



UPPSALA  
UNIVERSITET

## Registrera och publicera i DiVA

– en lathund för manuell registrering

### Importerera istället för att registrera manuellt

Importerera referenser från en databas eller tidskriftswebbplats istället för att registrera uppgifter manuellt. 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 i DiVA** <http://uu.diva-portal.org/> för att kontrollera om publikationen redan är registrerad.
  - ➔ Ja: Ändra i den befintliga registreringen om du vill redigera eller komplettera uppgifter (se lathunden [Ändra/Radera \(staff\)](#))
  - ➔ Nej: Registrera publikationen enligt nedan
- 2. Logga in i DiVA** <http://uu.diva-portal.org/login> med universitetskontot och lösenord A. När du har loggat in, välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.
- 3. Välj publikationstyp:** För en förklaring av de olika publikationstyperna se [listan över publikationstyper i DiVA](#)

DiVA Sök | DiVA Helpdesk | Hjälp | Lathundar DiVA★

Lägg till publikation Inloggad som divahelp (admin) Logga ut Language

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

← Tillbaka Avbryt Fortsätt →

**Välj publikationstyp ?** ← Hjälpbox: Hjälpboxer som förklarar fälten visas om du håller muspekaren över frågetecknet.

Artikel i tidskrift

Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post.  
Välj då länken *Mina utkast*.

← Tillbaka Avbryt Fortsätt →

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 underkategori.

The screenshot shows a navigation bar with 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. Below this are buttons for '← Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt →'. A section titled 'Vald publikationstyp: Artikel i tidskrift' includes an 'Ändra typ >' button. The 'Underkategori ?' field is currently empty.

- 5. Författare:** Ange samtliga författare. Är ni flera författare, använd knappen *Ytterligare författare*. Författarordningen skall vara densamma som anges i publikationen. Ange utskrivet förnamn för alla författare från Uppsala universitet. Fyll gärna i användarnamn vid UU i fältet *Lokalt användarid*. Det fungerar som unikt person-id i DiVA och används bl.a. för att visa publikationslistor på profilsidor och institutionswebbplatser. Du kan även fylla i ditt ORCID-id.

**Tips!** Spara inmatade personuppgifter och återanvänd dem när du registrerar ytterligare publikationer.

**Tips!** Du kan ändra författarordningen med hjälp av pilarna i nedre högra hörnet. Visas när det finns fler än en författare.

**Tips!** Du kan lägga till andra upphovsmän som bidagit till arbetet, men inte varit författare.

The screenshot shows the 'Författare ?' section with several fields: 'Efternamn: \*' (Andersson), 'Födelseår:', 'Förnamn: \*' (Anna), 'Lokalt användarid:' (anan123), 'ORCID-id: Vad är ORCID? Skapa ett ORCID-id', 'Institution, avdelning eller program:' (Fysikalisk kemi, Physical Chemistry), 'Forskargrupp:', 'E-post:' (anna@fys.uu.se), and 'Annan organisation:'. Buttons for 'Hämta sparade personuppgifter >>', 'Spara personuppgifter >>', and 'Ytterligare författare >>' are visible. The 'Lokalt användarid' field is highlighted in red.

- 6. Välj organisation:** Ange organisationstillhörighet för alla författare vid Uppsala universitet. Organisationstillhörigheten skall vara densamma som anges i publikationen. Klicka på "Välj organisation" och använd sökrutan för att söka eller bläddra fram institution eller avdelning (TekNat: forskningsprogram), detta gäller även för nu upphörda institutioner eller avdelningar. Välj endast den lägsta nivån i hierarkin - väljer du avdelning följer institution automatiskt med. Om du registrerar publikationer som du skrev när du var verksam vid ett annat lärosäte: fyll i uppgifter i fritextfältet "Annat lärosäte". I de fall publikationen författades med tudelad organisationstillhörighet går att ange både Uppsala universitet och "Annat lärosäte" i fritextfältet.

[Instruktionsfilm](#)

**Välj organisation** ✕

**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 ev. undertitel samt språk för titeln.  
**Typ av innehåll:** Välj typ av innehåll för din artikel.  
**Status:** Ange status för din artikel. Published är förvalt.

<b>Titel ?</b>
Huvudtitel: *
Cold and ultracold molecules
<i>I</i> $\times_2$ $\times^2$ $\Omega$        HTML
Undertitel:
technology and applications
<i>I</i> $\times_2$ $\times^2$ $\Omega$        HTML
Språk: *
Engelska
<b>Typ av innehåll * ?</b>
<input checked="" type="radio"/> Refereegranskat <input type="radio"/> Övrigt vetenskapligt <input type="radio"/> Övrig (populärvetenskap, debatt, mm)
<b>Innehållskategori</b>
<input type="checkbox"/> Konstnärligt arbete
<b>Status ?</b>
Published

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

<b>Ingår i tidskrift ?</b>			
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 <span style="float: right;">X</span>			
<b>Annan tidskrift ?</b>			
Tidskriftens titel (om tidskriften saknas i listan ovan):			
<input type="text"/>			
ISSN:			
<input type="text"/>			
<b>Konferens ?</b>			
Konferens:			
<input type="text" value="2nd International Conference on Thermodynamics (ICT), Berlin, 8-9 September 2011"/>			
<b>Övriga uppgifter ?</b>			
År: *	Volym:	Nummer:	Artikel-id:
2011	6	3	45
Sidor:			
56	-	59	

- 9. Identifikatorer:** Ange DOI-nummer om ett sådant finns ([Vad är DOI?](#)). När uppgifterna publiceras i DiVA länkar DOI-numret till publikationen. Leder DOI-numret till en fri fulltext: bocka för i rutan "Fri fulltext" vid fältet för DOI. Här kan du även välja att fylla i övriga identifikatorer, så som ISI-ID, ScopusID eller PubMedID.

Om du fyller i en länk i fältet *URL* visas länken automatiskt med texten *Extern länk* när posten är publicerad. Vill du att någon annan text ska visas anger du den under *Benämning på URL*. Leder länken till en fri fulltext: bocka för i rutan "Fri fulltext" vid *Benämning på URL*.

**Identifikatorer ?**

URI: urn:nbn:se:uu:diva-299812

Lokalt ID:

Arkivnummer:

DOI:  
  Fri fulltext

ISI:

ScopusID:

PubMedID:

URL:

Benämning på URL:  
  Fri fulltext

[Ytterligare URL »](#)

Libris ID:

[Ytterligare Libris ID »](#)

**10. Nationell ämneskategori:** *Nationell ämneskategori* används i den nationella söktjänsten [SwePub](#). Välj en så specifik kategori som möjligt. Precis som vid val av organisation (punkt 6) går det både att söka eller bläddra fram ämne. Med hjälp av + kan du se fler nivåer. Vet du inte vilken nationell ämneskategori du ska välja när du registrerar din publikation? Linköpings universitetsbibliotek har utvecklat [en tjänst](#) för att generera nationella ämneskategorier på detaljerad nivå utifrån abstract och issn.

**Forskningsämne:** *Forskningsämne* är en lista över ämnen som det går att disputeras i vid Uppsala universitet. Den används främst för avhandlingar.



The screenshot shows a web form with two sections. The first section is titled "Nationell ämneskategori \* ?" and contains a red button labeled "Välj nationell ämneskategori »" and a text input field containing "Chemical Sciences, Kemi (104)" with a red 'x' icon to its right. The second section is titled "Forskningsämne ?" and contains a dropdown menu with a downward arrow and a text input field containing "Fysikalisk kemi" with a red 'x' icon to its right.

✕
**Välj nationell ämneskategori**

**Sök ?**

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

Sök

**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
  - ☰ Lantbruksvetenskaper
  - ☰ Medicin och hälsovetenskap
  - ☷ Naturvetenskap
    - Annan naturvetenskap
    - ☰ Biologiska vetenskaper
    - ☰ Data- och informationsvetenskap
    - ☰ Fysik
    - ☰ Geovetenskap och miljövetenskap
    - ☷ Kemi
      - Analytisk kemi
      - Annan kemi
      - Fysikalisk kemi
      - Materialkemi
      - Oorganisk kemi
      - Organisk kemi
      - Polymerkemi
      - Teoretisk kemi
    - ☰ Matematik
    - ☰ Samhällsvetenskap
    - ☰ Teknik och teknologier

Avbryt





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

Innan du laddar upp en artikel eller annan publikation som getts ut på förlag måste du kontrollera att förlaget tillåter att du gör den fritt tillgänglig. [Läs mer om upphovsrätt vid fulltextpublicering](#). Ladda upp publikationen i **pdf-format**. Väljer du att endast arkivera din fil i DiVA krävs inget tillstånd.

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.

Välj fulltext och pdf

Klicka på *Bläddra* för att hitta filen på din dator och sedan på *Upload* för att ladda upp den.

- 14. Godkänn publiceringsvillkoret:** När du laddat upp filen - läs igenom och godkänn [publiceringsvillkoret](#). Vid endast arkivering behöver man inte godkänna publiceringsvillkoret.

The screenshot shows the 'Avbryt / Spara utkast' (Cancel / Save draft) screen. At the top, there are navigation buttons: 'Tillbaka' (Back), 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt' (Continue). The main content area is titled 'Uppladdade filer ?' (Uploaded files ?) and contains a list of files. The first file is 'fulltext', with a sub-note: 'Publicerad version. Filen ska göras tillgänglig nu.' (Published version. The file should be made available now.). Below this, there is a checkbox labeled 'Jag godkänner publiceringsvillkoret »' (I agree with the publication conditions »), which is checked. Underneath is a text field for 'Kommentar till DiVA-administratör' (Comment to DiVA administrator), with a sub-note: 't.ex. särskilda villkor utöver det som anges i SHERPA/RoMEO' (e.g. special conditions beyond what is specified in SHERPA/RoMEO). At the top right, there is a document icon with a red 'X' and an arrow pointing to it from a callout box. Three callout boxes provide instructions: one points to the checkbox, another to the comment field, and a third to the document icon.

Kryssa i för att godkänna publiceringsvillkoret.

Lämna gärna en kommentar till DiVA-administratören, t.ex. om din publikation är utgiven som betald open access.

Om du behöver ändra filinformation klickar du här.

- 15. Granska/Publicera:** Kontrollera dina ifyllda uppgifter. 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*.

The screenshot shows the 'Lägg till publikation' (Add publication) page, specifically the 'Granska / Publicera' (Review / Publish) step. At the top, it says 'Inloggad som divahelp (admin) Logga ut' (Logged in as divahelp (admin) Log out) and 'Language'. Below this are navigation buttons: 'Välj publikationstyp -->' (Select publication type -->), 'Fyll i uppgifter -->' (Fill in details -->), 'Ladda upp filer -->' (Upload files -->), and 'Granska / Publicera -->'. On the left, there is a link '« Ändra uppgifter' (<< Change details). The main content area has navigation buttons: 'Tillbaka' (Back), 'Avbryt / Spara utkast' (Cancel / Save draft), and 'Skicka in' (Submit). The form displays the following information:

<b>Författare:</b>	Andersson, Anna (Uppsala universitet, Teknisk-naturvetenskapliga vetenskapsområdet, Kemiska sektionen, Institutionen för fysikalisk och analytisk kemi, Fysikalisk kemi) *anan123 *anna@fys.uu.se
<b>Titel:</b>	Cold and ultracold molecules : technology and applications
<b>Publikationstyp:</b>	Artikel i tidskrift (Refereegranskat)
<b>Språk:</b>	Engelska

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. Innan 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:** \*ingår i konferensmeddelande/proceeding (om bidraget har publicerats), \*sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, \*ISBN.

Om bidraget inte har publicerats i ett konferensmeddelande/proceeding ange konferensens namn, ort och datum i fältet *Konferens*.

**Licentiatavhandling:** delarbeten, 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

**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

**Studentuppsats (examensarbete):** se separata instruktioner i [lathunden för studentuppsatser](#)