

Problemer ifm. tilknytning af eksterne bedømmere i Emplay

Denne vejledning forholder sig til problematikker, der kan opstå i forbindelse med tilknytning af eksterne bedømmere i Emplay. Den er lavet til dig som HR-medarbejder, så du selv kan fejlsøge efter de hyppigste problematikker, inden du kontakter din superbruger. Indtil videre er disse udfordringer beskrevet:

Eksterne bedømmere er oprettet i Medarbejderstamkortet men kan ikke fremsøges i Emplay Hire1

Eksterne bedømmere er tilknyttet et opslag i Emplay Hire men kan ikke logge ind.....2

Du kan trykke på overskrifterne for at hoppe til emnet i vejledningen.

Eksterne bedømmere er oprettet i Medarbejderstamkortet men kan ikke fremsøges i Emplay Hire

Der kan være flere grunde til problemet, hvorfor det er en god ide at gennemføre denne fejlsøgning i Medarbejderstamkortet (MSK):

- Mailadressen på "Private kontaktoplysninger"
 - Er mailadressen på "Private kontaktoplysninger" i MSK den samme som i "Visningsmail" på den aktuelle ekstern bedømmer-relation? Det skal den være.
 - Tjek for mellemrum, stavfejl eller om "Admin" fremgår af mailadressen på "Private kontaktoplysninger"
 - Det må ikke være en au mail som er indsat i mailadressen på "Private kontaktoplysninger"
- Primær visningsrelation
 - Står der Nej i "Primær visningsrelation" på den aktuelle ekstern bedømmer-relation og Ja i "Primær visningsrelation" på en anden relation, f.eks. Censor? Der skal stå Ja i "Primær visningsrelation" på den relation, der skal findes i Emplay.
 - Start eller slutdato er sat forkert. Eksterne bedømmere kan ikke logge ind i Emplay før startdatoen angivet på relationen i Medarbejderstamkortet. Hvis ovenstående ikke umiddelbart løser problemet, er det en god ide at tjekke hele oprettelsen i MSK med en systematisk gennemgang af relationen ved hjælp af vejledningen www.medarbejdere.au.dk/tilknytning-af-medlemmer-af-bedoemmelsesudvalg.
- Korrekt stillingstype
 - Stillingstypen skal være 356 for at bedømmeren bliver korrekt undtaget fra to-faktor godkendelse.

Hvis den eksterne bedømmer herefter stadig ikke kan fremsøges i Emplay, kan man prøve følgende:

1. Tryk Redigér personoplysninger
2. Fjern mailadressen under "Private kontaktoplysninger"
3. Tryk Gem.
4. Tryk "Redigér arbejdsrelation"
5. Fjern mailadressen under "Visningsmail"
6. Tryk Gem
7. Tryk igen "Redigér personoplysninger"/"Redigér arbejdsrelation"
8. Indsæt samme mailadresse under "Private kontaktoplysninger" og "Visningsmail".
9. Tryk Gem begge steder.

Hvis det ikke virker, så prøv

1. Tryk Redigér personoplysninger
2. vælg "Nej" i "Kopier fra CPR"
3. Gem.
4. Tryk Redigér personoplysninger igen
5. Vælg "Ja" til "Kopier fra CPR" og gem igen.

Hvis det stadig ikke er muligt at fremsøge den eksterne bedømmer i Emply, må du kontakte [din superbruger](#), som sammen med Data og Digitalisering kan tjekke overførslen mellem Medarbejderstamkortet og Emply.

Eksterne bedømmere er tilknyttet et opslag i Emply Hire men kan ikke logge ind

Der kan være flere grunde til problemet. Den mest typiske er dog en "Fejl 40" Som ofte stammer I:

- De bruger forkert brugernavn (forkert mail og AU ID)
- De har ikke dannet kodeord på mit.au.dk/adgang.au.dk, som anvist.

Som start er det dog en god ide, at vi tjekker at vi har styr på alt. Derfor det er en god ide at gennemføre denne fejlsøgning i Medarbejderstamkortet (MSK):

1. Tjek mailadressen på "Private kontaktoplysninger"
 - a. Er mailadressen på "Private kontaktoplysninger" i MSK den samme som i "Visningsmail" på den aktuelle ekstern bedømmer-relation? Det skal den være.
 - b. Tjek for mellemrum, stavfejl eller om "Admin" fremgår af mailadressen på "Private kontaktoplysninger"
 - c. Det må ikke være en au mail som er indsat i mailadressen på "Private kontaktoplysninger"
2. Tjek stillingstypen er 356 for at bedømmeren bliver korrekt undtaget fra to-faktor godkendelse.
3. Sikre dig herefter at oprettelsen er lavet i overensstemmelse med vejledningen. Lav derfor en systematisk gennemgang af relationen ved hjælp af vejledningen www.medarbejdere.au.dk/tilknytning-af-medlemmer-af-bedoemmesudvalg.

Gør følgende:

1. Klargør den udvidet vejledning. 'Sådan logger du ind i Emply Hire første gang' findes på www.medarbejdere.au.dk/emplyvejledninger. Der er også en Engelsk version. Du skal selv udfylde nogle af felterne i vejledningen inden afsendelse, for at hjælpe vedkommende mest muligt. Dette er en meget tydelig trin-for-trin vejledning, som sikrer at de kommer igennem hele processen, med skærbilleder og deres informationer.
2. Vedhæft vejledningen i en mail. Det kan være en god ide her allerede her, at få afklare hvornår bedømmeren kan træffes og om det er teams eller mobil i tilfælde at behov for yderlige assistance.