

## Redigeringssidens elementer

### **Redigering**

Til venstre vises din menu. Denne menu følger dig, også når du skifter til en anden persons redigeringsside.

### **CV for ...**

Her skiftes mellem de ni under-sider, der bruges til at redigere data om henholdsvis Stamoplysninger; Uddannelse/erhvervs erfaring/kurser; Undervisning/vejledning; Forskning; Aktiviteter; E-valg; Fotos; Tilknyttede filer og Min side.

### **Du er redaktør for følgende personer:**

Indeholder en liste med personer, som du har rettigheder til at redigere. Du kan ikke selv ændre på denne liste, da det er personer for hvem du er redaktør, der skal tilknytte dig.

### **Følgende personer er redaktør for dig:**

Listen indeholder de personer, som du har givet lov til at rette i dine data. Redaktører kan fjernes fra listen via (Fjern) ud for det enkelte navn.

### **Indstillinger**

- Tilknyt en redaktør - åbner et nyt vindue, hvori du kan fremsøge den pågældende person. Søg på navn eller medarbejder-id. Mens du skriver, finder PDS frem til de personer, der matcher de indtastede karakterer. Brug piletasterne til at vælge den person som fremover må redigere din profil. Tilknyt derefter personen.
- Switch to English language – skift sprog.

### **Administration**

- Log ud - du vil blive logget ud fra PDS.

En bruger med administratorrolle har yderligere følgende menupunkter.

- Skift til en anden person
- Admin editors
- Hjelpeeditorer

### **Roller**

- Bruger-rolle – kan redigere i egne felter
- Telefondata-redaktør - kan fremsøge andres redigeringssider og redigere i felterne: Kaldenavne; Arbejdsadresse; Officiel e-mail.
- Evalg-redaktør - kan fremsøge andres redigeringssider og redigere i felterne: Evalg, datagrundlag.
- Administrator - kan fremsøge andres redigeringssider og redigere i alle felter.

### **Sider**

Data redigeres via ni emneopdelte sider. Når du har inddateret eller ændret data, skal du huske at trykke på “Gem” nederst i skærbilledet.

## **Stamoplysninger**

Øverst på siden vises billede, kontaktdata, dato for seneste opdatering, medarbejdernr og ansættelsesdata.

- Kaldenavne
  - Indtaster du et kaldenavn, vil det erstatte dit fødenavn på din personprofil.
- Akademisk grad
- Funktionsbetegnelse
  - Anvendes når stillingsbetegnelsen ikke er tilstrækkelig sigende.
- Arbejdsadresse
  - Den adresse, som er din primære adresse, bør stå først. Denne adresse vil blive vist på din personprofil. Du kan rykke om på rækkefølgen ved brug af de blå pile.
  - Har du to ansættelser, skal du åbne dropdown og markere hvilken ansættelse, der hører til den pågældende adresse.
  - Anfør venligst telefonnumre i prioriteret rækkefølge.
  - Der er validering på data i adressefeltet. Er der fejl i din inddatering, vil der fremgå et gult felt med en warning. Ret data, hvorefter warningen forsvinder. Ugyldige data vil normalt ikke blive gemt.
- Officiel e-mail
- Øvrige e-mailadresser samt websites
- Privatadresse
- Orlov

## **Uddannelse, erhvervserfaring og kurser**

- Uddannelse
- Erhvervserfaring
- Kurser

## **Undervisning og vejledning**

- Yderligere information om dine undervisningsområder
  - Her har du mulighed for selv lave en kort beskrivelse af din undervisning. Indholdet vil fremgå på din personprofil under menupunktet UNDERVISNING.
- Tilknyttet studie
- Vejledningskompetencer
- Forskeruddannelse / ph.d. vejledning

## **Forskning**

- Yderligere information om dine forskningsområder
  - Her har du mulighed for selv lave en kort beskrivelse af dine forskningsområder. Indholdet vil fremgå på din personprofil under menupunktet UNDERVISNING.
- Ph.d
- Ph.d studerende kan inddatere informationer om Ph.d.
- Andre forskningsaktiviteter – rediger i VBN
- Projekter i VBN for NN
- Publikationer i VBN for NN
- NN's forskningsområder og frie emneord

## Aktiviteter

- Matchmaker
- Aktiviteter indenfor ledelse, koordinering samt udvikling af studier / kurser
- Administrative hverv på AAU
- Arbejdsfunktioner
- Andre aktiviteter for NN – rediger i VBN
- Deltagelse i råd, nævn, udvalg og netværk – rediger i VBN
- Optræden i massemedier – rediger i VBN
- Løbende redaktionsarbejde – rediger i VBN
- Foredrag og mundtlige bidrag – rediger i VBN
- Andre forsknings- og formidlingsaktiviteter – rediger i VBN

## E-valg

- E-valg, datagrundlag
  - Data bruges i forbindelse med valg til organer på AAU. Information her om kan findes på valg-hjemmeside på Portalen.

## Fotos

- Offentliggørelse af medarbejderbillede taget til 'Adgangskort'.
  - Her skal du tage stilling til, om dette billede må offentliggøres. Billedet vil blive brugt som default profilfoto på din personprofil.
- Fotos
  - Her har du mulighed for at uploade fotos til din personprofil. Ved upload er det muligt at beskære det uploadede billede. Du kan vælge at beskære det i enten portræt- eller landskabsformat. Ligeledes kan du vælge imellem to forskellige størrelser. Bemærk, at der er en øvre og en nedre grænse på størrelsen af et billede, for hvorvidt man kan få lov at redigere det.
  - Du kan lave en kort beskrivelse af billedet.
  - Copyright. Hvis du ikke selv har fuld ret til at anvende billedet, bør du anføre fotografens navn. Navnet vil så fremgå sammen med billedet på din personprofil.
  - Samtykke til offentliggørelse. For at kunne uploade et billede, skal du acceptere samtykke til offentliggørelse.
- Profilfoto
  - Ønsker du at anvende et uploaded billede som profilfoto, kan dette vælges via en markering. Det er kun billeder beskåret i portrætformat, der kan vælges som profilfoto. Du kan altid uploade og vælge et nyt profilfoto

## Tilknyttede filer

Du bør ikke uploade filer indeholdende fortrolige og personfølsomme data ifølge Dataloven. Filene vil være offentligt tilgængelige og udstilles blandt andet via din personprofil på [www.aau.dk](http://www.aau.dk)

- Filer
  - Her er mulighed for at uploade filer i følgende formater: Pdf, word, powerpoint, excel mfl. Bemærk filen må maks. være på 10 mb.
- CV-fil

- Her er mulighed for at supplere data indtastet i PDS ved at uploade dit personlige CV i pdf format.
- CV-fil på engelsk
  - Her er mulighed for at supplere data indtastet i PDS ved at uploade dit personlige CV på engelsk, i pdf format.

Indholdet på denne side vil fremgå på din personprofil under menupunktet TILKNYTTEDE FILER.

### **Min side**

- Min side aktiv
  - Markér i feltet, hvis du ønsker, at 'Min side' skal være startside på din personprofil. Denne funktion kan du vælge til og vælge fra igen - efter dit eget aktuelle behov.
- Min side indhold
  - Her har du mulighed for at indtaste relevant information efter eget valg. Du kan også tilknytte billeder.
- Tilknyt billede til 'Min side'

Indholdet på denne side vil fremgå på din personprofil under menupunktet MIN SIDE.

### **Overblik**

Viser status for dine data.

- Alle offentlige data
  - Oversigt over data, der eksponeres på personprofilen. Disse data må benyttes på andre websider på AAU Portalen.
- Beskyttet data
  - Oversigt over data som ikke pr. default udstilles for andre systemer.
- Systemdata
  - Oversigt over de seneste ændringer i data.
- Klik her for at få en pdf fil med kontaktdata og billede.
  - Denne funktion er også tilgængelig på personprofilen.
- Klik her for at få en pdf fil med alle data fra personprofilen.
  - Denne funktion er også tilgængelig på personprofilen

### **Blog**

- Personlig PDS blog
  - Du har mulighed for at lave din egen blog. Den udstilles via personprofilen som en webside og som et RSS feed.
  - Det er muligt ved redigering af blogindlæg, at tilknytte billeder. Det er ikke muligt at skalere billeder til blogindlæg.
- Ekstern blog
  - Ønsker du, at et link til en ekstern blog skal fremgå på din personprofil, har du mulighed for at indtaste URL.

- Ekstern blog URL
- Ekstern RSS URL