Email med link til PDF og excel-ark

Generelt

Her beskrives, hvordan man sender en email med link til både PDF-dokumentet, som indeholder ansøgernes bilag, og excel-arket som indeholder de data, som ansøgerne har udfyldt i ansøgningsformularen.

Skabelon til email med link til PDF og excel-ark

• -- Ansøgerdata (excel) og bilag (PDF)-da

bruges til at sende emails, som indeholder link til materialet. Mailen findes kun på dansk.

Klargøring til afsendelse af email

Start med at lave PDF-filen og excel-arket og sørg for, at de er uploadet på stillingen i de rette dokument-kategorier. Det er vigtigt, at dokumenterne uploades i de rigtige kategorier, ellers vil det ikke kunne ses via linket i emailen:

- Excel-arket skal uploades med kategorien Ansøgeroversigt (excel).
- PDF-dokumentet skal uploades med kategorien Ansøgerdokumenter (PDF).

I Figur 1 kan man se, hvor man vælger kategori for dokumenterne.

Oversigt	Ledig stilling	Profil	Ansøgninger	Procedure	Portal	Opgaver	Kontaki	tperson	Dokumenter	Status	
Dokument Kalende Dato Dokume Browse Kun doku	nt No file select	ed. en .doc, .	docx, .odf, .rtf,	.txt, .pdf, .htm	ı kan uplo:	ades d	Yderliger Kategori Dato P Dokurne 4	e oplysn Mail Bedømme Ansøgerov Ansøgerdo	inger ersigt (excel) kumenter (PDF		.:: Gem

Figur 1

Når excel-arket og PDF-dokumentet er uploadet på stillingen, er man klar til at sende mail med link til excel-arket og PDF-dokumentet.

Afsendelse af email

Herunder beskrives, hvordan man sender mail med link til excel-arket og PDFdokumentet. 1. På dokument-fanebladet for stillingen klikkes på Ny email (se Figur 2).

Oversigt	Ledig stilling	Profil	Ansøgninger	Procedure	Portal	Opgaver	Kontaktperson	Dokumenter	Status
Vis indhold	Upload dok	ument	Tilføj note	Tilføj aftal	Ny e-ma	ail) Nit do	okument (word)		
E-mails og	dokumenter				_				

Figur 2

2. I næste vindue vælges email-skabelonen -- Ansøgerdata og bilag: hovedkontakt, og der trykkes på Vælg forneden på siden (se Figur 3).

Skabeloner - ledige stillinger	
Vedr. stillingen-da	
🔘 Vedr. stillingen-en	
💿 Ansøgerdata (excel) og bilag (PDF)-da	
🔘 Udtræk til excel, TAP	0
🔘 Udtræk til excel, VIP	0

Figur 3

3. I næste vindue sender man emailen (se Figur 4). Husk at indsætte modtager-email(s) og navn øverst i emailen.

Tryk til sidst Send via email-knappen. Emailen er nu afsendt, og modtager(e) kan klikke på linket i mailen og se lidt information om stillingen samt downloade PDF-en og excel-arket.

versigt Ledig stilling Profil Ansøgninger Procedure Portal Opgaver	Kontaktperson Dokumenter Status
af: Idb@science.au.dk	Leverings dato
ilfei CC	Makroer
Emne: Ansøgerdata og bilag - Professor i hesteavl, Test institut 1	Alle makroer fortolket
1 X 🗈 💼 📾 🗠 🛥 🖊 🍇 🏣• 🍇 🔍 📿 📿	
B Z U §Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ 3 A A B Ξ F Source	
Format Normal Font Size	
Til stillingen <i>Professor i hesteavi</i> ved Test institut 1, Hovedområde Test, har vi ved opslagets udløb (15.02/2014) modtaget 2 ansøgninger.	
Følg linket herunder for at se: • Et regneark med oversigt over alle ansøgeres data fra ansøgningsformularen	
En PDF med alle ansøgeres bilag (CV, ansøgninger, o.a.) Professor i hesteavl - ansøgerdata og bilag	
Med venlig hilsen	
l Admin LD HR-afdelingen	
on: Idh@science.au.dk:	



Screendump af siden, der linkes til i emailen I Figur 5 herunder ses den side, der linkes til fra emailen.

nsøgerd	ata og bilag
Ansøgere	
Data (excel)	2
Bilag (PDF med	
CV, ansøgninger	
osv.)	
Stilling Stillingsbetegnelse (da)	Hemmelig agent
Stillingsbetegnelse (en)	Secret Agent
Udløbsdato	30/04/2013
Beskrivelse (da)	asdfasdfasdfasdfadfasdf her kommer tegne
Destaulas (au)	

