

# SÅDAN OPRETTER DU ET PROJEKT

VEJLEDNING TIL HR

## BAGGRUND

I denne vejledning bliver du guidet igennem, hvordan du opretter et projekt.

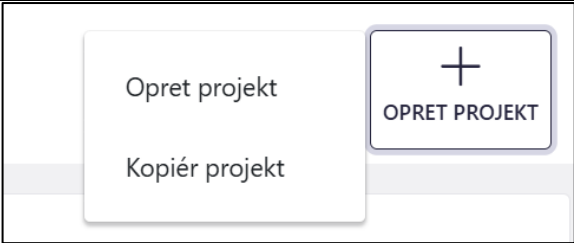
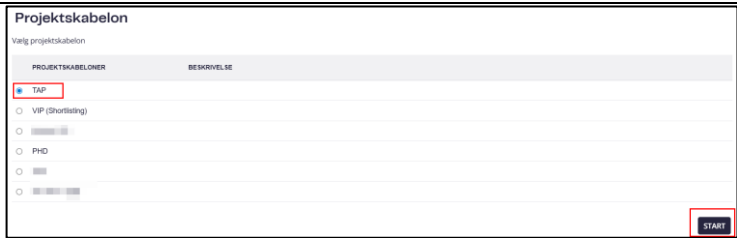
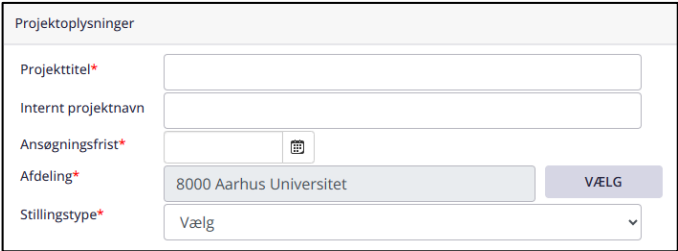
Systemet er delt op i forskellige faner, som skal dække alle vores rekrutteringer, hvorfor der vil være nogle faner, som ikke er relevante for alle rekrutteringer.

**De faner, du som minimum skal igennem er følgende:**

- Projektoplysninger
- Ansættelsesudvalg
- Opgaver
- Bedømmelsesudvalg (kun relevant for VIP)
- Kommunikation
- Ansøgningsskema
- Annoncer
- Bekræftelse

## STEP-BY-STEP GUIDE

Inden du kan oprette et projekt, skal du logge ind på [Statens Rekrutteringsløsning her](#)

| Step                                                                                                                                                                                                                    | Billede                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| For at oprette et projekt, klik på <b>“Opret projekt”</b> i højre hjørne.                                                                                                                                               |  |
| <b>Vælg den projektskabelon, du skal bruge</b> (TAP, VIP, Ph.d.) klik herefter på <b>“Start”</b> nederst i højre hjørne.                                                                                                |  |
| <b>Udfyld projektoplysninger</b><br><br>Ved <b>“Stillingstype”</b> vælges først hovedkategori og dernæst stillingstypen.<br><br>Internt projektnavn bruges til at angive ID på projektet fra Empty i overgangsperioden. |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Udfyld yderligere projektoplysninger</b></p> <p><b>Benyt IKKE afkrydsningsfelterne “Start hurtigst muligt” og “Ukendt antal”.</b></p> <p>Ved “Lokation” og “Stillingskategori” vælges den, der egner sig bedst til projektet.</p> <p>“Lokation” kan være Region Midtjylland og dernæst Østjylland.</p> <p>“Stillingskategori” kan være “Forskning og Undervisning” og dernæst “Forskning og Universitetsundervisning”</p>                               | <div>Yderligere projektoplysninger</div> <div>Institut/VD-område* <input type="text" value="Vælg"/></div> <div>Enhedskode (4 cifre)<br/>Se AU enhedsregister her.* <input type="text"/></div> <div>Forventet tiltrædelsesdato* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Start hurtigst muligt</div> <div>Varighed (antal måneder) <input type="text"/></div> <div>Lønform* <input type="text" value="Vælg"/></div> <div>Timer pr. uge* <input type="text"/></div> <div>Antal ansættelser* <input type="text" value="1"/></div> <div><input type="checkbox"/> Ukendt antal</div> <div>Lokation (fællesstatslig jobportal)* <input type="text" value="Vælg"/></div> <div>Stillingskategori (fællesstatslig jobportal)* <input type="text" value="Vælg"/></div> |
| <p>Ved “Offentlig opslag” vælges “ja”, hvis stillingen er i offentligt opslag. Ellers vælges begrundelsen for, hvorfor stillingen ikke er i offentligt opslag.</p> <p>Hvis projektet er et genopslag, skrives det tidligere id på projektet i feltet ”Genopslag (angiv oprindeligt projektnummer)”.</p> <p>Under “Vælg publiceringsmedier” vælges, hvor stillingen skal publiceres.</p> <p>Hvis projektet er et bredt- eller kombi-opslag udfyldes dette.</p> | <div>Offentligt opslag* <input type="text" value="Vælg"/></div> <div>Genopslag (angiv oprindeligt projektnummer) <input type="text"/></div> <div>Vælg publiceringsmedier <input type="text" value="Vælg"/></div> <div>EAN-nummer<br/>Se AU's oversigt over EAN-numre her. <input type="text"/></div> <div>Stedkode <input type="text"/></div> <div>Delregnskab <input type="text" value="Vælg"/></div> <div>Projektnummer <input type="text"/></div> <div>Aktivitetsnummer <input type="text"/></div> <div>Bemærkninger <input type="text"/></div> <div>Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR) <input type="text" value="Vælg"/></div>                                                                                                                   |
| <p><b>Vælg tilgængelige ansøgningssprog</b></p> <p>Vælg sproget som projektet skal være tilgængeligt i for ansøgerne.</p> <p>Både engelsk og dansk kan vælges, men der skal vælges et standardsprog for projektet.</p>                                                                                                                                                                                                                                        | <div>Tilgængelige ansøgningssprog</div> <div>Tilføj et flueben i de sprog, som ønskes tilgængelige for ansøgerne.<br/>*Standardsprog* bliver det sprog kandidaten først ser.</div> <div><input type="checkbox"/> English</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Dansk</div> <div>Standardsprog <input type="text" value="Dansk"/></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### Tilknyt projektroller

Du vil automatisk knyttes på som projektleder, når du opretter stillingen. Derfor skal du sikre, at du har indsat den korrekte projektleder på stillingen.

Projektleder er ansættende leder.

Projektadministrator er HR.

Projektdeltagere er dem, der skal have adgang til projektet, og/eller som skal være en del af ansættelsesudvalget.

Tilføj relevante deltagere ved at vælge "Tilføj".

**Husk at sætte flueben ved den projektleder, som derved bliver kontaktperson til Signatur ifm. publicering ellers vil der ikke være en modtager på regningen.**

#### Projektroller

Projektleder\*

Tilføj

| FORNAVN | EFTERNAVN | KONTAKTPERSON | ANSÆTTENDE LEDER |
|---------|-----------|---------------|------------------|
|---------|-----------|---------------|------------------|

Ingen projektleder tilføjet

Projektadministrator

Tilføj

| FORNAVN | EFTERNAVN | KONTAKTPERSON | ANSÆTTENDE LEDER |
|---------|-----------|---------------|------------------|
|---------|-----------|---------------|------------------|

Ingen Projekt administrator tilføjet

Projektdeltagere

Tilføj

| FORNAVN | EFTERNAVN | KONTAKTPERSON | ANSÆTTENDE LEDER |
|---------|-----------|---------------|------------------|
|---------|-----------|---------------|------------------|

Ingen projektdeltagere er valgt.

\* = Kontaktpersoner vil kun blive vist i annoncen, hvis info om kontaktpersoner bruges i layoutskabelonen.

#### KONTAKTPERSON



### Noter og projektdokumenter kan tilføjes, hvis relevant

#### Noter

TILFØJ

| PROJEKTNOTAT | SKREVET AF | DATO | HANDLINGER |
|--------------|------------|------|------------|
|--------------|------------|------|------------|

Ingen Projekt Note tilføjet

Notater er til internt brug og er kun synligt for brugere

#### Projektdokumenter

Klik her for at oprette dokumenter

| NAVN | STØRRELSE | DATO FOR ÆNDRING |
|------|-----------|------------------|
|------|-----------|------------------|

Ingen Projekt dokumenter tilføjet

### Tjek projektindstillinger

Der skal være flueben i alle fire felter.

"Projekttype" skal være udfyldt som "Rekrutteringsprojekt", som den er default.

#### Projektindstillinger

Projekttype

Rekrutteringsprojekt

Projektet er aktivt



Automatisk afpublicering



Ingen ansøgninger efter ansøgningsfristens udløb



Tillad ikke ændringer efter ansøgningsfristens udløb



**Tryk herefter "Gem" nederst i højre hjørne.** Herefter er det muligt at se notifikationer.

GEM

**Notifikationer skal kun tilknyttes ved ansættelser uden opslag**

**Ved offentlige opslag vælges "Inaktiv".**

**Ved ansættelser uden opslag vælges "Brug standard".**

#### Notifikationer

Du bedes gemme projektet, før du kan indstille notifikationer.

Notifikation om, at nye ansøgninger er registreret

☐ Inaktiv

☒ Brug standard

☐ Brugerdefineret

[Vis opsætning](#)

*Brugere kan deaktivere notifikationer fra deres profil*

Herefter vælges **"Gem og næste"** for at komme videre til næste fane.

**GEM & NÆSTE**

#### Tilknytning af ansættelsesudvalg

Projektleder vil automatisk stå som "Forperson for ansættelsesudvalget".

Projektdeltagere vil automatisk stå som "Ansættelsesudvalgsmedlemmer".

Her fjernes flueben for dem, der ikke er en del af ansættelsesudvalget.

Klik "Gem og næste".

#### Ansættelsesudvalg

##### Ansættelsesudvalg

Følgende personer har adgang til at rangere som ansættelsesudvalg

Forperson for ansættelsesudvalget \*

Tilføj forperson for ansættelsesudvalg

FORNAVN

EFTERNAVN

Forperson for ansættelsesudvalg er ikke fundet

Ansættelsesudvalgsmedlem(mer):

FORNAVN

EFTERNAVN

VÆLG

Ingen ansættelsesudvalgs medlemmer er valgt

#### Ansættelsesudvalgsmedlem(mer):

FORNAVN

EFTERNAVN

VÆLG

**GEM & NÆSTE**

**På opgavefanen tilknyttes den relevante opgaveliste ved at klikke på "Tilføj opgaver fra skabelon".**

Vælg den skabelon, du skal bruge, og hvis alle opgaver skal tilknyttes klik på "Vælg alle" nederst.

BSO-opgaven kan også tilføjes senere.

**Klik på "OK", og vent indtil opgaverne vises på fanen. Dette kan godt tage lidt tid.**

Klik herefter på "Gem".

**Tilføj opgaver fra skabelon**

Vælg skabelon

AU - TAP

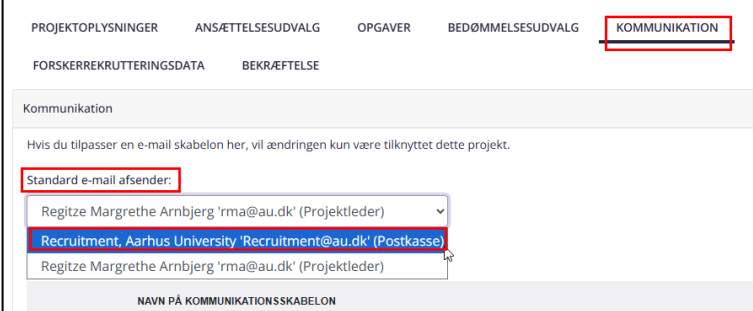
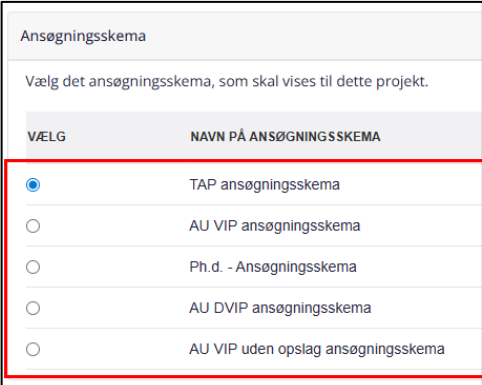
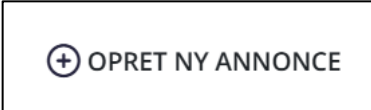
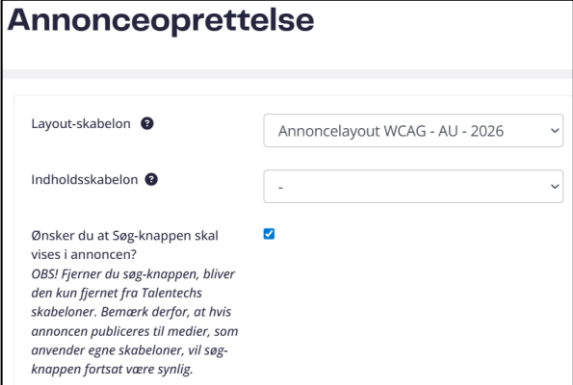
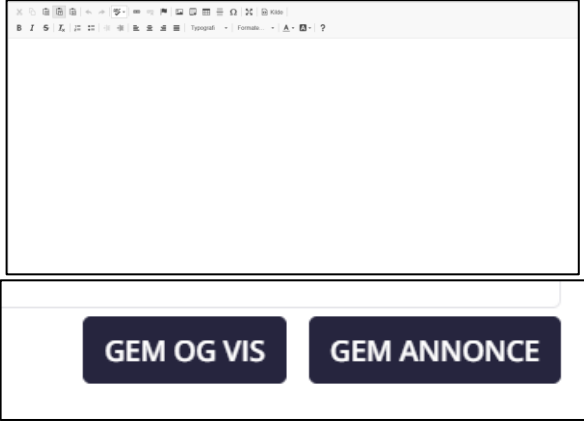
Opgaver i skabelonen

|                          | ID   | TITEL                                                                 |
|--------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 6170 | BSO: Orientering til ansættende leder                                 |
| <input type="checkbox"/> | 4915 | 1. Afventer udløb af opslag                                           |
| <input type="checkbox"/> | 5982 | 2. Send mail vedr. indkaldelse til samtale/ udvælgelse til ansættelse |
| <input type="checkbox"/> | 4977 | 3. Afventer ansættelsessamtaler og udvælgelse til ansættelse          |
| <input type="checkbox"/> | 5206 | 4. Ansættelse under færdiggørelse og afslut projekt                   |

Vælg alle | Fravælg alle

**OK**

**GEM**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Gå til fanen “Kommunikation” og vælg en anden Standard e-mail afsender, så det ikke er din personlige mail, der fremgår, men systemets funktionspostkasse</b></p>                                                                                                                              |    |
| <p><b>Gå til fanen ”Ansøgningsskema” og tjek, at det korrekte ansøgningsskema er koblet til projektet</b></p>                                                                                                                                                                                        |    |
| <p><b>Gå herefter til fanen “Annoncer”, og vælg “Opret ny annonce”.</b></p>                                                                                                                                                                                                                          |   |
| <p><b>Ved annonceoprettelse er layout-skabelonen “AU-2026” valgt som default. Den skal du ikke røre ved.</b></p> <p>Vælg den indholdsskabelon, du skal bruge ud fra stillingstypen.</p> <p>Der skal være flueben vedrørende søg-knappen.</p>                                                         |  |
| <p><b>I feltet “Annoncetekst” indsættes teksten for annoncen.</b></p> <p>For at se annoncen, kan du klikke på <b>”Gem og vis”</b>, så vil du få en forhåndsvisning af annoncen og hvordan den ser ud.</p> <p>Herefter gemmes annoncen ved at klikke <b>“Gem annonce”</b> nederst i højre hjørne.</p> |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Vælg hvilket sprog annoncen er på ved at vinge "Jobannonce (Dansk)" eller "Jobannonce (Engelsk)" af.</p> <p>Skal annoncen til signatur f.eks. til jobnet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <div data-bbox="699 192 1326 495"> <h3>Annonce</h3> <div>Vælg medie <span>▼</span> <span>TILFØJ</span></div> <div> <input type="checkbox"/>  JOBANNONCE (DANSK)         </div> <div> <input type="checkbox"/>  JOBANNONCE (ENGELSK)         </div> <div> <input type="checkbox"/>  SIGNATUR         </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Annoncering til signatur</b> skal have yderligere info i kommentarfeltet med "Antal timer per uge" og "bestiller navn".</p> <p>Herefter går der en automatisk mail til <a href="mailto:info@signatur.dk">info@signatur.dk</a> med alt info de skal bruge.</p>                                                                                                                                             | <div data-bbox="699 495 1326 1014"> <p><input type="checkbox"/> SIGNATUR</p> <div> <div> <div>Startdato</div> <div>11-06-2026</div> <div></div> </div> <div> <div>Slutdato</div> <div>26-06-2026</div> <div></div> </div> </div> <p>Vedhæftning<br/>Denne annonce kan også sendes som en vedhæftning (. Doc) samt linket til Talentech.</p> <p>Kommentar<br/>Du kan skrive beskeder til jobdatabasen. De vil ikke blive vist i annoncen.</p> <div> <div>Antal timer per uge: 37 timer</div> <div>Bestiller navn: <span>██████████</span></div> </div> </div> |
| <p><b>Klik "Publicér" for at annoncen offentliggøres.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div data-bbox="699 1014 1326 1133"> <div> <div>FJERN MEDIE</div> <div>AFPUBLICER</div> <div>PUBLICÉR</div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Gå til fanen "Bekræftelse".</b></p> <p>Her kan du give besked om, at stillingen nu er slået op. Det gøres ved at markere de projektdeltagere, du vil sende besked til. Du kan se mailen inden den sendes ved at klikke på "Gennemse og send invitationer".</p> <p>For at sende beskeden klikkes på "Send invitationer".</p> <p>Klik til sidst på "Afslut". Herefter vil du komme ud på din Hjem-side.</p> | <div data-bbox="699 1133 1326 1653"> <div> <div>Vælg</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> <div> <div>GENNEMSE OG SEND INVITATIONER</div> </div> <div> <div>SEND INVITATIONER</div> </div> <div> <div>AFSLUT</div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                 |