

Högskolebiblioteket i Halmstad

Manual för registrering av uppsats i DiVA

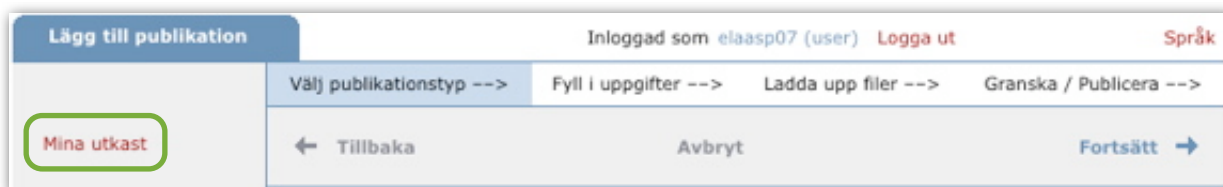
OBS!

Uppsatsen ska vara godkänd av din examinator innan du laddar upp dokumentet i DiVA.

Du kan när som helst avbryta registreringen genom att klicka på "Avbryt/Spara utkast" sedan välja "Spara utkast" för att fullfölja registreringen vid ett senare tillfälle.



Den påbörjade registreringen hittar du under 'Mina utkast'.



Gå till: <https://hh.diva-portal.org/dream/login.jsf>

1. Klicka på 'Logga in som student'

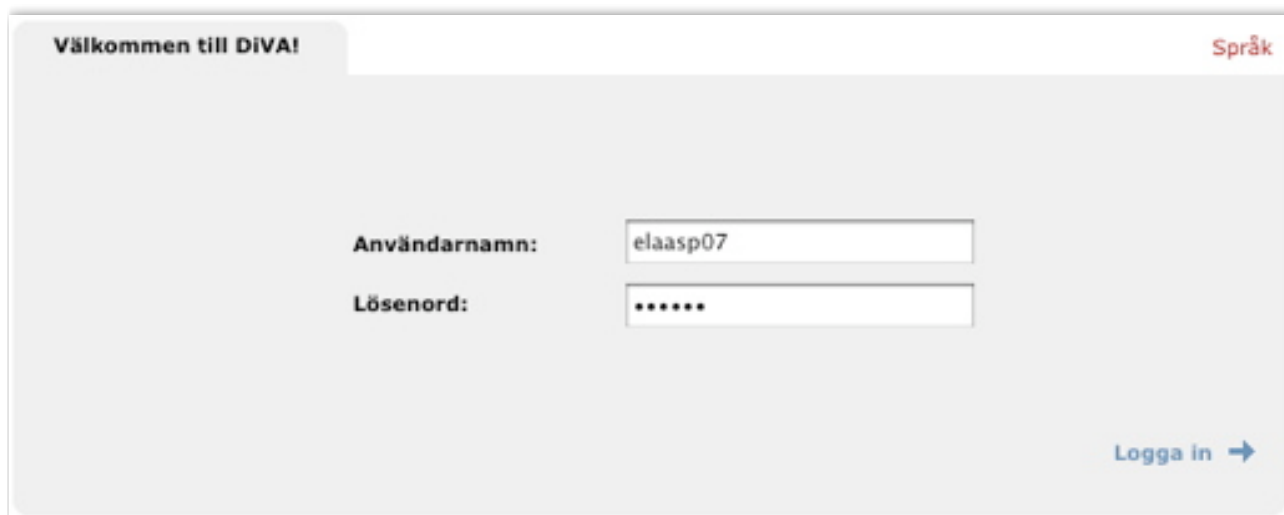


Välkommen till DiVA! Språk

Logga in som student »

Logga in som anställd »

2. Logga in med ditt användarnamn och lösenord



Välkommen till DiVA! Språk

Användarnamn:

Lösenord:

Logga in →

3. Klicka på 'Lägg till publikation/Ladda upp filer'.

Vad vill du göra? Inloggad som **elaasp07 (user)** Logga ut Språk

Lägg till publikation / Ladda upp filer »
 Här kan du fylla i uppgifter om din publikation och lägga in fulltexter.
 Du kan även färdigställa en påbörjad registrering.

Ändra / Radera post »
 Här kan du ändra, komplettera, kopiera eller radera poster.

Importera uppgifter om publikation »
 Här kan du importera referenser från en fil eller databas.

4. **Publikationstyp:** Välj 'Studentuppsats (Examensarbete)'. Klicka sedan på 'Fortsätt'

Lägg till publikation Inloggad som **PATBER06 (user)** Logga ut Språk

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

Mina utkast

← Tillbaka Avbryt Fortsätt →

Välj publikationstyp ?

- Artikel i tidskrift
- Artikel i tidskrift
- Artikel, forskningöversikt
- Artikel, recension
- Bok
- Doktorsavhandling, monografi
- Doktorsavhandling, sammanläggning
- Kapitel i bok, del av antologi
- Konferensbidrag
- Licentiatavhandling, monografi
- Licentiatavhandling, sammanläggning
- Manuskript (preprint)
- Patent
- Proceedings (redaktörskap)
- Rapport
- Samlingsverk (redaktörskap)
- Studentuppsats (Examensarbete)**
- Övrigt

← Tillbaka Fortsätt →

5. **Författare:** Börja med att ange samtliga författare. Välj den sektion där uppsatsen skrevs. Ange gärna e-post. Hoppa över användarnamn, födelseår och forskargrupp.

Fyll i formuläret. Om något är oklart för muspekaren över frågetecknen (?) för hjälptexter.

Lägg till publikation Inloggad som **elaasp07 (user)** Logga ut Språk

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Vald publikationstyp: Studentuppsats (Examensarbete) Ändra typ »

Författare ?

Efternamn: Födelseår:

Förnamn: Användarnamn:

Institution, avdelning eller program:

- ✓ - Högskolan Halmstad
 - Sektionen för ekonomi och teknik (SET)
 - Bio- och miljösystemforskning (BLESS)
 - Biomekanik och biomedicin
 - Ekologi och miljövetenskap
 - Växtcellbiologi: Energiomvandling i växtceller
 - Vätmarkscentrum
 - Centrum för innovations-, entreprenörskaps- och lärandeforskning (CIEL)
 - Centre for Technology, Innovation and Marketing Management (CTIM2)
 - Governance, Accounting and Development (GAD)

6. **Titel:** Ange titel och eventuell undertitel. Ange även språk.
Alternativ titel: Fylls i endast om du har titeln översatt till ett annat språk.

Title ?	
Main title:	
<input type="text" value="Detta är en manual för registrering av uppsats i DIVA"/>	
Subtitle:	
<input type="text"/>	
Language:	
<input type="text" value="Swedish"/>	
Alternative title ?	
Main title:	
<input type="text" value="This is a manual for registering a student paper in DIVA"/>	
Subtitle:	
<input type="text"/>	
Language:	
<input type="text" value="English"/>	

7. **Uppsatsnivå:** Ange på vilken nivå uppsatsen är skriven.
Högskolepoäng: Ange hur många högskolepoäng uppsatsen omfattar.
Övriga uppgifter: Ange år och antal sidor.

Uppsatsnivå ?	
<input type="text" value="Självständigt arbete på grundnivå (kandidatexamen)"/>	
Högskolepoäng ?	
<input type="text" value="10 poäng / 15 hp"/>	
Övriga uppgifter ?	
År:	Antal sidor:
<input type="text" value="2009"/>	<input type="text" value="56"/>

8. **Serie:** Anges ej.
Annan serie: Anges ej.
Identifikatorer: Anges ej.

Serie ? Seriens namn/ISSN: <input type="text"/>
Annan serie ? Seriens namn: <input type="text"/> ISSN: <input type="text"/> Nr i serien: <input type="text"/>
Identifikatorer ? URI: urn:nbn:se:hh:diva-6 DIVA-ID: diva2-draft:3877 ISRN: <input type="text"/> DOI: <input type="text"/> URL: <input type="text"/> Benämning på URL: <input type="text"/> Ytterligare URL »

9. **Nationell ämneskategori:** Välj ämneskategori från listan. Flera ämnen kan anges.
Utbildningsprogram: Anges ej.
Ämne/kurs: Välj ämnesområde för uppsatsen.
Uppsök ämneskategori: Välj ämneskategori från listan.
Nyckelord: Ange egna nyckelord/ämnesord som beskriver uppsatsens innehåll. Separera med komma. (används i söktjänster som Uppsök och Essay.se)

Nationell ämneskategori ?
<input type="text" value="--"/>
Education, Pedagogik (1311) X
Subject didactics, Ämnesdidaktik (131102) X
Utbildningsprogram ?
<input type="text" value="--"/>
Ämne / kurs ?
<input type="text" value="Utbildningsvetenskap"/>
Uppsök ämneskategori ?
<input type="text" value="samhälle/juridik"/>
Nyckelord ?
<input type="text" value="Manual, DiVA, Uppsatsregistrering"/>
Språk:
<input type="text" value="Svenska"/>
<input type="button" value="Nyckelord på annat språk »"/>

10. **Ingår i projekt:** Anges ej..

Abstract: Skriv eller kopiera in abstract/sammanfattning. Rensa bort formatering med den gula penseln.

Ingår i projekt ?

[Ytterligare projekt »](#)

Abstract ?

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin placerat commodo nisi eget imperdiet. Integer eros erat, porta sit amet congue id, rhoncus euismod fells. Vestibulum et enim non libero blandit euismod id ac quam. Sed pulvinar commodo neque vitae aliquet. In vitae sagittis velit. Duis leo odio, pulvinar a ornare et, suscipit non justo. Nulla magna ante, adipiscing ut condimentum in, pellentesque nec arcu. Donec turpis orci, dictum vitae

B *I* \times_2 \times^2 | | Format | | HTML

Språk:

[Ytterligare abstract »](#)

11. **Handledare:** Ange handledare.
Examinator: Ange examinator.
Presentation: Valfritt.
Anmärkning: Valfritt.

Gå vidare till nästa sida genom att trycka på 'Fortsätt.'

Handledare ?		
Efternamn:	<input type="text" value="Puling"/>	Titel: <input type="text"/>
Förnamn:	<input type="text" value="Kalle"/>	Användarnamn: <input type="text"/>
Institution, avdelning eller program:	<input type="text" value="-"/>	<input type="button" value="Annat lärosäte »"/>
E-post:	<input type="text" value="kalle.puling@hh.se"/>	
<input type="button" value="Ytterligare handledare »"/>		
Examinator ?		
Efternamn:	<input type="text" value="Puling"/>	Titel: <input type="text"/>
Förnamn:	<input type="text" value="Kalle Junior"/>	
Institution, avdelning eller program:	<input type="text" value="-"/>	<input type="button" value="Annat lärosäte »"/>
Sektionen för lärarutbildning (LUT), School of Teacher Education (LUT) x		
E-post:	<input type="text" value="kalle-junior.puling@hh.se"/>	
<input type="button" value="Ytterligare examinator »"/>		
Presentation ?		
Datum:	Tid:	Språk:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Engelska"/>
Lokal:	<input type="text"/>	
Adress:	<input type="text"/>	
Ort:	<input type="text"/>	
Anmärkning ?		
<input type="text" value="Detta är en anmärkning."/>		

12. **Ladda upp fil:** OBS! Enligt ett Högskolebeslut är det obligatoriskt att registrera en elektronisk kopia av din uppsats i DiVA. För att ta ställning till om du också vill publicera den i fulltext, klicka på filens namn för att göra inställningar på filnivå.

Ladda upp din uppsats. Filen skall vara i PDF-format (se sid 12 för instruktioner). Bilagor kan läggas till separat. Klicka på 'Bläddra' och leta upp din fil och sedan på 'Upload'. Klicka i att du godkänner villkoren (se sid 11). Klicka på 'Fortsätt'.

13. Nu får du en översikt över dina inmatade uppgifter. Kontrollera att allt stämmer. För ändringar klicka på 'Tillbaka'. Om allt stämmer klicka på 'Skicka in'.

När du har skickat in din uppsats ska den godkännas av en administratör på din sektion innan den publiceras. Du kan därför inte se din uppsats direkt efter att du har registrerat den.

Efter godkännande hittar du ditt arbete i: DiVA <http://hh.diva.portal.org>, Uppsök <http://uppsok.libris.kb.se/sru/uppsok>, uppsatser.se <http://www.uppsatser.se>, Google, Google Scholar mm.

OBS! Glöm inte att lämna in en icke ihopäftad tryckt kopia till din examinator.

Avtal för elektronisk publicering

§ 1 Lärosätets åtaganden

Lärosätet åtar sig att publicera och långsiktigt lagra Författarens Arbetet i digital form på lärosätets webbplats. Lärosätet skall med tillgängliga medel skydda det sålunda publicerade Arbetet från ändringar av obehöriga.

§ 2 Lärosätets rättigheter

Lärosätet äger rätt att, helt eller delvis, överlåta sina rättigheter och/eller skyldigheter enligt detta avtal till tredje part.

§ 3 Syfte med publicering

Publiceringen skall ske för lärosätets forsknings-, utbildnings- och biblioteksverksamhet och ej för kommersiella ändamål.

§ 4 Författarens åtaganden mm

Författaren åtar sig att lämna Arbetet i elektronisk form i enlighet med de instruktioner som Lärosätet lämnar. Författaren ansvarar för att han/hon är upphovsman till Arbetet och har erforderliga upphovsrättsliga medgivanden vad gäller i Arbetet eventuellt ingående bilder mm som har annan upphovsman samt att han/hon har rätt att disponera över Arbetet för publicering i digital form. Publiceringen ger inte författaren rätt till ersättning.

§ 5 Författarens överlåtelse

Överlåtelse av upphovsrätten till Arbetet skall inte inverka på Lärosätets rätt enligt detta avtal. Överlåtelsen medför inga inskränkningar i Författarens rätt att använda sitt verk.

§ 6 Avtalets giltighet

Detta avtal gäller till dess uppsägning sker. Lärosätet har rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet om det framkommer att Författaren inte är upphovsman till Arbetet eller saknar erforderliga medgivanden enligt § 4.

§ 7 Force majeure

Part är befriad från påföljd för underlåtenhet att fullgöra viss förpliktelse enligt detta avtal om underlåtenheten har sin grund i omständighet som ligger utanför parts kontroll och som han inte kunnat förutse och vars menliga inverkan han inte rimligen kunnat undanröja. Så snart hindret upphört skall förpliktelsen fullföljas på avtalat sätt.

§ 8 Avtalets ikraftträdande

Detta avtal gäller omedelbart efter Författarens godkännande.

Skapa PDF:er

Macintosh

1. Öppna din text-fil
2. Gå till "Arkiv / Skriv ut"
3. Klicka på knappen märkt "pdf" längst ner till vänster i utskriftsdialogen
4. Välj 'Spara som pdf' (undvik att använda å, ä, ö och mellanslag i namnet) och godkänn ändringen av filändelse till .pdf. Välj var du vill spara filen.
5. Avsluta med att klicka på 'Spara'

PC

1. Öppna din text-fil
2. Gå till 'arkiv / skriv ut'
3. Välj i listan över skrivare, markera 'pdf creator' och klicka på 'OK'
4. Ange ett filnamn. Undvik att använda å, ä, ö och mellanslag i namnet. Försök också att göra filnamnet så kort som möjligt.
5. Klicka på 'OK'