
Oprettelse af ph.d.-opslag

Indhold

Indledning	2
Generelt vedr. opslag.....	3
Oprettelsesmåder.....	3
Objekttyper	3
Group Call - hovedopslag	3
Call - opslag.....	4
Stillingstyper	5
Opslagsportal typer	5
Hovedportal.....	5
Programportal	5
Oprettelse af generelle opslag.....	6
Underopslag (programopslagene under hovedopslaget)	6
Hovedopslag.....	9
Oprettelse af specialopslag	15
Oprettelse af ad hoc-opslag	20
Oprettelse af skyggeopslag	25
Anonymisering.....	26
Hvad anonymiseres?.....	26

Indledning

Vejledningen indeholder 3 dele:

1. Introduktion til den tekniske værktøjskasse, som bruges i forbindelse med oprettelse af opslag. Kapitlet hedder **Generel vedr. opslag**.
2. Fire kapitler, der introducere, hvordan du laver de fire opslagstyper, som er introduceret i kapitlet **Generel vedr. opslag**.
3. Kort opsummering omkring anonymisering i Rekrutteringsdelen af PhD Planner

Generelt vedr. opslag

Nedenfor introduceres først de fire slags opslag, som kan laves i PhD Planner. Derefter introduceres de muligheder, der kan vælges i forbindelse med opslag, som objekttyper og stillingstyper.

Oprettelsesmåder

Der kan laves fire slags opslag i PhD Planner:

- Generelle opslag:** En række af opslag for programmer på ph.d.-skolen, hvor der sker en samlet rekrutteringsproces, prioritering og optagelsesrunde. Generelle opslag vil være publiceret i den samme faste ansøgningsperiode og offentliggøres på hjemmesiden gennem ét overordnet hovedopslag, hvor der henvises til de enkelte programunderopslag.
- Specialopslag:** Specialopslagene kan f.eks. være eksterne bevillinger til unavngivne ph.d.-stipendier (enten fulde eller samfinansierede stipendier). Specialopslag vil typisk publiceres, men ikke være tilknyttet et overordnet opslag. Specialopslagene har en fastlagt ansøgningsperiode.
- Ad hoc-opslag:** Ad hoc-opslag offentliggøres aldrig på hjemmesiden, og opslagene bruges derfor alene til at indhente ansøgninger på ph.d.-ansøgere, hvor ph.d.-ansøgeren har været igennem en bedømmelsesproces inden – fx ph.d.-stipendier fra Ph.d.-rådet for Uddannelsesforskning. Opslagene bruges også til §15, stk. 2. Ad hoc-opslag har derfor en lang ansøgningsperiode, hvori de er åbne og er i praksis uden udløb.
- Skyggeopslag:** Skyggeopslag bruges, hvis man skal annoncere på tværs af programmer eller ph.d.-skoler. Her oprettes et ansøgningslink, som det er beskrevet for Ad hoc-opslag. Herefter sendes linket til den anden ph.d.-skole/program, hvor det skal publiceres. På den måde går der ingen ansøgninger ind på det skyggeopslag, der annonceres, og ansøgerne skal ikke flyttes mellem programmer eller skoler.

Objekttyper

På samme måde som for ansøgere/kandidater, anmodninger osv. findes objekttypen på fanebaldet **Status**. I filtre og rapporter betegnes den ligesom stillingstypen blot *Type*, og man kan derfor ikke umiddelbart se forskel. Objekttypen er den sidste/nederste alt efter, hvor man er.

Group Call - hovedopslag

Ved almindelig brug, dvs. som hovedopslag ifm. generelle opslag, tilknyttes opslag af denne type den *programgruppe*, som rummer de programmer, underopslagene er tilknyttet. Ved skyggeopslag kan den også tilknyttes et enkelt program – typisk det program, som evt. optagene forventes indskrevet på.

Der skal ikke gå ansøgninger ind på disse opslag, hvorfor feltet *Pre-ass deadline* ikke er tilgængeligt, og man heller ikke kan opsætte *Areas/projects* osv. Af samme grund fjernes det automatisk generede ansøgningslink, *Please apply online here*, ved at gå ind på **Portal**-fanebladet og nederst i *Uddannelse*-feltet indsætte følgende kode:

```
<style type="text/css">a.linkbutton {display:none;}</style>
```

Se også afsnittet Hovedopslag nedenfor.

Opslagene publiceres kun på skolens *hovedopslagsportal*, **vacancies main**, så opslagsteksten kan ses på AU's hjemmeside.

Call - opslag

Opslagene tilknyttes det *program*, hvor programkomiteen skal behandle de indkommende ansøgninger, og hvor optagne siden skal indskrives.

I opsætningsformularen kan man i feltet *Pre-ass deadline* angive en forbehandlingsfrist, som medtages i mailen til forbehandlerne.

Samme sted har alle skoler mulighed for i feltet *Areas/projects* at angive en række udvalgte forskningsområder/-projekter, man som ansøger kan vælge imellem, og som autogenerer projekttitlen. Vælger ansøgeren ikke et af disse, søges generelt inden for programmet, og der skal angives en projekttitel. I det omfang der ikke i () angives et akronym for et angivet område/projekt, autogenereres der et. Akronymet for det valgte område/projekt vises i feltet *AreaProj* i opslagets oversigt over ansøgere.

Nedenstående er alene relevant for Ph.d.-skolerne for **Health, Natural Sciences og Technical Sciences**. Felterne *Financing additional info* og *Study additional info* giver mulighed for at specificere valglister for yderligere information om finansiering og studiet. Såfremt en valgliste er specificeret, vises den på ansøgningsformularen. De valg ansøgeren træffer kan mht. finansiering ses i kandidatfelterne *Financing add inf* (acronym) og *Financing additional info* (den fulde tekst) og tilsvarende for studiet i feltterne *Study add inf* og *Study additional info*. Tillader specifikationen, at der træffes flere valg, og ansøgeren har benyttet sig af det, separeres de valgte akronymer med "," og den fulde tekst for de trufne valg med linjeskift.

Nederst i opsætningsformularen kan man se, hvordan de forskellige valglister vil tage sig ud i ansøgningsformularen, og hvordan de fulde tekster inklusiv akronym vil se ud. Valglister for yderligere information om finansiering- og studie specificeres som følger:

1. Første linje specificerer etiketten der vises ud for valglisten (bliver også overskrift for den fulde tekst med de trufne valg).
Tilføjes der * efter etiketten blive valget obligatorisk.
Føjes der ikke yderligere til første linje, kan man kun træffe et valg. Det samme gælder, hvis man afslutter med []. Men hvis linjen afsluttes med {}, kan man træffe mere end et valg.
2. På de efterfølgende linjer specificeres, hvordan valglisten ser ud:
 - a. En linje, der starter og slutter med *, markerer starten på en gruppe af valgmuligheder, og gruppens valgmuligheder samles under overskriften mellem *'erne.

- b. En tom linje eller en, der udelukkende består af usynlige tegn som mellemrum, ' ', ("white space"), kan ikke vælges og kan således bruges som separator.
- c. Er der igen valg i en gruppe, vises den ikke.
- d. Har en gruppe ingen overskrift som **, rykkes de efterfølgende valgmuligheder ikke ind og bliver dermed på samme niveau som gruppeoverskrifterne. Det kan f.eks. bruges til at have valgmuligheder mellem grupperne.
- e. Et selvvalgt akronym for en valgmulighed kan angives til sidst i (parentes) ligesom for *Areas/projects*, men ellers autogeneres der et akronym.
- f. Angives der et tomt akronym, (), kan ansøgeren ikke vælge det, og teksten vil fremstå afblændet. Det kan dermed fungere som vejledning/kommentar.

Er det et underopslag ifm. et generelt opslag eller et *ad hoc*-opslag publiceres det på skolens programopslagsportal, **vacancies prog**, så det ikke er synligt på nogle AU's hjemmeside. Ellers publiceres det på *hovedopslagsportalen*, **vacancies main**.

Stillingstyper

Stillingstypen er bestemmende for hvilken ansøgningsformular, der bruges, og alle ph.d.-skolerne kan vælge *PhD app, standard*. Af de nuværende skoler er det kun Graduate School of Health, der har yderligere muligheder:

- *PhD app, simple* hvor ansøgningsformularen indtil videre kun adskiller sig fra den til *PhD app, standard* ved, at det ikke er obligatorisk at angive en reference
- *Scholar* som bruges forskningsårsansøgninger.

Opslagsportal typer

Alle opslag skal publiceres på en portal, og der er to typer, som adskiller sig ved, hvor synlige de publicerede opslag er.

Hovedportal

Hovedportalen, **vacancies main**, og dermed de opslag, der er publiceret på den, udstilles på AU's hjemmeside. Derved bliver opslagene synlige i den brede offentlighed og for søgermaskiner m.m. Når man klikker på et af portalens listede opslag, ser man opslagsteksten bestående af indholdet af dels beskrivelsesfeltet og dels uddannelsesfeltet fra opslagets **Portal**-faneblad. Hvis man på **Portal**-fanebladet beder om at se et eksempel, får man også opslagsteksten at se.

Programportal

Programportalen, **vacancies prog**, er ikke udstillet på nogen hjemmeside, og man får derfor kun adgang til opslagene gennem en henvisning til hovedopslag eller ved *ad hoc*-opslag via en mail. En evt. opslagstekst vises ikke, og hvis man på **Portal**-fanebladet beder om at se et eksempel, kommer man automatisk til ansøgningsformularen, hvor man i overskriften kan se hvilket program, det drejer sig om.

I det nedenstående gennemgås det, hvordan du laver de fire forskellige opslagstyper.

Oprettelse af generelle opslag

Først kopieres hvert af de tidligere programopslag (afsnittet Underopslag), hvorefter det tidligere overordnede opslag (det, der står med fed) kopieres (afsnittet Hovedopslag).

Underopslag (programopslagene under hovedopslaget)

1. Gå ind i **Ledige stillinger**:
2. Find det tidligere opslag under **Ledige stillinger - Arkiv**

Ledig stilling	Udløbsdato	Type ledig stilling	Virksomhedsnavn
2017 03 AIOR	15/03/2017	PhD	Anthropology, International Area Studies and the Study of Religion
2017 03 Didactics	15/03/2017	PhD	Didactics
2017 03 HAA	15/03/2017	PhD	History, Archaeology and Classical Studies
2017 03 IMKJ	15/03/2017	PhD	ICT, Media, Communication and Journalism
2017 03 KLK	15/03/2017	PhD	Art, Literature and Cultural Studies
2017 03 LP	15/03/2017	PhD	Learning and Education
2017 03 SLK	15/03/2017	PhD	Language, Linguistics and Cognition
2017 03 TIF	15/03/2017	PhD	Theology, History of ideas and Philosophy
Open Call, March 2017	15/03/2017	PhD	Σ Arts Programmes

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**:

Account : [Didactics](#) Kontaktperson :

Adresse : Telefon :

By : Stilling :

Internet : E-mail :

Oversigt Ledig stilling Profil Ansøgninger Procedure Portal Reklamer Opgaver

Rediger **Kopier** Gem som PDF

Reference:
 Ledig stilling: **2017 03 Didactics**
 Ledige stilling ID: **890223**
 Skabelon: **Nej**
 Pre-ass deadline: **as soon as possible as agreed with programme chair**
 Financing additional info:
 Study additional info:
 Areas/projects: **General Application within Didactics (Didactics)**
 School: **Graduate School of Arts**
 Organisation: **Arts**

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

Reference:
 Ledig stilling: **Copy of 2017 03 Didactics**
 Ledige stilling ID: **891175**
 Skabelon: **Nej**
 Pre-ass deadline: **as soon as possible as agreed with programme chair**
 Financing additional info:
 Study additional info:
 Areas/projects: **General Application within Didactics (Didactics)**
 School: **Graduate School of Arts**
 Organisation: **Arts**

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

Ledige stilling ID: **891175**

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**:

Oversigt Ledig stilling Profil Ansøgninger Procedure Portal Reklamer **Opgaver** Kon

Tilføj opgave

Åbne opgaver
(ingen åbne opgaver fundet)

Filter Ledige stillinger Ansøgninger **Anvend**

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

Ny opgave

Start nyt workflow T PhD Call

Gem

9. Klik på **Opgaveopdatering**:

Ansøgninger Procedure Portal Reklamer **Opgaver** Kontaktperson Dokumenter Status

Lokation - Status	Senest ændr.	Eier
Admin - Awaits set-up	TPHD3 Admin CR	Opgaveopdatering

10. **Vacancy:** Tilret titlen på opslaget.
Account: Vælg evt. et andet 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.

Financing additional info: Kopieres fra tidligere opslag og tilrettes evt. ved nye behov (bruges kun af **HE, NS** og **TS**).

Study additional info: Kopieres fra tidligere opslag og tilrettes evt. ved nye behov (bruges kun af **HE, NS** og **TS**).

Area/projects: Kopieres fra tidligere opslag.

Klik på **Gem**:

Vacancy Set-Up

Vacancy

Vacancy: 2017 03 AIOR

Account: Anthropology, International Area ...

Valid from: 09/02/2017

Valid until: 15/03/2017

Pre-ass deadline: as soon as possible as agreed wit

Areas/projects: General Application within Anthropology, International Area Studies and the Study of Religion (AIOR)

Portal

Alternative name on portal: Anthropology, International Area (programme)

Study (application form)

Project:

Gem Skip

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

Næste status

Status: Awaits set-up

Lokation:

Forfaldsdato: Awaits start of call

Kommentarer:

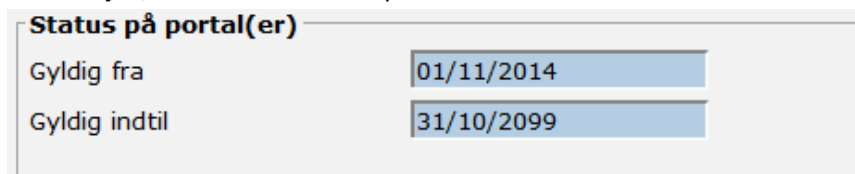
E-mail:

Gem og tilføj

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

12. Klik på fanebladet **Portal**.

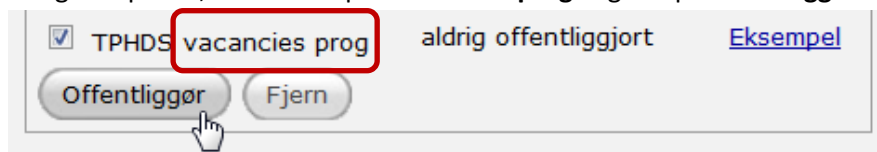
13. Dobbelttjek, at datoerne øverst på siden er korrekte:



The screenshot shows a form titled "Status på portal(er)". It contains two input fields: "Gyldig fra" with the value "01/11/2014" and "Gyldig indtil" with the value "31/10/2099".

Hvis ikke, så ændres de på fanebladet Ledige stillinger.

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



The screenshot shows a table of portals. The first row has a checked checkbox, the text "TPHDS vacancies prog", the text "aldrig offentliggjort", and a blue link "Eksempel". Below the table are two buttons: "Offentliggør" and "Fjern". A mouse cursor is pointing at the "Offentliggør" button. The text "vacancies prog" is highlighted with a red box.

15. Nu er du færdig med at lave 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.

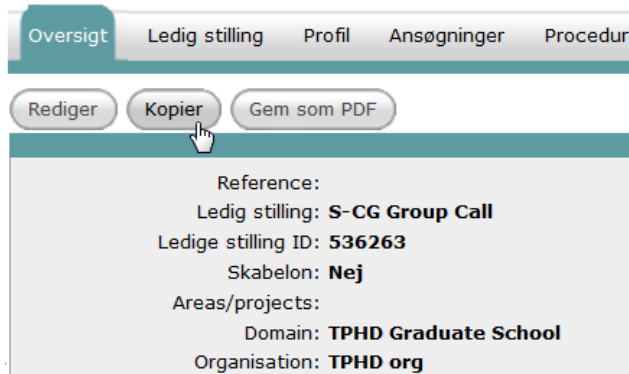
Hovedopslag

Til hovedopslag som har objekttypen *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 oprette 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 programopslag.

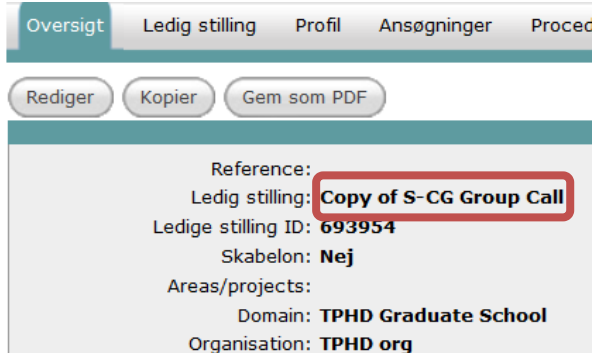
1. Find det tidligere Group Call under **Ledige stillinger - Arkiv**. De er skrevet med fed skrift.



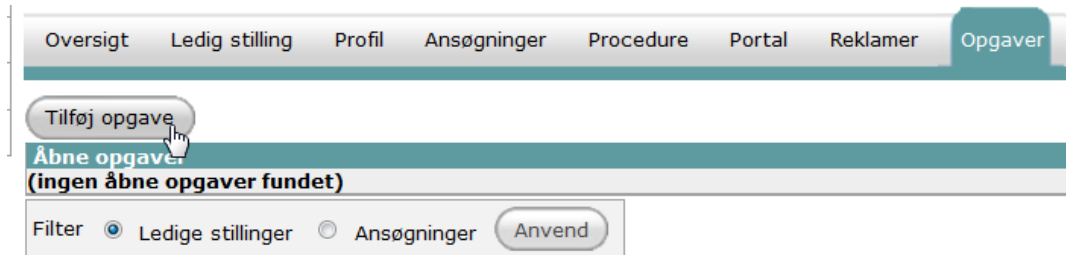
2. Højreklik på et Group call og vælg **Åbn på en ny fane**.
3. Gå ind på fanebladet **Oversigt** på det tidligere Group call og klik på **Kopier**:



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

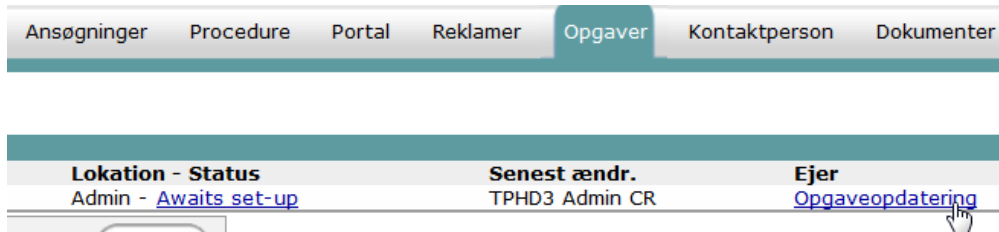


5. Klik på fanebladet **Opgaver**. Tjek, at der er markeret i filteret **Ledige stillinger**, hvis ikke, så markér denne og klik **Anvend**. Klik på **Tilføj opgave**:



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**:

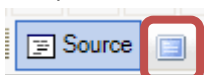
Forfaldsdatoen bliver automatisk sat til statsdatoen for opslaget. På denne dag bliver status automatisk ændret til **Awaits end of call** og forfaldsdatoen til datoen for opslagets udløb.

10. Klik på fanebladet **Portal**.
11. Dobbelttjek, at datoerne øverst på siden er korrekte:

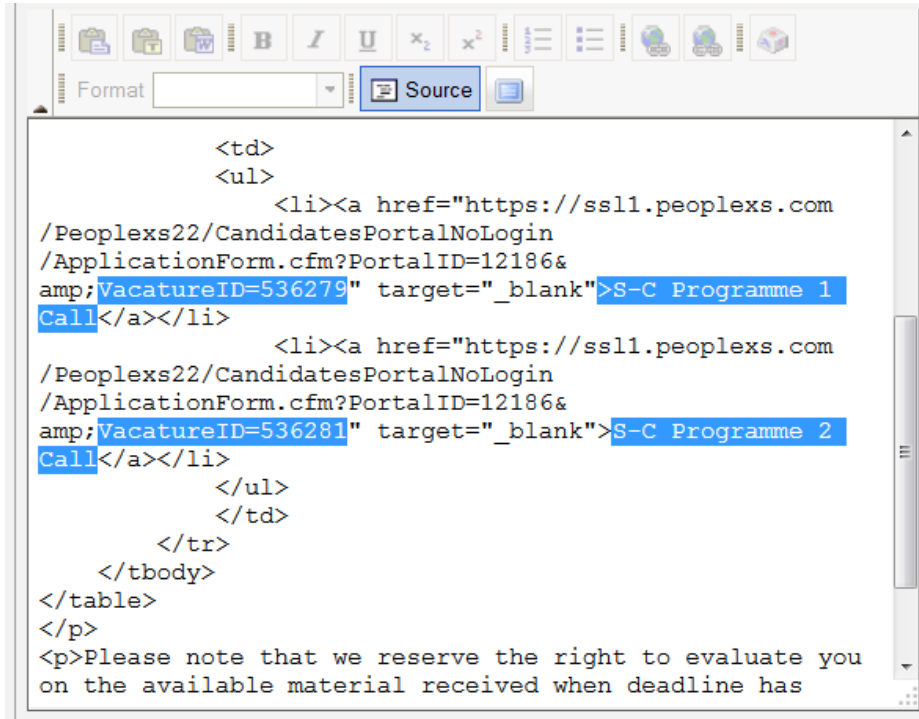
Hvis ikke, så ændres de på fanebladet Ledige stillinger.

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:**

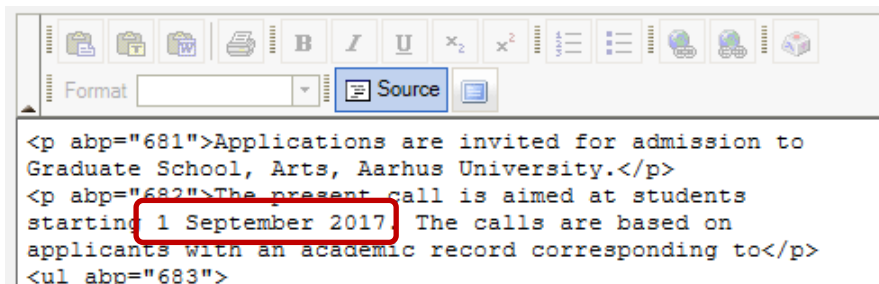


```

        <td>
        <ul>
            <li><a href="https://ssl1.peoplexs.com
            /Peoplexs22/CandidatesPortalNoLogin
            /ApplicationForm.cfm?PortalID=12186&
            amp;VacatureID=536279" target="_blank">S-C Programme 1
            Call</a></li>
            <li><a href="https://ssl1.peoplexs.com
            /Peoplexs22/CandidatesPortalNoLogin
            /ApplicationForm.cfm?PortalID=12186&
            amp;VacatureID=536281" target="_blank">S-C Programme 2
            Call</a></li>
        </ul>
        </td>
    </tr>
</tbody>
</table>
</p>
<p>Please note that we reserve the right to evaluate you
on the available material received when deadline has

```

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:

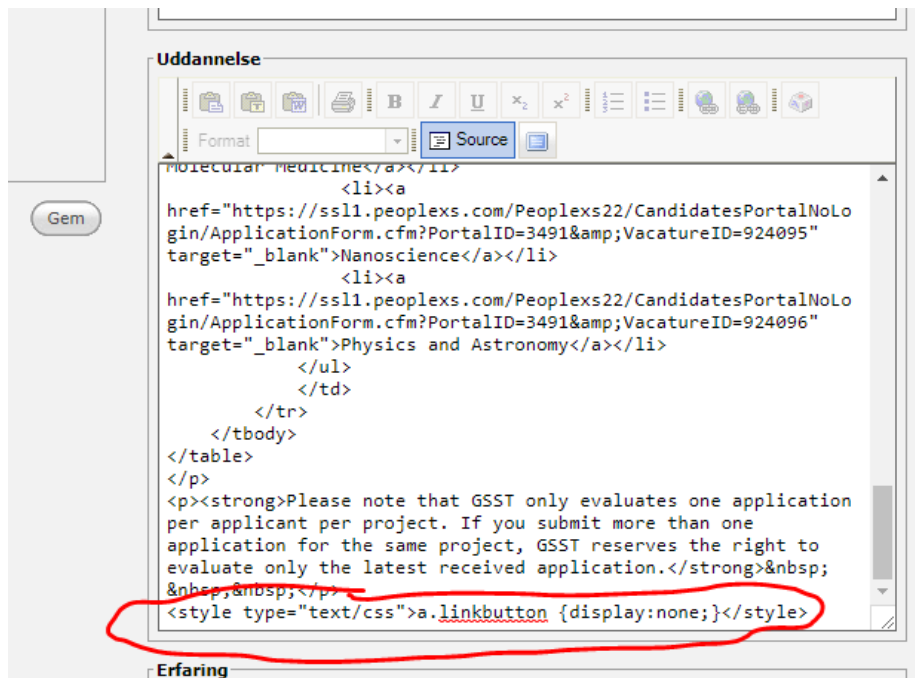


```

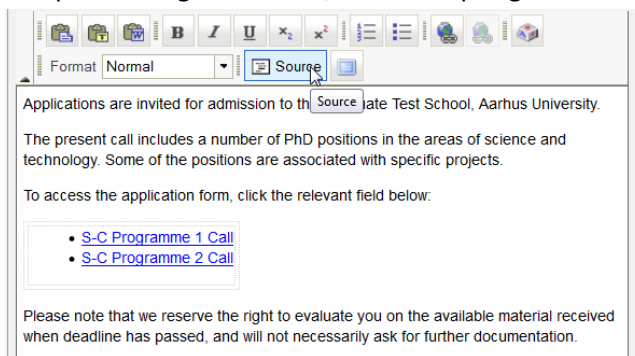
<p abp="681">Applications are invited for admission to
Graduate School, Arts, Aarhus University.</p>
<p abp="682">The present call is aimed at students
starting 1 September 2017. The calls are based on
applicants with an academic record corresponding to</p>
<ul abp="683">

```

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>
```

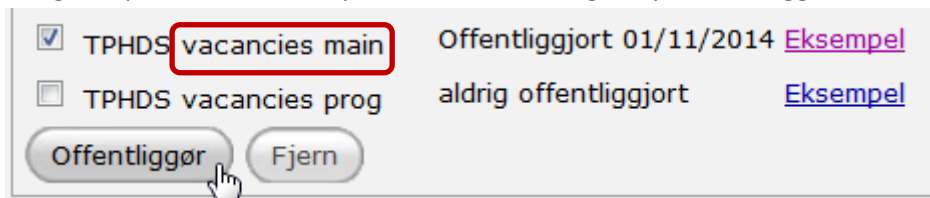


17. Klik på **Source** igen for at se, hvordan opslaget ser ud i klar tekst:



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 lave opslaget.

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

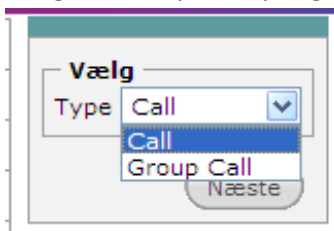
## Oprettelse af specialopslag

Sådan laver du et specialopslag:

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 for opslag  
**Gyldig indtil:** Ansøgningsfristen  
**Team name:** Vælg det rette teamnavn (APHD, BPHD, HPHD, NPHD, TPHD)

 A screenshot of the 'Tilføj ledig stilling' form. The form has a title bar 'Tilføj ledig stilling'. It contains several sections:
 

- Ledig stilling:** A text input field for the job title and a dropdown menu for 'Type'.
- Flere oplysninger:** Two text input fields for 'Gyldig fra' and 'Gyldig indtil'.
- Σ Team:** A dropdown menu for 'Team name' with 'APHD' selected.

 A 'Gem' button is located at the bottom right of the form.

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

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

The screenshot shows a web portal interface for managing job postings. The navigation menu at the top includes: Oversigt, Ledig stilling, Profil, Ansøgninger, Procedure, Portal, Reklamer, Opgaver, Kontaktperson, Dokumenter, Status.

The main content area is divided into several sections:

- Status on portal(s)**: Includes date pickers for "Gyldig fra" (11/09/2012) and "Gyldig indtil" (01/11/2012).
- Vælg: Ingen, Alle (2)**: Includes checkboxes for "APHD vacancies main" and "APHD vacancies prog", and buttons for "Offentliggør" and "Fjern".
- APHD vacancies main (en)**: Includes a 3D bar chart showing "Hits" (11) and "Visitors" (8).
- Beskrivelse af ledig stilling**: Includes a rich text editor.
- Uddannelse**: Includes a text area containing application details. A red callout box highlights text from this section: "Denne tekst kan kopieres fra et af de andre specialopslag. Vær dog opmærksom på, om specialopslaget er 5+3 eller 4+4."
- Erfaring**: Includes another rich text editor.
- Eksternt link til ansøgningsformular**: Includes a text input field.
- Adresseoplysninger til portal**: Includes a text input field with the value "Specific Call: Design materials fo".

- 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!*
- 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**:

| Forfaldsdato | Emne     | Lokation - Status     | Senest ændr.                        | Ejer             |
|--------------|----------|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
| 03/01/2012   | PhD_Call | Admin - Awaits set-up | Heidi Kjersgaard Frederiksen (test) | 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 pænere ud, når der flettes med mailskabelonen.*

**HE:** within 14 days.

**AR, BSS, NS, TS:** 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.

**Financing additional info:** Kopieres fra tidligere opslag og tilrettes evt. ved nye behov (bruges kun af **HE, NS** og **TS**).

**Study additional info:** Kopieres fra tidligere opslag og tilrettes evt. ved nye behov (bruges kun af **HE, NS** og **TS**).

**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 automatisk 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.***



Reference:  
 Ledig stilling: **Copy of 2017 03 Didactics**  
 Ledige stilling ID: 891175  
 Skabelon: **Nej**  
 Pre-ass deadline: **as soon as possible as agreed with programme chair**  
 Financing additional info:  
 Study additional info:  
 Areas/projects: **General Application within Didactics (Didactics)**  
 School: **Graduate School of Arts**  
 Organisation: **Arts**

6. 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**:

Oversigt Ledig stilling Profil Ansøgninger Procedure Portal Reklamer **Opgaver** Kon

Tilføj opgave

Åbne opgaver  
(ingen åbne opgaver fundet)

Filter  Ledige stillinger  Ansøgninger

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

Ny opgave

Start nyt workflow T PhD Call

Gem

8. Klik på **Opgaveopdatering**:

| Lokation - Status                     | Senest ændr.   | Eier                    |
|---------------------------------------|----------------|-------------------------|
| Admin - <a href="#">Awaits set-up</a> | TPHD3 Admin CR | <b>Opgaveopdatering</b> |

- a. **Vacancy:** Skriv titlen på opslaget. Lav samme systematik omkring navngivning af ad hoc-opslag, så du kan fremsøge dem. Lad Ad hoc indgå i navnet så det er klart hvilken slags, der er tale om.
- 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.
- Financing additional info:** Kopieres fra tidligere opslag og tilrettes evt. ved nye behov (bruges kun af **HE, NS** og **TS**).

**Study additional info:** Kopieres fra tidligere opslag og tilrettes evt. ved nye behov (bruges kun af **HE, NS** og **TS**).

**Area/projects:** Kopieres fra tidligere opslag og tilrettes evt. ved nye behov.

Klik på **Gem**:

**Vacancy Set-Up**

**Vacancy**

Vacancy: 2017 03 AIOR

Account: Anthropology, International Area ...

Valid from: 09/02/2017

Valid until: 15/03/2017

Pre-ass deadline: as soon as possible as agreed wit

Areas/projects: General Application within Anthropology, International Area Studies and the Study of Religion (AIOR)

**Portal**

Alternative name on portal: Anthropology, International Area (programme)

**Study (application form)**

Project

Gem Skip

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

**Næste status**

Status: Awaits set-up  
Awaits end of call  
Awaits set-up  
Awaits start of call  
Workflow deviance

Lokation:

Forfaldsdato:

Kommentarer:

E-mail:

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. Husk at ad hoc-opslaget sættes til langt ude i fremtiden, eksempelvis som vist nedenfor.

**Status på portal(er)**

|               |            |
|---------------|------------|
| Gyldig fra    | 01/11/2014 |
| Gyldig indtil | 31/10/2099 |

Hvis ikke, så ændres de på fanebladet Ledige stillinger.

12. Opslaget offentliggøres ikke som Group Call under Portal – og det vil således blot stå som never publish:

Expiration Date 01/01/2021

Select: **None**, **All (9)**

| Vacancy portal                               | Status                 | Preview                 |
|----------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> APHD vacancies main | Never published        | <a href="#">Preview</a> |
| <input type="checkbox"/> APHD vacancies prog | Republished 03/03/2014 | <a href="#">Preview</a> |
| <input type="checkbox"/> BPHD vacancies main | Never published        | <a href="#">Preview</a> |
| <input type="checkbox"/> BPHD vacancies prog | Never published        | <a href="#">Preview</a> |
| <input type="checkbox"/> HPHD vacancies main | Never published        | <a href="#">Preview</a> |
| <input type="checkbox"/> HPHD vacancies prog | Never published        | <a href="#">Preview</a> |

13. Nu er du færdig med at lavet opslaget.

14. Skal opslaget udsendes til ph.d.-ansøger, da går du ind på opslaget, vælger fanen **Documents**, klipper på **New mail** og mail-skabelonen **Admin: ad hoc application link:**

Advertisements Tasks Contact **Documents** Status

New mail

Profile Applications Procedure Portal Advertisements Tasks Contact Documents Status

s

ure ?

**Templates accounts**

- Admin\* To Contact ?
- Admin\* Regarding Contact ?
- Manager portal, new user account, password ?
- Manager portal, new user account, username ?
- Manager Portal, response, forgotten password ?

**Vacancies templates**

- Admin\* To Main Contact ?
- Admin\* Regarding Vacancy ?
- Admin: Ad hoc application link AR ?
- Admin: Ad hoc application link BSS ?
- Admin: Ad hoc application link HE ?
- Admin: Ad hoc application link ST ?
- Admin: Forward applications ?
- Admin: Request academic pre-assessments ?

Du kan nu sende link til ansøgningsformularen på ad hoc-opslaget til ansøgeren.



## Oprettelse af skyggeopslag

---

Når der skal oprettes et skyggeopslag, gøres det ligesom for hovedopslag ved at bruge opslag med objekttypen *Group Call* og skjule det almindelige ansøgningslink, som beskrevet i afsnittet Hovedopslag.

I stedet for en programgruppe tilknyttes opslaget det relevante program, som optagne skal indskrives på. Ansøgningslinket til opslaget, man vil henvise til, får man fat i ved at gå ind på det oprindelige opslag, og der som for *ad hoc*-opslag bruge *Admin: Ad hoc application link ...* - mailskabelonen. Linket kopieres ud af mailen og indsættes i uddannelsesfeltet på skyggeopslaget.

Er det oprindelige opslag på en anden ph.d.-skole og skal en af de optagne ansøgere indskrives på ph.d.-skolen med skyggeopslaget, kan man bede PhD Planner supporten om at overføre ansøgningen til skyggeopslaget, inden der vippes og indskrives i talentdelen.

# Anonymisering

## Hvad anonymiseres?

Opslagene anonymiseres ½ år efter, at de er lagt på arkiv. Det betyder, at alle dokumenter på opslagene slettes med undtagelse af følgende tre dokumentkategorier:

| Sort value                                | Custom field | Field label                 | Box label      | Column | Datatype | Object type | Anonymization | Owner ID |
|-------------------------------------------|--------------|-----------------------------|----------------|--------|----------|-------------|---------------|----------|
| <a href="#">CallAdvertisementApproval</a> |              | Call advertisement approval | Not anonymised | Left   | File     |             | service desk  | 75990    |
| <a href="#">AssessmentCommittee</a>       |              | Assessment committee        | Not anonymised | Left   | File     |             | service desk  | 75991    |
| <a href="#">Funding</a>                   |              | Funding                     | Not anonymised | Left   | File     |             | service desk  | 75992    |

For dokumentkategorier gælder:

- At de ikke bliver anonymiseret.
- At der alene må gemmes dokumenter, der er relevante i forhold til dokumentkategorien (enten godkendelse af opslagsteksten, liste over bedømmelsesudvalg eller notater vedr. finansiering for det samlede antal ph.d.-stipendier i forbindelse med opslaget)
- At der ikke må gemmes oplysninger, om de enkelte ph.d.-ansøgere på opslaget, herunder lister over ansøgere, filer med CV og ansøgninger etc.