



Manual för registrering och publicering i DiVA för personal vid KKH

Manualen tillhör Kungl. Konsthögskolans dokument: Riktlinje för registrering och publicering i DiVA för personal vid KKH.

DiVA står för Digitala Vetenskapliga Arkivet. Manualen riktar sig till alla anställda eller affilierade vid KKH som ska registrera offentligtgjorda arbeten i DiVA-portalen.

Manualen har två sektioner: Vanliga frågor och en praktisk genomgång hur en registrering i DiVA sker. Manualen kommer hjälpa dig steg-för-steg.

Innan du sätter i gång ska du läsa Riktlinje för registrering och publicering i DiVA för personal vid KKH där många begrepp förklaras.

Förbered också ditt material:

- Skriv ditt textunderlag i en Word-fil som du kan kopiera text ur.
- Spara blandade bild och text-filer i PDF-format.
- Bildmaterial sparas som JPEG-fil eller TIFF-fil samt accepterade format för andra media.

1. Vanliga frågor

1.1 Vad behöver jag för att sätta i gång med att för första gången registrera i DiVA?

Ett arbete som offentliggjorts på något sätt och dess dokumentation (om ej själva arbetet) och ett ORCID-ID. Detta är det individuella forskar-ID som DiVA använder sig av. Det kan hämtas gratis från: <http://orcid.org>. Det ID som skapas följer dig oavsett om du byter arbetsgivare.

1.2 Vad kan registreras i DiVA?

Nästan vad som helst med lite kreativitet (se Riktlinje för registrering och publicering i DiVA för personal vid KKH och avsnitt: 4. Arbeten som ska eller kan registreras). Det kan vara ett offentliggjort konstnärligt verk, eller flera (en utställning), publika samtal, en bok, en performance, ett konferensbidrag, en koreografi. Du kan lägga upp hela arbeten med öppen tillgång (*Open Access*) som t.ex. böcker, filmer etc, eller dokumentation av arbetet (t.ex. utställningstider och katalogtexter om en utställning). Det viktigaste är att arbetet på något sätt har offentliggjorts.

1.3 Jag har gjort en publikation, behöver jag ISBN-nummer för att registrera?

Ja. Publikationer som görs inom ramen för KKH:s verksamhet och är allmänt spridda ska ha ett unikt ISBN-nummer (International Standard Book Number). KKH:s bibliotekarie ansöker om ISBN-nummer hos Kungliga biblioteket (KB), och delar därefter ut tillgängliga ISBN-nummer efter förfrågan.

1.4 Vad är metadata?

Poster i DiVA beskriver arbetet och kan innehålla en länk till faktiska verk med öppen tillgång (*Open Access*). Vid registrering av verk i DiVA behövs information om posten (metadata) som gör posten begriplig för utomstående läsare. En del metadata är även sökbar information i DiVA. I formuläret finns olika rubriker och textboxar där information kan skrivas in. Här beskrivs t.ex. verkets tillkomst, bakgrund, tidpunkt och plats för offentliggörandet, eventuell samverkan med andra institutioner eller organisationer och annan relevant information.

1.5 Kan allt registreras, eller vad omfattas av sekretesskrav?

KKH eftersträvar att så mycket som möjligt av konstnärliga resultat ska publiceras i DiVA med öppen tillgång, med hänsyn till lagstiftning, t.ex. tryckfrihetsförordningen¹, offentlighetsprincipen², personuppgifter och GDPR³, upphovsrätt⁴.

1.6 Går det att få exempel från det konstnärliga fältet om väl genomförda publiceringar i DiVA?

Ja! För konstnärer och arkitekter är det oftast dokumentationen av verk som laddas upp i DiVA. Konstnärliga arbeten kan företrädesvis dokumenteras i PDF-bilagor med eventuella webblänkar.

Exempel på poster från nuvarande eller tidigare medarbetare vid KKH eller andra upphovspersoner enligt deras valda "Publikationstyp" (överst i trädet) eller "Resurstyp":

Artikel i tidskrift

- Valentina Desideri m.fl:
<https://kkh.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1940263&dswid=-816>
- Sara Kristoffersson:
<https://konstfack.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1919562&dswid=-2693>

Bok

- Karin Hansson, m.fl:
<https://kkh.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1650766&dswid=-437>

¹ Läs mer: https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/tryckfrihetsforordning-1949105_sfs-1949-105/

² Forskning som bedrivs vid KKH utgör en del av myndighetens verksamhet och omfattas därför av offentlighetsprincipen. Alla forskningshandlingar blir därför som regel allmänna handlingar. Exakt när detta sker skiljer sig dock åt beroende på vad för slags forskningshandling det rör sig om. Läs mer: <https://www.regeringen.se/sa-styrs-sverige/grundlagar-och-demokratiskt-deltagande/offentlighetsprincipen/>

³ Personuppgifter är all information som direkt eller indirekt kan knytas till en levande person, och GDPR (dataskyddsförordningen) är en EU-förordning som reglerar hur dessa uppgifter får behandlas. Läs mer: https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-2018218-med-kompletterande-bestammelser_sfs-2018-218/

⁴ https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-1960729-om-upphovsratt-till-litterara-och_sfs-1960-729/

- Björn Larsson, Carl Johan Erikson:
<https://www.diva-portal.org/smash/record.jsf?dswid=5168&pid=diva2%3A1748103>
(lagt till "Forskning på konstnärlig grund")

Konstnärlig output + Blandat innehåll

- Meric Algün (utställning):
<https://konstfack.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1820101&dswid=-1169>
- Goldin+Senneby (utställning):
<https://kkh.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1948289&dswid=-6160>

Doktorsavhandling, monografi

- Kajsa Dahlberg:
<https://kkh.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1945675&dswid=-4220>
- Behzad Khosravi Noori:
<https://konstfack.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1562179&dswid=2224>

Konstnärlig output + Rörlig bild, video

- Daniel Berg:
<https://kmh.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1911912&dswid=-3398>
- Annika Larsson:
<https://kkh.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1822867&dswid=8576>

Kapitel i Bok

- Katja Aglert:
<https://konstfack.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1806339&dswid=-8841>
- matt lambert:
<https://konstfack.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1959391&dswid=-1917>

Konferensbidrag

- Axel Andersson:
<https://kkh.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1892592&dswid=-2173>

Konstnärlig output + Ljudinspelning

- Stefan Österjö:
<https://ltu.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1615696&dswid=3949>

Konstnärlig output + Musiktryck, noter

- Robin McGinley, Atienza Badel
<https://su.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A2005705&dswid=-1540>

Proceedings (redaktörskap)

- Lone-Pia Bach (Ombyggnadskultur 2023/2024):
<https://kkh.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1905839&dswid=-6928>

Konstnärlig output + Tredimensionellt objekt

- Goldin+Senneby:
<https://kkh.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1948300&dswid=-5160>
- Johanna Gustafsson Fürst:
<https://kkh.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1997395&dswid=8367>

Att registrera och publicera verk i DiVA

Nedan följer en praktisk instruktion kring hur att registrera och publicera i DiVA.⁵

Steg 1.

Öppna följande länk:

<http://kkh.diva-portal.org/dream>

Steg 2.

Logga in med din KKH-inloggning som för mejl och intranät.

Du kan välja Språk (svenska, engelska, norska) i övre högra hörnet.

Steg 3.

Klicka på: "Lägg till publikation / Ladda upp filer".

⁵ För mer detaljerade instruktioner (vid behov): *Nationella riktlinjer för beskrivning av forskningsoutput*, utgiven av KB.

<https://www.kb.se/download/18.5b5507eb18cedffd1a441caa/1697103356323/Nationella%20riktlinjer%20f%C3%B6r%20beskrivning%20av%20forskningsoutput,%20version%201.4.pdf-A.pdf>

Steg 4.

Välj publikationstyp.

- Är det ett arbete på konstnärlig grund, konstnärlig forskning eller konstnärligt utvecklingsarbete du vill lägga in, välj "Konstnärlig Output".
- Om det är en traditionell utställningskatalog dvs ett arbete *om* konst, välj "Övrigt" och sedan "Utställningskatalog".
- För andra Publikationstyper än "Konstnärlig output" går det att välja "Konstnärligt arbete" i nästa fönster (box: "Innehållskategori").

Lägg till publikation

Inloggad som Åsa Andersson (domainAdmin) Logga ut Language

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

Mina utkast

← Tillbaka Avbryt Fortsätt →

Välj publikationstyp ?

Konstnärlig output

Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post.
Välj då länken *Mina utkast*.

← Tillbaka Avbryt Fortsätt →

Det finns pilar i övre raden för att gå framåt och bakåt samt knappar (Tillbaka/Fortsätt) på nedre delen av sidan.

För vissa publikationstyper, görs val av "Underkategori", annars ignorera.

NYTT FÖNSTER

Välj kategori för "Upphovsman", t.ex. Konstnär eller Arkitekt. Fyll i namn, födelseår, ditt ORCID-ID-nummer. Välj "Kungl. Konsthögskolan" som Institution. Fyll i mejladress (valfritt). Fyll också i eventuell annan upphovsperson.

Fyll ej i Lokalt Användar-ID, eller Forskargrupp (om dessa ej finns).

Lägg till publikation

Inloggad som Åsa Andersson (domainAdmin) [Logga ut](#) [Language](#)

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

[← Tillbaka](#) [Avbryt / Spara utkast](#) [Fortsätt →](#)

Vald publikationstyp: Konstnärlig output [Ändra typ »](#)

Upphovsman ? [X](#)

[Koppla personpost »](#)

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

Roll:
-

Efternamn: Födelseår: Dödsår:

Förnamn: Lokalt användarid:

ORCID-id: [Vad är ORCID?](#) [Skapa ett ORCID-id](#)

Institution, avdelning eller program:
-

Forskargrupp:

E-post:











Annan organisation:











[Ytterligare upphovsman »](#)

Uppgifter om verket som ska registreras:

Fyll i "Titel" och "Språk" som används i titelboxen samt eventuell "Underrubrik" eller "Alternativ titel" (ignorera de senare om ej relevant).

Verk utan titel anges som "[Utan titel]", detta för att fältet *titel* måste innehålla information vid leverans.

Titel ?
Huvudtitel: *
I \times_2 \times^2 Ω   $\langle \rangle$    Aa
<input type="text"/>
Undertitel:
I \times_2 \times^2 Ω   $\langle \rangle$    Aa
<input type="text"/>
Språk: *
<input type="text" value="-"/>

Alternativ titel ?
Huvudtitel:
I \times_2 \times^2 Ω   $\langle \rangle$    Aa
<input type="text"/>
Undertitel:
I \times_2 \times^2 Ω   $\langle \rangle$    Aa
<input type="text"/>
Språk:
<input type="text" value="-"/>

Välj "Typ av innehåll" ("Granskad eller ogranskad") och kryssa i.







Ange "Resurstyp" för verket (hela posten). Välj i listan.

I nästa steg, ange: "Typ", "Material", "Teknik". (Valfritt)

Ange mer information om verkets beståndsdelar, materialitet, i "Fysisk beskrivning".

Ange språk för denna beskrivning.

Ange "Årtal" och om relevant "Antal sidor".

Typ av innehåll * ? <input type="radio"/> Granskad <input type="radio"/> Ogranskad
Resurstyp ? -
Fysisk beskrivning ? <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>B <i>I</i> \times_2 \times^2   Avsnitt   </p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div><p>P 0 ORD </p><p>Språk: -</p></div>
Ytterligare fysisk beskrivning »
Övriga uppgifter ? År: * <input type="text"/> Antal sidor: <input type="text"/>

Fyll i information under "Utgivare" och "Ort".

Med "Utgivare" menas t.ex. förlag. Om du skriver namnet på förlaget finns det möjligtvis i listan som fälls ut eller skriv in manuellt under "Annat förlag".

Med "Kanal" menas t.ex. ett galleri, museum, förlag eller annan plattform där verket presenterats.

Utgivare Ort: ? <input type="text"/> Utgivare : ? <input type="text"/> Annat förlag (om förlaget saknas i listan ovan): <input type="text"/> Kanal: ? <input type="text"/>
Identifikatorer ? URI: urn:nbn:se:kkh:diva-1186 ISBN: <input type="text"/> Tryckt <input type="button" value="v"/> Ytterligare ISBN » Lokalt ID: <input type="text"/> Arkivnummer: <input type="text"/> DOI: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Fri fulltext ISI: <input type="text"/> URL: <input type="text"/> Benämning på URL: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Fri fulltext Ytterligare URL » Libris ID: <input type="text"/> Ytterligare Libris ID »

"Identifikatorer". Om du har information att lägga in så gör det, t.ex. en webbadress (URL) där ett konstverk eller artikel finns tillgänglig enligt *Open access*.

Här finns en rad boxar, bl.a. DOI⁶ och ISI⁷ (om relevant att lägga in information).

⁶ En DOI, eller Digital Object Identifier, är en unik och permanent sträng av tecken som identifierar en digital resurs, som en vetenskaplig artikel eller en datamängd. Den används för att skapa en permanent länk till resursen, även om dess webbadress ändras över tid. Detta gör det lättare att hitta, citera och länka till material, och kan liknas vid ett ISBN-nummer för digitala publikationer.

⁷ Individual Short Subscriber Identity - en radioterminals primära identitetsnummer som kan liknas vid ett telefonnummer i RAKEL/TETR.

Välj "Nationell ämneskategori".

Standarden för svensk indelning av forskningsämnen 2025 (SSIF2025) är en statistisk standard för klassificering av forskningsämnen och ska användas. Klicka på "+" tecknet så kommer du längre ner i trädet med kategorier och kan välja forskningsämne.

Exempel som är vanliga vid KKH:

60415 Arkitektur

60306 Estetik

60417 Film

60419 Fotografi

60411 Fri konst

60407 Konstvetenskap

60413 Litterär gestaltning

60504 Tvärdisciplinära studier i humaniora och konst

För övriga valbara forskningsämnen, se fotnot.⁸

Fyll i information om verket "Ingår i annat projekt".

Ange "Forskningsämne". Välj mellan Fri Konst eller Arkitektur.

The screenshot shows a web form with several sections:

- Nationell ämneskategori * ?**: Contains two buttons: "Förslag på nationell ämneskategori" and "Välj nationell ämneskategori »".
- Forskningsämne ?**: A dropdown menu is open, showing options: "✓ -", "Arkitektur", and "Fri Konst".
- Ingår i annat projekt ?**: A text input field and a button "Ytterligare annat projekt »".
- Nyckelord ?**: A text input field, a "Språk:" dropdown menu, and a button "Nyckelord på annat språk »".
- Fritextbeskrivning ?**: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), subscript (x₂), bulleted list, numbered list, section (Avsnitt), image, table, link (Ω), and a menu icon (⋮). Below the editor is a text input field with "P" and "0 ORD" on the right, and a "Språk:" dropdown menu.

⁸ <https://www.scb.se/contentassets/10054f2ef27c437884e8cde0d38b9cc4/standard-for-svensk-indelning-av-forskningsamnen-2025.pdf>

Ange "Nyckelord". Tänk på att nyckelorden ska hjälpa någon annan att hitta ditt verk bland alla andras. Nyckelorden gör forskningen mer sökbar och därmed mer synlig. Du kan välja ord själv. Fyll i språk på nyckelord (välj samma språk på samtliga nyckelord).

"Fritextbeskrivning". Här kan du beskriva:

- Fråge- eller problemställning som ligger till grund för verkets tillkomst
- Sammanhanget – verkets förhållande – dialog med, avstånd från/till – andra relevanta verk
- Platsen och tidpunkten för verkets offentliggörande.

Ange språk för Fritextbeskrivningen.

The image shows a screenshot of a web form with three main sections. The top section is titled "Abstract ?" and contains a rich text editor with a toolbar including bold (B), italic (I), subscript (x₂), superscript (x²), bulleted list, numbered list, a section dropdown menu (Avsnitt), a table icon, a grid icon, and a more options icon (three dots). Below the editor is a character count showing "0 ORD". Underneath is a "Språk:" dropdown menu with a hyphen "-" selected. A red-bordered button with the text "Ytterligare abstract »" is located below the language dropdown. The middle section is titled "Anmärkning ?" and contains another rich text editor with a toolbar including bold (B), italic (I), subscript (x₂), superscript (x²), a symbol (Ω), and a link icon. Below this editor is a character count showing "P". The bottom section is titled "Forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt ?" and contains a red-bordered button with the text "Välj forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt »".

Fyll i "Abstract". Abstractet (dvs. en kortare beskrivning) skall sammanfatta det viktigaste i verket. Det är sökbart så välj begrepp som definierar ditt arbete. Ange språk för Abstract.

"Anmärkning". Ange annan relevant information om verket/utställningen osv. som kan vara viktigt för läsaren att veta. Här kan du t.ex. lägga in webblänkar m.m.

Välj "Forskningsfinansiär" om verket har tillkommit i samband med externfinansierat projekt. Ange finansiärens projektnummer (diarienummer) i rutan som fälls ut.

Steg 5.

Här laddar du upp textfiler, bildfiler, filmfiler etc.

The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top, there are navigation buttons: 'Tillbaka' (Back), 'Avbryt / Spara utkast' (Cancel / Save draft), and 'Fortsätt' (Next). Below this, a message states: 'Du kan välja att fortsätta direkt utan att ladda upp en fil.' (You can choose to continue directly without uploading a file). The main section is titled 'Ladda upp fil ?' (Upload file ?) and contains several form fields and options:

- Titel:** A text input field for the file title.
- När ska filen göras fritt tillgänglig? *** (When should the file be made freely available? *): Three radio button options: 'Gör fritt tillgänglig nu (open access)' (selected), 'Gör fritt tillgänglig senare' (Make freely available later), and 'Endast arkivering' (Only archiving). Below these is a 'Datum:' (Date) input field.
- Om filen ska döljas i framtiden, ange när:** (If the file should be hidden in the future, specify when): A 'Datum:' (Date) input field with a calendar icon.
- Typ: *** (Type: *): Two dropdown menus. The first is set to 'fulltext' and the second to 'pdf (application/pdf)'. Below these is a 'Namnge fil (frivilligt):' (Name file (optional)) text input field.
- Two checkboxes: 'Tryckfil (döljer filen i sökgränssnittet om ikryssad)' (Print file (hides the file in the search interface if checked)) and 'Digitaliserad' (Digitized).
- A 'Välj fil' (Select file) button and the text 'Ingen fil har valts' (No file has been selected). Below this is a progress bar showing '0 %'.
- A note: 'Om filen är större än 1 GB: Ange länkadressen till filen som ska laddas upp (högst 16 GB). Länkadressen måste bekräftas med att klicka på knappen. Filuppladdningen påbörjas först när du sparar posten.' (If the file is larger than 1 GB: Specify the link address to the file to be uploaded (maximum 16 GB). The link address must be confirmed by clicking the button. File upload begins only when you save the post.) Below this is a text input field for the link address and a 'Bekräfta länkadressen' (Confirm link address) button.

Du kan välja när materialet ska vara tillgängligt.⁹ Välj i första hand att göra filen "Fritt tillgänglig" (öppen tillgång/*Open Access*).

Ange vilken "Typ" av fil du laddar upp (t.ex. PDF eller JPEG) och kryssa i om "Tryckfil" eller "Digitaliserad".¹⁰

⁹ Det finns olika skäl till att postens offentliggörande kan behöva fördröjas, eller upphöra vid en viss tidpunkt, eller enbart arkiveras och ej vara öppet synlig.

¹⁰ Med tryckfil menas en digitalt skapad fil (i exempelvis formaten TIFF eller PDF) som sedan ämnas att tryckas maskinellt. Markerar du en fil som tryckfil i DiVA så syns filen inte publikt, även om den är publicerad. Med digitaliserad menas en fil som har en analog/tryckt förlaga som sedan blivit inskannad/avfotograferad. (DiVA-

Ange en "Titel" på filen så lätt att identifiera vad den innehåller. Din bildfil kommer i nästa steg få den titel du lägger in.

Namnge filen innan du laddar upp.

Ladda upp filen.

Fyll i "Godkänn publiceringsvillkoret".¹¹

Du kan upprepa manövern för att lägga upp fler filer.

För filer över 1 GB, se instruktion på webbsidan.

support 2025-11-17) Mer information om filformat etc finns här: <https://www.info.diva-portal.org/w/diva/for-medlemmar/informationsmaterial-om-diva/redigera-och-administrera/inmatningsformularet/filinformation>

¹¹ Information om publiceringsvillkor i DiVA: <https://www.info.diva-portal.org/w/diva/om-diva/publiceringsvillkor>

NYTT FÖNSTER

Steg 6.

Lägg till publikation

Inloggad som Åsa Andersson (domainAdmin) [Logga ut](#) [Language](#)

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


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

Publikationstyp: Konstnärlig output,
URI: urn:nbn:se:kkh:diva-1187
Permanent länk: http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:kkh:diva-1187

Beställning ?

Kontrollerad ?

Tillgänglig från ?
Datum:



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

Du ser en sammanfattning av postens innehåll.

Här ser du bl.a. URI (Uniform Resource Identifier), följt av Permanent länk nedanför för just ditt verk.

Klicka på "Skicka in".

Kontroll

Efter att du "Skickat in" och innan posten publiceras på DiVA:s webbsida, kontrollerar KKH:s bibliotekarie de bibliografiska uppgifterna. Det är också bibliotekarien eller forskningshandläggaren som slutligen publicerar posten. Därför ser du inte posten i DiVA direkt. Om du angivit e-postadress får du en bekräftelse när posten publicerats.

Vill du se vad du lagt upp?

Klicka på: "Mina publikationer" när du loggat in i DiVA.

Vill du göra ändringar?

Huruvida du kan se en post i "Mina publikationer" för att ändra den eller ej hör samman med roller och rättigheter, samt om det finns en fil bifogad i en post eller ej. Som *staff* (personal) kan du ändra/radera egna poster som saknar bifogad fil, annars inte. Om posten innehåller en bifogad fil behöver du be KKH:s bibliotekarie eller forskningshandläggare att hjälpa dig att ändra i posten.¹²

¹² Endast de med administrativa rättigheter i DiVA har möjlighet att ta bort fulltexter etc. Läs mer om rättigheter m.m.: <https://www.info.diva-portal.org/w/diva/for-medlemmar/informationsmaterial-om-diva/redigera-och-administrera/systemets-anvandare>