

# E-rekrutteringssystemet PeopleXS på AU

## Indholdsfortegnelse

Om PeopleXS .....	2
Lederportalen .....	2
Administratorportalen.....	2
Opgavelisten .....	3
Mailbox - ind .....	4
Workflows – grundstenen i PeopleXS .....	5
Et workflow for stillinger og et andet workflow for kandidater.....	6
Hvordan en kandidat/stilling bevæger sig igennem et workflow .....	6
Opgaveopdateringer.....	7
Opgaveopdatering for en enkelt kandidat/stilling .....	7
Afsendelse af email ifm. opgaveopdatering af enkelt kandidat/stilling.....	9
Opgaveopdatering for flere kandidater på én gang .....	9
Opgaveopdatering af en eller flere kandidater via stillingen inkl. afsendelse af email – masseopgaveopdatering .....	10
E-mails og dokumenter .....	11
Sende emails.....	11
Kontaktpersoner.....	12
Kandidater .....	12
Ledige stillinger.....	12
Modtage emails .....	13
Gem en email på en stillings, kandidats eller kontaktpersons Dokument-faneblad.....	13
Vedhæftede dokumenter .....	13
Upload af dokumenter .....	15
Arkiv.....	16
Hvordan søger man på arkivet? .....	17
Hvordan genopliver man fra arkivet? .....	18

## Om PeopleXS

PeopleXS er et online rekrutteringssystem, hvori ledige stillinger oprettes og annonceres på AU's hjemmeside. Ansøgninger til stillingerne modtages og behandles ud fra en på forhånd fastlagt arbejdsgang, i systemet understøttet af workflows.

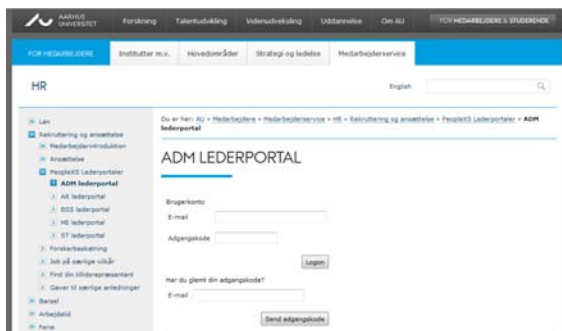
Systemet indeholder et antal emailskabeloner, hvori teksten er skrevet, hvilket gør det hurtigt at sende emails. Alle dokumenter og al emailkorrespondance vedr. hver stilling og ansøger arkiveres i systemet.

PeopleXS har to "indgange" - Administratorportalen og Lederportalen – hvor man kan logge ind og se ledige stillinger og ansøgere. Administratorportalen er HR-medarbejderens indgang til systemet, mens Lederportalen er for de ledere, institutledere og andre, som skal være med til at beslutte, hvem der skal ansættes til en given stilling.

## Lederportalen

Lederportalen er for de ledere, institutledere og andre, som skal være med til at beslutte, hvem der skal ansættes til en given stilling. I Lederportalen kan man se stillinger og de tilhørende ansøgninger. De systemfunktioner, som man har i Administratorportalen, er ikke tilgængelige i lederportalen. Alle, der skal have adgang til Lederportalen, oprettes som kontaktperson i Administratorportalen og gives adgang til netop de ledige stillinger, som er relevante for vedkommende.

Der logges ind på lederportalerne her: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekruttering-og-ansættelse/peoples-lederportaler/>



Figur 1 – Loginside til lederportal

## Administratorportalen

Som administrator logger du ind i Administratorportalen (<https://ssl1.peoples.com/Portal/Login/LoginFORM.cfm/>) og får adgang til alle ledige stillinger og ansøgere på dit hovedområde. Du har desuden adgang til alle de systemfunktioner, der er nødvendige for at oprette stillinger, behandle ansøgninger, kommunikere via email osv.

PeopleXS er et opgavebaseret system. Når ledige stillinger og ansøgninger bevæger sig igennem deres workflows, så bevæger de sig igennem de opgaver, som den præ-definerede arbejdsgang består af. Et workflow kan opfattes som en række perler på en snor, hvor perlerne er opgaver.

Der er to indgange til opgaver i systemet, Opgavelisten og Mailbox-ind.

**Opgavelisten** er HR's fælles to-do-liste i PeopleXS. **Mailbox -ind** er den mailboks, hvor alle emails kommer ind. I PeopleXS sender og modtager du emails via en anden emailadresse end din personlige emailadresse. Emails, der sendes til en PeopleXS-emailadresse ([brugernavn@jobsys.au.dk](mailto:brugernavn@jobsys.au.dk)) kommer kun ind i PeopleXS-inbakken.

I de gamle PeopleXS-portaler kom emails sendt til din PeopleXS-emailadresse i nogle tilfælde også som kopi til din personlige AU-mailadresse, men det gør de ikke længere.

## Opgavelisten

Administratorportalen er opbygget således, at du navigerer vha. menuen i venstre side (se den grønne firkant i Figur 2). Menuen i venstre side ændrer sig ikke, men afhængig af hvad du vælger i menuen, så skifter indholdet til højre i den gule firkant.

Når du logger ind i Administrator-portalen, så er det første billede, du ser, Opgave-listen (den gule firkant i Figur 2). Opgave-listen viser i kronologisk rækkefølge de opgaver, som skal udføres i forbindelse med aktive ledige stillinger. Opgaverne har hver en forfaldsdato, som er den dato, hvor du som administrator senest skal gøre noget eller minde andre om at gøre noget.

**Opgave-listen bør bruges som en to-do liste.** Der findes en opgave for hver ledig stilling og hver enkelt ansøger, dvs. at opgave-listen ofte vil være meget lang og uoverskuelig. Du skal derfor, første gang du logger ind i PeopleXS, sætte et filter op, så du kun ser stillings-opgaver. Opgave-listens filtre er personlige. Systemet husker, hvilket filter du sidst brugte, inden du loggede ud, og dette filter vil automatisk være anvendt, næste gang du logger ind.

Da opgavelistens filtre er personlige, skal du selv sørge for at sætte minimum et filter op (et filter for stillingsopgaver). Det gennemgås i vejledningen **Opsætning af filtre under Opgaver**, hvordan du sætter filtre op.

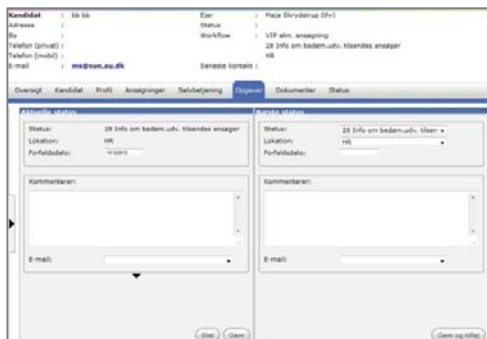
Forfaldsdato	Workflow	Lokation - Status	Senest ændr.	Ejer
03/12/2013	[ST SuperProfessor - Test institut 2]	VIP alm. opslag	HR - 54 Bedømmelse tilsendes lederen	03/12/2013
03/12/2013	[arts lektor - Åsa Larsson]	VIP alm. ansøgning	HR - 00 Validering af ansøgning	28/11/2013 Inge Østergaard Ha
05/12/2013	[arts lektor]	VIP alm. opslag	HR - 20 Bedøm.udvalg nedsættes	28/11/2013
06/12/2013	[Adjunkt i gamle floskler - 619237 - Test institut 1]	VIP alm. opslag	HR - 50 Honorarinfo tilsendes bedøm.udv.	29/11/2013
10/12/2013	[Proffessor i Jul - bb bb]	VIP alm. ansøgning	HR - 28 Info om bedøm.udv. tilsendes ansøger	03/12/2013
11/12/2013	[Test institut 1 - BSS test - TAP varig ENG - Sofie Jensen]	TAP ansøgning	HR - 60 Afventer afgørelse	04/12/2013
17/12/2013	[Associated professor in penquinian - 626732 - Test institut 2]	VIP alm. opslag	HR - 20 Bedøm.udvalg nedsættes	10/12/2013
17/12/2013	[Test institut 2 - Associated professor in penquinian - 626732 - Pingo Pingvinsen]	VIP alm. ansøgning	HR - 00 Validering af ansøgning	10/12/2013 Charlotte Zingenber
17/12/2013	[Test institut 2 - Associated professor in penquinian - 626732 - Pingline Pingelina]	VIP alm. ansøgning	HR - 00 Validering af ansøgning	10/12/2013 Charlotte Zingenber
20/12/2013	[ldh TAP test danish - Test institut 1]	TAP opslag	HR - 60 Afventer afgørelse/info om ansæt.udv.	14/12/2013
20/12/2013	[ldh TAP test english - Test institut 2]	TAP opslag	HR - 60 Afventer afgørelse/info om ansæt.udv.	14/12/2013
20/12/2013	[Professor - Test institut 1]	VIP alm. opslag	HR - 20 Bedøm.udvalg nedsættes	14/12/2013
20/12/2013	[External lecturer (ldh) - Test institut 1]	DVIP opslag	HR - 20 Ansæt.udv./fagkyndig pers. nedsættes	14/12/2013

Figur 2 – Startside i administratorportalen med opgavelisten

Når du klikker på det blå link i kolonnen Emne i Figur 2, kommer du direkte ind til den pågældende opgaves opdateringsbillede (se Figur 3). Har du brug for mere info vedr. den stilling eller ansøger, som opgaven er tilknyttet, før du laver en opgaveopdatering, skifter du bare til et af de andre faneblade. Se i afsnittet Opgaveopdateringer hvordan og hvornår du laver en opgaveopdatering.

Når du laver en opgaveopdatering til en **slutstatus**, så bliver workflowet lukket ned, dvs. der ikke længere findes åbne opgaver på kandidaten/stillingen. Derudover bliver kandidaten/stillingen automatisk flyttet til arkivet ifm. opgaveopdateringen til slutstatussen, og vil ikke længere kunne ses i listen over aktive kandidater/stillinger.

Se vejledningen **Centrale begreber** for yderligere information omkring arkivet.



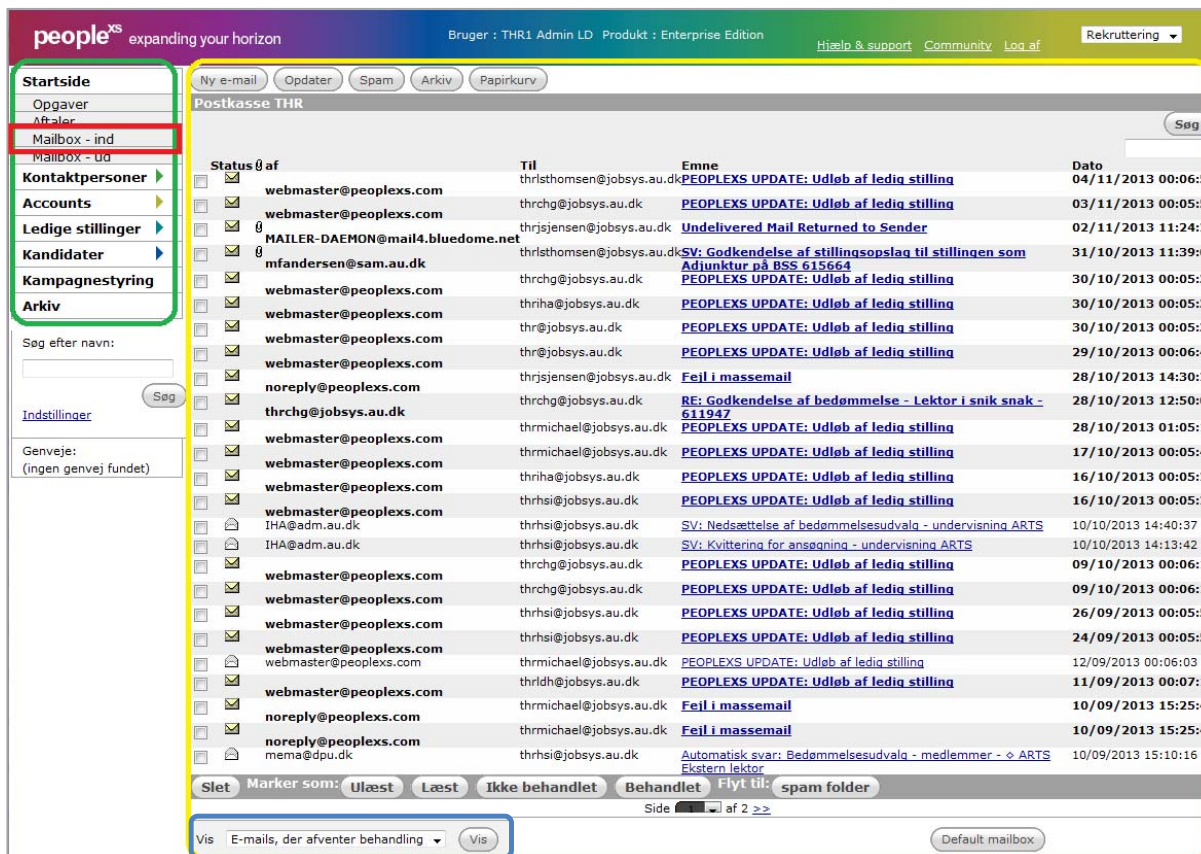
Figur 3 - Opgaveopdateringsvinduet

## Mailbox - ind

Mailbox – ind er PeopleXS's indbakke. Alle emails, der sendes til dit team, kan ses i Mailbox - ind. Der findes et team for hvert hovedområde samt et team for administrationen. I skærbilledet herunder (Figur 4) er der klikket på Mailbox – ind i menuen. I den gule firkant kan du se alle de emails, som er kommet ind i dit teams indbakke. Som udgangspunkt vises kun e-mails, der afventer behandling, altså e-mails som endnu ikke er gemt på en ansøger eller en ledig stilling. I listen nederst er det muligt at vælge en anden visning (den blå firkant i Figur 4).

I afsnittet E-mails og dokumenter gennemgås, hvordan e-mails og vedhæftede dokumenter gemmes på en kandidat, ledig stilling eller kontaktperson.

I PeopleXS hedder opslag Ledige stillinger og ansøgere hedder Kandidater. Se vejledningen **Centrale begreber** for yderligere begrebsafklaringer.



Figur 4 – Mailbox - ind

## Workflows – grundstenen i PeopleXS

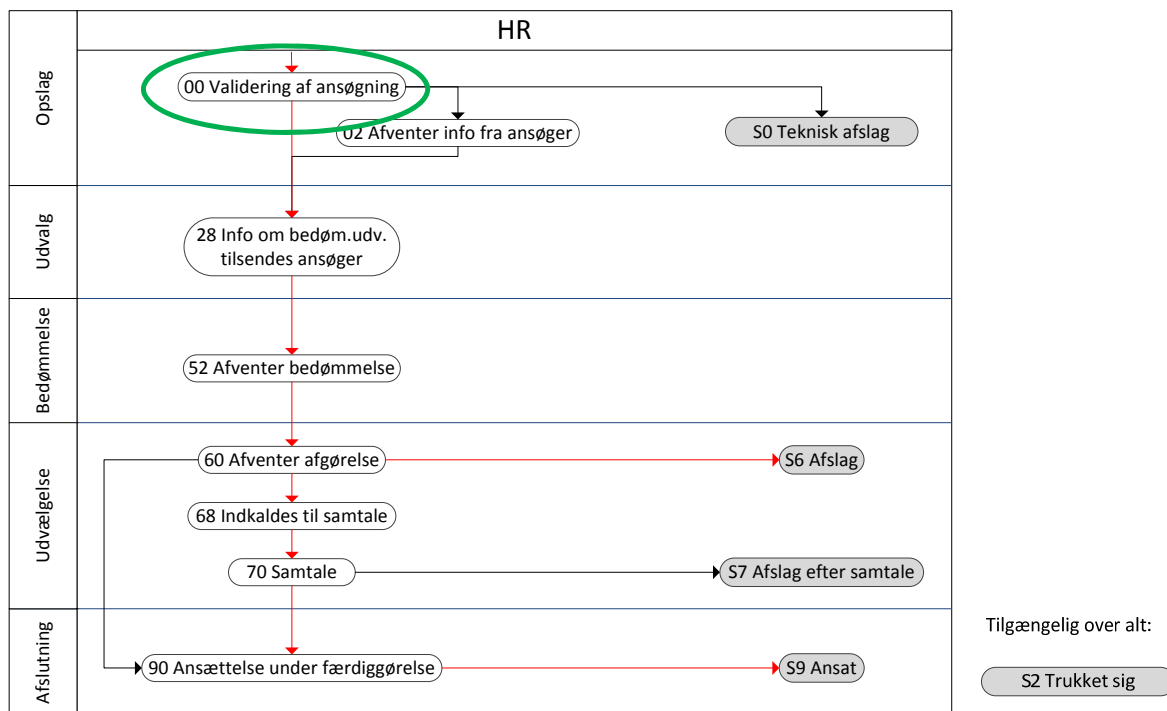
På AU er det defineret, hvordan sagsbehandlingen af ansøgninger til forskellige stillingstyper skal forløbe. PeopleXS er bygget op, så disse arbejdsgange er understøttet af systemet ved hjælp af workflows. Et workflow er en besluttet arbejdsgang, som består af et antal statusser, som en stilling eller en kandidat gennemløber. Når en kandidat befinder sig i en bestemt status, så ved du, hvor i behandlingsforløbet, kandidaten er. I hver status vil der som regel være noget, du som administrator skal foretage dig.

Når et workflow defineres, angives hvilke statusser, der indgår i workflowet fra start til slut. Det er besluttet for hver status, hvilke andre statusser, der er tilladt før og efter den pågældende status. På den måde er der bygget et forholdsvis fast forløb op, som stillinger og kandidater gennemløber.

I Figur 5 ses workflowet for en VIP ansøgning. Når kandidaten har udfyldt det online ansøgningskema og trykket på Send-knappen, så oprettes ansøgningen i PeopleXS, og der startes automatisk et workflow for kandidaten, hvor kandidaten befinder sig i den første status i workflowet: **00 Validering af ansøgning**.

De røde streger illustrerer den typiske vej gennem workflowet. De grå statusser (**S0 Teknisk afslag**, **S2 Trukket sig**, **S6 Afslag**, **S7 Afslag efter samtale** og **S9 Ansæt**) er de mulige slutstatusser for en VIP ansøgning.

Når en kandidat eller ledig stilling er færdigbehandlet og lander i en slutstatus, så bliver de automatisk arkiveret, så de ikke længere ligger i listen blandt aktive kandidater eller ledige stillinger. De kan dog stadig fremsøges i arkivet. Se afsnittet Arkiv for yderligere information omkring arkivet.



Figur 5 – Workflow for en alm. VIP ansøgning

Procedurene for at vurdere kandidater til en TAP stilling og de forskellige typer af VIP stilling er forskellige, og derfor er der forskellige workflows for de forskellige typer af stillinger og kandidater i PeopleXS (find alle workflows i dokumentet *Alle workflows*).

## Et workflow for stillinger og et andet workflow for kandidater

Der er separate workflows for en ledig stilling og for kandidater. Det skyldes, at sagsbehandlingsforløbet er forskelligt for en ledig stilling og for kandidaterne til stillingen. Derudover er det forskellige emailskabeloner, der bruges til at kommunikere med kandidaterne og de personer, som er med til at bestemme, hvem der skal ansættes i den ledige stilling.

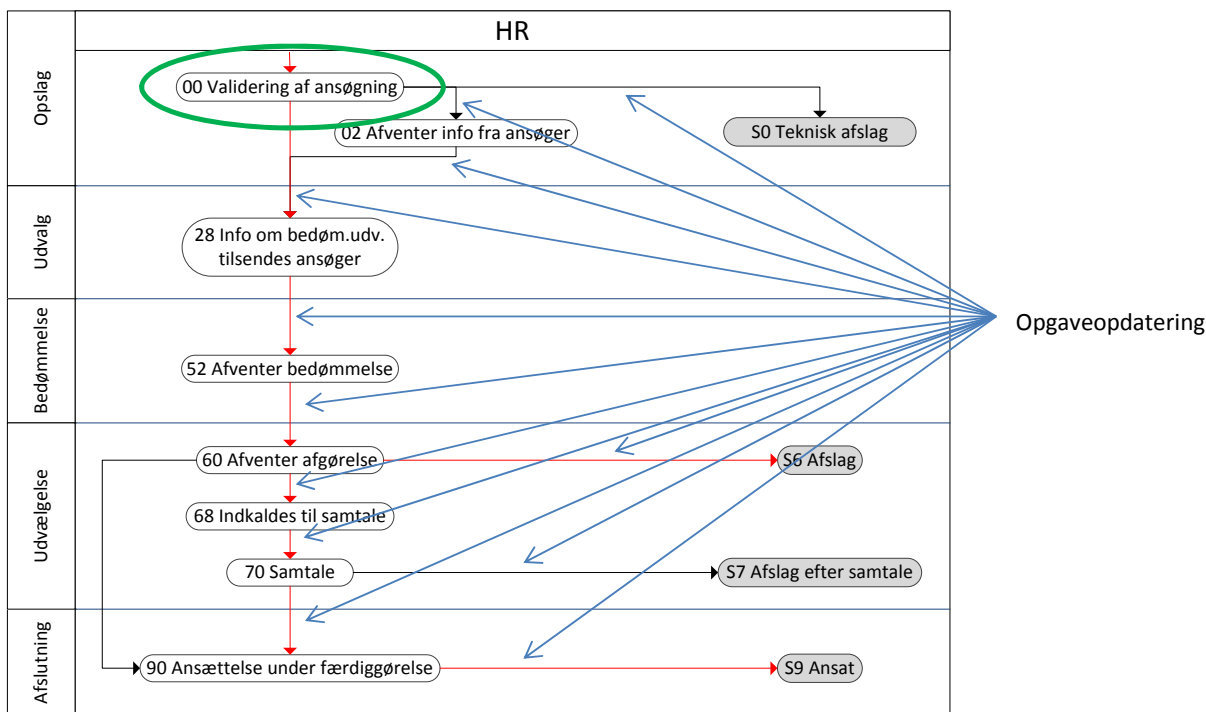
### Hvordan en kandidat/stilling bevæger sig igennem et workflow

Det er dig, som HR-medarbejder, der skal flytte kandidater og stillinger igennem deres workflow.

På en stilling eller en kandidat, som endnu ikke er færdigbehandlet, vil der altid være tilkoblet en opgave. Opgaven refererer til den status, som kandidaten eller stillingen aktuelt befinder sig i. Afhængig af, hvilken status det er, vil "nogen" skulle gøre noget. Det kan fx være, at bedømmelsesudvalget skal lave bedømmelser, eller at du som HR-medarbejder skal indkalde en kandidat til samtale. Når opgaven er udført, og stillingen eller kandidaterne skal videre i workflowet, så skal du lave en **opgaveopdatering**.

For at flytte en kandidat eller en ledig stilling fra en status til den næste status i workflowet, så skal du lave en *Opgaveopdatering*. Opgaveopdatering og statusopdatering er to ord for den samme handling.

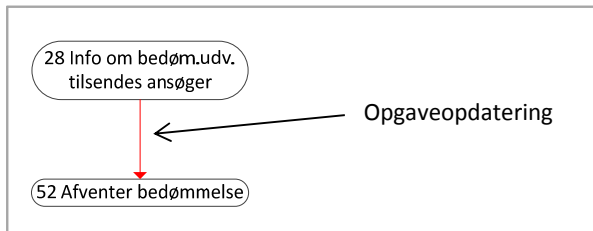
En pil i workflowet er med andre ord lig med en opgaveopdatering (se Figur 6).



Figur 6 – Workflow for en alm. VIP ansøgning med illustration af hvor der skal laves opgaveopdateringer

**Eksempel:** Ligger en kandidat i status "28 info om bedøm.udv. tilsendes ansøger", så vil der være en åben opgave på kandidaten, der hedder *28 Info om bedøm.udv. tilsendes ansøger*. Når der er sendt en email med information om bedømmelsesudvalget til kandidaten, så er kandidaten klar til at blive flyttet til den næste status i workflowet: "52 Afventer bedømmelse" (se Figur 7). For at komme til næste status, så skal du lave en **opgaveopdatering** på kandidaten.





Figur 7 – Det er en opgaveopdatering, når man skifter fra én status i workflowet til en anden status.

Når du laver en opgaveopdatering til en **slutstatus**, så bliver workflowet lukket ned, dvs. der ikke længere findes åbne opgaver på kandidaten/stillingen. Derudover bliver kandidaten/stillingen automatisk flyttet til arkivet ifm. opgaveopdateringen til slutstatussen, og vil ikke længere kunne ses i listen over aktive kandidater/stillinger.

Se afsnittet Arkiv for yderligere information omkring arkivet.

## Opgaveopdateringer

Opgaveopdateringer bruges til at flytte en stilling eller en kandidat fra en status i workflowet til den næste status i workflowet.

Der er to måder at lave opgaveopdateringer i systemet:

- Opgaveopdatering for **én enkelt** kandidat/stilling
- Opgaveopdatering for **flere** kandidater på én gang (masse-opgaveopdatering)

### Opgaveopdatering for en enkelt kandidat/stilling

Skal du lave en opgaveopdatering for en enkelt kandidat eller stilling, så finder du kandidaten/stillingen og klikker på Opgaver-fanebladet. I eksemplet herunder (se Figur 8) er der klikket på en kandidats Opgaver-faneblad. Du behøver ikke nødvendigvis at fremfinde kandidaten eller stillingen for at lave en opgaveopdatering, som nævnt i afsnittet Opgavelisten, er det muligt at klikke på en opgave direkte fra opgavelisten.

Oversigt	Kandidat	Profil	Ansøgninger	Selvbetjening	Opgaver	Dokumenter	Status
Tilføj opgave							
<b>Åbne opgaver</b>							
<b>Forfaldsdato</b>	<b>Emne</b>	<b>Lokation - Status</b>		<b>Senest ændr.</b>	<b>Ejer</b>		
11/04/2014	<a href="#">VIP alm. ansøgning</a> <a href="#">Test institut 1 - Professor in horse breeding</a>	HR - 70 Samtale		THR1 Admin LD	<a href="#">Opgaveopdatering</a>		

Figur 8 – Kandidat Opgaver-fanebladet

I dette eksempel (Figur 8) befinder kandidaten sig i status "Samtale" (se den grønne cirkel i Figur 8). Det er besluttet, at denne kandidat skal tilbydes ansættelsen, så kandidaten skal flyttes videre til næste status "90 Ansættelse under færdiggørelse". Du laver en opgaveopdatering ved enten at klikke på **Opgaveopdatering** i den røde cirkel eller ved at klikke på **statussen** i den grønne cirkel (Figur 8).

Et klik på Opgaveopdatering/statussen åbner følgende vindue (Figur 9):

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Oversigt', 'Kandidat', 'Profil', 'Ansøgninger', 'Selvbetjening', 'Opgaver', 'Dokumenter', and 'Status'. The 'Opgaver' tab is active. Below the navigation bar, there are two main panels: 'Aktuelle status' on the left and 'Næste status' on the right. The 'Aktuelle status' panel shows 'Status: 70 Samtale', 'Lokation: HR', and 'Forfaldsdato: 11/04/2014'. Below this is a 'Kommentarer:' section and an 'E-mail:' dropdown. At the bottom of this panel are 'Slet' and 'Gem' buttons. The 'Næste status' panel shows a 'Status:' dropdown menu with a list of options: '70 Samtale', '70 Samtale', '90 Ansættelse under færdiggørelse', 'S2 Trukket sig', 'S7 Afslag efter samtale', and 'Wa Workflow afvigelse'. Below this is another 'Kommentarer:' section and an 'E-mail:' dropdown. At the bottom of this panel is a 'Gem og tilføj' button. The 'Aktuelle status' and 'Næste status' labels are circled in green and orange respectively. The 'Gem' button is circled in green, and the 'Gem og tilføj' button is circled in orange.

Figur 9 - Opgaveopdateringsvindue

I venstre side ses den **Aktuelle status**, her *70 Samtale*. I denne side er det muligt at ændre forfaldsdatoen for den aktuelle status, skrive kommentarer til den aktuelle status eller sende en email uden at skifte til en ny status. Klik på **Gem** i den grønne cirkel i Figur 9, når du er færdig.

Oftest skal kandidaten videre i workflowet, hvilket gøres i billedet **Næste status** i højre side. Her vælges den næste status i drop-down-listen ud for Status. Lokation og Forfaldsdato genereres automatisk. Vær opmærksom på, at du også selv kan sætte forfaldsdatoen til en bestemt dato, hvis du ønsker det. Efter den ønskede status er valgt, klikkes på **Gem og tilføj** (orange cirkel i Figur 9).

Vær opmærksom på, at du selv skal sætte forfaldsdatoen ved VIP-opslag i status "24 Bedøm.udvalg behandles af Aka.råd".

Opgaven på kandidaten ændrer nu titel til den nye status i workflowet (se Figur 10). Tjek forfaldsdatoen yderst til højre.

Oversigt Kandidat Profil Ansøgninger Selvbetjening Opgaver Dokumenter Status					
Tilføj opgave					
<b>Åbne opgaver</b>					
Forfaldsdato	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Ejer	
11/04/2014	<a href="#">VIP alm. ansøgning</a> Test institut 1 - Professor in horse breeding	HR - 90 Ansættelse under færdiggørelse	THR1 Admin LD	<a href="#">Opgaveopdatering</a>	
<b>Fuldførte opgaver</b>					
Fuldf.dato	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Beskrivelse	
04/04/2014	<a href="#">VIP alm. ansøgning</a> Test institut 1 - Professor in horse breeding	HR - 70 Samtale	THR1 Admin LD		

Figur 10 – Kandidat Opgaver-fanebladet



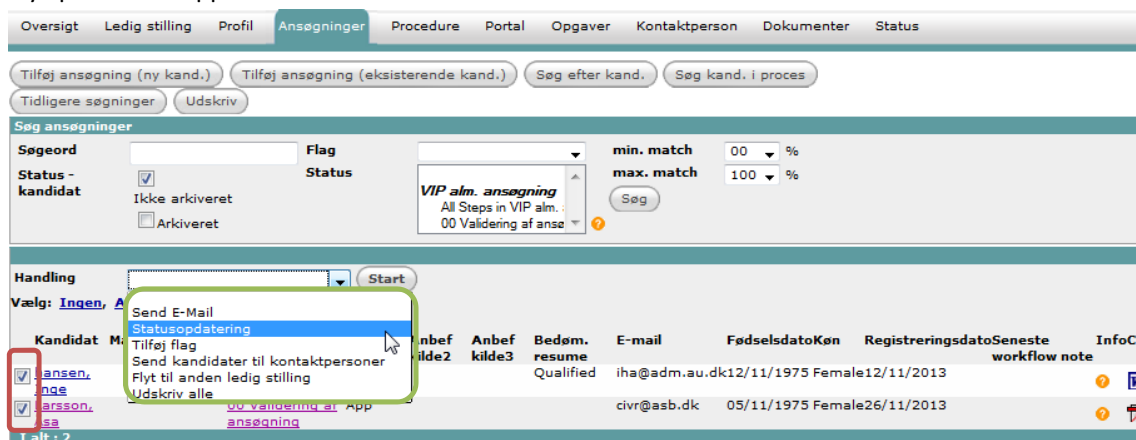
## Afsendelse af email ifm. opgaveopdatering af enkelt kandidat/stilling

Bemærk, det er muligt at sende en email i samme ombæring, som du laver en opgaveopdatering. Det kan ofte være en fordel for at spare en arbejdsgang. Du vælger ganske enkelt bare den email, du ønsker at afsende ifm. opgaveopdateringen i opgaveopdateringsvinduet (se de blå firkanter i Figur 9). Når du så trykker på "Gem"- eller "Gem og tilføj"-knappen kommer du ind på emailen. Når den så er sendt, har du både sendt emailen og foretaget opgaveopdateringen.

## Opgaveopdatering for flere kandidater på én gang

I stedet for at gå ind på hver enkelt kandidat og lave en opgaveopdatering, kan du på én gang lave en opgaveopdatering for udvalgte kandidater, som har søgt den samme stilling. Dvs., at du fra stillingen kan lave en opgaveopdatering for en eller flere kandidater. Det kan være nyttigt, hvis du skal flytte flere kandidater fra en status til en anden. Det skal du eksempelvis, når fristen på et opslag er udløbet, og alle kandidaterne skal flyttes til status *28 Info om bedøm.udv. tilsendes ansøger*.

1. Klik ind på den ledige stillings Ansøgninger-faneblad.
2. Marker de kandidater, som skal flyttes til en ny status med et flueben (se den røde firkant i Figur 11). Vælg derefter **Statusopdatering** i Handlings-drop down listen (den grønne firkant i Figur 11) og tryk på Start-knappen.



Figur 11 – Ledig stillings Ansøgning-faneblad: 2 kandidater er valgt og der vælges Statusopdatering i drop down-menuen.

3. I næste vindue (se Figur 12) vælges den næste status *28 Info om bedøm.udv. tilsendes afsender* og der trykkes Gem. Vær opmærksom på, at du ikke kan fortryde en masse-opgaveopdatering.

Figur 12 – Masseopgaveopdateringsvindue

4. Efter du har klikket på **Gem** kommer du tilbage til Ansøgninger-fanebladet (se Figur 13), hvor du kan se, at de to kandidater har skiftet status.

The screenshot shows the 'Ansøgninger' (Applications) page. At the top, there are navigation tabs: Oversigt, Ledig stilling, Profil, **Ansøgninger**, Procedure, Portal, Opgaver, Kontaktperson, Dokumenter, Status. Below the tabs are search buttons: Tilføj ansøgning (ny kand.), Tilføj ansøgning (eksisterende kand.), Søg efter kand., Søg kand. i proces, Tidligere søgninger, and Udskriv. The main section is titled 'Søg ansøgninger' and includes search filters for Søgeord, Flag, Status, min. match, and max. match. A 'Søg' button is present. Below the filters is a 'Handling' dropdown and a 'Start' button. A message says 'Vælg: Ingen, Alle på denne side (2)'. A table lists candidates with columns: Kandidat, Match-score, Flag, Status, Anbef kilde1, Anbef kilde2, Anbef kilde3, Bedøm. resume, E-mail, Fødselsdato, and Registreringsdato. Two candidates, 'Inge' and 'Åsa', are selected. A red box highlights their 'Status' column, which now displays '28 Info om bedøm.udv. tilsendes ansøger'. At the bottom left, it says 'I alt: 2'.

Figur 13 – Ledig stillings Ansøgninger-faneblad

### Opgaveopdatering af en eller flere kandidater via stillingen inkl. afsendelse af email – masseopgaveopdatering

Når du vælger at lave en masseopgaveopdatering via stillingen, har du samtidig mulighed for også at sende en email til alle kandidaterne på én gang. Dvs. at du kan opgaveopdatere et antal kandidater, samtidig med at du sender en email til dem alle. Når du på stillingens Ansøgninger-faneblad med et flueben har markeret de kandidater, som du vil flytte til en ny status og i samme ombæring sende en email til, og derefter har valgt **Statusopdatering**, så dukker vinduet i Figur 14 op.

Når du samtidig med masseopgaveopdateringen vil sende en email til kandidaterne, så skal du vælge en emailskebelon i Vælg email-feltet (den røde firkant i Figur 14). Herefter klikker du på **Gem** og kommer videre til vinduet, hvorfra du sender emailen.

Emailskebelonerne er navngivet, så de har samme nummer, som den workflow-status, de anvendes sammen med. I eksemplet i Figur 14 vælges således en emailskebelon, der starter med K28.

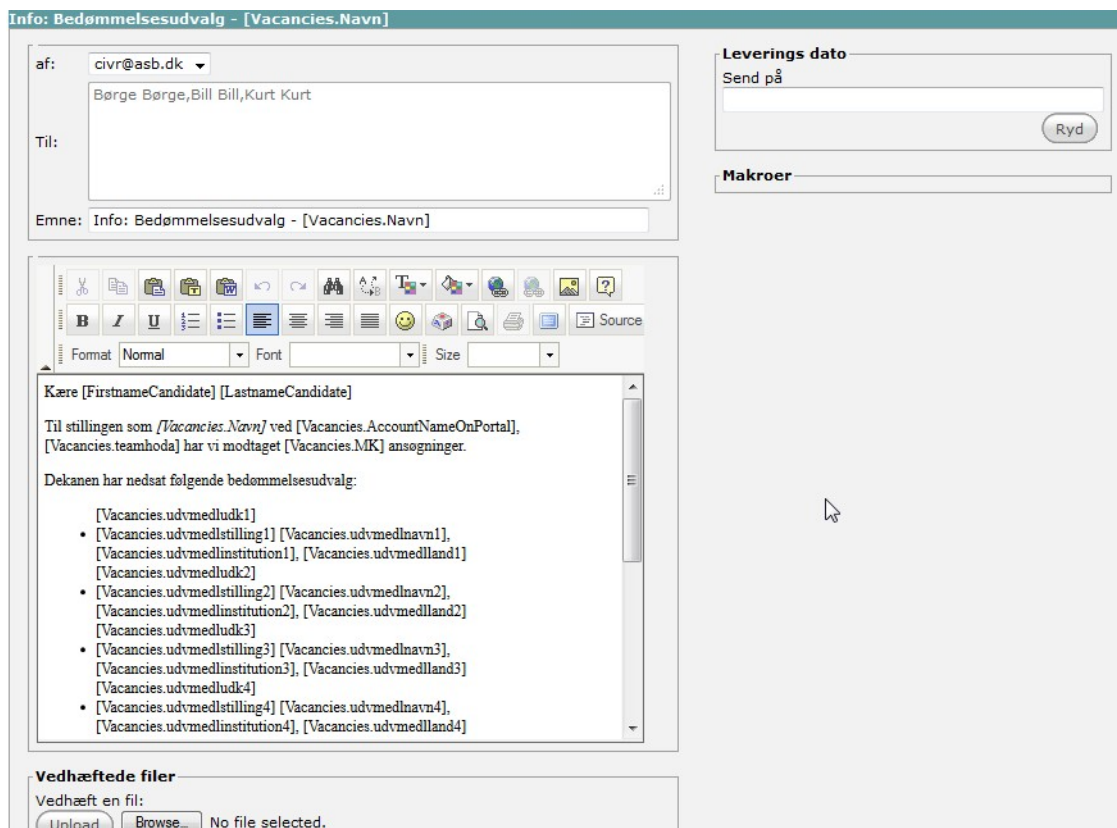
The screenshot shows the 'Næste status' (Next status) dialog box. It has fields for Status (28 Info om bedøm.udv. tilsendes an...), Lokation (HR), and Forfaldsdate. There is a 'Kommentar:' field. A 'Vælg mail' dropdown menu is open, showing a list of email templates. A red box highlights the dropdown menu, and a mouse cursor points to the option 'K28 Info om bedøm.udv., alm. opslag-da'. Other options include 'Tom email med signatur-da', 'Tom email med signatur-en', 'K-- Vedr. din ansøgning-da', 'K-- Vedr. din ansøgning-en', 'K00 Bekræftelse for bilagsmateriale (hard copy)-da', 'K00 Bekræftelse for bilagsmateriale (hard copy)-en', 'K28 Info om bedøm.udv., alm. opslag-en', 'K52 Anmode om anbefaling1-en', 'K52 Anmode om anbefaling2-en', and 'K52 Anmode om anbefaling3-en'. A 'Gem' button is visible at the bottom right.

Figur 14 – Masseopgaveopdatering, hvor der også afsendes en email til hver kandidat

I Figur 15 er emailsabelonen "K28 Info om bedøm.udv., alm. opslag-da" valgt. Som det fremgår af screendumpet kan du ikke se, at makroerne i emailen er udfyldte, før du har afsendt mailen og kan gå ind på hver enkelt email. Dette gør, at der er nogle emails, der er mere velegnede til masse-emails end andre. Emails, hvor du vil være helt sikker på, at makroer er udfyldt korrekt, bør derfor ikke sendes som en masse-email, men enkeltvis, så du kan se præcis, hvordan emailen ser ud for modtager, inden du sender den.

Hvis der ved afsendelse af en masse-email er nogle makroer, som ikke kan udfyldes, så vil du i Mailbox-ind modtage en mail om problemet.

Afsendte emails gemmes på hver enkelt kandidats Dokumenter-faneblad. Det vil ligeledes kunne ses på hvert enkelt kandidats Dokumenter-faneblad, hvis emailen pga. makro-fejl ikke er blevet afsendt.



Figur 15 - Emailen "K28 Info om bedøm.udv., alm. opslag-da" til kandidaterne. Bemærk, du kan ikke se hvad makroerne er udfyldt med, før efter emailen er afsendt.

## E-mails og dokumenter

I dette afsnit beskrives de forskellige steder, hvorfra du kan afsende emails. Det beskrives, hvordan du modtager emails og gemmer dem på den korrekte kandidat eller ledig stilling. Til sidst forklares det, hvordan du uploader et dokument, som ikke er kommet ind via en email.

### Sende emails

Du kan afsende emails fra flere forskellige steder i systemet. Hvorfra du skal afsende hver enkelt email afhænger af, hvilken type email det er, samt hvilke data der skal trækkes ind i emailen. Se vejledningen **Hvorfra sendes hver enkelt email?** for et skema over, hvorfra hver email skal afsendes.

Skal du besvare en email, som er modtaget i Mailbox – ind, så skal du først gemme den på kontaktpersonen/kandidaten/stillingen (se afsnittet Modtage emails), før du svarer. Således bliver din svar-email automatisk gemt samme sted.

## Kontaktpersoner

Emails til en kontaktperson afsendes enten fra kontaktpersonenes Selvbetjenings-faneblad (login-info til lederportalen) eller fra kontaktpersonens Dokumenter-faneblad. Når der er sendt en email til en kontaktperson, vil man altid kunne se emailen på kontaktpersonens Dokument-faneblad.

## Kandidater

Emails til kandidater afsendes fra kandidaten, medmindre det er en masse-emails, som afsendes til flere kandidater fra stillingen.

Emailskabeloner til kandidater eller emailskabeloner som trækker informationer om kandidater starter med K og et tal, der svarer til tallet for den status i workflowet, hvor emailskabelonen typisk bruges.

Emailskabeloner til og vedr. kandidater skal afsendes:

- Ifm. en opgaveopdatering på kandidaten
- Fra stillingens Ansøgninger-faneblad (masse-email)
- Fra kandidatens dokumenter-faneblad (ved svar på modtaget email eller hvis emailen ikke skal trække informationer fra stillingen)

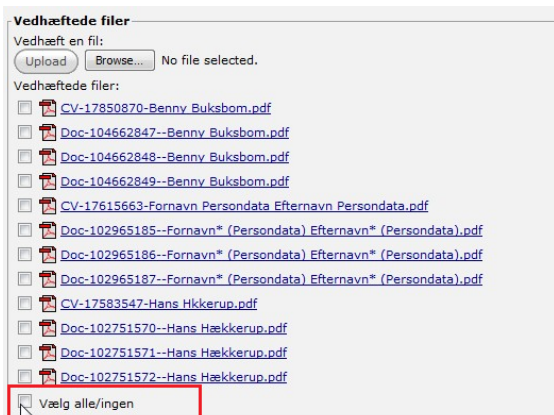
## Ledige stillinger

Ledige stillinger-emailskabeloner er alle de emailskabeloner, som trækker information om stillingen og evt. stillingens ansøgere. Ledige stillinger-emailskabeloner starter med et tal, der referer til tallet på den status i workflowet, hvor emailskabelonen typisk bruges.

Ledige stillinger emailskabeloner afsendes:

- Ifm. en opgaveopdatering på stillingen (smart, da man kan lave opgaveopdatering og sende i en ombæring)
- Fra stillingens dokumenter-faneblad
- Fra stillingens Ansøgninger-faneblad (hvis emailskabelonen skal indhente informationer om flere af kandidaterne på stillingen)

Når man sender en email fra stillingens Ansøgninger-faneblad og vælger *Send kandidater til kontaktpersoner* for at trække informationer om kandidaterne med ud i emailen, skal man huske at fravælge vedhæftede dokumenter. Systemet vedhæfter automatisk alle kandidaternes dokumenter, men det kan være problematisk at sende vedhæftningerne med, da de ofte fylder så meget, at mailen ikke når frem. Klik derfor fluebenet *Vælg alle/ingen* fra, så dokumenterne ikke medsendes.



## Modtage emails

Alle emails kommer ind i Mailbox – ind. Derfra skal de gemmes på den rette stilling, kandidat eller kontaktperson, så de kommer til at ligge på den sag, de vedrører, så man altid kan finde frem til dem igen.

### Gem en email på en stillings, kandidats eller kontaktpersons Dokument-faneblad

Når du i Mailbox – ind åbner en email vedr. en stilling/kandidat/kontaktperson, skal emailen gemmes på stillingen/kandidaten/kontaktpersonen. Når du gør det, så bliver emailen gemt under Dokumenter-fanebladet på samme måde som andre dokumenter.

Hvis afsenderen af en mail allerede er registreret med den pågældende mail i systemet, som oftest vil være tilfældet for kandidater, foreslår systemet, når du åbner emailen, selv en kandidat på baggrund af afsendermailen. Det kan enten være på **Ansøger** eller **Ansøgning**. For at vedhæftede dokumenter kommer til at ligge korrekt, skal **Ansøgning** vælges (se den grønne firkant i Figur 16). Hvis du ønsker at gemme emailen på en anden kandidat end de(n) foreslåede, kan du søge efter navnet mv. i søgeboksen under **Foreslået sag** (se den røde firkant i Figur 16). Hvis du ønsker at gemme en email på en stilling eller en kontaktperson – og stillingen eller kontaktpersonen ikke allerede er foreslået, så kan du ligeledes søge på stillingens eller kontaktpersonens navn i søgeboksen under Foreslået sag.

Når du har valgt den rette sag, klikkes på **Gem i peoplexs**-knappen.

Når en mail først er blevet tilføjet en sag, kan den pt. ikke flyttes til en anden.

The screenshot shows the 'Mail' interface. On the left, an email is displayed with the following details:

- Mail**
- Dato : 28/11/2013 08:59:00
- af : Cille Veje Rasmussen CIVR@asb.dk
- Til : thr@jobsys.au.dk thr@jobsys.au.dk
- CC :
- Emne : **Nyt CV og anden information**

The email body contains the following text:

Hej

Jeg har fået medsendt et forkert CV til min ansøgning. Herudover har jeg fundet yderligere information, jeg gerne vil have med i betragtning.

Jeg håber det kan lade sig gøre, når nu ansøgningsfristen endnu ikke er overskredet.

På forhånd tak

Med venlig hilsen  
Åsa Larsson

At the bottom of the email, there are two PDF attachments: 'Motivation17.pdf' and 'CV Test 2.pdf'. A 'Slet' button is located at the bottom right of the email view.

On the right side of the interface, the 'Foreslået sag' (Proposed case) section is highlighted with a red box. It contains a search box with the text 'Søg efter navn' and a 'Gem i peoplexs' button. Below this, two options are listed:

- Ansøger : Åsa Larsson (ingen ansøgning)
- Ansøgning : Åsa Larsson, arts lektor.

The 'Ansøgning' option is highlighted with a green box. Below the 'Foreslået sag' section, there is a 'Link to Case' section with a 'Gem som:' label and several radio buttons: 'Ny lead', 'Ny kontaktperson', 'Ny kandidat' (selected), 'Ny konsulent', and 'Ny ansøgning'. Below these are input fields for 'Fornavn', 'Efternavn', 'Adresse', 'Postnummer', 'By', and 'E-mail' (pre-filled with 'CIVR@asb.dk'). A 'Gem' button is located at the bottom right of this section.

Figur 16 – Valg af sag, som email gemmes på.

### Vedhæftede dokumenter

Når der er klikket på **Gem i peoplexs**, fremkommer et nyt lignende billede, hvor der er mulighed for at gemme eventuelle vedhæftede dokumenter i de rette kategorier. Vælg for hvert dokument kategorien i

drop-down-listen (Figur 17) og klik på **Gem**.

Hvis der allerede på kandidaten er et dokument i den valgte kategori, vises den nyeste version automatisk i fx linket i kvitteringsmailen (men den gamle version af dokumentet findes stadig i systemet).

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are buttons for 'Svar', 'Svar alle', and 'Videresend'. Below this is a 'Mail' section with fields for 'Dato', 'af', 'Til', 'CC', and 'Emne'. The main content area shows a text message with a dropdown menu open over it. The dropdown menu lists various document types, with 'Curriculum Vitae' selected. To the right, there are sections for 'Kalenderpost', 'Yderligere oplysninger' (with fields for 'Kategori', 'Dato', and 'Ansøgning'), and 'Dokument' (with a text area). At the bottom right, there are buttons for 'Gem', 'Arkiv', and 'Slet', with 'Gem' highlighted by a red box.

Figur 17 – Valg af dokumenttype for vedhæftede filer

**Specielt for CV-et:** CV-et gemmes som den eneste dokumenttype IKKE på Dokument-fanebladet. CV-et gemmes på Kandidat-fanebladet (se Figur 18).

Når du i drop-down-listen vælger Curriculum Vitae, skal du være opmærksom på, at det eksisterende CV overskrives.

The screenshot shows a section titled 'CV'er'. It contains an 'Åbn CV' button. Below it, there is an 'Upload CV:' label followed by a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'

Figur 18 – Boksen CV'er på Kandidat-fanebladet, hvor man kan udskifte det aktuelle CV med et nyt.

Mailen og de vedhæftede filer (pånær CV-et) ligger nu under fanebladet Dokumenter på kandidaten (se Figur 19). CV'et kan altid ses på kandidaten over faneblads-linien (se Figur 20).



Type	Doku-Til/Ansøgning ment	Angående	Forfaldet	Status	Forfatter	Dato
Mail	"thr@jobsys.au.dk" thr@jobsys.au.dk	Nyt CV og anden information	ikke tilgængelig	Inbox	thr3	28/11/2013
Mail	"thr@jobsys.au.dk" thr@jobsys.au.dk	Nyt CV og anden information	ikke tilgængelig	Inbox	thr3	28/11/2013
Mail	"thr@jobsys.au.dk" thr@jobsys.au.dk	Nyt CV og anden information	ikke tilgængelig	Inbox	thr3	28/11/2013
Evt. andet materiale	arts lektor	Nyt CV og anden information	ikke tilgængelig		thr3	28/11/2013
Mail	civr@asb.dk	Kvittering for ansøgning - > ARTS Lektor	ikke tilgængelig	Sent	thriha	26/11/2013
Ansøgning	arts lektor	Description.pdf	ikke tilgængelig		thriha	26/11/2013
Eksamensbevis	arts lektor	Exam proof.pdf	ikke tilgængelig		thriha	26/11/2013
Publikationsliste	arts lektor	Other information to consider.pdf	ikke tilgængelig		thriha	26/11/2013
Anbefaling1	arts lektor	Ref1 recommendation.pdf	ikke tilgængelig		thriha	26/11/2013
Mail	"thr@jobsys.au.dk" thr@jobsys.au.dk	Nyt CV - Åsa Larsson	ikke tilgængelig	Inbox	thr3	26/11/2013

Figur 19 – Kandidatens dokument-faneblad, hvor mail og alle vedhæftede filer (på nær CV) gemmes.

**Kandidat** : Lucky Luke      Ejer : THR1 Admin LD  
**Adresse** : test      Status :  
**By** : test test      Workflow : VIP alm. ansøgning  
**Telefon (privat)** :      60 Afventer afgørelse  
**Telefon (mobil)** :      HR  
**E-mail** : ldh@science.au.dk      Seneste kontakt : 14/02/2014

[Gå til page til ledelsesstilling](#)  
[Næste >>](#)

Figur 20 – CV-et kan altid findes på kandidaten over fanebladslinien.

## Upload af dokumenter

Hvis du skal uploade et dokument, der ikke er kommet ind via en email, skal du fremfinde den pågældende kandidat og derefter går ind på på Dokument-fanebladet. Her klikker du på **Upload dokument** knappen (se Figur 21).

Figur 21 – Dokumenter-fanebladet på en Kandidat

Dokument-billedet kommer nu frem (se Figur 22). Klik på **Browse...** for at fremfinde dokumentet fra computeren og derefter på **Upload** for at uploade filen. Der fremkommer et dokumentikon over Browse... linjen, når dokumentet er uploadet. Ikonet afhænger af dokumenttypen, for pdf vil det være pdf-ikonet:



Vælg den kategori, der passer på dokumentet. Tilføj eventuelt en sigende tekst i rubrikken **Dokument**. Klik på **Gem**. Filen er nu gemt under Dokument-fanebladet.



**Kontaktperson** : Louise Test    Direkte nr. :    Stilling :  
Account : THR    Mobiltelefon :    Ejer : Louise Hvid

[Oversigt](#)   [Kontaktperson](#)   [Adresse](#)   [Ledige stillinger](#)   [Selvbetjening](#)   [Opgaver](#)   [Dokumenter](#)   **Status**

**Registrering**

Dato: 04/03/2011 - 08:12:04  
Af: ADM Adminau1

**Seneste ændring**

Dato: 16/12/2013 - 10:15:04  
Af: THR1 Admin LD

**Ejer**

Louise Hvid  
Skift ejer

**Genveje**

Genvej på sitemap  
Tilføj

**Rapporter som**

Kvalificeret    Ikke-kvalificeret  
Gem

**Kloner**

Ingen kloner

**Arkiv**

Kontaktpersonen er arkiv  
Arkiv

Figur 24 – En kontaktpersons Status-faneblad

## Hvordan søger man på arkivet?

Når stillinger, kandidater, kontaktpersoner og accounts er på arkiv, kan man finde dem på to måder. Skal du fx finde en arkiveret kandidat, kan du klikke på Arkiv og Kandidater i venstremenuen (se de grønne bokse i Figur 25 herunder), hvorefter du så får en liste over alle arkiverede kandidater, som du kan søge i (den blå firkant øverst til højre). Alternativt kan du klikke på Kandidater i venstre-menuen og derefter på Kandidat arkiv øverst til højre (se de orange bokse i Figur 25 herunder), hvorefter du også får en liste over alle arkiverede kandidater, som du kan søge i. Er det i stedet en ledig kontaktperson, account eller stilling, du leder efter, gælder samme logik.

people<sup>XS</sup> expanding your horizon    Bruger : THR1 Admin LD    Produkt : Enterprise Edition    [Hjælp & support](#)   [Community](#)   [Log af](#)    Rekruttering

[Startside](#)   [Tilføj kandidat](#)   [Avanceret søgning](#)   [Udskriv](#)    [Kandidat arkiv](#)   [Papirkurv](#)

Navn	Kandidat ID	Fødselsdato	Køn	nationalitetsland	E-mail	Registreringsdato	Seneste workflow status
a.a	13401051	05/10/1976	Female	Denmark	ms@sun.au.dk	28/10/2013	52 Afventer bedømmelse
a.a	13938151	13/01/1981	Female	Denmark	ms@sun.au.dk	24/01/2014	60 Afventer afgørelse
aaa bbb	13119840	15/09/1980	Female	Denmark	hsi@adm.au.dk	10/09/2013	00 Validering af ansøgning
ABC DEF	13896653					20/01/2014	
Anders And	13119034	10/09/1970	Male	Denmark	chg@asb.dk	10/09/2013	00 Validering af ansøgning
Anders And	13295199	01/10/1980	Male	Denmark	chg@asb.dk	10/10/2013	60 Afventer afgørelse
Anders And	12998353	01/08/1985	Male	Denmark	hs@hum.au.dk	19/08/2013	00 Validering af ansøgning
Asa Larsson	13583489	05/11/1975	Female	Denmark	civr@asb.dk	26/11/2013	60 Afventer afgørelse
asd asd	14095122	05/02/1975	Female	Algeria	ldh@science.au.dk	14/02/2014	52 Afventer bedømmelse
b.b	13938184	13/01/1981	Female	Denmark	ms@sun.au.dk	24/01/2014	60 Afventer afgørelse
bb bb	13627768					03/12/2013	00 Validering af ansøgning
Bill Bill	12928136	16/08/1982	Female	Bahrain	ldh@science.au.dk	06/08/2013	28 Info om bedøm. udv. tilsendes ansøger
Barna Børn&nd	13270188	05/10/1970	Male	Denmark	chg@asb.dk	07/10/2013	00 Afventer info fra ansøger

Figur 25 - Kandidater

## Hvordan genopliver man fra arkivet?

Skal du genoplive fx en kontaktperson fra arkivet, så finder du først kontaktpersonen på arkivet. Klik på kontaktpersonens Status-faneblad og derefter på Hent-knappen (den røde firkant i Figur 26 herunder). Kontaktpersonen er nu aktiv igen.

Den samme logik gælder for accounts, ledige stillinger og kandidater. Kontakt [hrpxsupport.it@au.dk](mailto:hrpxsupport.it@au.dk), hvis du ønsker at genoplive en account.

**Kontaktperson** : hh hh      Direkte nr. :      Stilling :  
 Account : • [THR - specifik adgang](#)      Mobiltelefon :      Ejer : Maja Skrydstrup (thr)

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: Oversigt, Kontaktperson, Adresse, Ledige stillinger, Selvbetjening, Opgaver, Dokumenter, and Status (highlighted in green). Below the navigation bar is a main content area with several sections:

- Registrering**: Dato 12/11/2013 - 11:37:44, Af Maja Skrydstrup (thr)
- Seneste ændring**: Dato 24/01/2014 - 10:46:20, Af Maja Skrydstrup (thr)
- Ejer**: Maja Skrydstrup (thr) (dropdown menu), Skift ejer button
- Genveje**: Genvej på sitemap, Tilføj button
- Rapporter som**:  Kvalificeret  Ikke-kvalificeret, Gem button
- Kloner**: Ingen kloner
- Arkiv**: Kontaktpersonen er arkiveret, Slet button, **Hent** button (highlighted with a red box)

Figur 26 – En kontaktpersons Status-faneblad