

## IRF Publikation eingeben

Publiziert [irf@fhnw.ch](mailto:irf@fhnw.ch) allgemeine Anleitung Corporate IT Doku

Anleitung zum Erfassen von Publikationen im IRF

---

### Hinweise:

- Neu erschienene Publikationen gelangen automatisch durch einen Prozess namens [AURORA](#) ins IRF, wenn sie bestimmte [Kriterien](#) erfüllen. Prüfen Sie vor der Eingabe, ob die Publikation schon im IRF vorhanden ist, siehe auch [hier](#).
- Jede Publikation wird nur 1x im IRF erfasst, auch wenn mehrere FHNW-Angehörige an der Publikation mitgewirkt haben (als Autor:in, Herausgeber:in etc.).

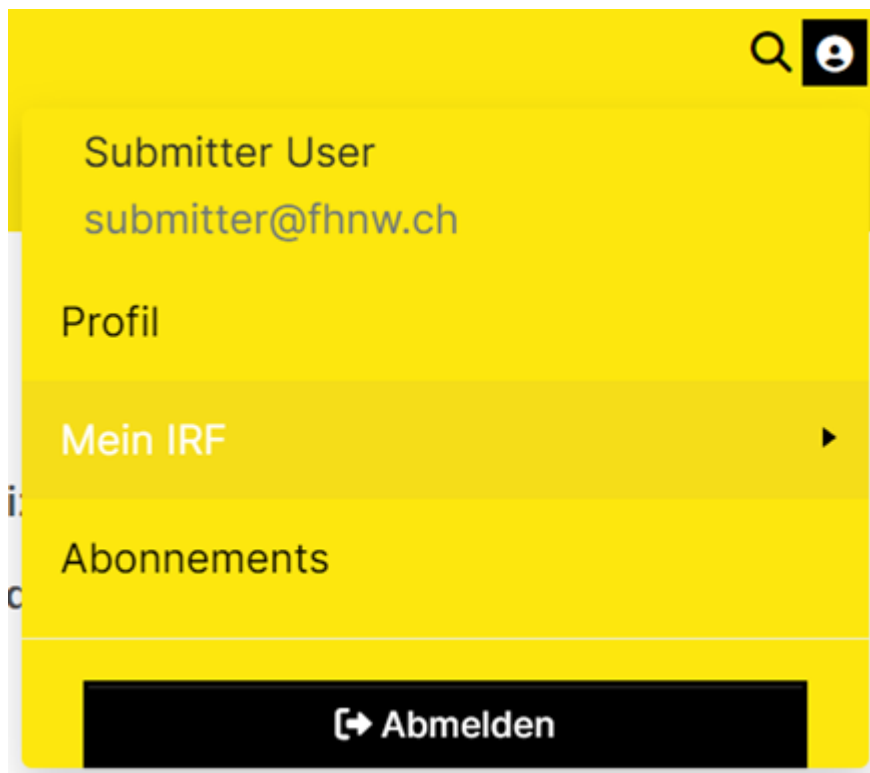
Videoanleitung (Stand 2023):

Die Anleitung zur Eingabe von Projekten finden Sie [hier](#), die Anleitung zum Erfassen von studentischen Arbeiten [hier](#).

### 1. Eingabe beginnen

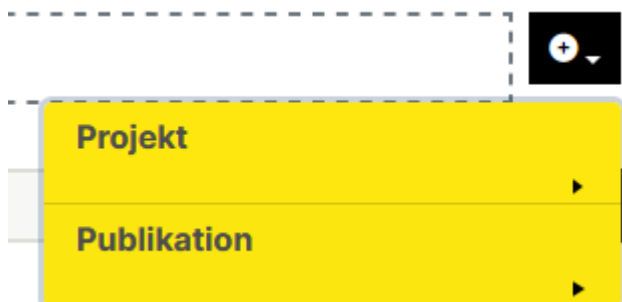
Um eine Publikation zu eingeben, müssen Sie im IRF eingeloggt sein. Informationen zum Login finden Sie [hier](#).

Klicken Sie im Benutzermenü auf "Mein IRF":



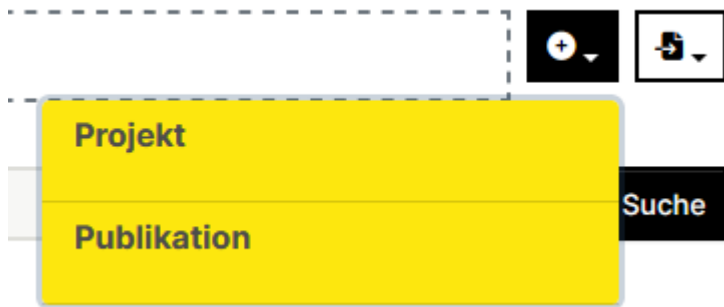
### Manuelle Eingabe der Metadaten

Wenn Ihre Publikation über keinen DOI vom Verlag verfügt oder Sie ein [Projekt](#) oder eine [studentische Arbeit](#) erfassen möchten, wählen Sie unter "Mein IRF" das Plus-Symbol und starten Sie ein Projekt oder eine Publikation.



### Datenimport mittels DOI

Ein DOI ist ein persistenter Identifikator, der sich aus Zahlen und Buchstaben zusammensetzt, beispielsweise: <https://doi.org/10.1016/j.precisioneng.2021.05.002>  
Wenn Ihre Publikation über einen DOI verfügt, wählen Sie unter "Mein IRF" das Import-Symbol und klicken auf "Publikation".



Geben Sie den DOI ins Suchfeld ein. Sie können den DOI mit oder ohne Resolver (<https://doi.org/>) eingeben. Drücken Sie dann "Suche" bzw. Enter. Es wird eine Liste aller zutreffenden Publikationen angezeigt. Um eine Publikation zu importieren, wählen Sie das Wolke-Symbol.

## Eine Publikation aus einer externen Quelle importieren

Suche in der externen Quelle DOI v Suche

In der Vorschau sehen Sie, welche Metadatenfelder durch den Import vorausgefüllt werden. Bestätigen Sie den DOI-Import über den Button "Start Eingabe".

### RIS-/BibTex-Import

Der RIS- und BibTex-Import ermöglicht es, Metadaten in bibliographischen Dateiformaten ins IRF zu importieren. Dies reduziert den Aufwand für die Eingabe neuer Einträge und ermöglicht das Übertragen bestehender Metadaten aus Literaturverwaltungsprogrammen ins IRF.

1. Export einer Publikation aus einem Literaturverwaltungsprogramm im .bib- oder .ris-Format
2. Login und Navigation zu «Mein IRF»
3. Upload der RIS- oder BibTex-Datei über «stöbern» oder per Drag-and-Drop in den markierten Bereich
4. Auswahl der Sammlung, in welcher der neue Eintrag angelegt werden soll
5. Auswahl des passenden Publikationstyps

A screenshot of the IRF website. The top navigation bar is yellow and contains the logo 'n|w Fachhochschule Nordwestschweiz' on the left and search, language (DE EN), and user icons on the right. Below the navigation bar is a menu with 'Startseite', 'Publikationen', 'Projekte', 'Studentische Arbeiten', and 'IRF entdecken'. Underneath is a breadcrumb 'Mein IRF'. The main content area has a dashed box around a grey upload area with the text 'Bitte ziehen Sie Ihre Dateien hierhin., oder stöbern' and a red oval highlighting it. To the right of this area are two icons: a plus sign in a square and a document with a plus sign in a square. Below the upload area is a search bar with 'Gesamter Bestand' and 'Suchtext' and a 'Suche' button. At the bottom left, there is a 'Zeige' dropdown menu set to 'Ihre Veröffentlichungen' and the heading 'Ihre Veröffentlichungen'.

Nach der Auswahl des Publikationstyps wird die Eingabemaske mit den Metadaten aus der RIS- oder BibTex-Datei geladen.

**Hinweis:** Pro Import kann immer nur ein IRF-Eintrag erstellt werden. RIS- und BibTex-Dateien mit mehreren Einträgen werden beim Import zurückgewiesen.

Die Dateiformate RIS und BibTex bieten insgesamt weniger Felder als die Eingabemasken von Literaturverwaltungsprogrammen und dem IRF, sodass beim Export und Import Informationen verloren gehen oder falsch gemappt werden können.

### 2. Sammlung wählen

Wählen Sie aus der Liste die Sammlung (Institut, Organisationseinheit) aus, in welcher Ihr Eintrag erscheinen soll.

**Hinweis:** Sie können nur eine Sammlung (Institut, Organisationseinheit) auswählen. Wenn die Publikation in mehreren Sammlungen angezeigt werden soll, entscheiden Sie sich beim Erfassen für eine Sammlung und wenden Sie sich nach erfolgter Qualitätskontrolle mit der Angabe der zusätzlichen Sammlung/en an [irf@fnw.ch](mailto:irf@fnw.ch). Das IRF-Team wird dann die entsprechenden Einstellungen vornehmen, um die Publikation in der/den zusätzlichen Sammlung/en anzuzeigen.

### 3. Publikationstyp wählen

Wählen Sie aus der Drop Down-Liste den Publikationstyp aus, um die entsprechenden Metadatenfelder zu laden. Folgende [Publikationstypen](#) stehen zur Verfügung:

- Beitrag in wissenschaftlicher Zeitschrift
- Beitrag in Magazin oder Zeitung
- Monographie
- Sammelband
- Beitrag in Sammelband
- Beitrag in Konferenzschrift
- Bericht
- Präsentation
- Audio- oder Videomaterial
- Software
- Elektronische-/Webpublikation
- Studentische Arbeit
- Patent
- Ausstellung
- Ausstellungsbeitrag
- Sonstiges: Als "Sonstiges" werden wissenschaftliche Erzeugnisse erfasst, welche sich keinem der oben genannten Typen zuordnen lassen. Bitte meiden Sie diesen Typ nach Möglichkeit.

Wenn Sie die Metadaten mittels DOI importiert haben, wird der Publikationstyp automatisch ausgewählt. Überprüfen Sie die Auswahl, insbesondere wenn Sie einen Sammelband oder einen Beitrag in einer Konferenzschrift eingeben.

### 4. Typenspezifische Metadaten erfassen

Nach der Auswahl des Publikationstyps erscheint eine Eingabemaske mit an den [Publikationstyp](#) angepassten Metadatenfeldern. Mit Metadaten sind Angaben wie beispielsweise Autor:in, Titel der Publikation, Erscheinungsjahr etc. gemeint. Hilfestellungen, welche Angaben in welches Feld zu schreiben sind, finden Sie direkt in der Eingabemaske. Lesen Sie diese Hilfestellungen aufmerksam durch. Bei Fragen zur Eingabe der Metadaten wenden Sie sich bitte an den für Ihre Hochschule zuständigen [Power User](#) oder an [irf@fhnw.ch](mailto:irf@fhnw.ch).

Wenn Sie den Datenimport mittels DOI genutzt haben, sind die meisten Felder bereits vorausgefüllt. Lassen Sie diese Angaben stehen und füllen Sie nur noch die leeren (Pflicht-)Felder aus.

Pflichtfelder sind mit einem Stern markiert.

Einige Felder haben einen "Hinzufügen"-Knopf. Damit können Sie mehrere Werte für ein Feld erfassen, beispielsweise mehrere Identifikatoren oder Schlagworte. Fügen Sie für jeden Wert ein separates Feld hinzu und schreiben Sie nur einen Wert in ein Feld.

Link

Link

Geben Sie die komplette Adresse an, z. B. <https://www.fhnw.ch>. Bitte geben Sie hier keine DOIs an.

+ Hinzufügen

### Basisinformationen und automatische Dublettenprüfung

Nachdem Sie die Basisinformationen (Titel) ausgefüllt haben, wird automatisch geprüft, ob sich im IRF bereits ein Eintrag mit demselben oder einem ähnlichen Titel befindet. Wenn ja, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Wenn es sich um eine Dublette handelt, verwerfen (löschen) Sie bitte den Eintrag. Jede Publikation wird im IRF nur einmal eingegeben. Die Fehlermeldung wird auch angezeigt, wenn sich im IRF eine gleichnamige Publikation befindet wie jene, die Sie gerade eingeben, es sich aber nicht um dieselbe Publikation handelt. In diesem Fall ignorieren Sie die Fehlermeldung und fahren Sie mit der Eingabe fort.

Neu erschienene Publikationen gelangen automatisch durch einen Prozess namens [AURORA](#) ins IRF, wenn sie bestimmte [Kriterien](#) erfüllen. Es ist deshalb möglich, dass Ihre Publikation schon im IRF vorhanden ist, obwohl Sie sie nicht selbst eingegeben haben.

### Zugewiesene Identifikatoren

Unter dem Bereich "Zugewiesene Identifikatoren" sehen Sie bereits vor der Veröffentlichung des Eintrags, welchen [DOI](#) und welchen Handle die Publikation erhält. Dies erlaubt es, den DOI bereits ins PDF, welches im IRF veröffentlicht wird, zu integrieren. Wenn Sie keinen Volltext (PDF) hochladen, wird der angezeigte DOI nicht generiert.

Die zugewiesenen Identifikatoren dienen lediglich zur Information. Sie können und müssen hier nichts ändern.

Im Folgenden finden Sie zusätzliche Informationen zu ausgewählten Metadatenfeldern.

### Autor:in und Herausgeber:in

Erfassen Sie Autor:innen bzw. Herausgeber:innen in der Reihenfolge, in welcher sie in der Publikation aufgeführt sind.

FHNW-Angehörige können über den Suchen-Button rechts gesucht werden:

Autor:in \*

Autor:in



Fügen Sie FHNW-Angehörige über den Suchen-Button hinzu. Die Namen externer Personen werden direkt ins Feld eingetragen. Geben Sie den vollen Namen an, nicht nur Initialen, ohne akademische Titel.

Es öffnet sich ein Fenster. Suchen Sie nach der Person und fügen Sie sie über das Wolke-Symbol hinzu.

## Autor:innen, Registrierende (Patent), Kunstschaffende, Teilnehmende



### Personensuche FHNW

### Personensuche im IRF (0)

#### Einstellungen

##### Ergebnisse pro Seite

5



Marisa Eberle

Suche

#### Ergebnisse der Personensuche

Gerade angezeigt 1 - 1 von 1



Marisa Eberle

marisa.eberle@fhnw.ch

Digitale Dienste Bibliothek FHNW

Profil in neuem Tab

Diese Person ist bereits mit Items im IRF verbunden

Betrachte im IRF

1 Items ausgewählt

Schließen

Externe Personen, welche keine FHNW-Angehörigen sind, werden im **Format "Nachname, Vorname"** direkt ins Personenfeld eingetragen.

### Autor:in und Herausgeber:in (Körperschaft)

Benutzen Sie dieses Feld, wenn die Publikation nicht von einer natürlichen Person, sondern von einem Institut, einer Organisation, einem Kollektiv, einem Verein etc. verfasst bzw. herausgegeben wurde.

### Identifikation

Wählen Sie aus der Drop Down-Liste einen Identifikator und füllen Sie das Feld aus. Über den Button "Hinzufügen" können weitere Identifikatoren angegeben werden.

**ISBN:** Die ISBN ist eine Nummer zur eindeutigen Kennzeichnung von Büchern. Sie können die ISBN deshalb bei Monographien, Sammelbänden, Beiträgen in Sammelband/Konferenzschrift und Berichten angeben.

**ISSN:** Die ISSN ist eine Nummer zur eindeutigen Kennzeichnung von Zeitschriften und Schriftenreihen. Geben Sie die ISSN deshalb bei Artikeln in Zeitschriften, Journalen oder Magazinen an.

**DOI:** Der DOI ist ein einzigartiger und dauerhaft gültiger Link zur eindeutigen Identifizierung von digitalen Objekten, siehe auch [automatische DOI-Vergabe im IRF](#). Falls Ihre Publikation bereits elektronisch erschienen ist, verfügt Sie in der Regel über einen DOI. Geben Sie diesen hier an. Es ist nicht notwendig, den [automatisch durch das IRF vergebenen DOI](#) hier nachzuführen.

## Link

Geben Sie die komplette Adresse des Links an, inkl. https://

Geben Sie nur Links von Webseiten an, die voraussichtlich längerfristig verfügbar sind. Anderenfalls riskieren Sie, dass IRF-Nutzende auf tote Links stossen.

Vermeiden Sie nach Möglichkeit, im Link-Feld auf die Publikation auf der Verlagswebseite zu verlinken. Die Struktur von Verlagswebseiten ändert sich häufig und die Links sind nach kurzer Zeit tot. Verlinken Sie, wenn möglich, mit einem [DOI im Feld Identifikation](#) auf die Publikation und laden Sie den Volltext (PDF) direkt im IRF hoch. Im Rahmen der [Rechteprüfung](#) wird geprüft, ob die Zweitveröffentlichung des PDFs im IRF erlaubt ist.

## FHNW Zukunftsfelder

Falls zutreffend, wählen Sie ein oder mehrere Zukunftsfeld(er) aus.

## Publikationsstatus

Wählen Sie aus der Drop Down-Liste den Publikationsstatus aus: [Veröffentlicht](#) / Unveröffentlicht / [Preprint](#) / [Preprint im Druck \(Postprint\)](#)

Der Publikationsstatus hängt auch davon ab, ob Sie eine Publikation im IRF [erst- oder zweitveröffentlichen](#). Erstveröffentlichungen haben in der Regel den Status "Unveröffentlicht".

## Art der Begutachtung (Peer-Review)

Wählen Sie aus der Drop Down-Liste, ob Ihre Publikation peer-reviewed ist oder nicht.

Eine Publikation gilt als peer-reviewed, wenn sie eines der folgenden Kriterien erfüllt:

- Inhaltliche Begutachtung einer Publikation vor der Annahme durch Fachkolleg:innen, z.B. Double/Single Blind Peer-Review, Open Peer-Review. Peer-reviewte Publikationen zeichnen sich in der Regel dadurch aus, dass verschiedene Versionen existieren, siehe dazu [hier den Abschnitt zu den Versionen](#).
- Inhaltliche Begutachtung des Abstracts vor der Annahme durch Fachkolleg:innen, vor allem bei Konferenzbeiträgen

Weitere Formen der Begutachtung und Prüfung gelten als "nicht peer-reviewed", z.B. Fachlektorat/Editorial review, reine Prüfung der Rechtschreibung, Lektorat. Berichte, Monographien sowie Beiträge in praxisorientierten Magazinen sind meistens nicht peer-reviewed.

## Projekt

Mittels dieses Felds verknüpfen Sie eine Publikation mit einem Projekt. Das Projekt muss vorgängig [erfasst](#) sein. Öffnen Sie die Suche über das Lupe-Symbol. Geben Sie dort im Suchfeld den Titel des Projekts ein. Haken Sie das entsprechende Projekt an und klicken Sie auf "Schliessen".

Durch diese Verknüpfung erscheinen beim Projekteintrag die zugehörigen Publikationen und umgekehrt wird bei der Publikation das Projekt angezeigt.

Bitte erfassen Sie Projektberichte und sämtliche im Zusammenhang mit dem Projekt verfassten Publikationen separat als Publikationen und verknüpfen Sie sie mit dem Projekt. Hängen Sie solche Dokumente nicht direkt dem Projekteintrag an.

## Zusammenfassung und Schlagwörter

Hier können Sie fakultativ eine Zusammenfassung oder ein Abstract eingeben sowie Schlagwörter vergeben.

Die Zusammenfassung sollte nicht mehr als 100 Wörter enthalten.

Wenn Sie die Zusammenfassung aus einer anderen Quelle kopieren, werden in der Regel Formatierungen wie Aufzählungszeichen übernommen. Sie können die Zusammenfassung auch mit HTML formatieren. Beispiel: Um Wörter oder Sätze hervorzuheben, setzen Sie <b> vor und </b> nach den Text: <b>Dieser Text ist fett.</b>.

Jedes Schlagwort wird in einem eigenen Feld hinzugefügt. Erfassen Sie **nicht** mehrere Schlagwörter in einem Feld, sondern nutzen Sie den "Hinzufügen"-Button.

Wenn Sie den Datenimport mittels DOI genutzt haben, ist die Zusammenfassung oder das Abstract unter Umständen bereits vorhanden. Lassen Sie dies so stehen und geben Sie bei Bedarf nur noch die Schlagwörter ein.

## Creative Commons-Lizenz

Wenn Sie nur Metadaten, aber keine Datei eingeben, überspringen Sie das Feld "Lizenz". Wenn Sie eine Datei hochladen, können Sie eine Creative Commons (CC) Lizenz für Ihren Eintrag vergeben. Damit bestimmen Sie, unter welchen rechtlichen Bedingungen Ihr Werk veröffentlicht und weiterverwendet werden darf. Informationen zu den Lizenzen finden Sie [hier](#). Wählen Sie die gewünschte Lizenz aus der Drop Down-Liste. Wenn Sie eine Datei hochladen, aber keine Creative

Commons Lizenz vergeben möchten, wählen Sie aus der Drop Down-Liste "Gemäss Urheberrecht".

## 5. Zugriff bestimmen

Wählen Sie aus der Drop Down-Liste, wer Ihren Eintrag sehen darf. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung für die Metadaten gilt. Sie können die Metadaten für alle sichtbar, die angehängte Datei aber nur innerhalb der FHNW zugänglich machen. Die Sichtbar- und Zugänglichkeit der Datei können Sie über den Bearbeiten-Button im Abschnitt [Hochgeladene Dateien](#) einstellen.

## 6. Datei(en) hochladen

Sie können eine oder mehrere Dateien hochladen, indem Sie am Seitenanfang auf "stöbern" klicken oder eine Datei per Drag&Drop herüberziehen. Beachten Sie bitte die [empfohlenen Dateiformate](#).

Wenn Sie eine hochgeladene Datei bearbeiten (z.B. den Dateinamen anpassen) möchten, können Sie dies im Bereich "Hochgeladene Dateien" über den "Bearbeiten"-Button tun.

Wenn Ihre Publikation gemäss Verlagsbedingungen erst nach einer bestimmten, noch laufenden Frist veröffentlicht werden kann, wählen Sie die Zugriffsbedingung "embargo" und vergeben ein Datum. Damit ist die Datei erst ab dem eingegebenen Datum öffentlich. Das Embargo wird auch im Rahmen der [Rechteprüfung](#) überprüft.

## 7. Einverständniserklärung

Als letzter Schritt wird eine Einverständniserklärung angezeigt, siehe Screenshot unten. Stimmen Sie dieser zu, um die Eingabe abzuschliessen.

Nur der/die Rechteinhaber:in kann das Einverständnis erklären. Rechteinhaber:in ist beispielsweise der/die Autor:in. Bei mehreren Autor:innen sind alle Autor:innen die Rechteinhaber:innen. Wenn Sie selbst nicht der/die (alleinige) Rechteinhaber:in sind, sondern den Eintrag im IRF im Auftrag erstellen, müssen Sie die Einverständniserklärung dem/der Rechteinhaber:in vorlegen, damit diese:r das Einverständnis erklären kann.

**Einverständniserklärung**

I) Metadaten:  
Der/die Autor:innen erklären sich damit einverstanden, dass die beschreibenden Daten dieser Publikation gemäss dem IRF Reglement elektronisch gespeichert, im IRF öffentlich zugänglich gemacht und in einschlägigen Verzeichnissen (z.B. Google Scholar) sowie auf dem Webauftritt der FHNW nachgewiesen werden.

II) Volltexte:  
Der/die Autor:innen erklären sich damit einverstanden, dass die

a) hochgeladenen Volltexte dieser Publikation gemäss dem IRF Reglement elektronisch gespeichert, im IRF öffentlich zugänglich gemacht und in einschlägigen Verzeichnissen (z.B. Google Scholar) nachgewiesen werden. Das Recht, den Volltext an anderer Stelle zu veröffentlichen, wird durch diese Erklärung grundsätzlich nicht berührt.

b) Volltexte, namentlich zum Zweck der langzeitigen Verfügbarhaltung, gemäss dem IRF Reglement in andere Dateiformate konvertiert oder anderweitig technisch verändert werden.

Der/die Autor:innen garantieren, dass

a) der Veröffentlichung der Volltexte keine Rechte Dritter, insbesondere in Bezug auf im Volltext enthaltene Abbildungen, entgegenstehen.

b) der (Zweit-)Veröffentlichung der Volltexte im IRF von Verlag(en) und Ko-Autor:innen stattgegeben wurde.

c) ausschliesslich die erlaubte Version hochgeladen wurde.

d) die geltende Embargofrist berücksichtigt und eingetragen wurde.

## 8. Einreichen

Klicken Sie am Seitenende auf "Einreichen", um die Eingabe abzuschliessen. Ihr Eintrag durchläuft nun den [Prozess zur Qualitätssicherung](#). Falls nachträgliche Änderungen notwendig sind, beachten Sie dieses [Kapitel](#).

## 9. Eingabe ab- oder unterbrechen

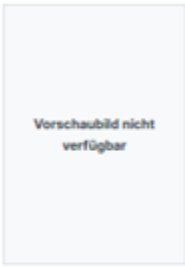
Während des Erfassens werden Ihre Angaben automatisch zwischengespeichert. Sie können dies aber auch manuell über den "Speichern"-Button am Seitenende tun. Um die Eingabe einer Publikation zu unterbrechen und später daran weiterzuarbeiten, klicken Sie auf "Für später speichern". Um die Eingabe einer Publikation abzubrechen, klicken Sie am linken Seitenende auf "Verwerfen".



## 10. Vorschau

Wenn Sie vor dem Einreichen wissen möchten, wie Ihr Eintrag nach der Veröffentlichung aussehen wird, gehen Sie so vor: Klicken Sie am Seitenende auf "Für später speichern". Sie gelangen zu "Mein IRF". Filtern Sie bei "Status" nach "Unvollendete Veröffentlichungen". Wählen Sie den Button "Anzeige" unterhalb der Publikation:

**Unvollendete Veröffentlichungen**



**Publikation**

**Do standard optometric measures predict binocular coordination during reading?**

(Bern Open Publishing, 2021) Joss, Joëlle; Jainta, Stephanie [in: Journal of Eye Movement Research]

In reading, binocular eye movements are required for optimal visual processing and thus, in case of asthenopia or reading problems, standard orthoptic and optometric routines check individual binocular vision by a variety of tests. The

▼ mehr...

**01A - Beitrag in wissenschaftlicher Zeitschrift**

**Anzeige**

**Bearbeiten**

**Löschen**

Nun sehen Sie, wie Ihr Eintrag nach der Veröffentlichung im IRF aussehen wird. Vorbehalt: Änderungen während des Qualitätskontrollprozesses, Generierung des Thumbnails bei Einträgen mit Volltext (PDF) und [FHNW-DOIs](#).