

Utförlig instruktion för registrering i DiVA

Ditt examensarbete, skriftlig och gestaltande del, måste vara godkänt och klart innan du registrerar och laddar upp det i publikationsdatabasen DiVA. Du ansvarar för att registrera ditt examensarbete, och ladda upp skriftlig del samt dokumentation av den gestaltande delen, i DiVA. Du ska också lämna ett pappersexemplar av examensarbetets skriftliga del, samt dokumentation av gestaltningsdelen, till utbildningsadministratören för arkivering. Dokumentationen av gestaltningsdelen kan lämnas på separat CD eller USB om den inte är införlivad i den utskrivna textdelen.

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

Du loggar in med ditt vanliga användarnamn och lösenord. (Samma som du använder till datorinloggningen på Konstfack. Notera att ditt användarnamn inte är din e-postadress).

KONSTFACK

University of Arts, Crafts and Design

Publikationer



[Konstfacks bibliotek](#) | [Hjälp](#)

DiVA

Välkommen till DiVA!

Language

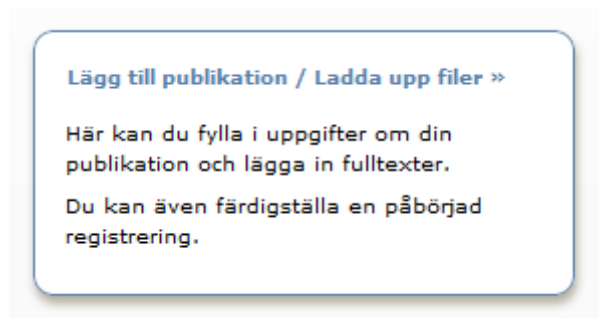
Användarnamn:

Lösenord:

Logga in →

För ytterligare information om registrering i DiVA se
<https://www.konstfack.se/sv/Bibliotek/Publicera-i-DiVA/>

Välj **Lägg till publikation/Ladda upp filer**.

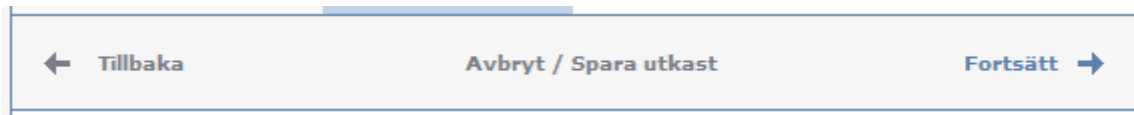


Publikationstypen **Studentuppsats** (Examensarbete) är redan förvalt, så du behöver bara trycka på **Fortsätt**.

Välj publikationstyp ?

Studentuppsats (Examensarbete) ▼

OBS! Du kan spara din pågående registrering som ett utkast genom att klicka på *Avbryt/Spara utkast*. Utkastet hittar du sedan under *Mina utkast* nästa gång du går in under *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.



Fyll i **efternamn**, **förnamn** 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. Du måste inte ange din e-postadress, men om du gör det får du en bekräftelse när uppsatsen/examensarbetet har publicerats i DiVA.

Vald publikationstyp: Studentuppsats (Examensarbete) Ändra typ >>

Författare ?

Hämta sparade personuppgifter >> Spara personuppgifter >>

Efternamn: * Födelseår:

Förnamn: * Lokalt användarid:

Institution, avdelning eller program:
 v

X

Forskargrupp:

E-post:

Annan organisation:

Ytterligare författare >>

Om du gjort ditt examensarbete i samarbete med en extern partner, t.ex. ett företag eller ett annat lärosäte, väljer du *Ja* i fältet **Externt samarbete** och anger namnet på den externa partnern i fritextfältet **Partner**. I annat fall väljer du *Nej*.

Samarbete ?

Externt samarbete
 Ja Nej

Partner: *
 X

Ytterligare partner >>

Fyll i **titel** och eventuell **undertitel**. Välj **språk**.

Titel ?

Huvudtitel: *

Klanglådan

I \times_2 \times^2 Ω | | HTML | > <

Undertitel:

en undersökning

I \times_2 \times^2 Ω | | HTML | > <

Språk: *

Svenska ▼

Välj **uppsatsnivå**, **högskolepoäng** och **utbildningsprogram**. Program som i listan märkts med asterisk (*) är äldre beteckningar som inte längre används. Om ditt arbete utgör ett **konstnärligt arbete** markeras detta under **Innehållskategori**. Ange **år** och **antal sidor**.

Examen ?

Uppsatsnivå: *

Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen) ▼

Högskolepoäng: *

30 hp ▼

Utbildningsprogram:

Ädellab (Kandidat) ▼

[Ytterligare examen >>](#)

Innehållskategori ?

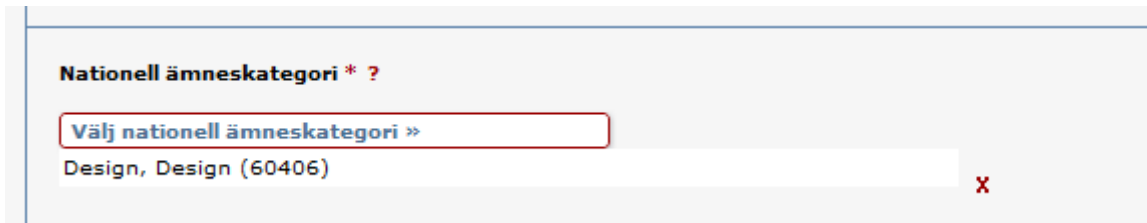
Konstnärligt arbete

Övriga uppgifter ?

År: * Antal sidor:

2019 37

Ange en **nationell ämneskategori**. Du kan ange flera ämneskategorier.

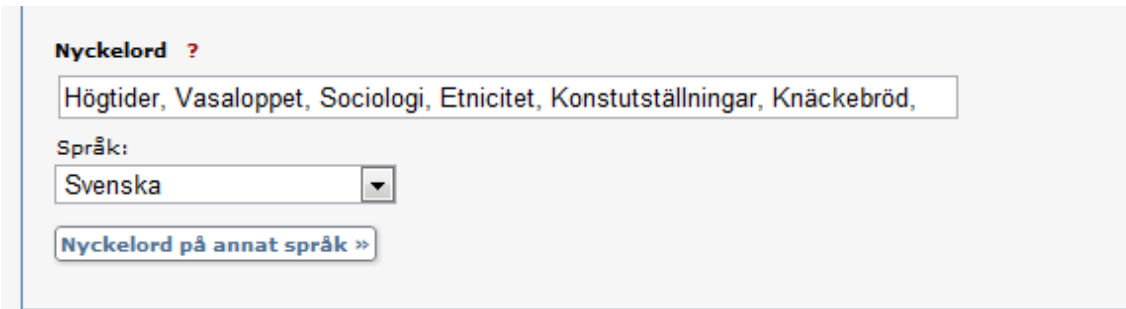


Nationell ämneskategori * ?

Välj nationell ämneskategori »

Design, Design (60406) x

Skriv in **nyckelord** för att underlätta för andra att hitta uppsatsen, och välj språk för nyckelorden. Du kan ange nyckelord på flera språk, klicka bara på *Nyckelord på annat språk*.



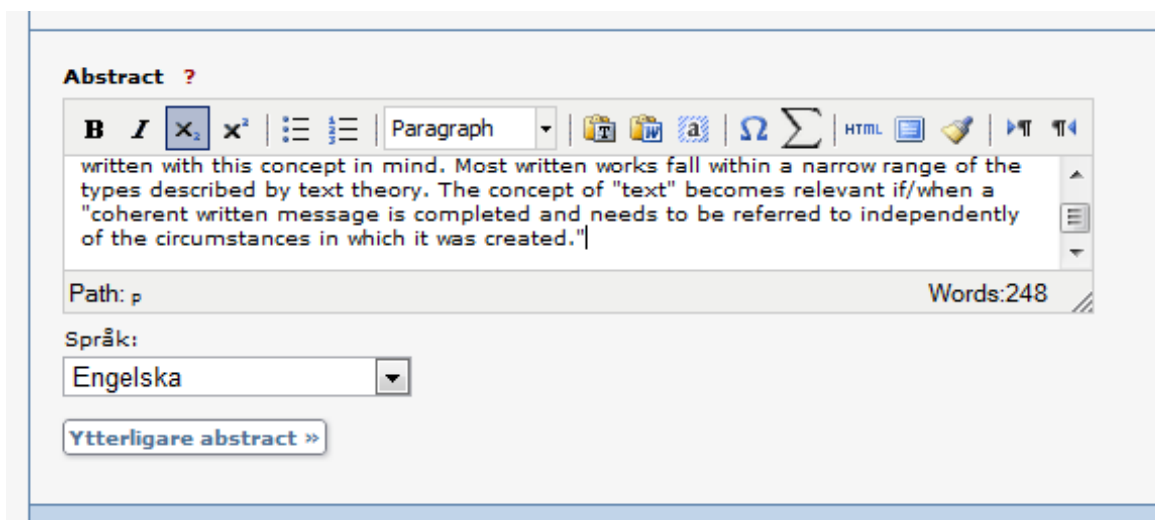
Nyckelord ?

Högtider, Vasaloppet, Sociologi, Etnicitet, Konstutställningar, Knäckebröd,

Språk:
Svenska

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

written with this concept in mind. Most written works fall within a narrow range of the types described by text theory. The concept of "text" becomes relevant if/when a "coherent written message is completed and needs to be referred to independently of the circumstances in which it was created."

Path: p Words:248

Språk:
Engelska

Ytterligare abstract »

Ange vem som varit din **handledare**. Fyll i efternamn, förnamn och välj institution. Om din handledare hör till en annan organisation än Konstfack anger du detta i fältet **Annan organisation**. Har du haft flera handledare, klicka på *Ytterligare handledare*.

Handledare ?

[Hämta sparade personuppgifter »](#) [Spara personuppgifter »](#)

Efternamn: Akademisk titel:

Förnamn: Lokalt användarid:

ORCID-id:

Institution, avdelning eller program:

E-post:

Annan organisation:

[Ytterligare handledare »](#)

Om din uppsats innehållit material som av upphovsrättsliga skäl eller på grund av Personuppgiftslagen (PUL) tagits bort innan publiceringen så ange det i **anmärkningsfältet**.

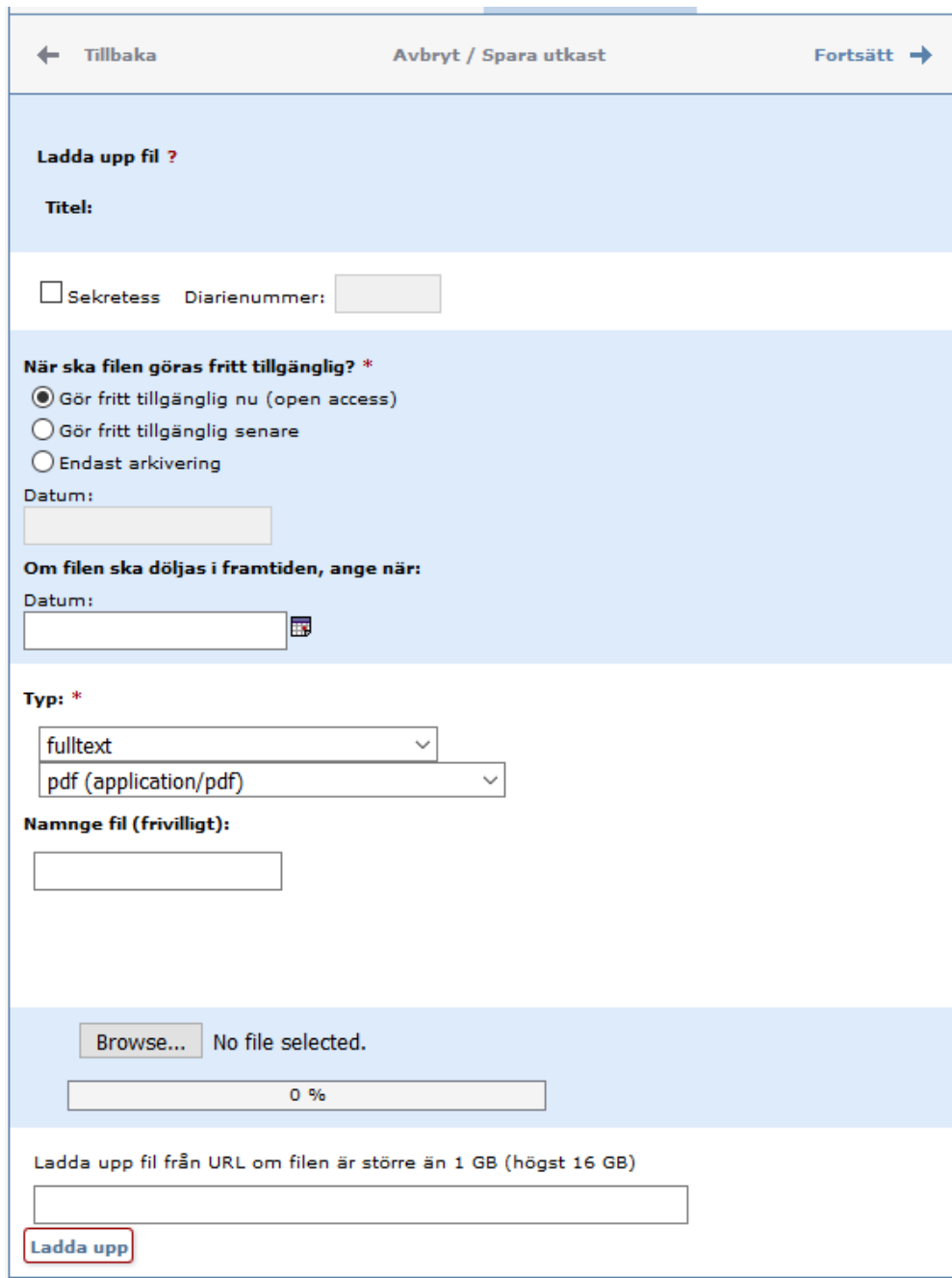
Anmärkning ?

Du kan spara din pågående registrering som ett utkast genom att klicka på *Avbryt/Spara utkast*. Utkastet hittar du sedan under *Mina utkast* nästa gång du går in under *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.

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

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

Ladda upp din PDF-fil av examensarbetet (OBS! Det ska vara den slutgiltiga, godkända versionen!) Klicka på **Browse** (Eller Bläddra, beroende på webbläsare) och leta upp den fil som ska laddas upp. Du kan ta bort en uppladdad fil genom att klicka på det röda krysset till höger om den. **OBS! Det går att ladda upp fler filer än bara PDF-rapporten, t.ex. bilder, texter, filmer och ljudfiler!** Du får inte ha med några bilder eller annat som du inte har upphovsrätten till i din uppsats.



The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top, there are navigation buttons: 'Tillbaka' (Back), 'Avbryt / Spara utkast' (Cancel / Save draft), and 'Fortsätt' (Continue). The main section is titled 'Ladda upp fil ?' (Upload file ?). Below this, there is a 'Titel:' (Title) field. A checkbox for 'Sekretess' (Confidential) is followed by a 'Diarienummer:' (Case number) field. A section titled 'När ska filen göras fritt tillgänglig? *' (When should the file be made freely available? *) contains three radio button options: 'Gör fritt tillgänglig nu (open access)' (Make freely available now (open access)), 'Gör fritt tillgänglig senare' (Make freely available later), and 'Endast arkivering' (Only archiving). Below these are two 'Datum:' (Date) fields. A section titled 'Om filen ska döljas i framtiden, ange när:' (If the file should be hidden in the future, specify when:) has a 'Datum:' field with a calendar icon. The 'Typ: *' (Type: *) section has two dropdown menus, the first showing 'fulltext' and the second showing 'pdf (application/pdf)'. Below this is a 'Namnge fil (frivilligt):' (Name file (optional):) field. A 'Browse...' button is followed by the text 'No file selected.' and a progress bar showing '0 %'. At the bottom, there is a text input field with the label 'Ladda upp fil från URL om filen är större än 1 GB (högst 16 GB)' (Upload file from URL if the file is larger than 1 GB (max 16 GB)) and a red-bordered 'Ladda upp' (Upload) button.

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 sedan filens delningslänk i fältet *Ladda upp fil från URL...* och klickar sedan på *Ladda upp*.

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing four tabs: "Välj publikationstyp -->", "Fyll i uppgifter -->", "Ladda upp filer -->" (which is active), and "Granska / Publicera -->". Below the navigation bar is a header area with three buttons: "Tillbaka" (left), "Avbryt / Spara utkast" (center), and "Fortsätt" (right). The main content area is titled "Uppladdade filer ?" and contains a file entry for "fulltext" with a downward arrow icon, the text "Filen ska göras tillgänglig nu.", and three icons (a red 'X', a green arrow, and a red 'X'). Below this is a checkbox labeled "Jag godkänner publiceringsvillkoret »" which is checked. Underneath is a section titled "Kommentar till DiVA-administratör" with a large empty text input field. At the bottom of the main content area is a blue button labeled "Ladda upp fler filer »". The footer area is identical to the header, with "Tillbaka", "Avbryt / Spara utkast", and "Fortsätt" buttons.

Granska uppgifterna, om ingenting behöver ändras, klicka på **Publicera**. **När du har skickat in din uppsats granskas den av en administratör på din institution innan den publiceras.** Du kan därför inte se din uppsats direkt efter att du har registrerat den. När administratören har publicerat uppsatsen kan du hitta den via [DiVA](#), [Uppsök](#), [uppsatser.se](#) och söktjänster som [Google](#).

Om du har angett din e-postadress får du en bekräftelse när uppsatsen/examensarbetet har publicerats.