



UPPSALA  
UNIVERSITET

## Registrera och publicera i DiVA

– en lathund för manuell registrering

### Importerera referenser istället för att registrera manuellt

Istället för att registrera uppgifter manuellt kan du importera referenser till DiVA. 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 först i DiVA** - <http://uu.diva-portal.org/> - för att kontrollera om publikationen redan är registrerad.  
→ Finns publikationen redan i DiVA kan du redigera eller komplettera uppgifter i den befintliga registreringen, se lathunden *Ändra, kopiera och radera*.  
Saknas publikationen i DiVA kan du registrera den enligt instruktionerna 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*.  
Du kan även kopiera en befintlig post för att spara tid, se lathunden *Ändra, kopiera och radera*.
- 3. Välj publikationstyp:** För en förklaring av de olika publikationstyperna se [listan över publikationstyper i DiVA](#)

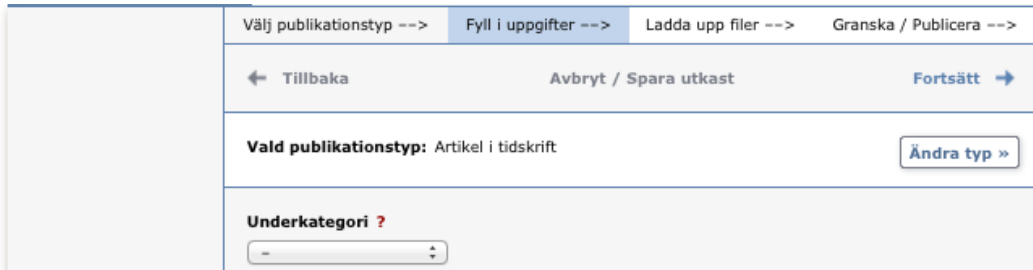
The screenshot shows the DiVA registration interface. At the top, there are navigation tabs: 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. Below these are navigation buttons: '← Tillbaka', 'Avbryt', and 'Fortsätt →'. The main content area is titled 'Mina utkast' on the left. The central part shows a dropdown menu labeled 'Välj publikationstyp ?' with a red arrow pointing to it. The dropdown menu is currently set to 'Artikel i tidskrift'. Below the dropdown, there is a text box with the text: 'Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post. Välj då länken *Mina utkast*.'

Hjälptexter 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*.

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 då underkategori.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links: 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. Below this is a secondary bar with '← Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt →'. The main content area shows 'Vald publikationstyp: Artikel i tidskrift' with an 'Ändra typ >' button. Below that is a section for 'Underkategori ?' with a dropdown menu currently set to '-'. The dropdown menu is highlighted with a red border.

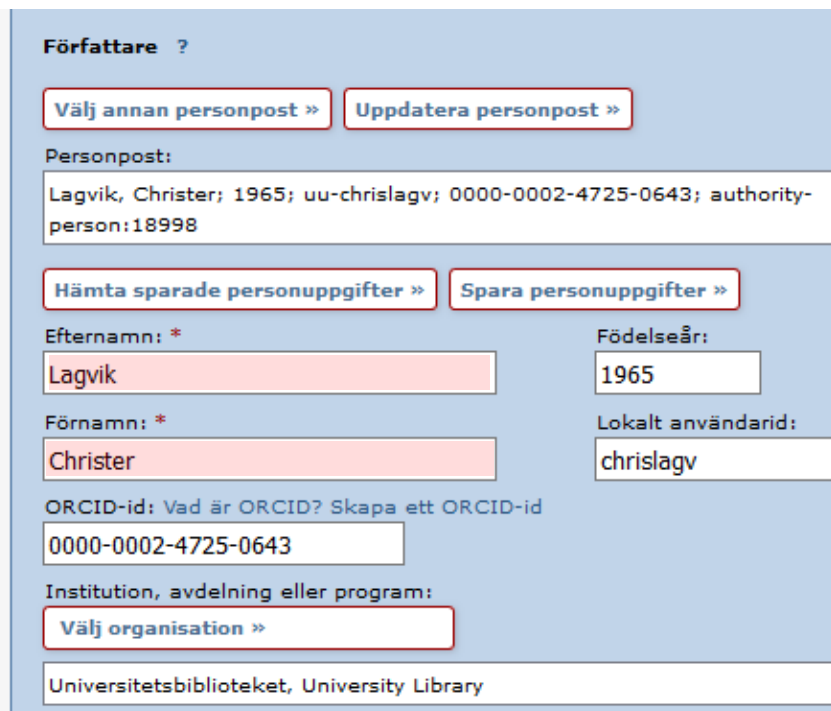
5. **Upphovsman och organisation:** Ange alla författare vid Uppsala universitet och gärna samtliga övriga författare för publikationen. Författarordningen ska vara densamma som i publikationen och organisationstillhörighet ska vara densamma som anges i publikationen.

**Tips!** Du kan ändra författarordningen med hjälp av pilarna i respektive författarblock.



**Tips!** Fältet *Lokalt användarid* används bland annat för att koppla poster i DiVA till publikationslistor på profilsidor och webbplatser vid UU.

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



The screenshot shows the 'Författare ?' form. At the top are buttons for 'Välj annan personpost >' and 'Uppdatera personpost >'. Below is the 'Personpost:' field containing the text 'Lagvik, Christer; 1965; uu-chrislagv; 0000-0002-4725-0643; authority-person:18998'. There are buttons for 'Hämta sparade personuppgifter >' and 'Spara personuppgifter >'. The form includes fields for 'Efternamn: \*' (Lagvik), 'Födelseår:' (1965), 'Förnamn: \*' (Christer), and 'Lokalt användarid:' (chrislagv). There is also an 'ORCID-id: Vad är ORCID? Skapa ett ORCID-id' field with the value '0000-0002-4725-0643'. At the bottom, there is an 'Institution, avdelning eller program:' field with a 'Välj organisation >' button and the text 'Universitetsbiblioteket, University Library'.

För författare/redaktör vid Uppsala universitet kan du koppla **personposter** som även innehåller uppgift om personens organisationstillhörighet vid Uppsala universitet. Ange namn och gärna lokalt användar-id vid universitetet och klicka sedan på *Koppla personpost*. Du får då upp en lista på personer som matchar det angivna namnet i DiVA-posten. Om du har angett personens användar-id så görs en exakt koppling mot personposten.

I exemplet nedan gäller de tre alternativen för *Ericsson, Urban* samma person - id för personposten (11685) är samma för alla tre. Alternativen visar de organisatoriska tillhörigheter som personen har haft vid Uppsala universitet. Du väljer det alternativ som motsvarar affilieringen som är angiven i den aktuella publikationen.

**Välj personpost** [X]

**Sök ?**  
Sök personpost.

Välj person genom att klicka på en av länkarna. Klicka på ☰ för att se all information om en person.

Visa även upphörda organisationer  
 Visa även alternativa namn

Ericsson, Urban [authority-person:11685], Institutionen för kulturantropologi och etnologi, Institutionen för ABM, Universitetsbiblioteket

- Ericsson, Urban [authority-person:11685], Institutionen för kulturantropologi och etnologi
  - Efternamn: Ericsson
  - Förnamn: Urban
  - Födelseår: 1969
  - Lokal identifikator uu-urbaeric
  - ORCID 0000-0001-6885-9290
- Ericsson, Urban [authority-person:11685], Institutionen för ABM
- Ericsson, Urban [authority-person:11685], Universitetsbiblioteket

Uppgift om organisation för personer vid Uppsala universitet hämtas normalt när man valt en personpost. Om uppgiften om organisation behöver kompletteras kan man klicka på "Välj organisation" och använda sökrutan för att söka eller bläddra fram institution eller avdelning (för TekNat: forskningsprogram). I listan hittar man även upphörda institutioner eller avdelningar. Välj den lägsta nivån i hierarkin. Om du väljer en underordnad avdelning följer överordnad institution automatiskt med. Om du registrerar publikationer som du skrev när du var verksam vid ett annat lärosäte så ange uppgift om dåvarande lärosäte i fritextfältet "Annat lärosäte". I de fall publikationen författades med tudelad organisationstillhörighet går det att ange både institution vid Uppsala universitet (vid *Välj organisation*) och annan affiliering i fältet "Annat lärosäte".

Instruktionsfilm

Välj organisation

**Sök ?**

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

pedagogik

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

6. **Titel:** Ange titel och eventuell undertitel samt språk för titeln. Text i fälten för huvudtitel och undertitel skiljs av ett kolon vid visning av posten.

**Titel ?**

Huvudtitel: \*

Cold and ultracold molecules

*I* *x* *x'*  $\Omega$  | | HTML | |

Undertitel:

technology and applications

*I* *x* *x'*  $\Omega$  | | HTML | |

Språk: \*

Engelska ▼

**7. Typ av innehåll:** Välj typ av innehåll för din artikel.

**Status:** Ange status för din artikel. *Published* är förvalt.

<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 att skriva in tidskriftens titel eller ISSN och välj sedan från listan som visas. Vald tidskrift visas under fältet. Finns tidskriften inte med i listan fyller du i uppgifter i fältet *Annan tidskrift*.

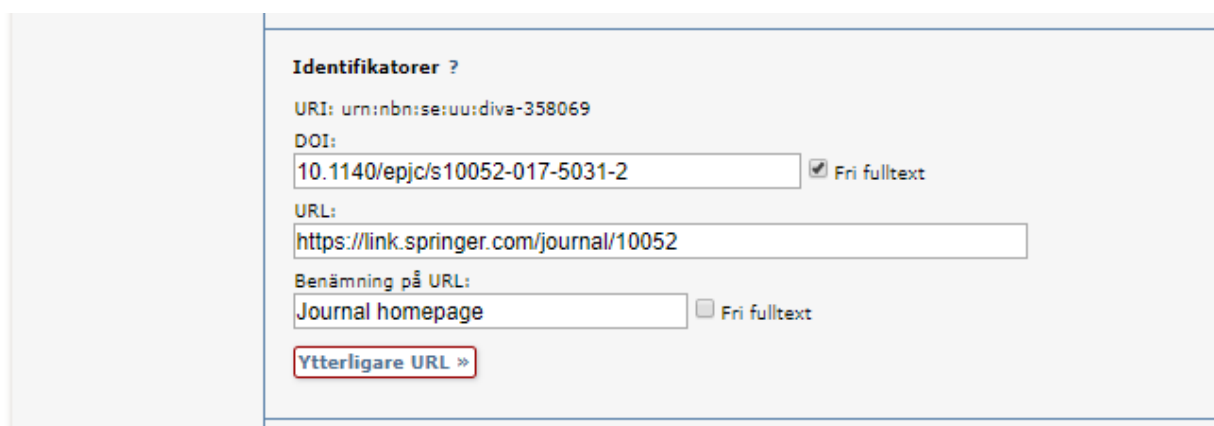
**Konferens:** Om artikeln härrör från konferens fyller du i konferensens namn, ort och datum.

**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 X
<b>Annan tidskrift ?</b> Tidskriftens titel (om tidskriften saknas i listan ovan): <input type="text"/> ISSN: <input type="text"/>
<b>Konferens ?</b> Konferens: 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 för publikationen om ett sådant finns. När uppgifterna publiceras i DiVA skapas då en DOI-länk direkt till publikationen. Om DOI-numret leder till en fri fulltext: bocka då för i rutan *Fri fulltext* vid fältet för DOI. Du även välja att fylla i övriga identifikatorer, så som ISI-ID, ScopusID eller PubMedID.

Om du anger en länk i fältet *URL* visas länken i klartext under rubriken *Extern länk* när posten är publicerad. I fältet *Benämning på URL* kan du lägga in en beskrivande text som då blir länkad med adressen URL-fältet. Om länken leder till en fri fulltext, bocka då för i rutan *Fri fulltext* vid *Benämning på URL*.



**Identifikatorer ?**

URI: urn:nbn:se:uu:diva-358069

DOI:  
  Fri fulltext

URL:

Benämning på URL:  
  Fri fulltext

[Ytterligare URL »](#)

- 10. Nationell ämneskategori och forskningsämne:** *Nationell ämneskategori* används i den nationella söktjänsten [SwePub](#). Välj en så specifik kategori som möjligt. Du kan söka eller bläddra fram ämne. Med hjälp av + kan du se fler nivåer. Vill du ha hjälp med val av ämneskategori kan du använda [en tjänst](#) från Linköpings universitetsbibliotek som föreslår nationella ämneskategorier utifrån abstract och ISSN.



**Välj nationell ämneskategori**

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

**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
    - + Annan humaniora
      - Filosoffi, etik och religion
        - Etik
        - Filosoffi

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

- 11. Projekt:** Det finns möjlighet att koppla publikationer till projekt som är registrerade i DiVA. Man kan även ange andra projekt i fritext i fältet *Ingår i annat projekt*.

**Välj projekt**

**Sök ?**  
Sök projekt.

Competition

Välj projekt genom att klicka på en av länkarna.

- P37925-1\_Energi / Biomassa - systemmodeller och målkonflikter / project:15058
- 2010-1860\_Forte / Konferens: 8th International Conference Cooperation and Competition (C&C) and Health Care Reform: Quality Assurance and Patient Safety, Växjö, 20-23 juni 2011 / project:14787
- 2008-2011\_VR / Konkurrens, kvalitet och favorisering i offentlig upphandling och produktion / project:13707

**12. Nyckelord och abstract:** Ange nyckelord och abstract för att andra lättare ska hitta publikationen.

**Nyckelord ?**  
Sodium acetate, Sodium butyrate, Standars partial volume

Språk:  
Engelska

---

**Ingår i projekt ?**

---

**Abstract ?**

**B** *I*  $x_1$   $x^2$  | Paragraph |

Aim: On the other hand, we denounce with righteous indignation and dislike men who are so beguiled and demoralized by the charms of pleasure of the moment, so blinded by desire, that they cannot foresee the pain and trouble that are bound to ensue; and equal blame belongs to those who fail in their duty through weakness of will, which is the same as saying through shrinking from toil and pain.

Results: These cases are perfectly simple and easy to distinguish. In a free hour, when our power of choice is untrammelled and when nothing prevents our being able to do what we wish to do, we are able to do what we wish to do.

Path: p Words: 173

Språk:  
Engelska

**13. Forskningsfinansiär:** Om publikationen tillkommit inom ett projekt som har stöd av en forskningsfinansiär: sök finansiär eller välj från alfabetiska listan. Ange sedan projektnummer.

**14. Ladda upp filer:** Vill du inte ladda upp någon fil utan enbart registrera uppgifter om publikationen klicka på *Fortsätt*.  
Om publikation har getts ut på ett förlag som även har tagit över rättigheterna måste du kontrollera att förlaget tillåter att du gör publikationen öppet tillgänglig via DiVA. [Läs mer om upphovsrätt vid publicering](#). Väljer du att endast arkivera din fil i DiVA krävs inget tillstånd. Ladda upp publikationen i **pdf-format**.

Du kan välja att fortsätta direkt utan att ladda upp en fil.

### Ladda upp fil/parallellpublicera ?

**Titel:**

test

**Parallellpublicera**

De flesta vetenskapliga tidskrifter/förlag tillåter att du parallellpublicerar en kopia av din artikel i ett öppet arkiv - open access. Kontrollera förlagets policy i SHERPA/RoMEO [www.sherpa.ac.uk/romeo](http://www.sherpa.ac.uk/romeo)

**Vilken version ska göras tillgänglig i DiVA? \***

Är du osäker på vilken version du kan göra tillgänglig - [läs mer »](#)

- Accepterad version - den slutliga författarversionen som innehåller referenternas kommentarer och är accepterad för publicering
- Inskickad version - den tidiga författarversion som skickats till redaktionen/förlaget
- Publicerad version - den förlagsutformade versionen

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

- Gör fritt tillgänglig nu (open access)
- Gör fritt tillgänglig senare
- Endast arkivering

Datum:

**När ska filen inte vara tillgänglig längre? \***

Datum:

**Typ: \***

fulltext

pdf (application/pdf)

Välj *fulltext* och *pdf*

Namnge fil (frivilligt):

Klicka på *Välj fil* för att hitta filen på din dator.

Välj fil Ingen fil har valts

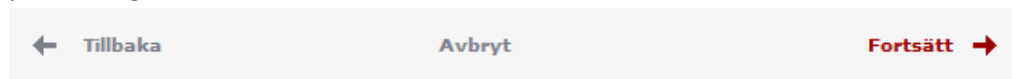
0 %

Ladda upp fil från URL om filen är större än 1 GB (högst 16 GB)

Ladda upp



- 15. Godkänn publiceringsvillkoret:** När du laddat upp filen - läs igenom och godkänn [publiceringsvillkoret](#). Väljer du att endast arkivera filen behöver du inte godkänna publiceringsvillkoret.



**Uppladdade filer ?**

↓ fulltext  
Publicerad version Filen ska göras tillgänglig 2018-02-16.



Kryssa i för att godkänna publiceringsvillkoret.

Jag godkänner publiceringsvillkoret »

Om du behöver ändra filinformation klickar du här.

**Kommentar till DiVA-administratör**

t.ex. särskilda villkor utöver det som anges i SHERPA/RoMEO

Lämna gärna en kommentar till DiVA-administratören, t.ex. om du har särskilt tillstånd från förlaget att göra publikationen öppet tillgänglig.

- 16. Granska/Publicera:** Kontrollera de ifyllda uppgifterna. 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*.

	Välj publikationstyp -->	Fyll i uppgifter -->	Ladda upp filer -->	Granska / Publicera -->
<a href="#">« Ändra uppgifter</a>	← Tillbaka	Avbryt / Spara utkast		Skicka in →
<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)			

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, men innan själva 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:** \*underkategori, ingår i konferensmeddelande/proceeding (om bidraget har publicerats), \*konferens, sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, ISBN. Ange konferensens namn, ort och datum i fältet *Konferens*.

**Licentiatavhandling:** delarbeten (om det är en sammanläggningsavhandling), 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. Även \*förlag ska anges.

**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. Även \*förlag ska anges.

**Studentuppsats (examensarbete):** se separata instruktioner i lathunden för studentuppsatser.