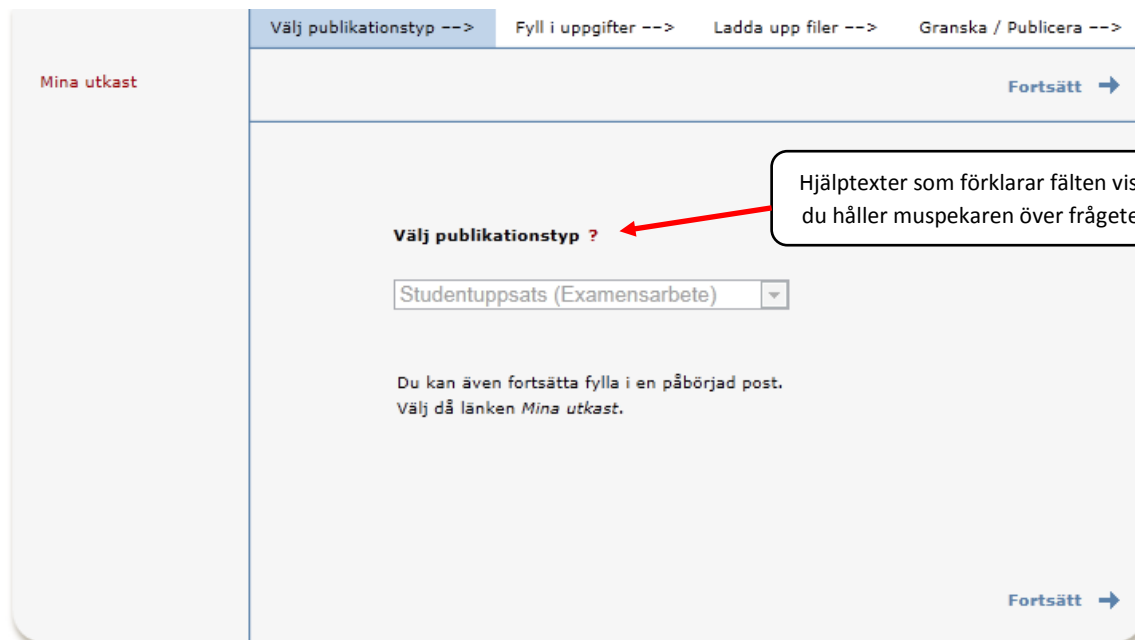


Registrering av uppsats/examensarbete:

1. Logga in i DiVA <http://hj.diva-portal.org/login> med ditt användarnamn och lösenord.
2. **Välj publikationstyp:** *Studentuppsats (Examensarbete)* är förvald. Klicka på fortsätt.



The screenshot shows the DiVA registration interface. At the top, there are navigation tabs: "Välj publikationstyp -->", "Fyll i uppgifter -->", "Ladda upp filer -->", and "Granska / Publicera -->". On the left side, there is a sidebar with the text "Mina utkast". The main content area has a "Fortsätt →" button at the top right. Below this, the text "Välj publikationstyp ?" is displayed, with a red arrow pointing to a dropdown menu that currently shows "Studentuppsats (Examensarbete)". A callout box with a red arrow pointing to the question mark contains the text: "Hjälpertexter som förklarar fälten visas om du håller muspekaren över frågetecknet". Below the dropdown menu, there is a message: "Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post. Välj då länken *Mina utkast*." At the bottom right of the main content area, there is another "Fortsätt →" button.

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*.

Fält med röd markering är obligatoriska att fylla i. Fler fält kan vara obligatoriska beroende på utbildningsprogram/kurs. Hör med din institution om du är osäker.

3. Författare: Ange samtliga författare.

Fyll i din e-postadress så får du en bekräftelse när din uppsats har publicerats.

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: * Födelseår:

Förnamn: * Användarnamn:

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

Forskargrupp:

E-post:

[Ytterligare författare >>](#)

Om du valt fel, ta bort vald organisation genom att klicka på krysset

Klicka på *Ytterligare författare* för att ange fler författare

4. Välj organisation: Klicka på "Välj organisation" och välj endast den lägsta nivån i hierarkin (väljer du avdelning följer institution automatiskt med).

Det är viktigt att ange rätt institution eller avdelning. Hör med din institution/avdelning om du är osäker på vad du ska välja.

5. **Externt samarbete:** Om du samarbetat med ett företag eller en organisation anger du det här.

Samarbete ?
<input checked="" type="checkbox"/> Externt samarbete
Partner: *
<input type="text" value="Sveriges Radio"/>

6. **Titel:** Ange titel och språk för titeln.

Alternativ titel: Om du i uppsatsen angett titel på ett annat språk fyller du i den här.

Titel ?
Huvudtitel: *
<input type="text" value="Förekomsten av låtsaskompisar hos patienter med mental ohälsa"/>
<i>I</i> \times_2 \times^2 Ω HTML
Undertitel:
<input type="text"/>
<i>I</i> \times_2 \times^2 Ω HTML
Språk: *
<input type="text" value="Svenska"/>
Alternativ titel ?
Huvudtitel:
<input type="text"/>
<i>I</i> \times_2 \times^2 Ω HTML
Undertitel:
<input type="text"/>
<i>I</i> \times_2 \times^2 Ω HTML
Språk:
<input type="text" value="-"/>

7. **Examen:** Ange uppsatsnivå och hur många högskolepoäng uppsatsen omfattar. I listan visas både den gamla benämningen *poäng* och den nuvarande *högskolepoäng* (hp). Ange utbildningsprogram och ämne/kurs om dessa finns med i listan. Annars hoppa över dessa fält.

Övriga uppgifter: Ange år och antal sidor.

The screenshot shows a registration form with three main sections:

- Examen ?**
 - Uppsatsnivå: *
Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)
 - Högskolepoäng: *
20 poäng / 30 hp
 - Utbildningsprogram:
-
 - Ämne /kurs:
HHJ, Omvårdnad
 - Ytterligare examen >>
- Innehållskategori ?**
 - Konstnärligt arbete
- Övriga uppgifter ?**
 - År: *
2011
 - Antal sidor:
63

A red arrow points from the 'Antal sidor' field to a callout box containing the text: 'Antal sidor anges som den sista numrerade sidan i uppsatsen'.

8. **Nationell ämneskategori:** Välj ämneskategori från listan genom att skriva in början på ämnet och sedan klicka. Flera ämnen kan anges.

The screenshot shows the 'Nationell ämneskategori * ?' field. It contains a search box with the text 'Välj nationell ämneskategori >>' and a list of results. The first result is 'Omvårdnad, Nursing (30305)' with a red 'x' icon to its right.

9. Nyckelord: Ange nyckelord. Det underlättar för andra att hitta uppsatsen.

Abstract: Skriv eller klistra in abstract/sammanfattning. Se till att det ser snyggt ut och att inga onödiga tecken kommer med. Du kan ange både nyckelord och abstract på flera språk.


The screenshot displays the DiVA registration interface with three main sections:

- Nyckelord ?**: A text input field containing "Låtsaskompis, mental hälsa". Below it is a language dropdown menu set to "Svenska" and a button labeled "Nyckelord på annat språk »". A red arrow points from a callout box to this button. The callout box contains the text: "Klicka för att ange nyckelord på flera språk".
- Ingår i projekt ?**: An empty text input field and a button labeled "Ytterligare projekt »".
- Abstract ?**: A rich text editor with a toolbar. The text area contains placeholder text: "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed ac risus nunc, ut consequat lacus. Nulla facilisi. Nulla rhoncus imperdiet augue id luctus. Proin vitae mauris lectus, non porttitor quam. Morbi non quam ut ante consequat fermentum sed eu diam. Sed porttitor, mauris at auctor dapibus, lectus est varius nunc, at". Below the text area is a language dropdown menu set to "Latin" and a button labeled "Ytterligare abstract »". A red arrow points from a callout box to this button. The callout box contains the text: "Klicka för att lägga till abstract (sammanfattning) på flera språk".

10. Handledare och examinator: Ange handledare och examinator.

Handledare ?	
Hämta sparade personuppgifter »	Spara personuppgifter »
Efternamn: Nyström	Akademisk titel:
Förnamn: Maria	Användarnamn:
Institution, avdelning eller program: -	Annat lärosäte »
E-post: 	
Ytterligare handledare »	
Examinator ?	
Hämta sparade personuppgifter »	Spara personuppgifter »
Efternamn: Klasson	Akademisk titel:
Förnamn: Bertil	
Institution, avdelning eller program: -	Annat lärosäte »
E-post: 	
Ytterligare examinator »	

Under Presentation behöver du inte fylla i något.

Presentation ?
Datum: <input type="text"/>  Språk: <input type="text"/> - <input type="text"/>
Lokal: <input type="text"/>
Adress: <input type="text"/>
Ort: <input type="text"/>
Anmärkning ?
<input type="text"/>

11. Ladda upp fil: Ladda upp uppsatsen/examensarbetet i **pdf-format** (A4).

Låt alternativet "Gör fritt tillgänglig" vara valt om inget speciellt gäller för din uppsats.

"Gör fritt tillgänglig" innebär att filen också arkiveras i DiVA.

The screenshot shows the 'Ladda upp filer' step in the DiVA registration process. The breadcrumb trail includes 'Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> Ladda upp filer --> Granska / Publicera -->'. Navigation buttons for 'Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt' are visible. The main form area is titled 'Ladda upp fil ?' and contains the following fields and options:

- Titel:** Förekomsten av låtsaskompisar hos patienter med mental ohälsa
- Typ: ***: A dropdown menu set to 'fulltext' and a format dropdown set to 'pdf'. A callout box on the left says 'Välj fulltext och pdf' with an arrow pointing to these dropdowns.
- Namnge fil:** An empty text input field.
- Sekretess Diarienummer: [input field]
- När ska filen göras fritt tillgänglig? ***: Three radio button options:
 - Gör fritt tillgänglig nu (open access) Datum: [input field]
 - Gör fritt tillgänglig senare
 - Endast arkivering
- Print-on-demand
- [input field] [Browse...]

A callout box on the right says 'Ladda upp uppsatsen genom att klicka på *Browse* och välj din uppsats. Uppsatsen ska vara i **pdf-format**.' with an arrow pointing to the 'Browse...' button.

12. När du laddat upp filen – läs igenom och bocka för godkännandet av publiceringsvillkoret.

The screenshot shows the 'Uppladdade filer ?' step. The breadcrumb trail includes 'Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> Ladda upp filer --> Granska / Publicera -->'. Navigation buttons for 'Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt' are visible. The main form area contains:

- Uppladdade filer ?**: A list showing '↓ fulltext' with the note 'Filen ska göras tillgänglig nu.' and icons for edit and delete.
- Jag godkänner publiceringsvillkoret >
- Kommentar till DiVA-administratör**: An empty text input field.

A callout box on the left says 'Kryssa i för att godkänna publiceringsvillkoret' with an arrow pointing to the checked checkbox. A callout box on the right says 'Om du behöver ändra filinformation klickar du här' with an arrow pointing to the edit icon.

- 13. Granska/Publicera:** De uppgifter som är ifyllda visas så att du kan kontrollera att det blev rätt. Vill du ändra något, använd länken *Ändra uppgifter* eller klicka på *Tillbaka* för att komma till formuläret och genomföra ändringarna.

	Välj publikationstyp -->	Fyll i uppgifter -->	Ladda upp filer -->	Granska / Publicera -->
« Ändra uppgifter	← Tillbaka	Avbryt / Spara utkast		Skicka in →
Författare:	Le Flour, Madame (Högskolan i Jönköping, Hälsohögskolan, HHJ, Avd. för omvårdnad) *flma1010@student.hj.se			
Titel:	Förekomsten av låtsaskompisar hos patienter med mental ohälsa			
Publikationstyp:	Studentuppsats (Examensarbete)			
Språk:	Svenska			
Uppsatsnivå:	Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)			
Högskolepoäng:	20 poäng / 30 hp			
Ämne / kurs:	HHJ, Omvårdnad			

- 14. Kontrollera fil:** Kontrollera också att det går att öppna filen som du laddat upp. Detta gör du längst ner på sidan under rubriken Bilagor.

Bilagor	fulltext	fulltext	←	Klicka på "fulltext" för att öppna din bifogade fil.
	← Tillbaka	Avbryt / Spara utkast		Skicka in →

- 15. Skicka in:** Om uppgifterna stämmer och filen går att öppna, klicka på Skicka in.

När du har skickat in

När du har skickat in din uppsats och avtalet för elektronisk publicering kontrolleras uppgifterna av en administratör på din institution/motsvarande 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](#), [uppsatser.se](#), [Uppsök](#) och söktjänster som [Google](#). Om du har angett din e-postadress får du en bekräftelse när uppsatsen/examensarbetet har publicerats.

Om du i efterhand upptäcker att du gjort något fel, till exempel laddat upp en felaktig fil eller angett fel institution/organisation hör du av dig till uppsatsadministratören på din institution.

Glöm ej att skriva under avtalet om elektronisk publicering och lämna in det på din fackhögskola. Uppsatsen blir publicerad på Internet efter att den kontrollerats av personal på din fackhögskola.