

Hantering av uppsatser i DiVA

Manual för uppsatsadministratörer

DiVA inloggning: <https://hh.diva-portal.org/dream/login.jsf>

DiVA Helpdesk: <http://www.hh.se/bibliotek/publicerahusa/kontaktpersoner.2108.html>

När studenten registrerat sin uppsats i DiVA hamnar den i en plocklista och uppsatsen publiceras inte förrän en administratör har godkänt den för publicering.

Meddela oss helpdesk.diva@hh.se om ni vill ha något ämne/kurs med i registreringsformuläret så kan vi lägga till det.

Arbetsflöde

1. Logga in med dina kontouppgifter
2. Välj *Publicera* (det lila spåret)
3. Här visas en lista på de studentuppsatser som har registrerats. Se till att ta bort dubletter om studenten skulle ha registrerat sitt arbete flera gånger.
4. Klicka på den uppsats du ska publicera.

Tre steg i DiVA:

- **Steg 1. Ändra uppgifter:** I formuläret kontrollerar du att uppgifterna stämmer, gör de inte det kan du ändra dem eller lägga till om något saknas.
- **Steg 2. Hantera filer:** Byt ut filen mot den fil som du fått av uppsatsens examinator. Innan du raderar filen se till att notera de inställningar för filen som studenten gjorde vid registreringstillfället.
- **Steg 3. Granska/Publicera:** De uppgifter som är ifyllda visas så att du kan kontrollera att det blev rätt. 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 *Publicera*.

Uppsatsen är nu publicerad och går att hitta via DiVA, Uppsök, uppsatser.se, Google etc.

Ändra i publicerade poster

Det är möjligt att ändra i redan publicerade poster samt att radera poster. Detta gör du via *Ändra/Radera* post när du har loggat in i DiVA.