

# Tilknytning af medlemmer af ansættelsesudvalg og bedømmelsesudvalg

## Indholdsfortegnelse

<b>Ansættelsesudvalg</b> .....	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 Emply Hire .....	5
<b>Bedømmelsesudvalg</b> .....	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 Emply Hire.....	9
Oplever du problemer med tilknytning af en ekstern bedømmer så kontakt din lokale eRekruttering superbruger <a href="http://www.medarbejdere.au.dk/emplysuperbruger">www.medarbejdere.au.dk/emplysuperbruger</a>	

## Generelt

Alle brugere af Emply 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/](https://mit.au.dk/)

### Med dansk cpr. Nr.

2. Indtast CPR-Nummer i denne boks.

**Medarbejderstamkort**

**VELG SØGEMETODE**

CPR-nummer, AUID, brugernavn eller mailadresse  Uden CPR

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 \_\_\_\_\_ Øvrige grundoplysninger

Kopier fra CPR  Ja

Fornavn \_\_\_\_\_ Køn \_\_\_\_\_

Efternavn \_\_\_\_\_ 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 ?  
Indtast fornavn(e)

Efternavn ?  
Indtast efternavn

Fødselsdato ?  
04-05-2022

Mailadresse ?  
Indtast 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 Empty 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 Empty.
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'.

Opret en ny arbejdsrelation

**Start- og slutdato**

Tidsbegrænset  Ja  Nej

Startdato

Slutdato

**Stilling**

Stillingstype

Stillingskategori

Titel (dansk)

Titel (engelsk)

**Lønform**

Lønnet tilknytning  Ja  Nej

Timer pr. uge

Timelønsansættelse  Ja  Nej

**Projekt**

Projektnummer

Projekt navn

Aktivitetsnummer

Aktivitets navn

Stedkode

Sted navn

Delregnskab

Delregnskabs navn

**Enhed**

Enhed

Institut/VD-område

Fakultet/FA

Bygning

Lokale

Evt. telefon

Evt. visningsmail

Enhed inkluderes i medarbejdermail?  Ja  Nej

**PURE-visning**

Vis arbejdsrelation i PURE?  Ja  Nej

Vis som primær arbejdsrelation?  Ja  Nej

**Fortrolighed**

Arbejdsrelation 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

## 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 ▼

**Layout:**  
Standard (au.dk) ▼

**Skabelon:**  
Generelle mails -> Adgang til en stilling ▼

**Emne:**  
Du er blevet tilknyttet en stilling i Emply

Kilde 📎 ↶ ↷ **B** *I* U ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

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](http://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/](https://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 Emplay Hire.
7. Der skal ikke afsendes en IT-velkomstmil

### Oprettelse af fiktiv Cpr.nr

8. vælg " Uden CPR"



The screenshot shows a form titled "VÆLG SØGEMETODE". There are two radio button options: "CPR-nummer, AUID, brugernavn eller mailadresse" (which is currently selected) and "Uden CPR" (which is highlighted with a red box). Below the options is a text input field with the placeholder "Indtast CPR-nummer, AUID, brugernavn eller mailadresse" and a help icon (question mark).

9. Indtast følgende oplysninger



The screenshot shows the "VÆLG SØGEMETODE" form with "Uden CPR" selected. Below the radio buttons are four input fields, each with a red border: "Fornavn" (placeholder: "Indtast fornavn(e)"), "Efternavn" (placeholder: "Indtast efternavn"), "Fødselsdato" (value: "04-05-2022"), and "Mailadresse" (placeholder: "Indtast mailadresse"). A green "Søg person" button is located at the bottom right of the form.

10. Tryk 'Søg person'
11. Udfyld Mailadresse under 'private kontaktoplysninger', som overføres til Emplay 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 1 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'.
16. Til sidst trykkes på 'Gem arbejdsrelation' og der sendes en sag til AU HR, Løn.

The screenshot shows the 'Opret en ny arbejdsrelation' form. Key fields and their values are as follows:

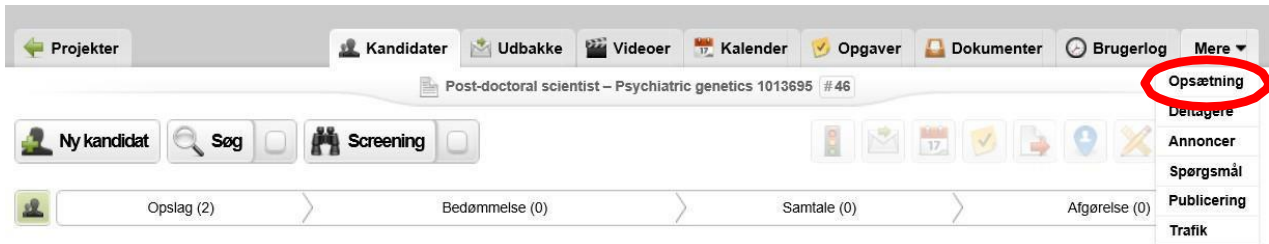
- Start- og slutdato:** Tidsbegrænset (Ja  Nej )
- Startdato:** 06-12-2024
- Slutdato:** 20-02-2025
- Stilling:** Stillingstype: 356 Bedømmelsesudvalg; Stillingkategori: ANDET
- Titel (dansk):** [Empty]
- Titel (engelsk):** [Empty]
- Lønform:** Lønnet tilknytning (Ja  Nej )
- Timer pr. uge:** 1
- Timelønsansættelse:** (Ja  Nej )
- Enhed:** [Empty]
- Enhed inkluderet i medarbejdermail?** (Ja  Nej )
- Vis som primær arbejdsrelation?** (Ja  Nej )
- Projekt:** Projektnummer: 0; Aktivitetsnummer: 0; Stedkode: 0; Delregnskab: 0

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

Tilknytning af bedømmelsesudvalgsmedlemmer i Emply Hire

For at tilknytte medlemmerne af bedømmelsesudvalget til projektet i Emply 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.
11. Klik på fanen 'Deltagere'
12. Tryk på 'Tilføj deltagere' for at søge personerne frem i søgefeltet. Du kan tilføje dem alle på samme tid.

Formand for bedømmelsesudvalg:	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	
Link til online CV - formand:	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	
CV - formand:	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Upload fil"/>
Habilitetserklæring - formand:	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Upload fil"/>
Bedømmelsesudvalg medlem 1:	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	
Link til online CV - bed.udv. 1:	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	
CV - bed.udv. 1:	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Upload fil"/>
Habilitetserklæring - bed.udv. 1:	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Upload fil"/>
Bedømmelsesudvalg medlem 2:	Vis: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	

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 a form titled "Tilføj deltagere". It has three rows of 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, there are two buttons: "Gem" (green) and "Annullér" (grey).



The screenshot shows the same "Tilføj deltagere" form. The "Aktivér senere:" row is now active, showing a date of "27-11-2018" and a time of "08:00". A red oval highlights the date and time fields. The "ON" toggle is now green. The "Deaktivér senere:" and "Send besked:" rows remain "OFF". The "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.