

Registrera och publicera i DiVA

- Lathund för forskare

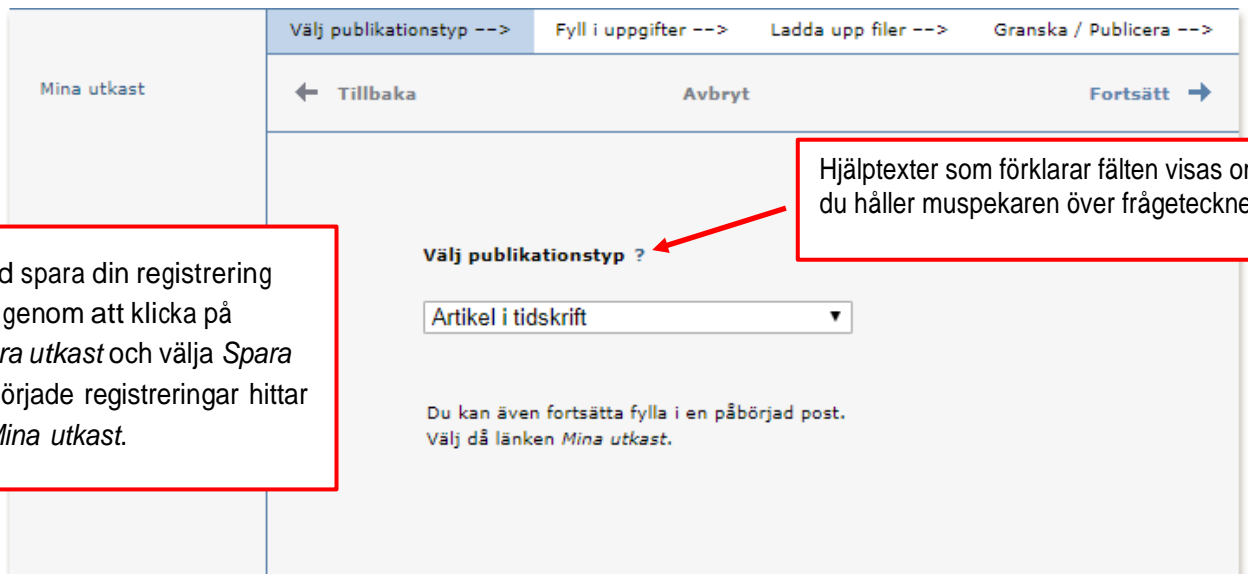
För att registrera en publikation manuellt gör så här:

1. [Logga in i DiVA](#) med din KMH-mejl och lösenord.

<https://kmh.diva-portal.org/dream/info.jsf>

När du har loggat in, välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.

2. **Välj publikationstyp:** För en förklaring av de olika publikationstyperna i DiVA, se listan på sid 10.



Mina utkast

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

Tillbaka Avbryt Fortsätt

Välj publikationstyp ?

Artikel i tidskrift

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.

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 sid 10 för fält som är specifika för andra publikationstyper. Fält med röd markering är obligatoriska att fylla i.

3. 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 navigation bar with options: 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. Below this are buttons for '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.

4. Upphovsman och organisation: Ange alla författare vid Kungl. Musikhögskolan och gärna samtliga övriga författare för publikationen.

Författarordningen ska vara densamma som i publikationen och organisationstillhörighet ska vara densamma som anges i publikationen.

The screenshot shows a form titled 'Författare ?'. It includes fields for 'Efternamn: *', 'Födelseår:', 'Dödsår:', 'Förnamn: *', and 'Lokalt användarid:'. There are also buttons for 'Hämta sparade personuppgifter >' and 'Spara personuppgifter >'. Below these are fields for 'ORCID-id: Vad är ORCID? Skapa ett ORCID-id', 'Institution, avdelning eller program:', 'Forskargrupp:', 'E-post:', and 'Annan organisation:'. At the bottom, there are sections for 'Annan upphovsman ?' with a 'Lägg till upphovsman >' button, and 'Antal upphovsmän ?' with a text box and a note: '(anges när inte alla författare/upphovsmän är angivna i posten). För samlingsverk och proceedings anges antalet redaktörer.'

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








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






5. 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: *

I \times_2 \times^2 Ω   <>    Aa

Undertitel:

I \times_2 \times^2 Ω   <>    Aa

Språk: *

-

6. Typ av innehåll: Välj typ av innehåll för din artikel.

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

Typ av innehåll * ?

Refereegranskat
 Övrigt vetenskapligt
 Övrig (populärvetenskap, debatt, mm)

Innehållskategori ?

Konstnärligt arbete

Status ?

Published

7. 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.

Ingår i tidskrift ?			
Skriv in ett eller flera ord ur tidskriftens titel och välj från listan: *			
<input type="text"/>			
Annan tidskrift ?			
Tidskriftens titel (om tidskriften saknas i listan ovan):			
<input type="text"/>			
ISSN:			
<input type="text"/>			
EISSN:			
<input type="text"/>			
Konferens ?			
Konferens:			
<input type="text"/>			
Övriga uppgifter ?			
År: *	Volym:	Nummer:	Artikel-id:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sidor:			
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	

8. 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 frifulltext: bocka då för rutan *Fri fulltext* vid fältet för DOI. Du kan 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:kmh:diva-4427

Lokalt ID:

Arkivnummer:

DOI:
 Fri fulltext

ISI:

ScopusID:

PubMedID:

URL:

Benämning på URL:
 Fri fulltext

[Ytterligare URL »](#)

Libris ID:

9. 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 knappen "Förslag på nationell ämneskategori" som föreslår nationell ämneskategori för den aktuella publikationen utifrån Swepubs uppslagstjänst.

Välj nationell ämneskategori

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

Sök

Bläddra ?
Välj nationell ämneskategori genom att klicka på namnet. Överordnad kategori följer automatiskt med. Bläddra i listan genom att klicka på ☰ och ☷

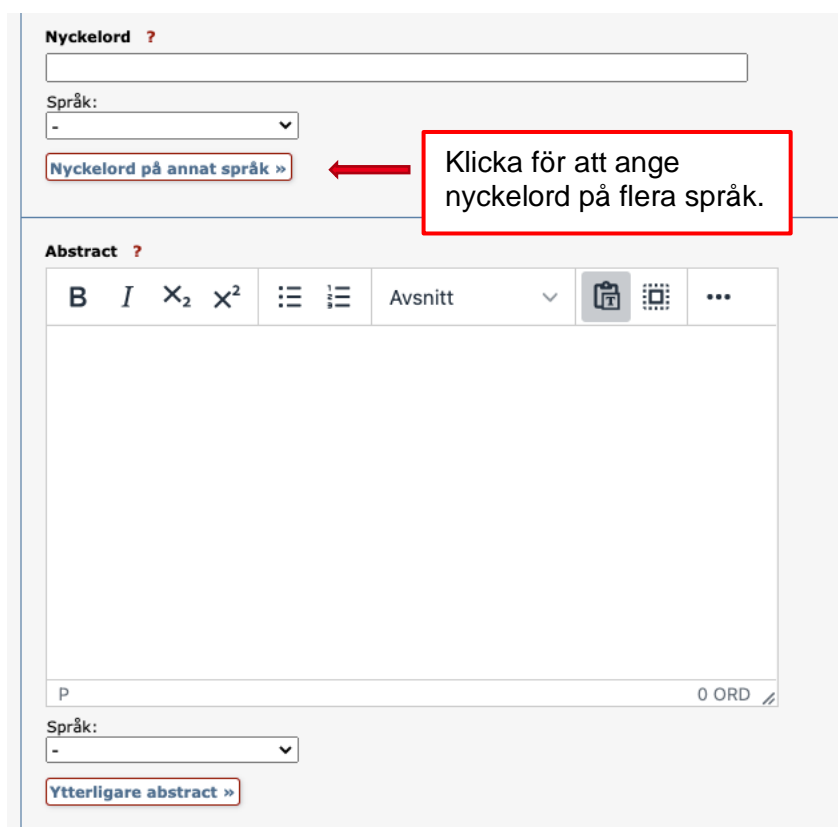
- ☷ Nationella ämneskategorier
 - ☷ Humaniora och konst
 - + Annan humaniora
 - + Filosofi, etik och religion
 - + Historia och arkeologi
 - ☷ Konst
 - Arkitektur
 - Bildkonst
 - Design
 - Filmvetenskap
 - Konstvetenskap
 - Litterär gestaltning
 - Musik

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



The screenshot shows a form section titled "Ingår i annat projekt ?". It contains a text input field and a button labeled "Ytterligare annat projekt »".

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



The screenshot shows two form sections. The top section is titled "Nyckelord ?" and includes a text input field, a "Språk:" dropdown menu, and a button "Nyckelord på annat språk »". A red box highlights this button with the text "Klicka för att ange nyckelord på flera språk." and a red arrow pointing to the button. The bottom section is titled "Abstract ?" and features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), subscript (x₂), superscript (x²), bulleted list, numbered list, section (Avsnitt), insert table, insert image, and a menu icon. Below the editor is a "Språk:" dropdown menu and a button "Ytterligare abstract »".

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

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

Om publikationen 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 på sid 11. Väljer du att endast arkivera din fil i DiVA krävs inget tillstånd. Ladda upp publikationen i pdf-format.

Ange om det rör sig om accepterad version, inskickad version eller publicerad version (gäller endast konferensbidrag och artiklar).

Om du vill publicera fulltextfilen med viss fördröjning (embargo) välj *Gör fritt tillgänglig senare* och ange ett datum för när fulltextfilen ska bli synlig i DiVA.

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

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:
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

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) ←

Namnge fil (frivilligt):

Ingen fil har valts

0 %

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Välj fulltext och pdf.

14. Godkänn publiceringsvillkoret: När du laddat upp filen - läs igenom och godkänn publiceringsvillkoret. Väljer du att endast arkivera filen behöver du inte godkänna publiceringsvillkoret.

Kryssa i för att godkänna publiceringsvillkoret.

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

Om du behöver ändra filinformationen klickar du här.

15. 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*.

Publikationstyp:	Artikel i tidskrift,
Status:	published
URI:	urn:nbn:se:kmh:diva-4427
Permanent länk:	http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:kmh:diva-4427

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.

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: Registrera din avhandling efter godkänd disputation.

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.



Upphovsrätt vid publicering i DiVA

Material publicerat inom KMH kan du vanligtvis publicera i DiVA, om inget särskilt avtal som förbjuder detta har skrivits.

Musik, bilder, diagram etc. som ingår i din publikation och som inte är dina egna, måste du ha upphovsrättsinnehavarens tillstånd till att publicera i DiVA.

Om du tidigare har publicerat ditt verk via ett förlag eller annan part, måste du ha tillstånd från dem när du ska fulltextpublicera i DiVA.

Generellt

Upphovsrätten syftar till att skapa balans mellan författarens rättigheter och allmänhetens rätt att använda författarens verk. Upphovsrätten består av två delar, ekonomiska respektive ideella rättigheter:

- De ekonomiska rättigheterna består av rätten att tillgängliggöra och ge ut verket. Kan överlåtas till annan part.
- De ideella handlar om att innehållet i verket inte får förvanskas samt rätten att bli namngiven när verket används. Går ej att överlåta till annan part.

Från början är det alltid författaren/upphovspersonen som har upphovsrätten. Vid publicering är det vanligt att förlaget kräver överlåtelse av upphovsrätten. Vid överlåtelse är det förlaget, inte författaren, som kontrollerar hur verket får användas och göras tillgängligt.