

# Publikationsdatenbank der Fachhochschule Technikum Wien

## Handbuch

Juli 2011

## 1. FRONT- END

Das Front- End ist der Bereich auf den der/die UserIn zugreifen kann. Er besteht aus folgenden Teilen:

*Suche :* (siehe Kapitel 1.2.)

*Volltextsuche:* (wird über Google gesucht. Im Moment sind die Publikationen der FH Technikum Wien nur Campus intern abrufbar!)

*Browsen:* (siehe Kapitel 1.3.)

*Die neuesten Publikationen :* (siehe Kapitel 1.4.)



Abbildung 1: Das Hauptmenü

## 1.1. Steuerung

Die Navigation innerhalb des Front- Ends erfolgt zum einen mit den in Abbildung 1 gezeigten Menüpunkten und zum anderen mit der in Abbildung 2 gezeigten Steuerungsleiste.

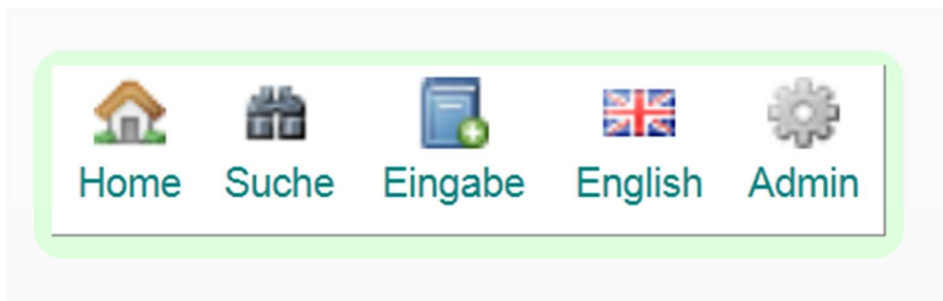


Abbildung 2: Steuerung im Front- End Bereich

### Die Steuerungsleiste besteht aus:

- Home:* Durch Klicken auf diesen Icon gelangt man wieder zum Hauptmenü
- Suche:* Durch Klicken auf diesen Icon gelangt man zur Suche in der Datenbank (siehe Kapitel 1.2.)
- Eingabe:* Durch Klicken auf diesen Icon gelangt man zur Eingabe einer Publikation (siehe Kapitel 2.2.)
- Englisch:* Durch Klicken auf diesen Icon kann Englisch als verwendete Sprache eingestellt werden
- Admin:* Durch Klicken auf diesen Icon gelangt man zum Adminbereich, der nur den MitarbeiterInnen der FH Technikum Wien, nicht den Studierenden zur Verfügung steht

## 1.2. Suche

### 1.2.1. Datenbankabfrage

Abbildung 3: Suche

Hier kann in der Datenbank nach Publikationen gesucht werden

Man hat 2 Optionen:

- 1) **Teilwortsuche:** Der eingegebene Begriff kann auch nur ein Teil eines Eingabewertes sein (z.B. bei der Eingabe von **Physik** als Suchbegriff für das Feld Freitext erhält man auch Ergebnisse, wo **Physik** nur ein Teil eines Wortes ist- wie **Physik**simulation
- 2) **Exakte Suche:** Der eingegebene Begriff muss alleine im durchsuchten Bereich aufscheinen.

Unter den einstellbaren Suchoptionen finden sich 3 Zeilen zur Eingabe der Suchbegriffe. Zuerst wird die zu durchsuchende Spalte der Datenbank ausgewählt.

Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Titel
- Person
- Freitext
- Schlagwort
- Körperschaft
- Studienzentrum
- Institut
- Studiengangkennzahl
- Verbund-ID-Nr.
- BegutachterIn 1
- BegutachterIn 2
- Studiensemester

- Abstract
- Collection
- Dokumentart
- Quelle
- Jahr

Hat man sich für eine Möglichkeit entschieden kann zudem noch ausgewählt werden, ob bei der Suche mit einer **und-Verknüpfung** oder einer **oder-Verknüpfung** gesucht werden soll. Zu beachten ist hierbei, dass bei einer **und-Verknüpfung** beide Suchaufträge erfüllt werden müssen, damit ein Datensatz in die Ergebnisliste aufgenommen werden kann. Bei der **oder-Verknüpfung** reicht es, wenn einer von den beiden erfüllt wird, damit man eine Ergebnisliste erhält. Man hat eine höhere Trefferquote mit einer **oder-Verknüpfung**. Ist man dann bei der gewünschten Ergebnisliste hat man ergänzend noch die Möglichkeit die Suchergebnisse auf verschiedene Weise zu gestalten.

#### **Nach:**

##### Anzahl der Treffer pro Seite:

- 10
- 25
- 50
- alle

auf einer Seite anzeigen

##### Sortierung:

- Jahr und Titel
- Jahr
- Titel

##### Sprache:

- deutsch
- englisch
- französisch
- russisch
- mehrsprachig oder sonst.

### 1.3. Browsen

Dieser Bereich bietet einen Überblick über den Gesamtbestand der in OPUS vorhandenen Dokumente.

Sie werden wie folgt zusammengefasst:



Abbildung 4: Browsen: Hauptmenü

#### Struktur der Gruppierungen (siehe Abbildung 4)

- Dokumente nach Studienzentren geordnet
- Dokumente nach Studiengängen geordnet
- Dokumente nach Sachgruppen der Dewey Decimal Classification (DDC) geordnet
- Dokumente nach Dokumentarten geordnet (siehe Abbildung 5)

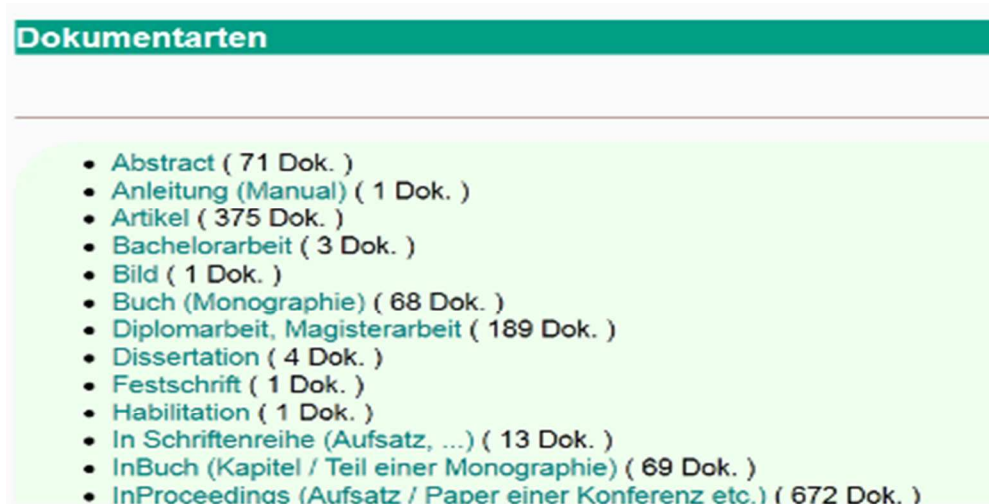


Abbildung 5: Browsen- Gruppierungen nach Dokumentarten (nur ein Teil der Dokumentarten wird gezeigt)

#### 1.4. Die neuesten Publikationen

Dieser Bereich, den man auf dem Front- End findet, dient dazu, die letzten eingetragenen Publikationen, sortiert nach Datum, einzusehen. Die Liste ist auf **10 Publikationen** begrenzt.

## 2. ADMIN- BEREICH

Der Adminbereich siehe Abbildung 6 ist der Bereich, auf den nur die MitarbeiterInnen der FH Technikum Wien zugreifen können. Es besteht aus folgenden Teilen:

|   |                      |
|---|----------------------|
| <i>Eintrag in der Tabelle TEMP ändern</i> | (siehe Kapitel 2.4.) |
| <i>Inhalt der Tabelle TEMP anzeigen</i>   | (siehe Kapitel 2.4.) |
| <i>Eintrag in der Tabelle OPUS ändern</i> | (siehe Kapitel 2.4.) |
| <i>Indexdatei erstellen</i>               | (siehe Kapitel 2.5.) |
| <i>Veröffentlichungsstatistik</i>         | (siehe Kapitel 2.6.) |
| <i>Übersichtslisten Diplomarbeiten</i>    | (siehe Kapitel 2.7.) |
| <i>Literaturliste ausdrucken</i>          | (siehe Kapitel 2.8.) |

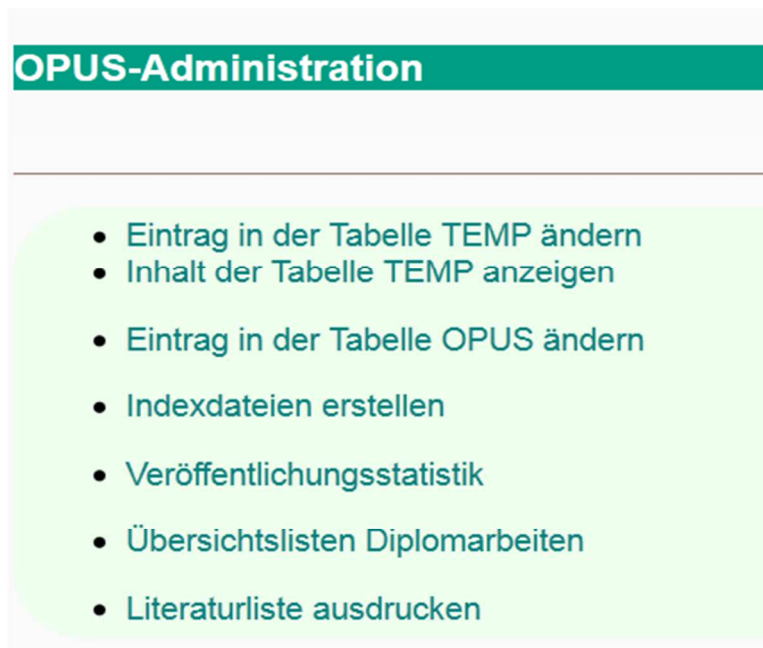


Abbildung 6: Das Admin-Hauptmenü



## 2.1. Steuerung

Die Navigation innerhalb des Admin-Bereichs erfolgt zum einen mit den in Abbildung 6 gezeigten Menüpunkten und zum anderen mit der in Abbildung 7 gezeigten Steuerungsleiste.

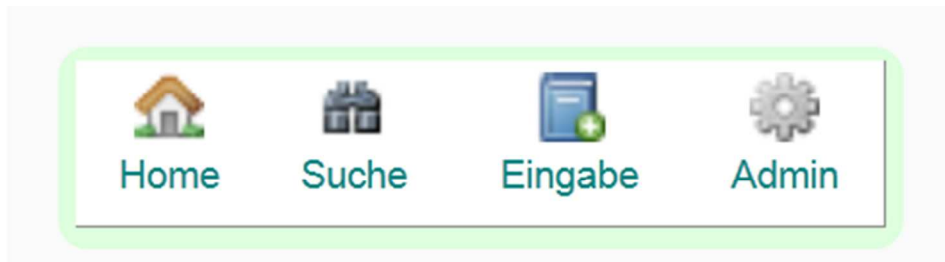


Abbildung 7: Steuerung- Admin-Bereich

### Die Steuerungsleiste besteht aus:

- Home:* Durch Klicken auf diesen Icon gelangt man wieder zum Front-End Bereich (siehe Kapitel 1)
- Suche:* Durch Klicken auf diesen Icon gelangt man zur Suche in der Datenbank im Front-End Bereich (siehe Kapitel 1.2.)
- Eingabe:* Durch Klicken auf diesen Icon gelangt man zur Eingabe einer Publikation (siehe Kapitel 2.2.)

## 2.2. Eingabe einer Publikation

Die Veröffentlichung einer Arbeit erfolgt in **2 Prozessen**: 1. die Eintragung der Daten 2. die Freigabe in OPUS.

Durch den in den Abbildungen 2 und 7 gezeigte Steuerungsknopf **Eingabe**, öffnet sich die erste Eingabeseite von OPUS. (Siehe Abbildung 8)

Das Format, in dem die Volltexte von OPUS angeboten werden ist **PDF (Portable Document Format)**.

Bitte füllen Sie nachfolgende Felder aus, damit das Anmeldeformular für OPUS generiert werden kann.

**Dokumentart**

**Anzahl der Verfasser(innen)**

**Anzahl der Institute**

Falls Sie bereits eine bibliografische Beschreibung Ihrer Datei(en) im BibTeX-Format vorliegen haben, können Sie diese hier verwenden.

**BibTex-Upload**

Abbildung 8: Erste Eingabeseite in OPUS

1. **Schritt:** man sucht sich die benötigte Dokumentart aus
2. **Schritt:** Anzahl der AutorenInnen und Institute festlegen
3. **Schritt:** Falls man die Metadaten über einen BibTex-Import machen möchte besteht die Möglichkeit über den BibTex-Upload (man kommt dann durch drücken auf den Knopf Formular anfordern auf die zweite Eingabeseite)
4. **Schritt:** durch Anklicken auf den Knopf Formular anfordern, kommt man auf die zweite Eingabeseite (siehe Abbildung 9)
5. **Schritt:** Auf der zweiten Eingabeseite beginnt man mit der Eintragung der Metadaten. Bei dem mit einem **roten Karo** markierten Eingabefeld handelt es sich um **Pflichtfelder**, die ausgefüllt werden müssen.
6. **Schritt** Der Button Anmelden führt zur dritten Eingabeseite ( siehe Abbildung 10). Man hat hier die Möglichkeit die eingegeben Daten nochmals zu kontrollieren.
7. **Schritt:** Wenn alles richtig ist, klicken Sie bitte auf den Weiter zum File-Upload Knopf. Hier kann man Daten uploaden oder auch ohne Upload die Metadaten eintragen. (Siehe Abbildung 11). Die Daten und falls Uploads vorhanden sind, werden im TEMP- Bereich gespeichert.

### Schritt (1) - (2) - (3)

Beschreiben Sie hier anhand der vorgegebenen Kategorien das Dokument, das Sie in OPUS einbringen wollen.

Die mit **◆** gekennzeichneten Felder sind obligatorisch auszufüllen (Pflichtelemente). Machen Sie ansonsten so genaue Angaben wie möglich. **Wenn Sie Hilfe zu einem Eingabefeld benötigen, klicken Sie bitte auf den Feldnamen.**

Vielen Dank für Ihre Mithilfe.

(Falls Sie keine deutsche Tastatur haben, hier die deutschen Sonderzeichen

ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü, ß zum Kopieren und Einfügen)

◆ **Dokumentart** Artikel

◆ **Originaltitel der Arbeit**

**Titel der Arbeit in Englisch** (nur ausfüllen, wenn der Originaltitel nicht englisch ist)

Abbildung 9: Zweite Eingabeseite in OPUS (nur Teil der Seite wird gezeigt)

### Schritt (1) - (2) - (3)

Bitte überprüfen Sie die von Ihnen angegebenen Metadaten. Falls Sie noch etwas korrigieren wollen, kehren Sie bitte mit dem **Back-Button** Ihres Browsers zum Eingabeformular zurück. Wenn alles richtig ist, klicken Sie bitte auf den **Weiter zum File-Upload** Knopf, um auf der nächsten Seite die Dateien anzugeben, die Sie übermitteln wollen.

Weiter zum File-Upload

|                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Originaltitel der Arbeit             | a                       |
| 1. Verfasser(innen)name              | Aufricht, C.            |
| Institut 1                           | Biomedizinische Technik |
| Studiengang                          | 0                       |
| Kontrollierte Schlagwörter (Deutsch) | Nihongo , kyōshitsu     |
| Jahr                                 | 2002                    |
| Tag der mündlichen Prüfung           | 01.01.1970              |
| Dokumentart                          | Artikel                 |
| Sprache                              | deutsch                 |

Abbildung 10: Dritte Eingabeseite in OPUS (nur Teil der Seite wird gezeigt)

Mit Hilfe des **Browse-Buttons** können Sie auf Ihrem lokalen Rechner nach den Dateien suchen, die Sie übermitteln wollen.

Zur Zeit werden folgende Formate unterstützt:

**PDF (Portable Document Format), PostScript, HTML, SVG, PNG, JPEG, GIF, MP3, MP4**

Graphikdateien in Verbindung mit HTML-Dokumenten können in den Formaten JPG, JPEG und GIF vorliegen.

#### Anmerkungen zum HTML-Format:

Wenn Sie das Format 'HTML' wählen, so muß das Startdokument, d.h. der Einstiegspunkt in Ihr HTML-Dokument unten stets als 'Datei 1' eingetragen werden!

Wenn Sie mehrere Teildokumente (z.B. Kapitel) einbringen, achten Sie bitte auf eine sinnvolle Benennung der einzelnen Dateien (z.B. kap01.pdf, kap02.pdf etc.), da diese später der Benutzer alphabetisch sortiert angezeigt werden.

Wenn Sie mehr Teildokumente einbringen wollen als Eingabefelder auf dieser Seite zur Verfügung stehen, können Sie mit nachfolgendem Button zusätzliche Felder anfordern.

Zusätzliches Eingabefeld anfordern

**Format** PDF (Portable Document Format) **Achtung:** Zum Format 'HTML' siehe Erläuterungen oben!

Datei(en) auf den Volltextserver übertragen

Abbildung 11: Vierte Eingabeseite in OPUS (nur Teil der Seite wird gezeigt)

### 2.3. Freigabe der Arbeit

Soll eine Publikation auch in den OPUS- Bereich überspielt („veröffentlicht“) werden, muss man im Admin-Bereich auf den Knopf **Inhalt der Tabelle TEMP anzeigen** (siehe Abbildung 6) drücken, und die gewünschte Publikation aussuchen. Durch scrollen gelangt man zum Ende der Seite, wo sich der Knopf **Übernahme des Satzes in OPUS** befindet. Drückt man diesen, gelangt man zum Abschluss der Freigabe (siehe Abbildung 12)



Abbildung 12: Endseite des Freigabeprozesses

Hier wird man angefordert eine Sachgruppe auszuwählen. Weiß man diese nicht kann man gleich den Knopf **Übernahme des Satzes in OPUS-DB** drücken und der Freigabevorgang ist somit abgeschlossen.

### 2.4. Eintrag in der Tabelle TEMP / OPUS ändern

Vom Admin- Bereich aus besteht die Möglichkeit sowohl nicht veröffentlichte Eintragungen (Tabelle TEMP), wie auch bereits veröffentlichte Eintragungen (Tabelle OPUS) zu bearbeiten. Die Abbildung 6 zeigt das Admin-Hauptmenü. Die Menüpunkte 1-3 führen zu besagten Auswahldialogen, um den zu ändernden Datensatz anzuzeigen. Wird der Datensatz angezeigt, bieten sich neben Ausbesserungen in den Datenfeldern folgende Änderungsmöglichkeiten. (Siehe Abbildung 13)



Abbildung 13: Eintrag in der Tabelle TEMP ändern (nur ein Teile der Seite wird gezeigt)

#### 1. Zusätzliches Autorenfeld anfordern

- a. Wenn nachträglich ein Autor/ eine Autorin eingegeben werden muss

2. Zusätzliches Institutsfeld anfordern

- a. *Wenn nachträglich ein zusätzliches Institut eingegeben werden muss*

Um zu den Menüpunkten 3a-9a zu gelangen, müssen Sie im Datensatz ans Ende der Seite scrollen

3. Ändern

- a. *Wenn die Metadaten geändert werden, muss der Knopf **Ändern** gedrückt werden, erst dann wird der aktualisierte Datensatz gespeichert. Danach **nicht** mit dem Back-Button des Browsers zurückkehren, sondern auf der Folgeseite den Knopf **Zurück zum aktualisierten Datensatz** klicken.*

4. Drucken

- a. *Der Knopf **Drucken** gibt die Daten so aus, damit sie ausgedruckt werden können*

5. Löschen

- a. *Durch drücken des Knopfes **Löschen** werden die Metadaten aus der Datenbank und die dazugehörigen Dateien gelöscht*

6. Übernahme des Datensatzes in OPUS (nur in Tabelle TEMP)

- a. *Mit diesem Knopf wird ein Dokument vom temporären Bereich in den offiziellen Bereich überspielt*

7. Dateimanager

- a. *Mit dem Knopf **Dateimanager** können Dateien (z.B. ein PDF) auf den Server neu aufgespielt oder gelöscht werden*

8. Indexdatei erstellen (nur in Tabelle TEMP)

- a. *Wenn Metadaten geändert werden, muss die statistische Indexseite neu erstellt werden. Das wird vom System automatisch gemacht.*

9. Zugriffsbeschränkungen ändern

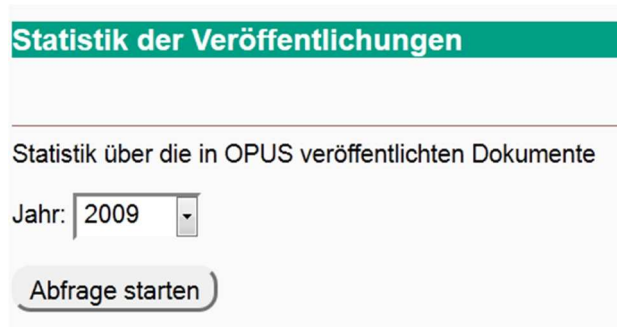
- a. *Hier kann ein Dokument eine neue Zugriffsbeschränkung erhalten (z.B. auch außerhalb des FH Technikum Campus zugänglich)*

## 2.5. Indexdatei erstellen

Wenn Metadaten von Eintragungen (etwa Titel oder AutorIn) geändert werden, muss die statistische Indexdatei für die Suchfunktion neu erstellt werden. Die wird vom System automatisch übernommen.

## 2.6. Veröffentlichungsstatistik

Unter diesem Menüpunkt findet man eine Übersicht über die Veröffentlichungen eines wählbaren Jahres (siehe Abbildung 14)



**Statistik der Veröffentlichungen**

---

Statistik über die in OPUS veröffentlichten Dokumente

Jahr: 2009 ▼

Abfrage starten

Abbildung 14: Auswahl des gewünschten Jahres

Hat man sich für das gewünschte Jahr entschieden, wird die Statistik nach folgenden Kriterien aufgeschlüsselt (siehe Abbildung 15)

- Monat
- Dokumentart
- Studienzentrum
- Studiengang

Anzahl der veröffentlichten Dokumente im Jahr 2009 insgesamt: 91

Anzahl der veröffentlichten Dokumente im Jahr 2009 pro Monat:

| Januar | Februar | März | April | Mai | Juni | Juli | August | September | Oktober | November | Dezember |
|--------|---------|------|-------|-----|------|------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| 0      | 0       | 0    | 0     | 0   | 0    | 0    | 1      | 0         | 50      | 34       | 6        |

Anzahl der veröffentlichten Dokumente im Jahr 2009 nach Dokumentart:

| Dokumentart  | Anzahl |
|--|--------|
| Abstract   | 5      |
| Artikel  | 5      |
| Buch (Monographie)                                   | 2      |
| Diplomarbeit, Masterarbeit                           | 1      |
| InBuch (Kapitel / Teil einer Monographie)            | 3      |
| InProceedings (Aufsatz / Paper einer Konferenz etc.) | 46     |
| Poster   | 12     |
| Report (Bericht)                                     | 1      |
| Vortrag  | 16     |

Anzahl der veröffentlichten Dokumente im Jahr 2009 nach Studienzentren:

| Studienzentrum                                      | Anzahl |
|---|--------|
| Communication Technologies & Electronic Engineering | 22     |
| Information Technologies & Business Solutions       | 152    |
| Life Science Technologies                           | 12     |
| Übergreifende Institute und Abteilungen             | 5      |

Abbildung 15: Veröffentlichungsstatistik aus dem Jahr 2009 (nur ein Teil der Seite wird gezeigt)

## 2.7. Übersichtslisten Diplomarbeiten und Master Thesen

Hier kann man sich eine Übersicht von eingetragenen Diplomarbeiten und Master Thesen anzeigen lassen. Es gibt Filtermöglichkeiten nach (siehe Abbildung 16)

- Studiensemester
- Studiengang
- Erst BegutachterIn
- Zweit BegutachterIn

**Statistik der Diplomarbeiten**

Übersichten über die in OPUS veröffentlichten Diplomarbeiten Auswahlparameter:

Studiensemester:  Studiengang:

1. Begutachter(in):

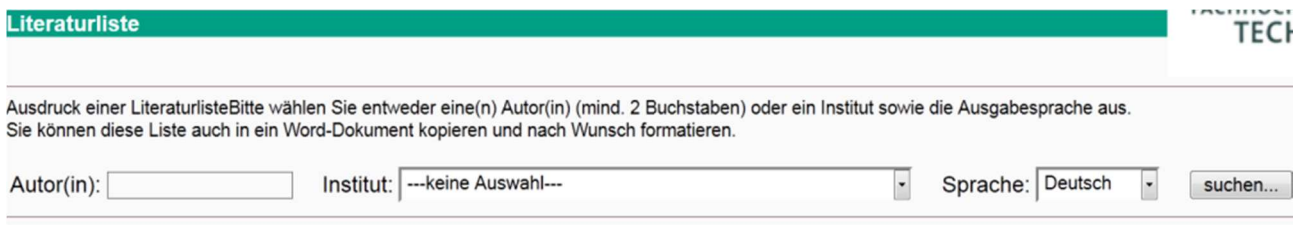
2. Begutachter(in):

Abfrage starten

Abbildung 16: Statistik der Diplomarbeiten

## 2.8. Literaturliste ausdrucken

Hier hat man die Möglichkeit sich eine Literaturliste auszudrucken.  
Dafür wählt man entweder eine(n) Autor(in) (mind. 2 Buchstaben) oder ein Institut sowie die  
Ausgabesprache aus. Man kann diese Liste auch in ein Word-Dokument kopieren und nach  
Wunsch formatieren. (siehe Abbildung 17)



The screenshot shows a web interface titled 'Literaturliste' in a green header bar. Below the header, there is a light gray box containing the following text: 'Ausdruck einer Literaturliste Bitte wählen Sie entweder eine(n) Autor(in) (mind. 2 Buchstaben) oder ein Institut sowie die Ausgabesprache aus. Sie können diese Liste auch in ein Word-Dokument kopieren und nach Wunsch formatieren.' Below this text, there are three input fields: 'Autor(in):' followed by a text input box, 'Institut:' followed by a dropdown menu showing '---keine Auswahl---', and 'Sprache:' followed by a dropdown menu showing 'Deutsch'. To the right of these fields is a button labeled 'suchen...'. The interface is clean and functional, with a light gray background and a green header.

Abbildung 17: Literaturliste