

Vejledning til genopslag og forlængelse af ansøgningsfrist i Emply

Denne vejledning supplerer notat vedrørende Procedure ved genopslag og forlængelser, som er tilgængelig på HR's SharePoint. Notat indeholder også en FAQ. I bedes orientere jer heri.

Forlængelse grundet IT-nedbrud

1. Gå til det pågældende projekt i Emply og klik på fanen 'Opsætning'.
2. Vælg en ny ansøgningsfrist efter konkret vurdering.



3. Klik 'Gem'.
4. Gå til fanen 'Publicering'. Tjek at både 'au.dk' og 'Signatur' er i kurven.

a. Hvis det ikke er tilfældet tilføjes begge ved at klikke på tilføj ik



5. Klik  på og publicer.

Herefter skal de berørte ansøgere på stillingen informeres om, at ansøgningsfristen forlænges grundet IT-nedbrud.

1. Gå til fanen 'Kandidater' og marker alle kandidater.

2. Klik på besked ikonet: 

3. Vælg 'Send besked nu' via dropdown menuen.

4. Vælg mailskabelonen 'Genopslag og

forlængelser -> Mailskabelon 1: Forlængelse af ansøgningsfrist ved IT-nedbrud".

5. Udfyld [X] med relevant information.

6. Du har mulighed for at se et eksempel på beskeden ved at klikke på 'Demo' knappen nederst i højre hjørne.


Kandidathåndtering

Status ● + Besked ● 1 Begivenhed ● + Opgave ● +

Send besked nu

Sprog: Dansk Skabelon: Genopslag og fortlængelser -> Mailskabelon 1: Fortlængelse af ansø...

Layout: Standard (au.dk) Emne: Vedr. din ansøgning til stillingen [vacancy.ad header] ved Aarhus Uni

Kilde 

For English version – see below

Kære [candidate.firstname] [candidate.lastname].

Tak for din fremsendte ansøgning til stillingen som Associate Professor at the Department of Clinical Medicine ved Aarhus Universitet. Universitetet har desværre konstateret, at der i opslagsperioden, hvor du fremsendte din ansøgning, var opstået en teknisk fejl: [i vores netværk/på vores hjemmeside/ i vores eRekrutteringssystem], som har gjort, at der ikke har været adgang til at søge stillingen fra Aarhus Universitets hjemmeside. [Mange kandidater holder sig alene orienteret om ledige stillinger via Universitets egen hjemmeside og fejlen har derfor betydet, at disse kandidater har været afskåret fra at søge den enkelte stilling.]

Co. Boc. Vedhæft filer Send som SMS: OFF

Status vil IKKE blive ændret. Skift status ved at klikke på "Status" i toppen.

Udfør Annullér Demo

7. Klik 'Udfør' og der sendes mail til alle kandidater.
8. Klik herefter på fanen 'Mere' og vælg 'Annoncer'.

Projekter Kandidater Udbakke Videoer Kalender Opgaver Dokumenter Brugerlog Mere

Associate Professor at the Department of Clinical Medicine #351


Ny kandidat Søg Screening

Opslag (1) Bedømmelse (0) Samtale (0) Lønforhandling (0) Afgørelse

Kandidater (1)

Status	Ansøgt	Seneste besked	Markér
#1	Ansøgning modtaget	21-10-2019 10:38	Thank you for your applic...

Opsætning Deltagere **Annoncer** Spørgsmål Publicering Trafik

9. Marker annoncen og klik på rediger ikonet: 
10. **HUSK:** Indsæt nedenstående i annonceoverskrifterne efter den øvrige overskrift:
11. Dansk version: [Overskrift] (forlænget)
12. Engelsk version: [Overskrift] (extended)
13. **HUSK:** Indsæt nedenstående i bunden af boksen 'Faglig tekst' i annonceskabelonen med tilrettet dato.

Ved IT nedbrud:

Dansk version: ”Grundet midlertidigt IT-nedbrud, har Universitetet set sig nødsaget til at



forlænge ansøgningsfristen på stillingen frem til d. [XX DATO]"

Engelsk version: "Due to a temporary IT system failure, the university has decided to extend the application deadline for this position until [XX DATO]."

Ved særlige omstændigheder COVID-19:

Dansk version: " Grundet de særlige omstændigheder i forbindelse med COVID-19, ser Universitetet sig derfor nødsaget til at forlænge ansøgningsfri-sten på stillingen frem til d. [XX DATO]"

Engelsk version: As a result of the COVID-19 situation, Aarhus University has decided to extend the application deadline for this position until [INDSÆT NY ANSØGNINGSFRIST DATO]

14. Klik 'Gem'.

15. Vær opmærksom på eventuelle forfaldsdatoer på opgaver under fanen 'Opgaver'.

Genopslag efter udløb af ansøgningsfrist

1. Gå til projektet i Emply, som skal i genopslag og tjek, at du står på fanen 'Kandidater'.

2. Marker alle kandidater og klik på besked ikonet:



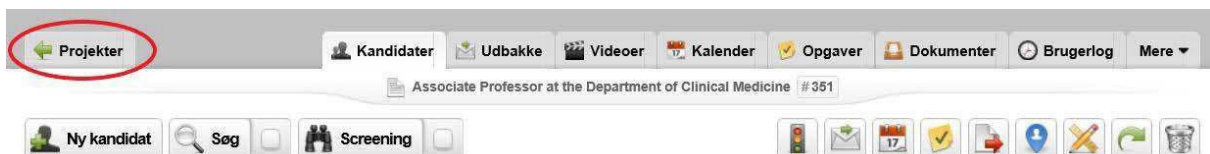
3. Vælg 'Send besked nu' via dropdown menuen.

AARHUS UNIVERSITET

4. Vælg mailskabelonen 'Genopslag og forlængelser -> Mailskabelon 2: Mail vedr- genopslag'.
5. Udfyld [INDSÆT NY ANSØGNINGSFRIST DATO] med ny ansøgningsfrist. Vær opmærksom på, at den nye ansøgningsfrist både skal udfyldes i den danske og engelske tekst.
6. Du har mulighed for at se et eksempel på beskeden ved at klikke på 'Demo' knappen nederst i højre hjørne.

The screenshot shows the 'Kandidathåndtering' (Candidate Management) interface. At the top, there are status indicators: Status (4), Besked (1), Begivenhed (4), and Opgave (4). Below this is a 'Send besked nu' button. The configuration section includes 'Sprog' (Language) set to 'Dansk', 'Skabelon' (Template) set to 'Genopslag og forlængelser -> Mailskabelon 2: Mail vedr. genopslag', 'Layout' set to 'Standard (au.dk)', and 'Emne' (Subject) set to 'Vedr. din ansøgning til stillingen [vacancy.ad.header] ved Aarhus Uni'. A rich text editor shows a preview of the email content, including a header 'For English version – see below' and a salutation 'Kære [candidate.firstname] [candidate.lastname]'. The body text mentions the application for an Associate Professor position and includes a placeholder for the application deadline: '[INDSÆT NY ANSØGNINGSFRIST DATO] kl. 23:59'. At the bottom of the editor are buttons for 'Cc', 'Bcc', 'Vedhæft filer', and 'Send som SMS: OFF'. A blue information box states: 'Status vil IKKE blive ændret. Skift status ved at klikke på "Status" i toppen.' At the very bottom are buttons for 'Udfør', 'Annullér', and 'Demo'.

7. Klik 'Udfør' og der sendes mail til alle kandidater.
8. Klik tilbage til oversigten over alle projekter ved at klikke på 'Projekter'.
9. Status på ansøgerne ændres fra 'Opslag > Ansøgning modtaget' til 'Opslag > Kopiret til genopslag'.
10. **HUSK:** Fjern fluebenet i "Ikke muligt at ændre ansøgninger efter ansøgningsfristen" på opsætningsfanen, så kandidater har mulighed for at tilrette i deres ansøgning, indtil den nye ansøgningsfrist.



11. Marker projektet, som skal i genopslag og klik på dupliker knappen.

Alle 1 er blevet markeret. Fravælg alle						Markér
Associate Professor at the Department of Clinical Med	#351		1	21-10-2019	23-10-2019	

12. **HUSK:** Udfyld 'Projektitel:' med stillingstitlen og indsæt følgende efter stillingstitlen:

- Dansk version: [Titel] (genopsalg)
- Engelsk version: [Titel] (re-advertisement)

Duplikér

Projektitel:
ted Learning in Multi-agent Systems (re-advertisement)

Duplikér:

- Deltagere
- Annoncer
- Spørgsmål
- Kandidater

Duplikér Annullér

13. Tjek at der ikke er flueben i 'Kandidater'.

14. Klik 'Duplikér'.

Herefter ledes man automatisk til 'Opsætning' fanen på den genopslåede stilling.

15. Vælg en ny ansøgningsfrist

16. Vælg samme opgaveliste, som der var på det oprindelige opslag.

17. Vælg 'Ja' til 'Er stillingen i genopslag?:*'.
* = Ja

Opsætning

Projektitel: * PostDoc for Federated Learning in Multi-
Afdeling: * 2944 Software Engineering & Computi
Sprog: * English
Projektleder: *

Projektdata

An søgningsfrist: 28-01-2024 Vis:

Fakultet: Faculty of Technical Sciences Vis:

Institut/VD-område: * Institut for Elektro- og Computerteknologi Vis:

Kontaktperson: * Pernille Mønster Leth Vis:

Faglig kontaktperson: * Lukas Esterle Vis:

Stillingsklassificering: * VIP Vis:

Stillingstype: * 137 Post doc. Vis:

Antal ledige stillinger: * 1 Vis:

Timer pr. uge: * 37 Vis:

Antal måneder: * 12 Vis:

Forventet tiltrædelsesdato: * 01-04-2024 Vis:

AU-Timeløn: * Nej Vis:

Offentligt opslag?: * Ja, offentligt Vis:

Er stillingen i genopslag?: * Ja Vis:

An søgningsfrist

Dato: * 28-01-2024

Europe/Copenhagen GMT+01:00

Tilgængelighed:

- Automatisk afpublicering efter ansøgningsfristen.
- Ikke muligt at ansøge efter ansøgningsfristen.
- Ikke muligt at ændre ansøgninger efter ansøgningsfristen.
- Ikke muligt at ændre ansøgninger efter afsendelse.

Indstillinger

An søgningskema: * VIP (Med referencer)

Workflow: * Shortlisting

Opgaveliste: * Tech Supershortlist (Postdoc, Videnskabelig assistent, Ekstern lektor)

Aktiver ansøgningsknap

ON

18. Klik på fanen 'Annoncer'. Marker annoncen og klik på rediger ikonet:



19. Tjek at boksene med titlerne 'Annonceoverskrift*', 'Faglig tekst', 'Krav og vilkår' og 'AU tekst' er tilgængelige i højre side.



Opsætning

Skabelon: *

(ST) Adjunkt/Forsker/lektor/professor/seniorforsker/s

Design:

Defineret af mediet

Tekster

Intern beskrivelse: (f.eks. "Hjemmesideannonce") *

Lektor (HE)

Annonceoverskrift*

PostDoc for Federated Learning in Multi-agent Systems (re-advertisement)

Fuld annoncetekst

Kilde

The Department of Clinical Medicine at Faculty of Health at Aarhus University invites applications for a position as Associate Professor as per 1 September 2020 or as soon as possible thereafter. The position is a permanent full-time position.

As an associate professor at the Department of Clinical Medicine, you will be part of what is probably the largest health science research department in Denmark. Our clinical research covers all the medical specialities and takes place in close collaboration with the university hospital and the regional hospitals in the Central Denmark Region. We have approx. 30,000 square metres of modern research facilities for experimental surgery and medicine, animal facilities and also advanced scanners at our disposal.

Hvis de fire bokse ikke er synlige, men der kun er to bokse 'Annonceoverskrift*' og 'Fuld annoncetekst', så marker og kopier alt tekst i boksen 'Fuld annoncetekst' og vælg herefter den rette annonceskabelon i boksen 'Opsætning'. Tjek at boksene med titlerne 'Annonceoverskrift*', 'Faglig tekst', 'Krav og vilkår' og 'AU tekst' er tilgængelige og indsæt den kopierede tekst i boksen 'Faglig tekst'. Alternativt kan stillingsteksten hentes fra det oprindelige stillingsopslag.

20. **HUSK:** Udfyld følgende bagerest i 'Annonceoverskriften*':

- Dansk version: [Titel] (genopsalg)
- Engelsk version: [Titel] (re-advertisement)

21. **HUSK:** Påfør følgende nederst i bunden i boksen 'Faglig tekst':

- Dansk version: "Tidligere indsendte ansøgninger vil blive taget i betragtning, medmindre de tilbagekaldes.
- Engelsk version: "Previously submitted applications will be taken into consideration unless they are withdrawn".

Opsætning

Skabelon: *
Tech - Postdoc

Design:
Defineret af mediet

Tekster

Intern beskrivelse: (f. eks. "Hjemmesideannonce") *
Tech - Postdoc

Announceoverskrift*

PostDoc for Federated Learning in Multi-agent Systems (re-advertisement)

Specialist text

Contact information

For further information, please contact: Associate Professor, Lukas Esterle, +45 22464893, lukas.esterle@ece.au.dk

Deadline

Applications must be received no later than 28 January 2024.

Previously submitted applications will be taken into consideration unless they are withdrawn

Requirements and terms

Unfortunately, it is not possible to ensure that letters of reference received after the application deadline will be taken into consideration.

Formalities and salary range

Technical Sciences refers to the [Ministerial Order on the Appointment of Academic Staff at Danish Universities under the Danish Ministry of Science, Technology and Innovation](#).


The application must be in English and include a curriculum vitae, degree certificate, a

22. Klik 'Gem'.

23. Gå til fanen 'Publicering' og tjek at relevante publiceringssignaler ligger i kurven.

24. Klik på  og publicer.

Når ansøgningsfristen på den genopslåede stilling er udløbet, gå da til det oprindelige projekt i Emply og gå til fanen 'Kandidater'.

1. Tjek at der ikke er kandidater, som har søgt både det oprindelige opslag og genopslaget.
2. Marker alle de tilbageværende kandidater.
3. Overfør disse til den genopslåede stilling ved at klikke på flyt ikonet: 
4. Fremsøg den genopslåede stilling i feltet 'Projekt:' og tjek, at der IKKE er kryds i 'Fjern fra dette projekt.'



5. Klik 'Gem' og bliv på det oprindelige projekt.
6. Marker alle de tilbageværende kandidater og ændre status via Trafiklys ikonet.
7. Ændre kandidatstatus til 'Afgørelse > Kopieret til genopslag'.
8. Gå til fanen 'Opgaver' og klik ind på de aktive opgaver.
9. Vælg 'Slet'.

10. Tjek at der hverken er aktive eller kommende opgaver tilbage.
11. Klik tilbage til oversigten over alle projekter ved at klikke på 'Projekter'.

12. På projektoversigtssiden markeres det oprindelige projekt og flyttes til mappen 'Afsluttede'.



The screenshot shows the Aarhus University project overview interface. A 'Projektmappe' dialog box is open, showing a dropdown menu with 'Afsluttede' selected. The background shows a table of projects with columns for ID, name, status, dates, and actions. The 'Markér' column has a green checkmark for the first row and an empty checkbox for the second row.

1 er blevet markeret. Markér alle 2 i denne liste eller Fravælg alle							Markér	
	Associate Professor at the Department of Clinical Med	#351		1	21-10-2019	23-10-2019		<input checked="" type="checkbox"/>
	RE-ADVERTISEMENT: Associate Professor at the De	#363		1	28-10-2019	05-11-2019		<input type="checkbox"/>

13. Gå til den genopslåede stilling og følg opgavelisten.