



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement
FIS Anleitung v1.2.1, Stand: 05.02.2024
Weitere Infos unter: uhh.de/fdm-fis

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 displays the FIS interface for a project named 'Testprojekt' (ID: 1748722). The left sidebar contains a menu with the following items: 'BEARBEITEN', 'Metadaten', 'Übersetzung', 'Externer Inhalt', 'ÜBERSICHT', 'Verknüpfungen', 'Anzeigen', 'VERLAUF UND KOMMENTARE', and 'MITTEILUNGEN'. The 'VERLAUF UND KOMMENTARE' item is circled in red. The main content area is divided into two sections: 'Klassifikation' and 'Identifikation', each with an 'i' icon circled in red. The 'Klassifikation' section includes a 'Typ' dropdown menu set to 'Forschung' and a 'Natur des Aktivitätstyps' section with a button 'Art des Aktivitätstyps hinzufügen...'. The 'Identifikation' section includes a 'Titel*' field with the value 'Testprojekt', a 'Kurztitel' field with the value 'Testp.', an 'Akronym' field with the value 'TP', a 'Beschreibung' field with the text 'Zwei flinke Boxer jagen die quirlige Eva und ihren Mops durch Sylt. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den großen Sylter Deich.', an 'Allgemeinverständliche Beschreibung' field with the text 'Vogel Quax zwickt Johnys Pferd Bim. Sylvia wagt quick den Jux bei Pforzheim. Polyfon zwitschernd aßen Maxchens Vogel Rüben, Joghurt und Quark. "Fix, Schwyz!" quäkt Jürgen blöd vom Paß. Victor jagt zwölf Boxkämpfer quer über den großen Sylter Deich. Falsches Üben von Xylophonmusik quält jeden größeren Zwerg. Heizölrückstoßabdämpfung.', and a 'Wesentliche Ergebnisse' field with the text 'Xylophonmusik Heizölrückstoßabdämpfung'. A 'Kennziffern (ID)' section at the bottom has a button 'ID hinzufügen...'. A yellow help box on the right side of the 'Klassifikation' section explains the classification process. The bottom status bar shows 'Zuletzt gespeichert: 27.06.19...', '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

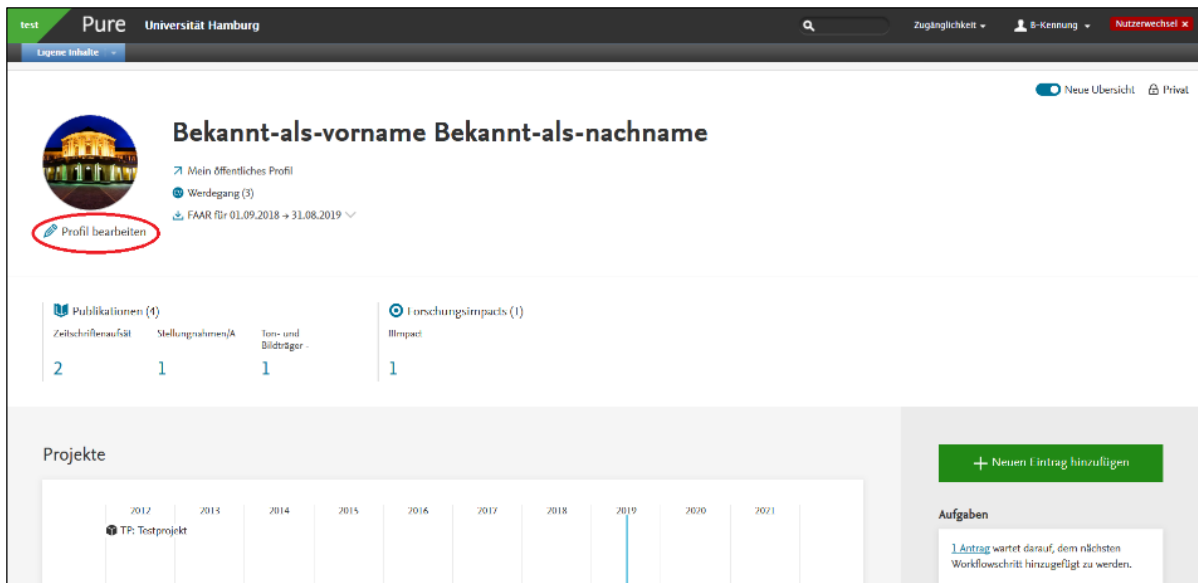
4 EINSTIEG: PERSÖNLICHE DATEN UND EIGENE INHALTE

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**“.



The screenshot displays the 'Pure' profile interface. At the top, the header includes 'test Pure Universität Hamburg' and navigation links like 'Zugänglichkeit', 'B-Kennung', and 'Nutzerwechsel'. The main profile section shows the name 'Bekannt-als-vorname Bekannt-als-nachname' and a profile picture. A red circle highlights the 'Profil bearbeiten' button. Below the profile, there are statistics for 'Publikationen (4)' (Zeitschriftenaufsätze: 2, Stellungnahmen/A: 1, Ton- und Bildträger: 1) and 'Forschungsimpacts (1)' (Impact: 1). The 'Projekte' section features a timeline table from 2012 to 2021, with the year 2019 selected and 'TP: Testprojekt' listed. On the right, a green button '+ Neuen Eintrag hinzufügen' and a task notification '1 Antrag wartet darauf, dem nächsten Workflowschritt hinzugefügt zu werden.' are visible.

Id: 1748522
 BEARBEITEN
Metadaten
 Zugehöriger Nutzer
 Übersetzung
 Automatisierte Suche
 ÜBERSICHT
 Verknüpfungen
 Anzeigen
 VERLAUF UND KOMMENTARE
 Verlauf und Kommentare

Test Person
 Person

Persönliche Identifizierung ⓘ
 Vorname(n)
 Test
 Nachname *
 Person
 Nationalität
 Nationalität auswählen...
 Alias
 Namensvariante hinzufügen
 Titel
 Titel hinzufügen
 ID
 ID hinzufügen...
 ORCID
 Vorhandene ORCID hinzufügen
 Portraitfotos
 Anzeigen Bearbeiten
 Hauptgebaeude_der_Universitaet_Hamburg_2_.jpg Portrait
 Hauptgebaeude_der_Universitaet_Hamburg_2_.jpg, 74 KB, image/jpeg
 Datei hinzufügen...
 Verknüpfungen
 Verknüpfung hinzufügen...
 Curriculum und Forschungsbeschreibung ⓘ
 Profilinformation
 • **Forschungsschwerpunkte** Bearbeiten
 Dies ist ein Typoblindtext. An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind

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**

Wichtiger Hinweis:

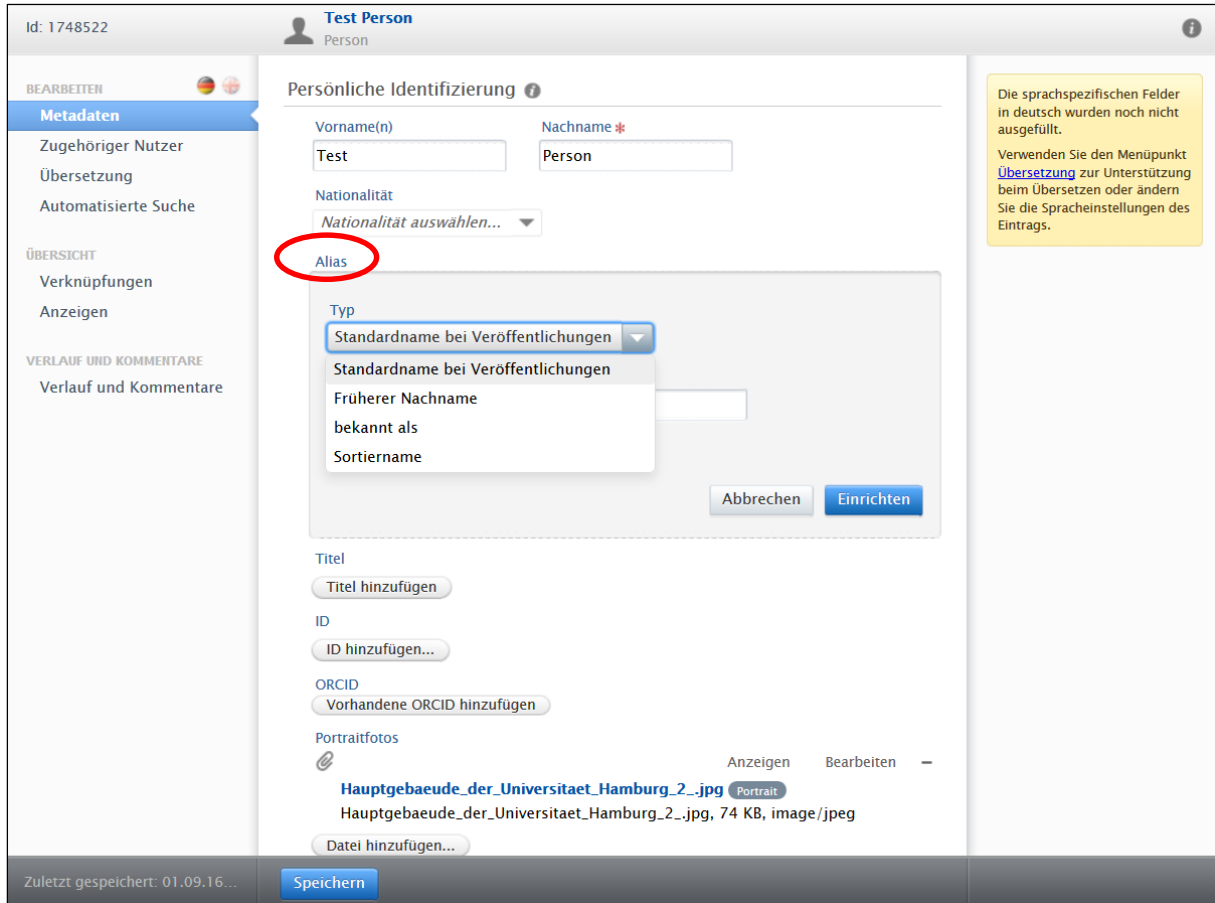
Die Personendaten im FIS stammen aus dem zuliefernden Quellsysteme KoPers und werden automatisch synchronisiert.

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:



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) Test Nachname * Person

Nationalität
Nationalität auswählen...

Alias

Typ
Standardname bei Veröffentlichungen
Standardname bei Veröffentlichungen
Früherer Nachname
bekannt als
Sortiername

Abbrechen Einrichten

Titel
Titel hinzufügen

ID
ID hinzufügen...

ORCID
Vorhandene ORCID hinzufügen

Portraitfotos
Anzeigen Bearbeiten

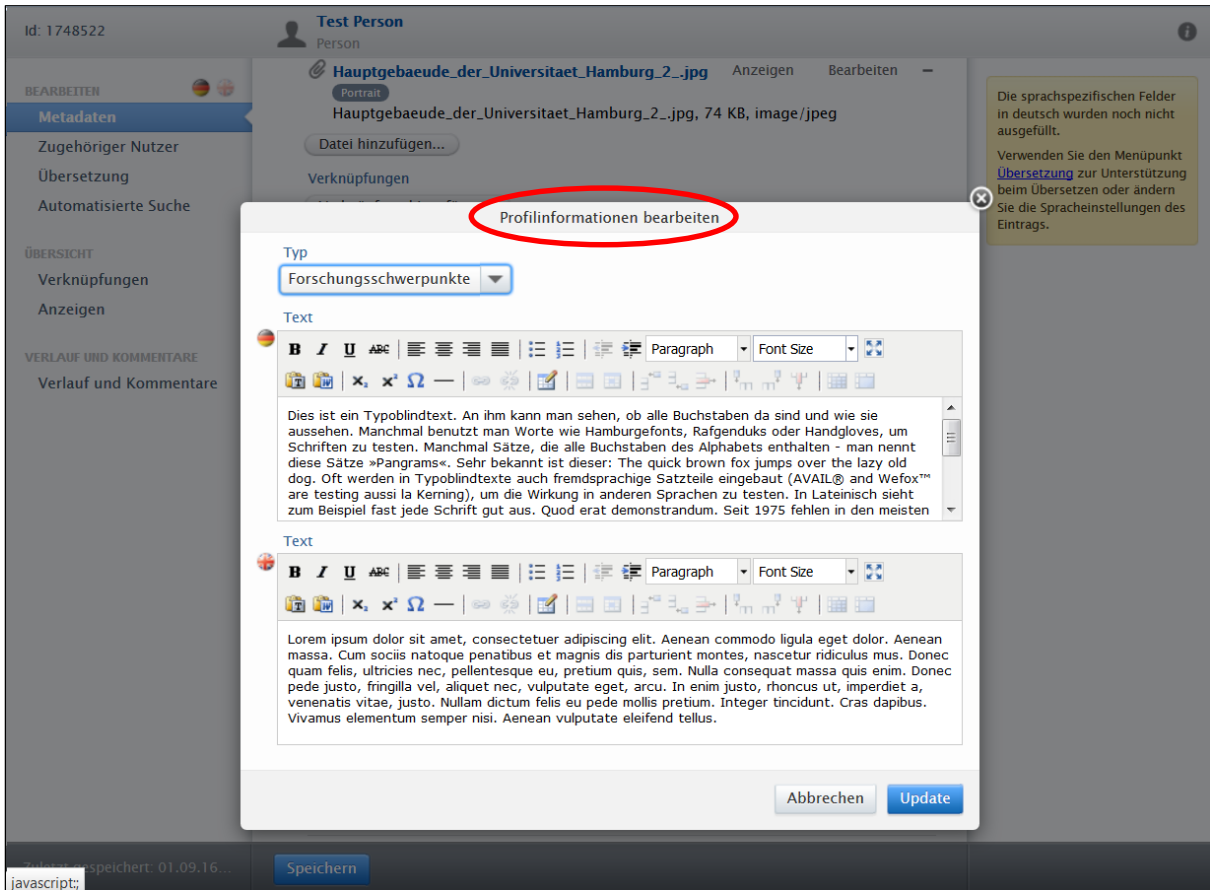
Hauptgebaeude_der_Universitaet_Hamburg_2_.jpg Portrait
Hauptgebaeude_der_Universitaet_Hamburg_2_.jpg, 74 KB, image/jpeg

Datei hinzufügen...

Zuletzt gespeichert: 01.09.16... Speichern

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.

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



The screenshot shows the FIS portal interface. A modal dialog titled "Profilinformationen bearbeiten" is open. It has a "Typ" dropdown menu currently set to "Forschungsschwerpunkte". Below this are two text input areas, each with a rich text editor toolbar. The first text area contains a paragraph about typographic text (Typoblindtext). The second text area contains a paragraph of Lorem Ipsum. At the bottom of the dialog are "Abbrechen" and "Update" buttons. In the background, the user profile for "Test Person" is visible, showing a profile picture and a list of metadata items like "Hauptgebäude der Universität Hamburg 2.jpg".

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.

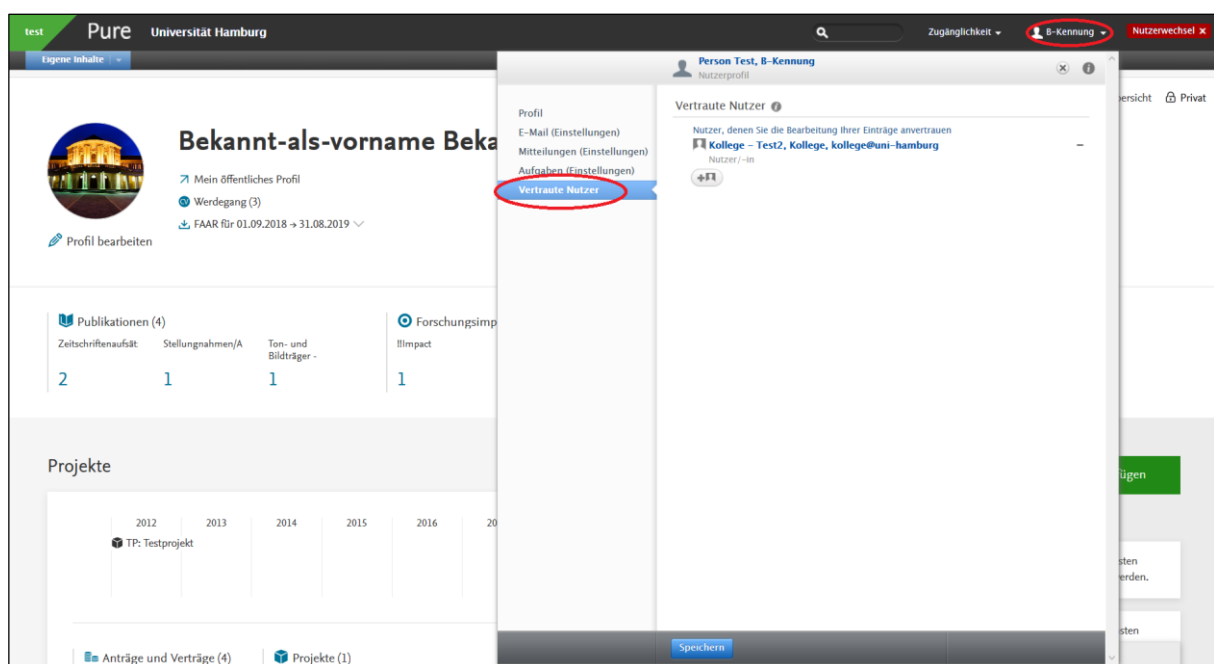
Das FIS-Portal enthält die öffentlich sichtbaren Inhalte des FIS. Im Web-Layout der UHH werden dort alle Forschungsinhalte aus dem FIS dargestellt, für die der Verfasser oder die Verfasserin die Sichtbarkeit auf „Öffentlich“ eingestellt haben. Publikationen müssen zusätzlich den Status „Validiert“ aufweisen.

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.

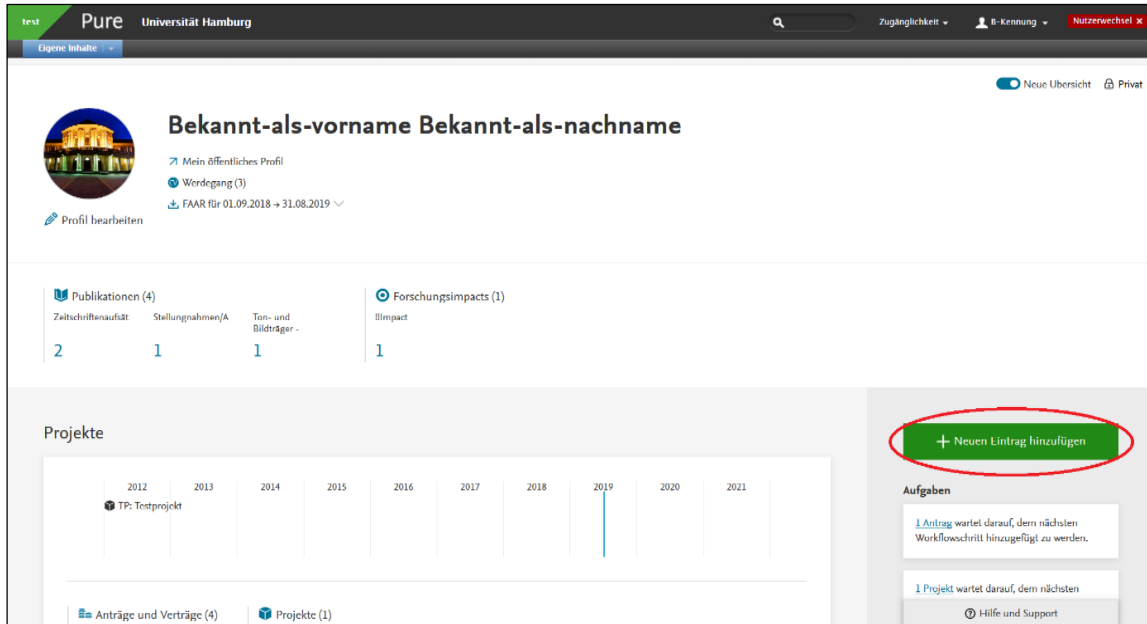
Eine im FIS erfasste Publikation besteht in der Regel aus mehreren Teilen:

- 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/>

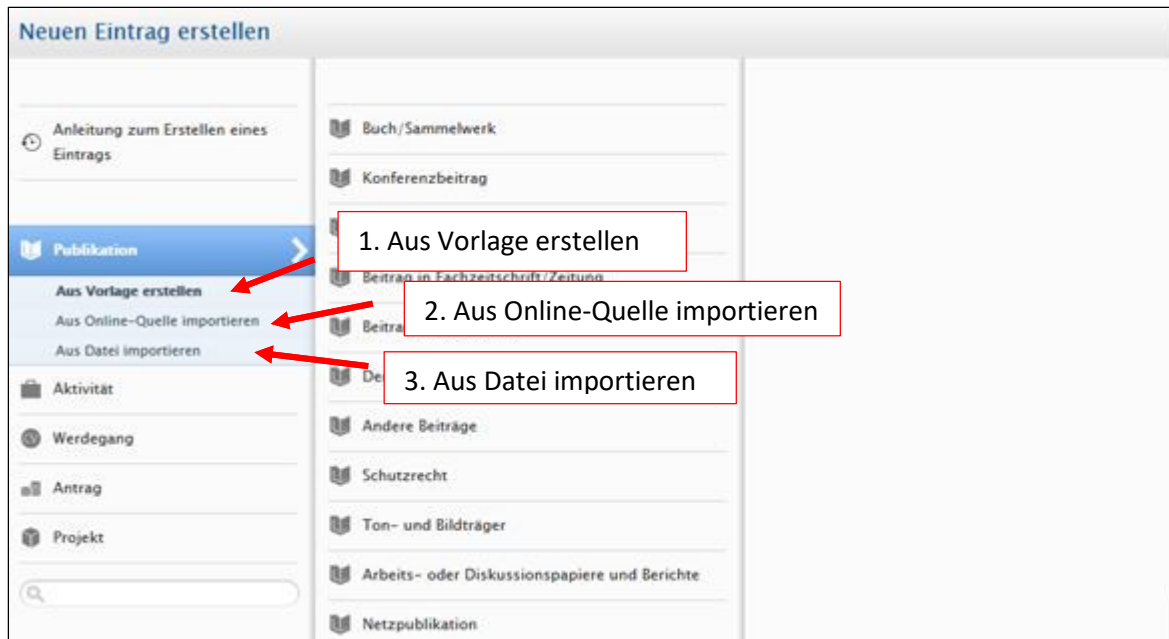
5.1 PUBLIKATIONSMETADATEN

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.

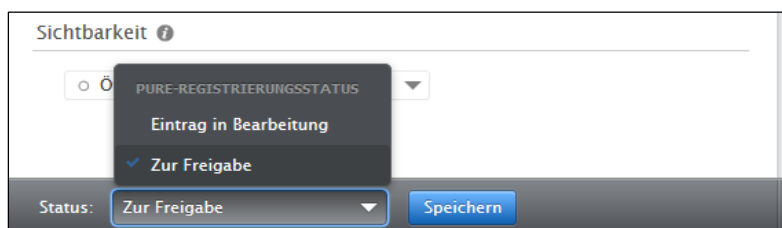


5.1.1 Aus Vorlage erstellen

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**“.

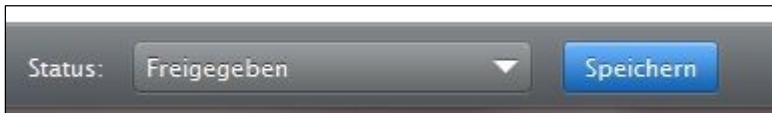
Es öffnet sich eine Vorlage mit Feldern zum Ausfüllen für die entsprechenden Publikationsmetadaten. Als eingebende Person werden Sie automatisch als **Verfasser** der Publikation eingetragen. Tragen Sie ggf. weitere Personen als Verfasser bzw. Herausgeber ein. Korrigieren Sie ggf. die Reihenfolge.

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:

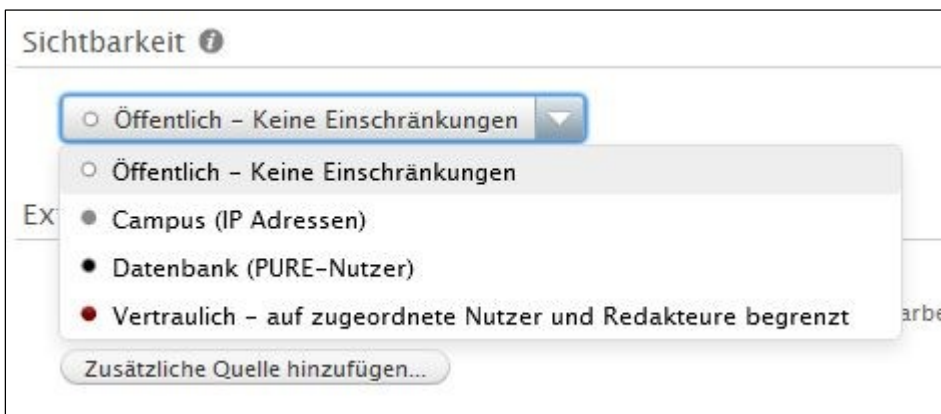
1. Die Publikationsdaten können über FIONA auf Ihrer persönlichen Mitarbeiter-Webseite der UHH dargestellt werden (FIS-Box und FIS-Daten):
https://www.fiona.uni-hamburg.de/funktionen/templates.html#sort_t1=&index_t1=f
2. Das FDM-Team oder der für Ihren Organisationsbereich zuständige Validierer/in wird 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.



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“.

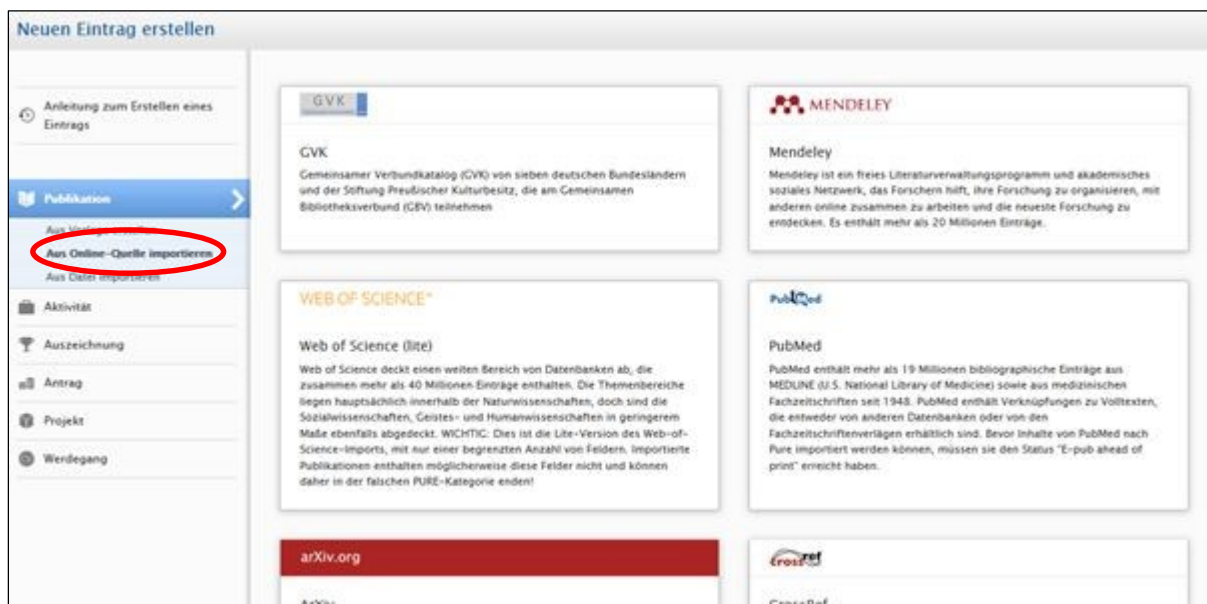
Falls die Sichtbarkeit auf „Öffentlich“ steht, wird die Publikation nach dem „Speichern“ sofort auf den Webseiten und, nach der Validierung, in den oben genannten Portalen sichtbar.



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.



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

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

Jahresspanne 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
 Entfernen

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
 Entfernen

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 Prof. Dr. 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

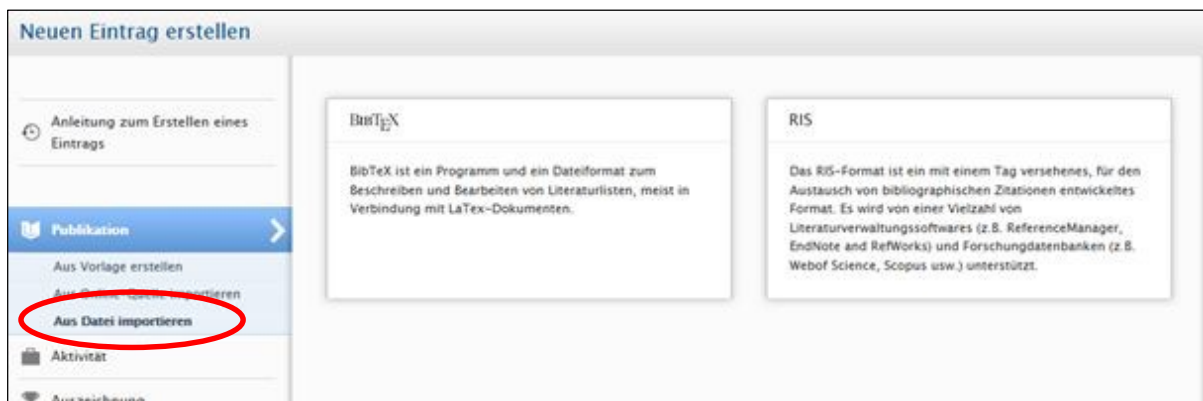
Im Anschluss an den Import öffnet sich eine bereits vorausgefüllte Vorlage, entsprechend dem Publikationstyp.

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:

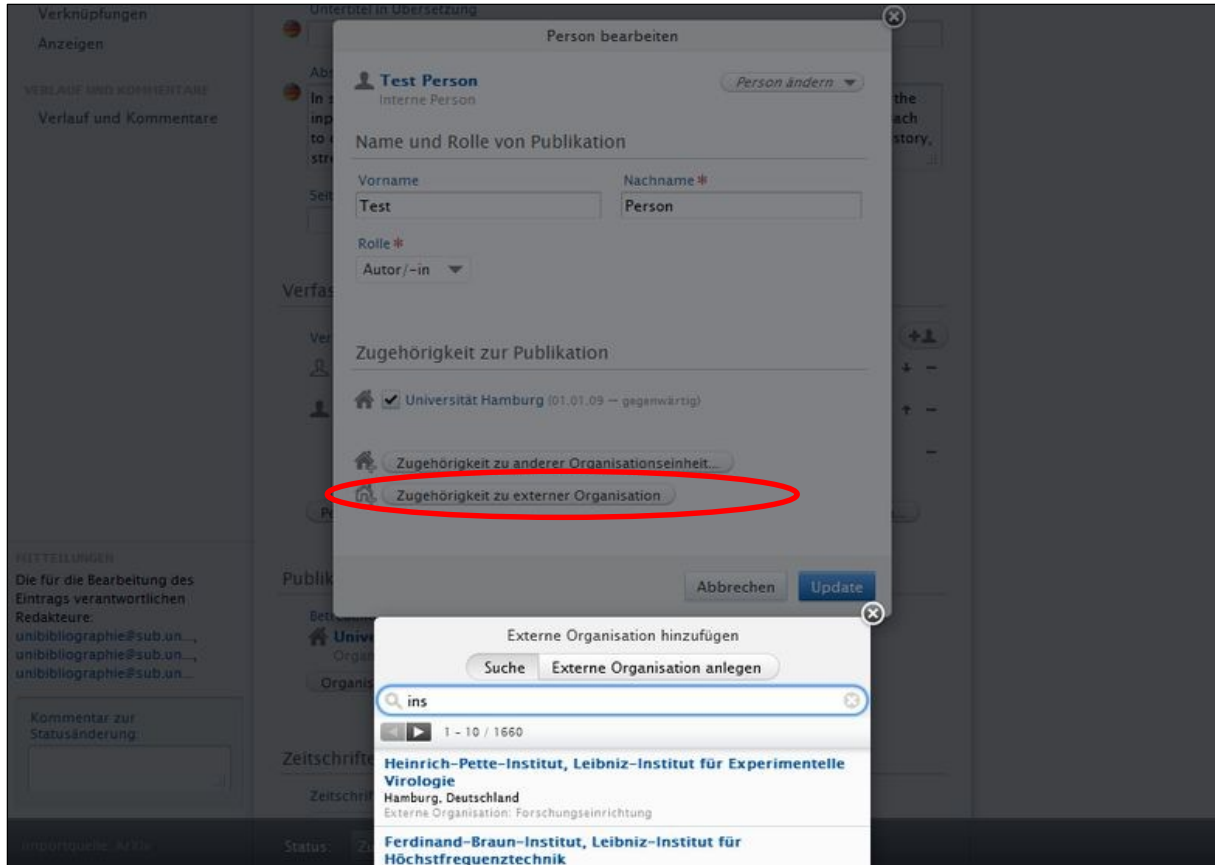
Wenn eine Publikation vor Ihrer Zeit an der UHH entstanden ist und Sie diese in Ihrer Publikationsliste mit aufgeführt haben möchten, müssen Sie Ihre Organisationszugehörigkeit entsprechend mit der fehlenden, früheren Tätigkeit an einer anderen Einrichtung ergänzen.

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



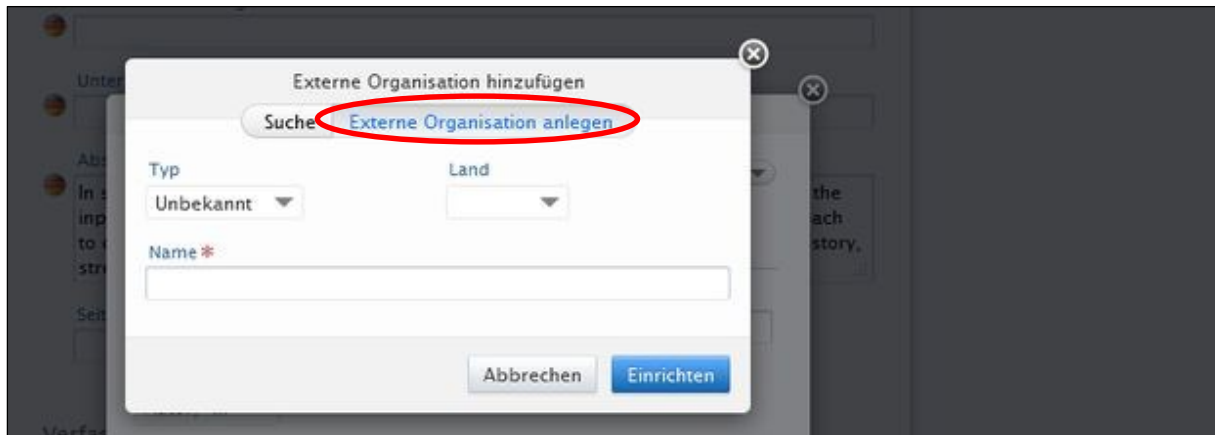
The screenshot displays the 'Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten' (Authors and Affiliations) section of a form. It features a table with one entry: 'Test Person, Autor/-in' (Interne Person) from 'Universität Hamburg' (Organisation: Universität). A red circle highlights the 'Bearbeiten' (Edit) button next to this entry. Below the table are buttons for 'Person hinzufügen...', 'Organisation hinzufügen...', and 'Autorengruppe hinzufügen...'. The 'Publikation betreut von' (Publication supervised by) section shows 'Universität Hamburg' (Organisation: Universität) with an 'Organisation ändern...' button.

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.

Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links ⓘ

Elektronische Version(en) dieser Arbeit

Elektronische Version (Datei, DOI oder Link) hinzufügen...

Sonstige Links

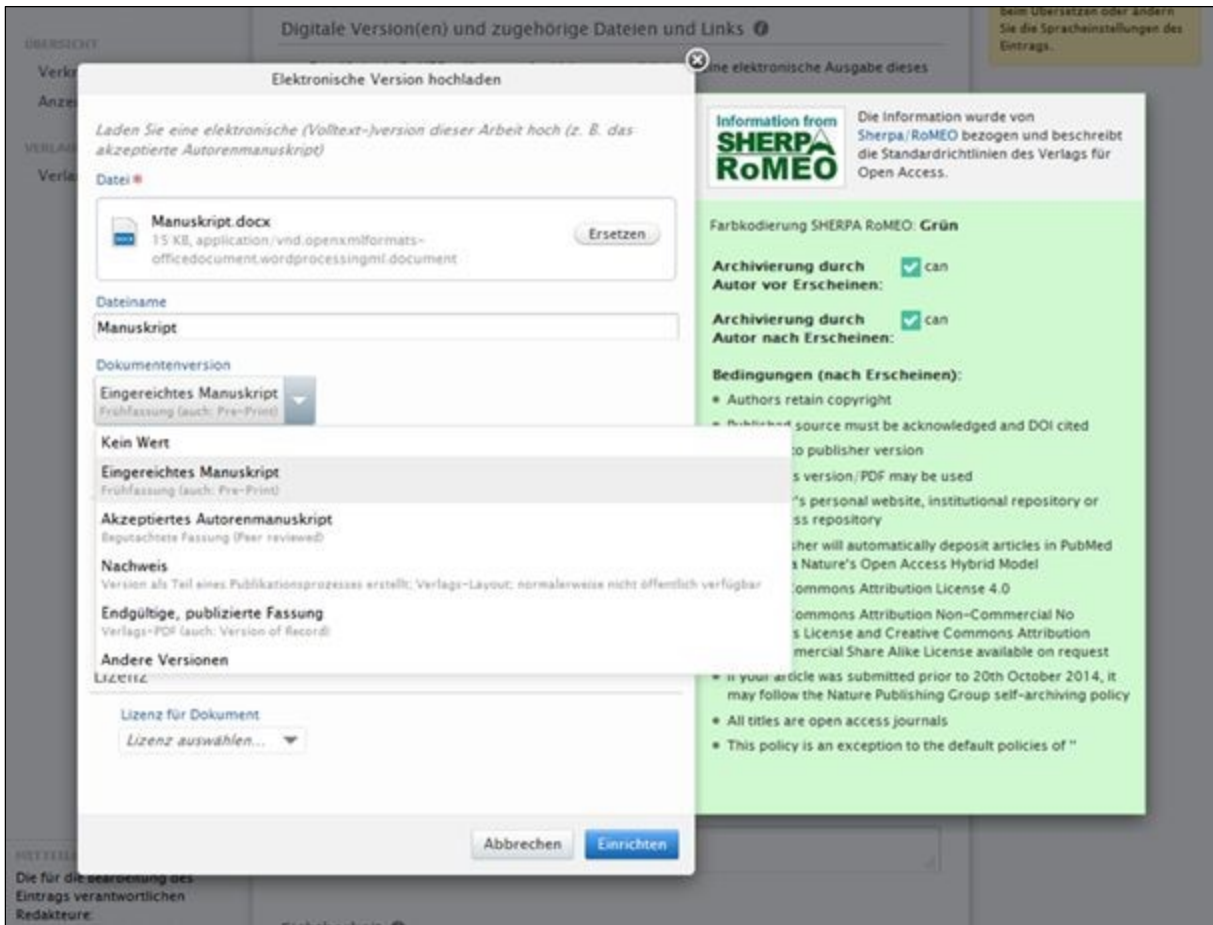
Sonstigen Link hinzufügen...

Sonstige Dateien

Andere Datei hinzufügen...

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.



Elektronische Version hochladen

Laden Sie eine elektronische (Volltext-)version dieser Arbeit hoch (z. B. das akzeptierte Autorenmanuskript)

Datei  **Manuskript.docx**
 15 KB, application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document Ersetzen

Dateiname
 Manuskript

Dokumentversion
 Eingereichtes Manuskript
Frühdassung (auch: Pre-Print)

Kein Wert
 Eingereichtes Manuskript
Frühdassung (auch: Pre-Print)

Akzeptiertes Autorenmanuskript
Begutachtete Fassung (Peer-reviewed)

Nachweis
Version als Teil eines Publikationsprozesses erstellt; Verlags-Layout; normalerweise nicht öffentlich verfügbar

Endgültig publizierte Fassung
Verlags-PDF (auch: Version of Record)

Andere Versionen

Lizenz
 Lizenz für Dokument
 Lizenz auswählen...

Abbrechen Einrichten

Information from SHERPA RoMEO
 Die Information wurde von Sherpa/RoMEO bezogen und beschreibt die Standardrichtlinien des Verlags für Open Access.

Farbkodierung SHERPA RoMEO: Grün

Archivierung durch Autor vor Erscheinen: ☒ can

Archivierung durch Autor nach Erscheinen: ☒ can

Bedingungen (nach Erscheinen):

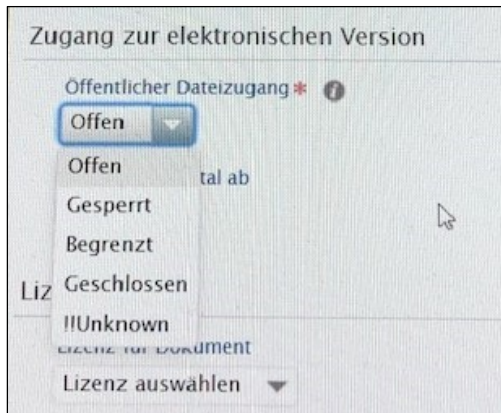
- Authors retain copyright
- Published source must be acknowledged and DOI cited to publisher version
- s version/PDF may be used
- 's personal website, institutional repository or ss repository
- iher will automatically deposit articles in PubMed s Nature's Open Access Hybrid Model
- ommons Attribution License 4.0
- ommons Attribution Non-Commercial No s License and Creative Commons Attribution mercial Share Alike License available on request
- If your article was submitted prior to 20th October 2014, it may follow the Nature Publishing Group self-archiving policy
- All titles are open access journals
- This policy is an exception to the default policies of "

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

- Eingereichtes Manuskript (*Frühdassung, 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

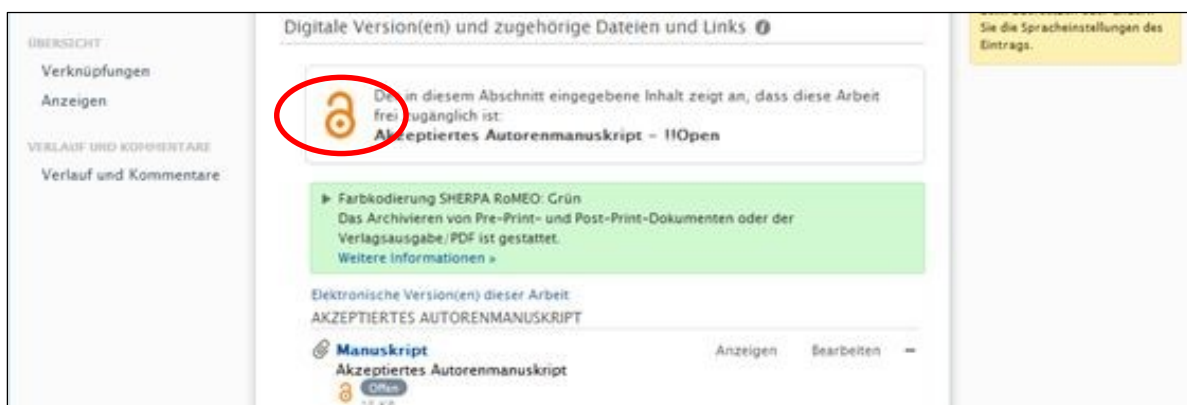


Ein Open Access-Status ergibt sich aus der Kombination der Einstellungen „Dokumentversion“ mit dem Status „Endgültig publizierte Fassung“ oder „Akzeptiertes Autorenmanuskript“ und dem „Öffentlichen Dateizugang“ mit dem Status „Offen“.

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.aa.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

 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

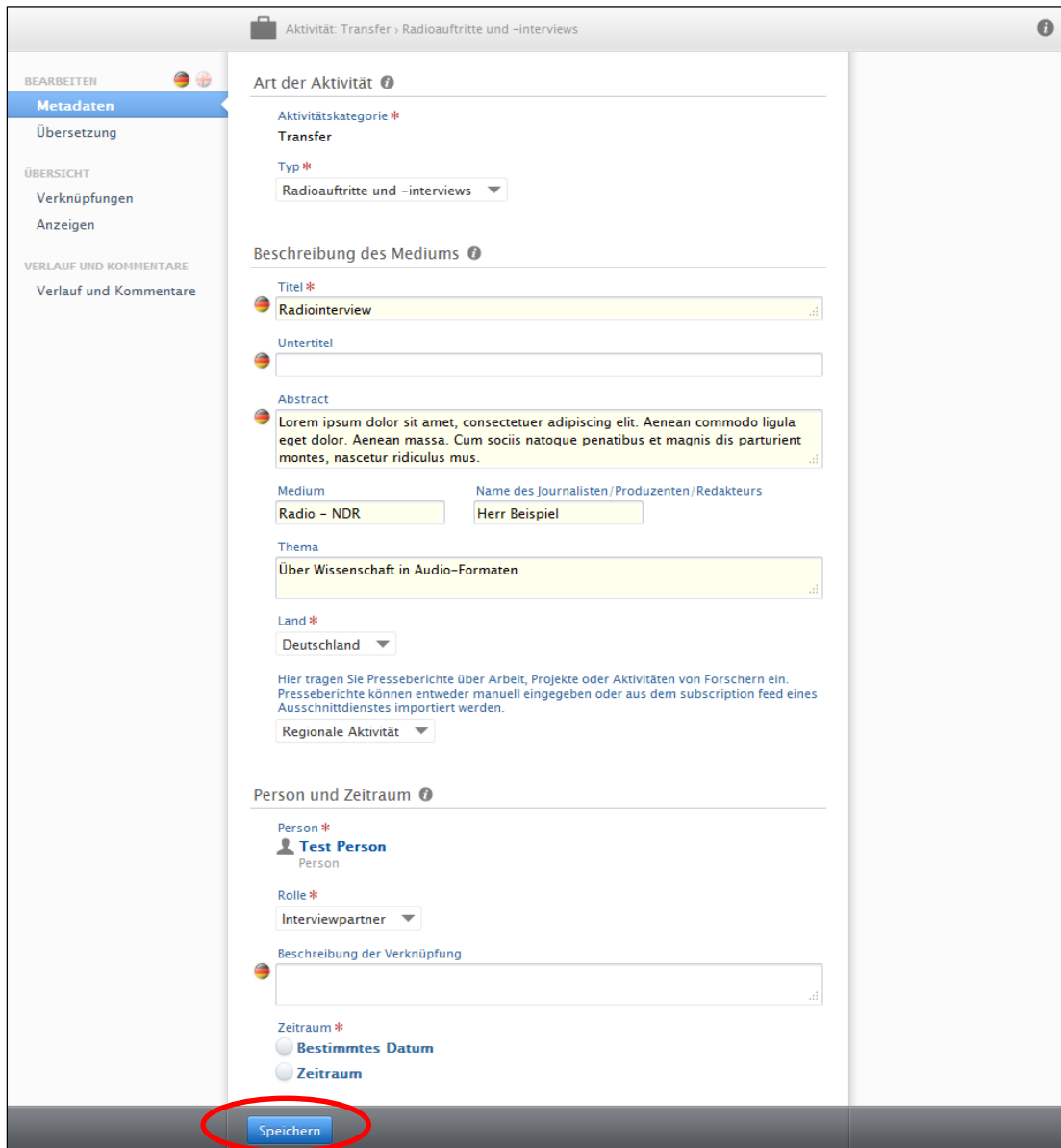
 Konferenzorganisation und -teilnahme

 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

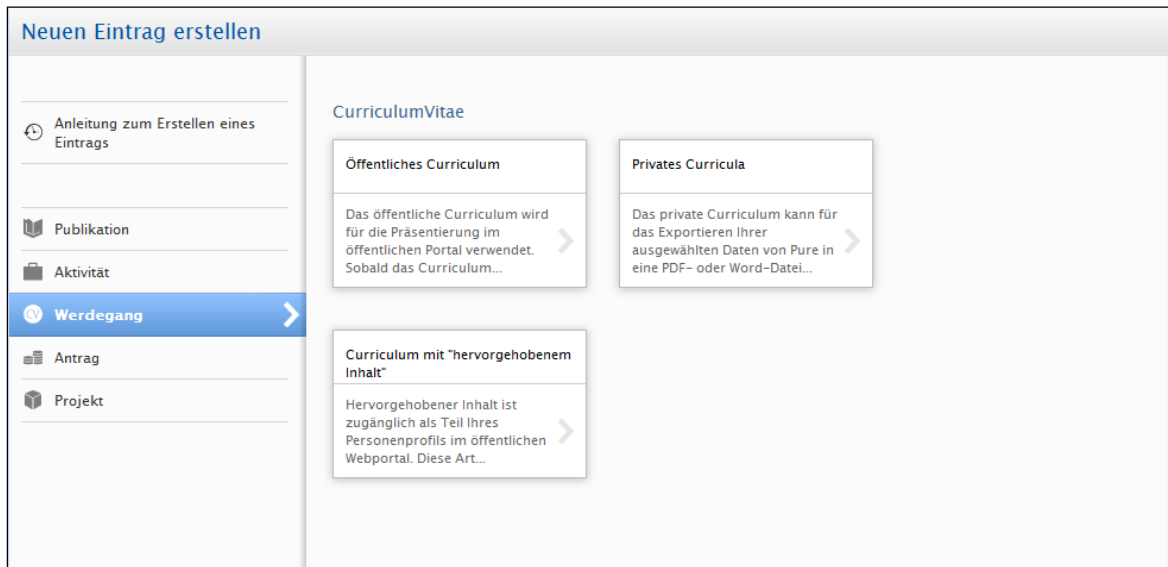
Beschreibung der Verknüpfung

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...

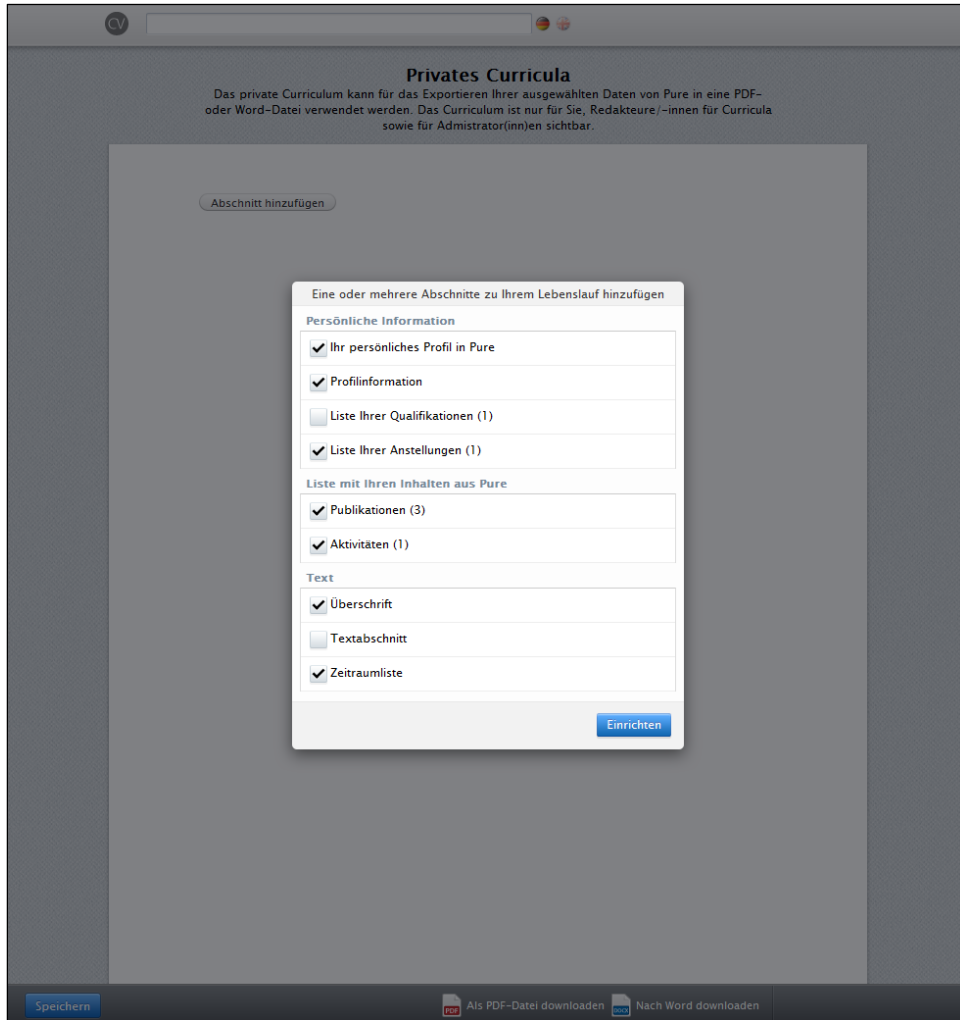
Privates Curricula

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.

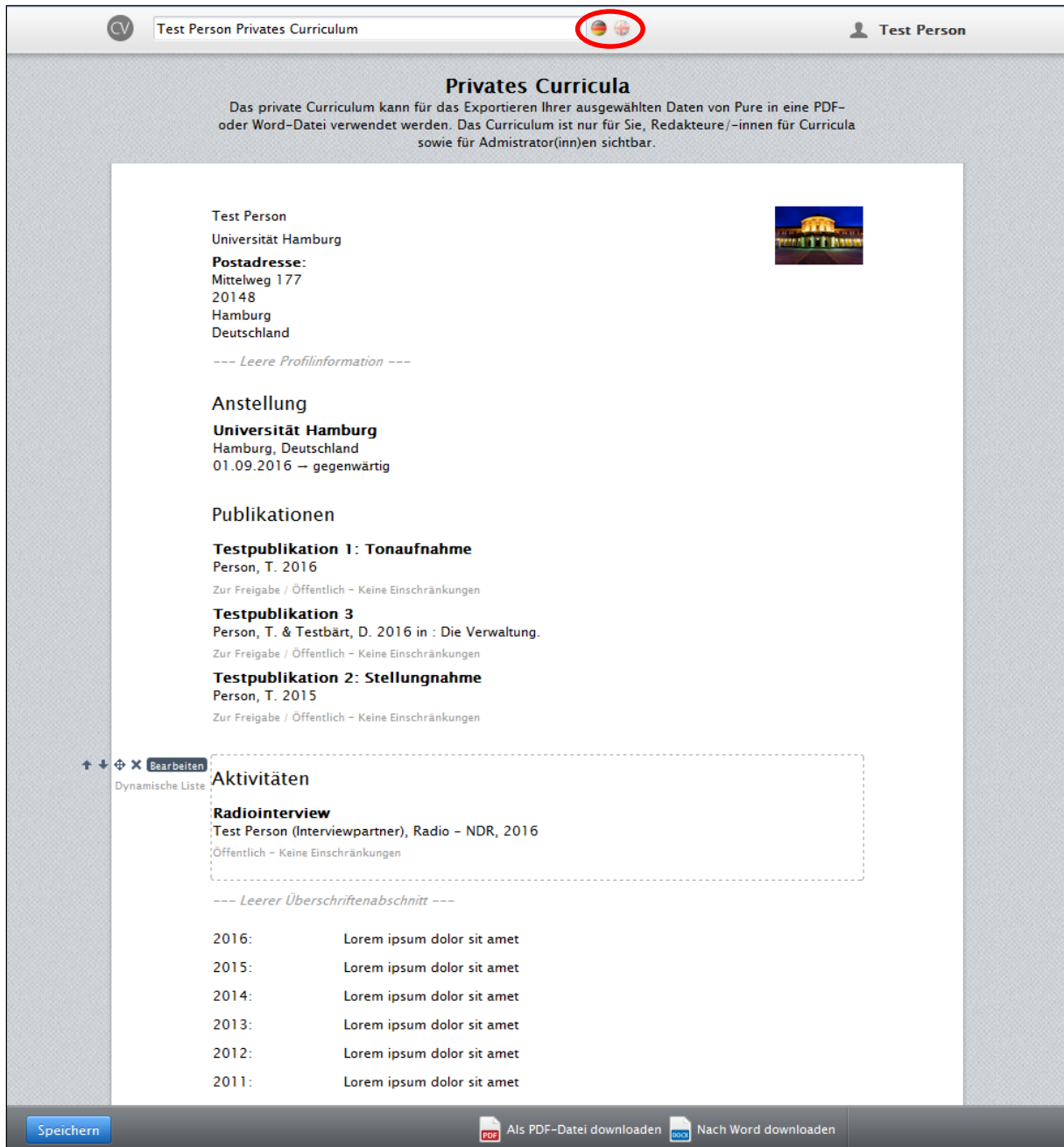


The screenshot shows a web application titled "Privates Curricula". Below the title, a note states: "Das private Curriculum kann für das Exportieren Ihrer ausgewählten Daten von Pure in eine PDF- oder Word-Datei verwendet werden. Das Curriculum ist nur für Sie, Redakteure/-innen für Curricula sowie für Administrator(inn)en sichtbar." A button labeled "Abschnitt hinzufügen" is visible. A modal dialog box is open, titled "Eine oder mehrere Abschnitte zu Ihrem Lebenslauf hinzufügen". It contains three sections of checkboxes:

- Persönliche Information**
 - ☒ Ihr persönliches Profil in Pure
 - ☒ Profilinformation
 - ☐ Liste Ihrer Qualifikationen (1)
 - ☒ Liste Ihrer Anstellungen (1)
- Liste mit Ihren Inhalten aus Pure**
 - ☒ Publikationen (3)
 - ☒ Aktivitäten (1)
- Text**
 - ☒ Überschrift
 - ☐ Textabschnitt
 - ☒ Zeitraumliste

An "Einrichten" button is at the bottom right of the dialog. At the bottom of the page, there are three buttons: "Speichern", "Als PDF-Datei downloaden", and "Nach Word downloaden".

Im Folgenden sehen Sie beispielhaft ein privates CV im FIS:



CV Test Person Privates Curriculum  Test Person

Privates Curricula

Das private Curriculum kann für das Exportieren Ihrer ausgewählten Daten von Pure in eine PDF- oder Word-Datei verwendet werden. Das Curriculum ist nur für Sie, Redakteure/-innen für Curricula sowie für Administrator(inn)en sichtbar.

Test Person
Universität Hamburg
Postadresse:
Mittelweg 177
20148
Hamburg
Deutschland

--- Leere Profilinformation ---

Anstellung
Universität Hamburg
Hamburg, Deutschland
01.09.2016 → gegenwärtig

Publikationen

Testpublikation 1: Tonaufnahme
Person, T. 2016
Zur Freigabe / Öffentlich – Keine Einschränkungen

Testpublikation 3
Person, T. & Testbärt, D. 2016 in : Die Verwaltung.
Zur Freigabe / Öffentlich – Keine Einschränkungen

Testpublikation 2: Stellungnahme
Person, T. 2015
Zur Freigabe / Öffentlich – Keine Einschränkungen

   **Bearbeiten**
Dynamische Liste

Aktivitäten

Radiointerview
Test Person (Interviewpartner), Radio – NDR, 2016
Öffentlich – Keine Einschränkungen

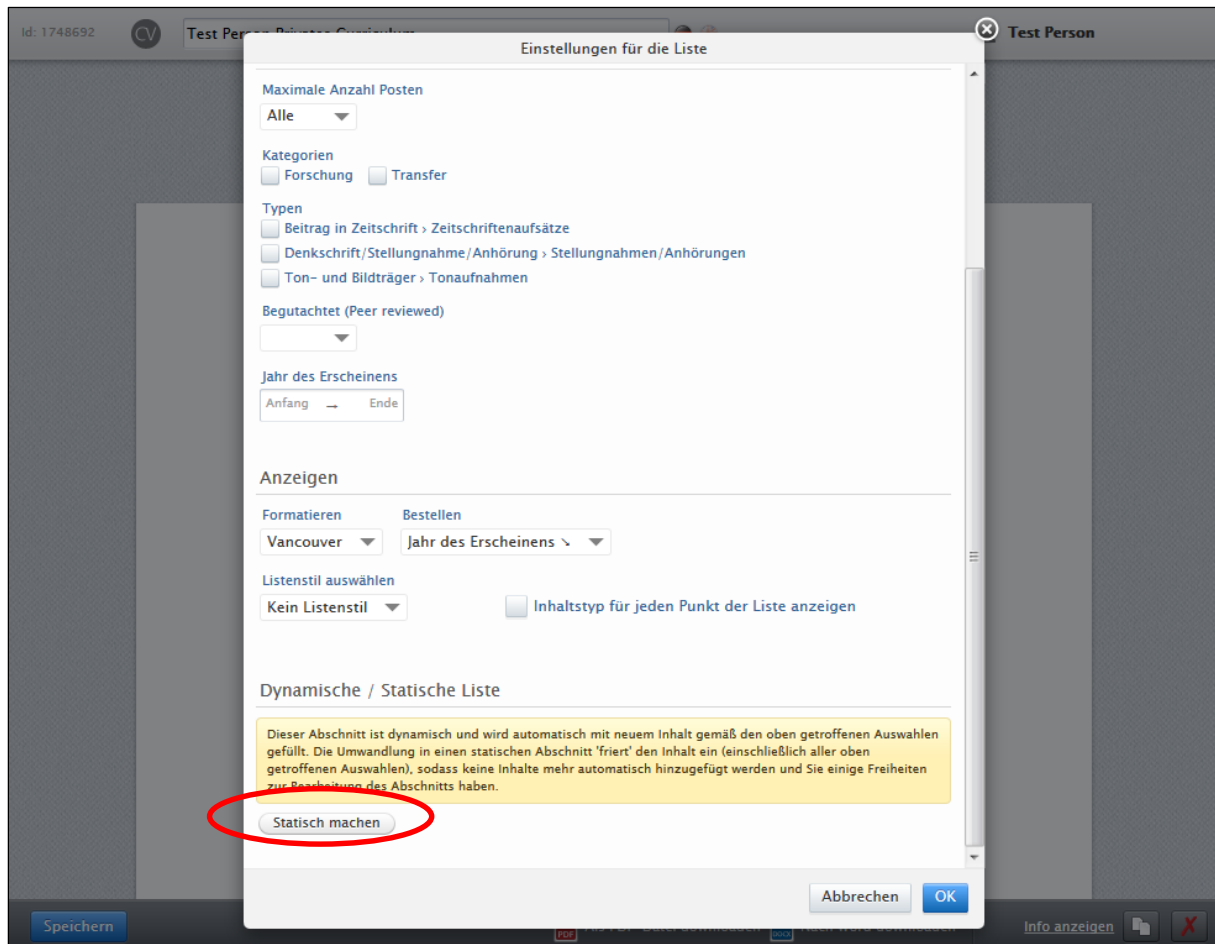
--- Leerer Überschriftenabschnitt ---

2016:	Lorem ipsum dolor sit amet
2015:	Lorem ipsum dolor sit amet
2014:	Lorem ipsum dolor sit amet
2013:	Lorem ipsum dolor sit amet
2012:	Lorem ipsum dolor sit amet
2011:	Lorem ipsum dolor sit amet

Speichern  Als PDF-Datei downloaden  Nach Word downloaden

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.



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: 

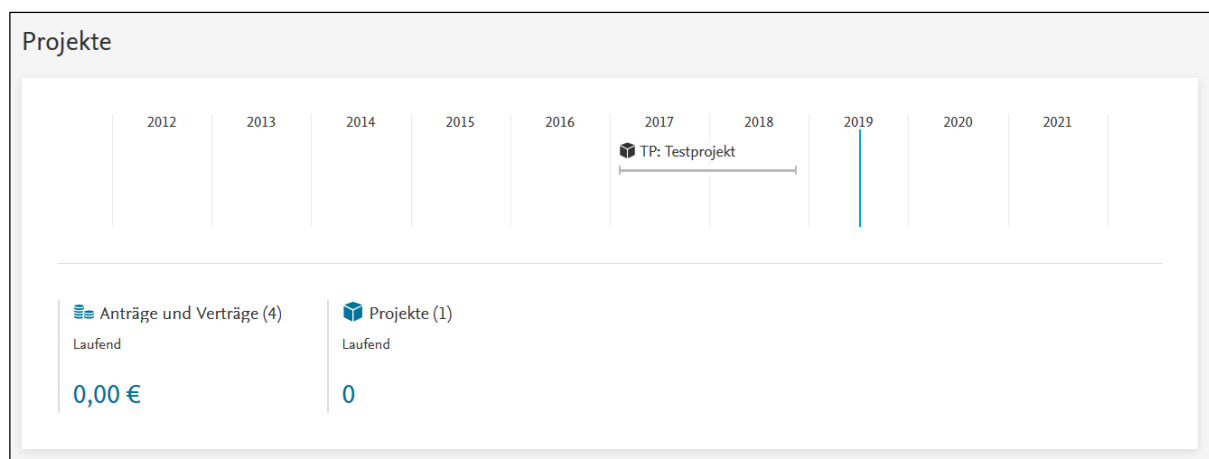
Sie können ergänzende Daten hinzufügen, jedoch keine vorhandenen Löschen.

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://uuh.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

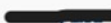
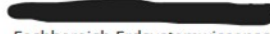
Verfasser/-in und Organisationszugehörigkeit in Scopus		Autor/-in und Zuordnungen in Pure
1 [Redacted]	Übereinstimmung	Dr. [Redacted] Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFDM) Person: Verwaltungspersonal (Personal)
Biogeochemistry Geesthacht, Deutschland	Übereinstimmung	[Redacted] Fachbereich 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

Import & Überprüfung
Import & Speichern
Abbrechen

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


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

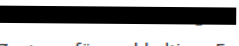
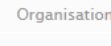
Abgleich: Verfasser/-in

Verfasser/-in und Organisationszugehörigkeit in Scopus	Autor/-in und Zuordnungen in Pure
1 	 Dr.  Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFDM) Person: Verwaltungspersonal (Personal)
Biogeochemistry Geesthacht, Deutschland	  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

Import & Überprüfung Import & Speichern Abbrechen

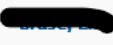
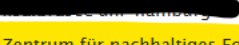
- 3) Über das +Haus nach der entsprechenden Organisationseinheit suchen und diese hinzufügen.

Abgleich: Verfasser/-in

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

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

Variante B:

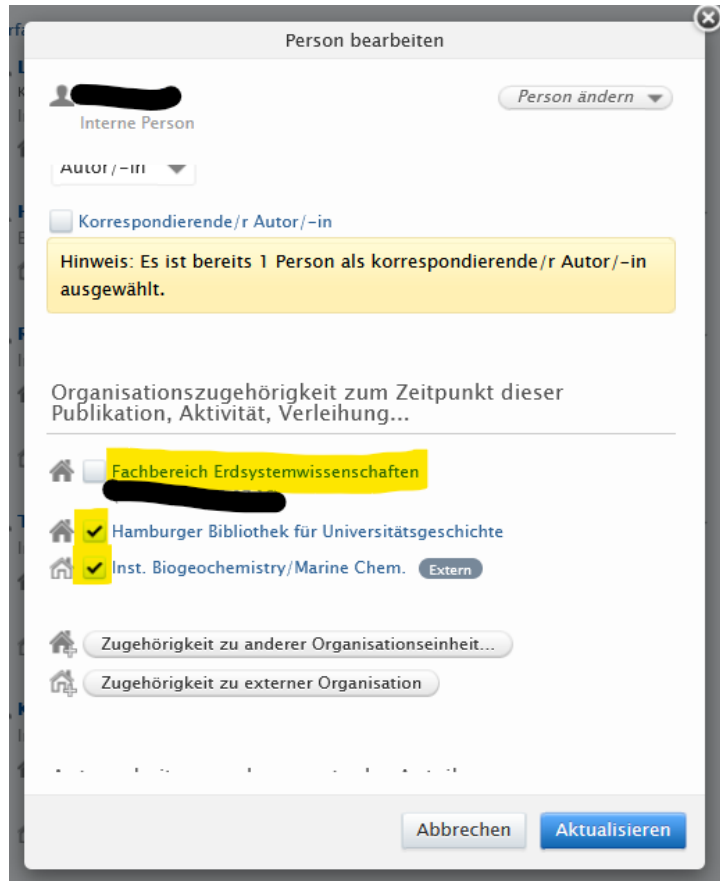
- 5) Gehen Sie direkt auf „Import & Überprüfung“, es öffnet sich die Metadatenmaske. Gehen Sie in der Metadatenmaske zu dem Abschnitt „Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten“ und überprüfen Sie die Zuordnungen der internen Autoren (ausgemalte Personen). Bei der ersten Person wurde die Zugehörigkeit bereits 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 ↓ -
	Interne Person		
	 Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFDM)		-
	Organisation: Zentrum		
	[Redacted] W. Rango (U...	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 ⓘ

Verfasser/-in *

 **Autor/-in** Korrespondierende/r Autor/-in Bearbeiten ↓ -

Korrespondierende/r Autor/-in

Interne Person

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

Organisation: Zentrum

 **Autor/-in** Bearbeiten ↓ ↑ -

Externe Person

 **GEOMAR Helmholtz-Zentrum für Ozeanforschung** -

Externe Organisation: Forschungseinrichtung

 **Autor/-in** Bearbeiten ↓ ↑ -

Interne Person

 **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.