

Lathund för validering av avhandlingar i LUCRIS

Version 8, uppdaterad 190415

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



Lathund för validering av avhandlingar i LUCRIS

Version 8, uppdaterad 190415

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 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



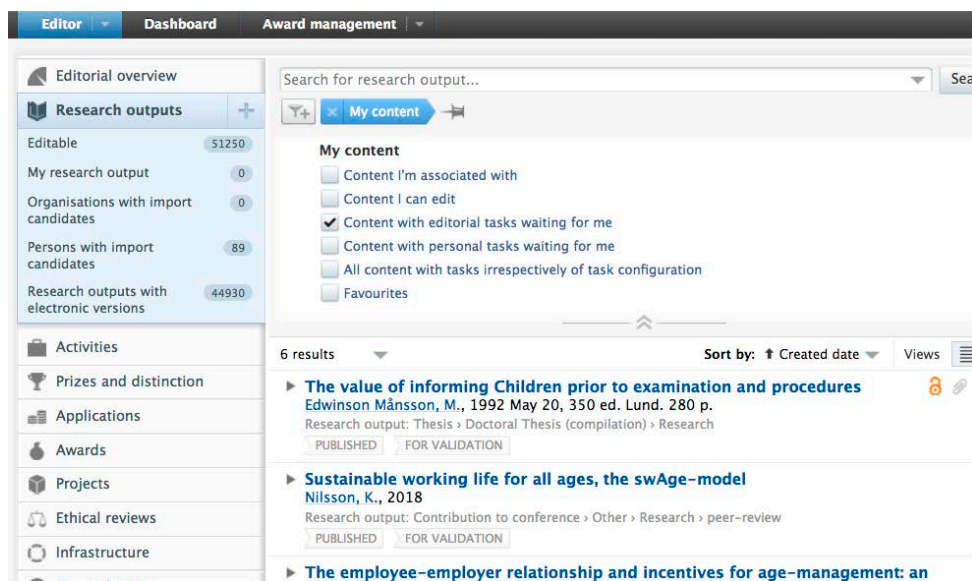
Hur söker jag upp avhandlingar i LUCRIS som jag ska validera?

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:

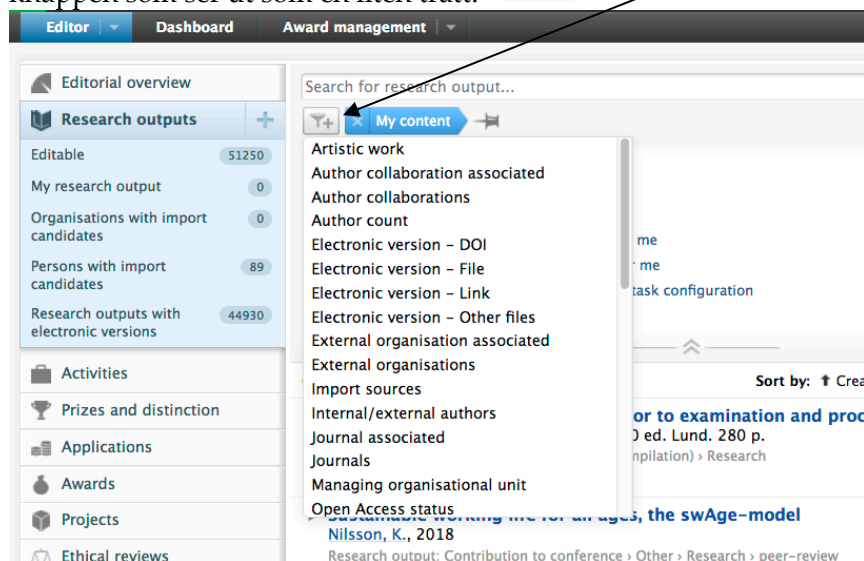
Det finns flera sätt att skapa sökningar som tar fram endast avhandlingar som du vill se och granska. Det enklaste är:

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

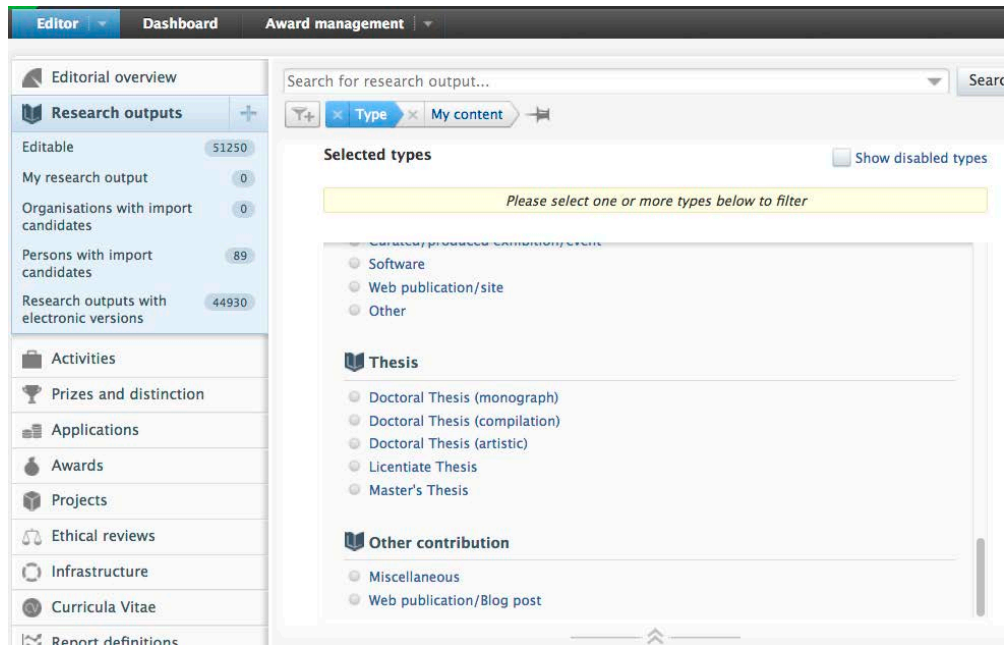
knappen som ser ut som en liten tratt:




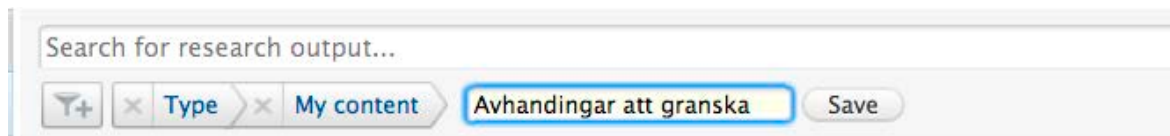


4) Välj filtret **Type** från listan

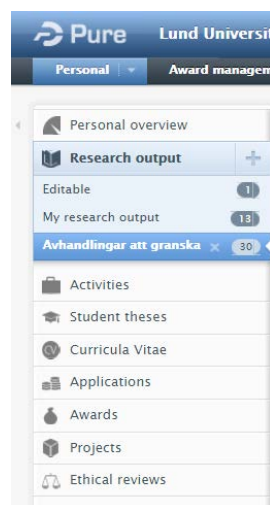
Type syftar till att definiera vilken publikationstyp du ska granska, i det här fallet `Thesis`. Notera att du måste välja alla de olika typer av avhandlingar som systemet erbjuder: monografi/sammanläggning och eventuellt även licentiatavhandlingar.



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 LUCRIS metadata form for a Doctoral Thesis (monograph). The form is divided into several sections, with callout boxes providing instructions for key fields:

- Publication status:** A dropdown menu is set to "Published". A callout box explains: "Publication status: År och publikationsstatus (dvs. Published)".
- Publication information:** The "Original language" is set to "English". A callout box explains: "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."
- Contributors and affiliations:** The "Contributors" field is empty. A callout box explains: "Contributors and affiliations: Författarens affiliering. OBS! Affilering ska vara 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."
- Publication managed by:** A button with a plus sign and a person icon is visible. A callout box explains: "Publication managed by: Sätts automatiskt i förhållande till författarens affiliering och styr var posten kan granskas. Går att ändra om posten hamnat på fel fakultet"



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.



The screenshot shows the LUCRIS submission form with several sections and annotations:

- Keywords**: Includes "SUBJECT CLASSIFICATION (UKÄ) - MANDATORY" and "TEACHING AND LEARNING HE". Annotations explain that UKÄ is mandatory and that "Teaching and learning HE" should be set to "Ja" if the thesis is in the field of pedagogical research.
- ARTISTIC WORK**: Includes "Add artistic work...". Annotation: "Artistic Works: sätts till Yes om avhandling är konstnärlig forskning."
- KEYWORDS**: Includes a text input field. Annotation: "Keywords: Nyckelord som författaren satt själv."
- Notes**: Includes "Bibliographical note". Annotation: "Notes / Bibliographical note: Se nästa sida!"
- Relations**: Includes "Research Output", "Activities", "Equipment", and "Projects". Annotation: "Relations: Se till att relation finns till exempelvis artiklar i en sammanläggnings-avhandling."
- Visibility**: Includes a dropdown menu set to "Public - No restriction". Annotation: "Visibility: Ska aldrig ändras, handlar om synligheten för hela posten i portalen. Synlighet för enskilda filer sätts på filnivå (se föregående sida)."
- External publication ids**: Includes "Additional source ids" and "Add additional source...". Annotation: "Status: Ändra till 'Validated' och klicka 'Save'".
- Notifications**: Includes "Editors responsible for handling this submission: None" and a "Comment to status change:" field.
- Status**: Includes a dropdown menu set to "For validation" and a "Save" button.



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.

The screenshot shows a 'Notes' section with a 'Bibliographical note' field. The field is currently empty and has a red cross icon on the left side.

- 1) I fältet 'Bibliographical note' måste följande text läggas 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:**

The screenshot shows the 'Bibliographical note' field filled with the following text:

```

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.