

CV i PURE

I dette dokument finder du en vejledning til, hvordan du:

- 1) logger ind i PURE
- 2) opretter et CV i PURE
- 3) vedligeholder dit CV

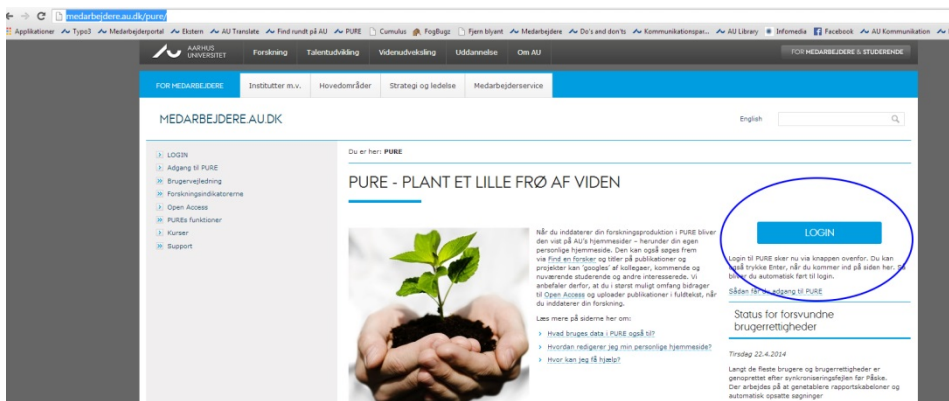
Der er desuden megen hjælp at hente i disse to videoer:

Opret CV: bit.ly/1v9R7IX

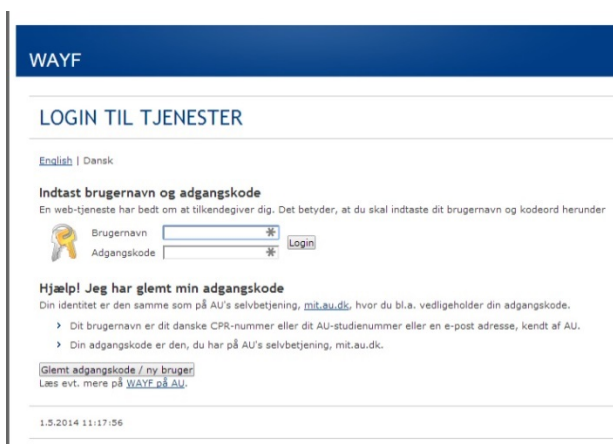
Vedligehold CV: bit.ly/1pSvGnd

1. Få adgang til PURE

For at logge ind i PURE, skal du gå til siden medarbejdere.au.dk/pure. Tryk på det blå loginfelt i højre side.



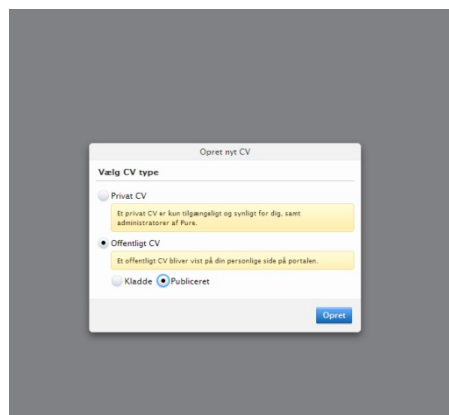
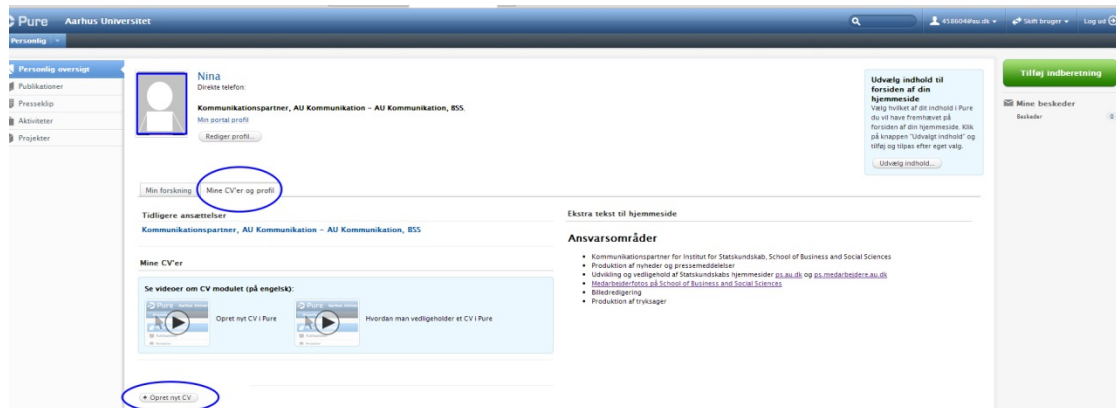
Du bliver viderestillet til WAYF, hvor du i listen over uddannelsesinstitutioner vælger Aarhus Universitet. Du vil derefter få nedenstående frem på skærmen:



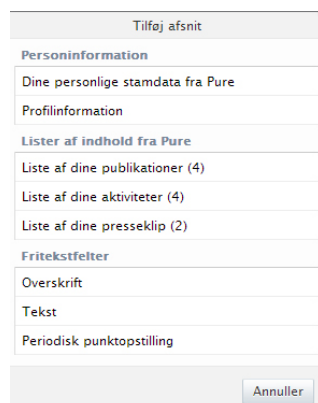
Log ind – typisk er din mailadresse dit brugernavn. Har du ikke tidligere logget ind/mangler brugeradgang, kan du få hjælp på denne side bit.ly/TSfcAt.

2. OPRET CV

Når du er logget ind, kommer du automatisk ind på forsiden af din PURE-profil. Her kan du se dit billede, navn, titel osv. For at oprette et CV skal du trykke i fanebladet ”Mine CV’er og profiler” – og vælge ”Opret CV” nederst på siden.

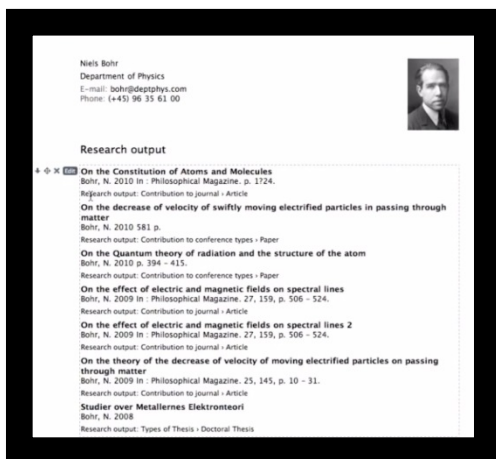


I boksen ”Opret nyt CV” skal du vælge ”Offentligt CV” og ”Publiceret” og trykke på opret.



Denne boks kommer frem på skærmen. Her kan du vælge, hvilke emner fra PUREs database, der automatisk skal med i dit CV – eksempelvis dine stamdata, presseklip eller publikationer. Vælg.

Du får nu et dokument frem, hvor der er skrevet en række oplysninger om dig – hentet fra PURE. Det smarte ved at have det trukket direkte fra PURE er, at CV’et opdateres automatisk, når eksempelvis en ny publikation bliver tilføjet din profil (hvis du har sat listen til at være dynamisk – mere om det senere). Du kan også vælge sprog i højre hjørne.



Dette er et eksempel på det dokument, du får frem.

Hvis du er tilfreds med dit CV, skal du blot trykke på gemknappen. Du har mulighed for at navngive dit CV - giv det en titel - og tryk igen på gem. Du vil herefter blive sendt tilbage til forsiden af PURE.

Dit CV er listet her - og hvis du ønsker at redigere det, skal du blot trykke på CV'et for at komme ind i dokumentet igen.

3. Vedligehold og ret dit CV i PURE

Login i PURE og tryk på fanebladet "Mine CV'er og profiler". Klik på det CV, du ønsker at redigere.

Når du bevæger musen over dele af det åbne CV, er de redigerbare områder fremhævet med en stiplede grå linje, og en liste over redigeringsmuligheder vises i venstre margen. Redigeringsmuligheder er: Flyt op, flyt ned, træk, slet og redigere.

Flyt tekstboks eller overskrift

Før musen hen over et afsnit, indtil du ser den stiplede linje. Klik på op / ned-pilene eller ikonet Flyt for at rykke tekstboksen til en anden placering på siden. Glem ikke at gemme eventuelle ændringer.

Slet tekstboks eller overskrift

Før musen hen over et afsnit, indtil du ser den stiplede linje. Klik på ikonet X for at fjerne tekstboksen eller overskriften.

Ændre overskrift

Før musen hen over en overskrift, indtil du ser den stiplede linje. Tryk derefter på "Edit". Indtast en ny overskrift og flyt musen ud til den venstre margen, hvor du igen trykker på "Edit" for at fuldføre. Glem ikke at gemme eventuelle ændringer

Rediger indhold

Før musen hen over en overskrift eller en tekstboks, indtil du ser den stiplede linje. Klik på Edit. Herved får du en boks frem, hvor du kan vælge, hvilke kriterier publikationer, presseklip og projekter skal vises ud fra - f.eks. overskrift, udgivelsesår, typer af tidsskrifter etc. Tryk tilføj til sidst.

Det skulle nu gerne komme frem i dokumentet.

Tilføj ekstra tekst



Du kan tilføje ekstra tekst ved at trykke ”Tilføj afsnit” det sted i dokumentet, hvor du ønsker at oprette en ny tekstboks. Følgende boks vil komme frem med det indhold, der er om dig. Det er den samme boks, der kom frem, da du oprettede CV’et.

Hvis du f.eks. har fortrudt, at du ikke fik dine publikationer trukket med, kan du vælge det her.

Herved får du en boks frem, hvor du kan vælge, hvilke kriterier publikationerne skal vises ud fra - f.eks. overskrift, udgivelsesår, typer af tidsskrifter etc. Tryk tilføj til sidst.

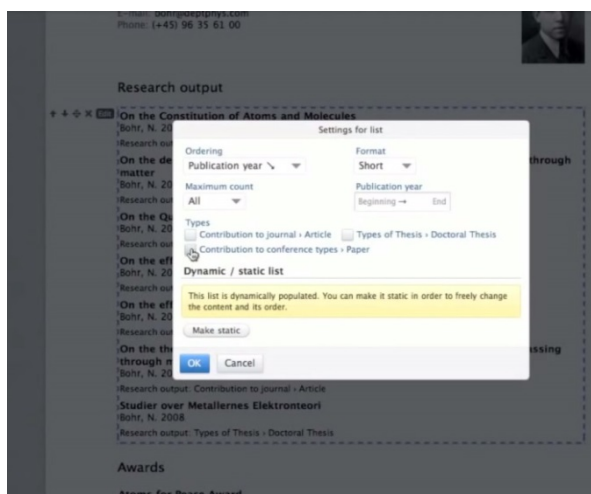
Det skulle nu gerne komme frem i dokumentet.

Hvis du selv vil tilføje tekst - eksempelvis en personlig hilsen – skal du trykke på ”Tilføj afsnit” og vælge et af fritekstfelterne.

Denne funktion er især nyttig, hvis du ønsker at tilføje yderligere sektioner fra din profil såsom forskningsinteresser, søgeord, osv., da disse ikke er tilføjet automatisk af Pure.

VIGTIGT: STATISK OG DYNAMISK INDHOLD

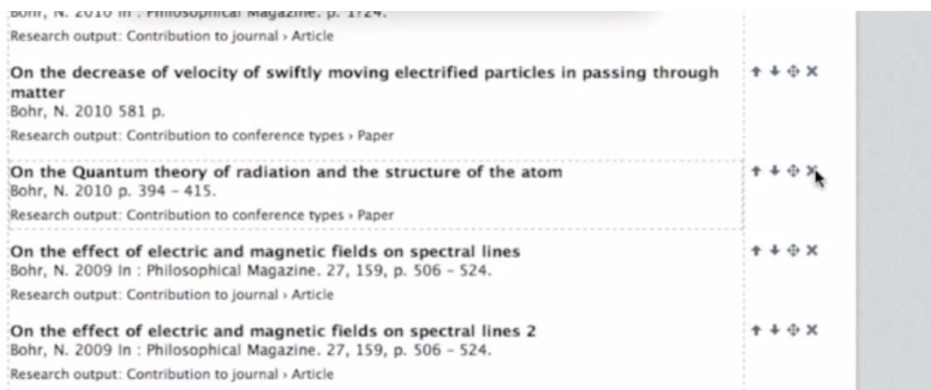
Vigtigt: Hvis du ønsker, at CV’et opdateres automatisk - eksempelvis når nye publikationer tilføjes i Pure - skal du vælge at gøre de enkelte tekstbokse ”dynamiske”. Som standard er alt CV-indholdet dynamisk genereret – ud fra de kriterier du har valgt (overskrift, udgivelsesår, typer af tidsskrifter etc.). Men du kan altid tjekke det ved at trykke på Edit ud for tekstboksen, hvorefter en anden boks kommer frem. I bunden af denne kan du se, om tekstboksen er dynamisk eller statisk.



Hvis du ønsker at redigere rækkefølgen på indholdet i en tekstboks eller tilføje/fjerne en publikation, skal du først gøre boksen statisk.

Det gøres ved at vælge den tekstboks, du ønsker at redigere, og klikke på Edit.

Klik på Make Static- knappen i boksen.

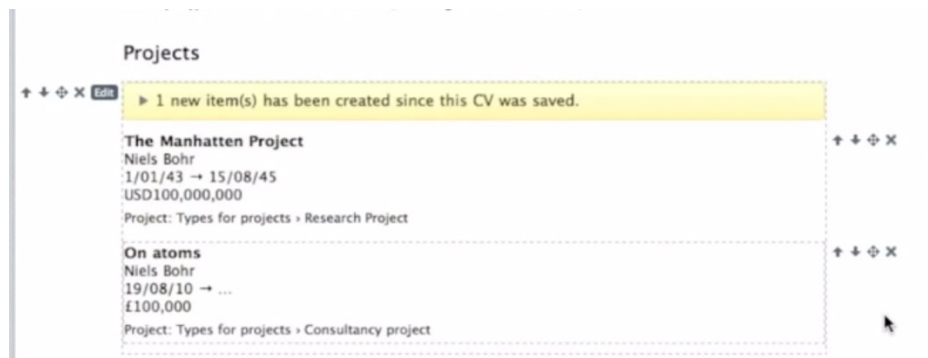


Når indholdet er gjort statisk, vil nye redigeringsmuligheder blive vist i højre margen ud for hvert punkt på listen.

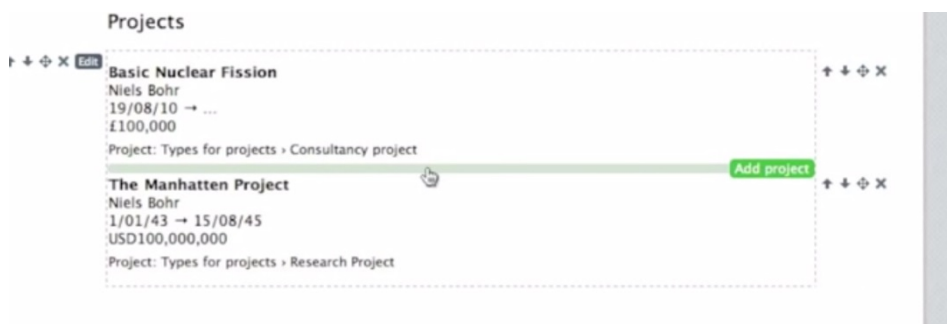
Brug disse til manuelt at flytte eller slette individuelle punkter.

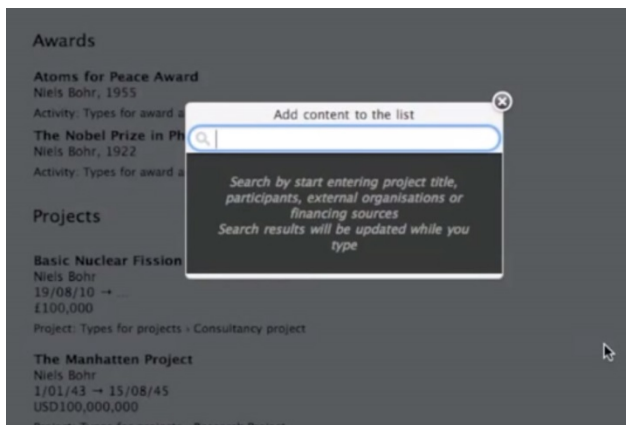
Når du har gjort en tekstboks statisk, vil nyt indhold ikke automatisk blive tilføjet.

Dog vil Pure gøre dig opmærksom på, at der er nyt indhold tilgængeligt, og du har mulighed for at tilføje dette indhold manuelt. En gul boks med "Nyt indhold" vises, når det er tilfældet. Klik på den lille trekant i venstre side af den gule boks – og du kan se, hvilket indhold der er tale om. Hvis du ønsker at tilføje det, trykker du blot "tilføj."



Hvis du ønsker at tilføje eksempelvis et projekt eller en publikation manuelt, kan du køre musen henover boksen, indtil du får "tilføj afsnit"-markøren frem.





Klik på ”Tilføj projekt”. Du får herefter en søgemaskine frem, der søger i de oplysninger, Pure har om dig.

Hvis du skifter en statisk liste tilbage til dynamisk, vil eventuelle ændringer, du har foretaget manuelt, blive fjernet.