

SciPort als Forscher

Einstieg

- [Registrierung](#)
- [Anmeldung](#)

Bedienung

- [Menüleisten](#)
- [Suchfunktionen](#)
- [Multilinguale Felder](#)
- [Auswahlmodus](#)

Persönliche Daten

Publikationen

- [Anlegen einer Publikation](#)
- [Bearbeiten einer Publikation](#)
- [Entfernen einer Publikation](#)
- [Querverweise zu Forschungsprojekten](#)

Forschungsprojekte

- [Anlegen eines Projekts](#)
- [Bearbeiten eines Projekts](#)
- [Entfernen eines Projekts](#)
- [Mitglieder verwalten](#)
- [Verbindungen zu Einrichtungen](#)
- [Querverweise zu Publikationen](#)

Einstieg

Registrierung

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie bei SciPort ein Konto erhalten. Falls Sie bereits in der Datenbank eingetragen sind und davon wissen, bitten Sie den Administrator Ihrer Einrichtung darum, ein Konto für Sie einzurichten.

Falls Sie noch nicht in der Forschungsdatenbank eingetragen sind, können Sie sich selbstständig registrieren. Hierzu müssen Sie unter dem Menüpunkt „Registrieren“ ihre Daten eintragen. Ein Titel ist optional, ansonsten müssen alle Felder ausgefüllt werden. Wenn Sie alles korrekt eingegeben haben und auf „Beantragen“ klicken, wird Ihnen eine E-Mail zugeschickt, mit der Sie Ihre Anmeldung bestätigen können. Klicken Sie auf den Link in dieser E-Mail, um Ihr neues Konto zu aktivieren und zum Login Bildschirm zurück zu gelangen.

Sobald Sie Ihr Konto aktiviert haben, sind Sie in der Datenbank für andere sichtbar. Sie können sich allerdings erst dann [anmelden](#), wenn Ihr Konto von einem Administrator Ihrer Einrichtung freigeschaltet wurde. Sobald das passiert ist, erhalten Sie eine weitere E-Mail zur Bestätigung.

Anmeldung

Sobald Sie ein Konto besitzen, können Sie sich unter dem Menüpunkt „Login“ ganz einfach mit Ihrem Benutzernamen und Passwort einloggen. Sie gelangen nun auf Ihre persönliche Seite. Über die [Menüleisten](#) können Sie hier Ihre [persönlichen Daten](#) pflegen, [Publikationen](#) und [Forschungsprojekte](#) bearbeiten und auf den Inhalt der Forschungsdatenbank zugreifen.

Bedienung

Menüleisten

Die Hauptfunktionen von SciPort sind über zwei Menüleisten verfügbar. Die obere, primäre Menüleiste (Hauptleiste) ist jederzeit zugänglich und enthält alle allgemeinen Funktionen. Falls Sie nicht angemeldet sind, können Sie hier auf die öffentliche Forschungsdatenbank zugreifen, sich [anmelden](#) oder [registrieren](#). Falls Sie angemeldet sind, haben Sie außerdem Zugriff auf die [Suchfunktionen](#) und können sich wieder abmelden.

Meine Seiten	Einrichtungen	Suche	Abmelden (Babs Bunny)		
Babs Bunny	Kontakt	Profil	Projekte	Publikationen	Konto

Wenn Sie in der Hauptleiste auf „Meine Seiten“ klicken, erlaubt Ihnen die untere, sekundäre Menüleiste Zugriff auf Ihre persönlichen Daten. Unter dem ersten Menüpunkt, Ihrem Namen, finden Sie eine Übersicht über alle eingetragenen Daten. Über die Menüpunkte „Kontakt“, „Profil“ und „Konto“ können Sie Ihre [persönlichen Daten](#) anpassen. Unter „Publikationen“ und „Projekte“ können Sie alle [Publikationen](#) und [Forschungsprojekte](#) einsehen, an denen Sie beteiligt sind.

Suchfunktionen

Multilinguale Felder

Sie werden an mehreren Stellen in SciPort auf Felder stoßen, die mit farbigen Landesflaggensymbolen gekennzeichnet sind. Diese so genannten multilingualen Felder können Informationen in verschiedenen Sprachen enthalten. Welche Sprache gerade ausgewählt ist, erkennen Sie an der entsprechenden, farblich hervorgehobenen Flagge. Standardmäßig ist Ihre bevorzugte Sprache ausgewählt, wie bei den restlichen Bedienelementen von SciPort.



Wenn Sie auf eine andere Flagge klicken, können Sie eine Übersetzung eingeben, die Benutzern der entsprechenden Sprache angezeigt wird. Beim Wechseln der Sprache schalten auch alle anderen multilingualen Felder auf derselben Seite mit um, so dass Sie die Informationen immer einheitlich sehen. Ihre Eingaben für die anderen Sprachen gehen durch das Umschalten nicht verloren.

Multilinguale Felder müssen nicht unbedingt mehrsprachig ausgefüllt werden. Falls Sie Informationen nur in einer Sprache eingeben, werden diese Eingaben auch in allen anderen Sprachen angezeigt.


Auswahlmodus

An verschiedenen Stellen in SciPort werden Sie aufgefordert, Personen, Publikationen, Projekte oder Einrichtungen auszuwählen.

Wenn das geschieht, gelangen Sie in den Auswahlmodus, gekennzeichnet durch eine Meldung, die besagt, was ausgewählt werden soll (s. Abbildung).



Normalerweise werden Sie dadurch automatisch auf eine Liste verwiesen, aus der Sie das gesuchte Objekt auswählen können. Sie haben aber im Auswahlmodus immer noch die Möglichkeit, uneingeschränkt durch SciPort zu navigieren, falls sich ihr gesuchtes Objekt nicht in der Liste befindet (was z.B. bei untergeordneten Einrichtungen der Fall ist).

 Alle Objekte, die Sie auswählen können, sind mit einem farbigen Pfeil mit der Aufschrift „Auswahl“ gekennzeichnet. Um eine Wahl zu treffen, klicken Sie diesen Pfeil an und Sie gelangen in das Formular zurück, für das Sie die Auswahl zu treffen hatten. Wenn Sie das Objekt selbst anklicken, werden wie gewöhnlich dessen Daten angezeigt, es wird jedoch noch keine Auswahl getroffen.

Beachten Sie, dass Sie im Auswahlmodus bleiben, bis Sie eine Wahl getroffen haben oder auf „Auswahl abbrechen“ in der Meldung klicken. Auf beiden Wegen gelangen Sie zum Ausgangsformular zurück. Falls Sie den „Zurück“-Button Ihres Browsers verwenden, kann es sein, dass die Auswahlmeldung verschwindet, Sie sich aber trotzdem noch im Auswahlmodus befinden, solange Sie nicht die Auswahl explizit bestätigt oder abgebrochen haben.

Persönliche Daten

Wenn Sie in der Hauptleiste (s. [Menüleisten](#)) auf „Meine Seiten“ klicken, gelangen Sie auf Ihre persönliche Seite, wo Sie eine Übersicht über alle in der Forschungsdatenbank geführten Daten über Sie erhalten. Diese Seite ist für jeden Nutzer zugänglich und kann wie alle Daten in der Forschungsdatenbank auch öffentlich eingesehen werden, sofern Sie es zulassen.

Die Daten, die hier zu sehen sind, können Sie über die Menüpunkte „Kontakt“ und „Profil“ bearbeiten. Bei den Kontaktdaten können Sie unter anderem Anrede und Titel festlegen, Adressen und Telefonnummern angeben, sowie ein Foto von Ihnen hochladen, um Ihrer Seite ein Gesicht zu geben. Bei Profil können Sie weitergehende Informationen zu Ihrer Lehr- und Forschungstätigkeit angeben. Beachten Sie hier außerdem die [multilingualen Felder](#), die mit farbigen Landesflaggen entsprechend der Sprache gekennzeichnet sind. Hier können Sie auch einstellen, ob Ihre Daten öffentlich sichtbar sein sollen. Entfernen Sie den Haken, so können nur noch angemeldete Benutzer Ihre Seite besichtigen. Wenn Sie die eingegebenen Daten speichern wollen, klicken Sie am unteren Rand der Seite auf „Aktualisieren“.

Unter dem Menüpunkt „Konto“ haben Sie die Möglichkeit, Ihren Benutzernamen oder das Passwort zu ändern. Außerdem können Sie Ihr Herkunftsland und Ihre bevorzugte Sprache auswählen, um SciPort an ihre Bedürfnisse anzupassen. Klicken Sie auch hier auf „Aktualisieren“, um die Änderungen zu übernehmen.

Über die Menüpunkte „Publikationen“ und „Projekte“ gelangen Sie zu einer Übersicht aller mit Ihnen verbundenen [Publikationen](#) und [Forschungsprojekte](#).

Publikationen

Wenn Sie in der Hauptleiste auf „Meine Seiten“ klicken und dann in der sekundären auf „Publikationen“ (s. [Menüleisten](#)), erhalten Sie eine namentliche Auflistung aller mit Ihnen verbundenen Publikationen. Mit dem Button „Neue Publikation“ können Sie eine neue Publikation [anlegen](#). Die Pfeilbuttons rechts neben den Namen dienen dazu, Ihre Liste umzusortieren. Über den Button „Bearbeiten“ können Sie die Daten dieser Publikation [bearbeiten](#) und der Button „Entfernen“ [löscht](#) eine Publikation komplett.

Dieselbe Liste von Publikationen finden Sie auch auf der Übersichtsseite jeder Person.

Klicken Sie einen der Einträge an, um die Daten zu dieser Publikation sehen zu können. Hier erfahren Sie Titel und Art der Publikation, die beteiligten Personen, Einrichtungen und zugehörigen Forschungsprojekte, sowie weitere Informationen. Sind Sie selbst an der Publikation beteiligt, können Sie mit den entsprechenden Buttons die [Querverweise zu den Forschungsprojekten](#) oder die Daten der [Publikation bearbeiten](#).

Anlegen einer Publikation


Mit dem Button „Neue Publikation“ unter den Menüpunkten „Meine Seiten“ -> „Publikationen“ können Sie eine neue Publikation anlegen.

Sie erhalten ein Formular, in dem Sie zunächst die Art und Sprache des Dokuments auswählen. Danach geben Sie an, wie Sie selbst an der Publikation beteiligt sind. Falls Sie nicht der Autor sind oder es weitere beteiligte Personen gibt, können Sie die Buttons darunter benutzen. Wenn die Person in der Forschungsdatenbank eingetragen ist, klicken Sie auf „Person suchen“ und wählen Sie die Person im [Auswahlmodus](#). Ist die Person nicht in der Forschungsdatenbank vorhanden, klicken Sie auf „Person hinzufügen“ und geben Sie den Namen von Hand ein. Vergessen Sie nicht, jeweils noch eine Rolle für die Person anzugeben.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Personen zu sortieren, so dass beispielsweise der Autor an erster Stelle steht. Klicken Sie hierzu auf die beiden kleinen schwarzen Pfeile links neben der Person, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Person an die neue Stelle.

Bei den Einrichtungen ist standardmäßig die Einrichtung eingetragen, der Sie selbst angehören. Falls weitere Einrichtungen mit der Publikation in Verbindung stehen (beispielsweise weil es beteiligte Autoren von anderen Einrichtungen gibt), können Sie diese mit einem Klick auf „Einrichtung suchen“ über den [Auswahlmodus](#) ebenfalls

hinzufügen. Einrichtungen müssen jedoch nicht angegeben werden, es ist auch möglich, alle Verbindungen zu Einrichtungen einer Publikation zu entfernen.

Sobald Sie die Art des Dokuments gewählt haben, können Sie weitere bibliographische Informationen eintragen. Nähere Informationen zu den einzelnen Feldern erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger über das kleine  Symbol neben dem Feld bewegen. Felder, die immer ausgefüllt werden müssen, sind mit einem * gekennzeichnet.

Sobald Sie alles eingetragen haben, klicken Sie am unteren Rand der Seite auf „Hinzufügen“.

Bearbeiten einer Publikation

Zum Bearbeiten einer Publikation klicken Sie in der Liste auf den Button „Bearbeiten“ rechts neben der Publikation oder wählen Sie die Publikation aus und klicken dann auf „Publikation bearbeiten“. Sie können nur Publikationen bearbeiten, an denen Sie selbst beteiligt sind.

Sie erhalten dasselbe Formular wie beim [Anlegen einer Publikation](#), in dem Sie alle bereits eingetragenen Daten wiederfinden. Genau wie beim Anlegen können Sie Personen und Einrichtungen hinzufügen oder entfernen, sowie sämtliche bibliographischen Informationen ändern. Beachten Sie, dass Sie die Möglichkeit zum Bearbeiten einer Publikation verlieren, sollten Sie sich selbst aus der Liste der beteiligten Personen streichen.

Haben Sie Ihre Änderungen vorgenommen, klicken Sie zum Bestätigen am unteren Rand der Seite auf „Aktualisieren“.

Entfernen einer Publikation

Sie können eine [Publikation](#), an der Sie beteiligt sind, wieder löschen, indem Sie in der Liste auf den Button „Entfernen“ rechts neben der Publikation klicken. Durch das Löschen der Publikation werden auch alle Verweise bei anderen Personen oder Forschungsprojekten auf diese Publikation entfernt.

Querverweise zu Forschungsprojekten

Es besteht die Möglichkeit, Publikationen an Forschungsprojekte zu knüpfen. Wenn Sie eine Publikation auswählen, sehen Sie unten alle eingetragenen Projekte, in denen die Publikation verwendet wurde. Sind sie selbst an der Publikation beteiligt, können Sie über den Button „Querverweis zwischen Publikation und Forschungsprojekt anlegen“ eine solche Verknüpfung erstellen.

Sie werden aufgefordert, ein Projekt auszuwählen. Klicken Sie auf „Forschungsprojekt auswählen“, um in den [Auswahlmodus](#) zu gelangen, und suchen sie das Projekt, zu dem Sie eine Verbindung herstellen wollen. Klicken Sie abschließend auf „Hinzufügen“.

Mit einem Klick auf den Button „Entfernen“ rechts neben dem Forschungsprojekt löschen Sie die Verbindung wieder.

Sind Sie zwar nicht an der Publikation, aber am Forschungsprojekt beteiligt, können Sie alternativ auch vom Projekt aus einen [Querverweis zur Publikation](#) anlegen.

Forschungsprojekte

Wenn Sie in der Hauptleiste auf „Meine Seiten“ klicken und dann in der sekundären auf „Projekte“ (s. [Menüleisten](#)), erhalten Sie eine Auflistung aller Forschungsprojekte, an denen Sie beteiligt sind. Neue Projekte, die bisher nicht von einem Administrator geprüft wurden, sind mit einer entsprechenden Meldung versehen. Mit dem Button „Neues Forschungsprojekt“ können Sie ein neues Projekt [anlegen](#). Über den Button „Bearbeiten“ können Sie die Daten dieses Projekts [bearbeiten](#) und der Button „Entfernen“ [löscht](#) ein Projekt komplett.

Prüfung steht aus

Dieselbe Liste von Projekten finden Sie auch auf der Übersichtsseite jeder Person.

Klicken Sie einen Eintrag in dieser Liste an, um die Daten des Projekts zu betrachten. Hier können Sie den Titel und die Beschreibung in Erfahrung bringen, die Laufzeit, sowie möglicherweise Informationen zu Partnern und Geldmitteln. Außerdem sehen Sie alle beteiligten Personen, Einrichtungen und verbundenen Publikationen.

Wenn Sie als Mitarbeiter am Projekt beteiligt sind und ändern dürfen, können Sie hier die Daten des Projekts [bearbeiten](#), dessen [Mitglieder verwalten](#), sowie die [Verbindungen zu Einrichtungen](#) und [Querverweise zu Publikationen](#) anlegen oder entfernen.

Anlegen eines Projekts

Um ein Forschungsprojekt anzulegen, klicken Sie auf „Neues Forschungsprojekt“ unter den Menüpunkten „Meine Seiten“ -> „Projekte“.

Sie erhalten ein Formular, in dem Sie Angaben zum Projekt machen. Einen Titel und eine kurze Beschreibung müssen Sie eingeben, die restlichen Felder sind optional. Beachten Sie, dass diese beiden Pflichtfelder [multilingual](#) sind, und daher in mehreren Sprachen ausgefüllt werden können.

Sind Sie mit ihren Angaben fertig, klicken Sie am unteren Rand der Seite auf „Hinzufügen“. Haben Sie alles richtig eingegeben, wurde das Forschungsprojekt nun angelegt und ist öffentlich in der Datenbank sichtbar, muss jedoch noch von einem Administrator geprüft werden. Sie können allerdings bereits in vollem Umfang mit diesem Projekt arbeiten.

Prüfung steht aus
Neuer Eintrag

Bearbeiten eines Projekts

Zum Bearbeiten eines Forschungsprojekts klicken Sie in der Liste der Projekte auf den Button „Bearbeiten“ rechts neben dem Projekt oder wählen Sie das Projekt aus und klicken Sie auf „Daten des Forschungsprojekts bearbeiten“.

Prüfung steht aus
Geänderter Eintrag

Sie erhalten dasselbe Formular wie beim [Anlegen eines Projekts](#), in dem sie alle bereits eingetragenen Informationen wiederfinden. Wenn Sie mit ihren Änderungen fertig sind, klicken Sie am unteren Rand der Seite auf „Aktualisieren“. Die Änderungen werden dann zwar sofort übernommen, müssen aber noch einmal von einem Administrator geprüft werden.

Wenn die Daten eines Projekts geändert wurden, können Sie alle Felder, die seit der letzten Prüfung modifiziert wurden, an einer kleinen Meldung daneben erkennen.

modifiziert

Entfernen eines Projekts

Sie können ein [Forschungsprojekt](#), bei dem Sie Änderungsberechtigung besitzen, löschen, indem Sie in der Liste auf den Button „Entfernen“ rechts neben dem Projekt klicken. Durch das Löschen des Projekts werden auch alle Verweise darauf von anderen Personen, Publikationen oder Einrichtungen entfernt.

Mitglieder verwalten

Wenn Sie ein Forschungsprojekt auswählen, sehen Sie alle Personen aufgelistet, die daran beteiligt sind. Gehören Sie selbst dazu und sind Sie änderungsberechtigt, so können Sie weitere Mitglieder zum Projekt hinzufügen, vorhandene entfernen oder deren Berechtigung ändern.

Um ein weiteres Mitglied hinzuzufügen, klicken Sie auf „Verbindung zwischen Projekt und Person anlegen“, dann auf „Person auswählen“ und wählen Sie die Person im [Auswahlmodus](#). Sie können keine Person wählen, die diesem Projekt bereits zugeteilt ist.

Danach können sie die Rolle der Person bei diesem Projekt beschreiben und bestimmen, ob sie Änderungen am Projekt vornehmen darf. Beachten Sie, dass die Beschreibung ein [multilinguales Feld](#) ist und damit in verschiedenen Sprachen ausgefüllt werden kann. Haben Sie alles eingetragen, klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Mit einem Klick auf „Bearbeiten“ rechts neben einer Person erhalten Sie dasselbe Formular und können die Rollenbeschreibung und die Berechtigung ändern. Haben Sie ihre Änderungen vollzogen, klicken Sie auf „Aktualisieren“.

Wenn Sie auf „Entfernen“ rechts neben einer Person klicken, wird sie aus der Mitgliederliste des Projekts gelöscht. Beachten Sie, dass es immer mindestens eine beteiligte Person geben muss, die Änderungen am Projekt vornehmen darf. Sie selbst können ihre Änderungsberechtigung oder ihre Beteiligung am Projekt entfernen, solange es eine andere Person gibt, die diese Aufgabe übernimmt.

Verbindungen zu Einrichtungen

Wählen Sie ein Projekt aus, so sehen Sie alle beteiligten Einrichtungen aufgelistet. Falls Sie berechtigt sind, am Projekt Änderungen vorzunehmen, können Sie weitere Einrichtungen hinzufügen, bestehende Verbindungen ändern oder ganz entfernen.

Um eine weitere Einrichtung mit dem Projekt zu verknüpfen, klicken Sie auf „Verbindung zwischen Projekt und Einrichtung anlegen“, dann auf „Einrichtung auswählen“ und wählen Sie die Einrichtung im [Auswahlmodus](#).

Danach können Sie eine Beschreibung für die Rolle der Einrichtung bei diesem Projekt eingeben. Beachten Sie, dass diese Beschreibung ein [multilinguales Feld](#) ist und daher in verschiedenen Sprachen ausgefüllt werden kann. Haben Sie alles eingegeben, klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Mit einem Klick auf „Bearbeiten“ rechts neben der Einrichtung können Sie die Beschreibung der Rolle dieser Einrichtung ändern. Mit „Aktualisieren“ übernehmen Sie die Änderungen.

Mit einem Klick auf „Entfernen“ rechts neben der Einrichtung löschen Sie die Verbindung zwischen dem Forschungsprojekt und dieser Einrichtung.

Querverweise zu Publikationen

Wenn Sie ein Projekt ausgewählt haben, werden zuunterst auch alle Publikationen aufgelistet, die mit diesem Projekt in Verbindung stehen. Besitzen Sie Änderungsberechtigung für das Projekt, können Sie mit einem Klick auf „Querverweis zwischen Publikation und Forschungsprojekt anlegen“ eine Publikation an das Projekt anknüpfen.

Sie werden aufgefordert, eine Publikation auszuwählen. Klicken Sie auf „Publikation auswählen“, um in den [Auswahlmodus](#) zu gelangen, und suchen Sie die Publikation, die Sie hinzufügen möchten. Klicken Sie abschließend auf „Hinzufügen“.

Mit einem Klick auf „Entfernen“ rechts neben der Publikation können Sie die Verbindung wieder löschen.

Sind Sie zwar nicht am Projekt, aber an der Publikation beteiligt, können Sie stattdessen auch von der Publikation aus den [Querverweis zum Forschungsprojekt](#) anlegen.

SciPort als Einrichtungsverwalter

Rechte

Einrichtungen

- [Einrichtungstypen](#)
- [Neue Einrichtung hinzufügen](#)
- [Einrichtung verschieben](#)
- [Einrichtungen verschmelzen](#)
- [Einrichtung löschen](#)

Personen

- [Neue Person hinzufügen](#)
- [Funktionen verwalten](#)
- [Berechtigungen verwalten](#)
- [Konten verwalten](#)
- [Person löschen](#)

Projekte und Publikationen

- [Für andere Personen anlegen](#)

Revisionsnachrichten

Rechte

Als Einrichtungsverwalter bzw. Administrator besitzen Sie diverse Privilegien, die die eines normalen Benutzers übersteigen. Sie haben nicht nur Zugriff auf Ihre eigenen persönlichen Daten, sondern auch auf die jedes Mitarbeiters Ihrer Einrichtung (s. [Personen](#)). Ebenso haben Sie Zugang zu allen [Publikationen und Forschungsprojekten](#), an denen Mitarbeiter Ihrer Einrichtung beteiligt sind. Darüber hinaus können Sie sowohl [neue Personen](#) in die Datenbank aufnehmen, wie auch [neue Projekte und Publikationen](#) für Angehörige Ihrer Einrichtung anlegen.

Abgesehen von der Verwaltung der Mitarbeiter besitzen Sie auch die Rechte zum Verwalten der Daten Ihrer Einrichtung und aller untergeordneten Einrichtungen. Sie können die Daten der entsprechenden Einrichtungen bearbeiten, neue untergeordnete Einrichtungen hinzufügen, bestehende verschieben, verschmelzen oder ganz entfernen (s. [Einrichtungen](#)).

Schließlich gehört es zu Ihren Pflichten, neue Forschungsprojekte von Mitarbeitern Ihrer Einrichtung zu prüfen und frei zu schalten, sowie alle Personen zu prüfen, die sich an Ihrer Einrichtung registrieren wollen (s. [Revisionsnachrichten](#)).

Einrichtungen

Als Verwalter können Sie die Daten Ihrer Einrichtung und aller untergeordneten Einrichtungen modifizieren, [neue untergeordnete Einrichtungen](#) eintragen, [verschieben](#), [zusammenlegen](#) oder [löschen](#).

Als „Ihre Einrichtung“ wird im folgenden jede Einrichtung bezeichnet, bei der Sie Verwalter-Berechtigungen besitzen, sowie jede ihr untergeordnete Einrichtung, auf die Sie ebenfalls Zugriff haben. Um zu Ihrer Einrichtung zu gelangen, klicken Sie in der Hauptleiste auf

„Einrichtungen“. Sie sehen nun eine aufklappbare Liste aller Einrichtungen und deren untergeordneten Einrichtungen. Klicken Sie auf einen Pfeil vor dem Namen einer Einrichtung, um deren untergeordnete Einrichtungen anzuzeigen. Mit einem weiteren Klick auf den Pfeil können Sie die Untereinrichtungen wieder verbergen. Mit einem Klick auf den Button „Administrierte anzeigen“ werden nur diejenigen Einrichtungen eingeblendet, auf die Sie als Administrator Zugriff haben. Mit einem Klick auf „Alle anzeigen“ können Sie auch wieder die ganze Liste sehen.

Einrichtungen

Administrierte anzeigen

Einrichtung	Einrichtungstyp				
▶ Universität Trier	Universität				
▼ FH Worms	Fachhochschule	Verschieben	Verschmelzen	Typ	Entfernen
Fachbereich IBA	Fachbereich	Verschieben	Verschmelzen	Typ	Entfernen
▶ Fachbereich Informatik	Fachbereich	Verschieben	Verschmelzen	Typ	Entfernen
Fachbereich EBA/Handelsmanagement	Fachbereich	Verschieben	Verschmelzen	Typ	Entfernen
Fachbereich Steuerwesen	Fachbereich	Verschieben	Verschmelzen	Typ	Entfernen

Rechts neben den Einrichtungen sehen Sie mehrere Buttons: „Verschieben“, „Verschmelzen“, „Typ“ und „Entfernen“. Über diese Buttons können sie die entsprechende Einrichtung jeweils an einen anderen Platz in der Hierarchie [verschieben](#), die Daten und Angehörigen mit einer anderen Einrichtung [verschmelzen](#), den [Typ der Einrichtung](#) ändern oder die Einrichtung komplett [löschen](#).

Klicken Sie auf den Namen einer Einrichtung, um zu ihrer Detailansicht zu gelangen. Hier können Sie nun die Daten dieser Einrichtung einsehen und bearbeiten (mit einem Klick auf „Daten der Einrichtung bearbeiten“) und die direkt untergeordneten Einrichtungen handhaben, die unter ihrem jeweiligen Typ aufgelistet sind (s. [Neue Einrichtung hinzufügen](#) und [Einrichtung löschen](#)). Sie können über- oder untergeordnete Einrichtungen in dieser Ansicht anklicken, um auf deren Detailansicht zu gelangen, oder sie ebenfalls über die Hierarchie-Liste auswählen.

Außerdem können Sie in dieser Ansicht über die sekundäre Menüleiste alle [Personen](#), [Publikationen](#) und [Forschungsprojekte](#) erreichen, die direkt mit dieser Einrichtung verbunden sind.

Tipp: Falls Sie selbst eine [Funktion](#) an Ihrer Einrichtung besitzen, können Sie Ihre Einrichtung auch von Ihrer Übersichtsseite aus schnell erreichen.

Einrichtungstypen

Jede Einrichtung besitzt einen Typ, der ihren Platz in der Hierarchie darstellt. Universitäten sind in mehrere Fachbereiche untergliedert, denen wiederum Institute zugeordnet sein können, etc. Es kann sein, dass gleiche Typen an unterschiedlichen Stellen in der

Hierarchie auftauchen, hierbei handelt es sich jedoch in der Tat um verschiedene Typen, die sich lediglich dem Namen nach gleichen.

Einrichtungstypen können in SciPort dynamisch zugewiesen werden. Wollen Sie den Typ einer Einrichtung ändern, so klicken Sie in der Liste rechts neben dieser Einrichtung auf den Button „Typ“. Sie können nun zwischen allen Typen auswählen, die der momentan übergeordneten Einrichtung untergeordnet werden können. Um die Änderung zu vollziehen, wählen Sie den neuen Typ aus und klicken Sie auf „Aktualisieren“.

Den Typ einer Einrichtung zu ändern kann dann notwendig sein, wenn Sie sie [verschieben](#) möchten. Haben Sie eine Einrichtung an einen Platz in der Hierarchie verschoben, an dem ursprünglich keine Einrichtungen dieses Typs möglich gewesen wären, wird ihr Typ automatisch in die Hierarchie aufgenommen, so dass weitere Einrichtungen dieses Typs an dieser Stelle und allen Einrichtungen desselben übergeordneten Typs eingefügt werden können.

Außerdem können Sie neue Einrichtungstypen definieren, wenn Sie [neue Einrichtungen anlegen](#). Wie beim Verschieben einer Einrichtung wird auch hier der neue Typ in die Hierarchie aufgenommen. Beachten Sie, dass der Typ in diesem Fall [multilingual](#) angegeben werden kann.

Neue Einrichtung hinzufügen

Um eine neue Einrichtung in die Datenbank einzutragen, wählen Sie zunächst die übergeordnete Einrichtung aus (s. [Einrichtungen](#)). Klicken Sie dann unter dem Namen des entsprechenden Einrichtungstyps auf den Button „Hinzufügen“. Falls Sie eine Einrichtung eines neuen [Typs](#) hinzufügen wollen, der noch nicht bei dieser Einrichtung existiert, klicken Sie am Ende der Seite (unter der Überschrift „Andere untergeordnete Einrichtung hinzufügen“) auf den Button „Hinzufügen“. Wenn Sie in dem Formular, das nun erscheint, alle relevanten Daten eingegeben haben, klicken Sie am Ende der Seite auf „Hinzufügen“. Beachten Sie, dass der Typ einer Einrichtung [multilingual](#) angegeben werden kann. Haben Sie alles richtig eingegeben, wurde die Einrichtung nun als untergeordnete Einrichtung hinzugefügt.

Beachten Sie, dass jede Einrichtung immer nur genau einer anderen Einrichtung untergeordnet sein kann. Es ist beispielsweise nicht möglich, ein einzelnes Institut mehreren Fachbereichen zuzuordnen. Dieses Institut sollte dann auf derselben Ebene wie die Fachbereiche angesiedelt und damit direkt der Universität untergeordnet sein.

Einrichtung verschieben

Sie können Ihre oder eine ihrer untergeordneten Einrichtung an einen anderen Platz in der Hierarchie verschieben. Öffnen Sie hierzu die Einrichtungsliste und klicken Sie rechts neben der Einrichtung auf „Verschieben“.

Sie werden nun aufgefordert, eine neue übergeordnete Einrichtung auszuwählen. Klicken Sie auf „Einrichtung auswählen“ und wählen Sie dann im [Auswahlmodus](#) die neue übergeordnete Einrichtung aus, zu der Ihre Einrichtung verschoben werden soll. Klicken Sie abschließend auf „Aktualisieren“.

Die Einrichtung wird von ihrer alten Position entfernt und zusammen mit all ihren untergeordneten Einrichtungen unter der neu ausgewählten Einrichtung eingefügt. Ihr Typ und die Typen aller untergeordneten Einrichtungen bleiben bestehen, können jedoch manuell geändert werden (s. [Einrichtungstypen](#)). Beachten Sie, dass Sie für beide Einrichtungen jeweils Verwalter-Privilegien benötigen, um die Verschiebung durchzuführen.

Beim Verschieben sollten Sie darauf achten, dass Sie eine Einrichtung nicht zu einer ihr selbst untergeordneten Einrichtung verschieben können. Sie können zwar eine Einrichtung von höchster Ebene (z.B. eine Universität) unter einer anderen Einrichtung einordnen, aber beachten Sie, dass Sie sie als Einrichtungs-Verwalter nicht auf die höchste Ebene zurück verschieben können.

Einrichtungen verschmelzen

Falls Sie identische Einrichtungen an unterschiedlichen Stellen in der Hierarchie haben oder eine Einrichtung entfernen wollen, ohne ihre Daten zu verlieren, können Sie Einrichtungen verschmelzen. Klicken Sie hierzu in der Einrichtungsliste auf den Button „Verschmelzen“ rechts neben der Einrichtung, die Sie in eine andere überführen wollen.

Sie werden nun aufgefordert, eine Einrichtung auszuwählen, mit der verschmolzen werden soll. Klicken Sie auf „Einrichtung auswählen“ und wählen Sie dann im [Auswahlmodus](#) die entsprechende Einrichtung aus. Bestätigen Sie mit „Aktualisieren“.

Beim Verschmelzen werden nun alle Personen, Publikationen, Projekte und untergeordneten Einrichtungen, die der ursprünglichen Einrichtung zugeordnet waren, zur neu ausgewählten Einrichtung verschoben. Die ursprüngliche Einrichtung bleibt leer zurück und kann abschließend [gelöscht](#) werden.

Beachten Sie, dass beim Verschmelzen zwar alle zugeordneten Objekte, jedoch keine Daten der Einrichtung selbst verschoben werden. Möchten Sie diese Daten ebenfalls übertragen, müssen Sie das von Hand tun (s. [Einrichtungen](#)).

Einrichtung löschen

Wenn Sie eine Einrichtung löschen wollen, rufen Sie über den Menüpunkt „Einrichtungen“ in der Hauptleiste die Liste der Einrichtungen auf und klappen Sie sie auf, bis sie die zu entfernende Einrichtung sehen. Alternativ können Sie auch die Einrichtung auswählen, die derjenigen übergeordnet ist, die Sie löschen wollen (sofern Sie auch dort Administrator sind, s. [Einrichtungen](#)).

Dann können Sie in der Liste auf den Button „Entfernen“ rechts neben der Einrichtung klicken, die Sie löschen wollen. Dadurch wird diese Einrichtung aus der Datenbank entfernt.

Beachten Sie, dass Sie keine Einrichtung löschen können, die noch untergeordnete Einrichtungen besitzt. Falls dem so ist, entfernen Sie zuerst die Einrichtungen auf der untersten Ebene.

Sie können ebenfalls keine Einrichtung löschen, solange sie noch Mitarbeiter besitzt. Ist dies der Fall, sollten Sie zunächst die [Funktionen](#) der Mitarbeiter an dieser Einrichtung entfernen. Falls es die einzige Funktion dieser Person ist, kann es sein, dass Sie die ganze [Person aus der Datenbank entfernen](#) müssten.

Alternativ können Sie auch eine Einrichtung mit einer anderen [verschmelzen](#), ehe Sie sie löschen. Dadurch werden alle zugeordneten Objekte verschoben und bleiben so erhalten.

Personen

Als Einrichtungsverwalter haben Sie Zugriff auf die Daten aller Personen, die Ihrer Einrichtung zugeordnet sind, d.i. eine Funktion an Ihrer oder einer untergeordneten Einrichtung besitzen. Sie können die persönlichen Daten dieser Personen ändern, [Publikationen und Projekte](#) für sie anlegen, modifizieren oder löschen, ein [Konto](#) für sie erstellen, ändern oder entfernen, sowie sie vollständig aus der Datenbank [löschen](#). Sie sind ebenfalls in der Lage, eine [neue Person](#) in die Datenbank aufzunehmen.

Außerdem haben Sie bei allen Personen in der Datenbank die Möglichkeit, ihnen [Funktionen](#) an Ihrer Einrichtung zuzuweisen oder zu entziehen. Ebenso können Sie anderen Personen dieselben Verwalter-Privilegien verleihen, die Sie selbst besitzen (s. [Berechtigungen](#)).

Um auf die Daten einer Person zuzugreifen, nutzen Sie die [Suchfunktion](#), um zu dieser Person zu gelangen. Alternativ können Sie auch Ihre Einrichtung auswählen (s. [Einrichtungen](#)), auf den Menüpunkt „Personen“ in der sekundären Leiste klicken und dann die Person aus der angezeigten Liste der Mitarbeiter wählen (falls sie Ihrer Einrichtung angehört).

Über die Menüpunkte der sekundären Leiste können Sie nun die Daten der Person bearbeiten, auf die Sie Zugriff haben. Dies funktioniert auf dieselbe Weise, wie Sie auch Ihre eigenen Daten ändern (s. [Persönliche Daten](#)).

Möchten Sie die Daten einer Person bearbeiten, die noch nicht Ihrer Einrichtung angehört, müssen Sie ihr zunächst eine [Funktion](#) zuweisen.

Neue Person hinzufügen

Um eine Person in die Datenbank aufzunehmen, wählen Sie zunächst Ihre Einrichtung bzw. die untergeordnete Einrichtung aus, der die Person angehört, und wählen sie in der sekundären Menüleiste den Punkt „Personen“ (s. [Einrichtungen](#)). Mit einem Klick auf den Button „Mitarbeiter hinzufügen“ erhalten Sie ein Formular, in dem Sie alle Daten zu dieser Person eintragen können. Es handelt sich um dieselben Felder, die einer Person über die sekundäre Menüleiste als [persönliche Daten](#) zur Verfügung stehen. Außerdem können Sie die Funktion auswählen, die diese Person an Ihrer Einrichtung ausfüllt.

Fachhochschule Worms – Personen

Mitarbeiter hinzufügen

Name	Funktionen
Herr Prof. Dr. Marc Wilhelm Küster	<p>Funktion hinzufügen</p> <p>Professor Primary</p> <p>Mitarbeiter Als Primärfunktion setzen Entfernen</p>
Herr Prof. Dr. rer. nat. Stefan Zimmermann	<p>Funktion hinzufügen</p> <p>Professor Primary</p>

Haben Sie alle relevanten Daten eingetragen, klicken Sie am Ende der Seite auf „Hinzufügen“. Die Person wurde nun in die Datenbank aufgenommen. Beachten Sie, dass die Person zwar eine Funktion, aber noch kein Konto und damit auch keine Berechtigungen besitzt. Sie können der Person über den Button „Funktion hinzufügen“ zusätzliche Rollen an ihrer Einrichtung zuweisen. Um Funktionen oder Berechtigungen an anderen Einrichtungen hinzuzufügen, siehe [Funktionen](#) und [Konten verwalten](#).

Funktionen verwalten

Wenn Sie eine Person ausgewählt haben (s. [Personen](#)), können Sie über den Menüpunkt „Funktionen“ in der sekundären Leiste deren Funktionen an Ihrer Einrichtung bearbeiten. Dies ist bei jeder Person möglich, unabhängig davon, ob sie bereits Ihrer Einrichtung angehört oder nicht.

Um der Person eine neue Funktion zuzuweisen, klicken Sie auf „Funktion hinzufügen“ und dann auf „Einrichtung auswählen“, um in den [Auswahlmodus](#) zu gelangen. Beachten Sie hier, dass Sie nur Ihre Einrichtung oder deren untergeordnete Einrichtungen auswählen können. Sobald Sie die Einrichtung zugewiesen haben, können Sie noch die Rolle der Person aus den vordefinierten auswählen oder eine eigene Beschreibung der Funktion eingeben. Klicken Sie dann auf „Hinzufügen“.

Falls die Person mehrere Funktionen besitzt, können Sie eine davon mit einem Klick auf „Als Primärfunktion setzen“ zu ihrer Primärfunktion machen. Beachten Sie, dass Sie die Primärfunktion nicht zurücksetzen können, falls die ursprüngliche Primärfunktion nicht zu Ihrer Einrichtung gehört.

Sie können eine zugewiesene Funktion wieder löschen, indem Sie auf „Entfernen“ bei dieser Funktion klicken. Sie können keine Funktion löschen, die nicht Ihrer Einrichtung zugewiesen ist. Außerdem können keine Primärfunktionen gelöscht werden, d.h. eine Person behält immer mindestens eine Funktion.

Berechtigungen verwalten

Wenn Sie eine Person ausgewählt haben (s. [Personen](#)), können Sie über den Menüpunkt „Berechtigungen“ in der sekundären Leiste deren Berechtigungen an Ihrer Einrichtung bearbeiten. Dies ist bei jeder Person möglich, unabhängig davon, ob sie bereits ihrer Einrichtung angehört oder nicht, allerdings nur dann, wenn die Person ein Konto besitzt. Falls nicht, können Sie ein Konto für sie erstellen (s. [Konten verwalten](#)).

Wenn Sie den Menüpunkt ausgewählt haben, sehen Sie nun eine Liste der Berechtigungen dieser Person. Sie können ihr Einrichtungsverwalter-Privilegien verleihen (dieselben [Rechte](#), die Sie selbst besitzen), indem Sie auf „Berechtigung hinzufügen“ klicken, dann über „Einrichtung auswählen“ im [Auswahlmodus](#) Ihre oder eine untergeordnete Einrichtung auswählen und schließlich mit „Hinzufügen“ bestätigen. Beachten Sie, dass Sie nur Berechtigungen verleihen können, die Sie selbst besitzen.

Sie können verliehene Privilegien wieder zurücknehmen, indem Sie rechts neben dem Eintrag der Berechtigung auf „Entfernen“ klicken. Sie können auch hier nur Berechtigungen entziehen, die Sie selbst besitzen. Sie können keine Berechtigungen an anderen Einrichtungen oder gar Systemverwalter-Privilegien entfernen.

Konten verwalten

Wenn Sie eine Person ausgewählt haben, die Ihrer Einrichtung angehört (s. [Personen](#)), können Sie über den Menüpunkt „Konto“ in der sekundären Leiste deren Konto verwalten. Falls die Person noch nicht Ihrer Einrichtung angehört, können Sie ihr zuerst eine [Funktion](#) zuweisen.

Eine neu angelegte Person besitzt noch kein Konto. Ist dies der Fall, können Sie mit einem Klick auf „Konto anlegen“ ein Benutzerkonto für diese Person hinzufügen. Das Konto wird zunächst leer angelegt, d.h. ohne Benutzernamen und Passwort (Sie erhalten die Meldung „Benutzerprofil wurde erfolgreich hinzugefügt“). Tragen Sie dann den Benutzernamen und das gewünschte Passwort in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie mit „Aktualisieren“. Wenn Sie die Meldung „Benutzerprofil wurde erfolgreich aktualisiert“ sehen, kann sich die Person ab sofort mit ihrem neuen Namen und Passwort [anmelden](#).

Wenn die Person bereits ein Konto besitzt, können Sie den Benutzernamen und das Passwort auf dieselbe Weise ändern. Geben Sie die neuen Informationen vollständig in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf „Aktualisieren“.

Falls ein Benutzer die Forschungsdatenbank verlässt, dort jedoch weiter als Person geführt wird, können Sie ein Konto auch wieder entfernen. Klicken Sie hierzu einfach auf „Konto entfernen“. Dies schaltet vorübergehend auch alle Berechtigungen dieser Person aus, daher können Sie nur ein Konto entfernen, wenn Sie auch alle Berechtigungen dieser Person entfernen könnten (s. [Berechtigungen verwalten](#)). Wird für die Person ein neues Konto angelegt, stellt dies auch alle Berechtigungen wieder her, die die Person zuvor besessen hat.

Person löschen

Sie können eine Person, die Ihrer Einrichtung angehört (s. [Personen](#)), komplett aus der Datenbank entfernen. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt „Personen“ in der Hauptleiste an und klicken Sie rechts neben der Person, die Sie löschen wollen, auf den Button „Entfernen“. Dadurch werden auch alle Verweise auf diese Person in Publikationen, Projekten und Einrichtungen entfernt. Die Projekte und Publikationen der Person bleiben allerdings bestehen, selbst wenn sie danach keiner Person mehr zugeordnet sind. Beachten Sie, dass auch Sie hierdurch die Möglichkeit verlieren könnten, diese Objekte zu bearbeiten. Sie sollten in diesem Fall alle in Frage kommenden [Publikationen und Projekte](#) entfernen, ehe Sie die zugehörige Person löschen.

Projekte und Publikationen

Als Einrichtungsverwalter haben Sie Zugriff auf alle Publikationen und Forschungsprojekte, die Angehörigen Ihrer Einrichtung zugeordnet sind. Unter den Menüpunkten „Projekte“ und „Publikationen“ in der Hauptleiste finden Sie eine Übersicht über alle Forschungsprojekte bzw. Publikationen in der Datenbank. Alternativ können Sie eine Person auswählen, die Ihrer Einrichtung angehört (s. [Personen](#)), und in der sekundären Menüleiste über „Projekte“ oder „Publikationen“ alle entsprechenden Objekte einsehen, die dieser Person zugeordnet sind und auf die auch Sie damit Zugriff haben. Wenn Sie eine Publikation oder ein Projekt auswählen, können Sie dieses Objekt genauso bearbeiten, wie es ein entsprechender Benutzer könnte (s. [Publikationen](#) und [Forschungsprojekte](#)).

Projekte oder Publikationen für andere Personen anlegen

Da Sie verantwortlich für die Daten der Mitarbeiter Ihrer Einrichtung sind, können Sie auch Publikationen oder Forschungsprojekte an ihrer Stelle anlegen. Um dies zu tun, wählen Sie zunächst die Person aus (s. [Personen](#)) und klicken Sie dann in der sekundären Menüleiste auf „Projekte“ bzw. „Publikationen“. Über den Button „Neues Forschungsprojekt“ bzw. „Neue Publikation“ können Sie dann ein neues Objekt anlegen, ganz so wie es der entsprechende Benutzer täte (s. [Publikationen anlegen](#) und [Projekte anlegen](#)). Beachten Sie, dass Sie für Forschungsprojekte keine [Revisionsnachricht](#) mehr erhalten, da Sie es ohnehin schon selbst angelegt haben und deshalb nicht mehr prüfen müssen.

Revisionsnachrichten

Als Einrichtungsverwalter gehört es zu Ihren Pflichten, neue oder geänderte Forschungsprojekte sowie neu registrierte Personen zu überprüfen und nötigenfalls abzuändern oder ganz abzulehnen. Zu diesem Zweck erhalten Sie Revisionsnachrichten.

Wenn Sie in der Hauptleiste „Meine Seiten“ ausgewählt haben, können Sie über den Menüpunkt „Nachrichten“ in der sekundären Leiste einen Überblick über neue Nachrichten an Sie bekommen. Jedes Mal, wenn ein Projekt eines Mitarbeiters Ihrer Einrichtung angelegt oder geändert wird oder wenn sich eine Person an Ihrer Einrichtung registriert,

erhalten Sie dazu eine Revisionsnachricht. Klicken Sie die Nachricht in der Liste an, um sich das neue/geänderte Objekt anzusehen.

Wenn Sie eine Person zu prüfen haben, sehen Sie hier nun alle eingetragenen Daten und können Sie direkt ändern. Wenn Sie ein Forschungsprojekt zu prüfen haben, erhalten Sie zunächst die Übersichtsseite, auf der auch alle Verknüpfungen zu Personen, Publikationen und Einrichtungen zu sehen sind. Um zu den Daten des Projekts zu gelangen, klicken Sie auf „Daten des Forschungsprojekts bearbeiten“.

In beiden Fällen haben Sie nun dasselbe Formular vor sich, das ein Benutzer auch beim [Registrieren](#) bzw. [Anlegen eines Projekts](#) auszufüllen hat, mit dem Unterschied, dass drei Buttons am Ende der Seite hinzukommen: „Akzeptieren“, „Ablehnen“ und „Neu Laden“.

Mit dem ersten Button „Akzeptieren“ schalten sie das Projekt oder das Konto frei. Haben Sie vorher Änderungen an den Daten vorgenommen, so werden diese übernommen.

Mit dem zweiten Button „Ablehnen“ weisen Sie das Objekt zurück. Alle Einträge werden wieder gelöscht und das Objekt aus der Datenbank entfernt. Für Personen bedeutet dies, dass sie sich nicht anmelden können und ein neues Benutzerkonto beantragen müssen.

Falls Sie Änderungen vorgenommen haben, die Sie jedoch nicht übernehmen wollen, können Sie mit dem dritten Button „Neu Laden“ die ursprünglichen Daten des Objekts wiederherstellen. Es wird dann in den Zustand zurückversetzt, in dem Sie die Revisionsnachricht erhalten haben.

Falls Ihre Einrichtung mehrere Administratoren besitzt oder falls einer Ihrer Mitarbeiter an mehreren Einrichtungen tätig ist, kann es vorkommen, dass mehrere Einrichtungsverwalter Revisionsnachrichten zum selben Objekt erhalten. Es ist ausreichend, wenn nur einer der Einrichtungsverwalter die Daten prüft. Sobald das Objekt akzeptiert oder abgelehnt wurde, verschwinden die Revisionsnachrichten bei den anderen Administratoren.