

PhdManager

BRUGERMANUAL



PROJEKTADELINGEN | SYDDANSK UNIVERSITET

PhdManager

Brugermanual

af Projektafdelingen, Syddansk Universitet

Dette er brugermanualen til det administrative ph.d. system PhdManager.

Manualen er rettet mod systemets brugere. I manualen gennemgås systemets enkelte skærbilleder og systemets forskellige funktioner beskrives.

PhdManager

© 2020 Projektafdelingen, Syddansk Universitet

Alle rettigheder er reserveret. Ingen dele af denne manual må reproducere i nogen form eller på nogen som helst måde - grafisk, elektronisk eller mekanisk inklusiv fotokopiering, optages eller lagers - uden skriftlig tilladelse af Projektafdelingen.

Produkter der bliver refereret til i denne manual kan være varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende de respektive ejere. Udgiveren og forfatteren gør ingen krav på disse varemærker.

Mens alle forholdsregler er blevet taget under tilblivelsen af denne manual, så er hverken udgiveren eller forfatteren ansvarlige for fejl og mangler eller undladelser, samt for tab i forbindelse med anvendelsen af den information som manualen indeholder eller for brug af programmet. I ingen tilfælde kan udgiveren eller forfatteren holdes ansvarlig for eventuelle tab af profit eller nogen anden form for kommerciel skade forudsaget eller som formodes at være forudsaget direkte eller indirekte af denne manual.

Sidst revideret februar 2020

Copyright

Copyright © 2020

Projektafdelingen

*Skriftlig anmodning vedr. omgåelse af mangfoldiggørelsesregler
sendes til:*

Projektafdelingen

Campusvej 55 5230 Odense M

Att.: Bjarne Nielsen

Indholdsfortegnelse

1	Generelt om PhdManager	9
1.1	Systemdefinition.....	9
1.2	Opstart af PhdManager	10
1.3	Centrale begreber.....	10
1.4	Brugerrettigheder.....	11
2	Hovedmenu	13
2.1	Oversigt.....	14
2.1.1	Aktive studerende	14
2.1.2	Arkiverede studerende.....	15
2.1.3	Alle studerende	16
2.1.4	Søgning	17
2.1.5	Opret ny studerende	20
2.2	Personinformation.....	21
2.2.1	Kontaktoplysninger.....	21
2.2.2	Markeringer	23
2.2.3	Ordning	24
2.2.4	Adgangsgivende baggrund	24
2.2.5	Tilhørsforhold	25
2.2.6	Fejl i Ind/udskrivningsskemaer	26
2.3	Vejledere	27
2.4	Kommentar.....	28
2.5	Evaluering.....	29
2.6	Orlov	32
2.7	Studieaktiviteter	35
2.7.1	Formidling.....	35
2.7.2	Udlandsophold/miljøskift.....	38
2.7.3	Kursusaktiviteter.....	40
2.7.4	Ophold på institutioner	43
2.8	Økonomi	44
2.8.1	Finansieringsforhold.....	45
2.8.2	Finansieringskilder.....	46
	47
2.8.3	Ansættelsesforhold	47

2.9	Faglig profil	48
2.9.1	Fagområder	48
2.9.2	Forskningsområder	50
2.10	Bedømmelse	51
2.10.1	Bedømmelsesudvalg	53
2.11	Processer	54
2.11.1	Studieplansproces	54
2.11.2	Studieplaner	55
2.11.3	Godkendere/Sekretærer	56
2.11.4	Sekretær tildeling	57
2.11.5	Halvårsevalueringer	57
2.12	Indstillinger	58
2.12.1	Indstillinger	58
2.12.2	Mailskabeloner	59
2.12.3	Administrer enhed, givere mm.	59
2.12.4	Udvalg	60
3	Udskriv	62
3.1	Oprettelse af Word-skabelon	62
3.1.1	Fra tomt dokument	63
3.1.2	Fra eksempel	66
3.2	Gem Word-skabelon i PhdManager	68
3.3	Udskrivning af skabelon	69
3.4	Brug af søgeresultat og skabelon	70
4	Søg	72
5	Kalender	74
6	Kontakt	80
7	Statistik	82
7.1	Statistik	82
7.1.1	Indhold	82
7.1.2	Kriterier	86
7.1.3	Udtræk	89
7.2	Standard statistik	90
7.3	Danmarks statistik	90
7.4	Udskrivningsskema	91

7.5	Indskrivningsskema	92
8	Brugeradministrationen	94

Afsnit 1

1 Generelt om PhdManager

Dette er en brugermanual til systemet PhdManager, som beskriver, hvordan systemet er opbygget og skal anvendes.

1.1 Systemdefinition

PhdManager er et centralt system som anvendes decentralt på Syddansk Universitets fem fakulteter til at administrere de enkelte fakulteters ph.d. studerende. Centralt styres hvilke rettigheder som de enkelte brugere har i systemet som f.eks. skrive- eller læserettigheder. Systemet indeholder alle relevante informationer om ph.d. studerende lige fra de studerendes stamdata og hvordan de er finansieret, til deres enkelte evalueringdatoer. PhdManager har bl.a. følgende funktioner indbygget:

- Kalenderfunktionen som giver overblik over hvilke studerende, der snart har en evaluering og hvem der evt. er forsinket.
- I systemet kan brugere selv udtrække statistikker. Brugere kan generere ad hoc statistikker, som de indbyrdes kan dele med andre brugere. Brugere kan også trække standard-statistikker, som defineres centralt. Alle statistikker åbnes i Excel, hvorved brugeren selv kan bearbejde dataene.
- Systemet kan kontrollere at de data som Danmarks Statistik kræver indsendt, er blevet registreret. Hvis dette ikke er tilfældet bliver brugeren gjort opmærksom på dette.
- Brugere kan i Word oprette skabeloner med brevfløjtninger som kan uploades i systemet, hvorved data fra systemet kan overføres til disse skabeloner. Dette gør at standardbreve, diplomer, indstik kan laves hurtigt og brugerdefineret.
- PhdManager har en filstyring (elektronisk arkiv), som giver mulighed for at uploade filer vedrørende den enkelte studerende som lagres centralt. Herved kan alle dokumenter, filer, e-mails som vedrører den enkelte ph.d. studerende lagres et samlet sted
- Den Ph.d.-studerende kan logge ind og opsøge informationer vedr. dennes ph.d.-forløb. Herunder se og arbejde med flows se afsnit *2.11 Processer*.

1.2 Opstart af PhdManager

Når PhdManager er installeret på brugerens computer kan systemet startes via Start - Alle programmer Phd Administration - PhdManager eller via genvejen PhdManager på skrivebordet. Ligeledes vil programmet kunne tilgås på en given internet-browser via af et link.

1.3 Centrale begreber

Nedenstående liste angiver en række nyttige ord, som er brugt i denne brugermanual til beskrivelse af systemet PhdManager.

Datafelt

Et felt som indeholder en værdi

Værdi

Det konkrete indhold af et datafelt, f.eks. Professor i datafeltet Titel.

Tekstboks

Hermed menes en tekstboks, som indeholder en værdi og som kan ændres af brugeren. En tekstboks repræsenterer et datafelt i databasen. Eksempler på tekstbokse er Fornavn(e), Efternavn, Adresse osv.

Tabel

Hermed menes en samling af ensartede data. En tabel består af: Søjler, der alle har en overskrift og indeholder samme slags oplysninger, f.eks. Navn og Titel. Rækker, som indeholder et sæt data. F.eks. vejlederen: Tanja Bisgaard, Analysechef, Erhvervs- og Byggestyrelsen (FORA), Ekstern Danmark.

Dropdownboks

En anden form for en tekstboks, hvor brugeren kun kan vælge en af de på forhånd fastlagte værdi muligheder, når dropdownboksen aktiveres med musen.

Checkboks

En boks brugeren kan afkrydse såfremt den tilhørende tekst gælder, f.eks. Erhvervs Ph.d.

Dialogboks

Et skærmbillede i PhdManager, hvori man foretager praktiske valg for det videre forløb.

Beskedboks

Et skærmbillede i PhdManager, hvor systemet kun informerer brugeren med en tekst.

1.4 Brugerrettigheder

I denne manual skelnes mellem brugere, der har adgang til at rette data (Skriver) og brugere der kun har rettighed til at læse data (Læser). Brugere med skriverrettigheder har fuld adgang til at foretage rettelser i alle systemets data, undtagen v isse systemmæssige undtagelser, hvor administratoren kan kontaktes. Denne brugermanual v il kun beskrive brugen af PhdManager set ud fra en bruger med skriverrettigheder. Læsere har kun adgang til at se de oplysninger som er registreret på de enkelte studerende, men har ikke mulighed for at rette i disse data. Når en bruger med læserrettigheder starter PhdManager op, v il alle knapper og funktioner være deaktiveret. En bruger med læserrettigheder har dog mulighed for at udtrække statistik fra systemet. Figur 1.4.1 illustrere hvordan fanen Personinformation ser ud når en bruger med adminstrator -rettigheder benytter PhdManager. Alle tekstbokse og knapper er aktiveret, hvorved brugeren har mulighed for at ændre i dataen.

Personinformation

Stamdata

* Cpr nummer		Køn	Mand
Fakultet	Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet		
* Fornavn(e)	Chadi Nimeh		
* Efternavn	Abdel-Halim		
Adresse	Mølholm Landevej 50		
Postnr	7100	By	Vejle
Land	Danmark [DK]		
Telefonnr	26766985		
* Email	Chadi.abdelhalim@gmail.com		
Statsborgerskab	Danmark [DK]		
Journalnr			
Engelsk korrespond.	<input type="checkbox"/>		

Markeringer

Erhvervs ph.d.	<input type="checkbox"/>	Deltidsstuderende	<input type="checkbox"/>
Joint degree	<input type="checkbox"/>	§15,2 (uden udd.fort.)	<input type="checkbox"/>
§15,3 (dobbelgrad)	<input type="checkbox"/>	Friplads	<input type="checkbox"/>

Ordning

Ph.d. ordning	5+3		
Semestre	6	Merit (mdr)	

Adgangsgivende baggrund

Udgået fra inst.	Aarhus University		
Udgået dato	09-01-2015		
Baggrund	BA	Cand	Andet
Givende eksamen	cand.med.		
Land for eksamen	Danmark [DK]		

Tilhørsforhold

Fakultet	Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet		
Studieby	Odense		
Ph.d skole.	Ph.d.-skolen ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet		
Forsk.udd. prog	Klinisk forskning		
Institut	Klinisk Institut		
Arfdeling	Oto-rhino-laryngologi		
Bekendtgørelse	Bekendtgørelse nr. 1039 af 27. august 2013		

Fejl i ind/udskrivingskemaer

Indskrivning: Fejl (0)			
Udskrivning: Fejl (4)	Vælg fejl og gå til fane		

PhdManager Version: 2.32.4.0

Jujo, Julie Lykke Johansen Admin Alle Udskriv Søg navn/cpr/personid Søg Kalender Kontakt Statistik Brugerafdeling Chadi Nimeh Abdel-... 050789-XXXX

Figur 1.4.1

Havde brugeren haft læse-rettigheder, så havde alle tekstbokse og knapper være deaktiveret, så brugeren ikke har mulighed for at ændre i dataen. Ønsker en bruger at få sine rettigheder ændret, så skal man kontakte administratoren. Se afsnittet *Kontakt* for nærmere information.

Afsnit 2

2 Hovedmenu

Figur 2.1 viser hovedmenuen for PhdManager når en bruger med skriverettigheder har startet systemet op.

Menupunkterne til PhdManager er struktureret i faner og underfaner. Eksempelvis indeholder fanen *Oversigt* underfanerne *Aktive studerende*, *Arkiverede studerende*, *Alle studerende*, *Søgning* og *Opret ny studerende*.

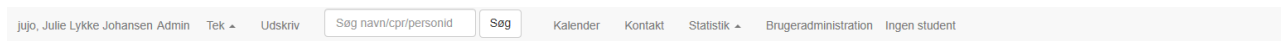
Person id	CPR-nummer	Fornavn(e)	Efternavn li	Institut	Startdato	Forventet slutdato	Journalnr	Næste evaluering	Folder	Acadre
		S M Osama Bin	Abdullah	Institut for Regional Sundhedsforskning	01-10-2017	30-09-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Lotte	Abildgren	Klinisk Institut	01-09-2018	31-08-2024			Abn folder	Abn Acadre
		José Manuel	Aburto	Institut for Sundhedsstjernetforskning	01-12-2016	30-11-2019			Abn folder	Abn Acadre
		Ahmed Abdulkareem Abdulhussein	Al-Ali	Institut for Fysik, Kemi og Farmaci	01-12-2015	30-11-2018			Abn folder	Abn Acadre
		Yazeid	Alhaidan	Klinisk Institut	01-07-2015	31-08-2017			Abn folder	Abn Acadre
		Sara Al	Ali	Institut for Psykologi	01-02-2018	31-01-2021			Abn folder	Abn Acadre
		Dalia Ayesh Hafez	Ali	Klinisk Institut	01-10-2017	30-09-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Issam	Al-Najami	Klinisk Institut	01-09-2014	31-08-2017			Abn folder	Abn Acadre
		Abeer	Al-Qasem	Institut for Molekylær Medicin	01-12-2014	21-01-2019			Abn folder	Abn Acadre
		Asma Ayyed H.	Al-Shammary	Klinisk Institut	01-05-2012	30-04-2015			Abn folder	Abn Acadre
		Hend	Al-Sulaili	Institut for Historie	01-02-2018	31-01-2021			Abn folder	Abn Acadre
		Luciana Albuquerque	Alves	Institut for Marketing og Management	01-09-2015	31-08-2018			Abn folder	Abn Acadre
		Jakob Kristian Holm	Andersen	The Maersk Mc-Kinney Møller Institute	01-05-2018	14-05-2021			Abn folder	Abn Acadre
		Lars	Andersen	Klinisk Institut	01-01-2016	31-12-2018			Abn folder	Abn Acadre
		Line Espenhain	Andersen	Institut for Regional Sundhedsforskning	01-10-2017	30-09-2020			Abn folder	Abn Acadre

Figur 2.1

PhdManager starter altid op i fanen *Oversigt - Aktive studerende*, hvor de studerende i dette tilfælde er inddelt alfabetisk efter efternavne. Efterfølgende kan brugeren skifte kategori i den øverste række *figur 2.1* Og skifte underkategori i rækken under, se *figur 2.1*

Figur 2.2 viser bunden menuen i PhdManager. Det første som vises er brugerens navn og alias. Herefter vises om brugeren har *Skriver* eller *Læser* rettigheder i systemet, samt hvilket fakultet som brugeren tilhører. Som det illustreres i *figur 2.2* har brugeren Julie Lykke Johansen skriverrettigheder på det Tekniske Fakultet. Disse rettigheder kan brugeren ikke selv ændre, men styret centralt af administratoren. Beskrivelse af knapperne *Udskriv*, *Søg*, *Kalender*, *Kontakt*, *Statistik* og *Brugerasministrationen* kan

ses under de respektive punkter i brugermanualen. Under punktet *Ingen student* vil navnet på den studerende man vælger fremgå videre i processen.



Figur 2.2

2.1 Oversigt

Fanen *Oversigt* indeholder underfanerne *Aktive studerende*, *Arkiverede studerende*, *Alle studerende*, *Søgning* og *Opret ny studerende*

2.1.1 Aktive studerende

Fanen *Aktive studerende* viser en tabel over alle aktive studerende på det givne fakultet. Parentesen i fanens navn angiver det samlede antal af aktive studerende for det givne fakultet. Det skal fremhæves at tabellen af aktive studerende kun afspejler de aktive studerende i systemet, hvilket ikke skal forveksles med antallet af aktive studerende som har afsluttet deres uddannelse med eller uden en grad.

Tabellen indeholder søjlerne *Cpr-nummer*, *Fornavn(e)*, *Efternavn*, *Institut*, *Startdato*, *Forventet Slutdato* og *Næste evaluering*. Figur 2.1.1.1 viser et eksempel på fanen *Aktive studerende* for det Tekniske Fakultet. Det ses, at der er 91 aktive studerende, og man vælger den ønskede studerende ved at klikke på navnet.

Person id	CPR-nummer	Fornavn(e)	Efternavn	Institut	Startdato	Forventet slutdato	Journalnr	Næste evaluering	Folder	Acadre
		Jakob Kristian Holm	Andersen	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	01-05-2018	14-05-2021			Abn folder	Abn Acadre
		Hamidreza Siampour	Ashkavandi	The Mads Clausen Institute	01-05-2016	30-04-2019			Abn folder	Abn Acadre
		Pedro Pablo Vergara	Barrios	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	01-09-2016	31-08-2019			Abn folder	Abn Acadre
		Peter	Billeschou	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	01-11-2017	31-10-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Henrik	Blichfeldt	Department of Technology and Innovation	01-10-2013	02-08-2019			Abn folder	Abn Acadre
		Sergejs	Boroviks	The Mads Clausen Institute	01-10-2017	30-09-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Christopher Dylan	Cawthorne	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	15-10-2017	14-10-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Wu	Chen	Department of Chemical Engineering, Biotechnology and Environmental Technology	01-08-2017	31-07-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Silas Sverre	Christensen	Department of Technology and Innovation	01-06-2017	31-05-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Kristoffer	Christensen	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	01-09-2018	31-08-2022			Abn folder	Abn Acadre
		Roberto Perillo Barbosa	da Silva	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	01-10-2018	30-09-2021			Abn folder	Abn Acadre
		Anooshmita	Das	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	23-10-2017	22-10-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Wangasuriyage Lakshmarie Christine	Dasanayake	Department of Chemical Engineering, Biotechnology and Environmental Technology	15-03-2015	14-03-2018			Abn folder	Abn Acadre
		Rucha Anil	Deshpande	The Mads Clausen Institute	01-03-2017	29-02-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Boyan	Dinev	The Mads Clausen Institute	01-04-2018	31-03-2021			Abn folder	Abn Acadre

Figur 2.1.1.1

Når brugeren dobbeltklikker på den ønskede person i fanen *Aktive studerende* vil fanen *Personinformation* åbne.

Sorter tabellens poster

Posterne i tabellen kan valgfrit sorteres efter de syv koloner, så de studerende står sorteret f.eks. efter institut. Tabellen er automatisk sorteret alfabetisk efter *Efternavn* (A til Å) markeret med en lille grå trekant default. Sortering sættes ved at klikke med musen på søjleoverskriften i den ønskede søjle, hvorefter de studerende sorteres. Trykkes den samme søjleoverskrift igen sorteres tabellen modsat. Eksempelvis hvis søjleoverskriften *Efternavn* trykkes igen, bliver tabellen sorteret fra Å til A.

Foretag ændringer

Det er ikke muligt at ændre i data for de studerende i fanen Oversigt.

2.1.2

Arkiverede studerende

Fanen *Arkiverede studerende* viser en liste over alle arkiverede studerende på det givne fakultet. Parentesen angiver det samlede antal af arkiverede studerende for fakultetet. Det skal fremhæves, at listen af arkiverede studerende kun afspejler de arkiverede studerende i systemet, hvilket ikke skal forveksles med antallet af arkiverede studerende, som har afsluttet deres uddannelse med eller uden en grad. Listen indeholder *Cpr-nummer*, *Fornavn(e)*, *Efternavn*, *Institut*, *Startdato*, *Forventet Slutdato*, *Næste evaluering*, *folder* og *Acadre*. Listen er default sorteret alfabetisk efter *Efternavn* markeret med en lille trekant. Ved at klikke på overskrifterne kan listen sorteres efter brugerens ønske.

Figur 2.1.2.1 viser et eksempel på fanen *Arkiverede studerende* for det samfundsvidenskabeligt fakultet. Det ses at der er 313 arkiverede studerende. Den studerende man ønsker at vælge, klikker man på, hvorefter fanen *Personinformation* vil åbne.

Person id	CPR-nummer	Fornavn(e)	Efternavn i1	Institut	Startdato	Forventet slutdato	Journalnr	Næste evaluering	Folder	Acadre
		Nawaf	Abu-Khataf	Institut for Kemi-, Bio- og Miljøteknologi	01-03-2003	01-03-2006			Abn folder	Abn Acadre
		Marian Sorin	Adam	The Maersk Mc-Kinney Møller Institute	01-10-2013	30-09-2016			Abn folder	Abn Acadre
		Mehrad	Ahmadpour	The Mads Clausen Institute	19-09-2014	18-09-2017			Abn folder	Abn Acadre
		Shakil	Ahmed	The Mads Clausen Institute	01-10-2013	30-11-2016			Abn folder	Abn Acadre
		Nassera Shabeer	Ahmed	Institut for Kemi-, Bio- og Miljøteknologi	01-02-2008	01-08-2011			Abn folder	Abn Acadre
		Steve	Allen	Institut for Industri og Byggeri	01-09-2009	01-09-2012			Abn folder	
		Jonatas Lima de	Amorim	Mærsk Mc-Kinney Møller Institutet	01-12-2013	30-11-2016			Abn folder	Abn Acadre
		Knud Dalgaard	Andersen	Mærsk Mc-Kinney Møller Institutet	01-12-1992				Abn folder	
		Michael Stryk	Andersen	Department of Technology and Innovation	01-01-2015	31-12-2017			Abn folder	Abn Acadre
		Thomas Prangsgaard	Andersen	Department of Chemical Engineering, Biotechnology and Environmental Technology	01-09-2012	31-08-2016			Abn folder	Abn Acadre
		Karsten Holm	Andersen	The Mads Clausen Institute	01-11-2013	03-05-2018			Abn folder	Abn Acadre
		Anders Rand	Andersen		01-03-2008	28-02-2011			Abn folder	Abn Acadre
		Thomas Bue	Andersen	Institut for Teknologi og Innovation	01-09-2007	09-12-2010			Abn folder	Abn Acadre
		Sebastian Kim Hjeltn	Andersen	The Mads Clausen Institute	01-09-2014	28-02-2018			Abn folder	Abn Acadre
		Søren Bjerg	Andersen	Mærsk Mc-Kinney Møller Institutet	01-10-2007	01-10-2010			Abn folder	Abn Acadre
		Rasmus Hasle	Andersen	The Maersk Mc-Kinney Møller Institute	01-01-2012	05-12-2015			Abn folder	Abn Acadre
		Kim Johan	Andersson	Institut for Kemi-, Bio- og Miljøteknologi	01-12-2008	30-11-2011			Abn folder	Abn Acadre
		Thalles Allan	Andrade	Department of Chemical Engineering, Biotechnology and Environmental Technology	01-05-2015	30-04-2018			Abn folder	Abn Acadre
		Egya Ennor Kabenia Enyimah	Armah	The Mads Clausen Institute	01-11-2014	31-10-2017			Abn folder	Abn Acadre
		Mark	Asboe	Mads Clausen Institutet	01-08-2008	14-02-2011			Abn folder	Abn Acadre
		Matteo	Baggio	The Mads Clausen Institute	01-10-2017	30-09-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Daniele	Barettin	Mads Clausen Institutet	01-09-2006	01-09-2009			Abn folder	Abn Acadre
		Emre	Baseki	Mærsk Mc-Kinney Møller Institutet	01-09-2007	01-03-2010			Abn folder	Abn Acadre
		Marie Brandum	Bay	Institut for Teknologi og Innovation	01-09-2009	15-07-2013			Abn folder	Abn Acadre
		Nele	Berger	The Mads Clausen Institute	01-05-2012	24-11-2017			Abn folder	Abn Acadre

Figur 2.1.2.1

2.1.3

Alle studerende

Fanen *Alle studerende* viser en liste over alle studerende på det givne fakultet.

Parentesen angiver det samlede antal af studerende for fakultet.

Listen indeholder *Cpr-nummer, Fornavn(e), Efternavn, Institut, Startdato, Forventet Slutdato, Næste evaluering, Acadre og Folder*. Listen er default sorteret alfabetisk efter kolonnen *Efternavn* markeret med en lille trekant. Ved at klikke på overskrifterne kan listen sorteres efter brugerens ønske.

Figur 2.1.3.1 viser et eksempel på fanen *Arkiverede studerende* for det Tekniske Fakultet. Det ses at der i alt er 404 studerende og den studerende vælges ved at klikke på navnet, hvorefter fanen *Personinformation* vil åbne.

Person id	CPR-nummer	Fornavn(e)	Efternavn i	Institut	Startdato	Forventet slutdato	Journalnr	Næste evaluering	Folder	Acadre
		Nawaf	Abu-Khalaf	Institut for Kemi-, Bio- og Miljøteknologi	01-03-2003	01-03-2005			Abn folder	Abn Acadre
		Marian Sorin	Adam	The Maersk Mc-Kinney Møller Institute	01-10-2013	30-09-2016			Abn folder	Abn Acadre
		Mehrad	Ahmadpour	The Mads Clausen Institute	19-09-2014	18-09-2017			Abn folder	Abn Acadre
		Nassera Shabeer	Ahmed	Institut for Kemi-, Bio- og Miljøteknologi	01-02-2008	01-08-2011			Abn folder	Abn Acadre
		Shakil	Ahmed	The Mads Clausen Institute	01-10-2013	30-11-2016			Abn folder	Abn Acadre
		Sleve	Allen	Institut for Industri og Byggeri	01-09-2009	01-09-2012			Abn folder	
		Jonatas Lima de	Amorim	Mærsk Mc-Kinney Møller Institutet	01-12-2013	30-11-2016			Abn folder	Abn Acadre
		Sebastian Kim Højem	Andersen	The Mads Clausen Institute	01-09-2014	28-02-2018			Abn folder	Abn Acadre
		Thomas Bue	Andersen	Institut for Teknologi og Innovation	01-09-2007	09-12-2010			Abn folder	Abn Acadre
		Søren Bjerg	Andersen	Mærsk Mc-Kinney Møller Institutet	01-10-2007	01-10-2010			Abn folder	Abn Acadre
		Knud Dalgaard	Andersen	Mærsk Mc-Kinney Møller Institutet	01-12-1992				Abn folder	
		Jakob Kristian Holm	Andersen	The Maersk Mc-Kinney Møller Institute	01-05-2018	14-05-2021			Abn folder	Abn Acadre
		Thomas Prangsgaard	Andersen	Department of Chemical Engineering, Biotechnology and Environmental Technology	01-09-2012	31-08-2016			Abn folder	Abn Acadre
		Anders Rand	Andersen		01-03-2008	28-02-2011			Abn folder	Abn Acadre
		Rasmus Hasle	Andersen	The Maersk Mc-Kinney Møller Institute	01-01-2012	05-12-2015			Abn folder	Abn Acadre

Figur 2.1.3.1

2.1.4 Søgning

Figur 2.1.4.1 viser fanen *Søgning*. Når PhdManager lige er startet op, vil denne fanen være tom. I figur 2.1.4.1 er der angivet søgekriteriet *pe* og status er sat til *Aktiv*. Dette betyder, at der søges efter alle aktive studerende på Det Tekniske Fakultet, hvor der indgår *pe* i feltet *fornavn(e)*, *efternavn eller CPR nummer*. Dette giver i dette eksempel et søgeresultat på 79 studerende

Oversigt Personinformation Vejledere Kommentar Evaluering Orlov Studieaktiviteter Økonomi Faglig profil Bedømmelse Processer Indstillinger

Aktive studerende Arkiverede studerende Alle studerende **Søgning(79)** Opret ny studerende Logout

Navn / cpr / personid pe Status **Aktive** Arkiverede Alle Ph.d. skole

Fakultet Det Tekniske Fakultet Institut Institut Forsk.udd. prog

Studieby Odense Afdeling Afdeling Bekendtgørelse

Ph.d. ordning

Søg Nulstil

Person id	CPR-nummer	Fornavn(e)	Efternavn il	Institut	Startdato	Forventet slutdato	Journalnr	Næste evaluering	Folder	Acadre
		Line Espenhain	Andersen	Institut for Regional Sundhedsforskning	01-10-2017	30-09-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Pedro Pablo Vergara	Barrios	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	01-09-2016	31-08-2019			Abn folder	Abn Acadre
		Kasper Petersen	Beck	Institut for Fysik, Kemi og Farmaci	01-11-2017	31-10-2021			Abn folder	Abn Acadre
		Peter	Billeschou	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	01-11-2017	31-10-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Fernille Kjergaard	Christiansen	Institut for Sundhedsstjenesteforskning	01-04-2017	31-03-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Roberto Perillo Barbosa	da Silva	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	01-10-2018	30-09-2021			Abn folder	Abn Acadre
		Peter	Forsberg	Institut for Idræt og Biomekanik	01-06-2016	31-05-2019			Abn folder	Abn Acadre
		Jacob Stampe	Frølich	Klinisk Institut	01-03-2014	28-02-2017			Abn folder	Abn Acadre
		Kasper Degn	Gejl	Institut for Idræt og Biomekanik	01-08-2013	01-05-2018			Abn folder	Abn Acadre
		Pier Hvid	Gundtoft	Klinisk Institut	01-03-2013	30-06-2015			Abn folder	Abn Acadre
		Jesper Asring Jessen	Hansen	Institut for Statskundskab	01-09-2016	31-08-2019			Abn folder	Abn Acadre
		Peter	Henriksen	Institut for Idræt og Biomekanik	01-02-2016	31-01-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Karina	Hjort-Pedersen	Klinisk Institut	01-03-2014	28-08-2018			Abn folder	Abn Acadre
		Benjamin	Hoffmann-Petersen	Klinisk Institut	01-01-2016	15-04-2019			Abn folder	Abn Acadre
		Mads	Holmgaard Kaspersen	Institut for Fysik, Kemi og Farmaci	01-09-2014	14-03-2019			Abn folder	Abn Acadre
		Peder	Holm-Pedersen	Institut for Kulturvidenskaber	01-09-2014	28-06-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Steffen	Hope	Institut for Historie	01-09-2014	31-08-2017			Abn folder	Abn Acadre
		Mikkel Peter	Højberg	Klinisk Institut	01-04-2010	31-03-2018			Abn folder	Abn Acadre
		Kasper Hjorth	Ingerslev	Klinisk Institut	01-01-2018	31-12-2023			Abn folder	Abn Acadre
		Jeppie Tegskov	Jacobsen	Institut for Statskundskab	01-02-2016	31-01-2019			Abn folder	Abn Acadre
		Rasmus Peter	Jakobsen	Klinisk Institut	01-11-2016	14-11-2020			Abn folder	Abn Acadre

Jajo, Julie Lykke Johansen Admin Tek Udskriv Søg navn/cpr/personid Søg Kalender Kontakt Statistik Brugersadministration Steve Allen 250858-XXXX Søgning

Figur 2.1.4.1

Brugeren har mulighed for at afgrænse sin søgning ved at ændre på dropdownboksene *Studieby*, *Ph.d. skole*, *Institut*, *Afdeling*, *Ph.d. ordning*, *Forskerudd. Program* og *Bekendtgørelse*. Figur 2.1.4.2 viser et eksempel på en afgrænset søgning, hvor der søges på alle aktive studerende med studieby *Odense* og *The Maersk Mc-Kinney Moller Institue* på Det Tekniske Fakultet. Dette giver et søgeresultat på 4 studerende.

Oversigt Personinformation Vejledere Kommentar Evaluering Orlov Studieaktiviteter Økonomi Faglig profil Bedømmelse Processer Indstillinger

Aktive studerende Arkiverede studerende Alle studerende **Søgning(4)** Opret ny studerende Logout

Navn / cpr / personid pe Status **Aktive** Arkiverede Alle Ph.d. skole

Fakultet Det Tekniske Fakultet Institut The Maersk Mc-Kinney Moller Institute Forsk.udd. prog

Studieby Odense Afdeling Afdeling Bekendtgørelse

Ph.d. ordning

Søg Nulstil

Person id	CPR-nummer	Fornavn(e)	Efternavn il	Institut	Startdato	Forventet slutdato	Journalnr	Næste evaluering	Folder	Acadre
		Pedro Pablo Vergara	Barrios	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	01-09-2016	31-08-2019			Abn folder	Abn Acadre
		Peter	Billeschou	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	01-11-2017	31-10-2020			Abn folder	Abn Acadre
		Roberto Perillo Barbosa	da Silva	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	01-10-2018	30-09-2021			Abn folder	Abn Acadre
		Bjarke Kristian Maigaard Kjær	Pedersen	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	15-08-2018	14-08-2021			Abn folder	Abn Acadre

PhdManager Version: 2.28.1.33

Jajo, Julie Lykke Johansen Admin Tek Udskriv Søg navn/cpr/personid Søg Kalender Kontakt Statistik Brugersadministration Steve Allen 250858-XXXX Søgning

Figur 2.1.4.2

Knappen *Nulstil* bruges til at nulstille alle valgte søgekriterier, og søgerlisten vil forsvinde.

Figur 2.1.4.3 Viser endnu et eksempel på en afgrænset søgning. Her er anvendt søgekriterierne *Andreas*, *Fakultet = Det Tekniske Fakultet*, *Studieby = Odense* og *Status = Alle*. Som det fremgår af figur 2.1.4.3, så giver dette et søgeresultat på 2 studerende.

Oversigt | Personinformation | Vejledere | Kommentar | Evaluering | Orlov | Studieaktiviteter | Økonomi | Faglig profil | Bedømmelse | Processer | Indstillinger

Aktive studerende | Arkiverede studerende | Alle studerende | **Søgning(2)** | Opret ny studerende | Logout

Navn / cpr / personid: Andreas | Status: Aktive | Arkiverede | Alle | Ph.d. skole:
 Fakultet: Det Tekniske Fakultet | Institut: | Forsk. udd. prog:
 Studieby: Odense | Afdeling: | Bekendtgørelse:
 Ph.d. ordning: | Søg | Nulstil

Person id	CPR-nummer	Fornavn(e)	Efternavn iL	Institut	Startdato	Forventet slutdato	Journalnr	Næste evaluering	Folder	Acadre
§		Andreas Rune	Fugl	Mærsk Mc-Kinney Møller Institut	01-09-2009	31-06-2012			Abn folder	Abn Acadre
§		Andreas Holmetoft	Lyder	Mærsk Mc-Kinney Møller Institut	01-09-2007	13-10-2010			Abn folder	Abn Acadre

PhdManager Version: 2.28.1.33

Jujo, Julie Lykke Johansen Admin | Tek + | Udskriv | Søg navn/cpr/personid | Søg | Kalender | Kontakt | Statistik + | Brugeradministration | Steve Allen 250858-XXXX Søgning

Figur 2.1.4.3

Når brugeren klikker på den ønskede studerende i fanen *Søgning*, så vil fanen *Personinformation* åbne.

2.1.5 Opret ny studerende

Fanen *Opret ny studerende* bruges til at oprette nye studerende i PhdManager illustreret i figur 2.1.5.1.

Figur 2.1.5.1

Felterne *CPR nummer*, *Fornavn(e)*, *Email* og *Efternavn* skal som minimum udfyldes for at kunne oprette en ny studerende, hvilket er markeret med en * (stjerne).

Når brugeren indtaster et CPR nummer udregner systemet automatisk kønnet på den studerende, derfor er tekstboksen *Køn* låst for brugeren. Har den studerende ikke fået tildelt et validt CPR nummer, angives et konstrueret CPR nummer. Dette nummer består af fødselsdag, -måned, -år efterfulgt af 3 bogstaver, de to første fra fornavnet efterfulgt af det første bogstav i efternavnet. Nummeret afsluttes med et 1-tal, hvis den studerende er en mand eller et 2-tal, hvis det er en kvinde. Dvs. DDMMÅÅ-XYZ1 eller DDMMÅÅ-XYZ2. Alle bogstaver angives store. Eksempelvis har den studerende Karin Aspenberg, født 30-09-1971, ikke fået tildelt et validt CPR nummer, derfor konstrueres et: 300971-KAA2.

Er brugeren i tvivl om den studerendes starttidspunkt angives en forventet startdato i stedet. Kender brugeren derimod den faktiske startdato angives denne. Den faktiske startdato kan ikke ændres, når den først er angivet. Dette skyldes at denne bliver brugt til statistik og det er derfor meget vigtigt, at denne ikke ændre sig. Faktisk startdato skal kun indtastes hvis brugeren er 100% sikker på, at den studerende er startet.

Når alle ønskede informationer er indtastet trykker brugeren på knappen *Opret*. Herefter fremkommer en beskedboks, som fortæller at den studerende nu er oprettet, hvorefter systemet automatisk går til fanen *Personinformation*, når brugeren trykker på OK

2.2 Personinformation

På fanen *Personinformation* registres alle relevante personrelaterede oplysninger, samt den studerendes tilhørsforhold. *Figur 2.2.1* viser fanen *Personinformation*, hvor den aktive studerende Peter Billeschou er valgt i PhdManager.

Figur 2.2.1

Knappen *Nedlæg* bruges til at overføre en studerende fra værende aktiv til arkiverede i PhdManager. I det viste tilfælde er det ikke muligt- Den studerende kan kun nedlægges, hvis der er angivet en dato for ophør med eller uden grad, som indtastes under fanen *Bedømmelse*. Er der angivet dato for ophør med eller uden grad, så vil brugeren kunne nedlægge den studerende i programmet. Den studerende vil derefter kunne ses under fanerne *Arkiverede studerende* og *Alle studerende*.

2.2.1 Kontaktoplysninger

Første del af fanen *Personinformation* omhandler oplysninger vedrørende den studerendes kontaktoplysninger, illustreret i *figur 2.2.1.1* for den studerende Peter Billeschou. Kontaktoplysninger indebærer felterne *CPR nummer*, *Køn*, *Fakultet*, *Fornavn(e)*, *Efternavn*, *Adresse*, *Postnr.*, *By*, *Land*, *Telefonnr.*, *E-mail*, *Statsborgerskab*, *Journalnr.* og *Engelsk korrespond.*

Fornavn(e): Tekstboks - maks længde 40 tegn.

Efternavn: Tekstboks - maks længde 30 tegn.

Adresse: Tekstboks - maks længde 60 tegn.





Postnr.: Tekstboks - maks længde 30 tegn.

By: Tekstboks - maks længde 50 tegn.

Land og Statsborgerskab: Dropdownboks, hvor det ønskede land vælges på den liste som fremkommer, når boksen aktiveres med musen. Findes det ønskede land ikke på listen vælges i stedet "UOPLYST | XX|".

Telefonnr.: Tekstboks - max længde 40 tegn. Telefonnr. skal udfyldes på følgende måde: Hvis det er et dansk telefonnr. angives XXXXXXXX uden mellemrum. Hvis den studerende har flere telefonnr., angives det med en skråstreg XXXXXXXX/XXXXXXX. Hvis det er et udenlandsk telefonnr. angives +XX foran nummeret. Eksempelvis +4912345678, hvis der er tale om et tysk telefonnr. Telefonnr. må ikke brydes af mellemrum og andre tegn. Ønskes det at angive yderligere oplysninger om dette henvises til fanen *Filer/Kommentar*, hvor dette kan angives i kommentarfeltet.

E-mail: Tekstboks - max længde 80 tegn. Der angives kun en e-mailadresse pr. studerende. Ønskes det at angive yderligere e-mailadresser henvises til fanen *Filer/Kommentar*, hvor dette kan angives i kommentarfeltet.

Personinformation					
Stamdata					
* Cpr nummer 	<input type="text"/>	Person id	<input type="text"/>	Køn	Mand
Fakultet	Det Tekniske Fakultet				
* Fornavn(e)	Peter				
* Efternavn	Billeschou				
Adresse	<input type="text"/>				
Postnr	5000	By	Odense C		
Land 	Danmark [DK]				▼
Telefonnr	<input type="text"/>				
* Email	<input type="text"/>				
Statsborgerskab	Danmark [DK]				▼
Journalnr 	<input type="text"/>				
Engelsk korrespond. 	<input type="checkbox"/>				

Figur 2.2.1.1

Felterne *CPR nummer* og *Køn* kan ikke ændres direkte via tekstbokse. Ønsker brugeren at ændre *CPR nummer* føres musekursoren over den sorte firkant med en blyant i til højre for CPR nummer tekstboksen og musekursoren vil ændres til en hånd, som illustrerer, at knappen kan trykkes. Trykkes knappen vil en dialogboks åbne som vist i figur 2.2.1.2.

sdumanager.phdtest.sdu.dk says

Ønsker du at låse op for redigering af CPR nummeret?

OK

Cancel

Figur 2.2.1.2

Hvis brugeren låser feltet op, så indtastes det nye CPR nummer i tekstboksen *Cpr nummer* og trykker på knappen *Gem ændringer*, hvorefter det nye CPR nummer gemmes. Køn udregnes automatisk ud fra det angivne CPR nummer. Har den studerende ikke fået tildelt et gyldigt CPR nummer indtastes et konstrueret. Læs mere om dette under *Opret ny studerende*.

2.2.2 Markeringer

Anden del af fanen *Personinformation* omhandler oplysninger vedrørende den studerendes markeringer, illustreret i *figur 2.2.2.1* for den studerende Peter Billeschou. Markeringer indbærer felterne *Erhvervs ph.d.*, *Deltidsstuderende*, *Joint degree*, *§15,2 (uden udd.forl.)*, *§15,3 (dobbeltgrad)* og *Friplads*

Erhvervs Ph.d.: Afkrydsningsfelt som angiver, hvis den studerende er en erhvervs ph.d.

Deltidsstuderende: Afkrydsningsfelt som angiver, hvis den studerende er en deltidsstuderende.

Joint degree: Afkrydsningsfelt som angiver, hvis den studerende er på en Joint degree.

§15, stk. 2 (uden udannelsesforløb): Afkrydsningsfelt som angiver, hvis den studerende er uden udannelsesforløb ifølge §15, stk. 2.

§15, stk. 3 (dobbeltgrad): Afkrydsningsfelt som angiver, hvis den studerende er med dobbeltgrad ifølge §15, stk. 3.

Friplads: Afkrydsningsfelt som angiver, hvis den studerende har en friplads.

Markeringer		
Erhvervs ph.d.	<input type="checkbox"/>	
Joint degree	<input type="checkbox"/>	
§15,3 (dobbeltgrad)	<input type="checkbox"/>	
Deltidsstuderende	<input type="checkbox"/>	
§15,2 (uden udd.forl.)	<input type="checkbox"/>	
Friplads	<input type="checkbox"/>	

Figur 3.1

2.2.3 Ordning

Tredje del af fanen *Personinformation* omhandler oplysninger vedrørende den studerendes ordning, illustreret i figur 2.2.3.1 for den studerende Peter Billeschou.

Ph.d. ordning: Dropdownboks, hvor den ønskede ph.d. ordning vælges på den liste som fremkommer, når boksen aktiveres med musen. Disse ordninger er 5+3, 4+4, 3+5 (*forsøg*), 3+6 og *Anden ordning*. *Ordningen 3+5 (forsøg)* er en ny forsøgsordning, hvor de studerende begynder på ph.d. uddannelsen, inden en kandidateksamen er fuldført.

Antal semestre: Her angives det samlede antal semestre for den enkelte studerende. Tekstboks - maks længde 3 tegn.

Merit (mdr.): Hvis merit, angiver brugeren den tidsperiode af et ordinært forløb, som er godskrevet. Er der f.eks. godkendt merit svarende til halvandet år, angives 18 måneder i tekstboksen - maks længde 3 tegn.

Ordning			
Ph.d. ordning	5+3		
Semestre	6	Merit (mdr)	

Figur 2.3.1

2.2.4 Adgangsgivende baggrund

Fjerdre del af fanen *Personinformation* omhandler oplysninger vedrørende den studerendes adgangsgivende baggrund, illustreret i figur 2.2.4.1 for den studerende Peter Billeschou. Adgangsgivende baggrund indebærer felterne *Udgået fra inst.*, *Udgået dato*, *Baggrund*, *Givende eksamen* og *Land for eksamen*.

Udgået fra institution: Tekstboks - maks længde 40 tegn.

Udgået dato: Tekstboks med maske - maks længde 8 tegn. Indtastes en ugyldig dato fremkommer en fejlmeddelelse, og brugeren skal indtaste en gyldig dato. Hvis brugeren eksempelvis ønsker at indtaste datoen 01-01-2010 indtastes: 01012010 uden bindestreger og mellemrum.

Baggrund: Radioknap - hvor brugeren angiver om den studerendes adgangsgivende eksamen er en Bachelor (BA), Kandidat (Cand) eller andet (Andet).

Givende eksamen: Tekstboks - maks længde 30 tegn. Her angives titlen på den givende eksamen, eksempelvis Cand.merc., Cand.oecon., Cand.soc osv.

Land for eksamen: Dropdownboks - hvor det ønskede land vælges på den liste som fremkommer, når boksen aktiveres med musen. Findes det ønskede land ikke på listen vælges i stedet "UOPLYST |XX|".

Adgangsgivende baggrund	
Udgået fra inst.	University of Strathclyde
Udgået dato	11-11-2014
Baggrund	<div style="display: flex; justify-content: space-around; background-color: #0099cc; color: white; padding: 2px;"> BA Cand Andet </div>
Givende eksamen	Master of Science in Biomedical Engineering
Land for eksamen	Storbritannien [GB] ▼

Figur 2.2.4.1

2.2.5 Tilhørsforhold

Femte del af fanen *Personinformation* omhandler oplysninger vedrørende den studerendes tilhørsforhold, illustreret i figur 2.2.5.1 for den studerende Peter Billeschou. *Tilhørsforhold* indebærer felterne *Fakultet*, *Studieby*, *Ph.d. skole*, *Forsker.udd. prog*, *Institut*, *Afdeling* og *Bekendtgørelse*.

Fakultet: Låst tekstboks, som brugeren ikke kan ændre. Administratoren angiver brugerens fakultet.

Studieby: Dropdownboks, hvor den ønskede studieby vælges på den liste som fremkommer, når boksen aktiveres med musen. Findes den ønskede studieby ikke på listen kontaktes administrator. Læs mere under *Kontakt*.

Ph.d. skole: Her angives navnet på den ph.d. skole, den studerende er tilknyttet. Dropdownboks, hvor den ønskede ph.d. skole vælges på den liste som fremkommer, når boksen aktiveres med musen. Findes den ønskede ph.d. skole ikke på listen kontaktes administrator. Læs mere under *Kontakt*.

Forskerudd. program: Her angives navnet på det forskeruddannelsesprogram som den studerende er tilknyttet. Dropdownboks, hvor den ønskede ph.d. skole vælges på den liste som fremkommer, når boksen aktiveres med musen. Findes den ønskede ph.d. skole ikke på listen kontaktes administrator. Læs mere under *Kontakt*.

Institut: Her angives det institut den studerende er tilknyttet. Dropdownboks, hvor det ønskede institut vælges på den liste som fremkommer, når boksen aktiveres med musen. Findes det ønskede institut ikke på listen kontaktes administrator. Læs mere under *Kontakt*.

Afdeling: Såfremt indskrivningsinstitutionen ikke er opdelt i institutter, angives navnet på den afdeling, som den studerende er tilknyttet. Dette er således ikke nødvendigt, hvis institut er oplyst. Dropdownboks, hvor den ønskede afdeling vælges på den liste som fremkommer, når boksen aktiveres med musen. Findes den ønskede afdeling ikke på listen kontaktes administrator. Læs mere under *Kontakt*.

Bekendtgørelse: Her angives den bekendtgørelse, som den studerende er indskrevet efter. Dropdownboks, hvor den ønskede bekendtgørelse vælges på den liste som fremkommer, når boksen aktiveres med musen. Findes den ønskede bekendtgørelse ikke på listen kontaktes administrator. Læs mere under *Kontakt*.

Tilhørsforhold	
Fakultet	Det Tekniske Fakultet
Studieby	Odense ▼
Ph.d skole.	Ph.d.-skolen ved Det Tekniske Fakultet ▼
Forsk.udd. prog	Engineering Science / Ingeniørvidenskab ▼
Institut	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute ▼
Afdeling	SDU Embodied Systems for Robotics and Learning ▼
Bekendtgørelse	Bekendtgørelse nr. 1039 af 27. august 2013 ▼

Figur 2.2.5.1

2.2.6 Fejl i Ind/udskrivningsskemaer

Den sidste del af fanen *Personinformationer* omhandler mangel på oplysninger i Ind/udskrivningsskemaerne for den pågældende studerende. På *figur 2.2.6.1* ses det, at der er 1 fejl i indskrivningsskemaet og 4 fejl i udskrivningsskemaet. Trykker brugeren på dropdownboksen, så kan vedkommende se hvilke fejl, der er tale om. Trykkes der på en fejl bliver brugeren ført hen til der, hvor der mangler at blive udfyldt data.

Fejl i ind/udskrivningsskemaer	
Indskrivning: Fejl (1)	Vælg fejl og gå til fane ▼
Udskrivning: Fejl (4)	Vælg fejl og gå til fane ▼

Figur 2.2.6.1

2.3 Vejledere

På fanen *Vejledere* registres alle relevante oplysninger vedrørende den studerendes vejledere. *Figur 2.3.1* viser fanen *Vejledere*, hvor den aktive studerende Peter Billeschou er valgt i PhdManager. Vejledere registreres i en tabel således, at de studerende kan have forskelligt antal af vejledere. Der er ingen begrænsninger på, hvor mange vejledere en enkelt studerende kan have.

Vejledere

Tilføj vejleder

Aktive

Navn	Titel	Institut	E-mail	Hovedvejleder	Ekstern DK	Ekstern udland	Administrer
Poramate Manoonpong	Associate Professor	The Maersk Mc-Kinney Møller Institute	poma@mmmi.sdu.dk	Ja	Nej	Nej	Rediger Nedlæg
Jørgen Christian Larsen		The Maersk Mc-Kinney Møller Institute		Nej	Nej	Nej	Rediger Nedlæg

Nedlagte
Ingen fundet

PhdManager Version: 2.28.1.33

Jaja, Julie Lykke Johansen Admin Tek Udskriv Søg navn/cpr/personid Søg Kalender Kontakt Statistik Brugersadministration Peter Billeschou 101090-XXXX

Figur 2.3.1

Brugeren trykker på knappen *Tilføj vejleder* og system viser en pop-up boks. Brugeren skal herefter udfylde felterne *Navn*, *Titel*, *Institut*, *E-mail*, *Hovedvejleder*, *Ekstern DK* og *Ekstern udland*.

Navn: Her angives vejlederens navn, hvilket altid skal angives. Tekstboks - maks længde 70 tegn.

Titel: Her angives vejlederens titel. Tekstboks - maks længde 45 tegn.

Institut: Her angives vejlederens institut. Tekstboks - maks længde 60 tegn.

E-mail: Her angives vejlederens e-mailadresse. Tekstboks - maks længde 70 tegn.

Hovedvejleder: Hvis vejlederen er hovedvejleder, så sættes et flueben i dette felt. En studerende kan kun have én hovedvejleder. Det er op til brugeren selv at kontrollere, at dette overholdes.

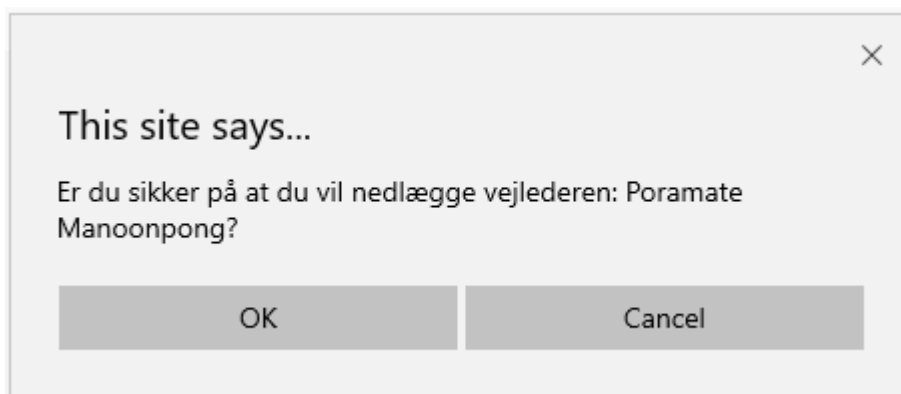
Ekstern Danmark: Hvis vejlederen er ekstern vejleder ved andre danske institutioner eller virksomheder i Danmark, så sættes et flueben i dette felt.

Ekstern udland: Hvis vejlederen er ekstern vejleder ved udenlandske institutioner eller virksomheder, så sættes et flueben i dette felt.

På felterne *Navn*, *Titel* og *Institut* anvender PhdManager autokomplettefunktion. Når brugeren eksempelvis starter på at indtaste navnet på en vejleder, vil PhdManager automatisk komme med forslag på vejledernavne fra samme fakultet, som starter med det samme, som brugeren har tastet. Det samme gør sig gældende for felterne *Titel* og *Institut*.

Ud for hver vejleder er der to felter *Rediger* og *Nedlæg*. Ønsker brugeren at ændre på oplysningerne på den enkelte vejleder vælges *Rediger*.

Ønsker brugerne derimod at slette en vejleder, så trykkes der på *Nedlæg*. Systemet vil vise brugeren *Figur 2.3.2* Trykkes der på *OK* knappen, så vil systemet slette den valgte vejleder, hvis brugeren derimod trykker på *Annuller* slettes den valgte vejleder ikke fra tabellen.



Figur 2.3.2

Der må ikke eksistere tomme vejlederlinjer eller linjer, hvor der ikke er angives et vejledernavn i PhdManager. Det er brugerens ansvar, at disse linjer slettes/rettes, hvis de konstateres. Administratoren kan uden forbehold slette disse linjer fra systemet, hvis de konstateres.

2.4

Kommentar

Fanen *Kommentar* bruges til at gemme kommentarer vedrørende den studerende.

Figur 2.4.1 viser fanen *Kommentar* i PhdManager.

Kommentarfeltet i fanen *Kommentar* bruges til at gemme alle kommentarer, notater og eventuelle bemærkninger, der måtte være på den enkelte studerende. Dette felt er primært tiltænkt som et hjælpefelt til brugeren. Informationer som brugeren ikke ved, hvad han/hun skal gøre med i PhdManager, kan tilføjes til dette felt.

[Oversigt](#)
[Personinformation](#)
[Vejledere](#)
[Kommentar](#)
[Evaluering](#)
[Orlov](#)
[Studieaktiviteter](#)
[Økonomi](#)
[Faglig profil](#)
[Bedømmelse](#)
[Processer](#)
[Indstillinger](#)

Kommentar

Kommentar vedrørende studieforløbet

peterbilleshou@gmail.com

[Gem ændringer](#)

PhdManager Version: 2.28.1.33

[Juho, Julie Lykke Johansen Admin](#)
[Tek](#)
[Udskriv](#)
[Søg navn/privatpersonid](#)
[Søg](#)
[Kalender](#)
[Kontakt](#)
[Statistik](#)
[Brugeradministration](#)
[Peter Billeshou 101090-XXXX](#)

Figur 2.4.1

2.5 Evaluering

Siden ph.d.-bekendtgørelsen fra 2008 er det ikke længere et krav, at den studerende skal evalueres hvert halve år - det er nu op til de enkelte fakulteter. Derfor er evaluerings-funktionen i PhdManager lavet, så brugeren af programmet selv kan vælge hvor mange evalueringer, der skal oprettes, og hvornår de skal finde sted. Start og slut dato for studiet angives også i denne fane, samt information om 3 måneders fristen. Se *figur 2.5.1*.

[Oversigt](#)
[Personinformation](#)
[Vejledere](#)
[Kommentar](#)
[Evaluering](#)
[Orlov](#)
[Studieaktiviteter](#)
[Økonomi](#)
[Faglig profil](#)
[Bedømmelse](#)
[Processer](#)
[Indstillinger](#)

Evalueringer

Generelt

Faktisk startdato

Forventet slutdato

Mest (mnd)

Orlovdage

[Gem ændringer](#)

Forventet startdato

Antal semestre

3 mdr. frist brugt

3 mdr. frist dato

[Tilføj evaluering](#)

Datoer	Navn	Type	Forventet dato	Faktisk dato	Kommentar	Dato udsat til	Dispensationsårsag	Godkendt dato	Gule dage (kalender)	Grønne dage (kalender)	Administrer
	Research study plan + poster	Skriftlig	01-01-2018					28-02-2018	7	30	Rediger Kopier Slet
	Meeting with Vice Head of PhD School	Mundtlig	01-12-2017		Er indkaldt	05-01-2018		05-01-2018	7	30	Rediger Kopier Slet
	Introduction to PhD coaching	Mundtlig	01-12-2017		Er indkaldt/DFK	26-06-2018		26-06-2018	7	30	Rediger Kopier Slet
	1. Coaching session	Mundtlig	01-05-2018		Er indkaldt	26-06-2018		26-06-2018	7	30	Rediger Kopier Slet
	2. Coaching session	Mundtlig	01-05-2019						7	30	Rediger Kopier Slet
	Meeting with the head of the PhD school	Mundtlig	01-06-2019						7	30	Rediger Kopier Slet
	Written evaluation	Skriftlig	01-06-2019						7	30	Rediger Kopier Slet
	PhD school follow-up on completed study elements	Mundtlig	31-10-2019						7	30	Rediger Kopier Slet
	Håvråsevaluering	Skriftlig	01-11-2019						0	0	Rediger Kopier Slet
	Evaluation committee	Skriftlig	31-08-2020						7	30	Rediger Kopier Slet
	PhD thesis submission	Skriftlig	31-10-2020						100	360	Rediger Kopier Slet
	Preliminary evaluation	Skriftlig	31-12-2020						7	30	Rediger Kopier Slet
	Final Evaluation	Skriftlig	31-01-2021						7	30	Rediger Kopier Slet
	International evaluation	Skriftlig	31-01-2021						7	30	Rediger Kopier Slet

PhdManager Version: 2.28.1.33

[Juho, Julie Lykke Johansen Admin](#)
[Tek](#)
[Udskriv](#)
[Søg navn/privatpersonid](#)
[Søg](#)
[Kalender](#)
[Kontakt](#)
[Statistik](#)
[Brugeradministration](#)
[Peter Billeshou 101090-XXXX](#)

Figur 2.5.1

Faktisk startdato: Her angives den faktiske startdato for den studerende. Indtil den er angivet, vil den studerende blive delvis låst for indtastning af data. Er den først angivet, låses feltet og kan ikke efterfølgende ændres. Arkiveres en studerende, hvor faktisk startdato ikke er angives vil den studerende blive slettet.

Forventet startdato: Her angives forventet startdato. Dette er ment som et hjælpefelt såfremt, at den faktiske startdato ikke kendes.

Grunden til de 2 startdatoer er, at statistikker ofte bliver trukket med startdatoen som parameter, derfor må denne ikke variere for en studerende (da det risikeres, at den studerende vil være i flere eller ingen af statistikkerne). Men det skal være muligt at indtaste fremtidige indskrivninger, hvor der vil være en usikkerhed om den præcise startdato, derfor hjælpefeltet forventet startdato.

Forventet slutdato: Her kan angives, hvornår studiet forventes afsluttet. Datoen beregnes automatisk, når ordning/antal semestre vælges under *Personinformation*, men kan ændres manuelt ved at indtaste den ønskede dato.

Antal semestre, merit og orlovsdage er data, der er indtastet andetsteds (*Personinformation* og *Orlov*) i PhdManager.

3 mdr. frist brugt: Bedømmelsesudvalget kan vurdere en indleveret afhandling som ikke egnet, men give den studerende en 3 måneders frist for genindlevering. Bruges denne frist kan dette angives.

3mdr. frist dato: Som ovenstående, men kendes datoen for hvornår fristen blev brugt, kan den angives her.

Gem ændringer-knappen bruges til at gemme indtastninger

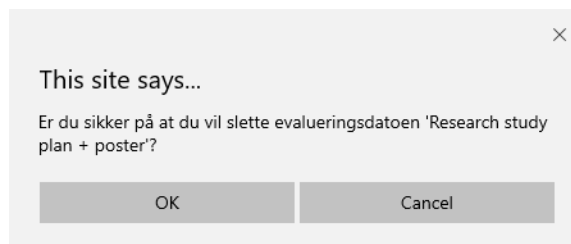
Tabellen midt på siden er en oversigt over den studerendes evalueringer. For at ændre data for en given evaluering trykkes på knappen *Rediger* i rækken *Administrer*. Ligeledes kan der under *Administrer* vælges *Kopier* eller *Slet*.

Knappen *Kopier* laver en kopi af den valgte evalueringstype se *figur 2.5.2*. Det kan krydses af, hvorvidt man ønsker evalueringen skal foretages hvert halve år. Eksempel - Indtastes 4 i antal kopier og sætte kryds i halv-årlig. Dette vil lave 4 kopier af evalueringen, med samme navn og type og med forventede datoer hvert halve år, 2 år frem.

Kopier evaluering	
Antal kopier	1
Er halvårlig	<input type="checkbox"/>

Figur 2.5.2

Knappen *Slet* vil slette den valgte evaluering således, at den ikke længere vil fremgå af tabellen se *figur 2.5.3*.



Figur 2.5.3

Under tabellen er knappen *Tilføj evaluering*. Trykker man på den, vil systemet vise en pop-up boks se figur 2.5.4, hvor de følgende punkter indgår;

Navn: Her kan angives et navn til evalueringen, f.eks.: ½-årsevaluering.

Type: Her kan angives om evalueringerne er skriftlig eller mundtlig.

Forventet dato: Her angives den forventede dato for hvornår evalueringen skal afleveres/foregå.

Faktisk dato: Her angives hvornår evalueringen faktisk blev afleveret/foregik.

Kommentar: Evt. kommentarer til evalueringen kan angives her

Dato udsat til: Hvis den studerende får evalueringen udskudt, angives den nye forventede dato her.

Dispensationsårsag: Hvis den studerende får evalueringen udskudt, kan årsag for udskydelsen angives her. F.eks. Sygdom.

Godkendt dato: Her angives hvornår evalueringen blev godkendt.

Gul: Her kan angives, hvor mange dage før den forventede dato (evt. udsat til datoen), at evalueringen skal vises med gul farve i *Oversigt* og *kalenderfunktionen*.

Grøn: Her kan angives, hvor mange dage før den forventede dato (evt. udsat til datoen), at evalueringen skal vises med grøn farve i *Oversigt* og *kalenderfunktionen*.

Tilføj evaluering
✕

Navn	<input type="text"/>	
Type	<input type="text" value="v"/>	
Forventet dato	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>
Faktisk dato	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>
Kommentar	<input type="text"/>	
Dato udsat til	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>
Disp. årsag	<input type="text"/>	
Godkendt dato	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>
Gule dage (kal.)	0	
Grønne dage (kal.)	7	

Figur 2.5.4

Hvis man under *Orlov* indtaster en orlov før evalueringens forventede dato, så foreslår PhdManager at udskyde evalueringen. Svares ja til dette vil PhdManager beregne den nye forventede dato for evalueringen, registrere dette i *Dato udsat til* samt tilføje 'Orlov' i *Dispensationsårsag*.

2.6

Orlov

Fanen *Orlov* bruges til at registrere oplysninger vedrørende orlov. *Figur 2.6.1* viser fanen *Orlov* i PhdManager. Orlov registreres i en tabel således, at de studerende kan have forskellig antal orlov.

Brugeren trykker på knappen *Tilføj Orlov* og PhdManager viser en pop-up boks. Brugeren skal herefter udfylde felterne *orlovstype*, *Orlov start*, *Orlov slutter* og *Kommentar*.

Orlovstype	Orlov starter	Orlov slutter	Kommentar	Administrer
Barsel	27-07-2018	09-08-2018	Fædreorlov (14 dage)	Rediger Slet

Antal orlovsdage (start og slutdatoer er inkl.) 14

[Tilføj orlov](#)

PhdManager Version: 2.28.1.33

Jajo, Julie Lykke Johansen Admin Tek Udskriv Søg navnc/pri/personid Søg Kalender Kontakt Statistik Brugersadministration Jakob Kristian Hol - 300390-XXXX

Figur 2.6.1

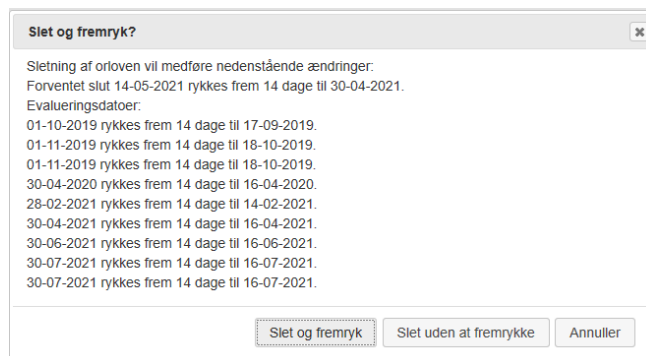
Orlovstype: Her angives orlovstypen som kan være: *Barsel*, *Sygdom*, *Deltid* eller *Anden* via en dropdownboks.

Orlov starter: Her angives orlovens startdato. Tekstboks kan udfyldes ved trykke på det lige kalenderikon til højre. Indtastes en ugyldig dato fremkommer en fejlmeddelelse, og brugeren skal indtaste en gyldig dato. Hvis brugeren ønsker at indtaste datoen selv f.eks. 01-01-2010 indtastes: 01012010 uden bindestreger og mellemrum. Det skal fremhæves, at startdatoen for den enkelte orlov er inkluderet i orloven.

Orlov slutter: Her angives orlovens slutdato. Tekstboks kan udfyldes ved trykke på det lige kalenderikon til højre. Indtastes en ugyldig dato fremkommer en fejlmeddelelse, og brugeren skal indtaste en gyldig dato. Hvis brugeren ønsker at indtaste datoen selv f.eks. 31-12-2010 indtastes: 31122010 uden bindestreger og mellemrum. Det skal fremhæves at slutdatoen for den enkelte orlov er inkluderet i orloven.

Kommentar: Her angives eventuelt en kommentar vedrørende den enkelte orlov. Tekstboks – maks. længde 200 tegn.

Ønsker brugeren at slette en orlov/linje i tabellen, så trykker man på den røde knap *Slet* i højre side ud for linjen. PhdManager vil vise brugeren *figur 2.6.2*. Trykkes *Slet* og *Fremryk* knappen vil systemet slette den valgte orlov og fremrykke denne. Hvis brugeren derimod trykker på *Slet uden at fremrykke*, så vil den valgte orlov blive fjernet fra tabellen. Trykkes *Annuller* slettes den valgte orlov ikke fra tabellen.



Figur 2.6.2

Der må ikke eksistere tomme orlovslinjer eller linjer hvor felterne Orlovstype, Orlov starter og Orlov slutter ikke er angivet i PhdManager. Det er brugerens ansvar, at disse slettes/rettes, hvis de konstateres. Administratoren kan uden forbehold slette disse linjer.

Labelen "*Orlovsdage*" under tabellen udregner det samlede antal orlovsdage for den enkelte studerende. Denne udregninger bliver først foretaget, når brugeren trykker på knappen *Rediger* og dernæst *Gem ændringer* eller *Tilføj orlov*.

Figur 2.6.3 viser et eksempel, hvor der er registreret *Fædreorlov* på den studerende Jakob Kristian Holm. Man kan se, at der i alt er registreret 14 orlovsdage.

Orlovstype	Orlov starter	Orlov slutter	Kommentar	Administrer
Barsel	27-07-2018	09-08-2018	Fædreorlov (14 dage)	Rediger Slet
Barsel	24-06-2019	30-06-2019	Fædreorlov fuldtid/ktt	Rediger Slet
Barsel	01-07-2019	31-07-2019	Delvis fædreorlov 2018-2019/ktt	Rediger Slet

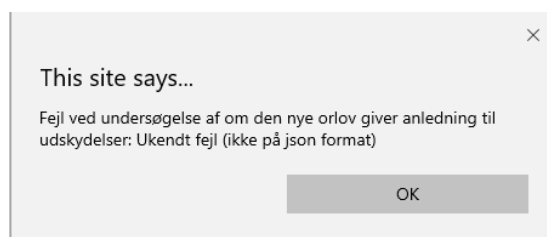
Antal orlovsdage (start og slutdatoer er inkl.): 62

Tilføj orlov

PhdManager Version: 2.32.4.0

Figur 2.6.3

PhdManager kontrollerer, at de indtastede orlovsdatoer ikke konflikter med hinanden. Eksempelvis hvis en startdato og en slutdato overlapper hinanden, så vil brugeren blive præsenteret for *figur 2.6.4*, når han forsøger at gemme ændringerne



Figur 2.6.4

2.7 Studieaktiviteter

Fanen Studieaktiviteter indeholder underfanerne *Formidling*, *Udlandsophold/Miljøskift*, *Kursusaktiviteter* og *Ophold på institutioner*.

2.7.1 Formidling

Fanen *Formidling* bruges til at registrere de formidlingsaktiviteter, som den studerende gennem hele uddannelsen opnår. Mht. formidling skal den ph.d.-studerende ifølge ph.d.-bekendtgørelsen opnå erfaring med undervisningsvirksomhed eller anden form for vidensformidling, der så vidt muligt er direkte relateret til den pågældendes ph.d.-projekt. Undervisning/formidling omfatter mange forskellige former for aktiviteter: forelæsninger eller hjælpelærefunktion ved kurser, vejledning af masterstuderende, undervisning, formidling til gymnasieelever (f.eks. Forsker For en Dag), foredrag ved temadage/ph.d.dage, udarbejdelse af hjemmesider m.m.

Figur 2.7.1.1 viser fanen *Formidling* i PhdManager. Formidling registreres i en tabel, da de studerende har vidt forskellige antal formidlingsaktiviteter.

Figur 2.7.1.1

I feltet *Forventet formidlingsomfang (timer)* indtaster brugeren det forventede antal formidlingstimer, som den enkelte studerende skal opnå i løbet af uddannelsen. Dette vil normalt ligge omkring 840 timer, men kan variere.

Feltet *Formidling er opfyldt* er et afkrydsningsfelt. Det er brugerens ansvar at afkrydse dette felt, når den enkelte studerende har opfyldt sin formidling. Dette vil ofte være, når formidlingsomfanget når det forventet formidlingsomfang. Eksempelvis er at den studerende har optjent 840 timer. PhdManager kontrollerer ikke automatisk for dette, da det har været et ønske fra brugernes side selv at skulle kontrollere og afkrydse dette felt.

Feltet *Formidlingsomfang i alt (timer)* udregner automatisk antallet af optjente timer ud fra de angivne timer i tabellen. Brugeren har derfor ikke mulighed for at indtaste data i dette felt.

Felterne i tabellen *Formidlingsaktiviteter* er *Titel*, *Formidlingstype*, *Semester*, *Timer* og *Administrer*. Felterne *Titel*, *Formidlingstype* og *Semester* er fritekstfelter hvor brugeren selv indtaster den ønskede tekst. Feltet *Timer* skal udfyldes med tal af brugeren. Forsøger brugeren at udfylde feltet *Timer* med input, som ikke er gyldig fremkommer *figur 2.7.1.2*.

Rediger formidling

• Feltet Timer skal udfyldes med et tal eller være tomt.

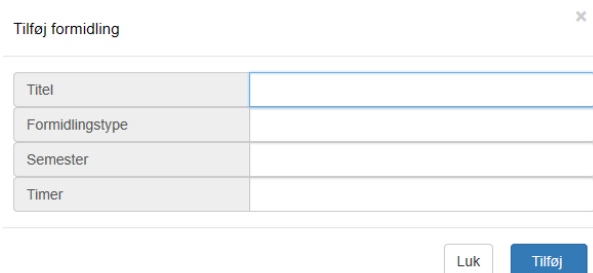
Titel	Poster for the TEK PHD website
Formidlingstype	
Semester	
Timer	hj

Luk Gem ændringer

Figur 2.7.1.2

Knappen illustreret ved en saks udfor *Formidlingsaktiviteter*, klipper oplysningerne fra felterne *Titel*, *Formidlingstype*, *Semester* og *Timer* til udklipsholderen, når brugeren klikker på ikonet. Disse oplysninger kan derved nemt indsættes i et andet dokument.

Brugeren trykker på knappen *Tilføj formidling* for at indsætte en ny tom linje i tabellen. Brugeren udfylder på de enkelte linjer og felter i den pop-up boks, som systemet viser *Figur 2.7.1.3*



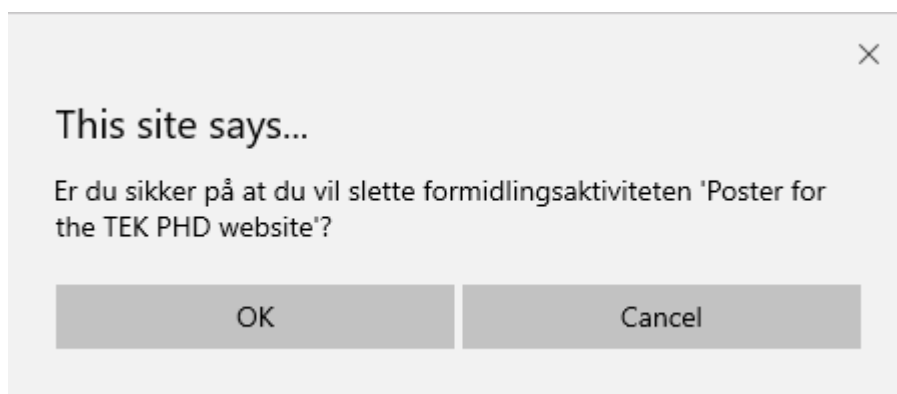
Tilføj formidling

Titel	<input type="text"/>
Formidlingstype	<input type="text"/>
Semester	<input type="text"/>
Timer	<input type="text"/>

Luk Tilføj

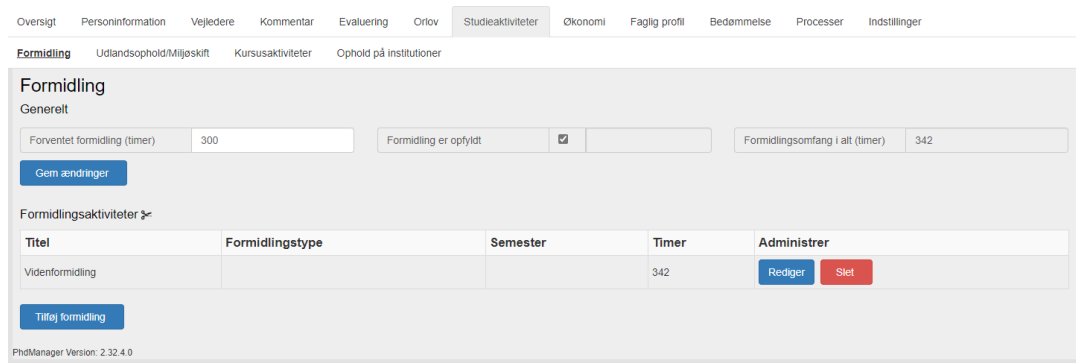
Figur 2.7.1.3

Den røde knap *Slet* bruges til at slette en linje fra tabellen. Brugeren markerer den linje, som skal slettes - trykker brugeren på knappen *Luk*, vil figur 2.7.1.4 derefter fremkomme. Hvis brugeren vælger at trykke på *OK* tasten sletter PhdManager formidlingsaktiviteten. Trykker brugeren derimod på *Cancel* tasten, så slettes den markerede formidling ikke.



Figur 2.7.1.4

Figur 2.7.1.5 viser et eksempel, hvor fanen *Formidling* er udfyldt for den studerende Peter Billeschou. Som det fremgår er der indtastet 300 timer i *Forventet formidlingsomfang (timer)*, mens *Formidlingsomfang i alt (timer)* summerer til 342 timer det vil sige, at formidlingen er opfyldt.



Oversigt Personinformation Vejledere Kommentar Evaluering Orlov Studieaktiviteter Økonomi Faglig profil Bedømmelse Processer Indstillinger

Formidling Udlandsophold/Miljøskift Kursusaktiviteter Ophold på institutioner

Formidling

Generelt

Forventet formidling (timer) 300 Formidling er opfyldt Formidlingsomfang i alt (timer) 342

Gem ændringer

Formidlingsaktiviteter ↕

Titel	Formidlingstype	Semester	Timer	Administrer
Videnformidling			342	Rediger Slet

Tilføj formidling

PhdManager Version: 2.32.4.0

Figur 2.7.1.5

2.7.2 Udlandsophold/miljøskift

Fanen *Udlandsophold/Miljøskift* bruges til at registrere de udlandsophold og miljøskift, som den studerende er på gennem sin uddannelse. Deltagelse i konferencer og lignende skal ikke medregnes. *Figur 2.7.2.1* viser fanen *Udlandsophold/Miljøskift* i PhdManager, hvor ingen data er udfyldt for den studerende Peter Billeschou. Udlandsophold/Miljøskift registreres i en tabel, da de studerende har vidt forskellige antal.

Figur 2.7.2.1

Feltet *Miljøskift er opfyldt* er et afkrydsningsfelt. Det er brugerens ansvar at afkrydse dette felt, når den enkelte studerende har opfyldt miljøskift. PhdManager kontrollerer ikke automatisk for dette.

Knappen illustreret ved en saks ud for *Aktiviteter* klipper oplysningerne fra felterne *Land*, *Institution/virksomhed*, *Kommentar*, *Startdato* og *Slutdato* til udklipsholderen, når brugeren klikker på ikonet. Disse oplysninger kan derved nemt indsættes i et andet dokument.

Brugeren trykker på knappen *Tilføj miljøskift* for at indsætte en ny tom linje i tabellen. Brugeren trykker på de enkelte felter i pop-up boksen for at udfylde disse med data se *figur 2.7.2.2*.

Tilføj miljøskift ×

Land	<input type="text"/>	▼
Institution/virksomhed	<input type="text"/>	
Kommentar	<input type="text"/>	
Startdato	<input type="text"/>	📅
Slutdato	<input type="text"/>	📅

Figur 2.7.2.2

Den røde knap *Slet* bruges til at slette en linje fra tabellen. Brugeren vælger knappen til højre for den linje, som ønskes slettet. Trykkes *Slet* vil figur 2.7.2.3 derefter fremkomme. Hvis brugeren vælger at trykke på *OK* tasten sletter PhdManager linjen. Trykker brugeren derimod på *Cancel* tasten slettes den markerede linje ikke.

×

This site says...

Er du sikker på at du vil slette miljøskiftet 'University of Campinas, UNICAMP'?

Figur 2.7.2.3

Figur 2.7.2.4 viser et eksempel, hvor fanen *Udlandsophold/Miljøskift* er udfyldt for den studerende Pedro Pablo. Som det fremgår af skærmbilledet, er miljøskift opfyldt.

PhdManager Version: 2.28.1.33

Land	Institution, virksomhed	Kommentar	Startdato	Slutdato	Administrer
Brasilien (BR)	University of Campinas, UNICAMP	Double degree samarbejde -Se kommentar for tekst til bevis	Ukendt	Ukendt	Rediger Slet

Figur 2.7.2.4

2.7.3 Kursusaktiviteter

I fanen *Kursusaktiviteter* registreres de kursusaktiviteter, som den studerende tager i løbet af ph.d.-uddannelsen. Alle kursusomfang registreres med en ECTS vægt. *Figur 2.7.3.1* viser fanen *Kursusaktiviteter* i PhdManager, hvor ingen data er udfyldt for den studerende Peter Billeschou. Kursusaktiviteter registreres i et datapanel, da de studerende har vidt forskellige antal kursusaktiviteter.

Figur 2.7.3.1

I feltet *Forventet antal ECTS* indtaster brugeren det forventede antal ECTS, som den enkelte studerende skal opnå i løbet af uddannelsen. Dette vil normalt ligge omkring 30 ECTS, men kan variere.

Feltet *Kursusaktiviteter er opfyldt* er et afkrydsningsfelt. Det er brugerens ansvar at afkrydse dette felt, når den enkelte studerende har opfyldt sine kursusaktiviteter. Dette vil ofte være, når optjente ECTS points når det forventet antal ECTS points. Eksempelvis, når den studerende har optjent 30 ECTS points. PhdManager kontrollerer ikke automatisk for dette, da det har været et ønske fra brugernes side selv at skulle kontrollere og afkrydse dette felt.

Feltet *Antal ECTS indtil nu* udregner automatisk antallet af optjente ECTS points ud fra de angivne data på de enkelte kurser. Brugeren har derfor ikke mulighed for direkte at indtaste data i dette felt.

Knappen illustreret ved en saks ved *Kursusaktiviteter* klipper alle oplysningerne fra felterne *Titel (DK)*, *Titel (ENG)*, *ECTS*, *Sted* og *Eksamensdato* til udklipsholder når brugeren klikker på ikonet. Disse oplysninger kan derved nemt indsættes i et andet tekstdokument.

Når brugeren trykker på knappen *Tilføj Kursusaktivitet* indsætter PhdManager en pop-up boks med felter uden data, hvilket er illustreret i figur 2.7.3.2. Et kursus består af felterne *Titel (DK)*, *Titel (ENG)*, *ECTS*, *Resultat*, *Merit*, *Godkendt af ph.d.-udvalg*, *sted* og *Eksamensdato*.

Tilføj kursusaktivitet
✕

Titel (dansk)		
Titel (engelsk)		
ECTS		
Resultat		
Merit	<input type="checkbox"/>	
Godkendt	<input type="checkbox"/>	
Sted		
Eksamensdato		📅

Luk
Tilføj

Figur 2.7.3.2

Titel (DK): Tekstboks - maks længde 40 tegn.

Titel (ENG): Tekstboks - maks længde 30 tegn.

ECTS: Tekstboks - maks længde 30 tegn.

Resultat: Tekstboks - maks længde 50 tegn.

Merit: Afkrydsningsfelt.

Godkendt af ph.d.-udvalg: Afkrydsningsfelt.

Sted: Tekstboks - maks længde 60 tegn.

Eksamensdato: Tekstboks - maks længde 50 tegn.

Det ses, at brugeren kan angive både en dansk og en engelsk titel på kurset. Det skal bemærkes, at der ikke sker en automatisk oversættelse af den danske titel til en engelsk titel. Ud over de to kolonner til angivelse af kursets titel har brugeren mulighed for at angive, hvor den studerende har fulgt kurset, hvor mange ECTS point det pågældende kursus giver, samt det resultat som den studerende har opnået i kurset. Derudover kan brugeren angive, om det enkelte kursus er blevet godkendt af Ph.d.-udvalget ved det pågældende fakultet.

2.7.4 Ophold på institutioner

Fanen *Ophold på institutioner* bruges til at beskrive ophold på institutioner og arbejdspladser under uddannelsen, som den enkelte studerende har opholdt sig på. *Figur 2.7.4.1* viser fanen *Ophold på institutioner* i PhdManager for den studerende Peter Billeschou, hvor ingen data er udfyldt.

The screenshot shows the 'Ophold på institutioner' form in PhdManager. The form is titled 'Ophold' and contains a table with seven rows for different types of institutions, each with an unchecked checkbox and an empty text field. A 'Gem ændringer' button is at the bottom left. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Oversigt', 'Personinformation', 'Vejedere', 'Kommentar', 'Evaluering', 'Orlov', 'Studieaktiviteter', 'Økonomi', 'Faglig profil', 'Bedømmelse', 'Processer', and 'Indstillinger'. Below the tabs, there are sub-tabs: 'Formidling', 'Udlandsophold/Mijeskift', 'Kursusaktiviteter', and 'Ophold på institutioner'. The bottom status bar shows 'PhdManager Version: 2.28.1.33' and user information: 'Julie, Julie Lykke Johansen Admin', 'Tek', 'Udskriv', 'Søg navn/pr/personid', 'Søg', 'Kalender', 'Kontakt', 'Statistik', 'Brugeradministration', 'Peter Billeschou 101090-XXXX', 'Søgning', and navigation arrows.

Figur 2.7.4.1

Ansættelsesforhold registreres ved følgende afkrydsningsfelter:

Indskrivningsinstitutionen

Anden offentlig uddannelses- eller forskningsinstitution.

Offentlig virksomhed, organisation: Eksempler kunne være DONG og AKF. Sygehus. Dette gælder såvel offentlige som private sygehuse.

Privat uddannelses-, forskningsinstitution: Eksempelvis Rockwool fondens forskningsenhed.

Privat erhvervsvirksomhed, organisation.

Andet arbejdssted i DK: Afkrydses dette felt fremkommer et nyt felt kaldet *Angiv arbejdssted*, som skal udfyldes. Feltet er et tekstfelt og her angives navnet på arbejdsstedet. Se *figur 2.7.4.2* for eksempel på dette.

I udlandet: F.eks. institutioner, virksomheder, organisationer og sygehuse.

Figur 2.7.4.2 viser et eksempel på fanen *Ophold på institutioner*, som er udfyldt af brugeren for den studerende Peter Billeschou.

Formidling Udlandsophold/Miljøskift Kursusaktiviteter **Ophold på institutioner**

Ophold

Ophold på institutioner og arbejdspladser under uddannelsen

Indskrivningsinstitutionen	<input type="checkbox"/>
Anden offentlig uddannelses- eller forskningsinstitution	<input type="checkbox"/>
Offentlig virksomhed, organisation	<input type="checkbox"/>
Sygehus	<input type="checkbox"/>
Privat uddannelses-, forskningsinstitution	<input type="checkbox"/>
Privat erhvervsvirksomhed, organisation	<input type="checkbox"/>
Andet arbejdssted i DK	<input checked="" type="checkbox"/>
I udlandet	<input type="checkbox"/>

Angiv arbejdssted Odense Kommune

Gem ændringer

PhdManager Version: 2.28.1.33

jaja, Julie Lykke Johansen Admin Tek - Udskev Søg navn/cpr/personid Søg Kalender Kontakt Statistik - Brugerafdeling Peter Billeschou 101090-XXXX Sagning

Figur 2.7.4.2

2.8

Økonomi

Fanen *Økonomi* indeholder underfanerne *Finansieringsforhold*, *Finansieringskilder* og *Ansættelsesforhold*.

2.8.1 Finansieringsforhold

Fanen Finansieringsforhold bruges til at beskrive, hvordan den enkelte ph.d. uddannelse er finansieret. Finansiering omfatter ud over løn også øvrige omkostninger til f.eks. apparatur, tuition fee og lignende. *Figur 2.8.1.1* viser fanen Finansieringsforhold i PhdManager for den studerende Peter Billeschou. Finansieringsforhold registreres i en tabel, da de studerende har vidt forskellige finansieringsforhold

The screenshot shows the 'Finansieringsforhold' page in PhdManager. At the top, there is a navigation menu with 'Økonomi' selected. Below this is a sub-menu with 'Finansieringsforhold', 'Finansieringskilder', and 'Ansættelsesforhold'. The main content area is titled 'Finansieringsforhold' and contains a table with the following data:

Andel	Finansieringstype	Evt. giver	Administrer
20	Indskrivningsinstitutionens finanslovsmidler	10-422 SDU Embodied Systems for Robotics and Learning	Rediger Slet
80	Øvrige midler	95-422-74166 Ditle	Rediger Slet

Below the table is a button labeled 'Tilføj finansieringsforhold'. Underneath is a section titled 'Beregning af Ph.d.-uddannelsens finansiering' which contains a table for adjusting the percentage share of total expenses:

Finansieringstype	Procentandel af de samlede udgifter
Indskrivningsinstitutionens finanslovsmidler	<input type="text" value="20"/>
Indskrivningsinstitutionens midler fra Forsknings- og Innovationsstyrelsen (FI) - herunder midler fra forskningsrådene	<input type="text" value="0"/>
Øvrige midler	<input type="text" value="80"/>
I alt	<input type="text" value="100"/>

At the bottom of the page, the version 'PhdManager Version: 2.28.1.34' is displayed, along with a user profile for 'jaja, Julie Lykke Johansen Admin' and a search bar.

Figur 2.8.1.1

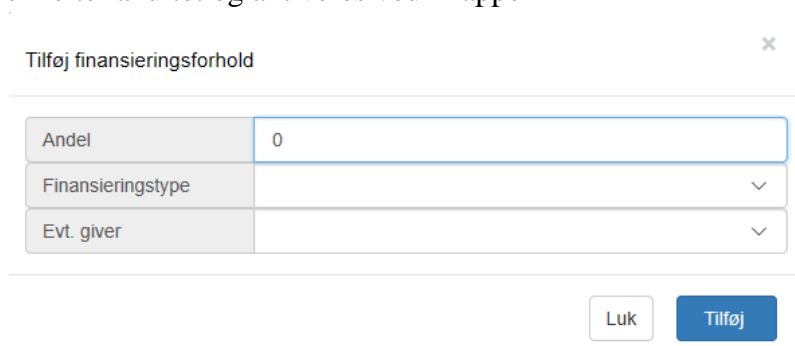
Nedenunder tabellen på *Figur 2.8.1.1* gives et samlet overblik til brugeren over ph.d. uddannelsens finansiering for den valgte studerende ud fra de angivne data i tabellen. Den samlede finansieringsprocent skal være 100%. Det er brugerens ansvar at sørge for, at dette er tilfældet, da PhdManager ikke kontrollerer for, hvis en anden procentandel er angivet.

Brugeren trykker på knappen *Tilføj finansieringsforhold* og PhdManager viser en pop-up boks. Se *figur 2.8.1.2*. Brugeren skal herefter udfylde felterne *Andel*, *finansieringstype* og *Evt. giver*.

Andel: Her angives den enkelte finansieringsandel i procent. Indtastes en ugyldig andel vil brugeren blive gjort opmærksom på dette via en beskedboks.

Finansieringstype: Her angives finansieringstypen, som kan være: Indskrivningsinstitutionens finanslovsmidler, Indskrivningsinstitutionens midler fra Forsknings- og Innovationsstyrelsen (FI) eller Øvrige midler via en dropdownboks.

Evt. giver: Her angives evt. en giver for det enkelte finansieringsforhold. Giveren bliver angivet via en dropdownboks. Indholdet i denne dropdownboks administreres selv af det enkelte fakultet og aktiveres ved knappen

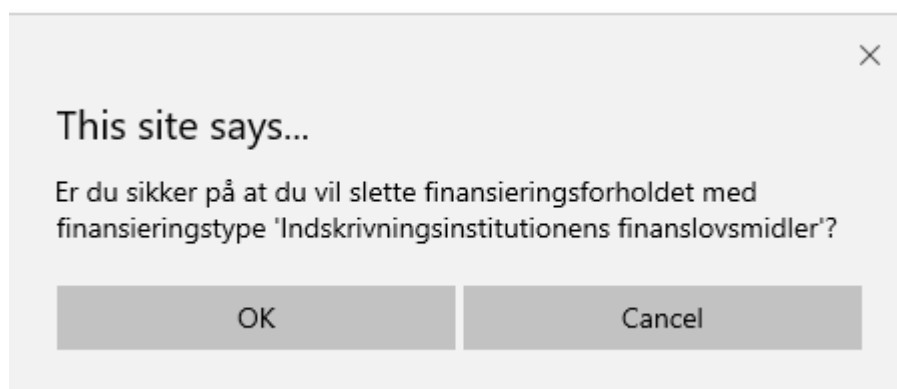


Tilføj finansieringsforhold	
Andel	0
Finansieringstype	▼
Evt. giver	▼

Luk Tilføj

Figur 2.8.1.2

Ønsker brugeren at slette et finansieringsforhold/linie i tabellen, så trykkes på den røde knap *Slet* ud for linje. PhdManager vil vise brugeren *figur 2.8.1.3*. Trykkes *OK* knappen af brugeren vil systemet slette det valgte finansieringsforhold. Hvis brugeren derimod trykker på *Cancel* slettes det valgte finansieringsforhold ikke fra tabellen.



Figur 2.8.1.3

Der må ikke eksistere tomme finansieringsforholdslinjer eller linjer, hvor felterne *Andel* og *Finansieringstype* ikke er angivet i PhdManager. Det er brugerens ansvar at disse slettes/rettes, hvis de konstateres. Administratoren kan uden forbehold slette disse linjer

2.8.2

Finansieringskilder

Fanen *Finansieringskilder* bruges til at beskrive, hvilke kilder den enkelte ph.d. uddannelse er finansieret ud fra. *Figur 2.8.2.1* viser fanen *Finansieringskilder* i PhdManager. *Finansieringskilder* registreres via afkrydsningsfelter, som er ens for alle ph.d. studerende.

Figur 2.8.2.1

Finansieringskilder er inddelt i områderne: *Indskrivningsinstitutionens midler*, *Danske kilder*, *Udenlandske kilder* og *Andre kilder*. Brugeren afkrydser de ønskede finansieringskilder og trykker på *Gem ændringer*.

Figur 2.8.2.1 viser fanen *Finansieringskilder* for Peter Billeschou, hvor finansieringskilderne *Fra finanslov* og *EU-midler* er angivet.

2.8.3 Ansættelsesforhold

Fanen Ansættelsesforhold bruges til at beskrive den enkelte studerendes ansættelsesforhold. Det er den ansættelsesmyndighed, der har skrevet under på ansættelsesbrevet, der efterspørges - arbejdet udføres etc. et andet sted. Figur 2.8.3.1 viser fanen *Ansættelsesforhold* i PhdManager for Peter Billeschou. Ansættelsesforhold registreres ved radioknapper, som er ens for alle ph.d. studerende.

Figur 2.8.3.1

Som beskrevet i PhdManager kan der kun vælges et ansættelsesforhold - hvis flere ansættelser, så angives kun den vigtigste målt i arbejdstid. Der er tale om ansættelse, når den studerende starter på sin uddannelse. De mulige ansættelsespunkter er: *Indskrivningsinstitutionen, Anden offentlig eller selvejende institution eller virksomhed, Privat virksomhed eller institution, I udlandet* eller *Ingen ansættelse*.

Eksempelvis skal en studerende, som er ansat ved indskrivningsinstitutionen være sat til *Indskrivningsinstitutionen*, mens en §15 stk. 2 studerende skal være *Ingen ansættelse*.

2.9 Faglig profil

Fanen *Faglig profil* indeholder underfanerne *Fagområder* og *Forskningsområder*.

2.9.1 Fagområder

Fanen *Fagområder* bruges til at beskrive de tre vigtigste fagområder i den valgte studerende ph.d. projekt. På denne fane findes den studerendes skønsmæssige vurdering af de samlede forskningsaktiviteter fordelt på forskellige fag. Derudover findes information omkring den skønsmæssige vurdering af, hvor stor en andel af de udvalgte fagområder, der indgår i den studerendes forskning.

Figur 2.9.1.1 viser fanen *Fagområder* i PhdManager for den studerende Peter Billeschou. Fagområder registreres ved tre dropdownbokse og tilhørende procentandele.

The screenshot shows the 'Fagområder' (Subject Areas) page in PhdManager. The page has a navigation bar at the top with tabs: Oversigt, Personinformation, Vejledere, Kommentar, Evaluering, Orlov, Studieaktiviteter, Økonomi, **Faglig profil**, Bedømmelse, Processer, and Indstillinger. Below the navigation bar, there are two sub-tabs: **Fagområder** and Forskningsområder.

The main content area is titled 'Fagområder' and contains the following elements:

- Ph.d.-projektets tre vigtigste fagområder:** Three dropdown menus for selecting subject areas.
 - Vigtigst: Maskinkonstruktion og produktionsteknik | 230
 - 2. vigtigst: Elektronik, elektroteknik og kommunikation | 2
 - 3. vigtigst: Øvrig teknisk videnskab | 270
- Geop ændringer:** A blue button to save changes.
- Fagoversigt:** A section with a link to view the subject areas for each subject.
- Procentandel af samlet forskningstid:** A table showing the percentage of research time for each subject area.

Procentandel af samlet forskningstid	33
Procentandel af samlet forskningstid	33
Procentandel af samlet forskningstid	34
Ialt	100

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'PhdManager Version: 2.28.1.34' and a navigation bar with links: Jago, Julie Lykke Johansen Admin, Tek, Udskriv, Søg navn/id/prj/personid, Søg, Kalender, Kontakt, Statistik, Brugersadministration, Peter Billeschou 101090-XXXX Sagning.

Figur 2.9.1.1

Som det fremgår af *figur 2.9.1.1* er *Maskinkonstruktion og produktionsteknik (230)* det vigtigste fagområde med en andel på 33%. *Elektronik, Elektroteknik og kommunikation (225)* det næst vigtigste fagområde med en andel på 33%, mens *Øvrig teknisk videnskab (270)* er det tredje vigtigste fagområde med en andel på 34 %.

Brugeren trykker på dropdownboksene og vælger det ønskede fagområde. Brugeren har også mulighed for at indtaste fagkoden direkte i dropdownboksen, i stedet for at finde fagområdet på listen.

Ønsker brugeren f.eks. fagområdet *Erhvervsøkonomi* indtastes koden 530. Herefter indtastes den fastlagte procentandel i boksene til højre. Procentandelen udgør den procentvise andel af den samlede forskningstid for det enkelte ph.d. projekt. Procentandelen skal indtastes som et heltal på maks. tre tegn. Indtaster brugeren en ugyldig procentandel vil brugeren se, at den forkerte linje vil blive markeret med rødt vist i *figur 2.9.1.2*.

Procentandel af samlet forskningstid	3222
Procentandel af samlet forskningstid	33
Procentandel af samlet forskningstid	34
Ialt	3289

Figur 2.9.1.2

For at fanen fagområder er udfyldt korrekt skal summen af angivne fagområder være lig 100%, og der skal være angivet mindst ét fagområde.

Brugeren har også mulighed for at se en samlet oversigt over fagområder og tilhørende fakulteter ved at trykke på knappen *Fagoversigt*. Herefter vil fagoversigten åbne i et nyt vindue se *figur 2.9.1.3*

Fagkoder

Tryk på 'Luk' knappen hvis du vil vende tilbage til PhdManager.

Luk

Naturvidenskab 120-155	Sundhedsvidenskab 320-380	Samfundsvidenskab 520-565
120 Matematik	320 Basal medicin	520 Psykologi
125 Datalogi	325 Farmaci, farmakologi	525 Nationalekonomi
130 Fysik inkl. biofysik	330 Klinisk medicin	530 Erhvervsøkonomi
135 Kemi	335 Odontologi	535 Pædagogik
140 Geologi, fysisk geografi	340 Sundhedstjeneste	540 Sociologi inkl. Antropologi/etnografi
145 Biokemi	350 Omsorg	545 Retsvidenskab
150 Biologi	360 Samfundsmedicin og Folkesundhed	550 Statskundskab / politologi
155 Øvrig naturvidenskab	370 Medicinsk bioteknologi	555 Byplanlægning og fysisk planlægning
	380 Øvrig Sundhedsvidenskab	560 Medier og kommunikation
		565 Øvrig samfundsvidenskab
Teknisk videnskab 220-270	Jordbrugs- og Veterinærvid. 420-450	Humaniora 620-665
220 Byggeri, anlæg og transport	420 Landbrugsplanter og Garneri	620 Historie
225 Elektronik, elektroteknik og kommunikation	425 Skov- og havebrug	625 Arkeologi
230 Maskin konstruktion og produktionsteknik	430 Fiskeri	630 Sprogvidenskab og filologi
235 Kemiteknik	435 Animalsk produktion	635 Litteraturvidenskab
240 Materialer	440 Veterinærvidenskab	640 Filosofi og idéhistorie
245 Medico-teknik	445 Bioteknologi inden for jordbrug	645 Teologi
250 Energi- og miljøteknik	450 Øvrig jordbrugs- og veterinærvidenskab	650 Musik- og teatervidenskab
255 Bioteknologi inden for energi og miljø		655 Kunst- og arkteknisk videnskab
260 Industriel bioteknologi		660 Film- og medievitenskab
265 Nanoteknologi		665 Øvrig humanistisk videnskab
270 Øvrig teknisk videnskab		

Luk

Figur 2.9.1.3

2.9.2 Forskningsområder

Fanen *Forskningsområder* bruges til at angive, hvor stor en andel af den samlede forskningstid, der kan henføres til enkelte forskningsområder. Listen omfatter kun udvalgte forskningsområder, og områderne kan overlape, så procentandelene kan summe til såvel over som under 100 pct.

Figur 2.9.2.1 viser fanen *Forskningsområder* i PhdManager Peter Billeschou.

Forskningsområder registreres ved radioknapper ud for de enkelte forskningsområder.

Område	Ingen forsk.	1-24 pct.	25-49 pct.	50-74 pct.	75-100 pct.
Klima	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Energi	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Miljø	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bioteknologi	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kræft	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Integration	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Demokrati	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Velfærd	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kønforskning	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Globalisering	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forebyggelse og sundhedsfremme	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tværvitenskabelig forskning	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
IKT	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cyber- og informationsikkerhed	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Robot og/eller drone-teknolog	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Psykatri	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Transport	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fødevarer herunder fødevarerikkerhed	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nanoscience	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oplevelsesøkonomi og turisme	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figur 2.9.2.1

Som det fremgår af *figur 2.9.2.1* er bl.a. forskningsområderne IKT 1-24 pct. og Robot og/eller droneteknik 1-24 pct. registreret for Peter Billeschou.

Ønsker brugeren at afkrydse en hel kolonne ad gangen, så kan dette gøres ved at klikke på kolonneoverskriften. Eksempelvis, hvis der ikke eksisterer nogen form for forskningsaktivitet inden for de udvalgte forskningsområder trykkes på kolonneoverskriften *Ingen forsk.*, og musemarkøren vil ændre sig til en hånd

2.10 Bedømmelse

På fanen *Bedømmelse* registres alle relevante oplysninger vedrørende bedømmelse, afhandling og bedømmelsesudvalg. *Figur 2.10.1* viser fanen *Bedømmelse*, hvor den aktive studerende Peter Billeschou er valgt i PhdManager.

Figur 2.10.1

Første udgave af afhandling

Først indleveringsdato: datofelt. Her angiver brugeren den første indleveringsdato for afhandlingen.

Foreløbig bedømmelse modtaget dato: datofelt. Her angiver brugeren modtagelsesdatoen for den foreløbige bedømmelse af afhandlingen.

Evt. revideret udgave

Sidste genindleveringsdato: datofelt. Her angiver brugeren den sidste genindleveringsdato for afhandlingen.

Foreløbig bedømmelse modtaget dato: datofelt. Her angiver brugeren modtagelsesdatoen for den foreløbige bedømmelse af den genindleverede afhandlingen.

Antal genindleveringer: Talfelt. Her angiver brugeren antallet af genindleveringer, som den studerende har afleveret med et tal. Eksempelvis 1.

Projektets arbejdstitel. Tekstfelt. Her angiver brugeren projektets arbejdstitel.

Afhandlingstitel dansk. Tekstfelt. Her angiver brugeren den danske arbejdstitel.

Afhandlingstitel engelsk. Tekstfelt. Her angiver brugeren den engelske arbejdstitel.

Afhandlingstype: Trykkefelt. Her angiver brugeren om afhandlingstypen er *Monografi*, *Antologi (flerheder)* eller *Kombi*

Uddannelsesforløb

Forsvarsdato: datofelt. Her angiver brugeren forsvarsdatoen for den studerendes projekt.

Tildeling af grad: datofelt. Her angiver brugeren datoen for tildeling af ph.d. graden.

Afslutning uden grad: datofelt. Her angiver brugeren datoen, den studerende vælger at stopper sin uddannelse uden opnåelse af ph.d. grad.

Årsag til afslutning uden grad: dropdownboks. Her angiver brugeren en årsag til afslutning af ph.d. uddannelse uden grad. Eksempler kunne være Sygdom, Institutionsskifte, Ukendt, Jobskifte osv.

Kriterier opfyldt

Formidling opfyldt: afkrydsningsfelt. Her kan brugeren se om formidlingsaktiviteter er opfyldt. Brugeren har ikke mulighed for at afkrydse dette felt på denne fane, da feltet kun er et oplysningsfelt.

Miljøskift opfyldt: afkrydsningsfelt. Her kan brugeren se om udlandsophold/miljøskift er opfyldt. Brugeren har ikke mulighed for at afkrydse dette felt på denne fane, da feltet kun er et oplysningsfelt.

Kursus-akt. opfyldt: afkrydsningsfelt. Her kan brugeren se om kursusaktiviteter er opfyldt. Brugeren har ikke mulighed for at afkrydse dette felt på denne fane, da feltet kun er et oplysningsfelt.

Figur 2.10.2 viser et eksempel på fanen Bedømmelse, hvor nogle datafelter er udfyldt for den studerende Peter Billeschou

The screenshot displays the 'Bedømmelse' (Assessment) section of a web application. It includes several data entry fields:

- Første udgave af afhandling:** Fields for 'Første indleveringsdato' and 'Foreløbig bedømmelse modtaget dato'.
- Evt. revideret udgave:** Fields for 'Sidste genindleveringsdato' and 'Foreløbig bedømmelse modtaget dato'.
- Titler:** Fields for 'Projektets arbejdstitel' and 'Afhandlingstitel dansk' (empty), and 'Afhandlingstitel engelsk' (filled with 'The Development of a Dung Beetle-inspired Robot for Multiple Functions').
- Afhandlingstype:** A dropdown menu with options: 'Monografi', 'Antologi (Færheder)', and 'Kombi'.
- Uddannelsesforløb:** Fields for 'Forsvarsdato', 'Tildeling af grad', 'Afslutning uden grad', and 'Årsag til afs. uden grad'.
- Kriterier opfyldt:** Checkboxes for 'Formidling opfyldt', 'Miljøsikkert opfyldt', and 'Kursus-akt. opfyldt'.
- Bedømmelsesudvalg >:** A section for the assessment board, including 'Udvalg nedsat dato', 'Formand' (selected), and fields for 'Titel', 'Institution', 'Adresse', 'Postnr. og by', 'Land', 'Telefonnr', 'Email', and 'Hjemmeside'. Below these are five 'Menig medl.' (Members) fields.

The bottom of the page shows a navigation bar with the user 'jupo, Julie Lykke Johansen Admin' and a 'Gem ændringer' (Save changes) button.

Figur 2.10.2

2.10.1 Bedømmelsesudvalg

Under punktet *Bedømmelsesudvalg* udfylder brugeren oplysninger vedrørende det nedsatte bedømmelsesudvalg for den enkelte studerende. Brugeren trykker på de små plusser for at folde de enkelte paneler ud. Figur 2.10.1.1 illustrerer, hvordan oplysninger vedrørende formanden for bedømmelsesudvalget vises.

This close-up view shows the 'Bedømmelsesudvalg >' section. It contains the following fields:

- Udvalg nedsat dato
- Formand (selected)
- Titel
- Institution
- Adresse
- Postnr. og by
- Land
- Telefonnr
- Email
- Hjemmeside
- 1. Menig medl.
- 2. Menig medl.
- 3. Menig medl.
- 4. Menig medl.
- 5. Menig medl.

A 'Gem ændringer' (Save changes) button is located at the bottom of the form.

Figur 2.10.1.1

Udvalg nedsat dato bruges til at indtaste dato for hvornår bedømmelsesudvalget blev nedsat.

Knappen illustreret ved en saks (ved overskriften *Bedømmelsesudvalg*) klipper alle oplysningerne fra bedømmelsesmedlemmerne til udklipsholderen, hvorved de nemt kan indsættes i et tekstdokument.

Formand, 1. Menig medl. og 2. Menig medl. er henholdsvis navnene på medlemmerne.

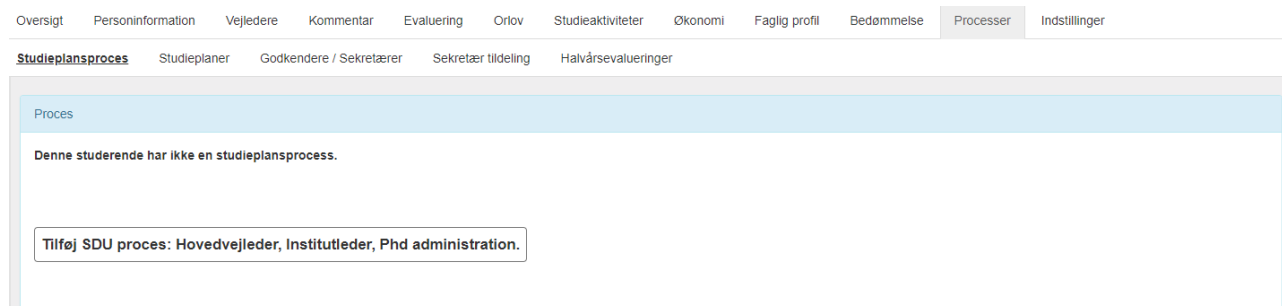
Felterne *Institution, Adresse, Postnr. og by, Land, Telefonnr., E-mail og Hjemmeside* bruges til at gemme oplysninger om hvert enkelt bedømmelsesmedlem.

2.11 Processer

Under processer kan den studerende og vejledere se *Studieplanproces, Studieplaner, Godkendere/sekretærer, Sekretær tildeling og Halvårsevalueringer* ses.

2.11.1 Studieplansproces

For at tilføje en studieplansproces for den valgte studerende trykkes på *Tilføj SDU proces: Hovedvejleder, Institutleder, Phd administration*. Se figur 2.11.1.1. Her kan man vælge det ønskede flow, hvilket pt. kun er én knap.



Figur 2.11.1.1

Brugeren vil blive ledt til siden vist på *figur 2.11.1.2* Her kan brugeren angive, hvornår der skal afleveres en plan (3 mdr. eller 11 mdr. plan) samt, hvordan godkenderrækkefølgen skal være og hvem, der er godkender. Godkenderrækkefølgen kan ændres med pilen. For at gemme valgene trykkes på *Gem studieplansproces*.

Figur 2.11.1.2

Ydermere kan brugeren kontrollere gemte studieplansprocesser for den valgte studerende og indstille hvilke reminder og advarsler, som skal komme løbende. Reminder og advarsler regnes emd udgangspunkt i den studerendes startdato. Reminder er en påmindelse til studerende om en afleveringsfrist. Advarslen fortæller den studerende, at afleveringsfristen er overskredet.

2.11.2 Studieplaner

Under den fane kan den valgte studerendes studieplaner ses. I *figur 2.11.2.1*. Ses det, at den valgte studerende ikke har nogle studieplaner pt.

2.11.3 Godkendere/Sekretærer

Under denne fane kan brugeren se, hvilke godkender/sekretærer, som er tilknyttet Phd-Manager. Se figur 2.11.3.1. Her kan man også tilføje godkender/sekretærer ved at trykke på *Tilføj godkender/sekretærer*

Navn	Titel	E-mail	I Fakultet	Administrer
Alf Mikael Rehn	Afdelingsleder	aamr@iti.sdu.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Anders Grøntved	Afdelingsleder	agroentved@health.sdu.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Anders Lyhne Christensen	Professor WSR	andc@mimi.sdu.dk	Tek	Rediger Nedlæg
Anette Bygum	Afdelingsleder	abygum@health.sdu.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Ann Højbjerg Clarke	Instituteder	ahc@sam.sdu.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Anne Jensen	Instituteder	anne.jensen@sdu.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Annamarie Lassen	Afdelingsleder	annmarie.lassen@rsyd.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Arne Billberg	Afdelingsleder	abi@mci.sdu.dk	Tek	Rediger Nedlæg
Asbjørn Hróbjartsson	Afdelingsleder	ahrobjartsson@health.sdu.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Bente Mertz Nørgård	Afdelingsleder	bente.noergaard@rsyd.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Bjarne Nielsen	Projektchef	bjn@sdu.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Bjarne Winther Kristensen	Afdelingsleder	bjarne.winther.kristensen@rsyd.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Bo Nørregaard Jørgensen	Afdelingsleder	bnj@mimi.sdu.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Boye L. Jensen	Afdelingsleder	bjensen@health.sdu.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Brad Beach	Afdelingsleder	brbe@mimi.sdu.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Camilla Horby Jensen	Instituteder	chj@sam.sdu.dk	Alle	Rediger Nedlæg
Christian B. Laursen	Afdelingsleder	christian.b.laursen@rsyd.dk	Alle	Rediger Nedlæg

Figur 2.11.3.1

Følgende tabel viser sammenhængen mellem de supporterende "enhedsgodkendere" ift. Den studerende og ift. Opsætning.

Navn	I forhold til den studerende	Opsætning af godkender
Ph.d-skoleleder	Personinformation: Ph.d skole	Godkender valgt i: Indstillinger -> Administrer enhed -> Ph.d. skole
HOU (Head of unit)	Personinformation: Afdeling	Godkender valgt i: Indstillinger -> Administrer enhed -> Afdeling
Phd administration	Personinformation: Fakultet	Godkender valgt i: Indstillinger -> Administrer enhed -> Fakultet
Programansvarlig	Personinformation: Forsk. udd. Prog.	Godkender valgt i: Indstillinger -> Administrer enhed -> Forskningsuddannelsesprogram
Instituteder	Personinformation: Institut	Godkender valgt i: Indstillinger -> Administrer enhed -> Institut

2.11.4 Sekretær tildeling

Under denne fane kan brugeren for hver organisatorisk enhed se, hvilke sekretærer, der er tilknyttet ved at trykke på *Sekretærer*. Se figur 2.11.4.1

Type	Navn	Fakultet	Administrør
Fakultet	Faculty of Business and Social Sciences	Det Samfundsvidenskabelige Fakultet	Sekretærer
Fakultet	Faculty of Engineering	Det Tekniske Fakultet	Sekretærer
Fakultet	Faculty of Health Sciences	Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet	Sekretærer
Fakultet	Faculty of Humanities	Det Humanistiske Fakultet	Sekretærer
Fakultet	Faculty of Science	Det Naturvidenskabelige Fakultet	Sekretærer
Skole	Ph.d.-skolen ved Det Humanistiske Fakultet	Det Humanistiske Fakultet	Sekretærer
Skole	Ph.d.-skolen ved Det Naturvidenskabelige Fakultet	Det Naturvidenskabelige Fakultet	Sekretærer
Skole	Ph.d.-skolen ved Det Samfundsvidenskabelige Fakultet	Det Samfundsvidenskabelige Fakultet	Sekretærer
Skole	Ph.d.-skolen ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet	Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet	Sekretærer
Skole	Ph.d.-skolen ved Det Tekniske Fakultet	Det Tekniske Fakultet	Sekretærer
Institut	Biologisk Institut	Det Naturvidenskabelige Fakultet	Sekretærer
Institut	Center for spine	Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet	Sekretærer
Institut	Department of Chemical Engineering, Biotechnology and Environmental Technology	Det Tekniske Fakultet	Sekretærer
Institut	Department of Technology and Innovation	Det Tekniske Fakultet	Sekretærer
Institut	Institut for Biokemi og Molekylær Biologi	Det Naturvidenskabelige Fakultet	Sekretærer
Institut	Institut for Design og Kommunikation	Det Humanistiske Fakultet	Sekretærer
Institut	Institut for Entreprenerskab og Relationsledelse	Det Samfundsvidenskabelige Fakultet	Sekretærer
Institut	Institut for Fagsprog, Kommunikation og Informationsvidenskab	Det Humanistiske Fakultet	Sekretærer

Figur 2.11.4.1

2.11.5 Halvårsevalueringer

Her ses den studerendes halvårsevalueringer. Brugeren kan ligeledes tjekke data for halvårsevalueringprocesserne. Se figur 2.11.5.1 På figuren ses fanen for en studerende, som på nuværende tidspunkt ikke har nogle halvårsevalueringer.

Halvårsevalueringer

Kontroller data for halvårsevalueringerproces

Navn	Forventet dato	Faktisk dato	Bekræftet dato	Godkendt dato	Serienr.	Antal vedh. filer	Vis
Placeholder for data rows							

PhotoManager Version: 2.32.4.0

Footer: Juho, Julie Lykke Johansen Admin, Alle, Udskriv, Seg navn/cpr/personid, Seg, Kalender, Kontakt, Statistik, Brugeradministration, Sara AI AI 240491-XXXX

Figur 2.11.5.1

2.12 Indstillinger

Under fanen *Indstillinger* kan brugeren kigge på de *generelle indstillinger*, *mailskabeloner*, *administrer enheder*, *givere mm.* samt *udvalg*.

2.12.1 Indstillinger

For at kunne redigere i de generelle indstillinger, så kræver det supervisor adgang. Se figur 2.12.1.1

Generelle indstillinger

Alle funktioner på denne side kræver supervisor adgang. Vælg en anden fans/underfan.

PhotoManager Version: 2.32.4.0

Footer: Juho, Julie Lykke Johansen Admin, Alle, Udskriv, Seg navn/cpr/personid, Seg, Kalender, Kontakt, Statistik, Brugeradministration, Sara AI AI 240491-XXXX

Figur 2.12.1.1

2.12.2 Mailskabeloner

Her kan brugeren finde de generelle skabeloner for PhdPlaner tilknyttet de forskellige fakulteter og emner. Se *figur 2.12.2.1* Mailskabelonerne fungerer på fakultetsniveau, så man kan have forskellige tekster og mail-modtagere fra fakultet til fakultet-

Mailskabeloner						
Generelle skabeloner for PhdPlaner						
Id	Fakultet	Type	Sprog	Emne	Administrer	
2236	Sun	AprovedStudyPlan	Dansk	Ph.d.-Plan til godkendelse	Rediger	
2767	Sam	AprovedStudyPlan	Dansk	Ph.d.-Plan til godkendelse	Rediger	
2885	Tek	AprovedStudyPlan	Dansk	Ph.d.-Plan til godkendelse	Rediger	
3121	Hum	AprovedStudyPlan	Dansk	Ph.d.-Plan til godkendelse	Rediger	
3180	Hum	AprovedStudyPlan	Engelsk	PhD Plan for your approval	Rediger	
3062	Nat	AprovedStudyPlan	Engelsk	PhD Plan for your approval	Rediger	
2826	Sam	AprovedStudyPlan	Engelsk	PhD Plan for your approval	Rediger	
2944	Tek	AprovedStudyPlan	Engelsk	PhD Plan for your approval	Rediger	
2531	Sun	AprovedStudyPlan	Engelsk	PhD Plan for your approval	Rediger	
2237	Sun	CheckMail	Dansk	PhdManager data tjek (ph.d.-plan)	Rediger	
2768	Sam	CheckMail	Dansk	PhdManager data tjek (ph.d.-plan)	Rediger	
2886	Tek	CheckMail	Dansk	PhdManager data tjek (ph.d.-plan)	Rediger	
3122	Hum	CheckMail	Dansk	PhdManager data tjek (ph.d.-plan)	Rediger	
3181	Hum	CheckMail	Engelsk	PhdManager data check (ph.d.-plan)	Rediger	
3063	Nat	CheckMail	Engelsk	PhdManager data check (ph.d.-plan)	Rediger	
2827	Sam	CheckMail	Engelsk	PhdManager data check (ph.d.-plan)	Rediger	
2945	Tek	CheckMail	Engelsk	PhdManager data check (ph.d.-plan)	Rediger	
2532	Sun	CheckMail	Engelsk	PhdManager data check (ph.d.-plan)	Rediger	

Figur 2.12.2.1

2.12.3 Administrer enhed, givere mm.

Her kan brugeren gå ind og redigere og administrere enheder og givere. Nogle af punkterne kræver tilladelse af administrator førend en redigering kan finde sted. Se *Figur 2.12.3.1*

Figur 2.12.3.1

2.12.4

Udvalg

Denne fane angiver aktive udvalg samt giver mulighed for, at brugeren kan oprette udvalg. Et udvalg er den sidste godkendertype. Se figur 2.12.4.1

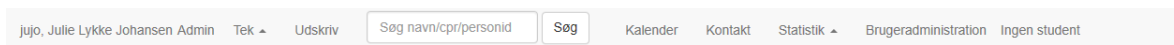
Ønsker brugeren at oprette et udvalg fremkommer følgende dialogboks. Alle punkter angivet med "*" skal besvares for, at et udvalg kan oprettes. Se figur 2.12.4.1. Et udvalg består altid af en formand og en række menige medlemmer. Det er kun udvalgets formand, der kan godkende/afvise. Menige medlemmer kan se flows men ikke godkende/afvise.

Figur 2.12.4.1

Afsnit 3

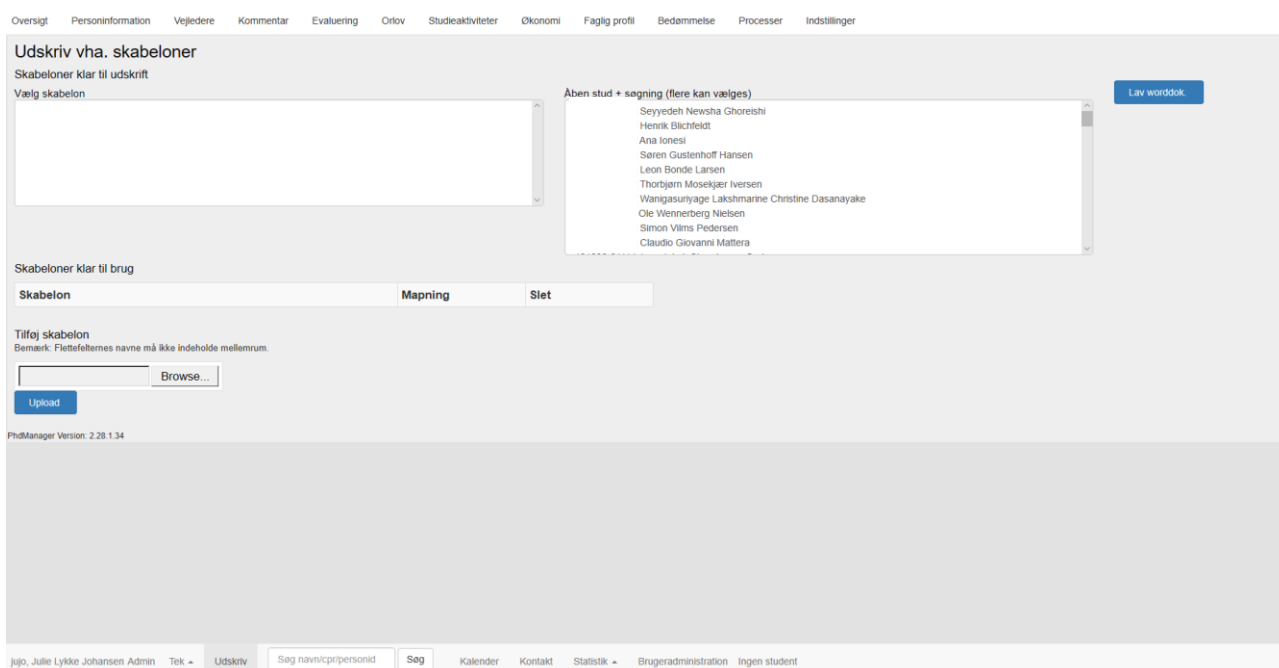
3 Udskriv

PhdManager giver mulighed for at oprette og udskrive skabeloner såsom evalueringer, velkomstbreve eller eksamensbeviser. Skabelonerne laves vha. brevflertning i Word, hvor PhdManager indsætter værdier for den enkelte studerende. Denne funktion åbnes ved at trykke på knappen *Udskriv* i bundlinjen af Hovedmenuen *Figur 3.1*:



Figur 3.1

Når der trykkes på *Udskriv* vil et nyt vindue åbne se *figur 3.2*:



Figur 3.2

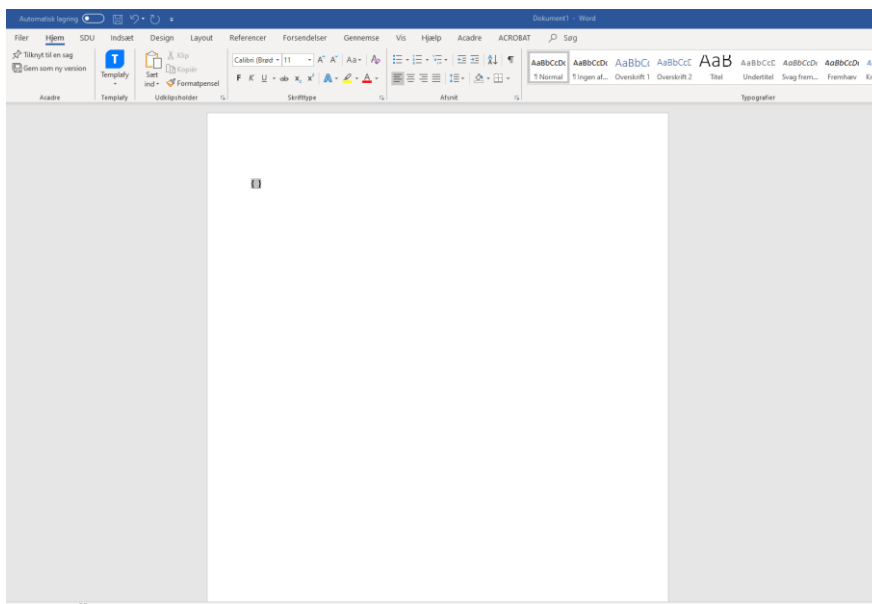
De tidligere oprettede skabeloner står i venstre side under *Skabeloner klar til udskrift*. Til højre står den studerende, der var valgt i hovedmenuen, da der blev trykket på *Udskriv*-knappen. Var der foretaget en søgning, vil søgeresultatet også vises. Men mere om det i afsnittet *Brug af søgeresultat og skabelon*.

3.1 Oprettelse af Word-skabelon

For at bruge *Udskriv*-funktionen skal PhdManager vide hvilke værdier, der skal bruges, og hvor de skal indsættes i Word. Man kan lave en skabelon uden noget eksempel - se mere under *Fra tomt dokument*. Har man et eksempel på brevet/eksamensbeviset/el.lign. som Word dokument kan det med fordel bruges - se mere under *Ud fra eksempel*.

3.1.1 Fra tomt dokument

I nedenstående eksempel vises, hvordan navn og adresse kan hentes og indsættes i Word. Dette vil f.eks. kunne bruges som starten på et brev til den studerende. I Word åbnes et nyt dokument og cursoren stilles hvor navnet skal stå. Herefter holdes CTRL nede samtidig med at der trykkes F9. Dette indsætter et felt i Word *Figur 3.1.1.1*:



Figur 4.1

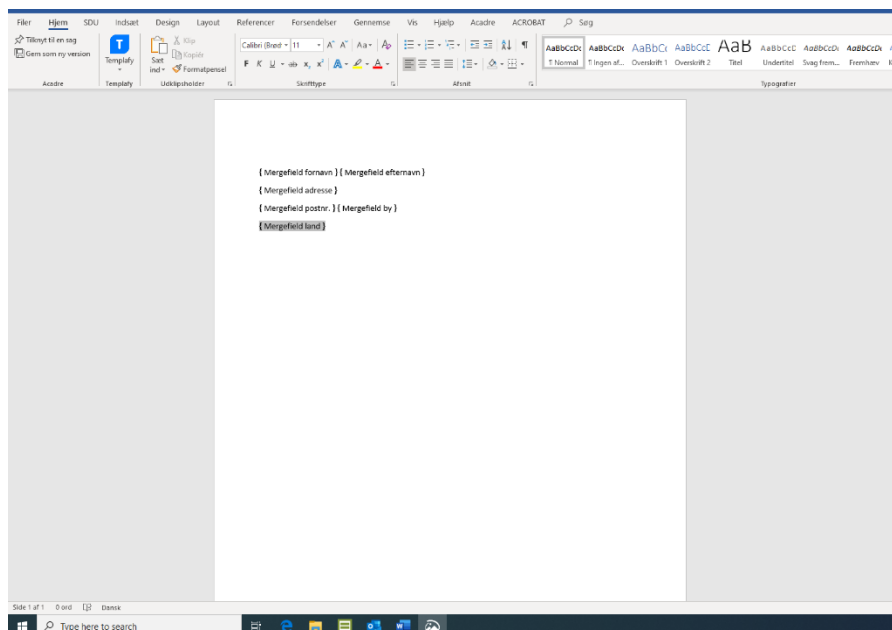
Indsættelse af ovenstående felt gøres ved CTRL + F9

Næste trin er at fortælle Word typen og navnet på feltet. Sørg for at cursoren er inde i feltet (mellem de to brackets '{ }') og skriv 'Mergefield fornavn' (uden anførelstegn) *se figur 3.1.1.2*. Dette fortæller Word at det er et brevfieldningsfelt (Mergefield) kaldet fornavn.

{ Mergefield fornavn }

Figur 3.1.1.2

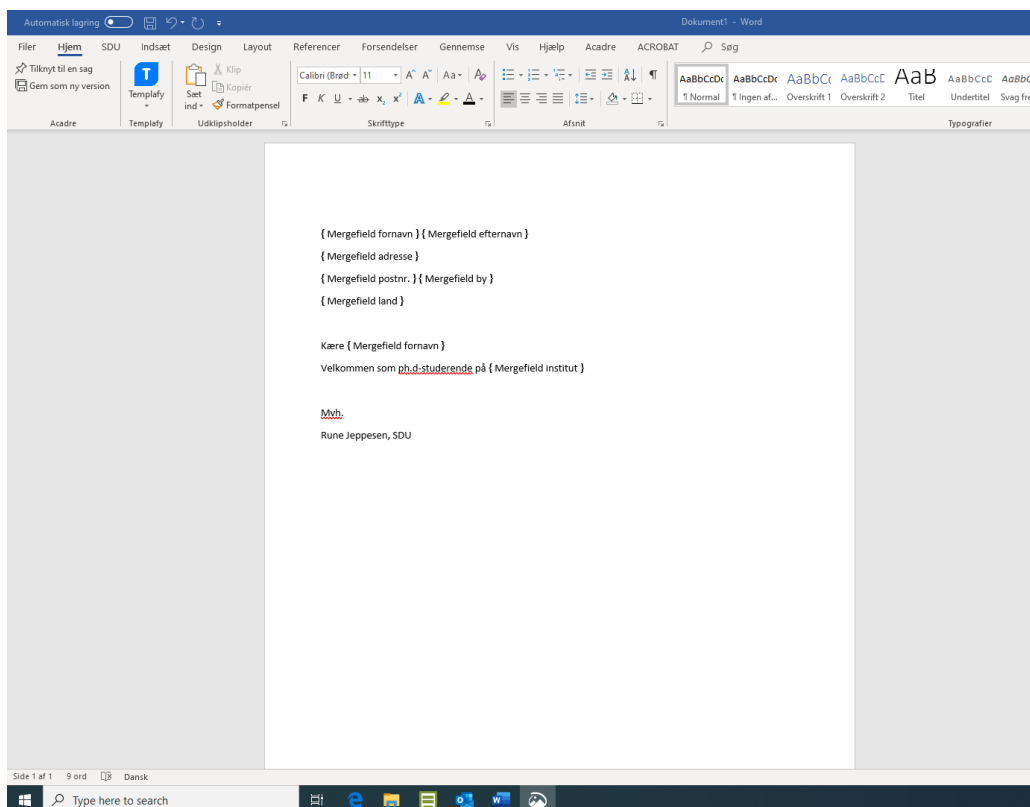
Resten af adressefelterne laves. Husk at lave mellemrum mellem de felter, der står på samme linje *se figur 3.1.1.3*.



Figur 3.1.1.3

TIP: Kopier teksten 'Mergefield' til udklipsholderen, så kan man hurtigt lave et brevfløtningsfelt ved at trykke CTRL+F9 efterfulgt af CTRL+v

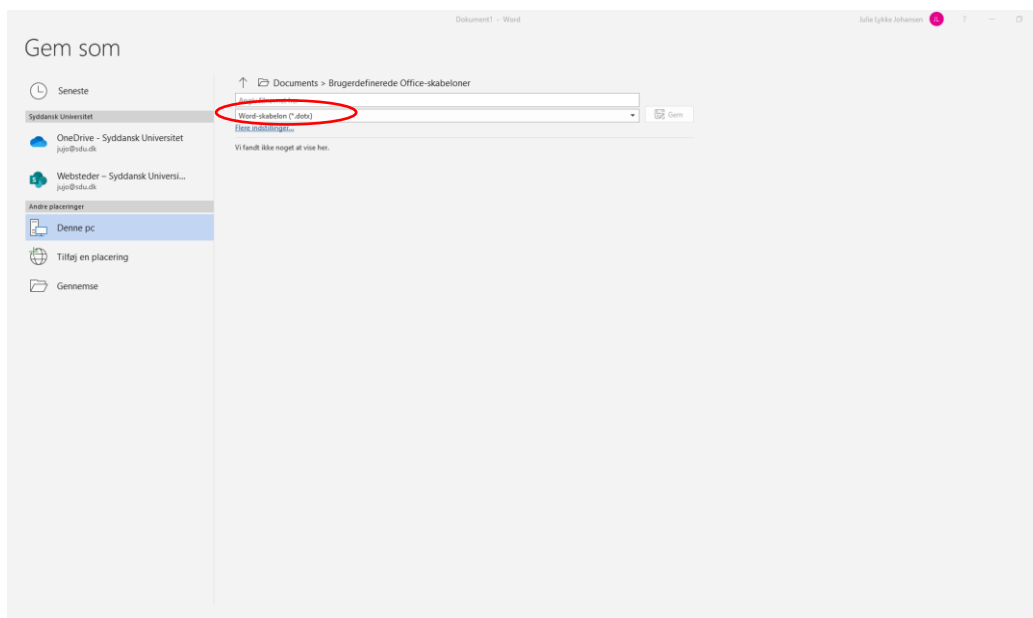
Der tilføjes lidt tekst, samt et brevfløtningsfelt til institut. Se figur 3.1.1.4



Figur 3.1.1.4

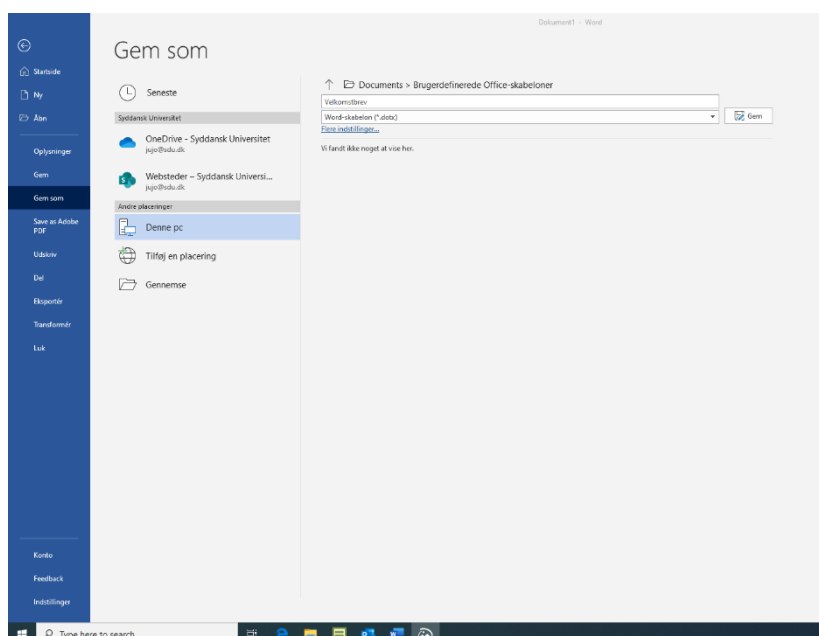
BEMÆRK at det er muligt at kalde 2 felter (fornavn i ovenstående) det samme.

Skabelonen skal gemmes og det er vigtigt at vælge Gem som Word-skabelon. Se *figur 3.1.1.5*



Figur 3.1.1.5

Der vælges navn, placering og trykkes Gem. Se *figur 3.1.1.6*

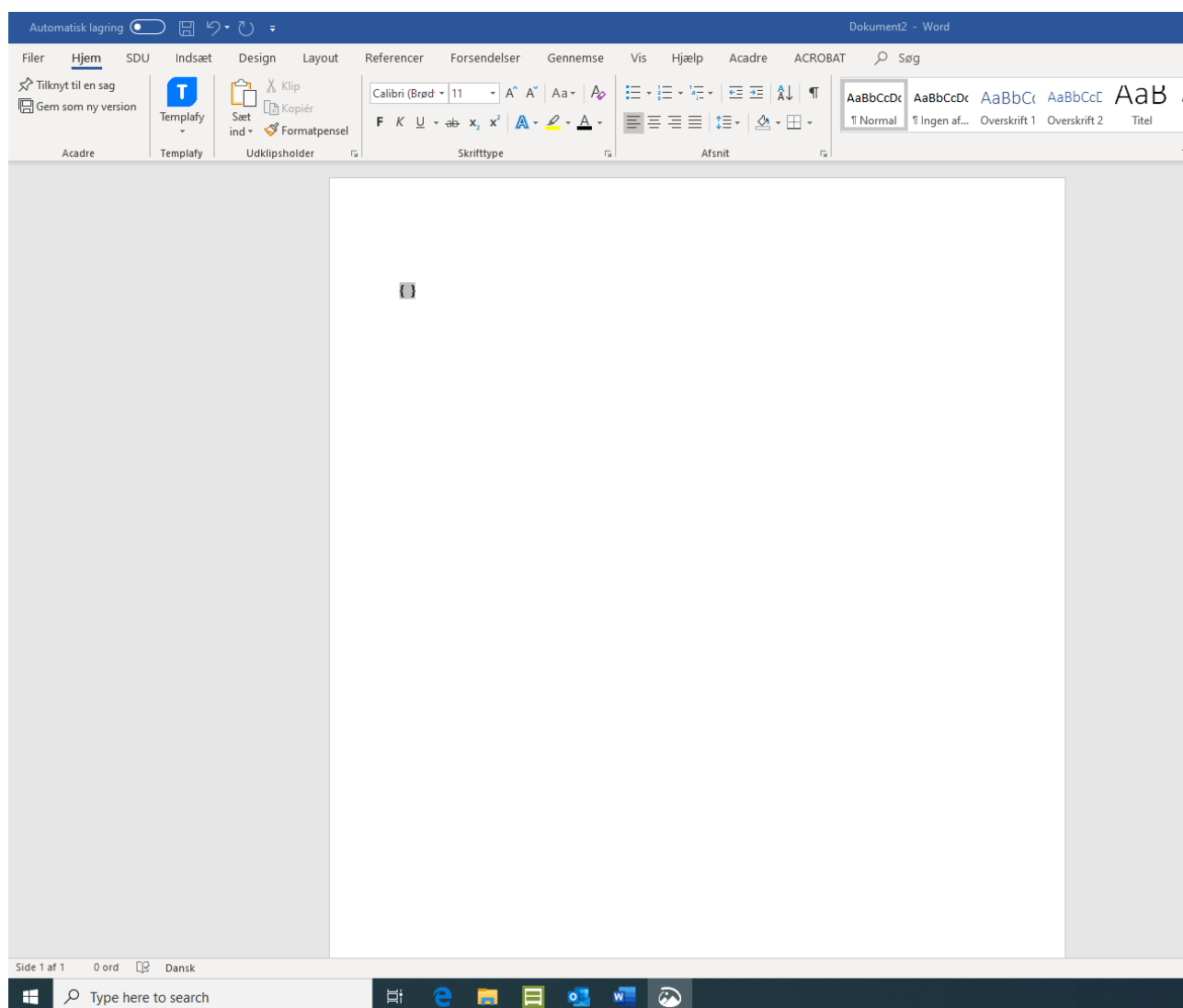


Figur 3.1.1.6

Skabelonen er nu klar til at blive gemt i PhdManager, se afsnittet Gem Word-skabelon i PhdManager.

3.1.2 Fra eksempel

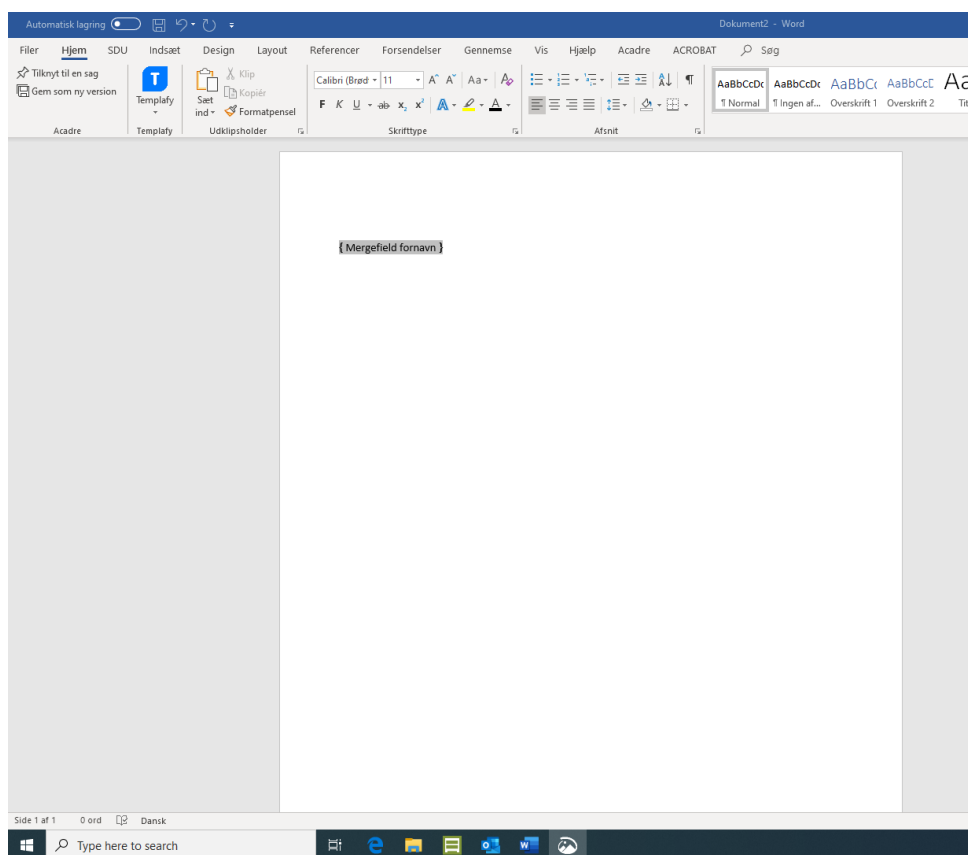
Haves et Word dokument kan dette bruges til at lave en skabelon se *figur 3.1.2.1*. Word dokumentet åbnes og de steder i dokumentet der afhænger af den studerende findes:



Figur 5.1

Næste trin er at fortælle Word typen og navnet på feltet. Sørg for at cursoren er inde i feltet (mellem de to brackets '{ }') og skriv 'Mergefield fornavn' (uden anførelstegn).

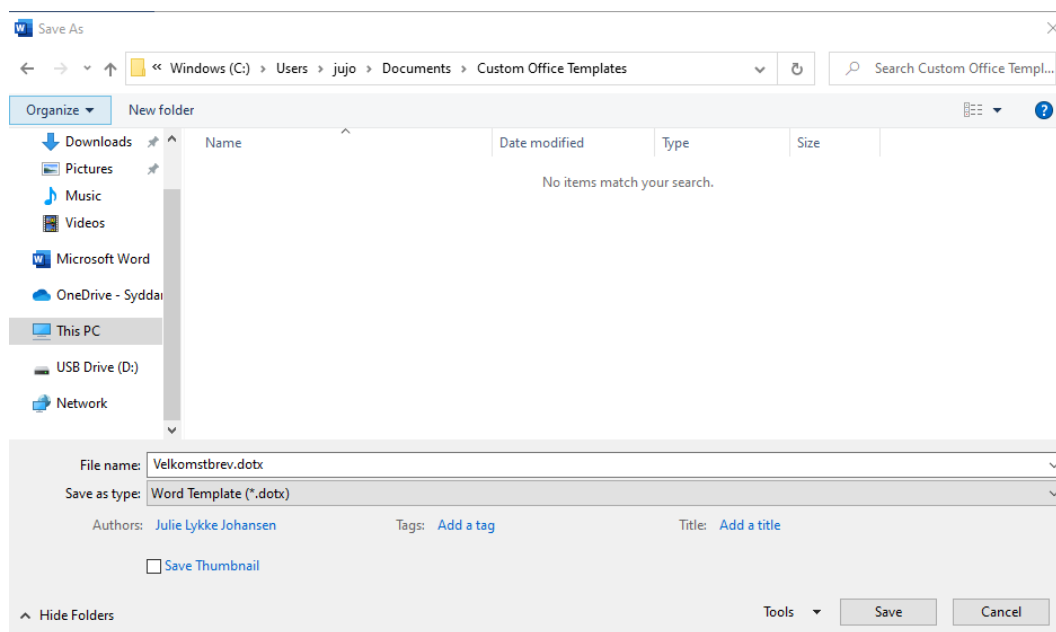
Se figur 3.1.2.2. Dette fortæller Word at det er et brevfløtningsfelt (Mergefield) kaldet fornavn.



Figur 3.1.2.2

Dette gentages indtil alle felterne er indsat. TIP: Kopier teksten 'Mergefield' til udklipsholderen, så kan man hurtigt lave et brevfløtningsfelt ved at trykke CTRL+F9 efterfulgt af CTRL+v. Brevfløtningsfelter kan laves både på fornavn, efternavn, gade, postnr. og by.

Skabelonen skal gemmes og det er vigtigt at vælge Gem som Word-skabelon. På engelsk en Word-template.



3.2 Gem Word-skabelon i PhdManager

For at tilføje en Word-skabelon til PhdManager klikkes på *Choose file* under *Tilføj skabelon* i *Udskriv* vinduet, hvorefter Word-skabelonen vælges og der klikkes åbn.

[Oversigt](#)
[Personinformation](#)
[Vejledere](#)
[Kommentar](#)
[Evaluering](#)
[Orlov](#)
[Studieaktiviteter](#)
[Økonomi](#)
[Faglig profil](#)
[Bedømmelse](#)
[Processer](#)
[Indstillinger](#)

Udskriv vha. skabeloner

Skabeloner klar til udskrift

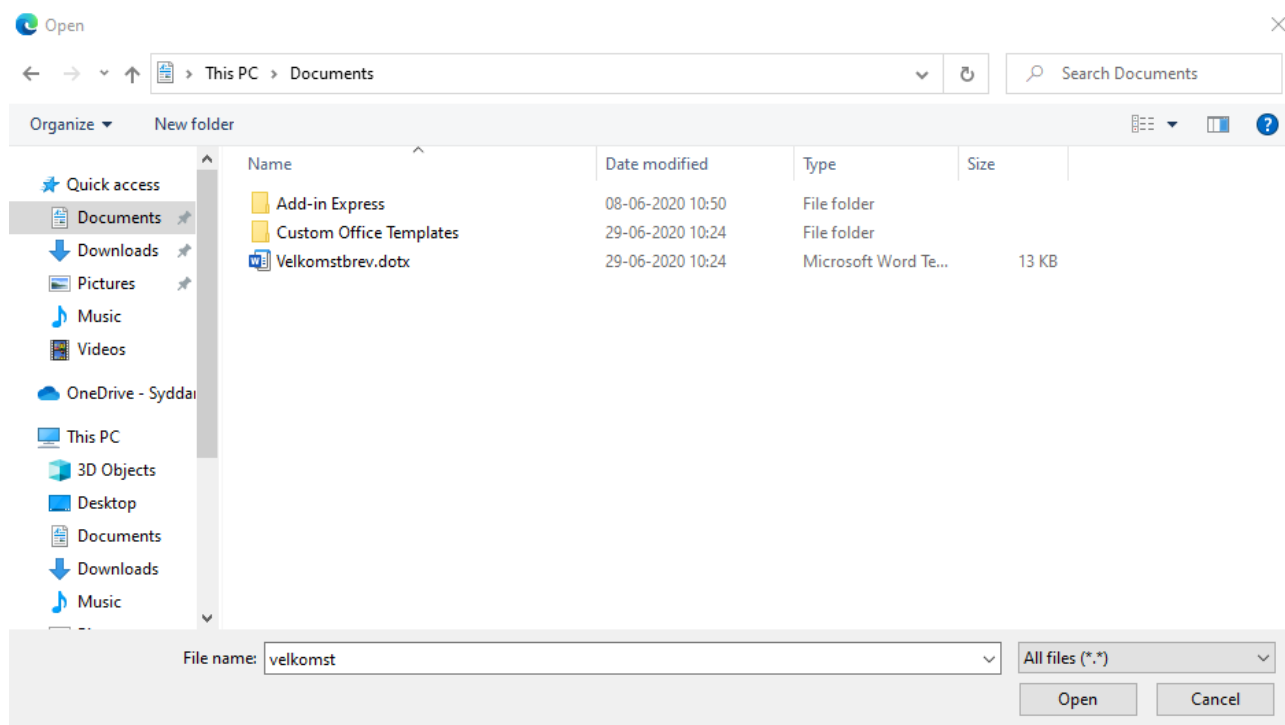
Vælg skabelon

Åben stud + søgning (flere kan vælges)

Lav worddok.

Skabelon	Mapning	Slet
Tilføj skabelon Bemærk: Flettefelternes navne må ikke indeholde mellemrum. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>		

PhdManager Version: 2.32.4.0



PhdManager indlæser Word-skabelonen og finder brevfløtningsfelterne, som nu skal flettes med datafelterne i PhdManager.

Brevfløtningsfelterne vælges og deres tilsvarende datafelt vælges hvorefter programmet registrerer et match mellem data og brevfløtningsfelt. Dette sker for alle brevfløtningsfelterne. Når det sidste match kommer et pop-up vindue, hvor det kontrolleres, om sammenkædning er rigtigt. Er dette tilfældet trykkes knappen *Ok*.

Herefter dukker skabelonen op i boksen ude til venstre og er nu klar til at blive brugt, se afsnittet *Udskrivelse af skabelon*.

3.3 Udskrivning af skabelon

For at lave en udskrift vha. en skabelon vælges studerende, skabelon og der trykkes på knappen *Lav worddok*.

BILLEDE

Er der valgt flere studerende (se Brug af søgeresultat og skabelon) vil der laves et stort Word dokument, med et sideskift efter hver studerende.

Her ses resultatet af at bruge skabelonen velkomstbrev på den valgte studerende. Mangler PhdManager værdier for et datafelt vil der i Word stå brevfløtningsfeltets navn, som det ses nedenunder for postnr. og by.

3.4 Brug af søgeresultat og skabelon

I Udskriv vinduet vises den valgte studerende fra Hovedmenuen, samt resultatet af den sidste søgning.

Dette kan bruges hvis man f.eks. skal sende et velkomstbrev til alle nyindskrevne studerende.

Det er muligt via statistik-modulet at lave en søgning med startdatoen som søgningskriterie. Se *Statistik* for flere detaljer)

Afsnit 4

4

Søg

Brugeren har mulighed for at søge efter studerende via knappen *Søg* lokaliseret på den nederste menulinje. Denne søgemulighed kan foretages på alle faner i PhdManager. Når brugeren trykker på knappen *Søg* åbnes en lille tekstboks, hvor markøren automatisk bliver placeret. Herved kan brugeren hurtigt begynde at skrive sin søgetekst, illustreret i *figur 4.1*.



Figur 4.1

PhdManager søger i dele af felterne *CPR nummer*, *Navn* og *personid*. Brugeren indtaster sin søgetekst, eksempelvis *pe*, og trykker på entertasten på tastaturet. PhdManager åbner herefter fanen *Søgning* og viser en tabel over de aktive studerende, som indeholder teksten *pe* i enten *CPR nummer*, *Navn* eller *personid* på det valgte fakultet. I *figur 4.2* er der eksempelvis søgt på teksten *pe* på det samfundsvidenskabelige fakultet, hvilket gav 13 søgeresultater.

Person id	CPR-nummer	Fornavn(e)	Efternavn il	Institut	Startdato	Forventet slutdato	Journalnr	Næste evaluering	Folder	Acadre
2814	141180-XXXX	Peter Krüger	Andersen	Juridisk Institut	15-11-2012	05-12-2015	14/74146		Abn folder	Abn Acadre
131	160361-XXXX	Michael	Appel	Institut for Sundhedstjenesteforskning	01-01-2003	31-12-2005			Abn folder	
51	061281-XXXX	Line	Bjærnskov Pedersen	Institut for Sundhedstjenesteforskning	01-12-2008	01-12-2011	15/61079		Abn folder	Abn Acadre
3038	020888-XXXX	Jesper Normann	Breinbjerg	Institut for Virksomhedsledelse og Økonomi	01-09-2013	12-03-2017	14/75984		Abn folder	Abn Acadre
26	030668-XXXX	Peter Havskov	Christensen		01-05-1996	31-07-1999			Abn folder	
67	080379-XXXX	Özge	Cokpekin	Institut for Marketing og Management	01-09-2009	01-09-2012	15/60365		Abn folder	Abn Acadre
27	030769-XXXX	Jean-Paul	de Cros Peronard	Institut for Marketing og Management	01-02-1999	19-12-2002			Abn folder	
2376	161079-XXXX	Anders Peder	Hansen	Institut for Entreprenørskab og Relationsledelse	01-02-2011	02-05-2014	14/76002		Abn folder	Abn Acadre
259	280673-XXXX	Kasper Møller	Hansen	Institut for Statskundskab	01-04-2000	01-11-2003			Abn folder	
93	120682-XXXX	Casper	Hansen	Institut for Virksomhedsledelse og Økonomi	01-09-2008	14-09-2011	15/61099		Abn folder	Abn Acadre
3760	260792-XXXX	Jesper Asring Jensen	Hansen	Institut for Statskundskab	01-09-2016	31-08-2019	16/43708	01-03-2019	Abn folder	Abn Acadre
191	220767-XXXX	Lene	Hauge Jeppesen	Institut for Marketing og Management	01-10-2004	20-04-2008			Abn folder	
239	261175-XXXX	Lis	Holm Petersen	Institut for Statskundskab	01-10-2005	05-03-2010	15/62556		Abn folder	Abn Acadre
3182	250981-XXXX	Kasper Roe	Iversen	Institut for Sociologi, Miljø- og erhvervsøkonomi	15-03-2014	14-03-2017	14/71000	31-10-2017	Abn folder	Abn Acadre
263	280667-XXXX	Peter Blindslev	Iversen	Institut for Sundhedstjenesteforskning	01-02-2000	31-01-2003			Abn folder	
3664	151185-XXXX	Jepp Tegliskov	Jacobsen	Institut for Statskundskab	01-02-2016	31-01-2019	16/8248	01-02-2019	Abn folder	Abn Acadre
207	231083-XXXX	Jesper Kronborg	Jensen	Institut for Entreprenørskab og Relationsledelse	01-04-2010	01-04-2013	15/60327		Abn folder	Abn Acadre
211	240267-XXXX	Tim	Jeppesen	Institut for Virksomhedsledelse og Økonomi	01-05-1998	30-04-2001			Abn folder	
277	300165-XXXX	Inge Langhave	Jeppesen		01-08-2001	01-02-2004			Abn folder	
3865	240986-XXXX	Christian	Jespersen	Juridisk Institut	01-02-2017	24-03-2020	17/3943	26-03-2019	Abn folder	Abn Acadre
219	240883-XXXX	Pernille	Jessen	Institut for Virksomhedsledelse og Økonomi	01-09-2007	01-09-2010			Abn folder	

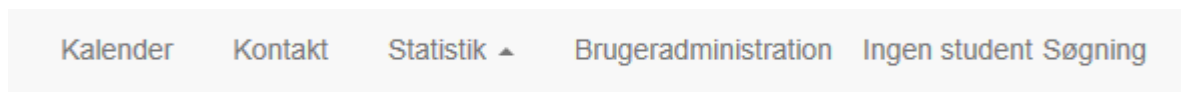
Figur 4.2

På fanen *Søgning* har brugeren mulighed for at præcisere sin søgning yderligere, hvilket er beskrevet yderligere under punktet *Søgning*

Afsnit 5

5 Kalender

Brugeren har mulighed for åbne en kalender med de registrerede evalueringer i PhdManager. Kalenderen kan åbnes på alle faner i PhdManager ved, at brugeren trykker på knappen Kalender illustreret i *figur 5.1*.



Figur 5.1

PhdManager åbner herefter et nyt vindue med kalenderen, mens hovedmenuen bliver skjult. Skærmbilledet af kalenderen er illustreret i *figur 5.2*

[Oversigt](#)
[Personinformation](#)
[Vejledere](#)
[Kommentar](#)
[Evaluering](#)
[Orlov](#)
[Studieaktiviteter](#)
[Økonomi](#)
[Faglig profil](#)
[Bedømmelse](#)
[Processer](#)
[Indstillinger](#)

Kalender

Kalenderen viser kun data for de studerende, hvor der ikke er registreret en godkendt evaluering!

Anvendte farver: Rød farve: Dato for evaluering overskredet. Grøn farve: Det angivne antal granne dage er overskredet. Gul farve: Det angivne antal gule dage er overskredet.

[Overfør valgte til søgning](#)
[Overfør valgte til Outlook](#)
[Overfør alle til Excel](#)

Dato til	Navn	Kommentar	Fornavn	Efternavn	E-mail	Tlf	Gå til eval.	Email	Vælg
01-10-2015	Ph.d.-plan		Simon Vilms	Pedersen	svip@ktbm.sdu.dk	51 71 02 60	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-11-2016	Ph.d.-plan		Gudmundur Geir	Gunnarsson	gunu@mmmi.sdu.dk	24751916	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-01-2018	Follow-up activity	Skal indsende aftale om IPR som skal tilføjes ph.d...	Jonas Gad	Kjeld	jokje@ti.sdu.dk	+45 2787 4995	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-08-2018	Follow-up activity	Er rykket - Dokumentation for institutarbejde + an...	Jens Jakob Sigurdarson	Gade	jsg@ktbm.sdu.dk	26183162	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14-09-2018	PHD school follow-up on completed study elements	Udsættes pga. forældreorlov samt forsinkelse af pr...	Gudmundur Geir	Gunnarsson	gunu@mmmi.sdu.dk	24751916	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2018	Meeting with the head of the PHD school		Mareike	Redder	redder@mci.sdu.dk	+49 172 4153 849/65501636	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2018	Written evaluation	Sendt til Peter d. 17.10.2018 - Påmindelse sendt/p...	Mareike	Redder	redder@mci.sdu.dk	+49 172 4153 849/65501636	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2018	Meeting with the head of the PHD school		Ali Ahmad	Malik	alimalik@mci.sdu.dk	71582221	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2018	Written evaluation	Er sendt til Peter/pil - Påmindelse sendt/pil	Ali Ahmad	Malik	alimalik@mci.sdu.dk	71582221	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-10-2018	Follow-up activity	Indsende dokumentation for videnformidling samt af...	David Grube	Hansen	davidgrube@mci.sdu.dk	424 424 05/65501615	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-11-2018	Meeting with Vice Head of PHD school		Roberto Perillo Barbosa	da Silva	beto.perillo@gmail.com	+55 (65) 98157 6909	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-11-2018	Research study plan + poster	Sygemeldt pr. 17.12.2018 og 4-6 uger frem	Irina	Iachina	irina@mci.sdu.dk	+45 6171 6649	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-11-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skoleleder 7.11.20...	Jakob Lavrsen	Kure	jk@ktbm.sdu.dk	+45 2962 5366	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-11-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skolelederen 15.11...	Mette Jessen	Schultz	mjs@mmmi.sdu.dk	+45 2081 5302	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20-11-2018	PHD school follow-up on completed study elements	Sygemeldt pr. 4.9.2018 - NB: Barseforældreorlov ...	Sidsel Maria Monrad	Villumsen	slvi@mmmi.sdu.dk	22420457	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30-11-2018	PHD school follow-up on completed study elements	Har sendt indkaldelse til samtale/pil	Martin	Thomaschewski	math@ti.sdu.dk	65507353	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Meeting with the head of the PHD school		Silas Sverre	Christensen	ssv@ti.sdu.dk	27212056	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Written evaluation	Sendt til Peter d. 03.01.2019 - Er modtaget - Påmi...	Silas Sverre	Christensen	ssv@ti.sdu.dk	27212056	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skoleleder d. 17.1...	Jonas Gad	Kjeld	jokje@ti.sdu.dk	+45 2787 4995	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skolelederen 27.11...	Tao	Yang	taoy@mmmi.sdu.dk	+86 177838 24224	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Follow-up activity	Plan for ændring af kurser + Afkøring/besked om m...	Frederik	Hagelskjær	fhag@mmmi.sdu.dk	53603302	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Søg navn/cpr/personid](#)

[Kalender](#)
[Kontakt](#)
[Statistik](#)
[Brugeradministration](#)
[Ingen student](#)
[Søgning](#)

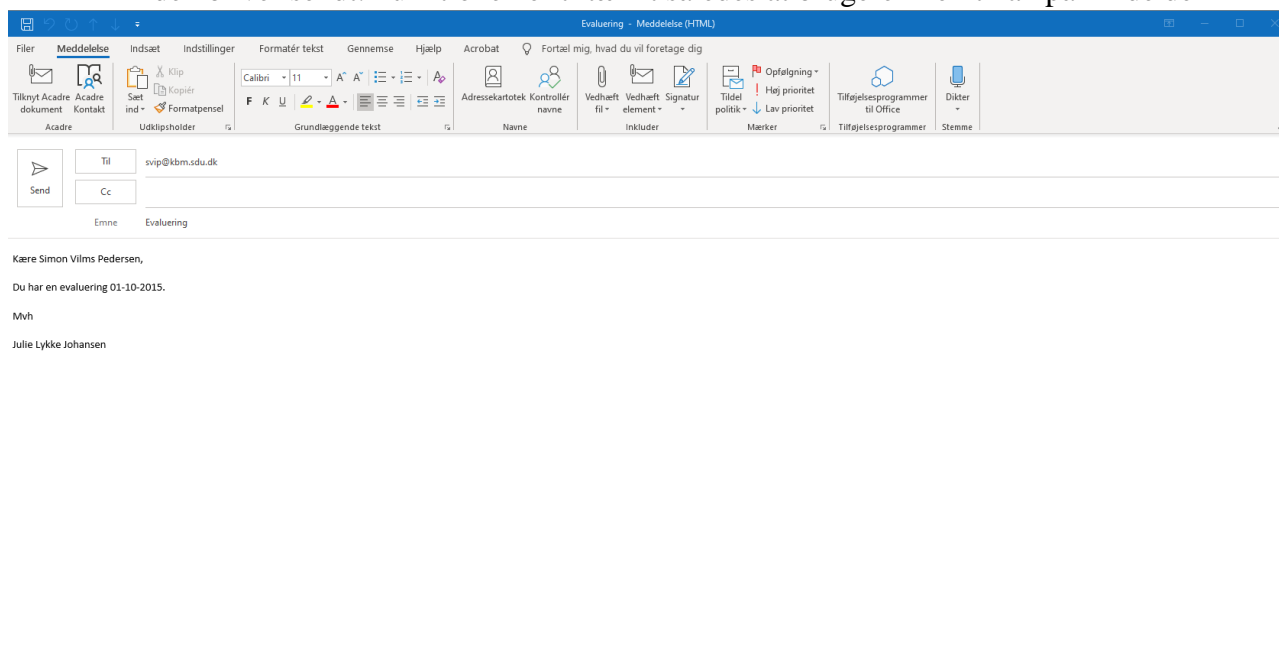
Jaja, Julie Lykke Johansen Admin Tek - Udsktiv

Figur 5.2

Kalenderen viser kun data for de studerende, hvor der ikke er registreret en afleveret/godkendt evaluering. Kalenderen indeholder felterne *Dato*, *Navn*, *Kommentar*, *Fornavn*, *Efternavn*, *E-mail* og *Tlf.* som default er sorteret efter dato - illustreret ved en grå pil. Ønsker brugeren at sortere kalenderen efter en anden kolonne i kalender, trykkes blot på den ønsket kolonneoverskrift.

Som det fremgår af *figur 5.2* er enkelte evalueringer i kalenderen farvet. En evaluering bliver farvet mørkerød, hvis dato for evalueringen er overskredet. Evalueringer får farverne mørkegrøn eller mørkegul alt efter det indtastede antal dage under fanen *Evaluering*. Se under punktet *Evaluering* for en nærmere forklaring af dette. Farverne på de enkelte evalueringer er tiltænkt som en hjælp til brugeren, hvorved brugeren bliver gjort opmærksom på de evalueringer, som han skal have fokus på.

Knappen *Email* åbner en e-mailskabelon for den valgte evaluering illustreret i figur 5.3. Brugeren har nem mulighed for at tilføje ekstra information til emailen inden, at den bliver sendt. Funktionen er tiltænkt således at brugeren nemt kan påminde den



Figur 5.3

studerende omkring kommende evalueringstidspunkter.

Knappen *Overfør* bruges til at overføre de valgte personer fra kalenderen til fanen *Søgning* i PhdManager. Figur 5.4 viser et eksempel hvor 10 evalueringer på 10 forskellige personer er markeret. Brugeren trykker på knappen *Overfør* - kalenderen lukker ned mens PhdManager åbner fanen *Søgning* hvor de markeret studerende fra kalenderen er overført til fanen *Søgning* illustreret i figur 5.5.

Dato til	Navn	Kommentar	Fornavn	Efternavn	E-mail	Tlf	Gå til eval.	Email	Vælg
01-10-2015	Ph.d.-plan		Simon Vilms	Pedersen	svip@kbm.sdu.dk	51 71 02 60	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-11-2016	Ph.d.-plan		Gudmundur Geir	Gunnarsson	gunu@mmmi.sdu.dk	24751916	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-01-2018	Follow-up activity	Skal indsende aftale om IPR som skal tilføjtes ph.d...	Jonas Gad	Kjeld	jkje@iit.sdu.dk	+45 2787 4995	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-08-2018	Follow-up activity	Er rykket - Dokumentation for institutarbejde + an...	Jens Jakob Sigurdarson	Gade	jsq@kbm.sdu.dk	26183162	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14-09-2018	PhD school follow-up on completed study elements	Udsættes pga. forældreorlov samt forskningsaf af pr...	Gudmundur Geir	Gunnarsson	gunu@mmmi.sdu.dk	24751916	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2018	Meeting with the head of the PHD school		Mareike	Redder	redder@mci.sdu.dk	+49 172 4153 849/65501636	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2018	Written evaluation	Sendt til Peter d. 17.10.2018 - Påmindelse sendt/p...	Mareike	Redder	redder@mci.sdu.dk	+49 172 4153 849/65501636	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2018	Meeting with the head of the PHD school		Alli Ahmad	Maik	allimaik@mci.sdu.dk	71582221	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2018	Written evaluation	Er sendt til Peter/ipil - Påmindelse sendt/ipil	Alli Ahmad	Maik	allimaik@mci.sdu.dk	71582221	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-10-2018	Follow-up activity	Indsende dokumentation for videnformidling samt af...	David Grube	Hansen	davidgrube@mci.sdu.dk	424 424 05/65501615	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-11-2018	Meeting with Vice Head of PhD school		Roberto Perillo Barbosa	da Silva	beto.perillo@gmail.com	+55 (65) 98157 6909	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-11-2018	Research study plan + poster	Sygemeldt pr. 17.12.2018 og 4-6 uger frem	Irina	Iachina	irina@mci.sdu.dk	+45 6171 6649	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-11-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skoleleder 7.11.20...	Jakob Lavrsen	Kure	jk@kbm.sdu.dk	+45 2962 5366	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-11-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skolelederen 15.11...	Mette Jessen	Schultz	mjs@mmmi.sdu.dk	+45 2081 5302	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20-11-2018	PhD school follow-up on completed study elements	Sygemeldt pr. 4.9.2018 - NB: Barseiforældreorlov ...	Sidsel Maria Monrad	Villumsen	siv@mmmi.sdu.dk	22420457	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30-11-2018	PhD school follow-up on completed study elements	Har sendt indkaldelse til samtale/ipil	Martin	Thomaschewski	math@iit.sdu.dk	65507353	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Meeting with the head of the PHD school		Silas Sverre	Christensen	ssv@iit.sdu.dk	27212056	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Written evaluation	Sendt til Peter d. 03.01.2019 - Er modtaget - Påmi...	Silas Sverre	Christensen	ssv@iit.sdu.dk	27212056	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skoleleder d. 17.1...	Jonas Gad	Kjeld	jkje@iit.sdu.dk	+45 2787 4995	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skolelederen 27.11...	Tao	Yang	taoy@mmmi.sdu.dk	+86 177838 24224	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figur 5.4

[Oversigt](#)
[Personinformation](#)
[Vejledere](#)
[Kommentar](#)
[Evaluering](#)
[Orlov](#)
[Studeaktiviteter](#)
[Økonomi](#)
[Faglig profil](#)
[Bedømmelse](#)
[Processer](#)
[Indstillinger](#)

[Aktive studerende](#)
[Arkiverede studerende](#)
[Alle studerende](#)
Søgning(7)
[Opret ny studerende](#)
[Logout](#)

Navn / cpr / personid Status **Aktive** **Arkiverede** **Alle** Ph.d. skole

Fakultet Det Tekniske Fakultet Institut Forsk.udd. prog.

Studieby Afdeling Bekendtgørelse

Ph.d. ordning

Person id	CPR-nummer	Fornavn(e)	Efternavn i	Institut	Startdato	Forventet slutdato	Journalnr	Næste evaluering	Folder	Acadre
3556	101290-XXXX	Jens Jakob Sigurdarson	Gade	Department of Chemical Engineering, Biotechnology and Environmental Technology	01-10-2015	30-09-2019	15/57655	15-08-2018	Abn folder	Abn Acadre
3752	011189-XXXX	Gudmundur Geir	Gunnarsson	The Maersk Mc-Kinney Moller Institute	01-09-2016	14-01-2020	16/41861	14-09-2018	Abn folder	Abn Acadre
3679	160982-XXXX	David Grube	Hansen	The Mads Clausen Institute	01-04-2016	03-08-2019	16/15979	15-10-2018	Abn folder	Abn Acadre
5260	301291-XXXX	Jonas Gad	Kjeld	Department of Technology and Innovation	01-10-2018	30-09-2021	18/54833	15-01-2018	Abn folder	Abn Acadre
3908	020985-XXXX	Ali Ahmad	Malik	The Mads Clausen Institute	01-04-2017	31-03-2020	17/18152	01-10-2018	Abn folder	Abn Acadre
3497	290592-XXXX	Simon Vilms	Pedersen	Department of Chemical Engineering, Biotechnology and Environmental Technology	01-08-2015	28-01-2020	15/44110	01-10-2015	Abn folder	Abn Acadre
3915	061088-XXXX	Mareike	Redder	The Mads Clausen Institute	01-04-2017	31-03-2020	17/18312	01-10-2018	Abn folder	Abn Acadre

PhdManager Version: 2.29.0.11

[Jup, Julie Lykke Johansen Admin](#)
[Tek](#)
[Udskriv](#)

[Kalender](#)
[Kontakt](#)
[Statistik](#)
[Brugeradministration](#)
[Ingen student](#)

Figur 5.5

Knappen *Gem* i Outlook bruges til at gemme de enkelte evalueringer i brugerens Outlook kalender. Funktionen er tiltænkt som et redskab til at hjælpe brugeren med at huske enkelte specielle evalueringer. *Figur 5.6* viser et eksempel, hvor brugeren har markeret 3 specielle evalueringer, som brugeren ønsker at blive gjort opmærksom på i hans eller hendes Outlook kalender. Brugeren trykker på knappen *Gem* i Outlook, og en dialogboks åbner illustreret i *figur 5.7*. Brugeren trykker på *OK* knappen vil påmindelserne automatisk blive gemt. Trykker brugeren i stedet på *Annuller* knappen, vil påmindelserne ikke blive gemt i brugerens Outlook kalender.

Oversigt Personinformation Vejledere Kommentarer Evaluering Orlov Studieaktiviteter Økonomi Faglig profil Bedømmelse Processer Indstillinger

Kalender

Kalenderen viser kun data for de studerende, hvor der ikke er registreret en godkendt evaluering!

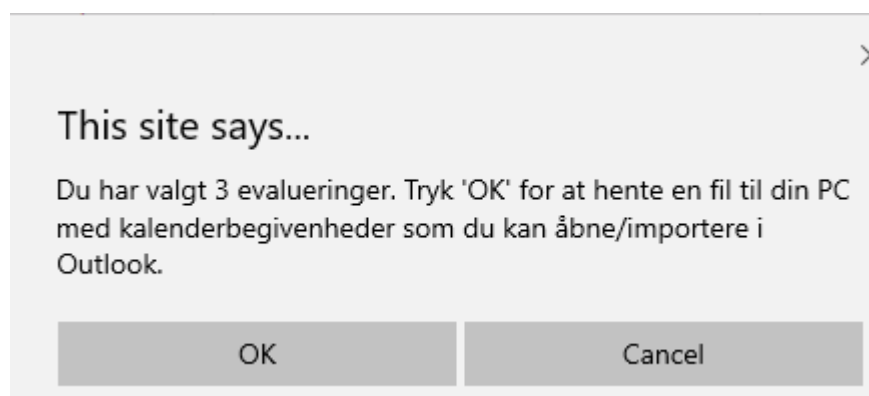
Anvendte farver: Rød farve: Dato for evaluering overskredet. Grøn farve: Det angivne antal grønne dage er overskredet. Gul farve: Det angivne antal gule dage er overskredet.

Overfør valgte til sagning Overfør valgte til Outlook Overfør alle til Excel

Dato til	Navn	Kommentar	Fornavn	Efternavn	E-mail	Tlf	Gå til eval.	Email	Vælg
01-10-2015	Ph.d.-plan		Simon Vilms	Pedersen	svip@kbn.sdu.dk	51 71 02 60	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-11-2016	Ph.d.-plan		Gudmundur Geir	Gunnarsson	gunu@mimi.sdu.dk	24751916	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-01-2016	Follow-up activity	Skal indsende aftale om IPR som skal tilføjes ph.d...	Jonas Gad	Kjeld	jokje@ti.sdu.dk	+45 2787 4995	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-06-2018	Follow-up activity	Er rykket - Dokumentation for institutarbejde + an...	Jens Jakob Sigurdarson	Gade	jsg@kbn.sdu.dk	26183162	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14-09-2018	PhD school follow-up on completed study elements	Udsættes pga. foreldreorlov samt forsikrings af pr...	Gudmundur Geir	Gunnarsson	gunu@mimi.sdu.dk	24751916	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2018	Meeting with the head of the PhD school		Mareike	Redder	redder@mci.sdu.dk	+49 172 4153 849/65501636	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2018	Written evaluation	Sendt til Peter d. 17.10.2018 - Påmindelse sendt/p...	Mareike	Redder	redder@mci.sdu.dk	+49 172 4153 849/65501636	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2018	Meeting with the head of the PhD school		Ali Ahmad	Malik	alimalik@mci.sdu.dk	71582221	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2018	Written evaluation	Er sendt til Peter/pil - Påmindelse sendt/pil	Ali Ahmad	Malik	alimalik@mci.sdu.dk	71582221	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-10-2018	Follow-up activity	Indsende dokumentation for videntformidling samt af...	David Grube	Hansen	davidgrube@mci.sdu.dk	424 424 05/65501615	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-11-2018	Meeting with Vice Head of PhD school		Roberto Perillo Barbosa	da Silva	betu.perillo@gmail.com	+55 (65) 96157 6909	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-11-2018	Research study plan + poster	Sygemeldt pr. 17.12.2018 og 4-8 uger frem	Irina	Iachina	irina@mci.sdu.dk	+45 6171 6649	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-11-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skoleleder 7.11.20...	Jakob Lavrsen	Kure	jk@kbn.sdu.dk	+45 2962 5366	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-11-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skolelederen 15.11...	Mette Jessen	Schultz	mjs@mimi.sdu.dk	+45 2081 5302	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20-11-2018	PhD school follow-up on completed study elements	Sygemeldt pr. 4.9.2018 - NB! Barsel/foreldreorlov ...	Sidsel Maria Monrad	Vilumsen	sivi@mimi.sdu.dk	22420457	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30-11-2018	PhD school follow-up on completed study elements	Har sendt indkaldelse til samtale/pil	Marlin	Thomaschewski	math@ti.sdu.dk	65507353	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Meeting with the head of the PhD school		Silas Sverre	Christensen	ssv@ti.sdu.dk	27212056	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Written evaluation	Sendt til Peter d. 03.01.2019 - Er modtaget - Påmi...	Silas Sverre	Christensen	ssv@ti.sdu.dk	27212056	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skoleleder d. 17.1...	Jonas Gad	Kjeld	jokje@ti.sdu.dk	+45 2787 4995	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skolelederen 27.11...	Tao	Yang	taoy@mimi.sdu.dk	+86 177838 24224	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2018	Follow-up activity	Plan for ændring af kurser + Afklaring/besked om m...	Frederik	Hagelskjær	fhag@mimi.sdu.dk	53603302	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

jujo, Julie Lykke Johansen Admin Tek - Udskriv Søg navn/cr/personid Søg Kalender Kontakt Statistik Brugersadministration Ingen student

Figur 5.6



Figur 5.7

Åbner brugeren sin Outlook kalender kan han eller hun nu se disse påmindelser. Alle påmindelser fra PhdManager gemmes i tidsrummet 12.00 - 14.00, en påmindelsestid på 15 minutter og brugerens vises som *Ledig* så påmindelserne ikke kolliderer med andre påmindelser i brugerens Outlook kalender.

Knappen *Gå til eval.* bruges til at gå fra fanen *Kalender* til fanen *Evaluering* i PhdManager på den valgte studerende. *Figur 5.8* viser et eksempel på denne funktionalitet. Brugeren har valgt en evaluering i kalenderen trykker på knappen *Gå til eval.* kalenderen lukker ned - PhdManager åbner fanen *Evaluering* for Simon Vims Pedersen, og den valgte evaluering bliver markeret illustreret i *figur 5.9*.

Oversigt Personinformation Vejledere Kommentar Evaluering Orlov Studieaktiviteter Økonomi Faglig profil Bedømmelse Processer Indstillinger

Kalender

Kalenderen viser kun data for de studerende, hvor der ikke er registreret en godkendt evaluering!
 Anvendte farver: Rød farve: Dato for evaluering overskredet. Grøn farve: Det angivne antal grønne dage er overskredet. Gul farve: Det angivne antal gule dage er overskredet.

Overfør valgte til sagning Overfør valgte til Outlook Overfør alle til Excel

Dato til	Navn	Kommentar	Fornavn	Efternavn	E-mail	Tlf	Gå til eval.	Email	Vælg
01-10-2015	Ph.d.-plan		Simon Vims	Pedersen	svip@kbm.sdu.dk	51 71 02 60	Vis	✉	☐
01-11-2016	Ph.d.-plan		Gudmundur Geir	Gunnarsson	gunu@mimi.sdu.dk	24751916	Vis	✉	☐
15-01-2018	Follow-up activity	Skal indsende aftale om IPR som skal tilføjes ph.d...	Jonas Gad	Kjeld	jokje@ti.sdu.dk	+45 2787 4995	Vis	✉	☐
15-08-2018	Follow-up activity	Er rykket - Dokumentation for institutarbejde + an...	Jens Jakob Sigurdarson	Gade	jsg@kbm.sdu.dk	26183162	Vis	✉	☐
14-09-2018	PHD school follow-up on completed study elements	Udsættes pga. foreldreorlov samt forsinkelse af pr...	Gudmundur Geir	Gunnarsson	gunu@mimi.sdu.dk	24751916	Vis	✉	☐
01-10-2018	Meeting with the head of the PhD school		Mareike	Redder	redder@mci.sdu.dk	+49 172 4153 849/65501636	Vis	✉	☐
01-10-2018	Written evaluation	Sendt til Peter d. 17.10.2018 - Påmindelse sendt/pil	Mareike	Redder	redder@mci.sdu.dk	+49 172 4153 849/65501636	Vis	✉	☐
01-10-2018	Meeting with the head of the PhD school		Ali Ahmad	Malk	alimalk@mci.sdu.dk	71582221	Vis	✉	☐
01-10-2018	Written evaluation	Er sendt til Peter/pil - Påmindelse sendt/pil	Ali Ahmad	Malk	alimalk@mci.sdu.dk	71582221	Vis	✉	☐
15-10-2018	Follow-up activity	Indsende dokumentation for vidensformidling samt af...	David Grube	Hansen	davidgrube@mci.sdu.dk	424 424 05/65501615	Vis	✉	☐
01-11-2018	Meeting with Vice Head of PhD school		Roberto Perillo Barbosa	da Silva	beto.perillo@gmail.com	+55 (65) 98157 6909	Vis	✉	☐
01-11-2018	Research study plan + poster	Sygemeldt pr. 17.12.2018 og 4-8 uger frem	Irina	Iachina	irina@mci.sdu.dk	+45 6171 6649	Vis	✉	☐
15-11-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skoleleder 7.11.20...	Jakob Lavnren	Kure	jk@kbm.sdu.dk	+45 2962 5366	Vis	✉	☐
15-11-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skolelederen 15.11...	Mette Jessen	Schultz	mjs@mimi.sdu.dk	+45 2081 5302	Vis	✉	☐
20-11-2018	PHD school follow-up on completed study elements	Sygemeldt pr. 4.9.2018 - NB: Barsel/foreldreorlov ...	Sidsel Maria Monrad	Villumsen	slvi@mimi.sdu.dk	22420457	Vis	✉	☐
30-11-2018	PHD school follow-up on completed study elements	Har sendt indkaldelse til samtale/pil	Martin	Thomaschewski	math@ti.sdu.dk	65507353	Vis	✉	☐
01-12-2018	Meeting with the head of the PhD school		Silas Sverre	Christensen	ssv@ti.sdu.dk	27212056	Vis	✉	☐
01-12-2018	Written evaluation	Sendt til Peter d. 03.01.2019 - Er modtaget - Påmi...	Silas Sverre	Christensen	ssv@ti.sdu.dk	27212056	Vis	✉	☐
01-12-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skoleleder d. 17.1...	Jonas Gad	Kjeld	jokje@ti.sdu.dk	+45 2787 4995	Vis	✉	☐
01-12-2018	Research study plan + poster	Sendt til godkendelse ved ph.d.-skolelederen 27.11...	Tao	Yang	taoy@mimi.sdu.dk	+86 177838 24224	Vis	✉	☐
01-12-2018	Follow-up activity	Plan for ændring af kurser + Afdaring/besked om m...	Frederik	Hagelskjær	fhag@mimi.sdu.dk	53603302	Vis	✉	☐

Jule, Julie Lykke Johansen Admin Tek + Udskriv Sag navn/cpr/personid Sag Kalender Kontakt Statistik Brugersadministration Simon Vims Peders. 290592.XXXX Ingen blanding

Figur 5.8

Oversigt Personinformation Vejledere Kommentar Evaluering Orlov Studieaktiviteter Økonomi Faglig profil Bedømmelse Processer Indstillinger

Evalueringer

Generelt

Faktisk startdato 01-09-2015 Forventet startdato 28-01-2020
 Merit (mdr.) Orlovsdage 181
 Forventet slutdato 8
 3 mdr. frist brugt 3 mdr. frist dato

Gem ændringer

Datoer

Navn	Type	Forventet dato	Faktisk dato	Kommentar	Dato udsat til	Dispensationsårsag	Godkendt dato	Gule dage (kalender)	Grønne dage (kalender)	Administrer
Introduction to PhD coaching	Mundtlig	01-09-2015	15-09-2015	er indkaldt	15-09-2015		15-09-2015	7	30	Rediger Kopier Slet
Ph.d.-plan	Skriftlig	01-10-2015						0	0	Rediger Kopier Slet
Meeting with PhD Coordinator	Mundtlig	01-09-2015	06-10-2015		06-10-2015		06-10-2015	7	30	Rediger Kopier Slet
Research study plan + poster	Skriftlig	01-10-2015	26-10-2015		20-11-2015		24-11-2015	7	30	Rediger Kopier Slet
1. Coaching session	Mundtlig	01-02-2016	19-01-2016	er indkaldt	19-01-2016		19-01-2016	7	30	Rediger Kopier Slet
Master's degree	Skriftlig	30-06-2017					28-08-2017	7	30	Rediger Kopier Slet
Written evaluation	Skriftlig	01-08-2017		Sendt til Peter d. 06.09.2017/pil - Er modtaget/pil - Påmindelse sendt 28.09.2017/pil			19-12-2017	7	30	Rediger Kopier Slet
Meeting with the head of PhD school	Mundtlig	01-08-2017					05-01-2018	7	30	Rediger Kopier Slet
PHD school follow-up on completed study elements	Mundtlig	31-07-2018		Follow-up samtale ikke nødvendig, da stort set alle obligatoriske studieelementer er gennemført/pil	31-07-2018	Ændret igen 13-04-2018 (pga. sletning af orlov) fra 31-10-2018 til 31-07-2018. Orlov	06-09-2018	7	30	Rediger Kopier Slet
						Ændret igen 23-01-2019 (pga. oprettelse af orlov) fra 01-06-2019 til 29-01-2019. Orlov				Rediger Kopier Slet

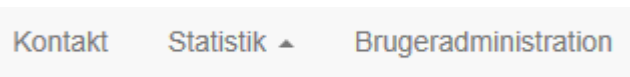
Jule, Julie Lykke Johansen Admin Tek + Udskriv Sag navn/cpr/personid Sag Kalender Kontakt Statistik Brugersadministration Simon Vims Peders. 290592.XXXX Ingen blanding

Figur 5.9

Afsnit 6

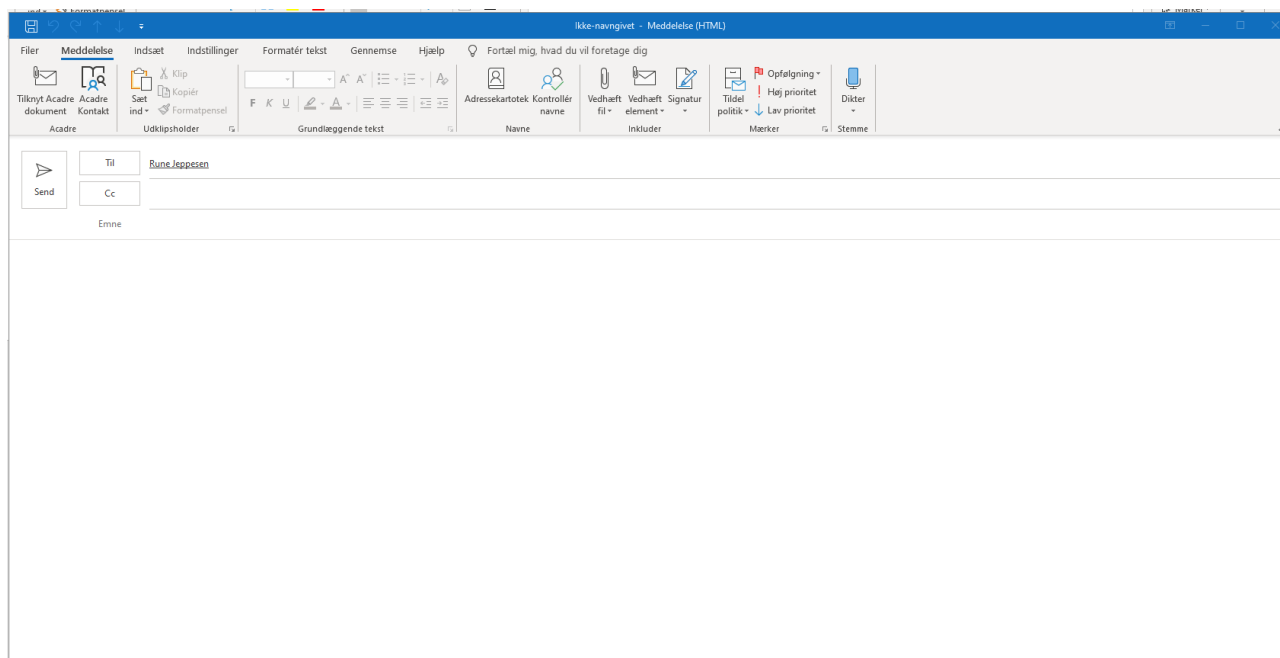
6 Kontakt

Oplever brugeren problemer eller systemfejl i PhdManager kan brugeren kontakte administratorerne. Dette gøres ved at brugeren trykker på knappen *Kontakt* på den nederste menulinie illustreret ved *figur 6.1*.



Figur 6.1

Herefter åbner *figur 6.2*, hvor brugeren bliver præsenteret for administratorernes kontaktformular i Outlook. Brugeren indtaster sit spørgsmål eller problemstilling i tekstboksen og trykker på knappen *Send*.



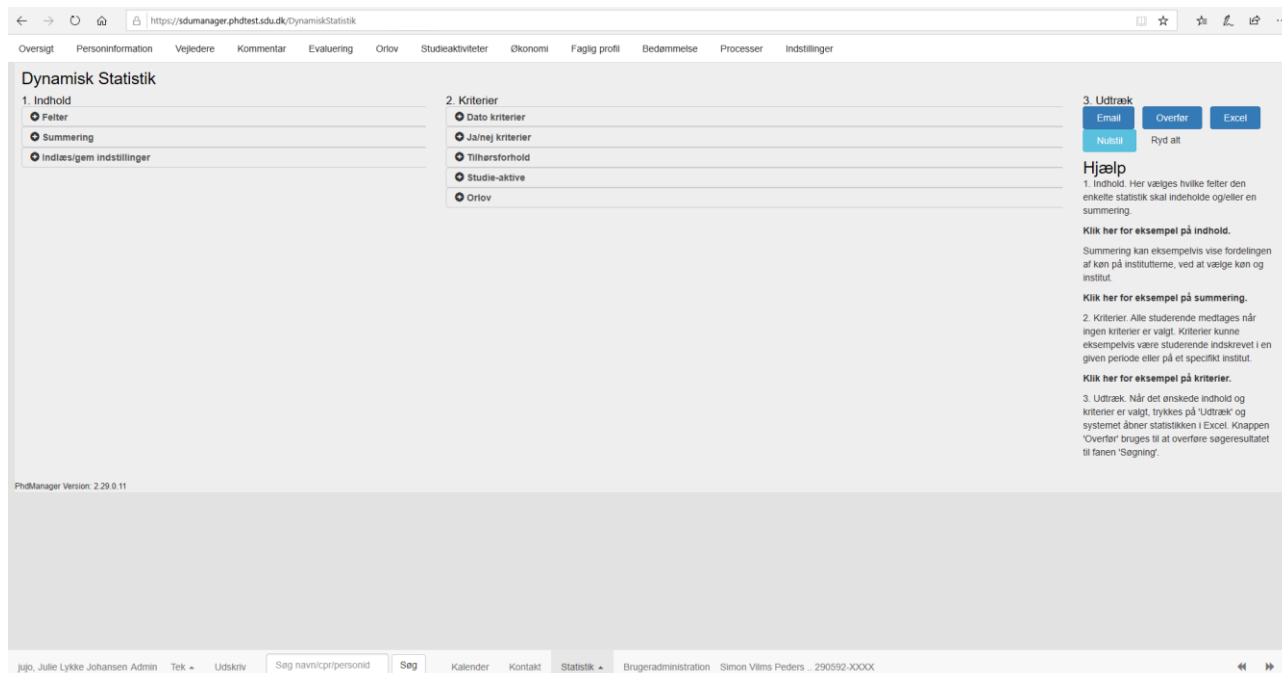
Figur 6.2

Afsnit 7

7 Statistik

7.1 Statistik

PhdManagers statistik funktion giver brugeren mulighed for at lave lister og optællinger af studerende, evt. med udvælgelseskræterier. Statistikfunktionen startes ved at trykke på Statistik fra hovedmenuen og så trykke på Statistik i den fremkomne menu, dette åbner et nyt vindue, se *figur 7.1.1*:



Figur 7.1.1

De 3 punkter under *Indhold* og 5 punkter under *kriterier* vises ved at trykke på mappikonet eller navnet på punktet. Dette udvider punktet og gør det muligt at angive, hvilken type statistik, der ønskes og evt. kriterier. Ønskes en liste med data for hver enkelt studerende, angives de ønskede datafelterne under *Felter*. Ønskes en optælling af de studerende (f.eks. antal studerende på hvert institut) angives dette under *Summering*.

7.1.1 Indhold

7.1.1.1

Felter

Dynamisk Statistik

1. Indhold

Felter

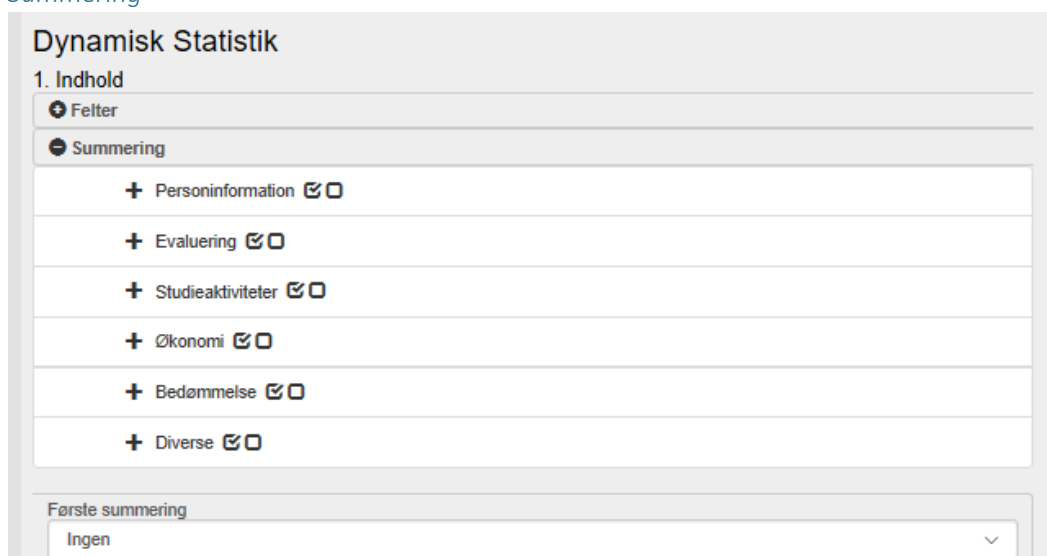
- + Personinformation
- Vejleder
- Navn
- Titel
- Institut (vej)
- Email adresse
- Navn (Kun hovedvejledere)
- Email (Kun hovedvejledere)
- Navn (Kun bivejledere)
- Email (Kun bivejledere)
- + Evaluering
- + Orlov
- + Studieaktiviteter
- + Økonomi
- + Faglig profil
- + Bedømmelse
- + Diverse
- Kommentar

Sortering
Ingen

Figur 7.1.1.1

Under *Felter* i figur 7.1.1.1 vælges, hvilke datafelter fra systemet man ønsker i listeform. De er placeret i ovenstående diagram efter samme orden som i *Hovedmenuen*. Listen vil have en linje pr studerende og typisk en kolonne for hvert datafelt. Data for kurser, vejledere mm. vil dog få flere kolonner. Vælges f.eks. *Vejleder Navn* vil hver vejleder få sin egen kolonne. Ønskes listen sorteret kan dette angives i dropdownboxen forned.

7.1.1.2 Summering



Figur 7.1.1.2.1

Under *Summering* i figur 7.1.1.2.1 vælges, hvilke datafelter fra systemet man ønsker optælling på. De er placeret i ovenstående diagram efter samme orden som i *Hovedmenuen*.

Vælger man f.eks. *Institut* og *Køn*, vil man i regnearket få (antal institutter)*2 rækker. Det vil i starten af regnearket se sådan ud:

4332 hits Summeret over: Køn, Institut		
Antal	Køn	Institut
36	K	
96	M	
97	K	Biologisk Institut
75	M	Biologisk Institut
18	K	Department of Chemical Engineering, Biotechnology and Environmental Technology
22	M	Department of Chemical Engineering, Biotechnology and Environmental Technology
2	K	Department of Technology and Innovation
11	M	Department of Technology and Innovation
161	K	Institut for Biokemi og Molekylær Biologi
167	M	Institut for Biokemi og Molekylær Biologi
31	K	Institut for Design og Kommunikation
11	M	Institut for Design og Kommunikation
26	K	Institut for Entreprenørskab og Relationsledelse
29	M	Institut for Entreprenørskab og Relationsledelse

Figur 7.1.1.2.2

De første to linjer angiver 36 kvindelige og 96 mandlige studerende, som ikke har fået angivet institut.

Man kan evt. angive, hvad der skal summeres først, over eller under *Første summering*. Havde vi i ovenstående eksempel valgt *Køn* under *Første Summering*, ville de første linjer se sådan ud (Nu holdes køn konstant, først):

4332 hits Summeret over: Køn, Institut		
Antal	Køn	Institut
36	K	
97	K	Biologisk Institut
18	K	Department of Chemical Engineering, Biotechnology and Environmental Technology
2	K	Department of Technology and Innovation
161	K	Institut for Biokemi og Molekylær Biologi
31	K	Institut for Design og Kommunikation
26	K	Institut for Entreprenørskab og Relationsledelse
11	K	Institut for Fagsprog, Kommunikation og Informationsvidenskab
31	K	Institut for Filosofi, Pædagogik og Religionsstudier
40	K	Institut for Fysik og Kemi
46	K	Institut for Fysik, Kemi og Farmaci
3	K	Institut for Grænseregionsforskning
35	K	Institut for Historie
46	K	Institut for Historie, Kultur og Samfundsbeskrivelse
89	K	Institut for Idræt og Biomekanik
1	K	Institut for Industri og Byggeri

Figur 7.1.1.2.3

Bemærk, at det er de samme tal, der står i statistikken blot i anden rækkefølge.

7.1.1.3 Indlæs/gem indstillinger

Figur 7.1.1.3.1

Her det muligt at gemme/indlæse statistik-indstillinger, samt sende gemte statistik-indstillinger til en kollega. Se *figur 7.1.1.3.1*

Øverst er en liste med de tidligere gemte statistik-indstillinger. I det viste tilfælde er der ikke nogle.

Indlæs indstilling-knappen bruges til at indlæse den statistik-indstilling der er valgt i oversigten.

Slet indstilling-knappen bruges til at slette den statistik-indstilling der er valgt i oversigten.

Gem indstilling-knappen bruges til at gemme den nuværende statistik-indstilling med det navn, der er angivet i tekstboksen.

7.1.2 Kriterier

Det er muligt at udvælge, hvilke studerende statistikken tager med ved at angive kriterier. Kriterierne er opdelt efter typen af datafeltet, der skal begrænses. Bemærk, at jo flere kriterier der angives, jo færre studerende vil medtages, da disse skal opfylde alle kriterier.

7.1.2.1 Datokriterier

Her kan angives fra- og/eller til-datoer på f.eks. startdato. Angives både fra og til dato vil statistikken kun medtage studerende, der er startet i den periode.

Sidst ændret kan bruges til at se, hvilke studerende man har arbejdet med i en given periode. Angives dags dato f. eks. som fra-dato giver statistikken de studerende, man har indtastet på den dag.

Ophør datoen kan både være for 'med grad', 'uden grad' eller 'med/uden grad', så dette skal også angives i figur 7.1.2.1.1

The screenshot shows a web interface titled '2. Kriterier' with a sub-section 'Dato kriterier'. It contains a table with three columns: 'Kriterie', 'Fra', and 'Til'. Each row represents a different criterion with corresponding date selection fields. Below the table, there is a section for 'Ophør' with radio buttons for 'Med grad', 'Uden grad', and 'Med eller uden grad'. The 'Uden grad' option is selected.

Kriterie	Fra	Til
Adg. eksamen bestået dato	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bedømmelsesudvalg nedsat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Faktisk startdato	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Foreløbig bed. modt.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Foreløbig bed. modt. sidste genindl.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Forsvarsdato	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Forventet slut	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Forventet startdato	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kval. eks. faktisk bestået	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kval. eks. forventet bestået	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sidst ændret	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sidste genindleveringsdato	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Udskrivningsdato (Første indleveringsdato)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ophør Med grad Uden grad Med eller uden grad

Figur 7.1.2.1.1

7.1.2.2 *Ja/nej kriterier*

Her kan angives krav for værdier angivet i checkbokse i fanerne under *Hovedmenu*. Endvidere kan *Arkiveret* status angives til ja (eller nej), så statistikken kun medtager (eller undlader) arkiverede studerende. Se *figur 7.1.2.2.1*

2. Kriterier			
<input checked="" type="radio"/> Dato kriterier			
<input checked="" type="radio"/> Ja/nej kriterier			
Kriterie	-	Ja	Nej
3-mdrs frist brugt	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anden off. udd/forsk inst (DK Kilder)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anden Off. udd/forsk institution (ophold)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Andet arbejdssted (ophold)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Andre midler (Andre kilder)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Andre off. kilder (Udland)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arkiveret	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Deltids	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dobbelt grad §15.3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Egne midler (Andre kilder)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Erhvervs Phd midler fra FI (IM)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Erhvervs-Phd	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EU-midler (Udland)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Finanslovs-midler (IM)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Flerheder	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formidlingsaktiviteter opfyldt	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forskningsråds-midler fra FI (IM)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Friplads	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Indskrivningsinstitutionen (ophold)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Joint Degree	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kombi (Afhandlingstype)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Korrespondance engelsk	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kursusaktiviteter opfyldt	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Miljøskift opfyldt	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Off. virksomhed/org/fond (DK Kilder)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Offentlig virksomhed (ophold)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Privat erhvervsvirksomhed/org (ophold)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Privat off. udd/forsk inst (DK Kilder)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Privat udd/forsk inst (ophold)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Privat virksomhed/org/fond (DK Kilder)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Private kilder (Udland)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sygehus (DK Kilder)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sygehus (ophold)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
U. udd.forløb §15.2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Udlandet (ophold)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Øvrige midler (IM)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figur 7.1.2.2.1

7.1.2.3 *Tilhørsforhold*

Her kan angives krav til tilhørsforhold, angivet under fanen *Personinformation*, såsom *Studieby* og *Ordning*. *Mangler i skema* gør det muligt at få en liste over studerende, hvor der mangler data som er krævet af Danmarks Statistik's ind- og udskrivningsskema. Se *figur 7.1.2.3.1*

2. Kriterier

Dato kriterier

Ja/nej kriterier

Tilhørsforhold

Fakultet	Alle
Studieby	Alle
Phdskole	Alle
FUP	Alle
Institut	Alle
Afdeling	Alle
Bekendtgørelse	Alle
Statsborgerskab	Alle
Land (bosat)	Alle
Adgangsgivende grad	Alle
Køn	Alle
Antal semestre	Alle
Adg. eksamen-land	Alle
Ordning	Alle
Ansættelse	Alle
Ophørstype (Ej ophørt/...)	Alle
Ophør uden grad, årsag	Alle
Mangler i skema	Alle

Figur 7.1.2.3.1

7.1.2.4 Studie-aktive

Angives en dato i feltet på figur 7.1.2.4.1 under *Studerende der er aktive pr:* fås kun studerende, der er startet før datoen, ikke har afleveret afhandling inden datoen, og som ikke er på orlov på datoen. Dvs. studerende, som har afleveret afhandling, men ikke forsvaret endnu, vil altså ikke tages med i denne statistik.

Disse studerende medtages i statistikken, hvis man afkrydser feltet *Studerende medtages som værende aktive efter de har indleveret deres afhandling (indtil ophør m/u grad)*. Gøres dette anses studerende, som aktive frem til datoen for Afslutning uden grad eller Tildeling af grad.

Tilsvarende er det muligt at få studerende med, selvom de er på sygdoms- eller barsels-orlov, ved at afkrydse i *Studerende på orlov (kun sygdom og barsel) medtages*. Studerende på deltid eller anden medtages ved at afkrydse *Studerende på orlov (kun deltid og anden) medtages*.

2. Kriterier

- Dato kriterier
- Ja/nej kriterier
- Tilhørsforhold
- Studie-aktive

Studie-aktive
Studerende der er aktive pr:

Aktiv defineres som standard til at udelukke studerende på orlov, samt studerende der har indleveret deres afhandling. Dette kan ændres ved at afkrydse i nedenstående felter.
Studerende medtages som værende aktive efter de har indleveret deres afhandling (indtil ophør m/u grad).

Mærker her

Studerende på orlov (kun sygdom og barsel) medtages.
Mærker her

Studerende på orlov (kun deltid og anden) medtages.
Mærker her

Figur 7.1.2.4.1

7.1.2.5 Orlov

Ønsker man at udtrække en statistik over studerende på orlov på en bestemt dato, kan denne angives i feltet *Studerende på orlov pr.* Nedenunder på *figur 7.1.2.5.1* kan man vha. checkbokse angive, hvilken type orlov, der er tale om.

2. Kriterier

- Dato kriterier
- Ja/nej kriterier
- Tilhørsforhold
- Studie-aktive
- Orlov

Orlov
Studerende på orlov pr:

Orlovstyper

Sygdom	<input type="checkbox"/>	
Barsel	<input type="checkbox"/>	
Deltid	<input type="checkbox"/>	
Anden	<input type="checkbox"/>	

Figur 7.1.2.5.1

7.1.3 Udtræk

Når man indstillet sin statistik, så er man klar til at trykke på en af de 4 knapper til højre i vinduet – *Email, Overfør, Excel eller Nulstil*. Det angiver 4 måder at udtrække data på.

Excel-knappen udvælger de ønskede data for de studerende, der opfylder kriterierne og indsætter dem i et regneark. Denne proces kan godt tage lidt tid, men et popup-vindue fortæller om status:

Fornavn	Efternavn	Køn	Gade
Gintautas	Bloze	M	Christiansgade 110, 1. sal
Jan Guldager	Jørgensen	M	Hannerupgårdsvej 2
Captain Suresh	Bhardwaj	M	Plot No. 300 Uthandi VGP Layout
Jan Stenfort	Arlojern	M	Schønningssvej 4, 1.
Anette Aagaard	Thuesen	K	Faested Engvej 8
Britt	Schak Hansen	K	Kallesbjergvej 18F
Karolina	Socha	K	Filstedvej 48B
Thomas	Rohold	M	Alliegade 69
Dorte	Gyrd-Hansen	K	Thorsgade 57
Marianne	Stenger	K	Lundbygsgade 37
Ebbe	Lavendt	M	Bisiddervej 6, 3.th.
Hannes	Ottosson	M	Åløkkehaven 34
Antonio Rodriguez	Andres	M	Fælledvej 19, 3.
Sune	Johansson	M	Fridasholmvej 17
Dorthe	Døjbak	K	Vestre Stationsvej 100, st. tv.
Mickael	Bech	M	Begebjergvej 13, st. th.
Thomas	Gullev	M	Honningbivaenget 11B
Hans Jørgen	Skriver	M	Ågeslundvej 29
Trine	Kjær	K	Falén 61 F
Peter Havskov	Christensen	M	Hollændervej 6, 1.
Jean-Paul	de Cros Peronard	M	Dagmargade 10, 3. tv.
Tipparat	Pongthanapanich	K	Mølleparkvej
Malene Ladegård	Thøgersen	K	Kærlundvej 10
Lars Nielsen	Thorning	M	Gyldenløvsgade 18, 2.th.

Figur 7.1.3.1

Email-knappen udtrækker data for de studerende, der opfylder kriterierne på samme måde som i excel. Man modtager dog en mail med den valgte data i stedet. Som vist på figur 7.1.3.1

Overfør-knappen bruges til at udvælge de studerende, der opfylder de angivne kriterier og viser dem i *Søgning* fanen i *Hovedmenuen*. Statistikvinduet vil lukke ned.

Nulstil-knappen bruges til at nulle alle de angivne kriterier.

7.2 Standard statistik

Under *Standard Statistik* som er en undermenu til *Statistik* kan brugeren hurtigt lave de mest gængse statistikker. Under hver statistik kan det ses, hvilke input, der er nødvendige for oprettelse af én. Når brugeren har indtastet de nødvendige input kan statistikken oprettes.

7.3 Danmarks statistik

Ønsker man at kontrollere, om PhdManager har de data, som skal indsendes til Danmarks Statistik, kan man vælge *Statistik* og *Danmarks Statistik*. Se figur 7.3.1

PhdManager Version: 2.29.0.11

Figur 7.3.1

I venstre side vælges hvilket år, og om det er ind- eller ud-skrivningsskemaet, man vil kontrollere. I midten ses de studerende, PhdManager mangler data for. Vælges en studerende på listen kan man i højre side se, hvilke områder PhdManager mangler data.

Overfør knappen på *figur 7.3.2* fungerer som en søgning dvs., at de studerende på listen i midten overføres til *Søgning* fanen i *Hovedmenuen*.

Gå til problem lukker vinduet ned og åbner *Hovedmenuen* i fanen, der indeholder det valgte problemområde for den valgte studerende.

Ønsker man at se, hvilke studerende der har mangler inden for et bestemt område (f.eks. statsborgerskab) kan dette vælges øverst under *Vis kun studerende med dette problemområde*. Gøres dette vil listen i midten kun bestå af studerende, med mangler i dette område.

The screenshot shows the 'Danmarks Statistik' section of the PhdManager interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Oversigt', 'Personinformation', 'Vejeledere', etc. Below the menu, there are several input fields and buttons. A dropdown menu for 'År' is set to '2018'. A search bar contains the text 'Statsborgerskab mangler at blive angivet'. There are buttons for 'Opdater' and 'Download XML'. On the right, there are three columns for contact information: 'Faglig Ansvarlig', 'Teknisk Ansvarlig', and 'Kvitteringsmodtager', each with a name 'Rune Jeppesen' and an email 'run@sdu.dk'. A 'Gem Oplysninger' button is also present. Below this, there is a section titled 'Studerende hvor der eksisterer et eller flere problemområder' with a sub-section 'Overfør til søgning (3)'. This section contains a table with the following data:

CPR	Fornavn	Efternavn	Vælg
261067-1448	Julia	Emily Bjørnstem	Vælg
290791-3832	Stephanie	Kavan	Vælg
240985-GGT2	Kanita	Zubevic	Vælg

At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'PhdManager Version: 2.29.0.11' and a navigation bar with options like 'Jule', 'Julie Lykke Johansen Admin', 'Alle', 'Udskriv', 'Søg navn/cpr/personid', 'Søg', 'Kalender', 'Kontakt', 'Statistik', 'Brugeradministration', 'Ingen student', 'Ingen blanding'.

Figur 7.3.2

7.4 Udskrivningsskema

Under Statistik findes *Udskrivningsskema* som åbner en ny værktøjsøjle med en linje for hvert punkt i *Udskrivningsskemaet* fra Danmarks Statistik. Klikkes på en linje føres man til den aktuelle fane i PhdManager, der indeholder det tilsvarende punkt i *Udskrivningsskemaet*. Dette er nyttigt til følgende:

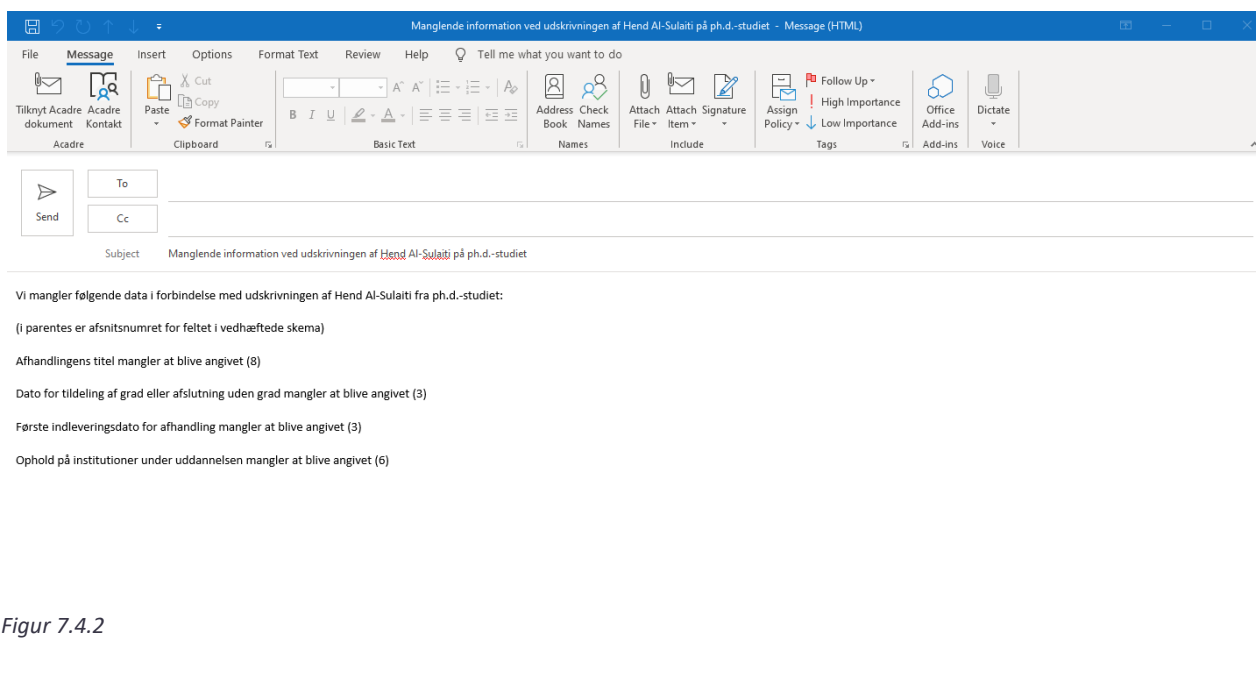
Kontrol: De røde linjer indikerer at PhdManager mangler data for det tilhørende område. Udfyldes de respektive data får linjen en grøn farve. Se *figur 7.4.1*

Hurtig navigation: Man kan nemt finde fanerne med de ønskede data.



Figur 7.4.1

Knappen *Forbered e-mail* bruges til at klargøre en e-mail med udskrivningsskemaet vedhæftet, hvori der står hvilke områder PhdManager mangler data. Se figur 7.4.2



Figur 7.4.2

7.5

Indskrivningsskema

Indskrivningsskema er tilsvarende *Udskrivningsskema*-funktionen, se derfor afsnittet *Udskrivningsskema*.

Afsnit 8

8 Brugeradministrationen

På denne side kan brugeren se alle de personer, som er tilknyttet programmet, deres mails, rolle, fakultet, tlf. mm.

Det er en måde hvorved brugeren hurtigt kan finde kontaktoplysninger. Et eksempel på siden kan ses på nedenstående *figur 8.1*

Brugerid	AdBrugerid	Supervisor	Navn	E-mail	Seneste login	Seneste logout	Rolle	Fakultet	Tlf	Kontaktperson
1	run	Ja	Rune Jeppesen	run@sdu.dk	02-03-2020 11:08:23	02-03-2020 11:08:23	Admin	Alle	+45 65504013	Nej
3	bjn	Ja	Bjarne Nielsen	bjn@sdu.dk	01-07-2020 12:51:38	01-07-2020 12:51:38	Admin	Alle	+45 65504021	Nej
6	cpm	Nej	Charlotte Pilgaard Møller	cpm@sam.sdu.dk	20-05-2020 08:06:07	20-05-2020 08:06:07	Admin	Sam	+45 65503198	Ja
7	gitta	Nej	Gitta Stærmosé	gitta@sdu.dk	20-05-2020 09:29:41	20-05-2020 09:29:41	Admin	Hum	+45 65502907	Ja
11	hejn	Nej	Heidi Lundbeck Nielsen	hejn@tek.sdu.dk	18-05-2020 12:29:27	18-05-2020 12:29:27	Admin	Tek	+45 65507433	Ja
16	hnpetersen	Nej	Helle Normann Petersen	hnpetersen@health.sdu.dk	20-05-2020 07:46:58	20-05-2020 07:46:58	Admin	Sun	+45 65503986	Ja
24	cbs	Nej	Christina Buch Sahner	cbs@kbm.sdu.dk	24-04-2020 12:38:51	24-04-2020 12:38:51	Læser	Tek		Nej
30	al	Nej	Anmari Lundegaard	TEK-PHDcoach@tek.sdu.dk	25-08-2015 10:50:41	25-08-2015 10:58:08	Skriver	Tek		Nej
37	tludvig	Nej	Tina Ludvig-Nymark	tludvig@health.sdu.dk	28-08-2015 08:21:43	28-08-2015 10:58:07	Skriver	Sun	+45 65503664	Ja
39	jousager	Nej	Jakob Ousager	jousager@health.sdu.dk	06-01-2020 11:54:30	06-01-2020 11:54:30	Skriver	Sun		Nej
42	kilo	Nej	Kirsten Lorenzen	kilo@mci.sdu.dk	17-06-2015 10:48:48	17-06-2015 14:35:10	Læser	Tek		Nej
55	emp	Nej	Emil Bisp Petersen	emp@sdu.dk	20-08-2012 09:40:56	20-08-2012 09:44:29	Skriver	Hum		Nej
57	lsp	Nej	Lone Seidler Petterson	lsp@imada.sdu.dk	31-10-2019 14:55:48	31-10-2019 14:55:48	Skriver	Nat		Nej
58	lyn	Nej	Lone Norgaard Brun	lyn@biology.sdu.dk	11-05-2020 14:05:49	11-05-2020 14:05:49	Skriver	Nat		Nej
60	ullaa	Nej	Ulla Aljene	ullaa@bmb.sdu.dk	03-06-2015 15:13:00	03-06-2015 15:49:24	Skriver	Nat		Nej
62	nian	Nej	Nicolai Andersen	nian@samnet.sdu.dk	06-07-2015 11:21:49	06-07-2015 11:46:46	Skriver	Sam		Nej
69	salhelling	Nej	Amalie Liisberg Helling	salhelling@health.sdu.dk	12-06-2015 07:24:41	12-06-2015 11:44:58	Skriver	Sun		Nej
75	OSkott	Nej	Ole Skott	OSkott@health.sdu.dk			Læser	Sun		Nej
76	suba	Nej	Suba S. Lindholm	suba@sdu.dk	07-04-2020 12:08:31	07-04-2020 12:08:31	Admin	Nat	+45 65502068	Ja
78	lsoeholt	Nej	Lene Helth Søholt	lsoeholt@health.sdu.dk	05-08-2015 13:23:50	05-08-2015 13:25:23	Skriver	Sun		Nej
84	ndj	Nej	Nina Dietz Legind	ndj@sam.sdu.dk	21-08-2014 10:08:10	21-08-2014 16:25:20	Læser	Sam		Nej
87	sabinapetersen	Nej	Sabina Petersen	sabinapetersen@mci.sdu.dk	11-03-2020 14:22:03	11-03-2020 14:22:03	Læser	Tek		Nej
93	pmjuhl	Nej	Peter Møller Juhl	pmjuhl@mci.sdu.dk	06-05-2020 10:41:13	06-05-2020 10:41:13	Læser	Tek		Nej
96	arnoldus	Nej	Anne-Sofie Arnoldus	arnoldus@sdu.dk	05-08-2015 12:48:47	05-08-2015 12:54:59	Skriver	Hum		Nej
98	pil	Nej	Pia Ladefoged	pil@tek.sdu.dk	19-05-2020 15:37:40	19-05-2020 15:37:40	Skriver	Tek		Nej
110	tni	Nej	Tanja Helskov Hansen	tni@sam.sdu.dk	18-05-2020 10:56:56	18-05-2020 10:56:56	Skriver	Sam	6550 3247	Nej
111	pcvlarsen	Nej	Pia Christine Viren Larsen	pcvlarsen@health.sdu.dk	06-04-2020 14:17:33	06-04-2020 14:17:33	Skriver	Sun		Nej
114	hhk-centic	Ja	Henrik	henrik@axfa.dk	30-06-2020 14:36:40	30-06-2020 14:36:40	Admin	Alle		Nej
115	pol	Nej	Peter Olander	pol@sdu.dk	01-05-2020 09:05:33	01-05-2020 09:05:33	Læser	Hum	65504753	Nej
116	naol	Nej	Natalie Olsen	naol@sam.sdu.dk	31-01-2020 10:14:48	31-01-2020 10:14:48	Læser	Sam		Nej

Figur 8.1

