

RDMO – Schnellstartanleitung

Diese Anleitung richtet sich an alle, die RDMO nutzen möchten, um im Rahmen Ihres Forschungsvorhabens einen Datenmanagementplan zu erstellen. RDMO unterstützt Sie bei der Planung von Projekten und bei der Verwaltung von Datenmanagementaufgaben über den gesamten Datenlebenszyklus. Das Grundgerüst des Datenmanagementplans bilden die in RDMO enthaltenen Fragenkataloge. Die Fragebögen orientieren sich dabei an den Vorgaben der Forschungsförderer.

Was ist RDMO?

Bei der webbasierten Software Research Data Management Organiser (RDMO) handelt es sich um eine Open-Source-Software (<https://rdmorganiser.github.io>). Die Universitätsbibliothek der Ludwig-Maximilians-Universität München betreibt eine eigene RDMO-Instanz, die Mitglieder der LMU kostenlos nutzen können.

Einloggen

Die RDMO-Instanz der UB der LMU ist über folgende Adresse erreichbar: <https://rdmo.ub.uni-muenchen.de>. Den Login-Bereich finden Sie auf der rechten Seite, dort können Sie sich entweder neu bei RDMO registrieren oder sich mit Ihrem bereits bestehenden Account anmelden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, dass Sie sich über den Drittanbieter ORCID (<https://www.orcid-de.org>) anmelden. Klicken Sie dafür auf dieses Symbol:



Überblick: die Startseite

Nach erfolgreichem Log-In befinden Sie sich auf Ihrer persönlichen Startseite, die Ihnen einen Überblick über alle Funktionen verschafft:



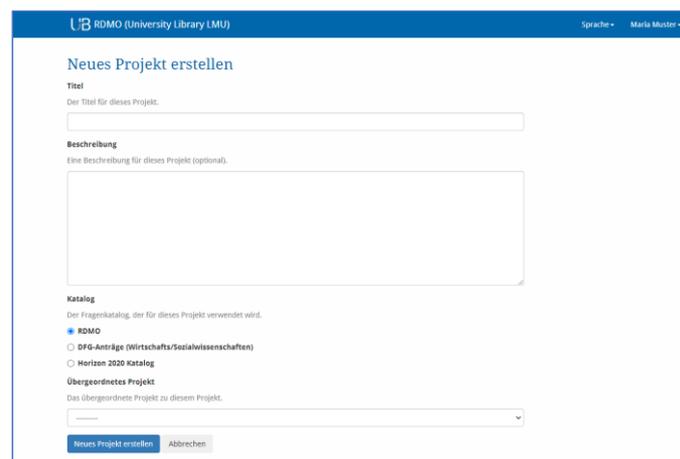
The screenshot shows the RDMO user interface. At the top, there is a blue header with the logo 'UB RDMO (University Library LMU)' on the left and a language selection dropdown 'Sprache' set to 'Maria Muster' on the right. Below the header, the main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Meine Projekte', contains a table with the following data:

Name	Rolle	Letzte Änderung
Sozialverhalten der Kaiserpinguine	Besitzer	1. April 2021 14:30

The right column, titled 'Optionen', contains several interactive elements: a button 'Neues Projekt erstellen', a search section 'Projekt suchen' with a text input field 'Suche nach Projekttitel', and an 'Importieren' section with a 'Datei auswählen' button and a note 'keine ausgewählt'.

- 1) Im Bereich „Meine Projekte“ finden Sie alle Datenmanagementpläne, die Sie selbst angelegt haben oder zu denen Sie als Mitglied Zugriff haben. Außerdem sehen Sie, wann der Plan zuletzt bearbeitet wurde. Rechts daneben finden Sie Symbole, mit denen die Pläne bearbeitet werden können.
- 2) In der rechten Spalte haben Sie die Möglichkeit, ein neues Projekt anzulegen, innerhalb Ihrer Projektliste zu suchen, oder ein vorhandenes Projekt zu importieren.
- 3) In der rechten oberen Ecke können Sie die Spracheinstellung ändern, aktuell steht die Oberfläche in deutscher und englischer Sprache zur Verfügung. Durch einen Klick auf den kleinen Pfeil neben Ihrem Namen öffnet sich ein Menü, mit dessen Hilfe Sie Ihre Profileinstellungen ändern oder sich ausloggen können.

Einen neuen Plan erstellen



Um einen neuen Datenmanagementplan anzulegen, wählen Sie auf der Startseite „Neues Projekt erstellen“. Folgende Informationen werden dafür benötigt:

- **Titel:** Geben Sie dem neuen Datenmanagementplan einen bezeichnenden Namen.
- **Beschreibung:** Erweitern Sie die Informationen gegebenenfalls um eine Beschreibung, die den Zweck des Datenmanagementplans erklärt.
- **Katalog:** Wählen Sie einen zu Ihrem Projekt passenden Fragenkatalog aus, der das Grundgerüst Ihres Datenmanagementplans bildet. Die Fragen weisen auf verschiedene Aspekte hin, die ein Datenmanagementplan berücksichtigen sollte. Sie können die Auswahl später ändern. Im Template RDMO ist ein Standard-Fragenkatalog hinterlegt.
- **Übergeordnetes Projekt:** Um auch komplexere Projektstrukturen abbilden zu können, gibt es die Möglichkeit, einen eigenen Datenmanagementplan für ein (Teil-)Projekt anzulegen und diesen mit dem übergeordneten Projekt zu verknüpfen. Durch die Verbindung können verschiedene Informationen automatisch übernommen werden.

Die Erstellung eines neuen Projekts ist damit abgeschlossen.

Fragen beantworten

Ihr neu angelegter Datenmanagementplan umfasst folgende Informationen:

- **Titel, Beschreibung und ausgewählten Fragekatalog**
- **Aufgaben:** Aufgaben werden automatisch aus den im Projekt gegebenen Antworten generiert. Auf der Seite jeder Aufgabe können Sie sehen, welche Ihrer Antworten zur Aktivierung der Aufgabe führen.
- **Ansichten:** Eine Ansicht ist eine Vorlage, die bestimmt, wie die vom Benutzer gegebenen Antworten in einem Textdokument dargestellt werden. So können beispielsweise bestimmte Fragen und deren Antworten extrahiert oder das Layout angepasst werden.
- **Mitgliedschaften:** Hierbei handelt es sich um eine Auflistung aller Personen, die Zugriff auf das Projekt haben. Jedem Mitglied werden über eine Rolle bestimmte Rechte zur Bearbeitung des Projekts zugewiesen.
- **Snapshots:** Snapshots stellen Versionen Ihres Datenmanagementplans dar, die Sie explizit speichern können. Konkret werden dabei Ihre Antworten, die Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt gegeben haben, abgespeichert. In diesem Bereich finden Sie eine Übersicht über alle Snapshots.

Im rechten Bereich erhalten Sie einen Überblick über die Möglichkeiten, das Projekt zu bearbeiten. So kann hier beispielsweise der Titel oder die Beschreibung des Projekts (unter „Projektinformationen bearbeiten“) geändert werden. Außerdem ist es möglich, das Projekt an dieser Stelle zu löschen. Achtung: der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Sobald Sie auf „Fragen beantworten“ klicken, werden Sie automatisch zu den ersten Fragen des Fragenkatalogs weitergeleitet.

The screenshot shows the 'Fragebogen' (Survey) interface in RDMO. The main content area is titled 'Allgemein / Thema' and contains two sections: 'Wie lautet die primäre Forschungsfrage des Projektes?' and 'Bitte beschreiben Sie kurz das Projekt und dessen Ziele.' Below this is a large text input field. The second section is 'Bitte geben Sie einige Schlagworte zur Forschungsfrage an.' with instructions to use a green button to add and a blue cross to remove keywords. A 'Schlagwort hinzufügen' button is highlighted with a red box. At the bottom are 'Zurück', 'Überspringen', 'Sichern', and 'Sichern und fortfahren' buttons. The right sidebar, titled 'Übersicht', shows project details: 'Projekt: Sozialverhalten der Kaiserpinguine', 'Katalog: RDMO', and 'Zurück zu meinen Projekten'. Below that is a 'Fortschritt' section with a progress bar and 'Zurück'/'Überspringen' buttons. The 'Navigation' section lists 'Allgemein', 'Thema' (selected), 'Disziplin', 'Projekttablauf', and 'Projektkoordination'.

Viele Fragen erlauben es, Ihre Antwort in einem Freitextfeld festzuhalten. Bei ausführlichen Antworten besteht die Möglichkeit, das Textfeld zu vergrößern, indem Sie auf das kleine Symbol in der unteren rechten Ecke klicken und das Feld entsprechend größer ziehen.

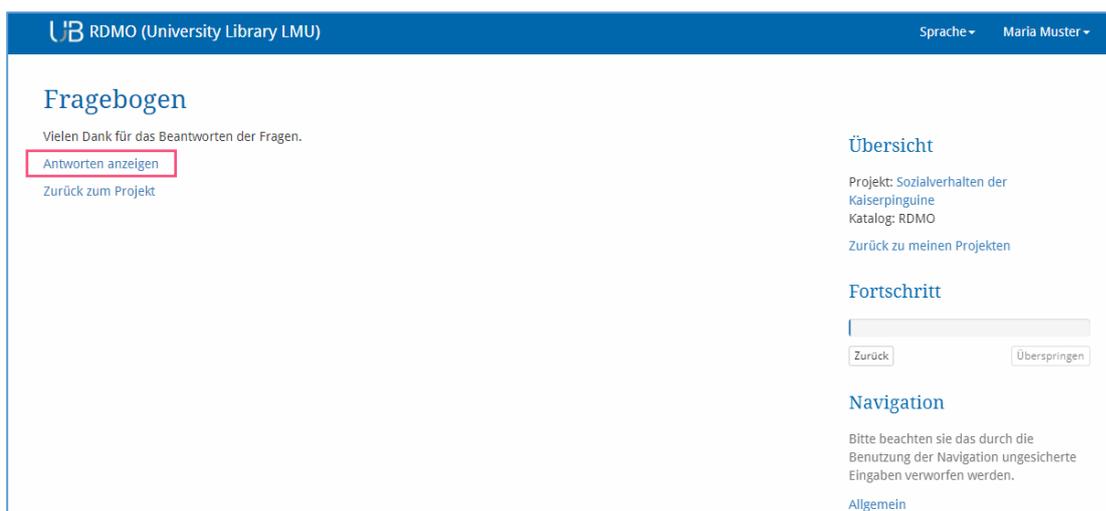
In dem oben abgebildeten Beispiel wird zusätzlich nach Schlagworten gefragt. Durch das Anklicken der grünen Schaltfläche „Schlagwort hinzufügen“ kann die Antwort um zusätzliche Schlagwörter erweitert werden.

Am Ende jeder Seite des Fragenkatalogs finden sie folgende Auswahlmöglichkeiten:



- **Zurück:** Führt Sie zu den Fragen der vorherigen Seite. (Achtung: die Eingaben werden nicht gespeichert.)
- **Überspringen:** Leitet Sie zur nächsten Seite weiter. (Achtung: die Eingaben werden nicht gespeichert.)
- **Sichern:** Speichert Ihre Eintragungen, ohne die Seite zu wechseln.
- **Sichern und fortfahren:** Speichert Ihre Eintragungen und Sie werden auf die nächste Seite des Fragenkatalogs weitergeleitet.

Antworten anzeigen lassen und exportieren



Über „Antworten anzeigen“ gelangen Sie in der Projektübersicht zu Ihren Eingaben. Anschließend können die Fragen gemeinsam mit Ihren Antworten in folgende Datenformate exportiert werden: PDF, Rich Text Format, Open Office, Microsoft Office, HTML, Markdown, mediawiki, LaTeX.

In der Projektübersicht besteht zusätzlich die Möglichkeit, das Projekt im XML-Format oder als CSV-Tabelle zu exportieren.



Mitglieder hinzufügen

Um Ihren Datenmanagementplan mit anderen Personen zu teilen, können Sie Mitglieder hinzufügen. Klicken Sie dazu in der rechten Menüleiste Ihrer Projektübersicht auf „Mitglied hinzufügen“ und geben Sie den Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse der Person an. Anschließend muss festgelegt werden, welche Rolle das Mitglied erhält. Von der Rolle hängt ab, inwiefern das Mitglied das Projekt bearbeiten kann. Als „Besitzer“ verfügt die Person wie Sie über alle Rechte zur Bearbeitung (inkl. Löschung) des Projekts. Der „Gast“ hat lediglich Leserechte. Eine Übersicht über alle Mitglieder finden Sie in der Projektübersicht, dort können Mitglieder auch entfernt werden.

Snapshot erstellen

Sobald Sie Ihre Antworten gespeichert haben, können Sie nicht zu einer vorherigen Version Ihres Datenmanagementplans zurückkehren. Aus diesem Grund empfiehlt sich das Anlegen von Snapshots. Dabei handelt es sich um Momentaufnahmen, die Ihren Arbeitsstand zum aktuellen Zeitpunkt speichern, sodass Sie später noch einmal darauf zurückgreifen können.

Klicken Sie hierfür auf „Snapshot erstellen“ in der rechten Menüleiste Ihrer Projektübersicht und versehen Sie den Snapshot mit einem Titel und (optional) mit einer Beschreibung. Die Snapshots werden in Ihrer Projektübersicht aufgelistet.

UB RDMO (University Library LMU) Sprache ▾ Maria Muster ▾

Sozialverhalten der Kaiserpinguine

Beschreibung Dieses Projekt untersucht das Sozialverhalten der Kaiserpinguine.

Katalog RDMO

Aufgaben

Aufgaben werden automatisch aus den im Projekt gegebenen Antworten generiert. Auf der Seite jeder Aufgabe können Sie sehen, welche Ihrer Antworten zur Aktivierung der Aufgabe führen.

Für dieses Projekt sind keine Aufgaben konfiguriert.

Ansichten

Ansichten werden anhand der im Projekt gegebenen Antworten erstellt und können anschließend in verschiedenen Formaten exportiert werden. Zu Beginn sind alle Ansichten leer. Bitte beantworten Sie einige Fragen, indem Sie **Fragen beantworten** (oben in der Seitenleiste) besuchen.

Für dieses Projekt sind keine Ansichten konfiguriert.

Mitgliedschaften

Hier können Sie sehen, wer auf das Projekt zugreifen kann und weitere Mitglieder einladen. Über die Benutzerrollen können Sie verwalten, welche Rechte die Nutzenden haben. Sofern Sie nicht der letzte Besitzer sind, können Sie das Projekt mit der Schaltfläche neben Ihrem Namen verlassen.

Benutzer	E-Mail	Rolle	
Maria Muster	forschungsdaten@ub.uni-muenchen.de	Besitzer	+

Snapshots

Mit Snapshots können Sie alle Antworten zu einem bestimmten Zeitpunkt speichern und eine bestimmte Phase des Projekts beibehalten. Später kann der Snapshot zum Erstellen von Ansichten verwendet werden, und das Projekt kann bei Bedarf auch auf einen früheren Snapshot zurückgesetzt werden.

Snapshot	Beschreibung	Erstellt	
Version 1		1. April 2021 15:27	👁️ 🗑️ 🔄

Optionen

- Fragen beantworten
- Antworten anzeigen
- Projektinformationen bearbeiten
- Projektkatalog bearbeiten
- Übergeordnetes Projekt bearbeiten
- Projekt Aufgaben bearbeiten
- Projekt Ansichten bearbeiten
- Projekt entfernen
- Mitglied hinzufügen**
- Snapshot erstellen
- Zurück zu den Projekten

Export

- RDMO XML
- CSV durch Komma getrennt
- CSV durch Semikolon getrennt

Werte importieren

Importieren aus Datei

keine ausgewählt
Datei wählen

➔



Kontakt und weitere Informationen

Bei Fragen zum Forschungsdatenmanagement und zu RDMO wenden Sie sich an forschungsdaten@ub.uni-muenchen.de.

Im Rahmen des Modellprojekts „eHumanities – interdisziplinär“ wurden an der Universitätsbibliothek Erlangen-Nürnberg spezielle Lernmodule für RDMO entwickelt: https://www.studon.fau.de/studon/goto.php?target=lm_2993053

Diese Lernmodule können fächerübergreifend genutzt werden. Wir stehen Ihnen gerne beratend zur Verfügung, falls Sie die Materialien nachnutzen oder in Ihre Lehre einbinden möchten.

Diese Handreichung wurde am 09.04.2021 aktualisiert (Version 1.0) und basiert auf der von RDMO bereitgestellten Schnellstartanleitung (<https://rdmorganiser.github.io>).