

# Vejledning til opsætning af bredt og/eller kombi-opslag i Empty Hire

## Indhold

Definitioner .....	1
Bredt opslag - definerede fagområder .....	2
Bredt opslag - fagområder ikke-defineret .....	8
Kombi-opslag med shortlisting .....	10
Kombi-opslag uden shortlisting .....	17
Kombi-opslag uden shortlisting med samtykke .....	24
Bredt kombi-opslag .....	38

## Definitioner

**Bredt opslag – definerede fagområder:** Et opslag, der dækker to eller flere fagområder på én bestemt stillingstype.

**Bredt opslag – fagområder ikke-defineret:** Et opslag på én bestemt stillingstype, men hvor fagområderne først identificeres efter ansøgningsfristen, når den samlede ansøgerpulje er kendt.

**Kombi-opslag m. shortlisting:** Et opslag, der dækker flere stillingstyper inden for ét fagområde. Med brug af shortlisting.

**Kombi-opslag u. shortlisting:** Et opslag, der dækker flere stillingstyper inden for ét fagområde. Uden brug af shortlisting.

**Kombi-opslag u. shortlisting m. samtykke:** Et opslag, der dækker to stillingstyper inden for ét fagområde. Uden brug af shortlisting, men med anmodning om samtykke til at bedømme på begge stillingstyper.

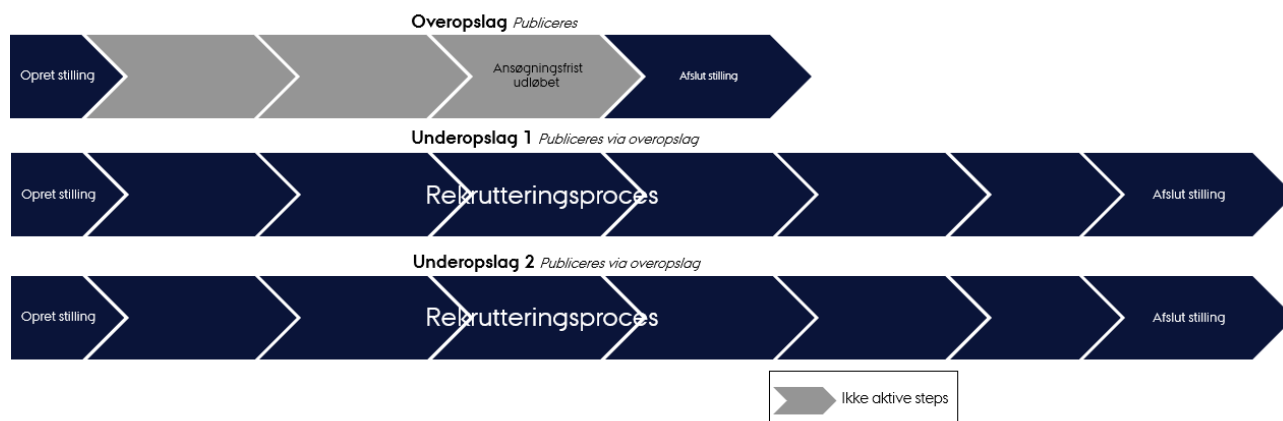
**Bredt kombi-opslag:** Et stillingsopslag, der dækker to (eller flere) fagområder med to (eller flere) stillingstyper pr. område.

**Overopslag:** Et projekt, som publiceres offentligt. Ved afslutning af projektet er der ingen ansøgere på projektet, hvorfor der ikke bliver trukket data på dette projekt.

**Underopslag:** Projekter, som ikke publiceres offentligt, men hvor ansøgerne under publiceringsperioden enten søger via links i overopslaget eller flyttes fra overopslaget inden afslutning af projektet. Der trækkes data på dette projekt til bl.a. ledelsesinformation, forskerrekryteringsstatistik og Rigsarkivet.

## Bredt opslag - definerede fagområder

**Definition:** Et opslag, der dækker to eller flere fagområder på én bestemt stillingstype.



Der oprettes overopslag og underopslag samtidigt. Overopslaget bruges til publicering, mens ansøgere søger ind på et (eller flere) underopslag – defineret af fagområderne. Efter ansøgningsfristen lukkes overopslaget, og rekrutteringsprocessen fortsætter på de oprettede underopslag. Deltagere tilknyttes kun underopslaget.

Først skal det såkaldte overopslag oprettes. Opret et nyt projekt og udfyld felter på sædvanlig vis, bortset fra:

Feltet "Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR)": Vælg via dropdown-menuen "Bredt: overopslag".

The screenshot shows a dropdown menu for the field "Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR):". The menu is open, showing the following options:

- Vælg venligst...
- Bredt: Overopslag
- Bredt: Underopslag
- Kombi: Overopslag
- Kombi: Underopslag

The "Bredt: Overopslag" option is highlighted in green. A "Vis:" button is visible in the top right corner of the dropdown.

Feltet findes nederst på fanen "Opsætning".

Som opgaveliste vælges "Bredt og/eller kombi-opslag".

Husk at vælge "Ja, offentligt" ved feltet "Offentligt opslag?:\*".

Vælg "OFF" ud fra "Aktiver ansøgningsknap".

Opgaveliste: \*

Brede og/eller kombiopslag

**Aktiver ansøgningsknap**

☐ OFF

*Når denne indstilling er slået fra, vil kandidater ikke bruge dette system til at sende deres ansøgning.*

☐ Vis ansøgningsknap med link til ekstern hjemmeside.  
Ansøgningsknappen vil være skjult, hvis boksen ikke er markeret.

Sæt flueben i "Vis ansøgningsknap med link til ekstern hjemmeside" og indsæt dette link i den nederste boks:

**Dansk version:**

<https://www.au.dk/om/stillinger/stilling-med-flere-valgmuligheder?>

**Engelsk version:**

<https://international.au.dk/about/profile/vacant-positions/several-job-types-andor-fields-of-expertise?>

OBS! Det er vigtigt at få "?" med i linket.

**Aktiver ansøgningsknap**

☐ OFF

*Når denne indstilling er slået fra, vil kandidater ikke bruge dette system til at sende deres ansøgning.*

☒ Vis ansøgningsknap med link til ekstern hjemmeside.  
Ansøgningsknappen vil være skjult, hvis boksen ikke er markeret.

Åben link i nyt vindue

http://www.

Klik "Gem" på opsætningsfanen og udfyld fanerne "Deltagere" og "Annoncer" på sædvanlig vis.

Du skal ikke publicere stillingen endnu.

Nu skal der oprettes underopslag. Klik retur til oversigten over alle dine projekter og dupliker det netop oprettet overopslag.



Navngiv underopslagets projekttitel med følgende struktur: [FAGOMRÅDE] – [OPSLAGSTITEL].

Eksempelvis *Fysik – Professor i Fysik eller Kemi*.

Sørg for der er flueben i "Deltagere", "Annoncer" og "Spørgsmål". Klik "Duplikér".

Underopslagets opsætningsfane udfyldes på sædvanlig vis, bortset fra:

Feltet "Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR)": Vælg via dropdown-menuen "Bredt: underopslag".

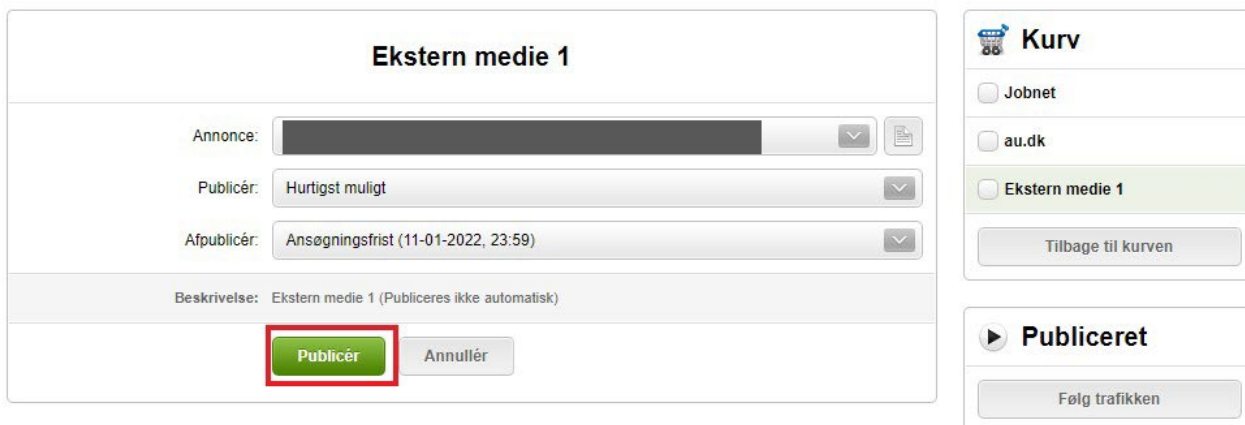
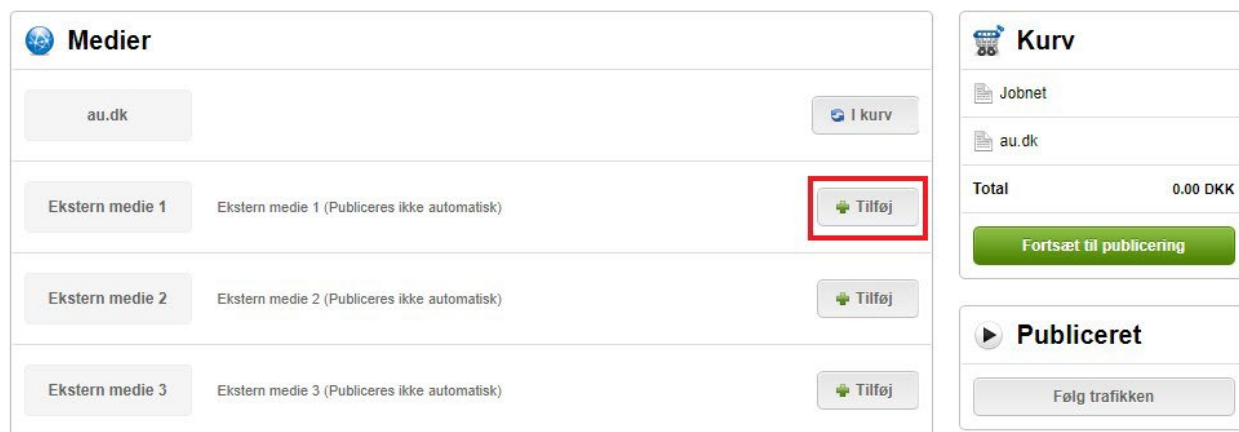
Feltet findes nederst på fanen "Opsætning".

Husk at vælg "Ja, offentligt" ved feltet "Offentligt opslag?:" og vælg relevant Ansøgningsskema, Workflow og Opgaveliste.

Klik "Gem".

På fanen "Annoncer" tilrettes annoncetitlen på samme måde som projekttitlen.

Gå til fanen "Publicering". Tilføj "Ekstern medie 1" i kurven og publicer kun "Ekstern medie 1". Publicer ikke til Jobnet eller au.dk, selvom de automatisk ligger i kurven.



Gå til fanen "Trafik". Klik på feltet "Links" i højre hjørne og kopier linket. Indsæt linket i en ny fane i din browser.

Links

Afpublicér alle

Publicér

Afpublicér

Detaljer

Kandidater pr. dag

Kandidater pr. uge

Kandidater pr. måned

Fra 20-06-2021 til 20-12-2021

Medier	Kandidater	Omkostning (DKK...)	Publicér	Afpublicér	Vis	Markér
Ekstern medie 1	0	0.00	20-12-2021 10:43	11-01-2022 23:59		
Total	0	0.00				

Links

Ekstern medie 1

<https://AU.empty.net/recruitment/vacancyAd.aspx?publishingId=c65a2247-fdfe-4a6a-be38-113939941c6f>

Luk

Klik på feltet "Ansøg" i bunden af siden.

Aarhus Universitet vil være en attraktiv og inspirerende arbejdsplads for alle og ønsker en kultur, hvor hver enkelt kan udfolde og udvikle sig. Vi ser ligestilling og diversitet som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede til at ansøge.

#### Referencer

Hvis du ønsker, at en referenceperson skal uploade et referencebrev på dine vegne, så angiv venligst referencepersonens kontaktoplysninger, når du indsender din ansøgning. Vi anbefaler, at du laver en aftale med den pågældende, inden du indtaster referencepersonens kontaktoplysninger, og at du sikrer, at referencepersonen har tid nok til at skrive referencebrevet inden ansøgningsfristen.

Det er desværre ikke muligt at sikre, at referencebreve indgivet efter ansøgningsfristens udløb bliver taget i betragtning.

*Ansøgning sendes via Aarhus Universitets rekrutteringssystem, som kan tilgås under stillingsopslaget på Aarhus Universitets hjemmeside.*

#### Om Aarhus Universitet

Aarhus Universitet er et fagligt bredt og forskningsintensivt universitet med høj kvalitet i uddannelse og forskning, og et stærkt engagement i samfundsudviklingen nationalt og globalt. Universitetet tilbyder et inspirerende uddannelses- og forskningsmiljø for 38.000 studerende og 8.000 medarbejdere med en årlig omsætning på 6,6 mia. kr. Læs mere på [www.au.dk](http://www.au.dk)

Ansøg

Share in your network

Gem linket, eksempelvis i et tomt Word dokument. Det skal bruges senere i processen.

The screenshot shows a web browser with the URL <https://au.career.empty.com/en/apply/klinisk-lektor-til-born-og-unge-hev/bzagmh/da>. The Aarhus University logo is in the top left, and a 'Login' button is in the top right. The main heading is 'Ansøger til' followed by a dark grey box. Below this is a navigation bar with links: PERSONLIGE DATA, YDERLIGERE SPØRGSMÅL, ANSØGNING & CV, and PRIVATLIVSPOLITIK. The 'PERSONLIGE DATA' section is active and contains a form with the following fields: 'E-mail', 'Gentag e-mail', 'Telefon (mobil)', 'Fornavn og mellemnavn(e)', 'Efternavn', 'Adresse', 'Fødselsdato', 'Køn', 'Postnr.', 'By', 'Statsborgerskab', and 'Land'. Each field has a red asterisk indicating it is required. There are also dropdown menus for 'Køn' and 'Statsborgerskab'. A 'Vis Annonce' button with a red flag icon is located to the right of the heading. Below the form, there is a small disclaimer in Danish about data collection and a 'Næste' button.

**Ansøger til** [Redacted]

Vis Annonce [Redacted]

PERSONLIGE DATA YDERLIGERE SPØRGSMÅL ANSØGNING & CV PRIVATLIVSPOLITIK

**Ansøg med LinkedIn**

E-mail \* Gentag e-mail \* Telefon (mobil) \*

Fornavn og mellemnavn(e) \* Efternavn \* Adresse \*

Fødselsdato \* Køn \* Postnr. \* By \*

Statsborgerskab \* Land \*

Aarhus Universitet er som offentlig institution forpligtet til at indsamle data om ansøgers køn, alder og statsborgerskab. Disse oplysninger vil udelukkende blive brugt til statistik og afrapportering i henhold til vores forpligtelser, og indgår ikke i vurderingen af den enkelte ansøgers kompetencer.

Næste

Gentag oprettelse af underopslag tilsvarende antal fagområder.

Eksempel: hvis der søges Professor i Fysik eller Kemi, oprettes der samlet set to underopslag:

- 1) Fysik – Professor i Fysik eller Kemi
- 2) Kemi - Professor i Fysik eller Kemi.

Du har nu x antal "Ekstern medie 1"-links tilsvarende antal fagområder.

Gå retur til overopslaget og gå til fanen "Annoncer". Indsæt i bunden af boksen "Faglig tekst" de "Ekstern medie 1"-links fra de oprettede underopslag.

Brug følgende passus og indsæt links under "HER/HERE":

### Dansk version med overskrift:

#### Søg stillingerne her

Hvis du ønsker at søge stillingen inden for [FAGOMRÅDE1], ansøg venligst online HER.

Hvis du ønsker at søge stillingen inden for [FAGOMRÅDE2], ansøg venligst online HER.

Hvis du ønsker at søge inden for begge fagområder, indsendt venligst ansøgning til begge ovenstående links.

### Engelsk version med overskrift:

#### Apply for the positions here

If you have a profile within [FAGOMRÅDE1], please apply online HERE.

If you have a profile within **[FAGOMRÅDE2]**, please apply online [HERE](#).

If you have a profile within both groups, please send two applications - one for each link.

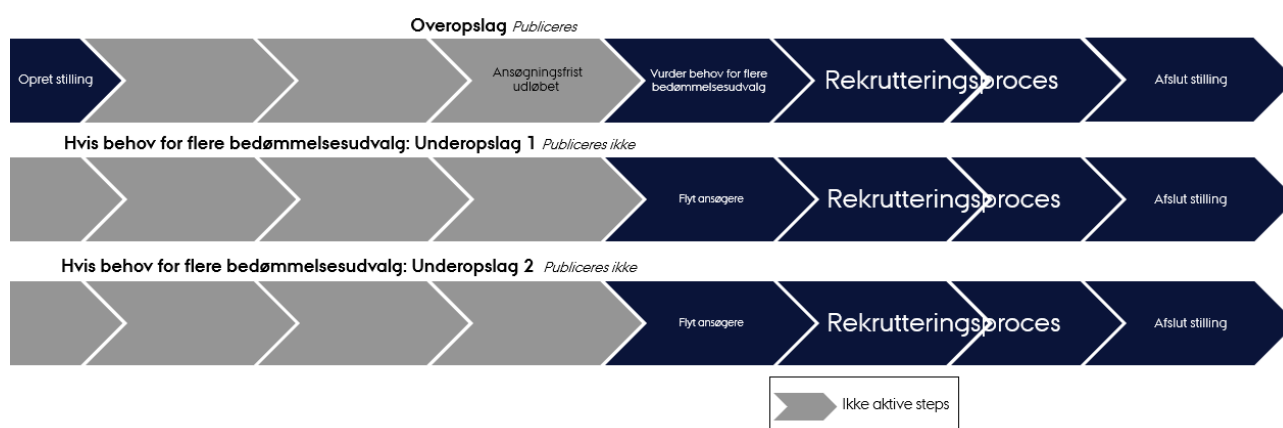
The screenshot shows a web form with three main sections. The first section is 'Annonceoverskrift' with a text input field. The second section is 'Faglig tekst' with a large text area and a red border. The third section is 'Krav og vilkår' with a smaller text area. Each section has a rich text editor toolbar at the top.

Gå til fanen "Publicering" og publicer overopslaget til relevante medier.

Efter ansøgningsfristen følges opgavelisterne på hhv. overopslaget og underopslagene.

## Bredt opslag - fagområder ikke-defineret

**Definition:** Et opslag på én bestemt stillingstype, men hvor fagområderne først identificeres efter ansøgningsfristen, når den samlede ansøgerpulje er kendt. Hvis det er muligt at definere og indsnævre fagområderne forud for opslaget, skal man til enhver tid følge varianten "Bredt opslag – fagområder defineret".



Opret og publicer et nyt projekt på sædvanlig vis. Når ansøgningsfristen er udløbet, vurderer institutlederen, om der er behov for at nedsætte flere bedømmelsesudvalg for fagligt at dække bredden i ansøgernes fagområder.

Hvis det vurderes, at **ét bedømmelsesudvalg** bestående af maks. fem bedømmere besidder den faglige viden til at bedømme alle ansøgere, fortsætter rekrutteringsprocessen på det publicerede opslag uden brug af



underopslag. Feltet ”Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR)” på fanen ”Opsætning” udfyldes ikke, hvis der kun er ét bedømmelsesudvalg, og der således ikke er gjort brug af underopslag.

Hvis det vurderes, at der er behov for **flere bedømmelsesudvalg**, oprettes der underopslag tilsvarende antallet af bedømmelsesudvalg.

Oprettelse af underopslag: Klik frem til oversigten over alle dine projekter og dupliker overopslaget.



Navngiv underopslagens projekttitel med følgende struktur: **[OPSLAGSTITEL] (1)**.

Sørg for der er flueben i ”Deltagere”, ”Annoncer” og ”Spørgsmål”, men intet flueben i ”Kandidater”. Klik ”Dupliker”.

Underopslagens opsætningsfane udfyldes på sædvanlig vis, bortset fra:

Feltet ”Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR)”: Vælg via dropdown-menuen ”Bredt: underopslag”.



Feltet findes nederst på fanen ”Opsætning”.

Husk at vælge ”Ja, offentligt” ved feltet ”Offentligt opslag?:\*” og vælg samme Ansøgningsskema, Workflow og Opgaveliste som på overopslaget.

Klik ”Gem”.

På fanen ”Annoncer” tilrettes annoncetitlen på samme måde som projekttitlen.

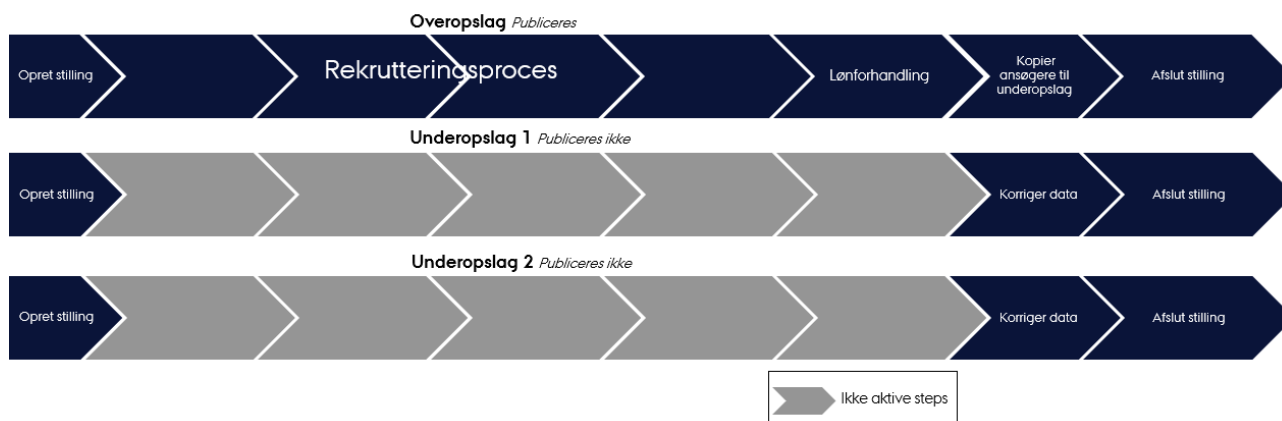
Gentag oprettelsen med underopslag, så antal af underopslag tilsvare antal bedømmelsesudvalg: [OPSLAGSTITEL] (1), [OPSLAGSTITEL] (2) osv.

Herefter fordeles ansøgerne administrativt ud på de dupliserede underopslag afhængigt af, hvilket bedømmelsesudvalg skal bedømme hvilke ansøgere. Den videre rekrutteringsproces fortsætter på underopslagene. Hvis der er tilvalgt shortlisting på stillingen, flyttes ansøgere først til de dupliserede underopslag, når shortlisting er afsluttet. Ansøgere fravalgt shortlisting fordeles på underopslagene efter konkret vurdering.

Når alle ansøgere er flyttet fra overopslaget til underopslagene, tilrettes feltet ”Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR)” på fanen ”Opsætning” på det oprindelige opslag/overopslaget: Vælg via dropdown-menuen ”Bredt: overopslag”. Herefter lukkes overopslaget – husk at slette de resterende opgaver på overopslaget.

## Kombi-opslag med shortlisting

**Definition:** Et opslag, der dækker flere stillingstyper inden for ét fagområde. Med brug af shortlisting.



Der oprettes overopslag og underopslag samtidigt. Overopslaget publiceres og ansøgere søger ind på overopslaget. Deltagere tilknyttes kun overopslaget. Shortlisting sker på overopslaget. Kandidater, som har søgt begge stillingstyper, kan kun shortlistes (blive shortlistet) til én stillingstype.

Instituttet/shortlistingsudvalget skal sørge for, at bedømmelsesudvalget får besked om, hvilken stillingstype hver enkelt kandidat, der er shortlistet til, skal bedømmes op imod. Evt. kan det tilføjes i tekstfeltet under fanen ”Bedømmelse” på den enkelte kandidat inden bedømmelsesarbejdet igangsættes. Vær opmærksom på mailen til bedømmelsesudvalget, således at udvalget modtager relevante materiale (f.eks. bedømmelseskabelon) til begge stillingstyper.

Underopslag bruges til korrekt indberetning af data. Først når ansættelserne er på plads, og inden overopslaget lukkes, kopieres kandidaterne til underopslagene afhængig af, hvilken stillingstype kandidaten er bedømt op i mod.

Først skal det såkaldte overopslag oprettes. Opret et nyt projekt og udfyld felter på sædvanlig vis, bortset fra:

Feltet "Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR)": Vælg via dropdown-menuen "Kombi: overopslag".



Feltet findes nederst på fanen "Opsætning".


Vælg relevant opgaveliste

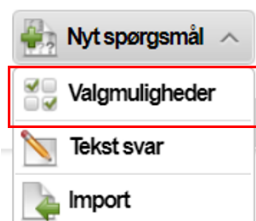
Husk at vælge "Ja, offentligt" ved feltet "Offentligt opslag?:\*".

Deltagere tilføjes, og annonce oprettes på sædvanlig via.

## Opgaver inden publicering af projekt

1. Gå til fanen "Spørgsmål".

2. Vælg  Nyt spørgsmål
3. Vælg "Valgmuligheder".



4. Definer spørgsmålet som vist i nedenstående screenshot.

## Nyt spørgsmål valgmuligheder

Spørgsmål:

What position are you applying for?

Valgmuligheder:

Enkelt valgmulighed

Type:

List

Yderligere indstillinger:

Udvid / Kollaps

Gem

Annullér

Ny valgmulighed:

Valgmuligheder:

Tenure Track Assistant Professor

Associate Professor

I'm applying for both positions

**OBS:** Det oprettede spørgsmål matcher en stilling, som kombinerer tenure track assistant professor og associate professor. Hvis stillingen kombinerer andre stillingstyper, så skal spørgsmålet tilrettes. Valgmuligheden "I'm applying for both positions" skal altid inkluderes.

Herudover skal du gøre følgende:

1. Åben fanen "Opgaver".
2. Tryk på "Søg".
3. Opsæt søgekriterier som nedenstående:

### Søg

Titel:

Fra dato:

17

Til dato:

17

Relevant:

Alt tilgængeligt indhold

Status:

Både afsluttet og ikke afsluttet

Søg

Annullér

4. Udfold "Kommende opgaver" og find den sidste opgave i flowet omhandlende endelig statusopdatering, Rigsarkiv, forskerrekruttering og afslutning af stillingen.
5. Åben den pågældende opgave og ændr følgende:

**Titel ændres til (Kopier nedenstående ind i opgaven):**

”Statusopdater udvalgt kandidat – Færdiggør stilling på underopslag jf. vejledning”

### Beskrivelse ændres til (Kopier nedenstående ind i opgaven):

Flyt den ansatte kandidat til status "Afgørelse > Ansat".

Tjek at alle kandidater ligger under fanen "Afgørelse".


Overflyt kandidater jf. vejledning om håndtering af kombiopslag.

Der skal **IKKE** overføres kandidater til Rigsarkiv/forskerrekruttering fra denne stilling (overopslag).

Når ansøgerne er kopieret afsluttes denne opgave – Du er nu færdig på overopslaget.

6. Gem herefter opgaven, så den ligger klar til senere.

Inden stillingen publiceres, oprettes der underopslag:

1. Gå til fanen "Projekter".
2. Find det projekt du arbejder med (overopslaget) og sæt flueben ud fra denne i "Marker".
3. Vælg "Dupliker" (  ).
4. Angiv projekttitlen som "Stillingstype (Engelsk navn) – Oprindeligt navn" og fjern flueben fra "Deltagere".
5. Når projektet er oprettet, gå da til opsætning og sikre dig, at "Stillingstype" matcher navnet på stillingen.
6. Samtidig skal du vælge opgavelisten "Bredt og/eller kombi-opslag".
7. Angiv "Underopslag" i feltet "Bredt-eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR)" på opsætningsfanen.
8. Ovenstående gøres for hver stillingstype, således antallet af underopslag tilsvare antallet stillingstyper i kombi-opslaget.


Publicer overopslaget og følg processen som sædvanligt på overopslaget jf. den valgte opgaveliste. Vær opmærksom på mailen til bedømmelsesudvalget, således at udvalget modtager relevante materiale (f.eks. bedømmelseskabelon) til begge stillingstyper.

Rekrutteringsprocessen følges på overopslaget indtil, der skal indrapporteres til Rigsarkiv/forskerrekruttering. Dette skal **IKKE** gøres på den stilling, du har arbejdet på indtil videre (overopslaget). Dette tydeliggøres af den redigering i den sidste opgave i opgavelisten jf. beskrivelsen ovenfor.

## Opgaver når stillingen skal afsluttes

Du skal nu kopiere ansøgerne til underopslagene. Sørg for at notere stillings ID (#) for de underliggende opslag samt hvilke stillingstyper, de referer til.

### Kopiering af ansøgere

1. Gå til fanen "Kandidater".
2. Vælg 
3. Tryk på "Vælg venligst..." under "Søg efter bestemte kriterier" og find spørgsmålet om, hvilke(t) stillingstype(r) kandidaterne har angivet interesse i.

**Søg efter bestemte kriterier:**

Vælg venligst...

- Institutionstyper
- Arstal for tildeling af grad
- Seneste ansættelsessted
- Seneste ansættelsesland
- Har du tidligere været ansat ved Aarhus Universitet?
- Titel på seneste ansættelseskategori
- Hvordan blev du opmærksom på opslaget?
- [what\_position\_are\_you\_applying\_for?]

4. Vælg hvilken stillingstype du vil arbejde med + "Begge stillingstyper".

Husk at vælge "Indeholder enten", da du ellers ikke vil få nogle matches.

[what\_position\_are\_you\_applying\_for?]:

Indeholder enten

5. Du kan anvende søgekriteriet "Status" til at styre flytningen af ansøgere. Start med at udsøge alle kandidater med status "Afgørelse – Afslag uden bedømmelse", da disse formentlig udgør størstedelen af kandidaterne og ikke skal undersøges yderligere.

**Status:**

Indeholder enten

Afgørelse > Afslag uden bedømmelse

Afgørelse > Afslag med bedømmelse med samtale

Afgørelse > Afslag med bedømmelse uden samtale

Afgørelse > Ansat

Afgørelse > Stilling nedlagt af afdelingen


Afgørelse > Ansættelse afslået af kandidat

Tryk herefter "Søg".

6. Sørg for at følgende kriterier er synlige i dit overblik på kandidatsiden:

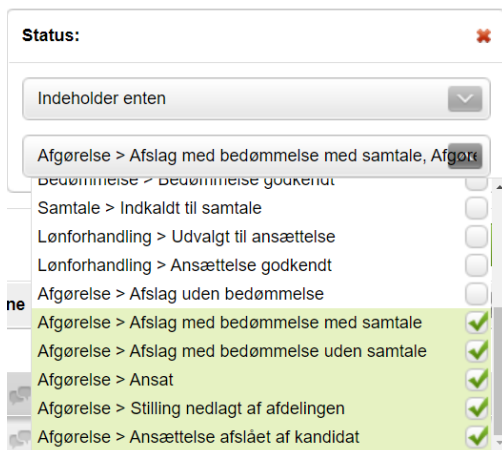


Du kan ændre de viste kriterier ved at holde musen over kriterierne, hvorefter der kommer en dropdown-menu, hvor du kan vælge ovenstående.

7. Åben det underopslag du skal kopiere til (jf. valgte kriterier ift. punkt 4) i en ny fane.  
 8. Tryk "Marker" på kandidatfanen for at markere alle kandidater med status "Afgørelse – Afslag uden bedømmelse". Tryk herefter på "Kopier/Flyt" (  ) og angiv det underopslag, du skal kopiere kandidaterne til.

**OBS:** Du skal IKKE sætte flueben i "Fjern fra dette projekt", når du flytter kandidaterne.

9. Gå ind på det underopslag, du arbejder med, og marker de kopierede kandidater. Opdater dem til status "Afslag uden bedømmelse".  
 10. Sorter herefter kandidaterne ud på alle andre "Afgørelse" status end "Afgørelse – Afslag uden bedømmelse".



11. Kopier kandidaterne pr. "Afgørelse" status og opdater dem løbende for at holde styr på processen.

**OBS:** Følgende særlige trin gælder for kopiering af bedømte kandidater, der har angivet interesse for begge stillinger.

- Orienter dig i kandidatens bedømmelse og afgør, hvilket niveau kandidaten er vurderet op imod. Hvis det ikke fremgår af bedømmelsen, så kontakt instituttet.
- Hvis kandidaten er bedømt op imod en anden stillingstype end den, du arbejder med, så skal vedkommende overflyttes som "Afgørelse – Afslag uden bedømmelse", da man kun bedømmes op imod et niveau.
- Angivelse af "Kvalificeret /Ikke-kvalificeret" kopieres ikke, når du flytter kandidaterne. Du skal derfor åben den enkelte kandidat og sætte flueben i enten kvalificeret/ikke-kvalificeret jf. overopslaget. Du kan se dette ud for kandidaterne, hvis du har opsat kandidatfanen i overensstemmelse med punkt 6.

Kandidater, der kun har angivet interesse for en stilling, kopieres med den status, de har på overopslaget.

OBS: Husk stadig at angive "Kvalificeret /ikke kvalificeret" på fanen "Bedømmelse" under den enkelte kandidat.

Personlige data

Yderligere spørgsmål

Job-relaterede spørgsmål

Ansøgning & CV

Bedømmelse

Helhedsvurdering:

Kilde

Typ...

For...

Konkluderende helhedsvurdering:

☐ Kvalificeret

☐ Ikke-kvalificeret

12. Ovenstående gøres pr. stillingstype, hvilket burde matche de underopslag, du tidligere har oprettet.

**Korriger data på underopslagenes opsætningsfaner, dette gøres således:**

1. Sørg for at have det oprindelige opslag samt underopslagene åben.
2. Sørg for at ansættelsesudvalget på det oprindelige opslag og underopslagene er det samme, da dette godt kan være blevet ændret undervejs.
3. Sørg for at angive bedømmelsesudvalgsmedlemmer på underopslagene, da disse ikke var angivet, da du duplikerede stillingen. CV og Habilitetserklæring skal IKKE kopieres over på underopslag.

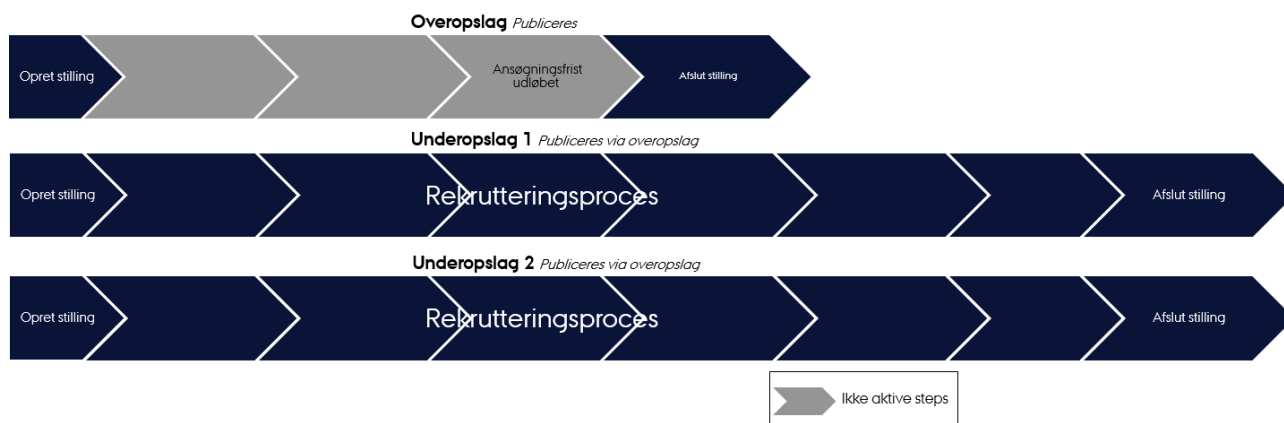
Når ovenstående er sikret, så er du klar til at overføre kandidaterne til Rigsarkiv og opdatere de ansatte kandidater ift. forskerrekruttering på underopslagene.

Herefter afsluttes de sidste opgaver og stillingerne lukkes.



## Kombi-opslag uden shortlisting

**Definition:** Et opslag, der dækker flere stillingstyper inden for ét fagområde. Uden brug af shortlisting.



Der oprettes overopslag og underopslag samtidigt. Overopslaget bruges til publicering, mens ansøgere søger ind på underopslag. Efter ansøgningsfristen lukkes overopslaget, og rekrutteringsprocessen fortsætter på de oprettede underopslag. Deltagere tilknyttes kun underopslaget.

Først skal det såkaldte overopslag oprettes. Opret et nyt projekt og udfyld felter på sædvanlig vis, bortset fra:

Feltet "Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR)": Vælg via dropdown-menuen "Kombi: Overopslag".

The screenshot shows a dropdown menu for the field "Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR):". The menu is open, showing the following options:

- Vælg venligst...
- Bredt: Overopslag
- Bredt: Underopslag
- Kombi: Overopslag
- Kombi: Underopslag

The "Vis:" button is visible in the top right corner of the dropdown menu.

Feltet findes nederst på fanen "Opsætning".

Ved stillingstype vælges blot en af de relevante på opslaget.

Som opgaveliste vælges "Bredt og/eller kombi-opslag".

Husk at vælg "Ja, offentligt" ved feltet "Offentligt opslag?:\*".

Vælg "OFF" ud fra "Aktiver ansøgningsknap".

Opgaveliste: \*

Brede og/eller kombiopslag

**Aktiver ansøgningsknap** OFF

*Når denne indstilling er slået fra, vil kandidater ikke bruge dette system til at sende deres ansøgning.*

☐ Vis ansøgningsknap med link til ekstern hjemmeside.  
Ansøgningsknappen vil være skjult, hvis boksen ikke er markeret.

Sæt flueben i "Vis ansøgningsknap med link til ekstern hjemmeside" og indsæt dette link i den nederste boks:

**Dansk version:** <https://www.au.dk/om/stillinger/stilling-med-flere-valgmuligheder?>

**Engelsk version:** <https://international.au.dk/about/profile/vacant-positions/several-job-types-andor-fields-of-expertise?>

**OBS!** Det er vigtigt at få "?" med i linket.

**Aktiver ansøgningsknap** OFF

*Når denne indstilling er slået fra, vil kandidater ikke bruge dette system til at sende deres ansøgning.*

☒ Vis ansøgningsknap med link til ekstern hjemmeside.  
Ansøgningsknappen vil være skjult, hvis boksen ikke er markeret.

Åben link i nyt vindue

<http://www.>

Klik "Gem" på opsætningsfanen og udfyld fanerne "Deltagere" og "Annoncer" på sædvanlig vis.

Du skal ikke publicere stillingen endnu.

Nu skal der oprettes underopslag. Klik retur til oversigten over alle dine projekter og dupliker det netop oprettet overopslag.



Navngiv underopslagets projekttitel med følgende struktur: **[STILLINGSTYPE] – [OPSLAGSTITEL]**.

Eksempelvis *Professor – Professor eller lektor i Fysik*.

Sørg for der er flueben i "Deltagere", "Annoncer" og "Spørgsmål". Klik "Duplikér".

Underopslagets opsætningsfane udfyldes på sædvanlig vis, bortset fra:

Feltet "Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR)": Vælg via dropdown-menuen "Kombi: Underopslag".

Feltet findes nederst på fanen "Opsætning".

Feltet "Stillingstype" tilrettes til **[STILLINGSTYPE1]**. Tilret også "Stillingsklassificering" hvis nødvendigt.

Husk at vælge "Ja, offentligt" ved feltet "Offentligt opslag?:"\* og vælg relevant Ansøgningsskema, Workflow og Opgaveliste.

Vælg "ON" ud fra "Aktiver ansøgningsknap".

**Aktiver ansøgningsknap**

ON

Klik "Gem".

På fanen "Annoncer" tilrettes annoncetitlen på samme måde som projekttitlen.

Gå til fanen "Publicering". Tilføj "Ekstern medie 1" i kurven og publicer kun "Ekstern medie 1". Publicer ikke til Jobnet eller au.dk, selvom de automatisk ligger i kurven.

**Medier**

au.dk

I kurv

Ekstern medie 1

Ekstern medie 1 (Publiceres ikke automatisk)

Tilføj

Ekstern medie 2

Ekstern medie 2 (Publiceres ikke automatisk)

Tilføj

Ekstern medie 3

Ekstern medie 3 (Publiceres ikke automatisk)

Tilføj

**Kurv**

Jobnet

au.dk

Total

0.00 DKK

Fortsæt til publicering

**Publiceret**

Følg trafikken

**Kurv**

Jobnet

au.dk

Ekstern medie 1

Total

0.00 DKK

Fortsæt til publicering

### Ekstern medie 1

Annonce:

Publicér: Hurtigst muligt

Afpublicér: Ansøgningsfrist (11-01-2022, 23:59)

Beskrivelse: Ekstern medie 1 (Publiceres ikke automatisk)

**Publicér** Annullér

#### Kurv

☐ Jobnet

☐ au.dk

☒ Ekstern medie 1

Tilbage til kurven

#### Publiceret

Følg trafikken

Gå til fanen "Trafik". Klik på feltet "Links" i venstre hjørne og kopier linket. Indsæt linket i en ny fane i din browser.

**Links** Afpublicér alle Publicér Afpublicér Detaljer

Kandidater pr. dag Kandidater pr. uge Kandidater pr. måned

Fra 20-06-2021 til 20-12-2021

Medier	Kandidater	Omkostning (DKK...)	Publicér	Afpublicér	Vis	Markér
Ekstern medie 1	0	0.00	20-12-2021 10:43	11-01-2022 23:59		<input type="checkbox"/>
Total	0	0.00				

### Links

Ekstern medie 1	<a href="https://AU.empty.net/recruitment/vacancyAd.aspx?publishingId=c65a2247-fdfe-4a6a-be38-113939941c6f">https://AU.empty.net/recruitment/vacancyAd.aspx?publishingId=c65a2247-fdfe-4a6a-be38-113939941c6f</a>
-----------------	---

Luk

Klik på feltet "Ansøg" i bunden af siden.

Aarhus Universitet vil være en attraktiv og inspirerende arbejdsplads for alle og ønsker en kultur, hvor hver enkelt kan udfolde og udvikle sig. Vi ser ligestilling og diversitet som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede til at ansøge.

### Referencer

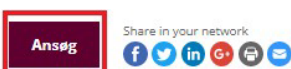
Hvis du ønsker, at en referenceperson skal uploade et referencebrev på dine vegne, så angiv venligst referencepersonens kontaktoplysninger, når du indsender din ansøgning. Vi anbefaler, at du laver en aftale med den pågældende, inden du indtaster referencepersonens kontaktoplysninger, og at du sikrer, at referencepersonen har tid nok til at skrive referencebrevet inden ansøgningsfristen.

Det er desværre ikke muligt at sikre, at referencebreve indgivet efter ansøgningsfristens udløb bliver taget i betragtning.

Ansøgning sendes via Aarhus Universitets rekrutteringssystem, som kan tilgås under stillingsopslaget på Aarhus Universitets hjemmeside.

### Om Aarhus Universitet

Aarhus Universitet er et fagligt bredt og forskningsintensivt universitet med høj kvalitet i uddannelse og forskning, og et stærkt engagement i samfundsudviklingen nationalt og globalt. Universitetet tilbyder et inspirerende uddannelses- og forskningsmiljø for 38.000 studerende og 8.000 medarbejdere med en årlig omsætning på 6,6 mia. kr. Læs mere på [www.au.dk](http://www.au.dk)



Gem linket, eksempelvis i et tomt word dokument. Det skal bruges senere i processen.

The screenshot shows the Aarhus University application portal. The browser address bar displays the URL: <https://au.career.empty.com/en/apply/klinisk-lektor-til-born-og-unge-hev/bzagmh/da>. The page header includes the Aarhus University logo and a 'Login' button. The main heading is 'Ansøger til' followed by a job title. Below this is a navigation bar with tabs: 'PERSONLIGE DATA', 'YDERLIGERE SPØRGSMÅL', 'ANSØGNING & CV', and 'PRIVATLIVSPOLITIK'. The 'PERSONLIGE DATA' tab is active, showing a form with the following fields: 'E-mail', 'Gentag e-mail', 'Telefon (mobil)', 'Fornavn og mellemnavn(e)', 'Efternavn', 'Adresse', 'Fødselsdato', 'Køn', 'Postnr.', 'By', 'Statsborgerskab', and 'Land'. A 'Næste' button is located at the bottom right of the form. A small disclaimer at the bottom states: 'Aarhus Universitet er som offentlig institution forpligtet til at indsamle data om ansøgers køn, alder og statsborgerskab. Disse oplysninger vil udelukkende blive brugt til statistik og afrapportering i henhold til vores forpligtelser, og indgår ikke i vurderingen af den enkelte ansøgers kompetencer.'

Gentag oprettelse af underopslag tilsvarende antal stillingstyper. Eksempelvis, hvis der søges *Professor eller lektor i Fysik*, oprettes der samlet set to underopslag: 1) Professor – Professor eller lektor i Fysik og 2) Lektor – Professor eller lektor i Fysik.

Husk at tilrette feltet "Stillingstype" på opsætningsfanen, således der er forskellige stillingstyper på hvert underopslag.

Du har nu x antal "Ekstern medie 1"-links tilsvarende antallet af stillingstyper.

Gå retur til overopslaget og gå til fanen "Annoncer". Indsæt i bunden af boksen "Faglig tekst" de "Ekstern medie 1"-links fra de oprettede underopslag.

Brug følgende passus og indsæt links under "HER/HERE":

#### Dansk version med overskrift:

##### Søg stillingerne her

Hvis du ønsker at søge stillingen som [STILLINGSTYPE1], ansøg venligst online HER.

Hvis du ønsker at søge stillingen som [STILLINGSTYPE2], ansøg venligst online HER.

Hvis du ønsker at søge begge stillingstyper, indsendt venligst ansøgning til begge ovenstående links.

#### Engelsk version med overskrift:

##### Apply for the positions here

If you want to apply for the position as [STILLINGSTYPE1], please apply online HERE.

If you want to apply for the position as [STILLINGSTYPE2], please apply online HERE.

If you want to apply for both types of positions, please send two applications - one for each link.

The screenshot displays a web form with three main sections:

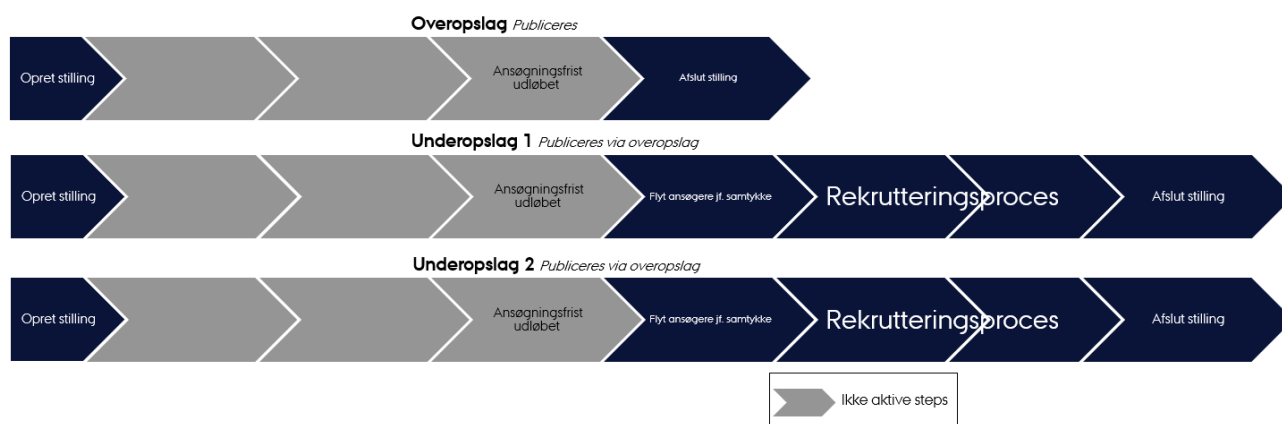
- Annonceoverskrift\***: A text input field at the top.
- Faglig tekst**: A large text area in the middle, outlined with a red border. It features a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), link, unlink, list, and image, as well as a 'Typ...' dropdown menu.
- Krav og vilkår**: A text input field at the bottom.

Gå til fanen "Publicering" og publicer overopslaget til relevante medier.

Efter ansøgningsfristen følges opgavelisterne på hhv. overopslaget og underopslagene.

## Kombi-opslag uden shortlisting med samtykke

**Definition:** Et opslag, der dækker to stillingstyper inden for ét fagområde. Uden brug af shortlisting, men med anmodning om samtykke til at bedømme på begge stillingstyper ([STILLINGSTYPE1] og [STILLINGSTYPE2]).



Der oprettes overopslag og underopslag samtidigt. Overopslaget bruges til publicering, mens ansøgere søger ind på underopslag. Efter ansøgningsfristen tjekker HR, om ansøgerne har givet samtykke eller ej. Ansøgere, som har givet samtykke, kopieres til det andet underopslag, således ansøgeren fremgår på begge underopslag. Derefter lukkes overopslaget, og rekrutteringsprocessen fortsætter på de oprettede underopslag. Deltagere tilknyttes kun underopslaget.

Først skal det såkaldte overopslag oprettes. Opret et nyt projekt og udfyld felter på sædvanlig vis, bortset fra: Feltet "Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR)": Vælg via dropdown-menuen "Kombi: Overopslag".

The screenshot shows a dropdown menu titled "Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR):". The menu is open, showing the following options:

- Vælg venligst...
- Bredt: Overopslag
- Bredt: Underopslag
- Kombi: Overopslag
- Kombi: Underopslag

The "Kombi: Overopslag" option is highlighted in green. A "Vis:" button is visible in the top right corner of the menu.

Feltet findes nederst på fanen "Opsætning".

Ved stillingstype vælges [STILLINGSTYPE1].

Som opgaveliste vælges "Bredt og/eller kombi-opslag".

Husk at vælg "Ja, offentligt" ved feltet "Offentligt opslag?:\*".



Vælg "OFF" ud fra "Aktiver ansøgningsknap".

Sæt flueben i "Vis ansøgningsknap med link til ekstern hjemmeside" og indsæt dette link i den nederste boks:

**Dansk version:**

<https://www.au.dk/om/stillinger/stilling-med-flere-valgmuligheder?>

**Engelsk version:**

<https://international.au.dk/about/profile/vacant-positions/several-job-types-andor-fields-of-expertise?>

**OBS!** Det er vigtigt at få "?" med i linket.

Klik "Gem" på opsætningsfanen og udfyld fanerne "Deltagere" og "Annoncer" på sædvanlig vis.

Du skal ikke publicere stillingen endnu.

Nu skal der oprettes underopslag. Klik retur til oversigten over alle dine projekter og dupliker det netop oprettet overopslag.



Navngiv underopslagets projekttitel med følgende struktur: **[STILLINGSTYPE] – [OPSLAGSTITEL]**.

Eksempelvis *Klinisk lektor – Klinisk eller ekstern lektor i Hjertesygdomme*.

Sørg for der er flueben i "Deltagere", "Annoncer" og "Spørgsmål". Klik "Duplikér".

### Duplikér

Projekttitel:

Duplikér:

- ☒ Deltagere
- ☒ Annoncer
- ☒ Spørgsmål
- ☐ Kandidater

Underopslagets opsætningsfanen udfyldes på sædvanlig vis, bortset fra:

Feltet "Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR)": Vælg via dropdown-menuen "Kombi: Underopslag".

**Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR):** Vis: ☐

Vælg venligst...

Vælg venligst...

Bredt: Overopslag

Bredt: Underopslag

Kombi: Overopslag

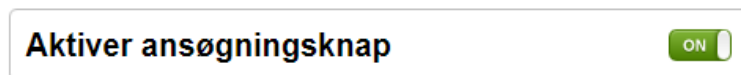
Kombi: Underopslag

Feltet findes nederst på fanen "Opsætning".

Feltet "Stillingstype" skal være **[STILLINGSTYPE1]**. Tilret også "Stillingsklassificering" hvis nødvendigt.

Husk at vælge "Ja, offentligt" ved feltet "Offentligt opslag?:"\* og vælg relevant Ansøgningsskema, Workflow og Opgaveliste.

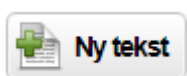
Vælg "ON" ud fra "Aktiver ansøgningsknap".



Klik "Gem".

På fanen "Annoncer" tilrettes annoncetitlen på samme måde som projekttitlen.

Gå til fanen "Spørgsmål". Opret først "Ny tekst".



Udfyld "Annonceoverskrift" med "Samtykkeerklæring" eller "Declaration of consent".

Indsæt nedenstående samtykke-formulering i tekstfeltet og udfyld hhv. [STILLINGSTYPE1] og [STILLINGSTYPE 2]:

**Dansk version:**

Denne stilling er opslået som et kombineret stillingsopslag. Du kan derfor søge enten som [STILLINGSTYPE1], [STILLINGSTYPE 2] eller begge.

Som ansøger bliver du bedømt i forhold til den/de stillingstype(r), du søger. Du kan kun komme i betragtning til stillingen, såfremt du bedømmes kvalificeret til den/de stillingstype(r), du søger.

Du kan frivilligt vælge om, du vil give samtykke til at blive bedømt i forhold til begge stillingstyper.

Såfremt du giver samtykke, er det ikke nødvendigt at indsende to ansøgninger for at blive bedømt i forhold til begge stillingstyper. I det tilfælde, vil du til begge stillingstyper, blive bedømt på det ansøgningsmateriale, du nu er ved at indsende. Ved "Nej" til samtykke, bliver du kun bedømt til [STILLINGSTYPE1] – medmindre du indsender to separate ansøgninger, en til hver stillingstype.

Samtykket kan til enhver tid tilbagekaldes ved at rette henvendelse til [INDSÆT FAKULTETS EMPTY FUNKTIONSPOSTKASSE].

**Engelsk version:**

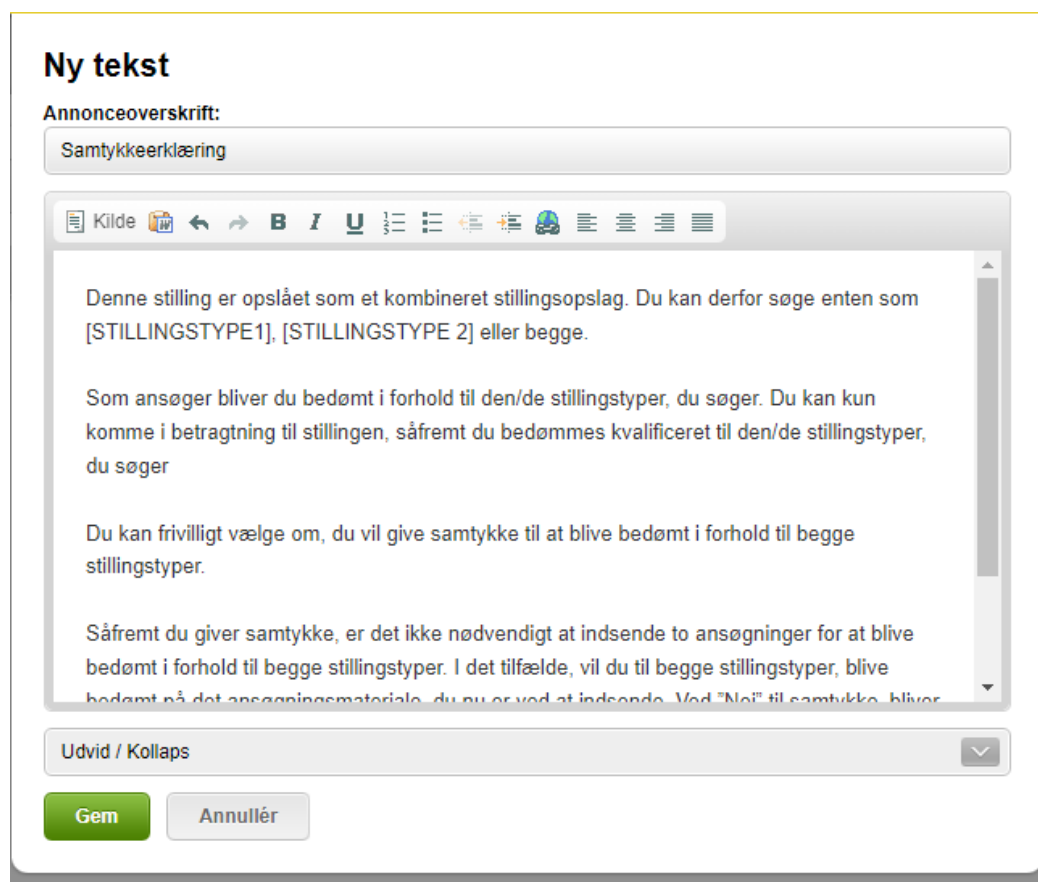
This is a combined job advertisement. This means that you can either apply for this position as [STILLINGSTYPE1], [STILLINGSTYPE 2] or both.

As an applicant, you will be assessed in relation to the type of position you choose to apply for. Your application will only be considered if you meet the qualifications for the type(s) of positions you apply for.

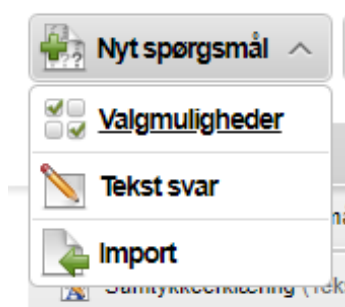
You may give your consent to be considered for both types of positions.

If you consent to this, it is not necessary to submit two separate applications in order for your application to be considered in relation to both types of positions. In the event that you consent to this, you will be considered as a candidate for both types of positions based on the application material you are preparing to submit now. If you do not consent, you will only be considered as a candidate for [STILLINGSTYPE1] – unless you submit two separate applications, one for each type of position.

You may withdraw your consent at any time by contacting **[INDSÆT FAKULTETS EMPTY FUNKTIONSPOSTKASSE]**.



Opret derefter "Nyt spørgsmål". Vælg "Valgmuligheder".



Under feltet "Spørgsmål" indsættes:

### Dansk version:

Institut for **[INSTITUT]**, Aarhus Universitet anmoder om dit samtykke til at bedømme dig i forhold til begge stillingstyper:

**Engelsk version:**

Institut for [INSTITUT], Aarhus University requests your consent to consider your application for both types of position:

Som "Type" vælges "List".

Opret to valgmuligheder ved at indsætte nedenstående to svarmuligheder i "Ny valgmulighed:". Klik på det grønne plustegn. Husk at udfylde [STILLINGSTYPE1] i "Nej"-svarmuligheden.

**Dansk version:**

**Ja**, jeg bekræfter hermed, at jeg ønsker at søge begge stillingstyper, og jeg er indforstået med, at jeg vil blive bedømt i forhold til begge stillingstyper.

**Nej**, jeg ønsker ikke at søge begge stillingstyper, og jeg er derfor indforstået med, at jeg kun vil blive bedømt i forhold til [STILLINGSTYPE1].

**Engelsk version:**

**Yes**, I hereby confirm that I wish to apply for both types of positions, and I understand that my qualifications will be assessed in relation to both types of positions.

**No**, I do not wish to apply for both types of positions, and I understand that my qualifications will only be assessed in relation to [STILLINGSTYPE1].

**Nyt spørgsmål valgmuligheder**

**Spørgsmål:**  
Institut for [INSTITUT], Aarhus Universitet anmoder om

**Valgmuligheder:**  
Enkelt valgmulighed

**Type:**  
List

**Yderligere indstillinger:**  
Udvid / Kollaps

**Ny valgmulighed:**

**Valgmuligheder:**

- Ja, jeg bekræfter hermed, at jeg ønsker a
- Nej, jeg ønsker ikke at søge begge stillin

**Gem** **Annullér**

Tjek under "Yderligere indstillinger:", at der er flueben ved "Skal udfyldes (obligatorisk)".

### Rediger valg af spørgsmål

**Spørgsmål:**  
Institut for [INSTITUT], Aarhus Universitet anmoder om

**Valgmuligheder:**  
Enkelt valgmulighed

**Type:**  
List

**Yderligere indstillinger:**  
Udvid / Kollaps  
Bredde: 100%  
Valgmuligheder i hver række: 1  
☒ Vis spørgsmålet  
☒ Skal udfyldes (obligatorisk).  
☒ Forcér linjeskift i slutningen.  
☐ Sorteringsvalg alfabetisk

**Ny valgmulighed:**  
+  
Valgmuligheder:  
Ja, jeg bekræfter hermed, at jeg ønsker a  
Nej, jeg ønsker ikke at søge begge stilling

**Gem** **Annullér**

Klik "Gem".

Gå til fanen "Publicering". Tilføj "Ekstern medie 1" i kurven og publicer kun "Ekstern medie 1". Publicer ikke til Jobnet eller au.dk, selvom de automatisk ligger i kurven.

**Medier**  
au.dk  
Ekstern medie 1 Ekstern medie 1 (Publiceres ikke automatisk) Tilføj  
Ekstern medie 2 Ekstern medie 2 (Publiceres ikke automatisk) Tilføj  
Ekstern medie 3 Ekstern medie 3 (Publiceres ikke automatisk) Tilføj

**Kurv**  
Jobnet  
au.dk  
Total 0.00 DKK  
Fortsæt til publicering

**Publiceret**  
Følg trafikken

 **Kurv**

 Jobnet

 au.dk

 Ekstern medie 1

Total 0.00 DKK

[Fortsæt til publicering](#)

**Ekstern medie 1**

Annonce:

Publicér: Hurtigst muligt

Afpublicér: Ansøgningsfrist (11-01-2022, 23:59)

Beskrivelse: Ekstern medie 1 (Publiceres ikke automatisk)

[Publicér](#) [Annullér](#)

 **Kurv**

☐ Jobnet

☐ au.dk

☒ Ekstern medie 1

[Tilbage til kurven](#)

**Publiceret**

[Følg trafikken](#)

Gå til fanen "Trafik". Klik på feltet "Links" i venstre hjørne og kopier linket. Indsæt linket i en ny fane i din browser.

[Links](#) [Afpublicér alle](#)

[Publicér](#) [Afpublicér](#) [Detaljer](#)

Kandidater pr. dag Kandidater pr. uge Kandidater pr. måned

Fra 20-06-2021 til 20-12-2021

Medier	Kandidater	Omkostning (DKK...)	Publicér	Afpublicér	Vis	Markér
Ekstern medie 1	0	0.00	20-12-2021 10:43	11-01-2022 23:59		<input type="checkbox"/>
Total	0	0.00				

## Links

Ekstern medie 1	<a href="https://AU.empty.net/recruitment/vacancyAd.aspx?publishingId=c65a2247-fdfe-4a6a-be38-113939941c6f">https://AU.empty.net/recruitment/vacancyAd.aspx?publishingId=c65a2247-fdfe-4a6a-be38-113939941c6f</a>
-----------------	---

Luk

Klik på feltet ”Ansøg” i bunden af siden.

Aarhus Universitet vil være en attraktiv og inspirerende arbejdsplads for alle og ønsker en kultur, hvor hver enkelt kan udfolde og udvikle sig. Vi ser ligestilling og diversitet som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede til at ansøge.

#### Referencer

Hvis du ønsker, at en referenceperson skal uploade et referencebrev på dine vegne, så angiv venligst referencepersonens kontaktoplysninger, når du indsender din ansøgning. Vi anbefaler, at du laver en aftale med den pågældende, inden du indtaster referencepersonens kontaktoplysninger, og at du sikrer, at referencepersonen har tid nok til at skrive referencebrevet inden ansøgningsfristen. Det er desværre ikke muligt at sikre, at referencebreve indgivet efter ansøgningsfristens udløb bliver taget i betragtning.

*Ansøgning sendes via Aarhus Universitets rekrutteringssystem, som kan tilgås under stillingsopslaget på Aarhus Universitets hjemmeside.*

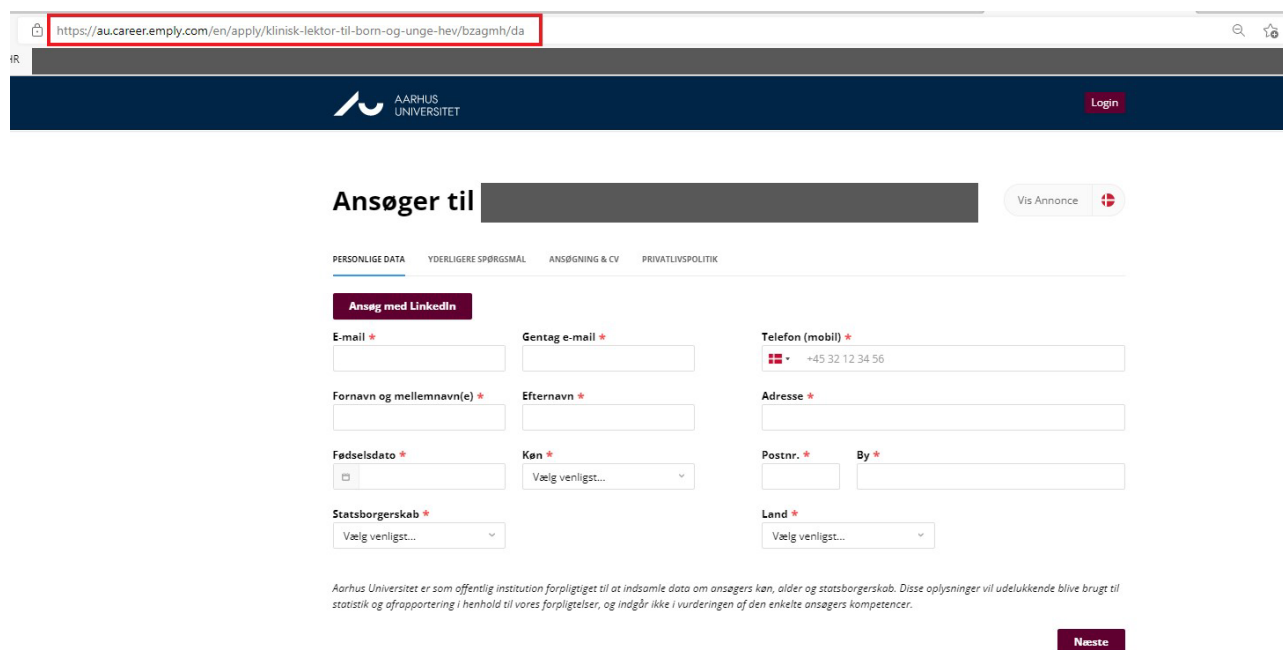
#### Om Aarhus Universitet

*Aarhus Universitet er et fagligt bredt og forskningsintensivt universitet med høj kvalitet i uddannelse og forskning, og et stærkt engagement i samfundsudviklingen nationalt og globalt. Universitetet tilbyder et inspirerende uddannelses- og forskningsmiljø for 38.000 studerende og 8.000 medarbejdere med en årlig omsætning på 6,6 mia. kr. Læs mere på [www.au.dk](http://www.au.dk)*



Gem linket, eksempelvis i et tomt word dokument. Det skal bruges senere i processen.





Gentag oprettelse af underopslag.

Eksempel: hvis der søges Klinisk eller ekstern lektor i Hjertesygdomme oprettes der samlet set to underopslag: 1) Klinisk lektor - Klinisk eller ekstern lektor i Hjertesygdomme og 2) Ekstern lektor - Klinisk eller ekstern lektor i Hjertesygdomme.

Husk at tilrette feltet "Stillingstype" på opsætningsfanen, således der på underopslag nr. 2 står **[STILLINGSTYPE2]**. Tilret også "Stillingsklassificering" hvis nødvendigt.

På fanen "Spørgsmål" tilrettes ligeledes samtykkeformuleringen og spørgsmålene. Marker først "Samtykkeerklæring" og klik "Rediger".



I tekstfeltet erstattes den nuværende tekst med nedenstående:

### Dansk version:

Denne stilling er opslået som et kombineret stillingsopslag. Du kan derfor søge enten som **[STILLINGSTYPE1]**, **[STILLINGSTYPE 2]** eller begge.

Som ansøger bliver du bedømt i forhold til den/de stillingstype(r), du søger. Du kan kun komme i betragtning til stillingen, såfremt du bedømmes kvalificeret til den/de stillingstype(r), du søger.

Du kan frivilligt vælge om, du vil give samtykke til at blive bedømt i forhold til begge stillingstyper.

Såfremt du giver samtykke, er det ikke nødvendigt at indsende to ansøgninger for at blive bedømt i forhold til begge stillingstyper. I det tilfælde, vil du til begge stillingstyper, blive bedømt på det ansøgningsmateriale, du nu er ved at indsende. Ved "Nej" til samtykke, bliver du kun bedømt til [STILLINGSTYPE2] – medmindre du indsender to separate ansøgninger, en til hver stillingstype.

Samtykket kan til enhver tid tilbagekaldes ved at rette henvendelse til [INDSÆT FAKULTETS EMPTY FUNKTIONSPOSTKASSE].

### Engelsk version:

This is a combined job advertisement. This means that you can either apply for this position as [STILLINGSTYPE1], [STILLINGSTYPE 2] or both.

As an applicant, you will be assessed in relation to the type of position you choose to apply for. Your application will only be considered if you meet the qualifications for the type(s) of position you apply for.

You may give your consent to be considered for both types of positions.

If you consent to this, it is not necessary to submit two separate applications in order for your application to be considered in relation to both types of positions. In the event that you consent to this, you will be considered as a candidate for both types of positions based on the application material you are preparing to submit now. If you do not consent, you will only be considered as a candidate for [STILLINGSTYPE2] – unless you submit two separate applications, one for each type of position.

You may withdraw your consent at any time by contacting [INDSÆT FAKULTETS EMPTY FUNKTIONSPOSTKASSE].

Rediger ligeledes spørgsmålet. I "Nej"-svarmuligheden udskiftes [STILLINGSTYPE1] med [STILLINGSTYPE2].

**Rediger valg af spørgsmål**

**Spørgsmål:**

Institut for [INSTITUT], Aarhus Universitet anmoder om

**Valgmuligheder:**

Enkelt valgmulighed

**Type:**

List

**Yderligere indstillinger:**

Udvid / Kollaps

**Gem** **Annullér**

**Ny valgmulighed:**

Valgmuligheder:

Ja, jeg bekræfter hermed, at jeg ønsker a

ive bedømt i forhold til [STILLINGSTYPE2]

Klik "Gem".

Du har nu x antal "Ekstern medie 1"-links tilsvarende antallet af stillingstyper.

Gå retur til overopslaget og gå til fanen "Annoncer". Indsæt i bunden af boksen "Faglig tekst" de "Ekstern medie 1"-links fra de oprettede underopslag.

Brug følgende passus og indsæt links under "HER/HERE":

### Dansk version med overskrift:

#### Søg stillingerne her

Hvis du ønsker at søge stillingen som [STILLINGSTYPE1], ansøg venligst online HER.

Hvis du ønsker at søge stillingen som [STILLINGSTYPE2], ansøg venligst online HER.

Hvis du ønsker at søge begge stillingstyper, indsend venligst ansøgning til begge ovenstående links.

### Engelsk version med overskrift:

#### Apply for the positions here

If you want to apply for the position as [STILLINGSTYPE1], please apply online HERE.

If you want to apply for the position as [STILLINGSTYPE2], please apply online HERE.

If you want to apply for both types of positions, please send two applications - one for each link.

The screenshot displays a web form with three main sections:

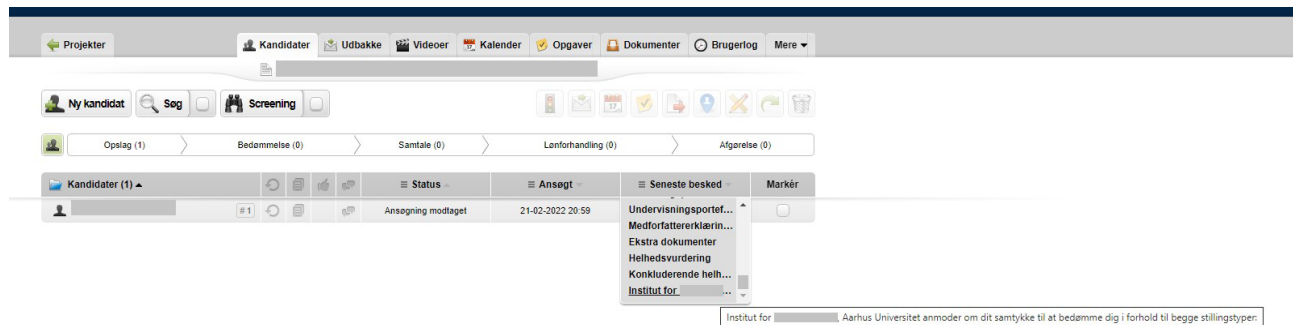
- Annonceoverskrift\***: A text input field for the advertisement headline.
- Faglig tekst**: A large text area for the job description, featuring a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, and other formatting options.
- Krav og vilkår**: A text input field for the requirements and conditions.

Gå til fanen "Publicering" og publicer overopslaget til relevante medier.

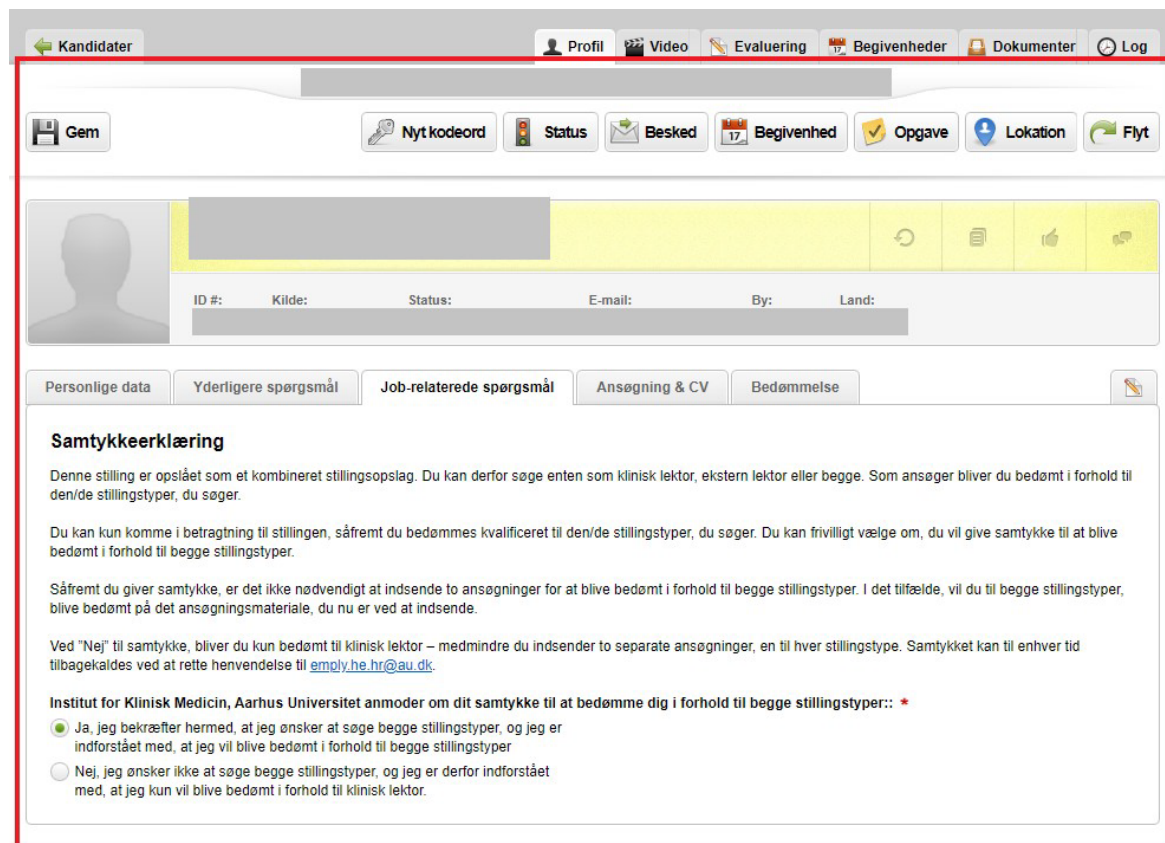
**Efter ansøgningsfristen:**

Gå til begge underopslag og tjek, om ansøgerne har givet samtykke eller ej. Dette gøres ved at føre musen

over kolonnen **Seneste besked** og vælge spørgsmålet fra samtykket. Typisk findes dette nederst i listen og starter med "Institut for...".

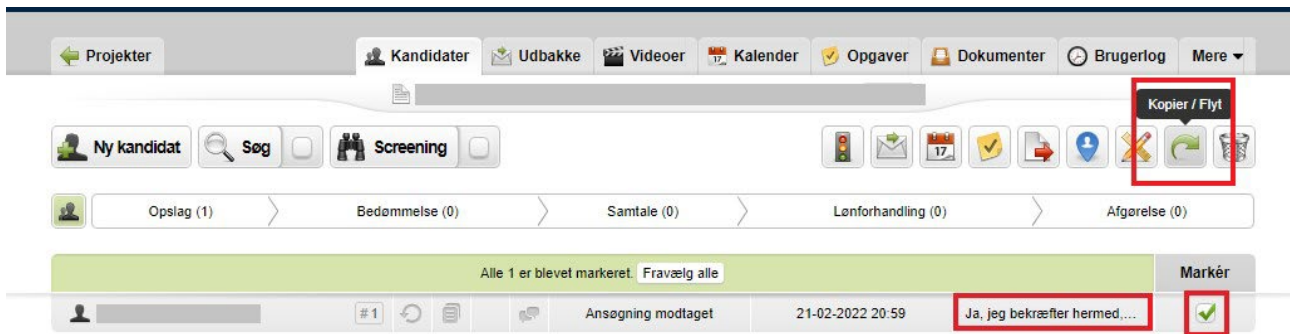


Klik ind på de ansøgere, som har givet samtykke og vælg fanen "Job-relaterede spørgsmål". Tag et skærmbillede af siden og gem billedet. Dette skal bruges senere.

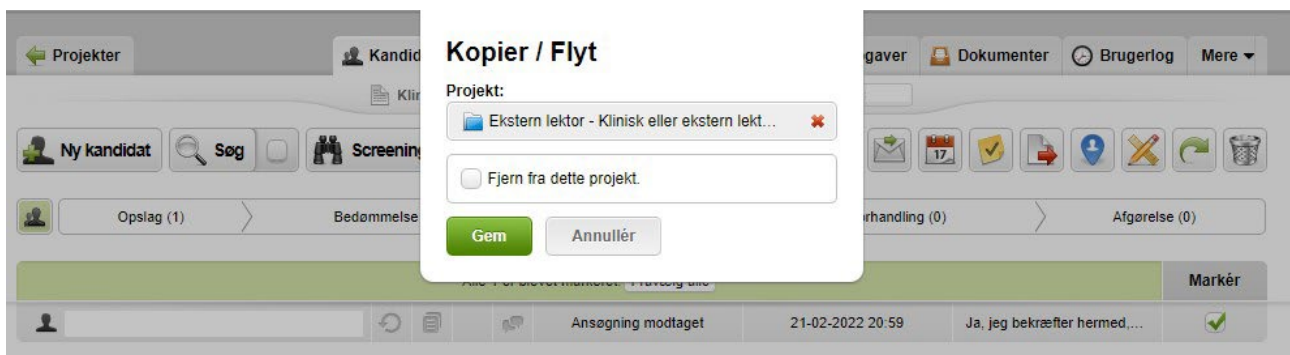


Gentag dette for alle ansøgere, som har givet samtykke. Gå derefter tilbage til fanen "Kandidater".

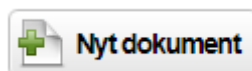
Marker alle ansøgere, som står med "Ja, jeg bekræfter hermed...", og klik på ikonet "Kopier/Flyt". Ikonet er en grøn pil.



Fremsøg det andet underopslag via stillingsID. OBS! Der må ikke være flueben i "Fjern fra dette projekt".  
Klik "Gem".

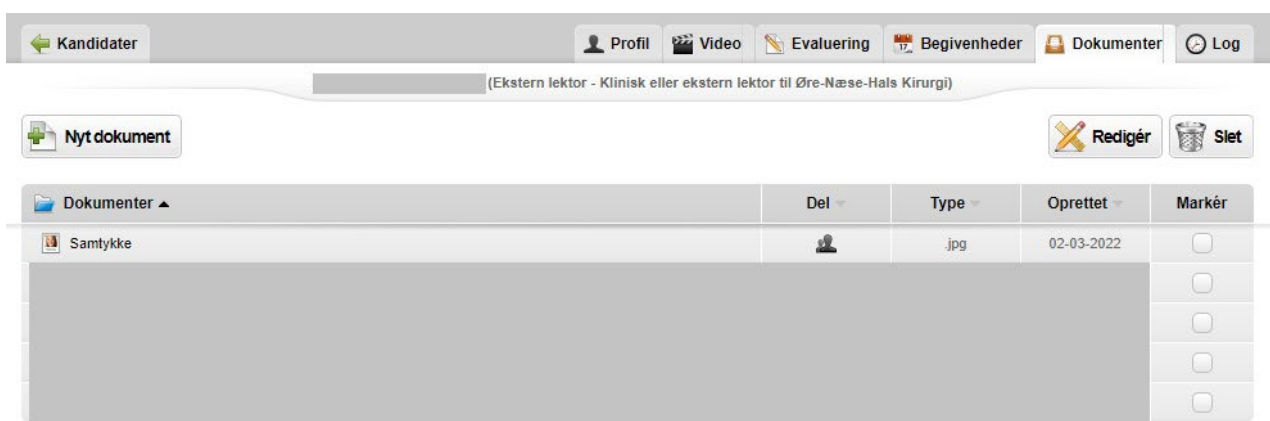


Gå til det andet underopslag. Klik ind på den kandidat, du netop har kopieret til underopslaget. Vælg fanen "Job-relaterede spørgsmål" og sæt marker "Ja, jeg bekræfter hermed...". Klik "Gem".



Gå til fanen "Dokumenter" og klik på

. Find samtykket filen, som du gemte tidligere.



Gentag ovenstående for alle ansøgere på begge underopslag. Følg herefter opgavelisterne på hhv. overopslaget og underopslagene.

## Bredt kombi-opslag

**Definition:** Et stillingsopslag, der dækker to (eller flere) fagområde med to (eller flere) stillingstyper pr. område

Opsætningen i Emplay sker ved at kombinere **Bredt opslag - definerede fagområder** og en af de tre mulige variationer af kombi-opslag. Kontakt lokal superbruger for hjælp hertil.