Vejledning til DTU DOC & RSS Feeds

Jeg vil efterfølgende blande billeder og beskrivelser. Jeg har desværre ikke muligheden for at kunne danne de "rigtige" billeder, da jeg ikke har rettigheder til at søge i personalesager og lignende.

Jeg vælger at tilgå DTU DOC via Outlook, men det kan også sagtens gøres via en browser til adressen <u>hér</u>.

Målet med øvelsen er at danne abonnements på RSS Feeds fra DTU DOC systemet, og disse RSS Feeds vil blive vist i både Internet Explorer, og Outlook, hvor de "lyser op" som ulæste mails, når der altså kommer nyt. Man kan måske bedst oversætte RSS Feeds med "nyhedsstrøm", og målet er altså at oprette sin egen nyhedskanal. Hvis du vil mide mere kan du læse om det her: <u>RSS Feeds</u>

MEN søgningen i DTU DOC er udgangspunktet, så lad os komme igang. Dette er et billede af en avanceret søgning i sager:

	Respond	Quick	iteps	G Move	Tags	Finc
<						
	Webstedshandlinger 👻 过					
	III DTU DO	G 360 → Søg sag				
		C				
	Hjem Ny∽ Søg∽	Funktioner 🔨 Mit arkiv				
	Sag	Søg sag				
	 Mine abne sager Sidst anvendte 					
	Dokument	Hurtig søg Avancere	et Søgning Favo	ritter Historik		
	► Ubesvarede	Skjul felter				
	Under udarbejdelse	Sagstype			•	
	Afventer review eller	Sagsnummer				
	godkendelse	Titel				
_	 Til fordeling 	Arkivstatus			•	
	▶ Dokumentoversigt	Noter				
	► Udcheckede filer	Ansvarlig enhed				💷 🛕 🗖 Min a'
	▶ Til info sidste måned	Ansvarlig person				&∕ 🕰
	 Til info i afdelingen, seneste 	Sagsdato fra		til		
	► Sidst anvendte	Kontakt				
er	Aktivitet	Projekt				🗣 🛕
	► Mine påmindelser	Hovedemne			•	
	 Min afdelings påmindelser 	Emne				
	▶ Sidst anvendte	Underemne			-	
	Projekt	Adgangsgruppe			•	
	 Mine åbne projekter 	Der er referencer til sager:			-	
	► Sidst anvendte	Ekstra søgeord				
	NONLAKI	Tilføj søgefelt:		•		
	Favoritter	🔔 Søg 🛛 Tæl 🛛 <u>H</u> and	llinger • <u>G</u> em sø	gekriterier Gem <u>r</u> æk	ker <u>N</u> ulstil søgekriterier	
	■ 🙀 Mine	_				
	👬 Dokument	Sagsnr.	Titel	Туре	Ansvarlig person	
	- 🥶 Kontakt					

Og lad os definere et første del-mål for opgaven: lad os finde ud af hvor mange PhD'er vi har i sektionen.

Først tilføjes et ekstra søgefelt, der meget passende hedder VIP/Ph.d./TAP. Dette foregår nederst i liste - find det ønskede felt, dan et kriterie fx. "er lig" og tilføj feltet til listen.

Underemne	Ulige dagsnorm - onsdag Ulige dagsnorm - tirsdag			
Adgangsgruppe	Ulige dagsnorm - torsdag Underkonto			
Der er referencer til sager:	Undtaget fra offentlighed VIP/Ph.d./TAP			
Ekstra søgeord	Virkemidler/Støttemulighed Økonomireference			
Tilføj søgefelt:	Økonomireference Hovedkonten			
🛕 <u>S</u> øg <u>T</u> æl <u>H</u> andli	inger • <u>G</u> em søgekriterier	Gem <u>r</u> ækker		

HUSK at trykke på "Tilføj" længst til højre på linien når det "står" rigtigt.

Adgangsgruppe				-	
Der er referencer til sager:				-	
Ekstra søgeord					
Tilføj søgefelt:	VIP/Ph.d./TAP	•	* Er lig	-	13
Cross Trill Hand	linger - Com søgekriterier	Cam rækkar	Nulstil søgekriteri		7:10 et 1:00 \$2)

Angiv det ønskede i det nye felt, og afgræns fx ved "Ansvarlig enhed" på DTU Compute, og/eller afdeling.

Г	Der er referencer til sager:	I	
	Ekstra søgeord		
	VIP/Ph.d./TAP	Ph.d.	
	Tilføj søgefelt:	VIP/Ph.d./TAP	* Er lig
	Coro Trol Handli	n nor T Com setaokritarion Com rokka	Nulstil saaksitasias

HVIS man gerne vil slå PhD'er op i flere afdelinger/sektioner skulle man måske tilføje feltet "Sektion" til listen.

(Bemærk: man kan naturligvis sagtens slette uønskede søgefelter ved at klikke på "krydset" ud for linien)

Ekstra søgeord	I		\cap		
VIP/Ph.d./TAP	Ph.d.	_	X		
Institut		E	X		
Sektion			X		
Tilføj søgefelt:	Sektion	* Indeholder	$\overline{}$	•	

Efter at have angivet sine søgekriterier trykker man naturligvis på "**Søg**" - venter lidt - og kontrollerer resultatet.

Søg… ∽	Funktioner 🔨 Mit arkiv		Denne søgning på én bestemt persons sager
	Søg sag		efterfølgende dokument søgning.
	Hurtig søg Avancer	et Søgning Favoritter Historik	
	🖻 Skjul felter		
	Sagstype		Men det er HER at man skal kontrollere, at
r	Sagsnummer		det virkelig er den rigtige person, som man
	Titel	%david meisch%	har fundet oplysninger om, og notere sig
lelse	Arkivstatus		sagsnumrene – HVIS man vil oprette en
	Noter		dokumentsøgning
	Ansvarlig enhed		
d	Ansvarlig person		
seneste	Sagsdato fra	ti	
	Kontakt		
	Projekt		
	Hovedemne		
ndelser	Emne		
	Underemne		
	Adgangsgruppe		
r	Der er referencer til sager:		
	Ekstra søgeord		
	Tilføj søgefelt:		
	Søg <u>T</u> æl <u>H</u> and	dlinger • <u>G</u> em søgekrit	
	Rækkeantal: 3		
	Sagsnr.	Titel	
	10/07171	David Meisch barsel og sygdom	
	<u>10/07168</u>	15783, David Meisch, ph.d. projekt t application of the method of success transport project evaluations	
bstedet	10/07166	Ph.dstuderende David Meisch DTU	

HVIS dette er tilfredsstillende skal man trykke på "Gem søgekriterier". Der vil komme en ny dialogboks op, som man udfylder efter bedste evne, og afslutter med OK.

Gem søgekriterier	? 🗆 ×
Navn *	
Beskrivelse	×
Vis i arbejdsliste	
	K <u>A</u> fbryd

Denne gemte søgning vil nu ligge under "Favoritter", "Mine", og Sag/Dokument: JOWA test.

NB - hvis denne ikke vises med det samme kan man med fordel opdatere ved tryk på F5.



Når man så trykker på denne genvej til sin gemte søgning får man et nyt vindue, som indeholder et RSS-ikon.

Site Actions 👻 📦				
₩ DTI) DOC	360 🕨	JOWA test	
Home New	✓ Search ✓	Functions ~	My library	
Case		Actions -		
 My open cases History Document 	here	Case no. e is no available i	Title item/items to disp	Tyj Iay in th

Dette ikon skal anvendes til at abonnere på ændringer - klik på dette og følgende vindue vil komme frem.

4 Favo	orites	Webstedshandlinger 🕶 💼				
	Dians (4) Sent Items Deleted Items (965) Junk E-mail	DTU DOC 360	▶ JOWA test			
	JOWA test - Windows Internet	xplorer				×
▶ 🤇	🕞 💽 🗢 🮑 https://dtudoc-pro.	🔎 🚽 👉 🗙 🥥 JOWA test	×		☆ ☆	÷
3	🗴 🍕 Convert 👻 🛃 Select					
						<u> </u>
	JOWA test			Displaying	0/0	
	You are viewing a feed t	lat contains frequently updated content. W	/hen you subscribe to a feed, it is added to the			
	viewed in Internet Explore	and other programs. Learn more about feed	ls.	• All	0	
				Sort by: Date Title		
E	https://dtudoc-prod.ait.dtu.dt/locator.	pon.Favorites.Rss.Ca				-
	DTU-Doc DTU-Mac Min Afdelings Påmindelser My reminders Synheder fra dr.dk/p2 (6) Search Folders Sent Messages	 Sids Aktivitet Mine påmin. Min afdelings p. Sidst anvendte 				

JA - man vil gerne abonere (subscribe) - klik her.

Giv det et passende navn – fx det samme, som man kaldte de gemte søgekriterier - afslut ved tryk på Subscribe/Abonnér

You are viewing a feed that contains frequently updated cont	Subscribe to	this Feed 🛛 🗙
viewed in Internet Explorer and other programs. Learn more abo		Subscribe to this Feed When you subscribe to a feed, it is automatically added to the Favorites Center and kept up to date.
	<u>N</u> ame:	JOWA test
	C <u>r</u> eate in:	S Feeds New folder
		Add to Favorites Bar
DTU-Doc måned	<u>What is a f</u>	Feed? Subscribe Bancel

Listen over RSS Feeds, som man abonnerer på vises nu både i Internet Explorer, samt Outlook.

Nogle gange er Outlook lidt langsom til at opdatere listen over RSS Feeds, så hér kan man med fordel måske lige slukke og tænde for Outlook.





OPSUMMERING OG FORKLARING

Det er praktisk at lave 2 søgninger – 2 RSS-feeds på de personer, som man skal holde øje med.

1 søgning på sager på personen: Nogen gang kan der komme yderligere en sag på personen. Dette betyder så også, at man skal ændre sine søgekriterier på personens dokumenter (beskrives om lidt)

Grunden hertil er jo, at hvis man finder ud af, at personen har 2 sager – ja så laver man den efterfølgende dokumentsøgning udfra disse 2 sagsnumre. Og kommer der så en ny sag – ja så er der jo 3 – og så skal dokumentsøgningen laves om til at opfatte alle disse 3 sagsnumre.

Det kigger vi efterfølgende på.

VEDRØRENDE PhD sager/dokumenter

En søgning under "Søg" – "Sag" - "Alle sager" med fx. den pågældende persons navn vil måske returnere i 2 sager, 11/0123 og 12/2345. Denne søgning gemmes, og der abonnere på den, og **derfor** vil man blive informeret om nye sager under personen, eller en person med samme navn.

Denne information vil man i Outlook kunne se som en markering af en ulæst mail i den folder, som man under RSS Feeds måske har kaldt "Person Sager" Disse sagsnumre skal anvendes til at lave en NY søgning i DTU DOC, idet man også gerne vil have information om når der kommer nye dokumenter i allerede eksisterende sager.



Søgningen foregår som før, men denne gang under "Dokumenter", hvor man angiver sagsnumrene fra før i søgefeltet "Dokumentnr" adskilt med to lodret streger - 2 gange logisk OR - også kaldet dobbelt"pipe".

Tegnet skal man lige finde på sit tastatur - måske med anvendelse af ALT GR + Her et par billeder af nogle forskellige varianter, hel lodret, og brudt lodret streg - men det skal se sådan ud i DTU DOC.



BEMÆRK - der er intet mellemrum mellem det ene sagsnummer, de to pipes (||) og det næste sagsnummer. Man kan på denne måde kombinere sin søgning til at omfatte op til maksimalt 10 sager.

Trykker man på "Søg" får man resultatet, som man naturligvis kontrollerer, og så gemmer ved tryk på "**Gem søgekriterie**". Igen (måske efter en opdatering med F5) findes denne gemte søgning i venstre sides "Favoritter", "Mine" og nu "Dokument" Et tryk på denne favorit bringer søgningen frem i et nyt billede, meget lig det forrige, som var under sager. Også hér findes det lille orange RSS-ikon, som man skal klikke på - udfylde, og gemme. Fuldstændig ligesom ved Sager.

Hurtig	søg Avance	eret Søgning Fav	
E Skji	ul felter	-5 5 <u>-</u>	
Dokumen	tprofil		
Dokumen	ttype	1	
Dokumen	tnr.	10/07171 10/071	
Beskrivels	e		
Noter		[
Ansvarlig	enhed	[
Ansvarlig	person	[
Dokumen	tdato fra		
Kontakt		1	
Projekt			
Adgangsk	ode		
Filindhold	1		
Sagsrela	terede søgefel	ter	
Sagstitel			
Ansvarlig	enhed		
Sagsstatu	s		
Hovedem	ne		
Virksomhe	ed		Village findes under DOKUMENTED
Tilføj søge	efelt:		VII kunne lindes under DOKOMENTER
Rækkeantal	41		
Søg	<u>I</u> æl <u>G</u> e	m søgekriterier	
	Dok. nr.	Beskrivelse	Min Additions D ² min datas
1	<u>10/07166-35</u>	Forlængelse pga. orlo	vin Ardelings Famindelser reminders Aktivitet Tradr.dk/p2 (6) Mine påmindelser
0	<u>10/07166-34</u>	Ph.dstuderende Dav .eave 1/8-13 - 31/10-13	 Min afdelings påmindelser Sidst anvendte
	<u>10/07166-33</u>	Orlov godkendt. Ny sl	Projekt → Mīne ābne projekter
1	10/07166-32	Application for leave	► Sidst anvendte
			+ak+ ndte
			e
			📅 Dokument
			Amail JOWA test
			Calendar 🛛 🙀 🎆 Kontakt

NÅR der så kommer en ny sag under en person - ja så mangler dette sagsnummer jo i den søgning, der resulterer i dokumenterne. Derfor er der ingen anden udvej end at slette den gemte søgning i dokumenter, og lave en ny. På søgesiden har man et faneblad kaldet "Favoritter" - hvor man kan finde sine favoritter - og slette ved at trykke på krydset.



Den RSS Feed, som man har skabt ud fra denne søgning i DTU DOC skal naturligvis også slettes. Dette gøres lettest via Internet Explorer ved højre-klik på Feed'et, og Slet/Delete.

På denne måde fjernes Feed'ets folder **DOG IKKE** automatisk i Outlook, idet denne kan indeholde gamle mail/information om ændringer.

🖯 JUWA CESC - WINDOWS INCERNEC EXPLORER				
🚱 🕞 🗢 🧟 https://dtudoc-pro	od.ait.d 🔎 🔸 🕻			
🗙 🍕 Convert 👻 🛃 Select				
Add to Favorites bar	×			
Favorites Feeds History	,			
🔝 JOWA test				
🔝 My open cases 🔝 Nyheder fra dr.dk/p2	Open Open in new tab Add to Favorites bar Create new folder			
	Cut Paste			
	Mark as Read Refresh Refresh All			
	Delete			
	Rename			
	Properties			

BEMÆRK også, at NÅR et Feed oprettes i Outlook første gang vil der kommer lige så mange ulæste mail/information, som der er sager/dokumenter i den gemte søgning i DTU DOC. Disse kan med fordel blot markeres som læst - eller eventuelt slettes - så disse ikke "støjer".

Ret gerne yderligere spørgsmål til undertegnede, eller itsupport@compute.dtu.dk

jowa