

# Email med link til PDF og excel-ark

---

## Indholdsfortegnelse

|   |          |
|---|----------|
| <b>Generelt.....</b>  | <b>2</b> |
| Skabeloner til email med link til PDF og excel-ark .....    | 2        |
| Danske/engelske versioner af PDF og excel-ark.....          | 2        |
| <b>Klargøring til afsendelse af email.....</b>              | <b>2</b> |
| <b>Afsendelse af email .....</b>                            | <b>4</b> |
| <b>Screendumps af siden, der linkes til i emailen .....</b> | <b>6</b> |

## 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.

## Skabeloner til email med link til PDF og excel-ark

- -- Ansøgerdata og bilag: hovedkontakt-da og
- -- Ansøgerdata og bilag: hovedkontakt-en

bruges til at sende emails, som indeholder link til materialet. Skal mailen være dansksproget bruges skabelonen, der ender på **-da**. Skal mailen sendes til en, som ikke taler dansk, kan skabelonen, der ender på **-en**, i stedet bruges.

## Danske/engelske versioner af PDF og excel-ark

Vær opmærksom på, at der både findes en engelsksproget og dansksproget udgave af excel-arket til ansøgernes data. Det er selvfølgelig en god idé at bruge den danske udgave af excel-arket sammen med den danske mail og på samme måde med den engelske mail og excel-ark. Se vejledningen *Udtræk af ansøgerdata til excel* for information om, hvordan man laver excel-arket med ansøgernes data.

Sproget i PDF-filen bliver dansk, hvis PeopleXS brugeren, der laver PDF-filen har indstillet sproget i brugerfladen til at være dansk. Hvis sproget i brugergrænsefladen er engelsk for brugeren, som generer PDF-filen, så bliver sproget i PDF-filen engelsk. Se vejledningen *Vejledning til PDF-knappen* for yderligere information om, hvordan man laver PDF-filen.

## Klargøring til afsendelse af email

Start med at lave PDF-filen og excel-arket og sørg for at de er uploadet på stillingen. 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 **Ansøgerdata (excel)**.
- PDF-dokumentet skal uploades med kategorien **Bilag (PDF)**.

I figur 1 kan man se, hvor man vælger kategori for dokumenter.

Oversigt Ledig stilling Profil Ansøgninger Procedure Portal Opgaver Kontaktperson **Dokumenter** Status

**Dokument**

**Kalenderpost**  
Opfølgning   
Dato

**Dokument**  
Hvis du uploader et ny dokument, overskrives det aktuelle dokument.  
Browse...  
Kun dokumenter af filtypen .doc, .rtf, .txt, .pdf, .htm kan uploades  
Upload

**Yderligere oplysninger**  
Kategori: Ansøgedata (excel) ▼  
Dato  
Application  
Call report  
Diplomas  
Match report  
Minutes  
Test report  
Mail  
Ansøgedata (excel)  
Bilag (PDF)  
Formular: Oplysningsskema.doc

Slet  
Gem

Figur 1

Når excel-arket og PDF-dokumentet er uploadet på stillingen, skal man lige tjekke at antal ansøgere-feltet er udfyldt (se figur2), og så er man klar til at sende mail med link til excel-arket og PDF-dokumentet.

Oversigt **Ledig stilling** Profil Ansøgninger Procedure Portal Opgaver Kontaktperson Dokumenter

Gem

**Ledig stilling**  
ID: 135124  
Ledig stilling: Secret Agent  
Type: TAP ▼  
Antal ledige stillinger: 0  
Account: VI Vødt

**Kontrakt**  
Antal timer:

**Left Vacancy Memotext**

Ledig stilling da: Hemmelig agent  
Ansættelsesform: ▼  
Forventet tiltrædelsesdato:   
Antal måneder: 0  
Permanent stilling:   
Bemærkninger:

**Samtale**  
Samtalelaengde:

**Flere oplysninger**  
Reference:   
Gyldig fra: 14/01/2011  
Gyldig indtil: 28/01/2011  
Lokation:

**Right Vacancy Memotext**

**Finansiering**

**Annoncering**

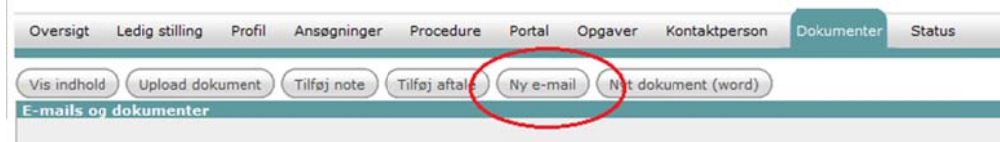
**Ansøgemateriale**  
**Statistik**  
Antal ansøgere: 8  
Udvalg færdig:

Figur 2

## Afsendelse af email

Herunder beskrives, hvordan man sender mail med link til excel-arket og PDF-dokumentet.

1. På dokument-fanebladet for stillingen klikkes på Ny email (se figur 3).



Figur 3

2. I næste vindue vælges enten den danske eller engelske version af email-skabelonen -- Ansøgerdata og bilag: hovedkontakt, og der trykkes på Vælg forneden på siden (se figur 4).



Figur 4

3. I næste vindue sender man emailen (se figur 5). Hovedkontaktpersonens email står øverst i indholdsfeltet og skal kopieres op i Til-feltet (den slettes bare, hvis emailen ikke skal sendes til hovedkontaktpersonen). Tilføj eventuelt andre modtagere. Hvis man har glemt at angive antallet af ansøgere på stillingen, så vil der stå, at der er modtaget 0 ansøgninger, så det er en god idé at tjekke, at der ikke står 0 ansøgninger.

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.

fra: adminau1udk@jobsys.au.dk

Til

Tilføj CC  
Tilføj BCC

Emne: Ansøgerdata og bilag - Hemmelig agent, Vådt Institut

**Makroer**  
Alle makroer fortolket

Format: Normal Font: Size:

ldh@science.au.dk

Kære Louise Hvid

Til stillingen *Hemmelig agent* ved Vådt Institut, Det UDKske Fakultet, har vi ved opslagens udløb (2011-01-28) modtaget 8 ansøgninger.

Følg linket herunder for at se:

- Et regneark med alle ansøgers data fra ansøgningsformularen
- En PDF med alle ansøgers bilag (CV, ansøgninger, o.a.)

[Hemmelig agent - ansøgerdata og bilag](#)



Med venlig hilsen

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| Adminau1<br>uct Manager | PeopleXS støtte |
|-------------------------|-----------------|

E-mail kvittering

**Vedhæftede filer**  
Vedhæft en fil:  
Upload  Browse...

Vedhæftede filer:

-  [\(Doc-6788251.xls\)](#)
-  [\(Doc-6685538.pdf\)](#)
- Vælg alle/ingen

Send via e-mail  
Gem som kladde  
Slette

Figur 5

