

# RDMO Schnellstartanleitung für Nutzer\*innen

## Inhalt

<b>Für wen ist diese Anleitung?</b>	<b>1</b>
<b>Voraussetzung</b>	<b>1</b>
<b>Einloggen</b>	<b>1</b>
<b>Überblick: die Startseite</b>	<b>2</b>
<b>Ein neuen Plan erstellen</b>	<b>3</b>
<b>Fragen beantworten</b>	<b>3</b>
<b>Antworten anzeigen lassen und exportieren</b>	<b>4</b>
<b>Snapshot erstellen</b>	<b>5</b>
<b>Mitglied hinzufügen</b>	<b>5</b>

## Für wen ist diese Anleitung?

Die Anleitung richtet sich an all diejenigen, die einen (Forschungs-)Datenmanagementplan erstellen wollen. Dabei ist es unerheblich, ob Sie dies im Rahmen einer Antragstellung oder aus anderen Gründen tun möchten.

## Voraussetzung

Die webbasierte Software RDMO ist kostenlos über GitHub erhältlich. Jedoch muss RDMO auf einem Server installiert sein und die Accounts werden zentral verwaltet. Idealerweise besitzt Ihr Institut eine eigene RDMO-Instanz, bei der Sie sich mit Ihren Instituts-Zugangsdaten einloggen können. Informieren Sie sich gegebenenfalls bei der Abteilung für Datenmanagement an Ihrem Institut.

## Einloggen

Gehen Sie zunächst auf die Internetseite Ihrer RDMO-Instanz. Sie können zu Demonstrationszwecken auch die RDMO-Instanz von [forschungsdaten.info](https://rdmo.forschungsdaten.info/) verwenden: <https://rdmo.forschungsdaten.info/>. Dort können Sie sich dort mit "Login" über Helmholtz ID mit dem Account des Instituts oder über ihr GitHub-, ORCID- oder Google-Konto anmelden.

Falls Sie das RDMO Ihrer Einrichtung nutzen, können andere Optionen (Shibboleth, Registrieren, ...) möglich sein.

## Überblick: die Startseite

Nach dem erfolgreichen Log-In landen Sie auf Ihrer Startseite, die Ihnen einen Überblick über alle

Optionen verschafft:

RDMO Forschungsdaten Management Feedback Sprache Jürgen Rohrwild

## Meine Projekte

3 von 3 Projekten werden angezeigt

Projekte durchsuchen

Filter anzeigen

Name	Fortschritt	Rolle	Letzte Änderung
NFDI 4 Ing	0 von 23	Besitzer	7. Jan. 2025, 10:33
DFG-Antrag SymColMath DFG-Checkliste (RDMO)		Besitzer	3. Juli 2025, 17:12
EU Antrag Horizon Europe		Besitzer	3. Juli 2025, 17:11

- 1) Wenn Sie über die notwendigen Rechte verfügen, dann können Sie durch das Management Menü Fragenkataloge und deren zugrundeliegende Domain ändern, aber das ist nicht notwendig, um einen Datenmanagementplan zu erstellen. Sollten Sie die Rechte nicht haben, wird "Management" in der Navigationsleiste nicht angezeigt.
- 2) Unter „Meine Projekte“ finden Sie eine Liste aller Datenmanagementpläne, die Sie selbst angelegt haben und denen Sie hinzugefügt worden sind. Außerdem wird angezeigt, wann das Projekt erstellt wurde. Zu Beginn wird diese Übersicht leer sein. Sie können hier mit der Hilfe der Symbole rechts in der jeweiligen Zeile die Pläne bearbeiten oder löschen. Allerdings kann der Löschvorgang **nicht** rückgängig gemacht werden!
- 3) Oben rechts können Sie die Sprache auswählen (meistens Deutsch und Englisch). Zudem wird Ihr Name angezeigt und durch das Klicken auf den kleinen Pfeil öffnet sich ein Menü mit folgenden Menüpunkten:
  - a. Über RDMO (Auskunft über die aktuelle Version)
  - b. Profil löschen (optional)
  - c. Einblendungen der Start-Hilfetexte
  - d. Abmelden.

## Ein neuen Plan erstellen

Wenn Sie nach Ihrem Log-In auf der Startseite sind, dann finden Sie rechts die Möglichkeiten ein „Neues Projekt“ zu erstellen oder ein Projekt aus einer XML-Datei (meist aus einem Export aus einer RDMO-Instanz) zu importieren. Dadurch erstellen Sie einen neuen Datenmanagementplan.

The screenshot shows the 'Meine Projekte' (My Projects) page in the RDMO Forschungsdaten interface. At the top right, there are links for 'Feedback', 'Sprache', and the user 'Jürgen Rohrwild'. The main heading is 'Meine Projekte'. Below it, a sub-header says '3 von 3 Projekten werden angezeigt'. There is a search bar with the placeholder 'Projekte durchsuchen' and a 'Suchen' button. To the right of the search bar, there are two buttons: 'Projekt importieren' (with a download icon) and '+ Neues Projekt'. An orange arrow points to the 'Projekt importieren' button. Below the buttons, there is a table with columns: 'Name', 'Fortschritt', 'Rolle', and 'Letzte Änderung'. The table lists three projects: 'NFDI 4 Ing', 'DFG-Antrag SymColMath', and 'EU Antrag'. Each project row has edit and delete icons on the right.

Name	Fortschritt	Rolle	Letzte Änderung
NFDI 4 Ing	0 von 23	Besitzer	7. Jan. 2025, 10:33
DFG-Antrag SymColMath DFG-Checkliste (RDMO)		Besitzer	3. Juli 2025, 17:12
EU Antrag Horizon Europe		Besitzer	3. Juli 2025, 17:11

Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, müssen Sie die folgenden Informationen in die Maske eingeben:

- **Titel:** Geben Sie dem neuen Plan einen griffigen Namen.
- **Beschreibung:** Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung für Ihren Datenmanagement-Plan an, um dessen Zweck zu erklären.
- **Katalog:** Wählen Sie aus den vorliegenden Fragenkatalogen den für Sie passenden aus. Sie können den zugeordneten Katalog später auch ändern. Unsere Bilder zeigen im Folgenden den RDMO-Standardkatalog in der RDMO-Instanz von [forschungsdaten.info](https://forschungsdaten.info).

### Neues Projekt erstellen

**Titel**  
Der Titel für dieses Projekt.

Griffiger Name

**Beschreibung**  
Eine Beschreibung für dieses Projekt (optional).

Dieser DMP behandelt das Projekt "RDMO Startanleitung". Eine Beschreibung behandelt typischerweise wfür der DMP- erstellt wird, also beispielsweise für einen ERC-Antrag, als übergreifender DMP in einem GRK zur dokumentation der gemeinsamen Datenverwaltung oder in einem spezifisches Projekt zur Planung des Datenumgangs.

**Katalog**  
Der Fragenkatalog, der für dieses Projekt verwendet wird.

☒ RDMO - Standardkatalog

☐ SNF

☐ Horizon Europe

☐ VW-Stiftung - Scienc Europe Datenmanagementplan

# Fragen beantworten

Nachdem Sie ein neues Projekt (bzw. Plan) erstellt haben, sehen Sie eine Übersicht zu diesem Plan:

- Titel
- Beschreibung
- Aufgaben: Durch Antworten im Fragenkatalog entstandene Aufgaben, beispielsweise Datenschutzbeauftragte kontaktieren
- Mitgliedschaften: Hier sehen Sie, wer alles auf den Plan zugreifen darf mit „Rolle“, d. h. ggf. eingeschränkten Rechten.
- Ansichten: Übersicht aller vorhandenen Ansichten, welche Ihre beantworteten Fragen auf Vorlagen von Förderern etc. abbilden.
- Snapshots: Die Übersicht Ihrer erstellten Snapshots (= Zwischenkopien Ihrer gegebenen Antworten), so dass Sie gegebenenfalls zu einer älteren Version zurückkehren können. .

Auf der rechten Seite finden Sie die Optionen-Übersicht („Optionen“). Dort können Sie Projektinformationen wie Titel und die Beschreibung ändern. Außerdem können Sie das Projekt unwiderruflich löschen, Snapshots erstellen und Mitglieder hinzufügen.

Unter den Optionen befinden sich die Exportmöglichkeiten und Importmöglichkeiten. Diese beiden Funktionalitäten werden in dieser Anleitung nicht behandelt, da Sie für den Einstieg in aller Regel nicht notwendig sind.

Klicken Sie unter „Optionen“ auf „Fragen beantworten“. Sie werden dann automatisch zu den ersten Fragen des Fragenkatalogs geleitet.

## Optionen

[Fragen beantworten](#)

[Antworten anzeigen](#)

[Projektinformationen bearbeiten](#)

[Projektkatalog bearbeiten](#)

[Übergeordnetes Projekt bearbeiten](#)

[Projektaufgaben bearbeiten](#)

[Projekt entfernen](#)

[Mitglied hinzufügen](#)

[Snapshot erstellen](#)

[Zurück zu den Projekten](#)

## Export

[RDMO XML](#)

[CSV \(Komma getrennt\)](#)

[CSV \(Semikolon getrennt\)](#)

[JSON](#)

## Werte importieren

**Importieren aus Datei**

Datei wählen



### Wie lautet die primäre Forschungsfrage des Projektes?

Bitte beschreiben Sie kurz das Projekt und dessen Ziele.

### Bitte geben Sie einige Schlagworte zur Forschungsfrage an.

Bitte nutzen Sie für die Einträge jeweils eine eigene Zeile. Sie können weitere Einträge mit dem grünen Button hinzufügen und mit dem blauen Kreuz (x) entfernen.

+ Schlagwort

Viele Fragen können als Freitext beantwortet werden. Das Textfeld kann bei ausführlichen Antworten vergrößert werden, indem unten rechts in der Ecke auf das schraffierte Dreieck geklickt

und das Feld entsprechend größer gezogen wird.

In dem Bild oben wird beispielsweise nach Schlagworten gefragt. Durch das Anklicken der grünen Schaltfläche „+Schlagwort“ kann dann jeweils eine weitere Antwort eingegeben werden. (Bei dem generischen RDMO-Fragenkatalog ist kein kontrolliertes Vokabular für die Schlagwörter hinterlegt.)

Am Ende einer Seite mit Fragen sehen Sie folgende Buttons:

Zurück

Fortfahren

- *Zurück*: Führt Sie zurück zu den Fragen der vorherigen Seite.
- *Fortfahren*: Sie werden auf die nächste Seite mit Fragen weitergeleitet.

## Antworten anzeigen lassen und exportieren

Sobald Sie durch alle Fragenseiten abgearbeitet wurden, erscheint folgendes:

### Erledigt!

Vielen Dank für das Beantworten der Fragen.

[Antworten anzeigen](#)

[Zurück zum Projekt](#)

Wenn Sie auf „Antworten klicken, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Antworten mit den dazugehörigen Fragen in gängigen Formaten zu exportieren: PDF, Rich Text Format, Open Office, Microsoft Office, HTML, Markdown, Mediawiki und LaTeX.

## Snapshot erstellen

Wenn Sie nach zahlreichen Änderungen zu einem früheren Zeitpunkt des Ausfüllens gelangen wollen, müssen Sie dafür einen sogenannten Snapshot angelegt haben. Ihre Antworten werden zwar jedes Mal gespeichert, wenn Sie auf „Fortfahren“ klicken, aber Sie können nicht zu vorherigen Versionen zurückkehren. Dies wird jedoch durch das Anlegen von Snapshots ermöglicht. Klicken Sie dazu rechts in der Menüleiste Ihrer Projektübersicht auf „Snapshot erstellen“ und geben Sie dem Snapshot einen Titel und optional eine Beschreibung. Anschließend wird der Snapshot mit dem Titel in der Projektübersicht aufgelistet. Das Zurücksetzen auf einen Snapshot kann nicht rückgängig gemacht werden!

## Mitglied hinzufügen

Wenn Sie wollen, dass auch andere Ihren Datenmanagementplan sehen oder bearbeiten können, dann können Sie diese Personen als sogenanntes Mitglied hinzufügen. Klicken Sie dazu rechts im Menü Ihrer Projektübersicht auf „Mitglied hinzufügen“ und geben Sie den Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse der entsprechenden Person an. Außerdem müssen Sie festlegen, welche Rolle diese Person erhalten soll.

Rollenkonzept:

- **Besitzer**: Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, sind Sie automatisch der Besitzer dieses

Projektes. Sie können aber auch andere Mitglieder zu Besitzern ernennen. Besitzer haben alle Rechte, einschließlich das Löschen eines Projektes.

- **Manager:** können Projekte nicht löschen, aber besitzen alle anderen Rechte wie Snapshots erstellen oder Veränderungen vorzunehmen.
- **Autor:** hat Schreib- und Leserechte.
- **Gast:** hat nur Leserechte.

Die Mitglieder Ihrer Projekte werden ganz unten in der Projektübersicht angezeigt und können auch wieder entfernt werden. Mitglieder sollten nicht gleichzeitig an dem Plan arbeiten, damit keine Eintragungen überschrieben werden.