



## Stockholms universitet **Registrera sammanläggningsavhandling** – registrera spikningsuppgifter i DiVA

Alla sammanläggningsavhandlingar ska arkiveras digitalt i DiVA. Rektor vid Stockholms universitet har dessutom bestämt att doktorsavhandlingar vid universitetet ska publiceras som open access. Det innebär att din kappa kommer publiceras som fulltext i DiVA. Läs mer på sidan 23 i "Regler för utbildning och examination på forskarnivå" (dnr SU FV-1.1.2-0526-20).

(<https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/utbildning/regler-f%C3%B6r-utbildning-och-examination-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5-1.523997>)

Inför spikningen ska både avhandlingens delarbeten (artiklar och manuskript) och ramberättelsen (kappan) registreras i DiVA. Registreringen sker i tre steg:

1. Kontrollera vilka delarbeten som redan är registrerade i DiVA.
2. Registrera de delarbeten som saknas.
3. Registrera ramberättelsen (kappan) och länka delarbetena till den.

### Tänk på att

- du kan spara en påbörjad registrering som ett utkast för att göra den färdig senare. Sparade utkast hittar du under *Mina utkast* i vänstermarginalen på sidan *Lägg till publikation/Ladda upp filer*. Ett utkast behåller samma urn:nbm när det publiceras.
- det är möjligt att publicera material som är direkt relaterat till avhandlingen (t.ex. rådata) i elektronisk form i samråd med Avhandlingssupport.
- be förlagen om tillstånd att trycka de publicerade artiklarna i din doktorsavhandling.
- när du har klickat på "Skicka in" på sista sidan i registreringsformuläret kan du inte göra några ändringar själv. Vi på Avhandlingssupport hjälper dig.
- att du, efter disputationen, kan skicka en erratalista till Avhandlingssupport ([avhandlingssupport.sub@su.se](mailto:avhandlingssupport.sub@su.se)) för uppladdning i DiVA.

### För att kunna registrera din avhandling behöver du veta

- Titeln (du behöver översätta titeln till engelska om den är på något annat språk)
- Ev. serienamn och ordningsnumret i serien
- Ev. nyckelord (ska vara på engelska. Vill du även ha nyckelord på andra språk går det bra.)
- Abstract (ska vara på engelska. Vill du även ha abstract på andra språk går det bra.)
- Handledare, akademisk titel och organisationstillhörighet
- Opponent, akademisk titel och organisationstillhörighet
- Datum, tid, lokal och adress för disputationen

## Steg 1. Kontrollera vilka delarbeten som redan är registrerade i DiVA

Sök på t.ex. titeln i DiVA <http://su.diva-portal.org/>. Kontrollera att uppgifterna är korrekta. Om du behöver ändra eller lägga till uppgifter i de redan registrerade delarbetena, kontakta [diva.sub@su.se](mailto:diva.sub@su.se).

## Steg 2. Registrera de delarbeten som saknas

Läs mer här om hur du registrerar i DiVA: <https://su.se/diva>. Välj rätt publikationstyp och status:

- Artikel i tidskrift
  - Accepted (accepterad för utgivning)
  - Epub ahead of print (artikeln är e-publicerad på tidskiftens hemsida)
  - In press (under utgivning)
  - Published (artikeln är publicerad)
  - Submitted (skickad till en tidskrift)
- Manuskript (preprint)
  - om manuskriptet ännu inte är skickat till någon tidskrift

Submitted är en oklar status eftersom det inte är säkert att artikeln blir antagen av tidskriften. Därför kan det vara bättre att välja "Manuskript (preprint)".

**Om delarbetet har status "manuskript" eller "submitted" ska du *inte* ladda upp någon fil. Vill du ladda upp delarbeten som är "Accepted", "Epub ahead of print", "In press" eller "Published" är det viktigt att du har kontrollerat copyright-statusen och har tillstånd från förlaget.**

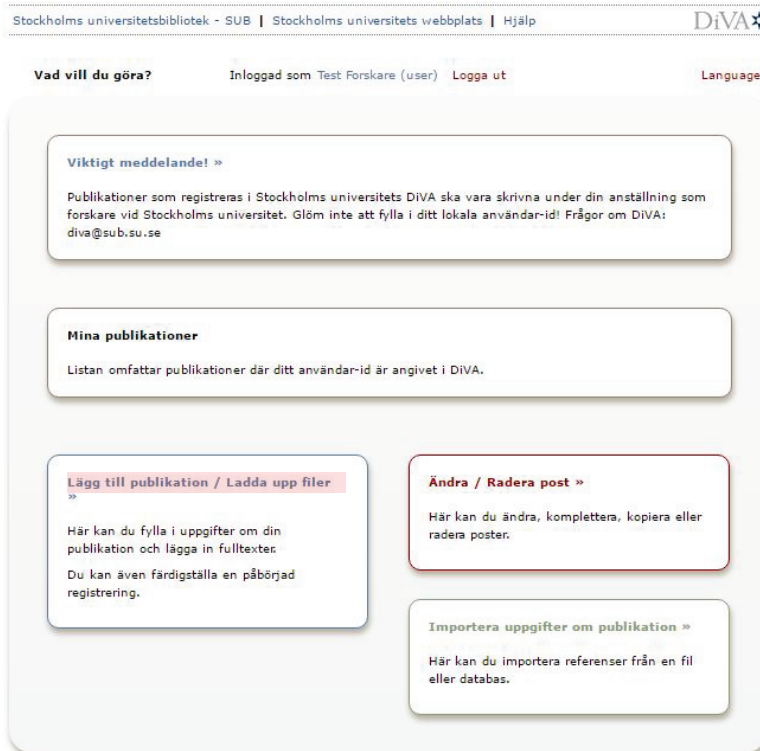
## Steg 3. Länka delarbetena och registrera ramberättelsen (kappan)

När alla delarbetena är registrerade i DiVA ska du länka ihop dem med ramberättelsen (kappan) samt fylla i uppgifter om ramberättelsen och disputationen.

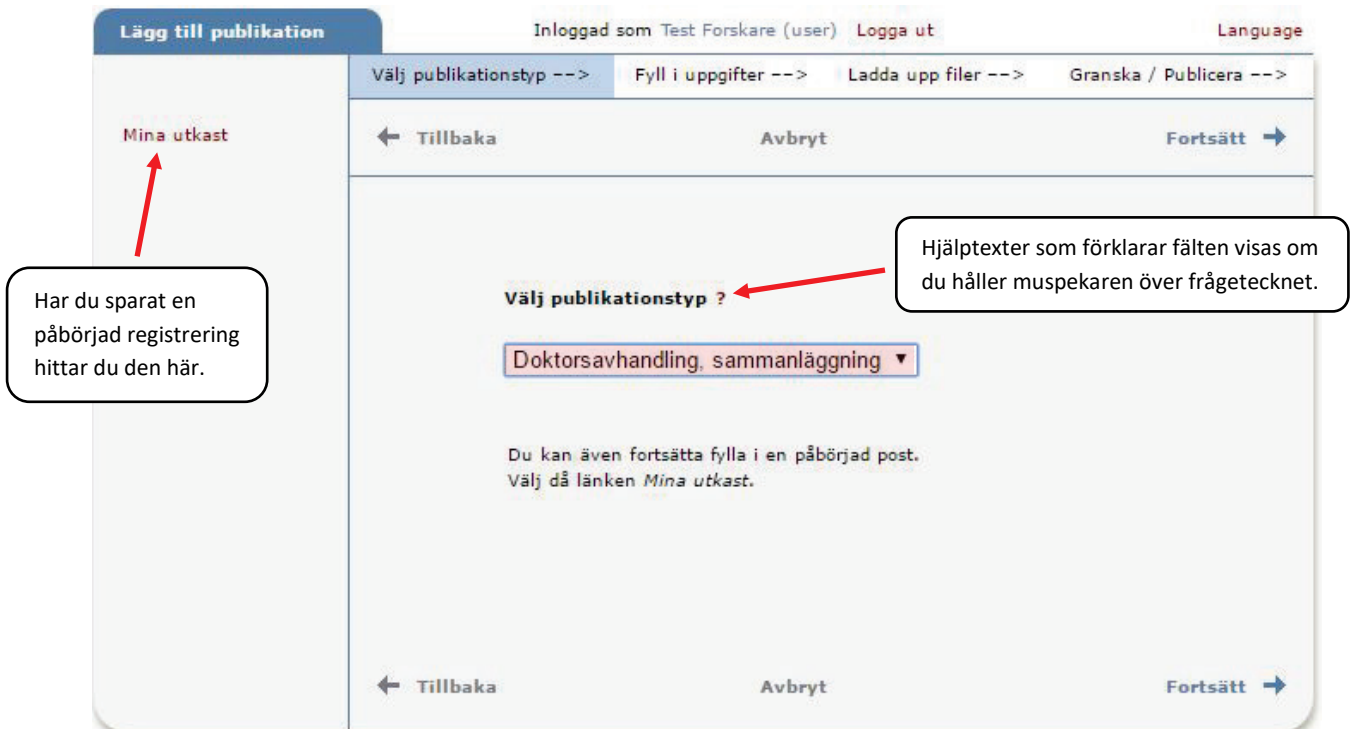
## Gör så här:

1. **Logga in** i DiVA <https://su.diva-portal.org/> med ditt universitetskonto och lösenord och välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.

Saknar du inloggningsuppgifter till ditt universitetskonto? [Läs mer](#)



2. **Välj publikationstyp:** Välj Doktorsavhandling, sammanläggning och klicka på *Fortsätt*.



3. **Länka delarbeten:** Sök fram dina delarbeten genom att söka på författarnamn, titel, urn:nbn eller annan information. Markera dina delarbeten och klicka på *Lägg till*.

The screenshot shows a web interface for linking sub-works. At the top, there are navigation tabs: 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. Below these are buttons for 'Tillbaka', 'Avbryt', and 'Fortsätt →'. The main content area is titled 'Vald publikationstyp: Doktorsavhandling, sammanläggning'. Underneath, there is a section 'Sök delarbete i DiVA ?' with a search input field containing 'Wind Power Volatility' and a 'Sök' button. Below the search field, there is a text block: 'För att länka dina delarbeten till sammanläggningsavhandlingen måste alla delarbeten vara registrerade i DiVA. Sök fram och kryssa för de delarbeten som ingår i avhandlingen, klicka sedan på *Lägg till*.' There are two 'Lägg till' buttons. Below them, two sub-works are listed with checked checkboxes: 'Coville, A. / The effect of missing data on wind resource estimation / 2011 / Artikel i tidskrift' and 'Fogelberg Lövgren, S. / Wind Power Volatility and its Impact on Production Failures in the Nordic Electricity Market / / Manuskript (preprint)'. A third 'Lägg till' button is at the bottom of the list.

Delarbetet/delarbetena läggs till under **Lista delarbeten**. Du kan ändra ordning på dina delarbeten genom att använda pilarna till vänster samt ta bort ett delarbete genom att klicka på det röda krysset **X** till höger om delarbetet.

The screenshot shows the 'Lista delarbeten ?' interface. It contains a list of sub-works with arrows on the left and red 'X' marks on the right. The sub-works are: 'Wind Power Volatility and its Impact on Production Failures in the Nordic Electricity Market', 'The effect of missing data on wind resource estimation', 'The natural hedge of a gas-fired power plant', and 'Optionality and Policymaking in Re-Transforming the British Power Market'. Below the list, there is a note: 'Kontrollera att samtliga delarbeten finns med i listan.' At the bottom, there are navigation buttons: 'Tillbaka', 'Avbryt', and 'Fortsätt →'. A callout box on the right contains the text: 'Delarbetena ska listas i samma ordning som de trycks i avhandlingen.'

När alla delarbeten finns med i listan, klicka på *Fortsätt* för att fylla i uppgifter om ramberättelse och disputation.

Nedan visas vilka fält som du måste fylla i. Övriga fält kan lämnas tomma.

1. **Författare:** Fyll i ditt namn, födelseår och användarnamn vid Stockholms universitet. Ange samma namn och stavning som är registrerat i LADOK.

The screenshot shows a web form for registering a thesis. At the top, there are navigation buttons: 'Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt'. Below this, the 'Vald publikationstyp' is set to 'Doktorsavhandling, sammanläggning'. The 'Författare' section includes fields for 'Efternamn' (Adamsson), 'Födelseår' (1985), 'Förnamn' (Ada), and 'Lokalt användarid' (adad1985). There are also buttons for 'Hämta sparade personuppgifter' and 'Spara personuppgifter'. A callout box explains that the 'Lokalt användarid' is the username used for logging into DiVA. Below the name fields, there is a field for 'ORCID-id' with a link to 'Skapa ett ORCID-id'. The 'Institution, avdelning eller program' field is set to 'Institutionen för ekologi, miljö och botanik, Department of Ecology, Environment and Plant Sciences', with a callout box pointing to the selection button and stating 'Klicka här för att välja din institution.'. Below this, there are fields for 'Forskargrupp', 'E-post', and 'Annan organisation'. A callout box notes that if the wrong organization is selected, it can be removed by clicking an 'X' icon. At the bottom, there are buttons for 'Ytterligare författare' and 'Lägg till upphovsman'.

Om du har ett **ORCID-id** fyller du även i det. Klicka på länkarna för att läsa mer om och skaffa ett ORCID-id.

Lokalt användarid är det användarnamn som du loggar in med i DiVA.

Klicka här för att välja din institution.

Om du valt fel, ta bort vald organisation genom att klicka på **X**.

2. **Välj organisation:** Klicka på *Välj organisation* och sök eller bläddra fram den institution du tillhör.

**Välj organisation**

**Sök ?**  
Sök institution, avdelning eller program och välj genom att klicka på namnet. Överordnad enhet följer automatiskt med.

**Bläddra ?**  
Bläddra i listan genom att klicka på plus och minus. Välj institution, avdelning eller program genom att klicka på namnet. Överordnad enhet följer automatiskt med.

Visa även upphörda organisationer

- Stockholm
  - Stockholms högskola
  - Stockholms universitet
    - Centrum för musikpedagogisk forskning (MPC)
    - Humanistiska fakulteten
    - Juridiska fakulteten
    - Naturvetenskapliga fakulteten
      - Bergianska botaniska trädgården (tills m Kungl. Vetenskapsakademien)
      - Fysikum
      - Institutionen för astronomi
      - Institutionen för biokemi och biofysik
      - Institutionen för biologisk grundutbildning (BIG)
      - Institutionen för biovetenskaper och näringslära (tills m KI)
      - Institutionen för ekologi, miljö och botanik
      - Institutionen för geologiska vetenskaper
      - Institutionen för matematikämnets och naturvetenskapsämnenas didaktik
      - Institutionen för material- och miljö kemi (MMK)
      - Institutionen för miljövetenskap och analytisk kemi
      - Institutionen för molekylär biovetenskap, Wenner-Grens institut
      - Institutionen för naturgeografi
      - Institutionen för neurokemi
      - Institutionen för organisk kemi
      - Matematiska institutionen
      - Meteorologiska institutionen (MISU)
      - Numerisk analys och datalogi (NADA)
      - Oskar Klein-centrum för kosmopartikelfysik (OKC)
      - Stockholm Resilience Centre
      - Stockholms universitets Östersjöcentrum
      - Zoologiska institutionen
      - Nordiska institutet för teoretisk fysik (Nordita)



3. **Titel:** Ange avhandlingens titel och eventuella undertitel samt språk. Det är viktigt att titeln stavas likadant som på avhandlingens omslag och titelsida. Undvik kolon i huvudtiteln, fundera istället på att dela upp titeln i huvudtitel och undertitel.  
**Alternativ titel:** Om din avhandlingens titel inte är på engelska ska du fylla i den engelska titeln i fältet **Alternativ titel**.

**Titel ?**

Huvudtitel: \*

Undertitel:

Språk: \*

**Alternativ titel ?**

Huvudtitel:

- 4. Övriga uppgifter:** Ange publiceringsår. (Avhandlingssupport lägger in uppgifter om sidantalet när vi laddar upp fulltexten.)
- 5. Serie:** Om din avhandling ska publiceras i en serie ska du välja serien i listan. Komplettera med information om ordningsnummer i serien. Om serien inte finns med i listan fyller du istället i seriens namn, ev. ISSN och ordningsnummer under **Annan serie**.

**Övriga uppgifter ?**

År: \*       Antal sidor:

**Serie ?**

Seriens namn/ISSN:  
  **X**

Nr i serien:

**Annan serie ?**

Seriens namn:

ISSN:

Nr i serien:

Om avhandlingen ska ingå i en serie söker du efter den i listan. Hittar du inte den kan du fylla i uppgifterna under **Annan serie**. Om du valt fel kan du ta bort vald serien genom att klicka på **X**.



6. **Utgivare:** Ange Stockholm i **Ort**-fältet och "institutionens namn, Stockholms universitet" i fältet **Annat förlag**. Är din avhandling skriven på engelska ska du istället skriva "name of the department, Stockholm University". (Ges din avhandling ut på ett förlag väljer du förlaget från listan. Hittar du det inte kan du skriva in förlagets namn i fältet **Annat förlag**.)
7. **Identifikatorer:** Vi på Avhandlingssupport kommer att fylla i ISBN (ett för den tryckta boken och ett för PDF:en i DIVA) när vi granskar registreringen. Ges din avhandling ut på förlag får du ISBN av förlaget och ska fylla i det som ISBN "Tryckt".

**Utgivare ?**

Ort:  
Stockholm

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

Annat förlag (om förlaget saknas i listan ovan):  
Department of Ecology, Environme

---

**Identifikatorer ?**

URI: urn:nbn:se:su:diva-137349  
DiVA-ID: diva2-draft:52926

ISBN:  
978-91-7649-XXX-X Tryckt

ISBN:  
978-91-7649-XXX-X Digital

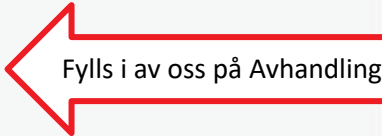
[Ytterligare ISBN »](#)

DOI:  
  Fri fulltext

URL:

Benämning på URL:  
  Fri fulltext

[Ytterligare URL »](#)



8. **Nationell ämneskategori:** Välj en eller flera ämneskategorier genom att klicka på *Välj nationell ämneskategori* och därefter antingen söka fram eller bläddra i strukturen. Vald kategori kan tas bort genom att klicka på **X**. Ämnet måste ha minst 3 siffror inom parantes.

**Forskningsämne:** Välj det ämne du disputerar i från listan.

<b>Nationell ämneskategori * ?</b>	
<input type="button" value="Välj nationell ämneskategori »"/>	
<input type="text" value="Klimatforskning; Climate Research (10501)"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Energisystem; Energy Systems (20702)"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Forskningsämne ?</b>	
<input type="text" value="-"/>	
<input type="text" value="elektronik"/>	<input type="checkbox"/>

9. **Nyckelord:** Ange nyckelord och välj språk. Nyckelorden separeras med komma. Vill du ha nyckelord på flera språk, klicka på *Nyckelord på annat språk*. Notera att endast nyckelord på engelska trycks på spikbladet. Nyckelorden får bestå av max 250 tecken (inklusive mellanslag) per språk.
10. **Abstract:** Skriv eller klistra in avhandlingens abstract och välj språk. Vill du ha abstract på ytterligare språk, klicka på *Ytterligare abstract*. Notera att ett abstract på engelska är obligatoriskt. Abstract får inte överskrida 3500 tecken (inklusive mellanslag) för att rymmas på spikbladet.

The screenshot shows a web form with three main sections:

- Nyckelord ?**: A text input field containing "wind power, renewable energy, wave power, disturbance, electricity". Below it is a language dropdown menu set to "Engelska" and a button labeled "Nyckelord på annat språk »". A callout box points to the text field with the instruction: "Sätt ett kommatecken mellan nyckelorden och ingen punkt efter sista ordet."
- Ingår i projekt ?**: An empty text input field with a button labeled "Ytterligare projekt »" below it.
- Abstract ?**: A rich text editor containing placeholder text. The toolbar at the top includes icons for bold, italic, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, paragraph, text, image, link, unlink, table, formula, HTML, and a blue square icon (circled in red). The bottom right of the editor shows "Words: 204" and a diagonal line icon (circled in red). Below the editor is a language dropdown menu set to "Engelska" and a button labeled "Ytterligare abstract »". A callout box points to the bottom right corner of the editor with the instruction: "Dra i nedre högra hörnet för att göra abstractfältet större. Du kan också klicka på den blå fyrkanten (Toggle Full Screen Mood) i menyraden för att öppna abstractfältet i ett eget fönster."

- 11. Handledare och opponent:** Ange namn, akademisk titel och institution för handledare och opponent. I opponentens fall ska även universitetets namn samt land fyllas i. Om personen är ansluten till ett annat lärosäte fyller du i informationen i fältet **Annan organisation**. För att ange flera handledare, klicka på *Ytterligare handledare*. Namnen på betygskommitténs medlemmar ska inte fyllas i.

### Handledare ?

[Hämta sparade personuppgifter »](#) [Spara personuppgifter »](#)

Efternamn:  Akademisk titel:

Förnamn:  Lokalt användarid:

ORCID-id:

Institution, avdelning eller program: [Välj organisation »](#)

x

E-post:

Annan organisation:

[Ytterligare handledare »](#)

### Opponent ?

[Hämta sparade personuppgifter »](#) [Spara personuppgifter »](#)

Efternamn:  Akademisk titel:

Förnamn:  ORCID-id:

Lärosäte, institution: [Välj organisation »](#)


E-post:

Annan organisation:

[Ytterligare opponent »](#)

- 12. Disputation:** Välj datum och tid för disputationen i kalendern till höger om **Datum**-fältet. Ange vilket språk disputationen hålls på och fyll i lokal, adress, ort samt lärosäte för disputationen. Ska din disputation endast ske digitalt kan du i **Adress**-fältet skriva "digitalt via Zoom, länk finns tillgänglig på institutionens webbplats"/"online via Zoom, public link is available at the department website". (**Lokal**-fältet lämnas då tomt.) Genomförs disputationen både i en lokal och digitalt fyller du i informationen om den digitala disputationen efter adressen. Om din avhandling har skrivits i samarbete med flera lärosäten fyller du i det andra lärosätets namn i fältet **Externt lärosäte**.
- Examen:** Välj titel på examen.

**Disputation ?**

Datum: 2017-01-27 10:00  Språk: Engelska ▼

Lokal: hörsalen, Manne-Siegbahnvillan

Adress: Frescativägen 24-26

Ort: Stockholm

Lärosäte: Stockholms universitet ▼

Externt lärosäte:

Examen: filosofie doktorexamen ▼

När du har fyllt i alla uppgifter klickar du på *Fortsätt*.

- 13. Ladda inte upp någon fil!** Gå direkt vidare genom att klicka på *Fortsätt*. Avhandlingssupport laddar upp den slutgiltiga avhandlingsfilen.
- 14. Granska:** Kontrollera att all information är rätt. Om du vill ändra något kan du gå tillbaka via länken *Ändra uppgifter*.

Lägg till publikation Inloggad som Test Forskare (user) [Logga ut](#) Language

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

« [Ändra uppgifter](#) ← [Tillbaka](#) [Avbryt / Spara utkast](#) [Skicka in](#) →

**Författare:** Adamsson, Ada (Stockholms universitet, Naturvetenskapliga fakulteten, Institutionen för ekologi, miljö och botanik), 1985, adad1985

**Titel:** Wind Power - Yesterday, Today, and Tomorrow

**Publikationstyp:** Doktorsavhandling, sammanläggning

**Språk:** Engelska

- 15. Skicka in:** När alla uppgifter stämmer klickar du på *Skicka in*. Därmed kommer Avhandlingssupport att se din information och granska din registrering.

När du har klickat på *Skicka in* kan du inte längre själv se eller ändra dina uppgifter. Kontakta Avhandlingssupport ([avhandlingssupport.sub@su.se](mailto:avhandlingssupport.sub@su.se)) om du behöver ändra något i efterhand.

- 16.** Du kommer få spikbladet som en PDF av oss för kontroll. Vill du ändra något i abstract ska du skicka in hela abstract igen. Detsamma gäller nyckelorden.
- 17.** Spikbladet laddar du upp i produktionsverktyget tillsammans med dina avhandlingsfiler.
- 18.** Den officiella spikningen i DiVA blir publik två arbetsdagar före din spikdag och då kommer också fulltexten av din kappa kunna laddas ned, omslagets framsida kommer synas i DiVA samt att länken på spikbladet kommer att länka till din avhandlingspost i DiVA.