

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

# ReSeeD Tutorial



Research Data Management System

# Inhaltsverzeichnis

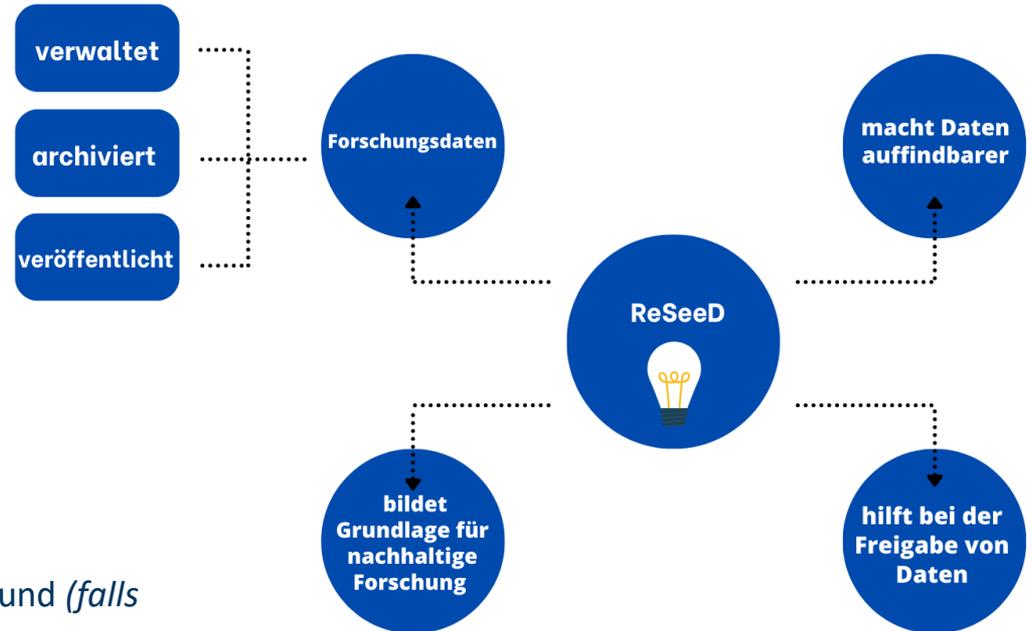
1. [Was ist ReSeeD?](#)
2. [Erste Schritte in ReSeeD](#)
3. [Neue Sammlung hinzufügen](#)
4. [Datensatz hinzufügen/ betrachten/ herunterladen](#)
5. [Datensatz einer Sammlung beifügen](#)
6. [In ReSeeD nach Datensätzen suchen](#)
7. [Datensatz publizieren/ archivieren](#)
8. [Optionale Funktionen](#)
9. [Kontakt](#)



# Über ReSeeD

ReSeeD ist eine zentrale Plattform der RUB zur Unterstützung eines nachhaltigen Forschungsdatenmanagements im Interesse **guter wissenschaftlicher Praxis** und den **FAIR-Prinzipien**.

**Ziel:** dauerhafte Speicherung, Strukturierung und (*falls gewünscht*) Veröffentlichung von Forschungsdaten.



**Erste Schritte: in ReSeeD  
einloggen**

# ReSeeD-Login über ORCID oder RUB LoginID

1. Klicken Sie auf **den “Login”- Button** oben rechts auf der ReSeeD-Webseite.
2. Sind Sie bei der RUB angestellt?

Ja  
↓

die RUB-Login-ID  
verwenden



Sie werden zum Shibboleth-  
Login-Formular weitergeleitet.

Nein  
↓

die ORCID-Option  
auswählen

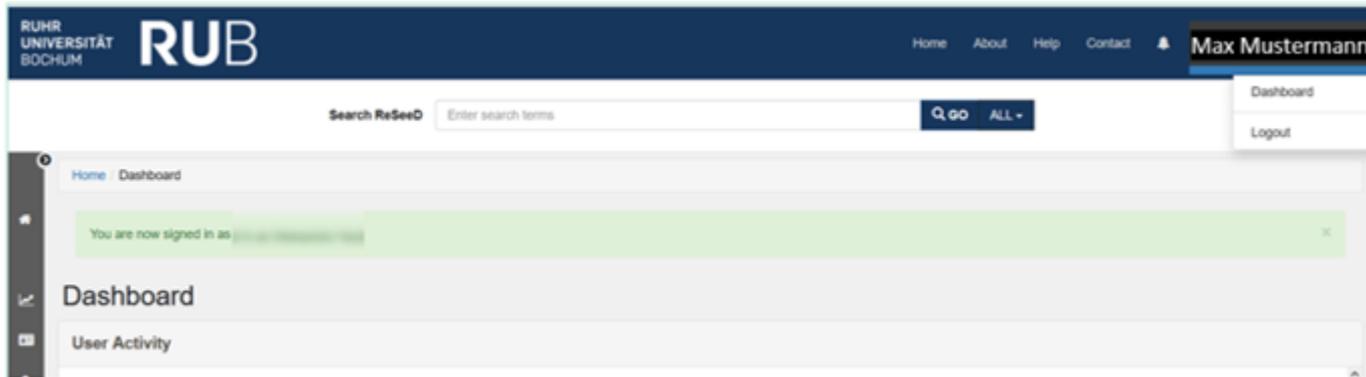


Sie werden zum ORCID-Login-  
Formular weitergeleitet.

The screenshot shows the top navigation bar of the ReSeeD website with the RUB logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a 'Log in' section with two options: 'RUB-LoginID' and 'ORCID'. The 'RUB-LoginID' option is circled in red and includes the text 'Sign in with your RUB-LoginID' and a note: 'Note, the login is restricted to staff members of Ruhr-University Bochum (Mitarbeiterstatus)'. The 'ORCID' option is also circled in red and includes the text 'Sign in with ORCID' and a note: 'Note, prior using ORCID to sign in for the first time your ORCID ID must be registered with RDMS. Staff member of Ruhr-Univ ORCID only after adding it to their user profile in RDMS. Non-staff members of Ruhr-University Bochum can use their ORCID ID with RDMS service provider. The RDMS service provider will create an account for non-staff members upon request by a patron the Bochum'.

# Das User Dashboard

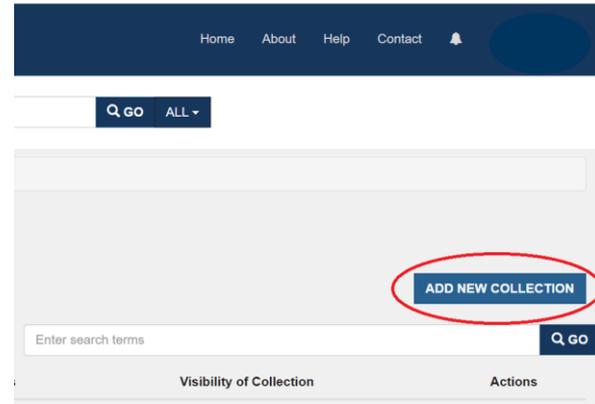
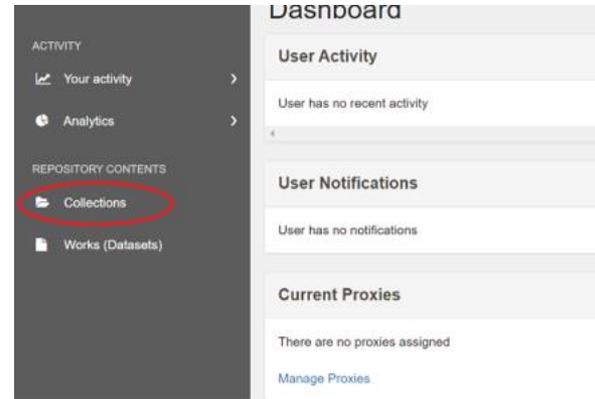
- Das User Dashboard ist der Startpunkt für neue registrierte Nutzende.
  - Es enthält Verlinkungen zu verschiedenen Funktionen.
  - Es ermöglicht das Arbeiten an eigenen Datensätzen und Sammlungen.
1. Klicken Sie auf Ihren Nutzernamen oben rechts auf der Kopfzeile
  2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü “Dashboard” aus.



**Neue Sammlung hinzufügen**

# Neue Sammlung hinzufügen

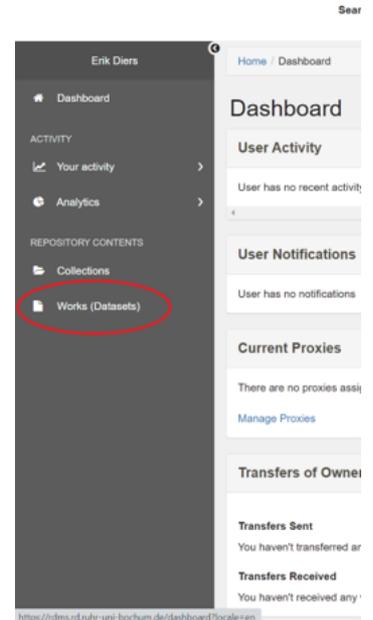
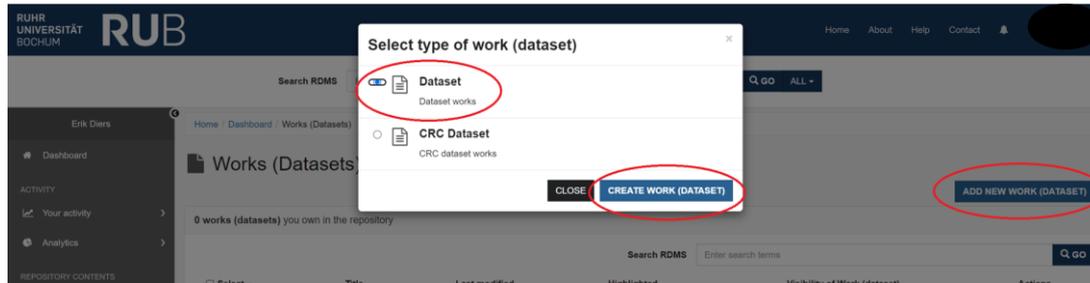
1. Klicken Sie beim User Dashboard auf **“Collections”** links auf der grauen Seitenleiste.
2. Klicken Sie dann auf den blauen Button **“ADD NEW COLLECTIONS”**.
3. Füllen Sie **das Formular “New User Collection”** aus.
4. Um **zusätzliche Metadaten** zu Ihrer neuen Sammlung anzugeben, klicken Sie auf den schwarzen Button **“ADDITIONAL FIELDS”**.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den blauen Button **“SAVE”**



- **Neuen Datensatz hinzufügen**
- **Datensatz betrachten**
- **Datensatz herunterladen**

## Neuen Datensatz hinzufügen

1. Klicken Sie beim User Dashboard auf **“Works(Datasets)”**.
2. Klicken Sie dann auf den blauen Button **“ADD NEW WORK (DATASET)”**.
3. Ein Pop-up-Formular wird Sie dazu auffordern, einen Datensatztyp zu wählen.
4. Wählen Sie **die Option “Dataset”**, wenn Sie Ihren Datensatz keiner bestimmten SFB-Sammlung hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf den blauen Button **“CREATE WORK (DATASET)”**.



# Neuen Datensatz hinzufügen

6. Füllen Sie das “Add New Dataset”-Formular aus.
7. Wählen Sie eine Sichtbarkeitsoption.
8. Setzen Sie ein Häkchen neben dem Label “Deposit Agreement”.
9. Klicken Sie auf den schwarzen Button “ADD FILES” und wählen Sie die gewünschten Dateien.
10. Klicken Sie anschließend auf den “SAVE”- Button.

The screenshot shows the 'Add New Dataset' interface. The 'Files' tab is selected and circled in red. The 'Title' field is empty. The 'Creators and Contributors' section has 'Given name', 'Surname', 'Role' (set to 'creator'), and 'Orcid' fields. The 'Affiliation' field is also empty. The 'Description' field is empty. The 'Save Work (dataset)' section has 'Requirements' (Describe your work, Check deposit agreement) and 'Visibility' options (Public, RUB, Embargo, Lease, Private). The 'Private' option is selected and circled in red. Below the visibility options, the checkbox 'I have read and agree to the Deposit Agreement' is checked and circled in red. The 'SAVE' button is also circled in red.

## Hinweise:

- Wenn Sie einen ORCID-Identifikator für einen Schöpfer oder Mitwirkenden hinzufügen, müssen Sie die vollständige Webform von ORCID verwenden, zum Beispiel <https://orcid.org/0000-0002-1825-0097>
- Möglicherweise müssen Sie diese Seite aktualisieren, um die Änderungen zu sehen
- **Dateiauswahl:** Pro Upload können bis zu 100 Dateien in einer Größe von bis zu 15 GB (Gigabytes) hochgeladen werden. Bei größeren Datenmengen und -Volumina kontaktieren Sie uns bitte direkt. [researchdata@rub.de](mailto:researchdata@rub.de)



Fig. 11 *The Turing Way* project illustration by Scriberia. Used under a CC-BY 4.0 licence. DOI: [10.5281/zenodo.3332807](https://doi.org/10.5281/zenodo.3332807).

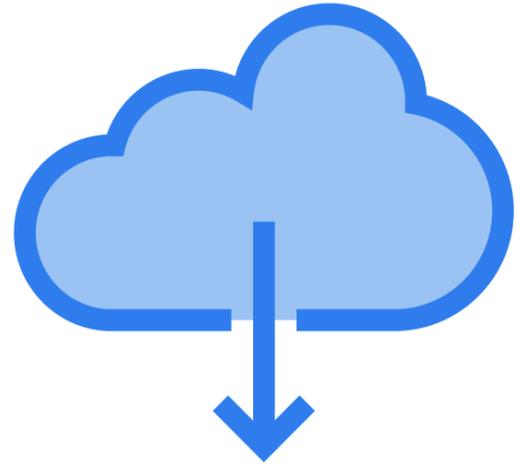
## Datensatz betrachten

1. Klicken Sie beim User Dashboard auf **“Works (Dataset)”** links auf der grauen Seitenleiste, um Ihre Datensätze einzusehen.
2. Klicken Sie daraufhin auf den Titel einer Ihrer Datensätze.



## Datensatz herunterladen

1. Klicken Sie bei der Ansicht Ihres Datensatzes auf den schwarzen Button **“DOWNLOAD ALL”**. Erlauben Sie den Download, falls ein Popup-Fenster danach fragt.
2. Eine ZIP-Datei wird auf ihren Rechner heruntergeladen. In dieser ZIP-Datei befindet sich ein Ordner mit allen Dateien des Datensatzes, sowie der **Metadaten-Datei “metadata.json”**, welche die ReSeeD-Metadaten des Datensatzes enthält.

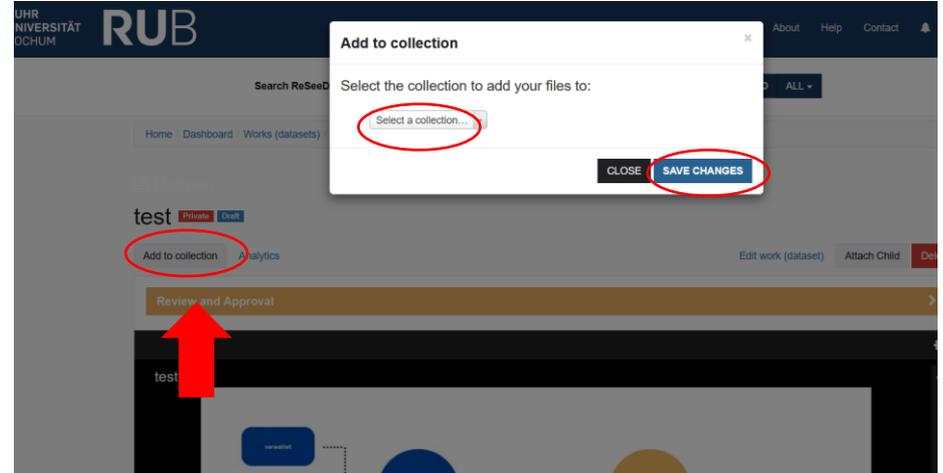


**Datensatz einer Sammlung beifügen**

## Datensatz einer Sammlung beifügen

1. Klicken Sie bei der Ansicht Ihres Datensatzes auf “Add to collection”.
2. Wählen Sie Ihre Sammlung.
3. Klicken Sie dann auf “SAVE CHANGES”

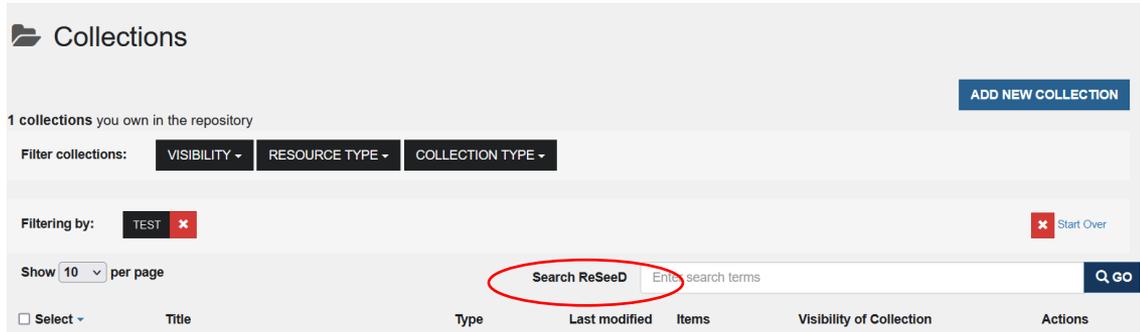
Die Seite der Sammlung wird angezeigt und ihr Datensatz in der zugehörigen Liste aufgeführt.



**In ReSeeD nach Datensätzen suchen**

## In ReSeeD nach Datensätzen suchen

Mit ReSeeD können Sie in Ihren eigenen, geteilten oder veröffentlichten Datensätzen recherchieren. Wenn Sie **nicht** eingeloggt sind, haben Sie **nur eingeschränkten Zugriff**.



1. Gehen Sie zur ReSeeD-Homepage.
2. Geben Sie ein Suchwort in der **“Search ReSeeD“** Suchbox ein.
3. **Filteroption:** Das blaue Dropdown zur rechten der Suchbox kann Ihre Suche auf Datensätze und Sammlungen begrenzen.
4. Klicken Sie anschließend auf den **“GO“-Button**.

## In ReSeeD nach Datensätzen suchen

- Die Suchkriterien werden oben auf der Suchergebnisseite neben dem Label **“Filtering by”** angezeigt.
- Klicken Sie auf den Button **“Sort by relevance”** um die Reihenfolge der Suchergebnisse zu ändern. Oder wählen Sie ein anderes Suchkriterien - z.B. nach dem Uploaddatum.
- Klicken Sie auf **“Start Over”**, um die alten Suchkriterien abzuwählen.

The screenshot shows the 'Collections' page in ReSeeD. At the top right, there is a blue button labeled 'ADD NEW COLLECTION'. Below this, it states '1 collections you own in the repository'. A filter bar contains three dropdown menus: 'VISIBILITY', 'RESOURCE TYPE', and 'COLLECTION TYPE'. Below the filter bar, the text 'Filtering by:' is circled in red, followed by a black button labeled 'TEST' with a red 'x' icon. To the right, a red button labeled 'Start Over' with a red 'x' icon is also circled in red. Below the filter bar, there is a 'Show 10 per page' dropdown and a search bar labeled 'Search ReSeeD' with the placeholder text 'Enter search terms' and a blue 'GO' button. At the bottom, there is a table header with columns: 'Select', 'Title', 'Type', 'Last modified', 'Items', 'Visibility of Collection', and 'Actions'.

- **Datensatz publizieren**
- **Datensatz archivieren**

# Datensatz publizieren

1. Öffnen Sie bei der Ansicht Ihres Datensatzes das Panel “Review and Approval”.
2. Wählen Sie “Deposit” unter den möglichen Aktionen aus.
3. Fügen Sie einen Kommentar bei, um dem Verwaltenden dieser Publikation mitzuteilen, dass Sie Ihre Arbeit veröffentlichen möchten.
4. Klicken Sie dann auf den blauen “SUBMIT”-Button.

Dataset

test Private Draft

Add to collection Analytics Edit work (d)

**Review and Approval**

**Actions**

Deposit

Comment Only

**Review Comment:**  
Let the reviewer know if you would like the dataset to be published or archived.

I would like to publish my dataset

**SUBMIT**

Previous Comments

Veröffentlichen Sie Ihren Datensatz mit ReSeeD und erhalten Sie einen DOI.

## Datensatz archivieren

1. Öffnen Sie bei der Ansicht Ihres Datensatzes das Panel “Review and Approval”.
2. Wählen Sie “Deposit” unter den möglichen Aktionen aus.
3. Fügen Sie einen Kommentar bei, um dem Verwaltenden dieser Publikation mitzuteilen, **dass Sie Ihre Arbeit archivieren möchten**. Klicken Sie dann auf den blauen “SUBMIT”-Button.



*Dieser Datensatz hat nun den Status “Pending review from publication manager”. Ebenso können Sie sehen, dass Sie eine neue Nachricht erhalten haben (sichtbar am Glocken-Icon in der blauen Kopfleiste oben auf der Webseite). Wenn Sie dieses Icon anklicken, sehen Sie eine Nachricht, die Ihnen mittelt, dass Ihr Datensatz zur Überprüfung übermittelt wurde.*

# Optionale Funktionen

The screenshot shows the 'Edit Work (dataset)' page on the RUB website. The top navigation bar includes 'Home', 'About', 'Help', and 'Contact'. The left sidebar contains navigation options: 'Dashboard', 'ACTIVITY', 'Your activity', 'Profile', 'Notifications', 'Transfers', 'Manage Proxies', and 'Analytics'. The main content area is titled 'Edit Work (dataset)' and has tabs for 'Required', 'Description', 'References', 'Funding', 'Thumbnail', 'Files', 'Relationships', and 'Sharing'. The 'Relationships' and 'Sharing' tabs are circled in red. Below the tabs, there is a text block: 'Regardless of the visibility settings for this work (dataset), you can also share it with other users and groups.' Underneath, there are two sections: 'Add Sharing' and 'Currently Shared With'. The 'Add Sharing' section has two forms: 'Add group:' with a dropdown 'Select a group', a dropdown 'Choose Access', and an 'ADD' button; and 'Add user:' with a search input 'Search for a user', a dropdown 'Choose Access', and an 'ADD' button. The 'Currently Shared With' section is a table with columns 'Person/Group' and 'Access Level'. On the right side, there is a 'Save Work (dataset)' panel with 'Requirements' (checked) and 'Visibility' (circled in red) options. The 'Visibility' options are: 'Public' (checked), 'RUB' (selected), and 'Embargo'.

RUHR UNIVERSITÄT BOCHUM **RUB** Home About Help Contact

## Edit Work (dataset)

Required Description References Funding Thumbnail Files Relationships Sharing

Regardless of the visibility settings for this work (dataset), you can also share it with other users and groups.

### Add Sharing

Add group:

Add user:

### Currently Shared With

Person/Group	Access Level
--------------	--------------

### Save Work (dataset)

Requirements

- ✓ Describe your work (data)
- ✓ Check deposit agreement

Visibility

- Public  RUB  Embargo
- Make available to all.
- Restrict access to RUB.

# Optionale Funktionen



## 1. Relationships

Das Tab „Relationships“ ermöglicht es Benutzern, eine Arbeit einem Administrativen Set oder einer Sammlung zuzuordnen/ unterordnen. Administratoren können eine Arbeit mit jedem Administrativen Set oder jeder Sammlung im Repository verknüpfen. Reguläre Benutzer hingegen können Arbeiten nur zu Sammlungen hinzufügen, die sie erstellt haben oder für die ihnen die Rolle eines Depositors/Managers gewährt wurde.



## 2. Visibility

Die Sichtbarkeit betrifft nicht die Bearbeitungsrechte, sondern legt fest, wer Ihre Datensätze sehen kann



## 3. Sharing

Fügen Sie eine Person im Abschnitt 'Benutzer hinzufügen' hinzu, indem Sie ihre RUB-E-Mail-Adresse eingeben. Legen Sie anschließend die Zugriffsrechte fest (Anzeigen/Herunterladen oder auch Bearbeiten).

**Kontakt**

# Services für Forschungsdaten

- **E-Mail:** [researchdata@ruhr-uni-bochum.de](mailto:researchdata@ruhr-uni-bochum.de)
- **Tel.:** +49 (0)234 32-24800
- [Mailingliste zum Thema Forschungsdaten](#)
- Mehr Informationen unter <https://www.ruhr-uni-bochum.de/researchdata/de/contact.html>



## Haben Sie Fragen zu ReSeeD?

Besuchen Sie unsere [Seite](#) mit den häufig gestellten Fragen (FAQ) oder füllen Sie [unser Kontaktformular](#) direkt in ReSeeD aus!



**IT.SERVICES**

# Bildquellen

- **Template:** Peach Yellow Grid Mind Map Brainstorm template, von *venicedesigns*, veröffentlicht auf Canva unter Free Content License
- **Statistic icon:** von Stockline auf Canva, <https://www.canva.com/icons/MAFaCyQte4A-statistic/>
- **Illustrationen:** Projekt „The Turing Way“, *erstellt von Scriberia mit The Turing Way community*. Unter CC-BY 4.0 Lizenz verwendet. DOI: [10.5281/zenodo.3332807](https://doi.org/10.5281/zenodo.3332807)
- **Bildschirmfotos:** <https://rdms.rd.ruhr-uni-bochum.de>
- **Thoughtful expression:** von *iconsy*, <https://www.canva.com/icons/MAD1osR0ZWA-emoji-thoughtful-expression-isolated-icon/>
- **Order folder office:** von *texler* auf Pixabay, <https://pixabay.com/illustrations/order-folder-office-sort-by-files-2398778/>
- **Person using laptop icon:** von *sketchify*, <https://www.canva.com/icons/MAD0-1oZteA-person-using-laptop/>
- **Person using latop icon:** von *sketchify*, <https://www.canva.com/icons/MAD0-22xHH4-person-using-laptop/>

# Bildquellen

- **View Files Icon:** von Pillow Leaf auf Canva, [https://www.canva.com/icons/MAFMWSXEw\\_Q-view-files-icon/](https://www.canva.com/icons/MAFMWSXEw_Q-view-files-icon/)
- **Content Gradient Icon:** von Eucalyp auf Canva, <https://www.canva.com/icons/MAEqsh2QXSA-content-gradient-icon/>
- **Folder Glyph Icon:** von Flowicon auf Canva, [https://www.canva.com/icons/MAEuw\\_14XOM-folder-glyph-icon/](https://www.canva.com/icons/MAEuw_14XOM-folder-glyph-icon/)
- **Cloud Download Icon:** von kmgdesignid auf Canva, <https://www.canva.com/icons/MAEmfix-KKg-cloud-download-icon/>