



# Brukerdokumentasjon

---

Cristin versjon 1.0.0.

07.01.2011

## Innholdsfortegnelse

1.	Bakgrunn for Cristin .....	3
	Lenke til Cristin system: .....	3
1.1.	Moduler i Cristin .....	3
2.	Påloggingsinformasjon .....	3
2.1.	Feide pålogging .....	3
2.2.	Alternativ pålogging .....	4
3.	Viktige symboler og funksjoner i Cristin .....	5
4.	Forskningsresultater .....	6
4.1.	Redigering av posten .....	6
4.2.	NVI-kategorier .....	6
4.3.	Vitenskapelig publisering .....	6
4.4.	Adresseringsprinsippet .....	6
3.4.1	Deling av forfatterandeler .....	6
4.5.	Hovedkategorier .....	7
4.6.	Registrer resultat .....	7
4.6.1.	Tidsskrifter .....	7
4.6.2.	Bøker .....	8
4.6.3.	Antologiartikkel .....	9
4.7.	Hurtigliste personer .....	10
4.8.	Hurtigliste tidsskrifter .....	10
4.9.	Mitt forfatternavn .....	11
4.10.	Søk i resultater .....	11
4.10.1.	Enkelt søk .....	11
4.10.2.	Avansert søk .....	11
4.11.	Eksport til EndNote og Reference Manager .....	11
5.	Forskere .....	12
5.1.	Min forskerprofil .....	12
5.1.1.	Redigering av forskerprofil .....	12
6.	Prosjekter .....	16
6.1.	Registrer prosjekt .....	16
6.1.1.	Generelt .....	16
6.1.2.	Prosjekt opplysninger i andre språk ...	17
Kontakt .....		17
6.1.3.	Bilde .....	17
6.1.4.	Person tilknyttet prosjekt .....	17
6.1.5.	Enheter tilknyttet prosjekt .....	18
6.1.6.	Vitenskapelige arbeider tilknyttet prosjekt .....	18
6.1.7.	Vitenskapsdisiplin, emneord, land, region tilknyttet prosjekt .....	18
6.1.8.	Prosjektdokumentasjon - godkjenninger og kontrakter .....	19
6.2.	Mine prosjekter .....	20
7.	Forskningsenheter .....	22
7.1.	Registrer enhet .....	22
8.	Tilgang .....	23
8.1.	Opptre som person .....	23
8.2.	Gi tilgang til andre .....	23
9.	Autoritetsdata .....	24
Innmelding av publiseringskanaler .....		24
VEDLEGG 1. Definisjon av kategorier i Cristin .....		25
Generelt .....		25
Tidsskriftspublikasjon .....		25
Konferansebidrag og faglig presentasjon .....		26
Bok .....		26
Rapport/Avhandling .....		27
Del av bok/rapport .....		27
Oversettelsesarbeider .....		27
Mediebidrag .....		28
Kommersialisering .....		28
Kunstnerisk og museal presentasjon .....		28
Kunstnerisk produksjon .....		28
Produkt .....		29
Informasjonsmateriale .....		29

## 1. Bakgrunn for Cristin

Cristin er et felles system for å registrering og rapportering av forskningsaktiviteter for institusjoner innen UH-sektoren, helsesektoren og institusjonssektoren i Norge. Cristin er utviklet av Seksjon for utvikling av felles administrative systemer (SUAF) ved USIT, Universitetet i Oslo.

Bakgrunnen til dannelsen av Cristin var utarbeidelsen av rapporten Norsk Vitenskapsindeks (NVI) hvor det ble foreslått å utarbeide en felles database for vitenskapelig publisering i universitets- og høyskolesektoren, instituttsektoren og helseforetakene. Utviklingen av et felles system ble begrunnet blant annet med samhandling som eksisterer mellom de tre sektorene, økt informasjonbehov hos flere brukergrupper og bedre ressursutnyttelse.

Cristin er navnet til datasystemet og et forvaltningorgan. Samarbeidstiltaket Cristin er opprettet som et § 1.4.4. tiltak etter universitets- og høyskolelove med eget styre. For mer informasjon om tiltaket se nettsiden om Cristin. <http://www.cristin.no/no/index.html>

### Lenke til Cristin system:

<http://www.cristin.no/as/WebObjects/cristin.woa?inst=185>

### 1.1. Moduler i Cristin

Cristin består av seks hovedmoduler og tre administrative moduler. De seks hovedmodulene er;

- Forskningsresultater
- Forskere
- Prosjekter
- Forskningsenheter
- Årsrapportering
- Rapporter

Av de seks hovedmodulene er fem registreringsmoduler hvor det er mulig å registrere resultater, endre sin personprofil, lage informasjon om prosjekter og forskningsenheter, en for årsrapportering til sin egen institusjon og en modul for å hente ut rapporter.

I tillegg til de seks hovedmodulene finnes det tre administrative moduler;

- Tilgang
- Autoritetsdata
- Administrasjon

Av disse tre er to tilgjengelig for alle innloggede brukere; Tilgang og Autoritetsdata. Administrasjon er

bare tilgjengelig for superbruker ved sin institusjon som innehar SB-rettigheter.

Oversikt over modulene i Cristin er alltid tilgjengelig på venstre side i bildet.

## 2. Påloggingsinformasjon

Cristin har to typer påloggingsrutiner. For Universitetet og høyskoler vil en kunne bruke Feide. For andre institusjoner er det laget et eget grensesnitt.

Funksjonen til de to forskjellige påloggingsrutinene beskrives i de to neste kapitlene.

### 2.1. Feide pålogging

Feide - Felles Elektronisk IDentitet - er Kunnskapsdepartementets valgte løsning for sikker identifisering i universitet- og høyskolesektoren.

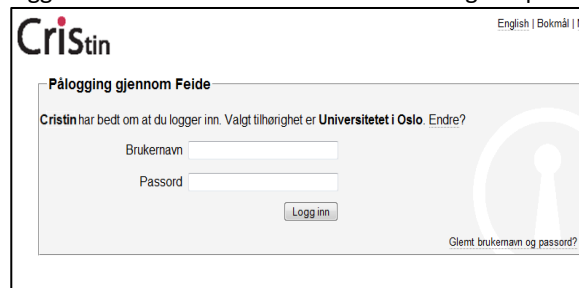
Fordelen med Feide er at en bruker bare er registrert en gang av sin institusjon. Det er vertsorganisasjonen som har ansvar for vedlikehold av personopplysninger, og all autentisering for å logge seg på gjøres av vertsorganisasjonen. I tillegg bestemmer vertsorganisasjonen hvilke tjenester en bruker skal ha tilgang til. Den enkelte bruker bruker derfor det samme brukernavn og passord, som blir brukt ved sin egen institusjon.

Det er den lokale institusjonen som bestemmer hvem som skal ha tilgang til Cristin via Feide, og eventuelle problemer med pålogging må rettes til din institusjon. Normalt har ikke studenter har adgang til Cristin.

For å logge seg inn via Feide velger én "Logg inn" i menyen. Finn din institusjon og trykk "Logg inn".



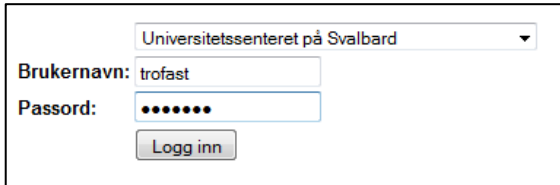
Du vil nå komme til et nytt bilde hos Feide. Innloggingsbildet forteller deg hvilken applikasjon som krever Feide og hvilken tilhørighet du har valgt. Her legger du inn brukernavn og passord.



## 2.2. Alternativ pålogging

For de institusjoner som ikke bruker Feide er det laget en egen påloggingsrutine. Påloggingsrutinen krever at den enkelte bruker er registrert med brukernavn i Cristin. Brukere uten brukernavn kan ikke logge seg inn, og registrere eller redigere oppføringer.

For å logge seg på velger en "Logg inn" i menyen. Velg deretter din institusjon, og legg inn brukernavn og passord.



The screenshot shows a login form with a dropdown menu at the top set to "Universitetssenteret på Svalbard". Below it are two input fields: "Brukernavn:" containing the text "trofast" and "Passord:" containing seven dots. A "Logg inn" button is positioned below the password field.

Alle brukere, som bruker den alternative påloggingen, kan endre sitt passord etter pålogging. Endringen skjer i forskerprofilen. Øverst på siden finnes det tre lenker. Lenken til høyre brukes til å endre passord.








The screenshot shows a horizontal menu with three links: "Rediger profil", "Registrer forskningsresultat", and "Endre passord". The "Endre passord" link is circled in red.

Trykk på lenken "Endre passord". Skriv deretter inn det nye passordet og gjenta dette. Trykk deretter lagre.

Hvis du skulle glemme ditt passord kan din institusjonelle superbruker nullstille dette.

### 3. Viktige symboler og funksjoner i Cristin

Symbol	Modul	Funksjon
<b>P</b>	Forskningsresultater Prosjekter Forskningsenheter Årsrapportering	P etter et navn markerer at denne personen er identifisert med fødselsnummer i Cristin. Ved registrering av publikasjoner hvor forfatteren har adresse ved en Cristin-institusjon er det viktig at
*	Forskningsresultater Årsrapportering	Alle obligatoriske felter er markert med *
	Forskningsresultater	Hjelpetekster – ved å trykke på dette ikonet vil en hjelpetekst vises
	Forskningsresultater Prosjekter Forskningsenheter	Stedtilhørighet – Gir registratoren mulighet til å gi eller endre tilhørighet for en person.
	Forskningsresultater Forskere Prosjekter Forskningsenheter Årsrapportering Administrasjon	Sletting – ved å trykke på <b>X</b> vil en oppføring bli slettet fra basen.
	Forskningsresultater	Gir mulighet til å endre navn for en person i forskningsresultater
	Prosjekter Forskningsenheter	Rolle – ved å trykke på hatten er det mulig å gi personer eller enheter rolle i et prosjekt.

## 4. Forskningsresultater

Forskningsresultater omfatter tidsskriftsartikler, bøker og kapitler i bøker, rapporter, foredrag, posters, mediebidrag, produkter og utstillinger. Forskningsresultatene som registreres blir koblet mot den enkelte forskere og vil vises i forskerprofilen, i tillegg vil resultatene brukes i rapportering og som grunnlag for fordeling av midler.

Et forskningsresultat skal bare registreres en gang i Cristin. I tillegg skal alle Cristin-personer angis med navn og tilhørighet, slik at hver av disse vil bli kreditert forskningsresultatet.

### 4.1. Redigering av posten

Et forskningsresultat kan endres av;

- Registratoren
- Cristin-forfatter eller bidragsyter som er registrert for forskningsresultatet
- Superbruker ved de Cristin-enhetene som er angitt for personene/bidragsyterne
- Institusjonell superbruker ved en Cristin-institusjon som er angitt forsknings-resultatet

Et arbeid, som er kontrollert og godkjent, vil enkelte felter være låst for redigering. Antall forfattere, forfatteradresser og tidsskrift vil være låst.

### 4.2. NVI-kategorier

I Cristin er det seks NVI- kategorier som gir uttelling i publiseringssystemet. Kategoriene det gjelder er;

- Vitenskapelig artikkel
- Vitenskapelig oversiktsartikkel/review
- Vitenskapelig antologi
- Vitenskapelig monografi
- Vitenskapelig kapittel/artikkel (antologi)
- Vitenskapelig kommentarutgave.

Selv om et forskningsresultat er registrert i en av de seks NVI-kategoriene så betyr det ikke at denne er tellende. Bare resultater som er Kontrollert/Godkjent av institusjonen(e) vil bli rapportert.

### 4.3. Vitenskapelig publisering

En vitenskapelig publisering defineres gjennom fire kriterier, hvorav samtlige må være oppfylt. Publikasjonen må

- presentere ny innsikt
- være i en form som gjør resultatene etterprøvbare eller anvendelige i ny forskning

- være i et språk og ha en distribusjon som gjør den tilgjengelig for de fleste forskere som kan ha interesse av den
- være i en publiseringskanal (tidsskrift, serie, bokutgiver, nettsted) med rutiner for "fagfelleevaluering"

### 4.4. Adresseringsprinsippet

For at en institusjon skal kunne telle en publisering som helt eller delvis for rapportering til DBH, skal institusjonens navn framgå som forfatteradresse i selve publikasjonen. Publikasjonsandeler som er kreditert institusjonenes randsone, assosierte helseforetak og lignende skal ikke telles.

Som forfatteradresse regnes det som tilstrekkelig å oppgi institusjonens navn i forbindelse med det aktuelle arbeidet. Forfatteradresse kan oppgis på omslagssider, kolofonsider, i egne seksjoner foran eller bak i tidsskrifter, eller i tilknytning til enkeltartikler.

Forfattere skal samtidig ha en dokumentert tilknytning til institusjonen, som ansatt, stipendiat, midlertidig tilknyttet, student o.a, enten på tellepunktet eller i perioden da publikasjonen ble utformet.

Data til DBH skal telles på instituttnivå. Dette vil i det følgende kalles "rapporteringsenheter".

Kun forfatter-rollen i en publisering skal krediteres. Redaktører, illustratører o.a. regnes ikke som forfattere av et arbeide, og skal ikke inngå i beregningen av indikatorene.

Som grunnlag for statistikken går en ut fra at hver forfatter krediteres for "sin" andel av publikasjonen, dvs. 1/antall forfattere.

Institusjonsenheter blir krediterte for den andelen av forfatterne som oppgir tilknytning til enheten i selve publikasjonen. Dette kalles *forfatterandeler*.

En rapporteringsenhets forfatterandel for en publisering beregnes dermed ved å dividere antallet forfattere som er knyttet til enheten, med antallet forfattere totalt for publikasjonen.

Hvis forfatter har oppgitt korresponderende adresse ("Corresponding/present address") i tillegg til forfatteradressen, er det allikevel kun forfatteradressen som skal registreres i Cristin-systemet

### 3.4.1 Deling av forfatterandeler

I enkelte tilfeller vil en forfatter kreditere flere institusjoner samtidig, ved å oppgi flere forfatteradresser i publikasjonen (for eksempel et helseforetak og et institutt). Da skal vekten til den enkelte forfatter reduseres til 1/(antall krediterte enheter for forfatteren).

Summen av forfatterandeler kan ikke overstige 1 for den enkelte publikasjon.

### 4.5. Hovedkategorier

Forskningsresultater i Cristin består av 12 hovedkategorier for å registrere arbeidet. For hver hovedkategori finnes det flere underkategorier for å spesifisere resultatet.

Se vedlegg 1 for en definisjon av de forskjellige hovedkategoriene i Cristin, med tilhørende underkategorier.

### 4.6. Registrer resultat

Kategoriene i Cristin brukes forskjellig og registreringsbildet kan variere etter type resultat. I beskrivelsen under vil de to viktigste kategoriene bli beskrevet; Tidsskriftsartikkel, Bøker og Antologier.

I alle redigeringsbildene er det mulig å endre kategori. Helt øverst i redigeringsbildet finnes en rullegardinmeny.



Her er det mulig å endre underkategorien for en posten.

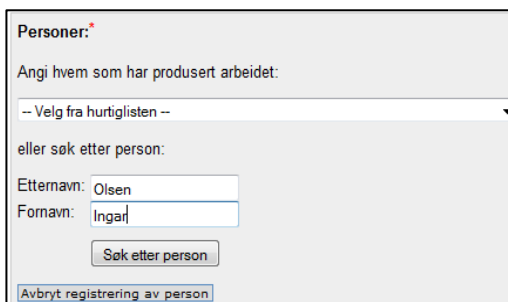
#### 4.6.1. Tidsskrifter

For å registrere en artikkel i en periodika velger du "Forskningsresultater" i menyen til venstre. For å registrere et nytt resultat velger du "registrer resultat".

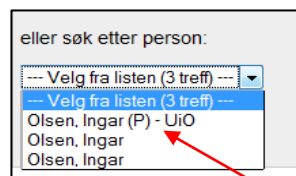
1. Velg deretter hovedkategori publikasjonen tilhører; her Tidsskriftspublikasjon. Velg deretter underkategori. I denne gjennomgangen er "Vitenskapelig artikkel" valgt.



2. Når du har valgt underkategori er neste trinn å registrere forfatter(e) som har skrevet artikkelen. Dette kan gjøres enten ved å velge personer fra din hurtigliste (se kapittel 4.7.) eller ved å søke etter personen.



Når du har skrevet inn navnet på personen og trykket på "søk etter person" vil du få opp en rullgardinmeny. I listen er det viktig at du velger rett person.



For personer ansatt ved en Cristin-institusjon er det viktig at person har en (P) registrert etter sitt navn. Velg alltid (P) hvis det er mulig.

3. Når forfatteren(e) er registrert vil et nytt bilde komme opp. Her kan du enten endre:
  - Sted (trykk på huset og hent opp ny forfatteradresse eller legge til flere)
  - Slette personen (velg rødt kryss for å slette).
  - Rekkefølgen (bruk blå pil for å endre rekkefølgen)



4. Når alle forfatterne er registrert trykker du "Gå videre". Du vil nå få opp et nytt bilde hvor du kan registrere "God vitenskapelig praksis".

**God vitenskapelig praksis:**  
 Alle medforfattere for denne publikasjonen oppfyller [Vancouver-reglene](#) om medforfatterskap:   
 Referansenummer til underlagsmateriale (datapakke):

Her kan du hake av for at denne publikasjonen til oppfyller kravene til "Vancouver-reglene" om medforfatterskap. I tillegg er det mulig å registrere referansenummer til datapakke hvis din institusjon har en ordning for datapakker.

5. I neste ledd registreres originalspråk og tittel for publikasjonen. Finner du ikke originalspråk for din publikasjon kan du velge den utvidede språklisten.

**Originalspråk:**  
 Norsk  [Vis utvidet språkliste](#)  
**Tittel på arbeidet/resultatet:**  
 Cristin

6. Neste steg er å registrere tidsskriftet. På samme måte som man legger til personer søker man på tidsskrifter i databasen. De fleste tidsskrift skal være lagt inn her. Det er også mulig å hente tidsskriftet fra hurtiglisten (se kap. 4.8.)

**Opplysninger om tidsskrift:**  
 Angi hvilket tidsskrift arbeidet er/blir publisert i:  
 --- Velg tidsskrift (0 treff) ---  
 eller søk:  
 Tittel:   
 ISSN:

Søk etter tidsskriftet for publikasjonen enten ved navn eller ISSN. Du får opp en rullgardinmeny. Velg tidsskriftet for publikasjonen.

7. Når riktig tidsskrift er valgt skal man registrere opplysningene om publikasjonen. Det er kun årstall som er obligatorisk å registrere, men jo mer du vet og kan registrere, jo mer verdifull kan oppføringen og Cristin-basen potensielt bli.

**Opplysninger om tidsskrift:**  
 Tidsskrift for Den norske legeforening [Velg annet tidsskrift](#)  
 ISSN: 0029-2001 Utgiver: Den norske legeforening Land: Norge Utbredelsesområde: Norsk  
 Refereerordning: Ja  
 Tidsskriftet regnes som vitenskapelig i rapport sammenheng.  
 Angi årstall (obligatorisk) og evt. andre data for tidsskriftsutgaven og artikkelen:  
 Årstall: 2010 Volum:  Nr.:  Suppl.:   
 Fra side:  Til side:  eller Totalt antall sider:   
 Artikkelnr.:  DOI:   
 Dato:  (format: dd.mm.åååå. – for dagsaviser o.l.)

8. Når alle hovedopplysningene til en publikasjon er lagt inn kan posten lagres. Det er også mulig å registrere supplerende opplysninger eller redigere posten.

Den ferdig posten ser slik ut:

<b>Kategori:</b>	Tidsskriftspublikasjon - Vitenskapelig artikkel
<b>Person(er):</b>	<b>Forfatter,</b> <a href="#">Lyngstadaas, Ståle Petter</a> Seksjon for biomaterialer - Universitetet i Oslo <a href="#">Olsen, Ingar</a> Institutt for oral biologi - Universitetet i Oslo
<b>Originaltittel:</b>	Cristin
<b>Originalspråk:</b>	Norsk
<b>Tidsskrift:</b>	<b>Tidsskrift for Den norske legeforening ( ISSN 0029-2001)</b> Utgivelsesland: Norge (NO) Utbredelsesområde: Norsk <a href="http://www.tidsskriftet.no/">http://www.tidsskriftet.no/</a> Regnes som vitenskapelig i rapport sammenheng (Nivå 1).
<b>Utgivelsesår:</b>	2010
<b>Status:</b>	Publisert/trykket.
<b>Postnr:</b>	569663
<b>Opprettet:</b>	2010-11-24 13:29:45 - Jon Ingvald Normes
<b>Redigert:</b>	2010-11-24 13:29:45 - Jon Ingvald Normes
<b>Posten tilhører:</b>	Universitetet i Oslo
<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Slett"/>	
<input type="button" value="Søk på tidsskrift/serie i BIBSYS"/>	

#### 4.6.2. Bøker

Prinsippet for å registrere en bok har mye til felles med registrering av artikkel i kap. 4.6.1. Vi kommer derfor ikke inn på alle registreringsbildene for bøker.

1. For å registrere en bok velger du "Forskningsresultater" i venstre meny og deretter bok.

Velg deretter underkategori som passer publikasjonen. I dette eksemplet er "vitenskapelig monografi" valgt.



**Kategori:**\*

Angi hvilken type arbeid du vil registrere:

Hovedkategori	Underkategori
Bok	<a href="#">Vitenskapelig antologi</a>
	<a href="#">Vitenskapelig monografi</a>
	<a href="#">Vitenskapelig kommentar</a>
	<a href="#">Leksikon</a>
	<a href="#">Oppslagsverk</a>
	<a href="#">Populærvitenskapelig bok</a>
	<a href="#">Lærebok</a>
	<a href="#">Fagbok</a>
	<a href="#">Utstillingskatalog</a>

2. Knytt så opp personen(e) knyttet til posten. For monografi finnes det bare en type rolle – forfatter.
3. Registrer så punktene ”God vitenskapelig praksis”, språk og tittel
4. Registrer nå publiseringsstatus for publikasjonen. Nesten alle punktene under denne kategorien er obligatorisk og må registreres.

Første del av bildet skal forlaget registreres. Dette gjøres ved å søke opp forlaget. Skriv inn navnet og trykk ”søk”.

**Publiseringsstatus:**

Forlag: \* Søk på forlag gir treff kun på godkjente forlag. For andre forlag steder.

cappelen

--- Velg forlag (3 treff) ---

For nominering av vitenskapelige publiseringskanaler, se [N](#)

I rullgardinmenyen velger du riktig forlag. Kommer det ikke opp et forlag kan det registreres en utgiver isteden. Poster med utgiver er ikke-tellende i publiseringsystemet og det oppfordres så langt som mulig at forlag blir registrert.

Registrer videre utgivelsesår, ISBN, Revidert og antall sider.

Sted:

Utgivelsesår: \*

ISBN: \*

Revidert: \*  Nei  Ja (Er arbeidet en revisjon av tidligere utgave?)

Antall sider totalt: \*

Hvis boken er en del av en serie skal dette angis. Dette er ofte markert i boken med enten ISSN-nummer eller navnet på serien.

Hvis boken/rapporten er en del av en serie angi du dette her:

Tittel:

ISSN:

5. Når alle opplysningene er registrert kan posten lagres.

Kategori:	Bok - Vitenskapelig monografi
Person(er):	Forfatter, <a href="#">Norges_Jon</a> FUS, Gruppe for fellesutviklete systemer - Universitetet i Oslo
Originaltittel:	Cristin dokumentasjon
Originalspråk:	Norsk
Forlag:	Cappelen Akademisk Forlag Regnes som vitenskapelig i rapport sammenheng (Nivå 1). (ISBN 0321293894)
Utgivelsesår:	2010
Antall sider:	70
Status:	Publisert/trykket.
Etikk:	Alle medforfattere for denne publikasjonen oppfyller <a href="#">Vancouver-reglene</a> om medforfatter 13:37:45 - Jon Ingvald Norges)
Postnr:	569664
Opprettet:	2010-11-24 13:41:59 - Jon Ingvald Norges
Redigert:	2010-11-24 13:41:59 - Jon Ingvald Norges
Posten tilhører:	Universitetet i Oslo
<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Slett"/>	
<input type="button" value="Søk på bok i BIBSYS"/>	

**4.6.3. Antologiartikkel**

Den andre typen bokpublikasjon er antologi. En antologi er en samling av flere kapitler. Registrering av antologikapitler er annerledes enn registrering av andre typer publikasjoner. For å kunne registrere kapitlet må boken først være registrert.

1. For å registrere en bok velger du ”Forskningsresultater” i venstre menyen og deretter ”Del av bok/rapport”.

Velg deretter underkategori som passer publikasjonen. I dette eksemplet er ”vitenskapelig Kapittel/Artikkel” valgt.

Hovedkategori	Underkategori
Del av bok/rapport	<a href="#">Vitenskapelig Kapittel/Artikkel</a>
	<a href="#">Populærvitenskapelig kapittel/artikkel</a>
	<a href="#">Leksikalsk innførelse</a>
	<a href="#">Forord</a>
	<a href="#">Innledning</a>
	<a href="#">Annet</a>

2. Det neste trinnet er å søke opp boken som kapitlet er en del av. Du kan søke enten på tittel eller ISBN-nummer.

### Referanse til bok/rapport:\*

Registrering av del av bok/rapport krever at du først sø

Søk på en del av tittelen eller ISBN til boken/rapporten

Del av tittel	ISBN	Søk
	9788252564617	

Hvis du ikke får treff på boken er den ikke registrert i Cristin. Boken må da registreres først. Du velger da knappen "Registrer boken/rapporten".

### Referanse til bok/rapport:\*

Registrering av del av bok/rapport krever at du først sø

--- Velg bok/rapport (1 treff) ---

Søk på nytt Registrer boken/rapporten (i nytt skjema)

Velger du å registrere boken/rapporten (i nytt skjema) boken/rapporten.

3. I de neste bildene registrerer du personen(e) som har produsert publikasjonen og tittel.
4. I neste trinn registrerer du delbetegnelse (kapittel, forord, etterord osv.) som er obligatorisk .

I tillegg er det mulig å registrere sider (fra og til) og sideantall.

<b>Del av bok/rapport:</b>	
Delbetegnelse:*	6 (Kapitelnummer, forord, etc.)
Sider:	Fra: 120 Til: 146 eller Antall sider totalt: 26
Registrer supplerende informasjon	
<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

5. Når registreringen er ferdig kan du trykke på "lagre". Du vil nå få posten. I posten vil det gå fram hvilken bok dette kapitlet er

### Hurtigliste for personer

På denne siden kan du lage og endre din egen hurtigliste for personer.

Lyngstadaas, Ståle Petter (Seksjon for biomaterialer, Universitetet i Oslo)  
Nilsen, Frode (Universitetet i Tromsø)  
Nornes, Jon I (FUS, Gruppe for fellesutviklele systemer, Universitetet i Oslo)  
Ottersen, Ole Petter (Universitetsdirektørens kontor, Universitetet i Oslo)  
Sabetrasekh, Roya (Det odontologiske fakultet, Universitetet i Oslo)  
Sivertsen, Gunnar (NIFU STEP Studier av innovasjon, forskning og utdanning)

Navn med fet skrift refererer til persondata som er importert fra personalsystemet.

Søk etter personer som allerede er registrert i Cristin. Du kan bruket tegnet \* (s

Etternavn	Fornavn	Søk

Kun "kjente" personer (data importert fra personalsystem)

[Vis personer fra "FUS, Gruppe for fellesutviklele systemer"](#)

en del av. Ved å trykk på knappen "Vis" vil boken komme fram og det er mulig å gå til denne.

<b>Kategori:</b>	Del av bok/rapport - Vitenskapelig Kapittel/Artikkel
<b>Person(er):</b>	<b>Forfatter,</b> <a href="#">Pettersen, Ragnar Edgren</a> FUS, Gruppe for fellesutviklele systemer - Universitetet i Oslo
<b>Originaltittel:</b>	Rutinebeskrivelse for Cristin
<b>Originalspråk:</b>	Norsk
<b>Utgivelsesår:</b>	2010
<b>Del av:</b>	<b>Cristin dokumentasjon</b> Nornes, Jon <a href="#">Vis</a>
<b>Del:</b>	6
<b>Side(r):</b>	120-146
<b>Status:</b>	Publisert/trykket.
<b>Postnr:</b>	569666
<b>Opprettet:</b>	2010-11-24 14:24:06 - Jon Ingvald Nornes
<b>Redigert:</b>	2010-11-24 14:24:06 - Jon Ingvald Nornes
<b>Posten tilhører:</b>	Universitetet i Oslo
<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Slett"/>	
<input type="button" value="Søk på bok i BIBSYS"/>	

## 4.7. Hurtigliste personer

Formålet med hurtigliste for personer er raskt å kunne hente opp personer ved registrering av vitenskapelige arbeider. Her kan personer en ofte sampubliserer med legges inn med navn og stedtilhørighet.

Det er mulig å hente opp Cristin-personer ved å søke på etternavn og fornavn, eller hente opp alle personer ved din avdelingen. I tillegg er det anledning til å registrere forskere som ikke tilhører en Cristin-institusjon.

For å kunne legge til stedtilhørighet brukes huset til høyre i bildet.

## 4.8. Hurtigliste tidsskrifter

Formålet med hurtigliste for tidsskrifter er lik hurtiglisten for personer. Det er her mulig å registrere en liste over de vanligste publiseringskanalene som blir brukt. Listen vil komme opp i registreringsbildet for Tidsskriftspublikasjoner.

### Hurtigliste for tidsskrifter

På denne siden kan du lage og endre din egen hurtigliste for tidsskrifter.

Advances in Dental Research (ISSN 0895-9374)  
Den norske tannlegeforenings tidende (ISSN 0029-2303)  
Dental materials journal (ISSN 0287-4547)  
Nature (ISSN 0028-0836)  
Tidsskrift for Den norske legeforening (ISSN 0029-2001)

## 4.9. Mitt forfatternavn

Her er det anledning til å endre sitt forfatternavn. Standard i Cristin er at alle fornavn og etternavn blir brukt da dette oftest er registrert fra Lønns- og personalsystemet. Hvis der er ønskelig å endre sitt forfatternavn kan dette gjøres i denne modulen.

Alle endringer her vil påvirke fremtidige registreringer. Det er dette navnet som automatisk vil bli vist på posten.

## 4.10. Søk i resultater

Cristin har to typer søk, et enkelt og et avansert søk. Det er mulig å søke med en rekke referanser knyttet til et resultat, både ved egen institusjon og hos andre institusjoner.

Et viktig hjelpemiddel ved søk er bruk av jokernotasjon. Tegnet \* vil utvide søk eller erstatte tegn. Er du usikker på tittel eller navn vil dette være til god hjelp.

### 4.10.1. Enkelt søk

I "Enkelt søk" er det mulig å søke på tittel, navn og år. Er du innlogget i applikasjonen kan du i det enkle søket bare søke på den institusjonen du er innlogget for.

Er du ikke innlogget vil et søk bli gjort på tvers av alle Cristin-institusjoner.

### 4.10.2. Avansert søk

"Avansert søk" gir mulighet til å søke på alle kategorier som er registrert på en post. Knappen til det avanserte søket finner du øverst i høyre hjørne.

I det avanserte søket kan du søke på:

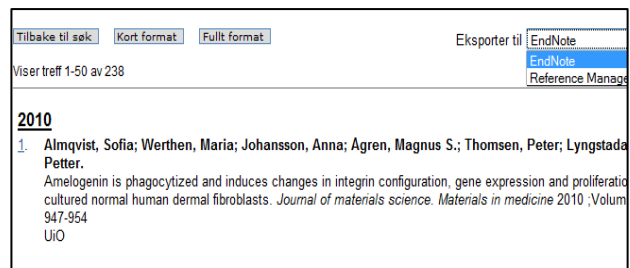
- Resultater knyttet til en enhet
- Kategori
- Språk
- Vitenskapsdisiplin
- Vit. disiplin/emne
- Presentasjon (om et arbeid er knyttet til for eksempel prosjekt osv.)
- Tidsskrift/ISSN
- Forlag/forlagskode
- ISBN
- Publiseringskanal (Nivå)
- Postnummer - innlogget
- Opprettet av (søk på brukernavn) - innlogget
- Revisjon - innlogget
- Publiseringsstatus – innlogget

## 4.11. Eksport til EndNote og Reference Manager

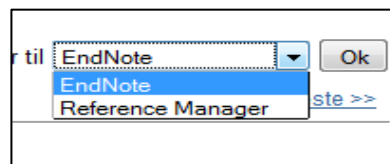
I Cristin er det mulig å eksportere referanser til EndNote og Reference Manager. Alle resultater registrert under Forskningsresultater kan eksporteres.

For å eksportere gjør du følgende:

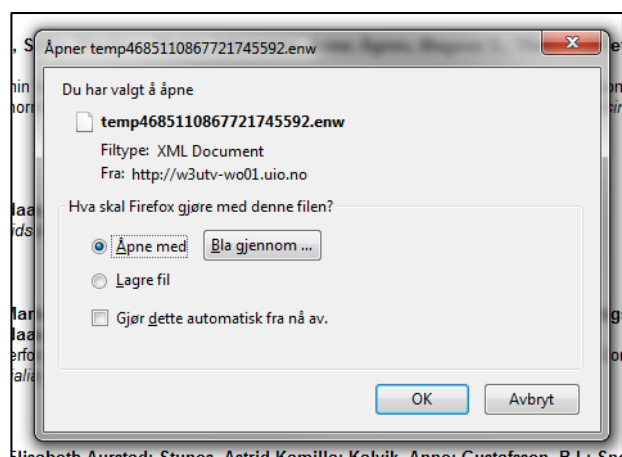
1. I søkegrensesnittet i Cristin søker du opp postene på for eksempel den forfatteren du ønsker. I treffbildet vil du øverst i høyre hjørne se en rullgardinbok



Trykk her og velg det formatet du ønsker å eksportere dataene i.



2. Når du har valgt formatet trykker du "Ok". Du vil da få opp en bok med spørsmål om du enten vil åpne filen eller lagre fil.



Er EndNote eller Reference Manager installert på din maskin kan du åpne filen direkte. Alternativt kan du lagre filen.

## 5. Forskere

Modulen Forskere er et sentralt bindeledd i Cristin og den knytter forskningsresultater, prosjekter, forskningsenheter og årsrapportering. Fra denne profilen vil alt som blir registrert i de andre modulene tilgjengelig for den enkelte.

Modulen består av to deler;

1. et hurtigsøk til "Min forskerprofil"
2. søk

I tillegg er det mulig å registrere informasjon om seg selv som bakgrunn, vitenskapsdisiplin, emneord og Curriculum Vitae (CV).

Eksempel på en forskerprofil:

**Kåre I. Birkeland**  
Hormonlaboratoriet, Aker universitets sykehus (professor II) - [Universitetet i Oslo](#)

**Vitenskapsdisipliner**

Emner
Antidoping
Diabetes Mellitus / Diabetes /
Sukkersyke
Endokrinologi
Insulinresistens
Metabolisme

**Land** **Region**

**Forskningsetisk erklæring**  
Jeg har satt meg inn i og lover å følge [Helsinkideklarasjonen](#)  
Jeg har satt meg inn i og lover å følge [HENT-etske/retningslinjer](#)

**Prosjekter**

**Forskningsgrupper**  
[Diabetesforskning Helse Sørst](#)

**Forskningsresultater i Cristin**  
[Forskningsresultater i Cristin \(161\)](#)  
[Forskningsresultater i Cristin for 2010 \(0\)](#)  
[Forskningsresultater i NV-katalogene for 2010 \(0\)](#)

**Kontaktinfo**

**E-post**  
Telefon: 22844653

**Adresse:**  
Aker universitets sykehus Trond  
0514 OSLO

**Besøksadresse:**  
Postadresse: Forskningsenteret,  
Aker universitets sykehus, 0514  
Oslo Besøksadresse:  
Forskningsenteret, Bygg 80, Aker  
universitets sykehus, 0514 Oslo

### 5.1. Min forskerprofil

Når du logger deg inn i Cristin vil din profil være det første som kommer opp. Det er også mulig å gå tilbake til din profil når du er inne i andre moduler i Cristin. For å gå til profilen velger du å trykke på "Forskere" i venstre meny og deretter "Min forskerprofil".

Forskerprofilen er et interaksjonspunkt i Cristin hvor registrering som du er knyttet til andre steder i Cristin vil bli vist. Dette er for eksempel publikasjoner, prosjekter, forskningsenheter, priser og utenlandsopphold. I tillegg er det mulig å registrere opplysninger om deg selv og din forskning, samt bilde. Det er også mulig å registrere din egen CV.

- Logg ut
- Hovedside
- Forskningsresultater
- Forskere
- Min forskerprofil
- Søk
- Hjelp
- Prosjekter
- Forskningsenheter
- Årsrapportering
- Tilgang
- Rapporter
- Autoritetsdata
- Administrasjon

### 5.1.1. Redigering av forskerprofil

For å redigere din forskerprofil må du første hente fram din profil (se over). Når du har hentet fram din forskerprofil vil du øverst finne lenken "Rediger person". Trykk på denne lenken.



Du vil nå få fram registreringsbildet. Dette består av 6 komponenter:

- Generelt
- Rediger søkestreng til eksterne biblioteksdata-baser
- Curriculum vitae
- Vitenskapelige arbeider tilknyttet person
- Vitenskapsdisiplin, emneord, land, region tilknyttet person

#### Generelt

I registreringsbildet under "Generelt" vil en se to faner;

- Rediger generelt
- Rediger bilde

**Generelt** (Rediger generelt) (Rediger bilde)

Gate adresse

Telefon: 22844653

E-post: @usit.uio.no

Alternativ E-post: .net

Personlig nettside: <http://www.sidselrud.net>

Kontaktinformasjon (Norsk): UIO, <br/>Forskningsadministrativ avdeling <br/>Pb 1072 Blindern

Kontaktinformasjon (Engelsk): University of Oslo <br/>Department of Research Administration

Samarbeidsrelasjoner (norsk): KD, <br/>UHR, <br/>NFR

Samarbeidsrelasjoner (engelsk): St. Olaf's College Minneapolis

Bakgrunn (Norsk): master i lingvistik, Universitetet i Poznan, Polen; <br/>master

Bakgrunn (Engelsk)

Bilde

Under fanen "Rediger generelt" er det anledning til å redigere kontaktinformasjon, samarbeidsinformasjon, bakgrunn, telefon, personlig nettside og alternativ e-post. Det er mulig å registrere informasjonen på både norsk og engelsk.

<b>Rediger generelt</b>	
Kontaktinformasjon (Norsk)	UiO,  Forskningsadministrativ avdeling  Pb 1072 Blindern  0316 Oslo
Kontaktinformasjon (Engelsk)	University of Oslo  Department of Research Administration  PO Box 1072 Blindern  NO-0316 Oslo
Samarbeidsrelasjoner (norsk)	RD,  UHR,  NFR
Samarbeidsrelasjoner (engelsk)	St. Olaf's College Minneapolis
Bakgrunn (Norsk)	master i lingvistik, Universitetet i Poznan  master i nordisk middelalderkultur, Un
Bakgrunn (Engelsk)	
Telefon	22
Personlig nettside	http://www.....net
Alternativ E-post	...@sidselrud.net
<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

Registreringsfeltene i dette registreringsbildet er fritekstfelt. For å lage en pen presentasjon er det mulig å bruke html-koder. Dette er koder som legges på for å få for eksempel linjeskift, kursiv, og fet skrift.

Html-koder som kan brukes er;

Funksjon	Html-tag
Linjeskift	  i slutten av et avsnitt
Kursiv	<i>...tekst...</i>
Fet	<b>...tekst...</b>
Punktliste	<ul>...tekst...</ul>
Lenke til en nettside	<A HREF="http://...">tekst som blir understreket</A>

Når alle opplysningene du ønsker å legge til er på plass er det viktig å trykke "Lagre".

### Bilde

For å legge inn bilde velges fanen "Rediger bilde" øverst under "Generelt". Et opplastningsbilde vil vises nederst på siden under "Generelt".

**Velg bilde å laste opp**

Velg "Bla gjennom". Finn fram til bildet du ønsker å laste opp og trykk "Start". Bildet vil nå bli lastet opp og når opplastning er ferdig vil det vises i redigeringsbildet.

Bildet som velges behøver ikke ha høy oppløsning. Bildene vil bli nedskalert for visning. Bilder over 2.5 mb vil ikke bli lastet opp. Bildet må i tillegg være i JPEG-format.

### Rediger søkestrenger for å søke i eksterne biblioteksdatabaser

Det er anledning til å lagre søk i eksterne biblioteksdatabaser. Det er mulig å registrere søk i Bibsys, Norart og Pubmed.

For å registrere et søk;

1. Trykk på lenken "Legg til søkestreng". Du vil nå få opp tre valg
2. Velg enten Bibsys, Norart eller Pubmed. Registrer deretter Fornavn, Etternavn og Initialer. Trykk deretter lagre.

Du kan trykke på fanen under for å legg til søkestrenger til biblioteksdatabaser

For å få eksakt søk i biblioteksdatabaser må både fornavn og etternavn være med. Det er viktig at alle initialene som blir brukt i forfatternavn er med.

Fornavn	Jon
Etternavn	Nornes
Initialer (fornavn, mellomnavn)	JN

Når et søk mot en ekstern biblioteksdatabase er lagret vil det bli lagt til en lenke i din profil nederst på siden. Denne lenken er vil generere et søk i den eksterne databasen.

### CV-modul

I CV-modulen i Cristin er det mulig å registrere opplysninger som utdanning, arbeidserfaring, verv og veiledning. Elementene i modulen er fritekstfelt.

### Vitenskapelige arbeider tilknyttet person

Det er mulighet til å lage et eget utplukk av sine hovedarbeider. Dette er en oversikt som den enkelte kan lage og som legges inn som en lenke på den enkeltes profil.

**Vitenskapelige arbeider tilknyttet person**

Søk på vitenskapelig arbeid(bruk \* som jokemotasjon)

Etternavn

Fornavn

Pub.tittel

År

Om du kjenner nummeret på posten, kan du legge det til direkte:

For å kunne lage en slik oversikt bruker en lenken "Legg til vitenskapelig arbeid" i redigeringsbildet. Det vil nå komme opp et bilde, hvor en kan legge inn forskjellige parametere. Det er to måter å hente opp arbeidene på:

1. Søk på navn og eventuelt tittel
2. Publikasjons ID

Fra rullgardinmenyen velges den korrekte publikasjonen. Publikasjonene blir nå lagret og vises i redigeringsbildet. I tillegg vil den nå komme opp som en egen lenke i profilen.



### Vitenskapsdisiplin, emneord, land, region tilknyttet person

Alle forskere kan registrere sin kompetanse ved hjelp av vitenskapsdisipliner, emneord, land og region.

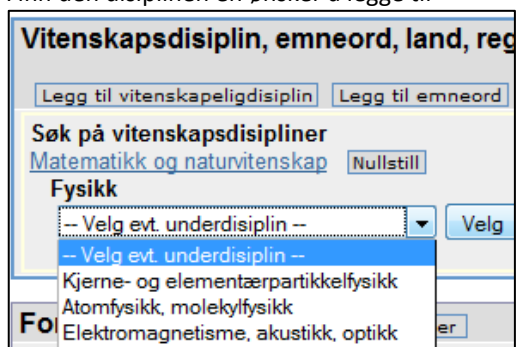
Ved å registrere disipliner, emneord osv. vil en personprofil bli spisset og det er mulig å hente profilen gjennom søk på disse ordene.

### Vitenskapsdisiplin

**Norsk inndeling av vitenskapsdisipliner** er en standard vedtatt av Universitets- og høyskolerådet. Denne standarden bygger OECD-standarder, men tilrettelagt norske forhold.

Vitenskapsdisiplinene har en fast inndeling i en 3-nivå modell med 6 fagområder, underliggende faggrupper og fagdisipliner. For å knytte til en vitenskapsdisiplin i profilen ;

1. trykk "Legg til vitenskapsdisiplin"
2. Finn den disiplinen en ønsker å legge til



3. Trykk velg og disiplinen blir lagret til profilen

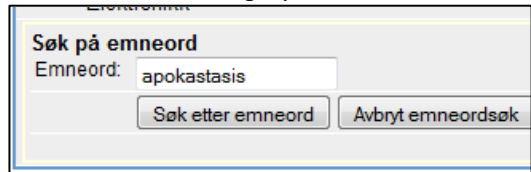
Er det ønskelig å registrere flere disipliner fra andre hovedkategorier trykker en på knappen "Nullstill". Du vil da komme til hovedkategoriene.

### Emneord

I Cristin er det mulig å registrere emneord til sin profil lik vitenskapsdisipliner. Den store forskjellen er at emneord er åpne og alle kan registrere nye eller bruke gamle emneord.

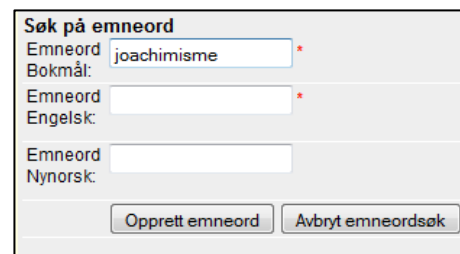
For å legge til et emneord;

1. trykk "Legg til emneord"
2. skriv inn emneordet og trykk søk



3. Finnes emneordet eller søket produserer flere treff kan du velge en av disse.

Finnes ikke emneordet i Cristin kan et nytt registreres. Trykk på lenken "Opprett nytt emneord".



Det eneste kriteriet for å opprette et emneord er at ordet må registreres på både norsk og engelsk.

### Land og region

I tillegg til vitenskapsdisipliner og emneord kan land og region blir registrert til profilen. For å legge til land eller region;

1. velg fanen "Legg til land" eller "Legg til region"
2. søk opp landet eller region
3. trykk lagre

### Forskningsetisk erklæring

Forskningsetisk erklæring er et frivillig personlig erklæring som kan vises i din profil. Erklæringene bygger på etablerte erklæringer innenfor de forskjellige fagfeltene. De tre erklæringene som kan knyttes opp er:

- Helsinkideklarasjonen (Medisin og helse)
- NENT (naturvitenskap og teknologi)
- NESH (samfunnsvitenskap, humaniora, juss og teologi)

For å registrere din erklæring trykker du på fanen rediger ved feltet "Forskningsetisk erklæring". Du vil nå få opp tre valg.

**Forskningsetisk erklæring** Rediger

Velg de erklæringer/retningslinjer som er relevante for ditt arbeid

- Jeg har satt meg inn i og lover å følge [Helsinkideklarasjonen](#)
- Jeg har satt meg inn i og lover å følge [NENT etiske retningslinjer](#)
- Jeg har satt meg inn i og lover å følge [NESH etiske retningslinjer](#)

Marker for den erklæringen som passer ditt fagfelt. Når det er gjort vil denne bli vist i din forskerprofil.

**Forskningsetisk erklæring**

Jeg har satt meg inn i og lover å følge [NESH etiske retningslinjer](#)



## 6. Prosjekter

I prosjektmodulen kan informasjon om aktuelle prosjekter i forskningsmiljøet registreres. Prosjekter registrert er beregnet for intern synliggjøring og ekstern profilering.

Det er anledning til å registrere og redigere egne prosjekter. Prosjekter består av tre modulene og en hjelpemodul;

- Registrer prosjekt
- Mine prosjekter
- Søk

### 6.1. Registrer prosjekt

Prosjekter registreres ved å trykke på prosjekter i menyen til venstre. Velg deretter "Registrere prosjekt". Det er mulig å registrere tittel, generell informasjon, kontakinformasjon, personer, enheter, og prosjekter osv.

Eksempel på et ferdig prosjekt:

**ALMA - the largest astronomical project in existence**

**Prosjektleder(e)**  
Hanne Vibek

**Ansvarlig enhet(er)**  
FUS, Gruppe for fellestutviklete systemer

**Populærvitenskapelig sammendrag**  
Nigel Morris, Rutherford Appleton Laboratories: "We chose Barum and Dewar because they offered a competitive solution to our needs and were able to meet the very demanding schedule. We were also impressed with the design solution offered, which clearly had a lot of good design heritage. This gave us confidence that it was the right solution for sending our high value equipment to Chile."

**Beskrivelse**  
ALMA took its first steps in November 2009 and the final components are now being shipped to South America with the help of Barum and Dewar containers to finish calibration of the revolutionary telescope ready for scientific observations in 2011. ALMA's primary function will be to observe and image with unprecedented clarity the enigmatic cold regions of the Universe, which are optically dark, yet shine brightly in the millimetre portion of the electromagnetic spectrum.  
ALMA's design comprising an array of 66 giant 12-metre and 7-metre diameter antennas observing at millimetre and submillimetre wavelengths requires extremely high spec equipment and parts which are sourced globally. Rutherford Appleton Laboratories, based in the UK are providing some of the high precision antennas.

**Publikasjoner**  
[Partial orders on representations of algebras](#) (2010)  
Forbregd, Tore Alexander; Nornes, Nils Melvøer; Smalø, Sverre Olaf  
Journal of Algebra  
[Erista Isai Cristini](#) (2010)  
Nornes, Jon; Subeintrud, Agnethe  
Tidskrift for Den norske Legeforening  
[festhvisl](#) (2010)  
Petterøen, Ragnar; Edgren, Nornes, Jon  
Acta Biochimica et Biophysica Sinica

**Prosjektinfo**  
**Deltakere**  
[Hanne Vibek](#)  
[Gaute Christina Lindqvist](#)  
[Jon Ingvold Nornes](#)  
[Rikke Kristin Gåsholt](#)

**Start**  
2010-11-28

**Slutt**  
2012-10-06

**Kontakt**  
Universitet i Oslo  
Forskningsveien 3b  
1085 Blindern  
alma@uio.no

#### 6.1.1. Generelt

Når du har opprettet prosjektet vil du få opp registreringsbildet for prosjektet. Det første som må fylles ut er informasjon under "Generelt".

Trykk på fanen "Rediger generelt".

Registreringsbildet som kommer opp er en rekke felter hvor du kan registrere opplysninger om prosjektet som tittel, sammendrag, språk, start og sluttdato.

Det er viktig at tittel for prosjektet blir registrert. Automatisk får alle nye prosjekter tittelen "uten tittel".

I de neste bildene kan du registrere "Vitenskapelige sammendrag" og "Populærvitenskapelig sammendrag". For at teksten skal bli fin ved visning kan du bruke html-koder for å formatere teksten. Koder som kan brukes er:

Funksjon	Html-koder
Linjeskift	  i slutten av et avsnitt
Kursiv	<i>...tekst...</i>
Fet	<b>...tekst...</b>
Punktliste	<ul>...tekst...</ul>
Lenke til en nettside	<A HREF="http://...">tekst som blir understreket</A>

I tillegg er det mulig å registrere metode og utstyr. Dette er felter som ikke vises, men informasjonen vil bli lagret i basen.

Det kan være ønskelig å formatere tekst. Nedenfor er det et eksempel på hvordan man formaterer teksten i paragrafer. "<p> tekst </p>"

**Tittel**  
ALMA - the largest astronomical project in existence

**Vitenskapelig sammendrag**  
<p>ALMA took its first steps in November 2009 and the first components are now being shipped to South America with the help of Barum and Dewar containers to finish calibration of the revolutionary telescope ready for scientific observations in 2011. ALMA's primary function will be to observe and image with unprecedented clarity the enigmatic cold regions of the Universe, which are optically dark, yet shine brightly in the millimetre portion of the electromagnetic spectrum.</p>

**Populærvitenskapelig sammendrag**  
<p>Nigel Morris, Rutherford Appleton Laboratories: "We chose Barum and Dewar because they offered a competitive solution to our needs and were able to meet the very demanding schedule. We were also impressed with the design solution offered, which clearly had a lot of good design heritage. This gave us confidence that it was the right solution for sending our high value equipment to Chile."</p>

**Metode**

**Utstyr**

Eierkode: UIO  
Språk original: Norsk | Vis utvidet språkliste  
Status: Aktivt  
Start dato: 28.11.2010  
Slutt dato: 06.10.2012  
Lagre Avbryt

Til slutt bestemmer du språket, status og start- og



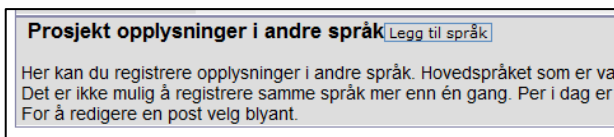
sluttdato. Det er viktig å legge merke til at hvis det bare er registrert informasjon i ett språk for et prosjekt så vil dette vises på både norsk og engelsk.

#### Start- og sluttdato:

Det er også bra å legge inn sluttdato for prosjekter. Det betyr at når prosjektet utløper vil prosjektet bli satt til avsluttet og fjernet fra visning.

### 6.1.2. Prosjektopplysninger i andre språk

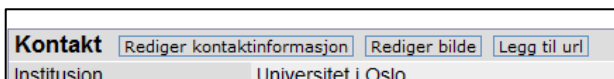
Ønsker du å registrere informasjon på engelsk kan du gjøre det i neste del av registreringsbildet. Rett under Generelt finnes det et eget felt med tittelen "Prosjektopplysninger i andre språk".



Ved å trykke på fanen "Legg til språk" vil et registreringsbilde lik det under "Generelt" blir åpnet. Det er bare mulig å registrere opplysninger på engelsk hvis norsk eller engelsk er valgt under "Generelt".

### Kontakt

Under Kontakt kan kontaktinformasjon, bilde og url registreres. Helt øverst i bildet "Kontakt" kan det velges tre faner



For å redigere kontaktinformasjon trykker du på fanen "Rediger kontaktinformasjon". Registrer opplysningene i de feltene du ønsker.

Lenke til en nettside kan legges til ved å trykke på fanen "Legg til url".

### 6.1.3. Bilde

For å legge inn bilde velges fanen "Rediger bilde" øverst under "Generelt". Et opplastningsbilde vil vises nederst på siden under "Generelt".

Velg "Bla gjennom". Finn fram til bildet du ønsker å laste opp og trykk "Start". Bildet vil nå bli lastet opp og når opplasting er ferdig vil det vises i redigeringsbildet.

Bildet som velges behøver ikke ha høy oppløsning. Bildene vil bli nedskalert for visning. Bilder over 2.5 mb vil ikke bli lastet opp.

### 6.1.4. Person tilknyttet prosjekt



Under "Personer tilknyttet prosjekt" kan både Cristin-forskere og eksterne forskere (for eksempel utenlandske forskere) legges til. Hver enkelt person kan også knyttes til en institusjon/sted og tildeles en rolle i prosjektet.

For å legge til person trykk på "Legg til person". Det vil da komme opp en søkebok.

1. Skriv inn etternavn og fornavn på person og trykk "Søk etter person".

2. Det vil komme opp en rullgardinmeny som viser treffene. Klikk på personen du ønsker å legge til.

Personer med (P) etter navnet sitt er Cristin-personer. Har personen som tilhører din institusjon en (P) etter sitt navn så skal dette brukes. Det vil da bli laget en lenke mot dennes personprofil og prosjektet vil vises i profilen.

- Personer som tilhører for eksempel utenlandske steder må registreres. Dette gjør du ved å trykke på knappen "Opprett ny person".
- Det neste trinnet er å gi personen stedtilhørighet. Til høyre for person vil du se et hus. Trykk på huset og du vil nå kunne søket opp enheten/institusjonen personen tilhører 
- Når stedtilhørighet er blitt registrert kan rolle knyttes til personen. Trykk på hatten til høyre i bildet for personen. Du vil få fire roller du kan tilknytte personen. 

Rollene er:

- Ansvarlig
- Leder
- Deltager
- Finansiør

### 6.1.5. Enheter tilknyttet prosjekt

Under "Enheter tilknyttet prosjekt" kan enheter som er med i prosjektet knyttes opp. For å knytte opp brukes de to fanene; "Min enhet" og "Legg til enhet"..

Ved å trykke på "Min enhet" vil enhet, som du er knyttet til, automatisk bli hentet opp.

I tillegg er det mulig å hente opp andre enheter, både nasjonale og internasjonale. Dette gjør du ved å trykke på fanen "Legg til enhet". Et søkebilde vil vises og du kan søke opp din enhet.



Når enhet er blitt registrert kan du legge til rolle for denne. Ved å trykke på hatten kan du legge til rolle.

### 6.1.6. Vitenskapelige arbeider tilknyttet prosjekt

Det er mulighet til å laget et eget utplukk av sine hovedarbeider. Dette er en oversikt som den enkelte kan lage og som legges inn som en lenke på den enkeltes profil.



For å kunne lage en slik oversikt bruker en lenken "Legg til vitenskapelig arbeid" i redigeringsbildet. Det vil nå komme opp et bilde, hvor en kan legge inn forskjellige parametere. Det er to måter å hente opp arbeidene på:

1. Søk på navn og eventuelt tittel
2. Publikasjons ID

Fra rullgardinmenyen velges den korrekte publikasjonen. Publikasjonene blir nå lagret og vises i redigeringsbildet. I tillegg vil den nå komme opp som en egen lenke i profilen.

### 6.1.7. Vitenskapsdisiplin, emneord, land, region tilknyttet prosjekt

Alle forskere kan registrere sin kompetanse ved hjelp av vitenskapsdisipliner, emneord, land og region.

Ved å registrere disipliner, emneord osv. vil en personprofil bli spisset og det er mulig å hente profilen gjennom søk på disse ordene.

#### Vitenskapsdisiplin

**Norsk inndeling av vitenskapsdisipliner** er en standard vedtatt av Universitets- og høgskolerådet. Denne standarden bygger OECD-standarder, men tilrettelagt norske forhold.

Vitenskapsdisiplinene har en fast inndeling i en 3-nivå modell med 6 fagområder, underliggende faggrupper og fagdisipliner. For å knytte til en vitenskapsdisiplin i profilen ;

1. trykk "Legg til vitenskapsdisiplin"
2. Finn den disiplinen en ønsker å legge til



3. Trykk velg og disiplinen blir lagret til profilen

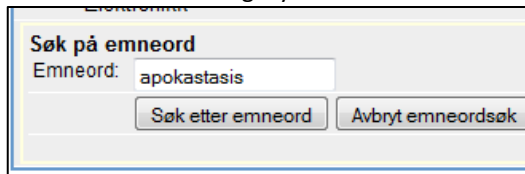
Er det ønskelig å registrere flere disipliner fra andre hovedkategorier trykker en på knappen "Nullstill". Da vil da komme til hovedkategoriene.

### Emneord

I Cristin er det mulig å registrere emneord til sin profil lik vitenskapsdisipliner. Den store forskjellen er at emneord er åpne og alle kan registrere nye eller bruke gamle emneord.

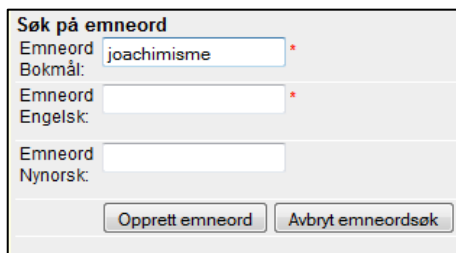
For å legge til et emneord;

1. trykk "Legg til emneord"
2. skriv inn emneordet og trykk søk



3. Finnes emneordet eller søket produserer flere treff kan du velge en av disse.

Finnes ikke emneordet i Cristin kan et nytt registreres. Trykk på lenken "Opprett nytt emneord."



Det eneste kriteriet for å opprette et emneord er at ordet må registreres på både norsk og engelsk.

### Land og region

I tillegg til vitenskapsdisipliner og emneord kan land og region blir registrert til profilen. For å legge til land eller region;

4. velg fanen "Legg til land" eller "Legg til region"
5. søk opp landet eller region
6. trykk lagre

## 6.1.8. Prosjektdokumentasjon - godkjenninger og kontrakter

Under feltet Prosjektdokumentasjon er det mulig å registrere godkjenninger og kontrakter knyttet til prosjektet. Formålet med registrering her er å kunne vise hvilke godkjenninger og kontrakter som prosjektet har mottatt fra respektive myndigheter eller oppdragsgivere. Dette er prosjektdokumentasjon som er relevant for den enkelte institusjon å ha en oversikt over.

Registreringsbildet for prosjektdokumentasjon er tredelt oppbygget:

- Type dokumentasjon. (for eksempel Nasjonal samfunnsvitenskapelige datajeneste (NSD), Norges forskningsråd (NFR) eller annen dokumentasjon
- Irrelevant
- Saksnummer

**Prosjektdokumentasjon - godkjenninger og kontrakter** Rediger

	Irrelevant	Saksnummer
<b>Godkjenninger - personvern</b>		
Melding/ending om behandling av opplysninger som kan knyttes til enkeltpersoner er sendt til personvernombudet for forskning som er Norsk Samfunnsvitenskapelig Datatjeneste	<input type="checkbox"/>	
Søknad til Datatilsynet om konsesjon til behandling av opplysninger som kan knyttes til enkeltpersoner	<input type="checkbox"/>	
Søknad til vedkommende styringsinstans om dispensasjon fra taushetsplikten etter forvaltningsloven. Instansnavn:	<input type="checkbox"/>	
Avtale med Statistisk Sentralbyrå om utlån av ikke-anonyme opplysninger til forskning	<input type="checkbox"/>	
Søknad til Sosial- og helsedirektoratet om dispensasjon fra taushetsplikten i helsepersonelloven	<input type="checkbox"/>	
<b>Godkjenninger - biomedisinsk forskning</b>		
Søknad til Forsøksdyrutvalget (eller stedlig bemyndiget) om tillatelse til å utøve forsøk på dyr	<input type="checkbox"/>	
Søknad til Regional Etisk Komité (REK) om biomedisinsk forskning på mennesker	<input type="checkbox"/>	
Søknad til Folkehelseinstituttets Biobankregister om opprettelse av forskningsbiobank for humant materiale, utførsel av biobankmateriale, og endret, utvidet, eller ny bruk av tidligere innsamlet materiale	<input type="checkbox"/>	
Søknad til Statens Legemiddelverk (SLV) om klinisk utprøving	<input type="checkbox"/>	
Suspected Unexpected Serious Adverse Reactions (SUSAR) rapporteres gjennom EudraVigilance	<input type="checkbox"/>	
Registrering i ClinicalTrials.gov av kliniske forsøk (kreves av Vancouver-gruppens tidsskrift)	<input type="checkbox"/>	
Søknad til Sosial- og helsedirektoratet om medisinsk bruk av bioteknologi	<input type="checkbox"/>	
Melding til Sosial- og helsedirektoratet om klinisk utprøving av medisinsk utstyr	<input type="checkbox"/>	
<b>Godkjenninger - andre</b>		
Annen godkjenning:		
<b>Kontrakter</b>		
Norges forskningsråd	<input type="checkbox"/>	
EU	<input type="checkbox"/>	
Annen kontrakt 1:		
Annen kontrakt 2:		
<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Avbryt"/>		

I trefflisten vises start og sluttdato for prosjektet. Det er i tillegg anledning til å redigere prosjektet ved å trykk på blyanten til høyre i bildet.

[Nytt prosjekt](#)

Titel	Startdato	Sluttdato	Epost	Status
ALMA - the largest astronomical project in existence	28.11.2010	06.10.2012	alma@uio.no	aktivt  

I tillegg er det anledning til å slette prosjektet ved å trykke på det røde krysset til høyre.

For å legge til prosjektdokumentasjon trykker du på fanen "Rediger". Skjemaet over vil da komme fram.

De dokumentasjonstypene som er irrelevant blir avhaket i bildet. Det gjør at det klart kommer fram hva om er relevant dokumentasjon for prosjektet. I høyre kolonne registreres saksnummeret fra godkjennede myndighet.

Er det i tillegg en annen type dokumentasjon som er relevant for prosjektet men som ikke er oppført kan dette registreres i de åpne boksene nederst i bildet.

## 6.2. Mine prosjekter

I venstre meny under prosjekter er det laget et ferdig hurtigsøk mot prosjekter. Søket fanger opp alle prosjekter du har registrert eller er deltager i.



## 7. Forskningsenheter

I forskningsenhetskatalogen samles forskningsgrupper, organisasjonsenheter, forskningsssentre. Forskningsenhetskatalogen er velegnet for intern synliggjøring og ekstern profilering av forskningsgrupper, organisasjonsenheter, forskningsssentre. Katalogen gir en enkel oversikt over tittel, beskrivelse, samarbeidspartnere, tilhørighet, språk, web-sider etc

Det er anledning til å søke frem forskningsenheter, registrere og redigere egne forskningsenheter.

Eks. på en forskningsenhet:

The screenshot shows a web page for a research group titled "Robotikk og intelligente systemer". It includes a description in English, a list of related projects, a list of researchers, and contact information. The researchers listed are: Simon Gjinaj, Alexander Wolf, Eirik Aarheim, Dirk Sisch, Kristian Furuseth, Kari Shah, Mervat Ripon, Torgeir Halden, Rolf Skjotsdalen, Magnus Fjellheim, Ole Jakob Eide, Ormaz Mammadov, Kunt Haraka Gade, Jensen Nicolai, Ståle Andreas van Dore, Steinar Alm, Larsen, Boge, Einar, Halv, and Jonas Meier. The contact information is: Postboks 1080 Blindern, 0316 Oslo.

### 7.1. Registrer enhet

Det er mulig å registrere tre forskjellige typer enheter i Cristin. Enhetstype er:

- Forskningsgruppe
- Organisasjonsenhet
- Forskningsssentre

The screenshot shows the "Registrer forskningsenhet" form. At the top, there are three buttons: "Registrer forskningsgruppe", "Registrer organisasjonsenhet", and "Registrer forskningsssentre". The "Registrer forskningsgruppe" button is highlighted with a red oval. Below the buttons, there is a section titled "Opprett forskningsgruppe" with a link "Tilbake til mine forskningsgrupper". The form fields are: "Generelt" (with a "Rediger generelt" link), "Navn" (with the value "uten tittel"), "Beskrivelse", "Metode", "Utstyr", "Språk original" (with the value "Norsk"), and "Status" (with the value "Aktiv").

Registreringsbildet for enheter er likt registreringen for prosjekter. For veiledning av hvordan registrere en enhet se gjennomgangen av prosjekter.

For å komme til registreringsbildet trykker en først på "Forskningsenhet" og deretter "Registrer enhet". Den store forskjellen er at ved start i registreringen får du opp tre valg. Valgene kommer øverst i bildet som tre faner.

Ved å trykke på fanene kan du registrere enten forskningsgruppe, organisasjonsenhet eller forskningsssentre.

## 8. Tilgang

I Cristin er det mulighet for å legge inn at andre personer skal kunne registrere informasjon for deg. Dette kan man gjøre ved direkte å registrere hvilke brukere som skal ha denne muligheten.

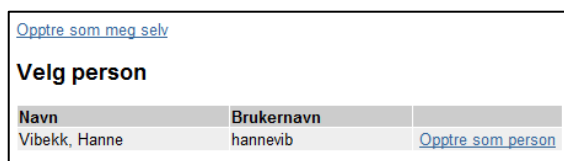
Det er også mulighet å få rettigheter til å registrere informasjon for alle personer som er registrert under en enhet. For å få slike rettigheter, må man ta kontakt med en superbruker i Frida.



Velg i menyen for å gi tilgang eller opptre som en annen person.

### 8.1. Opptre som person

Hvis andre personer har registrert at du skal kunne registrere informasjon for dem, kan du her velge hvilke person du skal opptre som. Når du velger en annen person enn deg selv, vil dette gjelde for redigering av personalia, kompetanseprofil, prosjekter, forskningsenheter og vitenskapelige arbeider.



Ved å trykke på lenken "Opptre som person" vil du opptre som den som har gitt deg tilgang. Det vil da komme opp en rød boks under ditt navn øverst til venstre i bildet.



Ønsker en å opptre som seg selv igjen kan det skje ved å trykke på lenken "bli meg selv" i den røde boksen eller i lenken under "Tilgang", "Opptre som person".

### 8.2. Gi tilgang til andre

Her kan du om ønskelig legge inn slik at andre personer av Cristin kan gjøre registreringer for deg. De personene du legger inn her kan redigere på dine personalia, din kompetanseprofil, prosjekter, forskningsenheter og dine vitenskapelige arbeider.

For å gi tilgang til en annen person brukes lenken "Legg til person". Du får da opp et søkebilde og kan søke opp

den personen du ønsker å gi tilgang til.



Trykk deretter på lenken "Legg til". Du kan bare legge til personer tilknyttet din egen institusjon.

## 9. Autoritetsdata

Autoritetsdata er data som importeres fra autoritative kilder. Kildene data blir hentet fra er Felles Studentssystem (FS) og ITAR (Importjeneste og autoritetsregister).

Norsk samfunnsvitenskapelig datajeneste (NSD) som har ansvaret for ITAR, samt oversikt og nominering av vitenskapelige publiseringskanaler.

Modulen er bare søkbar og data som er registrert under "Autoritetsdata" kan ikke redigeres.

Det er tre kilder som blir hentet:

- Forlag (ITAR)
- Tidsskrifter (ITAR)
- Institusjoner (FS)

## Innmelding av publiseringskanaler

Det er anledning til å legge inn forslag til publiseringskanalregisteret ved å melde dette til NSD. Det er lagt inn lenke for å foreslå nye kanaler fra grensesnittet til Cristin

Lenken for å foreslå nye kanaler er:

<http://dbh.nsd.uib.no/kanaler/>

Det er publiseringsutvalget hos Universitets- og høyskolerådet som vurderer de forskjellige kanalene og sjekker om de tilfredsstillt kriteriene for vitenskapelig publisering. Kriteriene for godkjenning av publiseringskanaler kan hentes her: [http://dbh.nsd.uib.no/dokumentasjon/publisering/side\\_kriterier.action](http://dbh.nsd.uib.no/dokumentasjon/publisering/side_kriterier.action)



## VEDLEGG 1. Definisjon av kategorier i Cristin

### Generelt

Hovedkategori er angitt i overskriften og underkategorier er angitt i den tilhørende punktlisten. Under punktlisten angis de egenskaper man registrerer under hver hovedkategori. For oversiktens skyld er bare de mest sentrale felter/egenskaper som kan registreres tatt med i denne beskrivelsen. For alle kategorier registreres personer/ medarbeidere med tilhørende roller som forfatter, redaktør osv. Videre vil det for alle kategorier angis ulike kvalitetssikringsstatuser.

I Frida registreres både forskning og formidling som er to av de tre hovedvirksomhetene til et universitet, i tillegg til undervisning. Kategoriene gjenspeiler dette. Det er mulig å registrere både selve produksjonen av vitenskapelige arbeider og formidlingen av disse. For eksempel kan forfatteren av en vitenskapelig tidsskriftartikkel om et medisinsk gjennombrudd bli intervjuet på TV. En musiker komponerer et nytt musikkstykke som blir presentert for publikum.

### Tidsskriftspublikasjon

Denne kategorien benyttes til alle vitenskapelige og formidlingsbidrag som blir publisert i tidsskrifter, aviser og journaler. Inkludert i dette er blant annet artikler i vitenskapelige journaler, abstrakter, kronikker og leserbrev.

Underkategori	Beskrivelse
Vitenskapelig artikkel	Har som formål å legge frem nye forskningsresultater på grunnlag av en avgrenset vitenskapelig undersøkelse med fagfeller som primær målgruppe. Publikasjonen er uten eget nummer, men har tilknytning til en tittel som har ISSN. Den kan ha en eller flere forfattere, og navnene er oppført i tilknytning til hver publikasjon. Tidsskriftet, årboka, serien eller nettstedet må ha vitenskapelig redaksjon med fagfellevurdering. Inkluderer originalartikler og oversiktsartikler, men ikke ledere, bokanmeldelser, debattinnlegg og annet stoff.
Vitenskapelig oversiktsartikkel/ review artikkel	En 2.ordens forskningsartikkel (sekundærlitteratur), som gir et overblikk over et faglig spørsmål/område på bakgrunn av et representativt utvalg av fagområdets 1.ordens forskningslitteratur(primært forsknings artikler). Artikkelen presenterer en sammenfattende analyse/konklusjon om en problemstilling/et tema som skal gjøre det lettere for forskere innen fagområdet å orientere seg om de store linjene i forskningen.
Populærvitenskapelig artikkel	Kaste lys over vitenskapelig problemstilling via problematiserende og spørrende fremstillingsform med allmennheten som primær målgruppe
Sammendrag/abstract	En tekst som kort skisserer innholdet i en artikkel, avhandling, konferansebidrag eller annen analyse av et bestemt tema eller område, og orienterer leseren om publikasjonens formål.
Kronikk	En populærvitenskapelig artikkel eller et avansert debattinnlegg skrevet av en spesielt fagkompetent person(med spesiell kunnskap om emnet).
Leder	Redaksjonell innlegg i avis eller tidsskrift som gir uttrykk for redaksjonens mening eller tilnærming til et bestemt tema eller debatt.
Anmeldelse	En kritisk vurdering av en publikasjon eller forskningsarbeid.
Short communication	Tekster eller publikasjoner som begrenser seg til et bestemt tema eller område, og henvender seg til et mindre publikum.
Leserinnlegg	Meningsytring, påpeke forhold, starte diskusjoner
Brev til redaktøren	Brev til redaktøren, hvor innholdet representerer en meningsytring, et forsøk på å påpeke forhold eller et forsøk på å starte en debatt.
Errata	Rettinger og hendelser kommet til etter at boken kom i trykken. Det blir da lagt inn et ark med fortegnelse over sidenummer, linjetall og hva som

	skal være rett
Intervju	Samtale med en journalist, en meningsmåler el. lign. person hvor intervjuobjektet uttaler seg om et bestemt spørsmål eller tema; artikkel eller annen publisering som gjengir en slik samtale.

## Konferansebidrag og faglig presentasjon

Her registreres presentasjon av vitenskapelige resultater presentert ved konferanser og i andre fora.

Registreringen omfatter foredrag, postere og konferanserapporter.

Underkategori	Beskrivelse
Vitenskapelig foredrag	Muntlig fremstilling av et forskningsarbeid eller felt med fagfeller som primær målgruppe.
Populærvitenskapelig foredrag	Muntlig fremstilling av et forskningsarbeid eller felt med allmenheten som primær målgruppe.
Poster	En plakat eller annen visuell fremstilling av et forskningsprosjekt eller forskningsarbeid som kort presenterer prosjektet og deltakere.

## Bok

Her registreres bok sett som helhet (for del av bok, se Kapitler i bøker). Boken må være på plass før evt. deler av den registreres. Noen underkategorier vil ha forfattere (type monografier), andre vil ha redaktører (type antologier).

Underkategori	Beskrivelse
Vitenskaplig antologi	En antologi er en artikkelsamling hvor delene kalles antologiartikler. Antologiartikler har titler uten eget ISBN, men er publisert i tilknytning til en (overordnet) ISBN-tittel nemlig selve antologien. Forfatternavn er knyttet til artikkelens tittel.
Vitenskaplig monografi	Et sammenhengende verk forfattet av en enkelt person, eller flere personer som står ansvarlige for hele verket. Det er boken som skal telles, ikke de enkelte kapitler. En vitenskapelig monografi er en større publisering som formidler ny, forskningsbasert kunnskap primært rettet mot et akademisk fagfellesskap. Publikasjonen har en tittel med ISBN og navnene er tilknyttet tittelen.
Vitenskaplig kommentarutgave	En vitenskapelig kommentar til en tekst vil vanligvis omfatte en oppsummering og innarbeidelse av tidligere forskning, tekstetablering med tekstkritikk, og kommentar til verkets helhet og deler. I utgangspunktet skal en autoritativ kommentar ha ekserpert all betydelig forskning, og satt den inn i en ny filologisk og analytisk kontekst. Innenfor de humanistiske fag finnes kommentarutgaver først og fremst til bibelske skrifter og til tekster innenfor filologiske fag (særlig latinsk, gresk, norrøn, germansk og slavisk filologi).
Leksikon	Samling av kortfattet artikler, oftest under en side, som gir informasjon over et avgrenset tema.

Oppslagsverk	En verk som består av leksikale innførsler'Oppslagsverk, antologier/artikkelsamlinger, redigerte verk
Populærvitenskaplig bok	'Verk med faglig innhold rettet mot allmennheten'
Lærebok	'Bøker skrevet spesifikt for undervisningsformål eller selvstudium'
Fagbok	Bok rettet mot en snevrere gruppe enn allmennheten. For eksempel mot yrkesgrupper med mer
Utstillingskatalog	En katalog som utgitt i forbindelse med en bestemt utstilling

## Rapport/Avhandling

Her registreres rapporter og avhandlinger på samme måte som bok.

Underkategori	Beskrivelse
Rapport	En faglig oppsummering gjerne tematisk inndelt.
Kompendium	Upublisert eller ikke allment tilgjengelig arbeidsnotat eks. artikkelsamlinger til studenter
Doktorgradsavhandling	Avsluttet kandidatarbeid på høyeste nivå
Lisensiatavhandling	Avsluttende kandidatarbeid som ligger mellom magistergrad og dr. grad
Magisteravhandling	Avsluttende studentarbeid på høyere nivå som det ble satt spesielle krav til
Masteroppgave	Avsluttende studentarbeid på høyere nivå.
Hovedfagsoppgave	Tidligere betegnelse på avsluttende studentarbeid på høyere nivå
Forskerlinjeoppgave	Avsluttende arbeid ved profesjonsstudium for kandidater som skal gå direkte videre til stipendiatstillinger.

## Del av bok/rapport

Her registreres del av bok eller rapport. For å kunne registrere, må boken (rapporten) være registrert først.

Underkategori	Beskrivelse
Vitenskapelig kapittel/artikkel	Et kapittel er en avgrenset del av en bok
Populærvitenskapelig kapittel/artikkel	Et kapittel er en avgrenset del av en bok
Leksikal innførsel	Kortfattet artikkel, oftest under en side, som gir informasjon over et avgrenset tema.
Forord	Et forord i en bok eller rapport
Innledning	Innledning til en bok eller rapport
Annet	Del av bok/rapport som er på annen form enn kapittel/leksikalsk innførsel,orord, innledning. Gjerne del av en tellende kategori hvor delen ikke skal være tellende.

## Oversettelsesarbeider

I kategorien "Oversettelsesarbeider" registreres oversettelse av bøker.

Underkategori	Beskrivelse
Bok	Bok er en samling av skrevne el. trykte ark som er innbundet
Kapittel	Et kapittel er en avgrenset del av en bok.

## Mediebidrag

I kategorien "Mediebidrag" registreres formidling av vitenskapelige og faglige arbeider gjennom TV, radio, aviser, Internett osv.

Underkategori	Beskrivelse
Dokumentar	Dokumentar(film) er et mediebidrag som registrerer/dokumenterer faktiske hendelser el. fenomener
Debatt	Debatt er en meningsutveksling i massemedier – TV, radio, aviser, internett osv.
Intervju	Intervju er betegnelse på den ferdige teksten, avisartikkelen, internett, radio- eller fjernsynsinnslaget etter samtale mellom journalist/reporter og en annen person, der reporteren spør personen om en sak, om personen selv eller om meningene hans eller hennes.

## Kommersialisering

I kategorien "Kommersialisering" registreres patenter, lisenser og bedriftsetableringer som direkte er basert på forskning.

Underkategori	Beskrivelse
Patent	Innvilget patent – opphavsrettslig enerett til utnyttelse av oppfinnelse - i Norge
Lisens	Lisensavtale – avtale om utnyttelse av oppfinnelse som en lisensgiver disponerer
Bedriftsetablering	Registreres når bedriften er registrert i Enhetsregisteret. Bedriften må enten ha forskeren som majoritetseier, eller bedriften må i hovedsak ha basis i idé/patent tilhørende forskeren.

## Kunstnerisk og museal presentasjon

I kategorien "Kunstnerisk og museal presentasjon" registreres formidling av kunstnerisk produksjon (se også kategorien "Kunstnerisk produksjon").

Underkategori	Beskrivelse
Museumutstilling	Utstilling på et museum, eller i regi av et museum
Arkitektutstilling	Utstilling av arkitekturtegninger, planer, m.v., dokumentasjon av bygning, verk, produkt m.m
Kunstutstilling	Utstillinger i galleri, kunsthall, atelier, offentlig rom, bedrift, annet Rolle: kunstner, arrangør, faglig ansvarlig
Webutstilling	Utstilling eller presentasjon av kunstverk eller kunstprosjekter på internett, eller av kunst laget spesielt for internett. Rolle: kunstner, arrangør, faglig ansvarlig, programmerer, utvikler, annet
Annet	Utstillinger eller presentasjoner som ikke passer i kategoriene over

## Kunstnerisk produksjon

I kategorien "Kunstnerisk produksjon" registreres vitenskapelige og faglige arbeider basert på kunstnerisk virksomhet.

Underkategori	Beskrivelse
Arkitekttegning	Tegning av bygning, verk, produkt m.m. Også digitalt
Kunst og billedmateriale	Kunstverk, kunstprosjekter, kunstnerisk utsmykning,

	performance
Filmproduksjon	En produksjon festet til film
Teaterproduksjon	En teateroppsetning

## Produkt

I kategorien "Produkt" registreres fysisk og digitalt materiale som som er framstilt på grunnlag av vitenskapelig eller kunstnerisk virksomhet og som ikke er en dokumentasjon av originalresultat.

Underkategori	Beskrivelse
Digitalt læremiddel	Nettsteder som skal brukes som elektroniske lærebøker.
Modell (Arkitektur)	Digital eller fysisk modell av bygning, verk, produkt m.m.
Multimedia produkt	Flere forskjellige typer medier for å formidle informasjon (tekst, lyd, grafikk, animasjon, video og interaktivitet).
Musikk innspillingsprodukt	Opptak og lagring av musikk ved hjelp av mekaniske eller elektriske apparater, for eksempel fonograf, gramofon, båndopptaker eller datamaskin, innspillinger som siden kan spilles av ved hjelp av de samme eller andre apparater.
Programvare	Data i form av programmer på en datamaskin som utføres av mikroprosessen i datamaskinen, i motsetning til data i form av informasjon som vanligvis lagres sammen med programvare på en datamaskin.
Database	Strukturert og logisk sammenhengende samling av relaterte data, som representerer et aspekt av den virkelige verden, og er designet, bygget og populært med data for et avgrenset formål.
Lydmateriale	Opptak og lagring av lyd ved hjelp av mekaniske eller elektriske apparater, for eksempel fonograf, gramofon, båndopptaker eller datamaskin, innspillinger som siden kan spilles av ved hjelp av de samme eller andre apparater.
Annet produkt	Produkter som ikke passer inn i kategoriene ovenfor.

## Informasjonsmateriale

I denne kategorien registreres diverse informasjonsmateriale som for eksempel faktaark og brosjyrer eller annet opplysningsmateriale basert på forskning, som publiseres elektronisk på den enkelte institusjons nettside. Kan også omfatte annet trykk materiale som innledninger i for eksempel musikk eller teaterprogram.

Underkategori	Beskrivelse
Brosjyre/ Faktaark	Brosjyre eller faktaark som tilrettelegges på nett med den hensikt å formidle tematiske faktainformasjon
Briefs	Korte oversikt, oppsummering eller orientering om et tema eller en sak gjerne gjort tilgjengelig på nettet
Nettsider (opplysningsmateriale)	Diverse nettsider laget for å formidle ulike temaer
Innledning i musikal og teaterprogram	Innledning i et musikal eller teaterprogram