

# 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.

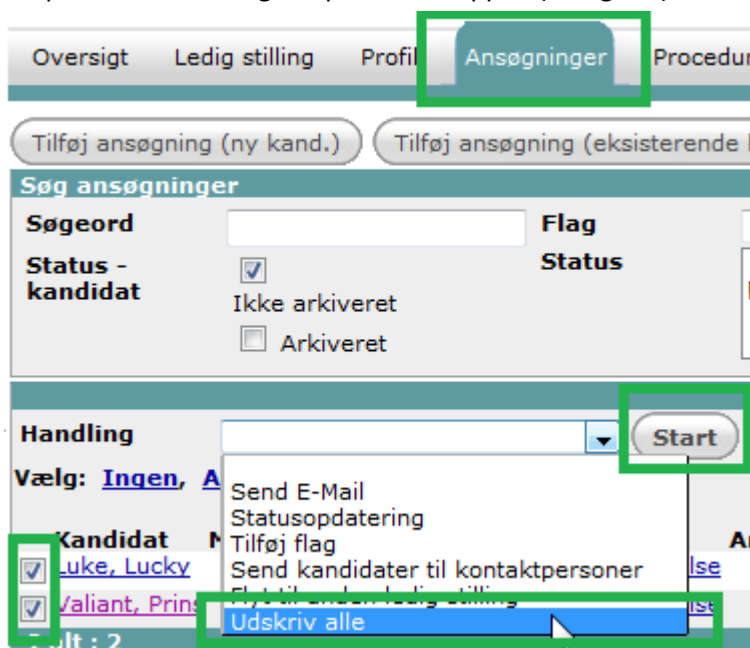
I grove træk ligner den nye løsning meget den gamle. Forskellen er, at alle bedømmelser ikke samles i en email. Der skal i stedet laves en PDF-fil med alle bedømmelser, som der linkes til fra emailen til bedømmelsesudvalget/dekanen.

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

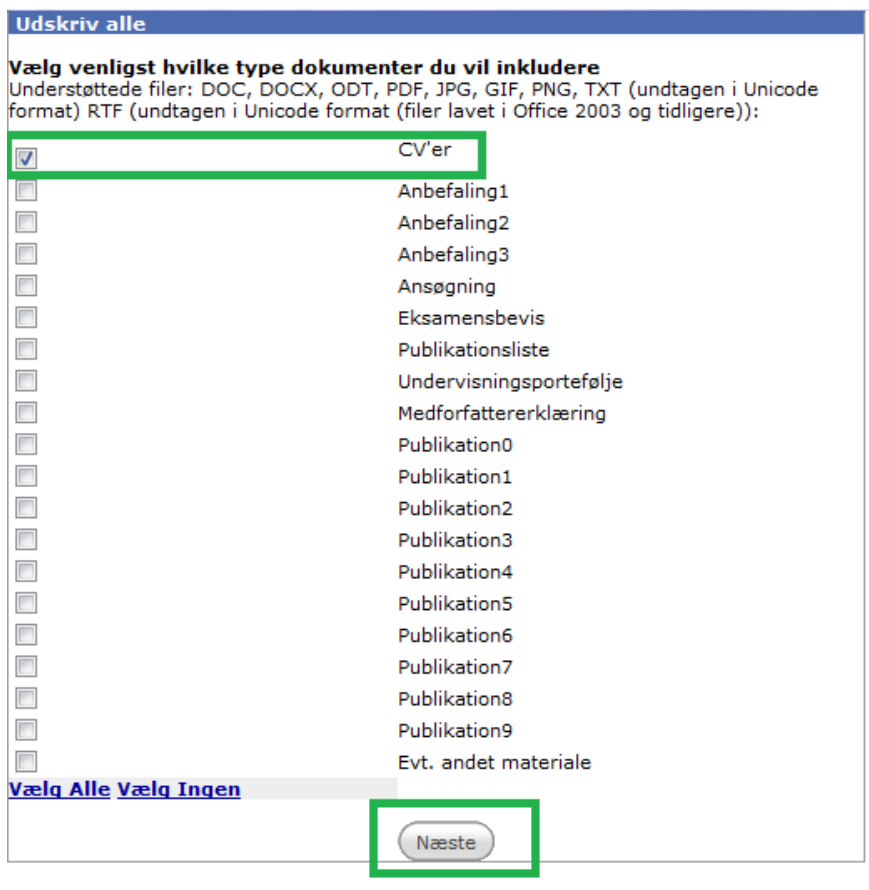
Når bedømmelsesudvalget melder tilbage, at de er færdige med at lave bedømmelser af alle kandidater, skal du gøre følgende:

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



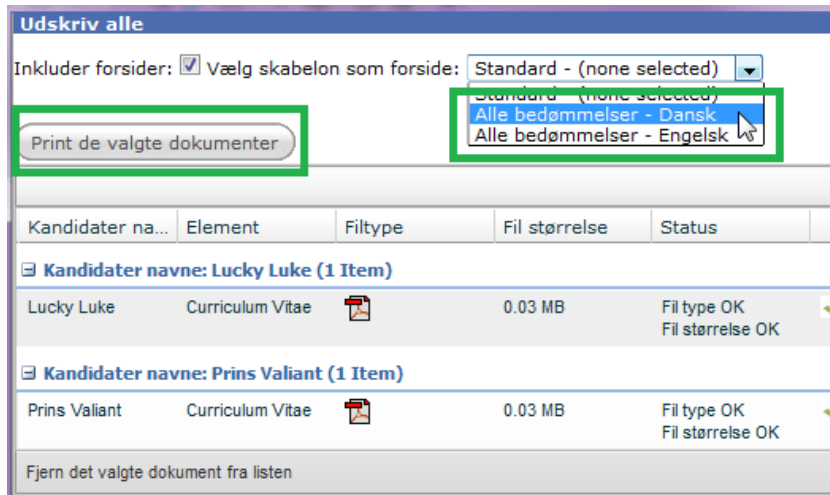
Figur 1

- 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).



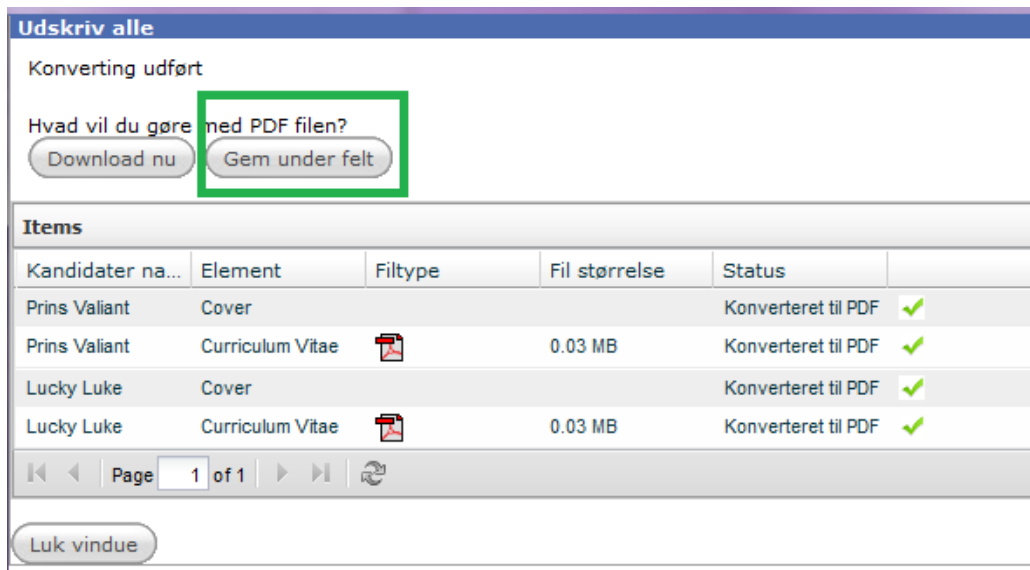
Figur 2

- 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).



Figur 3

- d. Nu går systemet i gang med at danne PDF-en med hver ansøgers CV og bedømmelse. **Det kan godt tage lidt tid.** 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.



Figur 4

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

Udskriv alle

Konvertिंग 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).

Udskriv alle

Udført - filen er blevet gemt under feltet: Bedømmelser

Figur 6

Oversigt Ledig stilling Profil Ansøgninger Procedure Portal Opgaver Kontaktperson Dokumenter Status

Vis indhold Upload dokument Tilføj note Tilføj aftale Ny e-mail Arkiv Papirkurv

E-mails og dokumenter

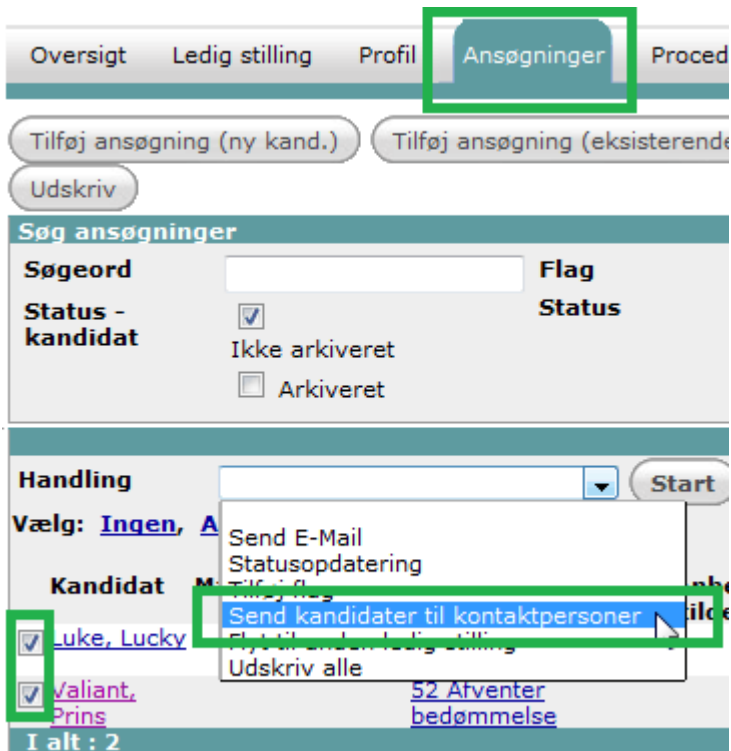
Søg

Type	Doku-Til/Ansøgning	Angående	Forfaldet	Status	Forfatter	Dato
Bedømmelser	ment	Print All	ikke tilgængelig	thr1		27/02/2014
Mail	idh@science.au.dk	Bedømmelsesudvalg - formand - Professor i hesteavl	ikke tilgængelig	Sent	thr1	19/02/2014
Mail	idh@science.au.dk	Godkendelse af bedømmelse - Professor i hesteavl	ikke tilgængelig	Sent	thr1	14/02/2014
Mail	idh@science.au.dk	Bedømmelsesudvalg - medlemmer - Professor i hesteavl	ikke tilgængelig	Sent	thr1	14/02/2014
Mail	idh@science.au.dk	Bedømmelsesudvalg - formand - Professor i hesteavl	ikke tilgængelig	Sent	thr1	14/02/2014
Mail	idh@science.au.dk	Nedsættelse af bedømmelsesudvalg - Professor i hesteavl	ikke tilgængelig	Sent	thr1	14/02/2014
Stillingsopsætning (VIP)		Stillingsopsætning (VIP)	ikke tilgængelig	thr		14/02/2014

Figur 7

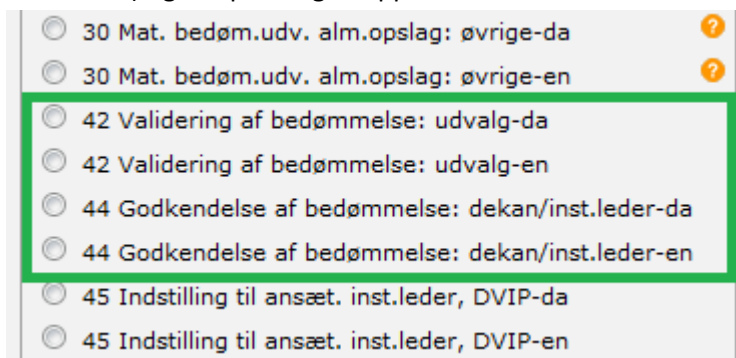
2. Send bedømmelserne til bedømmelsesudvalget eller dekanen

- 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).



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.



Figur 9

- 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.

af: Idh@science.au.dk

Til: Idh@science.au.dk

Tilføj CC  
Tilføj BCC

Emne: Godkendelse af bedømmelse - Professor i hesteavl

Leverings dato  
Send på

Ryd

Makroer  
[Indsæt navn]  
\*  
Indsæt

Format Normal Font Size

Kære [Indsæt 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 indeholder alle ansørgeres bedømmelser).

Inkluderet nedenfor:

- [Oversigt over bedømmelser](#)
- [Kommentar fra udvalget \(om nogen\)](#)
- [Bedømmelsesudvalget](#)
- [Opslagsteksten](#)

Med venlig hilsen

E-mail kvittering

Vedhæftede filer  
Vedhæft en fil:  
Upload Browse... No file selected.

Vedhæftede 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-14093742-Prins Valiant.pdf
- Doc-82522327-Ansøgning-Prins Valiant.pdf
- Doc-82522328-Eksamensbevis-Prins Valiant.pdf
- Doc-82522329-Publikationsliste-Prins Valiant.pdf

Vælg alle/ingen

Send via e-mail  
Gem som kladde

Slette

Figur 10

## 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.

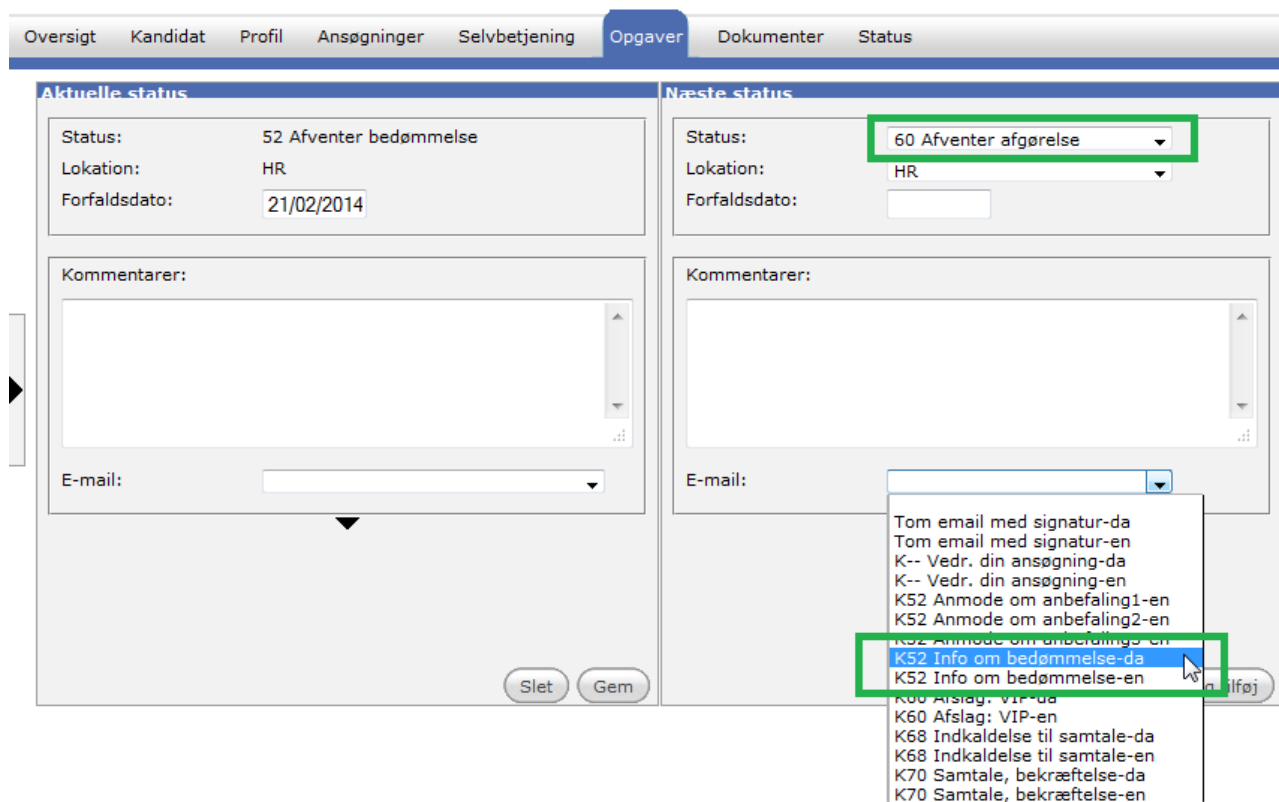
### Enkeltvis afsendelse af bedømmelse

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



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).



Figur 12

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:

Til:

[Tilføj CC](#)  
[Tilføj BCC](#)

Emne:

**Kære Prins Valiant**

Via linket herunder finder du rapporten fra bedømmelsesudvalget vedr. din ansøgning.

Bedømmelsen vil nu blive forelagt ledelsen, og du vil høre fra os snarest muligt.

[Se bedømmelsen her](#) (der åbner et nyt vindue, hvori du kan se bedømmelsen).

Med venlig hilsen

<b>Admin LD</b>	<b>HR-afdelingen</b>
on: ldh@science.au.dk	
il:	

**AARHUS**  
UNIVERSITET

E-mail kvittering

**Vedhæftede filer**

Vedhæft en fil:  
  No file selected.

Vedhæftede filer:  
 [Print All \(Doc-83039348.pdf\)](#)  
 Vælg alle/ingen

Figur 13

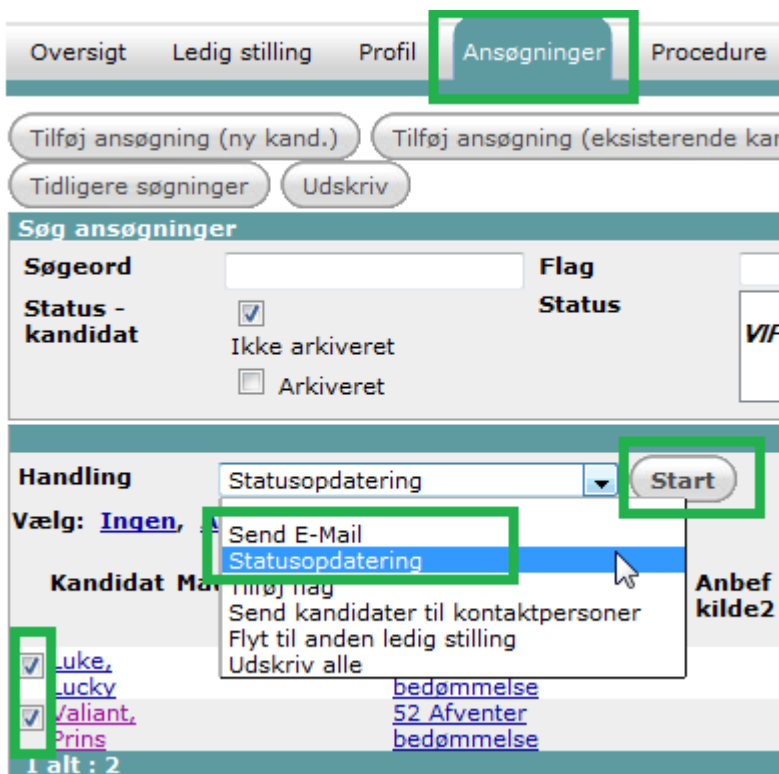


## Masseafsendelse af bedømmelser

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.



Figur 14

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.

Navigation menu: Oversigt, Ledig stilling, Profil, **Ansøgninger**, Procedure, Portal, Opgaver, Kont

**Næste status**

Status: 60 Afventer afgørelse  
Lokation: HR  
Forfaldsdato:

Kommentar:

Vælg mail:

You have selected  
It can take a coup  
A mass update can

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  
K52 Anmode om anbefaling3-en  
**K52 Info om bedømmelse-da**  
K52 Info om bedømmelse-en  
K60 Afslag: VIP-da  
K60 Afslag: VIP-en  
K68 Indkaldelse til samtale-da  
K68 Indkaldelse til samtale-en  
K70 Samtale, bekræftelse-da  
K70 Samtale, bekræftelse-en

carried out.

Gem

Figur 15

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.

Info: Bedømmelse - [Vacancies.Navn]

af: ldh@science.au.dk

Til: Prins Valiant,Lucky Luke

Emne: Info: Bedømmelse - [Vacancies.Navn]

Kære [FirstnameCandidate] [LastnameCandidate]

Via linket herunder finder du rapporten fra bedømmelsesudvalget vedr. din ansøgning.

Bedømmelsen vil nu blive forelagt ledelsen, og du vil høre fra os snarest muligt.

[Se bedømmelsen her](#) (der åbner et nyt vindue, hvori du kan se bedømmelsen).

Med venlig hilsen

[NameRecruiter] [OfficeName]  
[PositionRecruiter]

Telefon: [ExtensionRecruiter] [EmailRecruiter]  
Mobil: [MobileRecruiter]

[Vacancies.teamhoda]

**Vedhæftede filer**

Vedhæft en fil:

Upload Browse... No file selected.

Vedhæftede filer:

Send via e-mail

Figur 16