

Eingabe von Daten in ACA-RIS

Academy Research Information System

Das Forschungsinformationssystem der ÖAW – ACA-RIS - soll primär drei Aufgaben erfüllen:

- Es ist eine Datensammlung als Grundlage für qualitätssichernde Maßnahmen; das umfasst insbesondere die Erfassung wissenschaftlicher Leistungen und Aktivitäten
- Die Daten dienen somit auch der (auch gesetzlich festgelegten) Berichtslegung an interne und externe Stellen
- Die Daten werden auf Webseiten der ÖAW dargestellt

Die wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen verwenden Pure um

- ihr (akademisches) Profil zu pflegen, – ihre Publikationen und Forschungsergebnisse zentral zu verwalten,
- ihre Forschungsleistungen sichtbar zu machen und um
- Berichte zu Ihren Forschungsaktivitäten zu erstellen

Inhalt

1. Grundlegende Funktionen von ACA-RIS	2
1.1. Einloggen	2
1.2. Benutzer:innenoberfläche	3
1.3. Persönliches Profil verwalten	4
1.3.1. Persönliches Profil bearbeiten	5
1.3.2. Nutzereinstellungen anpassen	6
1.3.3. Namensvarianten verwalten	6
1.4. ORCID-Integration	7
1.5. Automatische Suche einrichten.....	7
1.6. Filter anlegen.....	8
1.7. Publikationslisten	10
1.8. Ablauf der Dateneingabe und Sichtbarkeit der Daten	11
1.8.1. Ablauf der Dateneingabe	11
1.8.2. Sichtbarkeit der Daten	12
2. Publikationen (Eintrag durch persönlichen Nutzer)	12
2.1. Aus Vorlage erstellen	13
2.2. Aus online Quelle importieren.....	20
2.3. Aus Datei importieren.....	22
3. Zusätzliche Informationen	22

1. Grundlegende Funktionen von ACA-RIS

ACA-RIS ist webbasiert und kann mit jedem modernen Browser genutzt werden. Für die optimale Erfahrung empfehlen wir die neuesten Versionen von Chrome, Firefox, Safari oder Edge

1.1. Einloggen

1. Navigieren Sie zur Intranet Seite der Qualitätssicherung: [Qualitätssicherung für Wissenschaft und Organisation](#)

Die Hauptaufgaben im Detail

- > [Evaluierungen von Forschungseinrichtungen der ÖAW](#)
 - > [Tenure Assessment/Rekrutierungsverfahren](#)
- > [Das Forschungsinformationssystem der ÖAW](#)

Hier finden Sie im Bereich der Hauptaufgaben „Das Forschungsinformationssystem der ÖAW“

Durch Auswahl dieses Feldes gelangen Sie auf die Informationsseite von ACA-RIS (PURE).

Hier finden Sie den Log-In Button, aber auch Informationen zum System selber sowie Informationen zu den angebotenen Schulungen:



2. Loggen Sie sich mit Ihrem ÖAW Account – inkl. 2-Faktor-Authentifizierung - über den Button „ACA-RIS LOGIN“ ein.

3. Nutzungsbedingungen: Beim ersten Einstieg werden Ihnen die [Nutzungsbedingungen](#) zur Kenntnis gebracht. Nach der erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie zur persönlichen Übersicht.

Hinweis: Wenn Sie beim Login eine Fehlermeldung erhalten, und keinen Zugang zum System erhalten können, wenden Sie sich bitte an ihre Kontaktperson bzw. an die Qualitätssicherung. Möglicherweise müssen ihre Personendaten in Pure erst importiert werden.

test

 **Pure**

Österreichische Akademie der Wissenschaften | STAGING

Suche läuft 🔍

[+ Inhalt hinzufügen](#)

Eigene Inhalte ▾



M Mustermann

[Mein öffentliches Profil](#)

[Werdegang hinzufügen](#)

[Profil bearbeiten](#)

Privat

 Publikationen (9)

Buch/Monograph
wissenschaftlich

1

Kapitel

1

Artikel

1

...

...

 Aktivitäten (1)

Keynote

1

 Datensätze (1)

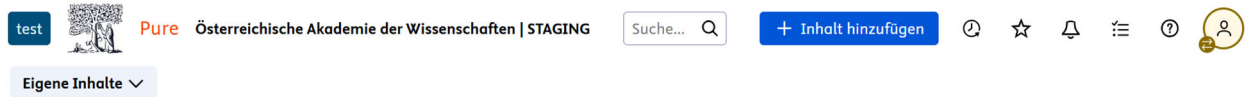
Datensatz

1

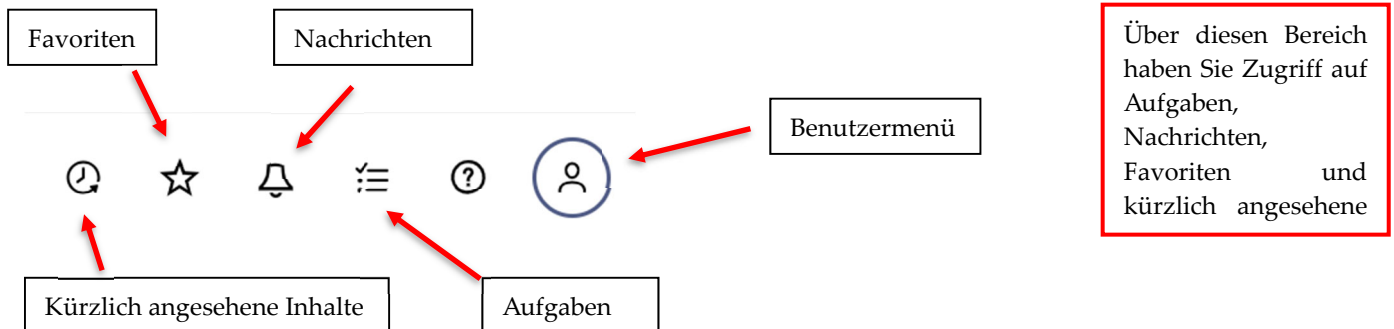
1.2. Benutzer:innenoberfläche

Die Pure-Benutzer:innenoberfläche besteht aus vier Hauptbereichen:

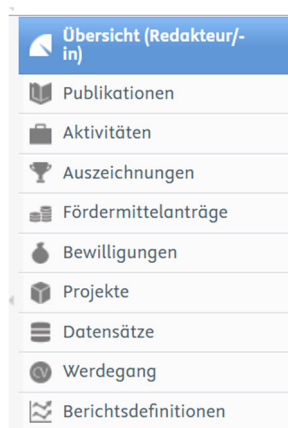
- **Kopf- und Navigationsleiste:**



- **Aufgabenleiste:**



- **Navigationsreiter:**



Hier können Sie zwischen verschiedenen Registerkarten umschalten.

- **Arbeitsbereich:**

Publikationen 53986	Aktivitäten 50167
Artikel 21294	Veranstaltungsbeitrag 40989
Kapitel 10267	Posterpräsentation 4568
Konferenzbeitrag: Artikel 3956	Populärwissenschaftlicher Vortrag 2504
Eintrag in Nachschlagewerk 2566	Keynote 2103
Sammelband (Herausgeberschaft) 2390	Herausgebertätigkeit 2
populärwissenschaftlicher Artikel 2264	Komiteemitglied 1
Sonstige populärwissenschaftliche Veröffentlichungen 1827	+ Neu
Forschungsbericht 1604	Fördermitelanträge 0
Buch-/Aufsatzbesprechung 1509	Projekte 0
Sonstige Publikation 1302	+ Neu
Mehr...	Werdegang 4
+ Neu Importieren	Öffentlicher CV 2
Auszeichnungen 5	Privater CV 2
Auszeichnung 5	+ Neu
+ Neu	
Bewilligungen 0	
Datensätze 205	
Datensatz 205	
+ Neu	

Hier können Sie Datensätze ansehen noch nicht validierte Beiträge auch bearbeiten.

1.3. Persönliches Profil verwalten

Ihr persönliches Profil enthält allgemeine Informationen über Sie, wie:

- Allgemeine Angaben zur Person, wie den Namen, oder auch Identifikationsdaten wie die ORCID ID.
- Informationen zu Ihrer Position und Forschung
- Verknüpfungen zu Ihren Forschungsergebnissen und Aktivitäten

Pure
Österreichische Akademie der Wissenschaften | STAGING

[Redakteur/-in](#)
[Eigene Inhalte](#)
[Dashboard](#)

M Mustermann
[Mein öffentliches Profil](#)
[Werdegang hinzufügen](#)

[Profil bearbeiten](#)

Publikationen (9)

Buch/Monographie wissenschaftlich	Kapitel	Artikel	...
1	1	1	...

Aktivitäten (1)

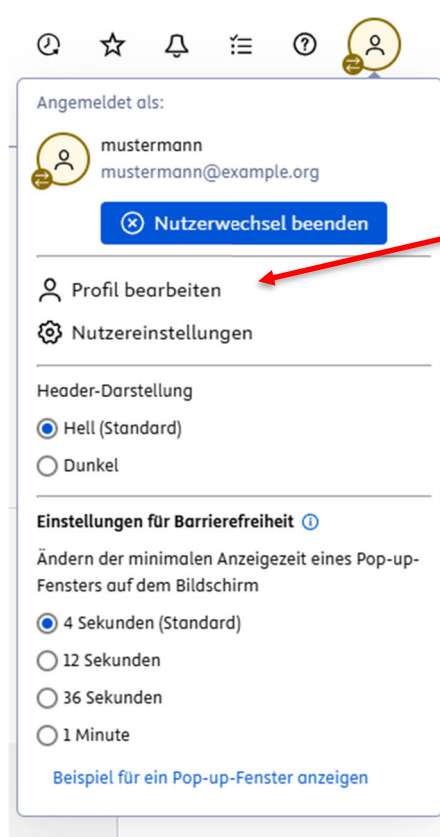
Keynote
1

Datensätze (1)

Datensatz
1

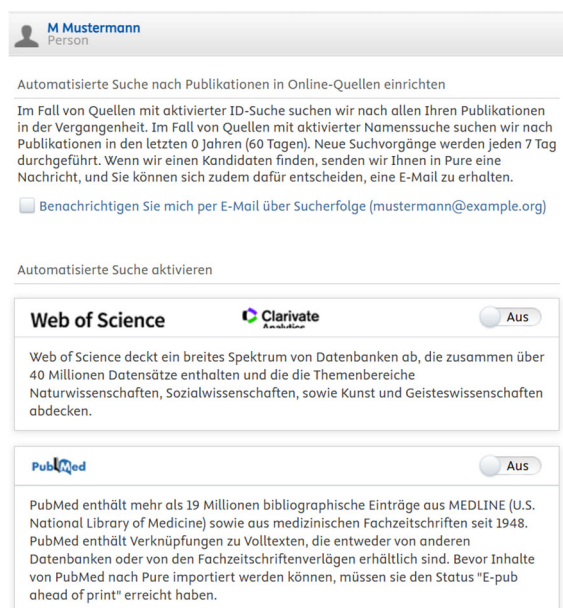
1.3.1. Persönliches Profil bearbeiten

1. Klicken Sie auf den Tab "Persönlich" in der oberen Navigationsleiste, bzw. auf Ihr Personen-Icon



2. Klicken Sie auf „Profil bearbeiten“.
Sie werden in ein Formular weitergeleitet. Hier können Sie nun Ihre persönlichen Daten erweitern.

3. Nehmen Sie Änderungen vor und klicken Sie auf "Speichern".

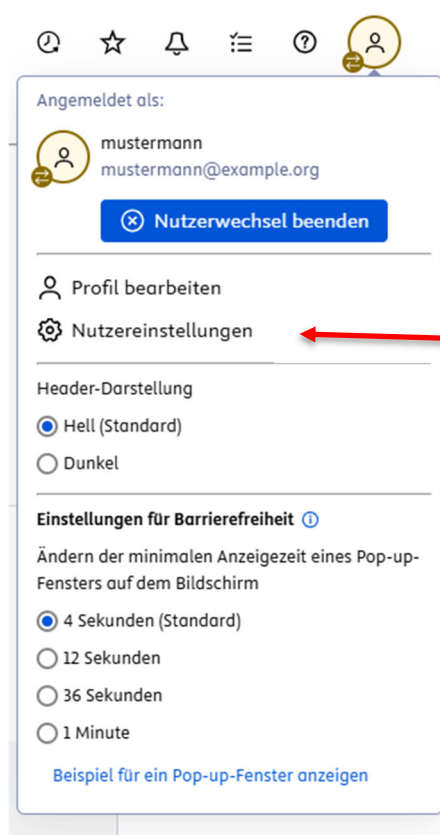


Im Bereich „persönliches Profil“ können Sie beispielsweise auch die automatisierte Suche auf persönlicher Ebene einrichten.

Hinweis: Einige Felder sind möglicherweise schreibgeschützt, wenn sie von externen Systemen (z.B. HR-Systeme) synchronisiert werden

1.3.2. Nutzereinstellungen anpassen

1. Klicken Sie auf den Tab "Persönlich" in der oberen Navigationsleiste, bzw. auf Ihr Personen-Icon



2. Klicken Sie auf „Nutzereinstellungen“ im oberen Bereich. Hier können Sie nun Anpassungen hinsichtlich der Sprache, der Vertrauenswürdigen Nutzer, E-Mail-Einstellungen, Mitteilungseinstellungen und Aufgaben-Einstellungen vornehmen.

3. Nehmen Sie Änderungen vor und klicken Sie auf "Speichern".

Im Bereich „Nutzereinstellungen“ kann zum Beispiel die Sprache (Deutsch/Englisch) eingestellt werden oder aber auch Benachrichtigungsfunktionen oder die Aufgabeneinstellung bearbeitet werden.

Nutzereinstellungen

Profil	E-Mail-Einstellungen	Mitteilungseinstellungen	Aufgaben-Einstellungen
Profil Sprache Sprache * Deutsch Eingabesprache (Standard) * Deutsch			Sprache Passwort ändern Verknüpfte Person Rolle(n) Usage Analytics Vertrauenswürdige/-r Nutzer/-innen

1.3.3. Namensvarianten verwalten

Verschiedene Namensformen können hinzugefügt werden, wenn Sie unter verschiedenen Namen veröffentlichen:

Persönliche Identifizierung ⓘ

Vorname(n)	Nachname *
M	Mustermann
Nationalität	
Österreich	
Alias	
Namensvariante hinzufügen	
Titel	
Titel hinzufügen	
ID	
muster1 (Angestellten-Kennziffer (ID))	Bearbeiten -
ID hinzufügen...	
ORCID	
Vorhandene ORCID hinzufügen ...	

1. Öffnen Sie ihr Profil zur Bearbeitung
2. Klicken Sie auf „Metadaten“
3. Fügen Sie eine Namensvariante ein.

1.4. ORCID-Integration

ORCID ist eine persistente digitale Kennung („Open Researcher and Contributor ID“), die Sie eindeutig als Forscher identifiziert.

Pure ermöglicht die Verknüpfung mit ORCID.

1. Öffnen Sie Ihr Persönliches Profil
2. Navigieren Sie zum “Metadaten”-Tab im Abschnitt “Persönliche Identifikation”

ID: 46833766 M Mustermann Person

BEARBEITEN

Metadaten

Hervorgehobener Inhalt

Zugehöriger Nutzer

Automatisierte Suche

ÜBERSICHT

Verknüpfungen

Anzeigen

VERLAUF UND KOMMENTARE

Verlauf und Kommentare

Persönliche Identifizierung ⓘ

Vorname(n)	Nachname *
M	Mustermann
Nationalität	
Österreich	
Alias	
Namensvariante hinzufügen	
Titel	
Titel hinzufügen	
ID	
muster1 (Angestellten-Kennziffer (ID))	
ID hinzufügen...	
ORCID	
Vorhandene ORCID hinzufügen ...	

3. Wählen Sie “Bestehende ORCID-ID hinzufügen”
4. Autorisieren Sie Pure für den Zugriff auf Ihr ORCID-Profil

Vorhandene ORCID hinzufügen

Vorhandene ORCID hinzufügen

Kontrollieren

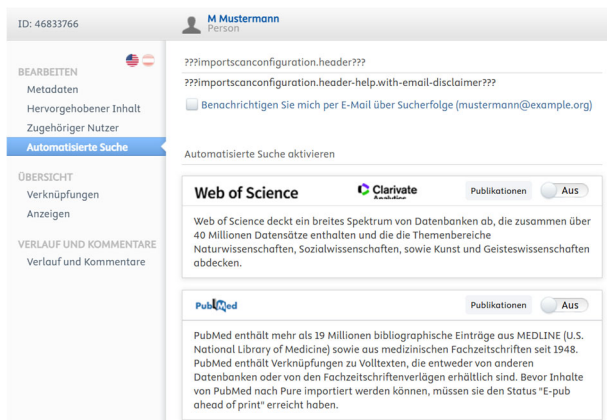
Die ORCID ID muss folgendes Format haben: dddd-dddd-dddd-dddX (d: 0-9, X: 0-9 or 'X'). Beispiel: 0000-0002-1694-233X.

Abbrechen Anwenden

1.5. Automatische Suche einrichten

Pure kann regelmäßig in verschiedenen Datenbanken nach Ihren Publikationen suchen. Zum jetzigen Stand muss dies auf Personenebene eingerichtet werden.

1. Öffnen Sie Ihr Persönliches Profil
2. Klicken Sie auf den Tab “Automatisierte Suche”

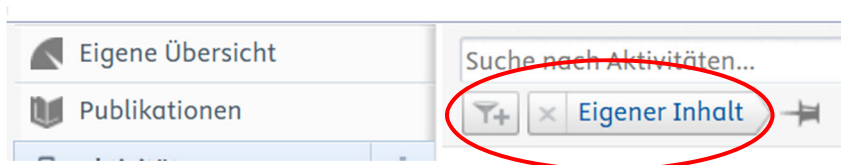


3. Aktivieren Sie die Schalter für die gewünschten Online-Quellen
4. Fügen Sie gegebenenfalls Namensvarianten hinzu
5. Speichern Sie die Einstellungen. Die automatische Suche wird regelmäßig ausgeführt, und Sie werden über gefundene Publikationskandidaten informiert.

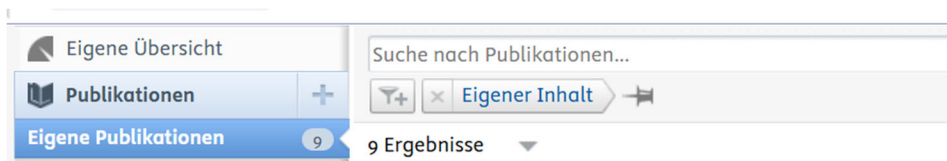
1.6. Filter anlegen

Durch die Anwendung von Filtern, können die Inhalte in ACA-RIS Ihren Suchpräferenzen entsprechend gezeigt werden.

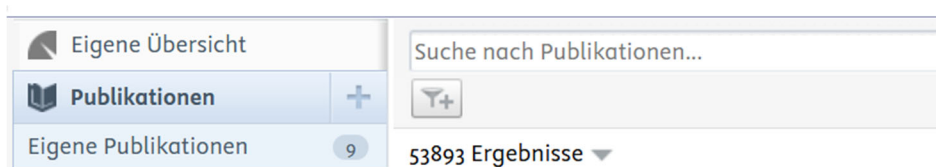
Als persönlicher Nutzer ist per default der Filter „*Eigener Inhalt*“ hinterlegt. Durch diesen Filter, werden Ihnen nur ihre persönlichen Datensätze angezeigt.



Am Beispiel der Publikationen bietet sich folgendes Bild:



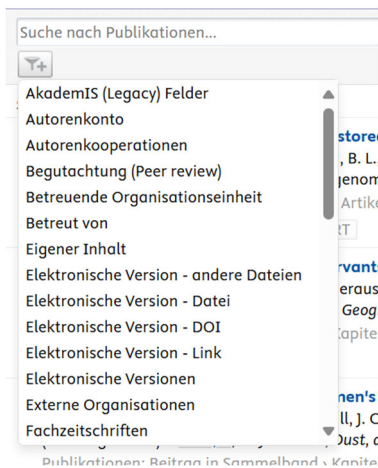
Entfernen Sie diesen Filter, können Sie alle Datensätze der ÖAW einsehen.



Blieben wir im Bereich der Publikationen. Möchten Sie nach einer speziellen Person oder einer Jahreszahl filtern, ist dies leicht möglich:

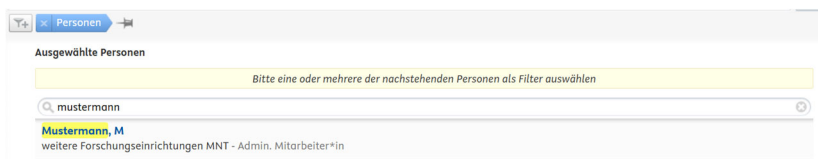
Klicken Sie auf das Symbol 

Es öffnet sich ein Menü, aus dem Sie die passenden Parameter wählen können:

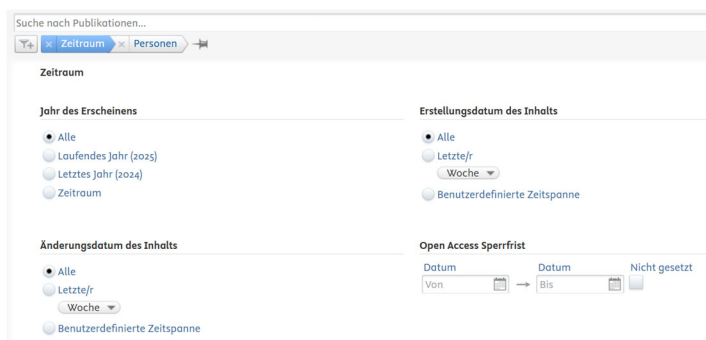


Die Filter können aufbauend genutzt werden – d.h. Sie können beispielsweise gleichzeitig auf Person und Jahreszahl filtern.

Wählen Sie „Personen“ aus und tragen im Suchfeld den passenden Namen ein:



Klicken Sie nochmals auf das Symbol  und wählen den Filter „Zeitraum“ aus.



ACA-RIS zeigt Ihnen nun alle Publikationen der ausgewählten Person im ausgewählten Zeitraum an.

Für Redakteure bietet es sich an, einen Filter für Publikationen, welche validiert werden müssen, anzulegen – der passende Filtertyp wird „Workflow“ genannt:

Suche nach Publikationen...

Workflow

Schritte im Workflow wählen

Bitte einen oder mehrere der nachstehenden Schritte als Filter auswählen

- ☐ Eintrag in Bearbeitung
- ☐ Zur Validierung - Anlegung/Weiterverweisung
- ☐ Zur Validierung - Zurückverwiesen
- ☐ Zur Revalidierung - Zurückverwiesen
- ☐ Validiert - Weitergereicht

Auf zur Revalidierung markierte Inhalte begrenzen

- ☒ Alle
- ☐ Zur Revalidierung markiert
- ☐ Nicht zur Revalidierung markiert

TIPP: Nutzen Sie einen bestimmten Filter immer wieder, können Sie diesen abspeichern – verwenden Sie hierfür die schwarze Pinnadel auf der rechten Seite:

Suche nach Publikationen...

Personen **Zeitraum**

Durch Anklicken der Pinnadel öffnet sich ein Feld mit der Aufforderung einen Namen für den Filter einzugeben. Ist dies getan, erscheint der Filter auf der linken Seite – in unserem Beispiel unter den Publikationen:

Eigene Inhalte

- Eigene Übersicht
- Publikationen**
- Eigene Publikationen
- Probefilter**
- Aktivitäten
- Auszeichnungen
- Fördermittelanträge
- Bewilligungen
- Projekte
- Datensätze
- Werdegang

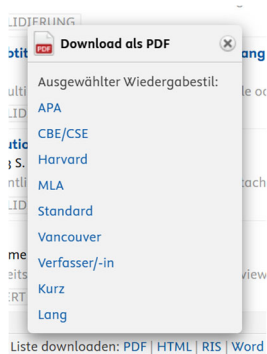
Durch das X Symbol können Sie einen erstellten Filter wieder löschen.

1.7. Publikationslisten

Möchten Sie ihre Publikationen als Liste exportieren ist dies wie folgt möglich:
Am untersten Rand des Fensters finden Sie eine Auswahlmöglichkeit vor -

Liste downloaden: [PDF](#) | [HTML](#) | [RIS](#) | [Word](#) | [BibTeX](#) | [CERIF XML](#)

Durch Bestätigung z.B. des Typs PDF erscheint eine weitere Auswahl:



Sie können nun den gewünschten Wiedergabestil auswählen und die Datei abspeichern.

Sind Sie mit der Funktion des /der Redakteur:in betraut, ist es möglich Listen im Excel Format zu exportieren.

1.8. Ablauf der Dateneingabe und Sichtbarkeit der Daten

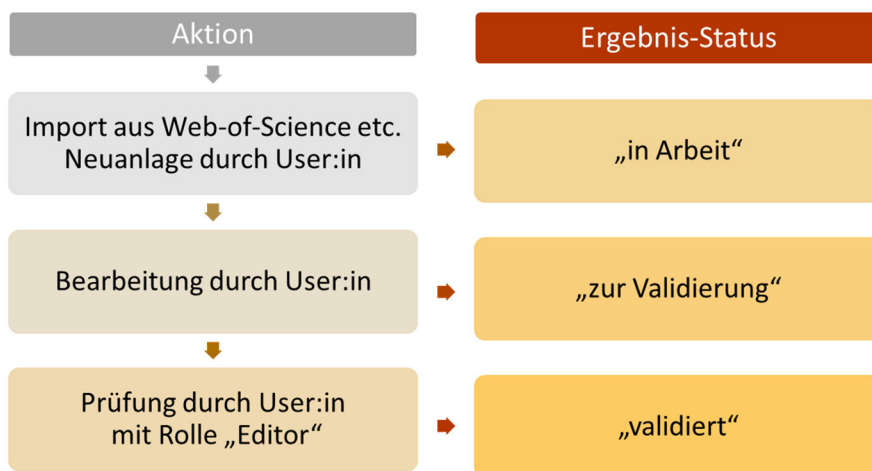
1.8.1. Ablauf der Dateneingabe

Jede/r persönliche Nutzer:in kann Publikationen anlegen.

Ist dies getan, werden diese Publikationen von einem Redakteur kontrolliert und im Anschluss freigegeben (validiert).

Der Ablauf im Überblick:

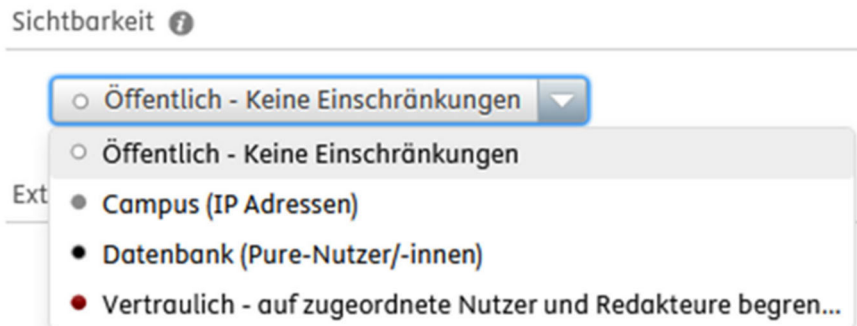
Neuanlage/Import durch Nutzer:in → Bearbeitung durch Nutzer:in → Prüfung / Validierung durch User:in mit der Rollenberechtigung „Redakteur:in/Editor:in“.



- **„In Bearbeitung/Arbeit“:** Unvollständiger Datensatz, der noch bearbeitet wird
- **„Zur Validierung“:** Datensatz, der als vollständig markiert wurde und auf Validierung wartet
- **„Validiert“:** Datensatz, der von der zuständigen Organisation validiert wurde

1.8.2. Sichtbarkeit der Daten

Forschungsboutput und weitere Daten sind in ACA-RIS mit 4 verschiedenen Sichtbarkeitsstufen auszeichnenbar:



Nur durch Auswahl „Öffentlich“ wird der Datensatz auf der ÖAW Website dargestellt.

2. Publikationen (Eintrag durch persönlichen Nutzer)

Für die Neueingabe einer Veröffentlichung/Publikation können Sie entweder in der linken Spalte das + neben **Publikationen** oder recht oben das blau hinterlegte Feld **+ Inhalt hinzufügen** benutzen:



Ein Fenster mit der Bezeichnung **Neuen Eintrag erstellen** öffnet sich.



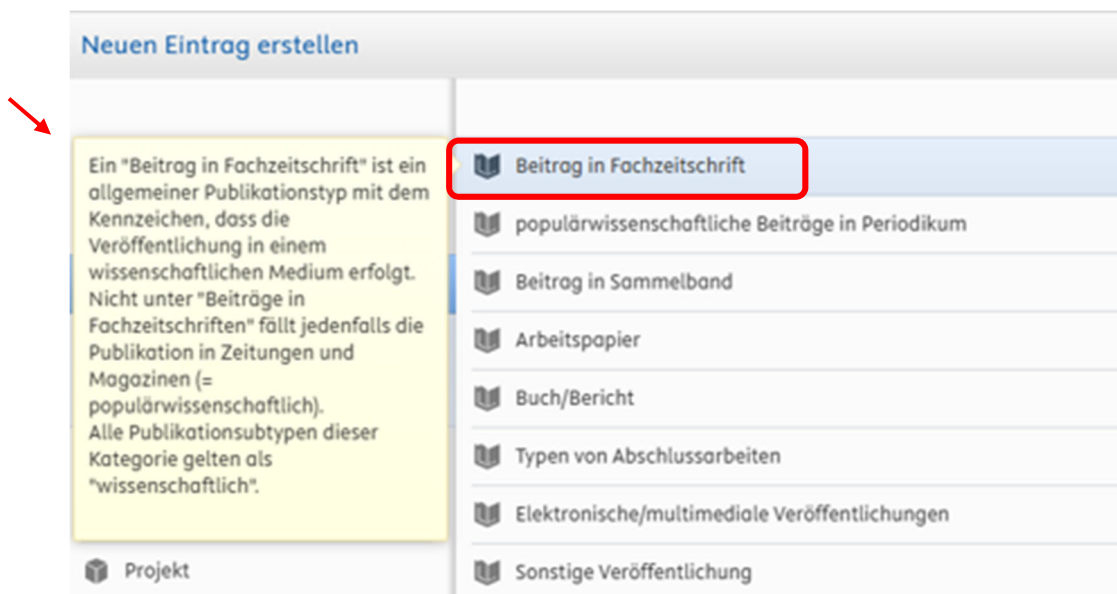
2.1. Aus Vorlage erstellen

Auswahl des Publikationstyps – hier gibt es nun wieder verschiedene Vorlagen zur Erstellung des Eintrags:



Um eine Definition des Publikationstyps zu erhalten, führen Sie die Maus über den Text – hier am Beispiel das Publikationstyps **Beitrag in Fachzeitschrift**.

Es erscheint ein hellgelbes Feld mit einer entsprechenden Beschreibung:



In diesem Beispiel bleiben wir im Typ **Beitrag in Fachzeitschrift**. Durch die Auswahl dieses Typs erhalten Sie nun wieder verschiedene Varianten zur Auswahl.

In diesem Beispiel wurde **Artikel** als Publikationstyp gewählt. Nach Auswahl des gewünschten Publikationstyps öffnet sich eine ausfüllbare Vorlage. Um einen Eintrag in einem späteren Schritt speichern zu können, müssen die mit einem **roten *** markierten Pflichtfelder ausgefüllt werden. Sollte der Publikationstyp doch nicht passen, kann dieser rechts oben unter **Vorlage wechseln** angepasst werden.

Wählen Sie diese Möglichkeit aus, öffnet sich das bereits bekannte Feld zur Publikationstypenauswahl. Sollten Sie doch keine Änderung des Publikationstyps wünschen wählen Sie das Feld **Schließen** um wieder auf die vorherige Seite zu gelangen:

Publikationen: Beitrag in Fachzeitschrift › Artikel Schließen

Wichtig: Einige Informationen werden möglicherweise nicht übertragen, da die erforderlichen Felder in der Zielvorlage nicht vorhanden sind. Alle nicht übertragenen Informationen finden Sie im Kommentarbereich des neuen Inhalts.

Beitrag in Fachzeitschrift	Artikel
populärwissenschaftliche Beiträge in Periodikum	Letter
Beitrag in Sammelband	Buch-/Aufsatzbesprechung
Arbeitspapier	Editorial
Buch/Bericht	Meeting-Abstract
Typen von Abschlussarbeiten	Review article
Elektronische/multimediale Veröffentlichungen	
Sonstige Veröffentlichung	

Sie befinden sich wieder in der ursprünglichen Vorlage – in unserem Beispiel **Beitrag in Fachzeitschrift – Artikel**.

Beginnen Sie mit dem Befüllen der Pflichtfelder.

Publikationsstatus und -datum: Hier können mehrere Stati hinzugefügt werden, welchen den „Werdegang“ der Publikation abbilden.

Tragen Sie das Datum ein und wählen sie **Publikationsstatus und -datum hinzufügen** aus, falls sie noch über weitere Daten zu dieser Publikation verfügen.

Im Bereich der **Publikationsinformationen** wählen Sie die passende **Originalsprache** sowie den **Titel in Originalsprache** aus. Der Titel wird in der Zitation der Publikation ausgegeben.

Publikationen: Beitrag in Fachzeitschrift

BEARBEITEN

Metadaten

Bibliometrische Daten

Übersetzung

ÜBERSICHT

Verknüpfungen

Anzeigen

VERLAUF UND KOMMENTARE

Verlauf und Kommentare

MITTEILUNGEN

Die für die Bearbeitung des Eintrags verantwortlichen

Publikationsstatus

Publikationsstatus und -datum *

Veröffentlicht
Jahr *
Monat
Tag
Aktuell

Publikationsstatus und -datum hinzufügen...

Publikationsinformation

Originalsprache *

Deutsch (Österreich)

Titel in Originalsprache *

Untertitel in Originalsprache

Abstract

Seiten (von - bis)

Seitenumfang

Aufsatznummer

Auch wenn **Seitenzahl, Seitenumfang und Aufsatznummer** NICHT als Pflichtfelder hinterlegt sind, wird dringend empfohlen diese Information in ACA-RIS einzufügen, um die Daten so vollständig wie möglich abzubilden.

Als nächsten Schritt bilden Sie den Verfasser der Publikation ab. Wählen Sie entweder **Person hinzufügen** oder das **+ Symbol** aus.

Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten ⓘ

Verfasser/-in *

Es sind keine Personen oder Organisationen verknüpft

Person hinzufügen...

Organisation hinzufügen...

Autorenkooperation hinzufügen...

Gesamtanzahl der Autoren

Kein Wert



Es öffnet sich folgende Vorlage:

Sie können nun eine Person über das **Suchfeld** mit der Lupe hinzufügen: geben Sie den Namen ein. ACA-RIS wird Ihnen nun in einem Drop-down Feld Vorschläge listen. Hier finden sich sowohl interne als auch externe Personen wieder. Wählen Sie die passende Person aus. Falls Sie die passende Person nicht finden können gibt es die Möglichkeit eine externe Person anzulegen – hierfür das Feld **Externe Person anlegen** auswählen.

Haben Sie die Funktion **Externe Person anlegen** gewählt wird folgendes Fenster angezeigt:

Um die passende externe Organisation hinzuzufügen wählen Sie **Organisation hinzufügen**.

Sie gelangen in ein zusätzliches Eingabefeld. Im Hintergrund sehen Sie noch die Maske aus dem Arbeitsschritt **Externe Person anlegen**.

Geben Sie den Namen in das Feld mit der Lupe ein. ACA-RIS wird nun wieder eine Drop-Down Liste erzeugen in der Sie die passende Institution auswählen können.

ACA_RIS hat bereits eine große Anzahl an externen Institutionen verfügbar. Sollte die von Ihnen benötigte Organisation nicht verfügbar sein, können Sie eine neue Externe Organisation anlegen.

Um eine neue externe Organisation anzulegen, wählen Sie **Externe Organisation hinzufügen**.

Das Eingabefeld ändert sich entsprechend. Im Hintergrund bleibt die Maske aus dem Arbeitsschritt **Externe Person anlegen** weiterhin erhalten.

Nach Eingabe der Daten, durch **Einrichten** speichern. Sie gelangen in die Maske **Externe Person anlegen** zurück. Mit bestätigen durch **Einrichten** wird die neu angelegte Person gespeichert.

Der nächste offene Schritt ist nun die **betreuende Organisationseinheit**. Die betreuende Institution ist jene Stelle, welche auch für die Validierung der Datensätze zuständig ist und mit der der Erstautor affiliert ist. ACA-RIS ordnet den Datensatz jener Organisation zu, zu welcher der erste interne Autor affiliert ist. Dies erfolgt automatisch. Möchten Sie die Organisationseinheit ändern gehen Sie wie folgt vor:

Publikation betreut von ⓘ

Betreuende Organisationseinheit *



Organisation ändern...

Sobald eine Organisation hinterlegt ist, erscheint ein zusätzliches Feld **Organisation ändern...** Ist Ihnen bei der Eingabe ein Fehler unterlaufen, lässt sich dieser leicht korrigieren. Die korrekte Organisation überspielt die Ursprüngliche.

Das letzte Pflichtfeld beim Erstellen eines Eintrages aus einer Vorlage ist die Fachzeitschrift in welcher die Publikation erschienen ist.

Nutzen Sie die Funktion **Fachzeitschrift hinzufügen....** Und geben Sie die Zeitschrift ein.

ACA-RIS zeigt eine Drop-Down Liste an – wählen Sie die korrekte Fachzeitschrift aus.

Fachzeitschrift

Fachzeitschrift *

Fachzeitschrift hinzufügen...

Jahrgang

Ausgabennummer

Durch Eintrag des Jahrgangs und der Ausgabennummer – welche auf der original Publikation vermerkt sind, können Sie den Datensatz der Publikation fertig stellen.

Im Bereich „**Elektronische Version(en)...**“ können sie den DOI der Publikation abspeichern. Dies ist kein Pflichtfeld, empfiehlt sich aber, um spätere Kontrollen/Überarbeitungen zu erleichtern.

Wählen sie das Feld DOI/Link hinzufügen aus:

Elektronische Version(en) sowie sonstige Links und Dateien ⓘ

DOI bzw. Link

DOI/Link hinzufügen

Sonstige Links

Sonstigen Link hinzufügen...

Sonstige Dateien

Andere Datei hinzufügen...

Es öffnet sich folgendes Feld:

Im Feld **DOI (Digital Object Identifier)** geben Sie bitte den DOI ein.

Wählen Sie im Bereich **Zugang zur elektronischen Version** die passende Variante aus.

Klicken Sie auf **Einrichten** um die Eingaben zu speichern.

Verknüpfungen

Publikationen



Aktivitäten



Auszeichnungen



Projekte



Datensätze



Wenn Sie im Formular weiter hinunter scrollen, werden Sie auf den Bereich **Verknüpfungen** stoßen. Hier können Sie ihre Publikation einer Aktivität, einem Projekt o.ä. zuordnen.

Um eine Publikation auch auf der Homepage ihrer Institution darstellen zu können, muss der Eintrag in den Status „**Öffentlich – keine Einschränkungen**“ gesetzt werden.

Sichtbarkeit

☐ Öffentlich - Keine Einschränkungen

Ist das Formular vollständig ausgefüllt, kann es abgespeichert werden:

Speichern Sie den Datensatz durch die Funktion **Speichern**. Diese befindet sich am untersten Rand des Datensatzes.

Durch das Abspeichern wird der Datensatz in den Status **Zur Validierung** gesendet.

Hinweis:

Am unteren Rand des Datensatzes befindet sich jener Bereich in dem Sie sehen können, welche:r Redakteur:in ihren Eintrag validieren wird. In unserem Beispiel erscheint nun „Keine“, da es sich um einen Testeintrag für Schulungszwecke handelt.

MITTEILUNGEN

Die für die Bearbeitung des Eintrags verantwortlichen Redakteure: Keine

Abstract

Abstract

Seiten (von - bis)
Seitenumfang

10-20
10

Zuletzt gespeichert: 21/05/...
Status: Zur Validierung
Speichern

Durch Redakter:innen/Editor:innen der betreuenden Organisation wird der Datensatz nun auf Korrektheit geprüft und im Anschluss in den Status Validiert gesetzt.

Mit diesem letzten Schritt kann der Eintrag auf der Homepage ihrer Institution veröffentlicht werden.

2.2. Aus online Quelle importieren

ACA-RIS bietet neben der Möglichkeit Publikationen über die Funktion „**Aus Vorlage erstellen**“ auch die Variante des **Imports aus einer Onlinequelle** an.

Hierzu wählen Sie den entsprechenden Pfad aus und gelangen zur Übersicht der Onlinequellen:

Neuen Eintrag erstellen

Schnellzugriff

Publikationen

Aus Vorlage erstellen
Aus Online-Quelle importieren
Aus Datei importieren

Aktivität
Auszeichnung
Datensatz
Curriculum Vitae

Web of Science
Clarivate Analytics

Web of Science
Web of Science deckt ein breites Spektrum von Datenbanken ab, die zusammen über 40 Millionen Datensätze enthalten und die die Themenbereiche Naturwissenschaften, Sozialwissenschaften, sowie Kunst und Geisteswissenschaften abdecken.

arXiv.org

ArXiv
arXiv ist eine Open Access-Datenbank mit Zugang zu Volltexten und enthält mehr als eine Millionen e-prints. Sie deckt die Bereiche Physik, Mathematik, Computer Wissenschaft, Quantitative Biologie, Quantitative Ökonomie und Statistik ab.

PubMed

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 Fachzeitschriftenverlägen erhältlich sind. Bevor Inhalte von PubMed nach Pure importiert werden können, müssen sie den Status "E-pub ahead of print" erreicht haben.

BSZ GBV K10plus

GVK
Der Gemeinsame Verbundkatalog (GVK) ist der frei zugängliche Ausschnitt der Verbunddatenbank des Gemeinsamen Bibliothekverbandes (GBV). Im GVK sind über 41,5 Mio. Publikationseinträge enthalten.

Möchten Sie beispielsweise über Web of Science importieren, wählen sie das Feld aus.

Es öffnet sich folgende Importmaske:

Importieren aus Web of Science

Suchanfrage

Titel der Publikation, ID, PMID, DOI oder ISBN

Verfassernamen(n)

Geben Sie für Autoren zuerst den Nachnamen, gefolgt von einem Leerzeichen und den Initialen des Autors ein. Beispiel: johnson m*

Verfasser-ID(s)

Autoren-IDs (z. B. ResearcherID und ORCID)

Name der Organisationseinheit

Name der Organisationseinheit

Jahresbereich

Von → Bis

Suche

Nach Eingabe des Titels schlägt Ihnen das System entweder nur 1 Publikation vor, oder aber mehrere – wählen Sie die korrekte Publikation durch „importieren“ aus:

Integrating uncertainty in time series population forecasts: An illustration using a simple projection model

Guy J. Abel, Jakub Bijak, Jonathan J. Forster, James Raymer, Peter W. F. Smith, Jackie S. T. Wong, 2013, Band 29, S. 1187-1225. Demographic Research [View record in Web of Science](#). DOI.

Aufsatz



Importieren

[Quelldaten](#)

Entfernen

Es erscheint folgendes Feld – Die Autoren der Quelle werden gelistet. Sie können nun bereits hier fehlerhafte Zuordnungen korrigieren oder auch erst nach dem Import der Publikation.

Autor in Quelle		Autor/-in und Zuordnungen in Pure
1. Abel, Guy J.	Übereinstimmung	Abel, Guy Institut für Demographie - Andere/Weitere Funktion, Ehemalig Person: Akademisch (Personal) Institut für Demographie Sozialwissenschaften Organisation: Institut
2. Bijak, Jakub	Übereinstimmung	Bijak, Jakub Externe Person
3. Forster, Jonathan J.	Keine Übereinstimmung	Forster, Jonathan J. Wird als neue externe Person angelegt

Kontrollieren Sie nun das gesamte Formular – angefangen von den Publikationsdaten, der Zeitschrift mit Seitenzahl u. ä. und besonders die zugeordneten Autoren.

Ist dies geschehen, können Sie den Datensatz wie in Punkt [2.1 Aus Vorlage importieren](#) abspeichern.

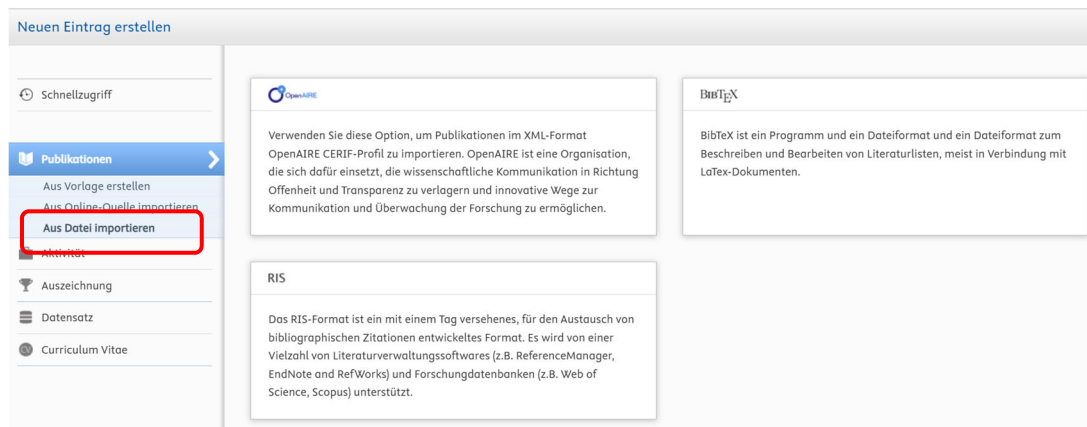
Hinweis: die Funktion „aus Online Quelle importieren“ bedeutet nicht, dass der Eintrag bereits vollkommen korrekt ist – Bitte gehen Sie sicher, dass die Daten passen um auch Ihren Redakteur:innen die weiterführende Arbeit zu erleichtern.

Durch Redakteur:innen/Editor:innen der betreuenden Organisation wird der Datensatz nun auf Korrektheit geprüft und im Anschluss in den Status Validiert gesetzt.

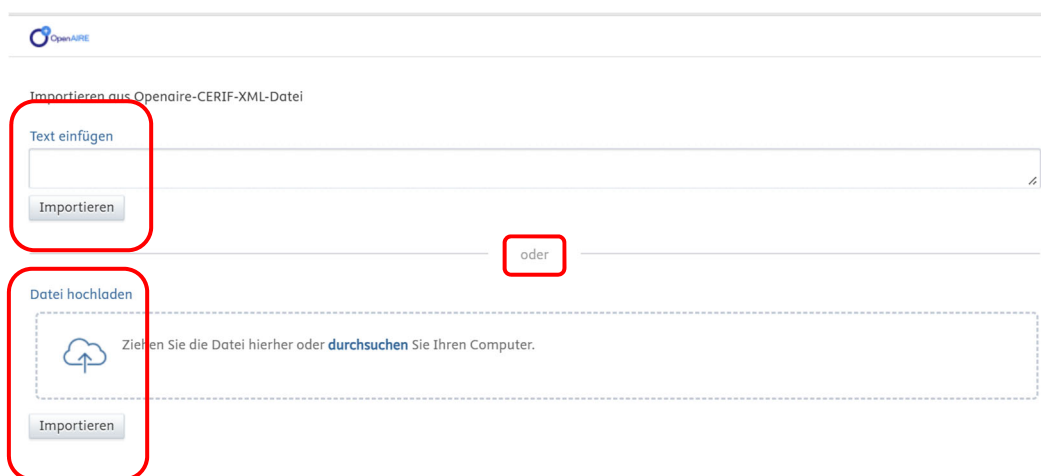
Mit diesem letzten Schritt kann der Eintrag auf der Homepage ihrer Institution veröffentlicht werden.

2.3. Aus Datei importieren

ACA-RIS bietet auch die Möglichkeit Einträge durch den Import von Dateien zu erstellen – wählen Sie hierzu das entsprechende Feld aus:



Sie können aus den Formaten RIS, OpenAIRE oder BibTeX wählen – in unserem Beispiel wurde OpenAIRE ausgewählt. Folgen Sie den Anweisungen des Formulars – entweder den **Text einfügen** und importieren ODER die **Datei hochladen**:



Kontrollieren Sie nun das gesamte Formular – angefangen von den Publikationsdaten, der Zeitschrift mit Seitenzahl u. ä. und besonders die zugeordneten Autoren.

Ist dies geschehen, können Sie den Datensatz wie in Punkt **2.1 Aus Vorlage importieren** abspeichern.

Durch Redakteur:innen/Editor:innen der betreuenden Organisation wird der Datensatz nun auf Korrektheit geprüft und im Anschluss in den Status Validiert gesetzt.

Mit diesem letzten Schritt kann der Eintrag auf der Homepage ihrer Institution veröffentlicht werden.

3. Zusätzliche Informationen

Zusätzliche Informationen finden Sie auch auf unserer Intranetseite [Qualitätssicherung für Wissenschaft und Organisation \(Nutzungsbedingungen\)](#).

Bei Fragen zu ACA-RIS (PURE) wenden Sie sich bitte an unser QS-FIS-Team über die folgende E-Mail-Adresse ACARIS-Support@oeaw.ac.at.