

Spara uppgifter

- [Funktioner](#)
 - [Spara uppgifter](#)
 - [Mina publikationer](#)
- [Standardanvändare och administratörer](#)
 - [Standardanvändare](#)
 - [Administratör](#)

Funktioner

Efter inloggning öppnas huvudsidan (se bilden nedan). Huvudsidan är lite annorlunda för standardanvändare och administratörer. Bilden nedan visar vyn för standardanvändare.



Spara uppgifter, där det är möjligt att mata in och spara uppgifter (se "[JUSTUS instruktioner på svenska#Spara uppgifter](#)" från dessa instruktioner för mer information).

Mina publikationer, där det är möjligt att kontrollera och redigera uppgifter (se "[JUSTUS instruktioner på svenska#Mina publikationer](#)" från dessa instruktioner för mer information). Standardanvändaren kan redigera en publikations information så länge den inte har godkänts av organisationens administratör.

Spara uppgifter

Nedan ser du en bild på den sida som öppnas när du börjar spara en publikation. Processen består av fem steg.



Stegen för att spara publikationer är:

- (1) Sök bland publikationer (frivillig)
- (2) Välj attributen
- (3) Mata in uppgifter
- (4) Parallellpublicering
- (5) Granska och spara

1. Förfyll uppgifter (frivillig)

Du kan börja med att förfylla publikationsdata om uppgifterna redan finns tillgängliga i den internationella [CrossRef](#)-publikationsdatabasen eller den nationella [VIRTA-databasen](#). Omfattningen av förfyllda uppgifterna är tjänstespecifik och kan innehålla fel. Kom därför ihåg att kontrollera noggrannheten av förfyllda publikationsuppgifter.

Uppgifter kan hämtas med hjälp av DOI eller genom att skriva in publikationens namn.

Hämta information genom att använda DOI

När du hämtar med DOI, hämtas publikationsinformation från den internationella [CrossRef](#)-publikationsdatabasen. Ange den permanent adressen bildad från DOI för publikationen och klicka på "Hämta". Obs! De UKM-specifika fälten är inte tillgängliga från CrossRef-tjänsten.

Hämta information genom att använda publikationens namn (eventuellt filtrerad med författare)

Du kan också söka efter publikationsinformation med namnet på publikationen, i vilket fall informationen hämtas från både VIRTAs publikationsinformationstjänst och CrossRef-tjänsten.

Ange publikationens namn eller en del av den (minst 5 tecken) i det nedre fältet och klicka på "Hämta" (se bilden nedan). Observera begränsningar för sökord, se [Tarkennettu ohje julkaisun esitäytön hakuun VIRTa-palvelusta](#)

Ange namnet på författaren om du vill avgränsa sökningen.

Sök med publikationens namn

Hämta uppgifter från den internationella CrossRef-publicationsdatabasen eller den nationella VIRTa-databasen. Sökningen kan begränsas med upphovsmans namn.

Namnsökningen i VIRTa-databasen har vissa begränsningar för sökordens del: [Noggrannare anvisningar för VIRTa-sökningen](#)

Begränsa sökningen med upphovsmans namn (valfri)

Eve

Sök med publikationens namn (minst fem tecken)

Science

Hämta

Välj publikationen från listan som visas och klicka på "Hämta uppgifterna till formulär" (se bilden nedan).

Sök med publikationens namn

Hämta uppgifter från den internationella CrossRef-publicationsdatabasen eller den nationella VIRTa-databasen. Sökningen kan begränsas med upphovsmans namn.

Namnsökningen i VIRTa-databasen har vissa begränsningar för sökordens del: [Noggrannare anvisningar för VIRTa-sökningen](#)

Begränsa sökningen med upphovsmans namn (valfri)

Eve

Sök med publikationens namn (minst fem tecken)

Science

Hämta

Utvald publikation:

CrossRef 10.1126/science.217.4563.924

Neurobiology

MARDER, EVE

Hämta uppgifterna till formulär

Informationen som hämtats visas på steget 3 Mata in uppgifter. Hämtar du uppgifter om en publikation från VIRTa importerar också publikationens attribut (steget 2 Välj attributen) och då kan du fortsätta direkt till steg 3. Du kan dock också ändra attributen som följde med förfillningen.

Identifiering av dubletter vid förfillning

Om du försöker importera publikationsinformation som redan har sparats i VIRTa av någon annan från samma organisation, meddelar systemet om en eventuell dublett. Du kan välja att ignorera felmeddelandet om dubletten.

Hoppa över sökningen bland publikationer

Vill du fylla i uppgifter manuellt, klicka på "Manuell inmatning" längst nere på sidan (se bilden nedan).

1 Sök bland
publikationer

2 Välj publikationstyp

3 Mata in uppgifter

4 Parallellpublicering

5 Granska och spara

SPARA UPPGIFTER > SÖK BLAND PUBLIKATIONER

Hämta uppgifter med DOI

Hämta publikationsdata från den internationella CrossRef-publiceringsdatabasen med hjälp av DOI.

Sök med publikationens namn

Hämta uppgifter från den internationella CrossRef-publiceringsdatabasen eller den nationella VIRTAs-databasen. Sökningen kan begränsas med upphovsmans namn.

Namnsökningen i VIRTAs-databasen har vissa begränsningar för sökordens del: [Noggrannare anvisningar för VIRTAs-sökningen](#)

Begränsa sökningen med upphovsmans namn (valfritt)

Sök med publikationens namn (minst fem tecken)

2. Välj attributen

Välj de attribut som beskriver publikationen. Vilka attribut som kan väljas varierar beroende på de redan valda attributen. Mer detaljerade instruktioner för insamling av publikationsdata i attributformat finns på sidan [Publikationsdatainsamlingsinstruktioner för publikationens författare](#) (kommer snart på svenska).

1 Sök bland publikationer

2 Välj attributen

3 Mata in uppgifter

4 Parallellpublicering

5 Granska och spara

SPARA UPPGIFTER > VÄLJ ATTRIBUTEN

Välj de attributen som beskriver publikationen. Vilka attribut som kan väljas varierar beroende på de redan valda attributen. Obligatoriska fält är markerade med röda asterisker. Attribut i grått är inte valbara för kombination. Du kan ångra attributet du valde genom att markera den röda boken i slutet av raden. Du kan bara fortsätta att fylla i publiceringsinformationen när du har fått en godkänd kombination av attribut.

För mer detaljerade instruktioner om hur du använder attributen vid insamling av publiceringsdata, se <https://wiki.eduni.fi/x/BA3wFg>

Form *

Artikel Separat verk Redaktionsarbete Blogginlägg Konstpublikation Audiovisuell publikation
Applikation för information- och kommunikationsteknik Abstrakt Poster

Målgrupp

Vetenskaplig Facklig Populärvetenskaplig

Moderpublikationens typ

Tidning Samlingsverk Konferens Webbplattform

Artikeltyp

Originalartikel Översiktsartikel Dataartikel Annan artikel

Kollegialt utvärderad

Kollegialt utvärderad Inte Kollegialt utvärderad

Rapport

Publikationen är en rapport Publikationen är inte en rapport

Typ av lärodsprov

Monografiavhandling Sammanläggningsavhandling

Typ av konstnärlig verksamhet

Separat konstnärlig publikation Delvis förverkligande av ett konstnärligt verk
Den konstnärliga delen av en icke-konstnärlig publikation

Typ av audiovisuell publikation

Video Podcast Tv- eller radioprogram Annan multimediapublikation Applikation Algoritm

Godkänd kombination:

Rensa alla

Bekräfta dina val

Om informationen fylls i manuellt eller importerar från CrossRef måste du välja rätt attributen manuellt. Importerar man data från VIRTAs kommer man direkt till steg 3. Det är också möjligt att gå tillbaka till steg 2 och byta publikationstyp genom att klicka på "Återgå till föregående skede" längst nere på sidan.

3. Mata in uppgifter

Hämtar man uppgifter från någon av de ovannämnda källorna borde de uppgifter som importerats visas här. **Kontrollera och korrigera bristfälliga eller felaktiga uppgifter.** Kontrollera t.ex. att alla författare finns med och att sidnumren är åtskilda med ett bindestreck (-) och inte till exempel ett frågetecken (?).

För att kunna spara publikationen ska du fylla i åtminstone de obligatoriska fälten. Dessa fält är markerade med en röd asterisk *. Obligatorisk information beror på vilken typ av attribut som valts för publikationen. Mera information om de obligatoriska fälten i datainsamligen hittar du i den wikisidan om datainsamligen och publikationstyperna.

När du håller muspekaren över infotecknen vid de olika fälten kan du se anvisningar för ifyllandet (se bilden nedan).

Allmänna uppgifter

Publikationstyp A1 Originalartikel i en vetenskaplig tidskrift

Utgivningsår Det år anges då publikationen för första gången har utgetts som en version med fullständiga referensuppgifter.

Publikationens namn/titel * Skriv publikationens namn/titel i helhet

Observera i synnerhet:

- Vid "Publikationens upphovsmän" ska du lista samtliga författare som deltagit i publikationen i samma ordning och format som i originalpublikationen. Endast de upphovsmän som är anslutna till organisationen som sparar publikationen anges i avsnittet "Organisationens upphovsmän".

- Vid "**Organisationens upphovsmän**" kan man använda automatisk förfillning, om organisationens adminanvändare har importerat upphovsmanuppgifter till JUSTUS (se bild nedan). I det här fallet erbjuder tjänsten en lista över organisationens medlemmar i fältet Efternamn. Med valet av efternamn fylls automatiskt förnamn, identifiering och enhetsinformation för organisationens författare samt eventuell ORCID-identifiare i formuläret.

Publikationens upphovsmän ? *

Antalet upphovsmän ? *

Organisationens upphovsmän ? *

☒ Autofyll aktiverat ?

Efternamn ? x

Förnamn ? *

ORCID iD

ORCID iD

- Användare från högskolorna måste rapportera minst en **enhet** relaterad till organisationens upphovsmän. Enhetsinformationen uppdateras årligen. JUSTUS-tjänsten använder den senaste årliga versionen av organisationens enheter som finns i Kodtjänsten. Enhetsåret är i princip detsamma som utgivningsåret. Om du inte hittar det år du vill ha, kan det vara att den senaste enhetsinformationen för din organisation ännu inte rapporterats.
- Namn på tidskriften/serien:** Efter att du har skrivit in minst 5 tecken av tidskriftens eller seriens namn, öppnas en rullgardinsmeny som listar publikationer från [publikationsforumsdatabasen](#) (bilden nedan). Tillsammans med tidskrifts-/serienamnet hämtas den relaterade JUFO-ID och JUFO-klassificeringsnivån. Om publiceringskanalen inte finns i publikationskanaldatabasen kan du hoppa över förslaget.

Bibliografiska uppgifter

Namn på tidskriften/serien ?

ISSN ? *

Volym ?

Nummer ?

Sidor ?

Artikels nummer ?

Förläggare ?

Obligatoriska fält har markerats med stjärna *

science

Science

- ACM Annual Computer Science Conference
- Acoustical science and technology
- Acs chemical neuroscience
- ACS combinatorial science
- Acta agriculturae scandinavica section A : animal science
- Acta agriculturae scandinavica section B : soil and plant science
- Acta crystallographica section B : structural science, crystal engineering and materials
- Actes de la recherche en sciences sociales
- Administrative science quarterly
- Adsorption science and technology
- Advanced science letters
- Advances in atmospheric sciences
- Advances in colloid and interface science

- Förslag i fältet **Nyckelord** kommer från tesaurus- och ontologiservice [Fintos ALLFO](#) vokabulären.

När du är klar klicka på "Fortsätt till publication av filval".

4. Parallellpublicering

I steg 4 'Parallellpublicering' väljs ett av de tre alternativen: Ange publikationsfil, Publikationen har lagrats parallel eller Inte en publikation för parallell lagring (se bilden nedan).

1 Sök bland publikationer

2 Välj publikationstyp

3 Mata in uppgifter

4 Parallellpublicering

5 Granska och spara

SPARA UPPGIFTER > PARALLELLPUBLICERING

Välj ett av följande:

☐ **Ange publikationsfil**

Du kan ange publikationsfil om den möjliga utgivaren har tillåtit det och du har behörighet från alla författare att göra det. Publiceringsfilen publiceras sedan på publikationsarkivet när administratören har godkänt den. Om du är osäker på möjligheten att skriva in en publikationsfil, kontakta organisations helpdesk.

☐ **Publikationen har lagrats parallellt**

Publikationen har lagrats parallellt i ett organisations- eller vetenskapsområdesspecifikt publikationsarkiv antingen omedelbart eller efter en rimlig embargotid som förläggaren har fastställt. Publikationen kan vara en s.k. förläggarversion eller forskarens egen, sista (referentgranskade) version.

☐ **Inte en publikation för parallell lagring**

Publikationen kan inte parallellpubliceras, den behöver inte parallellpublicera eller den parallellpubliceras senare.

Återgå till föregående skede

Förhandsgranska

Ange publikationsfil

Du kan ange publikationsfil om den möjliga utgivaren har tillåtit det och du har behörighet från alla författare att göra det. Publiceringsfilen publiceras sedan på publikationsarkivet när administratören har godkänt den.

Observera att du kan bara spara pdf-filer.

Publikationen har lagrats parallellt

Välj den här optionen om publikationen har lagrats parallellt i ett organisations- eller vetenskapsområdesspecifikt publikationsarkiv antingen omedelbart eller efter en rimlig embargotid som förläggaren har fastställt.

Skriva in den parallellt lagrade versionens webbadress.

Inte en publikation för parallell lagring

Välj den här optionen när publikationen kan inte parallellpubliceras, den behöver inte parallellpublicera eller den parallellpubliceras senare.

När du har valt ett av de tre alternativen, klicka på "Förhandsgranska".

5. Granska och spara

Kontrollera en gång till att uppgifterna är rätt. Vill du ändra något klicka tillbaka till de föregående stegen i övre menyn. Spara sedan uppgifterna genom att klicka på "Spara och gå till publikationslistan".

Publikationen syns nu på fliken "Mina publikationer" där du kan se en lista över alla publikationen du sparar (se "[JUSTUS instruktioner på svenska#Mina publikationer](#)" från dessa instruktioner för mer information). Det är fortfarande möjligt att redigera uppgifterna för de publikationerna du ser på listan. Klicka på publikationsID för att gå tillbaka och redigera.

Mina publikationer

Här syns alla publikationer som du har sparar. Det finns två flikar: "I väntan på behandling" och "Behandlade publikationer" (se bilden nedan).

[FRAMSIDA](#)[SPARA UPPGIFTER](#)[MINA PUBLIKATIONER](#)

I väntan på behandling

Behandlade publikationer

Publikationer som väntar på behandling

Här listas publikationer du har sparat men som inte ännu har blivit godkända av administratören. **Du kan fortfarande redigera dessa uppgifter genom att klicka på publikationsID** (se bilden nedan). Glöm inte att spara förändringarna i steg 5.

[FRAMSIDA](#)[SPARA UPPGIFTER](#)[MINA PUBLIKATIONER](#)

I väntan på behandling

Behandlade publikationer

MINA PUBLIKATIONER > I VÄNTAN PÅ BEHANDLING

Publikationer: 2

PublikationID	Publikationens namn/titel	Publikationens upphovsmän	Ändrad ^	Senast ändrad av	Publikation
1988-00000-614	Reproduction in cattle	Britt, Jack H.	4.12.2020 15:41	Therese Testare	
1982-00000-613	Neurobiology	MARDER, EVE	16.10.2020 16:34	Therese Testare	

Behandlade publikationer

Här visas de publikationer som är godkända av administratören. Standardanvändare kan inte mera redigera dessa uppgifter.

Standardanvändare och administratörer

Efter inloggning kommer du till tjänstens framsida, oavsett din roll. Visningen på framsidan är dock annorlunda beroende på din roll.

Vid frågor och problem med JUSTUS ska man i första hand kontakta personal vid sin hemorganisation. Du hittar kontaktuppgifterna till dem nere till vänster sidan. Där hittar du också mera instruktioner, sidkartan, tillgänglighetsutlåtanden och dataskydd (se bilden nedan).

Användarstöd: stod@organisation.fi

Sidkarta:

- [Framsida](#)
- [Spara uppgifter](#)
- [Mina publikationer](#)

Redegörelser och praxis:

- [Instruktioner](#)
- [Tillgänglighetsutlåtande](#)
- [Dataskydd](#)

Justus servicen har ett underhållsavbrott i varje månads fjärde torsdag från 9 till 12.

Tjänsten tillhandahålls av


CSC - TIETEEN TIETOTEKNIKAN KESKUS OY
justus@csc.fi

Användarstöd: Organisationens adress är den första kontaktpunkten för standardanvändare som har problem. Olösta frågor ombes administratörerna förmedla vidare till justus@csc.fi.

Standardanvändare

Alla användare som loggar in till JUSTUS-systemet med organisationsanvändarnamn är **standardanvändare**. Systemet identifierar personens organisation med hjälp av personens domännamn (t.ex. @[xamk.fi](#))

En standardanvändare kan

- lägga till uppgifter om publikationer
- se en lista över de publikationer som hen lagt till
- redigera dessa uppgifter

Standardanvändare kan inte skicka uppgifter vidare till VIRTAs publikationsdatatjänsten, till Forskning.fi tjänsten eller till undervisnings- och kulturministeriets datainsamling. Detta är administratörens uppgift.

Administratör

Administratören kan

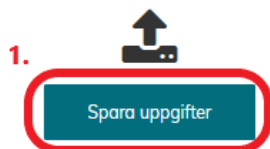
- lägga till uppgifter om publikationer
- se en lista över de publikationer som lagts till av organisationens standardanvändare
- granska och godkänna lagrade uppgifter och korrigera dem vid behov.

Administratören ansvarar också för att informationen skickas vidare till VIRTAs publikationsdatatjänsten, till undervisnings- och kulturministeriets datainsamling och till tjänsten [Forskning.fi](#).

Administratörerna loggar in till JUSTUS på samma sätt som en standardanvändare. Administratörsrollen baserar sig på organisationens admingrupp i Eduuni. **Kontakta justus@csc.fi om du vill lägga till medlemmar i organisationens admingrupp.**

Nedan visas administratörs vyn på finska (se bilden).

Välj funktion

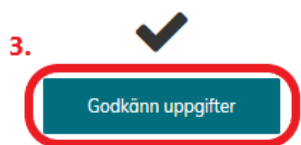


Spara uppgifter –processen består av fem steg, och beroende på organisation, inkluderar även möjligheten att ange en publikationsfil. Du kan importera publikationsdata från Virta eller CrossRef databas.

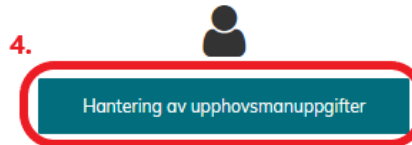


Alla publikationsinformation som sparats av användaren visas i Mina publikationer vy. Vyn är uppdelad i publikationer som väntar på behandlingen och behandlade publikationer.

Funktionaliteten för administratörer



Godkänn uppgifter vy visas alla publikationer som har sparats av organisationens medlemmar. Vyn är uppdelad i publikationer som väntar på behandlingen och behandlade publikationer.



I avdelningen för hanteringen av upphovsmanuppgifter kan man tillägga och modifiera organisationens användare. I avdelningen kan man hämta och ladda ner användare från servern som CSV-fil samt skicka uppdaterade uppgifter som CSV.

1. **Spara uppgifter:** där det är möjligt att mata in och spara uppgifter (se "[JUSTUS instruktioner på svenska#Spara uppgifter](#)" från dessa instruktioner för mer information).
2. **Mina publikationer:** där det är möjligt att kontrollera och redigera uppgifter (se "[JUSTUS instruktioner på svenska#Mina publikationer](#)" från dessa instruktioner för mer information).
3. **Godkänn uppgifter** (endast synlig för administratörer): där det är möjligt att redigera och godkänna publikationer för vidare export till publikationsdatatjänsten VIRTAs, undervisnings- och kulturministeriets datainsamling och tjänsten [Forskning.fi](#) (se "[Godkänn publikationer](#)" från dessa instruktioner för mer information).

4. **Hantering av upphovsmanuppgifter** (endast synlig för administratörer): I avdelningen för hantering av upphovsmanuppgifter kan man tillägga och modifiera organisationens upphovsmän. I avdelningen kan man hämta och ladda ner användare från servern som CSV-fil samt skicka uppdaterade uppgifter som CSV. För tillfället är denna funktion endast tillgänglig i testversionen av JUSTUS, men ska senare komma till tjänsten.

Godkänn publikationer

Endast administratörer kan godkänna publikationer för vidare export till publikationsdatatjänsten VIRTAs, undervisnings- och kulturministeriets datainsamling och och tjänsten [Forskning.fi](#). Administratörer granskar de lagrade publikationsuppgifterna och korregerar dem om det ännu behövs.

Det finns två flikar på denna sida: publikationer som väntar på behandling och behandlade publikationer.

Publikationer som väntar på behandling

- På denna sida ser administratören en lista över publikationer som har sparats av organisationens medlemmar. **Det är fortfarande möjligt att redigera dessa uppgifter genom att klicka på publikationsID** (se bilden nedan, avsnitt A). Glöm inte att spara förändringarna i steg 5.
- Administratören kan godkänna publikationer genom att välja en lämplig status för varje publikation (se bilden nedan, avsnitt B).
 - 1 Övergiven: Publikationen är övergiven eller innehåller betydande fel (<https://wiki.eduuni.fi/x/YH7qAg>).
 - 0 Pågående, inte ännu offentligt: Publikationens uppgifter överförs inte till [forskning.fi](#) eller rapporteras i UKM:s datainsamling, men kan överföras till vissa separat överenskomna tjänster.
 - 1 Pågående, offentlig: Publikationens uppgifter kan publiceras via datalagrets gränssnitt och överförs till [forskning.fi](#). Det finns dock brister i uppgifterna och de kan ännu inte användas som en del av UKM:s datainsamling.
 - 2 Avslutade/UKM: Publikationen kan rapporteras i [forskning.fi](#) och den innehåller alla de värden som krävs i UKM:s datainsamling.
 - 3 Inte för datainsamling: Publikationen ingår inte i UKM:s datainsamling, publikationen redovisas i tjänsten [forskning.fi](#).
- När administratören väljer status för publikationen kan användaren som sparat publikationen inte mer redigera uppgifterna för denna publikation. Att välja "0" betyder alltså att administratören "läser" publikationen och bara själv kan redigera den.

FRAMSIDA

SPARA UPPGIFTER

MINA PUBLIKATIONER

GODKÄNN UPPGIFTER

HANTERING AV UPPHOVSMANUPPGIFTER

I väntan på behandling

Behandlade publikationer

GODKÄNN UPPGIFTER > I VÄNTAN PÅ BEHANDLING

Publikationer: 1

A.

PublikationsID	Publikationens namn/titel	Publikationens upphovsmän	Ändrad ^	Senast ändrad av	Publikation	B.
2018-10065-346	Testijulkaisu	Testi, Test	29.6.2018 13:19	Therese Testare		Godkänd ⓘ -1 0 1 2 3

Behandlade publikationer

- Samtlig publikationsinformation sparad av organisationsmedlemmar och godkänd av organisationens administratörer visas på denna sida.
- Administratören kan redigera uppgifterna genom att klicka på publikationsID.** Glöm inte att spara förändringarna i steg 5!
 - Om information om en godkänd publikation ändras (t.ex. status 12) uppdateras informationen automatiskt i VIRTAs.
- Det är fritt fram att ändra status för publikationerna. Ändringarna ses även i VIRTAs publikationsdatatjänsten.
- Det kan dröja innan man ser publikationsuppgifter eller uppdateringar i tjänsten [Forskning.fi](#).