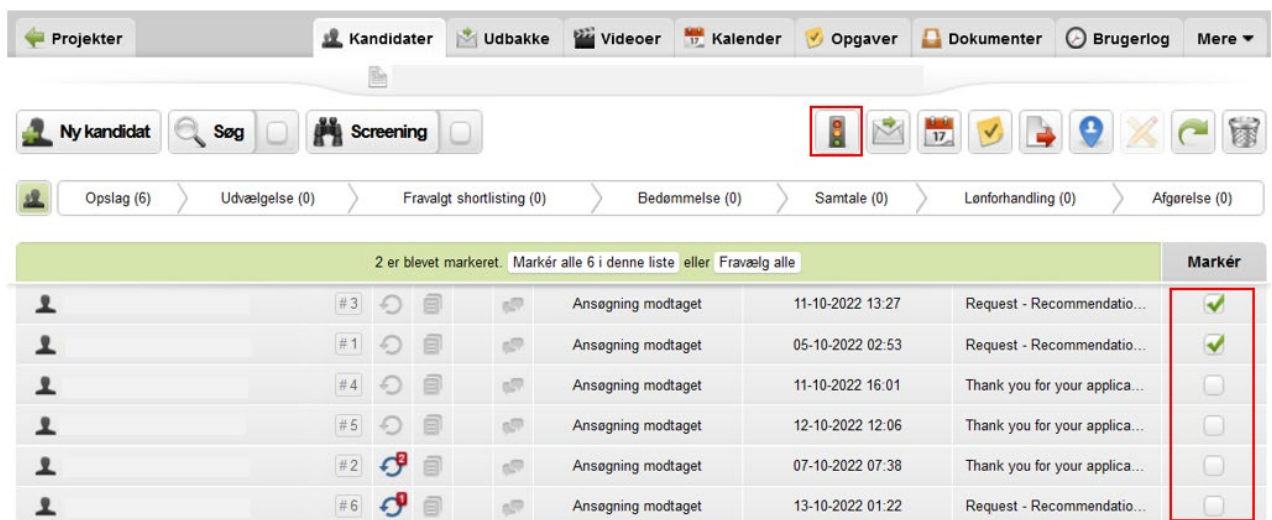


Skift status og send mail

Chrome anbefales for at tilgå Emplly Hire.

Skift status

1. Åben projekt.
2. Marker relevante ansøgere. Bemærk følgende ændringer vil ske for alle valgte ansøgere.
3. Klik på status.

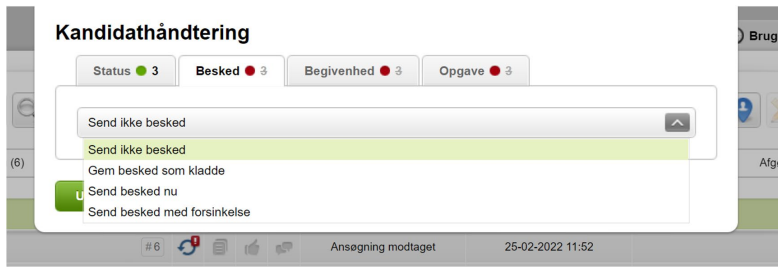


2 er blevet markeret. Markér alle 6 i denne liste eller Fravælg alle							Markér
#3	Ansøgning modtaget	11-10-2022 13:27	Request - Recommendatio...	<input checked="" type="checkbox"/>			
#1	Ansøgning modtaget	05-10-2022 02:53	Request - Recommendatio...	<input checked="" type="checkbox"/>			
#4	Ansøgning modtaget	11-10-2022 16:01	Thank you for your applica...	<input type="checkbox"/>			
#5	Ansøgning modtaget	12-10-2022 12:06	Thank you for your applica...	<input type="checkbox"/>			
#2	Ansøgning modtaget	07-10-2022 07:38	Thank you for your applica...	<input type="checkbox"/>			
#6	Ansøgning modtaget	13-10-2022 01:22	Request - Recommendatio...	<input type="checkbox"/>			

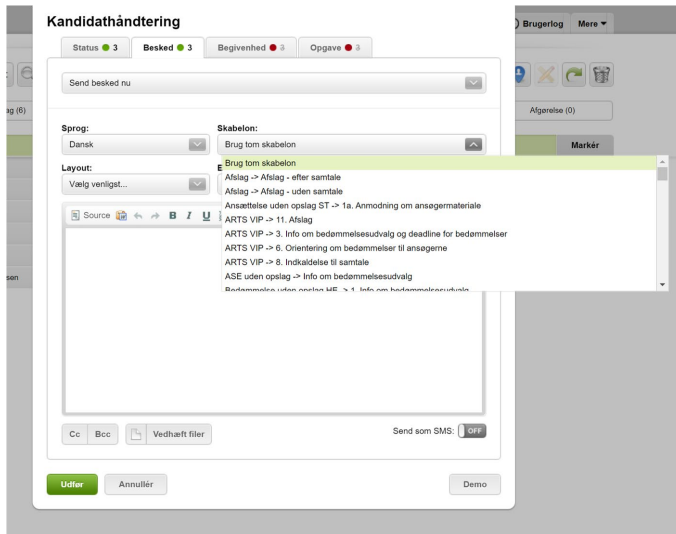
4. Vælg relevant ny status i drop down menuen. Nogle status opdateringer kræver, at der skal sendes en mail til kandidaten. Er dette tilfældet vil den pågældende guide nævne dette.



5. Hvis ikke nødvendigt at foretage yderligere ændring, for eksempel at sende en mail, klik Udfør.
6. For at sende en mail, åben fanen "Besked".
7. Vælg ønsket mulighed i drop down menuen.



8. Vælg mailskabeloen. Dette vil være beskrevet i den pågældende guide.



9. Tilpas emnefeltet og brødteksten om nødvendigt.

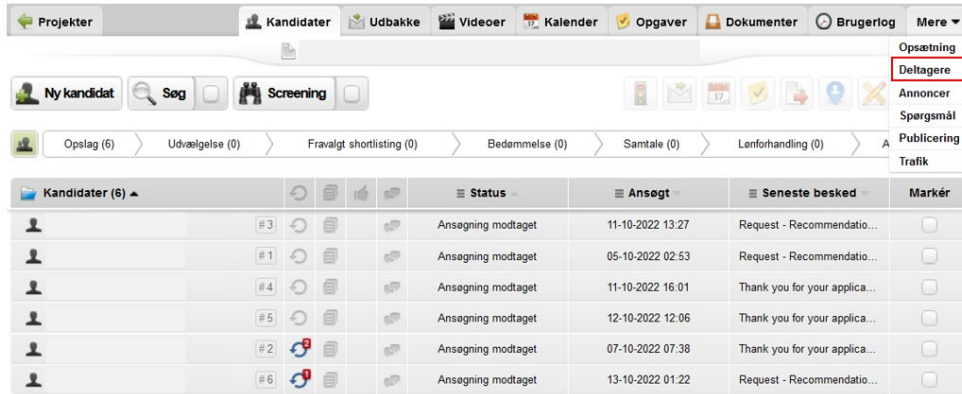
10. Klik udfør.



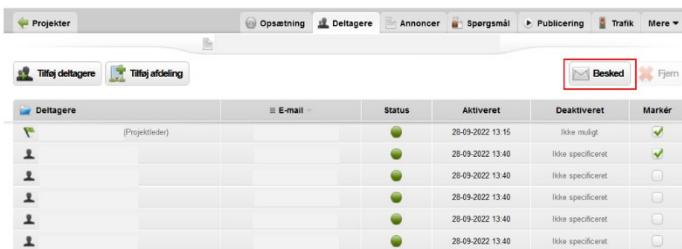
AARHUS UNIVERSITET

Send mail til projektdeltagere

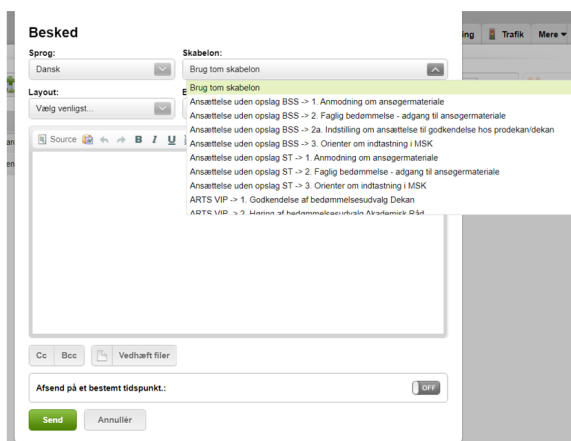
1. Åben projekt
2. Klik Mere
3. Vælg Deltagere.



4. Marker relevante deltagere.
5. Klik Besked.



6. Vælg relevant mail skabelon.



7. Rediger emne og indhold om nødvendigt.
8. Klik Send.