



Publicera din uppsats i DiVA

Innan du lägger ut din uppsats i DiVA bör du kontrollera med ditt ämne om det finns en policy för uppsatspublicering på webben. B-uppsatser ska inte registreras.

Uppsatsen ska vara godkänd och eventuella ändringar som du blivit ålagd ska ha genomförts.

Har du frågor angående publiceringen som inte besvaras i denna manual, kontakta biblioteket publications@sh.se.

Efter att du registrerat uppsatsen kan det ta ett par dagar innan den blir sökbar.

1. Gör din uppsats klar för publicering

Innan du börjar registrera i DiVA, gör din uppsats klar för publicering. Uppsatsen ska laddas upp i pdf-format, inte som Word-fil eller något liknande format för ordbehandling. Om du har ditt personnummer någonstans i uppsatsen kan det vara bra att ta bort det innan publicering.

Tänk på att det måste vara den rätta, godkända version av uppsatsen.

2. Registrera din uppsats

Logga in på sh.diva-portal.org/login med din SH-inloggning. Användarnamnet skrivs användarnamn@suni.se. Exempel: sh12vf4268@suni.se

För dig som är student är publikationstypen *Studentuppsats (examensarbete)* förvald, klicka på Fortsätt. Fält markerade med * är obligatoriska. Fyll även i de fält som beskrivs nedan.

The screenshot shows the 'Författare' (Author) registration form. It includes fields for 'Efternamn' (Last name), 'Födelseår' (Year of birth), 'Förnamn' (First name), and 'Lokalt användarid' (Local user ID). There are also fields for 'ORCID' and 'Institution, avdelning eller program' (Institution, department or program). A red box highlights the 'Institution' field with the text 'Välj organisation'. Below this are fields for 'Annat lärosäte' (Other institution), 'Forskargrupp' (Research group), and 'E-post' (E-mail). A red box highlights the 'E-post' field with the text 'Fyll gärna i e-postadress, så kan DiVA-administratören kontakta dig om det är några frågetecken.' (Please fill in the e-mail address, so the DiVA administrator can contact you if there are any questions). At the top of the form are buttons for 'Hämta sparade personuppgifter' and 'Spara personuppgifter'. At the bottom is a button for 'Ytterligare författare'.

Välj den institution din utbildning hör till eller Lärarutbildningen alt. Polisutbildningen.

Fyll gärna i e-postadress, så kan DiVA-administratören kontakta dig om det är några frågetecken.

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](#)

- Södertörns högskola
 - + Centrum för Östersjö- och Östeuropaforskning (CBEES)
 - Institutionen för historia och samtidsstudier
 - Arkeologi
 - Arkivvetenskap
 - Etnologi
 - Historia
 - Idéhistoria
 - MARIS (Marinarkeologiska forskningsinstitutet)
 - Religionsvetenskap
 - Samtidshistoriska institutet
 - + Institutionen för kultur och lärande
 - + Institutionen för naturvetenskap, miljö och teknik
 - + Institutionen för samhällsvetenskaper
 - Läroutbildningen
 - Polisutbildningen
 - Södertörns högskolebibliotek

Är du osäker på vilken institution ditt ämne hör till, klicka på + så visas institutionens alla ämnen.

Välj rätt antal högskolepoäng. Förkortas **hp** i listan.

Välj det ämne som du skrivit din uppsats inom.

Examen ?

Uppsatsnivå: *
-

Högskolepoäng: *
-

Ämne /kurs:
-

Nationell ämneskategori * ?

Välj nationell ämneskategori.

Både nyckelord
och abstract kan
läggas in på flera
språk.

Nyckelord ?

 Språk:

Ingår i projekt ?

Abstract ?

B I X X' | ☰ ☷ | Paragraph

 Path: Words: 0
 Språk:

3. Läs och godkänn avtal för publicering

Uppsatsen ska vara godkänd och eventuella ändringar som du blivit ålagd ska ha genomförts.

För att du ska kunna skicka in din uppsats måste du godkänna det avtal som gäller mellan dig och högskolan. Du har möjlighet att läsa den fullständiga avtalstexten i samband med att du skickar in uppsatsen. I korthet gäller följande:

Du ansvarar för att du är upphovsman till uppsatsen, har tillstånd för publicering av eventuella delar som har annan upphovsman (t.ex. medförfattare eller för bilder) samt att uppsatsen i övrigt inte strider mot gällande rätt.

Bilder får fritt användas i texten om de själva är föremålet för studien. Detta skall då ske på liknade sätt som textcitat: i anslutning till de stycken där de diskuteras och med angivande av källa. Om du istället använder bilderna t.ex. som illustrationer i största allmänhet, som kartor, eller som dekoration på omslaget, så måste du, om materialet är skyddat av upphovsrätten, ha upphovsmannens tillstånd att publicera dem på webben. Annars måste bilderna tas ut ur uppsatsen innan du laddar upp den.

The image contains two screenshots of a web interface for uploading documents. The top screenshot shows the 'När ska filen göras fritt tillgänglig?' section with radio buttons for 'Gör fritt tillgänglig nu (open access)', 'Gör fritt tillgänglig senare', and 'Endast arkivering'. Below this is a 'Datum:' field, a 'Typ:' section with dropdown menus for 'fulltext' and 'pdf (application/pdf)', and a 'Namnge fil (frivilligt):' field. A 'Bläddra...' button and a progress bar at 0% are also visible. A red arrow points from the 'Bläddra...' button to a callout box that says 'Bläddra fram den fil du vill ladda upp.' Another red arrow points from the 'pdf' dropdown to a callout box that says 'OBS! Uppsatsen måste vara i pdf-format.' The bottom screenshot shows the 'Ladda upp filer' step. It has a breadcrumb trail: 'Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> Ladda upp filer --> Granska'. Below this are buttons for 'Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt'. The 'Uppladdade filer' section shows a file named 'fulltext' with a download icon and a red 'X' icon. Below it is a checkbox labeled 'Jag godkänner publiceringsvillkoret »'. A red arrow points from this checkbox to a callout box that says 'Klicka för att läsa fullständiga publiceringsvillkor.' Another red arrow points from the 'X' icon to a callout box that says 'Om du laddat upp fel fil, tar du bort den genom att klicka på X.' A third red arrow points from the left side of the interface to a callout box that says 'Markera att du godkänner publiceringsvillkoren.'

Om du, efter att ha skickat in uppsatsen, kommer på något som blivit fel och måste ändras kontaktar du biblioteket publications@sh.se.

4. Hitta din uppsats

Från att du skickat in uppsatsen kan det ta ett par dagar innan den blir sökbar, sedan blir den sökbar på flera ställen.

- [Uppsök](#), den nationella söktjänsten för uppsatser i fulltext.
- [Uppsatser.se](#), alternativ till Uppsök.
- [DiVA-portal](#), söktjänst för de högskolor och universitet som använder publiceringsverktyget DiVA, eller via ett sökformulär speciellt för [publikationer från Södertörns högskola](#).

- Uppsatsen kan på sikt komma att plockas upp av externa sökmotorer som Google och Yahoo och därmed bli sökbar där.
- Slutligen indexerar uppsatsen även i Urkund och får alltså ett visst skydd mot eventuella försök till plagiat.