

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 2019

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 din mailadress 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 anslag i CV	
4.	Registrera projektbeskrivning	Sid 3
	4a) Ändra din projektbeskrivning	Sid 3
5.	Registrera vetenskapliga publikationer i ditt CV	Sid 4
	5a) Synkronisera vetenskapliga publikationer via SwePub	Sid 4
	5b) Registrera vetenskapliga publikationer i din projektbeskrivning	Sid 4
6.	FoU-guider/FoU-guidessamordnare	Sid 5
7.	Teknisk support	Sid 5

1. Skapa personligt ”användarkonto” – logga in.

Logga in på www.vgregion.se/fouivgr och klicka sedan på ”logg in” knappen”

- Om din mailadress inte dyker upp i listan som visas, klickar du på ”Skapa ny användare” (dyker det upp så loggar du in med ditt lösenord). Om du tror att du har skapat en användarprofil tidigare vill vi att du kontaktar din FoU-guide eftersom det ställer till en hel del problem med dubbla personkort.
- Följ instruktionerna och fyll i uppgifterna. Arbetsplats kommer att hämtas från ditt CV och läggas till automatiskt. Det är därför mycket

viktigt att du fyller i ditt CV.

- Säkerhetsinställning – **viktigt att välja rätt synlighetsgrad**
 1. Visa mitt konto för alla
 2. Visa mitt konto enbart för andra användare i Researchweb
 3. Dölj mitt konto för alla, utom för behöriga användare

Om du väljer det tredje alternativet har du inte möjlighet att få hjälp av en FoU-guide. Som behörig användare räknas endast de som är aktiva i projektet. Vi avråder från detta val. Välj alternativ 1 eller 2.

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”). Ett ifyllt CV är en förutsättning för att slutföra stegen under avsnitt 3 och 4 i denna manual.

Logga in på 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. Anslag

I ditt CV har du en flik som heter anslag. Syftet med fliken är att du själv får en samlad bild över dina anslag och att du kan visa andra vilka anslag du fått. Du måste dock själv gå in och göra fliken synlig för att andra ska kunna se den. Även om du inte har dolt ditt personkort, ligger denna flik dold tills du valt att göra den synlig. Du kan också välja att göra vissa av dina anslag synliga och dölja andra. Du bockar för de anslag du vill ska synas.

Har du fått anslag från en anslagsgivare som använder Researchweb kommer dessa anslag att finnas här automatiskt. Medel från anslagsgivare som använder andra system kan du lägga till själv. Vill du lägga till anslag du fått från anslagsgivare som inte använder Researchweb, klickar du på plus-ikonen till höger och fyller i informationen. Vissa av fälten är obligatoriska för att ditt anslag ska kunna visas och andra är valfria. När du är klar behöver du spara och publicera.

4. Registrera projektbeskrivning

Logga in på www.vgregion.se/fouivgr

- Klicka på "Lägg in projekt" på startsidan.
- Fyll i den informationen du har i formuläret. Alla fält med ett "+" framför är obligatoriska.
- Var noga med att i fylla i fältet "arbetsplatser involverade i projektet" med samtliga arbetsplatser inklusive din egen. Om information om studiedeltagare hämtas från många olika vårdcentraler eller om studiedeltagare finns på många olika enheter, är det mycket viktigt att alla dessa enheter anges som "arbetsplatser involverade i projektet".
- Du behöver lägga till handledare och medarbetare genom att söka upp dessa i systemet.

Klicka på lägg till handledare/ medarbetare

Skriv namnet på den du vill lägga till

Nu kommer det upp en lista på personer i FoU i VGR med i en lista.

Klicka på namnet på den person du vill lägga till och gå tillbaka till din ansökan. Systemet kommer nu att sända ett mail till personen du har valt att lägga till för att denna ska kunna godkänna att bli tillagd.

Om den person du har som handledare eller medarbetare inte finns i systemet, kan du skiva in personens mailadress och klicka på skicka inbjudan. När personen får detta mail, kan personen gå in och acceptera sin medverkan.

Du kommer inte att få något mail om att personen accepterat. Du behöver logga in i projektet för att kontrollera detta.

- Klicka på knappen "Registrera"
- Ett bekräftelsemail skickas då till den e-postadress du angett. Följ instruktioner i mail.
- Klicka på "Korrekturläs och publicera" och sedan igen på "Publicera".

4a) Ändra din projektbeskrivning

Logga in på 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 knappad 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 igen på knappen "Publicera". Nu blir nya informationen återigen synlig i FoU i VGR.

5. 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 5c). Se 5a för fortsatt synkronisering via SwePub.

- Logga in på 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" (Get selected).
- Klart! Klicka på "Tillbaka till personkort" (längst upp i högra hörnet på skärmen) och sedan "Spara".

Hittar du inte dina publikationer? Använd då funktionen "Sök (Search publications) publikationer", eller "Importera publikationslista" (Import publications) i steg 5. (dvs du behöver starta om från punkt 3 ovan "Gå till fliken CV") Använd sökfiltret för att begränsa ditt sökresultat. Kontakta din FoU-guide om du har några frågor.

5a) 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>

Det finns fördelar med att koppla sitt namn till ett konto eftersom publikationer därefter automatiskt synkroniseras till användarens CV i framtiden. Den automatiska uppladdningen av publikationer från SwePub är tidsbesparande men kan vara fördröjd en tid (ibland några veckor) pga. att funktionen är beroende av uppdateringar inom andra relaterade publikationsdatabaser (ex. databasen GUP). Användare rekommenderas därför kontrollera att de senaste publikationerna är inkluderade i slutet av året.

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

- Logga in på 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*" [Beta].
 - Följ instruktionerna.

5b) Manuell inmatning av publikation

Det som inte hämtas hem via SwePub får läggas in manuellt. Välj alternativet "Sök efter mina publikationer" (se ovan). Vänta tills automatisk sökning är genomförd, välj därefter "Lägg in manuellt" (svart ruta längst ned till höger på skärmen). Nästa steg är att välja en publikationstyp. För konferensbidrag finns flera val, bl.a. "Konferensbidrag-refereegranskat". Alla medförfattare inkluderas oavsett vilken kategori av konferensbidrag, även de personer som icke deltagit/presenterat på konferensen.

Uppsatser (C-, D- och Master-nivå) är kategoriserade under publikationstypen "Rapport" (tryck på "visa mer" för att få varje enskild publikationstyp beskriven). När inmatning för publikationen är klar, tryck på knappen "Lägg in publikation" längst ned på sidan (saknas ev. en uppgift markeras det i systemet med röd text). Det är möjligt att vid ett senare tillfälle redigera eller ta bort dessa manuellt inlagda publikationer.

5c) Registrera vetenskapliga publikationer

i din projektbeskrivning

- Logga in på 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 (Search publications)*".
- Kryssa i vilka publikationer som skall läggas in, klicka sedan på

"Hämta valda"(Get selected).

- Nu är alla publikationer inlagda. Klicka på "*Tillbaka till dokument*".
- Klicka på "*Korrekturläs* och publicera" och sedan igen "*Publicera*".
- Repetera i det fall du har flera projekt att uppdatera.

6. FoU-guider/FoU-guidessamordnare

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

www.vgregion.se/fouivgrfouguides

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

7. 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

För FoU-guider alla vardagar:

kl. 08.00-17.00: adminsupport@researchweb.org