

Daten für die Universitätsbibliographie in MADOC eintragen

1. Was ist MADOC?

MADOC - der Publikationsserver der Universitätsbibliothek Mannheim. Er bietet den Angehörigen der Universität Mannheim die Möglichkeit, ihre Forschungsarbeiten ohne Zugangsbeschränkungen als Open Access Veröffentlichung, weltweit zugänglich zu machen. Dabei können auch Arbeiten aus früheren Forschungstätigkeiten berücksichtigt werden.

MADOC - die Universitätsbibliographie der Universität Mannheim. Hier werden alle wissenschaftlichen Veröffentlichungen, die an der Universität Mannheim entstehen, möglichst vollständig nachgewiesen.

2. Wer kann Daten in MADOC eintragen?

Alle Angehörige der Universität Mannheim können Publikationsdaten in MADOC eintragen. Man benötigt dafür die Anmeldedaten der Universitäts-IT, also die Uni-ID und das Passwort. Alternativ schicken Sie eine Publikationsliste an madoc@uni-mannheim.de. Das MADOC-Team kümmert sich dann gerne um die Eingabe.

3. Wie kann ich Daten in MADOC eintragen?

Sie finden die Startseite von MADOC auf der Homepage der Universitätsbibliothek oder direkt unter dem Link <https://madoc.bib.uni-mannheim.de/>.

3.1 Im Nutzer-Arbeitsbereich anmelden

Melden Sie sich mit Ihrer Uni-ID und dem dazugehörigen Passwort an.



Website der UB | Impressum | Datenschutzerklärung | Drucken | 

 UNIVERSITÄT MANNHEIM

MADOC
Publikationsserver & Universitätsbibliographie

 UB
UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK MANNHEIM

Startseite Stöbern Volltexte Universitätsbibliographie Statistik Über MADOC Hilfe Kontakt

Login  Erweiterte Suche

Herzlich willkommen bei MADOC

MADOC bietet als [Publikationsserver](#) den Angehörigen der Universität Mannheim die Möglichkeit, ihre Dokumente im Internet frei zugänglich zu veröffentlichen. Zugleich fungiert MADOC als [Universitätsbibliographie](#), d. h. MADOC weist die wissenschaftlichen Veröffentlichungen der Universitätsangehörigen möglichst vollständig nach.

Bei MADOC können Sie Publikationen der Universität Mannheim nutzen, in der Universitätsbibliographie recherchieren und Ihr Dokument anmelden, als Eintrag in der Universitätsbibliographie oder als frei zugängliche und dauerhaft verfügbare Online-Publikation.

Neueste Einträge:

- [The popularity of pension and unemployment policies revisited: The erosion of public support in Britain and Germany](#)
Ebbinghaus, Bernhard ; Naumann, Elias ORCID: 0000-0003-1415-0678 (2018) The popularity of pension and unemployment policies revisited: The erosion of public support in Britain and Germany. Ebbinghaus, Bernhard ; Naumann, Elias ORCID: 0000-0003-1415-0678

Bitte geben Sie Ihren Nutzernamen und das Passwort ein (Uni-ID).

Nutzername:

Passwort:

Um sich einloggen zu können, müssen Cookies aktiviert sein.

Sie befinden sich nun in Ihrem persönlichen Nutzer-Arbeitsbereich. Beim ersten Einstieg ist der Bereich leer. Später finden Sie hier die von Ihnen eingegebenen Veröffentlichungen.

3.2 Daten eingeben

Klicken Sie auf den Button *Neuer Eintrag*, um Ihre Daten einzugeben.



The screenshot shows a user interface with a button labeled 'Neuer Eintrag' and a dropdown menu labeled 'Datenformat für Import:' with 'BibTeX' selected. Below the dropdown is a button labeled 'Daten Importieren'. A red arrow points from the 'Datenformat für Import:' dropdown towards the 'Neuer Eintrag' button.

Alternativ können Sie auch bibliographische Daten importieren, indem Sie das Format auswählen und auf den Button *Daten Importieren* klicken.

In der folgenden Ansicht sehen Sie einen Überblick über die einzelnen Schritte der Dateneingabe (von *Einrichtung* bis *Eintrag abschicken*). Bei jedem Schritt erscheint eine Eingabemaske, in der Sie alle notwendigen Angaben eintragen können. Wechseln Sie immer mit dem Button *nächster Schritt* zur nächsten Rubrik.



The screenshot shows a horizontal flow of steps: Einrichtung -> Verwendungszweck -> Dokumenttyp -> Formale Angaben -> Inhaltliche Angaben -> Eintrag abschicken. Below the flow are three buttons: Speichern, Abbruch, and nächster Schritt >. A legend below the buttons indicates that a star icon marks mandatory fields.

3.2.1 Einrichtung

Fügen Sie hier die Einrichtung hinzu, der die Publikation zuzuordnen ist, beispielsweise den Lehrstuhl, an dem der Verfasser tätig ist. Mit dem Button *nächster Schritt* gelangen Sie zur nächsten Rubrik Verwendungszweck

Einrichtung → Verwendungszweck → Dokumenttyp → Formale Angaben → Inhaltliche Angaben → Eintrag abschicken

Speichern Abbruch nächster Schritt >

★ markiert Pflichtfelder

★ Einrichtung ?

Einrichtung suchen

- + Außerfakultäre Einrichtungen
- + Sonstige Einrichtungen
- + Zentrale Einrichtungen
- + Fakultät für Betriebswirtschaftslehre
- + Fakultät für Rechtswissenschaft und Volkswirtschaftslehre
- Fakultät für Sozialwissenschaften
 - Allgemeine Psychologie (Bröder) [Einrichtung hinzufügen](#)
 - Allgemeine Soziologie (Kalter) [Einrichtung hinzufügen](#)
 - Angewandte Informatik in d. Sozialwissenschaften (Sure-Vetter) [Einrichtung hinzufügen](#)
 - Arbeits- u. Organisationspsychologie (Sonntag 2010-) [Einrichtung hinzufügen](#)
 - Bildungs- u. Familiensoziologie (Juniorprofessur) (Raab 2015-20) [Einrichtung hinzufügen](#)
 - Bildungspsychologie (Münzer 2012-) [Einrichtung hinzufügen](#)
 - Chair of Social Data Science and Methodology (Keusch 2022-) [Einrichtung hinzufügen](#)

3.2.2 Verwendungszweck

Unter *Verwendungszweck* wählen Sie *Möchten Sie eine Publikation in die Universitätsbibliographie eintragen?* oder ggf. eine andere der genannten Möglichkeiten. In der Universitätsbibliographie werden nur Publikationen eingetragen, die während Ihrer Tätigkeit an der Universität Mannheim entstanden sind.

Bitte beachten Sie: Für Publikationen vor Ihrer Tätigkeit an der Universität Mannheim wählen Sie *Möchten Sie eine Veröffentlichung eintragen, die vor Ihrer Tätigkeit an der Universität Mannheim erschienen ist?* aus.

Sie haben auch die Möglichkeit, den zum Eintrag passenden Volltext hochzuladen. Wenn Sie dies tun wollen, haken Sie zusätzlich *Möchten Sie ein Dokument elektronisch auf MADOC veröffentlichen?* an. Bitte beachten Sie hierbei, wer die Rechte an der Publikation besitzt. Über den Button *nächster Schritt* gelangen Sie zur nächsten Rubrik Hochladen

Einrichtung → **Verwendungszweck** → Dokumenttyp → Formale Angaben → Inhaltliche Angaben → Eintrag abschicken

< vorheriger Schritt Speichern Abbruch nächster Schritt >

Verwendungszweck ?

Möchten Sie ein Dokument elektronisch auf MADOC veröffentlichen?:	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Möchten Sie eine Publikation in die Universitätsbibliographie eintragen?:	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Möchten Sie eine Veröffentlichung eintragen, die vor Ihrer Tätigkeit an der Universität Mannheim erschienen ist?:	<input type="checkbox"/>	?
Möchten Sie eine Publikation im Status "Online first" eintragen?:	<input type="checkbox"/>	?
Möchten Sie eine Publikation eintragen, die noch im Erscheinen begriffen und NICHT "Online first" veröffentlicht ist?:	<input type="checkbox"/>	?

< vorheriger Schritt Speichern Abbruch nächster Schritt >

3.2.3 Dokumenttyp

Hier geben Sie an, um welche Art von Dokument es sich bei Ihrem Eintrag handelt. Zu jedem Typ sind kurze Erläuterungen angegeben, die bei der Einordnung helfen. Über den Button *nächster Schritt* gelangen Sie zur nächsten Rubrik *Formale Angaben* oder ggf. *Hochladen*

The screenshot shows a multi-step navigation bar at the top with tabs: Einrichtung, Verwendungszweck, **Dokumenttyp**, Hochladen, Formale Angaben, Inhaltliche Angaben, Lizenz, and Eintrag abschicken. Below the navigation bar are buttons: < vorheriger Schritt, Speichern, Abbruch, nächster Schritt >. A star icon indicates 'markiert Pflichtfelder'. The main section is titled 'Dokumenttyp' and contains the instruction: 'Bitte geben Sie an, um welchen Dokumenttyp es sich bei Ihrer Publikation handelt.' Below this are several radio button options:

- Zeitschriftenartikel**
Ein Aufsatz oder Beitrag in einer Zeitschrift.
- Buch**
Ein komplettes Buch oder ein Sammelband.
- Buchkapitel**
Ein Kapitel eines Buches oder ein Beitrag in einem Sammelband.
- Dissertation**
Eine Dissertation.
- Konferenzveröffentlichung**
Ein Konferenzbeitrag, der in einem Buch, einer Zeitschrift oder anderweitig veröffentlicht worden ist
- Präsentation auf Konferenz**
Unveröffentlichter Konferenz- oder Workshop-Beitrag (auch Vortragsfolien oder Poster).
- Arbeitspapier**

3.2.4 Hochladen

Diese Rubrik wird nur angeboten, wenn Sie beim Verwendungszweck die elektronische Veröffentlichung ausgewählt haben. Hier können Sie Ihr Dokument im PDF-Format hochladen.

The screenshot shows the 'Hochladen' step. At the top, there are two tabs: 'Datei' and 'Von URL'. The 'Datei' tab is active, showing a 'Durchsuchen...' button and the text 'Keine Datei ausgewählt.'. Below this, a file preview is shown for a PDF document: 's41467-022-29520-0.pdf - Veröffentlichte Version' with a size of '707kB'. To the right of the preview are icons for settings, refresh, list, up/down arrows, and trash. Below the preview are four dropdown menus, each with a question mark icon:

- Version:** Veröffentlichte Version
- Type:** PDF
- Beschreibung:** (empty text field)
- Sichtbar für:** Jeder

A link 'Optionen verstecken' is located to the right of the dropdown menus.

3.2.5 Formale Angaben

Tragen Sie hier alle Daten zu Ihrer Publikation ein.

Einrichtung Verwendungszweck Dokumenttyp Hochladen **Formale Angaben** Inhaltliche Angaben Lizenz Eintrag abschicken

< vorheriger Schritt Speichern Abbruch nächster Schritt >

★ markiert Pflichtfelder

★ Titel und Personen

★ Autoren:

Nachname	Vorname(n) (nicht abgekürzt)	ORCID
1. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Felder hinzufügen

Mitwirkende (z.B. Übers., Bearb.):

Nachname	Vorname(n) (nicht abgekürzt)
1. <input type="text"/>	<input type="text"/>

Felder hinzufügen

★ Originaltitel:

Originaltitel

Sprache des Originaltitels

Übersetzter Titel

Sprache des übersetzten

Beachten Sie, dass Sie erst zur nächsten Rubrik wechseln können, wenn alle Pflichtfelder (gekennzeichnet durch einen gelben Stern) ausgefüllt sind. Über den Button *nächster Schritt* gelangen Sie zur nächsten Rubrik *Inhaltliche Angaben*. Bei Lücken in der Eingabe wird Ihnen eine Fehlermeldung ausgegeben. Ergänzen Sie die Daten, um fortfahren zu können. Gibt es keine Angaben dafür, wechseln Sie in diesem Fall zu nächsten Schritt, indem Sie den nächsten Reiter anklicken.

⚠

- Sie haben das benötigte Feld: [Band/Volume](#) nicht ausgefüllt.
- Sie haben das benötigte Feld: [Heft/Issue](#) nicht ausgefüllt.
- Sie haben das benötigte Feld: [Seitenbereich](#) nicht ausgefüllt.
- Sie haben das benötigte Feld: [Erscheinungsjahr](#) nicht ausgefüllt.

Einrichtung Verwendungszweck Dokumenttyp Hochladen **Formale Angaben** Inhaltliche Angaben Lizenz Eintrag abschicken

< vorheriger Schritt Speichern Abbruch nächster Schritt >

★ markiert Pflichtfelder

3.2.6 Inhaltliche Angaben

In dieser Rubrik können Sie, wenn gewünscht, ein Abstract, das Fachgebiet und Angaben zur Klassifikation eintragen. Über den Button *nächster Schritt* gelangen Sie zur nächsten Rubrik *Eintrag abschicken* oder ggf. *Lizenz*.

3.2.7 Lizenz

Diese Rubrik wird nur angeboten, wenn Sie beim Verwendungszweck die elektronische Veröffentlichung ausgewählt und ein PDF hochgeladen haben. Die *MADOC-Standardlizenz* und die *Erklärung zu Rechten Dritter* sind Pflichtfelder. Je nachdem, welchen Dokumententyp Sie ausgewählt haben kann zusätzlich eine *erweiterte Lizenz* und eine *Offenen Lizenz* erscheinen. Über den Button *nächster Schritt* gelangen Sie zur nächsten Rubrik *Eintrag abschicken*

3.2.8 Eintrag abschicken

Sie erhalten nun eine Vorschau Ihres Eintrags. Bitte lesen Sie die Hinweise durch und überprüfen Sie die Daten noch einmal. Danach klicken Sie auf den Button *Eintrag nun abschicken*.

Sie erhalten eine Bestätigung.

Nach dem Abschicken befindet sich der Eintrag im Status *in Bearbeitung*, d.h. er befindet sich in einem Zwischenspeicher und wird erst in MADOC zu sehen sein, wenn er von einem Redakteur freigegeben wurde.

Bitte beachten, dass Sie den Eintrag nach dem Abschicken nicht mehr selbst verändern können. Sollten Sie Änderungswünsche haben, wenden Sie sich bitte an die Redaktion (madoc@uni-mannheim.de).

4. Verwaltung Ihrer Daten

In der Rubrik *Einträge verwalten* können Sie alle Ihre Einträge und deren Status sehen.

- Gelb: der Eintrag befindet sich noch in Ihrem Nutzerbereich. Sie können ihn weiterhin bearbeiten
- Lila: Der Eintrag wurde von Ihnen abgeschickt und befindet sich nun in der Begutachtung
- Grün: Der Eintrag wurde von der Begutachtung freigeschaltet und erscheint nun für jedermann sichtbar in MADOC
- Grau: Der Eintrag wurde von der Begutachtung zurückgewiesen. Sie erhalten zusätzlich eine E-Mail, in der der Grund für die Ablehnung angegeben ist.

Sollten Sie nach dem Freischalten Änderungswünsche haben –vielleicht ist beispielsweise ein angekündigter Artikel mittlerweile erschienen – dann können Sie eine Mitteilung über den *E-Mail-Button* unterhalb des Eintrags in der Detailanzeige an die Redaktion schicken.

Zitation
 No Style

+ Suche Autoren in

+ Aufruf-Statistik

Sie haben einen Fehler gefunden? Teilen Sie uns Ihren Korrekturwunsch bitte hier mit: [E-Mail](#)

Sollten Sie beim Eintragen einmal nicht alle Angaben parat haben oder die Meldung aus anderen Gründen unterbrechen wollen, können Sie auf *Speichern* klicken.

Einrichtung → Verwendung → Dokumenttyp → Formale Angaben → Inhaltliche Angaben → Eintrag abschicken

Speichern Abbruch nächster Schritt >

Auf diese Weise bleibt der unvollständige Eintrag im *Nutzer-Arbeitsbereich* (gelb). Er kann von Ihnen zu einem beliebigen Zeitpunkt weiterbearbeitet und nach Fertigstellung abgeschickt werden. Über das Stift-Symbol kommen Sie zu dem entsprechenden Eintrag.

04 May 2022 14:05 Test Zeitschriftenartikel Nutzer-Arbeitsbereich

Sie können sich die Liste Ihrer Einträge nach Statustypen filtern. Nur die Einträge in Ihrem Nutzer-Arbeitsbereich können noch von Ihnen bearbeitet werden.

Nutzer-Arbeitsbereich. In Begutachtung. Freigeschaltet. Zurückgewiesen.

Zuletzt geändert	Originaltitel	Dokumenttyp	Status
04 May 2022 15:10	Test	Buchkapitel	Nutzer-Arbeitsbereich

5. Wie melde ich mich bei MADOC ab

Wenn Sie Ihre Arbeiten in MADOC beendet haben, melden Sie sich über *Logout* ab

1 | [Profil](#) | [Gespeicherte Suchen](#) | [Logout](#)