



HÖGSKOLAN
DALARNA

Att registrera ett projekt i forskningsdatabasen

Hur hitta forskningsdatabasen?

Logga in på högskolans intranät ”du&ja” med ditt vanliga användarnamn och lösenord. Välj ”Arbetsplatsen”, ”Forskningsjänster” och sedan ”Forskningsdatabas” i menyn.

Välj om du ska skapa ett nytt projekt, eller gå in på ett redan befintligt. De projekt du själv skapat, eller ingår i som deltagare, får du redigera. Övriga projekt på HDa får du bara titta på.

Språk

Om du vill ha inmatningsgränssnittet på engelska, klicka på språkikonen på forskningsdatabasens förstasida. Du kan inte byta språk under pågående registrering av ett projekt.

Hjälp

Det finns en hjälpfunktion kopplad till forskningsdatabasen. Om du klickar på ett av frågetecknen som finns i gränssnittet, öppnas hjälpfilen med aktuellt hjälpavsnitt markerat. Om du inte får svar på dina frågor i hjälpen, gör så här:

- För tekniska frågor; skicka e-post till support@du.se
- För frågor angående innehållet; kontakta Kerstin Öhrn, e-post: koh@du.se, tel. 77 81 66, 070 612 8166

Inmatning

Inmatningsformuläret för forskningsprojekt är indelat i 9 avsnitt. De uppgifter som är markerade med en röd pil i gränssnittet är obligatoriska och måste finnas med för att du ska få spara projektet.

1. Projektnamn. Här anger du projektets namn på svenska (obligatorisk uppgift). Om du vill kan du ange ett engelskt projektnamn. Om du klickar på länken ”Lägg till projektnamn på annat språk” får du möjlighet att ange ytterligare ett projektnamn på valfritt språk. Välj då aktuellt språk i listan som framträder. Maxlängden för ett projektnamn är 200 tecken.

2. Projektstatus. Startdatum och slutdatum fylls i på formatet ÅÅÅÅ-MM-DD (t.ex. 2010-01-31). Om du klickar på ikonen efter datumfälten öppnas en kalender där du kan välja datum.

Markera vilken status projektet har (*under planering*, *pågående*, *avslutat* eller *vilande*). Under den tid man planerar ett projekt, träffar andra forskare, läser och förbereder sig kan projektet markeras som *under planering*. När projektet sedan startar och pågår ska det markeras som *pågående*. Om projektet är vilande under en period, i brist på tid eller medel eller annat kan det markeras som *vilande* för att slutligen markeras som *avslutat* när projektet är slut.

Ange vilken typ av projekt du arbetar med (*huvudprojekt*, *delprojekt* eller *förstudie*). Om du markerar att projektet är ett delprojekt framträder ett avsnitt där du kan ange vilket huvudprojektet är. Välj ett internt projekt i listan, eller klicka på ”Skapa externt huvudprojekt” och fyll i uppgifter

om huvudprojektet. Om du vill se/ändra uppgifter om ett externt projekt - klicka på namnet i tabellen.

Ett huvudprojekt kan innehålla flera delprojekt inom HDa eller annat lärosäte. Forskare vid HDa kan också driva delprojekt som ingår i ett huvudprojekt vid annat lärosäte.

3. Beskrivning. Beskriv projektet populärvetenskapligt på svenska (obligatorisk uppgift) och eventuellt på engelska. Syftet med projektet ska framgå tydligt. Beskriv i några ord material och metod. Berätta varför studien är viktig. Korrekturläs!

Om du klickar på länken "Lägg till beskrivning på annat språk" får du möjlighet att även beskriva projektet på ett annat valfritt språk. Välj då aktuellt språk i listan som framträder.

Beskrivningarna kommer att visas i den del av forskningsdatabasen där forskningen presenteras för allmänheten, så tänk på att hålla dem kortfattade och populärvetenskapliga.

Ett tips är att skriva beskrivningarna i ett textdokument för att sedan kopiera och klistra in dem i formulärets textfält. Då riskerar du inte att förlora värdefull data, om exempelvis internetuppkopplingen skulle brytas.

Maxlängden för en beskrivning är 2000 tecken inkl mellanslag. Om din beskrivning är längre, får du ett meddelande om det när du försöker spara.

4. Bilaga. Om du har dokument som belyser forskningsprojektet på annat sätt än de beskrivningar du lämnat, kan du infoga dem här. Här finns möjlighet att lägga in forskningsprogram, eller en fullständig projektbeskrivning. Klicka på länken "Lägg till bilaga", bläddra efter rätt fil, och ladda upp den. Ange sedan vilken typ av bilaga det är och vilket språk bilagan huvudsakligen är skriven på. Godkända filformat för bilaga är textdokument och pdf-filer.

Observera att du inte ska lägga till någon publikation här. Publikationer läggs in i DiVA som vanligt.

5. Projektdeltagare. Lägg till deltagare till projektet (obligatorisk uppgift). Anställda på HDa hämtas från lista. Du kan söka dig fram till rätt person genom att ställa markören i listan och skriva första bokstaven i efternamnet (fungerar något olika i olika webbläsare). Om en anställd saknas i listan, beror det på att personen inte har alla uppgifter inlagda i personaldatabasen – skicka e-post till support (support@du.se).

En extern projektdeltagare skapas genom att du trycker på knappen "Skapa extern deltagare" och fyller i uppgifter om denne. Om du sedan vill se/ändra uppgifter om en extern projektdeltagare - klicka på namnet i tabellen.

Observera att du som skapare av projektet inte automatiskt läggs till som deltagare. Om du ingår i projektet – välj dig själv från listan över anställda.

För varje projektdeltagare du lagt till, ange vilken dennes roll är i projektet; projektledare eller övrig.

6. Forskningsprofil. De forskningsprofiler som finns med i listan är de som beslutats i forskningsstrategin för HDa. Ange vilken forskningsprofil som ingår i ditt projekt (obligatorisk uppgift). Om ingen profil passar, välj "Övrigt" i listan.

7. Ämne. De ämnen som finns med i listan är de godkända ämnena i utbildningsdatabasen. Ange vilket eller vilka ämnen som ingår i ditt projekt (obligatorisk uppgift).

8. Finansiering. Finansieringen delas upp i två tabeller; en för ekonomisk finansiering och en för annan finansiering. Den ekonomiska finansieringen innebär en summa pengar, och annan finansiering innefattar övrigt stöd så som lån av lokaler, utrustning och material, personella resurser.

Lägg till projektets finansiärer i den tabell där de passar och fyll i de uppgifter om finansieringen som efterfrågas. Med diarienummer avses avtalets diarienummer i HDa:s diarium. Om en finansiär står för båda typerna av ekonomiskt stöd, lägg till denne i båda tabellerna.

Finansiärerna hämtas från en lista med de vanligast förekommande finansiärerna vid HDa. Om finansiären av ditt projekt inte finns med där, klicka på knappen ”Registrera ny finansiär” och ange namnet på finansiären.

Om HDa finansierar projektet, ska även den finansieringen tas med.

9. Publikationer i DiVA. Här visas de publikationer som finns inlagda i publikationsdatabasen DiVA för det aktuella projektet. För att en publikation ska visas krävs att du i DiVA angett att publikationen tillhör det aktuella projektet. I DiVA finns en lista med rubriken ”Forskningsämne”, där du kan välja vilket forskningsprojekt publikationen hör till.

OBS! När du skapat ett nytt projekt kan det dröja tills nästa dag innan projektet finns tillgängligt i DiVA.

När du fyllt i uppgifterna om projektet kan du skriva en versionsanteckning och trycka på ”Spara”. Om någon obligatorisk uppgift saknas, eller om någon uppgift har fel format, får du ett meddelande om det. När du åtgärdat felen kan du spara projektet. Om du trycker på ”Avbryt” sparas inte projektet.

Tidigare versioner

Om det finns tidigare versioner av ditt projekt sparade kan du nå dem genom att klicka på länken ”Tidigare versioner” i övre högra hörnet på inmatningsgränssnittet. Om du vill kan du utgå från en gammal version, arbeta vidare på den och spara som vanligt.

Att tänka på

Viktigt att tänka på är att i en webbapplikation som Forskningsdatabasen, sparas dina uppgifter på webbsidan endast så länge din session finns kvar. När du varit inaktiv (d.v.s. inte tryckt på någon knapp eller länk etc.) i 20 minuter, avbryts sessionen. Om du tänker göra något annat en stund är det säkrast att du först klickar på ”Spara”, och sedan går in i projektet på nytt när du vill arbeta vidare.