



Högskolebiblioteket i Halmstad

Manual för uppsatsadministratörer

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

DiVA Sök: <https://hh.diva-portal.org>

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

Studenten registrerar sin uppsats i DiVA. Den hamnar då i en buffert innan den publiceras. Uppsatsen publiceras inte förrän en administratör har godkänt publiceringen.

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

Så här går det till

Studenten

1. Logga in med universitetskontot och lösenord
2. Välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*
3. Fyra steg i DiVA:

Steg 1. Välj publikationstyp: välj Studentuppsats

Steg 2. Fyll i uppgifter: fyll i uppgifter om uppsatsen (se separat förklaring av de olika fälten)

Steg 3. Ladda upp fil: ladda upp uppsatsen i pdf-format. Bocka sedan för godkännandet för webbpublicering. Har du laddat upp en fil kan du inte komma vidare utan att godkänna webbpublicering.

Steg 4. 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 Skicka in.

Administratören

1. Logga in med universitetskontot och lösenord
2. Välj Publicera
3. Här visas en lista på de studentuppsatser som har registrerats från den/de institutioner/avdelningar som du är administratör för.
4. Klicka på den uppsats du ska publicera.

5. 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. I vänstermarginalen finns en länk till den uppladdade filen (om sådan finns). Öppna den och kontrollera att filen fungerar samt att filen stämmer överens med den uppsats som har registrerats. Är det något fel på filen, kontakta författaren och be om en ny. Uppladdade filer ska vara i pdf-format.

Steg 2. Hantera filer: Är det något fel på filen kan du byta ut den här. Ta bort den gamla genom att klicka på det röda krysset bredvid filen. Ladda sedan upp en ny fil.

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.

Endast arkivering

Det är möjligt att arkivera pdf-filen utan att publicera den samt att publicera pdf-filen med viss fördröjning. Filen som laddas upp döljs då i det publika sökgränssnittet. Observera att ett arkivexemplar på papper än så länge ändå måste arkiveras av institutionen.

I steg 2 *Hantera filer* klickar du på fulltextlänken under *Lista filer*. Då öppnas en redigeringsruta där du kan välja *Ska inte publiceras*. Väljer du fördröjd publicering anger du istället ett datum under *Tillgänglig från*. Från och med detta datum kommer fulltextfilen att vara synlig. Klicka sedan på *Spara*.

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. Du kan där ändra i de uppsatser som du har administratörsrättigheter till.