

Sådan opretter du et projekt i Emly

Gå ind på au.emply.net og klik på **Nyt projekt**:



Fanen Opsætning:

 A screenshot of the 'Opsætning' (Setup) page in the Emly system. The page has a breadcrumb trail: 'Projekter' > 'Opsætning' > 'Deltagere' > 'Annoncer' > 'Spørgsmål' > 'Publicering' > 'Trafik' > 'Mere'. Below the breadcrumb is the text 'Assistant Professor, Tenure Track or Post Doc in Economics and Business Economics #280'. A 'Gem' (Save) button is visible. The main content area is titled 'Opsætning' and contains several input fields:

- Projektitel: ***: Assistant Professor, Tenure Track or Po
- Afdeling: ***: 3100 Økonomi, Inst. f.
- Sprog: ***: English
- Projektleder: ***: Rikke Gyldenløve Bundgaard

 Below these are two sections:

- Projektdata**: Includes 'Ansøgningsfrist:' and 'Vis: ✓'.
- Ansøgningsfrist**: Includes 'Dato: *' and a green 'ON' toggle switch.

Udfyld alle relevante felter. Felter markeret med * er obligatoriske og skal udfyldes. Feltet Projektleder udfyldes automatisk med dit eget navn. Dette må IKKE ændres. Projektleder ændres til en HR-medarbejder når stillingen godkendes til sidst i processen jf. Fanen Godkendelse.

Felter der ikke udfyldes under oprettelsen kan udfyldes senere (fx ansættelsesudvalg eller bedømmelsesudvalg).

Vær ekstra opmærksom på at vælge den rette Stillingskvalificering og Stillingstype, samt Ansøgningskema, Workflow og Opgaveliste. Spørg evt. din HR-medarbejder hvis der er noget du er i tvivl om.

Vær også opmærksom på, hvilke sprog din annonce skal være på – hvis du både har en dansk og engelsk annoncetext vælges begge sprog i øverste linje (hvis du kun har annonceteksten på engelsk vil den stadig blive vist på både den danske og den engelske hjemmeside).

Tryk Gem – du får besked, hvis du mangler at udfylde nogle felter.

Fanen Deltagere:

Her skal du tilføje de personer, der skal have adgang til opslaget og til at se ansøgerne, dvs. kontaktpersoner, ledere, ansættelsesudvalg (kan vente med at blive tilføjet til senere i processen) og eventuelle andre medarbejdere der skal tildeles opgave og evt. flytte på/statusopdatere ansøgerne. Også her kan der fyldes på efterfølgende. Du er selv oprettet som deltager, da du opretter projektet.

Alle personer du har tilføjet under fanen 'Opsætning' skal som minimum også oprettes her.



Deltagere	E-mail	Status	Aktiveret	Deaktiveret	Markér
	[Redacted]		23-04-2019 08:35	Ikke muligt	
	[Redacted]		23-04-2019 08:47	Ikke specificeret	
	[Redacted]		23-04-2019 08:47	Ikke specificeret	

Fanen Annoncer:

Her skal du oprette din annonce. Tryk 'Ny annonce' og vælg den rette skabelon i forhold til stillingstype. Du skal angive en annonceoverskrift (skal være det samme som den Projektstitel du lavede på fanen 'Opsætning') og indsætte din annonce i feltet 'Faglig tekst'. Vær opmærksom på, at krav og vilkår står i kassen nedenunder – dette er forudfyldt i forhold til den annonceskabelon du har valgt. Hvis du både skal have annoncen på dansk og engelsk, kan du skifte sprog øverst til venstre.

Tryk Gem når du er færdig med annoncen.

Projektter Opsætning Deltagere Annoncer Spørgsmål Publicering Trafik Mere ▾

Assistant Professor, Tenure Track or Post Doc in Economics and Business Economics # 280

Nyt spørgsmål Ny tekst Vis Redigér Slet

Spørgsmål Flyt Markér

Fanen Publicering:

Uanset hvor mange gange du trykker på publicér, vil der ikke blive publiceret noget på hjemmesiden eller sendt nogen mails afsted, før HR har godkendt din stillingsoprettelse. Du kan derfor roligt følge nedenstående trin.

Hvis stillingen skal i offentligt opslag, vil det altid være automatisk tilføjet i 'Kurv', at stillingen skal offentliggøres til au.dk samt til Signatur (der genereres en mail til firmaet Signatur som offentliggør annoncen på jobnet.dk (dette er et minimumskrav).

Skal stillingen ikke i offentligt opslag (det vil du have valgt på Opsætningsfanen) vil "Mediet" 'ikke offentlige opslag' være default lagt i 'Kurv' og der skal ikke vælges andre "Medier".

Tryk på den grønne knap 'Fortsæt til publicering'.

Alle medier der var tilføjet i kurven, skal nu markeres og publiceres enkeltvist:

Er 'au.dk' markeret i kassen til højre, trykkes blot på den grønne knap 'Publicér'.

Er 'Signatur' markeret i kassen til højre, kan du i den nederste kasse (se rød cirkel nedenfor) tilføje eventuelle andre steder end jobnet.dk, hvor du ønsker annoncen offentliggjort. Vær dog opmærksom på, at dette kan koste penge. Snak eventuelt med din HR-medarbejder om dette inden du vælger.

Signatur

Annonce: English > Assistant Professor, Tenure Track or Post Doc in Economics and Business

Publicér: Hurtigst muligt

Atpublicér: Ansøgningsfrist (30-08-2019, 23:59)

Indrykkes i (Jobnet.dk er tilføjet)

Evt. bemærkninger:

Beskrivelse: Publicering til Jobnet.dk samt andre online medier

Publicér Annullér

Kurv

Signatur

au.dk

Tilbage til kurven

Publiceret

Følg trafikken

Tryk Publicér (grøn knap) for at gemme dine tilvalg.

Husk at stillingen ikke bliver publiceret, før HR har godkendt den.

Har du ikke yderligere valg ud over au.dk og jobnet.dk behøver du ikke trykke Publicér.

Fanen Godkendelse:

Her startes godkendelsesprocessen op.

Når du har trykket på knappen 'Start godkendelsesproces', vil HR modtage en notits om at gå ind og godkende stillingen. Du kan tilføje en kommentar til opslaget, inden notitsen afsendes.

Projekter Opsætning Deltagere Annoncer Spørgsmål Publicering Trafik Godkendelse Mere

zfgfv #254

Anmodning Godkendelse af stilling Godkendt

Godkendelse > Anmodning

Når alle nødvendige informationer er udfyldt kan du sende projektet til godkendelse.

Start godkendelsesproces

Kan HR ikke godkende stillingen, vil du blive kontaktet enten via mail eller telefon.

Bliver stillingen godkendt, kan du se dette på fanen 'Godkendelse'. HR vil desuden tilføje sig selv som projektleder på stillingen og du kan dermed se, hvem du eventuelt kan kontakte i den videre proces.