



# DiVA

## publikationsdatabas vid Södertörns högskola

### Innehåll

Vad är DiVA? _____	2
Registrera publikationer i DiVA _____	2
Tänk på att _____	2
Ändra i tidigare registreringar _____	2
Gör så här _____	2
Steg 1. Välj publikationstyp _____	3
Steg 2. Fyll i uppgifter (exempel: Artikel i tidskrift) _____	3
Steg 3. Ladda upp fil _____	6
Steg 4. Granska/Publicera _____	7
Fält som är specifika för andra publikationstyper _____	7
Din personpost i DiVA _____	8
Importerera referenser till DiVA _____	9
Gör så här _____	9
A. Importera fil med flera referenser från Web of Science (ISI) _____	10
B. Importera fil med referenser från andra lärosätens DiVA _____	10
C. Importera referenser från Libris _____	11
D. Importera referenser från PubMed _____	11
ORCID _____	12

## Vad är DiVA?

Södertörns högskola använder Digitala vetenskapliga arkivet, DiVA, som publikationsdatabas. Systemet används av flera lärosäten och sköts av Uppsala universitetsbibliotek. Varje lärosäte har en egen databas. För att söka i Södertörns högskolas DiVA gå till [sh.diva-portal.org](http://sh.diva-portal.org)

Informationen från DiVA förs över till den nationella databasen SwePub<sup>1</sup>, och är sökbar där efter två dagar. Eftersom SwePub är en gemensam databas finns vissa kvalitetskrav på registreringen i de lokala databaserna. Biblioteket kan därför komma att kontakta dig för kompletterande information.

## Registrera publikationer i DiVA

### Tänk på att

- Det finns ingen dubblettkontroll vid manuell registrering. Sök därför först i DiVA [sh.diva-portal.org](http://sh.diva-portal.org) för att kontrollera om publikationen redan finns inlagd. Då du loggat in i DiVA kan du under *Visa mina publikationer*, se de publikationer som är knutna till ditt SHid.
- Importera om möjligt referenser från en databas istället för att registrera uppgifter manuellt. Det går att importera från många olika databaser.
- Det är viktigt att ange rätt ämne eller avdelning för samtliga författare från Södertörns högskola. Vid retroaktiv registrering, tänk på att ämnen kan ha bytt institutionstillhörighet. Sök på ämnet för att se tidigare institutionsnamn.
- Du kan spara din registrering som utkast genom att klicka på *Avbryt/Spara utkast*. Påbörjade registreringar hittar du under *Mina utkast*.
- Biblioteket gör regelbundet importer av publikationer affilierade till Södertörns högskola från databaserna Web of Science, Scopus och PubMed. Som författare får du ett meddelande då detta är gjort.

### Ändra i tidigare registreringar

Poster som blivit granskade av en bibliotekarie är låsta. Om du vill ändra eller lägga till information kontakta [publications@sh.se](mailto:publications@sh.se). Skriv *Ändring DiVA* i ämnesraden.

### Gör så här

Logga in i DiVA [sh.diva-portal.org/login](http://sh.diva-portal.org/login) med användarnamn@suni.se och samma lösenord som till högskolans datorer. Exempel: shxxy01@suni.se. Du hittar även inloggningen längst ner på SH-DiVAs söksida. När du har loggat in, välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.

---

<sup>1</sup> <http://swepub.kb.se>

## Steg 1. Välj publikationstyp

Lägg till publikation

Inloggad som **domainAdmin** (domainAdmin) Logga ut Language

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

← Tillbaka Avbryt Fortsätt →

Mina utkast

Här hittar du dina påbörjade registreringar.

Välj publikationstyp ?

Artikel i tidskrift

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

← Tillbaka Avbryt Fortsätt →

Hjälpertexter som förklarar fälten visas om du håller muspekaren över frågetecknet. De finns även samlade under *Hjälp* i övre menyn.

## Steg 2. Fyll i uppgifter (exempel: Artikel i tidskrift)

Fält som här anges med röd asterisk (\*) är obligatoriska att fylla i. De kan skilja sig åt mellan olika publikationstyper. Uppgifterna om användarnamn och e-post visas inte när posten är publicerad. Personuppgifter går att spara och återanvända när du registrerar ytterligare publikationer.

Lägg till publikation

Inloggad som **G...** (G...) Logga ut Language

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Vald publikationstyp: Artikel i tidskrift [Ändra typ »](#)

Underkategori ?

Författare ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: \* Key Födelseår:

Förnamn: \* Ellen Lokalt användarid: shenky14

ORCID: Vad är ORCID? Skapa en ORCID  
0000-0001-8903-9283

Institution, avdelning eller program:  
Välj organisation »

\* Estetik, Aesthetics x

Forskargrupp:

E-post:

Annat lärosäte:

Ytterligare författare »

Ditt SHid kopplar dina publikationer till profilsidan på SH:s webbplats.

Sök på ämne/enhet eller bläddra i listan. Välj endast den lägsta nivån i hierarkin.

Registrera samtliga författare. Ange organisatorisk-tillhörighet och hela förnamnet för alla från Södertörns högskola.



Ange den organisation som är angiven som din affiliering i publikationen. Om du registrerar publikationer som du skrev när du var verksam vid ett annat lärosäte skriver du det under *Annat lärosäte*. Fältet kan även användas för medförfattare från andra lärosäten.

Du kan ta bort en vald organisation eller tidskrift genom att klicka på det röda krysset **X** efter fältet.



**Titel ?**

Huvudtitel: \*

Skönhet för alla

*I* **X** **X**  $x^2$   $\Omega$   HTML  Tc

Undertitel:

*I* **X** **X**  $x^2$   $\Omega$   HTML  Tc

Språk: \*

Svenska

**Typ av innehåll \* ?**

Refereegranskat  Övrigt vetenskapligt  Övrig (populärvetenskap, debatt, mm)

**Ingår i tidskrift ?**

Skriv in ett eller flera ord ur tidskriftens titel och välj från listan: \*

Journal of Aesthetics and Culture, ISSN 2000-4214, EISSN 2000-4214 **X**

**Annat tidskrift ?**

Tidskriftens titel (om tidskriften saknas i listan ovan):

ISSN:

EISSN:

**Konferens ?**

Konferens:

**Övriga uppgifter ?**

År: \* Volym: Nummer: Artikel-id:

2014 6 2

Sidor:

235 - 248

Börja skriva in tidskriftens titel och välj från listan som visas. Finns tidskriften inte med fyller du i uppgifter under *Annat tidskrift*.

**Identifikatorer ?**

URI: urn:nbn:se:sh:diva-19327  
 DiVA-ID: diva2-draft:29422  
 DOI: 10.5539/ijbm.v7n19p96  Fri fulltext  
 URL: http://www.ccsenet.org/journal/index.php/ijbm/article/view/20065  
 Benämning på URL:   Fri fulltext  
[Ytterligare URL »](#)

Om artikeln har ett DOI-nummer fungerar det som en länk till publikationen.

**Nationell ämneskategori \* ?**

[Välj nationell ämneskategori »](#)  
 Konst; Arts (604) x

**Forskningsämne ?**

-  
 Kritisk kulturteori x  
 Östersjö- och Östeuropaforskning x

**Nyckelord ?**

Aesthetics, feminism, interior decoration  
 Språk: Engelska  
[Nyckelord på annat språk »](#)

**Ingår i projekt ?**

Space, Power, and Ideology  
[Ytterligare projekt »](#)

**Abstract ?**

**B I x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>** Paragraph HTML   
 Före tryckningen blef *Skönhet i hemmen* uppläst i en konstnärskrets, hvilken godkänt uppsatsen och genom några påpekanden, bidragit att fullständiga den. För denna upplaga är den betydligt tillökad och delvis omarbetad.  
 Path: p Words:41  
 Språk: Svenska  
[Ytterligare abstract »](#)

Välj ämneskategori på 3-siffrig nivå.

Välj forskningsområde

**Tips!** Ange ämneskategorier, nyckelord och abstract för att publikationen lättare skall hittas via sökmotorer.

**Forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt ?**

[Välj forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt »](#)

**Forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt** x

Östersjöstiftelsen  
 Projektnummer:

Välj gärna forskningsfinansiär.

### Steg 3. Ladda upp fil

Vill du inte ladda upp någon fil utan enbart registrera uppgifter om publikationen klicka på *Fortsätt*.

I detta steg kan du ladda upp publikationen i **pdf-format**. Innan du laddar upp en artikel eller annan publikation som getts ut på förlag måste du **kontrollera att förlaget tillåter att du gör den fritt tillgänglig**.

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/parallellpublicera ?**

**Titel:**

**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:

Typ: \*

fulltext

pdf (application/pdf)

Namnge fil (frivilligt):

Tryckfil

Digitaliserad

Ange särskilda villkor som ska finnas med på försättsbladet:

Välj version ovan för att kunna ladda upp fil.

Välj fil Ingen fil har valts

0 %

Ange först vilken version av texten som du laddar upp.

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

**Uppladdade filer ?**

↓ fulltext  
Accepterad version. Filen ska göras tillgänglig nu.

Jag godkänner publiceringsvillkoret »

**Kommentar till DiVA-administratör**

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

Läs igenom och godkänn publiceringsavtalet.

Du kan ta bort en uppladdad fil genom att klicka på det röda krysset X till höger om den.

## Steg 4. Granska/Publicera

Kontrollera dina ifyllda uppgifter. 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>	<a href="#">← Tillbaka</a> <a href="#">Avbryt / Spara utkast</a> <a href="#">Skicka in →</a>
<b>Författare:</b>	Key, Ellen (Södertörns högskola, Institutionen för kultur och lärande, Estetik), shenky14, 0000-0001-8903-9283
<b>Titel:</b>	Skönhet för alla
<b>Publikationstyp:</b>	Artikel i tidskrift (Refereegranskat)
<b>Språk:</b>	Svenska
<b>Status:</b>	published
<b>Ingår i:</b>	Journal of Aesthetics and Culture (ISSN 2000-4214)
<b>Volym:</b>	6
<b>Nummer:</b>	2
<b>Sidor:</b>	235 - 248
<b>Utgivningsår:</b>	2014
<b>URI:</b>	urn:nbn:se:ish:diva-24424
<b>Permanent länk:</b>	<a href="http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:ish:diva-24424">http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:ish:diva-24424</a>
<b>* DiVA-ID:</b>	diva2-draft:36833
<b>Nationell ämneskategori:</b>	Konst
<b>Forskningsämne:</b>	Kritisk kulturteori Östersjö- och Östeuropaforskning
<b>Nyckelord(en):</b>	Aesthetics, feminism, interior decoration
<b>Projekt:</b>	Space, Power, and Ideology
<b>Abstract(sv):</b>	Före tryckningen blef <i>Skönhet i hemmen</i> uppläst i en konstnärskrets, hvilken godkänt uppsatsen och genom några påpekanden, bidragit att fullständiga den. För denna upplaga är den betydligt tillökad och delvis omarbetad.
<b>Forskningsfinansier:</b>	Östersjöstiftelsen, 708/42/2004:11

Posten syns i DiVA inom 15 minuter och granskas av en bibliotekarie i efterhand. Fulltextfiler granskas av en bibliotekarie innan de publiceras i DiVA. Speciella rutiner finns för doktorsavhandlingar och studentuppsatser. De publiceras aldrig direkt utan granskas alltid innan de publiceras.

Publikationerna skall gå att belägga i en bibliotekskatalog, databas eller i fysisk form. Vid eventuella oklarheter kommer granskande bibliotekarie att kontakta dig.

## 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, \*förlag, \*ISBN.

**Kapitel i bok:** \*ingår i bok, upplaga, \*sidor, serie, nummer i serien, \*förlag, \*ISBN.

**Konferensbidrag:** \*underkategori, ingår i konferensmeddelande/proceeding, \*konferens, sidor, serie, nummer i serien, ISBN.

**Samlingsverk (redaktörskap):** \*redaktör (fylls i på samma sätt som författare), upplaga, antal sidor, serie, nummer i serien, \*förlag, \*ISBN.

# Din personpost i DiVA

Personposten är en samlad ingång till dina publikationer i DiVA.

**Min personpost**

Linder, Greta / 0000-0001-8903-9283 / sh-shgalr / 2017-01-20 / authority-person:167

[Redigera min personpost](#)

**Personpost ?**

**Publik personpost**

Denna post är sökbar i det publika sömgränssnittet:

Länk till personpost i DiVA:  
<http://sh.diva-portal.org/smash/person.jsf?pid=authority-person:167>

**Namn**

Efternamn:  
Linder

Förnamn:  
Greta

Akademisk titel:

Födelseår:

E-post:

**1. Alternativt namn**

Efternamn:

Förnamn:

Akademisk titel:

[Gör detta namn till huvudnamn »](#) [Lägg till ytterligare namn »](#)

Du kan själv välja om din personpost skall vara sökbar i det publika webbgränssnittet.

**URL (Avser länk till extern profilsida)**

Benämning

URL

[Lägg till URL »](#)

**Biografi (Beskriv din forskning/publicering med max 150 ord)**

Biografi (swe)

**B I x<sub>1</sub> x<sub>2</sub>** [↔](#) [📄](#) [📁](#) [📌](#) [🔗](#) [HTML](#) [📧](#)

Path: p Words:0

Biografi (swe)

Biografi (eng)

**B I x<sub>1</sub> x<sub>2</sub>** [↔](#) [📄](#) [📁](#) [📌](#) [🔗](#) [HTML](#) [📧](#)

Path: p Words:0

Biografi (eng)

Du kan lägga in en kortare beskrivning av din forskning.



## Importerera referenser till DiVA

Du kan importera referenser från många olika databaser och referenshanteringsprogram till DiVA. Följande referensformat kan användas: PubMed XML, ISI, EndNote XML, Endnote Referer Format, MODS V3, BibTex, BibLa Tex och RIS.

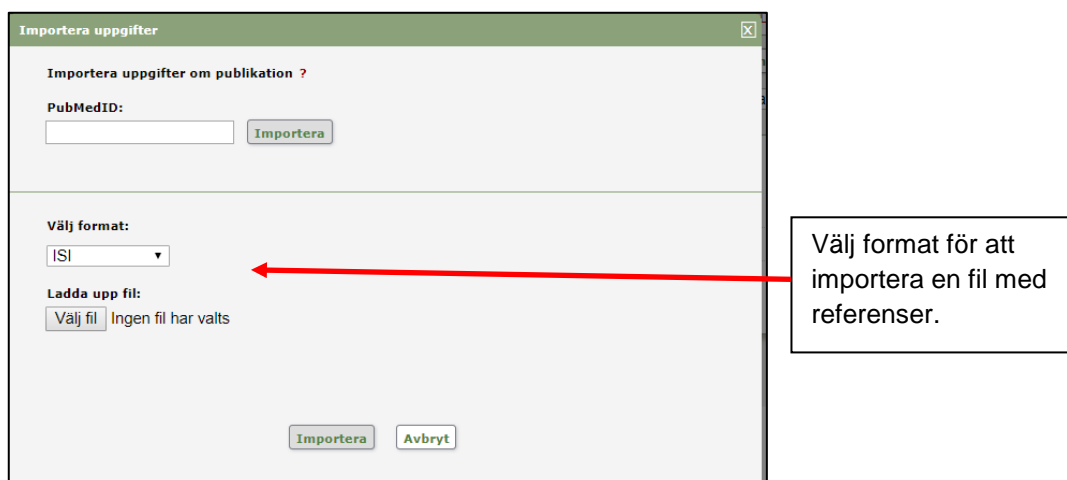
Vid import görs en dubblettkontroll mot DOI, ISI-id och PubMed-id.

### Gör så här

1. Sök referenserna i en databas (t.ex. Web of Science, Libris, PubMed) eller ett referenshanteringsprogram (t.ex. EndNote) och spara dem som en fil på din dator.  
→ Se instruktioner nedan i avsnitten A-D.
2. Logga in i DiVA [sh.diva-portal.org/login](http://sh.diva-portal.org/login) med användarnamn@sun.se och samma lösenord som till högskolans datorer. Välj *Importerera uppgifter om publikation*.
3. Klicka på knappen *Importerera från externa databaser*.



4. Välj format, klicka på *Välj fil* för att hitta filen med referenser på din dator och ladda upp den.



5. Den eller de referenser som du har importerat visas under *Lista importerade uppgifter*.

Klicka på varje referens för att komplettera uppgifterna med SHid, organisationstillhörighet osv. Fortsätt till steget *Granska/Publicera* och klicka på *Skicka in* för att publicera referensen i DiVA. Bifogade fulltexter granskas av en bibliotekarie innan de publiceras i DiVA.

Referenser som du har importerat till DiVA men ännu inte kompletterat med uppgifter och skickat in finns kvar under *Lista importerade uppgifter* nästa gång du loggar in.

## A. Importera fil med flera referenser från Web of Science (ISI)

Gör en sökning i Web of Science och markera i träfflistan vilka referenser du vill importera. Välj *Save to Other File Formats* ovanför träfflistan, sedan *Other Reference Software* och klicka på *Save* för att spara filen på din dator.

I DiVA väljer du *ISI* under *Välj format*. Klicka på *Välj fil* för att hitta filen på din dator och ladda upp den. Filen heter *savedrecs.txt* om du inte har ändrat till ett annat namn. Klicka sedan på *Importera*.

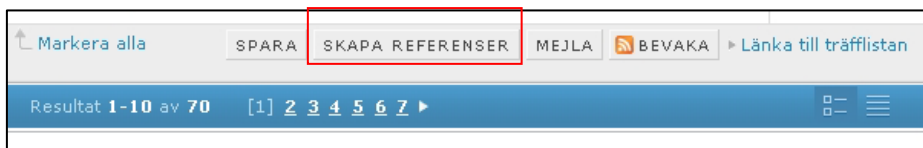
## B. Importera fil med referenser från andra lärosätens DiVA

Gör en sökning i den gemensamma DiVA-portalen [www.diva-portal.org](http://www.diva-portal.org) och markera de referenser du vill importera. Gå till *Referenser*, välj formatet *Mods* och spara filen på din dator. Nu öppnas filen som text i din webbläsare och du måste välja *Spara som* för att filen skall sparas på din dator.

I DiVA väljer du *MODS V3* under *Välj format*. Klicka på *Välj fil* för att hitta filen på din dator och ladda upp den. Filen heter *export.xml* om du inte har ändrat till ett annat namn. Klicka sedan på *Importera*.

## C.Importera referenser från Libris

Gör en sökning i Libris och markera i träfflistan vilka referenser som du vill importera. Välj *Skapa referenser* (längst ner på sidan), detta gör att du kommer till en ny sida.



Här väljer du *BibTex* som format och spara sedan filen på din dator.



I DiVA väljer du *BibText* under *Välj format*. Klicka på *Välj fil* för att hitta filen på din dator och ladda upp den. Filen får olika namn beroende på hur många referenser du markerade (t.ex. *1-3.bib*) om du inte har ändrat till ett annat namn. Klicka sedan på *Importera*.

**Viktigt!** Vissa saker som t.ex. sidnummer följer inte med och kapitel i bok blir till artikel i tidskrift vid importen, så glöm inte att justera detta.

## D.Importera referenser från PubMed

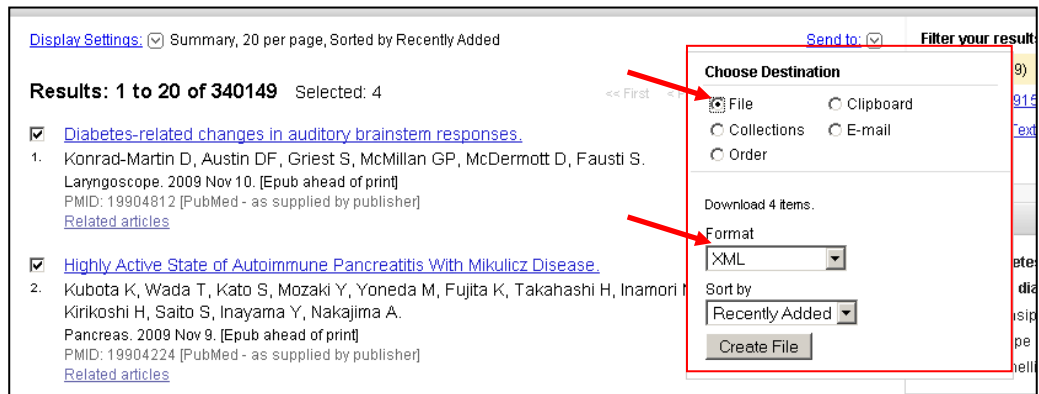
Det finns två sätt att göra detta på, det första är att fylla i publikationens PubMedID (PMID) och klicka på *Importera*.

Publikationens PMID hittar du i

J Med Chem. 2004 Jan 1;47(1):110-22.  
PMID 14695825 PubMed - indexed for MEDLINE]  
[Related Articles](#)

PubMed:

Det andra sättet är att först göra en sökning i PubMed och markera i träfflistan vilka referenser som du vill importera. Välj *File* och *XML* under *Send to* och spara filen på din dator.



I DiVA väljer du *PubMed XML* under *Välj format*. Klicka på *Välj fil* för att hitta filen på din dator och ladda upp den. Filen heter *pubmed\_result.txt* om du inte har ändrat till ett annat namn. Klicka sedan på *Importera*.

## ORCID

Open Researcher and Contributor ID, ORCID, är ett unikt, globalt id för att koppla ihop forskare med sina publikationer. Det består av siffror och kan se ut så här: 0000-0001-7223-9414. Detta id användas i ansökningsportalen Prisma (VR, Forte, Formas m.fl.). Många förlag har också börjat använda ORCID i sitt arbete.

För dig som enskild forskare är det gratis att skaffa ett ORCID. Du gör det på [orcid.org](http://orcid.org), under *For researchers/ Register for an ORCID ID*<sup>2</sup>. Du behöver endast fylla i namn, e-postadress och ett lösenord för att få ditt ID. I första hand är ORCID ett verktyg för att identifiera forskare, skilja på dem med samma namn och koppla ihop namn vid namnbyte. Därför är det bra om du även registrerar vilket lärosäte du är verksam vid.

**Om du vill** kan du också att registrera/importera dina publikationer direkt i ORCID. Så här kan du kopiera poster från DiVA:

1. Sök fram dina publikationer i DiVA [sh.diva-portal.org](http://sh.diva-portal.org).
2. Markera de referenser du vill kopiera.
3. Klicka på *Exportera*, och välj formatet BibTex.
4. Då du är inloggad på [orcid.org](http://orcid.org), väljer du *Add works -> Import BibTex -> Choose file*.
5. När du sparat referenserna, kan du redigera informationen.

<sup>2</sup> Introduktion till registrering, se <http://support.orcid.org/knowledgebase/articles/171598-create-an-id-website-user>