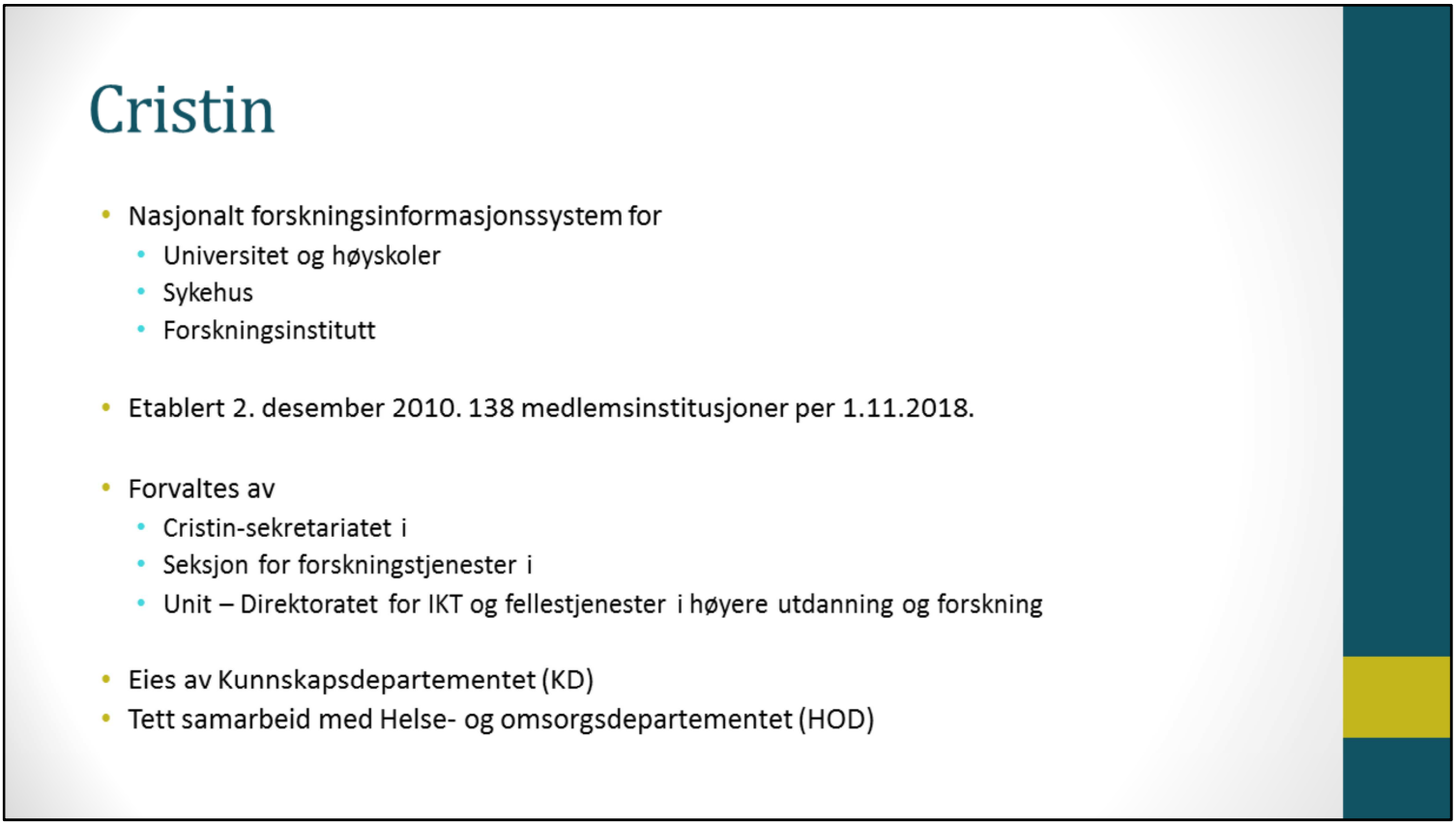
CRISTIN

Current Research Information System in Norway

Superbrukeropplæring 09.11.2018

Program for dagen

- Introduksjon av Cristin og Sekretariatet
- Forventninger
- Søkemenyene
- Registrere personer + tilknytning til institusjon
- Registrere publikasjoner
- Import av personer og publikasjoner
- Prosjektkatalogen
- Feilsøking
- Hvordan melder man saker til Cristin-support?
- Nyheter
- Spørsmålsrunde



Cristin er navnet på et nasjonalt **forskningsinformasjonssystem**. For tiden har vi medlemsinstitusjoner fra **universiteter** og **høyskoler**, **sykehus** og **forskningsinstitutt**. Fra 2019 eller 2020 får vi nye medlemmer fra det som kalles ABM-sektoren: arkiv, bibliotek og museum.

Cristin ble opprettet i 2010 og er 8 år gammelt i år. Systemet forvaltes av **Cristin-sekretariatet** i Seksjon for forskningstjenester i Unit – Direktoratet for IKT og fellestjenester i høyere utdanning og forskning. Unit er eid av **Kunnskapsdepartementet (KD)**. Seksjon for forskningstjenester har også et sterkt samarbeid med **Helse- og omsorgsdepartementet** (HOD). HOD gir oss en del oppdrag og finansierer prosjekter for å tilpasse Cristin til sykehusenes behov. Cristin er blant annet tenkt å bli grunnstammen i sykehusenes felles administratives system (FAS).

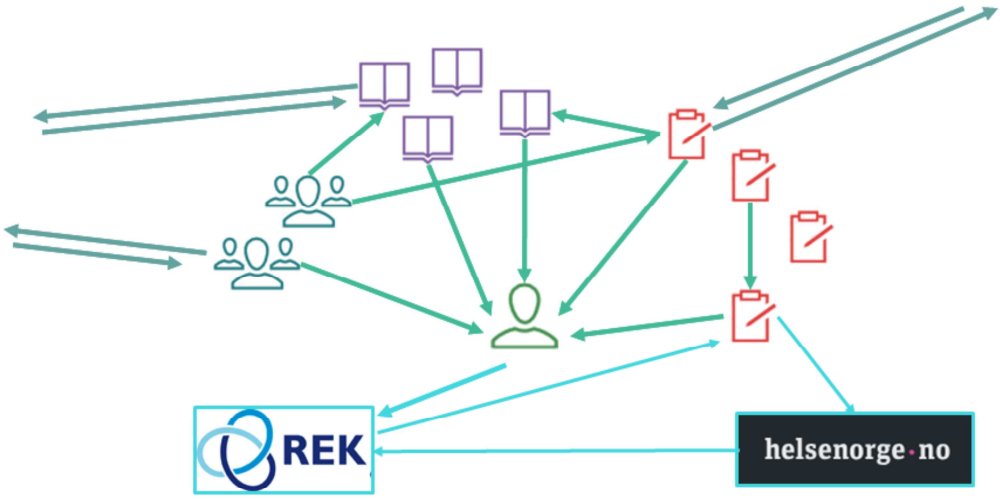
Innhold og datadeling

- Personregister
  - Regionale komiteer for medisinsk og helsefaglig forskningsetikk (REK)
- Institusjonsregister
  - REK
- Resultater (publikasjoner + formidling)
  - Rapportering til Norges forskningsråd
  - Fulltekst til lokale arkiver
  - Kanalregisteret til NSD – Norsk senter for forskningsdata
- Prosjekter
  - Helseforskningsprosjekter fra REK
  - helsenorge.no
  - NSD – «Nord-i»
- Forskningsgrupper

Det unike med Cristin i forhold til andre internasjonale forskningsinformasjonssystemer er at vi lagrer **flere typer forskningsaktivitet**. I Cristin lagres all informasjon/data i **én, felles, nasjonal database**. Dette gjør at vi kan **lenke sammen** alle aspekter ved et forskningsarbeid. Dette gjør forskningen **mer synlig** fordi de ulike typer informasjon peker til annen informasjon, som i et nettverk. Andre land har gjerne flere ulike systemer. Sverige har bl.a. ett for publikasjoner og et annet for prosjekter. Det er ikke bare enkelt å skulle få ulike systemer til å snakke sammen. I de fleste land har hver institusjon sitt eget, interne system. Norge er ett av få land som har et nasjonalt system. Vi har lange tradisjoner med samarbeid og dugnadsånd, og det er derfor vi har lykkes så godt her. Andre land og institusjoner er misunnelige på Norge som har Cristin.

De gule punktene er listen over ulike typer informasjonstyper/data som lagres i Cristin. Det dere ser som **blå underpunkter**, er de **aktørene som vi deler disse data med eller henter data fra**. Målsetningen er at data skal **registreres en gang**, og så **deles med alle systemer som trenger dem**. På denne måten **reduserer vi ekstraarbeid** for forskere og forskningsadministratorer. Når vi deler data, sikrer vi også at det er den samme informasjonen som registreres i de relevante systemene. Da slipper man usikkerhet på hvilket system som har den korrekte informasjonen.

Profilering av egen forskning i Cristin



Dette bildet viser hvordan sammenlenkingen av informasjon i Cristin fungerer.

Når en person søker opp en forsker i Cristin vil de fra profilsiden kunne klikke seg videre til forskerens prosjekter, artikler eller formidlingsaktivitet. I visningen av en artikkel, kan de klikke seg videre til forskerprofilen til en medforfatter. I medforfatters profilside kan de gå videre til andre artikler, prosjekter eller forskningsgrupper. I visningen av en forskningsgruppe, kan de finne andre prosjekter, publikasjoner og forskere … og så videre, og så videre.

Cristin har allerede begynt å **koble til andre nasjonale informasjonssystemer** og planen er å koble til langt flere. Dette legger et nytt lag utenpå «det systeminterne informasjonsnettverket». Folk som leter etter informasjon i de andre systemene, skal kunne finne lenke derfra til prosjekter og personprofiler i Cristin. Jo flere systemer vi deler informasjon med, jo mer synlig vil forskningen bli. Dette forutsetter derimot at forskerne registrerer arbeidet sitt i Cristin og holder personprofilen oppdatert.

Sekretariatet

- Marit Henningsen – fagleder
- Hanne Hole Young – brukerstøtte, nettsideredaktør
- Espen Sandøe Karlsen – brukerstøtte, sted- og persondata
- Mona Hide Klausen – superbrukeropplæring, kommunikasjon i Unit
- Jon Nornes – brukerstøtte, autoritetsdata, orcid
- Gordana Ilic Holen – brukerstøtte, spesifikasjon, PO for nye Cristin
- Sverre B. Johnsen – statistikk, analyser, verdensdata
- Tanja Høvin – sted og persondata, Tableau
- Tor Øyvind Fosse – import og brukerstøtte
- Øyvind Hauge – import og brukerstøtte

- Kontakt:
- support@Cristin.no
- 22 85 04 44

Dette er oversikten over de som jobber i Cristin-sekretariatet nå.

Sekretariatets ansvarsområder

- Forvalte Cristin-systemet
- *Overse* NVI-rapporteringen av vitenskapelige publikasjoner til KD og HOD

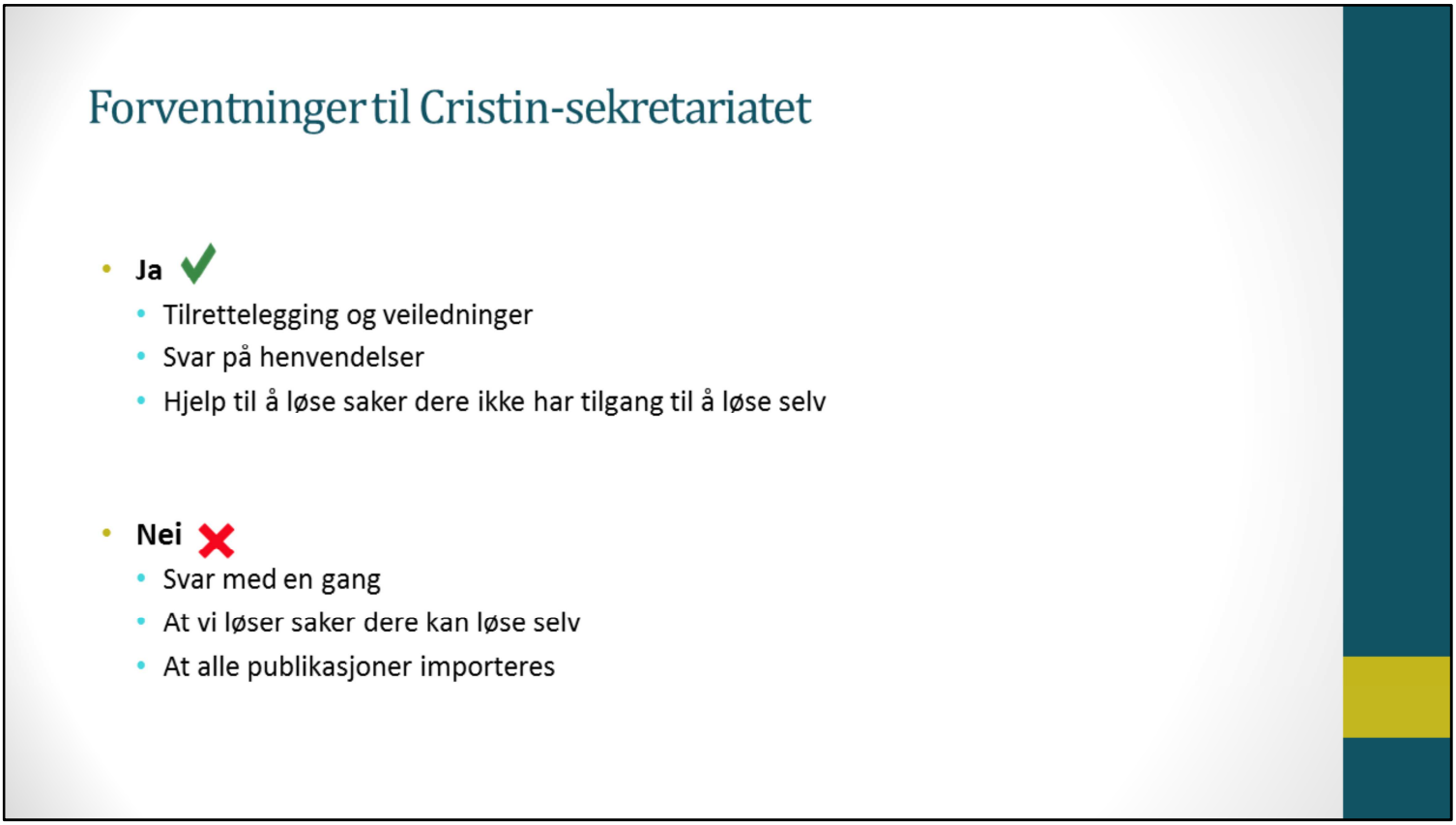
- Oppgaver
  - Brukerstøtte, nettsider, kurs og veiledninger
  - Kvalitetssikre datagrunnlaget i Cristin
    - Cristins person og institusjonsregistre
    - NVI-publikasjoner
  - Rapport og statistikk
  - Bidra i videreutviklingen av Cristin
  - Sekretariat for Tvisteutvalget

Sekretariatet har to primære oppgaver: **forvalte Cristin-systemet** og **overvåke NVI-rapporteringen**. I mandatet står det at vi skal *overse* NVI-rapporteringen, så vi har syndet mot mandatet vårt i alle år …

Det er en del oppgaver knyttet til forvaltning av et IT-system. Oppgavene kan deles inn i følgende kategorier: … (se liste i slide)
Dette er ikke en uttømmende liste, da vi har arbeidsoppgaver knyttet til prosjekter som ikke direkte handler om forvaltning av et IT-system.

Forventninger

Vi har visse forventninger til dere som har rollen superbrukere og dere har sikkert forventninger til oss. For å unngår misforståelser, vil vi her tydeliggjøre våre forventninger til dere, hva dere kan forvente av oss og hva dere ikke kan forvente av oss.

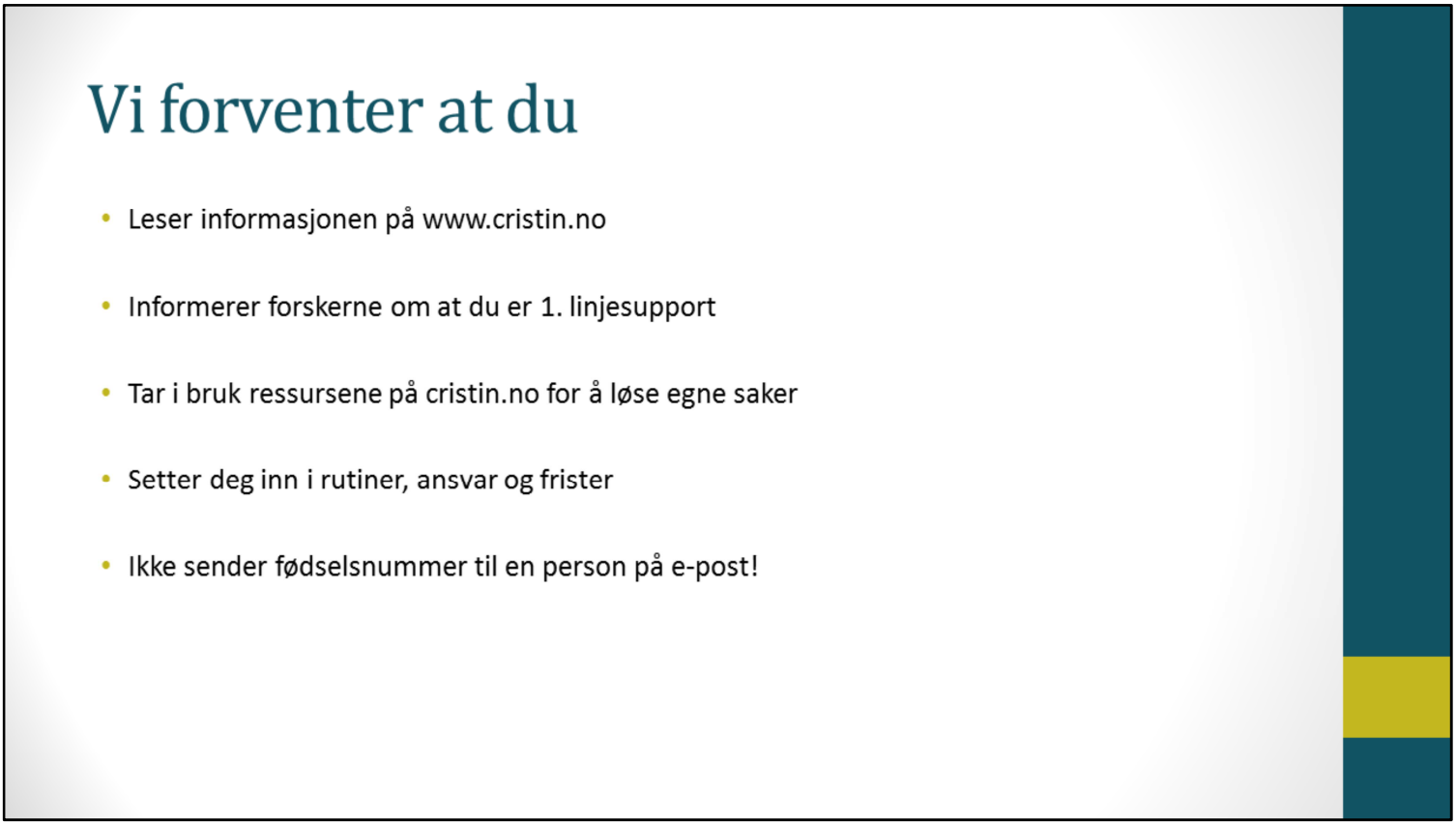


Når vi stiller forventninger til dere, skal vi **gi dere den informasjonen dere trenger** for å kunne oppfylle forventningene. Vi forventer da at du leser denne informasjonen og bruker den for å finne ut av ting selv. Vi forventer selvsagt ikke like mye av helt nye superbrukere som erfarne superbrukerne.

Vi skal gi deg **svar på din henvendelse så snart vi har anledning**. Vi ber om forståelse for at vi får mange henvendelser, spesielt i rapporteringsperioden, i tillegg til at vi har andre arbeidsoppgaver. Vi kan derfor ikke svare på alle henvendelser umiddelbart. Får vi inn en kritisk hastesak, kommer vi til å prioritere denne først. Vi ber om forståelse for at dette kan innebære at det tar lengre tid før vi får svart på andre henvendelser.

Arbeidsoppgaver som ligger til superbrukerrollen, og **som du har tilgang til å gjøre selv, kommer vi ikke til å gjøre** for deg. Dette gjelder å registrere personer og resultater, korrigere informasjon på tilsatte, redigere publikasjoner som ikke er låst, eller opprette og redigere prosjekter.

Vi importerer de publikasjonene vi får tilsendt fra våre leverandører, men disse indekserer ikke alle tilgjengelige tidsskrift. Du kan derfor **ikke forvente at alle publikasjonene deres kommer inn via import**. Prosentandelen varierer avhenger av fagområde. Som superbruker har du ansvar for å sørge for at alle rapporterbare publikasjoner ved institusjonen er registrert tidsnok til NVI-rapporteringen, enten du registrerer dem selv eller ber forskerne registrere.



Vi har forståelse for at Cristin kan virke kompleks når man er ny superbruker, og vi forventer ikke at du forstår alt etter en uke. Vi forventer derimot at du bruker tid på å sette deg inn i **informasjonen som ligger på våre nettsider** og forsøker å finne svar på det du lurer på.

Som superbruker er du **førstelinjesupport på din institusjon**. Det vil si at **forskerne skal kontakte deg** om de har problemer. Om du ikke klarer å finne ut problemet, er det **du som skal kontakte Cristin-brukerstøtte**, ikke forskeren. Vi forventer at du har forsøkt å finne ut av saken selv før du henvender deg til oss. Vi har begrenset kapasitet og mange henvendelser på småsaker spiser tid fra andre arbeidsoppgaver.

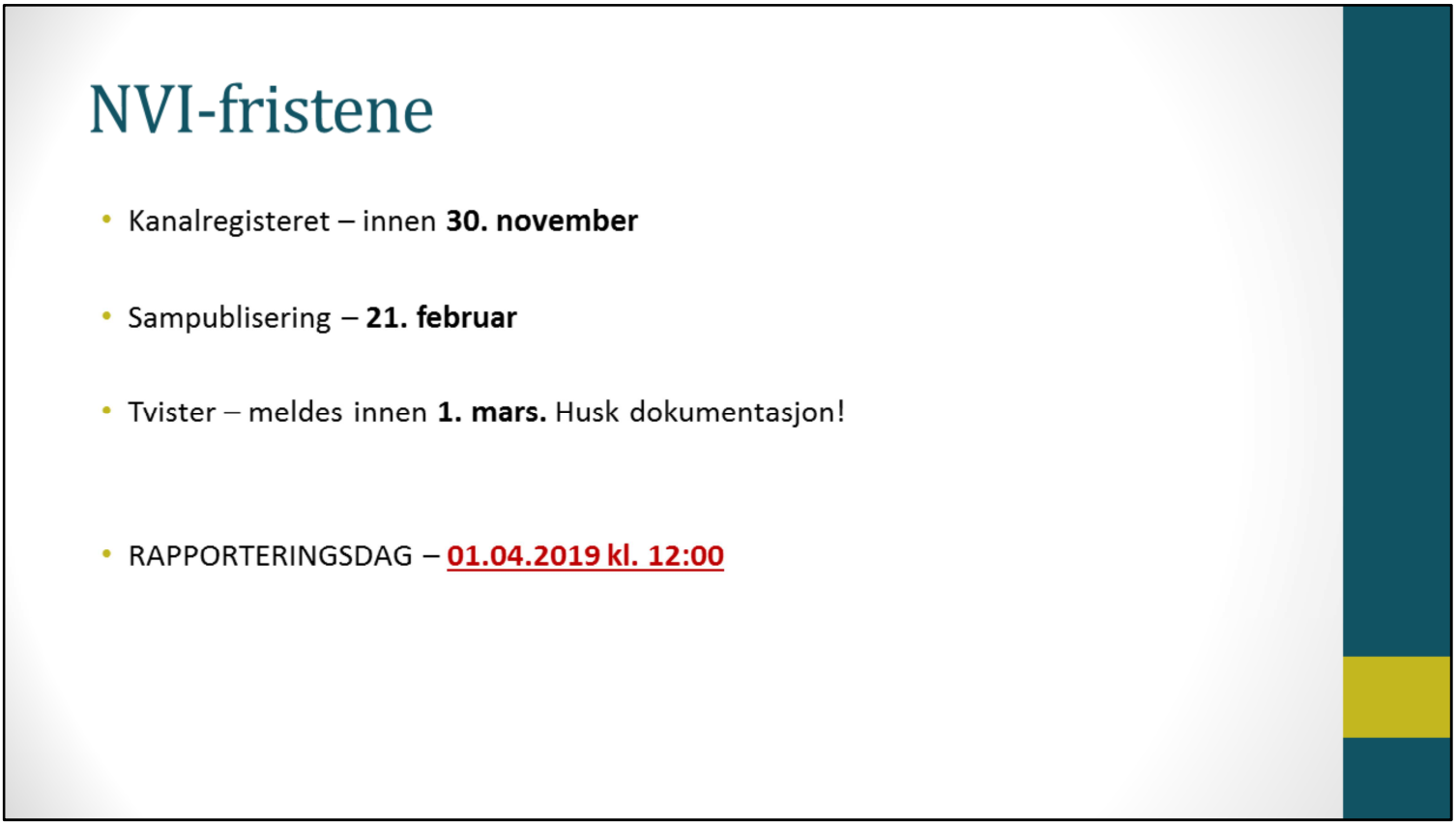
Vi forventer at du **setter deg inn i rutiner, ansvar og frister** som ligger til superbrukerrollen. Det **viktigste er NVI-rapporteringen** av vitenskapelige publikasjoner. Vi sier mer om det på neste slide.

Og sist, men på ingen måte minst: **send aldri fødselsnummer på e-post**! Når du kontakter brukerstøtte skal du bruke de ID-numrene som blir generert av systemet. Ikke bare er det tryggere, det gjør det også langt enklere og raskere for oss å få løst saken din. Vi kommer tilbake til disse ID-ene senere.

Denne listen viser hva vi forventer av dere i rapporteringsperioden. Det er viktig at NVI-rapporteringen følger de regler og retningslinjer som departementene har fastsatt, slik at de data som rapporteres inn er så korrekte som mulig.

Vi forventer at alle superbrukere setter seg inn i de **regler og retningslinjer som er spesifisert i Rapporteringsinstruksen** for NVI-rapporteringen av vitenskapelige publikasjoner. Vi forventer også at dere **overholder fristene**. Det er laget en egen side på cristin.no der vi har samlet alt dere trenger i forbindelse med NVI-rapporteringen.

Vi gjør oppmerksom på at det du rapporterer inn ikke bare handler om publiseringspoeng, men også hvor mye penger institusjonen skal få tildelt via «resultatbasert omfordeling». Dette kan bli gjort til gjenstand for revisjon.



Kanalregisteret forvaltes av NSD – Norsk senter for forskningsdata. En publiseringskanal er et tidsskrift, forlag, bokserie eller konferanseserie.

For at NSD skal rekke å behandle alle forslag til nye kanaler før rapporteringsfristen, må forslaget være sendt til dem innen 30. november. Husk å dokumentere hvorfor dere mener kanaler oppfyller kriteriene. Cristin-sekretariatet legger ut lister på cristin.no i løpet av høsten over publikasjoner som er registrert i vitenskapelige kategorier, men på ikke-tellende kanaler, slik at dere lettere kan fange opp kanaler som bør meldes inn til registeret. For at en publikasjon skal bli rapporterbar i systemet må den både være registrert i en vitenskapelig kategori OG på en kanal som regnes som vitenskapelig og gir uttelling ifm rapporteringen.

Hvis dere ikke blir enige med en annen institusjon om en felles publikasjon (sampublikasjon) kan rapporteres inn eller ikke, kan dere melde inn saken til Tvisteutvalget. For at alle institusjoner som er involvert i en tvistesak skal rekke å saksbehandle tvisten og dokumentere sitt synspunkt, har vi satt en frist for å kontrollere **sampublikasjoner** til den **21. februar**. Dette er en **rådgivende frist**, og dere kan selvfølgelig kontrollere sampublikasjoner etter denne fristen også. MEN: skulle det oppstå en tvist etter fristen for å melde inn tvister, vil **ikke denne bli behandlet** og dere får ikke rapportert publikasjonen. Det er derfor i deres interesse at fristen 21. februar blir overholdt så langt det lar seg gjøre. I Cristin er det nå mulig å søke frem sampublikasjoner spesifikt, slik at det blir enklere å kontrollere dem.

Frist for å melde inn **tvister er 1. mars**. Dette er en **absolutt frist**, og saksfremlegg som

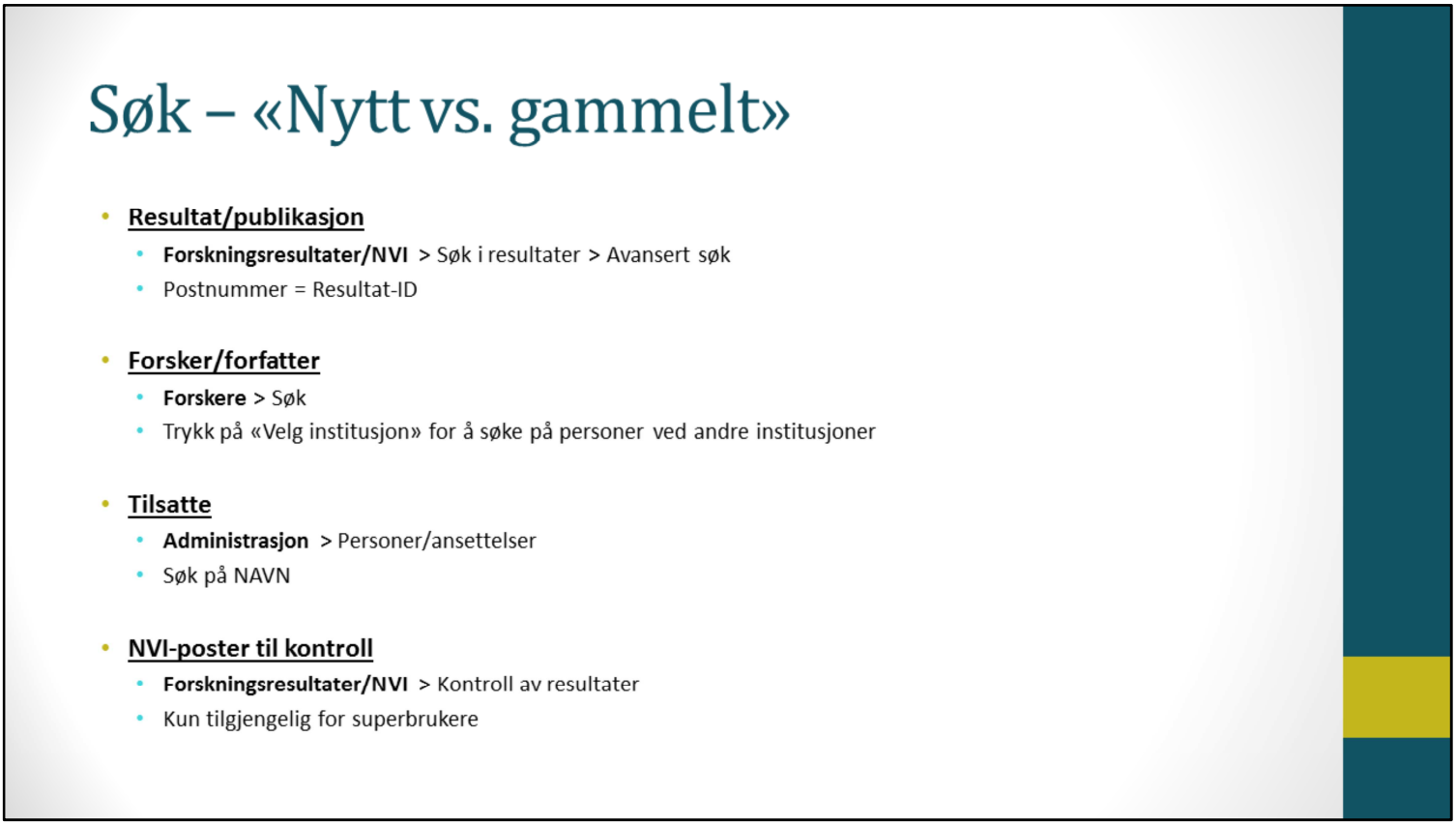
kommer etter denne datoen blir ikke behandlet. Husk at det ikke er tilstrekkelig å sende en epost om at dere ønsker å melde en sak til Tvisteutvalget, dere må sende et saksfremlegg og dokumentasjon som underbygger deres argumentasjon.

Rapporteringsdagen for 2018-publikasjoner er den **1. april, kl. 12:00 på dagen**!

Søkemenyene

Tilsatt, person, resultat, NVI-poster

Per i dag er søk i Cristin fordelt på flere undermenyer. Vi viser dere her hvor dere kan finne tak i den informasjonen dere leter etter.



Det er implementert et **nytt og kraftigere søk i det nye Cristin-systemet**, men dette må **«trenes opp»** for å vise dere de mest relevante treffene. Vær også oppmerksom på at du ikke kan redigere publikasjoner og personer i nye Cristin ennå. Etter planen skal det bli mulig å redigere vitenskapelige publikasjoner i det nye Cristin snart, men det forutsetter at testingen av den nye funksjonaliteten går bra.

Hvis du ikke finner det du leter etter i det nye søket, så **forsøk å søke det opp i det opprinnelige Cristin-systemet**. Her er den liste over hvor dere finner søkene for ulike typer informasjon.

Dere vil ha mest bruk for søkene som er listet opp:

Søk på resultat, forfatter, tilsatt og NVI-poster

Søk på prosjekt tar vi sammen med demonstrasjonen av den.

Demo i systemet

Administrasjon

Registrere personer tilknyttet institusjonen

For at forskere som publiserer skal få registrert arbeidet sitt i Cristin må de være **registrert med navn og fødselsnummer** i systemet og i tillegg ha en **tilknytning til din institusjon**. Som superbruker har du ansvaret for at de blir registrert. For å få tilgang til å registrere personer trenger dere **en spesiell rettighet** som bare sekretariatet kan tildele.

Før noen kan få tildelt denne rettigheten, ønsker vi en **bekreftelse fra institusjonell superbruker eller en leder ved institusjonen** på at de skal ha denne rettigheten. Årsaken er at de får tilgang til å se fødselsnummeret til alle ansatte.

Registrere og redigere person og tilknytning

- **Administrasjon** > Person/bruker/ansettelser
- Søk på **fødselsnummer**
  - Registrert person => legg til tilknytning
  - Uregistrert person => registrer person OG legg til tilknytning
- Fødselsnummer + aktiv tilknytning => kan logge seg inn
- Alternativ ID fremfor fiktive fødselsnummer

Hvis din institusjon ikke har automatisk overføring av personaldata, må du **registrere personer i Cristin manuelt**. Det er et **krav ifm NVI-rapporteringen** at alle forskere som krediterer institusjonen på publikasjoner som rapporteres inn er **identifisert med fødselsnummer, D-nummer eller alternativ person-id**.

Løsningen med at Cristin genererer fiktive fødselsnummer for gjesteforskere skal fases ut. Det er nå mulig å registrere personer med alternativ person-id, som passnummer, tax number, og social security number. Dersom de skal kunne logge seg inn i systemet, må de derimot ha et fiktivt fødselsnummer. Ta kontakt med Cristin-support for hjelp med slike saker.

Når en person er **registrert med fødselsnummer er de en identifisert person i Cristin**, det vi kaller en «Cristin-person». I tillegg til å være identifisert, trenger de en **aktiv tilknytning til institusjonen for å kunne logge på**. En aktiv tilknytning gjør også at institusjonsadressen kommer opp som **default-adresse** når dere registrerer publikasjoner på deres navn. Merk at om noen har flere tilknytninger, vil den sist oppdaterte tilknytningen bli default.

Demo i systemet

Tilhørighet til institusjon

- Ansettelse ≠ kreditering
- Tilhørighet => kreditering vs. Tilhørighet ≠> kreditering
- **Kreditering**: De(n) institusjonen(e) forfatter oppgir som bidragsyter/adresse på et resultat eller prosjekt
- **Tilhørighet**: enhver kobling en person kan ha til en institusjon eller organisasjon
- **Ansettelse**: det formelle, kontraktsfestede arbeidsforholdet mellom en person og en institusjon
- **Tilknytning**: den tekniske koblingen mellom en identifisert person og en institusjonsadresse

Forholdet mellom ansettelse ved en institusjon og kreditering på publikasjoner kan være forvirrende. **Kreditering er når en forfatter oppgir institusjonen som deres forfatteradresse på en publikasjon**. For at en institusjon skal bli kreditert, må den ha gitt et **nødvendig bidrag** til forskningen.

For å tydeliggjøre skillet mellom når en ansettelse gir grunnlag for kreditering på en publikasjon og når den ikke gjør det, har vi innført begrepet «tilhørighet». **Tilhørighet** er vår betegnelse på **enhver kobling mellom en person og en institusjon i det virkelige liv**. Denne tilhørigheten kan være i form av en fast ansettelse, eller kortvarige kontrakter i en eller annen form. Tilhørighet omfatter ansatte, gjesteforskere, oppdrag, osv. Ikke all tilhørighet til en institusjon gir grunnlag for kreditering. En forsker som låner et kontor, er ikke nødvendigvis forpliktet til å kreditere institusjonen på publikasjonen.

Ansatte er heller ikke forpliktet til å kreditere institusjonen, dersom institusjonen ikke har gitt et nødvendig bidrag til arbeidet. Det kan være forskningen er utført i en deltidsstilling ved an annen institusjon. Når du registrerer et resultat i Cristin så er det den **institusjonen forfatter oppgir på publikasjonen som skal «eie» resultatet** i Cristin, ikke hvor forfatter er fast ansatt.

At en person har en tilhørighet til en institusjon i det virkelige liv betyr heller ikke at de skal ha en «tilknytning» til institusjonen i Cristin. Vi forstår **tilknytning som den «fysiske» koblingen mellom en person og en institusjonsadresse i Crristin-systemet**. Normalt trenger bare personer som trenger å logge seg inn å ha en tilknytning til institusjonen i systemet. En tilknytning kan derimot gjøre det enklere å registrere

publikasjoner, da tilknytningen vil kunne komme opp automatisk i registreringen.

Opprette hurtigliste person

- **Forskningsresultater/NVI** > Hurtigliste personer
- Navn + default-tilknytning ligger inne
- Legge til flere hurtigadresser:
  1. Endre default-tilknytningen til den nye adressen
  2. Søk opp personen på nytt, for å legge til default-tilknytning igjen

Om en forsker har **flere tilknytninger**, dvs koblinger til institusjonsadresser i Cristin, vil **den sist oppdaterte tilknytningen bli default** når man registrerer arbeidene deres. Siden institusjoner med **automatisk persondataoverføring oppdaterer hver natt**, blir ofte en av disse default-adressen.

For å gjøre det enklere å registrere arbeid som din institusjon skal krediteres for, kan du **lage en kobling mellom forskere og din institusjon i en hurtigliste**. Denne finner dere under Forskningsresultater/NVI > Hurtigliste personer. Forskere so har tilhørighet til flere institusjoner, kan også opprette hurtiglister på seg selv for å gjøre det enklere å registrere på riktig institusjon.

Navn + default-adresse ligger inne i hurtiglisten fra før. For å legge til en ny tilknytning, må du **først endre adressen på default-tilknytningen** som allerede ligger inne til den nye adressen du ønsker å legge til. Dette gjør du ved å trykke på huset og søke opp den nye adressen. Deretter søker du opp forskerens/eget navn på nytt, for å få lagt til default-adressen igjen.

Grunnen til at man må endre den eksisterende først, er fordi man får treff på default-tilknytningen når man søker opp forfatternavnet. Man får da en feilmelding siden systemet oppfatter det som at man forsøker å registrere noe som allerede er registrert.

Demo i systemet

Rette en feil tilknytning

- Når «din» forsker har feil tilknytning til en annen institusjon:
  - Kontakt superbruker ved institusjonen de ikke skal ha tilknytning til og be dem rette opp
- Når en forsker har feil tilknytning til din institusjon
  - Manuelt registrert person:
    - Sett sluttdato i Person/Bruker/Ansettelser
  - Automatisk personoverføring:
    - Sett sluttdato i personalsystemet => overføres til Cristin

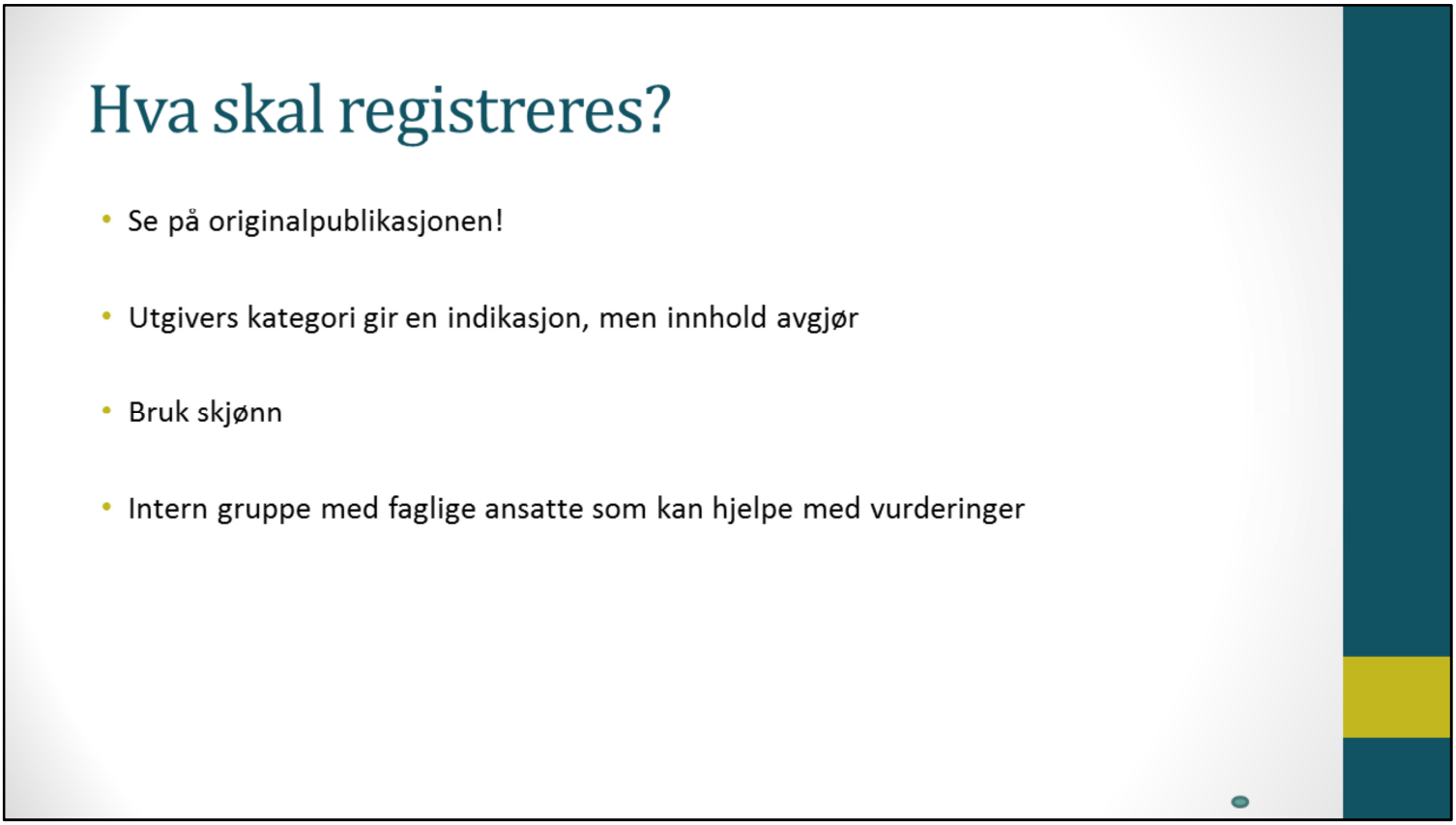
Når noen slutter ved en institusjon, må det **settes en sluttdato** på deres tilknytning for at den ikke lenger skal være synlig i forskerprofilen deres i Cristin. Om en av deres forskere har en **feilaktig tilknytning til en annen Cristin-institusjon**, må du **kontakte superbruker på den institusjonen** for å få avsluttet tilknytningen. Som superbruker har du ansvaret for informasjon som blir registrert ved din institusjon. Dette gjelder også informasjon om personer.

Hvis din institusjon har **automatisk overføring av persondata**, må tilknytningen **avsluttes i personalsystemet** og sluttdato overføres til Cristin. Unntaket er dersom personen fortsatt skal lønnes for arbeid på den institusjonen. Aller helst skal ikke personer med enkle oppdrag ved institusjonen overføres til Cristin.

Husk at dere kan opprette hurtiglister for å omgå at en annen institusjon kommer opp som default.

Registrere publikasjoner

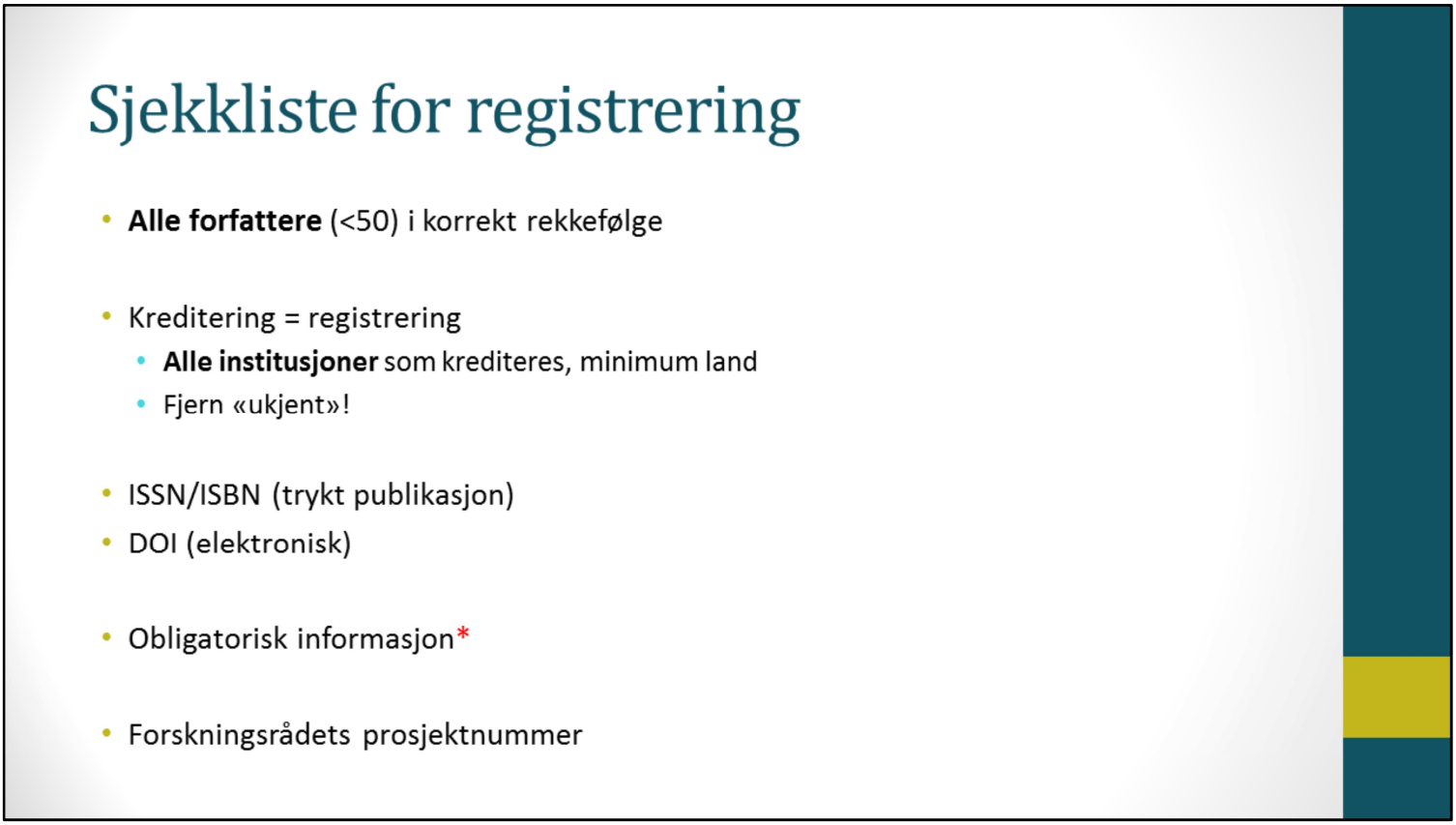
Tidsskriftsartikkel, antologi + kapittel, monografi



Det første dere gjør når dere skal registrere en publikasjon, er å **velge kategori** i Cristin. Ta alltid **utgangspunkt i originalpublikasjonen**.

Om forlaget kaller boken en lærebok, bør boken i utgangspunkt registreres som det. Men; det er innholdet i publikasjonen som avgjør, og dere må utvise et visst skjønn når dere registrerer publikasjoner. Kategoriene i Cristin er heller ikke optimale, og dere må bare finne den kategorien som passer best.

Vi anbefaler også at dere **oppretter en gruppe ved institusjonen med fagpersoner** som kan hjelpe dere med vurderingene av det faglige innholdet av publikasjonen.



Når du har valgt kategori, må du **registrere forfatterne og institusjonene de krediterer**. Igjen er det publikasjonen som er styrende. Du må registrere **ALLE forfattere på publikasjonen**, i **samme rekkefølge** som på publikasjonen, og **ALLE de institusjonene hver av dem krediterer**.

Noen artikler har fryktelig mange forfattere så vi har satt en **grense på 50 personer**. Om det er 53, registrerer du selvfølgelig alle. Når det er flere enn 50 forfattere på publikasjonen holder det å registrere:

- De seks første forfatterne. Dette er pga dublettkontrollen.
- Alle forfattere som krediterer Cristin-institusjoner (eller norske institusjoner)
- Fyll på med utenlandske forfattere til dere når 50.

Husk å registrere institusjonsadressene de krediterer.

Hvis det er 100 Cristin-personer på publikasjonen, må du registrere alle. Det er ikke tillat å bare registrere egne forfattere og droppe alle andre. Da frarøver dere andre institusjoner poenguttelling.

Når du registrerer en uidentifisert person på en post, eller en person som ikke har en aktiv tilknytning til noen Cristin-institusjon, vil de få **«ukjent» som default adresse**. Du må da **manuelt legge til institusjonen de krediterer**. Om du ikke finner institusjonen, kan du **registrere landet** institusjonen er i. Det er viktig at dere **fjerner «ukjent»-adressen etterpå**, ellers taper dere uttelling for publikasjonen. Dette kommer av at Cristin-systemet oppfatter «Ukjent» institusjonsadresse som en faktisk institusjon, og

deler av forfatterpoengene vil da gis til denne «ukjente institusjonen».

For trykte publikasjoner som skal rapporteres, er det et **krav å registrere ISSN eller ISBN**. Publikasjoner som ikke har det bør registreres i en annen kategori. Om ISBN-nummeret er feil, bør dere helst få tak i et nytt. Hvis ikke det går, ta kontakt med Cristin-support så kan vi hjelpe dere med å finne en omvei i registreringen.

Elektroniske publikasjoner må iht Rapporteringsinstruksen ha en DOI-lenke for at dere kan rapportere den inn. DOI står får Digital Object Identifier, og er en unik identifikator for et elektronisk objekt. Om en publikasjon flyttes til en annen nettside, skal den fortsatt være mulig å finne igjen vha DOI.

Informasjon som er obligatorisk å registrere er markert med en rød asterisk, men jo mer informasjon dere registrerer jo bedre er det ☺

Om publikasjonen er koblet til et prosjekt som har fått **finansering fra Forskningsrådet**, så forenkler det rapporteringen om dere **registrerer forskningsrådet sitt prosjektnummer på publikasjonen**. Deres system henter publikasjonslister fra Cristin som har dette prosjektnummeret, og så kan prosjektlederen velge hvilke publikasjoner de vil legge til rapporten.

Demo i systemet

Å registrere antologikapitler og konferansebidrag er litt annerledes enn for andre typer publikasjoner, derfor går vi gjennom dette også.

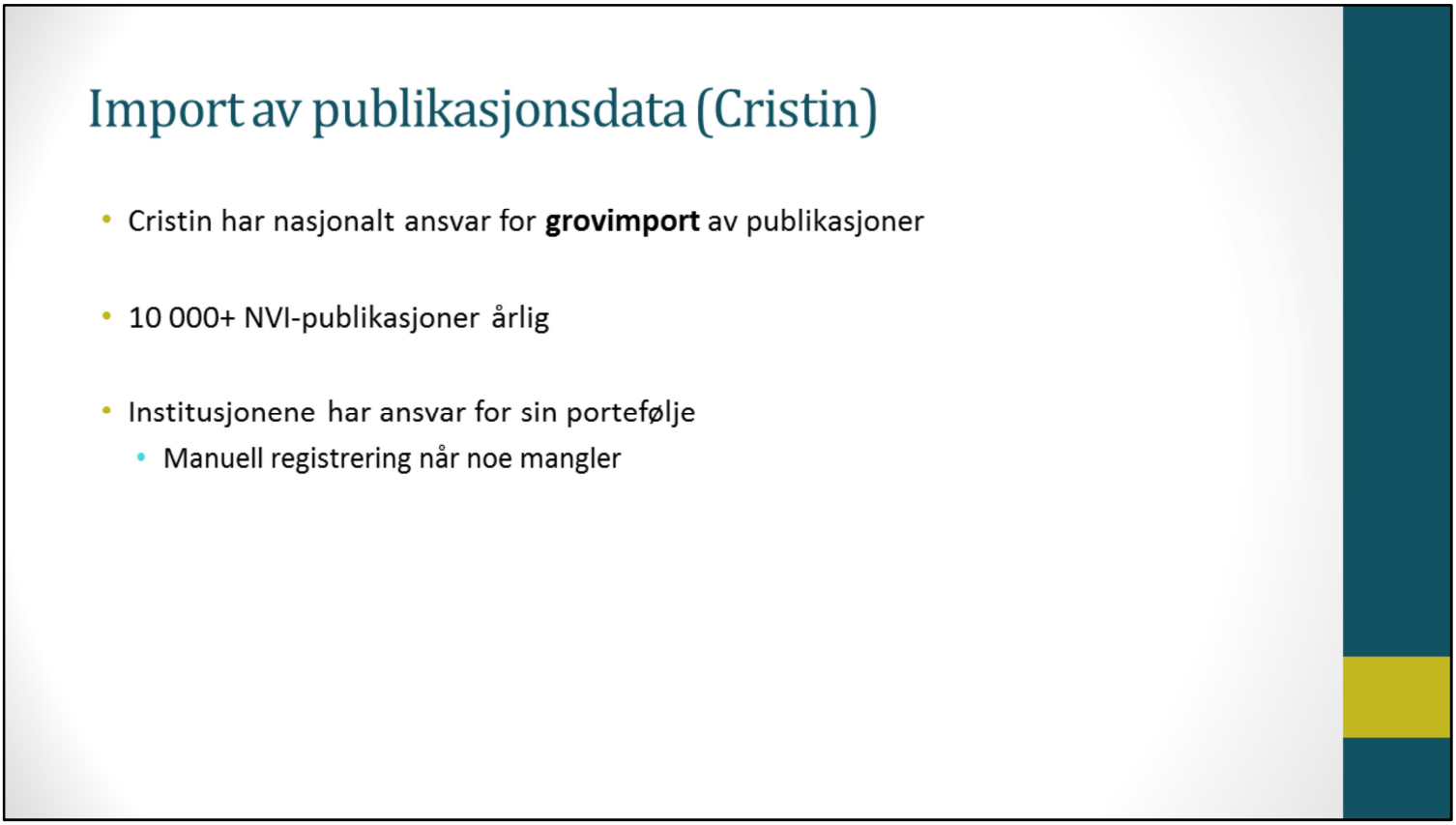
For å kunne registrere et antologikapittel eller et konferansebidrag, **må du registrere selve «hovedverket» først**. Du kan tenke det som at du må registrere bokomslaget før du kan registrere innholdet. **Når boken er registrert, kan du registrere kapitlene.** Du kobler kapitlene til boken når du registrerer kapitlene.

Du finner en steg-for-steg-veiledning på nettsidene cristin.no > Superbrukersider > Veiledninger

Vær oppmerksom på at om en antologi gis ut med samme tittel fra år til år, må du registrere «hovedverket/boken» på nytt, med nytt årstall, for at systemet skal fange opp de nye kapitlene til rapporteringen. Pass på at du ikke kobler kapitlene til en av de gamle bokregistreringene. Vi har gjort en endring i trefflisten når du søker opp boken dere skal koble kapittelet til slik at du nå også ser årstallet en bok er utgitt. Dette vil gjøre det enklere å registrere kapitelene til korrekt bok.

Demo i systemet

Import av personer og publikasjoner



Cristin er gitt et **nasjonalt ansvar for å importere metadata om publikasjoner**. Cristins **mandat er å gjøre en grovimport** av publikasjoner, dvs. vi skal bare sørge for at institusjonene får de publikasjonene de skal ha. Det er institusjonenes ansvar å plassere publikasjonen på riktig enhet i organisasjonsstrukturen. I realiteten **er vår import mer detaljert enn den er ment å være**. Dette er for å **avlaste superbrukerne** på institusjonene. Fordi man lett kan rote til rapporteringsdata, er det **bare Cristin-sekretariatet som har tilgang** til å importere.

Vi mottar metadata fra to leverandører. I 2014 skiftet vi til Scopus, som er eid av Elsevier, som leverandør av metadata på tidsskriftsartikler og bøker. Bakgrunnen for å endre leverandør er at Scopus er raskere til å indeksere og levere data etter at en publikasjon er publisert, og har bedre dekning på visse fagområder. Vi importerer også metadata om tidsskriftsartikler i nordiske tidsskrifter fra Norart/Nasjonalbiblioteket.

Totalt importerer vi ca **10-15 000 publikasjoner per år**. Dette utgjør ca 50-60 % av det totale antallet publikasjoner som blir rapportert per år. **Superbrukere på institusjonene har ansvar for å påse at alle institusjonens publikasjoner blir registrert og kontrollert tidsnok** til rapporteringen. Dette innebærer å manuelt registrere de publikasjonene som ikke har kommet inn via import.

Automatisk import av persondata

- 15 institusjoner (2018)
- Feil på persondata => rettes i personalsystemet og sendes til Cristin i en overføringsfil
- Feil tilknytninger hos egne ansatte => kontakt superbruker ved den aktuelle institusjonen

Per tiden er det 15 institusjoner som har **automatisk overføring av personinformasjon fra sitt personalsystem** til Cristin.

Overføringsfilen vil overskrive all informasjon på de personene som blir sendt med i filen. Dvs. om noe er feil, hjelper det ikke å rette det manuelt – det vil bare skrives over i løpet av natten. For at det skal bli korrekt i Cristin, må data rettes i personalsystemet slik at det blir riktig i overføringsfilen.

Institusjoner som har automatisk persondata har **ansvar for, og er pliktig til, å rette feil i personinformasjon.**

Prosjekter

Prosjekter er den første delen av Cristin-systemet som ble skrevet om på ny teknologi. Den ser for tiden litt annerledes ut fra både det nye Cristin og det opprinnelige. Det er fordi det ble besluttet å endre utseende på Cristin like etter at prosjektkatalogen var flyttet på ny plattform. Siden den var over på ny teknologi, har vi prioritert å få resten av Cristin over på samme plattform før vi endrer på utseendet til prosjektkatalogen.

Hva kan registreres?

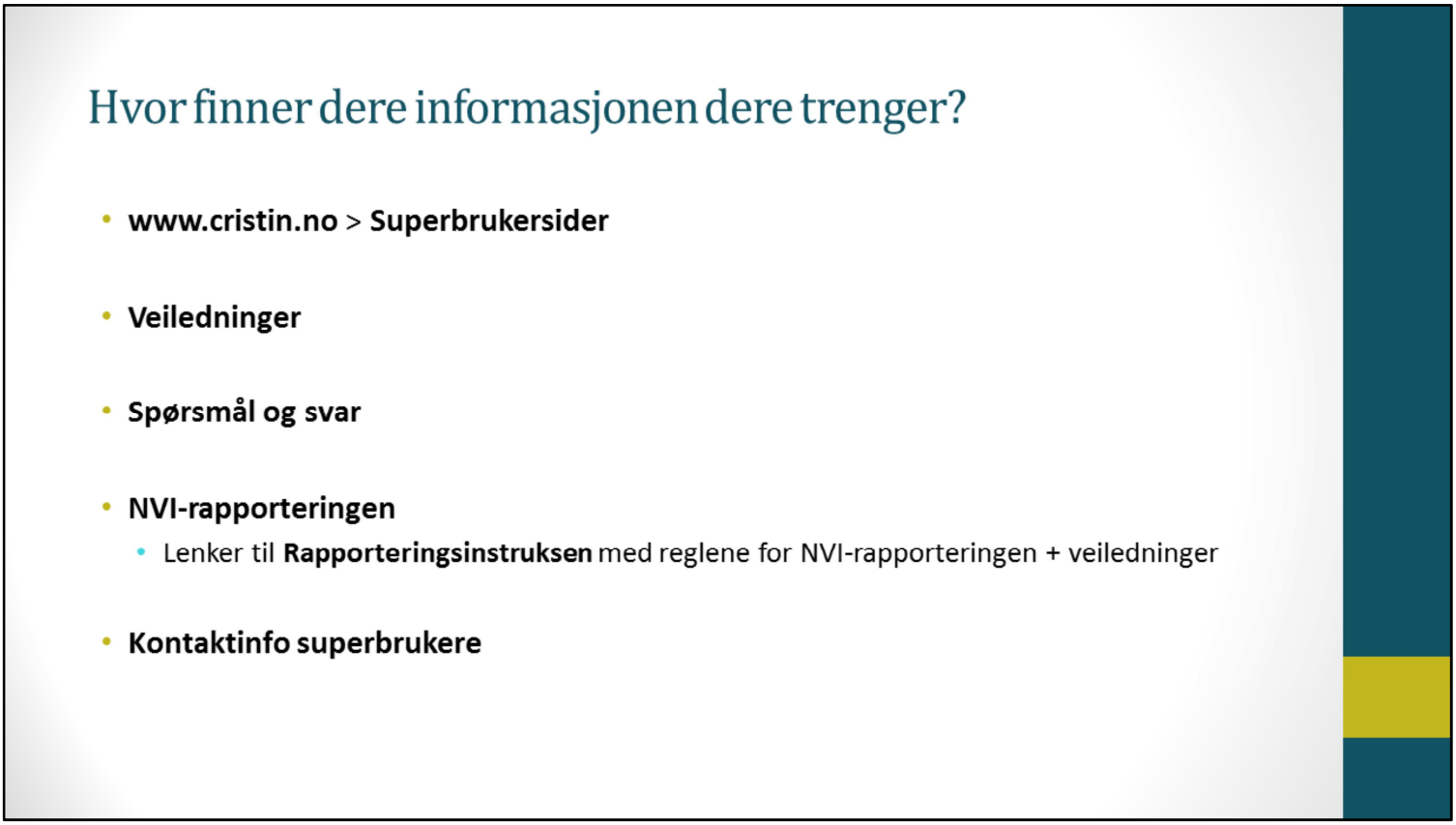
- Institusjonen må utforme egne retningslinjer
- Anbefaling:
  - Prosjekter av et visst omfang, med klar start- og sluttdato
  - Ha helhetlige retningslinjer ved institusjonen
- Husk: Prosjekter som er registrert i Cristin kan bli hentet ut via API-et (dataoverføringstjeneste)

Vi får en del spørsmål om hva som kan registreres. Det er **opp til institusjonene hvordan dere ønsker å ta den i bruk**. Vår anbefaling er at dere har **like retningslinjer for hele institusjonene**, at prosjektene som registreres er **av et visst omfang** og at de har en **klar start og sluttdato**. Husk at alle prosjekter som blir registrert i Cristin vil kunne bli hentet ut vha vårt API (en tjeneste som gjør at IT-systemer kan dele informasjon).

Demo i systemet

Feilsøking

Å være førstelinjesupport innebærer å hjelpe forskere med å finne ut av ting som feiler. Dere finner en del ressurser på nettsidene våre som hjelper dere. Vi skal gå gjennom disse nå for å vise dere hva dere finner hvor.



Dere vil finne den relevante informasjonen i de følgende menyene:

[Vis Cristin.no]

Husk

- Sjekk alltid sidene for **Spørsmål og svar og veiledninger før dere kontakter support**. Spørsmål og svar-siden lenker til brukerveiledninger som også er for forskerne. Vi har i tillegg opprettet en egen samleside med informasjon og veiledninger for forskere.
- **Superbrukersidene** inneholder informasjon og veiledninger dere trenger for å utføre deres oppgaver som superbrukere og rapporteringsansvarlige.
- På nettsidene finner du også en liste med **kontaktinformasjon til alle institusjonelle superbrukere**. Kontakt hverandre direkte om saker som tvister og feil tilknytninger for deres forskere.

Når forsker melder om en feil

- **HVA** er feil, **HVORDAN** oppstod feilen, **NÅR** feilet det?
- Gå til cristin.no:
  - Spørsmål og svar
  - Superbrukersidene
  - Veiledninger
  - NVI-rapportering
  - NVI-veiledninger
- Klarer du ikke løse saken? Send e-post til support@cristin.no

For å kunne finne ut hva som er feil, må man gjenskape feilen. Da er det viktig å få så mange detaljer som mulig på hva det er som feiler og hvordan.

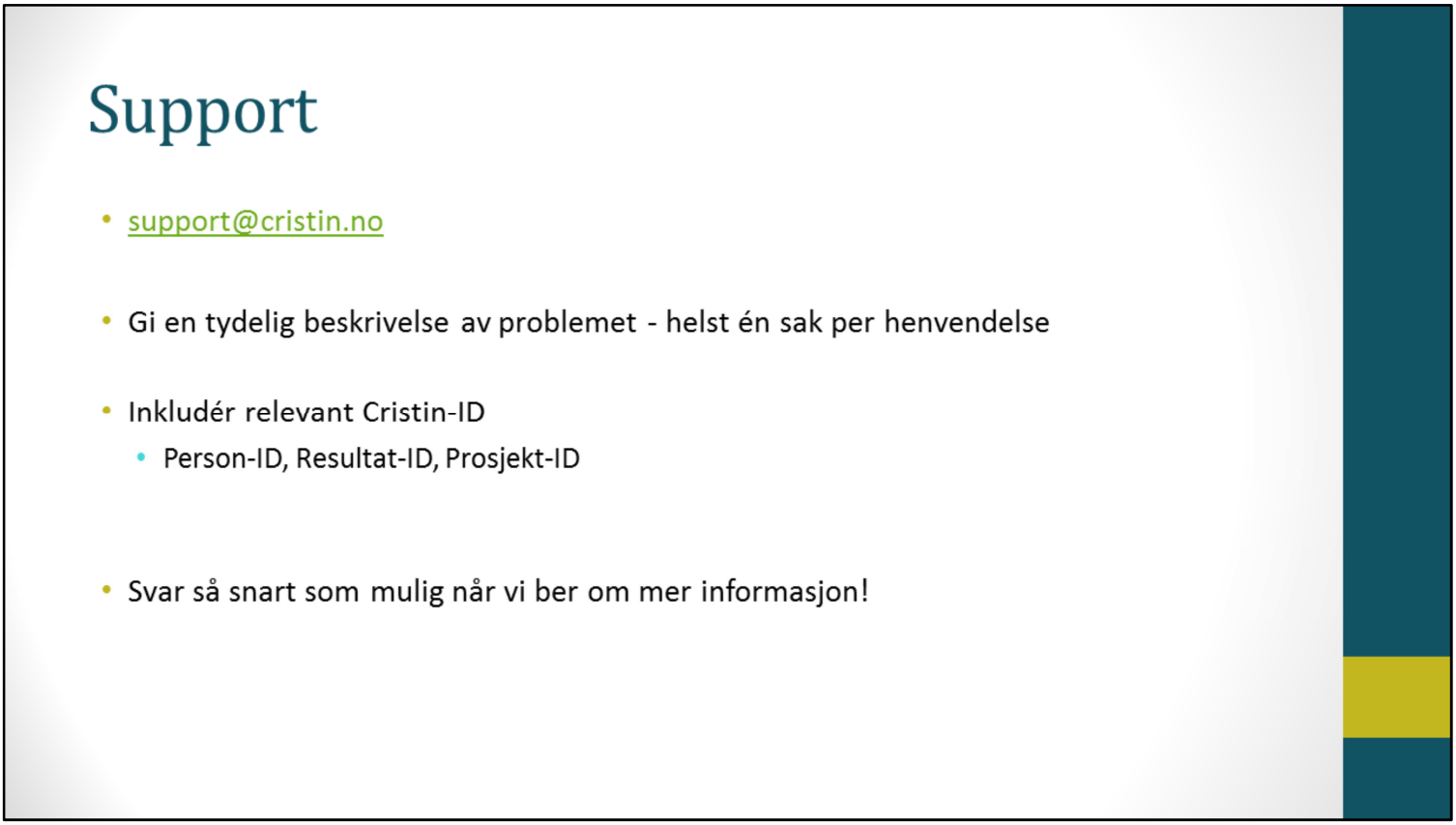
- Når i prosessen skjer det? Feiler det når de registrerer informasjon eller når de forsøker å lagre?
- Har personen de nødvendige tilgangene (gjelder lokale superbrukere)?
- Er de logget på? Har personen en tilknytning til institusjonen? Er tilknytningen aktiv eller avsluttet?
- Får de en feilmelding og hva står det (ordrett) i den?
- Hvilken nettleser bruker de – både type og versjon?

All denne informasjon er med på å snevre inn mulige forklaringer på hva som feiler. Om dere trenger å henvende dere til Cristin-support, må vi også gjenskape feilen for å kunne finne ut av det – og da trenger vi en detaljert beskrivelse av hva det er som skjer, i tillegg til tidspunktet feilen inntraff og brukernavnet til personen som det feilet for.

Generelt: Jo mer relevant informasjon dere gir oss, jo raskere kan vi rette problemet.

Hvordan melde saker til Cristin-support?

Vi kan hjelpe dere raskere om dere gir oss den informasjonen vi trenger når dere kontakter oss første gang. Vi går her igjennom hvordan dere kan kontakte oss, og hvilken informasjon dere bør inkludere i e-posten for at saken din kan løses så raskt som mulig.



Saker skal meldes på e-postadressen support@Cristin.no

- Saken legges i et sakssystem og du tildeles et kønummer. Ikke ta bort dette nummeret fra tittelfeltet i senere e-poster om saken, da opprettes en ny sak og vi mister oversikten over saken din.
- Vi gir saken til en saksbehandler som kan besvare henvendelsen. Ikke send e-post direkte til enkeltpersoner i teamet! Om de er borte fra jobb, er det ingen andre som vet at e-posten har blitt sendt og du vil ikke få svar før de er tilbake.

Beskriv tydelig hva saken handler om

- Hva har du spesifikt forsøkt å gjøre? Registrere, søke, lagre informasjon?
- Når i prosessen gikk det galt? Hvilke knapp trykte du på?
- Hvilken feilmelding fikk du?
- Hvilken nettleser bruker du?
- Gjelder feilen andre maskiner ved institusjonen eller bare din?

Husk å **inkludere relevant Cristin-ID i e-posten**! Vi er avhengig av å ha Person-ID, Resultat-ID, eller Prosjekt-ID for å kunne feilsøke

effektivt. Sender du alle relevante ID-er i første e-post, får du raskere hjelp.

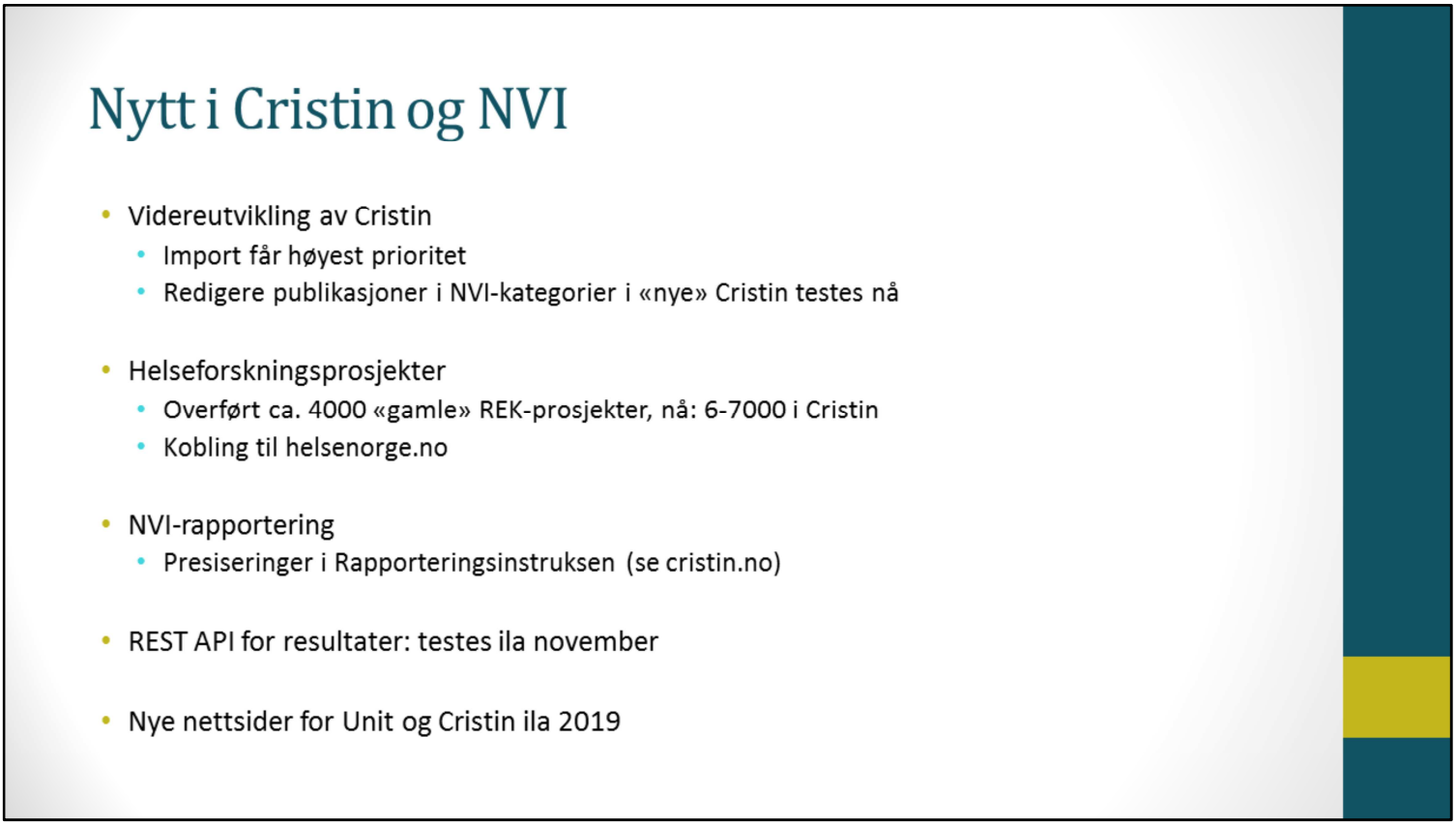
Om du ikke får kontakt på telefon – **send oss en e-post** så ringer vi tilbake når vi får tid. Vi har en del møter gjennom arbeidsdagen og har derfor ikke alltid anledning til å svare på telefon.

Vennligst vis forståelse for at det kan ta tid å få løst en sak.
Feilsøking kan være komplekst og tidkrevende, og vi kan være avhengige av andre for å få rettet feilen. Kritiske saker prioriteres og da må beklageligvis mindre alvorlige saker settes på vent. Sakssystemet gjør at vi får en fin oversikt over hvilke saker vi har fått tildelt, og vi svarer på din henvendelse så snart vi kan.

Ber vi om oppklarende eller mer informasjon – **svar oss så snart som mulig**. Vi spør fordi vi ikke kan løse saken din med den informasjonen vi har mottatt. Blir saken liggende i ukesvis uten at du svarer, blir saken slettet.

Nyheter

Det har skjedd mye hos oss siste året. Vi gir dere her en kort oppsummering av det som kan være mest relevant for dere og deres institusjon.



Videreutvikling av Cristin
Som dere sikkert kjenner til så jobber vi med å fornye Cristin-systemet. Det som foreløpig ligger i det nye systemet er visning av informasjon, et nytt og kraftigere søk, og prosjektkatalogen. Vi hadde opprinnelige tenkt å begynne på både registrering av publikasjoner og NVI-kontrollen nå, men institusjonene har vært veldig tydelige på at det viktigste for dem er at Cristin kan importere publikasjoner raskere og fra flere kilder. Dette har derfor blitt prioritert lenger opp i køen, og kommer før NVI-kontrollen. Utviklerne jobber med redigering av publikasjonstyper som blir rapportert inn til NVI og dette er nå til testing. Hvis testen går bra, håper vi å kunne lansere dette før nyttår. Dere må fortsatt registrere publikasjoner i det opprinnelige systemet, men vi håper at ny redigering skal gjøre det raskere å rette feil i publikasjoner som skal rapporteres.

Overføring av «gamle» helseprosjekter fra REK
I løpet av året har vi fått overført ca. 4000 helseforskningsprosjekter fra Regionale komiteer for medisinsk og helsefaglig forskningsetikk (REK). Disse prosjektene var påbegynt og fortsatt aktive, da vi opprettet automatisk overføring av godkjente prosjekt. Nå har vi ca. 6-7000 helseprosjekter i Cristin, som gjør det enklere for institusjonene å ha oversikt over sine helseprosjekter iht helseforskningsloven.

NVI-rapportering
Det har kommet noen presiseringer i årets Rapporteringsinstruks. Vi ber alle om å lese den oppdaterte instruksen på cristin.no

REST API for resultat

API-et for å hente ut informasjon om resultater er nå til test. API er forkortelse for Application programming interface. Kort og banalt forklart så er det en tjeneste som gjør at IT-systemer kan utveksle informasjon med hverandre. Når Resultat API-et er publisert, blir det enklere å hente ut publikasjoner for et prosjekt eller en forsker.

Nye sider ila 2019

Vi har også fått ny nettsideplattform for Unit. Vi bruker nå løsningen til Universitetet i Oslo, men vi er jo ikke lenger en del av dem. Cristin blir sannsynligvis en av de første nettsidene som overføres til den nye plattformen, siden det er såpass få antall sider. Om dere har innspill til hvordan vi kan gjøre nettsidene bedre, send dem gjerne til oss.

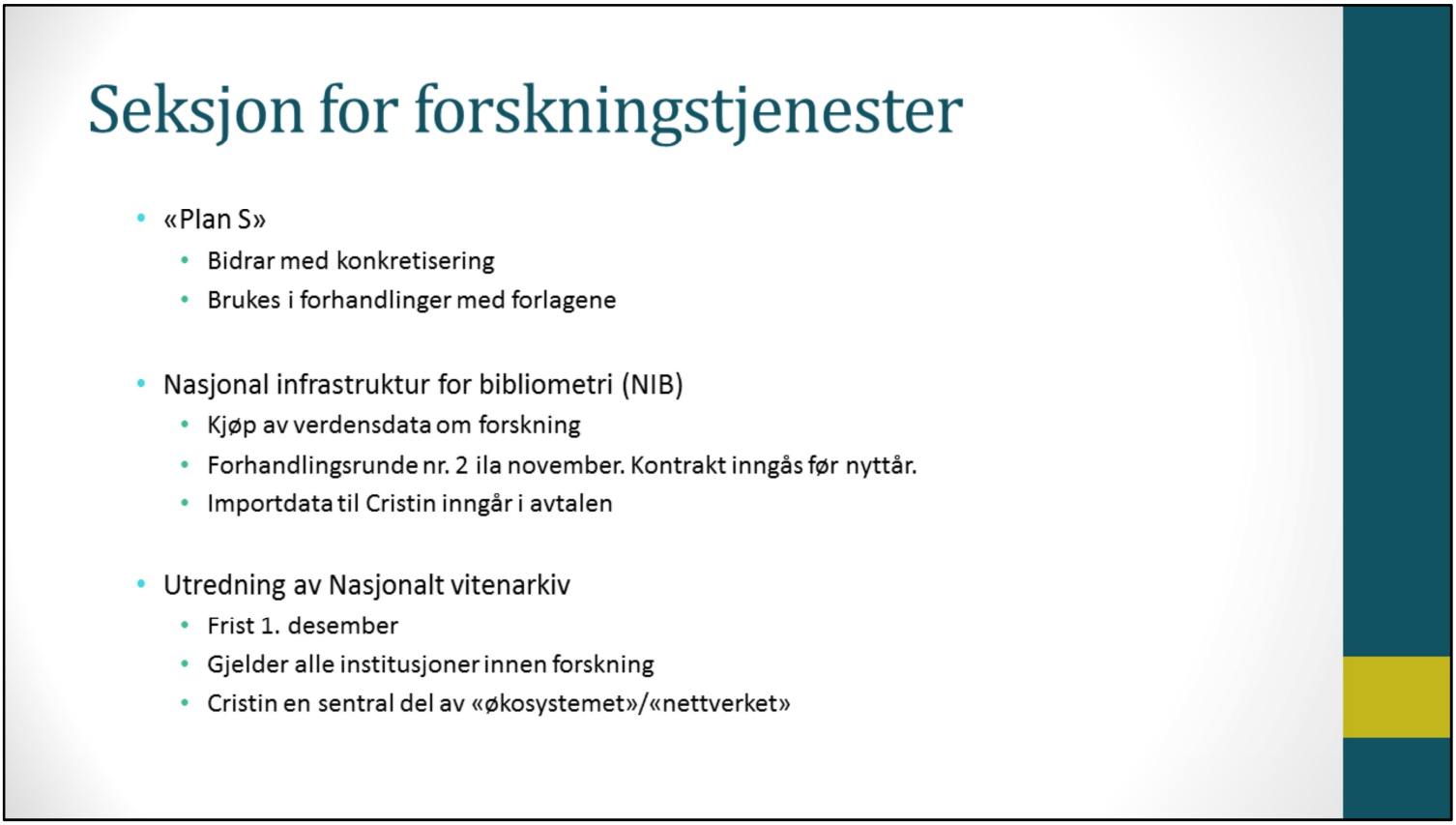
Statusoppdatering

- Orchid
  - Bibsys involvert i prosessen
  - Jobber med å beskrive løsningen
- GDPR
  - Personvernerklæring på cristin.no
  - Trenger ikke databehandlingsavtaler!
  - Institusjoner med automatisk persondataimport rydder i datakvalitet. Frist 31.12.2018.
- Status fusjoner
  - https://www.cristin.no/ressurser/sted-og-persondata/fusjoner.html

Orchid
Vi jobber nå, sammen med Bibsys med å beskrive en applikasjon som blir nødvendig for å få implementert Orchid. Applikasjonen skal kunne brukes av flere systemer.

GDPR
Vi har tilpasset oss GDPR vi også. Dere finner informasjon om dette på cristin.no. Vi får en del spørsmål om vi skal tegne databehandlingsavtaler med institusjonene, men det er ikke nødvendig. Institusjoner som har automatisk persondataimport har fått et vennlig press på å rydde i de persondata som de sender til Cristin, og en streng frist for når arbeidet skal være ferdig. Vi har hatt en del trøbbel med at vi har fått inn for mange og forskere har vært frustrerte over at deres default-tilknytning har blitt overskrevet. Nå får vi forhåpentligvis redusert dette problemet.

Status fusjoner
Vi har en side som viser status på alle institusjonsfusjoner og andre endringer. Vi ber interesserte om å sjekke ut nettsiden for siste nytt på fusjonsfronten.

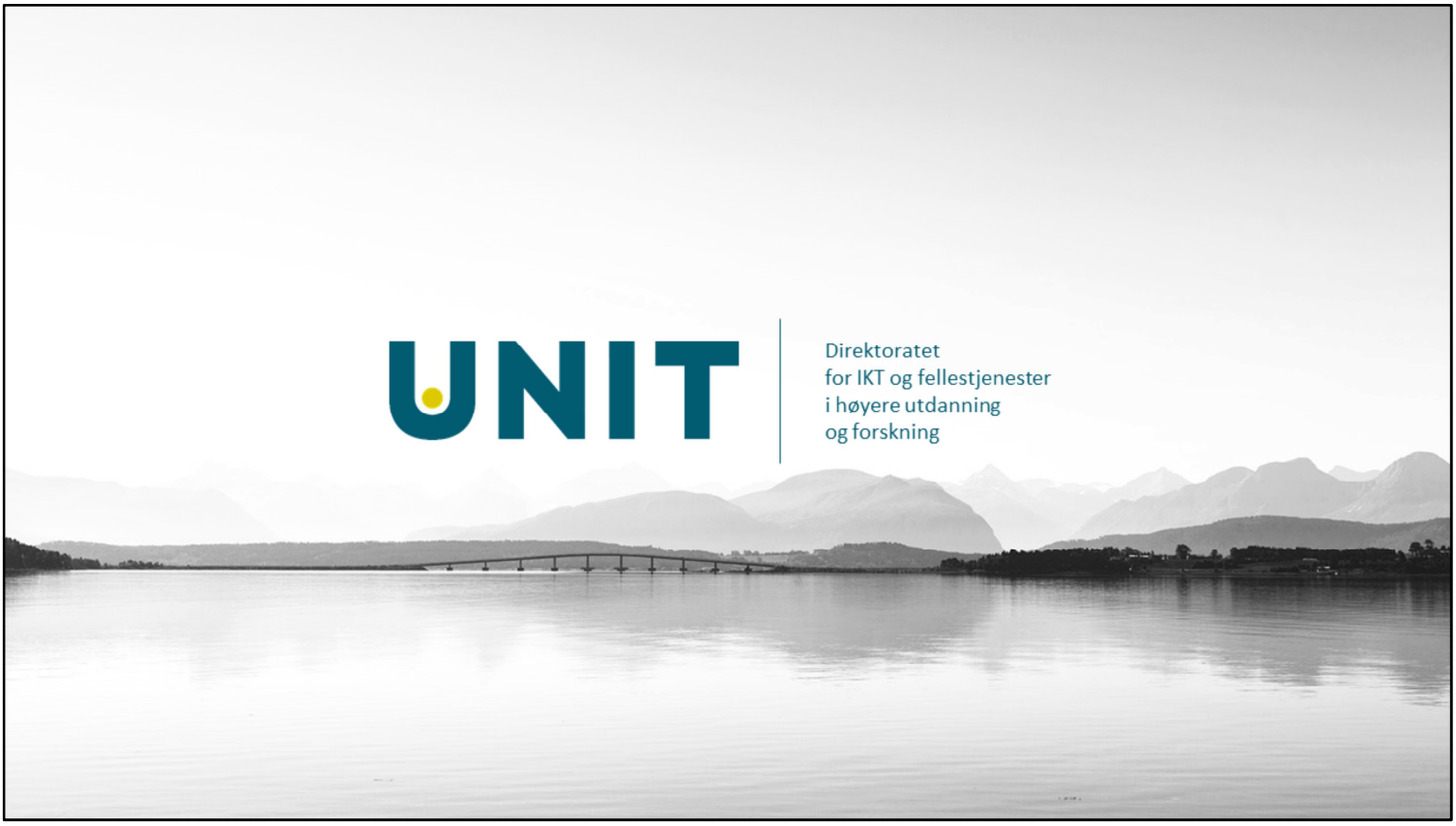


Seksjon for forskningstjenester inneholder også teamet som jobber med Open access og forhandlinger med forlagene om tilganger til vitenskapelige publikasjoner.

«Plan S»
De fleste har nok hørt om «Plan S». Denne blir vi naturlig nok berørt av. Vi deltar nå i arbeidet med å konkretisere hva denne innebærer i praksis, og planen brukes nå i forhandlingene med forlagene for å få mest mulig av våre avtaler til å gå over til open access-avtaler, dvs å betale for å publisere ikke betale for å lese.

Nasjonal infrastruktur for biliometri (NIB)
Vi har et prosjekt på gang for å kjøpe inn verdensdata om forskning som skal brukes i bibliometriske analyser av publiseringsmønstre og bench marking av norsk forskning sammenlignet med internasjonal forskning. Det pågår forhandlinger om data nå, og avtalen skal etter planen signeres ila november. Importdata til Cristin inngår i denne avtalen.

Nasjonalt vitenarkiv
Unit har også ansvaret for å utrede en løsning for et nasjonalt vitenarkiv. I dag har de fleste universitet og høgskoler sine egne arkiver, men dette er ønskelig å få samlet alle i ett arkiv. Et slikt arkiv skal også være tilgjengelig for sykehus og forskningsinstitutter. Bibsys leder utredningen og personer fra Cristin-sekretariatet deltar. Slik det ser ut nå, kommer Cristin til å bli en sentral del av løsningen.



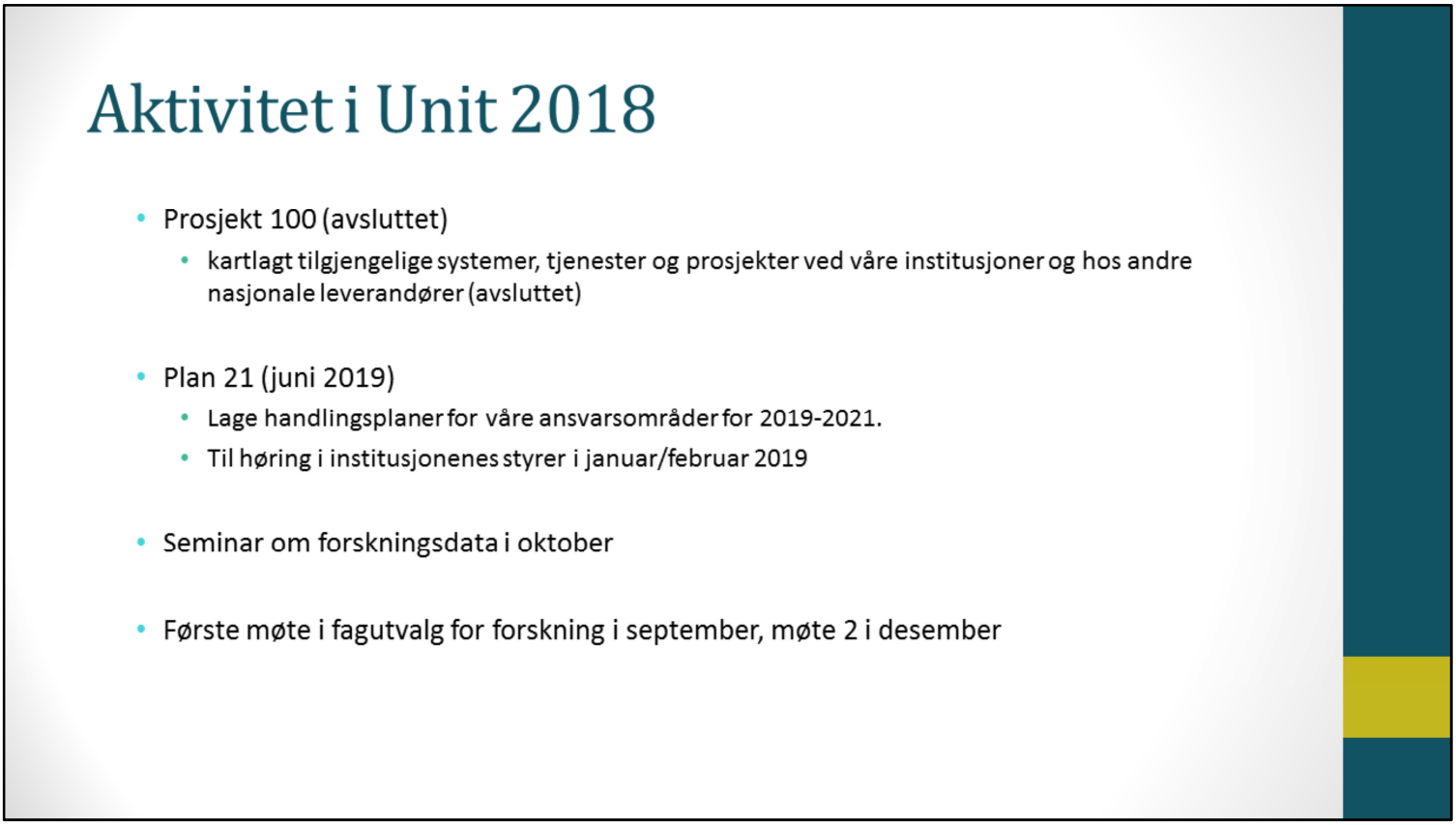
1.1.2018 fusjonerte CERES med Uninett og Bibsys. 1. juni fikk vi navnet Unit – Direktoratet for IKT og fellestjenester i høyere utdanning og forskning.

Nå har vi fått logo og visjonen vår er vedtatt. Her ser dere også et eksempel på miniversjon av logoen. I løpet av november får vi ny organisasjonsstruktur.

Unit skal bidra til å realisere de **til enhver tid gjeldende sektormålene for forskning og høyere utdanning**. Vi har ansvaret for **nasjonal samordning** og har et **overordnet forvaltningsansvar på IKT-området**.

Vi leverer et bredt spekter av tjenester til forskning og høyere utdanning og har en **sentral rolle i oppfølgingen av regjeringens digitaliseringspolitikk**.

Det står mye om vårt oppdrag på **unit.no**, og vi anbefaler interesserte å lese denne.



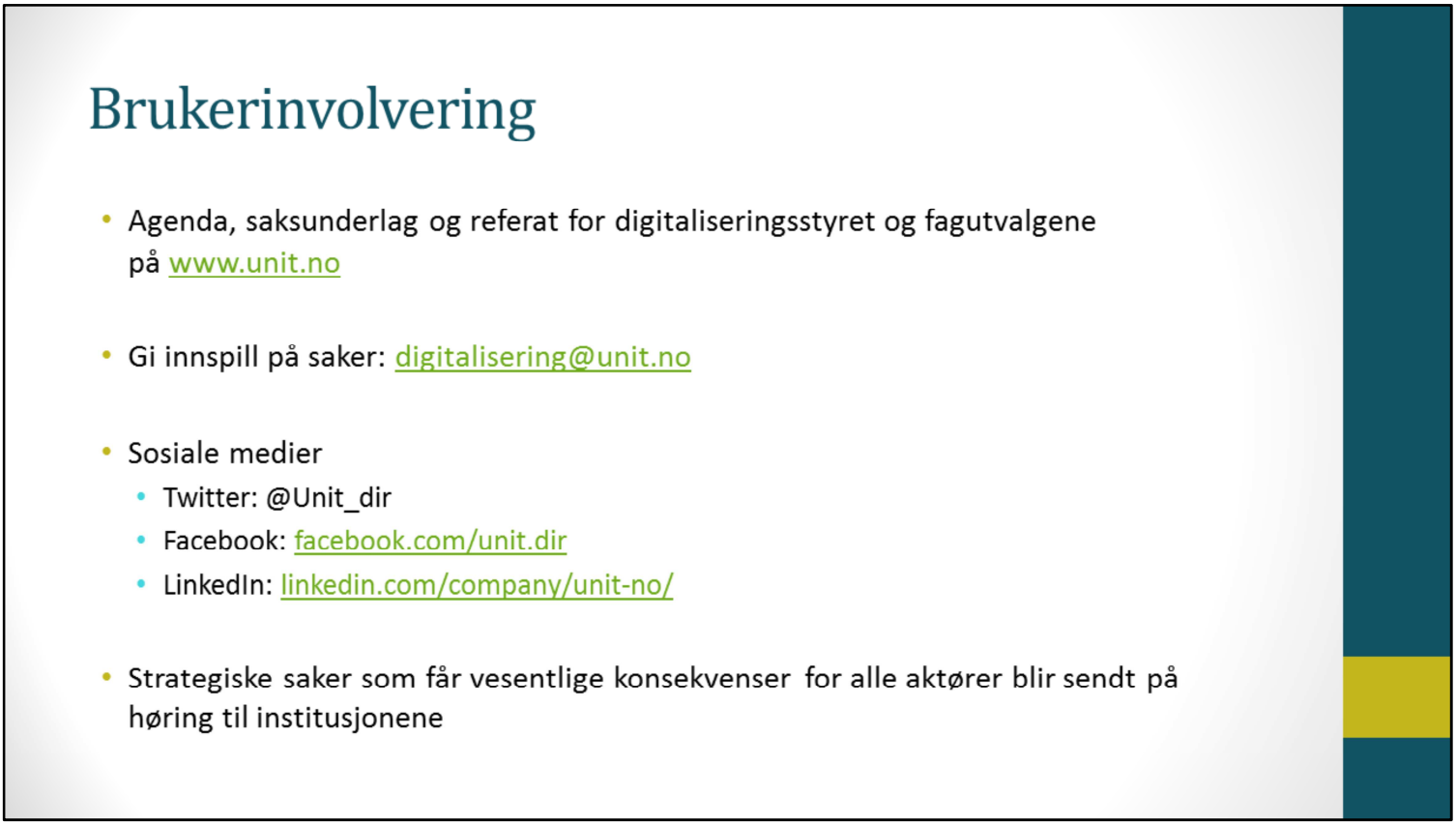
Prosjekt 100
Vi skal ha koordineringsansvaret for nasjonale systemer, tjenester og prosjekter. Først måtte vi da finne ut hva som finnes og hvilke arbeidsprosesser som støttes og ikke støttes. Denne kartleggingen fikk navnet Prosjekt 100, fordi vi fikk 100 virkedager på å gjennomføre prosjektet. Resultatet var en lang liste som så ble gruppert iht arbeidsprosessene til målgruppene, deriblant forskerne. I denne prosessen identifiserte vi en del **overlapp mellom ulike tjenester**, **flere tjenester med samme funksjon** og arbeidsoppgaver som det i dag **ikke finnes tilstrekkelig støtte for**.

Plan 21
Kartleggingen har dannet grunnlaget for det vi internt kaller Plan 21, som er et arbeid med å lage en **felles handlingsplan for Unit** som skal gjelde for 2019-2021. I arbeidet har vi sett på gjeldende nasjonale og internasjonale strategier for våre ansvarsområder, og koblet dem til resultatene fra kartleggingen. I arbeidsgruppen for forskning har vi foreslått en del prosjekter som må igangsettes, for at vi skal nå målet om et «forskningsøkosystem» som sørger for **best mulig arbeidsflyt**, tilstrekkelig **støtte for nødvendige arbeidsoppgaver**, og **minst mulig manuelt** arbeid.

Forskningsdata
Vi har fått i oppdrag å realisere målene i **Nasjonal strategi for lagring og tilgjengeliggjøring av forskningsdata**. Vi gjennomførte derfor et seminar i oktober, for å få institusjonene og andre nasjonale aktører om å diskutere problemstillinger og løsningsforslag, og for at vi skulle få en mer helhetlig forståelse av temaet.

Digitaliseringsstyret og fagutvalgene

I arbeidet med å digitalisere høyere utdanning og forskning, er det viktig at vi får god forankring blant de som skal bruke systemene vi forvalter. Det er opprettet en **styringsmodell**, som dere kan lese mer om på nettsidene. Det viktigste å legge merke til er at det er etablert et **digitaliseringsstyre**, satt sammen av ledere fra institusjoner vi leverer tjenester til. De skal **fatte beslutninger** om hvilke systemer som trengs og **gi innspill** til hvordan Unit best kan ivareta institusjonenes behov. I tillegg er det etablert **fagutvalg for våre arbeidsområder**, som skal gi **faglige råd til digitaliseringsstyret**. Vi har hatt et første møte i fagutvalg for forskning, og planlegger to til før jul.



En viktig del i vårt arbeid er å sikre **god brukermedvirkning**. Og vi er ikke bare interessert i å høre fra institusjoner som er deltakere i råd og styrer – vi ønsker at også andre institusjoner kommer med innspill og kommentarer til det vi gjør og retningen vi ønsker å gå.

Den beste kilden til informasjon om hva som skjer, er **unit.no**. Om dere institusjon har **konkrete innspill på saker** som tas opp i fagutvalg eller digitaliseringsstyre, så kan dere sende en epost til **digitalisering@unit.no**.

Følg gjerne med i **sosiale mediekanaler**. Vi legger ut informasjon der når det skjer viktige ting som institusjonene trenger å vite om.

Viktige saker vil også bli sendt ut på **høring til institusjonene**. Vi skal legge til rette for at deres behov og ønsker tas med i prosessene.

SPØRSMÅL
SVAR