

# FoU i VGR



## Manual för projektledare

FoU i VGR är en databas innehållande  
Västra Götalandsregionens FoU-produktion:

- Forsknings- och utvecklingsprojekt
- Forskares akademiska grad och anställning
- Vetenskapliga publikationer

År 2017

# Inledning

FoU i VGR har samma underliggande system som används för ansökningar om forskningsmedel i Västra Götalandsregionen (VGR). Har du ansökt om medel i VGR (eller t.ex. Svenska Läkaresällskapet, Reumatikerförbundet, etc) så har du redan ett ”användarkonto” med inloggningsuppgifter.

FoU i VGR identifierar dig och ditt ”användarkonto” om du använt systemet tidigare, när du skriver in ditt namn vid inloggning.

Har du glömt bort dina ev tidigare inloggningsuppgifter kan du få dem direkt sända på nytt till din mail via ”logga-in-knappen”.

---

## Innehållsförteckning:

1.	Skapa personligt ”användarkonto” – logga in	Sid 2
2.	Registrera arbetslivserfarenhet i CV	Sid 3
3.	Registrera projektbeskrivning	Sid 3
	3a) Ändra din projektbeskrivning	Sid 3
4.	Registrera vetenskapliga publikationer i ditt CV	Sid 4
	4a) Synkronisera vetenskapliga publikationer via SwePub	Sid 4
	4b) Registrera vetenskapliga publikationer i din projektbeskrivning	Sid 4
5.	FoU-guider/FoU-guidessamordnare	Sid 5
6.	Teknisk support	Sid 5

---

## 1. Skapa personligt ”användarkonto” – logga in.

Logga in på [www.vgregion.se/fouivgr](http://www.vgregion.se/fouivgr)

- Skriv in ditt namn och klicka på knappen ”Fortsätt”.
- Om ditt namn inte dyker upp i listan som visas, klickar du på ”Skapa ny användare” (dyker det upp så väljer du förstås ditt namn och går vidare och loggar in).
- Följ instruktionerna och fyll i uppgifterna.
- Klicka på knappen ”Registrera”, fyll i obligatoriska uppgifter (markerade med +).
- Ett bekräftelsemail skickas då till den e-postadress du angett. Följ instruktioner i mail.

## 2. Registrera arbetslivserfarenhet i CV

Det är mycket viktigt att du registrerar din arbetslivserfarenhet under fliken CV. Det är en förutsättning för att uppgifterna ska återfinnas exempelvis i "Årsredovisning FoU i VGR" och andra sökningar. Notera att det inte räcker med att fylla i din arbetsplats under fliken "Basuppgifter" på första sidan av ditt personkort, (CV-flik återfinns jämte "Basuppgifter").

Logga in på [www.vgregion.se/fouivgr](http://www.vgregion.se/fouivgr).

- Klicka på "Mitt personkort" i toppmenyn.
- Klicka på fliken "CV" och därefter "Lägg till/ändra CV" strax under fliken.
- Klicka på knappen "Redigera arbetslivserfarenhet" och "Lägg till arbetsplats"
- Sök eller klicka på länken till "Välj arbetsplats". Om du klickar på "Välj arbetsplats" får du fram arbetsgivarrådet och kan stega dig ner till rätt arbetsplats.
- När du hittat din arbetsplats fyller du i vilket år du började, vilket år du slutade (lämnas tomt för din pågående anställning), anställningsgrad (0-100 %) och ev. övrig information.
- Till sist, klickar du på "Spara". Du kommer då till sidan för att lägga in fler arbetsplatser. Om du inte vill lägga in fler arbetsplatser klickar du på "Tillbaka till personkortet".

Exempel: Om du har två pågående anställningar, ska båda registreras med respektive anställningsgrad. Har du en oavlönad docentur, ska denna också registreras genom att ange 0 % på anställningsgrad för docenturen.

## 3. Registrera projektbeskrivning

Logga in på [www.vgregion.se/fouivgr](http://www.vgregion.se/fouivgr)

- Klicka på "Lägg in projekt".
- Fyll i den informationen du har i formuläret. Alla fält med ett "+" framför är obligatoriska.
- Var noga med att i fältet "arbetsplatser involverade i projektet" med samtliga arbetsplatser inklusive din egen.
- Klicka på "Korrekturläs och publicera" och sedan "Publicera".

### 3a) Ändra din projektbeskrivning

Logga in på [www.vgregion.se/fouivgr](http://www.vgregion.se/fouivgr)

- Klicka på menyval "Mina sidor", och sedan på "Mina projekt".
- Vid redigering, borttagning eller komplettering av en projektbeskrivning: klicka på titeln för att komma till själva formuläret.

- Strax ovanför projektets titel finns en knapprad med bland annat "Ta bort", "Ändra" och "Skriv ut". För att ändra projektbeskrivningen tryck på "Ändra".
- Inne i formuläret letar du upp de avsnitt som behöver kompletteras, gör ändringar, klicka sedan på knappen "Korrekturläs och publicera". Ser allt bra ut: klicka på knappen "Publicera". Nu blir nya informationen återigen synlig i FoU i VGR.

#### 4. Registrera vetenskapliga publikationer i ditt CV

För dig som är projektledare är rådet att registrera publikationer via projektbeskrivningen. De publikationer som du registrerar där överförs nämligen automatiskt in i ditt CV (se 4b). Se 4a för fortsatt synkronisering via SwePub.

- Logga in på [www.vgregion.se/fouivgr](http://www.vgregion.se/fouivgr)
- Gå till "Mina sidor" och sedan "Mina kontaktuppgifter/CV" i toppmenyn.
- Gå till fliken "CV" och klicka på knappen "Ändra CV".
- Klicka på "Redigera publikationslista".
- Klicka på "Sök efter mina publikationer".  
Systemet söker nu efter publikationer med ditt namn.
- Kryssa i alla publikationer du vill lägga in. Klicka sedan på "Hämta valda".
- Klart! Klicka på "Tillbaka till personkort" och sedan "Spara".

**Hittar du inte dina publikationer?** Använd då funktionen "Sök publikationer", eller "Importera publikationslista" i steg 5. Använd sökfiltret för att begränsa ditt sökresultat. Kontakta din FoU-guide om du har några frågor.

#### 4a) Synkronisera vetenskapliga publikationer via SwePub

Sedan våren 2017 erbjuds möjlighet att synkronisera publikationer mot SwePub. SwePub är en nationell publikationsdatabas som tillhandahålls av Kungliga Biblioteket och innefattar publikationer från Sveriges lärosäten (t.ex. GU) och andra myndigheter. Läs mer här: <http://swepub.kb.se/help.jsp>

Om du tidigare synkroniserat mot GUP så kommer du i fortsättningen få publikationer från SwePub.

- Logga in på [www.vgregion.se/fouivgr](http://www.vgregion.se/fouivgr)
- Gå till "Mina sidor" och sedan "Mina kontaktuppgifter/CV" i toppmenyn.
- Gå till fliken "CV" och klicka på knappen "Ändra CV".
- Klicka på "Redigera publikationslista".

- Klicka på ”Synkronisera mot SwePub”.
- Följ instruktionerna.

## 4b) Registrera vetenskapliga publikationer

### i din projektbeskrivning

- Logga in på [www.vgregion.se/fouivgr](http://www.vgregion.se/fouivgr)
- Gå till "Mina sidor" i toppmenyn och sedan "Mina projekt".
- Klicka på projektbeskrivningen du vill ändra.
- Klicka på "Ändra".
- Gå ner till del 3, och rubriken "Publikationer från detta projekt". Klicka på knappen "Redigera publikationslista".
- Klicka på "Lägg till publikationer från eget CV". Behöver du lägga in publikationer som inte finns i ditt CV finns det även möjlighet att söka efter publikationer med knappen "Sök publikationer".
- Kryssa i vilka publikationer som skall läggas in, klicka sedan på "Hämta valda".
- Nu är alla publikationer inlagda. Klicka på "Tillbaka till dokument".
- Klicka på "Korrekturläs och publicera" och sedan "Publicera".
- Repetera i det fall du har flera projekt att uppdatera.

## 5. FoU-guider/FoU-guidessamordnare

FoU-guiden kan du vända dig till om du har frågor eller behöver stöd.

[www.vgregion.se/fouivgrfouguides](http://www.vgregion.se/fouivgrfouguides)

FoU-guiderna i din förvaltning får i sin tur stöd av FoU-guidessamordnare Gun Rembeck.

## 6. Teknisk support

Researchweb är ansvariga för driften av projektdatabasen FoU i VGR och tillhandahåller bl. a Årsredovisningar. Researchweb erbjuder systemteknisk support till FoU-guider projektledare/forskare (se nedan). För frågor om exempelvis registrering av projektbeskrivningar och personkort/CV finns din FoU-guide tillhands.

### För projektledare/forskare, vardagar:

kl 08.00-17.00: [support@researchweb.org](mailto:support@researchweb.org)

### För FoU-guider alla vardagar:

kl. 08.00-17.00: [adminsupport@researchweb.org](mailto:adminsupport@researchweb.org)