

## 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 Normes, Nils Melvær Smalø, Sverre Olaf Journal of Algebra  
[Erista Isai Cristini](#) (2010)  
Normes, Jon Subeintrud, Agnethe Tidsskrift for Den norske Legeforening  
[testvisi](#) (2010)  
Petterøen, Ragnar Edgren Normes, Jon Acta Biochimica et Biophysica Sinica

**Prosjektinfo**  
**Deltakere**  
[Hanne Vibek](#)  
[Gata Christina Lindqvist](#)  
[Jon Ingvold Normes](#)  
[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".

Rediger generelt    Legg til forskningsprogram

Det kan være ønskelig å formatere

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

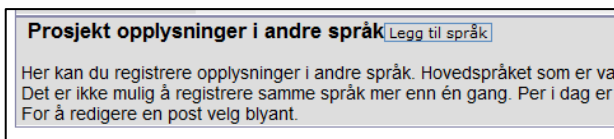
sluttdato. Det er viktig å legge merke til at hvis det bare er registrert informasjon i ett språk for et prosjekt så vil dette vises på både norsk og engelsk.

#### 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

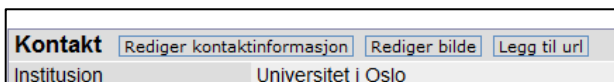
Ønsker du å registrere informasjon på engelsk kan du gjøre det i neste del av registreringsbildet. Rett under Generelt finnes det et eget felt med tittelen "Prosjektopplysninger i andre språk".



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

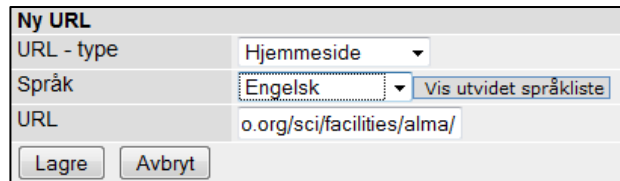
Under Kontakt kan kontaktinformasjon, bilde og url registreres. Helt øverst i bildet "Kontakt" kan det velges tre faner



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

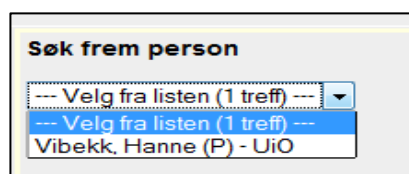
Under "Personer tilknyttet prosjekt" kan både Cristin-forskere og eksterne forskere (for eksempel utenlandske forskere) legges til. Hver enkelt person kan også knyttes til en institusjon/sted og tildeles en rolle i prosjektet.

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:

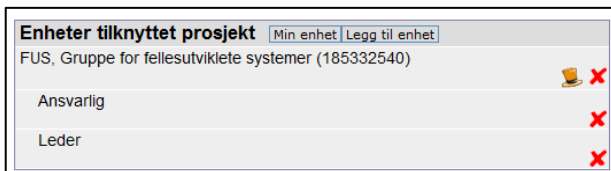
- Ansvarlig
- Leder
- Deltager
- Finansiør

### 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

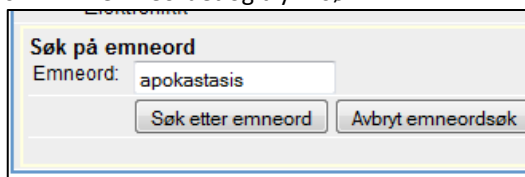
Er det ønskelig å registrere flere disipliner fra andre hovedkategorier trykker en på knappen "Nullstill". Da vil da komme til hovedkategoriene.

### 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.