

Lathund för att registrera miljöövervakningsrapporter i DiVA

Denna lathund beskriver hur du som ansvarar för att registrera rapporter, som har genomförts/beställts av länsstyrelsen inom den regionala miljöövervakningen, ska göra. Registreringen görs i Naturvårdsverkets DiVA-portal. Där är de obligatoriska fälten märkta med en *. Övriga fält är frivilliga att fylla i. (De fält som inte tas upp i lathunden kan du bortse från.)

Tänk på att:

- Sök alltid efter rapporten i [DiVA](#) innan du börjar registreringen för att kontrollera att den inte redan är registrerad.
- Registrera bara regionala miljöövervakningsrapporter som din egen organisation har publicerat och är ansvarig för.
- Du ska bara fylla i information som framgår av själva rapporten.
- Kontrollera alltid att det du fyller i stämmer överens med det som står i rapporten. (Om du kopierar text från en pdf följer inte alltid radbrytningar med. Detta innebär att ord skrivs ihop och att det därmed blir svårt att söka efter rapporten.)
- Ju fler fält du fyller i, desto lättare blir det för användarna att hitta rapporten.

Lösenord: Länsstyrelsens lokala samordnare har tillgång till lösenordet som behövs för att registrera rapporter.

Kontakt: Har du frågor eller behöver hjälp, kontakta kundtjanst@naturvardsverket.se

Så här registrerar du en rapport

1. Godkänd/klar för publicering

Se till att din rapport är godkänd/klar att publicera och finns i tillgänglighetsanpassad pdf. (Läs mer på Digg:s webbplats: [Skapa tillgängliga pdf-dokument | Digg](#)).

2. Sök i DiVA

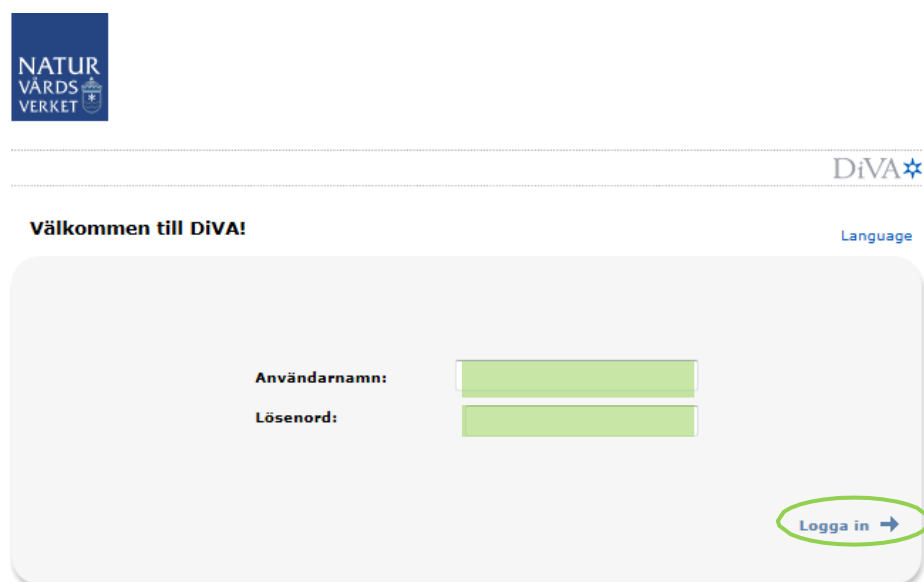
Sök i <https://www.diva-portal.org/> för att kontrollera om rapporten redan är registrerad.

Ja: Skicka ett mejl med korrigeringar till 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

<https://naturvardsverket.diva-portal.org/login>



NATUR
VÅRDS
VERKET

DiVA

Välkommen till DiVA!

Language

Användarnamn:

Lösenord:

Logga in →

4. Välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.

Vad vill du göra? Inloggad som DiVA Naturvårdsverket (staff) Logga ut Language

Lägg till publikation / Ladda upp filer
»
Här kan du fylla i uppgifter om din publikation och lägga in fulltexter.
Du kan även färdigställa en påbörjad registrering.

Ändra / Radera post »
Här kan du ändra, komplettera, kopiera eller radera poster.

Importera uppgifter om publikation »
Här kan du importera referenser från en fil eller databas.

5. Välj publikationstyp

Välj "Rapport" och sedan "Fortsätt".

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

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

Mina utkast

← Tillbaka Avbryt Fortsätt →

Välj publikationstyp ?

Rapport

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

← Tillbaka Avbryt Fortsätt →

Hjälptexter som förklarar fälten visas om du håller muspekaren över frågetecknet.

Välj alltid "Rapport" i menyn.

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, med både efternamn och utskrivet förnamn. Har rapporten flera författare, använd knappen "Ytterligare författare". Författarordningen ska vara densamma som anges i rapporten. Finns det ett [ORCID](#) kopplat till författarnamnet får du gärna fylla i även det.

Institution, avdelning eller program: välj den organisation författaren är knuten till och 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 i fritextfältet "Annan organisation".

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

The screenshot shows the 'Författare' (Authors) section of the DiVA registration interface. At the top, there's a navigation bar with 'Lägg till publikation' (Add publication) selected, and other options like 'Inloggad som', 'Logga ut', and 'Language'. Below this is a sub-navigation bar with 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. The main form area has a header with 'Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt' buttons. The 'Vald publikationstyp: Rapport' is shown with an 'Ändra typ >' button. The 'Författare ?' section contains several fields: 'Hämta sparade personuppgifter >' and 'Spara personuppgifter >' buttons; 'Efternamn: *' with a dropdown showing 'Dickson'; 'Födelseår:' and 'Dödsår:' fields; 'Förnamn: *' with a dropdown showing 'Crispin'; 'Lokalt användarid:' field; 'ORCID-id: Vad är ORCID? Skapa ett ORCID-id' field; 'Institution, avdelning eller program:' with a 'Välj organisation >' button; a dropdown showing 'Länsstyrelsen Skåne, Länsstyrelsen Skåne' with a red 'x' icon; 'Forskargrupp:' field; 'E-post:' field; 'Annan organisation:' field; and a 'Ytterligare författare >' button.

7. Ansvarig organisation

Ange vilken organisation som är ansvarig för själva rapporten, dvs. den länsstyrelse du jobbar vid. Klicka på "Välj organisation" och använd sökrutan för att söka eller bläddra fram till rätt namn.

Författare ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: * Dickson Födelseår: Dödsår:

Förnamn: * Crispin Lokalt användarid:

ORCID-id: Vad är ORCID? Skapa ett ORCID-id

Institution, avdelning eller program:
Välj organisation »

Länsstyrelsen Skåne, Länsstyrelsen Skåne x

Forskargrupp:

E-post:

Annan organisation:

Ytterligare författare »

Annan upphovsman ?

Lägg till upphovsman »

Ansvarig organisation ?

Välj organisation »

Antal upphovsmän ?

(anges när inte alla författare/upphovsmän är angivna i posten). För samlingsverk och proceedings anges antalet redaktörer.

OBS! Det är mycket viktigt att detta fält fylls i.

Fältet styr behörigheten så att du både kan publicera fulltexten direkt och kan redigera posten i efterhand. (Avser poster skapade efter 2025-12-15.)

8. Titel

Ange titel och eventuell undertitel samt språk för titeln.

Tänk på att kontrollera att mellanslagen hamnar rätt om du kopierar titeln från en pdf.

Titel ?
Huvudtitel: *

I $\times_2$ $\times^2$ Ω   $\langle \rangle$    Aa

Kartläggning av antalet överexponerade för buller

Undertitel:

I $\times_2$ $\times^2$ Ω   $\langle \rangle$    Aa

En rapport

Språk: *

Svenska

Alternativ titel ?
Huvudtitel:

I $\times_2$ $\times^2$ Ω   $\langle \rangle$    Aa

Undertitel:

I $\times_2$ $\times^2$ Ω   $\langle \rangle$    Aa

Språk:

-

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

9. Typ av innehåll

Välj alltid "Övrigt vetenskapligt".

Under **Övriga uppgifter** ska du fylla i det år rapporten publiceras samt sista angivna sidnumret i rapporten.

Saknas paginering kan fältet lämnas tomt.

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

Utgivare: Fyll i information om var och av vem rapporten är publicerad. Hittar du inte rätt utgivare i listan kan du fylla i uppgifterna i "Annat förlag".

Serie: Hittar du inte serien i listan kan du fylla i uppgifterna i fälten under "Annan serie".

Typ av innehåll * ? ☐ Refereegranskat ☒ Övrigt vetenskapligt ☐ Övrig (populärvetenskap, debatt, mm)	
Innehållskategori ? ☐ Konstnärligt arbete	
Övriga uppgifter ? År: * Antal sidor:	
Serie ? Seriens namn/ISSN:	
Annan serie ? Seriens namn: ISSN: EISSN: Nr i serien:	
Utgivare Ort: ? Utgivare : ? Annat förlag (om förlaget saknas i listan ovan):	

10. Identifierare

Ange ISBN om ett sådant finns för rapporten. Om rapporten inte trycks ska du välja "Digital" i listan till höger. Övriga fält kan lämnas tomma.

Identifierare ?
URI: urn:nbn:se:naturvardsverket:diva-11358
ISBN:
 Tryckt ▾
Ytterligare ISBN »
ISRN:

Lokalt ID:

Arkivnummer:

DOI:
 ☐ Fri fulltext
URL:

Benämning på URL:
 ☐ Fri fulltext
Ytterligare URL »
Libris ID:

Ytterligare Libris ID »

11. Nationell ämneskategori¹

Här väljs alltid "Miljövetenskap". Det går både att söka och bläddra fram ämne. Utöver miljövetenskap kan du välja ytterligare ett till två andra ämnen för den specifika rapporten.

12. Forskningsämne

Välj ett eller flera ämnen som rapporten handlar om. Du ska inte välja ämnen som det står "upphört" efter.

13. Nyckelord

Använd detta fält för att förtydliga forskningsämnet, underlätta för användare att hitta rapporten genom att ange synonymer, uppge finansiering, programområde och ev. delprogramområde inom miljöövervakning, miljökvalitetsmål etc. Skilj nyckelorden åt med kommatecken. Ange vilket språk nyckelorden är på. Vill du ha nyckelord på flera språk kan du klicka på "Nyckelord på annat språk".

Nationell ämneskategori * ?
Förslag på nationell ämneskategori
Välj nationell ämneskategori »
Miljövetenskap; Environmental Sciences (10502)
Forskningsämne ?
Välj forskningsämne »
Ingår i annat projekt ?
Ytterligare annat projekt »
Nyckelord ?
Språk:
-
Nyckelord på annat språk »

¹ Nationell ämneskategori används i den nationella söktjänsten [SvePub](https://www.svepub.se/). Kategorierna bygger på [Standard för svensk indelning av forskningsämnen \(scb.se\)](https://scb.se/standard-for-svensk-indelning-av-forskningsamnen).

14. Abstract

Abstract/sammanfattning är obligatoriskt och underlättar mycket för att få en snabb överblick över vad rapporten handlar om. *Tänk på att kontrollera att mellanslagen och textstyckena hamnar rätt om du kopierar sammanfattningen från en pdf.* Vill du lägga in sammanfattningar på flera språk kan du klicka på "Ytterligare abstract".

Abstract ?

B *I* x_2 x^2

-

- 1

 Avsnitt ...

P 0 ORD

Språk: ▼

Ytterligare abstract »

15. Geodata

Du kan välja det geografiska område rapporten omfattar. Koordinaterna läggs till automatiskt vid val ur rullgardinsmenyerna. Är rapporten nationell, välj "Sverige" under menyn "Övrigt".

Tidsperiod: Här kan du ange när underlaget till rapporten togs fram. Det räcker med att ange årtal.

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:

Klicka på "Fortsätt".

16. Ladda upp filer

Ladda upp rapporten i pdf. Filen ska alltid göras tillgänglig direkt (open access) enligt avtal. Det går även att bifoga bilagor till en rapport.

Lägg till publikation Inloggad som 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:

När ska filen göras fritt tillgänglig? *

☒ Gör fritt tillgänglig nu (open access)

☐ Gör fritt tillgänglig senare

☐ Endast arkivering

Datum:

Om filen ska döljas i framtiden, ange när:

Datum:

Typ: *

fulltext

pdf (application/pdf)

Välj "fulltext" och "pdf".

Namnge fil (frivilligt):

☐ Tryckfil (döljer filen i sökgränssnittet om ikryssad)

☐ Digitaliserad

Välj fil Ingen fil vald

Klicka på "Välj fil" för att hitta filen på din dator.

0 %

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.

17. Godkänn publiceringsvillkoret

När du har 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

Kryssa i för att godkänna publiceringsvillkoret.

Om du behöver ändra fil-informationen klickar du här.

18. Bilagor

Har rapporten bilagor kan du lägga till dessa direkt efter att du har godkänt publiceringsvillkoret. Välj då "bilaga" i stället för "fulltext" i rullgardinsmenyn.

Klicka på "Fortsätt".

19. 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".

Lägg till publikation

Inloggad som DiVA Naturvårdsverket (staff) Logga utLanguage

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

« Ändra uppgifter

← Tillbaka

Avbryt / Spara utkast

Skicka in →

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

Du kommer inom några minuter kunna se de uppgifter du registrerat för rapporten samt rapportfilen på [DiVA:s söksida](#).

Permanent länk till en post

För att länka till en DiVA-post söker du fram den i [DiVA](#) och klickar på "Länk till posten" i övre högra hörnet. Kopiera sen "Direktlänken", som är en permanent länk till posten.

The screenshot shows the 'Naturvårdsverkets öppna rapportarkiv' (Open Report Archive) interface. At the top, there's a search bar with 'Senast publicerade' (Latest published) and 'Vindkraftens påverkan på fåglar och fladdermöss' (Impact of wind power on birds and bats). Below the search bar, there are three tabs: 'Enkel sökning' (Simple search), 'Avancerad sökning' (Advanced search), and 'Statistik' (Statistics). The main content area displays the search results for 'Vindkraftens påverkan på fåglar och fladdermöss'. The results show the responsible organization as 'Naturvårdsverket', the year as '2025 (Svenska)', and the report type as 'Rapport (Övrigt vetenskapligt)' (Report (Other scientific)). A modal window titled 'Permanent länk' (Permanent link) is open, showing two options: 'Permanent länk' (https://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:naturvardsverket:diva-11352) and 'Direktlänk' (https://naturvardsverket.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2:2010603). The 'Direktlänk' option is highlighted in green. The modal window also has a 'Länk till posten' (Link to the post) button in the top right corner.