

# 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.

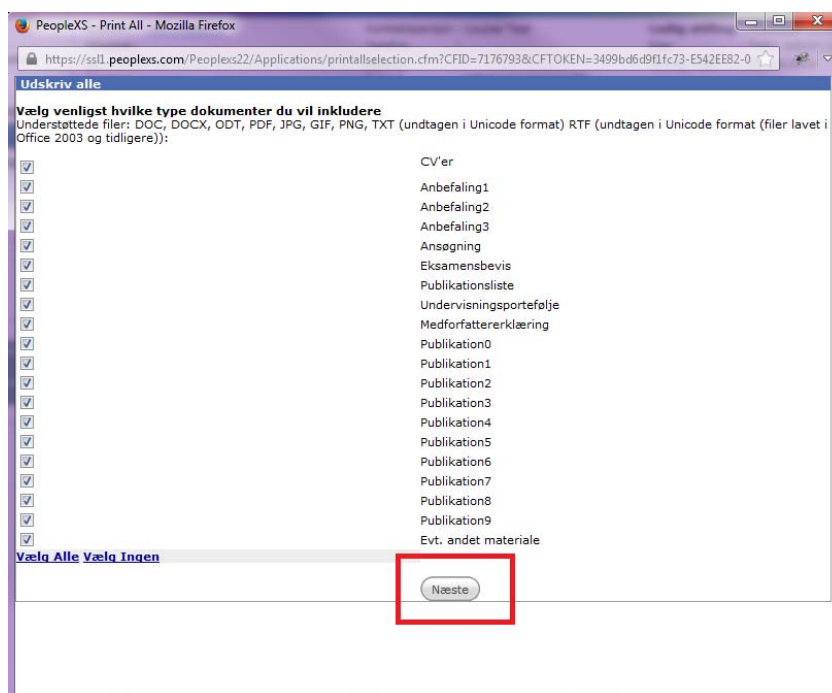
1. Gå ind på stillingens Ansøgninger-faneblad og sæt flueben ved de kandidater, som du ønsker at samle bilag for (se Figur 1).
2. Hvis du vil udskrive alle kandidaters vedhæftninger, klikker du på [Alle på denne side \(\)](#) eller [Alle \(\)](#), hvis kandidaterne fordeler sig over flere sider. Tallet 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).

The screenshot shows the 'Ansøgninger' (Applications) page. At the top, there are navigation tabs: 'Oversigt', 'Ledig stilling', 'Profil', 'Ansøgninger', 'Procedure', 'Portal', 'Opgaver', 'Kontaktperson', 'Dokumenter', and 'Status'. Below the tabs are several buttons: 'Tilføj ansøgning (ny kand.)', 'Tilføj ansøgning (eksisterende kand.)', 'Søg efter kand.', 'Søg kand. i proces', 'Tidligere søgninger', and 'Udskriv'. The main section is titled 'Søg ansøgninger' and contains search filters for 'Søgeord', 'Flag', 'Status', 'min. match', and 'max. match'. Below the filters is a table of candidates. The table has columns: 'Kandidat', 'Ma', 'Anbef kilde1', 'Anbef kilde2', 'Anbef kilde3', 'Bedøm. resume', 'E-mail', and 'FødselsdatoKøn'. Two candidates are listed: 'Lucky' and 'Valiant'. A red box highlights the 'Start' button in the 'Handling' dropdown menu, and another red box highlights the 'Udskriv alle' option in the dropdown menu. A mouse cursor is pointing at the 'Udskriv alle' option.

Figur 1

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

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.

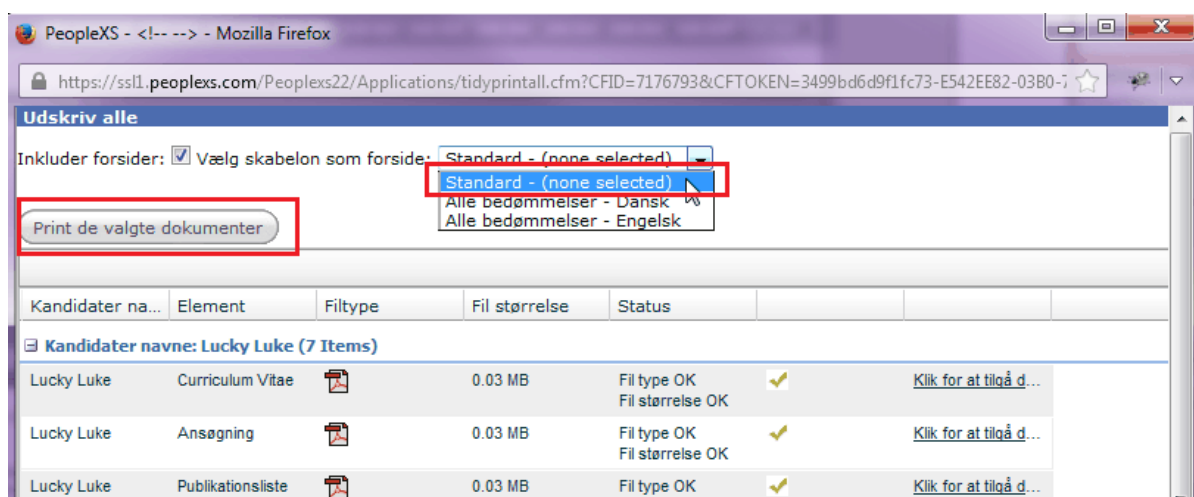


Figur 2

5. 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.



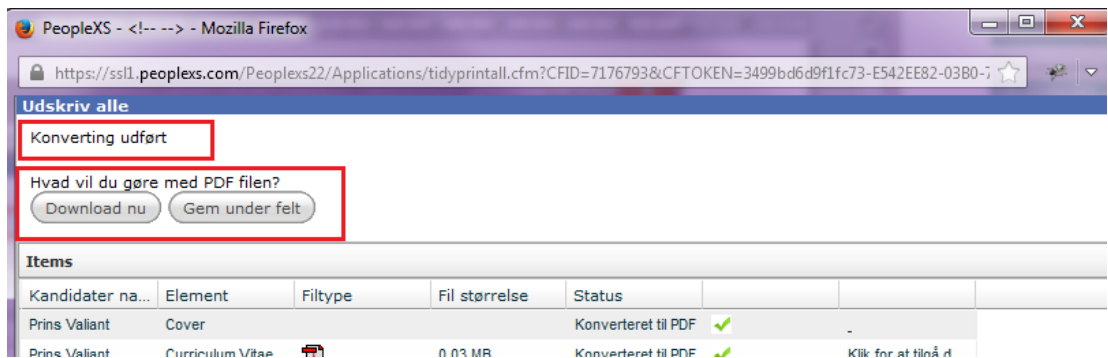
Figur 3

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).



Figur 4

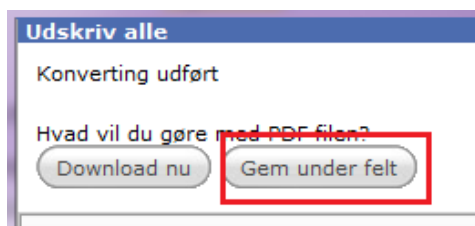
7. Når systemet er færdig med at danne PDF-filen, skifter billedet (se Figur 5). Du vil blive informeret om, at konverteringen er udført, og du skal tage stilling til, hvad du vil gøre med PDF-filen. Du kan enten downloade filen eller gemme den direkte i PeopleXS.
  - a. Hvis du ønsker at efterbehandle filen, kan downloade filen og gemme den på din computer mhp. efterbehandling, fx reducere størrelsen, indsætte sidetal, bogmærker osv. Når du er færdig med efterbehandlingen kan du så uploade filen på stillingen i feltet Ansørgedokumenter (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.



Figur 5

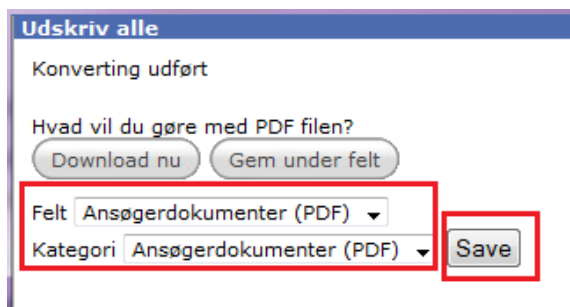
### Gem PDF-filen så den er tilgængelig på stillingen i lederportalen

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



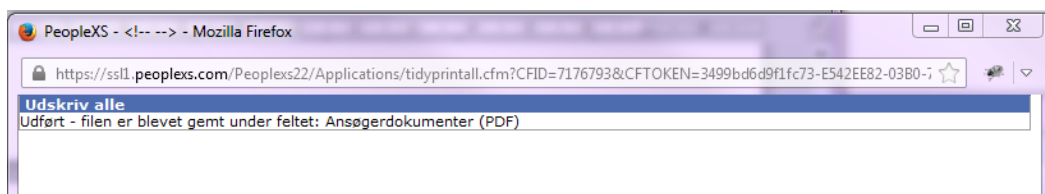
Figur 6

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



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