

Lathund för validering av avhandlingar i LUCRIS

Version 6, uppdaterad 180410

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



Lathund för validering av avhandlingar i LUCRIS

Version 6, uppdaterad 180410

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. Dessa exporter bygger på funktionalitet som funnits i LUP, funktionalitet som i viss mån har ändrat form i LUCRIS. Systemsiftet gör att vi innan vi kunnat justera LUCRIS, så vi kan registrera samma information där som i LUP, måste lägga extra ansvar på er som validerar för att all information ska komma med. 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.

LUCRIS ersätter LUP som inmatningsgränssnitt för publikationer, bland annat avhandlingar, i april 2016.

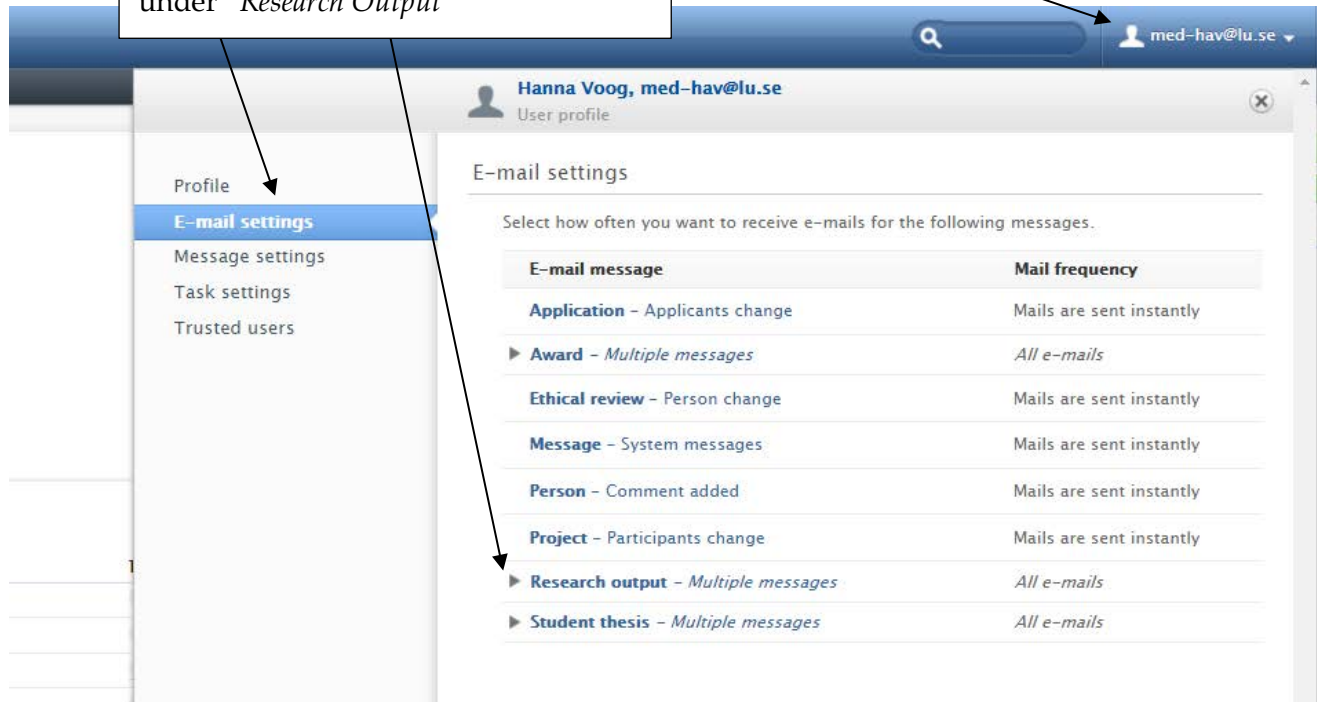


Hur ställer jag in aviseringar från systemet?

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 du 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:

Klicka på ditt användarnamn för att redigera dina inställningar

Välj E-postinställningar och redigera under "Research Output"



The screenshot shows the user profile page for Hanna Voog, med-hav@lu.se. The left sidebar contains a menu with 'E-mail settings' selected. The main content area is titled 'E-mail settings' and contains a table of email notification preferences. The table has two columns: 'E-mail message' and 'Mail frequency'. The 'Research output' row is highlighted with a blue arrow pointing to it from the text above. The 'Research output' row shows 'Multiple messages' and 'All e-mails'.


E-mail message	Mail frequency
Application - Applicants change	Mails are sent instantly
▶ Award - Multiple messages	All e-mails
Ethical review - Person change	Mails are sent instantly
Message - System messages	Mails are sent instantly
Person - Comment added	Mails are sent instantly
Project - Participants change	Mails are sent instantly
▶ Research output - Multiple messages	All e-mails
▶ Student thesis - Multiple messages	All e-mails

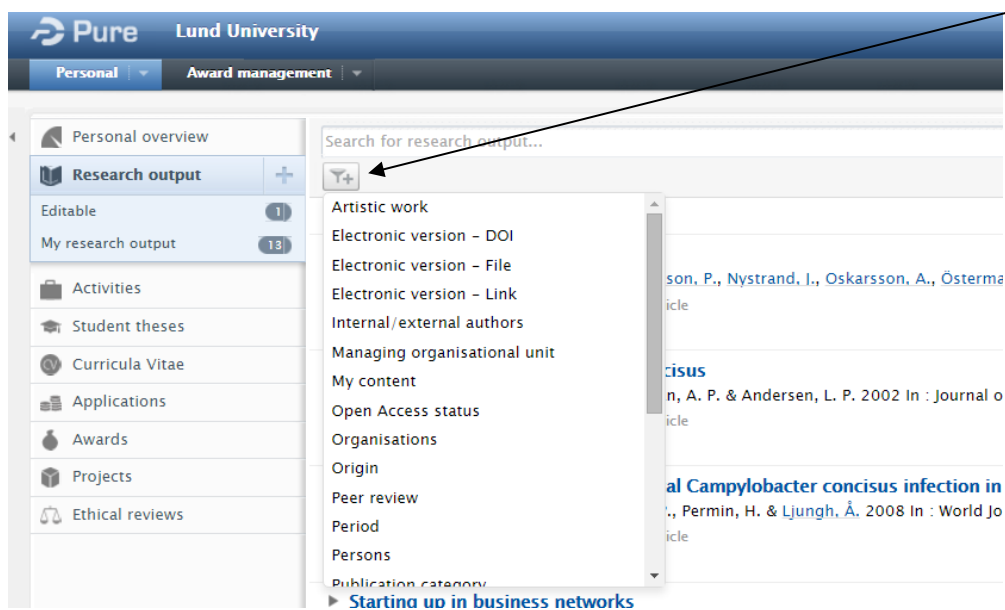


Hur söker jag upp avhandlingar i LUCRIS som jag ska validera?

LUCRIS möjliggör att du sparar sökningar i systemet. Detta betyder att du endast en gång behöver aktivt söka fram de avhandlingar du ska validera och sedan låta sökningen ligga fastspikad på din profil. Sökningen uppdateras automatiskt och du behöver bara följa länken till vänster för att få fram de avhandlingar som väntar på validering från dig.

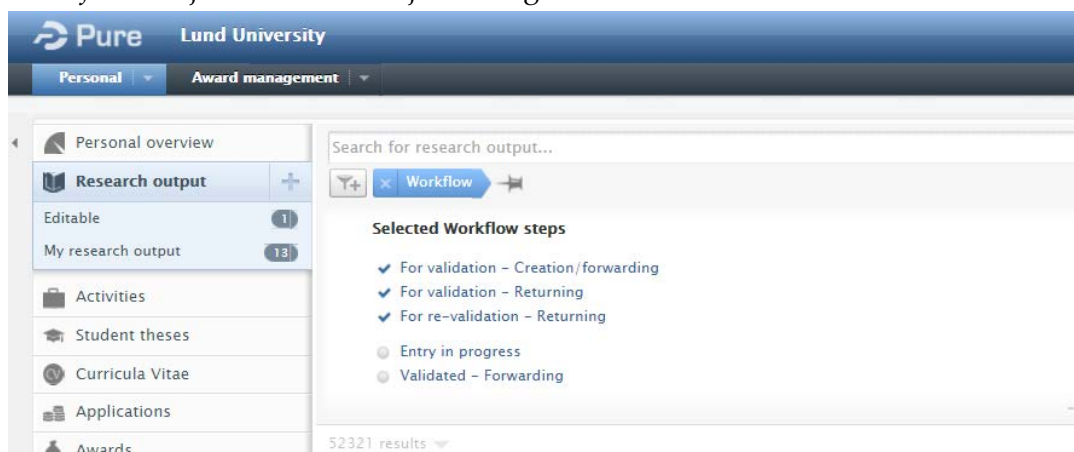
Skapa en permanent sökning efter avhandlingar som ska valideras:

1. Gå till modulen *Research Output* i den vänstra menyn. Klicka på modulens namn (dvs. inte på det lilla '+' som dyker upp när du för muspekaren över modulens namn).
2. Klicka bort 'My Content' som står under sökrutan genom att klicka på det lilla krysset.
3. Nu behöver du sätta upp ett antal filter via knappen som ser ut som en liten tratt: 



4) Filter 1: Workflow

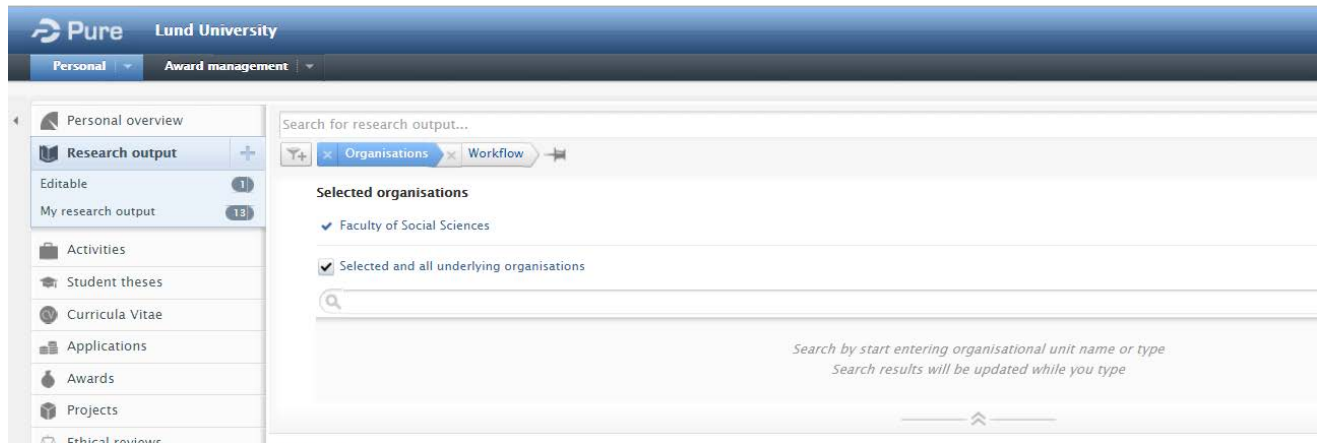
Workflow syftar till att definiera var i processen registrering – validering en post befinner sig. Du som granskar kan se poster i alla steg, dvs. även de som inte än är inskickade för validering. Det är därför viktigt att söka fram endast de poster som väntar på att bli validerade. Under 'Workflow' väljer du således följande steg:





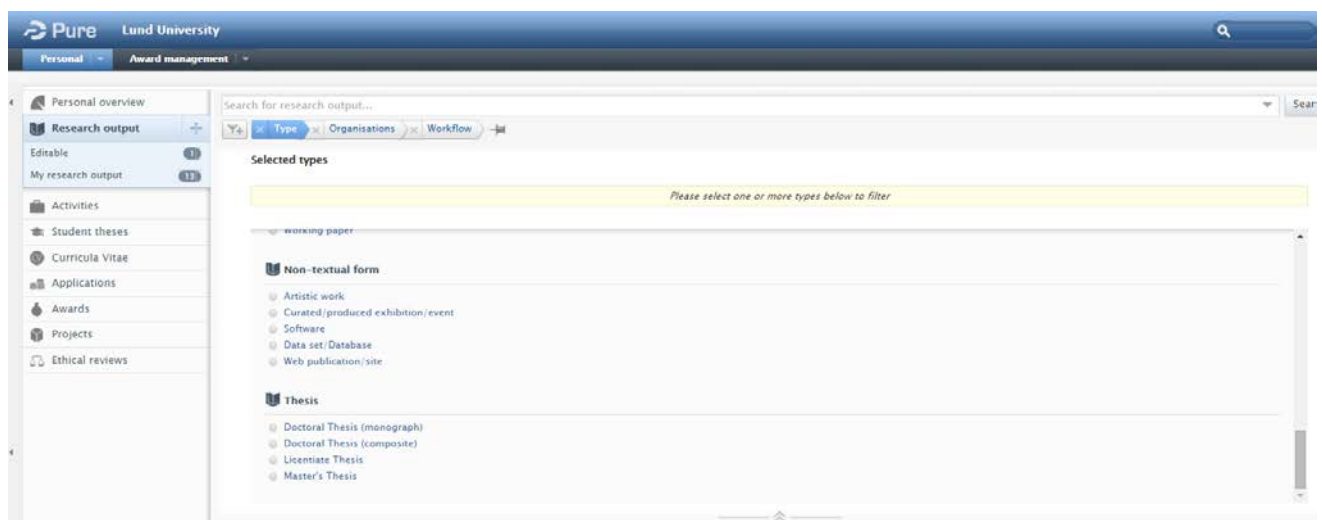
5) Filter 2: Organisations

Organisation syftar till att definiera vilka enheter du vill se, dvs. din fakultet eller en specifik institution. Om du exempelvis söker fram din fakultet under *Organisations* kan du klicka i "Selected and all underlying organisations" för att få med alla institutioner som ligger under den specifika fakulteten.



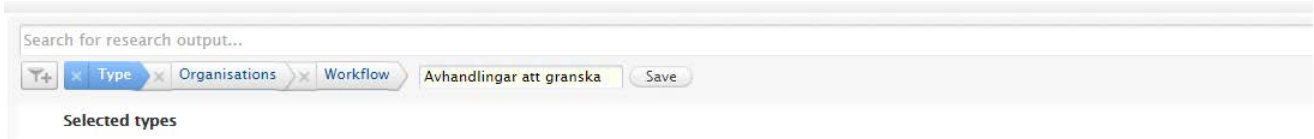
6) Filter 3: Type

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.

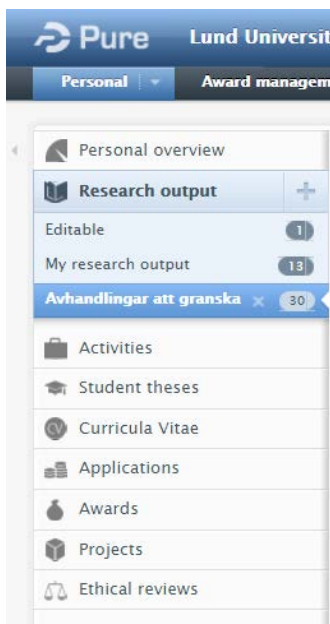




7) Sista steget är att spara din sökning genom att klicka på den lilla nålen efter sökningen. Döp din sökning och spara sedan.



8) Din sökning dyker nu upp 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 LUCRIS metadata form for a 'Doctoral Thesis (monograph)'. The form is divided into several sections, with a left-hand navigation menu. The 'Metadata' section is active. The form fields are as follows:

- Type:** Publication category * (Research)
- Publication state:** Publication statuses and dates * (Published, Year, Month, Day, Current)
- Publication information:** Original language * (English), Title of the contribution in original language *, Subtitle of the contribution in original language, Abstract, Number of pages
- Authors and affiliations:** Authors * (No persons or organisational units associated), Add person..., Add organisational unit..., Add group author...
- Research output managed by:** Managing organisational unit *

Callout boxes provide additional information:

- Publication state:** År och publiceringsstatus (dvs. Published)
- Publication information:** Avhandlingens språk, titel och abstrakt. Notera att det kan finnas ett svenska och ett engelskt abstrakt. Växla med hjälp av flaggorna i övre vänstra hörnet för att lägga till rätt abstrakt på rätt språk.
- Authors and affiliations:** Författarens affiliering. OBS! Affilering ska vara den samma som i avhandlingen, dvs. institution där man lägger fram avhandlingen ska vara den som står i posten. Eventuell forskargrupp som man organisatoriskt tillhör kan också synas här. I övrigt ska inte detta fält ändras.
- Research output managed by:** Sätts automatiskt i förhållande till författarens affiliering. Går att ändra ifall posten hamnat på fel fakultet (meddela supporten via Servicedesk).



Thesis Information

Awarding Institution

Qualification

Supervisors/Assistant supervisor
No persons or organisational units associated

Award date

 Example: 2002-10-21

Thesis sponsors

Supervisors/ Assistant supervisors: Lägg till handledare och ev biträdande handledare.

Thesis information:
 Lägg till information om akademisk grad, examinationsdatum etc.

Publisher

Publisher

Place of publication **Edition**

ISBN (Print)

ISBN (Electronic)

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

Series information: Lägg till relaterad serieinformation.

Series information

Series

Electronic version(s), and related files and links

Electronic version(s) of this work

Other links

Other files

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

TEACHING AND LEARNING HE ⓘ

There are no associations

ARTISTIC WORK ⓘ

There are no associations

KEYWORDS

Bibliographical note ⓘ

Bibliographical note

Relations ⓘ

Research Output

Activities

Equipment

Projects

Visibility ⓘ

Public - No restriction ▼

External publication ids

Additional source ids

NOTIFICATIONS
Editors responsible for handling this submission: None

Comment to status change:

Status:

Annotations:

- 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:** Författargenererade ämnesord.
- 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.
- Status:** Ändra till 'Validated' och klicka 'Save'



Hur re-validerar jag en avhandling i LUCRIS?

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

Bibliographical note



LUCRIS kommer att ha 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 klippas in och fyllas i:

Defence details
Date: [yyyy-mm-dd]
Time: [hh:mm]
Place: [text without newline or tabs]
External reviewer(s)
Name: [surname, first name]
Title: [text without newline or tabs]
Affiliation: [text without newline or tabs]

- 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:**

