

# Lathund för validering av avhandlingar i LUCRIS

Version 9, uppdaterad 200821

Denna lathund vänder sig till dig som validerar och publicerar avhandlingar i Lunds universitets institutionella arkiv.



# Lathund för validering av avhandlingar i LUCRIS

Version 9, uppdaterad 200821

## *Avhandlingar i LUCRIS*

Alla avhandlingar som registreras i LUCRIS måste valideras innan de blir publika i Forskningsportalen. Informationen om avhandlingen och om disputationen skickas sedan till olika intressenter, exempelvis LU:s sidor för kommande disputationer och databaser som indexerar avhandlingar. Exporterna till andra system bygger på funktionalitet som fanns i LUP, funktionalitet som i viss mån har ändrat form i LUCRIS. Bytet av system innebär att innan vi kunnat justera LUCRIS för att kunna registrera samma information som i LUP, måste läggas extra ansvar på er som validerar avhandlingar för att all information ska komma med och bli korrekt. Denna lathund syftar till att underlätta ert arbete med validering av avhandlingar i LUCRIS.

## *Vad är LUCRIS?*



LUCRIS är LU:s forskningsinformationsdatabas som innehåller förutom publikationer och andra forskningsrelaterade outputs även information om forskare, projekt, kontrakt och aktiviteter.

Från och med april 2016: LUCRIS ersätter LUP som inmatningsgränssnitt för publikationer, bland annat avhandlingar.



## Hur ställer jag in aviseringar från systemet?

Det finns i dagsläget ingen funktion i LUCRIS som gör att du kan få epostmeddelande endast när en specifik forskningsoutput-typ kommit in för validering. Det betyder att du som ska validera avhandlingar får antingen slå på aviseringar från systemet som meddelar när någon lagt in en publikation oavsett typ (dvs. inte bara avhandlingar utan artiklar etc.), alternativt får du stänga av alla e-post aviseringar från systemet och då ha som rutin att logga in i LUCRIS med jämna mellanrum för att se om det finns nya avhandlingar att granska.

Justera aviseringarna gör du via dina inställningar under din profil:

Välj E-postinställningar och redigera under "Research Output"

Klicka på ditt användarnamn för att redigera dina inställningar

**Email settings**

Select how often you want to receive emails for the following messages.

Email message	Email frequency
▶ Activity - Multiple messages	All emails
▶ Application - Multiple messages	Some emails
▶ Award - Multiple messages	Some emails
Dataset - Comment added	Emails are sent instantly
▶ Ethical review - Multiple messages	All emails
Event - Comment added	Emails are sent instantly
▶ External organisation - Multiple messages	Some emails
▶ External person - Multiple messages	Some emails
Funding opportunity - Comment added	Emails are sent instantly
Impact - Comment added	Emails are sent instantly
▶ Infrastructure - Multiple messages	All emails
▶ Journal - Multiple messages	Some emails
Message - System messages	Emails are sent instantly
Organisational unit - Comment added	Emails are sent instantly
Person - Comment added	Emails are sent instantly
▶ Prizes and Distinctions - Multiple messages	All emails
▶ Project - Multiple messages	All emails
▼ Publisher - Multiple messages	Some emails
▶ Research output - Multiple messages	Some emails



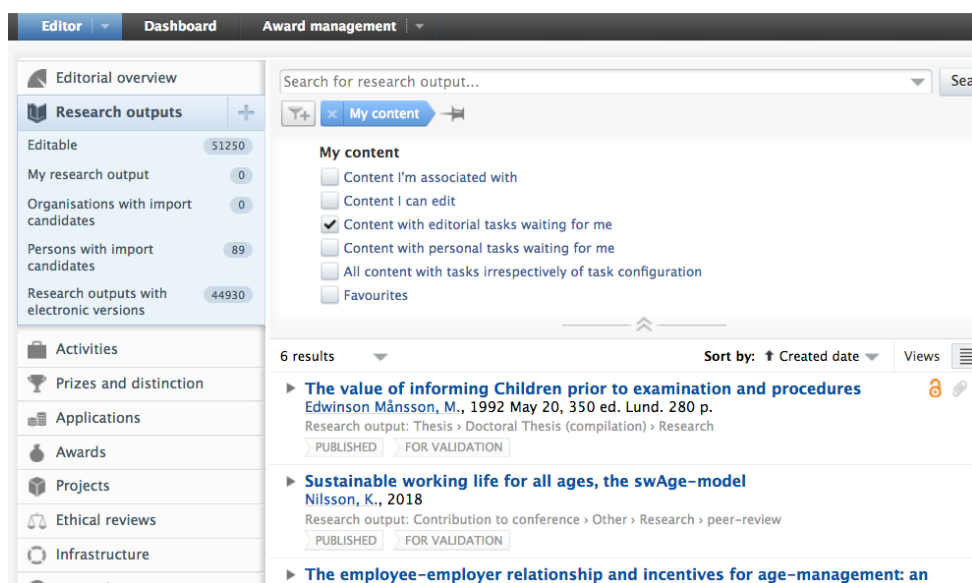
## Hur söker jag upp avhandlingar i LUCRIS som jag ska validera?

LUCRIS möjliggör att du sparar sökningar i systemet. Detta betyder att du kan skapa en sökning som visar de avhandlingar som du ska granska och att den sökningen sparas och uppdaterar sig automatiskt efter hand med nya avhandlingar som ska valideras av dig.

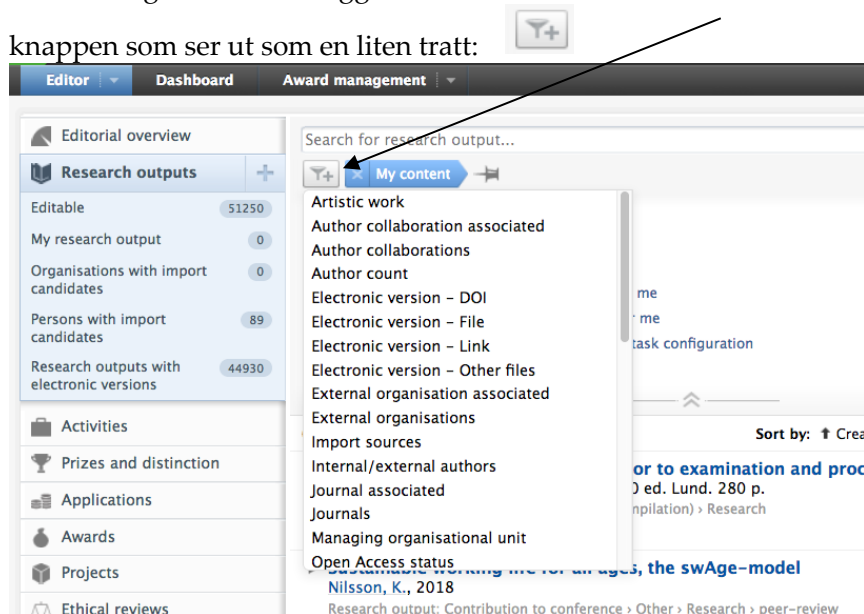
### Skapa en permanent sökning efter avhandlingar som ska valideras:

Det finns flera sätt att skapa sökningar som tar fram endast avhandlingar som du vill se och granska. Det enklaste är:

1. Gå till modulen *Research Output* i den vänstra menyn genom att klicka på modulens namn (dvs. inte på det lilla '+' som dyker upp när du för muspekaren över modulens namn).
2. Klicka en gång på 'My Content' så öppnar sig en meny, bocka för *Content with editorial tasks waiting for me* och samt bocka ur *Content I can edit*.



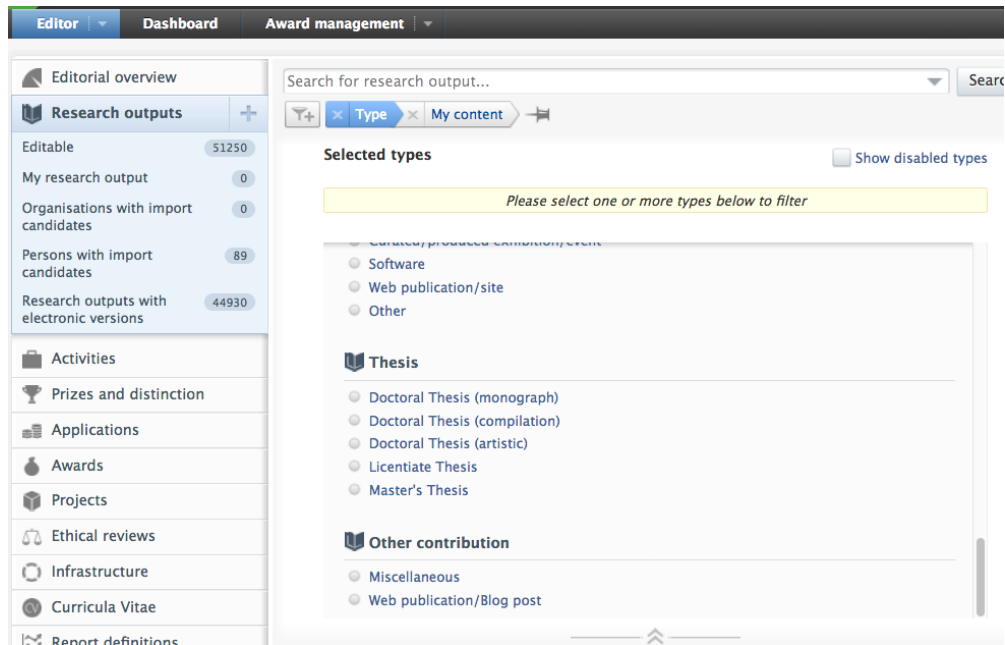
3. Du har nu en lista på allt som du kan komma åt att validera, men ur detta vill vi få fram endast Avhandlingarna. För att lägga till ett filter som tar fram endast Avhandlingar klickar du först på knappen som ser ut som en liten tratt:




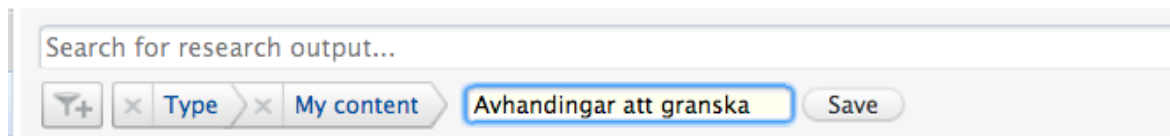


### 4) Välj filtret **Type** från listan

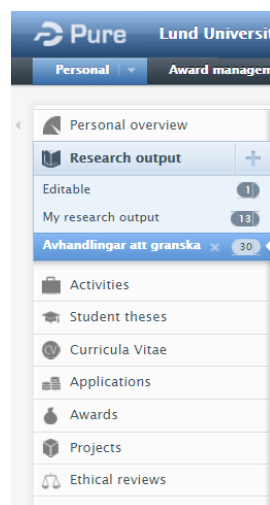
*Type* syftar till att definiera vilken publikationstyp du ska granska, i det här fallet `Thesis`. Notera att du måste välja alla de olika typer av avhandlingar som systemet erbjuder: monografi/sammanläggning och eventuellt även licentiatavhandlingar.



5) Sista steget är att spara din sökning genom att klicka på den lilla nålen efter sökningen:  Döp din sökning och spara sedan.



6) Din sökning ligger nu sparad och tillgänglig under modulen *Research Output*. Du kan när som helst klicka på den och komma till en uppdaterad lista.





## Hur validerar jag en avhandling i LUCRIS?

För att validera en post i LUCRIS måste du gå igenom formuläret och bland annat berika posten med information om disputationen. LUCRIS formulär för avhandlingar (det finns ett för monografi och ett för sammanläggningsavhandling) består av ett antal fält, där endast ett fåtal är obligatoriska enligt systemet. Det är dock viktigt att du som validerar går in och ändrar/lägger till information om exempelvis disputationen. Detta för att möjliggöra återanvändning och spridning av exempelvis disputationsinformation till kalendarium etc.

Dessa fält ska valideras:

The screenshot shows the 'Publication status' and 'Publication information' sections of the LUCRIS metadata form. Callout boxes provide detailed instructions for several fields:

- Publication status:** A box explains that the 'Year' dropdown (set to 'Published') and the 'Current' button are used to set the publication status.
- Publication information:** A box notes that the 'Original language' dropdown (set to 'English') and the 'Title of the contribution in original language' field are used to specify the language and title of the abstract.
- Contributors and affiliations:** A box emphasizes that the 'Contributors' field must be populated with the author's affiliation (SFO) and that the 'Total number of authors' field should be left empty.
- Publication managed by:** A box states that this field is automatically populated with the author's affiliation and should not be changed.



### Thesis Information

Award date  
  
 Example: 2002-10-21

Qualification  
 No value ▾


Awarding Institution  
 Add Awarding institution...

Thesis sponsors  
 Add external organisation...

#### Thesis information:

Lägg till information om akademisk grad, examinationsdatum etc.

### Supervisors

Supervisors/Assistant supervisor   
 No persons or organisational units associated  
 Add person... Add organisational unit...

#### Supervisors/Assistant supervisors:

Lägg till handledare och ev. biträdande handledare.

### Publisher

Publisher  
 Add publisher...  
 Place of Publication Edition  
   
 Print ISBNs  
  
 Volume  
  
 Electronic ISBNs

#### Publisher: Ev. förlag, förlagsort, ISBN samt E-ISBN.

OBS: Om Lunds universitet är utgivare måste det anges, och fältet innehålla "Lund" eller "Lunds". Detta för att informationen ska skickas till E-plikten (KB).

### Series information ⓘ

Series  
 Add publication series...

#### Series information: Lägg till relaterad serieinformation.

### Electronic version(s), and related files and links ⓘ

Electronic version(s) of this work  
 Add electronic version (file, DOI, or link)...  
 Other links  
 Add other link...  
 Other files  
 Add other file...

*Uppladdad fil:* Observera vilken publik access filen har. Viktigt att den är satt till *Open* om den ska vara fritt tillgänglig.

Om avhandlingen innehåller opublicerade eller inskickade ("submitted") manuskript bör endast kappan laddas upp och ges öppen tillgång medan avhandlingen i sin helhet laddas upp med stängd tillgång. Detta eftersom vissa förlag betraktar även ett manuskript publicerat elektroniskt i en avhandling som en tidigare publicering. När artiklarna är publicerade kan den fullständiga avhandlingen göras fritt tillgänglig om förlagsavtalen tillåter detta.

*Populärvetenskapligt abstrakt/sammanfattning:* (när det finns som separat fil) läggs som pdf under *Other files*. Observera att filnamnet bör indikera innehållet.



**Keywords** ⓘ

**SUBJECT CLASSIFICATION (UKÄ) - MANDATORY** ⓘ

*There are no associations*

Add Subject classification (UKÄ) - MANDATORY...

**TEACHING AND LEARNING HE** ⓘ

*There are no associations*

Add Teaching and Learning HE...

**ARTISTIC WORK** ⓘ

*There are no associations*

Add artistic work...

**KEYWORDS**

🇬🇧

**Notes** ⓘ

**Bibliographical note**

🇬🇧

**Relations** ⓘ

Research Output

Activities

Equipment

Projects

**Visibility** ⓘ

Public - No restriction ▾

**External publication ids**

Additional source ids

Add additional source...

**NOTIFICATIONS**

Editors responsible for handling this submission: None

Comment to status change:

Status:

**UKÄ: OBS! Obligatoriskt fält (enligt SwePub): avhandlingen måste ha en klassning enligt UKÄ.**

**Teaching and learning HE: Sätt "Ja" om avhandlingen är inom området högskolepedagogik.**

**Artistic Works: sätts till Yes om avhandling är konstnärlig forskning.**

**Keywords: Nyckelord som författaren satt själv.**

**Notes / Bibliographical note: Se nästa sida!**

**Relations: Se till att relation finns till exempelvis artiklar i en sammanläggnings-avhandling.**

**Visibility: Ska aldrig ändras, handlar om synligheten för hela posten i portalen. Synlighet för enskilda filer sätts på filnivå (se föregående sida).**

**Status: Ändra till 'Validated' och klicka 'Save'**



## Bibliographical note

LUCRIS har samma uppsättning av fält för registrering av information

kring avhandlingar som fanns i LUP. I

ett övergångsskede krävs dock lite handpåläggning av er som validerar avhandlingar för att kunna fortsätta exportera samma information kring avhandlingar som tidigare, exempelvis till LU:s kalendarium. Exporten sker genom att information blir avläst maskinellt – vilket gör det ytterst viktigt att följa följande instruktioner.

- 1) I fältet `Bibliographical note` måste följande text läggas in och fyllas i:

```

Defence details
Date: [yyyy-mm-dd]
Time: [hh:mm]
Place: [text utan ny rad eller tab separering]
External reviewer(s)
Name: [efternamn, förenamn]
Title: [text utan ny rad eller tab separering]
Affiliation: [text utan ny rad eller tab separering]
---
```

- 2) OBS!

- Hakparenteserna [ ] skall inte vara med.
- Om du har två external reviewers (dvs. opponenter) lägger du till raderna Name:, Title:, Affiliation: sist.
- De tre strecken som avslutar( --- ) måste vara med. **Exempel:**

### Bibliographical note ⓘ

```

Bibliographical note
Defence details
Date: 2016-06-20
Time: 13:00
Place: Bromansalen, UB, Helgonabacken 6, 221 00 Lund
External reviewer(s)
Name: Bohr, Niels
Title: docent
Affiliation: Copenhagen university
---
```

## Hur re-validerar jag en avhandling i LUCRIS?

Om den post har berikats eller förändras av författaren blir du notifierade genom att postens läggs i läget: *For re-validation*. Det betyder att du måste acceptera ändringen eller inte, och sedan ändra status till "Validated" igen, och spara.