



Handleiding profielpagina

In deze handleiding staat hoe je je profielpagina kunt aanpassen. Gebruik hiervoor Google Chrome. Vergeet niet om na afloop het resultaat op het web te controleren.

Je profielpagina is opgebouwd uit een aantal elementen:

- kader met je profielfoto, naam, bezoekadres, contactgegevens en eventueel postadres en (als je dat hebt ingevuld) je social media.
- automatisch gevulde onderdelen zoals **Publications** vanuit [Pure](#) (wanneer relevant).
- **Nevenwerkzaamheden**, ook als je geen nevenwerkzaamheden hebt.
- een of meer zelf aan te maken onderdelen met profielinformatie naar wens.

Op je profielpagina staan de elementen onder elkaar, in uitklappers.

Inloggen in het systeem

Ga in Google Chrome naar <https://profiel.medewerker.uva.nl> en log in met je UvAnetID of ga naar je profielpagina en kies de knop '**Bewerk profielinformatie**'. Je kunt hier ook kiezen voor 'Contactgegevens bewerken'. Als je niet op een UvA-locatie bent, gebruik dan VPN om verbinding te krijgen met het UvA-netwerk.

Bij het inloggen kun je zelf de taalinstelling van het systeem (Hippo CMS) kiezen. Deze taalinstelling heeft géén invloed op je profielpagina, alleen op de taalweergave van systeem waar je in werkt.

1. Het medewerkersdeel aanpassen (het deel in het kader)

Eenmaal ingelogd zie je in de linkerkolom je naam en daaronder 'Publications'.

In de rechterkolom zie je je naam (dit zijn je medewerkersgegevens) en Profiel NL- en Profiel EN.

Let op: Als je uitsluitend je profiel in één taalmap invult, dan worden deze getoond op zowel de Nederlandse als de Engelse website. Als je beide taalmappen invult, dan





toont je NL-profiel op de Nederlandse website en je EN-profiel op de Engelse website.

1.1 Profielfoto plaatsen

Je **persoonsgegevens** zijn al ingevuld. De profielfoto kun je zelf plaatsen en wijzigen. Je kunt het beste een vierkante foto uploaden die minimaal 300 pixels hoog bij 300 pixels breed is. Als je een foto van andere afmetingen uploadt, is alleen het midden van de foto zichtbaar.

Om je profielfoto te uploaden ga je eerst naar **Bewerk** en dan naar **Profielafbeelding**.

Selecteer via **Kies Bestand** jouw profielfoto. Snijd eventueel de foto bij, en vergeet niet de naam van de fotograaf te vermelden i.v.m. copyright.

Klik ten slotte op **Gereed in de balk bovenaan de pagina**.

Ga naar **Publicatie** en naar **Publiceer direct**.

1.2 Social media toevoegen

Je kunt op je profielpagina verwijzingen aanmaken naar je socialmediakanalen. De verwijzingen die je aanmaakt, verschijnen in het kader bovenaan je profielpagina.

Verwijzingen naar je socialmedia-accounts voeg je toe via je profielpagina (Profiel NL en Profiel EN), daar vind je een uitklapper voor je **social media**. Klik eerst op **Bewerk** bovenaan de pagina en ga dan naar het te bewerken onderdeel.

Om een link toe te voegen klik je op **Toevoegen** en kies je het gewenste **Protocol** (bijvoorbeeld **https://**). Vul bij **URL** het webadres in van je socialmedia-account en geef in het veld **Display titel** een naam op voor de verwijzing (bijvoorbeeld *Twitter* of *Facebook*). Kies vervolgens in het uitklapmenu het **Type social media** waarnaar je verwijst.

Als je meer socialmedia-links of je persoonlijke website wilt toevoegen, gebruik dan **Toevoegen** om nieuwe werkvlakken te openen en in te vullen.

Ga vervolgens naar **Gereed** om je aanpassingen vast te leggen. Daarna klik je op **Publicatie** en dan op **Publiceer direct**. Pas als je dat laatste hebt gedaan, verschijnen de verwijzingen die je hebt aangemaakt op het UvAweb. Ververs zo nodig de webpagina.

▼ Social media

Protocol * Uri *

http:// |

Display titel * Type social media *

M.F.E. Krant Linked In ▼

+ Toevoegen

2. Rest van je profielpagina (aan)vullen

Je kunt jezelf verder presenteren door uitklappers toe te voegen aan je profiel.

Maak een **uitklapper** aan door in je profielpagina te klikken op **Toevoegen**.

Geef de uitklapper een korte, bondige **titel**, meestal zal dat **'Profiel'** zijn voor de eerste uitklapper.

Met het uitklapmenu onder **Inhoud** kies je wat voor soort inhoud je op de pagina wilt plaatsen. Je kunt de pagina vullen met:

- Tekst
- Persoonlijke pagina afbeelding
- Externe video
- Externe verwijzing
- Profielbestand.

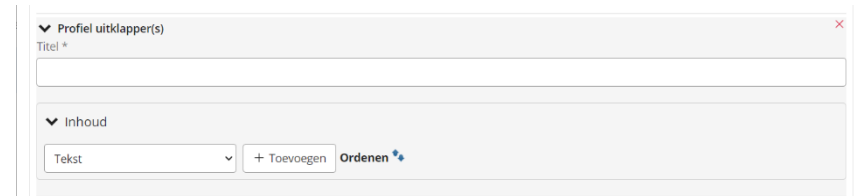
Je kunt meerdere items na elkaar toevoegen zodat deze onder elkaar op de pagina verschijnen.

Na het toevoegen van de gewenste inhoud, kun je de pagina publiceren (zie 3).

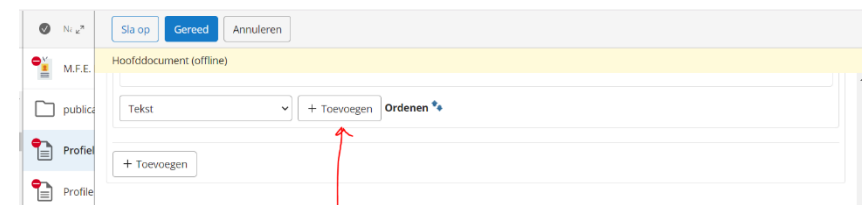
2.1 Tekst toevoegen

Om een tekst toe te voegen, kies je in het uitklapmenu onder **Inhoud** de optie **Tekst** en klik je op **Toevoegen**.

Klik op het tekstveld om een tekst in te vullen. Je hebt een aantal opties om de tekst op te maken, zoals cursivering en opsommingstekens. Gebruik het uitklapmenu **Opmaakstijlen** (staat standaard op Normaal) om van een geselecteerde tekstregel een grote, middelgrote of kleine kop te maken.



The screenshot shows a form titled 'Profiel uitklapper(s)' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled 'Titel *'. Underneath is a section titled 'Inhoud' which contains a dropdown menu currently set to 'Tekst', a '+ Toevoegen' button, and an 'Ordenen' button with a small blue icon.

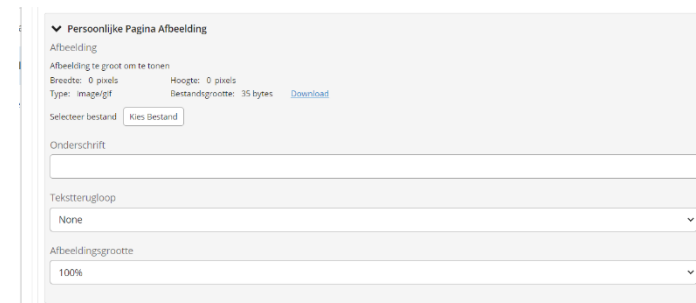


The screenshot shows the profile editor interface. At the top are buttons for 'Sla op', 'Gereed', and 'Annuleren'. Below is a sidebar with icons for 'M.F.E.', 'public', 'Profiel', and 'Profiel'. The main area shows a 'Hoofddocument (offline)' section with a dropdown menu set to 'Tekst', a '+ Toevoegen' button, and an 'Ordenen' button. A red arrow points to the '+ Toevoegen' button. Below this is another section with a '+ Toevoegen' button.

2.2 Persoonlijke pagina afbeelding toevoegen

Wil je je pagina verlevendigen met een afbeelding, open dan het uitklapmenu onder **Inhoud**, selecteer **Persoonlijke Pagina Afbeelding** en klik op **Toevoegen**. Zoek via de knop **Kies Bestand** naar de gewenste afbeelding op je computer. Selecteer de afbeelding en klik ten slotte op **Openen** om de afbeelding op je pagina te plaatsen.

NB. Blinden en slechthzienden maken vaak gebruik van speciale software die webpagina's voorleest. Door je afbeelding te voorzien van een ondertschrift wordt die ook voor hen 'zichtbaar'.



The screenshot shows a form titled 'Persoonlijke Pagina Afbeelding'. It includes a section for image details: 'Afbeelding te groot om te tonen', 'Breedte: 0 pixels', 'Hoogte: 0 pixels', 'Type: image/gif', and 'Bestandsgrootte: 35 bytes'. There is a 'Download' link. Below this is a 'Selecteer bestand' button and a 'Kies Bestand' button. Further down is an 'Onderschrift' (caption) text input field, a 'Tekstterugloop' (text loop) dropdown menu set to 'None', and an 'Afbeeldingsgrootte' (image size) dropdown menu set to '100%'.

2.3 Externe video toevoegen

Om een externe video toe te voegen, open je het uitklapmenu onder **Inhoud**, selecteer je **Externe video** en klik je op **Toevoegen**. Je ziet nu een werkgedeelte met een veld **Video URL**.

Vul bij **Video URL** de link in naar de video die je wilt laten zien op je pagina. Afhankelijk van het type video dat je plaatst (YouTube of Vimeo) kies je in het uitklapmenu onder **Type** voor YouTube of Vimeo.



The screenshot shows a form titled 'Externe video' under the 'Inhoud' (Content) section. It includes a 'Video-URL *' text input field, a 'Type *' dropdown menu with 'Kies er een' selected, a 'Beschrijving *' (description) text input field, and an 'Onderschrift' (caption) text input field. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Gebruik lage resolutie startafbeelding' (Use low resolution thumbnail).

2.4 Externe verwijzing (link) toevoegen

Wil je aan je pagina een verwijzing naar een website, een e-mailadres of een bestand op een ftp-server toevoegen, open dan het uitklapmenu onder **Inhoud**, selecteer **Externe verwijzing** en klik op **Toevoegen**.

Wil je een verwijzing naar een website aanmaken, kies dan bij **Protocol** voor *https://* en vermeld in het vak **Externe verwijzing** het webadres van de website. Om naar een e-mailadres te verwijzen, kies je onder **Protocol** voor *mailto:* en typ je in het vak **Externe verwijzing** het e-mailadres. Naar een bestand op een ftp-server verwijst je door bij **Protocol** *ftp://* te selecteren en het pad naar het bestand op te geven in het vak **Externe verwijzing**.

In het vak **Display titel** geef je de verwijzing een naam. Deze naam wordt uiteindelijk zichtbaar op de website. De naam mag hetzelfde zijn als de verwijzing (zonder *https://*), maar je kunt ook een beschrijvende naam geven. De beschrijving is op de website 'klikbaar' en linkt naar het adres dat je hebt ingevuld in het vak **Externe verwijzing**.

2.5 Profielbestand toevoegen

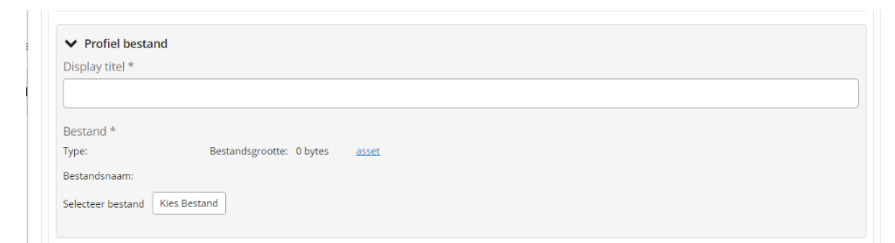
Op je pagina kun je verschillende typen bestanden (.pdf, .doc, .xls, .ppt) 'downloadbaar' aanbieden.

Open het uitklapmenu onder **Inhoud**, selecteer **Profiel bestand** en klik op **Toevoegen**.

Vul in het veld **Display titel** een titel in voor het bestand dat je gaat toevoegen en klik daarna op **Kies bestand**. Een pop-upvenster verschijnt waarin je op je computer kunt zoeken naar het bestand dat je wilt plaatsen. Selecteer het gewenste bestand en klik ten slotte op **Openen** om het bestand op je pagina te plaatsen.



The screenshot shows a CMS interface with a sidebar menu on the left containing 'Inhoud', 'Externe verwijzing', and 'Profiel bestand'. The main content area is titled 'Inhoud' and contains a sub-section 'Externe verwijzing'. This section has three input fields: 'Protocol *' with a dropdown menu showing 'https://', 'Externe verwijzing *' with a text input field, and 'Display titel *' with a text input field. At the bottom of the section are three buttons: 'Externe verwijzing' (a dropdown menu), '+ Toevoegen', and 'Ordenen' with a sort icon.



The screenshot shows the 'Profiel bestand' section in the CMS interface. It features a 'Display titel *' text input field. Below this is a section for file details: 'Bestand *' with 'Type:' and 'Bestandsgrootte: 0 bytes' (with a link to 'asset'), and 'Bestandsnaam:'. At the bottom, there is a 'Selecteer bestand' button and a 'Kies Bestand' button.

3. Opslaan en Publiceren

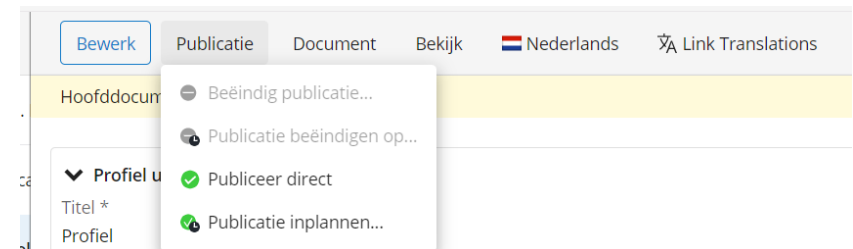
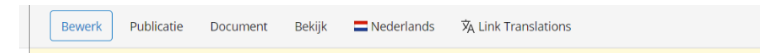
Zodra je alle informatie op je pagina hebt toegevoegd, sla je alles op met de menuknop **Gereed**. Je kunt nu publiceren. Klik daarvoor onder **Publicatie** op **Publiceer direct**. Pas hierna wordt de pagina zichtbaar op de website. Wijzigingen aan een al gepubliceerde profielpagina, worden pas zichtbaar als je je profielpagina opnieuw hebt gepubliceerd.

Aan de kolom met de grijze V, links naast Naam, kun je zien wat de status is van je profielpagina:

Groen vinkje: de pagina is gepubliceerd.

Groen vinkje met uitroepteken: de pagina is gepubliceerd maar sindsdien door jou aangepast. De aanpassingen zijn pas zichtbaar als je de pagina opnieuw publiceert.

Rode streep: de pagina is niet gepubliceerd en dus niet zichtbaar voor de buitenwereld.



4. Hulp nodig?

Lukt het niet of heb je nog vragen? Neem dan contact op met de [webredacteur](#) van je faculteit of dienst.