



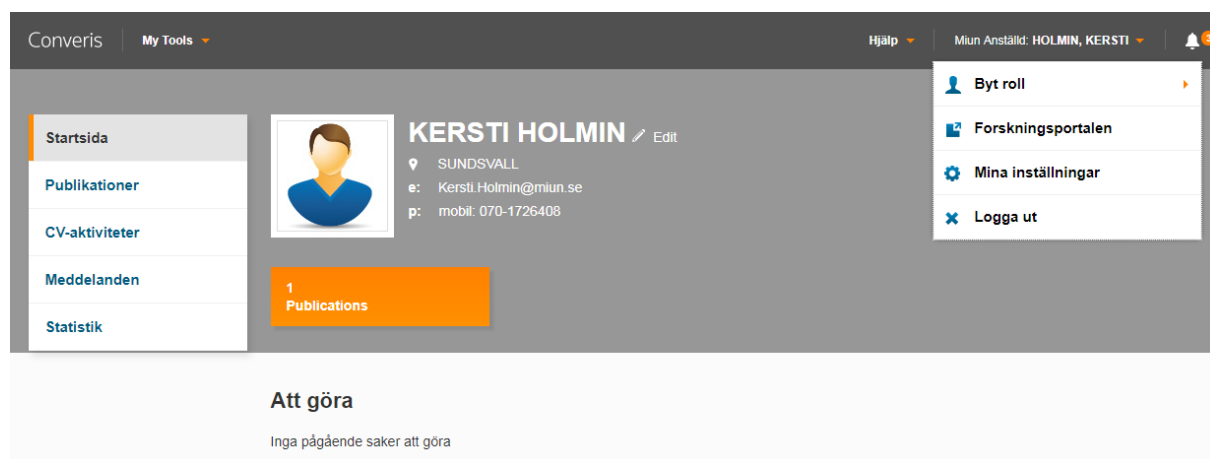
Manual för doktorander/ forskarstuderande

1. Inloggning

Du använder samma inloggning till Forskningsdatabasen som när du loggar in till Mittuniversitetet. Användarnamnet är sex bokstäver xxxxxx, taget från ditt för- och efternamn.

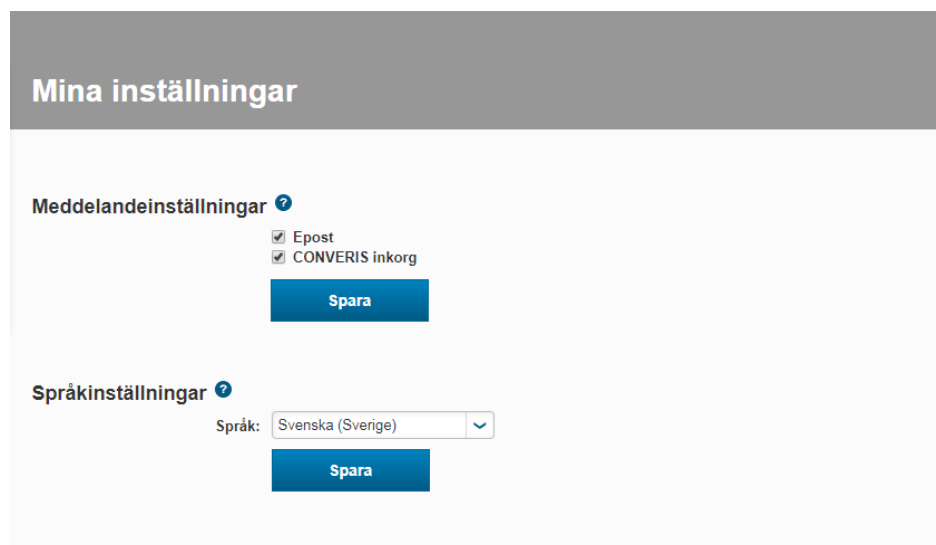
2. Startsidan

När du loggat in i Forskningsdatabasen (FDB) kommer du till startsidan, där ditt namn ska synas mitt i på sidan och det ska finnas en meny i vänsterkant. Längst upp till höger ska du få upp MIUN Anställd och ditt namn. Klickar du där så kan du byta roll till student.



The screenshot shows the Converis user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Converis', 'My Tools', 'Hjälp', and 'Miun Anställd: HOLMIN, KERSTI'. On the left, a sidebar menu contains 'Startsida', 'Publikationer', 'CV-aktiviteter', 'Meddelanden', and 'Statistik'. The main content area displays the user's profile for 'KERSTI HOLMIN' with contact information: 'SUNDSVALL', 'e: Kersti.Holmin@miun.se', and 'p: mobil: 070-1726408'. Below the profile, it shows '1 Publications'. On the right, a dropdown menu is open, showing options: 'Byt roll', 'Forskningsportalen', 'Mina inställningar', and 'Logga ut'. At the bottom, there is a section titled 'Att göra' with the text 'Inga pågående saker att göra'.

På samma ställe finner du också mina inställningar där du kan välja språk. Om du byter språk måste du logga ut och logga in igen för att ändringen ska träda i kraft.



The screenshot shows the 'Mina inställningar' (My settings) page. It has a header 'Mina inställningar'. Under the heading 'Meddelandeinställningar' (Message settings), there are two checked checkboxes: 'Epost' and 'CONVERIS inkorg'. Below these is a blue 'Spara' (Save) button. Under the heading 'Språkinställningar' (Language settings), there is a dropdown menu for 'Språk:' currently set to 'Svenska (Sverige)'. Below this is another blue 'Spara' (Save) button.

2.1 Publikationer

Genom att klicka Publikationer i vänstermenyn kan du se alla dina publikationer. Du kan sortera listan genom att använda filter funktionen längst upp på sidan.

Det är i systemet DiVA som du registrerar alla uppgifter om dina publikationer. Publiceringen sker alltså inte i FDB utan i DiVA. Från DiVA hämtas sedan uppgifterna till FDB en gång per dygn.

2.2 CV-aktiviteter

Här visas dina CV-aktiviteter.

2.3 Projekt

Här visas dina projekt.

Under **lägg till ny-projekt** registrerar du dina projekt. Du kan även lägga till nya projekt i din studieplan.

2.4 Konferenser

Här visas dina konferenser.

Under **lägg till ny-konferens** registrerar du konferenser du deltagit i. ***OBS! Fyll i både det engelska och svenska fältet för namn på konferensen.*** Är namnet bara på svenska skriver du det ändå i det engelska fältet och vice versa. Om du deltagit i en konferens i fler än en roll, t.ex. om du varit "key note speaker" och presenterat en artikel så kan du göra det. I flera fall, som t.ex. när du registrerar ett konferensdeltagande, kan du lägga till fler personer om ni t.ex. varit två personer på samma konferens. Registreringen kommer då att synas även i den andra personens profil.

2.5 Studieplaner

Du hittar din studieplan under studieplaner i vänstermenyn.

När du börjar dina doktorandstudier kommer en administratör på fakulteten att skapa din första studieplan. Många utav uppgifterna hämtas från olika system som LADOK (studiedokumentationssystemet), Primula (personal/lönesystemet) och DiVA (publiceringsverktyg). Övriga uppgifter fylls i av doktoranden, handledaren eller handläggare på fakulteten.

I samråd med din handledare planerar du dina studier, och därefter lägger du till planerade avhandlingspoäng och kurser i din studieplan.

Du klickar på edit knappen för att få upp studieplanen i en editierbar vy. Om du istället klickar på ditt namn så får du upp en vy som kan göras till pdf fil och skrivas ut.

Avhandlingspoäng – registreras normalt av dig, men kan även göras av handledaren. För att lägga till en avhandling klickar du på + knappen. Fyll i uppgifterna, klicka på färdig och sätt status till planerad och klicka därefter på färdig.

Kurser - systemet skiljer på planerade, avklarade och tillgodoräknade kurser.

För att registrera en planerad kurs kan du antingen lägga till en ospecificerad kurs, dvs en kurs som du inte vet namnet eller kurskoden på eller när kursen ges, eller en specificerad kurs som du har alla uppgifter på.

Under ospecificerad kurs klickar man på + knappen varpå ett nytt fönster öppnas. Fyll i uppgifterna, klicka på färdig och sätt status till planerad och klicka därefter på färdig.

Under specificerad kurs klickar man på + knappen. Sök den kurs du vill lägga till, klicka på plustecknet, och sedan på spara eller spara och stäng om du inte ska registrera fler kurser för tillfället.

Studieplanen har olika status:

Utkast – Du kan gå in och ändra och lägga till uppgifter i studieplanen så länge som statusen är utkast.

Godkänd av student- När du anser att den aktuella studieplanen är komplett så sätter du statusen till godkänd av student. Efter det kan du inte längre göra ändringar i studieplanen.Handledaren får ett meddelande att det är dags för hen att kontrollera och godkänna studieplanen. Skulle du trots allt behöva göra någon justering kontaktar du forskarutbildningshandläggaren eller ansvarig för FDB som då kan backa statusen till utkast. Är det en annan status än utkast, så kan du endast gå in och titta i studieplanen, men alltså inte göra några ändringar.

Godkänd av handledare- När handledaren har godkänt studieplanen går den vidare till administratör på avdelningen.

Godkänd av avdelningen- När administratören på avdelningen har godkänt studieplanen går den vidare till administratör på fakulteten.

Godkänd av fakulteten- När studieplanen blir godkänd av fakulteten blir den låst för editering och en ny studieplan skapas för nästa år.