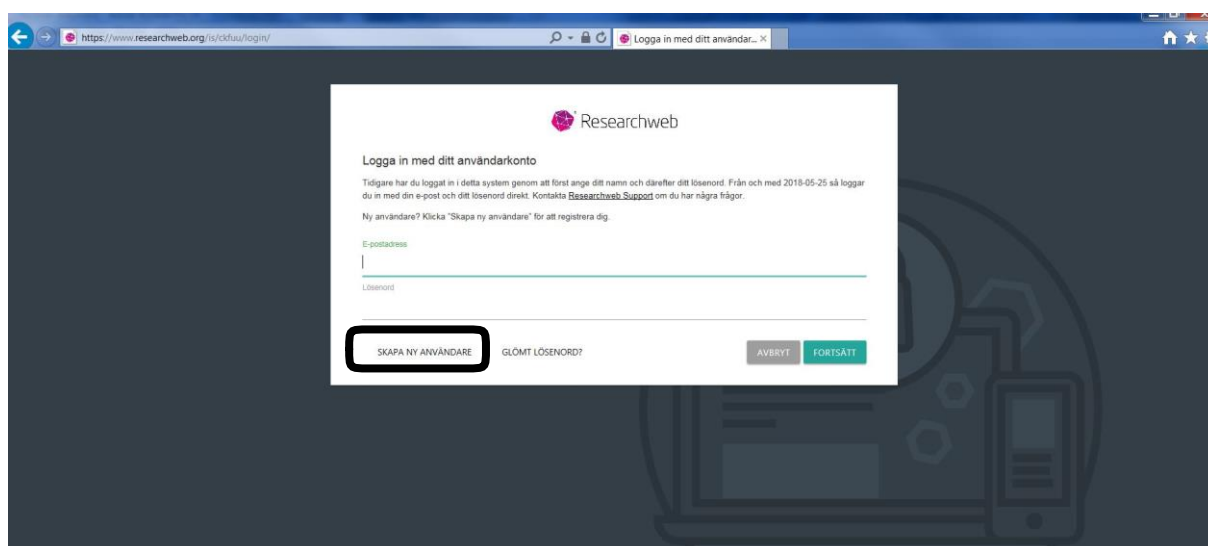
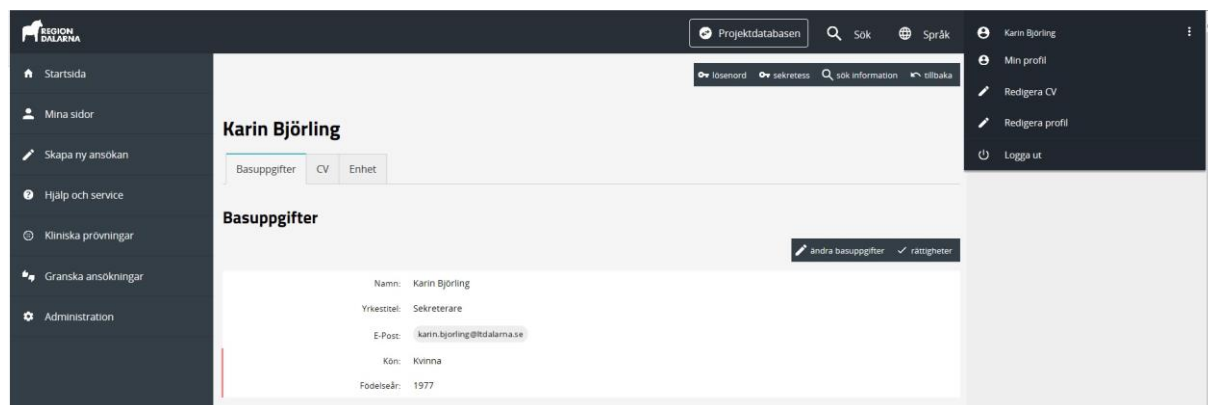


# Instruktion ResearchWeb/CRIS – Skapa CV, lägga till publikationer, arbetslivserfarenhet, arbetsplats, akademisk grad, ändra säkerhetsinställningar, mm.

Skapa först en användare i ResearchWeb/CRIS genom att gå till adressen:  
<https://www.researchweb.org/is/ckfuu/login/>



När du loggat in i systemet får du först välja mellan tre synlighetsnivåer för ditt personkort. Vi rekommenderar starkt att du väljer alternativ 1 eller 2 (Se sista delen av denna lathund för mer information). För att lägga in ditt CV klickar du uppe i högra hörnet



Välj "Redigera CV"

## Hämta publikationer – synkronisera mot SwePub

När du har gjort en synkning i ditt CV mot SwePub hämtas publikationer automatiskt två gånger i veckan. Du behöver inte gå in och uppdatera CV så länge publikationerna har kommit in till SwePub. Gör gärna en kontroll minst en gång per år.

Välj ”Redigera publikationslista”

**Ändra CV för Karin Björling**

**Instruktion för hantering av CV**  
1 När du lägger in ditt CV kan du bestämma om detta skall vara synligt för alla som besöker denna webbplatsen eller om det endast skall visas för de personer som handlar dina eventuella dokument och/eller ansökningar. CV är indelat i fem delar; Arbetslivserfarenhet, Publikationer, Utbildningar, Pedagogiska meriter, Övriga meriter.

Visa CV offentligt

**Arbetslivserfarenhet**

**Hantera arbetslivserfarenhet**  
1 Klicka på knappen "Redigera arbetslivserfarenhet" för att redigera arbetslivserfarenhet. Om du registrerar arbetsgivare här innan du lägger till publikationer går sistnämnda inläggningen mycket smidigare och snabbare.

**Redigera arbetslivserfarenhet**

**Publikationer**

Verifierade publikationer Publikationer som fritext

**Hantera publikationer**  
1 Klicka på "Redigera publikationslista" för att lägga till publicerade publikationer i CV. Lägg till opublicerade manuskript i textfält ("Accepterade men ännu ej publicerade publikationer" och "Manuskript ännu ej accepterade för publikation") nedan.

**Redigera publikationslista**

Accepterade men ännu ej publicerade publikationer

Teckent...

Välj därefter ”Synkronisera mot SwePub (Beta)”

**Hantera publikationer i CV**

[← Tillbaka till personkort](#)

**Instruktion för hantering av publikationer**  
1 Sök efter dina publikationer i Pubmed, SwePub och Researchweb via "Sök publikationer". **Tips!** Du kan hämta publikationer automatiskt från ditt universitet via SwePub. Klicka på "Synkronisera mot SwePub" nedan. Du kan också låta systemet göra en automatisk sökning på ditt namn via "Sök efter mina publikationer".  
Du kan också söka efter dina publikationer i omgångar av 20 st via "Importera publikationslista". Det är dock rekommenderat att försöker använda de andra alternativen först. När du lagt in alla publikationer klickar du på "Tillbaka till personkort".

**Synkronisera mot SwePub (Beta)** Sök efter mina publikationer Sök publikationer Importera publikationer

**DOKTORSAVHANDLING**

PUBLIKATION 1 **REDIGERA** | **TA BORT**

TIME FOR TIME, Assessment of time processing ability and daily time management in children with and without disabilities. [Dags för tid. Mätning av tidsuppfattning och tidshantering hos barn med och utan funktionshinder]  
[Janeslät\\_G](#)  
Stockholm: Karolinska Institutet; 2009. ISBN 978-91-7409-304-9.

**ARTIKEL - REFEREGRANSKAT**

PUBLIKATION 1 **REDIGERA** | **TA BORT**

An Intervention using the Tool-kit "Children - what does it involve?" and the Real-Care-Baby simulator among students with ID - a feasibility study  
[Janeslät\\_G](#), Larsson M, Wickström M, Springer L, Högland B.  
*Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities*. 2018;1-10.

PUBLIKATION 2 **REDIGERA** | **TA BORT**

Daily time management in children with spina bifida.  
Persson M, [Janeslät\\_G](#), Pieny-Dalserand M.  
*J Pediatr Rehabil Med* 2017;10(3-4):295-302.

PUBLIKATION 3 **REDIGERA** | **TA BORT**

Assessment of time management skills: psychometric properties of the Swedish version.  
[Janeslät\\_G](#), Holmqvist KL, White S, [Holmfors\\_M](#)  
*Scand J Occup Ther* 2017;1-9.

**Web of Science® citeringar 0**

PUBLIKATION 4 **REDIGERA** | **TA BORT**

The influence of environment: Experiences of users of myoelectric arm prosthesis-a qualitative study.

Här kan du söka upp dina externa konton att synkronisera mot genom att skriva in ditt för- och efternamn. Klicka på "Sök konto".

**Externa konton hittade i SwePub**

⚠ Här erbjuds du möjlighet att synkronisera ditt Researchweb-konto mot SwePub för att hämta publikationer. Sök efter ditt konto nedan. Om du har ett vanligt namn kan flera konton identifieras, var noga med att inte välja fel konto.

**Sök externa konton i SwePub**

Förnamn  
Gunnel

Efternamn  
Janeslätt

**Hittade nya konton för Gunnel Janeslätt**

Uppsala universitet	-- Bekräfta/avvisa kontot --	Konto: gunja837 (ID kopplat till namn: Gunnel Janeslätt, Gunnel Kristina Janeslätt)
ORCID	-- Bekräfta/avvisa kontot --	Konto: 0000-0002-3882-2785 (ID kopplat till namn: Gunnel Janeslätt)
	-- Bekräfta/avvisa kontot --	Konto: 0000-0002-4948-5331 (ID kopplat till namn: Gunnel Janeslätt)
Göteborgs universitet	-- Bekräfta/avvisa kontot --	Konto: 670953 (ID kopplat till namn: Gunnel Janeslätt)

Spara Sök konto

Avbryt

Välj i rullgardinerna "Mitt konto (synka publikationer)" för de konton du vill hämta ifrån. Klicka sedan på "Spara". Systemet kommer nu att synka mot kontot/kontona du har valt.

Lägga till avhandling eller annan publikation manuellt. (Detta alternativ är bra för t.ex. konferensbidrag)

Välj "Redigera publikationslista" Välj "Sök publikationer"

**Sök publikationer**

**Instruktion för sökning av publikationer**

Fyll i information nedan och klicka på "Sök" knappen. Efternamnen på några av författarna och delar av titel kan räcka. OBS! För översatta svenska artiklar, skriv in den engelska titeln. En sökning görs efter relevanta publikationer. Klickar du på "Avbryt" kommer du till föregående sida som visar redan inlagda publikationer.

Publikation

Titel

PMID DOI

Tidskrift

Volym Utgåva År ISSN ISBN

Författare

Förnamn	Efternamn	Initialer
Förnamn	Efternamn	Initialer

Avbryt Sök

Prova att söka efter den önskade publikationen. Hittas den inte klickar du på "Lägg in manuellt".

Författare

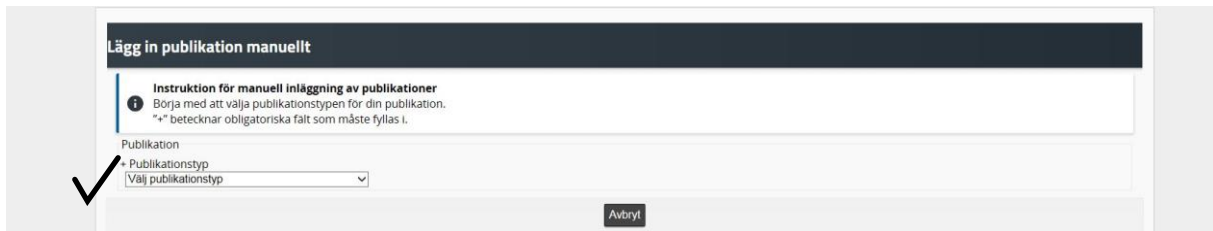
Hjälp! Fyll i Författare

Här skriver du in namn på författare till publikationen. Efternamnet är viktigast.

Förnamn	Efternamn	Initialer
Förnamn	Efternamn	Initialer

Avbryt Lägg in manuellt Sök

## Välj först publikationstyp



**Lägg in publikation manuellt**

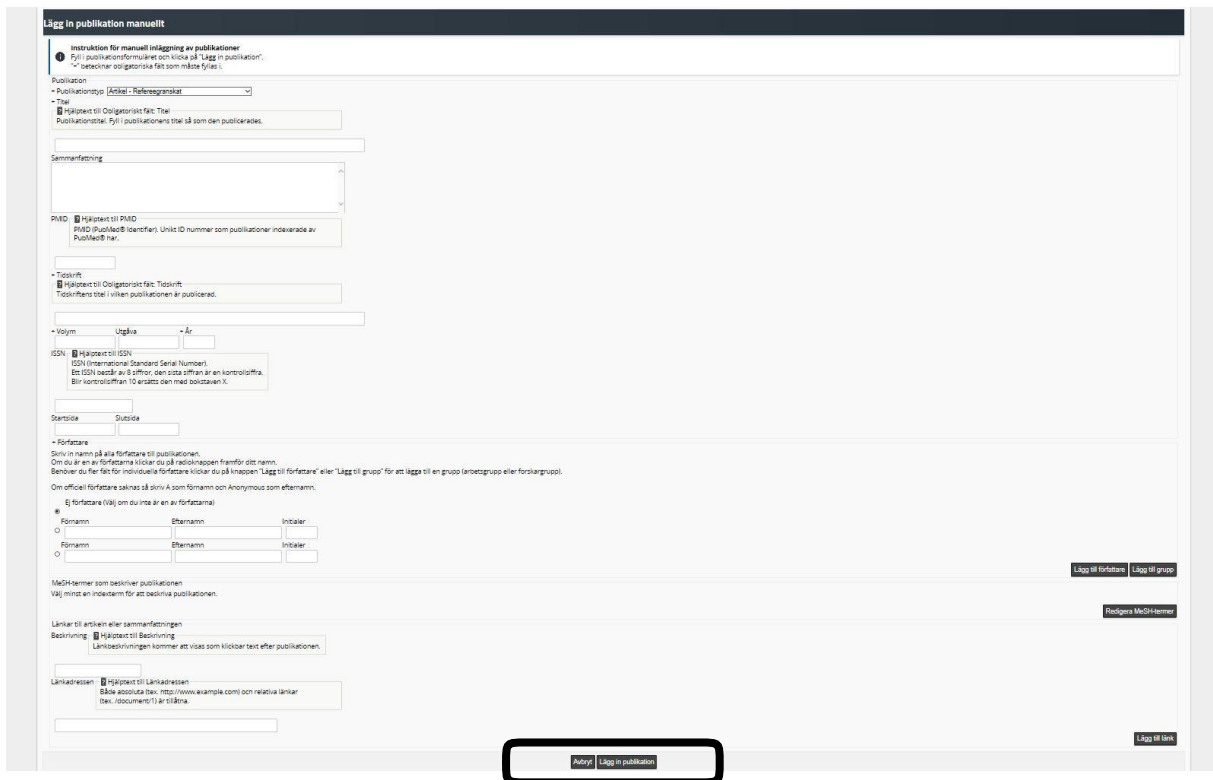
**Instruktion för manuell inläggning av publikationer**  
Börja med att välja publikationstypen för din publikation.  
"+" betecknar obligatoriska fält som måste fyllas i.

Publikation

+ Publikationstyp  
Välj publikationstyp

Avbryt

När du valt typ kommer du till formuläret där du fyller i all den information du har om publikationen (Fält markerade med + är obligatoriska) och sedan klickar du på "Lägg in publikation".



**Lägg in publikation manuellt**

**Instruktion för manuell inläggning av publikationer**  
Börja med att välja publikationstypen för din publikation.  
"+" betecknar obligatoriska fält som måste fyllas i.

Publikation

+ Publikationstyp **Artikel - Referensgranskad**

- Titel  
+ Obligatoriskt till Obligatoriskt fält: Titel  
Publikationstitel. Fyll i publikationens titel så som den publicerades.

Sammanfattning

PMID  Obligatoriskt till PMID  
PMID (PubMed® identifier). Unikt ID nummer som publikationer indexerade av PubMed® har.

- Tidsskrift  
+ Obligatoriskt till Obligatoriskt fält: Tidsskrift  
Tidsskriftens titel i vilken publikationen är publicerad.

+ Volym Utgåva - År

ISSN  Obligatoriskt till ISSN  
ISSN (International Standard Serial Number)  
En ISSN består av 8 siffror, den sista siffran är en kontrollsiffra.  
Eller kontrollsiffran 10 ersatts den med bokstaven X.

Startsida Slutside

+ Författare  
Skriv in namn på alla författare till publikationen.  
Om du är en av författarna klickar du på radioknappen framför ditt namn.  
Bekräfta du fler fält för individuella författare klickar du på knappen "Lägg till författare" eller "Lägg till grupp" för att lägga till en grupp (arbetstyp eller forskargrupp).  
Om officiell författare saknas så skriv A som förnamn och Anonymous som efternamn.  
Ej författare (Välj om du inte är en av författarna)

Förnamn	Efternamn	Initialer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Meddelanden som beskriver publikationen  
Välj minst en indexterm för att beskriva publikationen.

Länkar till artikel eller sammanfattningen  
Beskrivning  Obligatoriskt till Beskrivning  
Länkbeskrivningen kommer att visas som klickbart text efter publikationen.

Länkadressen  Obligatoriskt till Länkadressen  
Både absoluta länkar (http://www.exemple.com) och relativa länkar (seu\_documento/) är tillåtna.

Lägg till författare Lägg till grupp Redigera Meddelanden

Avbryt Lägg in publikation

Lägg till ISSN

# Lägga in arbetslivserfarenhet i CV

Klicka på "Välj arbetslivserfarenhet"

**Ändra CV för Karin Björling**

**Instruktion för hantering av CV**  
När du lägger in ditt CV kan du bestämma om detta skall vara synligt för alla som besöker denna webbplatsen eller om det endast skall visas för de personer som handhar dina eventuella dokument och/eller ansökningar. CV är indelat i fem delar; Arbetslivserfarenhet, Publikationer, Utbildningar, Pedagogiska meriter, Övriga meriter.

Visa CV offentligt

**Arbetslivserfarenhet**

**Hantera arbetslivserfarenhet**  
Klicka på knappen "Redigera arbetslivserfarenhet" för att redigera arbetslivserfarenhet. **Om du registrerar arbetsgivare här innan du lägger till publikationer går sistnämnda inläggningen mycket smidigare och snabbare.**

**Redigera arbetslivserfarenhet**

**Publikationer**

Verifierade publikationer | Publikationer som fritext

**Hantera publikationer**  
Klicka på "Redigera publikationslista" för att lägga till publicerade publikationer i CV. Lägg till opublicerade manuskript i textfält ("Accepterade men ännu ej publicerade publikationer" och "Manuskript ännu ej accepterade för publikation") nedan.

**Redigera publikationslista**

Accepterade men ännu ej publicerade publikationer

Teckent...

Välj "Ändra", "Ta bort" eller "Lägg till arbetsplats"

**Arbetslivserfarenhet**

**Instruktion för att hantera arbetsplatser**

← Tillbaka till personkortet

visa mer »

Lägg till arbetsplats ✓

Arbetsplats	Anställningsgrad	Började	Slutade	Funktion
Regioner - Region Uppsala - Landstingets resurscentrum <a href="#">Visa mer info</a>	50%	2012		<b>Ändra</b> <b>Ta bort</b>
Regioner - Region Dalarna - Alla områden <a href="#">Visa mer info</a>	60%	2009	2012	<b>Ändra</b> <b>Ta bort</b>
Statligt - Högskolor - Mälardalens högskola <a href="#">Visa mer info</a>	100%	2004	2009	<b>Ändra</b> <b>Ta bort</b>
Regioner - Region Dalarna - Alla områden <a href="#">Visa mer info</a>	50%	2004		<b>Ändra</b> <b>Ta bort</b>
Regioner - Region Dalarna - Alla områden <a href="#">Visa mer info</a>	100%	1980	2004	<b>Ändra</b> <b>Ta bort</b>

Vid tillägg av ny arbetslivserfarenhet – tryck på ”Välj arbetsplats” och klicka dig ner i trädstrukturen. Tryck på välj och fyll i mer information.

**Arbetslivserfarenhet**

**Lägg till arbetsplats**

**Instruktion för att lägga till eller redigera arbetsplatser**  
Arbetsplatsen väljer du nedan. Oftast är det enklast att söka i fritextrutan. Du kan även stega dig fram bland alla arbetsplatser i en trädstruktur genom att klicka på "Välj arbetsplats".

Välj arbetsplats

1. Välj land  
(Sverige (4952))

2. Välj arbetsplats eller Sök arbetsplats  
< Statlig - Högskolor > (104)  
Högskolan Dalarna > (6)

3. Välj arbetsplats

Skriv in året anställningen började.

Slutade (År)

Hjälptext till Slutade  
Skriv in året anställningen slutade.  
Lämna fältet tomt om anställningen pågår.

Anställningsgrad (%)

Hjälptext till Anställningsgrad  
Ange den procentuella anställningsgraden.  
Ange 0% anställningsgrad om tjänsten är oavlönad.

Övrig information

Hjälptext till Övrig information  
Kompletterande information avseende anställningen.

Spara Avbryt

Klicka på ”Spara”.

## Lägga till eller ändra akademisk grad

Välj ”Redigera profil”

Scrolla ner till ”Utbildning & akademisk grad”

**Utbildning**

**Utbildning & akademisk grad**

Detta är en tabell över din akademiska historia. Den inkluderar både din utbildning och alla akademiska titlar du har eller har haft. Klicka på "Lägg till ny" för att lägga till en ny rad i tabellen.

Typ av händelse	Lärosäte/skola	Övrig information	Startade (år)	Slutade (år)	Ändra
-----------------	----------------	-------------------	---------------	--------------	-------

LÄGG TILL NY

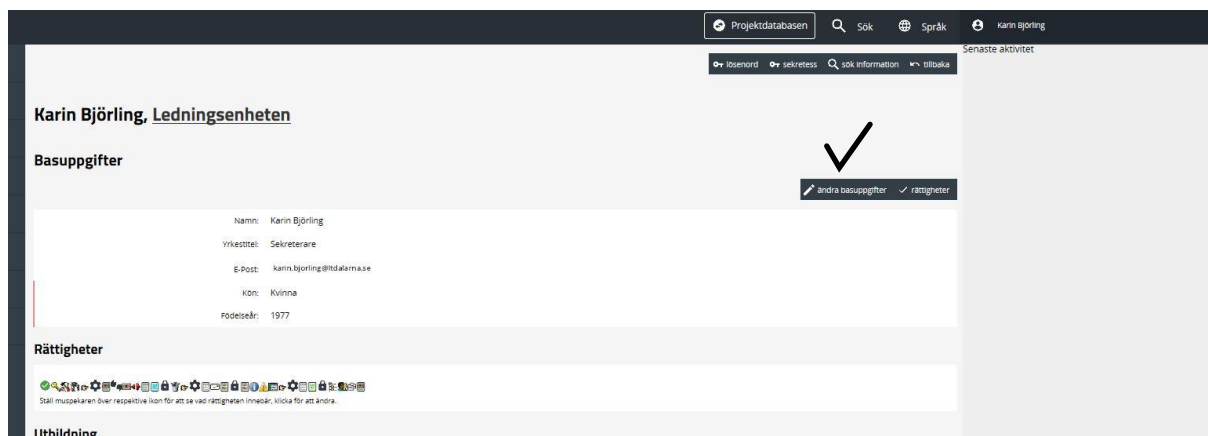
Utbildning (fri text)

Teckent...

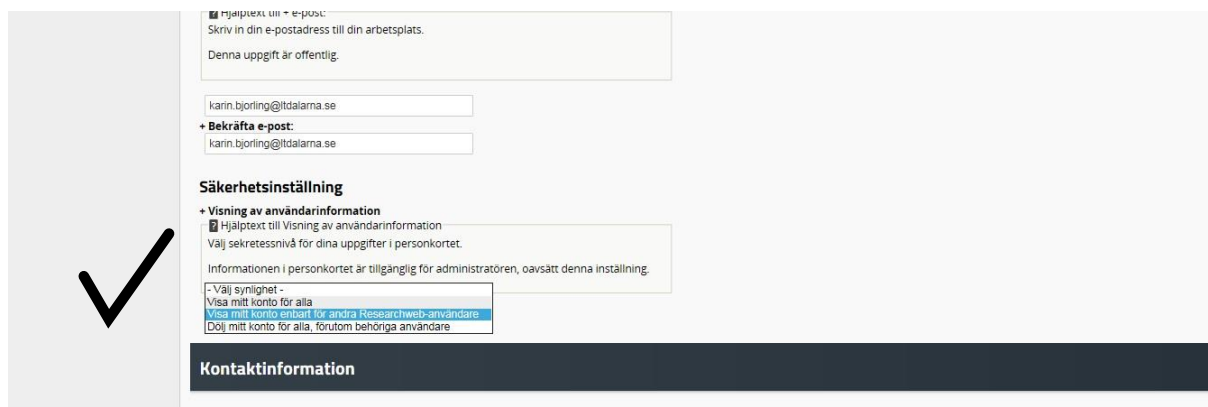
Klicka på ”Lägg till ny” och fyll i uppgifterna. Klicka på ”Spara” längst ner på sidan.

## Ändra synlighetsnivå i ResearchWeb/CRIS

Välj "Redigera profil". Klicka på "ändra basuppgifter", välj "Säkerhetsinställningar – Visning av användarinformation"



Längst ner under rubriken "Basuppgifter" finns säkerhetsinställning. Välj sekretessnivå.



Välj alternativ 1 eller 2! Om du väljer alternativ 3 kommer enbart de personer du angett som medarbetare i dina projektansökningar att kunna se ditt personkort, och det gör det svårt bland annat att bedöma dina ansökningar! Glöm inte att klicka på "Spara" längst ner på sidan.

✓ **Visa mitt konto för alla**

✓ **Visa mitt konto enbart för andra Researchweb-användare**

~~Dölj mitt konto för alla, förutom behöriga användare~~