



# LUPstudentpapers

Manual *Student*

1:3  
2011-12-11



## Manual – Student

Vid registreringstillfälle behöver du en pdf-version av uppsatsen samt grundläggande information (titel, handledare etc.)

Logga in med StiL-identitet på: <http://lup.lub.lu.se/>. (Studerar du på universitet men saknar StiL-id, vänligen kontakta: support@student.lu.se.) Om du inte är inskriven vid universitetet, kontakta din handledare.

Väl inloggad kan du registrera en ny uppsats. Om du är inskriven vid fler kurser, välj den kurs vid vilken du vill registrera uppsatsen med hjälp av rullgardinsmenyn i högra hörnet. Efter markerat val, klicka *Show*.

Om du får meddelandet "No courses available or no teachers have been assigned yet to any of your courses" när du försöker registrera din uppsats kontakta din LUP administrator.

## Registrera uppsats

När du skall registrera en ny uppsats, klicka *Add New Student Paper* när du valt rätt kurs. (Webbläsaren måste tillåta Pop Up-fönster)

I formuläret som öppnas fyller du i följande information:

(Observera: Om du växlar mellan flikarna *Work*, *Publication Info*, *Context*, *Files & Access*, *Additional Info* och *Message* sparas tidigare inmatad information automatiskt )

*Fält markerade med röd asterisk är obligatoriska*

### **WORK**

<b>Course*</b>	Fältet är redan ifyllt beroende på vilken kurs du angett i rullgardinsmenyn överst i högra hörnet.
<b>Author *</b>	Fyll i för- och efternamn, klicka sedan <i>Select Author</i> och välj ditt namn ur listan som öppnas. Om du vill fylla i fler än fyra författare, klicka på det gröna plustecknet efter <i>Author</i> så fälls nya författarfält ut.
<b>Title*</b>	Fyll i uppsatsens titel.
<b>Alternative Title</b>	Fyll i eventuell alternativtitel.
<b>Abstract</b>	Fyll i abstract eller sammanfattning, Om du vill ange abstract på fler språk, klicka på det gröna plustecknet så fälls ett nytt abstractfält ut. Glöm inte att ange abstractets språk i menyn <i>Language of Abstract</i> .
<b>Subject*</b>	Välj det eller de ämnen som bäst beskriver uppsatsen. Det går bra att ange fler ämnen med hjälp av det gröna plustecknet.
<b>Keywords</b>	Ange relevanta nyckelord, separerade med semikolon. (;)
<b>Language*</b>	Ange uppsatsens språk.

**Student Paper Type\*** Ange akademisk nivå på uppsatsen.

**Nuvarande uppsatstyper och vad de motsvarades av i det gamla systemet:**

Svenska	English	Xerxes
<b>Icke-examinerande uppsatser</b>	<b>Non-examining Thesis</b>	
Studentarbete första termin (A-uppsats enligt tidigare studieordning)	1:st term paper (according to old degree order)	A
Studentarbete andra termin (B-uppsats enligt tidigare studieordning)	2:nd term paper (according to old degree order )	B
Övriga arbeten, projektarbeten etc.	Miscellaneous , Projctcs etc.	
<b>Grund</b>	<b>Basic</b>	
Examensarbete för högskoleexamen	University Diploma	
Examensarbete för kandidatexamen	Bachelor Degree	C
Examensarbete för Yrkesexamen (Grundnivå)	Professional qualifications ( - Four Years)	Y (Grund)
<b>Avancerad</b>	<b>Advanced</b>	
Examensarbete för magisterexamen (Ett år)	Master's Degree (One Year)	D
Examensarbete för masterexamen (Två år)	Master's Degree (Two Years)	
Examensarbete för Yrkesexamen (Avancerad nivå)	Professional qualifications (Four Years - )	Y (Avancerad)

## **PUBLICATION INFO**

**Publishing Year\*** Året som uppsatsen publicerades.

**Publication/Series** Om din uppsats ingår i en serie (ex. rapport serie) ange seriens namn.

## **CONTEXT**

**Supervisor\*** Ange handledare för uppsatsen, klicka *Confirm Supervisor* för att bekräfta handledaren från fönstret som öppnas.

**Funder** Här kan du ange eventuell finansiär som bidragit till uppsatsarbetet

## FILES & ACCESS

<b>Upload Main Doc.</b>	För att arkivera eller publicera din uppsats, klicka på <i>Upload New</i> -knappen till höger om fältet.
<b>File</b>	För att ladda upp din uppsats från ex. usb-minne eller skrivbordet, klicka på <i>Bläddra</i> . Om uppsatsen redan finns publicerad på internet så kan du ladda upp från online-versionen
<b>Access Level</b>	Du kan välja mellan tre olika nivåer av tillgänglighet för uppsatsen. <i>Open Access</i> innebär att uppsatsen blir publikt tillgänglig för allmänheten, information om uppsatsen indexeras av sökmotorer och synliggörs i externa databaser. (Ex. Uppsök och Uppsatser.se) <i>LU/LTH</i> innebär att man måste ha StiL- eller LUCAT-lösenord för att kunna läsa uppsatsen. <i>Only Author/Reviewer/Administrator</i> innebär att endast du och ansvarig för databasen kan läsa din uppsats. Du kan också välja att göra din uppsats publik efter opponering, fyll i datum i <i>Switch Automatically to Open Access on This Day</i> -fältet
<b>Copyright</b>	Författaren/författarna garanterar att den uppladdade uppsatsen inte strider mot upphovsrättslagen, att den inte innehåller förtal eller är av kränkande natur.
<b>Alt. Location (URL)</b>	Ange länk till url om uppsatsen redan finns publicerad online någon annanstans.
<b>Related Material</b>	Under <i>Related Material</i> kan du göra kopplingar mellan uppsatsen du registrerar och andra poster eller dokument i och/eller utanför databasen för Lunds publikationer.
<b>ADDITIONAL INFO</b>	Om det finns information du vill redogöra för som inte formulärets fält täcker så kan du lägga till den informationen här. Inmatad information kommer att synas i användargränssnittet.
<b>MESSAGE</b>	Om du vill meddela lärare, uppsatsadministratörer eller kursare något rörande uppsatsen så kan du använda det här fältet. Inmatad information kommer inte att synas i användargränssnittet.

Ytterligare information om de olika metadatafälten finns under *Help* i vänstermenyn.

När du fyllt i de olika fälten kan du välja att antingen:

1. Klicka *Submit record to Teacher*. Registreringen skickas då till kursansvarig eller uppsatsansvarig för godkännande. Du kommer att få e-post när registreringen är synlig i tjänsten.
2. *View Record* för att se din inmatade information på ett mer lättöverskådligt sätt.
3. *Save & Close* för att stänga ner formuläret med sparade ändringar för att kunna återkomma och fortsätta registreringen senare.
4. *Delete Record* för att radera registreringen.

När du klickat *Submit Record to Teacher* skickas alltså registreringen vidare i arbetsflödet. Först till funktionen *Teacher* som när uppsatsen är godkänd skickar registreringen vidare till *Reviewer* som ser till att posten blir publik. Beroende på arbetsbelastning hos de personer som är aktiverade som *Teacher* och *Reviewer* på din institution, kan det dröja olika länge innan uppsatsen blir publik. Om du tycker att det dröjer för länge, kontakta din LUP-administratör.

## Se andras uppsatser

När du har klickat *Submit Record to Teacher* byter uppsatsen status från *Private* till *In Progress*. Det här innebär att inte bara du kan ta del av uppsatsen. Med status *In Progress* kan även din lärare se registreringen och, **om läraren har aktiverat den funktionen**, även dina kursare. Den här funktionen används för att enkelt kunna distribuera uppsatserna inför seminarier och liknande. Dina kursare kan inte ändra eller redigera något i din registrering.

Dina registrerade uppsatser  
Dina kursares registrerade uppsatser

Authors	Title	All papers	Last changed	Status	Edit/View
Caesari, Sebastian von	Deutschland und die Deutsche		2009-01-20 14:33:53	public	ⓘ
Brauninger, Gero	Deutschland und die Deutsche		2009-01-20 13:44:12	In Progress	ⓘ
Caesari, Sebastian	Deutschland und die Deutsche		2009-01-20 13:44:12	public	ⓘ
Caesari, Sebastian	Tea mit email		2009-01-20 14:16:28	Private	ⓘ
Caesari, Sebastian	Tea mit email		2009-01-20 13:21:11	Private	ⓘ

Om du ska kunna se dina kursares uppsatser men inte gör det. Kontakta din lärare.