

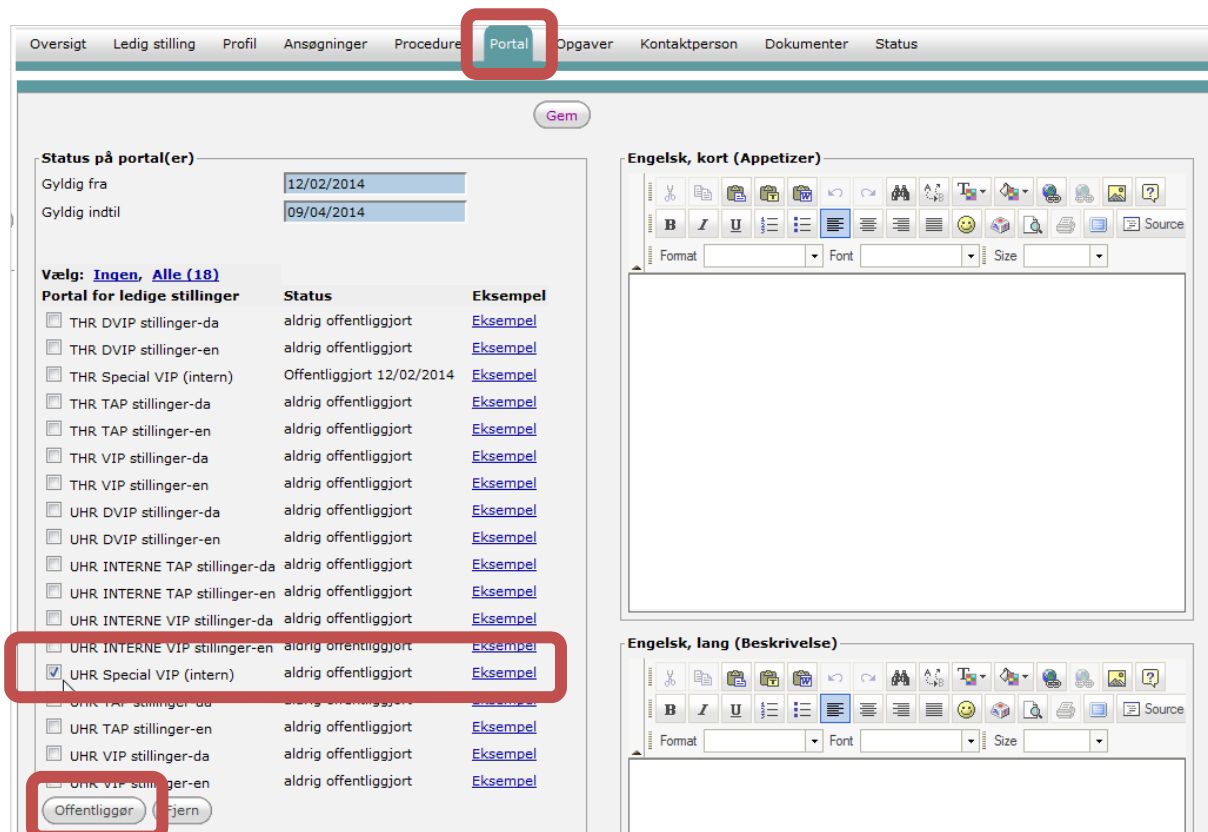
Adjungeringer og kaldelser

Nå du skal tilføje en kandidat til en adjungering eller kaldelse, så skal det gøres gennem stillingsopslaget, for at workflowet på kandidaten starter korrekt op.

Da adjungeringer og kaldelser ikke opslås på portaler som andres stillinger, skal du finde opslaget via stillingen under Ledige stillinger i administratorportalen.

På den pågældende adjungering eller kaldelse klikker du fanebladet **Portal**.

Her vælger du portalen **UHR Special VIP (intern)** og klikker på **Offentliggør** (se Figur 1).



Figur 1

Når adjungeringen eller kaldelsen er offentliggjort, kommer der til at stå en dato i kolonnen Status. Herefter klikker du på linket **Eksempel** ud for UHR Special VIP (intern) (se Figur 2)

The screenshot shows a web portal with a navigation menu at the top: Oversigt, Ledig stilling, Profil, Ansøgninger, Procedure, Portal, Opgaver, Kontaktperson, Dokumenter, Status. The 'Portal' tab is active. Below the menu is a 'Gem' button. The main content area is divided into three sections:

- Status på portal(er)**: Shows 'Gyldig fra' as 12/02/2014 and 'Gyldig indtil' as 09/04/2014.
- Vælg: Ingen, Alle (18)**: A dropdown menu.
- Portal for ledige stillinger**: A table with columns 'Portal for ledige stillinger', 'Status', and 'Eksempel'. The table lists various job types like 'THR DVIP stillinger-da', 'THR Special VIP (intern)', etc. The row for 'UHR Special VIP (intern)' is highlighted with a red box, and its 'Eksempel' link is being clicked.
- Engelsk, kort (Appetizer)**: A rich text editor with a toolbar and a text area.
- Engelsk, lang (Beskrivelse)**: Another rich text editor with a toolbar and a text area.

Figur 2

Der popper nu et nyt vindue op, hvorfra det er muligt at tilføje kandidater, ved at klikke på linket **Upload data for kandidat her** (se Figur 3)

The screenshot shows a window with the following content:

- Kun til brug for internt upload af data på kandidater til kaldelser og indstillinger**
- Bemærk, at kandidaterne vil IKKE modtage en kvitteringsemail.
- * Special VIP (adjungering)-en**
- Udløbsdato**
- Fristen for upload af data på kandidater er:
09/04/2014
- A red box highlights the link **Upload data for kandidat her**.

Figur 3

Du udfylder nu den ansøgningsformular, der fremkommer (se Figur 4) med alle de relevante oplysninger og klikker på knappen **Send** nederst på siden.

Application Form (special VIP)

*** Special VIP (adjungering)-en**

It is recommended to have all attachments available before filling the form.

Personal data	
First name *	<input type="text"/>
Last name *	<input type="text"/>
Address	<input type="text"/>
Postal code	<input type="text"/>
City	<input type="text"/>
Country	<input type="text" value="▼"/>
E-mail (only one)	<input type="text"/>
Telephone (private)	<input type="text"/>
Telephone (mobile)	<input type="text"/>
Citizenship of	<input type="text" value="▼"/>
Gender	<input type="text" value="▼"/>
Date of birth	<input type="text"/>
PhD degree	
University	<input type="text"/>

Figur 4

Ansøgningen kan nu ses under fanebladet **Ansøgninger** på stillingen (se Figur 5), med det korrekte workflow og den korrekte workflowstatus.

Account : Test institut 1	Kontaktperson :	Ledig stilling : * Special VIP (adjungering)-en
Adresse :	Telefon :	Ejer : THR1 Admin LD
By :	Stilling :	Gyldig indtil : 09/04/2014
Internet :	E-mail :	

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

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 Status max. match 100 %
 Ikke arkiveret Arkiveret

VIP adjungering kandidat
 All Steps in VIP adjunge
 02 Afventer info om kar

Handling Start

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

Kandidat	Match-score	Flag	Status	Ansøgningskilde1	Anbef. kilde2	Anbef. kilde3	Bedøm. resume	E-mail	Fødselsdato	Køn
<input type="checkbox"/> Person, Test			02 Afventer info om kandidat							

Figur 5