

# Arbejdsgangsbeskrivelse for alm. VIP

---

## Indholdsfortegnelse

Vejledning af alm VIP-stilling – gennem workflowet fra opstart til afslutning .....	3
Opslagsfasen.....	3
00 Opstart/validering af opslag .....	3
Kontaktpersoner .....	4
Opsætning af stilling .....	5
02 Opslag under godkendelse .....	7
04 Opslag annonceres .....	8
S2 Stilling ikke opslået .....	8
04 Opslag annonceres .....	8
05 Afventer udløb af opslag .....	9
06 Videre forløb besluttet .....	9
Udvalgsfasen.....	9
S6 Stilling lukket/ingen ansøgere .....	10
00 Validering af ansøgning og 20 Bedøm. udvalg nedsættes.....	10
22 Bedøm.udvalg behandles af dekan .....	11
23 Bedømmelsesudvalg godkendt af dekan.....	11
26 Bedømmelsesudvalg revideres.....	11
24 Bedøm.udvalg behandles af Aka.råd.....	12
25 Bedøm.udvalg godkendt af Aka.råd .....	12
28 Info om bedøm udv. tilsendes ansøgere .....	12
30 Materiale tilsendes bedøm.udv.....	13
40 Afventer bedømmelse .....	13
Bedømmelsesfasen.....	14
42 Validering af bedømmelse.....	14
44 Bedømmelse under godkendelse .....	14
45 Bedømmelse godkendt.....	14
48 Bedømmelse revideres .....	14
50 Honorarinfo tilsendes bedøm.udv.....	15
52 Bedømmelse tilsendes lederen .....	15
58 Bedømmelse tilsendes ansøgere.....	16
Udvælgelsesfasen.....	16
60 Afventer indstilling .....	16

62 indstilling gennemført .....	16
70 Afventer afgørelse fra leder(e) .....	16
80 Valgt kandidat.....	16
78 For få passende kandidater .....	17
Afslutningsfasen .....	17
84 Afslag udsendes .....	17
S8 Stilling ikke besat .....	17
90 Ansættelse under færdiggørelse .....	17
S9 Stilling besat.....	20
En VIP ansøgning – kort gennemgang af workflow fra opstart til afslutning.....	21
Ansøgningsfasen.....	21
00 Validering af ansøgning .....	22
02 Afventer info fra ansøger.....	22
S0 Teknisk afslag.....	22
06 Afventer behandling.....	22
08 Behandling påbegyndt.....	22
Udvalgsfasen.....	22
28 Info om bedøm.udv. tilsendes ansøger .....	22
Bedømmelsesfasen.....	22
52 Afventer bedømmelse .....	22
Udvælgelse .....	23
60 Afventer afgørelse .....	23
68 Indkaldes til samtale.....	23
70 Samtale .....	23
S6 Afslag.....	23
S7 Afslag efter samtale .....	23
Afslutning.....	23
90 Ansættelse under færdiggørelse .....	23
S9 Ansat .....	23

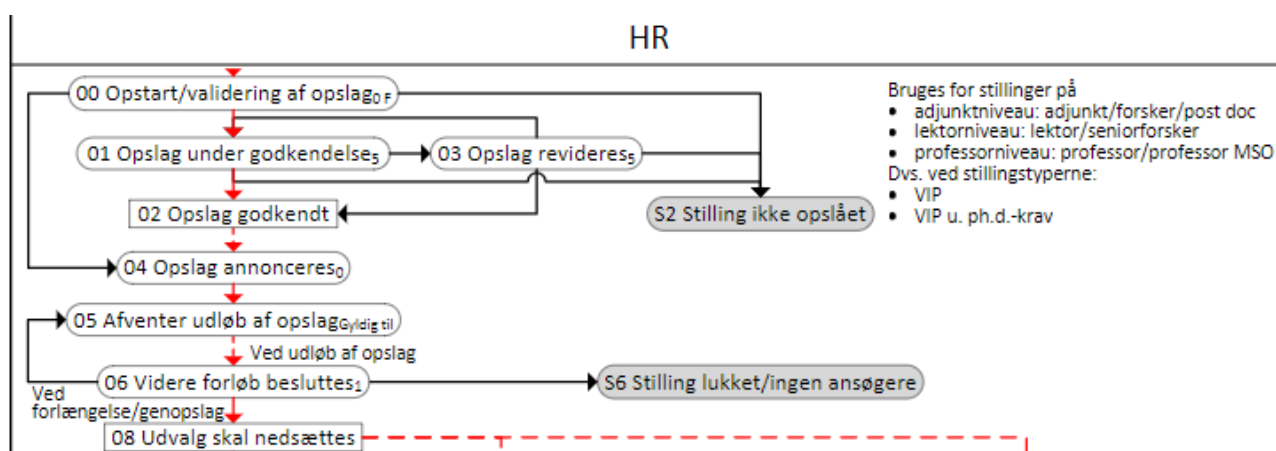
## Vejledning af alm VIP-stilling - gennem workflowet fra opstart til afslutning

De røde pile viser den mest almindelige vej igennem workflowet. De stiplede linier viser, at her sker der en automatisk opgaveopdatering - dvs. at systemet automatisk laver en opgaveopdatering, så status skifter til næste status.

Workflowet er delt op i fem faser: Opslag, Udvalg, Bedømmelse, Udvælgelse og Afslutning.

### Opslagsfasen

Når man opretter en ny stilling, så starter den automatisk op i status 00 Opstart/validering af opslag.



### 00 Opstart/validering af opslag

Opslagstekst modtages på email eller anden måde til HR.

- Vælg Ledig stilling i menuen til venstre.
- Klik herefter på ikonet *tilføj ledig stilling* øverst på siden.
- Vælg VIP, tryk næste og udfyld felterne

Tilføj ledig stilling

Ledig stilling Lektor i pingvinsk

Skabelon BSS - Forsker

Flere oplysninger

Gyldig fra

Gyldig indtil

Nulstil Luk

<Forrige Idag Næste>

December 2013

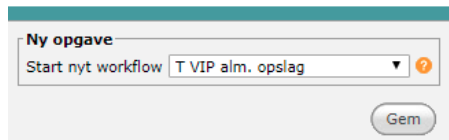
Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Gem

Nyt stillingsopslag oprettes og opslagsteksten sættes ind stillingskabelonen og alle yderligere oplysninger tilføjes. Det gøres på nedenstående måde.

**Bemærk** at gyldig til er lig med fristen for udløb af opslag (midnat).

- Klik på fanebladet Opgaver.
- Tilføj ny opgave



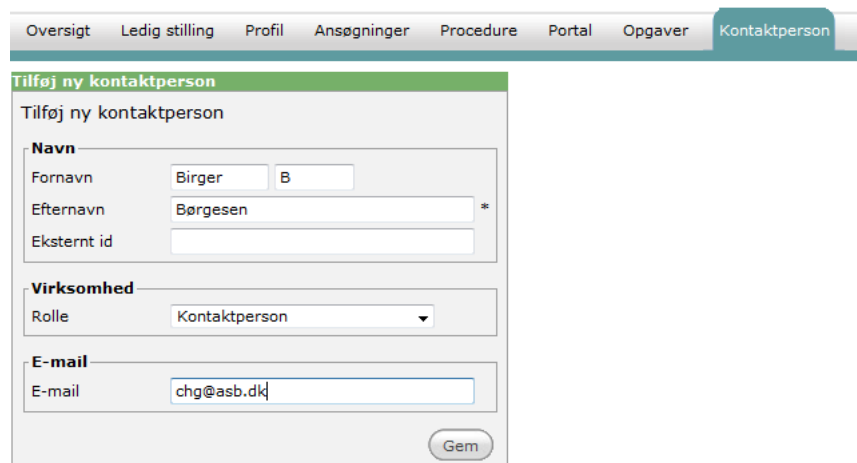
## Kontaktpersoner

Vælg fanebladet "Kontaktperson" for at tilføje kontaktpersoner til stillingen

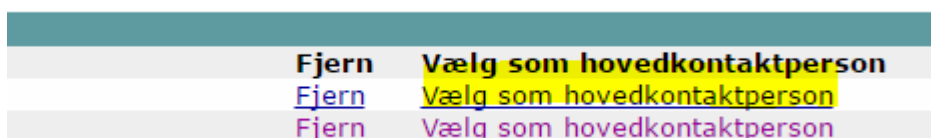


Navn	Rolle	Stilling	Account	Relation (Afdeling kan ikke fjernes)	Fjern	Vælg som hovedkontaktperson
<a href="#">iens, ja ien</a>	<a href="#">ukendt rolle</a>		Test institut 2	Account		<a href="#">Vælg som hovedkontaktperson</a>
<a href="#">Test, Louise</a>	<a href="#">ukendt rolle</a>		Test institut 2	Account		<a href="#">Vælg som hovedkontaktperson</a>

- Vælg fanebladet Kontaktperson
- Vælg *Tilføj eksisterende kontaktperson* (rød box)



- Tildel relevant rolle – så personen får de nødvendige rettigheder på lederportalen.
- Tryk gem.
- Vælg herefter den person (typisk ansættende leder), til at være hovedkontaktperson.



Navn	Rolle	Stilling	Account	Relation (Afdeling kan ikke fjernes)	Fjern	Vælg som hovedkontaktperson
<a href="#">iens, ja ien</a>	<a href="#">ukendt rolle</a>		Test institut 2	Account		<a href="#">Vælg som hovedkontaktperson</a>
<a href="#">Test, Louise</a>	<a href="#">ukendt rolle</a>		Test institut 2	Account		<a href="#">Vælg som hovedkontaktperson</a>

Herfter ses hovedkontaktpersonen som header på den ledige stilling.

**Kontaktperson** : Uffe H. Engberg  
 Telefon :  
 Stilling :  
 E-mail : [ue@au.dk](mailto:ue@au.dk)

**Ledig stilling** : Titlen på opslaget ENG 893383  
 Ejer : THR BSS Tester  
 Gyldig indtil : 28/02/2017

Procedure Portal Opgaver **Kontaktperson** Dokumenter Status

Stilling	Account	Relation (Afdeling kan ikke fjernes)	Fjern	Vælg som hovedkontaktperson
	• THR - specifik adgang Test institut 1 ---	Ledig stilling Ledig stilling	Fjern Fjern	Hovedkontaktperson Vælg som hovedkontaktperson

**HVIS OG KUN HVIS** en kontaktperson ikke findes under fanebladet *Kontaktperson* oprettes vedkommende som en ny kontaktperson

Oversigt Kontaktperson Adresse Ledige stillinger **Selvbetjening** Opgaver Dokumenter Statu

**Administrer adgang**

Kontaktpersonen har **ikke adgang** til portalen.

Brugerkonto

Gyldig indtil

THR lederportal

Opret konto

**Adgangsplysninger**

Sidste login

Antal login

- Under fanebladet *Selvbetjening* tildeles adgang til Lederportalen (blå boble)

Oversigt Kontaktperson **Adresse** Ledige stillinger Selvbetjening Opgaver Dokumenter Status

**Kontaktpersondata**

**Adresse (arbejde)**

Adresse

Postnummer

By

**Postboks**

Postboks

Postnummer

By

Gem

**Kontaktpersondata**

**Account**

Gem

- Under fanebladet *Adresse* vælges *Account* i menuen (klik på den lille box med 3 prikker) og det skal altid være specifik adgang, så kontaktpersonen kun får adgang til dette ene opslag - (f.eks. • ST - specifik adgang).

## Opsætning af stilling

herefter på 00 Opstart/validering af opslag

Oversigt Ledig stilling Profil Ansøgninger Procedure Portal Opgaver **Opgaver** Kontaktperson Dokumenter Status

Tilføj opgave

Åbne opgaver	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Ejer
17/02/2017	I VIP vid./kl. ass. opslag	HR - 00 Opstart/validering af opslag	THR BSS Tester	Opgaveopdatering

Filter  Ledige stillinger  Ansøgninger

- I feltet *Ledig stilling* DA/EN udfyldes titlen på opslaget på hhv. dansk og engelsk (husk at tilføje stillingsID efterfølgende – uden bindestreg eller andet).
- I feltet *Account* vælges det relevante institut/afdeling der vedrører den ledige stilling - klik på boxen med de 3 prikker. Vælg relevant enhed (account) i pop-up vinduet og tryk vælg.
- I feltet *Type ledige stilling* vælges i rullegardinet relevant stillingstype. Tjek at der er overensstemmelse mellem stillingsopsætning og type, så der ikke vælges TAP under VIP mv.

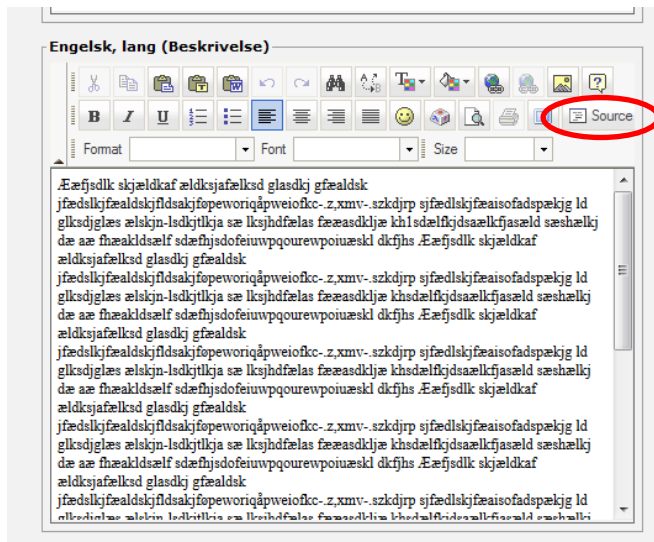
- Bemærk at varianten angiver om det er opslag hvor shortlisting anvendes eller ej. Ved alm. forløb uden shortlisting er varianten blank.
- Udfyld de øvrige felter.

<b>Ledig stilling</b>	
Ledig stilling ID	937653
Ledig stilling da	Test af alm VIP
Ledig stilling en	Test af alm VIP
Account	Test institut 2
Type ledig stilling	VIP
Stillingskategori	111 Professor
Variant	
Antal stillinger	1
Antal timer	37
Ansættelsesform	Varig
Forventet tiltrædelsesdato	01/12/2017
Antal måneder	0
Bemærkninger	
<b>Flere oplysninger</b>	
Gyldig fra	23/10/2017
Gyldig indtil	31/10/2017
Opslag	Ja, offentligt
Lokation	Herning
P-nummer	1015078878 <a href="#">tjek numret på Virk Data</a>
P-adresse	GI Landevej 61, 7400 Herning
Finansiering	EAN xxxxxx
Annoncering	Jobnet, Job i staten, DJØF

- Check antal ledige stillinger.
- Tjek at P-nummer og adresse stemmer overens og at der er påført EAN I feltet Finansiering
- I feltet Annoncering angives i hvilke medier stillingen skal annonceres i. Kan skrives under hinanden.

### Indsæt opslagstekst

- I tekstboksene nedenfor udfylde opslagstekst(erne).
- Hvis opslagsteksten kopieres ind fra Word anbefales det at køre teksten igennem Notes inden, så al formattering fjernes.
- Hvis teksten stadig er forskellig, klik da på Source (rød boble) inden opslagsteksten kopieres ind fra Word/Notes. Når teksten er sat ind klikkes igen på Source, og det er nu muligt at redigere og formatere teksten.



I Rubrikken Supplerende info fra ansøger er det muligt at angive forskellige forskningsretninger. For at få korrekt vejledning til opsætning henvises til den specifikke vejledning herfor inden næste opgaveopdatering vælges.

- Hvis ikke supplerende info skal bruges, tryk da gem.

Supplerende info fra ansøger	
Supplerende info	Denne bruges hvis der er der fx. søges på flere lektorater i et opslag - se den specifikke vejledning herfor,

## 02 Opslag under godkendelse

- Vælg status 01 Opslag under godkendelse
- Indsæt forfaldsdato (default 5 arbejdsdage) så opgaven kommer frem i den dags opgave liste. På den måde glemmer du ikke at du venter på en godkendelse.
- Under email (grøn boble) vælges den email man ønsker at sende – 02 Godkendelse af opslag – dekan.da

[Oversigt](#)
[Ledig stilling](#)
[Profil](#)
[Ansøgninger](#)
[Procedure](#)
[Portal](#)
[Opgaver](#)
[Kontaktperson](#)
[Dokumenter](#)
[Status](#)

Aktuelle status	Næste status
Status: 00 Opstart/validering af opslag Lokation: HR Forfaldsdato: 17/12/2013	Status: 00 Opstart/validering af opsla Lokation: HR Forfaldsdato:
Kommentarer:	Kommentarer:
E-mail:	E-mail:
<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Gem"/>	<input type="button" value="Gem og tilføj"/>

- Klik Gem og tilføj og emailen genereres automatisk.
- Tjek emailen igennem inden der trykkes send. Der sendes email til den/de der skal godkende det endelige stillingsopslag.
- Når stillingen er godkendt (email modtages i indbakken i PeopleXS), gemmes accepten på stillingen.

#### 04 Opslag annonceres

- Når opslaget er godkendt, ændres status til 04 Opslag godkendt - Når man vælger status 02 Opslag godkendt laver systemet automatisk en opgaveopdatering fra 02 Opslag godkendt til status 04 Opslag annonceres.

#### S2 Stilling ikke opslået

Såfremt der ikke fås godkendelse til at opslå stillingen skiftes til status S2 Stilling ikke opslået (faneblad Oversigt, Åbne opgaver, Statusopdatering)

Dette er en slutstatus (bemærk af status starter med S), som gør at den ledige stilling arkiveres.

#### 04 Opslag annonceres

- Gå til fanebladet Portal
- For at se et eksempel af opslaget, tryk da Eksempel.
- Skærbilledets venstre kolonne *Status on portal(er)* angiver hvilke af AU's jobsider (TAP, VIP, D-VIP etc) stillingen skal offentliggøres på (dette afhænger af stillingskategorien).
- Klik den/de relevante bokse af.
- Klik *offentliggør* – der vil nu gå en time inden stillingsopslaget kan ses på AU's hjemmeside.
- Vælg fanen Opgaver og klik på opgaveopdatering
- Frem kommer statusopdateringsbilledet igen, hvor man i venstre side under *Aktuelle status* kan sende email (grøn boble) til Promedia, med oplysninger om, hvor der skal annonceres. Læs email inden du sender den.



- Når emailen er sendt skal status opdateres
- Gå igen til fanen opgaver – opgaveopdatering.
- Klik på Status i højre side af skærbilledet (rød boble) og vælg status 05 Afventer udløb af opslag. Sæt forfaldsdatoen til dato for udløb af opslag.

### 05 Afventer udløb af opslag

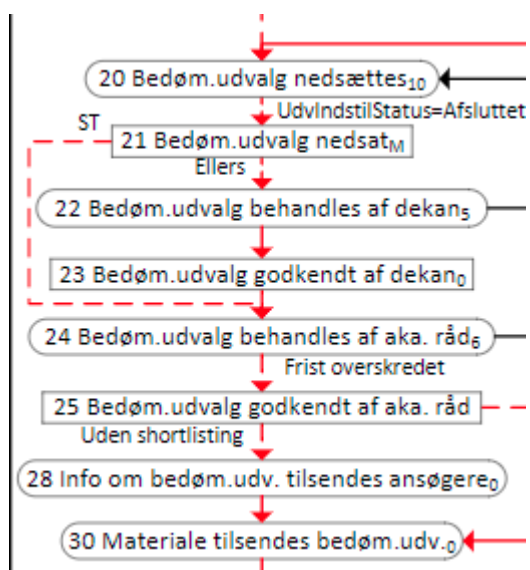
Når deadline på den ledige stilling er passeret, så laver systemet igen automatisk en opgaveopdatering fra "05 Afventer udløb af opslag" til status "06 Videre forløb besluttes".

Statusopdater til næste status for det videre forløb.

### 06 Videre forløb besluttes

I dette trin er det muligt at beslutte at anvende shortlisting eller supershortlisting, hvis det har været annonceret i opslaget. Hvis det ikke har været ønsket fra starten, skal varianten under stillingsopsætning ændret til SL eller SSL. Hvis det er det alm. flow der ønskes for den videre proces, statusopdateres til næste status: 08 Udvalg skal nedsættes.

## Udvalgsfasen



## S6 Stilling lukket/ingen ansøgere

Såfremt der ikke er modtaget nogen ansøgninger til stillingen, og lederen har besluttet, at den ikke skal genopslås, skiftes til status S6 Stilling lukket/ingen ansøgere (faneblad Oversigt, Åbne opgaver, Statusopdatering)

Dette er en slutstatus, hvor den ledige stilling arkiveres.

## 00 Validering af ansøgning og 20 Bedøm. udvalg nedsættes

Når ansøgningsfristen er overskredet gennemgås listen af ansøgere (kandidater) for at finde eventuelle dobbeltansøgninger.

- Hvis dobbeltansøgning, marker da den ældste og statusopdater til *04 Teknisk afslag*.

Ansøgninger

Tilføj ansøgning (ny kand.) Tilføj ansøgning (eksisterende kand.) Søg efter kand. Søg kand. i proces Tidligere søgninger Udskriv

**Søg ansøgninger**

Søgeord  Flag  min. match 00 %  
Status - kandidat  Ikke arkiveret  Arkiveret Status  max. match 100 %  
VIP alm. ansøgning  
All Steps in VIP alm. ans  
00 Validering af ansøgn

Handling  Start

Vælg: [Ingen](#), [Alle på denne side \(2\)](#)

Kandidat	Match-score	Flag	Status	Anbef kilde1	Anbef kilde2	Anbef kilde3	Bedøm. resume
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Pinqeling, Pinqline</a>			<a href="#">00 Validering af ansøgning</a>				
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Pinqvinsen, Pinqo</a>			<a href="#">00 Validering af ansøgning</a>				

I alt : 2

- Klik igen på *statusopdateringen* – tast doublet i bemærkningsfeltet og Tryk næste/gem. Klik igen på statusopdater til *50 Teknisk afslag*. Herefter afsluttes personens workflow og tæller ikke med i diverse statistikker.
- Under fanebladet Ansøgninger markeres (rød box) alle ansøgere og drop down menuen Handling (grøn box) vælges Send til kandidater til kontaktperson.

Ansøgninger

Tilføj ansøgning (ny kand.) Tilføj ansøgning (eksisterende kand.) Søg efter kand. Søg kand. i proces Tidligere søgninger Udskriv

**Søg ansøgninger**

Søgeord  Flag  min. match 00 %  
Status - kandidat  Ikke arkiveret  Arkiveret Status  max. match 100 %  
VIP alm. ansøgning  
All Steps in VIP alm. ans  
00 Validering af ansøgn

Handling  Start

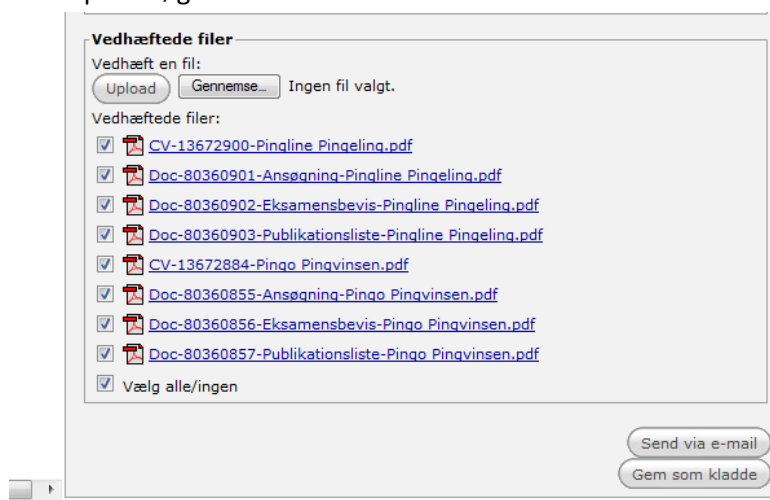
Vælg: [Ingen](#), [Alle på denne side \(2\)](#)

Kandidat	Match-score	Flag	Status	Anbef kilde1	Anbef kilde2	Anbef kilde3	Bedøm. resume
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Pinqeling, Pinqline</a>			<a href="#">00 Validering af ansøgning</a>				
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Pinqvinsen, Pinqo</a>			<a href="#">00 Validering af ansøgning</a>				

I alt : 2

- Klik på Start
- Der fremkommer nu en lang liste med email skabeloner. Vælg nr. 20 Nedsæt. Bedøm.udv og klik Vælg

- Denne mail sendes til hovedkontaktpersonen - typisk institutlederen -, med anmodning om fremsendelse forslag til bedømmelsesudvalg.
- Emailen dannes – nederst på skærmbilledet ses alle ansøgernes vedhæftede dokumenter. Klik fluebenet Vælg alle/ingen fra så dokumenterne ikke medsendes. Institutlederen kan se dem ved at klikke på ansøgerens navn i emailen. Emailen bliver for stor at sende hvis alle dokumenter er med.



Tjek mailens indhold inden den sendes.

Institutlederen udfylder emailens formular med forslag til bedømmelsesudvalg, og klikker afslut. Forslaget til bedømmelsesudvalg registreres automatisk på stillingen og kan nu ses under fanebladet "Ledig Stilling".

HR modtager automatisk en mail i PeopleXS indbakken, når institutleder har udfyldt medlemmerne af bedømmelsesudvalget.

## 22 Bedøm.udvalg behandles af dekan

Når forslag til bedømmelsesudvalg er modtaget og HR har fået besked herom, sendes forslaget til godkendelse hos dekanen.

- Vælg fanen Opgaver – dernæst vælges Opgaveopdatering
- I skærmbilledet venstre side Aktuelle status vælges Email skabelon "22 Godkendelse af bedøm.udv: dekan-da"

Se områdespecifikke delegationspapir for godkendelser.

## 23 Bedømmelsesudvalg godkendt af dekan

Når der modtages mail med godkendelse af bedømmelsesudvalg, arkiveres mailen på stillingen og der opdateres til næste status "24 Bedøm.udvalg behandles af Aka.råd"

## 26 Bedømmelsesudvalg revideres

Hvis der modtages mail retur om, at bedømmelsesudvalget ikke kan godkendes, videresendes denne til institutlederen.

Bedømmelsesudvalgets sammensætning revideres og såfremt et eller flere medlemmer udskiftes, fremsendes information til HR, der sørger for at opdaterer oplysningerne på fanebladet "Ledig Stilling"

Herefter sendes bedømmelsesudvalget igen til godkendelse og status sættes til "22 Bedøm. Udvalg behandles af dekan"

## 24 Bedøm.udvalg behandles af Aka.råd

Bedømmelsesudvalget skal nu til godkendelse ved Akademisk Råd. Bemærk, at der her er flere emailskebeloner at vælge imellem og det er yderst vigtigt, at den korrekte skabelon benyttes.



De forskellige hovedområder har forskellige regler og procedurer for, hvad der sendes til godkendelse i akademisk råd.

**BSS:** Akademisk råd skal have adgang til både navn på ansøgerne og deres ansøgningsmateriale. Akademisk råd har 4 dage til at komme med indsigelser mod det foreslåede bedømmelsesudvalg. Her benyttes skabelonen "24 Høring ifm bedudv.:Akaråd (m/navn+mat)"

**ST:** Akademisk råd må ikke få ansøgernes navne, kun navnene på bedømmelsesudvalgets medlemmer. Akademisk råd har 3 dage til at komme med indsigelser mod det foreslåede bedømmelsesudvalg. Her benyttes skabelonen "24 Høring ifm bedudv.:Akaråd (u/navn+mat)" Husk at tilføje forkortelsen på institut i emnefeltet på emailen (f.eks. **MATH:** Godkendelse af bedømmelsesudvalg...)

**ARTS og HEALTH:** Vælg "24 Høring ifm bedudv.:Akaråd (m/navn)".

## 25 Bedøm.udvalg godkendt af Aka.råd

Såfremt der ikke er modtaget kommentarer fra Akademisk Råd ved fristen udløb, opdateres status automatisk til status "25 Bedøm.udvalg godkendt af Aka.råd".

Hvis der er kommentarer fra Akademisk Råd, vendes disse med institutleder ift. om et eller flere medlemmer af bedømmelsesudvalget skal udskiftes. Hvis det skal revideres, opgaveopdateres til "26 Bedømmelsesudvalg revideres".

## 28 Info om bedøm udv. tilsendes ansøgere

Der udsendes nu mail (massemail) til alle ansøgere, hvor de informeres om sammensætningen af bedømmelsesudvalg samt fristen for bedømmelsesarbejdet.

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik alle ansøgere af
- Vælg i drop-down menuen "statusopdater" og tryk start

Kandidat	Flag	Status
<input checked="" type="checkbox"/> And, Anders		06 Afventer behandling

I alt : 1

- Ændret status fra "08 behandling påbegyndt" til status "Info om bedøm.udv. tilsendes ansøger" skifter automatisk efter klik på start. Vælg mailskabelonen K28 Alm+SL: Info om bedøm.udv.-da/en
- Massemail genereres med makroer, som blot skal blive som de er. Klik herefter send via e-mail.

Bemærk, at der lokalt kan være vejledninger for bedømmelsesarbejdet, som skal vedhæftes e-mailen inden afsendelse.

### 30 Materiale tilsendes bedøm.udv.

Ansøgningsmaterialet sendes til bedømmelsesudvalgets medlemmer. Dette sker via hhv. én mail til formanden samt én (masse)mail til de resterende medlemmer af udvalget. Forskellen på de to mailskabeloner er, at formanden modtager yderligere instruktioner omkring udvalgets arbejde, da han/hun har det overordnede ansvar for bedømmelsesarbejdet.

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik alle ansøgere af
- Vælg i drop-down menuen "send til kontaktpersoner"
- Vælg email skabelon "30 Alm+SL Materiale til bedøm.udv.: Formand - da/en"
- Send den og send dernæst "30 Alm+SL Materiale til bedøm.udv.: Øvrige - da/en"

HUSK at fravælge alle ansøgerdokumenter. Bedømmelsesudvalget får adgang til materiale via links i mailen.

Hvis der er lokale vejledninger til bedømlsesudvalget, kan de vedhæftes mailen inden afsendelse til bedømmelsesudvalget.

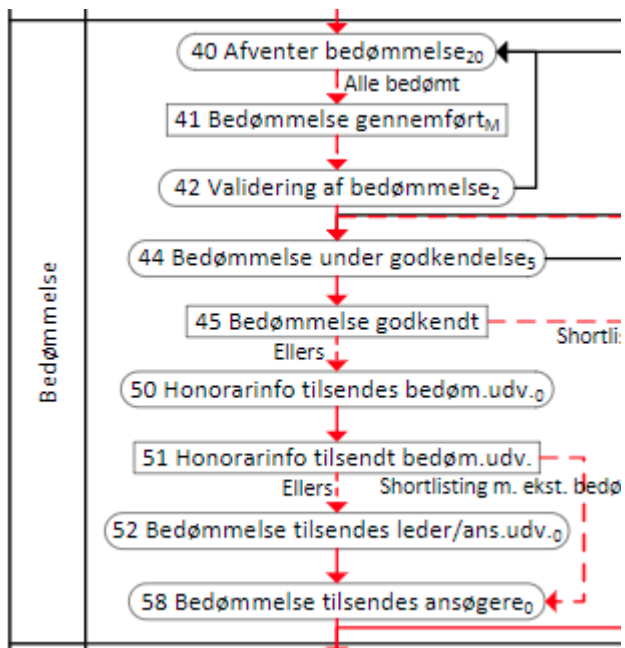
### 40 Afventer bedømmelse

Statusopdater herefter stillingen til **40 Afventer bedømmelse** -> opgavefanen -> opdateres til status 40 afventer bedømmelse. Sæt bedømmelsesfristen som forfaldsdato. Når deadline er nået, vil der komme en opgave i din opgaveliste. Er bedømmelsesarbejdet afsluttet inden, vil HR automatisk modtage en mail i PeopleXS indbakken med besked om at arbejdet nu er afsluttet.

Statusopdater nu ansøgerne.

- Vælg igen fanen Ansøgninger og klik alle ansøgere af
- Vælg i drop-down menuen "statusopdatering"
- Vælg korrekt status 52 Afventer bedømmelse

## Bedømmelsesfasen



### 42 Validering af bedømmelse

Når formanden har indtastet bedømmelserne via formularen i mailen, modtager HR automatisk besked herom i den fælles PeopleXS indbakke. Nu er bedømmelserne klar. **Statusopdater til 42 validering af bedømmelse.** De valideres af HR og sættes ordentlig op hvis fejl i skriftstørrelser mv., for efterfølgende at blive sendt til validering ved bedømmelsesudvalgets øvrige medlemmer. Udvalget har en responstid på **2 dage**, såfremt de ønsker at gøre indsigelse imod bedømmelsesarbejdet.

Statusopdater nu til 44 Bedømmelse under godkendelse.

Husk at genere en pdf-fil over bedømmelser og læg den på stillingen, inden nedenstående udføres.

### 44 Bedømmelse under godkendelse

Bedømmelserne sendes nu til godkendelse hos dekan og/eller anden relevante leder (afhængigt af hovedområde henvises der til intern praksis – se lokale vejledninger, delegationspapirer o.l.).

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik alle ansøgere af
- Vælg i drop-down menuen "send til kontaktpersoner"
- Vælg email skabelon "44 Godkendelse af bedøm.: Dekan/inst.leder - da/en"

### 45 Bedømmelse godkendt

Når HR modtager besked fra dekan/leder i PeopleXS indbakken om, at bedømmelserne er godkendt, arkiveres mailen til stillingen og der laves en opgaveopdatering på fanen Opgaver til ny status.

### 48 Bedømmelse revideres

Såfremt der modtages besked om, at bedømmelserne ikke kan godkendes i nuværende form, informeres formanden for bedømmelsesudvalget om årsagen til dette. Formanden bedes desuden om at bedømmelserne revideres ift. den fremsendte årsag, hvorpå bedømmelserne returneres til HR, der sender

disse til godkendelse igen. For at formand kan genfremsende bedømmelse, ændres bedømmelsesstatus på pågældende ansøger.

- Vælg relevant kandidat på fanen ansøgning (klik på navnet)
- Klik på fanen kandidat og scroll ned til bedømmelsesdelen
- I rullevinduet *Bedøm. Resume* og vælges Uncompleted og tryk gem. (bedømmelsesteksten kan med fordel også slettes).  
Hermed vil formanden igen have mulighed for at fremsende bedømmelse på pågældende ansøger.
- Når bedømmelser er godkendt opgaveopdateres til 45 Bedømmelse godkendt. Herefter ændres status automatisk til 50 Honorarinfo tilsende bedøm.udv.

Hvis der er indsigelser til bedømmelser, drøftet disse altid med HR-partneren eller anden relevante person.

### 50 Honorarinfo tilsendes bedøm.udv.

Bedømmelserne er godkendt og der indhentes nu information fra bedømmelsesudvalgets eksterne medlemmer ift. at honorere dem for bedømmelsesarbejdet. Dette gøres via en mailskabelonen, som bedømmelsesudvalgsmedlemmet udfylder og returnerer til HR.

Statusopdater med sidste mail til 50 Honorarinfo tilsendes bedøm.udv. og vælg tilhørende e-mail.

Næste status

Status: 50 Honorarinfo tilsendes bedøm ?

Lokation: HR

Forfaldsdato:

Kommentarer:

E-mail: T 50 Honorar bedømmelsesudv

Gem og tilføj

Statusopdater herefter til status 51.

### 52 Bedømmelse tilsendes lederen

De godkendte bedømmelser tilsendes den ansættende leder (såfremt vedkommende ikke har fået disse tidligere i processen) samt beder lederen vælge en eller flere kandidater til samtale eller ansættelse.

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik alle ansøgere af
- Vælg i drop-down menuen "send til kontaktpersoner"

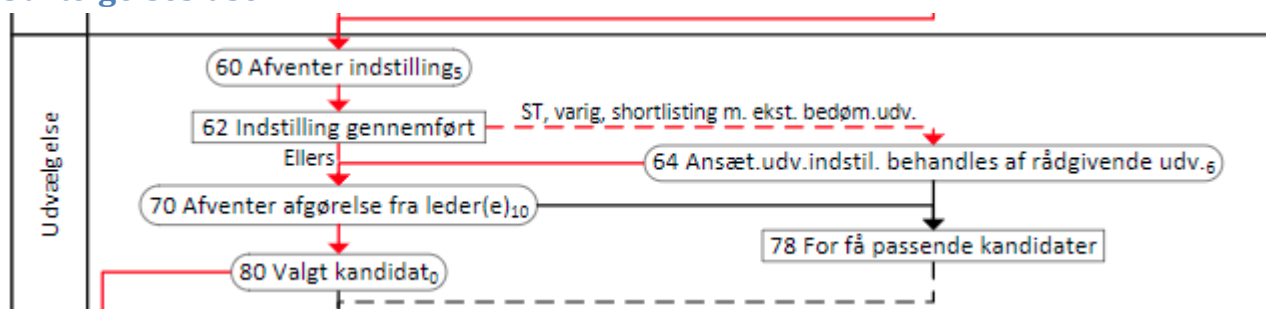
- Vælg email skabelon "52 Indstilling til ansæt.: Inst.leder-da - da/en"

### 58 Bedømmelse tilsendes ansøgere

Den enkelte ansøger tilsendes sin bedømmelse via masseopdatering/mail. Såfremt der skulle komme indsigelser fra en eller flere ansøgere, håndteres disse ud fra det enkelte hovedområdes guidelines.

- Vælg igen fanen Ansøgninger og klik alle ansøgere af
- Vælg i drop-down menuen "statusopdatering"
- Vælg korrekt status 58 info om bedømmelse tilsende ansøger
- Vælg tilhørende e-mail K58 Alm+SL Info om bedømmelse – da/en

## Udvælgelsesfasen



### 60 Afventer indstilling

Når bedømmelserne er tilsendt relevante leder samt kandidater, sættes denne status som reminder på, at man afventer en afgørelse fra leder omkring valg af kandidat eller afholdelse af samtaler. Man kan tilføje en opfølgingsdato, således at der vil tilgå en opgave når opfølgingsdatoen er nået.

Husk også at masse statusopdatere kandidaterne til status 60.

### 62 indstilling gennemført

Når kandidat(er) er fundet, opdateres status til 62 Indstilling gennemført. Indstilling om ansættelse sker via medarbejderstamkortet.

### 70 Afventer afgørelse fra leder(e)

Der er forskellig praksis for hvem der indstiller til ansættelse og hvem der lokalt godkender ansættelsen af udvalgte kandidat(er). Når indstilling om ansættelse er modtaget sendes mail til relevante leder/dekan mfl. for godkendelse af ansættelsen.

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik den relevante ansøgere af
- Vælg i drop-down menuen "send til kontaktpersoner"
- Vælg email skabelon "60 Godkendelse af indstilling: dekan-da"
- Statusopdater opgaver da til status 70 Afventer afgørelse fra leder(e).

### 80 Valgt kandidat

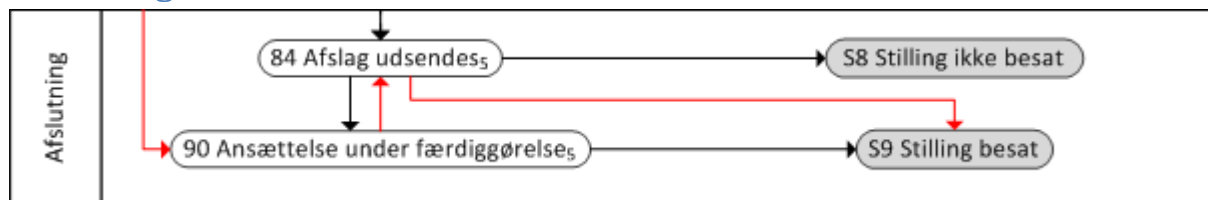
Når dekan/leder har godkendt indstillingen statusopdateres til 80 valgt kandidat. Der kan nu gives besked til ansættende leder/person med mailskabelon 80 godkend. Af indstilling: institutleder – da/en om at dekanen har godkendt ansættelsen og at de nu kan tage kontakt til kandidaten for ansættelse.



## 78 For få passende kandidater

Såfremt der modtages besked om, at ansættende leder mener, at der er for få passende kandidater, efterspørges den videre proces hos lederen (stilling besættes ikke eller genopslag).

## Afslutningsfasen



### 84 Afslag udsendes

Der sendes nu afslag via standardskabelon til de ansøgere, der ikke tilbydes stillingen. Såfremt der er ansøgere, der har været til samtale, kan emailen med fordel rettes til, således at den tilpasses til situationen, normalt vil institutlederen dog have givet en mundtlig tilbagemelding til de kandidater, der har været til samtale.

**OBS:** aftal med instituttet hvornår afslag udsendes, i nogle tilfælde ønsker instituttet at der ikke sendes afslag ud før en kontrakt er i hus.

- Vælg igen fanen Ansøgninger og klik alle ansøgere af
- Vælg i drop-down menuen "statusopdatering"
- Vælg korrekt status S6 Afslag
- Vælg tilhørende e-mail K60 Alm afslag: VIP - da/en

De fravalgte kandidater får hermed afsluttet deres workflow og flyttes automatisk på arkiv.

### S8 Stilling ikke besat

Hvis tilfældet skulle være, at man har for få passende kandidater (eller ingen kvalificerede) – og stillingen samtidig ikke skal genopslås – opdateres status til "S8 Stilling ikke besat". At status starter med "S" betyder, at der er tale om en slutstatus, hvilket gør, at når man gemmer denne status bliver stillingen lagt på arkiv. Historikken omkring stillingen kan findes på arkivet, såfremt det skulle blive nødvendigt. Det er endvidere også muligt at hente stillinger og gøre dem aktive igen (f.eks. hvis man alligevel beslutter, at den skal genopslås).

### 90 Ansættelse under færdiggørelse

Når der er valgt en kandidat og man er i gang med den resterende ansættelsesproces statusopdateres både stillingen og kandidat(er) til 90 Ansættelse under færdiggørelse.

På kandidaten gøres flg.

- Vælg igen fanen Ansøgninger og klik den relevante kandidat af
- Vælg i drop-down menuen "statusopdatering"
- Vælg korrekt status 90 Ansættelse under færdiggørelse
- Det er muligt at sende information til kandidaten om udfyldelse af oplysningskema mv. ved brug af tilhørende e-mail 90 tilbud om ansættelse...
- Tryk gem

Når ansættelse er på plads statusopdater igen kandidaten (ingen masseopdatering hvis flere kandidater ansættes). For at få relevante nøgletal om kandidaten i systemet til ledelsesinformation er det vigtigt at statusopdatere korrekt.

På fanen ansøgninger ud for relevante kandidat klik da på statuslinket:

Handling  Start

Vælg: [Ingen](#), [Alle på denne side \(1\)](#)

Kandidat	Flag	Status
<input type="checkbox"/> <a href="#">And, Anders</a>		90 Ansættelse under færdiggørelse

I alt : 1

Hermed fremkommer nøgletalsdata om kandidaten – hvis ikke denne boks fremkommer har man ikke udført processen korrekt. Tryk GEM

T Ansættelse under færdiggørelse (VIP)

**Vigtigt:** Skemaet skal gemmes for at ansøgeren vises som ansat på stillingen!

**Persondata**

Fornavn

Efternavn

Køn

**Seneste uddannelse**

Uddannelsesniveau

Uddannelsesinstitution

Uddannelsesland

**Seneste ansættelse**

Sted

Land

**Ansæt**

Gem

Efter du har klikket gem fremkommer flg. bok

Aktuelle status	Næste status
Status: 90 Ansættelse under færdiggørelse	Status: 90 Ansættelse under færdiggørelse ▼
Lokation: HR	Lokation: HR ▼
Forfaldsdato: 31/10/2017	Forfaldsdato: <input type="text"/>
Kommentarer:	Kommentarer:
E-mail: <input type="text"/>	E-mail: T K90 Færdiggørelse til Captia: ▼
<input type="button" value="slet"/> <input type="button" value="Gem"/>	<input type="button" value="Gem og tilføj"/>

For at overføre ansøgerens ansøgerdata til personsagen i WorkZone skal du vælge e-mail K90 Færdiggørelse til Captia-pxs bruger da.

Send denne e-mail til dig selv og journaliser den i AU's ESDH system WorkZone. Husk at vælge relevante ansøgerbilag med også.

af: ach@au.dk ▼

Til: ach@au.dk

[Tilføj CC](#)

[Tilføj BCC](#)

Emne: Ansættelse med opslag

Format: ▼ Font: ▼ Size: ▼

**Stillingen**

Titel: Test af alm VIP  
 StillingsID: 937653  
 Reference:  
 Sted: Test institut 2 (da)  
 Timer: 37  
 Form: Varig  
 Antal ansøgere: 1  
 Opslagstekst:  
 Bedømmelsesudvalg:

- ... (formand)
- ...
- ...
- ...
- ...

**Personen**

Navn: Anders And

E-mail kvittering

**Vedhæftede filer**

Vedhæft en fil:  
  Der er ikke valgt nogen fil

Vedhæftede filer:

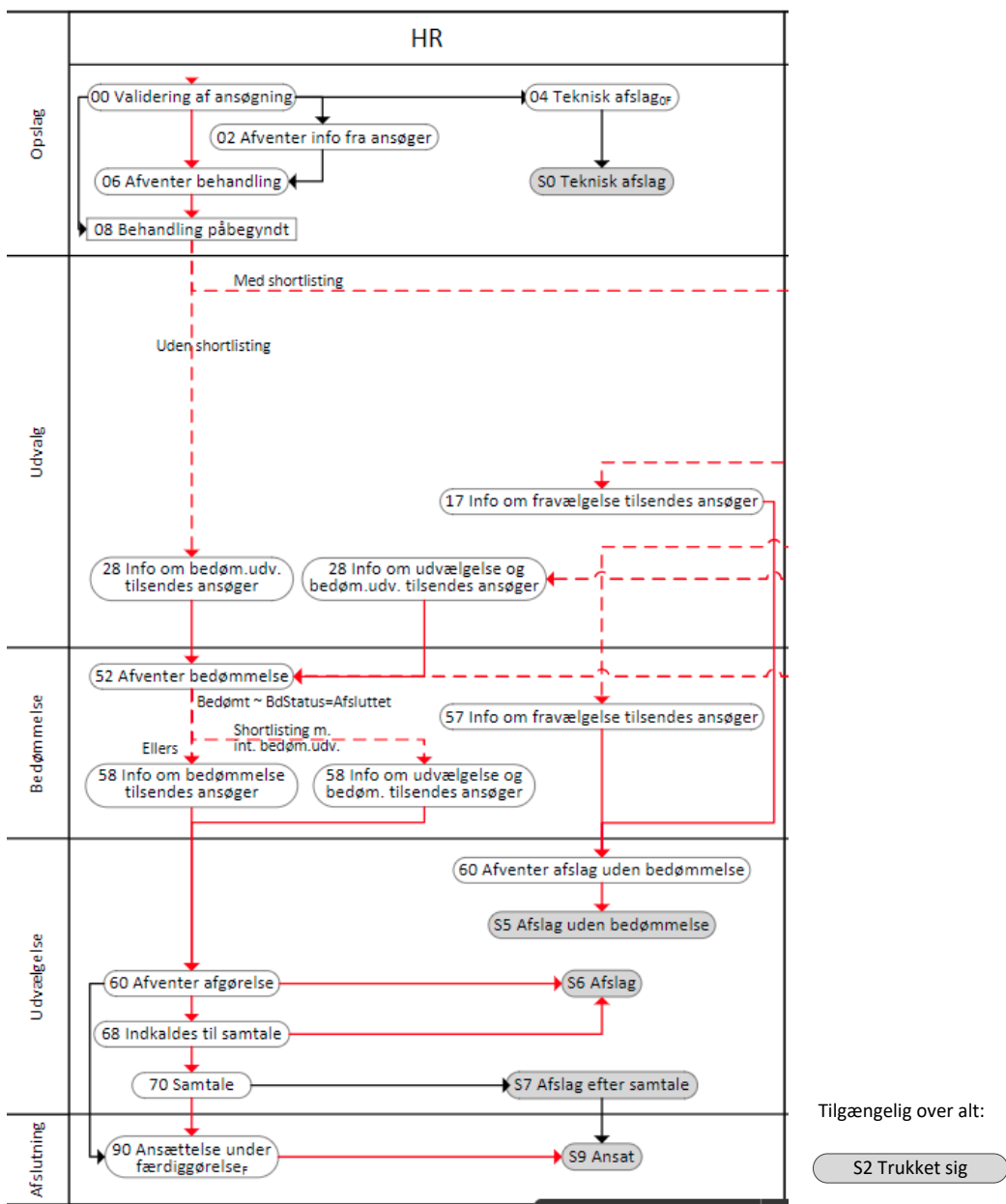
Statusopdater herefter igen ansøgeren til S9 Ansæt. Workflowet for kandidaten afsluttes hermed og vedkomne flyttes automatisk til arkivet.

### **S9 Stilling besat**

Når ansættelsesbevis er færdiggjort samt underskrevet/modtaget af kandidaten og denne er statusopdatet til S9 Ansæt, opdateres status på stillingen til "S9 Stilling besat". Som nævnt tidligere, indikerer "S" at dette er en slutdato og stillingen lægges automatisk på arkiv.

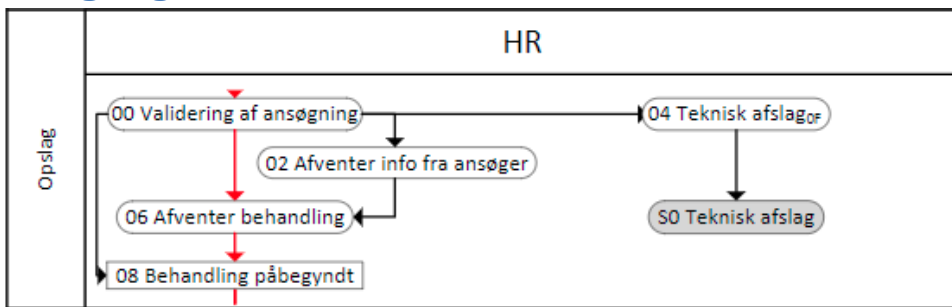
# En VIP ansøgning – kort gennemgang af workflow fra opstart til afslutning

VIP alm. ansøgning 19/9 2017 To Be udkast



Workflowet er delt op i fem faser: Opslag, Udvalg, Bedømmelse, Udvælgelse og Afslutning.

## Ansøgningsfasen



## 00 Validering af ansøgning

Når en ansøger har udfyldt ansøgningsformularen og trykket "Send" autogenerated en standard mail til ansøgeren. I denne mail takkes for ansøgningen og der er inkluderet et link til ansøgningen, hvor ansøger bedes kontrollerer, at alt ser rigtigt ud.

## 02 Afventer info fra ansøger

Hvis man ved gennemgang af en kandidat opdager, at der f.eks. mangler dokumentation eller der er fejl i ansøgningen opdateres status til denne.

## S0 Teknisk afslag

Det er muligt at give en ansøger teknisk afslag, hvis vedkommende ikke møder de formelle krav til stillingen (f.eks. ikke har en ph.d.-grad til en postdoc-stilling. Der udsendes et afslag til ansøgeren via mailskabelon, hvori det tekniske afslag begrundes.

Denne status benyttes også hvis der er flere ansøgninger fra samme ansøger. Den seneste ansøgning beholdes aktiv, men doubletter statusopdateres til S0 Teknisk afslag.

## 06 Afventer behandling

Der opdateres til denne status når opslaget er udløbet og mens der afventes at bedømmelsesudvalget nedsættes mv.

## 08 Behandling påbegyndt

Nu er behandling/validering af ansøgningerne påbegyndt. Ansøgerne står i denne status frem til de modtager info om bedømmelsesudvalget.

## Udvalgsfasen

28 Info om bedøm.udv.  
tilsendes ansøger

## 28 Info om bedøm.udv. tilsendes ansøger

Når godkendelse af bedømmelsesudvalg er sket sendes information ud til ansøgerne omkring bedømmelsesudvalgets sammensætning samt information omkring den videre bedømmelsesproces samt forventet tidsmæssig behandling af denne del af processen. Herefter opdateres til status "52 afventer bedømmelse"

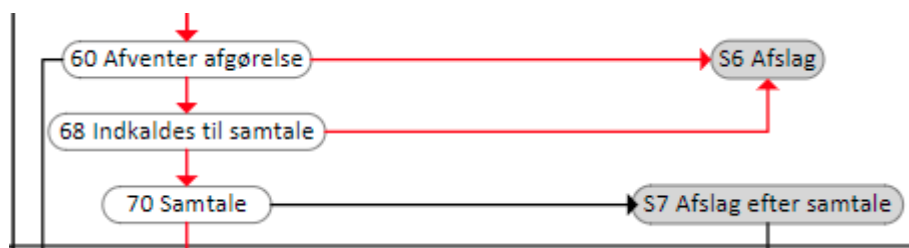
## Bedømmelsesfasen

52 Afventer bedømmelse

## 52 Afventer bedømmelse

Ligesom man på stillingen afventer en indgivelse af de samlede bedømmelser, afventer den enkelte ansøger også at få sin egen bedømmelse tilsendt. Dette sker efter at bedømmelserne er blevet godkendt samt er sendt til nærmeste leder. Når alle ansøgerne har fået tilsendt deres bedømmelse, opdateres status til "58 Info om bedømmelse tilsendes ansøger" via massemail og herefter statusopdateres til "60 Afventer afgørelse"

## Udvælgelse



### 60 Afventer afgørelse

Denne status indikerer, at ansøgeren er i "venteposition" ift. om vedkommende skal indkaldes til samtale/ansættes eller have afslag.

### 68 Indkaldes til samtale

Såfremt der kommer besked fra leder om, at ansøger skal indkaldes til samtale, opdateres status til denne. Der findes mailskabeloner til indkaldelse til samtale.

Når den faktiske samtale er på plads og bekræftet af ansøgeren, opdateres til "70 Samtale".

### 70 Samtale

Denne status markerer, hvilke af kandidaterne, der har været til samtale. Bemærk, at der herefter benyttes en separat afslagsstatus til de kandidater, der har været til samtale.

### S6 Afslag

Det vil være muligt løbende at give kandidater afslag (f.eks. hvis de ikke er kvalificerede til stillingen). Bemærk at denne status er markeret med "S", hvilket indikerer, at der er tale om en slutstatus, hvilket gør, at ansøgeren bliver arkiveret, når status opdateres til denne.

### S7 Afslag efter samtale

Som ved "S6 Afslag" er her også tale om en slutdato, der gør at workflowet for en ansøger lukkes og ansøgeren bliver arkiveret.

## Afslutning



### 90 Ansættelse under færdiggørelse

Når der er valgt en kandidat (enten efter bedømmelsesarbejdet eller efter samtaler) opdateres status til "90 Ansættelse under færdiggørelse" mens ansættelsesbevis bliver udfærdiget og færdigbehandlet.

### S9 Ansæt

Når ansættelsesbevis er på plads, opdateres til slutstatus "S9 Ansæt" og ansøgeren bliver arkiveret.