

Vejledning SPOCadm.sdu.dk for sekretærer

SPOCadm består af flere forskellige sider, de sider man se afhænger af de rettigheder man har i SPOCadm.

Alle ser den samme forside "**Se mine blanketter**", her ser du de blanketter, hvor du skal eller har foretaget en handling, fx godkendt/afvist eller påført yderligere oplysninger fx STÅ. Det er også den side vejledere benytter når de skal godkende/afvise.

På "**Se indleverede blanketter**" finder du en oversigt over alle de blanketter du har adgang til og kan se alle indleverede blanketter.

Vejlederfordelere har desuden en side hvor de kan tildele vejledere og en hvor de kan danne sig overblik over fx hvor mange specialer en vejleder under dem har.

Øverst kan du også søge på en indleveret blankets id. Har du i stedet fx den studerende navn, skal du søge i Studcheck/DinPlan.



The screenshot shows a horizontal navigation bar with a search input field on the left containing the text "Søg på Id" and a magnifying glass icon. To the right of the search field are three navigation links: "Se indleverede blanketter", "Se mine blanketter", and "Maria Garfield Grønbjerg Jørgensen (pba)" with a dropdown arrow.

Oversigtsside – ”Se indleverede blanketter”

Vælg blanket

Intet valgt ▾ Emnevalg og vejlederaftale bachelorprojekt, bachelor i erhvervsøkonomi ★ 10 ECTS Erhvervsøkonomisk seminar på HA ★ **Favorit blanketter**

Vælg uddannelse

None selected ▾ Vis alle Erhvervsøkonomi (HA), Digitaliser.&forretningsudv. ★ Erhvervsøkonomi (HA), Energi Management ★ **Favorit uddannelser**

Personlig oversigt **Default oversigt** **2 Oversigter** Hent blanketter Eksporter Deltaljeret eksport **Eksport** Tilpas personlig oversigt

Blanketstatus			Studerende				Vejleder			Indhold		
ID	Dato for modtagelse	translation.show_submission_status	Indskrevet campus	Studienr.	Navn	Email	Tildelt vejleder e-mail	Navn på tildelt vejleder (hvis ekstern)	Tildelt emne	Arbejdstitel:	Foreløbig problemformulering:	Sp pr

Opdaterer oversigten

Filtre på periode **Filtre på STADS UVA tilmelding**

Oprettet efter: Oprettet før: Indeværende semester Forrige semester Ryd Tilmeldt NU Tilmeldt NÆSTE Tilmeldt SIDST Vis tilmeldte uden blanket

På de næste sider gennemgås de enkelte dele.

Oversigten

Oversigten viser alle de indleverede blanketter

1. Vælg blanket enten blandt favoritterne eller i dropdown menuen
2. Vælg en eller flere uddannelse hvis blanketter deles af flere studier
3. Klik "Hent"

Vælg blanket
Intet valgt

Vælg uddannelse
Erhvervsøkonomi (HA), Digita...

Erhvervsøkonomi (HA), Digitaliser.&forretningsudv. ★ Erhvervsøkonomi (HA), Energi Management ★

Personlig oversigt Default oversigt Hent blanketter Tilpas personlig oversigt

Blanketstatus		Studerende			Vejleder			Indhold			
ID	Dato for modtagelse	translation.show_submission_status	Indskrevet campus	Studienr.	Navn	Email	Tildelt vejleder, e-mail	Navn på tildelt vejleder (hvis ekstern)	Tildelt emne	Arbejdstitel	Foreløbig problemformulering

1. Blanket

2. Studie

3. Hent

Søge og sorter

Indskrevet campus	Studienr.	Navn	Email

Sorter

Søge

Klik på de små pile ved siden af overskriften for at sortere efter kolonnen.

Skriv direkte i søgefeltet under overskriften for at søge i kolonnen

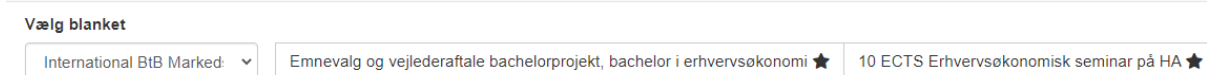
Opsætning af favorit blanketter og studier.

1. Klikker du på dit navn.



2. Vælg "Min side"
3. I dropdown menuem vælg mellem
4. "Favorit blanketter" og "Favorit uddannelser".

Favorit blanketter vises på oversigtsside "Se indleverede blanketter", så du nemt kan tilgå den.

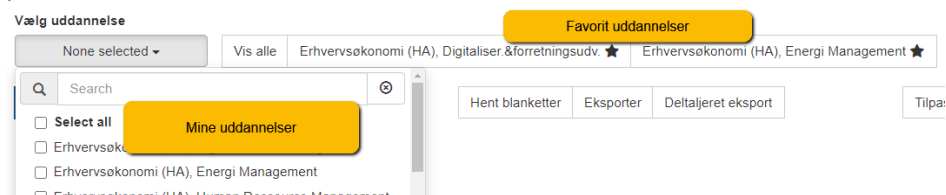


1. Sæt flueben ud for de blanketter du nemt vil kunne vælge.

ID	Container navn	Vælg som favorit
9	Vejlederkontrakt, kandidatspeciale cand.public (A og B) / cand.mag. i journalistik - 2. og 3. specialeforsøg - efterår 2015 og forår 2016	<input type="checkbox"/>
614	Cand.scient.oecon. - godkendelse af studieprogram	<input type="checkbox"/>
770	Emnevalg og vejlederkontrakt, kandidatspeciale Statskundskab / Samfundsfag (central fag)	<input type="checkbox"/>
858	Emnevalg og vejlederkontrakt, kandidatspeciale cand.mag. i journalistik	<input type="checkbox"/>
909	Tilmelding til masterprojekt på Fleksibel master i Offentlig ledelse	<input type="checkbox"/>
913	Tilmelding til masterprojekt på MBA	<input type="checkbox"/>
925	Tilmelding til masterprojekt MPI	<input type="checkbox"/>
965	Emnevalg og vejlederftale kandidatspeciale i miljø og ressource management	<input type="checkbox"/>

Favorit uddannelser, benyttes hvis flere studier deles om den samme blanket, så man kan filtrere indleverede blanketter på en eller flere uddannelser.

2. **Favorite uddannelser**, vises direkte på oversigtssiden.
3. **Mine uddannelser**, vises i dropdown søgemuligheden, kan bruges til uddannelse man sjældent kigger på.



Filtre på periode

Du kan tilpasse de indleverede blanketter du ser i oversigten, ved at filtrere på periode de er **indsendt**

Oprettet efter:	<input type="text"/>	Oprettet før:	<input type="text"/>	Indeværende semester	Forrige semester	Ryd
-----------------	----------------------	---------------	----------------------	----------------------	------------------	-----

Knapperne Indeværende og Forrige semester indsæt blot datoerne i felterne, for nemhedens skyld

Du kan også selv vælge en fra og til dato

Husk klik for at opdaterer oversigten med de senest valg.

Bemærk filtreringen går på hvornår den studerende har indsendt blanketten.

Filtre på STADS tilmelding

Denne funktion er kun tilgængelig hvis en eller flere UVA koder er registreret på blanketten. Kun en blanketbygger kan indtaste UVA-koder.

Tilmeldt NU	Tilmeldt NÆSTE	Tilmeldt SIDST	Vis tilmeldte uden blanket
-------------	----------------	----------------	----------------------------

Du kan vælge en mellem

1. Tilmeldt **NU**
 - a. Viser dem der er tilmeldt indeværende semester
2. Tilmeldt **NÆSTE**
 - a. Viser dem der er tilmeldt næste semester
3. Tilmeldt **SIDST**
 - a. Viser dem der var tilmeldt sidste semester
4. Vis tilmeldte uden blanket
 - a. Inkluderer studerede der i STADS er tilmeldt men IKKE har indsendt en blanket.

Husk klik for at opdaterer oversigten med de senest valg.

Eksempel:

Vi skruer tiden frem til dec 2021, i oversigten ser du både studerende der skriver i efteråret 2021, samt de studerende der har indleveret fordi de skal skrive i foråret 2022 – I stads vil de to grupper være forskelligt undervisningstilmeldt. For kun i oversigten at se dem der skal skrive i foråret 2021, klik da på "Tilmeldt næste", for kun at se dem der er i gang med at skrive, klik da på "Tilmeldt NU".

Eksport til Excel

Det du ser i oversigten på skærmen, er det du får eksporteret.

Du kan fx filter på periode, filter på STADS UVA tilmelding eller benytte søgefeltet

til at begrænse hvor meget du får eksporteret

De er to forskellige eksport muligheder:

Eksporter	Detaljeret eksport
-----------	--------------------

1. Eksporter

- Er der tre studerende der sammen har indleveret en blanket, vil de i Excel stå på **samme række**
- Har en studerende i et multiple choice spørgsmål valgt flere ting, vil tingene stå i **samme celle**

2. Detaljeret eksport

- Er der tre studerende der sammen har indleveret en blanket, vil de i Excel stå på **hver sin række**
- Har en studerende i et multiple choice spørgsmål valgt flere ting, vil tingene stå i **hver sin celle**

”Default oversigt” og ”personlig oversigt”

Hver blanket har sin egen Default oversigt og du har til hver en personlig oversigt.

Forskellen ligger i hvilke kolonner du ser i de to oversigter.



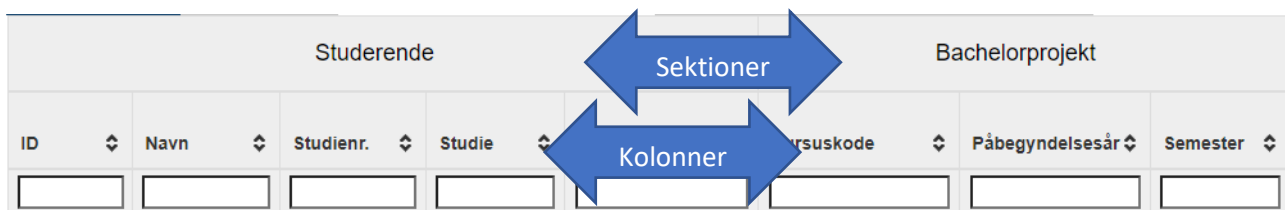
Kolonner i Default er bestemt da man opsatte blanketten, og disse kan du ikke selv ændre.

Den personlige oversigt kan du ændre ved at klikke på ”Tilpas personlig oversigt”

Tilpasning af personligoversigt

Siden kan virke overvældende til at starte med, men husk det du gør, påvirker ikke andre. I værste tilfælde kan du slette oversigten og starte forfra.

En oversigt består af sektioner og kolonner. Sektioner er udelukkende med for at inddele kolonnerne, så overblikket forbedres.



A diagram illustrating the structure of a table. The table is divided into two sections: 'Studerende' and 'Bachelorprojekt'. The 'Studerende' section contains columns for 'ID', 'Navn', 'Studienr.', and 'Studie'. The 'Bachelorprojekt' section contains columns for 'Kursuskode', 'Påbegyndelsesår', and 'Semester'. Blue double-headed arrows labeled 'Sektioner' and 'Kolonner' indicate the division of the table into sections and columns respectively.

Studerende				Bachelorprojekt			
ID	Navn	Studienr.	Studie	Kursuskode	Påbegyndelsesår	Semester	

Når du opsætter din personlige oversigt, er udgangspunktet default oversigten. Der sker ingen ændringer i default oversigten, når du lave din personlige oversigt.

Tilføj sektion Tilføj sektion; hvis du ønsker en sektion mere hvis du bare ønsker en mindre ændring er det ikke nødvendigt at tilføje en sektion (Bemærk alle oversigter skal min. have en sektion.)

The image shows a form for adding a section. At the top, there are three icons: a left arrow, a right arrow, and a red 'x' icon. Below these are three input fields. The first is a text box, the second is a text box, and the third is a dropdown menu with 'Standard fa' and a downward arrow. Below the dropdown is a button labeled 'Tilføj kolonne'. Underneath the button are three sections of text: 'Kolonnetekst (DA)', 'Kolonnetekst (EN)', and 'Indhold'. Three blue arrows point from the right towards the form: the top arrow points to the first text box and is labeled 'Dansk navn'; the middle arrow points to the second text box and is labeled 'Engelsk navn (valgfrit)'; the bottom arrow points to the dropdown menu and is labeled 'Farve (valgfrit)'.

Tilføj kolonne

Klik på **"Tilføj kolonne"** for at indsætte en kolonne i den nye eller i en eksisterende sektion.

Nu skal du vælge hvad indholdet i kolonnen skal være

Vælg indhold til kolonne x

- Vis om indskrevet
- Vis tilmeldt UVA
- Vis ECTS for tilmeldte EKA
- Vis STADS tilmeldt periode
- Dato for modtagelse
- Status
- Noter
- Kommentarer
- Vælg stamdata

Navn ← Oplysninger fra STADS

Vis spørgsmål

19237: Vælg projekttype ← Svar på spørgsmål

Vis processor

7625: Email ← Status på flowtrin (fx godk/afvist)

Vis tom kolonne OK




Klik "OK"

Der indsættes automatisk en overskrift på kolonnen

Kolonne**tekst** (DA)

Kolonne**tekst** (EN)

Disse kan frit ændres.

Med pilene og [x]    kan du flytte en kolonne frem og tilbage samt slette den.

Klik på **"Tilføj kolonne"** for at tilføje en kolonne mere.

Når du er færdig klik på GEM.

Du kan til hver en tiden ændre din personlig oversigt.