



universität
wien

Universitätsbibliothek

User Guide PHAIDRA

v01_0, Juni 2026

Impressum

Autorin

Victoria Eisenheld

Team Forschungsdatenmanagement, Forschungs- und Publikationsservices, Universitätsbibliothek, Universität Wien

Redaktion, technische Mitarbeit und englische Übersetzung

Asmus Böhm

Team Forschungsdatenmanagement, Forschungs- und Publikationsservices, Universitätsbibliothek, Universität Wien

Fachliche Rückmeldungen und Review

IT-Support for Research, Zentraler Informatikdienst, Universität Wien

Center for Teaching and Learning, Studienservice und Lehrwesen, Universität Wien

Forschungs- und Publikationsservices, Universitätsbibliothek, Universität Wien

Herausgeber

Universität Wien

Universitätsbibliothek

Forschungs- und Publikationsservices

Titel

PHAIDRA User Guide

Version

Version 1.0 – Juni 2026

Lizenz

Dieses Werk ist lizenziert unter der Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz (CC BY 4.0) <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>.

Kontakt

PHAIDRA-Support: support.phaidra@univie.ac.at

Forschungsdatenmanagement-Support: rdm@univie.ac.at

Inhalt

1. Über PHAIDRA	6
1.1. Was ist PHAIDRA?	6
1.2. Wozu dient PHAIDRA?	6
1.3. Welche Daten können in PHAIDRA gespeichert werden – und welche nicht?	7
1.4. Wer kann PHAIDRA zu welchen Bedingungen nutzen?	7
1.5. Was bietet PHAIDRA im Vergleich zu anderen Uni-Wien-Systemen?	9
1.6. Wo erhalte ich Hilfe zu PHAIDRA?	9
2. Login und Startseite	10
2.1. Anmeldung und Accounts	10
2.2. Abmeldung	11
2.3. Startseite vor dem Login	11
2.4. Startseite nach erfolgreichem Login	12
3. Objekttypen in PHAIDRA	14
3.1. Einzelobjekt	14
3.2. Archivordner	15
3.3. Collection	16
3.4. Container	16
3.5. Buch	17
3.6. Resource	18
3.7. Vergleich: Collection – Container – Buch – Resource	19
4. Suchen, Finden und Objektansicht	20
4.1. Suche in PHAIDRA	20
4.2. Suchergebnisse sortieren und exportieren	21
4.3. Filtermöglichkeiten	22
4.4. Darstellung der Suchergebnisse	25
4.5. Detailansicht eines digitalen Objekts	27
4.5.1. Einzelnes Objekt	27
4.5.2. Collection	30
5. Persistente Identifikatoren in PHAIDRA	32
5.1. Automatische PID-Vergabe	32
5.2. DOI-Vergabe	32
6. Objekte erstellen	35
6.1. Überblick: Wie funktioniert das Hochladen in PHAIDRA?	35
6.1.1. Welche Upload-Optionen gibt es?	35
6.1.2. Technische Rahmenbedingungen	36

6.1.3. Was passiert nach dem Hochladen?	37
6.2. Neues Objekt erstellen	37
6.2.1. Metadaten	38
6.2.2. Zugangsberechtigungen.....	58
6.2.3. Vorschau	63
6.2.4. DOI-Import	64
6.3. Mit Vorlagen arbeiten	67
6.3.1. Vorlage erstellen	67
6.3.2. Vorlage öffnen und verwenden	69
7. Open Educational Resources (OER) in PHAIDRA.....	72
7.1. OER in PHAIDRA hochladen.....	72
7.2. Sichtbarkeit im OER-Verzeichnis	74
7.3. Support und Beratung	75
8. Objekte nachträglich bearbeiten	76
8.1. Metadaten bearbeiten	77
8.2. Objekt zu einer Collection hinzufügen.....	83
8.3. Verwandtes Objekt hochladen.....	85
8.4. Zugangsberechtigungen bearbeiten.....	89
8.5. Verbindungen zu anderen Objekten herstellen.....	90
9. Collections	94
9.1. Collection erstellen	94
9.2. Mitglieder verwalten	96
9.2.1. Objekte zu einer Collection hinzufügen.....	96
9.2.2. Objekte aus einer Collection entfernen	101
9.2.3. Mitglieder sortieren	102
10. Objektlisten.....	106
10.1. Neue Objektliste erstellen	106
10.2. Objekte zu einer Objektliste hinzufügen	108
10.3. Objektliste bearbeiten	111
10.4. Objektliste löschen	114
11. Gruppen.....	116
11.1. Neue Gruppe erstellen	116
11.2. Benutzer*innen zu einer Gruppe hinzufügen.....	117
11.3. Gruppen für Zugangsberechtigungen verwenden	119
11.4. Benutzer*innen aus Gruppen entfernen	121
11.5. Gruppen löschen	123
12. PHAIDRA Sandbox (Testumgebung).....	125

12.1. Zugriff.....	125
12.2. Unterschiede zur Produktivinstanz	126
12.3. Funktionsumfang.....	126
12.4. Umgang mit Daten.....	126

Über diesen Guide

Dieser User Guide bietet eine umfassende Einführung in die Nutzung von PHAIDRA, dem institutionellen Repositorium der Universität Wien für Forschungsdaten und digitale Bestände.

Er richtet sich an Angehörige der Universität Wien sowie an alle Personen, die PHAIDRA zum Speichern, Beschreiben, Organisieren und Bereitstellen digitaler Objekte nutzen möchten.

Der Guide behandelt die zentralen Funktionen von PHAIDRA, darunter Suche, Upload, Metadaten, Zugangsberechtigungen, Collections, Objektlisten und weitere Werkzeuge zur Verwaltung digitaler Inhalte. Er ist sowohl als Schritt-für-Schritt-Anleitung für neue Nutzer*innen als auch als Nachschlagewerk für fortgeschrittene Anwender*innen konzipiert.

Die Kapitel können unabhängig voneinander genutzt werden. Je nach Fragestellung ist es daher nicht erforderlich, den gesamten Guide von Anfang bis Ende zu lesen.

Aktuelle Informationen und Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf der zentralen [RDM-Web-site](#) der Universität Wien.

Dieser Guide bezieht sich auf die PHAIDRA-Instanz der Universität Wien. Einzelne Funktionen oder Benutzeroberflächen können in anderen PHAIDRA-Instanzen abweichen.

1. Über PHAIDRA

1.1. Was ist PHAIDRA?

PHAIDRA (*Permanent Hosting, Archiving and Indexing of Digital Resources and Assets*) ist das **institutionelle Repositorium der Universität Wien für Forschungsdaten und digitale Bestände**. Es dient dazu, digitale Inhalte sicher zu speichern, auffindbar zu machen und langfristig zu archivieren.

Zentrale Merkmale des Repositoriums

- Langzeitarchivierung von digitalen Objekten,
- persistente Identifikatoren (Handle, optional DOI) zur dauerhaften Auffind- und Zitierbarkeit,
- offene und geschlossene Publikationsoptionen der Primärdaten,
- Unterstützung vielfältiger Dateitypen und Datenmodelle,
- metadatenbasierte Beschreibung mit kontrollierten Vokabularen,
- Unterstützung offener Lizenzierung.

PHAIDRA basiert auf der **Open-Source-Software Fedora** und wird an der **Universität Wien** gemeinsam von der **Universitätsbibliothek** und dem **Zentralen Informatikdienst** betrieben und entwickelt.

1.2. Wozu dient PHAIDRA?

Mit PHAIDRA können Angehörige der Universität Wien digitale Objekte organisieren, archivieren, referenzieren, zitierbar machen, publizieren und teilen (öffentlich oder eingeschränkt).

Typische Einsatzszenarien

- Publikation und Archivierung von Forschungsbildern aller Disziplinen,
- Publikation und Archivierung von digitalisierten Sammlungen oder Objekten des kulturellen Erbes,
- Teilen von Lehr- und Lernmaterialien,
- Archivierung von Medienobjekten (Fotos, Videos, Audio) und Websites (über den PHAIDRA Webarchive Service).

Wichtig: PHAIDRA ist nicht für das Archivieren **sensibler oder vertraulicher Daten** geeignet. Dafür stehen alternative Services zur Verfügung. Siehe die [PHAIDRA FAQs](#) und die zentrale [RDM-Website](#).

1.3. Welche Daten können in PHAIDRA gespeichert werden – und welche nicht?

Geeignet für PHAIDRA

- Daten, die für Forschung, Lehre oder Verwaltung an der Universität Wien relevant sind;
- Daten im Rahmen universitätsbezogener (Forschungs-)Projekte;
- Daten, die öffentlich oder innerhalb bestimmter Gruppen zugänglich gemacht werden sollen;
- Daten, deren langfristige Speicherung und Verfügbarkeit sinnvoll oder notwendig ist;
- digitale oder digitalisierte Objekte, die zitierbar sein sollen (z.B. mittels Handle oder DOI).

Nicht geeignet für PHAIDRA

- sensible personenbezogene Daten;
- vertrauliche Daten (vertraglich, ethisch oder rechtlich eingeschränkt);
- interne oder sicherheitssensitive Dokumente;
- Daten, die noch intensiv bearbeitet (bereinigt, aktualisiert, ergänzt, erweitert etc.) werden;
- Daten, die nicht langfristig archiviert werden sollen.

Hinweis: Wenn Zweifel bestehen, wenden Sie sich gerne an das RDM Team (rdm@univie.ac.at).

1.4. Wer kann PHAIDRA zu welchen Bedingungen nutzen?

Zielgruppe

PHAIDRA steht **allen Angehörigen der Universität Wien** zur Verfügung: Mitarbeiter*innen, Studierenden und Gästen mit aktivem u:account. Das Hochladen, Beschreiben und Verwalten von Daten **kostenlos**. Es gibt **keine Speicherplatzbegrenzung** pro Benutzer*in – Angehörige der Universität können so viele Daten hochladen und speichern, wie sie benötigen. Für das Hochladen von Daten ist ein **aktiver u:account** erforderlich (siehe [Kapitel 2 Login und Startseite](#)).

Ownership

Jedes in PHAIDRA hochgeladene digitale Objekt hat eine*n Eigentümer*in (**Owner**). Der Owner ist verantwortlich für die Richtigkeit und Aktualität der Metadaten, die Wahl der Lizenz, die Vergabe und Pflege von Zugangsberechtigungen.

Ablauf des u:accounts und Übertragung des Ownerships

Wenn der individuelle u:account eines Owners von Objekten in PHAIDRA abläuft (z. B. beim Verlassen der Universität Wien), bleiben die zugehörigen Objekte weiterhin in PHAIDRA verfügbar. Sie können jedoch nicht mehr mit diesem u:account verwaltet werden – dies betrifft das Bearbeiten von Metadaten und Zugangsberechtigungen sowie die Versionierung von Dateien. Wenn die Objekte auch künftig gepflegt oder aktualisiert werden sollen, gibt es zwei empfohlene Vorgehensweisen:

- Verwendung einer [Service-E-Mail-Adresse](#) für Uploads (siehe [Kapitel 2 Login und Startseite → 2.1.](#)) oder
- Übertragung des Ownerships an eine*n andere*n Benutzer*in mit gültigem u:account.

Die Übertragung des Ownerships muss beim PHAIDRA-Support beantragt werden (support.phaidra@univie.ac.at).

Wichtig: Bitte wenden Sie sich für die Übertragung des Ownerships vor dem Verlassen der Universität an den Support, solange Ihr u:account noch aktiv ist, damit die Übertragung rechtzeitig organisiert werden kann.

Ersetzen/Versionieren von Dateien

In PHAIDRA gespeicherte Dateien können von den Ownern **nicht selbständig ersetzt oder überschrieben** werden. Um eine neue Version eines Objekts zu veröffentlichen, können Benutzer*innen eine neue Datei als separates Objekt hochladen und mit dem vorherigen Objekt verknüpfen (siehe [Kapitel 8 Objekte nachträglich bearbeiten → 8.3.](#)). In Ausnahmefällen (z.B. nicht funktionierende Datei) kann das Ersetzen beim PHAIDRA-Support beantragt werden (support.phaidra@univie.ac.at).

Löschen von Dateien

Im Allgemeinen können in PHAIDRA hochgeladene Objekte **nicht gelöscht** werden. Grund: Jedes Objekt erhält einen persistenten Identifikator, dieser darf nicht ins Leere führen. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. rechtliche Probleme, sensible Inhalte) kann ein Löschantrag an den PHAIDRA-Support gestellt werden (support.phaidra@univie.ac.at).

Weitere Informationen finden Sie in den [Nutzungsbedingungen](#) und der [Policy](#) von PHAIDRA.

1.5. Was bietet PHAIDRA im Vergleich zu anderen Uni-Wien-Systemen?

Die Universität Wien verfügt über mehrere spezialisierte Repositorien und RDM-Services. PHAIDRA ist das **institutionelle Repository für Forschungsdaten und digitale Sammlungen**. Für Informationen zu anderen Systemen siehe die [PHAIDRA FAQs](#) und die zentrale [RDM-Website](#).

PHAIDRA stellt sicher, dass Daten ab dem Zeitpunkt des Hochladens **mindestens fünf Jahre lang archiviert und verfügbar** sind. Nach Ablauf dieser Mindestfrist ist PHAIDRA bestrebt, die Zugänglichkeit zu erhalten und Datenverluste zu verhindern, solange dies technisch und organisatorisch möglich ist.

Alle Daten in PHAIDRA werden auf der **eigenen Infrastruktur der Universität Wien in Österreich** gespeichert. Diese wird vom Zentralen Informatikdienst der Universität Wien betrieben.

Weitere Informationen finden Sie in den [Nutzungsbedingungen](#) und der [Policy](#) von PHAIDRA.

1.6. Wo erhalte ich Hilfe zu PHAIDRA?

Wenn Sie Fragen zu PHAIDRA haben, die im vorliegenden User Guide oder in den [PHAIDRA FAQs](#) nicht beantwortet werden, oder wenn technische bzw. organisatorische Probleme auftreten, stehen Ihnen folgende **Support- und Beratungsangebote der Universität Wien** zur Verfügung:

Kontakt

Bei Fragen zur **Nutzung von PHAIDRA** (z.B. Hochladen und Organisieren von Dateien, Metadaten, Collections, Zugangsberechtigungen, technische Probleme oder Fehlermeldungen, usw.) kontaktieren Sie bitte den PHAIDRA-Support: support.phaidra@univie.ac.at.

Bei **rechtlichen, ethischen oder konzeptionellen Fragen** sowie bei **allgemeinen Fragen zum Forschungsdatenmanagement** (z.B. Lizenzen, Nachnutzung, Open Science, Open Data) wenden Sie sich bitte an den RDM-Support: rdm@univie.ac.at.

Training

Für Angehörige der Universität Wien werden Schulungen zu PHAIDRA angeboten. **Semesterweise angebotene Schulungen** werden regelmäßig in deutscher und englischer Sprache durchgeführt. Aktuelle Termine und Anmeldemöglichkeiten finden Sie über [u:rise](#) sowie auf der [RDM-Website](#).

Auf Anfrage können **individuelle Einführungen oder Beratungsgespräche** (online oder vor Ort) vereinbart werden. Anfragen richten Sie bitte an support.phaidra@univie.ac.at.

2. Login und Startseite

2.1. Anmeldung und Accounts

Der Zugriff auf PHAIDRA erfolgt über die Weboberfläche: <https://phaidra.univie.ac.at>. PHAIDRA ist **weltweit über das Internet** erreichbar. Ein Uni-Netzwerkzugang (WLAN, eduroam, VPN) ist **nicht** erforderlich, außer beim Zugriff auf die PHAIDRA Sandbox (siehe [Kapitel 12 PHAIDRA Sandbox \(Testumgebung\) → 12.1.](#)).

Eine Anmeldung bei PHAIDRA ist nur notwendig, wenn man Dateien hochladen, digitale Objekte organisieren (z.B. Collections erstellen), Zugangsberechtigungen zu Objekten anpassen oder Metadaten bearbeiten möchte. Für die reine Nutzung zum Suchen, Ansehen und Herunterladen öffentlich zugänglicher Objekte ist kein Login notwendig.

Um sich bei PHAIDRA anzumelden, rufen Sie <https://phaidra.univie.ac.at> auf und klicken in der Navigationsleiste auf den Reiter *Anmelden* (siehe [Abbildung 1](#)).

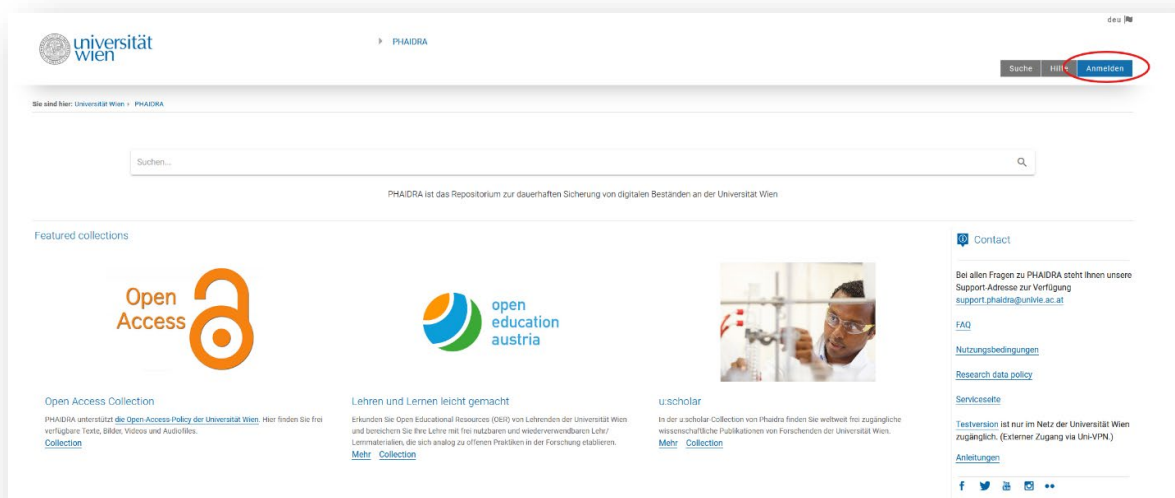


Abbildung 1: Startseite von PHAIDRA (vor dem Login). Rot markiert: Reiter *Anmelden* in der Navigationsleiste.

Anmeldungstypen

PHAIDRA unterstützt zwei Arten von Zugängen:

- **Individueller u:account**

Für Mitarbeitende, Studierende und Gäste der Universität. Damit werden Objekte personengebunden verwaltet.

- **Service-E-Mail-Adresse**

Empfohlen für Teams, Arbeitsgruppen und Projekte. Damit können mehrere Personen denselben Account nutzen und alle Teammitglieder können neue Dateiversionen hochladen, Zugangsberechtigungen verwalten, Metadaten bearbeiten, Collections pflegen usw. Die Verwaltung von Objekten bleibt auch dann möglich, wenn einzelne Personen die Universität verlassen und ihre u:accounts ablaufen. Projektdaten oder digitale Sammlungen bleiben damit langfristig betreut und editierbar, Verantwortlichkeiten können im Team geteilt werden. Die Vergabe einer Service-E-Mail-Adresse erfolgt über den [Zentralen Informatikdienst](#).

2.2. Abmeldung

Um sich von PHAIDRA abzumelden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Reiter *Abmelden* (siehe [Abbildung 2](#)):

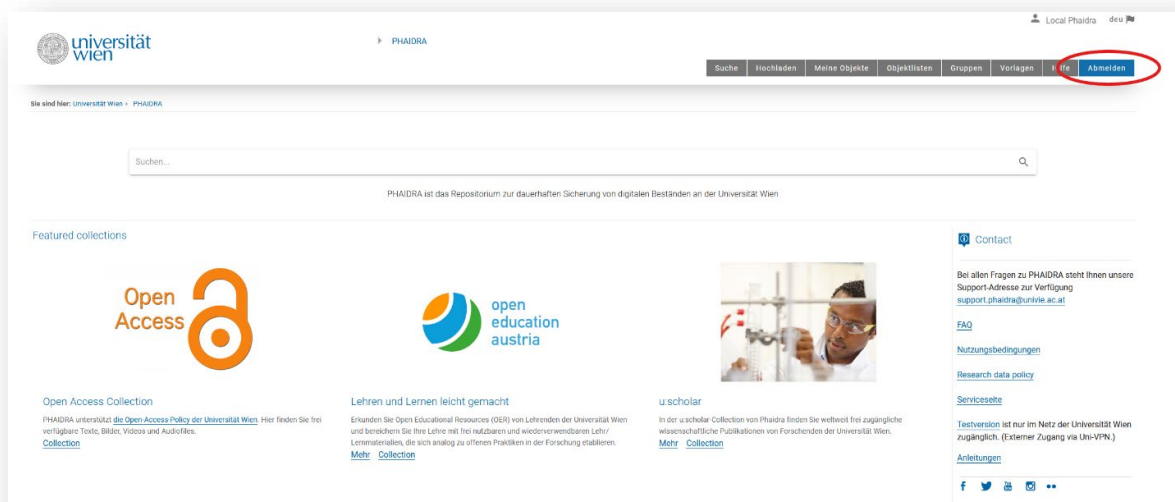


Abbildung 2: Startseite von PHAIDRA (nach erfolgreichem Login). Rot markiert: Reiter *Abmelden* in der Navigationsleiste.

Hinweis: Für einen vollständigen Logout wird empfohlen, anschließend auch das Browserfenster zu schließen, insbesondere bei der Nutzung von gemeinsam verwendeten oder öffentlichen Rechnern.

2.3. Startseite vor dem Login

Die Startseite von PHAIDRA unterscheidet sich leicht, je nachdem ob man angemeldet ist oder nicht. Ohne Anmeldung dient PHAIDRA primär als Rechtesystem. Die Startseite beinhaltet dann folgende Bereiche (siehe auch [Abbildung 3](#)):

- **Suchleiste** (zentral)
Ermöglicht eine direkte Suche nach digitalen Objekten und die Verwendung diverser Filter.
- **Navigationsleiste** (oberhalb der Suchleiste)
Enthält die Reiter *Suche, Hilfe, Anmelden*.
- **Featured Collections** (unterhalb der Suchleiste)
Präsentiert ausgewählte Collections (Sammlungen digitaler Objekte). Benutzer*innen können die Collections direkt öffnen, durchblättern und die enthaltenen Objekte ansehen.
- **Kontakt- und Info-Bereich** (rechts)
Zeigt die Kontaktadresse zum PHAIDRA-Support sowie Links zu den Nutzungsbedingungen von PHAIDRA, der RDM-Policy, der RDM-Website, der Testversion von PHAIDRA und Anleitungen.

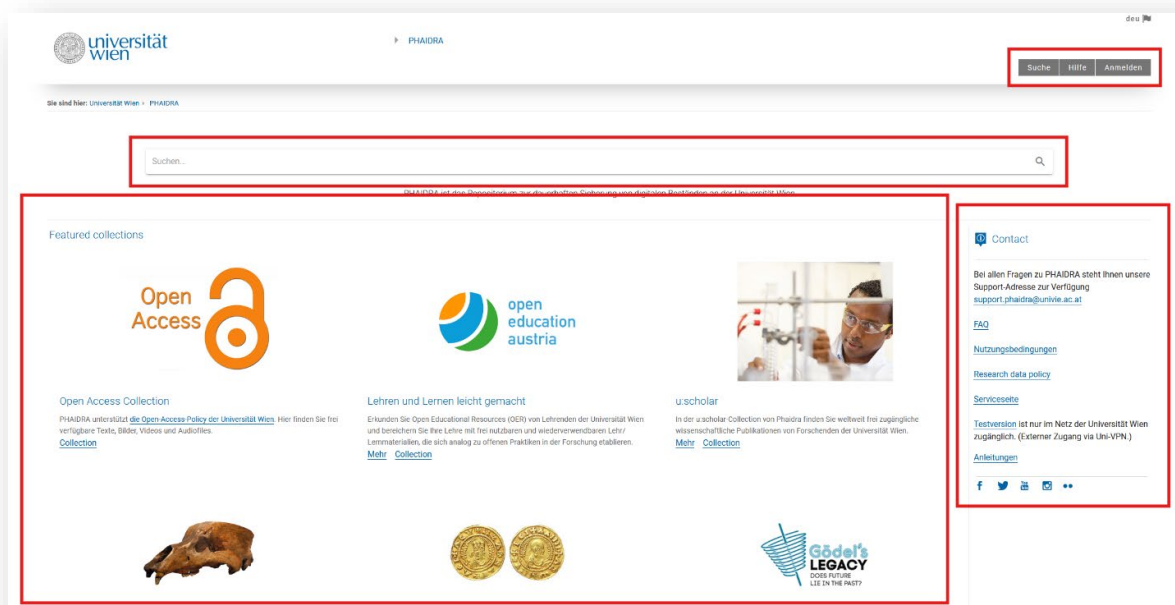


Abbildung 3: Startseite von PHAIDRA (für nicht angemeldete Benutzer*innen). Rot markiert: Suchleiste, Navigationsleiste, Featured Collections, Kontaktbereich- und Info-Bereich.

2.4. Startseite nach erfolgreichem Login

Nach erfolgreicher Anmeldung mit individuellem u:account oder Service-Email-Adresse stehen den Benutzer*innen weitere Reiter in der Navigationsleiste zur Verfügung (siehe auch [Abbildung 4](#)):

Hochladen

Neues Objekt erstellen und hochladen (nähere Informationen siehe [Kapitel 6 Objekte erstellen](#))

Meine Objekte

Zugriff auf selbst hochgeladene Objekte (nähere Informationen siehe [Kapitel 8 Objekte nachträglich bearbeiten](#))

Objektlisten

Zugriff auf selbst erstellte Suchlisten (nähere Informationen siehe [Kapitel 10 Objektlisten](#))

Gruppen

Zugriff auf selbst erstellte Benutzer*innen-Gruppen (nähere Informationen siehe [Kapitel 11 Gruppen](#))

Vorlagen

Zugriff auf selbst erstellte Metadatenvorlagen (nähere Informationen siehe [Kapitel 6 Objekte erstellen → 6.3.](#))

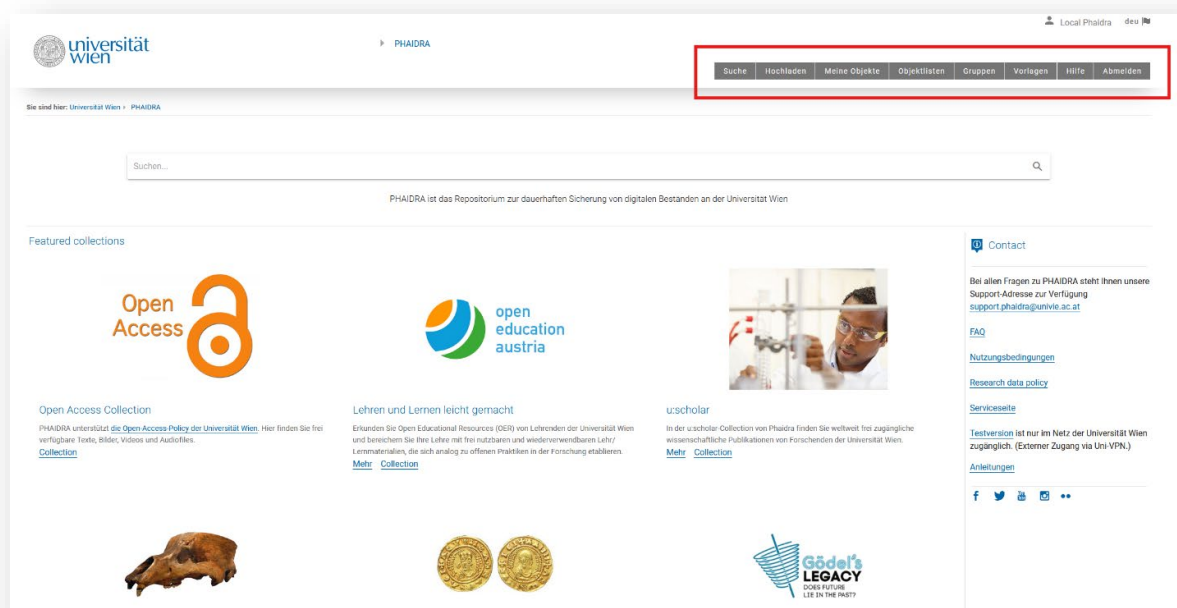


Abbildung 4: Startseite von PHAIDRA (für angemeldete Benutzer*innen). Rot markiert: Navigationsleiste mit allen verfügbaren Reitern.

3. Objekttypen in PHAIDRA

In PHAIDRA können verschiedene Arten digitaler Objekte gespeichert und veröffentlicht werden. Der Objekttyp bestimmt, wie Dateien oder Inhalte im Repositorium strukturiert, angezeigt und verwaltet werden.

PHAIDRA unterscheidet fünf zentrale Objekttypen:

- **Einzelobjekt** – eine Datei,
- **Archivordner** – ein Paket aus mehreren Dateien,
- **Collection** – eine strukturelle Gruppierung von digitalen Objekten,
- **Container** – eine kontextgebundene Einheit aus mehreren digitalen Objekten,
- **Resource** – ein externer Link als digitales Objekt.

Im Folgenden werden diese Typen detailliert beschrieben.

3.1. Einzelobjekt

Ein Einzelobjekt besteht aus genau einer Datei, die mit Metadaten beschrieben und mit einem persistenten Identifikator (Handle und optional DOI) versehen wird. Dabei kann es sich um eine Text-, Bild-, Audio- oder Videodatei handeln, sowie jede andere Datei, die für sich allein steht.

Wann ist ein Einzelobjekt sinnvoll?

- Die Datei ist ein abgeschlossenes Werk.
- Keine weiteren Dateien gehören untrennbar dazu.
- Eine einzelne Vorschau (mittels Text-, Bild-, Audio-, Video-Viewer) ist ausreichend.
- Das Objekt soll eindeutig zitierbar sein (ein Identifikator pro Datei).

Verwandte digitale Objekte organisieren

Wenn mehrere Einzelobjekte inhaltlich zusammengehören, können sie in Collections organisiert werden, z. B.:

- Präsentationsfolien oder Videoaufzeichnungen einer Konferenz,
- verschiedene Ergebnisse eines Forschungsprojekts,

- mehrere Digitalisate aus einer Sammlung,
- thematisch verbundene Lehrmaterialien.

Collections strukturieren Einzelobjekte, ohne deren Identität zu verändern (siehe [Kapitel 3 Objekttypen in PHAIDRA → 3.3.](#)).

Eine **Anleitung** zum Erstellen einzelner digitaler Objekte finden Sie in [Kapitel 6 Objekte erstellen → 6.2.](#) Informationen zu **Dateiformaten** finden Sie in [Kapitel 6 Objekte erstellen → 6.1.2.](#) und [6.2.1.1.](#)

3.2. Archivordner

Ein Archivordner enthält mehrere Dateien in einem einzigen Paket. Typische Formate: ZIP, TAR, TGZ, 7Z.

Typische Nutzungsszenarien

- Forschungsdatenordner (Messdaten + Skripte + Dokumentation);
- Projektverzeichnisse mit Unterordnern;
- komplexe Datensätze, die nur gemeinsam sinnvoll nutzbar sind;
- Dateien, die nicht einzeln dargestellt werden sollen (z. B. Rohdaten eines 3D-Modells);
- Softwarepakete, Simulationsergebnisse und technische Datenpakete.

Eigenschaften von Archivordnern

- Ein einziges PHAIDRA-Objekt wird erstellt; der Archivordner wird vollständig hochgeladen.
- Der Archivordner erhält einen persistenten Identifikator; die enthaltenen Dateien nicht.
- Lizenz- und Zugangsrechte gelten für den gesamten Archivordner.
- Interne Ordnerstruktur bleibt vollständig erhalten.
- Keine Vorschau der enthaltenen Dateien in PHAIDRA.
- Interessierte Benutzer*innen müssen den gesamten Archivordner herunterladen und lokal entpacken.

Eine **Anleitung** zum Hochladen von Archivordnern in PHAIDRA finden Sie in [Kapitel 6 Objekte erstellen → 6.2.](#)

3.3. Collection

Eine Collection ist ein strukturelles Objekt, das beliebige PHAIDRA-Objekte (sogenannte Mitglieder) zusammenfasst: Einzelobjekte, Archivordner, Container und andere Collections. Collections enthalten keine Dateien – sie funktionieren wie eine Klammer über digitale Objekte, die Dateien enthalten.

Typische Nutzungsszenarien

- Gruppierung von Outputs eines Forschungsprojekts,
- Zusammenstellung von Lehr- und Lernmaterialien,
- thematische digitale Sammlungen,
- Präsentation heterogener Materialien im gemeinsamen Kontext.

Eigenschaften von Collections

- Enthalten keine Dateien, nur Metadaten und Links.
- Können beliebige PHAIDRA-Objekte aufnehmen.
- Erhalten eigene Metadaten und persistente Identifikatoren.
- Zeigen die enthaltenen Objekte in einer Mitglieder-Liste.
- Objekte bleiben vollständig unabhängig (eigene Metadaten, Identifikatoren, Zugriffs- & Lizenzangaben).
- Owner der Collection muss nicht Owner der enthaltenen Objekte sein.

Eine **Anleitung** zur Arbeit mit Collections finden Sie in [Kapitel 9 Collections](#).

3.4. Container

Ein Container besteht aus mehreren digitalen Objekten (sogenannte Mitglieder), die zusammen eine kontextuelle Einheit bilden. Die enthaltenen Objekte sind technisch eigenständige PHAIDRA-Objekte, werden aber nur im Rahmen des Containers in PHAIDRA dargestellt.

Typische Nutzungsszenarien

- mehrseitige Dokumente, digitalisiert als einzelne Bildobjekte;

- mehrere Fotografien eines Objekts (Vorderseite, Rückseite, Details, etc.);
- Abschlussarbeiten mit Zusatzmaterial (PDF + Bilder + Datensätze).

Eigenschaften von Containern

- Enthalten Metadaten und Links zu digitalen Objekten.
- Die in den Containern enthaltenen Objekte besitzen eigene Identifikatoren und Metadaten.
- Die Mitglieder der Container werden nicht in der Suche angezeigt.
- Nur der Container wird als disseminiertes Objekt wahrgenommen.
- Die Metadaten des Containers sind übergeordnet; die Mitglieder sollen nicht isoliert betrachtet werden.
- Zweck: Inhalte, die zusammen ein Werk bilden, als Einheit zu präsentieren.

Container können **nicht über das User Interface** hochgeladen werden. Sie erfordern spezielle Templates oder technische Workflows und Unterstützung durch den PHAIDRA-Support (support.phaidra@univie.ac.at).

3.5. Buch

Ein Buch-Objekt ist ein komplexes digitales Objekt zur Darstellung mehrseitiger Werke. Die Inhalte eines Buch-Objekts sind seitenweise organisiert und werden über einen speziellen Book Viewer dargestellt, der das Blättern durch die Seiten ermöglicht.

Typische Nutzungsszenarien

- digitalisierte historische Bücher oder Manuskripte;
- mehrseitige archivalische Quellen;
- weitere umfangreiche Werke aus Bibliotheks- oder Sammlungskontexten.

Eigenschaften von Buch-Objekten

- Erhalten einen eigenen persistenten Identifikator (PID); zusätzlich wird für jede einzelne Seite ein eigener PID vergeben.

- Das gesamte Buch wird in der Suche als Objekt angezeigt. Einzelne Seiten können über ihren PID direkt aufgerufen werden.
- Die Darstellung erfolgt über den Book Viewer, der Funktionen wie Blättern oder die Anzeige von Doppelseiten ermöglicht.
- In der Detailansicht wird außerdem ein Link zum IIIF-Manifest angezeigt. Dieses beschreibt die Struktur und Reihenfolge der Seiten eines digitalen Objekts und ermöglicht die Darstellung in IIIF-kompatiblen externen Viewern oder Anwendungen.
- Wenn zusätzlich OCR-Daten im ALTO-Format vorliegen, ist eine Volltextsuche innerhalb des Buches möglich. Treffer werden im Viewer hervorgehoben. In diesem Fall können die Inhalte des Buches auch über die Volltextsuche von PHAIDRA gefunden werden. Aufgrund der Größe der Daten kann die Durchsuchung jedoch technisch begrenzt sein.

Bücher können **nicht über das User Interface** hochgeladen werden. Sie erfordern spezielle technische Workflows und Unterstützung durch den PHAIDRA-Support (support.phaidra@univie.ac.at).

3.6. Resource

Ein Resource-Objekt enthält keine Datei, sondern präsentiert einen externen Link. Es ermöglicht, externe Inhalte als PHAIDRA-Objekte zu behandeln, inklusive Metadaten und persistenter Identifikatoren.

Typische Nutzungsszenarien

- Verlinkung von Forschungsdaten auf externen Servern;
- Software-Repositories oder Dokumentationen;
- Inhalte, die aus rechtlichen Gründen nicht hochgeladen werden dürfen, aber zitierbar sein sollen.

Eigenschaften von Resource-Objekten

- Enthalten ausschließlich URLs als digitalen Inhalt.
- Erhalten Metadaten und persistente Identifikatoren (Handle, optional DOI).
- Geeignet für Inhalte, die extern, stabil und langfristig verfügbar sind.
- Insbesondere geeignet für Inhalte auf eigener Infrastruktur (Media-Server, IIIF, institutionelle Speicher).

Resource-Objekte können **nicht über das User Interface** hochgeladen werden. Sie erfordern spezielle technische Workflows und Unterstützung durch den PHAIDRA-Support (support.phaidra@univie.ac.at).

3.7. Vergleich: Collection – Container – Buch – Resource

Merkmal	Collection	Container	Buch	Resource
Dateiinhalte	keine (Mitglieder haben Dateien)	keine (Mitglieder haben Dateien)	Seiten enthalten Dateien; optional zusätzlich ein Gesamt-PDF des Buches	keine
Beinhaltet	Links zu Objekten	Links zu Objekten	strukturierte Seiten eines Werkes	externen Link (URL)
Mitglieder sichtbar in der Suche?	ja	nein	nein (nur Buch sichtbar)	–
Mitglieder eigenständig nutzbar?	ja	eingeschränkt / nicht vorgesehen	eingeschränkt (Seiten über PID erreichbar)	–
Upload via User Interface möglich?	ja	nein	nein	nein
Typische Nutzung	Gruppierung	einheitliches Werk	mehrseitige Werke	Einbindung externer Inhalte
Beispiel	Sammlung von Projektergebnissen Multi-year data set of CO2 fluxes, CH4 fluxes and environmental parameters of the wetland with reeds at Lake Neusiedl from mid-2018 to 2022. Pamela Alessandra Baur. CC BY-SA 4.0 International.	Vorder- und Rückseite einer Münze Medicina in Nummis: Friedrich Heinrich Wilhelm Martini. Universität Wien, Institut für Numismatik und Geldgeschichte. Public Domain Mark 1.0.	digitalisiertes historisches Buch Katalog der 1. Internationalen Special-Ausstellung der Graphischen Künste in Wien. Universitätsbibliothek Wien. CC BY-NC 4.0 International.	Atmospheric model intercomparison dataset on Snowball Earth and waterbelt states. Johannes Hörner & Aiko Voigt. CC BY 4.0 International.

Tabelle 1: Vergleich Collection – Container – Buch – Resource

4. Suchen, Finden und Objektansicht

4.1. Suche in PHAIDRA

Die Suche in PHAIDRA ist zentral für die Auffindbarkeit digitaler Objekte. Sie ist **ohne Login nutzbar**.

Volltextsuche (derzeit in Entwicklung)

PHAIDRA verfügt seit Kurzem über eine Volltextsuche für **PDF-Dateien**. Diese Funktion befindet sich aktuell in der **Test- und Weiterentwicklungsphase** und ist daher **noch eingeschränkt verfügbar**.

Derzeit gilt:

- Die Volltextsuche durchsucht ausschließlich den Textinhalt von PDF-Dateien.
- Es werden **nur PDFs berücksichtigt, die seit Dezember 2025 / Jänner 2026 hochgeladen wurden**.
- Ältere Objekte sowie andere Dateiformate (z. B. Word-Dokumente, Bilder, Audio- oder Videodateien) werden **nicht volltextlich durchsucht**.

Um die Volltextsuche zu aktivieren, muss der Button ***Volltextsuche*** unter der Suchleiste ausgewählt werden. Ist diese Option nicht aktiviert, erfolgt die Suche ausschließlich über Metadaten.

Metadatensuche

Unabhängig von der Volltextsuche basiert die Suche in PHAIDRA primär auf **indexierten Metadatenfeldern**. Daher ist eine **aussagekräftige und sorgfältige Metadatenbeschreibung** weiterhin entscheidend für die Auffindbarkeit digitaler Objekte. Mit anderen Worten: Durch eine sorgfältige Bearbeitung des Metadatenfeldes erhöhen Sie signifikant die Sichtbarkeit und dadurch den Wert Ihrer Uploads.

PHAIDRA bietet **keine erweiterte Suchmaske**. Die Suche erfolgt über eine zentrale Suchleiste, in der gesucht werden kann nach:

- Einzelbegriffen,
- Mehrwortausdrücken,
- logischen Operatoren (z. B. AND, OR, NOT),
- Phrasen in Anführungszeichen,
- Teilen von Titeln, Rollen, Klassifikationen usw.

Die Suchleiste steht zentral auf der Startseite sowie unter dem Reiter *Suchen* zur Verfügung.

4.2. Suchergebnisse sortieren und exportieren

Rechts neben der Suchleiste kann die Sortierreihenfolge der Ergebnisse eingestellt werden (siehe auch [Abbildung 5](#)):

- A-Z,
- Z-A,
- 1-9 (Upload-Datum aufsteigend),
- 9-1 (Upload-Datum absteigend).

Zwei weitere Funktionen stehen zur Verfügung:

- *Link zur Suche erstellen,*
- *Suchergebnisse als CSV herunterladen.*

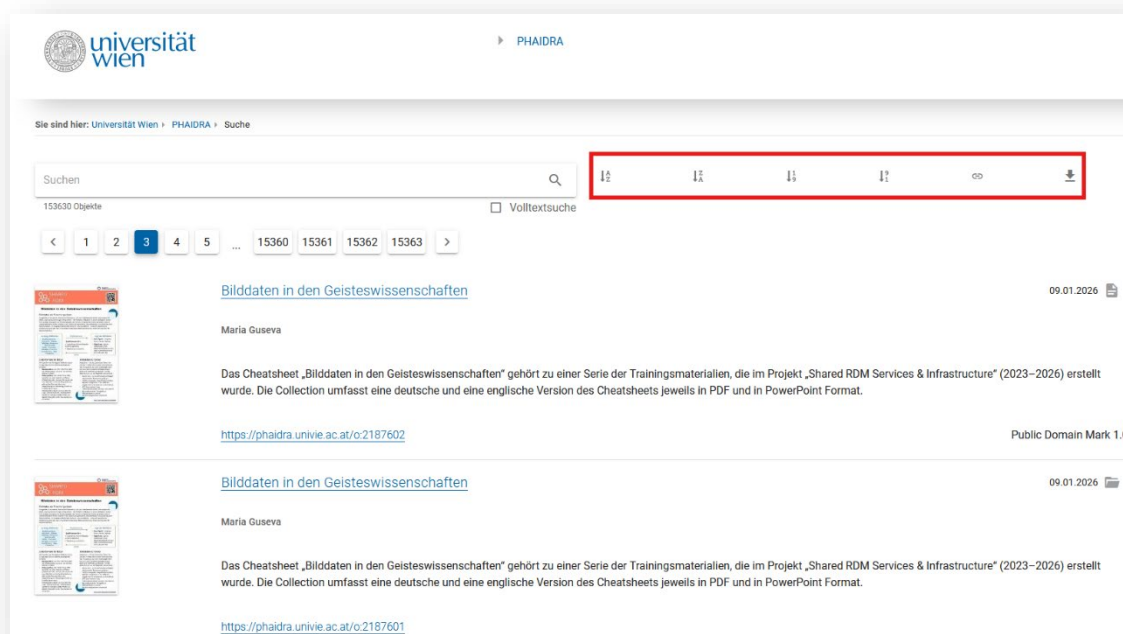


Abbildung 5: Ansicht von Suchergebnissen. Rot markiert: Funktionen für Sortierung, Speicherung und Export von Suchergebnissen.

4.3. Filtermöglichkeiten

Neben der Suchleiste stehen verschiedene Filter zur Verfügung, um Suchergebnisse weiter einzugrenzen.

Zugang

- *offen* (öffentlich zugänglich),
- *eingeschränkt* (Dateien sind beschränkt; Metadaten sind dennoch sichtbar).

Typ

Für die einzelnen Kategorien in diesem Filter, siehe [Abbildung 6](#).

Hinweis: Viele Kategorien sind inhaltliche Zuordnungen, nicht technische Objekttypen. Technische Objekttypen sind in [Kapitel 3 Objekttypen in PHAIDRA](#) beschrieben. Beispiele: Eine Karte ist technisch meist ein Bild. Eine OER oder ein Lernobjekt kann jeder Dateityp sein. Container, Resource und Collection sind technische Objekttypen.

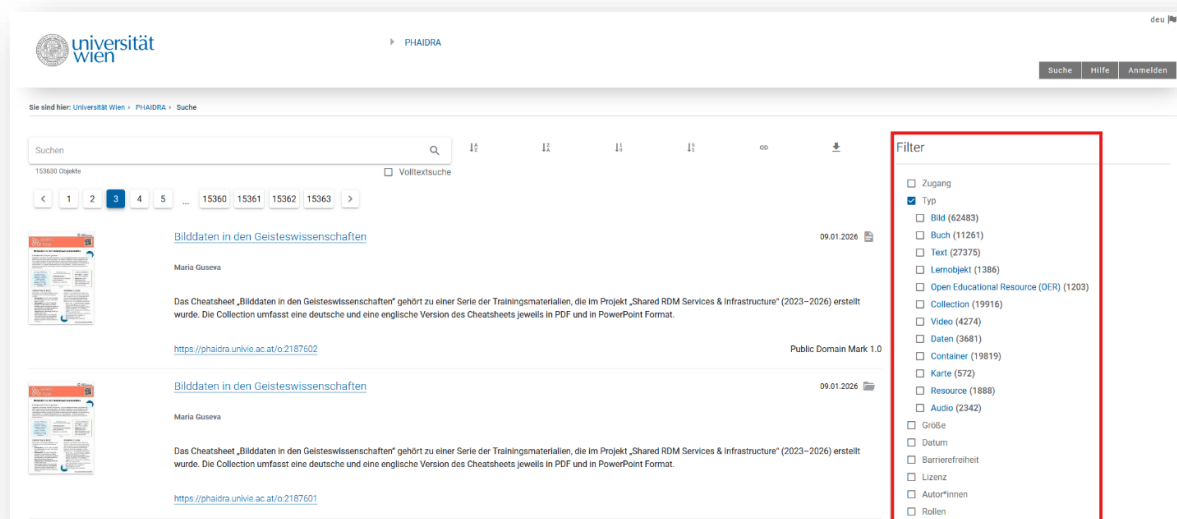


Abbildung 6: Ansicht von Suchergebnissen. Rot markiert: Filtermöglichkeiten. Die Kategorie *Typ* ist angehakt und zeigt die verfügbaren Optionen.

Größe

Dateigrößenfilter:

- *< 10 MB*,

- 10–50 MB,
- 50–100 MB,
- 100–200 MB,
- 200–500 MB,
- 500 MB–1 GB,
- > 1 GB.

Barrierefreiheit

PHAIDRA unterstützt die gezielte Suche nach barrierefrei zugänglichen digitalen Objekten über spezielle Barrierefreiheits-Metadaten. Als Grundlage dafür wurden die [Schema.org Accessibility Properties for Discoverability Vocabulary](#) herangezogen, ins Deutsche übersetzt und an die Nutzung digitaler Inhalte im Repositorium angepasst. In der Suche stehen folgende Filteroptionen zur Verfügung:

- **Barrierefreiheit: Steuerung** (*Accessibility control*)
Gibt an, wie ein Objekt bedient oder gesteuert werden kann (z. B. Tastaturbedienung, Maus, Touch).
- **Barrierefreiheit: Störung** (*Accessibility hazard*)
Beschreibt potenzielle Barrieren oder Risiken, z. B. flackernde Inhalte, starke Kontraste oder akustische Reize.
- **Barrierefreiheit: Merkmal** (*Accessibility feature*)
Kennzeichnet vorhandene unterstützende Merkmale, z.B. Untertitel, strukturierter Text, Alternativtexte oder Transkripte.

Wichtig: Die Barrierefreiheitsfilter basieren ausschließlich auf den von den Uploader*innen erfassten Metadaten. Sie stellen keine automatische oder rechtliche Bewertung der tatsächlichen Barrierefreiheit eines Objekts dar, sondern dienen der besseren Auffindbarkeit entsprechend beschriebener Inhalte.

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Barrierefreiheits-Metadatenfelder sowie Empfehlungen zu ihrer Verwendung finden Sie in den [Guidelines für Metadaten zur Kennzeichnung barrierefreier Inhalte in PHAIDRA](#).

Lizenz

Filter nach vergebenen Lizenzen:

- *Alle Rechte vorbehalten,*
- *GPLv3,*
- *CC BY,*
- *CC BY-SA,*
- *CC BY-NC,*
- *CC BY-ND,*
- *CC BY-NC-SA,*
- *CC BY-NC-ND.*

Datum

Upload-Datum (Tage, Monate, Jahre).

Autor*innen

Filter nach Personen/Institutionen, die als Autor*innen des digitalen Objekts eingetragen wurden (siehe auch [Abbildung 7](#)). Mit den Suchleisten kann sowohl nach Namen von Personen bzw. Institutionen als auch nach Accountnamen gefiltert werden.

Rollen

Filter nach allen vergebenen Rollen in Bezug auf das digitale Objekt (z.B. Fotograf*in, Herausgeber*in, Uploader*in) (siehe auch [Abbildung 7](#)). Mit den Suchleisten kann sowohl nach Namen von Personen bzw. Institutionen als auch nach Accountnamen gefiltert werden.

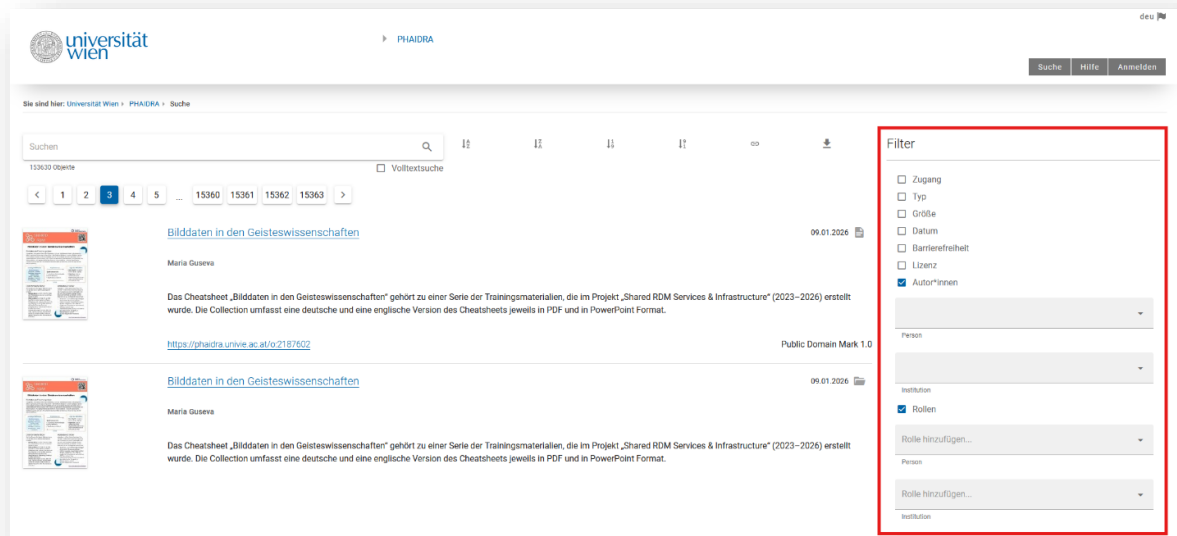


Abbildung 7: Ansicht von Suchergebnissen. Rot markiert: Filtermöglichkeiten. Die Filterkategorien *Autor*innen* und *Rollen* sind selektiert und zeigen die Suchfelder, die eine Filterung nach Namen und Accounts ermöglichen.

4.4. Darstellung der Suchergebnisse

Nach dem Absenden einer Suchanfrage zeigt PHAIDRA die Ergebnisse in einer **Übersichtsliste** an. Die Darstellung ist für alle Benutzer*innen identisch (unabhängig vom Login-Status). Für jedes Ergebnis zeigt PHAIDRA (siehe auch [Abbildung 8](#)):

- Vorschaubild (falls unterstützt wird und nicht zugangsbeschränkt),
- Titel,
- Upload-Datum,
- Objekttyp (Icon),
- Rolle,
- Kurzbeschreibung,
- PHAIDRA-URL,
- Lizenz / rechtliche Angabe,
- ggf. Hinweis bei Zugangsbeschränkung.

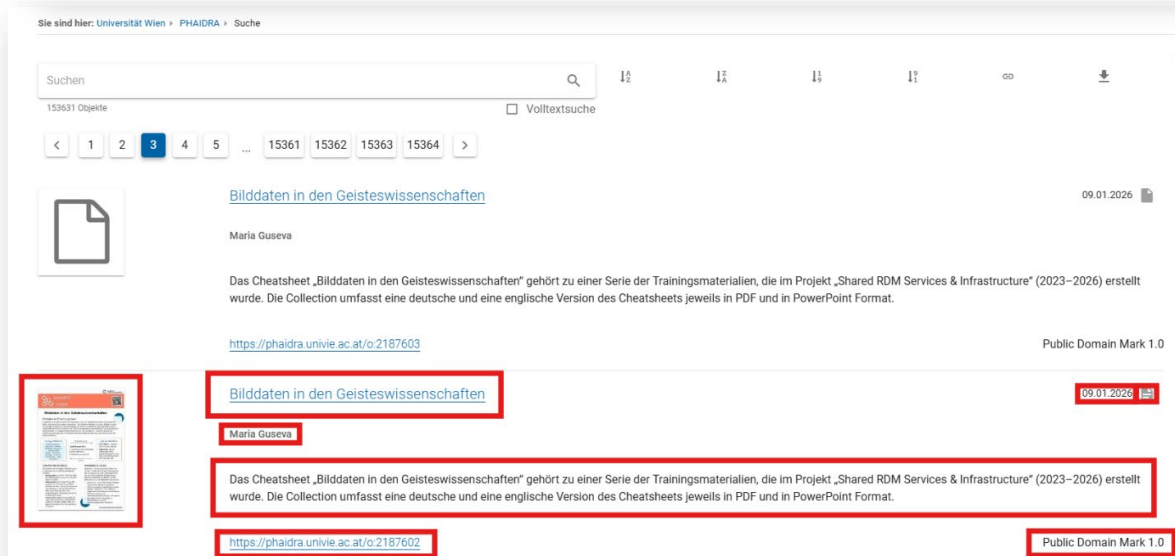


Abbildung 8: Ansicht von Suchergebnissen. Rot markiert: Vorschaubild, Titel, Upload-Datum, Objekttyp-Icon, Autorin, Kurzbeschreibung, PHAIDRA-URL und rechtliche Angabe des Objekts [o:2187602](https://phaidra.univie.ac.at/o:2187602).

Durch Anklicken eines Suchergebnisses öffnet sich die **Detailansicht** des digitalen Objekts (siehe [Abbildung 9](#) und [Kapitel 4 Suchen, Finden und Objektansicht → 4.5](#)).

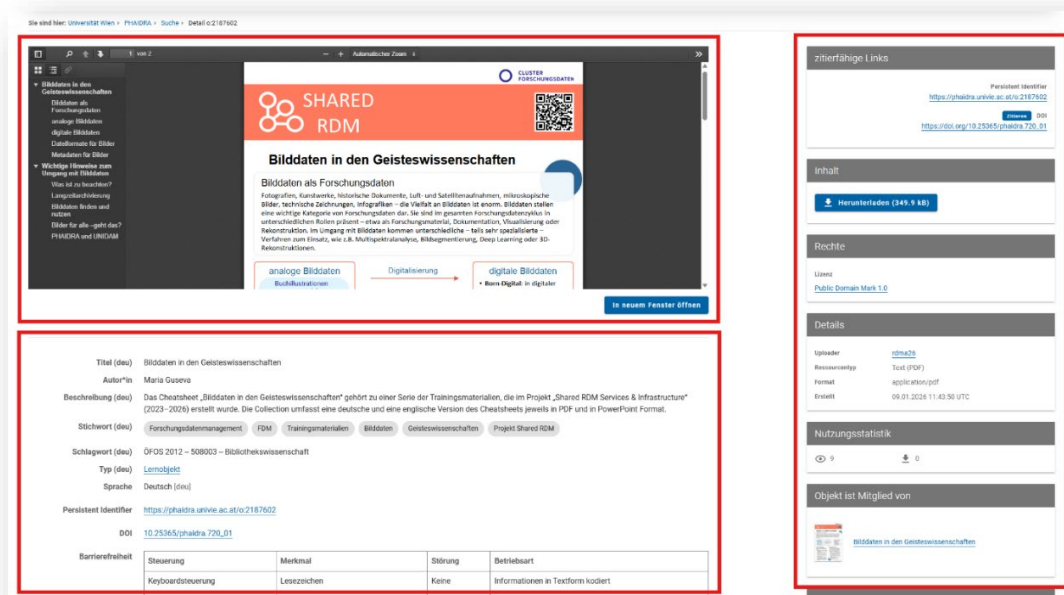


Abbildung 9: Detailansicht des Objekts [o:2187602](https://phaidra.univie.ac.at/o:2187602). Rot markiert: Vorschau-/Viewer-Bereich (links/oben), Informations- und Funktionsbereich (rechts) und Metadatenbereich (links/unten).

4.5. Detailansicht eines digitalen Objekts

4.5.1. Einzelnes Objekt

Die Detailansicht eines einzelnen digitalen Objekts besteht aus drei Bereichen (siehe auch [Abbildung 9](#)):

- Vorschau-/Viewer-Bereich (links/oben),
- Informations- und Funktionsbereich (rechts),
- Metadatenbereich (links/unten).

Die genaue Darstellung hängt vom Objekttyp und den Zugangsrechten ab. Die Detailansicht öffnet sich, sobald die Vorschauansicht eines Suchergebnisses angeklickt wird.

Vorschau-/Viewer-Bereich (links/oben)

Der zentrale Bereich zeigt die Datei – wenn das Dateiformat von PHAIDRA unterstützt wird und das Objekt öffentlich zugänglich ist. Die Anzeige kann auch in einem eigenen Fenster im Vollbildmodus geöffnet werden. Sie umfasst typische Viewer-Funktionen (Zoomen, Blättern, Inhaltsverzeichnis, Abspielen, Pausieren, Lautstärke, Fortschrittsanzeige etc.). Bei Dateien in nicht-unterstützten Formaten erscheint lediglich ein Icon. (Weitere Informationen zu unterstützten Dateiformaten finden Sie in [Kapitel 6 Objekte erstellen → 6.1.2.](#) und [6.2.1.1.](#)).

Informations- und Funktionsbereich (rechts)

Auf der rechten Seite werden technische und administrative Informationen sowie Funktionen in mehreren Kästen untereinander dargestellt (siehe auch [Abbildung 10](#)). Dieser Bereich ist immer sichtbar – unabhängig davon, ob die Datei selbst zugänglich ist oder nicht.

Zitierfähige Links

Enthält PHAIDRA-URL, Handle, DOI (falls vorhanden). Wenn ein DOI vergeben wurde, erscheint zusätzlich

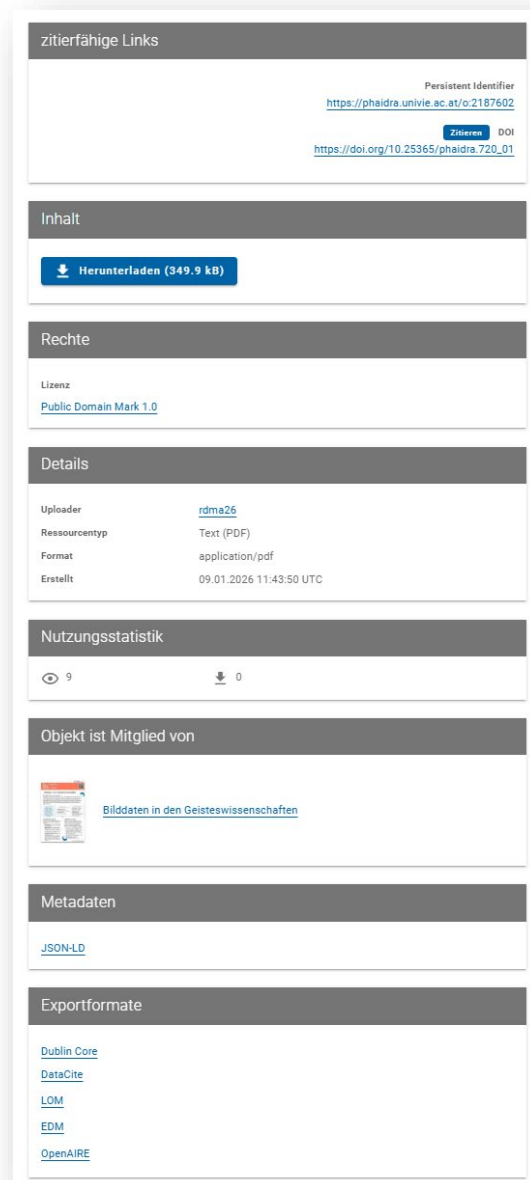


Abbildung 10: Informations- und Funktionsbereich von Objekt [o:2187602](#) (Ausschnitt aus der Detailansicht).

der Button *Zitieren*. Damit kann die Zitation in verschiedenen Stilen generiert werden (z. B. APA, MLA, Chicago). Weitere Informationen zu DOIs finden Sie in [Kapitel 5 Persistente Identifikatoren in PHAIDRA → 5.2.](#)

Inhalt

Download-Button (*Herunterladen*). Bei Bildern ist der Download in verschiedenen Größen möglich.

Rechte

Vom Uploader des Objekts ausgewählte Lizenz.

Details

Enthält technische und administrative Angaben:

- *Uploader*
Klickbare Anzeige des u:account- oder Service-Account-Namens → öffnet ein Email-Fenster.
- *Ressourcentyp*
Technisch; z.B. *Text (PDF)*, *Bild*, *Video*.
- *Format*
Dateiendung oder MIME-Type; z.B. *application/pdf*, *image/tiff*, *video/mp4*.
- *Erstellt*
Datum und Uhrzeit des Uploads.

Nutzungsstatistik

Anzeige von Views (Aufrufe der Detailseite) und Downloads. Die Zahlen sind jedoch nur ungefähre Richtwerte. Automatische Zugriffe (z. B. durch Bots) können enthalten sein.

Objekt ist Mitglied von (falls vorhanden)

Anzeige etwaiger zugehöriger Collections. Der Name der Collection ist anklickbar → führt direkt zur Detailansicht der Collection.

Versionen (falls vorhanden)

Anzeige früherer oder späterer Versionen des Objekts. Die Titel der Versionen sind anklickbar → führt direkt zur Detailansicht der Version.

Metadaten

Enthält Links zu den Metadaten in den Formaten JSON-LD / XML und IIIF-MANIFEST (bei Bildern).

Exportformate

PHAIDRA unterstützt mehrere exportierbare Metadatenformate, darunter Dublin Core, DataCite, LOM

(Learning Object Metadata), EDM (European Data Model), und OpenAIRE. Die Links führen zur vollständigen Darstellung der Metadaten in den jeweiligen Formaten (für nähere Informationen, siehe [Kapitel 6 Objekte erstellen → 6.2.1.](#)).

Metadatenbereich (links/unten)

Unterhalb des Viewer-Bereichs befindet sich der Metadatenbereich, in dem alle im Metadateneditor eingetragenen Informationen angezeigt werden (siehe auch [Abbildung 11](#)). Dieser Bereich ist immer sichtbar – unabhängig davon, ob die Datei selbst zugänglich ist oder nicht. Die Metadaten werden strukturiert und leserfreundlich angezeigt, in der gleichen Logik, wie sie von den Uploader*innen im Metadateneditor eingegeben wurden. Typischerweise umfasst dieser Bereich:

- *Objektyp* (inhaltliche Einordnung, nicht zu verwechseln mit dem technischen Format; z.B. Fotografie, Interview, Dataset, Lernobjekt);
- *Titel*;
- *Untertitel* (falls vorhanden);
- *Beschreibung*;
- *Stichworte* (als Tags angezeigt);
- *Rollen* (Personen und/oder Institutionen; z.B. Autor*in, Fotograf*in, Datenlieferant*in);
- *Schlagwort* (ÖFOS 2012) (Wissenschaftsklassifikation);
- *Organisationseinheit* (institutionelle Zuordnung; Uni Wien oder externe Einrichtungen);
- *Lizenz*.

Falls die Uploader*innen zusätzliche Metadatenfelder verwendet haben, erscheinen diese ebenfalls in diesem Bereich (z.B. *zeitliche Abdeckung*, *Projekt*, *bibliographische Metadaten*, *Barrierefreiheit*).

Titel (deu) Bilddaten in den Geisteswissenschaften
Autor*in Maria Guseva
Beschreibung (deu) Das Cheatsheet „Bilddaten in den Geisteswissenschaften“ gehört zu einer Serie der Trainingsmaterialien, die im Projekt „Shared RDM Services & Infrastructure“ (2023–2026) erstellt wurde. Die Collection umfasst eine deutsche und eine englische Version des Cheatsheets jeweils in PDF und in PowerPoint Format.
Stichwort (deu) Forschungsdatenmanagement FDM Trainingsmaterialien Bilddaten Geisteswissenschaften Projekt Shared RDM
Schlagwort (deu) ÖFOS 2012 – 508003 – Bibliothekswissenschaft
Typ (deu) [Lernobjekt](#)
Sprache Deutsch [deu]
Persistent Identifier <https://phaidra.univie.ac.at/o:2187602>
DOI [10.25365/phaidra.720_01](https://doi.org/10.25365/phaidra.720_01)
Barrierefreiheit

Steuerung	Merkmal	Störung	Betriebsart
Keyboardsteuerung	Lesezeichen	Keine	Informationen in Textform kodiert
Maussteuerung	Seitennavigation		
	Lesereihenfolge		
	Dokumentenhierarchie		
	Getaggttes PDF		
	Alternativtext		

Zuordnung (deu) [Universitätsbibliothek - PHAIDRA-Services](#)
Lizenz [Public Domain Mark 1.0](#)

Abbildung 11: Metadaten von Objekt [o:2187602](https://phaidra.univie.ac.at/o:2187602) (Ausschnitt aus der Detailansicht).

4.5.2. Collection

Die Detailansicht einer Collection ähnelt grundsätzlich der eines Einzelobjekts, weist jedoch einige wichtige Unterschiede auf.

Vorschau-/Viewer-Bereich (nicht verfügbar)

Da Collections keine Dateien enthalten, gibt es keinen Vorschau- oder Viewer-Bereich.

Informations- und Funktionsbereich (rechts)

Der rechte Bereich entspricht weitgehend demjenigen eines Einzelobjekts (z. B. zitierfähige Links, technische Angaben, Exportformate), enthält jedoch zusätzlich den Kasten *Inhalt*. Dieser zeigt die Anzahl der

Mitglieder der Collection (digitale Objekte oder Sub-Collections).
 Über den Button *Mitglieder anzeigen* kann eine Liste aller Mitglieder aufgerufen werden (siehe auch [Abbildung 12](#)).

Metadatenbereich (links/unten)

Der Metadatenbereich zeigt alle für Collections relevanten Pflichtfelder sowie alle optional ausgefüllten Felder.

Mitgliederbereich (unterhalb des Metadatenbereichs)

Hier werden alle **Mitglieder-Objekte** angezeigt, die der Collection zugeordnet sind (inklusive Titel, ggf. Vorschaubild, Objekttyp-Icon, Kurzbeschreibung, Objekt-ID, ggf. Hinweis auf Zugangsbeschränkung; siehe auch [Abbildung 13](#)).

Die Mitglieder erscheinen in der umgekehrten **Reihenfolge**, in der sie der Collection zugeordnet wurden. Diese Anzeige-Reihenfolge kann nachträglich verändert werden (siehe [Kapitel 9 Collections → 9.2.3.](#)).

Jedes Mitglied der Liste kann direkt angeklickt werden, um zur jeweiligen Detailansicht zu gelangen.

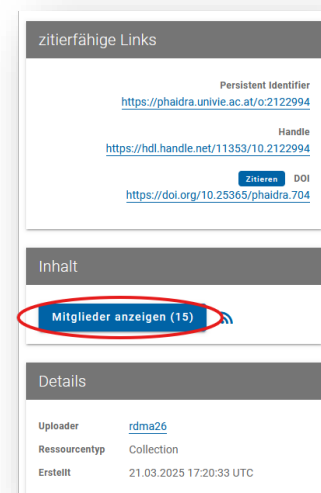


Abbildung 12: Informations- und Funktionsbereich der Collection [o:2122994](#) (Ausschnitt aus der Detailansicht). Rot markiert: Der Button *Mitglieder anzeigen*.

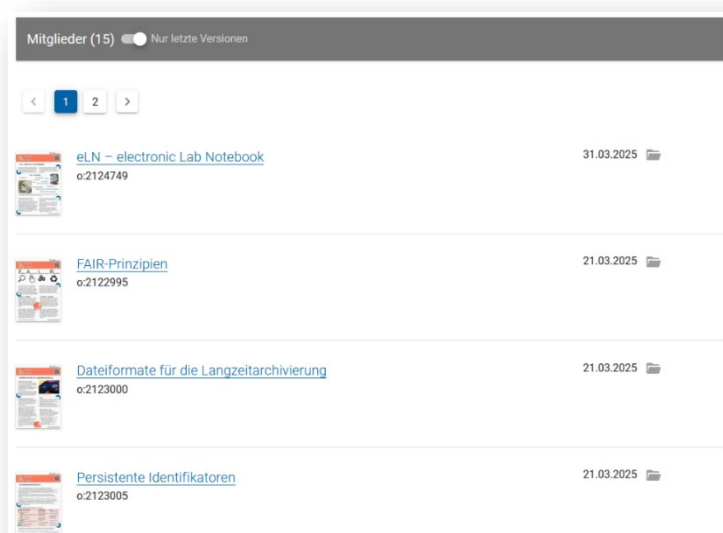


Abbildung 13: Anzeige einiger Mitglieder der Collection [o:2122994](#) (Ausschnitt aus der Detailansicht).

5. Persistente Identifikatoren in PHAIDRA

Persistente Identifikatoren (Persistent Identifiers, kurz: PIDs) sind **dauerhafte, stabile Kennungen für digitale Objekte**. Sie stellen sicher, dass ein Objekt auch dann eindeutig referenzierbar bleibt, wenn sich technische Details wie Server, Speicherorte oder URL-Strukturen ändern. In PHAIDRA spielen persistente Identifikatoren eine zentrale Rolle für die nachhaltige Auffindbarkeit und Zitierfähigkeit von digitalen Objekten, und tragen damit wesentlich zur Nachnutzbarkeit in Forschung, Lehre und Studium bei.

5.1. Automatische PID-Vergabe

Jedes in PHAIDRA veröffentlichte Objekt erhält persistente Identifikatoren:

- einen **PHAIDRA-Link** (eine benutzerfreundliche URL zur direkten Anzeige des Objekts) und
- einen **Handle** (einen dauerhaften, systemunabhängigen Identifikator),
- und optional einen **DOI** (Digital Object Identifier; siehe [Kapitel 5 → 5.2.](#)).

PHAIDRA-Link und Handle werden im Zuge des Hochladevorgangs automatisch vergeben. Die Identifikatoren erscheinen in der Detailansicht des Objekts im Kasten **Zitierfähige Links**, im Informations- und Funktionsbereich (rechts; siehe auch [Abbildung 14](#)).

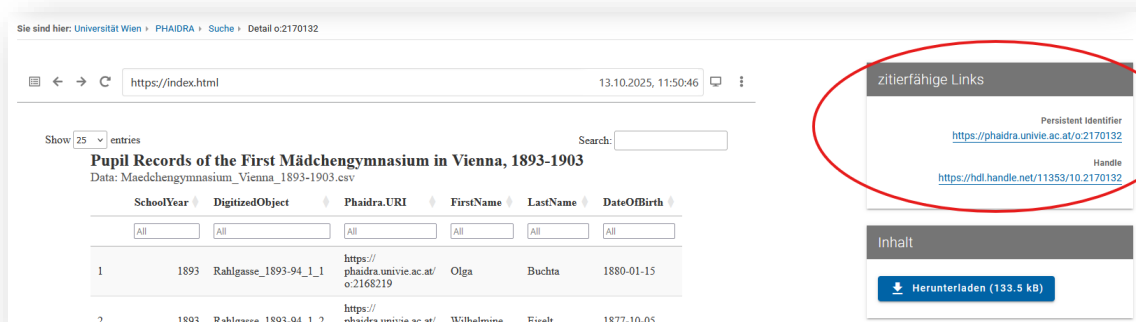


Abbildung 14: Kasten *Zitierfähige Links* mit PHAIDRA-URL und Handle (Ausschnitt aus der Detailansicht von Objekt [o:2170132](#)).

5.2. DOI-Vergabe

Die Universität Wien ist Mitglied von DataCite und kann Digital Object Identifiers (DOIs) für digitale Objekte registrieren, die in universitären Repositorien – einschließlich PHAIDRA – archiviert sind. DOIs werden in PHAIDRA **nicht automatisch** vergeben. Ein DOI kann jedoch separat **beantragt** werden, entweder

vor dem Hochladen (wenn der DOI in das Objekt selbst integriert werden soll) oder **nach dem Hochladen** (für bereits in PHAIDRA archivierte Objekte).

DOI-Vergabe vor dem Hochladen

Um einen DOI für ein digitales Objekt zu beantragen, bevor dieses in PHAIDRA hochgeladen wird, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1) Sie füllen das [Formular](#) auf der DOI-Service-Website der Universität Wien (Login erforderlich) aus.
- 2) Der DOI-Support sendet Ihnen den **DOI via Email** zu.
- 3) Sie fügen den **DOI in das digitale Objekt** (z.B. ein PDF-Dokument) ein.
- 4) Sie **laden das digitale Objekt** in PHAIDRA hoch (siehe [Kapitel 6 Objekte erstellen → 6.2.](#)) und **tragen den DOI** in das entsprechende Metadatenfeld ein (siehe [Anleitung hier](#)).
- 5) Sie schicken den **Identifikator des digitalen Objekts** (z.B. o:123456) und **den dafür vergebenen DOI** via Email an den DOI-Support (support.doi@univie.ac.at).
- 6) Der DOI-Support schickt Ihnen nach Aktivierung des DOI eine **Benachrichtigung**.

DOI-Vergabe nach dem Hochladen

Um einen DOI für ein digitales Objekt zu beantragen, das bereits in PHAIDRA gespeichert ist, können Sie entweder das **Formular auf der DOI-Service-Website der Universität Wien** (Login erforderlich) ausfüllen, oder die Funktion *DOI anfordern* im PHAIDRA User Interface verwenden.

Option 1: Nachträgliche DOI-Vergabe via Formular

- 1) Sie füllen das [Formular](#) auf der DOI-Service-Website der Universität Wien (Login erforderlich) aus.
- 2) Der DOI-Support sendet Ihnen den **DOI via Email** zu.
- 3) Sie **tragen den DOI in das entsprechende Metadatenfeld** Ihres digitalen Objekts in PHAIDRA ein (siehe [Anleitung hier](#)) → Der DOI wird im Kasten *Zitierfähige Links* in der Detailansicht des Objekts angezeigt und kann für Zitationen verwendet werden.

Option 2: Nachträgliche DOI-Vergabe via PHAIDRA User Interface

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Das betreffende Objekt in der **Detailansicht** öffnen.

- 3) Klick auf **DOI anfordern** im Kasten *Zitierfähige Links* des Informations- und Funktionsbereichs (rechts) → Ein Fenster öffnet sich.
- 4) Antrag durch Klick auf **DOI anfordern** bestätigen.
- 5) Der DOI-Support sendet Ihnen den **DOI via Email** zu.
- 6) Sie **tragen den DOI in das entsprechende Metadatenfeld** Ihres digitalen Objekts in PHAIDRA ein (siehe [Anleitung hier](#)) → Der DOI wird im Kasten *Zitierfähige Links* in der Detailansicht des Objekts angezeigt und kann für Zitationen verwendet werden.

6. Objekte erstellen

6.1. Überblick: Wie funktioniert das Hochladen in PHAIDRA?

Das Erstellen eines neuen Objekts in PHAIDRA besteht i.d.R. aus denselben grundlegenden Schritten:



Abbildung 15: Überblick über den Erstellvorgang eines neuen digitalen Objekts in PHAIDRA.

Die Schritte *Datei hinzufügen* und *Lizenz vergeben* entfallen bei der Erstellung von **Collections**. Beides geschieht auf Ebene der Mitglieder-Objekte, nicht auf Collection-Ebene (siehe [Kapitel 9 Collections](#)).

Während des Uploads speichert PHAIDRA **keine Entwürfe**. Ein Objekt existiert im Repositorium erst, wenn der Upload vollständig abgeschlossen ist.

Hochgeladene Objekte werden vor der Veröffentlichung **nicht vom PHAIDRA Support überprüft**. Sobald ein*e Uploader*in ein Objekt hochgeladen hat, wird dieses gemäß den gewählten Zugriffseinstellungen sofort veröffentlicht. Die/der Uploader*in ist dafür verantwortlich, dass dessen Inhalte den gesetzlichen, ethischen und institutionellen Anforderungen entsprechen. Weitere Informationen finden Sie in den [Nutzungsbedingungen](#) und der [Policy](#) von PHAIDRA.

6.1.1. Welche Upload-Optionen gibt es?

Beim Klick auf den Reiter *Hochladen* in der Navigationsleiste stehen folgende Optionen zur Verfügung (siehe auch [Abbildung 16](#)):

- *Neues Objekt erstellen*
Für Einzelobjekte, Archivordner oder Collections.
- *Open Educational Resources (OER) hochladen*
Spezielles Metadatenformular für offen lizenzierte Lehr- und Lernmaterialien (siehe [Kapitel 7 Open Educational Resources \(OER\) in PHAIDRA](#)).
- *Publikation hochladen (über u:scholar)*
[u:scholar](#) ist das institutionelle Repositorium der Universität Wien für wissenschaftliche Publikationen (z. B. Zeitschriftenartikel, Working Papers, Monografien, Konferenzbeiträge). Der Upload erfolgt über

einen eigenen Workflow mit spezifischen Metadaten- und Prüfprozessen. Aus technischer Sicht werden die Publikationen in PHAIDRA gespeichert, archiviert und recherchierbar gemacht. Beratung, rechtliche Fragen und Informationen zum Upload finden Sie auf der [Open-Access-Website der Universität Wien](#) bzw. beim Open Access Office (openaccess@univie.ac.at).

- **Vorlage öffnen**

Nützlich, wenn wiederkehrende Metadaten verwendet werden sollen (siehe [Kapitel 6 Objekte erstellen](#) → 6.3.).

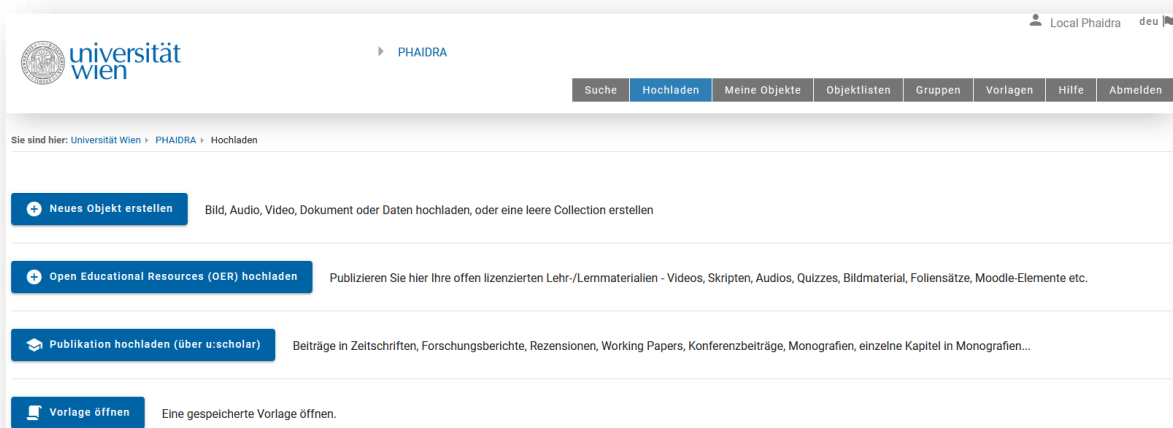


Abbildung 16: Upload-Optionen nach Klick auf den Reiter *Hochladen*.

6.1.2. Technische Rahmenbedingungen

Beim Upload von Dateien gelten folgende technische Rahmenbedingungen:

Dateigröße: Uploads über das User Interface funktionieren in der Regel zuverlässig bis ca. 15 GB. Für sehr große Dateien empfehlen wir, vor dem Hochladen Kontakt mit dem PHAIDRA-Support (support.phaidra@univie.ac.at) aufzunehmen.

Unterstützte Dateiformate: Alle Dateiformate werden akzeptiert. Eine Vorschau ist nur für bestimmte Medienarten in bestimmten Dateiformaten verfügbar (siehe [Kapitel 6 Objekte erstellen](#) → 6.2.1.1.).

Netzwerk: Uploads funktionieren grundsätzlich auch außerhalb des Uni-Netzes. Für die Verwendung der Sandbox ist jedoch eine Uni-Netzwerkverbindung erforderlich (siehe [Kapitel 12 PHAIDRA Sandbox \(Testumgebung\)](#) → 12.1.).

6.1.3. Was passiert nach dem Hochladen?

Im Zuge des erfolgreichen Uploads erhält das digitale Objekt automatisch eine **PHAIDRA-URL** (Objekt-ID) und einen **Handle**, sowie eine **Detailansicht** mit Vorschau (falls unterstützt), Metadaten, Download-Möglichkeiten (abhängig von den eingestellten Zugriffsrechten), und Nutzungsstatistiken.

Es sei nochmals, betont, dass hochgeladene Objekte vor der Veröffentlichung **nicht vom PHAIDRA Support überprüft werden**. Sobald ein*e Uploader*in ein Objekt hochgeladen hat, wird dieses gemäß den gewählten Zugriffseinstellungen sofort veröffentlicht. Die/der Uploader*in ist dafür verantwortlich, dass die hochgeladenen Inhalte den gesetzlichen, ethischen und institutionellen Anforderungen entsprechen. Weitere Informationen finden Sie in den [Nutzungsbedingungen](#) und der [Policy](#) von PHAIDRA.

6.2. Neues Objekt erstellen

Das Erstellen eines **digitalen Objekts** (Einzelobjekt, Archivordner oder Collection) erfolgt über das User Interface. Benutzer*innen melden sich dafür bei PHAIDRA an, entweder mit einem individuellen u:account oder mit einer Service-E-Mail-Adresse (siehe [Kapitel 2 Login und Startseite → 2.1.](#)).

Workflow – Erste Schritte

7) Anmelden bei PHAIDRA.

8) Klick auf den Reiter *Hochladen* in der Navigationsleiste (siehe [Abbildung 17](#)).

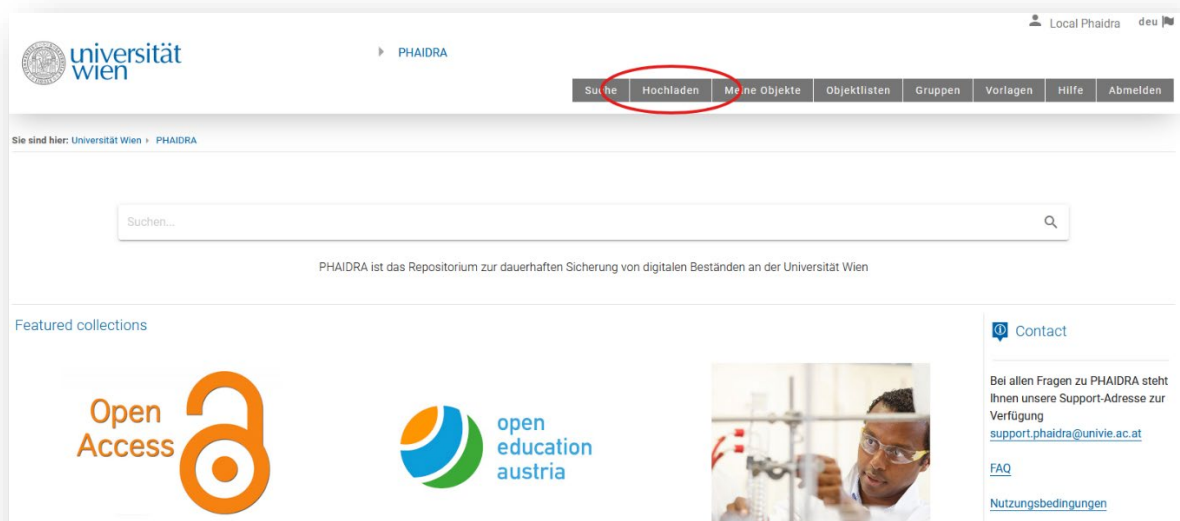


Abbildung 17: Startseite von PHAIDRA (nach erfolgreichem Login). Rot markiert: Reiter *Hochladen* in der Navigationsleiste.

9) Klick auf *Neues Objekt erstellen* (siehe [Abbildung 18](#)).

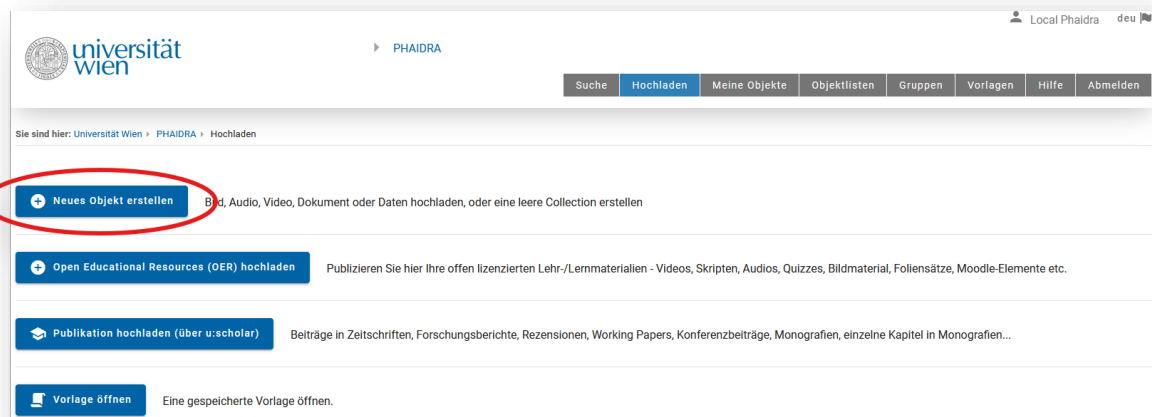


Abbildung 18: Upload-Optionen nach Klick auf den Reiter *Hochladen*. Rot markiert: Der Button *Neues Objekt erstellen*.

10)→ Der **Metadateneditor** öffnet sich (siehe [Abbildung 19](#)).

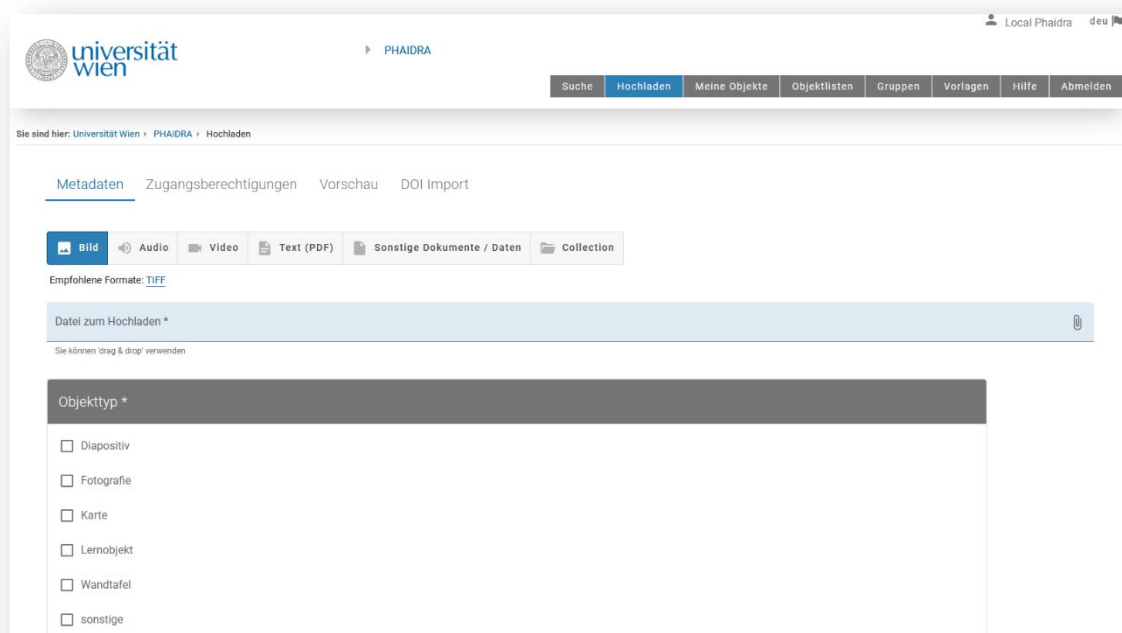


Abbildung 19: Metadateneditor (Ausschnitt). Der Reiter *Metadaten* ist standardmäßig geöffnet, der Objekttyp *Bild* ist standardmäßig ausgewählt.

6.2.1. Metadaten

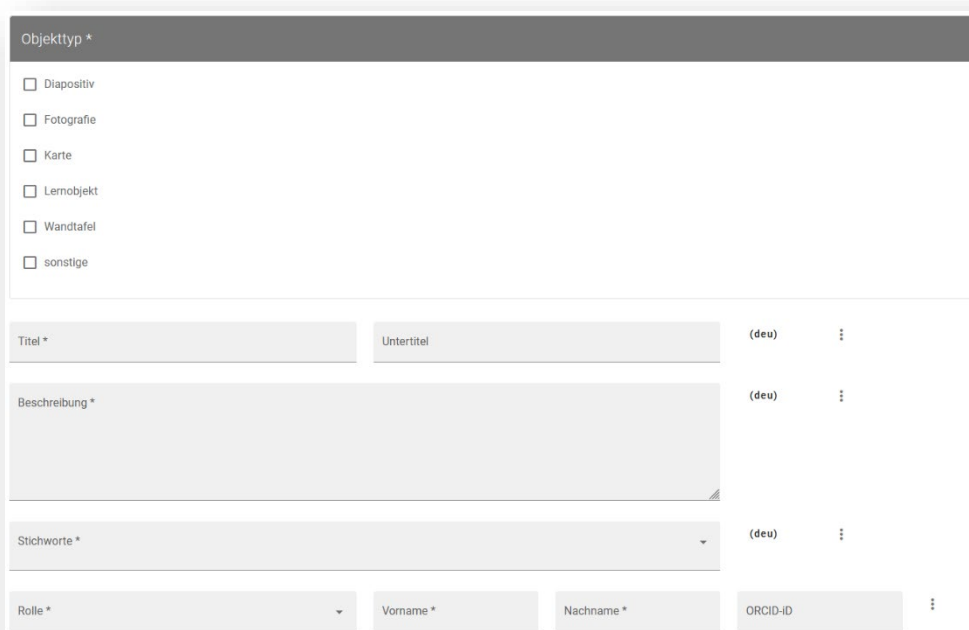
Im Reiter *Metadaten* des Metadateneditors stellt PHAIDRA für jedes Objekt Metadatenfelder bereit:

- **Pflichtfelder**

Alle Felder, die mit einem * markiert sind, müssen ausgefüllt werden. Ohne diese Felder kann das Objekt nicht gespeichert werden (siehe [Abbildung 20](#)).

- **Optionale Felder**

Alle anderen Metadatenfelder sind optional und können ergänzt werden, wenn zusätzliche Informationen sinnvoll sind. Über den Button **+ Metadatenfeld hinzufügen** kann aus einer Liste von rund 100 verfügbaren Feldern ausgewählt werden (siehe [Abbildung 21](#)).



Objekttyp *

☐ Diapositiv
☐ Fotografie
☐ Karte
☐ Lernobjekt
☐ Wandtafel
☐ sonstige

Titel * Untertitel (deu) ⋮
 Beschreibung * (deu) ⋮
 Stichworte * (deu) ⋮
 Rolle * Vorname * Nachname * ORCID-ID ⋮

Abbildung 20: Metadateneditor (Ausschnitt). Verpflichtende Felder sind mit * gekennzeichnet.

Neben jedem Metadatenfeld ist angegeben, in welcher **Sprache** die Informationen eingetragen werden (z.B. *deu* oder *eng*). Mit Klick auf die **drei vertikalen Punkte** rechts daneben kann das entsprechende Feld **dupliziert** und somit beliebig oft verwendet werden. Dadurch können z.B. Titel, Beschreibung oder Stichworte in mehreren Sprachen eingetragen werden. Dies ist für alle Felder, mit Ausnahme des **Lizenz-Feldes**, möglich.

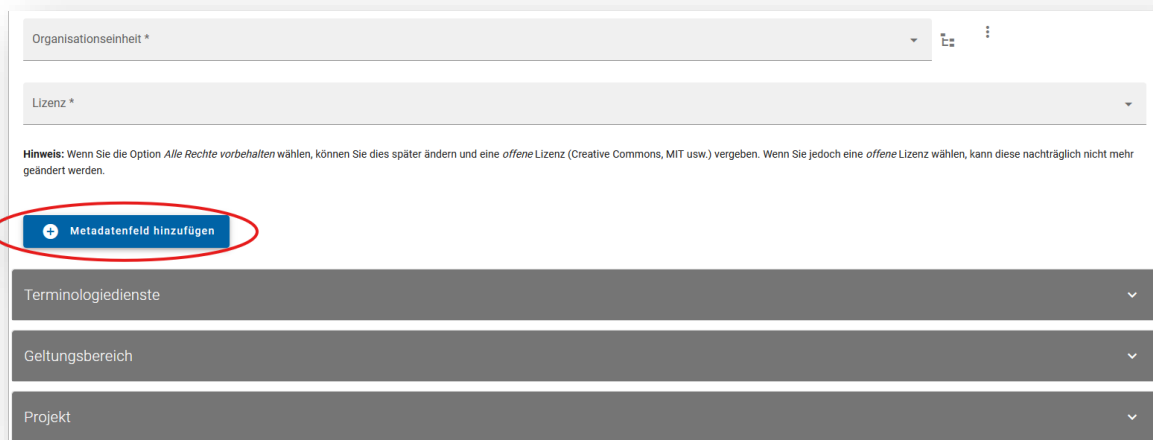


Abbildung 21: Metadateneditor (Ausschnitt). Rot markiert: Der Button + *Metadatenfeld hinzufügen*, mit dem weitere (optionale) Felder in den Editor geladen werden können.

Die in PHAIDRA erfassten Metadaten dienen nicht nur der Anzeige innerhalb des Repositoriums, sondern können auch **in standardisierten Metadatenformaten exportiert** werden. Dadurch wird die Nachnutzung, Weitergabe und Sichtbarkeit der Objekte in externen Systemen und Suchdiensten unterstützt.

PHAIDRA stellt Metadaten in folgenden Formaten zur Verfügung:

- **Dublin Core**
Ein weit verbreiteter, allgemeiner Metadatenstandard.
- **DataCite**
Speziell für Forschungsdaten und zitierfähige Objekte.
- **LOM (Learning Object Metadata)**
Für Lehr- und Lernmaterialien.
- **EDM (Europeana Data Model)**
Für kulturelle und sammlungsbezogene Objekte.
- **OpenAIRE**
Für die Einbindung in Forschungsinformationssysteme und Open-Science-Infrastrukturen.

Die exportierten Metadaten basieren auf den im Metadateneditor eingegebenen Informationen. Die Exportformate können in der Detailansicht eines Objekts im Informations- und Funktionsbereich (rechts) aufgerufen werden (siehe [Kapitel 4 Suchen, Finden und Objektansicht → 4.5.](#)).

6.2.1.1. Pflichtfelder

Objektyp* (im technischen Sinn)

Als erstes **verpflichtendes Metadatenfeld** muss der Objektyp (im technischen Sinn) festgelegt werden. Dieser bestimmt, ob und wie das Objekt im Viewer von PHAIDRA dargestellt wird, hat jedoch keinen Einfluss auf die eigentliche Speicherung der Datei. Folgende Objekttypen stehen zur Auswahl (siehe auch [Abbildung 19](#)):

- *Bild*
Für TIFF-, JPG/JPEG, JPEG 2000-, PNG-, GIF-, BMP-Dateien.
- *Audio*
Für WAV-, FLAC-, MP3-, OGG-Dateien.
- *Video*
Für AVI-, MPEG-, MKV-, MP4-, QuickTime (MOV) Dateien.
- *Text (PDF)*
Für PDF-Dateien.
- *Sonstige Dokumente / Daten*
Für Archivordner (z.B. ZIP, TAR) und alle anderen Dateiformate.
- *Collection*
Zur Erstellung eines strukturellen Objekts, das keine Datei enthält, sondern mehrere andere PHAIDRA-Objekte zusammenfasst.

Die hier genannten Dateiformate sind **für PHAIDRA empfohlene Formate**. Sie eignen sich einerseits besonders gut für die **Langzeitarchivierung** und ermöglichen andererseits eine **direkte Vorschau und Nutzung im Repositorium**. Wenn Dateien in anderen als den genannten Formaten hochgeladen werden, werden diese von PHAIDRA ebenfalls sicher gespeichert, aber nicht direkt im Viewer dargestellt.

Datei zum Hochladen*

Hier wird die **Datei** (eine einzelne Datei oder ein Archivordner) hinzugefügt (entfällt beim Objektyp Collection) (siehe auch [Abbildung 19](#)).

Objektyp* (im inhaltlichen Sinn)

PHAIDRA erlaubt eine Einfach- oder Mehrfachauswahl für die **inhaltliche Klassifizierung** des Objekttyps (entfällt beim Objektyp *Collection*).

Objekttyp *Bild* (siehe auch [Abbildung 19](#)):

Verfügbare Kategorien: *botanisches Exemplar, Diapositiv, Fotografie, Karte, Kunstwerk, Lernobjekt, physische Probe, Wandtafel, sonstige*.

Objekttyp *Audio*

Verfügbare Kategorien: *Interview, Kunstwerk, Lernobjekt, musikalische Komposition, Vortrag, sonstige*.

Objekttyp *Video*

Verfügbare Kategorien: *Interview, Kunstwerk, Lernobjekt, Vortrag, sonstige*.

Objekttyp *Text (PDF)*

Verfügbare Kategorien: *Arbeitspapier, Bericht, Bibliografie, Brief, Buch, Buchkapitel, Datenmanagementplan, Forschungsbericht, Hochschulschrift, Konferenzpräsentation, Konferenzveröffentlichung, Kunstwerk, Lernobjekt, Magazin (Zeitschrift), Musiknotation, Preprint, Projektergebnis, Rezension, technischer Bericht, Vortrag, wissenschaftlicher Artikel, Zeitschriftenartikel, Zeitung, sonstige*.

Objekttyp *Sonstige Dokumente / Daten*

Verfügbare Kategorien: alle Optionen der anderen Objekttypen und *3D Model, Archivssammlung, Dataset, Herbarium, Musiknotation, Website*.

Titel*

Freitextfeld für die **Bezeichnung des Objekts** (siehe auch [Abbildung 22](#)).

Untertitel

Optionales Feld für die **nähere Bezeichnung des Objekts** (siehe auch [Abbildung 22](#)).

Sprache des Objektes (nur bei Objekttyp Text (PDF))

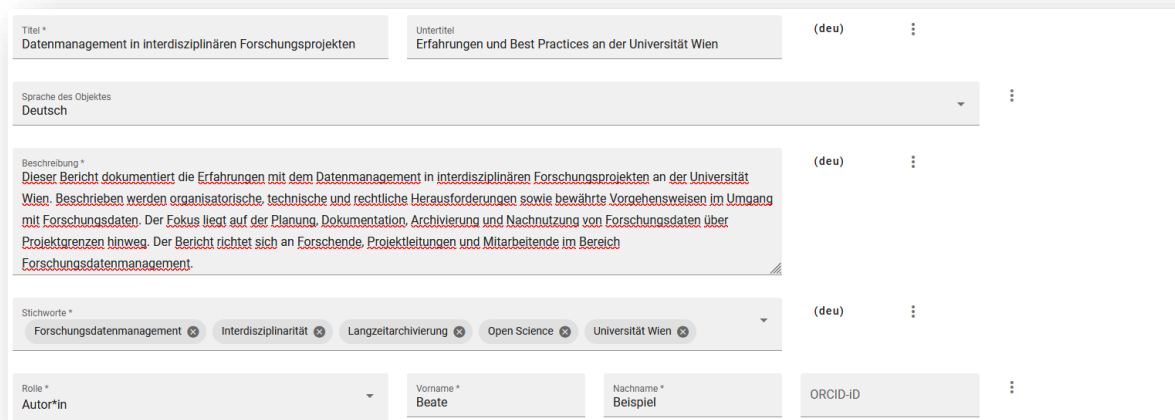
Feld zur Angabe der Sprache eines Textdokuments (siehe auch [Abbildung 22](#)).

Beschreibung*

Freitextfeld zur **inhaltlichen Beschreibung des Objekts**. Je nach Material können hier verschiedene Informationen eingetragen werden (z.B. Abstract, Zusammenfassung, Kontext, Methodologie, Analyse, technische Details, Hinweise zur Nachnutzung, Zielgruppe etc.; siehe auch [Abbildung 22](#)).

Stichworte*

Freitextfeld für **beliebig viele Stichworte**, die als Tags dargestellt werden. Jeder Ausdruck wird mit Enter bestätigt, auch Mehrwortausdrücke sind möglich (siehe auch [Abbildung 22](#)).



The screenshot shows a web-based metadata editor interface. It includes several input fields and sections:

- Title:** "Datenmanagement in interdisziplinären Forschungsprojekten".
- Untertitel:** "Erfahrungen und Best Practices an der Universität Wien".
- Sprache des Objektes:** "Deutsch".
- Beschreibung:** A text area containing a detailed description of the report, mentioning organizational, technical, and legal challenges in data management at the University of Vienna.
- Stichworte:** A section with tags: "Forschungsdatenmanagement", "Interdisziplinarität", "Langzeitarchivierung", "Open Science", and "Universität Wien".
- Rolle:** A dropdown menu set to "Autor*in".
- Vorname:** "Beate".
- Nachname:** "Beispiel".
- ORCID-iD:** An empty field.

Abbildung 22: Metadateneditor (Ausschnitt). Metadatenfelder wurden beispielhaft ausgefüllt (Objekttyp *Text (PDF)*).

Rolle*

Feld zur Angabe von Personen und/oder Institutionen, die in Beziehung zum Objekt oder zur Collection stehen (siehe auch [Abbildung 22](#)).

Personenrollen:

Beim Hinzufügen einer Person sind **Vor- und Nachname** verpflichtend einzutragen. Optional kann die **ORCID-iD** der Person ergänzt werden. Dadurch wird ein Link von den Metadaten des Objekts in PHAIDRA zum ORCID-Record der Person erzeugt, es findet jedoch kein Datenaustausch zwischen ORCID und PHAIDRA statt.

Über die drei Punkte neben dem Eingabefeld kann dieses **erweitert** (bzw. dupliziert) werden und zusätzliche Angaben können ergänzt werden – Lebensdaten, Identifikatoren (ORCID, GND, VIAF, Wikidata iD, LCNaf, ISNI, URI), institutionelle Zugehörigkeit (siehe auch [Abbildung 23](#), [24](#) und [25](#)).

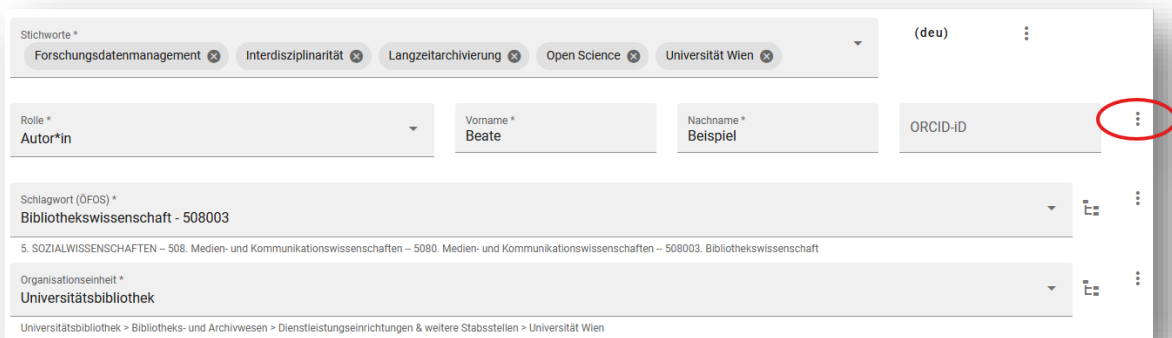


Abbildung 23: Metadateneditor (Ausschnitt). Metadatenfelder wurden beispielhaft ausgefüllt. Rot markiert: Button, um das Feld zu duplizieren, verschieben oder erweitern.

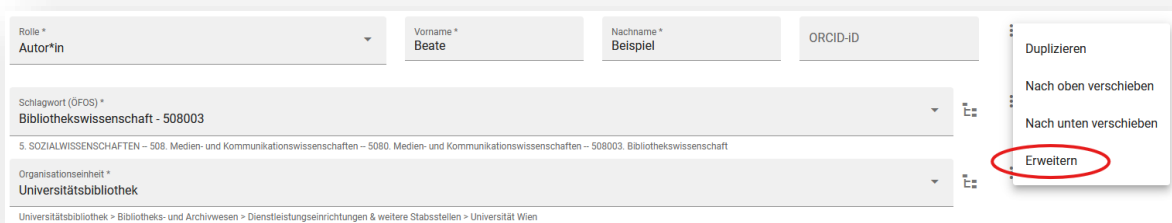
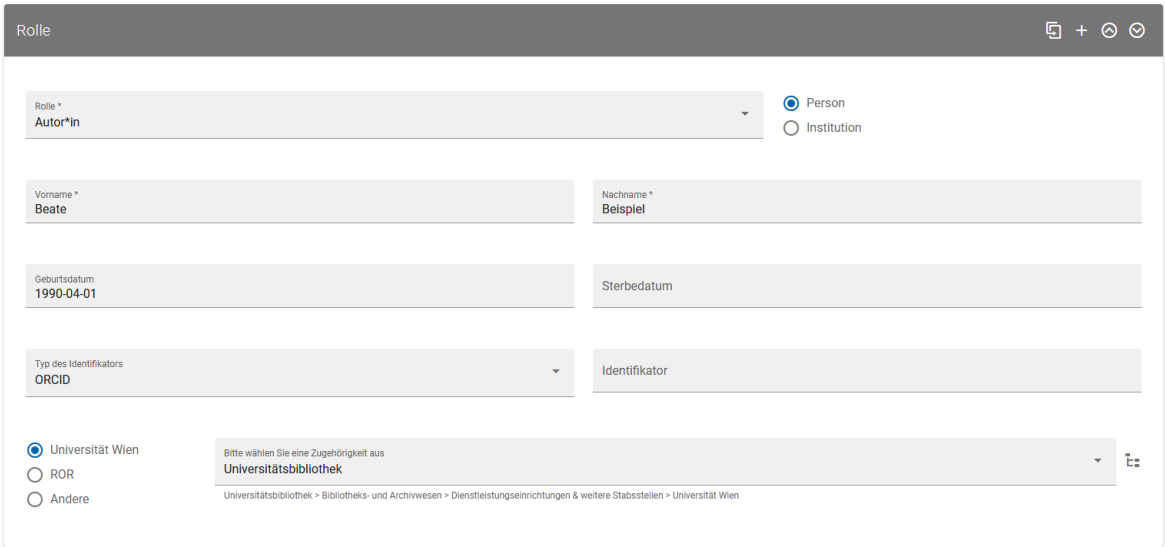


Abbildung 24: Metadateneditor, Bereich *Rolle*. Einige Metadatenfelder wurden beispielhaft ausgefüllt. Rot markiert: Button, um das Feld zu erweitern (öffnet sich durch Klick auf die drei vertikalen Punkte rechts neben dem Metadatenfeld).



Rolle

Rolle *
Autor*in

☒ Person
☐ Institution

Vorname *
Beate

Nachname *
Beispiel

Geburtsdatum
1990-04-01

Sterbedatum

Typ des Identifikators
ORCID

Identifikator

☒ Universität Wien
☐ ROR
☐ Andere

Bitte wählen Sie eine Zugehörigkeit aus
Universitätsbibliothek

Universitätsbibliothek > Bibliotheks- und Archivwesen > Dienstleistungseinrichtungen & weitere Stabstellen > Universität Wien

Abbildung 25: Metadateneditor, Bereich *Rolle*. Der Bereich wurde erweitert, einige Metadatenfelder wurden beispielhaft ausgefüllt.

Institutionenrollen:

Hier kann die **Universität Wien** oder eine **andere Institution** ausgewählt werden. Im Fall der Universität Wien kann eine spezifische Organisationseinheit angegeben werden, entweder über die Drop-Down-Liste oder die hierarchische Ansicht. Andere Institutionen können mittels Research Organization Registry (ROR) gesucht und ausgewählt werden. Wenn die entsprechende Institution keine ROR-ID hat, ist die Option *Andere* auszuwählen und der Name der Institution manuell einzutragen (siehe [Abbildung 26](#)).



Rolle

Rolle *
Auftraggeber*in

☐ Person
☒ Institution

☒ Universität Wien
☐ ROR
☐ Andere

Please choose *
Universitätsbibliothek

Universitätsbibliothek > Bibliotheks- und Archivwesen > Dienstleistungseinrichtungen & weitere Stabstellen > Universität Wien

Abbildung 26: Metadateneditor, Bereich *Rolle*. Der Bereich wurde erweitert, einige Metadatenfelder wurden beispielhaft ausgefüllt.

Schlagwort (ÖFOS)*

Klassifikationsfeld nach ÖFOS 2012 (Österreichische Systematik der Wissenschaftszweige; siehe auch [Abbildung 27](#)). Jedes Objekt muss mindestens eine ÖFOS-Kategorie erhalten. Es gibt zwei Auswahlmodi:

- Drop-down-Suche

Einfach nach Begriffen suchen, z.B. *Archäologie, Umwelttechnik, Musikwissenschaft*.

- Hierarchische Darstellung

Baumstruktur der Wissenschaftszweige, z. B. 5. SOZIALWISSENSCHAFTEN → 508. Medien- und Kommunikationswissenschaften → 508003. Bibliothekswissenschaft (siehe auch [Abbildung 28](#)).



Abbildung 27: Metadateneditor (Ausschnitt). Rot markiert: Der Button, um die hierarchische Darstellung der ÖFOS zu öffnen.

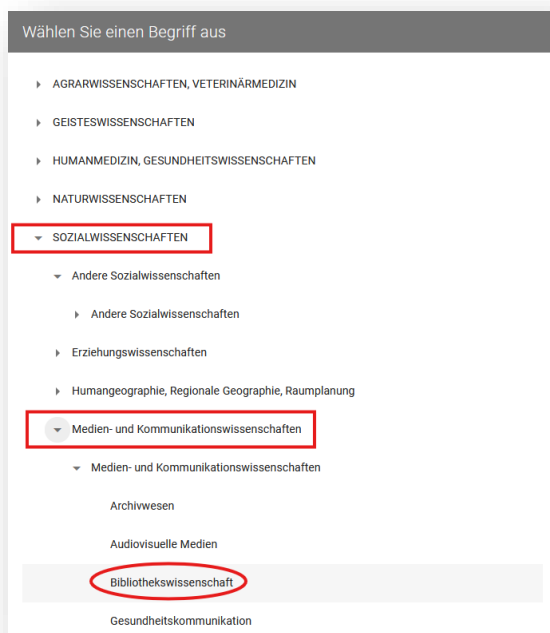


Abbildung 28: Metadateneditor, Metadatenfeld *Schlagwort (ÖFOS)*, hierarchische Darstellung. Rot markiert: Die Kategorien 5. SOZIALWISSENSCHAFTEN → 508. Medien- und Kommunikationswissenschaften → 508003. Bibliothekswissenschaft.

Organisationseinheit*

Feld für die **institutionelle Zugehörigkeit des Objekts** (siehe auch [Abbildung 29](#)). Es gibt zwei Hauptoptionen:

- *Organisationseinheit der Universität Wien*
Auswahl über Drop-down oder hierarchische Struktur.
- *Externe Einrichtung*

Hinweis: Mehrere Angaben sind möglich. Ein Objekt kann sowohl einer Uni-Wien-Organisationseinheit als auch einer externen Einrichtung zugeordnet werden, wenn dies inhaltlich zutrifft.

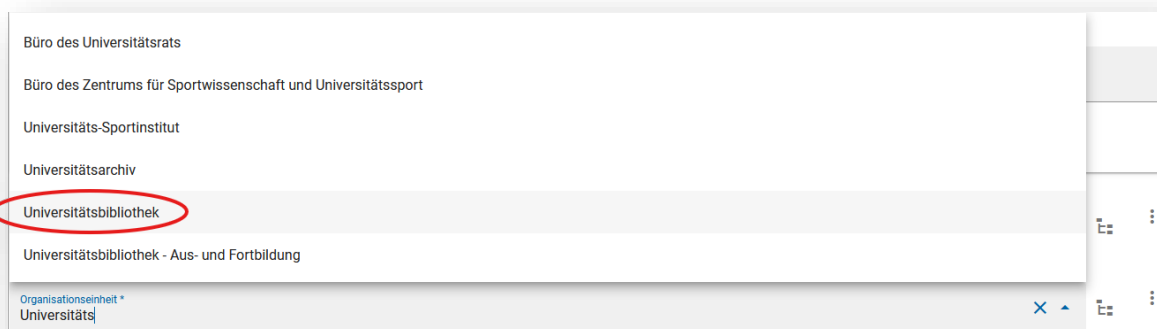


Abbildung 29: Metadateneditor, Metadatenfeld *Organisationseinheit*. Durch Eintippen von Anfangsbuchstaben öffnet sich das Drop-down-Menü. Rot markiert: Die Organisationseinheit *Universitätsbibliothek* der Universität Wien.

Lizenz*

Feld für die **rechtliche Angabe**, die klarstellt, wie die Inhalte genutzt werden dürfen (entfällt beim Objekttyp Collection).

Zur Auswahl stehen:

- *Public Domain Mark*
Es gibt keine urheberrechtlichen Beschränkungen. Das bedeutet, dass andere Ihre Daten wiederverwenden oder verbreiten dürfen.
- *Creative-Commons-Lizenzen*
Sie erlauben die Wiederverwendung unter bestimmten Bedingungen, je nach gewählter Lizenz (z. B. erlaubt CC BY die Wiederverwendung und Verbreitung Ihrer Daten, verlangt jedoch eine Namensnennung).
- *MIT-Lizenz*
Sie erlaubt die Wiederverwendung, Änderung und Verbreitung von Software, solange die Lizenz und der Urheberrechtsvermerk beibehalten werden.

- ***Alle Rechte vorbehalten***

Die/der Urheberrechtsinhaber*in behält alle Rechte und ohne ihre/seine ausdrückliche Genehmigung dürfen die Daten nicht wiederverwendet oder verbreitet werden.

Wichtig: Die Lizenz kann **nach dem Upload nicht mehr geändert** werden, mit einer einzigen Ausnahme: Eine Lizenz kann von *Alle Rechte vorbehalten* zu einer offenen Lizenz (z. B. CC BY) geändert werden. Umgekehrt ist eine Änderung von CC BY → *Alle Rechte vorbehalten* NICHT möglich. Das bedeutet: **Vor dem Upload** müssen **alle rechtlichen Fragen** geklärt sein. Uploader*innen müssen sicherstellen, dass sie die Rechte zur Veröffentlichung besitzen. Der RDM Legal Helpdesk (rdm@univie.ac.at) bietet Beratung an.

6.2.1.2. Weitere Felder

Neben den Pflichtfeldern bietet der Metadateneditor **zahlreiche optionale Metadatenfelder**, die bei Bedarf hinzugefügt werden können. Damit lassen sich Objekte wesentlich genauer beschreiben.

Es gibt zwei Möglichkeiten, zusätzliche Metadaten zu verwenden:

- freie Auswahl aus allen verfügbaren Feldern über den Button **+ Metadatenfeld hinzufügen** (siehe auch [Abbildung 21](#)),
- vordefinierte thematische Bereiche, die gruppierte Felder anbieten: *Terminologiedienste, Geltungsbereich, Projekt, Repräsentiertes Objekt, Bibliographische Metadaten, Barrierefreiheit*.

Im Folgenden werden alle Bereiche im Detail erklärt.

+ Metadatenfeld hinzufügen

Über diesen Button öffnet sich die **vollständige Liste aller rund 70 Metadatenfelder**, die PHAIDRA unterstützt (siehe [Abbildung 30](#)). Uploader*innen können jedes beliebige Feld auswählen (siehe [Abbildung 31](#)) und durch Klick auf *Hinzufügen* in den Metadateneditor laden (siehe [Abbildung 32](#)). Jedes Feld ist mit einer kurzen Beschreibung der vorgesehenen Verwendungsweise versehen.

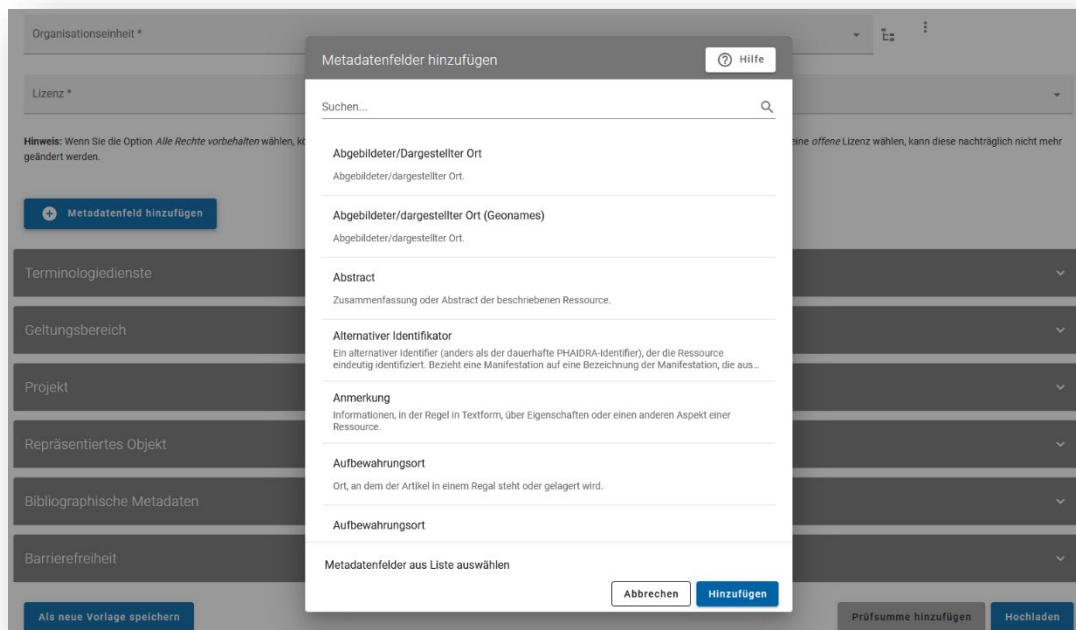


Abbildung 30: Metadateneditor (Ausschnitt). Die Liste aller verfügbaren Metadatenfelder (hier im Vordergrund) öffnet sich durch Klick auf + *Metadatenfeld hinzufügen* (hier im Hintergrund).

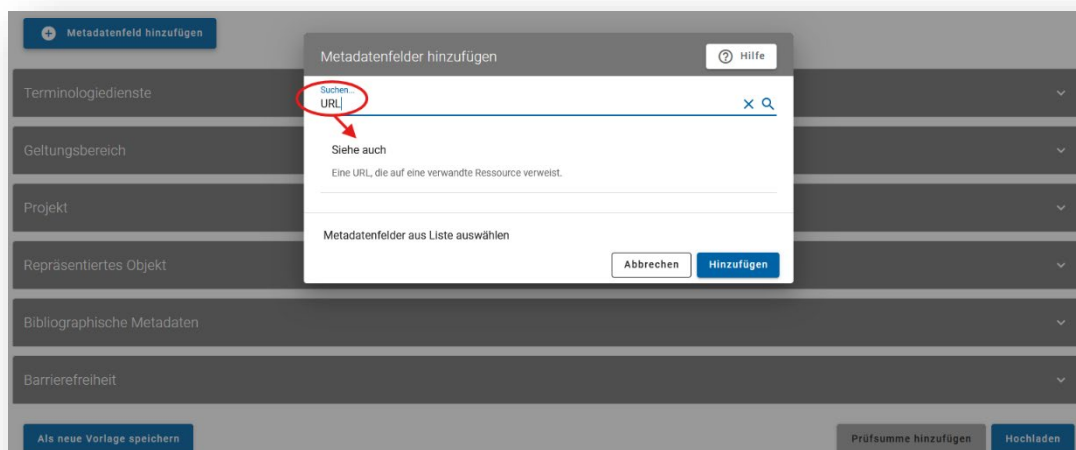


Abbildung 31: Metadateneditor (Ausschnitt). In der Suchleiste kann mittels Texteingabe nach geeigneten Metadatenfeldern gesucht werden. Durch Klick auf ein Suchergebnis wird das entsprechende Metadatenfeld ausgewählt.

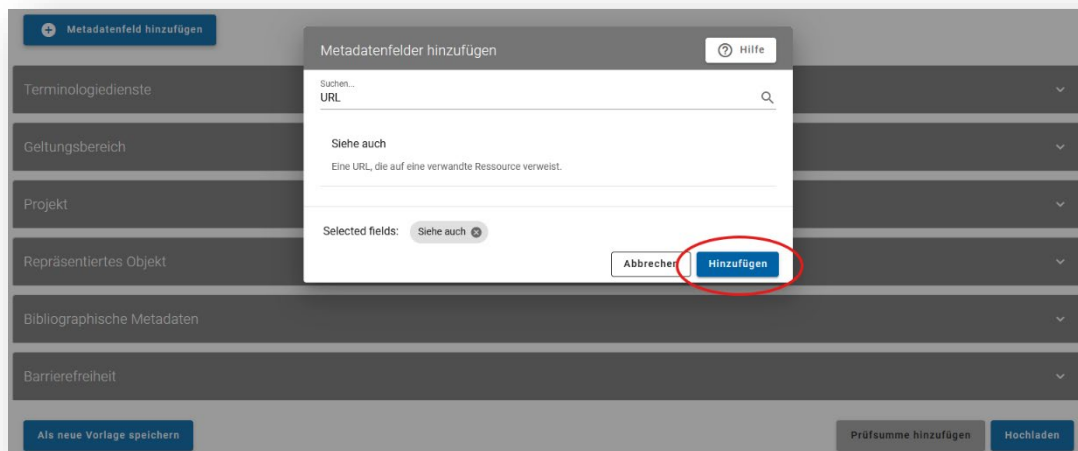
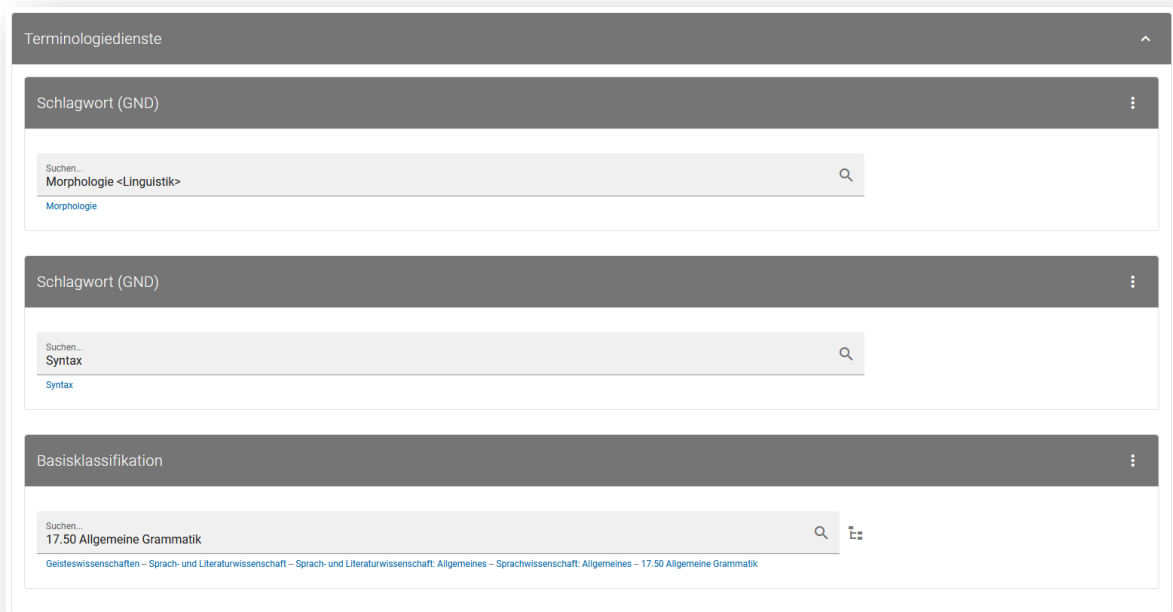


Abbildung 32: Metadateneditor (Ausschnitt). Durch Klick auf *Hinzufügen* wird das gewählte Metadatenfeld in den Editor geladen und kann nun verwendet werden.

Terminologiedienste

Dieser Bereich dient dazu, **kontrollierte Vokabulare** zu nutzen (siehe auch [Abbildung 33](#)). Enthaltene Felder:

- *Schlagwort GND*
Begriff aus der Gemeinsamen Normdatei.
- *Basisklassifikation*
Bibliothekarische Wissenschaftsklassifikation.



The screenshot shows a web interface titled "Terminologiedienste". It contains three distinct search sections, each with a dark header bar and a light input area. The first section is labeled "Schlagwort (GND)" and contains a search bar with the text "Morphologie <Linguistik>" and a magnifying glass icon. Below the search bar, the word "Morphologie" is displayed in blue. The second section is also labeled "Schlagwort (GND)" and contains a search bar with the text "Syntax" and a magnifying glass icon. Below the search bar, the word "Syntax" is displayed in blue. The third section is labeled "Basisklassifikation" and contains a search bar with the text "17.50 Allgemeine Grammatik" and a magnifying glass icon. Below the search bar, a long, detailed classification path is displayed in blue: "Geisteswissenschaften – Sprach- und Literaturwissenschaft – Sprach- und Literaturwissenschaft: Allgemeines – Sprachwissenschaft: Allgemeines – 17.50 Allgemeine Grammatik".

Abbildung 33: Metadateneditor, Bereich *Terminologiedienste*. Die Metadatenfelder wurden beispielhaft ausgefüllt, das Feld *Schlagwort (GND)* wurde dupliziert.

Geltungsbereich

Dieser Bereich beschreibt die **zeitliche und räumliche Abdeckung des Inhalts** (siehe auch [Abbildung 34](#)).

Enthaltene Felder:

- ***Zeitliche Abdeckung***
Freitextfeld, Angaben in verschiedener Form möglich (z.B. 1900–1920 oder 12. Jahrhundert).
- ***Abgebildeter/dargestellter Ort*** (Geonames)
Exakte Ortsangabe über den Geonames-Dienst.

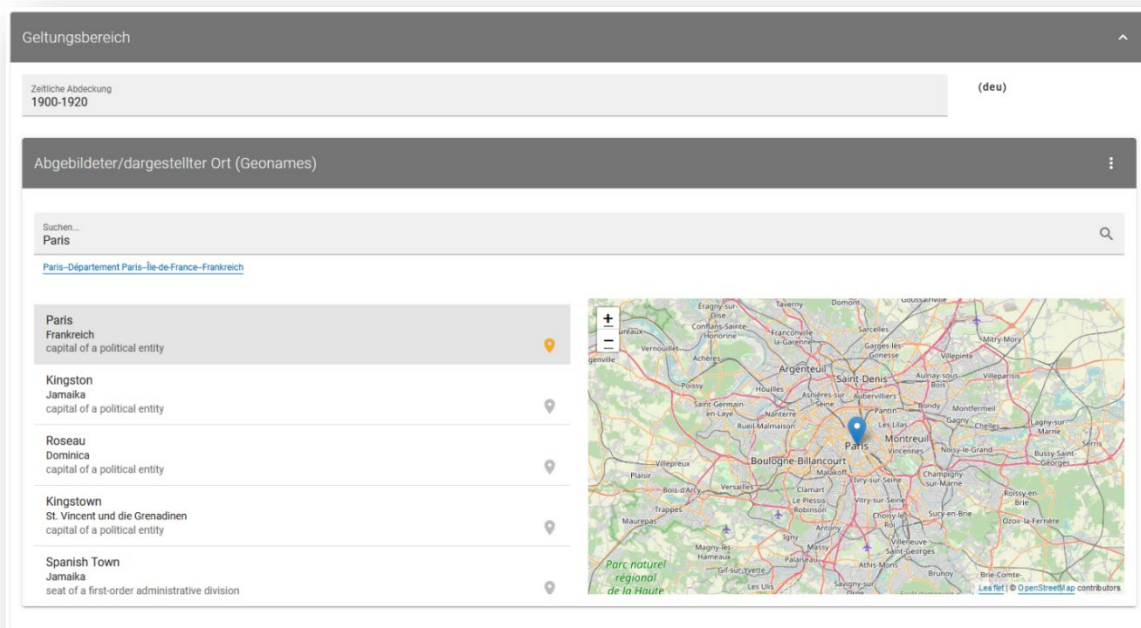
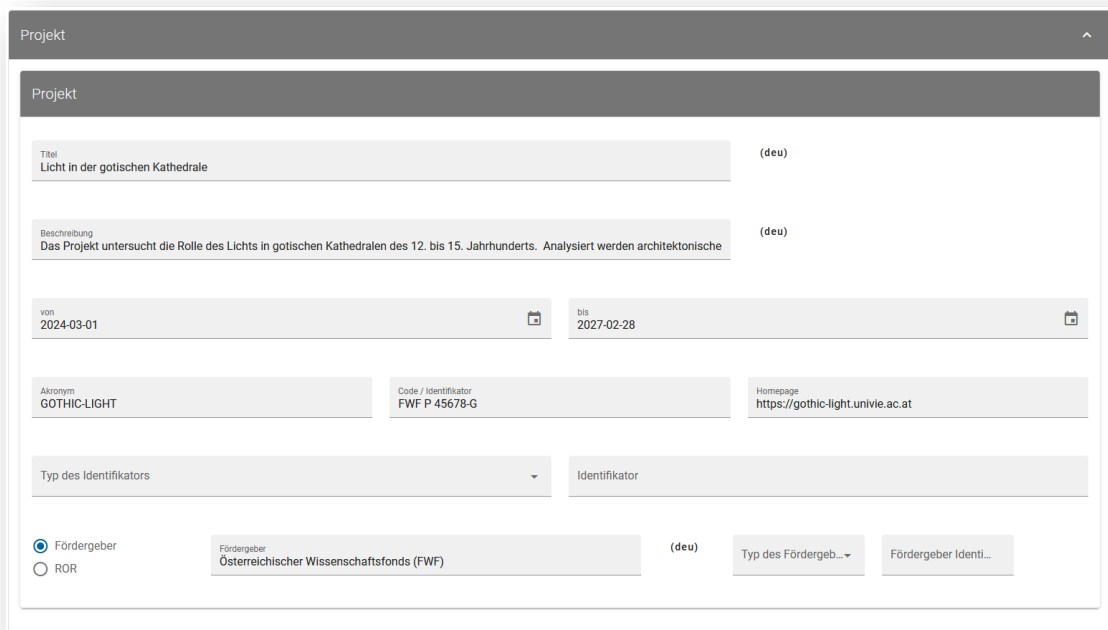


Abbildung 34: Metadateneditor, Bereich *Geltungsbereich*. Die Metadatenfelder wurden beispielhaft ausgefüllt.

Projekt

Dieser Bereich dient zur Verknüpfung eines Objekts mit einem Forschungsprojekt (siehe auch [Abbildung 35](#)). Enthaltene Felder:

- *Titel*,
- *Beschreibung*,
- *von – bis* (Projektlaufzeit),
- *Akronym*,
- *Code/Identifikator* (z. B. FWF-Nummer, EU-Projektnummer),
- *Homepage*,
- *Typ des Identifikators + Identifikator*,
- *Fördergeber + Typ des Fördergeber-Identifikators + Fördergeber-Identifikator*.



Projekt

Projekt

Titel (deu)
Licht in der gotischen Kathedrale

Beschreibung (deu)
Das Projekt untersucht die Rolle des Lichts in gotischen Kathedralen des 12. bis 15. Jahrhunderts. Analysiert werden architektonische

von 2024-03-01 **bis** 2027-02-28

Abkürzung GOTHIC-LIGHT **Code / Identifikator** FWF P 45678-G **Homepage** <https://gothic-light.univie.ac.at>

Typ des Identifikators **Identifikator**

☒ **Fördergeber** ☐ **ROR** **Fördergeber** Österreichischer Wissenschaftsfonds (FWF) (deu) **Typ des Fördergeb...** **Fördergeber identi...**

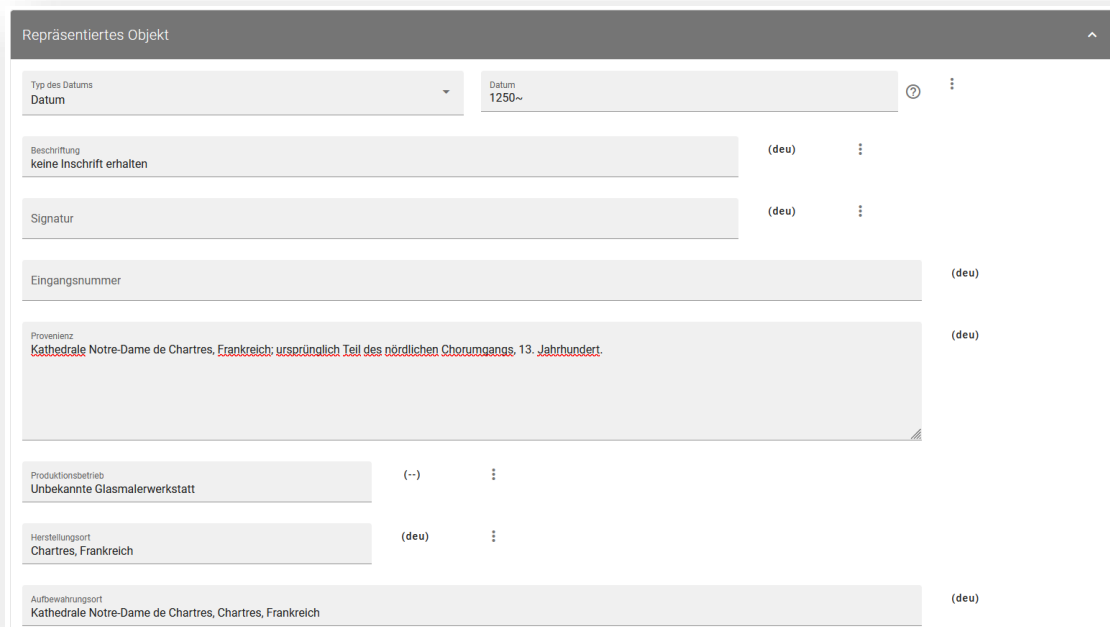
Abbildung 35: Metadateneditor, Bereich *Projekt*. Einige Metadatenfelder wurden beispielhaft ausgefüllt.

Repräsentiertes Objekt

Dieser Bereich ist besonders relevant für **Digitalisate**, **archivische Quellen** und **Sammlungsobjekte**. Enthaltene Felder (siehe auch [Abbildung 36](#)):

- *Typ des Datums* (z. B. Erstellungsdatum, Änderungsdatum) + *Datum*,
- *Inschrift*,
- *Signatur*,
- *Eingangsnummer*,
- *Provenienz*,
- *Produktionsbetrieb*,
- *Herstellungsort*,
- *Aufbewahrungsort*,
- *Zustand*,

- *Höhe* (+ *Maßeinheit*),
- *Breite* (+ *Maßeinheit*),
- *Tiefe* (+ *Maßeinheit*),
- *Durchmesser* (+ *Maßeinheit*),
- *Material*,
- *Technik*.



Repräsentiertes Objekt

Typ des Datums Datum	Datum 1250~	
Beschriftung keine Inschrift erhalten	(deu)	⋮
Signatur	(deu)	⋮
Eingangsnummer		(deu)
Provenienz Kathedrale Notre-Dame de Chartres, Frankreich; ursprünglich Teil des nördlichen Chorumgangs, 13. Jahrhundert.		(deu)
Produktionsbetrieb Unbekannte Glasmalerwerkstatt	(--)	⋮
Herstellungsort Chartres, Frankreich	(deu)	⋮
Aufbewahrungsort Kathedrale Notre-Dame de Chartres, Chartres, Frankreich		(deu)

Abbildung 36: Metadateneditor, Bereich *Repräsentiertes Objekt*. Einige Metadatenfelder wurden beispielhaft ausgefüllt.

Bibliographische Metadaten

Dieser Bereich ist wichtig für Textobjekte, Artikel, Scans und alles, was eine **bibliographische Struktur** hat. Hier können auch bereits vergebene persistente Identifikatoren (z.B. DOIs) in die Metadaten des digitalen Objekts eingetragen werden. Enthaltene Felder:

- *Typ des Identifikators* (z.B. DOI, Handle, ISBN) + *Identifikator*,
- *Typ des Datums* (z.B. Eingangsdatum, Erscheinungsdatum) + *Datum*,
- *Band*,

- *Ausgabe,*
- *Von Seite,*
- *Bis Seite.*

Bereich *Veröffentlichung:*

- *Universität Wien / ROR-ID / Verlag,*
- *Verlag,*
- *Ort,*
- *Datum.*

Bereich *Erschienen in:*

- *Titel,*
- *Band,*
- *Ausgabe,*
- *Erscheinungsdatum,*
- *ISSN,*
- *Typ des Identifikators + Identifikator.*

Bereich *Ist enthalten in:*

- *Titel+ Untertitel,*
- *Herausgeber + Vorname + Nachname,*
- *Seitenanfang+ Seitenende,*
- *ISBN*
- *Typ des Identifikators + Identifikator.*

Bereich *Reihe:*

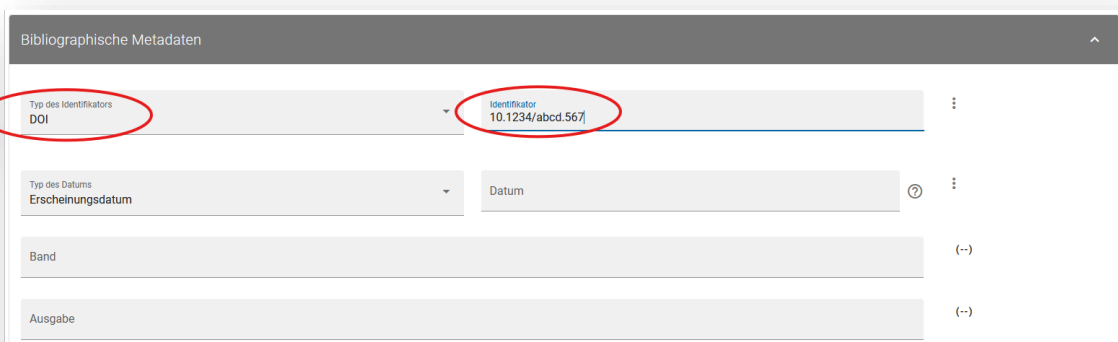
- *Titel,*

- *Band,*
- *Ausgabe,*
- *Erscheinungsdatum,*
- *ISSN,*
- *Typ des Identifikators + Identifikator.*

Bereich *Herausgeber*in:*

- *Universität Wien / Verlag,*
- *Verlag,*
- *Ort,*
- *Datum.*

Hinweis: Um einen existierenden DOI für Ihr digitales Objekt einzutragen, können Sie diesen im Feld *Identifikator* eintragen. Bei *Typ des Identifikators* ist DOI bereits vor eingestellt (siehe [Abbildung 37](#)). Der DOI wird nach dem Hochladen automatisch in der Detailansicht des Objekts im Bereich *Zitierfähige Links* angezeigt. Informationen zur DOI-Vergabe finden Sie in [Kapitel 5 Persistente Identifikatoren in PHAIDRA](#).



Bibliographische Metadaten	
Typ des Identifikators DOI	Identifikator 10.1234/abcd.567
Typ des Datums Erscheinungsdatum	Datum
Band	(--)
Ausgabe	(--)

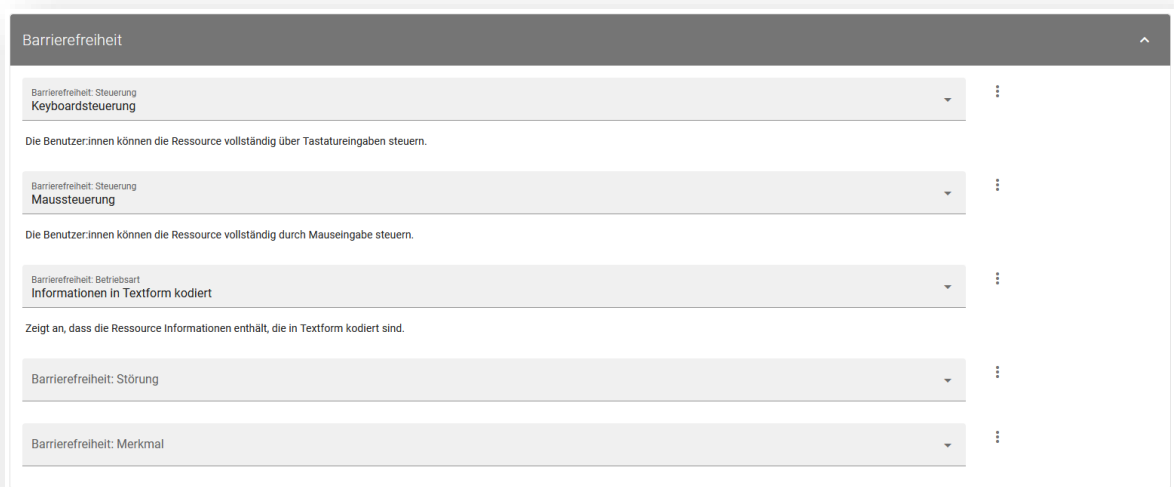
Abbildung 37: Metadateneditor, Bereich *Bibliographische Metadaten*. Rot markiert: Die Metadatenfelder *Typ des Identifikators* und *Identifikator*. Hier können existierende Identifikatoren des digitalen Objekts eingetragen werden.

Barrierefreiheit

Mit diesen optionalen Metadatenfeldern kann beschrieben werden, wie zugänglich ein digitales Objekt ist (siehe auch [Abbildung 38](#)). Die Felder basieren auf den [Schema.org Accessibility Properties for Discoverability Vocabulary](#), wurden ins Deutsche übersetzt und für die Nutzung in PHAIDRA angepasst. Enthaltene Felder:

- **Steuerung** (*Accessibility control*)
Beschreibt, wie das Objekt bedient werden kann (z. B. Tastatur, Maus, Touch).
- **Betriebsart** (*Access mode*)
Beschreibt die primäre Wahrnehmungsform des Inhalts (z. B. visuell, auditiv).
- **Störung** (*Accessibility hazard*)
Weist auf mögliche Barrieren oder Risiken hin (z. B. flackernde Inhalte, starke akustische Reize).
- **Merkmal** (*Accessibility feature*)
Kennzeichnet vorhandene unterstützende Eigenschaften (z. B. Untertitel, strukturierter Text, Transkript).

Die Angabe dieser Felder ist freiwillig, wird jedoch insbesondere für Lehrmaterialien und OER empfohlen, da sie die Auffindbarkeit barrierefreier Inhalte über die Suchfilter in PHAIDRA ermöglicht. Nähere Informationen zur Bedeutung der einzelnen Felder und zu Empfehlungen für deren Verwendung finden Sie in den [Guidelines für Metadaten zur Kennzeichnung barrierefreier Inhalte in PHAIDRA](#).



Barrierefreiheit	
Barrierefreiheit: Steuerung Keyboardsteuerung	⋮
Die Benutzer:innen können die Ressource vollständig über Tastatureingaben steuern.	
Barrierefreiheit: Steuerung Maussteuerung	⋮
Die Benutzer:innen können die Ressource vollständig durch Mauseingabe steuern.	
Barrierefreiheit: Betriebsart Informationen in Textform kodiert	⋮
Zeigt an, dass die Ressource Informationen enthält, die in Textform kodiert sind.	
Barrierefreiheit: Störung	⋮
Barrierefreiheit: Merkmal	⋮

Abbildung 38: Metadateneditor, Bereich *Barrierefreiheit*. Einige Metadatenfelder wurden beispielhaft ausgefüllt, das Feld *Barrierefreiheit: Steuerung* wurde dupliziert.

6.2.2. Zugangsberechtigungen

Der Reiter *Zugangsberechtigungen* des Editors wird verwendet, wenn der Zugriff auf ein Objekt **eingeschränkt** werden soll. Zugangsberechtigungen wirken **nur auf Dateien**, nicht auf Metadaten.

Wird hier nichts geändert, bleibt die Standardeinstellung bestehen: *Derzeit ist das Objekt weltweit uneingeschränkt aufrufbar* (siehe auch [Abbildung 39](#)). Das bedeutet, die Dateien (Preview und Download) sind weltweit öffentlich zugänglich. Die Metadaten bleiben immer öffentlich sichtbar, unabhängig von Beschränkungen.

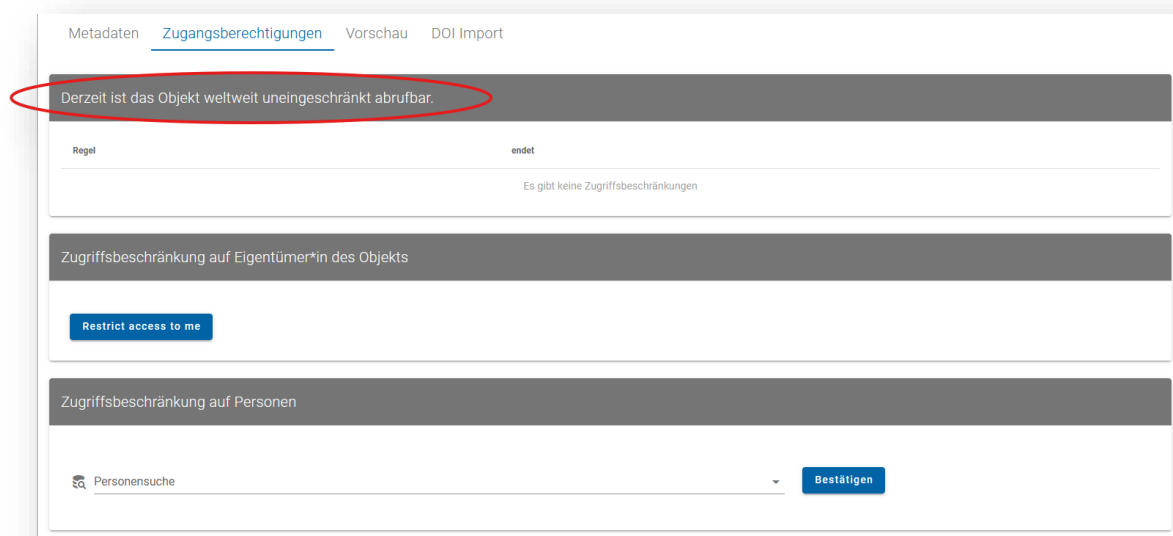


Abbildung 39: Metadateneditor, Reiter *Zugangsberechtigungen*. Rot markiert: Die Standardeinstellung *Derzeit ist das Objekt weltweit uneingeschränkt aufrufbar* (keine Zugangsbeschränkungen wurden gesetzt).

Wird eine Zugangsbeschränkung gesetzt, erscheint sie im oberen Bereich unter: *Folgende Zugriffsbeschränkungen sind bereits definiert* (siehe [Abbildung 40](#)).

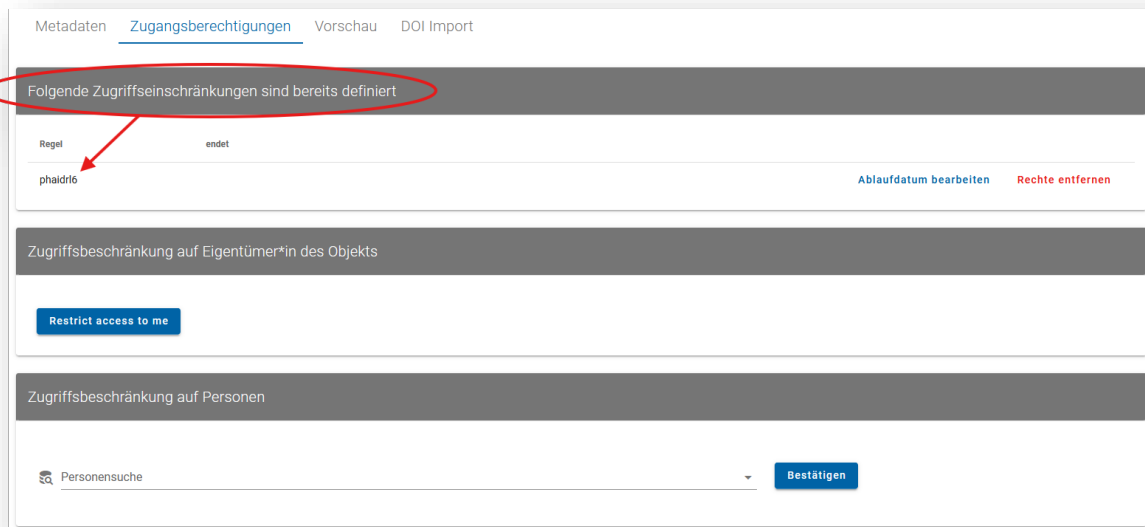


Abbildung 40: Metadateneditor, Reiter *Zugangsberechtigungen*. Rot markiert: Der Hinweis auf Zugangsbeschränkungen und der Account, mit dem auf das digitale Objekt zugegriffen werden kann.

Fehlerhafte oder nicht mehr benötigte Einträge können hier jederzeit mit Klick auf *Rechte entfernen* entfernt werden (siehe [Abbildung 41](#)).



Abbildung 41: Metadateneditor, Reiter *Zugangsberechtigungen* (Ausschnitt). Rot markiert: Der Button *Rechte entfernen*.

Falls eine Beschränkung nur zeitlich gelten soll, kann ein Ablaufdatum gesetzt werden: *Ablaufdatum bearbeiten* (siehe [Abbildung 42](#), [43](#) und [44](#)). Nach Erreichen des Datums wird der Zugriff automatisch wieder freigegeben.



Abbildung 42: Metadateneditor, Reiter *Zugangsberechtigungen* (Ausschnitt). Rot markiert: Der Button *Ablaufdatum bearbeiten*.

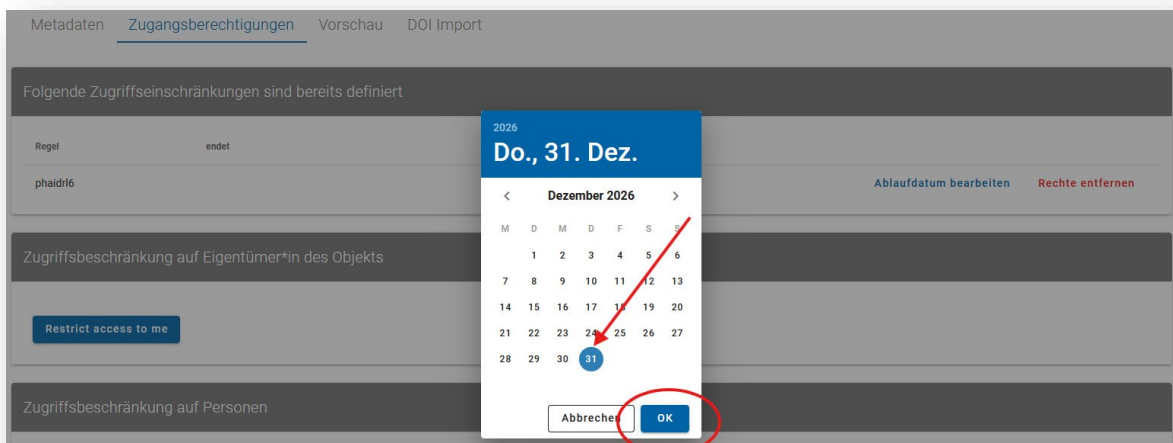


Abbildung 43: Metadateneditor, Reiter *Zugangsberechtigungen* (Ausschnitt). Um Zugangsbeschränkungen zeitlich zu limitieren, kann im Kalenderfenster ein Ablaufdatum gewählt und mit Klick auf OK bestätigt werden.

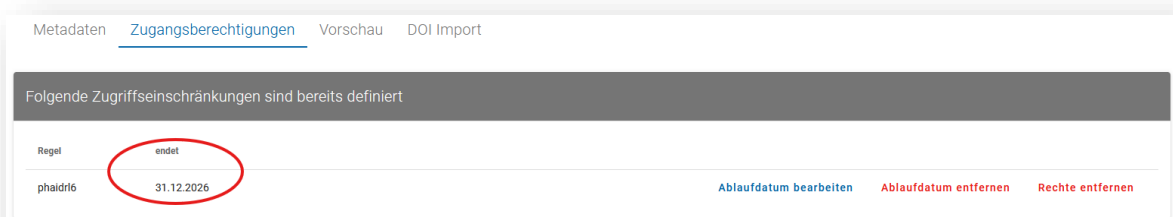


Abbildung 44: Metadateneditor, Reiter *Zugangsberechtigungen* (Ausschnitt). In diesem Beispiel endet die Zugangsbeschränkung automatisch am 31. Dezember 2026.

PHAIDRA bietet folgende Optionen zur Zugriffsverwaltung:

- Zugriff nur für Eigentümer*in (*restrict access to me*)
Nur die Person, die das Objekt hochlädt, kann die Datei ansehen und herunterladen.

- Zugriff für bestimmte Personen (*Personensuche*)

Über die Suchleiste können konkrete Personen ausgewählt und bestätigt werden, die zugriffsberechtigt sein sollen.

- Zugriff über Benutzernamen (*Benutzernamensuche*)

Hier können Benutzernamen (individuelle u:accounts oder Service-E-Mail-Adressen) direkt eingetragen werden. Dies hat bei personengebundenen Accounts die gleichen Auswirkungen wie die Personensuche, ist aber ein anderer Einstiegspunkt.

- Zugriff über *eduPersonAffiliation*

Diese Option erlaubt Zugriff für breite Personengruppen der Universität Wien (siehe [Abbildung 45](#)). *eduPersonAffiliation* ist ein technisches Attribut aus dem Identity- und Access-Management, das beschreibt, in welcher Beziehung ein Benutzer*innen-Account zur Universität Wien steht. In PHAIDRA werden folgende Kategorien verwendet:

- *member*: alle Angehörigen der Universität Wien
- *staff*: Mitarbeiter*innen
- *student*: Studierende
- *faculty*: Lehrpersonal

Eine Person kann mehrere *eduPersonAffiliations* gleichzeitig haben. So ist z.B. jede Person mit der Affiliation *student*, *staff* oder *faculty* automatisch auch *member*.

Wichtig: Gast-Accounts (z. B. externe Kooperationspartner*innen ohne formelle Zugehörigkeit zur Universität Wien) verfügen **über keine *eduPersonAffiliation* der Universität Wien** und können über diese Option daher nicht berücksichtigt werden.

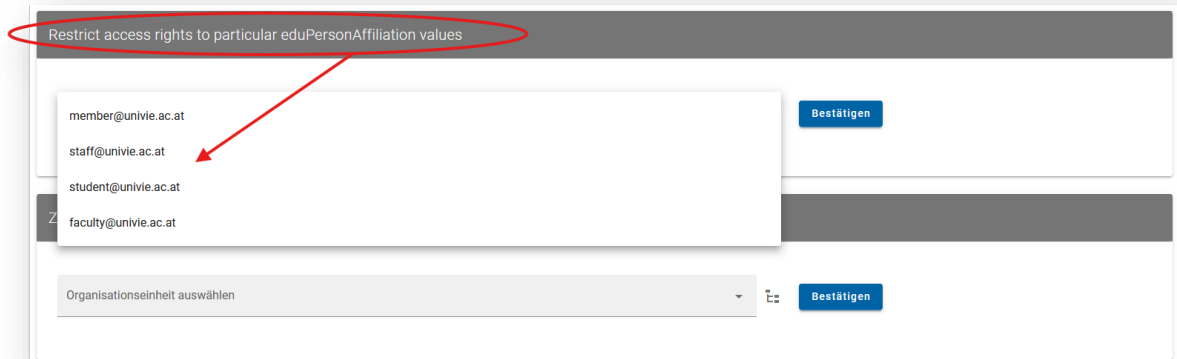


Abbildung 45: Metadateneditor, Reiter *Zugangsberechtigungen* (Ausschnitt). In diesem Bereich können Zugangsbeschränkungen auf Ebene der eduPersonAffiliation vergeben werden.

- **Zugriff für Organisationseinheiten der Universität Wien**

Hier kann der Zugriff auf bestimmte institutionelle Organisationseinheiten beschränkt werden (z.B. die gesamte Universität, einzelne Institute, Fakultäten oder Einrichtungen). Die Auswahl erfolgt über ein Drop-down-Menü oder die hierarchische Ansicht (siehe [Abbildung 46](#)).

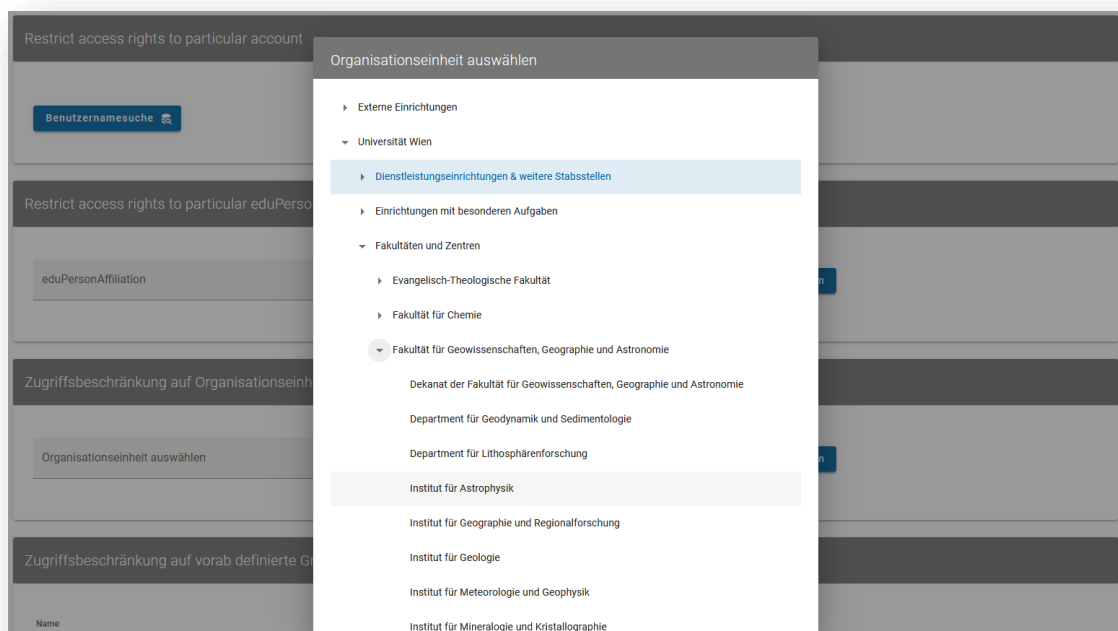


Abbildung 46: Metadateneditor, Reiter *Zugangsberechtigungen*. Im Vordergrund eine hierarchische Darstellung der Organisationseinheiten der Universität Wien.

- **Zugriff für vordefinierte Gruppen**

Wenn in PHAIDRA Gruppen eingerichtet wurden (z. B. für Projektteams), können diese ausgewählt werden (siehe [Abbildung 47](#)). Der Zugriff kann dann für alle Mitglieder der Gruppe gewährt werden. Weitere Informationen finden Sie in [Kapitel 11 Gruppen](#).

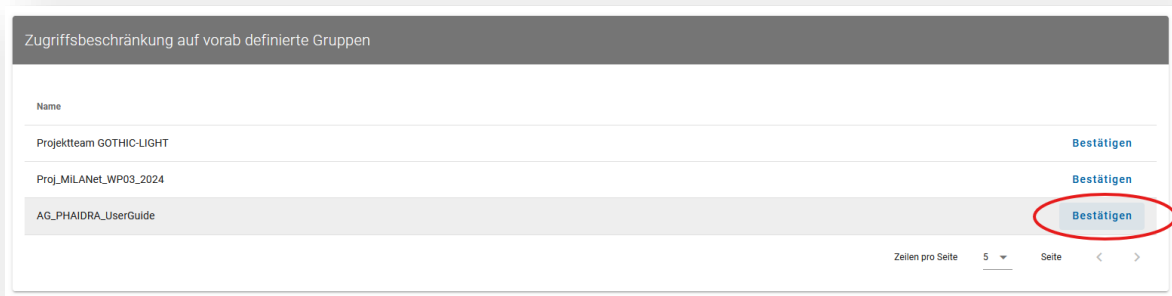


Abbildung 47: Metadateneditor, Reiter *Zugangsberechtigungen* (Ausschnitt). In diesem Bereich kann der Zugang auf selbst erstellte Benutzer*innen-Gruppen beschränkt werden.

6.2.3. Vorschau

Im Reiter *Vorschau* des Editors wird eine **Voransicht der eingegebenen Metadaten** angezeigt (siehe [Abbildung 48](#)). Dieser Schritt dient der Kontrolle, bevor das Objekt endgültig erstellt wird.

Metadaten Zugangsberechtigungen Vorschau DOI Import

Titel (deu) Datenmanagement in interdisziplinären Forschungsprojekten
Erfahrungen und Best Practices an der Universität Wien

Autor*in Beate Beispiel
[Universitätsbibliothek, Bibliotheks- und Archivwesen, Dienstleistungseinrichtungen & weitere Stabsstellen, Universität Wien](#)

Beschreibung (deu) Dieser Bericht dokumentiert die Erfahrungen mit dem Datenmanagement in interdisziplinären Forschungsprojekten an der Universität Wien. Beschrieben werden organisatorische, technische und rechtliche Herausforderungen sowie bewährte Vorgehensweisen im Umgang mit Forschungsdaten. Der Bericht richtet sich an Forschende und Mitarbeitende im Bereich Forschungsdatenmanagement.

Stichwort (deu) [Forschungsdatenmanagement](#) [Interdisziplinarität](#) [Langzeitarchivierung](#) [Open Science](#) [Universität Wien](#)

Schlagwort (deu) ÖFOS 2012 – 508003 – Bibliothekswissenschaft

Typ (deu) [Arbeitspapier](#)

Typ (deu) [Forschungsbericht](#)

Sprache Deutsch [deu]

Projekt	
Titel (deu)	Datenpraktiken in interdisziplinären Forschungsprojekten
Code / Identifikator	FWF P 12345-G
Akronym	INT-DATA
Fördergeber (deu)	Österreichischer Wissenschaftsfonds (FWF)
Project description (deu)	Das Projekt untersucht, wie Forschungsdaten in interdisziplinären Projekten an österreichischen Universitäten erhoben, dokumentiert, archiviert und nachgenutzt werden. Ziel ist es, Herausforderungen und bewährte Praktiken im Forschungsdatenmanagement zu identifizieren und daraus Empfehlungen für nachhaltige Datenstrategien abzuleiten. Der Fokus liegt auf organisatorischen, technischen und rechtlichen Aspekten der Datenarbeit.
Start date	2024-04-01
End date	2026-12-31

Zuordnung (deu) [Universitätsbibliothek](#)

Lizenz [CC BY 4.0 International](#)

[Prüfsumme hinzufügen](#) [Hochladen](#)

Abbildung 48: Metadateneditor, Reiter *Vorschau*.

Was man hier überprüfen sollte: Sind alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt? Passen Titel, Beschreibung und Stichworte? Sind die Rollen (Personen/Institutionen) vollständig? Ist die richtige Organisationseinheit eingetragen? Stimmt die gewählte Lizenz? Wenn alles stimmt: Auf **Hochladen** klicken, um das Objekt endgültig zu erstellen.

Erst mit diesem Schritt wird das Objekt in PHAIDRA gespeichert, mit einer PHAIDRA-URL und einem Handle versehen, öffentlich (oder entsprechend der Zugangsberechtigungen) sichtbar, und im Reiter *Meine Objekte* der Navigationsleiste angezeigt.

6.2.4. DOI-Import

Die Funktion **DOI-Import** ermöglicht es, Metadaten anhand eines bestehenden DOI aus DataCite und Crossref in den Metadateneditor von PHAIDRA zu übernehmen. Dies kann insbesondere bei bereits veröffentlichten Objekten hilfreich sein, um doppelte Eingaben zu vermeiden, z. B. bei Autor*innenangaben, Titeln oder Stichworten. Die Funktion befindet sich aktuell in der Test- und Weiterentwicklungsphase.

Workflow

- 1) Im Metadateneditor den Reiter **DOI-Import** auswählen (siehe [Abbildung 49](#)).

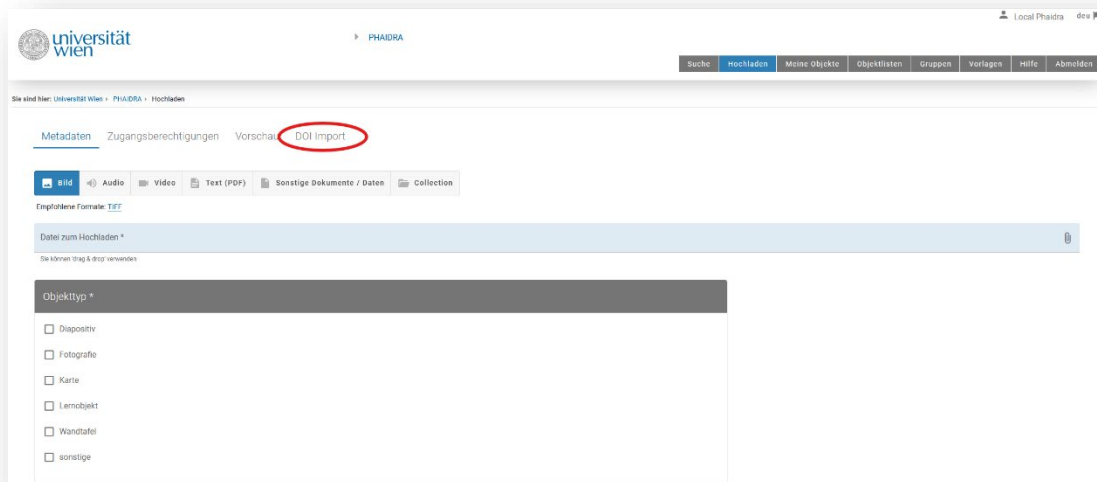


Abbildung 49: Metadateneditor (Ausschnitt). Rot markiert: Der Reiter *DOI-Import*.

- 2) Den vorhandenen **DOI** des Objekts eingeben (siehe [Abbildung 50](#)).
- 3) Klick auf **Import** (siehe [Abbildung 50](#)) → Verfügbare Metadaten aus DataCite bzw. Crossref werden angezeigt.

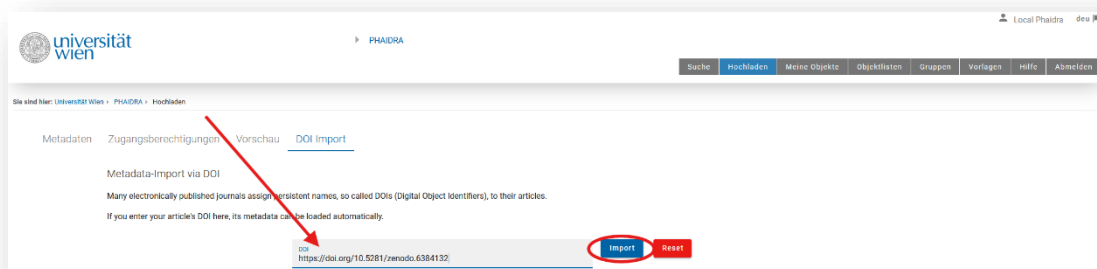
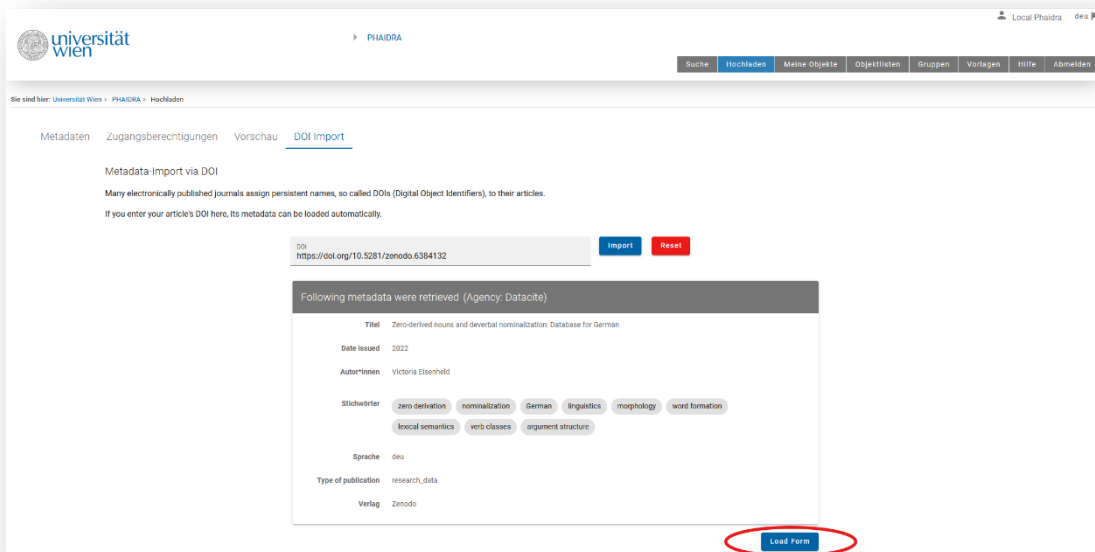


Abbildung 50: Metadateneditor, Reiter *DOI-Import*. Rot markiert: Das DOI-Eingabefeld und der Button, um die Metadaten zu importieren.

- 4) Klick auf **Load Form** (siehe [Abbildung 51](#)) → Die ausgewählten Metadaten werden in den Metadateneditor von PHAIDRA übernommen (siehe [Abbildung 52](#)).



PHAIDRA

Suche Hochladen Meine Objekte Objektlisten Gruppen Vorlagen Hilfe Abmelden

Sie sind hier: Universität Wien > PHAIDRA > Hochladen

Metadaten Zugangsberechtigungen Vorschau **DOI Import**

Metadata Import via DOI

Many electronically published journals assign persistent names, so called DOIs (Digital Object Identifiers), to their articles. If you enter your article's DOI here, its metadata can be loaded automatically.

DOI
https://doi.org/10.5281/zenodo.6384132

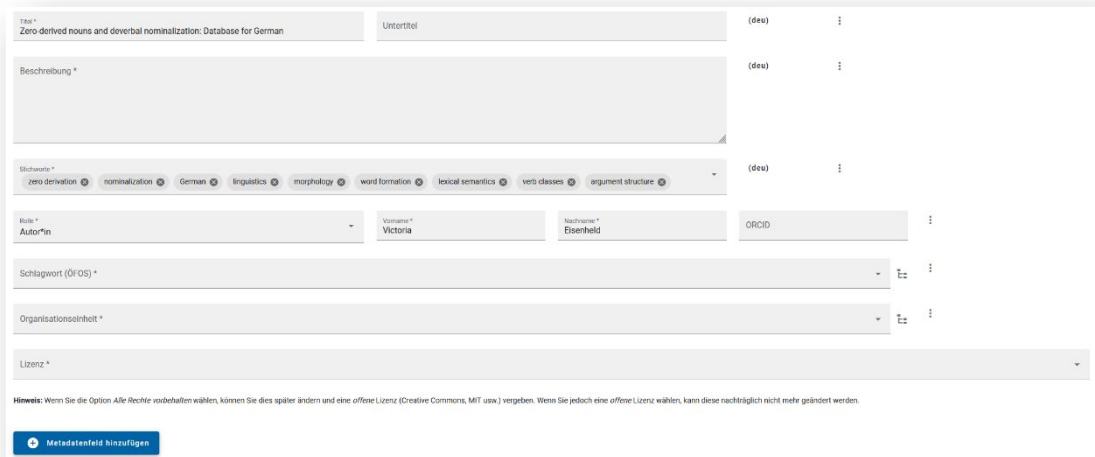
Import Reset

Following metadata were retrieved (Agency: DataCite)

Titel	Zero-derived nouns and deverbal nominalization: Database for German
Date issued	2022
Author*innen	Victoria Eisenheld
Schlagwörter	zero derivation nominalization German linguistics morphology word formation lexical semantics verb classes argument structure
Sprache	deu
Type of publication	research_data
Verlag	Zenodo

Load form

Abbildung 51: Metadateneditor, Reiter DOI-Import. Rot markiert: Der Button, um von DataCite bezogene Metadaten in den Metadateneditor zu übernehmen.



Titel *
Zero-derived nouns and deverbal nominalization: Database for German

Untertitel

Beschreibung *

Schlagwörter *

zero derivation nominalization German linguistics morphology word formation lexical semantics verb classes argument structure

Rolle *

Author*in

Vorname*
Victoria

Nachname*
Eisenheld

ORCID

Schlagwort (OfOS) *

Organisationseinheit *

Lizenz *

Hinweis: Wenn Sie die Option Alle Rechte vorbehalten wählen, können Sie dies später ändern und eine offene Lizenz (Creative Commons, MIT usw.) vergeben. Wenn Sie jedoch eine offene Lizenz wählen, kann diese nachträglich nicht mehr geändert werden.

Metadatenfeld hinzufügen

Abbildung 52: Metadateneditor, Ausschnitt. Die aus DataCite importierten Metadaten wurden automatisch in die Felder *Titel*, *Schlagwörter* und *Rolle* eingetragen.

- 5) Die Metadaten im Editor prüfen, ggf. ergänzen oder korrigieren.
- 6) Datei hinzufügen, Zugangsberechtigungen festlegen (falls nötig), Vorschau prüfen und das Objekt hochladen.

Hinweis: Die importierten Metadaten sollten immer sorgfältig überprüft werden. Nicht alle Felder werden vollständig oder korrekt übernommen, und projektspezifische oder institutionelle Angaben müssen in der Regel manuell ergänzt werden.

6.3. Mit Vorlagen arbeiten

Metadatenvorlagen sind eine große Hilfe, wenn **mehrere Objekte mit denselben oder sehr ähnlichen Metadaten** archiviert werden sollen. Die Vorteile von Vorlagen sind:

- **Zeitersparnis**
Wiederkehrende Metadaten müssen nicht jedes Mal neu eingegeben werden.
- **Konsistenz**
Alle Objekte eines Projekts oder einer Sammlung erhalten dieselbe Metadatenstruktur und dieselben standardisierten Angaben.
- **Fehlerreduktion**
Weniger Wiederholung → weniger Tippfehler, weniger fehlende Informationen.

6.3.1. Vorlage erstellen

Das Erstellen einer Vorlage erfolgt direkt im Metadateneditor.

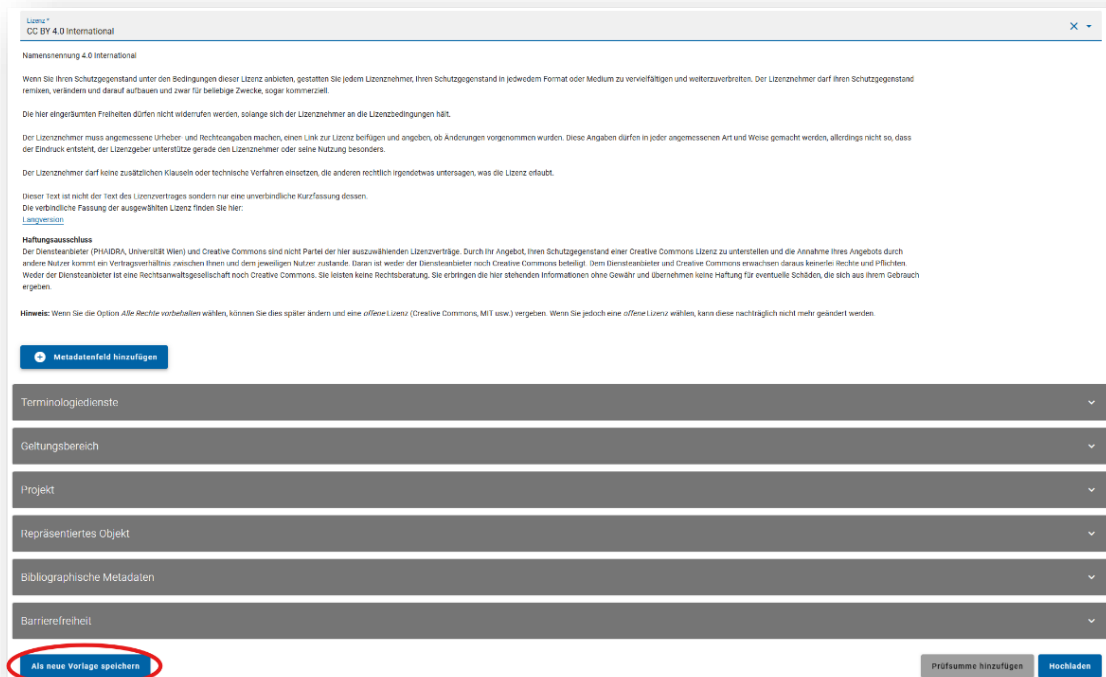
Workflow

- 1) **Anmelden** in PHAIDRA.
- 2) Klick auf den Reiter *Hochladen* in der Navigationsleiste.
- 3) Klick auf *Neues Objekt erstellen*.

Wichtig: KEINE Datei hinzufügen! Eine Vorlage darf keine Datei beinhalten.

- 4) **Metadaten** ausfüllen: alle Felder eintragen, die für mehrere Objekte gleich sein sollen (z.B. *Beschreibung, Rolle, Schlagwort (ÖFOS), Organisationseinheit, Lizenz, Projektinformationen*). Felder, die sich je nach Objekt unterscheiden (z.B. *Titel, Stichworte*), bleiben leer.
- 5) Nach unten scrollen und – statt *Hochladen* – *Als neue Vorlage speichern* (links unten) auswählen (siehe [Abbildung 53](#)).
- 6) **Bezeichnung** für die Vorlage vergeben (siehe [Abbildung 54](#)).
- 7) Klick auf *Speichern* (siehe [Abbildung 54](#)).

Damit ist die Vorlage erstellt und erscheint im Reiter *Vorlagen* in der Navigationsleiste (siehe [Abbildung 55](#)).



Lizenz *
 CC BY 4.0 International

Namensnennung 4.0 International

Wenn Sie Ihren Schutzgegenstand unter den Bedingungen dieser Lizenz anbieten, gestatten Sie jedem Lizenznehmer, Ihren Schutzgegenstand in jedem Format oder Medium zu vervielfältigen und weiterzuverbreiten. Der Lizenznehmer darf Ihren Schutzgegenstand remixen, verändern und darauf aufbauen und zwar für beliebige Zwecke, sogar kommerziell.

Die hier eingeräumten Freiheiten dürfen nicht widerrufen werden, solange sich der Lizenznehmer an die Lizenzbedingungen hält.

Der Lizenznehmer muss angemessene Urheber- und Rechteangaben machen, einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der Lizenzgeber unterstütze gerade den Lizenznehmer oder seine Nutzung besonders.

Der Lizenznehmer darf keine zusätzlichen Klauseln oder technische Verfahren einsetzen, die anderen rechtlich irgendetwas untersagen, was die Lizenz erlaubt.

Dieser Text ist nicht der Text des Lizenzvertrags sondern nur eine unverbindliche Kurzfassung dessen. Die verbindliche Fassung der ausgewählten Lizenz finden Sie hier: [Lizenzversion](#)

Haftungsausschluss
 Der Diensteanbieter (PRAIDRA, Universität Wien) und Creative Commons sind nicht Partei der hier auszuwählenden Lizenzverträge. Durch Ihr Angebot, Ihren Schutzgegenstand einer Creative Commons Lizenz zu unterstellen und die Annahme Ihres Angebots durch andere Nutzer kommt ein Vertragsverhältnis zwischen Ihnen und dem jeweiligen Nutzer zustande. Daran ist weder der Diensteanbieter noch Creative Commons beteiligt. Dem Diensteanbieter und Creative Commons erwachsen daraus keinerlei Rechte und Pflichten. Weder der Diensteanbieter ist eine Rechtsanwaltsgesellschaft noch Creative Commons. Sie leisten keine Rechtsberatung. Sie erbringen die hier stehenden Informationen ohne Gewähr und übernehmen keine Haftung für eventuelle Schäden, die sich aus Ihrem Gebrauch ergeben.

Hinweis: Wenn Sie die Option *Alle Rechte vorbehalten* wählen, können Sie dies später ändern und eine offene Lizenz (Creative Commons, MIT usw.) vergeben. Wenn Sie jedoch eine *offene* Lizenz wählen, kann diese nachträglich nicht mehr geändert werden.

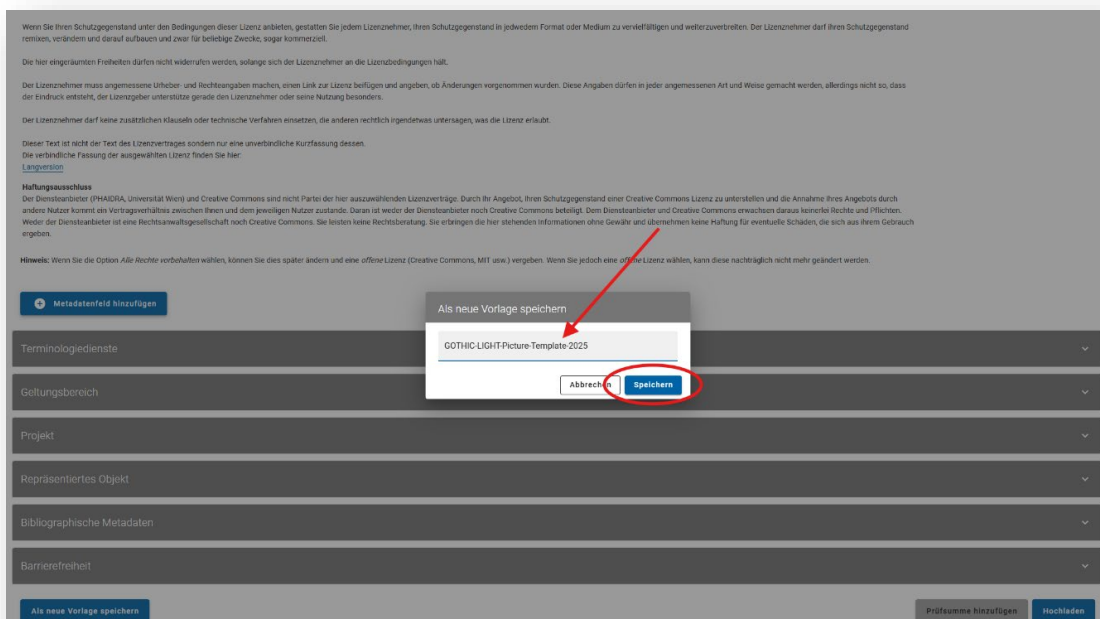
+ Metadatenfeld hinzufügen

Terminologiedienste
 Geltungsbereich
 Projekt
 Repräsentiertes Objekt
 Bibliographische Metadaten
 Barrierefreiheit

Als neue Vorlage speichern

Prüfsomme hinzufügen Hochladen

Abbildung 53: Metadateneditor (Ausschnitt). Rot markiert: Button, um auf Basis der eingetragenen Metadaten eine Vorlage zu erstellen.



Wenn Sie Ihren Schutzgegenstand unter den Bedingungen dieser Lizenz anbieten, gestatten Sie jedem Lizenznehmer, Ihren Schutzgegenstand in jedem Format oder Medium zu vervielfältigen und weiterzuverbreiten. Der Lizenznehmer darf Ihren Schutzgegenstand remixen, verändern und darauf aufbauen und zwar für beliebige Zwecke, sogar kommerziell.

Die hier eingeräumten Freiheiten dürfen nicht widerrufen werden, solange sich der Lizenznehmer an die Lizenzbedingungen hält.

Der Lizenznehmer muss angemessene Urheber- und Rechteangaben machen, einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der Lizenzgeber unterstütze gerade den Lizenznehmer oder seine Nutzung besonders.

Der Lizenznehmer darf keine zusätzlichen Klauseln oder technische Verfahren einsetzen, die anderen rechtlich irgendetwas untersagen, was die Lizenz erlaubt.

Dieser Text ist nicht der Text des Lizenzvertrags sondern nur eine unverbindliche Kurzfassung dessen. Die verbindliche Fassung der ausgewählten Lizenz finden Sie hier: [Lizenzversion](#)

Haftungsausschluss
 Der Diensteanbieter (PRAIDRA, Universität Wien) und Creative Commons sind nicht Partei der hier auszuwählenden Lizenzverträge. Durch Ihr Angebot, Ihren Schutzgegenstand einer Creative Commons Lizenz zu unterstellen und die Annahme Ihres Angebots durch andere Nutzer kommt ein Vertragsverhältnis zwischen Ihnen und dem jeweiligen Nutzer zustande. Daran ist weder der Diensteanbieter noch Creative Commons beteiligt. Dem Diensteanbieter und Creative Commons erwachsen daraus keinerlei Rechte und Pflichten. Weder der Diensteanbieter ist eine Rechtsanwaltsgesellschaft noch Creative Commons. Sie leisten keine Rechtsberatung. Sie erbringen die hier stehenden Informationen ohne Gewähr und übernehmen keine Haftung für eventuelle Schäden, die sich aus Ihrem Gebrauch ergeben.

Hinweis: Wenn Sie die Option *Alle Rechte vorbehalten* wählen, können Sie dies später ändern und eine offene Lizenz (Creative Commons, MIT usw.) vergeben. Wenn Sie jedoch eine *offene* Lizenz wählen, kann diese nachträglich nicht mehr geändert werden.

+ Metadatenfeld hinzufügen

Als neue Vorlage speichern

Terminologiedienste
 Geltungsbereich
 Projekt
 Repräsentiertes Objekt
 Bibliographische Metadaten
 Barrierefreiheit

Als neue Vorlage speichern

Prüfsomme hinzufügen Hochladen

Als neue Vorlage speichern

GOTHIC-LIGHT-Picture-Template-2025

Abbrechen Speichern

Abbildung 54: Metadateneditor (Ausschnitt). Rot markiert: Bezeichnung der neuen Metadatenvorlage und Button, um diese zu speichern.

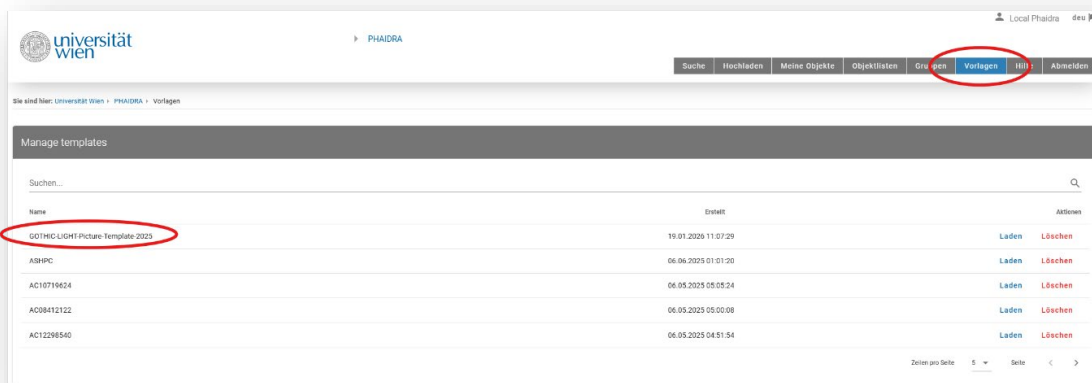


Abbildung 55: Reiter *Vorlagen*. Rot markiert: Reiter *Vorlagen* in der Navigationsleiste und die neue angelegte Metadatenvorlage in der Vorlagenübersicht.

6.3.2. Vorlage öffnen und verwenden

Es gibt zwei Wege, eine Vorlage in den Metadateneditor zu laden:

Option 1: Über den Reiter *Vorlagen*

- 1) Anmelden in PHAIDRA.
- 2) Klick auf den Reiter *Vorlagen* in der Navigationsleiste (siehe [Abbildung 56](#)).
- 3) Vorlage auswählen → Klick auf *Laden* (siehe [Abbildung 56](#)).

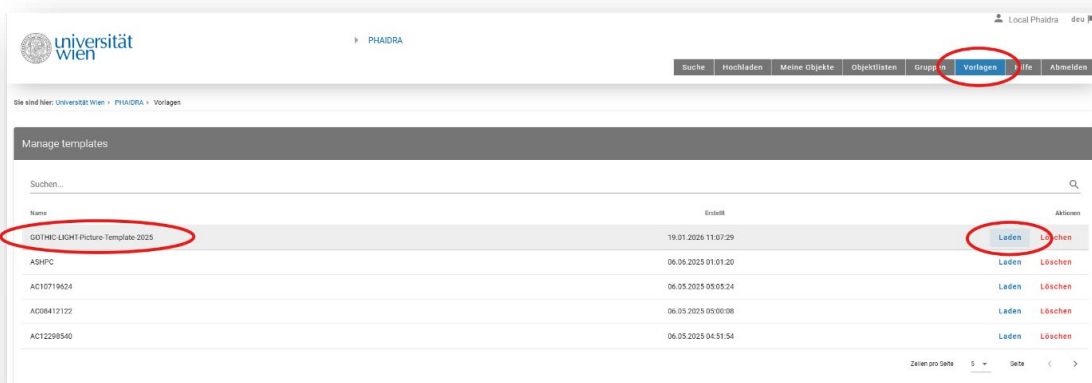


Abbildung 56: Reiter *Vorlagen*. Rot markiert: Reiter *Vorlagen* in der Navigationsleiste, die neue angelegte Metadatenvorlage in der Vorlagenübersicht und der Button, um diese in den Metadateneditor zu laden.

Option 2: Über den Reiter Hochladen

- 1) Anmelden in PHAIDRA.
- 2) Klick auf den Reiter *Hochladen* in der Navigationsleiste.
- 3) Klick auf *Vorlage öffnen* (siehe [Abbildung 57](#)) → Übersicht aller eigenen Vorlagen erscheint.
- 4) Vorlage auswählen → Klick auf *Laden* (siehe [Abbildung 58](#)).

Anschließend öffnet sich der Metadateneditor mit allen vorausgefüllten Feldern der Vorlage.

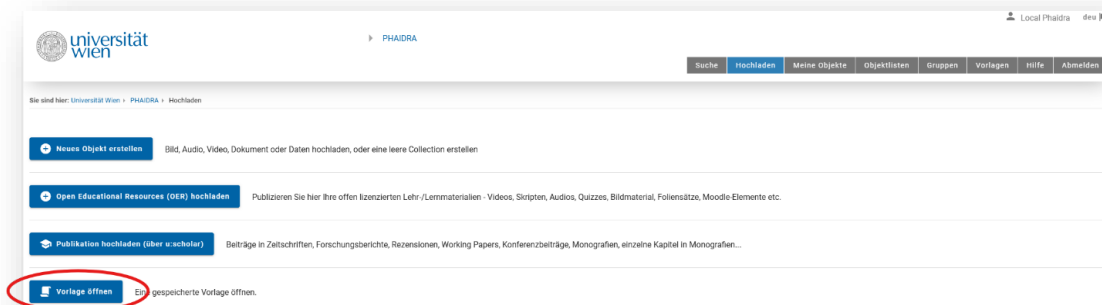


Abbildung 57: Reiter *Hochladen*. Rot markiert: Der Button, um die Übersicht bereits erstellter Vorlagen zu öffnen.

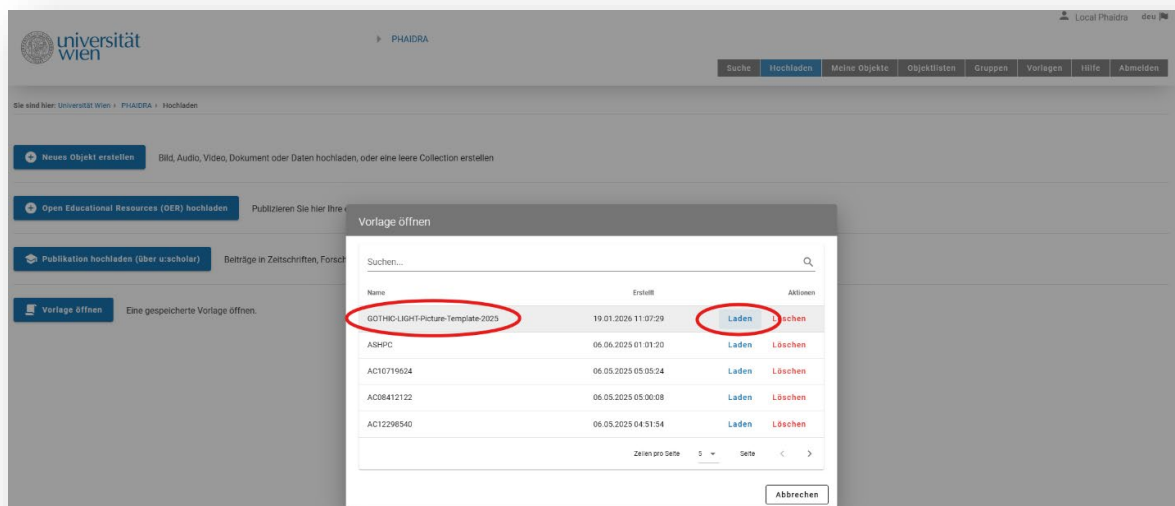


Abbildung 58: Reiter *Hochladen*, Vorlagenübersicht. Rot markiert: Die ausgewählte Vorlage und der Button, um diese in den Metadateneditor zu laden.

Jetzt erfolgt der normale Upload-Prozess:

- 1) **Datei** hinzufügen.
- 2) **Metadaten** ergänzen, die für dieses spezifische Objekt individuell sind.
- 3) **Zugangsberechtigungen** vergeben (falls notwendig).
- 4) **Vorschau** prüfen.
- 5) Klick auf *Hochladen*.

Das Objekt ist nun in PHAIDRA gespeichert, gemäß den Zugriffseinstellungen veröffentlicht und erscheint im Reiter *Meine Objekte* in der Navigationsleiste.

7. Open Educational Resources (OER) in PHAIDRA

OER sind laut UNESCO „Lehr-, Lern- und Forschungsressourcen in Form jeden Mediums, digital oder anderweitig, die gemeinfrei sind oder unter einer offenen Lizenz veröffentlicht wurden, welche den kostenlosen Zugang sowie die kostenlose Nutzung, Bearbeitung und Weiterverbreitung durch Andere ohne oder mit geringfügigen Einschränkungen erlaubt.“ (Pariser Erklärung zu OER, 2012)

Die Universität Wien empfiehlt ihren Angehörigen ausdrücklich, **Lehr- und Lernmaterialien als OER zu erstellen, zu veröffentlichen und zu nutzen** sowie **bestehende OER** – sowohl aus dem universitären Umfeld als auch von externen Anbietern – **weiterzuverwenden**.

PHAIDRA unterstützt diesen Ansatz durch einen **eigenen Upload-Workflow für OER**, der sicherstellt, dass Bildungsressourcen offen lizenziert, korrekt beschrieben und national sichtbar gemacht werden.

7.1. OER in PHAIDRA hochladen

Der Upload von OER erfolgt ebenfalls über den Metadateneditor, unterscheidet sich jedoch in einigen wesentlichen Punkten vom regulären Upload. Alle im Folgenden nicht näher beschriebenen Schritte und Felder entsprechen dem normalen Uploadprozess (siehe [Kapitel 6 Objekte erstellen](#)).

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Klick auf den Reiter *Hochladen* in der Navigationsleiste.
- 3) Klick auf *Open Educational Resources (OER) hochladen* (siehe [Abbildung 59](#)) → Metadateneditor öffnet sich (siehe [Abbildung 60](#)).
- 4) *Learning Object Type* auswählen (siehe unten).
- 5) **Datei** hinzufügen.
- 6) **Metadatenfelder** ausfüllen und (optional) *Zielgruppe* angeben (siehe unten).
- 7) **Lizenz-Option** auswählen (siehe unten).
- 8) **Vorschau** der Metadaten überprüfen.
- 9) Klick auf *Hochladen*.

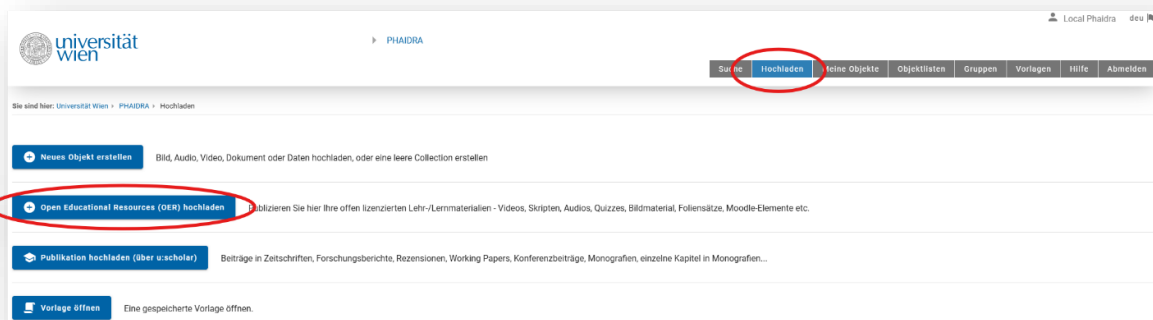


Abbildung 59: Reiter *Hochladen*. Rot markiert: Reiter *Hochladen* in der Navigationsleiste und Button, um OER hochzuladen.

Abbildung 60: Metadateneditor, speziell für OERs angepasst. Rot markiert: Die Metadatenfelder *Learning Object Type* und *Zielgruppe*.

Learning Object Type*

Beim Upload eines OER muss verpflichtend ein *Learning Object Type* angegeben werden. Dieses Metadatum beschreibt die **didaktische Art** der Bildungsressource. Zur Auswahl stehen: *Abbildung, Arbeitsmaterial, Audio, Daten, Experiment, Fallstudie, Fragebogen, Grafik, Karte, Kurs, Lehrbuch, Lernkontrolle, Lernspiel, Musiknoten, Nachschlagewerk, Portal, Präsentation, Simulation, Skript, Softwareanwendung, Sonstiges, Textdokument, Übung, Unterrichtsplanung, Video, Webseite*.

Zielgruppe

Optional kann die Zielgruppe der Ressource angegeben werden. Dieses Feld unterstützt die pädagogische Einordnung, ist jedoch nicht verpflichtend. Es handelt sich um ein Freitextfeld. Mögliche Angaben sind z.B.: *Bachelorstudierende, Masterstudierende, Lehramtsstudierende, Fortgeschrittene oder Lehrende.*

Lizenz*

Da es sich um OER handelt, stehen im Lizenzfeld ausschließlich **offene Creative-Commons-Lizenzen** zur Auswahl:

- *CC BY 4.0 International*
- *CC BY-SA 4.0 International*
- *CC BY-NC 4.0 International*
- *CC BY-NC-SA 4.0 International*

Andere Lizenzoptionen (z. B. *Alle Rechte vorbehalten*) sind hier nicht verfügbar.

Hinweis: Die Wahl der Lizenz bestimmt, wie die OER weiterverwendet, angepasst und verbreitet werden darf. Rechtliche Fragen sollten daher vor dem Upload geklärt werden. Bei Bedarf können Sie sich gerne an den RDM Legal Helpdesk (rdm@univie.ac.at) wenden.

Zugangsbeschränkungen (nicht verfügbar)

Beim OER-Upload steht der Reiter *Zugangsberechtigungen* nicht zur Verfügung. Begründung: OER sollen offen zugänglich sein, **Zugangsbeschränkungen würden dem OER-Prinzip widersprechen**. Alle OER in PHAIDRA sind daher öffentlich zugänglich (Preview und Download). Die Metadaten sind – wie bei allen PHAIDRA-Objekten – öffentlich sichtbar.

7.2. Sichtbarkeit im OER-Verzeichnis

Alle in PHAIDRA veröffentlichten OER werden zusätzlich im [OER-Verzeichnis](#) sichtbar gemacht – der **nationalen Suchmaschine für OER aus dem österreichischen Hochschulraum**. Dadurch wird: die nationale Auffindbarkeit von Lehr- und Lernmaterialien erhöht, die Nachnutzung durch andere Hochschulen erleichtert, und ein Beitrag zu Open Education auf institutioneller und nationaler Ebene geleistet.

7.3. Support und Beratung

Für Fragen rund um OER an der Universität Wien steht ein eigenes **Support-Team** zur Verfügung – wenden Sie sich gerne an openeducation@univie.ac.at, falls Sie Fragen zu geeigneten Lizenzen, didaktischer Aufbereitung, OER-Strategien, Sichtbarkeit oder Nachnutzung von OER haben.

8. Objekte nachträglich bearbeiten

Digitale Objekte in PHAIDRA können auch **nach dem Upload angepasst oder erweitert** werden. Dazu gehören Änderungen an den Metadaten, das Hinzufügen des Objekts zu Collections oder das Herstellen von Verbindungen zu anderen Objekten. Ebenso können Zugangsbeschränkungen vergeben, verändert oder aufgehoben werden. Alle Bearbeitungsfunktionen stehen **ausschließlich Eigentümer*innen eines Objekts** zur Verfügung.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Das betreffende Objekt in der **Detailansicht** öffnen.
- 3) Im Informations- und Funktionsbereich (rechts) nach unten zum Kasten **Bearbeiten** scrollen.

Dort stehen – je nach Objekttyp – verschiedene Bearbeitungsoptionen zur Verfügung (siehe [Abbildung 61](#)):

- *Metadaten editieren,*
- *Zu einer Collection hinzufügen,*
- *Verwandtes Objekt hochladen,*
- *Zugangsberechtigungen,*
- *Verbindungen.*

Die folgenden Unterkapitel beschreiben diese Funktionen im Detail.

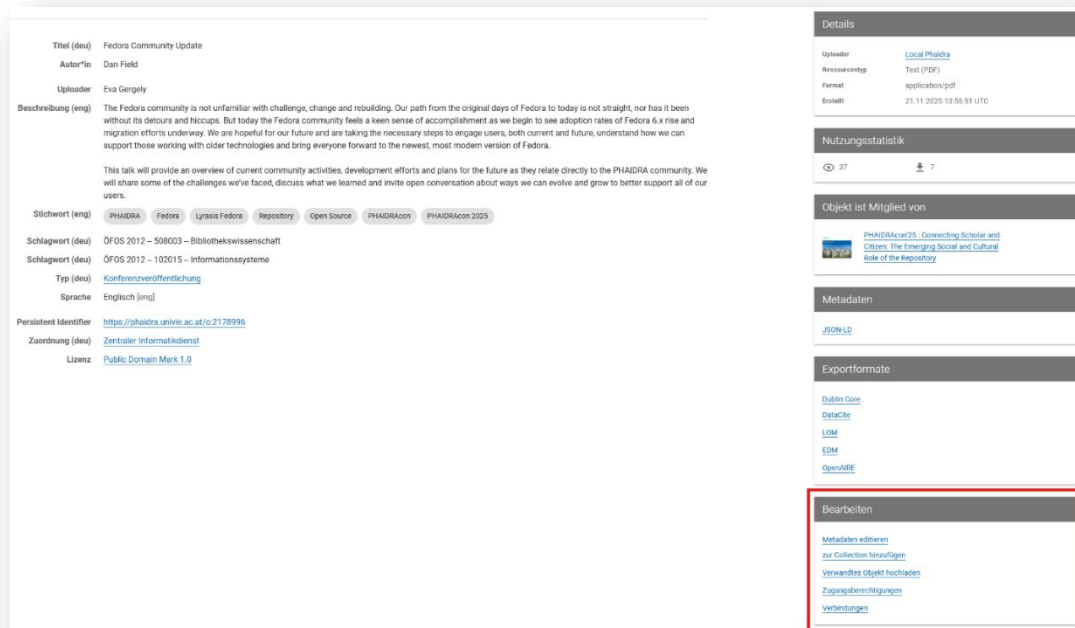


Abbildung 61: Detailansicht von Objekt [o:2178996](#) (Ausschnitt). Rot markiert: Der Kasten *Bearbeiten* (sichtbar nur für Eigentümer*in des Objekts nach Login).

8.1. Metadaten bearbeiten

Nach dem Upload können die Metadaten von eigenen Objekten **aktualisiert, korrigiert oder erweitert** werden. Dies ist besonders nützlich, wenn sich Informationen ändern, neue Erkenntnisse vorliegen oder Zusatzangaben ergänzt werden sollen. Die Bearbeitung betrifft ausschließlich die **Metadaten**, nicht jedoch die Datei selbst.

Typische Anwendungsfälle für die Metadatenbearbeitung

- Ergänzen einer ausführlicheren Beschreibung, weiterer Rollen oder bibliografischer Details, wenn das Objekt Teil einer Publikation wurde;
- Hinzufügen persistenter Identifikatoren (z.B. DOIs), die nachträglich vergeben wurden oder beim Upload noch nicht bekannt waren;
- Hinzufügen mehrsprachiger Metadaten;
- Präzisieren der Klassifikation über zusätzliche ÖFOS-Begriffe;
- Hinzufügen von Zitationen neu veröffentlichter Artikel;

- Aktualisieren von Links;
- Korrigieren von Tippfehlern; usw.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Das betreffende Objekt in der **Detailansicht** öffnen.
- 3) Im Informations- und Funktionsbereich (rechts) nach unten zum Kasten **Bearbeiten** scrollen.
- 4) Klick auf **Metadaten editieren** (siehe [Abbildung 62](#)) → Der Metadateneditor öffnet sich, in derselben Struktur wie beim ursprünglichen Upload (siehe [Abbildung 63](#)).
- 5) **Bearbeitung(en)** vornehmen.
- 6) Unten im Editor auf **Speichern** klicken → Die Detailansicht wird aktualisiert, die Änderungen sind unmittelbar sichtbar.

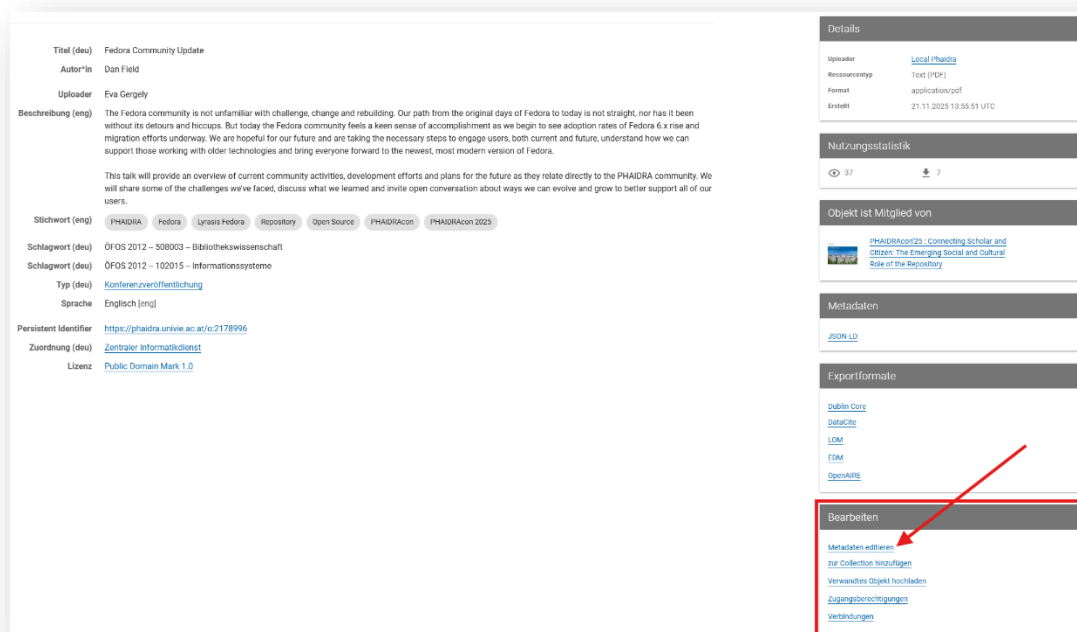


Abbildung 62: Detailansicht von Objekt [o:2178996](#) (Ausschnitt). Rot markiert: Der Kasten **Bearbeiten** und der Button, um die Metadaten zu editieren (sichtbar nur für Eigentümer*in des Objekts nach Login).

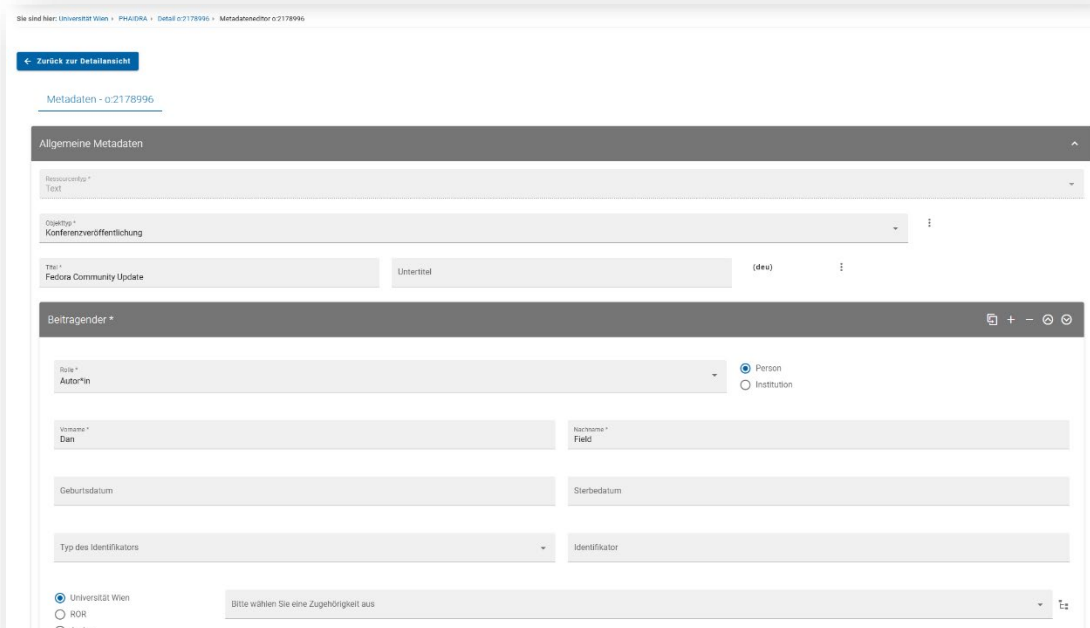


Abbildung 63: Metadateneditor (Ausschnitt), geöffnet für die nachträgliche Metadatenbearbeitung von Objekt [o:2178996](#) (sichtbar nur für Eigentümer*in des Objekts nach Login).

Welche Metadaten können bearbeitet werden?

Grundsätzlich können **alle inhaltlichen Metadatenfelder** geändert werden: *Titel* und *Untertitel*, *Beschreibung*, *Stichworte*, *Rolle*, *ÖFOS-Klassifikation*, *Organisationseinheit* und weitere (optionale) Felder.

Die Informationen in diesen Metadatenfeldern können **korrigiert oder ergänzt**, die Felder selbst **dupliziert oder erweitert** werden. Alle Änderungen werden nach dem Speichern sofort wirksam.

Welche Felder können nicht bearbeitet werden?

Bestimmte Metadaten sind **aus rechtlichen oder technischen Gründen nachträglich nicht mehr veränderbar**:

Ressourcentyp (technischer Objekttyp)

Der technische Objekttyp (*Bild*, *Audio*, *Video*, *PDF-Dokument*, *Sonstige Dokumente/Daten*, *Collection*) ist nach dem Upload fixiert. Das entsprechende Feld ist im Editor ausgegraut.

Lizenz

Lizenzen können nach dem Upload grundsätzlich nicht geändert werden. Es gibt nur eine Ausnahme: Der Umstieg von *Alle Rechte vorbehalten* auf eine offene Lizenz bzw. die *Public Domain Mark* ist möglich und erlaubt (wenn es die rechtliche Situation ermöglicht). Von einer offenen Lizenz auf *Alle Rechte vorbehalten*

umzusteigen oder zwischen verschiedenen Lizenzen zu wechseln, ist allerdings nicht möglich. Grund: Rechtssicherheit für Nutzer*innen und klare Wiederverwendungsbedingungen.

Hinweis: Metadatenänderungen erzeugen **keine neue Version des Objekts**. Versionierung erfolgt nur durch das Hochladen einer neuen Datei (siehe [Kapitel 8 Objekte nachträglich bearbeiten → 8.3.](#)).

DOI nachträglich in die Metadaten eintragen

Wenn für ein Objekt nach dem Upload ein DOI vergeben wurde, muss dieser **manuell** in die Metadaten des Objekts eingetragen werden.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Das betreffende Objekt in der **Detailansicht** öffnen.
- 3) Im Informations- und Funktionsbereich (rechts) nach unten zum Kasten **Bearbeiten** scrollen.
- 4) Klick auf **Metadaten editieren** → Der Metadateneditor öffnet sich (siehe auch [Abbildung 62](#) und [63](#)).
- 5) Im Metadateneditor auf **+ Metadatenfeld hinzufügen** klicken (siehe [Abbildung 64](#)).

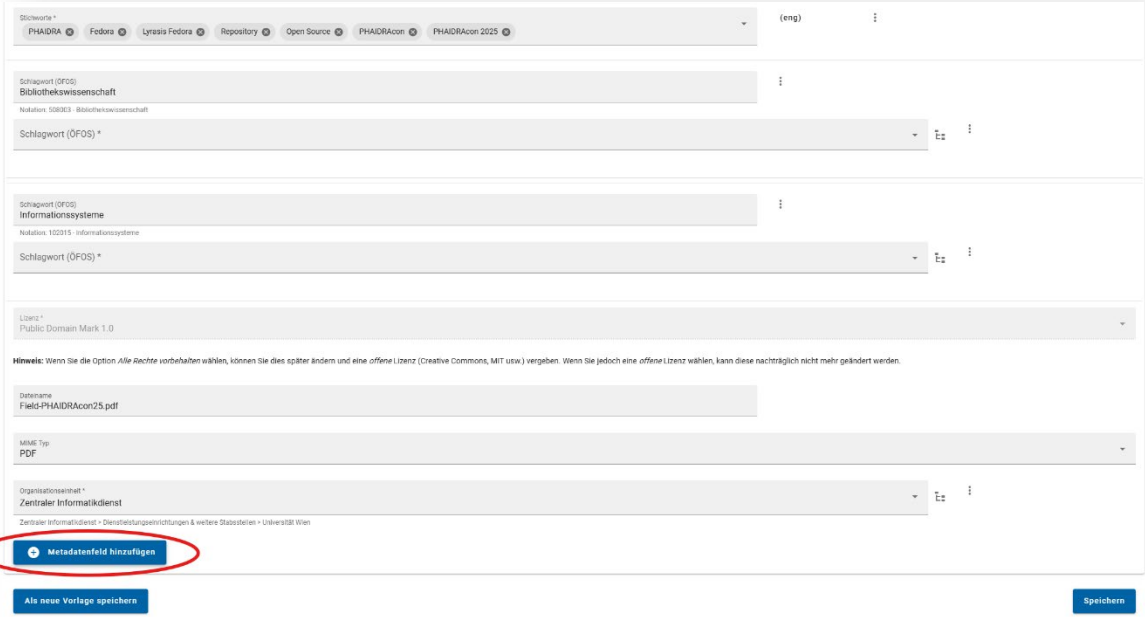


Abbildung 64: Nachträgliche Metadatenbearbeitung von Objekt [o:2178996](#). Rot markiert: Der Button, um ein Metadatenfeld hinzuzufügen.

6) Aus der Liste das Feld *Alternativer Identifikator* auswählen und hinzufügen (siehe [Abbildung 65](#)).

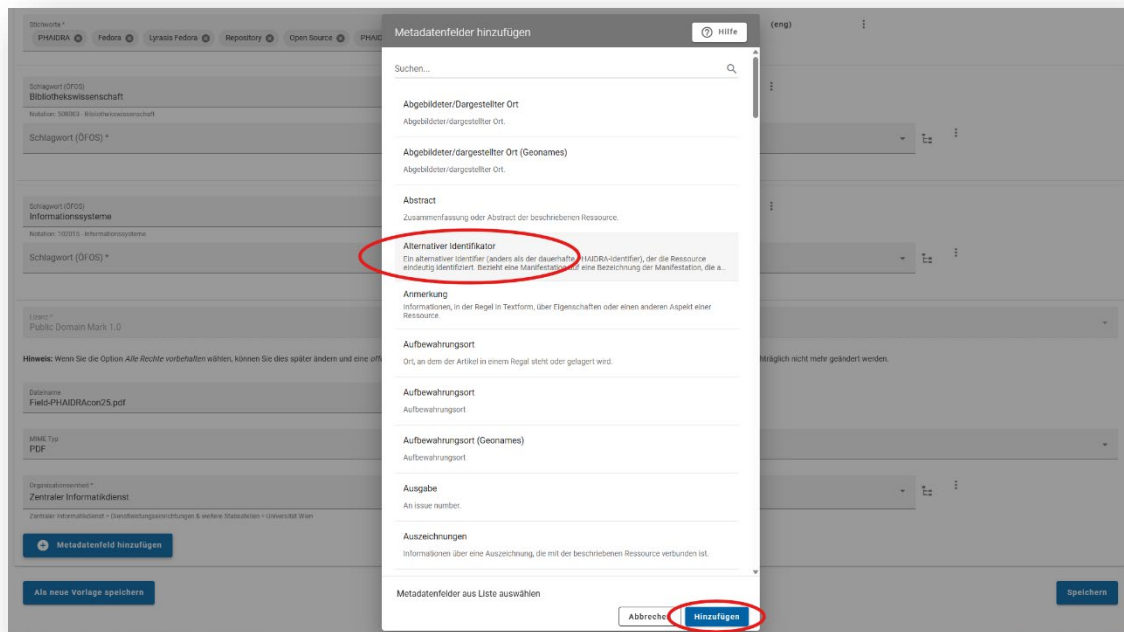
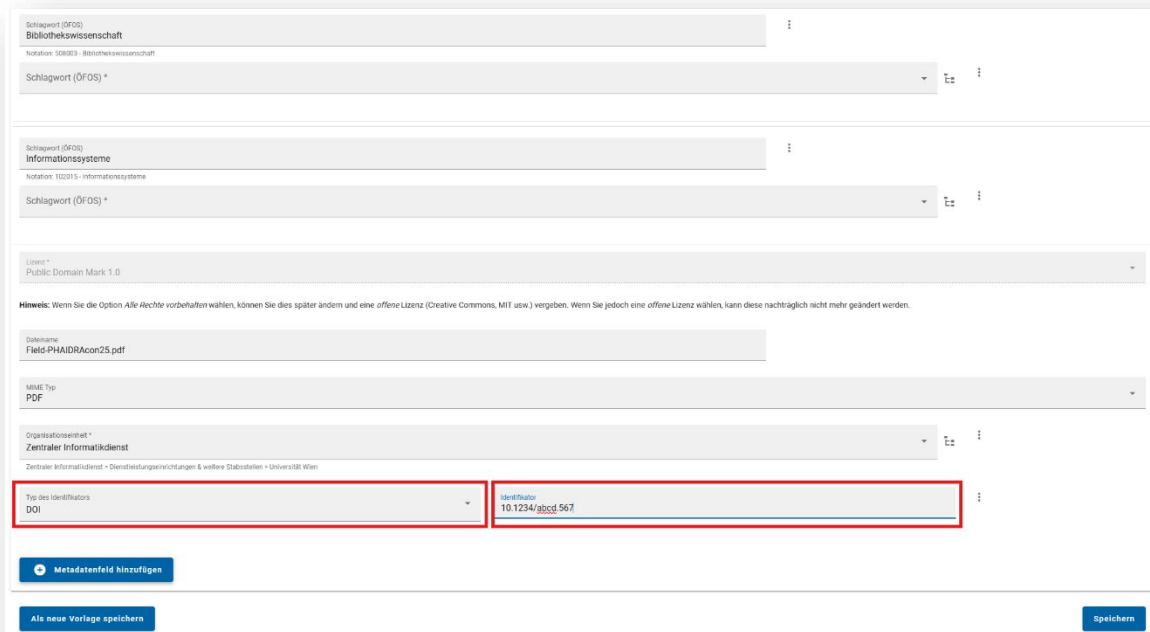


Abbildung 65: Nachträgliche Metadatenbearbeitung von Objekt [o:2178996](#). Rot markiert: Das Metadatenfeld *Alternativer Identifikator* und der Button, um dieses Feld hinzuzufügen.

7) Im Feld *Typ des Identifikators* die Option *DOI* auswählen (in der Regel ist diese bereits voreingestellt).

8) Im Feld *Identifikator* den DOI eintragen (siehe [Abbildung 66](#)).



Schlagwort (ÖFDS)
Bibliothekswissenschaft

Notation: 598033 - Bibliothekswissenschaft

Schlagwort (ÖFDS) *

Schlagwort (ÖFDS)
Informationssysteme

Notation: 102015 - Informationssysteme

Schlagwort (ÖFDS) *

Lizenz *

Public Domain Mark 1.0

Hinweis: Wenn Sie die Option *Alle Rechte vorbehalten* wählen, können Sie dies später ändern und eine offene Lizenz (Creative Commons, MIT usw.) vergeben. Wenn Sie jedoch eine offene Lizenz wählen, kann diese nachträglich nicht mehr geändert werden.

Titelname
Fields-PHAIIRAcon25.pdf

MIME Typ
PDF

Organisationseinheit *

Zentraler Informationsdienst

Zentraler Informationsdienst > Dienstleistungseinrichtungen & weitere Stabsstellen > Universität Wien

Typ des Identifikators
DOI

Identifikator
10.1234/abcd.567

Metadatenfeld hinzufügen

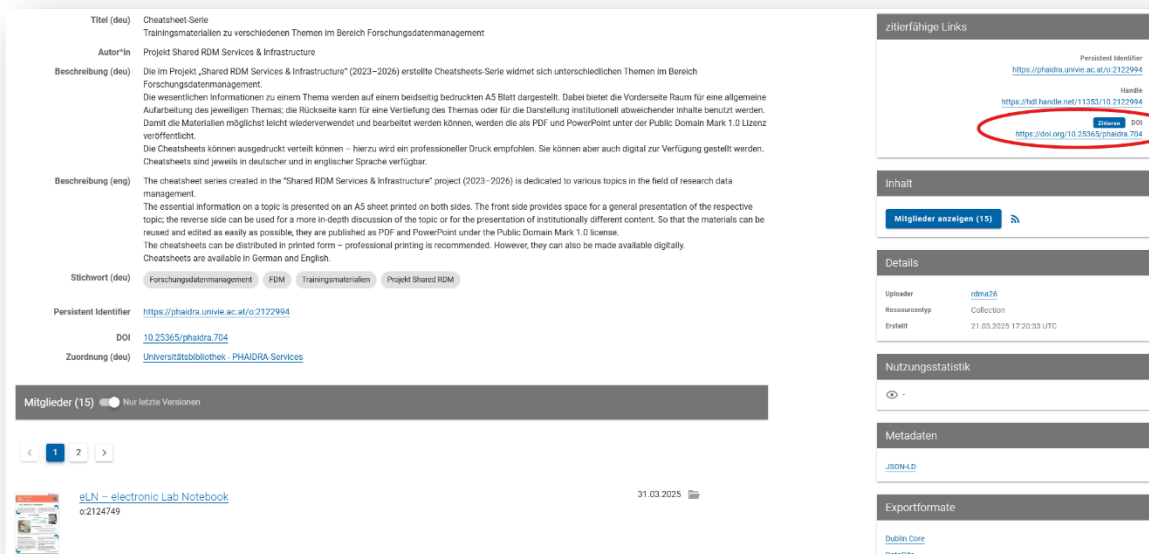
Als neue Vorlage speichern

Speichern

Abbildung 66: Nachträgliche Metadatenbearbeitung von Objekt [o:2178996](#). Rot markiert: Die Metadatenfelder *Typ des Identifikators* und *Identifikator*, in die ein existierender DOI eingetragen werden kann.

9) Klick auf ***Speichern***.

Nach dem Speichern wird der DOI in den Metadaten des Objekts hinterlegt und automatisch im Bereich *Zitierfähige Links* angezeigt (siehe [Abbildung 67](#)).



The screenshot shows the detail view of a PHAIDRA collection. The main content area displays metadata for the collection 'o:2122994'. The sidebar on the right contains several sections: 'Zitierfähige Links' (Citable Links), 'Inhalt' (Content), 'Details', 'Nutzungsstatistik' (Usage Statistics), 'Metadaten' (Metadata), and 'Exportformate' (Export Formats). The 'Zitierfähige Links' section lists three links: a Persistent Identifier, a Handle, and a DOI. The DOI link is circled in red.

Abbildung 67: Detailansicht der Collection [o:2122994](https://phaidra.univie.ac.at/o/2122994) (Ausschnitt). Rot markiert: Der DOI im Kasten *Zitierfähige Links*.

Weitere Informationen zum DOI-Service der Universität Wien finden Sie in [Kapitel 5 Persistente Identifikatoren in PHAIDRA](#) sowie auf der [DOI-Service-Website](#).

8.2. Objekt zu einer Collection hinzufügen

Digitale Objekte können **einer oder mehreren Collections zugeordnet** werden. Dies kann ebenfalls über den Bearbeitungsbereich eines Objekts geschehen. Da Collections eine zentrale Strukturierungsfunktion in PHAIDRA einnehmen, werden die Details zur Arbeit mit Collections ausführlich in [Kapitel 9 Collections](#) behandelt.

Im Folgenden wird kurz beschrieben, wie Sie ein Objekt aus der Detailansicht heraus einer Collection hinzufügen können.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Das betreffende Objekt in der **Detailansicht** öffnen.
- 3) Im Informations- und Funktionsbereich (rechts) nach unten zum Kasten **Bearbeiten** scrollen.
- 4) Klick auf **zur Collection hinzufügen** (siehe [Abbildung 68](#)).

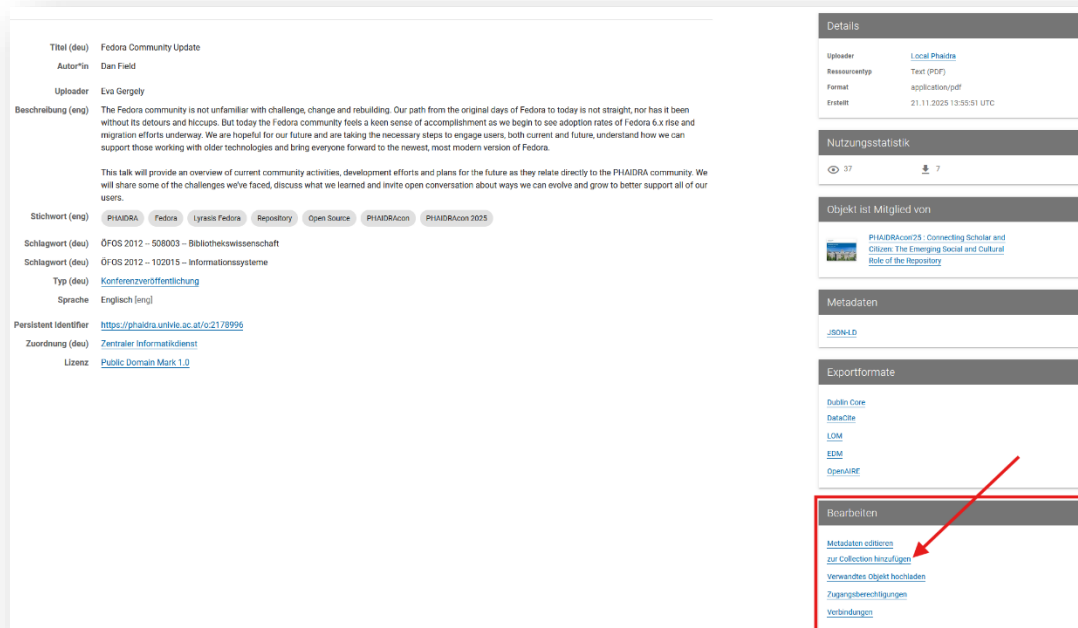


Abbildung 68: Detailsansicht von Objekt [o:2178996](#) (Ausschnitt). Rot markiert: Der Kasten *Bearbeiten* und der Button, um das Objekt einer Collection hinzuzufügen (sichtbar nur für Eigentümer*in des Objekts nach Login).

5) Ziel-Collection auswählen (siehe [Abbildung 69](#)).

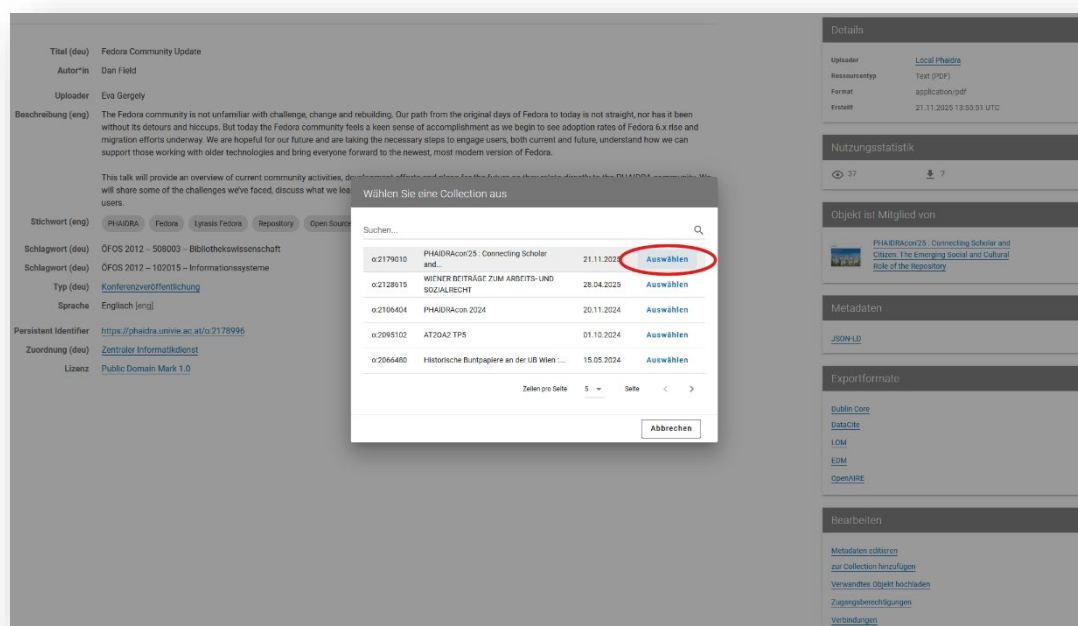


Abbildung 69: Mögliche Collections, denen Objekt [o:2178996](#) hinzugefügt werden kann. Rot markiert: Der Auswahlbutton einer Collection.

Das Objekt wird sofort Mitglied der Collection. In der Detailansicht des Objekts erscheint im Informations- und Funktionsbereich (rechts) der Kasten *Objekt ist Mitglied von* . . . Hier werden alle Collections angezeigt, zu denen das Objekt gehört (siehe [Abbildung 70](#)). Ein Klick darauf führt direkt zur jeweiligen Collection.

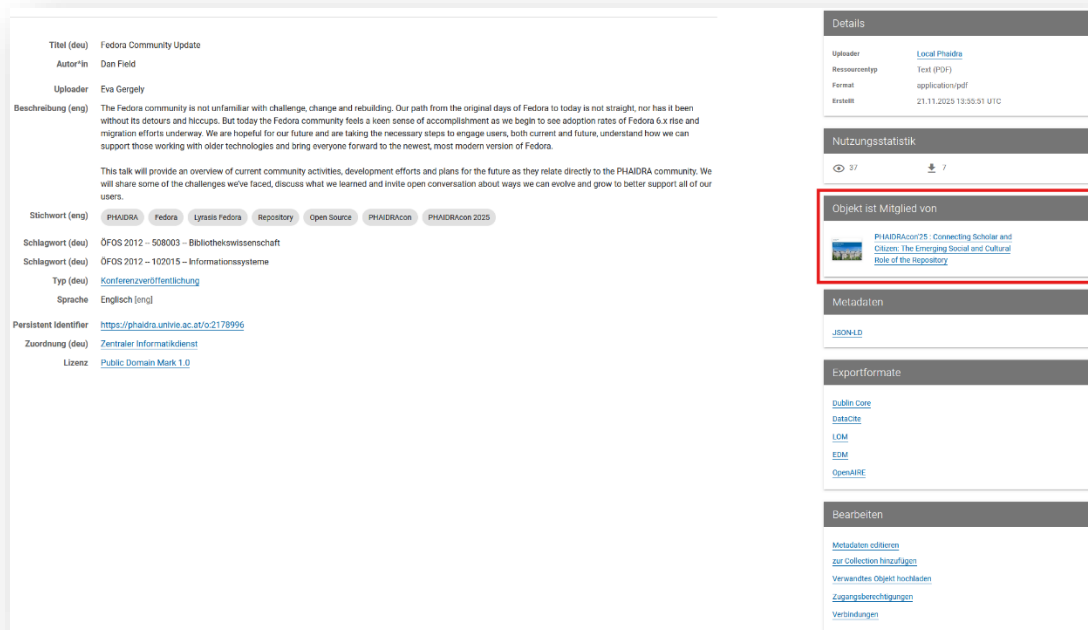


Abbildung 70: Detailansicht von Objekt [o:2178996](#) (Ausschnitt). Rot markiert: Der Kasten *Objekt ist Mitglied von*, in dem alle Collections angezeigt werden, denen das Objekt zugeordnet ist.

8.3. Verwandtes Objekt hochladen

PHAIDRA ermöglicht es, ausgehend von einem bestehenden digitalen Objekt ein **neues, damit verbundenes Objekt zu erstellen**. Dies ist besonders nützlich, wenn zwei digitale Objekte inhaltlich, technisch oder strukturell zusammengehören (z. B. Vorder- und Rückseite eines Digitalisats, alternative Formate, neue Versionen, ergänzende Materialien).

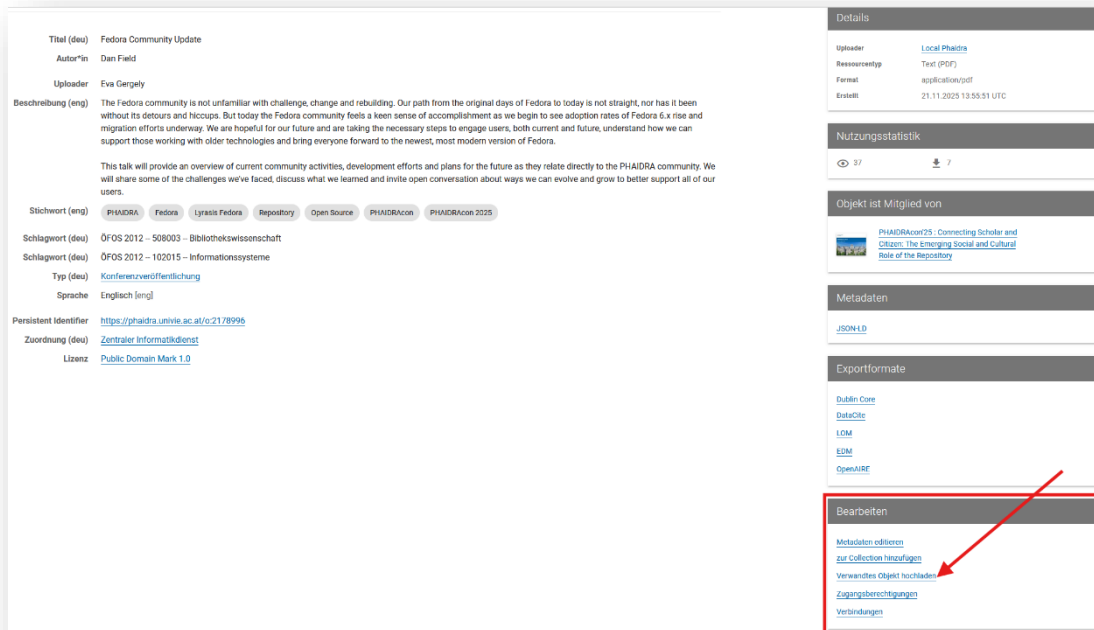
Verfügbare Verbindungstypen

- *... bezieht sich auf ...*
Sehr allgemeine, flexible Relation; geeignet für ergänzende Materialien (z.B. ein Supplement, zusätzliche Daten, zugehörige Dokumentation).
- *... ist Rückseite von ...*
Für Digitalisate physischer Objekte mit Vorder- und Rückseite (z.B. Münzen, Postkarten, Handschriften-seiten).

- ... *ist Vorschaubild von* ...
Wenn ein separates Bild als Thumbnail oder Repräsentation dienen soll.
- ... *ist neue Version von* ...
Für Versionierungen (z.B. korrigierte Datensätze, aktualisierte Dokumente, überarbeitete Berichte).
- ... *ist alternatives Format von* ...
Wenn der gleiche Inhalt in einem anderen technischen Format vorliegt.
- ... *ist alternative Version von* ...
Für inhaltlich verwandte, aber nicht zwingend sequenziell versionierte Objekte (z.B. adaptierte Fassungen, Übersetzungen).

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Das betreffende Objekt in der **Detailansicht** öffnen.
- 3) Im Informations- und Funktionsbereich (rechts) nach unten zum Kasten **Bearbeiten** scrollen.
- 4) Klick auf **Verwandtes Objekt hochladen** (siehe [Abbildung 71](#)) → Es erscheint ein Fenster mit den verschiedenen Verbindungstypen, die bestimmen, wie das neue Objekt mit dem bestehenden verknüpft wird (siehe [Abbildung 72](#)).



Titel (deu) Fedora Community Update

Autor*in Dan Field

Uploader Eva Gergely

Beschreibung (eng) The Fedora community is not unfamiliar with challenge, change and rebuilding. Our path from the original days of Fedora to today is not straight, nor has it been without its detours and hiccups. But today the Fedora community feels a keen sense of accomplishment as we begin to see adoption rates of Fedora 6.x rise and migration efforts underway. We are hopeful for our future and are taking the necessary steps to engage users, both current and future, understand how we can support those working with older technologies and bring everyone forward to the newest, most modern version of Fedora.

This talk will provide an overview of current community activities, development efforts and plans for the future as they relate directly to the PHAIDRA community. We will share some of the challenges we've faced, discuss what we learned and invite open conversation about ways we can evolve and grow to better support all of our users.

Stichwort (eng) PHAIDRA Fedora Lyrasis Fedora Repository Open Source PHAIDRAcon PHAIDRAcon 2025

Schlagwort (deu) ÖFOS 2012 – 508003 – Bibliothekswissenschaft

Schlagwort (deu) ÖFOS 2012 – 102015 – Informationssysteme

Typ (deu) Konferenzveröffentlichung

Sprache Englisch [eng]

Persistent Identifier <https://phaidra.univie.ac.at/o:2178996>

Zuordnung (deu) Zentraler Informationsdienst

Lizenz Public Domain Mark 1.0

Details

Uploader [Local Phaidra](#)

Ressourcentyp Text (PDF)

Format application/pdf

Erstellt 21.11.2025 13:55:51 UTC

Nutzungsstatistik

👁 3 / 📄 7

Objekt ist Mitglied von

[PHAIDRAcon25: Connecting Scholar and Citizen: The Emerging Social and Cultural Role of the Repository](#)

Metadaten

[JSON-LD](#)

Exportformate

[Dublin Core](#)

[DataCite](#)

[LOM](#)

[SIP2](#)

[OpenURL](#)

Bearbeiten

[Metadaten editieren](#)

[zur Collection hinzufügen](#)

[Verwandtes Objekt hochladen](#)

[Zugangsberechtigungen](#)

[Verbindungen](#)

Abbildung 71: Detailsansicht von Objekt [o:2178996](#) (Ausschnitt). Rot markiert: Der Kasten *Bearbeiten* und der Button, um ein verwandtes Objekt hochzuladen (sichtbar nur für Eigentümer*in des Objekts nach Login).

5) Gewünschten **Verbindungstyp** auswählen (siehe [Abbildung 72](#)).

6) Klick auf **Weiter** (siehe [Abbildung 72](#)) → Der Metadateneditor öffnet sich, wie beim regulären Upload.

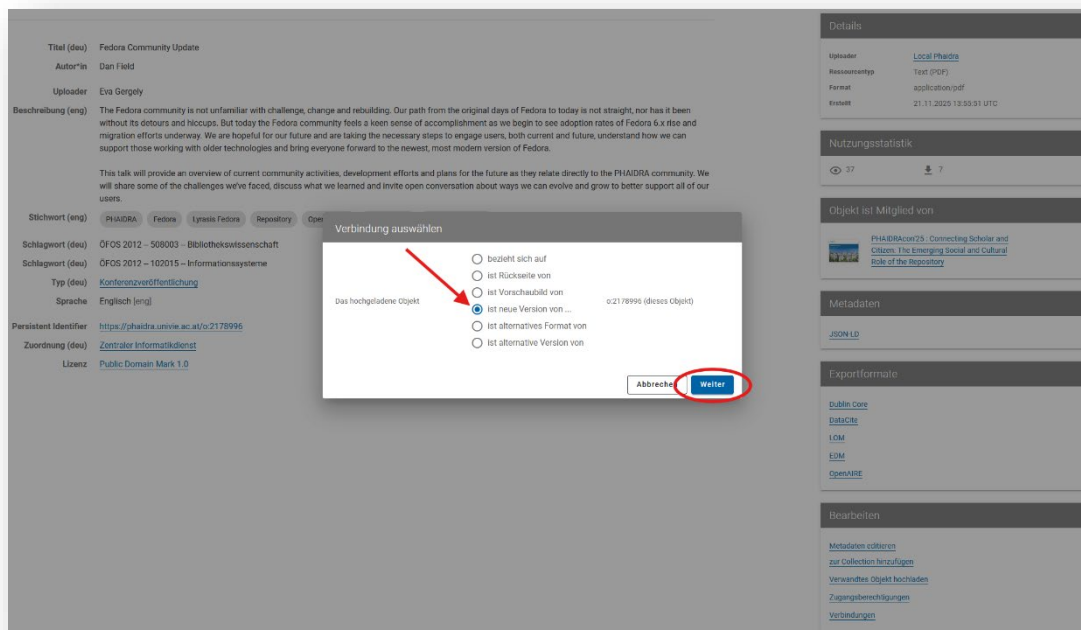


Abbildung 72: Mögliche Verbindungen, die zwischen Objekt [o:2178996](#) und einem neuen Objekt hergestellt werden können. Rot markiert: Die ausgewählte Verbindung *ist neue Version von ...* und der Button *Weiter*.

- 7) **Datei** des neuen Objekts hinzufügen.
- 8) **Metadatenfelder** ausfüllen.
- 9) **Zugangsberechtigungen** (optional) vergeben.
- 10) **Vorschau** prüfen.
- 11) Klick auf ***Speichern***.

Mit dem Abschluss des Uploads wird das neue Objekt automatisch mit dem Ausgangsobjekt verknüpft. Die erzeugte Verbindung erscheint in der Detailansicht des digitalen Objekts im Informations- und Funktionsbereich (rechts) im entsprechenden Abschnitt, z.B. ***Versionen*** oder ***ist Rückseite von*** (die genaue Anzeigart hängt vom gewählten Verbindungstyp ab) (siehe [Abbildung 73](#)). Zusätzlich zeigt auch das neu erstellte Objekt die Beziehung zurück auf das Ausgangsobjekt (bidirektionale Darstellung).

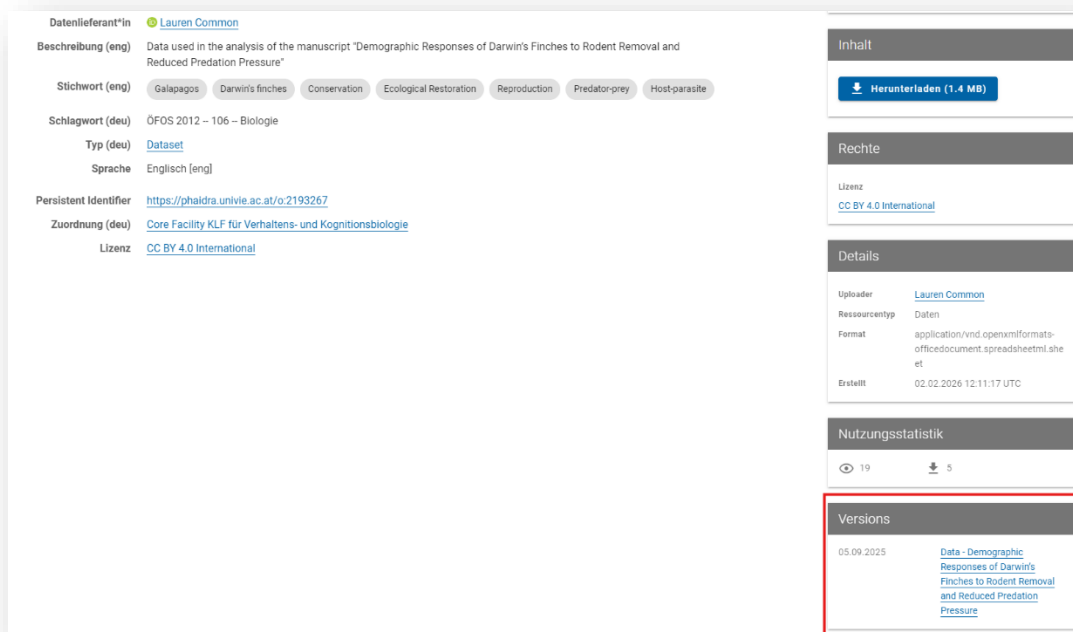


Abbildung 73: Detailsansicht von Objekt [o:2193267](https://phaidra.univie.ac.at/o/2193267) (Ausschnitt). Rot markiert: Der Kasten *Versions*, in dem alle Objekte angezeigt werden, zu denen das Objekt in dieser Verbindung steht.

8.4. Zugangsberechtigungen bearbeiten

Die Zugangsberechtigungen eines Objekts können **nachträglich geändert** werden – vorausgesetzt, Sie sind Eigentümer*in des Objekts. Änderungen betreffen ausschließlich den **Zugang zur Datei** (Preview und Download), nicht jedoch die Metadaten, die stets öffentlich sichtbar bleiben.

Über die Funktion **Zugangsberechtigungen** können Sie neue Beschränkungen vergeben, bestehende Beschränkungen anpassen, ein Ablaufdatum setzen oder ändern, Beschränkungen vollständig aufheben. Alle verfügbaren Optionen sowie deren Bedeutung sind vollständig erläutert in [Kapitel 6 Objekte erstellen → 6.2.2](#). Dort finden Sie u. a.: Unterschiede zwischen den Zugriffstypen, Optionen für Einzelpersonen, Gruppen und Organisationseinheiten, sowie Verhalten beim Setzen von Ablaufdaten.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Das betreffende Objekt in der **Detailsansicht** öffnen.
- 3) Im Informations- und Funktionsbereich (rechts) nach unten zum Kasten ***Bearbeiten*** scrollen.

- 4) Klick auf **Zugangsberechtigungen** (siehe [Abbildung 74](#)) → Der Metadateneditor öffnet sich im Reiter **Zugangsberechtigungen**.

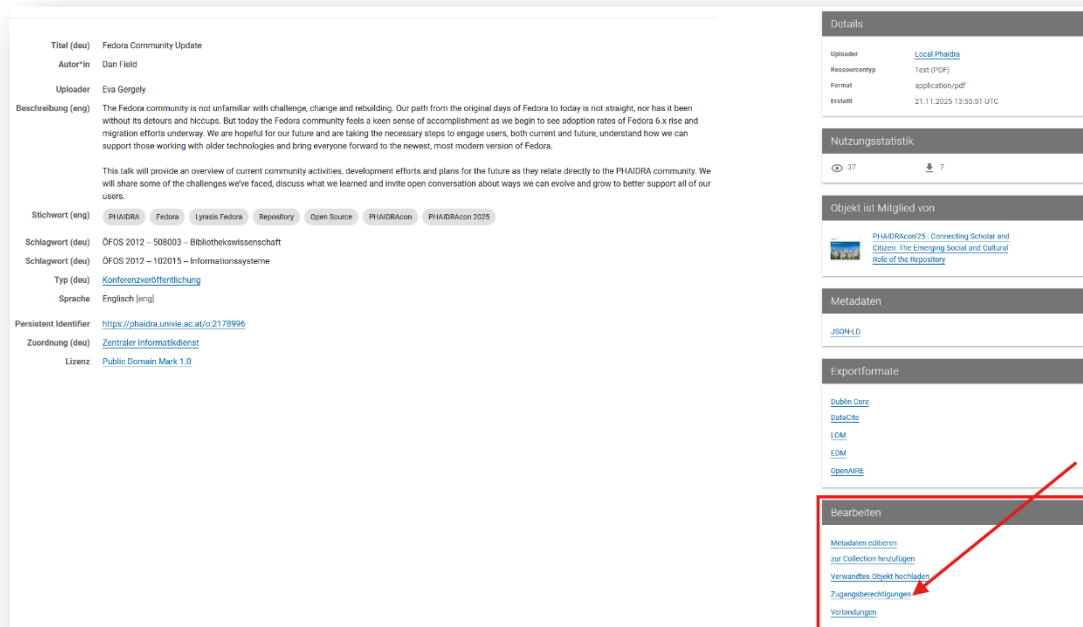


Abbildung 74: Detailsansicht von Objekt [o:2178996](#) (Ausschnitt). Rot markiert: Der Kasten *Bearbeiten* und der Button, um die Zugangsberechtigungen anzupassen (sichtbar nur für Eigentümer*in des Objekts nach Login).

- 5) **Bearbeitung(en)** vornehmen.
- 6) Klick auf **Speichern** → Die Änderungen werden unmittelbar aktiv.

8.5. Verbindungen zu anderen Objekten herstellen

Während über die Funktion *Verwandtes Objekt hochladen* (siehe [Kapitel 8 Objekte nachträglich bearbeiten → 8.3.](#)) ein neues verwandtes Objekt erstellt wird, ermöglicht die Funktion *Verbindungen* das Herstellen einer **Beziehung zu einem bereits bestehenden Objekt** in PHAIDRA. Damit können inhaltliche, technische oder strukturelle Zusammenhänge nachträglich sichtbar gemacht werden – unabhängig vom Zeitpunkt des Uploads.

Verfügbare Verbindungstypen

- ... *bezieht sich auf* ...
 Sehr allgemeine, flexible Relation; geeignet für ergänzende Materialien (z.B. ein Supplement, zusätzliche Daten, zugehörige Dokumentation).

- *... ist Rückseite von ...*
Für Digitalisate physischer Objekte mit Vorder- und Rückseite (z.B. Münzen, Postkarten, Handschriften-seiten).
- *... ist Vorschaubild von ...*
Wenn ein separates Bild als Thumbnail oder Repräsentation dienen soll.
- *... ist neue / ältere Version von ...*
Für Versionierungen (z.B. korrigierte Datensätze, aktualisierte Dokumente, überarbeitete Berichte).
- *... ist alternatives Format von ...*
Wenn der gleiche Inhalt in einem anderen technischen Format vorliegt.
- *... ist alternative Version von ...*
Für inhaltlich verwandte, aber nicht zwingend sequenziell versionierte Objekte (z.B. adaptierte Fassun-gen, Übersetzungen).
- *... hat Collection-Mitglieder ...*
Für das Hinzufügen von Sub-Collections zu einer bestehenden Collection (für strukturierte Sammlun-gen).
- *... hat Mitglieder ...*
Für das Hinzufügen anderer Objekte zu einer bestehenden Collection.
- *... hat Track ...*
Für das Hinzufügen von Untertiteldateien oder Transkripten.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Das betreffende Objekt in der **Detailansicht** öffnen.
- 3) Im Informations- und Funktionsbereich (rechts) nach unten zum Kasten **Bearbeiten** scrollen.
- 4) Klick auf **Verbindungen** (siehe [Abbildung 75](#)) → Es erscheint ein Fenster zur Eingabe des Relationstyps, der bestimmt, wie das Objekt mit einem bestehenden anderen Objekt verknüpft wird.

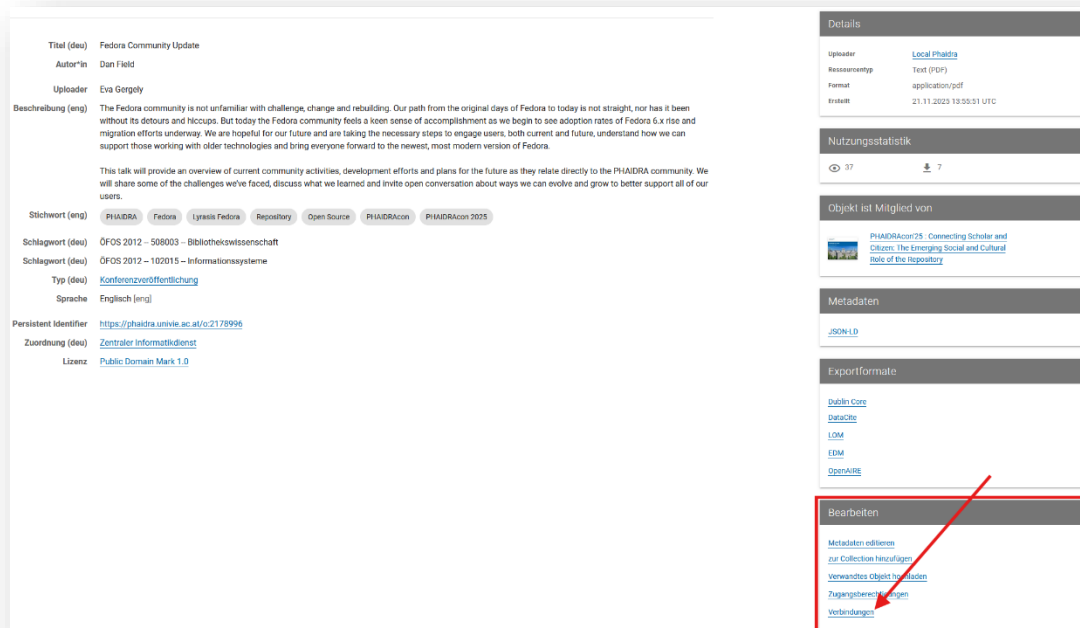


Abbildung 75: Detailsansicht von Objekt [o:2178996](#) (Ausschnitt). Rot markiert: Der Kasten *Bearbeiten* und der Button, um Verbindungen zu anderen Objekten zu erstellen (sichtbar nur für Eigentümer*in des Objekts nach Login).

5) Gewünschten **Relationstyp** auswählen (siehe [Abbildung 76](#)).

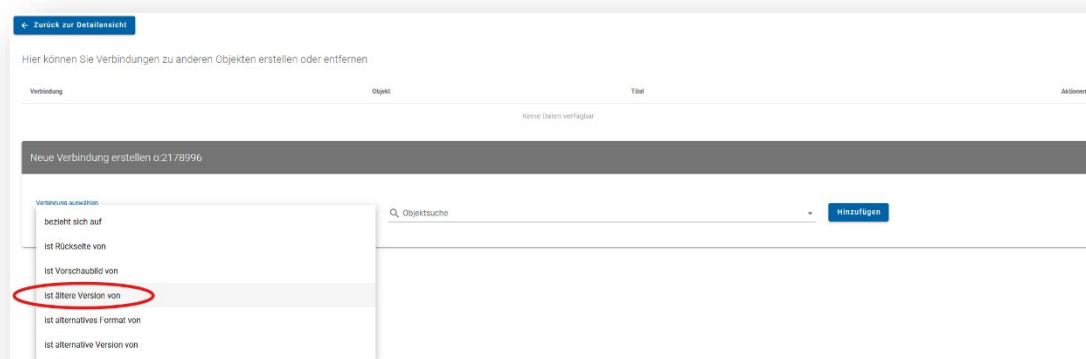


Abbildung 76: Mögliche Verbindungen, die zwischen Objekt [o:2178996](#) und einem anderen Objekt hergestellt werden können. Rot markiert: Die ausgewählte Verbindung *ist ältere Version von*

6) In der Suchleiste **Objektsuche** rechts daneben das gewünschte Objekt per Freitextsuche und Objekt-nummer (o:1234567) finden und auswählen (siehe [Abbildung 77](#)).

7) Klick auf **Hinzufügen** (siehe [Abbildung 77](#)).

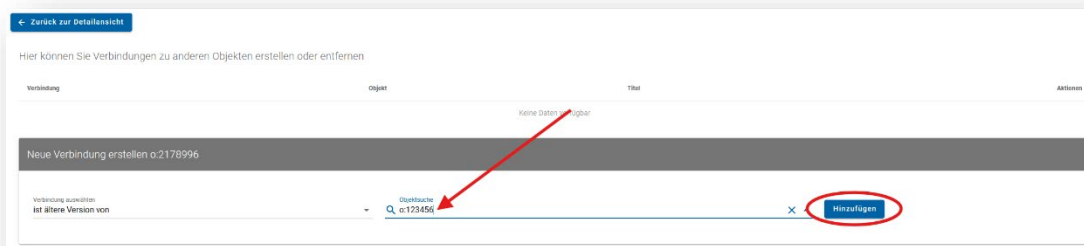


Abbildung 77: Objekte, zu denen eine Verbindung hergestellt werden soll, können über ihre Objektnummer gefunden werden. Rot markiert: Texteingabe einer (fiktiven) Objektnummer im Suchfeld und der Button *Hinzufügen*, um die Verbindung zu bestätigen.

Nach erfolgreichem Anlegen der Verbindung erscheint kurz ein grünes Bestätigungsfeld (*Relationship successfully added*) und die neue Verbindung wird in einer Übersicht im selben Fenster angezeigt. Über das rote Papierkorb-Icon kann sie jederzeit wieder gelöscht werden (siehe [Abbildung 78](#)).

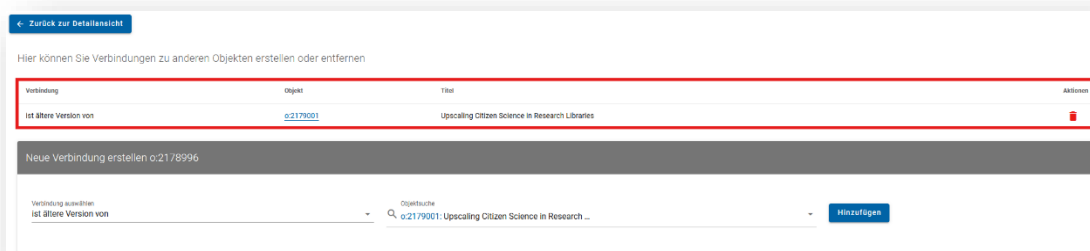


Abbildung 78: Übersicht über bestehende Verbindungen von Objekt [o:2178996](#). Rot markiert: Verbindung zu Objekt [o:2179001](#) inkl. Papierkorb-Icon, mit dem die Verbindung bei Bedarf aufgehoben werden kann.

Nach Klick auf *Zurück zur Detailsicht* wird die Objektseite erneut geladen. Dort erscheint die erzeugte Verbindung nun im Informations- und Funktionsbereich (rechts) im entsprechenden Abschnitt, z.B. *Versions* oder *ist Rückseite von* (die genaue Anzeigeart hängt vom gewählten Verbindungstyp ab). Zusätzlich zeigt auch das neu erstellte Objekt die Beziehung zurück auf das Ausgangsobjekt (bidirektionale Darstellung).

9. Collections

Collections sind **strukturelle Objekte** in PHAIDRA, die dazu dienen, digitale Objekte in einen sinnvollen Zusammenhang zu bringen. Im Gegensatz zu Archivordnern oder Containern enthalten Collections keine Dateien, sondern ausschließlich Metadaten und Verweise (Links) auf andere PHAIDRA-Objekte (sogenannte **Mitglieder** der Collection).

Collections eignen sich insbesondere für:

- thematische Gruppierungen,
- die Darstellung von Forschungsergebnissen,
- die Strukturierung heterogener Materialien,
- Lehrmaterialien und Kursunterlagen,
- digitale Sammlungen aus Projekten oder Archiven.

Hinweis: Die Objekte, die einer oder mehrerer Collections zugeordnet sind, bleiben vollständig eigenständig. Sie behalten ihre eigenen Metadaten, Identifikatoren, Zugriffsrechte und Lizenzen.

9.1. Collection erstellen

Collections werden – wie Einzelobjekte oder Archivordner – **über den regulären Upload-Workflow** in PHAIDRA erstellt (siehe [Kapitel 6 Objekte erstellen → 6.2.](#)). Der Prozess beginnt daher genauso wie bei jedem anderen Objekt. Die eigentlichen Unterschiede zeigen sich erst im Metadateneditor.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Im Navigationsmenü den Reiter *Hochladen* auswählen.
- 3) Klick auf *Neues Objekt erstellen* → Der Metadateneditor öffnet sich.
- 4) Objekttyp *Collection* wählen (siehe auch [Abbildung 79](#)).

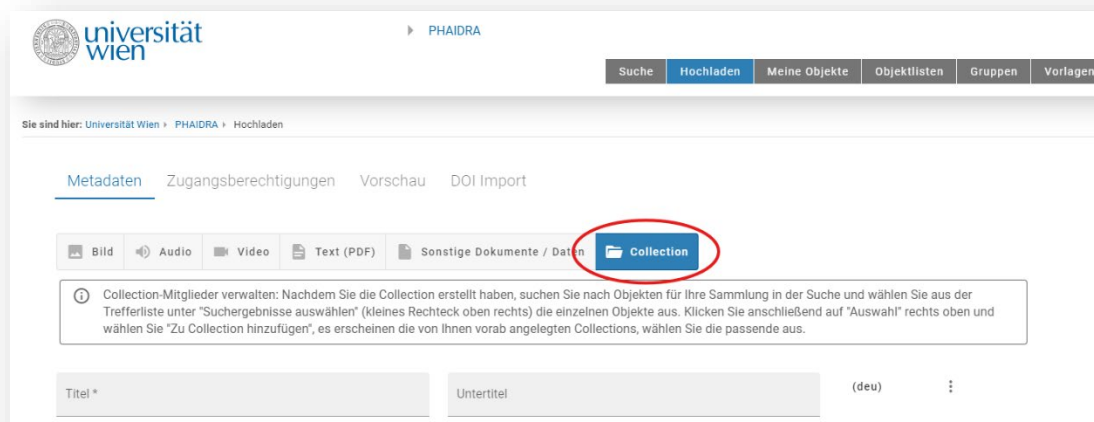


Abbildung 79: Metadateneditor (Ausschnitt). Rot markiert: Der gewählte Objekttyp *Collection*.

Ab hier unterscheiden sich Collections in mehreren Punkten von Objekten, die Dateien enthalten.

Collection-spezifische Eigenschaften im Metadateneditor

Der Metadateneditor bietet wie gewohnt die drei Reiter *Metadaten*, *Zugangsberechtigungen*, *Vorschau* und *DOI-Import*. Viele Funktionen sind identisch mit dem Erstellen eines Einzelobjekts, jedoch gelten folgende wichtige Unterschiede:

Keine Datei hochladen

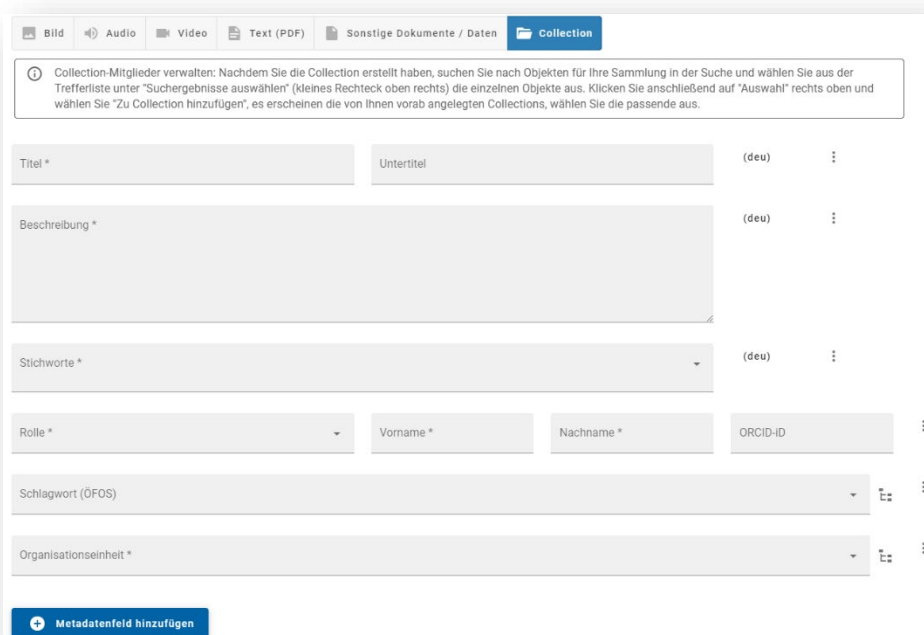
Collections enthalten keine eigene Datei. Daher entfallen im Reiter Metadaten das Feld *Datei zum Hochladen* und der **inhaltliche Objekttyp** (z.B. Fotografie, Interview, Dataset etc.). Collections bestehen ausschließlich aus Metadaten und Verweisen auf andere Objekte.

Pflichtfelder für Collections

Folgende Metadaten müssen auch bei Collections ausgefüllt werden (analog zu Einzelobjekten; siehe [Kapitel 6 Objekte erstellen → 6.2.1.1.](#)):

- *Titel
- *Beschreibung
- *Stichworte
- *Rolle (Personen und/oder Institutionen)
- *Organisationseinheit

Nicht vorhanden bzw. nicht erforderlich ist das Feld **Lizenz**, da Collections keine eigenen Dateien enthalten (Rechte werden ausschließlich auf Ebene der Mitgliederobjekte vergeben) (siehe auch [Abbildung 80](#)).



The screenshot shows the 'Collection' form in PHAIDRA. At the top, there is a navigation bar with tabs: Bild, Audio, Video, Text (PDF), Sonstige Dokumente / Daten, and Collection (selected). Below the navigation bar is a help box with instructions: 'Collection-Mitglieder verwalten: Nachdem Sie die Collection erstellt haben, suchen Sie nach Objekten für Ihre Sammlung in der Suche und wählen Sie aus der Trefferliste unter "Suchergebnisse auswählen" (kleines Rechteck oben rechts) die einzelnen Objekte aus. Klicken Sie anschließend auf "Auswahl" rechts oben und wählen Sie "Zu Collection hinzufügen", es erscheinen die von Ihnen vorab angelegten Collections, wählen Sie die passende aus.'

The form contains the following mandatory fields (marked with an asterisk):

- Titel ***: Text input field.
- Untertitel**: Text input field.
- Beschreibung ***: Large text area.
- Stichworte ***: Text input field with a dropdown arrow.
- Rolle ***: Dropdown menu.
- Vorname ***: Text input field.
- Nachname ***: Text input field.
- ORCID-ID**: Text input field.
- Schlagwort (ÖFOS)**: Dropdown menu.
- Organisationseinheit ***: Dropdown menu.

At the bottom left, there is a blue button labeled 'Metadatenfeld hinzufügen'.

Abbildung 80: Verpflichtende Metadatenfelder des Objekttyps *Collection*.

Optionale Metadatenfelder

Alle optionalen Felder (siehe [Kapitel 6 Objekte erstellen → 6.2.1.2.](#)) können auch bei Collections verwendet werden, z. B. Projektdaten, bibliografische Angaben, Terminologiedienste oder Barrierefreiheitsinformationen. Eine Collection kann daher ebenso detailliert beschrieben werden wie jedes andere Objekt.

Vorschau

Der Reiter *Vorschau* zeigt eine Zusammenfassung aller Metadaten, bevor die Collection erstellt wird. Wenn alles korrekt ist: Klick auf **Hochladen** → Die Collection wird erstellt und erhält eine PHAIDRA-URL und einen Handle. Nach dem Hochladen ist sie sofort sichtbar (sofern nicht anders beschränkt) und erscheint unter *Meine Objekte*. Sie **enthält noch keine Mitglieder** — diese müssen im nächsten Schritt hinzugefügt werden (siehe [Kapitel 9 Collections → 9.2.1.](#)).

9.2. Mitglieder verwalten

Eine Collection ist erst dann vollständig, wenn ihr **digitale Objekte oder Sub-Collections hinzugefügt** wurden. Daher bietet PHAIDRA Funktionen, um Objekte hinzuzufügen, zu entfernen oder ihre Reihenfolge innerhalb der Collection zu ändern.

9.2.1. Objekte zu einer Collection hinzufügen

PHAIDRA bietet zwei Optionen, digitale Objekte oder andere Collections zu einer Collection hinzuzufügen:

- über die Auswahl von Objekten oder anderen Collections im Reiter *Meine Objekte* oder in der *Suche* (geeignet für mehrere Objekte/Sub-Collections auf einmal),
- direkt aus der *Detailansicht* eines Objekts oder einer anderen Collection (geeignet für einzelne Objekte/Sub-Collections).

Um einer Collection selbständig digitale Objekte/Sub-Collections hinzufügen zu können, müssen Sie **Eigentümer*in der Collection** sein. Allerdings müssen Sie nicht Eigentümer*in der digitalen Objekte/Sub-Collections sein, die Sie zu einer Collection hinzufügen. Das heißt, auch fremde Objekte können in Ihre Collection aufgenommen werden (z. B. für kuratierte Sammlungen, thematische Übersichten, OER-Sammlungen usw.).

Ein Objekt kann grundsätzlich **in mehreren, verschiedenen Collections** gleichzeitig Mitglied sein.

Die Zuordnung zu einer Collection **verändert das Objekt selbst nicht**: Metadaten, Zugangsberechtigungen, Lizenz und persistenter Identifikator bleiben unverändert. Collections sind rein strukturelle Ebenen – sie schaffen Kontext, aber keine neuen Rechte oder neue Dateien.

Collections können beliebig viele digitale Collections und Sub-Collections enthalten.

Workflow-Option 1: Objekte über Meine Objekte oder Suchen hinzufügen

Diese Option eignet sich besonders, wenn **mehrere Objekte auf einmal** zu einer Collection hinzugefügt werden sollen. Er funktioniert sowohl im Reiter *Meine Objekte* (für eigene Objekte) als auch im Reiter *Suchen* (für eigene und/oder fremde Objekte).

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Je nach Bedarf: Reiter *Meine Objekte* öffnen (für eigene Objekte) oder Reiter *Suchen* öffnen (für eigene und/oder fremde Objekte).
- 3) Über der Trefferliste den Button *Suchergebnisse auswählen* aktivieren (siehe [Abbildung 81](#)) → Es erscheinen Checkboxes vor den Objekten.

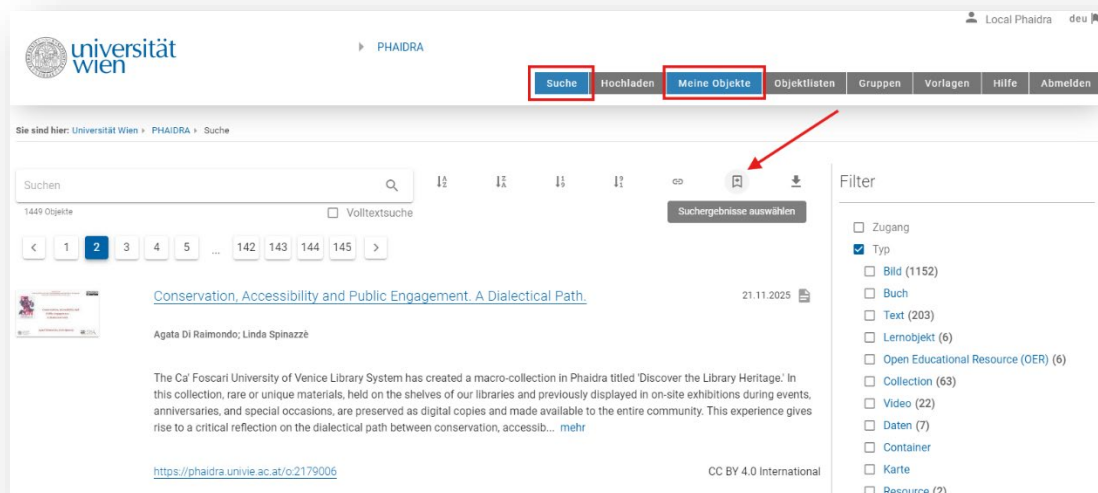


Abbildung 81: Übersicht eigener Objekte im Reiter *Meine Objekte*. Durch Klick auf *Suchergebnisse auswählen* können Objekte zur weiteren Bearbeitung ausgewählt werden.

- 4) **Häkchen** setzen bei allen Objekten, die in die Collection aufgenommen werden sollen (siehe [Abbildung 82](#)).
- 5) Unterhalb der Suchleiste Klick auf den Button **Auswahl (...)** (siehe [Abbildung 82](#)).

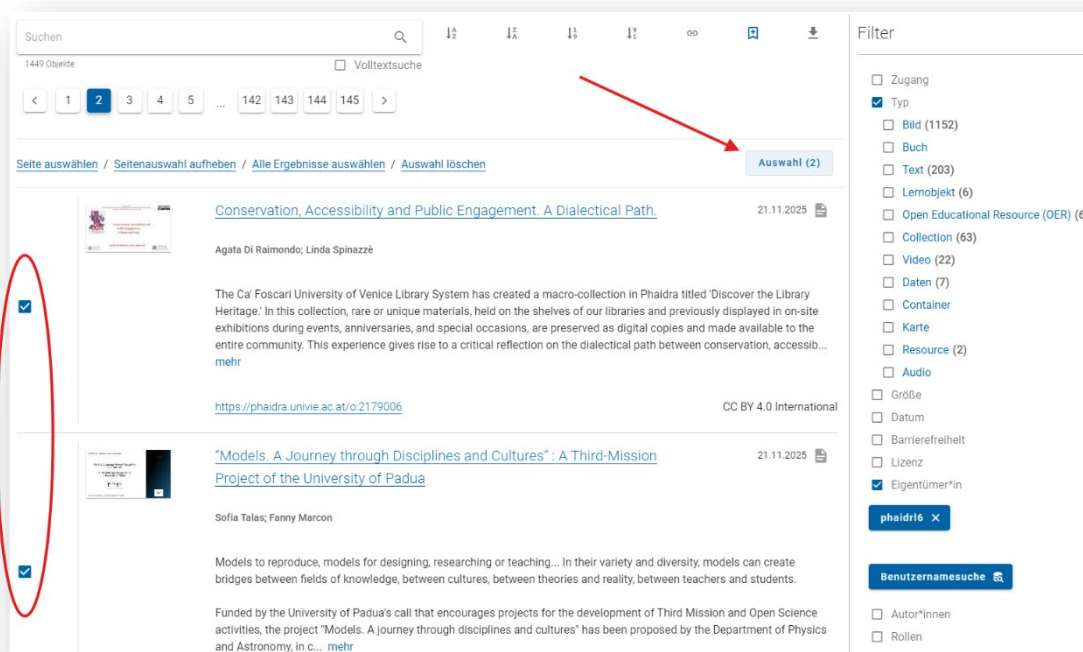


Abbildung 82: Links neben der Ergebnisliste erscheinen kleine Boxen, die angehakt werden können. Anschließend wird auf *Auswahl (...)* geklickt.

6) Die Option *zur Collection hinzufügen* wählen (siehe [Abbildung 83](#)).

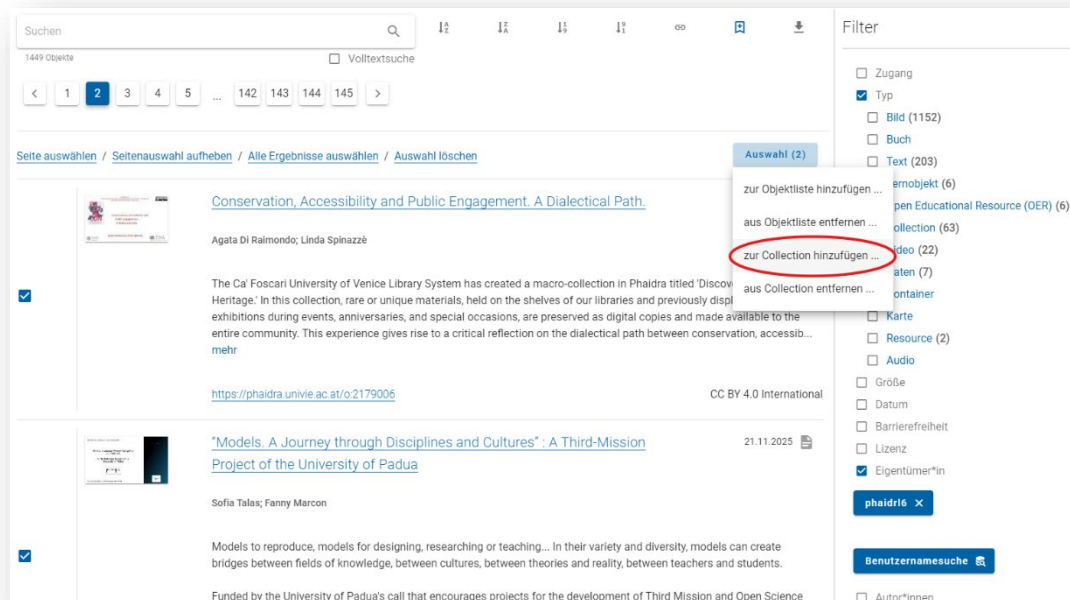


Abbildung 83: Durch Klick auf *Auswahl (...)* öffnet sich ein Fenster. Rot markiert: Die Option *zur Collection hinzufügen*

7) **Ziel-Collection** auswählen (siehe [Abbildung 84](#)) → Die entsprechenden Objekte werden der ausgewählten Collection als Mitglieder hinzugefügt (siehe [Abbildung 85](#)).

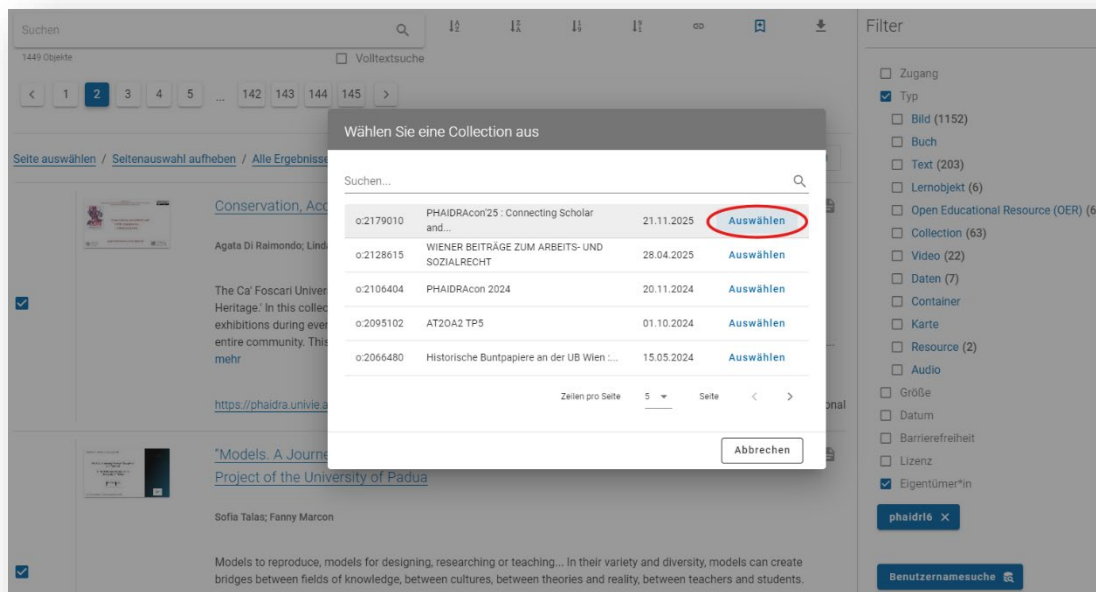


Abbildung 84: Alle verfügbaren Collections werden angezeigt. Rot markiert: Der *Auswahl*-Button der Ziel-Collection [o:2179010](#).

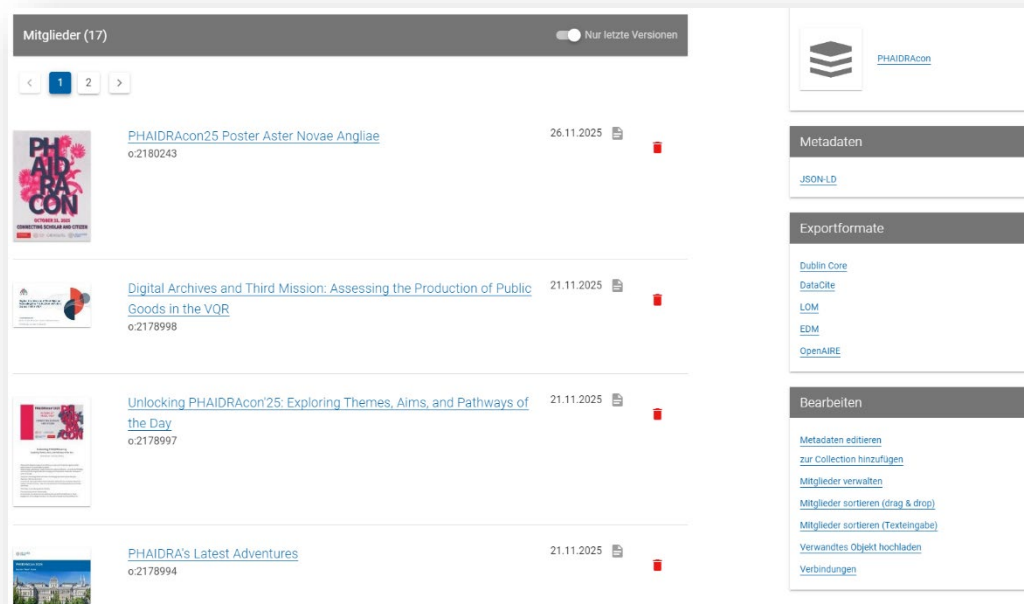


Abbildung 85: In der Detailansicht der Collection [o:2179010](#) sind alle Mitglieder-Objekte aufgelistet.

Workflow-Option 2: Objekte aus der Detailansicht heraus hinzufügen

Diese Option eignet sich, wenn **ein einzelnes oder wenige Objekte** gezielt in eine oder mehrere Collections aufgenommen werden sollen (siehe auch [Kapitel 8 Objekte nachträglich bearbeiten → 8.2.](#)). Sie ist **nur für eigene Objekte** möglich, da hier der Bearbeitungsbereich des Objekts verwendet wird.

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Das gewünschte eigene Objekt in der **Detailansicht** öffnen.
- 3) Im Informations- und Funktionsbereich (rechts) nach unten zum Kasten **Bearbeiten** scrollen.
- 4) Die Option **zur Collection hinzufügen** wählen (siehe [Abbildung 68](#) in [Kapitel 8 Objekte nachträglich bearbeiten → 8.2.](#)).
- 5) **Ziel-Collection** auswählen (siehe [Abbildung 69](#) in [Kapitel 8 Objekte nachträglich bearbeiten → 8.2.](#)) → Das entsprechende Objekt wird der ausgewählten Collection als Mitglieder hinzugefügt.

In der Detailansicht des Objekts bzw. der Objekte erscheint nun im Informations- und Funktionsbereich (rechts) der Kasten **Objekt ist Mitglied von** (siehe [Abbildung 70](#) in [Kapitel 8 Objekte nachträglich bearbeiten → 8.2.](#)). Dort werden alle Collections aufgelistet, zu denen das Objekt gehört bzw. die Objekte gehören. Ein Klick auf den Collection-Titel öffnet direkt die Detailansicht der entsprechenden Collection.

9.2.2. Objekte aus einer Collection entfernen

Das Entfernen von Mitglieder-Objekten ist für **Eigentümer*innen** der entsprechenden Collection jederzeit möglich und **betrifft ausschließlich die Zuordnung der Objekte zur Collection**, nicht die Objekte selbst. Die betroffenen Objekte bleiben weiterhin in PHAIDRA vorhanden und behalten ihre Metadaten, Identifikatoren, Zugriffsberechtigungen und Lizenzen.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Die entsprechende Collection in der **Detailansicht** öffnen.
- 3) Nach unten zum Bereich **Mitglieder** scrollen. Neben jedem gelisteten Objekt befindet sich rechts ein rotes **Papierkorb-Icon** (*aus Collection entfernen*) (siehe [Abbildung 86](#)).

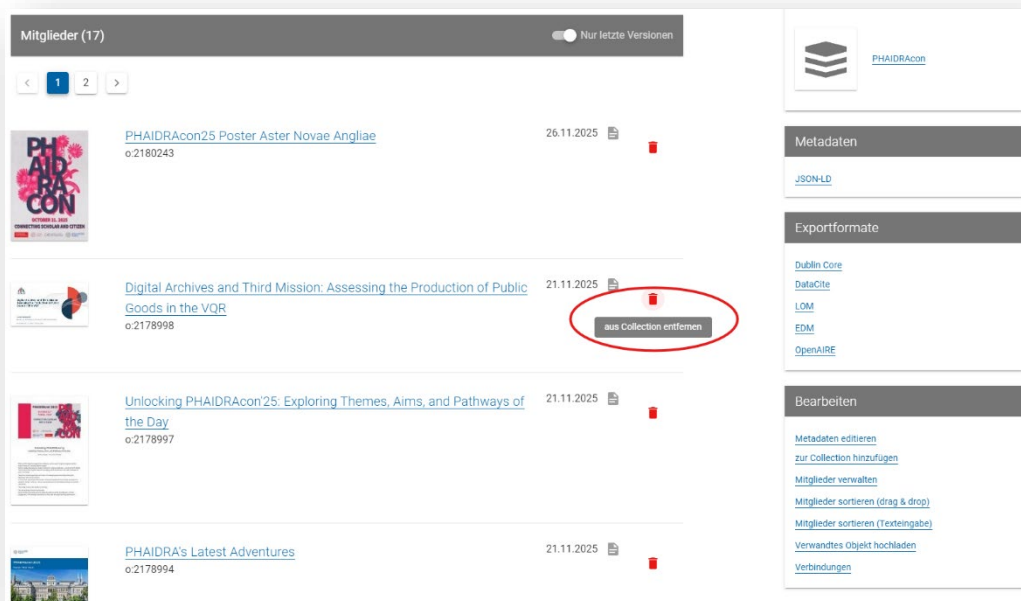


Abbildung 86: Mitglieder-Objekte der Collection [o:2179010](#). Rot markiert: Das Papierkorb-Icon, um ein Objekt aus der Collection zu entfernen (nur sichtbar für Eigentümer*in der Collection).

- 4) Beim gewünschten Objekt auf das **Papierkorb-Icon** klicken → Die Zuordnung wird unmittelbar aufgehoben.

Das Objekt wird dadurch nicht gelöscht, sondern lediglich aus dieser Collection entfernt.

9.2.3. Mitglieder sortieren

Die Reihenfolge der Mitglieder-Objekte einer Collection bestimmt, wie sie Benutzer*innen in der **Detailansicht** der entsprechenden Collection angezeigt wird. Sie kann bei Bedarf von der **Eigentümerin bzw. dem Eigentümer der Collection geändert** werden. PHAIDRA bietet dafür zwei unterschiedliche Sortiermethoden:

- **Drag & Drop**
Visuelle Sortierung, ideal für kleinere Collections oder intuitive Neuordnung.
- **Texteingabe**
Sortierung über Positionsnummern, besonders geeignet für große Collections oder exakte Sortiervorgaben.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.

- 2) Die entsprechende Collection in der **Detailansicht** öffnen.
- 3) Im Informations- und Funktionsbereich (rechts) nach unten zum Kasten **Bearbeiten** scrollen. Dort stehen zwei Sortiermethoden zur Verfügung:
- 4) a) **Mitglieder sortieren (Drag & Drop)**
 Öffnet ein Fenster mit einer Liste aller Mitglieder. Jedes Objekt kann per Maus gezogen und verschoben werden (siehe [Abbildung 87](#) und [88](#)).

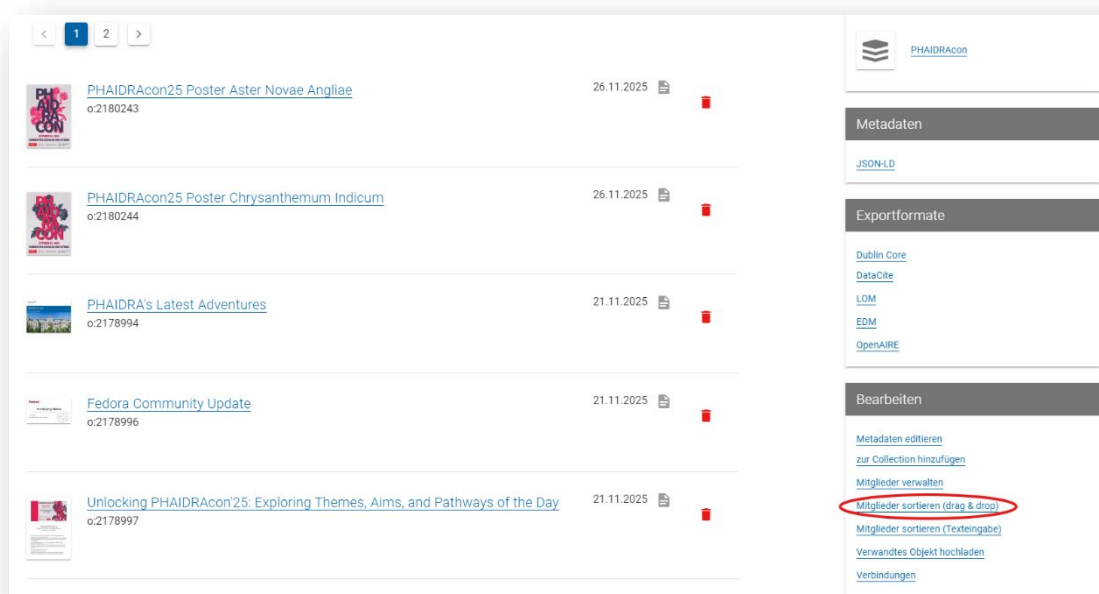


Abbildung 87: Detailansicht der Collection [o:2179010](#) (Ausschnitt). Rot markiert: Der Button *Mitglieder sortieren (drag & drop)* im Kasten *Bearbeiten* (nur sichtbar für Eigentümer*in der Collection).

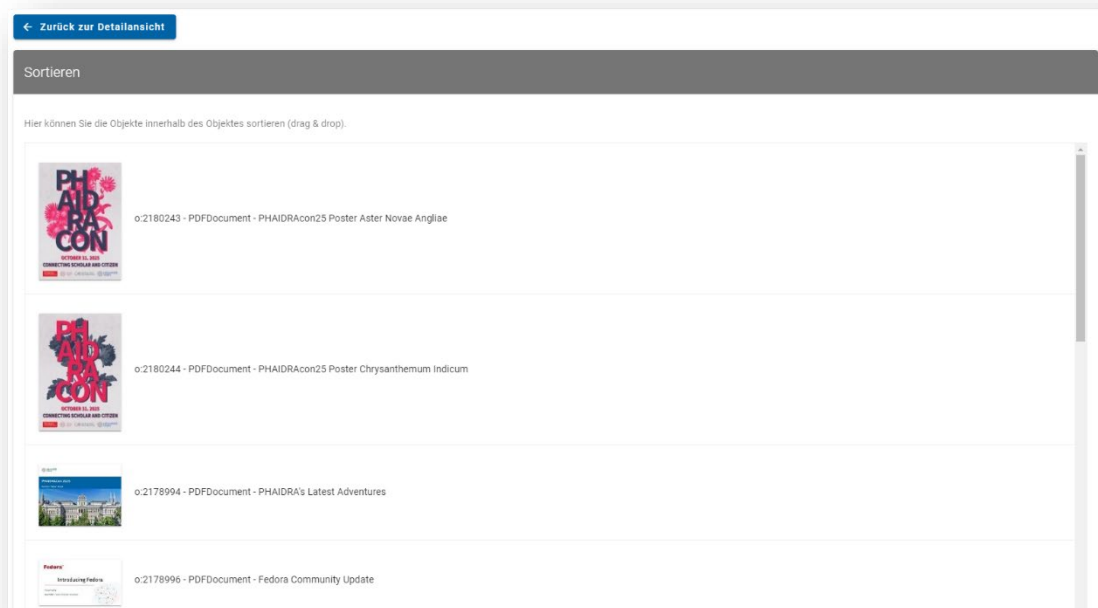


Abbildung 88: Fenster, in dem die Mitglieder der Collection [o:2179010](#) per drag & drop sortiert werden können.

b) *Mitglieder sortieren (Texteingabe)*

Öffnet eine Liste, in der die neue Reihenfolge anhand der persistenten Identifikatoren der Mitglieder vergeben werden kann (siehe [Abbildung 89](#) und [90](#)).

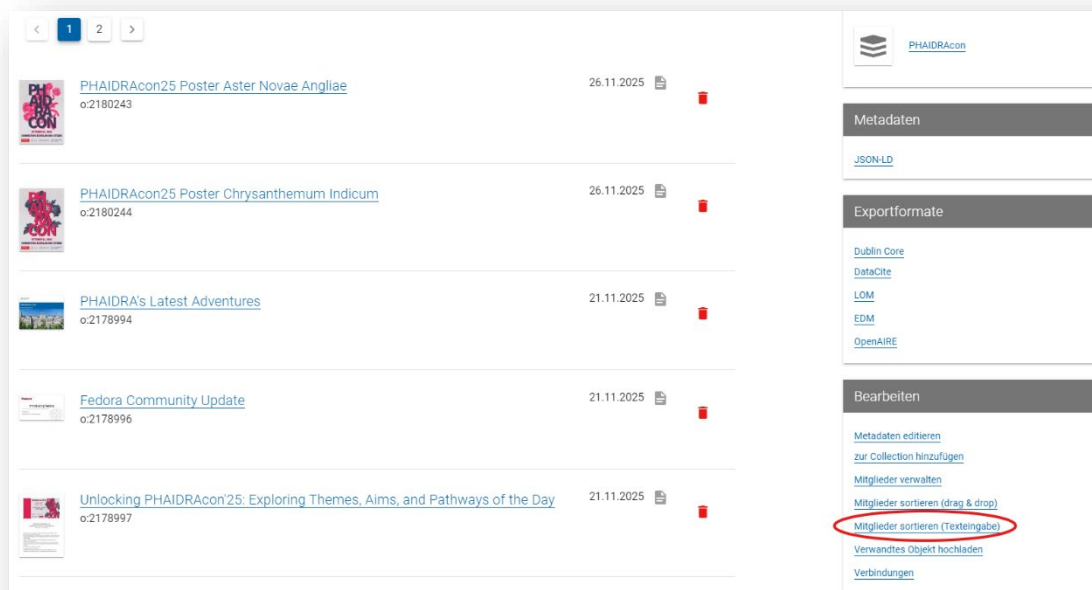


Abbildung 89: Detailsansicht der Collection [o:2179010](#) (Ausschnitt). Rot markiert: Der Button *Mitglieder sortieren (Texteingabe)* im Kasten *Bearbeiten* (nur sichtbar für Eigentümer*in der Collection).

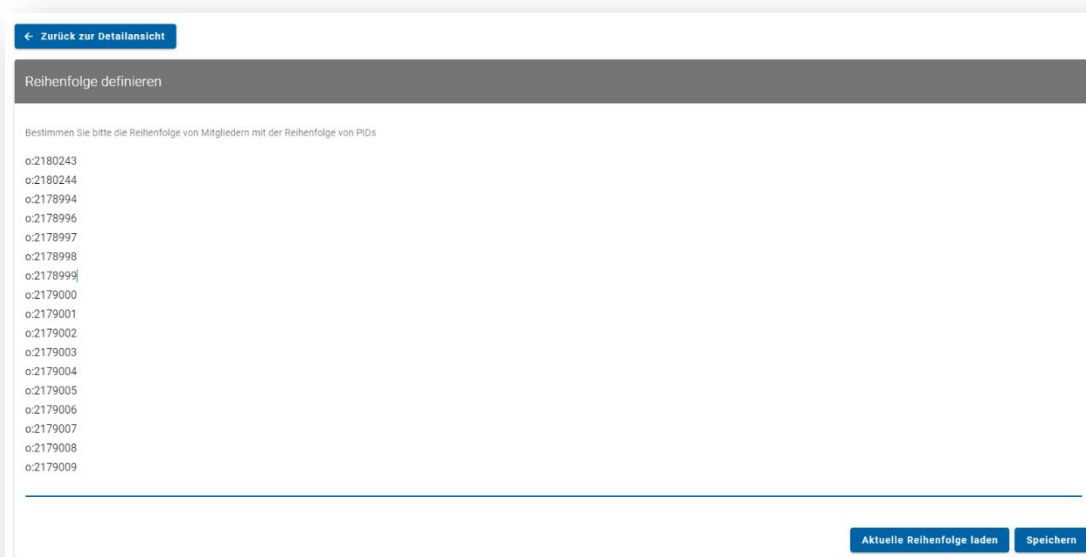


Abbildung 90: Fenster, in dem die Mitglieder der Collection [o:2179010](#) durch Eingabe der PIDs sortiert werden können.

5) Klick auf ***Speichern*** → Die neue Reihenfolge ist sofort sichtbar.

10. Objektlisten

Objektlisten sind ein einfaches Hilfsmittel in PHAIDRA, um Suchergebnisse oder ausgewählte Objekte **temporär zu sammeln** und später wiederzufinden oder mit anderen zu teilen. Sie ermöglichen es, eine Auswahl von digitalen Objekten (Dateien, Archivordner, ...) und/oder Collections in einer Liste zu speichern und dafür einen Link zu erzeugen.

Typische Einsatzszenarien

- Zusammenstellen interessanter Objekte für Kolleg*innen,
- Merkliste für eigene Recherche,
- Zwischenspeichern von Suchergebnissen,
- Vorbereitung einer späteren Collection.

Objektlisten unterscheiden sich wesentlich von Collections: Sie weisen **keine eigenen Metadaten oder persistente Identifikatoren** auf, stellen **keine strukturelle Ebene** im Repositorium dar und erfüllen **keine langfristige Archivfunktion**. Dafür können sie schnell erstellt werden, sind jederzeit änderbar oder löschar und dienen unterstützend der Recherche und besseren Übersicht.

10.1. Neue Objektliste erstellen

Die Arbeit mit Objektlisten ist **nur nach Login** möglich. Nach der Anmeldung erscheint in der Navigationsleiste der Reiter *Objektlisten*. Ein Klick darauf öffnet die Übersicht aller bereits angelegten Objektlisten.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Den Reiter *Objektlisten* in der Navigationsleiste auswählen (siehe [Abbildung 91](#)).

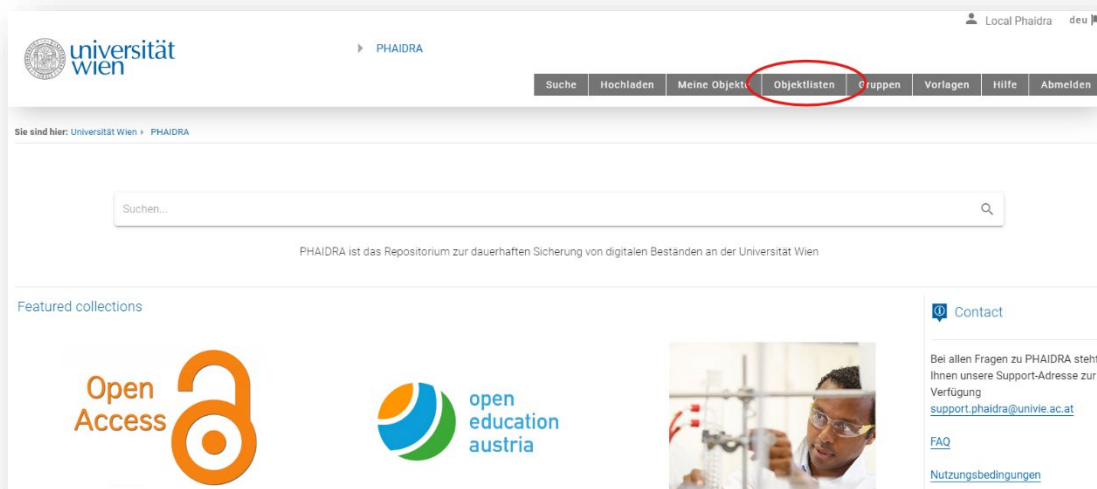


Abbildung 91: Startseite von PHAIDRA (nach Login). Rot markiert: Reiter *Objektlisten* in der Navigationsleiste.

3) Klick auf *Neue Objektliste erstellen* (siehe [Abbildung 92](#)).

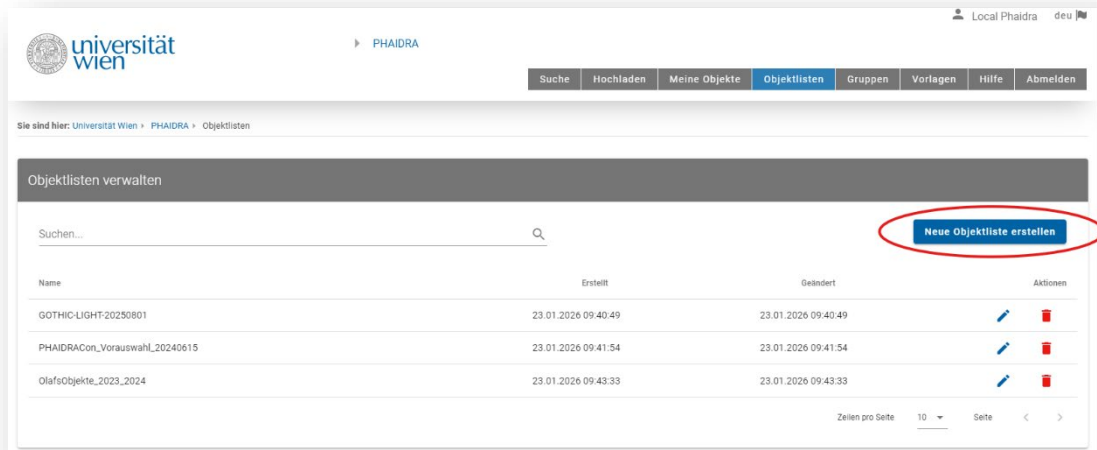


Abbildung 92: Übersicht aller erstellten Objektlisten. Rot markiert: Der Button *Neue Objektliste erstellen*.

4) Eine Bezeichnung für die Objektliste eingeben (siehe [Abbildung 93](#)).

5) Klick auf *Erstellen* (siehe [Abbildung 93](#)) → Die neue Objektliste wird erstellt und erscheint sofort in der Übersicht.

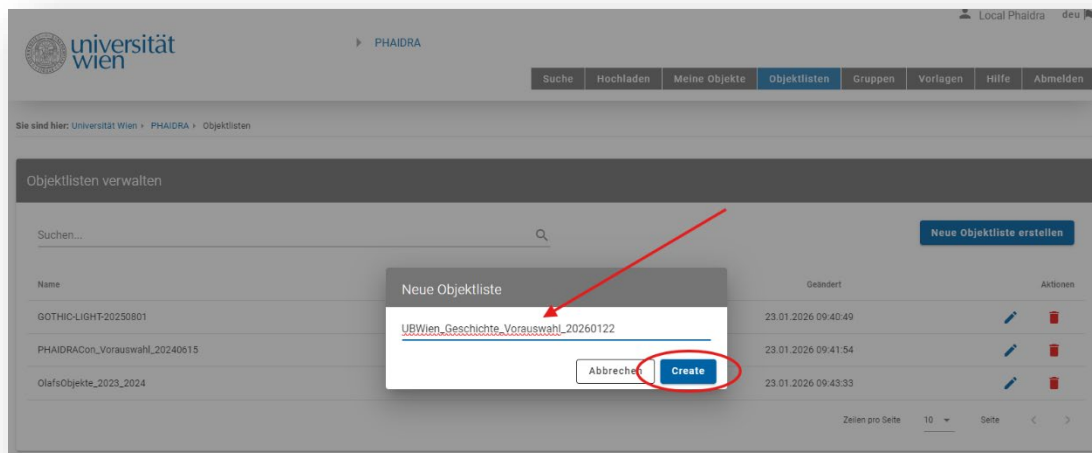


Abbildung 93: Fenster, um eine neue Objektliste zu benennen und zu erstellen.

10.2. Objekte zu einer Objektliste hinzufügen

Das Hinzufügen von Objekten zu einer Objektliste funktioniert ähnlich wie bei Collections (siehe [Kapitel 9 Collections → 9.2.1.](#)). Es können **beliebig viele Objekte** hinzugefügt werden, auch **fremde Objekte** (anderer Eigentümer*innen) können aufgenommen werden. Die Objekte selbst bleiben **unverändert** (keine Meta-daten-, Lizenz- oder Rechteänderung).

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Den Reiter *Suchen* in der Navigationsleiste öffnen.
- 3) Gewünschte **Objekte** oder Collections suchen.
- 4) Den Button *Suchergebnisse auswählen* aktivieren (siehe [Abbildung 94](#)).

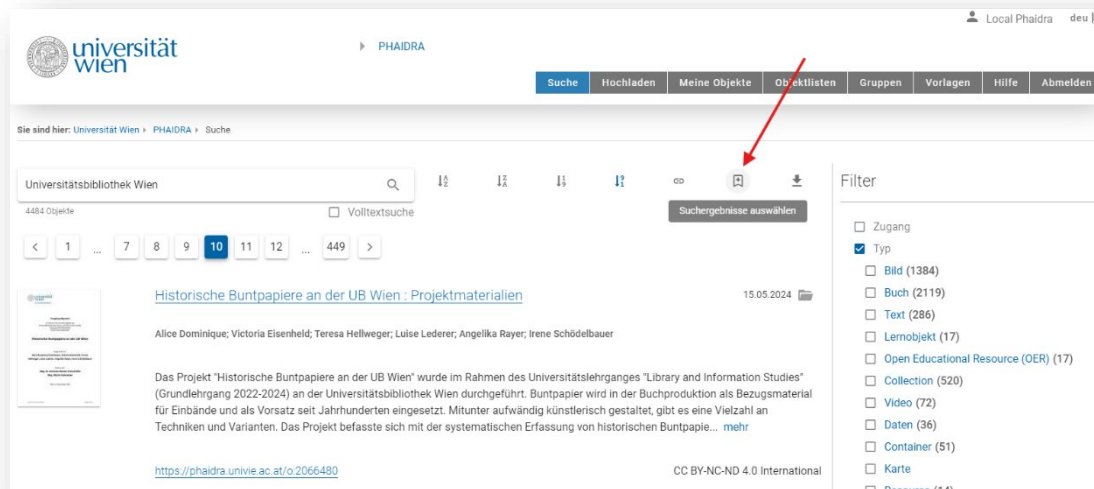


Abbildung 94: Suche nach Objekten. Rot markiert: Der Button *Suchergebnisse auswählen*.

- 5) **Checkboxen** bei allen gewünschten Treffern setzen (siehe [Abbildung 95](#)).
- 6) Klick auf *Auswahl (...)* und *zur Objektliste hinzufügen* (siehe [Abbildung 95](#) und [96](#)).

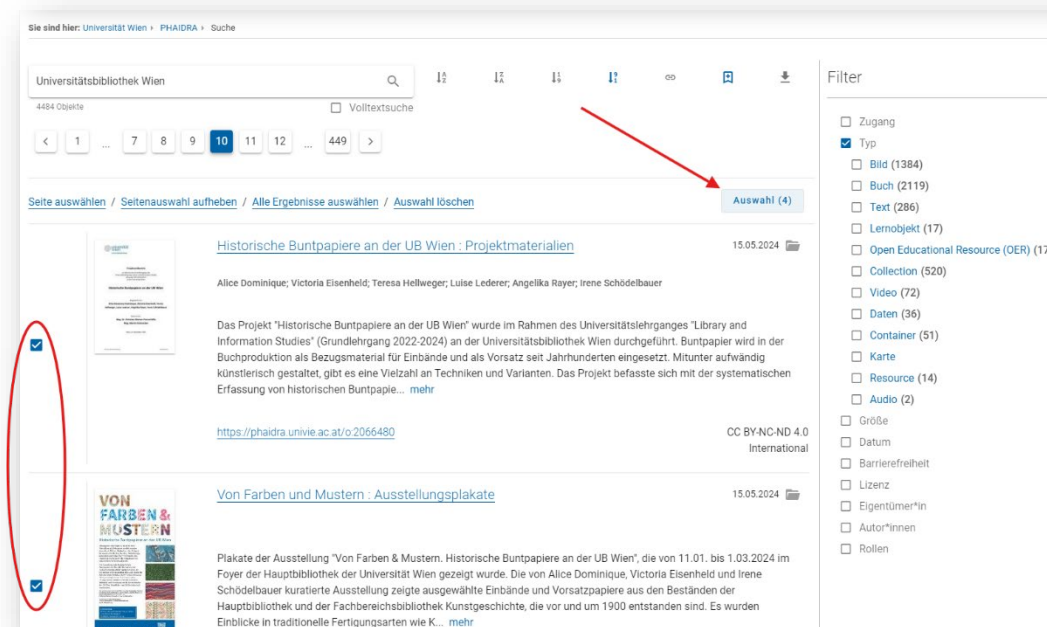


Abbildung 95: Links neben der Ergebnisliste erscheinen kleine Boxen, die angehakt werden können. Anschließend wird auf *Auswahl (...)* geklickt.

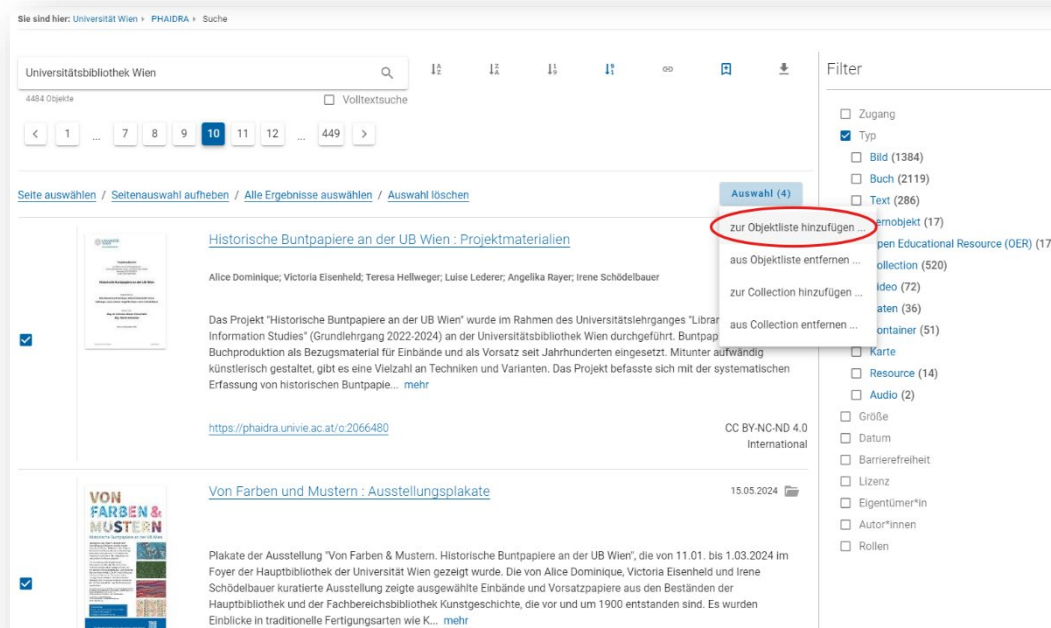


Abbildung 96: Durch Klick auf *Auswahl (...)* öffnet sich ein Fenster. Rot markiert: Die Option *zur Objektliste hinzufügen ...*

- 7) **Ziel-Objektliste** auswählen (siehe [Abbildung 97](#)) → Die entsprechenden Objekte werden der ausgewählten Objektliste hinzugefügt.

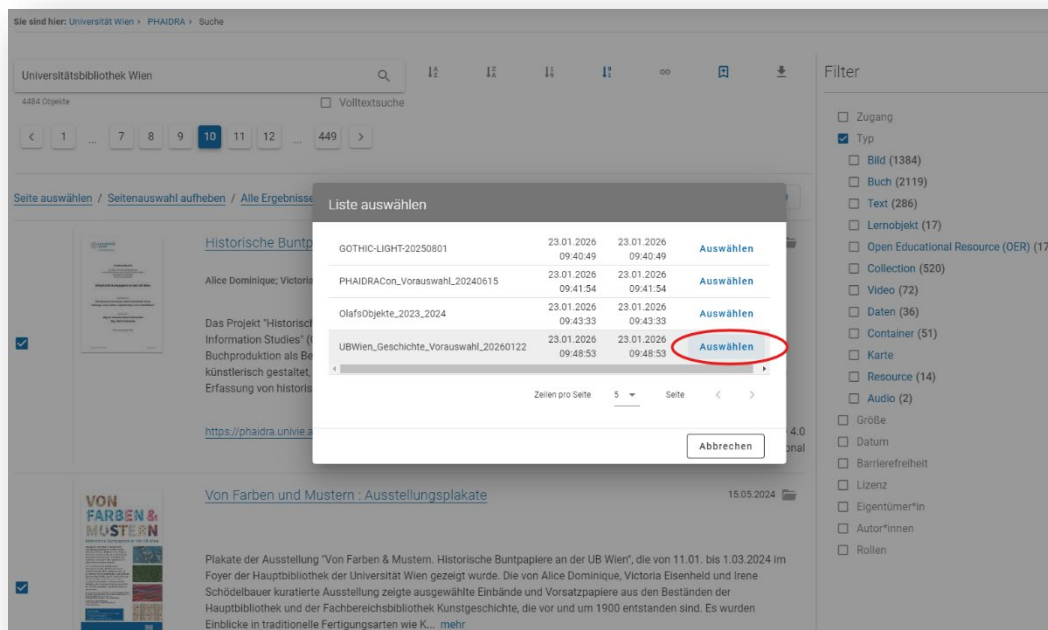


Abbildung 97: Übersicht aller Objektlisten. Rot markiert: Der Auswahl-Button der Objektliste, zu der das Objekt hinzugefügt werden soll.

10.3. Objektliste bearbeiten

Objektlisten können **angepasst** oder **erweitert** werden. Die Bearbeitung ist ausschließlich nach Login möglich und betrifft nur die Liste, nicht die darin enthaltenen Objekte selbst.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Den Reiter *Objektlisten* in der Navigationsleiste öffnen.
- 3) In der Übersicht der Objektlisten neben der gewünschten Liste auf das **Stift-Icon** (*Bearbeiten*) klicken (siehe [Abbildung 98](#)).

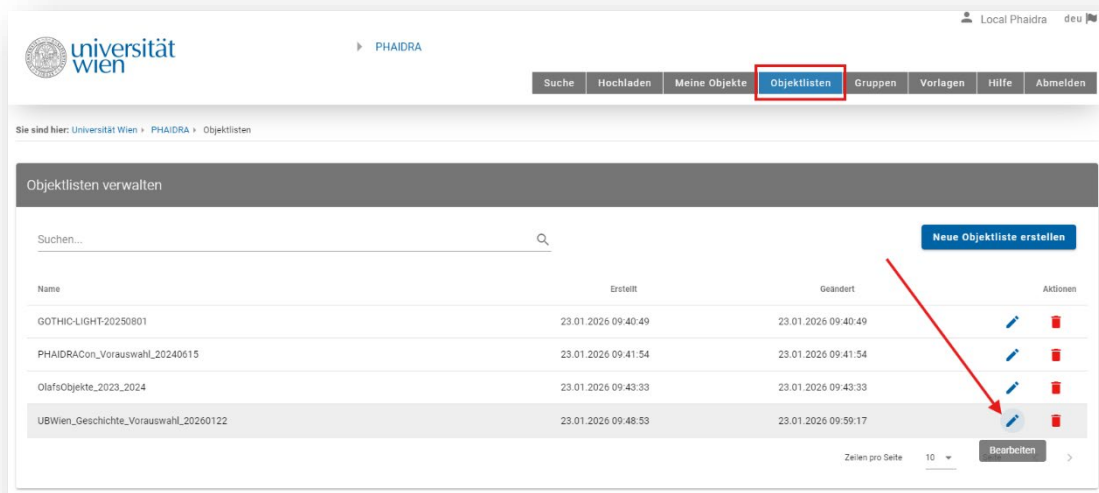


Abbildung 98: Übersicht aller erstellten Objektlisten. Rot markiert: Der Reiter *Objektlisten* und der Button, um eine Liste zu bearbeiten.

→ Die Objektliste wird geöffnet und zeigt eine Übersicht aller enthaltenen Objekte, jeweils mit Titel und persistentem Identifikator (siehe [Abbildung 99](#)).

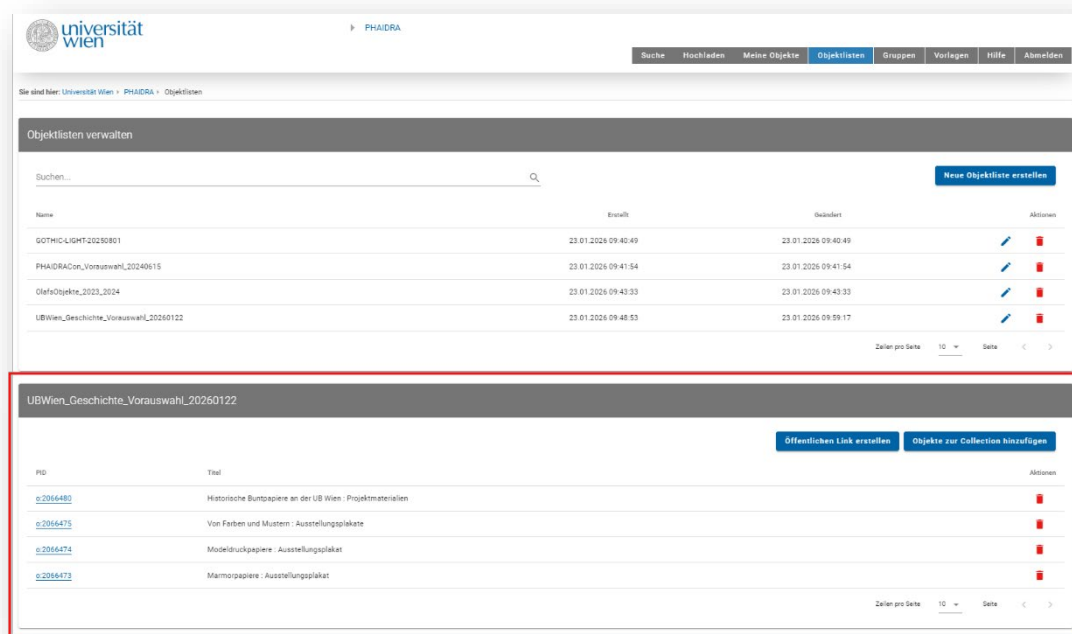


Abbildung 99: Übersicht aller erstellten Objektlisten. Rot markiert: Die zur Bearbeitung geöffnete Objektliste *UBWien_Geschichte_Vorauswahl_20260122* inkl. der ihr zugeordneten Objekte.

Für die Verwaltung der Objektliste stehen mehrere Funktionen zur Verfügung:

4) a) Objekte aus der Objektliste entfernen

Neben jedem Objekt befindet sich ein rotes **Papierkorb-Icon**. Ein Klick auf das Icon entfernt das Objekt aus der Objektliste (das Objekt selbst bleibt weiterhin in PHAIDRA gespeichert; siehe [Abbildung 100](#)).

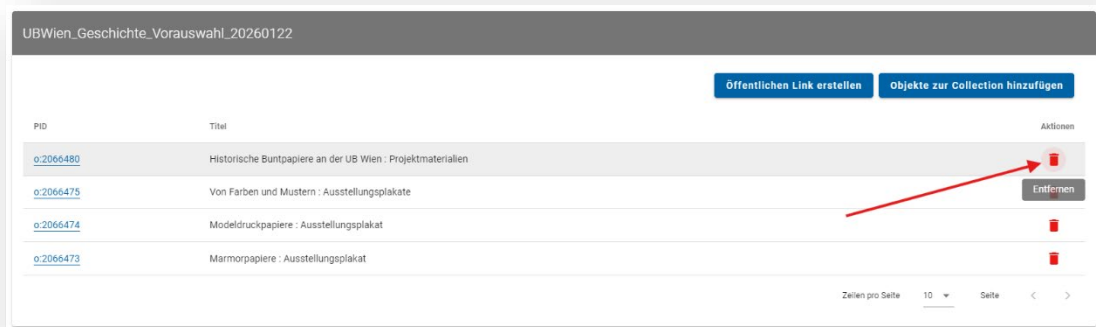


Abbildung 100: Ansicht der Objektliste *UBWien_Geschichte_Vorauswahl_20260122*. Rot markiert: Das Papierkorb-Icon, um ein Objekt von der Liste zu entfernen.

b) Objekte gesammelt zu einer Collection hinzufügen

Über den Button *Objekte zur Collection hinzufügen* können alle Objekte der Objektliste auf einmal einer Collection hinzugefügt werden (siehe [Abbildung 101](#)).

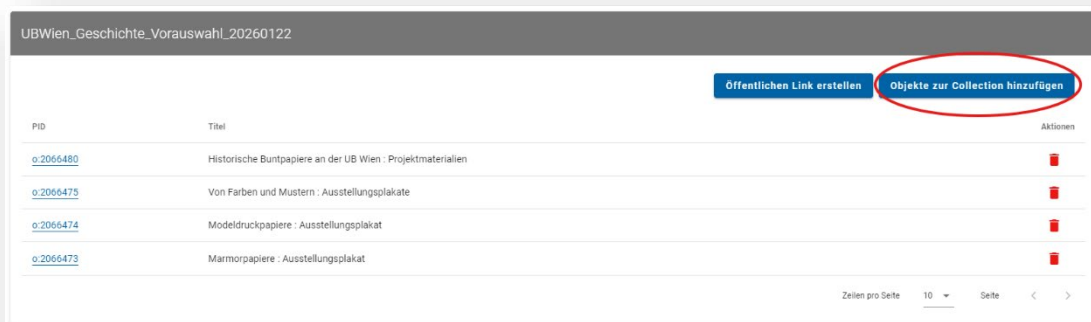


Abbildung 101: Ansicht der Objektliste *UBWien_Geschichte_Vorauswahl_20260122*. Rot markiert: Der Button, um die Objekte einer Collection hinzuzufügen.

c) Öffentlichen Link zur Objektliste erstellen

Über den Button *Öffentlichen Link erstellen* kann ein Link zur Objektliste generiert werden. Dabei handelt es sich **nicht um einen persistenten Identifikator**, sondern einen einfachen Link, der sich beispielsweise als persönliche Merkliste oder für das Teilen mit Kolleg*innen eignet (siehe [Abbildung 102](#)).

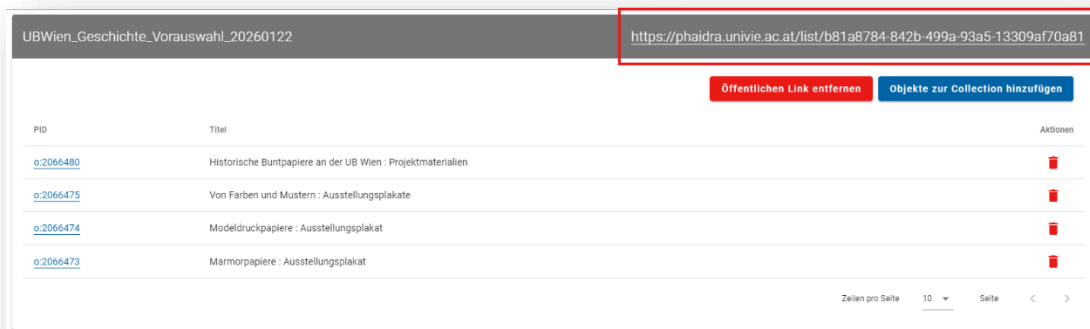


Abbildung 102: Ansicht der Objektliste *UBWien_Geschichte_Vorauswahl_20260122*. Rot markiert: Der öffentliche Link zur Objektliste, der erstellt wurde.

10.4. Objektliste löschen

Objektlisten können jederzeit **gelöscht** werden. Dabei wird die Objektliste vollständig entfernt, alle enthaltenen Objekte bleiben unverändert in PHAIDRA erhalten.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Den Reiter *Objektlisten* in der Navigationsleiste öffnen.
- 3) In der Übersicht der Objektlisten neben der gewünschten Liste auf das rote **Papierkorb-Icon** (*Löschen*) klicken (siehe [Abbildung 103](#)).

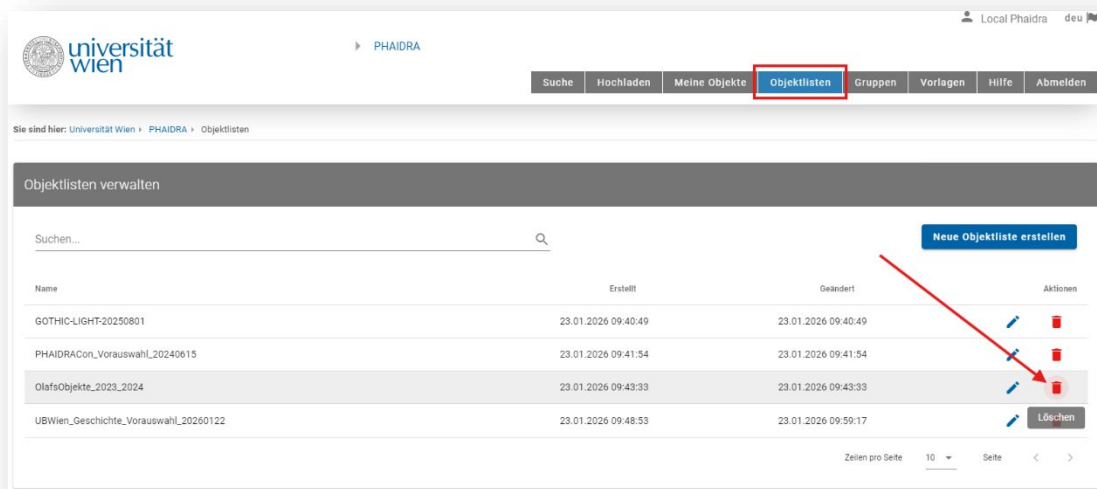


Abbildung 103: Übersicht aller erstellten Objektlisten. Rot markiert: Das Papierkorb-Icon, um eine Objektliste zu löschen.

→ Ein Fenster zur Bestätigung des Löschauftrags öffnet sich.

- 4) Klick auf **Löschen** → Die Objektliste wird gelöscht (die Objekte selbst bleiben weiterhin in PHAIDRA gespeichert).

11. Gruppen

Gruppen in PHAIDRA sind **Benutzer*innengruppen**, keine Objektgruppen. Sie dienen dazu, mehrere Personen zusammenzufassen, um **Zugriffsrechte auf Objekte gemeinsam** an diese Gruppe zu vergeben. Typische Anwendungsfälle sind Projektteams oder Arbeitsgruppen, die auf dieselben – zugangsbeschränkten – Objekte zugreifen können sollen. Die Arbeit mit Gruppen ist nur **nach Login** möglich.

Nach der Anmeldung bei PHAIDRA erscheint in der Navigationsleiste der Reiter *Gruppen*. Ein Klick darauf öffnet die Übersicht aller Gruppen, die Sie erstellt haben.

11.1. Neue Gruppe erstellen

Workflow

- 1) Anmelden bei PHAIDRA.
- 2) Den Reiter *Gruppen* in der Navigationsleiste öffnen → Die Gruppenübersicht öffnet sich.
- 3) Klick auf *Neue Gruppe erstellen* (siehe [Abbildung 104](#)).

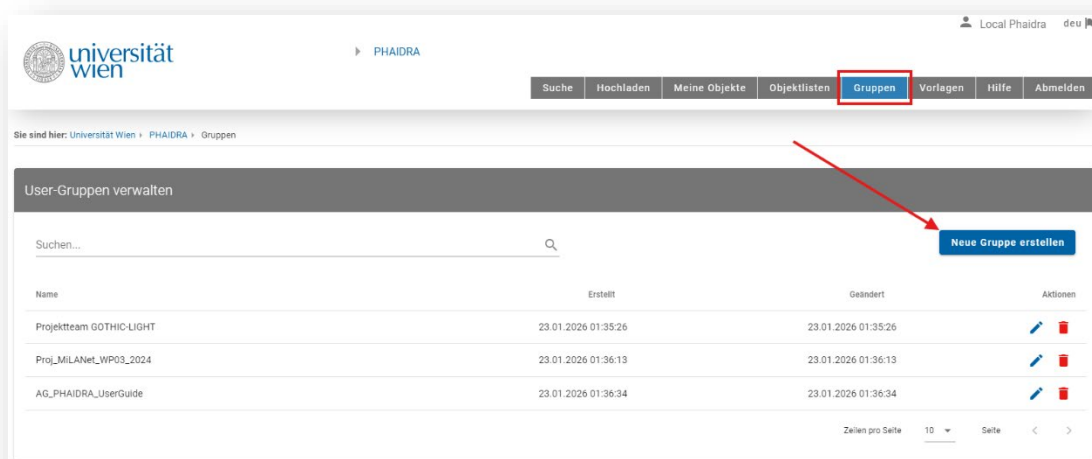


Abbildung 104: Übersicht aller erstellten Gruppen. Rot markiert: Der Reiter *Gruppen* in der Navigationsleiste und der Button *Neue Gruppe erstellen*.

- 4) Eine **Bezeichnung** für die Gruppe eingeben (siehe [Abbildung 105](#)).
- 5) Klick auf *Erstellen* (siehe [Abbildung 105](#)) → Die Gruppe wird erstellt und in der Übersicht angezeigt, jeweils mit Bezeichnung, Erstellungsdatum und Datum der letzten Änderung.

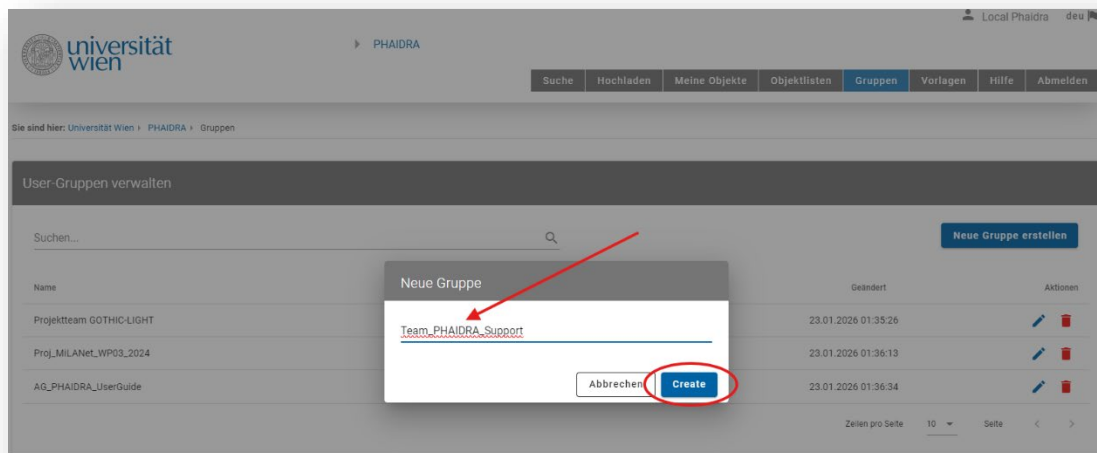


Abbildung 105: Fenster, um eine neue Gruppe zu benennen und zu erstellen.

11.2. Benutzer*innen zu einer Gruppe hinzufügen

Nach dem Erstellen einer Gruppe können Benutzer*innen hinzugefügt werden.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Den Reiter *Gruppen* in der Navigationsleiste öffnen → Die Gruppenübersicht öffnet sich.
- 3) In der Gruppenübersicht neben der gewünschten Gruppe auf das **Stift-Icon** (*Bearbeiten*) klicken (siehe [Abbildung 106](#)) → Die Bearbeitungsansicht der Gruppe öffnet sich.

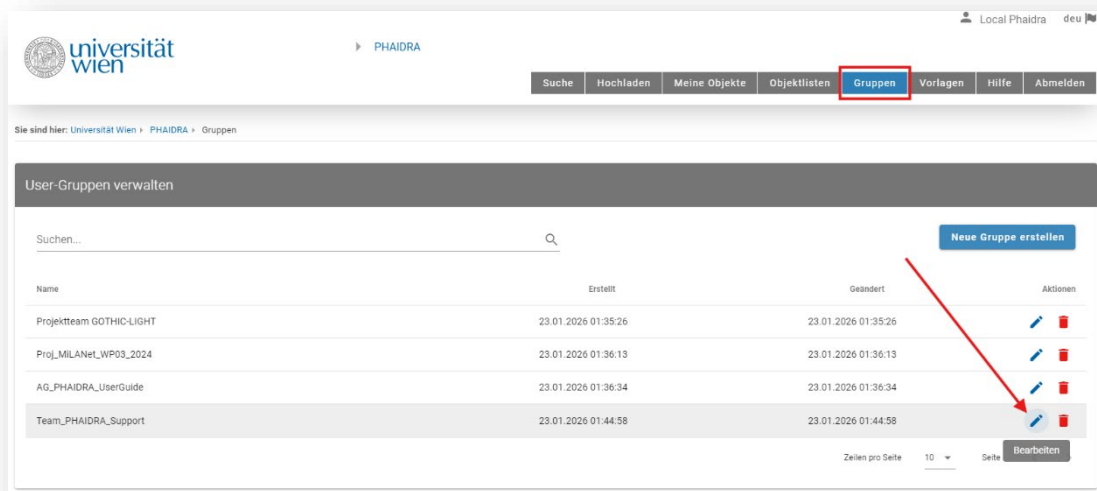


Abbildung 106: Übersicht aller erstellten Gruppen. Rot markiert: Der Reiter *Gruppen* und der Button, um eine Gruppe zu bearbeiten.

- 4) Unterhalb der Liste auf *Benutzernamensuche* klicken (siehe [Abbildung 107](#)) → Ein Suchfenster öffnet sich.

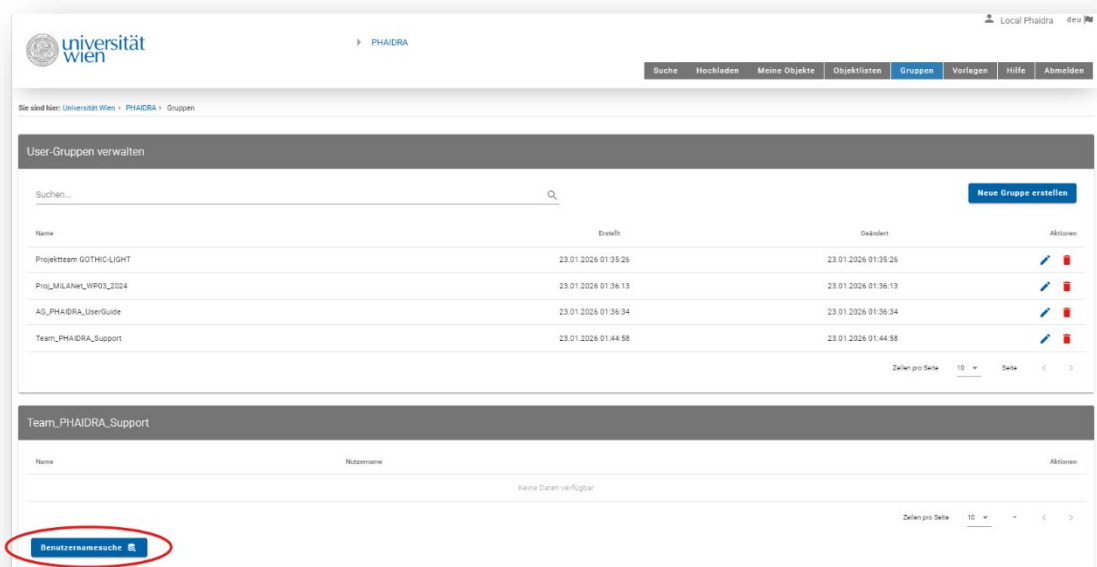


Abbildung 107: Übersicht aller erstellten Gruppen. Rot markiert: Der Button *Benutzernamensuche* in der zur Bearbeitung geöffneten Gruppe *Team_PHAIDRA_Support*.

- 5) In der Suchleiste nach **u:accounts** suchen (Hinweis: Die Suche erfolgt nicht nach Personennamen; siehe [Abbildung 108](#)).

- 6) Den gewünschten **Benutzernamen auswählen** und auf **Auswählen** klicken (siehe [Abbildung 108](#)) → Die entsprechende Person wird zur Gruppe hinzugefügt.

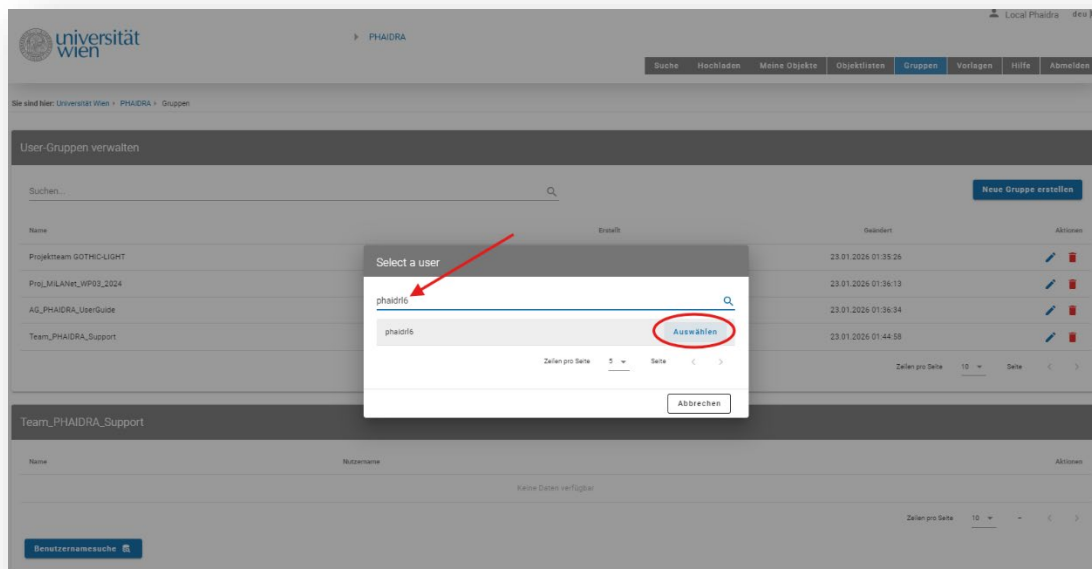


Abbildung 108: Eingabe des Accounts (individueller u:account oder Service-Email-Adresse), der zur Gruppe hinzugefügt werden soll. Bestätigung durch Klick auf **Auswählen**.

11.3. Gruppen für Zugangsberechtigungen verwenden

Durch die Verwendung von Gruppen können einem bestimmten Kreis an Benutzer*innen Zugangsberechtigungen zu Objekten erteilt werden. Gruppen können sowohl **beim Upload** eines Objekts als auch **nachträglich** bei der Bearbeitung der Zugangsberechtigungen zum Einsatz kommen.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Je nach Bedarf entweder ein **neues Objekt erstellen** (siehe [Kapitel 6 Objekte erstellen](#)), oder ein **bestehendes Objekt bearbeiten** (siehe [Kapitel 8 Objekte nachträglich bearbeiten](#)).
- 3) Im Metadateneditor des Objekts den Reiter **Zugangsberechtigungen** öffnen (siehe [Abbildung 109](#)).

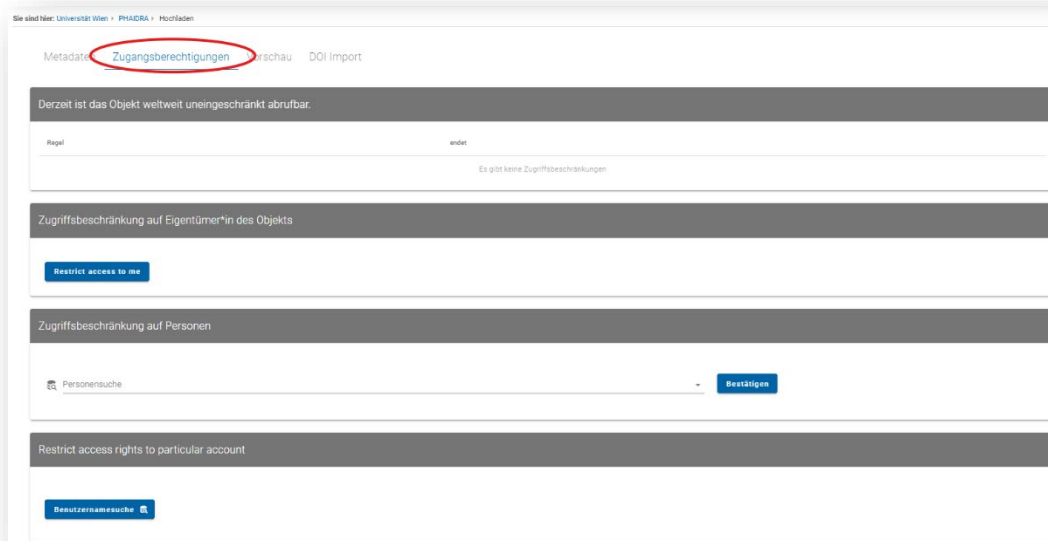


Abbildung 109: Metadateneditor (Ausschnitt). Rot markiert: Der geöffnete Reiter *Zugangsberechtigungen*.

- 4) Nach unten scrollen bis zum Bereich *Zugriffsbeschränkung auf vorab definierte Gruppen* → In der Liste werden alle Gruppen angezeigt, die Sie selbst erstellt haben (siehe [Abbildung 110](#)).

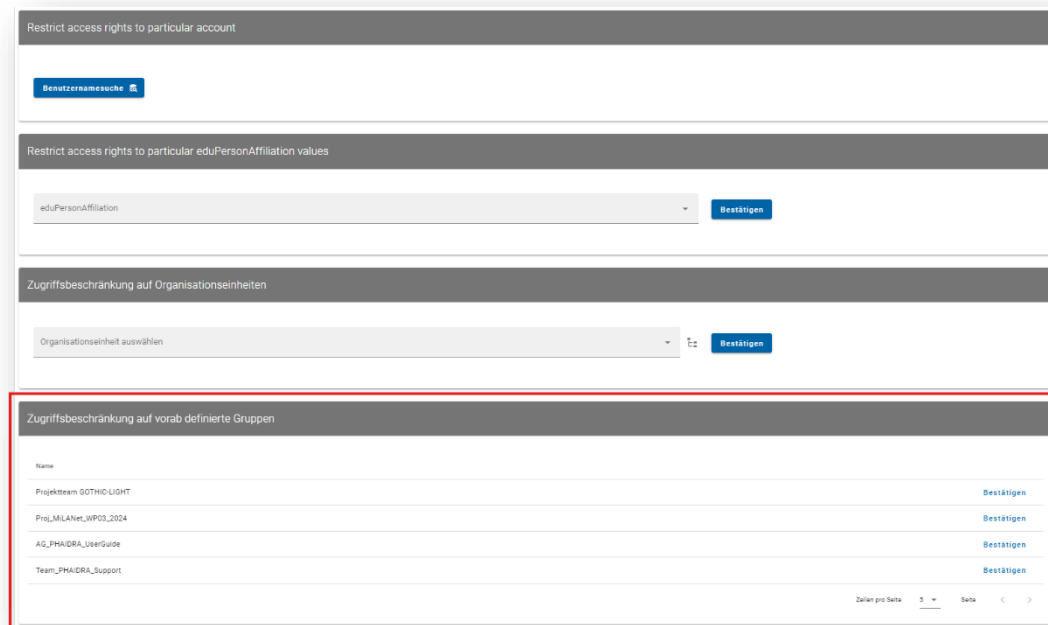


Abbildung 110: Metadateneditor (Ausschnitt). Rot markiert: Der Bereich *Zugriffsbeschränkungen auf vorab definierte Gruppen* im Reiter *Zugangs-*
berechtigungen.

- 5) Die gewünschte **Gruppe auswählen** (siehe [Abbildung 111](#)).
- 6) Klick auf **Bestätigen** (siehe [Abbildung 111](#)) → Alle Mitglieder der ausgewählten Gruppe erhalten Zugriff auf das Objekt (Preview und Download).

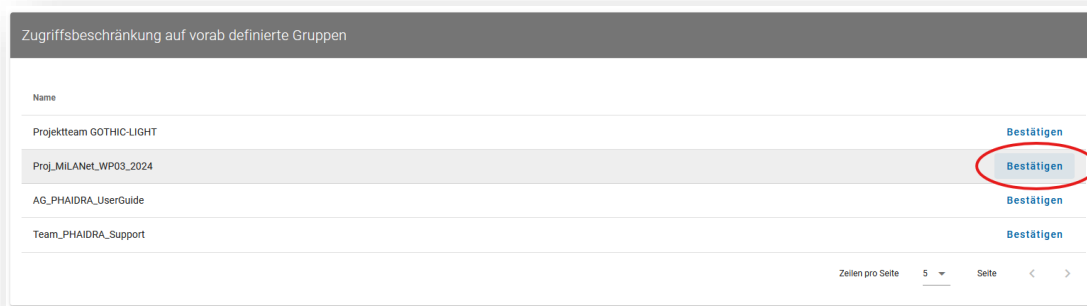


Abbildung 111: Metadateneditor, Bereich *Zugriffsbeschränkung auf vorab definierte Gruppen*. Rot markiert: Button *Bestätigen*, um einer Gruppe Zugriff zum digitalen Objekt zu geben.

Nach dem Bestätigen erhalten etwaige **neue Mitglieder**, die später zur Gruppe hinzugefügt werden, automatisch Zugriff auf das Objekt. **Entfernte Gruppenmitglieder** verlieren den Zugriff entsprechend. Die Regel wirkt sofort und kann jederzeit wieder geändert oder entfernt werden.

Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung aller (anderen) Optionen im Reiter *Zugangsberechtigungen* finden Sie in [Kapitel 6 Objekte erstellen → 6.2.2.](#)

11.4. Benutzer*innen aus Gruppen entfernen

Benutzer*innen können jederzeit aus einer Gruppe entfernt werden. Dies wirkt sich unmittelbar **auf alle Objekte** aus, bei denen die entsprechende Gruppe für Zugangsberechtigungen verwendet wird.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Den Reiter **Gruppen** in der Navigationsleiste öffnen → Die Gruppenübersicht öffnet sich.
- 3) Neben der gewünschten Gruppe auf das **Stift-Icon (Bearbeiten)** klicken (siehe [Abbildung 112](#)) → Die Bearbeitungsansicht der Gruppe öffnet sich und zeigt alle aktuellen Gruppenmitglieder.

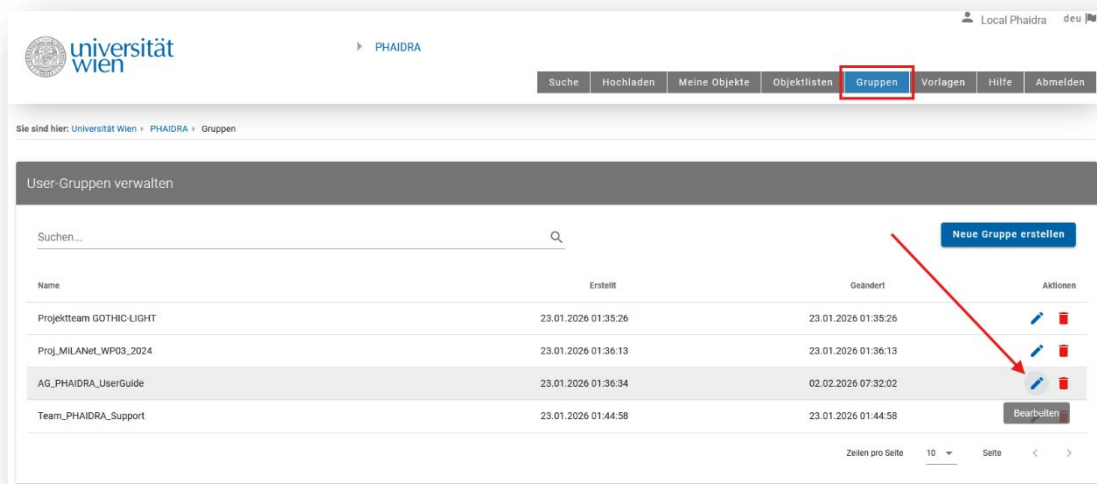


Abbildung 112: Übersicht aller erstellten Gruppen. Rot markiert: Der Reiter *Gruppen* und der Button, um eine Gruppe zu bearbeiten.

- 4) Neben der Person, die entfernt werden soll, auf das rote **Papierkorb-Icon** (*Löschen*) klicken (siehe [Abbildung 113](#)) → Die Benutzer*in wird sofort aus der Gruppe entfernt.

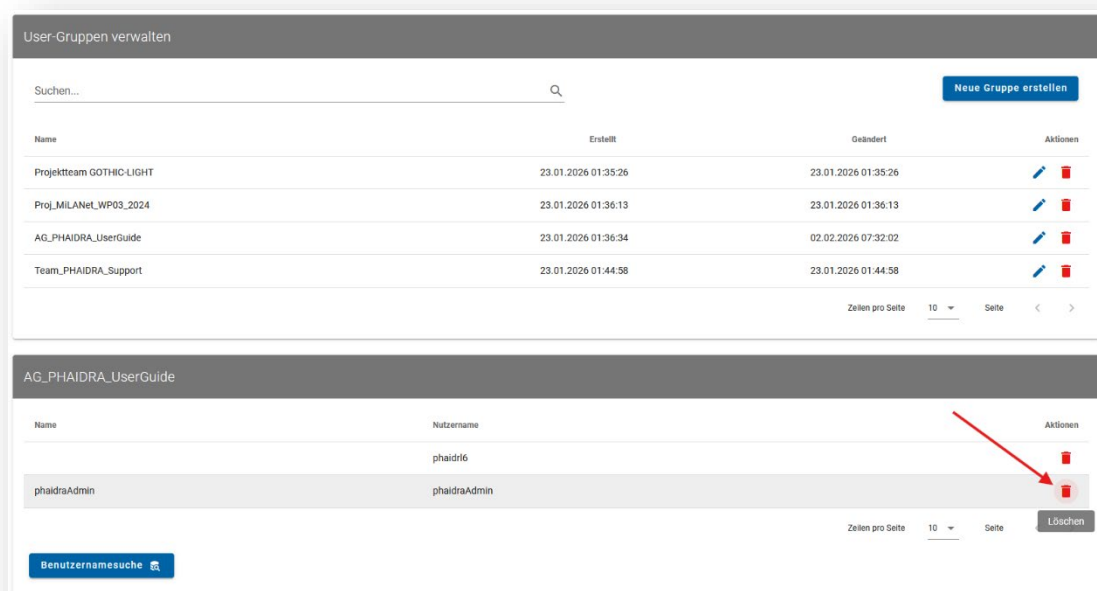


Abbildung 113: Übersicht aller erstellten Gruppen und aufgeklappte Gruppe *AG_PHAIDRA_UserGuide*. Rot markiert: Der Button, um einen Account aus der Gruppe zu entfernen.

Für die entfernte Person bzw. den Account entfällt der Zugriff auf alle Objekte, bei denen diese Gruppe als Zugriffsregel verwendet wird, unmittelbar. Die Objekte selbst bleiben unverändert. Andere Gruppenmitgliedschaften der Person bzw. des Accounts bleiben unberührt.

11.5. Gruppen löschen

Gruppen können vollständig gelöscht werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

Workflow

- 1) **Anmelden** bei PHAIDRA.
- 2) Den Reiter *Gruppen* in der Navigationsleiste öffnen → Die Gruppenübersicht öffnet sich.
- 3) Neben der gewünschten Gruppe auf das **Papierkorb-Icon** (*Löschen*) klicken (siehe [Abbildung 114](#)).

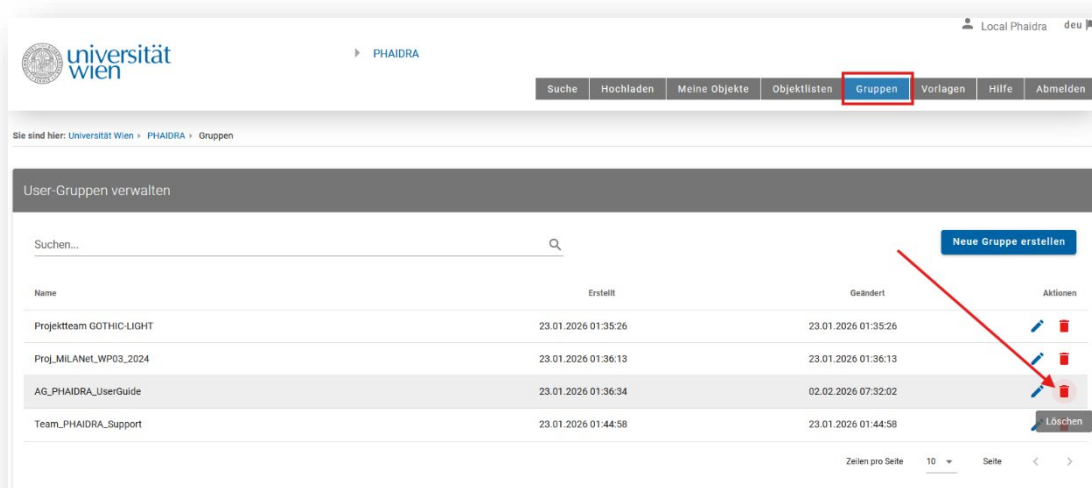


Abbildung 114: Übersicht aller erstellten Gruppen. Rot markiert: Der Reiter *Gruppen* und der Button, um eine Gruppe zu löschen.

- 4) Den Vorgang durch Klick auf *Löschen* bestätigen (siehe [Abbildung 115](#)) → Die Gruppe wird vollständig entfernt.

Hinweis: Beim Löschen einer Gruppe werden **keine Objekte** gelöscht. **Zugriffsberechtigungen**, die auf diese Gruppe verwiesen haben, werden **ungültig** → Die betroffenen Objekte sind danach entweder öffentlich zugänglich (falls keine andere Beschränkung besteht), oder durch andere Zugriffsregeln geschützt. Das Löschen einer Gruppe kann **nicht rückgängig** gemacht werden.

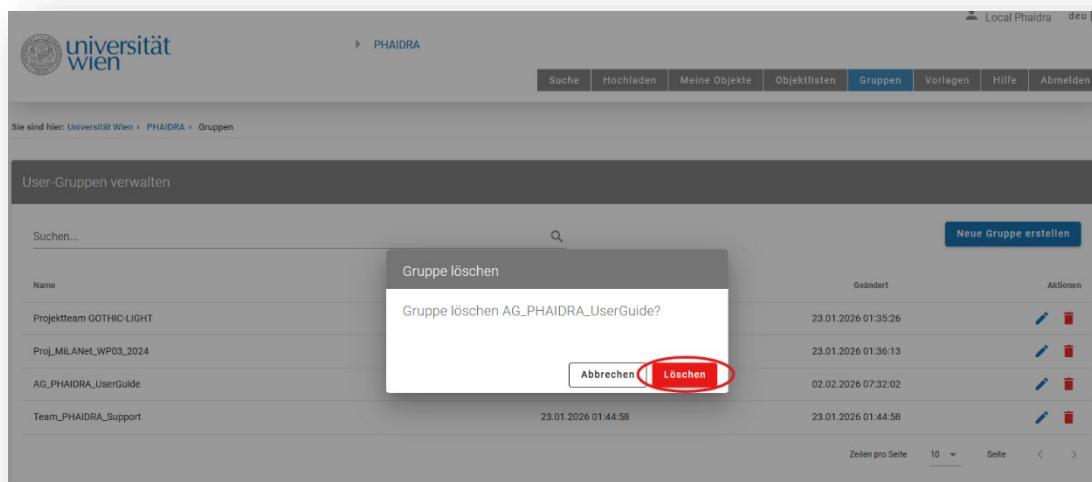


Abbildung 115: Fenster, um eine Gruppe zu löschen. Rot markiert: Der Button, um den Löschvorgang zu bestätigen.

12. PHAIDRA Sandbox (Testumgebung)

Die PHAIDRA Sandbox ist eine nicht-öffentliche **Testumgebung**, in der Benutzer*innen das Hochladen, Beschreiben und Organisieren von Objekten in PHAIDRA **üben** können (siehe [Abbildung 116](#)). Sie dient sowohl Benutzer*innen als auch dem PHAIDRA-Support ausschließlich zu **Test-, Schulungs- und Demonstrationszwecken** und ist **kein Langzeitarchiv**. Die Nutzung der PHAIDRA Sandbox ist besonders hilfreich beim erstmaligen Kennenlernen von PHAIDRA, zum Üben des Upload-Workflows und zum Testen von Metadaten- und Organisationsstrukturen.

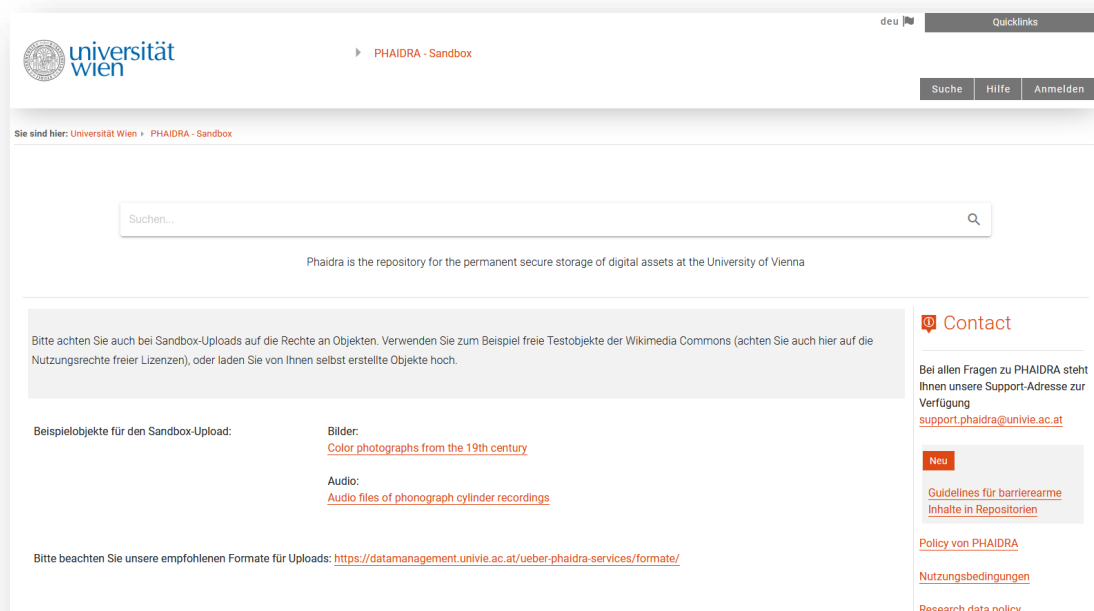


Abbildung 116: PHAIDRA Sandbox, Startseite. Im Unterschied zur Produktivversion ist die Testumgebung farblich in Orange gehalten.

12.1. Zugriff

Die PHAIDRA Sandbox ist unter folgender Adresse erreichbar: <https://sandbox.phaidra.org>.

Wichtig: Der Zugriff auf die Sandbox ist nur aus dem **Datennetz der Universität Wien** möglich. Eine der folgenden Verbindungen ist erforderlich: kabelgebundener Uni-Netzwerkzugang, eduroam-WLAN oder VPN-Verbindung zur Universität Wien.

Die **Anmeldung** erfolgt mit demselben Account wie im Produktivsystem (individueller u:account oder Service-E-Mail-Adresse; siehe [Kapitel 2 Login und Startseite → 2.1.](#)).

12.2. Unterschiede zur Produktivinstanz

Die Sandbox entspricht in weiten Teilen der Produktivumgebung von PHAIDRA, weist jedoch einige wichtige Unterschiede auf:

Zugänglichkeit

Inhalte in der Sandbox sind **nicht öffentlich** sichtbar. Die Sandbox ist ausschließlich für Test-, Schulungs- und Demonstrationszwecke gedacht.

Persistente Identifikatoren

Objekte in der Sandbox erhalten **keinen Handle** und **keinen DOI**. Es werden ausschließlich **interne Sandbox-URLs** vergeben. Der Button, um DOIs für eigene Objekte anzufordern, ist nicht verfügbar.

OER-Upload

Der spezielle OER-Upload-Workflow steht in der Sandbox **nicht** zur Verfügung.

Visuelle Unterscheidung

Zur besseren Unterscheidung vom Produktivsystem ist die **Benutzeroberfläche der Sandbox orange** gestaltet, während PHAIDRA selbst in blauen Farbtönen gehalten ist (siehe [Abbildung 116](#)).

12.3. Funktionsumfang

Folgende Funktionen sind – wie im Produktivsystem – verfügbar und können getestet werden:

- Hochladen von Dateien,
- Verwaltung von digitalen Objekten,
- Verwendung des Metadateneditors,
- Zugangsmanagement,
- Erstellung und Verwendung von Vorlagen, Collections, Gruppen und Objektlisten.

12.4. Umgang mit Daten

Auch wenn die Sandbox keine öffentliche Plattform ist, gilt: Es dürfen nur Daten hochgeladen werden, an denen Sie **die entsprechenden Rechte** besitzen. Alternativ wird empfohlen, **Dummy- oder Testdateien** zu verwenden.

Die Sandbox wird regelmäßig neu aufgesetzt. Alle Inhalte können jederzeit und ohne Vorankündigung gelöscht werden. Ein **dauerhafter Verbleib von Daten** in der Sandbox ist somit **nicht** garantiert.