

## Handledning för uppsatsregistrering i DiVA

**Fyll i uppgifterna** om uppsatsen/examensarbetet enligt följande. Var noga – du som student ansvarar själv för att uppgifterna blir rätt ifyllda. Läs anvisningarna!

Läs även DiVAs inbyggda hjälptexter (?) om något är oklart när du fyller i dina uppgifter.

Du kan när som helst klicka på *Avbryt / Spara utkast* (välj *Spara utkast*), och logga ut för att fortsätta vid ett senare tillfälle. Du hittar då din påbörjade registrering under *Lägg till publikation/Ladda upp filer > Mina utkast* nästa gång du loggar in.

### OBSERVERA!

Det är den slutgiltiga versionen av uppsatsen/examensarbetet som ska publiceras i DiVA. Uppsatsen/examensarbetet ska alltså registreras i DiVA först när det är helt färdigt, godkänt och rättat. Uppsatsfilen ska vara i pdf-format.

*Undantagsfall:* I de sällsynta fall som uppsatsen av sekretesskäl etc inte omedelbart får/kan publiceras i fulltext ska du ändå registrera uppgifterna och **ladda upp pdf-filen som vanligt**. Följ sedan anvisningarna på s.7 för att publicera uppsatsfilen med viss fördröjning.

**Lägg till publikation** Inloggad som Egon Nilsson (admin) Logga ut Language

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

← Tillbaka **Avbryt / Spara utkast** Fortsätt →

**Vald publikationstyp:** Studentuppsats (Examensarbete) [Ändra typ >>](#)

**Författare ?**

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

Efternamn: \* Peterson Födelseår: 1982

Förnamn: \* Peter Användarnamn: **IFYLLS INTE**

Institution, avdelning eller program: [Välj organisation >>](#) [Annat lärosäte >>](#)

Avdelningen för arbets- och folkhälsovetenskap, Department of Occupational and Public Health Sciences

Forskargrupp: **IFYLLS INTE**

E-post: hpp07ppn@student.hig.se

[Ytterligare författare >>](#)

**Samarbete ?**

Externt samarbete **ANVÄNDS INTE**

Används inte

Klicka på *Välj organisation, öppna akademien(+)* och välj den *avdelning* vid vilken uppsatsen skrivits.

Är ni flera författare till uppsatsen kan du lägga till ytterligare författare här

Vill du även skriva ditt namn med ett icke-latinskt alfabet (persiska, arabiska m.fl.) ska du skriva hela namnet inom hakparenteser *efter* det latinska förnamnet. Namn skrivna med icke-latinska alfabet är också sökbara i DiVA.

**Titel ?**

Huvudtitel: \*

Att leva med astma

Undertitel:

en intervjustudie med 5 mellanstadiebarn

Språk: \*

Svenska

**Alternativ titel ?**

Huvudtitel:

Undertitel:

Språk:

-

Utelämna skiljetecken (kolon, bindestreck etc.) mellan huvud- och undertitel

Undertiteln ska börja med liten bokstav (gemen)

Ange uppsatsens/examensarbetets språk

Ange Alternativ huvud-/undertitel och Språk om uppsatsen/examensarbetet har en parallelltitel på ett annat språk

The image shows a screenshot of the DiVA system's exam entry form. The form is divided into several sections: 'Examen', 'Innehållskategori', and 'Övriga uppgifter'. Red arrows point from callout boxes to specific fields in the form.

**Examen ?**

- Uppsatsnivå: \* (Dropdown menu: Självständigt arbete på grundnivå (kandidatexamen))
- Högskolepoäng: \* (Text input: 15 hp)
- Utbildningsprogram: (Dropdown menu: Hälsovetenskapliga programmet)
- Ämne /kurs: (Dropdown menu: Folkhälsovetenskap)
- Ytterligare examen >> (Button)

**Innehållskategori ?**

- Konstnärligt arbete

**Övriga uppgifter ?**

- År: \* (Text input: 2008)
- Antal sidor: (Text input: 35)

**Callout boxes:**

- Välj rätt nivå enligt listan nedan** (Points to Uppsatsnivå)
- Ange hur många poäng uppsatsen omfattar. Observera att nya poängskalan enligt Bologna (hp) anges - välj rätt nivå!** (Points to Högskolepoäng)
- Obs – många ämnen finns i en ”normalvariant” och en ämnesdidaktisk variant för lärarutbildningen.** (Points to Ämne /kurs)
- I vissa fall kan dubbla examina tas ut på samma uppsats** (Points to Ytterligare examen >>)
- Används inte** (Points to Konstnärligt arbete)
- Ange sista sidan i huvudsidnumreringen (oavsett om bilagor ingår eller inte)** (Points to Antal sidor)
- Ifylls inte om uppsatsen skrivits som en del av en fristående kurs. Obs – ingenjörprogrammen har den gemensamma benämningen Högskoleingenjör.** (Points to Utbildningsprogram)

Ange uppsatsnivå enligt följande:

Nivå

Examensarbete på B-nivå inom högskoleprogram

Examensarbete på B(Y)- eller C-nivå inom yrkesprogram

Fristående uppsats eller examensarbete på C-nivå inom kandidatprogram

Fristående uppsats eller examensarbete på D/E-nivå inom magisterprogram

Examensarbete på D-nivå inom avancerade yrkesprogram

Masteruppsatser som är fristående eller examensarbete inom 2-åriga masterprogram

Uppsatsnivå i DiVA

Självständigt arbete på grundnivå (högskoleexamen)

Självständigt arbete på grundnivå (yrkesexamen)

Självständigt arbete på grundnivå (kandidatexamen)

Självständigt arbete på avancerad nivå (magisterexamen)

Självständigt arbete på avancerad nivå (yrkesexamen)

Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)

<b>Serie ?</b> Seriens namn/ISSN: <input type="text" value="-"/>
<b>Annan serie ?</b> Seriens namn: <input type="text"/> ISSN: <input type="text"/> Nr i serien: <input type="text"/>
<b>Identifikatorer</b> URI: urn:nbn:se:hig:diva-3193 ISRN: <input type="text"/> Lokalt ID: <input type="text"/> Arkivnummer: <input type="text"/> DOI: <input type="text"/> URL: <input type="text"/>

Frivillig eller efter avd:s anvisningar. Klicka på + för att öppna underordnade ämnen. Flera kan väljas.

Ange övergripande ämne (behövs för söktjänster som Uppsök och Uppsatser.se)

Här kan du lägga till nyckelord på ytterligare språk.

Om du kopierat texten från Word: ställ markören i fältet, klicka på ikonen "Paste from Word" och klistra in texten med CTRL+V

Här kan du lägga till abstract på ytterligare språk.

**Nationell ämneskategori \* ?**  
Välj nationell ämneskategori >>













**SVEP-kategori ?**  
- IFYLLS INTE

**Uppsök ämneskategori \* ?**  
samhälle/juridik

**Nyckelord ?**  
astma, barn, intervjustudie  
Språk:  
Svenska

Nyckelord på annat språk >>

**Ingår i projekt ?**  
IFYLLS INTE  
Ytterligare projekt >>

**Abstract ?**  
B I x<sub>1</sub> x<sup>2</sup> | Format |          HTML      
Syftet med studien var att belysa barns upplevelse av att ha astma. För att kunna besvara syftet valdes en kvalitativ metod, där materialet bestod av fem intervjuer med barn i mellanstadieåldern. Resultatet visade att barnen på flera olika sätt känner sig begränsade i sin vardag. Främst är det känslan av att inte kunna göra  
Path: Words:63  
Språk:  
Svenska

Ytterligare abstract >>

Välj avdelning i listan.  
Välj "Annat lärosäte" och skriv in manuellt om handledaren inte är anställd vid HiG

Här kan du lägga till ytterligare handledare.

Välj avdelning i listan.  
Välj "Annat lärosäte" och skriv in manuellt om examinatoren inte är anställd vid HiG

**Handledare ?**

Hämta sparade personuppgifter >> Spara personuppgifter >>

Efternamn: Svensson Akademisk titel: **IFYLLS INTE**

Förnamn: Svenja Användarnamn: **IFYLLS INTE**

Institution, avdelning eller program: **Välj organisation >>** **Annat lärosäte >>**

Avdelningen för arbets- och folkhälsovetenskap, Department of Occupational and Public Health Sciences **X**

E-post: xyz123@hig.se (frivilligt)

**Ytterligare handledare >>**

---

**Examinator ?**

Hämta sparade personuppgifter >> Spara personuppgifter >>

Efternamn: Andersson Akademisk titel: **IFYLLS INTE**

Förnamn: Anders

Institution, avdelning eller program: **Välj organisation >>** **Annat lärosäte >>**

Avdelningen för arbets- och folkhälsovetenskap, Department of Occupational and Public Health Sciences **X**

E-post: zyx321@hig.se (frivilligt)

**Ytterligare examinator >>**

**Presentation ?**

Datum: [ ] Tid: [ ] Språk: Engelska

Lokal: [ ]

Adress: [ ]

Ort: [ ]

**Anmärkning ?**

[ ]

*Ifylls inte*

*Ifylls inte*

Klicka på **Fortsätt** om du fyllt i alla uppgifter och vill fortsätta till **Ladda upp filer**

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

**Ladda upp fil ?**

**Titel:** Att leva med astma: en intervjustudie med 5 mellanstadiebarn

**Typ: \***

fulltext pdf ← Din uppsats ska vara en enda sammanbakad pdf-fil.<sup>1</sup> Välj typen "fulltext" och "pdf".

**Namnge fil:**

**BEHÖVS INTE**

Sekretess Diarienummer:

**När ska filen göras fritt tillgänglig? \***

Gör fritt tillgänglig nu (open access) Datum:

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

Print-on-demand

Bläddra... ← Bläddra fram din uppsatsfil (pdf), markera den och klicka på Öppna, så laddas den upp. **Se sen nästa sida!**

**Används inte** →  Sekretess

Normalt ska filen göras tillgänglig direkt.<sup>2</sup> I undantagsfall kan den göras tillgänglig senare. Ange då datum för detta. I sällsynta fall ska den enbart arkiveras och aldrig göras synlig.

<sup>1</sup> I **undantagsfall** kan **separata bilagor** finnas i andra filformat som audio, video etc. – välj då rätt typ och format. Bilagefilen kan då ges namnet bilaga.

<sup>2</sup> I **undantagsfall kan uppsatsfilen publiceras med fördröjning**: I undantagsfall kan uppsatsen inte publiceras i fulltext förrän efter en viss tid. Giltiga skäl är sekretessskäl t.ex. i relation till ett företag eller att uppsatsen ska publiceras som vetenskaplig artikel. Fördröjningen ska vara så kort som möjligt - bestäm i samråd med din handledare vad som ska gälla. Ange datum för när uppsatsfilen ska bli tillgänglig. I sällsynta fall ska uppsatsen aldrig bli synlig och man väljer då alternativet "Endast arkivering"

The screenshot shows the 'Ladda upp filer' step of the DiVA submission process. At the top, there are navigation tabs: 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. Below these are buttons for 'Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt -->'. The main area is titled 'Uppladdade filer ?' and shows a file named 'fulltext' with the status 'Filen ska göras tillgänglig nu.' To the right of the file name are two red icons: a document with a checkmark and a document with an 'X'. Below the file list is a checkbox labeled 'Jag godkänner publiceringsvillkoret »' which is checked. Underneath is a text input field for 'Kommentar till DiVA-administratör'. The bottom section is titled 'Ladda upp fil ?' and contains a form with the following fields: 'Titel: Att leva med astma: en intervjustudie med 5 mellanstadiebarn', 'Typ: \*' with a dropdown menu set to 'fulltext' and a 'pdf' button, 'Namnge fil:' with a text input field containing 'BEHÖVS INTE', a checkbox for 'Sekretess' with a 'Diarienummer:' field, 'När ska filen göras fritt tillgänglig? \*' with radio buttons for 'Gör fritt tillgänglig nu (open access)', 'Gör fritt tillgänglig senare', and 'Endast arkivering', and a 'Datum:' field. At the bottom right of the form is a 'Bläddra...' button. Three callout boxes with red arrows point to specific elements: the first points to the 'fulltext' file name and the 'Jag godkänner...' checkbox; the second points to the 'Kommentar till DiVA-administratör' text field; the third points to the red document icons.

Pdf-filen ligger nu här. Klicka på länken till publiceringsvillkoret och läs igenom det. Godkänn genom att kryssa i rutan.

Här kan du kommentera varför filen i **undantagsfall** ska bli tillgänglig senare. Det ska ske i samråd med din handledare. Jfr med fotnot 2 på föregående sida.

Klicka på **röda krysset** om du vill byta ut filen innan du skickar in registreringen till DiVA:s buffert. Klicka på **redigera-symbolen** om du vill ändra publiceringsvillkoren för filen.

Klicka på **Fortsätt** för att komma till **Granska/Publicera-sidan**.

Kontrollera att uppgifterna är korrekt ifyllda och att fulltextfilen är bifogad. Klicka på **Ändra uppgifter** om du behöver korrigera eller komplettera något. Om allt är rätt ifyllt och fulltextfilen bifogad klicka på **Skicka in**.

### **OBSERVERA!**

**Dina uppgifter skickas nu till bufferten i DiVA och du kan inte längre ändra dem.** En administratör på din akademi/avdelning kontrollerar uppgifterna och publicerar sedan ditt arbete så att det blir synligt i DiVA. Detta kan dröja ett par veckor. Vill du ändra något i efterhand, ta kontakt med kansliet på din akademi/avdelning.

Klicka på **Logga ut** för att avsluta ditt arbete i DiVA.