

Publikationen erfassen

Inhaltsverzeichnis

Hier finden Sie Details zu Erfassung Ihrer Publikationen in der ZHAW digitalcollection. Die Eingabe der beschreibenden Informationen erfolgt auf mehreren Seiten, die verschiedene Aspekte strukturiert abfragen.




Direkthilfe

- [Publikation beschreiben \(Deutsch\)](#)
- [Descriptive data \(English\)](#)
- [Publikationstypen](#)

Vorbereitung

- Verfügt Ihre Publikation über einen DOI? Verwenden Sie diesen zur teilautomatischen Datenübernahme im ersten Schritt der Eingabe.
- Können Sie einen Volltext hochladen? Dürfen Sie zu Ihrem Publikationsnachweis das zugehörige Dokument (v.a. in einer wissenschaftlichen Zeitschrift publizierten Artikel) in der ZHAW digitalcollection zweiteröffentlichen? Informieren Sie sich zur [Rechteabklärung](#) vorab im Wiki. Liegt Ihnen das PDF in der richtigen (zum publizieren erlaubten) Version (Accepted Manuscript / Published PDF) vor?
- Ist die Publikation im Rahmen eines SNF- oder ZHAW-Projekts entstanden? Projekttitel bzw. Projekt-ID liegt Ihnen vor.
- Hinweis: Volltexte von Abstracts oder Präsentationen (z.B. Foliensätze) sollen nach Beschluss der F&E-Kommission nicht hochgeladen werden. Erfassen Sie für Konferenzbeiträge wie Abstracts, Keynotes, Vorträge, Invited Talks etc. (Publikationstyp [Konferenz: Sonstiges](#)) somit nur die beschreibenden Daten.

Allgemeine Hinweise

- Ein Klick auf den blauen Hilfebutton () ruft Definitionen und Beispiele zu einem konkreten Feld auf.
- Am oberen Bildschirmrand visualisiert eine Verlaufsleiste den Fortschritt des Eingabeprozesses. Während der Eingabe können Sie über die Leiste zwischen den einzelnen Seiten navigieren, mittels Abbrechen/Speichern die Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt unter "Mein Arbeitsbereich" wieder fortführen.

Anleitung

Rufen Sie die [ZHAW digitalcollection](#) auf. Wählen Sie im Menü oben rechts *Anmelden > Mein Arbeitsbereich*. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen ZHAW-Kurzzeichen und Passwort an. Sie befinden sich nun in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich. Hier sehen Sie den Status Ihrer Veröffentlichungen. Klicken Sie auf den grünen Button *Eine neue Veröffentlichung starten*.

Form der Datenerfassung

Manuelle Erfassung

Besitzt die Publikation keinen (registrierten) [DOI](#), klicken Sie auf *Manuelle Erfassung*. Wählen Sie die Sammlung Ihres Departements und setzen Sie mit einem Klick auf *Manuelle Einreichung* fort.

Datenübernahme mittels DOI

Verfügt Ihre Publikation über einen (registrierten) [DOI](#), geben Sie diesen (ohne den Resolver <https://doi.org/>) im entsprechenden Feld ein und klicken Sie auf *Suche*. Sind mit dem DOI in den Referenzsystemen [Crossref](#), [PubMed](#) oder [arXiv](#) bereits Metadaten verknüpft, werden diese automatisch in die entsprechenden Felder im Eingabeprozess übernommen. Klicken Sie nach einer erfolgreichen Suche auf den korrekten Treffer. Wählen Sie am Ende der Übersicht die korrekte Sammlung Ihres Departements.

Dublettenkontrolle

Die Dublettenkontrolle prüft, ob die ZHAW digitalcollection bereits Einträge mit einem ähnlichen Titel enthält. Falls wir eine oder mehrere mögliche Dubletten finden, sehen Sie eine entsprechende Liste. Sie können dann entscheiden, ob Ihre Publikation bereits enthalten ist oder ob Sie Ihre Veröffentlichung fortsetzen möchten.


ZHAW-bezogene Informationen

Die erste thematische Seite behandelt verschiedene ZHAW-bezogene Aspekte. Diese Angaben sind zentral für die automatische Ausgabe von Publikationen auf ZHAW-Webseiten und die korrekte Zählung in diversen Reportings.

- **Departement:** Bitte geben Sie *alle* an der Publikation beteiligten Departemente an. Versichern Sie sich der korrekten Zugehörigkeit weiterer ZHAW-Autoren.
- **Organisationseinheit:** Relevant für das Institutsreporting und die Darstellung auf den Webseiten der Organisationseinheit(en). Wählen Sie *alle* beteiligten OE aus.
- **Webeinzug:** Keywords für die Ausgabe von Publikationen auf definierten ZHAW-Webseiten von Forschungsgruppen, Schwerpunkten, etc. Eine detaillierte Übersicht bietet die [Webfeed-Liste](#).



Eine Mehrfachauswahl ist durch das Halten der STRG/CTRL-Taste und das Auswählen der gewünschten Werte möglich.

- **Zugehörigkeit:** Bitte wählen Sie aus, ob die Publikation von mindestens einer der beteiligten Personen während der Tätigkeit an der ZHAW verfasst oder herausgegeben wurde. Publikationen vor oder neben der Tätigkeit an der ZHAW sind mit "Nein" zu kennzeichnen.
- **Publiziert innerhalb eines ZHAW-Projekts:** Tragen Sie den Titel oder die Nummer Ihres Projekts ein. Wählen Sie über das Lupen-Symbol () das entsprechende Projekt in der Liste aus und klicken Sie auf "Bestätigen". Diese Verknüpfung ermöglicht den Einzug der Publikation auf der Projektseite. Voraussetzung für eine Eingabe und Verknüpfung ist ein öffentlicher Eintrag in der [ZHAW Projektdatenbank](#).

Klicken Sie auf *Weiter*.

Publikationstyp und Medienart wählen

- Wählen Sie den passenden [Publikationstyp](#) aus.
- Wählen Sie die passende [Medienart](#) aus. In der Regel bleibt es hier bei *Text*.



Selbst wenn ein Konferenzbeitrag als Paper in einer wissenschaftlichen Zeitschrift veröffentlicht wird, gilt der Publikationstyp Konferenz: Paper (und nicht "Beitrag in wissenschaftlicher Zeitschrift").


Klicken Sie auf *Weiter*.

Formale Beschreibung

Diese Seite dient der bibliographischen Beschreibung der Publikation. Die angezeigten Felder orientieren sich am gewählten Publikationstyp. Bitte füllen Sie Informationen ab, soweit sie Ihnen vorliegen. Diese Angaben sind die Grundlage für die ausgegebene Zitation auf den ZHAW-Webseiten.

- [Titel](#)
- [Sprache](#)
- [Autor:in](#)
- [Herausgeber:in](#)



Weitere Personen können Sie mit dem Plus-Symbol hinzufügen. ZHAW-Mitarbeitende verknüpfen Sie mit der ZHAW-Personendatenbank, damit die Publikation in ihrem Personenporträt angezeigt wird. Dazu Namen eingeben und das Lupen-Symbol () anklicken und die entsprechende Person in der Liste auswählen und bestätigen.

- [Betreuer:in / Gutachter:in](#)
- [Titel des übergeordneten Werkes](#) (Buch, Zeitschrift, Tagungsband)
- [Band und Heft](#)
- [Art der Begutachtung](#) (Review)
- [Seitenbeginn und Seitenende / Umfang](#)
- [Herausgeber/-in des übergeordneten Werkes](#)
- [Angaben zur Konferenz](#)
- [Rezensiertes Werk](#)
- [Publikationsdatum](#)
- [Verlag und Erscheinungsort](#)
- Identifier: [DOI](#) / [ISBN](#) / [ISSN](#) / [URL](#)

Klicken Sie auf *Weiter*.

Inhaltliche Beschreibung

Diese Seite dient der näheren inhaltlichen Beschreibung ihrer Publikation. Hier können freie Schlagwörter und Abstracts eingegeben werden. Zusätzlich sollten hier SNF und EU Projekte angegeben werden, wenn die vorliegende Publikation im Rahmen dieser entstanden ist.

- [Schlagwörter](#)
- [Abstract](#)
- **Weitere Angaben:** Bitte bestätigen Sie uns beim Upload eines Volltexts in diesem Feld, dass die Rechte mit dem Verlag geklärt sind und dieser einer (Zweit-)Veröffentlichung in der ZHAW digitalcollection zustimmt. Dieser Hinweis wird von der Hochschulbibliothek intern dokumentiert und vor Veröffentlichung entfernt.
- [Angabe eines SNF-Projekts](#)
- [Angabe eines EU-Projekts](#)

Klicken Sie auf *Weiter*.

Rechtliches

Die Informationen zur vorliegenden Version und zur Lizenz beziehen sich auf einen hochzuladenden Volltext, der in der ZHAW digitalcollection veröffentlicht werden soll. Ist das nicht beabsichtigt, belassen Sie die Feldinhalte bei den vorausgewählten Werten.

- [Publikationsstatus](#)
- [Lizenz \(zur Nachnutzung der Publikation\)](#)
- [Anzeige auf Porträtseite](#)

Klicken Sie auf *Weiter*.

Dokumentupload



Falls Sie keine Datei veröffentlichen, überspringen Sie diesen Schritt mit *Datei Hochladen überspringen* oder *Weiter*.

Datei hochladen

Grundsätzlich soll primär die beschriebene Veröffentlichung selbst (Artikel, Kapitel, Buch, Working Paper) hochgeladen werden. Weiteres zugehöriges Material (z.B. Supplemente, Übersetzungen) sind zusätzlich möglich. Wählen Sie über den Dateimanager den Volltext aus oder ziehen Sie die gewünschte Datei per Drag-and-Drop in das graue Feld. Bitte laden Sie Dateien in einem aktuellen, verbreiteten Dateiformat hoch und verzichten Sie auf einen Kopierschutz, Passwortschutz oder ähnliche Sicherungsverfahren. Beachten Sie die Fortschrittsanzeige des Hochladens (Status «grünes Häkchen»).

Klicken Sie anschliessend auf *Weiter*.

Embargo vergeben

Kann gemäss Verlagsbedingungen Ihre Publikation erst nach einer bestimmten Frist zweitveröffentlicht werden, sperren Sie hier den Volltext für die Dauer des Embargos. Klicken Sie unter Embargo auf *Ändern*. Klicken Sie (mittig) in das Feld *Embargo Datum*. Wählen Sie mittels Kalenderfunktion das entsprechende Datum aus und bringen Sie optional einen internen Vermerk zum Embargo-Grund an.

Klicken Sie auf *Weiter*.

Abschluss

Nach der Eingabe aller Informationen bekommen Sie zum Abschluss auf einer Übersichtsseite alle Angaben noch einmal zusammengefasst dargestellt. Hier haben Sie die Möglichkeit fehlerhafte Daten zu korrigieren oder Daten zu ergänzen, indem Sie über *Angaben korrigieren* direkt die entsprechende Seite auswählen.

In einem letzten Schritt müssen Sie die [Einverständniserklärung](#) an die Hochschulbibliothek zur elektronischen Publikation über das Internet mit einem Klick auf *Ich stimme zu bestätigen*.

Mit Abschluss der Veröffentlichung geht Ihre Publikation in die Qualitätskontrolle über. Ab diesem Zeitpunkt können Sie selbst keine Änderungen mehr an den eingegebenen Daten vornehmen. Kontaktieren Sie uns für allfällige Bemerkungen oder Ergänzungen. Sobald unsere interne Prüfung und Bearbeitung abgeschlossen ist werden Sie über die Veröffentlichung per E-Mail benachrichtigt. Auf der Wiki-Seite [Nach dem Erfassen](#) erfahren Sie mehr über die Darstellung Ihrer Publikation auf [Webseiten der ZHAW](#) oder welche Suchmaschinen die ZHAW-Publikationen indexieren und so die Sichtbarkeit vergrössern.