

Din profilsida – en snabbguide

Logga in

översta resultaten.

- Leta fram din profilsida genom att skriva in su.se/profiles/[användarnamn universitetskonto], ex: su.se/profiles/poly17. Eller gå till <u>su.se/samverkansavdelningen/sektioner</u>. Du kan också söka med ditt namn på <u>www.su.se</u> – din profilsida hamnar ofta längst upp eller bland de
- 2. Klicka vid pennan under din kontaktinformation. Kontaktuppgifter hämtas automatiskt från personalkatalogen SUKAT
- Om en inloggningsruta dyker upp loggar du in med ditt universitetskonto. Du kommer in i profilsidans redigeringsläge, som öppnas i en ny flik.

Universitetsvägen 10, Södra husen D5	
Postadress IT-avdelningen 106 91 Stockholm	Senast uppdaterad: 27 april 2017
Redigera profilen	

OBS! När du redigerar din profilsida finns det inget dolt läge, d.v.s. det du lägger in visas i princip direkt på utsidan. Du kan kontrollera hur dina ändringar ser ut på utsidan genom att klicka på knappen "Förhandsgranska".

Lägg in din presentationstext

Fältet för att lägga in engelsk text ligger under fältet för den svenska texten. På utsidan växlar man mellan språken via en länk på respektive profilsida.



OBS!

Skriv in din text direkt i textfältet eller skriv den i t.ex. Word och klistra sedan in den genom att klicka på ikonen "Klistra in som Word" eller "Klistra in som text" (för att rensa bort felaktig formatering).

Använd aldrig understruken text (förväxlas annars med länkar).

Nytt stycke = Enter, ny rad = Shift+Enter

Om du vill lägga in underrubrik ska du välja rubriknivå 3.



Ladda upp din porträttbild

- Klicka på knappen "Skapa bild".
 En ny flik öppnas.
- Klicka på knappen "Välj fil", leta rätt på din bild, markera den och klicka på OK. Klicka på "Ladda upp".



erst är den

m syns på pro

lda upp en eller flera profilbilder. Den b filbilden kan bli suddig om den inte är t

Profilbild

Här kan du ladda Notera att profilt

Skapa ny bild

- Bilden kommer att beskäras automatiskt till liksidigt format. Du kan även välja själv hur bilden beskärs genom att vänsterklicka med musen, dra ut till önskat utsnitt och även flytta utsnittet. Originalbilden ligger kvar så att du kan redigera den igen.
- 4. Skriv in i fälten:

"Namn": Förnamn och Efternamn

"Alt text": Förnamn Efternamn. Foto: fotografens namn, företag alt. Stockholms universitet. (Läses av sökmotorer och andra läsverktyg.)

"Beskrivning": Förnamn Efternamn. Foto: fotografens namn, företag alt. Stockholms universitet.

(Visas när muspekaren hålls över bilden.)

- 5. Klicka på "Spara och infoga".
- 6. Du kan ladda upp flera bilder men det är den som ligger överst som visas på utsidan. Du ändrar ordningen på bilderna genom att vänsterklicka och dra med musen i de dubbla strecken till vänster om bilderna.



_	214 *	Pitty - Prosidentia Military
	Profilbild	
	Här kan du ladda upp en eller flera profilbilder. Den bild som är placerad överst är den	som syns på profilsidan.
	Notera att profilbilden kan bli suddig om den inte är tillräckligt bred. Rekommenderad	bredd är 260 pixlar eller
	bredate.	
	Skapa ny bid	
	N Poly17 Ericscon	2 101
t 7	a Poly17 Ericsson photo 2015	(3) [3]



Lägg in länkar

Lägg in den text du vill ska synas, länken ska vara fullständig inkl. "http" eller "https".

Ta bort
Ta bort

Lägg in filer

1. Klicka på "Skapa filresurs".

F	iler Iär kan du Skapa filresu	ga in en eller flera filer för att visa upp på din profilsida. ITS	
ananana a		biuldikjijsfg Skapad: 2016-12-15 10:44. Ändrad: 2016-12-15 10:44	
		PowerPoint about xx Skapad: 2015-03-08 13:38. Ändrad: 2015-03-13 17:11	
No. of Concession, Name		CV Poly17 Ericsson	

En ny flik öppnas:

- 2. I fältet "Titel" lägger du in den text du vill ska synas.
- 3. Klicka på "Välj fil", leta fram din fil, markera den och klicka på OK.
- 4. Klicka på "Ladda upp".

🗙 📄 Poly17 Eriksson 🔺 🗙 📄	ny Fil *		
Avbryt och stäng Infoga			
Allmänt			
Uppladdad fil * Filstorlek är max 10MB			
Välj fil Ingen fil har valts	Ladda upp		
Titel *			

5. Klicka på "Infoga".



Välj publikationer

1. Klicka i fältet "Sök bland dina publikationer". De publikationer du har lagt in i DiVA visas nu i kronologisk ordning i en lista.

lär kan ublikat tt visas	du välja att visa ett urval av dina publikninnet från Stockholms universitets lonsdatabas (Diva) på din profilsida en jänk till alla dina publikationer komm upp i anslutning till det urval soordu gör	ier också
Sök blan	id dina publikationer 🛛 🚳	
2017	Trade-offs for Ordinal Ranking Methods in Multi-Criteria Decisions	_
2016	A Decision Analytical Perspective on Public Procurement Processes	<
2016	A Robustness Study of State-of-the-Art Surrogate Weights for MCDM	6
2016	Architectural Considerations for Decision Analysis Software	¢
2016	The Car Method for using Preference Strength in Multi-Criteria Decision Mal	king 🧲

2. Klicka på plustecknet för de publikationer du vill visa på din profilsida. De publikationer du väljer läggs i en lista under.

3. Om du vill ta bort visningen av en publikation klickar du på det röda krysset i visningslistan.

nosen to show the following publications on your profile page	
eria decision-making of policy strategies with public-private re-insurance systems. (2004)	8
Imprecise Information in Emergency Psychiatric Care (2015)	8
f the Faculty of Social Sciences (2014)	8

4. Publikationerna visas nu på din profilsida med färgade etiketter enligt typ av publikation och med länk under listan till alla dina publikationer i DiVA.

Avsluta

Du avslutar din redigering genom att klicka på "Spara och visa". Stäng fliken i webbläsaren.

Klart!

Några rekommendationer och tips på innehåll:

- **Om mig**: lägg t.ex. in kompletterande kontaktuppgifter, utförligare beskrivning av dina arbetsuppgifter och professionell bakgrund.

- Undervisning: kort information om den undervisning du bedriver. För specifik kursinformation och - material rekommenderas lärplattformen Mondo.

- Forskning: kort beskrivning av din forskning, forskningsprojekt. Vi rekommenderar att lägga utförligare presentation i universitetets forskningsdatabas och länka dit. Mer information om forskningsdatabasen finns i FAQ:n som du hittar på <u>su.se/medarbetare/profilsidor</u> resp. <u>su.se/staff/profilepages</u>.