

Affiliation Manager

інструкція по користуванню



Додайте афіліацію до облікових записів ORCID швидко та без
допомоги ІТ спеціалістів

Вступ

Affiliation Manager — інструмент, який допомагає ідентифікувати науковців та відслідковувати вплив досліджень Вашої установи. Його ще називають ORCID Member Portal. Сервіс надає можливість вносити афіліації («Affiliations») до облікових записів ORCID науково-педагогічних співробітників установи. Affiliation Manager доступний лише для організацій-членів консорціуму та вимагає попередньої активації.

Переваги використання Affiliation Manager для установ:

- Відсутність технічних зусиль для інтеграції
- Можливість легко додавати та редагувати афіліації співробітників установи
- Відстеження публікаційної активності науковців
- Можливість отримати міжнародне визнання доробку конкретного науковця чи установи
- Ідентифікація науковців за допомогою унікального постійного ідентифікатора ORCID id.

Переваги використання Affiliation Manager для науковця:

- Покращення видимості наукових результатів
- Спрощення обміну достовірною інформацією про працю
- Зменшення адміністративного навантаження та синхронізація даних з іншими системами
- Можливість використання ORCID id для авторизації та входу в інші системи, відображення інформації про активність у якості рецензента, про місця роботи тощо.

Зміст

Вступ	2
Зміст	3
1. Права доступу	4
2. Реєстрація	4
3. Додавання користувачів (тільки для адміністраторів)	5
4. Видалення користувачів (тільки для адміністраторів)	6
5. Налаштування мови інтерфейсу	6
6. Додавання/Редагування/Видалення Affiliations	7
6.1. Завантаження CSV файлу	7
6.1.1. Додавання	7
6.1.2. Редагування	9
6.1.3. Видалення	9
6.1.3.1. Видалити працівника через CSV файл	9
6.2. Через інтерфейс ORCID Member Portal	10
6.2.1. Додавання	10
6.2.2. Редагування	12
6.2.3. Видалення	13
6.2.3.1. Видалення наукових співробітників зі статусом «In ORCID»	13
6.2.3.2. Видалення наукового співробітника зі статусом «Pending», «Error» або «User denied access»	13
7. Надсилання посилань на дозвіл	14
1. Запросіть ORCID для надсилання посилань.	14
2. Запросити та надіслати посилання вручну.	14
7.1. Запросіть ORCID для надсилання посилань	14
7.2. Запросити та надіслати посилання вручну	15
8. Affiliation Status/Статус афіліації	17

Початок роботи з Affiliation Manager

1. Права доступу

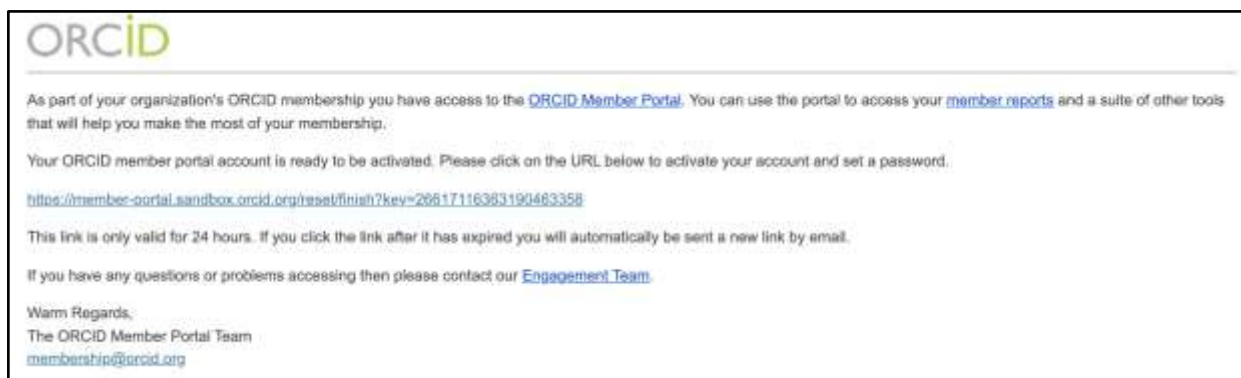
Для надання користувачам права доступу, потрібно звернутися до організації ORCID із запитом.

2. Реєстрація

Необхідно призначити одного представника вашої організації адміністратором, щоб він міг додавати та видаляти облікові записи для інших користувачів в рамках вашої організації.

Для реєстрації в ORCID Member Portal, потрібно виконати наступні кроки:

1. Заповнити заявку: <https://info.orcid.org/affiliation-manager-production-credentials-request-form/>.
2. Вам буде надіслано електронний лист із запрошенням активувати свій обліковий запис. Щоб створити пароль для цього облікового запису, необхідно знайти цей електронний лист та перейти за посиланням, яке міститься в ньому, для активації.



3. Увійти за посиланням: <https://member-portal.orcid.org> (ORCID Member Portal).

4. Ввести потрібну адресу електронної пошти та пароль.

Термін дії посилання для активації становить 24 години. Якщо спробувати перейти за посиланням після закінчення терміну, система автоматично надішле новий електронний лист для активації на зареєстровану адресу електронної пошти.

Для зміни свого імені, адреси електронної пошти або паролю, необхідно натиснути на «Account» у верхньому правому куті і вибрати відповідну опцію.

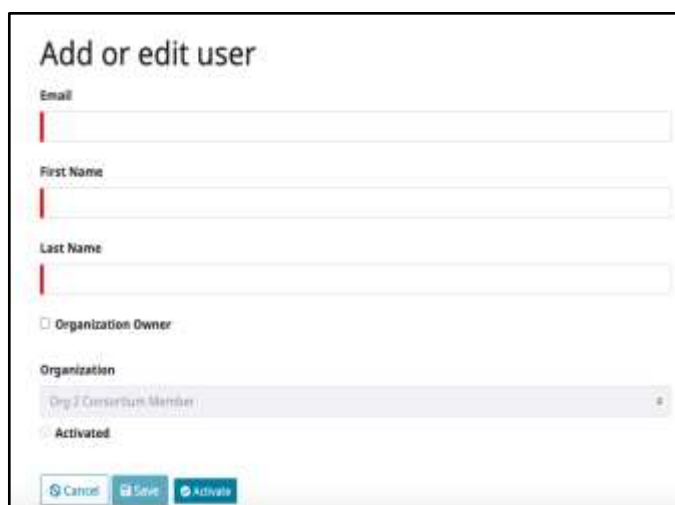
3. Додавання користувачів (тільки для адміністраторів)

Тільки адміністратор може додати користувачів на ORCID Member Portal. Можливість додавання нових користувачів знаходиться в меню "Manage users".

- Оберіть "Manage users".



- Оберіть «Add affiliation» у верхньому правому кутку.

A screenshot of the 'Add or edit user' form. The form has a title 'Add or edit user' and several input fields: 'Email', 'First Name', and 'Last Name'. Below these is a checkbox for 'Organization Owner'. There is a dropdown menu for 'Organization' with 'Org 2 Consortium Member' selected. At the bottom, there is a radio button for 'Activated'. At the very bottom of the form are three buttons: 'Cancel', 'Save', and 'Activate'.

- Введіть адресу електронної пошти, ім'я та прізвище. Назва вашої організації буде заповнена автоматично та недоступна для редагування. Після успішного додавання, Ви будете автоматично перенаправлені на головну сторінку.

- **Примітка:** Встановіть прапорець біля «Organization Owner» лише в тому випадку, якщо ви передаєте права на рівні власника організації цьому користувачу, але це призведе до втрати доступу до управління користувачами в майбутньому.

- Після створення цього облікового запису, новий користувач отримає електронний лист з пропозицією активації свого облікового запису.

Термін дії посилання в електронному листі активації становить 24 години, але якщо посилання буде натиснуто після закінчення терміну, система автоматично надішле новий електронний лист активації.

- Якщо користувач не отримав електронного листа з активацією, натисніть кнопку «resend activation email» напроти користувача.

4.Видалення користувачів (тільки для адміністраторів)

Тільки адміністратор може видалити користувачів з ORCID Member Portal. Можливість видалення користувачів знаходиться в меню «Manage users».

1. Оберіть «Manage users».



2. Знайдіть відповідного користувача, якого Ви бажаєте видалити з порталу.

The image shows the 'Manage users' interface. It features a table with columns for Email, First Name, Last Name, Organization Owner, Organization, Activated, Admin, and Last Modified. Two users are listed: Gabriela Mejias and Paula Demain. Each user row has 'Edit' and 'Delete' buttons.

3. Натисніть «Delete», після чого система запропонує Вам підтвердити своє рішення через повідомлення..

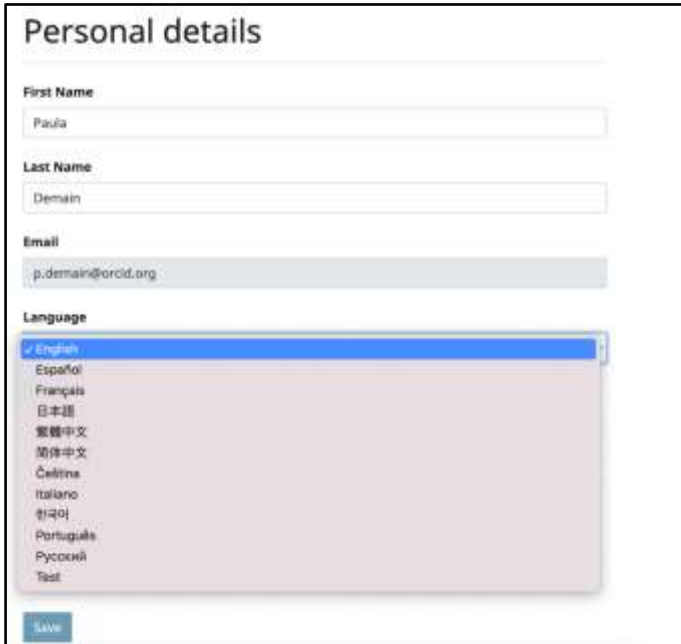


4. Натисніть «Delete» повторно. Користувач успішно видалений зі списку користувачів Вашої організації.

5.Налаштування мови інтерфейсу

Щоб змінити мову інтерфейсу, перейдіть до налаштувань свого облікового запису:

1. Оберіть «Account» у правому верхньому куті.
2. Виберіть «Settings» зі списку опцій.
3. Оберіть бажану мову та натисніть кнопку «Save», щоб зберегти зміни.



6. Додавання/Редагування/Видалення Affiliations

Існує два способи додавання/редагування/видалення «Affiliations»:

1. Завантаження CSV файлу.
2. Через інтерфейс ORCID Member Portal.

6.1. Завантаження CSV файлу

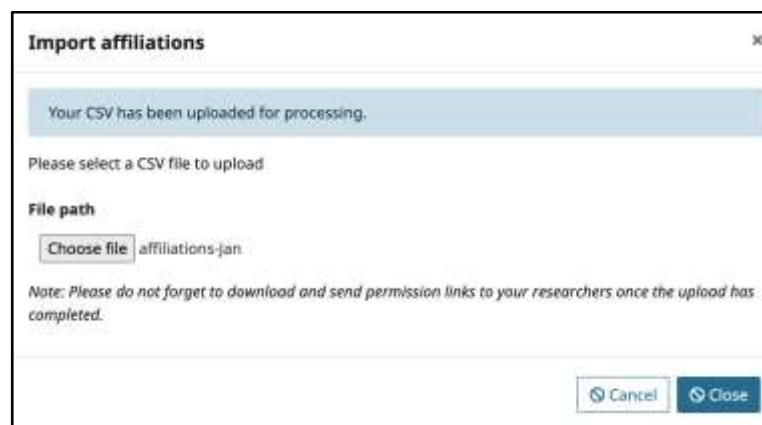
6.1.1. Додавання

Створіть CSV-файл з наступними полями для кожного наукового співробітника, якого потрібно додати до ORCID. Імена полів повинні бути включені як заголовки.

Примітка: Переконайтеся, що стовпці у файлі CSV розділені комами, а не крапками з комою, оскільки це призведе до помилок під час завантаження.

email	affiliation	department name	job title	start date	end date	org name	org country	org city	org region	dissemination or dissemination of
researcher@idm.edu	Psychology	Associate Professor		2018-01		University of Wisconsin-Madison US	Madison	WI	5208	PRIVGOLD https://idm.edu
researcher@idm.edu	Ecology	Assistant Professor		2015-08	2018-07	University of Wisconsin-Madison US	Madison	WI	5208	PRIVGOLD https://idm.edu
researcher@idm.edu	Water Chemistry	Lab Manager		2014-04		University of Wisconsin-Madison US	Madison	WI	5208	PRIVGOLD https://idm.edu
researcher@idm.edu	Ecology	Professor		1994-08	2022-07	University of Wisconsin-Madison US	Madison	WI	5208	PRIVGOLD https://idm.edu
student@idm.edu	education	School of Law	Master's degree	2007-10	2013-07	Trinity College Dublin IE	Dublin		gnel.82174	ORCID https://orcid.org/0000-0001-9142-1000
researcher@idm.edu	qualification	Cambridge Assessment English	CELTA	2021		University of Cambridge GB	Cambridge		2150	PRIVGOLD https://www.cambridgeenglish.org/
researcher@idm.edu	service	Planning Outpost for Technical Development	Group chair	2019-01	2025-06	DataCamp US	Hannover		51715	PRIVGOLD https://www.datacamp.com/
researcher@idm.edu	service	Data repository	Data curator	2014-05		DataCONE US	Santa Barbara		145706	PRIVGOLD https://www.datacane.org/
researcher@idm.edu	service	Demilio SP Program	Reviewer	2020		Sao Paulo Research Foundation BR	Sao Paulo		00000079	ORCID https://orcid.org/0000-0001-9142-1000
researcher@idm.edu	membership		Associate Member	2017		Royal Society Te Apohiri NZ	Wellington		210128	PRIVGOLD https://www.royalsociety.org/
researcher@idm.edu	invited position	Management of Science and Technology in Health	Visiting scholar	2019-01	2019-08	Fundacao Getulio Cruz BR	Rio de Janeiro		21903	PRIVGOLD https://portal.fiocruz.br/
researcher@idm.edu	retiree	Non-retiree for internationalization	Executive in mobility assist	2014		University of Ottawa CA	Ottawa		00000448	ORCID https://orcid.org/0000-0001-9142-1000

1. Оберіть «Tools» > «Affiliation Manager» у правому верхньому куті.
2. Натисніть «Import affiliations from CSV», виберіть створений на першому кроці CSV-файл та натисніть «Upload». Файл надіслано на обробку.
3. Після того, як файл буде оброблено, Ви отримаєте електронний лист з повідомленням про кількість доданих «Affiliations». Якщо у файлі буде дублікати, то їх кількість також буде вказана в повідомленні. У разі виникнення будь-яких помилок при обробці файлу, Вам надійде електронний лист з відповідним повідомленням.





4. Після завантаження списку співробітників, вони будуть відображатися у списку на сторінці «Affiliation Manager».

6.1.2. Редагування

1. Натисніть «Tools» > «Affiliation Manager».
2. Оберіть «Request affiliations for edit», щоб створити CSV-файл з усіма Вашими поточними науковими співробітникам.
3. Замініть дані у файлі, який потрібно відредагувати.
4. Натисніть «Import affiliations from CSV».
5. Виберіть CSV файл, створений на кроці 2, та натисніть «Upload».
6. У повідомленні електронної пошти буде вказано кількість оновлених наукових співробітників.
7. Відповідні наукові співробітники будуть оновлені на ORCID Member Portal та ORCID.

6.1.3. Видалення

6.1.3.1. Видалити працівника через CSV файл

Якщо у вас є наукові співробітники, яких потрібно видалити, Ви можете використовувати завантаження CSV.

1. Натисніть «Tools» > «Affiliation Manager».

2. Натисніть кнопку «Download affiliations for edit», щоб створити CSV-файл із усіма Вашими науковими співробітниками.

3. Видаліть усі стовпці A-P, але залиште лише унікальний ідентифікатор працівника у стовпці Q.

4. Натисніть кнопку «Import affiliations from CSV», виберіть CSV, створений на кроці 2, та натисніть «Upload».

5. Повідомлення покаже кількість видалених працівників під час завантаження файлу.

6. Усі наукові співробітники, які були вказані у файлі, видалені з ORCID Member Portal та з запису ORCID дослідника.

6.2. Через інтерфейс ORCID Member Portal

6.2.1. Додавання

1. Натисніть «Tools» > «Affiliation Manager».

2. Натисніть кнопку «Add affiliation», введіть такі дані:

a. **User Email** (обов'язково). Адреса електронної пошти дослідника.

b. **Affiliation Type** (обов'язково). Розділ запису ORCID. Має бути одним із наступних значень:

- employment
- education
- qualification
- invited-position
- distinction
- service

c. **Organization Name** (обов'язково). Ім'я організації, до якої ви належите або пов'язані.

d. **City** (обов'язково). Місто, в якому знаходиться ваша організація.

- e. **State/Region** (обов'язково). Регіон, де знаходиться ваша організація.
- f. **Country** (обов'язково). Країна, в якій знаходиться ваша організація.
- g. **Organization ID Source** (обов'язково). Джерело ідентифікатора, має бути одним з наступних типів: GRID, RINGGOLD, ROR.
- h. **Organization ID** (обов'язково). Сам ідентифікатор джерела.
- i. **Department** (необов'язково). Назва відділу.
- j. **Role/Title** (необов'язково). Роль чи посада.
- k. **URL** (необов'язково). URL-адрес, наприклад контактна сторінка дослідника в каталозі вашої організації.
- l. **Start Year** (необов'язково). Рік початку співробітництва з організацією.
- m. **Start Month** (необов'язково). Місяць початку співпрацю з організацією.
- n. **Start Day** (необов'язково). День початку співробітництва з організацією.
- o. **End Year** (необов'язково). Рік закінчення співробітництва з організацією.
- p. **End Month** (необов'язково). Місяць закінчення співробітництва з організацією.
- q. **End Day** (необов'язково). День закінчення співробітництва з організацією.

3. Натисніть «Save».
4. Дані про наукового співробітника будуть додані у список на сторінці «Affiliation Manager».

6.2.2. Редагування

1. Натисніть «Tools» > «Affiliation Manager».
2. Оберіть «Edit» поряд із відповідним науковим співробітником.

p.demain@orcid.org	https://qa.orcid.org/0000-0001-8861-4960	EMPLOYMENT University of Wisconsin-Madison, Madison, WI, US Psychology (Associate Professor) 2014-04 View Details	May 10, 2022, 11:09:57 AM	In ORCID	Edit Delete
p.demain@orcid.123.org	https://qa.orcid.org/0000-0002-8621-7962	EMPLOYMENT University of Wisconsin-Madison, Madison, WI, US Biology (Assistant Professor) 2015-08 to 2018-07 View Details	May 10, 2022, 11:09:57 AM	In ORCID	Edit Delete

3. Відредагуйте необхідні дані та натисніть «Save».

4. Якщо у наукового співробітника статус "In ORCID", дані будуть оновлені в його записі ORCID протягом декількох хвилин. Якщо

статус «Pending» або «Notification requested», відредагована дані будуть додані до запису ORCID, якщо він надасть дозвіл.

6.2.3.Видалення

6.2.3.1.Видалення наукових співробітників зі статусом «In ORCID»

Якщо наукового співробітника зі статусом "In ORCID" видалити з порталу, то його запис в ORCID також буде видалено.

6.2.3.2.Видалення наукового співробітника зі статусом «Pending», «Error» або «User denied access»

Якщо статус співробітника - "Pending", "Error" або "User denied access", то він не буде доданий до ORCID. Видалення даних цих працівників з ORCID Member Portal не впливає на запис дослідника.

1. Натисніть «Tools» > «Affiliation Manager».
2. Оберіть «Delete» поряд із відповідним науковим співробітником.



3. Повторно натисніть «Delete».



4. Якщо у наукового співробітника був статус «In ORCID», видалення з ORCID може зайняти кілька хвилин.

7.Надсилання посилань на дозвіл

Для того, щоб адмін міг додати або відредагувати дані в обліковому записі свого наукового співробітника у ORCID, працівник повинен спочатку дозволити адміністратору це зробити. Для цього адміністратор надсилає йому електронного листа з посиланням, після чого науковий співробітник заходить у свою електронну пошту, потім натискає на це посилання і він переходить до свого облікового запису ORCID і вирішує, чи дозволити адміністратору змінити або доповнити дані. Існує два способи, якими адміністратор може надіслати посилання своїм дослідникам. Обидва способи докладно описані нижче:

1. Запросіть ORCID для надсилання посилань.
2. Запросити та надіслати посилання вручну.

7.1.Запросіть ORCID для надсилання посилань

Використовуючи цю функцію, ORCID може надсилати посилання з дозволами Вашим дослідникам, додаючи сповіщення в ORCID, якщо «ORCID id» існує, або через електронну пошту. Процес запускає сповіщення відразу, а потім через 7 та 30 днів.

Якщо користувач ще не надав дозвіл:

1. Натисніть «Tools» > «Affiliation Manager».
2. Оберіть «Send Permission notifications». Це змінить на порталі статус усіх наукових співробітників з «Pending» на «Notification requested».
3. Після завершення процесу, статус зміниться на «Notification sent». Наукові співробітники, які мають цей статус, сигналізують про те, що було створено вхідне повідомлення або надіслано електронного листа.

Після того, як користувач натисне на посилання у отриманому повідомленні на електронну пошту, всі дані, що пов'язані з дослідником, будуть автоматично додані до його запису ORCID, і статус цих елементів

буде відображатися як "In ORCID". Ідентифікатор ORCID дослідника з'явиться поруч з його ім'ям, а дата буде оновлена.

7.2. Запросити та надіслати посилання вручну

Ви можете завантажити файл CSV з науковими співробітниками, які мають на порталі статус «Pending» або «Notification requested».

- Натисніть «Tools» > «Affiliation Manager».
- Оберіть «Request permission links», щоб створити CSV-файл, який містить адресу електронної пошти та посилання на дозвіл для кожного унікального дослідника.

- **Примітка:** Посилання генеруються лише для співробітників зі статусом «Pending» та «Notification requested». Крім того, якщо у дослідника їх декілька, тоді буде згенеровано лише одне посилання.

- Відправте користувачам посилання через електронну пошту і натисніть на нього для надання дозволу. Всі елементи даних, що пов'язані з дослідником, автоматично додадуться до його запису ORCID, а їх статус буде відображатися як "In ORCID". Ідентифікатор ORCID дослідника з'явиться поруч з його ім'ям, а дата буде оновлена.

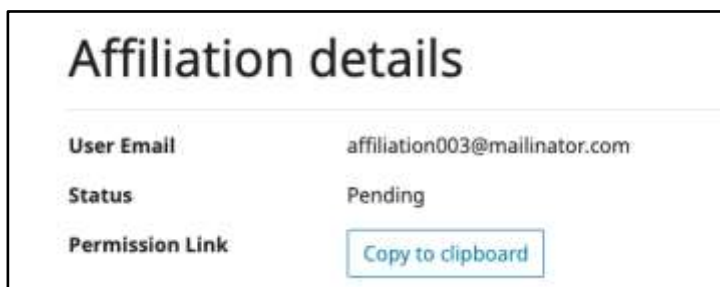


p.demain@orcid.org	https://qa.orcid.org/0000-0001-9861-6900	EMPLOYMENT University of Wisconsin-Madison: Madison, WI, US Psychology (Associate Professor) 2014-04 View Details	May 10, 2022, 11:09:57 AM	In ORCID	Edit Delete
p.demain@orcid.123.org	https://qa.orcid.org/0000-0002-0421-7062	EMPLOYMENT University of Wisconsin-Madison: Madison, WI, US Biology (Assistant Professor) 2015-08 to 2018-07 View Details	May 10, 2022, 11:09:57 AM	In ORCID	Edit Delete

Якщо дослідник відмовляє в доступі або виникає помилка при спробі оновити запис ORCID, стовпець «Status» теж буде оновлений. Якщо вам необхідно повторно надіслати посилання для авторизації одному користувачу, ви можете скопіювати посилання в буфер обміну, виконавши такі дії:

1. Натисніть «Tools» > «Affiliation Manager».

2. Знайдіть наукового співробітника, через поле пошуку праворуч.
3. Натисніть «View details».
4. Оберіть «Copy to clipboard».



8. Affiliation Status/Статус афіліації

Status/Статус	Description/Опис
Pending/ В очікуванні	Користувач не зробив жодних дій (тобто не натиснув посилання на дозвіл)
In ORCID	Користувач надав дозвіл, і елемент наукового співробітника був успішно доданий до запису ORCID.
Pending retry in ORCID/ Очікує повторної спроби в ORCID	Користувач надав дозвіл, але дані ще не додалися або оновилися в його записі ORCID. Цей статус відобразатиметься на короткий час при виникненні помилки, яка була виправлена вручну.
Pending update in ORCID/ Очікує оновлення в ORCID	Цей статус буде видно протягом короткого часу після того, як дані по науковому співробітнику будуть відредаговані в очікуванні оновлення ORCID користувача.
User denied access/ Користувач заборонив доступ	Користувач натиснув на посилання з дозволом, але вирішив не надавати дозвіл на оновлення свого запису ORCID. Елемент даних по науковому співробітнику не було додано до запису користувача ORCID.
Error adding to ORCID/ Помилка додавання до ORCID	Виникла системна помилка або в процесі надання дозволу або в процесі оновлення запису ORCID користувача. Також буде відображено повідомлення про помилку; Ви можете надіслати це в службу підтримки ORCID для усунення несправностей.
Error updating in ORCID/ Помилка оновлення в ORCID	Виникла системна помилка в процесі оновлення даних по науковому співробітнику в ORCID. Також буде відображено повідомлення про помилку; Ви можете надіслати це в службу підтримки ORCID для усунення несправностей.

<p>Error deleting in ORCID/ Помилка видалення в ORCID</p>	<p>Виникла помилка при видаленні даних по науковому співробітнику в записі ORCID користувача.</p>
<p>User deleted from ORCID/ Користувача видалено з ORCID</p>	<p>Користувач видалив свій обліковий запис наукового співробітника. Ви не можете виконувати будь-які виправлення. Якщо ви хочете знову додати обліковий запис наукового співробітника, на порталі потрібно буде додати новий обліковий запис працівника.</p>
<p>User revoked permission/ Користувач скасував дозвіл</p>	<p>Користувач видалив вашу організацію зі своїх списків довірених організацій, тому у Вас більше немає дозволу на оновлення його запису. Ви можете знову запитати дозволу, використовуючи функцію копіювання в буфер обміну.</p>
<p>Notification Requested/ Запит на сповіщення</p>	<p>Це тимчасовий статус для організацій, які були обрані для сповіщення.</p>
<p>Notification Sent/ Сповіщення надіслано</p>	<p>Користувач отримав повідомлення від ORCID через свою поштову скриньку ORCID або електронну пошту, використану під час завантаження даних по науковому співробітнику.</p>
<p>Notification Failure/ Помилка сповіщення</p>	<p>Процес сповіщення не виконано. Будь ласка, зв'яжіться з member@orcid.org для отримання допомоги.</p>