

Lediga tjänster- Manual för användare

v1.0

Innehåll

Inledning

Arbetsgång

Logga in

Skriva en ny kungörelse

Fyll i resten på den nya kungörelsen

Obs! Om kungörelsen har publicerats på ett annat ställe

Inledning

Detta är en manual för dig som ska lägga in kungörelser i system för lediga tjänster.

Lugn, det är inte så svårt!

Arbetsgång

Här beskrivs översiktligt hur arbetet går till med att skapa kungörelser och vad som händer. Detaljerade anvisningar finns under respektive rubrik.

Du kan skriva din kungörelse direkt in i systemet. När du är klart kan du publicera den på Internet och få en wordfil på din hårddisk.

1. Logga in

För att inte vem som helst ska kunna gå in i systemet och ändra/skapa nya kungörelser finns det ett loginförfarande.

2. Skriv en ny kungörelse

Först väljer du vilken enhet/institution som tjänsten är på och fyller i diarienummer, sista-ansökningsdag, samt väljer mall. Är kungörelsen redan publicerad någon annanstans kan du här skriva in en länk.

3. Fyll i resten på den nya kungörelsen

Den nya kungörelsen har vissa fält ifyllda, andra tomma. Du fyller och skickar in det. Än är den inte riktigt klar. Tänk på att klicka på Spara innan du lämnar kungörelsen!

Föhandsgranska

Här kan du se hur kungörelsen ska se ut på webben.

Publicera

När du klickar på "Publicera", syns kungörelsen på webben.

Ladda hem

Klickar du på knappen "Ladda hem", får du en wordfil av din kungörelse.

Ändra/Göra ett tillägg

Om du har missat något, eller om det behövs ändras, kan man göra tillägg. Det innebär att längst ner hamnar tilläggstexten, men du kan inte ändra resten. Det går dock bra att ändra i en opublicerad kungörelse.

Ta bort kungörelse

Du behöver inte göra något för att kungörelserna ska tas bort. De tas automatiskt bort ur listan efter det att sist dagen för anmälan har gått ut. Du kan ta bort ofärdiga kungörelser.

4. Obs! Om kungörelsen har publicerats någon annanstans

Har kungörelsen publicerats någonannanstans kan du få en länk på indexsidan (den som besökarna ser). Den försvinner automatiskt när ansökningstiden har gått ut.

Logga in

För att komma in i systemet går till <http://www.liu.se/jobbdb/cgi-bin/admin.cgi/> med Netscape eller annan webläsare.



Du kommer till en sida där du skriver in ditt logginnamn och lösenord.

Lediga befattningar

[LiU - Lediga befattningar](#)
[Adminindex](#)

Användarnamn:

Lösenord:

När du klickar på "Logga in" får du en meny och du är inne i systemet.

Lediga befattningar

[LiU - Lediga befattningar](#)

[Adminmeny](#) - [Ny kungörelse](#) - [Hantera befintliga](#) - [Logga ut](#)

Skriv en ny kungörelse

Tryck på knappen :

Skriv ny kungörelse

Du kommer till en sida med enheter, samt lite rutor att fylla i nedanför:

Enhet/Institution som tjänsten tillhör

Institutionen för datavetenskap

Diarienummer: Ex: LiU 807/00-32

Kungörelsedatum: Från och med när kungörelsen ska visas.

Sista dag: Sista ansökningsdatum.

Kungörelselänk:

En länk här till färdig kungörelse på annan plats gör att mer inte behöver fyllas i. Lämna tom om saknas!

Välj mall:

Skapa

Markera en enhet, fyll i rutorna, välj mall och tryck på knappen "Spara".

(Kungörelselänk: se längre ner under Om kungörelsen har publicerats någon annanstans)

Fyll i resten på den nya kungörelsen

När du har gjort ovanstående kommer ett formulär upp med fler fält:

Ny kungörelse

Diarienummer:

Kungörelsedatum: Pdn och med när kungörelsen ska visas.

Sista dag: Sista ansökningsdag, sista datum kungörelsen visas.

Medlemns __enhet__ __diarienummer__ och __sistadag__ kan användas i token för automatisk infogning av värden.

Eventuell inledande text

<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	▲ ▼
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/>	

Huvudman

Titel

Vissa av styckena har fått en del text ifyllt från början, beroende på vilken typ av tjänst du valde tidigare. Detta är rekommenderad text, och du kan ändra den som du vill.

Det gör inget om du lämnar vissa stycken tomma, huvudsaken är att all text är med och i rätt ordning.

När du är klar:

- välj om kungörelsen ska publiceras internt eller externt. Med internt menas att kungörelsen syns bara på datorer inom universitetet.
- klicka på

Än är kungörelsen inte publicerad.

När du har klickat på Spara ändringar kommer du till en ny sida:

Lediga befattningar



LiU - Lediga befattningar
Adminindex - Ny kungörelse - **Hantera befintliga** - Logga ut

Diariernr	Status	Titel	Första dag	Sista dag
<input type="radio"/> 1218/32 00	Opublicerad ▶	dsgfsdgdg	10-26	10-26
<input type="radio"/> 1403/32 00	Opublicerad ▶	Administratör	10-26	10-26
<input type="radio"/> 1200/32 00	Opublicerad	Doktorand	10-26	10-26
<input type="radio"/> 78097098	Publiceras	Test 26/11	10-26	10-26

Markera först en kungörelse genom att klicka på knappen till vänster om kungörelsen du väljer. OBS! för att komma tillbaka till indexsidan, måste du använda länken "Hantera befintliga" (markerad med en röd ring). Använd inte backknappen!

Förhandsgranska: Här kan du granska din kungörelse innan du publicerar den.

Publicera: Vill du att din kungörelsen ska synas på www klickar du på "Publicera". Nu är det klart, länken kommer att försvinna när ansökningstiden är över.

Ladda hem: Klicka på "Ladda hem (RTF/Word)" för att få en word-fil. Sparas på din hårddisk.

De två andra möjligheterna är behäftade med begränsningar.

Ändra: Du kan bara ändra kungörelser som inte är klara. Till en kungörelse som är publicerad, kan man göra ett tillägg längst ner. Det kan vara om något telefonnummer är fel eller dyl.

Ta bort: Du kan bara ta bort opublicerade kungörelser. Vill du ta bort en publicerad kungörelse, kontakta Christina Åkerlund.

Under "Status" ser du om dina kungörelser är publicerade eller inte. Det kan finnas små bilder bredvid statusen:

- En **röd pil** betyder att kungörelsen inte finns i databasen, utan har publicerats någon annanstans.
- En liten **LiU-symbol** betyder att kungörelsen bara publiceras internt.

Ändra/göra klar en kungörelse

Har du loggat ut och vill ändra/göra klart en kungörelse loggar du in igen och klickar du på "Hantera befintliga" (knappen eller länken ovanför) för att komma till din indexsida.

Lediga befattningar

LiU - Lediga befattningar
Adminmeny - Ny kungörelse - Hantera befintliga - Logga ut

Obs! Om kungörelsen är publicerad på ett annat ställe

Börja med att trycka på knappen:

Skriv ny kungörelse

Du kommer till en sida med enheter, samt lite rutor att fylla i nedanför:

Enhet/Institution som tjänsten tillhör

Institutionen för datavetenskap

Diarienummer: Ex: LiU 807/00-32

Kungörelsedatum: Från och med när kungörelsen ska visas.

Sista dag: Sista ansökningsdatum.

Kungörelselänk:

En länk här till färdig kungörelse på annan plats gör att mer inte behöver fyllas i. Lämna tom saknas!

Välj mall: Blank

Skapa

Markera en enhet, fyll i rutorna och Kungörelselänk. Spara. Ett nytt formulär kommer upp:

Ny kungörelse

Titel

Länk

<http://www.liu.se/welcome.html>

Diarienummer: 87070

Kungörelsedatum: 2000-10-26 Från och med när länken till kungörelsen ska visas.

Sista dag: 2000-10-26 Sista ansökningsdag, sista datum länken till kungörelsen v

Enhet - tidigare vald: Institutionen för datavetenskap

Institutionen för datavetenskap

Spara ändringar

Fyll i titel och klicka på Spara ändringar. Klart! Tänk nu på att markera kungörelsen och klicka på "Publicera".