

# Manual till LUCRIS – lägga till avhandlingsprojekt och avhandling

2022-10-11

Denna manual beskriver hur du lägger upp ditt avhandlingsprojekt och i senare skede även din avhandling i LUCRIS.



# Manual till LUCRIS – lägga till avhandlingsprojekt och avhandling

2022-10-11

## 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. Du når Forskningsportalen här <http://portal.research.lu.se>. Dessutom kan flera andra webbplatser återpublicera informationen och därmed spridas till LU:s många interna och externa målgrupper.

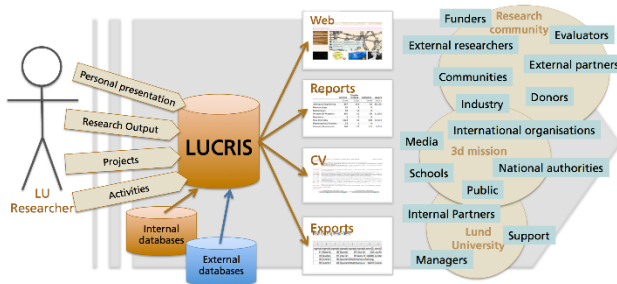


Illustration av hur information som läggs till i LUCRIS sprids via olika kanaler till LU:s många målgrupper.

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 att, 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 för dig!

## 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 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 <https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-forskning/lucris/hjalp-och-kontakt>

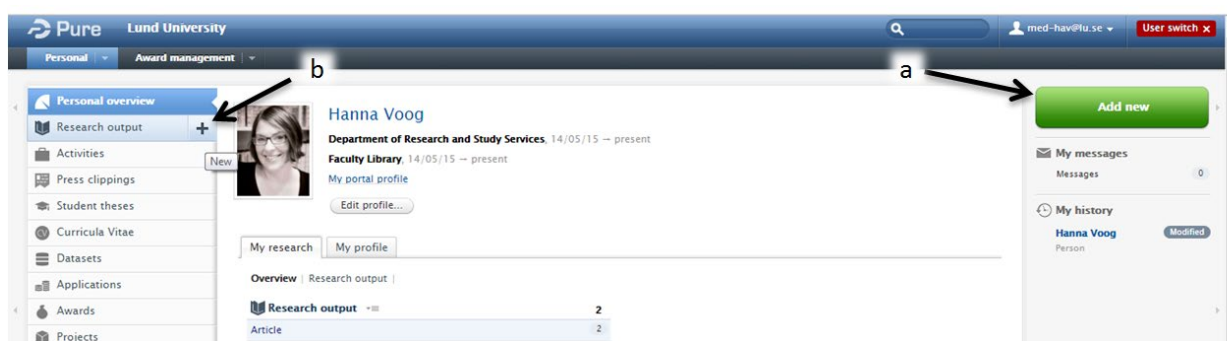


## 2 Lägga till avhandlingsprojekt

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, men när din avhandling 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 Content* eller genom att (b) klicka på + som dyker upp när du för muspekaren över modulerna i menyn till vänster.



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

**Välj:** *Projects* → *Dissertation*

- 3) Fyll i information om ditt doktorandprojekt. Alla fält markerade med en röd asterisk\* är tekniskt sett obligatoriska i systemet. Övriga fält är frivilliga, men ju mer 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.

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

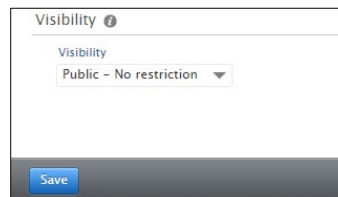
- *Nature of activity type*:  
Välj bland de underliggande typerna. Många avhandlingsprojekt bör falla under typen:
  - *Individual research project*: Individuellt forskningsprojekt.
- *Titel*: Lägg till titel både på svenska och engelska om möjligt. Språk växlar du i övre vänstra hörnet, alternativt klickar du på *Translation* i vänster menyn.
- *Short title*: om sådan finns.
- *Acronym*: om sådan finns.
- *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.
- *ID*: om sådan finns.




- *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.
  - *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 en finansiär.
  - *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.
  - *Ämnesområde*: Klassificering enligt UKÄ.
- 4) När du är klar med din beskrivning, väljer vilken synlighet din registrering 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 synligt i Forskningsportalen:

→ Klicka *Save* längst ner.



Visibility 

Visibility

Public - No restriction ▼

Save



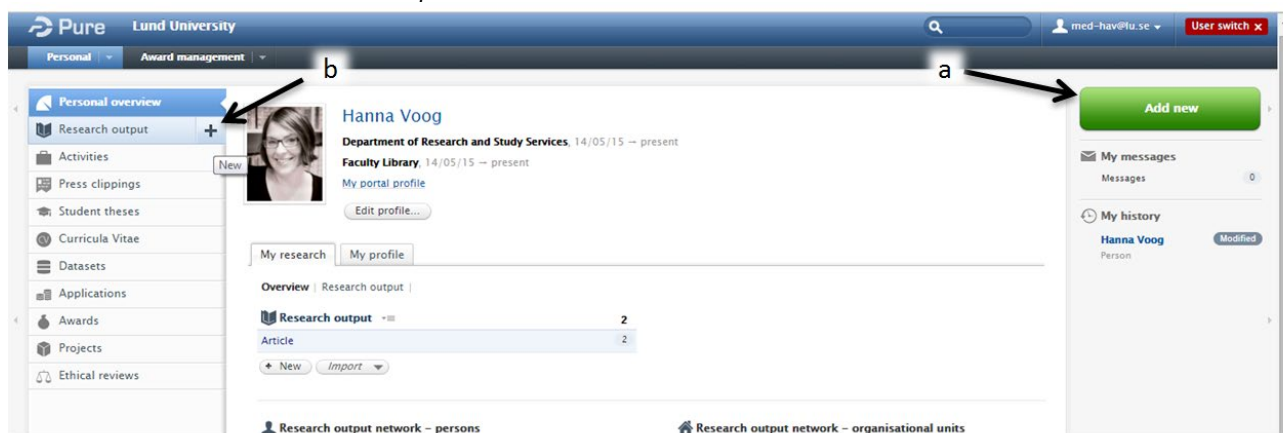
### 3. Registrera avhandlingen i LUCRIS

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, exporterad till nationella och internationella databaser som indexerar forskningspublikationer, exempelvis SwePub, DART etc.

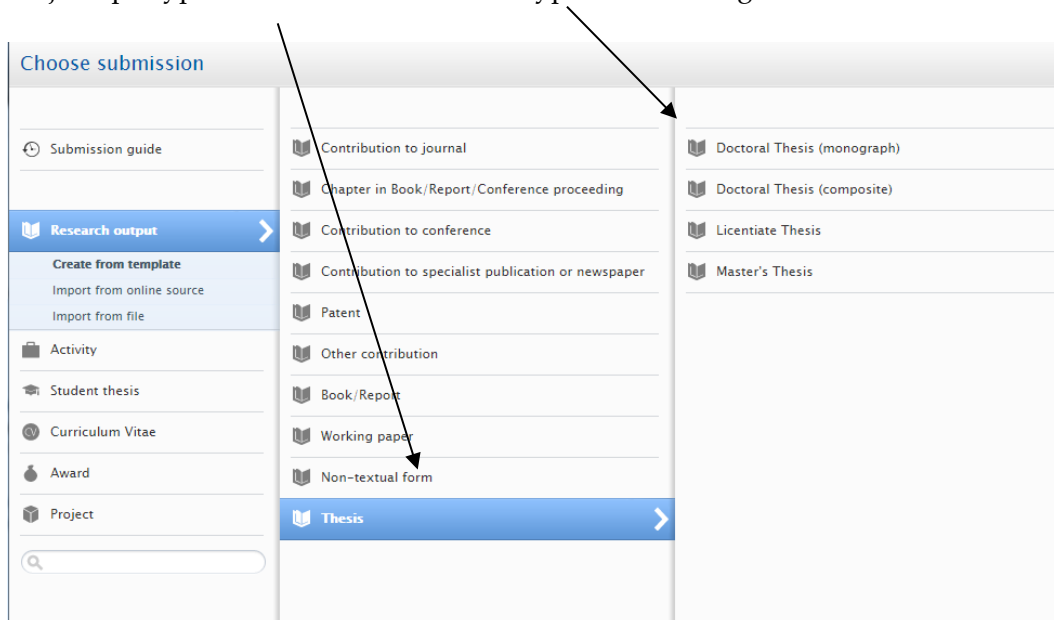
Notera att det kan finns lokala riktlinjer.

#### 3.1 Läggin avhandlingen

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



- 2) Välj Outputtypen *Thesis* och sedan vilken typ 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 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

**Publication status:** År och publikationsstatus (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.

**Contributors and affiliations:** Författarens affiliering, och ev. SFO.  
OBS! Affilering ska vara den samma som i avhandlingen, dvs. institution där man lägger fram avhandlingen ska vara den som anges i posten. Eventuell forskargrupp som man organisatoriskt tillhör kan också synas här. I övrigt ska inte detta fält ändras.

**Publication managed by:** Sätts automatiskt i förhållande till författarens affiliering. Styr vem som kommer granska posten. Går att ändra om posten hamnat på fel fakultet





### Thesis Information

**Awarding Institution**

**Qualification**

**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.

Spikbladet med din signatur bör inte finnas med i den elektroniska filen, utan i så fall en osignerad version, eller inte alls.

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.

*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**

**Bibliographical note** ⓘ

Bibliographical note

**Relations** ⓘ

Research Output

Activities

Equipment

Projects

**Visibility** ⓘ

Public - No restriction

**External publication ids**

Additional source ids

Add additional source...

**NOTIFICATIONS**

Editors responsible for handling this submission: None

Comment to status change:

Status:

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

**Teaching and learning HE:**  
Sätt "Ja" om avhandlingen är inom området högskolepedagogik.

**Artistic Works:** sätts till Yes om avhandling är konstnärlig forskning.

**Keywords:** Du kan ange egna, mer specifika ämnesord.

**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.

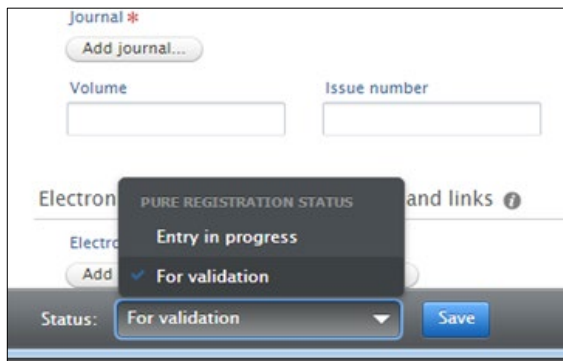
**Status:** för att skicka iväg till granskning ska status sättas till For validation. Klicka Save för att spara och skicka till granskning.



- 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 för att skicka vidare din registrering för granskning till din lokala granskare; välj då *For validation* och sen *Save*.

När registreringen granskats och godkänts av en granskare blir den synlig i Forskningsportalen.



The screenshot shows a web form for adding a journal entry. At the top, there is a 'Journal \*' label and an 'Add journal...' button. Below this are two input fields: 'Volume' and 'Issue number'. Further down, there is a section for 'Electron' with a 'PURE REGISTRATION STATUS' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Entry in progress', 'For validation' (which is selected with a checkmark), and 'For validation'. Below the dropdown, there is a 'Status:' label and a 'Save' button.



## 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](mailto:servicedesk@lu.se)
- ➔ Webbformulär på: [support.lu.se](http://support.lu.se)
- ➔ Telefon: 046-222 90 00 (måndag-fredag 8:00-17:00)

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