

# Generel opsætning

Stillingsopslagsskabeloner

# Stillingsskabeloner

- Har du behov for en ny skabelon til stillingsopslag skal du skrive til

[Support-sdujob@sdu.dk](mailto:Support-sdujob@sdu.dk)

Med følgende oplysninger:

- Titel indeholdende [FAK]\_0\_tom [kategori]
- Type (VIP/TAP/DVIP/PHD Med eller uden opslag)
- Fakultet

# Oprette stillingsskabeloner

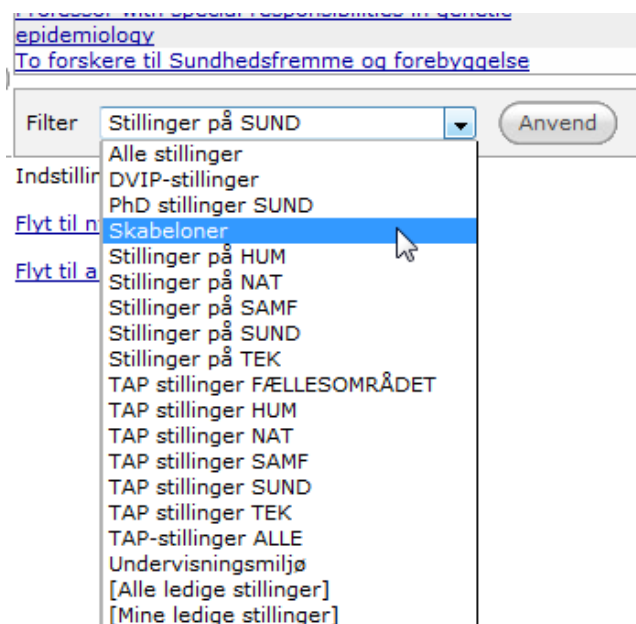
- Stå i SDUjob på *Rekruttering*
- Vælg *Ledige stillinger* i navigationsmenuen til venstre
- Vælg filtret *Skabeloner*
- Tryk *Anvend*
- Klik på den ønskede skabelon

Rekruttering ▾

Enheder ▶

Ledige stillinger ▶

Ansøgere ▶

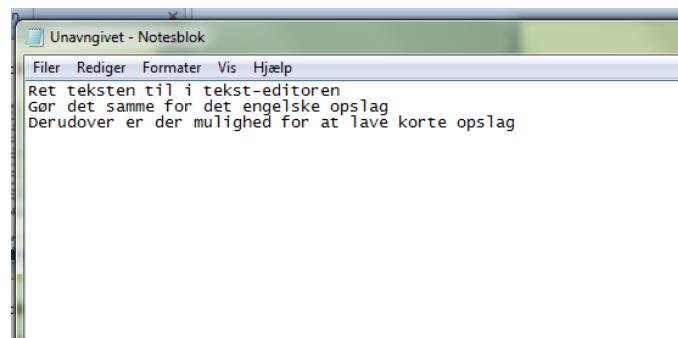


- Stå på fanen *Portal*
- Skriv standardtekst ind under *Langt dansk opslag* og *Langt engelsk opslag*



- Det er vigtigt, at tekst ikke sættes ind direkte fra Word, men at det sættes ind som "plain text"

- Kopier teksten fra dit word-dokument og åben Notesblok (Notepad)
- Tryk *Startmenu -> Alle programmer -> Tilbehør -> Notesblok*
- Tryk *Ctrl V* – teksten er nu renset for kode

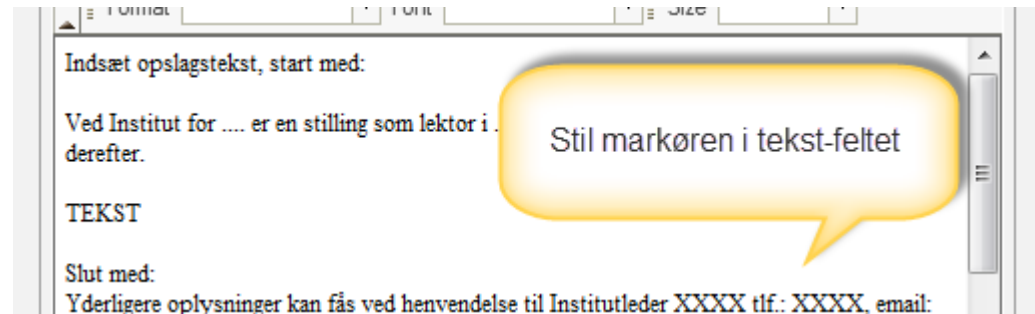


- Marker teksten i Notesblok og tryk *Ctrl C*
- Står i SDUjob ved *Langt dansk opslag*

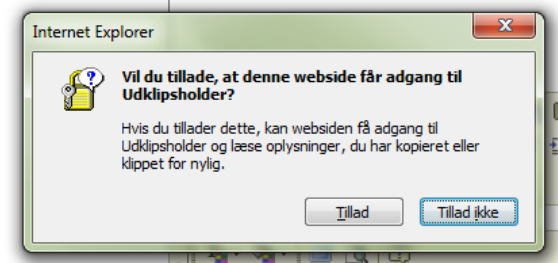
- Tryk på *Paste as plain text*



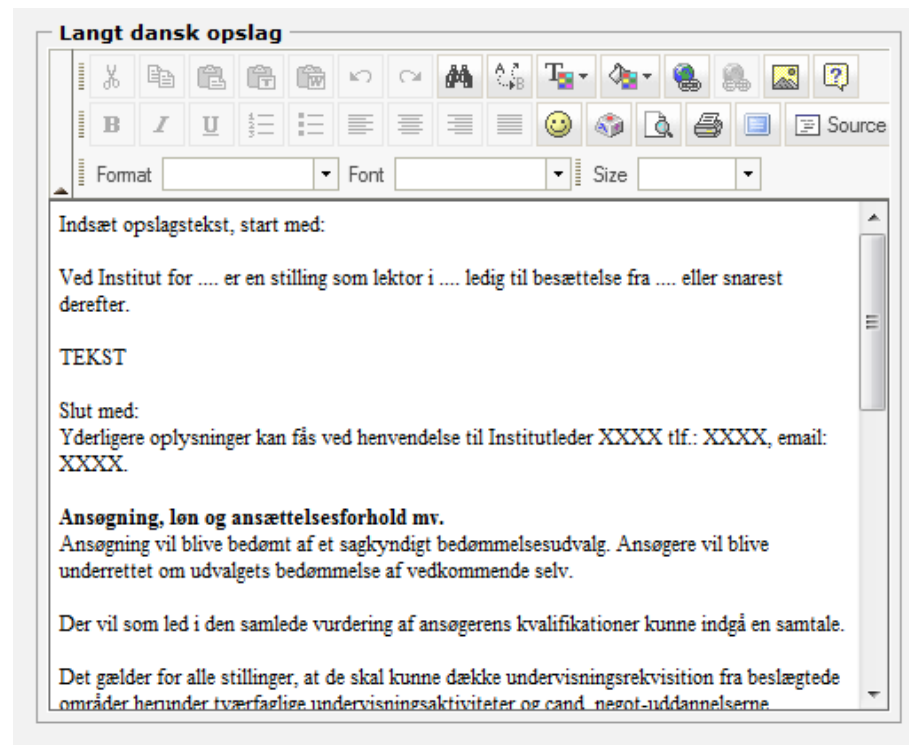
- Hvis *Paste as plain text* ikke virker skal du gøre følgende

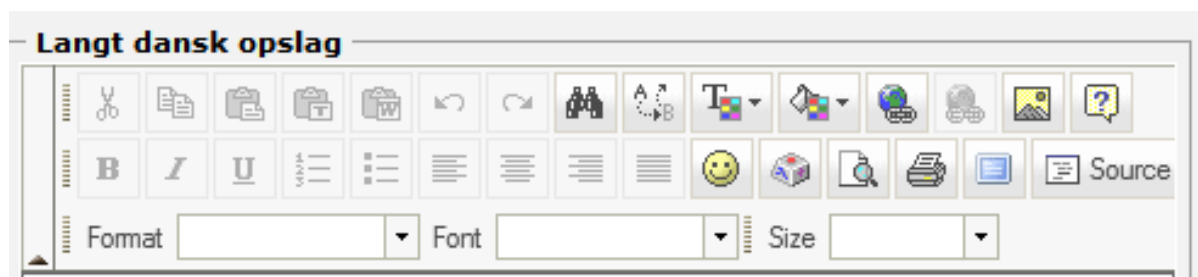


- Tryk *Ctrl V*
- Du får nu følgende meddelelse
- Vælg *Tillad*
- Meddelelsen vises igen
- Vælg *Tillad*



- Din tekst er nu sat ind
- Du må *IKKE* ændre på
  - Skriftstørrelse
  - Skrifttype
- SDUs stylesheet sørger for, at teksten ligner en alm. webside
- Gør det samme for det engelske opslag





- Brug *Content editor* til at lave
  - Links
  - Fed tekst
  - Understregninger
  - Punktopstillinger
- Indsæt følgende øverst i *Langt dansk opslag* og *Langt engelsk opslag*
  - [Indsæt opslagstekst]
- Tryk *Gem*
- Udfyld andre standardoplysninger på de andre faner
- HUSK AT GEMME

[indsæt opslagstekst]

Såfremt særlige forhold taler herfor, kan ansættelsen :