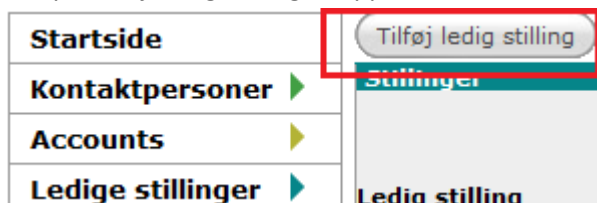


Oprettelse af nyt stillingsopslag

For at oprette en ny stilling skal du gøre følgende:

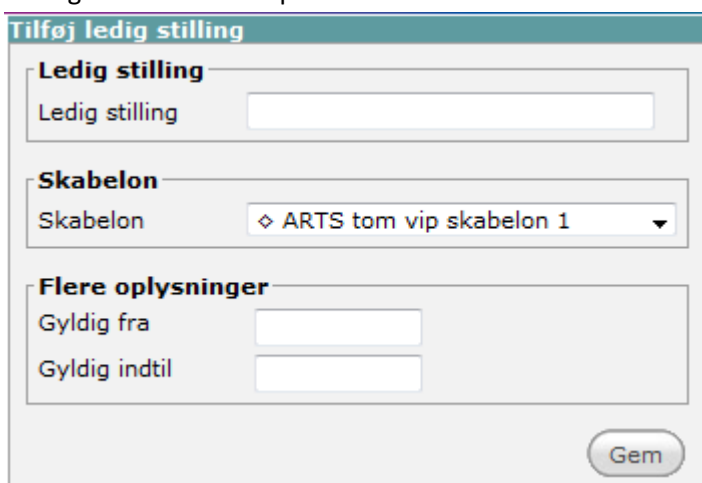
1. Klik på Tilføj Ledig stilling-knappen



2. Vælg om det er en VIP eller TAP stilling og klik på Næste-knappen



3. Navngiv stillingen, vælg den rette skabelon, og indtast start- og udløbsdato for publicering af stillingen. Klik derefter på Gem.

A screenshot of the 'Tilføj ledig stilling' (Add vacant position) form. The form has three main sections: 'Ledig stilling' with a text input field, 'Skabelon' with a dropdown menu showing 'ARTS tom vip skabelon 1', and 'Flere oplysninger' with two date input fields labeled 'Gyldig fra' and 'Gyldig indtil'. A 'Gem' (Save) button is at the bottom right.

4. Stillingen er nu oprettet. Klik på Opgaver-fanebladet, og derefter på Opgaveopdatering for at lave en opgaveopdatering, hvor du kan indtaste mere detaljerede oplysninger om stillingen.



5. Indtast oplysninger i formularen, der dukker op, og tryk tilsidst på Gem i bunden af formularen.

Stillingsopsætning (VIP)

Ledig stilling

Ledig stilling en

Ledig stilling da

Account ...

Type ledig stilling

Antal timer

Ansættelsesform

Forventet tiltrædelsesdato

Antal måneder

Permanent stilling

Flere oplysninger

Gyldig fra

Gyldig indtil

Lokation

Finansiering

Annoncering

Om processen

Efter udløb en

Efter udløb da

6. Vælg næste status og klik derefter på Gem og tilføj

Oversigt Ledig stilling Profil Ansøgninger Procedure Portal Opgaver Kontaktperson Dokumenter Status

Aktuelle status

Status: 00 Opstart/validering af opslag
Lokation: HR
Forfaldsdato: 16/08/2013

Kommentarer:

E-mail:

Slet Gem

Næste status

Status: 00 Opstart/validering af opslag
Lokation:
Forfaldsdato:

Kommentarer:

E-mail:

Gem og tilføj

7. Skift til portal-fanebladet, hvor du kan udfylde annonceteksten og publicere opslaget op AU's hjemmeside.

Oversigt Ledig stilling Profil Ansøgninger Procedure Portal Opgaver Kontaktperson Dokumenter Status