# Håndtering af bedømmelser

Grundet problemer med den tidligere løsning til at samle alle bedømmelser i en email og sende den til henholdsvis bedømmelsesudvalget og dekan, er der blevet implementeret en ny løsning til at håndtere bedømmelser.

I grove træk ligner den nye løsning meget den gamle. Forskellen er, at alle bedømmelser ikke samles i en email. Der skal i stedet laves en PDF-fil med alle bedømmelser, som der linkes til fra emailen til bedømmelsesudvalget/dekanen.

Når bedømmelserne sendes ud til kandidaterne enkeltvis, vil selve bedømmelsesteksten heller ikke længere være i emailen. Emailen vil i stedet indeholde et link til bedømmelsen.

# Saml alle bedømmelser og send til udvalg/dekan

Når bedømmelsesudvalget melder tilbage, at de er færdige med at lave bedømmelser af alle kandidater, skal du gøre følgende:

- 1. Lav en samlet PDF med alle kandidaters bedømmelse
  - a. Klik på stillingens Ansøgninger-faneblad, vælg alle kandidater, vælg Udskriv alle i Handlingsdropdown-menuen og klik på Start-knappen (se Figur 1).



b. Et nyt vindue åbner i baggrunden, hvor du skal vælge, hvilke dokumenter du ønsker at medtage (hvis det ser ud som om, der ikke sker noget, så minimér dine andre vinduer, så du kan se vinduet herunder). Det er pt ikke muligt kun at udskrive bedømmelse de skal have ét dokument med, så du skal vælge CV-et og klikke på Næste-knappen (se Figur 2).

V	CV'er
	Anbefaling1
	Anbefaling2
	Anbefaling3
	Ansøgning
	Eksamensbevis
	Publikationsliste
	Undervisningsportefølje
	Medforfattererklæring
	Publikation0
	Publikation1
	Publikation2
	Publikation3
	Publikation4
	Publikation5
	Publikation6
	Publikation7
	Publikation8
	Publikation9
	Evt. andet materiale
ælg Alle Vælg Ingen	

#### Figur 2

c. I det næste vindue, skal du vælge en forside for hver kandidat: Alle bedømmelser – Dansk eller Alle bedømmelser – Engelsk. Om forsiden er dansk eller engelsk betyder om der i filen kommer til at stå Bedømmelser eller Assessments, det har ingen indflydelse på sproget bedømmelsen er skrevet i. Klik derefter på Print de valgte dokumenter-knappen (se Figur 3).

Udskriv alle Inkluder forsider: Print de valgte o	Vælg skabelor	n som forside: St	andard - (none si andard - (none si le bedømmelser - le bedømmelser -	elected)	
Kandidater na	Element /ne: Lucky Luke (1	Filtype Item)	Fil størrelse	Status	
Lucky Luke	Curriculum Vitae	1	0.03 MB	Fil type OK Fil størrelse OK	~
🖃 Kandidater nav	/ne: Prins Valiant (	(1 Item)			
Prins Valiant	Curriculum Vitae		0.03 MB	Fil type OK Fil størrelse OK	~
Fjern det valgte dok	ument fra listen				



 Nu går systemet i gang med at danne PDF-en med hver ansøgers CV og bedømmelse. <u>Det</u> <u>kan godt tage lidt tid.</u> Når filen er færdigdannet, ser det ud som i Figur 4. Nu skal du gemme filen i et bestemt felt, så vil den nemlig automatisk blive hentet ind i de emails, der sendes til udvalg/dekan. Klik derfor på **Gem under felt**-knappen.

Udskriv alle					
Konverting udfø	rt				
Hvad vil du gøre Download nu	e med PDF filen? Gem under fe	lt			
Items					
Kandidater na	Element	Filtype	Fil størrelse	Status	
Prins Valiant	Cover			Konverteret til PDF	<
Prins Valiant	Curriculum Vitae	1	0.03 MB	Konverteret til PDF	×
Lucky Luke	Cover			Konverteret til PDF	✓
Lucky Luke	Curriculum Vitae	1	0.03 MB	Konverteret til PDF	×
I≪ ≪ Page	1 of 1 🕨 🕅 🛛	æ			
Luk vindue					

e. Vælg **Bedømmelser** i både Felt og Kategori og klik på **Save** (se Figur 5).

Udskriv alle	
Konverting udført	
Hvad vil du gøre med PDF filen? Download nu Gem under felt	
Felt Bedømmelser 🗸	
Kategori Bedømmelser 🚽 Save	

#### Figur 5

f. Filen med alle bedømmelserne er nu gemt under feltet Bedømmelser (se Figur 6) og kan ses på stillingens dokument-faneblad (se Figur 7).



Oversigt Ledig stilling	g Profil Ansøgni	nger Procedure	Portal Opgaver	Kontaktpersor	Dokumen	iter S	Status	
Vis indhold Upload d	dokument Tilføj no	e Tilføj aftale	Ny e-mail				A	Arkiv <u>Papirkurv</u>
E-mails og dokumente	er							
								(Søg)
Type D	oku-Til/Ansøgning	Angående		, i	Forfalder	Statu	sForfatt	erDato
Type D	oku-Til/Ansøgning	Angående Print All		i	F <b>orfalder</b> kke tilgængeli	Statu:	sForfatt thr1	erDato 27/02/2014
Type D Bedømmelser	oku-Til/Ansøgning pent didh@science.au.c	Angående Print All K Bedømmelsesudval	g - formand - Profess	i sor i hesteavi i	F <b>orfalder</b> kke tilgængeli kke tilgængeli	Status g g Sent	sForfatt thr1 thr1	erDato 27/02/2014 19/02/2014
Type D Bedømmelser Mail S	ooku-Til/Ansøgning pent dh@science.au.c dlh@science.au.c	Angående Print All KBedømmelsesudval kGodkendelse af bed	g - tormand - Protess Jømmelse - Professor	i sor i hesteavi i r i hesteavi i	F <b>orfalder</b> kke tilgængeli kke tilgængeli kke tilgængeli	<b>Statu</b> g g Sent g Sent	sForfatt thr1 thr1 thr1	erDato 27/02/2014 19/02/2014 14/02/2014
Type D Bedømmelser Mail Aail	oku-Til/Ansøgning ent d Idh@science.au.c Idh@science.au.c Idh@science.au.c	Angående Print All K Bedømmelsesudval k Godkendelse af bec k Bedømmelsesudval	g - tormand - Protess Jømmelse - Professor g - medlemmer - Pro	i sor i hesteavli i r i hesteavli i ifessor i hestea i	F <b>orfalder</b> kke tilgængeli kke tilgængeli kke tilgængeli kke tilgængeli	Status g g Sent g Sent g Sent g Sent	sForfatt thr1 thr1 thr1 thr1 thr1	er Dato 27/02/2014 19/02/2014 14/02/2014 14/02/2014
Type D Bedømmelser Mail Mail Mail	ooku-Til/Ansøgning aant Idh@science.au.c Idh@science.au.c Idh@science.au.c Idh@science.au.c	Angående Print All k Bedømmelsesudval k Godkendelse af bec k Bedømmelsesudval k Bedømmelsesudval	g - formand - Profess Jømmelse - Professor g - medlemmer - Pro g - formand - Profess	i sor i hesteavl i hesteavl ifessor i hestea sor i hesteavl i	F <b>orfalder</b> kke tilgængeli kke tilgængeli kke tilgængeli kke tilgængeli	Status g g Sent g Sent g Sent g Sent g Sent	sForfatt thr1 thr1 thr1 thr1 thr1 thr1	erDato 27/02/2014 19/02/2014 14/02/2014 14/02/2014 14/02/2014
Type D Bedømmelser Mail & Mail & Mail & Mail & Mail &	boku-Til/Ansøgning ant Idh@science.au.c Idh@science.au.c Idh@science.au.c Idh@science.au.c Idh@science.au.c	Angående Print All K Bedømmelsesudval k Godkendelse af bec k Bedømmelsesudval k Bedømmelsesudval k Nedsættelse af bed	g - tormand - Protess Jømmelse - Professor g - medlemmer - Pro g - formand - Profess ømmelsesudvalg - Pr	i sor i hesteavl i r i hesteavl i ifessor i hestea i sor i hesteavl i ofessor i hes	F <b>orfalder</b> kke tilgængeli kke tilgængeli kke tilgængeli kke tilgængeli kke tilgængeli	Status g g Sent g Sent g Sent g Sent g Sent g Sent	sForfatt thr1 thr1 thr1 thr1 thr1 thr1 thr1	erDato 27/02/2014 19/02/2014 14/02/2014 14/02/2014 14/02/2014

- 2. Send bedømmelserne til bedømmelsesudvalget eller dekanen
  - a. Gå til stillingens Ansøgninger-faneblad, vælg kandidaterne, vælg Send kandidater til kontaktpersoner i Handlings-dropdown-menuen og klik på Start-knappen (se Figur 8).

Oversigt	Ledig stilling	Profil	Ansøgninger	Proced
Tilføj ansøgr	ning (ny kand.)	Tilfø	j ansøgning (ek	sisterende
Søg ansøgn	inger			
Søgeord Status - kandidat	<b>▼</b> Ikke arki ■ Arkiv	veret	Flag Status	
Handling				Start
Vælg: <u>Inger</u> Kandidat	Send E-M Statusopo	ail latering		nbe
✓ Luke, Luck ✓ Valiant, Prins	<u>Send kan</u> Udskriv a	didater ti le 52 be	I kontaktpersone 	er Nilde
I alt : 2				

Figur 8

b. Vælg en af emailskabelonerne i den grønne boks i Figur 9 (afhængig af, hvem du vil sende emailen til) og klik på Vælg-knappen i bunden.



c. Du kan nu se emailen (se Figur 10), læg mærke til linket i den orange firkant. Indsæt navnet på modtageren, fjern vedhæftningerne (de kan nemt komme til at fylde så meget at emailen enten ikke kan sendes eller modtages) og klik på Send via email-knappen.

aft Idh@ssisses av dk	Leverings dato
	Send på
(III) Idn@science.au.uk	
h.	Ryd
Tilføi CC Tilføi BCC	Makroer
Emne: Godkendelse af bedømmelse - Professor i besteavl	[Indsaet navn]
	*
	Indsæt
Format Normal   Font Size	
Kære [Indsaet navn]	
Vedrørende Professor i hesteavl ved Test institut 1, hvor Formanden var formand for	
bedømmelsesudvalget.	
Du bedes venligst godkende bedømmelserne, som du kan se via linket herunder, og give en	
tilbagemelding til undertegnede ved besvarelse af denne email.	
Se bedømmelserne her ( er åbner et nyt vindue, hvorfra du kan hente et PDF-dokument, som	
indenolder alle ansøgeres bedømmelser).	
Inkluderet nedenfor:	
Oversigt over bedømmelser	
Kommentar fra udvalget (om nogen)     Bedømmelsesudvalget	
Opslagsteksten	
Med venlig hilsen	
E-mail kvittering	
r Vedhæftede filer	
Vedhæft en fil:	
Upload Browse. No file selected.	
ved hæftede filer:	
CV-14093961-Lucky Luke.pdf	
Doc-82523260-Ansøgning-Lucky Luke.pdf	
Doc-82523261-Eksamensbevis-Lucky Luke.pdf	
Doc-82523262-Publikationsliste-Lucky Luke.pdf	
CV-14093/42-Prins Valiant.pdf	
Doc-82522327-Ansøgning-Prins Valiant.pdf	
Doc-02522328-EKsamensbevis-Prins Valiant.por	
Vælg alle/ingen	
(conduite a mil)	
Send via e-mail	Slette
( Gem som kladde )	

# Send bedømmelse til kandidaterne

Det gennemgås først, hvordan man sender bedømmelserne enkeltvis til hver kandidat, og så efterfølgende, hvordan man kan sende alle kandidaters bedømmelser på én gang.

## Enkeltvis afsendelse af bedømmelse

Gå ind på kandidatens Opgave-faneblad og klik på Opgaveopdatering (se Figur 11).

Oversigt	Kandidat	Profil	Ansøgninger	Selvbetjening	Opgaver	Dokumenter	Status	
Tilføj opgave								
Äbne opgav	er			14	okation - Sta	tus	Senest ændr.	Fler
Forlaiusualu	Enne							
21/02/2014	VIP alm. Test instit	ansøgnin :ut 1 - Pro	<u>a</u> ofessor in horse	H breeding	R - <u>52 Afvente</u>	er bedømmelse	THR1 Admin LD	Opgaveopdatering

Figur 11

Skift evt. status til "60 Afventer afgørelse", og vælg Emailskabelonen **K52 Info om bedømmelse** (dansk eller engelsk version) og klik på Gem og Tilføj-knappen (se Figur 12).

0	versigt Kandidat	Profil	Ansøgninger	Selvbetjening	Opgave	er Dokumenter	Status
	Aktuelle status				-	Næste status	
	Status: Lokation:	52 Af HR	venter bedømr	nelse		Status: Lokation:	60 Afventer afgørelse
	Forfaldsdato:	21/0	2/2014			Forfaldsdato:	
	Kommentarer:					Kommentarer:	
					*		~
	E-mail:					E-mail:	i.
			•				Tom email med signatur-da Tom email med signatur-en K Vedr. din ansøgning-da K Vedr. din ansøgning-en K52 Anmode om anbefaling1-en K52 Anmode om anbefaling2-en
				Slet	Gem		K52 Info om bedømmelse-da K52 Info om bedømmelse-en K52 Info om bedømmelse-en
L							K60 Afslag: VIP-en K68 Indkaldelse til samtale-da K68 Indkaldelse til samtale-en K70 Samtale, bekræftelse-da K70 Samtale, bekræftelse-en

Du kan nu se emailen til kandidaten. Læg mærke til linket til bedømmelsen (den orange firkant i Figur 13) i email. Klik på Send via email-knappen.

af:	Idh@science.au.dk 👻
Til	ldh@science.au.dk
	h.
Tilføj CC Tilføj BCC	
Emne:	Info: Bedømmelse - Professor i hesteavl
Г	
I Ж Г	
Format	
	Valient
Kære Frins	s vanami
Via linket h	terunder finder du rapporten fra bedømmelsesudvalget vedr. din ansøgning.
Bedømmel	sen vil nu blive forelagt ledelsen, og du vil høre fra os snarest muligt.
Se bedømn	<u>nelsen her</u> (e <mark>e</mark> r åbner et nyt vindue, hvori du kan se bedømmelsen).
Med venlig	g hilsen 🗉
1 Admin L	D HK-aidelingen
ion:	14h@science an dr
i1:	
🔲 E-mail	kvittering
Vedhæfte	ede filer
Vedhæft e	n fil:
Upload	Browse No file selected.
Vedhæfted	de filer:
	-Int Air (Doc-65059546.pdf)
væig a	alle/Ingen
	Send via e-mail
	( Gem som kladde )

### Masseafsendelse af bedømmelser

Vær opmærksom på, at hvis du sender alle bedømmelser på én gang, så kan du ikke se hver enkelt email med udfyldte makroer, før den er afsendt. Når emailen er afsendt kan den ses under hver enkelt kandidats Dokument-faneblad med fortolkede makroer.

Gå ind på stillingens Ansøgninger-faneblad (se Figur 14). Vælg de ansøgere, der skal modtage bedømmelse, vælg enten Send E-Mail eller Statusopdatering i Handlings-dropdown-menuen og klik på Start-knappen.

- Vælger du Send E-Mail kan du udelukkende sende emailsene.
- Vælger du Statusopdatering kan du lave statusopdatering og sende emailsene i samme ombæring.



Her er der valgt Statusopdatering (se Figur 15). Skift status til "60 Afventer afgørelse", og vælg Emailskabelonen **K52 Info om bedømmelse** (dansk eller engelsk version) og klik på Gem-knappen.

Oversigt Ledig s	tilling Profil	Ansøgninger	Proce	dure	Portal	Opgaver	Kont
este status							
Status	60 Afventer afg	ørelse	•	1			
Lokation	HR		-				
Forfaldsdato							
Kommentar:							
Vælg mail			-				
You have selecter It can take a cour A mass update ca	Tom email med Tom email med K Vedr. din a K Vedr. din a K52 Anmode o a K52 Anmode o	d signatur-da d signatur-en nsøgning-da nsøgning-en m anbefaling1-e m anbefaling2-e	n	arried o	out.	Gem	
	K52 Info om be K52 Info om be	edømmelse-da edømmelse-en	₽.				
	K60 Afslag: VI	P-en					

Du kan nu se emailen, men du kan ikke se de udfyldte makroer (se Figur 16), fordi de varierer fra kandidat til kandidat. Klik på Send via email-knappen. Systemet begynder derefter at sende emailsene afsted.

Har du tjekket, at alle kandidaters bedømmelser er udfyldte og ser ok ud, så bør der ikke være noget problem ved at sende bedømmelserne ud som en masse-email. Går der alligevel noget galt med afsendelsen, vil der komme en email i Mailboks - ind, som informerer om det.

af:	ldh@science.au.dk 👻		
	Prins Valiant,Lucky Luk	(e	
Fil:			
Emn	e: Info: Bedømmelse - [V	acancies.Navn]	
	X 🖻 🖻 🛱 🕷 🖌	n 🖂 👪 🕼	Tar 💁 🍓 🔝 😰
I	B I <u>U</u> ∯Ξ 🗄 🔳		😳 🦚 🛕 🍜 🔳 🖃 Sourc
	Format Normal	ont	▼ Size ▼
- V-	ra (EirstnamaCandidata) (I. astra	maCandidata]	
L.æl	ie ir iisthameCandidatei iLastha	inecandidate	
		-	
Via	linket herunder finder du rappor	ten fra bedømmels	esudvalget vedr. din ansøgning.
Via i Red	linket herunder finder du rappor	ten fra bedømmels	esudvalget vedr. din ansøgning.
Via i Bed	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le	ten fra bedømmels edelsen, og du vil h	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt.
Via 1 Bed <u>Se b</u>	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le <u>vedømmelsen her</u> (der åbner et n	rten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du	esuðvalget veðr. ðin ansøgning. øre fra os snarest muligt. kan se bedømmelsen).
Via 1 Bed <u>Se b</u> Med	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le <u>vedømmelsen her</u> (der åbner et ny d venlig hilsen	rten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. kan se bedømmelsen).
Via Bed <u>Se b</u> Mee	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le <u>pedømmelsen her</u> (der åbner et ny d venlig hilsen	rten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. kan se bedømmelsen).
Via 1 Bed <u>Se b</u> Med	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le <u>øedømmelsen her</u> (der åbner et ny d venlig hilsen meRecruiter]	ten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du [OfficeName]	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. kan se bedømmelsen).
Via 1 Bed <u>Se b</u> Mec [Na [Po	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le <u>bedømmelsen her</u> (der åbner et ny d venlig hilsen <b>umeRecruiter]</b> sitionRecruiter]	ten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du [OfficeName]	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. kan se bedømmelsen).
Via 1 Bed <u>Se b</u> Mec [Na [Po	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le vedømmelsen her (der åbner et ny d venlig hilsen meRecruiter] sitionRecruiter]	ten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du [OfficeName]	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. kan se bedømmelsen).
Via 1 Bed Se b Mec [Na [Po Tele	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le <u>bedømmelsen her</u> (der åbner et ny d venlig hilsen <b>meRecruiter]</b> sitionRecruiter] efon: [ExtensionRecruiter]	ten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du [OfficeName] [EmailRecruiter]	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. kan se bedømmelsen).
Via ) Bed <u>Se b</u> Med [Na [Po Tele Mo	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le <u>bedømmelsen her</u> (der åbner et ny d venlig hilsen <b>meRecruiter]</b> sitionRecruiter] efon: [ExtensionRecruiter] ubil: [MobileRecruiter]	ten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du [OfficeName] [EmailRecruiter]	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. kan se bedømmelsen).
Via 1 Bed Se b Mec [Po Tele Mo	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le <u>bedømmelsen her</u> (der åbner et ny d venlig hilsen <b>meRecruiter]</b> sitionRecruiter] efon: [ExtensionRecruiter] ubil: [MobileRecruiter] cancies.teamhoda]	ten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du [OfficeName] [EmailRecruiter]	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. kan se bedømmelsen).
Via 1 Bed <u>Se b</u> Med [Na [Po Tele Mo	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le <u>bedømmelsen her</u> (der åbner et ny d venlig hilsen <b>imeRecruiter]</b> isitionRecruiter] efon: [ExtensionRecruiter] ubil: [MobileRecruiter] cancies.teamhoda]	ten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du [OfficeName] [EmailRecruiter]	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. .kan se bedømmelsen).
Via l Bed <u>Se b</u> Mea [Po Tele Mo [Vao	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le vedømmelsen her (der åbner et ny d venlig hilsen meRecruiter] sitionRecruiter] efon: [ExtensionRecruiter] vbil: [MobileRecruiter] cancies.teamhoda]	tten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du [OfficeName] [EmailRecruiter]	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. kan se bedømmelsen).
Via 1 Bed Se b Mec [Na [Po Tele Mo [Vac	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le bedømmelsen her (der åbner et ny d venlig hilsen imeRecruiter] sitionRecruiter] efon: [ExtensionRecruiter] bbil: [MobileRecruiter] bbil: [MobileRecruiter]	ten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du [OfficeName] [EmailRecruiter]	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. .kan se bedømmelsen).
Via 1 Bed Se b Med [Na [Po Tele Mo [Vad	linket herunder finder du rappor dømmelsen vil nu blive forelagt le bedømmelsen her (der åbner et ny d venlig hilsen meRecruiter] sitionRecruiter] efon: [ExtensionRecruiter] obil: [MobileRecruiter] cancies.teamhoda] hæftede filer bæft en fil:	ten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du [OfficeName] [EmailRecruiter]	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. kan se bedømmelsen).
Via 1 Bed Se b Mea [Po Tele Mo [Vaa (Vaa /edl Up	linket herunder finder du rappor ømmelsen vil nu blive forelagt le vedømmelsen her (der åbner et ny d venlig hilsen ameRecruiter] sitionRecruiter] efon: [ExtensionRecruiter] obil: [MobileRecruiter] cancies.teamhoda] hæftede filer næft en fil: load Browse_ No file s	ten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du [OfficeName] [EmailRecruiter]	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. .kan se bedømmelsen).
Via 1 Bed Se b Mec [Na [Po Tele Mo [Vac /edl Up /edl	linket herunder finder du rappor lømmelsen vil nu blive forelagt le bedømmelsen her (der åbner et ny d venlig hilsen meRecruiter] sitionRecruiter] efon: [ExtensionRecruiter] obil: [MobileRecruiter] cancies.teamhoda] hæftede filer næft en fil: load Browse_ No file s næftede filer:	ten fra bedømmels edelsen, og du vil h yt vindue, hvori du [OfficeName] [EmailRecruiter]	esudvalget vedr. din ansøgning. øre fra os snarest muligt. kan se bedømmelsen).