

# Lathund för Forskningsdatabasen

## *redovisning av årlig forskningsverksamhet*

All forskande personal ska mata in samtliga projekt, publikationer, meriter, resor, konferensdeltagande som har påbörjats under innevarande år.

*Följande uppgifter används av universitetsledningen som underlag för MIUN:s årliga redovisning:*

1. **Projekt**
2. **Publikationer** (endast publicerade, inte de som väntar på publicering)
3. **Patent**
4. **Resor**
5. **Konferensdeltagande**
6. **Meriter**: avklarad högskolepedagogisk utbildning och forskarhandledarutbildning. OBS! detta registreras under meriter och inte under examen

## Registrering av verksamhet i forskningsdatabasen

### INLOGGNING

1. Användarid och lösenord för inloggning i forskningsdatabasen är detsamma som används när du loggar in till datorn och e-posten varje dag. Om du har bytt lösenord sedan du sist loggade in i forskningsdatabasen behöver du först logga in till studentportalen med det nya lösenordet. Med detta synkroniserar du din användarid/lösenord mellan forskningsdatabasen och MIUNs inloggningstjänster.

2. Om du har problem att logga in i forskningsdatabasen, men har tidigare varit inloggad, ska du höra av dig till Helpdesk (6130) eller [helpdesk@miun.se](mailto:helpdesk@miun.se)





3. Om du aldrig har varit inloggad i forskningsdatabasen skall du läsa instruktionerna om den processen som finns på databasens hemsida under "Login Help"/ Hjälp med Inloggning": url: [researchdatabase.miun.se](http://researchdatabase.miun.se)

### PERSONLIG PROFIL

1. Basuppgifter importeras från Palasso. Kontrollera att dina uppgifter är korrekta. Om det är fel på uppgifterna som hämtats från Palasso ska du höra av dig till personalavdelningen och be att informationen korrigeras i Palasso, källsystemet.

2. Om du använder ett annat namn i din forskarroll än det som finns i Palasso går det att ändra i namntextfälten.

3. GRUPPER: Det finns olika typer av grupper som vi använder oss av: forskargrupp, nätverk, centumbildningar, osv. Därför har vi utvecklat funktionen "grupper" där du kan gå in och skapa grupper. Du kan lägga till länkar, bilder och gruppmedlemmar. Den publika sidan kan dessutom länkas till från andra webbsidor för att lätt kunna importera information från nya databasen för att slippa lägga upp samma information på olika ställen och hålla den uppdaterad.

RELATED GROUPS (including centrumbildningar)		Select   Add new   ?
Add/create the groups, research groups or networks that you belong to. See the help text (?) for more information.		
1	Digital Competence Research Group	Published  
2	ISC Research Group	Published  

## PUBLIKATIONER

1. Publikationer ska registreras i DiVA som du når genom en direkt länk i forskningsdatabasen under "mina publikationer" eller på bibliotekets hemsida under fliken "Publicera".

2. I FDB öppnar du "mina publikationer" och väljer sedan "lägg till". Då kommer du att överflyttas till DiVA. När du har genomfört registreringsprocessen aktiveras en import till FDB som sker under natten.

3. Alla publikationstyper ska registreras så länge de är färdigpublicerade. De verk som du väntar besked för eller som saknar ISBN/volymnummer ska inte registreras.

4. Dagen efter inmatning av publikationen i DiVA kollar du att publikationen har importerats till FDB genom att öppna "mina publikationer" och söka efter publikationens titel i sökrutan. **För att publikationen ska knytas till rätt person i Forskningsdatabasen, ska fältet användarnamn för författare knutna till Mittuniversitetet vara ifyllt med det användarid som används vid inloggning.**

5. Kontrollera att status på publikation är "publicerat" under statusinformation.

6. Om den aktuella publikationen inte gäller din anställning vid MIUN (om du t.ex. varit anställd vid ett annat lärosäte när den publicerades) ska du också kryssa i rutan under rubriken "Årlig Rapportering" bredvid texten "inkludera inte i årlig rapportering". Om den aktuella publikationen inte gäller din anställning vid MIUN ska du i fältet organisation invid ditt författarnamn ange det andra lärosätet istället för den institution du är knuten till vid MIUN. Då räknas den inte med i statistik över MIUN:s publicering

YEARLY REPORTING		?
NOTE! Please read the helptext before you save and close		
Do not use for annual report	<input type="checkbox"/>	This does not apply to my yearly activities report
Approval year	<input type="text"/>	

### **Biblioteket vill uppmärksamma er på några saker vid registrering av publikationer**

#### **1. När en publikation ska registreras**

- När du registrerar i Diva skriv in fullständiga bibliografiska uppgifter för publikationen.
- Om du tidigare lagt in ett opublicerat manuskript, glöm inte att lägga till uppgifter och eventuell titeländring på publikationen när manuskriptet granskats och publicerats.
- För konferensbidrag, se till att registrera publiceringsuppgifter i konferenshandlingar och inte enbart konferensens namn.
- Kontrollera att uppgifterna importeras till FDB (Forsningsdatabasen) på korrekt sätt. Se till att relatera din publikation i FDB till ett av profilområdena.

#### **2. Fältet Institution**

- I fältet *Institution* ska endast forskarens nuvarande institution väljas för publikationer

som har samband med tjänst vid Mittuniversitetet.

- För publikationer som skrivits innan du påbörjade tjänst vid Mittuniversitetet ska du istället klicka på knappen "annat lärosäte" och fylla i det.

3. Ämneskod måste fyllas i för alla publikationer

4. **Titta efter om publikationen är registrerad innan du registrerar den igen** - det blir annars dubletter och därmed extra arbete för biblioteket.

5. Vid frågor angående publikationer, se information och kontaktuppgifter

<http://www.bib.mh.se/forskare/publicering/>.

## PROJEKT

1. För att skapa ett projekt ska du öppna "Projekt" och sedan "Lägg till projekt".

2. Fyll i samtliga uppgifter.

3. De personer som du lägger till som "Projektmedlemmar" behöver inte registrera projektet, det kommer automatiskt att kopplas till dem. Alla får rättighet att ändra i projektet och den som står först i listan över medlemmar räknas som projektledare.

4. Eftersom ett projekt kan vara synligt publikt och sökbart är det bra om man skriver en sammanfattning om projektets syfte.

5. För ett projekt som inte har ett bestämt slutdatum behöver man inte ange något slutdatum.

6. MIUN som huvudpartner betyder att MIUN är huvudansvarig för projektet.

7. Externa organisationer: Alla obligatoriska fält måste vara ifyllda innan man kan lägga till en ny "Extern organisation". Sedan kan man lägga till externa personer och roller.

8. Under rubriken "Årlig rapportering" kryssa i rutan bara om ditt projekt **inte** ska redovisas under nuvarande år vid MIUN.

## KONFERENSER, RESOR, MERITER

*Information i de tre kategorierna används för uppföljning vid lärosätet. Tänk på följande:*

1. Under "Typ av deltagande" väljer du din roll på konferensen. Om du har haft flera roller vid en konferens ska du skapa en konferens per roll. Om du haft en "paper presentation" och vill registrera publikationen så gör du det under Publikationer.

2. Under "Meriter" kan du välja en mängd olika meriter som innefattar pedagogiska, administrativa, samverkans- och vetenskapliga meriter som är utöver projekt, publikationer, resa, och konferensdeltagande.

3. Under "Resor" registrerar du besök på ett annat lärosäte som t ex gästlärare, gästforskare eller deltagit i ettläroarutbyte

4. OBS! för att en merit, resa, eller konferens ska bli synligt ska du ändra "status" till "Publicerad" under rubriken "Statusinformation"

5. Du ska kryssa i rutan "Inkludera inte i årsredovisning" om meriten inte gäller verksamhet under din anställning vid MIUN.

## ELEKTRONISKA GODKÄNNANDEPROCESSEN

***Fr o m i år behöver du inte använda den elektroniska godkännandeprocessen.***