

DiVA-manual för studenter

- Publicera och arkivera studentuppsats/examensarbete i DiVA

1. **Logga in** i DiVA med ditt BTH-konto och lösenord. Kontakta IT Helpdesk ithelpdesk@bth.se om du är osäker på dina uppgifter.
2. **Välj publikationstyp:** *Studentuppsats (Examensarbete)* är förvald. Klicka på *Fortsätt*.

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.

OBS: Personnummer ska inte läggas in i DiVA enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).

Författare ?

[Koppla personpost »](#)

[Hämta sparade personuppgifter »](#) [Spara personuppgifter »](#)

Efternamn: * Födelseår: Dödsår:

Förnamn: * Lokalt användarid:

Institution, avdelning eller program:
[Välj organisation »](#)

X

Forskargrupp:

E-post:

Annan organisation:

[Ytterligare författare »](#)

Om du valt fel organisation, ta bort den genom att klicka på krysset.

Klicka på *Ytterligare författare* om ni är två eller fler författare.

4. **Välj organisation:** Klicka på Välj organisation och sök eller bläddra fram din institution. Välj endast den lägsta nivån i hierarkin. Fyll inte i för hand utan använd dig av listan.

Välj organisation

Sök ?

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

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

- Blekinge Tekniska Högskola
 - Biblioteket
 - Enheten för utbildningsutveckling
 - Fakulteten för datavetenskaper
 - Institutionen för datavetenskap
 - Institutionen för programvaruteknik
 - Institutionen för teknik och estetik
 - + Fakulteten för teknikvetenskaper
 - Ledningen

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 fakultet. Hör med din institution 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

Ja Nej





Partner: *

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.





Titel ?

Huvudtitel: *

I \times_2 \times^2 Ω   $\langle \rangle$   Aa

Biblioteket

Undertitel:





I \times_2 \times^2 Ω   $\langle \rangle$   Aa

en kreativ mötesplats

Språk: *
Svenska





Alternativ titel ?

Huvudtitel:

I \times_2 \times^2 Ω   $\langle \rangle$   Aa


The library

Undertitel:

I \times_2 \times^2 Ω   $\langle \rangle$   Aa

a creative meeting point

Språk:
Engelska

Markera symbolen  om du kopierat titeln från ett dokument, innan du klistrar in texten.

7. **Examen:** Ange uppsatsnivå (är du osäker på vilken uppsatsnivå. Hur många poäng din uppsats omfattar kan du kolla med kursansvarig eller examinator. Ange utbildningsprogram och ämne/kurs om dessa finns med i listan. Annars hoppa över dessa fält.

Examen ?

Uppsatsnivå: *

Högskolepoäng: *

Utbildningsprogram:

Ämne /kurs:

[Ytterligare examen >>](#)

Exempel:

Du som har läst **sjuusköterskeprogrammet** eller ett **högskoleingenjörsprogram** ska välja denna nivå:

Examen ?

Uppsatsnivå: *

Självständigt arbete på grundnivå (yrkesexamen)

Du som har läst ett **civilingenjörsprogram** eller ett **specialistsjuusköterskeprogram** ska välja denna nivå:

Examen ?

Uppsatsnivå: *


Självständigt arbete på avancerad nivå (yrkesexamen)

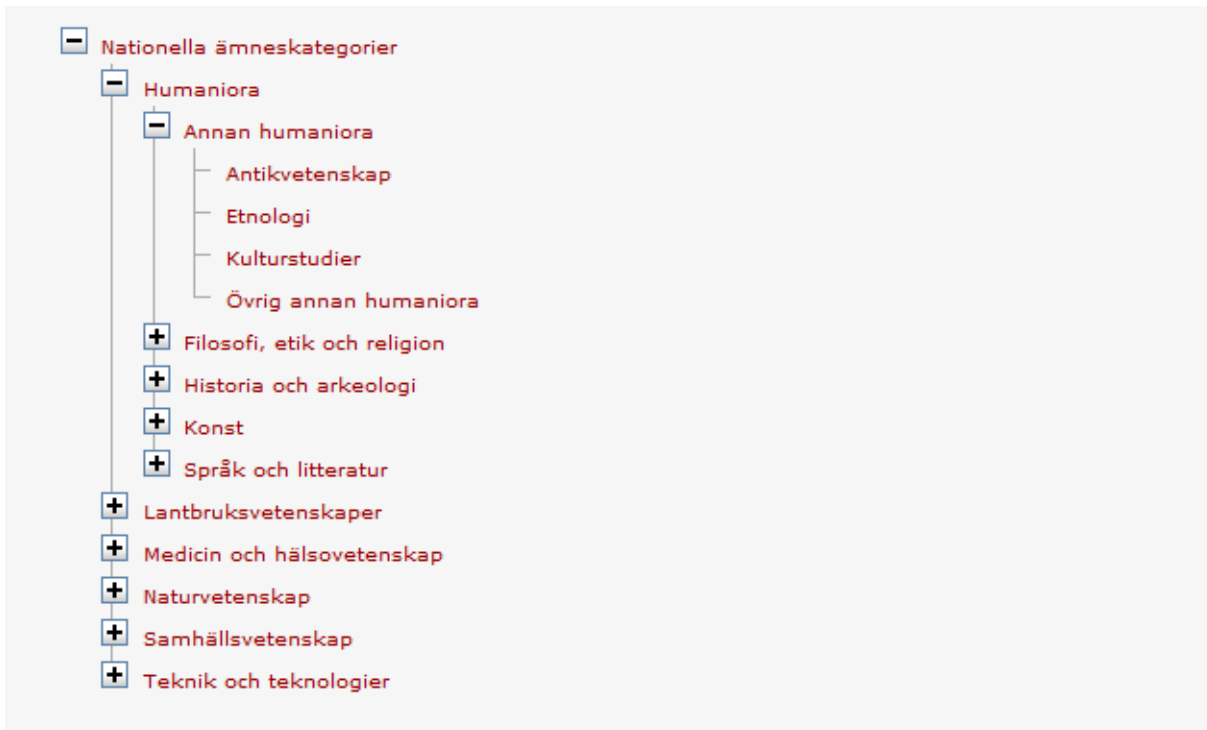
Övriga uppgifter: Ange år och antal sidor (ange sista sidnumrering, men räkna inte ev. bilagor).

Övriga uppgifter ?

År: *	Antal sidor:	Antal sidor anges som den sista numrerade sidan i uppsatsen.
2011	72	

8. **Serie:** Den här delen kan du hoppa över, om du inte fått andra instruktioner från din institution.
9. **Identifikatorer:** Hoppa över dessa fält om du inte fått specifika instruktioner från din lärare.

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 kommit med. Du kan ange både nyckelord och abstract på flera språk.




Nyckelord ?

ASP, Security, Availability, Risks

Språk:
Engelska

[Nyckelord på annat språk »](#)

Abstract ?

B I X₂ X² ☰ ☷ Avsnitt ▾   

An Application Service Provider (ASP) is a company that offers individuals or enterprises access over the Internet to applications and related services that would otherwise have to be located in their own personal or enterprise computers. The simplest way to understand the ASP concept is to think of it as "application-renting". However, the customer always owns the data. The primary purpose of this thesis is to see what kind of demands there is on an ASP solution from the customers' side. The secondary purpose is to see if the customers could consider an ASP solution if their demands were met. We have also given an explanation of the ASP concept and what factors, within the data security context, makes the solution acceptable among customers. The method we have used to find a result to our hypothesis and research questions, is that we have collected different text materials and conducted interviews. The interviewed companies were four ASP suppliers and four future possible ASP customers. The result of our investigation showed that a majority of the interviewed persons could consider an ASP solution. The result could however not be estimated and applied for the entire company, because of the variety of knowledge between the different departments. The ASP industry is clearly in the stage of maturity within the IT business, but it seems like the psychological barrier may be the strongest factor that can diminish the success of ASP.

p 237 ORD

Språk:
Engelska

[Ytterligare abstract »](#)

Kopierar du texten från ett dokument (Word, PDF etc.), klicka på textsymbolen innan du klistrar in den. Då rensas texten från oönskad formatering.

Du kan göra textfönstret större genom att dra i hörnet.

Klicka på *Ytterligare abstract* för att lägga till abstract på fler språk.

12.Handledare och examinator: Ange handledare och examinator. Du behöver inte fylla i fälten för ORCID eller Lokalt användarid.

Handledare ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: Morales Akademisk titel:

Förnamn: Maria Lokalt användarid:

ORCID:

Institution, avdelning eller program:
Välj organisation »

Annat lärosäte:

E-post:

Ytterligare handledare »

Examinator ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: Holm Akademisk titel:

Förnamn: Harald Lokalt användarid:

ORCID:

Institution, avdelning eller program:
Välj organisation »

Annat lärosäte:

E-post:

Ytterligare examinator »

Under Presentation behöver du inte fylla i något.

13. Ladda upp fil:

När din uppsats är godkänd får du **ett mejl med en länk till filen/filerna**. Det är den filen du ska ladda upp i DiVA. Gör detta så snart du kan eller inom en vecka.

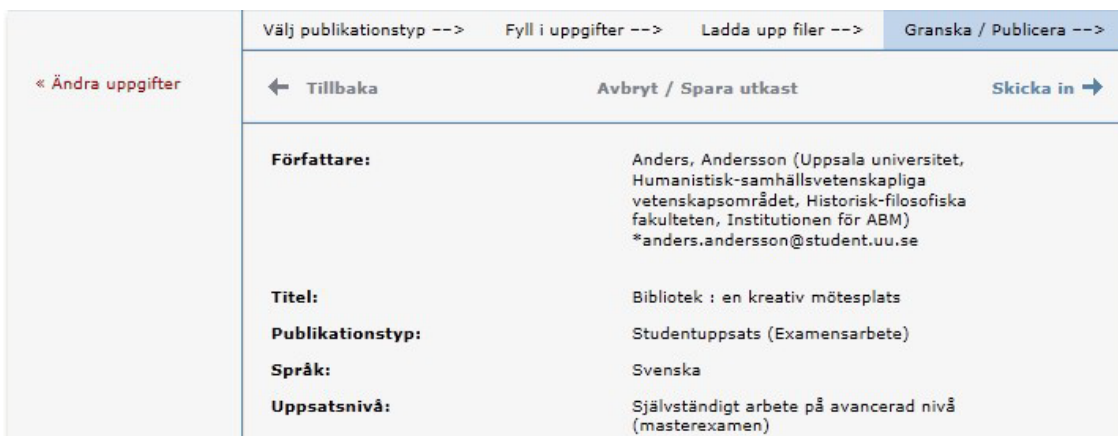
Ladda upp uppsatsen/examensarbetet i **PDF-format (PDF/A)**. Här bestämmer du även filens synlighet i DiVA. Låt alternativet "Gör fritt tillgänglig nu" vara valt om inget speciellt gäller för din uppsats. "Gör fritt tillgänglig nu" innebär att filen **också arkiveras** i DiVA. Vill du att filen ska bli 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". Tänk på att känsliga personuppgifter om dig själv eller andra, t ex personnummer, inte bör finnas med i en fulltext som ska publiceras.

The screenshot shows the DiVA 'Ladda upp fil' form. At the top, there is a navigation bar with 'DiVA Sök | DiVA Helpdesk | Hjälp | Lathundar' on the left and 'DiVA' with a star icon on the right. Below this is a user status bar: 'Inloggad som (user) Logga ut' and 'Language'. The main navigation bar contains 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. The 'Ladda upp filer' step is active. The form content includes: 'Ladda upp fil ?' header, 'Titel:' with the value 'Biblioteket: en kreativ mötesplats', 'När ska filen göras fritt tillgänglig? *' section with three radio buttons: 'Gör fritt tillgänglig nu (open access)' (selected), 'Gör fritt tillgänglig senare', and 'Endast arkivering', followed by a 'Datum:' input field. The 'Typ: *' section has two dropdown menus: the first is set to 'fulltext' and the second to 'pdf (application/pdf)'. Below this is a 'Namnge fil (frivilligt):' input field. At the bottom of the form is a 'Välj fil' button, the text 'Ingen fil har valts', and a progress indicator showing '0 %'. Two red callout boxes provide instructions: one points to the 'fulltext' dropdown with the text 'Välj fulltext och pdf.', and another points to the 'Välj fil' button with the text '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](#). Ruta för godkännande av publiceringsvillkoret kommer inte upp om man valt endast arkivera.



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.



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.



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 handläggare 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.

Om du har angett din e-postadress får du en bekräftelse när arbetet har registrerats och sedan ytterligare en bekräftelse när det har publicerats/arkiverats.

När handläggaren har publicerat/arkiverat uppsatsen kan du hitta den via [DiVA](#), uppsatser.se och söktjänster som [Google](#).

Om du i efterhand upptäcker att du gjort något fel, till exempel laddat upp en felaktig fil eller angett fel institution/organisation kontakta divahandlaggare@bth.se.