

# Skapa och redigera profilsidor

Steg för steg-instruktion.

Version 3.7. 2019-02-08

---

## Innehåll

1	<i>Profilsidor på Chalmers webb</i>	1
2	<i>Innan du börjar redigera din profilsida</i>	3
3	<i>Profilsidans delar</i>	3
4	<i>Skapa och redigera din profilsida</i>	4
5	<i>Presentationsdelen</i>	5
5.1.	<i>Beskrivning</i>	5
5.2.	<i>Integrerad institution</i>	6
5.3.	<i>Hitta till mig</i>	6
5.4.	<i>Ladda upp ditt CV</i>	6
5.5.	<i>Länkad text</i>	6
5.6.	<i>Profilsidan hittas inte med sökfunktionen</i>	7
6	<i>Flikarna</i>	7
6.1.	<i>Publikationer</i>	7
6.2.	<i>Fritext för publikationer</i>	8
6.3.	<i>Undervisning</i>	8
6.4.	<i>Samverkan och Projekt</i>	8
6.5.	<i>Forskning</i>	10
6.6.	<i>Valfritt</i>	10
7	<i>Kontakta Sidansvarig</i>	11
8	<i>Publicera din profilsida</i>	11
9	<i>Om något går fel</i>	11

---

## 1 Profilsidor på Chalmers webb

Varje medarbetare på Chalmers har möjlighet att ha en profilsida för att presentera sig och sitt arbete. Profilsidorna hämtar information från personalsystem, publikationsdatabaser etc, men kan även kompletteras med egen information utifrån behov och önskemål.

Som minst ska profilsidan innehålla namn, kontaktuppgifter, titel och en kortfattad presentationstext. Presentationstextens utformning läser du mer om på Insidan i dokumentet "[Riktlinjer för profilsidor](#)".

Sidorna skapas av dig eller av webbredaktören för din institution eller avdelning. Du

hittar "din" webbredaktör på [chalmers.se](http://chalmers.se).

## 2 Innan du börjar redigera din profilsida

Tänk igenom vilket innehåll du ska ha på sidan. Skriv en bra presentation av dig själv och dina roller.

Ta fram en profilmål i formatet 170 x 170 px och skicka till din webbredaktör som ser till att den visas på din sida.

Eftersom funktionerna i webbläsare förändras från en uppdatering till en annan, kan man ibland få problem med en funktion. Prova i så fall en annan webbläsare på din dator eller koppla upp dig mot remote cda, (fjärrskrivbordet). Kan även användas om du inte sitter på Chalmers

Information om hur man ansluter sig till remote-cda. Välj länk efter ditt operativsystem

- Windows: <https://it.portal.chalmers.se/itportal/CDAWindows/Remotecda>
- Mac: <https://it.portal.chalmers.se/itportal/CDAMac/RemoteCDA>
- Linux: <https://it.portal.chalmers.se/itportal/CDALinux/RemoteCDA>

## 3 Profilsidans delar

En profilsida består av två delar: presentationsdelen med namn, kontaktuppgifter med roll samt ett flikssystem för fördjupad information om ditt arbete.



Namn, epost, telefon och hitta till mig hämtas automatiskt i presentationsdelen från Chalmers system, <https://pdb.chalmers.se>  
Informationen synkas en gång per natt, vilket gör att det publiceras först kommande dygn.


Roll och uppdrag måste fyllas i av dig

Fliksystemet och vilka flikar du använder beror på dina behov och din roll på Chalmers.

Profilsidan skapas per automatik både på svenska och engelska. För att förenkla redigeringen finns det ett svenskt och ett engelskt fält för varje del du själv ska fylla i. Detta gör att du bara behöver redigera din profilsida på ett ställe istället för en gång för varje språk.

## 4 Skapa och redigera din profilsida

Du behöver ingen särskild behörighet för att skapa din profilsida om du är anställd på Chalmers.

 **OBS!** Profilbild kan bara läggas in av webbredaktören

Det första du ska göra för att skapa/redigera din profilsida är att logga in i webbpubliceringssystemet. Gå till

Svensk version av formuläret:

<https://admin.chalmers.se/sv/layouts/chalmersPublicWeb/profilePage.aspx>

Engelsk version av formuläret:

<https://admin.chalmers.se/en/layouts/chalmersPublicWeb/profilePage.aspx>

Logga in med CID och ditt vanliga lösenord.

### Gå till profilsida

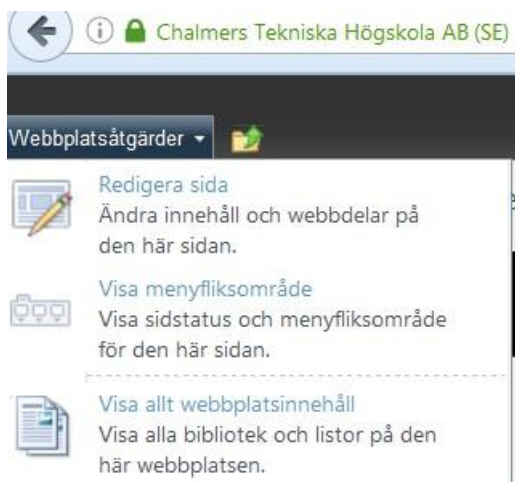
Välja nedan mellan de olika versionerna av en profilsida.

CID (Chalmers-ID)

Språklig version  
Svensk version ▼

Vad vill du göra med sidan?  
Redigera ▼

Efter inloggningen visas en menyrad högst upp på sidan. Klicka på "Webbplatsåtgärder" och välj därefter "Redigera sida".



## 5 Presentationsdelen


Formuläret som visas har några förinställningar

WPZ Tab, "Lägg till webbdel" används inte  
Chalmers ID, förinställt, kan inte ändras  
Fyll i roll/ uppdrag på respektive språk

WPZ Tab

Lägg till en webbdel

Chalmers ID

Test LXXXI Testsson; 

Chalmers ID

Roll/Uppdrag på svenska

Roll/Uppdrag på engelska

### 5.1. Beskrivning

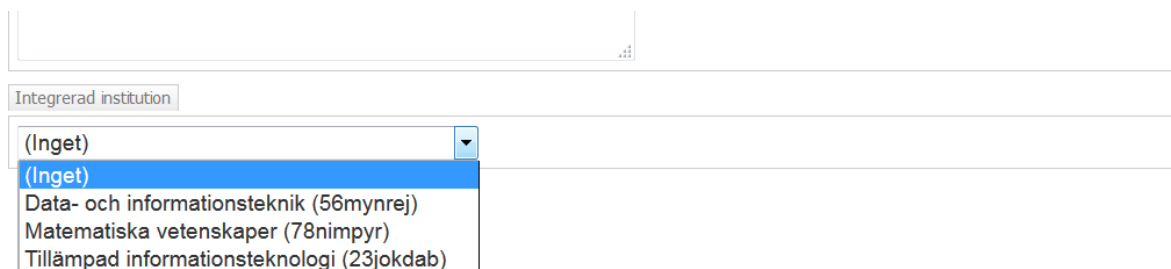
Fyll i en kort beskrivning (ca 600 tecken) kring ditt arbete och ditt uppdrag enligt [Riktlinjer för profilsidor](#)

Beskrivning på svenska

Beskrivning på engelska

## 5.2. Integrerad institution

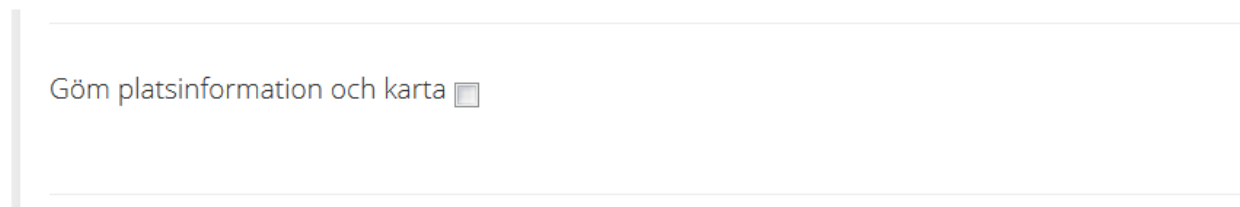
Gäller bara för institutioner som är integrerade. För att få samma layout som institutionen, välj önskat alternativ vid pilen.



The screenshot shows a form field labeled 'Integrerad institution'. A dropdown menu is open, displaying the following options: '(Inget)', '(Inget)', 'Data- och informationsteknik (56mynrej)', 'Matematiska vetenskaper (78nimpyr)', and 'Tillämpad informationsteknologi (23jokdab)'. The first '(Inget)' option is highlighted in blue.

## 5.3. Hitta till mig

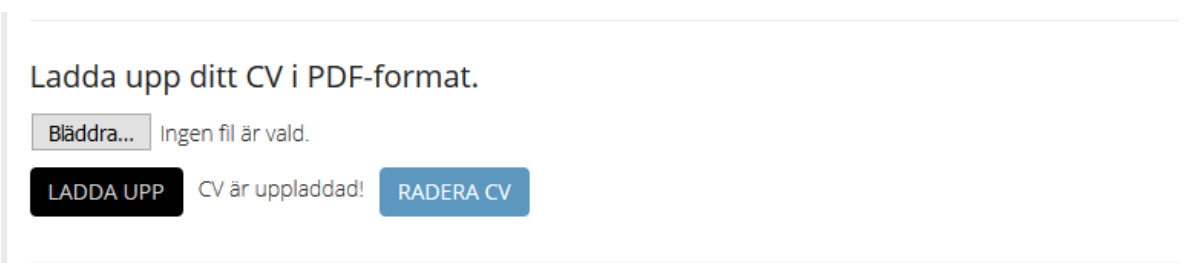
Kryssa i rutan om kartinformationen under hitta till mig inte skall visas.



The screenshot shows a form field with the text 'Göm platsinformation och karta' followed by an unchecked checkbox.

## 5.4. Ladda upp ditt CV

Bläddra dig fram till ditt CV via Browse och välj ladda upp ditt CV. Observera att samma dokument används både på svenska och engelska, så använd med fördel ett engelskt eller tvåspråkigt CV. Om du vill ta bort CV kan du använda knappen "Ta bort CV".

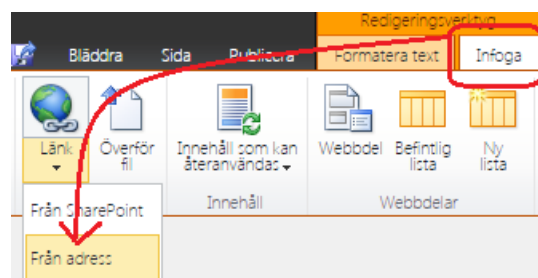


The screenshot shows the 'Ladda upp ditt CV i PDF-format.' section. It includes a 'Bläddra...' button with the text 'Ingen fil är vald.' Below this are three buttons: 'LADDA UPP' (black), 'CV är uppladdad!' (grey), and 'RADERA CV' (blue).

## 5.5. Länkad text

I vissa fält kan man länka till andra websidor etc. Finns inte menyalternativet nedan, finns inte heller funktionen att länka.

- Ställ markören där du vill få in länken
- I menyn, klicka på "Infoga" -> "Länk" -> "Från adress".
- Fyll i texten som skall visas samt önskad url.



## 5.6. Profilsidan hittas inte med sökfunktionen

- Från menyn, välj ”Sida” -> ”Redigera egenskaper” (Edit Properties).
- Skrolla längs ner till fältet ”PDB Person-ID” och skriv in ditt CID (om du någon gång bytt CID, skall ditt första CID skrivas in).



Kontorets rumsnummer	<input type="text"/>
Kontorets våningsnummer	<input type="text"/>
PDB Person-ID	<input type="text"/>
Öppna den här webbdelssidan i underhållsvy om du vill ta bort problemwebbdelar och personliga inställningar. <a href="#">Öppna webbdelssida i underhållsvy</a>	

### **OBS!**

Kom ihåg att publicera sidan.

Nattens söksynk måste gå innan profilsidan kan hittas med sökfunktionen.

## 6 Flikarna

Fliksystemet är valfritt att använda. Du väljer vilka flikar, som ska visas genom att kryssa i "Visa flik" för respektive område. Flikarna visas ut i följande ordning, från vänster till höger: Publikationer, Undervisning, Samverkan och Projekt, Forskning samt flik med valfri titel.

### 6.1. Publikationer

Om du har publikationer som ska väljas ut från Research publikationsdatabas, kryssar du i "Visa flik".

Du har möjlighet att lyfta fram tre publikationer så att de hamnar överst under rubriken Utvalda publikationer. Du gör detta genom att fylla i det unika PUB-ID numret för respektive publikation i fälten Stjärnmärkt publikation 1-3.

## Publikationer

Visa flik

Stjärnmärkt publikation 1	
Stjärnmärkt publikation 2	
Stjärnmärkt publikation 3	
Fritext för Publikationer (svenska)	
Fritext för Publikationer (engelska)	
<a href="#">Klicka här för att lägga till nytt innehåll</a>	

## 6.2. Fritext för publikationer

Dessa fält använder du om du har vetenskapliga publikationer på andra ställen än i Research. Du kan till exempel länka till ett annat lärosätes publikationsdatabas där dina publikationer återfinns.

## 6.3. Undervisning

Fliken Undervisning används för att berätta om din undervisning, t.ex. genom att lista kurser du är lärare på etc.

Kryssa "Visa flik" för att fliken ska synas på din sida.

"Klicka här för att lägga till nytt innehåll" för respektive språk.

### Undervisning

Visa flik

Om det lämnas tomt, kommer standardvärdet att visas: Undervisning

Flik 4: Rubrik på svenska	
Flik 4: Innehåll på svenska	
<a href="#">Klicka här för att lägga till nytt innehåll</a>	

Om det lämnas tomt, kommer standardvärdet att visas: Teaching

Flik 4: Rubrik på engelska	
Flik 4: Innehåll på engelska	
<a href="#">Klicka här för att lägga till nytt innehåll</a>	

## 6.4. Samverkan och Projekt

Flikarna samverkan och projekt har slagits samman till en gemensam flik, där



Samverkansinformationen visas högst upp på fliksidan, följt av listning av projekt. Dock finns i redaktörsvyn fortfarande en uppdelning i flikens olika delar, vilket kan vara lite förvirrande.

### Projektlistning

Om du deltar i forskningsprojekt som har projektsidor på chalmers.se, så kan du kryssa i "Visa flik" till höger om rubriken "Samverkan och projekt". Då listas automatiskt de projektsidor du är taggad i under denna flik.

Är du med i många projekt kan du även här lyfta fram tre projekt som visas överst i listan. Du gör detta genom att bläddra fram URL till respektive projektsida i Sharepoint i fälten Stjärnmärkt projekt 1-3.

### Samverkan

Fliken Samverkan används för att berätta om olika former av samarbeten, industrisamverkan etc som du är del av i dina uppdrag eller inom din forskning.

Vill du visa ut information kring detta kryssar du i kryssrutan för "Samverkan".

Välj "Klicka här för att lägga till nytt innehåll" på respektive språk om du vill lägga till text för samverkan.

### Samverkan och projekt

Fliken Samverkan och projekt består av två delar. Projektdelen har färre inställningsmöjligheter än samverkansdelen. Väljer du att byta rubriken Samverkan mot något annat så kommer dess innehåll att visas ut under en separat flik. Projekt kommer dock fortfarande att visas under fliken Samverkan och projekt.

#### Projekt

Visa projekt under fliken Samverkan och projekt

Länkning sker till projektsidorna under [chalmers.se/sv/projekt/sidor](http://chalmers.se/sv/projekt/sidor) (/hem/projekt/sidor)

Stjärnmärkt projekt 1

Stjärnmärkt projekt 2

Stjärnmärkt projekt 3

#### Samverkan

Visa fliken samverkan under fliken Samverkan och projekt (eller som en separat flik om den får en ny titel).

Om det lämnas tomt, kommer standardvärdet att visas: Samverkan. (Ges denna flik ett annat namn så kommer dess innehåll att visas ut under en separat flik).

Flik 3: Rubrik på svenska

Flik 3: Innehåll på svenska

Om det lämnas tomt, kommer standardvärdet att visas: Collaboration

Flik 3: Rubrik på engelska

Flik 3: Innehåll på engelska

## 6.5. Forskning

Fliken Forskning används för att berätta om din forskning. Du kan också länka till ditt forskningsområde eller din forskargrupp på [chalmers.se](http://chalmers.se).

Som vanligt kryssar du i "Visa flik" för att fliken ska synas på din sida

"Klicka här för att lägga till nytt innehåll" i fälten för respektive språk

### Forskning

Visa flik

Om det lämnas tomt, kommer standardvärdet att visas: Forskning

Forsknings flikens rubrik på Svenska

Forsknings innehåll på Svenska

[Klicka här för att lägga till nytt innehåll](#)

Om det lämnas tomt, kommer standardvärdet att visas: Research

Forsknings flikens rubrik på Engelska

Forsknings innehåll på Engelska

[Klicka här för att lägga till nytt innehåll](#)

## 6.6. Valfritt

Dina behov avgör vad du vill lägga på denna flik.

Kryssa i "Visa flik" för att fliken ska synas på din sida

"Klicka här för att lägga till nytt innehåll" i fälten på respektive språk.

### Valfritt

Visa flik

Valfri flikrubrik på svenska

Valfritt innehåll på svenska

[Klicka här för att lägga till nytt innehåll](#)

Valfri flikrubrik på engelska

Valfritt innehåll på engelska

[Klicka här för att lägga till nytt innehåll](#)

**KONTAKTA SIDANSVARIG**

Publicerad: to 21 apr 2016.

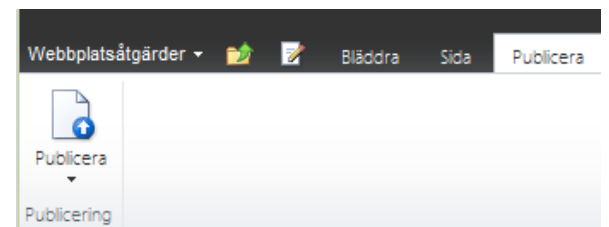
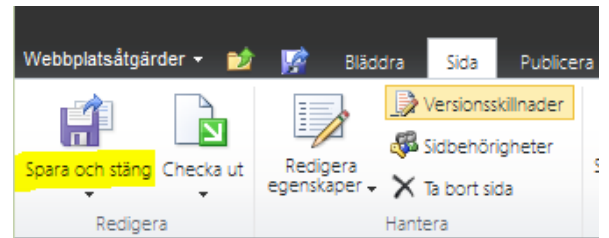
## 7 Kontakta Sidansvarig

Din e-postadress blir automatiskt kontaktadress om "Sidansvarig"-knappen används.

## 8 Publicera din profilsida

Nu har du lagt till information på din profilsida. Dags att göra denna tillgänglig för omvärlden också. Så här publicerar du dina ändringar:

Gå till fliken "**Sida**" i menyraden högst upp och klicka på knappen "**Spara och stäng**". Gå därefter till fliken "**Publicera**" och klicka på knappen "**Publicera**".



## 9 Om något går fel

Om något inte fungerar som det ska du i första hand kontakta din lokala webbredaktör och i andra hand maila [sharepoint@chalmers.se](mailto:sharepoint@chalmers.se).