

Schnellstartanleitung

Inhalt

1. [Wer kann das Tool verwenden?](#)
2. [Wie kann ich mich einloggen?](#)
3. [Funktionsüberblick des DMPTools](#)
4. [Wie erstelle ich einen DMP?](#)
5. [Den DMP öffentlich zur Verfügung stellen](#)
6. [Wie erhalte ich Hilfe von Ansprechpartnern an meiner Einrichtung?](#)

1. Wer kann das Tool verwenden?

Das DMPTool kann von jedem kostenlos verwendet werden, um Datenmanagementpläne zu erstellen.

- Mitglieder und Angehörige von Liste der Partnereinrichtungen können sich mit ihrem gewohnten institutionellen Login anmelden. Um Ihnen beim Ausfüllen Ihres DMPs zu helfen, werden Ihnen als Einrichtungsmitglied bei der Erstellung eines DMPs möglicherweise einrichtungsspezifische Hilfestellungen angezeigt (dargestellt durch spezifische Hinweise und/oder spezifische Webseitenlinks).
- Falls Ihre Einrichtung keine Partnereinrichtung ist, können Sie einen eigenen Benutzeraccount erstellen, indem Sie beim Login "Not in List" als Ihre Einrichtung auswählen.

2. Wie kann ich mich einloggen?

Klicken Sie auf **Login** rechts oben auf der Seite. Sie können aber auch auf den grünen START Button drücken.

- Falls Ihre Einrichtung als Partnereinrichtung aufgelistet ist:
 - Wählen Sie auf der Login-Seite Ihre Einrichtung innerhalb der List aus.
 - Klicken Sie auf **Weiter >>**
 - Möglicherweise werden Sie auf eine einrichtungsspezifische Authentifizierungsseite weitergeleitet. Loggen Sie sich dort ein, wie Sie es gewöhnlich bei anderen Diensten Ihrer Einrichtung machen.
- Falls Ihre Einrichtung **nicht** aufgelistet ist:
 - Wählen Sie auf der Login-Seite "Not in List" aus.
 - Klicken Sie auf **Weiter >>**
 - Falls Sie bereits einen Benutzeraccount beim DMPTool besitzen, geben Sie Ihren Benutzernamen und das bereits von Ihnen gewählte Passwort ein und klicken Sie anschließend auf **Einloggen**. Sobald Sie eingeloggt sind, können sie unter **Mein Profil** Ihr Passwort und andere Informationen verwalten.
 - Falls Sie sich zum ersten Mal einloggen möchten, wählen Sie "Einen Account anlegen".

3. Funktionsüberblick des DMPTools

The screenshot shows the DMPTools interface. At the top, there are four navigation links: 'Mein Dashboard' (1), 'Meine DMPs' (2), 'Neuen DMP erstellen' (3), and 'Mein Profil' (4). Below these is a section titled 'MEINE DMPs' (5) which includes a summary bar with counts for various statuses and a table of active DMPs. The table has columns for 'Titel des DMPs', 'Besitzer', 'Aktueller Status', 'Sichtbarkeit', and 'Zuletzt geändert am'. Two DMPs are listed: 'Enhancing data on copepods in BCO-DMO repository' and 'Temperature effects on Mya Arenaria', both with status 'Neu' and locked visibility. Below the table is an 'Alle anzeigen' button and a 'Neuen DMP erstellen' button.

1. **"Mein Dashboard"** ist der beste Startpunkt, um Ihre DMPs zu verwalten. Dort bekommen Sie einen Überblick über Ihre DMPs.
2. **"Meine DMPs"** zeigt eine Liste Ihrer DMPs mit der Info, welche Ihnen gehören, bei welchen Sie Mitbesitzer sind und wie der aktuelle Status des DMPs ist.
3. **"Neuen DMP erstellen"** ermöglicht Ihnen, einen vorhandenen DMP zu kopieren oder ausgehend von einer DMP-Vorlage einen neuen DMP zu erstellen.
4. **"Mein Profil"** – Hier können Sie Ihre persönlichen Informationen aktualisieren, einschließlich Ihrer [ORCID](#). Sie können zudem Ihre Benachrichtigungseinstellungen ändern. Ein Haken (✓) vor einer Benachrichtigungseinstellung signalisiert, dass Sie hierfür eine Benachrichtigung per Mail erhalten möchten.
5. **DMP Status**
 - **Neu:** Sie haben einen DMP erstellt, jedoch ist dieser noch nicht fertiggestellt.
 - **Besitzer:** DMPs, die Sie erstellt haben.
 - **Mitbesitzer:** DMPs, bei denen Sie als Mitbesitzer hinzugefügt worden sind.
 - **Fertig:** Nachdem Sie auf den "Fertig"-Button auf der "Vorschau"-Seite geklickt haben, wird Ihr Plan als "Fertig" markiert.

Die folgenden Status treffen nur zu, sofern Ihre Einrichtung die "Begutachtungs"-Funktion anbietet. Kontaktieren Sie Ihren lokalen Einrichtungsadministrator für weitere Informationen. (Die E-Mail-Adresse und eine URL um Hilfe anzufordern finden Sie oben auf der Seite, die nach erfolgreichem Login erscheint).

- **Feedback ausstehend:** Ihr DMP wurde zur Begutachtung durch Ihren Einrichtungsadministrator eingereicht.
- **Für gut befunden:** Ihr DMP wurde bei der Begutachtung durch Ihren Einrichtungsadministrator für gut befunden.
- **Überarbeitung empfohlen:** Ihr Einrichtungsadministrator hat bei der Begutachtung eine Überarbeitung Ihres DMPs empfohlen.

4. Wie erstelle ich einen DMP?



Nachdem Sie sich eingeloggt haben, werden Sie auf die Seite "**Mein Dashboard**" weitergeleitet. Klicken Sie auf den "**Neuen DMP erstellen**"-Button unterhalb der Übersichtsbox oder klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link direkt neben "**Meine DMPs**".

Die Erstellung eines DMPs beinhaltet drei Schritte:

Schritt #1: Übersicht über DMP: Liefert allgemeine Informationen über den Plan, wie beispielsweise den Vorlagennamen; geben Sie hier den DMP-Titel, Miteigentümer, etc. an.

Schritt #2: Details des DMPs: Geben Sie in den Eingabefeldern Antworten auf die verschiedenen Fragen ein. Klicken Sie auf die "Kastengröße"-Buttons, um die Größe der Box mit den Hinweisen anzupassen.

Schritt #3: Vorschau auf DMP: Liefert Ihnen eine Vorschau Ihres DMPs, den Sie dort direkt ausdrucken und herunterladen können; der Plan wird als "fertig" markiert.

Schritt #1: Übersicht über DMP

Sie können entweder: (A) einen neuen DMP erstellen, indem Sie eine DMP-Vorlage auswählen; oder (B) einen bereits vorhandenen DMP kopieren.

Mein Dashboard | Meine DMPs | **Neuen DMP erstellen** | Mein Profil

NEUEN DMP ERSTELLEN

A Eine DMP-Vorlage auswählen
Bitte wählen Sie im nächsten Schritt eine DMP-Vorlage aus, um einen neuen Datenmanagementplan auf Basis der Vorlage zu erstellen.
DMP-Vorlage auswählen >>


B Bereits vorhandenen DMP kopieren
Die DMPs in der Auswahlliste sind entweder Pläne, die von anderen Nutzern erstellt und öffentlich oder für Ihre Einrichtung verfügbar gemacht wurden. Sie selbst sehen zusätzlich auch Ihre eigenen bereits erstellten Pläne.
Wählen Sie unten einen DMP aus und fügen Sie Ihren eigenen Text hinzu.

	Name	Besitzer
<input type="radio"/>	NSF BIO -- generic.Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages.	Trisha Cruse
<input type="radio"/>	Marisa's NIH DMP.Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages.	Instadmin123 123
<input type="radio"/>	Plan C - Test for Revised state	Bhavi Vedula
<input type="radio"/>	test review	Admin 123
<input checked="" type="radio"/>	Copy of Plan C - Test for Revised state.Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.	Shirin Faenza

1 2 vor > Letzte Seite >

Diesen DMP kopieren >>

(A) Eine DMP-Vorlage auswählen

 DMP-VORLAGE AUSWÄHLEN

Wählen Sie bitte eine DMP-Vorlage aus, um zum nächsten Schritt zu gelangen. Die Wahl des Templates ist entscheidend dafür, nach welchen Informationen Sie in den nächsten Schritten gefragt werden.

A - F

G - L

M - S

T - Z

Alle

- ☐ AAA Shi test
- ☐ American Heart Association
- ☒ Biological and Chemical Oceanography Data Management Office (BCO-DMO)
- ☐ Genome Canada
- ☐ Gordon and Betty Moore Foundation
- ☐ Gulf of Mexico Research Initiative
- ☐ Institute of Education Sciences (US Dept of Education)
- ☒ Institute of Museum and Library Services
 - ☐ IMLS II (2014-): Digital Content
 - ☐ IMLS II (2014-): New Software Tools or Applications
 - ☐ IMLS II (2014-): Research Data
- ☐ Joint Fire Science Program
- ☐ National Institutes of Health
- ☐ National Oceanic and Atmospheric Administration
- ☒ National Science Foundation
- ☐ NEH-ODH: Office of Digital Humanities
- ☐ Smithsonian Institution Digital Asset Management Plan (DAMP)
- ☒ Test Institution
- ☒ University of California, Office of the President
- ☒ Université de Montréal
- ☐ USGS Data Management Plan

<< Zurück

1. Klicken Sie auf den "DMP-Vorlage auswählen >>"-Button.

2. Wählen Sie entweder eine Vorlage in der Liste aus oder suchen Sie gezielt nach dem Namen einer Vorlage.

Hinweis: In der A-Z Liste sind die Ordnersymbole und die Pfeile links daneben klickbar. Nach einem Klick auf einen Pfeil können Sie alle im Ordner enthaltenen Vorlagen sehen.

Hinweis: Die Liste enthält die von Ihrer Einrichtung angepassten Vorlagen.

3. Wählen Sie die für Ihren Forschungsförderer oder Ihre Einrichtung passende Vorlage aus.

(B) Kopieren Sie einen bereits vorhandenen DMP

Die Liste der vorhandenen DMPs enthält die DMPs, die Sie selbst erstellt haben, bei denen Sie Mitbesitzer sind und die DMPs, die für alle innerhalb Ihrer Einrichtung oder öffentlich verfügbar sind. Wählen Sie hier einen DMP aus und klicken Sie anschließend auf "Diesen DMP kopieren >>".

Tragen Sie nun alle relevanten Informationen innerhalb der Seite "**Übersicht über DMP**" ein, nachdem Sie (A) oder (B) abgeschlossen haben.

Mein Dashboard | Meine DMPs | **Neuen DMP erstellen** | Mein Profil

Übersicht über DMP

ÜBERSICHT ÜBER DMP

Übersicht über DMP

DMP-Vorlage: Institutionelle DMP-Vorlage FR

1 * Titel des DMPs

2 Bewerbungs-/Einreichungsnummer

3 Abgabefrist: tt.mm.jjjj

4 Sichtbarkeit: ☐ Öffentlich ☐ Institutionell ☒ Privat

5 Mitbesitzer hinzufügen: Mitbesitzer hinzufügen; über Name oder E-Mail-Adresse

<< Zurück Abbrechen Speichern und Weiter >>

Geben Sie folgende Informationen ein:

1. **Titel des DMPs:** Der Titelname sollte Ihnen helfen diesen Datenmanagementplan zu identifizieren. Er wird auf der Seite "Meine DMPs" aufgelistet. Oftmals ähneln DMP-Titel den Projektnamen.
2. **Bewerbungs-/Einreichungsnummer (optional):** Geben Sie, falls vorhanden, die Bewerbungs-/Einreichungsnummer ein. Diese Information erscheint nicht im finalen DMP.
3. **Abgabefrist (optional):** Geben Sie die Abgabefrist ein.
4. **Sichtbarkeit:** Geben Sie Ihre Wahl für die Sichtbarkeit Ihres DMPs an. Standardmäßig ist die Sichtbarkeit auf "privat" eingestellt, wodurch lediglich Sie und Miteigentümer den DMP sehen können. Andere Möglichkeiten sind "öffentlich": von allen öffentlich einsehbar; sowie "institutionell": von allen innerhalb Ihrer Einrichtung einsehbar.
5. **Miteigentümer hinzufügen (optional):** Fügen Sie DMP Miteigentümer hinzu, die den Plan ansehen, bearbeiten und einen Kommentar abgeben können. Diese müssen bereits über einen DMPTool-Benutzeraccount verfügen, um als Miteigentümer hinzugefügt werden zu können.

Klicken Sie anschließend auf "Speichern und Weiter >>".

Schritt #2: Details des DMPs

DETAILS DES DMPs

IMLS II (2014-): New Software Tools or Applications
Indem Sie auf einen Abschnitt klicken, können Sie ihn bearbeiten.

✓ = Fertig
* = Verpflichtend

Vorlage im Überblick

- ✓ I. Mandatory for All Projects
 - ✓ I.A.) Copyright and Intellectual Property Rights
 - I.A.1) Copyright/IP Status** 1
 - I.A.2) Ownership Rights
 - I.A.3) Privacy/permissions
 - ✓ III. For Projects Creating New Software Tools or Applications
 - ✓ III.A) General Information
 - III.A.1) Description
 - III.A.2) Other tools
 - ✓ III.B) Technical Information
 - III.B.1) Programming languages, platforms, software
 - III.B.2) Interoperate
 - III.B.3) Additional software/system dependencies
 - III.B.4) Documentation
 - III.B.5) Examples
 - ✓ III.C) Access and Use
 - III.C.1) Ownership, terms of use
 - III.C.2) Public availability

Worum geht es in diesem Abschnitt? 2 **Links** 2

What will be the copyright or intellectual property status of the content you intend to create? Will you assign a Creative Commons license to the content? If so, which license will it be?

3

4

5

Änderungen verwerfen **Antwort speichern** Speichern und Weiter

<< Zurück Vorschau auf DMP >>

1. **Vorlage im Überblick:** Sie können zwischen den verschiedenen Abschnitten der DMP-Vorlage anhand der Übersicht navigieren. Klicken Sie hierzu auf den Abschnittstitel auf der linken Seite. Auf der rechten Seite erscheinen die Hinweise, Ressourcen und das Eingabefeld für Ihre Antworten.
2. **Worum geht es in diesem Abschnitt?:** Für jeden Abschnitt des DMPs gibt es **Hilfestellungen**. Es kann auch ein "**Links**"-Tab zu sehen sein, in dem Sie Links zu weiterführenden Informationen finden. Ebenfalls könnte ein "**Unverbindliche Vorlage**"-Tab mit Antworten, welche Sie einfach kopieren können (auf dem Bild nicht abgebildet) erscheinen, und / oder ein "**Beispielantwort**"-Tab (ebenfalls nicht abgebildet), der Ihnen helfen soll einen eigenen Antworttext zu schreiben.
3. **Geldgeber- oder Einrichtungsanforderungen:** Diese Anweisungen stammen direkt vom Geldgeber oder der Einrichtung, der / die einen DMP einfordert.
4. **Eingabefeld:** Hier können Sie Ihre Antworten eingeben. Das Eingabefeld bietet Ihnen einige Formatierungsoptionen (zu finden oberhalb des Eingabefeldes)
5. **Antwort speichern:** Klicken Sie auf "Antwort speichern", um Ihre Antwort abzuspeichern und im aktuellen Abschnitt zu bleiben. Klicken Sie auf "Speichern und Weiter" um Ihre Antwort abzuspeichern und zum nächsten Abschnitt zu gelangen.

Um zu einen anderen Abschnitt des DMPs zu gelangen, klicken Sie auf den Abschnittstitel in der Übersicht auf der linken Seite. Denken Sie daran, Ihre Antwort abzuspeichern, bevor Sie den Abschnitt verlassen.

Schritt #3: DMP Vorschau & Abschluss

The first screenshot shows the 'DMP DETAILS' page. It has a sidebar on the left with a 'Vorlage im Überblick' (Overview of template) section containing links to 'Data Collected, Formats and Standards', 'Data Storage and Preservation', 'Dissemination Methods', 'Policies for Data Sharing and Public Access', and 'Roles and Responsibilities'. The main area has a 'Worum geht es in diesem Abschnitt?' (What is this section about?) section with a 'Hinweise' (Notes) box and a 'Kastengröße: 500x100' (Box size: 500x100) box. Below this is a text area with a rich text editor. At the bottom are buttons: 'Änderungen verworfen' (Discard changes), 'Antwort speichern' (Save answer), and 'Speichern und Weiter' (Save and continue). A red circle with the number 1 is around the 'Vorschau auf DMP >>' button.

The second screenshot shows the 'Vorschau auf DMP' (Preview DMP) page. It has a top navigation bar with 'Übersicht über DMP', 'Details des DMPs', and 'Vorschau auf DMP'. Below this is a table with columns: 'Titel des DMPs', 'DMP-Vorlage', 'Besitzer', 'Institution', 'Zuletzt geändert am', 'Mittagstimer', and 'Bewerbungs-/Einreichungsnummer'. The table contains one row with the following data: 'Effects of temperature and salinity on population growth of the estuarine copepod, Eurytemora affinis', 'NSF-BIO: Biological Sciences (2013-)', 'Mittagstimer', 'NonPartner Institution', '21. April 2016', and 'Bewerbungs-/Einreichungsnummer'. Below the table are three sections: '1. Data Collected, Formats and Standards', '2. Data Storage and Preservation', and '3. Dissemination Methods'. A red circle with the number 2 is around the 'Fertig' button at the bottom right.

The third screenshot shows the 'Vorschau auf DMP' (Preview DMP) page. It has a top navigation bar with 'Übersicht über DMP', 'Details des DMPs', and 'Vorschau auf DMP'. Below this is a table with columns: 'Titel des DMPs', 'DMP-Vorlage', 'Besitzer', 'Institution', 'Zuletzt geändert am', 'Mittagstimer', and 'Bewerbungs-/Einreichungsnummer'. The table contains one row with the following data: 'Effects of temperature and salinity on population growth of the estuarine copepod, Eurytemora affinis', 'NSF-BIO: Biological Sciences (2013-)', 'Mittagstimer', 'NonPartner Institution', '21. April 2016', and 'Bewerbungs-/Einreichungsnummer'. Below the table are three sections: '1. Data Collected, Formats and Standards', '2. Data Storage and Preservation', and '3. Dissemination Methods'. A red circle with the number 3 is around the 'Fertig' button at the bottom right.

1. Der "**Vorschau auf DMP >>**"-Button öffnet eine neue Seite und zeigt Ihnen den gesamten Inhalt Ihres DMPs. Sie können jederzeit auf diesen Button drücken, um eine Vorschau auf Ihren DMP zu erhalten. Denken Sie daran, auf den "**Antwort speichern**"-Button zu klicken, bevor sie auf "**Vorschau auf DMP >>**" klicken.
2. Die "**Vorschau auf DMP**"-Seite zeigt Ihnen den gesamten Inhalt Ihres DMPs, inklusive der einzelnen Abschnittsüberschriften und Ihren jeweiligen Antworten.
3. **Exportieren** Sie Ihren DMP als PDF / DOCX oder **drucken** Sie Ihren Plan.
4. Auf der "**Vorschau auf DMP**"-Seite müssen Sie auf den **Fertig**-Button klicken, um den Status Ihres DMPs auf "Fertig" zu setzen. Falls Ihre Einrichtung eine "Begutachtung" Ihres DMPs anbietet, sehen Sie einen "Feedback anfordern"-Button. Hinweis: Sie können jederzeit nachträglich Informationen ändern oder hinzufügen, indem Sie in der Navigationsleiste auf "**Übersicht über DMP**" oder "**Details des DMPs**" klicken.

The screenshot shows the 'Vorschau auf DMP' (Preview DMP) page. It has a top navigation bar with 'Exportiere als PDF', 'Exportiere als DOCX', and 'Drucken'. Below this is a table with columns: 'Titel des DMPs', 'DMP-Vorlage', 'Besitzer', 'Institution', 'Zuletzt geändert am', 'Mittagstimer', and 'Bewerbungs-/Einreichungsnummer'. The table contains one row with the following data: 'Effects of temperature and salinity on population growth of the estuarine copepod, Eurytemora affinis', 'NSF-BIO: Biological Sciences (2013-)', 'Mittagstimer', 'NonPartner Institution', '21. April 2016', and 'Bewerbungs-/Einreichungsnummer'. Below the table are three sections: '1. Data Collected, Formats and Standards', '2. Data Storage and Preservation', and '3. Dissemination Methods'. The 'Fertig' button is circled in red.

1. Data Collected, Formats and Standards

Every two days, we will subsample *E. affinis* populations growing at our treatment conditions. We will use a microscope to identify the stage and sex of the subsampled individuals. We will document the information first in a laboratory notebook, then copy the data into an Excel spreadsheet. For quality control, values will be entered separately by two different people to ensure accuracy. The Excel spreadsheet will be saved as a .csv file daily and backed up to a server. After all data are collected, the Excel spreadsheet will be saved as a .csv file and imported into R for statistical analysis. Strasser will be responsible for all data management during and after data collection.

2. Data Storage and Preservation

We will first document our metadata by taking careful notes in the laboratory notebook that refer to specific data files and describe all columns, units, abbreviations, and missing value identifiers. These notes will be transcribed into a .txt document that will be stored with the data file. After all of the data are collected, we will then use eml (Ecological Metadata Language) to digitize our metadata. eml is on of the accepted formats used in Ecology, and works well for the type of data we will be producing. We will create these metadata using Morpho software, available through the Knowledge Network for Biocomplexity (KNB). The documentation and metadata will describe the data files and the context of the measurements.

3. Dissemination Methods

We are obliged to share our data with the CAISN network. We will do so after all data have been collected and metadata have been generated; this should be no more than 6 months after the experiments are completed. In order to gain access to CAISN data, interested parties must contact the CAISN data manager (data@caisn.ca) or the authors and explain their intended use. Data requests will be approved by the authors after review of the proposed use.

The authors will retain rights to the data until the resulting publication is produced. After publication, the authors will open data to public use. After publication, we will submit our data to the KNB allowing discovery and use by the wider scientific community. Interested parties will be able to download the data directly from KNB without contacting the authors, but will still be required to give credit to the authors for the data used by citing a KNB accession number.

4. Policies for Data Sharing and Public Access

Our short-term data storage plan, which will be used during the experiment, will be to save copies of 1) the .txt metadata file and 2) the Excel spreadsheet as .csv files to an external drive, and to take the external drive off site nightly. We will use the Subversion version control system to update our data and metadata files daily on the University of Alberta Mathematics Department server. We will also have the laboratory notebook as a hard copy backup.

5. Roles and Responsibilities

Participants: Carly Strasser (University of Alberta and Dalhousie University), Mark Lewis (University of Alberta), Claudio DiBacco (Dalhousie University and Bedford Institute of Oceanography)

Funding agency: CAISN (Canadian Aquatic Invasive Species Network)

Dieser DMP ist **Privat** **Einstellungen ändern** Hinweis: Wenn bei der Sichtbarkeit "öffentlich" eingestellt ist, wird der DMP auf der Seite Beispielpläne erscheinen. Er wird heruntergeladen und duplizierbar sein.

Fertig

5. Den DMP öffentlich zur Verfügung stellen

Wir rufen alle DMPTool-Benutzer dazu auf, Ihren DMP öffentlich zur Verfügung zu stellen. Dies fördert eine offene Wissenschaft und kann anderen innerhalb der Community bei der Erstellung eines eigenen DMPs helfen. Standardmäßig sind alle DMPs "privat" – lediglich der Eigentümer und die Miteigentümer können den Plan einsehen. Um dies zu ändern, gehen Sie zur "Meine DMPs"-Seite, halten den Mauszeiger über den Plan, welchen Sie teilen möchten und klicken auf "Teilen". Sie können Ihren Plan mit allen Mitgliedern Ihrer Einrichtung teilen, ihn öffentlich auf der DMPTool Seite zur Verfügung stellen, oder den Plan als "privat" belassen.

Sie können auch auf die "**Übersicht über DMP**"-Seite gehen und mit einem Klick auf **Einstellungen ändern** die **Sichtbarkeit** ändern.

[Mein Dashboard](#) | [Meine DMPs](#) | [Neuen DMP erstellen](#) | [Mein Profil](#)

MEINE DMPs

Alle (9) | Als Besitzer (9) | Als Mitbesitzer (0) | Für gut befunden (1) | Feedback ausstehend (3) | Fertig (1) | Überarbeitung empfohlen (0) | Feedback gegeben (0) ?

Titel des DMPs	Besitzer	Aktueller Status	Sichtbarkeit ?	Zuletzt geändert am
Effects of temperature and salinity on population growth of the estuarine copepod, <i>Eurytemora affinis</i> Übersicht Details Teilen Vorschau Kopieren Exportiere als PDF Exportiere als DOCX Löschen	C Str	Neu		21.03.2016, 18:40 Uhr
Data discovery for Earth Sciences	C Str	Neu		16.03.2016, 18:57 Uhr
The New Tool for Digital Assets	C Str	Neu		16.03.2016, 17:55 Uhr
Enhancing data on copepods in BCO-DMO repository	C Str	Neu		16.03.2016, 16:17 Uhr
Temperature effects on <i>Mya Arenaria</i>	C Str	Neu		21.03.2016, 15:28 Uhr

Alle anzeigen 1 2 vor » Letzte Seite »

Neuen DMP erstellen

6. Wie erhalte ich Hilfe von Ansprechpartnern an meiner Einrichtung?

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, finden Sie oben auf der Seite eine E-Mail-Adresse und eine URL um Hilfe anzufordern.

English Deutsch
Willkommen! **Instadmin 123**

[Home](#) | [Mein Dashboard](#) | [DMP-Vorlagen](#) | [Beispielpläne](#) | [News](#) | [Hilfe](#) | [Kontakt](#) | [About](#) | [Login](#)

UC Curation Center

Sie sind als Nicht-Partnereinrichtung eingeloggt.

University of California Curation Center
 Contact California Digital Library

[Mein Dashboard](#) | [Meine DMPs](#) | [Neuen DMP erstellen](#) | [DMP-Vorlagen](#) | [Einrichtungprofil](#) | [Mein Profil](#)

ÜBERSICHT

Meine DMPs	Meine DMPs im Feedback-Prozess (wo zutreffend)
10 Pläne als Besitzer	1 DMP für gut befunden
0 Pläne als Mitbesitzer	3 DMP Begutachtungen ausstehend

Neuen DMP erstellen