

## Manual för forskare vid Sophiahemmet Högskola

### Registrera/publicera i DiVA

➔ Importera om möjligt referenser från en databas istället för att registrera uppgifter manuellt. Det går att importera från många olika databaser t.ex Pubmed och EndNote .

Se manualen [Importera referenser](#)

#### Tänk på att:

- Innan du registrerar en publikation, [sök i DiVA](#) och kontrollera om den redan finns inlagd, du ska då inte registrera den en gång till. Vill du ändra eller lägga till uppgifter, ändra i den redan registrerade posten. Om du inte själv har registrerat posten måste du först "hävda författarskap". Kontrollera de förifyllda uppgifterna och klicka på *Spara* alternativt *Spara och ändra uppgifter*, om du vill redigera övriga uppgifter.
- Du kan spara din registrering som utkast genom att klicka på *Avbryt/Spara utkast*. Påbörjade registreringar hittar du under *Mina utkast*.

#### Gör så här

Logga in i DiVA <https://shh.diva-portal.org/dream/login.jsf>, du använder samma användareuppgifter och lösenord som vid inloggning på din arbetsdator. När du har loggat in, välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.

#### Steg 1. Välj publikationstyp

*Artikel i tidskrift* är förvalt. För en förklaring av de olika publikationstyperna, håll muspekaren över frågetecknet.

Bibliotek | Support | Hjälp DiVA

Inloggad som ylva.sundin (domainAdmin) [Logga ut](#) [Language](#)

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

← Tillbaka Avbryt Fortsätt →

**Välj publikationstyp ?**

Artikel i tidskrift

Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post.  
Välj då länken [Mina utkast](#).

← Tillbaka Avbryt Fortsätt →

Påbörjade registreringar hittar du under *Mina utkast*.

Hjälptexter som förklarar fälten visas om du håller muspekaren över frågetecknet. De finns även samlade under *Hjälp* i övre menyn.

## Steg 2. Fyll i uppgifter

Fyll i uppgifter om publikationen. Följande är ett exempel på publikationstypen *Artikel i tidskrift*. För fält som är specifika för andra publikationstyper, se sista sidan i denna lathund.

Fält med röd asterisk (\*) är obligatoriska att fylla i. Uppgifterna om användarnamn och e-post visas inte när posten är publicerad.

Lägg till publikation Inloggad som Karin Gåård (domainAdmin) Logga ut Language

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

← Tillbaka Fortsätt →

Ändra typ »

**Vald publikationstyp:** Artikel i tidskrift

**Underkategori ?**

-

**Författare ?**

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: \* Forskare Födelseår: \* 1960 Dödsår:

Förnamn: \* Fia Lokalt användarid: fia.forskare

ORCID: Vad är ORCID? Skapa en ORCID

Institution, avdelning eller program: -

Sophiahemmet Högskola, Sophiahemmet University

Forskargrupp:

E-post: fia.forskare@shh.se

Annat lärosäte:

Ytterligare författare »

**Tips!** Spara inmatade personuppgifter och återanvänd dem när du registrerar ytterligare publikationer.

Ange det användar-namn du loggar in med i DiVA. Det fungerar som ett unikt person-id i DiVA som går att använda i sökningar.

**Tips!** Skapa ORCID-ID. Läs mer via länkarna.

Välj Sophiahemmet Högskola i listan.

Är ni flera författare, klicka på *Ytterligare författare* och fyll i. Ange organisationstillhörighet och utskrivet förnamn för alla författare från Sophiahemmet Högskola.

Fältet *Annat lärosäte* används för medförfattare från andra lärosäten.

**Titel ?**

Huvudtitel: \* Nursing in a modern context

Undertitel: trends in a changing world

Språk: \* Engelska

**Typ av innehåll \* ?**

Refereegranskat  Övrigt vetenskapligt  Övrig (populärvetenskap)

**Status ?**

Published

Ange artikelns publiceringsstatus. OBS! Välj enbart mellan:

- Epub ahead of print
- In press
- Published

**Ingår i tidskrift ?**

Skriv in ett eller flera ord ur tidskriftens titel och välj från listan: \*

Journal of Advanced Nursing, ISSN 0309-2402, EISSN 1365-2648

**Annan tidskrift ?**

Tidskriftens titel (om tidskriften saknas i listan ovan):

ISSN:

**Konferens ?**

Konferens:

**Övriga uppgifter ?**

År: \*  Volym:  Nummer:  Sidor:  -

**Utgivare ?**

Ort:

Skriv in ett eller flera ord ur förlagets namn och välj från listan:

Wiley-Blackwell

Börja skriva in tidskriftens titel och välj från listan som visas. Vald tidskrift visas under fältet.

Finns tidskriften inte med i listan fyller du i uppgifter under *Annan tidskrift*.

Ange fullständiga uppgifter om konferensen: namn, ort, datum.

Om artikeln har artikel-id istället för siduppgifter anges artikel-id i fältet för första sidnummer.

**Identifikatorer ?**

URI: urn:nbn:se:shh:diva-1618

Lokalt ID:

Arkivnummer:

DOI:

Fri fulltext

ISI:

ScopusID:

PubMedID:

URL:

Benämning på URL:

Fri fulltext

Om publikationen har ett DOI-nummer, ange det här. När uppgifterna publiceras i DiVA länkar DOI-numret till publikationen.

Finns artikeln i PubMed? Fyll i så fall i PMID-numret här!

Om du fyller i en länk i fältet *URL* visas länken automatiskt med texten *Extern länk* när posten är publicerad. Vill du att någon annan text ska visas anger du det under *Benämning på URL*.

\*

**Nationell ämneskategori \* ?**

Välj nationell ämneskategori »

Omvårdnad; Nursing (30305)

**Nyckelord ?**

Nursing, Ethics

Språk:

Engelska

Nyckelord på annat språk »

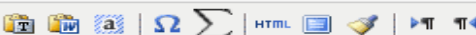
**Ingår i projekt ?**

Ytterligare projekt »

Nationell ämneskategori används i den nationella söktjänsten [SwePub](#). Är det svårt att specificera välj någon av de övergripande kategorierna. Det går att söka eller bläddra fram ämne.

Ange nyckelord för att underlätta för andra att hitta publikationen. Du kan ange nyckelord på flera språk.

**Abstract ?**

**B I x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>** Paragraph 

The result of this study shows clearly that nursing in the moedern world is a fast changing...


Path: p Words:

Språk:

Engelska

Ytterligare abstract »

**Anmärkning ?**

**B I x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> Ω** 

**Forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt ?**

-

Projektnummer:

Ytterligare finansiär »

Du kan lägga till abstract på flera språk.

Välj forskningsfinansiär från listan och fyll i projektnummer. För att ange flera finansiärer, klicka på *Ytterligare finansiär*.

### Steg 3: Ladda upp fil / Parallellpublicera

Här kan du ladda upp publikationen i **pdf-format**. Kontrollera först förlagets policy om parallellpublicering (self-archiving). Observera särskilt villkor om ev. embargo för fulltextpublicering. Läs igenom och bocka sedan för godkännandet för webbpublicering. Har du laddat upp en fil kan du inte komma vidare utan att godkänna webbpublicering. Vill du inte ladda upp en fil klickar du på *Fortsätt*.

**Ladda upp fil/parallellpublicera ?**

**Titel:** Nursing in a modern context: trends in a changing world

**Parallellpublicera**  
De flesta vetenskapliga tidskrifter/förlag tillåter att du parallellpublicerar en kopia av din artikel i ett öppet arkiv - open access. Kontrollera förlagets policy i SHERPA/RoMEO [www.sherpa.ac.uk/romeo](http://www.sherpa.ac.uk/romeo)

**Typ: \***

fulltext  
pdf (application/pdf)

**Namnge fil:**

**Vilken version ska göras tillgänglig i DiVA? \***  
Är du osäker på vilken version du kan göra tillgänglig - [läs mer »](#)

Accepterad version - den slutliga författarversionen som innehåller referenternas kommentarer och är accepterad för publicering

Inskickad version - den tidiga författarversion som skickats till redaktionen/förlaget

Publicerad version - den förlagsutformade versionen

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

Gör fritt tillgänglig nu (open access) Datum:

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

Print-on-demand

Digitaliserad

**Ange särskilda villkor som ska finnas med på försättsbladet:**

**Uppladdade filer ?**

↓ fulltext  
Accepterad version. Filen ska göras tillgänglig nu..

Jag godkänner publiceringsvillkoret »

**Kommentar till DiVA-administratör**  
t.ex. särskilda villkor utöver det som anges i SHERPA/RoMEO

Välj *fulltext* och *pdf*.

För artiklar anger du vilken version du laddar upp.

Om du vill publicera fulltextfilen med viss fördröjning (embargo) välj *Gör fritt tillgänglig senare* och ange datum för när fulltexten ska bli synlig i DiVA.

Klicka på *Bläddra* för att hitta filen på din dator.

Den här bilden dyker upp när du laddat upp din fil. Läs igenom och godkänn publiceringsavtalet. Klicka sedan *Fortsätt* överst på sidan.

#### Steg 4: 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. När uppgifterna stämmer, klicka på *Skicka in*.

<a href="#">« Ändra uppgifter</a>	<a href="#">← Tillbaka</a>	<a href="#">Avbryt / Spara utkast</a>	<a href="#">Skicka in →</a>
<b>Författare:</b>	Forskare, Fia (Sophiahemmet Högskola), 1960, fia.forskare, fia.forskare@shh.se		
<b>Titel:</b>	Nursing in a modern context : trends in a changing world		
<b>Publikationstyp:</b>	Artikel i tidskrift (Referegranskat)		
<b>Språk:</b>	Engelska		
<b>Ort:</b>	Oxford, UK		
<b>Förlag:</b>	Wiley-Blackwell		
<b>Status:</b>	published		
<b>Ingår i:</b>	Journal of Advanced Nursing (ISSN 0309-2402) (EISSN 1365-2648)		
<b>Volym:</b>	12		
<b>Nummer:</b>	2		

Poster som *inte* har någon uppladdad fulltext eller annan bilaga publiceras direkt och granskas av bibliotekarie i efterhand. Poster *med* fulltext eller annan bilaga granskas av bibliotekarie innan de publiceras i DiVA.

Speciella rutiner finns för doktorsavhandlingar, licentiatavhandlingar och studentuppsatser. De publiceras aldrig direkt utan granskas alltid av bibliotekarie innan de publiceras.

## Fält som är specifika för andra publikationstyper

Fält med röd asterisk (\*) är obligatoriska att fylla i, utöver de som nämns i exemplet ovan.

**Bok:** upplaga, antal sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, \*ISBN. Även \*förlag ska anges.

**Doktorsavhandling:** se separata instruktioner från Enheten för publicering och grafisk service

**Kapitel i bok:** \*ingår i bok, upplaga, \*sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, \*ISBN . Även \*förlag ska anges.

**Konferensbidrag:** \*ingår i konferensmeddelande/proceeding, \*sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, \*ISBN. Om bidraget inte har publicerats i ett konferensmeddelande/proceeding ange konferensens namn, ort och datum i fältet *Konferens*.

**Licentiatavhandling:** delarbeten, antal sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, handledare, opponent, presentation.

**Manuskript (preprint):** ISRN. År kan inte anges för manuskript.

**Patent:** \*land eller patentorganisation, \*patentnummer, \*datum

**Proceedings (redaktörskap):** \*redaktör (fylls i på samma sätt som författare), antal sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, \*ISBN

**Rapport:** alternativ titel (t.ex. titeln på ett annat språk), antal sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, ISBN, ISRN

**Samlingsverk (redaktörskap):** \*redaktör (fylls i på samma sätt som författare), upplaga, antal sidor, serie (välj från listan eller ange uppgifter under Annan serie), nummer i serien, \*ISBN

**Studentuppsats (examensarbete):** se [separata instruktioner](#)