Upload af dokument

Dokumenter kan uploades enten på Dokumentfanebladet, under en anmodning eller under en plan
Der kan vælges forskellige kategorier afhængig af, hvor dokumentet uploades.

Indholdsfortegnelse

Upload af dokumenter fanebladet "Dokumenter" 2
Upload af dokumenter på en anmodning 3
- På profilen 3
- Under panelet Dokumenter 4

Upload af dokumenter på en plan 5
- På profilen 5
- Under panelet Dokumenter 6

Gem en mail under Dokumenter 8
- Mail fra person i Rekruttering 8
- Mail fra person i Talent management 9

Sletning af et dokument 12
Aktivering af arkiveret eller slettet dokument 13
- Slettet dokument 13
- Arkiveret dokument 14

Upload af dokumenter fanebladet "Dokumenter"

Hvis der er tale om et dokument, der vedrører den studerende generelt, og altså ikke en anmodning eller et planelement, uploades det under fanebladet **Dokumenter**

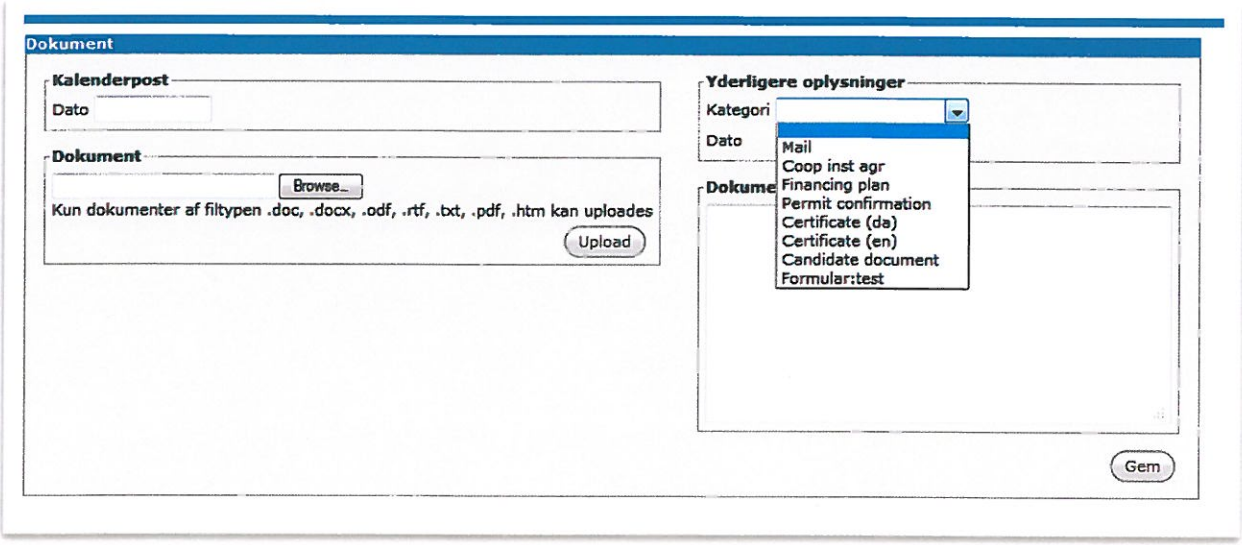
Klik på **Upload dokument** knappen.

Figur 1

Dokument-billedet kommer nu frem (se Figur 2). Klik på **Browse...** for at fremfinde dokumentet fra computeren og derefter på **Upload** for at uploade filen. Der fremkommer et dokumentikon over Browse... linjen, når dokumentet er uploaded

Vælg den kategori, der passer på dokumentet. Tilføj eventuelt en sigende tekst i rubrikken **Dokument.** (17/10/2012: Listen med kategorier er under udarbejdelse, så den ændrer sig løbende).

Klik på **Gem**.

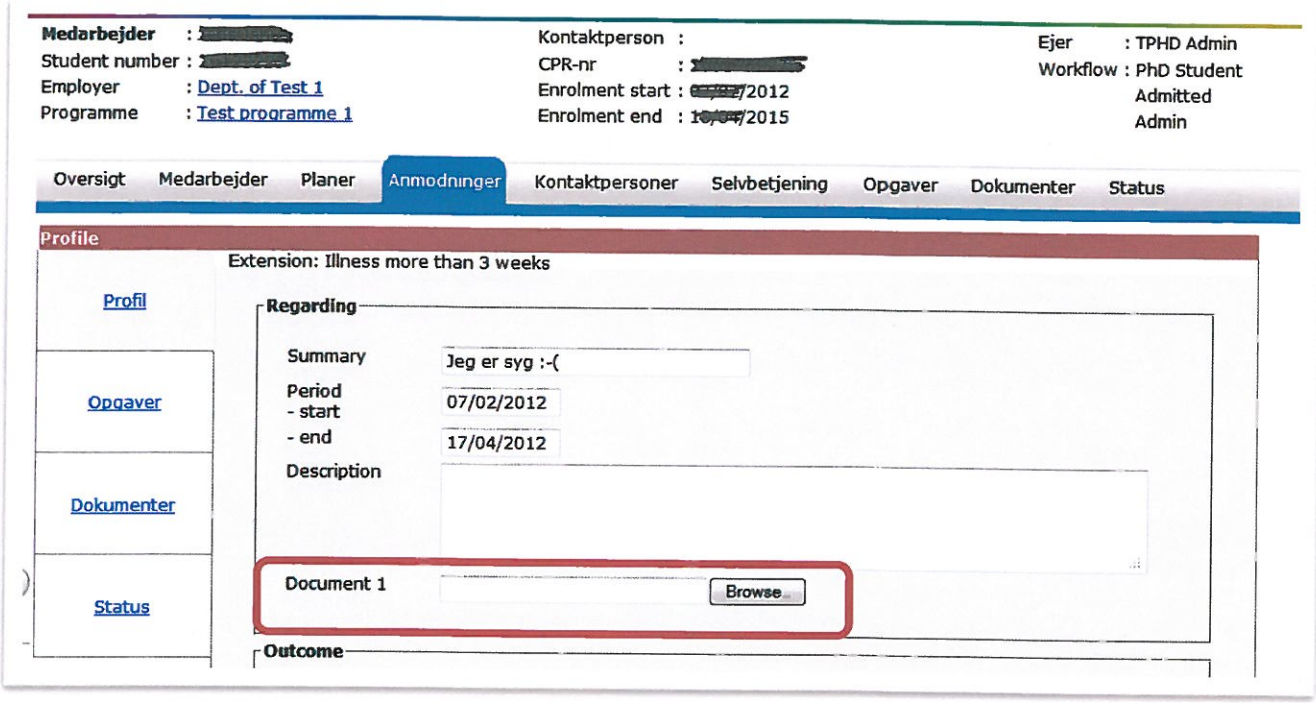


Figur 2

Upload af dokumenter på en anmodning

Hvis der er tale om dokumenter, der omhandler barsel, sygdom, kvalifikationseksamen, afhandling eller andet, der er oprettet en anmodning for, så uploades dokumenterne under selve anmodningen.
På den måde kan man få et hurtigt overblik over de enkelte sager og de dokumenter, der hører til disse.

Dokumenter kan uploades på to forskellige måder på en anmodning.
De kan uploades direkte fra **Profil** (se Figur 3) eller under **Dokumenter** i venstrepanelet. Det anbefales at uploade dem fra profilen.



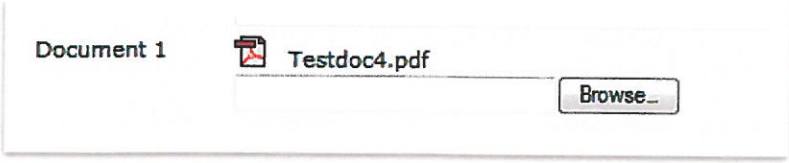
Figur 3

På profilen

Der er to store fordele, ved at uploade dokumenter direkte fra profilen:

For det første får dokumentet automatisk tildelt den korrekte kategori. Hvis dokumentet uploades under rubrikken **Main Supervisor**, får det automatisk kategorien **MS doc 1**.
For det andet bliver navnet på dokumentet automatisk til dokument-kommentar. Denne kommentar vises både bag dokument-ikonet på profilbilledet (se Figur 4) og på listen under Dokumenter på anmodningen.

Vælg den rubrik, som dokumentet tilhører (Regarding, Outcome, Main Supervisor mv.)
Fremfind dokumentet ved at klikke på **Browse...** knappen. Når dokumentet i alle de relevante rubrikker er fremfundet, klikkes der på **Gem** i bunden af billedet.



Figur 4

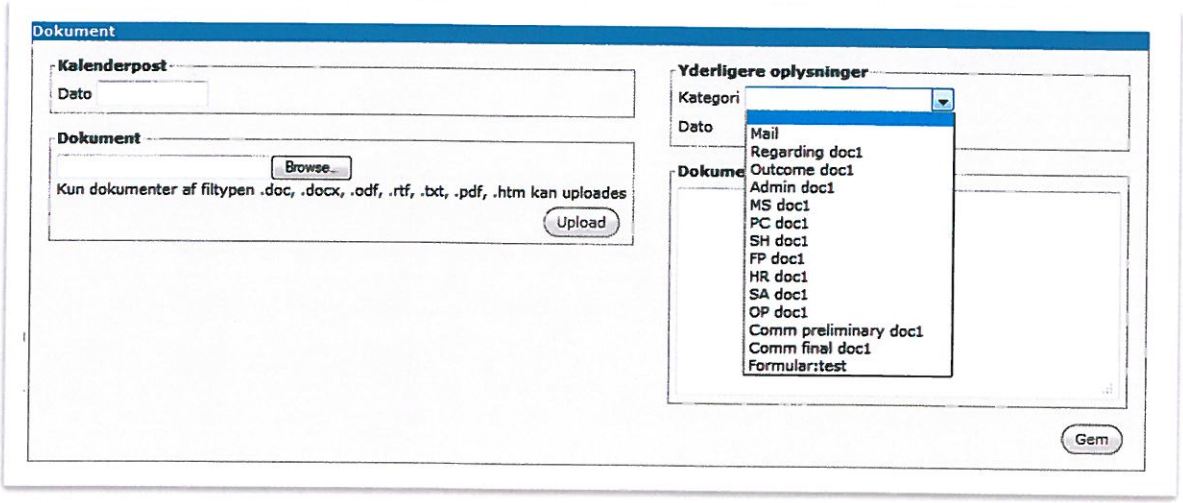
Der kan ses ét uploaded dokument for hver rubrik. Hvis der uploades et nyt dokument, overskrives det tidligere.
De tidligere dokumenter kan stadig ses under **Dokumenter** i venstrepanelet.

Hvis man ønsker at ændre navnet på dokumentet, fremfindes det i **Dokumenter** i venstrepanelet. Her klikker man på dokumentets type, for at åbne dokumentbilledet (se Figur 5). I rubrikken Dokumenter vil dokumentets filnavn stå, og her ændrer man det til det ønskede navn.

Under panelet Dokumenter

Hvis man uploader dokumentet direkte under **Dokumenter** i venstrepanelet skal man vælge en kategori. Listen med kategorier er ikke den samme, som under Dokumenter-fanebladet, da det er nogle andre dokumenter, der uploades her og listen afspejler dette (se Figur 5).

Klik på **Browse...** for at fremfinde dokumentet fra computeren og derefter på **Upload** for at uploade filen. Der fremkommer et dokumentikon over Browse... linjen, når dokumentet er uploaded.
Vælg den kategori, der passer på dokumentet. Tilføj eventuelt en sigende tekst i rubrikken **Dokument.**
Klik på **Gem**.

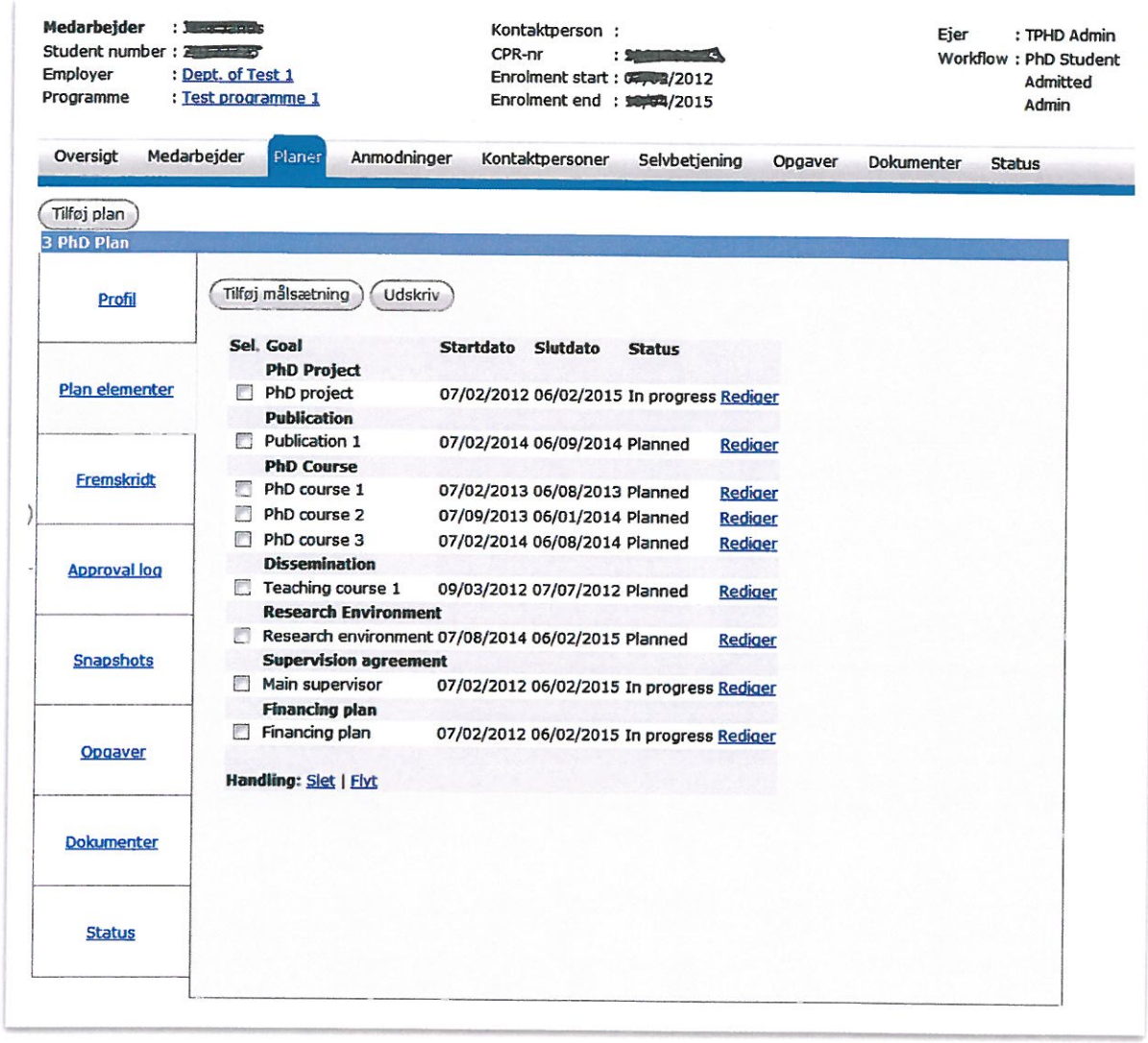


Figur 5

Upload af dokumenter på en plan

Det er meningen, at den studerende selv skal uploade dokumenter under planen.

Hvis det af eller anden grund alligevel skal gøres af administratoren, så klikker man på **Rediger** ud for det pågældende Goal/Målsætning under Planelementer (se Figur 6).



Figur 6

Man kommer nu ind på den pågældende målsætnings **Profil** (se Figur 7)

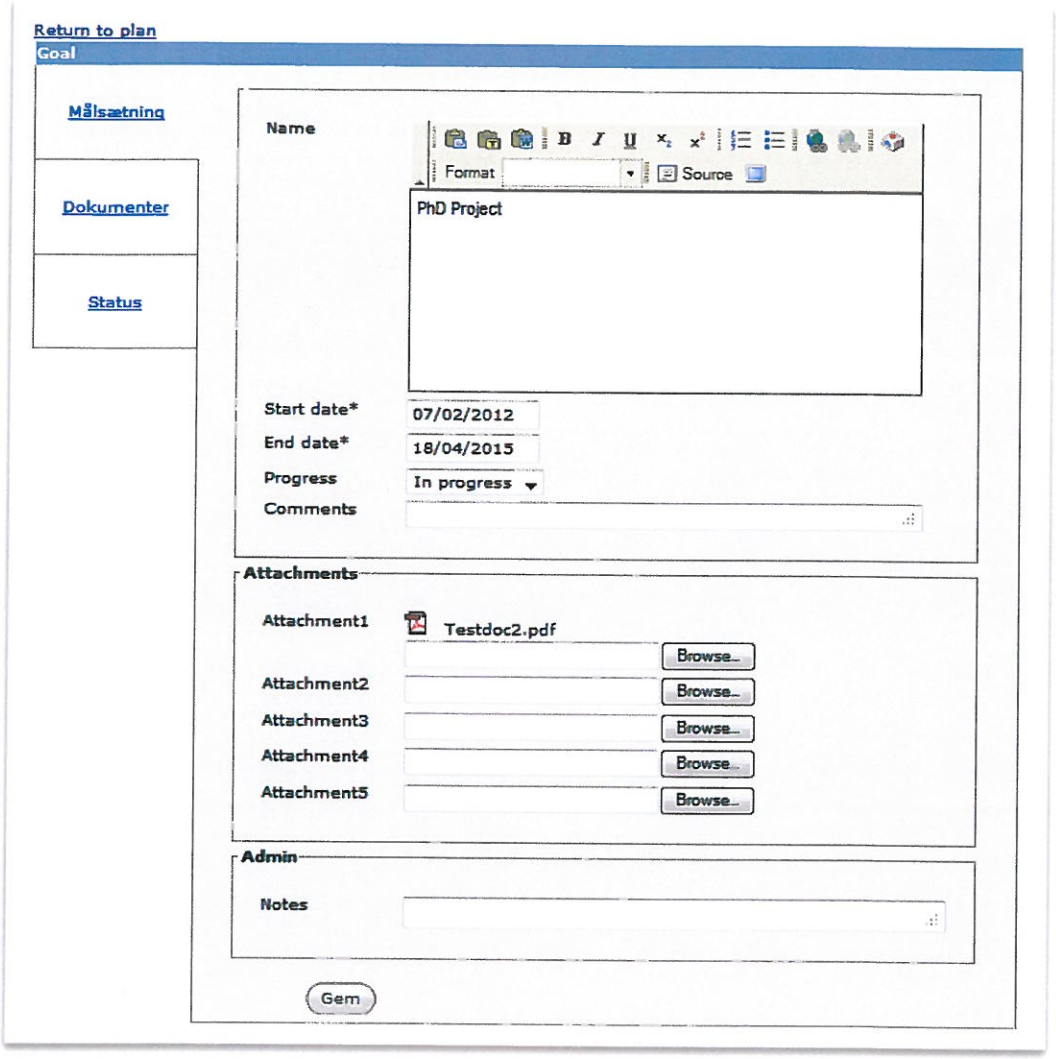
De kan uploades direkte fra **Profil** eller under **Dokumenter** i venstrepanelet. Det anbefales at uploade dem fra profilen.

På profilen

Der er to store fordele, ved at uploade dokumenter direkte fra profilen:

For det første får dokumentet automatisk tildelt den korrekte kategori. Hvis dokumentet uploades under rubrikken **Attachemnt 1**, får det automatisk kategorien **Attachment 1**.
For det andet bliver navnet på dokumentet automatisk til dokument-kommentar. Denne kommentar vises

både bag dokument-ikonet på profilbilledet (se Figur 7) og på listen under Dokumenter på målsætningen. Og mere vigtigt, så vises denne tekst på planoversigten (se Figur 9)



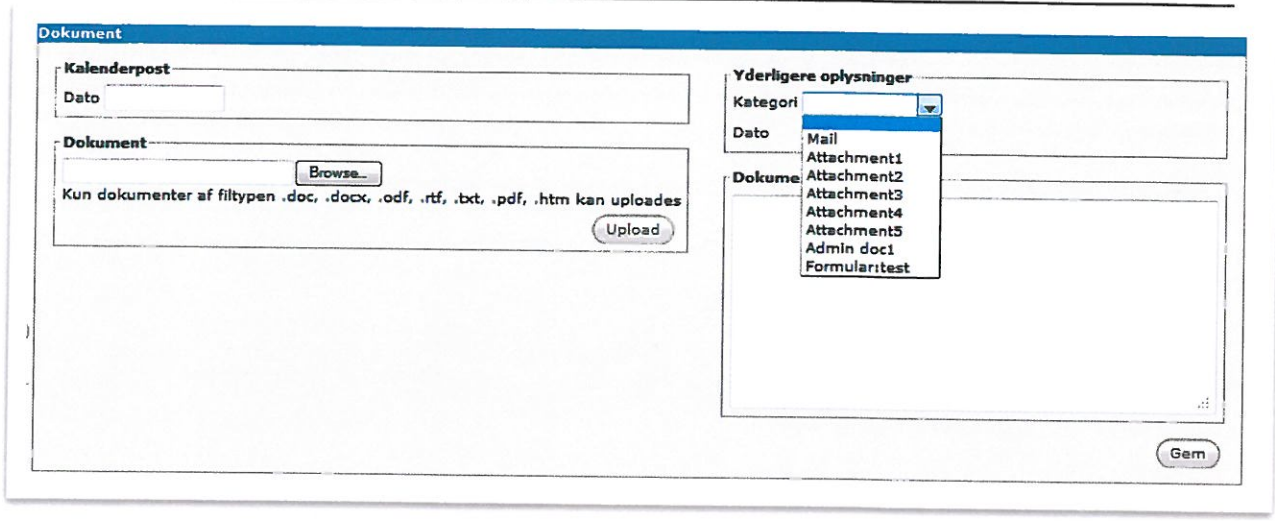
Figur 7

Fremfind dokumentet ved at klikke på **Browse...** ud for den øverste ledige Attachment. Klik på **Gem** nederst på siden.

Under panelet Dokumenter

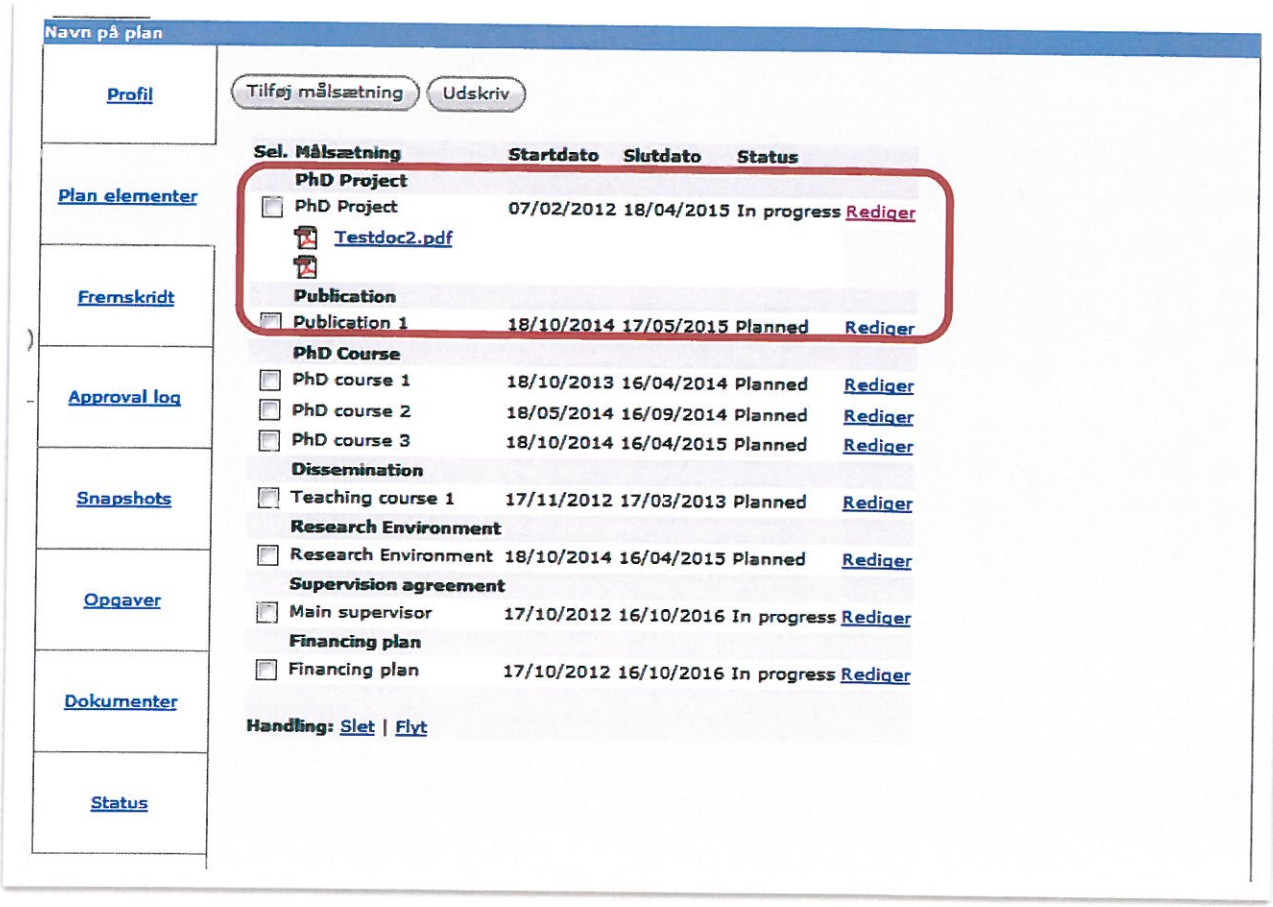
Hvis man uploader dokumentet direkte under **Dokumenter** i venstrepanelet på målsætningen skal man vælge en kategori.
Listen med kategorier er ikke den samme, som under Dokumenter-fanebladet, da det er nogle andre dokumenter, der uploades her og listen afspejler dette (se Figur 8).

Klik på **Browse...** for at fremfinde dokumentet fra computeren og derefter på **Upload** for at uploade filen. Der fremkommer et dokumentikon over Browse... linjen, når dokumentet er uploaded.
Vælg den kategori, der passer på dokumentet. Det er vigtigt at tilføje en sigende tekst i feltet **Dokument**, da der ellers ikke vises noget navn ud for dokumentet i Planoversigten (se Figur 9).
Klik på **Gem**.



Figur 8

De uploadede dokumenter kan nu ses på planoversigten. Det øverste dokument under PhD Project på Figur 9 er tilføjet via Profilen. Det andet er tilføjet via Dokumenter under målsætningen, uden at skrive noget i Dokumenter-rubrikken i upload-billedet.



Figur 9

Hvis man ønsker at ændre navnet på dokumentet, fremfindes det i **Dokumenter** i venstrepanelet. Her klikker man på dokumentets type, for at åbne dokumentbilledet (se Figur 5). I rubrikken Dokumenter vil dokumentets filnavn stå, og her ændrer man det til det ønskede navn.

Gem en mail under Dokumenter

Mails bliver gemt under Dokumenter, de forskellige steder i Planneren, på samme måde som dokumenter.

Hvis afsenderen af en mail allerede er registreret med den pågældende mail i systemet, foreslår systemet selv en sag på baggrund af afsendermailen. Det er forskellige felter afhængig af, om afsenderen er kendt i Rekrutteringsdelen eller Talent Management delen af systemet.

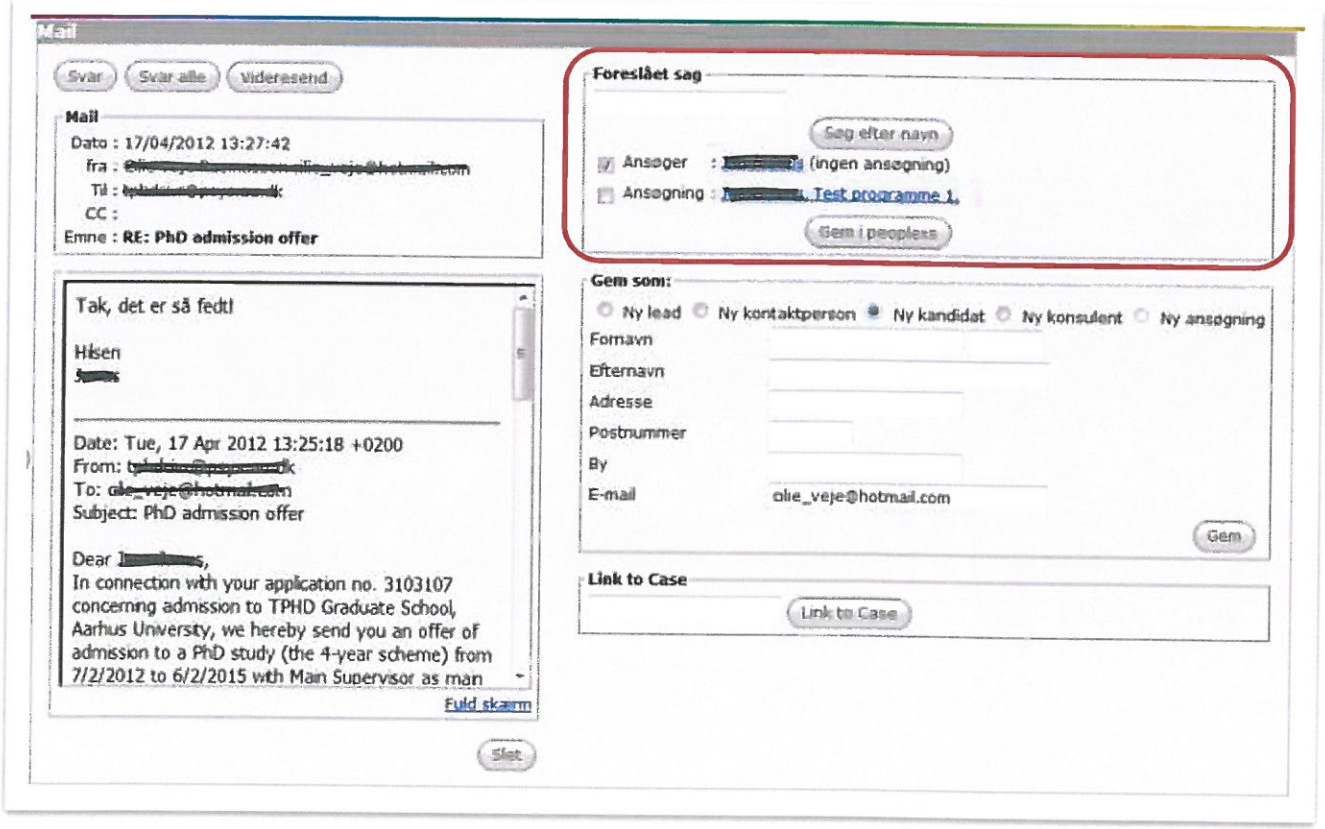
> Når en mail først er blevet tilføjet en ansøger eller medarbejder, kan den pt. ikke flyttes til en anden. Eller fjernes fra denne person i inboxen.

Mail fra person i Rekruttering

Når man har åbnet mailen, foreslår systemet selv en sag, på baggrund af mailen. Det kan enten være på **Ansøger** eller **Ansøgning**.

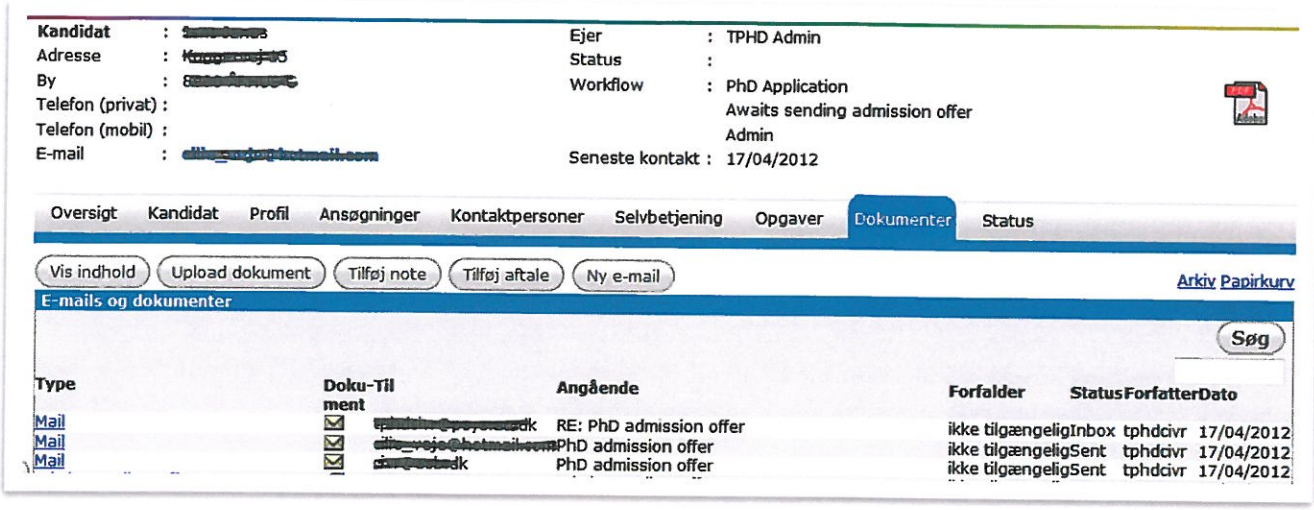
Hvis man ønsker at knytte den til en anden, kan man søge efter navnet mv. i søgeboksen under **Foreslået sag**. Se Figur 10

Når man har valgt den rette sag, klikkes på **Gem i peoplexs**-knappen.



Figur 10

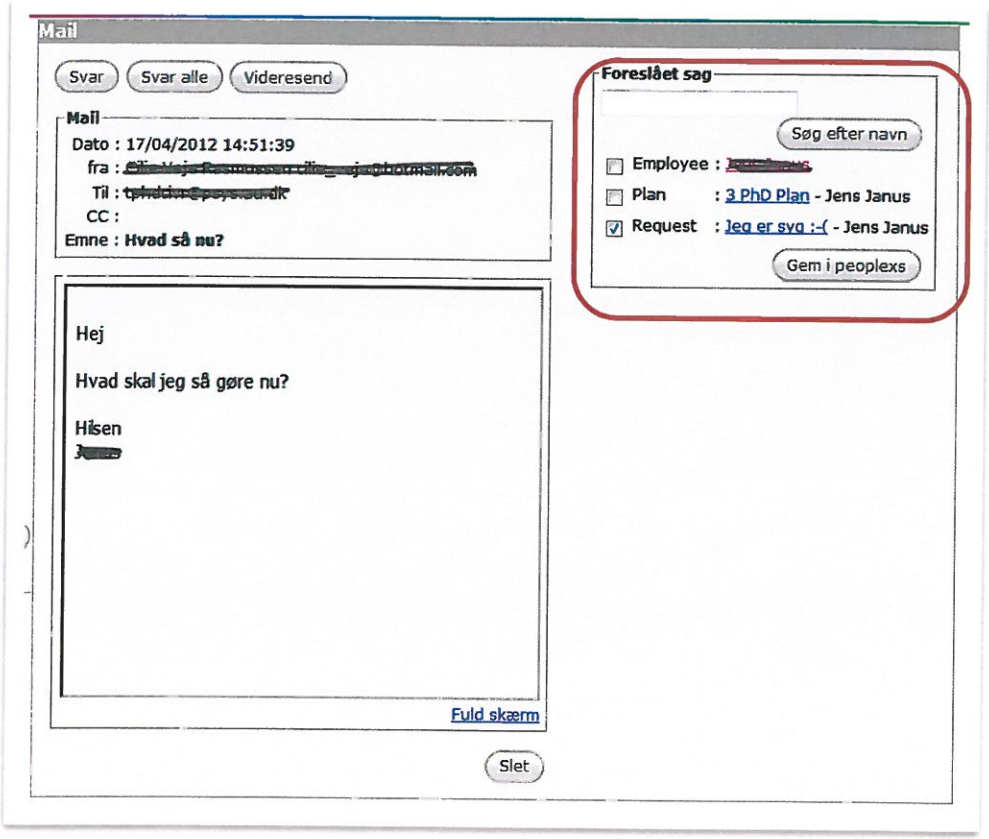
I Figur 10 er der valgt Ansøger. Mailen ligger nu under ansøgerens dokumenter på ansøgeren (se Figur 11)



Figur 11

Mail fra person i Talent management

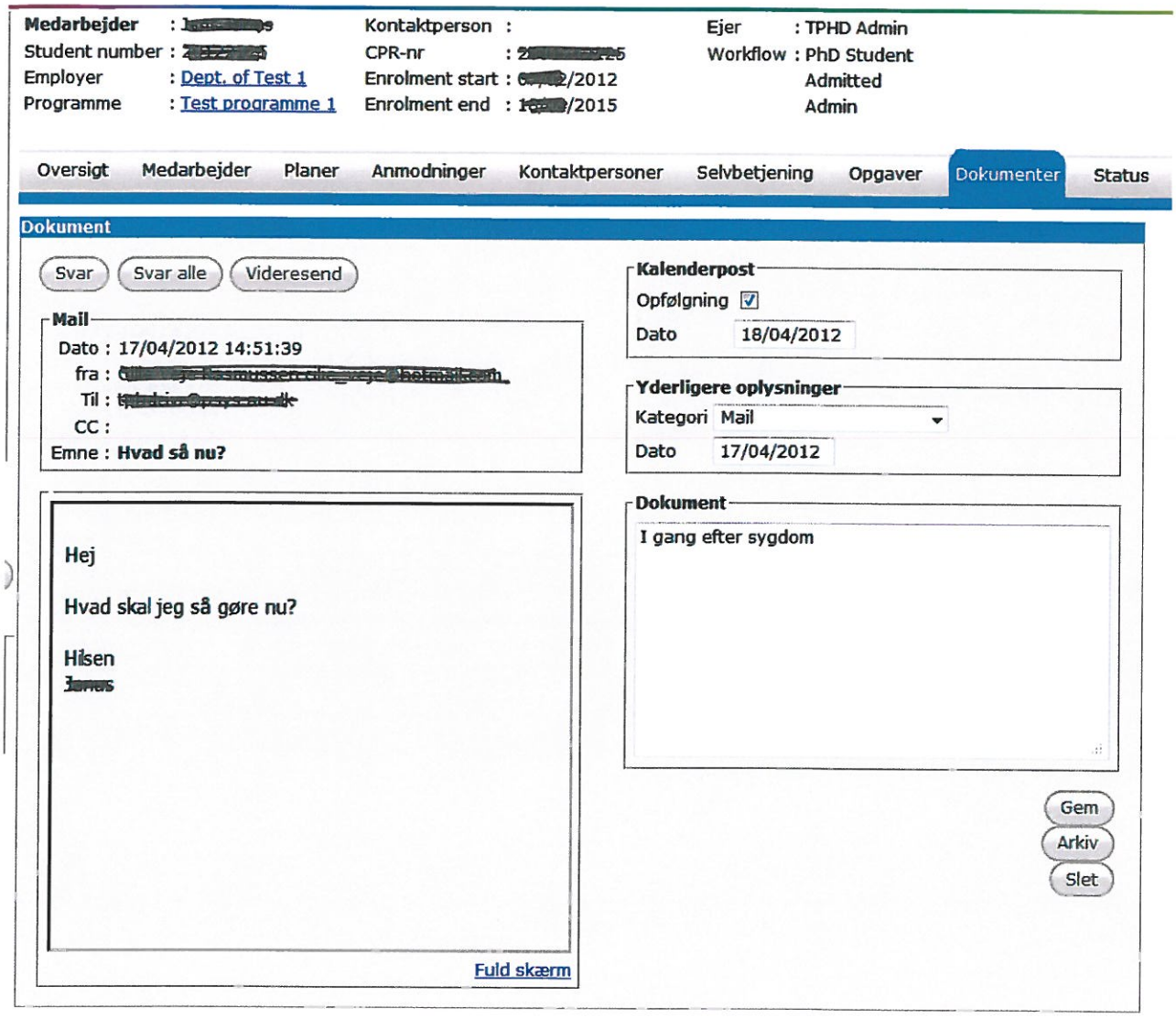
Her er det muligt at tilføje mailen til medarbejderen (**Employee**), **Plan** eller en af de åbne Anmodninger (**request**), der måtte være knyttet til medarbejderen. Man kan også søge på en sag ved at skrive navnet på sagen i feltet under **Foreslået sag**. Herefter klikkes på **Søg efter navn**. Se Figur 12.



Figur 12

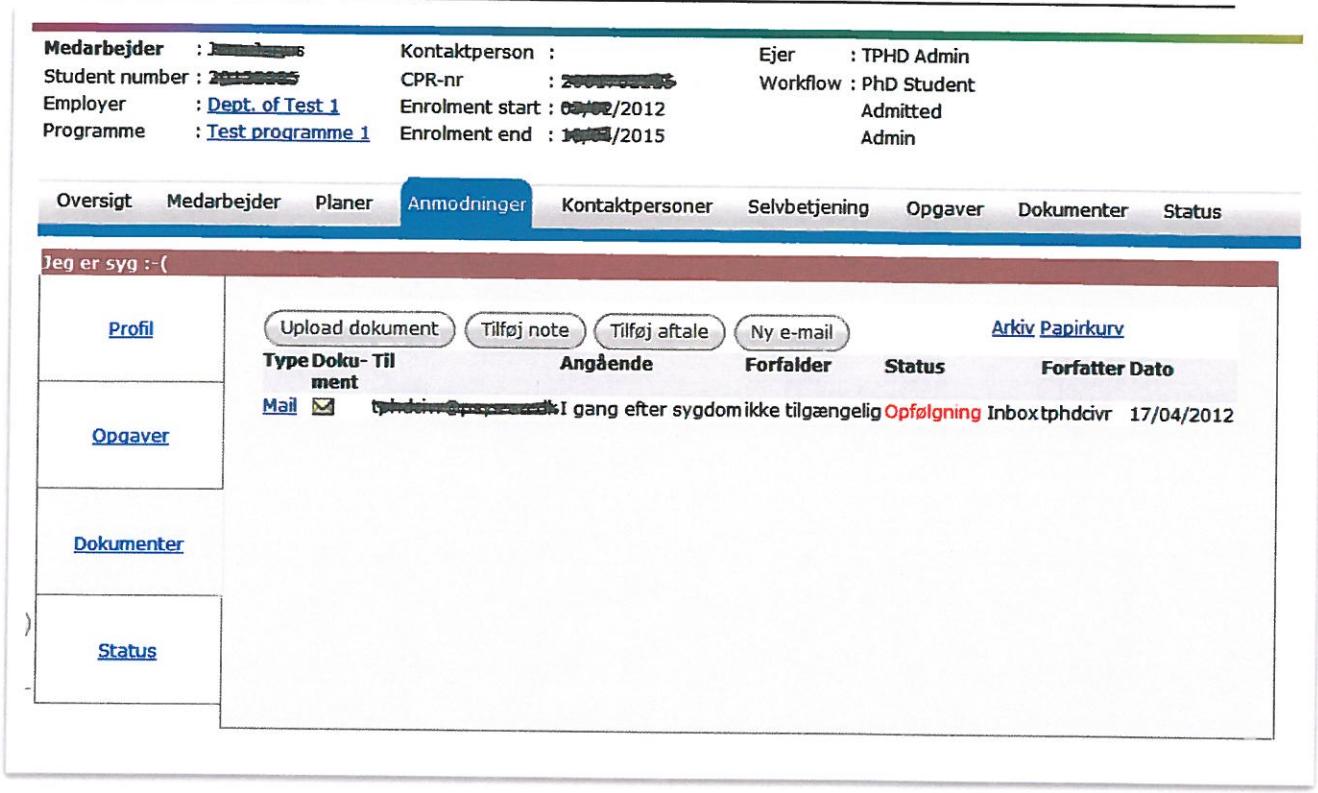
Når den rette sag er afkrydset, klikkes på **Gem i peoplexs**.

Hvis man fx vælger Request, åbnes billedet i Figur 13. I rubrikken Dokumenter skrives automatisk titlen på mailen. Det er ikke altid hensigtsmæssigt og det er muligt at ændre det her.
Klik på **Gem**



Figur 13

Mailen er nu gemt under Dokumenter i venstrepanelet på den valgte anmodning, med den nye ændrede tekst i feltet **Angående** (se Figur 14).


Medarbejder : [redacted]
Student number : [redacted]
Employer : Dept. of Test 1
Programme : Test programme 1
Kontaktperson :
CPR-nr : [redacted]
Enrolment start : [redacted]/2012
Enrolment end : [redacted]/2015
Ejer : TPHD Admin
Workflow : PhD Student Admitted Admin
Oversigt
Medarbejder
Planer
Anmodninger
Kontaktpersoner
Selvbetjening
Opgaver
Dokumenter
Status
Jeg er syg :-(
Profil
Opgaver
Dokumenter
Status
Upload dokument
Tilføj note
Tilføj aftale
Ny e-mail
Arkiv
Papirkurv
Type
Dokument
Til
Angående
Forfalder
Status
Forfatter
Dato
Mail
[redacted] I gang efter sygdom ikke tilgængelig
Opfølgning
Inbox
tphdcivr
17/04/2012

Figur 14

Sletning af et dokument

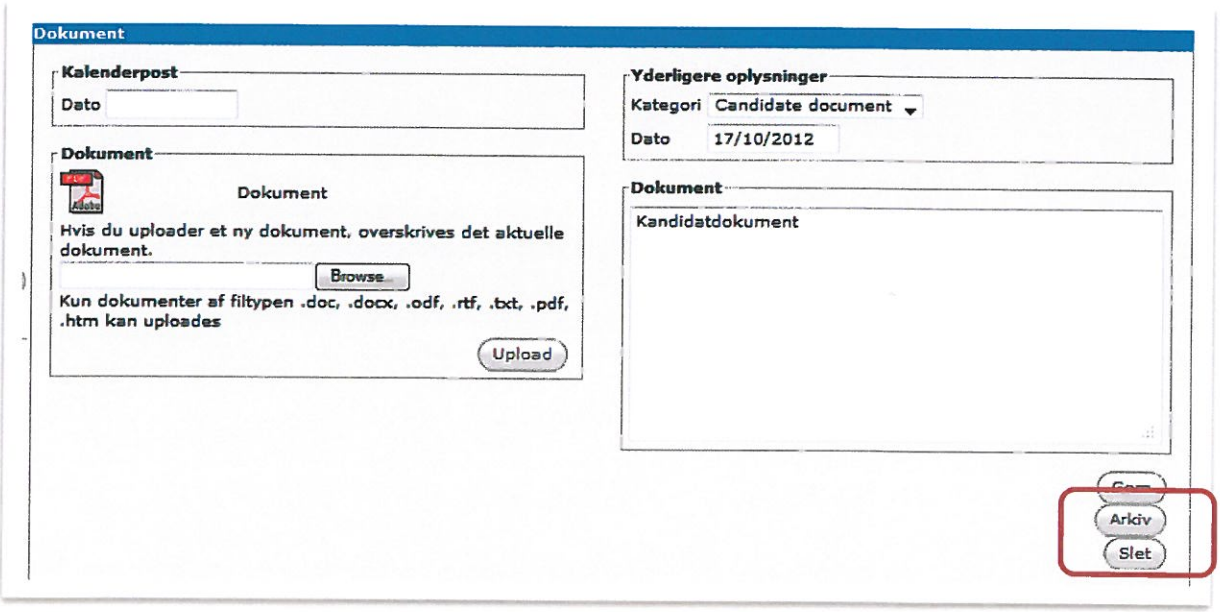
Sletning af et dokument foregår på samme måde uanset hvor dokumentet befinder sig og hvilken kategori det har.

Man går ind på **Dokumenter**. Enten fanebladet dokumenter eller Dokumenter i venstrepanelet på en anmodning, en plan eller en målsætning.

Her klikker man på dokumentets **Type** (se Figur 15)

Figur 15

Dokumentbilledet åbnes.
I højre side klikker man på Arkiv, hvis dokumentet skal på arkiv eller på Slet, hvis dokumentet skal slettes. (se Figur 16)



Figur 16

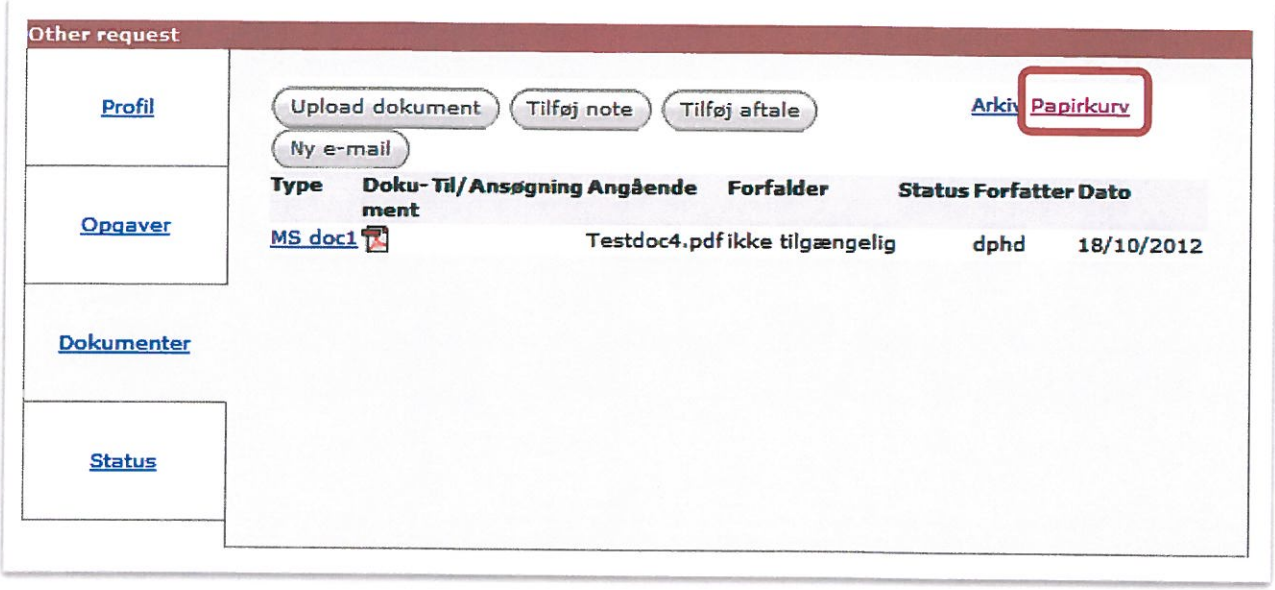
Hvis man klikker på **Slet** fremkommet der et billede, hvor man skal godkende handlingen, inden dokumentet flyttes til papirkurven. Det gør det ikke, hvis man klikker på **Arkiv**, hvor dokumentet flyttes på arkiv med det samme.

Aktivering af arkiveret eller slettet dokument

Hvis man ved en fejl er kommet til at slette eller arkivere et dokument, kan det gøres aktivt igen. Fremgangsmåden er det samme uanset om der er tale om Dokumentfanebladet, eller dokumentpanelet under en anmodning, en plan eller en målsætning.

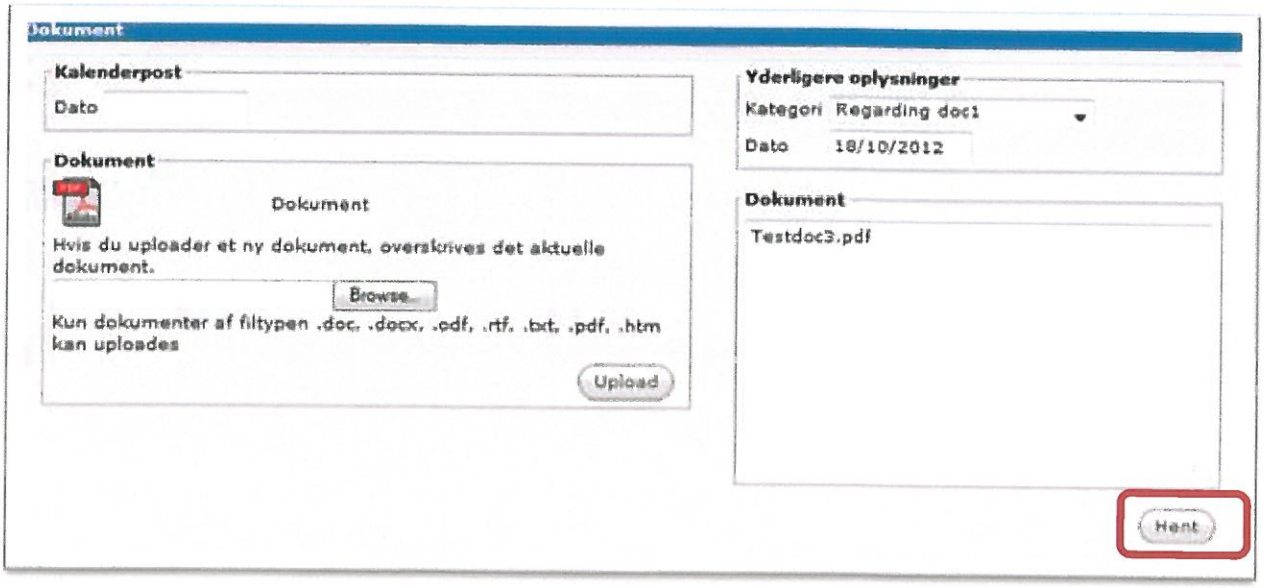
Slettet dokument

Man går ind i listen over **Dokumenter**. I eksemplet i Figur 17 er vist dokumentlisten for en anmodning. Her klikker man på **Papirkurv** i øverste højre hjørne.



Figur 17

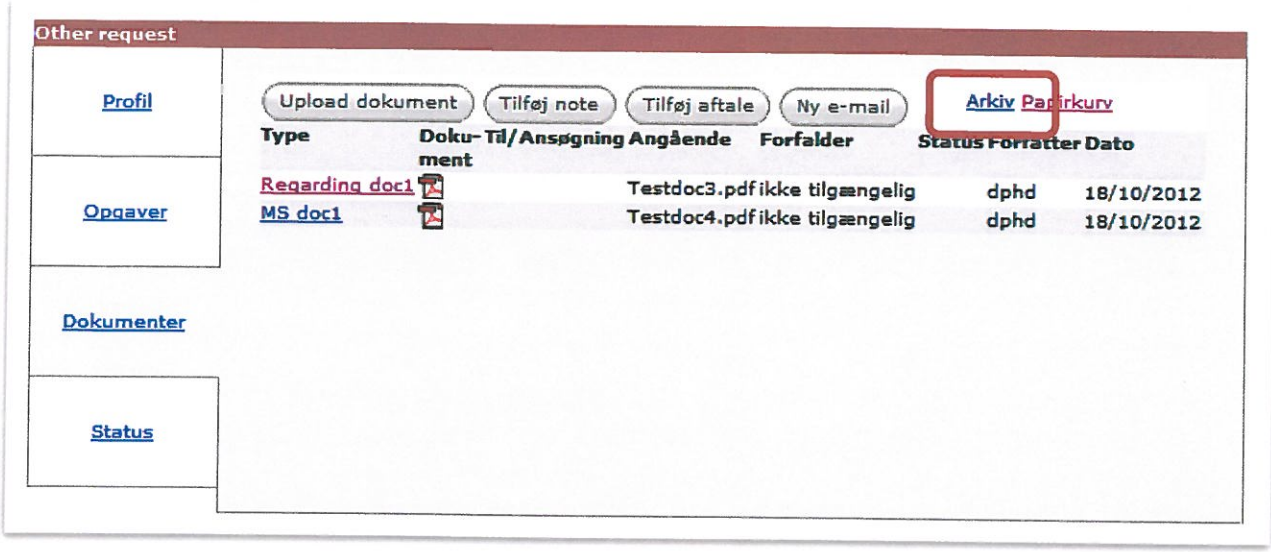
I papirkurven ses listen over slettede dokumenter. Når man klikker på linket under Type, åbnes dokumentbilledet. Her klikker man på Hent, for at gøre dokumentet aktivt igen (se Figur 18). Dokumentet flyttes nu fra papirkurven til listen over aktive dokumenter.

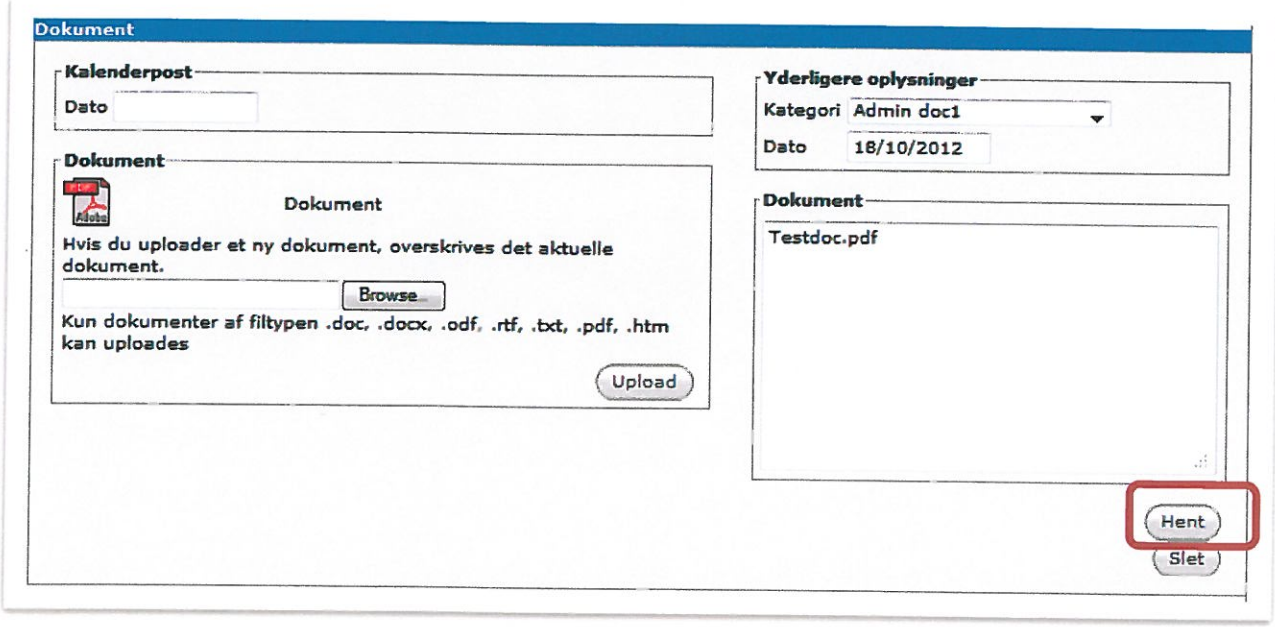


Figur 18

Arkiveret dokument

Man går ind i listen over **Dokumenter**. I eksempelet i Figur 19 er vist dokumentlisten for en anmodning. Her klikker man på **Arkiv** i øverste højre hjørne.



Figur 19

Under arkiv ses listen over arkiverede dokumenter. Når man klikker på linket under Type, åbnes dokumentbilledet. Her klikker man på Hent, for at gøre dokumentet aktivt igen (se Figur 18). Dokumentet flyttes nu fra arkiv til listen over aktive dokumenter.