



LUNDS UNIVERSITET

Naturvetenskapliga fakulteten

ANVISNINGAR

2016-04-28

1

Institutioner N-fak

Kansli N

Maria Ovesson, fakultetskoordinator

Behörighetsroller i LUCRIS

LUCRIS är Lunds universitets nya forskningsinformationssystem. LUCRIS har ersatt LUP (Lund University Publications) som registreringsgränssnitt för publikationer och innehåller även information om forskare, grupper, projekt och forskningsrelaterade aktiviteter inom t ex samverkan.

Alla anställda har möjlighet att logga in i systemet och hantera information om sig själva. Medarbetare som ska arbeta med support, granskning av research output (inkl. publikationer), validering av avhandlingar och/eller ha möjlighet att lägga in information för andras räkning kan få utökade behörighetsroller.

Behörighetsrollerna söks via servicedesk@lu.se och tilldelas efter godkännande av fakultetens LUCRIS-support.

Trusted user

Om en medarbetare ska lägga in uppgifter för en mindre grupp (5-10 personer) rekommenderas användningen av *Trusted user*. Det vill säga, dessa medarbetare ger aktuell person rätten att lägga till och editera information i deras profiler. Detta görs av respektive medarbetare genom att i systemet klicka på sitt användarnamn i övre högra hörnet och ge denna rätt till aktuell person.

Tillgängliga behörighetsroller

- Editor of Persons – men denna roll går det att lägga till och redigera i samtliga personprofiler inom en organisatorisk enhet.
- Editor of Research output – med denna roll går det att lägga till och ändra forskningsoutput inom en organisatorisk enhet. Personer som arbetar med granskning och validering av forskningsoutput (inklusive avhandlingar) måste ha denna roll.
- Submitter of Research output – med denna roll går det att lägga till och ändra forskningsoutput för personer inom en organisatorisk enhet.
- Editor of Projects – med denna roll går det att lägga till och ändra i redan tillagda projekt inom en organisatorisk enhet. Det går även att koppla deltagare till projektet.
- Editor of Activities – men denna roll går det att lägga till aktiviteter för andra personer samt redigera redan inlagda aktiviteter.

Rollerna ovan ger även möjlighet att inom respektive modul göra olika typer av sammanställningar och rapporter.

Följande uppgifter ska anges vid ansökning till Servicedesk om behörighetsroll:

1. **Namn på personen som ska rollen.**
2. **Personens epost.**
3. **Roll/roller som ska tilldelas.** [Editor of Research output/Persons/Activities/Project/Submitter of Research output]
Det går bra att ange flera roller på en gång om det gäller samma enheter.
4. **Organisatorisk enhet som rollen/rollerna ska gälla.**
 - För att veta exakt vilken enhet det är, ange något av följande:
 - o Namn på enheten är tillräckligt förutsatt att namnet är helt entydigt. T ex ”Hela Medicinska fakulteten”.
 - o Annars, ange gärna länken till enheten i LUCAT (t ex <http://www.lu.se/lucat/group/v1000462>)
 - o Eller bara LUCATs sk *verksamhetsnummer* för enheten (sista delen av länken ovan, dvs: v1000462)
5. **Eventuella underenheter som INTE ska omfattas av rollen.** (Default är att alla underenheter omfattas)

Vid frågor kring behörighetsrollerna går det bra att kontakta fakultetens support via Dragana Trivic (dragana.trivic@science.lu.se) eller Maria Ovesson (maria.ovesson@science.lu.se).