

# Flowet i en ledig stilling

Behandle opslaget

# Behandle opslaget 2

- Klik på den ønskede stilling
- Stå på fanen *Ledig stilling*
- Ret oplysningerne til og tryk *Gem*




- I boksen *Ledig stilling* ser du
  - ID-nummeret tildelt af PXS
  - Titlen (feltet ledig stilling)
  - Typen (VIP, DVIP, TAP, PHD m/u opslag)
  - Antal ledige stillinger (her skal der stå minimum 1)
  - Enhed (hvilken enhed er stillingen oprettet fra)

Ledig stilling	
ID	561196
Ledig stilling	Lektor i engelsk
Type	VIP
Antal ledige stillinger	1
Enhed	Institut for Test2

# Behandle opslaget 3

I boksen *Stillingsinformation* ser du

- Engelsk titel
- Stillingskategori (Lektor, adjunkt, professor mv.)
- Fagområde (typisk forskningsområde)
- Ansættelsessted (campusbyerne)
- Ansættelsesform (varig el. tidsbegrænset)
- Ansættelsesbrøk (heltid/deltid)
- Fakultet
- Forventet startdato
- Forventet slutdato
- Jobnet startdato  
(Skal være dags dato for offentliggørelse på Jobnet)
- Kommentarfelt

Engelsk titel	Associate professor in English
<b>Stillingsinformation</b>	
Stillingskategori	Lektor
Fagområde	engelsk
Ansættelsessted	Odense
Ansættelsesform	Fast ansættelse
Ansættelsesbrøk	Fuldtid
Fakultet	Det Humanistiske Fakultet *
Forventet startdato	01/08/2013
Forventet slutdato	
Jobnet startdato	06/02/2013
Kommentar	<div> <div></div></div>

# Behandle opslaget 4

I boksen *Web/trykte medier* ser du

- Forslag til kort opslag da og uk
- Hvor stillingen skal annonceres
  - SDU.dk og Jobnet er must

The screenshot shows a web form titled "Web/trykte medier annoncering". It contains three main sections, each with a header, a rich text editor toolbar, and a text area.

- Dansk - kort opslag**: The first section has a toolbar with icons for source (Kilde), bold (B), italic (I), underline (U), text color (ABC), background color (x2), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a help icon. Below the toolbar are dropdown menus for "Typografi" and "Formatering".
- Engelsk - kort opslag**: The second section has an identical toolbar and formatting options.
- Annonce ønskes opslået**: The third section has a simplified toolbar with icons for source (Kilde), bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a help icon. Below the toolbar is a text input field containing the text "www.sdu.dk, jobnet".

# Behandle opslaget 5

I boksen *Økonomi* ser du

- **Budgetreferencenr.**
  - Er tastet af light-brugeren
- **EANnr.**
  - Skal tastes af fuldbrugeren
- **Finansiering**  
(Ordinært, eksternt, delvist eksternt)
- **Kontonr. der betaler for stillingen**  
(Kontonr. skal adskilles af punktummer)

The screenshot shows a web-based form titled "Økonomi". It contains several input fields and a dropdown menu:

- Budget referencenummer:** A text box containing "NN-655-127".
- EAN-nummer:** A text box containing "6712654347909".
- Finansiering:** A dropdown menu with "Ordinære midler" selected.
- Kontostreng:** A large, empty text area.

Below the input fields is a toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and other formatting options. To the right of the toolbar is a button labeled "Kilde".

# Behandle opslaget 6

I boksen *Flere oplysninger* ser du

- Reference
  - Stillingsnr. som oprettes i ESDH-systemet
- Gyldig fra: Publiceringsdato
- Gyldig til: Ansøgningsfristen
- Lokation: feltet bruges ikke

Flere oplysninger	
Reference	341/600-136025
Gyldig fra	06/02/2013
Gyldig indtil	27/02/2013
Lokation	

I boksen *Faglig kontaktperson* ser du

- Fornavn, efternavn, e-mail og tlf. på den person som ansøgere kan kontakte om spørgsmål til stillingen

Faglig kontaktperson (bruges også til jobnet)	
Fornavn	Steffen Nordahl
Efternavn	Lund
Email	snl@language.sdu.dk
Telefonnummer	+45 6550 3307

# Behandle opslaget 7

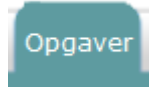
- Stå på fanen *Portal*

The screenshot shows a web interface for managing job listings. On the left, there's a sidebar with a table of job listings. The first listing is for 'SDU Hjemmeside - DK' with a status of 'Offentliggjort 22/01/2013'. The second listing is for 'SDU Hjemmeside - UK' with a status of 'aldrig offentliggjort'. The third listing is for 'SDU Hjemmeside VIP' with a status of 'aldrig offentliggjort'. The fourth listing is for 'SDU Hjemmeside TAP' with a status of 'aldrig offentliggjort'. The fifth listing is for 'SDU Hjemmeside PHD' with a status of 'aldrig offentliggjort'. The sixth listing is for 'SDU Hjemmeside DVIP' with a status of 'aldrig offentliggjort'. The seventh listing is for 'Signatur' with a status of 'aldrig offentliggjort'. The eighth listing is for 'SDU Hjemmeside TAP UK' with a status of 'aldrig offentliggjort'. The ninth listing is for 'SDU Hjemmeside PHD UK' with a status of 'aldrig offentliggjort'. The tenth listing is for 'SDU Hjemmeside DVIP UK' with a status of 'aldrig offentliggjort'. The eleventh listing is for 'SDU Hjemmeside VIP UK' with a status of 'aldrig offentliggjort'. Below the table, there are buttons for 'Offentliggjør' and 'Fjern'. On the right, there's a main content area with two job listings. The first listing is titled 'Langt dansk opslag' and the second listing is titled 'Langt engelsk opslag'. Both listings have a red box around the title. The 'Langt dansk opslag' listing has a text area with the following content: '[indsæt opslagetekst]', 'Ansøgning vil blive bedømt af et sagkyndigt bedømmelsesudvalg. Ansøgere vil blive underrettet om udvalgets bedømmelse af vedkommende selv.', 'Der vil som led i den samlede vurdering af ansøgerens kvalifikationer kunne indgå en samtale.', 'Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til xxxxxx tlf. 6550xxxx', 'Det gælder for alle stillinger, at de skal kunne dække undervisningsrekvisition fra beslægtede områder herunder tværfaglige undervisningsaktiviteter og cand. negotuddannelserne.', 'Ansættelse finder sted efter overenskomst mellem Finansministeriet og AC', 'Såfremt ansøgeren ikke har dokumenteret undervisningserfaring svarende til adjunktiveau sker ansættelsen på prøve i 1 ½ år.' The 'Langt engelsk opslag' listing has a text area with the following content: 'Insert announcement text', 'Applications will be assessed by an expert committee. Applicants'.

- *Grøn markering:* Oplysningerne er tastet under fanen *Ledig stilling*
- *Røde markering:* Oplysningerne skal kontrolleres af fuldblugeren

# Behandle opslaget 8

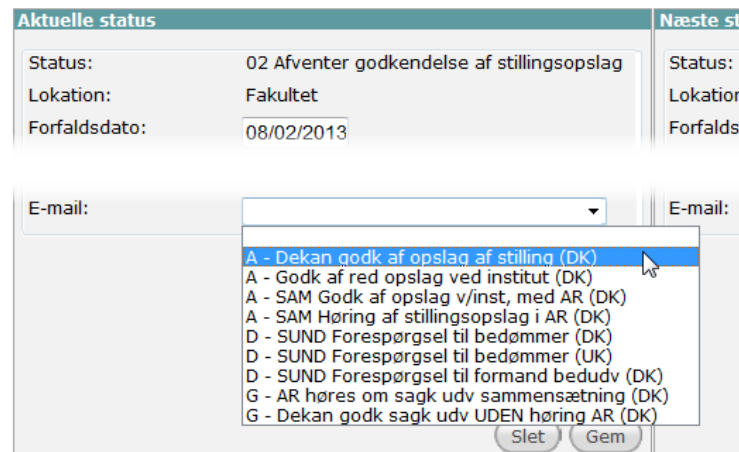
- Stå på fanen *Opgaver*



- Vælg *Opgaveopdatering*



- Vælg den passende e-mailskabelon til handlingen

A screenshot of a web form. It has two main sections: 'Aktuelle status' and 'Næste status'. The 'Aktuelle status' section contains fields for 'Status:' (02 Afventer godkendelse af stillingsopslag), 'Lokation:' (Fakultet), and 'Forfaldsdato:' (08/02/2013). Below these is an 'E-mail:' dropdown menu which is open, showing a list of email templates. The first option, 'A - Dekan godk af opslag af stilling (DK)', is highlighted. The 'Næste status' section is partially visible on the right. At the bottom of the form are 'Slet' and 'Gem' buttons.

- Tryk *GEM*



af: hum.job@sdu.dk Skriv modtagerens e-

Til

[Tilføj CC](#)  
[Tilføj BCC](#)

Emne: 12/12356 Lektor i Historie ved Institut for Historie

**Leverings dato**  
Send på

**Makroer**  
Alle makroer fortolket

**Rich Text Editor:**

Format Font Size x-small

Kære  
Flemming G. Andersen

Ret e-mail til så den bliver pæn

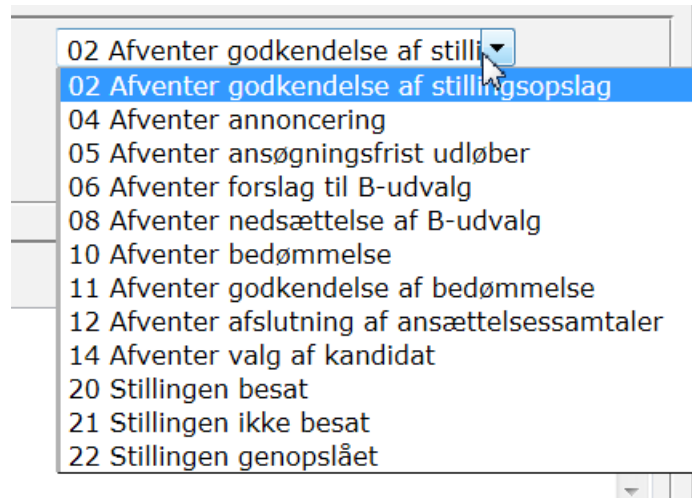
Fakultetet har modtaget nedenstående anmodning om opslag af en stilling som:

- Tryk send via e-mail

Send via e-mail

# Behandle opslaget 9

- For hvert step i workflowet skal der statusopdateres på samme måde.



A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The menu is open, displaying a list of workflow steps. The first item, '02 Afventer godkendelse af stillingsopslag', is highlighted in blue. A mouse cursor is pointing at the dropdown arrow. The list includes the following items:

- 02 Afventer godkendelse af stillingsopslag
- 04 Afventer annoncering
- 05 Afventer ansøgningsfrist udløber
- 06 Afventer forslag til B-udvalg
- 08 Afventer nedsættelse af B-udvalg
- 10 Afventer bedømmelse
- 11 Afventer godkendelse af bedømmelse
- 12 Afventer afslutning af ansættelsessamtaler
- 14 Afventer valg af kandidat
- 20 Stillingen besat
- 21 Stillingen ikke besat
- 22 Stillingen genopslået