

# Utförlig instruktion för registrering av konstnärliga arbeten i DiVA

Vid frågor, kontakta biblioteket: [biblioteket@konstfack.se](mailto:biblioteket@konstfack.se)

Du kan hela tiden spara din registrering som ett utkast genom att klicka på *Avbryt/Spara utkast*. Utkastet hittar du sedan under *Mina utkast*.

Tänk på att det inte finns någon dubblettkontroll vid manuell registrering. Sök därför först i [DiVA](#) för att kontrollera om verket redan finns inlagt.

Gå in på: <https://konstfack.diva-portal.org/dream/login.jsf>

Du loggar in med din epostadress hos Konstfack och det lösenord som du använder för att logga in på Konstfacks datorer.

**KONSTFACK**  
University of Arts, Crafts and Design

Logga in med ditt organisationskonto

Logga in

Vad vill du göra?

[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.

Välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.

Välj publikationstyp ?

- Konstnärlig output
- Artikel i tidskrift
- Artikel, forskningsöversikt
- Artikel, recension
- Bok
- Doktorsavhandling, monografi
- Doktorsavhandling, sammanläggning
- Kapitel i bok, del av antologi
- Konferensbidrag
- Konstnärlig output
- Licentiatavhandling, monografi
- Licentiatavhandling, sammanläggning
- Manuskript (preprint)
- Patent
- Proceedings (redaktörskap)
- Rapport
- Samlingsverk (redaktörskap)
- Studentuppsats (Examensarbete)
- Övrigt

Välj PUBLIKATIONSTYP *Konstnärlig output* och tryck på *Fortsätt*.

Fortsätt →

**UPPHOVSMAN.** Fyll i efternamn, förnamn, födelseår och institution. Är ni flera upphovspersoner, klicka på *Ytterligare upphovsman* så kommer det upp ett fält till. Du kan ta bort vald institution genom att klicka på det röda krysset. Fält med röd asterisk (\*) är obligatoriska och måste fyllas i. Använd fältet *Annan organisation* om du registrerar verk som du producerade när du var verksam vid ett annat lärosäte. Fältet kan även användas för upphovspersoner från andra lärosäten (frivilligt). Fältet användarnamn använder vi inte.

**ORCID** (internationellt forskar-ID) är obligatoriskt för alla konstfacksanställda. För att skaffa ORCID-id går du till sidan <http://orcid.org/> och registrerar dig genom att följa instruktionerna. Du får då ett nummer med 16 siffror uppdelat i fyra grupper (t ex 0000-0001-6537-8284) som du skall registrera i fältet *ORCID-id* när du registrerar dina publikationer och konstnärliga verk. När du får ditt ORCID-id skall du också anmäla detta till biblioteket.

**Upphovsman ?**

Hämta sparade personuppgifter >> Spara personuppgifter >>

Roll:  
-

Konstnär x

Efternamn: Grüht-Wannte Födelseår: Dödsår:

Förnamn: Friedewald Lokalt användarid:

ORCID-id: Vad är ORCID? Skapa ett ORCID-id  
0000-0001-6537-8284

Institution, avdelning eller program:  
-  
Institutionen för Konst (K), Institutionen för Konst (K) x

Forskargrupp:

E-post:

Annan organisation:

Ytterligare upphovsman >>

För att lägga till fler upphovspersoner, klicka på *Ytterligare upphovsman*.

Fyll i **TITEL** och ev. undertitel. Välj språk.

**Titel ?**

Huvudtitel: \*  
Bibliotek

Undertitel:  
en kreativ mötesplats

Språk: \*  
Svenska

I fältet *Typ av innehåll* väljer du *Granskad* om verket genomgått granskning av oberoende referenter och accepterats för presentation och/eller publicering, annars *Ogranskad*.

**Typ av innehåll \* ?**

Granskad  Ogranskad

I fältet *Resurstyp* väljer du vilken typ av material det handlar om. Observera att det är verket som sådant som avses, inte den dokumentation som eventuellt laddas upp i DIVA.

**Resurstyp ?**

- Bild
- Blandat innehåll
- Kartografiska
- Ljudinspelning
- Ljudinspelning, inte musik
- Ljudinspelning, musik
- Musiktryck, noter
- Programvara, multimedia
- Rörlig bild, video
- Text
- Tredimensionellt objekt

mat | | | | | | HTML | | |

Words:(

Beroende på vilken resurstyp du väljer så kommer formulärets utseende att variera. Olika fält kommer att visas, där du kan beskriva olika aspekter av verket, såsom **TYP**, **MATERIAL**, **TEKNIK**, **FYSIK** **BESKRIVNING** med mera. Om du placerar muspekaren över det röda frågetecknet vid fältets namn så visas en närmare beskrivning av hur fältet är tänkt att fyllas i.

Om det finns en **UTGIVARE** för verket kan detta anges under rubriken *Utgivare*, liksom **UTGIVNINGSSORT**. Börja skriva in utgivarens namn vid *Utgivare* och välj från listan som visas. Skulle utgivaren inte finnas med i listan får du själv fylla i utgivarens namn i fältet *Annat förlag*. Du kan också ange en plats eller en **KANAL** för verkets offentliggörande i fältet *Kanal*.

**Utgivare**

Ort: ?

Utgivare : ?

Annat förlag (om förlaget saknas i listan ovan):

Kanal: ?

Om verket finns publicerat on-line kan du göra en hänvisning till det i IDENTIFIKATORER. DOI (Digital Object Identifier) är ett identifieringsnummer som en del elektroniskt publicerat material får. Om verket har ett DOI-nummer så ange det här. När uppgifterna publiceras i DIVA länkar DOI-numret till verket. Om du fyller i en länk i fältet URL visas länken automatiskt med texten *Extern länk* när posten är publicerad. Vill du att någon annan text ska visas anger du den under *Benämning på URL*.

**Identifikatorer ?**

URI: urn:nbn:se:kth:diva-219410

DOI:

 Fri fulltext

URL:

Benämning på URL:

 Fri fulltext

**Ytterligare URL »**

Ange en eller flera NATIONELLA ÄMNESKATEGORIER. *Nationell ämneskategori* används i den nationella söktjänsten [SwePub](#). Välj en så specifik kategori som möjligt. Välj FORSKNINGSSÄMNE. Skriv in NYCKELORD och välj språk för nyckelorden. Du kan ange nyckelord på flera språk, klicka bara på *Nyckelord på annat språk*. Ämneskategorier, nyckelord och abstract används för att andra lättare ska hitta verket.

**Nationell ämneskategori \* ?**

**Välj nationell ämneskategori »**

**Forskningsämne ?**











**Nyckelord ?**

Språk:

**Nyckelord på annat språk »**

I fältet *Fritextbeskrivning* kan du beskriva vilka fråge- eller problemställningar som ligger till grund för verkets tillkomst, verkets förhållande – dialog med, avstånd från/till – andra relevanta verk, omständigheter för verkets offentliggörande, och annan information som är viktig för att sätta verket i ett sammanhang. Välj *Ytterligare fritextbeskrivning* för att lägga till en beskrivning på annat språk.

**Fritextbeskrivning ?**

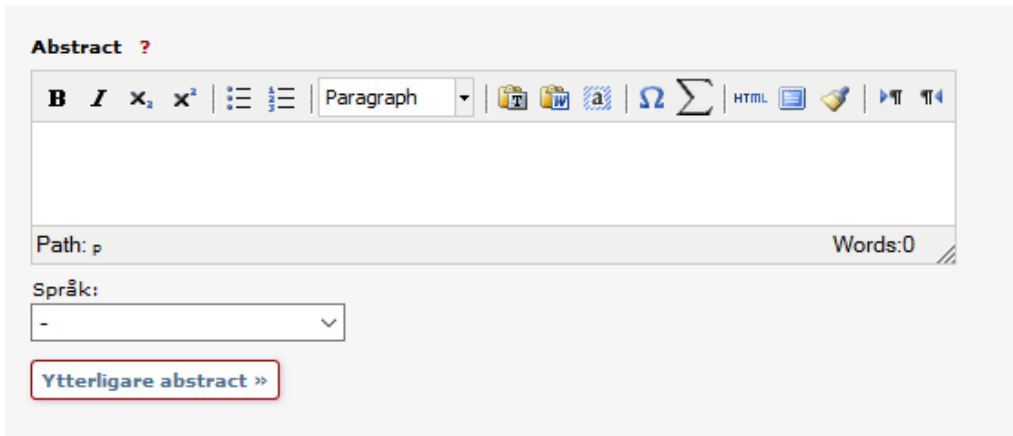
**B I x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> |**  Paragraph      HTML    

Path: p Words:0

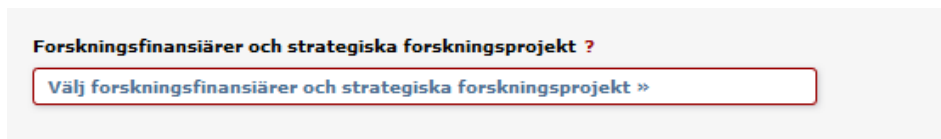
Språk:

**Ytterligare fritextbeskrivning »**

Lägg till ett **ABSTRACT**. Välj *Ytterligare abstract* för att lägga till ett på annat språk.



Om du fått medel från en extern **FORSKNINGSFINANSIÄR** registrerar du detta genom att klicka på *Välj forskningsfinansierare och strategiska forskningsprojekt*.

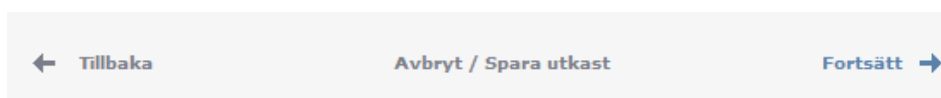


Du öppnar då en sökruta där du antingen kan söka på finansierarens namn, eller klicka på första bokstavens namn för att få en alfabetisk lista att välja ur.



När du har valt en finansierare så får du också möjlighet att lägga in ett projektnummer. För att lägga till ytterligare finansierare klickar du på nytt på *Välj forskningsfinansierare och strategiska forskningsprojekt*.

När fälten är ifyllda går du vidare genom att klicka på *Fortsätt* längst ner till höger.



# Ladda upp fulltextfil/PDF

[Vill du inte ladda upp någon fil utan enbart registrera uppgifter om publikationen behöver du inte läsa nedanstående utan bara klicka på *Fortsätt*.]

Innan du laddar upp material som getts ut på förlag måste du kontrollera att förlaget tillåter detta, samt eventuella förbehåll vad gäller vilken version som får laddas upp, när filen får göras tillgänglig etc. Se <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/> för att kontrollera vilka villkor som tillämpas av olika förlag.

Ange om filen ska göras fritt tillgänglig nu, vid senare datum eller endast arkiveras. Det går att ladda upp olika typer av filer, t.ex. bilder, texter, filmer och ljudfiler. Du anger då vilken typ av material det rör sig om, samt vilken filtyp du laddar upp. Under *Namnge fil* kan du, om du vill, ange ett namn under vilket filen kommer att länkas i DiVA.

Klicka på *Browse* (eller *Bläddra* beroende på webbläsaren) och välj rätt fil.

**Ladda upp fil ?**

**Titel:**

**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

Browse... No file selected.

0 %

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

**Ladda upp**

← Tillbaka

Avbryt / Spara utkast

Fortsätt →

Om din fil är större än 1 GB (men högst 16 GB) laddar du istället upp den från en URL, t.ex. genom att ladda upp filen på en molnlagringstjänst. Du anger filens delningslänk i fältet *Ladda upp fil från URL...* och klickar sedan på *Ladda upp*.

Om du vill ladda upp ytterligare filer klickar du på *Ladda upp fler filer*.

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

---

**Uppladdade filer ?**

↓ **fulltext** ✖ 🔄 🗑  
Filen ska göras tillgänglig nu.

Jag godkänner [publiceringsvillkoret](#) »

**Kommentar till DiVA-administratör**

[Ladda upp fler filer »](#)

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

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

Läs igenom och godkänn *publiceringsvillkoret* och klicka till sist på *Fortsätt*.

Granska uppgifterna. Om ingenting behöver ändras, klicka på *Skicka in*. Om du vill ändra något klickar du på *Ändra uppgifter* till vänster om spalten eller på *Tillbaka* längst ner på sidan.



Den information om verket du registrerat kommer att bli synlig i princip omedelbart i DiVA. Om du har laddat upp en eller flera filer kommer dessa att bli synliga sedan de granskats av biblioteket.

Vid frågor, kontakta biblioteket: [biblioteket@konstfack.se](mailto:biblioteket@konstfack.se)