

Vipning fra Rekruttering og klargøring i PhD management

Indhold

Tilbud accepteret – vipning fra Rekruttering til PhD management	2
Beskrivelse	2
Tjek om ansøgerne har accepteret tilbuddet	2
Indtastning af fødselsdato	3
Vipning til PhD management.....	3
Opgaveopdatering.....	4
Vipning til PhD management.....	5
Formularen <i>Admin Confirmation of Offer, Admission Preparation</i>	7
Klargøring af studerende i PhD management	10
Personidentifikation og oprettelse af PhD Student-formularen	10
CPR nr. findes i PhD Planner, og AU kender personen.....	12
CPR nr. findes i PhD Planner, og AU kender ikke personen	13
CPR nr. findes ikke i PhD Planner, men AU kender en person med samme navn, køn etc.....	13
CPR nr. findes ikke i PhD Planner, og AU kender ikke en person.	13
Øvrige muligheder.....	13
Oprettelse i STADS.....	14
PhD Student-formularen.....	15
Research	15
Financing	16
Work.....	16
Deltidsindskrivning	17
Medarbejder-fanebladet.....	17
Planer-fanebladet.....	18
Kontaktpersoner-fanebladet.....	23
Tilknyt eksisterende kontaktperson	23
Opret ny kontaktperson	25
Opgave-fanebladet	28
Status.....	29
Lokation	29
Forfaldsdato	29
Selvbetjening-fanebladet.....	30
Giv adgang til PhD Planner	30
Dokumenter-fanebladet	31
Indskrivnings- og ansættelsesbreve	32
Samarbejdsaftaler	32
Status-fanebladet	32

Tilbud accepteret – vipning fra Rekruttering til PhD management

Beskrivelse

Denne vejledning beskriver, hvordan man i PhD Planner gør klar til optag, og hvordan man ”vipper” en ansøger fra Rekruttering til PhD management-modulet. Det sker, når ansøgeren har takket ja til et tilbud om optag.

Alle ph.d.-studerende skal vippes fra Rekruttering. Du må ikke oprette ph.d.-studerende direkte i PhD management-modulet, heller ikke §15, stk. 2. Herved sikres, at de ph.d.-studerende oprettes korrekt i PhD management-modulet. Alle ph.d.-studerende skal derfor igennem rekrutteringsmodulet.

Når de ph.d.-studerende vippes, får de status **Enrolment preparation**, og de tildeles automatisk en opgave med en **Forfaldsdato/Due date** på fem dage. Denne dato kan ændres, hvis man ved, at det vil tage længere tid end fem dage, før man kan gøre noget ved dem. Man kan altid søge de studerende med status **Enrolment preparation** ud i fitret ***Admin - enrolment preparation**.

Tjek om ansøgerne har accepteret tilbuddet

- Under fanen **Kandidater** (venstre side af skærbilledet) i Rekruttering:

Startside
Kontaktpersoner
Accounts
Ledige stillinger
Kandidater
Kampagnestyring
Arkiv

- Brug filtret **Admin – Awaits confirmation of offer** til at se, om ansøgerne har svaret tilbage. Både ansøgere i status **Awaits confirmation of admission offer** og **Awaits confirmation of conditional offer** vises i filtret **Admin – Awaits confirmation of offer**:

Admin - Awaits confirmation of offer						
						Søg
Navn	EnrolType	OfferConfirmationStatus	PermitAppFormType	OfferEnrolChanged	Seneste ændring	Senest ændret af
Hanne Karlsen	3 year programme			Nej	09/11/2011	Pia Schytz (test)
My Little Valentine	3 year programme			Nej	24/11/2011	TPHD4 Admin
Pia Schytz	5 year programme			Nej	09/11/2011	Pia Schytz (test)
Thomas Damgaard	3 year programme	Accept		Nej	25/11/2011	UPHD Admin
Trudie Styler	3 year programme			Nej	09/11/2011	Richard Almind

Kolonnen **OfferConfirmationStatus** viser, om ansøger har svaret **Accept** eller **Reject** til tilbuddet om optag. Hvis der ikke er en værdi i kolonnen, har ansøgeren endnu ikke svaret på tilbuddet. Kolonnen **OfferEnrolChanges** viser, hvis den ph.d.-studerende har lavet ændringer i forbindelse med accept af tilbud. I så fald står der **ja**.

Indtastning af fødselsdato

Inden du kan påbegynde processen med at vippe ph.d.-ansøgeren fra Rekruttering til PhD management, skal du indtaste ansøgerens fødselsdato. Du skal først indhente fødselsdato, når den ph.d.-studerende har accepteret tilbuddet. Indtastning af fødselsdato gøres på følgende måde:

1. Hvis fødselsdato fremgår af de fremsendte dokumenter i forbindelse med ansøgningen, fremfindes fødselsdato i dokumenterne.
2. Den ph.d.-studerendes fødselsdato indtastes manuelt under *Candidate*-fanebladet.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Overview', 'Candidate', 'Profile', 'Applications', and 'Contacts'. Below this is a 'Find duplicates' button. The main content area is divided into sections: 'Name' with 'First name' and 'Last name' fields; 'Address (home)' with 'Address', 'ZIP Code', 'City', and 'Country' fields; and 'Personal' with 'Date of birth' and 'Gender' fields. The 'Date of birth' field is circled in red.

3. Fremgår fødselsdato ikke af de fremsendte dokumenter i forbindelse med ansøgningen, da indhentes fødselsdato via *Sikker post*. Se, hvordan du bruger sikker post her:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/it/ny-side/sendsikkermail>

Sikker post giver dig mulighed for at modtage fødselsdatoen fra den ph.d.-studerende via e-mail, men hvor det sker på en sikker måde, så personhenførbare data ikke sendes via almindelig e-mail.

4. Når fødselsdatoen er modtaget via Sikker mail, så indtastet den ph.d.-ansøgeren under *Candidate*-fanebladet, som ovenfor. Herefter kan processen med at vippe fortsættes.

Vipning til PhD management

Når ansøgeren har accepteret ph.d.-skolens tilbud, og ansøgerens fødselsdato er indtastet, skal vedkommende vippes fra Rekruttering til PhD management.

Opgaveopdatering

1. Gå ind på ansøgers ansøgning.

2. Klik på fanen **Opgaver**.

3. Klik på **Opgaveopdatering**:

Oversigt Kandidat Profil Ansøgninger Kontaktpersoner Selvbetjening Opgaver Dokumenter Status				
Tilføj opgave				
Aktuelle opgaver				
Forfaldsdato	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Ejer
08/09/2016	PhD Application History, Archaeology and Classical Studies - Ad hoc applications	Admin - Awaits confirmation of admission offer	Anders Gade Jensen	Opgaveopdatering
Fuldførte opgaver				
Fuldf. dato	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Beskrivelse
01/09/2016	PhD Application History, Archaeology and Classical Studies - Ad hoc applications	Admin - Awaits confirmation of admission offer	Anders Gade Jensen	
01/09/2016	PhD Application History, Archaeology and Classical Studies - Ad hoc applications	Admin - Awaits sending admission offer	Anders Gade Jensen	
01/09/2016	PhD Application History, Archaeology and Classical Studies - Ad hoc applications	School - Offer admission	Anders Gade Jensen	
01/09/2016	PhD Application History, Archaeology and Classical Studies - Ad hoc applications	School - Awaits school assessment	Anders Gade Jensen	
31/08/2016	PhD Application History, Archaeology and Classical Studies - Ad hoc applications	Prog. - Send to school assessment	Troels Myrup Kristensen	
31/08/2016	PhD Application History, Archaeology and Classical Studies - Ad hoc applications	Prog. - Awaits prog. assessment	Troels Myrup Kristensen	
31/08/2016	PhD Application History, Archaeology and Classical Studies - Ad hoc applications	Admin - Send to assessment	Anders Gade Jensen	
31/08/2016	PhD Application History, Archaeology and Classical Studies - Ad hoc applications	Admin - Received, checked	Anders Gade Jensen	
18/08/2016	PhD Application History, Archaeology and Classical Studies - Ad hoc applications	Admin - Received	Anders Gade Jensen	

4. Opdater formularen **Admin Confirmation of Offer, Admission Preparation** (se afsnittet *Formularen Admin Confirmation of Offer, Admission Preparation* nedenfor):

App: Admin Confirmation of Offer, Admission Prep.

Applicant

Name (application, confirmation form)

Industrial PhD

Edu date 06/02/2009

- institution university of Copenhagen

- inst. is AU ☐

Previous PhD enrolment

- institution

CPR-sn

CPR-nr

Student number

My AU email

post.au.dk forward

5. Klik på **Gem**.

6. Vælg **Næste status: Confirmed Offer** eller **Fulfilled Condition** afhængig af, om ansøger har fået et tilbud uden betingelser eller et betinget tilbud:

Aktuelle status	Næste status
Status: Awaits confirmation of admission offer	Status: Confirmed offer
Lokation: Admin	Lokation: Admin
Forfaldsdato: 08/09/2016	Forfaldsdato:
Kommentarer:	Kommentarer:
E-mail:	E-mail:
<input type="button" value="slet"/> <input type="button" value="Gem"/>	<input type="button" value="Gem og tilføj"/>

7. Klik på **Gem og tilføj**.
8. Statussen **Confirmed offer** eller **Fulfilled condition** ændres automatisk til status **Admission under preparation**.

Vipning til PhD management

9. Klik på fanen **Opgaver**.
10. Klik på **Opgaveopdatering**.
11. Klik på **Gem** eller **Skip**.
12. Vælg **Næste status: Complete**:

Aktuelle status	Næste status
Status: Admission under preparation	Status: Complete
Lokation: Admin	Lokation: Admin
Forfaldsdato: 07/12/201	Forfaldsdato:
Kommentarer:	Kommentarer:
E-mail:	E-mail:
<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Gem"/>	<input type="button" value="Gem og tilføj"/>

13. Klik på **Gem og tilføj**.
Hvis alle obligatoriske felter i e-formularen **Admin Confirmation of Offer, Admission Preparation**

(se afsnittet *Formularen Admin Confirmation of Offer, Admission Preparation* nedenfor) er udfyldt og feltet **Offer confirmation** i rubrikken **Response to offer** på **Kandidat**-fanebladet er udfyldt med **Accept**, skifter status automatisk til **Admission preparation complete**.

Hvis der er felter, der ikke er korrekt udfyldt, og/eller der ikke står **Accept** i **Offer confirmation**, skifter status til **Admission preparation, info missing**. Når data er rettet, vælges **Complete** igen i **Opgaveopdateringen**, og status skifter til **Admission preparation complete**.

14. Klik på **Opgaveopdatering**.

15. Klik på **Gem** eller **Skip**.

16. Vælg **Næste status: Admitted**.

Læg mærke til, at der sættes flueben ved **Workflow fuldført**. Det betyder, at ansøgeren afsluttes i Rekruttering. Samtidig påbegyndes kopieringen af ansøgeren over i PhD management:

17. Klik på **Gem og tilføj**.

18. I næste billede vælges **Ejer** (den administrator, som skal følge den ph.d.-studerende), **Account** (institut/afdeling) samt **Program**.

19. Klik på **Konverter**.

Ansøgeren er nu oprettet under **Medarbejder** i Talent Management og er flyttet på arkivet i Rekruttering.

Formularen *Admin Confirmation of Offer, Admission Preparation*

Når **Admin Confirmation of Offer, Admission Preparation**-formularen åbner, er den udfyldt med de data, som blev registreret på ansøgeren ved ph.d.-skoleudvalgets bedømmelse.

Skærbillederne af formularen viser ikke alle felter, der kan vises i formularen. Dvs. at hvis det f.eks. er valgt en erhvervsph.d.-studerende, så kommer der flere felter.

Admin Confirmation of Offer, Admission Preparation

Applicant	
Name	[REDACTED] (application , confirmation form)
Edu date	13/10/2009
- institution	AU
Previous PhD enrolment	
- institution	
CPR-sn	[REDACTED]
CPR-nr	[REDACTED]
Student number	[REDACTED]
[REDACTED]	
Study	
Enrol type*	3 year programme
- programme	[REDACTED]
- start*	01/11/2011
- end*	31/10/2014
- credit (months)	0
- hours/week*	37,00
Industrial PhD	<input type="checkbox"/>
Uni agreement	
Department	Testdepartment 3
- assigned	[REDACTED]
Qualifying examination*	01/05/2013
Response	
Offer status	Accept
Study start	01/11/2011
- changed	No
Salaried work	
Exam proof	<input type="checkbox"/>
Financing proof	<input type="checkbox"/>
Employee form	<input type="checkbox"/>
Additional comments	

[application](#)-linket åbner en read-only version af ansøgerens ansøgningsformular.

[confirmation form](#)-linket åbner en read-only version af ansøgerens tilbudsformular.

CPR-sn er de sidste fire cifre af CPR-nummeret. Hvis ansøger i tilbudsformularen IKKE har skrevet cifrene ind, fordi vedkommende ikke har et dansk CPR-nummer, oprettes det senere i processen (se afsnittet om Personidentifikation).

Student number er studienummer/studentID, som fås ved indskrivning i STADS. Husk, at de ph.d.-studerende først kan oprettes i STADS, når der er sket en personidentifikation (se afsnittet herom)

AU email: AU-e-mailen oprettes automatisk senere – se afsnittet vedr. Personidentifikation.

Her vælges det **program**, som ansøgeren tilknyttes.

Ved registreringen af ph.d.-skoleudvalgets afgørelse blev der i **Department**-feltet noteret ved hvilket institut/afdeling, ansøgeren skal tilknyttes ved optag.

Vælg i **assigned** feltet det rette institut/afdeling.

▼ **Financing**

Funding
([examples](#))

FTE	Source
2,00	Research council funds, non AU
1,00	AU Finance Act funds
3,00	

Fee

Overhead

Notes

Financing: Her udfyldes oplysninger om, hvordan den ph.d.-forløbet er finansieret. FTE er en forkortelse for Full-time Equivalent, altså en omregning til fuldstidsårsværk.

Supervisor(s)

Main supervisor: Pia Pindsvin

- position

- email: civr@asb.dk

Co-supervisor 1: Poul Pindsvin

- position: Prof

- institution: KU

- email: rochat@science.au.dk

- country: Denmark

Co-supervisor 2:

Gem

Skip

Main supervisors navn oplyses her.

Hoved- og medvejlederes oplysninger vil automatisk være udfyldt med de data, som blev registreret ved ph.d.-skoleudvalgets behandling. Her kan man opdatere en sidste gang

Fødselsdagsfeltet er obligatorisk på formularerne hørende til *Awaits confirmation of Offer, Admission Preparation*. Hvis du ikke har indtastet fødselsdatoen, så du får følgende fejlmeddelelse:

app.researchplanner.net says

Please Enter: Date of birth*.

OK

Klargøring af studerende i PhD management

Herefter skal de ph.d.-studerende klargøres i PhD Planner (tildeles kontaktpersoner (hovedvejleder og medvejleder), en planskabelon m.m.). Det er en god ide at gennemgå den ph.d.-studerendes informationer faneblad for faneblad for at sikre, at alle opgaver er udført.

De ph.d.-studerende, der skal klargøres i PhD management, udsøges under **Medarbejdere** med filteret ***Admin-Enrolment preparation**. Vær opmærksom på, at **Last workflow status** kan være både **Admitted** og **Enrolment preparation**:

*Admin - Enrolment preparation						
Fulde navn	Program	Seneste workflow status	PermitExpirationDate	CPRstatus	E-mail	Enrolment start
Julia Steding	History, Archaeology and Classical Studies	Admitted		Temporary	julia.steding@posteo.de	01/11/2016
Louise Falding	History, Archaeology and Classical Studies	Admitted		Temporary	liffe@vejle.dk	01/09/2016
Roberta Rocca	Language, Linguistics and Cognition	Admitted		Temporary	rockbertie@gmail.com	01/09/2016

Selve processen med at blive indskrevet på AU, herunder eksempelvis med at få tildelt en AU-e-mail, igangsættes med en personidentifikation af den ph.d.-studerende, hvorved den ph.d.-studerende oprettes i AU's Identity Management System (IdM) og det personaleadministrative system (AUHRA).

Personidentifikation og oprettelse af PhD Student-formularen

Ved personidentifikationen af den ph.d.-studerende sker der to ting:

- en oprettelse/identifikation af den ph.d.-studerende i AU's Identity Management System (IdM) og derved tilknytning af AU ID. IdM kan hente informationer fra CPR registeret.
- en oprettelse af den ph.d.-studerende i AUHRA/Medarbejderstamkortet, og de ph.d.-studerende får automatisk tildelt en medarbejder-e-mail. Den relation PhD Planner opretter på den ph.d.-studerende i Medarbejderstamkortet hedder 823-Ph.d.-ulønnet.

Det betyder, at ph.d.-administratorerne én gang i forbindelse med **enrolment preparation** har en medarbejderredaktørrolle i forbindelse med oprettelse/identifikation i IdM og AUHRA. Hvis den ph.d.-studerende ikke findes i IdM, sker der opslag i CPR-registret i forbindelse med en personidentifikation.

Der er udarbejdet en instruks om medarbejderredaktørrollen, som alle ph.d.-administratorer bedes orientere sig i.

Du skal være opmærksom på, at i forbindelse med oprettelse/identifikation af den ph.d.-studerende i IdM, overskrives data fra PhD Planner i IdM, hvis der er ændringer i forhold til tidligere ansættelse/indskrivning på AU.

Husk, at du ikke må oprette andre relationer i Medarbejderstamkortet, før 823-Ph.d.-ulønnet-relationen er oprettet via PhD Planner.

1. Gå ind under *Tasks*
2. Vælg *Task update*:

Overview Employee Plans Requests Contacts Self-service Tasks Documents Status				
Add task				
Open tasks				
Due date	Subject	Location - Status	Last mod.	Owner
11/12/2013	D PhD Student	AU, Aarhus - Enrolment preparation	DPHD2 Admin MK	Task update

Når du trykker på *Task update* kommer følgende billede:

PhD student

View: [Application](#), [Decision info](#)

▼ Personal information

First name

Last name

Country of citizenship

Gender

Date of birth

Social security no.

AUID

Student no.

Email

Private mobile

- phone

Obs! Der skal tilføjes +45 foran telefonnumre – ellers kan man ikke gemme/komme videre.

Obs #2: Der må maks. være 34 tegn i ansøgningens adressefelt. Da adressen ikke skal bruges kan man blot udskifte et langt vejnavn med ordet vej.

3. Igangsæt søgningen ved at trykke på *Search*.
Du kan først igangsætte *Search*, når søgebetingelserne for den ph.d.-studerende er opfyldt. En forudsætning herfor er blandt andet, at den ph.d.-studerende har tilknyttet et korrekt institut/afdeling (organisatorisk enhed). Hvis *Search*-knappen ikke fremkommer, skal du derfor starte med at undersøge, om den tilknyttede **departmental account** har et enhedsnummer.
Det kan ses på de enkelt accounts. Følgende information kan bruges som unikke nøgler til at udsøge, om en person er kendt i IdM:
 - Studienummer
 - CPR nr.
 - AU ID
4. Når du har lavet personidentifikationen (som beskrevet nedenfor), og den ph.d.-studerende er oprettet i IdM og AUHRA/Medarbejderstamkortet og har fået tildelt en AU-e-mail, kan du eller en programsekretær sende information til den ph.d.-studerende om, at vedkommende

kan gå ind og ændre e-mailen på mit.au.dk. Når den ph.d.-studerende ændrer mailen på mit.au.dk, vil det automatisk slå igennem i PhD Planner.

De fire situationer, der oftest vil være i forbindelse med din udsøgning af en ph.d.-studerende i IdM/CPR, er:

- CPR nr. findes i PhD Planner, og AU kender personen
- CPR nr. findes i PhD Planner, og AU kender ikke personen
- CPR nr. findes ikke i PhD Planner, men AU kender en person med samme navn, køn etc.
- CPR nr. findes ikke i PhD Planner, og AU kender ikke en person.

Du kan afbryde søgningen ved at trykke *Cancel*, hvorved afblændingen af de centrale felter fjernes, og du kan ændre i felterne, inden du foretager en ny søgning.

PhD student

/view: [Application](#), [Decision info](#)

▼ Personal information

First name [redacted]
 Last name [redacted]
 Country of citizenship [Germany]
 Gender [Male]
 Date of birth [redacted]
 Social security no. [redacted]
 AUID [redacted]

Source
 First names [redacted]
 Last name [redacted]
 Country of citizenship [redacted]
 Social security no. [redacted]

Person **not** found in AU, so create new in AU
 Confirm and save

Cancel

Student no. [redacted]
 Email [redacted]
 Private mobile [redacted]
 - phone [redacted]

De fire situationer er gennemgået i nedenstående.

CPR nr. findes i PhD Planner, og AU kender personen

Når CPR nr. er kendt, og AU kender personen, kommer der et forslag til identisk person i IdM. De grønne lighedstegn viser, at det er én til én rigtigt med oplysninger mellem PhD Planner og IdM. Det

gule lighedstegn viser, at der er en vis overensstemmelse mellem oplysninger fra PhD Planner og IdM. Nedenfor er et eksempel herpå:

AUID	Source	PhD Planner	AU IdM
	First name	Oscar K.	≈ Oscar Kim
	Last name	Wilde	= Wilde
	Citizenship	Germany	= Germany
	Social security no.	0209598013	= 0209598013
	Student no.	19801311	= 19801311
Person found in AU - Confirm and save			

Vurderer du, der er tale om den samme person, da trykkes: *Person found in AU – Confirm and save*. Husk, at de informationer, der er i IdM opdateres med informationerne fra PhD Planner. Samtidig oprettes den ph.d.-studerende i AUHRA og får tildelt en AU-e-mail.

CPR nr. findes i PhD Planner, og AU kender ikke personen

Når CPR nr. er kendt i PhD Planner, og den ph.d.-studerende ikke er kendt i IdM, vil der være en knap med teksten *Person found in CPR, so create new in AU – Confirm and save*.

På baggrund af opslaget i CPR registeret skal du vurdere, om der er tale om samme person. Er det tilfældet, trykker du *Person found in CPR, so create new in AU – Confirm and save*. Herved oprettes den ph.d.-studerende i IdM og får tildelt et AU ID. Samtidig oprettes den ph.d.-studerende i AUHRA og tildeles en AU-e-mail.

CPR nr. findes ikke i PhD Planner, men AU kender en person med samme navn, køn etc.

I de tilfælde, hvor CPR. nr. ikke findes i PhD Planner, men personen er kendt af AU, vil der være en knap med *Person found in AU – Confirm and save*.

På baggrund af opslaget i IdM skal du vurdere, om der er tale om samme person. Er det tilfældet, trykker du *Person found in AU – Confirm and save*. Herved sker der en tilknytning mellem ph.d.-studerende og den eksisterende person i IdM sammen, og informationerne i IdM opdateres på baggrund af data i PhD Planner. Samtidig oprettes den ph.d.-studerende i AUHRA og tildeles en AU-e-mail.

CPR nr. findes ikke i PhD Planner, og AU kender ikke en person.

I de tilfælde, hvor CPR ikke findes i PhD Planner, og AU ikke kender personen, vil der sandsynligvis være tale om en udenlandsk statsborger, da CPR nr. ikke er kendt. Her kommer en knap frem med teksten *Person not found in AU, so create new in AU – Confirm and save*.

På baggrund af udsøgningen skal du vurdere, om der skal oprettes en ny person i IdM, og AU ID tilknyttes. I så tilfælde skal du trykke *Person not found in AU, so create new in AU – Confirm and save*. Samtidig oprettes den ph.d.-studerende i AUHRA og tildeles en AU-e-mail. Derudover tildeles den ph.d.-studerende et CPR.nr.

Øvrige muligheder

Ud over de fire mest sandsynlige tilfælde, der er beskrevet ovenfor, er der en række andre muligheder for udkom af søgningen. Nedenfor er enkelte af disse gennemgået.

Den første mulighed er, hvor der er flere muligheder i IdM og et match i CPR registeret, men der er ingen entydig match i IdM. I de tilfælde skal du vurdere, om der er tale om samme personer i IdM og CPR. Hvis du vurderer, at der ikke er tale om samme person, da vælger du *Person found in CPR, but not in AU, so create new in AU – Confirm and save*, og der oprettes endnu en ny person i IdM med oplysninger fra PhD Planner, og personen får tilknyttet et AU ID. Samtidig oprettes den ph.d.-studerende i AUHRA og tildeles en AU-e-mail.

Vurderer du, at en af personerne i IdM er identisk med personen PhD Planner og CPR registeret, da vælger du *Person found in CPR is selected from AU – Confirm and save*. Du skal i alle tilfælde vælge ved at markere en af identiteterne i *Select*.

Source	PhD Planner	AU IdM (1)	AU IdM (2)	CPR System
First name	Oscar K.	Oscar Karl	Oscar Kim	Oscar Kim
Last name	Wilde	Wilde	Wilde	Wilde
Citizenship	Denmark	Germany	Denmark	Denmark
Social security no.	0209598013	020959QSW3	020959QSW1	0209598013
Student no.		19801113	19801311	
Select		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Person found in CPR is the selected from AU - Confirm and save

Person found in CPR, but not in AU, so create new in AU - Confirm and save

Cancel

Student no.

Det er også muligt, at der er fundet en person i IdM, men at det vurderes, at der ikke er tale om samme person, da der fx er uoverensstemmelse mellem køn eller fødselsdato. I de tilfælde vil du kun have mulighed for at oprette en ny person i IdM.

Oprettelse i STADS

Enkelte Ph.d.-skoler opretter alle ph.d.-studerende i STADS, mens andre alene opretter dem, der er indskrevet på en fleksibel ordning. Hvis det er relevant, skal den ph.d.-studerende oprettes i STADS, og dermed får et studienummer. Oprettelsen kan først ske efter, at der er foretaget personidentifikation i IdM, og der skal helst gå et par timer eller indtil næste dag efter personidentifikationen, inden den ph.d.-studerende oprettes i STADS. Sker det for hurtigt, kan du risikere at oprette den ph.d.-studerende flere gange i AU's it-systemer.

For de internationale ph.d.-studerende, skal du lave **personoprettelsen i STADS med det administrative cpr-nummer**, som den ph.d.-studerende fik i forbindelse med personidentifikationen i PhD Planner.

PhD Student-formularen

PhD Student-formularen kan tilgås direkte fra **Oversigt/Overview**-fanebladet ved at trykke på den ph.d.-studerendes navn.

Herefter tjekkes oplysningerne på PhD Student-formularen. Hvis boksene på formularen er endeligt udfyldt, vil de være lukkede, men kan åbnes ved at klippe på pilen. Typisk vil **Personal information** og **Academic background** være udfyldt, når der er sket en personidentifikation, jf. nedenstående.

Følgende tre felter skal udfyldes i løbet af den 1. måned efter **Enrolment start**:

- Research
- Financing
- Work

Boksene skal derfor ikke nødvendigvis være udfyldte før, on boarding processen kan fortsættes, men kendes oplysningerne allerede, skal de indtastes. I det nedenstående gennemgås de.

Research

Data bruges primært til indberetning til Danmarks Statistik. Her angives hvilket fagområde(r) ph.d.-projektet omfatter. Fagområderne er internationalt definerede. Bemærk, at det skal give 100 %. Det er muligt at indtaste op til tre fagområder.

▼ Research

Info

The most Important Subjects of the PhD Project
Please give an estimate of how the project's research activities, in terms of % of man-years, are distributed by subjects. Subjects within all areas may be stated, i.e. also subjects outside the project's main research area.

80 %	Media and Communication	▼
20 %	History	▼
		▼

100% total

Selected Strategic Research Areas
Please give an estimate of the % made up by the selected strategic research areas of the total research activity in terms of man-years. The list only contains strategic research areas selected by the Ministry of Higher Education and Science and, furthermore, areas of research that are relevant to the project.

No research	▼	Interdisciplinary research
No research	▼	Energy
No research	▼	Environment
No research	▼	Bio-technology
No research	▼	Food products including food safety

Derudover skal de politisk valgte strategiske forskningsområder udfyldes. Der findes ikke en nærmere definition af de strategiske forskningsområder, der er besluttet af ministeriet. Her angives den procentandel, som det forventes at ph.d.-projektet omfatter inden for det/de givne fagområder. Det er ikke sikkert, at ph.d.-projektet beskæftiger sig med de udvalgte forskningsområder. I så tilfældet udfyldes ingen. Bemærk, at alle strategiske forskningsområder er præudfyldt med **No research**. Du skal således alene udfylde de forskningsområder, der forskes inden for i ph.d.-projektet.

Financing

I feltet om finansiering udfyldes, hvordan ph.d.-projektet er finansieret ved projektets start. Bemærk, at der er en vejledning til, hvordan felterne udfyldes under **Funding (examples)**. Tilsammen skal de år, den ph.d.-studerende er indskrevet (typisk 5, 4 eller 3 år) udfyldes. FTE er en forkortelse for **Full-time Equivalent**, altså en omregning til fuldtidsårsværk. Der udfyldes således i hele årsværk, selvom den ph.d.-studerende måtte være deltidsindskrevet.

Felterne gemmes med de oplysninger, der indtastes ved indskrivningen af den ph.d.-studerende, da de skal afleveres til Danmarks statistik. Det er dog muligt løbende at opdatere finansieringsoplysningerne, hvis du ønsker det. Det er muligt at trække data både på de gemte og de løbende finansieringsoplysninger.

▼ Financing

Funding (examples)

FTE	Source	Description
2,00	Research council funds, non AU	Ordinær
1,00	AU Finance Act funds	Medfinansiering

3,00

Fee

Overhead

Notes

Work

Under **work** udfyldes, om den ph.d.-studerende er ansat ved Aarhus Universitet under feltet **AU employment status** samt **Initial most important place of employment**:

▼ Work

Account/Affiliation Department or (Hospital) Section, AU unit no. 2023

Initial most important place of employment

AU empl. status

Employment letter No file chosen

Det er aftalt mellem de 4 ph.d.-skoler, at 4+4-studerende på del A oprettes uden ansættelse, da de først bliver lønansatte på del B. Statussen som ansat kan ændre sig undervejs i ph.d.-forløbet. Husk, at ændre ansættelsesforholdet, hvis det ændrer sig. Forretningsregler knyttet til ansættelsesforholdet (Se vejledningen [Regler i PhD Student-formularen](#) for nærmere beskrivelse) skal først være udfyldt 30 dage efter indskrivningsstart (fx at der skal være et ansættelsesbrev, hvis den ph.d.-studerende er ansat).

Deltidsindskrivning

Husk, at hvis den ph.d.-studerende er på deltid, da skal du gå ind i PhD Student-formularen opdatere timetallet, og der skal oprettes en anmodning med angivelse af tiden for at få beregnet den rigtige gennemførelsestid. Se vejledningen *Sagsbehandling i PhD management*.

▼ Study

Enrolment

- type

- start

- end

Credit transfer days

Hours/week

Project title

Medarbejder-fanebladet

Under **Medarbejder**-fanebladet er der også en boks, der hedder **Work**. Her udfyldes følgende felter, hvis relevant:

Employment details er et fritekst-felt til angivelse af detaljer om ansættelsesforholdet, eksempelvis navnet på andet ansættelsessted.

Salaried work: Her angives, hvad den ph.d.-studerende har svaret i forbindelse med bekræftelse af tilbud.

Seniority m (m=month): Her angives anciennitetsmåneder ved ansættelse.

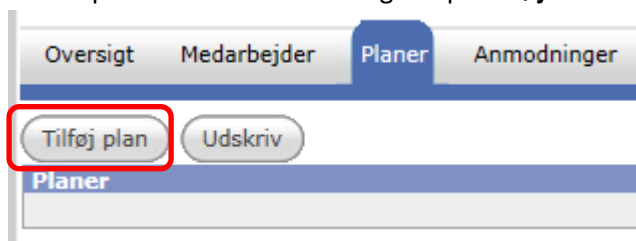
Seniority tech date: Her angives anciennitetsdatoen ved ansættelse

Work	
Employment details	<div>Ansættelsessted: Demo Department</div>
Salaried work	<input type="text"/>
Seniority m	<input type="text" value="12"/>
Seniority tech date	<input type="text" value="01/04/2011"/>

Planer-fanebladet

Her tildeles ph.d.-planen til den ph.d.-studerende.

1. Gå ind på Planer-fanenbladet og klik på **Tilføj Plan**:



2. Vælg **Type: PhD Plan** (forvalgt) og klik **Næste**.

Vælg

Type

3. Vælg den skabelon, der ligger tættest op ad den længde, ph.d.-forløbet skal have:

The screenshot shows the 'Tilføj plan' form. The 'Vælg skabelon' dropdown is open, displaying a list of templates. A red rectangle highlights the list. The templates are: A 3½ PhD Plan, A 4 PhD Plan, A 4½ PhD Plan, A 5 PhD Plan, A 3 PhD Plan, A Technical plan for registration of stays abroad, Previous plans, and Ph.d.-plan. The 'Team name' is set to 'APHD' with a dropdown arrow and an asterisk. A 'tilføj' button is at the bottom right.

Tilføj plan	
Vælg skabelon	<div>Skabeloner<ul style="list-style-type: none">A 3½ PhD PlanA 4 PhD PlanA 4½ PhD PlanA 5 PhD PlanA 3 PhD PlanA Technical plan for registration of stays abroadPrevious plansPh.d.-plan</div>
Planlægning	
Navn	
Periode	
Startdato	
Team name	APHD ▼ *
<div>tilføj</div>	

4. Navngiv planen, f.eks. PhD Plan Hans Hansen. Den studerende kan selv ændre navnet senere.

5. Sæt **Startdato** for planen til indskrivningsdatoen:

The screenshot shows the 'Tilføj plan' form with the 'Vælg skabelon' dropdown set to 'A 3 PhD Plan'. The 'Navn' field contains 'PhD Plan, Anders And' with an asterisk. The 'Startdato' field is empty with an asterisk. A calendar is open, showing September 2016. The 'Team name' field is empty. A 'tilføj' button is at the bottom right.

Tilføj plan																																											
Vælg skabelon	A 3 PhD Plan ▼																																										
Planlægning																																											
Navn	PhD Plan, Anders And *																																										
Periode																																											
Startdato	*																																										
Team name																																											
<div>Clear Close</div> <div><Previous Today Next></div> <div>September ▼ 2016 ▼</div> <table><thead><tr><th>Mo</th><th>Tu</th><th>We</th><th>Th</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>Su</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr></tbody></table>		Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su																																					
				1	2	3																																					
4	5	6	7	8	9	10																																					
11	12	13	14	15	16	17																																					
18	19	20	21	22	23	24																																					
25	26	27	28	29	30																																						
<div>tilføj</div>																																											

6. Klik på **Tilføj**.

7. Den oprettede plan åbnes nu og står på fanen **Plan elementer**:

Sel. Goal	Startdato	Slutdato	Status
<input type="checkbox"/> PhD Project	03/01/2011	02/01/2014	In progress Rediger
<input type="checkbox"/> Publication			
<input type="checkbox"/> Publication 1	03/01/2013	02/08/2013	Planned Rediger
<input type="checkbox"/> PhD Course			
<input type="checkbox"/> PhD course 1	04/01/2012	02/07/2012	Planned Rediger
<input type="checkbox"/> PhD course 2	03/08/2012	02/12/2012	Planned Rediger
<input type="checkbox"/> PhD course 3	03/01/2013	02/07/2013	Planned Rediger
<input type="checkbox"/> PhD Course 4	03/08/2013	03/09/2013	Planned Rediger
<input type="checkbox"/> Dissemination			
<input type="checkbox"/> Teaching course 1	03/02/2011	03/06/2011	Planned Rediger
<input type="checkbox"/> Research Environment			
<input type="checkbox"/> Research environment	03/07/2013	02/01/2014	Planned Rediger
<input type="checkbox"/> Supervision agreement			
<input type="checkbox"/> Main supervisor	03/01/2011	02/01/2014	In progress Rediger
<input type="checkbox"/> Financing plan	03/01/2011	02/01/2014	In progress Rediger

Handling: [Slet](#) | [Flyt](#)

8. Klik på fanen **Profil** og kontroller, at **Start date** og **End date** svarer til indskrivningsperioden.

Employer : Enrolment start : 01/11/2011
 Programme : [Test programme 9](#) Enrolment end : 31/10/2014

Team: TPHD
 Name: 3 års PhD-plan (TEST)
 Start date*: 01/11/2011
 End date*: 31/10/2014

Hvis planens slutdato skal ændres, skal det gøres både i **Profil**-fanen og i tre elementer under fanen **Plan elementer**, jf. nedenfor.

For visse skoler og/eller programmer gælder at der er faste datoer for evalueringer. Denne funktionalitet er ikke slået igennem endnu. For at styre disse datoer skal en kode lægges ind i profilbilledet: **FREQ=YEARLY;BYMONTH=3,9;BYMONTHDAY=1** (hvilket betyder den 1. i marts og september).

Koden kopieres fra én eksisterende studerende eller fra vejledningen og sættes ind i feltet "Due date RRULE":

Due date RRULE

9. Klik på **Gem**, hvis der er ændret i oplysningerne.
10. Klik tilbage på fanen **Plan elementer**.
11. Kontrollér start- og slutdato for elementerne:
 - **PhD project**,
 - **Supervision agreement** og
 - **Financing plan**.
 Datoerne svarer typisk til hele ph.d.-forløbet.
12. Klik på **Rediger** og ændre datoerne, hvis datoerne ikke er korrekte.
13. Husk, at hvis der er tale om en Joint eller Double Degree, da skal der oprettes et udlandsophold-element for de perioder, hvor den ph.d.-studerende opholder sig på samarbejdsuniversitet(er).
14. Kontrollér også, at rullemenuen for **Fremskridt** er i status **In progress** for de 3 elementer:

15. Klik på **Gem**.
16. Klik på fanen **Opgaver**.
17. Ph.d.-planen står med status **Admin adjustable**:

3 års PhD-plan (MarSør)					
Profil Plan elementer	Tilføj opgave				
	Forfaldsdato	Emne	Lokation	Status	Senest ændr. Ejer
	10/01/2011	PhD Plan	Admin	Admin adjustable	TPHD4 Admin Opgaveopdatering

18. Klik på **Opgaveopdatering** og klik på **Skip**:

Plan: Admin adjustable

PhD Plan

Name* 3 års PhD-plan (TEST)

Start date* 01/11/2011

End date* 31/10/2014

ECTS

- undiscarded

- condition [30]

- completed

Res. env. days 184

- undiscarded

- condition [90]

Gem Skip

Ved at køre musen hen over de enkelte felter, inden du klikker **Skip** eller **Gem**, kan du se, hvilke muligheder der er for at ændre betingelserne i de enkelte "condition"-felter.

19. Det ser nu ud til, at du er hoppet over på fanen **Opgaver**, men du er stadig under **Opgaver** inde under fanen **Planer**. *Det kan være forvirrende i starten, men du skal nok vænne dig til det.*

20. Under **Næste status** (højre side) ændres status til **Send to student**.

Lokation sættes automatisk, så den må du ikke ændre:

Øversigt Medarbejder Planer Anmodninger Kontaktpersoner Selvbetjening **Opgaver** Dokumenter Status

Aktuelle status

Status: Admin adjustable

Lokation: Admin

Forfaldsdato: 01/11/2011

Kommentarer:

E-mail:

Slet Gem

Næste status

Status: Admin adjustable

Lokation: Admin adjustable

Forfaldsdato: Send to student

Kommentarer:

E-mail:

Gem og tilføj

21. Kontroller **Forfaldsdato**. Den er som standard sat til 65 dage efter indskrivning. Det kan rettes her, så det sikres, at den studerende bliver bedt om at lave sin plan rettidigt, hvis f.eks. sagsbehandlingen har trukket ud.

Senest 3 måneder efter indskrivningen skal ph.d.-planen (evaluering nr. 0) være godkendt

(gælder ikke HE, hvor den initiale plan indsendes med ansøgningen).

22. Klik på **Gem og tilføj**.

Evalueringen ligger nu hos den ph.d.-studerende:

Forfaldsdato	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Ejer
01/12/2016	PhD Plan	Planning - Awaits student planning	Anders Gade Jensen	Opgaveopdatering
Fuldf.dato	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Beskrivelse
04/09/2016	PhD Plan	Admin - Send to student for planning	Anders Gade Jensen	
04/09/2016	PhD Plan	Admin - Admin adjustable	Anders Gade Jensen	

Lokation skal være **Planning**, og **Status** skal være **Awaits student planning**.

Den færdige planskabelon vil nu være synlig for den ph.d.-studerende, når vedkommende får adgang til Student portalen.

Kontaktpersoner-fanebladet

Nu skal den studerende have tildelt kontaktpersoner.

Under fanebladet **Medarbejder** under den ph.d.-studerende står der i **Changelogs**-felterne navnene på vejlederne, der er kopieret med fra **Rekruttering**.

Changelogs	
Changelog main supervisors	01/04/2012- : lektor Mickey Mouse, Department of Culture and Society, Aarhus University, Denmark (Mouse@au.dk)
Changelog co-supervisors	01/04/2012- : lektor Guld-Iver Flintesten, Institut for Kunst- og Kulturvidenskab, Københavns Universitet, Denmark (flintesten@ku.dk)

Disse vejledere skal knyttes til den ph.d.-studerende som kontaktpersoner under fanen **Kontaktpersoner**.

Tilknyt eksisterende kontaktperson

1. Klik på fanen **Kontaktpersoner**:

2. Klik på knappen **Tilføj eksisterende kontaktperson**:

The screenshot shows the 'Kontaktpersoner' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Opret ny kontaktperson' and 'Tilføj eksisterende kontaktperson'. The second button is highlighted with a red rectangle. Below these buttons, there is a 'Generel kontaktperson' section with a dropdown menu for selecting a contact. To the right, there is a 'Kontaktpersoner' search box with a 'Søg' button and the text '(ingen poster fundet)'.

3. Klik på knappen til højre for tekstfeltet for at få listen over registrerede kontaktpersoner:

The screenshot shows the 'Tilføj eksisterende' form. It has a 'Kontaktperson' text field and a 'Rolle' dropdown menu. A button with three dots is highlighted with a red rectangle to the right of the text field. At the bottom right, there is a 'Gem' button.

I de fleste tilfælde findes vejlederne allerede i listen over kontaktpersoner.

4. Du kan finde vejlederen på listen ved at søge vedkommende frem ved at bruge søgefeltet eller ved at finde vedkommende på listen.

Vær opmærksom på at få alle mellemnavne med, da 2 personer godt kan hedde det samme.

5. Klik på navnet på kontaktpersonen i listen, så det bliver markeret med en prik.

6. Klik på **Vælg**:

The screenshot shows the 'Kontaktpersoner' list. It has a search bar with 'Helle Vandkilde' entered. Below the search bar, there is a table with columns: Efternavn, Fornavn, Stilling, and Account. The first row shows 'Vandkilde', 'Helle', and 'IKS - School of Culture and Society'. The 'Vælg' button is highlighted with a red rectangle. Below the table, there are buttons for 'Vælg', 'Ryd', and 'Annuller'.

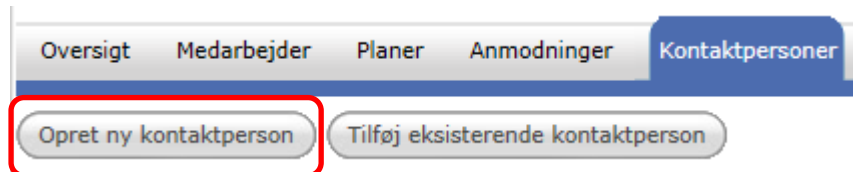
7. Vælg en **Rolle** for kontaktpersonen og klik **Gem**:

8. I boksen **Generel kontaktperson** (til venstre i billedet) klikkes på **Vælg**, hvis vejlederen skal være hovedvejleder:

9. Hovedvejleder kommer nu til at stå som **Kontaktperson** øverst i oversigtsbilledet på den studerende:

Opret ny kontaktperson

Hvis en kontaktperson ikke findes i listen, skal vedkommende oprettes.

10. Klik på **Opret ny kontaktperson**:11. Indtast **Fornavn, Efternavn og E-mail**.

 A screenshot of a form titled 'Tilføj ny kontaktperson'. The form is divided into several sections:

- Navn**: Two input fields for 'Fornavn' and 'Efternavn'. The 'Efternavn' field has an asterisk (*) indicating it is required.
- Virksomhed**: A dropdown menu for 'Rolle' with a '-' selected.
- Personligt**: An input field for 'CPR-nr'.
- E-mail**: An input field for 'E-mail' with an asterisk (*) indicating it is required.
- Technical**: A dropdown menu for 'Team name' with 'APHD' selected and an asterisk (*) indicating it is required.

 At the bottom right of the form is a 'Gem' button.

Husk at få alle mellemnavne med. Se også vejledningen *Kontaktpersoner, oprettelse og ændringer*.

12. Klik på **Gem**.

13. Herefter kommer du ind på kontaktpersonens faneblad:

 A screenshot of a web application showing the details of a contact person. At the top, it says 'Kontaktperson : test tester' and 'Account : IKS - Department of Archaeology'. There are also fields for 'Direkte nr.' and 'Mobiltelefon'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Oversigt', 'Kontaktperson', 'Adresse', 'Medarbejdere', 'Selvbetjening', 'Opgaver', 'Dokumenter', and 'Status'. The 'Kontaktperson' tab is active. Below the tabs is a form titled 'P ContactDetails' with two main sections:

- Personal**: Fields for 'First name' (test), 'Last name' (tester), 'E-mail' (test@tester.dk), 'Phone', 'Mobile', 'Social security no.', 'Date of birth', and 'Gender' (dropdown).
- Organisation**: Fields for 'Role' (dropdown with '-' selected) and 'Position'.

Role skal altid være en streg (-), da hovedvejleder/medvejlederrolle vælges inde på den ph.d.-studerende og ikke under kontaktpersonens egne oplysninger. Se mere omkring kontaktpersoners rolletilknytning og account typer i vejledningen [Kontaktpersoner – oprettelse](#)

[og ændringer.](#)

14. Klik på fanen **Adresse**:

Læg mærke til, at kontaktpersonen allerede er blevet tilknyttet den ph.d.-studerendes **Account**. Hvis dette skal ændres, klikkes der på feltet til højre for instituttets/afdelingens navn, og den nye **Account** vælges fra listen.

15. Klik på fanen **Selvbetjening**, hvis kontaktpersonen skal have adgang til MyPhD. Vejleder logger på MyPhD med WAYF. Det betyder, at kontaktpersonen skal have adgang med sin AU-e-mail som brugerkonto (eller sin e-mail fra en af de andre institutioner, der er en del af WAYF-samarbejdet – se listen [her](#)):

16. Ret **Gyldig indtil**, sæt flueben i (Fak) **MyPhD** og klik på **Opret konto**. Hvis personen skal have adgang til Application portal (hvis personen er med i optagelsesudvalg) – så sættes der også flueben i (Fak) PhD application Portal

17. Nu er kontaktpersonen oprettet og kan tilføjes som kontaktperson under den ph.d.-studerende. Søg den ph.d.-studerende frem og gentag punkterne 1-9 ovenfor.

Opgave-fanebladet

Under fanen **Opgaver** styres den ph.d.-studerendes workflow (dvs. opgaverne for hele studiet). Som det første skal status for indskrivningen ændres:

Medarbejder [redacted] Kontaktperson : [redacted] Ejer [redacted]
 Student number : [redacted] CPR-nr : [redacted] Workflow : PhD Student
 Current employer : [IKS - Department of Archaeology](#) Enrolment start : 01/09/2016 Admitted
 Program : [History, Archaeology and Classical Studies](#) Enrolment end : 31/08/2019 Admin

Oversigt Medarbejder Planer Anmodninger Kontaktpersoner Selvbetjening **Opgaver** Dokumenter Status

Tilføj opgave

Åbne opgaver	Emne	Lokation	Status	Se
Forfaldsdato 07/09/2016	PhD Student	AU, Aarhus	Enrolment preparation	An

Filter ☒ Medarbejdere ☐ Planer ☐ Anmodninger

Det er en fordel at vente med at ændre status til, at den ph.d.-studerende har ændret sin AU-arbejdsmail. Når det er sket, kan du ændre statussen, som beskrevet nedenfor. Når nedenstående statusændring er foretaget, kan den ph.d.-studerende ikke længere udsøges på ovenstående filter **Enrollment preparation**.

Bruger den ph.d.-studerende WAYF, kan du fortsætte med nedenstående proces med det samme.

18. Klik på fanen **Opgaver**.

19. Det valgte filter skal være **Medarbejdere**:

Filter ☒ Medarbejdere ☐ Planer ☐ Anmodninger

20. Klik på **Opgaveopdatering**, og klik på **Skip** ved første vindue.

21. Under **Næste status** skal du ændre **Status**, **Lokation** og **Forfaldsdato**:

Aktuelle status	Næste status
Status: Enrolment preparation	Status: <input type="text" value="Enrolled, Part A"/>
Lokation: AU, Aarhus	Lokation: <input type="text" value="AU, Aarhus"/>
Forfaldsdato: 13/07/2012	Forfaldsdato: <input type="text"/>
Kommentarer:	Kommentarer:
E-mail:	E-mail:
<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Gem"/>	<input type="button" value="Gem og tilføj"/>

Status

Awaits study conclusion
Enrolled
Enrolled, Part A
Enrolment preparation
Not started
Workflow deviance

Enrolled, Part A

Hvis der er tale om en ph.d.-studerende på et **3+5** eller et **4+4**-program eller andet program, hvor der skal være en kvalifikationseksamen, sættes status til **Enrolled, Part A**.

Enrolled

Hvis der er tale om en ph.d.-studerende på et **5+3**-program eller et andet program, hvor der ikke skal være en kvalifikationseksamen, sættes status til **Enrolled**.

Lokation

Abroad
AU, Aarhus
AU, Aarslev
AU, Emdrup
AU, Flakkebjerg
AU, Foulum
AU, Herning
AU, Roskilde
AU, Silkeborg
Cooperating institution
University agreement institution

Sættes til den fysiske placering på institutionen, eksempelvis **AU, Aarhus**, **AU Emdrup** eller **AU Foulum**, men kan også være en anden lokation såsom **Cooperating institution** eller **University Agreement institution**.

Forfaldsdato

Enrolled, Part A

Ved status **Enrolled, Part A** sættes forfaldsdatoen automatisk til kvalifikationsdatoen/dagen før overgang til del B, jf. Medarbejder-fanen:

Qualifying examination	
Qual exam date	01/03/2018
Qual exam status	Planned ▼

Enrolled

Ved status **Enrolled** sættes forfaldsdatoen til **Enrolment end**-datoen/indskrivningsperiodens udløb.

Klik på **Gem og tilføj**.

Selvbetjening-fanebladet

Der kan ikke gives adgang til **Student Portal**, før der er lavet en Personidentifikation, og den ph.d.-studerende har fået en AU-e-mail.

Giv adgang til PhD Planner

1. Vælg en ny dato for **Gyldig indtil**, der ligger minimum et år efter indskrivningsperiodens udløb eller så langt ud i fremtiden, som systemet tillader, så vi ikke risikerer, at den ph.d.-studerende mister adgang, før uddannelsen er afsluttet.
2. Sæt derefter flueben ved **Student portal**.
Den vil hedde TPHD/NPHD/APHD/BPHD/HPHD Student Portal alt efter hvilken skole det drejer sig om.
3. Klik på **Opret konto**.
Der bliver nu sendt en e-mail til den ph.d.-studerende om, at den ph.d.-studerende kan tilgå systemet via den fælles AU WAYF-løsning (det vil sige med sin AU-e-mail og den adgangskode, som den ph.d.-studerende bruger til sin computer og andre it-systemer). Det betyder, at kontaktpersonen skal have adgang med sin AU-e-mail som brugerkonto (eller sin e-mail fra en af de andre institutioner, der er en del af WAYF-samarbejdet – se listen [her](#)).

Du kan finde de e-mailen under fanen **Dokumenter** på den ph.d.-studerende.

Bemærk, at den ph.d.-studerende kan tildeles adgang til PhD Planner med den tekniske AU-e-mail, inden den ph.d.-studerende har været inde og ændre denne. Den tekniske e-mail er knyttet sammen med de ændringer, den ph.d.-studerende senere måtte ændre e-mailen til på mit.au.dk, og den ph.d.-studerende vil derfor fortsat logge på PhD Planner, selvom den tekniske e-mail senere ændres.

Under fanen **Selvbetjening** kan du desuden få et overblik over, hvor mange gange en bruger har været inde i PhD planner, og hvornår bruger havde sidste login:

Administrer adgang
The employee has **Adgang** til portalen.
Brugerkonto: xxx@hum.au.dk
Gyldig indtil: 31/12/2025
☒ APHD Student Portal
Create and send temporary password
Fjern konto
Opret konto
Konto-spærring
Spær konto

Adgangsoplysninger
Sidste login
Antal login: 0

Dokumenter-fanebladet

Her gemmer du dokumenter, der vedrører den studerende. Det er også her, der kan sendes mails til den ph.d.-studerende, som ikke har noget med ph.d.-planen eller en anmodning at gøre (disse typer sendes fra deres egne faner):

Oversigt Medarbejder Planer Anmodninger Kontaktpersoner Selvbetjening Opgaver **Dokumenter** Status

Vis indhold **Upload dokument** Tilføj note Tilføj aftale Ny e-mail

E-mails og dokumenter

Type	Dokument	Til/Ansøgning	Angående	Forfaldet
CV			CV	ikke tilgængelig

1. Klik på **Upload dokument** for at tilføje en pdf-fil.
2. Generelt er det vigtigt, at du er opmærksom på at få valgt den rette kategori til de enkelte breve:

Oversigt Medarbejder Planer Anmodninger Kontaktpersoner Selvbetjening Opgaver **Dokumenter** Status

Dokument

Kalenderpost
Dato

Dokument
Browse...
Kun dokumenter af filtypen .doc, .docx, .odf, .rtf, .txt, .pdf, .htm kan uploades
Upload

Yderligere oplysninger
Kategori
Dato
Dokume
Mail
Financing plan
Permit confirmation
Certificate (da)
Certificate (en)
Candidate document
Admission letter
Employment letter
Uni agreement
Coop inst agr

Gem

Når du gemmer breve i de fire nederste kategorier i dropdown-menuen, bliver dokumenterne tilgængelige for studerende og vejleder på henholdsvis Manager og Student Portal.

Det drejer sig om følgende kategorier:

- Admission letter
- Employment letter
- Uni agreement
- Coop inst agr

Vær opmærksom på, at det altid kun er det senest gemte brev, der vil være tilgængeligt for studerende og vejleder.

Dokumenter, der gemmes i øvrige kategorier, er ikke tilgængelige for studerende og vejleder.

Indskrivnings- og ansættelsesbreve

- **Indskrivnings-/optagelsesbreve** gemmes i kategorien **Admission letter**.
- **Ansættelsesbreve** gemmes i kategorien **Employment letter**.

Samarbejdsaftaler

Hvis der er breve, der vedrører samarbejdsaftaler, gemmes disse i kategorien:

- **Uni agreement** bruges ved et gradsafhængigtsamarbejde med en anden institution i form af en aftale om **Dual/double degree, Joint degree** eller **Cotutelle**.
- **Coop inst agr** bruges overvejende til ikke-gradsafhængigtsamarbejde med en anden institution.

Status-fanebladet

Hvis den relevante ph.d.-administrator/**Ejer** ikke blev valgt ved vipningen fra Rekruttering til PhD management, kan det ændres her.

1. Klik på dropdown-menuen under **Ejer**.
2. Klik på **Skift ejer**:

The screenshot shows a web interface for managing PhD students. It features several sections:

- Registrering**: Includes a date field set to '30/08/2016 - 00:00:00' and a user field set to 'APHD Admin'.
- Seneste ændring**: Includes a date field set to '31/08/2016 - 21:26:51' and a user field (redacted).
- Ejer**: A dropdown menu showing a redacted name, with a 'Skift ejer' button below it.
- Genveje**: A section with the text 'Genvej på sitemap' and a 'tilføj' button.
- Rapporter som**: Includes checkboxes for 'Successful' and 'Unsuccessful', and a 'Gem' button.
- Type**: A dropdown menu set to 'PhD student', with a 'Change type' button below it.
- Arkiv**: A section with the text 'The employee is active' and 'slet' and 'Arkiv' buttons.

Nu er du færdig med at klargøre den ph.d.-studerendes indskrivning i PhD management.