

Erste Schritte

Zusammenfassung - tl;dr

Mitarbeiter/innen

- Nach dem ersten Login werden Ihre Berechtigungen initialisiert, loggen Sie sich nach Erhalt der Bestätigungsmail erneut ein.
- **Prüfen** Sie die persönlichen Daten im Profil (**Bearbeiten** neben Ihrem Namen auf der Startseite). Legen Sie dabei auch die Reihenfolge Ihrer Visitenkarten fest.
- Optional:
 - **Speichern** Sie einen Text zu Ihrer Person und Links zu weiteren öffentlichen Profilen und Webseiten.
 - **Hinterlegen** Sie einen Rufnamen und abweichende Nachnamen und Affiliationen.

Organisationen

- **Prüfen** Sie die hinterlegten Informationen (Bearbeiten neben der Bezeichnung auf der Startseite).
- **Speichern** Sie ein Logo, Beschreibungen und eine englische Bezeichnung.
- Legen Sie Forschungsbereiche an.

Erster Login

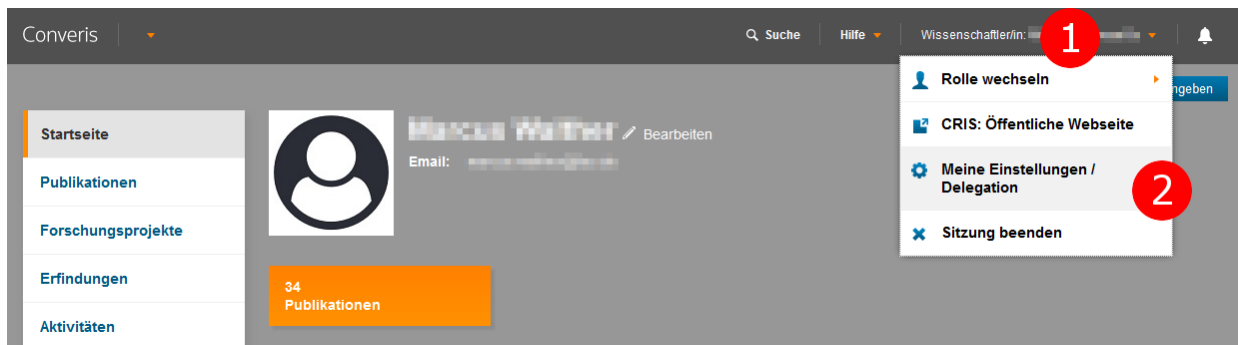
Wenn Sie sich zum ersten Mal in CRIS einloggen, verfügen Sie nur über die Rolle **CRIS-Nutzer/in**. Diese Rolle ist notwendig zum Erhalt von Delegationen und wird daher bei allen Nutzer/innen eingerichtet.

Innerhalb von 15 Minuten werden Ihre weiteren **Rollen** im System angelegt und stehen nach einem neuen Login zur Verfügung. Über die Einrichtung werden Sie auch per E-Mail informiert. Überprüfen Sie bitte anschließend die persönlichen Einstellungen ([siehe unten](#)).

Persönliche Nutzereinstellungen

Systemsprache

Die Nutzeroberfläche von CRIS ist zweisprachig angelegt. Sie können die Spracheinstellung zwischen Deutsch und Englisch umschalten. Öffnen Sie dazu das **Nutzermenü** (oben rechts, (1)) und wählen Sie **"Meine Einstellungen / Delegation"** (2). Auf der nachfolgenden Seite können Sie die Spracheinstellung wechseln. Loggen Sie sich bitte neu ein, damit die Umstellung wirksam wird.



Benachrichtigungen

Auf der gleichen Seite können Sie die **Art der Benachrichtigung** einstellen: Entweder nur **CRIS-intern** (Standardeinstellung) oder auch (zusätzlich) per **E-Mail**. Empfehlenswert ist die Benachrichtigung per Mail, wenn Sie nur eine geringe Zahl von Nachrichten erwarten, was für die Mehrzahl der Nutzer/innen zutrifft.

Informationen zu neuen Forschungsprojekten werden unabhängig von der obigen Einstellung per E-Mail versandt. Möchten Sie auch informiert werden, wenn Sie als Autor auf einer Publikation eingetragen werden, so aktivieren Sie die Benachrichtigung auf der Profilsseite (siehe nächster Abschnitt).

Profil

Vervollständigen Sie bitte Ihr Profil. Wenn Sie nicht in der Rolle **Wissenschaftler/in** eingeloggt sind, wechseln Sie bitte zu dieser Rolle (siehe [Rollenwechsel](#)). Klicken Sie nun auf der **Startseite** auf **"Bearbeiten"** neben Ihrem Namen. Auf der nachfolgenden Seite können Sie dann folgende Informationen ergänzen:

- Persönliche Webseite,
- ORCID ID

- Researcher ID
- Scopus Author ID

Sie können weiterhin ein Foto hochladen, welches direkt im Forschungsportal veröffentlicht wird. Angaben zu Ihrer Tätigkeit können zweisprachig im Feld *"Beschreibung"* eingetragen werden.

Überprüfen Sie bitte die *"Angaben zur Person"*. Sind dort Korrekturen notwendig, überprüfen Sie bitte im [IDM Self-Service](#), ob dort alle Informationen vorhanden sind. Sind dort ebenfalls Änderungen notwendig, wenden Sie sich bitte an die [Personalabteilung](#). Stimmen die Angaben im IDM, die Angaben in CRIS weichen aber ab, so wenden Sie sich an den [CRIS-Support](#).

Information bei Datenänderung

CRIS kann Ihnen eine Mail senden, wenn Sie mit Forschungsleistungen verknüpft werden. Aktuell ist diese Funktion nur für Publikationen verfügbar, Sie aktivieren die Benachrichtung, in dem Sie ein Häkchen bei *Information bei Datenänderung* setzen und Ihren Personendatensatz speichern.

Information bei Datenänderung

Bei gesetzter Markierung erhalten Sie per E-Mail eine Information, wenn eine Publikation von Ihnen auf "Fertig" gesetzt wird. Nach der Änderung der Markierung klicken Sie bitte auf "Zwischenspeichern" bzw. "Speichern & Status setzen".



Sie erhalten bei gesetzter Markierung auch dann eine Mail, wenn Sie selbst eine neue Publikation eintragen.

Namenseinstellungen

CRIS verwendet Informationen zu Personen aus der Personalverwaltung. In manchen Fällen soll jedoch in CRIS ein abweichender Name verwendet werden:

Abweichender Rufname

In den Personaldaten sind meist alle Vornamen enthalten. Oftmals soll jedoch z.B. auf Publikationen nur ein Rufname verwendet werden.

Zur Festlegung eines abweichenden Rufnamens gehen Sie wie folgt vor:

1. Rolle [Wissenschaftler/in auswählen](#),
2. Klicken Sie neben Ihrem Namen auf *Bearbeiten*,
3. Wechseln Sie zum Reiter *Namenseinstellungen*,
4. Tragen Sie Ihren Rufnamen ein.
5. Speichern Sie Ihren Personen-Datensatz (*Zwischenspeichern* bzw. *Speichern & Status setzen*).

Diese Einstellung wird einmal täglich im System verarbeitet und ist daher nicht sofort sichtbar.

Abweichender Nachname

Für u.a. die folgenden Situationen benötigen Sie eine zusätzliche Visitenkarte für Ihre Person:

- Namenswechsel bei Hochzeit (bitte lesen Sie zunächst den Beitrag [automatisches Verfahren bei Namenswechsel](#)),
- Erfassung von Publikationen, welche Sie außerhalb Ihrer „FAU-Zeit“ veröffentlicht haben,
- Nutzung einer abweichenden Affiliation auf aktuellen Publikationen, falls dies z.B. vertraglich vereinbart ist.

Folgen Sie der Anleitung zum Anlegen einer [zusätzlichen Visitenkarte](#) im folgenden Abschnitt.



Korrekturen in der Schreibweise (z.B. fehlendes Akzentzeichen) lassen Sie bitte direkt in der Personalabteilung durchführen, CRIS erhält die Änderungen dann automatisch.

Visitenkarten

Zu jeder Funktion an der FAU ist Ihnen eine Visitenkarte zuordnet. Alle Visitenkarten finden Sie am Ende Ihrer Profilseite. Wechseln Sie innerhalb der FAU z.B. an einen anderen Lehrstuhl, wird automatisch eine neue Visitenkarte einzugefügt.



Standard-Visitenkarte


Die Visitenkarte mit der Nummer 1 wird automatisch bei neuen Publikationen benutzt. Prüfen Sie daher bitte beim ersten Login und nach einem Organisationswechsel, ob die gewünschte Visitenkarte auf Position 1 steht. Ist eine Änderung notwendig, ändern Sie die den Index der Visitenkarte und klicken auf *"Zwischenspeichern"* bzw. *"Speichern und Status setzen"* (dabei nochmals bestätigen).

Bewertung der Visitenkarten

Sie können für jede Ihrer Visitenkarten in der Spalte *"Kartenbewertung"* (1) festlegen, wie diese in CRIS behandelt werden soll:

- **"Primäre Visitenkarte"**: Standardauswahl bei der Anlage neuer Datensätze wie z.B. Autor/in einer Publikation. Meist ist dies die Visitenkarte, die Ihre aktuelle Funktion widerspiegelt (z.B. Wissenschaftler/in am Lehrstuhl ABC). Wenn Sie mehr als eine Visitenkarte als primär kennzeichnen, wählt das System automatisch nur eine davon aus. Ist keine Visitenkarte als "primär" gekennzeichnet, wird eine der nachfolgenden automatisch ausgewählt. Die Visitenkarte mit der Einstellung "primär" wird automatisch auf die Position 1 gesetzt.
- **"Sekundäre Visitenkarte"**: Wird allen Nutzern/innen bei Suchergebnissen zusätzlich angezeigt.
- **"Ältere Visitenkarte"**: Wird ebenfalls allen Nutzern/innen bei Suchergebnissen zusätzlich angezeigt. Prüfen Sie bitte, ob diese ggfs. besser der nachfolgenden Klassifizierung zugeordnet werden sollte.
- **"Obsoletere Visitenkarte"** (2): Keine Anzeige bei anderen Nutzern/innen. Nutzen Sie diese Klassifizierung bspw. um sehr alte Visitenkarten mit der Funktion **"Wissenschaftliche Hilfskraft"** auszublenden.
- **"Falsche Visitenkarte"**: Keine Anzeige bei anderen Nutzern/innen. Stellen Sie dies ein, wenn die Angaben auf der Visitenkarte fehlerhaft sind.

	Person	Organisationseinheit	Art der Visitenkarte	Kartenbewertung
1	Dr. Marcus Völter Wissenschaftler/in	FAU - Professur	Intern	Primäre Visitenkarte
2	Dr. Marcus Völter	Bundesamt für Kartographie und Geodäsie (BKG) / Federal Agency for Cartography and Geodesy	Extern	Priorisierung der Visitenkarte auswählen Primäre Visitenkarte Sekundäre Visitenkarte Ältere Visitenkarte (weniger wichtig)
3	Marcus Völter	Bundesanstalt für Geowissenschaften und Rohstoffe (BGR)	Extern	Obsoletere Visitenkarte Falsche Visitenkarte
4	Dr. Marcus Völter Wissenschaftler/in Forschungsleiter/in Forschungsassistenz	Technische Fakultät	Intern	Obsoletere Visitenkarte

 Führen Sie Änderungen in der Kartenbewertung durch, so werden diese nur wirksam, wenn Sie Ihren Personendatensatz anschließend **"Speichern"** bzw. **"Speichern & Status setzen"** (hierbei den Status nicht verändern).

Zusätzliche Visitenkarte anlegen

Bevor Sie eine zusätzliche Visitenkarte anlegen, prüfen Sie bitte, ob diese nicht bereits im System existiert. Oftmals wurden z.B. durch Mitautoren entsprechende Visitenkarten angelegt, diese sind jedoch noch nicht mit Ihrer Person verknüpft. Zur Prüfung erstellen Sie bitte eine neue **Publikation** und suchen bei der Autorenverknüpfung nach den gewünschten Informationen. Ist eine passende Visitenkarte bereits vorhanden, schreiben Sie einfach an den **CRIS-Support**.

Um eine zusätzliche Visitenkarte neu anzulegen, führen Sie folgende Schritte durch:

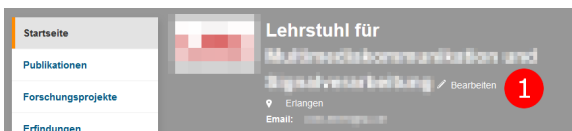
1. Rolle **Wissenschaftler/in auswählen**,
2. Klicken Sie neben Ihrem Namen auf **Bearbeiten**,
3. Scrollen Sie nach unten zur **Auflistung Ihrer Visitenkarten**,
4. Fügen Sie über nach einem Klick auf das **Plus-Symbol** eine neue Visitenkarte hinzu.
5. Tragen Sie den gewünschten Namen und Vornamen ein.
6. Wählen Sie die **Art der Karte**, dies kann **intern** oder **extern** sein.
7. Verknüpfen Sie dazu passend entweder eine FAU-interne oder externe Organisation.
8. Klicken Sie 2x auf **Bestätigen**.

Die neue Visitenkarte wird automatisch mit Ihrer Person verknüpft und steht auch allen anderen CRIS-Anwendern zur Verknüpfung mit Forschungsleistungen zur Verfügung.

Sie können Ihre zusätzliche Visitenkarte sowohl mit internen FAU-Einrichtungen als auch mit externen Organisationen verknüpfen. Damit sind neben dem Namenswechsel auch die Anwendungen „Unterbrechung der Tätigkeit an der FAU“ und „wissenschaftliche Tätigkeit außerhalb der FAU“ abgedeckt.

Einstellungen für Organisationen

In den Rollen **Lehrstuhl/Professur**, **CRIS-Admin**, **CRIS-Beauftragte/r** und **Verwaltungsmitarbeiter/in** können Sie weitere Informationen für die Organisation (Professuren, Lehrstühle, Departments, usw.) hinterlegen. Nach dem Login und ggfs. einem **Rollenwechsel** klicken Sie auf **Bearbeiten** neben dem Namen (1). Auf der nachfolgenden Seiten finden Sie vier Tabs, von denen in drei zusätzliche Informationen eingetragen werden können.



Allgemeine Informationen

Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

1. **Beschreibung** eintragen (erscheint im **Forschungsportal**),
2. **Logo** hochladen, sofern vorhanden,
3. **Prüfen** Sie die Inhalte im Bereich **Informationen aus FAU.ORG** (für Korrekturen wenden Sie sich bitte an support-fauorg@fau.de),
4. **Englische Bezeichnung** eintragen (wechseln Sie dazu wenn notwendig auf den Tab **Englisch**),
5. Mailadresse zur **Benachrichtigung** einfügen.

Forschungsbereiche

Zur Strukturierung der Forschungsinformationen in CRIS stehen neben den [Forschungsschwerpunkten der Universität](#) und der [Fakultäten](#) auch Forschungsbereiche für Lehrstühle, Professuren, Departments usw. zur Verfügung. Hierzu sind umfassende Informationen im Kapitel [Forschungsbereiche](#) verfügbar.



Richten Sie Forschungsbereiche möglichst ein, **bevor** weitere Forschungsinformationen in CRIS hinterlegt werden. Das erspart eine nachträgliche Zuordnung der Forschungsleistungen zu den Forschungsbereichen.

Zusätzliche Informationen zur Forschung

Das Rechenzentrum bietet eine umfangreiche Schnittstelle zwischen CRIS und WordPress an. Damit können Inhalte aus CRIS vollautomatisch in die Homepages integriert werden. Wenn Sie diese Funktionen nutzen möchten, so hinterlegen Sie in diesem Bereich:

1. eine Beschreibung der Forschungstätigkeiten,
2. ggfs. Bild(er) zur Illustration,
3. eine/n Ansprechpartner/in für den Bereich Forschung.

Weitere Informationen zur Synchronisation der Daten finden Sie unter [Einbindung auf WordPress-Webseiten](#) bzw. direkt beim [Rechenzentrum](#).