

Praktiska förberedelser inför inmatningen i GUP

Samla in all information om de referenser du ska mata in i databasen. Planerar du att komplettera de obligatoriska uppgifterna med en länk till tidskriftsartikeln i fulltext så är det praktiskt att först söka fram den elektroniska versionen av artikeln. Låt den ligga kvar i ett webbfönster så att du kan använda den för att kopiera och klistra in information. Det är också praktiskt att kopiera länkadressen/doi-nummer till fulltexten. När det gäller tidskriftsartiklar och konferensbidrag måste du också veta om publikationen är referee-granskad eller inte.

Kontrollera att referensen inte redan finns i systemet

Gör en sökning på författaren/titeln i GUP eller gå in under rubriken publikationslistor.

Börja registrera – Manuell inmatning

Välj ”**Registrera ny publikation**” i vänstermenyn och logga in med ditt x-konto, dvs ditt användarnamn och lösenord. Alla GU-anställda har ett x-konto för inlogning i medarbetarportalen. Anställda inom t.ex. VG-regionen saknar detta. Kontakta institutionens "behörighetsadministratör".

Fyll i de olika stegen i inmatningsformuläret.

SID 1

Välj publikationstyp

Titel, publiceringsår och språk

Fyll i de obligatoriska fälten med titel, publiceringsår och språk

Författarnamn och institution

Skriv in *en del* av författarnamnet och välj namnet ur den lista som finns i GUP. Födelseåret skall anges för GU anknutna. Saknas författaren i listan får du manuellt skriva in en ny.

OBS! Om en artikel har flera författare måste alla skrivas in!

Lägg till institution som väljs ur en existerande lista. OBS! För externa författare krävs inte förnamn eller födelseår. Ange ej GU!

SID 2

Publicerad i

Här lämnas information om tidskriften, boken el. konferenspublikationen och var artikel/kapitlet/konferensbidraget publicerats. Ange titel och ev. också redaktör/er. För konferensbidrag bör även konferensens namn, datum och ort anges. För artiklar fylls volym, nummer, sidor och ISSN i.

Fulltextlänk

Länk till det publicerade arbetet. Använd helst beständiga länkar t.e.x. DOI [http://dx.doi.org/10.1016/S0169-5002\(99\)00107-5](http://dx.doi.org/10.1016/S0169-5002(99)00107-5).

Sammanfattning/Abstract

Om abstract finns på arbetet är det bra om det klistras in här.

SID 3

Ämneskategorier

Lägg till ämnesord genom att navigera till lämplig term i ämnesträdet.

Ämneskategorierna bygger på Statistiska Centralbyråns (SCB) nationella förteckning över forskningsämnen samt Vetenskapsrådets (VR) mer finfördelade förteckning. Minst en kategori måste väljas.

Nyckelord

Här avses nyckelord som förtydligar arbetets innehåll t.e.x. MESH-termer från PubMed eller av författaren tillagda nyckelord.

Slutför och granska

När alla uppgifter är ifyllda avslutar du genom att trycka på Slutför och granska.

SID 4

Granska din inmatning

Hittar du något fel gå tillbaka till *föregående sida* och rätta. När allt är klart tryck igen på *Spara posten till databas*. En ny sida kommer upp med följande text:

Din post är sparad

Posten är sparad med följande löpnummer:XXXXX Anteckna gärna numret eftersom det måste anges om du senare vill rätta din post.

Visa detaljerad post

Här finns en extra funktion för att kontrollera hur posten ser ut i GUP.

Vill du titta på de senaste inmatningar du gjort gå till ”Senast inlagda”.

Börja registrera – PubMed import

Ett bra alternativ till manuell inmatning är att importera metadata från en post i PubMed. Sök fram dina artiklar i PubMed. Kopiera artikelns PMID-nr och klicka på "fortsätt". All information som kan hämtas läggs in i rätt fält men du måste själv välja rätt publikationstyp. Titta på hur det är registrerat i PubMed. Detta måste du själv komplettera:

- * Institutionstillhörighet för medarbetare inom GU
- * SVEP-ämneskategorier

Börja registrera – Registrering med hjälp av EndNote import

Ett bra alternativ till manuell inmatning är att ladda upp referenser med hjälp av referenshanteringsprogrammet EndNote. Fördelen är att många uppgifter automatiskt läggs in i GUP-formuläret. Varje post måste dock kompletteras med GU författares förnamn, institutionstillhörighet och födelseår.

Spara ditt bibliotek i xml-format

För att kunna ladda upp din fil i GUP via EndNote-funktionen måste du först exportera ditt EndNote-bibliotek (.enl) till xml-format.

- Öppna ditt EndNote-bibliotek och gå in under File. Välj Exportera. **OBS! Spara i XML-format!** Det kan vara praktiskt att lägga filen på skrivbordet.
- Välj Importera från EndNote i vänsternavigeringen i GUP.
- Du kommer nu till sidan Säkerhetskontroll där du loggar in med ditt x-konto.
- Kontrollera vilken version av EndNote-programmet du använder. Bläddra fram önskad fil och ladda upp.



Dina uppladdade EndNote-filer

De EndNote-filer och referenser du har laddat upp till systemet syns som en lista. Klicka på en länkad referens för att börja mata in den som en ny publikation i systemet.

Inmatning av ny publikation från EndNote-referens

Välj publikationstyp

För att börja mata in en publikation från en EndNote-referens, måste du först välja publikationstyp. Du kan få hjälp genom att läsa av den referenstyp som finns i EndNote-datan.

SID 1

- De obligatoriska fälten med titel, publiceringsår och språk är ifyllda
- Ta bort förnamnsinitialerna och välj rätt namn ur den lista som finns i GUP. Författarens födelseår skall anges för GU anknutna. Saknas författaren i listan får du manuellt lägga till en ny.
- Lägg till institution. Även dessa väljs ur en existerande lista. OBS! Externa författare anges endast som EjGU. För dessa behövs inte hela förnamnet anges och heller inte födelseår.

SID 2 brukar automatiskt vara ifylld

SID 3 och 4 följ instruktionerna under avsnittet manuell inmatning

OBS! Använd knapparna Nästa sida respektive Föregående sida för att flytta mellan de olika inmatningsstegen!

Rättning av redan inlagda dokument

Redigera publikation

Ange GUP-numret på det dokument du vill och följ de olika stegen. Registreringsprocessen blir sedan exakt den samma som vid ny-registrering (se ovan).

Uppstår problem - skicka **E-post till gup@ub.gu.se**



GUP

Liten lathund vid registrering

