

Lathund till LUCRIS

Uppdaterad 180525

Detta är en kortare lathund till LUCRIS, Lunds universitets forskningsinformationsdatabas. För mer utvecklad manual se www.medarbetarwebben.lu.se/lucris



Lathund till LUCRIS

Uppdaterad 180525

Innehåll

Vad är LUCRIS?	2
1. Moduler i LUCRIS	3
LUCRIS moduler just nu:.....	3
Research Output, Forskningsoutput	3
Activities, Forskningsrelaterade aktiviteter	3
Curricula Vitae, CV.....	3
Prizes and distinction / Priser och utmärkelser	3
Awards, Kontrakt	3
Projects, Forskningsprojekt	3
2. Kom igång med LUCRIS	4
2.1 Logga in.....	4
2.2 Språk i systemet	4
2.3 Personlig profil.....	5
2.4 Vad ska jag göra först? Miniminivå	5
2.5 Roller i systemet	6
3. Lägga till ny information!	7
4. Support och förvaltningsorganisation	10



Vad är LUCRIS?

LUCRIS är ett forskningsinformationssystem, baserat på mjukvaran PURE, som syftar till att registrera och synliggöra inte bara LU:s forskningspublikationer utan även projekt, samarbeten och andra forskningsrelaterade aktiviteter. LUCRIS når du via <http://lucris.lu.se>

LUCRIS består av ett registreringsgränssnitt endast tillgängligt för forskare och annan personal vid LU, samt en publik forskningsportal som visar upp delar av information från LUCRIS. Forskningsportalen ligger <http://portal.research.lu.se>, bland annat under respektive medarbetares profil i LUCAT. Dessutom kan flera andra webbplatser återpublicera informationen och därmed spridas till LU:s många interna och externa målgrupper.

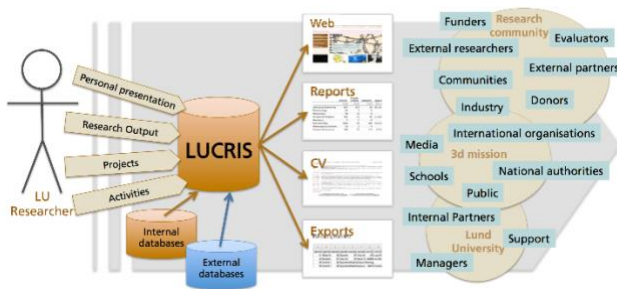


Illustration av hur information som läggs till i LUCRIS sprids via olika kanaler till LU:s många målgrupper.

På medarbetarwebben hittar du mer riktad information om vad just du kan ha för uppgift eller roll i LUCRIS, utifrån din roll på LU som exempelvis prefekt eller doktorand:

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/lucris>

Relationsdatabas



LUCRIS är en relationsdatabas, vilket betyder att du kan skapa länkar och relationer mellan olika data i systemet. Du kan till exempel koppla publikationer till projekt, som du i sin tur kan koppla till kontrakt. Du kan synliggöra bidraget du publicerade efter en konferens som en relation till den keynote-föreläsning du höll på konferensen. Ju fler sådana relationer du skapar, desto bättre synlighet får dina forskningsresultat.



1. Moduler i LUCRIS

LUCRIS består av ett antal moduler som fylls i separat men som sedan kan kopplas till varandra. På så sätt kan relationer mellan exempelvis en publikation och ett projekt eller en finansiär synliggöras. Modulerna finns hela tiden i vänsterspalten.

PURE som programvara kan erbjuda en rad olika moduler. I LU:s installation av PURE, dvs. LUCRIS, har vi valt att inte slå på alla tillgängliga moduler, vilket betyder att andra moduler kan komma att läggas till vid ett senare skede.

LUCRIS moduler just nu:

Läs mer om respektive modul i manualen som ligger på www.medarbetarwebben.lu.se/lucris

Research Output, Forskningsoutput

Den modul som samlar forskningsoutput skapat av forskare vid Lunds universitet. Samtliga typer av publikationer som publiceras i egenskap av forskare vid LU ska registreras och om möjligt tillgängliggöras via LUCRIS. Information i databasen ligger sedan till grund för lokala, nationella och internationella sammanställningar av forskningspublikationer och sprids till målgrupper inom och utanför LU.

Activities, Forskningsrelaterade aktiviteter

En modul som syftar till att skapa en bild av alla de delar av en forskares vardag som ligger utanför det som publiceras i mer traditionell form. Samverka och utåtriktade verksamhet i olika former kan beskrivs, lyftas fram och återanvändas av forskaren själv exempelvis i CV-modulen.

Curricula Vitae, CV

Möjlighet för forskaren själv att skapa ett CV av alla eller utvald information i LUCRIS. CV:et kan vara privat eller läggas för nedladdning i personprofilen i Forskningsportalen.

Prizes and distinction / Priser och utmärkelser

Priser och utmärkelser som man tilldelats, det finns en rad olika kategorier, exempelvis pris, hedersutmärkelser, utsedd som ledamot i lärda samfund/sällskap, utnämning och annan utmärkelser.

Awards, Kontrakt

Alla externfinansierade kontrakt läses in i LUCRIS centralt. Sektionen Forskning, Samverkan och Innovation ansvarar för diarieföringen av inkomna kontrakt samt att registrering i LUCRIS sker. När kontrakten finns inlästa i LUCRIS är det möjligt att koppla dem till exempelvis ett eller flera forskningsprojekt. Frågor kring kontrakten, kontakta supporten via servicedesk@lu.se.

Projects, Forskningsprojekt

Möjlighet att skapa och synliggöra forskningsprojekt, till ett projekt kan kontrakt, forskningsoutput, aktiviteter, personer etc. knytas. För doktorander gäller att lägga upp ett avhandlingsprojekt som beskriver projektet som sådant men även vem som handleder.

2. Kom igång med LUCRIS

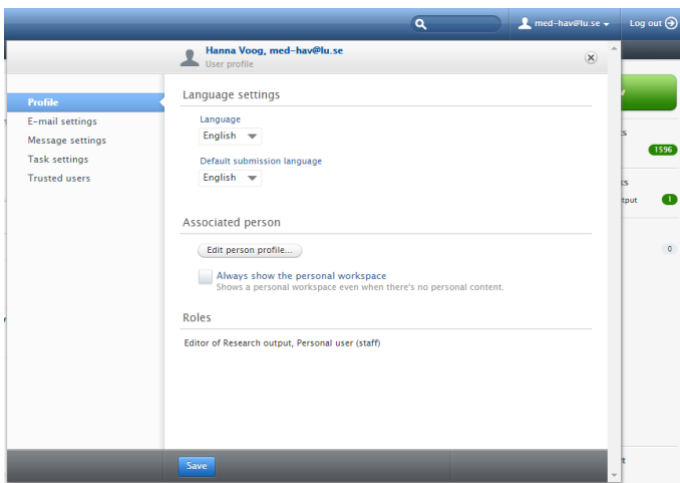
2.1 Logga in

Du loggar in i LUCRIS registreringsgränssnitt med hjälp av din LUCAT-id@lu.se och tillhörande lösenord på lucris.lu.se

2.2 Språk i systemet

Inmatningsgränssnittet finns på engelska och svenska. Första gången du loggar in har du möjlighet att välja svenskt eller engelskt gränssnitt.

För att ändra gränssnittsspråk klickar du på ditt användarnamn i övre högra hörnet. Under *Profile* → *Language settings*. Du kan du välja vilket språk du vill ha inmatningsgränssnittet (*Language*) på samt

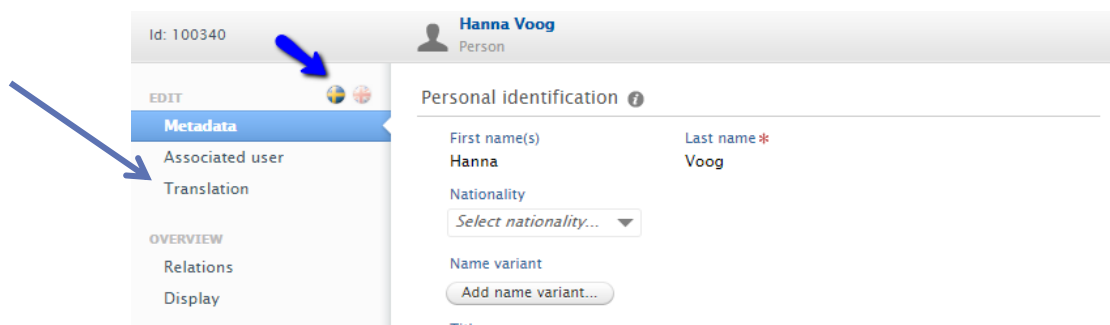


vilka av de svenska eller engelska rutorna som du vill se först i de fall du kan mata in information på båda språken (*Default submission language*).

Viss information kommer (oavsett vilket inmatningsspråk man valt) kunna läggas till både på svenska och engelska. Man byter mellan det svenska inmatningsfältet och det engelska med hjälp av en svensk eller brittisk

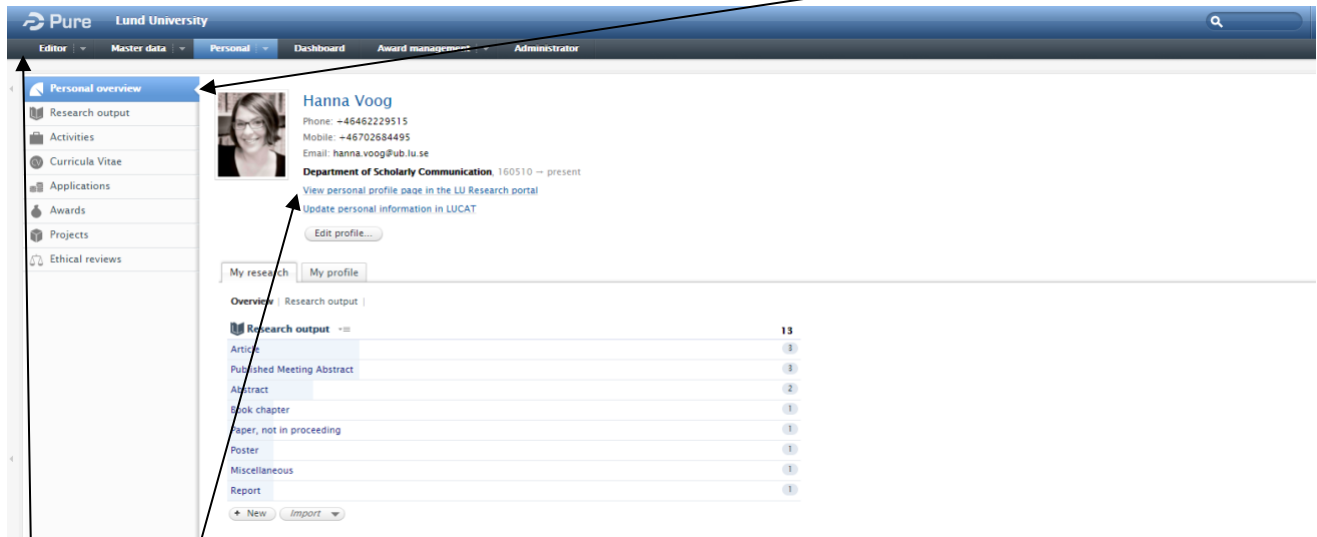
flagga. Flagga finns antingen i direkt anslutning till ett specifikt fält eller så kan man ändra läge i övre vänstra hörnet.

När du lägger till information under någon modul kan du alltid byta språk genom att klicka på den svenska eller den brittiska flaggan. Om du vill ha båda språken, fyll i på det ena språket och byt sedan språk. Du får då upp ett tomt fält. Strax under flaggan i övre vänstra hörnet har du också möjlighet att välja *Translation*. Genom att klicka där får du upp alla fält som har möjlighet att skrivas på både svenska och engelska och får på så sätt få överblick över vilka fält som saknar översättning.



2.3 Personlig profil

När du loggat in landar du på din personliga profilsida, en sida som visar vilken information som du eller någon annan lagt in eller som importerats från andra system på LU. Du ser publikationer, aktiviteter, projekt, kontrakt, information från LUCAT samt personer och organisationer som genom dina publikationer och aktiviteter synliggör ditt nätverk. Denna flik kallas *Personal Overview*.



Du kan också se hur din publika profil ser ut i Forskningsportalen genom att klicka på "View personal profile in the LU Research portal".

Är du administratör i LUCRIS består din första sida av en överblick över den enhet du administrerar under fliken *Editor* och om du har uppgifter som ligger och väntar på dig i systemet, så kallade *editorial tasks*. För dig som ska granska output i LUCRIS, se separat manual för detta.

2.4 Vad ska jag göra först? Miniminivå

I införandeprocessen av LUCRIS togs en så kallade miniminivå för inmatning i LUCRIS fram. Miniminivån ska säkerställa att det viktigaste om varje person finns på plats. Notera att det kan finnas lokala arbetsprocesser och uppdelningar av arbete som påverkar miniminivån. Kontakta gärna din lokala support (exempelvis via servicedesk@lu.se) om du har frågor!

Checklista för miniminivå:

- Klicka på "Edit profile"
 - Fyll i en beskrivning av din forskning på svenska och engelska under *Research* - prioriterat är den engelska texten (det finns möjlighet att även beskriva Samverkan, undervisning, konstnärlig forskning etc.). Kom ihåg att lägga in information på båda språken eftersom information exempelvis inlagd i den engelska rutan endast visas på den engelska sidan i Forskningsportalen, om svensk text saknas kommer ingen information visas på den svenska sidan.
 - Lägg till profilfoto
 - Lägg till UKÄ-klassning av ditt forskningsområde under rubriken: *Nyckelord/ Keywords – UKÄ Subject Classification*. Genom att lägga en ämnesklassning kan man söka fram forskare i olika ämnen i Forskningsportalen oavsett organisatorisk hemvist.



- Kontrollera synlighetsnivå på personprofil längst ner. Om din profil ska vara publik och inte har status "Public" under *Visibility* – ändra.
- *Projekt*: Projektbeskrivningar kan anges både vetenskapligt och populärvetenskapligt samt både på engelska och svenska. De vetenskapliga engelska texterna prioriteras.

OBS! När du kopplar en LU medarbetare till ett projekt så läggs projektet till på dennes profil. Lägger du till en extern person (utanför LU) måste du ha hens godkännande.

- *Extern finansierad forskning*: skapa relationer till inlästa extern finansierade kontrakt (*Awards*).¹
- *Doktorandprojekt*: Alla avhandlingsprojekt ska registreras som *Project* av typen *Dissertation*.
- *Övriga projekt*: Ej externfinansierade projekt kan också registreras i LUCRIS. Notera eventuell lokal praxis.
- *Forskningsoutput*: Kontrollera gärna att din publikationslista (om ser felaktigheter kan du klicka på det lilla kugghjulet till höger efter publikationens titel och "*Disclaim/Friskriva dig*" från publikationen). Det är obligatoriskt att registrera alla forskningsoutput som du publicerat i egenskap av forskare vid LU i LUCRIS. Du kan också registrera publikationer som du gjort innan/utanför din anställning på LU, var god se till att du har korrekt affiliering på dessa.
- *Aktiviteter och Priser*: Frivilligt, eller enligt lokal (fakultetsvis) och eventuell framväxande LU-gemensam praxis. Externa personer som läggs till måste ge sitt samtycke till detta då informationen blir synlig i Forskningsportalen.

Övrigt:

- *Organisation*: Har du ansvar för en organisatorisk enhet vid LU som bedriver forskningsverksamhet så ska den finnas i LUCRIS. Alla sådana grupper som finns i LUCAT ska där lägga till en kort beskrivning av sin forskningsverksamhet på både engelska och svenska. Övriga texter, t ex för forskargrupper läggs in direkt i LUCRIS.

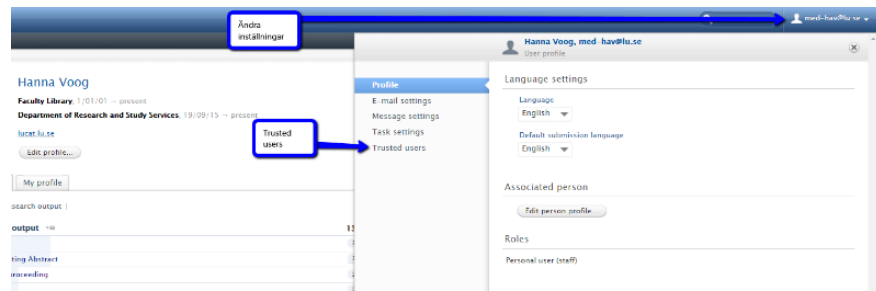
2.5 Roller i systemet

Vilka möjligheter du har i LUCRIS beror på vilken roll du har/har blivit tilldelad i systemet. Det finns en rad olika roller som man kan ha i systemet och som kan läggas till vid behov. Alla med ett LUCAT-id har automatiskt rollen *Personal user*, vilket betyder att man kan logga in och redigera information om sig själv samt registrera publikationer, projekt, aktiviteter etc. i eget namn.

Det finns möjlighet att delegera redigeringsrätten till en sk *trusted user*. Detta är en person som har inloggning till LUCRIS och medges att agera för någon annans räkning, t ex redigera den personliga profilen. Den som är *trusted user* får då samma behörigheter som personen som delegerade bort rättigheterna och kan utföra allt i systemet som denne kan. Den som är *trusted user* loggar in som sig

¹ I framtiden kommer du också kunna söka upp dina aktuella kontrakt via modulen *Awards* i vänstermarginalen och skapa projekt direkt från dem.

självt och kan sedan byta till den andra personens konto. Du lägger till en *trusted user* via inställningarna i din profil:



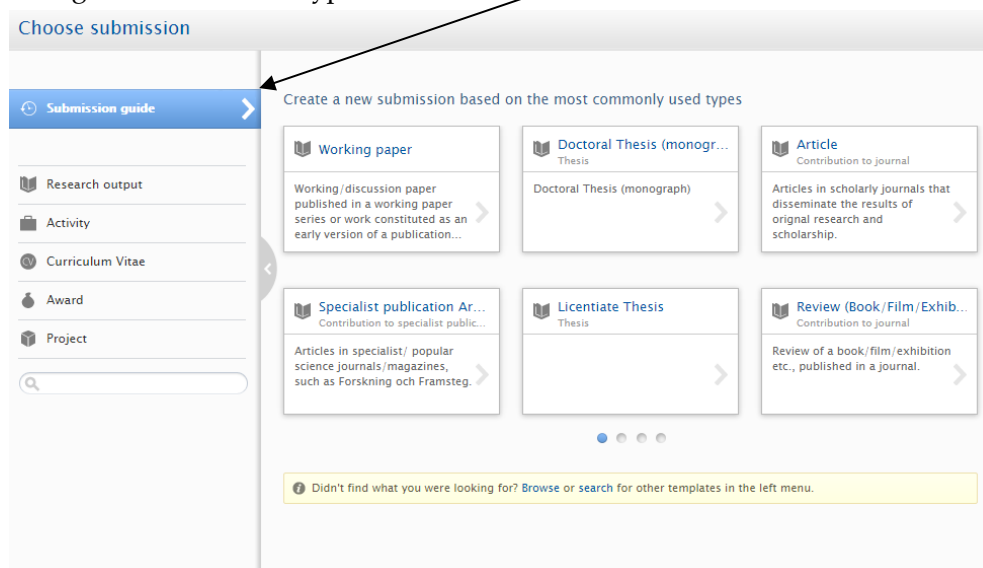
3. Lägga till ny information!

Systemets logik bygger på att du:

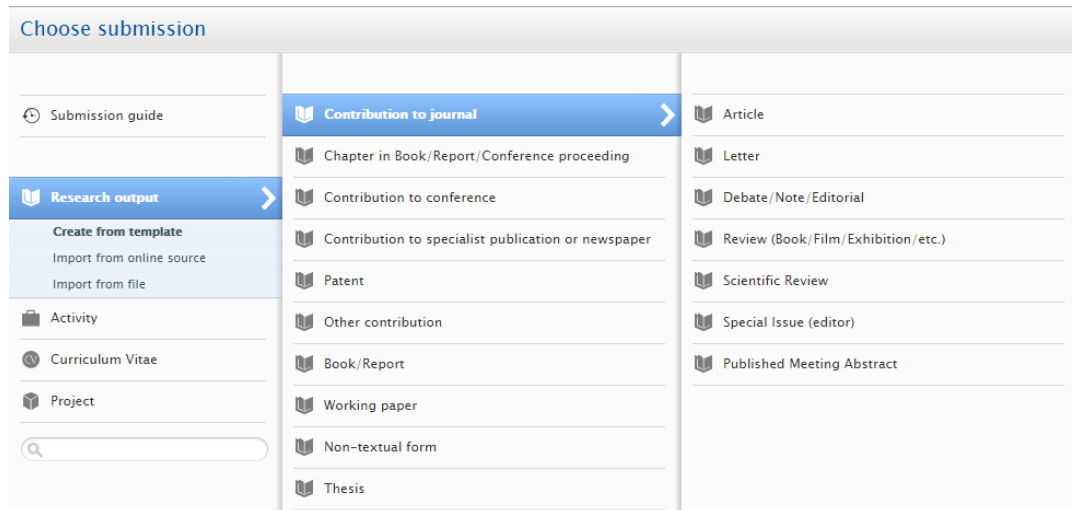
- 1) Väljer vad du vill lägga till: publikation (*Research Output*), aktivitet (*Activities*) eller projekt (*Projects*) etc.
- 2) Valet gör du antingen via **a)** den gröna knappen till höger "Add New" eller genom **b)** att klicka på + som dyker upp när du för muspekaren över den modul du vill lägga information under.



- 3) Använder du knappen "Add new" får du upp en *Submission guide*, vilken ger förslag på de vanligaste informationstyperna.



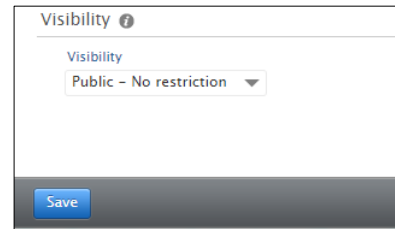
- 4) Du får nu möjlighet att *Choose submission*. Detta innebär att du väljer vilken specifik information du vill lägga till: aktivitet, forskningsoutput etc. Det du lägger till blir direkt synligt på din profil i Forskningsportalen förutom information som du lägger till under modulen *Research output*, vilken först kommer granskas innan den görs publik.
- 5) Oavsett vilken modul du väljer så får du en rad toppval under varje modul. När du klickar på ett av toppvalen visas vilka underkategorier som finns, exempelvis under *Research Output* → *Contribution to Journal* så hittar du en rad olika publikationstyper som kan finnas i en tidskrift.



- 6) Du kan också importera information från en databas eller en exempelvis filformat så som RIS.
- 7) Du fyller i information. Alla fält markerade med en röd asterisk * är tekniskt sett obligatoriska i systemet. Övriga fält är alltså frivilliga, men ju mer korrekt information du matar in i systemet desto bättre och mer användbar blir informationen man kan hämta ut. Ambitionsnivån beror på dig som forskare och på eventuell lokal praxis.
- 8) När du är klar väljer du under *Visibility* vilken synlighet din post ska ha i systemet. Du kan välja mellan:
 - **Public – no restriction**, dvs. synlig för alla som söker på LU:s forskningsportal
 - **Campus – restricted to IP range**, dvs. endast åtkomligt inom LU/LTH
 - **Backend – restricted to LUCRIS users**, dvs. endast för andra som är inloggade i LUCRIS registeringsgränssnitt på LU.
 - **Confidential – Restricted to associated users and editors**, dvs. endast tillgängligt för den som lagt in materialet och dess eventuella redaktörer och administratörer.



OBS! Alla poster som läggs in i LUCRIS ska ha status **Public**. Om man vill begränsa synligheten på en specifik fil gör man detta i relationen till filen. Systemet kan inte hantera material som är sekretessbelagt.

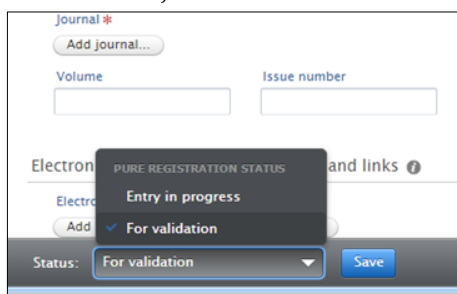


9) Hur man sparar sin post/gör den publik görs lite olika beroende på vilken modul man är i och om det finns en process för kvalitetssäkring eller inte.

- *Projekt och Aktiviteter*
→ Klicka Save längst ner.

- *Publikationer* → Välj status och sen klicka "Save".

Du kan välja mellan att spara och fortsätta senare genom att välja status *Entry in progress* och sen *Save* alternativt om du vill skicka vidare din publikation för granskning till ditt lokala bibliotek; välj *For validation* och sen *Save*.





4. Support och förvaltningsorganisation

LUCRIS-supporten består av både en central och en lokal supportorganisation. Tekniska frågor, utvecklingsfrågor och förslag på förbättringar besvaras av LUCRIS förvaltningsorganisation. Frågor kring inmatning och policy kring inmatning besvaras av din lokala support. Vissa fakulter har egna, lokala supportvägar men du kan alltid vända dig till Servicedesk med ditt ärende så slussar vi det rätt.

Servicedesk och LUCRIS-supporten nås via:

- E-post: servicedesk@lu.se
- Webbformulär på: support.lu.se
- Telefon: 046-222 90 00 (måndag-fredag 8:00-17:00)

Mer information finns på: <http://www.medarbetarwebben.lu.se/lucris>