

Tilknytning af medlemmer af ansættelsesudvalg og bedømmelsesudvalg

Indholdsfortegnelse

Ansættelsesudvalg	2
Ansættelsesudvalg – Internt AU-medlem.....	2
Tastning i Medarbejderstamkortet.....	2
Ansættelsesudvalg – eksternt medlem.....	2
Oprettelse i Medarbejderstamkortet	2
Med dansk cpr. Nr.....	2
Oprettelse af fiktiv Cpr.nr.....	3
Oprettelse af arbejdsrelation.....	4
Tilknytning af ansættelsesudvalgsmedlemmer i Emplay Hire.....	5
Bedømmelsesudvalg	7
Bedømmelsesudvalg – Internt AU-medlem.....	7
Tastning i Medarbejderstamkortet.....	7
Bedømmelsesudvalg – eksternt medlem	7
Oprettelse i Medarbejderstamkortet	7
Med dansk cpr. Nr.....	7
Oprettelse af fiktiv Cpr.nr.....	8
Oprettelse af arbejdsrelation.....	8
Tilknytning af bedømmelsesudvalgsmedlemmer i Emplay Hire.....	10

Oplever du problemer med tilknytning af en ekstern bedømmer så kontakt din lokale eRekruttering superbruger www.medarbejdere.au.dk/emplysuperbruger

Generelt

Alle brugere af Emplay skal være oprettet i Medarbejderstamkortet, før de kan få adgang til rekrutteringssystemet. Alle medarbejdere ved AU er allerede oprettet i

Medarbejderstamkortet, og det er således kun de eksterne medlemmer af et bedømmelses- og ansættelsesudvalg, der skal oprettes løbende i Medarbejderstamkortet.

Ansættelsesudvalg

Ansættelsesudvalg – Internt AU-medlem

Tastning i Medarbejderstamkortet

Hvis en AU-ansat indgår i et ansættelsesudvalg, er der ikke behov for at yderligere tastning i Medarbejderstamkortet.

Ansættelsesudvalg – eksternt medlem

Hvis der skal indgå et eksternt medlem af et ansættelsesudvalg f.eks. en ekstern rekrutteringskonsulent, skal personen oprettes i Medarbejderstamkortet med arbejdsrelation.

Bemærk venligst at oprettelse af disse tilknytninger, kan give adgang til samtlige AU services, herunder maillister, fællesdrev og andre systemer. Du kan kontakte din lokale IT-Support for uddybning og se om der er mulighed for manuel begrænsning af adgang.

Oprettelse i Medarbejderstamkortet

For at kunne gennemføre oprettelsen skal der foreligge dansk CPR-nummer. Findes der ikke dansk CPR-nummer, så skal der indhentes Fornavn, Efternavn, Fødselsdato, Mailadresse, Køn og statsborgerskab for oprettelse.

1. Åben Medarbejderstamkortet via mit.au.dk/

Med dansk cpr. Nr.

2. Indtast CPR-Nummer i denne boks.

Medarbejderstamkort

VÆLG SØGEMETODE

CPR-nummer, AUD, brugernavn eller mailadresse Uden CPR

Indtast CPR-nummer, AUD, brugernavn eller mailadresse

Søg person

3. Tryk 'Søg Person'
4. Hvis personen i forvejen er kendt af AU kommer tilsvarende billede op:

PERSONOPLYSNINGER (1 person fundet på AU)

AUID: _____, CPR: _____

Visningsnavn: _____

Kopier fra CPR: Ja

Øvrige grundoplysninger: Køn: _____, Statsborgerskab: _____

Private kontaktoplysninger: Mailadresse: _____, Mobiltelefon: _____, Fastnettelefon: _____

Afsend IT-velkomstmål | Rediger personoplysninger

5. Hvis personen ikke er kendt af AU i forvejen, skal køn og statsborgerskab manuelt udfyldes. Husk også her at udfylde mailadresse.
6. Udfyld Mailadresse under 'private kontaktoplysninger', som overføres til Emly Hire.
7. Afsend IKKE en IT-velkomstmål Du skal sende derimod sende en specifik Emly mail, som beskriver hvordan de tilgår ansøgningsmaterialet, når du tilknytter den eksterne ansættelsesudvalgsmedlem. Mere herom på side 6.

Oprettelse af fiktiv Cpr.nr

2. vælg "Uden CPR"

VÆLG SØGEMETODE

CPR-nummer, AUID, brugernavn eller mailadresse Uden CPR

Indtast CPR-nummer, AUID, brugernavn eller mailadresse ?

3. Indtast følgende oplysninger

VÆLG SØGEMETODE

CPR-nummer, AUID, brugernavn eller mailadresse Uden CPR

Fornavn: _____

Efternavn: _____

Fødselsdato: 04-05-2022

Mailadresse: _____

Søg person

4. Tryk 'Søg person'
5. Udfyld Mailadresse under 'private kontaktoplysninger', som overføres til Emly Hire.

6. Udfyld Køn og statsborgerskab under 'øvrige grundoplysninger'.
7. Afsend IKKE en IT-velkomstmil. Du skal sende derimod sende en specifik Emply mail, som beskriver hvordan de tilgår ansøgningsmaterialet, når du tilknytter den eksterne ansættelsesudvalgsmedlem. Mere herom på side 6.

Oprettelse af arbejdsrelation

Når vedkommende er oprettet i medarbejderstamkortet, oprettes der en arbejdsrelation:

1. Tryk på "Opret en ny arbejdsrelation"
2. Sæt startdato til dagsdato
3. Sæt slutdato Hvis det ikke er klart, hvor længe arbejdet kommer til at vare, kan slutdato på relationen sættes seks måneder efter startdatoen. Af IT sikkerhedsmæssige årsager, så skal der altid at sætte en slutdato på disse tilknytninger.
4. Vælg den enhed hvor tilknytning er eller hvor stillingen er opslået.
5. Det er ikke nødvendigt at udfylde 'bygning', 'lokale' og 'telefonnummer'.
6. Du skal bruge stillingstype '891, Ekstern Andet' ved ekstern ansættelsesudvalg
7. Under felterne 'Titel (dansk)' og 'Titel (engelsk)' skrives den titel vedkommende benytter (fx konsulent, rekrutteringskonsulent) Denne titel bruges i Emply.
8. Angiv den samme mailadresse i "visningsmail", som der er angivet i "Mailadresse" under "private kontaktoplysninger".
9. Vælg 'Nej' i "Enhed i medarbejdermail"
10. Der vælges 'Nej' i 'Lønnet tilknytning'
11. Vælg 'Nej' i '*vises i PURE'
12. 'Ja' ved 'Primær visningsrelation'.

The screenshot shows the 'Opret en ny arbejdsrelation' form. The form is divided into two main columns. The left column contains fields for 'Startdato' (01-03-2022), 'Slutdato' (05-05-2022), 'Enhed', 'Institut/VD-omr.', 'Fakultet/FA', 'Bygning', 'Lokale', 'Telefon', 'Stillingstype', 'Stillingskategori' (ANDET), 'Titel (dansk)', 'Titel (engelsk)', 'Visningsmail', and 'Enhed i medarbejdermail' (radio buttons for Ja and Nej, with Nej selected). The right column contains fields for 'Lønnet tilknytning' (radio buttons for Ja and Nej, with Nej selected), 'Timer pr. uge' (0), 'Timelønsansættelse' (radio buttons for Ja and Nej, with Nej selected), 'Projektnummer' (0), 'Projekt navn', 'Aktivitetsnummer' (0), 'Aktivitets navn', 'Stedkode' (0), 'Sted navn', 'Delregnskab' (0), 'Delregnskabs navn', 'Vises i PURE' (radio buttons for Ja and Nej, with Nej selected), 'Primær visningsrelation' (radio buttons for Ja and Nej, with Ja selected), and 'Følgende til startdato' (radio buttons for Ja and Nej, with Ja selected). At the bottom, there are two buttons: 'Data fra eRekruttering' and 'Gem arbejdsrelation'.

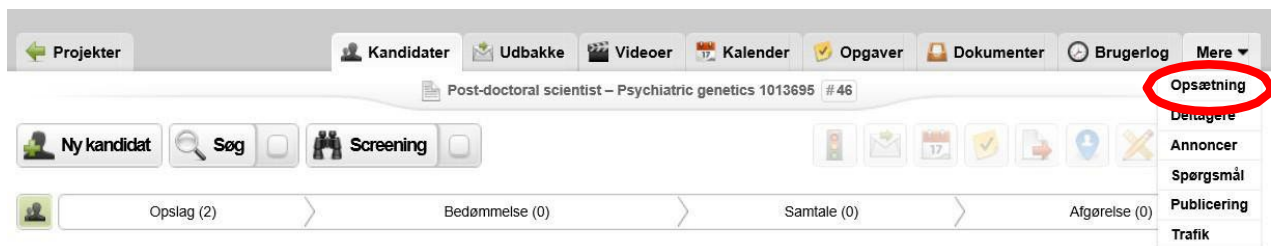
* Bemærk at "Enhed i medarbejdermail" automatisk vil skifte til "Ja", hvis der ikke står "ja" i andre

Tilknytning af ansættelsesudvalgsmedlemmer i Emply Hire

Chrome anbefales for at tilgå Emply Hire.

For at tilknytte medlemmer af ansættelsesudvalget til projektet i Emply gøres således:

1. Gå ind på det pågældende projekt.
2. Klik på fanen 'Mere'
3. Vælg 'Opsætning'.



4. Fremsøg (via navn eller mailadresse) og vælg formand for ansættelsesudvalg samt 7 medlemmer af ansættelsesudvalget udover formanden. Du skal scrolle lidt ned for at finde de relevante felter.

Formand for ansættelsesudvalg: *	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	
Ansættelsesudvalg medlem 1:	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	
Ansættelsesudvalg medlem 2:	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	
Ansættelsesudvalg medlem 3:	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	
Ansættelsesudvalg medlem 4:	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	

5. Er der mere en 7 medlemmer i ansættelsesudvalget, må du nøjes med at udfylde dem du kan på denne fane.
6. Tryk 'Gem' når du er færdig med at registrere medlemmerne.
7. Vælg fanen 'Deltagere' (Det er meget vigtigt, at du får tilføjet hele ansættelsesudvalget på denne fane, også selvom de ikke alle blev registreret på fanen 'Opsætning', ellers får de ikke adgang til ansøgningsmaterialet.)
8. Tryk på 'Tilføj deltagere'
9. Søg personerne frem. (Du kan tilføje dem alle på samme tid)
10. Klik på 'OFF' ud for 'Sendbesked', så det ændres til 'ON'.

11. Klik herefter på 'Gem'.

Tilføj deltagere

Aktivér senere: OFF

Deaktivér senere: OFF

Send besked: ON

Gem Annullér

12. Vælg beskedskabelonen 'Generelle mails -> Adgang til en stilling'
13. klik 'Send'.

Besked

Sprog: Dansk ▼ Skabelon: Generelle mails -> Adgang til en stilling ▼

Layout: Standard (au.dk) ▼ Emne: Du er blevet tilknyttet en stilling i Emply

Kilde

Kære [user.receiver.name]

Du er blevet tilknyttet til stillingen X i Emply.

Log ind på nedenstående link for at gå direkte til Emply og for at se detaljer om stillingen og ansøgemateriale:

AU.emply.net

Brugernavn: [user.receiver.username]

Password: Dit computer login password på Aarhus Universitet.

Ikke ansat på Aarhus Universitet eller har du glemt dit password?

Cc Bcc Vedhæft filer

Afsend på et bestemt tidspunkt.: OFF

Send Annullér

14. Når du har oprettet alle ansættelsesudvalgsmedlemmerne på projektet, afsluttes den tildelte opgave via fanebladet 'Opgaver'.

Bedømmelsesudvalg

Bedømmelsesudvalg – Internt AU-medlem

Tastning i Medarbejderstamkortet

Hvis en AU-ansat indgår i et bedømmelsesudvalg, er der ikke behov for at yderligere tastning i Medarbejderstamkortet.

Bedømmelsesudvalg – eksternt medlem

Oprettelse i Medarbejderstamkortet

For at kunne gennemføre oprettelsen skal der foreligge dansk CPR-nummer. Findes der ikke dansk CPR-nummer, så skal der indhentes Fornavn, Efternavn, Fødselsdato, Mailadresse, Køn og statsborgerskab for oprettelse.

1. Åben Medarbejderstamkortet via mit.au.dk/

Med dansk cpr. Nr.

2. Indtast CPR-nummer i denne boks.

Medarbejderstamkort

3. Tryk 'Søg Person'
4. Hvis personen i forvejen er kendt af AU kommer tilsvarende billede op:

5. Hvis personen ikke er kendt af AU i forvejen, så skal køn og statsborgerskab manuelt udfyldes. Husk også her at udfylde mailadresse.
6. Udfyld Mailadresse under 'private kontaktoplysninger', som overføres til Empty Hire.
7. Der skal ikke afsendes en IT-velkomstmil

Oprettelse af fiktiv Cpr.nr

8. vælg " Uden CPR"

VÆLG SØGEMETODE

CPR-nummer, AUID, brugernavn eller mailadresse Uden CPR

Indtast CPR-nummer, AUID, brugernavn eller mailadresse ?

9. Indtast følgende oplysninger

VÆLG SØGEMETODE

CPR-nummer, AUID, brugernavn eller mailadresse Uden CPR

Fornavn ?
Indtast fornavn(e)

Efternavn ?
Indtast efternavn

Fødselsdato ?
04-05-2022

Mailadresse ?
Indtast mailadresse

Søg person

10. Tryk 'Søg person'
11. Udfyld Mailadresse under 'private kontaktoplysninger', som overføres til Empty Hire.
12. Der skal ikke afsendes en IT-velkomstmil

Oprettelse af arbejdsrelation

Når vedkommende er oprettet i medarbejderstamkortet, oprettes der en arbejdsrelation, der:

1. Tryk på "Opret en ny arbejdsrelation"
2. Sæt startdato til dagsdato
3. Sæt Slutdato til den periode, hvor ansættelsesudvalgets arbejde forventes at finde sted. Hvis det ikke er klart, hvor længe arbejdet kommer til at vare, kan slutdato på relationen sættes seks måneder efter startdatoen. Af IT sikkerhedsmæssige årsager, så skal der altid at sætte en slutdato på disse tilknytninger. Vælg den enhed hvor tilknytning er eller hvor stillingen er opslået.

4. Vælg den enhed hvor tilknytning er eller hvor stillingen er opslået.
5. Det er ikke nødvendigt at udfylde 'bygning', 'lokale' og 'telefonnummer'.
6. Du skal bruge stillingstype '356 Bedømmelsesudvalg' ved eksterne bedømmelsesudvalgsmedlemmer
7. Under felterne 'Titel (dansk)' og 'Titel (engelsk)' skrives den titel vedkommende har i sin almindelige ansættelse ved anden institution (fx Lektor eller Professor) Denne titel bruges i Emply.
8. Angiv den samme mailadresse i "visningsmail", som der er angivet i "Mailadresse" under "private kontaktoplysninger".
9. Vælg 'Nej' i "Enhed i medarbejdermail"
10. Der vælges 'Ja' i 'Lønnet tilknytning'
11. Der tages 0 i 'Timer pr. uge'.
12. Vælg 'Ja' ved 'Timelønsansættelse'.
13. Indtast en valid kontering i felterne 'Projektnummer', 'Aktivitetsnummer', 'stedkode' og 'Delregnskab'. Der kan ikke oprettes en timelønnet arbejdsrelation uden.
14. Vælg 'Nej' i *vises i PURE'
15. 'Ja' ved 'Primær visningsrelation'.

Opret en ny arbejdsrelation

Startdato 01-03-2022

Slutdato 05-05-2022

Enhed

Institut/VD-omr.

Fakultet/FA

Bygning

Lokale

Telefon

Stillingstype 356 Bedømmelsesudv

Stillingskategori ANDET

Titel (dansk)

Titel (engelsk)

Visningsmail

Enhed i medarbejdermail Ja Nej

Lønnet tilknytning Ja Nej

Timer pr. uge 0

Timelønsansættelse Ja Nej

Projektnummer 0

Projektnavn

Aktivitetsnummer 0

Aktivitetsnavn

Stedkode 0

Stednavn

Delregnskab 0

Delregnskabsnavn

Vises i PURE Ja Nej

Primær visningsrelation Ja Nej

Fortrolig før startdato Ja Nej

Data fra eRekruttering

Gem arbejdsrelation

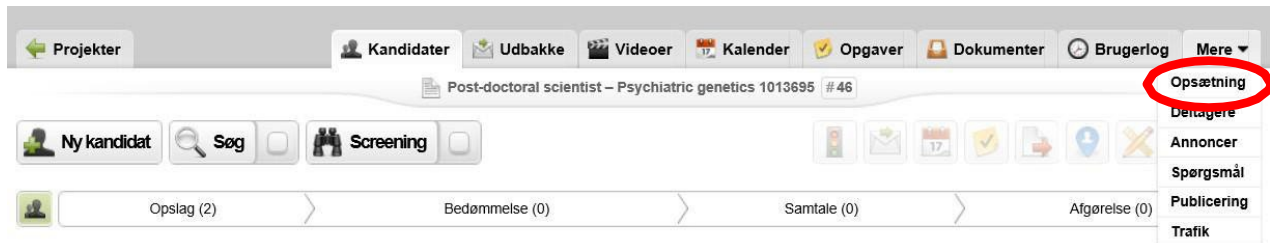
* Bemærk at "Enhed i medarbejdermail" automatisk vil skifte til "Ja", hvis der ikke står "ja" i andre

16. Til sidst trykkes på 'Gem arbejdsrelation' og der sendes en sag til AU HR, Løn.

Tilknytning af bedømmelsesudvalgsmedlemmer i Empty Hire

For at tilknytte medlemmerne af bedømmelsesudvalget til projektet i Empty gøres således:

1. Gå ind på det pågældende projekt.
2. Klik på fanen 'Mere'
3. Vælg 'Opsætning'.



4. På fanen 'Opsætning' er det muligt at fremsøge (via navn eller mailadresse) og vælge bedømmelsesudvalgsformand samt bedømmelsesudvalgsmedlemmer. Du skal scrolle lidt ned for at finde de relevante felter.
5. Link til online CV indsættes under navnet (for AU-ansatte bruges PURE-profilen). Findes der ikke et online CV på vedkommende, uploades CV i stedet som fil.
6. Der uploades en habilitetserklæring fra hver enkelt medlem, såfremt du har modtaget mail herom.
7. Lige over feltet 'Formand for bedømmelsesudvalg' er der mulighed for at taste en dato i 'Frist for indgivelse af bedømmelser'. Der tastes en frist, såfremt du har modtaget mail herom.
8. Tryk 'Gem' når du er færdig med at registrere medlemmerne.
9. Når du indtaster medlemmerne af bedømmelsesudvalget på denne fane, vil de blive tildelt opgaver fra den opgaveliste, der er med til at styre rekrutteringsprocessen.
10. Herefter skal medlemmerne også tilføjes som deltagere, hvilket giver dem adgang til at se projektet.

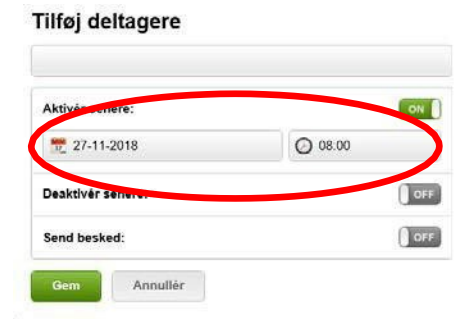
 A screenshot of the 'Opsætning' (Setup) page in the Empty Hire application. The page contains several form fields for setting up the evaluation committee:

- 'Formand for bedømmelsesudvalg': A text input field with a 'Vis:' link.
- 'Link til online CV - formand': A text input field with a 'Vis:' link.
- 'CV - formand': A section with an 'Upload fil' button and a 'Vis:' link.
- 'Habilitetserklæring - formand': A section with an 'Upload fil' button and a 'Vis:' link.
- 'Bedømmelsesudvalg medlem 1': A text input field with a 'Vis:' link.
- 'Link til online CV - bed.udv. 1': A text input field with a 'Vis:' link.
- 'CV - bed.udv. 1': A section with an 'Upload fil' button and a 'Vis:' link.
- 'Habilitetserklæring - bed.udv. 1': A section with an 'Upload fil' button and a 'Vis:' link.
- 'Bedømmelsesudvalg medlem 2': A text input field with a 'Vis:' link.

11. Klik på fanen 'Deltagere'
12. Tryk på 'Tilføj deltagere' for at søge personer frem i søgefeltet. Du kan tilføje dem alle på samme tid.
13. **Det er vigtigt at du aktiverer knappen 'Aktivér senere'** og sætter datoen en måned frem i tiden inden du trykker på 'Gem'.



The screenshot shows the 'Tilføj deltagere' form. It has a search bar at the top. Below it are three toggle switches: 'Aktivér senere:', 'Deaktivér senere:', and 'Send besked:'. All three are currently set to 'OFF'. The 'Aktivér senere:' toggle is circled in red. At the bottom are 'Gem' and 'Annullér' buttons.



The screenshot shows the 'Tilføj deltagere' form with the 'Aktivér senere:' toggle set to 'ON'. The date field next to it is set to '27-11-2018' and is circled in red. The 'Deaktivér senere:' and 'Send besked:' toggles are still 'OFF'. 'Gem' and 'Annullér' buttons are at the bottom.

14. Når du har oprettet alle bedømmelsesudvalgsmedlemmerne på projektet, afsluttes den tildelte opgave via fanebladet 'Opgaver'.

HR aktiverer deltagerne, når de er blevet godkendt af leder og evt. af Akademisk Råd.