



## GÖTEBORGS UNIVERSITETSBIBLIOTEK

### E-spikning / elektronisk publicering av doktorsavhandling i GUPEA

*GUPEA, Gothenburg University Publications Electronic Archive, är Göteborgs universitets fulltextdatabas.*

Detta dokument innehåller anvisningar för elektronisk spikning och publicering av doktorsavhandlingar i GUPEA. Support för registreringen i GUPEA ges av universitetsbibliotekets Digitala tjänster

via e-post: [gup@ub.gu.se](mailto:gup@ub.gu.se)  
eller telefon: 031-786 6671

Frågor rörande avhandlingens innehåll eller förfarande kring spikning i övrigt ställs till respektive institution eller fakultetskansli.

#### Inloggningsuppgifter till GUPEA skickas i ett e-brev till doktoranden

Subject-raden lyder: GUPEA: E-spikning av doktorsavhandling/E-publishing of doctoral thesis.

Kontakta Digitala tjänster om du inte redan har fått denna e-post.

För att genomföra e-spikning och e-publicering måste du ha tillgång till din avhandling och spikbladet som pdf-dokument. Observera att pdf-versionen måste vara exakt samma version av avhandlingen, som den du disputerar på.

Din registrering i GUPEA kommer att granskas av institutionen och fakultetskansliet. Publiceringen, ”e-spikning”, sker på spikdagen.

Göteborgs universitet tillämpar ett [Avtal om elektronisk publicering](#).

#### Att logga in på avhandlingskontot

Gå till sidan [Logga in i GUPEA](#)

Login till databasen är din e-postadress och det lösenord du fått i ett e-brev från GUPEA.

Om du vill ändra lösenordet klickar du på länken Vill du byta lösenord? Ange sedan din e-postadress.

#### Min sida i GUPEA

När du har loggat in hittar du ditt avhandlingsformulär under rubriken Påbörjade registreringar.

Klicka först Öppna och därefter Redigera för att slutföra registreringen av avhandlingen.

#### Beskriv ditt dokument

E-spikningen inleds med att du beskriver avhandlingen i två steg. På varje sida klickar du Nästa för att spara uppgifterna du fyllt i och gå vidare.

Du har möjlighet att backa tillbaka och ändra redan ifyllda uppgifter. Du kan spara posten och fortsätta vid ett annat tillfälle. Blir du utloggad eller stänger webbläsaren finns posten kvar nästa gång du loggar in i GUPEA.

Ange i steg 1:

1. Författare
2. E-post till författaren: ej obligatoriskt
3. Avhandlingens titel är redan ifylld men kontrollera att den är korrekt
4. Institution: välj från lista
5. Serieuppgift: endast om avhandlingen ingår i en serie
6. ISBN: ej obligatoriskt. Men i de fall detta väljs ska det vara annat ISBN än för den tryckta versionen. Det är lämpligt att ange båda ISBN i båda versionerna. Eller så kan du välja att identifiera den digitala(pdf) versionen med bara GUPEAs handle-länk:  
Exempel Identifier digital version: [hdl.handle.net/2077/xxxxx](http://hdl.handle.net/2077/xxxxx)
7. Delarbeten: används endast för sammanläggningsavhandlingar. Se anvisningar under Registrera delarbeten nedan.
8. Avhandlingens språk: välj från lista

Registrera delarbeten

Observera, gäller endast sammanläggningsavhandlingar

Alla delarbeten ska anges som referenser, även om artiklarna endast har status Submitted Only, eller In Manuscript. Varje referens anges i separat fält. För ett nytt tomt fält klicka Lägg till fler.

Länka till fulltexten av de delarbeten som är utgivna av förlag. Ett krav är att artikeln har en DOI-beteckning, Digital Object Identifier. Om tillgängligt kan även PubMed-identifikator användas, PMID.

Identifikator ska skrivas in efter referensen enligt formen ::doi::10.xxxx/xxxxxxx

Exempel DOI ::doi::10.1037/0012-1649.43.5.1156

Exempel PubMed ID ::PMID::8057110

Klicka Nästa

Ange i steg 2:

1. Examinationstitel: kontakta din institution vid eventuella frågor
2. Plats och klockslag för disputation: skrivs på svenska
3. Datum för disputation: väljs ur lista
4. Ämnesord för avhandlingen: Har du många klicka Lägg till fler
5. Abstract
6. Eventuell övrig beskrivning

Klicka Nästa

Ladda upp filer

För att ladda upp filer behövs:

1. Avhandlingen som pdf-fil. Observera följande:
  - *Denna fil 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
  - För en sammanläggningsavhandling ska pdf-filen bestå endast av avhandlingsramen, artiklarna/delarbetena exkluderade
2. Spikbladet som pdf-fil.

Dokumentfil: Klicka Browse och leta sedan upp pdf-filen på din dator

Filbeskrivning:

- Thesis för monografi
- Thesis frame för en sammanläggningsavhandling
- Abstract för spikblad

För att ladda upp fil klicka Nästa. För varje pdf-fil som du laddar upp visas en bekräftelse. Du kan klicka på filnamnet för att kontrollera dokumentet och du kan ändra beskrivningen. För att ladda upp nästa fil klicka Lägg till annan fil.

## Granska posten

I detta steg kontrollerar du de uppgifter du har registrerat och filerna som du har laddat upp. Klicka Korrigera för att ändra eventuella felaktiga uppgifter.

Klicka Nästa

## Avtal om elektronisk publicering

Göteborgs universitet tillämpar ett avtal om elektronisk publicering. I detta steg finns avtalstexten och författaren tar ställning till avtalet. Se [Avtal för elektronisk publicering](#).

Om du väljer att acceptera avtalet är registreringen nu slutförd och du kan inte göra några ändringar av de inmatade uppgifterna i det här skedet.

## Registrering slutförd

Avhandlingen kommer nu att följa det arbetsflöde som gäller för din institution. Om handläggaren refuserar registreringen blir du underrättad via e-post med uppgifter om vilka kompletteringar eller ändringar som krävs.

Avhandlingen blir publikt tillgänglig på spikdagen.

## När avhandlingen är spikad i GUPEA ska den registreras i GUP

*GUP, Gothenburg University Publications, är Göteborgs universitets publikationsdatabas, där alla dokument som publiceras med affiliering till institution vid lärosätet ska registreras för statistiska underlag. Se [Rektorsbeslut](#) §9, 2014-02-17.*

Logga in i GUP med x-konto: <https://gup.ub.gu.se/login>

Registrera ny

Importerar: GUPEA-ID

Skriv in handle-numret till din GUPEA-post, siffrorna efter snedstreck: /xxxxx.

**Tack**