

Kom i gang med RSpace

Elektronisk labnotatbok for UiT ansatte

<https://uit-rspace.researchspace.com/>

Aili Sarre, Cassandra Granlund, Noortje Dijkstra

Universitetsbiblioteket UiT

Kontakt : researchdata@hjelp.uit.no

Innhold

Kom i gang med RSpace	5
Organisering av labgrupper i RSpace	6
Auto-delning (Auto-sharing).....	6
Roller	7
Bruker	7
PI.....	7
LabAdmin.....	7
Alternativer til organisering	7
Åpen lab - Alle får tilgang til alt.....	7
Felles labgruppe	8
Prosjektbaserte labgrupper.....	8
Kommersielle prosjekter	8
Collaboration Group.....	8
My Profile - personlig informasjon.....	10
Endre navn.....	10
Verification password	10
Legge til ORCID-ID	10
Lab groups - Autossharing	11
Epostvarsling	11
Workspace.....	12
Verktøylinja i Workspace	13
Handlingsknapper	13
Dokumenter og innhold i RSpace	14
Basic Document.....	14
Notebook.....	14
Strukturerte dokumenter	15
Forms.....	15
Template	15
Gallery	15
Metadata.....	16
Hvordan søke i dokumenter?	18
Opprette dokumenter	19
Opprette et basic dokument	19
Importere filer fra Word.....	20

Hvordan opprette og bruke en notatbok	22
Opprette notatbok	22
Opprette nye dokumenter i en notatbok	22
Hvordan flytte dokumenter inn i notatbøker	24
Hvordan endre tilgangsrettigheter til en notatbok	24
Legge til innhold til dokumenter	25
Lenker og vedlegg	26
Legge til filer som vedlegg	27
Hvordan kommentere i dokumenter?	30
Legge til og annotere bilder	30
Laste opp bilde fra lokal PC	30
Legge til bilder fra Gallery	31
Legge til bilder fra OneDrive	31
Laste opp bilder fra mobiltelefon	32
Endre på bilder	32
Annotering av bilder	32
Gjenbruk av skjema, maler og snippet	34
Lage et nytt skjema (Form)	34
Publisere et nytt skjema	35
Endre på et skjema	37
Templater	37
Snippets: Lag og gjenbruk	39
Deling av dokumenter og samarbeid	40
Dele dokumenter med labgruppen(e)	40
Dele dokumenter med individer	41
Dele med en enkeltperson utenfor labgruppen(e)	42
Hvordan dele filer med eksterne?	43
Gjenoppretting og revisjonssporing	44
Hvordan gjenopprette en tidligere versjon av et dokument?	44
Hvordan gjenopprette et slettet dokument?	45
Revisjonssporing	45
Eksport av dokumenter	47
Eksportere et dokument	47
Eksportere alt innhold	49
Applikasjoner	51

Teams	51
Hvordan sette opp Teams-kanalen?	51
ChemAxon	53
Tegne kjemiske strukturer	53
Struktursøk	55
SnapGene	56
SnapGene i redigeringsmodus	56
SnapGene i Gallery	56
Protocols.io.....	57
Åpne protokoller fra Create-menyen i Workspace.....	57
Åpne protokoller fra dokumentredigeringsmodus	59
Hjelp, nyttige lenker og kontakt.....	61
RSpace Enterprise for UiT ansatte og studenter	61
Hjelp med RSpace.....	61
RSpace brukerstøtte ved UiT.....	61
Andre nyttige ressurser	61

Kom i gang med RSpace

Opprett brukerkonto:

Gå til uit-rspace.researchspace.com og logg inn med din FEIDE-konto. Du kan nå bruke RSpace som enkeltbruker.

Logg inn med Feide

Du må logge deg på via Feide for å få tilgang til RSpace

Din tilhørighet

 UiT Norges arktiske universitet
[Endre tilhørighet](#)

Brukernavn

rspace-admin3

Passord

●●●●●●●●●●

[Glemt brukernavn eller passord?](#)

Logg inn

Trenger du hjelp? [+](#)

[Personvern og informasjonskapsler](#)

Tildeling av PI-rolle:

Send en epost til researchhelp@hjelp.uit.no og en systemadministrator vil tilegne deg PI-rollen.

Organisering av labgrupper i RSpace

For å samarbeide med kollegaer må man opprette labgrupper i RSpace. Medlemmene i en gruppe vil kunne dele dokumenter med hverandre og ha felles mapper for innhold.

For en stor forskningsgruppe vil det være mange alternative måter å organisere seg på. RSpace har ingen hierarkisk labgruppe-struktur, så det vil ikke være mulig å gjenskape en reell forskningsgruppe-organisering. I stedet kan det være hensiktsmessig å opprette flere prosjektbaserte grupper, kanskje i tillegg til en stor gruppe for alle gruppemedlemmene. Det er uproblematisk å være medlem i flere labgrupper og man har god kontroll på hvilken gruppe man deler dokumenter til.

Hvordan man velger å organisere seg vil avhenge av gruppas preferanser og behov, spesielt med tanke på åpenhet og innsyn. Labgruppene i RSpace kan kategoriseres som åpen eller lukket.

Auto-delning (Auto-sharing)

I en åpen lab vil alle gruppemedlemmer ha innsyn i alle dokumentene som eies av de andre medlemmene. Merk at tilgangen er begrenset til gruppemedlemmene, labgruppa er ikke åpen for andre brukere på UiT-serveren. For å ha en åpen lab må automatisk deling (Auto-sharing) aktiveres. Som standard er dette deaktivert. Gruppelederen (PI) har mulighet til aktivere auto-delning for en hel gruppe, eller for enkeltindivider. Da vil alle dokumentene til gruppemedlemmene være **synlig for alle andre labgruppemedlemmer**. Selv om gruppa er åpen har man fortsatt mulighet til å begrense tilgangen til enkeltdokumenter, men dette må gjøres aktivt. Som PI har man ikke mulighet til å aktivere automatisk deling for egne filer. Det er heller ikke mulig å aktivere auto-delning for «Collaboration groups».

Hver enkelt person kan også selv velge å aktivere auto-delning, uavhengig av om resten av gruppa deler åpent. Merk at dersom man er med i flere grupper vil aktivering av auto-delning i en gruppe føre til at medlemmene i denne gruppa kan få innsyn i dokumenter som hører til de andre gruppene man også er med i.

I en lukket lab vil kun gruppelederen (PI) ha innsyn i alle gruppemedlemmers dokumenter. Brukerne må aktivt dele de dokumentene man ønsker at andre skal se. Unntaket er innlegg som blir lagt til i en delt notatbok, disse vil omfattes av innstillingene for notatboka.

NB! Dersom PI aktiverer auto-delning er det viktig at alle gruppemedlemmer informeres om dette.

Roller

I RSpace er det tre ulike roller en bruker kan inneha: Bruker, PI eller LabAdmin. Man kan være med i flere grupper, og ha ulike roller i de forskjellige gruppene.

Bruker

Alle som logger inn i RSpace blir automatisk tildelt rollen (vanlig) bruker. En bruker vil kunne opprette og redigere dokumenter som kan deles med labgruppen. En bruker kan opprette nye mapper i gruppas fellesmappe, men kan ikke omorganisere på mappestrukturen eller gjøre noe administrativt med gruppen.

PI

Hver labgruppe ledes av en PI. Det kan kun være en PI per gruppe. PI-rollen gir innsyn i alle gruppemedlemmers dokumenter. Dette vil gjelde uavhengig om dokumentene er delt med labgruppen eller ikke. I tillegg vil PI ha tilgang til alle administrative innstillinger for gruppen:

- Legge til og fjerne brukere.
- Organisere innholdet som blir delt i gruppen.
- Aktivere auto-deling for enkeltindivider eller hele grupper.
- Kan opprette samarbeidsgrupper med andre PI'er.
- Kan eksportere og arkivere hele gruppens arbeid.
- Har lese- og søkerettigheter i revisjonssporingen.

For å bli tildelt PI-rollen må en kontakte systemadministratorene.

LabAdmin

LabAdmin er en rolle som blir tildelt enten av gruppens PI eller en systemadministrator. Rollen kan ansees som en slags assistent-PI. Det er ingen begrensninger på hvor mange som kan være LabAdmin. En LabAdmin kan innvilges innsyn av PI og har begrensede administrasjonsrettigheter:

- Legge til og fjerne brukere.
- Organisere innholdet som blir delt i gruppen.
- Kan gis fullt innsyn i alle labmedlemmers dokumenter av gruppens PI.

Alternativer til organisering

Før man starter opp med RSpace er det lurt å ha en plan om hvordan labgruppen(e) skal være organisert, hvem som skal være PI og hvorvidt det skal være en åpen eller lukket lab. Det anbefales også at man kommer til enighet om en standard for navnsetting og organisering av filer og mapper¹.

Her gir vi noen eksempler på hvordan labgruppen(e) kan organiseres:

Åpen lab - Alle får tilgang til alt

I grupper hvor man ønsker full transparens kan man velge å aktivere automatisk deling for hele labgruppa. I gruppas fellesmappe vil man da få tilgang til mapper for hvert av de andre medlemmene. Det vil medføre at alle har innsyn i de andres dokumenter. Det vil fortsatt

¹ UBs [kursrekke i forskningsdatahåndtering](#) har strukturering og dokumentering av data som et eget tema. Se også arkiveringsguiden for [UIT Open Research Data Arkiveringsguide navnsetting](#)

være mulig å gjøre unntak for enkeltdokumenter ved å aktivt velge å ikke dele de. Redigeringstilgang får man kun til enkeltdokumenter om eieren av dokumentet har tillatt det.

Dersom PI aktiverer auto-delning for gruppemedlemmene er det viktig at alle er opplyst om dette.

Felles labgruppe

Er man en større gruppe med behov for mye deling av maler, protokoller og resultater på kryss og tvers, anbefales det å opprette en stor labgruppe for alle medlemmene. De delte dokumentene vil plasseres i labgruppas fellesmappe, hvor man kan opprette den mappestrukturen som er mest hensiktsmessig. Merk at alle gruppemedlemmer vil ha tilgang til alt innhold i alle undermappene.

Innad i denne gruppen vil alle medlemmer også kunne dele filer med andre enkeltindivider. Individuelt delte dokumenter vil man ha tilgang til i en egen mappe (se bilde). På denne måten kan to enkeltindivider samarbeide uten å måtte lage en separat gruppe.

De som eventuelt aktiverer auto-delning vil også dele sitt innhold i labgruppas fellesmappe. For å unngå at det blir for mange mapper og mye innhold, anbefales det i dette tilfellet å ha en stengt lab. Den som er PI, vil uansett ha tilgang til alle filer som tilhører alle medlemmene.

Home / Shared

☐	Type	Name
☐		 IndividualShareItems
☐		 CollaborationGroups
☐		 LabGroups

Prosjektbaserte labgrupper

Det kan være hensiktsmessig å opprette flere mindre, prosjektbaserte labgrupper. En kan være medlem i en stor forskningslabgruppe og samtidig være medlem i flere mindre grupper. Hvorvidt man bør aktivere automatisk deling vil avhenge av om man er medlem i flere labgrupper. I så fall anbefales det ikke å aktivere automatisk deling. Dette er for å forhindre at data fra prosjekt A blir delt med prosjekt B og vice versa.

I prosjektbaserte grupper kan det være aktuelt å ha forskningsgruppas leder som PI, mens den som er prosjektleder får en LabAdmin rolle. På den måten kan begge få full tilgang til medlemmenes filer selv om medlemmene ikke har aktivert auto-delning. De administrative oppgavene i labgruppen kan utføres av LabAdmin.

Kommersielle prosjekter

Hvis labgruppen har kommersielle prosjekter eller andre prosjekter som krever spesielle hensyn, anbefales det å ha en stengt lab. Det er mulig å opprette en labgruppe til det spesifikke prosjektet, hvor bare relevante deltakere er medlem. Om man er medlem i en konfidensiell gruppe, er det essensielt at man **ikke aktiverer** automatisk deling for andre labgrupper man også er medlem i.

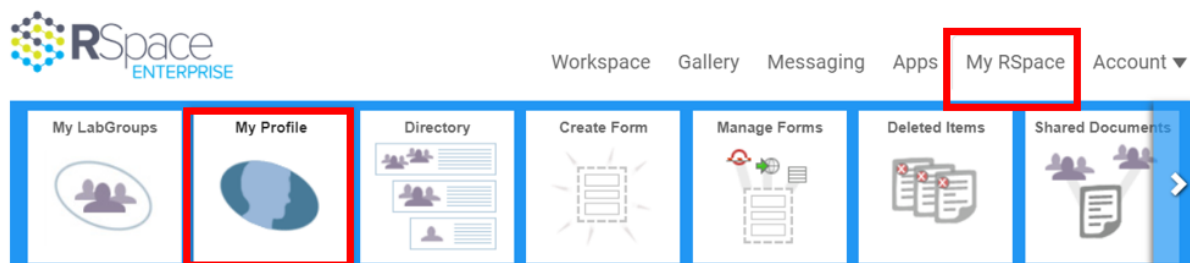
Collaboration Group

PI fra to forskjellige labgrupper kan sammen opprette en samarbeidsgruppe. De to PI'ene avgjør om gruppa skal inkludere alle, eller et utvalg av medlemmene fra de originale

gruppene. Når samarbeidsgruppa er opprettet kan også flere labgrupper inviteres til etter hvert. Deling i en samarbeidsgruppe vil være likt deling i en vanlig gruppe, dokumentene deles i en egen mappe for samarbeidsgrupper. Det vil ikke være mulig å aktivere auto-deling for samarbeidsgruppa.

My Profile - personlig informasjon

Klikk på fanen «My RSpace» for å se din personlig informasjon



Endre navn

Dersom man har skandinaviske vokaler i navnet sitt, vil disse ikke gjengis riktig når kontoen opprettes automatisk via FEIDE. Man må selv endre på dette i profilen sin.

1. Gå til MyRSpace.
2. Velg «My profile» -fanen.
3. Klikk på «Edit» til høyre for navnet.
4. Gjør endringer og klikk på «Save».

My Profile - Username: agr057@uit.no

First Name: Cassandra

Last Name: Granlund Admin

Change Verification Password
Reset Verification Password

E-Mail: adina.c.granlund@uit.no

Account Status: Enabled

Last Login: 2021-02-17 09:38

Edit

Edit

Verification password

Det anbefales at man legger til et verifikasjons-passord. Dette er et ekstra passord som RSpace bruker bl.a. for signering av dokumenter. Det har ingenting med FEIDE-innloggingen å gjøre, man kan velge hva som helst.

Legge til ORCID-ID

ORCID (Open Researcher and Contributor ID) er en unik persistent identifikator for forskere. ID-nummeret gjør det mulig å skille mellom personer med identiske navn, og automatisk knytte til seg sine forsknings- og profesjonelle aktiviteter. Det er gratis og man kan registrere en konto her: <https://orcid.org>.

NB! Det er foreløpig problemer med å få denne integrasjonen til å virke sammen med vår FEIDE-innlogging. Det jobbes med å løse dette.

Lab groups - Autossharing

Klikk på «Enable autossharing» for å automatisk dele dokumenter med andre i labgruppen(e).

LabGroups

Group	Role	Autosharing	Actions
RSpace_test_ND	RS_LAB_ADMIN	Disabled	ENABLE AUTOSHARING

Dokumentene deles automatisk i en mappe med et standardnavn. Navnet på mappen kan endres for enklere å identifisere hvem som eier den/innholdet. Avslutt med «confirm».

Enable autossharing

Autosharing work will ensure that all current and future documents and notebooks for user **vaidahowler** will be shared with group **AdamsGroup2** with the READ permission.

The EDIT permission can be granted or items can be unshared from the "Manage Shared Documents" section as usual.

Please enter a name for the folder that the work will be shared into.

Folder name

CANCEL

CONFIRM

Epostvarsling

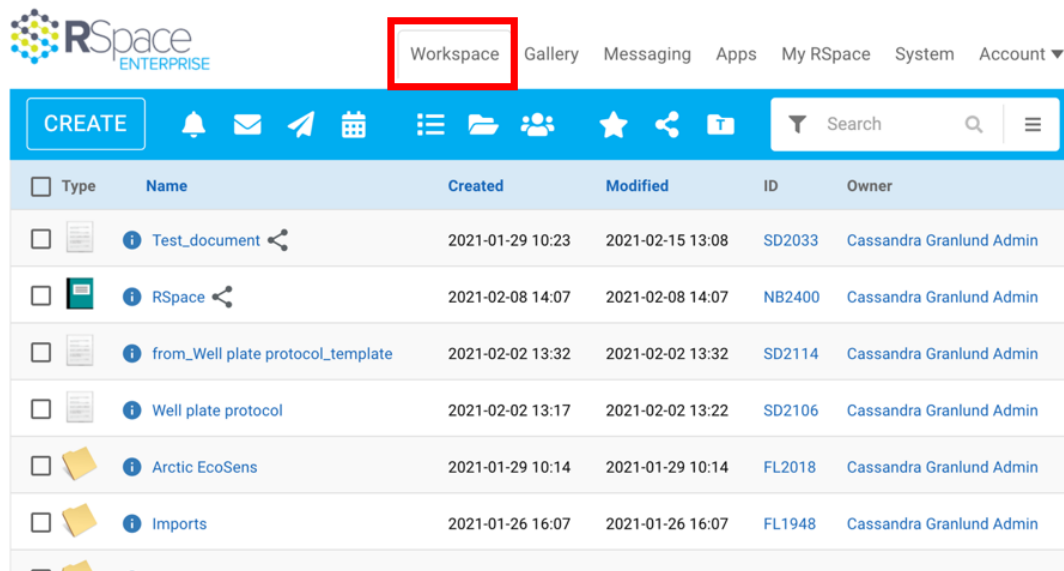
RSpace lager varsler ved ulike hendelser. Dersom man ønsker å redusere antallet varsler man mottar kan det gjøres her. Man kan også velge hvorvidt man ønsker varsler per e-post.

1. For å aktivere/deaktivere varsler: huk av i boksen til venstre for valgmuligheten.
2. Klikk på «Update Preferences».

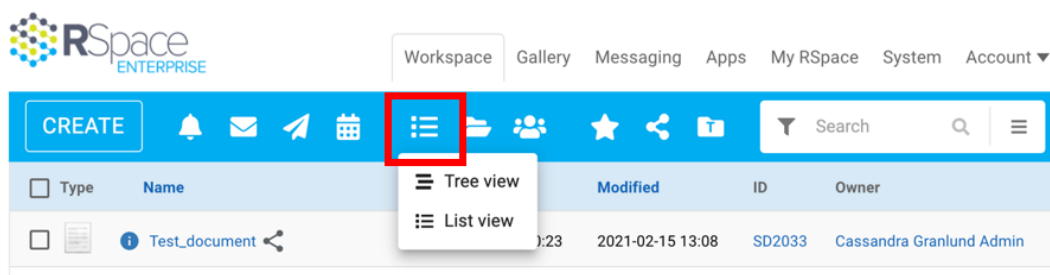
Notify me when:	Preferred delivery method:
1 ☒ A document is shared with me ☐ A document is unshared with me ☐ A shared document is deleted ☐ A shared document is edited ☐ A request status changes ☐ A background process fails ☐ A background process finishes 2 <input checked="" type="button" value="Update Preferences"/>	☐ Send requests by email ☐ Send notifications by email

Workspace

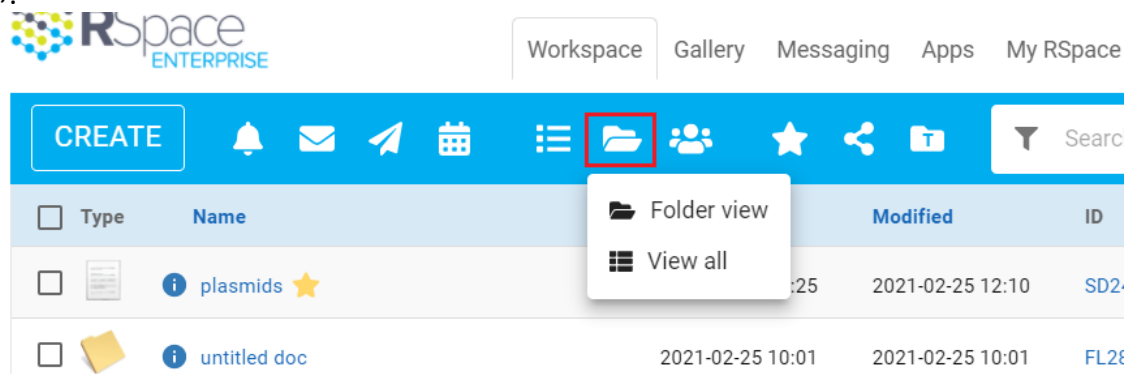
Det er fanen som heter Workspace som utgjør selve labboka. Her ligger alt innholdet organisert i en hierarkisk mappestruktur, hvor øverste nivå er Home-mappa. Standard visningsmodus er «Listview» som viser innholdet i en mappe av gangen. Som standard er filene sortert etter modifiseringsdato, slik at dokumentet som sist har vært åpnet ligger øverst. Man kan også velge å sortere filene etter navn eller opprettelse.



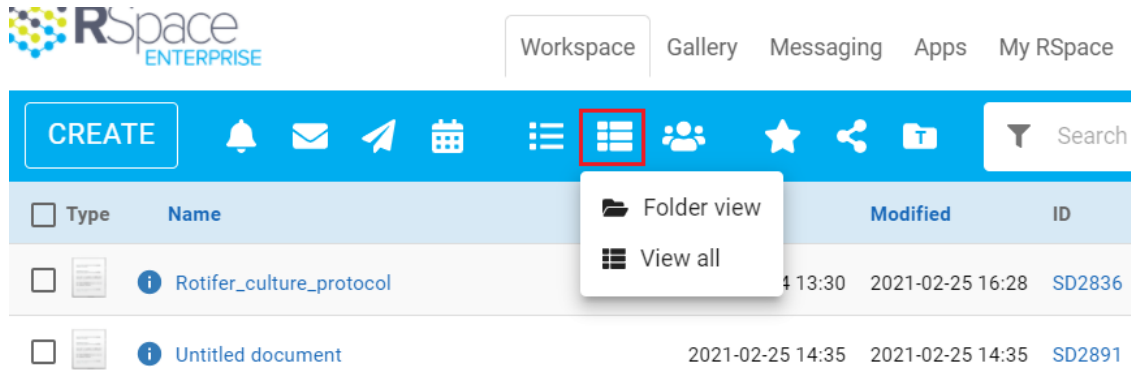
Det finnes en alternativ visningsmodus, «Tree view», som gir bedre oversikt over mappestrukturen. Derimot mangler tree view funksjonene og handlingsknappene som finnes i list view. Dette er noe RSpace jobber med å videreutvikle, de ønsker å optimalisere de to ulike visningsmodusene for respektive mobil og nettleser. Klikk på ikonet merket under for å bytte mellom list- og tree view.



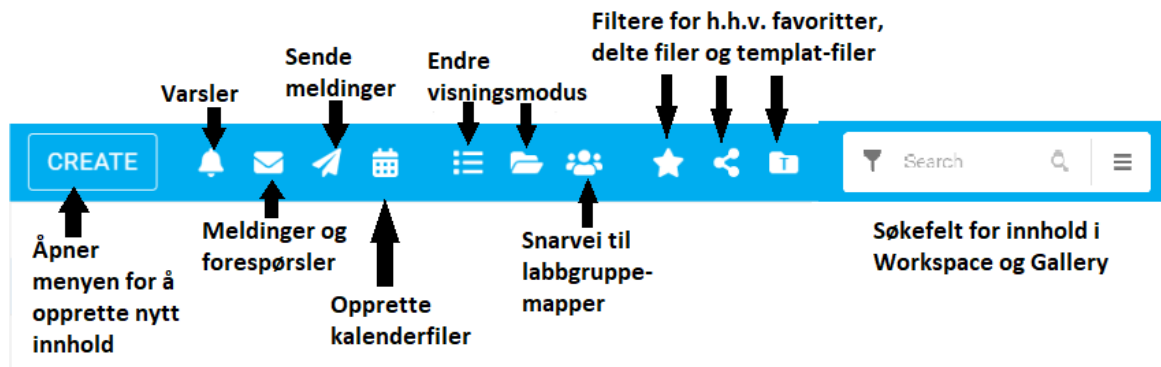
I list view har man også et annet visningsalternativ, hvor innholdet i alle mapper vises i en og samme liste, uavhengig av mappestruktur. For å aktivere denne modusen velger man «View all».



«View All» kan være en nyttig visningsmodus for en PI som vil følge med på de nyeste dokumentene som er generert av gruppe-medlemmer. Da er man ikke avhengig av å vite hvilken mappe man skal se i. Legg merke til at ikonene for å bytte visningsmodus endrer seg etter hvilken modus man er i.

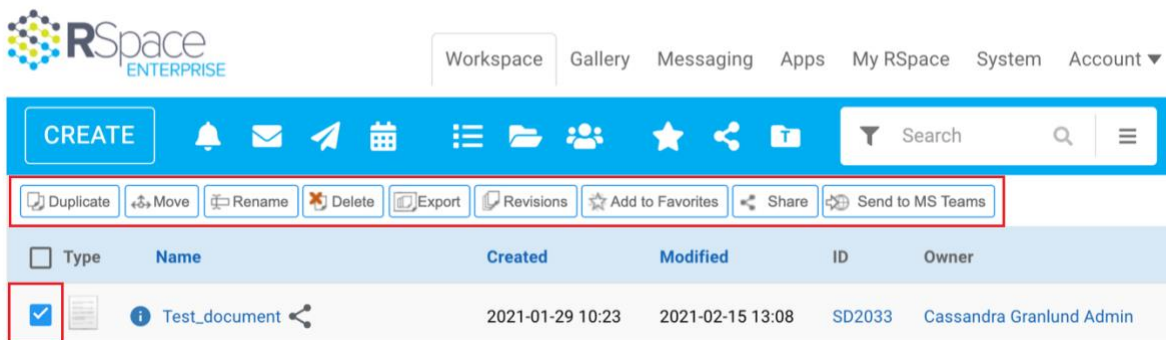


Verktøylinja i Workspace



Handlingsknapper

Ved å markere et eller flere dokument i list view vil en rekke handlingsalternativer dukke opp. Slike handlingsknapper benyttes flere steder i RSpace og handlingene vil avhenge av konteksten.



Dokumenter og innhold i RSpace

Basic Document

Et RSpace-dokument består av et felt hvor man kan legge inn tekst, bilder, tabeller, lenker og vedlegg. Dokumentet vil ekspandere for å romme så mye innhold som er ønskelig. Et slikt dokument kan lagres som et selvstendig dokument i Workspace eller inngå i en notatbok. Se eget avsnitt for oppretting av dokumenter.

MS Word dokumenter kan gjøres om til RSpace-dokumenter ved importering. Integrerte bildefiler vil automatisk legges til i Gallery og kunne gjenbrukes i andre dokumenter.

Notebook

En notatbok er en variant av en mappe som inneholder en kronologisk samling av enkeltdokumenter. Det er meningen at det skal simulere en klassisk papirbok. Dokumentene er lagt kronologisk basert på når dokumentet ble opprettet. Dokumentene som ligger i en notatbok er ikke forskjellig fra enkeltdokumenter i RSpace, og de kan flyttes inn og ut av notatbøker som om det var en vanlig mappe.

En notatbok kan deles med andre, men det er eieren som bestemmer hvem som skal ha lese- og skriverettigheter. Rettighetene som er bestemt for en notatbok vil gjelde for alle dokumenter som legges til.

Det er to visningsalternativer for innholdet i en notatbok:

- Klikk på notatbok-ikonet vil åpne det siste dokumentet som ble lagt til. Øverst ser man en sideoversikt (skjules/vises ved å klikke «hide all entries»/«show all entries») og det er mulig å bla som i en vanlig bok. Det er også mulig å gå til redigeringsmodus for enkeltdokumenter ved å klikke på penne-symbolet.

The screenshot displays the RSpace interface. At the top, a table lists documents:

Document Icon	Document Name	Created	Modified	Document ID	Owner
	plasmids	2021-02-15 12:25	2021-02-21 15:59	SD2445	Aili Sarre Admin
	Proteinreising	2021-02-04 14:02	2021-02-04 14:02	NB2357	Aili Sarre Admin
	Lab_material	2021-02-02 14:29	2021-02-02 14:29	FL2218	Aili Sarre Admin

Below the table is a blue toolbar with a 'CREATE' button and icons for editing, deleting, and uploading. The main area shows a breadcrumb path: Home / Proteinreising / Forsøk1. A 'View' button is in the top right. A 'Hide All Entries' button is on the left. The document list shows 'Forsøk1' selected. Below the list, the document content is displayed, showing a list of steps for protein expression. Navigation arrows are present on the left and right sides of the document content.

Protein expression

1. Pick a colony and grow in 1 ml LB with 20 ug/ml Gentamycin ON at 37C and shaking.
2. Inoculate 3ml cultures without antibiotics with 60 ul of the ON culture.
3. Incubate at 30 C, 220-250 rpm for 3 h.
4. Take out 100 ul of the culture to analyze on gel later as a control sample. Move cultures to 10-13 C, shaking, for 10 min.
5. Induce with IPTG to final conc. 1mM.
6. Incubate at 10-13 C, shaking for 24 h.

- b) Dersom man klikker på selve tittelen til en notatbok, vil den åpnes som en vanlig mappe i ListView. Da har man mulighet til å velge enkeltdokumenter og få tilgang til handlingsknapper.

The screenshot shows the RSpace interface. At the top, there is a list of documents:

Type	Name	Created	Modified	ID	Owner
plasmids	plasmids	2021-02-15 12:25	2021-02-21 15:59	SD2445	Aili Sarre Admin
Proteinrensing	Proteinrensing	2021-02-04 14:02	2021-02-04 14:02	NB2357	Aili Sarre Admin
Lab_material	Lab_material	2021-02-02 14:29	2021-02-02 14:29	FL2218	Aili Sarre Admin

Below this list, the 'Proteinrensing' document is selected, and its details are shown in a table:

Type	Name	Created	Modified	ID	Owner
Forsøk1	Forsøk1	2021-02-19 12:16	2021-02-25 10:09	SD2648	Aili Sarre Admin
from_Untitled document_template	from_Untitled document_template	2021-02-19 12:23	2021-02-19 12:23	SD2650	Aili Sarre Admin
Untitled document	Untitled document	2021-02-19 12:19	2021-02-19 12:19	SD2649	Aili Sarre Admin
Testkjøring	Testkjøring	2021-02-18 09:16	2021-02-18 09:16	SD2634	Aili Sarre Admin

Strukturerte dokumenter

Et strukturert dokument er bygd opp av forhåndsdefinerte felter som skal fylles med ulik type informasjon. Det kan være tidsbesparende å gjenbruke slike dokumenter for rutineoppgaver fremfor å starte med et tomt dokument. En annen fordel er at de kan opprettes av en PI og publiseres slik at de er tilgjengelig for alle gruppemedlemmene. Dersom dokumentet lagres som et templat vil PI kunne legge inn veiledning eller eksempler på hva som skal fylles inn i hvert felt. På den måten kan man få konsekvent dokumentasjon for en viss type eksperimenter, uavhengig av hvem som utfører de.

Forms

Skjema er ideelle når man utfører mange like eksperimenter og trenger dokumenter med samme format, men hvor innholdet i hvert felt vil være forskjellig. RSpace har et eget redigeringsverktøy for å bygge opp skjemaer. For lettere tilgang er det anbefalt å lagre skjemaer som templat dersom de skal brukes ofte.

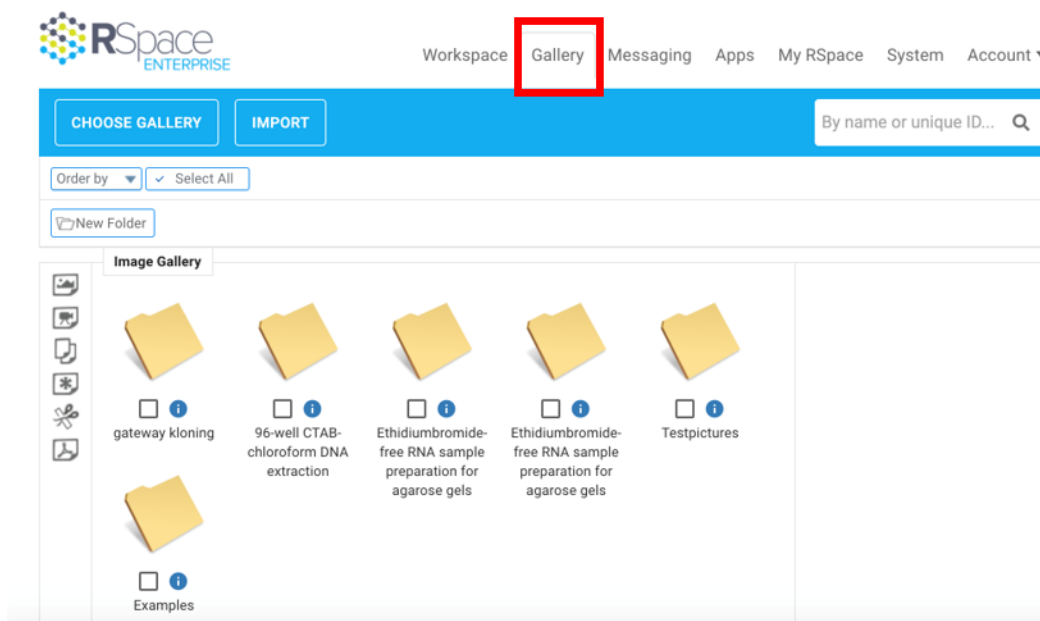
Template

Et templat i RSpace skiller seg fra et skjema ved at også innholdet gjenbrukes. Templatet konstrueres alltid fra eksisterende dokumenter. Dersom templatet er basert på et skjema vil man kunne velge hvilke deler av innholdet som skal gjenbrukes, og hvilke felter som skal være tomme. Dersom et templat er opprettet basert på et basic dokument, som bare består av et felt, så vil alt innholdet inngå i templatet. Templatfiler lagres i en standardmappe for templat.

Gallery

Gallery er en katalog over filer som er opprettet utenfor RSpace, f.eks bilde- og mediefiler, regneark, PDFer, og diverse instrument-filer. Gallery inngår ikke i Workspace, men er en lagringsplass for filer som er nyttige å ha tilgang til, og som man trenger å knytte til labboka. I galleriet lagres også gjenbrukbare utklipp (snippets) og filer som skal eksporteres ut av RSpace.

En kan få tilgang til «Gallery» ved å klikke på fanen «Gallery».



Filer legges i Gallery ved å bruke «import»-knappen når man er i Gallery-fanen. Filtype kategoriseres automatisk og filene sorteres i tema-mapper. Innad i hver tema-mappe er det mulig å opprette mappestruktur for å organisere innholdet. Når bilder og vedlegg fra en ekstern kilde legges til et dokument i Workspace, vil disse filene automatisk havne i Gallery slik at de kan gjenbrukes i andre dokumenter.

Innholdet i Gallery kan ikke deles direkte med andre, men må først legges inn i et RSpace-dokument i Workspace.

Metadata

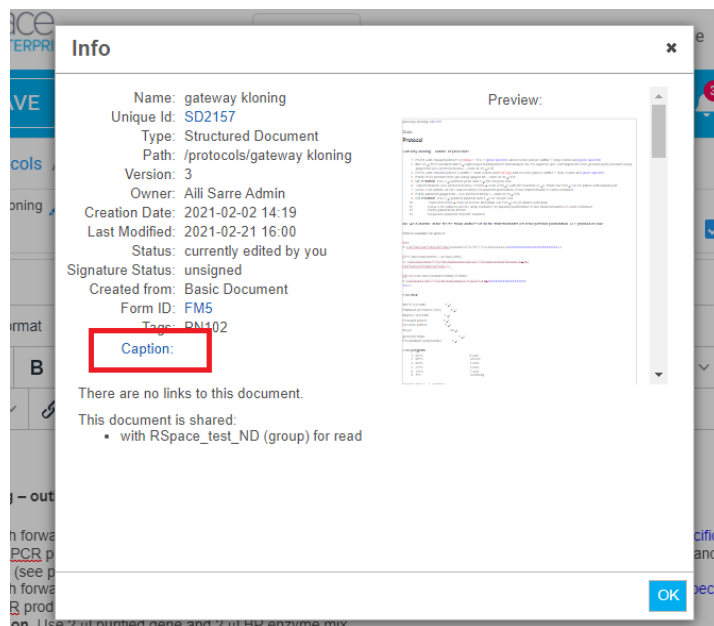
Alle filer og objekter som opprettes i RSpace eller importeres inn i RSpace, vil bli gitt en unik ID. Denne ID'en er søkbar og kan brukes til å knytte filer sammen.

CREATE          							Search  	
☐	Type	Name	Created	Modified	ID	Owner		
☐		 Forsøk2	2021-02-23 14:01	2021-02-23 14:09	SD2763	Aili Sarre		
☐		 eksperiment1	2021-02-23 13:38	2021-02-23 13:59	SD2757	Aili Sarre		
☐		 Templates	2021-02-22 10:19	2021-02-22 10:19	FL2692	Aili Sarre		

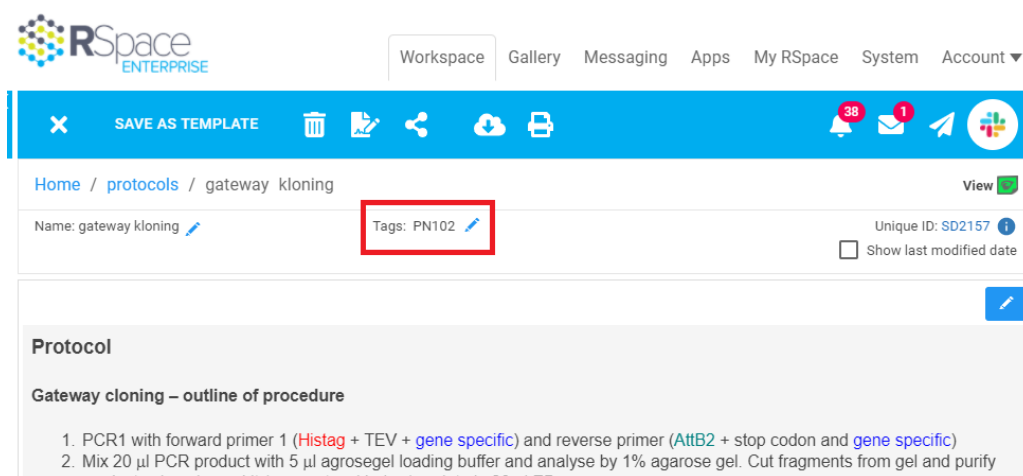
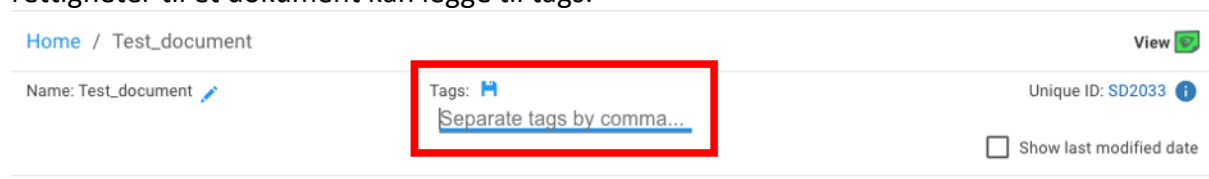
Hvert objekt vil også ha en info-fil med metadata som man kan få se ved å trykke på det blå info-ikonet.

I noen tilfeller vil metadata også bestå av klikkbare linker til relaterte filer, f.eks dersom et dokument er basert på et skjema eller templat, eller til en original versjon av et modifisert bilde.

Info-fila inneholder et felt som heter «Caption». I dette feltet kan man legge til tilleggsinformasjon som kan være nyttig for å søke opp fila. Feltet aktiveres ved å klikke på «Caption». Captions kan kun legges til, og redigeres, av den som har opprettet dokumentet.

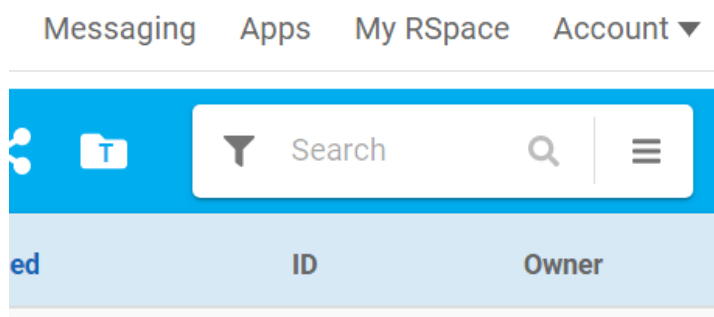


«Tags» er i likhet med «captions» metadata som kan legges til dokumenter for å gjøre de lettere gjenfinnbare. Tags legges til når man er i dokument-redigeringsmodus. Feltet «tags» kan brukes til nøkkel-ord som ikke nødvendigvis står nevnt i dokumentet, og dermed ikke kan søkes på vanlig måte. Ved å legge til tags kan man knytte et dokument til et bestemt prosjektnummer, budsjett, forsknings-ID, navn eller publikasjon. Alle som har skrive-rettigheter til et dokument kan legge til tags.

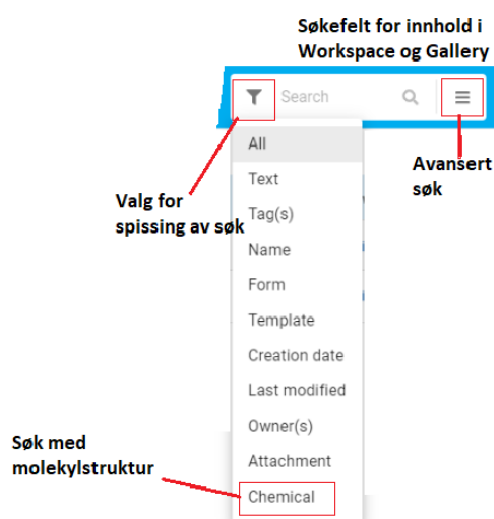


Hvordan søke i dokumenter?

På høyreside av verktøylinjen på Workspace finner man et søkefelt. Søket leter gjennom alle dokumenter i Workspace, i tillegg til alt innhold i Gallery.



Ved å klikke på symbolet til venstre i søkefeltet (markert under) får man opp en rekke søkefiltere. Standardsøket er satt til kategorien "All" noe som medfører at alle dokumenter, mapper og mediefiler du har tilgang til å se (enten eier eller delt med deg) vil dukke opp. Ved å velge mer spesifikke søkefiltere kan man snevre inn antallet søkeresultat. Det er mulig å kombinere søkeord med bruk av filter-knapper (for hhv. favoritter, delte dokumenter eller templatler) for å innskrenke søket ytterligere. Hvert dokument har en unik dokument-ID som også er søkbar.



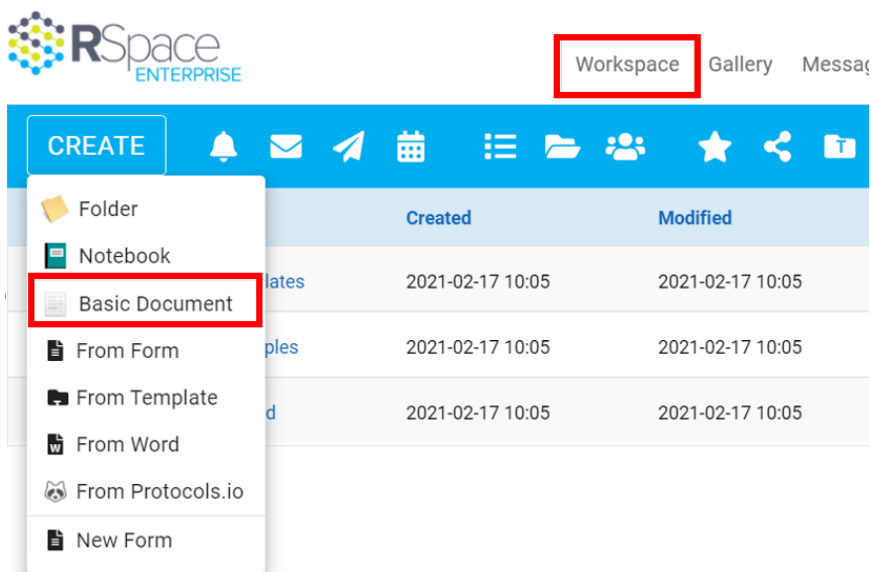
Obs! Søkefeltet som finnes i Gallery søker kun på filnavn eller ID-nummer. Dersom dere vil søke etter innhold eller metadata i Galleri-filer så gjøres det i Workspace-søkefeltet.

Opprette dokumenter

Et nytt RSpace-dokument kan opprettes fra fire ulike utgangspunkt, et tomt dokument (Basic), ved å importere en MS Word fil, fra et skjema eller fra et templat (Form eller Template). I dette eksemplet oppretter vi et nytt «Basic Document». Se avsnittet «Gjenbruk av skjema, maler og snippets» om bruk av templat og skjema.

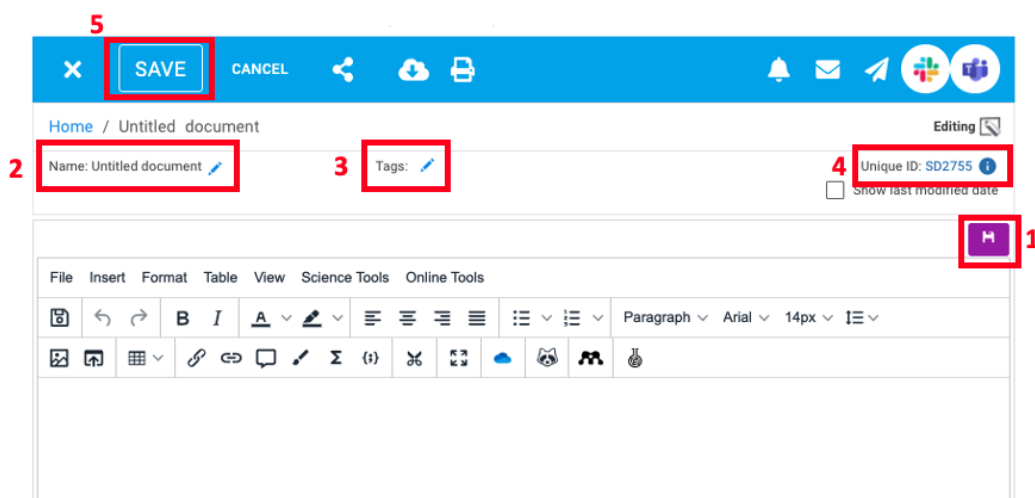
Opprette et basic dokument

1. Start fra workspace, klikk på «Create».
2. I drop-down menyen velger du type dokument du ønsker å opprette.
3. Velg «Basic Document».



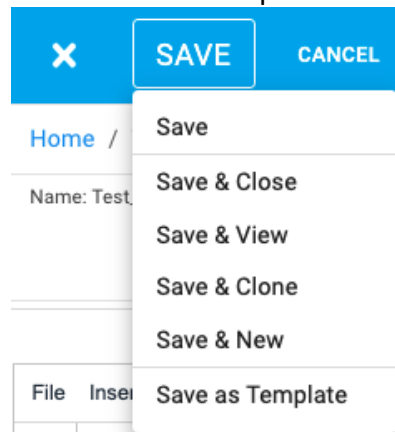
Et basic dokument ser ut som bildet under. Det åpner seg i redigeringsmodus.

1. Ved å klikke på den lilla lagreknappen (1) vil dokumentet gå over til visningsmodus.
2. For å gi dokumentet et nytt navn, klikk på feltet markert med «name» eller den blå penna (2).
3. For å legge til søkbare nøkkelord (se eget avsnitt om Tags), klikk på den blå penna ved siden av «Tags» (3). Skriv inn nøkkelord og separer flere ord med komma.

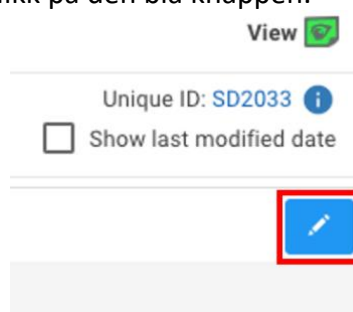


4. Alle dokumenter får en unik og søkbar ID (4).

5. Endringer i dokumentet lagres automatisk, men ved å klikke på lagre (1) vil en ny versjon opprettes som er gjenopprettbar (se: hvordan gjenopprette en tidligere versjon av et dokument).
6. Ved å klikke på save (5) vil en meny med en rekke valg dukke opp. Ved å klikke på «Save & Close» sendes man tilbake til Workspace.



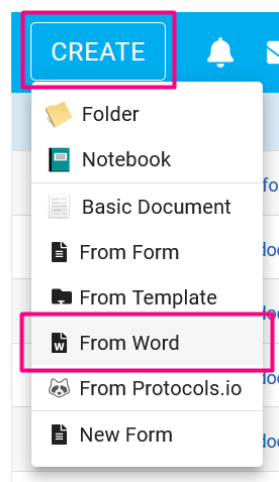
7. Ved å klikke på «Save & View» vil redigeringsmodus avsluttes og visningsmodus starte. Den lille lagreknappen (1) endres til et blått redigerings-ikon. For å aktivere redigeringsmodus igjen, klikk på den blå knappen.



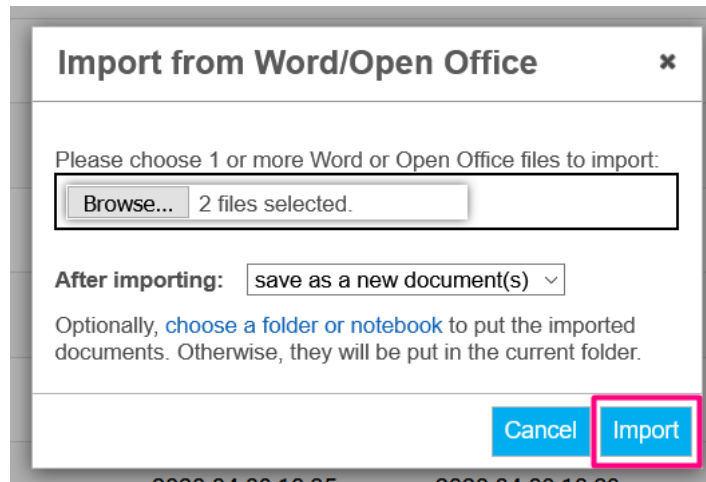
Importere filer fra Word

Start i Workspace-fanen.

1. Klikk på «Create» og deretter «from MS Word» i listen.



2. Denne boksen vil åpne seg:

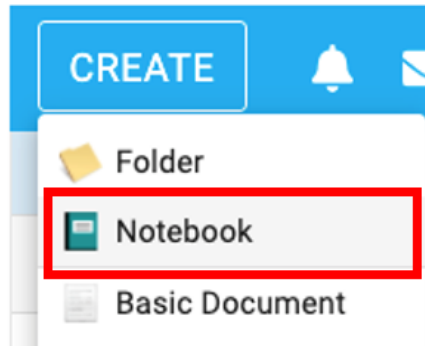


3. Klikk på «Browse» og velg en eller flere filer å laste opp.
4. Velg hvor du ønsker å laste opp filene: dette kan være i mappe eller Workspace.
5. Klikk på «Import».
6. Hvert Word-dokument som lastes opp blir konvertert til et RSpace-dokument med det samme navnet.
7. Bilder i Word-dokumentene er nå tilgjengelig under fanen «Gallery».

Hvordan opprette og bruke en notatbok

Opprette notatbok

1. Start fra fanen Workspace.
2. Klikk på «Create» og klikk på «Notebook».



3. Skriv i ønsket navn i feltet som dukker opp og klikk på «Create».

Create a notebook

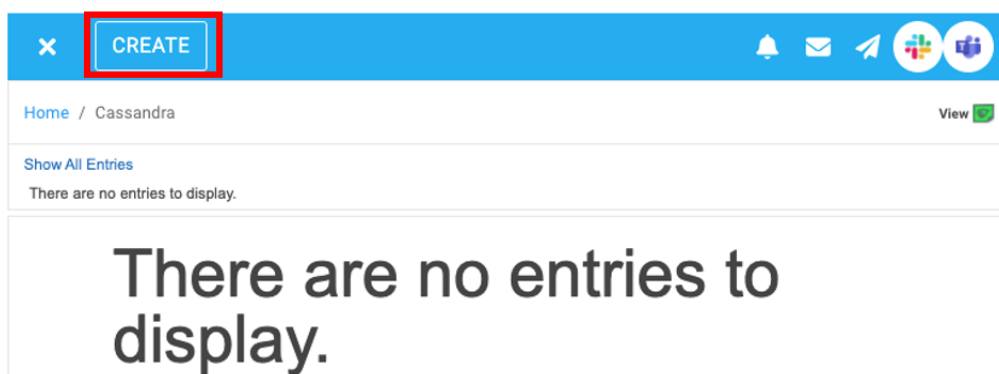
New notebook name

CANCEL CREATE

4. Du har nå opprettet en ny notatbok uten noen innlegg.

Opprette nye dokumenter i en notatbok

1. For å lage et nytt innlegg i notatboken klikk på «Create» og velg deretter hvilken type fil du vil opprette.



2. Når man har flere innlegg i en notatbok, vil man kunne bla gjennom innleggene i notatboken ved å bruke pilene markert under (1 eller 2).

3 **Show All Entries** 1 Entry 1 of 3 →

Name: Transformasjon av ArcticExpress Tags: Unique ID: SD2322

Transformation of ArcticExpress competent cells

It is recommended to use 1-50 ng plasmid for 100 ul cells per transformation, and the reaction should be performed in 14 ml Falcon tubes. Stratagene claims that transformation efficiency is greatly enhanced by using B-Mercaptoethanol, the concentration is not given only what dilution to use of their solution that came with the cells.

1. Thaw cells on ice and pre-chill the Falcon-tubes.
2. Opt.: Dilute the XL10-Gold Mercaptoethanol 1:10 and add 2 ul of this dilution to 100 ul cells. Swirl.
3. Opt.: Incubate on ice for 10 min, swirl every 2 min.
4. Add 1-50 ng plasmid.
5. Incubate on ice for 30 min.
6. Pre-warm SOC medium in 42C water bath.
7. Heat-shock the cells at 42C for 20 sec.
8. incubate on ice for 2 min.
9. Add 0.9 ml SOC
10. incubate at 37 C 220-250 rpm for 1h

2 →

3. Klikk på «Show All Entries» (3) for å vise alle innleggende i notatboken.

Hide All Entries Entry 1 of 3 →

Transformasjon av ArcticExpress 2021-02-03 11:40	Deling 2021-02-15 9:39	Rotifer_culture_p rotocol_Copy 2021-02-15 9:41
---	---------------------------	---

Name: Transformasjon av ArcticExpress Tags: Unique ID: SD2322

Alternativt: Klikk på den du ønsker å åpne i menyen til venstre (se bildet under).



Last Modified ▾ Descending ▾ >

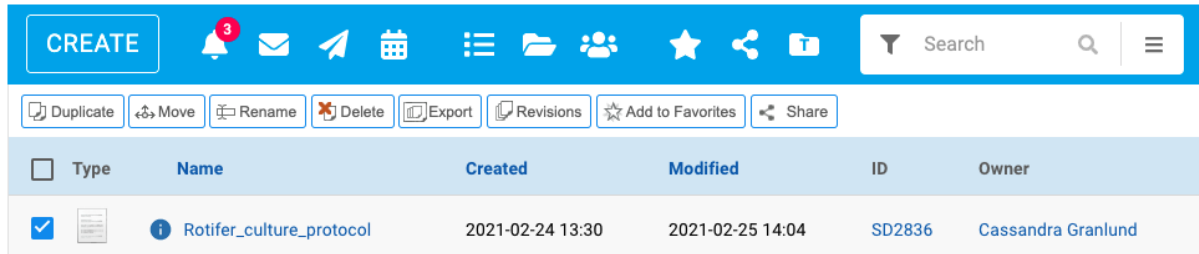
▼ RSpace

- Rotifer_culture_protocol_Copy
- Deling
- Transformasjon av ArcticExpress

Hvordan flytte dokumenter inn i notatbøker

Det er også mulig å flytte eksisterende dokumenter lagret i Workspace til en notatbok.

1. Marker filen(e) du ønsker å flytte til en notatbok.
2. Klikk på «Move» i verktøylinjen.
3. Åpne home-mappen og velg hvilken notatbok du ønsker å flytte fila til.
4. Fila vil ikke være lengre synlig på Workspace fordi den er flyttet inn i notatboken.



The screenshot shows the top navigation bar of the RSpace Workspace with a 'CREATE' button and various icons. Below it is a toolbar with buttons for Duplicate, Move, Rename, Delete, Export, Revisions, Add to Favorites, and Share. A table lists documents with columns: Type, Name, Created, Modified, ID, and Owner. One document is listed: 'Rotifer_culture_protocol' with ID 'SD2836' and owner 'Cassandra Granlund'.

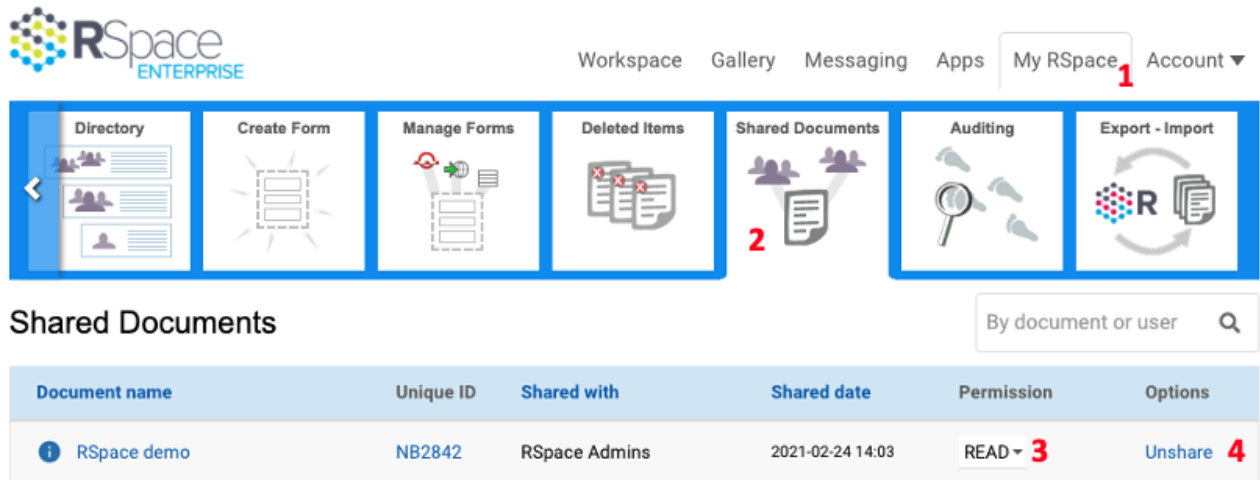
Type	Name	Created	Modified	ID	Owner
☒	Rotifer_culture_protocol	2021-02-24 13:30	2021-02-25 14:04	SD2836	Cassandra Granlund

Hvordan endre tilgangsrettigheter til en notatbok

1. Start på fanen «My RSpace» (1).
2. Klikk på «Shared Documents» (2).

En oversikt over alle filer du har delt med andre labgruppemedlemmer vil dukke opp.

3. For å endre mellom lese-og redigeringstilgang, klikk på menyen (3) under permission.
4. For å slutte og dele notatboken med andre, klikk på Unshare (4) under options.



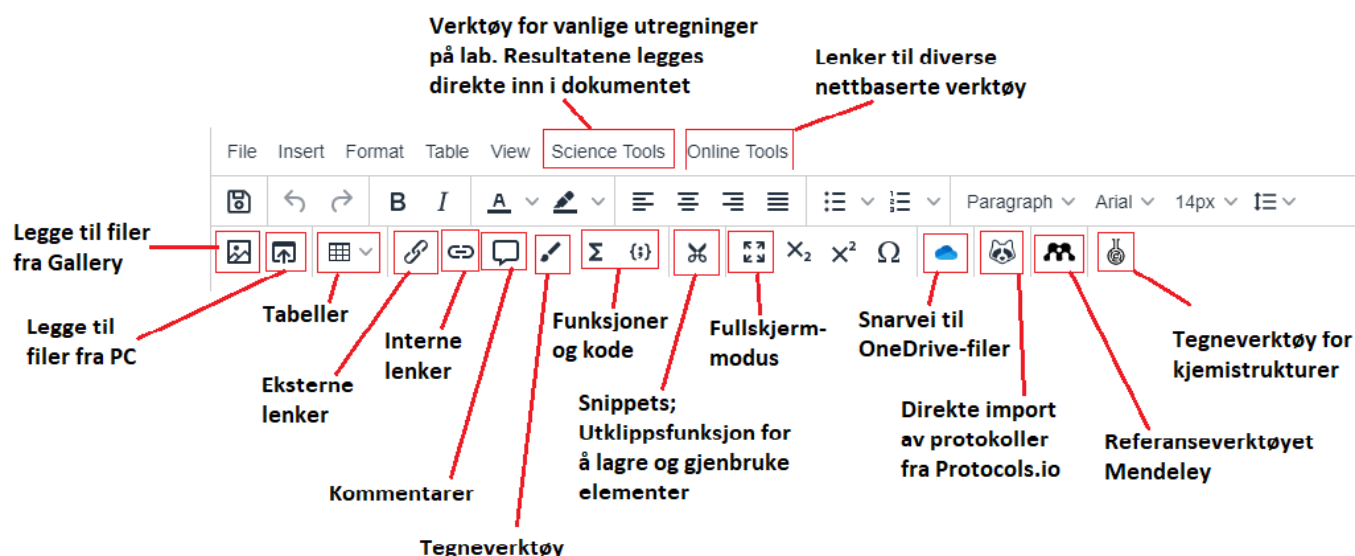
The screenshot shows the RSpace Enterprise interface. The top navigation bar includes 'Workspace', 'Gallery', 'Messaging', 'Apps', 'My RSpace' (marked with a red '1'), and 'Account'. Below this is a row of tiles: 'Directory', 'Create Form', 'Manage Forms', 'Deleted Items', 'Shared Documents' (marked with a red '2'), 'Auditing', and 'Export - Import'. The 'Shared Documents' section is active, showing a table of shared documents. The table has columns: Document name, Unique ID, Shared with, Shared date, Permission, and Options. One document is listed: 'RSpace demo' with ID 'NB2842', shared with 'RSpace Admins' on '2021-02-24 14:03', with 'READ' permission (marked with a red '3'), and an 'Unshare' option (marked with a red '4').

Shared Documents

Document name	Unique ID	Shared with	Shared date	Permission	Options
RSpace demo	NB2842	RSpace Admins	2021-02-24 14:03	READ 3	Unshare 4

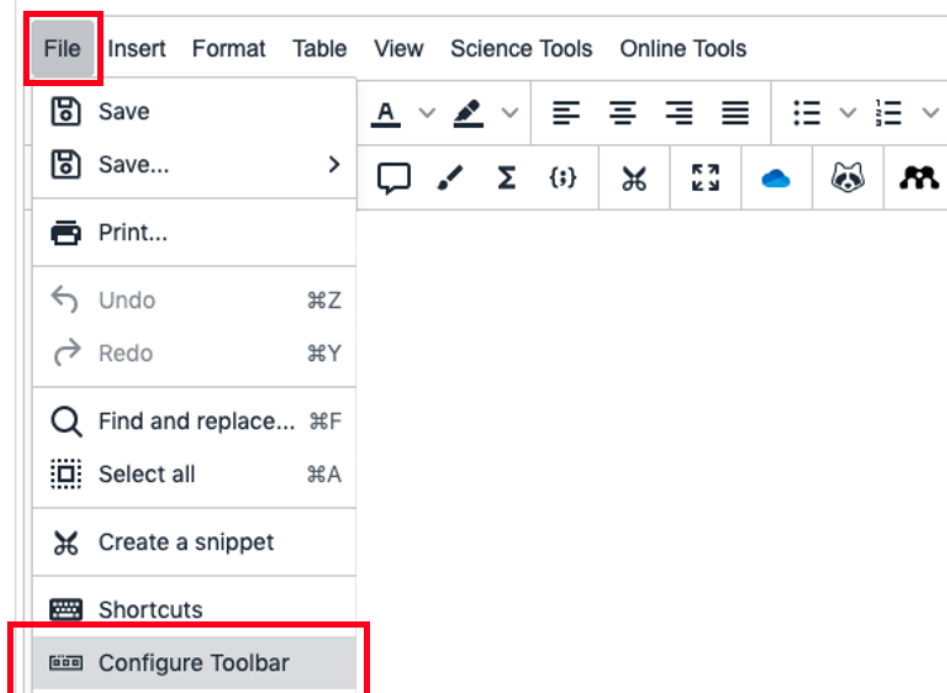
Legge til innhold til dokumenter

I redigeringsmodus vil man ha mulighet til å legge til mange ulike typer elementer, f.eks skisser laget med tegneverktøy, tabeller, bildefiler, kommentarer, matematiske funksjoner, data kode, eller kjemiske strukturer. Det er mulig å legge inn klikkbare lenker til andre RSpace-dokumenter, og alle typer dokumenter og filer kan legges til som vedlegg som kan åpnes i visningsmodus.



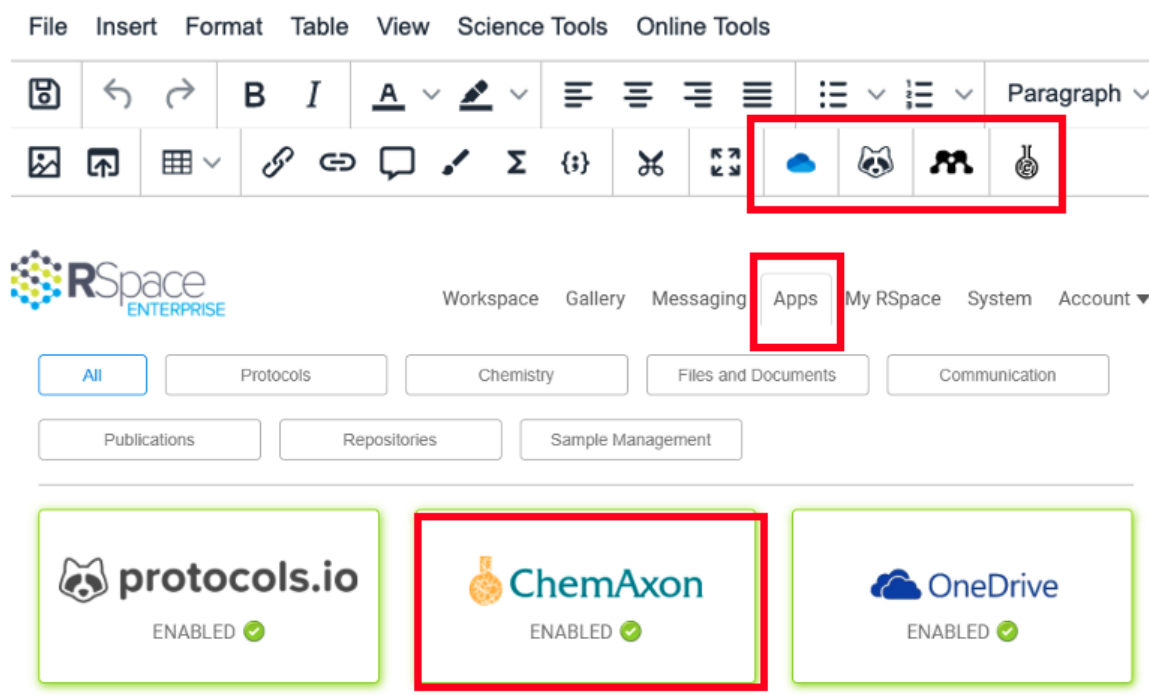
Ikoner kan legges til eller fjernes fra verktøylinja etter ønske.

1. Klikk på «File» og deretter «Configure Toolbar» i menyen som dukker opp under.



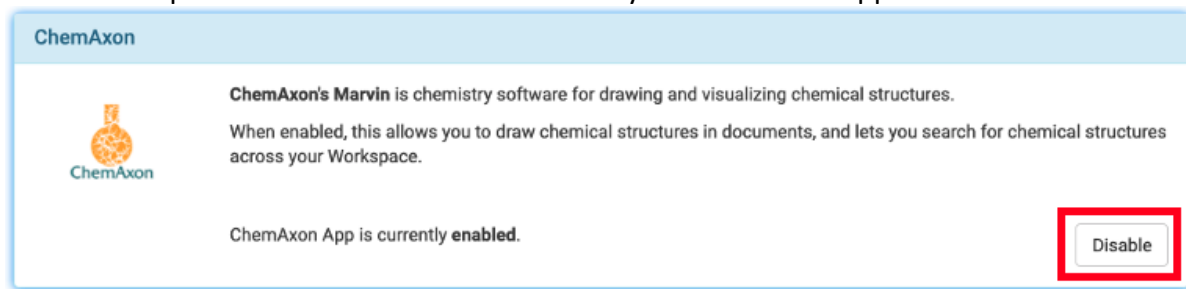
2. Ikonene kan flyttes ved bruk av drag-and-drop mellom feltene «toolbar» og «unused actions».

For å legge til eller fjerne ikoner for integrerte apper, må man aktivere eller deaktivere de aktuelle appene. Det gjøres i en egen fane for apper.



Eksempel: Du ønsker å deaktivere ChemAxons Marvin.

1. Klikk på applikasjonsikonet markert over.
2. Klikk på «Disable» nede til venstre i menyen som dukker opp.

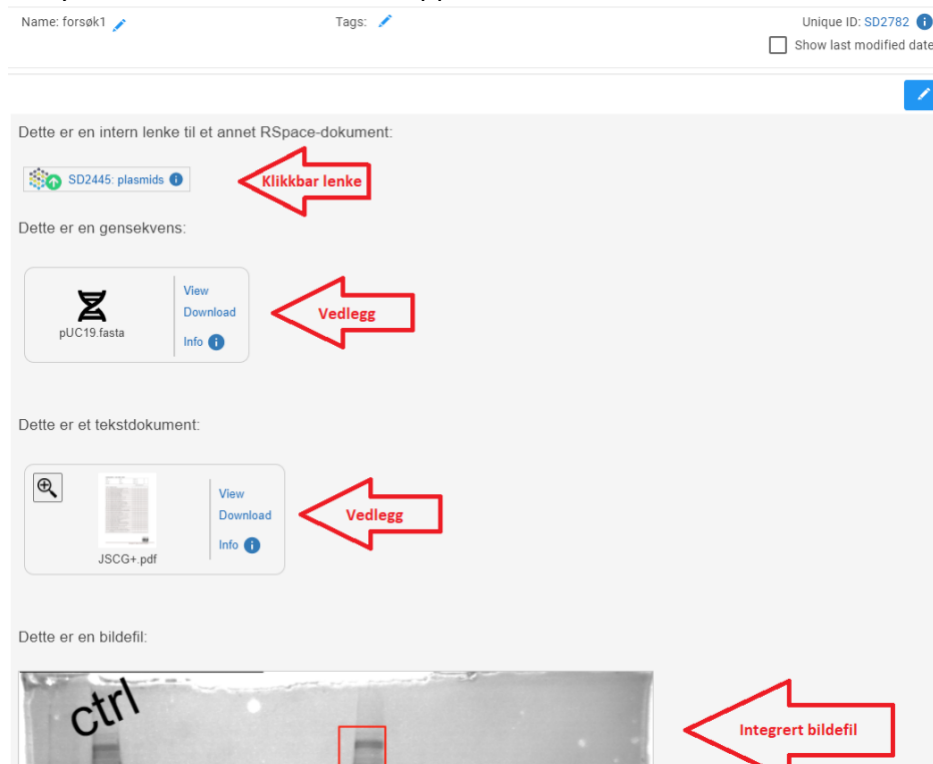


Merk: Noen av appene vil ikke kunne aktiveres fordi disse tjenestene ikke er godkjent av IT-avdelingen ved UiT.

Lenker og vedlegg

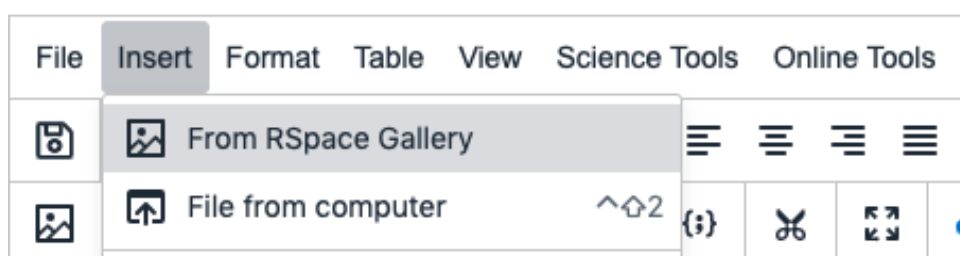
Det er mulig å legge inn klikkbare lenker til andre Workspace-dokumenter. Andre filer og dokumenter som refereres til i arbeidet kan legges til i et dokument som et vedlegg. Eksterne filer som legges til på denne måten vil automatisk havne i Gallery. Alle fil-typer kan legges til som vedlegg, med unntak av bildefiler, som vil innlemmes direkte i dokumentet (se eksempel under).

Den som leser dokumentet har mulighet for å laste ned fila direkte, eller vise innholdet i fila i et nytt nettleservindu eller en app som kan vise innholdet.

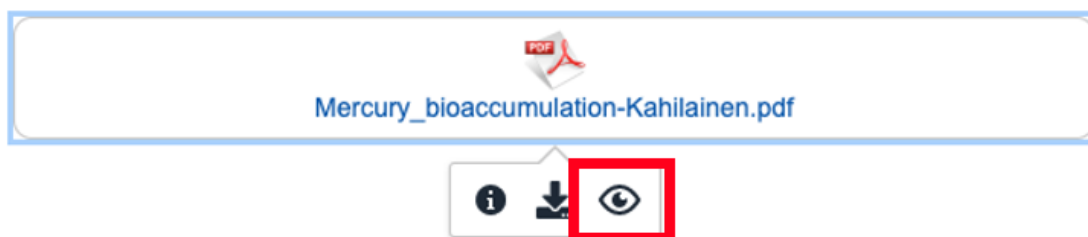


Legge til filer som vedlegg

1. Åpne et dokument og start redigeringsmodus.
2. Klikk på «Insert» deretter «From RSpace Gallery» eller «File from computer» i verktøylinjen. Alternativt drag-and-drop fra lokale filer på datamaskin.

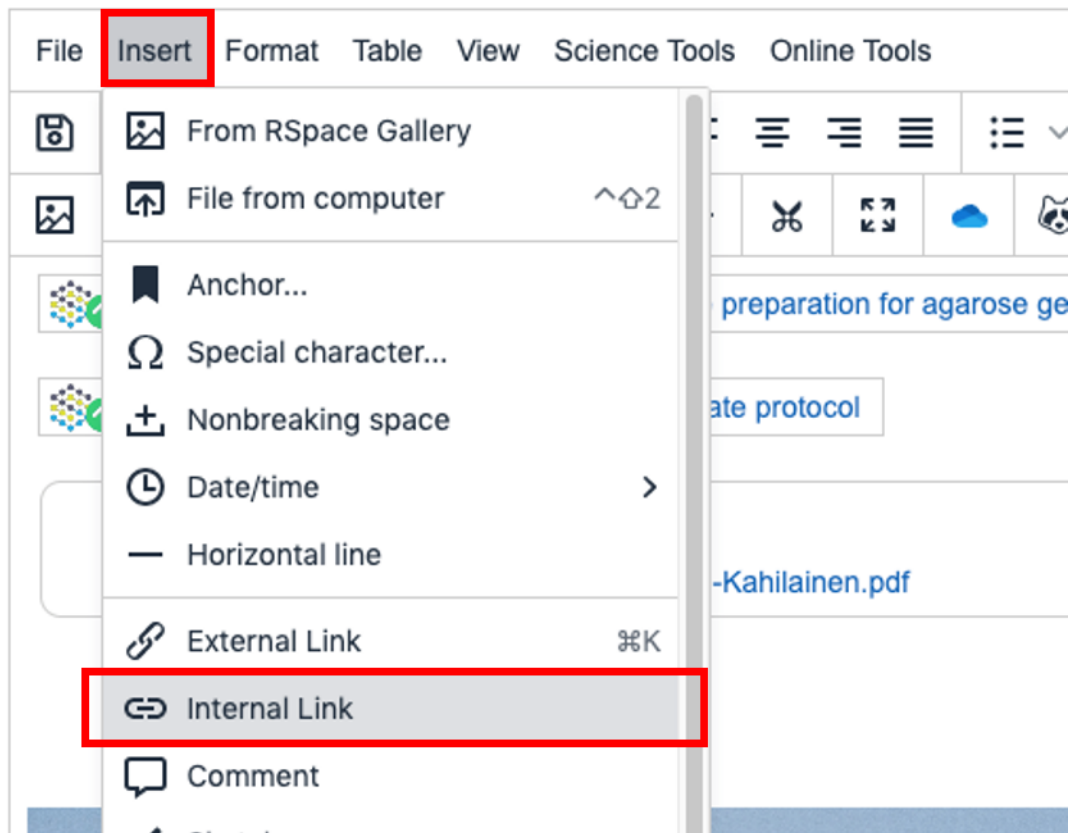


3. Under viser et eksempel på en PDF som er satt inn fra lokale filer. For å se filen klikker en på symbolet av øyet.

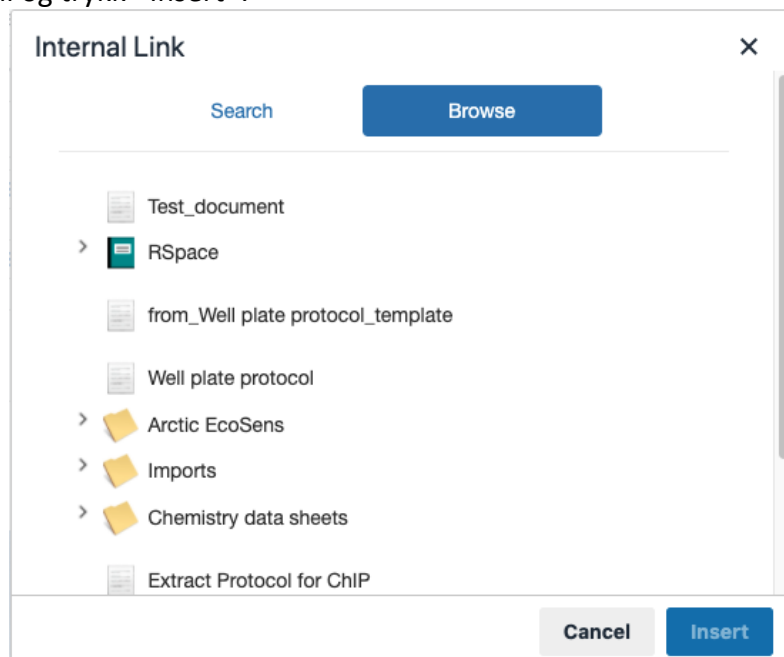


Intern lenke

1. Åpne et dokument og start redigeringsmodus.
2. Klikk på «Insert» deretter «Internal Link» i verktøylinjen.

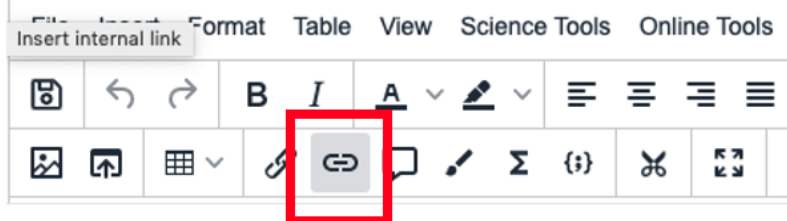


3. En dialogboks åpner seg hvor man må velge om man vil søke eller «browse».
4. Ved å klikke på «browse» får man opp en oversikt over filene i Workspace. Klikk på ønsket fil og trykk «Insert».



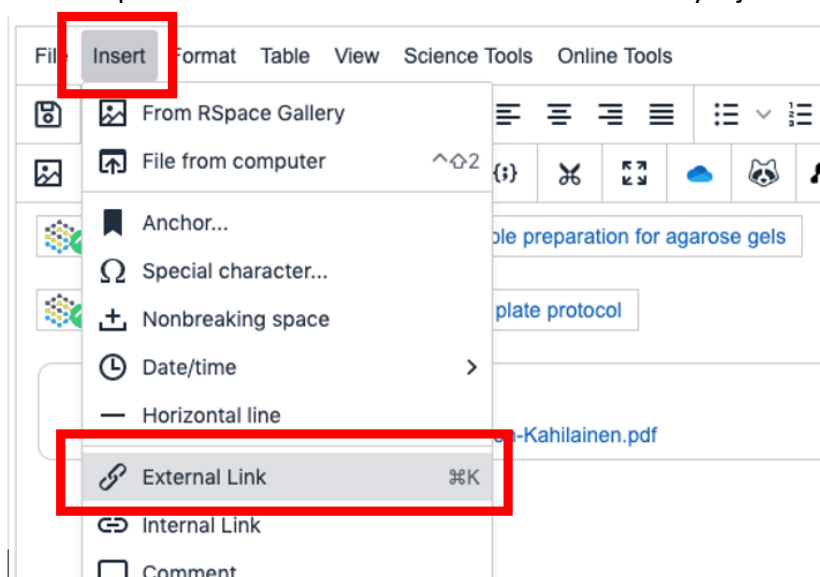
Alternativt:

1. Klikk på ikonet markert under i verktøylinjen.



Ekstern lenke - URL

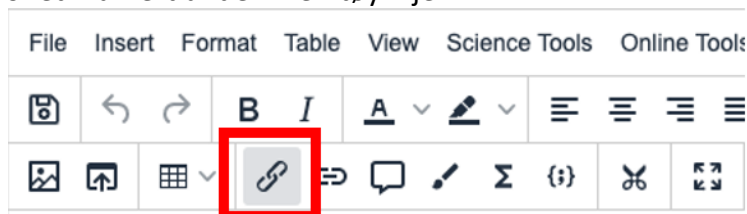
1. Åpne et dokument og start redigeringsmodus.
2. Klikk på «Insert» deretter «External Link» i verktøylinjen.



3. Sett inn link til ekstern nettside i feltet for URL og fyll inn de andre feltene om ønskelig.
4. Klikk på «Save» for å fullføre.

Alternativ 1:

1. Klikk på ikonet markert under i verktøylinjen.



Alternativ 2:

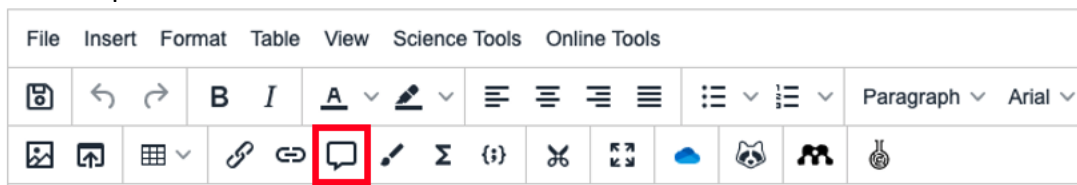
1. Lim inn ønsket URL rett inn i dokumentet.
2. Trykk på mellomromstasten og se at linken endrer farge fra svart til blå.
3. Ved å klikke på lenken vil symbolet for ekstern link i verktøylinjen bli uthevet. Klikk på denne om du ønsker å endre på teksten som synes.

Hvordan kommentere i dokumenter?

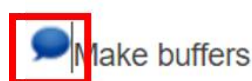
Kun brukere med redigeringstilgang kan legge igjen kommentarer. En kommentar starter en ny tråd hvor alle brukere med redigeringstilgang kan se og legge til nye kommentarer.

Dokumenter vil vises som blå snakkebobler i dokumentet.

1. Åpne dokumentet du ønsker å kommentere i, og start redigeringsmodus.
2. Marker elementet eller stedet i dokumentet du ønsker å plassere kommentaren.
3. Klikk på snakkeboble-ikonet.



4. Skriv inn din kommentar og klikk på «Insert».
5. Kommentaren vil legges til.



◦ 100 ml PBS + protease inhibitors (1 tablet per 50 ml)

6. For å legge til en kommentar i en eksisterende kommentartråd, dobbeltklikk på kommentarikonet i enten se- eller redigeringsmodus for å åpne dialogboksen. Klikk på lagre for å legge til en ny kommentar i samtalen.

Viktig: Å slette et kommentar-ikon fra teksten vil slette alle kommentarene i den aktuelle tråden.

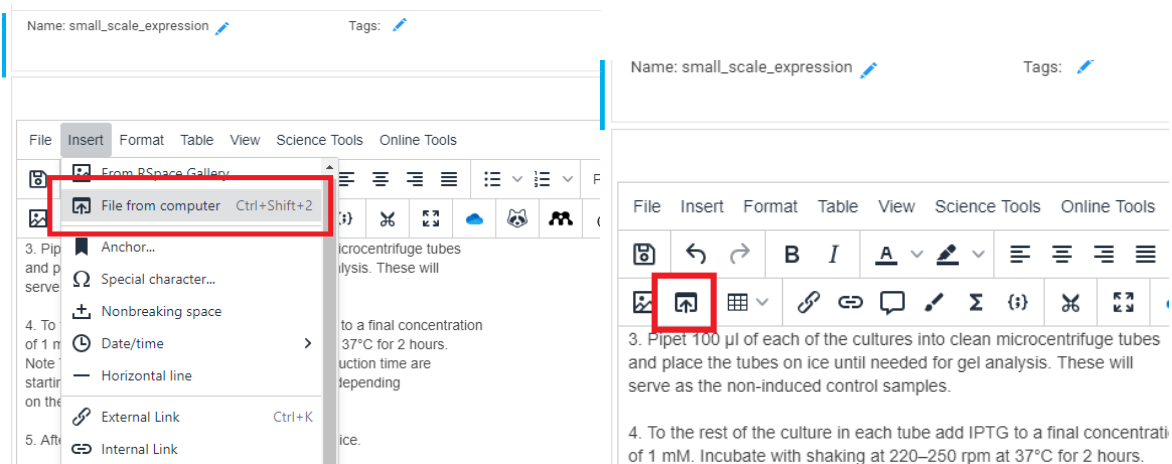
Legge til og annotere bilder

For å legge til et bilde til et dokument må man være i redigeringsmodus i Workspace. Bilder innlemmes direkte i tekstdokumentet (i motsetning til regneark og andre dokumenter som legges til som vedlegg).

Laste opp bilde fra lokal PC

Bilder på PC kan legges rett i tekstredigeringsfeltet ved bruk av drag-and-drop fra desktop eller via filutforsker. En kopi av fila vil samtidig lagres i Gallery og kan deretter gjenbrukes i andre dokumenter.

Alternativt kan man legge til bilder ved å velge «insert» fra menyen -> «file from computer» Eller ved å bruke ikonet i verktøylinja.

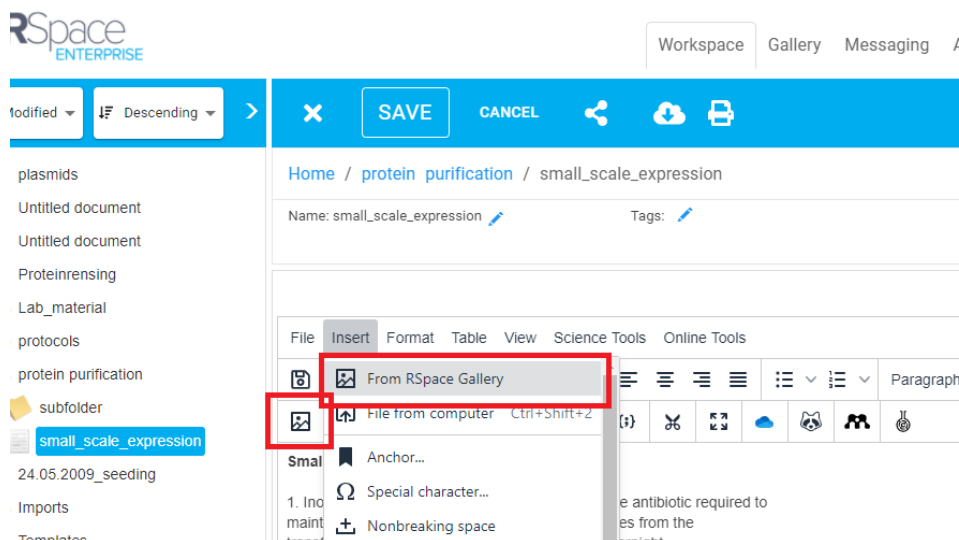
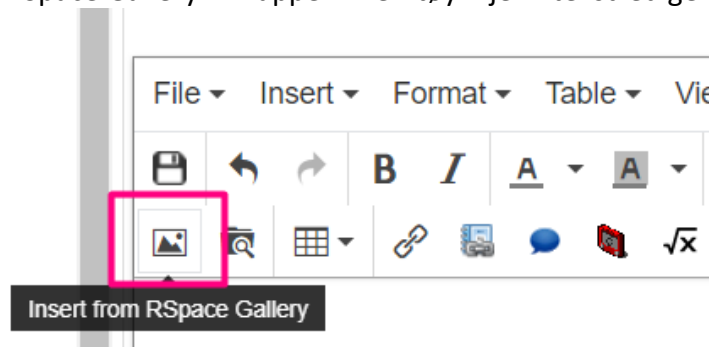


Legge til bilder fra Gallery

Velg «Insert» fra menyen -> From Gallery.

Eller bruk image-ikonet i verktøylinja.

Eller fra «Insert from RSpace Gallery»-knappen i verktøylinjen i tekstredigeringsmodus.



Dette vil åpne et pop-up vindu for «Image Gallery». Etter å ha valgt bilder trykker man på insert-knappen for å fullføre.

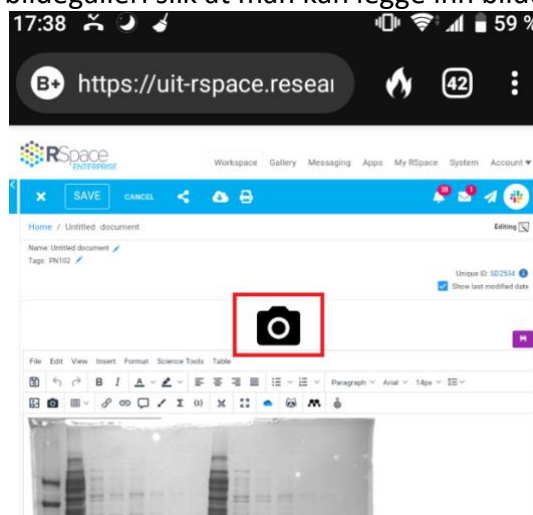
Legge til bilder fra OneDrive

Bildefiler som legges til via OneDrive-integrasjonen vil kun bli lagt til som aktive lenker til OneDrive. Selve bildet vil ikke bli integrert i teksten og vil ikke kunne annoteres. De vil heller

ikke legges til i Gallery. For å legge til bilder som ligger på OneDrive bør man i stedet bruke drag-and-drop fra filutforsker-vindu eller importere bildet til Gallery først.

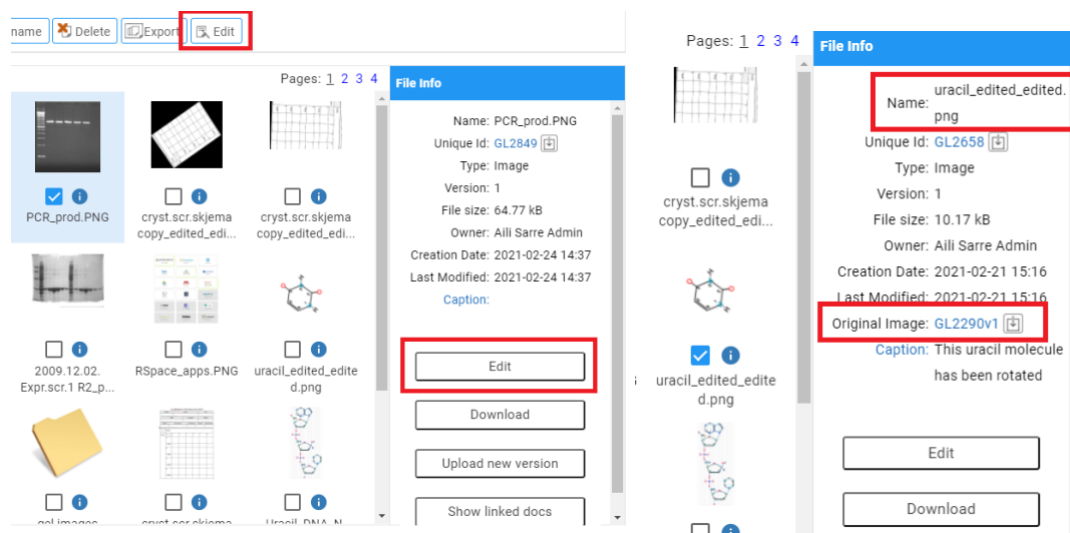
Laste opp bilder fra mobiltelefon

Dersom man bruker mobil, vil det være et stort kameraikon over tekstredigeringsfeltet. Dette vil åpne kameraets bildegalleri slik at man kan legge inn bilder fra mobilen.



Endre på bilder

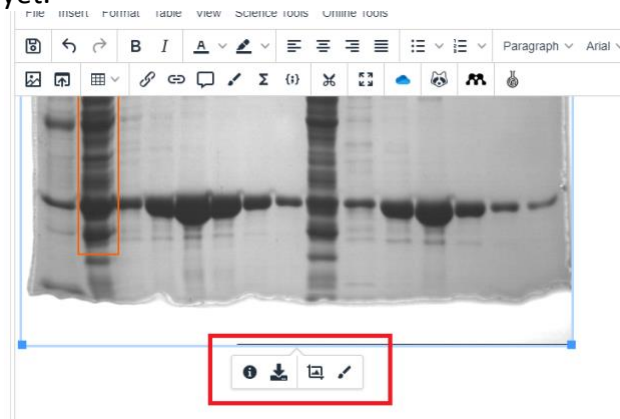
Det er mulig å beskjære, flippe, rotere, legge på filter eller endre størrelsen på bilder som ligger i galleriet. Når man lagrer bildet, vil det lagres med samme filnavn med «_edited lagt» til tittelen. I fil-info for den nye fila vil man se en lenke til den originale fila.



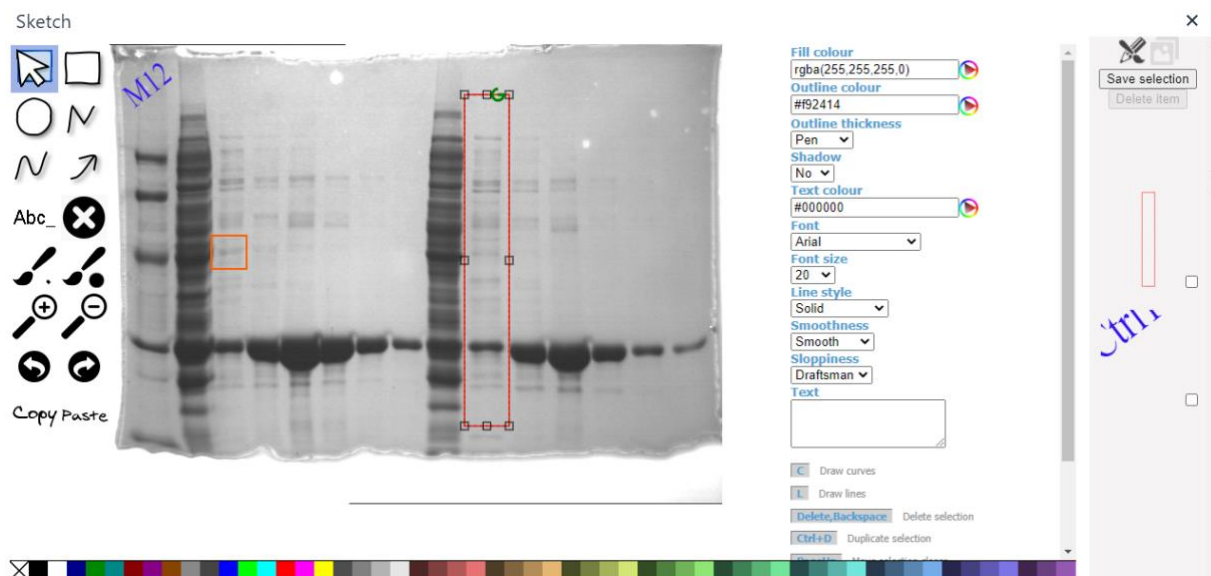
Annotering av bilder

Tegneverktøyet Sketcher har grunnleggende funksjonene for å legge til markeringer og tekst av ulike skriftstørrelser og farger. Annoteringene vil bli en del av tekstdokumentet, men det originale bildet vil forbli uendret.

Om man klikker på et bilde i et dokument når man er i redigeringsmodus vil man få opp noen valgmuligheter: Man kan åpne metadata-boksen, laste ned bildet, endre størrelsen eller åpne tegneverktøyet.



Alternativt: Om man dobbelt-klikker på bildet vil tegneverktøyet åpnes direkte.



Til venstre finner man ulike verktøy og til høyre er det mulig å endre ulike parametere for de valgte objektene. Helt til høyre er en utklippstavle hvor man kan legge elementer man trenger å gjenbruke. Det kan være nyttig om man skal annotere flere lignende bilder (NB! Utklippstavlen slettes når man logger ut).

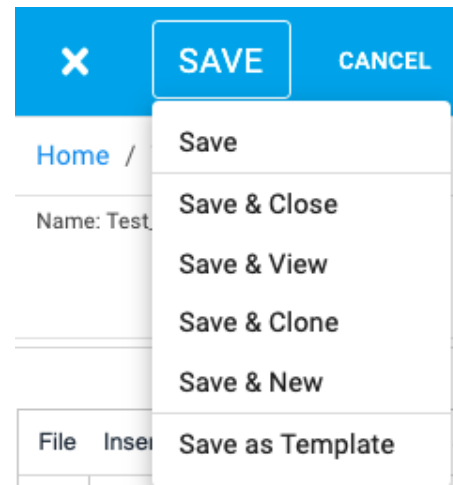
Gjenbruk av skjema, maler og snippet

RSpace har flere tidsbesparende funksjoner for å gjenbruke materiale. Dette kan være nyttige når man gjentar eksperimenter og man trenger å lage flere dokumenter med like formater eller innhold.

Dersom man gjentar et eksperiment og trenger å opprette et nytt dokument som er likt det forrige, så er det mulig å bruke to spesielle lagringsalternativer når man er i redigeringsmodus.

«Save and Clone» lagrer det nåværende dokumentet, og lager samtidig en nøyaktig kopi som åpnes i redigeringsmodus. Dette kan være nyttig om man trenger å lage flere dokumenter med nesten helt likt innhold.

«Save and New» lagrer dokumentet og åpner et nytt tomt dokument av same type. Dette vil være nyttig dersom man jobber med et spesifikt strukturert dokument.

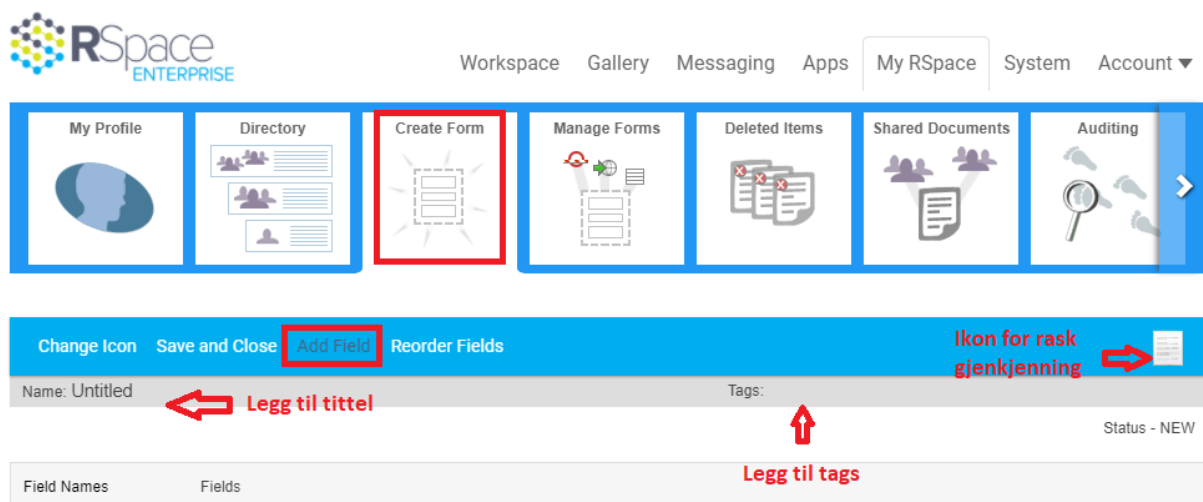


Lage et nytt skjema (Form)

For at et strukturert skjema eller templat skal kunne brukes som utgangspunkt for et dokument, må de først opprettes og legges til på «Create»-menyen. Et nytt skjema lages i skjema-redigeringsverktøyet (Create Form). Etter at det er opprettet må det publiseres slik at det er tilgjengelig for bruk. Til slutt kan skjemaet lagres som et templat om ønskelig.

Det er to måter å åpne «Create Form» på:

- A. Velg «New Form» i Create menyen
- B. Gå til MyRSpace -> Create Form.



Verktøyet har fire handlingsknapper, for hhv. å legge til felter for ulike typer innhold, omorganisere feltene, legge til et ikon som gjør skjemaet gjenkjennbart, og for å lagre skjemaet.

1. Velg «Add field» for å legge til felter for innhold.
2. I en ny boks får man velge type data som skal i feltet, alternativer er bl.a. dato/tid, nummer eller tekst.
3. Legg til en tittel på det nye feltet. For noen felter kan man også legge inn standardverdier eller minimum og maksimum.
4. Det er mulig å omorganisere feltene ved å bruke «Reorder Fields» knappen.
5. Legg eventuelt til et ikon som gjør skjemaet lett gjenkjennelig.
6. Avslutt med «save and close». Det nye skjemaet vil nå være tilgjengelig under fanen «Manage Forms».

Manage Forms

My forms: ☒ All forms: ☐ Search...

Options	Type	Form Name	Created By	Version	Status
☐		chemical data sheet	asa010@uit.no	2	UNPUBLISHED
☒		Proteinuttrykk	asa010@uit.no	0	NEW
☐		Untitled	asa010@uit.no	0	NEW

Publisere et nytt skjema

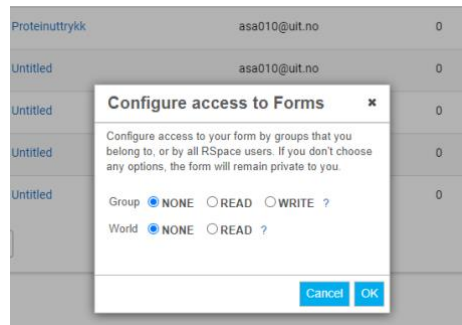
Før det nye skjemaet kan tas i bruk må det publiseres, og i den prosessen velger man hvem som skal ha lese og skriveadgang. Det er tre nivåer, privat, gruppetilgang og åpen for verden. Den som skal bruke et skjema må deretter legge skjemaet til på sin «Create»-meny for å få tilgang til det.

1. Gå til «manage forms».
2. Velg et skjema ved å hake av i boksen, man får da opp aktuelle handlingsknapper.
3. Trykk «Publish».
4. En dialog boks åpnes hvor man velger tilgangsinstillinger.

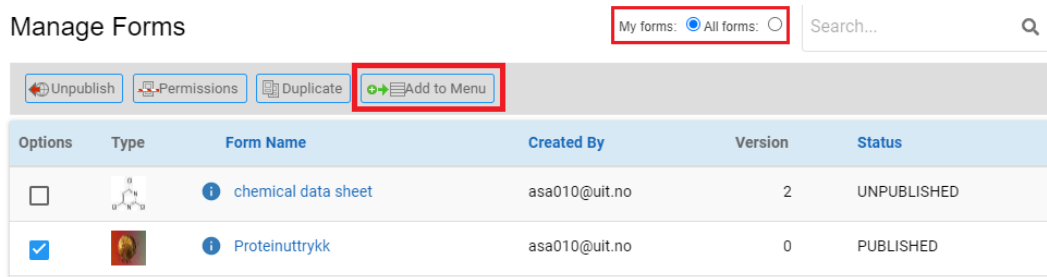
Privat: skjema kan bare brukes og redigeres av den som har opprettet det.

Gruppe: skjema kan brukes av alle gruppemedlemmer.

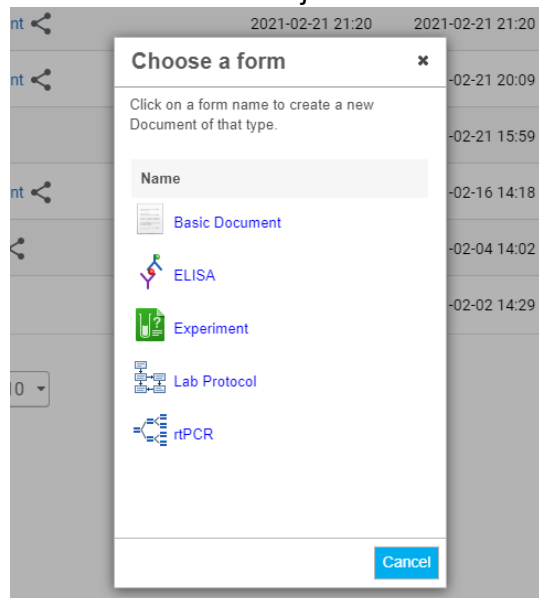
World (åpen): skjema kan brukes av hvem som helst, men kan ikke redigeres.



5. Når skjemaet er publisert vil man få en ny handlingsknapp: «Add to menu». Trykk på den for å gjøre skjemaet tilgjengelig i «Create»-menyen. Dersom man skal legge til et skjema opprettet av en annen person må man først velge boksen «all forms».



6. Opprett nå et nytt strukturert RSpace dokument ved å velge «From Form» i «Create»-menyen.
7. En ny boks viser oversikt over skjemaene som er tilgjengelige.



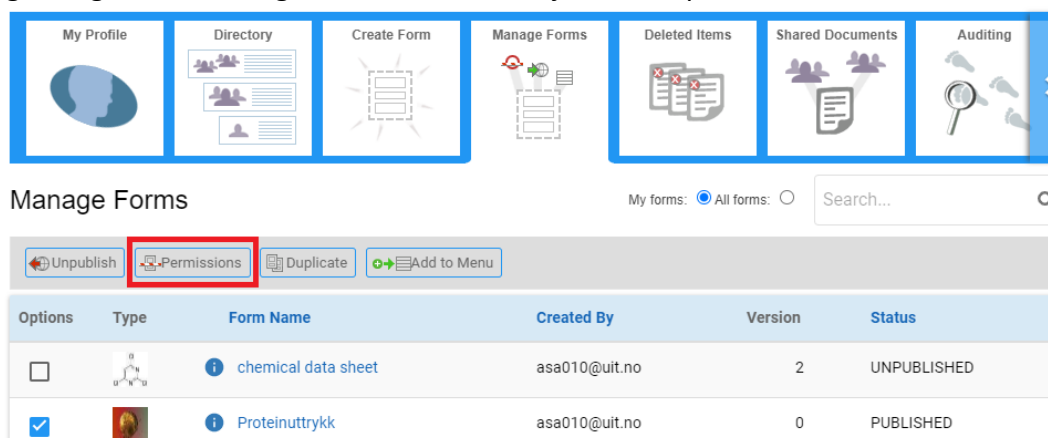
8. Et tomt skjema vil åpnes og man kan legge til informasjon ved å klikke på hvert felt.
9. For lettere tilgang er det anbefalt å lagre skjemaer som templer dersom de skal brukes ofte. Det gjøres ved å velge «save as template» øverst til venstre i redigeringsmodus. Man kan eventuelt legge til elementer i noen av feltene først.

Endre på et skjema

Alle skjemaer kan redigeres i ettertid. Et skjema som alt er publisert vil lagres som et nytt skjema (ny versjon), fordi det kan være dokumenter som er opprettet basert på den tidligere versjonen.

1. Gå til fanen «Manage Forms».
2. Dobbeltklikk på det aktuelle skjemaet for å åpne skjema-redigeringsverktøyet.
3. Gjør endringer ved å bruke handlingknappene.
4. For å lagre endringene trykker man «Update».
5. Om man vil kansellere endringene og gå tilbake til den forrige versjonen avslutter man med å trykke «Revert».

Tilgangsrettighetene kan også endres etter at skjemaet er publisert:



Manage Forms

My forms: ☒ All forms: ☐ Search...

Unpublish Permissions Duplicate Add to Menu

Options	Type	Form Name	Created By	Version	Status
☐		chemical data sheet	asa010@uit.no	2	UNPUBLISHED
☒		Proteinuttrykk	asa010@uit.no	0	PUBLISHED

Templater

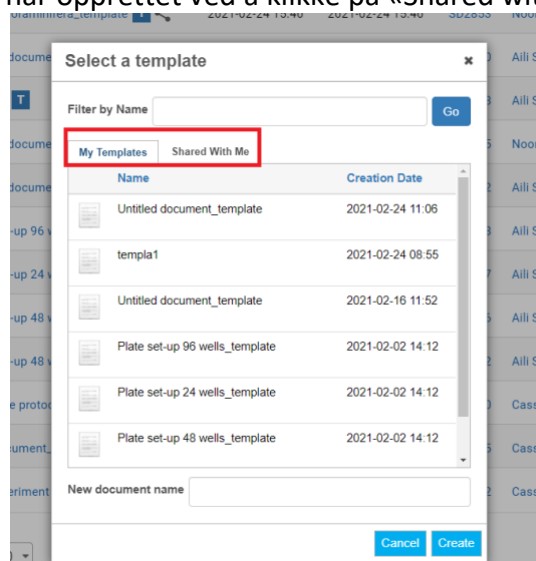
Templater konstrueres alltid fra eksisterende dokumenter. Dersom man vil lage en templat-fil av en skjema-fil må skjemaet først lagres som et dokument.

Alle templat-er markeres med en T og lagres i en standard mappe kalt «Templates». Når man er i listview har man mulighet til å benytte templat-fileret på verktøylinja, slik at kun templatfiler vises. Filteret kan brukes i kombinasjon med søk.

☐		Imports	2021-02-01 08:34	2021-02-01 08:34	FL2063	Aili Sarre Admin
☐		Templates	2021-01-07 13:08	2021-01-07 13:08	FL432	Aili Sarre Admin
☐		Shared	2021-01-07 13:08	2021-01-07 13:08	FL418	Aili Sarre Admin

CREATE           Search  						
☐	Type	Name	Created	Modified	ID	Owner
☐		 Counts_foraminifera_template 	2021-02-24 15:40	2021-02-24 15:40	SD2853	Noortje Dijkstra
☐		 Untitled document_template 	2021-02-24 11:06	2021-02-24 11:06	SD2800	Aili Sarre Admin
☐		 templa1 	2021-02-24 08:55	2021-02-24 08:55	SD2788	Aili Sarre Admin
☐		 Untitled document_template 	2021-02-23 10:34	2021-02-23 10:34	SD2745	Noortje Dijkstra
☐		 Untitled document_template 	2021-02-16 11:52	2021-02-16 12:15	SD2522	Aili Sarre Admin

1. Gå til Workspace og åpne et dokument som skal brukes som templat. Det kan være et strukturert eller et basic dokument.
2. Legg til de elementene og den informasjonen som skal gjenbrukes i templatet. Eventuelt fjern noe dersom man benytter et tidligere eksperiment som utgangspunkt.
3. Klikk på «save as template» øverst til venstre i det blå feltet.
4. Gi et navn til templatet.
5. Velg hvilket innhold som skal gjenbrukes ved å hake av for de aktuelle feltene. Felter som kommer til å ha variabelt innhold i hvert eksperiment skal ikke velges. Dersom man har benyttet et basic dokument vil det kunne være et felt «Data», mens et dokument basert på et skjema vil ha flere felter.
6. Det nye templatet vil nå være tilgjengelig i Workspace.
7. For å opprette et nytt dokument fra templat velger man «From Template» i Create-menyen.
8. Man kan nå velge templat fra «Template»-mappa. Man har mulighet for å velge templat som andre har opprettet ved å klikke på «Shared with me».

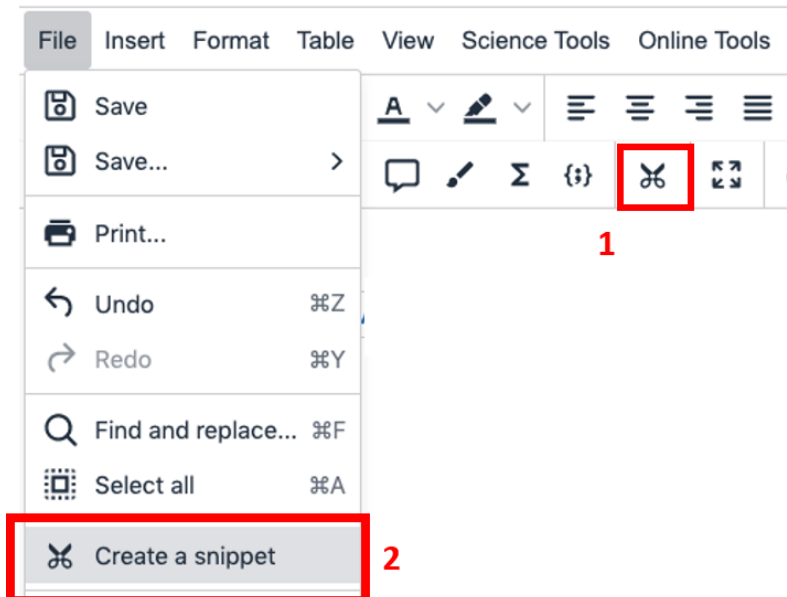


9. Gi navn til det nye dokumentet og avslutt med «create».
10. Det nye dokumentet vil åpnes i redigeringsmodus.

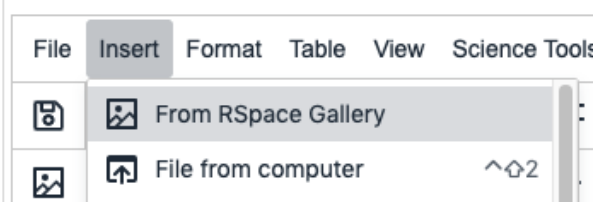
Snippets: Lag og gjenbruk

Noen ganger ønsker man å gjenbruke innhold, eksempelvis et sett med bilder, en tabell eller en paragraf med tekst. En snippet er et utklipp av innhold som lagres i galleriet og kan gjenbrukes ved en senere anledning.

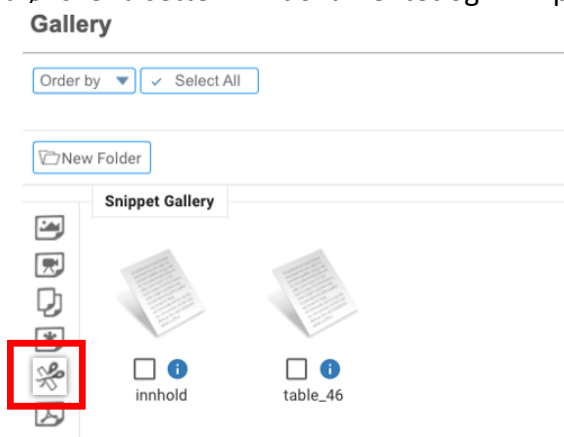
1. Åpne et dokument i tekstredigeringsmodus.
2. Marker de elementene man vil lagre som snippet.
3. Klikk på snippet-ikonet (1) eller velg «create a snippet» (2) i File-menyen.



4. Gi et navn til snippet og klikk OK.
5. Utklippet er nå lagret i Snippet-mappa i Gallery.
6. For å legge en snippet til i et nytt dokument velger man «From RSpace Gallery» i Insert-menyen eller klikker på Gallery-ikonet.



7. Galleriet vil åpne seg og her klikker du på symbolet med en saks.
8. Marker filen(e) du ønsker å sette inn i dokumentet og klikk på «Insert».

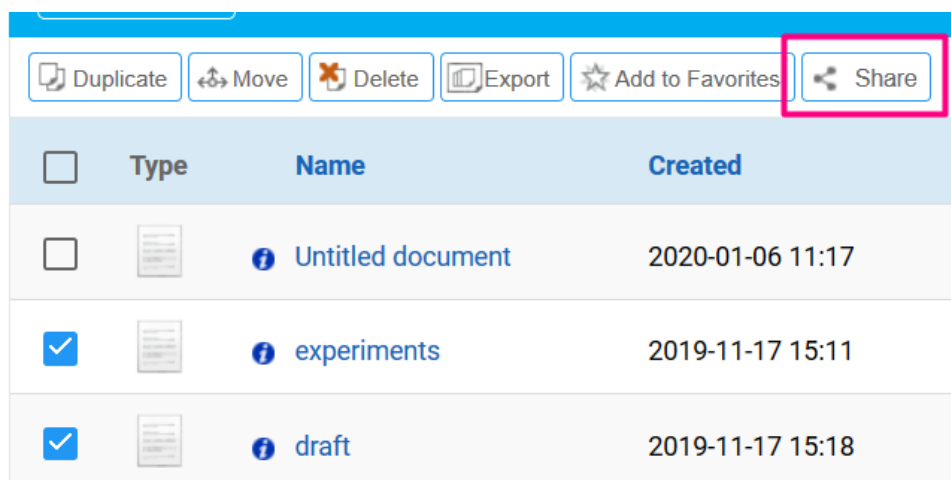


Deling av dokumenter og samarbeid

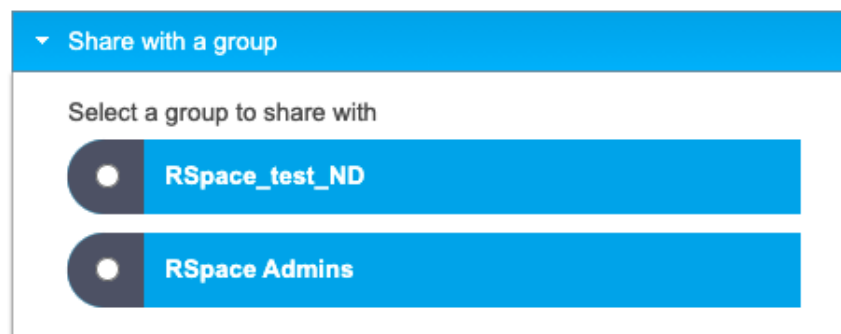
Hvis PI har aktivert automatisk deling for hele labgruppen eller brukerne har individuelt aktivert dette vil alle dokumenter på Workspace automatisk deles med labgruppen og være tilgjengelig i labgruppemappa. Hvis en ikke ønsker å dele enkelte dokumenter kan en velge «unshare» å gjøre dokumentet unntatt for regelen. Hvis autodeling ikke er aktivert må alle filer deles manuelt. En kan dele ett eller flere dokumenter med enten en gruppe (labgruppe eller samarbeidsgruppe) eller utvalgte individer i labgruppen.

Dele dokumenter med labgruppen(e)

1. Start fra Workspace og velg de filene du ønsker å dele med en labgruppe. Dette kan være enten notatbøker eller dokumenter. Hele mapper kan ikke deles.
2. Marker de ønskede filene ved å klikke på boksen til venstre. En verktøylinje dukker opp, klikk på «Share».



3. Hvis en er medlem i flere labgrupper må en først velge hvilken labgruppe filene skal deles med.



4. Du kan definere tillatelse og hvilken mappe eller notatbok i labgruppemappa du ønsker å dele filene til (valgfritt). Hvis du ikke velger en mappe eller notatbok til å dele filene i vil dokumentet bli plassert på toppen i den delte mappen. Legg merke til alternativet om å opprette en ny mappe til filene. For å dele med flere grupper må du gjenta prosessen.

Share with a group
(RSpace Admins selected)

Select a folder to share into

Selected folder: /RSpace Admins_SHARED/

Optionally, create a new folder in the chosen folder:

New Folder Name

Create

RSpace Admins_SHARED

Noortje's notebook

RSpace demo

Go back

Share with users

Dele dokumenter med individer

Del et dokument eller en notatbok:

1. Start fra Workspace og marker et eller flere dokumenter/notatbøker du ønsker å dele.

CREATE

Duplicate

Move

Delete

Export

☐	Type	Name
☒		Protocols 1
☒		Experiments
☐		Untitled document

2. Klikk på "Share" i verktøylinja som dukker opp.

CREATE

Duplicate

Move

Delete

Export

Add to Favorites

Share

☐	Type	Name	Created
☒		Protocols 1	2020-02-09 16:38
☒		Experiments	2020-02-11 11:23

3. Du kan dele dokumenter/notatbøker med brukere som er i samme labgruppe(r) som deg. Dette er nyttig hvis du ikke ønsker å dele dokumentet med alle medlemmene i gruppen. Klikk på «Share with Users» og marker hvilke brukere du ønsker å dele med.

Share with group or individuals x

▶ Share with Group

▼ **Share with Users**

Select individuals to share with

User name	Select	Permission
Simplo McTester	☐	Read ▾
Jane acc	☐	Read ▾

▶ Share with Others

To unshare, or to change permissions of documents that are already shared, go to [Shared Documents](#) page.

Cancel Share

Viktig: Tillatelser/begrensninger i en delt notatbok.

Notatbøker som er opprettet i RSpace er eid av dens skaper. Det er mulig å dele dokumenter i andre brukeres notatbøker, men dette fører til at du mister noe kontroll over dokumentet.

- Alle innlegg i en notatbok blir delt med de samme lese/skrive-tillatelsene som notatboken har. Notatbokens eier kan dele notatboken med lese/skrivetillatelser med andre brukere. Notatbokens eier kan redigere i alle innleggene i notatboken, både de som eieren har opprettet selv og de som er delt med notatboken.
- Både eieren av den delte notatboken og eieren av dokumentet kan slette eller fjerne deling av individuelle innlegg i notatboken.
- Pl'er og Lab Admins kan fjerne deling av hele notatbøker, men ikke individuelle dokumenter i notatboken.
- Et dokument kan ikke bli flyttet til en annen notatbok eller mappe fra den delte notatboken, delingen må fjernes først. Når et dokument er delt vil metadataen og historikken bevares intakt.

Dele med en enkeltperson utenfor labgruppen(e)

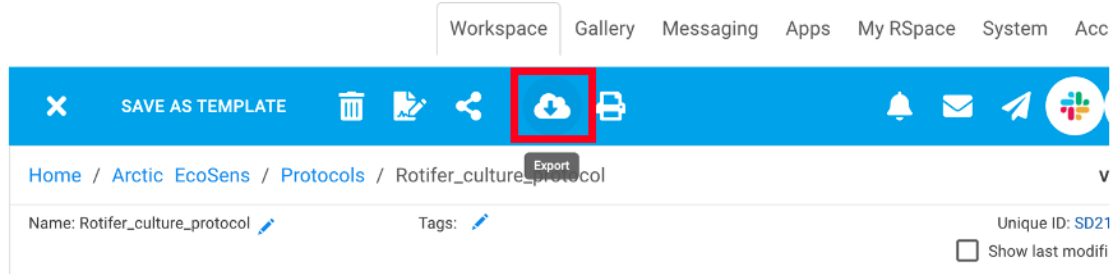
I RSpace Enterprise er deling begrenset til medlemmer av din(e) labgruppe(r), dermed vil ikke alternativet «Share with others» være tilgjengelig. For å samarbeide med andre utenfor labgruppen din må en «Collaboration Group» opprettes av gruppens Pl.

Hvordan dele filer med eksterne?

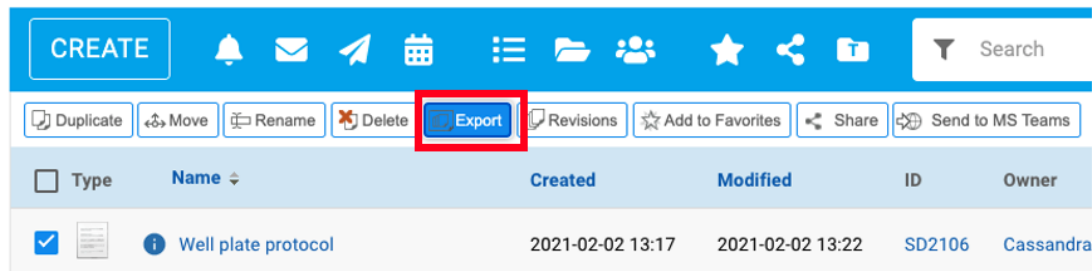
For å dele dokumenter med andre som ikke har bruker i RSpace må de først eksporteres.

1. To valg:

a) Åpne dokumentet du ønsker å eksportere. Klikk på «Export».



b) Start fra Workspace, marker dokumentene du ønsker å eksportere og klikk på «Export» i verktøylinjen som dukker opp.



2. Velg hvilket format du ønsker å eksportere filen(e) i. Deretter står man fritt til å dele filene slik man ønsker.

Export

Choose an appropriate format for your export

☐ **.ZIP bundle containing .HTML files** - Exported data, notebooks and attached files can be accessed offline with a browser

☐ **.ZIP bundle containing .XML files** - Exported data is machine readable. Good for archiving, or transferring data from one RSpace server or user to another

☐ **PDF file** - A read-only version of your RSpace documents will be placed in the 'Exports' area of the Gallery

☒ **.DOC file** - MS Word version of your RSpace documents will be placed in the 'Exports' area of the Gallery

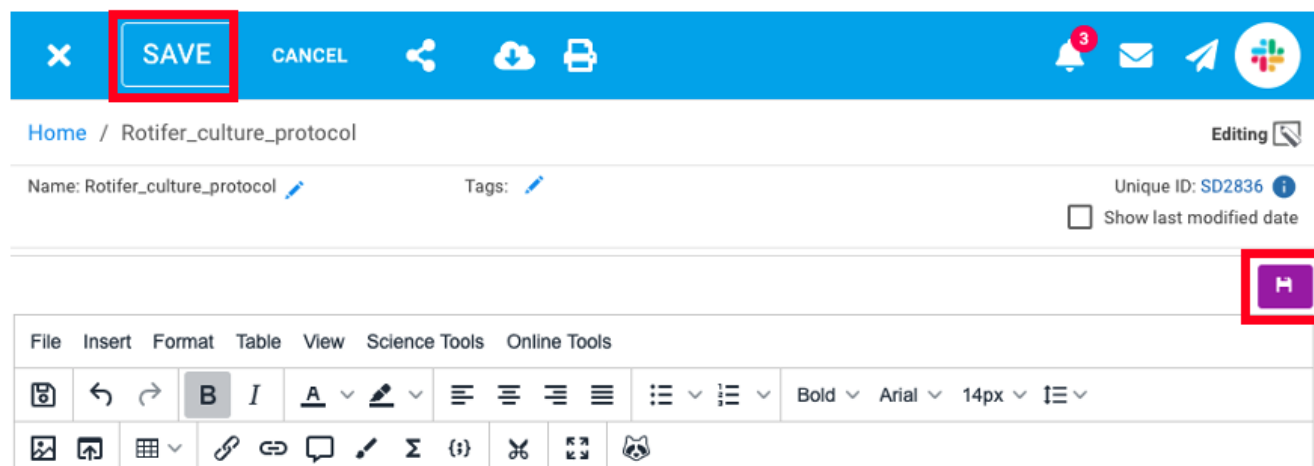
Choose additional destinations

☐ You have not setup a repository, to do so please activate them within Apps

BACK NEXT

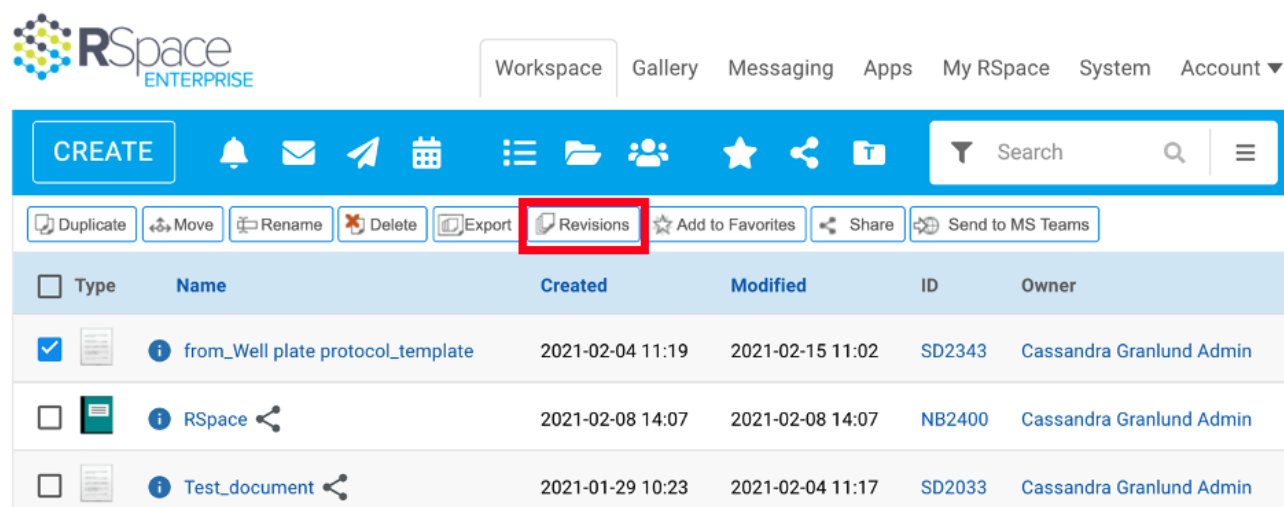
Gjenoppretting og revisjonssporing

Ingen filer slettes permanent fra RSpace, noe som gjør det mulig å gjenopprette et slettet dokument eller en tidligere versjon av et dokument. Det er automatisk lagring, noe som gjør at filen du jobber med er lagret til enhver tid. Men, for å kunne gå tilbake til en tidligere versjon må dokumentet manuelt lagres ved å klikke på en av de to lagreknappene. Dette laget et nytt gjenopprettingspunkt til vil vises som en ny versjon i revisjonssporingen. I tillegg vil det være mulig å se på revisjonssporene til dokumenter man selv eier, eller alle gruppe-medlemmer hvis man er PI.



Hvordan gjenopprette en tidligere versjon av et dokument?

1. Start på Workspace og marker det dokumentet du ønsker å gjenopprette en tidligere versjon av. Markering av dokument gjøres ved å klikke av boksen til venstre for tittelen.
2. Ved å klikke av i boksen kommer det opp en verktøylinje. Klikk på «Revisions».



3. Velg hvilken versjon du ønsker å gjenopprette og klikk på «restore».

4.

Revision history for from_Well plate protocol_template, created by **agr057@uit.no** on 4. feb. 2021

[Back to Workspace](#)

Search Revisions

Name	Version	ID	Modified by	Modification Date	Modification Details	Options
from_Well plate protocol_template	3	SD2343v3	agr057@uit.no	2021-02-04 11:19:17	CREATED_FROM_TEMPLATE SD2110 owned by Cassandra Granlund Admin	View Restore
from_Well plate protocol_template	4	SD2343v4	agr057@uit.no	2021-02-04 11:19:29	FIELD_CHG-Data	View Restore
from_Well plate protocol_template	5	SD2343v5	agr057@uit.no	2021-02-15 10:58:22	FIELD_CHG-Data	View Restore
from_Well plate protocol_template	6	SD2343v6	agr057@uit.no	2021-02-15 11:02:35	FIELD_CHG-Data	View Restore

5. Dokumentet vil åpne seg i tekstbehandlingsmodus.

6. Ved å klikke på lagre eller gå tilbake til Workspace vil man nå se den tidligere versjonen av dokumentet på Workspace.

Hvordan gjenopprette et slettet dokument?

I RSpace er det mulig å slette dokumenter, men dokumentene blir ikke fjernet fra databasen. Derfor er det alltid mulig å gjenopprette et slettet dokument.

1. Start fra fanen «My RSpace».
2. Klikk på «Deleted Items».
3. Finn fila du ønsker å gjenopprette, klikk deretter på «Restore».
4. Fila vil nå være gjenopprettet og er å finne på Workspace.



Workspace Gallery Messaging Apps **1** My RSpace System Account ▼



Deleted Items

Search by name



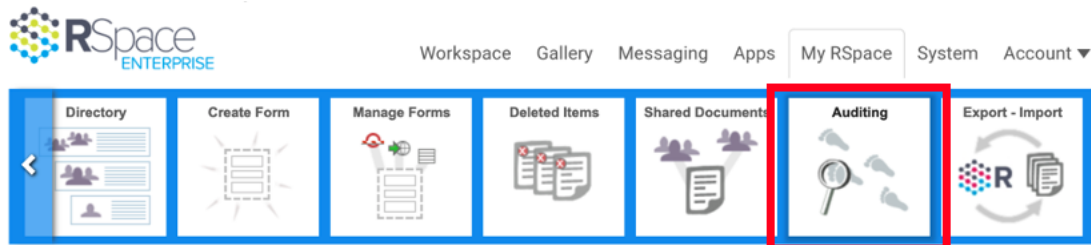
Name	ID	Last Modified by	Created	Modified	Deleted	Options
Examples	FL515	agr057@uit.no	2021-01-07 16:25	2021-01-07 16:24	Today at 10:29 AM	Restore 3

Revisjonssporing

Revisjonssporing gir en oversikt over hvilke endringer som har blitt gjort i et dokument, hvilken bruker som har gjort endringer og til hvilket klokkeslett. Det er mulig å gjenopprette

en tidligere versjon av et dokument. Det er bare PI som har tilgang til gruppens revisjonssporing.

1. Klikk på fanen «My RSpace» oppe til høyre.
2. Klikk på «auditing».



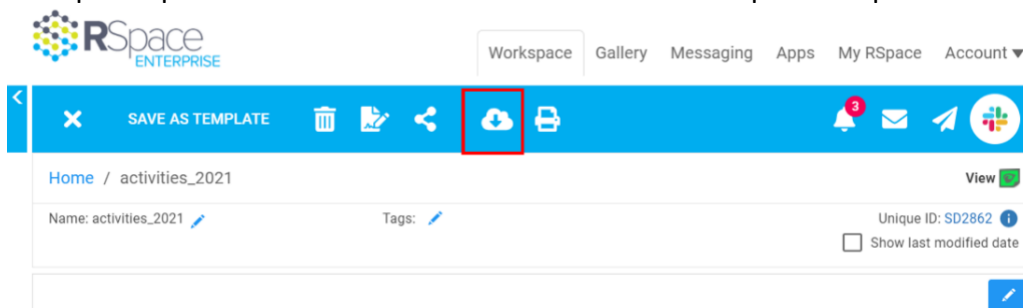
3. Skriv inn hvordan du ønsker å filtrere dataen. Det kan være enten handlinger, datoer, eller bruker, gruppe og samfunn.
4. Klikk på «Get Audit Report» og den vil dukke opp under.

Eksport av dokumenter

Eksportere et dokument

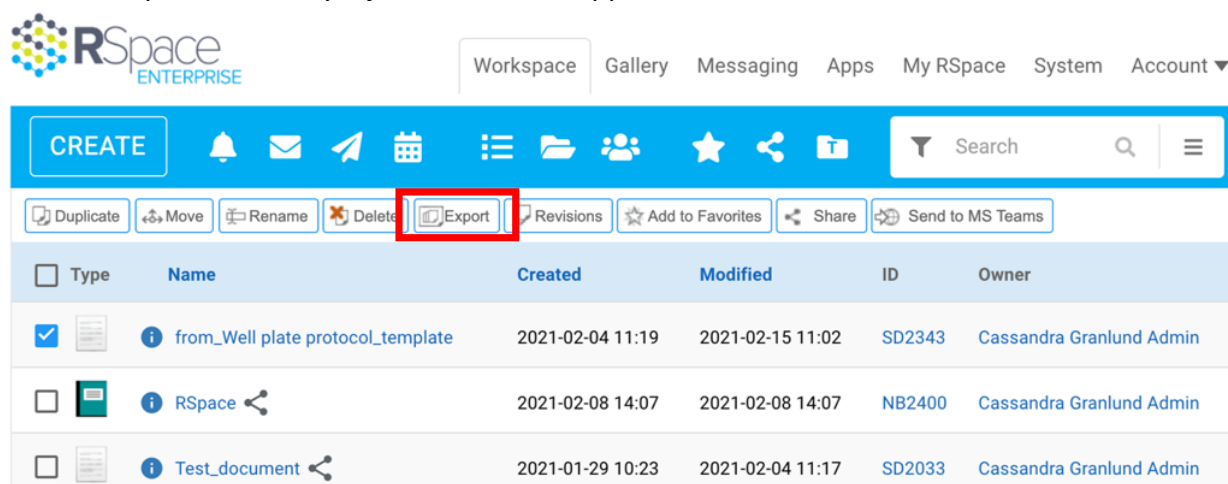
1. For å eksportere ett eller flere dokumenter har du to valg:

- a) Klikk på «Export» når du har dokumentet du ønsker å eksportere åpent



Eller:

- b) Start fra Workspace, marker dokumentene du ønsker å eksportere og klikk på «Export» i verktøylinjen som dukker opp.



2. Velg hvilket format du ønsker å eksportere filen(e) i og klikk på «next».

Export ×

Choose an appropriate format for your export

☐ **.ZIP bundle containing .HTML files** - Exported data, notebooks and attached files can be accessed offline with a browser

☐ **.ZIP bundle containing .XML files** - Exported data is machine readable. Good for archiving, or transferring data from one RSpace server or user to another

☐ **PDF file** - A read-only version of your RSpace documents will be placed in the 'Exports' area of the Gallery

☒ **.DOC file** - MS Word version of your RSpace documents will be placed in the 'Exports' area of the Gallery

Choose additional destinations

☐ You have not setup a repository, to do so please activate them within Apps

BACK NEXT

3. Gi et navn til filen og klikk på «export».

Export

Name your file

from_Well plate protocol_template

Page format:

A4

☒

Set A4 as default.

BACK

EXPORT

- Du vil få et varsel om at forespørselen om å eksportere filen(e) er mottatt.

Your export generation request has been submitted to the server. RSpace will notify you when the export is ready.

- Hvis du har valgt å eksportere filen som HTML eller XML, vil du få et varsel når eksporten er klar til å laste ned. Klikk på varselikonet for å få tilgang. Varselet vil inneholde en lenke til å laste ned de eksporterte filene. Merk at lenken for nedlastning vil bli deaktivert etter 48 timer.

CREATE

Duplicate

Move

Type

Name

☒

activ

☒

Noon

☐

Snip

☐

Temp

☐

Exan

☐

Shar

Items per page:

10

Notifications

My Notifications

Order By: Time Sent

Order By: Sender

Delete all displayed

Delete all

Notification Sent: Today at 12:21 PM

Your export is completed and generated an archive of size 45 KB. The archive includes 3 records.

More details available on [export report page](#).

Please click on, or copy the link into a browser to access the export:

<https://uit-rspace.researchspace.com/export/ajax/downloadArchive/RSpace-2021-02-25-11-21-html-SELECTION-uQ4v7pkZDNGkHQ.zip>

The export will be eligible for deletion after 48 hours.

☐

Mark as read

Close

Du vil ikke få et varsel hvis du har valgt å eksportere filen som DOC eller PDF, men filene vil ligge i «Exports Gallery» i Gallery.

CHOOSE GALLERY
IMPORT

Order by ▼ ✓ Select All

New Folder

Exports Gallery









☐ 
activities_2021.pdf
f


☐ 
Noortje's
notebook.pdf


☐ 
from_Well plate
protocol_template
.doc


☐ 
activities_2021.doc
c

Du kan laste ned eksporterte dokumenter ved å klikke av boksen til venstre for tittelen, og klikke på «Download» i sidepanelet til høyre.

Order by ▼ ☐ Select None

New Folder
Duplicate
Move
Rename
Delete
Publish
Export








Exports Gallery


☐ 
activities_2021.pdf
f


☐ 
Noortje's
notebook.pdf


☒ 
from_Well plate
protocol_template
.doc


☐ 
activities_2021.doc
c

File Info

Name: from_Well plate
protocol_template.doc
Unique Id: [GL2876](#) 
Type: PdfDocuments
Version: 1
File size: 30.5 kB
Owner: Noortje Dijkstra
Creation Date: 2021-02-25 12:07
Last Modified: 2021-02-25 12:07
Caption:

View
Download
Show linked docs

Eksportere alt innhold

Det er også mulig å eksportere alt innhold du har i RSpace.

1. Klikk på «My Rspace» (1) og «Export – import».

2. Klikk på «Export all my work» (2) under «Export All».

The screenshot shows the RSpace Enterprise web interface. At the top, there is a navigation bar with links for Workspace, Gallery, Messaging, Apps, My RSpace, and Account. Below this is a toolbar with icons for Directory, Create Form, Manage Forms, Deleted Items, Shared Documents, Auditing, and Export - Import. The 'Export - Import' icon is highlighted with a red box and the number 1. Below the toolbar, the 'Export' section is visible, with the 'Export All' subsection. Under 'Export All', the text says: 'If you want to export all of your work and files, click the button below.' Below this text, the 'Export all my work' button is highlighted with a red box and the number 2. To the right of the 'Export' section, the 'Import' section is visible, with the text: 'Use this facility to import an archive of work into Research Space.' Below this, it says: 'This process imports a single Zip file containing an XML format archive produced by a previous RSpace XML export. Importing creates new documents in RSpace using the archived files and folders.' Below this, there is a 'Find your file' section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below this, there is a 'Click to import selected file' section with an 'Import' button.

3. Følg steg 2-5 av «Eksportere et dokument».

Tips: Velg XML for å eksportere innholdet til gjenbruk på en annen RSpace server (f.eks. hvis du flytter fra UiT til et annet universitet hvor de bruker RSpace). Under «revisions» kan du velge om du i tillegg vil laste ned tidligere versjon av dokumentene.

Applikasjoner

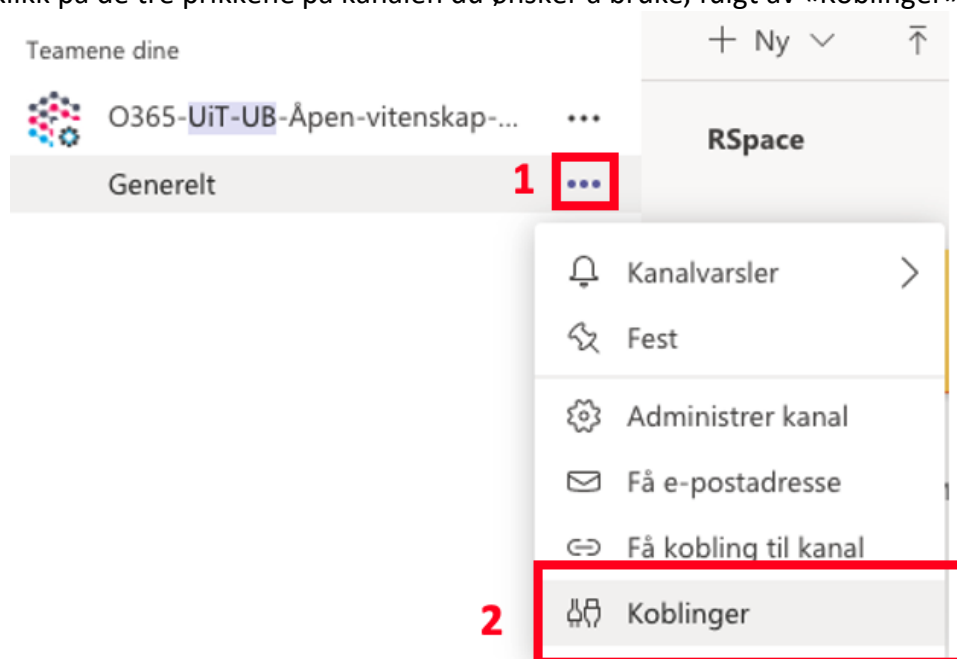
RSpace har integrering med en rekke applikasjoner. For å aktivere en applikasjon må man først gå til «Apps»-fanen. Velg deretter applikasjonen du ønsker å aktivere og klikk på «Enable». Enkelte applikasjoner trenger konfigurering eller oppretting av brukerkonto før bruk. Noen applikasjoner er markert med «unavailable», noe som betyr at IT-avdelingen på UiT ikke har godkjent bruk av disse appene.

Teams

En kan bruke Teams i tilknytning RSpace, noe som gjør det enkelt å kommunisere med kollegaer. Meldinger om og linker til dokumenter kan postes direkte fra RSpace til en ønsket Teams-kanal.

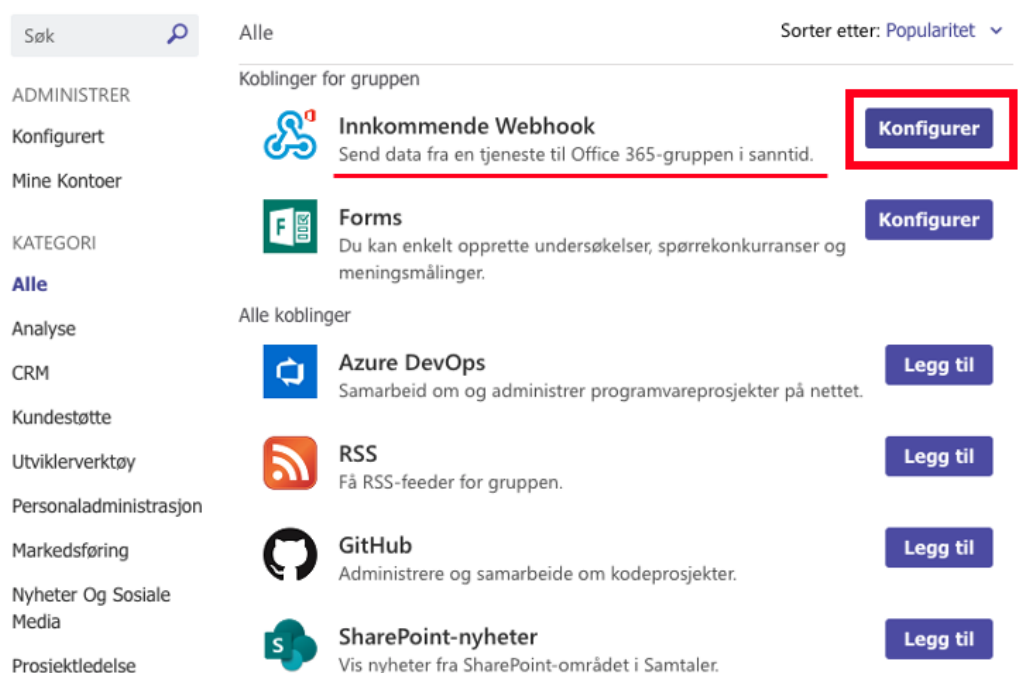
Hvordan sette opp Teams-kanalen?

1. Start på teams. Velg hvilket team og deretter hvilken kanal du ønsker å koble opp mot RSpace. Det er også mulig å sette opp en egen kanal til RSpace om ønskelig.
2. Klikk på de tre prikkene på kanalen du ønsker å bruke, fulgt av «Koblinger».



3. Klikk på «Legg til» eller «Konfigurer» Innkommende Webhook. Det vil avhenge om koblingen er konfigurert for kanalen fra før av eller ei.

Hold gruppen oppdatert med innhold og oppdateringer fra andre tjenester.



4. Skriv inn navn, last opp bilde om ønskelig og klikk på «Opprett».
5. Det produseres en URL som må limes inn i RSpace. Kopier denne.

Kopier nettsadressen nedenfor til utklippstavlen, og deretter velger du Lagre. Du trenger denne nettsadressen når du går til tjenesten du vil at skal sende data til gruppen.

`https://universitetet.tromso.webhook.officeapps`

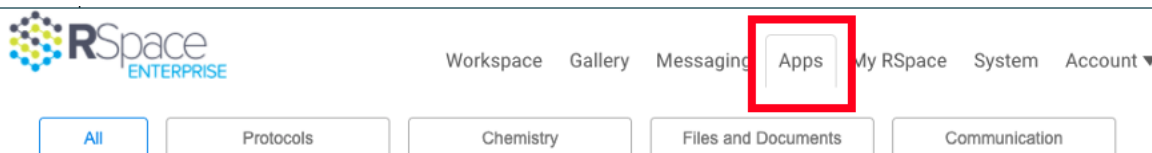


URL-adressen er oppdatert.

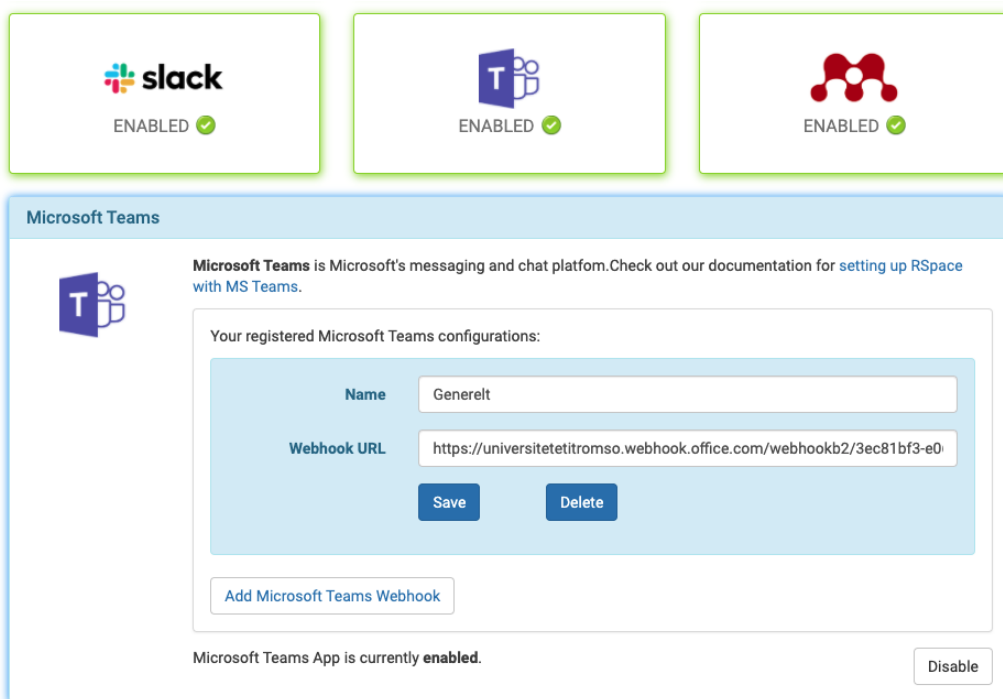
Fullført

Fjern

6. Gå til RSpace under fanen «Apps»



7. Klikk på «Microsoft Teams». Navngi konfigureringen. Det er mulig å ha flere Teams-kanaler konfigurert, dermed er det lurt å ha navn som tydelig skiller de. Lim inn Webhooken som du kopierte på Teams inn i feltet markert med «Webhook URL» og avslutt med å klikke på «Save».



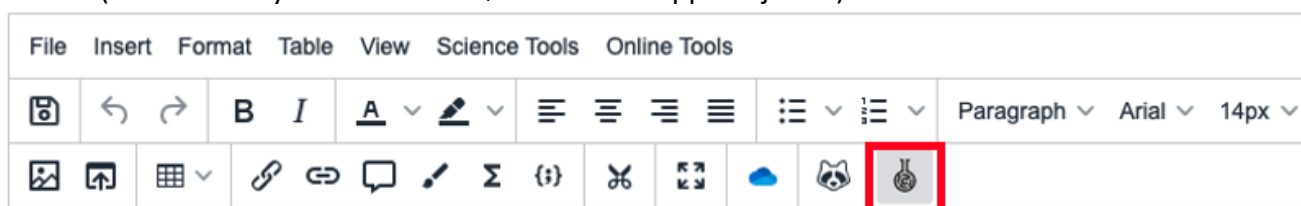
ChemAxon

ChemAxon er et kjemisk og biokjemisk software-verktøy. Integreringen med ChemAxon muliggjør tegning av kjemiske strukturer, importering av filer som ChemDraw, mol og SMILES, sofistikert struktursøk og metadata til kjemiske strukturer og reaksjoner.

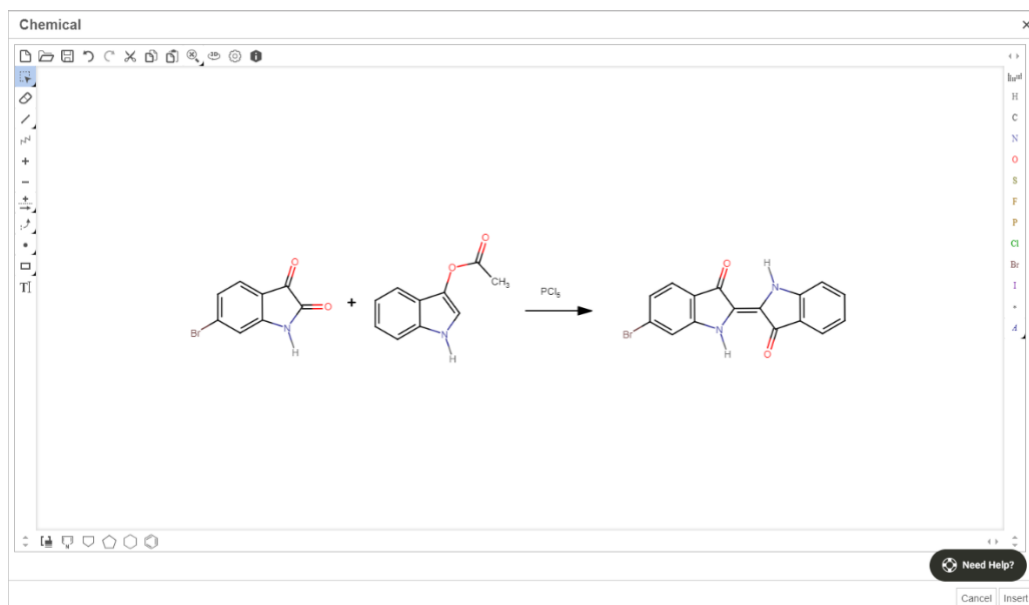
Se ChemAxons hjelpeside for mer informasjon: [Klikk her](#)

Tegne kjemiske strukturer

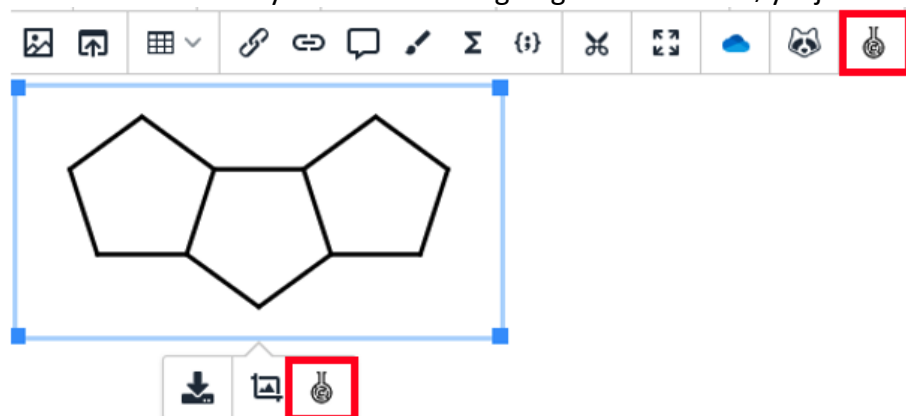
1. Start i tekstredigeringsmodus og klikk på kolbe-symbolet. (Ser du ikke symbolet må du først aktivere applikasjonen).



2. ChemAxon sitt tegneverktøy, Marvin JS, vil åpne seg. Her kan du tegne molekyler og reaksjoner, eller importere filer som inneholder en struktur (filformatet må være kjent for applikasjonen, som f.eks mol, SMILES eller ChemDraw).



3. Når tegningen er ferdig, klikk på «Insert» og bildet vil bli plassert ved siden av musepekeren i dokumentet.
4. For å redigere en eksisterende kjemisk struktur, klikk på strukturen og deretter ChemAxon-symbolet under tegningen eller i verktøylinjen.



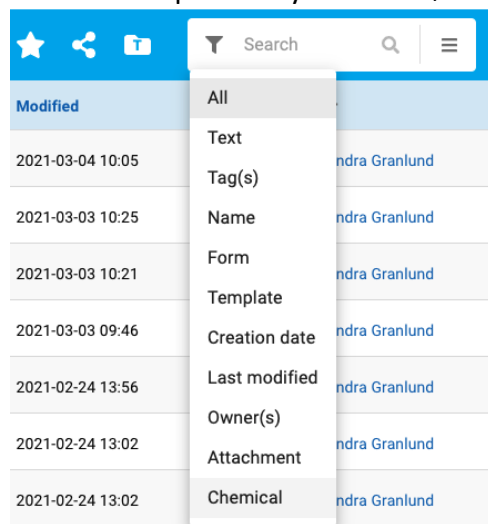
5. Både i redigeringsmodus og i visningsmodus vil RSpace vise kjemiske egenskaper i metadata til høyre for den kjemiske strukturen.

MOLECULE	
Formula	C ₁₈ H ₃₂
Mass	248.454
M _{mi}	248.25
Charge	0
Bonds	20
Atoms	18

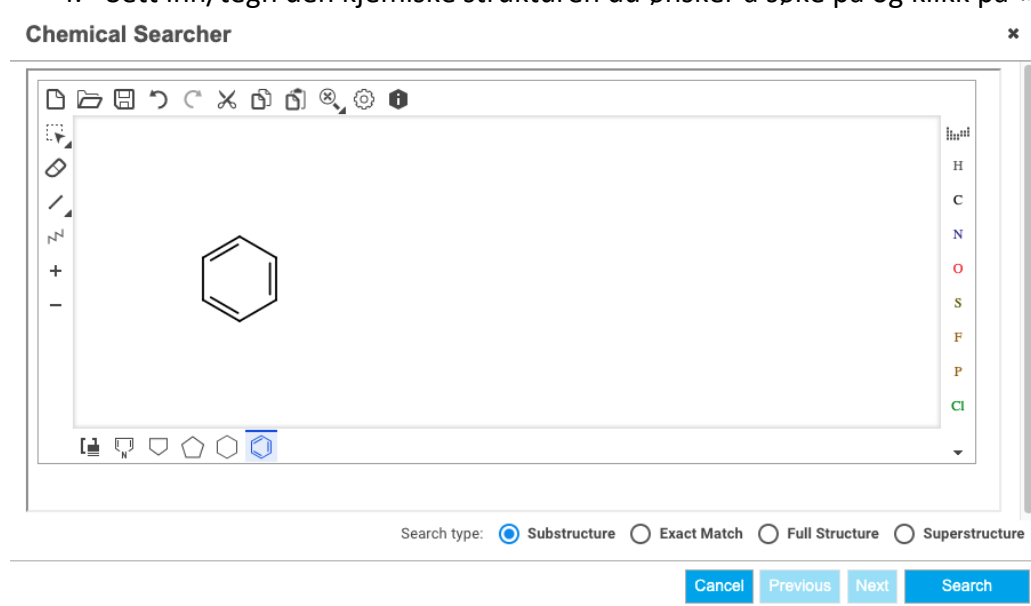
Struktursøk

ChemAxons struktursøk gjør det mulig å søke etter kjemiske strukturer eller elementer i strukturene.

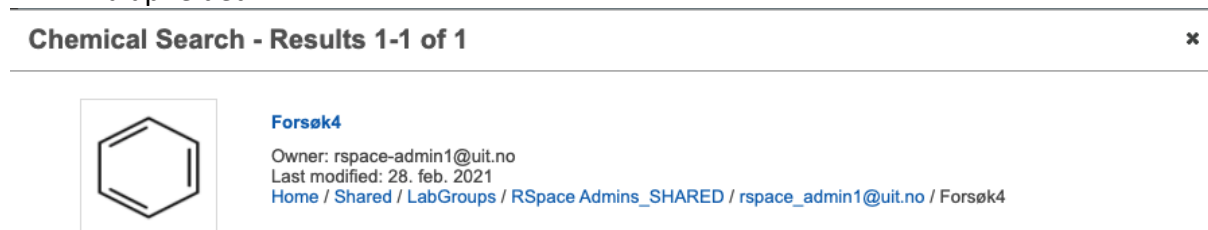
1. Start fra Workspace.
2. Klikk på traktsymbolet i søkefeltet og velg «Chemical».



3. Et vindu med “Chemical Searcher” vil åpne seg. Velg hvilken type søk du ønsker å utføre: Substructure, Exact Match, Full Structure eller Superstructure.
4. Sett inn/tegn den kjemiske strukturen du ønsker å søke på og klikk på «Search».



5. Søkeresultatet vil vise alle dokumenter med den strukturen. Klikk på dokumentet for å åpne det.

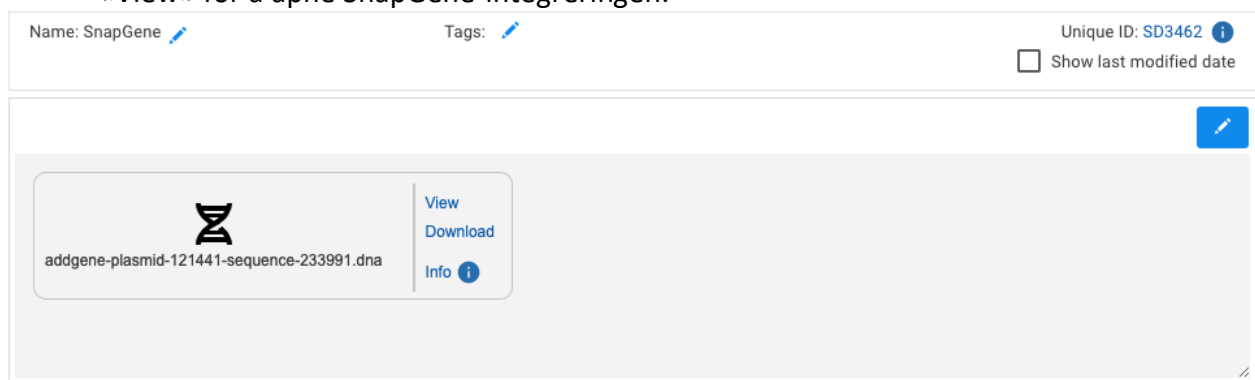


SnapGene

SnapGene er et software-verktøy som gjør det mulig å visualisere og redigere genetiske sekvenser. Per nå støtter integreringen filformatene: Genbank (.gb, .gbk), fasta (.fa, .fasta), SnapGene-filer (.dna), embl (.embl), lasergene (.seq) og seqBuilder (.sbd).

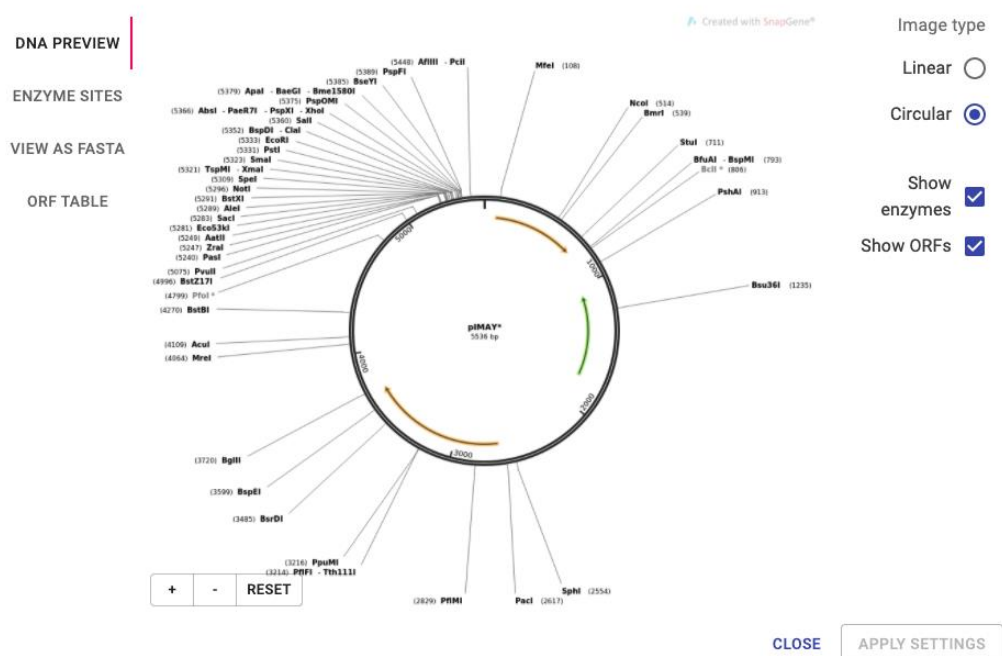
SnapGene i redigeringsmodus

1. Legg til en fil (husk: må være i riktig format). Dette kan gjøres på flere måter:
 - a. Drag-and-drop fila rett inn i dokumentet.
 - b. Sett inn fra Gallery.
 - c. Sett inn fra lokale filer på datamaskinen.
2. Klikk på lagre, dokumentet endrer seg fra redigeringsmodus til visningsmodus.
3. I visningsmodus vil en meny med tre valg være synlig til venstre for fila. Klikk på «View» for å åpne SnapGene-integreringen.



4. En visuell fremstilling av sekvensen vil åpne seg. I menyen til venstre er det mulig å endre visningsmodus.

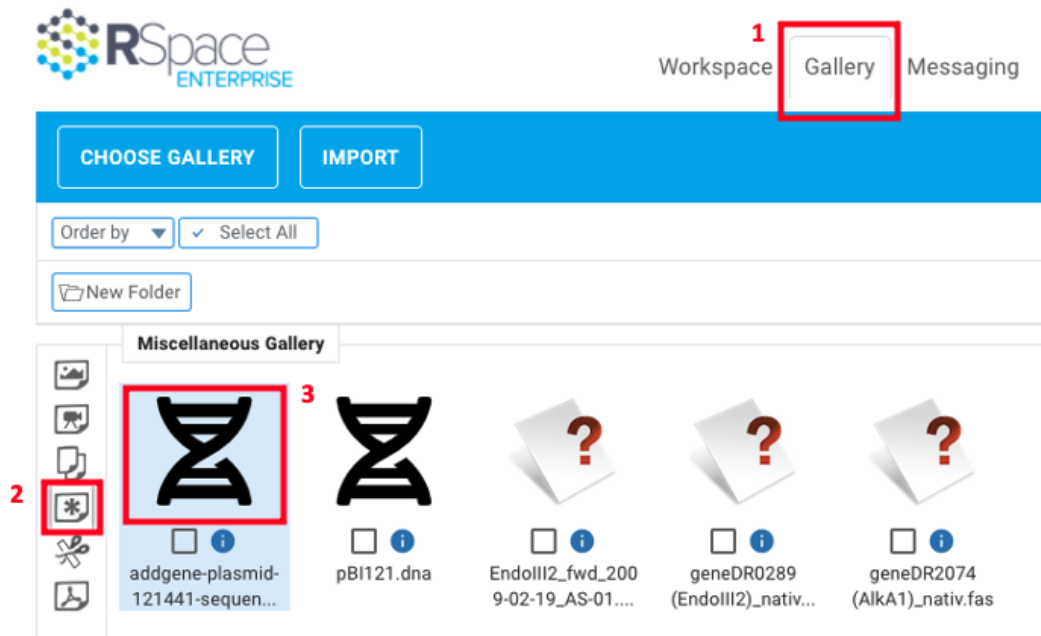
SnapGene



SnapGene i Gallery

1. Klikk på «Gallery»-fanen (1).
2. Klikk på mappen for «Miscellaneous Gallery» (2).

3. Dobbeltklikk på filen du ønsker å åpne i SnapGene.
4. En visuell fremstilling av sekvensen vil åpne seg, som i eksemplet over.

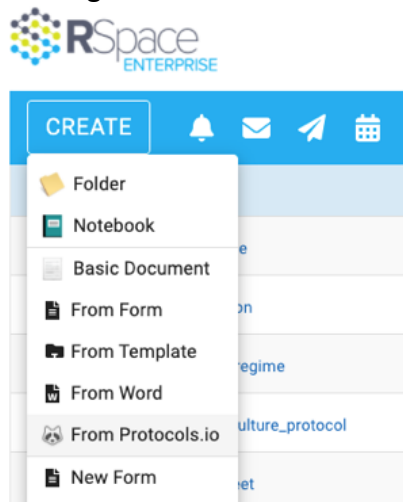


Protocols.io

Protocols.io er en åpen database for protokoller. Integreringen i RSpace gjør det enkelt å legge til protokoller. For å ta i bruk Protocols.io må en først ha opprettet en brukerkonto på protocols.io. Deretter må applikasjonen aktiveres under fanen «Apps». Man kan bruke protocols.io fra Workspace eller verktøylinjen i dokumentredigering.

Åpne protokoller fra Create-menyen i Workspace

1. Klikk på «Create».
2. Velg «From Protocols.io».



3. Det åpner seg et nytt vindu. Det er mulig å søke etter protokoller eller filtrere mellom private, delte og offentlige protokoller.
4. Marker protokollen og klikk på importer.

Import from Protocols.io

Search by protocol keyword, name or author name:

Filter by access type.

☐ My private ☒ All public ☐ My public ☐ Shared with me

Order by

Showing 0-10 of 7422 results:

☐ **Ethidiumbromide-free RNA sample preparation for agarose gels**

Published: 27.9.2017, 11:52:59

Created by: [Dennis Dienst](#)

Created: 27.9.2017, 11:14:07

Link out: dx.doi.org/10.17504/protocols.io.j3xcqg

☐ **ELISA for measurement of monocyte chemoattractant protein-1 (MCP-1/CCL1)**

Published: 23.8.2020, 08:14:24

Created by: [Angel Justiz-Vaillant](#)

Created: 23.8.2020, 08:07:40

Link out: dx.doi.org/10.17504/protocols.io.bj7fkrj

☐ **ELISA for measurement of platelet-activating factor (PAF) in serum.**

Published: 23.8.2020, 08:34:38

Created by: [Angel Justiz-Vaillant](#)

Created: 23.8.2020, 08:33:57

Link out: dx.doi.org/10.17504/protocols.io.bj7fkrj

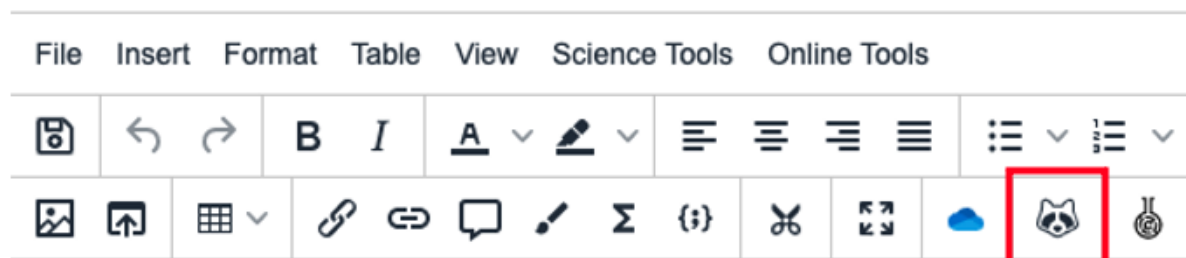
5. Protokollen(e) vil legges i mappen «Imports» i Workspace

[Home](#) / [Imports](#)

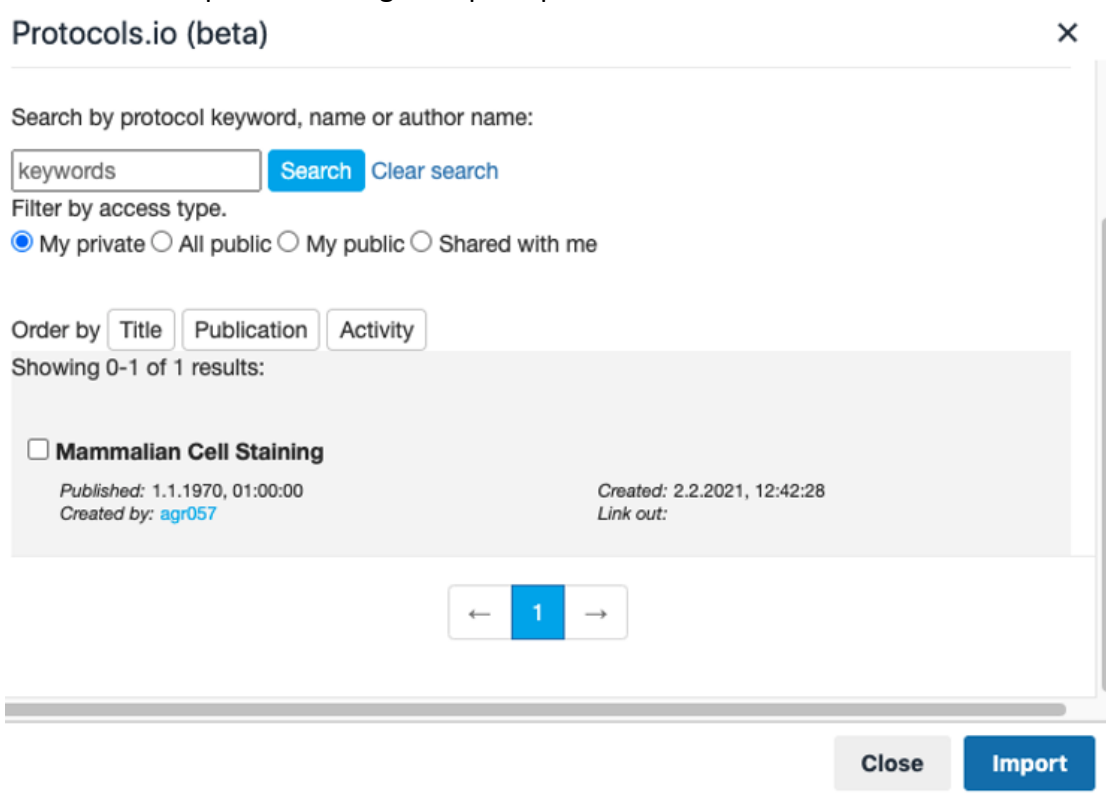
☐ Type	Name	Created	Modified	ID	Owner
☐ 	Ethidiumbromide-free RNA sample preparation for agarose gels	2021-03-04 15:39	2021-03-04 15:39	SD3468	Cassandra Granlund

Åpne protokoller fra dokumentredigeringsmodus

1. Åpne et dokument og aktiver dokumentredigeringsmodus.
2. Klikk på ikonet for protocols.io



3. Det åpner seg et nytt vindu. Det er mulig å søke etter protokoller eller filtrere mellom private, delte og offentlige protokoller.
4. Marker protokollen og klikk på import.



5. Protokollen legges til i dokumentet som en link til et internt dokument.
6. Klikk på lagreknappen for å aktivere lesemodus, det vil gjøre linken til protokollen klikkbar.



7. Klikk på linken om du ønsker å åpne protokollen. Legg merke til at protokollen er fullt redigerbar og er lagret i mappen «Imports», som en finner på Workspace.

Name: Mammalian Cell Staining 

Tags: 

Unique ID: [SD3472](#) 

☐ Show last modified date

Data



Mammalian Cell Staining

Imported from Protocols.io

Metadata

Original creator: agr057

Published on: Tue Feb 02 11:42:28 UTC 2021

Original authors: Kenneth Schackart

Hjelp, nyttige lenker og kontakt

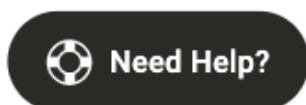
RSpace Enterprise for UiT ansatte og studenter

<https://uit-rspace.researchspace.com/>

Hjelp med RSpace

“Need help?” knapp i RSpace

Når du er innlogget i RSpace vil det nederst til høyre være en «Need help?»-knapp. Ved å trykke på den vil du få mulighet til å chatte direkte med RSpace, hjelp til å komme i gang eller få en gjennomgang av RSpace.



Hjelpesider RSpace

<https://researchspace.helpdocs.io/>

Her finner du brukerveiledninger til de fleste funksjoner i RSpace, forklaringer, og dokumentasjon, samt svar på ofte stilte spørsmål og opplæringsvideoer.

RSpace sin YouTube-kanal

<https://www.youtube.com/channel/UCYWYmFCLWJylbQKK2j6D2nQ>

Her finner du opplæringsvideoer for de mest brukte funksjoner i RSpace

RSpace brukerstøtte ved UiT

For å komme i gang, spørsmål, brukerstøtte, opplæring eller veiledning kan du ta kontakt med RSpace-teamet ved UiT på: researchdata@hjelp.uit.no

Evt. kan du kontakte oss direkte:

- Aili Sarre: aili.sarre@uit.no | tel: 776 45553
- Cassandra Granlund: adina.g.granlund@uit.no | 776 45803
- Noortje Dijkstra: noortje.dijkstra@uit.no | tel: 776 23313

Andre nyttige ressurser

Forskningsdataportalen UiT - <http://uit.no/forskningsdata>

UiT Open Research Data - <http://dataverse.no/dataverse/uit>

The FAIR Data Principles - <http://www.go-fair.org/fair-principles/>

Research Data Alliance (RDA) - <http://www.rd-alliance.org/>

RDA – Norge - <http://www.rd-alliance.org/groups/rda-norway>