



Registrera/publicera i DiVA

→ Det finns ingen dubblettkontroll vid manuell registrering. Sök därför först i DiVA <http://hv.diva-portal.org/> för att kontrollera om publikationen redan finns inlagd.

Gör så här

1. Logga in i DiVA <http://hv.diva-portal.org/login> med användarnamn och lösenord. När du har loggat in, välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.

2. Välj publikationstyp:

Artikel i tidskrift - Artikel i vetenskaplig eller annan tidskrift, även artikel i dagstidning.

Artikel, forskningsöversikt - En översikt av ett forskningsområde (review, survey) publicerad i en tidskrift. (Vanligast inom medicinsk-farmaceutiska och teknisk-naturvetenskapliga vetenskapsområden.)

Artikel, recension - Recension av bok (book review) i tidskrift eller dagstidning.

Bok - En publicerad monografi.

Doktorsavhandling, monografi - Avhandling för doktorsexamen. Består av en enda sammanhängande framställning (monografiavhandling).

Doktorsavhandling, sammanläggning - Avhandling för doktorsexamen. Består av publicerade eller ännu ej publicerade vetenskapliga artiklar som fogas samman med en inledande sammanfattning (sammanläggningsavhandling).

Kapitel i bok - Del av publicerad monografi. Observera att eget redaktörskap för ett samlingsverk redovisas under Samlingsverk (redaktörskap).

Konferensbidrag - Bidrag till konferenser publicerade i konferensproceeding eller konferensmeddelande.

Konferensmeddelanden, proceedings - Eget redaktörskap för konferensproceeding eller konferensmeddelande.

Licentiatavhandling, monografi - Avhandling för licentiatexamen. Består av en enda sammanhängande framställning.

Licentiatavhandling, sammanläggning - Avhandling för licentiatexamen. Består av publicerade eller ännu ej publicerade vetenskapliga artiklar som fogas samman med en inledande sammanfattning.

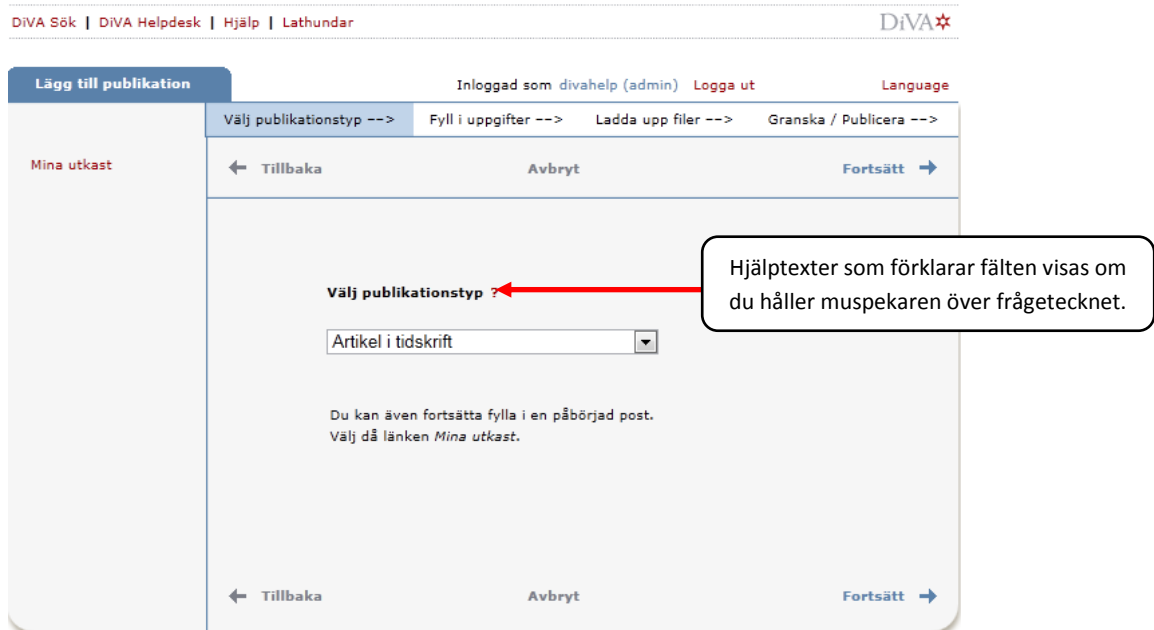
Manuskript (preprint) - Artikel som ännu inte har publicerats eller genomgått granskning.

Patent - Godkänd patentansökan till svensk eller internationell patentorganisation.

Rapport - Publikation som vanligen ingår i rapportserie (t.ex. Working papers), även fristående rapporter.

Samlingsverk (redaktörskap) - Publikation där ett antal var för sig fristående verk utgivits tillsammans. Endast redaktören skall redovisas under denna kategori. De enskilda verken skall var för sig redovisas som Kapitel i bok.

Övrigt - Används om ingen annan publikationstyp är tillämplig.



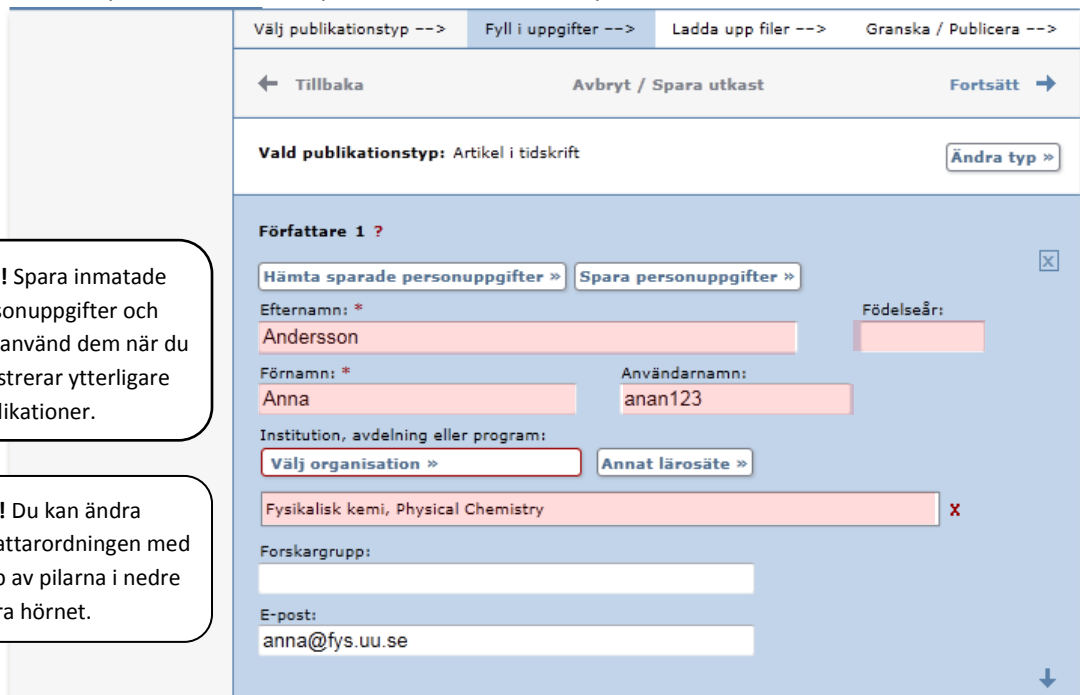
Du kan alltid spara din registrering som utkast genom att klicka på *Avbryt/Spara utkast* och välja *Spara utkast*. Påbörjade registreringar hittar du under *Mina utkast*.

Följande instruktioner gäller för exemplet Artikel i tidskrift. Se sista sidan i lathunden för fält som är specifika för andra publikationstyper. Fält med röd markering är obligatoriska att fylla i.

- Författare:** Ange samtliga författare. Är ni flera författare, använd knappen *Ytterligare författare*. Ange utskrivet förnamn för alla författare från Högskolan Väst. Ange gärna ID i fältet *Användarnamn*. ID är användarnamnet du loggar in med i DiVA och fungerar som ett unikt person-id. Det går att söka på och kan användas för att göra utsökningar och visa publikationslistor på institutionens webbplats.

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

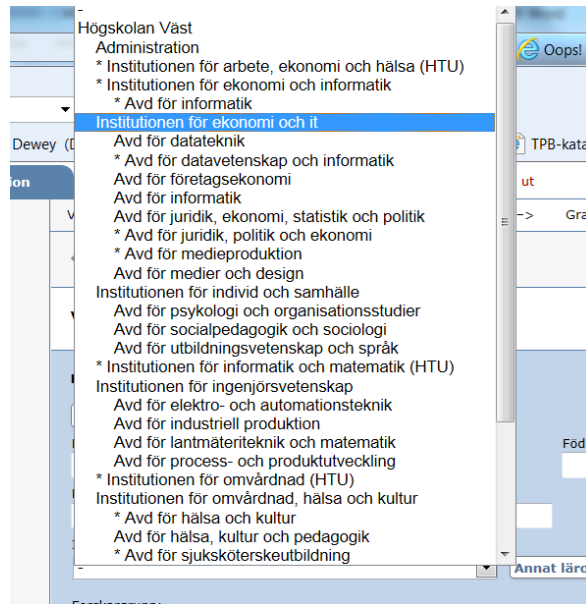
Tips! Du kan ändra författarordningen med hjälp av pilarna i nedre högra hörnet.



4. Välj organisation: Ange organisationstillhörighet för alla författare på Högskolan Väst.

Klicka på "Välj organisation" och använd sökrutan för att söka eller bläddra fram avdelning. Välj endast den lägsta nivån i hierarkin (väljer du avdelning följer institution automatiskt med).

Om du registrerar publikationer som du skrev när du var verksam vid ett annat lärosäte - klicka på "Annat lärosäte" och fyll i uppgifter i fritextfältet. Fältet kan även användas för medförfattare från andra lärosäten (frivilligt).



* är historiska namn på institutioner/avdelningar

5. Titel: Ange titel och språk för titeln

Typ av innehåll: Välj typ av innehåll för din artikel

Status: Ange status för din artikel. "Published" är förvalt.

Titel ?

Huvudtitel: *

Cold and ultracold molecules

Undertitel:

technology and applications

Språk: *

Engelska

Typ av innehåll * ?

Refereegranskat Övrigt vetenskapligt Övrig (populärvetenskap, debatt, mm)

Innehållskategori

Konstnärligt arbete

Status ?

Published

- 6. Tidskrift:** 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*.
Övriga uppgifter: Ange år, volym, nummer och sidor. Om artikeln har artikel-id istället för siduppgifter ange artikel-id i fältet för första sidnummer.

Ingår i tidskrift ?
 Skriv in ett eller flera ord ur tidskriftens titel och välj från listan: *

 Journal of Chemical Thermodynamics, ISSN 0021-9614, EISSN 1096-3626 X

Annan tidskrift ?
 Tidskriftens titel (om tidskriften saknas i listan ovan):

 ISSN:

Övriga uppgifter ?
 År: * Volym: Nummer: Sidor:
 -

Utgivare ?
 Ort: Förlag:

- 7. Identifierare:** Ange artiklens DOI-nummer om ett sådant finns ([Vad är DOI?](#)). När uppgifterna publiceras i DiVA länkar DOI-numret till publikationen.
 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 den under *Benämning på URL*.

Identifierare ?
 URI: urn:nbn:se:uu:diva-156001
 DiVA-ID:
 DOI:

 URL:

 Benämning på URL:

- 8. Nationell ämneskategori:** *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.

Välj nationell ämneskategori

Sök ?
 Sök nationell ämneskategori och välj genom att klicka på namnet. Overordnad kategori följer automatiskt med.

Bläddra ?
 Välj nationell ämneskategori genom att klicka på namnet. Overordnad kategori följer automatiskt med. Bläddra i listan genom att klicka på ≡ och ≡

- Nationella ämneskategorier
 - Humaniora
 - Lantbruksvetenskaper
 - Medicin och hälsovetenskap
 - Naturvetenskap
 - Samhällsvetenskap
 - Teknik och teknologier

Forskningsämne: *Forskningsämne* är en lista över ämnen som forskars på vid Högskolan.

9. Nyckelord och abstract: Ange nyckelord och abstract för att andra lättare ska hitta publikationen.

10. Forskningsfinansiär: Om publikationen tillkommit inom ett projekt som har stöd av en forskningsfinansiär med krav på open access-publicering: välj finansiär från listan och ange projektnummer.

11. Ladda upp filer: Vill du inte ladda upp någon fil utan enbart registrera uppgifter om publikationen klicka på *Fortsätt*.
Innan du laddar upp en artikel eller annan publikation som getts ut på förlag måste du kontrollera att förlaget tillåter att du gör den fritt tillgänglig. Ladda upp publikationen i **pdf-format**.

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Du kan välja att fortsätta direkt utan att ladda upp en fil.

Ladda upp fil/parallellpublicera ?

[Instruktionsfilm](#)
– Ladda upp

Titel: Cold molecules: science, technology and applications

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

Typ: *

fulltext pdf ← **Välj fulltext och 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

Bläddra... ← **Klicka på *Bläddra* för att hitta filen på din dator och ladda upp den.**

Ange om det rör sig om förlagsversion, författarversion eller preprint (gäller endast konferensbidrag)

[Instruktionsfilm](#)
– Vad är en författarversion

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

12. Godkänn publiceringsvillkoren. När du laddat upp filen - läs igenom och godkänn publiceringsavtalet.

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Uppladdade filer ?

↓ fulltext
Publicerad version. Filen ska göras tillgänglig nu.

Jag godkänner publiceringsvillkoret >

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

Kryssa i för att godkänna publiceringsvillkoret.

Om du behöver ändra filinformation klickar du här.

13. Granska /Publicera: Kontrollera dina ifyllda uppgifter. 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*.

Lägg till publikation		Inloggad som divahelp (admin) Logga ut		Language
Välj publikationstyp -->		Fyll i uppgifter -->		Ladda upp filer -->
Granska / Publicera -->				
← Ändra uppgifter		← Tillbaka		Avbryt / Spara utkast
		Skicka in →		
Författare:	Andersson, Anna (Uppsala universitet, Teknisk-naturvetenskapliga vetenskapsområdet, Kemiska sektionen, Institutionen för fysikalisk och analytisk kemi, Fysikalisk kemi) *anan123 *anna@fys.uu.se			
Titel:	Cold and ultracold molecules : technology and applications			
Publikationstyp:	Artikel i tidskrift (Refereegranskat)			
Språk:	Engelska			

Observera!

* Poster som inte har någon uppladdad fulltext eller annan bilaga blir synliga i DiVA direkt och granskas av en bibliotekarie i efterhand.

* Poster med fulltext eller annan bilaga granskas av en bibliotekarie innan de publiceras i DiVA.

* Speciella rutiner finns för doktorsavhandlingar, licentiatavhandlingar och studentuppsatser. De publiceras aldrig direkt utan granskas alltid av en 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

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