



## Så registrerar och publicerar du din doktorsavhandling i Gupea

Det här dokumentet innehåller instruktioner om hur du registrerar och publicerar – e-spikar - din doktorsavhandling i databasen Gupea.

### Logga in på Min sida i Gupea

1. Gå till Gupea: [gupea.ub.gu.se/password-login](https://gupea.ub.gu.se/password-login)
2. Logga in med din e-postadress och det lösenord du fått i mailet från Gupea (eller med det nya lösenord du valt själv). Nu är du på Min Sida i Gupea, där det finns en påbörjad registrering av din avhandling.
3. Om du vill byta lösenord, klicka på länken [Vill du byta lösenord?](#) och följ sedan instruktionerna. Du kan välja att hoppa över det här steget och skapa ett nytt lösenord senare.

### Beskriv din avhandling

1. Klicka på knappen Öppna och sedan på knappen Redigera.
2. Fyll i följande fält:
  - Författare: redan ifylld
  - E-post till författaren: ej obligatorisk
  - Avhandlingens titel: redan ifylld men kontrollera att den är korrekt
  - Institution: välj från lista
  - Serie: endast om avhandlingen ingår i en serie
  - ISBN: ej obligatoriskt. Om du anger ISBN, tänk på att det är olika ISBN för den tryckta och den digitala versionen av din avhandling. Lägg till ISBN för båda versionerna.
  - Delarbeten: gäller endast för sammanläggningsavhandlingar. OBS! Ange en artikel per fält, och numrera gärna artikeln på samma sätt som i din avhandling. För att skapa länkar till artikeln, ange DOI (om det finns) enligt formen `::doi::10.1002/cncr.27976`  
Exempel:  
*1. Schwartz, S., Méndez, E. (2013). Hospital Volume Is Associated With Survival but Not Multimodality Therapy. Cancer, 119 (10), 1845-52. ::doi::10.1002/cncr.27976*
3. Språk: välj från lista
4. Klicka Nästa och fortsätt fylla i:
  - Examinationstitel: välj titel för examina ur listan. Kontakta din institution om du är osäker på vilken titel som gäller.
  - Plats och klockslag för disputation: ange plats och tidpunkt på svenska enligt formen: "Fredagen den 17 maj 2020, kl. 9.00, Hörsal Arvid Carlsson, Academicum, Medicinaregatan 3"
  - Datum för disputation: välj månad från listan, och fyll i dag och år enligt formen dd åååå.  
Exempel: "januari 15 2020"
  - Ämnesord för avhandlingen
  - Abstract: kopiera in texten. Det går inte att formatera texten i den här rutan.

## Ladda upp filer

Klicka på Nästa för att komma till sidan där du laddar upp avhandlingens spikblad och andra filer. Gör så här för att ladda upp:

1. Klicka på knappen Välj fil och leta upp en fil i taget.
2. Fyll i Fältbeskrivning för filen, till exempel *Abstract*, *Thesis*, *Thesis frame*.
3. Klicka på Nästa för att se en bekräftelse på din uppladdning. Här kan du kontrollera, ändra eller ta bort filen om du vill.
4. Klicka på knappen Lägg till annan fil för att ladda upp fler filer. Upprepa för varje fil.
5. Klicka på Nästa när du är klar med uppladdningarna.

Observera följande angående filerna:

- Spikblad med abstract: ladda upp spikbladet som enskild pdf-fil. Filbeskrivning: *Abstract*.
- Avhandlingar (monografier): den avhandlingsfil du laddar upp ska vara identisk med den pdf-fil som tryckeriet använder för den tryckta avhandlingen. Titelbladet ska vara med i filen. Pärm/omslag får gärna ingå. Filbeskrivning: *Thesis*.
- Sammanläggningsavhandlingar: den pdf-fil du laddar upp ska endast innehålla avhandlingens kapp. Du ska inte ladda upp de enskilda artiklarna. Filbeskrivning: *Thesis frame*.
- För Sahlgrenska Akademien och IT-fakulteten gäller: ladda upp avhandlingens omslag som en separat fil. Filbeskrivning: *Cover*

## Granska posten och godkänn Avtal för elektronisk publicering

1. Kontrollera de uppgifter du har registrerat om avhandlingen, disputationen och vilka filer du har laddat upp.
2. Klicka på knappen Korrigera om du behöver ändra något.
3. Klicka Nästa när du har granskat och är nöjd
4. Läs igenom Avtal för elektronisk publicering och klicka på knappen för att godkänna avtalet.

Klart! Nu är registreringen i Gupea slutförd.

## Nästa steg: Institutionen/fakultetskansliet granskar och godkänner

Din institution eller fakultetens kansli kommer nu att granska och godkänna registreringen av din avhandling i Gupea. Om handläggaren på din institution/fakultet inte godkänner registreringen får du ett mail. Avhandlingen blir publikt tillgänglig senast på spikdagen.

## Registrera din avhandling i GUP

Efter publiceringen ska du registrera din avhandling i GUP, Göteborgs universitets publikationsdatabas. Instruktioner finns här: [www.ub.gu.se/sv/publicera/registrera-publikationer-i-gup](http://www.ub.gu.se/sv/publicera/registrera-publikationer-i-gup)

## Har du frågor eller behöver hjälp?

Kontakta bibliotekets Gupea-support om du behöver hjälp med registreringen i Gupea: [gup@ub.gu.se](mailto:gup@ub.gu.se) eller 031-786 6671

Om du har frågor om avhandlingens innehåll eller spikning, kontakta din institution eller fakultetens kansli.