

Kompletterande information

Detta är ett kompletterande dokument med en översikt över forskningsstrategier och information om hur du kan hålla dig uppdaterad om ditt arbete, t.ex. med Google Alerts och RSS.

Strategier för forskning: Hur man identifierar relevanta källor och snabbt hittar information

När du söker efter information

- Använd relevanta nyckelord, t.ex. *CSRD*.
- Använd alternativa nyckelord för att utvidga din sökning, t.ex. *Corporate Sustainability Reporting Directive* istället för *CSRD*.
- För att söka efter exakta fraser, använd citattecken, t.ex. "*CSRD för små och medelstora företag*".
- Du kan ange vilka källor du vill begränsa din sökning till, t.ex. *CSRD SME application site:europa.eu*.
- Filtrera efter specifika domäner för att hitta mer tillförlitliga källor, t.ex. *site:.gov* eller *site:.europa.eu*
- Använd filter som *filetype:pdf* i din sökning när du letar efter officiella dokument.

När du bedömer källornas tillförlitlighet

- Bedöm typen av källa: Är det en officiell institution, ett ansett konsultföretag, en pålitlig nyhetsmedia?
- Titta på publiceringsdatumet för att säkerställa att informationen du hittar inte är inaktuell.

För att snabbt hitta information på en webbplats eller i ett dokument

- Läs först innehållsförteckningen och sammanfattningarna – om sådana finns.
- Sök efter specifika nyckelord med hjälp av Control-F.
- Bläddra igenom rubriker, figurer, tabeller, ...
- Officiella dokument är användbara för att hitta specifik detaljerad information; pressmeddelanden och nyhetsbrev är användbara för att snabbt hitta den viktigaste (allmänna) informationen.

Vad är Google Alerts och RSS och hur använder man dem?

Google Alerts är ett verktyg från Google som du kan använda för att få e-postmeddelanden när nytt innehåll som matchar specifika nyckelord publiceras online.

För att använda verktyget, gå till: <https://www.google.com/alerts>. Du kommer att dirigeras till en webbplats med en sökruta.

- Skriv in ett nyckelord som du vill övervaka (t.ex. CSRD) i sökrutan.
- Klicka på "Visa alternativ" för att välja hur ofta du vill få meddelanden om ditt nyckelord, för att välja språk, region och källor (nyheter, bloggar, ...) för aviseringarna och för att välja vilken e-post (eller RSS-flöde – se nedan) du vill få meddelanden till.
- Klicka på "Skapa avisering" och vänta på att de första aviseringarna kommer in.

En RSS är ett onlineflöde som gör att du kan få automatiska uppdateringar från specifika webbplatser utan att behöva besöka dem direkt.

Vad är skillnaden jämfört med Google Alerts?

- Google Alerts kan användas för alla webbplatser som indexeras av Google, medan RSS endast kan användas för webbplatser som publicerar RSS-flöden (många officiella EU-källor gör det, t.ex. [EU-kommissionens nyhetsrum](#)).
- Google Alerts låter dig få aviseringar via e-post, medan RSS kräver en RSS-läsare som [Feedly](#), [Inoreader](#) eller [The Old Reader](#).
- Med Google Alerts kan du övervaka anpassade nyckelord på webben. Med RSS kan du spåra uppdateringar från kända, pålitliga källor.

För att använda RSS, följ dessa steg:

- Välj en RSS-läsare (se ovan).
- Leta efter RSS-ikonen (📡) på den webbplats du vill spåra, eller sök efter "[webbplatsens namn] RSS-flöde".
- Kopiera RSS-flödets URL och klistra in den i din RSS-läsare. Nu kommer du att få regelbundna uppdateringar från den källan via din RSS-läsare.

Hur kan jag använda min digitala kalender för att påminna mig om att kolla efter uppdateringar?

Digitala kalendrar som Google Kalender och Outlook Kalender låter dig lägga till händelser och uppgifter och dela dem med andra. Du kan använda dessa alternativ för att schemalägga regelbundna påminnelser om att kontrollera specifika källor för ny information eller följa upp forskningsuppgifter.

Så här använder du händelser i Google eller Outlook Kalender

- Gå till calendar.google.com med ditt Google-konto eller öppna din Outlook-kalender.
- Klicka en gång var som helst i kalendern för att skapa en ny händelse.
- Lägg till datum och tid samt titel och beskrivning (om tillämpligt).

- Du kan schemalägga "händelsen" för hela den tid du avser att uppdatera dig själv (dvs. 8:30-9:00), för en minut (8:30-8:31) bara för att få en påminnelse, eller ställa in "händelsen" för hela dagen.
- Du kan redigera händelsen för att få en påminnelse om din händelse samt ställa in "händelsen" som återkommande.
- Om det finns andra personer för vilka påminnelsen är relevant kan du dela "händelsen" med dem genom att välja fältet "lägg till gäster" (Google)/"bjud in deltagare" (Outlook) och skicka dem en inbjudan via e-post att lägga till händelsen i sina kalendrar.

Så här använder du Google Kalender-uppgifter

- Gå till calendar.google.com med ditt Google-konto.
- Klicka en gång var som helst i kalendern för att skapa en ny uppgift. När du klickar i kalendern dyker ett fält upp, där du måste byta från "händelse" till "uppgift" i avsnittet under titel-fältet.
- Lägg till en titel och – om tillämpligt – en beskrivning. Du kan också göra uppgiften till en återkommande uppgift. Du kan inte bjuda in andra att få tillgång till dina kalenderuppgifter.
- Du kan också redigera uppgifter genom att markera kryssrutan längst upp till höger i kalendern.