

Kurzanleitung

Datenupload im UFL-Forschungsportal

03.04.2025

Das Forschungsportal basierend auf OPUS4 ermöglicht die Veröffentlichung und Archivierung von wissenschaftlichen Arbeiten und Forschungsdaten. Diese Kurzanleitung führt Sie durch den Prozess des Datenuploads.

1. Anmeldung

1. Rufen Sie das Forschungsportal über:

- die URL <https://forschungsportal.ufl.li> auf oder über
- UFL-Webseite
 - <https://www.ufl.li/forschung/forschen-an-der-ufl/forschungsdokumentation>
 - <https://www.ufl.li/forschung> oder
 - Quicklinks:



2. Neue Publikation anlegen

2.1 Manuelle Dateneingabe

1. Klicken Sie auf **«Veröffentlichen»**.
2. Wählen Sie den gewünschten Publikationstyp aus (z. B. Wissenschaftlicher Artikel, Vortrag, Konferenzveröffentlichung usw.).
3. Füllen Sie die Felder im Eingabeformular sorgfältig aus.

UFL Forschungsportal

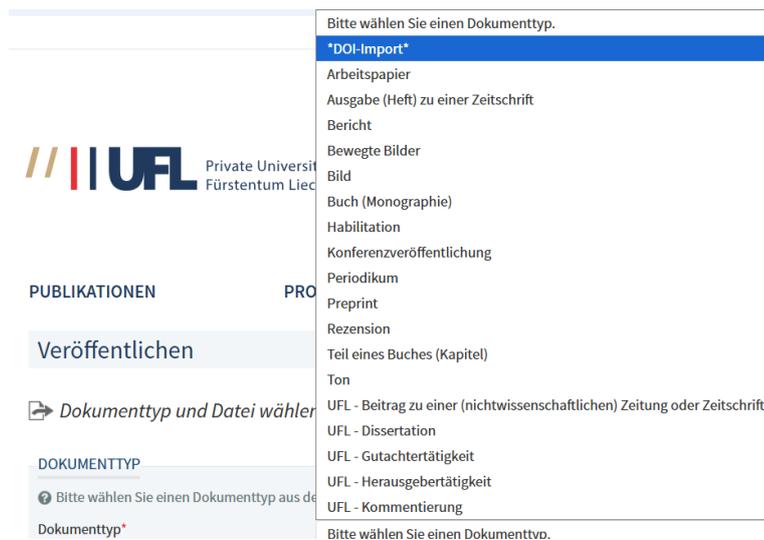
Herzlich willkommen auf dem Forschungsportal der Privaten Universität im Fürstentum Liechtenstein (UFL). In diesem Repository finden Sie zentral alle Informationen zu

Wenn Sie nach Texten bzw. Inhalten der UFL suchen wollen, wählen Sie bitte das Menü «Suchen»; dort stehen Ihnen verschiedene Recherchemöglichkeiten zur Verfügung. Wollen Sie ein Dokument mit

2.2 Automatischer DOI-Import

Wenn Sie eine DOI-Nummer (Digital Object Identifier) für Ihre Publikation besitzen, können Sie die Daten automatisch importieren:

1. Klicken Sie auf «**Veröffentlichen**».
2. Wählen Sie bei Dokumenttyp «***DOI-Import***» aus.



3. Klicken Sie das Feld zur Abfrage bzgl. der Einverständniserklärung an.
4. Klicken Sie «**Weiter zum nächsten Schritt**».
5. Tragen Sie die entsprechende Doi-Nr. ein.
6. Klicken Sie auf «**Metadaten von Crossref holen**»



7. Das System übernimmt automatisch Metadaten wie Titel, Autor(en), Abstract und Publikationsdatum. Überprüfen Sie die übernommenen Angaben auf Richtigkeit.
8. Ergänzen Sie fehlende oder spezifische Angaben manuell.

3. Dokument(e) hochladen

1. Klicken Sie auf "**Datei auswählen**".
2. Wählen Sie die entsprechenden Dateien von Ihrem Computer aus.
3. Benennung der Dateien: zulässig sind Buchstaben (a-z, A-Z, keine Umlaute), Zahlen, Bindestrich und Unterstrich. Dateinamenslänge max. 50 Zeichen.
4. Bestätigen Sie, dass Sie die Rechte an den Dateien besitzen und diese hochladen dürfen. (Zu einem späteren Zeitpunkt: Wählen Sie eine passende Lizenz für Ihre Publikation oder Forschungsdaten z. B. CC-BY, CC0).

Es ist möglich, ausschliesslich bibliographische Daten ohne den zugehörigen Volltext im Repositorium zu hinterlegen. Es besteht keine Verpflichtung, eine Datei hochzuladen. (Ausnahmen bei Dissertationen).

4. Wichtige Hinweise bei der Dateneingabe

- Lesen Sie sorgfältig die Einverständniserklärung und Nutzungsbedingungen.
- Füllen Sie die Felder im Eingabeformular sorgfältig aus.
- Indexiert sind neben den Feldern wie Autor:innen, Jahr und Dokumentationstyp unter anderem auch Fakultät, Institut, DDC-Klassifikation und Schlagwörter.

ORCID:

- Es besteht die Möglichkeit, die ORCID-Nummer bei den Autor:innenangaben einzufügen.
- Diese wird dann automatisch mit der entsprechenden ORCID-Seite verlinkt.
- Bitte geben Sie hier ausschliesslich Ihrer ORCID-Nummer ohne URL ein, um eine korrekte Verlinkung sicherzustellen.

Der Open Researcher and Contributor ID (**ORCID**) ist eine eindeutige, internationale Kennung für Forscher:innen, die es ermöglicht, ihre wissenschaftlichen Publikationen, Projekte und Aktivitäten eindeutig zuzuordnen und weltweit sichtbar zu machen.

5. Prüfung und Veröffentlichung

1. Überprüfen Sie Ihre Eingaben und den Upload in der Vorschau.
2. Reichen Sie den Eintrag durch Klick auf «**Dokument abspeichern**» ein.
3. Ihr Eintrag wird von der Stabsstelle geprüft. Nach der Freigabe wird er öffentlich sichtbar.

6. Verknüpfungen von Dokumenten

Im Forschungsportal können Dokumente miteinander verknüpft werden. So ist es beispielsweise möglich, einen Preis mit der entsprechenden Publikation zu verbinden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. **Publikation eintragen:** Erfassen Sie die gewünschte Publikation und senden Sie den Eintrag wie gewohnt ab.
2. **Dokument-ID notieren:** Notieren Sie sich die ID des erstellten Eintrags.
3. **Neues Dokument anlegen:** Erstellen Sie ein neues Dokument und tragen Sie die relevanten Informationen zum Preis ein.
4. **Veröffentlichung verknüpfen:** Geben Sie im Feld „Betreffende Veröffentlichung“ die zuvor notierte ID-Nummer der Publikation ein.

BETREFFENDE VERÖFFENTLICHUNG

 ID-Nr. der Veröffentlichung im Forschungsportal

ID-Nr.

7. Hilfe und Support

- Bei technischen Problemen oder Fragen wenden Sie sich bitte an:

Dr. Daniela Purin (Zanolin)

Leiterin Stabsstelle für Qualitätssicherung in der Forschung & Forschungsförderung

Telefon: +423 222 40 13

daniela.purin@ufl.li

- Bei Fragen zum Dokumenttyp sehen Sie sich bitte den bereitgestellten Link zu den Informationen über die Standardtypen an.

Veröffentlichen

 Dokumenttyp und Datei wählen

DOKUMENTTYP

 Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste aus. Informationen über die Standard-Typen finden Sie [hier](#).

Dokumenttyp*

Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp.

DOKUMENT(E) HOCHLADEN

 Es ist möglich, ausschliesslich bibliographische Daten **ohne den zugehörigen Volltext** im Repositorium zu hinterlegen. Es besteht keine Verpflichtung, eine Datei h