

BIBSYS ForskDok

Brukerhåndbok

Oppdatert: 2008-05-23

2008-05-23

- Lagt inn beskrivelse for den nye funksjonen, Kompetanse.

2006-12-22:

- Korrigert beskrivelser av funksjoner og kommandoer i hh til endringer i brukergrensesnittet.

2006-10-22:

- Rettet feil og forkortet beskrivelser av funksjoner.

2006-08-28:

- Lagt inn beskrivelse av funksjonene for sletting av publikasjon, prosjekt og person, samt korrigert for endringer i brukergrensesnitt.

Dette dokumentet er utgitt av BIBSYS. Dokumentet må betraktes som en del av BIBSYS ForskDok.

©BIBSYS

BIBSYS gir med dette våre brukere retten til å skrive ut kopi av dokumentet for intern bruk på institusjonen. Det må ikke kopieres fra dokumentet i strid med åndsverkloven og fotografiloven eller i strid med avtaler om kopiering inngått med Kopinor, interesseorgan for rettighetshavere til åndsverk. Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt.

Henvendelser om dette dokumentet kan rettes til BIBSYS Brukerstøtte.

Mer informasjon om BIBSYS finner du på www.bibsys.no.

Innhold

BIBSYS ForskDok	4
Innledning	4
Funksjoner.....	4
Navigering mellom de ulike skjermbildene	5
Hjelp.....	5
Symbolforklaring	5
Pålogging	5
Min side.....	6
Opplysninger om deg som registrator	6
Opplysninger fra personregisteret	6
Mine publikasjoner	7
Mine prosjekter	7
Min CV	7
Publikasjoner - Søk.....	7
Bidragsyter	7
Ord i tittel.....	7
Registreringens ID	8
Publikasjoner - Registrere	8
Publikasjon.....	8
Bidragsyter	8
Kilde.....	9
Oppsummering.....	14
Slette publikasjon	14
ITAR-import.....	14
ITAR-publikasjoner til import	15
Importere ITAR-publikasjon.....	15
Godkjente ITAR-publikasjoner.....	16
Søk ITAR-publikasjoner	16
Prosjekt - Søk	16
Bidragsyter	16
Ord i tittel.....	16
Registreringens ID	16
Prosjekt - Registrere	17
Prosjekt	17
Bidragsyter	19
Oppsummering.....	19
Slette prosjekt	19
Personregister	19
Søk	20
Ny person.....	20
Korrigere.....	21
Registrere nytt arbeidssted	21
Registrere navneendring.....	21
Slette	22
DBH-rapportering.....	22
Definisjon av vitenskapelig publisering.....	22
Vitenskapelige publiseringsformer	23
Rapporteringsrutiner	23
Godkjent for rapportering	24
Artikler i tidsskrift.....	24
Artikler i serie	24
Artikler i antologi.....	24
Monografier	24
Avvist.....	25
Kompetanse	25

Navigering.....	25
Personalia.....	26
Arbeidserfaring	26
Utdannelse.....	27
Forskning	28
Andre opplysninger.....	28
Lag CV	29

BIBSYS ForskDok

Innledning

BIBSYS ForskDok er et felles system for forskningsdokumentasjon for norske forskningsinstitusjoner. BIBSYS ForskDok består av tre databaser:

- ForskDok publikasjoner (ForskPub) for slutførte publikasjoner og andre resultater av FoU-arbeid
- ForskDok prosjekter (ForskPro) for pågående og avsluttede FoU-prosjekter eller –aktiviteter
- ForskDok kompetanse (ForskKomp) for opplysninger som kan benyttes i en CV

Den enkelte institusjon bestemmer selv hva som skal registreres, hvem som skal stå for registreringen, samt hvilke frister som skal gjelde. Institusjonen er selv ansvarlig for at de som registrerer i BIBSYS ForskDok har fått nødvendig opplæring, og for kvalitetssikring av egne data.

Registrering i BIBSYS ForskDok er kun tilgjengelig for brukere med tilknytning til en institusjon som har inngått avtale med BIBSYS om bruk av BIBSYS ForskDok. Søk i BIBSYS ForskDok via BIBSYS Ask, BIBSYS Mime eller andre søkeredskaper er fritt tilgjengelig for alle.

Funksjoner

BIBSYS ForskDok er delt inn i seks hovedsider:

- **Min side** er startside for ForskDok og viser oversiktssidene 'Mine publikasjoner', 'Mine prosjekt' og 'Min CV.
- **Publikasjoner** gir mulighet til enkle søk og egenregistrering av publikasjoner, uttak av statistikk og uttak av publikasjonslister. Superbrukere kan også importere bibliografiske data fra ITAR.
- **Prosjekt** gir mulighet til enkle søk, egenregistrering av prosjekter og uttak av prosjektlister.
- **Personregister** gir mulighet til søk i og registrering av personopplysninger. Superbrukere kan også slette personopplysninger.

- **DBH-rapportering** gir mulighet til godkjenning av data om vitenskapelig publisering som skal rapporteres til DBH, og produksjon av rapportfil i XML-format for avlevering i DBH. Kun for superbrukere.
- **Kompetanse** gir mulighet til å registrere og vedlikeholde opplysninger om din faglige kompetanse og lage en CV.

Navigering mellom de ulike skjermbildene

Når du veksler mellom de ulike sidene, vil det du har lagt inn av opplysninger i den enkelte siden bli bevart. For eksempel vil det du har lagt inn av opplysninger om en publikasjon bli bevart hvis du velger å gå over i personregisteret for å registrere ny person før du fortsetter publikasjonsregistreringen. Data som ligger i de enkelte sidene vil bli bevart så lenge du er logget på. Logger du av, vil data som ikke er lagret forsvinne.

Hjelp

Det er to ulike hjelpefunksjoner. Den teksten du leser nå er den fullstendige hjelpefunksjonen som gir informasjon om bruken av BIBSYS ForskDok og om utfyllingen av de enkelte feltene i de ulike skjermbildene. Denne er tilgjengelig via spørsmålsteget øverst til høyre i alle skjermbildene.

Hjelpesiden åpnes i et eget vindu. Du kan navigere videre i denne via innholdsfortegnelsen på venstre side.

Den andre hjelpefunksjonen er korte hjelpetekster til hjelp ved utfylling av de enkelte feltene. Disse får du ved å klikke på forteksten til det enkelte felt.

Symbolforklaring

Det brukes flere symboler eller ikoner for å lette registreringen av data:

- Skriversymbolet øverst til høyre i siden gir deg siden i et utskriftsvennlig format.
- En rød stjerne * brukes for å markere et felt som må fylles ut.
- En rød hake 🚫 brukes for å markere et felt som inneholder feil som må korrigeres før lagring.
- En gul hake 🟡 brukes for å markere et felt som det er anbefalt å legge inn opplysninger i.
- Fanene markeres med rød hake 🚫 dersom siden inneholder felter som mangler data eller inneholder feil data, og med gul hake 🟡 dersom siden inneholder felter som mangler anbefalte data.

Pålogging

For å få tilgang til BIBSYS ForskDok må du være registrert i BIBSYS Brukerregister. Du har en brukerID med åtte tegn som du ikke trenger å huske siden e-postadressen din, slik den ligger i brukerprofilen din, fungerer som et alias for brukerID ved

bestilling av passord og ved pålogging. Du kan derfor endre e-postadresse uten å måtte endre brukerID. Dette innebærer at du beholder eierskapet og rettighetene til dine registreringer selv om du får ny e-postadresse.

Passord må du selv bestille via lenke på BIBSYS nettsted (www.bibsys.no). Lenke til passordbestilling er tilgjengelig under merkelappen 'Forskningsdokumentasjon – Registrere forskning'. Passordet er sendt til din e-postadresse når du får en kvittering på skjermen. Glemmer du passordet ditt må du bestille et nytt. Har du fått flere passord vil kun det nyeste være gyldig.

Logg alltid på med egen e-postadresse og passord, også når du registrerer på vegne av andre. Dette er viktig da registrator har alle rettigheter til en registrering. Dvs. adgang til å korrigere, kopiere og slette opplysninger om publikasjon eller prosjekt. Dette skyldes at registrators brukerID (ikke e-postadresse) lagres sammen med de øvrige opplysningene om publikasjon eller prosjekt. I tillegg vil de som er superbrukere ved din institusjon ha adgang til dine registreringer.

Min side

'Min Side' er startsidene i BIBSYS ForskDok. Her vil du finne informasjon som er registrert om deg i BIBSYS Brukerregister og i BIBSYS ForskDok.

Opplysninger om deg som registrator

Opplysningene hentes fra BIBSYS Brukerregister. Du får se navn, e-postadresse, brukerID og hvilke rettigheter du har. Superbrukere vil få vist en rettighetskode bygd opp av 6 tegn relatert til institusjonens eller enhetens kode i ForskDoks institusjonsregister.

Opplysninger fra personregisteret

Du kan etablere en kobling til data som er registrert om deg i personregisteret. Da vil du få tilgang til oversiktene *Mine publikasjoner*, *Mine prosjekter* og *Min CV*.

Første gang du logger på vil det ikke være noen kobling til noen person i personregisteret. For å opprette en kobling, trykk *Opprett kobling*. Du vil få en søkefunksjon for søk i personregisteret. Navnet ditt vil være forhåndsutfyllt. Du kan ev. endre navnet før du trykker *Søk*. Har du byttet navn eller arbeidssted, kan du ha flere innførsler for din person. Velg den du vil opprette kobling til. I 'Min side' vil du nå få se alle publikasjoner og prosjekter hvor denne innførselen i personregisteret er lagt inn som bidragsyter.

Du kan når som helst endre koblingen til personregisteret eller slette den. Det fører ikke til sletting av data i register eller database. Ønsker du å opprette en kobling igjen, trykk *Opprett kobling*.

Bruk funksjonen *Endre mine personopplysninger* for å endre opplysninger om deg selv i personregisteret. Den tar deg direkte til informasjon om din person i personregisteret. For hjelp, se *Personregister*.

Mine publikasjoner

Denne siden gir en oversikt over publikasjoner hvor du er lagt inn som bidragsyter. For at du skal få se noen publikasjoner her, må du ha opprettet kobling til en innførsel i personregisteret. For hjelp, se *Min side*.

Mine prosjekter

Denne siden gir en oversikt over prosjekter hvor du er lagt inn som bidragsyter. For at du skal få se noen prosjekter her, må du ha opprettet kobling til en innførsel i personregisteret. For hjelp, se *Min side*.

Min CV

Denne siden gir en presentasjon av opplysningene som er merket av under *Kompetanse - Lag CV*.

For at du skal få se CVen din her, må du ha opprettet kobling til en innførsel i personregisteret. For hjelp, se *Min side*.

Publikasjoner - Søk

Dette er en enkel søkefunksjon. Formålet med den er at du skal kunne hente fram registreringer for korrigerering, kopiering eller sletting uten å måtte bruke BIBSYS Ask. Den er kun et supplement til, og ikke en erstatning for, BIBSYS Ask. Du kan søke på personnavn, ord i tittel eller registreringens ID, og det er ikke mulig å kombinere disse. Du kan avgrense søket til kun å gjelde publikasjoner tilnyttet en bestemt institusjon.

Bidragsyter

Søket går mot personregisteret og gir treff på alle innførsler i personregisteret hvor dette navnet er lagt inn. Du kan avgrense søket til kun å gjelde personer tilknyttet en bestemt institusjon. I trefflista må du velge den personinnførselen som er aktuell for deg. Du vil da få en treffliste med alle publikasjoner hvor denne personinnførselen er lagt inn som bidragsyter. Trykk på tittel for å se de opplysningene som er lagt inn om en publikasjon. Har du rettigheter som registrator eller superbruker, vil du få adgang til å gjøre endringer. Trykker du i stedet på *Lag kopi* vil du få en kopi av registreringen, uten ID, som kan brukes som grunnlag for en ny registrering.

Ord i tittel

Gir treff på alle publikasjoner hvor dette ordet eller disse ordene er med i tittelen. Du kan avgrense søket til kun å gjelde publikasjoner med bidragsytere tilknyttet en bestemt institusjon. I trefflista må du trykke på *tittel* for å få alle opplysninger som er lagt inn om en publikasjon. Har du rettigheter som registrator eller superbruker, vil du få adgang til å korrigere eller slette. Trykker du i stedet på *Lag kopi* vil du få en kopi av registreringen, uten ID, som kan brukes som grunnlag for en ny registrering. Trykker du på bidragsyter i trefflista, vil det bli gjort et søk på person.

Registreringens ID

Kjenner du registreringens ID kan du søke på denne. I trefflista må du trykke på *tittel* for å få alle opplysninger som er lagt inn om en publikasjon. Har du rettigheter som registrator eller superbruker, vil du få adgang til å korrigere eller slette. Trykker du i stedet på *Lag kopi* vil du få en kopi av registreringen, uten ID, som kan brukes som grunnlag for en ny registrering. Trykker du på bidragsyter i trefflista, vil det bli gjort et søk på person.

Publikasjoner - Registrere

Sidene for registrering av publikasjon er delt inn i fire undersider: *Publikasjon*, *Bidragsyter*, *Kilde* og *Oppsummering*.

Du kan legge inn opplysninger i den rekkefølgen du ønsker så snart du har valgt *Publikasjonsform*. Valg av publikasjonsform bestemmer innholdet i sidene *Bidragsyter* og *Kilde*. Du navigerer mellom sidene ved å klikke på fanene eller på pilknappene. For å nullstille (fjerne de opplysningene du har lagt inn) og starte på nytt, trykk *Ny publikasjon*. Alle endringer som ikke er lagret vil da gå tapt.

Publikasjon

I denne siden registrerer du tittel, parallelltittel, sammendrag på originalspråk, sammendrag på alternativt språk, nøkkelord og prosjekttilknytning.

Tittel: publikasjonens tittel. Legges inn slik den framstår på publikasjonen. Hovedtittel kan skilles fra ev. undertittel ved bruk av kolon.

Parallelltittel: må legges inn dersom institusjonen din krever det - sjekk med institusjonens ForskDok-ansvarlige. Ellers legges parallelltittel kun inn dersom dette finnes i publikasjonen. Hovedtittel kan skilles fra ev. undertittel ved bruk av kolon.

Sammendrag (orig. språk): sammendrag eller annen beskrivelse på samme språk som publikasjonen foreligger i. Inntil 3500 tegn inkl. alle mellomrom.

Sammendrag (alt. språk): sammendrag eller annen beskrivelse på et annet språk enn det publikasjonen foreligger i. Inntil 3500 tegn inkl. alle mellomrom.

Nøkkelord: 4-7 ord som beskriver publikasjonen. Bruk kun små bokstaver med unntak for navn, og ubestemt form flertall hvis mulig. Sett komma mellom nøkkelordene og mellom fraser som utgjør sammensatte nøkkelord.

Prosjekttilknytning: hvis publikasjonen er et resultat av et eller flere prosjekter som allerede er registrert, legg inn prosjektets (prosjektene) ID for å opprette kobling mellom prosjekt og publikasjon.

Bidragsyter

Opplysninger om bidragsytere (forfatter, redaktør etc.) legges inn ved å knytte en eller flere innførsler i personregisteret til publikasjonen. Trykk *Legg til bidragsyter* og du

får et søkefelt for å søke i personregisteret. Legg inn søkebegrepet og trykk *Søk*. Trefflista viser kun de 30 første treffene. Legg inn mer informasjon i søkebegrepet hvis du får mer enn 30 treff og ikke finner personen du leter etter.

Trefflista kan inneholde flere innførsler for personer som har skiftet navn eller arbeidssted. Sjekk at du velger riktig innførsel før du trykker *Legg inn*. Dette kan illustreres med et eksempel:

Du har to stillinger. En som forsker ved Fjellforsk og en som professor II ved Universitetet på Fjell. Din person har derfor to innførsler i personregisteret. For å registrere en vitenskapelig artikkel du har skrevet i tilknytning til din stilling ved Universitetet på Fjell, søker du på ditt navn i personregisteret. Du får to treff og velger den innførselen hvor du er registrert som ansatt ved Universitetet på Fjell. Dermed vil Universitet på Fjell bli kreditert for publikasjonen du har skrevet som en del av ditt ansettelsesforhold der.

Fortsett å søke fram og legge inn bidragsytere til du har fått med alle som skal være med, og avslutt med å sjekke at riktig rolle er valgt for den enkelte. Utvalget av roller varierer med publikasjonsform.

Du kan endre rekkefølgen av bidragsyterne ved bruk av pilknappene bak hver linje. Trykk kryss (x) for å ta vekk en bidragsyter som ikke skal være med.

Personer du ikke finner må registreres i personregisteret før du kan legge dem inn som bidragsytere. Trykk *Personregister*. For hjelp, se *Personregister*.

Kilde

Siden for *Kilde* varierer med publikasjonsform. For en valgt publikasjonsform, vil du kun få de registreringsfeltene som er relevante.

Nedenfor følger en alfabetisk oversikt over alle registreringsfeltene med forklaringer. Listen er lang. Bruk søkefunksjonen i nettleseren din for å finne bestemte registreringsfelter.

Arrangør/produzent: navn på arrangør eller produsent.

Arrangørens navn: navn på innkjøper, arrangør eller oppdragsgiver.

Begrenset tilgang: angi om utgivelsen har begrenset distribusjon (Ja eller Nei).

Besetning: angi for hvilken besetning komposisjonen er skrevet. F.eks. klaver og fiolin.

Designkategori: velg design- eller kunstkategori fra menyen:

- Artists book
- Bokdesign
- Collage
- Grafikk

- Fotografi
 - Grafisk design
 - Illustrasjon
 - Industridesign
 - Installasjon
 - Interiørarkitektur
 - Klesdesign
 - Konseptkunst
 - Kunsthåndverk
 - Land art
 - Lydarbeid
 - Maleri
 - Multimedia/elektronisk kunst
 - Multimediedesign
 - Møbeldesign
 - Nettkunst
 - Performance art
 - Skulptur/objekt
 - Tegning
 - Uspesifisert billedkunst
 - Uspesifisert design

Edisjons-/platenummer: edisjons- eller platenummer angis med tall.

Ensembletype: for hvilken ensembletype komposisjonen er skrevet. Eks: Storband.

Ensemblenavn: navn på ensemblet. Eks: Trondheimssolistene.

Geografisk område: velg geografisk område for utstilling fra menyen:

- Norge - norsk deltagelse
- Norge - nordisk deltagelse
- Norge - internasjonal deltagelse
- Norden - norsk deltagelse
- Norden - nordisk deltagelse

- Norden - internasjonal deltagelse
- Utlandet forøvrig - norsk deltagelse
- Utlandet forøvrig - nordisk deltagelse
- Utlandet forøvrig - internasjonal deltagelse

Hefte- /bindnummer: heftenr. hvis tidsskrift eller serie. Bindnr. hvis bok i bokverk som består av flere bind. Angis med tall.

Instrumenter: antall instrumenter, utøvere eller stemmer komposisjonen er skrevet for.

Internettadresse: fullstendig URL til publikasjon, foredrag etc. (eller et sammendrag) som er fritt tilgjengelig på nettet.

Invitert deltagelse: angi om foredraget ble holdt etter særskilt invitasjon fra konferansen (Ja eller Nei).

ISBN: Internasjonalt standard boknummer, med eller uten bindestrek. Dette oppretter en kobling til søk i Bibliotekbasen i BIBSYS Biblioteksystem, noe som gir enkelt tilgang til publikasjonen hvis den finnes ved et BIBSYS-bibliotek.

ISSN: Internasjonalt standard serienummer for tidsskrift eller serie, med eller uten bindestrek. Dette oppretter en kobling til søk i Bibliotekbasen i BIBSYS Biblioteksystem, noe som letter tilgangen til dokumentet hvis det finnes ved et BIBSYS-bibliotek.

ISMN/ISRC: Internasjonalt standard musikknummer for notetrykk (ISMN) eller Internasjonal standard opptakskode for lydopptak (ISRC), med eller uten bindestrek.

Kapittel i: velg publikasjonskanal blant alternativene:

- Lærebok
- Fagbok
- Kompendium
- Institusjonsrapport

Konferansenavn: fullstendig navn på konferanse, fagmøte eller fagmesse. Jfr. invitasjon eller program. Eks: The 35th International Congress of the ISAE.

Konferansedato: første og siste dato på formen ÅÅÅÅ-MM-DD. Kun fra-dato hvis kun en enkelt dag.

Konsertdato: første og siste dato for konsert (konsertserie) på formen ÅÅÅÅ-MM-DD. Kun fra-dato hvis kun en enkelt dag.

Konsertsted: navn på by eller sted.

Kunstverkets lokalisering: geografisk sted hvor kunstverket er plassert.

Lokal kode: søkbar kode som legges inn i henhold til lokale retningslinjer ved din egen institusjon. Informasjon kan gis av institusjonens ForskDok-ansvarlige.

Lydfestet: angi om det finnes opptak av konserten (Ja eller Nei).

Lydfesting: finnes det opptak av konserten, legg inn opplysninger om dette.

Lydmedium: velg medium for lydfesting fra menyen:

- Vinyl
- Lydbånd
- CD/DVD
- Minidisk
- Film/Video
- Lydfiler på nett/harddisk
- Annet

Materiale: velg kunstverkets materiale fra menyen:

- Bein
- Glass
- Gummi
- Leire/porselen
- Metall
- Papir
- Plast
- Pleksiglass
- Skinn
- Stein
- Tekstil/fiber
- Tre
- Flere materialer
- Uspesifisert materiale
- Annet

Merittering: velg kunstverkets merittering fra menyen:

- Innkjøpt til museum/designsenter

- Innkjøpt til institusjon/privat samling
- Invitasjon til lukket konkurranse
- Premiering i konkurranse
- Pris/utmerkelse
- Oppdrag/bestilling

Publisert i: tittel på tidsskrift, bok, rapport etc. som artikkel eller kapittel er publisert i. Hent tittel på tidsskrift ved søk i ITAR hvis mulig.

Side(r): legg inn fra- og til- side (for artikkel eller kapittel) eller totalt antall sider (for bok, hefte etc.).

Språk: velg publikasjonens språk fra menyen.

Sportittel: tittel på spor for musikkinnspilling.

Sted: navn på by eller sted.

Stedsnavn: navn by eller sted. F. eks. Lillestrøm.

Tilgangsupplysninger: ved begrenset tilgang, angi hvor utgivelsen kan bestilles fra, eller at den er unntatt offentlighet.

Tittel på serie/ verk: tittel på evt. serie eller verk som publikasjon eller program er en del av.

Utbredelse: angi forfatterkrets for publiseringskanal (tidsskrift). Velg nasjonal hvis flere enn 2/3 av forfatterne er fra samme nasjon. Velg internasjonal hvis færre enn 2/3 av forfatterne er fra samme land og det benyttes språk som er internasjonale innen faget.

Utgavenummer: Utgave for publikasjon som foreligger i mer enn en utgave. Ikke opplagsnummer.

Utgivelsessted: navn på by eller sted.

Utgiver: navn på utgiver av publikasjon. Hentes ved søk etter utgiver i ITAR hvis mulig.

Utstillingsdato: første og siste dato på formen ÅÅÅÅ-MM-DD. Kun fra-dato hvis kun en enkelt dag.

Utstillingens lokalisering: navn på utstillingslokale. F. eks. Galleri Ismene.

Utstillingskategori: velg utstillingskategori fra menyen:

- Separatutstilling
- Biennale, triennale og annen periodisk utstilling

- Gruppe-/kollektivutstilling
- Symposium/workshop/prosjekt med rapport
- Symposium/workshop/prosjekt uten rapport

Utstillingstittel: tittel på utstilling.

Verkets datering/varighet: Første og siste dato på formen ÅÅÅÅ-MM-DD, eller ev. kun fra-dato.

Volumnummer: tidsskrift utgis i volum som igjen kan være inndelt i hefter. Volumnr. angis med tall.

Oppsummering

Denne siden gir en oversikt over de opplysningene som er lagt inn om publikasjonen. Finner du feil kan du gå tilbake og gjøre rettinger. Når alt som skal være med er på plass, trykk *Lagre*. Du vil få en kvitteringsskjerm med lenker som tar deg videre.

Slette publikasjon

For å slette en lagret publikasjon, gå til *Oppsummering* og trykk *Slett*. Du vil få en kvitteringsskjerm som bekrefter at publikasjonen er slettet. Hvis du angrer, trykk *Angre sletting*. Du kan ikke gjøre dette senere.

ITAR-import

ITAR (Import Tjeneste og Autoritetsregister) er en nasjonal fellestjeneste som skal bidra til å øke kvaliteten på data om vitenskapelig publisering i de eksisterende systemene for forskningsdokumentasjon, og i Database for statistikk om høgre utdanning (DBH). ITAR inneholder autoritetsregistre for vitenskapelige publiseringsskanaler (tidsskrift, serier, utgivere). Kun publikasjoner publisert i en publiseringsskanal som finnes i ITAR vil telle som vitenskapelig. ITAR inneholder også data om vitenskapelige publikasjoner (ITAR-publikasjoner) levert av ISI og Norart. Disse publikasjonene vil automatisk telle som vitenskapelige.

ITAR administreres av Norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste (NSD). Henvendelser vedr. innholdet i ITARs autoritetsregister for vitenskapelige publiseringsskanaler må rettes til NSD. BIBSYS sørger for at nyeste versjon av ITARs autoritetsregister for vitenskapelige publiseringsskanaler er tilgjengelig ved registrering av publikasjoner i BIBSYS ForskDok.

Superbrukere har tilgang til å importere ITAR-publikasjoner til BIBSYS ForskDok på vegne av sin institusjon. Henvendelser vedr. kvaliteten av ITAR-publikasjonene må rettes til NSD. Publikasjoner som ikke er tilgjengelige for import fra ITAR må egenregistreres for å kunne rapporteres til DBH. BIBSYS sørger for at ITAR-publikasjoner er tilgjengelige for import til BIBSYS ForskDok.

ITAR-publikasjoner til import

Denne siden kun tilgjengelig for superbrukere. Den inneholder en oversikt over ITAR-publikasjoner som kan importeres til BIBSYS ForskDok som et alternativ til egenregistrering.

Er listen tom, skyldes dette at ingen nye ITAR-publikasjoner er tilgjengelige for import for din institusjon på dette tidspunktet. Oversikten vil kun omfatte ITAR-publikasjoner som inneholder opplysninger som indikerer at en eller flere bidragsytere (forfattere) er tilknyttet din institusjon. Du kan bruke *Søk ITAR-publikasjoner* for å finne andre ITAR-publikasjoner. For hjelp, se *Søk ITAR-publikasjoner*.

Importere ITAR-publikasjon

I oversikten *ITAR-publikasjoner til import*, trykk *Importer* for den ITAR-publikasjonen du vil importere til BIBSYS ForskDok.

Hvis en superbruker ved en annen institusjon allerede har importert samme ITAR-publikasjon for sin institusjon (mulig hvis publikasjonen har bidragsytere fra flere institusjoner), vil du komme direkte til registreringsskjermen. Sjekk at opplysningene om bidragsytere fra din institusjon er korrekte, gå til *Oppsummering* og trykk *Lagre*.

Hvis ingen har importert ITAR-publikasjonen, vil det bli utført et søk for å sjekke om en publikasjon med samme tittel allerede er egenregistrert. Du får et skjermbilde hvor øverste del viser opplysninger i ITAR-publikasjonen, mens nederste del viser en treffliste med ev. ForskDok-publikasjoner. Får du ingen treff kan du endre (forkorte) søkebegrepet og gjøre et nytt søk. Får du fortsatt ingen treff, trykk *Importer ITAR-publikasjon*. Legg inn korrekte opplysninger om alle bidragsytere på samme måte som ved egenregistrering, gå til *Oppsummering* og trykk *Lagre*.

Får du treff, sjekk innholdet i en ForskDok-publikasjon i trefflista ved å trykke på tittel.

For å sammenligne en ITAR-publikasjon og en ForskDok-publikasjon, merk av for den ForskDok-publikasjonen du vil sammenligne med ITAR-publikasjonen og trykk *Sammenlign ITAR-publikasjon og ForskDok-publikasjon*. Du vil da få vist innholdet i begge på hver sin side i samme skjermbilde slik at du kan sjekke om det er samme publikasjon.

Finner du at ITAR-publikasjonen og ForskDok-publikasjonen er samme publikasjon, trykk *Koble ITAR-publikasjon og ForskDok-publikasjon*. Sjekk og ev. korrigere opplysninger om bidragsytere på samme måte som ved egenregistrering, gå til *Oppsummering* og trykk *Lagre*.

Finner du ikke at noen av ForskDok-publikasjonene i trefflista er samme publikasjon som ITAR-publikasjonen, trykk *Importer ITAR-publikasjon*. Legg inn korrekte opplysninger om alle bidragsytere på samme måte som ved egenregistrering, gå til *Oppsummering* og trykk *Lagre*.

Ved import av ITAR-publikasjon vil opplysningene i denne overskrive tilsvarende opplysninger i den egenregistrerte ForskDok-publikasjonen. ITAR-publikasjoner inneholder imidlertid ikke fullstendige opplysninger om bidragsytere. Dette må derfor

legges inn manuelt før lagring.

Godkjente ITAR-publikasjoner

Denne siden er kun tilgjengelig for superbrukere. Den inneholder en oversikt over ITAR-publikasjoner som er importert til BIBSYS ForskDok for din institusjon.

Søk ITAR-publikasjoner

Denne siden er kun tilgjengelig for superbrukere. Du kan søke på bidragsyter eller ord i tittel, men det er ikke mulig å kombinere disse. Du kan avgrense søket til kun å gjelde ITAR-publikasjoner med tilknytning til en bestemt institusjon. Får du treff, trykk *Importer* for den ITAR-publikasjonen du vil importere til BIBSYS ForskDok. For hjelp, se *Importere ITAR-publikasjon*.

Prosjekt - Søk

Dette er en enkel søkefunksjon. Formålet med den er at du skal kunne hente fram registreringer for korrigering, kopiering eller sletting uten å måtte bruke BIBSYS Ask. Den er kun et supplement til, og ikke en erstatning for, BIBSYS Ask. Du kan søke på personnavn, ord i tittel eller registreringens ID, og det er ikke mulig å kombinere disse. Du kan avgrense søket til kun å gjelde publikasjoner tilnyttet en bestemt institusjon.

Bidragsyter

Søket går mot personregisteret og gir treff på alle innførsler i personregisteret hvor dette navnet er lagt inn. Du kan avgrense søket til kun å gjelde personer tilknyttet en bestemt institusjon. I trefflista må du velge den personinnførselen som er aktuell for deg. Du vil da få en treffliste med alle prosjekter hvor denne personinnførselen er lagt inn som bidragsyter. Trykk på tittel for å se de opplysningene som er lagt inn om et prosjekt. Har du rettigheter som registrator eller superbruker, vil du få adgang til å gjøre endringer. Trykker du i stedet på *Lag kopi* vil du få en kopi av registreringen, uten ID, som kan brukes som grunnlag for en ny registrering.

Ord i tittel

Gir treff på alle prosjekter hvor dette ordet eller disse ordene er med i tittelen. Du kan avgrense søket til kun å gjelde prosjekter med bidragsytere tilknyttet en bestemt institusjon. I trefflista må du trykke på *tittel* for å få alle opplysninger som er lagt inn om et prosjekt. Har du rettigheter som registrator eller superbruker, vil du få adgang til å korrigere eller slette. Trykker du i stedet på *Lag kopi* vil du få en kopi av registreringen, uten ID, som kan brukes som grunnlag for en ny registrering. Trykker du på bidragsyter i trefflista, vil det bli gjort et søk på person.

Registreringens ID

Kjenner du registreringens ID kan du søke på denne. I trefflista må du trykke på *tittel*

for å få alle opplysninger som er lagt inn om et prosjekt. Har du rettigheter som registrator eller superbruker, vil du få adgang til å korrigere eller slette. Trykker du i stedet på *Lag kopi* vil du få en kopi av registreringen, uten ID, som kan brukes som grunnlag for en ny registrering. Trykker du på bidragsyter i trefflista, vil det bli gjort et søk på person.

Prosjekt - Registrere

Sidene for registrering av prosjekt er delt inn i fire undersider: *Prosjekt*, *Bidragsyter*, *Finans* og *Oppsummering*.

Du kan legge inn opplysninger i den rekkefølgen du ønsker. Du navigerer mellom sidene ved å klikke på fanene eller på pilknappene. For å nullstille (fjerne de opplysningene du har lagt inn) og starte på nytt, trykk *Nytt prosjekt*. Alle endringer som ikke er lagret vil da gå tapt.

Prosjekt

I denne siden registrerer du opplysninger om selve prosjektet. Nedenfor er alle registreringsfeltene beskrevet.

Norsk tittel: fullstendig prosjektittel på norsk. Ikke bruk hermetegn, linjeskift og lignende.

Engelsk tittel: fullstendig prosjektittel på engelsk. Ikke bruk hermetegn, linjeskift og lignende.

Original tittel: fullstendig prosjektittel på originalspråk dersom dette ikke er norsk eller engelsk.

Status: velg prosjektets status fra menyen:

- Godkjent men ikke igangsatt
- Igangværende
- I bero
- Avsluttet

Prosjektets status må oppdateres når denne endres.

Dato: start- og sluttdato på formen ÅÅÅÅ-MM-DD. Ny sluttdato kan legges inn hvis sluttdatoen endres i løpet av prosjektet.

Prosjektkategori: velg prosjektets kategori fra menyen:

- Grunnforskning. Eksperimentell eller teoretisk virksomhet som primært utføres for å skaffe til veie ny kunnskap om det underliggende grunnlag for fenomener og observasjoner, uten sikte på spesiell anvendelse eller bruk.
- Anvendt forskning. Virksomhet av original karakter som utføres for å skaffe

tilveie ny kunnskap. Er primært rettet mot bestemte praktiske mål eller anvendelser.

- Faglig utviklingsarbeid. Systematisk virksomhet som anvender eksisterende kunnskap, fra forskning og praktisk erfaring, og som er rettet mot å framstille nye eller vesentlig forbedrede prosesser, systemer og tjenester.
- Pedagogisk utviklingsarbeid. Utvikling av nye fag, studietilbud og læremidler.
- Kunstnerisk kreativt utviklingsarbeid. Virksomhet av original karakter som er likeverdig med forskning og utviklingsarbeid.

Norsk beskrivelse: norsk beskrivelse av formål, bakgrunn, datagrunnlag, metoder og ev. utstyr. Den bør kunne forstås av personer uten spesiell sakkunnskap innen området. Inntil 3500 tegn inkl. alle mellomrom.

Norske emneord: 4-7 norske ord som samlet kan gi et inntrykk av hva prosjektet omfatter. Bruk kun små bokstaver med unntak for navn, og ubestemt form flertall hvis mulig. Sett komma mellom emneordene og mellom fraser som utgjør sammensatte emneord.

Engelsk beskrivelse: engelsk beskrivelse av formål, bakgrunn, datagrunnlag, metoder og ev. utstyr. Den bør kunne forstås av personer uten spesiell sakkunnskap innen området. Inntil 3500 tegn inkl. alle mellomrom.

Engelske emneord: 4-7 engelske ord som samlet kan gi et inntrykk av hva prosjektet omfatter. Bruk kun små bokstaver med unntak for navn, og ubestemt form flertall hvis mulig. Sett komma mellom emneordene og mellom fraser som utgjør sammensatte emneord.

Internettadresse: fullstendig URL til prosjektets nettside dersom en slik finnes.

Fag: velg fagområde og deretter fagdisiplin fra menyen som inneholder Universitets- og høgskolerådets 'Norsk inndeling av vitenskapsdisipliner'. Du må velge minst en. Du kan i tillegg beskrive et spesialområde innen fagdisiplinen.

Formelt samarbeid: opplysninger om person, institusjon, bedrift etc. som prosjektet har et kontraktfestet samarbeid med. Legg inn navn med by eller sted i parentes. For utenlandsk samarbeidspartner legg inn navn og by eller sted, og sett land i parentes. For å skille opplysninger om flere samarbeidspartnere, bruk komma.

Uformelt samarbeid: opplysninger om person, institusjon, bedrift etc. som prosjektet har et ikke kontraktfestet samarbeid med. Legg inn navn med by eller sted i parentes. For utenlandsk samarbeidspartner legg inn navn og by eller sted, og sett land i parentes. For å skille opplysninger om flere samarbeidspartnere, bruk komma.

Geografiske opplysninger: navn på by eller sted hvis prosjektet har et avgrenset geografisk undersøkelsesområde, eller henter sine data fra et avgrenset geografisk område. Legg inn navn på by eller sted og sett fylke eller region i parentes. For å skille opplysninger om flere geografiske områder, bruk komma.

Land: velg land fra menyen hvis prosjektet er knyttet til et bestemt land.

Kommentarer: tilleggsopplysninger om prosjektet som vil bli vist ved søk i BIBSYS

Ask. Du bestemmer selv hva du legger inn her.

Interne kommentarer: tilleggsopplysninger om prosjektet som ikke vil bli vist ved søk i BIBSYS Ask, men kun være tilgjengelige for deg og for institusjonens superbrukere.

Bidragstyter

Opplysninger om bidragstytere (prosjektleder og ev. medarbeidere) legges inn ved å knytte en eller flere innførsler i personregisteret til prosjektet. Trykk *Legg til bidragstyter* og du får et søkefelt for å søke i personregisteret. Legg inn søkebegrepet og trykk *Søk*. Trefflista viser kun de 30 første treffene. Legg inn mer informasjon i søkebegrepet hvis du får mer enn 30 treff og ikke finner personen du leter etter. Trefflista kan inneholde flere innførsler for personer som har skiftet navn eller arbeidssted. Sjekk at du velger riktig innførsel før du trykker *Legg inn*. Dette kan illustreres med et eksempel:

Du har to stillinger. En som forsker ved Fjellforsk og en som professor II ved Universitetet på Fjell. Din person har derfor to innførsler i personregisteret. For å registrere et prosjekt du er medarbeider på i tilknytning til din stilling ved Universitetet på Fjell, søker du på ditt navn i personregisteret. Du får to treff og velger den innførselen hvor du er registrert som ansatt ved Universitetet på Fjell. Dermed vil prosjektet bli tilknyttet Universitet på Fjell.

Fortsett å søke fram og legge inn bidragstytere til du har fått med alle som skal være med, og avslutt med å sjekke at riktig rolle er valgt for den enkelte.

Du kan endre rekkefølgen av bidragstyterne ved bruk av pilknappene bak hver linje. Trykk kryss (x) for å ta vekk en bidragstyter som ikke skal være med.

Personer du ikke finner må registreres i personregisteret før du kan legge dem inn som bidragstytere. Trykk *Personregister*. For hjelp, se *Personregister*.

Oppsummering

Denne siden gir en oversikt over de opplysningene som er lagt inn om prosjektet. Finner du feil kan du gå tilbake og gjøre rettinger. Når alt som skal være med er på plass, trykk *Lagre*. Du vil få en kvitteringsskjerm med lenker som tar deg videre.

Slette prosjekt

For å slette et lagret prosjekt, gå til *Oppsummering* og trykk *Slett*. Du vil få en kvitteringsskjerm som bekrefter at prosjektet er slettet. Hvis du angrer, trykk *Angre sletting*. Du kan ikke gjøre dette senere.

Personregister

ForskDoks personregister benyttes for å legge inn opplysninger om bidragstytere (forfatter, redaktør, utøver, prosjektleder etc.) i publikasjoner og prosjekter. En person

som ikke er registrert i personregisteret kan ikke legges inn som bidragsyter i publikasjon eller prosjekt. Vedkommende må først registreres i personregisteret. Enten før du starter registrering av publikasjon eller prosjekt, eller underveis.

En og samme person skal kun registreres som ny person en gang. En person som har skiftet navn eller arbeidssted kan allikevel ha flere innførsler (eller flere sett av opplysninger) om sin person.

Dette kan illustreres med et eksempel:

Kari Knutsdotter var fram til og med 31. desember ansatt ved Høgskolen i Fjell. Fra 1. januar 2003 til og med 31. desember 2004 var hun ansatt ved Universitetet i Dal. Fra 1. januar 2005 har hun vært ansatt ved Fjellforskning. 1. juli 2006 skiftet hun etternavn til Nordmann, men beholdt sitt opprinnelige etternavn som mellomnavn. Kari har hele tiden vært ansatt ved institusjoner som bruker BIBSYS ForskDok, og har registrert alle sine publikasjoner og prosjekter her. Hun har derfor fire innførsler for sin person i personregisteret.

Søk

Før du kan registre ny person (eller legge til flere opplysninger om registrert person) i personregisteret, må du først gjøre et søk før å sjekke om dette virkelig er nødvendig. I søkeskjermen må du legge inn etternavn og fornavn (ev. kun forbokstav for fornavn) før du trykker *Søk*. Får du treff på den personen du søker, skal du ikke registrere ny person.

Finner du ikke den personen du søker, må du registrere ny person. For hjelp, se *Ny person*.

I trefflista vil du se om det finnes mer enn en innførsel om en og samme person pga endringer i navn eller arbeidssted. Trykk på navnet for å se alle opplysninger som er lagt inn om en person. Du vil da få tilgang til funksjonene *Korrigere*, *Registrere nytt arbeidssted*, *Registrere navneendring* og *Slett*. For hjelp, se egen beskrivelse av disse funksjonene.

Ny person

Trykk *Registrer ny person* for å få skjermbildet for registrering av person som ikke finnes i personregisteret. Denne funksjonen skal ikke benyttes for å registrere nye opplysninger om person som allerede er registrert i personregisteret.

Feltene fornavn (ev. kun forbokstaver hvis du ikke kjenner fornavn) og etternavn må fylles ut. Fyll ut feltene for kjønn og stilling dersom du kjenner dette. Velg institusjon fra menyen. Den inneholder alle institusjoner som bruker BIBSYS ForskDok. Finner du ikke riktig institusjon, velg det siste alternativet *Annen institusjon*, og skriv inn institusjonens navn. Kjenner du ikke personens institusjonstilknytning kan du ikke legge inn dette.

Dersom de opplysningene du legger inn kun gjelder fra og med en bestemt dato, legg inn fradato i feltet *Gyldig fra*. Dersom opplysningene kun gjelder til og med en bestemt dato, legg inn tildato i feltet *Gyldig til*. Gyldighetsdato er først og fremst

relevant dersom det finnes flere innførsler for denne personen pga endringer i navn eller arbeidssted.

Trykk *Lagre* når du er ferdig. Du får en kvitteringsskjerm med lenker som tar deg videre.

Korrigere

Du kan korrigere skrivefeil eller legge til opplysninger som ikke ble lagt inn da personen ble registrert. Historiske innførsler (innførsler med dato i feltet *Gyldig til*) kan kun korrigeres av superbrukere.

For å korrigere, søk opp riktig person. Trykk på *Velg* i trefflista. Du får da se alle opplysninger i alle innførsler for denne personen, og hvilke du kan korrigere. Trykk *Korrigere* for å gjøre endringer. Trykk *Lagre* når du er ferdig. Du får en kvitteringsskjerm med lenker som tar deg videre.

Registrere nytt arbeidssted

Hvis en person som er registrert i personregisteret får nytt arbeidssted, kan det legges inn en ny innførsel for denne bestemte personen med opplysninger om det nye arbeidsstedet (ny institusjon). Dette er kun nødvendig dersom personen skal legges inn som bidragsyter i publikasjon eller prosjekt for det nye arbeidsstedet.

For å legge inn opplysninger om nytt arbeidssted, søk opp riktig person. Trykk på *Velg* i trefflista. Du får da se alle opplysninger i alle innførsler for denne personen. Sjekk at det virkelig ikke finnes en innførsel som inneholder opplysninger om det nye arbeidsstedet. Trykk *Legg til nytt arbeidssted* for å legge inn en ny innførsel om denne personen med opplysninger om nytt arbeidssted. Hvis du vil registrere et arbeidssted som ikke er en ForskDok-institusjon, velg 'Annen institusjon' nederst i nedtrekksmenyen. Da vil det komme fram et nytt felt hvor du selv registrerer navnet på dette arbeidsstedet. Trykk *Lagre* når du er ferdig. Du får en kvitteringsskjerm med lenker som tar deg videre.

Registrere navneendring

Hvis en person som er registrert i personregisteret får nytt navn, kan det legges inn en ny innførsel for denne bestemte personen med opplysninger om det nye navnet (ny institusjon). Dette er kun nødvendig dersom personen skal legges inn som bidragsyter i publikasjon eller prosjekt med det nye navnet.

For å legge inn opplysninger om nytt navn, søk opp riktig person. Trykk på *Velg* i trefflista. Du får da se alle opplysninger i alle innførsler for denne personen. Sjekk at det virkelig ikke finnes en innførsel som inneholder opplysninger om det nye navnet. Trykk *Legg til navneendring* for å legge inn en ny innførsel om denne personen med opplysninger om nytt navn. Trykk *Lagre* når du er ferdig. Du får en kvitteringsskjerm med lenker som tar deg videre.

Slette

Sletting av innførsler i personregisteret kan kun gjøres av superbrukere.

Hvis en person har flere innførsler i personregisteret, kan du slette de som ikke er nødvendige. Du kan kun slette innførsler som ikke er lenket til publikasjon eller prosjekt. For å slette innførsler som er brukt, må du først oppdatere aktuelle publikasjoner eller prosjekter ved å legge inn annen (riktig) personinnførsel som bidragsyter. Sletter du den eneste innførselen som finnes om en bestemt person, vil ikke denne personen lenger være registrert i personregisteret.

For å slette en innførsel i personregisteret, søk opp riktig person. Trykk på *navn* i trefflista. Du får da se alle opplysninger i alle innførsler for denne personen. I innførsler som kan slettes, vil du finne knappen *Slett*. I innførsler som ikke kan slettes, vil du i stedet få en lenke til alle publikasjoner og/eller prosjekter hvor innførselen er brukt ved innlegging av bidragsyter.

Trykk på *Vis liste over publikasjoner* for å få en treffliste med lenker til alle publikasjoner hvor innførselen er brukt. Trykk *Vis liste over prosjekter* for å få en treffliste med lenker til alle prosjekter hvor innførselen er brukt. Fra trefflista kan du gå til videre til hver publikasjon eller hvert prosjekt og bytte ut den innførselen som er bruk med en annen. Når alle er oppdatert, vil du finne knappen *Slett* i den aktuelle innførselen i personregisteret.

DBH-rapportering

Denne siden er kun tilgjengelig for superbrukere. Den inneholder funksjoner for godkjenning av vitenskapelige publikasjoner som skal rapporteres til DBH. Den er delt inn i syv undersider: *Godkjent for rapportering*, *Artikler i tidsskrift*, *Artikler i serie*, *Artikler i antologi*, *Monografier* og *Avvist*.

Definisjon av vitenskapelig publisering

Definisjonen av vitenskapelig publisering er gitt i UHR-rapporten *Vekt på forskning* og bestemmer hvilke publikasjoner som skal rapporteres til DBH.

‘En vitenskapelig publikasjon 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’.

Vitenskapelige publiseringsformer

Det skilles mellom tre hovedformer for vitenskapelige publikasjoner:

- Vitenskapelig artikkel i periodika, serier og nettsteder (ISSN-titler).

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. Inkluderer originalartikler og oversiktsartikler, men ikke ledere, bokanmeldelser, debattinnlegg og annet stoff.

- Vitenskapelig artikkel i antologi.

Publikasjonen er uten eget nummer, men har tilknytning til en tittel med ISBN. Den kan ha en eller flere forfattere, og navnene er oppført i tilknytning til hver publikasjon. Lærebok eller bok for allmenntilgjengelig regnes ikke som vitenskapelig antologi. Alle hele artikler i en vitenskapelig antologi regnes som vitenskapelige, også artikler der redaktørene setter innholdet i sammenheng (innledning eller avslutning), men ikke forord, sammendrag, diskusjonsinnlegg eller annet materiale.

- Vitenskapelig monografi.

Publikasjonen har en tittel med ISBN. Den kan ha en eller flere forfattere, og navnene er oppført i tilknytning til tittelen. Lærebok eller bok for allmenntilgjengelig regnes ikke som vitenskapelig monografi.

Rapporteringsrutiner

For institusjoner som bruker BIBSYS ForskDok, vil BIBSYS sørge for at data om vitenskapelig publisering rapporteres til DBH innen den fristen NSD har satt for det aktuelle rapporteringsåret.

Alle publikasjoner som skal inngå i rapporten til DBH må være registrert i BIBSYS ForskDok og godkjent for DBH-rapportering innen den fristen BIBSYS har satt for det aktuelle rapporteringsåret.

Godkjenning av publikasjoner som skal inngå i rapporten til DBH må gjøres av den enkelte institusjon, ved en eller flere superbrukere. Godkjenning av publikasjoner kan gjøres på to måter:

- ved import av ITAR-publikasjoner til BIBSYS ForskDok
- ved egenregistrering og manuell godkjenning ved bruk av funksjonen DBH-rapportering i BIBSYS ForskDok. Kun egenregistrerte publikasjoner med publikasjonskanal hentet fra ITAR kan godkjennes.

Rapporten til DBH vil inneholde følgende data:

- forfatterandeler for hver institusjon
- forfatterandeler per institusjon for hver publiseringskanal

Rapporten vil ikke inneholde bibliografiske data.

Godkjent for rapportering

Denne siden viser alle publikasjoner som er godkjente for DBH-rapportering for din institusjon. Publikasjoner som er importert til BIBSYS ForskDok fra ITAR kommer automatisk med i denne oversikten. Egenregistrerte publikasjoner må godkjennes manuelt ved å flytte dem over fra de andre oversiktene.

Artikler i tidsskrift

Denne siden viser artikler i tidsskrift som kan godkjennes for DBH-rapportering. Omfatter kategoriene Fagfellevurdert artikkel i internasjonalt vitenskapelig tidsskrift (A11) og Fagfellevurdert artikkel i nasjonalt vitenskapelig tidsskrift (A15).

Merk av de artiklene som skal inngå i rapporten til DBH og trykk *Godkjenn for rapportering*.

Artikler som ikke tilfredsstiller kravene til vitenskapelig publisering kan flyttes til oversikten over avviste publikasjoner. Merk av de som skal flyttes og trykk *Avvis*. Denne flyttingen kan reverseres senere.

Artikler i serie

Denne siden viser artikler i serie som kan godkjennes for DBH-rapportering. Omfatter kategorien *Artikkel i vitenskapelig serie* (A 25).

Merk av de artiklene som skal inngå i rapporten til DBH og trykk *Godkjenn for rapportering*.

Artikler som ikke tilfredsstiller kravene til vitenskapelig publisering kan flyttes til oversikten over avviste publikasjoner. Merk av de som skal flyttes og trykk *Avvis*. Denne flyttingen kan reverseres senere.

Artikler i antologi

Denne siden viser artikler i antologier som kan godkjennes for DBH-rapportering. Omfatter kategorien *Artikkel i vitenskapelig antologi* (A22).

Merk av de artiklene som skal inngå i rapporten til DBH og trykk *Godkjenn for rapportering*.

Artikler i antologier som ikke tilfredsstiller kravene til vitenskapelig publisering kan flyttes til oversikten over avviste publikasjoner. Merk av de som skal flyttes og trykk *Avvis*. Denne flyttingen kan reverseres senere.

Monografier

Denne siden viser monografier som kan godkjennes for DBH-rapportering. Omfatter kategorien *Vitenskapelig monografi* (B11).

Merk av de monografiene som skal inngå i rapporten til DBH og trykk *Godkjenn for rapportering*.

Monografier som ikke tilfredsstiller kravene til vitenskapelig publisering kan flyttes til oversikten over avviste publikasjoner. Merk av de som skal flyttes og trykk *Avvis*. Denne flyttingen kan reverseres senere.

Avvist

Denne siden viser publikasjoner som er avvist for rapportering til DBH. Avviste publikasjoner som tilfredsstiller kravene til vitenskapelig publisering kan flyttes tilbake til oversiktene for godkjenning. Merk av de som skal flyttes tilbake og trykk *Angre avvisning*.

Publikasjoner som ikke tilfredsstiller kravene til vitenskapelig publisering vil bli fjernet fra denne siden ved at de korrigeres ved at riktig publiseringsform legges inn. For å korrigere en publikasjon, trykk *tittel*.


Kompetanse

Kompetanse gjør det mulig å registrere personopplysninger som vanligvis omfattes av en CV (Curriculum Vitae).

Opplysningene du registrerer blir brukt som grunnlag for automatisk generering av din CV. Opplysningene hentes fra hele ForskDok inkludert det du registrerer i **Kompetanse**.



Det er mulig å registrere kompetanseopplysninger og lage CV-en selv om du ikke har registrert artikler eller prosjekter.

Du kan selv bestemme hva du vil skal vises fram i 'Min CV'. Dette gjør du i 'Lag CV'.

Husk å lagre før du forlater ForskDok! Hvis ikke, mister du det du har registrert. Lagre-knappen  på hver fane gjelder hele Kompetanse, dvs. hvis du har gjort endringer på andre faner under Kompetanse-fanen, blir også disse endringene lagret samtidig.

Når du registrerer din kompetanse, kan det være en del opplysninger som vises automatisk i de ulike fanene under **Kompetanse**. Dette gjelder for eksempel navn, publikasjoner og prosjekter, så sant dette er registrert tidligere i ForskDok under hovedfanene **Personregister**, **Publikasjoner** eller **Prosjekt**. Disse opplysningene kan du ikke redigere i **Kompetanse**, men må redigeres i de andre nevnte hovedfanene. Når du har lagret endringen, må du velge **Kompetanse** igjen for å fortsette registreringen/redigeringen av din kompetanse. Dette fører deg tilbake til den fanen du forlot sist under **Kompetanse**.


Navigering

Du kan navigere mellom fanene ved å klikke på fanene eller bruke pil-knappene  og .

Personalia

1. Fra **Personalia** skriv eller rediger i følgende felt:


- *Navn* hentes fra personregisteret. Hvis du ønsker å endre navnet, må det gjøres der. Velg da hovedfanen **Personregister** og rediger navnet.
- *Postadresse* er enten privatadresse eller jobbadresse. Kan omfatte husadresse, gateadresse, co/ osv.
- *Postnr*
- *Poststed*
- *Fødselsdato*. Bruk formatet *åååå-mm-dd*.
- *Kontakt* er jobb og/eller privat kontaktinformasjon for telefon, telefaks, e-post og nettside. Du kan legge til flere alternativer. Én og samme type kontakt kan velges flere ganger, f.eks. om du vil registrere flere epostadresser eller flere nettsteder.
- *Kurs & oppdrag*. Velg om du ønsker å bli kontaktet av andre for å bidra på andre kurs, oppdrag, foredrag, prosjekter e.l.l.
- *Akademisk grad*. Du kan kun velge én grad. Hvis du ikke finner graden, velg *-Annen grad-* i nedtrekksmenyen og skriv navnet på graden i fritekstfeltet. Hvis du har flere grader, velg den som er mest relevant. Under **Utdannelse** kan du angi flere grader.
- *Fag*. Faglista følger UHRs 'Norsk inndeling av vitenskapsdisipliner'. Velg fagområde før du velger fagdisiplin. I *Spesialområde* kan du presisere fagdisiplin. Du kan legge inn ett eller flere fag.
- *Språkferdigheter*. Velg ett eller flere språk, og angi hvor godt du behersker det, (morsmål, flytende, middels, lite).

2. Velg  for å lagre nye opplysninger/endringer.

Arbeidserfaring

Opplysningene i **Arbeidserfaring** blir automatisk hentet fra personregisteret i ForskDok. Personregisteret kan inneholde informasjon om nåværende og tidligere arbeidssteder. Det er også mulig å registrere arbeidssted som ikke er en ForskDok-institusjon. For eksempel, hvis du har jobbet ved MIT eller Uppsala universitet, har du mulighet til å registrere dette fra hovedfanen **Personregister**.

For å registrere nytt arbeidssted eller endre opplysninger om arbeidserfaring:


1. Fra **Arbeidserfaring**, velg **Endre mine personopplysninger**. Dette fører deg til **Personregister** hvor du kan velge **Legg til annet arbeidssted**.
2. Velg  for å lagre opplysninger/endringer.
3. Velg **Kompetanse** for å fortsette registreringen av din kompetanse.

4. Vær oppmerksom på at du må gå til 'Lag CV' og merke av hvis du vil ha med den nyregistrerte arbeidserfaringen på CV-en.

Utdannelse


Utdannelse

For å legge inn utdannelse:

1. Velg **Ny** og skriv i følgende felt:
 - *Periode*. Bruk formatet *åååå*, *åååå-mm* eller *åååå-mm-dd*, f.eks. '1992', '1992-01' eller '1992-01-01'.
 - *Grad/Eksamen*. For eksempel Dr.scient. eller Grunnfag i kjemi
 - *Institusjon*. Navnet på institusjonen hvor eksamen ble avlagt.
 - *Beskrivelse*.
2. Velg **OK**.
Nå vil knappene 'Endre' og 'Slett' vises slik at du har mulighet til å endre og slette valgte registreringer. Hvis du har registrert flere utdannelser, vil en indikasjon (såkalt radioknapp) foran hver, vise hvilken som er valgt.
3. Husk å  .

Kurs/Sertifikat

For å legge inn kurs eller sertifikat:

1. Velg **Ny** og skriv i følgende felt:
 - *Periode*. Bruk formatet *åååå*, *åååå-mm* eller *åååå-mm-dd*, f.eks. '1992', '1992-01' eller '1992-01-01'.
 - *Tittel* på kurset eller navn på sertifikatet.
 - *Arrangør*. Fylles ut hvis det er relevant.
 - *Beskrivelse*. Fylles ut hvis det er relevant.
2. Velg **OK**.
Nå vil knappene 'Endre' og 'Slett' vises slik at du har mulighet til å endre og slette valgte registreringer. Hvis du har registrert flere utdannelser, vil en indikasjon (såkalt radioknapp) foran hver, vise hvilken som er valgt.
3. Husk å  .

Forskning

Forskningsprosjekter

Opplysningene hentes automatisk fra ForskDok Prosjekt. For å legge til et nytt prosjekt:

1. Fra **Forskning**, velg **Registrer prosjekt**. Dette fører deg til hovedfanen **Prosjekt** og lokalmenyen [*Registrere*].
2. Fra **Prosjekt**, registrer nødvendige opplysninger. For mer informasjon om dette, se avsnittet 'Prosjekt – Registrere'.
3. Velg **Kompetanse** for å fortsette registreringen av din kompetanse.
4. På fanen **Lag CV** må du merke av prosjekter hvis du vil at de skal vises på CVen din. Dette gjøres ikke automatisk. Du må aktivt merke av selv hver gang du har registrert et nytt prosjekt. Dette gjelder også om noen andre har lagt inn prosjekt hvor du er registrert som deltaker.

Forskningspublikasjoner

Opplysningene hentes automatisk fra ForskDok Publikasjoner. For å legge til en ny publikasjon:

1. Fra **Forskning**, velg **Registrer publikasjon**. Dette fører deg til hovedfanen **Publikasjoner** og lokalmenyen [*Registrere*].
2. Fra **Publikasjoner** registrer nødvendige opplysninger. For mer informasjon om dette, se avsnittet 'Prosjekt – Registrere'.
3. Velg **Kompetanse** for å fortsette registreringen av din kompetanse.
4. På fanen **Lag CV** må du merke av publikasjoner hvis du vil at de skal vises på CVen din. Dette gjøres ikke automatisk. Du må aktivt merke av selv hver gang du har registrert en ny publikasjon. Dette gjelder også om noen andre har lagt inn publikasjoner hvor du er registrert som medforfatter eller bidragsyter.


Andre opplysninger

Oppdrag/Verv

Under fanen **Andre opplysninger** kan du registrere faglig aktivitet, oppdrag eller verv, for eksempel 'styreleder' osv.


For å legge inn nytt oppdrag og /eller verv:

1. Velg 'Ny' og skriv i følgende felt:
 - *Periode*. Bruk formatet *åååå, åååå-mm* eller *åååå-mm-dd*, f.eks. '1992', '1992-01' eller '1992-01-01'. Du kan også kombinere formater i dette feltet.

- *Funksjon..* Det kan for eksempel være leder, medlem, observatør, el.l.
 - *Beskrivelse*
2. Velg **OK**.
Nå vil knappene 'Endre' og 'Slett' vises slik at du har mulighet til å endre og slette valgte registreringer. Hvis du har registrert flere utdannelser, vil en indikasjon (såkalt radioknapp) foran hver, vise hvilken som er valgt.
 3. Husk å  .

Annet

Her kan du registrere opplysninger som du ikke har fått med i de andre fanene, for eksempel opplysninger om vitenskapelige priser eller annet som du vil framheve på CV-en.

1. Velg 'Ny' og skriv i følgende felt:
 - *Overskrift.* Selvvlagt overskrift til visning i Min CV, for eksempel 'Vitenskapelige priser', 'Forskningsopphold', 'Fritidsaktiviteter', el.l., (Dette vises i Min CV, ikke i Lag CV hvor det bare står 'Annet'.)
 - *Beskrivelse.* For eksempel Gunnerusmedaljen, DKNVS' pris til unge forskere, Beste poster ved ELAG 2005
2. Velg **OK**.
Nå vil knappene 'Endre' og 'Slett' vises slik at du har mulighet til å endre og slette valgte registreringer. Hvis du har registrert flere utdannelser, vil en indikasjon (såkalt radioknapp) foran hver, vise hvilken som er valgt.
3. Husk å  .

Lag CV

En opplysning som er krysset av på **Lag CV**, vil bli med i CVen din..

Hvis du trenger å endre på detaljer i selve opplysningene, må du gjøre dette på den respektive fanen.

Merk: I registreringsskjemaet 'Annet' vil det du registrerer i feltet 'Overskrift' vises under 'Overskrift', men i Min CV vil disse bli brukt som overskrifter. Lurer du på hvordan? Sjekk selv hvordan det ser ut i din CV.