

Lav en samlet fil med informationer fra systemet og gem en fil på projektet

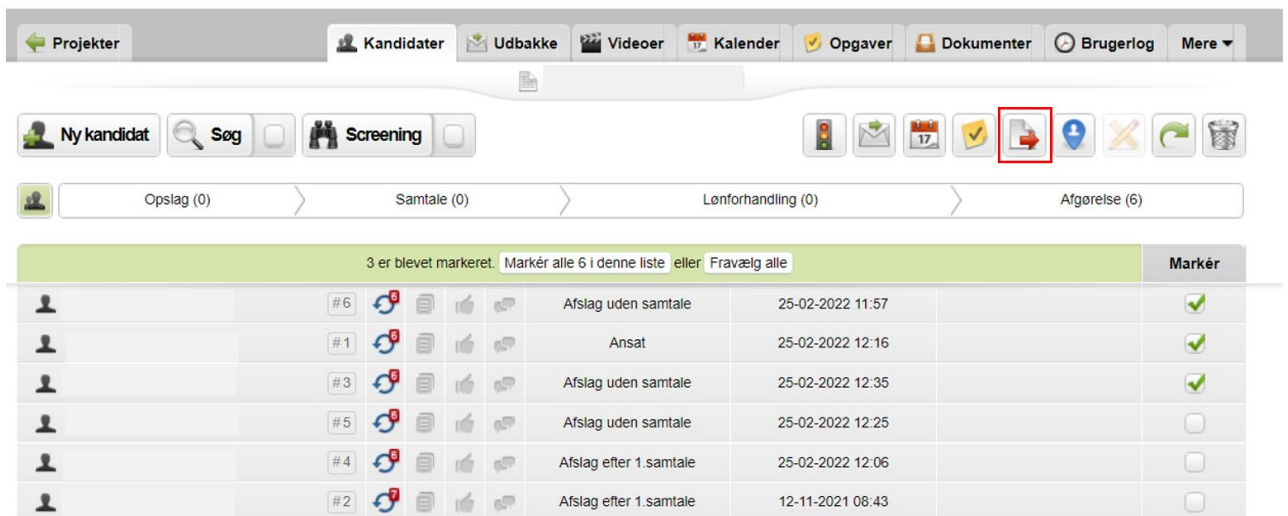
Chrome anbefales for at tilgå Emplay Hire.

Bemærk venligst at **dataudtræk fra Emplay Hire KUN må deles med kollegaer, der er tildelt samme rettigheder som dig**. Når du har trukket data ud af Emplay Hire, er det dit ansvar at sikre forsvarlig opbevaring og oprydning af disse data. Læs mere om beskyttelse af personoplysninger her:

<https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/>

Lav samlet fil

1. Åben relevant projekt.
2. Marker relevante ansøgere.
3. Klik Eksportér.

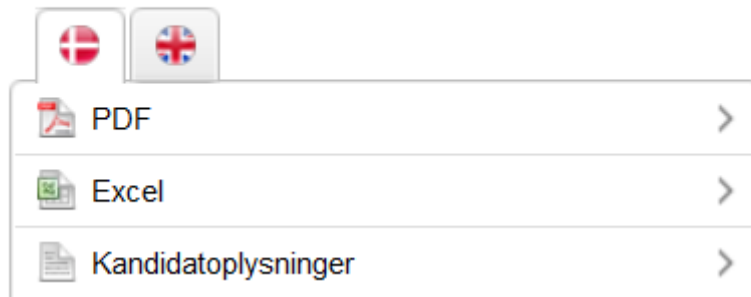


The screenshot shows the Emplay Hire interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Projekter', 'Kandidater', 'Udbakke', 'Videoer', 'Kalender', 'Opgaver', 'Dokumenter', 'Brugerlog', and 'Mere'. Below this, there are buttons for 'Ny kandidat', 'Søg', and 'Screening'. A toolbar contains various icons, with the 'Eksportér' icon (a document with a red arrow) highlighted by a red box. Below the toolbar, there are filters for 'Opslag (0)', 'Samtale (0)', 'Lønforhandling (0)', and 'Afgørelse (6)'. A table displays a list of candidates with columns for status, date, and a 'Markér' checkbox. Three candidates are marked with a green checkmark, and the table header indicates '3 er blevet markeret. Markér alle 6 i denne liste eller Fravælg alle'.

						Markér
	#6			Afslag uden samtale	25-02-2022 11:57	<input checked="" type="checkbox"/>
	#1			Ansæt	25-02-2022 12:16	<input checked="" type="checkbox"/>
	#3			Afslag uden samtale	25-02-2022 12:35	<input checked="" type="checkbox"/>
	#5			Afslag uden samtale	25-02-2022 12:25	<input type="checkbox"/>
	#4			Afslag efter 1. samtale	25-02-2022 12:06	<input type="checkbox"/>
	#2			Afslag efter 1. samtale	12-11-2021 08:43	<input type="checkbox"/>

4. Vælg ønsket sprog og fil type. Følgende screenshots er taget ved valg af PDF.

Eksportér



5. Fravælg eventuelt uønskede datapunkter fra udtrækket.



”Informationer” referer til det data ansøgeren indtastede i ansøgningskemaet. Hvis du skal lave en samlet fil med de indtastede bedømmelser,¹ så inkluder Helhedsvurdering og Konkluderende helhedsvurdering nederst under ”Informationer”.

”Evaluering” indeholder eventuelle vurderinger og/eller kommentarer givet af udvalgsmedlemmerne.

”Dokumenter” indeholder de filer, som ansøgeren har uploadet.

”Annonce” indikerer, om du vil have opslagsteksten med sidst i udtrækket.

¹ Dataudtræk fra Emly Hire må KUN deles med kollegaer, der er tildelt samme rettigheder som dig. Når du har trukket data ud af Emly Hire, er det dit ansvar at sikre forsvarlig opbevaring og oprydning af disse data

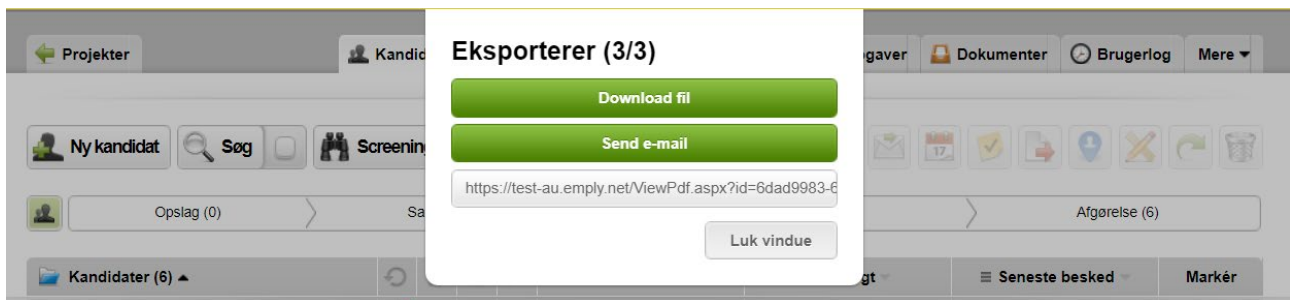
6. Vælg ønskede metode for at eksportere dokumentet. Hvis filen skal uploades til et projekt foreslås ”Download fil”.



Download fil: Filen downloades til din computer. Bemærk at det er dit ansvar at sikre forsvarlig opbevaring og oprydning af disse data.

Send e-mail: Du modtager en e-mail i din indbakke i Outlook med et link til filen. Bemærk at dette link KUN må deles med kollegaer, der er tildelt samme rettigheder som dig og at det er dit ansvar at sikre forsvarlig opbevaring og oprydning af disse data.

Kopier link: Linket kommer til at fremgå på din skærm med det samme (se nedenfor) Bemærk at dette link KUN må deles med kollegaer, der er tildelt samme rettigheder som dig og at det er dit ansvar at sikre forsvarlig opbevaring og oprydning af disse data.

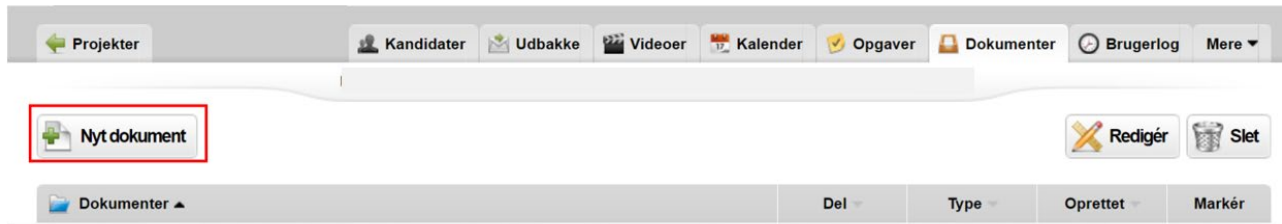


Gem en fil på projektet

1. Gem filen lokalt.
2. Fremsøg relevante projekt.
3. Åben fanebladet Dokumenter.



4. Klik Nyt dokument.



5. Vælg lokale version af ønskede dokument.

Bemærk at der på projektet IKKE må gemmes dokumenter med personoplysninger på, da disse ikke slettes eller afskærmes.