

# RADAR-BB Anleitung für Administrator\*innen

Stand: V1 – 11.11.2025 | Kontakt: [forschungsdaten@uni-potsdam.de](mailto:forschungsdaten@uni-potsdam.de)

Das Research Data Repository Brandenburg (RADAR-BB) ist ein disziplinübergreifendes Repository zur Archivierung und Publikation von Forschungsdaten des sogenannten „Long Tails“, also aus den Fachrichtungen, die mit kleineren Datenmengen umgehen und meist noch keine eigene Infrastruktur vorhalten.

Als RADAR-BB Administrator\*in agieren Sie für Ihre Einrichtung, als zentraler Ansprechpartner für RADAR-BB. Sie verwalten den RADAR-Vertrag Ihrer Einrichtung, richten dort Arbeitsbereiche ein und verwalten diese, autorisieren Benutzer\*innen als Datengebende (Kurator\*innen und Subkurator\*innen) für Arbeitsbereiche, verwalten Quota, erzeugen Statistiken, steuern Zugriffsrechte auf Datenpakete etc. Ein RADAR-Vertrag kann durch eine oder mehrere Personen administriert werden.

Im Folgenden möchten wir Ihnen eine Hilfe zur Administration von RADAR-BB an die Hand geben. Die Nutzung von RADAR-BB zur Archivierung bzw. Publikation von Forschungsdaten haben wir in unserer Anleitung für Kurator\*innen beschrieben.

## Inhalt

1 Bei RADAR-BB registrieren und anmelden .....	2
1.1 RADAR-BB Konto .....	2
1.2 Übersicht .....	2
2 Administration der Vertragsumgebung .....	3
1.1 Informationen zu Vertrag und Speichervolumen .....	3
1.2 Branding .....	4
1.3 Customization.....	4
1.4 Metadaten-Standardwerte (Vertragsebene) .....	5
1.5 Disziplinspezifische Metadatenschemata .....	5
1.6 Kategorien .....	6
1.7 Statistik.....	7
2 Arbeitsbereich anlegen und verwalten.....	8
3 Datengeber im Arbeitsbereich definieren .....	9
4 Weitere Funktionen nach Archivierung bzw. Publikation .....	11

## 1 Bei RADAR-BB registrieren und anmelden

### 1.1 RADAR-BB Konto

Um sich bei RADAR-BB anzumelden, rufen Sie bitte <https://radar.fdm-bb.de> auf und klicken oben in der Kopfleiste die Schaltfläche „**ANMELDEN**“. Auf der RADAR-BB-Anmeldeseite stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung (Abbildung 1: Anmeldung): Die **Anmeldung über Ihr Institutionskonto oder, und das ist für Funktionsaccounts empfohlen, die Registrierung mit einem Benutzerkonto**: Klicken Sie in der rechten Spalte den Link „**Hier registrieren**“, der Sie auf das Registrierungsformular leitet. Dort legen Sie Ihren Benutzernamen fest und geben Ihre E-Mailadresse an. Optional können Sie auch Vornamen, Nachnamen und Ihre ORCID (Open Researcher and Contributor ID <https://orcid.org/>) hinterlegen. Klicken Sie anschließend auf „**ANLEGEN**“. Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit einem Bestätigungslink, über den Sie Ihr Passwort setzen. Die Registrierung ist damit abgeschlossen und Sie können sich mit der von Ihnen gewählten Kombination aus Benutzernamen und Passwort jederzeit bei RADAR-BB anmelden.

Abbildung 1: Anmeldung

### 1.2 Übersicht

Nach der Anmeldung bei RADAR-BB gelangen Sie in den für Sie freigegebenen Arbeitsbereich und können dort die Ihrer Rolle entsprechenden Arbeitsschritte durchführen, um Forschungsdaten bei RADAR-BB zu archivieren bzw. zu publizieren (Abbildung 2: Übersicht nach Login).























Übersicht			
Administrierte Arbeitsbereiche			
Für die folgenden Arbeitsbereiche sind Sie Administrator			
Zeige 10 Einträge			
Name	Vertrag	Erstellt am	Aktion
Aktives Datenmanagement IN-FDM-BB	Uni Potsdam	2025-07-30	 
Arbeitsbereich für RDMO	Uni Potsdam	2025-03-03	 
Arbeitsbereich SFB	Uni Potsdam	2022-03-28	 
EDUC-WIDE	Uni Potsdam	2024-05-21	 
FDM an Fakultäten. Umfrage zu Bedarfen an der Universität Potsdam	Uni Potsdam	2025-06-10	 
Forschungsdatenmanagement UP	Uni Potsdam	2022-03-18	 
IN-FDM-BB Zertifikatskurs 2023	Uni Potsdam	2024-09-23	 
Medizinische Soziologie und Psychobiologie (Test)	Uni Potsdam	2022-04-13	 
Rechtliche Grundlagen FDM	Uni Potsdam	2025-03-03	 
SFB 1294   Z03 - Information Infrastructure for data assimilation	Uni Potsdam	2022-09-09	 
Zeige 1 bis 10 von 12 Einträgen			
<div>  <span>1</span> <span>2</span>  </div>			
Meine Verträge			
Uni Potsdam			

Abbildung 2: Übersicht nach Login

## 2 Administration der Vertragsumgebung

Diese Funktionen finden sich alle auf der Übersichtsseite (Dashboard) des jeweiligen Vertrags. Nachdem Sie sich als Administrator\*in eingeloggt haben, klicken Sie auf Ihren Vertragsnamen und gelangen so zum Vertragsdashboard (Abbildung 3: Vertragsdashboard), auf dem Sie alle Optionen für Ihren Vertrag verwalten und neue Arbeitsbereiche anlegen können.

Sie sind hier: [Übersicht](#) / [Uni Potsdam](#)

### Vertrag: Uni Potsdam

#### Allgemeines und Speicherplatz

Beschreibung: -

Erstellt am: 2022-09-05

Belegter temporärer Speicherplatz	<div></div>	648,4 kB von 10 GB
Belegter Archivspeicher	<div></div>	1,7 MB von 10 GB
Belegter Publikationsspeicher	<div></div>	52,7 kB von 10 GB

Ontologien:  
Ontologie-Kollekt.: Es wurden noch keine Ontologien hinterlegt.  
[nfdi4chem]

#### Administrierende
















Abbildung 3: Vertragsdashboard

Neben den im Screenshot zu sehenden Informationen (Allgemeines und Speicherplatz, Administrierende, zugehörige Arbeitsbereiche) finden Sie die folgenden Informationen und Optionen: Liste aller Benutzer/innen und Rollen, Funktionen auf Vertragsebene sowie zur Statistik (Abbildung 4: Funktionen auf Vertragsebene).

#### Liste aller Benutzer/innen und Rollen

Auflistung (Excel)  **EXPORT STARTEN**

- Branding  
- Customization  
- Metadaten-Standardwerte  
- Disziplinspezifische Metadatenschemata  
- Kategorien  
- Statistik 



**Statistik: Auswertung nach Zeiträumen**  

Abbildung 4: Funktionen auf Vertragsebene

### 1.1 Informationen zu Vertrag und Speichervolumen

Unter Allgemeines und Speicherplatz finden Sie grundlegende Informationen zum Vertrag, dem


zur Verfügung stehenden sowie genutzten Speichergrößen des temporären, Archiv- und Publikationsspeichers (Abbildung 3: Vertragsdashboard). Als Administrator können sie die Speichergrößen anpassen (vgl. *2 Arbeitsbereich anlegen und verwalten*, Stichwort Quota).


## 1.2 Branding

Hier können Sie die Benutzeroberfläche gestalten, indem Sie eine eigene Schmuckfarbe, ein Logo und einen Link zu einer internen Website einbinden (Abbildung 5: Branding auf Vertragsebene).

Sie sind hier: [Übersicht](#) / [Redare](#)

Branding

Logo 




LOGO AUSWÄHLEN

LOGO ENTFERNEN

ABBRECHEN


SPEICHERN

Institutionelle Webseite 

https://fdm-bb.de/

Linktext

Forschungsdatenmanagement Brandenburg

Schmuckfarbe 

#c50859

ABBRECHEN

SPEICHERN

Abbildung 5: Branding auf Vertragsebene

### 1.3 Customization

RADAR-BB wird auf den Servern der Universität Potsdam betrieben. Diese legt die hier zur Verfügung stehenden Optionen unter Customization fest (Abbildung 6: Customization auf Vertragsebene) und sie steht Administrator\*innen der Unterverträge nicht zur Verfügung: Technische Anpassungen (Startseite, E-Mail-Absender, Icon/Favicon, E-Mailbenachrichtigungen) und Verlinkungen (beispielsweise die Nutzungsbedingungen für Upload und Download).

Sie sind hier: [Übersicht](#) / [Redare](#)

# Customization

---

Startpage

<https://test.redarewip.uni-potsdam.de>

Email-Absender

forschungsdaten@uni-potsdam.de

Email-Benachrichtigung für Datensätze "in Bearbeitung"

90

Footer

Über das Repository Deutsch

<https://fdm-bb.de/>

...

Upload Nutzungsbedingungen

Deutsch

RADAR ist ein über das Internet nutzbarer Dienst für die Archivierung und Publikation von Forschungsdaten aus abgeschlossenen wissenschaftlichen Studien und Projekten. Betreiber ist FIZ Karlsruhe - Leibniz-Institut für Informationsinfrastruktur GmbH (im Folgenden "wir" oder "uns" genannt). Über RADAR können Sie als Datengeber Forschungsdaten zu Datenpaketen zusammenstellen, mit Metadaten beschreiben, dauerhaft speichern und öffentlich zugänglich machen oder archivieren.<br><br>Met

Englisch

RADAR is an online service for the archival and publication of research data resulting from completed scientific studies and projects. RADAR is operated by FIZ Karlsruhe - Leibniz Institute for Information Infrastructure GmbH (hereinafter referred to as "we" or "us"). As a "Data Curator", you can use RADAR to compile research data into datasets, annotate these datasets with metadata, store them permanently and make them publicly available.<br><br>licence<br><br>or the <a href="https://www.radar-service.eu/en/">

Download Nutzungsbedingungen

Deutsch

RADAR ist ein über das Internet nutzbarer Dienst für die Archivierung und Publikation von Forschungsdaten aus abgeschlossenen wissenschaftlichen Studien und Projekten. Betreiber ist FIZ Karlsruhe - Leibniz-Institut für Informationsinfrastruktur GmbH (im Folgenden "wir" oder "uns" genannt). Über RADAR können Dritte ("Datengeber") Forschungsdaten zu Datenpaketen zusammenstellen, mit Metadaten beschreiben, dauerhaft speichern und öffentlich zugänglich machen. Eine inhaltliche Bewertung und Qualitätsprüfung

Englisch

RADAR is an online service for the archival and publication of research data resulting from completed scientific studies and projects. RADAR is operated by FIZ Karlsruhe - Leibniz Institute for Information Infrastructure GmbH (hereinafter referred to as "we" or "us"). Using RADAR third parties ("data providers" / "data curators") may compile research data into datasets, annotate these datasets with metadata, store them permanently and make them publicly available. Review of the content and quality of the datasets is the sole

ABBRECHEN

SPEICHERN

Abbildung 6: Customization auf Vertragsebene

## 1.4 Metadaten-Standardwerte (Vertragsebene)

Hier können Sie Metadaten-Standardwerte auf Vertragsebene definieren. Diese werden automatisch für jedes neu hochgeladene Datenpaket angewendet. Weichen die Metadatenwerte für ein einzelnes Datenpaket von den Standardwerten ab, so können diese von Datengeber\*innen weiterhin individuell editiert werden. Metadaten-Standardwerte können auch auf Arbeitsbereichsebene von Kurator\*innen definiert werden (siehe Anleitung für Kurator\*innen Schritt 5a) und haben Vorrang vor denen auf Vertragsebene.


Um Metadaten-Standardwerte für den Vertrag zu definieren, klicken Sie auf den Bearbeitungsstift neben „Metadaten-Standardwerte“ (Abbildung 4: Funktionen auf Vertragsebene) und legen diese anschließend im Metadateneditor-Formular fest. Auch ein Ändern oder Löschen der Standardwerte ist über dieses Formular möglich (Abbildung 7: Metadaten-Standardwerte auf Vertragsebene bearbeiten). Sobald Standardwerte definiert wurden, werden diese bei Klick auf den Text „Metadaten-Standardwerte“ als Liste angezeigt.


Sie sind hier: [Übersicht](#)

### Metadaten bearbeiten

Pflichtfelder für Datenpakete sind mit \* gekennzeichnet.


Optionale Felder: [Alternativer Identifier](#), [Verwandter Identifier](#)


\* Ersteller/in 


Bitte auswählen...  +

Optionale Felder: [Beitragende](#)


Optionale Felder: [Weitere Titel](#), [Beschreibung](#), [Schlagworte](#), [Zugehörige Informationen](#), [Sprache](#)


\* Herausgeber/in 


Bitte auswählen...  +


\* Erstellungsjahr 

JJJJ, JJJJ-JJJJ oder "unknown"


\* Fachgebiet 


Bitte auswählen...  +


\* Objekttyp 


Bitte auswählen...  Freitext für optionale Angaben zur Art der Forschungsdaten

Optionale Felder: [Standort](#), [Datenquelle](#), [Verwendete Software](#), [Datenverarbeitung](#)


\* Lizenz 

Bitte auswählen... 

\* Rechteinhaber/in 

Bitte auswählen...  +

Optionale Felder: [Förderung](#)



**Per Drag & Drop eine Metadaten-Datei (XML) hochladen**

oder wählen Sie aus Ihrem Dateisystem.

[AUSWÄHLEN](#)

Metadaten Beispieldatei

SPEICHERN

ABBRECHEN

Abbildung 7: Metadaten-Standardwerte auf Vertragsebene bearbeiten

## 1.5 Disziplinspezifische Metadatenschemata

Disziplinspezifische Metadatenschemata können ebenfalls auf Vertragsebene festgelegt werden (Abbildung 8: Disziplinspezifische Metadatenschemata auf Vertragsebene festlegen). Diese ermöglichen zusätzliche, den fachlichen Anforderungen entsprechende Metadateninformationen für Datenpakete und darin enthaltene Dateien und Ordner. Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie unsere Unterstützung hierzu wünschen.

Sie sind hier: [Übersicht](#) / [Redare](#)

## Disziplinspezifisches Metadatenschema hinzufügen


Vergeben Sie für Ihr disziplinspezifisches Metadatenschema Titel, Key und Versionsnummer und laden Sie die Metadatenschema-Datei (.xsd) hoch.

\* Titel des Schemas ⓘ

\* Key ⓘ

\* Versionsnummer ⓘ

\* Metadatenschema (.xsd) auswählen



Wählen Sie aus Ihrem Dateisystem.

[Browse...](#) No file selected.

Transformation in RADAR-Metadaten

Definieren Sie, ob für die Umwandlung der disziplinspezifischen Metadaten in RADAR-Metadaten die RADAR-Standard-Transformation oder ein eigenes Stylesheet (.xls oder .xslt) genutzt wird. In beiden Fällen erübrigt sich die separate Eingabe von RADAR-Metadaten für die Datengebenden.

☒ RADAR Standard-Transformation ⓘ

☐ Transformation anhand eigenem Stylesheet ⓘ

[HOCHLADEN](#) [ABBRECHEN](#)

Abbildung 8: Disziplinspezifische Metadatenschemata auf Vertragsebene festlegen

## 1.6 Kategorien

Arbeitsbereiche können Kategorien zugeordnet werden. Diese erhalten einer Liste von Werten (z.B. Kostenstellen, Institute, Professoren). Hier können Sie neue Kategorien festlegen bzw. bestehende editieren (Abbildung 9: Kategorien erstellen).

Der Titel einer Kategorie beschreibt in Kurzform einer Liste von Werten, beispielsweise „Kostenstellen“, „Institute“ oder „Professoren“. Eine Liste mit eindeutigen Werten bildet eine Kategorie. Eine Kategorie mit dem Namen „Kostenstellen“ könnten die folgenden Werte besitzen: „1231“, „2143“, „4354“.


Sie sind hier: [Übersicht](#) / [Redare](#)

## Kategorie erstellen

Titel ⓘ

Werte ⓘ

 +
 



Per Drag & Drop eine CSV-Datei hochladen  
(CSV mit ; Trennzeichen)

oder wählen Sie aus Ihrem Dateisystem.

[AUSWÄHLEN](#)

[SPEICHERN](#) [ABBRECHEN](#)

Abbildung 9: Kategorien erstellen

## 1.7 Statistik

Hier können Sie sich über das genutzte Speichervolumen und die Anzahl der Datenpakete im temporären, Archiv- bzw. Publikationsspeicher informieren (Abbildung 10: Statistik einsehen).

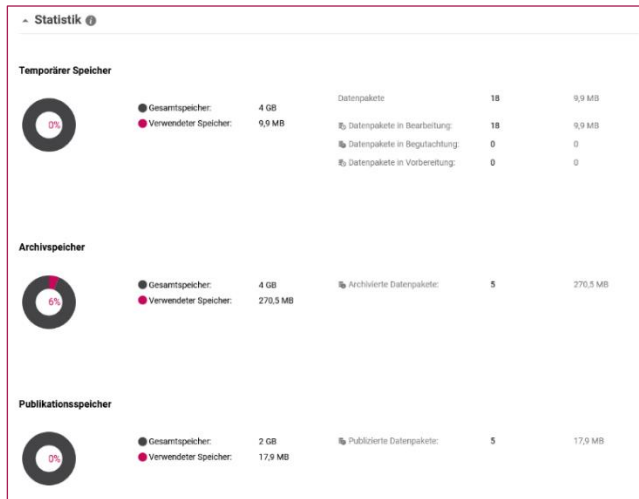


Abbildung 10: Statistik einsehen

Außerdem besteht die Möglichkeit sich statistische Auswertungen nach Zeiträumen anzusehen und herunterzuladen (Abbildung 11: Statistik nach Zeiträumen einsehen und herunterladen).

Sie sind hier: [Übersicht](#)

### Statistik: Auswertung nach Zeiträumen

Wählen Sie einen Zeitraum und klicken Sie "Statistik erstellen".

Anfangszeitpunkt:

1 | Januar | 2024

Endzeitpunkt:

31 | Dezember | 2024

**STATISTIK ERSTELLEN**

**Bisher erstellte Statistiken:**

Datei	Erstellt am	Aktionen
RADAR_Statistik_01.01.2024-31.12.2024.xls	2024-04-23T06:26:35	<a href="#">HERUNTERLADEN</a> <a href="#">LÖSCHEN</a>

Abbildung 11: Statistik nach Zeiträumen einsehen und herunterladen

## 2 Arbeitsbereich anlegen und verwalten

Unter „Administrierte Arbeitsbereiche“ können Sie alle von Ihnen verwalteten Arbeitsbereiche mit Namen, Administratoren, Vertrag, temporärem Speicherplatz und Erstellungsdatum einsehen (Abbildung 12: Übersicht Administrierte Arbeitsbereich). Außerdem werden Ihnen die ihre Verträge angezeigt, i.d.R. ist dies nur einer (Abbildung 11).

Sie sind hier: [Übersicht](#) / [Uni Potsdam](#)

### Vertrag: Uni Potsdam

#### Allgemeines und Speicherplatz

Beschreibung:

-

Erstellt am:

2022-01-26

Belegter temporärer Speicherplatz

11,2 MB von 4 GB


Belegter Archivspeicher


279,9 MB von 4 GB

Belegter Publikationsspeicher

26,4 MB von 2 GB

#### Administrierende

 radar-bb-up

 Admin für RADAR-BB Training (FDM-Team)

#### Arbeitsbereiche







Name	Erstellt am	Aktionen
Arbeitsbereich für RDMO	2025-03-03	 
Arbeitsbereich SFB	2022-03-28	 
EDUC-WIDE	2024-05-21	 

Abbildung 12: Übersicht Administrierte Arbeitsbereich

Über den Piktogramm-Button „Arbeitsbereich erstellen“ (Abbildung 12: Übersicht Administrierte Arbeitsbereich rechts neben „Arbeitsbereiche“) werden Sie auf das Formular zur Erstellung eines neuen Arbeitsbereiches geleitet (Abbildung 13: Arbeitsbereich erstellen).



Sie sind hier: [Übersicht](#)

### Arbeitsbereich erstellen

Name des Arbeitsbereichs

Beschreibung

Vertrag

Redare

Vorgabe für Arbeitsbereich: Haltefrist für archivierte Datenpakete (in Jahren)

10

Vorgabe für Arbeitsbereich: E-Mailadresse des Verantwortlichen für Datenpakete

Quota Temporärer Speicher (in GB)

2

Quota Archivspeicher (in GB)

2

Quota Publikationsspeicher (in GB)

2

ABBRECHEN

SPEICHERN

Abbildung 13: Arbeitsbereich erstellen

Hier müssen Sie mindestens einen Namen für den Arbeitsbereich vergeben. Darüber hinaus können Sie eine Beschreibung hinzufügen und den Vertrag wählen, dem der Arbeitsbereich zugeordnet werden soll. Meist haben Sie nur einen Vertrag mit uns, so dass Sie hier nichts ändern müssen.

Weiterhin sollten Sie eine Standardvorgabe zur Haltefrist archivierter Datenpakete und außerdem die E-Mail-Adresse des Verantwortlichen für Datenpakete eintragen. Der Verantwortliche wird bei Ablauf der Haltefrist kontaktiert um zu klären, wie mit den archivierten Daten verfahren werden soll. Da die Haltefrist bis zu 15 Jahre betragen kann, sollte der Verantwortliche sorgfältig gewählt werden. Üblicherweise ist eine Funktionsadresse besser geeignet als eine persönliche E-Mail-Adresse.

Die Quota (temporärer Speicher, Archivspeicher, Publikationsspeicher) geben an, wieviel Platz im Speicher maximal genutzt werden kann. Die Felder werden vom RADAR-Team beim Einrichten Ihres Vertrags mit Standardwerten ausgefüllt. Als Administrator können Sie diese Angaben für jeden Arbeitsbereich jederzeit anpassen. Über Quota können Sie so die Nutzung des Systems effektiv steuern und die entstehenden nutzungsbasierten Kosten begrenzen.

In jedem einzelnen Arbeitsbereich haben Sie die Möglichkeit, Metadaten-Standardwerte für alle Datenpakete zu hinterlegen. Mehr Informationen zu Metadaten-Standardwerten finden Sie unter Schritt 1.4 *Metadaten-Standardwerte (Vertragsebene)*.

### 3 Datengeber im Arbeitsbereich definieren

RADAR – und damit auch RADAR-BB – basiert auf einer klaren Rollen- und Aufgabenverteilung.

Einem Arbeitsbereich können Sie zwei unterschiedliche Rollen von Datengebern zuweisen: Kurator\*innen, die Datenpakete anlegen, verwalten, archivieren bzw. publizieren oder zur Begutachtung freigeben, sowie Subkurator\*innen, die Daten in RADAR-BB hochladen und mit Metadaten beschreiben, jedoch keine kostenpflichtigen Aktionen auslösen d.h. weder archivieren noch publizieren können. Subkurator\*innen können auch von Kurator\*innen hinzugefügt werden.

Kurator\*innen nehmen eine zentrale Rolle im Forschungsdatenmanagement ein. Sie begleiten den gesamten Prozess vom Upload der Datensätze über die Beschreibung mit Metadaten, die interne (bzw. die externe durch Begutachter\*innen durchgeführte) Qualitätskontrolle bis hin zur Datenarchivierung bzw. -publikation. Damit tragen Kurator\*innen wesentlich zur Auffindbarkeit, Zugänglichkeit, Interoperabilität und Nachnutzbarkeit der archivierten bzw. publizierten Datenpakete bei. Kurator\*innen sollten darum sorgfältig gewählt und auf ihre Rolle vorbereitet werden. RADAR-BB stellt eine Reihe von Informationsmaterialien zur Verfügung, die Kurator\*innen bei der Arbeit unterstützen. Auf der RADAR-BB Webseite finden sie eine Schnellstartanleitung für Kurator\*innen und Nutzer\*innen. Auch auf der RADAR-Webseite des FIZ Karlsruhe finden Sie unter Support u.a. [FAQ](#), ein [Glossar](#) und [Videotutorials](#).

Um Nutzende als Datengebende für einen Arbeitsbereich freizuschalten, gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie aus der Liste auf der Übersichtsseite den Arbeitsbereich, in dem Sie arbeiten wollen. Sie gelangen zur Übersichtsseite ihres Arbeitsbereiches (Abbildung 14: Übersicht Arbeitsbereich):

Sie sind hier: [Übersicht](#) / [Test-Arbeitsbereich \(FDM-Team\)](#)

### Arbeitsbereich: Test-Arbeitsbereich (FDM-Team)

**Datenpakete**

	In Bearbeitung	In Begutachtung	Publiziert	Archiviert		
Name	Haltefrist	Embargo-Ende	Gesamtgröße	Archivgröße	Status	Aktion
Datenpaket_als_Publikation	—	—	126,1 kB	0	In Bearbeitung	
Forschungsdaten-Policy der Universität Potsdam	—	—	0 B	0	In Bearbeitung	
Forschungsdatenstrategie der Universität Potsda...	—	—	1,4 MB	0	In Bearbeitung	
Meine erste Datei (JS)	—	—	11,9 kB	0	In Bearbeitung	
Test	—	—	0 B	0	In Bearbeitung	
dat_survey_UP_fdm_bb.csv	—	—	93,8 kB	0	In Bearbeitung	

**DATENPAKET ERSTELLEN**

**ARBEITSBEREICH BEARBEITEN**

**Informationen zum Arbeitsbereich**

Beschreibung: Arbeitsbereich zum Testen der Funktionalität

Erstellt am: 2022-02-01

Vertrag: Redare

Administrator(en): FDM-Team

Institutionelle Webseite: Forschungsdatenmanagement ...

Arbeitsbereich Benutzer & Rollen

Metadaten-Standardwerte

Branding

Abbildung 14: Übersicht Arbeitsbereich

Im unteren Bereich finden sie drei Optionen, klicken Sie hier auf „Arbeitsbereich Benutzer & Rollen“ (Abbildung 15: Übersicht Arbeitsbereich - Unterpunkte).

Arbeitsbereich Benutzer & Rollen

Metadaten-Standardwerte

Branding

Benutzer verwalten

Abbildung 15: Übersicht Arbeitsbereich - Unterpunkte

Sie gelangen daraufhin zu der Übersicht des „Arbeitsbereichs Benutzer & Rollen“ (Abbildung

## 16: Übersicht Arbeitsbereich Benutzer & Rollen):

Sie sind hier: [Übersicht](#) / [Test-Arbeitsbereich \(FDM-Team\)](#)

### Arbeitsbereich: Test-Arbeitsbereich (FDM-Team)

#### Arbeitsbereich Benutzer & Rollen

Kurator hinzufügen

**Registrierte Benutzer** Nicht registrierte Benutzer

Benutzernamen oder Email-Adresse eingeben.

Subkurator hinzufügen

**Registrierte Benutzer** Nicht registrierte Benutzer

Benutzernamen oder Email-Adresse eingeben.

Hinweis: Erteilen oder entziehen Sie einem Benutzer die Rolle "Kurator", wird diese Änderung für den Benutzer erst nach einer erneuten Anmeldung am System wirksam.

ABBRECHEN

SPEICHERN

Abbildung 16: Übersicht Arbeitsbereich Benutzer & Rollen

Wichtig: Damit einer Person eine Datengeber-Rolle zugewiesen werden kann, muss sich diese Person zunächst einmalig bei RADAR-BB registrieren bzw. über DFN-AAI (also eine verteilte Authentifizierung mit Shibboleth) authentifizieren. Sie können dann den Benutzernamen der Person oder deren E-Mail-Adresse in das Feld „Kurator hinzufügen“ bzw. „Subkurator hinzufügen“ eingeben und bestätigen. Alternativ können Sie noch nicht bei RADAR-registrierte Personen auch über deren E-Mailadresse als Datengeber vormerken. Nachdem sich die entsprechende Person bei RADAR-BB unter Verwendung dieser E-Mailadresse registriert hat, ist sie automatisch als Datengeber\*in für diesen Arbeitsbereich autorisiert.

## 4 Weitere Funktionen nach Archivierung bzw. Publikation

Nachdem ein Datenpaket archiviert bzw. publiziert worden ist, lassen sich keine Änderungen an diesem mehr vornehmen. Es gibt jedoch drei Funktionen, die auch dann noch möglich sind, in Abbildung 17: Übersicht Funktionen nach Archivierung bzw. Publikation (Metadaten korrigieren, Sperren, Zugriffsrechte verwalten (nur für archivierte Datenpakete)) auf der rechten Seite zu sehen:

Sie sind hier: [Übersicht](#) / [Forschungsdatenmanage...](#) / [Forschungsdatenstrategie ...](#)

### Datenpaket: Forschungsdatenstrategie 2019-2022

RADAR-Metadaten	Inhalt	Statistiken	Technische Metadaten
Ersteller/in:	Universität Potsdam		
Titel:	Forschungsdatenstrategie 2019-2022		
Herausgeber/in:	Universität Potsdam		
Erstellungsjahr:	2020		
Fachgebiet:	-		
Objekttyp:	(Other) PDF		
Rechteinhaber/in:	Universität Potsdam		

Identifier: RADAR/8  
Archivierungsdatum: 2022-03-28

Datenpaket herunterladen

HERUNTERLADEN (1,4 MB)

Metadaten herunterladen

RADAR ▼ HERUNTERLADEN

Metadaten korrigieren

METADATEN KORRIGIEREN

Datenpaket sperren / entsperren

SPERREN

Datenpaket teilen

ZUGRIFFSRECHTE VERWALTEN

Statistik

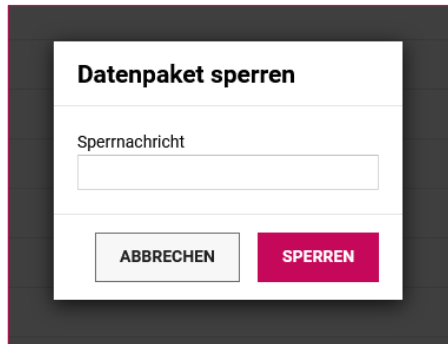
34	1
Views	Downloads

Abbildung 17: Übersicht Funktionen nach Archivierung bzw. Publikation (Metadaten korrigieren, Sperren, Zugriffsrechte verwalten (nur für archivierte Datenpakete))

Zwei dieser Funktionen (Metadaten korrigieren und Zugriffsrechte verwalten) können auch von

Kurator\*innen durchgeführt werden und werden in der entsprechenden Anleitung erläutert. *Zugriffsrechte verwalten* gilt nur für archivierte Datenpakete.

Mit der Funktion *Sperren* ist es Administrator\*innen möglich ein Datenpaket nachträglich zu sperren, sollten doch Gründe auftauchen, die gegen dessen öffentliche Zugänglichkeit sprechen. Die Sperrung muss mit einer Sperrnachricht versehen werden, die folgende Informationen enthalten muss: Wann (Datum der Sperrung), Warum (Grund, sehr kurz) und durch Wen (Kontaktmöglichkeit) (Abbildung 18: Sperrnachricht).



The image shows a modal dialog box titled "Datenpaket sperren". Inside the dialog, there is a label "Sperrnachricht" above a single-line text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a light gray button labeled "ABBRECHEN" and a red button labeled "SPERREN".

Abbildung 18: Sperrnachricht

Die Sperrung, deren Veranlassung und zuständigen Personen müssen durch die Administrierenden sorgsam schriftlich dokumentiert und aufbewahrt werden. Die Sperrung kann auch nur durch Administrator\*innen aufgehoben werden.

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldung.....	2
Abbildung 2: Übersicht nach Login .....	2
Abbildung 3: Vertragsdashboard .....	3
Abbildung 4: Funktionen auf Vertragsebene .....	3
Abbildung 5: Branding auf Vertragsebene .....	4
Abbildung 6: Customization auf Vertragsebene .....	4
Abbildung 7: Metadaten-Standardwerte auf Vertragsebene bearbeiten .....	5
Abbildung 8: Disziplinspezifische Metadatenschemata auf Vertragsebene festlegen .....	6
Abbildung 9: Kategorien erstellen.....	6
Abbildung 10: Statistik einsehen.....	7
Abbildung 11: Statistik nach Zeiträumen einsehen und herunterladen .....	7
Abbildung 12: Übersicht Administrierte Arbeitsbereich.....	8
Abbildung 13: Arbeitsbereich erstellen.....	9
Abbildung 14: Übersicht Arbeitsbereich .....	10
Abbildung 15: Übersicht Arbeitsbereich - Unterpunkte .....	10
Abbildung 16: Übersicht Arbeitsbereich Benutzer & Rollen .....	11
Abbildung 17: Übersicht Funktionen nach Archivierung bzw. Publikation (Metadaten korrigieren, Sperren, Zugriffsrechte verwalten (nur für archi-vierte Datenpakete)).....	11
Abbildung 18: Sperrnachricht.....	12
Abbildung 17: Übersicht Funktionen nach Archivierung bzw. Publikation (Metadaten korrigieren, Sperren, Zugriffsrechte verwalten (nur für archivierte Datenpakete)).....	12
Abbildung 17: Sperrnachricht	