

FIS – Forschungsinformationssystem **Benutzerdokumentation**

Login/Logout

Benutzerverwaltung

Meine Seite

Projekte

Publikationen

Dokumentenupload zu Publikationen zur Veröffentlichung im LORY

Weitere Forschungsleistungen (Achievements)

Finanzierungen

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Erstellt durch	Vanessa Duss Jacobi (VDJ)		
Kontaktperson	Silvia Martens		
Telefon direkt	041 229 51 25		
E-Mail	silvia.martens@unilu.ch		

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.00	15.11.2016	VDJ	Erstellung 1. Entwurf
1.01	21.11.2016	VDJ	Einarbeitung Rückmeldungen MNeeds; QS
1.02	23.11.2016	VDJ	Einarbeitung Rückmeldungen ZHB
2.0	11.-15.01.2018	VDJ	Überarbeitung; Integration Modul Projekte, Finanzierungen, und Jahr bestätigen (in Meine Seite)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen zum FIS der Universität Luzern (FIS Unilu)	4
1.1	Was sind Forschungsinformationssysteme?	4
1.2	Was ist das FIS Unilu?	4
1.3	Sprache	4
1.4	Personen	4
1.5	Wie hängt das FIS Unilu mit der Webseite und dem LORY – Lucerne Open Repository – zusammen?	4
2	Was ist Gegenstand dieser Benutzerdokumentation?	5
2.1	Login/Logout, Benutzerverwaltung, Meine Seite (inkl. Jahr bestätigen und Stellvertreter/-in einpflegen)	5
2.2	Projekte	6
2.3	Publikationen	6
2.4	Weitere Forschungsleistungen (Achievements)	6
2.5	Finanzierungen	6
3	Login/Logout	7
3.1	Anmeldung/Login FIS Unilu	7
3.2	Abmeldung/Logout aus FIS Unilu	9
4	Benutzerverwaltung	9
4.1	Mein Profil	9
5	Meine Seite	10
5.1	Pendenzen	10
5.2	Jahr bestätigen	11
5.3	Vertreter/In bestimmen	11
5.4	Vertretung übernehmen	12
6	Projekte	13
6.1	Status von Projekten	13
6.2	Dateneingabe und -verwaltung Projekte	14
6.2.1	Neues Projekt hinzufügen	14
6.2.2	Eingabe im Reiter Beschreibung	14
6.2.2.1	Verknüpfung mit anderen Projekten, Publikationen und weiteren Forschungsleistungen	15
6.2.2.2	Angaben für Webseite	16

6.2.3	Eingabe im Reiter Personen	17
6.2.4	Eingabe im Reiter Finanzen	19
6.2.5	Eingabe im Reiter Termine	20
7	Publikationen	22
7.1	Status von Publikationen	22
7.2	Dateneingabe und -verwaltung Publikationen	24
7.2.1	Neue Publikation hinzufügen	24
7.2.2	Publikationstypen	24
7.2.3	Publikationen – Eingabe in den Reitern Publikationsdaten und Finanzen	26
7.2.4	Eingabe im Reiter Publikationsdaten	26
7.2.4.1	Mehrere Personen, die einer Publikation zuzuordnen sind, sind an der Universität Luzern – wer gibt die Publikation ein?	27
7.2.4.2	Mehrere Organisationseinheiten der Person, die einer Publikation zuzuordnen ist	27
7.2.4.3	Zu einer Publikation zugehörige Person („Autor(enschaft)“) erfassen	27
7.2.5	Vorhandene Publikation verwalten	28
7.2.6	Eingabe im Reiter Finanzen	29
7.2.7	Export	29
8	Volltexte zu Publikationen im LORY – Lucerne Open Repository – publizieren	29
8.1	Die Open Access Veröffentlichung von Publikationen auf dem Repository LORY	29
8.2	Schrittweise Anleitung: Dokumentenupload ins FIS Unilu zur Veröffentlichung im LORY	30
8.2.1	Schritt 1: Identifizieren des Dokumentes	30
8.2.2	Schritt 2: Ergänzungen im Postprint, Erstellen eines PDF/A	31
8.2.3	Schritt 3: Hochladen des Dokumentes	32
8.2.4	Schritt 4 (optional): Begeben der Creative Commons-Lizenz (CC-Lizenz)	33
9	Weitere Forschungsleistungen (Achievements)	34
9.1	Status von Achievements	34
9.2	Dateneingabe und -verwaltung weitere Forschungsleistungen (Achievements)	35
9.2.1	Neues Achievement hinzufügen	35
9.2.2	Typen von Achievements	35
9.2.3	Mehrere Personen eines Achievements an der Universität Luzern – wer gibt das Achievement ein?	37
9.2.4	Mehrere Organisationseinheiten einer Person, die einem Achievement zugeordnet ist	37
9.2.5	Die Person(en) erfassen, die einem Achievement zuzuordnen ist/sind	37
9.2.6	Vorhandenes Achievement verwalten	37
9.2.7	Eingabe von Finanzierungen	37
9.2.8	Export	38
10	Finanzierungen	38
10.1	Dateneingabe und -verwaltung Finanzierungen	38
10.1.1	Neue Finanzierung hinzufügen	38
10.1.2	Vorhandene Finanzierungen verwalten	41

1 Allgemeine Informationen zum FIS der Universität Luzern (FIS Unilu)

1.1 Was sind Forschungsinformationssysteme?

Forschungsinformationssysteme sind zentrale „Gefässe“ (Datenbanken) für die Erfassung, Darstellung und Auswertung von Daten im Zusammenhang mit **Forschung**. Forschungsinformationssysteme sind bei den meisten Schweizer Universitäten, Hochschulen und anderen Forschungseinrichtungen seit einiger Zeit in Betrieb. Forschungsinformationssysteme sind besonders bedeutsam für die Wiederverwendung wissenschaftlicher Information, sie sind ein Instrument zum Management von Forschungsinformationen; sie dienen der integrierten Verwaltung, Nutzung und Kommunikation von Forschungsinformationen.

1.2 Was ist das FIS Unilu?

FIS steht für **F**orschungs**I**nformations**S**ystem. Es handelt sich um eine Datenbank der Universität Luzern, welche erlaubt, forschungsrelevante Daten zu erfassen, zu verwalten, darzustellen und zugänglich zu machen. Das FIS Unilu ist in verschiedene Module unterteilt:

- Projekte
- Publikationen
- Weitere Forschungsleistungen (Achievements)
- Finanzierungen

Wichtig: Alle Projekte, Publikationen und weiteren Forschungsleistungen (Achievements) von Mitarbeitenden der Universität Luzern werden im FIS erfasst und verwaltet. Auch im FIS erfasst wird die Finanzierung von Projekten, Publikationen und weiteren Forschungsleistungen (Achievements).

1.3 Sprache

Das FIS Unilu ist zweisprachig, d.h. man kann Eingaben auf Deutsch oder auf Englisch machen. Dazu kann nach dem Einloggen oben rechts die Sprache ausgewählt werden. Damit ändert auch die Sprache der Benutzführung.

1.4 Personen

Die für den Betrieb des FIS Unilu benötigten Personendaten werden einmal täglich aus der Personendatenverwaltungssoftware der Universität Luzern (RD3) exportiert und ins FIS Unilu importiert. Über diesen Import wird auch die Berechtigung zur Systemnutzung vergeben.

1.5 Wie hängt das FIS Unilu mit der Webseite und dem LORY – Lucerne Open Repository – zusammen?

Vom FIS aus werden Daten und Dokumente zur Darstellung an die Webseite der Universität Luzern und Dokumente (Volltexte zu Publikationen und Forschungsdaten) an LORY – Lucerne Open Repository gesendet.

Publikationen/weitere Forschungsleistungen (Achievements): Sind bibliografische Daten zu Publikationen und/oder Angaben zu weiteren Forschungsleistungen (Achievements) im FIS Unilu eingepflegt worden, werden sie via automatische Schnittstellen auf der Webseite angezeigt, und zwar Publikationen auf der Seite der Mitarbeitenden und auf einer zentralen Übersichtsseite und die weiteren Forschungsleistungen (Achievements) auf der Seite der Mitarbeitenden.

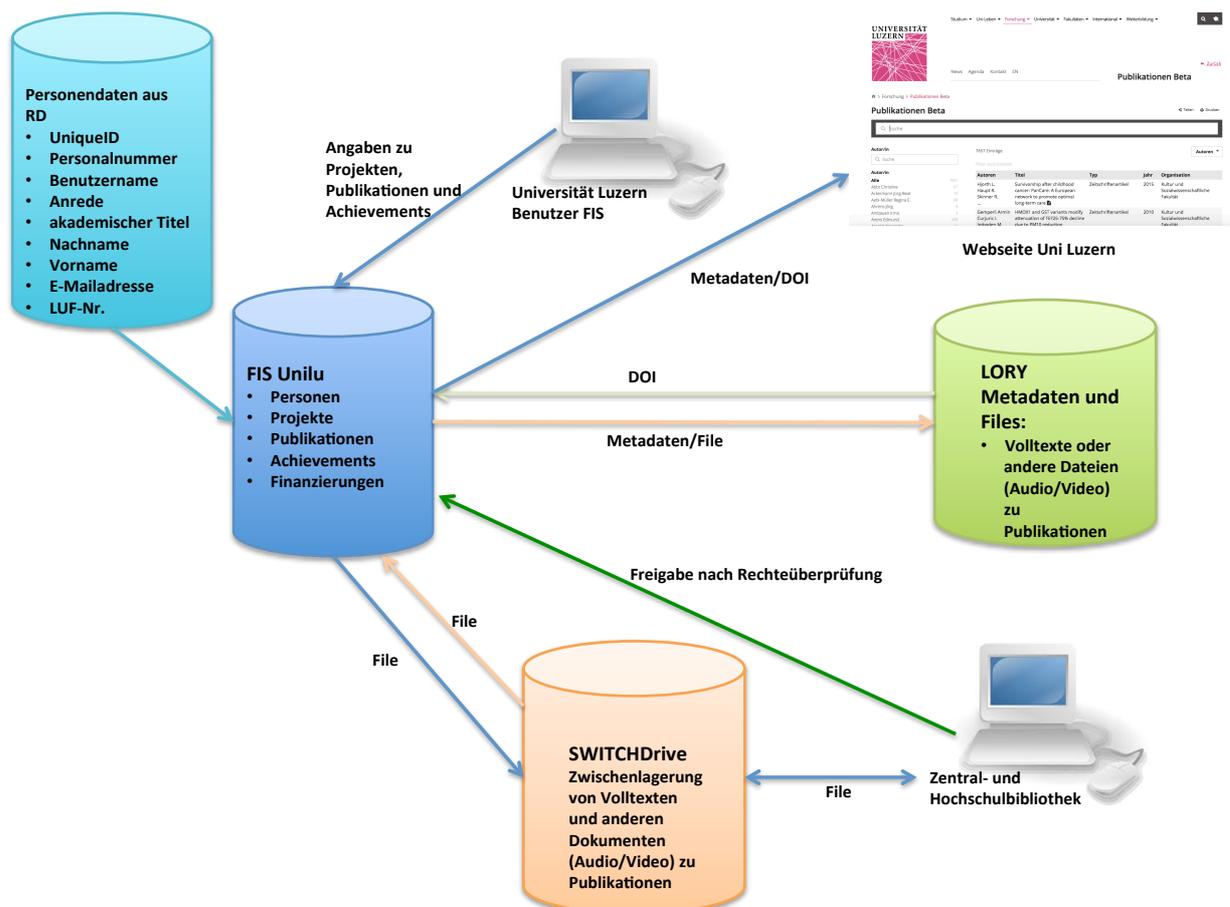
Wird gewünscht, dass ein Datensatz (zu einer Publikation, einem Achievement oder einem Projekt) nicht auf der Webseite erscheinen soll, kann in der jeweiligen Eingabemaske bei „Anzeigen auf Webseite von „Ja“ auf „Nein“ gestellt werden.

Wichtig: Die Voreinstellung ist immer auf „Ja“, d.h. Anzeigen auf der Webseite – es muss aktiv auf „Nein“ gestellt werden.

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Volltexte und andere Dokumente zu Publikationen können Open Access auf dem Repository LORY veröffentlicht werden: dazu dient der „LORY-Upload“. LORY bedeutet Lucerne Open Repository und ist das Repository für den gesamten Campus Luzern (Universität Luzern, Hochschule Luzern, Pädagogische Hochschule Luzern). Die Zentral- und Hochschulbibliothek überprüft die Rechte zur Veröffentlichung, die Art der Lizenz und allfällige Embargo-Fristen und gibt sie für LORY frei.

Wichtig: Grundsätzlich sollen Volltexte oder andere Dokumente zu Publikationen Open Access auf dem Repository LORY zugänglich gemacht werden (vgl. dazu die Anleitung unter 8.).



Graphik Zusammenhang zwischen FIS Unilu, LORY und Webseite

2 Was ist Gegenstand dieser Benutzerdokumentation?

Diese Benutzerdokumentation behandelt die Bereiche **Login/Logout, Benutzerverwaltung, Meine Seite, Projekte, Publikationen, Dokumentenupload auf LORY zu Publikationen, weitere Forschungsleistungen (Achievements) und Finanzierungen.**

2.1 Login/Logout, Benutzerverwaltung, Meine Seite (inkl. Jahr bestätigen und Stellvertreter/-in einpflegen)

In diesem Bereich finden Sie die Informationen dazu, wo sich das FIS befindet, wie es zugänglich wird, wie eingeloggt werden kann, wie in der „Benutzerverwaltung“ Ihre Personendaten und Organisationszugehörigkeit(en) einzupflegen sind und wie in „Meine Seite“ mit Pendenzen umgegangen werden kann, das akademi-

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

sche Jahr (alle Eingaben zu Projekten, Publikationen, weitere Forschungsleistungen (Achievements) und Finanzierungen) freigegeben werden und Stellvertretungen eingepflegt und verwaltet werden können.

2.2 Projekte

Unter Projekten werden **Forschungsprojekte** (keine Projekte im Zusammenhang mit Lehre oder sonstiger Ausbildung) verstanden. Keine Rolle spielt dabei, ob diese Projekte durch **Drittmittel** (darunter fallen Fördermittel des Schweizerischer Nationalfonds (SNF), Bundesgelder, Mittel von Akademien, Fördermittel der Europäischen Union, Fördermittel von Stiftungen sowie private Gelder), durch **Mittel für den Lehrstuhl** oder durch **universitäre Mittel** (darunter fallen Mittel der Forschungskommission (FoKo), des Universitären Forschungsschwerpunkts, der Graduate School of Humanities and Social Sciences (GSL), der Gleichstellungskommission (GLK) sowie „andere“ universitäre Mittel) finanziert werden.

2.3 Publikationen

Unter Publikationen werden veröffentlichte und somit greifbare Werke verstanden. **Alle von Mitarbeitenden der Universität Luzern verfassten Publikationen werden im FIS Modul Publikationen erfasst und verwaltet.**

2.4 Weitere Forschungsleistungen (Achievements)

Unter „weiteren Forschungsleistungen“ bzw. „Achievements“ werden Leistungen im akademischen Bereich verstanden, die nicht zu einer greifbaren Publikation führen, wie z.B. Kongressbeiträge, Funktionen in akademischen Organisationen, Peer Reviewing für Zeitschriften etc. Es werden aber nicht alle Leistungen im akademischen Bereich im FIS Unilu erfasst werden, z.B. wird die Betreuung von Masterarbeiten, Dissertationen und Habilitationen nicht erfasst. Alle Leistungen im akademischen Bereich, welche im FIS Unilu nicht erfasst werden, können auf den Mitarbeitenden-Seiten der Webseite (also im Typo3) sichtbar gemacht werden.

2.5 Finanzierungen

Im Bereich „Finanzierungen“ soll die Finanzierung von Forschung erfasst werden. Es kann sich um Finanzierung von Projekten, Publikationen und weiteren Forschungsleistungen (Achievements) handeln. Bei den Projekten und den Publikationen wird die Finanzierung in einem zusätzlichen Reiter beim konkreten Projekt bzw. bei der konkreten Publikation erfasst:

Buch als Monografie: Testbuch

Buch als Monografie: Testbuch	
Publikationsdaten	Finanzen
MCSS ID	12370
Titel	Testbuch
Autor(enschaft)	Duss Jacobi, Vanessa
Autor(enschaft) an der Unilu	Duss, Vanessa, vane
interne Organisationszugehörigkeit	<ul style="list-style-type: none"> └ Universität Luzern └ Rektorat/Diens └ Generalsek
Verlagsort	Verlagsort

15. Januar 2018

FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Forschungsprojekt: FIS-Forschungsinformationssystem

Beschreibung	Person(en)	Finanzen	Termine
MCSS ID	27161		
Projekt Nummer FoKo/SNF/andere			
Titel *	FIS-Forschungsinformationssystem		
Untertitel			
Kurztitel/Akronym	FIS Unilu		
Beteiligte Organisationseinheit(en) *	<input type="checkbox"/> Rechtswissenschaftliche Fakultät		

Bei den weiteren Forschungsleistungen (Achievements) kann/muss die Finanzierung unten beim jeweiligen Achievement eingegeben werden:

Eingabeformat: Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2	
auf Webseite anzeigen *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

Liste von Geldgebern (Einträge: 0)

MCSS ID	Geldgeber/-in / Mittel	Beantragter Förderzeitraum Start	Beantragter Förderzeitraum Ende	Bewilligte Finanzmittel	Details
Suche Neuen Eintrag speichern					

3 Login/Logout

3.1 Anmeldung/Login FIS Unilu

Alle Mitarbeitenden der Universität Luzern mit einem AAI Benutzerkonto haben standardmässig Zugriff auf das FIS Unilu.

Schritte, um sich im FIS Unilu anzumelden:

1. Browser öffnen
2. Folgende Adresse (URL) eintippen: <https://fis.unilu.ch>



Forschungsinformationssystem (FIS)

Anmeldung für Interne  AAI

Universität Luzern

Anmeldung

FIS Unilu (Forschungsinformationssystem)

Willkommen auf der Seite für das Login in das Forschungsinformationssystem der Universität Luzern! Das Forschungsinformationssystem ist eine Datenbank für die Erfassung, Darstellung und Auswertung von Daten im Zusammenhang mit Forschung. Ziel ist, die Sichtbarkeit der Forschung an der Universität Luzern zu verbessern und gleichzeitig die administrativen Prozesse zu vereinfachen und die Datenqualität zu erhöhen.

Mit Wirkung ab Berichtsperiode 2016 (Erstellung im Frühjahr 2017) werden die Einträge im FIS Unilu zur Erstellung des Akademischen Berichts und des Leistungsberichts an den Kanton verwendet.

Um in die Datenbank einloggen zu können, benötigen Sie die Zugangsdaten als Mitarbeitende oder Mitarbeitender an der Universität Luzern. Das Login funktioniert für Mitarbeitende der Universität Luzern von intern wie extern über das Internet via SWITCHaai: Klicken Sie dazu auf der linken Seite auf "Anmeldung für Interne" und geben Sie Ihre Benutzerdaten im SWITCHaai-Fenster ein.

Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen, wenden Sie sich an die IT der Universität Luzern: helpdesk@unilu.ch

Einige Personen haben Profile als externe Personen. Diese klicken auf "Anmeldung" und geben ihren Benutzernamen und Ihr Passwort dort ein (dazu ist keine Verbindung via VPN Client notwendig).

Benutzername und Passwort können beantragt werden, kontaktieren Sie: silvia.martens@unilu.ch

3. Links auf der Startseite „Anmeldung für Interne“ (beim AAI Login-Logo) anklicken.

Sie werden automatisch auf den „SWITCHaai Login — Universität Luzern“ weitergeleitet und erhalten die Aufforderung: „Bitte melden Sie sich an, um auf den Dienst FIS UNILU zuzugreifen.“

15. Januar 2018

FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

4. In der SWITCHaai Anmeldemaske den (Mitarbeitenden-) Benutzernamen und das Kennwort eingeben und mit „Anmelden“ bestätigen.

Nach erfolgreicher Anmeldung im FIS Unilu gelangen Sie auf die Startseite:

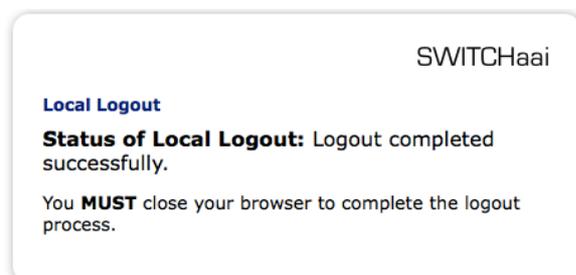
Über die Seitenleiste gelangen Sie in die Bearbeitungsbereiche innerhalb der einzelnen Teilbereiche:

- Benutzerverwaltung
- Meine Seite
- Projekte
- Publikationen
- Weitere Forschungsleistungen (Achievements)
- Finanzierungen

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

3.2 Abmeldung/Logout aus FIS Unilu

Die Abmeldung aus dem FIS erfolgt mittels Anwählen von „Abmelden“ zuoberst auf der linken Seitenleiste oder oben rechts. Es erscheint ein Logout-Fenster.



4 Benutzerverwaltung

4.1 Mein Profil

Personendaten werden in der „Benutzerverwaltung“ unter „**Mein Profil**“ eingegeben. Dort sind die meisten Angaben bereits eingetragen, so dass „Mein Profil“ nur noch ergänzt werden muss. Die Daten bleiben im FIS gespeichert.

Wichtig: Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie die Daten derjenigen Person eingeben bzw. bearbeiten, die oben rechts als angemeldet erscheint:

Home **Duss, Vanessa** Deutsch | English | Abmeldung

Im Bereich „Informationen zur Person“ ist der Titel derjenige, welcher vom RD3 importiert wurde. Ein zusätzlicher Titel kann angegeben werden. Es sind nur die akademischen Titel relevant, andere Titel (wie z.B. Rechtsanwalt (RA)) sind nicht anzugeben. Ein im FIS eingegebener „Anderer Titel“ erscheint nur im FIS (nicht auf der Webseite).

Die Nationalität kann mittels eines Auswahlmenüs bestimmt werden – die Auswahl steht standardmässig auf „Schweiz“.

Im Bereich „Kontaktinformation“ sind die Adressangaben auszufüllen.

Im Bereich „Interne Organisationseinheit“ ist auszuwählen, welcher internen Organisationseinheit (Dienste, Fakultät, Institut, Zentrum, Seminar oder Fachbereich etc.) bzw. welchen internen Organisationseinheiten man angehört – es können mehrere Organisationseinheiten zugeordnet werden.

Wichtig: Fehlt die Zuordnung zur internen Organisationseinheit in „Mein Profil“, können Projekte, Publikationen und weitere Forschungsleistungen (Achievements) nicht korrekt auf der Webseite dargestellt werden.



Die Zuordnung kann durch Anwählen von „Organisatorische Hierarchie“ (mittels anwählen des Pluszeichens neben „Universität Luzern“) und dann Anklicken der entsprechenden Organisationseinheit erfolgen. Alternativ kann man in „Andere Organisationseinheit suchen“ eine Suche starten. Sobald die Auswahl mit „Hinzufügen“ bestätigt wurde, wird die Organisationseinheit oben angefügt. Es können mehrere Organisationseinheiten hinzugefügt werden (jeweils mit „Hinzufügen“, sobald die Auswahl erfolgt ist).

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Organisationszugehörigkeit - Duss, Vanessa

Sie können nach dem Namen Ihrer Organisationseinheit suchen oder sich durch die Hierarchie klicken.

Organisationseinheit	
Universität Luzern:	Löschen
Rechtswissenschaftliche Fakultät	
Rektorat/Dienste (Prorektorate, Generalsekretariat, Verwaltung):	Löschen
Generalsekretariat	

Organisatorische Hierarchie

Bitte wählen Sie eine organisatorische Hierarchie aus und klicken Sie auf den Knopf "hinzufügen".

Universität Luzern
[Hinzufügen](#)

Andere Organisationseinheit suchen

Organisationseinheit
[Suchen](#)

[Zurück](#)

Im Bereich „Login – Informationen“ ist der (Mitarbeitenden-) Benutzername hinterlegt. Die beiden Felder Passwort und Passwort bestätigen sind leer zu lassen (sie sind für Personen bestimmt, die einen externen Login haben).

5 Meine Seite

Im Bereich „Meine Seite“ öffnen sich beim Anklicken des Pluszeichens (+) vier Unterkategorien: „Pendenzen“, „Jahr bestätigen“, „Vertreter/In bestimmen“ und – je nachdem, ob Sie eine/n Stellvertreter/-in haben – „Vertretung übernehmen“.

5.1 Pendenzen

In den Pendenzen wird aufgelistet, was in den einzelnen Modulen pendent ist, also z.B. dass Projekte, Publikationen und weitere Forschungsleistungen (Achievements) oder Finanzierungen noch im Status „In Bearbeitung“ bzw. „Incomplete“ sind und noch vervollständigt werden müssen:

–

– **Projects to Publish (6)**

ID	Personal ID number	Angaben zur Person	Kontaktperson	Vorname	Last Update	Erfasser	Status
26269		Duss Jacobi, Vanessa			11.01.2018 14:29		Incomplete
24562		Baumgartner, Markus			16.11.2017 15:50	geplant	Incomplete
24624		Baumgartner, Markus			08.11.2017 16:07		Incomplete
25319		Duss Jacobi, Vanessa			19.10.2017 14:21		Incomplete
24158		Duss Jacobi, Vanessa			10.08.2017 17:55		Incomplete
23221		Duss Jacobi, Vanessa			07.07.2017 16:29		Incomplete

–

– **Achievements (2)**

ID	Nachname	E-Mail Adresse	Nr. Mitarbeiter/in (Universität Luzern Card)	Fakultät / Institut	Status
27156				Organisatorischer Beitrag zu/an einer Veranstaltung	Incomplete
25474				Beitrag/Präsentation an einer Konferenz	Incomplete

–

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

5.2 Jahr bestätigen

Im Abschnitt „Jahr bestätigen“ bzw. „confirm year“ wird durch Klicken auf "Bestätigen" bestätigt, dass alle Daten für ein akademisches Jahr (aktuell das Jahr 2017) im FIS erfasst sind:

FIS-Einträge Antoinette Maget Dominicé

Durch Klicken auf "Bestätigen" bestätigen Sie, dass alle Daten für das Jahr 2017 im FIS erfasst sind.

Achievements

ID	Titel
26361	Accessing digital cultural heritage: developing a legal framework
25930	Collectionnisme privé et public
24647	Die Bewahrung des Zugangs zum digital-kulturellen Erbe der Menschheit
25931	Kulturelle Erzeugnisse im Internet – Zur Spannung zwischen digitaler und analoger Kulturwelt
26450	Neues Forum Grundlagen
25929	"We'll all go to Paradise" – Is the road paved with law or with art?

Finanzierungen

Keine Einträge.

Projekte

Keine Einträge.

Publikationen

Keine Einträge.

Wichtig: Diese Bestätigung darf erst angewählt werden, sobald ALLE Projekte, Publikationen, weiteren Forschungsleistungen und Finanzierungen eingetragen wurden, die dem akademischen Jahr zuzuordnen sind! Die Aufforderung inklusive einer Frist (in der Regel Ende Januar/Mitte Februar des Folgejahres) zum Vervollständigen erhalten Sie per E-Mail.

5.3 Vertreter/In bestimmen

Es können eine oder mehrere Personen bestimmt werden, die stellvertretend für Sie im FIS Handlungen vornimmt, d.h. Projekte, Publikationen, weitere Forschungsleistungen (Achievements) und Finanzierungen einpflegt und verwaltet. Diese Person muss berechtigt sein, sich im FIS Unilu einzuloggen, das heisst, sie muss ebenfalls eine SWITCHaai - Berechtigung haben.

Falls Sie Probleme mit der SWITCHaai – Berechtigung haben, wenden Sie sich an den Helpdesk der IT (helpdesk@unilu.ch)

Grundsätzlich haben alle Mitarbeitenden der Universität Luzern mit einem Mitarbeiter-Benutzerkonto Zugriff auf das FIS Unilu und können zur Stellvertreterin oder zum Stellvertreter ernannt werden.

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Um Stellvertreter/innen eingeben zu können, finden Sie zuerst die Person mittels „nach Personen suchen“. Das Suchresultat erscheint in „Resultate“ unterhalb des Feldes „Nach Personen suchen“:

Nach Personen suchen

Den Nachnamen eingeben - oder einige Zeichen davon - wird im Suchresultat alle Personen mit dieser Zeichenkette im Nachnamen anzeigen

Nachname	oggier
Vorname	
E-Mail	
Organisationseinheit	

Suche

Resultate

Wählen Sie eine Person aus und klicken Sie auf "Speichern"

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Oggier	Lucette	lucette.oggier@unilu.ch

Speichern

Setzen Sie das Häkchen bei der Person und drücken Sie „Speichern“:

Resultate

Wählen Sie eine Person aus und klicken Sie auf "Speichern"

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Oggier	Lucette	lucette.oggier@unilu.ch

Speichern

5.4 Vertretung übernehmen

Die Person, welche zum Stellvertreter/zur Stellvertreterin ernannt wurde, erhält eine Benachrichtigung per E-Mail. Beim nächsten Login kann der Stellvertreter/die Stellvertreterin unter „Stellvertretung übernehmen“ mittels Anwählen der Auf- und Abpfeile bestimmen, wessen Vertretung er/sie übernimmt und dies mit „Bestätigen“ quittieren:

Forschungsinformationssystem (FIS)

Abmeldung

Benutzerverwaltung

Meine Seite

Pendenzen

Jahr bestätigen

Status Bestätigungen

Vertreter/In bestimmen

Vertretung übernehmen

Forschende auswählen

Bitte wählen Sie den/ die Forschende aus, für die Sie Daten eingeben wollen.
Sollte der Name fehlen, muss die Person Sie zuerst zur Stellvertreter/In machen.

Forschende	
	Meine eigenen Daten eingeben
	Schatz, Wolfgang
	Schuermann, Hans

Bestätigen

Oben rechts ist dann ersichtlich, wessen Vertretung man gerade wahrnimmt:

Home | Schatz, Wolfgang (logged in as Duss Jacobi, Vanessa) | Deutsch | English | Abmeldung

6 Projekte

6.1 Status von Projekten

Jeder Datensatz im FIS Unilu im Modul Projekte hat mehrere Status zur Information über den Stand der Bearbeitung des Eintrags.

Status	Beschrieb	Bedeutung	Wann trifft Status ein?	Was tun?
In Bearbeitung/Incomplete	Projekt zur Vervollständigung und Freigabe	Die Angaben zum Projekt sind unvollständig und müssen noch vervollständigt werden.	Nach der Eröffnung eines neuen Projekts wird der Datensatz gespeichert und der Status „In Bearbeitung“ (bzw. „Incomplete“) im Navigationspunkt „Publiziert“ (bzw. „Published“) sichtbar.	Entsprechendes Projekt anwählen, „Vervollständigen“ anwählen und Bearbeitung abschliessen; insbesondere alle Pflichtfelder im Reiter Beschreibung ausfüllen und dann auf „Speichern“ drücken. Der Status des Projekts wechselt dann auf „Vervollständigt“.
Vervollständigt/Completed	Projekt ist im FIS freigegeben und – je nachdem, ob „Anzeigen auf Webseite“ auf „Ja“ steht, auch auf der Webseite sichtbar (Projekte sind noch nicht auf der Webseite implementiert!)	<p>Projekt erscheint auf der Webseite der Universität Luzern (noch nicht implementiert!):</p> <p>1) auf der Übersichtsseite „Forschungsprojekte“</p> <p>2) auf der Seite des/der jeweiligen Mitarbeitenden</p>	Projekt wurde im FIS Unilu erfasst und durch die erfassende Person für die Webseite durch „Auf Unilu Webseite anzeigen“ freigegeben.	<p>1) Angaben sind korrekt: kein Handlungsbedarf.</p> <p>2) Angaben nicht korrekt/nicht alle Reiter ausgefüllt, d.h. es fehlen Angaben bei „Personen“ und „Finanzen“ und ev. sind keine „Termine“ gesetzt worden (freiwillig): Das Projekt kann zwar erneut angewählt werden, jedoch nur noch zum „Löschen“ (entfernt den Eintrag ganz aus der Auflistung unter „Publiziert“). Sollen die anderen Reiter später ausgefüllt werden, nicht auf „Vervollständigen“ drücken, sondern auf „Speichern“. Der Status bleibt dann „In Bearbeitung“ bzw. „Incomplete“ und das Projekt wird nicht auf der Webseite angezeigt). Aber so können die Felder in den anderen Reitern zu einem anderen Zeitpunkt noch eingefüllt werden.</p>

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

6.2 Dateneingabe und -verwaltung Projekte

Beim Anklicken des Pluszeichens neben „Projekte“ öffnen sich die Unterkategorien „Publiziert“ und „Hinzufügen“.

6.2.1 Neues Projekt hinzufügen

Das Anklicken von „Hinzufügen“ öffnet die Einstiegsseite zum Erfassen von Projekten. Es öffnet sich die Eingabemaske mit den Grunddaten „Beschreibung“. Erfasst werden daneben die anderen Bereiche in den Reitern oben, also neben „Beschreibung“ auch „Person(en)“ und „Finanzen“. Im Bereich „Termine“ können die Forschenden sich selber Erinnerungen (z.B. zur Einreichung eines Zwischen- oder Schlussberichts beim SNF oder der FoKo etc.) setzen.

Forschungsprojekt

Beschreibung	Person(en)	Finanzen	Termine
MCSS ID	27148		
Projekt Nummer FoKo/SNF /andere	<input type="text"/>		
Titel *	<input type="text"/>		
Untertitel	<input type="text"/>		

6.2.2 Eingabe im Reiter Beschreibung

Im Reiter „Beschreibung“ werden die Grunddaten für ein Projekt hinterlegt. Machen Sie dort alle Angaben, die ihnen bekannt sind. Felder, die mit einem **Asterisk (*)** bezeichnet sind, sind **obligatorisch**.

Benutzerverwaltung

Meine Seite

Pendenzen

Jahr bestätigen

Vereiner/in bestimmen

Vereinerung übernehmen

Projekte

Publiziert

Hinzufügen

Publikationen

Achievements

Finanzierungen

Forschungsprojekt: FIS-Forschungsinformationssystem

Beschreibung	Person(en)	Finanzen	Termine
MCSS ID	27161		
Projekt Nummer FoKo/SNF/andere	<input type="text"/>		
Titel *	FIS-Forschungsinformationssystem		
Untertitel	<input type="text"/>		
Kurztitel/Akronym	FIS Unilu		
Beteiligte Organisationseinheit(en) *	<input type="checkbox"/> Rechtswissenschaftliche Fakultät <input checked="" type="checkbox"/> Generalsekretariat <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Beschreibung (Abstract) *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Suche</p> <p>Bitte fügen Sie sämtliche Organisationseinheiten auf, die am Projekt beteiligt sind - eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <p>FIS steht für ForschungsInformationsSystem. Es handelt sich um eine Datenbank der Universität Luzern (Unilu), welche erlaubt, forschungsrelevante Daten zu erfassen, zu verwalten, darzustellen und zugänglich zu machen. Das FIS Unilu ist in verschiedene Module unterteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekte • Publikationen • Weitere Forschungsleistungen (Achievements) • Finanzierungen • Akademischer Bericht <p>Alle Bestände, Publikationen und weiteren Forschungsleistungen (Achievements) von Mitarbeitenden des</p> <p style="text-align: right;">Anzahl Zeichen übrig: 9000, Minimale Anzahl Zeichen: 1</p> </div>		
Keywords	<input type="text"/>		
Projekt-Typ *	Forschungsprojekt (Haupt- bzw. Einzelprojekt)		
Startdatum (TT.MM.JJJJ) *	01.09.2021 <small>Das Startdatum kann, muss aber nicht identisch sein mit dem Startdatum einer Finanzierung. (z.B. dem Start eines SNF-Projekts). Als Datum für den Beginn ist die "Geburtsstunde" der Idee für das Vorhaben mit ersten Vorarbeiten gemeint.</small>		
Status *	laufend <small>Bitte wählen Sie den Status zum jetzigen Zeitpunkt im Drop-Down. Bitte passen Sie den Projektstatus an, wenn er sich verändert!</small>		
Datum Projektende (TT.MM.JJJJ)	<input type="text"/>		
Anzahl Dissertanten/Doktoranden (Anzahl Personen)	<input type="text"/>		
Anzahl Habilitanden	<input type="text"/>		
Link zur eigener Projekt-Webseite (falls vorhanden)	https://fis.unilu.ch <small>Format: https://www.....</small>		

Verknüpfung mit anderen Projekten (Einträge: 0)

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Wichtig: Bei allen Feldern mit einem Kästchen mit einem Pfeil nach unten muss eine Auswahl getroffen werden.

Beispiel Projekttypen:

The screenshot shows a form with three fields: 'Keywords', 'Projekt-Typ', and 'Startdatum (TT.MM.JJJJ)'. The 'Projekt-Typ' field has a dropdown menu open, showing two options: 'Forschungsprojekt (Haupt- bzw. Einzelprojekt)' (selected) and 'Forschungsprojekt (Teilprojekt)'. Both options have a checkmark in a box to their left.

Beispiel Projektstatus

The screenshot shows a form with a 'Status' field. A dropdown menu is open, showing three options: 'geplant', 'laufend' (selected), and 'abgeschlossen'. Each option has a checkmark in a box to its left. The background text is partially visible, mentioning 'Beginn ist die "Geburtstunde" der Idee für das Vorhaben mit ersten Vorarbeiten gemeint.'

6.2.2.1 Verknüpfung mit anderen Projekten, Publikationen und weiteren Forschungsleistungen

Unterhalb des Reiters Beschreibung können mit einem Forschungsprojekt zusammenhängende andere Projekte, Publikationen und weitere Forschungsleistungen (Achievements) verknüpft werden. Dazu müssen diese aber vorher in den jeweiligen Bereichen (bei Projekt, Publikation bzw. Achievement „Hinzufügen“) eingegeben worden sein:

Verknüpfung mit anderen Projekten (Einträge: 0)

The screenshot shows a table header with columns: 'Eindeutige Projekt ID', 'Titel', 'Typ', and 'Details'. Below the header is a button labeled 'Projekte verknüpfen'.

Verknüpfung mit projektbezogenen Publikationen (Einträge: 0)

The screenshot shows a table header with columns: 'Publikation - ID', 'Titel', 'Autor/in', and 'Details'. Below the header is a button labeled 'Publikationen verknüpfen'.

Verknüpfung mit projektbezogenen Forschungsleistungen (Einträge: 0)

The screenshot shows a table header with columns: 'Forschungsleistungen - ID', 'Titel', 'Autor/in', and 'Details'. Below the header is a button labeled 'Forschungsleistungen verknüpfen'.

Wählt man den jeweiligen „...verknüpfen“ Button, öffnet sich ein Popup für die Suche nach dem gewünschten Datensatz, den man mittels Häkchen setzen auswählen und dann mittels Speichern verlinken kann:

The screenshot shows a browser window with a search popup titled 'Publikationen'. The search criteria are: 'Titel: Testbuch' and 'Autor/in:'. Below the search criteria is a 'Suche' button. The results show 'Anzahl Einträge: 1' and 'Anzahl selektierte Einträge zum Importieren: 1'. A table lists one entry with ID '12370', title 'Testbuch', and author 'Duss Jacobi, Vanessa'. A 'Speichern' button is at the bottom.

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Es erscheint dann im Reiter Beschreibung wie folgt:

Verknüpfung mit anderen Projekten (Einträge: 0)

Eindeutige Projekt ID	Titel	Typ	Details
-----------------------	-------	-----	---------

Projekte verknüpfen

Verknüpfung mit projektbezogenen Publikationen (Einträge: 1)

Publikation - ID	Titel	Autor/in	Details
------------------	-------	----------	---------

→ 12370	Testbuch	Duss Jacobi, Vanessa	→ [Details]
---------	----------	----------------------	-------------

Publikationen verknüpfen

Verknüpfung mit projektbezogenen Forschungsleistungen (Einträge: 0)

Forschungsleistungen - ID	Titel	Autor/in	Details
---------------------------	-------	----------	---------

Forschungsleistungen verknüpfen

Um eine Verknüpfung wieder aufzuheben, unter „Details“ auf den roten Pfeil drücken. Es erscheint dann (ganz unten, bei langen Listen muss nach unten gescrawlt werden) ein Löschen-Button:

Verknüpfung mit projektbezogenen Publikationen (Einträge: 1)

Publikation - ID	Titel	Autor/in	Details
------------------	-------	----------	---------

→ 12370	Testbuch	Duss Jacobi, Vanessa	→ [Details]
---------	----------	----------------------	-------------

Publikation - ID	12370		
------------------	-------	--	--

Titel	Testbuch		
-------	----------	--	--

Löschen | Anrechen

6.2.2.2 Angaben für Webseite

Drückt man im Reiter Beschreibung unten im Feld „Auf Webseite anzeigen“ auf „Ja“, wird der Bereich angezeigt, in welchem die für die Webseite notwendigen Daten eingegeben und Dokumente (z.B. „Scientific Question“) bzw. Bilder (z.B. Projektlogo) hochgeladen und Links (z.B. auf eine separate Projekt-Webseite) angegeben werden können:

Anzeigen auf Unilu-Webseite Ja Nein

Webseite

Schlagzeile/Kurzfassung für nicht-wissenschaftliches Publikum

Bild (jpeg oder png, min. 728x232 Pixel) Keine Datei ausgewählt.
Bildlegende:

Projektbeschreibung

Dokumente für Website (Einträge: 0)

Dokument	Details
----------	---------

Hinzufügen

Links für Website (Einträge: 0)

Linkbeschreibung	Link	Details
------------------	------	---------

Hinzufügen

Ersteller: Duss, Vanessa

Speichern | Löschen

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

6.2.3 Eingabe im Reiter Personen

Im Reiter Personen werden Angaben zu den Personen in einem Forschungsprojekt gemacht:

Forschungsprojekt: FIS-Forschungsinformationssystem

Beschreibung | **Person(en)** | Finanzen | Termine

Kontaktperson (Einträge: 0)

Name	Details
Hinzufügen	

Personen an der Unilu (Einträge: 2)

Person(en) an der Unilu	Anzeigen auf Webseite	Details
Duss Jacobi, Vanessa, vanessa.dusa@unilu.ch [PN:212434]	Ja	→ 🔍
Schatz, Wolfgang, wolfgang.schatz@unilu.ch [PN:310711]	Ja	→ 🔍

[Hinzufügen](#)

Externe Personen (Einträge: 1)

Funktion	Nachname	Vorname	Institution	Organisationseinheit	Details
Projektleiter/-in	Baumgartner	Markus	MatchingNeeds		→ 🔍

[Hinzufügen](#)

Mit „Hinzufügen“ können eine Kontaktperson, die Personen an der Universität Luzern und allenfalls auch externe Personen erfasst werden, die in ein Forschungsprojekt involviert sind.

Personen an der Universität Luzern können mit einer Suche aufgefunden werden:

Personen an der Unilu (Einträge: 0)

Person(en) an der Unilu	Anzeigen auf Webseite	Details
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Person(en) an der Unilu [*]</p> <p><input type="text" value="Suche"/></p> <p>Anzeigen auf Webseite [*]</p> <p><input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p> <p><small>Nur Name und Funktion der Person(en) werden auf der Webseite angezeigt.</small></p> </div>		

[Neuen Eintrag speichern](#) [Abbrechen](#)

Es wird ein Popup geöffnet, in welchem der Name der Person angegeben werden kann. In der Resultat-Liste den gewünschten Namen wählen und auf „Speichern“ drücken.

Universität Luzern (Projektdatenbank)

https://fis.unilu.ch/inf2/rm_personlookup/popup_person_lookup.php?r=27163&obj_id=2178&q=2806&r 80%

Personensuche

Nachname

Vorname

E-Mail

[Suche](#)

Resultat

Nachname	Vorname	E-Mail	SAP User ID	PersonalNr
<input type="radio"/> Schatz	Wolfgang	wolfgang.schatz@unilu.ch		310711
<input type="radio"/> Schatz	Wolfgang H.	wschatz@ethz.ch		

[Speichern](#)

Um eine Person zur Datenbank hinzuzufügen [Hier klicken](#)

Die Person ist dann dem Projekt zugefügt und es muss dann noch entschieden werden, ob die Person auf der Webseite angezeigt werden soll oder nicht:

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Personen an der Unilu (Einträge: 0)

Person(en) an der Unilu	Anzeigen auf Webseite	Details
Person(en) an der Unilu *	Schatz, Wolfgang, wolfgang.schatz@unilu.ch [PN:310711] Projektleiter/-in	(Löschen)
Anzeigen auf Webseite *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein <small>Nur Name und Funktion der Person(en) werden auf der Webseite angezeigt.</small>	

Neuen Eintrag speichern | Abbrechen

Danach „Neuen Eintrag speichern“, damit die Person dem Projekt zugeordnet wird:

Personen an der Unilu (Einträge: 1)

Person(en) an der Unilu	Anzeigen auf Webseite	Details
Schatz, Wolfgang, wolfgang.schatz@unilu.ch [PN:310711]	Nein	→ ↗

Hinzufügen

Weitere Personen können mit „Hinzufügen“ hinzugefügt werden. Zum Löschen von Personen unter Details auf den roten Pfeil drücken, es erscheint dann unterhalb des letzten Namens (bei vielen Namen muss ev. gescrawlt werden) ein „Löschen“ Button:

Personen an der Unilu (Einträge: 1)

Person(en) an der Unilu	Anzeigen auf Webseite	Details
Schatz, Wolfgang, wolfgang.schatz@unilu.ch [PN:310711]	Nein	→ ↗
Person(en) an der Unilu *	Schatz, Wolfgang, wolfgang.schatz@unilu.ch [PN:310711] Projektleiter/-in	(Löschen)
Anzeigen auf Webseite *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein <small>Nur Name und Funktion der Person(en) werden auf der Webseite angezeigt.</small>	

Speichern | Löschen | Abbrechen

Externe Personen (Einträge: 0)

Bei externen Personen erscheint eine Eingabemaske, sobald man auf „Hinzufügen“ klickt:

Externe Personen (Einträge: 0)

Funktion	Nachname	Vorname	Institution	Organisationseinheit	Details
Anrede *	Herr				
Akademischer Titel					
Funktion	Projektleiter/-in				
Nachname *					
Vorname *					
Institution			Hinzufügen		
Organisationseinheit			Hinzufügen	Hinzufügen	
Name der Untereinheit innerhalb der Organisationseinheit			Hinzufügen	Hinzufügen	
Land *	Schweiz				
Anzeigen auf Webseite *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein				

Neuen Eintrag speichern | Abbrechen

Dort zumindest die Pflichtfelder ausfüllen, „Ja“ oder „Nein“ wählen bei „Anzeigen auf Webseite“ und „Neuen Eintrag speichern“ drücken, damit die Person dem Projekt zugeordnet wird:

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Externe Personen (Einträge: 1)

Funktion	Nachname	Vorname	Institution	Organisationseinheit	Details
Projektleiter/-in	Mühlebach	Felix	MatchingNeeds		

[Hinzufügen](#)

Weitere externe Personen können mit „Hinzufügen“ hinzugefügt werden. Zum Löschen von Personen unter Details auf den roten Pfeil drücken, es erscheint dann unterhalb des letzten Namens (bei vielen Namen muss ev. gescrawlt werden) ein „Löschen“ Button (vgl. oben bei Personen an der Universität Luzern).

6.2.4 Eingabe im Reiter Finanzen

Durch Anklicken des Reiters Finanzen erscheint:

Forschungsprojekt

Beschreibung Person(en) **Finanzen** Termine

Liste von Geldgebern (Einträge: 0)

MCSS ID	Geldgeber/-in / Mittel	Beantragter Förderzeitraum Start	Beantragter Förderzeitraum Ende	Bewilligte Finanzmittel	Details
---------	------------------------	----------------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------

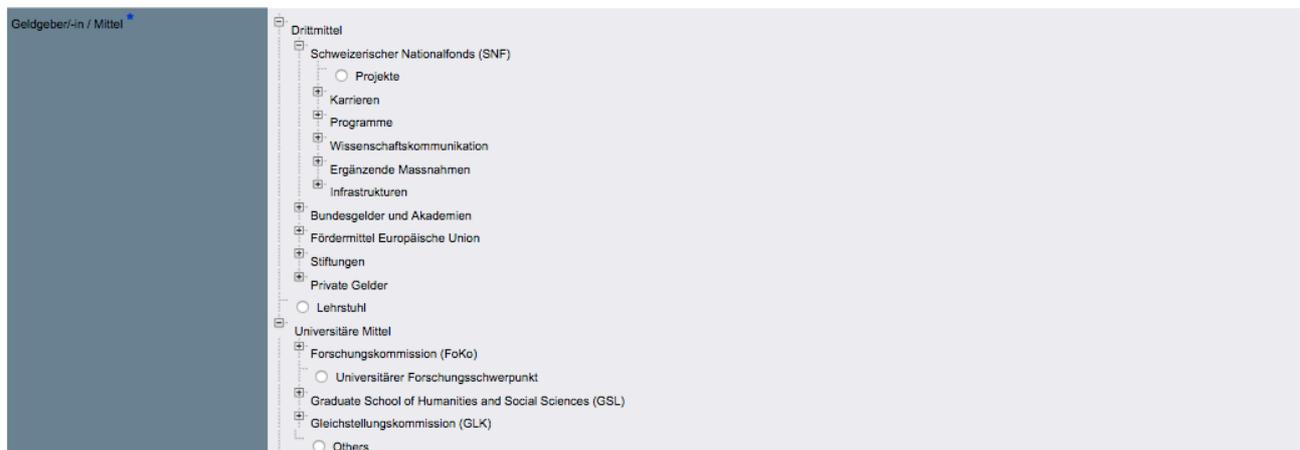
[Suche](#) [Neuen Eintrag speichern](#)

Durch Anklicken des Buttons „Neuen Eintrag Speichern“ öffnet sich als Popup ein Formular, das einer Eingabemaske für Gesuche um finanzielle Mittel ähnelt:

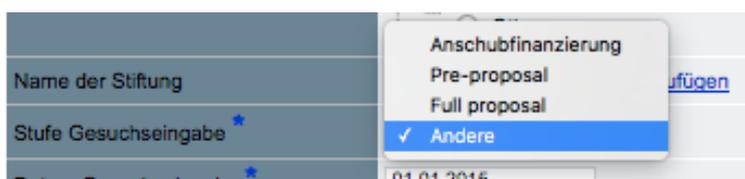
Es können dort im Reiter Finanzierungen die Gesuchsnummer (z.B. SNF oder FoKo), die Gesuchstellenden an der Universität Luzern (über die Personensuche, vgl. weiter oben) und externe Gesuchstellende (über eine Eingabemaske, vgl. externe Personen im Reiter Personen) sowie Angaben zu den Geldern gemacht werden, mit denen dieses Projekt finanziert wird. Machen Sie dort alle Angaben, die ihnen bekannt sind. Felder, die mit einem **Asterisk (*)** bezeichnet sind, sind **obligatorisch**.

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Im Bereich Geldgeber/-in / Mittel ist eine Liste hinterlegt, in der Sie den/die Geldgeber/-in auswählen können. Indem Sie auf das Pluszeichen klicken, öffnen sich die unteren Hierararchien und es kann ein Geldgeber ausgewählt werden:



Wichtig: Bei allen Feldern mit einem Kästchen mit einem Pfeil nach unten muss eine Auswahl getroffen werden, z.B. Stufe Gesuchseingabe:



Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, den Button „Vervollständigen“ wählen, damit die Finanzierung dem Projekt zugeordnet wird:



Weitere finanzielle Mittel können mit „Hinzufügen“ hinzugefügt werden. Zum Löschen von Mitteln unter Details auf den roten Pfeil drücken, es erscheint dann unterhalb des letzten Eintrags (bei vielen Einträgen muss ev. gescrawlt werden) ein „Löschen“ Button (vgl. oben bei Personen an der Universität Luzern).

6.2.5 Eingabe im Reiter Termine

Im Bereich Termine können Sie für das Projekt wichtige Termine einsetzen und sich selber Erinnerungstermine setzen, an welchen Ihnen eine Erinnerungs-E-Mail zugestellt wird:

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Forschungsprojekt

Beschreibung Person(en) Finanzen Termine

Eindeutige Projekt ID 27163

Termine (Einträge: 0)

Art des Termins Fälligkeitsdatum Status Bericht Kommentarfeld Details

Hinzufügen

Dazu „Hinzufügen“ drücken, es erscheint ein Eingabeformular:

Termine (Einträge: 0)

Art des Termins Fälligkeitsdatum Status Bericht Kommentarfeld Details

Art des Termins *
 Zwischenbericht
 Schlussbericht

Fälligkeitsdatum *

Erinnerung an Fälligkeitstermin

Status Bericht *
 ausstehend/noch nicht begonnen

Kommentarfeld

Anzahl Zeichen übrig: 1000

Dokument
 Allowed type: pdf
 Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Neuen Eintrag speichern Abbrechen

Machen Sie dort alle für den Termin/die Erinnerung notwendigen Angaben. Felder, die mit einem **Asterisk (*)** bezeichnet sind, sind **obligatorisch**. **Wichtig:** Bei allen Feldern mit einem Kästchen mit einem Pfeil nach unten muss eine Auswahl getroffen werden, z.B. bei „Status Bericht“:

Erinnerung an Fälligkeitstermin

Status Bericht *
 ausstehend/noch nicht begonnen
 in Arbeit
 eingereicht

Kommentarfeld

Beim „Fälligkeitsdatum“ das Datum einsetzen, an welchem der entsprechende Zwischenbericht oder Schlussbericht (egal ob finanzieller oder wissenschaftlicher) einzureichen ist. Unter „Erinnerung an Fälligkeitstermin“ können Sie sich ein Datum davor aussuchen, das Sie ans „Fälligkeitsdatum“ erinnert.

Sie können auch das entsprechende Dokument (z.B. das Formular für den Zwischenbericht) dem Termin anhängen.

Mit „Neuen Eintrag speichern“ wird der Termin dem Projekt zugeordnet:

Termine (Einträge: 1)

Art des Termins Fälligkeitsdatum Status Bericht Kommentarfeld Details

Zwischenbericht 31.01.2018 in Arbeit →

Hinzufügen

Weitere Termine können mit „Hinzufügen“ hinzugefügt werden. Zum Löschen von Terminen unter Details auf den roten Pfeil drücken, es erscheint dann unterhalb des letzten Eintrags (bei vielen Einträgen muss ev. gescrollt werden) ein „Löschen“ Button (vgl. oben bei Personen an der Universität Luzern).

7 Publikationen

7.1 Status von Publikationen

Jeder Datensatz im FIS Unilu im Modul Publikationen hat mehrere Status zur Information über den Stand der Bearbeitung des Eintrags.

Status	Be-schrieb	Bedeutung	Wann trifft Status ein?	Was tun?
In Bearbeitung/Incomplete	Publikation zur Vervollständigung und Freigabe	Die Publikation ist unvollständig und kann weiterhin bearbeitet werden.	Nach der manuellen Erfassung und Speicherung wird dieser Status im Navigationspunkt „Liste der Publikationen“ sichtbar. Import von Publikationen Werden Publikationen über den Import ins FIS Unilu übernommen, erhalten sie den Status „in Bearbeitung“.	1) Bearbeitung abschliessen durch Anklicken von „Speichern“ (für Zwischenspeicherung) oder auf „Publizieren“ (um Datensatz freizugeben im FIS und für die Webseite). 2) Zusätzlich einen Volltext zu einer Publikation auf LORY hochladen: Dazu unter „Hinzufügen“ die Datei anfügen, im Kästchen mit dem Text „Ich habe die Rahmenbedingungen [...]“ das Häkchen setzen und den Button „In LORY aufnehmen“ anklicken. Die ZHB überprüft die Rechte zur Veröffentlichung und gibt den Volltext bei positiver Prüfung frei, der Status wechselt auf „Daten an LORY geschickt“. Sobald von LORY eine DOI (Digital Object Identifier) ans FIS zurücksendet wurde, wechselt der Status auf „Im LORY freigegeben“.
Publiziert/Published	Publikation im FIS freigegeben und auf der Webseite sichtbar	Publikation erscheint immer zur vollen nächsten Stunde auf der Webseite der Universität Luzern: 1) in der Übersichtsseite „Publikationen“ 2) auf der Seite	Publikation wurde im FIS Unilu erfasst und durch die erfassende Person für die Webseite durch „Auf Unilu Webseite anzeigen“ freigegeben.	1) Angaben sind korrekt: kein Handlungsbedarf. 2) Angaben nicht korrekt: „Zur Bearbeitung zurückziehen“ drücken (um Publikation auch von der Webseite zurückzuziehen) und Korrekturen anbringen. Dann wieder „Speichern“ (für Zwischenspeicherung) oder direkt „Publizieren“

		<p>des/der jeweiligen Mitarbeitenden</p> <p>Ausnahmen: „Auf Webseite anzeigen“ auf „Nein“ gestellt <i>oder</i> auf MA-Webseite ist Plugin „Publikationen“ (bzw. „Publications“) nicht aktiviert (dann Kontakt mit web@unilu.ch aufnehmen)</p>		<p>(zum Freigeben) wählen.</p> <p>3) Zusätzlich einen Volltext zu einer Publikation auf LORY hochladen: Dazu unter „Hinzufügen“ die Datei anfügen, im Kästchen mit dem Text „Ich habe die Rahmenbedingungen [...]“ das Häkchen setzen und den Button „In LORY aufnehmen“ anklicken. Die ZHB überprüft die Rechte zur Veröffentlichung und gibt den Volltext bzw. das Dokument/die Materialien bei positiver Prüfung frei, der Status wechselt auf „Daten an LORY geschickt“. Sobald von LORY eine DOI (Digital Object Identifier) ans FIS zurücksendet wurde, wechselt der Status auf „Im LORY freigegeben“.</p>
In LORY aufnehmen/Add to LORY	Überprüfung eines Volltextes zu einer Publikation	Sind die Metadaten und der Volltext bzw. das Dokument/die Materialien korrekt, werden sie an LORY gesendet. Die Prüfung erfolgt durch die ZHB, welche nötigenfalls die Art der Lizenz setzt.	Nach Speichern und Freigeben eines Eintrags wird der Status „In LORY aufnehmen“ gesetzt.	Kein Handlungsbedarf.
Daten an LORY geschickt/Sent to LORY	Übermittlung einer Publikation inkl. dem Volltext an LORY.	Übermittlung eines überprüften Volltextes zu einer Publikation an LORY (durch die ZHB).	Wenn die Angaben zu einer Publikation (Metadaten) und der Volltext den Vorgaben entsprechen, werden diese durch die ZHB ins LORY geladen. Der Status wechselt von „In LORY aufnehmen“ zu „Daten an LORY geschickt“.	Kein Handlungsbedarf.

<p>Im LORY freigegeben/Published in LORY</p>	<p>Publikation inkl. Volltext im LORY erfolgt.</p>	<p>Publikation (zusätzlich zur Publikation auf der Webseite) zusammen mit dem dazu gehörenden Text auf LORY publiziert.</p>	<p>Wurde für eine Publikation ein Volltext ins FIS Unilu hochgeladen, um ihn auf LORY zugänglich zu machen, wird zuerst überprüft, ob die notwendigen Rechte dafür vorhanden sind. War die Prüfung erfolgreich, wird der Volltext auf LORY publiziert und der Status „Im LORY freigegeben“ wird angezeigt.</p>	<p>1) Angaben sind korrekt: kein Handlungsbedarf</p> <p>2) Angaben nicht korrekt: „Zur Bearbeitung zurückziehen“ drücken und Korrekturen anbringen oder anderes Dokument hochladen. Wurden die bibliografischen Angaben korrigiert: auf „Speichern“ oder direkt auf „Publizieren“ klicken. Wurde der Volltext ersetzt: auf „In LORY aufnehmen“ klicken.</p> <p>Bei Problemen Kontakt mit dem LORY Team aufnehmen: lory@zhbluzern.ch</p>
--	--	---	--	--

7.2 Dateneingabe und -verwaltung Publikationen

Beim Anklicken des Pluszeichens neben „Publikationen“ öffnen sich die Unterkategorien „Liste der Publikationen“, „Hinzufügen“ und „Export“.

7.2.1 Neue Publikation hinzufügen

Das Anklicken von „Hinzufügen“ öffnet die Einstiegsseite zum Erfassen von Publikationen. Um eine neue Publikation zu erfassen, zuerst den entsprechenden Publikationstyp wählen. Es gibt 23 Typen von Publikationen. Durch Auswahl des entsprechenden Publikationstyps und Klicken von „Neuer Eintrag“ werden Sie auf die Eingabemaske für den Publikationstyp geführt.

Wichtig: Vor dem Einpflegen einer neuen Publikation muss sorgfältig überprüft werden, um welchen Publikationstyp es sich handelt. Einmal eingegebene Daten können nicht von einem Publikationstyp in einen anderen umklassifiziert oder kopiert werden. Ein einmal ausgewählter Publikationstyp kann nicht mehr gewechselt werden – ist der falsche Typ gewählt worden, muss der Eintrag gelöscht (oder die bereits erfolgte Eingabe nicht gespeichert) werden und neu mit dem richtigen Publikationstypen begonnen werden!

7.2.2 Publikationstypen

Um die Auswahl des korrekten Publikationstyps zu erleichtern, finden Sie hier kurze Beschreibungen:

- Buch als Monographie/ Authored Book:** Selbständig allein oder in Ko-Autorenschaft verfasstes Buch. Handelt es sich dabei gleichzeitig um eine Qualifikationsarbeit (die Dissertation, die Habilitation) ist eine Publikation als Monografie zu erfassen, wenn sie in einem Verlag veröffentlicht wurde.
- Zeitschriftenartikel/ Journal Article:** Originalarbeit in einer wissenschaftlichen Zeitschrift. Bitte hier keine Artikel für Publikumsmedien (NZZ, Kirchenbote, Plädoyer u.ä.) eingeben, diese sind als „Artikel in Publikumsmedium/ Article in Public Media“ zu erfassen.
- Buchkapitel, Beitrag in Sammelband/ Book Section:** Ein Kapitel in einem Buch oder ein Beitrag in einem Sammelband (Buch), welcher zu einem bestimmten Thema bzw. zu bestimmten Themen in einem Forschungsbereich verfasst wurde.

4. **Konferenzbeitrag in einem Konferenz-Band/Contribution in Conference Proceedings/Paper:** Ein Beitrag, der für eine Konferenz bzw. Tagung oder ein Symposium verfasst wurde und in einem Konferenz-Band veröffentlicht wurde.
5. **Herausgeberschaft eines Sammelbandes/Edited Book:** Herausgeberschaft eines Sammelbandes, d.h. eines einzelnen Buches. Die (Mit-) Herausgeberschaft einer Buchreihe oder einer Zeitschrift wird hingegen als Achievement erfasst.
6. **Herausgeberschaft eines Konferenzbandes/Edited Conference Proceedings/Paper:** Herausgeberschaft eines Konferenzbandes, d.h. eines einzelnen Buches mit Beiträgen zu einer Konferenz. Die (Mit-) Herausgeberschaft einer Buchreihe oder einer Zeitschrift wird hingegen als Achievement erfasst.
7. **Forschungsdaten:** Es handelt sich um Daten, die im Zusammenhang mit Forschung erhoben worden sind, unabhängig davon, ob auf deren Basis eine Publikation verfasst wurde.
8. **Abschlussarbeit/Thesis:** Habilitation, PhD Thesis, Master Thesis, Bachelor Thesis. Handelt es sich dabei gleichzeitig um ein Buch, welches in einem Verlag veröffentlicht wurde, ist die Abschlussarbeit/Thesis als Monografie/ Authored book zu erfassen.
9. **Artikel in Publikumsmedien/Article in Public Media:** Gemeint ist ein Artikel in einer (Tages-, Wochen-, Themen- etc.) Zeitung (z.B. NZZ, Kirchenbote) bzw. Zeitschrift (z.B. Plädoyer) oder einem anderen nicht wissenschaftlichen Medium.
10. **Beitrag in einem Kommentar/Contribution for Commentary:** Gemeint sind Beiträge in grossen Kommentarwerken zu übergeordneten Texten (Ausgangswerk), wie z.B. Gesetzeskommentare oder Bibelkommentare u.ä.
11. **Bericht (Arbeits-, Forschungs-, Jahres-), Report, Gutachten, Expertise:** Dies können Arbeits-, Forschungs-, Jahresberichte oder sonstige Berichte sein, die für Institutionen oder Organisationen verfasst wurden, sich auf Forschungsinhalte beziehen (wie z.B. „Bestandesaufnahme der bestehenden Forschungsprojekte in Sachen Verding- und Heimkinder, Bericht zuhanden des Bundesamtes für Justiz EJPD“) und in irgendeiner Form publiziert oder öffentlich zugänglich (auf einer Webseite als Dokument abgelegt) sind (keine nicht publizierten, internen Berichte).
12. **Interview/Interview:** Ein Interview, das mit Ihnen Forschende bzw. Forschender zu einem wissenschaftlichen Thema geführt wurde und in welchem wissenschaftliche Inhalte zugänglich gemacht werden, so dass das Interview als eigentliche Publikation von Forschungsinhalten angesehen werden kann. Wurde das Interview mit Ihnen als Gutachter, Berater o.ä. geführt, und solche zu nicht wissenschaftlichen Themen stattdessen in Weitere Forschungsleistungen (Achievements) eintragen.
13. **Lehrbuch/Textbook:** Ein für den Unterricht bestimmtes Lehrbuch, das selber verfasst wurde und in einem Verlag als Buch publiziert wurde. Andere Unterrichtsmaterialien sind unter Unterrichtsmaterial, Skripte/Teaching Materials zu erfassen.
14. **Lexikonartikel/Contribution in Encyclopedia:** Artikel, der zu einem lexikalisch erfassten Lemma verfasst und als Beitrag in einem (wissenschaftlichen) Nachschlagewerk publiziert wurde.
15. **Poster/Poster:** Poster, die für eine Poster-Session an einer Tagung oder eine vergleichbare Veranstaltung zur Präsentation von (eigener) Forschung zusammengestellt und dort in irgendeiner Form (während Posterrundgang, -runde, in virtueller Weise) präsentiert wurden. Bitte keine Poster erfassen, die nicht einem wissenschaftlichen Publikum zugänglich gemacht wurden.
16. **Rezension, Editorial/Review, Editorial, Letter in a Journal:** Eine Rezension, die für eine fremde wissenschaftliche Publikation (z.B. einen Artikel in einer Zeitschrift, zu einem Buch) verfasst wurde, ein Editorial für ein Buch oder ein Editorial oder ein "Letter" für eine Zeitschrift. Falls Sie zu einem fremden Artikel oder einem fremden Buch eine Peer Review verfasst haben, welche nicht publiziert wird (z.B. beim «blind» peer reviewing), erfassen Sie Ihre Peer Review als Achievement.
17. **Sonstige/Others:** Passt keiner der 22 übrigen Publikationstypen, kann eine Publikation im Typ „Sonstige“ eingegeben werden.
18. **Übersetzung/Translation:** Es sind nur Übersetzungen eines fremden (nicht eines selbst verfassten) Werkes zu erfassen. Eigene Publikationen (z.B. Buch, Zeitschriftenartikel, Lexikoneintrag), die jemand anderes übersetzt hat, sind als Monografie/ Authored book zu erfassen.

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

- 19. Unterrichtsmaterial, Skripte/Teaching Materials:** Es handelt sich um Materialien, die zur Unterstützung des Lernens und Lehrens eingesetzt werden können. (Publikationen dieses Typs werden auch unter dem Begriff Open Educational Resources (kurz OER) zusammengefasst.) Es sind Materialien, die nicht als Lehrbuch zu qualifizieren sind, wie z.B. Vorlesungsskripte, Repetitorien, Foliensätze, Lerntutorials etc.
- 20. Urteilsbesprechung/Case Notes:** Besprechung oder Kommentierung von Entscheiden einer wichtigen Instanz in einem wissenschaftlichen Bereich (z.B. Urteile des Bundesgerichts).
- 21. Virtuelle Medien: Audio, Video/Media: Audio, Video:** Beiträge zu wissenschaftlichen Themen, welche in Form von Audio- oder Videoträgern verbreitet wurden.
- 22. Virtuelle Medien: Blog, Forum, Newsguppe, Webseite/Online Media: Blog, Forum, Newsgroup, Webseite:** Beiträge zu wissenschaftlichen Themen, welche in Blogs, Foren, Newsguppen oder Webseiten veröffentlicht wurden.
- 23. Working Paper/Working Paper:** Es handelt sich um „Work in Progress“, d.h. es werden „Working Paper“ zu einem bestimmten Thema erfasst, mit welchem sich die Autorin bzw. der Autor wissenschaftlich auseinandersetzt. Diese müssen noch nicht den Reifegrad für eine Publikation haben, aber doch für einen Kreis von Wissenschaftler zugänglich sein, um als Publikation zu gelten.

→ Bei Fragen zu den Publikationstypen wenden Sie sich an quality@unilu.ch

7.2.3 Publikationen – Eingabe in den Reitern Publikationsdaten und Finanzen

Nach der Wahl des korrekten Publikationstyps und Anwählen von „Hinzufügen“ öffnet sich die Eingabemaske für den jeweiligen Publikationstyp, welcher in zwei Bereiche gegliedert ist; einen Bereich „Publikationsdaten“ und einen Bereich „Finanzen“:

Die Eingabemaske im Bereich „Publikationsdaten“ sieht je nach Publikationstyp anders aus, weil die Eingabefelder auf den Publikationstyp abgestimmt sind. Die Eingabemaske im Bereich „Finanzen“ sieht bei allen Publikationstypen gleich aus. Im Bereich „Publikationsdaten“ gibt es „Pflichtfelder“, deren Ausfüllen zwingend ist, um die Publikation in den Status „Publiziert“ zu bringen. Eine Eingabe im Bereich „Finanzen“ ist nur dann erforderlich, falls finanzielle Mittel speziell für die Publikation (z.B. Druckkostenzuschuss oder ein SNF Publikationsbeitrag) eingeworben wurden.

7.2.4 Eingabe im Reiter Publikationsdaten

In der jeweiligen Eingabemaske des entsprechenden Publikationstyps können Sie alle Angaben machen, die ihnen bekannt sind. Felder, die mit einem **Asterisk (*)** bezeichnet sind, sind **obligatorisch**.

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

7.2.4.1 Mehrere Personen, die einer Publikation zuzuordnen sind, sind an der Universität Luzern – wer gibt die Publikation ein?

Grundsätzlich soll pro Publikation nur ein Datensatz im FIS Unilu erfasst werden. Gibt es für eine Publikation mehr als eine Person an der Universität Luzern, ist für die Erfassung die in der „physischen“ Publikation erstgenannte Person zuständig – die Erfassung gilt auch für die anderen Ko-Autorinnen und Ko-Autoren an der Universität Luzern. Sollte eine interne Person nicht als zur Publikation zugehörig erfasst worden sein, kann sie sich selbst einer bestehenden Publikation mittels anwählen von „Meine Publikation“ zuweisen.

7.2.4.2 Mehrere Organisationseinheiten der Person, die einer Publikation zuzuordnen ist

Grundsätzlich soll jede Publikation nur einer internen Organisationseinheit zugeordnet werden. Bei Doppel- oder Mehrfachanstellungen ist diejenige Zugehörigkeit zu wählen, der die Publikation zugeordnet werden soll. Das ist diejenige Anstellung, in deren Anstellungsprozenten der überwiegende Teil der Publikation verfasst wurde.

7.2.4.3 Zu einer Publikation zugehörige Person („Autor(enschaft)“) erfassen

Im Feld „Autor(enschaft)“ sind interne wie externe an einer Publikation beteiligte Personen in derjenigen Reihenfolge einzutippen, wie sie in der gedruckten Version der Publikation aufgeführt sind. Dabei ist zuerst der Nachname und dann der Vorname einzutippen und Nachname von Vorname mit Komma zu trennen. Die Namen mehrerer Personen sind mit einem Strichpunkt zu trennen:

z.B. Dampz, Magdalena; Duss Jacobi, Vanessa

Wichtig : Das Eingabeformat ist unbedingt einzuhalten: Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2. Fehlt das Komma zwischen Nachname und Vorname oder der Strichpunkt zwischen mehreren Ko-Autoren, kann die Publikation auf der Webseite nicht korrekt angezeigt werden. Die Reihenfolge mehrerer Namen muss so sein wie beim publizierten Werk.

Interne Mitarbeitende werden zur eindeutigen Identifikation bei der Suche mit der Email-Adresse und, wenn vorhanden, der Personalnummer (rot) angezeigt. Die E-Mail-Adresse und die Personalnummer erscheinen bei der Ausgabe auf der Webseite oder auf LORY nicht. Die Auswahl der Person geschieht mit einer „Tipp-dich-rein-Funktion“. Eine Person wird hinzugefügt, indem diese angeklickt wird. Die Reihenfolge kann mittels Pfeilen geändert werden.

Zudem ist der internen Person die Funktion zuzuweisen, die sie bei der Publikation hatte, was mittels Auswahl-Menu erfolgt:

Buch als Monografie: Klagen und Rechtsbehelfe im Schuldbetreibungs- und Konkursrecht

Publikationsdaten	Finanzen
MCSS ID	22436
Zenodo-DOI	
Titel *	Klagen und Rechtsbehelfe im Schuldbetreibungs- und Konkursrecht
Untertitel	Einleitungsverfahren - Pfändung - Pfandverwertung - Konkursbetreibung - Sicherungsmittel - Sanierungsrecht
Autor(enschaft) *	Boesch, Kurt; Duss Jacobi, Vanessa C.; Hunkeler, Daniel; Marro, Pierre-Yves; Meier-Dieterle, Felix C.; Renggli, Helen; Schönmann, Zeno Eingabeformat: Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2. Fehlt das Komma zwischen Nachname und Vorname oder der Strichpunkt zwischen mehreren Ko-Autoren, kann die Publikation auf der Webseite nicht korrekt angezeigt werden. Reihenfolge mehrerer Autorennamen: so wie beim publizierten Werk.
Autor(enschaft) an der Unilu *	Duss Jacobi, Vanessa, vanessa.duss@unilu.ch (PN:21243) <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Autor/in <input type="radio"/> Ko-Autor/in <input type="radio"/> Herausgeber/in <input type="radio"/> Mitherausgeber/in <input type="radio"/> Redaktionsmitglied <input type="radio"/> Übersetzer/in <input type="radio"/> Andere </div> (Löschen)
Erstautor(enschaft)	<input type="text" value="Suche"/>
Interne Organisationszugehörigkeit *	<input type="radio"/> Grundlagenfächer <input checked="" type="radio"/> Generalsekretariat

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Im Feld „Erstautor(enschaft)“ kann angegeben werden, wenn eine Person Erstautorin oder Erstautor einer Publikation ist: hier muss die Person eingetippt werden mit Name, Vorname. Bei Erstautorschaft sind Autorinnen oder Autoren mit Strichpunkt zu trennen.

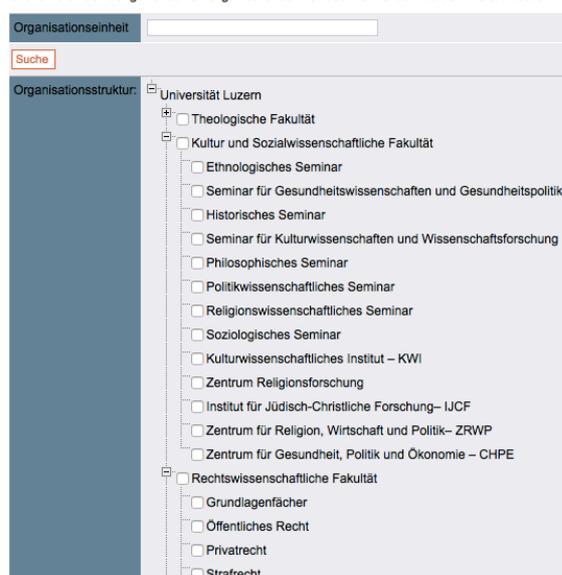
Im Feld „Interne Organisationseinheit“ ist die Zugehörigkeit der Person, die einer Publikation zuzuordnen ist, zu einer internen Organisationseinheit an der Universität Luzern einzufügen. Sind mehrere Personen mit unterschiedlicher organisatorischer Zugehörigkeit an der Universität Luzern, muss diejenige Organisationseinheit gewählt werden, welche den kleinsten gemeinsamen „Nenner“ für alle beteiligten, internen Personen darstellt (vgl. dazu den Hilfetext unter dem „Suche“ Feld):



Wird jeweils das Feld „Suche“ angeklickt, erscheint ein Feld mit „Tipp-dich-rein-Funktion“ (oben) und ein Feld mit dem Hierarchiebaum der Organisationszugehörigkeit steht zur Auswahl.

Beteiligte interne Organisationen

Suchen Sie nach der gewünschten Organisationseinheit oder verwenden Sie den Hierarchiebaum für die manuelle Auswahl der Organisation.



7.2.5 Vorhandene Publikation verwalten

In der „Liste der Publikationen“ sind die eigenen Publikationen oder – je nach Stellvertretendenfunktion – die Publikationen der Vertretenen bzw. des Vertretenen sichtbar. Durch Anklicken einer Publikation in der Liste gelangt man auf die Detailseite mit den Angaben (Publikationsdaten) zu einer Publikation. Dort können Änderungen, Ergänzungen und Korrekturen vorgenommen werden. Wurde der Datensatz zuvor bereits „Publiziert“, muss er dazu zuerst mittels „Zurückziehen zum Bearbeiten“ zurückgezogen werden (das zieht den Datensatz auch von der Webseite). Nach dem Ändern/Ergänzen kann der Datensatz dann erneut mit „Publizieren“ freigegeben werden.

Wichtig: Neu eingefügte oder zurückgezogene und erneut publizierte Publikationen erscheinen immer (erst) zur nächsten vollen Stunde auf der Webseite! Voraussetzung zur Anzeige auf der Mitarbeitenden-Seite ist, dass das Plugin „Publikationen“ aktiviert ist (Kontakt bei Problemen: web@unilu.ch).

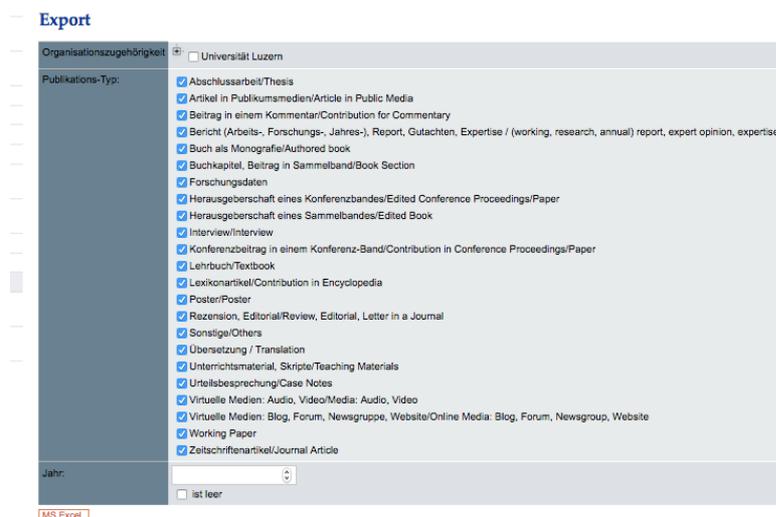
15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

7.2.6 Eingabe im Reiter Finanzen

Die Eingabe funktioniert analog der Eingabe im Reiter Finanzen bei den Projekten, siehe also unter 6.2.4.

7.2.7 Export

Unter „Export“ kann ein Export aller oder ausgewählter eigener Publikationen in ein Excel-Dokument (wird in der Regel im Ordner Downloads gespeichert) gemacht werden. Es kann nach Organisationseinheit, Publikationstyp und/oder Jahr sortiert werden:



8 Volltexte zu Publikationen im LORY – Lucerne Open Repository – publizieren

Wichtig: Die Dateien werden vorerst nur zur Überprüfung an die ZHB gesendet, die Publikation im LORY erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt!

8.1 Die Open Access Veröffentlichung von Publikationen auf dem Repository LORY

Die Veröffentlichung von wissenschaftlichen Publikationen von Mitarbeitenden der Universität Luzern auf dem Repository LORY ist in der Open-Access-Policy der Universität Luzern geregelt, welche am 1. August 2016 in Kraft getreten ist. Sie ist hier zu finden: [Link zur Open Access Policy](#). Es heisst dort:

§ 1 Allgemeines

¹ Die Universität Luzern unterstützt Open Access im Sinne der „Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities“* und erklärt Open Access als Policy zum strategischen Ziel.

*<http://openaccess.mpg.de/Berliner-Erklärung>

§ 2 Richtlinien im Einzelnen

¹ Die Forschenden (insbesondere Professorinnen und Professoren, Habilitierende und Doktorierende sowie Forschungsbeauftragte) hinterlegen eine vollständige Fassung aller veröffentlichten wissenschaftlichen Arbeiten und die entsprechenden bibliographischen Daten im institutionellen Repository Luzern, wo sie in Open Access öffentlich zugänglich gemacht werden, sofern dies rechtlich zulässig ist.

[...]

³ Sie fordert ihre Forschenden dazu auf, ihre wissenschaftlichen Arbeiten in Open Access zu veröffentlichen, wann immer geeignete wissenschaftliche Publikationsmedien existieren.

⁴ Sie stellt mit dem Repository einen „Dissertationsserver“ zur Verfügung, auf welchem Dissertationen in Open Access publiziert werden können.

⁵ Sie stellt ihren Dozierenden frei, geeignete Lehrmaterialien im Repository Luzern in Open Access zu hinterlegen.

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

§ 3 Vorbehalt der Forschenden gegenüber Verlagen

- ¹ Die Forschenden behalten sich gegenüber Verlagen das Recht vor, ihre Publikationen im Repository offen zugänglich zu machen, gegebenenfalls nach Ablauf einer Sperrfrist.
- ² Ist dieser Vorbehalt nicht möglich, so werden im Repository Luzern nur die bibliographischen Angaben der Publikation hinterlegt, gegebenenfalls mit geschütztem Volltext.

§ 4 Betrieb des Repositoriums

- ¹ Die Universität Luzern sorgt für die organisatorische Umsetzung dieser Richtlinien, indem sie ein Repositoryum betreibt, das von der ZHB verwaltet wird.
- ² Das Repositoryum ermöglicht den Forschenden, Dozierenden und Studierenden der Universität die Hinterlegung ihrer Veröffentlichungen und der dazugehörigen Metadaten.
- ³ Die Mitarbeitenden der ZHB sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für alle Fragen zu Open Access und leisten im Auftragsverhältnis mit der Universität Luzern die Abklärung der Urheber- und Verwertungsrechte (Lizenzen) sowie reine Datenkontrollen.

Wichtig: Dies bedeutet, dass alle Mitarbeitenden aufgefordert sind, sich bei Verlagen das Recht zur Open Access Publikation auszubedingen (z.B. mit einem Zusatz im Autorenvertrag, vgl. auch die Tipps auf: [Tipps der ZHB zu Open Access](#)) und Volltexte zu Publikationen zu laden. Die Universität Luzern verpflichtet sich im Gegenzug, ein Repositoryum zu betreiben, welches diese Veröffentlichung ermöglicht. Dies ist mit LORY - Lucerne Open Repository der Fall. Weitere Informationen zu Open Access und zu LORY finden Sie hier: [Infos der ZHB zu Open Access und LORY](#).

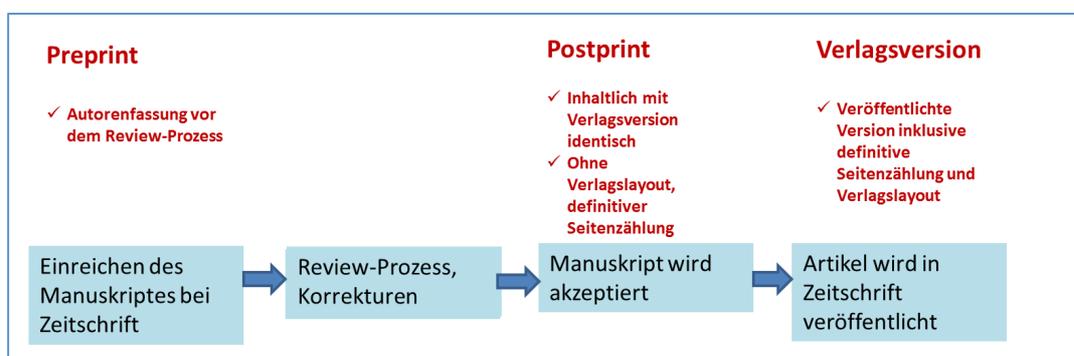
8.2 Schrittweise Anleitung: Dokumentenupload ins FIS Unilu zur Veröffentlichung im LORY

8.2.1 Schritt 1: Identifizieren des Dokumentes

Sie veröffentlichen Ihr Werk direkt auf LORY ohne es bereits anderswo veröffentlicht zu haben: Stellen Sie die endgültige Version Ihres Werkes bereit.

Sie haben Ihr Werk bereits in einer kostenpflichtigen Zeitschrift/als kostenpflichtiges Buch veröffentlicht: Stellen Sie das sogenannte „Postprint“ (akzeptiertes Manuskript nach dem Review-Prozess ohne definitive Seitenzahl und Verlagslayout) sowie die veröffentlichte „Verlagsversion“ bereit. Die ZHB klärt ab, welche Version publiziert werden darf und ob eine Embargo-Frist einzuhalten ist. Die ZHB sorgt auch dafür, dass in letzterem Fall der Volltext erst nach Ablauf dieser Embargo-Frist öffentlich zugänglich gemacht wird. Die entsprechenden Felder „Zugriffsrecht“ und „Embargodatum“ im FIS Unilu werden daher in der Regel von der ZHB ausgefüllt.

Falls Ihnen aber das Zugriffsrecht bereits bekannt ist, schreiben Sie dieses bitte ins Feld „Bemerkungen“ um einen doppelten Aufwand zu verhindern.



Postprint und Verlagsversion

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Sie haben Ihren Artikel bereits direkt («Gold») Open Access veröffentlicht: Stellen Sie sicher, dass Sie zusammen mit den übrigen Angaben den Digital Object Identifier (DOI) ins entsprechende Feld FIS Unilu eingeben! Sie brauchen nichts weiter zu tun.

Wichtig: Der DOI wird ohne den Zusatz „https://doi.org/“ im Feld „DOI“ im FIS eingegeben, d.h. aus https://doi.org/10.1000/182 wird 10/1000/182:

→ Bei Fragen zum DOI: <https://doi.org/10.1000/182> (DOI Handbook)

8.2.2 Schritt 2: Ergänzungen im Postprint, Erstellen eines PDF/A

Falls das Dokument bereits als PDF vorliegt (dazu gehören auch eingescannte Dokumente): Laden Sie das Dokument in der PDF-Version, in der es Ihnen vorliegt, ins FIS Unilu hoch. Die ZHB nimmt - falls nötig - eine Konvertierung vor.

Falls das Dokument in einem Textverarbeitungsformat vorliegt (Microsoft Word, Microsoft Powerpoint, Libre Office) bzw. falls Sie das Dokument noch bearbeiten können:

Falls es sich bei der hochzuladenden Datei um ein Postskript/akzeptiertes Manuskript handelt: Fügen Sie auf der ersten Seite (oben oder unten) einen Hinweis ein, dass es sich bei der vorliegenden Fassung um das akzeptierte Manuskript/Postskript handelt sowie die vollständigen bibliographischen Angaben der veröffentlichten Version, Beispiel:

Akzeptierte Version

Originally published at:
Schermann, Gerald; Schöni, Dominik; Leitner, Philipp; Gall, Harald (2016). Bifrost - supporting continuous deployment with automated enactment of multi-phase live testing strategies. In: ACM/L-FIP/USENIX Middleware Conference, Trento, Italy, 12 Dezember 2016 - 16 Dezember 2016, Epub ahead of print. DOI: [10.1145/2988336.2988348](https://doi.org/10.1145/2988336.2988348)

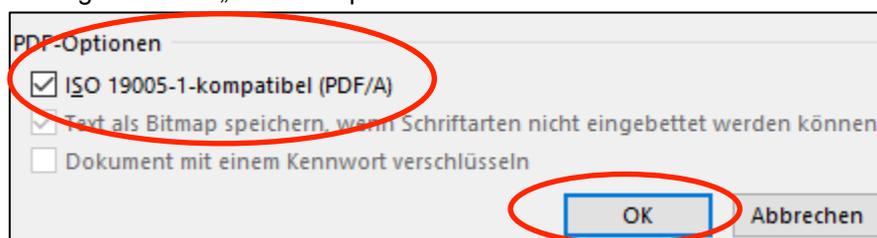
Erstellen Sie nun ein PDF/A. Gehen Sie dabei folgendermassen vor:

Vorgehen bei einer Microsoft-Datei (Word, Powerpoint):

1. Speichern Sie Ihr Dokument und wählen Sie bei „Dateityp“ „pdf“.
2. Wählen Sie „Optionen“:

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

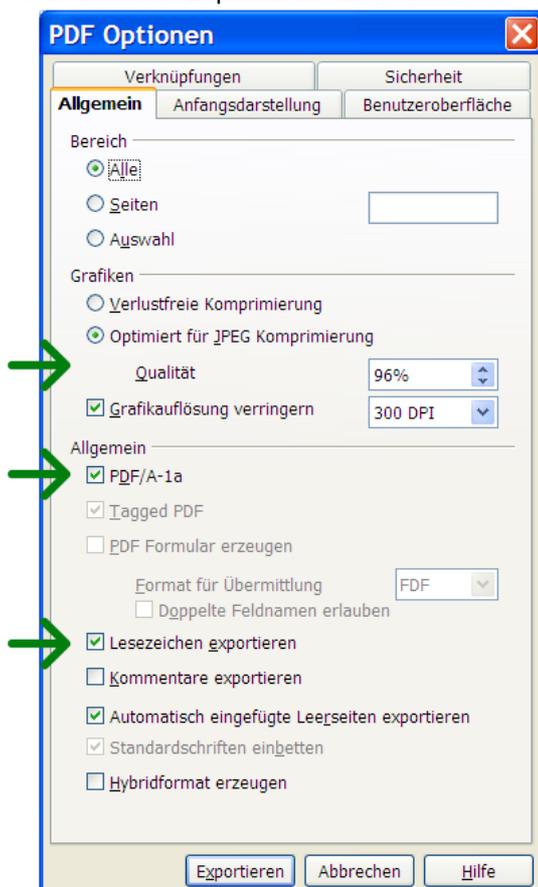
3. Aktivieren Sie im sich öffnenden Fenster die Checkbox ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)
4. Bestätigen Sie mit „OK“ und speichern Sie Ihr Dokument.



Vorgehen bei einer Open Office-Datei:

Öffnen Sie den "Export"-Dialog über das Menü "Datei" / "Exportieren als PDF". Im sich öffnenden Fenster gehen Sie zum Reiter "Allgemein" setzen bitte folgende Einstellungen:

1. Wählen Sie die Option "PDF/A-1a".
2. Wählen Sie die Option "Lesezeichen exportieren". Dadurch wird aus Ihren Kapitelüberschriften eine Navigationsstruktur generiert.
3. Im Reiter "Anfangsdarstellung" wählen Sie die Option "Lesezeichen-Fenster und Seite". Dadurch werden später die generierten Lesezeichen gleich beim Öffnen Ihres PDF-Dokumentes angezeigt. Mit einem Klick auf "Exportieren" schließen Sie den "Optionen"-Dialog. Speichern Sie die Datei.



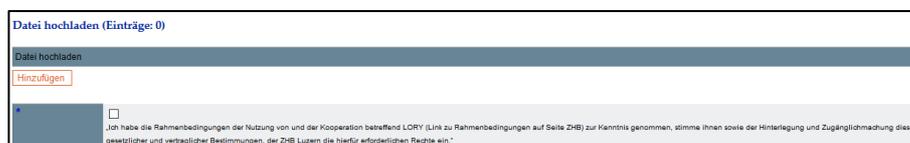
Falls das Dokument in einem anderen Format vorliegt (Bilder, AV-Formate), konsultieren Sie bitte folgende Liste: [Link zur Liste der ZHB](#) oder kontaktieren Sie das LORY Team: lory@zhbluzern.ch

8.2.3 Schritt 3: Hochladen des Dokumentes

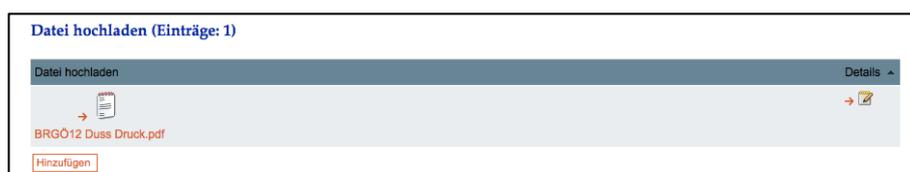
- Gehen Sie unterhalb der Eingabemaske in den Bereich „Datei hochladen“

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

- Klicken Sie auf „Hinzufügen“



- Wählen Sie das entsprechende Dokument auf Ihrem Laufwerk aus
- Das ausgewählte Dokument erscheint nun im Feld „Datei hochladen“:



- Möchten Sie eine weitere Datei hochladen, können Sie dies durch erneutes Drücken von „Hinzufügen“ tun.
- Setzen Sie das Häkchen, mit welchem Sie deklarieren, dass Sie die Nutzungsbestimmungen von LORY kennen und diesen zustimmen:



8.2.4 Schritt 4 (optional): Beigeben der Creative Commons-Lizenz (CC-Lizenz)

Bei einer (direkten, «Gold») Open Access-Publikation treten Sie Ihre Rechte nicht ab, sondern können in der Regel selber definieren, wie Ihr Werk genutzt werden darf. Dies geschieht in LORY über das Beifügen einer CC-Lizenz. Die ZHB empfiehlt Ihnen folgende CC-Lizenzen:

- Artikel, Rezension: CC-BY (Verbreiten, Kopieren und Bearbeiten erlaubt unter der Bedingung, dass der Name des Urhebers genannt und das Werk ebenfalls unter der CC-Lizenz CC-BY-SA weitergegeben wird)
- Bericht, Working Paper: CC-BY
- Buch, Katalog: CC-BY-NC-ND (Verbreiten und Kopieren erlaubt unter der Bedingung, dass der Name des Urhebers genannt wird, kein kommerzieller Nutzen)
- Buchkapitel, Gesetzeskommentar, Lexikonartikel: CC-BY-NC-ND
- Hochschulschrift: CC-BY-NC-ND
- Präsentation: CC-BY
- Unterrichtsmaterial: CC-BY

Falls Sie mit der Lizenzempfehlung der ZHB einverstanden sind, brauchen Sie nichts weiter zu tun: Die ZHB fügt automatisch die empfohlene Lizenz bei.



Falls Sie nicht einverstanden sind, können Sie eine Lizenz im Drop Down Menu in „Art der Lizenz“ auswählen. Eine Übersicht der möglichen Creative Commons-Lizenzen finden Sie hier: [Link zu Creative Commons Lizenzen](#).

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Daten Repositorium

Zugriff: open Access, Embargo, restricted Access, closed Access

Art der Lizenz: Free for private use; rightholder retains other rights, including the right to distribution.
 CC0
 CC-BY
 CC-BY-SA
 CC-BY-ND
 CC-BY-NC
 CC-BY-NC-SA
 CC-BY-NC-ND

letzte Aktualisierung:
 auf Website anzeigen:

Speichern In LORY aufnehmen

Hinweis: Bei einer Zweitveröffentlichung schreibt der Verlag, in dem das Werk bereits veröffentlicht wurde, in der Regel vor, unter welcher Lizenz diese Zweitveröffentlichung zu stehen hat. Dies klärt die ZHB ab und fügt die vorgeschriebene Lizenz bei – auch wenn diese von der empfohlenen Lizenz der ZHB bzw. der von Ihnen ausgewählten Lizenz abweicht.

8.2.5 Schritt 5: Speichern und freigeben

Um den Prozess abzuschliessen klicken Sie auf „Speichern“ und danach auf „In LORY aufnehmen“. Danach erscheint oberhalb der Publikation „In LORY aufnehmen: OK“:

In LORY aufnehmen: OK
Gespeichert

Zeitschriftenartikel/Journal Article: Die Korrelation von Text und Normativität im Recht

Der Eintrag erscheint nun in der Pendenzenliste des LORY-Teams und wird so bald als möglich bearbeitet.

Falls Sie einen Fehler in den bibliographischen Daten entdecken, können Sie das Dokument zum Bearbeiten zurückziehen mittels anklicken von „Zurückziehen zum Bearbeiten“:

Daten Repositorium

Zugriff: freier Zugang, Embargo, beschränkter Zugang, geschlossener Zugang

Art der Lizenz: Private Nutzung erlaubt; andere Rechte, insbesondere das Verbreitungsrecht, sind dem Rechteinhaber vorbehalten.

letzte Aktualisierung: 21.11.2016

auf Website anzeigen: Ja Nein

Speichern Zurückziehen zum Bearbeiten Abbrechen Löschen Meine Publikation

→ Bei Fragen zum Hochladen von Dokumenten wenden Sie sich an: lory@zhbluzern.ch

9 Weitere Forschungsleistungen (Achievements)

9.1 Status von Achievements

Jeder Datensatz im FIS Unilu im Modul weitere Forschungsleistungen (Achievements) hat mehrere Status zur Information über den Stand der Bearbeitung des Eintrags.

Status	Beschrieb	Bedeutung	Wann trifft Status ein?	Was tun?
In Bearbeitung/Incomplete	Achievement zur Vervollständigung und Freigabe	Das Achievement ist unvollständig und kann/muss weiterhin bearbeitet werden.	Nach der manuellen Erfassung und Speicherung wird dieser Status im Navigationspunkt „Liste der Achievements“ sichtbar.	Bearbeitung abschliessen und Datensatz durch Anklicken von „Speichern“ (für Zwischenspeicherung) oder direkt mittel „Publizieren“ (zum Freigeben) im FIS und auf der Webseite.
Publiziert/Published	Achievement im FIS freigegeben und auf der Webseite nach der nächsten vollen Stunde sichtbar Ausnahmen: „Auf Webseite anzeigen“ auf „Nein“ gestellt oder auf MA-Webseite ist Plugin „weitere Forschungsleistungen“ (bzw. „Achievements“) nicht aktiviert (dann Kontakt mit web@unilu.ch aufnehmen)	Achievement erscheint auf der Webseite auf der Seite des/der jeweiligen Mitarbeitenden	Achievement wurde im FIS Unilu erfasst und durch die erfassende Person für die Webseite durch „Auf Unilu Webseite anzeigen“ freigegeben.	1) Angaben sind korrekt: kein Handlungsbedarf. 2) Angaben nicht korrekt: „Zurückziehen“ wählen (zieht Datensatz von der Webseite) und Korrekturen anbringen. Dann wieder „Speichern“ (zur Zwischenspeicherung) oder direkt mittels „Publizieren“ wieder freigeben.

9.2 Dateneingabe und -verwaltung weitere Forschungsleistungen (Achievements)

Beim Anklicken des Pluszeichens öffnen sich die Unterkategorien „Liste der Achievements“, „Hinzufügen“ und „Export“.

9.2.1 Neues Achievement hinzufügen

Das Anklicken von „Hinzufügen“ öffnet die Einstiegsseite zum Erfassen von Achievements. Um ein neues Achievement zu erfassen, zuerst den entsprechenden Achievementstyp wählen. Es gibt 12 Typen von Achievements. Durch Auswahl des entsprechenden Achievementstyps und Klicken von „Neuer Eintrag“ werden Sie auf die Eingabemaske für den Achievementstyp geführt.

Wichtig: Ein einmal ausgewählter Typ von Achievements kann nicht mehr gewechselt werden – ist der falsche Typ gewählt worden, muss der Eintrag gelöscht (oder die bereits erfolgte Eingabe nicht gespeichert) werden und neu mit dem richtigen Typ Achievements begonnen werden!

9.2.2 Typen von Achievements

Wichtig: Um die Auswahl des korrekten Typs von Achievements zu erleichtern, finden Sie hier kurze Beschreibungen:

1. **(Mit-) Herausgeberschaft einer Buchreihe/einer Zeitschrift/eines wiss. Blogs / (Co-) editor of book series/member of a journal's editorial board/(Co-) editor of scientific blog:** Herausgeberschaften für Buchreihen und Zeitschriften sowie wiss. Blogs, bzw. die Herausgebereigentätigkeit in einem Editorial Board ist als Achievement zu verfassen, wenn kein inhaltlicher Beitrag in den einzelnen Büchern der Reihe bzw. den Artikeln in den Zeitschriften gemacht wird. Die Herausgeberschaft eines Sammelbandes sowie eines Konferenzbandes ist hingegen als Publikation zu erfassen.
2. **Peer Reviewing für Zeitschriften/Bücher/Buchkapitel / (Peer reviewing) for journals/books/book chapters:** Begutachtungen (peer reviews) fremder Artikel, die für Zeitschriften verfasst werden, ohne dass der Text publiziert wird (z.B. beim "blind" peer reviewing). Hingegen sind Rezensionen bzw. Reviews, die für eine fremde wissenschaftliche Publikation (z.B. einen Artikel in einer Zeitschrift, zu einem Buch) verfasst wurden, als Publikation zu erfassen.
3. **Beitrag/Präsentation an einer Konferenz / conference contribution/presentation:** Beiträge zu Konferenzen, Kongressen, Tagungen und Symposien, die als Treffen zur Präsentation von Forschung veranstaltet werden. Es sind nur Veranstaltungen zu erfassen, zu denen Sie einen inhaltlichen Beitrag (z.B. Referat) geleistet haben, der blosser Besuch ohne eigenen Beitrag ist nicht zu erfassen. Handelt es sich um einen einzelnen Vortrag, z.B. im Rahmen einer Veranstaltungsreihe, eines Forschungskolloquiums; eines Abendvortrags, ist dieser unter "Vortrag auf Einladung" zu erfassen.
4. **Beitrag/Präsentation an einer Veranstaltung / event contribution/presentation:** Beiträge für Workshops, Kolloquien, (Sommer-/Graduierten-) Schulen, Arbeitskreistreffen u.ä. Handelt es sich um einen einzelnen Vortrag, z.B. im Rahmen einer Veranstaltungsreihe, eines Forschungskolloquiums; eines Abendvortrags, ist dieser unter "Vortrag auf Einladung" zu erfassen. Handelt es sich um einen Vortrag an einer Konferenz oder Tagung, ist dieser unter „Beitrag/Präsentation an einer Konferenz“ zu erfassen.
5. **Funktionen und Dienstleistungen im öffentlichen Bereich / Services in favor of the public:** Funktionen in öffentlichen Organisationen, z.B. in staatlichen, politischen, kirchlichen, schulischen Gremien, z.B. in einem Stiftungsrat, in einer Maturitätskommission, als Berater, als Volkshochschulreferent usw.
6. **Funktionen und Dienstleistungen in anderen wissenschaftlichen Institutionen / Services in external Research & Educational Institutions:** Funktionen in externen (Hochschul-)Institutionen (z.B. Gastprofessor/In; Gastforscher/In; Mitglied des Universitätsrats; Mitglied des wissenschaftlichen Beirats; Kommissionsmitglied); sowie in akademischen und wissenschaftlichen Organisationen (z.B. Vize/Präsident/In; Vorstandsmitglied; Sekretär/In; Kassier/In) und Institutionen (z.B. Mitglied SNF Forschungsrat)).
7. **Funktionen und Dienstleistungen zugunsten/für die Universität Luzern / services within University of Lucerne:** Funktionen innerhalb der Universität Luzern, d.h. interne Funktionen und Dienstleistungen wie Mitgliedschaften in Kommissionen und anderen Gremien.
8. **Gutachten / opinions/expertises:** Gutachten, die für Organisationen erstellt wurden.
9. **Mitgliedschaften / memberships:** Mitgliedschaften und Funktionen innerhalb der Organisation.
10. **Organisatorischer Beitrag zu/an einer Veranstaltung / event organisation:** Beiträge organisatorischer Art für Veranstaltungen, was heissen kann, dass man als Mitglied im Organisationskomitee, in der Tagungsleitung, dem Tagungspräsidium u.ä. mitgewirkt hat.
11. **Preise, Auszeichnungen und Stipendien/Awards, honours, prizes and scholarships/grants:** Preise und Auszeichnungen, die Ihnen persönlich verliehen wurden, sowie Stipendien, die ad personam, d.h. nicht primär zur Finanzierung eines Projektes, an Sie vergeben wurden. Drittmittel, die für ein Projekt eingeworben werden, werden im Modul „Projekte“ als Projektfinanzierung erfasst.
12. **Vortrag auf Einladung / single lecture, talk, presentation at invitation:** Vorträge, zu denen Sie eingeladen wurden (z.B. Vortrag im Rahmen einer Veranstaltungsreihe, eines Forschungskolloquiums; eines Abendvortrags). Handelt es sich um einen Vortrag im Rahmen einer Tagung oder Konferenz ist dieser unter "Beitrag/Präsentation an einer Konferenz" zu erfassen.

In der jeweiligen Eingabemaske **können** Sie alle Angaben machen, die ihnen bekannt sind. Felder, die mit einem **Asterisk (*)** bezeichnet sind, sind **obligatorisch**.

→ Bei Fragen zu den Publikationstypen wenden Sie sich an quality@unilu.ch

9.2.3 Mehrere Personen eines Achievements an der Universität Luzern – wer gibt das Achievement ein?

Wichtig: Es kommt darauf an, um welchen Typ von Achievement es sich handelt: Das Achievement „Mitglied-schaffen“ sowie die drei Typen von Achievements „Funktionen und Dienstleistungen...“ erfasst jeder für sich selbst mit der Angabe der entsprechenden Funktion. Die anderen Mitglieder müssen sich selber erfassen.

Andere Achievements, z.B. Referate an Konferenzen, sollen nur einmal erfasst werden, falls sie mehrere Beitragende haben (ähnlich wie Publikationen mit mehreren Ko-Autoren). für die Erfassung diejenige Person zuständig, deren Nachnamen in alphabetischer Reihenfolge zuerst kommt – die Erfassung gilt auch für die anderen Personen an der Universität Luzern (man sieht sie dann bei den eigenen Achievements).

9.2.4 Mehrere Organisationseinheiten einer Person, die einem Achievement zugeordnet ist

Grundsätzlich soll jedes Achievement nur einer internen Organisationseinheit zugeordnet werden. Bei Doppel- oder Mehrfachanstellungen ist diejenige Zugehörigkeit zu wählen, der das Achievement zugeordnet werden soll. Das ist diejenige Anstellung, in deren Anstellungsprozenten der überwiegende Teil der Arbeit für das Achievement geleistet wurde.

9.2.5 Die Person(en) erfassen, die einem Achievement zuzuordnen ist/sind

Im Feld „Person(en)“ ist diejenige oder sind diejenigen Personen anzugeben, welche dem Achievement zuzuordnen ist bzw. sind. Dabei ist zuerst der Nachname und dann der Vorname einzutippen und Nachname von Vorname mit Komma zu trennen. Die Namen mehrerer Personen sind mit einem Strichpunkt zu trennen:

z.B. Dampz, Magdalena; Duss Jacobi, Vanessa

Wichtig : Das Eingabeformat ist unbedingt einzuhalten: Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2. Fehlt das Komma zwischen Nachname und Vorname oder der Strichpunkt zwischen mehreren Personen, kann das Achievement auf der Webseite nicht korrekt angezeigt werden.

Die internen Mitarbeitenden werden zur eindeutigen Identifikation bei der Suche mit der E-Mail-Adresse und der Personalnummer (rot) angezeigt. Die E-Mail-Adresse und die Personalnummer erscheinen bei der Ausgabe auf der Webseite oder auf LORY nicht. Die Auswahl der Person(en) geschieht mit einer „Tipp-dich-rein-Funktion“. Eine Person wird hinzugefügt, indem diese angeklickt wird. Die Reihenfolge kann bei mehreren Personen mittels Pfeilen geändert werden.

9.2.6 Vorhandenes Achievement verwalten

In der „Liste der Achievements“ sind die eigenen Achievements oder – je nach Stellvertretendenfunktion – die Achievements der Vertretenen bzw. des Vertretenen sichtbar. Durch Anklicken eines Achievements in der Liste gelangt man auf die Detailseite mit den Angaben (Metadaten) zu einem Achievement. Dort können Änderungen, Ergänzungen und Korrekturen vorgenommen werden. Wurde der Datensatz zuvor bereits „Publiziert“, muss er dazu zuerst mittels „Zurückziehen“ zurückgezogen werden (das zieht den Datensatz auch von der Webseite). Nach dem Ändern/Ergänzen kann der Datensatz dann erneut mit „Publizieren“ freigegeben werden.

Wichtig: Neu eingefügte oder zurückgezogene und erneut publizierte Achievements erscheinen immer (erst) zur nächsten vollen Stunde auf der Webseite!

9.2.7 Eingabe von Finanzierungen

Während in den Modulen Projekte und Publikationen für die Eingabe von Finanzierungen ein Reiter zur Verfügung steht, wird bei Achievements die Eingabe von Finanzierungen, die man für die Achievements eingeworben hat, mit Eingaben unterhalb der Eingabemaske des jeweiligen Achievementstyps gemacht:

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Liste von Geldgebern (Einträge: 0)

MCSS ID	Geldgeber/-in / Mittel	Beantragter Förderzeitraum Start	Beantragter Förderzeitraum Ende	Bewilligte Finanzmittel	Details
---------	------------------------	----------------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------

Suche | Neuen Eintrag speichern

Die Eingabe funktioniert analog der Eingabe im Reiter Finanzen bei den Projekten, siehe also unter 6.2.4.

9.2.8 Export

Unter „Export“ kann ein Export aller oder ausgewählter eigener Achievements in ein Excel-Dokument (wird in der Regel im Ordner Downloads gespeichert) gemacht werden. Es kann nach Organisationseinheit, Publikationstyp und/oder Jahr sortiert werden:

Export

Organisationszugehörigkeit	<input type="checkbox"/> Universität Luzern
Achievements-Typ:	<input checked="" type="checkbox"/> (Mit-) Herausgeberschaft einer Buchreihe/einer Zeitschrift/eines wissenschaftl. Blogs <input checked="" type="checkbox"/> (Peer) Reviewing für Zeitschriften/Bücher/Buchkapitel <input checked="" type="checkbox"/> Beitrag/Präsentation an einer Konferenz <input checked="" type="checkbox"/> Beitrag/Präsentation an einer Veranstaltung <input checked="" type="checkbox"/> Funktionen und Dienstleistungen im öffentlichen Bereich <input checked="" type="checkbox"/> Funktionen und Dienstleistungen in anderen wissenschaftlichen Institutionen <input checked="" type="checkbox"/> Funktionen und Dienstleistungen zugunsten/für die Universität Luzern <input checked="" type="checkbox"/> Gutachten <input checked="" type="checkbox"/> Mitgliedschaften <input checked="" type="checkbox"/> Organisatorischer Beitrag zu/an einer Veranstaltung <input checked="" type="checkbox"/> Preise, Auszeichnungen und Stipendien <input checked="" type="checkbox"/> Vortrag auf Einladung
Jahr:	<input type="text"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="checkbox"/> ist leer

MS Excel

10 Finanzierungen

10.1 Dateneingabe und -verwaltung Finanzierungen

Beim Anklicken des Pluszeichens öffnen sich die Unterkategorien „Finanzierungen“ und „Hinzufügen“.

10.1.1 Neue Finanzierung hinzufügen

Das Anklicken von „Hinzufügen“ öffnet die Einstiegsseite zum Erfassen von Finanzierungen. Hier werden sämtliche Finanzierungen von Forschungsleistungen erfasst, auch Gesuche um Finanzierungen, über die noch nicht entschieden wurde (zudem können auch abgelehnte Gesuche erfasst werden).

Um eine neue Finanzierung zu erfassen, zuerst auswählen, was damit finanziert werden soll:

Neue Finanzierung hinzufügen

Finanzierung

Finanzierung Achievements
 Finanzierung Projekte
 Finanzierung Publikationen

Neuer Eintrag

Durch Klicken von „Neuer Eintrag“ werden Sie auf die Eingabemaske geführt, z.B. bei Finanzierung Projekte:

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Finanzierung Projekte

Finanzierungen

Verknüpfte Objekte

MCSS ID	27169
Gesuchsnummer bei der entsprechenden Förderinstitution	<input type="text"/> <small>Z.B. Gesuchsnummer beim Schweizerischen Nationalfonds (SNF) oder Gesuchsnummer der Unilu Forschungskommission (FoKo).</small>

Gesuchsteller/-in oder Geschuchstellende an der Unilu (Einträge: 0)

Gesuchsteller/-in oder Geschuchstellende an der Unilu	Anzeigen auf Webseite	Details
--	---------------------------------------	-------------------------

[Hinzufügen](#)

Gesuchsteller Externe (Einträge: 0)

Funktion	Nachname	Vorname	Institution	Organisationseinheit	Details
----------	----------	---------	-------------	----------------------	---------

[Hinzufügen](#)

Geldgeber/-in / Mittel	<input checked="" type="checkbox"/> Drittmittel <input type="checkbox"/> Lehrstuhl <input checked="" type="checkbox"/> Universitäre Mittel
Name der Stiftung	<input type="text"/> Hinzufügen
Stufe Gesuchseingabe	Anschubfinanzierung
Datum Gesuchseingabe	<input type="text"/> <small>Format: TTMM.JJJJ</small>
Beantragte Summe Finanzmittel	<input type="text"/>
Währung	CHF <small>Wenn nicht in CHF, Euro oder USD, bitte in CHF umrechnen; Sichtung Datum Antrag.</small>
Beantragter Förderzeitraum Start	<input type="text"/> <small>Format: TTMM.JJJJ</small>
Beantragter Förderzeitraum Ende	<input type="text"/> <small>Format: TTMM.JJJJ</small>
Beantragte Förderdauer (in Monaten)	0

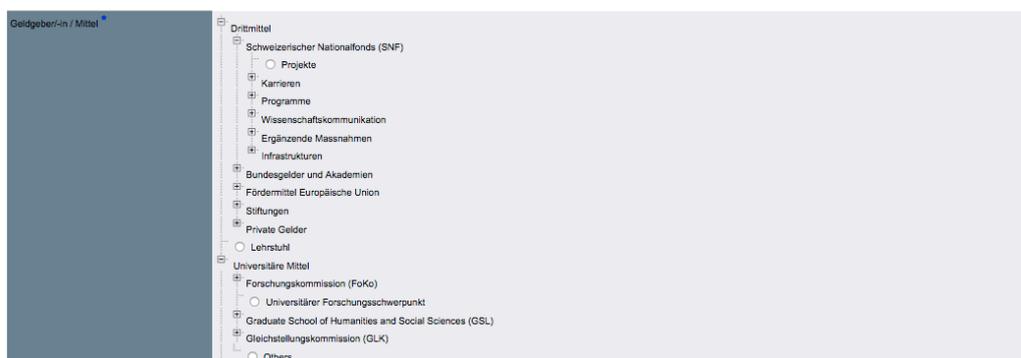
Durch Anklicken des Buttons „Neuen Eintrag Speichern“ öffnet sich als Popup ein Formular, das einer Eingabemaske für Gesuche um finanzielle Mittel ähnelt:

The screenshot shows a browser window titled 'Universität Luzern (Projektdatenbank)'. The address bar shows the URL: `https://fis.unilu.ch/inf2/rm_projects/object_edit.php?r=27164&q=2570&popup=1&xd=a|add2rep|r[27163|q|2596|f|2621`. The page content is the 'Finanzierung Projekte' form, which is a modal popup. It contains the same form elements as the previous image, but with the MCSS ID set to 27164. The 'Entscheid Geldgeber/-in' section has radio buttons for 'Bewilligt', 'Abgelehnt', 'Zur Verbesserung oder Vervollständigung zurückgewiesen', and 'ausstehend'. The 'Bewilligte Finanzmittel (Summe)' field is at the bottom.

15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

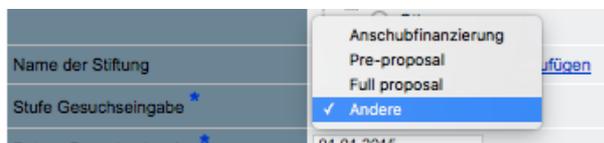
Es können im Reiter Finanzierungen die Gesuchsnummer (z.B. SNF oder FoKo), die Gesuchstellenden an der Universität Luzern (über die Personensuche, vgl. weiter oben) und externe Gesuchstellende (über eine Eingabemaske, vgl. externe Personen im Reiter Personen) sowie Angaben zu den Geldern gemacht werden, mit denen dieses Projekt finanziert wird. Machen Sie dort alle Angaben, die ihnen bekannt sind. Felder, die mit einem **Asterisk (*)** bezeichnet sind, sind **obligatorisch**.

Im Bereich Geldgeber/-in / Mittel ist eine Liste hinterlegt, in der Sie den/die Geldgeber/-in auswählen können. Indem Sie auf das Pluszeichen klicken, öffnen sich die unteren Hierarchien und es kann ein Geldgeber ausgewählt werden:

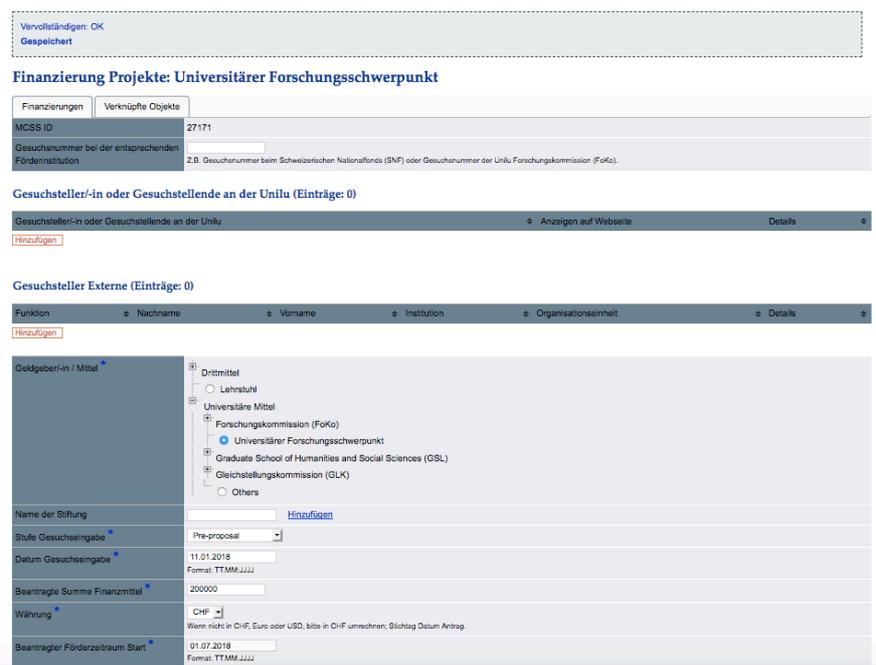


Wichtig: Bei allen Feldern mit einem Kästchen mit einem Pfeil nach unten muss eine Auswahl getroffen werden!

Beispiel Stufe Gesuchseingabe:



Wenn alle Felder, mind. aber alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, den Button „Vervollständigen“ wählen:



15. Januar 2018
FIS_Unilu_Benutzerdokumentation

Damit wird die Finanzierung in der „Liste der Finanzierungen“ gespeichert:

Finanzierungen (8)

ID	Zuletzt bearbeitet	Geldgeber/in / Mittel	Start	Ende	Bewertete Finanzmittel	Finanzierungsart	Status
27171	12.01.2018 17:04	Universitärer Forschungsschwerpunkt	01.07.2018	30.06.2023		Finanzierung Projekte	Vervollständigt
27189	12.01.2018 16:58					Finanzierung Projekte	In Bearbeitung
27188	12.01.2018 16:57					Finanzierung Achievements	In Bearbeitung
27185	12.01.2018 15:44	Projekt	01.06.2015	31.01.2018		Finanzierung Projekte	Vervollständigt
27164	12.01.2018 15:42	Projekt	01.01.2015	31.01.2018		Finanzierung Projekte	Vervollständigt
27150	11.01.2018 17:07					Finanzierung Achievements	In Bearbeitung
27147	11.01.2018 13:58					Finanzierung Projekte	In Bearbeitung
24407	30.08.2017 11:14	Drittmittel Neue Doktoratsprogramme SAGW Öffentliche Stiftungen	08.10.2017	24.08.2021		Finanzierung Projekte	In Bearbeitung

Weitere Finanzierungen können mit „Hinzufügen“ hinzugefügt werden. Zum Löschen von Finanzierungen, die entsprechende Finanzierung anwählen, es erscheint ein „Löschen“-Button unten:

Verlängerungsgesuch eingegeben Ja Nein

[Speichern](#) [Löschen](#)

10.1.2 Vorhandene Finanzierungen verwalten

In der „Finanzierungen Liste“ sind die eigenen Finanzierungen oder Finanzierungsgesuche oder – je nach Stellvertretendenfunktion – die Finanzierungen oder Finanzierungsgesuche der Vertretenen bzw. des Vertretenen sichtbar. Durch Anklicken einer Finanzierung in der Liste gelangt man auf die Detailseite mit den Angaben zu einer Finanzierung. Dort können Änderungen, Ergänzungen und Korrekturen vorgenommen werden sowie mit der Finanzierung verbundene Projekte, Publikationen oder weitere Forschungsleistungen (Achievements) verlinkt werden (in Abhängigkeit davon, was für eine Finanzierungsart (für Projekte, Publikationen oder Achievements) gewählt worden ist. Die zu verlinkenden „Objekte“ müssen zuvor im betreffenden Modul eingegeben worden sein.

Finanzierung Projekte: Projekt

[Finanzierungen](#) [Verknüpfte Objekte](#)

Verknüpfte Projekte (Einträge: 0)

Eindeutige Projekt ID Titel

[Projekte verknüpfen](#)

Änderungen sind möglich, solange die Finanzierung mittels „Sichern“ jeweils im Status „In Bearbeitung“ bzw. „Incomplete“ behalten wurde. Nach dem Ändern/Ergänzen kann der Datensatz dann mit „Vervollständigen“ freigegeben werden.

Wichtig: Wurde der Datensatz zuvor bereits „Vervollständigt“, kann er nicht mehr zurückgezogen sondern nur noch gelöscht werden!