

Manual till LUCRIS – lägga till avhandlingsprojekt och avhandling

2020-08-21

Denna manual syftar till att beskriva hur du lägger upp ditt avhandlingsprojekt och i senare skede även din avhandling i LUCRIS.



Manual till LUCRIS – lägga till avhandlingsprojekt och avhandling

2019-04-15

Innehåll

Vad är LUCRIS?	2
1. Kom igång med LUCRIS.....	3
1.1 Logga in.....	3
1.2 Personlig profil.....	3
2 Lägga till avhandlingsprojekt	4
3. Registrera avhandlingen i LUCRIS.....	6
3.1 Lagg in avhandlingen.....	6
Dessa fält ska läggas in:.....	7
4. Support och förvaltningsorganisation	11



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>. Dessutom kan flera andra webbplatser återpublicera informationen och därmed spridas till LU:s många interna och externa målgrupper.

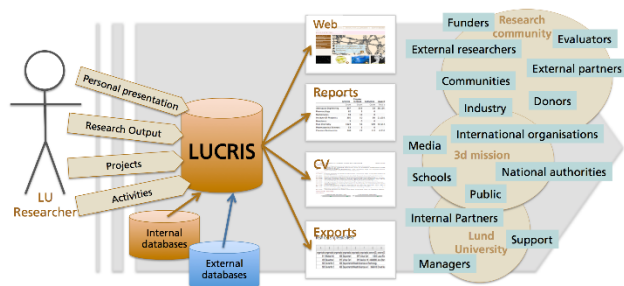


Illustration av hur information som läggs till i LUCRIS sprids via olika kanaler till LU:s många målgrupper.

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>

För dig som är doktorand:

För dig som doktorand på LU gäller det, förutom att registrera forskningsoutput, aktiviteter etc., också att du registrerar ett avhandlingsprojekt i LUCRIS samt din avhandling när den är klar. Detta synliggör ditt avhandlingsprojekt samt ökar dess spridning till andra intresserade, inom och utanför LU. Den här manualen syftar till att underlätta detta!

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. Kom igång med LUCRIS

1.1 Logga in

Du loggar in i LUCRIS registreringsgränssnitt med hjälp av din LUCAT-id och tillhörande lösenord på <http://lucris.lu.se>

1.2 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. Du kan redigera din profil samt lägga till publikationer och aktiviteter. Läs mer om vilken information du kan lägga till och hur du gör detta på <http://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-forskning/lucris-system-for-forskningsinformation/support/manualer>



2 Lägga till avhandlingsprojekt

Avhandlingsprojektet kan du lägga till redan i början av dina doktorandstudier, på så sätt har du alltid en plattform med information om vad ditt avhandlingsprojekt går ut på. Till projektet kan du knyta forskningsrelaterade aktiviteter (konferenser etc.) samt exempelvis forskningsoutput såsom publikationer. Notera att projektet är en sak, när avhandlingen sedan är klar registrerar du den som en forskningsoutput (se kapitel 3 i denna manual) och kopplar den till projektet.

- 1) Välj vad du vill lägga till: *Projects*.

Valet gör du antingen via (a) den gröna knappen till höger *Add New* eller genom att (b) klicka på + som dyker upp när du för muspekaren över den modulen du vill lägga information under.



- 2) Du får nu möjlighet att *Choose submission*. Detta innebär att du väljer vilken specifik information du vill lägga till.

Välj: *Projects* → *Dissertation*

- 3) Du fyller i information. Alla fält markerade med en röd asterisk* är tekniskt sett obligatoriska i systemet. Övriga fält är 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.

Alla projekttyper har samma uppsättning av fält, i vilka man beskriver projektet:

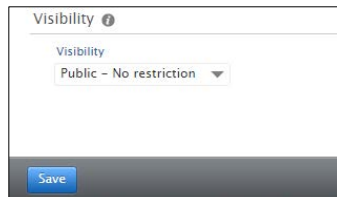
- *Nature of activity type:*
Välj bland de underliggande typerna. Många avhandlingsprojekt bör falla under typen:
 - *Individual research project:* Individuellt forskningsprojekt.
- *Titel:* Lägg till titel både på svenska och engelska om möjligt. Språk växlar du i övre vänstra hörnet, alternativt klickar du på *Translation* i vänster menyn.
- *Short title:* om sådan finns.
- *Acronym:* om sådan finns.
- *ID:* om sådan finns.
- *Beskrivning:* Kortare projektbeskrivning, max 400 tecken, helst på både svenska och engelska, med målgrupp forskarsamfundet.
- *Populärvetenskaplig beskrivning:* Kortare populärvetenskaplig beskrivning, helst på både svenska och engelska. Kom ihåg att byta språkfält med hjälp av den svenska och den brittiska flaggan uppe i vänstra hörnet.



- *Projektmedtagare*: Förutom dig själv (som läggs till automatiskt) bör du lägga till din/dina handledare. Markera relevant roll, dvs. *Research student* eller *PI* (vilken roll du ska välja beror på vilken policy just din fakultet har) på dig själv och för din handledare *Supervisor* eller *Assistant supervisor*.
Notera:
 - Externa personer som läggs till ett projekt måste ge sitt samtycke till detta.
 - Om en person läggs till, följer även information om vilka organisationer denne är kopplad till med. Icke relevanta organisationskopplingar måste bockas ur.
 - *Project managed by*: fylls i automatisk och är kopplat till din affiliering.
 - *Collaborative partners*: Sätt "no" eller "yes" om det är ett samarbetsprojekt.
 - *Startår/slutår för projektet*: Slutår kan lämnas tomt om så önskas.
 - *Curtailed* : Om projektet avslutats i förtid kryssas detta i här.
 - *Ämnesområde*: Klassificering enligt UKÄ.
 - *Lägg till dokument*: Möjlighet att t ex. lägga till längre projektbeskrivning - den vetenskapliga presentationen av projektet kan bifogas som pdf, t ex den som är inskickad till finansären.
 - *Länk*: Länka till projektwebbplats utanför LUCRIS.
 - *Relationer*: Koppling till publikationer, aktiviteter, kontrakt, huvudprojekt etc. Notera att publikationer som är skrivna (enbart) av LU-externa författare som ingår i ett LU-projekt ej kan läggas in i LUCRIS.
- 4) När du är klar väljer vilken synlighet din post ska ha i systemet under *Visibility*. Välj:
- **Public – no restriction**, dvs. synlig för alla som söker på LU:s forskningsportal

Spara projektet och det blir direkt synligt i portalen:

→ Klicka *Save* längst ner.



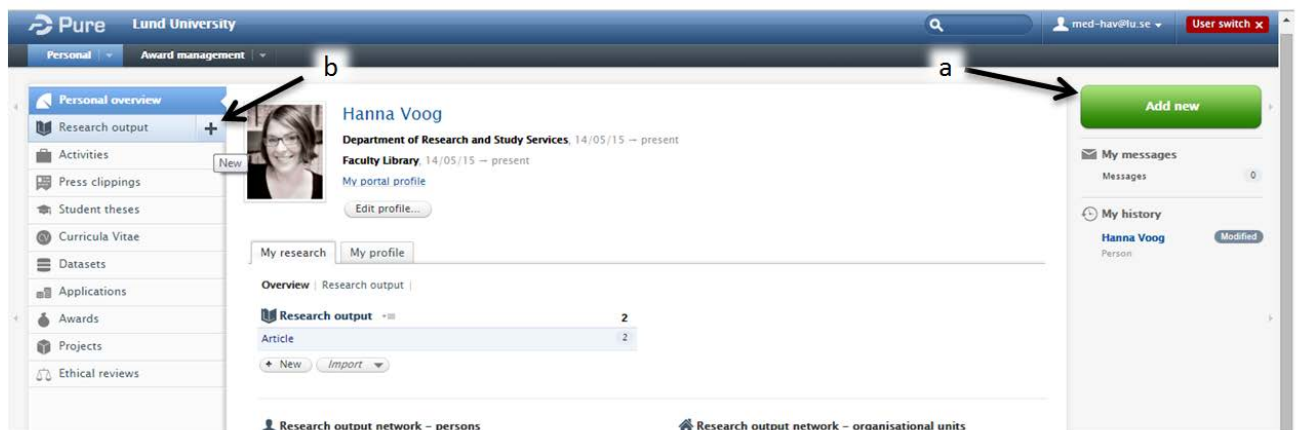
3. Registrera avhandlingen i LUCRIS

När avhandlingen är klar ska den registreras i LUCRIS. Efter att din registrering har granskats av lokala handläggare kommer den bli publik i forskningsportalen, synlig i olika sökmotorer samt exporterad till nationella och internationella databaser som indexerar forskningspublikationer, exempelvis SwePub, DART, E-plikt på Kungliga biblioteket etc.

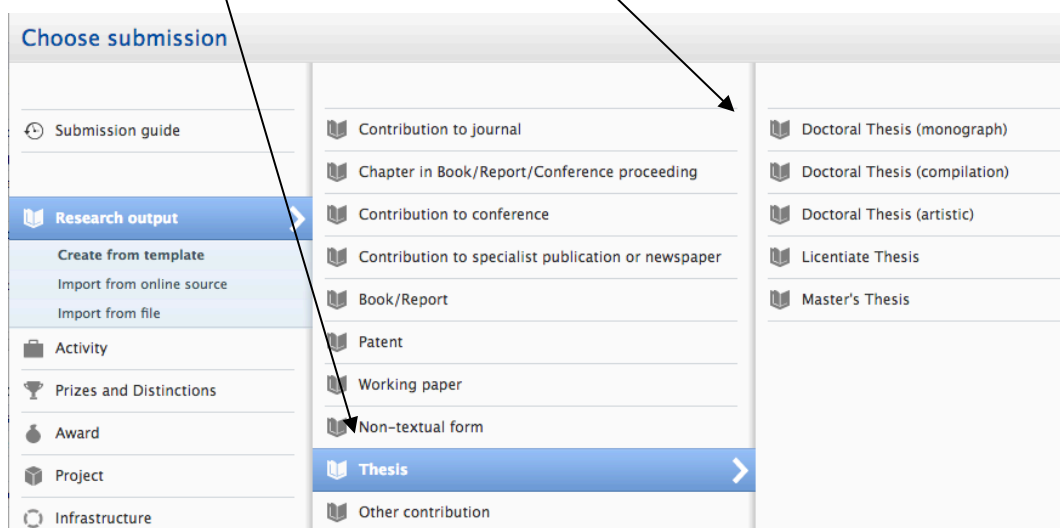
Notera att det kan finns lokala riktlinjer.

3.1 Lägg in avhandlingen

- 1) Välj att lägga till avhandlingen genom att antingen a) klicka på den gröna knappen *Add new* eller b) via modulen *Research Output*.



- 2) Välj Outputtypen *Thesis* och sedan vilken form av avhandling du skrivit.



- 3) Fyll i information om avhandlingen: titel etc. Obligatoriska fält är indikerade 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 eventuellt lokal praxis.



Dessa fält ska läggas in:

The screenshot shows the 'Publication status' form in LUCRIS. The form is divided into several sections: 'Publication status and dates', 'Publication information', 'Abstract', 'Contributors and affiliations', and 'Publication managed by'. Each section has a corresponding callout box explaining the required information.

Publication status ⓘ

Publication statuses and dates *
 Year * Month Day
 Published
 Add publication status and date...

Publication status: År och publikationsstatus (dvs. Published)

Publication information ⓘ

Original language *
 English

Title of the contribution in original language *

Subtitle of the contribution in original language

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.

Abstract ⓘ

Number of pages

Contributors and affiliations: Författarens affiliering, och ev. SFO.

Contributors and affiliations ⓘ

Contributors *
 No persons or organisational units associated

Add person... Add organisational unit... Add author...

Total number of authors
 No value

OBS! Affilering ska vara den samma som i avhandlingen, dvs. institution där du lägger fram avhandlingen ska vara den som anges i posten. Ev. SFO ska läggas till. Ev. forskargrupp som man organisatoriskt tillhör kan också synas här. I övrigt ska inte detta fält ändras.

Publication managed by ⓘ

Managing organisational unit *

Publication 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
 No value ▾

Supervisors/Assistant supervisor
No persons or organisational units associated

Award date

 Example: 2002-10-21

Thesis sponsors

Publisher

Publisher

Place of publication **Edition**

ISBN (Print)

ISBN (Electronic)

Series information ⓘ

Series

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

Electronic version(s) of this work

Other links

Other files

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

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

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: Lägg till relaterad serieinformation.

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

Keywords: Författargenererade ämnesord.

Bibliographical note ⓘ

Bibliographical note

Relations ⓘ

Research Output
Activities
Equipment
Projects

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

Visibility ⓘ

Public - No restriction ▼

Visibility: Ska aldrig ändras, handlar om synligheten för hela posten i portalen. Synlighet för enskilda filer sätts på filnivå.

External publication ids

Additional source ids
Add additional source...

Status: för att skicka iväg till granskning ska status vara For validation. Klicka Save för att spara och skicka.

NOTIFICATIONS
Editors responsible for handling this submission: None

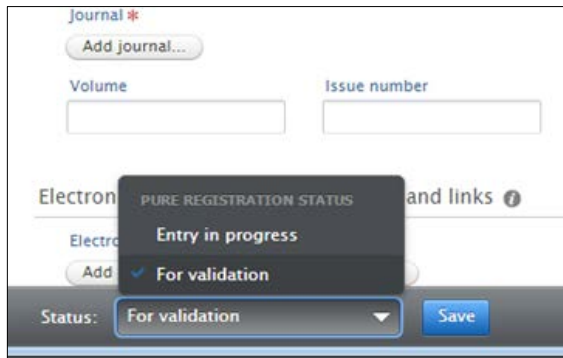
Comment to status change:

Status: For validation Save



4) När du är klar klickar du på vilken status du vill att posten ska ha i granskningsflödet, detta görs längst ner på sidan.

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 din lokala granskare; välj då *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 fakulteter 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>