## Udskriv alle-funktionen

Udskriv alle-funktionen kan bruges til at danne en samlet PDF med de vedhæftninger, som kandidater til en stilling har uploadet via ansøgningsformularen.

Data, som kandidater har skrevet i ansøgningsformularen kan pt ikke hentes ud i en PDF. Data fra ansøgningsformularen kan derimod hentes ud et excel-ark, se hvordan i vejledningen **Udtræk af** ansøgerdata til excel.

Udskriv alle-funktionen bruges også til at samle VIP kandidaters bedømmelser i en samlet fil (se vejledningen *Håndtering af bedømmelser*).

Det er valgfrit, hvilke typer bilag man ønsker at medtage i PDF-en.

## Sådan gør man

Her beskrives trin for trin, hvordan man danner en PDF med kandidaternes vedhæftninger.

- 1. Gå ind på stillingens Ansøgninger-faneblad og sæt flueben ved de kandidater, som du ønsker at samle bilag for (se Figur 1).
- Hvis du vil udskrive alle kandidaters vedhæftninger, klikker du på <u>Alle på denne side ()</u> eller <u>Alle</u> (), hvis kandidaterne fordeler sig over flere sider. Tallet i parentes er det antal kandidater, der har søgt stillingen. I dette tilfælde er der kun to kandidater, men fremgangsmåde er ens, lige gyldigt om der er to eller 100 kandidater.
- 3. Vælg derefter "Udskriv alle" i drop down-menuen og klik på Start (se Figur 1).

Oversigt	Ledig stilling	Profil Ansøgninger	Procedure	Portal	Opgaver	Kontaktperso	n Dokumente	r Status	
Tilføj ansøg Udskriv	ning (ny kand.)	Tilføj ansøgning (eks	sisterende kar	nd.) (Sø	g efter kan	d. Søg kand.	i proces Tidl	igere søgninge	er
Søg ansøg Søgeord Status - kandidat	ninger V Ikke arkive Arkive	Flag Status eret ret	VIP	<b>alm. ansø</b> All Steps in V 60 Afventer a	<b>gning</b> /IP alm. ans afgørelse	min. match max. matc Søg	h 00 ▼ % h 100 ▼ %		
Handling Vælg: <u>Inge</u> Kandida V <u>Iuke,</u> <u>ucky</u> V <u>Iuke,</u> <u>inins</u> rins	n, A Send E-Mai Statusopda Tilføj flag Send kandi Flyt til ende Udskriv alle	il itering idater til kontaktpersone on ledig stilling e <u>50 Abventer aktore</u>	Start Anbef cilde1	Anbef kilde2 App	Anbef kilde3	<b>Bedøm.</b> resume Uncompleted Qualified	<b>E-mail</b> Idh@science.au.d Idh@science.au.d	Fødselsdat k09/03/1988 k15/02/1977	o <b>Køn</b> Female Male

4. I popup-vinduet (se Figur 2) skal man vælge, hvilke vedhæftninger man ønsker at medtage i PDFdokumentet. Som default er alle typer af vedhæftninger valgt. Hvis man kun ønsker udvalgte

Figur 1

dokument-typer, kan man sætte flueben ved dem, man ønsker. Man skal dog altid vælge minimum én dokument-type. Til sidst klikkes på **Næste**-knappen i bunden.

https://ssl1.peoplexs.com/Peoplexs22/Application	ns/printallselection.cfm?CFID=7176793&CFTOKEN=3499bd6d9f1fc73-E542EE82-0 🏫 🖉
dskriv alle	
elg venligst hvilke type dokumenter du vi iderstøttede filer: DOC, DOCX, ODT, PDF, JPG, fice 2003 og tidligere)):	l inkludere GIF, PNG, TXT (undtagen i Unicode format) RTF (undtagen i Unicode format (filer lav
1	CV'er
	Anbefaling1
	Anbefaling2
	Anbefaling3
	Ansøgning
	Eksamensbevis
	Publikationsliste
	Undervisningsportefølje
	Medforfattererklæring
	Publikation0
	Publikation1
	Publikation2
	Publikation3
	Publikation4
	Publikation5
	Publikation6
	Publikation7
	Publikation8
	Publikation9
	Evt. andet materiale
elg Alle Vælg Ingen	
	Næste

Figur 2

 I det næste vindue (se Figur 3) vælges skabelonen Standard – (none selected) og der klikkes på "Print de valgte dokumenter"-knappen. (Bemærk, skabelonerne Alle bedømmelser – Dansk/Engelsk bruges, når bedømmelser samles i en PDF. Se en mere fyldestgørende beskrivelse i vejledingen Håndtering af bedømmelser.)

I nogle tilfælde kan man opleve, at nogle filer enten er for store, en forkert filtype eller af anden grund ikke bliver godkendt af systemet, og så kan man enten ændre filen eller frasortere den.

Hvis man vil udskifte en fil skal det IKKE gøres ved at klikke på Klik for at tilgå dokument! Hvis filen udskiftes her, overskrives den oprindelige fil. Luk i stedet vinduet, gå tilbage til ansøgeren og upload den nye fil. Og start forfra med at generere PDF-dokumentet.

😻 PeopleXS - </th <th>&gt; - Mozilla Firef</th> <th>ox</th> <th></th> <th>-</th> <th>1.00</th> <th></th> <th>- 0</th> <th>x</th>	> - Mozilla Firef	ox		-	1.00		- 0	x
https://ssl1.pe	oplexs.com/Peopl	exs22/Applications/	tidyprintall.cfm?Cf	ID=7176793&CFTC	)KEN=3499bd6d9f1	fc73-E542EE82-03B(	戸台	
Udskriv alle								<b>^</b>
Inkluder forsider: Print de valgte o	☑ Vælg skabelo dokumenter	n som forside: Si A A A	tandard - (none s tandard - (none s lle bedømmelser lle bedømmelser	elected) elected) - Dansk W - Engelsk				
Kandidater na	Element	Filtype	Fil størrelse	Status				
🗄 Kandidater nav	vne: Lucky Luke (7	/ Items)						
Lucky Luke	Curriculum Vitae		0.03 MB	Fil type OK Fil størrelse OK	*	<u>Klik for at tilgå d</u>		
Lucky Luke	Ansøgning	1	0.03 MB	Fil type OK Fil størrelse OK	*	Klik for at tilgå d		
Lucky Luke	Publikationsliste	₽	0.03 MB	Fil type OK	×	<u>Klik for at tilgå d</u>		=
Figur 3								

6. Nu kan der godt gå noget tid, mens systemet danner PDF-en. Hvor lang tid der går, afhænger af antallet og størrelsen på filerne samt belastningen på systemet, dvs. hvor mange der bruger funktionen samtidig som dig. Du kan se din plads i køen øverst i vinduet (se den røde firkant i Figur 4).

🥹 PeopleXS - - Mozilla Firefox			x
https://ssll.peoplexs.com/Peoplexs22/Applications/tidyprintall.cfm?CFID=7176793&CFTOKEN=3499bd6d9f1fc73-E542f	E82-03B0-7 🖞	3	<b>1</b>
Udskriv alle			-
PLADS I KØEN (I travle perioder kan tage over 20 min før du kommer gennem køen) 1 ubsp; <img src="/ima&lt;/td&gt;&lt;td&gt;ıges/ajax-loa&lt;/td&gt;&lt;td&gt;der.g&lt;/td&gt;&lt;td&gt;iif"/> ≣			



- 7. Når systemet er færdig med at danne PDF-filen, skifter billedet (se Figur 5). Du vil blive informeret om, at konverteringen er udført, og du skal tage stilling til, hvad du vil gøre med PDFfilen. Du kan enten downloade filen eller gemme den direkte i PeopleXS.
  - a. Hvis du ønsker at efterbehandle filen, kan downloade filen og gemme den på din computer mhp. efterbehandling, fx reducering af størrelsen, indsætte sidetal, bogmærker osv. Når du er færdig med efterbehandlingen kan du så uploade filen på stillingen i feltet Ansøgerdokumenter (PDF), så den er synlig i lederportalen.
  - b. Hvis du ikke ønsker at foretage nogen efterbehandling kan du gemme filen direkte i feltet i PeopleXS, så den med det samme bliver tilgængelig på lederportalen. Se herunder hvordan.

•	PeopleXS - </th <th>&gt; - Mozilla Firefo</th> <th>x</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>- <b>D</b> X</th>	> - Mozilla Firefo	x					- <b>D</b> X
	🔒 https://ssl1.peoplexs.com/Peoplexs22/Applications/tidyprintall.cfm?CFID=7176793&CFTOKEN=3499bd6d9f1fc73-E542EE82-03B0-7 🏠 🦻							)-7☆ 🌳 🗸
Ud	Udskriv alle							
К	onverting udfør	rt						
H <sup>t</sup>	Hvad vil du gøre med PDF filen? Download nu Gem under felt							
Ite	ems							
Ka	andidater na	Element	Filtype	Fil størrelse	Status			
Pr	ins Valiant	Cover			Konverteret til PDF	×	-	
Pr	ins Valiant	Curriculum Vitae	<b>a</b>	0.03 MB	Konverteret til PDF	4	Klik for at tilnå d	

Figur 5

## Gem PDF-filen så den er tilgængelig på stillingen i lederportalen

Klik på Gem under felt-knappen (se Figur 6).

Udskriv alle
Konverting udført
Hvad vil du gøre med PDF filen? Download nu Gem under felt

Figur 6

Vælg derefter Ansøgerdokumenter (PDF) i både Felt og Kategori og klik så på Save-knappen (se Figur 7).

Udskriv alle
Konverting udført
Hvad vil du gøre med PDF filen? Download nu Gem under felt
Felt Ansøgerdokumenter (PDF)
Kategori Ansøgerdokumenter (PDF) 🚽 Save

Figur 7

Dokumentet er nu gemt på stillingen i det rette felt og kategori, så det kan ses i lederportalen, og du kan lukke vinduet i Figur 8. Du kan finde dokumentet på stillingens Dokumenter-faneblad.



Figur 8