Oprettelse af ph.d.-opslag

Indhold

Oprettelse af generelle opslag **2**
Indledning **2**
PhD Call (programopslagene under hovedopslaget) **2**
Group Call (hovedopslag) **6**
Oprettelse af specialopslag **12**

Oprettelse af generelle opslag

Indledning

Først kopieres hvert af de tidligere programopslag (afsnittet PhD Call), hvorefter det tidligere overordnede opslag/Group Call-opslag (det, der står med fed) kopieres (afsnittet Group Call).

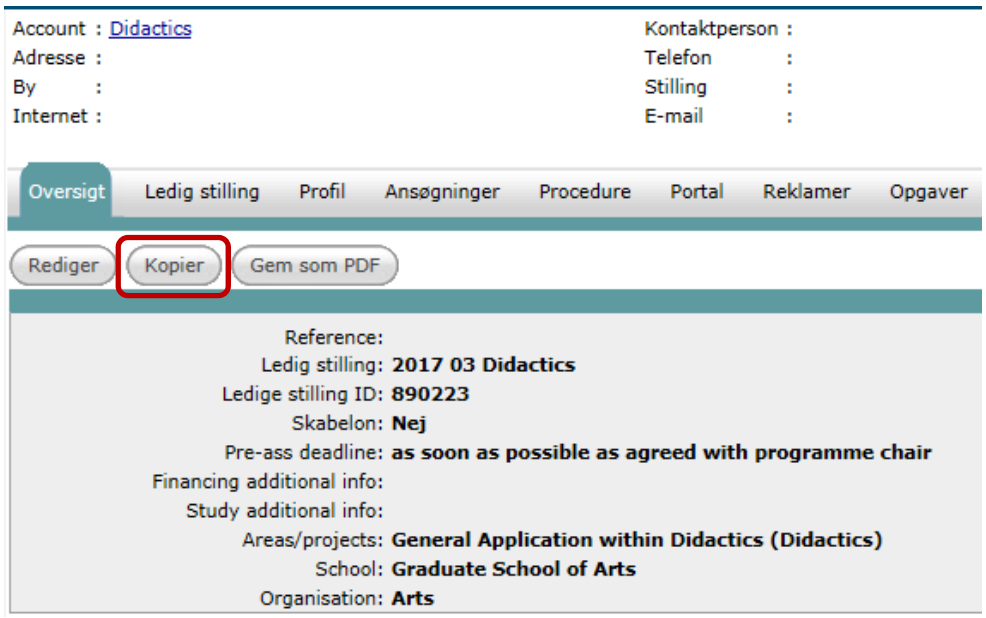
PhD Call (programopslagene under hovedopslaget)

1. Gå ind i **Ledige stillinger**:

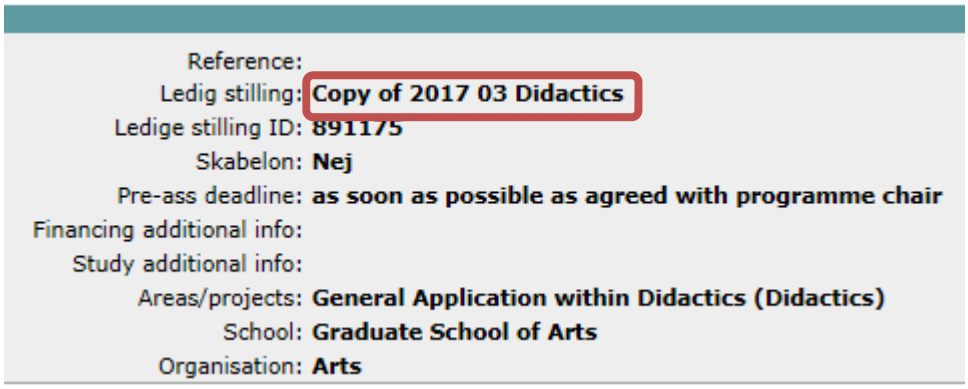
2. Find det tidligere opslag under **Ledige stillinger - Arkiv**

3. Højreklik på programopslaget og vælg **Åbn på en ny fane.**

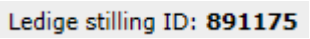
4. Gå ind på fanebladet **Oversigt** på det tidligere opslag og klik på **Kopier**:



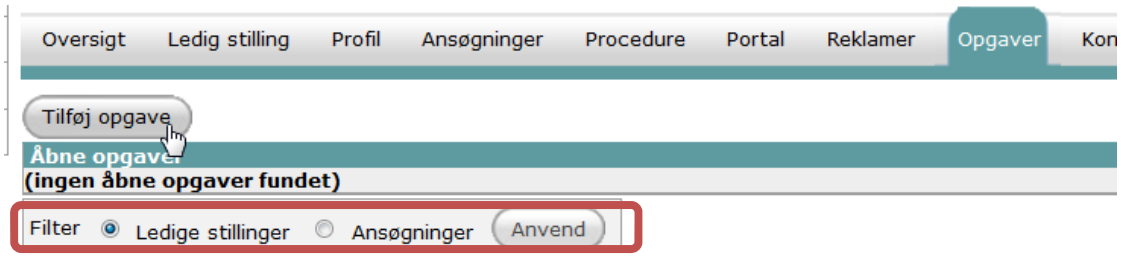
5. Det kopierede opslag åbner automatisk. Det er navngivet med **Copy of** foran navnet på det oprindelige opslag:



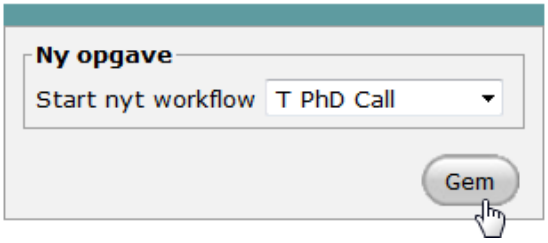
6. Skriv nummeret under **Ledige stilling ID** ned, da det skal bruges i hovedopslaget:



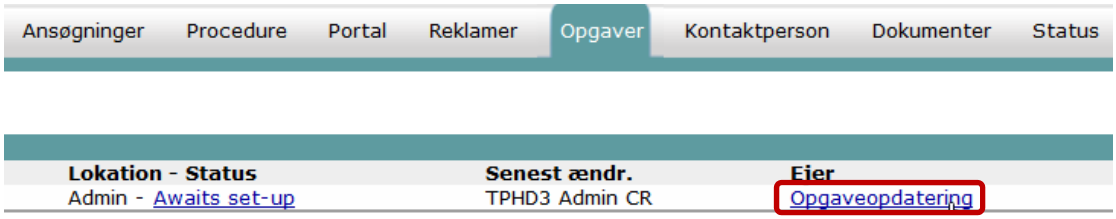
7. Klik på fanebladet **Opgaver**. Tjek, at der er markeret i filteret Ledige stillinger, hvis ikke, så markér denne og klik Anvend. Klik på **Tilføj opgave:**



8. Vælg **PhD Call** og klik på **Gem:**



9. Klik på **Opgaveopdatering:**

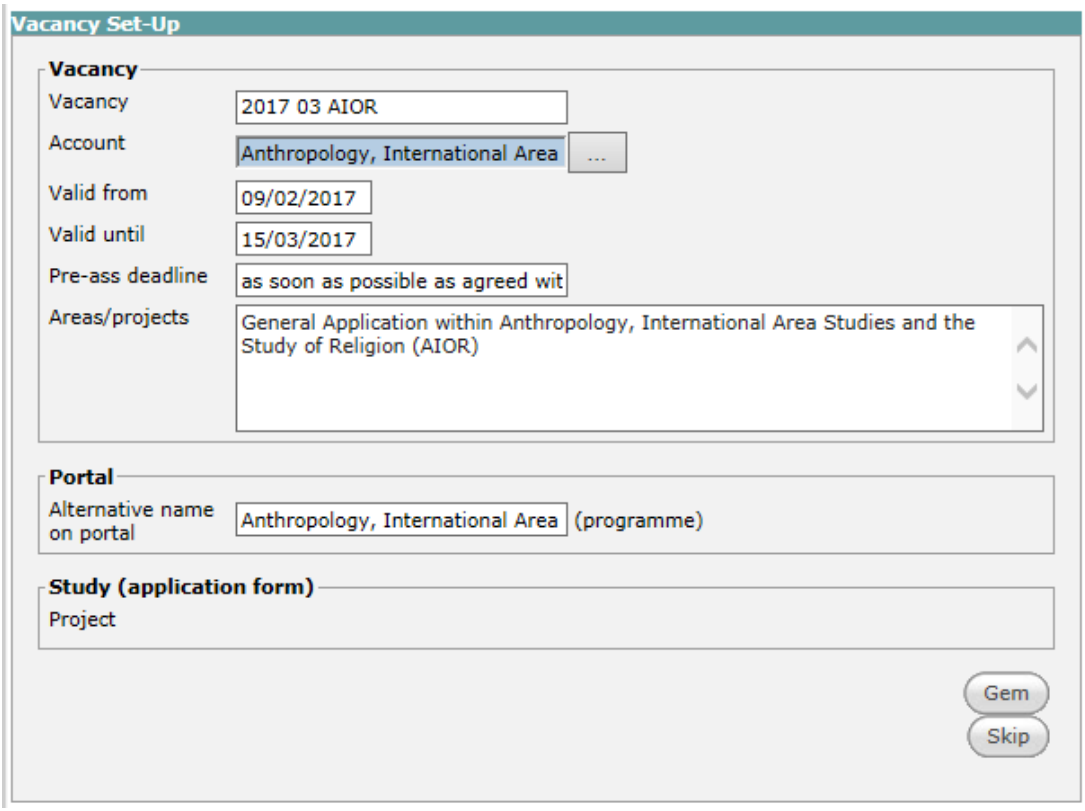


10. **Vacancy:** Skriv titlen på opslaget.
    Account: Vælg ph.d.-program.
    Valid from: Dato for offentliggørelse af opslaget = åben for ansøgninger
    Valid until: Ansøgningsfrist
    Pre-ass deadline: Kopieres fra tidligere opslag.

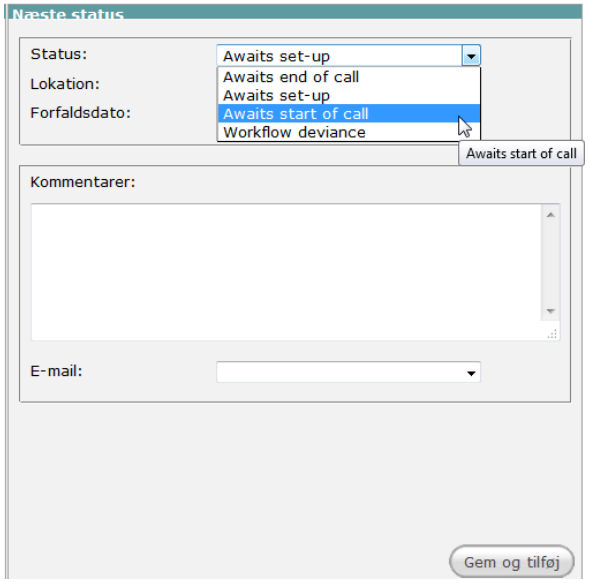
F.eks. as soon as possible as agreed with programme chair.

Area/projects: Kopieres fra tidligere opslag.

Klik på **Gem:**



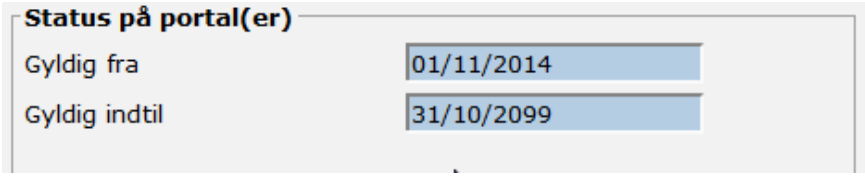
11. Vælg statussen **Awaits start of call** i højre side og klik på **Gem og tilføj:**



Forfaldsdatoen bliver automatisk sat til statsdatoen for opslaget. På denne dag bliver status automatik ændret til Awaits end of call og forfaldsdatoen til datoen for opslagets udløb.

12. Klik på fanebladet **Portal**.

13. Dobbelttjek, at datoerne øverst på siden er korrekte:



Hvis ikke, så ændres de på fanebladet Ledige stillinger.

14. Vælg den portal, der slutter på "**vacancies prog**" og klik på **Offentliggør**

15. Nu er du færdig med at lavet opslaget.

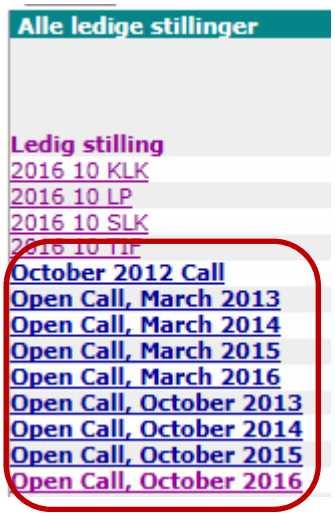
16. Luk fanen og gentag dette for alle programmer/stillinger

Hvis der ændres data i opslaget, skal det offentliggøres igen, ellers bliver ændringerne ikke vist på nettet.

Group Call (hovedopslag)

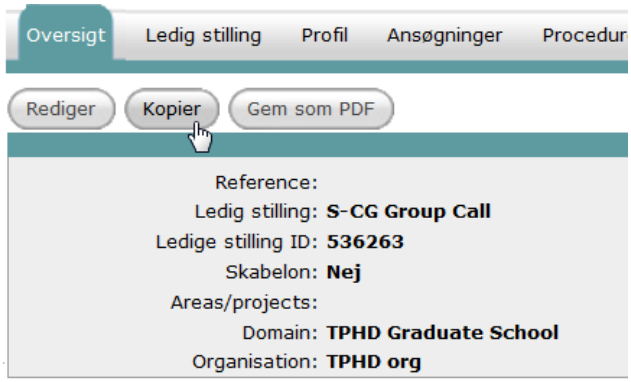
Til Group call skal ID-numrene fra programopslagene anvendes. Hvis du ikke skrev ID-numrene ned, da du oprettede programopslagene, kan du finde dem med filteret *Til oprettele af calls.* Åben filteret i en ny fane, kopier ID-numrene til et dokument eller skriv dem ned. Det er vigtigt, at det er tydeligt, hvilket ID-nummer, der hører til hvilket programsopslag.

1. Find det tidligere Group Call under **Ledige stillinger - Arkiv**. De er skrevet med fed skrift.



2. Højreklik på et Group call og vælg **Åbn på en ny fane**.

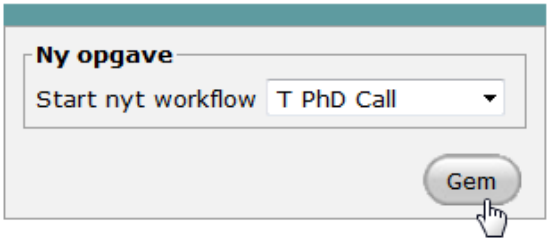
3. Gå ind på fanebladet **Oversigt** på det tidligere Group call og klik på **Kopier:**



4. Det kopierede opslag åbner automatisk med **Copy of** foran navnet på det oprindelige opslag:

5. Klik på fanebladet **Opgaver**. Tjek, at der er markeret i filteret Ledige stillinger, hvis ikke, så markér denne og klik Anvend. Klik på **Tilføj opgave:**

6. Vælg **PhD Call** og klik på **Gem:**



7. Klik på **Opgaveopdatering:**

8. **Vacancy**: Slet **Copy of** I Vacancy og ret opslagsnavnet.
Det er vigtigt, at du ikke sletter   da det er koderne for, at overskriften står med fed i Ledige stillinger.

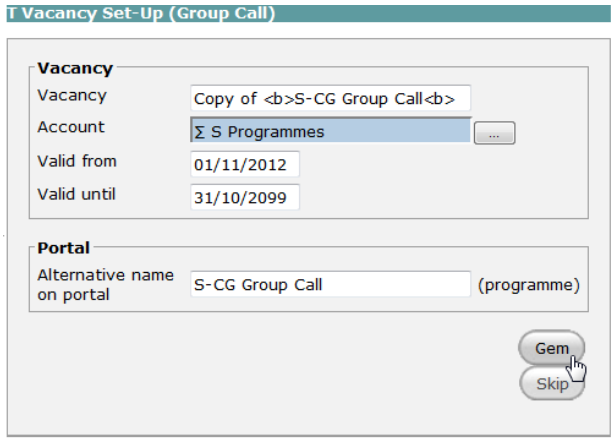
Account: Vælg ph.d.-program

Valid from: Dato for offentliggørelse af opslaget = åben for ansøgninger

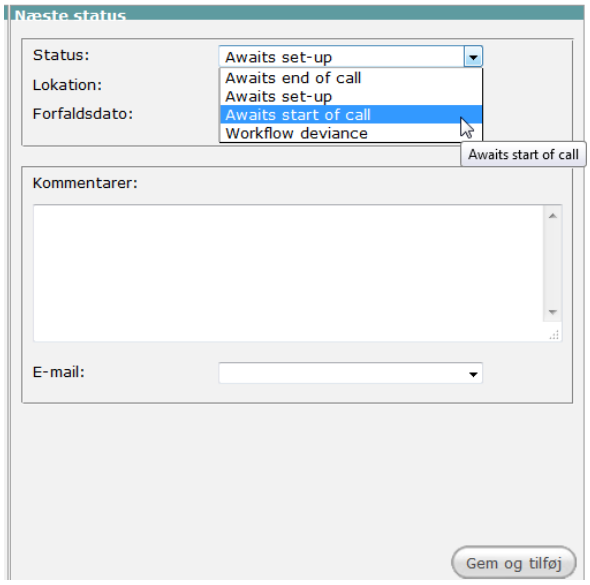
Valid until: Ansøgningsfrist

Alternative name on portal: Ret evt. teksten (f.eks. til General Call

Klik på **Gem**



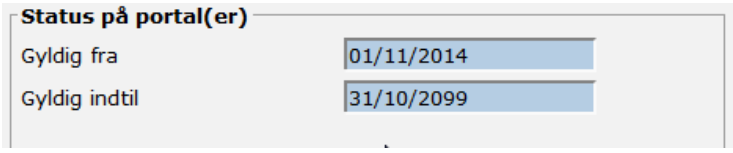
9. Vælg statussen **Awaits start of call** i højre side og klik på **Gem og tilføj:**



Forfaldsdatoen bliver automatisk sat til statsdatoen for opslaget. På denne dag bliver status automatik ændret til Awaits end of call og forfaldsdatoen til datoen for opslagets udløb.

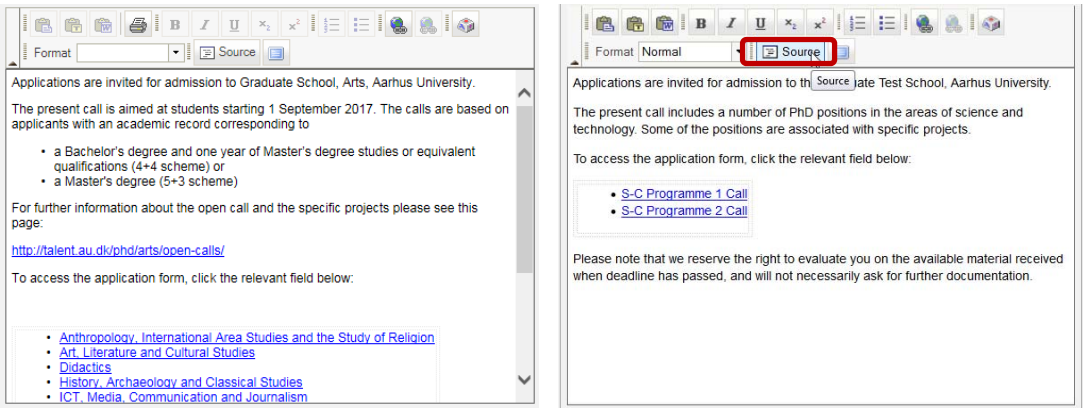
10. Klik på fanebladet **Portal**.

11. Dobbelttjek, at datoerne øverst på siden er korrekte:

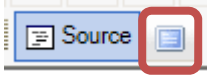


Hvis ikke, så ændres de på fanebladet Ledige stillinger.

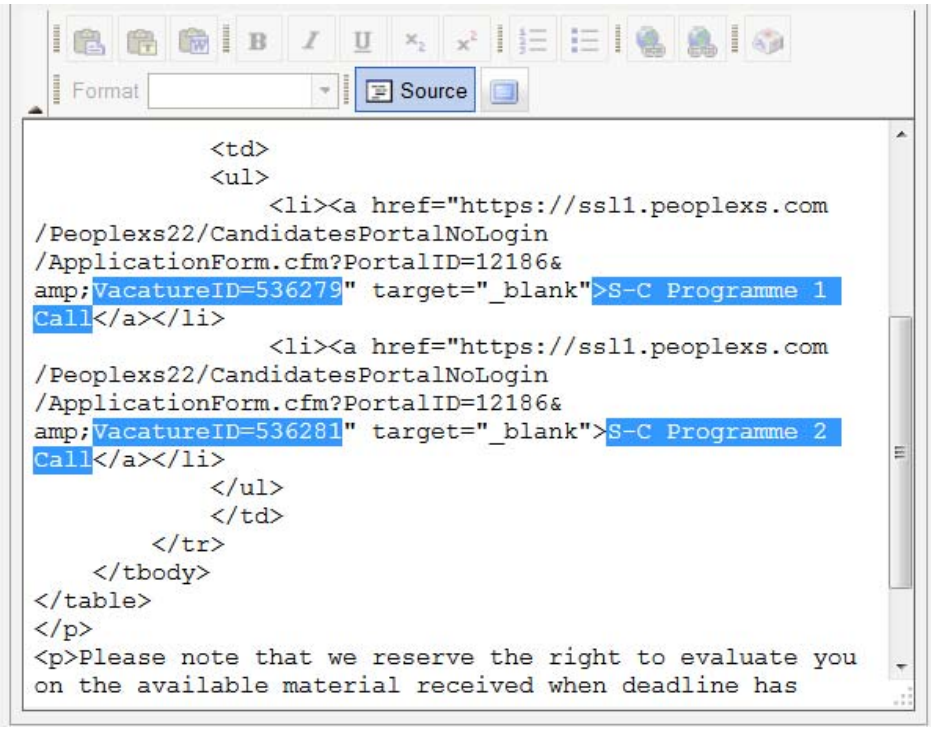
12. Klik på **Source** i det felt, hvor opslagsteksten står:



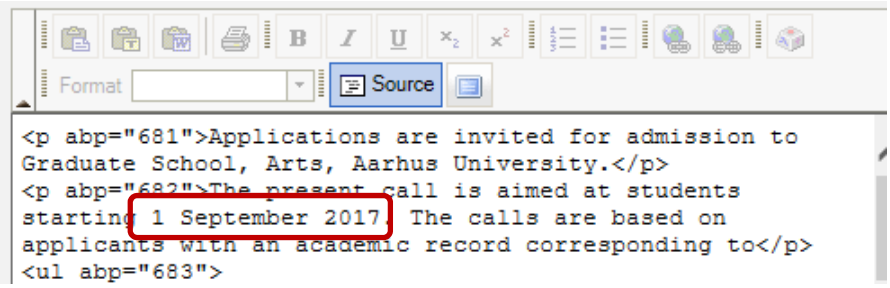
13. Klik på det lille ikon ved siden af Source for at få et større billede:



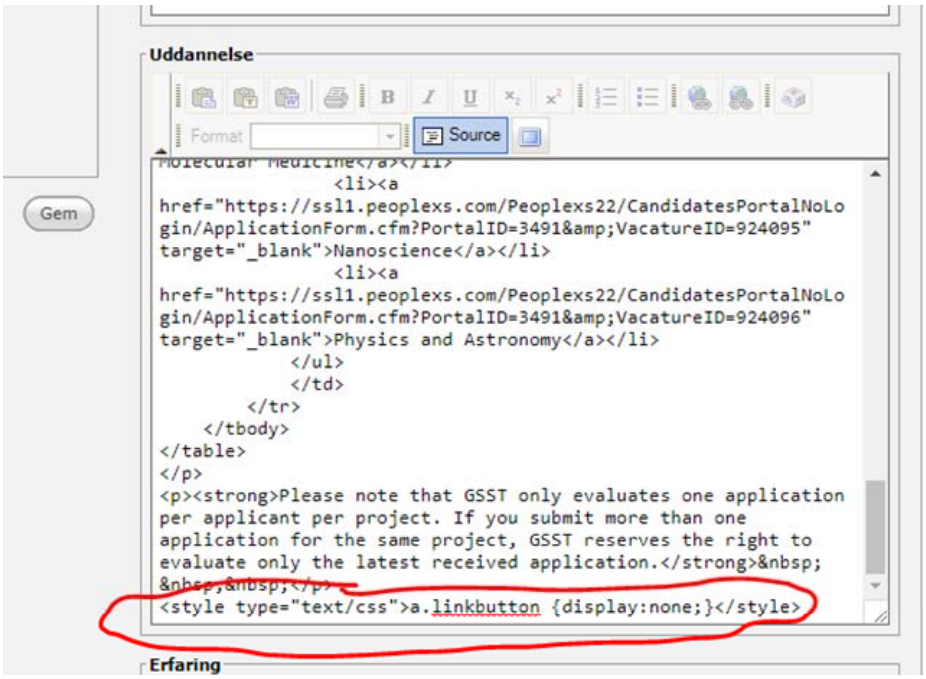
14. I kildekoden ændres tallene efter **VacatureID=** til de nye programopslags ID-numre. **Det er meget vigtigt, at det kun er tallet, der ændres, og ikke de omkringliggende tegn:**



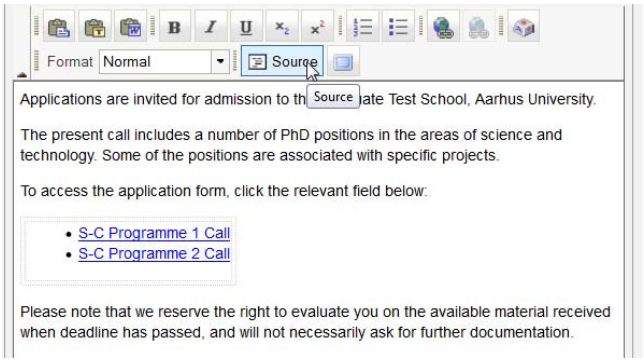
15. Hvis der skal rettes datoer og tekst i selve opslaget, gøres dette også i source-view for at være sikker på, at der ikke bliver slettet vigtig kode:



16. Hvis man ønsker, at der ikke på hjemmesiden skal stå *Please apply online here*, men alene være de specifikke gruppeopslag, sættes følgende kode ind nederst i tekstfeltet under Uddannelse: <style type="text/css">a.linkbutton {display:none;}</style>

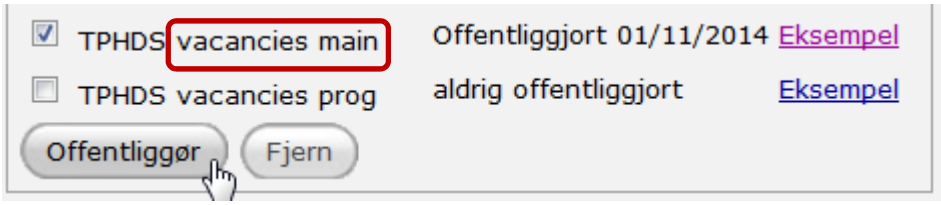


17. Klik på **Souce** igen, for at se, hvordan opslaget ser ud i klar tekst:



18. Klik på **Gem**.

19. Vælg den portal, der slutter på **vacancies main** og klik på **Offentliggør:**



Tjek eventuelt eksempel.

20. Nu er du færdig med at lavet opslaget.

Hvis der ændres data i opslaget, skal det offentliggøres igen, ellers bliver ændringerne ikke vist på nettet.

Oprettelse af specialopslag

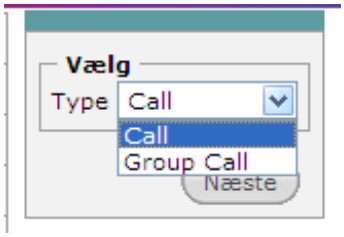
Specialopslagene kan f.eks. være eksterne bevillinger til unavngivne ph.d.-stipendier (enten fulde eller samfinansierede stipendier).

1. Vælg **Rekruttering**

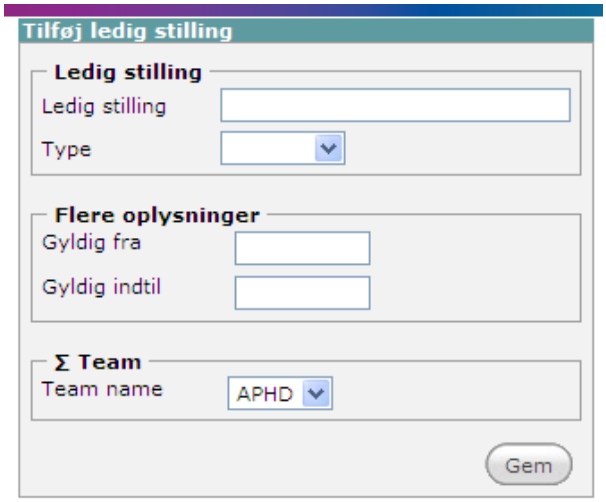
2. Klik på **Ledige stillinger.**

3. Klik på knappen **Tilføj ledig stilling:**

4. Vælg **Call** for specialopslag:

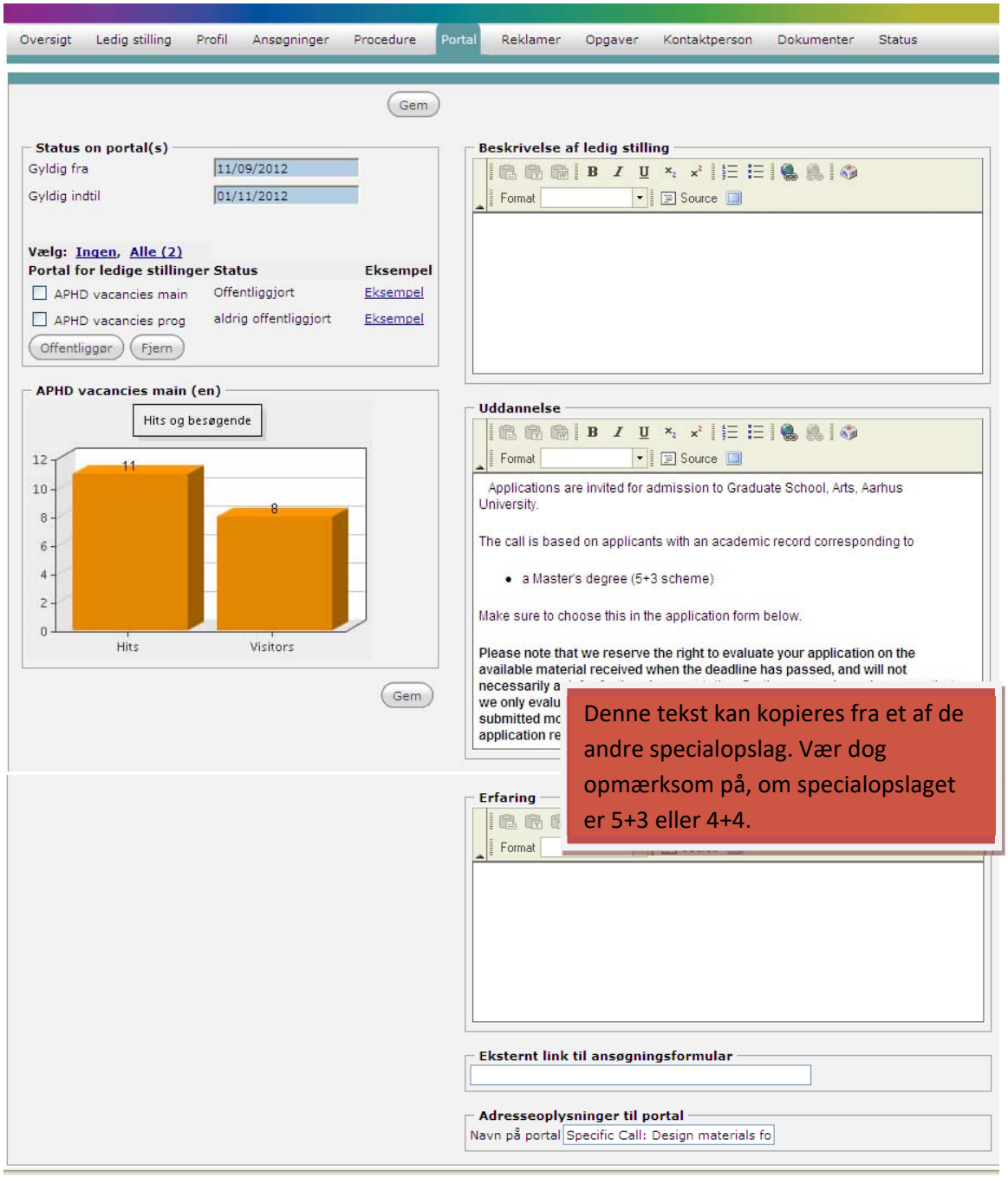


5. **Ledig stilling**: Skriv f.eks. **Specific Call: opslagets titel (ordning)**
   Eksempel: Specific Call: Design materials for interaction design (5+3)
   Type: Vælg **PhD**
   Gyldig fra: Dato for offentliggørelse på nettet = åbning af Planner for opslag
   Gyndig indtil: Ansøgningsfristen
   Team name: Vælg det rette teamnavn (APHD, BPHD, SPHD, HPHD)



6. Klik på **Gem** for at gemme indtastningerne.

7. Gå ind under opslagets **Portal-faneblad**



8. Kopier teksten til feltet under **Uddannelse** fra et andet opslag og sæt teksten ind i ovenstående felt.
   NB: Teksterne er forskellige om det er 4+4 eller 5+3!

9. Publicer opslaget ved at sætte kryds i **vacancies main** og tryk **Offentliggør**.

Opslaget bliver først synligt på den dato, der står i 'Gyldig fra'. Det betyder, at man kan publicere opslaget lang tid i forvejen, men det kan først ses på nettet fra den valgte dato.

10. På **Opgaver-fanen** vælges **Opgaveopdatering:**

11. **Account**: Vælg det rette ph.d.-program.

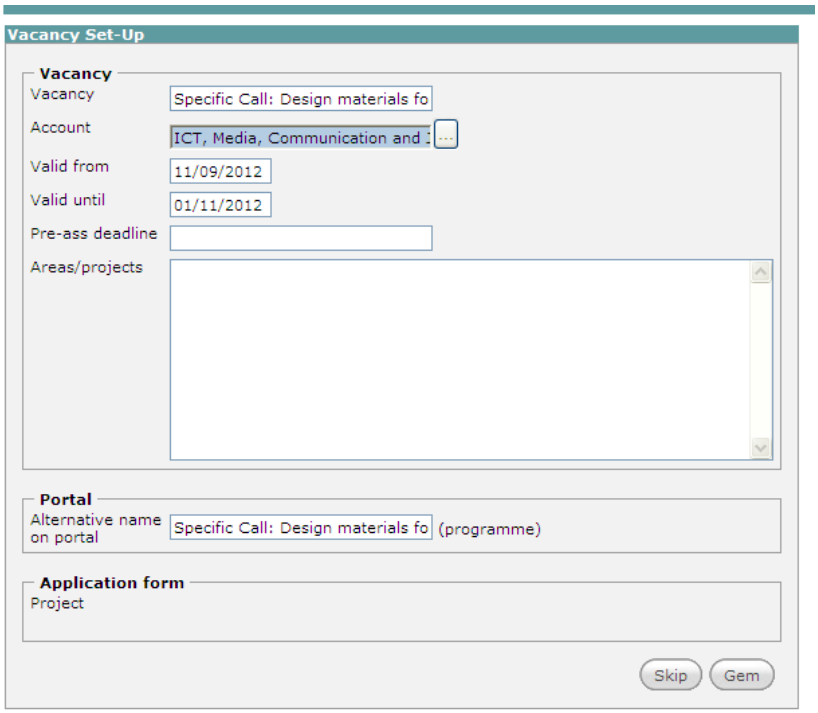
Pre-ass deadline: Indtast nedenstående tekst. *Det er bedst at gøre det med små bogstaver, da det ser pænest ud, når der flettes med mailskabelonen.*

HE: within 14 days.
AR, BSS, ST: as soon as possible as agreed with programme chair.

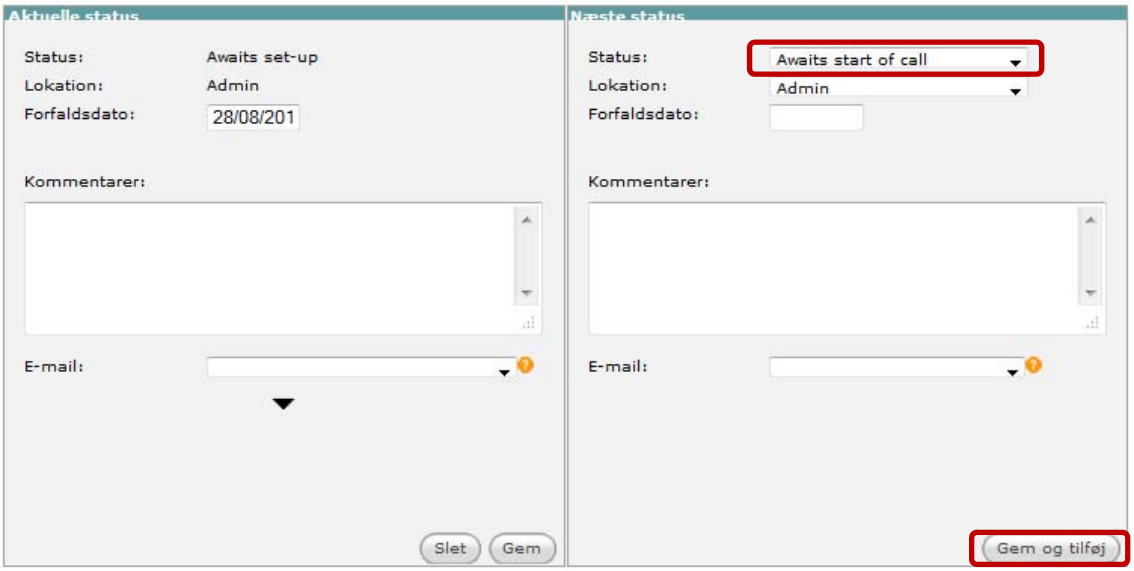
NB: Sætningen indsættes, selvom det ikke er administrationen, der anmoder om pre-assessment. Sætningen skal med i opslaget, så, den kommer rigtigt med i mailskabelonen fra programme member/ chair til pre-ass.

Areas/projects : Hvis ansøger skal kunne vælge mellem flere forskellige projekter, skal de enkelte projekter skrives ind i dette felt.

Klik på **Gem**, når alle data er korrekte:

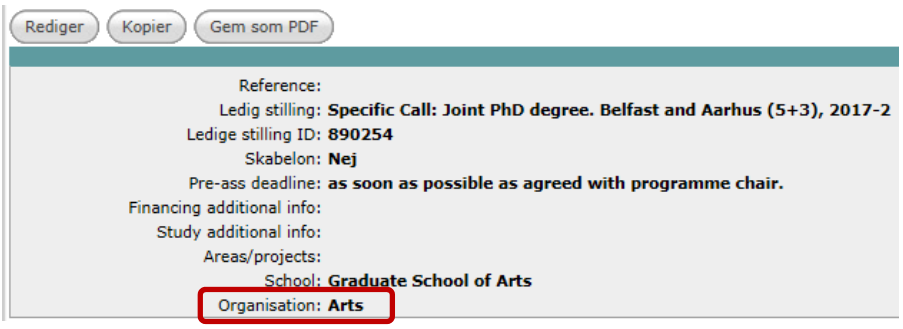


12. Vælg statussen **Awaits start of call** i højre side og klik på **Gem og tilføj.**

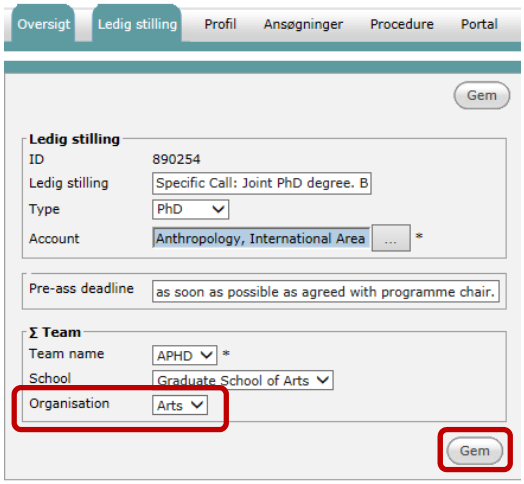


Forfaldsdatoen bliver automatisk sat til statsdatoen for opslaget. På denne dag bliver status automatik ændret til Awaits end of call og forfaldsdatoen til datoen for opslagets udløb.

13. Tjek på fanebladet **Oversigt** om **Organisation** er udfyldt:



14. Hvis det ikke er udfyldt:
    Klik på fanebladet **Ledig stilling** og tjek, at der står noget i **Organisation**.
    Klik derefter på **Gem_**



15. Nu er du færdig med at lavet opslaget.

Hvis der ændres data i opslaget, skal det offentliggøres igen, ellers bliver ændringerne ikke vist på nettet.