



UPPSALA
UNIVERSITET

Registrera och publicera i DiVA

– en lathund för manuell registrering

Importerera referenser istället för att registrera manuellt

Istället för att registrera uppgifter manuellt kan du importera referenser till DiVA. Två vanliga referensformat som kan importeras i DiVA är *BibTex* och *RIS*. För instruktioner se lathunden *Importerera referenser*.

För att registrera en publikation manuellt gör så här:

- 1. Sök först i DiVA** - <http://uu.diva-portal.org/smash/> - för att kontrollera om publikationen redan är registrerad.
 - ➔ Finns publikationen redan i DiVA kan du redigera eller komplettera uppgifter i den befintliga registreringen, se lathunden *Ändra, kopiera och radera*.
 - Saknas publikationen i DiVA kan du registrera den enligt instruktionerna nedan.
- 2. Logga in i DiVA** - <https://uu.diva-portal.org/dream/> med universitetskontot och lösenord A. När du har loggat in, välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*. Du kan även kopiera en befintlig post för att spara tid, se lathunden *Ändra, kopiera och radera*.
- 3. Välj publikationstyp:** För en förklaring av de olika publikationstyperna se [listan över publikationstyper i DiVA](#)

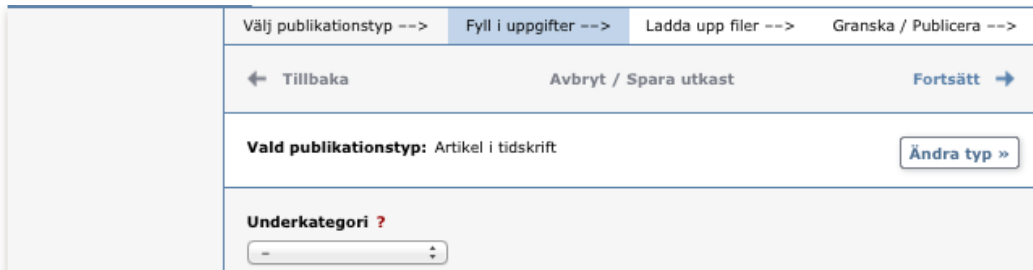
The screenshot shows the DiVA registration interface. At the top, there are navigation tabs: 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. Below these are buttons for 'Tillbaka', 'Avbryt', and 'Fortsätt'. The main content area is titled 'Mina utkast' and contains a dropdown menu labeled 'Välj publikationstyp ?' with a red arrow pointing to it. The dropdown menu is currently set to 'Artikel i tidskrift'. Below the dropdown, there is a note: 'Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post. Välj då länken *Mina utkast*.'

Hjälptexter som förklarar fälten visas om du håller muspekaren över frågetecknet.

Du kan alltid spara din registrering som utkast genom att klicka på *Avbryt/Spara utkast* och välja *Spara utkast*. Påbörjade registreringar hittar du under *Mina utkast*.

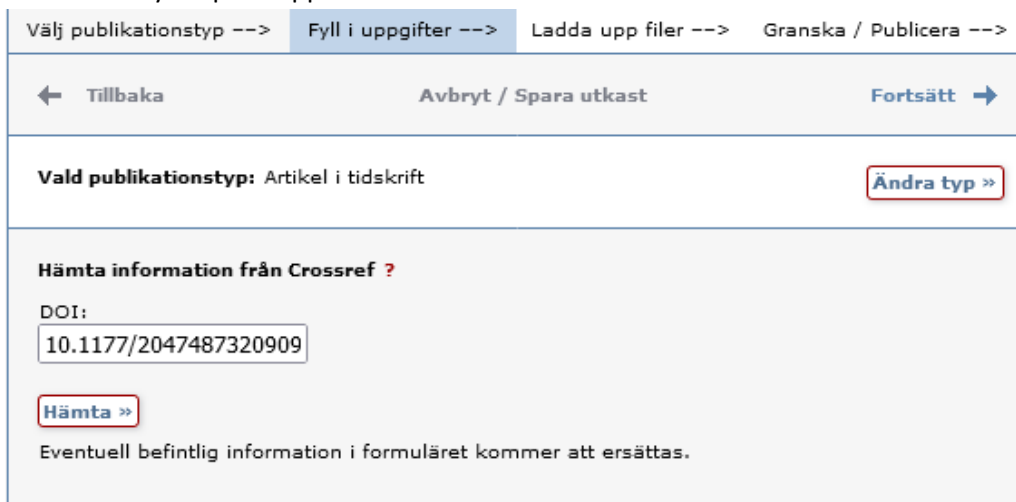
Följande instruktioner gäller för exemplet *Artikel i tidskrift*. Se sista sidan i lathunden för fält som är specifika för andra publikationstyper. Fält med röd markering är obligatoriska att fylla i.

4. **Underkategori:** Om artikeln inte är en forskningsartikel utan av typen *Editorial material*, *Letter*, *Meeting Abstract* eller *Dagstidningsartikel/nyhet* välj då underkategori.



The screenshot shows a web interface for submitting a publication. At the top, there are navigation tabs: 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. Below these are buttons for '← Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt →'. The 'Vald publikationstyp' is 'Artikel i tidskrift', with an 'Ändra typ >>' button. The 'Underkategori ?' field is currently empty, indicated by a red question mark and a dropdown menu with a '-' sign.

5. **Inmatningsstöd via DOI med metadata från Crossref:** Vid registrering av publikationstyperna Artikel och Artikel, forskningsöversikt kan metadata hämtas från tjänsten Crossref. Data hämtas genom att fylla i publikationens DOI i fältet under rubriken "Hämta information från Crossref" och sedan trycka på knappen märkt "Hämta".



The screenshot shows the same submission form as above, but with the 'Hämta information från Crossref ?' section expanded. It contains a 'DOI:' label and a text input field containing '10.1177/2047487320909'. Below the input field is a red-bordered 'Hämta >>' button. A note at the bottom of the section reads: 'Eventuell befintlig information i formuläret kommer att ersättas.'

När data hämtats visas en ruta som redovisar vilket data som lagts in i formuläret, samt ytterligare information som kan läggas till manuellt. Tillgängligt data i Crossref varierar mellan publikationer.

Kontrollera den automatiskt ifyllda informationen och komplettera där så behövs.

6. Upphovsman och organisation: Ange alla författare vid Uppsala universitet och gärna samtliga övriga författare för publikationen. Författarordningen ska vara densamma som i publikationen och organisationstillhörighet ska vara densamma som anges i publikationen.

Tips! Du kan ändra författarordningen med hjälp av pilarna i respektive författarblock.



Tips! Fältet *Lokalt användarid* används bland annat för att koppla poster i DiVA till publikationslistor på profilsidor och webbplatser vid UU.

Tips! Du kan även lägga till andra upphovsmän som bidragit till arbetet, men som inte har varit författare.

Författare ?

[Välj annan personpost »](#) [Uppdatera personpost »](#)

Personpost:
Lagvik, Christer; 1965; uu-chrislagv; 0000-0002-4725-0643; authority-person:18998

[Hämta sparade personuppgifter »](#) [Spara personuppgifter »](#)

Efternamn: *

Födelseår:

Förnamn: *

Lokalt användarid:

ORCID-id: Vad är ORCID? Skapa ett ORCID-id

Institution, avdelning eller program:
[Välj organisation »](#)

Universitetsbiblioteket, University Library

För författare/redaktör vid Uppsala universitet kan du koppla **personposter** som även innehåller uppgift om personens organisationstillhörighet vid Uppsala universitet. Ange namn och gärna lokalt användar-id vid universitetet och klicka sedan på *Koppla personpost*. Du får då upp en lista på personer som matchar det angivna namnet i DiVA-posten. Om du har angett personens användar-id så görs en exakt koppling mot personposten.

I exemplet nedan gäller de tre alternativen för *Ericsson, Urban* samma person - id för personposten (11685) är samma för alla tre. Alternativen visar de organisatoriska tillhörigheter som personen har haft vid Uppsala universitet. Du väljer det alternativ som motsvarar affilieringen som är angiven i den aktuella publikationen.

Välj personpost

Sök ?
Sök personpost.

Sök **Rensa**

Välj person genom att klicka på en av länkarna. Klicka på ☰ för att se all information om en person.

[Visa även upphörda organisationer](#)
[Visa även alternativa namn](#)

☰ Ericsson, Urban [authority-person:11685], Institutionen för kulturantropologi och etnologi, Institutionen för ABM, Universitetsbiblioteket

- ☰ Ericsson, Urban [authority-person:11685], Institutionen för kulturantropologi och etnologi
 - Efternamn: Ericsson
 - Förnamn: Urban
 - Födelseår: 1969
 - Lokal identifikator uu-urbæeric
 - ORCID 0000-0001-6885-9290
- + Ericsson, Urban [authority-person:11685], Institutionen för ABM
- + Ericsson, Urban [authority-person:11685], Universitetsbiblioteket

Avbryt

Uppgift om organisation för personer vid Uppsala universitet hämtas normalt när man valt en personpost. Om uppgiften om organisation behöver kompletteras kan man klicka på "Välj organisation" och använda sökrutan för att söka eller bläddra fram institution eller avdelning (för TekNat: forskningsprogram). I listan hittar man även upphörda institutioner eller avdelningar. Välj den lägsta nivån i hierarkin. Om du väljer en underordnad avdelning följer överordnad institution automatiskt med. Om du registrerar publikationer som du skrev när du var verksam vid ett annat lärosäte så ange uppgift om dåvarande lärosäte i fritextfältet "Annat lärosäte". I de fall publikationen författades med tudelad organisationstillhörighet går det att ange både institution vid Uppsala universitet (vid *Välj organisation*) och annan affiliering i fältet "Annat lärosäte".

Välj organisation X

Sök ?

Sök institution, avdelning eller program och välj genom att klicka på namnet. Överordnad enhet följer automatiskt med.

Fakulteten för utbildningsvetenskaper
 └ Institutionen för pedagogik, didaktik och utbildningsstudier

Bläddra ?

Bläddra i listan genom att klicka på plus och minus. Välj institution, avdelning eller program genom att klicka på namnet. Överordnad enhet följer automatiskt med.

Visa även upphörda organisationer

- [-] uu
 - [-] Uppsala universitet
 - + Enheten för musik och museer
 - + Enheter med anknytning till universitetet
 - [-] Humanistisk-samhällsvetenskapliga vetenskapsområdet
 - [-] Fakulteten för utbildningsvetenskaper
 - └ Avdelningen för rektorsutbildning
 - └ Fortbildningsavdelningen för skolans internationalisering
 - └ Institutionen för pedagogik, didaktik och utbildningsstudier

7. **Titel:** Ange titel och eventuell undertitel samt språk för titeln. Text i fälten för huvudtitel och undertitel skiljs av ett kolon vid visning av posten.

Titel ?

Huvudtitel: *

I *x* *x²* Ω | | HTML

Undertitel:

I *x* *x²* Ω | | HTML

Språk: *

▼

8. Typ av innehåll: Välj typ av innehåll för din artikel.

Status: Ange status för din artikel. *Published* är förvalt.

Typ av innehåll * ? <input checked="" type="radio"/> Refereegranskat <input type="radio"/> Övrigt vetenskapligt <input type="radio"/> Övrig (populärvetenskap, debatt, mm)
Innehållskategori ? <input type="checkbox"/> Konstnärligt arbete
Status ? Published ▼

9. Tidskrift: Börja att skriva in tidskriftens titel eller ISSN och välj sedan från listan som visas. Vald tidskrift visas under fältet. Finns tidskriften inte med i listan fyller du i uppgifter i fältet *Annan tidskrift*.

Konferens: Om artikeln härrör från konferens fyller du i konferensens namn, ort och datum.

Övriga uppgifter: Ange år, volym, nummer, artikel-id och sidor.

Ingår i tidskrift ? Skriv in ett eller flera ord ur tidskriftens titel och välj från listan: * <input type="text"/> Journal of Chemical Thermodynamics, ISSN 0021-9614, EISSN 1096-3626 X
Annan tidskrift ? Tidskriftens titel (om tidskriften saknas i listan ovan): <input type="text"/> ISSN: <input type="text"/>
Konferens ? Konferens: 2nd International Conference on Thermodynamics (ICT), Berlin, 8-9 September 2011
Övriga uppgifter ? År: * Volym: Nummer: Artikel-id: 2011 6 3 45 Sidor: 56 - 59

10. Identifierare: Ange DOI-nummer för publikationen om ett sådant finns. När uppgifterna publiceras i DiVA skapas då en DOI-länk direkt till publikationen. Om DOI-numret leder till en fri fulltext: bocka då för i rutan *Fri fulltext* vid fältet för DOI. Du även välja att fylla i övriga identifierare, så som ISI-ID, ScopusID eller PubMedID.

Om du anger en länk i fältet *URL* visas länken i klartext under rubriken *Extern länk* när posten är publicerad. I fältet *Benämning på URL* kan du lägga in en beskrivande text som då blir länkad med adressen URL-fältet. Om länken leder till en fri fulltext, bocka då för i rutan *Fri fulltext* vid *Benämning på URL*.

Identifierare ?

URI: urn:nbn:se:uu:diva-358069

DOI:
 Fri fulltext

URL:

Benämning på URL:
 Fri fulltext

Ytterligare URL >>

11. Nationell ämneskategori och forskningsämne: *Nationell ämneskategori* används i den nationella söktjänsten [SwePub](#). Välj en så specifik kategori som möjligt. Du kan söka eller bläddra fram ämne. Med hjälp av + kan du se fler nivåer. Vill du ha hjälp med val av ämneskategori kan du använda knappen "Förslag på nationell ämneskategori" som föreslår nationell ämneskategori för den aktuella publikationen utifrån Swepubs uppslagstjänst.

Välj nationell ämneskategori

Sök ?
Sök nationell ämneskategori och välj genom att klicka på namnet. Överordnad kategori följer automatiskt med.

Bläddra ?
Välj nationell ämneskategori genom att klicka på namnet. Överordnad kategori följer automatiskt med. Bläddra i listan genom att klicka på och .

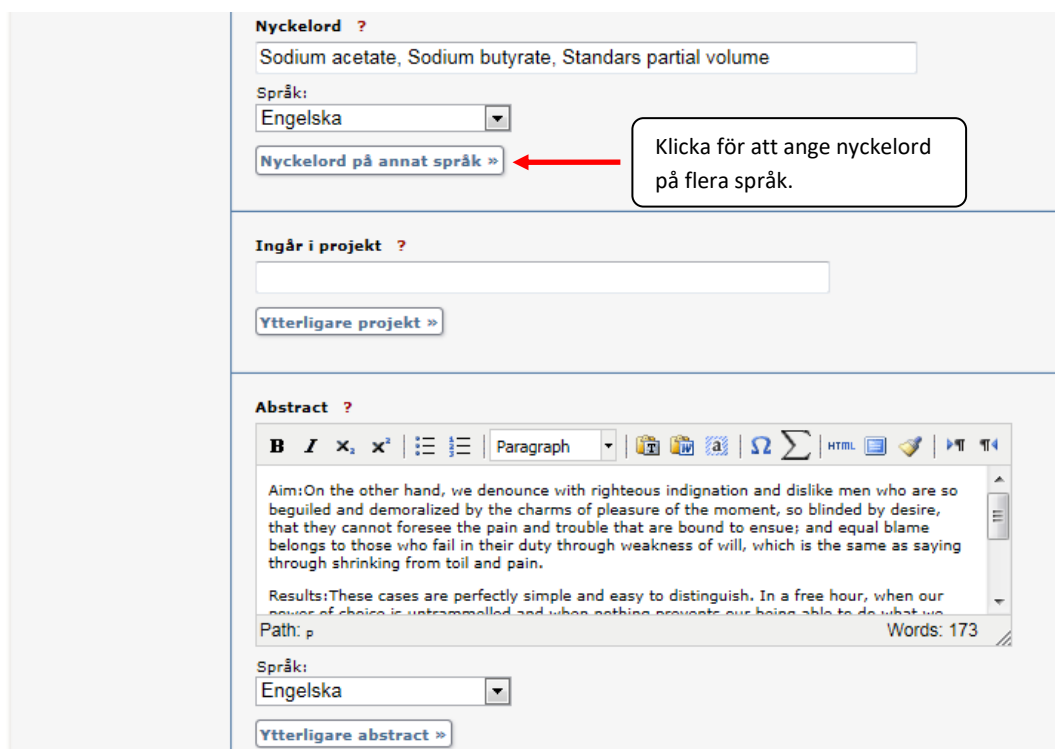
Nationella ämneskategorier

- Humaniora
 - Annan humaniora
 - Filosofi, etik och religion
 - Etik
 - Filosofi

12. Projekt: Det finns möjlighet att koppla publikationer till projekt som är registrerade i DiVA. Man kan även ange andra projekt i fritext i fältet *Ingår i annat projekt*.



13. Nyckelord och abstract: Ange nyckelord och abstract för att andra lättare ska hitta publikationen.



14. Forskningsfinansiär: Om publikationen tillkommit inom ett projekt som har stöd av en forskningsfinansiär: sök finansiär eller välj från alfabetiska listan. Ange sedan projektnummer.

15. Ladda upp filer: Vill du inte ladda upp någon fil utan enbart registrera uppgifter om publikationen klicka på *Fortsätt*.

Om publikation har getts ut på ett förlag som även har tagit över rättigheterna måste du kontrollera att förlaget tillåter att du gör publikationen öppet tillgänglig via DiVA. [Läs mer om upphovsrätt vid publicering](#). Väljer du att endast arkivera din fil i DiVA krävs inget tillstånd. Ladda upp publikationen i **pdf-format**.

Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> **Ladda upp filer -->** Granska / Publicera -->

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Du kan välja att fortsätta direkt utan att ladda upp en fil.

Ladda upp fil/parallellpublicera ?

Titel:
test

Parallellpublicera
De flesta vetenskapliga tidskrifter/förlag tillåter att du parallellpublicerar en kopia av din artikel i ett öppet arkiv - open access. Kontrollera förlagets policy i SHERPA/RoMEO www.sherpa.ac.uk/romeo

Vilken version ska göras tillgänglig i DiVA? *
Är du osäker på vilken version du kan göra tillgänglig - [läs mer »](#)

Accepterad version - den slutliga författarversionen som innehåller referenternas kommentarer och är accepterad för publicering

Inskickad version - den tidiga författarversion som skickats till redaktionen/förlaget

Publicerad version - den förlagsutformade versionen

När ska filen göras fritt tillgänglig? *

Gör fritt tillgänglig nu (open access)

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

Datum:

När ska filen inte vara tillgänglig längre? *

Datum:

Typ: *

fulltext

pdf (application/pdf)

Namnge fil (frivilligt):

Välj fil Ingen fil har valts

0 %

Ladda upp fil från URL om filen är större än 1 GB (högst 16 GB)

Ladda upp

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

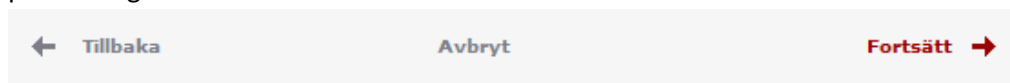
Ange om det rör sig om accepterad version, inskickad version eller publicerad version (gäller endast konferensbidrag och artiklar).

Om du vill publicera fulltextfilen med viss fördröjning (embargo) välj "Gör fritt tillgänglig senare" och ange ett datum för när fulltextfilen ska bli synlig i DiVA.

Klicka på *Välj fil* för att hitta filen på din dator.

Välj *fulltext* och *pdf*

16. Godkänn publiceringsvillkoret: När du laddat upp filen - läs igenom och godkänn [publiceringsvillkoret](#). Väljer du att endast arkivera filen behöver du inte godkänna publiceringsvillkoret.



Uppladdade filer ?

↓ fulltext
Publicerad version Filen ska göras tillgänglig 2018-02-16.

Jag godkänner publiceringsvillkoret »

Kommentar till DiVA-administratör

t.ex. särskilda villkor utöver det som anges i SHERPA/RoMEO

Kryssa i för att godkänna publiceringsvillkoret.

Om du behöver ändra filinformation klickar du här.

Lämna gärna en kommentar till DiVA-administratören, t.ex. om du har särskilt tillstånd från förlaget att göra publikationen öppet tillgänglig.

17. Granska/Publicera: Kontrollera de ifyllda uppgifterna. Vill du ändra något, använd länken *Ändra uppgifter* eller klicka på *Tillbaka* för att komma till formuläret och genomföra ändringarna. När uppgifterna stämmer, klicka på *Skicka in*.

	Välj publikationstyp -->	Fyll i uppgifter -->	Ladda upp filer -->	Granska / Publicera -->
« Ändra uppgifter	← Tillbaka	Avbryt / Spara utkast		Skicka in →
Författare:	Andersson, Anna (Uppsala universitet, Teknisk-naturvetenskapliga vetenskapsområdet, Kemiska sektionen, Institutionen för fysikalisk och analytisk kemi, Fysikalisk kemi) *anan123 *anna@fys.uu.se			
Titel:	Cold and ultracold molecules : technology and applications			
Publikationstyp:	Artikel i tidskrift (Refereegranskat)			

Poster som *inte* har någon uppladdad fulltext eller annan bilaga blir synliga i DiVA direkt och granskas av en bibliotekarie i efterhand. Detsamma gäller poster *med* fulltext eller annan bilaga, men innan själva fulltexten publiceras och blir synlig i DiVA granskas posten och fulltexten av en bibliotekarie. Speciella rutiner finns för doktorsavhandlingar, licentiatavhandlingar och studentuppsatser. De publiceras aldrig direkt utan granskas alltid av en bibliotekarie eller administratör innan de publiceras.

Fält som är specifika för andra publikationstyper

Fält med röd asterisk (*) är obligatoriska att fylla i, utöver de som nämns i exemplet ovan.

Bok: upplaga, antal sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, ISBN. Även *förlag ska anges.

Doktorsavhandling: se separata instruktioner i lathundarna för [doktors- eller licentiatavhandlingar](#)

Kapitel i bok: *ingår i bok, upplaga, sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, ISBN. Även *förlag ska anges.

Konferensbidrag: *underkategori, ingår i konferensmeddelande/proceeding (om bidraget har publicerats), *konferens, sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, ISBN. Ange konferensens namn, ort och datum i fältet *Konferens*.

Licentiatavhandling: delarbeten (om det är en sammanläggningsavhandling), antal sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, handledare, opponent, presentation.

Manuskript (preprint): ISRN. År kan inte anges för manuskript.

Patent: land eller patentorganisation, patentnummer, datum

Proceedings (redaktörskap): *redaktör (fylls i på samma sätt som författare), antal sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, ISBN. Även *förlag ska anges.

Rapport: alternativ titel (t.ex. titeln på ett annat språk), antal sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, ISBN, ISRN

Samlingsverk (redaktörskap): *redaktör (fylls i på samma sätt som författare), upplaga, antal sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, ISBN. Även *förlag ska anges.

Studentuppsats (examensarbete): se separata instruktioner i lathunden för studentuppsatser.