# Handleiding aanpassen medewerkerspagina's

Versie 1.5 | 23-12-2013 | TU Delft Library

# Inleiding

In het december 2013 zijn de nieuwe medewerkerspagina's van de TU Delft in gebruik genomen. De informatie op deze pagina's is voor een deel afkomstig uit de TU Delft bronsystemen zoals PeopleSoft (naam, afdeling, en adresgegevens), Metis (publicaties) en CourseBase (onderwijs). Een ander deel van de informatie kunt u zelf toevoegen, waaronder biografie, expertise, projecten etc.

Daarnaast kunt u zelf aangeven of uw voornaam, pasfoto, weblog, homepage en mobiele nummer worden weergegeven.

In onderstaand schema kunt u zien welke gegevens u kunt aanpassen en waar u deze gegevens kunt (laten) aanpassen.

Medewerkerspagina			
Wat	Waar (laten) aanpassen		Aanvullend
Achternaam, initialen, titulatuur, voornaam (en/of Roepnaam)	Via HR services	HRServices@tudelft.nl	+ 31 (0)15 27 85020 Het zichtbaar maken van je voornaam gaat via http://e-service.tudelft.nl
Biografie, expertise, projecten, prijzen en zelf een rubriek aanmaken	Zelf via http://e-service.tudelft.nl	Login met NetID en wachtwoord	Tik een korte biografie in of copy/paste een bestaande tekst in tabblad profiel (Nederlands en Engels). Let op: beperkt aantal opmaakfuncties: vet, onder- streept en een al of niet genummerde lijst en eventueel links toevoegen. De tekst mag maximaal 4000 tekens bevatten. (Vervolgens publiceren en opslaan)
E-mailadres, telefoonnummer (werk)	Via het ServicePunt, http://servicepunt.tudelft.nl	Servicepunt-xxx@tudelft.nl	
Gebouwnummer, kamernummer, adres	Via het ServicePunt, http://servicepunt.tudelft.nl	Servicepunt-xxx@tudelft.nl	
Mobiele nummer (zakelijk), adres weblog, adres homepage wijzigen	Zelf wijzigen en zichtbaar maken via http://e-service.tudelft.nl	Login met NetID en wachtwoord	
Naam van de afdeling	Kan niet worden aangepast, verwijst naar de algemene pagina van de afdeling		
Nevenwerkzaamheden	Bespreken met leidinggevende	De nevenwerkzaamheden worden 1x jaar ververst.	
Onderwijs	Komen uit CourseBase, http://coursebase.tudelft.nl	Docenten kunnen zich aanmelden en in CourseBase wijzigingen aanbrengen.	
Pasfoto	Zelf wijzigen en zichtbaar maken via http://e-service.tudelft.nl	Login met NetID en wachtwoord	
Publicaties	Deze komen rechtstreeks uit Metis, http://metis.tudelft.nl	Alleen gevalideerde publicaties worden getoond in de publicatieparagraaf van de medewerkerspagina. Vanaf deze paragraaf kan wel de volledige lijst in Metis worden opgehaald, incl. de niet- gevalideerde.	De elf meest recente, in Metis gevalideerde publicaties worden weergegeven.
Mocht u vragen hehben over uw paginal neem dan contact on met Library@tudelft.nl			

# Achternaam, initialen en titulatuur, voornaam

Deze informatie komt rechtstreeks uit de onderliggende systemen (PeopleSoft/MDS) en kunt u niet zelf aanpassen. Wilt u deze gegevens wijzigen, neem dan contact op met de afdeling HR, hrservices@tudelft.nl.

#### Voornaam

Uw voornaam komt rechtstreeks uit de onderliggende systemen (PeopleSoft/MDS), maar wordt standaard niet weergegeven. Wilt u uw voornaam ook zichtbaar maken? Volg dan de volgende procedure via de E-Service pagina.

Procedure:

- Ga naar <u>http://e-service.tudelft.nl</u> en klik op Login
- Log in met uw NetId/wachtwoord
- Ga naar de rubriek Publicatievoorkeuren en vink de optie Roepnaam aan in de kolom Internet. Klik op Wijzigingen opslaan.

# **Biografie**

Deze informatie komt rechtstreeks uit de E-Service applicatie. U kunt zelf uw biografie toevoegen en aanpassen via de E-Service pagina.

Procedure:

- Ga naar <u>http://e-service.tudelft.nl</u> en klik op Login
- Log in met NetId/wachtwoord
- Kies in de linker kolom op de optie "Profiel".
- Selecteer in de rubriek "Toevoegen alinea's" de optie "Biografie", en klik op "Toevoegen".
- Voer uw biografie in of copy/paste een bestaande tekst. U kunt een Nederlandse en een Engelse tekst invoeren. De tekst mag maximaal 4000 tekens bevatten.
- Vink "Publiceren" aan. Let op: deze optie staat alleen onder de Nederlandse tekst maar geldt zowel voor de Nederlandse als de Engelse tekst.
- Klik op "Wijzigingen opslaan".

#### Expertise, projecten, prijzen

Ook kunt u informatie over uw expertise, projecten en prijzen toevoegen via de E-Service pagina. Zie hiervoor de procedure voor het wijzigen van de Biografie.

# E-mailadres, telefoonnummer (werk)

Deze informatie komt rechtstreeks uit de onderliggende systemen (PeopleSoft/MDS) en kan niet door uzelf worden aangepast. Wilt u deze gegevens aanpassen, neem dan contact op met het ServicePunt, servicepunt.tudelft.nl

# Gebouwnummer, kamernummer, adres

Deze informatie komt rechtstreeks uit de onderliggende systemen (PeopleSoft/MDS) en kan niet door uzelf worden aangepast. Wilt u deze gegevens aanpassen, neem dan contact op met het ServicePunt, servicepunt.tudelft.nl.

# Mobiele nummer (zakelijk), adres weblog, adres homepage

Via de E-Service applicatie kunt u deze informatie zelf toevoegen en activeren. Volg hiervoor de volgende procedure.

Procedure:

- Ga naar <u>http://e-service.tudelft.nl</u> en klik op Login
- Log in met uw NetId/wachtwoord
- Vul de juiste gegevens in bij de rubrieken Mobielnummer, Weblog en/of Homepage.
- Ga naar de rubriek Publicatievoorkeuren en vink de optie Mobielnummer, Weblog en/of Homepage aan in de kolom Internet. Klik op Wijzigingen opslaan.

#### Nevenwerkzaamheden

Deze gegevens zijn door HR aangeleverd en kunnen niet worden aangepast. Wijzigingen kunt u doorgeven tijdens de R&O gesprekken.

#### Naam van de afdeling

Deze informatie komt rechtstreeks uit de onderliggende systemen (PeopleSoft/MDS) en kan niet door u worden aangepast. De link onder de afdelingsnaam verwijst naar een pagina met algemene informatie over de afdeling.

#### **Onderwijs**

Deze gegevens komen rechtstreeks uit CourseBase.

#### Pasfoto

De pasfoto komt rechtstreeks uit de MDS. U kunt via E-Service ook een nieuwe pasfoto inlezen. Let op: pasfoto's die u hier inleest worden ook gebruikt door Cards Online t.b.v. de campuskaart. In de medewerkerspagina's staat de pasfoto staat standaard uit. Wilt u uw pasfoto tonen? Maak hem dan zichtbaar via E-Service.

Procedure:

- Ga naar <u>http://e-service.tudelft.nl</u> en klik op Login
- Log in met NetId/wachtwoord

- Optioneel: klik op Browse en selecteer een goede pasfoto. Klik vervolgens op Upload file. Het is alleen toegestaan om pasfoto's te gebruiken. Foto's waar ook andere personen e.d. op staan, zijn niet toegestaan.
- Ga naar de rubriek Publicatievoorkeuren en vink de optie Foto aan in de kolom "Internet". Klik op "Wijzigingen opslaan". De kolom "TU Delft" wordt niet gebruikt door de medewerkerspagina.
- Let op: er is enig misverstand over het gebruik van de twee kolommen. In de kolom "Internet" kunt u aangeven of uw gegevens (pasfoto, roepnaam e.d.) wereldwijd zichtbaar mogen zijn. In de kolom "TU Delft" kunt u aangeven of uw gegevens zichtbaar mogen zijn in in applicaties die alleen toegankelijk zijn voor medewerkers van de TU Delft.

# **Publicaties**

Deze gegevens zijn komen rechtsreeks uit Metis. De elf meest recente, in Metis gevalideerde publicaties worden weergegeven. Door te klikken op de naam van een onderzoeker, krijgt u een overzicht van alle in Metis opgenomen publicaties van deze onderzoeker. Publicaties worden geregistreerd door Metis-invoerders (bij de faculteit of de Library), en vervolgens gevalideerd door de kerngebruiker van de faculteit. Alleen gevalideerde publicaties worden getoond op de Medewerkerspagina. Vanaf deze pagina kan wel de volledige lijst uit Metis worden opgehaald, incl. de niet-gevalideerde.

#### Zelf een rubriek maken

Wilt u meer informatie toevoegen? Dan kunt u ook zelf rubrieken maken.

Let op: u kunt alleen de volgorde van zelfgemaakte rubrieken aanpassen. De standaard rubrieken hebben een vaste volgorde.

Procedure:

- Ga naar <u>http://e-service.tudelft.nl</u> en klik op Login
- Log in met NetId/wachtwoord
- Kies in de linker kolom op de optie "Profiel".
- Voeg in de rubriek "Toevoegen alinea met een eigen kop" een Nederlandse en een Engelse term in. Klik op "Toevoegen".
- U kunt nu een Nederlandse en een Engelse tekst invoeren. De tekst mag maximaal 4000 tekens bevatten.
- Vink "Publiceren" aan. Let op: deze optie staat alleen onder de Nederlandse tekst maar geldt zowel voor de Nederlandse als de Engelse tekst.
- Klik op "Wijzigingen opslaan".

• Let op: U kunt de volgorde van de rubrieken die u zelf heeft gemaakt aanpassen door de rubriek te verslepen. De vaste rubrieken (Biografie e.d.) staan altijd boven de zelfgemaakte rubrieken.

# Contact

Heeft u vragen over het aanpassen van informatie op uw pagina, neem dan contact op via library@tudelft.nl.