



# Högskolebiblioteket i Halmstad

## Manual för att 'spara och hämta personuppgifter' i DiVA:s registreringsformulär

### Så här gör du för att:

#### **Spara personuppgifter i DiVA**

För att spara personuppgifter fyller man i uppgifterna man vill spara om en person i formuläret (en författare, redaktör, handledare, examinerator eller opponenter) och klickar på knappen '**Spara personuppgifter**'. Man måste ange minst ett förnamn, ett efternamn eller användarnamn för att kunna spara. De uppgifter som kan sparas är förnamn, efternamn, användarnamn, födelseår, institution/avdelning/program, forskargrupp och epost.

*Glöm inte att ange användarnamn för författare som tillhör Högskolan i Halmstad!*

#### **Personer med samma namn**

Om man behöver spara två eller flera personer som har samma förnamn och efternamn så måste man även ange födelseår eller användarnamn, annars kommer de att sparas som samma person.

#### **Spara samma person med olika organisationer**

Det går i nuläget inte att spara samma person som två eller flera personposter med olika organisationer. Om man har en person knuten till flera organisationer kan man istället spara alla organisationerna med personen, och varje gång man hämtat uppgifterna radera de organisationer som inte ska vara med den gången.

#### **Hämta personuppgifter i DiVA**

För att hämta sparade personuppgifter till en del av formuläret (en författare, redaktör, handledare, examinerator eller opponenter) klickar man på knappen '**Hämta sparade uppgifter**'. Då fylls antingen uppgifterna i i formuläret direkt eller så öppnas en popup.

#### **Sparade uppgifter fylls i direkt**

I dessa fall fylls personuppgifterna i formuläret direkt:

- ✓ Om man bara har en sparad person (och inte redan har fyllt i andra uppgifter i formuläret som inte stämmer med den personen).
- ✓ Om man har fyllt i något i formuläret och allt man fyllt i matchar en (inte flera) av de sparade personerna, och det finns någon mer uppgift att fylla i från denna person. Det räcker med att fylla i förnamn, efternamn eller användarnamn om det inte finns flera sparade personer med det namnet. Om det bara finns en sparad person med ett förnamn som börjar på t ex A, så räcker det med att skriva A i förnamnsfältet och klicka på knappen så fylls personens uppgifter i.

Om man efter ha klickat på knappen och uppgifterna fyllts i klickar på knappen igen, då det inte finns något mer sparad som kan fyllas i, så öppnas popupen så att man får möjlighet att byta till en annan sparad person om man vill.

### Popupen öppnas

Om det finns flera sparade personer och systemet inte vet vilken man vill ha, öppnas en popup. Det gäller **t ex**

- ✓ om man inte har fyllt i något fält alls
- ✓ om man fyllt i "Lisa" i förnamnsfältet men det finns två sparade personer som heter "Lisa"
- ✓ om man fyllt i "John" i förnamnsfältet och "john@hh.se" som epostadress, och det finns en sparad person som heter "John" men han har ingen sparad epostadress.

När popupen öppnats ser man namnen på alla sparade personer. Man kan klicka på ☒-tecknet för att se alla uppgifterna om en person. Man väljer en person genom att klicka på namnet; då stängs popupen och personuppgifterna fylls i i formuläret.

### **Ändra personuppgifter i DiVA**

För att ändra redan sparade uppgifter hämtar man uppgifterna till formuläret (se ovan), ändrar det man vill ändra och klickar därefter på knappen *Spara personuppgifter*. Då uppdateras den sparade personen med de nya uppgifterna. Man kan dock inte ändra namn, användarnamn eller födelseår - om man gör det kommer istället personuppgifterna sparas som en ny person.

### **Radera personuppgifter i DiVA**

Längst ner i popupen kan man välja att markera en sparad person och radera denna.