Daten für die Universitätsbibliographie in MADOC eintragen

1. Was ist MADOC?

MADOC - der Publikationsserver der Universitätsbibliothek Mannheim.
Er bietet den Angehörigen der Universität Mannheim die Möglichkeit, ihre Forschungsarbeiten ohne Zugangsbeschränkungen als Open Access Veröffentlichung, weltweit zugänglich zu machen. Dabei können auch Arbeiten aus früheren Forschungstätigkeiten berücksichtigt werden.

MADOC - die Universitätsbibliographie der Universität Mannheim.
Hier werden alle wissenschaftlichen Veröffentlichungen, die an der Universität Mannheim entstehen, möglichst vollständig nachgewiesen.

2. Wer kann Daten in MADOC eintragen?

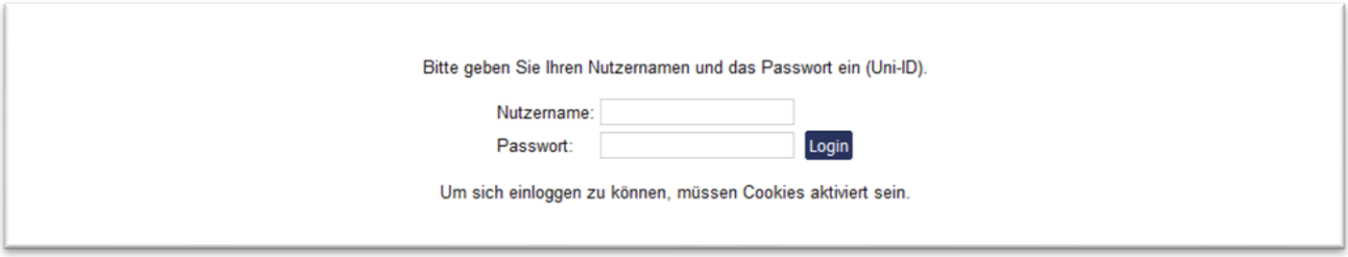
Alle Angehörige der Universität Mannheim können Publikationsdaten in MADOC eintragen. Man benötigt dafür die Anmeldedaten der Universitäts-IT, also die Uni-ID und das Passwort. Alternativ schicken Sie eine Publikationsliste an madoc@uni-mannheim.de. Das MADOC-Team kümmert sich dann gerne um die Eingabe.

3. Wie kann ich Daten in MADOC eintragen?

Sie finden die Startseite von MADOC auf der Homepage der Universitätsbibliothek oder direkt unter dem Link https://madoc.bib.uni-mannheim.de/.

3.1 Im Nutzer-Arbeitsbereich anmelden

Melden Sie sich mit Ihrer Uni-ID und dem dazugehörigen Passwort an.



Sie befinden sich nun in Ihrem persönlichen Nutzer-Arbeitsbereich. Beim ersten Einstieg ist der Bereich leer. Später finden Sie hier die von Ihnen eingegebenen Veröffentlichungen.

3.2 Daten eingeben

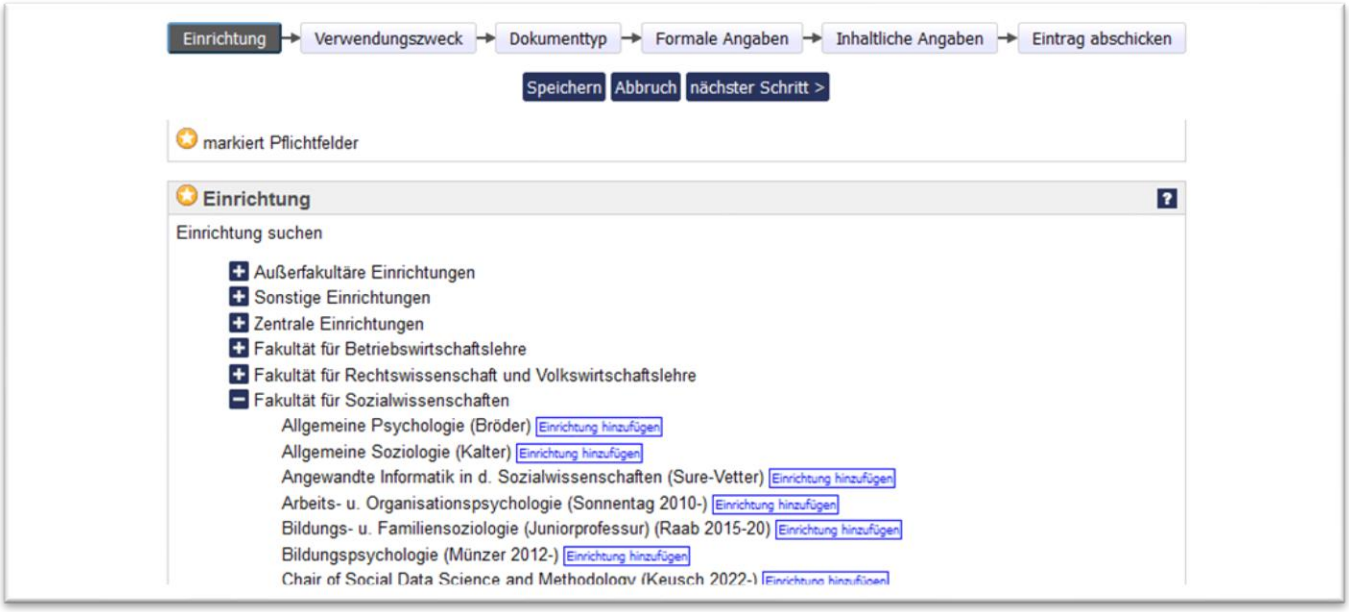
Klicken Sie auf den Button *Neuer Eintrag*, um Ihre Daten einzugeben.

Alternativ können Sie auch bibliographische Daten importieren, indem Sie das Format auswählen und auf den Button *Daten Importieren* klicken.

In der folgenden Ansicht sehen Sie einen Überblick über die einzelnen Schritte der Dateneingabe (von *Einrichtung* bis *Eintrag abschicken*). Bei jedem Schritt erscheint eine Eingabemaske, in der Sie alle notwendigen Angaben eintragen können. Wechseln Sie immer mit dem Button *nächster Schritt* zur nächsten Rubrik.

3.2.1 Einrichtung

Fügen Sie hier die Einrichtung hinzu, der die Publikation zuzuordnen ist, beispielsweise den Lehrstuhl, an dem der Verfasser tätig ist. Mit dem Button *nächster Schritt* gelangen Sie zur nächsten Rubrik Verwendungszweck



3.2.2 Verwendungszweck

Unter *Verwendungszweck* wählen Sie *Möchten Sie eine Publikation in die Universitätsbibliographie eintragen?* oder ggf. eine andere der genannten Möglichkeiten. In der Universitätsbibliographie werden nur Publikationen eingetragen, die während Ihrer Tätigkeit an der Universität Mannheim entstanden sind.

Bitte beachten Sie: Für Publikationen vor Ihrer Tätigkeit an der Universität Mannheim wählen Sie *Möchten Sie eine Veröffentlichung eintragen, die vor Ihrer Tätigkeit an der Universität Mannheim erschienen ist?* aus.

Sie haben auch die Möglichkeit, den zum Eintrag passenden Volltext hochzuladen. Wenn Sie dies tun wollen, haken Sie zusätzlich *Möchten Sie ein Dokument elektronisch auf MADOC veröffentlichen?* an. Bitte beachten Sie hierbei, wer die Rechte an der Publikation besitzt. Über den Button *nächster Schritt* gelangen Sie zur nächsten Rubrik Hochladen

3.2.3 Dokumenttyp

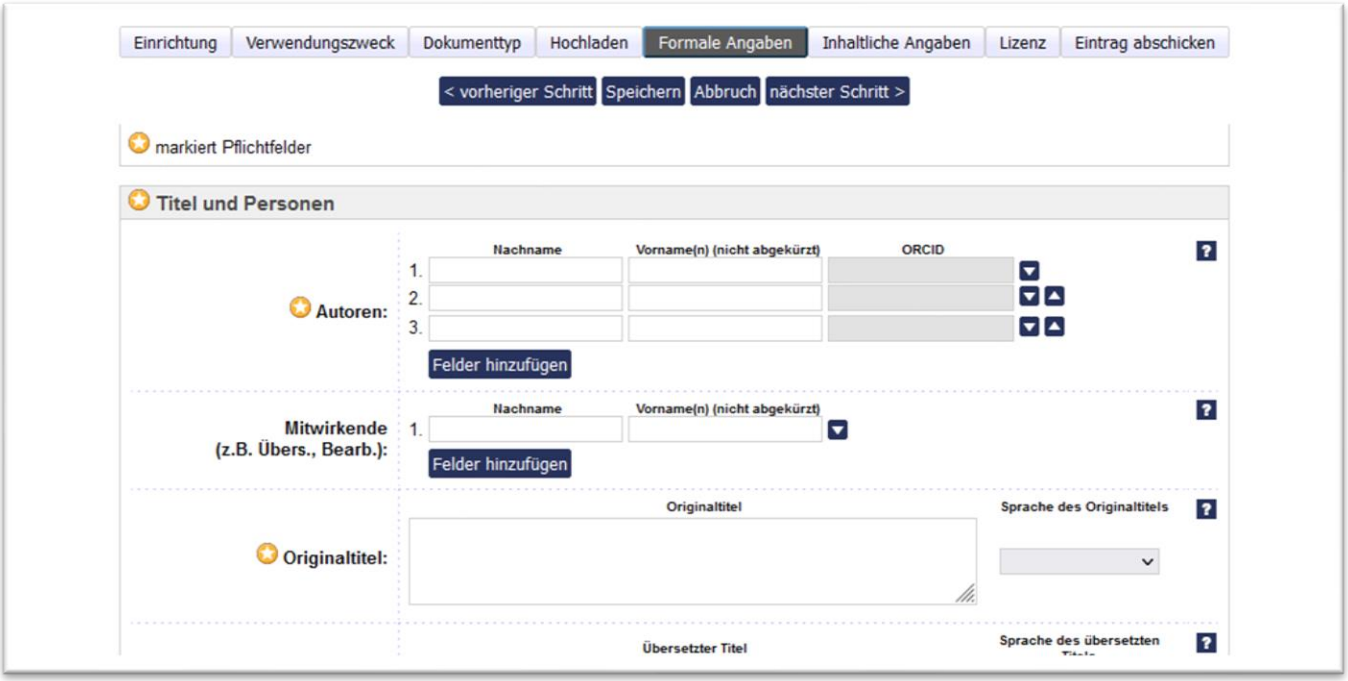
Hier geben Sie an, um welche Art von Dokument es sich bei Ihrem Eintrag handelt. Zu jedem Typ sind kurze Erläuterungen angegeben, die bei der Einordnung helfen. Über den Button *nächster Schritt* gelangen Sie zur nächsten Rubrik *Formale Angaben* oder ggf. *Hochladen*

3.2.4 Hochladen

Diese Rubrik wird nur angeboten, wenn Sie beim Verwendungszweck die elektronische Veröffentlichung ausgewählt haben.
Hier können Sie Ihr Dokument im PDF-Format hochladen.

3.2.5 Formale Angaben

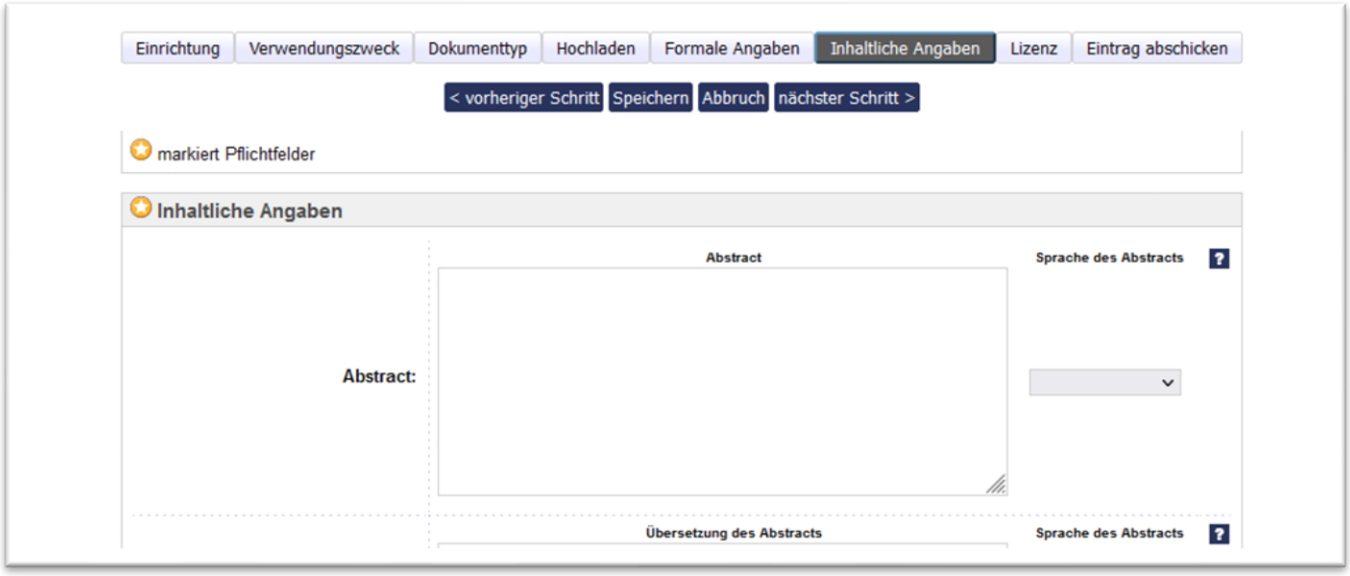
Tragen Sie hier alle Daten zu Ihrer Publikation ein.



Beachten Sie, dass Sie erst zur nächsten Rubrik wechseln können, wenn alle Pflichtfelder (gekennzeichnet durch einen gelben Stern) ausgefüllt sind. Über den Button *nächster Schritt* gelangen Sie zur nächsten Rubrik Inhaltliche Angaben.
Bei Lücken in der Eingabe wird Ihnen eine Fehlermeldung ausgegeben. Ergänzen Sie die Daten, um fortfahren zu können. Gibt es keine Angaben dafür, wechseln Sie in diesem Fall zu nächsten Schritt, indem Sie den nächsten Reiter anklicken.

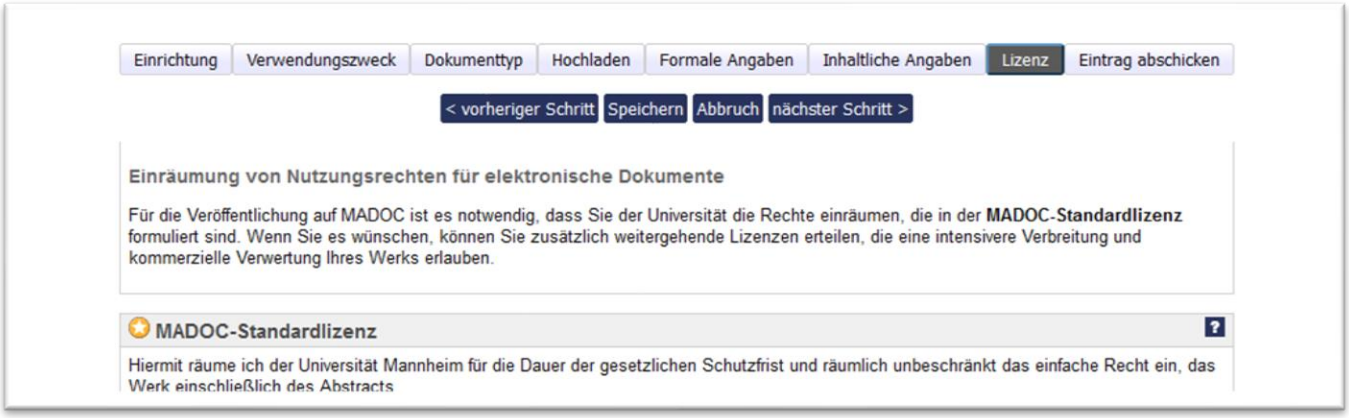
3.2.6 Inhaltliche Angaben

In dieser Rubrik können Sie, wenn gewünscht, ein Abstract, das Fachgebiet und Angaben zur Klassifikation eintragen. Über den Button *nächster Schritt* gelangen Sie zur nächsten Rubrik *Eintrag abschicken* oder ggf. *Lizenz*.



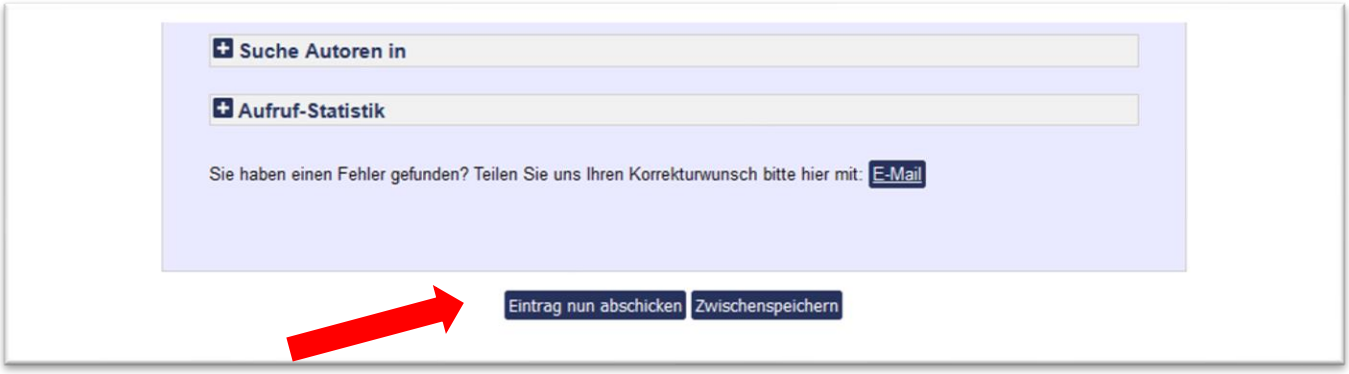
3.2.7 Lizenz

Diese Rubrik wird nur angeboten, wenn Sie beim Verwendungszweck die elektronische Veröffentlichung ausgewählt und ein PDF hochgeladen haben.
Die *MADOC-Standardlizenz* und die *Erklärung zu Rechten Dritter* sind Pflichtfelder.
Je nachdem, welchen Dokumententyp Sie ausgewählt haben kann zusätzlich eine *erweiterte Lizenz* und eine *Offenen Lizenz* erscheinen. Über den Button *nächster Schritt* gelangen Sie zur nächsten Rubrik *Eintrag abschicken*

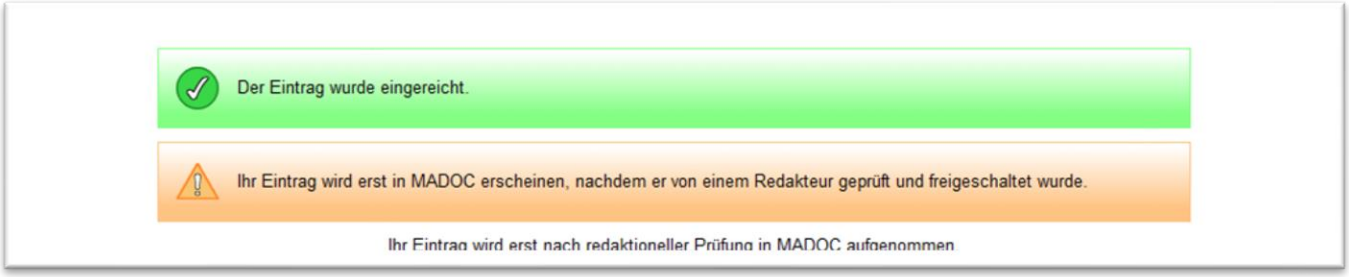


3.2.8 Eintrag abschicken

Sie erhalten nun eine Vorschau Ihres Eintrags. Bitte lesen Sie die Hinweise durch und überprüfen Sie die Daten noch einmal. Danach klicken Sie auf den Button *Eintrag nun abschicken*.



Sie erhalten eine Bestätigung.



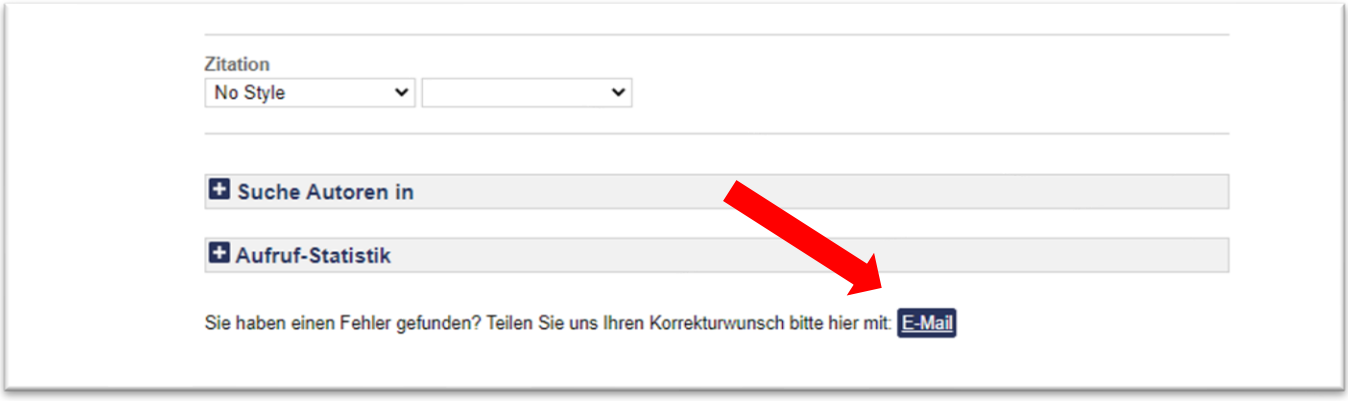
Nach dem Abschicken befindet sich der Eintrag im Status *in Bearbeitung,* d.h. er befindet sich in einem Zwischenspeicher und wird erst in MADOC zu sehen sein, wenn er von einem Redakteur freigegeben wurde.
Bitte beachten, dass Sie den Eintrag nach dem Abschicken nicht mehr selbst verändern können. Sollten Sie Änderungswünsche haben, wenden Sie sich bitte an die Redaktion (madoc@uni-mannheim.de).

4. Verwaltung Ihrer Daten

In der Rubrik *Einträge verwalten* können Sie alle Ihre Einträge und deren Status sehen.

- Gelb: der Eintrag befindet sich noch in Ihrem Nutzerbereich. Sie können Ihn weiterhin bearbeiten
- Lila: Der Eintrag wurde von Ihnen abgeschickt und befindet sich nun in der Begutachtung
- Grün: Der Eintrag wurde von der Begutachtung freigeschaltet und erscheint nun für jedermann sichtbar in MADOC
- Grau: Der Eintrag wurde von der Begutachtung zurückgewiesen. Sie erhalten zusätzlich eine E-Mail, in der der Grund für die Ablehnung angegeben ist.

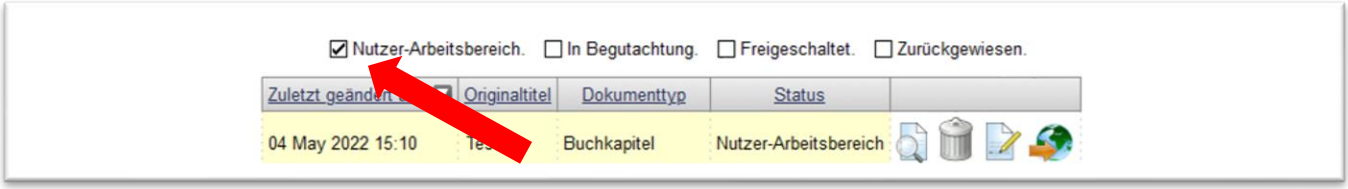
Sollten Sie nach dem Freischalten Änderungswünsche haben –vielleicht ist beispielsweise ein angekündigter Artikel mittlerweile erschienen – dann können Sie eine Mitteilung über den *E-Mail-Button* unterhalb des Eintrags in der Detailanzeige an die Redaktion schicken.

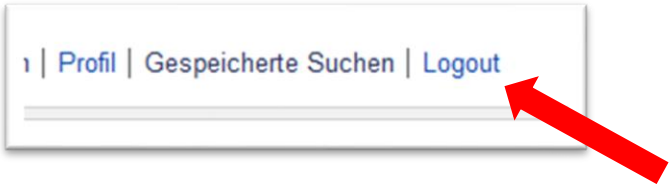


Sollten Sie beim Eintragen einmal nicht alle Angaben parat haben oder die Meldung aus anderen Gründen unterbrechen wollen, können Sie auf *Speichern* klicken.

Auf diese Weise bleibt der unvollständige Eintrag im *Nutzer-Arbeitsbereich* (gelb). Er kann von Ihnen zu einem beliebigen Zeitpunkt weiterbearbeitet und nach Fertigstellung abgeschickt werden. Über das Stift-Symbol kommen Sie zu dem entsprechenden Eintrag.

Sie können sich die Liste Ihrer Einträge nach Statustypen filtern. Nur die Einträge in Ihrem Nutzer-Arbeitsbereich können noch von Ihnen bearbeitet werden.



5. Wie melde ich mich bei MADOC ab

Wenn Sie Ihre Arbeiten in MADOC beendet haben, melden Sie sich über *Logout* ab