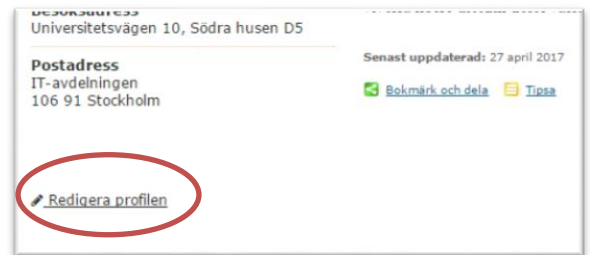


Din profilsida – en snabbguide

Logga in

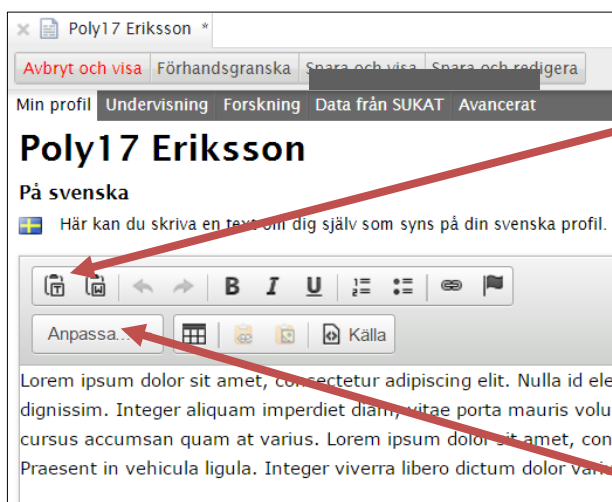
1. Leta fram din profilsida genom att skriva in `su.se/profiles/[användarnamn universitetskonto]`, ex: `su.se/profiles/poly17`.
Du kan också söka med ditt namn på www.su.se – din profilsida hamnar ofta längst upp eller bland de översta resultaten.
2. Klicka vid pennan under din kontaktinformation. Kontaktuppgifter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



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.

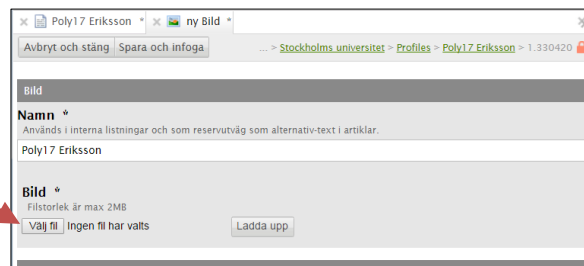
Ladda upp din porträttbild

1. Klicka på knappen ”Skapa bild”.
En ny flik öppnas.
2. Klicka på knappen ”Välj fil”, leta rätt på din bild, markera den och klicka på OK. Klicka på ”Ladda upp”.
3. Bilden kommer att beskäras automatiskt till liksidigt format. Du kan även välja själv hur bilden beskär 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

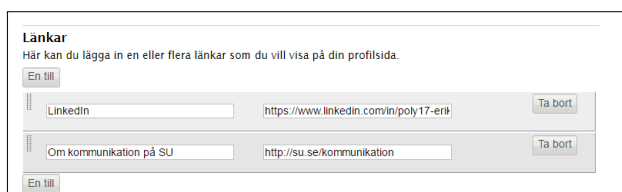
”**Alt text**”: Förnamn Efternamn. Foto: fotografens namn, företag alt. Stockholms universitet. (Läses av sökmotorer och andra läsverktyg.)

”**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.



Lägg in länkar

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



Lägg in filer

1. Klicka på ”Skapa filresurs”.



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.

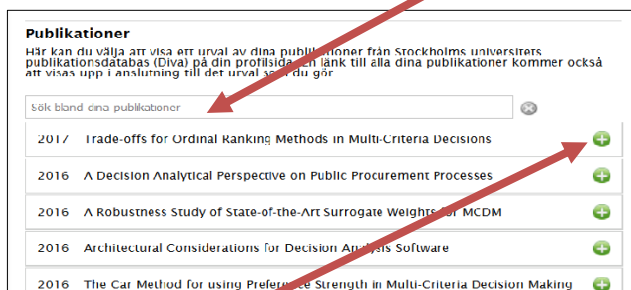
4. Klicka på ”Ladda upp”.



5. Klicka på ”Infoga”.

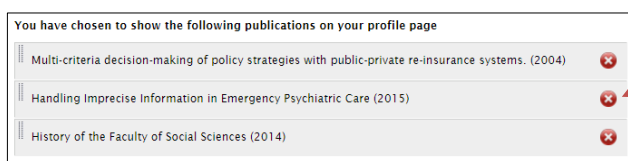
Välj publikationer

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



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.



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 su.se/medarbetare/profilsidor resp. su.se/staff/profilepages.