



## Registrera i DiVA

– en lathund för rapportering inom Miljöövervakningen till Naturvårdsverket

Detta är en manual kring vilka uppgifter vi vill att du som utförare ska registrera i DiVA-konsortiets gemensamma rapportformulär. Det är inte alla fält som är tillämpliga att fylla i för din rapportering. I manualen framgår vilka uppgifter som är nödvändiga att registrera för just Miljöövervakningen.

**Lösenord** Du som arbetar på en länsstyrelse kommer ha lösenord tillgängligt via din lokala samordnare. Övriga utförare - kontakta [kundtjanst@naturvardsverket.se](mailto:kundtjanst@naturvardsverket.se) för ett lösenord.

**För att registrera din rapport gör så här:**

- 1. Godkänd/klar för publicering** Se till att din rapport är godkänd/klar att publicera efter kontakt med ansvarig handläggare på Naturvårdsverket. Inom nationell miljöövervakning behöver rapporten även uppfylla de krav på *Rapportmärkning* och faktablad på insidan av titelbladet som du hittar instruktioner kring här: [Handledning för miljöövervakning \(naturvardsverket.se\)](https://naturvardsverket.se/handledning-for-miljoovervakning)
- 2. Sök i DiVA** <http://naturvardsverket.diva-portal.org/> för att kontrollera om publikationen redan är registrerad.
  - **Ja:** Skicka en e-post med korrigeringar till [kundtjanst@naturvardsverket.se](mailto:kundtjanst@naturvardsverket.se) om du ser att den befintliga registreringen behöver kompletteras på något sätt.
  - **Nej:** Registrera publikationen enligt nedan.
- 3. Logga in i DiVA** <http://naturvardsverket.diva-portal.org/login..>



DiVA

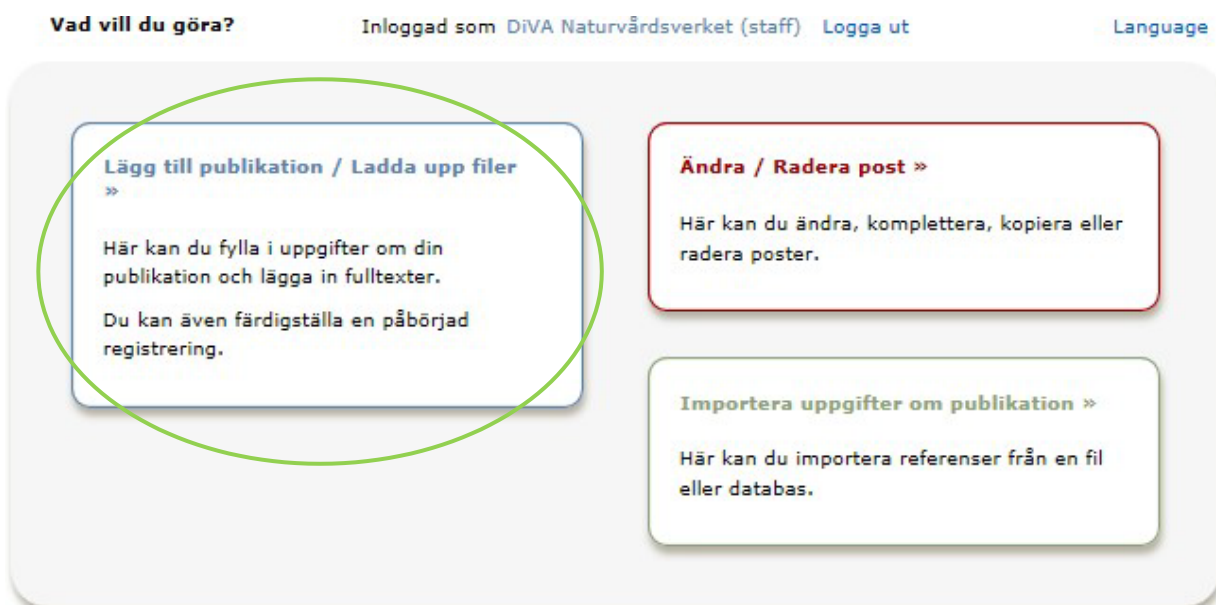
Välkommen till DiVA! Language

Användarnamn:

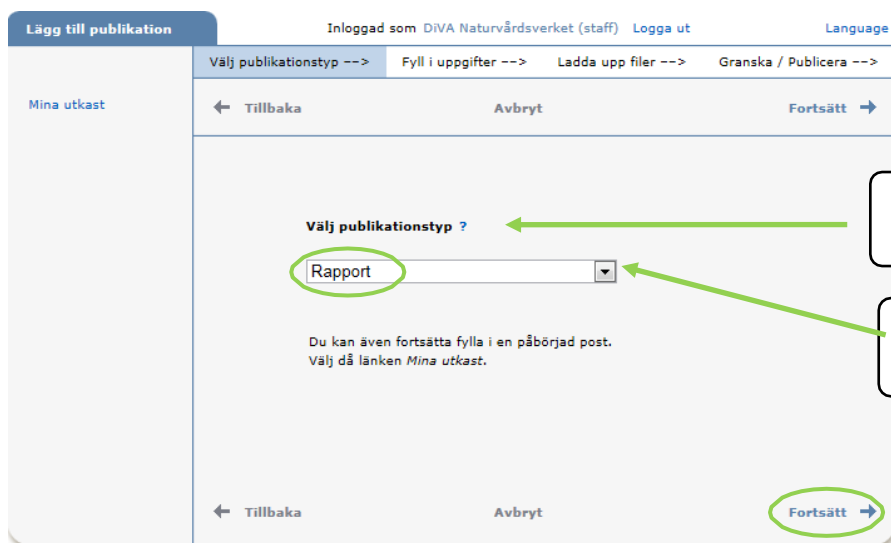
Lösenord:

[Logga in](#) →

4. När du har loggat in, välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.



5. Välj publikationstyp: Välj "Rapport", och sedan "Fortsätt"



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*.

Fält med **ljusgrön markering** är obligatoriska att fylla i om uppgifter finns för dessa. Fält med markeringen **\*** är dessutom tvingande för att kunna spara/sicka posten. Fält som inte är grönmarkerade kan lämnas tomma.

- 6. Författare:** Ange samtliga författare. Är ni flera författare, använd knappen *Ytterligare författare*. Författarordningen skall vara densamma som anges i publikationen. Ange utskrivet förnamn för alla författare. Finns det ett [ORCID](#) kopplat till författarnamnet får du gärna fylla i även detta. Flera organisationer och lärosäten som arbetar med miljöövervakning är på väg att börja använda ORCID, kontakta i dessa fall din egen organisation för mer information.

**Lägg till publikation** Inloggad som DiVA Naturvårdsverket (staff) Logga ut Language

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Vald publikationstyp: Rapport Ändra typ »

**Författare ?**

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: \* Dickson Födelseår:

Förnamn: \* Crispin Lokalt användarid:

ORCID: Vad är ORCID? Skapa en ORCID

Institution, avdelning eller program:

Välj organisation »

- 1 Naturvårdsverket, Swedish Environmental Protection Agency x
- 2 Sweco Environment AB, Sweco environment AB x

Forskargrupp:

E-post: förnamn.efternamn@sweco.se|

Annat lärosäte:

Ytterligare författare »

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

Om du anger din e-postadress kan vi kontakta dig direkt vid behov.

- 7. Välj organisation** (Institution, avdelning eller program). Här väljs **alltid**
- 1) Naturvårdsverket - i egenskap av finansör och beställare av rapporten.
  - 2) Organisationstillhörighet för författare.

Detta upprepas för samtliga författare. Utöver att ange Naturvårdsverket skall organisationstillhörigheten alltid vara densamma som anges i rapporten. Klicka på "Välj organisation" och använd sökrutan för att söka eller bläddra fram till rätt namn. Hittar du inte rätt organisation kan du välja att skriva in organisationens namn manuellt i fältet "Annat lärosäte" i fritextfältet. Det spelar inte någon roll i detta fall att organisationen inte är ett lärosäte utan t.ex. ett företag som fått i uppdrag att författa rapporten.

**Välj organisation**

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

SWECO

Sweco  
└ Sweco Eurofutures AB

Företag  
└ Sweco

Sweco  
└ Sweco Environment AB

**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](#)

- [-] NV
  - Naturvårdsverket
    - [-] Utförare miljöövervakning
      - Baltic Marine Environment Protection Commission, HELCOM
      - + Forskningsinstitut
        - + Fågelstationer
          - [-] Företag
            - Alcontrol AB
            - EnviroPlanning AB

**8. Titel:** Ange titel och ev. undertitel samt språk för titeln.

**Alternativ titel:** Fylls i t.ex. då det finns titel på både svenska och engelska. Glöm ej att välja språk.

**Titel ?**

Huvudtitel: \*  
Kartläggning av antalet överexponerade för buller

Undertitel:

Språk: \*  
Svenska

**Alternativ titel ?**

Huvudtitel:

Undertitel:

Språk:

**9. Typ av innehåll:** Välj alltid "Övrigt vetenskapligt".

**Typ av innehåll \* ?**

Refereegranskat  Övrigt vetenskapligt  Övrig (populärvetenskap, debatt, mm)

**Innehållskategori ?**

Konstnärligt arbete

**Övriga uppgifter ?**

År: \*  Antal sidor:

**Serie ?**

Seriens namn:

ISSN:

Nr i serien:

**Utgivare ?**

Ort:

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

Annat förlag (om förlaget saknas i listan ovan):

**Serie:** Fylls i när det finns uppgifter om detta i rapporten.

**10. Identifierare:** Ange ISBN om ett sådant finns för rapporten.  
Övriga fält kan lämnas tomma.

**Identifierare ?**

URI: urn:nbn:se:naturvardsverket:diva-1796

ISBN:

ISRN:

DOI:   Fri fulltext

URL:

Benämning på URL:   Fri fulltext

**11. Nationell ämneskategori:** Nationell ämneskategori används i den nationella söktjänsten [SwePub](#). Här väljs alltid "Miljövetenskap". Precis som vid val av "Institution, avdelning eller program" (punkt 6) går det både att söka eller bläddra fram ämne. Det går bra att välja ytterligare 1-2

relevanta ämneskategorier för den specifika rapporten. Kategorierna bygger på [Standard för svensk indelning av forskningsämnen \(scb.se\)](#).

**Forskningsämne:** *Forskningsämne* är den lista där du väljer **nationell alternativt regionalt finansierad miljöövervakning, programområde** respektive **delprogramområde** din rapport rapporterar för inom Miljöövervakningen. Utöver detta ska varje rapport kategoriseras **inom ett eller flera av de 16 miljökvalitetsmålen**.

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section is titled "Nationell ämneskategori \* ?" and contains a dropdown menu labeled "Välj nationell ämneskategori »" with the selected option "Miljövetenskap; Environmental Sciences (10502)". The second section is titled "Forskningsämne ?" and contains a dropdown menu with the selected option "-". Below this are four checkboxes, each with a red 'x' indicating they are selected: "Nationellt finansierad miljöövervakning", "Hälsorelaterad miljöövervakning", "Fysikaliska mätdata", and "God bebyggd miljö". To the left of the form, there are four boxes with labels: "Finansiering", "Programområde", "Delprogramområde", and "Miljökvalitetsmål". Green arrows point from each of these boxes to the corresponding dropdown menu in the form.

**12. Nyckelord och abstract:** Nyckelord är frivilligt. Abstract/sammanfattning är obligatoriskt om detta finns med i rapporten.

The screenshot shows a web form with three main sections. The first section is titled "Nyckelord ?" and contains a text input field, a "Språk:" dropdown menu with the selected option "-", and a button labeled "Nyckelord på annat språk »". The second section is titled "Ingår i projekt ?" and contains a text input field and a button labeled "Ytterligare projekt »". The third section is titled "Abstract ?" and contains a rich text editor with a toolbar. The text in the editor reads: "På uppdrag av Naturvårdsverket, med stöd av svensk miljöövervakning, har antalet bullerutsatta från väg, spår och flygtrafik i Sverige år 2011 kartlagts. Indata från nationella vägdatabasen, trafikverket, socialstyrelsen och Swedavia har använts". Below the text is a "Path:" field and a "Words:182" counter. A "Språk:" dropdown menu has the selected option "Svenska". A button labeled "Ytterligare abstract »" is at the bottom. A green arrow points from a box on the right to this button. The box contains the text: "Klicka för att lägga till abstract på flera språk."

- 13. Geodata.** Välj det geografiska område rapporten omfattar. Är rapporten nationell välj "Sverige" under menyn "Övrigt". Koordinaterna läggs till automatiskt vid val ur rullgardinsmenyerna. **Dessa fält är obligatoriska för all inrapportering.**

Välj något av dessa fält som passar innehållet i rapporten.

Handlar rapporten t.ex. om screening under en viss tidsperiod, ange denna.

#### Geodata

##### Geografisk utsträckning

Län:  
-

Kommun:  
-

Övrigt:  
-

Beskrivning:  
Sverige

Västligaste longitud:  
10.61

Östligaste longitud:  
24.18

Nordligaste latitud:  
69.06

Sydligaste latitud:  
55.14

##### Tidsperiod

Från:

Till:

- 14. Ladda upp filer:** Inrapportering inom Miljöövervakningen innebär alltid att bifoga en rapport i fulltext/PDF enligt avtal. Det går även att bifoga bilagor till en rapport. Ladda upp publikationen i formatet PDF. Filen skall alltid göras tillgänglig direkt (open access) enligt avtal.

Lägg till publikation

Inloggad som DiVA Naturvårdsverket (staff) Logga ut Language

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 ?**

Titel: Kartläggning av antal överexponerade för buller

Typ: \*

fulltext pdf (application/pdf)

Välj fulltext och pdf

Namnge fil:

När ska filen göras fritt tillgänglig? \*

Gör fritt tillgänglig nu (open access) Datum:

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

Bläddra... Upload

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

- 15. Godkänn publiceringsvillkoret:** När du laddat upp filen - läs igenom och godkänn publiceringsvillkoret.

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

**Uppladdade filer ?**

↓ fulltext  
Filen ska göras tillgänglig nu.

Jag godkänner publiceringsvillkoret »

Kommentar till DiVA-administratör

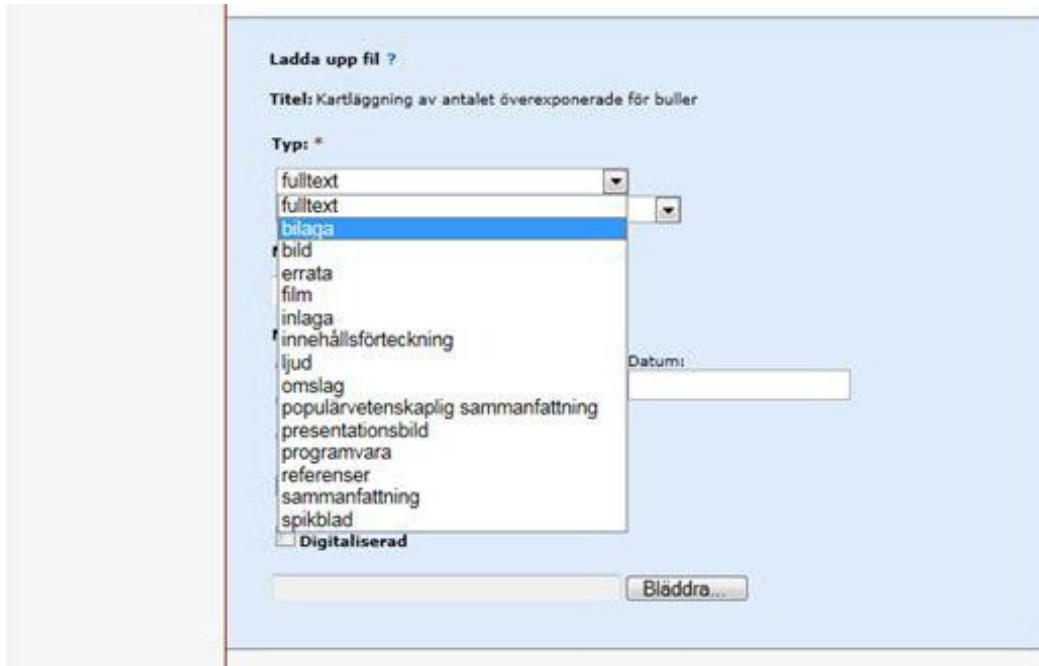
Om du behöver ändra filinformationen klickar du här.

Kryssa i för att godkänna publiceringsvillkoret.

Det går bra att lämna en kommentar till DiVA-personalen på Naturvårdsverket.



- 16. Bilagor.** Har rapporten bilagor kan du lägga till dessa **direkt efter** att du laddat upp själva rapporten. Välj då "bilaga" i stället för "fulltext" i rullgardinsmenyn.



The screenshot shows a web form titled "Ladda upp fil ?". The "Titel" field contains "Kartläggning av antalet överexponerade för buller". The "Typ" dropdown menu is open, showing a list of document types: fulltext, fulltext, bilaga (highlighted), bild, errata, film, inlaga, innehållsförteckning, ljud, omslag, populärvetenskaplig sammanfattning, presentationsbild, programvara, referenser, sammanfattning, and spikblad. There is a "Digitaliserad" checkbox and a "Datum:" field. A "Bläddra..." button is at the bottom right.

- 17. 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*.

The screenshot shows the DiVA submission interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: "Lägg till publikation" (highlighted in blue), "Inloggad som DiVA Naturvårdsverket (staff)", "Logga ut", and "Language". Below this is a secondary navigation bar with "Välj publikationstyp -->", "Fyll i uppgifter -->", "Ladda upp filer -->", and "Granska / Publicera -->". The main content area has a header with three buttons: "< Ändra uppgifter" (circled in green), "← Tillbaka" (circled in green), and "Avbryt / Spara utkast" (centered). To the right of these buttons is a "Skicka in →" button (circled in green). The main content area displays a summary of a report with the following fields:

<b>Författare:</b>	Dickson, Crispin (Naturvårdsverket) (Utförare miljöövervakning, Företag, Sweco, Sweco Environment AB) Thorén, Johanna (Naturvårdsverket) (Utförare miljöövervakning, Företag, Sweco, Sweco Environment AB)
<b>Titel:</b>	Kartläggning av antalet överexponerade för buller
<b>Publikationstyp:</b>	Rapport (Övrigt vetenskapligt)
<b>Språk:</b>	Svenska
<b>Sidor:</b>	56
<b>Utgivningsår:</b>	2014
<b>URI:</b>	urn:nbn:se:naturvardsverket:diva-1769
<b>Permanent länk:</b>	http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:naturvardsverket:diva-1769
<b>* DiVA-ID:</b>	diva2:747806
<b>Nationell ämneskategori:</b>	Miljövetenskap
<b>Forskningsämne:</b>	Nationellt finansierad miljöövervakning Hälsorelaterad miljöövervakning Fysikaliska mätdata
<b>Abstract(sv):</b>	God bebyggd miljö På uppdrag av Naturvårdsverket, med stöd av svensk miljöövervakning, har antalet bullerbelastade bostäder i Sverige och i utlandet...

Du kommer direkt kunna se de uppgifter du registrerat kring rapporten i DiVA. Däremot kommer **inte** fulltextfiler du laddat upp bli synliga direkt. Bifogade filer publiceras aldrig direkt utan granskas alltid av en bibliotekarie eller administratör på Naturvårdsverket innan de publiceras. Ändringar i registreringen för redan inskickade rapporter med bifogad fulltext kräver att du först kontaktar Naturvårdsverket.

**Kontakt** Har du frågor, eller behöver hjälp med t.ex. lösenord kontakta [kundtjanst@naturvardsverket.se](mailto:kundtjanst@naturvardsverket.se).