

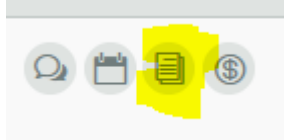
Anleitung „Dokumente auf pkorg hochladen“

Um Dokumente auf pkorg.ch hochladen zu können, müssen Sie angemeldet sein.

Suchen Sie im Dashboard die entsprechende Kandidatin/den entsprechenden Kandidaten.

The screenshot shows the PKORG dashboard with a table of candidates. The table has columns for 'Kandidat/In', 'Arbeitsschritte', and 'Beteiligte Personen'. There are three entries listed, each with a status of 'Details' and a date. A button 'IPAs / IPAs wählen' is visible at the bottom of the table.

Im Anschluss gehen sie auf „Dokumentenpool“



Klicken Sie auf diesen Button.

The screenshot shows the 'Dokumentenpool' interface. It features a list of documents under the heading 'QV-Dokumente'. Each document has a 'Dokument herunterladen' button. Below this list is a 'Dossier-Dokumente' section with a '+ Hinzufügen' button and a table with columns for 'Titel', 'Sichtbarkeit', 'Hochgeladen von', 'Hochgeladen am', and 'Aktion'. The table currently shows 'Keine Einträge gefunden'.

Klicken Sie im Dokumentenpool unter dem Titel „Dossier-Dokumente“ auf +Hinzufügen.

Dossier-Dokumente

+ Hinzufügen

Titel	Sichtbarkeit	Hochgeladen von	Hochgeladen am	Aktion
Keine Einträge gefunden				

Geben Sie einen Titel ein und suchen Sie das abgespeicherte Dokument auf ihrem PC. Dies tun sie über „Datei wählen“.

Dossier-Dokumente

- Hinzufügen

Titel *

Sichtbarkeit

Dokument

Beschreibung

Titel	Sichtbarkeit	Hochgeladen von	Hochgeladen am	Aktion
Keine Einträge gefunden				

Die Sichtbarkeit soll bei Beurteilungs- und Beobachtungsdokumenten immer auf „Nur Expertenteam“ stehen.

Sobald Sie die Datei hochgeladen haben, können Sie noch auf Speichern klicken. Dann ist die Datei hochgeladen.