

# Kurzanleitung ARBOR

Publikationen auf arbor.bfh.ch erfassen und Volltexte hochladen

Team ARBOR V10, April 2023

## Inhaltsverzeichnis

1	Was ist ARBOR?	3
2	Volltexte in ARBOR	4
3	Workflow und Rollen in ARBOR	6
4	Die ARBOR-Startseite	8
5	Publikationslisten	8
6	Publikationen erfassen	9
	6.1 Benutzungsbereich für Submitter*innen einrichten	9
	6.2 Publikationen erfassen	10
	6.2.1 Publikationen manuell erfassen	10
	6.2.1.1 Dokumententyp	11
	6.2.1.2 Details	12
	6.2.1.3 Fächer	13
	6.2.1.4 Einheit	13
	6.2.1.5 Datei hochladen	13
	6.2.1.6 Einreichen	14
	6.2.2 Publikationen mit einem Identifikator importieren	15
	6.2.2.1 Import mit DOI	15
	6.2.2.2 Import mit PubMed-ID	17
	6.2.2.2.1 Status von Publikationen mit PubMed-ID	19
	6.2.3 Publikationen über Literaturverwaltungsformate importieren	19
	6.2.3.1 Import via ORCID iD	20
	6.3 DOI-Vorregistrierung	21
7	Änderungen im Live Archiv	22
8	Für Editor*innen	23
	8.1 Begutachtungsbereich einrichten	23
	8.2 Begutachtung durchführen	24
9	Anhang	26
	9.1 Dokumententypen in ARBOR	26
	9.2 Import aus PubMed	28
	9.3 Import aus Literaturverwaltungsformaten	29
	9.3.1 Vorbereitung im Literaturverwaltungsprogramm	29
	9.3.1.1 Vorbereitung in EndNote	29
	9.3.1.2 Vorbereitung in Citavi	29
	9.3.1.3 Vorbereitung in Mendeley	30
	9.3.1.4 Vorbereitung in Zotero	30
	9.3.2 Import in ARBOR	31
	9.3.2.1 Import im EndNote-Format	31
	9.3.2.2 Import im BibTeX-Format	32
	9.3.2.2.1 Blockweiser Import	32
	9.3.2.2.2 Import aus Datei	33
	9.4 Export in Literaturverwaltungsprogramme	34
	9.4.1 Einzelne Publikation mit ARBOR-DOI exportieren	34
	9.4.2 Mehrere Publikationen aus ARBOR exportieren	34
10	Versionskontrolle	35

## 1 Was ist ARBOR?

Um den grünen Open-Access-Weg zu unterstützen, hat die BFH ein institutionelles Repositorium aufgebaut mit dem Namen ARBOR (Applied Research Bern Open Repository). Ein Repositorium ist ein öffentlich zugänglicher Dokumentenserver für Publikationen aller Art. In ARBOR werden daher alle und ausschliesslich Publikationen erfasst, die BFH-Mitarbeitenden zugeordnet werden können. Es werden nicht nur Volltexte erfasst, sondern in erster Linie die bibliographischen Metadaten von Publikationen.

Welche Arten von Publikationen in ARBOR erfasst werden können, ist im <u>Anhang</u> des Handbuches (Dokumententypen) ersichtlich.

Ausgeschlossen von der Aufnahme in ARBOR sind studentische Arbeiten. Auch die Erfassung von Forschungsdaten im Sinne von Open Research Data ist in ARBOR nicht möglich. Das Repositorium beherbergt ausschliesslich abgeschlossene Dokumente; Dokumente in Bearbeitung (Entwürfe etc.) werden nicht im Repositorium abgelegt.

Weitere Informationen zu ARBOR und zu Open Access an der BFH sind im <u>Intranet</u> zu finden. Dort finden Sie auch kurze Videos für Submitter\*innen in Deutsch und Französisch. Ausserdem geben die <u>FAQ</u> auf arbor.bfh.ch grundsätzliche Auskünfte zu ARBOR.

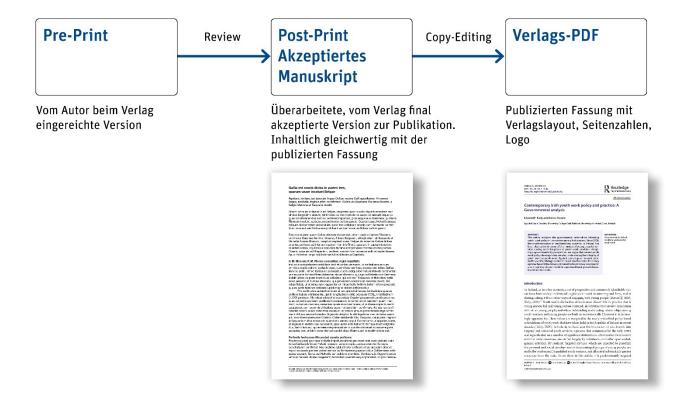
## 2 Volltexte in ARBOR

Während des Publikationsprozesses durchläuft ein Manuskript verschiedene Stadien. Von der Einreichung bis zur Publikation entstehen dabei verschiedene Publikationsversionen. Grundsätzlich wird zwischen folgenden drei Versionen unterschieden:

Pre-Print: vom Autor eingereichte Version, eingereichtes Manuskript

**Post-Print / akzeptiertes Manuskript**: überarbeitete, vom Verlag zur Publikation freigegebene Version, die das Peer-Review durchlaufen hat. Inhaltlich der publizierten Version gleichwertig, aber noch ohne Verlagslayout (kein Logo, keine Seitenzahlen, keine Volume- und Issue-Nummer)

Verlags-PDF: finale publizierte Version



Sie können in ARBOR verschiedene Volltextversionen hochladen.

Wenn die Publikation in einer subskriptionspflichtigen Zeitschrift erschienen ist, darf in den meisten Fällen das publizierte PDF nicht frei zugänglich gemacht werden. Viele Verlage erlauben aber die Zweitveröffentlichung des akzeptierten Manuskripts (Post-Prints) in einem institutionellen Repositorium wie ARBOR, entweder sofort oder nach einer bestimmten Sperrfrist (Embargo). Falls das eingereichte Manuskript (Pre-Print) die einzige Version Ihrer Publikation ist, die öffentlich zugänglich gemacht werden darf, dann laden Sie diese in ARBOR hoch.

Der Upload des akzeptierten Manuskripts in ARBOR bringt Ihnen verschiedene Vorteile:

- Die Verbreitung der Forschungsergebnisse wird gefördert, denn das Verlags-PDF steht nur einem beschränkten Nutzerkreis zur Verfügung, während das akzeptierte Manuskript weltweit zugänglich ist.
- Die offenen Inhalte werden von Suchmaschinen und Datenbanken indexiert. Dadurch wird die Auffindbarkeit der Publikation erhöht.

- Die Verfügbarkeit der Texte wird langfristig gesichert.
- Will jemand Ihren Text zitieren und benötigt dazu die Verlagsversion, kann mit der «request a copy»-Funktion das Originaldokument bei der Autorin oder dem Autor angefordert werden.
- Laden Sie deshalb, wenn immer möglich, sowohl die publizierte Fassung als auch das akzeptierte Manuskript in ARBOR hoch.

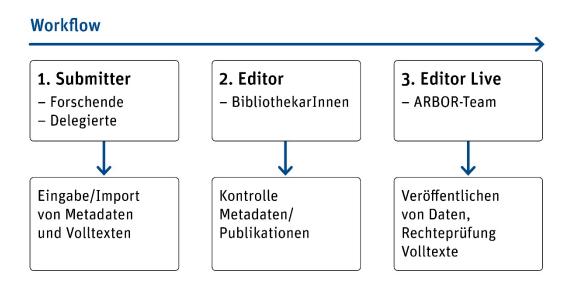
Da ARBOR auch als Langzeitarchiv dient, können Sie auch Volltexte hochladen, die mit dem Stempel «Kopie für den Autor» oder ähnlichen Hinweisen versehen sind.



Machen Sie sich keine Sorgen um die Verbreitungs- und Zugangsrechte. Diese werden durch die EditorInnen Live abschliessend abgeklärt und geprüft.

## 3 Workflow und Rollen in ARBOR

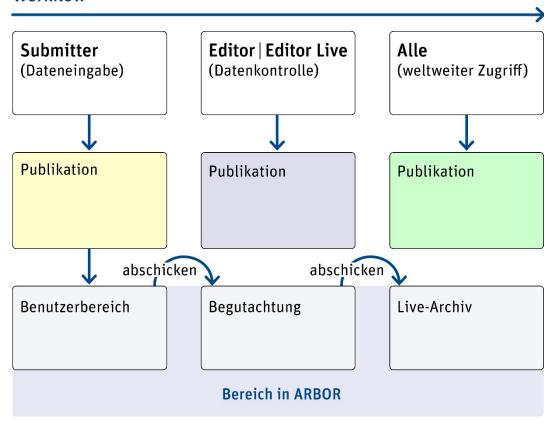
In ARBOR werden die Publikationen aller BFH-Mitarbeitenden gesammelt und weltweit verfügbar gemacht. Damit die Daten – bibliographische Angaben (= Metadaten) und Volltexte – vollständig und in guter Qualität im Repositorium nachgewiesen werden können, braucht es die Mitarbeit verschiedener Personengruppen. Diese Personengruppen erfüllen jeweils unterschiedliche Aufgaben und werden als Submitter\*innen, Editor\*innen und Editor\*innen Live bezeichnet.



- 1. Für die Eingabe einer Publikation sind die Submitter\*innen zuständig; sie stehen am Anfang des Ablaufs. Es kann sich dabei um die Forschenden und AutorInnen selber handeln oder um beauftragte Personen.
- 2. Ist die Erfassung einer Publikation durch die Submitter\*innen abgeschlossen, werden die bibliographischen Angaben von Editor\*innen überprüft. Sie kontrollieren, ob die Metadaten vollständig und korrekt eingetragen sind.
- 3. Der letzte Schritt liegt bei den Editor\*innen Live. Sie machen die Schlusskontrolle der Metadaten und überprüfen insbesondere die Veröffentlichungsrechte der in ARBOR abgelegten Volltexte. Die EditorInnen Live schalten die Publikationen in ARBOR frei erst danach sind sie weltweit sichtbar.

Das Team ARBOR der BFH-Hochschulbibliothek (in erster Linie die Editor\*innen und Editor\*innen Live) kümmert sich um den Betrieb von ARBOR.

## Workflow



Ist die Aufnahme einer Publikation abgeschlossen, kann sie die\*der Submitter\*in zur Begutachtung weiterschicken. Die Publikation bleibt auf der Liste im Benutzungsbereich verzeichnet, ist nun aber violett hinterlegt.

Die Editor\*innen und Editor\*innen Live arbeiten im Begutachtungsbereich. Sie können zudem auf Publikationen zugreifen, die noch in den Benutzungsbereichen der Submitter\*innen liegen.

Sobald alle Angaben zu einer Publikation korrekt eingestellt sind, werden sie von den Editor\*innen Live in den allgemein zugänglichen Bereich von ARBOR, das sogenannte Live-Archiv, verschoben (mit oder ohne Volltext). Damit ist die Publikation in ARBOR veröffentlicht.

## 4 Die ARBOR-Startseite

Die URL für ARBOR lautet arbor.bfh.ch.

Oben links wählen Sie die Sprache. Oben rechts findet sich das Login. Das Login funktioniert über die SWITCH edu-ID mit BFH-Kürzel und entsprechendem Passwort.

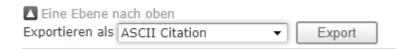


## 5 Publikationslisten

Ihre Publikationen in ARBOR werden automatisiert in Ihr Personenprofil (CV) auf bfh.ch importiert.

Sie können auch direkt Publikationslisten aus ARBOR exportieren. Gehen Sie auf die Einstiegsseite von ARBOR und wählen Sie den Reiter «Home». Machen Sie nun eine entsprechende Suche oder wählen Sie in der linken Spalte unter «Browsen nach» das entsprechende Suchkriterium.

Sie können die angezeigte Liste exportieren, beispielsweise in Ihr Schreibprogramm oder Ihr Literaturverwaltungsprogramm. Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links das entsprechende Format.

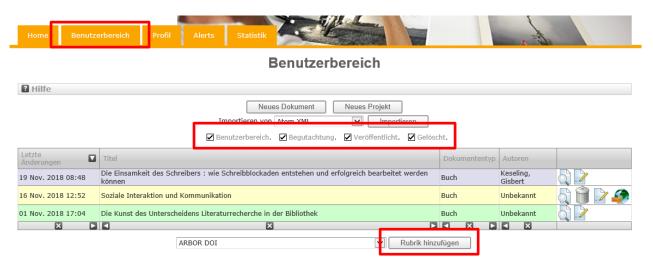


Um die Publikationsliste für den Import in Ihre ORCID iD vorzubereiten, folgen Sie dieser <u>Video-Anleitung</u> (mit Ton).

## 6 Publikationen erfassen

## 6.1 Benutzungsbereich für Submitter\*innen einrichten

Für die Erfassung und Verwaltung Ihrer Publikationen steht in ARBOR Ihr persönlicher Benutzungsbereich zur Verfügung. Bevor Sie Ihre erste Publikation erfassen, ist diese Seite leer. Im oberen Bereich der Seite finden Sie die Buttons und Auswahlmenus, die Sie für die Erfassung einer Publikation benötigen.



Sobald Sie eine erste Publikation erfasst haben, wird eine Liste angelegt: Alle Publikationen, die Sie in ARBOR aufnehmen, werden in dieser Liste aufgeführt.

Neben einem Überblick über die bereits eingetragenen Publikationen erhalten Sie hier zusätzlich Informationen, an welcher Station des ARBOR-internen Workflows zur Überprüfung und Freischaltung sich eine bestimmte Publikation befindet (siehe <u>Kapitel 3 Workflow und Rollen</u>). Dies wird einerseits in der Kolonne «Dokumentenstatus» angegeben, andererseits durch die hinterlegte Farbe ausgedrückt:

gelb: Benutzungsbereich violett: Begutachtung

grün: veröffentlicht (= im Live-Archiv)

Die Gestaltung der Liste können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen: Sie können auswählen, ob nur Publikationen im Benutzungsbereich oder auch solche in der Begutachtung und im Live-Archiv (Veröffentlicht) angezeigt werden sollen.

Bei Bedarf können Sie weitere Spalten (Rubriken) hinzufügen.

#### 6.2 Publikationen erfassen

## ⇒ Video-Anleitungen (ohne Ton)

Zu einer Publikation können in ARBOR die Metadaten (d.h. die bibliographischen Angaben) erfasst und mehrere Volltexte hochgeladen werden. Sind beide Elemente vorhanden, ist eine Publikation in ARBOR vollständig erfasst. Die Erfassung beginnt jeweils mit den Metadaten, den Abschluss bildet das Hochladen des Volltextes.

Zur Erfassung der Metadaten stehen zwei Wege zur Verfügung: die manuelle Dateneingabe und der automatische Import aus anderen Quellen.

Der automatische Import kann über einen Identifikator gemacht werden, in der Regel einen DOI oder eine PubMed-ID, oder über eine Textdatei in einem bestimmten Format erfolgen. Sie finden Anleitungen für die gängigen Formate EndNote und BibTeX im Anhang.

#### 6.2.1 Publikationen manuell erfassen

Überprüfen Sie, ob Ihre Publikation bereits in ARBOR vorhanden ist. Benutzen Sie dazu die erweiterte Suche, z.B. mit einem Teil des Titels im Feld «Titel».



Falls die Publikation noch nicht vorhanden ist, melden Sie sich für die Erfassung in ARBOR an.

Sie gelangen direkt in Ihren persönlichen Benutzungsbereich. Klicken Sie auf den Button «Neues Dokument».



Die weiteren Schritte hängen vom Dokumententyp ab, den Sie im nächstfolgenden Fenster auswählen müssen.

Als Grundsatz für die Eingabe gilt: Füllen Sie so viele Felder wie möglich aus, denn dies vervollständigt nicht nur die Zitation, sondern macht die Publikation auch besser auffindbar. Die Felder mit einem Sternchen sind Pflichtfelder.

Die einzelnen Schritte des Bearbeitungsablaufs:

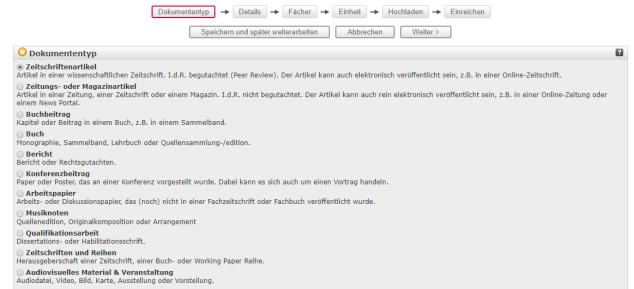
- 1. Dokumententyp (den passenden Typ auswählen)
- 2. Details (detaillierte Angaben zur Publikation erfassen)
- 3. Fächer (die Publikation inhaltlich beschreiben)
- 4. Einheit (die zugehörigen BFH-Organisationseinheiten angeben)
- 5. Hochladen (Volltexte in ARBOR ablegen)
- 6. Einreichen (die Publikations-Daten zur Überprüfung weitergeben)

Oberhalb der Auswahlliste zeigen Ihnen verschiedene Buttons die einzelnen Stationen des Bearbeitungsablaufs an. Die Stelle, an der Sie sich gerade befinden, ist jeweils rot umrahmt. Mit «Weiter» gelangen Sie zum nächsten Schritt.

#### 6.2.1.1 Dokumententyp

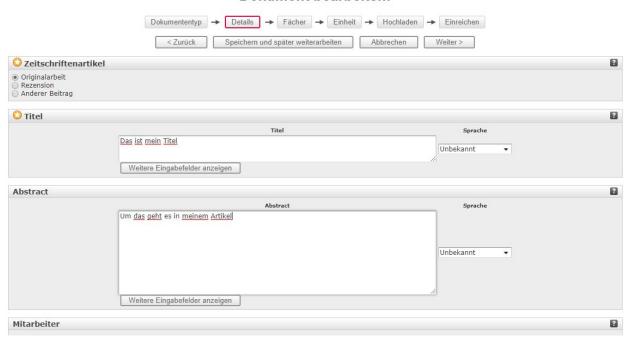
Wählen Sie den passenden Dokumententyp aus. Erläuterungen zu den Dokumententypen finden Sie im Anhang.

## Dokument bearbeiten:



#### 6.2.1.2 Details

#### Dokument bearbeiten:



0

Die Felder mit Sternchen sind Pflichtfelder.

Falls Sie die Publikation über einen DOI importiert haben, verändern Sie den **Titel** nicht – auch Grossund Kleinschreibung. Fehler, fehlende Untertitel u.ä. ergänzen Sie allenfalls unter «Zusätzliche Informationen» (ganz unten). Stellen Sie rechts die richtige Sprache ein.

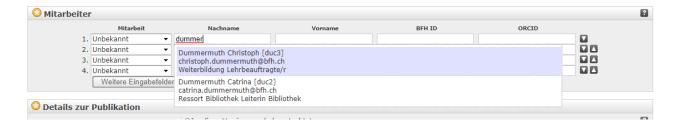
Den **Untertitel** erfassen Sie in einem neuen Feld. Dazu klicken Sie allenfalls auf «Weitere Eingabefelder anzeigen».

Die Zusammenfassung (**Abstract**) ist optional – sie hilft jedoch, die Publikation näher zu beschreiben und erhöht dank den zusätzlichen Informationen die Auffindbarkeit der Publikation im Internet. Stellen Sie rechts die richtige Sprache ein.

Fügen Sie den Text ausserdem nicht direkt von einer Webseite oder aus einem PDF in ARBOR ein. Fügen Sie den kopierten Text zuerst in den Editor (Notepad) und kopieren Sie wiederum von dort den Text ohne Formatierung und fügen Sie ihn in ARBOR ein.

#### Mitarbeiter = an der Publikation Mitwirkende

Mitarbeitende der BFH über das Dropdown-Menü anwählen, d.h. den Nachnamen eintippen und sobald der passende Name erscheint, diesen anklicken. Die Verknüpfung funktioniert über SAP, d.h. es wird der «offizielle» BFH-Name verknüpft, eine manuelle Änderung in ARBOR ist nicht vorgesehen.



Die Seitenzahl ist relevant für die Forschungsinitiative (FI)

Falls Sie bereits eine ORCID iD besitzen und diese in Ihrem Personenprofil verknüpft ist, wird sie in diesem Arbeitsschritt automatisch eingefügt.

#### **ORCID**

Die Open Researcher and Contributor ID (ORCID iD) ist ein Identifikator, der Forschende in Publikationen eindeutig identifiziert. Die Registrierung ist kostenlos. Über das persönliche Profil auf <u>orcid.org</u> können Informationen zu Publikationen, Ausbildung und Anstellungen sowie Förderbeiträgen verwaltet und die Rechteeinstellungen zu jeder Publikation individuell vorgenommen werden. Die ORCID iD bleibt dieselbe, auch wenn Arbeitsort oder Arbeitgeber gewechselt werden.

## Personenprofil

Alle Forschende der BFH werden gebeten, direkt in ihrem Personenprofil eine ORCID zu lösen (<u>Anleitung siehe Intranet</u>). Wer bereits über eine ORCID iD verfügt, und diese noch nicht im Personenprofil hinterlegt hat, kann dies mit wenigen Klicks nachholen.

Da einige Zeitschriften sehr ähnliche Titel haben, geben Sie die **E-ISSN** an, damit die Zeitschrift eindeutig identifiziert werden kann. Falls keine E-ISSN vorhanden ist, geben Sie die ISSN an. Die ISSN ist die Internationale Standardnummer für Zeitschriften.

Offizielle URL: URL der Verlagsseite o.ä.

Projekte: Geben Sie die entsprechende Projektnummer aus RIS ein.

Mehrere Stichwörter trennen Sie durch eine neue Zeile.

#### 6.2.1.3 Fächer

Die Fächer basieren auf der Dewey Decimal Classification (DDC), einer international weit verbreiteten Klassifikation. Falls Sie keine passende Kategorie finden, können Sie unter Details Stichwörter vergeben, siehe oben.

#### 6.2.1.4 Einheit

Die Angaben unter «Einheit/Institut» müssen manuell erfasst werden und sind obligatorisch. Die Angabe des Departements ist obligatorisch, die Angabe der Untereinheit (Abteilung, Institut etc.) sinnvoll.

Falls Sie Publikationen erfassen, die Sie vor Ihrer Anstellung an der BFH verfasst haben, dann wählen Sie bei «Einheit» das Departement, an dem Sie zum Zeitpunkt der Erfassung an der BFH angestellt sind.

#### 6.2.1.5 Datei hochladen

Um die zur Publikation gehörende Datei hochzuladen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- 1. für lokal gespeicherte Dateien: Klicken Sie die Registerkarte «Datei» an. Mit «Durchsuchen» können Sie die Datei in Ihrem lokalen Ablagesystem suchen, anklicken und mit dem Befehl «öffnen» den Upload auslösen.
- 2. für den Datei-Upload direkt aus dem Internet: Wählen Sie die Registerkarte «von einer URL» und kopieren Sie die URL der Publikation in das Feld. Achten Sie darauf, dass Sie die Datei vor dem Kopieren der Adresse öffnen damit ist gewährleistet, dass die Adresse korrekt in ARBOR übertragen wird.



Machen Sie sich keine Sorgen um die Verbreitungsrechte. Die Zugangsrechte werden durch die EditorInnen Live abschliessend abgeklärt.

Bei Zeitschriftenartikeln lohnt sich insbesondere der Upload zweier Versionen:

- 1. des publizierten Artikels (Verlags-PDF, publisher pdf): Diese Version darf bei lizenzpflichtigen Journals in der Regel nicht frei zugänglich gemacht werden. Forschende von ausserhalb der BFH können aber über den Button «eine Kopie anfragen» direkt bei der\*dem Submitter\*in um eine Kopie des Volltexts bitten.
- 2. des akzeptierten Manuskripts (Post-Print, accepted manuscript, author's manuscript): Diese Version darf bei lizenzpflichtigen Journals in den meisten Fällen sofort oder nach einer Sperrfrist (Embargo) frei zugänglich gemacht werden.

#### 6.2.1.6 Einreichen

Wenn Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie auf «Dokument abschicken».

Ihre Publikation wird damit in den Begutachtungsbereich geschickt, wo eine Editor\*in die Metadaten auf Vollständigkeit überprüft und die EditorInnen Live die Verbreitungsrechte des Volltextes abklärt.

Erst nach dieser umfassenden Kontrolle wird Ihre Publikation im Live-Archiv sichtbar.

Wenn Sie die Daten noch nicht abschicken, sondern zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie auf «Speichern und später abschicken».

#### 6.2.2 Publikationen mit einem Identifikator importieren

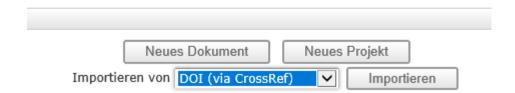
Falls die zu importierende Publikation über einen Digital Object Identifier (DOI) oder eine PubMed-ID verfügt, können die Metadaten direkt über diesen Identifikator in ARBOR importiert werden.

#### 6.2.2.1 Import mit DOI

Der Digital Object Identifier (DOI) ist ein eindeutiger und dauerhafter Identifikator von digitalen Objekten. Er wird vor allem für Online-Publikationen verwendet.

Wählen Sie im Benutzungsbereich unter «Importieren von» die entsprechende Identifikatorenbezeichnung aus – in diesem Fall «DOI (via CrossRef)» – und klicken Sie auf «Importieren».

## Benutzerbereich



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Identifikator einfügen können. Fügen Sie den DOI ein – ohne «https://doi.org/».

Überprüfen Sie nun zuerst, ob Ihre Publikation bereits in ARBOR enthalten ist. Mit der Option «Testen ohne zu importieren» machen Sie eine sogenannte Doubletten-Kontrolle. Wurde die Publikation bereits aufgenommen, werden Sie entsprechend informiert. Die <u>orange</u> hinterlegte Meldung enthält Angaben dazu, wer die Publikation erfasst hat und welche Autorinnen und Autoren der BFH mit der Publikation verknüpft sind.

#### Dokumente von DOI (via CrossRef) importieren



Wenn eine Publikation bereits erfasst ist, aber nicht alle AutorInnen verknüpft sind, dann wenden Sie sich entweder direkt an die\*den Submitter\*in, d.h. an die Person, welche die Publikation in ARBOR eingegeben hat (siehe Angaben in der Fehlermeldung) oder an das ARBOR-Team (arbor@bfh.ch).

Ist die Publikation in ARBOR noch nicht vorhanden, erhalten Sie eine entsprechende, grün hinterlegte Meldung. «1 Dokument gefunden» heisst, dass ARBOR die mit dem DOI verknüpfte Publikation erkannt hat.

#### Dokumente von DOI (via CrossRef) importieren



Durch den Klick auf «Einträge importieren» spielen Sie die Metadaten in ARBOR ein. Damit sind die bibliographischen Angaben im Repositorium angelegt, nicht aber die Volltexte. Diese können in einem späteren Schritt manuell hochgeladen werden. Ergänzen Sie fehlende Angaben in den Pflichtfeldern (v.a. unter «Details»). Die Daten, die mittels DOI importiert werden, werden nicht korrigiert oder angepasst. Allfällige Korrekturen, Bemerkungen oder fehlende Untertitel ergänzen Sie allenfalls unter «Zusätzliche Informationen» (ganz unten).

Die weiteren Bearbeitungsschritte hängen vom Dokumententyp ab, den Sie im nächstfolgenden Fenster auswählen müssen (siehe Kapitel 6.2.1.1 und folgende sowie Anhang).

### 6.2.2.2 Import mit PubMed-ID

Wählen Sie im Benutzungsbereich unter «Importieren von» die entsprechende Identifikatorenbezeichnung aus – in diesem Fall «PubMed-ID» – und klicken Sie auf «Importieren».

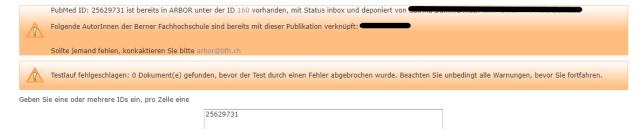
## Benutzerbereich



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Identifikator einfügen können – im vorliegenden Fall die PubMed-ID.

Überprüfen Sie nun zuerst, ob Ihre Publikation bereits in ARBOR enthalten ist. Mit der Option «Testen ohne zu importieren» machen Sie eine sogenannte Doubletten-Kontrolle. Wurde die Publikation bereits aufgenommen, werden Sie entsprechend informiert. Die <u>orange</u> hinterlegte Meldung enthält Angaben dazu, wer die Publikation erfasst hat und welche Autorinnen und Autoren der BFH mit der Publikation verknüpft sind.

#### Dokumente von PubMed ID importieren



Wenn eine Publikation bereits erfasst ist, aber nicht alle AutorInnen verknüpft sind, dann wenden Sie sich entweder direkt an die\*den Submitter\*in, d.h. an die Person, welche die Publikation in ARBOR eingegeben hat (siehe die Angaben in der Fehlermeldung) oder an das ARBOR-Team (arbor@bfh.ch).

Ist die Publikation in ARBOR noch nicht vorhanden, erhalten Sie eine entsprechende, <u>grüne</u> Meldung. «1 Dokument gefunden» bedeutet, dass ARBOR die mit der PubMed-ID verknüpfte Publikation erkannt hat.

## Dokumente von PubMed ID importieren



Durch den Klick auf «Einträge importieren» spielen Sie die Metadaten in ARBOR ein. Damit sind die bibliographischen Angaben im Repositorium angelegt, aber nicht die Volltexte. Diese können in einem späteren Schritt manuell hochgeladen werden. Ergänzen Sie fehlende Angaben in den Pflichtfeldern (v.a. unter «Details»).

Die weiteren Bearbeitungsschritte hängen vom Dokumententyp ab, den Sie im nächstfolgenden Fenster auswählen müssen (siehe Kapitel 6.2.1.1 und folgende sowie Anhang).

#### 6.2.2.2.1 Status von Publikationen mit PubMed-ID

Publikationen in PubMed mit den Status «epub ahead of print» werden beim Import über die PubMed-ID in ARBOR mit dem Status «im Druck» angezeigt. Ändern Sie diesen Status nicht manuell ab. Das automatische Metadaten-Update wird den Publikationsstatus in ARBOR automatisch auf «veröffentlicht» umstellen, sobald sich der Status in PubMed ändert.

Weitere Informationen zum Import aus PubMed finden Sie im Anhang.

#### 6.2.3 Publikationen über Literaturverwaltungsformate importieren

Sie können Metadaten von Publikationen aus verschiedenen Formaten von verschiedenen Literaturverwaltungsprogrammen wie EndNote oder Citavi importieren. Im <u>Anhang</u> finden Sie entsprechende Anleitungen.



Nehmen Sie vor der Vorbereitung im Literaturverwaltungsprogramm und vor dem Import in ARBOR eine Doublettenkontrolle vor – am besten über die «Erweiterte Suche». Geben Sie dort im Suchformular einen Teil des Titels der Publikation ein.

Siehe auch Seite 14 und 16.

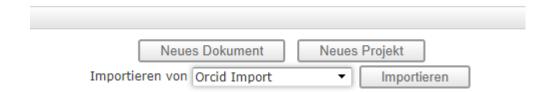
## 6.2.3.1 Import via ORCID iD

Die Open Researcher and Contributor ID (<u>ORCID</u> iD) ist ein Identifikator, der Forscher\*innen in Publikationen eindeutig identifiziert. Dadurch ist es z.B. möglich, Publikationen trotz Namensänderungen oder Namensvarianten (z.B. ö statt oe) den Forscher\*innen korrekt zuzuordnen. Weitere Informationen auf <u>MyBFH</u>.

Überprüfen Sie zuerst über die Suche oder über Ihre Publikationsliste, ob Ihre Publikation nicht bereits in ARBOR enthalten ist (Doubletten-Kontrolle)

Wählen Sie im Benutzungsbereich unter «Importieren von» die entsprechende Identifikatorenbezeichnung aus – in diesem Fall «Orcid Import» – und klicken Sie auf «Importieren».

## Benutzerbereich



Geben Sie Ihre ORCID iD ein.

Wählen Sie jene Publikationen aus, die Sie in ARBOR importieren möchten. Es können nur Publikationen mit einer DOI (siehe Kapitel 6.1) importiert werden.

In Ihrem Benutzerbereich können Sie die Publikationen bearbeiten und einreichen.

#### 6.3 DOI-Vorregistrierung

Falls Sie bereits vor der definitiven Veröffentlichung Ihrer Publikation den DOI benötigen, können Sie diesen in ARBOR vorregistrieren.

Ein <u>Digital Object Identifier (DOI)</u> ist ein eindeutiger und dauerhafter digitaler Identifikator für physische, digitale oder abstrakte Objekte. Er wird vor allem für Online-Publikationen verwendet. Ein DOI bleibt immer derselbe, auch wenn beispielsweise die Webseite, auf welcher der Artikel gespeichert ist, sich ändert. Ein DOI ist deshalb langlebiger und stabiler als eine URL.

In ARBOR wird jedem Item automatisch ein DOI zugewiesen, sobald der Volltext hochgeladen ist.

Ein DOI in ARBOR besteht immer aus dem Präfix 10.24451/arbor. und dem Suffix, welcher identisch mit der Item-Nummer in ARBOR ist. Eine ARBOR-DOI sieht beispielsweise so aus: 10.24451/arbor.198

Ein DOI lässt sich als URL anzeigen, indem das Präfix http://dx.doi.org/ vor die Zahlenkombination angefügt wird; Beispiel: http://dx.doi.org/10.24451/arbor.198

Falls Sie nun den DOI benötigen, bevor die Publikation in ARBOR freigeschalten ist, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Metadaten erfassen, wie oben erläutert (siehe Kapitel 6.2)
- 2. Beim Schritt «Hochladen» laden Sie beispielsweise das Manuskript des Artikels oder ein Dummy-PDF hoch, d.h. einen Ersatz für den eigentlichen Volltext.
- 3. Wählen Sie «Weiter» und dann «Speichern und später abschicken».
- 4. Dem nächsten Fenster können Sie den DOI entnehmen.
- 5. Sobald der fertige Artikel, das endgültige Dokument vorliegt, öffnen Sie in Ihrem Benutzerbereich das betreffende Idem, laden unter «Hochladen» das korrekte Dokument hoch und entfernen das Dummy-PDF (unbedingt in dieser Reihenfolge!).
- 6. Jetzt schicken Sie das Dokument ab, der Begutachtungsprozess beginnt.

## 7 Änderungen im Live Archiv

Sobald die Publikationen im Begutachtungsbereich überprüft wurden, verschieben die EditorInnen Live sie in das Live Archiv (siehe <u>Kapitel 3 Workflow und Rollen in ARBOR</u>). Die Metadaten sind dann weltweit frei zugänglich. Die Volltexte sind ebenfalls öffentlich einsehbar, sofern dem keine rechtlichen Hindernisse im Weg stehen.

An Publikationen im Live Archiv können folgende Personengruppen Änderungen vornehmen:

- Editor\*innen Live

Es gibt verschiedene Gründe, weshalb im Live Archiv Änderungen vorgenommen werden müssen. Beispiele sind:

- ein Volltext soll angehängt werden
- die Publikation ändert den Publikationsstatus: von «eingereicht» zu «im Druck», von «im Druck» zu «veröffentlicht»
- die Seitenzahlen werden geändert
- Änderungen in Titel, Datum, usw.
- ein Abstract soll hinzugefügt gefügt werden

In diesem Fall wenden Sie sich an arbor@bfh.ch.

Es werden grundsätzlich keine Metadaten oder Volltexte in ARBOR gelöscht (siehe ARBOR-Policy).1

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Folgende Ausnahmen gibt es;

<sup>-</sup> Dublette oder Veröffentlichungen, die nicht BFH-Mitarbeitenden zugeordnet werden können

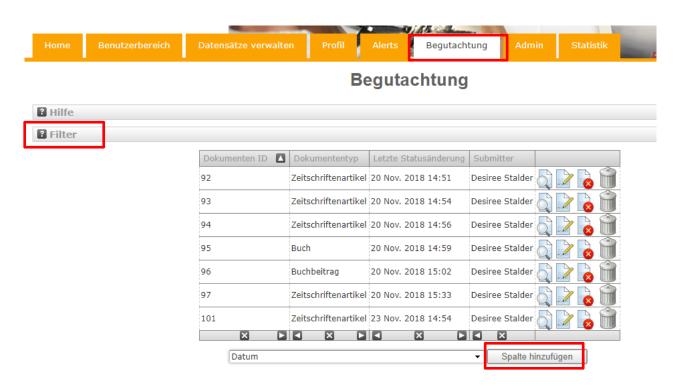
## 8 Für Editor\*innen

Editor\*innen arbeiten im Begutachtungsbereich von ARBOR. Hier können die von den Submitter\*innen eingetragenen Publikationen und die zugehörigen Metadaten überprüft werden (siehe <u>Kapitel 3 Workflow und Rollen</u>).

## 8.1 Begutachtungsbereich einrichten

Wählen Sie den Tab «Begutachtung» aus. In der Standardeinstellung wird eine Liste mit allen Publikationen, die zur Begutachtung anstehen, angezeigt.

Es ist hilfreich, den Begutachtungsbereich nach den eigenen Bedürfnissen einzurichten. Dazu benötigen Sie die Funktion «Spalte hinzufügen» und den Filter.



Passen Sie die angezeigten Spalten der Tabelle an. In jedem Fall benötigen Sie die Spalte «Einheit/Institut».

Sie können weitere Spalten hinzufügen. Wählen Sie den Eintrag aus dem Dropdown-Menü aus und klicken Sie auf «Spalte hinzufügen».

Sinnvoll sind auch die Spalten

- Dokumententyp
- Titel
- Letzte Statusänderung
- Metadaten überprüft
- Datum

Benützen Sie die Pfeilsymbole, um die Reihenfolge der Spalten zu verändern, und das Kreuzsymbol, um eine Spalte zu löschen.

Mit Hilfe des Filters können Sie die Publikationen Ihres Departements aus der Gesamtliste heraussuchen. Klicken Sie auf «Filter» und öffnen Sie damit das Suchformular. In der Liste

«Einheit/Institut» können Sie den passenden Eintrag auswählen. Wenn Sie mehrere Institutionen auswählen möchten, halten Sie die ctrl-Taste gedrückt. Klicken Sie auf den Button «Filter», um die Auswahl zu aktivieren.

Um eine Publikation zu bearbeiten, klicken Sie auf das entsprechende Symbol (Papier&Bleistift).



Tipp: Wenn Sie am Schluss die Suche als Bookmark (Lesezeichen) im Browser speichern, können Sie die Auswahl jederzeit mit einem Klick wiederholen. Geben Sie dem Bookmark einen aussagekräftigen Namen.

Wichtiger Hinweis: Der Filter kann nur die Spalten filtern, die angezeigt werden, d.h. die Sie hinzugefügt haben.

#### 8.2 Begutachtung durchführen

Die EditorInnen überprüfen, ob die bibliographischen Angaben zu den einzelnen Publikationen von den Submitter\*innen vollständig und korrekt erfasst wurden. Sie gehen dabei denselben Weg durch die Publikationserfassung wie die Submitter\*innen und können als Anleitung dieselbe Anleitung benutzen (siehe Kapitel 6.2.1.1 und folgende).

Oberhalb der Auswahlliste zeigen Ihnen verschiedene Buttons die einzelnen Stationen des Bearbeitungsablaufs an. Die Stelle, an der Sie sich gerade befinden, ist jeweils rot umrahmt. Mit «Weiter» gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Bei den Editor\*innen steht zusätzlich der Tab «Qualitätskontrolle» zur Verfügung. Ist die Überprüfung der Daten abgeschlossen, muss bei «Metadaten überprüft» ein Häkchen gesetzt werden. Dies ist das Zeichen für die EditorInnen Live, die Schlusskontrolle durchzuführen und die Publikation freizuschalten (siehe Kapitel 3 Workflow und Rollen).

Dokument bearbeiten: Renin angiotensin system inhibitors for patients with stable coronary artery disease without heart failure: systematic review and meta-analysis of randomized trials



Folgende Felder sollten Editor\*innen besonders beachten:

- Dokumententyp: Ist der richtige Dokumententyp ausgewählt?
- Details: Die Editor\*innen kümmern sich in erster Linie um die Pflichtfelder (mit Sternchen versehen).
  - Ausgenommen hiervon ist das Feld «<u>Begutachtet</u>». Das korrekte Ausfüllen dieses Feldes obliegt ausschliesslich den Submitter\*innen.

**Offizielle URL**: Ergänzen, falls Sie die URL der entsprechenden Verlagswebseite zur Publikation kennen. URLs, die nicht dem ursprünglichen Publikationsort entsprechen, sind zu löschen.

**Seitenzahl**: Ergänzen, da relevant für die Forschungsinitiative (FI), allenfalls nachfragen bei Submitter\*in.

**Projekte**: Falls ein Projekt erfasst ist, wird dieses mithilfe von RIS überprüft. Die übrigen Felder füllen Sie nach Möglichkeit aus. Je mehr Felder ausgefüllt sind, desto besser. Es gibt keine festgelegten Regeln, wie beispielsweise eine ISBN in ARBOR erfasst wird, d.h. mit oder ohne Bindestriche. Im Zweifelsfall orientieren Sie sich an den

Katalogisierungsregeln RDA.

- Fächer: -
- Einheit: Die Angabe des Departements ist obligatorisch. Allenfalls Rücksprache nehmen mit WTT-Stelle oder HR
- Volltext: Falls Sie Zugriff auf den entsprechenden Volltext haben, sind Sie gebeten, diesen hochzuladen.

Falls die Editor\*innen Doubletten entdecken, melden Sie diese den EditorInnen Live. Für die Doublettenkontrolle sind die EditorInnen Live zuständig.

#### Volltextnachfrage bei Autor\*innen

EditorInnen, die den Volltext bei den Autor\*innen erfragen, tragen ins Feld «Kommentare und Vorschläge» folgende Notiz ein: Volltext beim Autor angefragt / Kürzel / Datum. Dies zur Information der übrigen Editorinnen und Editoren, resp. den Editorinnen Live. Beim Upload des Volltexts den Kommentar löschen.



#### 8.3. Kundenmagazine der BFH

Die Editor\*innen erfassen die vollständigen Ausgaben der Kundenmagazine der BFH.

Für die Erfassung der einzelnen Artikel sind die jeweiligen Autor\*innen zuständig.

## 9 Anhang

## 9.1 Dokumententypen in ARBOR

#### Zeitschriftenartikel

Artikel in einer wissenschaftlichen Zeitschrift. I.d.R. begutachtet (Peer Review). Der Artikel kann auch elektronisch veröffentlicht sein, z.B. in einer Online-Zeitschrift.

- Originalarbeit
- Rezension
- anderer Beitrag

#### Zeitungs- oder Magazinartikel

Artikel in einer Zeitung, einer Zeitschrift oder einem Magazin. I.d.R. nicht begutachtet. Der Artikel kann rein elektronisch veröffentlicht sein, z.B. in einer Online-Zeitung oder einem News-Portal. Es können auch Interviews erfasst werden, wenn eine BFH-Mitarbeiterin oder ein BFH-Mitarbeiter befragt wurde, bzw. Radio- oder TV-Sendungen, wenn die BFH-Mitarbeiterin oder der BFH-Mitarbeiter Gast in einer Gesprächsrunde war. Artikel bzw. Radio- oder TV-Sendungen, die lediglich ein Zitat bzw. ein Statement einer BFH-Mitarbeiterin oder eines BFH-Mitarbeiters enthalten, werden nicht aufgenommen.

#### Buch

Monographie, Sammelband, Lehrbuch oder Quellensammlung-/edition.

- Monographie: Eine Autorin oder ein Autor oder mehrere AutorInnen gemeinsam haben das ganze Buch geschrieben. Falls das Buch von mehreren AutorInnen verfasst wurde, können die einzelnen Kapitel nicht eindeutig einer Person zugeordnet werden.
- Sammelband: Eine Sammlung von Artikeln/Kapiteln von verschiedenen Autorinnen und Autoren in einem Buch. Jeder Artikel / jedes Kapitel kann einer/m Autorln bzw. einem AutorInnenteam eindeutig zugeordnet werden. Ausserdem gibt es eine oder mehrere HerausgeberInnen.
- Lehrbuch: Einstiegsliteratur für Studierende zu einem bestimmten Thema.
- Lehrbuch (Sammelband): (siehe Lehrbuch und Sammelband)
- Quellensammlung-/edition
- Broschüre
- anderer Beitrag

#### Buchbeitrag

Kapitel oder Beitrag in einem Buch, z.B. in einem Sammelband.

- Buchkapitel oder Artikel in einem Sammelband: Ein Kapitel oder Teil eines Buches. Dieses trägt normalerweise einen separaten Titel oder eine separate Nummer.
- Beitrag in einem Nachschlagewerk: Ein Eintrag in einem Nachschlagewerk oder einem Handbuch.
- Beitrag in einem (Forschungs-)Bericht (siehe Bericht)
- Rezension
- anderer Beitrag

#### Bericht

Bericht oder Rechtsgutachten.

- (Forschungs-)Bericht: Inhaltliche Berichte zu einem abgeschlossenen Forschungsprojekt für die Öffentlichkeit (ohne Verlag).
- Herausgeberschaft eines (Forschungs-)Berichts: Ein Forschungsbericht, herausgegeben an oder von der BFH.
- Rechtsgutachten

#### Konferenzbeitrag

Paper oder Poster, das an einer Konferenz vorgestellt wurde. Dabei kann es sich auch um einen Vortrag handeln.

- Konferenzbeitrag (Paper): Ein Paper, welches an einer Konferenz oder einem Workshop präsentiert und danach publiziert wurde.
- Abstract
- Poster: Eine visuelle Darstellung von Forschungsergebnissen, welche an einer Konferenz oder einem Workshop ausgestellt wurde.
- Vortrag/Referat

#### Arbeitspapier

Arbeits- oder Diskussionspapier, das (noch) nicht in einer Fachzeitschrift oder einem Fachbuch veröffentlicht wurde.

Vorläufige Version eines Artikels, welcher noch nicht überprüft wurde, jedoch zur Kommentierung geteilt wird.

#### Qualifikationsarbeit

Dissertations- oder Habilitationsschrift.

#### Zeitschriften und Reihen

Herausgeberschaft einer Zeitschrift, einer Buch- oder Working Paper-Reihe.

- Zeitschrift
- (Buch-)Reihe
- Arbeitspapier-Reihe (siehe Arbeitspapier)

#### Visuelles, auditives oder audiovisuelles Material & Veranstaltung

Audiodatei, Video, Bild, Karte, Ausstellung oder Vorstellung.

- Audiodatei
- Film: Filme, Videos usw., mit oder ohne Ton.
- Bild: Bilder, Zeichnungen oder Fotografien.
- Karte
- Aufführung oder Ausstellung

#### Software und andere digitale Objekte

Anwendung, Datenbank, interaktive Ressource, Service, Software Item (Code oder Script). Ein Computerprogramm als Sourcecode, z.B. forschungsunterstützende Software.

- Anwendung
- Datenbank
- Interaktive Ressource
- Service
- Software Item (Code oder Script)

#### Patent

Veröffentlichtes Patent (keine unveröffentlichten Patentanträge).

Ein Patent, eine Norm oder ein Standard.

#### Musiknoten (Sheet Music)

- Quellenedition (Source Edition)
- Originalkomposition (Original Composition)
- Arrangement (Arrangement)

#### **Sonstiges**

Sonstige Publikation innerhalb des Sammelgebiets des Repositoriums, die von keiner anderen Kategorie abgedeckt wird.

#### 9.2 Import aus PubMed

Sind die Publikationen, die Sie in ARBOR erfassen möchten, bereits vollständig oder zumindest zu einem grossen Teil in PubMed nachgewiesen? Dann kann es zeitsparend sein, die Listen für den Import in ARBOR dort vorzubereiten. Sie können dazu die Such- bzw. Filtermöglichkeiten von PubMed einsetzen und abschliessend die Publikationen anhand der PubMed-ID in ARBOR importieren.

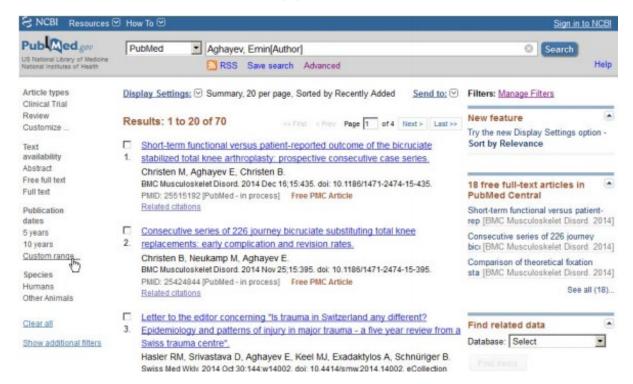
Suchen Sie zunächst den Namen der Autorin oder des Autors in PubMed – am einfachsten über die erweiterte Suche («Advanced»). Wählen Sie im Pulldown-Menu «Author». Geben Sie den Anfang des Nachnamens ein und wählen Sie aus der Vorschlagsliste den zutreffenden Namen aus.



Nun können Sie in der Resultatliste diejenigen Publikationen, die in ARBOR importiert werden sollen, auswählen. Dies können Sie auf zwei Wegen machen. Sie können bei Bedarf auch beide Möglichkeiten kombinieren:

- Publikationsdatum einschränken: linke Spalte > «Custom range» > Datumsfelder ausfüllen. Mit «Apply» wird die Einschränkung aktiviert.
- Einzelne Publikationen auswählen: Kästchen links des Zitats anklicken und ein Häkchen setzen

Klicken Sie nun auf «Display Settings» und wählen Sie dort «PMID List» aus. Mit «Apply» wird eine Liste mit den PubMed-Identifikationsnummern ausgegeben.



Kopieren Sie die Liste und fügen Sie sie unverändert – das heisst mit einer PubMed-ID pro Zeile – in ARBOR ein.

#### 9.3 Import aus Literaturverwaltungsformaten

Bevor Sie Publikationen aus Literaturverwaltungsprogrammen in ARBOR importieren können, müssen Sie die Publikationen im jeweiligen Programm vorbereiten.

Es ist zu unterscheiden zwischen Literaturverwaltungsprogrammen (Endnote, Citavi, Mendeley, Zotero etc.) und den Formaten, die diese Programme generieren können (Endnote, Endnote XML, BibTeX, Dublin Core etc.). Informationen zu Literaturverwaltungsprogrammen finden Sie im Intranet ((verlinken)).

Falls Sie nur eine einzelne Publikation in ARBOR einfügen wollen und diese über einen DOI verfügt, dann wählen Sie den Weg «Import mit DOI» (Seite 14).



Nehmen Sie vor der Vorbereitung im Literaturverwaltungsprogramm und vor dem Import in ARBOR eine Doublettenkontrolle vor – am besten über die «Erweiterte Suche». Geben Sie dort im Suchformular einen Teil des Titels der Publikation(en) ein.

Siehe auch Seite 14 und 16.

#### 9.3.1 Vorbereitung im Literaturverwaltungsprogramm

#### 9.3.1.1 Vorbereitung in EndNote

Sie können aus einer EndNote-Library einzelne oder mehrere Publikationen nach ARBOR exportieren. Wählen Sie aus Ihrer EndNote-Library die Publikation(en) aus, die Sie nach ARBOR exportieren möchten. Markieren Sie die Publikation(en) und wählen Sie im Menu File «Export...» aus.

Im nun geöffneten Fenster müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- 1. Speichern in: Auswählen, wo die Datei gespeichert werden soll.
- 2. Dateiname: Die Exportdatei als Textdatei (.txt) oder als EndNote-XML-Datei (.xml) abspeichern.
- 3. Output style: EndNote Export

Schliessen Sie den Vorgang mit «Speichern» ab. Gehen Sie nun in Kapitel 9.3.2.1 nach der Anleitung «Import im EndNote-Format» vor. Wählen Sie in ARBOR das Format EndNote XML.

## 9.3.1.2 Vorbereitung in Citavi

Wählen Sie aus Ihrer Citavi-Library die Publikation(en) aus, die Sie nach ARBOR exportieren möchten. Markieren Sie die Publikation(en) und wählen Sie im Menu File «Export...» aus.

Im nun geöffneten Fenster müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- 1. Auswählen, wo die Datei gespeichert werden soll.
- 2. Dateiname vergeben und als (.bib)- oder (.xml)-Datei abspeichern.
- 3. Dateityp: BibTeX oder EndNote XML Export

Schliessen Sie den Vorgang mit «Speichern» ab. Wählen Sie für das weitere Vorgehen dem Dateityp entsprechend in Kapitel 9.3.2.1 die Anleitung «<u>Import im EndNote-Format</u>» oder «<u>Import im BibTeX-Format – Import aus Datei</u>».

### 9.3.1.3 Vorbereitung in Mendeley

Wählen Sie aus Ihrer Mendeley-Library die Publikationen aus, die Sie exportieren möchten. Markieren Sie die Publikation(en) und wählen Sie im Menu File «Export...» aus.

Im nun geöffneten Fenster müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- 1. Auswählen, wo die Datei gespeichert werden soll.
- 2. Dateiname vergeben und als (.bib)- oder (.xml)-Datei abspeichern.
- 3. Dateityp: BibTeX oder EndNote XML Export

Schliessen Sie den Vorgang mit «Speichern» ab. Wählen Sie für das weitere Vorgehen dem Dateityp entsprechend in Kapitel 9.3.2.1 die Anleitung «<u>Import im EndNote-Format</u>» oder «<u>Import im BibTeX-Format</u> – <u>Import aus Datei</u>».

#### 9.3.1.4 Vorbereitung in Zotero

Wählen Sie aus Ihrer Zotero-Library die Publikationen aus, die Sie exportieren möchten. Markieren Sie die Publikation(en) und wählen Sie im Menu File «Bibliothek exportieren...» aus.

Im nun geöffneten Fenster müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- 1. Format auswählen. Dateityp: BibTeX oder EndNote XML
- 2. Auswählen, wo die Datei gespeichert werden soll.
- 3. Dateiname vergeben und als (.bib)- oder (.xml)-Datei abspeichern.

Schliessen Sie den Vorgang mit «Speichern» ab. Wählen Sie für das weitere Vorgehen dem Dateityp entsprechend in Kapitel 9.3.2.1 die Anleitung «<u>Import im EndNote-Format</u>» oder «<u>Import im BibTeX-Format – Import aus Datei</u>».

#### 9.3.2 Import in ARBOR

## 9.3.2.1 Import im EndNote-Format

Für den Import wählen Sie im Benutzungsbereich im Feld «Importieren von» das richtige Format aus dem Pulldown-Menu aus, entweder «EndNote» oder «EndNote XML». Klicken Sie auf «Importieren».

## **Dokumente von EndNote XML importieren**



Falls Ihre Daten in der Zwischenablage gespeichert sind, wählen Sie «Daten» eingeben und kopieren Sie die Daten direkt ins Eingabefenster.

Mit der Auswahl des Tabs «Von einer Datei hochladen» werden Sie zum Auswahlfenster weitergeleitet. Klicken Sie auf «Durchsuchen» und wählen Sie Ihre lokal abgespeicherte Datei aus. Mit dem Button «Einträge importieren» aktivieren Sie den Datenimport.

#### 9.3.2.2 Import im BibTeX-Format

Wählen Sie im Benutzungsbereich im Feld «Importieren von» aus dem Pulldown-Menu die Option «BibTeX» aus und klicken Sie auf «Importieren».

Es erscheint ein Fenster mit einem Eingabefeld.

Nun können Sie zwischen zwei Varianten wählen: Blockweiser Import oder Import aus einer Datei.

#### 9.3.2.2.1 Blockweiser Import

Sie können die Datenblöcke mittels copy/paste ins Eingabefeld einfügen. Mit dem Button «Einträge importieren» aktivieren Sie den Datenimport.

#### Dokumente von BibTeX importieren



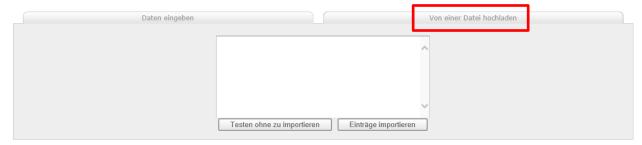
Beachten Sie, dass Daten aus einer BibTeX-Datei nur importiert werden können, wenn diese blockweise (siehe folgenden Printscreen) ins Eingabefeld kopiert werden.

```
@Article{JABKSSS12,
    author = {Almerima Jamakovic and Markus Anwander and Torsten Braun and Peter Kropf and Eryk Schiller and Jan Schwanbeck and Thomas Staub},
    title = {A4-Mesh: Connecting Remote Sites},
    journal = {Switch Journal},
    volume = {NA},
    number = {Marz 2012},
    pages = {15-17},
    year = {2012},
    medium = {2},
    peerreview ={Peer-reviewed=no}
}
```

#### 9.3.2.2.2 Import aus Datei

Wenn Sie eine BibTeX-Datei in ARBOR importieren möchten, speichern Sie sie lokal auf Ihrem Computer ab. Im Benutzungsbereich von ARBOR wählen Sie den Tab «Von einer Datei hochladen».

#### Dokumente von BibTeX importieren



Klicken Sie im folgenden Fenster «Durchsuchen» an und wählen Sie Ihre lokal gespeicherte BibTeX-Datei aus. Mit dem Button «Einträge importieren» aktivieren Sie den Datenimport.

Der grüne Balken zeigt an, dass der Import erfolgreich war. Enthält die Datei mehrere Publikationen, so werden sie als Liste im Benutzungsbereich angezeigt. Für die weitere Bearbeitung klicken Sie auf das entsprechende Symbol (Papier&Bleistift).

Die weiteren Schritte hängen vom ausgewählten Dokumententyp ab (siehe <u>Kapitel 6.2.1.1</u> und folgende).

#### 9.4 Export in Literaturverwaltungsprogramme

#### 9.4.1 Einzelne Publikation mit ARBOR-DOI exportieren

Jede Publikation in ARBOR erhält automatisch einen ARBOR-DOI. Mit diesem können Sie die entsprechende Publikation in Ihr Literaturverwaltungsprogramm importieren.

### 9.4.2 Mehrere Publikationen aus ARBOR exportieren

Sie können mehrere Publikationen, z.B. die Trefferliste einer Suche, in Ihr Literaturverwaltungsprogramm importieren. Wählen Sie dazu im Dropdown-Menü «Export» oberhalb der Liste das passende Format. Kopieren Sie die Informationen in ein .txt-Dokument (z.B. über den Editor/Notepad) und importieren Sie dieses wiederum in Ihr Literaturverwaltungsprogramm.

## 10Versionskontrolle

Version	Datum	Beschreibung	Autor
0.1	08.11.2018	Dokument erstellt	Projektteam Organisation & Prozesse
0.2	26.11.2018	Dokument überarbeitet	Projektteam Organisation & Prozesse
2.0	07.12.2018	Dokument überarbeitet nach Schulung der Editoren Departement Wirtschaft; Screenshots ergänzt	Catrina Dummermuth
3.0	22.3.2019	Dokument überarbeitet nach Schulung der Submitter Departement Wirtschaft und Review in der Fachgruppe Bibliotheken	Catrina Dummermuth
3.1	05.07.2019	Aktualisierung Schnittstelle Autoren und Spezielles für EditorInnen	Catrina Dummermuth
3.2	30.7.2019	Review	Désirée Stalder
4.0	09.8.2019	Ergänzung Spezielles für EditorInnen	Catrina Dummermuth
5.0	06.11.2019	Ergänzungen nach Rückmeldungen EditorInnen/Editorin Live	Catrina Dummermuth
6.0	Juni 2020	DOI-Vorregistrierung ergänzt und diverse Präzisierungen	Catrina Dummermuth & Désirée Stalder
7.0	August 2020	ORCID ergänzt	Catrina Dummermuth & Désirée Stalder
8.0	September 2021	Überarbeitung im Rahmen des Projekts «Zusammenführung und Weiterentwicklung BFH-Bibliotheken LEGO»	Catrina Dummermuth / Rosario Sanchez / Désirée Stalder
9.0	Dezember 2022	Neues Kapitel 6.2.3.1 zu Import mit ORCID iD ergänzt	Catrina Dummermuth
10.0	Februar 2023	Kapitel 6.3 zu DOI-Vorregistrierung präzisiert	Catrina Dummermuth & Rosario Sanchez
11.0	April 2023	Tote Links repariert	Catrina Dummermuth