

Lathund för validering av Research Output i LUCRIS

uppdaterad 190416

Ett komplement till LUB:s policy för registrering och validering av Forskningsoutput i
LUCRIS.



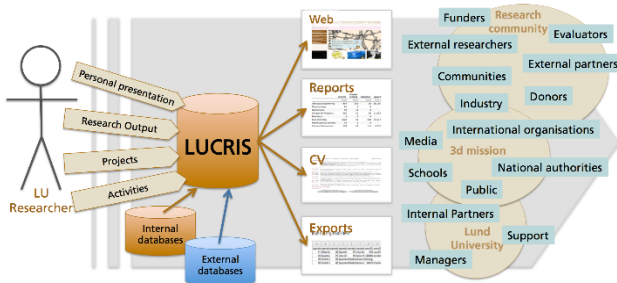
Lathund för validering av Research Output i LUCRIS

uppdaterad 190416

Vad är LUCRIS?

LUCRIS är ett forskningsinformationssystem som syftar till att registrera och synliggöra inte bara LU:s forskningspublikationer utan även projekt, samarbeten och andra forskningsrelaterade aktiviteter. Denna information finns samlad på ett ställe, vilket ger en bra bild av LU:s forskning utåt, samtidigt som den underlättar för dig som forskare. Ett system där information om kontrakt, projekt, priser, publikationer, infrastrukturer och aktiviteter samlas möjliggör spridning av forskarprofilerna, men även praktiska fördelar som att det exempelvis snabbt och lätt kan skapas ett CV ur systemet. LUCRIS bygger på ett system som heter PURE och levereras av Elsevier. LUCRIS består av ett registreringsgränssnitt som endast är tillgängligt för forskare och annan personal vid LU, och en publik portal som ligger länkad på lu.se, samt under respektive medarbetares profil i LUCAT. Dessutom kan flera andra webbplatser återpublicera informationen.

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



Validering av Research Output



För att kunna validera och göra forskningsoutput publik i Forskningsportalen krävs att man har tilldelats rollen "Editor of Research Output" för den berörda organisatoriska enheten.

Ansökan sker via din LÖAG-representant på fakulteten.

Vid frågor kontakta supporten.

servicedesk@lu.se



Innehållsförteckning

1. Granskning och validering av forskningsoutput i LUCRIS.....	3
1.1 PUREs Workflow för validering av forskningsoutput.....	3
1.2 Publication managed by... ..	3
1.2.1 Be om granskningsrättighet för en enskild publikation	4
1.3 Profilställningar för granskare	5
1.4 Hur ställer jag in aviseringar från systemet?	6
2. Valideringen steg för steg.....	7
2.1 Sortera fram publikationer för validering.....	7
2.1.1 My editorial tasks	7
2.1.2 Filtrera fram delmängder av det du vill granska under Research Output	7
2.2 Validera en publikation	9
2.3 Lägga till information till kontrollerade listor i LUCRIS.....	11
2.3.1 Ändra något i en kontrollerad lista	11
3. Kommunikation.....	12
3.1 Kommunikation mellan den som registrerar och den som granskar	12
3.2 Kommunikation inom supporten/ mellan granskare.....	13
4. Support och förvaltningsorganisationen.....	14

1. Granskning och validering av forskningsoutput i LUCRIS

Rollen *Editor of research Output* är kopplad till en specifik fakultet, institution eller organisatorisk enhet. Din uppgift som granskare är att validera information inlagd under *Research Output* och på så sätt göra den synlig i Forskningsportalen.

PURE har ett arbetsflöde för validering som baseras på att registreringen flyttas från den som lagt in den till en granskare via vilken status posten har i arbetsflödet (*Workflow step status*):

1.1 PUREs Workflow för validering av forskningsoutput

Workflow step status	Description	Note
Entry in progress ▼	<p>Step 1:</p> <p>The submission has been created, and is now in the state of "Entry in progress". However further details can continually be added to the template, simply by reopening it.</p>	The responsibility for the content of the template is at the author.
For validation ▼	<p>Step 2:</p> <p>The author has registered the content in the best possible way with all necessary details and has send the content For validation.</p>	The responsibility of handling the content is now pushed to the Editor of research output for further quality assurance. A notification will be send for this role to notify of a new working task - and the task of Research outputs will now have increased by one.
Validated ▼	<p>Step 3:</p> <p>The editor has validated the content and made sure the quality of the registration has reached a certain level.</p>	The content is now being considered finished.

Table 124. Workflow steps in Pure

1.2 Publication managed by...

Vem som granskar vilken post avgörs av fältet: *Publication managed by* som finns i alla poster:



Det kan bara finnas en enhet som granskar en post (men många granskare inom den enheten). Detta betyder att en samförfattad publikation över fakultetsgränserna bara kan bli granskad av en enhet. Systemet gör automatiskt en koppling till den granskade organisation som författaren som



registrerat publikationen tillhör. Om man vill ändra detta görs det med hjälp av knappen *Change organisational unit* under *Publication managed by*. Den här ändringen kan endast författaren eller granskaren för den specifika enheten göra, samt den centrala LUCRIS-supporten.

1.2.1 Be om granskningsrättighet för en enskild publikation

Om du vill ha granskningsrättigheter för en enskild publikation som ligger på en annan enhet en den du jobbar på kan du antingen:

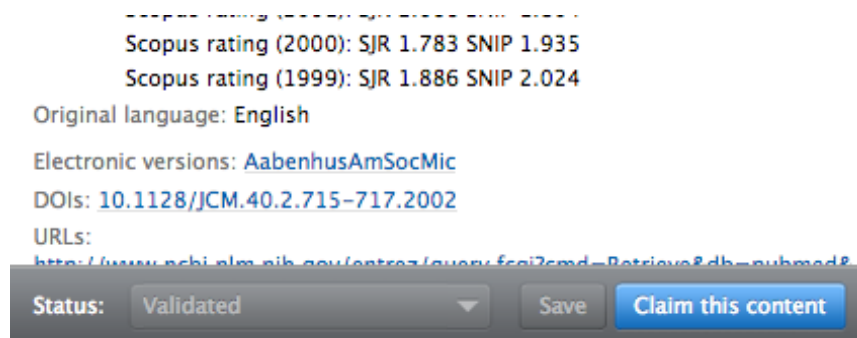
- Maila supporten och be om granskningsrättighet, uppge gärna postens id-nummer (alternativt titel etc.)

eller

- Klicka på kugghjulet som dyker upp efter publikationens namn i listan när du för muspekaren över, klicka "*Mine -Claim content*", skriv en notering att du vill ha granskningsrättighet.



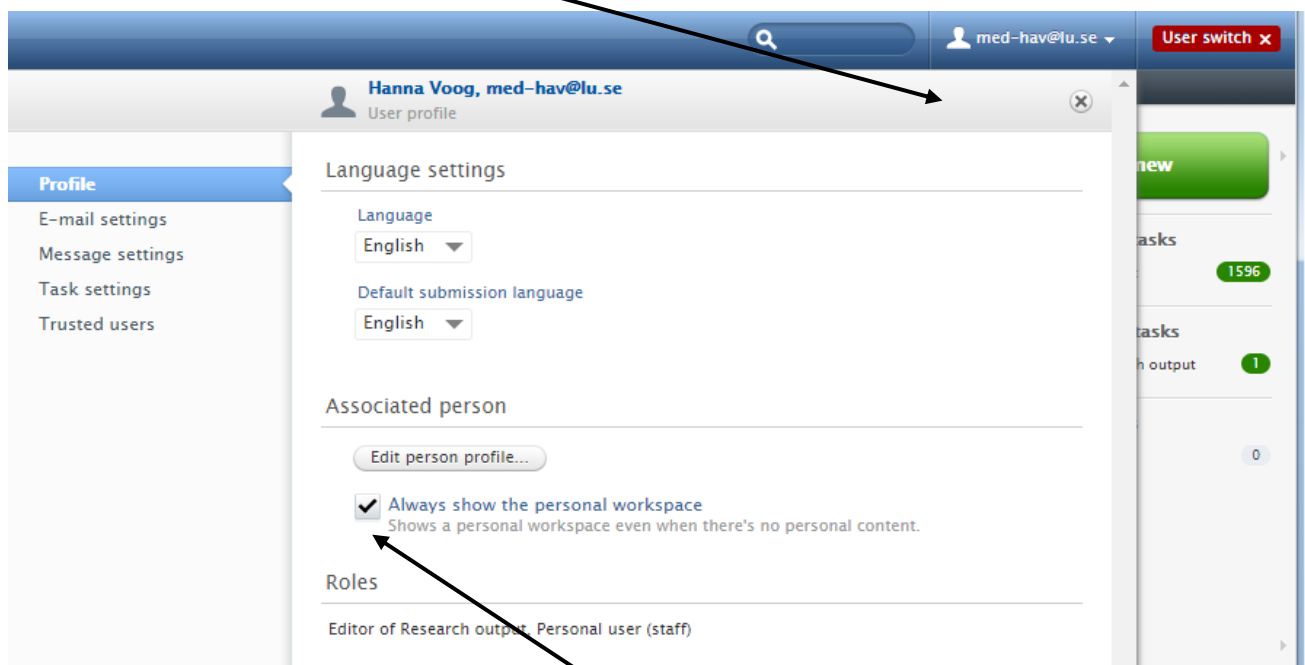
Det finns även en möjlighet att begära tillgång genom att öppna publikationsposten, det finns då en knapp längre ner i posten: *Claim this content*. Lägga gärna en notering att du vill ha granskningsrättigheter.





1.3 Profilställningar för granskare

Om du är granskare och samtidigt har en egen profil i LUCRIS som ska vara synlig i forskningsportalen så måste fliken för personprofilen göras synlig. När du läggs in som granskare i systemet göms fliken för den egna profilen per automatik. Detta slås på igen under inställningar under din inloggnings-id uppe i högra hörnet.



Om du vill ha din profil synlig i LUCRIS slå på *Always show the personal workspace*. Notera att detta inte gör din profil synlig i forskningsportalen, utan att det bara skapar en flik som heter *Personal* där du kan redigera din profil. För att göra din profil synlig i portalen (du är automatiskt satt som synlig om du har en forskningsorienterad titel i LUCAT) går du till din personliga profil, klickar *Edit person profile...* och längst ner ändrar du *Visibility* till *Public*.



1.4 Hur ställer jag in aviseringar från systemet?

Justera hur ofta och vilka aviseringar du ska få från systemet när ärenden kommer in. Detta gör du via dina inställningar under din profil. Du når dessa genom att klicka på ditt användarnamn i övre högra hörnet:

Klicka på ditt användarnamn för att redigera dina inställningar

Välj E-postinställningar och redigera dem under "Research Output"

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

2. Valideringen steg för steg

2.1 Sortera fram publikationer för validering

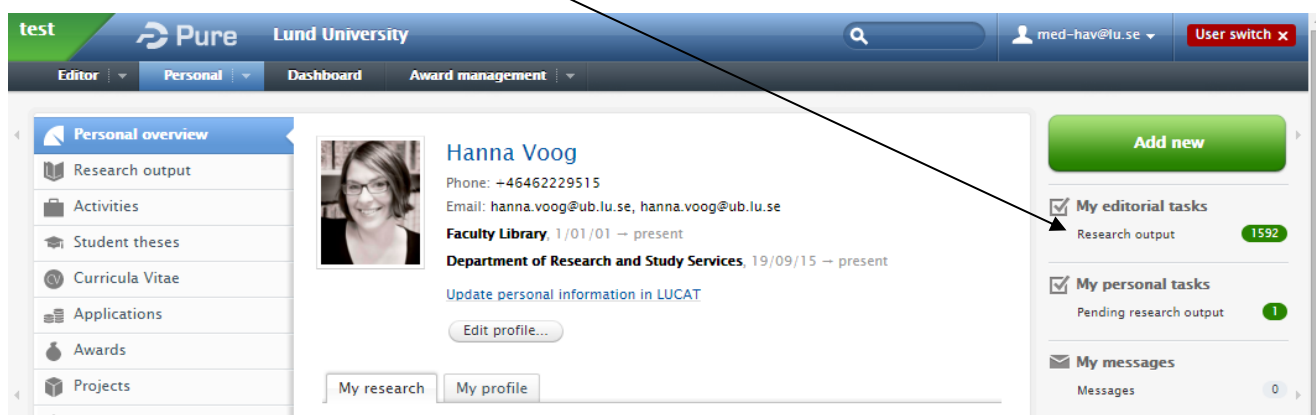
Det finns olika sätt att filtrera fram de publikationer du ska granska och validera. Antingen använder du snabbblänken *My editorial tasks* eller så använder du permanenta sökningar/filter under modulen *Research output*.

2.1.1 *My editorial tasks*

Gör så här:

1) I högermarginalen i din profil finns "*My editorial tasks*"

2) Klicka på "*My editorial tasks*" → *Research outputs*



3) Du får nu en lista på alla de uppgifter som ligger kopplade till din roll, dvs. forskningsoutput för validering kopplat till din roll som *Editor of Research output* på en specifik organisatorisk enhet.

Om du i den listan även ser poster där inmatning pågår (In progress), alltså ännu inte klara för validering, kan du dölja dessa genom att klicka på din profil och ändra detta under *Task settings* → *Research outputs*. Under Editorial task, klicka ur Workflow: Entry in progress.

2.1.2 Filtrera fram delmängder av det du vill granska under *Research Output*

Vill du söka fram endast en delmängd av det som ligger på din roll som *Editor of Research Output* använder du dig av sökrutan som ligger överst när du klickat på *Research output*. Sökningar kan du sedan "fästa" som permanenta sökningar mha av den lilla nålen.

När du går in i modulen *Research Output* har du möjlighet att se dina egna publikationer, men även söka fram alla publikationer som ligger i LUCRIS genom att klicka bort "My content".

För att underlätta filtreringen och framförallt effektivisera sökningen i databasen i förhållande till just dina behov kan du skapa sökningar med hjälp av olika filter som du sedan "fäster" under *Research Output* modulen. Det finns förinställda "filter" som är kopplade till vilken roll du har i systemet, dessa ligger till vänster i menyn under modulens namn när du klickat på den. Bland annat finns *Editable* och *My Research Output*.




Editable (Redigerbara) innehåller alla de poster som du i egenskap av din roll kan redigera i.

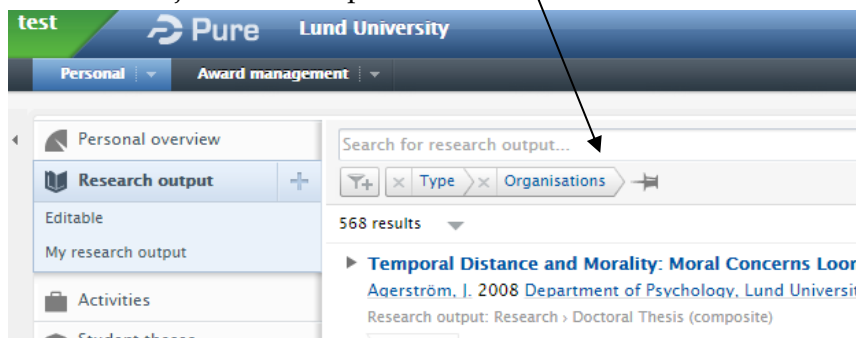
My research output (Mina forskningsoutput) söker fram all forskningsoutput som ligger i LUCRIS kopplat till dig som upphovsperson.

Du kan sätta upp egna filter och egna sökningar som du kan spara så att de alltid ligger på din profil, ett exempel är att du vill hålla dig uppdaterad med vilka publikation som gets och ges ut vid en specifik organisatorisk enhet.

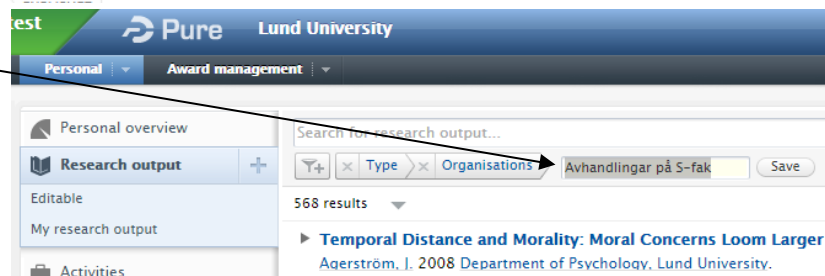
Gör så här:

- Sökningen gör du i sökfältet. Ta bort eventuellt tidigare sökningar (exempelvis är *My Content* förinställt, klicka bort detta genom att klicka på det lilla krysset före). Du bygger sedan din sökning genom att klicka på den lilla trattsymbolen: 
- Du kan välja mellan en rad filter och sedan bygga upp din sökning genom att lägga till olika filter efter varandra.

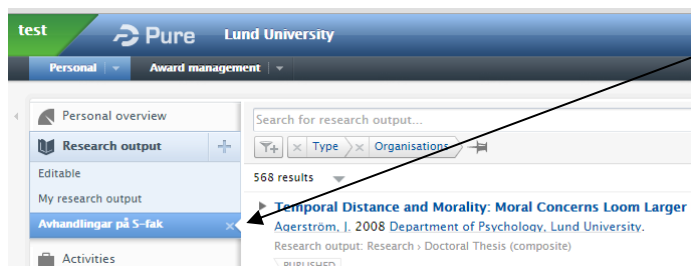
När du är nöjd klickar du på den lilla nålen i slutet av alla filter.



Namnge din sökning.



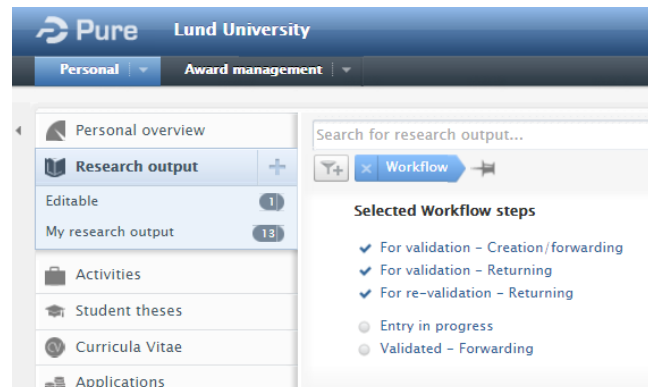
och spara, så samlas dessa under de andra sökningarna till vänster under *Research Output*.



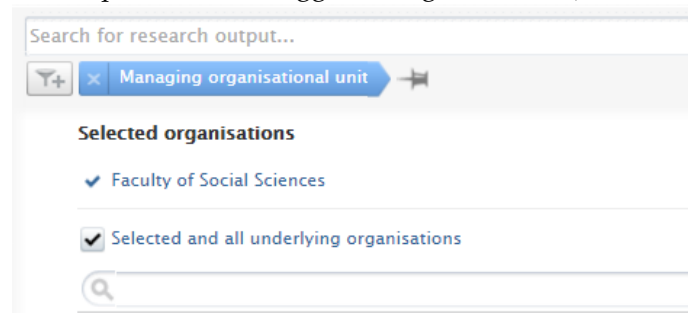
- Om du istället för att använda *My editorial tasks* vill söka fram delmängden som du ska validera använder du följande filter (klicka ur "My content"):



- *Workflow*: välj de tre statusar i arbetsflödet som väntar på validering, dvs.:
For validation – Creation/forwarding
For validation – Returning
For re-validation – Returning



- *Managing organisational unit*: Välj den organisatoriska enheten som är satt att granska posten, för att bara få de du kan granska (välj enheten plus ev. underliggande organisationer).



- Spara din sökning via nålen och namnge den.

Sökningen ligger nu kvar på din profil tills du tar bort den. Varje gång du vill informera dig om exempelvis nya publikationer att granska på Samhällsvetenskapliga fakulteten klickar du bara på din sökning.

2.2 Validera en publikation

För att validera en publikation och göra den publik så gör du så här:

- 1) Klicka på länken till publikationen så att posten öppnar sig
- 2) Gå igenom fälten, uppdatera det som behövs i enlighet med LUB:s riktlinjer för inläggning och validering av forskningsoutput i LUCRIS. Det finns två dokument:

- *Riktlinjer till indelning av Research Output*

En beskrivning av de olika forskningsoutputsformulär som finns i LUCRIS och vilket man ska välja när. Här finns också information om beläggningspraxis.

- *Riktlinjer för inläggning och granskning av fält i Research Output*

En beskrivning av vilka fält som finns i formulären och hur dessa ska fyllas i.

Båda dokumenten ligger på Medarbetarwebben: <https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-forskning/lucris-system-for-forskningsinformation/hjalp-och-kontakt>

Vid frågor om indelningen eller granskningspraxisen vänligen kontakta supporten, dessa frågor



kommer tas upp i den arbetsgrupp som ligger under förvaltningsorganisationen och som har i uppgift att utveckla LUB riktlinjer för granskning.

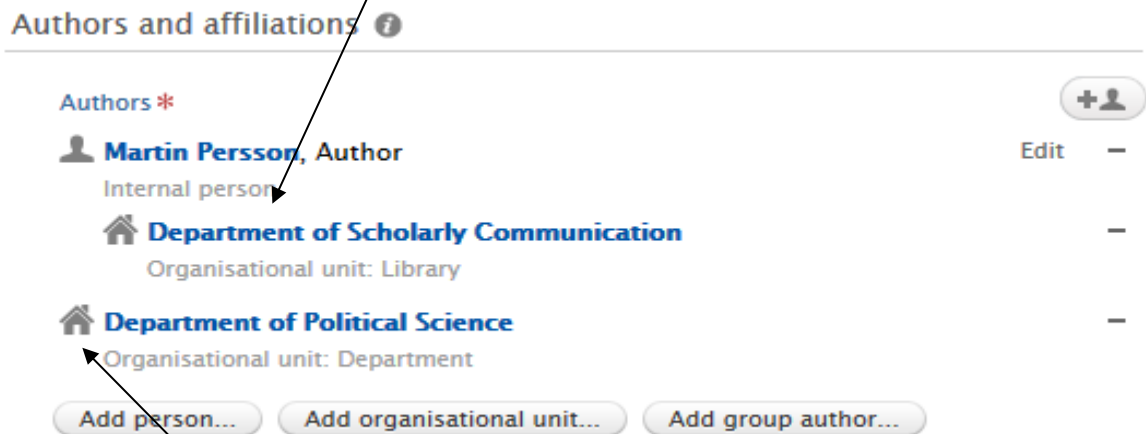
3) *SwePub*

Alla fält som är obligatoriska för leverans till SwePub är tyvärr inte markerade som obligatoriska i systemet. De systemobligatoriska fälten är markerade med en röd asterisk*. Det är således upp till dig som granskare att säkerställa att alla obligatoriska fält är ifyllda. Var god se riktlinjerna.

4) *Affilieringar:*

Det är viktigt när man granskar en post att se till att affiliering på författarna är rätt. Detta görs genom att i rimligaste mån kontrollera med källan vilka författare som varit delaktiga och deras resp. affilieringar.

Affiliering skall alltid anges på personnivå och inte på postnivå, det vill säga affilieringen ska knytas direkt till personen. Så här:



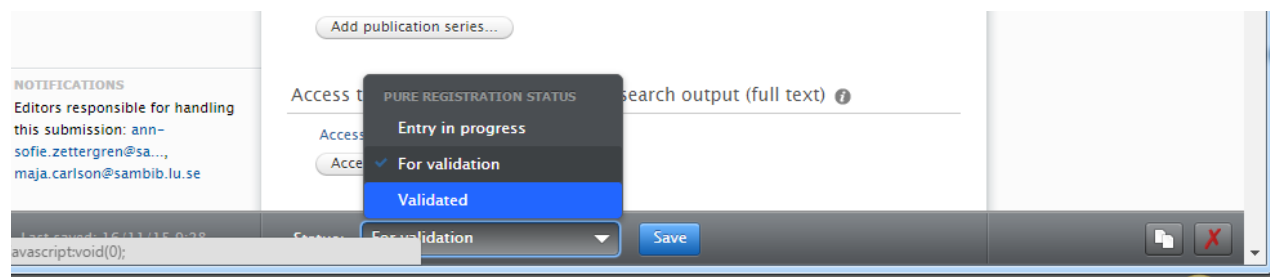
Inte på postnivå, så här:

Felaktiga affiliering på postnivå tas bort med minustecknet efter.

Du korrigerar, lägger till och tar bort såväl interna som externa affiliering genom att klicka *Edit* efter namnet.

5) Validera genom att ändra status längst ner till "Validated"

6) Spara genom att klicka "Save"





2.3 Lägga till information till kontrollerade listor i LUCRIS

LUCRIS innehåller en rad kontrollerade listor med information om exempelvis tidskrifter, externa personer, förlag, affiliering etc. Listorna byggs upp varje gång någon lägger till nytt unikt material, listornas syfte är att höja metadata kvalitén på en den information som ligger i systemet.

När exempelvis någon publicerat i en tidskrift och börjar skriva tidskriftens namn ger LUCRIS förslag på tidskrifter andra på LU publicerats i, om tidskriften i fråga inte finns med i databasen måste författaren eller granskaren lägga till den. Kom alltid ihåg att söka efter informationen innan du klickar *Create new...*

2.3.1 Ändra något i en kontrollerad lista

Om något är fel i en tidskriftspost (förlag, ISSN etc) eller i ett *Event* (det saknas plats, datum etc.) så kan detta endast ändras av någon med en specifik roll för detta, dvs. en *Administrator of Event* eller dylikt. Om du inte har en sådan roll måste du skicka in information du vill ha tillagd till supporten.

3. Kommunikation

3.1 Kommunikation mellan den som registrerar och den som granskar

Kommunikation mellan den som registrerar en publikation och den som granskar kan ske via olika kanaler.

Inne i systemet finns det möjlighet att:

- 1) skicka meddelande till granskarna (och vice versa)
- 2) Kommunikation kan ske via *History and comments* och sparas även där
- 3) se och kontakta granskarna via e-postadresser, vilka är synliga för den som registrerar. Samtliga granskare (*Editor of Research Output*) för den specifika organisatoriska enheten syns.

The screenshot shows the 'Research output: Specialist publication Article' edit page. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar has sections for 'EDIT' (with 'Metadata' selected), 'OVERVIEW' (with 'Relations' and 'Display'), 'HISTORY AND COMMENTS' (with 'History and comments'), and 'NOTIFICATIONS'. The main content area includes fields for 'Original language' (English), 'Title of the contribution in original language', 'Subtitle of the contribution in original language', 'Abstract', 'Pages (from-to)', and 'Number of pages'. Below these are sections for 'Authors and affiliations' (listing Mikael Sundström, Author, Internal person, Department of Political Science), 'Research output managed by' (Department of Political Science), 'Specialist publication or newspaper' (with fields for Volume, No, and Publisher), and 'Electronic version(s), and related files and links'. At the bottom, there is a 'Status' dropdown set to 'For validation' and a 'Save' button.



3.2 Kommunikation inom supporten/ mellan granskare

Frågor kring riktlinjerna för inläggning och validering i LUCRIS ska skickas till supporten och tanken är att riktlinjerna ska utvecklas och förtydligas i takt med förändrade krav.



4. Support och förvaltningsorganisationen

LUCRIS-supporten består av både en central- och en lokal supportorganisation. Tekniska frågor, utvecklingsfrågor, praxisfrågor och förslag på förbättringar besvaras av LUCRIS förvaltningsorganisation. Frågor kring inmatning och policy kring inmatning kommer besvaras av din lokala support. Vissa fakulteter har egna, utarbetade, 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: 046-2229000 (måndag-fredag 8:00-17:00)

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