

Lathund för validering av avhandlingar i LUCRIS

Version 11, uppdaterad 221011

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



Lathund för validering av avhandlingar i LUCRIS

Version 11, uppdaterad 221011

Avhandlingar i LUCRIS

Alla avhandlingar som registreras i LUCRIS måste granskas och godkännas 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 andra databaser som indexerar avhandlingar.

Exporterna till andra system, såsom LU's kalendarium för kommande disputationer, bygger på funktionalitet som innebär att viss information måste registreras på ett exakt sätt. Därför läggs 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.



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

The screenshot shows the user profile page for Hanna Voog, med-hav@lu.se. The left sidebar contains a menu with 'Email settings' selected. The main content area is titled 'Email settings' and contains a table with columns 'Email message' and 'Email frequency'. The 'Research output' row is highlighted with a mouse cursor.

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



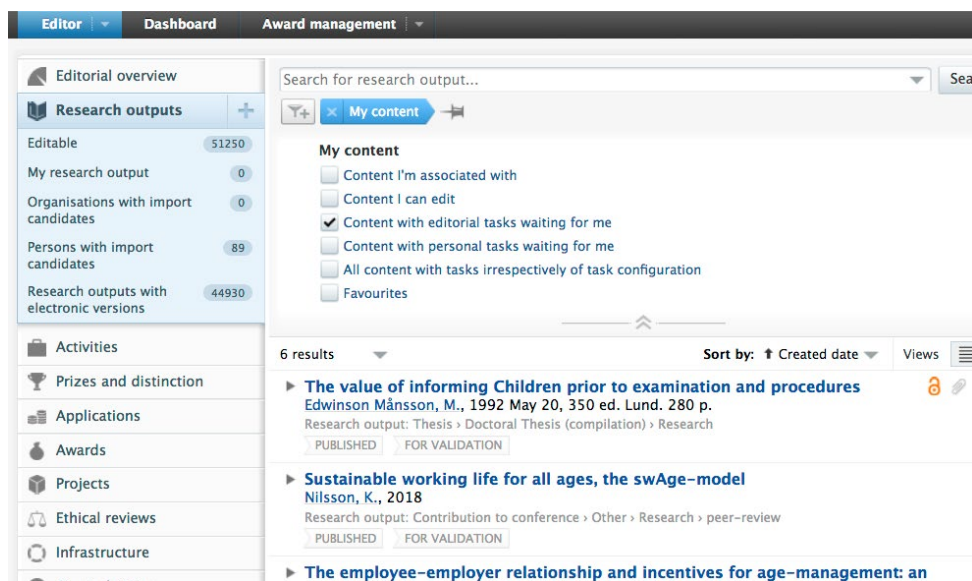
Hur söker jag upp avhandlingar i LUCRIS som jag ska validera?

LUCRIS gör det möjligt att spara 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:

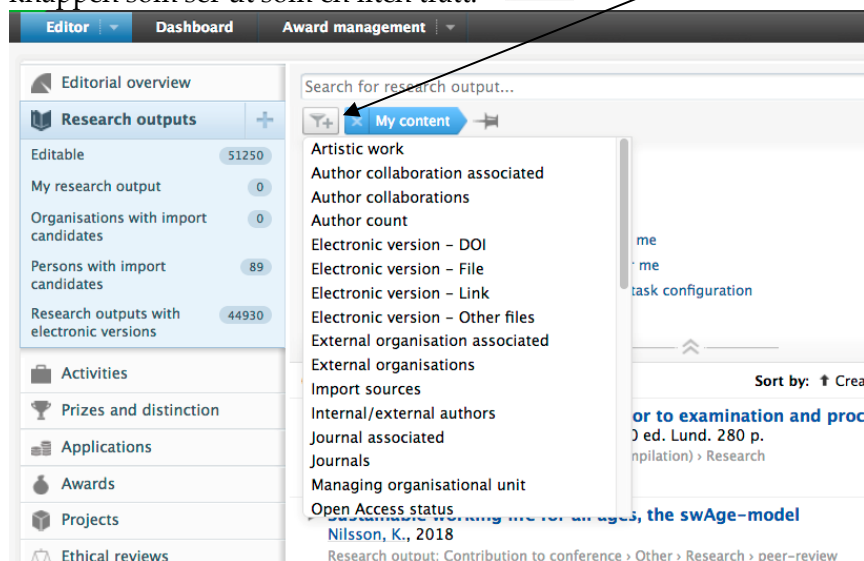
Det finns flera sätt att skapa sökningar som tar fram endast avhandlingar som du vill se och granska. Det enklaste är:

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*.



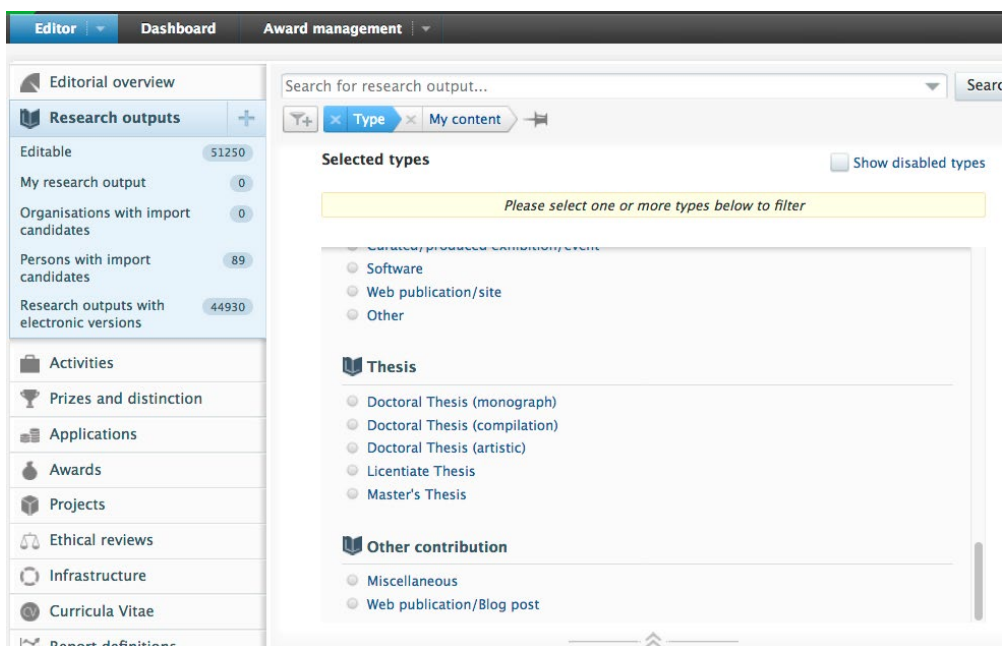
3. Du har nu en lista på allt som du kan komma åt att validera, men ur detta vill vi få fram endast Avhandlingarna. För att lägga till ett filter som tar fram endast Avhandlingar klickar du först på

knappen som ser ut som en liten tratt:

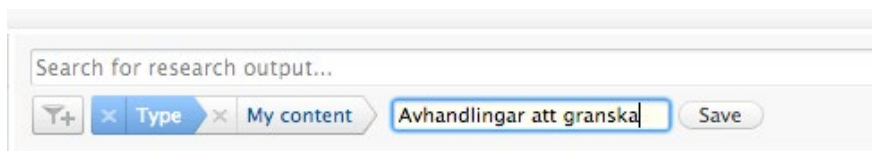




4) Välj filtret *Type* från listan. *Type* syftar till att definiera vilken publikationstyp du ska granska, i det här fallet `Thesis`. Notera att du måste välja alla de olika typer av avhandlingar som systemet erbjuder: monografi/sammanläggning (och eventuellt även licentiatavhandlingar).

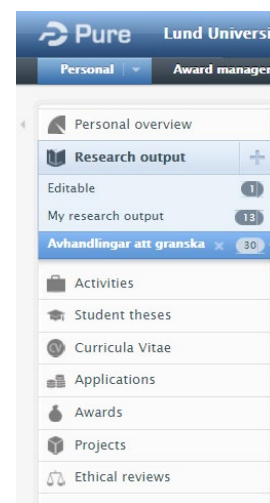


5) Spara din sökning genom att klicka på den lilla nålen efter sökningen:
Döp din sökning och spara den.



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.

Din sökning kan eventuellt fånga upp avhandlingar som skrivits vid andra lärosäten, eftersom forskare får registrera all sin tidigare produktion i LUCRIS. Om avhandlingen inte är skriven vid LU behöver du inte granska och validera den, det görs av andra granskare på fakultetsbiblioteken. Du kan tydligt se detta på att utgivningsåret inte är det aktuella året.





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 samt kontrollera det som doktoranden registrerat.

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' form in LUCRIS. The form is divided into several sections: 'Publication statuses and dates', 'Publication information', and 'Contributors and affiliations'. Three callout boxes provide detailed instructions for these sections:

- Publication status:** Explains the 'Published' dropdown and the 'Current' button, noting that the year, month, and day fields are also present.
- Publication information:** Explains the 'Original language' dropdown (set to English) and the 'Title of the contribution in original language' field, noting that there are also fields for subtitle and abstract.
- Contributors and affiliations:** Explains the 'Contributors' section, noting that no persons or organisational units are currently associated, and provides instructions on how to add authors and affiliations.

Lathund för validering av avhandlingar i LUCRIS



Publication managed by

Managing organisational unit*

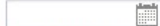


Publication managed by:

Sätts automatiskt i förhållande till författarens affiliering och styr var posten kan granskas. Går att ändra om posten hamnat på fel fakultet (meddela supporten via

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 kunna 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.

Spikbladet med doktorandens signatur bör **inte** finnas med i den elektroniska filen, utan i så fall en osignerad version. Om det är med i filen, be doktoranden ändra.

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. När artiklarna är publicerade kan den fullständiga avhandlingen göras fritt tillgänglig om förlagsavtalen tillåter detta.

Lathund för validering av avhandlingar i LUCRIS



UKÄ: OBS! Obligatoriskt fält (enligt SwePub): avhandlingen måste ha en klassning enligt UKÄ (nivå 2).

Få hjälp med klassningen:
<https://swepub-qa.kb.se/classify>

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



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 ⓘ

Research Output



Activities



Equipment



Projects



Visibility ⓘ

Public - No restriction ▾

External publication ids

Additional source ids

Add additional source...

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'

NOTIFICATIONS

Editors responsible for handling this submission: None

Comment to status change:

Status: For validation ▾

Save



Bibliographical note

För att information om disputationen ska kunna exporteras och hämtas av t.ex. webbsidor på LU krävs lite handpåläggning av er som validerar avhandlingar.

Exporten sker genom att information blir avläst maskinellt – vilket gör det ytterst viktigt att ange exakt som i beskrivningen:

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, förmamn]
Title: [text utan ny rad eller tab separering]
Affiliation: [text utan ny rad eller tab separering]

OBS!

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

Exempel på hur det ser ut i fältet i LUCRIS när det är korrekt ifyllt:

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 en registrerad och godkänd post ändras eller uppdateras 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. Under tiden posten är i läget *For re-validation* är den inte längre synlig i Forskningsportalen.