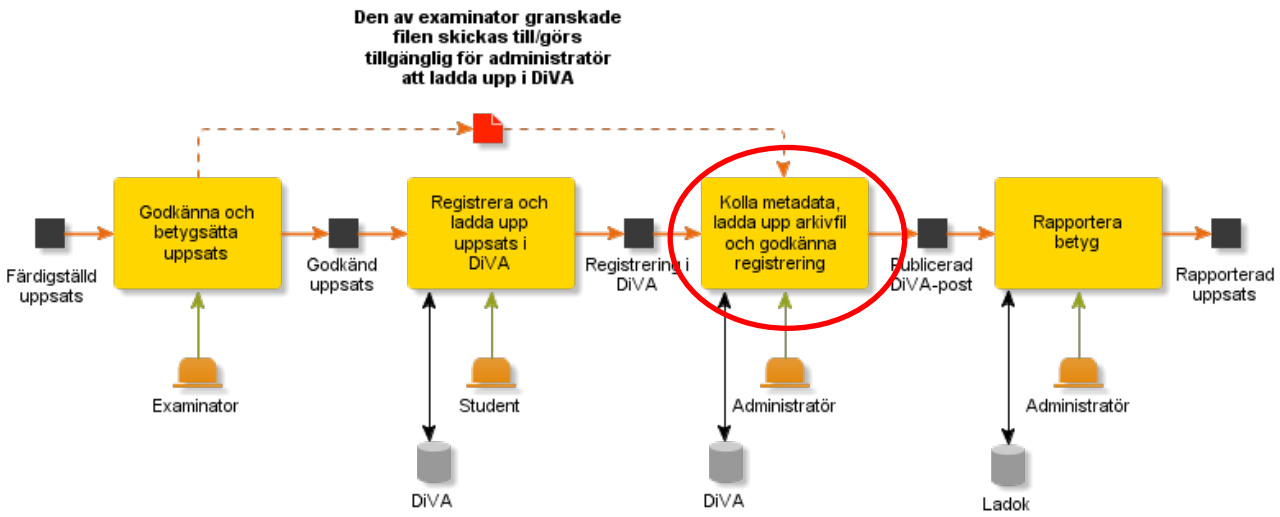
MANUAL FÖR UPPSATSADMINISTRATÖRER

- ARKIVERA UPPSATSER/EXAMENSARBETEN I DiVA



Bilden visar processen för hur uppsatser/examensarbeten ska hanteras. Den inringade aktiviteten beskrivs i den här manualen.

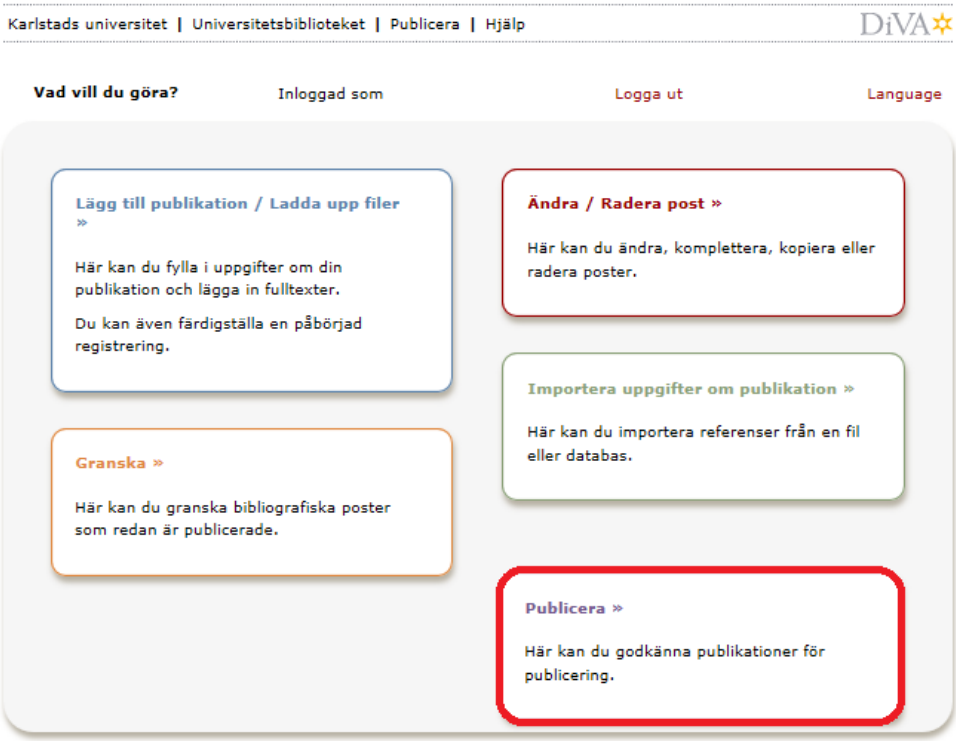
Innehåll i manualen:

A) Manual steg-för-steg (så här arkiverar du) sid. 3
B) Att ändra en publicerad uppsats sid. 7
C) Att söka uppsatser sid. 9
D) Frågor och svar sid. 10

A) Manual steg-för-steg

När en student fått uppsatsen eller examensarbetet[1] godkänt registrerar han/hon arbetet i DiVA. Det genererar ett automatiskt mail till den kursadministratör som ansvarar för det aktuella ämnet/programmet (förutsatt att studenten i formuläret har valt rätt ämne/program). Examinatorn gör den godkända filen tillgänglig för administratören som går in i DiVA och arkivera arbetet.

Logga in i DiVA (https://kau.diva-portal.org/dream/login.jsf) med ditt KauID och lösenord och välj *Publicera*.



Under *Publicera* visas en lista med uppsatser som ska arkiveras. Du ser enbart de studentuppsatser som är kopplade till ditt ämne/program.

Klicka på den uppsats du vill arkivera.

[1] I denna manual används fortsättningsvis benämningen ”uppsats”.

Du kommer till ett formulär som är indelat i tre sidor: 1. ändra uppgifter, 2. hantera filer och 3. granska/publicera. Inne i formuläret kan man alltid klicka på *Avbryt/Spara ändringar* för att komma tillbaka till publiceralistan. Välja *Spara* för att spara ändringar utan att arkivera uppsatsen, eller *Avbryt* om inga ändringar ska sparas. Uppsatsen ligger i båda fallen kvar i publiceralistan.

1. **Ändra uppgifter:** Stäm av i formuläret att de obligatoriska uppgifterna är rätt (se här intill). För att underlätta återsökning bör du även se till att utbildningsprogram och/eller ämne/kurs är korrekt ifyllt.

Obligatoriska fält för student att fylla i:
- Efternamn, förnamn
- Huvudtitel, språk
- Uppsatsnivå, högskolepoäng
- År (publiceringsår)
- Nationell ämneskategori (denna uppgift är till för kategorisering i externa databaser och behöver inte kollas av administratör)

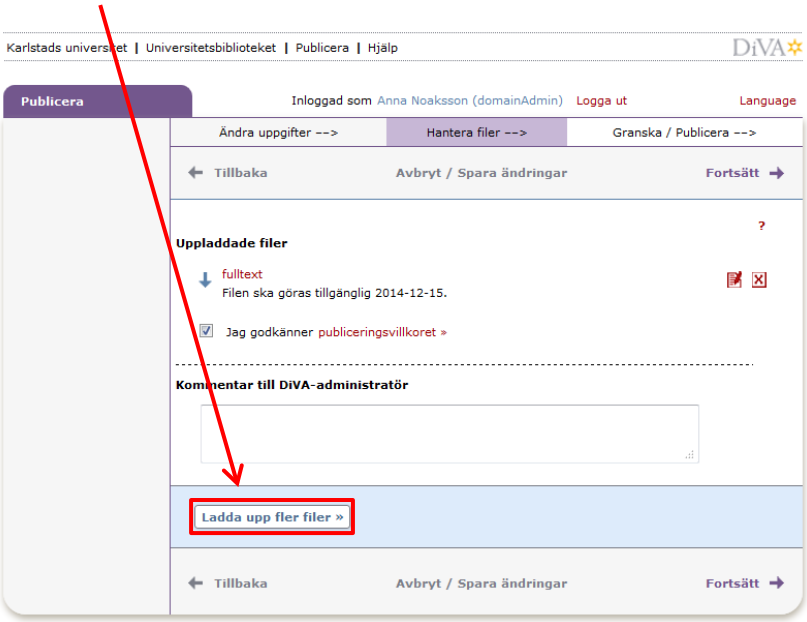
Ändra och komplettera formuläret vid behov.

Tips: Det kan vara enklare att gå direkt till sida 3 när man kollar metadata, eftersom den sidan blir översiktligare än formuläret på sida 1.

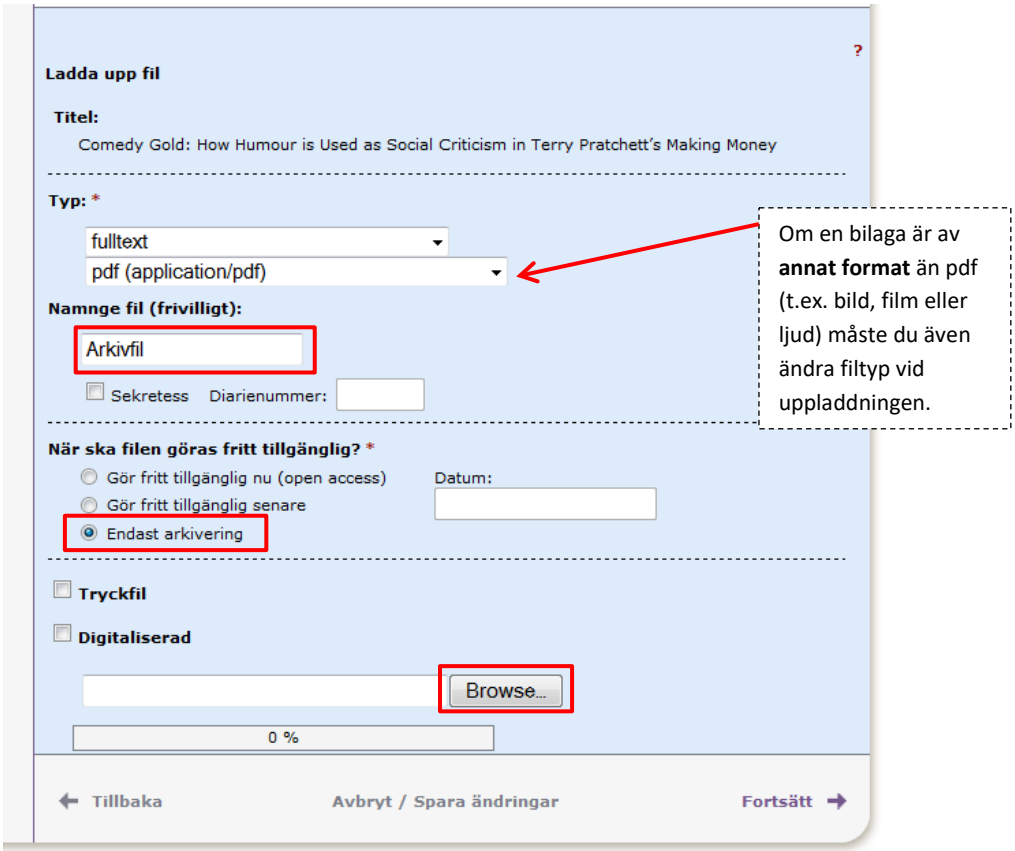
Klicka på *Fortsätt* för att komma vidare. Man ska inte trycka på *Avbryt/Spara ändringar* eftersom man då stänger det aktuella formuläret. Eventuella ändringar följer med när man trycker *Fortsätt.*

2. **Hantera filer:** Ladda upp den arkivfil som godkänts av examinator (som du fått via mail, Itslearning eller motsvarande).

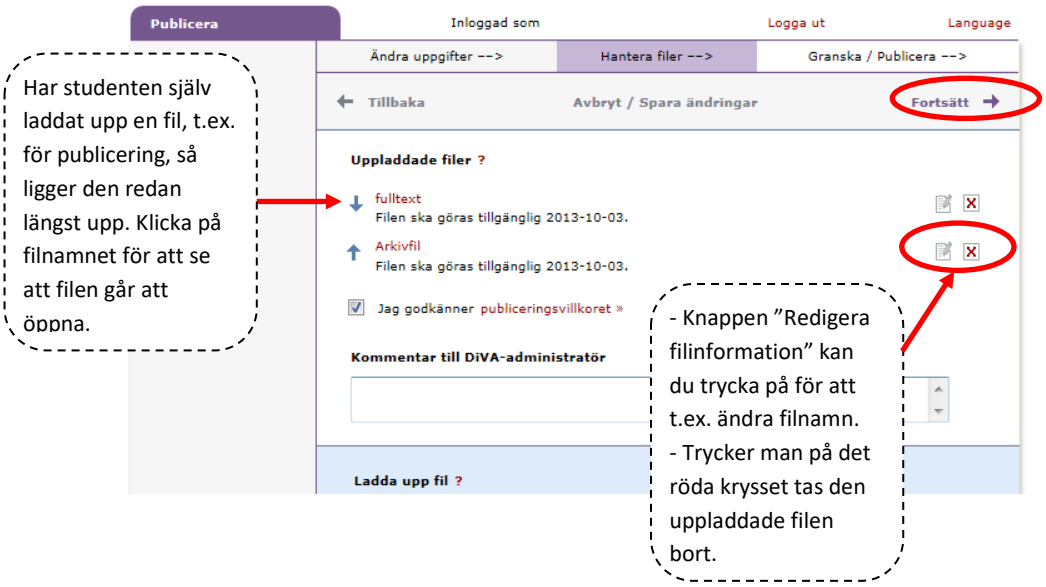
- Klicka på *Ladda upp fler filer* för att öppna upp formuläret



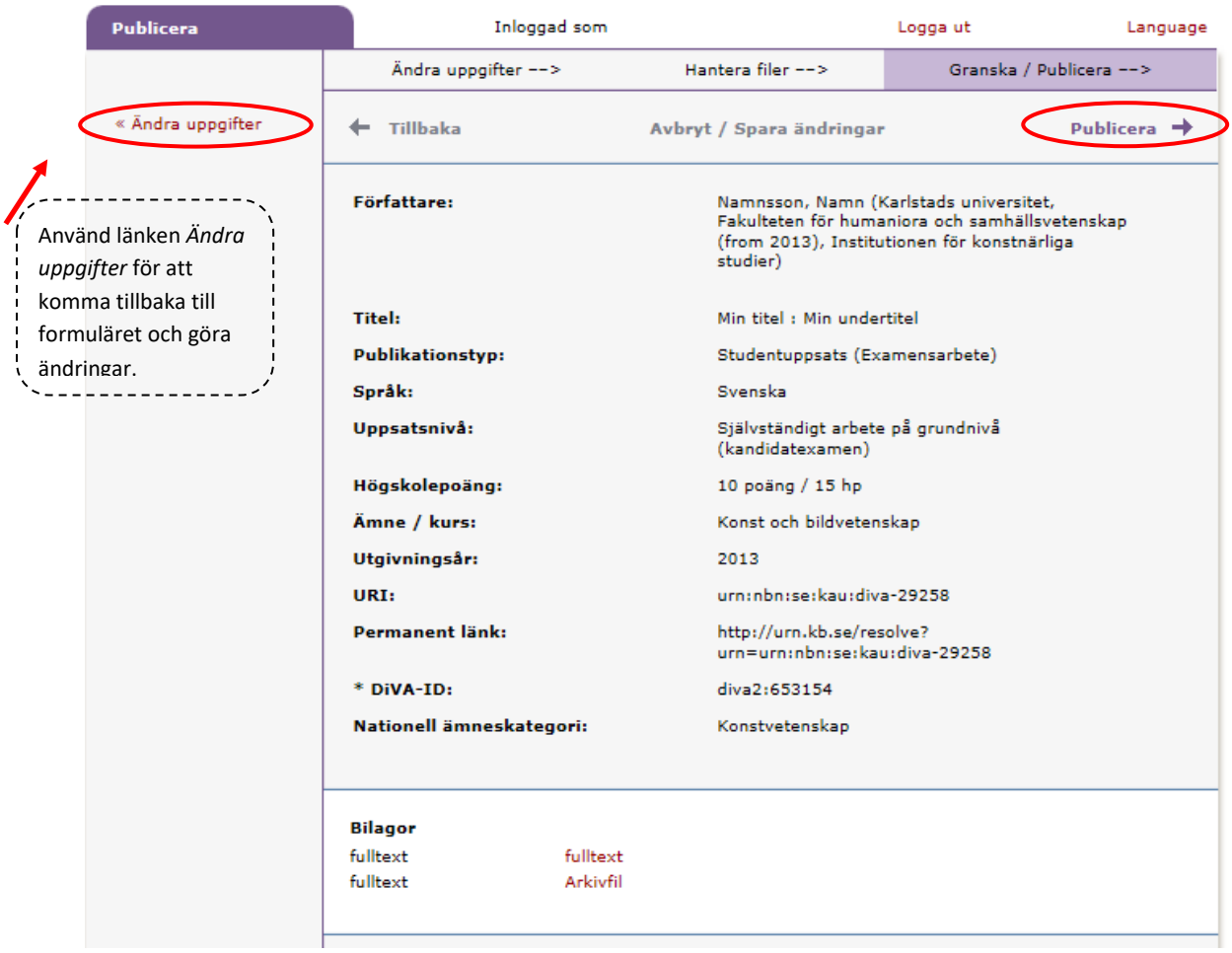
- Namnge fil: Skriv ”Arkivfil”
- När ska filen göras tillgänglig?: Välj ”Endast arkivering”
- Browse: Hämta filen från din dator



Vänta på att filen dyker upp längst upp på sidan, se bild nedan. Kontrollera att filen går att öppna, genom att klicka på filnamnet, innan du klickar *Fortsätt*.



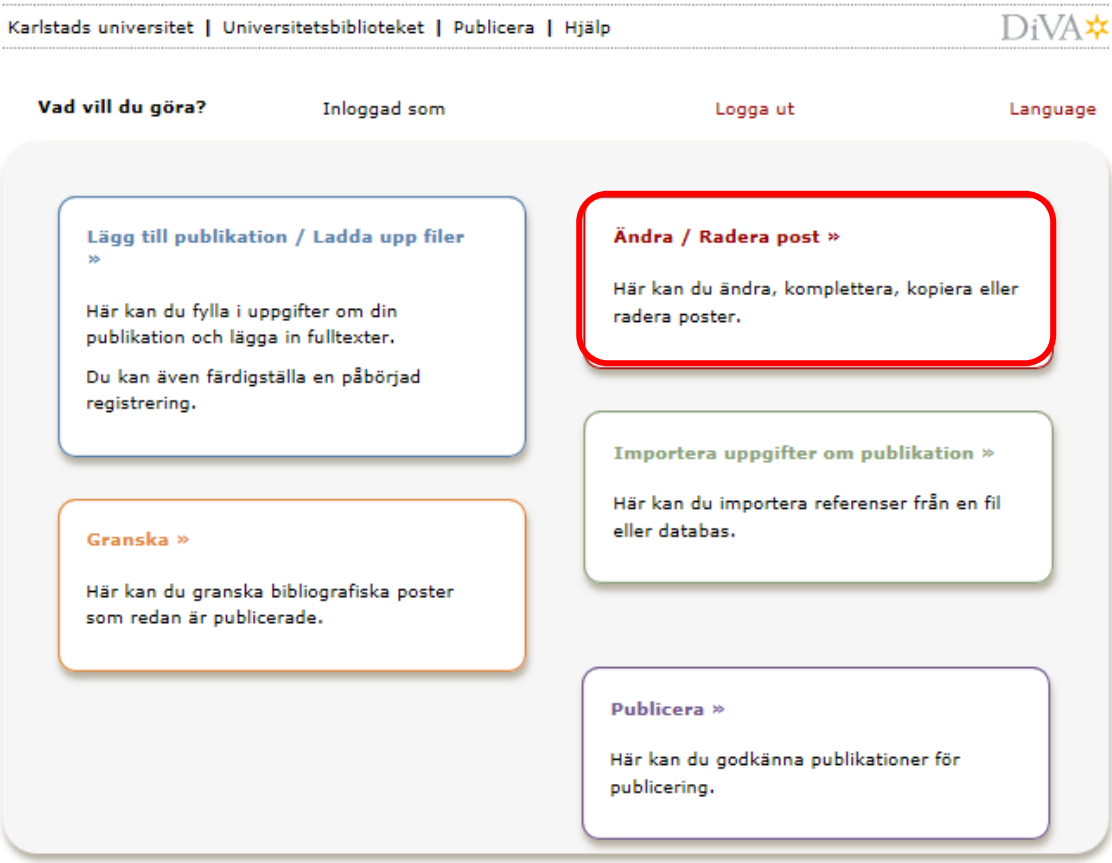
3. **Granska/Publicera:** De uppgifter som visas är en sammanfattning av formuläret. Om uppgifterna stämmer, klicka på *Publicera* för att publicera metadata och arkivera uppsatsen.



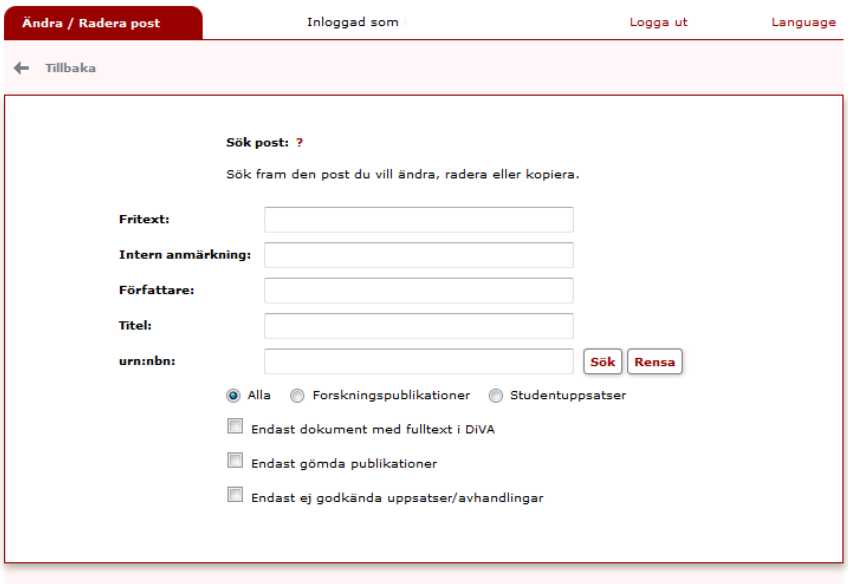
B) Att ändra en publicerad uppsats

Det är möjligt att ändra i en redan publicerad uppsats, att avpublicera en uppsats (skicka tillbaka till publiceralistan) samt att radera en uppsats. Du kan ändra i de uppsatser som du har administratörsrättigheter till.

Logga in i DiVA (https://kau.diva-portal.org/dream/login.jsf) med ditt KauID och lösenord och välj *Ändra/Radera post*.



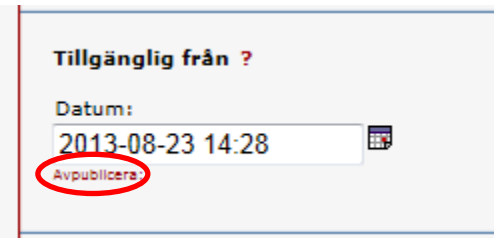
Sök fram uppsatsen du vill ändra. Du kan använda valfria sökord, som ord från titeln eller författarens namn.



Du får upp en lista med uppsatser som du har behörighet att ändra, avpublicera eller radera. Den gröna symbolen till höger om uppsatsen betyder att det finns en fulltextfil bifogad.

Ändra: Klicka på uppsatsen för att öppna webbformuläret och genomför ändringarna. Fortsätt till steget *Granska/Publicera* och klicka på *Godkänn*.

Avpublicera (skicka tillbaka till publiceralistan): Klicka på uppsatsen för att öppna webbformuläret och fortsätt till steget *Granska/Publicera*. Klicka på länken *Avpublicera* under rubriken *Tillgänglig från* och sedan på *Godkänn*. Uppsatsen skickas därmed tillbaka till publiceralistan och måste publiceras på nytt för att bli synlig i DiVA.



Radera: Klicka på det röda krysset till höger om uppsatsen och bekräfta att du vill radera den. OBS! uppsatsen tas därmed bort helt.

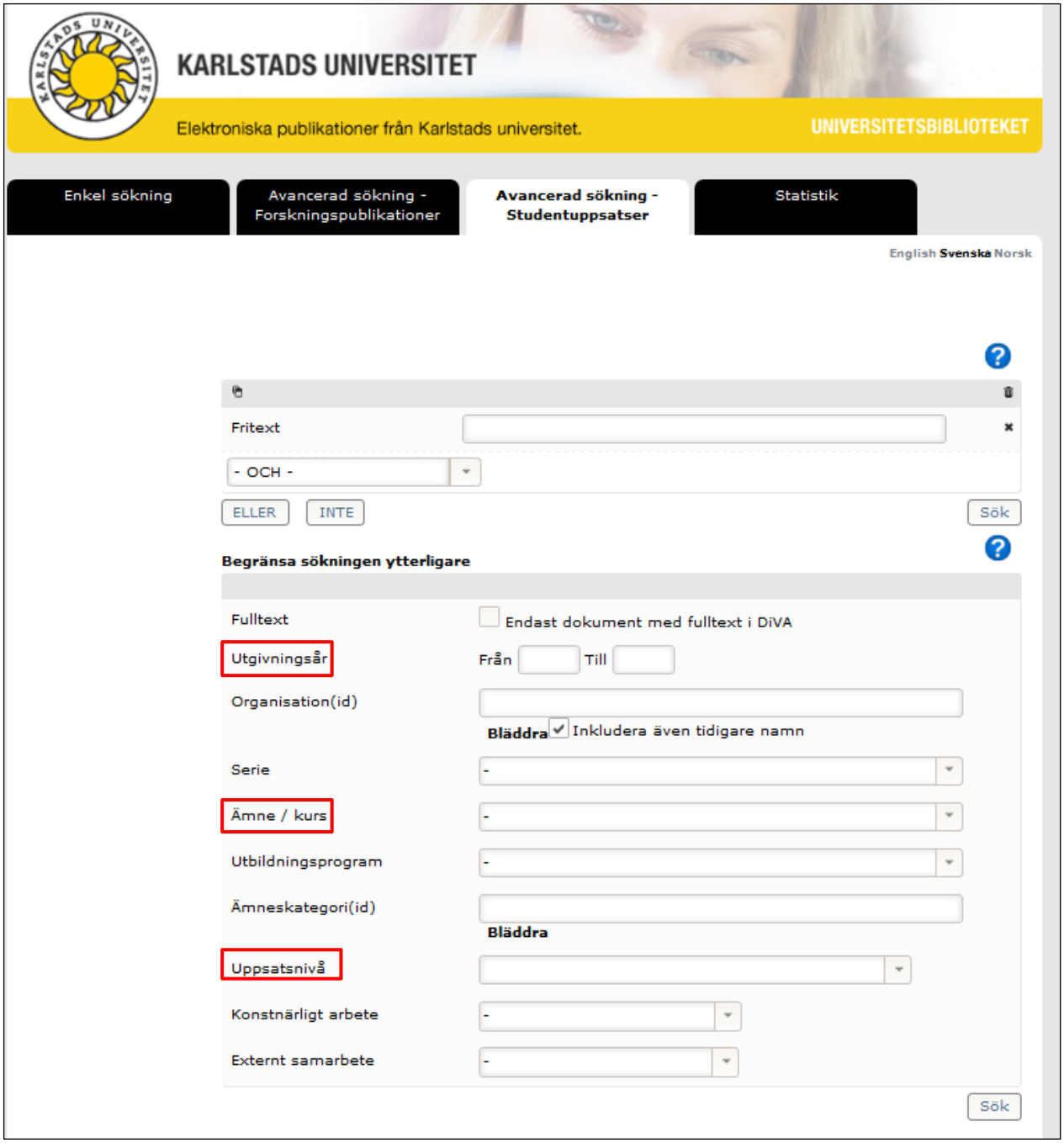
C) Att söka uppsatser

Det finns två sätt att söka uppsatser i DiVA.

Det ena är att i administratörsgränssnittet klicka på *Ändra/Radera post*, enligt föregående kapitel. Denna funktion är bra när man söker någon enstaka uppsats.

Om man vill söka ett urval av uppsatser, t ex från ett ämne under en viss period, är det enklare att gå till den publika söksidan http://kau.diva-portal.org/ och klicka på *Avancerad sökning – studentuppsatser*

Skriv in de sökkriterier som passar för din sökning, t.ex tidsintervall, ämne/kurs och nivå.



D) Frågor och svar

Jag hittar inte uppsatsen i publiceralistan trots att studenten säger att han/hon har gjort registrering i DiVA. Vad beror det på?
Om du inte ser den aktuella uppsatsen i listan, kan studenten ha missat att ange ämnes-/programtillhörighet. Kontakta i så fall Arkivet, arkiv@kau.se.

Kan jag ladda upp flera arkivfiler?
Ja, det kan du, t.ex. extra bilagor. Flera filer kan heta samma sak (arkivfil), men för att särskilja dem kan det vara bra att lägga till en kort beskrivning (ex. Arkivfil bilaga). Ändra även filtyp och ev. format vid uppladdningen om det skiljer sig från standardinställningen.

Kan jag ladda upp filer i andra format än pdf?
Ja, det kan du, t ex bilder, ljudfiler och filmer. DiVA godkänner de flesta av de vanligaste filformaten. En vanlig uppsats i text ska däremot alltid vara pdf.

Jag kan inte öppna den uppladdade filen. Hur gör jag?
Kontakta Arkivet, arkiv@kau.se.

En student saknar studentkonto och kan inte göra någon registrering i DiVA. Hur arkiverar jag uppsatsen?
Logga in i DiVA och klicka på *Lägg till publikation/Ladda upp filer*. Fyll i de obligatoriska uppgifterna samt program/ämne (ev. fler uppgifter om så önskas) och ladda upp en arkivfil. En uppsatsadministratör som registrerar en uppsats kan direktpublicera den genom att kryssa i *Kontrollerad* och fylla i dagens datum under *Tillgänglig från* på sista sidan i formuläret. Då blir den automatiskt publicerad utan att man behöver gå in i publicera-spåret för att kontrollera den. För ytterligare hjälp att lägga till en uppsats, se manualen *Registrera studentuppsats i DiVA* (https://www.kau.se/bibliotek/skriva-referera/skriva/publicera-din-uppsats/publicera-din-uppsats-i-diva)

Support: arkiv@kau.se