



## Registrera licentiat- eller doktorsavhandling i DiVA

Om du har skrivit en sammanläggningsavhandling ska både ramberättelsen (kappan) och delarbetena (artiklar och manuskript) registreras i DiVA. Registreringen sker i tre steg:

1. Kontrollera vilka delarbeten som redan är registrerade i DiVA.
2. Registrera de delarbeten som saknas.
3. Registrera ramberättelsen (kappan) och länka delarbetena till den.

*Om din avhandling är en monografi kan du hoppa över steg 1-2.*

### Steg 1. Kontrollera vilka delarbeten som redan är registrerade i DiVA

Sök upp delarbetena i DiVA och kontrollera att uppgifterna är korrekta. Om du behöver ändra eller lägga till uppgifter, gör detta i den befintliga posten. Logga in i DiVA och välj *Ändra/Radera post*. Om du inte har behörighet att ändra posten, kontakta biblioteket.

### Steg 2. Registrera delarbeten som saknas

Se manualen "Register/publish in DiVA" som finns på [vår webbplats](#).

Välj rätt *publikationstyp* och *status*.

Ett delarbete i en avhandling är vanligen en **Artikel i tidskrift** eller ett **Konferensbidrag**.

Om du har skickat in en artikel för publicering, välj **Manuskript (preprint)**.

## Steg 3. Registrera monografi eller ramberättelse (kappa)

1. Logga in i DiVA med ditt BTH-konto och lösenord och välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.

DiVA Sök | DiVA Helpdesk | Hjälp | Lathundar DiVA

Vad vill du göra? Inloggad som helpdesk Diva (admin) Logga ut Language

**Mina publikationer**  
Listan omfattar publikationer där ditt användar-id är angivet i DiVA.

**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.

2. Välj publikationstyp: Välj *Doktorsavhandling* eller *Licentiatavhandling* samt *sammanläggning* eller *monografi* och klicka på *Fortsätt*.

DiVA Sök | DiVA Helpdesk | Hjälp | Lathundar DiVA

Inloggad som helpdesk Diva (admin) Logga ut Language

**Lägg till publikation**

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

← Tillbaka Avbryt **Fortsätt** →

**Mina utkast**

**Välj publikationstyp ?**

Doktorsavhandling, sammanläggning

Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post.  
Välj då länken *Mina utkast*.

Hjälp texter som förklarar fälten visas om du håller muspekaren över frågetecknet

Tips: Du kan spara en påbörjad registrering som ett utkast för att göra den färdig senare. Sparade utkast hittar du under *Mina utkast*

**3. Länka delarbeten till ramberättelsen (gäller sammanläggningsavhandlingar):** Sök fram dina delarbeten genom att söka på författarnamn, titel, urn:nbn eller annan information. Markera dina delarbeten och klicka på *Lägg till*.

Delarbetena läggs till under *Lista delarbeten*. Du kan ändra ordning på dina delarbeten genom att använda pilarna till vänster, samt ta bort ett delarbete genom att klicka på det röda krysset **X** till höger om delarbetet.

Ändra ordning på dina delarbeten genom att använda pilarna. Delarbetena ska ha samma ordning som i den tryckta boken.

Ta bort ett delarbete genom att klicka på det röda krysset **X**

När alla delarbeten finns med i listan, klicka på *Fortsätt* för att fylla i uppgifter om ramberättelse och disputation.

## Nedan visas vilka fält du ska fylla i.

4. **Författare:** Fyll i ditt namn och användar-id vid BTH (akronym). Om du har en personpost i DiVA, klicka på "Koppla personpost".

**Författare ?**

Efternamn: \*  Födelseår:

Förnamn: \*  Lokalt användarid:

ORCID-id: [Vad är ORCID? Skapa ett ORCID-id](#)

Institution, avdelning eller program:

X

Forskargrupp:

E-post:

Lokalt användar-id är det användarnamn som du loggar in med i DiVA

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

Om du har ett ORCID-id fyller du även i det.

Ange även annat lärosäte/motsvarande som du är affilierad till i fältet "Annan organisation".

**Välj organisation:** Om du har kopplat till en personpost i DiVA läggs uppgift om organisation in automatiskt. För att ange organisation manuellt, klicka på *Välj organisation* och sök eller bläddra fram den institution eller avdelning du tillhör. Välj endast den **lägsta nivån** i hierarkin, när du väljer avdelning/program följer institution automatiskt med.

**Välj organisation** X

**Sök ?**

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

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.

- Uppsala universitet
  - Enheten för musik och museer
  - Humanistisk-samhällsvetenskapliga vetenskapsområdet
    - Fakulteten för utbildningsvetenskaper

5. **Titel:** Ange avhandlingens titel och eventuella undertitel samt språk.

**Alternativ titel:** Fylls i om avhandlingen även har en titel på ett annat språk.

**Titel ?**  
Huvudtitel: \*  
Molecules in Motion  
Undertitel:  
Science, Technology and Applications  
Språk: \*  
Engelska

6. **Övriga uppgifter:** Ange publiceringsår och antal sidor.

7. **Serie:** Välj den serie som din avhandling ska publiceras i. Biblioteket lägger till serienummer om du inte redan fått ett.

**Övriga uppgifter ?**  
År: \*      Antal sidor:  
[ ]      [ ]

**Serie ?**  
Seriens namn/ISSN:  
Blekinge Institute of Technology Doctoral Dissertation Series, ISSN 1653-2090 X  
Nr i serien:  
[ ]      Serienummer och ISBN tilldelas av biblioteket.

8. **Utgivare:** Ange förlagsort (Karlskrona eller Karlshamn) och utgivare (Blekinge Tekniska Högskola). Ange utgivare genom att börja skriva in de första bokstäverna i namnet och välj sedan från listan som visas.

**Utgivare**  
Ort: ?  
Karlskrona  
Utgivare \* : ?  
Blekinge Tekniska Högskola X

9. **Identifikatorer:** Biblioteket fyller i ISBN-nummer om du inte redan fått ett.
10. **Nationell ämneskategori:** Välj en eller flera ämneskategorier genom att klicka på *Välj nationell ämneskategori* och därefter antingen söka fram eller bläddra i trädstrukturen.

**Forskningsämne:** Välj det ämne du disputerar i från listan.

The screenshot shows a web interface for selecting a national subject category and a research subject. Under the heading "Nationell ämneskategori \* ?", there is a button "Välj nationell ämneskategori »". Below it are two selection boxes: "Biofysik; Biophysics (10603)" and "Kemi; Chemical Sciences (104)", each with a red 'x' icon to its right. Under the heading "Forskningsämne ?", there is a dropdown menu currently showing "-" and a selection box "Fysikalisk kemi" with a red 'x' icon to its right.

11. **Nyckelord:** Ange nyckelord separerade med komma och välj språk. Vill du ha nyckelord på flera språk, klicka på Nyckelord på annat språk.

The screenshot shows the "Nyckelord ?" section. A text input field contains the keywords "Sodium acetate, Sodium butyrate, Standard partial molar volume, Conductivity". Below the field is a "Språk:" label and a dropdown menu set to "Engelska". At the bottom is a button "Nyckelord på annat språk »".

12. **Abstract:** Skriv eller kopiera in avhandlingens abstract och välj språk. Vill du ha abstract på ytterligare språk, klicka på Ytterligare abstract.

The screenshot shows the "Abstract ?" section. It features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, paragraph, link, unlink, image, table, and other formatting options. The text area contains a paragraph of text about quantum matter. Below the text area, it shows "Path: p" and "Words:136". A red circle highlights a small icon in the bottom right corner of the text area. To the right of the text area is a callout box with the text "Dra i hörnet för att göra abstractfältet större". Below the text area is a "Språk:" label and a dropdown menu set to "Engelska". At the bottom is a button "Ytterligare abstract »".

- 13.Handledare och opponent:** Ange namn och institution för handledare och opponent. Är personen ansluten till ett annat lärosäte, ange det i fältet *Annan organisation*. För att ange flera handledare/opponenter, klicka på Ytterligare handledare respektive Ytterligare opponent.

**Handledare ?**

[Koppla personpost »](#)

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

Efternamn:  Akademisk titel:

Förnamn:  Lokalt användarid:

ORCID-id:

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

E-post:

Annan organisation:

[Ytterligare handledare »](#)

**Opponent ?**

[Koppla personpost »](#)

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

Efternamn:  Akademisk titel:

Förnamn:  ORCID-id:

Lärosäte, institution:  
[Välj organisation »](#)

E-post:

Annan organisation:

- 14. Disputation:** Välj datum och tid för disputationen i kalendern till höger om datumfältet. Ange vilket språk som disputationen hålls på och fyll i lokal, adress och ort för disputationen.

**Examen:** Välj titel på examen.

OBS!  
Kontrollera  
klockslag och  
datum för  
disputation

**Disputation ?**

Datum: 2018-04-27 10:15 Språk: Engelska

Lokal: Häggsalen, Ångströmlaboratoriet

Adress: Lägerhyddsvägen 1

Ort: Uppsala

Lärosäte: Uppsala universitet

Externt lärosäte:

Examen: teknologie doktorsexamen Välj titel på examen

När du fyllt i alla uppgifter klickar du på Fortsätt (med blå text i övre och nedre högra hörnen).

- 15.** Ladda inte upp någon fil. Biblioteket laddar upp den slutliga avhandlingsfilen när de fått den från tryckeriet.

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

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

**Ladda upp fil ?**

**Titel:**  
Molecules in motion: Science, Technology and applications

OBS! Ladda inte upp några filer!



**16. Granska:** Om du vill ändra något kan du gå tillbaka.

Välj publikationstyp -->	Fyll i uppgifter -->	Ladda upp filer -->	Granska / Publicera -->
← Tillbaka		Avbryt / Spara utkast	Skicka in →
<b>Författare:</b>	Andersson, Anna (Uppsala universitet, Teknisk-naturvetenskapliga vetenskapsområdet, Kemiska sektionen, Institutionen för kemi - Ångström, Fysikalisk kemi), 1981		
<b>Titel:</b>	Molecules in motion : Science, Technology and applications		
<b>Publikationstyp:</b>	Doktorsavhandling, sammanläggning,		
<b>Språk:</b>	Engelska		
<b>Ort:</b>	Uppsala		
<b>Förlag:</b>	Acta Universitatis Upsaliensis		
<b>Sidor:</b>	87		
<b>Utgivningsår:</b>	2018		
<b>URI:</b>	urn:nbn:se:uu:diva-350656		
<b>Permanent länk:</b>	http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:uu:diva-350656		
<b>Nationell ämneskategori:</b>	Kemiska processer		

**17. Skicka in:**

Om du inte är helt klar med att lägga in uppgifter kan du klicka på *Spara utkast*. Posten sparas då under *Mina utkast* som du hittar under *Lägg till publikation*.

När alla uppgifter stämmer klickar du på *Skicka in*. Nu kan biblioteket se dina uppgifter och lägga till ISBN och serienummer innan posten publiceras.

*När du har klickat på Skicka in kan du inte längre ändra dina uppgifter. Kontakta biblioteket om du önskar uppdatera posten.*