

# Gem en email på en stillings, kandidats eller kontaktpersons Dokument-faneblad

Alle emails kommer ind i Mailbox – ind. Derfra skal de gemmes på den rette stilling, kandidat eller kontaktperson, så de kommer til at ligge på den sag, de vedrører, så man altid kan finde frem til dem igen.

Når du i Mailbox – ind åbner en email vedr. en stilling/kandidat/kontaktperson, skal emailen gemmes på stillingen/kandidaten/kontaktpersonen. Når du gør det, så bliver emailen gemt under Dokumenter-fanebladet på samme måde som andre dokumenter.

Hvis afsenderen af en mail allerede er registreret med den pågældende mail i systemet, som oftest vil være tilfældet for kandidater, foreslår systemet, når du åbner emailen, selv en kandidat på baggrund af afsendermailen. Det kan enten være på **Ansøger** eller **Ansøgning**. For at vedhæftede dokumenter kommer til at ligge korrekt, skal **Ansøgning** vælges (se den grønne firkant i Figur 1). Hvis du ønsker at gemme emailen på en anden kandidat end de(n) foreslåede, kan du søge efter navnet mv. i søgeboksen under **Foreslået sag** (se den røde firkant i Figur 1). Hvis du ønsker at gemme en email på en stilling eller en kontaktperson – og stillingen eller kontaktpersonen ikke allerede er foreslået, så kan du ligeledes søge på stillingens eller kontaktpersonens navn i søgeboksen under Foreslået sag.

Når du har valgt den rette sag, klikkes på **Gem i peplexs**-knappen.

The screenshot shows the 'Mail' interface. On the left, there is an email header and body. The header includes 'Dato: 28/11/2013 08:59:00', 'af: Cilie Vejle Rasmussen CIVR@asb.dk', 'Til: thr@jobsys.au.dk', 'CC: thr@jobsys.au.dk', and 'Emne: Nyt CV og anden information'. The body contains a message in Danish. Below the email body are two PDF attachments: 'Motivation17.pdf' and 'CV Test 2.pdf'. On the right, there is a 'Foreslået sag' (Proposed case) panel. This panel has a search box with a 'Søg efter navn' button. Below the search box are two radio button options: 'Ansøger : Åsa Larsson (ingen ansøgning)' and 'Ansøgning : Åsa Larsson, arts lektor'. The 'Ansøgning' option is selected and highlighted with a green box. Below these options is a 'Gem i peplexs' button. Below the 'Foreslået sag' panel is a 'Link to Case' panel with a 'Gem som:' section. This section has five radio button options: 'Ny lead', 'Ny kontaktperson', 'Ny kandidat' (which is selected), 'Ny konsulent', and 'Ny ansøgning'. Below these are input fields for 'Fornavn', 'Efternavn', 'Adresse', 'Postnummer', 'By', and 'E-mail' (pre-filled with 'CIVR@asb.dk'). A 'Gem' button is located at the bottom right of this panel.

Figur 1 – Valg af sag, som email gemmes på.

Når en mail først er blevet tilføjet en sag, kan den pt. ikke flyttes til en anden.

## Vedhæftede dokumenter

Når der er klikket på **Gem i peoplexs**, fremkommer et nyt lignende billede, hvor der er mulighed for at gemme eventuelle vedhæftede dokumenter i de rette kategorier. Vælg for hvert dokument kategorien i drop-down-listen (Figur 2) og klik på **Gem**.

Hvis der allerede på kandidaten er et dokument i den valgte kategori, vises den nyeste version automatisk i fx linket i kvitteringsmailen (men den gamle version af dokumentet findes stadig i systemet).

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are buttons for 'Svar', 'Svar alle', and 'Videresend'. Below this is a 'Mail' section with the following details: Dato: 28/11/2013 08:59:00, af: Cilie Veje Rasmussen CIVR@asb.dk, Til: thr@jobsys.au.dk thr@jobsys.au.dk, CC: , Emne: **Nyt CV og anden information**. To the right, there is a 'Kalenderpost' section with 'No entry'. Below that is a 'Yderligere oplysninger' section with a 'Kategori' dropdown set to 'Mail', 'Dato' set to 28/11/2013, and an 'Ansøgning' dropdown. The main 'Dokument' section has the title 'Nyt CV og anden information'. A red box highlights a dropdown menu with 'Curriculum Vitae' selected. Another red box highlights the 'Gem' button. Below the document content, there are buttons for 'Arkiv' and 'Slet'. At the bottom left, there is an 'Attachments' section with two files: 'Motivation17.pdf' and 'CV Test 2.pdf'.

Figur 2 – Valg af dokumenttype for vedhæftede filer

**Specielt for CV-et:** CV-et gemmes som den eneste dokumenttype IKKE på Dokument-fanebladet. CV-et gemmes på Kandidat-fanebladet (se Figur 3).

Når du i drop-down-listen vælger Curriculum Vitae, skal du være opmærksom på, at det eksisterende CV overskrives.

The screenshot shows a section titled 'CV'er'. It contains a button labeled 'Åbn CV'. Below this is an 'Upload CV:' section with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'.

Figur 3 – Boksen CV'er på Kandidat-fanebladet, hvor man kan udskifte det aktuelle CV med et nyt.

Mailen og de vedhæftede filer (på nær CV-et) ligger nu under fanebladet Dokumenter på kandidaten (se Figur 4). CV'et kan altid ses på kandidaten over faneblads-linien (se Figur 5).

Type	Doku- Til/Ansøgning ment	Angående	Forfalder	Status	Forfatter	Dato
Mail	"thr@jobsys.au.dk" thr@jobsys.au.dk	Nyt CV og anden information	ikke tilgængelig	Inbox	thr3	28/11/2013
Mail	"thr@jobsys.au.dk" thr@jobsys.au.dk	Nyt CV og anden information	ikke tilgængelig	Inbox	thr3	28/11/2013
Mail	"thr@jobsys.au.dk" thr@jobsys.au.dk	Nyt CV og anden information	ikke tilgængelig	Inbox	thr3	28/11/2013
Evt. andet materiale	arts lektor	Nyt CV og anden information	ikke tilgængelig		thr3	28/11/2013
Mail	civr@asb.dk	Kvittering for ansøgning - ◊ ARTS Lektor	ikke tilgængelig	Sent	thriha	26/11/2013
Ansøgning	arts lektor	Description.pdf	ikke tilgængelig		thriha	26/11/2013
Eksamensbevis	arts lektor	Exam proof.pdf	ikke tilgængelig		thriha	26/11/2013
Publikationsliste	arts lektor	Other information to consider.pdf	ikke tilgængelig		thriha	26/11/2013
Anbefaling1	arts lektor	Ref1 recommendation.pdf	ikke tilgængelig		thriha	26/11/2013
Mail	"thr@jobsys.au.dk" thr@jobsys.au.dk	Nyt CV - Åsa Larsson	ikke tilgængelig	Inbox	thr3	26/11/2013

Figur 4 – Kandidatens dokument-faneblad, hvor mail og alle vedhæftede filer (på nær CV) gemmes.

**Kandidat** : Lucky Luke      Ejer : THR1 Admin LD  
 Adresse : test      Status :  
 By : test test      Workflow : VIP alm. ansøgning  
 Telefon (privat) :      60 Afventer afgerelse  
 Telefon (mobil) :      HR  
 E-mail : **ldh@science.au.dk**      Seneste kontakt : 14/02/2014

[Gå tilbage til ledings side](#)  
[Næste >>](#)

Oversigt   Kandidat   Profil   Ansøgninger   Selvbetjening   Opgaver   Dokumenter   Status

Figur 5 – CV-et kan altid findes på kandidaten over faneblads-linien.