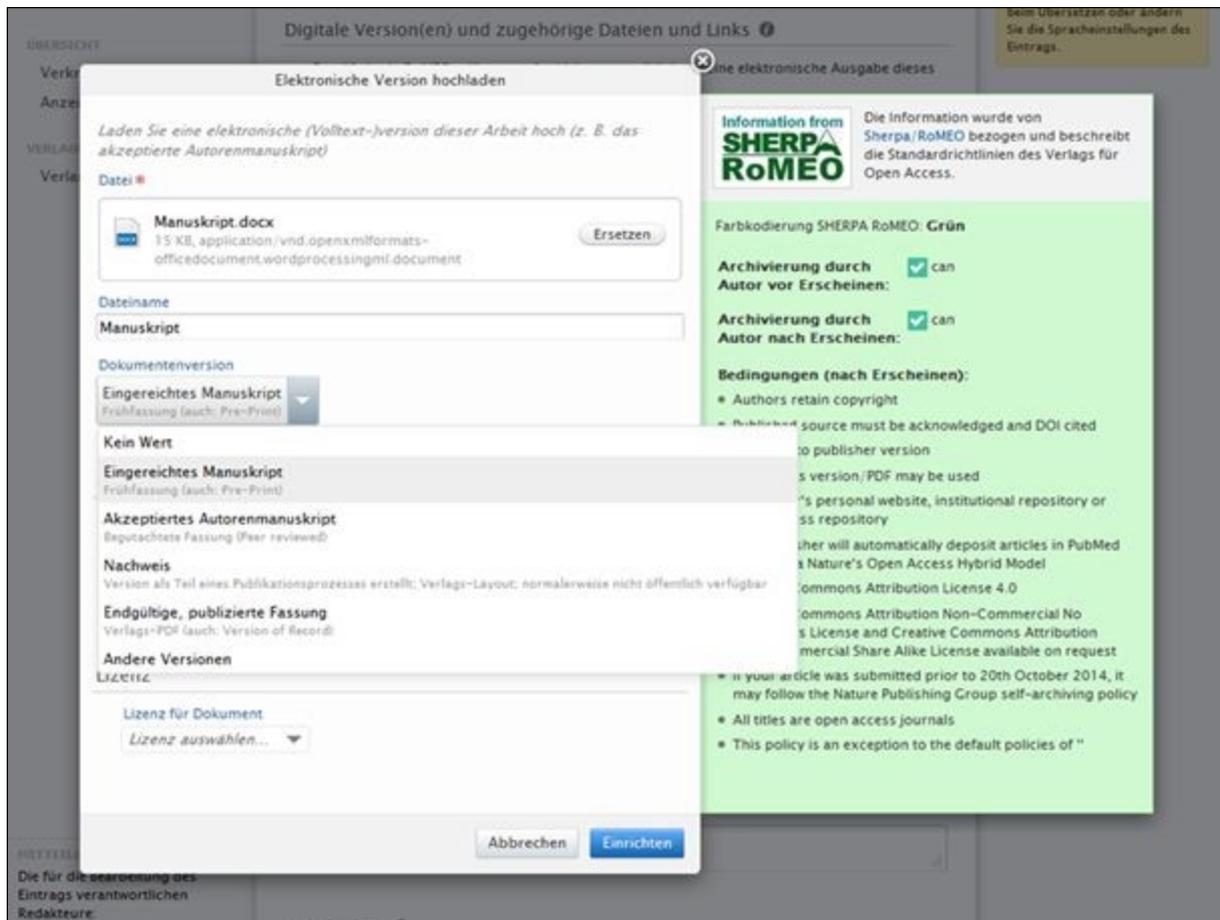
Im Rahmen der Open-Access (OA) Bemühungen der Universität Hamburg, z. B. *Open Access Portal* (<https://www.oa.uni-hamburg.de/> oder *Hamburg Open Science*) wird ausdrücklich empfohlen, die Volltexte Ihrer Publikationen hochzuladen. Bitte beachten Sie dabei die lizenzrechtlichen Bestimmungen.

Im Bereich „**Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links**“ der Eingabemaske (Vorlage) können Sie die Publikation im PDF-Format hochladen oder die Verknüpfung (DOI, Link, usw.) zur Publikation eintragen.



Wenn Sie eine digitale Version Ihrer Publikation im FIS hochladen, gilt dieser Vorgang als Zweitveröffentlichung! Die Erlaubnis zur Zweitveröffentlichung eines Textes hängt vom Verlag oder der Zeitschrift ab. Genaue Angaben finden Sie im von Ihnen unterzeichneten Autorenvertrag, den Sie mit dem Verlag abgeschlossen haben.

Einen Hinweis auf die Veröffentlichungsrechte gibt Ihnen die SherpaRomeo Farbkodierung im FIS, wobei diese Informationen nur als Anhaltspunkte dienen und nicht rechtsverbindlich sind.

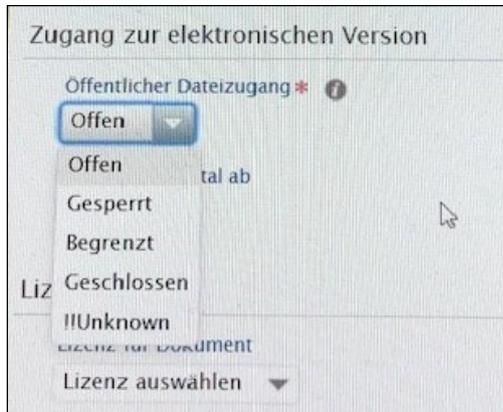


Geben Sie die **Dokumentversion** an. Folgende Varianten stehen zur Verfügung:

- Eingereichtes Manuskript (*Frühfassung, Preprint*)
- Akzeptiertes Autorenmanuskript (*begutachtete Fassung, peer-reviewed*)
- Nachweis (*Verlags-Layout, normalerweise nicht öffentlich zugänglich*)
- Endgültig publizierte Fassung (*Verlags-PDF*)
- Andere Versionen

Geben Sie den **öffentlichen Dateizugang** an. Folgende stehen zur Verfügung:

- Offen
- Gesperrt
- Begrenzt
- Geschlossen
- Unbekannt



Ein Open Access-Status ergibt sich aus der Kombination der Einstellungen „Dokumentversion“ mit dem Status „Endgültig publizierte Fassung“ oder „Akzeptiertes Autorenmanuskript“ und dem „Öffentlichen Dateizugang“ mit dem Status „Offen“.

Manuskripte (= Preprints) werden im FIS grundsätzlich nicht als Open Access gekennzeichnet.

Wenn die Publikation als Open Access Dokument gekennzeichnet ist, wird Sie automatisch in das Open Access-Portal der UHH (<https://www.oe.uni-hamburg.de/>) übernommen.

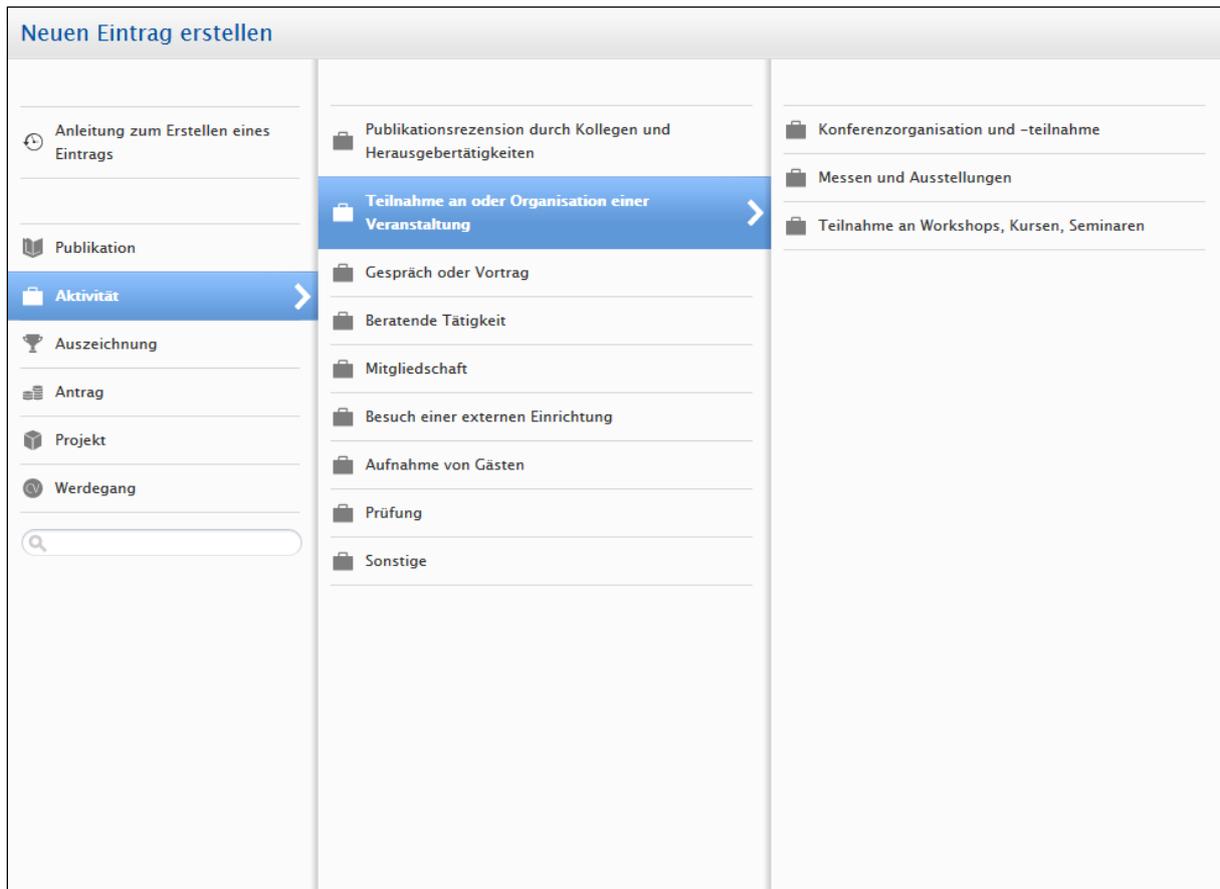
Open-Access-Publikationen sind wie folgt gekennzeichnet:



6 EINGABE VON AKTIVITÄTEN

Sie haben die Möglichkeit diverse Forschungsaktivitäten in das FIS einzugeben.

Zur Eingabe einer Aktivität beginnen Sie mit der Auswahl der passenden Kategorie:



Neuen Eintrag erstellen

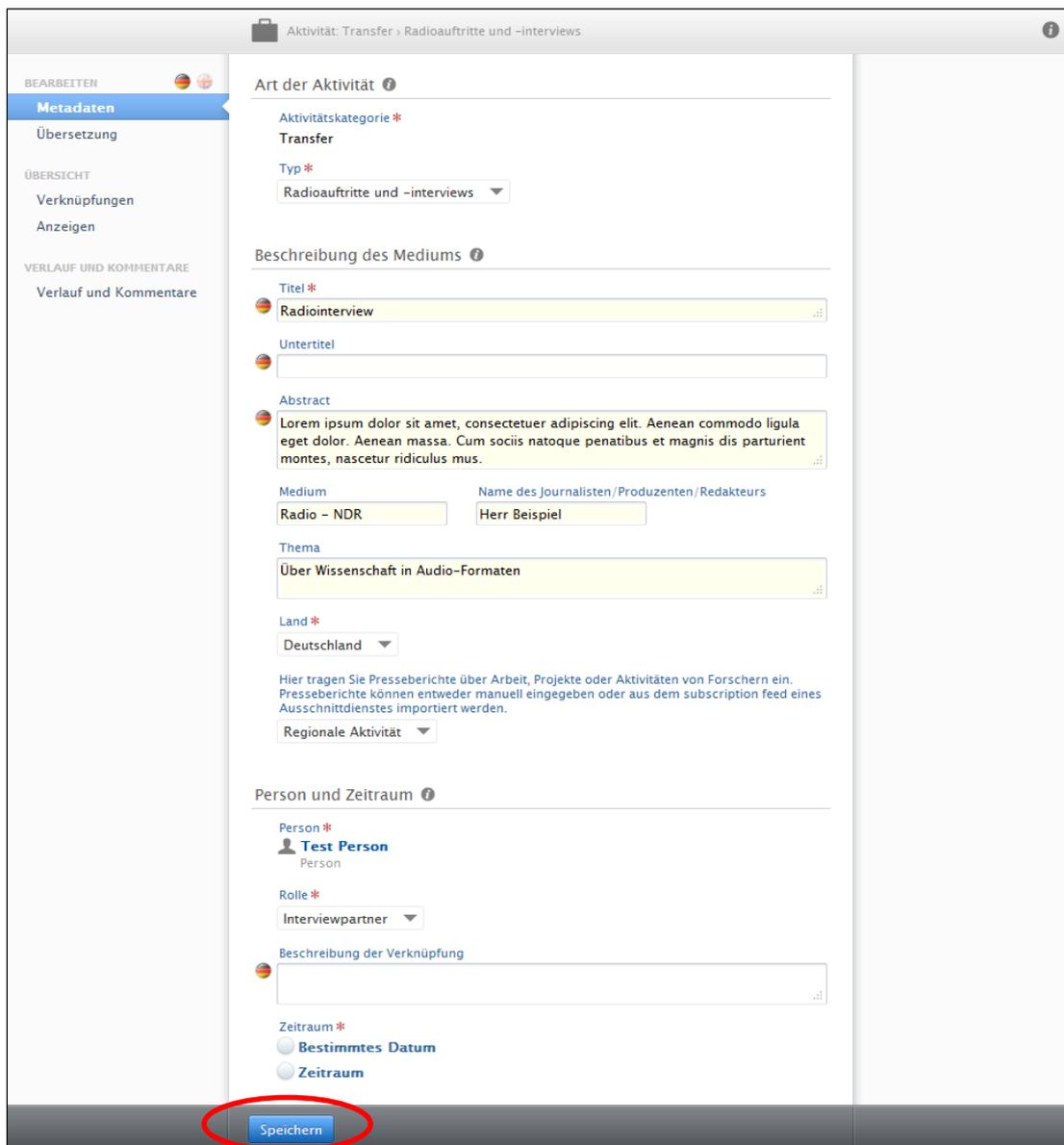
- Anleitung zum Erstellen eines Eintrags
- Publikation
- Aktivität**
- Auszeichnung
- Antrag
- Projekt
- Werdegang

Suchfeld

- Publikationsrezension durch Kollegen und Herausgebertätigkeiten
- Teilnahme an oder Organisation einer Veranstaltung**
- Gespräch oder Vortrag
- Beratende Tätigkeit
- Mitgliedschaft
- Besuch einer externen Einrichtung
- Aufnahme von Gästen
- Prüfung
- Sonstige
- Konferenzorganisation und -teilnahme
- Messen und Ausstellungen
- Teilnahme an Workshops, Kursen, Seminaren

Im oberen Teil der Seite finden sich allgemeine Angaben zur Art des Eintrages, dann folgen Titel und Abstract, im nächsten Abschnitt die beteiligten Personen und Organisationen (Standard: Sie selbst), dann die UHH-Organisation, die auf den Inhalt redaktionell zugreifen kann (Standard: Ihre eigene Organisation).

Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Speichern“.



Aktivität: Transfer > Radioauftritte und -interviews

BEARBEITEN

- Metadaten**
- Übersetzung

ÜBERSICHT

- Verknüpfungen
- Anzeigen

VERLAUF UND KOMMENTARE

- Verlauf und Kommentare

Art der Aktivität

Aktivitätskategorie *
Transfer

Typ *
Radioauftritte und -interviews

Beschreibung des Mediums

Titel *
Radiointerview

Untertitel

Abstract
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Medium
Radio - NDR

Name des Journalisten/Produzenten/Redakteurs
Herr Beispiel

Thema
Über Wissenschaft in Audio-Formaten

Land *
Deutschland

Hier tragen Sie Presseberichte über Arbeit, Projekte oder Aktivitäten von Forschern ein. Presseberichte können entweder manuell eingegeben oder aus dem subscription feed eines Ausschnittsdienstes importiert werden.

Regionale Aktivität

Person und Zeitraum

Person *
Test Person
Person

Rolle *
Interviewpartner

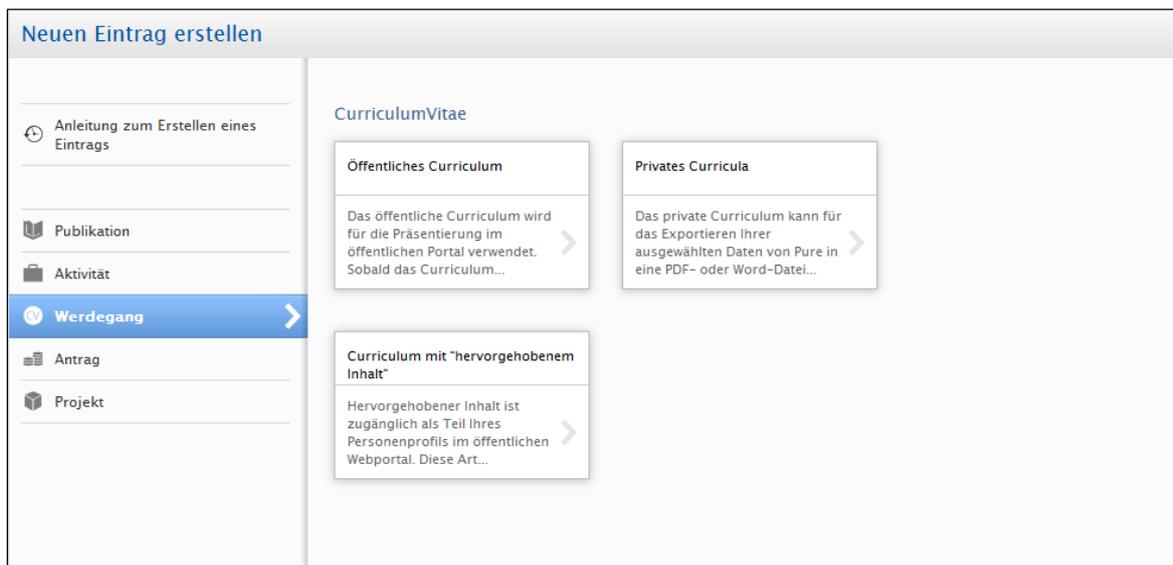
Beschreibung der Verknüpfung

Zeitraum *
 Bestimmtes Datum
 Zeitraum

Speichern

7 EINGABE WERDEGANG/CV

Unter dem Menüpunkt Werdegang/Curriculum Vitae können Sie CVs erstellen. Diese können dynamisch angelegt sein, d.h. sie aktualisieren sich automatisch selbst, wenn neue Inhalte hinzukommen (z. B. in Ihrem Profil neu angelegte Publikationen).



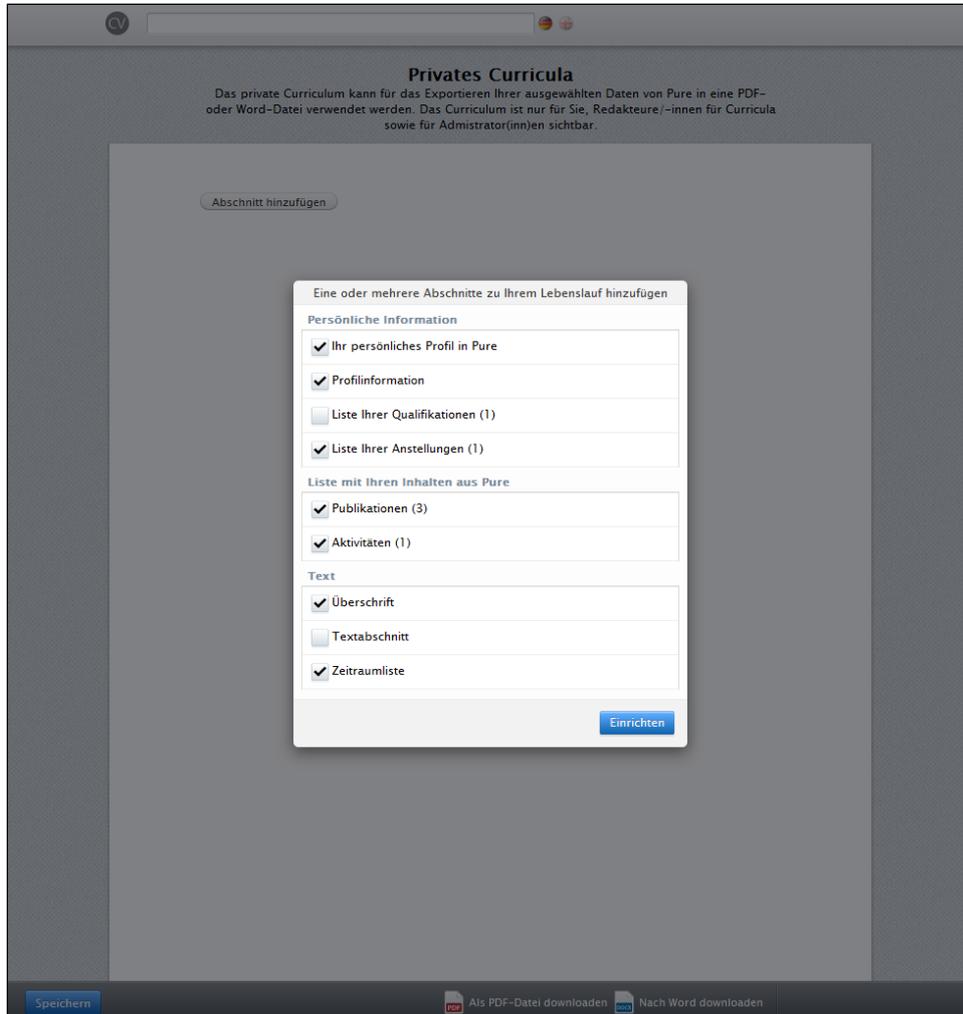
Neuen Eintrag erstellen

- Anleitung zum Erstellen eines Eintrags
- Publikation
- Aktivität
- Werdegang**
- Antrag
- Projekt

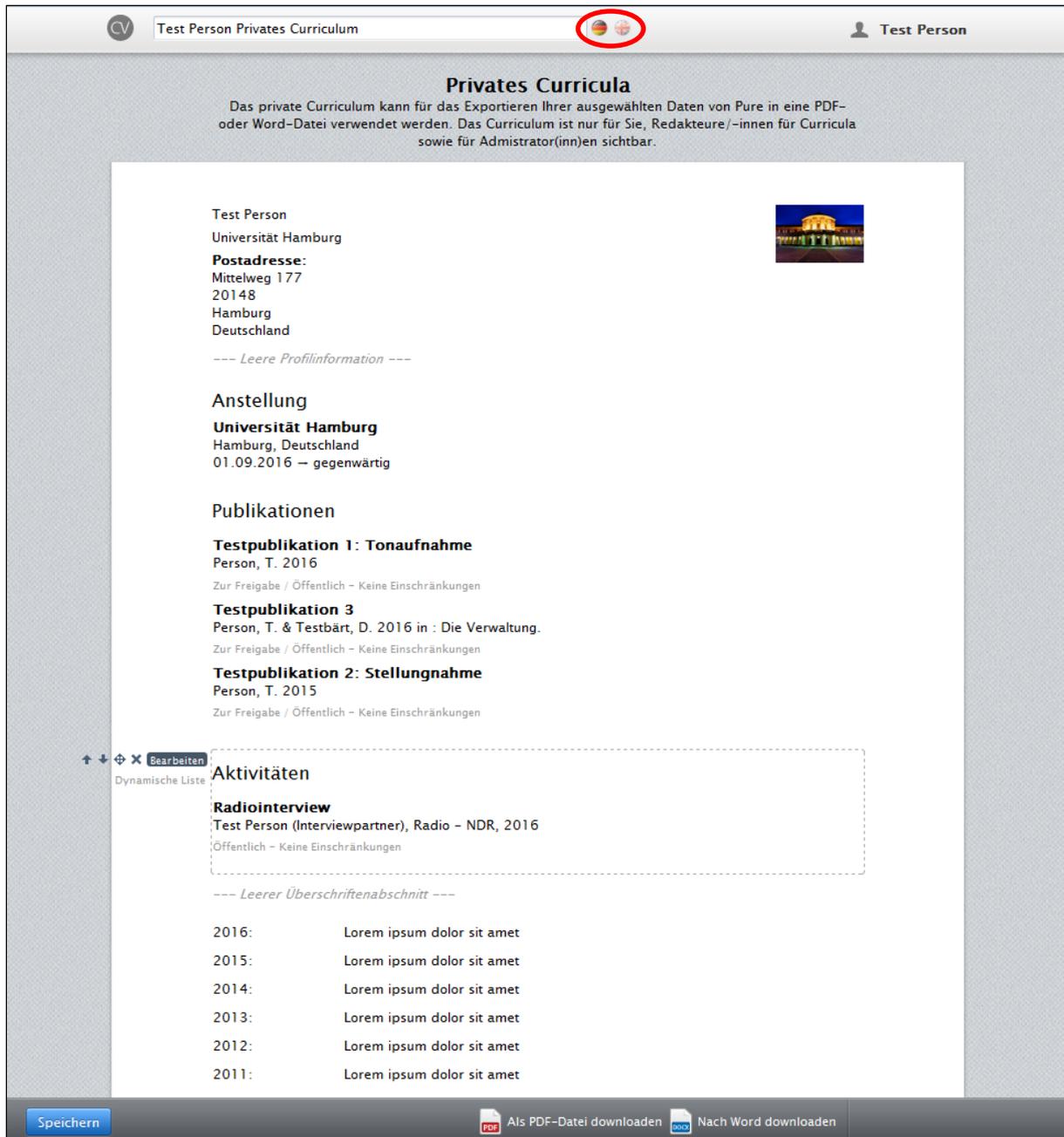
CurriculumVitae

- Öffentliches Curriculum**
Das öffentliche Curriculum wird für die Präsentation im öffentlichen Portal verwendet. Sobald das Curriculum...
- Privates Curricula**
Das private Curriculum kann für das Exportieren Ihrer ausgewählten Daten von Pure in eine PDF- oder Word-Datei...
- Curriculum mit "hervorgehobenem Inhalt"**
Hervorgehobener Inhalt ist zugänglich als Teil Ihres Personenprofils im öffentlichen Webportal. Diese Art...

Aus der Liste der von Ihnen getätigten Einträge können Sie auswählen, welche Inhalte Sie abbilden möchten. Es werden Ihnen nur die Kategorien angezeigt, in denen Sie bereits Inhalte angelegt haben.



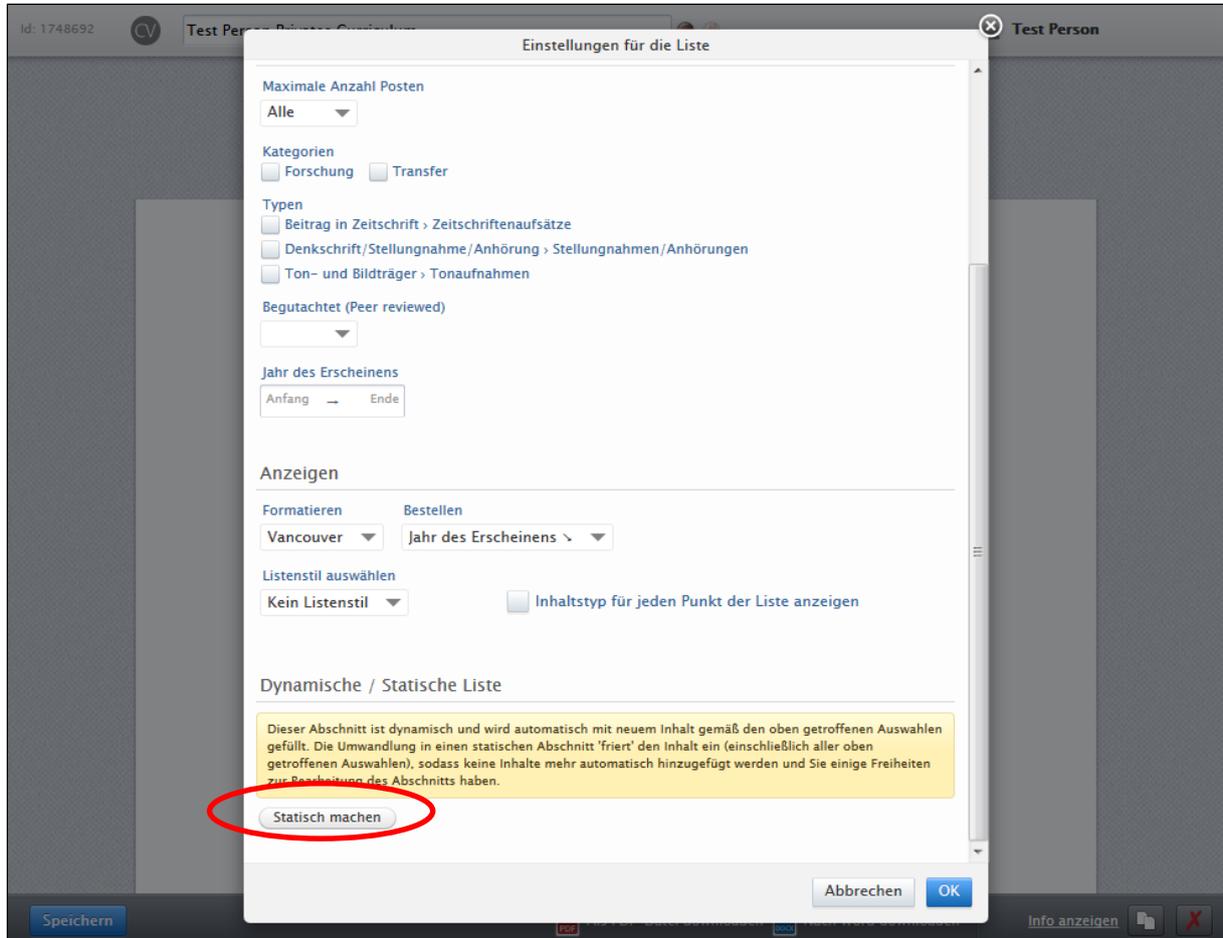
Im Folgenden sehen Sie beispielhaft ein privates CV im FIS:



The screenshot shows a web interface for a private curriculum. At the top, there is a navigation bar with a 'CV' icon, the text 'Test Person Privates Curriculum', a language selector (highlighted with a red circle), and a user profile icon labeled 'Test Person'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Privates Curricula' and contains a descriptive paragraph. The curriculum details are organized into sections: 'Anstellung' (University of Hamburg, 2016), 'Publikationen' (three entries: 'Tonaufnahme', 'Die Verwaltung', and 'Stellungnahme'), and 'Aktivitäten' (one entry: 'Radiointerview'). A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom left, and two download options ('Als PDF-Datei downloaden' and 'Nach Word downloaden') are at the bottom right.

Auch hier haben Sie wieder die Möglichkeit, zweisprachig zu arbeiten, indem Sie mit einem Klick auf die jeweilige Landesflagge zwischen den Sprachen wechseln (ganz oben neben dem Eingabefeld für den Namen des CV).

Sie können jeden Abschnitt bearbeiten und bei Bedarf als „**Statisch machen**“ festlegen, d. h. die Einträge im CV fixieren.



id: 1748692 CV Test Person **Einstellungen für die Liste** Test Person

Maximale Anzahl Posten
Alle

Kategorien
 Forschung Transfer

Typen
 Beitrag in Zeitschrift > Zeitschriftenaufsätze
 Denkschrift/Stellungnahme/Anhörung > Stellungnahmen/Anhörungen
 Ton- und Bildträger > Tonaufnahmen

Begutachtet (Peer reviewed)
[Dropdown]

Jahr des Erscheinens
Anfang → Ende

Anzeigen

Formatieren Bestellen
Vancouver Jahr des Erscheinens

Listenstil auswählen
Kein Listenstil Inhaltstyp für jeden Punkt der Liste anzeigen

Dynamische / Statische Liste

Dieser Abschnitt ist dynamisch und wird automatisch mit neuem Inhalt gemäß den oben getroffenen Auswahlen gefüllt. Die Umwandlung in einen statischen Abschnitt 'friert' den Inhalt ein (einschließlich aller oben getroffenen Auswahlen), sodass keine Inhalte mehr automatisch hinzugefügt werden und Sie einige Freiheiten zur Bearbeitung des Abschnitts haben.

Statisch machen

Abbrechen OK

Speichern Info anzeigen

8 EINGABE ANTRÄGE UND VERTRÄGE, BEWILLIGUNGEN UND PROJEKTE

Die Einträge unter dem Menüpunkt „Anträge und Verträge“ stammen, sofern in Ihrem Profil bereits vorhanden, aus Abteilung 4 (Vertragsmanagement) der Präsidialverwaltung. Diese Angaben sind **vertraulich** und **nur von Ihnen und den Beteiligten** sichtbar. Wenn Sie selber Daten eingeben, achten Sie bitte unbedingt auf eine entsprechende Kennzeichnung. Die Angaben erscheinen dann nicht im FIS-Portal.

Unter dem Menüpunkt „Bewilligungen“ finden Sie, falls vorhanden, Ihre Bewilligungen aus SAP (PSP-Elemente). Bewilligungen können nicht im FIS bearbeitet werden. Auch Bewilligungen sind **nur für Beteiligte sichtbar** und werden **nicht im Portal angezeigt**. In den Bewilligungen sehen Sie den Link zum PSP-Element im Sharepoint, so dass Sie die Finanzdaten im Sharepoint einsehen können.

Unter dem Menüpunkt „Projekte“ finden Sie die mit SAP synchronisierten Projekte. Sie sind identisch mit den Bewilligungen, enthalten jedoch keine Finanzdaten. Das heißt, das FIS kennt nur Projekte, die auf einer Bewilligung beruhen.

Hinweis:

Synchronisierte Inhalte können im FIS nicht bearbeitet werden und sind durch das folgende Zeichen gekennzeichnet: 

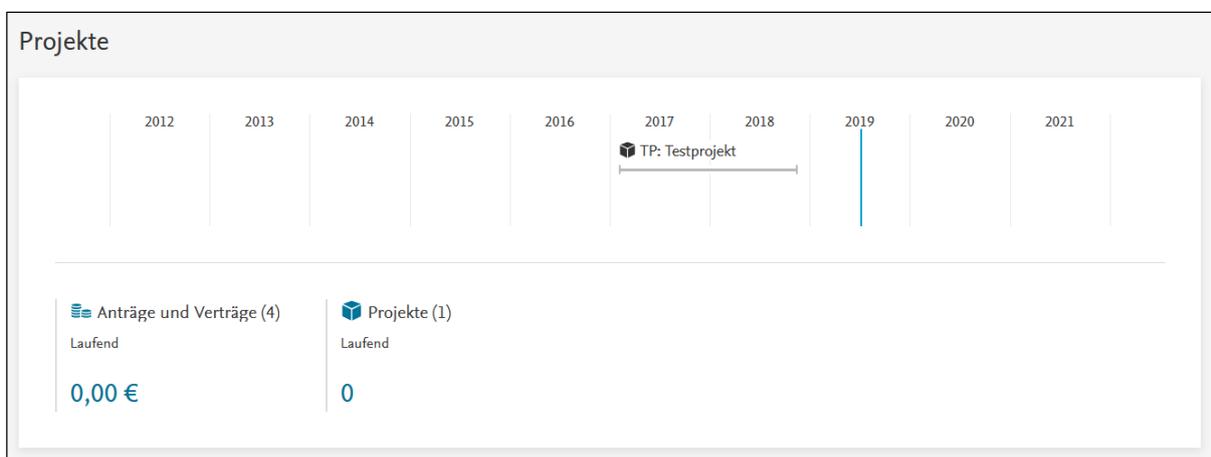
Sie können ergänzende Daten hinzufügen, jedoch keine vorhandenen Löschen.

Sollten in den Projektdaten Fehler vorhanden sein und daher eine Korrektur synchronisierter Inhalte notwendig, wenden Sie sich bitte an uns:

fis@uni-hamburg.de

Von dort wird Ihr Korrekturwunsch umgehend an die zuständige Stelle weitergeleitet.

Eine grafische Darstellung als Zeitachse Ihrer Projekte finden Sie auch auf Ihrer persönlichen Startseite:



Forschernetzwerk

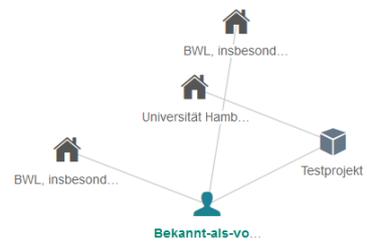
Wenn Sie alle gewünschten Daten ergänzt haben, können Sie sich einen Überblick über Ihre eigenen Forschungsaktivitäten verschaffen.

Einen Überblick über die mit Ihnen zusammenhängenden Daten (Publikationen, Personen, Projekte, Aktivitäten etc.) erhalten Sie unten auf ihrer Startseite:

Forschernetzwerk

Verknüpfungen
Co-Autorenschaft

👤 Mich als Fokus festlegen
🔗 Anordnen
🔍 Vergrößern
🔍 Verkleinern



Wählen Sie die auf dem Diagramm anzuzeigenden Verknüpfungen

Aktivitäten ✕
Auszeichnungen ✕
Bewilligungen ✕
Datensätze ✕
Kurse ✕
Organisationen ✕
Personen ✕
Presse/Medien ✕
Projekte ✕
Publikationen ✕
Studienabschlussarbeiten ✕
✕ ▾

[Auf Standardauswahl zurücksetzen](#)

Wichtigste Co-Autorenschaften bei Publikationen

Marvin Mundry	Dr. Testbärt
1	1

Wichtigste Organisationszugehörigkeiten bei Publikationen

Universität Hamburg	Fakultätsübergreifende Einrichtungen
3	1



9 KONTAKT

Wenn Sie Hilfe benötigen oder Fragen haben, stehen wir Ihnen wie folgt zur Verfügung:

FIS-Team: Sie erreichen uns telefonisch:

Dr. Lisa Brase, Tel.: +49 40 42838-7043

Dr. Steffen Grünler, Tel.: +49 40 42838-8790

Alexander Heinrich (Di, Mi, Do), Tel.: +49 40 42838-4366

E-Mailadresse: fis@uni-hamburg.de

Handbücher/Anleitung/Videohilfen: Rechts unten im FIS finden Sie unter dem Menüpunkt „Hilfe und Support“ umfangreiche englischsprachige Handbücher und Videohilfen des Herstellers sowie eine deutschsprachige Anleitung mit kompakten Informationen zur Nutzung des FIS.

FIS-Homepage: FAQ und aktuelle Meldungen: <https://uhh.de/fdm-fis>

Änderungswünsche zu den Daten im FIS melden Sie bitte über die allgemeine E-Mailadresse:

fis@uni-hamburg.de

Ihr Anliegen wird dann an die Betreuer der Quellsysteme weitergeleitet, aus denen das FIS seine Daten bezieht. Wir bitten um Verständnis, dass die Korrektur der Daten in manchen Fällen etwas Zeit in Anspruch nehmen kann.

10. SCOPUS-IMPORT

Sie haben zwei Möglichkeiten die Zugehörigkeiten zu bearbeiten, gezeigt wird Möglichkeit A: 1) - 4) und B: 5) - 8). Der letzte Schritt 9) gilt für beide Optionen.

Variante A:

1) Stellen Sie sicher, dass eine der vorgeschlagenen Organisationen der Ihnen zugeordneten (gelb markiert) entspricht.

ACHTUNG: Hier auf ausgefüllte (= interne Org.) und leere (= externe Org.) Häuser achten!

Beispiel: ‚Inst. Biogeochemistry/Marine Chem‘ ist eine externe Organisation und somit falsch, ‚Hamburger Bibliothek für Universitätsgeschichte‘ ist zwar intern, aber in diesem Beispiel ebenfalls falsch.

Abgleich: Verfasser/-in

Verfasser/-in und Organisationszugehörigkeit in Scopus	Autor/-in und Zuordnungen in Pure
1 [Redacted]	Dr. [Redacted] Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFD) Person: Verwaltungspersonal (Personal)
Biogeochemistry Geesthacht, Deutschland	[Redacted] Fachbereich Erdsystemwissenschaften Organisation: Professur
Institute for Coastal Research Geesthacht, Deutschland	Helmholtz-Zentrum Hereon Max-Planck-Str. 1, 21502, Geesthacht, Schleswig-Holstein, Deutschland Externe Organisation: Forschungseinrichtung
Biogeochemistry and Marine Chemistry Hamburg, Deutschland	Inst. Biogeochemistry/Marine Chem. Bundesstraße 55, Hamburg 20146, Deutschland Externe Organisation: Unbekannt
University of Hamburg Hamburg, Deutschland	Hamburger Bibliothek für Universitätsgeschichte Bibliotheken, Museen und Sammlungen Organisation: Bibliothek

2) Mit dem – (rot markiert) können Sie dann die entsprechenden falschen Organisationen entfernen.



[Frontiers in Marine Science](#) [Link](#)
[to publication in Scopus. DOI.](#)

Abgleich: Verfasser/-in

Verfasser/-in und Organisationszugehörigkeit in Scopus		Autor/-in und Zuordnungen in Pure	
1 	Übereinstimmung	 Dr.  Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFDM) Person: Verwaltungspersonal (Personal)	
Biogeochemistry Geesthacht, Deutschland	Übereinstimmung	  Fachbereich Erdsystemwissenschaften Organisation: Professur	
Institute for Coastal Research Geesthacht, Deutschland	Übereinstimmung	 Helmholtz-Zentrum Hereon Max-Planck-Str. 1, 21502, Geesthacht, Schleswig-Holstein, Deutschland Externe Organisation: Forschungseinrichtung	
Biogeochemistry and Marine Chemistry Hamburg, Deutschland	Übereinstimmung	 Inst. Biogeochemistry/Marine Chem. Bundesstraße 55, Hamburg 20146, Deutschland Externe Organisation: Unbekannt	
University of Hamburg Hamburg, Deutschland	4 Treffer	 Hamburger Bibliothek für Universitätsgeschichte Bibliotheken, Museen und Sammlungen Organisation: Bibliothek	

- Über das +Haus nach der entsprechenden Organisationseinheit suchen und diese hinzufügen.

Abgleich: Verfasser/-in

Verfasser/-in und Organisationszugehörigkeit in Scopus	Autor/-in und Zuordnungen in Pure
1 [Redacted]	Übereinstimmung Dr. [Redacted] Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFDm) Person: Verwaltungspersonal (Personal)
2 [Redacted] GEOMAR Helmholtz	Übereinstimmung + zfdm Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFDm) Organisation: Zentrum GEOMAR Helmholtz-Zentrum für

Richtig:

Abgleich: Verfasser/-in

Verfasser/-in und Organisationszugehörigkeit in Scopus	Autor/-in und Zuordnungen in Pure
1 [Redacted]	Übereinstimmung Dr. [Redacted] Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFDm) Person: Verwaltungspersonal (Personal)
	Übereinstimmung Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFDm) Fakultätsübergreifende Einrichtungen und Zentren Organisation: Zentrum

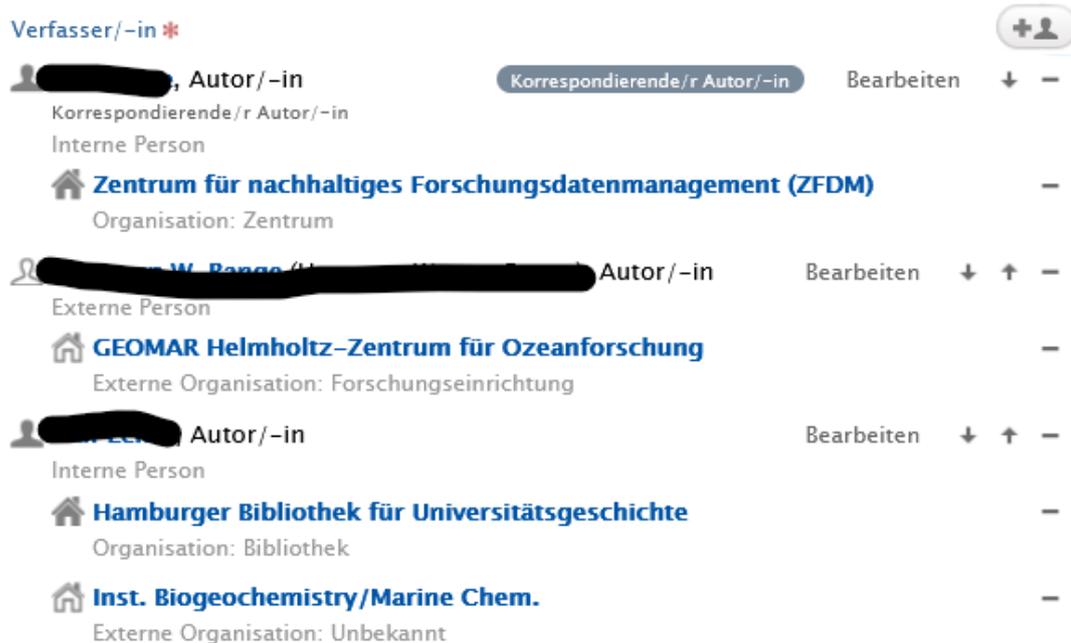
Stellen Sie sicher, dass Sie dies bei allen internen Autoren (ausgemaltes Personensymbol) überprüft haben.

- Auf „Import & Überprüfung“ gehen, es öffnet sich die Metadatenmaske. (Hier haben Sie ebenfalls die Möglichkeit Organisationszugehörigkeiten zu bearbeiten. Erklärt in Variante B)

Variante B:

- 5) Gehen Sie direkt auf „Import & Überprüfung“, es öffnet sich die Metadatenmaske. Gehen Sie in der Metadatenmaske zu dem Abschnitt „Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten“ und überprüfen Sie die Zuordnungen der internen Autoren (ausgemalte Personen). Bei der ersten Person wurde die Zugehörigkeit bereits richtig zugeordnet (siehe 1) bis 4)), bei Person Nr. 3 in der Liste ist die interne Zugehörigkeit falsch und die vermeintlich interne Organisation eine Externe (leeres Haus!).

Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten ⓘ



Verfasser/-in *

 [Redacted], Autor/-in Korrespondierende/r Autor/-in Bearbeiten ↓ -

Korrespondierende/r Autor/-in
Interne Person

 **Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFDM)** -
 Organisation: Zentrum

 [Redacted] W. Range (U) [Redacted] Autor/-in Bearbeiten ↓ ↑ -

Externe Person

 **GEOMAR Helmholtz-Zentrum für Ozeanforschung** -
 Externe Organisation: Forschungseinrichtung

 [Redacted] Autor/-in Bearbeiten ↓ ↑ -

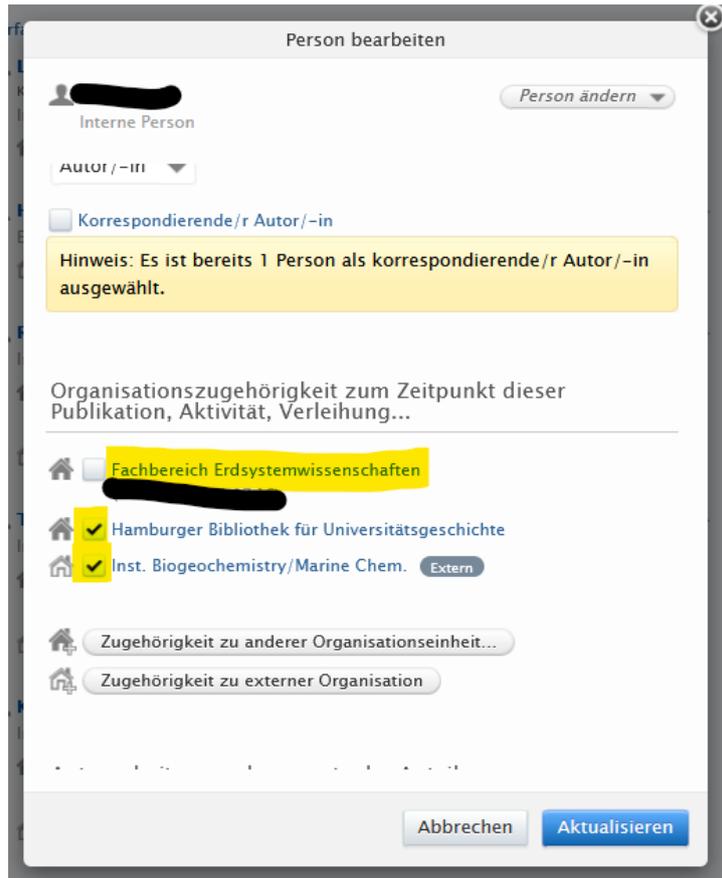
Interne Person

 **Hamburger Bibliothek für Universitätsgeschichte** -
 Organisation: Bibliothek

 **Inst. Biogeochemistry/Marine Chem.** -
 Externe Organisation: Unbekannt

- 6) Gehen Sie neben der Person deren Organisationszugehörigkeiten Sie bearbeiten wollen auf „Bearbeiten“. Es öffnet sich ein kleines Fenster „Person bearbeiten“.

- 7) Lösen sie die Haken bei den falsch zugeordneten Einheiten. Setzen Sie ggf. den Haken bei der noch nicht angewählten Organisation/bei der, die Sie anwählen möchten (hier können auch mehrere Organisationen vorgeschlagen sein, eine Mehrfachauswahl ist möglich).



Person bearbeiten

Interne Person Person ändern

Autor/-in

Korrespondierende/r Autor/-in

Hinweis: Es ist bereits 1 Person als korrespondierende/r Autor/-in ausgewählt.

Organisationszugehörigkeit zum Zeitpunkt dieser Publikation, Aktivität, Verleihung...

Fachbereich Erdsystemwissenschaften

Hamburger Bibliothek für Universitätsgeschichte

Inst. Biogeochemistry/Marine Chem. Extern

HINWEIS: Sie können weitere Organisationen (intern oder extern) über die entsprechenden Buttons „Zugehörigkeit zu anderer Organisationseinheit“ (intern) oder „Zugehörigkeit zu externer Organisation“ hinzufügen.

Anschließend „Aktualisieren“.

8) Die korrekten Zugehörigkeiten sehen in diesem Beispiel nun wie folgt aus:

Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten ⓘ

The screenshot shows a list of authors and their affiliations in the FIS system. The interface includes a header 'Verfasser/-in *' with a plus icon and a list of entries. Each entry consists of a person icon, a name (blacked out), a role, a 'Bearbeiten' button, and a list of affiliations with their own edit icons.

Person	Rolle	Aktion	Zugehörigkeiten
[Blacked out]	Autor/-in Korrespondierende/r Autor/-in Interne Person	Bearbeiten	Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFDM) Organisation: Zentrum
[Blacked out]	Autor/-in Externe Person	Bearbeiten	GEOMAR Helmholtz-Zentrum für Ozeanforschung Externe Organisation: Forschungseinrichtung
[Blacked out]	Autor/-in Interne Person	Bearbeiten	Fachbereich Erdsystemwissenschaften Organisation: Fachbereich Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFDM) Organisation: Zentrum

9) Überprüfen Sie ggf. die restlichen Felder der Metadatenmaske und gehen Sie auf „Speichern“, um den Eintrag im FIS zu speichern.