

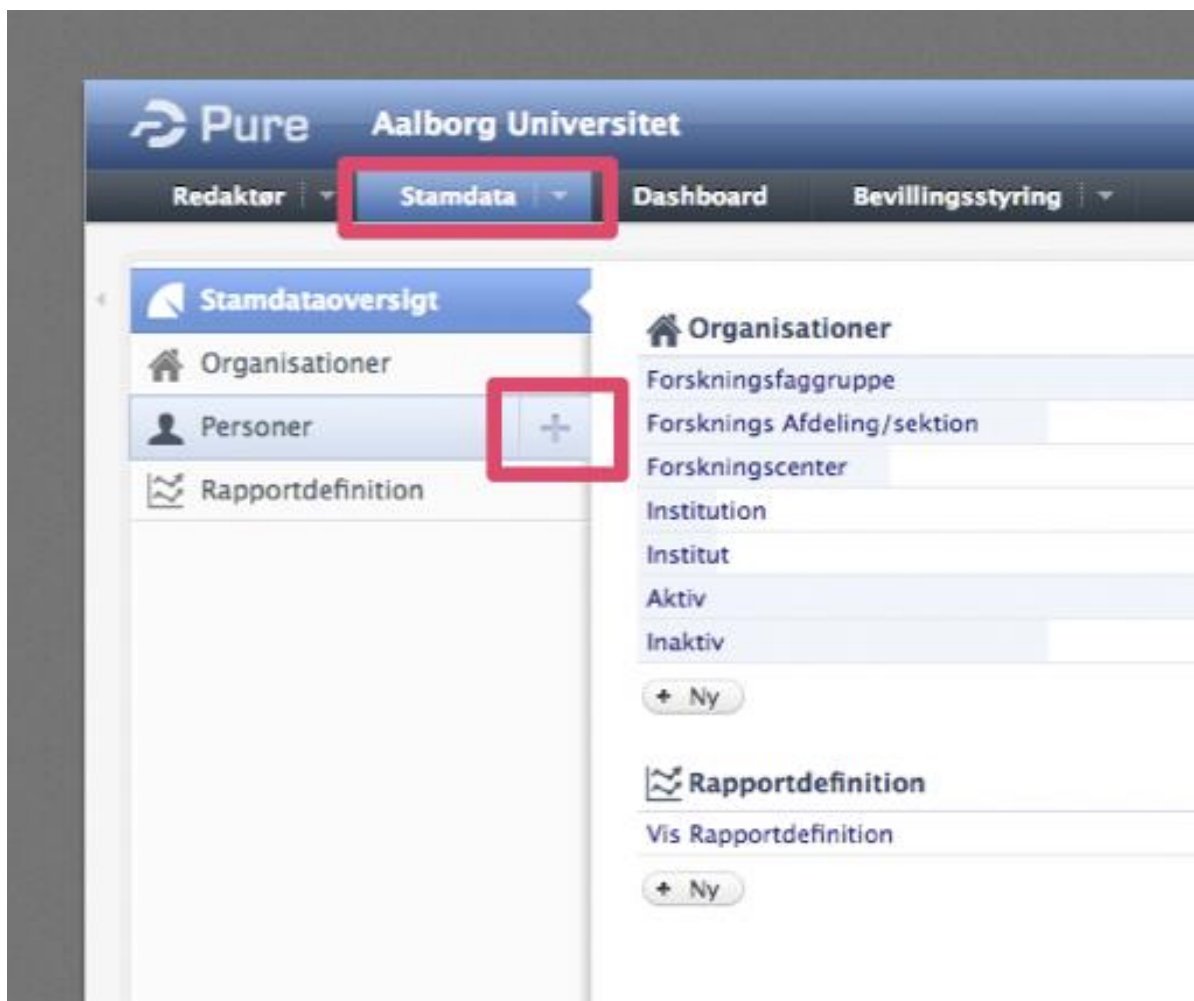
## Vejledning til at oprette studerende som interne personer, så de kan tilknyttes som forfattere

Det skal du bruge:

- Den studerendes fulde navn
- Den studerendes studienummer


1.

- Vælg fanen "Stamdata" og klik på plusset ud for menupunktet "Personer"



2.

- Copy/Paste den studerendes navn ind. Mellempnavn(e) skal ind i fornavns-feltet.
- Vælg køn
- Vælg "Tilføj organisatorisk tilknytning"

 Person

---

### Personlig Identifikation

---

**Fornavn(e)**  **Efternavn \***

**Køn \***  **Fødselsdato**  **Nationalitet**

**Navnevarianter**

**Titel**

**ID**

**ORCID**

**Profilbilleder**

**Links**

**Startdato som en forsker**


---

### Udvidet information

---

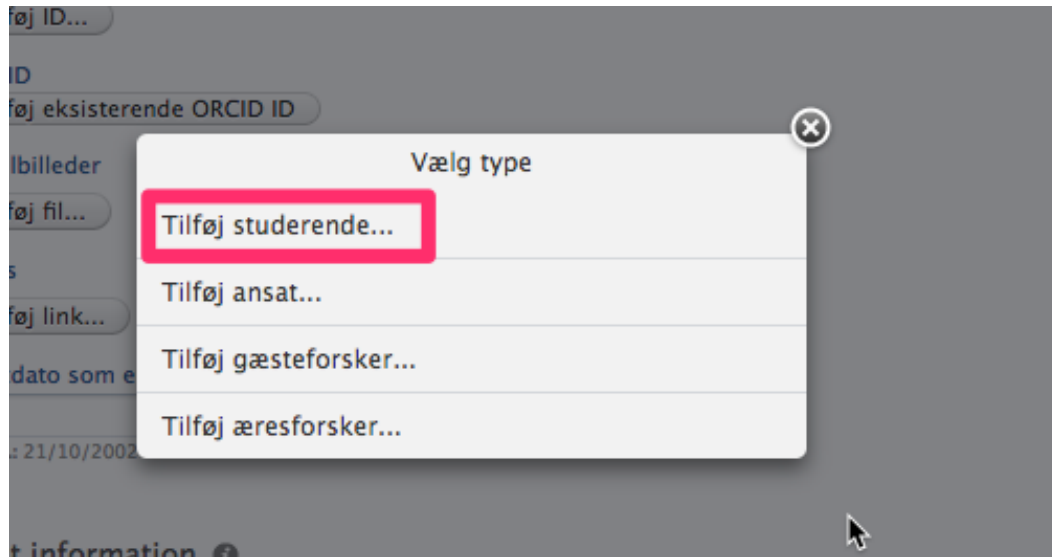
**Profilinformation**

---

**Organisatoriske tilhørsforhold **

**Organisationer \***

- 3.
- Vælg "Tilføj studerende" og søg først det relevante institut frem.



4.

- Under start- og slutdato vælges dags dato i begge felter. Det er vigtigt at få slutdato på, da den studerende ellers vil figurere som nuværende ansat. Nederst, i feltet "studerende ID", indsættes den studerendes studienummer.

The screenshot shows a web form titled "Rediger studerende" (Edit student) with a sub-section "Affiliering" (Affiliation). The form is for the "Institut for Kemi og Biovidenskab" (Institute for Chemistry and Biotechnology). The "Type" is set to "Ikke udfyldt" (Not filled) and "FTE" is empty. The "Startdato" (Start date) is "25/01/2017" and the "Slutdato" (End date) is "25/01/2017", both highlighted with a red box. Below these are fields for "Projektitel" (Project title), "Studietitel" (Study title), "Titel" (Title), and "Dimissionsdato" (Dismissal date). The "Fysiske adresser" (Physical addresses) section shows a "Postadresse" (Postal address) for "Fredrik Bajers Vej 7H, 9220 Aalborg, Danmark" with a "Rediger" (Edit) link and a "Tilføj adresse" (Add address) button. The "Elektroniske adresser" (Electronic addresses) section has buttons for "Tilføj telefon" (Add phone), "Tilføj e-mailadresse" (Add e-mail address), and "Tilføj hjemmeside" (Add homepage). At the bottom, the "Id relateret til denne affiliering" (ID related to this affiliation) section has a "Studerende id" (Student ID) field containing "12345678", also highlighted with a red box. The form has "Annuller" (Cancel) and "Opdater" (Update) buttons at the bottom right.

Rediger studerende

### Affiliering

**Institut for Kemi og Biovidenskab**  
Organisation: Institut

Type: Ikke udfyldt ▼ FTE:

**Startdato \*** 25/01/2017  **Slutdato** 25/01/2017   
F.eks.: 21/10/2002 F.eks.: +12 er 12 måneder senere

Projektitel:  Studietitel:

Titel:  Dimissionsdato:   
F.eks.: 21/10/2002

### Fysiske adresser

Adresser

**Postadresse:** Fredrik Bajers Vej 7H  
9220  
Aalborg  
Danmark

Tilføj adresse

### Elektroniske adresser

Telefonnumre  
Tilføj telefon

Email adresser  
Tilføj e-mailadresse

Hjemmesideadresser  
Tilføj hjemmeside

**Id relateret til denne affiliering**

Studerende id: 12345678

Annuller Opdater

5.
  - Klik på "opdater" nederst. Instituttet er nu tilknyttet.
6.
  - Gentag pkt. 3-5 og søg i stedet det relevante fakultet frem denne gang.
7.
  - Når både institut og fakultet er tilknyttet, så klik blot "gem" nederst på posten, hvorefter den studerende er oprettet som intern person, og kan tilknyttes publikationer som medforfatter.