

Guide til redigering af din personlige AU-hjemmeside i PURE

Du redigerer din AU-hjemmeside via din profil i PURE, som du kan logge på [her](#). Dit brugernavn er dit AUID, og dit password er det, du selv har valgt til selvbetjeningen på <https://mit.au.dk>.

Persondata som navn og kontaktoplysninger vil automatisk være lagt på af din persondataredaktør, men du kan selv redigere følgende elementer:

- **Oversigt/forside**

Når du logger på PURE, kommer du ind på din personlige oversigt. Ved at vælge "Rediger profil" kan du bl.a. tilføje følgende elementer til oversigten på forsiden af din hjemmeside:

Ekstra informationer: Har du fx lyst til at lægge træffetider eller andre korte informationer på forsiden, skal du under "Udvidet information" tilføje en profilinformation af typen "Ekstra tekst til hjemmeside."

Profil: Tilføjer du i stedet en profilinformation af typen "Profil", har du mulighed for at skrive en kort tekst om dig selv.

Billede: Du tilføjer dit profilbillede under overskriften "Profilbilleder". Når du uploader et profilbillede, skal du dog være opmærksom på følgende:

- Billedet skal have formatet .jpeg for at kunne vises i PURE.

- Billedets filnavn (det der står før .jpeg) må ikke indeholde tegn som fx . @ / \ ? : * " < >.

Forskningsområder: Under emneord kan du vælge en række overskrifter, der kommer til at blive vist som forskningsområder på din forside.

- **Obligatoriske faneblade: Publikationer og aktiviteter**

Det er obligatorisk at have en oversigt over publikationer, da antallet af publikationer registreret i PURE er afgørende for tildelingen af basismidler til AU.

Du opretter et faneblad med publikationer ved at trykke på +knappen ud for fanebladet "Publikationer" eller ved at trykke på den store grønne knap til højre med "Tilføj indberetning". Du skal nu vælge en indtastningsskabelon, som passer til publikationstypen. Du kan finde definitioner på publikationstyperne [her](#). Alternativt kan du også vælge at importere publikationen direkte fra en fil eller online kilde. Når du skal indtaste informationer om publikationen i én af skabelonerne, vil der være felter markeret med en rød stjerne, som er obligatoriske at udfylde. Men har du yderligere oplysninger, vil det også være en god idé at indtaste disse. Fx kan navnet på forlaget have betydning for udløsning af midler. Det er vigtigt at holde øje med, om publikationen allerede er registreret, da en publikation kun skal regi-

streres én gang, selvom der kan være flere forfattere. PURE vil automatisk søge efter eventuelle dubletter, når du har indtastet publikationens navn. Dukker der en dublet frem med samme navn, er det dog vigtigt, at du åbner dubletten og tjekker, at indholdet er helt identisk med den publikation, som du er i gang med at registrere.

Du kan i øvrigt altid gå ind og rette i de oplysninger, som du har indtastet.

Registreringen af aktiviteter foregår på samme måde som publikationer. Du opretter et faneblad med aktiviteter ved at trykke på +knappen ud for fanebladet "Aktiviteter" eller ved at trykke på den store grønne knap til højre med "Tilføj indberetning". Og igen skal du vælge en skabelon, der passer til aktivitetstypen.

Der er nogle aktiviteter, som er obligatoriske at registrere, som fx poster i bestyrelser og udvalg eller rådgivnings- og konsulentvirksomhed. Du kan finde en liste over obligatoriske og ikke-obligatoriske aktiviteter på siden [her](#).

- **Valgfrie faneblade: CV, projekter, presseklip og yderligere information**

For at lave et CV skal du trykke på +knappen ud for fanebladet "Curriculum Vitae" eller ved at trykke på den store grønne knap til højre med "Tilføj indberetning". Du får herefter muligheden for at oprette forskellige typer af CV'er. Du kan gemme CV'erne som dokumenter, og du kan få et aktuelt CV vist på din hjemmeside eller trække den ud fra PURE som PDF eller word-fil, så du kan bruge det i andre sammenhænge. Hvis du vil vide mere, kan du se en video [her](#).

For at lave en oversigt over dine projekter skal du trykke på +knappen ud for fanebladet "Projekter" eller ved at trykke på den store grønne knap til højre med "Tilføj indberetning". Hvis du vil oprette et faneblad med presseklip, der omhandler dig, er det den samme procedure. Tryk på +knappen ud for fanebladet "Presseklip", eller tryk på den store grønne knap til højre med "Tilføj indberetning".

Vil du derimod skrive en længere tekst om dit arbejdsområde, kan du oprette fanebladet "Yderligere information". For at lave en sådan fane, skal du gå ind på din personlige oversigt i PURE og trykke på "Rediger profil". Under "Udvidet information" skal du nu tilføje en ny profilinformation af typen "Yderligere information".

Support

Du kan finde hjælpetekster integreret i PURE-systemet. Hvis der er brug for yderligere hjælp, kan du skrive en mail til pure@au.dk.