



Handleiding voor het registreren van resultaten in METIS versie 2.1

(Februari 2007)

Colofon

Secretaressehandleiding Metis

kenmerk: ITBE/05/10329/RLS

Versie: 2.1.15

Datum: Februari 2007

Versie Metis: 2.1

Bron: Aangepast van de Universiteit Utrecht

Bewerkt voor de UT door: werkgroep METIS

Verspreiding: aan alle UT-groepen per e-mail

Opvraagbaar op: <http://www.utwente.nl/bcvb/onderzoek/overige/ozsinfosys/>

Inhoud

Inleiding	3
De METIS modules	3
Vóór je begint met invoeren	3
Inloggen	4
Autorisatie	4
Welke resultaten kun je in METIS invoeren?.....	5
Specificatie van overige resultaten	6
Een overzicht van velden per publicatiesoort.....	7
Niet openbare publicatie	8
Artikel in bundel – proceedings	8
Bijdrage week- of dagblad.....	8
Boek – monografie – editorial book.....	9
Boekbespreking.....	9
Boekdeel – hoofdstuk.....	9
Boekredactie.....	9
Dissertatie.....	9
Extern rapport.....	9
Inaugurele rede.....	9
Intern rapport	9
Octrooi.....	10
Overige resultaten	10
Relevante functies	10
Tijdschriftartikel	10
Tijdschriftredactie – referee-schap.....	10
Voordracht – lezing	10
Uitleg van de velden die je tegenkomt bij het registreren	11
Auteur	11
Classificatie (VSNU)	12
Classificatie (intern)	12
Editoren	12
Informatiedrager	13
Instelling promotie.....	13
Instelling onderzoek.....	13
Interne Classificatie.....	13
Kenmerk	13
Niet openbare publicatie	13
Onderzoekcode.....	13
Pagina boekdeel	14
Publicatie jaar	14
Reeksnummer	14
Status (van resultaten).....	14
Tijdschrift.....	14
Titel publicatie.....	15
Verslagjaar	15
Volume nummer.....	15
Nog een paar tips bij het invoeren	15
Kopieren	15
Hulplijst 'Artikel in Bundel'.....	15
Sneltoetsen	15
Wijzigen van resultaten.....	16
Uitsluiten bij het selecteren	17
Multiselect	18
Overige resultaten	19
Overzichten van resultaten.....	19

Wijzigen van de status van resultaten.....	21
Tabellen Nederlands / Engels	24
Het inlezen van het externe bestand in METIS.....	26

Inleiding

In deze handleiding wordt het registreren van RESULTATEN in METIS beschreven. Aanvullende informatie over METIS en een beschrijving over wat METIS is, is te vinden op de internetpagina <http://www.utwente.nl/bcvb/onderzoek/overige/ozsinfosys/>

De veldnamen in Metis zijn in deze handleiding met hoofdletters geschreven.

Als bijlage bij deze handleiding zijn tabellen toegevoegd met de vertalingen van de velden en hulplijsten in het Engels.

Er is een online engelstalige handleiding, de 'USER GUIDE'. Deze is contextgevoelig, dat wil zeggen dat wanneer je op een veld staat en de USER GUIDE opvraagt, je direct de beschrijving bij dat veld te zien krijgt. Aan een online nederlandstalige handleiding wordt gewerkt.

Suggesties voor verbeteringen van het programma of deze handleiding zijn welkom en kunnen worden doorgegeven aan de facultair beheerder.

De METIS modules

METIS bestaat uit vier modules:

METIS Data Entry And Control

is de module die de basis vormt van METIS. Via deze module worden gegevens ingevoerd, gemuteerd en kunnen er overzichten gemaakt worden.

Toegang is op basis van ICT-account (medewerkernummer en password). Via de facultair beheerder van uw faculteit kan toegang tot Metis worden aangevraagd.

METIS Consult

is de raadpleegdatabase. Hierin zijn de publicaties opgenomen die de status openbaar hebben en gegevens over onderzoekactiviteiten, organisaties en onderzoekers.

METIS Consult is voor iedereen ('de wereld') toegankelijk en er is geen account voor nodig.

METIS Personal

is de module waarmee onderzoekers zelf hun publicaties kunnen invoeren en raadplegen en er overzichten van maken.

Toegang is op basis van ICT-account (medewerkernummer en password). Via de facultair beheerder van uw faculteit kan toegang tot Metis worden aangevraagd.

METIS Management

is de module waarin managementgegevens worden gepresenteerd in de vorm van tabellen en grafieken per organisatiedeel, onderzoek of onderzoeker.

Toegang is op basis van ICT-account (medewerkernummer en password). Via de facultair beheerder van uw faculteit kan toegang tot Metis worden aangevraagd.

Vóór je begint met invoeren

Het is belangrijk dat voor je kunt gaan invoeren de basisgegevens goed zijn.

De facultair beheerder zorgt ervoor dat deze basisgegevens, die je nodig hebt om de resultaten goed te registreren, in METIS aanwezig zijn. Dit zijn de ORGANISATIEDELEN, nieuwe MEDEWERKERS, WERKRELATIES en ONDERZOEKACTIVITEITEN.

Mocht je basisgegevens tegenkomen die niet correct zijn, dan is het raadzaam om hierover contact op te nemen met de facultair beheerder vóór je een resultaat gaat invoeren.

Als je vragen hebt over de invoer of als iets onduidelijk is, dan is de facultair beheerder je aanspreekpunt.

Inloggen

Ga naar de internetsite <https://appw2048.utsp.utwente.nl/forms/frmservlet?config=metis> Voor het gebruik van METIS is een klein programma, de zogenaamde plug-in, 'Jinitiator' nodig. Wanneer je de eerste keer inlogt in METIS, wordt 'Jinitiator' op je PC geïnstalleerd. Hiervoor heb je wel voldoende rechten op de PC nodig. Neem eventueel contact op met de beheerder van jouw groep.

Informatie over het downloaden van 'Jinitiator', instellingen van de browser e.d. vind je op <http://www.utwente.nl/bcvb/onderzoek/overige/ozsinfosys/> onder 'Informatie voor gebruikers van METIS'.

Na het aanklikken van bovengenoemde keuze kom je in een inlogscherm. Hier voer je achtereenvolgens je medewerkernummer en je wachtwoord in. Daarna klik je op de knop [Inloggen]. Als het je niet lukt om in te loggen neem dan contact op met de facultair beheerder.

Autorisatie

Autorisatie wil zeggen welke rechten iemand heeft om gegevens te mogen inzien, invoeren en/of wijzigen. Dit wordt geregeld aan de hand van je inlognaam. Als je inlognaam wordt aangemaakt door de ITBE-compass, koppelt deze aan de inlognaam een gebruikersprofiel en een organisatiedeel. Dit gebruikersprofiel geeft aan welke gegevens je mag wijzigen. Je zult over het algemeen publicaties kunnen wijzigen.

Aan de hand van het organisatiedeel wordt bepaald voor welke medewerkers je kunt registreren en wijzigen, n.l. die medewerkers die een werkrelatie hebben met dat organisatiedeel dat bij jouw inlognaam hoort.

Het kan zijn dat je een melding krijgt dat je alleen mag raadplegen en niet kunt wijzigen. Als dit niet juist is neem dan contact op met je facultair beheerder.



Let op: één van de meest voorkomende oorzaken waarom je gegevens bij een publicatie niet meer kunt wijzigen is dat er géén auteur is gekozen met een werkrelatie bij jouw organisatiedeel. Er is dan vaak een (verkeerde) auteur met een werkrelatie bij een ander organisatiedeel gekozen of als 'extern' ingevoerd.

Welke resultaten kun je in METIS invoeren?

RESULTAAT	BESCHRIJVING
ARTIKEL IN BUNDEL – PROCEEDINGS	artikel of bijdrage (ook abstracts) in een bundel of in proceedings, ook artikelen in congresbundels worden hier geregistreerd
BIJDRAGE WEEK- OF DAGBLAD	bijdragen in niet-wetenschappelijke tijdschriften en dagbladen
BOEK – MONOGRAFIE – EDITORIAL BOOK	boeken (monografieën) – ook elektronische (CD of DVD)
BOEKBESPREKING	bespreking van een boek gepubliceerd in een tijdschrift, bundel of boek
BOEKDEEL – HOOFDSTUK	een hoofdstuk of bijdrage in een boek
BOEKREDACTIE	het redacteurschap (editor) van een boek
DISSERTATIE	publicatie waarop de graad van doctor is verkregen (proefschrift)
EXTERN RAPPORT	resultaten van onderzoek dat in opdracht is uitgevoerd. Een extern rapport wordt elders (vaak door de opdrachtgever) uitgegeven
INAUGURALE REDE	de uitgave van de tekst van de inaugurale rede; een inaugurale rede wordt uitgesproken bij het aanvaarden van het ambt van hoogleraar.
INTERN RAPPORT	resultaten van onderzoek dat in opdracht is uitgevoerd. Een intern rapport wordt in eigen beheer uitgegeven
OCTROOI	Aangevraagde en verleende patenten
OVERIGE RESULTATEN	voor de soorten resultaten, die hier ingevoerd kunnen worden zie de volgende tabel
RELEVANTE FUNCTIES	lidmaatschappen van medewerkers van besturen van instellingen die betrekking hebben op wetenschappelijk onderzoek b.v. lidmaatschap KNAW, lidmaatschap bestuur van stichtingen van NWO, enz.
TIJDSCHRIFTARTIKEL	artikelen in wetenschappelijke tijdschriften (ook elektronische)
TIJDSCHRIFTREDACTIE – REFEREESCHAP	lidmaatschap van een redactie van een wetenschappelijk tijdschrift of vermelding van refereeschap
VOORDRACHT – LEZING	voordrachten en lezingen van medewerkers op congressen, symposia en op instituten, met een publiek anders dan alleen het eigen onderdeel

Specificatie van overige resultaten

OVERIGE RESULTATEN	NR.	BESCHRIJVING
DOCTORAAL VERSLAGEN	04	
NIET SCHRIFTELIJKE OUTPUT	03	
OVERIGE OUTPUT VAN VOOR 1995	01	Niet toepassen. Deze soort is gebruikt voor de overgang van OIS naar OZIS/METIS
PAPER	02	
POSTER	05	een poster gepresenteerd op een congres of symposium

In het volgende hoofdstuk worden de specifieke velden van alle resultaten besproken.

OPMERKING:

- CD(-rom)'s, DVD's, online-gepubliceerde resultaten enz. zijn geen publicatiesoorten, maar dat is de manier waarop het resultaat aan de buitenwereld getoond wordt, opslagmethoden of informatiedragers dus. Zie veld informatiedrager pagina 13.
- De subcategorieën van de OVERIGE RESULTATEN kunnen apart worden geselecteerd bij uitdraaien (zie pagina Overige resultaten).

Een overzicht van velden per publicatiesoort

Schermafdruck: RESULTATEN REGISTREREN

Alle RESULTATEN hebben de volgende velden, als **verplicht** in te vullen. Bij het vastleggen zijn deze te herkennen aan de rode asterix (*):

- AUTEUR
- TITEL PUBLICATIE
- CLASSIFICATIE
- PUBLICATIE JAAR
- VERSLAGJAAR
- SOORT PUBLICATIE (is vooraf gekozen maar kan nog gewijzigd worden)
- STATUS (is al ingevuld = voorstel en kun je nog wijzigen)
- TIJDSCHRIFT
- CODE ONDERZOEK Onder de knop [Meer](#)

Schermafdruck: RESULTATEN REGISTREREN – MEER

The screenshot shows the 'Publicatie' form in the METIS application. The form is titled 'Publicatie' and has a 'niet openbare publicatie' checkbox. The fields are as follows:

- auteur:** A grid of text input fields for author names.
- mede auteur(s):** A grid of text input fields for co-authors.
- titel publicatie:** A single text input field for the title.
- classificatie:** A text input field for classification.
- verslagjaar:** A dropdown menu showing '2005'.
- jaar uitgave:** A text input field for the year of publication.
- soort publicatie:** A dropdown menu showing 'Tijdschriftartikel'.
- status:** A text input field showing 'niet gevalideerd'.
- code onderzoek:** A text input field for the research code.
- interne classif.:** A text input field with '(1)' and '(2)' markers.
- kenmerk:** A text input field for the keyword.
- informatiedrager:** A text input field for the information carrier.

Buttons include 'Afsluiten', 'Verwijderen', 'Hulplijst', 'Kopiëren', 'Vastleggen', 'User Guide', 'Meer', and 'Lijst'. The Oracle logo is visible in the top right corner.

Onder de knop **Meer** zijn nog de volgende velden opgenomen:

CODE ONDERZOEK
 INTERNE CLASSIFICATIE
 KENMERK
 INFORMATIEDRAGER

Niet openbare publicatie

Dit vakje kun je aanvinken als je niet wilt dat deze publicatie te zien is in Metis Consult. Bij hoge uitzondering zal een publicatie niet openbaar zijn (bijvoorbeeld bij geheimhouding contract). Zie ook STATUS

Per soort RESULTAAT zijn de volgende velden specifiek voor de soort

Het is aan te raden om zoveel mogelijk van deze velden te vullen om het resultaat traceerbaar te maken (met name buiten METIS).

Artikel in bundel – proceedings

JAAR VAN UITGAVE
 SERIE NUMMER
 ISBN NR
 TITEL BUNDEL
 UITGEVER
 GEBEURTENIS

Met een knop **Editor(en)** krijg je velden om de editor(en) in te voeren

Bijdrage week- of dagblad

WEEK-/DAGBLAD
 DATUM

Boek – monografie – editorial book

UITGEVER
 PLAATS UITGIFTE
 ISBN NUMMER
 REEKS
 GEBEURTENIS

Boekbespreking

Met de knop **besproken boeken** krijg je de velden om de besproken boeken in te voeren:

TITEL BESPROKEN BOEK
 UITGEVER
 REDACTEUR(S)

Boekdeel – hoofdstuk

TITEL V/H BOEK
 UITGEVER
 PLAATS UITGIFTE
 ISBN NUMMER
 REEKS
 GEBEURTENIS
 PAG. BOEKDEEL

Met een knop **Editor(en)** krijg je velden om de editor(en) in te voeren

Boekredactie

UITGEVER
 PLAATS UITGIFTE
 ISBN NUMMER
 REEKS
 GEBEURTENIS

Opm.: Bij AUTEUR komt hier de editor van het boek te staan!

Dissertatie

Met de knop **Promotoren** krijg je velden om de (co-)promotoren of commissieleden in te voeren

INSTELLING PROMOTIE (is al ingevuld = voorstel en kun je wijzigen) - **Verplicht veld**

INSTELLING ONDERZOEK (is al ingevuld = voorstel en kun je wijzigen)

DATUM PROMOTIE

DATUM LEESCIE Datum van de goedkeuring van de leescommissie

Extern rapport

UITGEVER
 ISBN NUMMER
 OPDRACHTGEVER

Inaugurele rede

DATUM
 GEBEURTENIS

Intern rapport

ORGANISATIE
 FAC./INST.

Octrooi

AANGEVR./VERLEEND
DATUM
OCTROOI NUMMER
KENMERK eventueel aangeven of een octrooi benut is

Overige resultaten

SOORT RESULTAAT
REGISTRATIENUMMER
UITGEVER/INST.
GEBEURTENIS
PLAATS

Relevante functies

FUNCTIE i.p.v. TITEL - **Verplicht veld**
ORGANISATIE (is al ingevuld = voorstel en kun je wijzigen) - **Verplicht veld**
ADRES
SOORT ORGANISATIE
AANTAL FTE(P/J)
IN OVERZICHTEN J/N

Tijdschriftartikel

Bij TIJDSCHRIFT
ISSN nr.
VOLUMENUMMER
REEKSNUMMER
PAGINANUMMERS

Tijdschriftredactie – referee-schap

I.p.v. titel publicatie: TIJDSCHRIFT

Voordracht – lezing

PLAATS
GEBEURTENIS
DATUM

Uitleg van de velden die je tegenkomt bij het registreren

(in alfabetische orde)

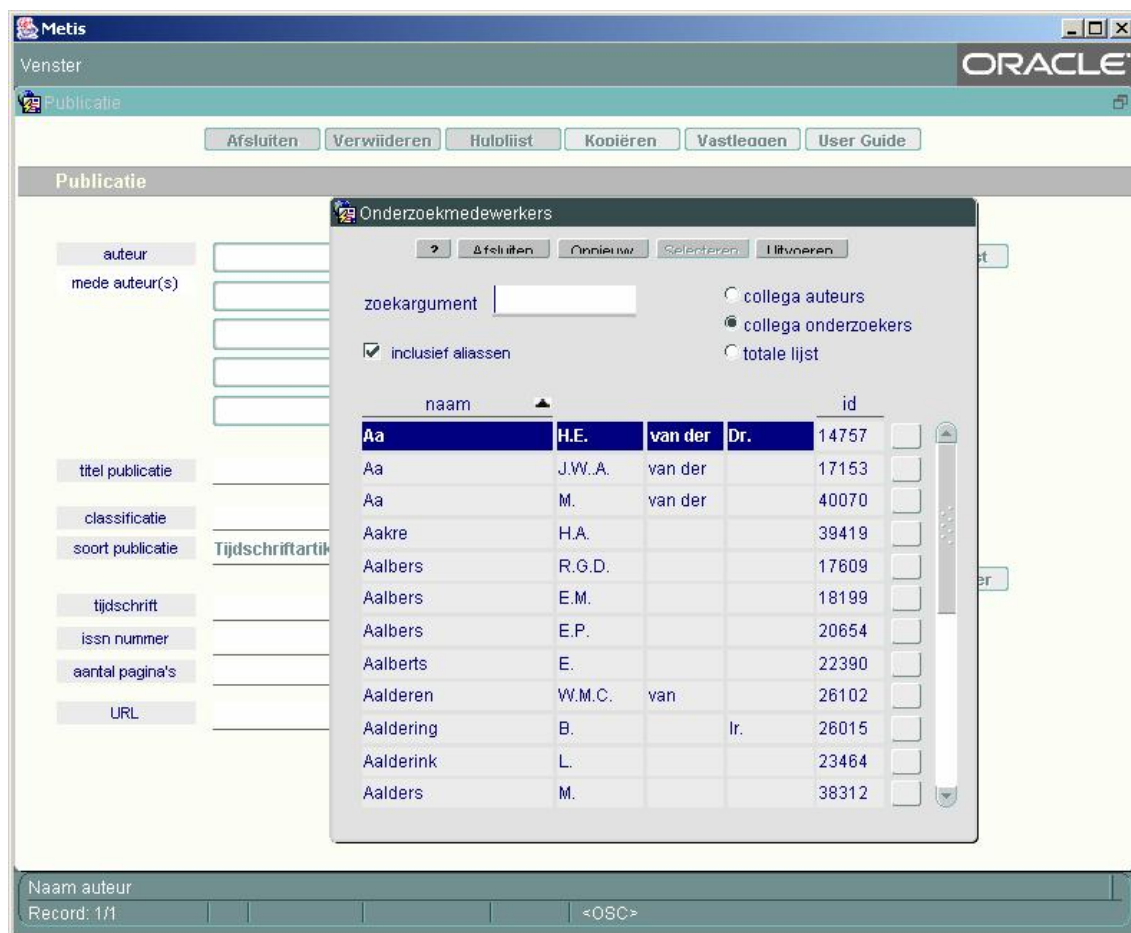
Auteur

Voer hier de auteur(s) in, elke auteur op een aparte regel (volgorde is: achternaam, voorletters, voorvoegsels, titelatuur). De rangorde binnen de publicatie is over het algemeen van belang en het is daarom verplicht de volgorde van de auteurs aan te houden die bij het artikel, boek etc. wordt aangegeven.

Als de achternaam die je invoert bekend is in METIS, worden automatisch de voorletters en titels toegevoegd. Bij meerdere mensen met dezelfde naam krijg je een lijstje waar je uit kunt selecteren. Je kunt ook direct op de knop **Lijst** drukken en de naam van de auteur invoeren in het vak bij ZOEKARGUMENT.

Je ziet dan het volgende scherm:

Schermafdruck: HULPLIJST ONDERZOEKMEDEWERKER



Om het je zo gemakkelijk mogelijk te maken zijn er hier een aantal keuzemogelijkheden. Standaard zie je alle onderzoekmedewerkers van de faculteit (COLLEGA ONDERZOEKERS) of een lijst met alle auteurs van de universiteit en 'externen' (TOTALE LIJST).

NB: 'COLLEGA AUTEURS' is alleen van toepassing in METIS Personal.

→ Linksboven zie je dat je ook kunt kiezen voor het aanvinken van 'INCLUSIEF ALIASSEN'.

Een alias is een pseudoniem voor een naam. Dit is handig voor medewerkers die onder verschillende namen bekend zijn of publiceren. De medewerker blijft dezelfde, dit is te herkennen aan dezelfde 'ID'.

De aliases worden door de facultair beheerder ingevoerd en beheerd. Het is een goed gebruik om de naam (alias) in te voeren zoals hij op de publicatie voorkomt. Indien de toegepaste auteursnaam niet in de lijst voorkomt, kan deze in overleg met de beheerder worden toegevoegd.

De juiste werkrelatie is van belang i.v.m. de autorisatie en het maken van overzichten. Wanneer er bij de publicatie geen auteurs met een werkrelatie bekend zijn van het organisatiedeel waar jij voor bevoegd bent, dan kun je de publicatie niet meer wijzigen. Via het knopje op het einde van de regel kun je eventueel de goede werkrelatie kiezen of de werkrelatie controleren.

Is de naam onbekend in METIS dan krijg je de melding "Dit is een nieuwe medewerker of auteur".

Klopt dit omdat b.v. de auteur niet werkzaam is bij de UT, dan klik je op OK en kun je verder met invoeren. Betreft het echter een medewerker van jouw faculteit of de UT neem dan contact op met de facultair beheerder. Deze medewerker is dan mogelijk nog niet in METIS ingevoerd.

Wil je een externe auteur invoeren met een naam die al in de lijst voorkomt maar niet dezelfde auteur betreft, kies dan in de lijst voor afsluiten en vul de rest van de gegevens in.

Wanneer er meerdere afdelingen aan de publicatie hebben deelgenomen, is het belangrijk af te spreken wie de publicatie invoert om dubbel werk te voorkomen en ook mogelijke dubbelingen. Zijn er meerdere leerstoelen bij betrokken, dan is de regel dat de leerstoel van de 1^e auteur de publicatie invoert.

Classificatie (VSNU)

Deze (VSNU-)classificatie is o.a. nodig voor het maken van rapportages voor verslaglegging, visitatie etc.

Onderstaand volgt een toelichting op een aantal veel gebruikte classificaties:

Je kunt zowel de hulplijst gebruiken of het nummer uit onderstaand lijstje invoeren.

CLASSIFICATIE (VSNU)	NR	BESCHRIJVING
UT Dissertaties, int. voorb.	01	promotie bij de eigen instelling, intern voorbereid
UT Dissertaties, ext. voorb.	02	promotie bij de eigen instelling, extern voorbereid
Ext. Dissertaties, int. voorb.	03	promotie elders, intern voorbereid
Ext. Dissertaties ext. voorb.	04	promotie elders, extern voorbereid
Wetenschappelijke publicaties	05	overige wetenschappelijke publicaties
Wetensch. tijd. refereed	06	is een publicatie in een wetenschappelijk tijdschrift dat is onderworpen aan een referee-systeem (d.w.z. dat over de publicatie wordt beslist door onafhankelijke, inhoudelijke deskundigen) Deze publicatie is gericht op het forum van onderzoekers en is bedoeld om bij te dragen aan het vermeerderen van de wetenschappelijke kennis.
Wetensch. tijd. non-refereed	07	tijdschriftartikel dat niet onderworpen aan een referee-systeem
Vakpublicatie	08	een publicatie over een resultaat van wetenschappelijk onderzoek die gericht is op professioneel geïnteresseerden. Een vakpublicatie is bedoeld voor het verspreiden van wetenschappelijke kennis en het bevorderen van het toepassen van bestaande kennis.
Populariserende publicatie	10	een publicatie over een resultaat van wetenschappelijk onderzoek die gericht is op ontwikkelde leken.
Abstract	11	
Overig prod. v. wetensch. act.	12	overig produkt van wetenschappelijke activiteiten
Octrooi	13	patent

Classificatie (intern)

zie 'Interne Classificatie'

Editoren

Dit zijn de samenstellers van het boek of de bundel; aan dit veld is geen hulptabel gekoppeld. Hier vul je achtereenvolgens de naam, voorletters, voorvoegsels en

titulatuur in (voor zover bekend). Bij editoren is alleen het veld NAAM verplicht. Hierdoor is het mogelijk geworden om ook een groep op te nemen als editor(s).

Informatiedrager

Hier kun je aangeven dat het niet een papieren resultaat betreft, maar dat het resultaat op CD-(ROM), DVD of ON LINE, enz. wordt gepubliceerd. Dit veld kun je via een hulplijst invullen. Afhankelijk van welk medium je kiest, moet je vervolgens nog een aantal velden invullen.

NB: deze alleen invullen als het een resultaat betreft dat niet op papier is.

Instelling promotie

Naam van de instelling waar de promotie plaats vond.

Instelling onderzoek

Naam van de instelling waar het promotieonderzoek voor het grootste gedeelte feitelijk plaats vond.

Interne Classificatie

Dit is een verfijning van de externe classificatie. Deze lijst wordt door de universiteit bijgehouden.

Je kunt hier maximaal twee verschillende classificaties invoeren b.v. INTERNATIONAAL én CONGRESBIJDRAGE (REFEREED).

INTERNE CLASSIFICATIE	NR.	BESCHRIJVING
Internationaal	01	betekent een publicatie in een andere taal dan het Nederlands
Nationaal	02	gericht op het Nederlandse taalgebied in het Nederlands
Congresbijdrage	3A	overige congresbijdragen
Congresbijdrage (refereed)	3B	congresbijdrage dat is onderworpen aan een refereesysteem (d.w.z. dat over de publicatie wordt beslist door onafhankelijke, inhoudelijke deskundigen)
Congresbijdrage (abstract)	3C	samenvatting van een congresbijdrage

Kenmerk

Er is een hulplijst beschikbaar.

KENMERK	NR.	BESCHRIJVING
Invited	01	Spreker op uitnodiging
Key-note speaker	02	
Rapport ontwerpers opleiding	03	TWAIO eindrapport
Editor(s)	04	Code voor oude publicaties. Editors van boeken als boekredactie opnemen.
Octrooi benut	05	

Niet openbare publicatie

Rechts boven in het scherm is een veld opgenomen, waarin men met het 'aanvinkhokje' kan aangegeven, dat men deze publicatie niet in METIS Consult wil tonen (openbaar wil maken).

Onderzoekcode

Deze is nodig om de publicatie aan een of meer onderzoekactiviteiten te koppelen. Dit veld is te bereiken via de knop [Meer](#).

Wanneer je de onderzoekcode invoert, kun je via de hulplijst een zoekargument intikken. Dit kan een deel van de onderzoekcode zijn of van de titel. Via het knopje op het einde van de regel kun je meer informatie zien over het onderzoek dat bij de code hoort.

Het is mogelijk meerdere codes in te voeren b.v. als de auteurs uit verschillende faculteiten afkomstig zijn of de publicatie binnen één of meer instituutsprogramma's en/of onderzoekscholen valt.

Als je niet weet aan welk onderzoek je de publicatie moet koppelen, neem dan contact op met de auteur of facultair beheerder.

Pagina boekdeel

Begin- en eindpagina van het hoofdstuk

Publicatie jaar

Jaar waarin de publicatie is uitgegeven.

Reeksnummer

Dit is het nummer van de maand of het volgnummer van het tijdschrift.

Status (van resultaten)

METIS kent zes waarden bij het veld status:

STATUS	N R.	BESCHRIJVING
NIET GEVALIDEERD	1	Het resultaat is klaar voor controle. Dit is de default waarde bij het registreren van resultaten
GEVALIDEERD	2	het betreffende organisatiedeel heeft de publicaties gecontroleerd en in orde bevonden
OPENBAAR	3	het betreffende organisatiedeel heeft aan de facultair beheerder gemeld dat de publicatielijst correct bevonden is; de facultair beheerder verandert de status in openbaar. De gegevens kunnen nu niet meer gewijzigd worden zonder tussenkomst van de facultair beheerder en de publicatie kan worden getoond in METIS Consult (tenzij men heeft aangevinkt dat de publicatie niet openbaar gemaakt mag worden zie: 'niet openbare publicatie')
VERGRENDEL (Alleen in Metis Personal)	4	deze status wordt toegekend door degene die de ingevoerde resultaten van de onderzoekers gaat controleren. De onderzoekers zelf kunnen nu hun ingevoerde gegevens niet meer wijzigen (dat geldt ook indien het resultaat de status van niet gevalideerd, gevalideerd of openbaar heeft)
ONDERHANDEN WERK (Alleen in Metis Personal)	5	De publicatie is nog niet compleet ingevoerd, er wordt nog aan gewerkt.
GEPUBLICEERD (Alleen in Metis Personal)	6	deze status wordt ook gebruikt door onderzoekers die via de module METIS Personal resultaten invoeren. Deze status kent de medewerker toe als alle gegevens van het resultaat zijn ingevuld en het resultaat ook gepubliceerd is

ONDERHANDEN WERK, GEPUBLICEERD en VERGRENDEL zijn statussen die van toepassing zijn bij METIS Personal.

Tijdschrift

Kies een tijdschrift altijd uit de hulplijst. Vul bij zoekargument een deel van de tijdschrifttitel of het ISS-nummer in. Komt het tijdschrift niet voor in de lijst, voeg het dan toe en email de centrale bibliotheek de naam en het issn van het tijdschrift dat je aan de lijst hebt toegevoegd. Je kunt de zoeklijst groter maken door te kiezen voor alle tijdschriften.

Titel publicatie

Vul hier de volledige titel in. Als de titel samen met het publicatiejaar al in METIS voorkomt, krijg je daar een melding van en de mogelijkheid om te controleren of dit inderdaad dezelfde publicatie is. Zo ja, dan kun je via de knop [info](#) zien wie de publicatie heeft ingevoerd en eventueel contact opnemen voor wijzigingen in werkrelaties van auteurs of gekozen classificatie codes.

→ METIS herkent in versie 2.0 beter of er al eenzelfde titel bestaat. Kleine verschillen in de titel zoals spaties, hoofd- en/of kleine letters worden nu genegeerd

Verslagjaar

Jaar waarin de publicatie in het wetenschappelijk jaarverslag wordt meegenomen.

Volume nummer

Dit is het nummer van de jaargang van het tijdschrift.

Nog een paar tips bij het invoeren

Kopieren

Je kunt ook gemakkelijk **een kopie maken** van een ingevoerde en vastgelegde publicatie door middel van de knop [Kopieren](#) bovenaan je scherm. Dit is vooral handig als bijvoorbeeld alleen de titel wijzigt of het soort resultaat.

Hulplijst 'Artikel in Bundel'

Als je meerdere resultaten hebt in één bundel, is het handig om met de hulplijst de titel van de bundel op te zoeken. De editoren worden dan ook ingevuld.

Sneltoetsen

Sneltoetsen zijn toetsen die muishandelingen vervangen.

De combinatie van de ALT-toets ingedrukt tegelijk met een letter vervangt dan zo'n muishandeling.

Wanneer een letter onderstreept is, dan is dat de letter die in combinatie met de ALT-toets werkt.

Bijvoorbeeld: [Vastleeden](#) kan met ALT-v

[Hulplijst](#) opvragen kan met ALT-L (kan zowel de kleine als hoofdletter zijn)

Wijzigen van resultaten.

De keuze RAADPLEGEN/WIJZIGEN wordt gebruikt om ingevoerde publicaties te corrigeren of om de gegevens aan te vullen. Krijg je de mededeling dat je alleen mag raadplegen en niet mag wijzigen dan kun je het beste contact opnemen met de facultair beheerder. Mogelijke oorzaak kan zijn dat een auteur gekozen is met dezelfde naam maar met een werkrelatie bij een ander organisatiedeel. Een andere mogelijkheid is dat de publicatie al de status OPENBAAR heeft.

Via RESULTATEN, RAADPLEGEN/WIJZIGEN krijg je onderstaand selectiescherm:

Schermafdruck: selectiescherm RESULTATEN, RAADPLEGEN/WIJZIGEN

Criteria	Input Fields
onderzoek	[]
organisatie	[]
penvoerende org.	[]
medewerker	[]
functie (afz.)	[]
functie (groep)	[]
rangnummer auteur	(vanaf) / (t/m) []
verslagjaar	(vanaf) / (t/m) []
soort resultaat	(1) [] (2) []
classificatie (afz.)	(1) [] (2) []
classificatie (groep)	(3) [] (4) []
interne classificatie	(1) [] (2) []
tijdschrift	[]
weegfactor	(vanaf) / (t/m) []
trefwoord	(1) [] (2) [] (3) []
informatiedrager	(deel wd) titel []
status	metis gebruiker []
invoerdatum	(vanaf) / (t/m) []
mutatiedatum	(vanaf) / (t/m) [] onderzoek aantal > []

ver. 2.0 weergave aantal geselecteerde resultaten

Record: 1/1 ... <OSC>

Beschrijving van de velden:

VELD	BESCHRIJVING
ONDERZOEK *	vallend onder dit onderzoek (bijv. project of programma van leerstoel, oz-instituut of –school)
ORGANISATIEDEEL *	Organisatiedeel waarbij de auteur een werkrelatie heeft Hierop zoek je voor een volledige lijst van de groep. Bij selectie op organisatiedeel worden alle publicaties van alle auteurs met een werkrelatie met dat organisatiedeel mee-genomen; ook publicaties die door anderen zijn ingevoerd.
PENV. ORGANISATIEDEEL	Organisatiedeel dat penvoerder is van een onderzoek
MEDEWERKER*	Auteur
FUNCTIE (AFZ.)	Functie van de auteur (zie hulplijst)
FUNCTIE (GROEP)	Verschillende functies gegroepeerd (zie hulplijst)
RANGNUMMER AUTEUR	Dit is plaats (volgorde) van de auteur bij een publicatie
VERSLAGJAAR*	Jaar waarin de publicatie in het verslag wordt opgenomen. Gebruik dit selectie criterium om een lijst te krijgen van de publicaties van het verslagjaar waarvoor je nu invoert en/of wijzigt.
SOORT RESULTAAT*	Artikel, boek, enz.; gebruik de hulplijst
CLASSIFICATIE (AFZ.)*	VSNU-classificatie; gebruik de hulplijst
CLASSIFICATIE (GROEP)	Classificaties gegroepeerd (zie ook de hulplijst)
INTERNE CLASSIFICATIE	Zie de hulplijst
TIJDSCHRIFT	Gebruik de hulplijst, voer bij het zoekargument een deel van de titel van het tijdschrift in (bij voorkeur meer dan één woord) of het ISSN-nummer
WEEGFACTOR	Wordt (nog) niet gebruikt
TREFWOORD	Classificatie zoals geregistreerd bij onderzoek (HOOP, NABS, ISN e.a.)
INFORMATIEDRAGER	Nieuwe media b.v. CD-ROM; gebruik de hulplijst
(DEEL V/D) TITEL *	Zoekt in titelveld naar het deel van de titel dat je hier invoert
STATUS	Status van het resultaat: gevalideerd, openbaar e.d. (zie de hulplijst)
METIS-GEBRUIKER	Degene die het resultaat heeft ingevoerd. (Dit is de naam die bij de inlognaam is aangegeven en is dus niet de inlognaam)
INVOERDATUM*	Datum van registratie
MUTATIEDATUM*	Datum van laatste wijziging
ONDERZOEK AANTAL >	1 – 9 mogelijk; zoekt de publicaties waarbij meer dan het opgegeven getal aan onderzoekscodes is ingevoerd.
WEERGAVE AANTAL RESULTATEN*	Als dit wordt aangevinkt, kun je zien hoeveel records naar voren komen met de gebruikte selectiecriteria. Zo kan voordat de lijst wordt opgeroepen besloten worden of er nog een extra criterium nodig is (om een overzichtelijke lijst te krijgen)

* = de meest gebruikte selectiecriteria.

Het is aan te raden om een combinatie van deze selectiemogelijkheden te gebruiken om je lijst zo kort mogelijk te krijgen. B.v. ORGANISATIECODE, VERSLAGJAAR, AUTEUR en DEEL VAN DE TITEL zal samen een korte lijst opleveren. Gebruik hiervoor ook de weergave van het aantal resultaten (aanvinken onder aan de pagina).

Door middel van het klikken op de knop UITVOEREN krijg je het resultaat van je selectie te zien. Uit de lijst selecteer je het resultaat door op de knop DETAIL te klikken. Je komt dan in het scherm dat je ook bij het invoeren van de gegevens had.

Uitsluiten bij het selecteren

Je kunt een selectie ook doen door het uitsluiten van een categorie met behulp van de zogenaamde 'NOT-toets' bovenin <> . In het betreffende veld wordt dan een keuze gemaakt welke men **niet** wil zien. Bijvoorbeeld men wil alle publicaties van een bepaald jaar zien, maar **niet** de vakpublicatie. Kies dan <> en vul bij CLASSIFICATIE (AFZ.) VAKPUBLICATIE in.

Je krijgt dan alle publicaties BEHALVE de vakpublicaties.

Multiselect

Bij een aantal selectieschermen is het mogelijk meer dan één waarde te selecteren. Het betreft hier de volgende menu-opties

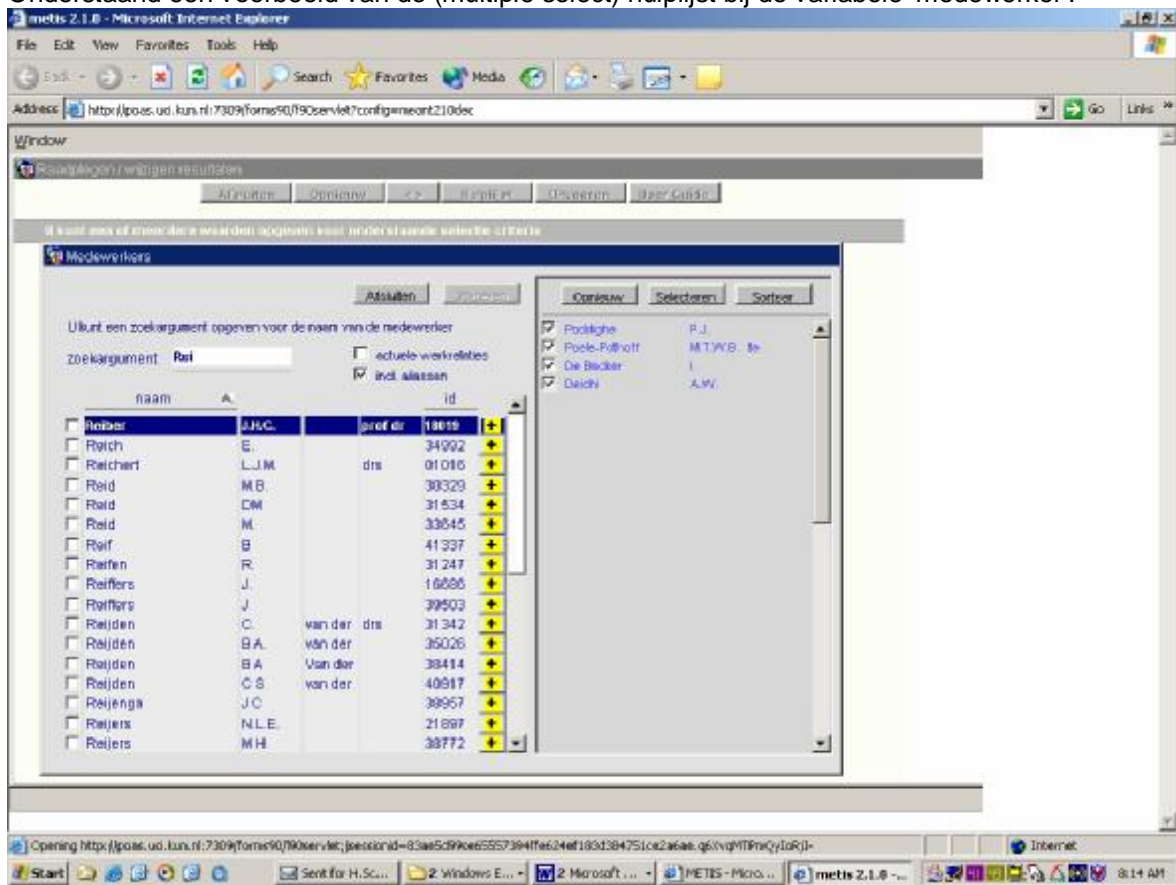
- Resultaten – Raadplegen / wijzigen
- Resultaten – Overzichten – Overzichtslijsten
- Resultaten – Overzichten – Tabellen
- Bijdragen – Individuele medewerkers – Overzichten – Tabellen
- Onderzoek – Overzichten – Onderzoek

Bij deze menu-opties kan men voor de selectiecriteria 'onderzoek', 'organisatie', 'penvoerende org.' en 'medewerker' maximaal 50 waarden selecteren. Zo kan men dus in één selectie de publicaties of de onderzoeksbijdragen opvragen van 50 onderzoekers, 50 organisaties of 50 projecten/programma's. Bij de organisaties en het onderzoek kan men tevens aangeven of men – indien van toepassing – tevens de onderliggende organisaties of het onderliggende onderzoek wil selecteren.

Als men via de hulplijst meerdere waarden voor één variabele geselecteerd heeft verschijnt in het selectiescherm de waarde 'Multiple Select'. Dit geeft aan dat voor het betreffende veld meerdere waarden gekozen zijn. Om te zien welke waarden moet men weer de hulplijst activeren. Men krijgt dan netjes het overzicht te zien. Als men meerdere waarden gekozen heeft kan men mbv. de button 'sorteer' de gekozen waarden alfabetisch sorteren. Men kan een selectie ongedaan maken door de eerder gekozen waarde uit te vinken.

Er is bij de variabelen 'onderzoek', 'organisatie', 'penvoerende organisatie' en 'medewerker' de mogelijkheid alleen actuele gegevens te selecteren. Medewerkers met een actuele werkrelatie, onderzoek met de status 'in uitvoering' en 'actuele' organisaties. Dit laatste zijn organisaties waarvan de einddatum nog niet bereikt is.

Onderstaand een voorbeeld van de (multiple select) hulplijst bij de variabele 'medewerker'.



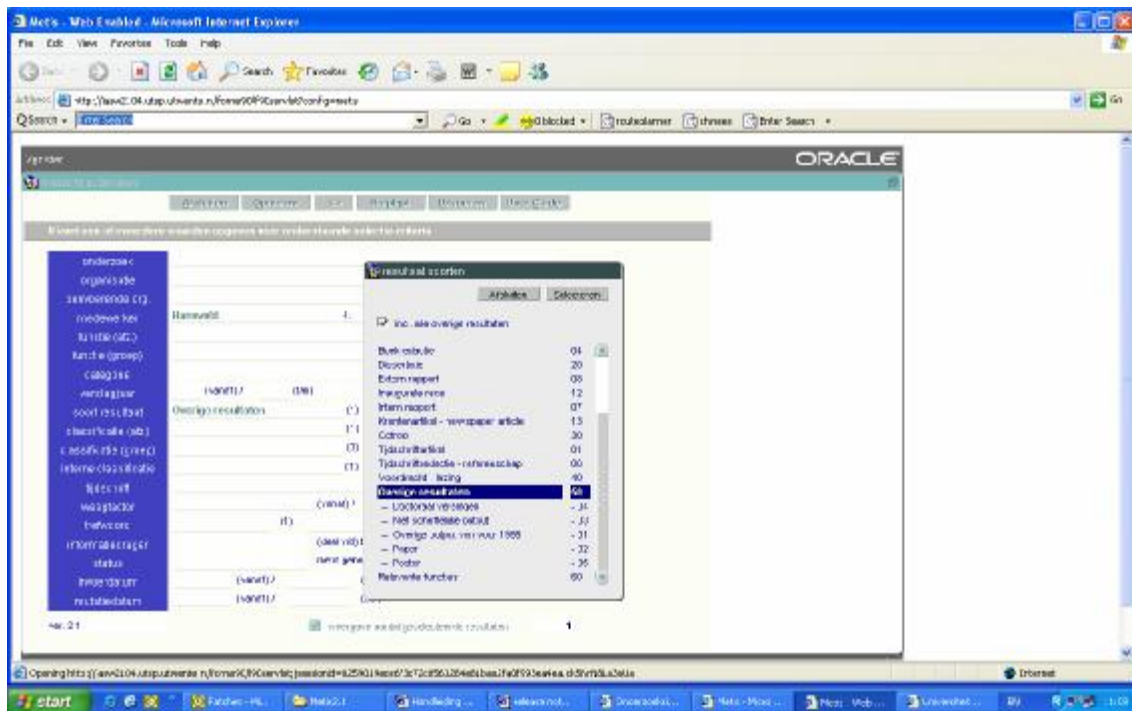
Overige resultaten

Vanaf versie 2.1 is het mogelijk om binnen het publicatie type 'overige resultaten' een nadere selectie te maken. Men moet een van de resultaten die binnen dit type vallen kunnen selecteren.

Dit is opgenomen bij de menu opties (DE&C):

- Resultaten – Raadplegen / wijzigen
- Resultaten – Overzichten – Overzichtslijsten

In de betreffende hulplijst kan men aanvinken of men de totale lijst met 'overige resultaten' wil zien (zie de onderstaande afbeelding).

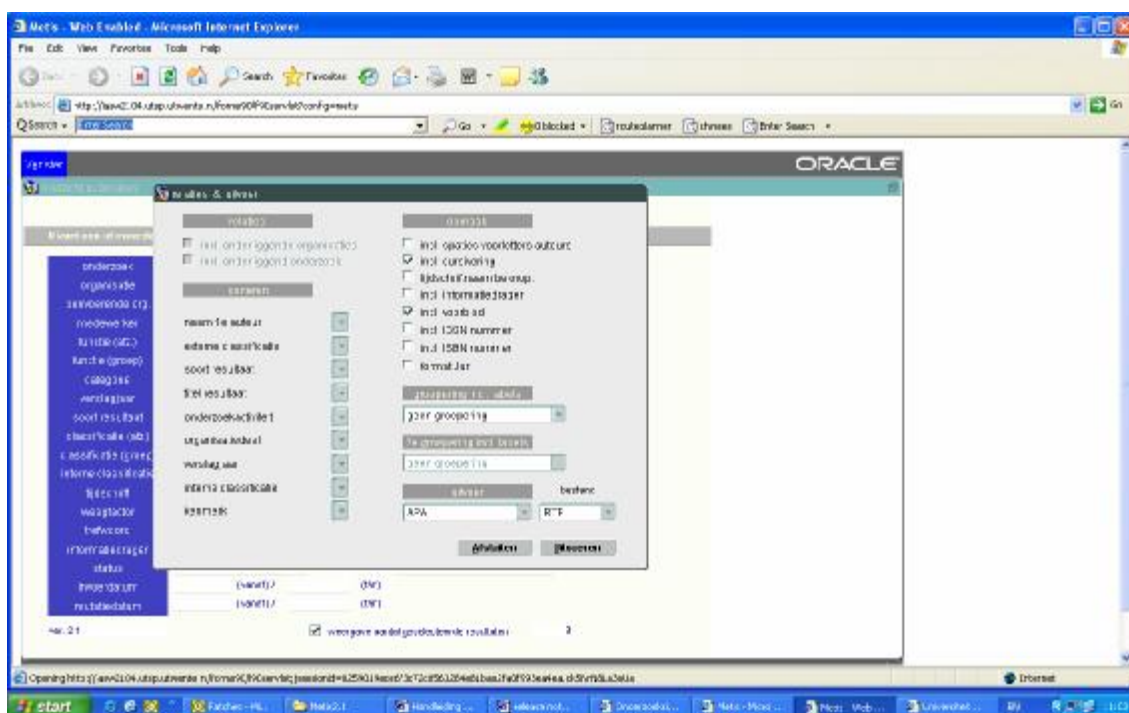


Overzichten van resultaten

Bij RESULTATEN OVERZICHTEN heb je de keuze uit OVERZICHTSLIJSTEN en TABELLEN. De OVERZICHTSLIJSTEN geeft een beschrijving van de publicatiegegevens en de TABELLEN geven de aantallen publicaties weer per externe classificatie.

Als je voor één van beide mogelijkheden hebt gekozen krijg je een selectiescherm. Zoals je zult zien is dit hetzelfde scherm als bij het selectiescherm van de menu-optie RESULTATEN RAADPLEGEN/WIJZIGEN. Alleen als je na de selectie op de knop UITVOEREN drukt, krijg je vervolgens nog een ander scherm te zien waarin je onder andere de sortering en uitvoer kunt bepalen.

Schermafdruck: afdrukopties OVERZICHTLIJSTEN



Standaard is 'ONLINE OVERZICHT'. Als je hiervoor kiest, kun je geen verdere selectie maken. Je krijgt hetzelfde overzicht als bij de uitvoer van RAADPLEGEN/WIJZIGEN. Je kunt het overzicht alleen op je scherm bekijken en niet uitprinten.

Andere uitvoermogelijkheden:

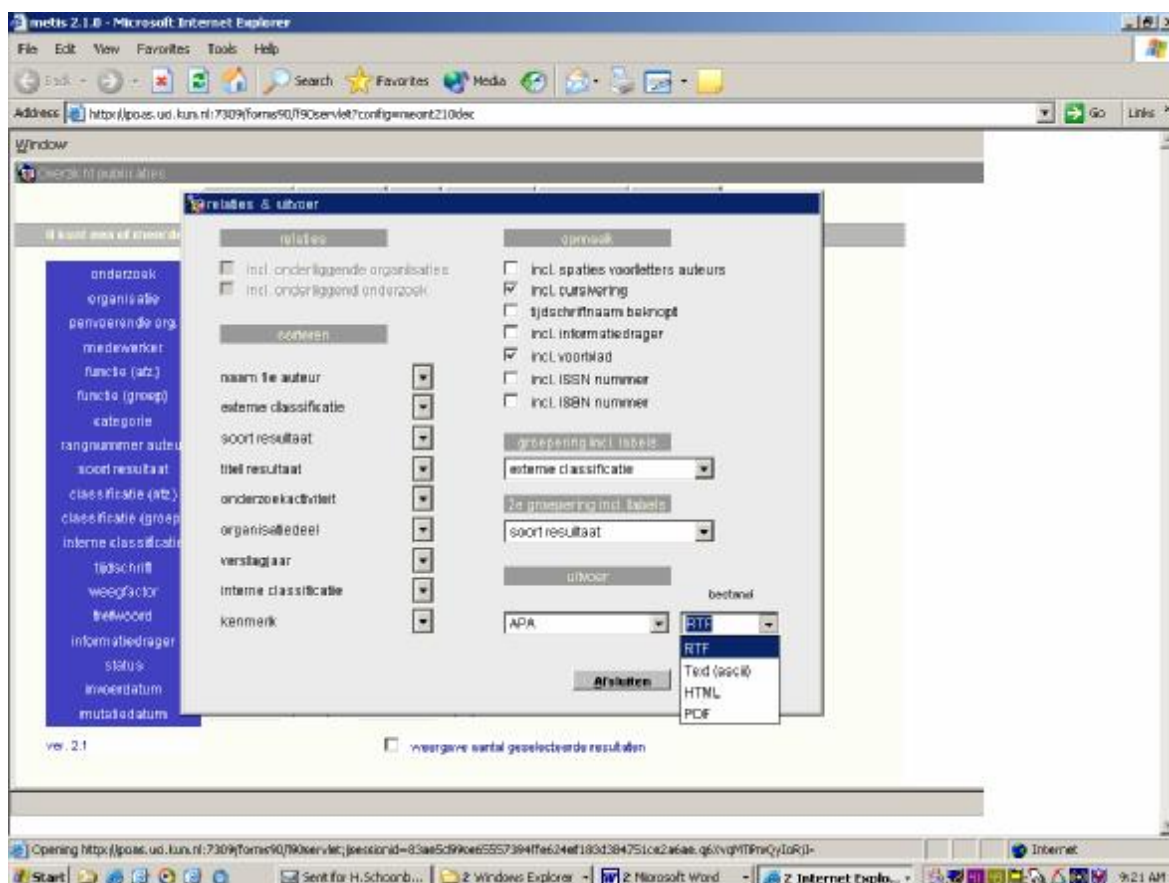
UITVOERMOGELIJKHEID	BESCHRIJVING
APA	Een layout die vaak wordt gebruikt voor overzichten voor het wetenschappelijk verslag van de faculteit
LIJST BEKNOPT	de gegevens van de publicatie (auteur(s), verslagjaar, titel, tijdschrift enz.) worden getoond aangevuld met de onderzoekcode en het soort publicatie
LIJST GEDETAILLEERD	hetzelfde als de lijst beknopt met als aanvulling dat bij de auteur wordt aangegeven bij welk organisatiedeel deze werkzaam is
RIS-FORMAT	een formaat dat door een aantal bibliotheekprogramma's wordt gebruikt. Ook zijn bestanden in RIS-formaat in te lezen in programma's als Endnote en Reference Manager
BIBTEX	een formaat dat vooral door beta-faculteiten wordt gebruikt in verband met het weergeven van bijzondere tekens
VANCOUVER-FORMAT	Een layout die veel gebruikt wordt bij medische faculteiten
BIBTEX ORIGINEEL	De uitvoer is gelijk aan het BIBTEX formaat waarmee men het eerder ingelezen heeft

Behalve bij RIS- en BIBTEX-uitvoer heb je dan de beschikking over de volgende selectie- en sorteeropties:


GROEPERING INCL. LABELS

Hiermee kun je de output mooi indelen doordat er kopjes boven iedere groep worden geplaatst afhankelijk van de gekozen groepering. Als je b.v. kiest voor EXTERNE CLASSIFICATIE, dan komt er een kopje met wetenschappelijke publicaties en daaronder dan de betreffende publicaties.

Er was bij de optie 'overzichtslijsten publicaties' de mogelijkheid op één kolom te groeperen. In de nieuwe versie is het mogelijk op twee kolommen te groeperen. Zo zou men bijvoorbeeld eerst op classificatie kunnen groeperen en binnen deze classificatie vervolgens op type. De kolommen waarop men groepeerd moeten verschillen. (zie de volgende afbeelding)



SORTEREN

Het menu links van het scherm. Hiermee kun je de volgorde van sortering wijzigen door op de knop  te klikken en aan te geven in welke volgorde van sortering je dat item wilt hebben.

RELATIES

Menu linksboven waar je kunt aan-/uitvinken of je onderliggende organisatiedelen/onderzoeken ook afgedrukt wilt hebben.

OPMAAK

Rechtsboven kun je door middel van aan-/uitvinken aangeven waarmee je de afdruk eventueel aangevuld wilt zien.

BESTAND - OUTPUT

- TEXT (ascii) is gewone platte tekst met weinig opmaak; deze bestanden kun je in Word en andere tekstverwerkers inlezen
- RTF is tekst waarin meer opmaak mogelijk is (vet gedrukte koppen, onderstrepen e.d.). Dit formaat kan ook in Word en andere tekstverwerkers ingelezen worden.
- PDF is het formaat dat je in de Acrobat-reader kunt inlezen
- HTML is het formaat dat voor webpagina's wordt gebruikt

Je krijgt eerst je output op het scherm te zien en je kunt deze output dan óf printen óf het bestand opslaan via het kopje BESTAND boven in de balk van je browser.

JOURNAL CITATION REPORTS

Het Institute for Scientific Information (ISI) publiceert jaarlijks een overzicht van wetenschappelijke tijdschriften per discipline, gerangschikt volgens (o.a.) de zogenaamde impact factoren. Via het menu resultaten, overzichten, Journal Citations Reports kan een overzicht worden gemaakt van de publicaties verbonden aan ISI tijdschriften plus bijbehorende impactfactoren.

De **Impact Factor** is een maat voor het relatieve belang van een wetenschappelijk tijdschrift binnen een bepaalde discipline. Ter info, de impact factor wordt als volgt berekend: aantal citaten in jaar X, naar artikelen die in de voorbije 2 jaar verschenen in tijdschrift J, gedeeld door het totaal aantal artikelen van de voorbije 2 jaar in tijdschrift J. Een voorbeeld: indien het totaal aantal artikelen, gepubliceerd door een tijdschrift in 2000 en 2001, 200 bedroeg en deze artikelen in 2002 300 maal geciteerd werden in de wetenschappelijke literatuur, zou de Impact Factor van 2002 voor dat tijdschrift 1.50 bedragen ($300/200 = 1.50$).

SELECTIECRITERIA

JCR overzichten kunnen worden opgevraagd met een of meerdere selectiecriteria. Het is minimaal verplicht om een waarde in te vullen voor - onderzoek, of - organisatie, of - medewerker en verslagjaar. Klik op de links voor een toelichting. Het rapport toont een overzicht van 6 jaar. Hierbij wordt teruggerekend vanaf het selectie criterium **verslagjaar**, 2002 toont een overzicht van de jaren 1997 tot en met 2002.

Voor een aantal velden zijn hulplijsten beschikbaar (o.a. voor organisatie en medewerker).

Vink de checkbox **weergave aantal geselecteerde resultaten** aan om te controleren of, en hoeveel resultaten de vraagstelling oplevert. Bij deze telling worden alleen die resultaten geteld die gepubliceerd zijn in een tijdschrift. Resultaten - boeken, octrooien, dissertaties, etc... - niet verschenen in een tijdschrift worden niet meegeteld. Klik op **uitvoeren** om het rapport te starten. Als bij de selectie resultaten opgenomen zijn die verschenen zijn in tijdschriften (voor een of meerdere jaren) zonder impactfactor wordt dit gemeld. Men kan dan alsnog een impactfactor toevoegen. Het is echter de bedoeling dat men vooraf controleert of elke tijdschrift voor elk jaar en elk domein een impactfactor heeft!

Rapport JOURNAL CITATIONS

In het METIS JCR overzicht wordt per tijdschrift getoond

- het aantal resultaten gepubliceerd in het betreffende tijdschrift;
- incl. weegfactor;
- over een periode van 6 jaar.

Kwartiel | Quartile

Het overzicht is verdeeld in 4 kwartielen.

- In het eerste kwartiel zijn tijdschriften opgenomen met een weegfactor die behoort tot de top 25 % van het domein waarbinnen het tijdschrift valt.
- In het tweede kwartiel zitten tijdschriften met een weegfactor tussen de top 50 % en top 25 %, etc...

Als een tijdschrift in meerdere domeinen valt wordt gekeken naar het domein waar het betreffende tijdschrift het beste scoort. Dus als een tijdschrift in het ene domein in het 3e kwartiel en in het andere domein in het 2e kwartiel valt wordt het 2e kwartiel geselecteerd.

Een selectie (op organisatie Medical microbiology, medewerker Tiensassen, verslagjaar 2002) geeft als resultaat onderstaand report. De opmaak is alleen voor deze handleiding toegevoegd. In het voorbeeld zijn de jaren 1997, 1998 en 2000 weggelaten.

Rapport TOELICHTING

Er wordt nu nog standaard een periode van zes jaar getoond. Dit zal zeer waarschijnlijk 5 jaar worden.

- **Kwartiel**
De impactfactor wordt elk jaar opnieuw vastgesteld. Het kwartiel ([zie toelichting boven](#)) wordt dus ook voor elk jaar opnieuw berekend.
- **Jaar**
 - IF = impactfactor
 - n = aantal publicaties
 - n x IF = aantal publicaties maal de bijbehorende impactfactor
- **Totaal**
Per tijdschrift wordt het totaal over de geselecteerde periode vermeld.
Per kwartiel wordt een totaal en een gemiddelde per jaar berekend. Daarnaast wordt een gemiddelde over de geselecteerde periode berekend zowel per kwartiel als voor het gehele report.
- Als laatste wordt het aantal publicaties (per jaar en totaal) in **non-SCI journals** getoond. De **non-SCI-journals** zijn de journals die geen issn nummer hebben. In het rapport betekent dat alle tijdschriften waarvan het issn nummer onbekend is (niet ingevuld is) en die gekoppeld zijn aan de door de gebruiker geselecteerde publicaties.

Wijzigen van de status van resultaten

Afhankelijk van het niveau van je inlognaam kun je na controle de status van de publicatie wijzigen. De betekenis van de statussen is uitgelegd op pagina 14.

Je kunt de status wijzigen via BEHEER, RESULTATEN, WIJZIGEN STATUS RESULTATEN.

Op het selectiescherm vul je de ORGANISATIE (=verplicht veld) en eventueel het ONDERZOEK waarvoor je de publicaties hebt ingevoerd in. Vul verder het VERSLAGJAAR en de status die je wilt omzetten (dit zal meestal 'NIET-GEVALIDEERD' zijn). Alleen de facultair beheerder kan de status op OPENBAAR zetten.

Als je op UITVOEREN klikt krijg je een kleiner schermje: met de knop ONLINE OVERZICHT kun je je selectie eventueel nog bekijken. Daaronder kun je aangeven naar welke nieuwe status je de publicaties wilt omzetten (gebruik voor deze selectie eventueel de hulplijst).

Als je nu op de knop UITVOEREN klikt, wordt de status bij de geselecteerde resultaten in één keer omgezet naar de gewenste status.

Je kunt dit alleen doen voor het organisatiedeel waarvoor jij bevoegd bent.

Je kunt ook bij het resultaat zelf de status wijzigen. Bovendien kun je aangeven dat de publicatie niet in Metis Consult zichtbaar mag worden. Je kunt dan bij het resultaat rechtsboven het vakje aanvinken bij 'niet openbare publicatie'. Ook als de status van het resultaat op OPENBAAR staat, zal de publicatie niet getoond worden in Metis Consult.

Tabellen Nederlands / Engels

Soort publicatie / type of publication

Nederlands	Code	Engels
Tijdschriftartikel	01	Journal articles
Boek - monografie - editorial book	02	Books - author
Boekdeel - hoofdstuk	03	Books - chapter
Boekredactie	04	Books editorship
Boekbespreking	05	Book reviews
Tijdschriftredactie - refereeschap	06	Journal editorship - referee
Intern rapport	07	Internal reports
Extern rapport	08	External reports
Bijdrage week- of dagblad	09	Weekly / daily magazines
Annotatie	10	Annotations
Artikel in bundel - proceedings	11	Conference proceedings
Inaugurele rede	12	Inaugural speech
Krantenartikel - newspaper article	13	Newspaper article
Dissertatie	20	PhD-theses
Octrooi	30	Patents
Voordracht - lezing	40	Oral contributions
Overige resultaten	50	Other outputs
Relevante functies	60	Relevant functions

Specificatie van overige resultaten / result category

Nederlands	Code	Engels
Overige output van voor 1995	01	Other output before 1995
Paper	02	Paper
Niet schriftelijke output	03	Non-written output
Doctoraal verslagen	04	Master theses
Poster	05	Poster

Externe classificatie / classification

Nederlands	Code	Engels
UT Dissertaties, int. voorb.	01	PhD-theses UT, prepared at UT
UT Dissertaties, ext. voorb.	02	PhD-theses UT, prep. External
Ext. Dissertaties, int. voorb.	03	PhD-theses extern, prep. at UT
Ext. Dissertaties ext. voorb.	04	PhD-theses external
Wetenschappelijke publicaties	05	Academic publications
Wetensch. tijd. refereed	06	Academic journal refereed
Wetensch. tijd. non-refereed	07	Academic journal non-refereed
Vakpublicatie	08	Professional publications
Annotatie	09	Annotations
Populariserende publicatie	10	General interest publications
Abstract	11	Abstract
Overig prod v.wetensch. act	12	Other prod. of scientific act.
Octrooi	13	Patents

Interne classificatie / Internal classification

Nederlands	Code	Engels
Internationaal	01	International
Nationaal	02	National
Congresbijdrage	3A	Conference contributions
Congresbijdragen (refereed)	3B	Conference contr.(refereed)
Congresbijdragen (abstract)	3C	Conference contr.(abstract)

Kenmerk bij publicaties / characteristic

Nederlands	Code	Engels
Invited	01	Invited
Key-note speaker	02	Key-note speaker
Rapport ontwerpers opleiding	03	Designer thesis
Editor(s)	04	Editor(s)
Octrooi benut	05	Octrooi used

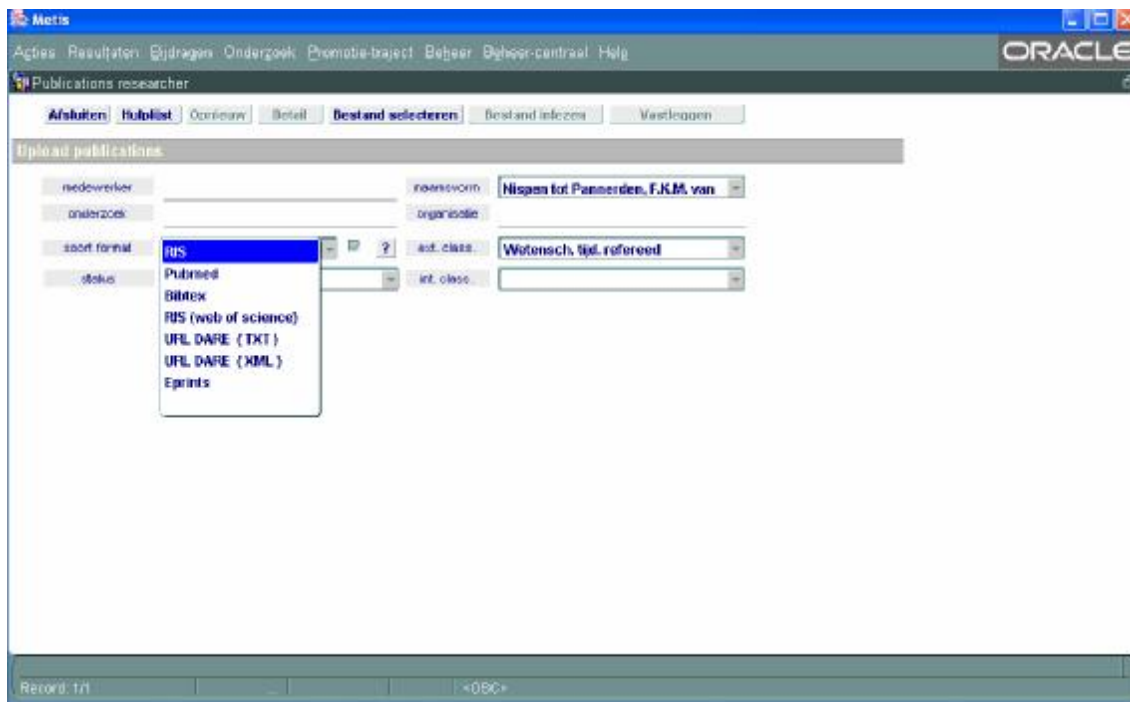
Status (van resultaten) / status

Nederlands	Code	Engels
niet gevalideerd	1	not validated
Gevalideerd	2	validated
Openbaar	3	public
vergrendeld	4	locked
onderhanden werk	5	work in progress
gepubliceerd	6	published

Het inlezen van het externe bestand in METIS

Deze functionaliteit is bedoeld om gegevens van publicaties, die al in een ander formaat beschikbaar zijn, in te kunnen lezen. Op dit moment zijn er zes formaten beschikbaar n.l. RIS, PUBMED, BIBTEX, Web of Science, URL DARE(txt) en URL DARE (xml)

Je vindt deze functionaliteit onder “BEHEER – INLEZEN (EXT.BESTANDEN)”. Het openingsscherm ziet er als volgt uit:

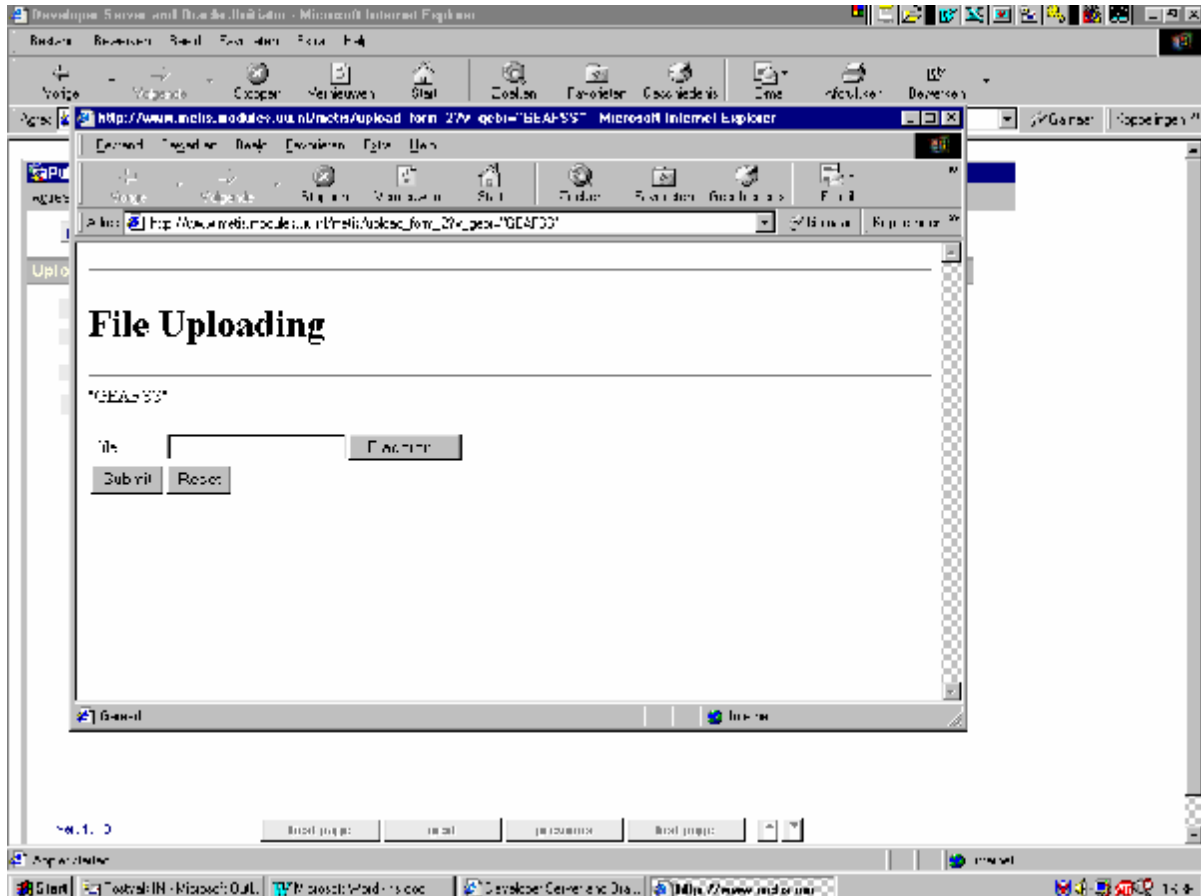


Voordat je verder gaat met inlezen dien je eerst een aantal velden in te vullen. Het is verplicht óf het veld medewerker óf het veld onderzoek óf het veld organisatie in te vullen. Meerdere velden kan ook, m.a.w. je kunt kiezen voor een auteur én een onderzoekscode. Alle in te lezen publicaties worden dan ook aan die onderzoekscode gekoppeld.

- **Medewerker:** hier vul je de naam in van de onderzoeker waarvan men een publicatiebestand inleest. De medewerker moet dus al in METIS bekend zijn met zijn werkrelatie en bijdrage. METIS zal dan de gegevens van de co-auteurs afleiden van de gegevens verbonden aan deze medewerker op dezelfde manier als bij METIS Personal – dus eerst wordt gekeken of de co-auteur voorkomt in het bestand met collega's. Komt hij/zij er niet in voor, dan wordt gekeken naar het bestand met collega-medewerkers. Komt hij/zij daar ook niet voor dan wordt in de totale METIS database gekeken. Wordt hij/zij dan nog niet gevonden dat wordt hij/zij toegevoegd als 'onbekende' medewerker.
- **Onderzoek:** als je een waarde invult voor het veld 'onderzoek', worden de publicaties, die je inleest, verbonden aan dat onderzoek. Vul je geen medewerker in dan wordt bij de keuze van auteurs en co-auteurs de eerste stap zoals vermeld bij medewerker overgeslagen; METIS zoekt dus eerst in het bestand van medewerkers van het organisatiedeel, dat penvoerder is bij het onderzoek en vervolgens in de gehele database
- **Organisatie:** aan de hand van de ingevulde organisatie worden de auteurs gekozen. Dus METIS zoekt eerst binnen de opgegeven organisatie naar auteurs met dezelfde achternaam, daarna pas in het totale bestand.
- **Soort format:** de in te lezen bestanden moeten qua samenstelling voldoen aan bepaalde afspraken/regels. Op dit moment worden drie formats ondersteund: RIS, PUBMED en BIBTEX. In het scherm kun je door op de knop met ? te klikken een beschrijving van de formats opvragen. Voordat je kunt aangeven welk bestand ingelezen moet worden, moet je eerst het format kiezen.
- **Status:** hier kun je aangeven welke status de in te lezen publicaties moeten krijgen. De default waarde is 'niet gevalideerd'.

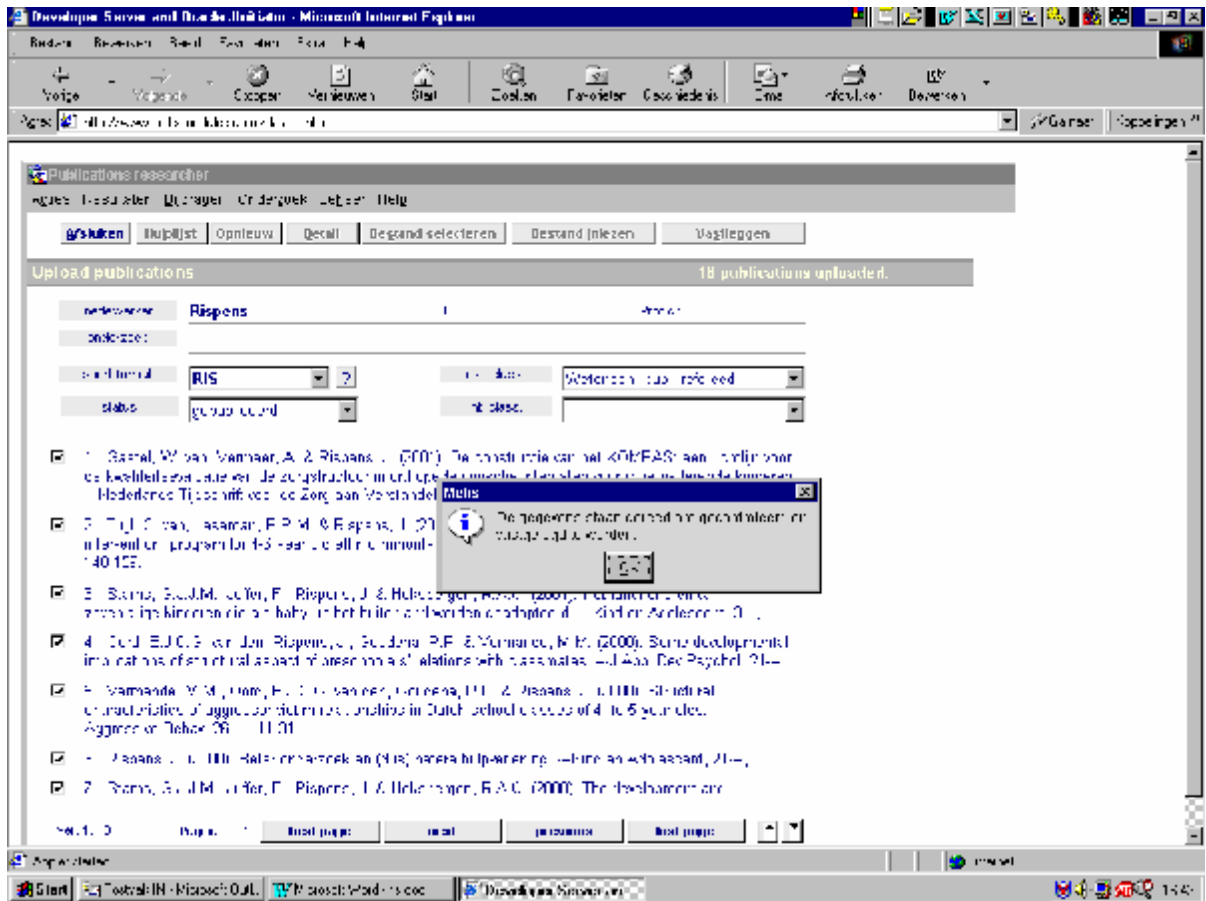
- **Ext.class.:** hier kun je de waarde invullen voor het veld externe classificatie. Alle in te lezen publicaties krijgen in eerste instantie deze waarde. De default waarde is 'Wetensch.publ.-refereed'.
- **Int.class:** hier kun je een waarde opgeven voor het veld interne classificatie; dit is geen verplicht veld. Als je hier een waarde invult, krijgen alle publicaties die je inleest, deze waarde bij interne classificatie.

Als je bovenstaande velden hebt ingevuld, kun je via de knop '**bestand selecteren**' het in te lezen bestand selecteren. Dit bestand moet op je PC of een netwerkschijf staan. Je ziet dan het volgende scherm:



Via bladeren kun je het bestand selecteren. Via de knop '**Submit**' wordt het bestand ingelezen. Als dit succesvol verloopt krijg je de melding 'Upload – naam document – succesfully'. Je kunt het scherm na deze melding wegklikken.

Nu zie je bovenaan in je scherm dat de knop met '**bestand inlezen**' actief is. Als je hierop nu klikt wordt het bestand in METIS ingelezen. Verloopt dit succesvol, dan worden de ingelezen publicaties op je scherm getoond. Dat ziet er zo uit:



Je kunt de melding dat alles is ingelezen weggelassen. Vervolgens kun je de ingelezen publicaties nog controleren, eventueel wijzigen via de knop 'detail' en vastleggen. Als je het vinkje voor een publicatie uitzet, wordt die publicatie niet vastgelegd.

Je kunt na het vastleggen er ook voor kiezen de publicaties via RESULTATEN, RAADPLEGEN / WIJZIGEN aan te passen (je hebt dan meer mogelijkheden tot je beschikking en je kunt makkelijker door de lijst van publicaties navigeren). Je maakt dan een selectie waarbij je in ieder geval selecteert op invoerdatum (die is dan de dag waarop je ingelezen hebt) – op deze manier krijg je snel een overzicht welke publicaties je ingelezen hebt.

Foutmeldingen

Het kan zijn dat je een foutmelding bij het inlezen krijgt of dat er maar een deel van de publicaties ingelezen wordt. Mogelijke oorzaken kunnen zijn dat een of meerdere verplichte velden ontbreken. De knop met 'afgewezen' is dan actief. Via deze knop kun je de afgewezen publicaties opvragen.

Als het hele bestand niet ingelezen wordt, kan het zijn dat je het verkeerde format gekozen hebt of dat er in het in te lezen bestand teveel fouten zitten. Je krijgt dan de melding: 'Inlezen niet geslaagd neem contact op met uw METIS beheerder'. Neem dan contact op met je facultair beheerder.