

Rutinebeskrivelse for superbruker og leder ved enhet

Kontroll av at alle forskerne ved enheten er registrert i Cristin

- 1) Sørg for at eksternfinansierte forskere og andre forskere/studenter (med publikasjoner) uten fast månedslønn fra institusjonen, blir registrert i Cristin.
- 2) Kjør jevnlig rapporten 'Ansattoversikt' (meny Rapporter, Institusjon) for å sjekke om noen forskere mangler.

Kontroll av at forfatteradresser er riktig registrert

Denne rutinen utføres etter at fristen for forskerens validering av egne vitenskapelige publikasjoner er gått ut.

Superbruker for enheten nærmest forskeren:

- kontrollerer adressene i alle enhetens vitenskapelige publikasjoner.

Superbruker for overordnede enheter:

- tar stikkprøver på ulike enheters kontrollerer adresser.

Mange av artiklene kan du finne gjennom Cristin ved å trykke på DOI.

Dersom du ikke har papirutgaven eller det er knyttet en DOI lenke til publikasjon, skal det søkes elektronisk (Medline, Google osv.) for å finne fulltekstdokumentet der adressene til den enkelte forfatter framgår. Sjekk at resultatet er registrert med riktig(e) tilhørighet(er) i Cristin. Hvis du oppdager feilregistrering av forfatteres adresser, retter du opp i forskningsresultatet i Cristin.

Kontroll og godkjenning/ikke-godkjenning av enhetens resultater i NVI- Kategoriene

Modul: "Forskningsresultater/NVI" - "Søk i resultater" - "Kontroll av resultater i NVI- Kategoriene" - "Kontroll av resultater"

- 1) Søk etter ikke-kontrollerte resultater for din enhet.

The screenshot shows the Cristin web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Logg ut', 'Hovedside', 'Forskningsresultater/NVI', 'Forskere', 'Prosjekter', 'Forskningsenheter', 'Årsrapportering', 'Tilgang', 'Rapporter', 'Autoritetsdata', and 'Administrasjon'. The main content area is titled 'Forskningsresultater' and contains several search and control forms. The 'Enkelt søk' form has fields for 'Tittel', 'Person' (Etternavn, Fornavn), and 'År' (Fra, Til). Below it is a note: 'I tittel- og navnefelt kan du bruke tegnet * (stjerne) som jokernotasjon for å angi null eller flere tegn du er usikker på'. The 'Kontroll av resultater i NVI- Kategoriene' form is highlighted with a red box and includes fields for 'År' (2010), 'Avgrensning' (Ikke kontrollerte, Ikke godkjente, Godkjente, Alle), 'Postnummer', 'Enhet' (Universitetet i Oslo), and a checkbox for 'Ikke inkluder underenheter'. Below this are forms for 'Bøker uten ISBN' and 'Dublett kandidater', each with 'År' and 'Enhet' fields and search buttons.

Gå gjennom resultatene og behandle hver av dem som følger (punkt 2-4):

2) Kontroller at forfatteradresser er riktig registrert og rett opp eventuelle feilregistreringer. (Se egen rutine ”kontroll av at forfatteradresser er riktig registrert”)

3) Sjekk at tidsskrift, årstall og kategori er riktig registrert.

4) Sett status:

Hvis du vurderer forskningsresultatet som ”godkjent for NVI-rapportering”, gir du resultatet status ”Kontrollert-godkjent”.

Hvis du vurderer forskningsresultatet som ”ikke godkjent for NVI-rapportering”, gir du resultatet status ”Kontrollert – ikke godkjent”.

[Tilbake til søk](#) [Kort format](#) [Fullt format](#)

[Eksport](#)

Søkekriterier:

Institusjon: Universitetet i Oslo Alle publ. kanaler

Viser treff 1-1 av 1

1

Kategori:	Tidsskriftspublikasjon - Vitenskapelig artikkel
Person(er):	Forfatter, Gåsholt, Rikke Kristin Universitetet i Oslo - Universitetet i Oslo
Originaltittel:	italiensk
Originalspråk:	Italiensk
Tidsskrift:	Nature (ISSN 0028-0836) Utgivelsesland: Storbritannia (GB) Utbredelsesområde: Internasjonalt http://www.nature.com/nature/ Regnes som vitenskapelig i rapport sammenheng (Nivå 2).
Utgivelsesår:	2010
Status:	Publisert/trykket.
Postnr:	569547
Opprettet:	2010-11-16 13:29:33 - Rikke Kristin Gåsholt
Redigert:	2010-11-16 13:29:33 - Rikke Kristin Gåsholt
Posten tilhører:	Universitetet i Oslo

[Rediger](#) [Slett](#)

[Søk på tidsskrift/serie i BIBSYS](#)

[Kontrollert – godkjent](#) [Kontrollert – ikke godkjent](#)

[Lever fulltekstdokument](#)

Redigering av godkjente resultater

Modul: ”Forskningsresultater/NVI” - ”Søk i resultater” - ”Kontroll av resultater i NVI-Kategoriene” - ”Kontroll av resultater”

Når et resultat er satt til godkjent, vil ikke forskeren selv ha tilgang til å redigere tellende informasjon i forskningsresultatet (tidsskrift, årstall, kategori, forfattere og tilhørigheter). Superbruker ved enhet vil derfor motta henvendelser fra forskeren om å redigere godkjente resultater.

1) Søk fram posten ved å angi postnummeret.

2) Vurder endringene som forskeren ber om og gjør endringen dersom den er korrekt.

3) Dersom endringen fører til at status på resultatet skal endres fra godkjent til ikke-godkjent, setter du status til ikke-godkjent.

Behandling av ikke-godkjente resultater ved enheten

Modul: "Forskningsresultater/NVI" - "Søk i resultater" - "Kontroll av resultater i NVI-Kategoriene" - "Kontroll av resultater"

- 1) Søk etter ikke-godkjente resultater for din enhet.
- 2) Dersom du vurderer statusen ikke-godkjent til å være satt feilaktig i resultatet (etter å ha blitt kontrollert i henhold til rutinen 'Kontroll og godkjenning/ikke-godkjenning av enhetens resultater'), endrer du status til 'Kontrollert – godkjent'.

Be forskerne godkjenne egne vitenskapelige publikasjoner

- 1) Informer hver forsker ved enheten om at de innen en gitt frist må sjekke at alle deres vitenskapelige publikasjoner er registrert i Cristin validere alle sine vitenskapelige publikasjoner i Cristin

Bekreftelse av enhetens rapporteringsverdige resultater

Modul: "Rapporter" – "Institusjon" – "Bekreftelse på at enhetens poster er registrert"

The screenshot shows the Cristin website interface. On the left is a navigation menu with the following items: Logg ut, Hovedside, Forskningsresultater/NVI, Forskere, Prosjekter, Forskningsenheter, Årsrapportering, Tilgang, Rapporter (highlighted), Institusjon, Årsrapportering, Autoritetsdata, and Administrasjon. The main content area is titled 'Institusjonsspesifikke rapporter' and contains several sections: 'Generelt' with links for Systeminformasjon and Bruk av Cristin; 'Forskningsresultater - generelt' with links for Kategorifordeling, Ofte registrerte personer, Tidsskrifter knyttet til forskningsresultater, and Forlag; 'Forskningsresultater - NVI-rapportering' with links for NVI-rapportering, Kontroll - ikke tellende enheter, Fordeling - simulering, Personer/resultater, Kontroll av importpublikasjoner, and Forskningsopphold; and 'Ansettelseser' with a link for Ansattoversikt. The link 'Bekreftelse på at enhetens poster er registrert' is circled in green.

Bekreftelse for enhet som ikke har underenheter

Modul: "Rapporter" - "Institusjon" - "Bekreftelse på at enhetens poster er registrert"

- 1) Søk opp bekreftelse for din enhet i rapporten 'Bekreftelse på at enhetens poster er registrert'.

- Logg ut
- Hovedside
- ⊕ Forskningsresultater/NVI
- ⊕ Forskere
- ⊕ Prosjekter
- ⊕ Forskningsenheter
- ⊕ Årsrapportering
- ⊕ Tilgang
- ⊖ Rapportert
- Institusjon
- Årsrapportering
- ⊕ Autoritetsdata
- ⊕ Administrasjon

Institusjonsspesifikke rapporter

Generelt

- [Systeminformasjon](#)
- [Bruk av Cristin](#)

Forskningsresultater - generelt

- [Kategorifordeling](#) - Siste års resultater fordelt på hoved- og evt. underkategorier
- [Ofte registrerte personer](#) (kun for superbrukere)
- [Tidsskrifter knyttet til forskningsresultater](#)
- [Forlag](#) - Oversikt over resultater (bøker/rapporter) som er koblet til (UHR-)forlag

Forskningsresultater - NVI-rapportering

- [NVI-rapportering](#)
- [Kontroll - ikke tellende enheter](#)
- [Fordeling - simulering](#) (kun for systembrukere)
- [Personer/resultater](#)
- [Kontroll av importpublikasjoner](#)
- [Forskningsopphold](#) (kun for superbrukere)
- [Bekreftelse på at enhetens poster er registrert](#) (kun for superbrukere)

Ansettelses

- [Ansattoversikt](#)

2) Velg riktig enhet fra nedtrekkslisten.

Bekreftelse på at enhetens poster er registrert

Som et ledd i kvalitetssikring av data er det ønskelig at de ansvarlige ved enhetene bekrefter at opplysninger om forskningsresultater fra vedkommendes enhet er korrekt registrert. Spesielt bør en kontrollere følgende:

- At forskerne ved enheten har registrert sine publikasjoner. Dette gjelder også eksternt finansierte, emeriti, stipendiater og gjesteforskere
- At det angis dobbelt tilhørighet for de forfattere som skal ha dette. Pass på at korrekt universitetsenhet er på plass.
- At det er angitt riktig kategorier. Dette gjelder spesielt DBH-kategoriene Vitenskapelige artikler, Monografier og Antologier, samt kapitler i disse.
- At det ikke er registrert dubletter

Enhet [Universitetet i Oslo](#)
[Universitetet i Oslo](#)
 UiO orgnivå 0 aktive
Universitetet i Oslo (900000)
 Velg enhet

År 2010

Enhet	Opprettet	Endret	Merknad
Universitetet i Oslo			
Andre enheter			
Det humanistiske fakultet			
Det juridiske fakultet			
Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet			
Det medisinske fakultet			
Det odontologiske fakultet			
Det samfunnsvitenskapelige fakultet			
Det teologiske fakultet			
Det utdanningsvitenskapelige fakultet			
Diverselønninger			
Kulturhistorisk museum, Universitetet i Oslo			
Naturhistorisk museum			
Sentraladministrasjonen			
Sentre direkte under Universitetsstyret			
Universitetsbiblioteket i Oslo			

✓ = Godkjent

3) Bekreft din enhets resultater ved å trykke på knappen ” <din enhet>”, legge inn merknad, markere for ’Godkjent’ og lagre.

Bekreftelse på at enhetens poster er registrert

Som et ledd i kvalitetssikring av data er det ønskelig at de ansvarlige ved enhetene bekrefter at opplysninger om forskningsresultater fra vedkommendes enhet er korrekt registrert. Spesielt bør en kontrollere følgende:

- At forskerne ved enheten har registrert sine publikasjoner. Dette gjelder også eksternt finansierte, emeriti, stipendiater og gjesteforskere
- At det angis dobbelt tilhørighet for de forfattere som skal ha dette. Pass på at korrekt universitetsenhet er på plass.
- At det er angitt riktig kategorier. Dette gjelder spesielt DBH-kategoriene Vitenskapelige artikler, Monografier og Antologier, samt kapitler i disse.
- At det ikke er registrert dubletter

Enhet	Det juridiske fakultet
År	2010
Merknad	
Godkjent	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Slett"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

4) Dersom du ønsker å endre/fjerne godkjenning for din enhet, søker du opp bekreftelse for enheten, trykker på lenken for enheten, utfører endringene og lagrer.

Bekreftelse for enhet som har underenheter

- 1) Søk opp bekreftelser for din enhet i rapporten 'Bekreftelse på at enhetens poster er registrert'.
- 2) Når alle underenhetene har bekreftet sine resultater, bekrefter du din enhets resultater ved å trykke på knappen " <din enhet>", legge inn merknad, markere for "Godkjent" og lagre.
- 3) Dersom du ønsker å endre/fjerne godkjenning for din enhet, søker du opp bekreftelse for enheten, trykker på lenken for enheten, utfører endringene og lagrer.