

Utförlig instruktion för registrering i DiVA

Forskningspublikationer

Vid frågor, kontakta biblioteket: 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 publikationen redan finns inlagd.

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

Du loggar in med ditt ANVÄNDARNAMN och lösenord. Samma som du använder för att logga in på Konstfacks datorer.

(OBS! INTE samma som till Konstfack-mailet!)

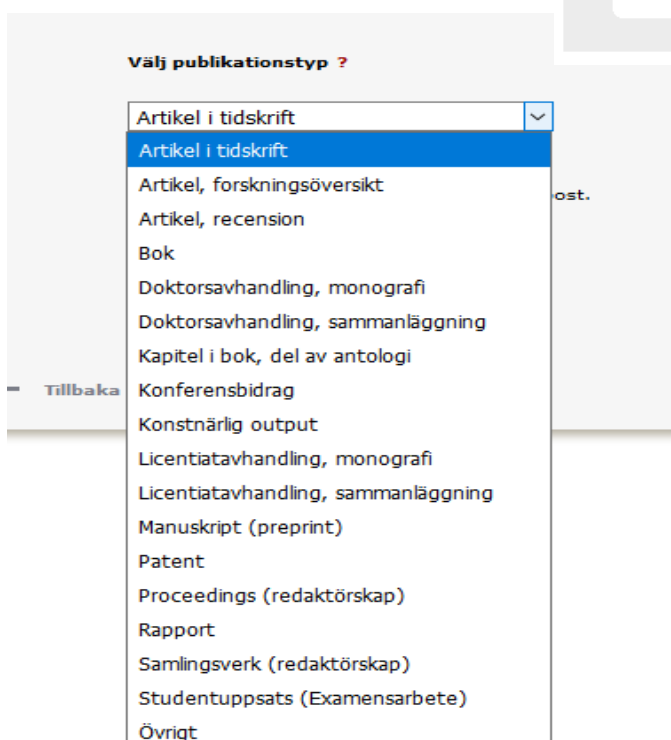


Välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.

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 PUBLIKATIONSTYP och tryck på *Fortsätt*.

Fortsätt →

FÖRFATTARE. Fyll i efternamn, förnamn, födelseår och institution. Är ni flera författare, klicka på *Ytterligare författare* 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 publikationer som du skrev när du var verksam vid ett annat lärosäte. Fältet kan även användas för att registrera tillhörighet för medförfattare 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. När du får ditt ORCID-id skall du också anmäla detta till biblioteket (biblioteket@konstfack.se).

Författare ?

Hämta sparade personuppgifter >> Spara personuppgifter >>

Efternamn: * Benny Födelseår: Dödsår:

Förnamn: * Andersson 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 författare >>

För att lägga till fler författare, klicka på *Ytterligare författare*.

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

Titel ?

Huvudtitel: *
Bibliotek

Undertitel:
en kreativ mötesplats

Språk: *
Svenska

Beroende på vilken publikationstyp du valt ser registreringsformuläret lite olika ut. Försättningsvis redogörs för hur du registrerar en artikel, men det skiljer sig inte mycket från hur du registrerar andra publikationstyper. Sist i den här handledningen finns en kort genomgång av vilka fält som är specifika för andra publikationstyper. Har du frågor eller behöver hjälp med att registrera, [kontakta biblioteket](#).

Om du valt *Artikel i tidskrift* kommer du att få upp valet *Typ av innehåll*. Markera det alternativ som stämmer. Rutan *Konstnärligt arbete* bockas i om arbetet utgör forskning på konstnärlig grund. Välj sedan ett av statusalternativen (*Accepted*, *Epub ahead of print*, *In press*, *Published* eller *Submitted*).

Typ av innehåll * ? <input type="radio"/> Referegranskat <input type="radio"/> Övrigt vetenskapligt <input type="radio"/> Övrig (populärvetenskap, debatt, mm)
Innehållskategori ? <input type="checkbox"/> Konstnärligt arbete
Status ? Published ▼

Börja skriva in **TIDSKRIFTENS TITEL** vid *Ingår i tidskrift* och välj från listan som visas.

Ingår i tidskrift ? Skriv in ett eller flera ord ur tidskriftens titel och välj från listan: art
Artext (Art & Text), ISSN 1544-2136
Artforum, ISSN 0004-3532
ARTnews, ISSN 0004-3273
Collection 'Septième Art': 7e Art, ISSN 0768-1496
Art criticism, ISSN 0195-4148
Art education, ISSN 0004-3125
Artibus Asiae, ISSN 0004-3648
Art in America, ISSN 0004-3214
Art Journal, ISSN 0004-3249
Arts of Asia, ISSN 0004-4083
Language Arts, ISSN 0360-9170
Oriental art, ISSN 0030-5278
Paragone. Arte, ISSN 1120-4737
African Arts, ISSN 0001-9933, EISSN 1937-2108
Archivo español de arte, ISSN 0004-0428
Art, Antiquity and Law, ISSN 1362-2331
Art Documentation, ISSN 0730-7187
Arte Cristiana, ISSN 0004-3400
Arte dei giardini, ISSN 1122-3014
Arte documento, ISSN 1121-0524
Arte medievale, ISSN 0393-7267
Art History, ISSN 0141-6790, EISSN 1467-8365
Arthritis Research, ISSN 1465-9913
Arthroscopie, ISSN 0933-7946, EISSN 1434-3924
Arthurian Literature, ISSN 0261-9946

Skulle tidskriften inte finnas med i listan får du själv skriva in titel och ISSN i rutan *Annan tidskrift*. Är du osäker på uppgifterna kan du söka tidskriften i [Libris](#) och hämta informationen därifrån.

Annan tidskrift ?

Tidskriftens titel (om tidskriften saknas i listan ovan):

ISSN:

Ange sedan **ÅR**, **VOLYM**, **NUMMER** för tidskriften, eventuellt **ARTIKEL-ID** och på vilka **SIDOR** artikeln publicerats.

Övriga uppgifter ?

År: *	Volym:	Nummer:	Artikel-id:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sidor:
 -

Fyll i **UTGIVNINGSSORT**. Börja skriva in **FÖRLAGETS** namn vid *Utgivare* och välj från listan som visas. Skulle förlaget inte finnas med i listan får du själv fylla i förlagets namn i fältet *Annat förlag*.

Utgivare

Ort: ?

Utgivare : ?

Annat förlag (om förlaget saknas i listan ovan):

Om artikeln finns publicerad on-line kan du göra en hänvisning till den i **IDENTIFIKATORER**. DOI (Digital Object Identifier) är ett identifieringsnummer som många artiklar får. Om artikeln har ett DOI-nummer så ange det här. När uppgifterna publiceras i DiVA länkar DOI-numret till publikationen. 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 **FORSKNINGSÄMNE**. 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 publikationen.

Nationell ämneskategori * ?

[Välj nationell ämneskategori »](#)

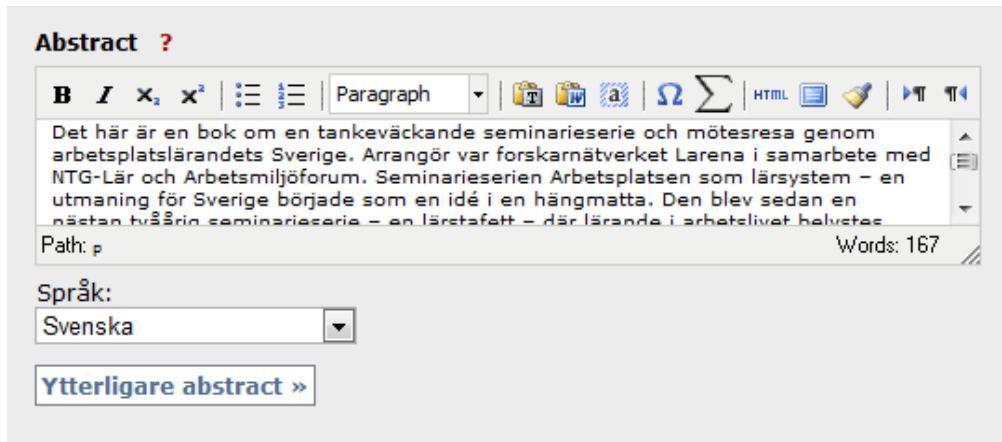
Forskningsämne ?

Nyckelord ?








Språk:

[Nyckelord på annat språk »](#)

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



Abstract ?

B I x x² | Paragraph |     HTML   

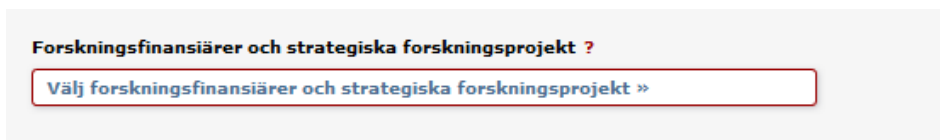
Det här är en bok om en tankeväckande seminarieriserie och mötesresa genom arbetsplatslärandets Sverige. Arrangör var forskarnätverket Larena i samarbete med NTG-Lär och Arbetsmiljöforum. Seminarierisern Arbetsplatsen som lärsystem – en utmaning för Sverige började som en idé i en hängmatta. Den blev sedan en nästan tvåårig seminarieriserie – en lärstafett – där lärande i arbetslivet belystes

Path: p Words: 167

Språk:
Svenska

[Ytterligare abstract »](#)

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



Forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt ?

[Välj forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt »](#)

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



Välj forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt [X]

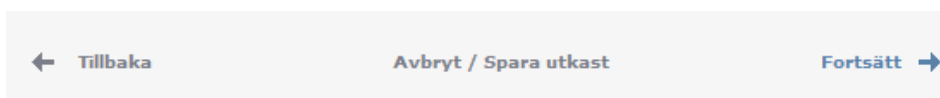
Sök ?

Sök forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt och välj genom att klicka på namnet.

A B C D E F G H I J K L M N P R S T U V W X Å Ö

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

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



[← Tillbaka](#) [Avbryt / Spara utkast](#) [Fortsätt →](#)

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 en publikation 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 och tidskrifter. Vänd dig till biblioteket (biblioteket@konstfack.se) för hjälp med att tolka förlagens villkor.

Ange vilken version av texten du laddar upp: *Accepterad version*, *Inskickad version* eller *Publicerad version*. (Det går att uppdatera versionen i efterhand. Kontakta i så fall biblioteket.) 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 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. Under *Ange särskilda villkor som ska finnas med på försättsbladet* kan du lägga in eventuella formuleringar som förlaget kräver ska finnas med på försättsbladet. (För att kontrollera detta se <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/>).

Klicka på *Browse* (eller *Bläddra* beroende på webbläsaren) och välj rätt fil. Du kan ta bort en uppladdad fil genom att klicka på det röda krysset till höger om den.

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

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

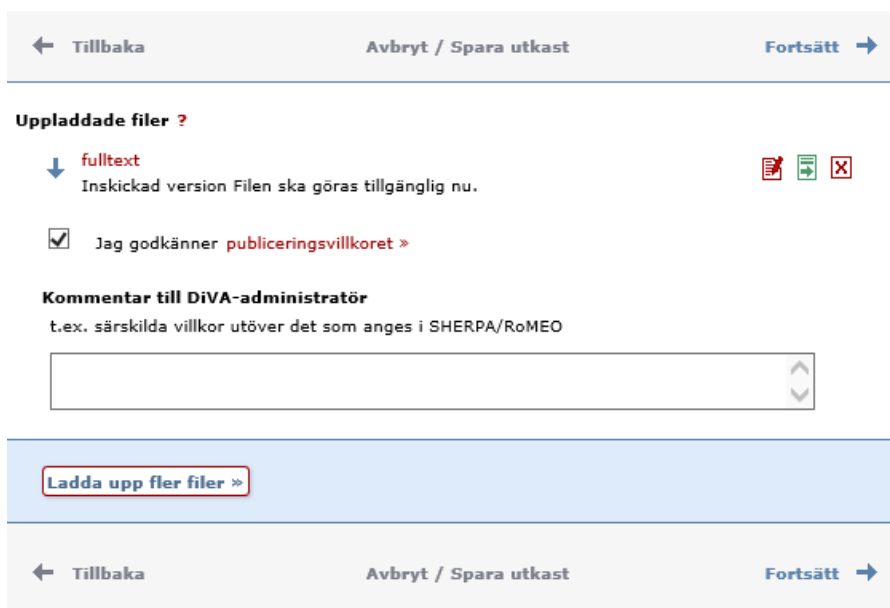
Digitaliserad

Ange särskilda villkor som ska finnas med på försättsbladet:

No file selected.

100 %

Om du vill ladda upp ytterligare filer klickar du på *Ladda upp fler filer*. Läs igenom och godkänn *publiceringsvillkoret* och klicka till sist på *Fortsätt*.



The screenshot shows a web interface with a light grey header and footer. The header contains three navigation links: 'Tillbaka' (left arrow), 'Avbryt / Spara utkast' (center), and 'Fortsätt' (right arrow). The main content area is white and contains the following elements:

- Uppladdade filer ?**: A section header.
- fulltext**: A file entry with a downward arrow icon, the text 'Inskickad version Filen ska göras tillgänglig nu.', and three small icons (a red document with a checkmark, a green document with a checkmark, and a red 'X').
- Jag godkänner **publiceringsvillkoret** »: A checked checkbox followed by the text 'Jag godkänner publiceringsvillkoret »'.
- Kommentar till DiVA-administratör**: A section header.
- t.ex. särskilda villkor utöver det som anges i SHERPA/RoMEO: A line of text above a text input field.
- : A text input field with a vertical scrollbar on the right side.
- Ladda upp fler filer »**: A button with a red border and a right-pointing arrow.

The footer contains the same three navigation links as the header: 'Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and '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.

Skicka in →

Den information om publikationen 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.

Fält som är specifika för andra publikationstyper

Fält med röd asterisk (*) är obligatoriska att fylla i (när det är möjligt), utöver de som nämns i exemplet ovan.

BOK: upplaga, antal sidor, serie, nummer i serien, *ISBN. Även *förlag ska anges.

KAPITEL I BOK: *ingår i bok, upplaga, *sidor, serie, nummer i serien, *ISBN. Även *förlag ska anges.

KONFERENSBIDRAG: *underkategori, *ingår i konferensmeddelande/proceeding, *sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, *ISBN. Om bidraget inte har publicerats i ett konferensmeddelande/proceeding ange konferensens namn, ort och datum i fältet *Konferens*.

MANUSKRIFT (PREPRINT): ISRN. År kan inte anges för manuskript.

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

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

KONSTNÄRLIG OUTPUT: Se separat manual

Vid frågor, kontakta biblioteket: biblioteket@konstfack.se