



## Lathund för studenter

– publicera och arkivera  
studentuppsatser/examensarbeten DiVA

### Gör så här:

1. Logga in i DiVA <http://uu.diva-portal.org/login> med universitetskontot och lösenord A. Saknar du inloggningsuppgifter till ditt universitetskonto? Gå till IT-stöds beställningsformulär <https://akka-anv.uu.se/akkalosen/>.
2. Välj publikationstyp: *Studentuppsats (Examensarbete)* är förvald. Klicka på fortsätt.

The screenshot shows the DiVA 'Lägg till publikation' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'DiVA Sök', 'DiVA Helpdesk', 'Hjälp', and 'Lathundar'. A red arrow points from a text box to the 'Lathundar' link. The main content area has a header with 'Inloggad som (user) Logga ut' and 'Language'. Below this is a breadcrumb trail: 'Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> Ladda upp filer --> Granska / Publicera -->'. A 'Fortsätt' button is visible. The main form area has a dropdown menu for 'Välj publikationstyp ?' with 'Studentuppsats (Examensarbete)' selected. A red arrow points from a text box to this dropdown. Below the dropdown, there is a note: 'Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post. Välj då länken *Mina utkast*.' On the left side, there is a sidebar with a 'Mina utkast' link circled in red. A dashed line connects this link to the note below. At the bottom right, there is another 'Fortsätt' button.

I menyraden högst upp hittar du länkar till Sök, Helpdesk, Hjälp och Lathundar.

Hjälpertexter 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*.

Fält med röd markering är alltid obligatoriska att fylla i. Fler fält kan vara obligatoriska beroende på utbildningsprogram/kurs. Hör med din institution om du är osäker.

### 3. Författare: Ange samtliga författare.

Fyll i din e-postadress så får du en bekräftelse när din uppsats har registrerats samt publicerats.

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

**Vald publikationstyp:** Studentuppsats (Examensarbete) Ändra typ »

**Författare ?**

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: \* Andersson Födelseår:

Förnamn: \* Anders Lokalt användarid:

Institution, avdelning eller program:

Institutionen för ABM, Department of ALM X

Forskargrupp:

E-post: anders.andersson@student.uu.se

Annan organisation:

Ytterligare författare »

Om du valt fel, ta bort vald organisation genom att klicka på krysset X

Klicka på *Ytterligare författare* för att ange fler författare

### 4. Välj organisation: Klicka på Välj organisation och sök eller bläddra fram den institution eller avdelning där arbetets utförts. Välj endast den lägsta nivån i hierarkin (väljer du avdelning följer institution automatiskt med). Fyll inte i för hand utan använd dig av listan.

**Välj organisation** X

**Sök ?**

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

Sök

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

[Instruktionsfilm](#)

**Annan organisation:** Fyll i endast om arbetet utförts vid ett annat lärosäte. Annars välj från listan under Välj organisation, se ovan.

Det är viktigt att ange rätt institution eller avdelning. Hör med din institution/avdelning om du är osäker på vad du ska välja.

5. **Externt samarbete:** Om du samarbetat med ett företag eller en organisation anger du det här.

**Samarbete ?**

Externt samarbete


Partner: \*

Sveriges Radio

6. **Titel:** Ange titel, undertitel och språket för dessa.

**Alternativ titel:** Om du i uppsatsen angett titel på ett annat språk fyller du i den här.

Kopierar du titeln från ett dokument (Word, PDF etc.)

klicka på  och klistra in texten i fönstret som öppnas, då rensas texten från oönskad formatering.

**Titel ?**

Huvudtitel: \*

Biblioteket



Undertitel:

en kreativ möteplats



Språk: \*

Svenska

**Alternativ titel ?**

Huvudtitel:

The library



Undertitel:

a creative meeting point



Språk:

Engelska

- 7. Examen:** Ange uppsatsnivå och hur många högskolepoäng uppsatsen omfattar. I listan visas både den gamla benämningen *poäng* och den nuvarande *högskolepoäng* (hp). Ange utbildningsprogram och ämne/kurs om dessa finns med i listan. Annars hoppa över dessa fält.

**Övriga uppgifter:** Ange år och antal sidor (sista numrerade sidan).

**Examen ?**

Uppsatsnivå: \*

Högskolepoäng: \*

Utbildningsprogram:

Ämne /kurs:

---

**Innehållskategori**

Konstnärligt arbete

---

**Övriga uppgifter ?**

År: \*      Antal sidor:  
     

Antal sidor anges som den sista numrerade sidan i uppsatsen.

- 8. Serie:** Om uppsatsen är utgiven i en serie väljer du seriens namn i listan samt anger uppsatsens nummer i serien. Finns serien inte med i listan fyller du i fälten under *Annan serie*.

**Serie ?**

Seriens namn/ISSN:

---


**Annan serie ?**

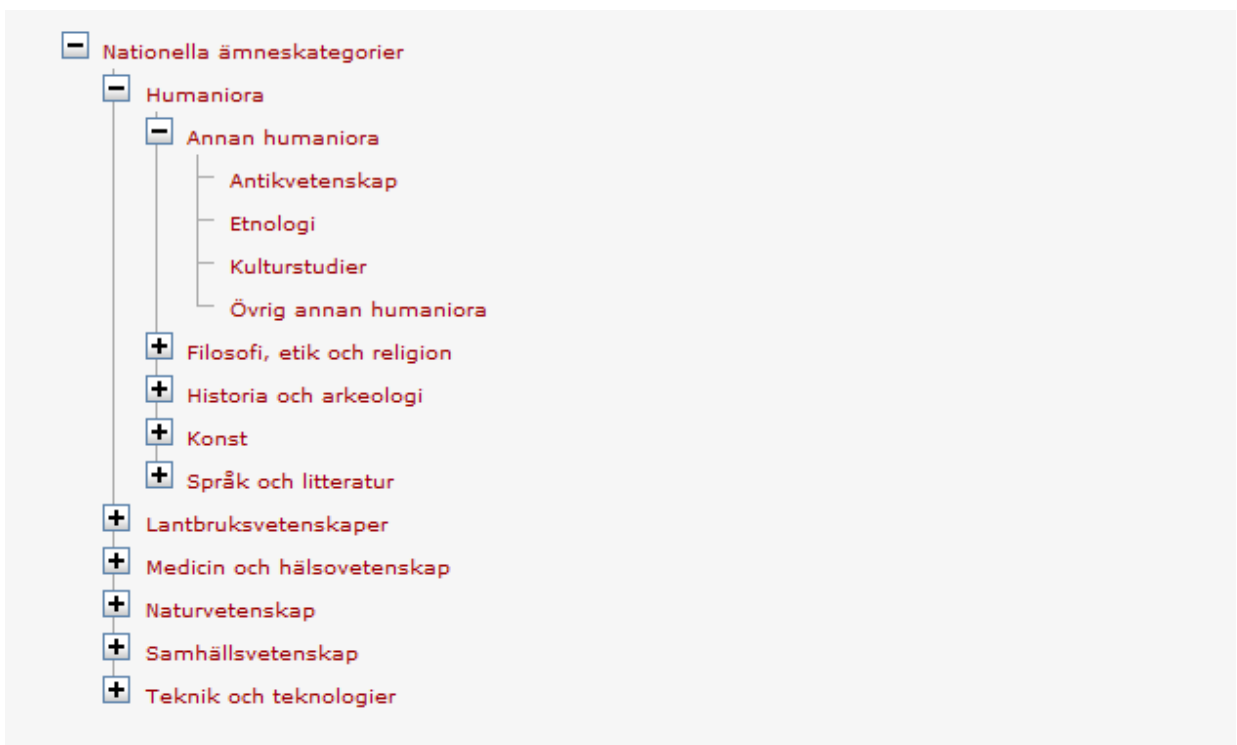
Seriens namn:

ISSN:

Nr i serien:

9. **Identifikatorer:** Hoppa över dessa fält om du inte fått specifika instruktioner från din institution.


10. **Nationell ämneskategori:** Välj ämneskategori genom att klicka på knappen och därefter antingen söka fram eller bläddra i trädstrukturen genom att öppna  -tecknen. Ta bort vald kategori genom att trycka på **x**.



**11. Nyckelord:** Ange nyckelord. Det underlättar för andra att hitta uppsatsen.

**Abstract:** Skriv eller klistra in abstract/sammanfattning. Se till att det ser snyggt ut och att inga onödiga tecken kommer med. Du kan ange både nyckelord och abstract på flera språk.

The screenshot shows the 'Nyckelord' and 'Abstract' sections of the Diva system. The 'Nyckelord' section has a text input field containing 'bibliotek, kultursyn, allmänkulturell verksamhet, kulturhus' and a language dropdown set to 'Svenska'. Below it is a button 'Nyckelord på annat språk »'. A callout box points to this button with the text: 'Klicka för att ange nyckelord på flera språk.' The 'Abstract' section features a rich text editor with a toolbar and a text area containing a paragraph about library research in Sweden. A callout box points to the top-right corner of the text area with the text: 'Du kan göra textfönstret större genom att dra i hörnet.' Below the text area is a language dropdown set to 'Engelska' and a button 'Ytterligare abstract »'. A callout box points to this button with the text: 'Klicka för att lägga till abstract (sammanfattning) på flera språk.'

Kopierar du texten från ett dokument (Word, PDF etc.) klicka på  och klistra in texten i fönstret som öppnas, då rensas texten från oönskad formatering.

**12.Handledare och examinator:** Ange handledare och examinator. Du behöver inte fylla i fältet för ORCID.

The screenshot shows the 'Handledare' and 'Examinator' sections of the Diva system. Each section has a 'Hämta sparade personuppgifter »' and 'Spara personuppgifter »' button. The 'Handledare' section has fields for 'Efternamn: Morales', 'Akademisk titel:', 'Förnamn: Maria', 'Lokalt användarid:', 'ORCID:', 'Institution, avdelning eller program: Valj organisation »', 'Annat lärosäte:', and 'E-post:'. Below these fields is a button 'Ytterligare handledare »'. The 'Examinator' section has fields for 'Efternamn: Holm', 'Akademisk titel:', 'Förnamn: Harald', 'Lokalt användarid:', 'ORCID:', 'Institution, avdelning eller program: Valj organisation »', 'Annat lärosäte:', and 'E-post:'. Below these fields is a button 'Ytterligare examinator »'.

Under Presentation behöver du inte fylla i något.

**Presentation ?**

Datum:  Språk:

Lokal:

Adress:

Ort:

**Anmärkning ?**

- 13. Ladda upp fil:** Ladda upp uppsatsen/examensarbetet i **PDF-format** (A4). Här bestämmer du även filens synlighet i DiVA. Låt alternativet "Gör fritt tillgänglig nu" vara valt om inget speciellt gäller för din uppsats. "Gör fritt tillgänglig nu" innebär att filen **också arkiveras** i DiVA. Vill du att filen ska bli synlig ett visst datum anger du det vid "Gör fritt tillgänglig senare". Vill du att bara informationen om uppsatsen/examensarbetet ska synas i DiVA väljer du "Endast arkivering".

**Lägg till publikation** Inloggad som (user) Logga ut Language

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

**Ladda upp fil ?**

**Titel:**  
Biblioteket: en kreativ mötesplats

**När ska filen göras fritt tillgänglig? \***

Gör fritt tillgänglig nu (open access)

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

Datum:

**Typ: \***

fulltext

pdf (application/pdf)

**Namnge fil (frivilligt):**

Välj fil Ingen fil har valts

0 %

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Välj fulltext och pdf.

Ladda upp uppsatsen genom att klicka på *Välj fil* och välj din uppsats. Uppsatsen ska vara i **pdf-format**.

14. När du laddat upp filen – läs igenom och bocka för godkännandet av [publiceringsvillkoret](#). Har du valt att **endast arkivera** din fil behöver du inte godkänna publiceringsvillkoret.

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

**Uppladdade filer ?**

↓ fulltext  
Filen ska göras tillgänglig nu.

Jag godkänner publiceringsvillkoret »

**Kommentar till DiVA-administratör**

□

Kryssa i för att godkänna publiceringsvillkoret.

Om du behöver ändra filinformation klickar du här.

För att radera filen klickar du här.

15. **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.

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

« Ändra uppgifter

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Skicka in →

**Författare:** Anders, Andersson (Uppsala universitet, Humanistisk-samhällsvetenskapliga vetenskapsområdet, Historisk-filosofiska fakulteten, Institutionen för ABM)  
\*anders.andersson@student.uu.se

**Titel:** Bibliotek : en kreativ mötesplats

**Publikationstyp:** Studentuppsats (Examensarbete)

**Språk:** Svenska

**Uppsatsnivå:** Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)

16. **Kontrollera fil:** Kontrollera också att det går att öppna pdf-filen som du laddat upp. Detta gör du längst ner på sidan under rubriken Bilagor.

**Bilagor**

fulltext fulltext

Klicka på "fulltext" för att öppna din bifogade fil.

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Skicka in →

17. **Skicka in:** Om uppgifterna stämmer och filen går att öppna, klicka på *Skicka in*.



## När du har skickat in

När du har skickat in din uppsats kontrolleras uppgifterna av en administratör på din institution/motsvarande innan den publiceras. Du kan därför inte se din uppsats direkt efter att du har registrerat den.

**Tack för din registrering!**

Posten är nu sparad i systemet.

Syns din publikation inte i DiVA direkt beror det på att posten först granskas av en bibliotekarie eller administratör.

När administratören har publicerat/arkiverat uppsatsen kan du hitta den via [DiVA](#), [uppsatser.se](http://uppsatser.se) och söktjänster som [Google](#). Om du har angett din e-postadress får du en bekräftelse när uppsatsen/examensarbetet har registrerats och sedan ytterligare en bekräftelse när uppsatsen/examensarbetet har publicerats/arkiverats.

Om du i efterhand upptäcker att du gjort något fel, till exempel laddat upp en felaktig fil eller angett fel institution/organisation hör du av dig till **uppsatsadministratören på din institution**. Vem som är ansvarig på din institution kan du se på [våra sidor om studentuppsatser](#).