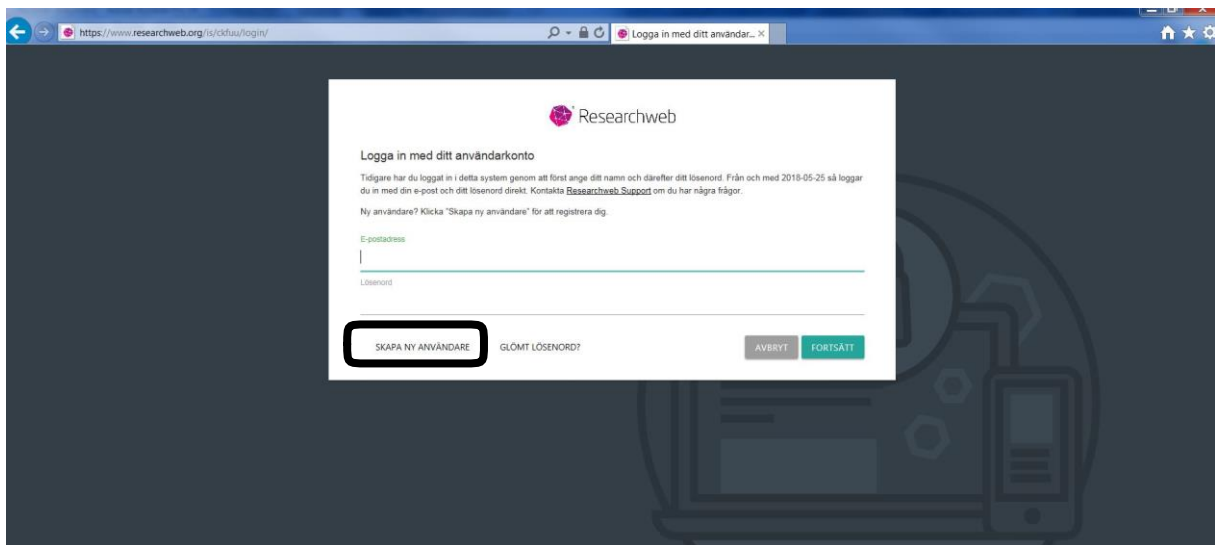
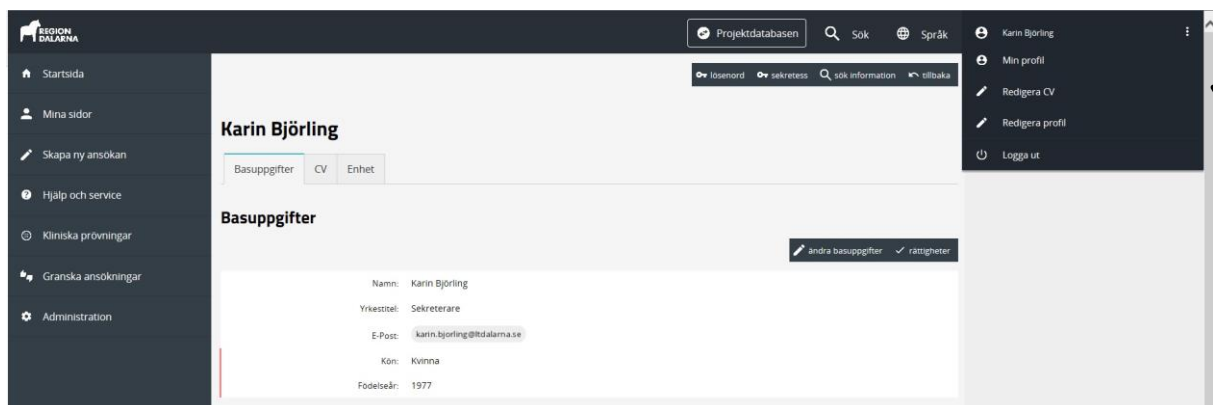


Instruktion ResearchWeb/CRIS – Skapa CV, lägga till publikationer, arbetslivserfarenhet, arbetsplats, akademisk grad, ändra säkerhetsinställningar, mm.

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.

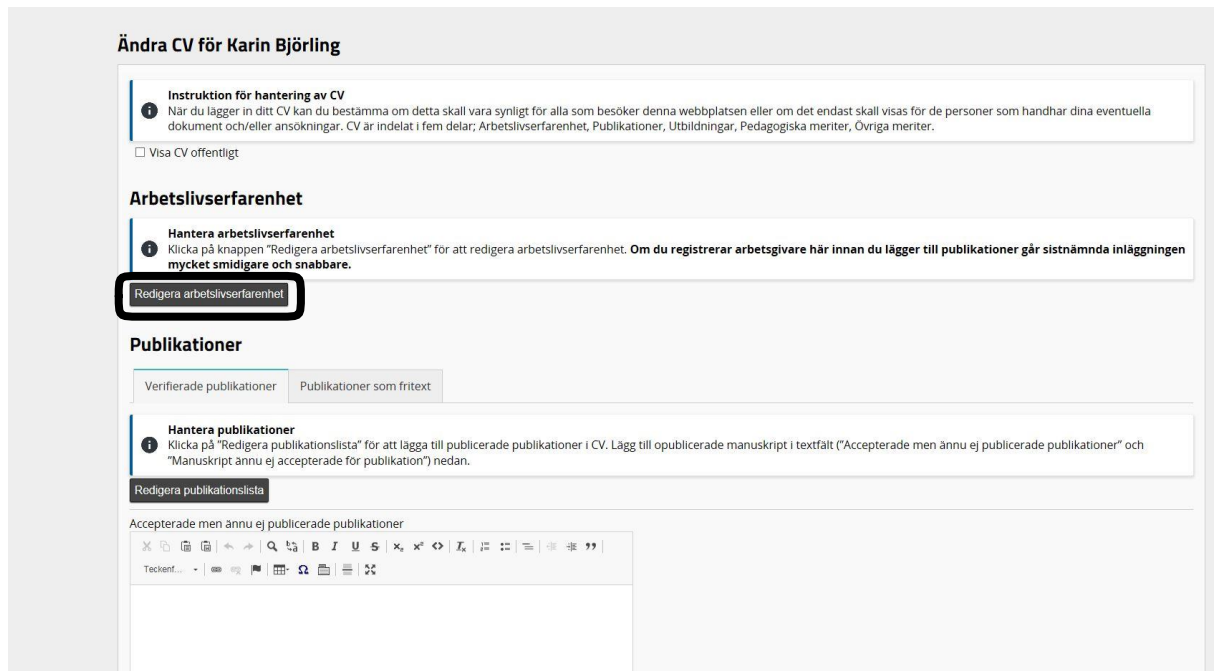


Välj "Redigera CV"

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
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
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

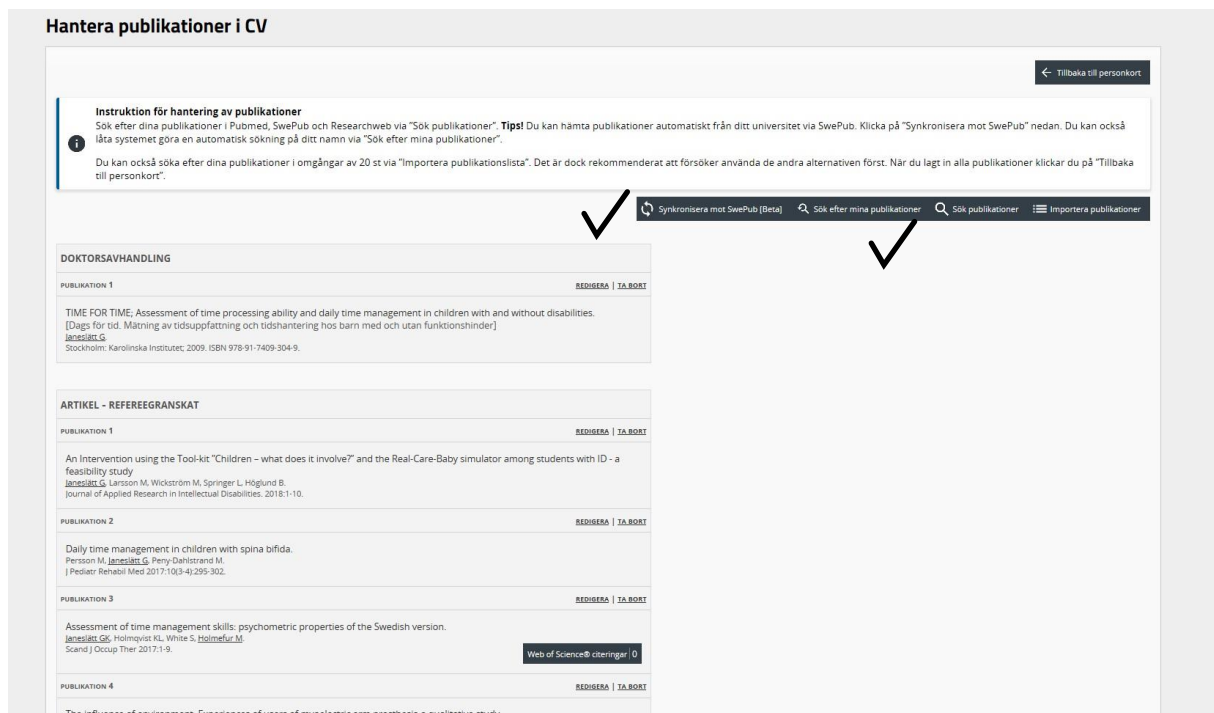
Hantera publikationer
Klicka på "Redigera publikationslista" för att lägga till publicerade publikationer i CV. Lägg till opublicerade manuskript i textfält ("Accepterade men ännu ej publicerade publikationer" och "Manuskript ännu ej accepterade för publikation") nedan.

Redigera publikationslista

Accepterade men ännu ej publicerade publikationer

Teckent...

Välj därefter ”Synkronisera mot SwePub (Beta)”



Hantera publikationer i CV

[← Tillbaka till personkort](#)

Instruktion för hantering av publikationer
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]
[Järeslät_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
[Järeslät_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, [Järeslät_G](#), Pety-Dahlstrand 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.
[Järeslät_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

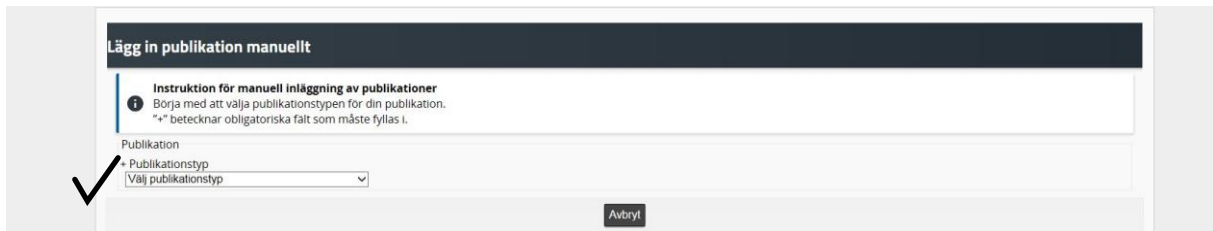
Hjälp Hjälpstext till Författare
Här skriver du in namn på författare till publikationen. Efternamnet är viktigast.

Förnamn Efternamn Initialer

Förnamn Efternamn Initialer

Lägg in manuellt

Välj först publikationstyp



Lägg in publikation manuellt

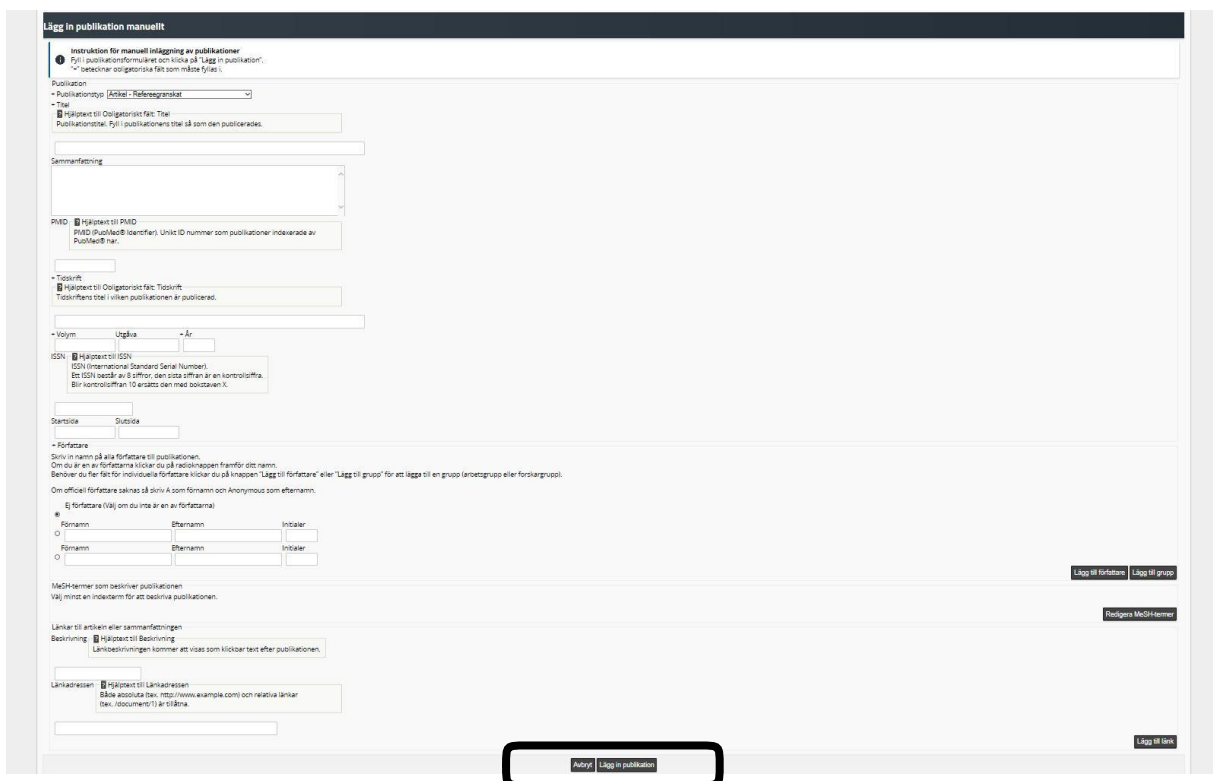
Instruktion för manuell inläggning av publikationer
Börja med att välja publikationstypen för din publikation.
+ betecknar obligatoriska fält som måste fyllas i.

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
Fyll i publikationsformuläret och klicka på "Lägg in publikation".
+ betecknar obligatoriska fält som måste fyllas i.

Publikation

+ Publikationstyp: **Artikel - Referensgranskad**

- Titel
Hjälpövertill: Obligatoriskt fält. Titel.
Publikationstyp: Fyll i publikationens titel så som den publicerades.

Sammanfattning

PMID: Hjälpövertill: PMID
PMID (PubMed ID identifier): Unikt ID nummer som publikationer indexeras av PubMed har.

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

+ Volym: Utgåva: - År:

ISSN: Hjälpövertill: 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.

Scansida: Slutida:

+ 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"/>

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

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

Länkadressen: Hjälpövertill: Länkadressen
Både absoluta (ex. http://www.exemple.com) och relativa länkar (ex. /document/1) är tillåtna.

Avbryt Lägg in publikation

Lägg till grupp

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 webbplats 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 Visa mer info	50%	2012		Ändra Ta bort
Regioner - Region Dalarna - Alla områden Visa mer info	60%	2009	2012	Ändra Ta bort
Statligt - Högskolor - Mälardalens högskola Visa mer info	100%	2004	2009	Ändra Ta bort
Regioner - Region Dalarna - Alla områden Visa mer info	50%	2004		Ändra Ta bort
Regioner - Region Dalarna - Alla områden Visa mer info	100%	1980	2004	Ändra Ta bort

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 fritextstrutan. 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 > (154)
Högskolan Dalarna > (6)

3. Välj och sammanställ

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
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

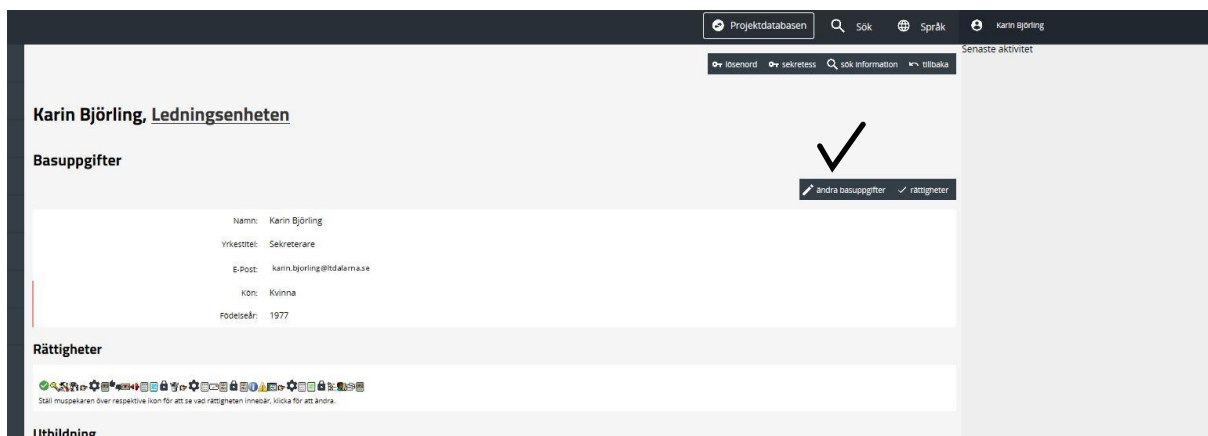
Utbildning (fri text)

Teckent...

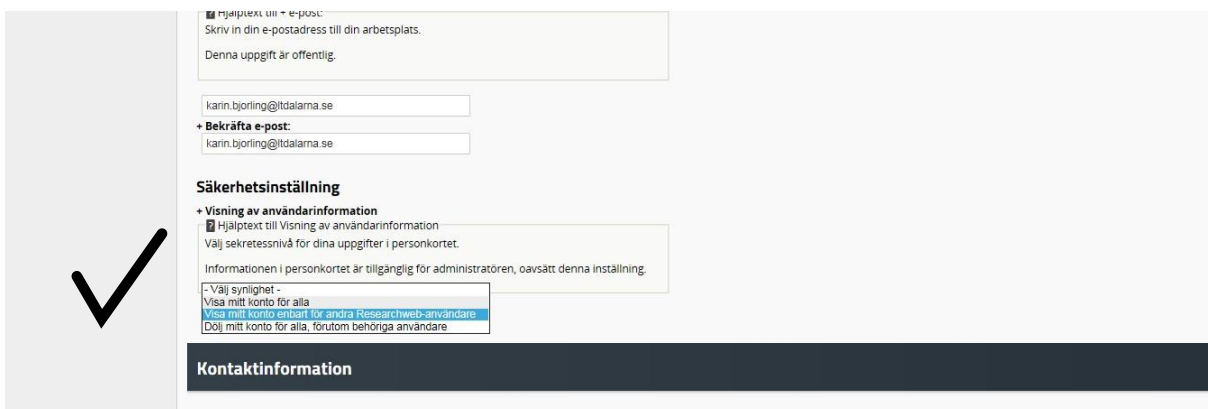
Klicka på ”Lägg till ny” och fyll i uppgifterna. Klicka på ”Spara” längst ner på sidan.

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! Alternativ 3 är tänkt för personer med skyddad identitet. Glöm inte att klicka på "Spara" längst ner på sidan när du gjort ditt val.

✓ **Visa mitt konto för alla**

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

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