

## Registrering av uppsats/examensarbete:

1. Logga in i DiVA <http://hj.diva-portal.org/login> med ditt Novell-konto.
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 heading 'Välj publikationstyp ?' with a red arrow pointing to it from a callout box. Below the heading is a dropdown menu with 'Studentuppsats (Examensarbete)' selected. Underneath the dropdown, 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 a 'Fortsätt →' button. A callout box with a red arrow pointing to the heading contains the text: 'Hjälpertexter som förklarar fälten visas om du håller muspekaren över frågetecknet'.

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. 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: \*

Förekomsten av låtsaskompisar hos patienter med mental ohälsa

Undertitel:

Språk: \*

Svenska

**Alternativ titel ?**

Huvudtitel:

Undertitel:

Språk:

-

**6. 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.

**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

Antal sidor anges som den sista numrerade sidan i uppsatsen



**9. Handledare och examinator:** Ange handledare och examinator.

<b>Handledare ?</b>	
<a href="#">Hämta sparade personuppgifter »</a>	<a href="#">Spara personuppgifter »</a>
Efternamn: Nyström	Akademisk titel: 
Förnamn: Maria	Användarnamn: 
Institution, avdelning eller program: -	<a href="#">Annat lärosäte »</a>
E-post: 	
<a href="#">Ytterligare handledare »</a>	
<b>Examinator ?</b>	
<a href="#">Hämta sparade personuppgifter »</a>	<a href="#">Spara personuppgifter »</a>
Efternamn: Klasson	Akademisk titel: 
Förnamn: Bertil	
Institution, avdelning eller program: -	<a href="#">Annat lärosäte »</a>
E-post: 	
<a href="#">Ytterligare examinator »</a>	

Under Presentation behöver du inte fylla i något.

<b>Presentation ?</b>	
Datum: 	Språk: -
Lokal: 	
Adress: 	
Ort: 	
<b>Anmärkning ?</b>	

### 10. 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.

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

- 12. 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 -->
<a href="#">« Ändra uppgifter</a>	<a href="#">← Tillbaka</a>	<a href="#">Avbryt / Spara utkast</a>		<a href="#">Skicka in →</a>
<b>Författare:</b>	Le Flour, Madame (Högskolan i Jönköping, Hälsohögskolan, HHJ, Avd. för omvårdnad) *flma1010@student.hj.se			
<b>Titel:</b>	Förekomsten av låtsaskompisar hos patienter med mental ohälsa			
<b>Publikationstyp:</b>	Studentuppsats (Examensarbete)			
<b>Språk:</b>	Svenska			
<b>Uppsatsnivå:</b>	Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)			
<b>Högskolepoäng:</b>	20 poäng / 30 hp			
<b>Ämne / kurs:</b>	HHJ, Omvårdnad			

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

<b>Bilagor</b>	fulltext	fulltext	←	Klicka på "fulltext" för att öppna din bifogade fil.
	<a href="#">← Tillbaka</a>	<a href="#">Avbryt / Spara utkast</a>		<a href="#">Skicka in →</a>

- 14. 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 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.**