

Handreichung

Lieferung der Daten zur Grundgesamtheit

Schrittweise Anleitung zur Lieferung der Daten zur Grundgesamtheit der Promovierenden

Stand: 15.12.2022

Vorwort

Als Nacaps-Partnerhochschule haben Sie sich bereit erklärt, uns Daten zur Grundgesamtheit Ihrer Promovierenden zu übermitteln. Wir möchten Sie dabei bestmöglich unterstützen.

Um diesen Prozess möglichst einfach an allen Partnerhochschulen zu gestalten, haben wir für Sie eine Anleitung für eine geschützte Überlieferung der Daten vorbereitet. Zunächst erhalten Sie von uns eine Vorlage in Form einer Excel-Mappe „Grundgesamtheit_UNI.xlsx“ (UNI steht für den Namen Ihrer Hochschule), in die Sie die Daten zur Grundgesamtheit Ihrer Promovierenden eintragen. In der Excel-Datei befinden sich mehrere Tabellenblätter mit Ausfüllanweisungen, Kodierhinweisen und Beispieltabellen. Anschließend verschlüsseln Sie diese Datei und schicken sie an uns zurück. Die vorliegende Handreichung wird Sie Schritt für Schritt durch den Prozess der Verschlüsselung führen.

Wir freuen uns auf die Kooperation mit Ihnen und stehen Ihnen für Nachfragen bei der Durchführung dieses Verfahrens jederzeit gern zur Verfügung.

Ihre Ansprechpartner hierfür sind:

Dominik Adrian	Tel: +49 (0) 30 / 206 41 77 - 34
Dr. Vanessa Jänsch	Tel: +49 (0) 511 / 450 670 - 136

1 Vorbereitung der Verschlüsselung

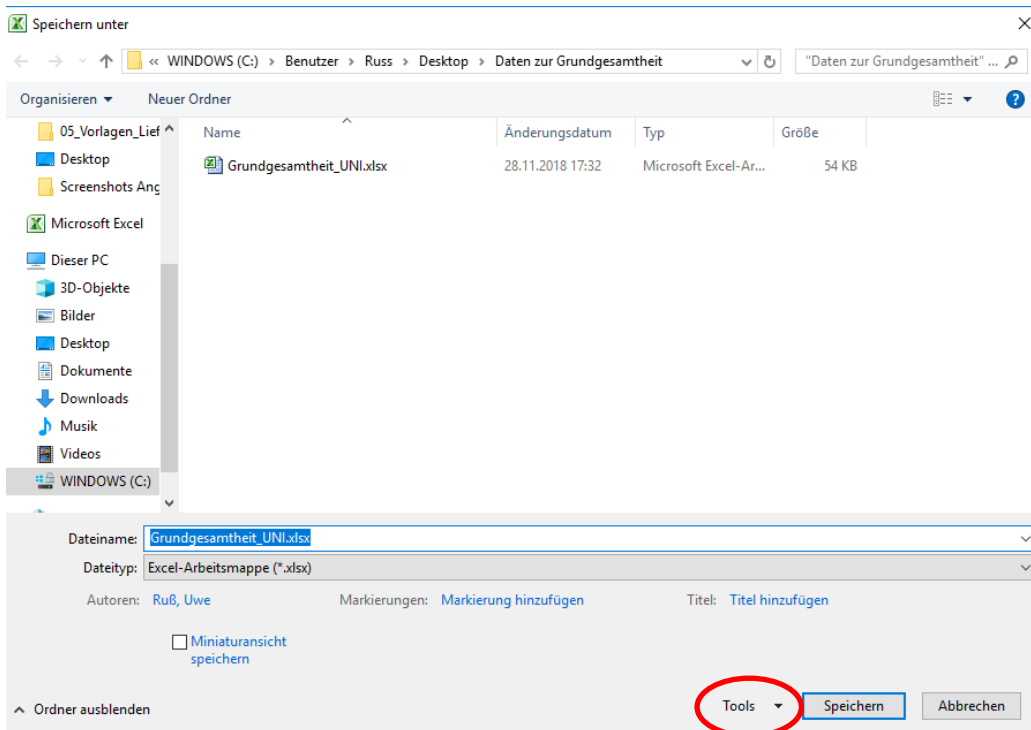
Speichern Sie die Excel-Mappe „Grundgesamtheit_UNI.xlsx“ in einem separaten Ordner, z.B. „Daten zur Grundgesamtheit“ ab. Tragen Sie die Daten zur Grundgesamtheit Ihrer Promovierenden entweder in das Tabellenblatt „Individualdaten“ oder in das Tabellenblatt „Aggregatdaten“ ein und speichern Sie die Datei.

2 Verschlüsselung der Daten zur Grundgesamtheit

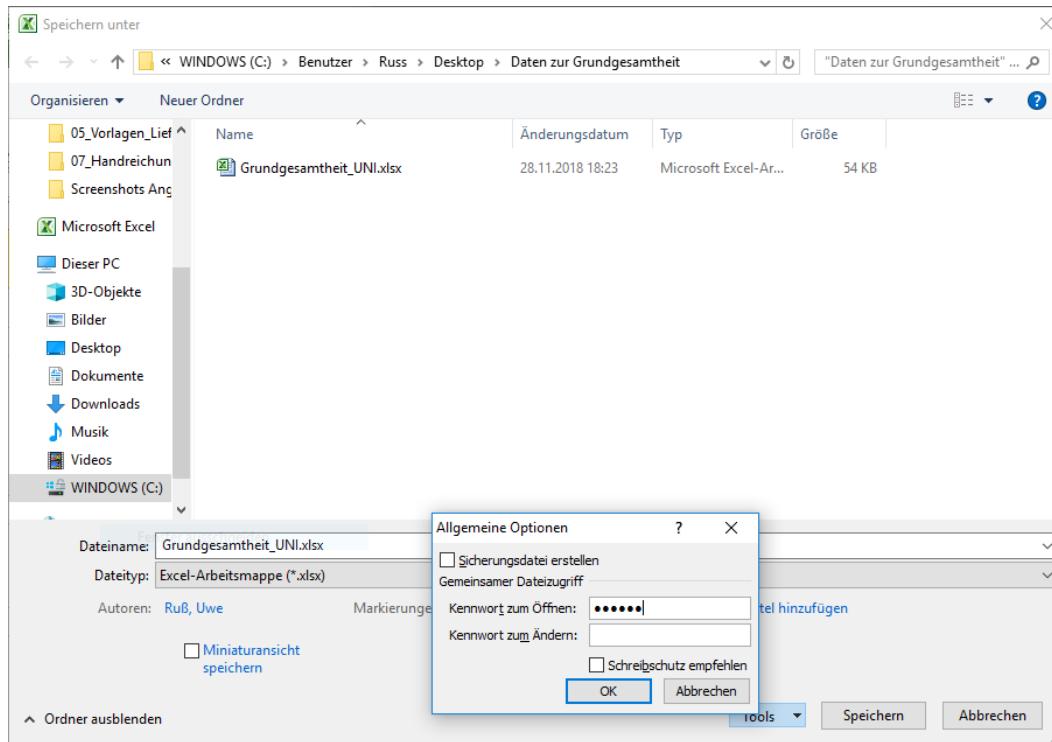
Um eine datenschutzgerechte Übermittlung der Daten zu gewährleisten, ist es notwendig, dass Sie die Datei verschlüsseln. Dazu können Sie entweder die Passwortfunktion von Excel nutzen oder die Datei mit einem Programm wie z.B. 7-Zip in einen verschlüsselten Zip-Ordner legen. Dieses Programm steht kostenlos zum Download im Internet zur Verfügung.

2.1 Verschlüsselung mit Excel

- Im Menü „Datei“ wählen Sie „Speichern unter“ → „Tools“.

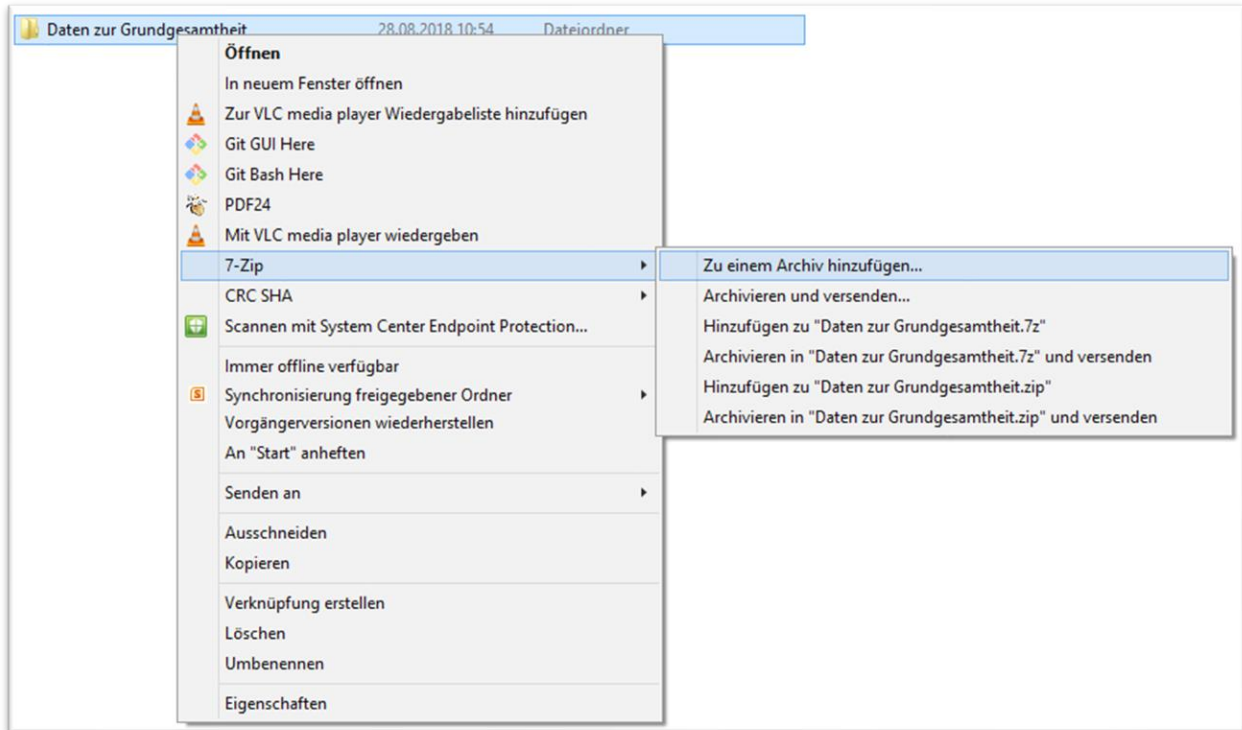


- Wählen Sie „Allgemeine Optionen“ und geben Sie ein „Kennwort zum Öffnen“ ein. Klicken Sie auf „Ok“. Anschließend bestätigen Sie das Kennwort und speichern die Datei.



2.2 Verschlüsselung mit 7-Zip

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Ordner. Wählen Sie anschließend „7-Zip“ (muss ggf. installiert werden) aus und klicken auf „Zu einem Archiv hinzufügen“.



- Vergeben Sie nun ein Passwort. Anschließend speichern Sie die Datei und klicken auf „Ok“.

The screenshot shows the 'Zu Archiv hinzufügen' dialog box. The 'Archiv:' field contains the path '\\Faust\Abtuebergreifend\Projekte\DaWin\40_Arbeitspakete\AP6_Befragungsdurchführung\94_Vorbereitung_Du' and the file name 'Daten zur Grundgesamtheit.7z'. The 'Archivformat:' is set to '7z', 'Kompressionsstärke:' to 'Normal', 'Kompressionsverfahren:' to 'LZMA2', 'Wörterbuchgröße:' to '16 MB', 'Wortgröße:' to '32', 'Größe solider Blöcke:' to '2 GB', and 'Anzahl CPU-Threads:' to '4'. The 'Verschlüsselung' section is highlighted with a red circle, showing 'Passwort eingeben:' and 'Passwort bestätigen:' fields, a 'Passwort anzeigen' checkbox, and a 'Verfahren:' dropdown set to 'AES-256'. The 'Dateinamen verschlüsseln' checkbox is also visible. The 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' buttons are at the bottom.

3 Senden der verschlüsselten Daten

- Senden Sie uns die verschlüsselten Daten bitte als Anhang einer Email an nacaps-info@dzhw.eu.
- Schicken Sie uns das Passwort in einer **separaten E-Mail** und **nicht zusammen mit der verschlüsselten Datei** an nacaps-info@dzhw.eu . Alternativ können Sie uns das Passwort auch telefonisch mitteilen:
 - Dominik Adrian Tel: +49 (0) 30 / 206 41 77 – 34
 - Dr. Vanessa Jänsch Tel: +49 (0) 511 / 450 670 - 136