

# Arbejdsgangsbeskrivelse ST VIP-shortlisting

---

## Indholdsfortegnelse

Vejledning af VIP-stilling – shortlisting - 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 (hvis relevant) ellers ændres til status 04 Opslag annonceres .....	6
04 Opslag annonceres .....	7
S2 Stilling ikke opslået .....	7
04 Opslag annonceres .....	7
05 Afventer udløb af opslag .....	8
Udvalgsfasen.....	9
S6 Stilling lukket/ingen ansøgere .....	9
00 Validering af ansøgning og 10 Ansæt.udv. m.bedøm.udv.formand nedsættes.....	9
12 Bedøm.udv. formand behandles af Aka.råd.....	11
13 Bedøm.udv.formand revideres.....	12
14 Materiale tilsendes ansæt.udv. og bed.udv.fmd.....	12
17 Info om fravælgelse tilsendes ansøgere.....	12
20 Bedøm.udvalg nedsættes .....	13
24 Bedøm.udv. behandles af Aka.råd.....	14
26 Bedømmelsesudvalg revideres.....	15
28 Info om udvælgelse og bedøm.udv. tilsendes ansøgere .....	15
30 Materiale tilsendes bedøm.udv.....	16
40 Afventer bedømmelse .....	17
Bedømmelsesfasen.....	17
42 Validering af bedømmelse.....	17
44 Bedømmelse under godkendelse .....	18
45 Bedømmelse godkendt.....	18
48 Bedømmelse revideres .....	19
50 Honorarinfo tilsendes bedøm.udv.....	19
58 Bedømmelse tilsendes ansøgere.....	20

60 Afventer indstilling .....	20
Udvælgelsesfasen .....	21
60 Afventer indstilling .....	21
62 indstilling gennemført .....	21
64 Ansæt.udv.indstil. behandles af rådgivende udv. ....	21
70 Afventer afgørelse fra leder(e) .....	22
80 Valgt kandidat.....	23
78 For få passende kandidater .....	23
Afslutningsfasen .....	23
84 Afslag udsendes .....	23
S8 Stilling ikke besat .....	23
90 Ansættelse under færdiggørelse .....	24
S9 Stilling besat.....	26

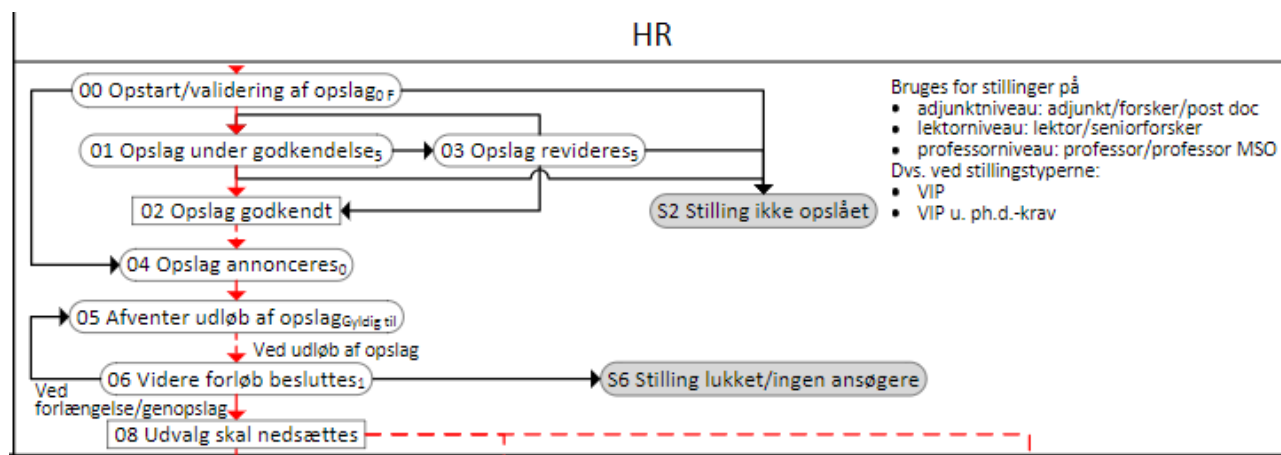
## Vejledning af VIP-stilling – shortlisting - gennem workflowet fra opstart til afslutning

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 e-mail 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. Vælg fanebladet Opgaver og tryk på link med 'Opgaveopdatering' og opslagsteksten sættes ind i stillingsopsætning og alle yderligere oplysninger tilføjes. Det gøres på nedenstående måde – punktet 'Opsætning af stilling'.

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

Version 1

30. oktober 2017

- Klik på fanebladet Opgaver og statusopdater til den relevante status.

## Kontaktpersoner

Vælg fanebladet "Kontaktperson" for at tilføje kontaktpersoner til stillingen

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

Buttons: Opret ny kontaktperson **Tilføj eksisterende kontaktperson**

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

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

Navigation: Oversigt Ledig stilling Profil Ansøgninger Procedure Portal Opgaver **Kontaktperson**

**Tilføj ny kontaktperson**

Tilføj ny kontaktperson

**Navn**

Fornavn: Birger B

Efternavn: Børgesen \*

Eksternt id:

**Virksomhed**

Rolle: Kontaktperson

**E-mail**

E-mail: chg@asb.dk

Gem

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

<a href="#">Fjern</a>	<a href="#">Vælg som hovedkontaktperson</a>
<a href="#">Fjern</a>	<a href="#">Vælg som hovedkontaktperson</a>
<a href="#">Fjern</a>	<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

Navigation: Procedure Portal Opgaver **Kontaktperson** Dokumenter Status

person

Stilling	Account	Relation (Afdeling kan ikke fjernes)	Fjern	Vælg som hovedkontaktperson
	• THR - specifik adgang Test institut 1 ---	Ledig stilling Ledig stilling	<a href="#">Fjern</a> <a href="#">Fjern</a>	<a href="#">Hovedkontaktperson</a> <a href="#">Vælg som hovedkontaktperson</a>

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

Administrer adgang  
Kontaktpersonen har ikke adgang til portalen.  
Brugerkonto **chg@asb.dk**  
Gyldig indtil 10/12/2014  
 THR lederportal  
Opret konto

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

Kontaktpersondata  
Adresse (arbejde)  
Adresse  
Postnummer  
By  
Postboks  
Postboks  
Postnummer  
By  
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 Kontaktperson Dokumenter Status

Tilføj opgave

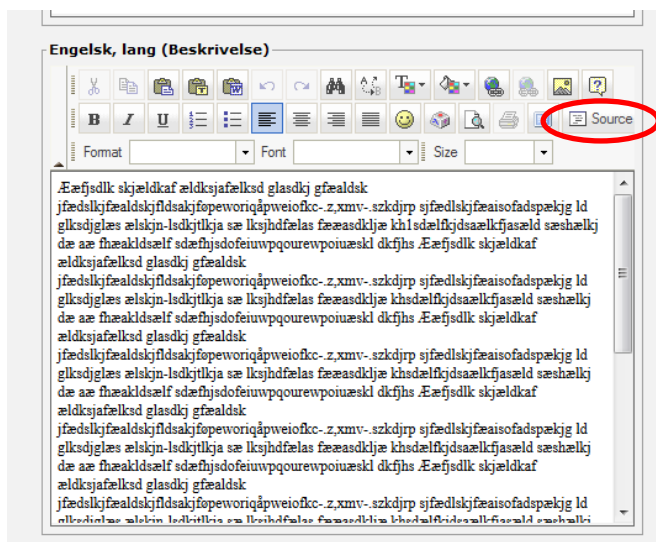
Åbne opgaver	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Ejer
17/02/2017	T VIP vid./kl. ass. opslag	HR - 00 Opstart/validering af opslag	THR BSS Tester	Opgaveopdatering

Filter Ledige stillinger Ansøgninger Anvend

- 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 med internt eller eksternt bedømmelsesudvalg.
- Udfyld de øvrige felter.
- **Check antal ledige stillinger.**
- Tjek at P-nummer og adresse stemmer overens. I feltet Finansiering kan man evt. skrive projekt- og aktivitetsnr. eller angive, hvem der finansierer stillingen.
- I feltet Annoncering angives i hvilke medier stillingen skal annonceres (bemærk, der står allerede [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk) og [www.naturejobs.com](http://www.naturejobs.com)). Kan skrives under hinanden.

## Indsæt opslagstekst

- I tekstboksene nedenfor udfylde opslagstekst(erne).
- Hvis opslagsteksten kopieres ind fra Word anbefales det at køre teksten igennem Notesblok/Notepad 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

## 02 Opslag under godkendelse (hvis relevant) ellers ændres til status 04 Opslag annonceres

- Vælg status 01 Opslag under godkendelse
- Indsæt forfaldsdato (default 5 arbejdsdage) så opgaven kommer frem i den dags opgaveliste. På den måde glemmer du ikke, at du venter på en godkendelse.
- Under e-mail (grøn boble) vælges den e-mail 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: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	Kommentarer: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
E-mail: <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;"></div>	E-mail: <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;"></div>
<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 e-mailen igennem inden der trykkes send. Der sendes email til den/de, der skal godkende det endelige stillingsopslag.
- Når stillingen er godkendt (e-mail 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 e-mail (grøn boble) til Promedia, med oplysninger om, hvor der skal annonceres. Læs e-mail inden du sender den.

Aktuelle status	Næste status
Status: 04 Opslag annonceres	Status: 04 Opslag annonceres
Lokation: HR	Lokation: HR
Forfaldsdato: 23/10/2017	Forfaldsdato:
Kommentarer:	Kommentarer:
E-mail:	E-mail: T 04 Annoncering Promedia VII
slet Gem	Gem og tilføj

- Når e-mailen 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.

Der er nu mulighed for at sende besked til instituttet/kontaktpersonen om, at stillingen nu er offentliggjort. Vælg e-mail skebelon *05 Info om opslag: kontaktperson (dansk/engelsk)*.

Næste status
Status: 05 Afventer udløb af opslag
Lokation: HR
Forfaldsdato:
Kommentarer:
E-mail: T 05 Info om opslag: kontaktperson
Gem og tilføj

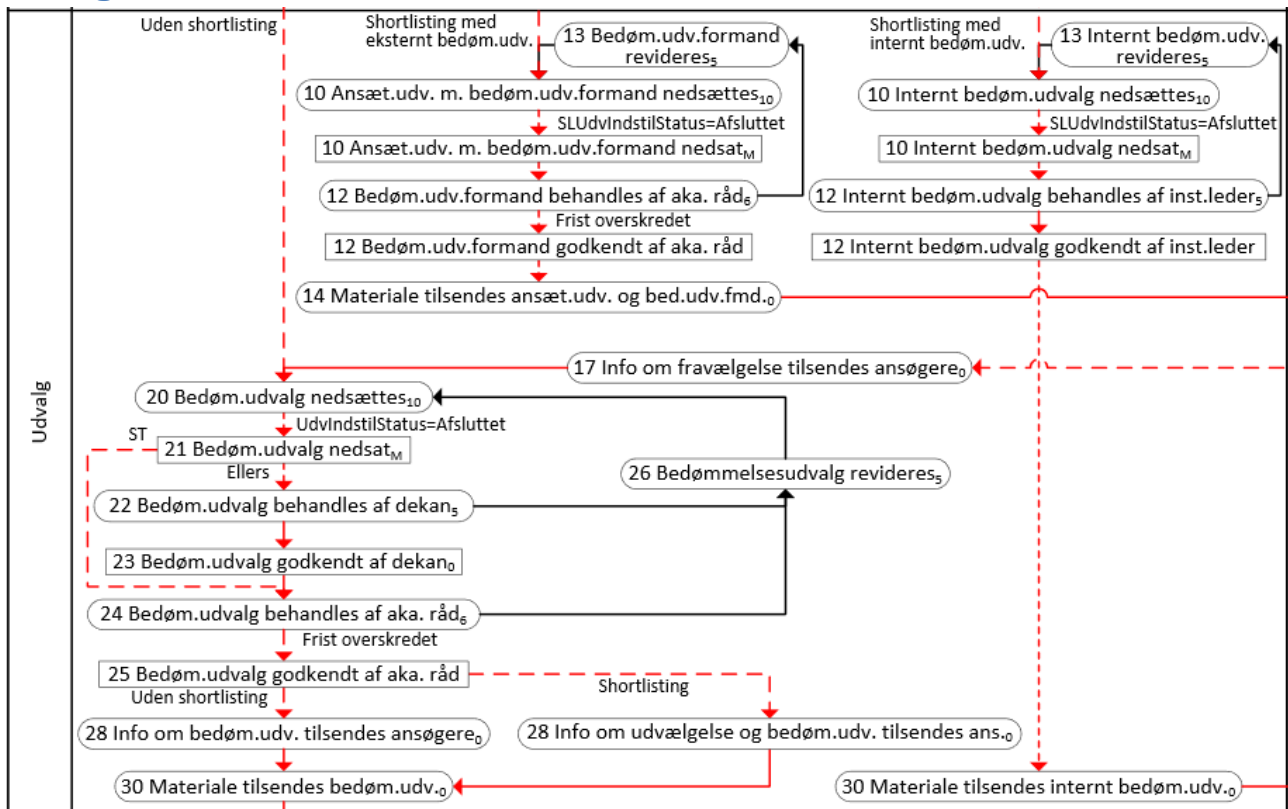
### 05 Afventer udløb af opslag

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 besluttet*.

Statusopdater til rette status for det videre forløb – i dette tilfælde *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 10 Ansæt.udv. m.bedøm.udv.formand 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*.

Oversigt Ledig stilling Profil **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  Ikke arkiveret Status  max. match 100 %  
 Arkiveret

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="#">Pingling, Pingline</a>			00 Validering af ansøgning				
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Pinqvinsen, Pinqo</a>			00 Validering af ansøgning				

I alt : 2

- Klik igen på *statusopdateringen* – tast doublet i bemærkningsfeltet og Tryk næste/gem. Klik igen på statusopdater til *SO Teknisk afslag*. Herefter afsluttes personens workflow og tæller ikke med i diverse statistikker.
- Statusopdater på ansøgerne til *06 Afventer behandling*.
- Under fanebladet Ansøgninger markeres (rød box) alle ansøgere og drop down menuen Handling (grøn box) vælges 'Send til kandidater til kontaktperson'.

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"/> Pingeling, Pinline			00 Validering af ansøgning				
<input checked="" type="checkbox"/> Pingvinsen, Pingo			00 Validering af ansøgning				

Tal: 2

- Klik på Start
- Der fremkommer nu en lang liste med e-mail skabeloner. Vælg nr. *10 SL Nedsæt ansæt.udv. + fm. for bedøm.udv. (dansk/engelsk)* og klik Vælg
- Denne e-mail sendes til hovedkontaktpersonen – typisk institutlederen - med anmodning om fremsendelse af forslag til formand for bedømmelsesudvalg samt navnene på medlemmerne af ansættelsesudvalget (ved varige VIP-stillinger er formanden for ansættelsesudvalget altid institutlederen og ved de temporære stillinger, kan det være en anden).
- E-mailen dannes – nederst på skærbilledet 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 e-mailen. E-mailen bliver for stor at sende, hvis alle dokumenter er med.

Vedhæftede filer

Vedhæft en fil:  
  Ingen fil valgt.

Vedhæftede filer:

- CV-13672900-Pinline Pingeling.pdf
- Doc-80360901-Ansøgning-Pinline Pingeling.pdf
- Doc-80360902-Eksamensbevis-Pinline Pingeling.pdf
- Doc-80360903-Publikationsliste-Pinline Pingeling.pdf
- CV-13672884-Pingo Pingvinsen.pdf
- Doc-80360855-Ansøgning-Pingo Pingvinsen.pdf
- Doc-80360856-Eksamensbevis-Pingo Pingvinsen.pdf
- Doc-80360857-Publikationsliste-Pingo Pingvinsen.pdf
- Vælg alle/ingen

- Husk at slette link til den vejledning, som ikke er relevant.

Tjek e-mailens indhold inden den sendes.

Instituttlederen/instituttet udfylder e-mailens formular med forslag til formand for bedømmelsesudvalg samt medlemmer af ansættelsesudvalget og klikker Afslut. Forslaget til formand for bedømmelsesudvalg registreres automatisk på stillingen og kan nu ses under fanebladet "Ledig Stilling".

HR modtager automatisk en e-mail i PeopleXS indbakken, når instituttleder har udfyldt formularen og status på stillingen ændres automatisk til *10 Ansæt.udv. m. bedøm.udv.formand nedsat*.

HUSK at give medlemmerne af ansættelsesudvalget og formand for bedømmelsesudvalget adgang til stillingen via Lederportalen. Navnene kan ses i e-mailen og fremgår desuden under fanen Ledig stilling 'Ansættelsesudvalg' og 'Udvalgsformand'. Se evt. hvordan under punktet Kontaktpersoner på side 4-5.

## 12 Bedøm.udv. formand behandles af Aka.råd

Formand for bedømmelsesudvalget skal nu til høring ved Akademisk Råd. Under fanebladet Opgaver, skal du trykke på et af feltet nederfor (rød boble). Tryk på pilen ved e-mail (rød boble) og vælg e-mail: *12 SL Høring af form. for bed.udv.:Aka.råd-da/en* og tryk Gem og tilføj.

Lokation - Status	Senest ændr.	Ejer
HR - 12 Bedøm.udv.formand behandles af aka. råd	Kathrine Kofoed (THR)	Opgaveopdatering

**Næste status**

Status: 12 Bedøm.udv.formand behanc ▼  
Lokation: HR ▼  
Forfaldsdato:

Kommentarer:

E-mail: T 12 SL Høring af form. for **dec** ▼

Gem og tilføj

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

Ved ST må akademisk råd ikke få ansøgenes navne, kun navnene på bedømmelsesudvalgets medlemmer. Akademisk råd har 3 dage til at komme med indsigelser mod det foreslåede bedømmelsesudvalg. Husk at tilføje forkortelsen på institut i emnefeltet på e-mailen (f.eks. **BIOS**: Høring af formand for bedømmelsesudvalg.....). I feltet 'Forfaldsdato' angives dato for udløb af høringsfrist. Husk at tjekke i indbakken om der er kommet indsigelser fra Akademisk Råd efter fristens udløb.

Når deadline på høringsfristen er passeret, så laver systemet en automatisk opgaveopdatering fra *12 Bedøm.udv. formand behandles af Aka.råd* til status *12 Bedøm.udv.formand godkendt af aka.råd*.

Læs e-mailen inden du sender den.

### 13 Bedøm.udv.formand revideres

Hvis der modtages indsigelser fra Akademisk Råd om, at formanden for bedømmelsesudvalget ikke kan godkendes, videresendes denne til institutlederen.

Formanden for bedømmelsesudvalget revideres og såfremt formanden udskiftes, fremsendes information til HR, der sørger for at opdaterer oplysningerne på fanebladet "Ledig Stilling"

Herefter sendes formanden for bedømmelsesudvalget igen til høring og status sættes til *12 Bedøm.udv. formand behandles af Aka.råd.*

### 14 Materiale tilsendes ansæt.udv. og bed.udv.fmd.

Info om godkendt formand for bedømmelsesudvalg og ansøgningsmaterialet sendes til ansættelsesudvalget og formanden for bedømmelsesudvalget med oplysning om, at de kan påbegynde shortlisting.

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik alle ansøgere af
- Vælg i drop-down menuen 'Send kandidater til kontaktpersoner'
- Vælg e-mail skabelon *14 SL Info om godk. formand for bed.udv.- (dansk/engelsk)*

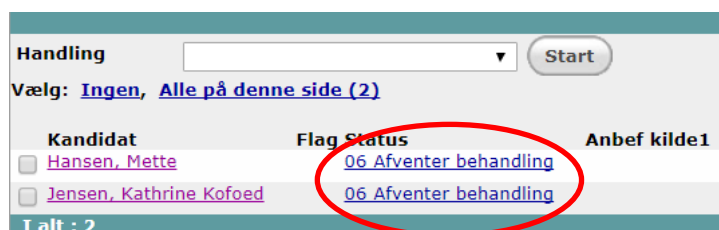
HUSK at fravælge alle ansøgerdokumenter. Ansættelsesudvalget og formand for bedømmelsesudvalget får adgang til materiale via links i mailen samt via Lederportalen.

Der er link til Lederportalen og Vejledning til ansættelsesudvalg ved Science and Technology i e-mailen.

Læs e-mailen inden du sender den.

Når e-mailen er sendt klik på Opgaveopdatering og vælg status *15 Afventer vurdering* og tryk Gem og tilføj.

Under kandidaterne skal der laves en status opgaveopdatering fra *06 Afventer behandling* til status *08 Behandling påbegyndt*.



Kandidat	Flag	Status	Anbef kilde1
<input type="checkbox"/> Hansen, Mette		06 Afventer behandling	
<input type="checkbox"/> Jensen, Kathrine Kofoed		06 Afventer behandling	

I alt : 2

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik alle ansøgere af
- Vælg i drop-down menuen 'Statusopdater' til *08 Behandling påbegyndt* og tryk start

### 17 Info om fravælgelse tilsendes ansøgere

Når shortlistingprocessen er gennemført i instituttet og afsluttet via link fremsendt i e-mail, får HR automatisk besked i PeopleXS indbakken. Samtidig sker der en automatisk opgaveopdatering fra *15 Afventer vurdering* til status *17 Info om fravælgelse tilsendes ansøgere* på den ledige stilling.

Under kandidaterne/ansøgningerne sker der ligeledes en automatisk opgaveopdatering fra *08 Behandling påbegyndt* til *17 Info om fravælgelse tilsendes ansøger* eller *28 Info om udvælgelse og bedøm.udv. tilsendes ansøger* (se grøn boble nedenfor).

Handling  Start

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

Kandidat	FlagStatus	Anbef
<input type="checkbox"/> <a href="#">Hansen, Mette</a>	<a href="#">28 Info om udvælg. og bedøm.udv. tilsendes ansøger</a>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Jensen, Kathrine Kofoed</a>	<a href="#">17 Info om fravælgelse tilsendes ansøger</a>	

I alt : 2

Der skal nu sendes en e-mail til fravalgte ansøgere:

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik på nedenstående markeret med gult og tryk søg. Derved frasorteres ansøgere, som ikke har status *17 Info om fravælgelse tilsendes ansøgere*.
- Klik alle ansøgere af
- Under handling vælges 'Send e-mail' og tryk Start
- Vælg e-mail skabelon *K57 SL+SSL Info til ikke-udvalgte ans. (dansk/engelsk)*
- Massemail genereres med makroer, som blot skal blive, som de er. Klik herefter send via e-mail.

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

[Tilføj ansøgning \(ny kand.\)](#) [Tilføj ansøgning \(eksisterende kand.\)](#) [Søg efter kand.](#) [Søg kand. i proces](#) [Tidligere søgninger](#)

Søg ansøgninger

Søgeord  Flag  min. match  %

Status - kandidat  Ikke arkiveret  Arkiveret Status  max. match  %

T VIP alm. ansøgning  
 All Steps in T VIP alm  
 17 Info om fravælgelse  
 28 Info om udvælg. c

Søg

Handling  Start

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

Kandidat	FlagStatus	Anbef kilde1	Anbef kilde2	Anbef kilde3	Bedøm. re
<input type="checkbox"/> <a href="#">Hansen, Mette</a>	<a href="#">28 Info om udvælg. og bedøm.udv. tilsendes ansøger</a>				
<input type="checkbox"/> <a href="#">Jensen, Kathrine Kofoed</a>	<a href="#">17 Info om fravælgelse tilsendes ansøger</a>				

I alt : 2

Når e-mailen er sendt, skal du status opgaveopdatere på kandidaten fra *17 Info om fravælgelse tilsendes ansøger* til *60 Afventer afslag uden bedømmelse*. Kandidaterne der har status *28 Info om udvælg. og bedøm.udv. tilsendes ansøger* skal afvente, at hele bedømmelsesudvalget er nedsat.

Handling  Start

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

Kandidat	FlagStatus	Anbef k
<input type="checkbox"/> <a href="#">Hansen, Mette</a>	<a href="#">28 Info om udvælg. og bedøm.udv. tilsendes ansøger</a>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Jensen, Kathrine Kofoed</a>	<a href="#">60 Afventer afslag uden bedømmelse</a>	

I alt : 2

På den ledige stilling statusopdateres til *20 Bedøm.udvalg nedsættes*.

## 20 Bedøm.udvalg nedsættes

De eksterne medlemmer af bedømmelsesudvalget skal nu nedsættes. E-mailen sendes typisk til institutlederen.

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik på nedenstående markeret med gult og tryk søg. Derved frasorteres ansøgere, som ikke har status *28 Info om udvælg. og bedøm.udv. tilsendes ansøger*.

**Søg ansøgninger**

Søgeord  Flag  min. m  
 Status - kandidat  Ikke arkiveret  Arkiveret Status  max. n  
 T VIP alm. ansøgning ^  
 All Steps in T VIP alm  
 28 Info om udvælg. c  
 60 Afventer afslag uc

Handling  Start

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

Kandidat	FlagStatus	Anbef kilde1Anbef
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Hansen, Mette</a>	<a href="#">28 Info om udvælg. og bedøm.udv. tilsendes ansøger</a>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Jensen, Kathrine Kofoed</a>	<a href="#">60 Afventer afslag uden bedømmelse</a>	

I alt : 2

- Klik alle ansøgere af
- Under handling vælges 'Send kandidater til kontaktpersoner' og tryk Start
- Vælg e-mail skabelon *20 Nedsættelse af bedømmelsesudvalg (dansk/engelsk)*
- E-mailen dannes – nederst på skærbilledet 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 e-mailen. E-mailen bliver for stor at sende hvis alle dokumenter er med.

Tjek e-mailens indhold inden den sendes.

Institutlederen udfylder e-mailens formular med forslag til eksterne medlemmer af bedømmelsesudvalget, og klikker Afslut. Forslaget til bedømmelsesudvalg registreres automatisk på stillingen, og kan nu ses under fanebladet 'Ledig Stilling'.

HR modtager automatisk en e-mail i PeopleXS indbakken, når institutleder har udfyldt formularen og status på stillingen ændres automatisk til *24 bedøm.udvalg behandles af aka.råd*.

## 24 Bedøm.udv. behandles af Aka.råd

De eksterne medlemmer af bedømmelsesudvalget skal nu til høring ved Akademisk Råd. Under fanebladet Opgaver, skal du trykke på et af feltet nederfor (rød boble). Tryk på pilen ved e-mail (rød boble) og vælg e-mail: *24 SL Høring af medl. ifm bed.udv.:Aka.råd-da/en* og tryk Gem og tilføj.

Lokation - Status	Senest ændr.	Ejer
<a href="#">HR - 24 Bedøm.udvalg behandles af aka. råd</a>	Kathrine Kofoed (THR)	<a href="#">Opgaveopdatering</a>

**Næste status**

Status: 24 Bedøm.udvalg behandles af ▼ ?

Lokation: HR ▼

Forfaldsdato:

Nulstil LUK

<Forrige Idag Næste>

Kommentarer:

Oktober						
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				

E-mail: T 24 SL Høring af medl. ifm be. ▼ ?

Gem og tilføj

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

Ved ST må akademisk råd ikke få ansøgenes navne, kun navnene på bedømmelsesudvalgets medlemmer. Akademisk råd har 3 dage til at komme med indsigelser mod det foreslåede bedømmelsesudvalg. Husk at tilføje forkortelsen på institut i emnefeltet på e-mailen (f.eks. **BIOS**: Høring af eksterne medlemmer af bedømmelsesudvalg.....). I feltet 'Forfaldsdato' angives dato for udløb af høringsfrist. Husk at tjekke i indbakken om der er kommet indsigelser fra Akademisk Råd efter fristens udløb.

Når deadline på høringsfristen er passeret, så laver systemet en automatisk opgaveopdatering fra *24 Bedøm.udv. behandles af Aka.råd* til status *25 Bedøm.udvalg godkendt af aka.råd*.

Læs e-mailen inden du sender den.

## 26 Bedømmelsesudvalg revideres

Hvis der modtages indsigelser fra Akademisk Råd om, at de eksterne medlemmer bedømmelsesudvalget ikke kan godkendes, videresendes denne til institutlederen.

De eksterne medlemmer af 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 de eksterne medlemmer af bedømmelsesudvalget igen til høring og status sættes til *24 Bedøm.udv. behandles af Aka.råd*.

## 28 Info om udvælgelse og bedøm.udv. tilsendes ansøgere

Når deadline på høringsfristen til Akademisk Råd er passeret, så laver systemet en automatisk opgaveopdatering på stillingen fra *25 Bedøm.udvalg godkendt af aka.råd* til *28 Info om udvælgelse og bedøm.udv. tilsendes ans.*

Der skal nu sendes en e-mail til de udvalgte ansøgere:

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik på nedenstående markeret med gult og tryk søg. Derved frasorteres ansøgere, som ikke har status *28 Info om udvælgelse og bedøm.udv. tilsendes ansøger*.

- Klik alle ansøgere af
- Under handling i drop-down menuen vælges 'Send e-mail' og tryk Start
- Vælg e-mail skabelon *K28 Alm+SL Info om bedøm.udv. (dansk/engelsk)*
- Massemail genereres med makroer, som blot skal blive, som de er. Klik herefter send via e-mail.

Når e-mailen er sendt skal du statusopgiveopdatere på kandidaten fra *28 Info om udvælgelse og bedøm.udv. tilsendes ansøger* til *52 Afventer bedømmelse*.

På den ledige stilling statusopdateres til *30 Materiale tilsendes bedøm.udv.*

### 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 e-mailskabeloner er, at formanden modtager yderligere instruktioner omkring udvalgets arbejde, da han/hun har det overordnede ansvar for bedømmelsesarbejdet.

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik på nedenstående markeret med gult og tryk søg. Derved frasorteres ansøgere, som ikke har status *52 Afventer bedømmelse*.

- Klik alle ansøgere af
- Under handling i drop-down menuen vælges 'Send til kandidater til kontaktpersoner' og tryk Start
- Vælg e-mail skabelon *30 Alm+SL Materiale til bedøm.udv.: Formand (dansk/engelsk)*
- Send den og send dernæst *30 Alm+SL Materiale til bedøm.udv.: Øvrige (dansk/engelsk)*



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

Der er link til yderligere information og vejledning til bedømmelsesudvalgets arbejde i e-mailen.

**VIGTIGT** – husk, at du under fanebladet Ledig stilling skal udfylde feltet Statistik 'Udvalg start'

**Statistik**

Udvalg start

Udvalg færdig

**Udvalg**

Shortlist.udv.indstil status

Udv.fmd. hør.frist aka. råd da

Udv.fmd. hør.frist aka. råd en

	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				

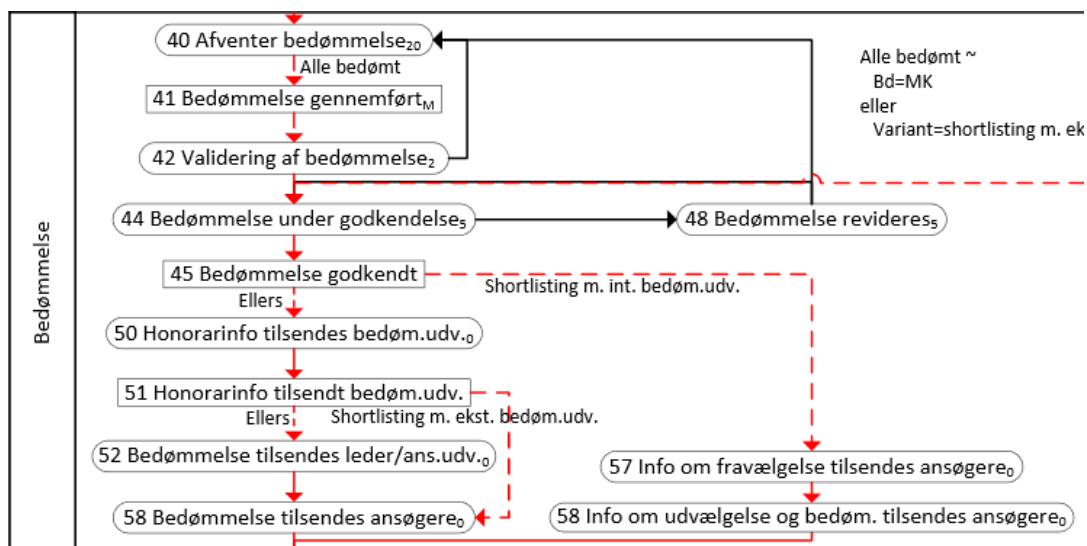
Feltet bruges til statistik og på formularen vedr. udbetaling af honorar til eksterne medlemmer af bedømmelsesudvalget.

#### 40 Afventer bedømmelse

Statusopdater herefter stillingen til *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 e-mail i PeopleXS indbakken med besked om, at arbejdet nu er afsluttet og status på stillingen vil skifte til *41 Bedømmelse gennemført*.

Husk at tjekke, at statusopdatering på ansøgerne er *52 Afventer bedømmelse*.

### Bedømmelsesfasen



#### 42 Validering af bedømmelse

Når formanden har indtastet bedømmelserne via formularen i e-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 bedømmelsesudvalget. Udvalget har en responstid på **2 dage** til at kvalitetssikre bedømmelserne samt rette evt. fejl eller gøre indsigelse.

Du skal genere en pdf-fil over bedømmelser og lægge den på stillingen, inden nedenstående udføres. Der henvises til vejledning på [www.jobsys.au.dk/vejledninger](http://www.jobsys.au.dk/vejledninger) (Håndtering af bedømmelser).

Vælg fanebladet Ansøgninger

- Klik alle ansøgere af som har status *58 Info om bedømmelse tilsendes ansøger*
- Under handling i drop-down menuen vælges 'Send til kandidater til kontaktpersoner' og tryk Start
- Vælg e-mail skabelon *42 Validering af bedømmelse (dansk/engelsk)*

HUSK at fravælge alle ansøgerdokumenter.

Efter 2 dage statusopdater nu til *44 Bedømmelse under godkendelse*.

#### 44 Bedømmelse under godkendelse

Bedømmelserne sendes nu til godkendelse hos institutleder.

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik alle ansøgere af med status *58 Info om bedømmelse tilsendes ansøger*
- Vælg i drop-down menuen 'Send til kandidater til kontaktpersoner'
- Vælg e-mail skabelon *44 Godkendelse af bedøm.: Dekan/inst.leder (dansk/engelsk)*

HUSK at fravælge alle ansøgerdokumenter.

#### 45 Bedømmelse godkendt

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

Når bedømmelser er godkendt opgaveopdateres til *45 Bedømmelse godkendt*. Herefter ændres status automatisk til *50 Honorarinfo tilsende bedøm.udv*.

**VIGTIGT** – husk, at du under fanebladet Ledig stilling skal udfylde feltet Statistik 'Udvalg færdig'

Statistik	
Udvalg start	01/10/2017
Udvalg færdig	

Udvalg	
Shortlist.udv.indstil status	Oktober 2017
Udv.fmd. hør.frist aka. råd da	1 2 3 4 5 6 7
Udv.fmd. hør.frist aka. råd en	8 9 10 11 12 13 14
Shortlist. status	15 16 17 18 19 20 21
	22 23 24 25 26 27 28
	29 30 31

Feltet bruges til statistik og på formularen vedr. udbetaling af honorar til eksterne medlemmer af bedømmelsesudvalget.

#### 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, kan disse drøftes med HR.

#### 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 e-mail til *50 Honorarinfo tilsendes bedøm.udv.* og vælg tilhørende e-mail.

Næste status

Status: 50 Honorarinfo tilsendes bedøm 2

Lokation: HR

Forfaldsdato:

Kommentarer:

E-mail: T 50 Honorar bedømmelsesudv

Gem og tilføj

Statusopdatering ændres herefter til *51 Honorarinfo tilsendt bedøm.udv.*

## 58 Bedømmelse tilsendes ansøgere

Når bedømmelserne er lagt ind i formularen af formanden for bedømmelsesudvalget vil de udvalgte ansøgere automatisk få status *58 Info om bedømmelse tilsendes ansøger*. Den enkelte ansøger tilsendes sin godkendte bedømmelse via massemail. Såfremt der skulle komme indsigelser fra en eller flere ansøgere, håndteres disse ud fra det enkelte hovedområdes guidelines.

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik på nedenstående markeret med gult og tryk søg. Derved frasorteres ansøgere, som ikke har status *58 Infor om bedømmelse tilsendes ansøger*.

Søg ansøgninger

Søgeord  Flag

Status - kandidat  Ikke arkiveret  Arkiveret

Status

T VIP alm. ansøgning ^  
All Steps in T VIP alm  
58 Info om bedømmelse  
60 Afventer afslag uden bedømmelse

Handling  Start

Vælg: Ingen, Alle på denne side (2)

Kandidat	Flag	Status	Anbef kilde1	Anbe
<input type="checkbox"/> Hansen, Mette		58 Info om bedømmelse tilsendes ansøger		
<input type="checkbox"/> Jensen, Kathrine Kofoed		60 Afventer afslag uden bedømmelse		

I alt : 2

- Klik alle ansøgere af
- Under handling i drop-down menuen vælges 'Send e-mail' og tryk Start
- Vælg tilhørende e-mail *K58 Alm+SL Info om bedømmelse – (dansk/engelsk)*
- Massemail genereres med makroer, som blot skal blive, som de er. Klik herefter send via e-mail.

Husk at masse statusopdatere kandidaterne til status *60 Afventer afgørelse*.

På den ledige stilling statusopgaveopdates til *60 Afventer indstilling*.

## 60 Afventer indstilling

De godkendte bedømmelser tilsendes den ansættende leder og ansættelsesudvalget, hvori lederen oplyses om, at de kan afholde samtaler.

### HUSK!

Ved **varige stillinger** oplyses om godkendelsesproceduren ved dekanatet og Tenure and Promotion Committee

Ved **temporære stillinger** slettes det sidste afsnit (vedr. godkendelse af dekan og Tenure and Promotion Committee).

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik på nedenstående markeret med gult og tryk søg. Derved frasorteres ansøgere, som ikke har status *60 Afventer afgørelse*.

**Søg ansøgninger**

Søgeord  Flag

Status - kandidat  Ikke arkiveret  Arkiveret Status **T VIP alm. ansøgning**  
 All Steps in T VIP alm  
 60 Afventer afgørelse  
 60 Afventer afslag uc

Handling  Start

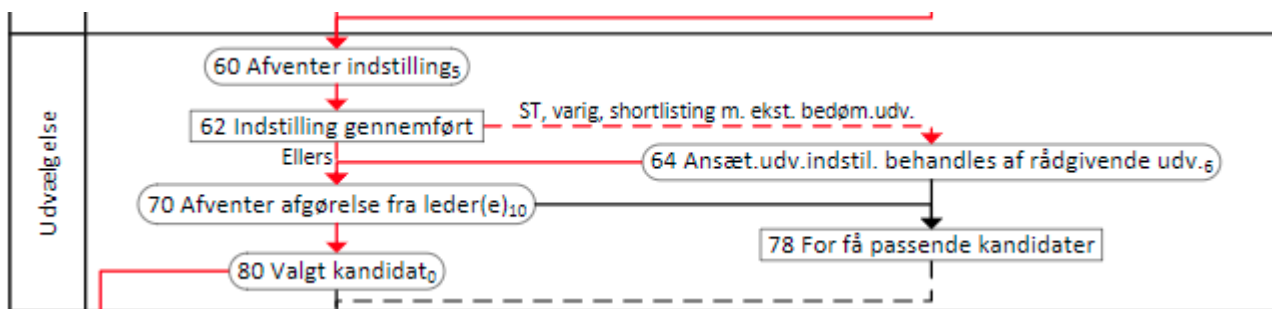
Vælg: [Ingen](#), [Alle på denne side \(2\)](#)

Kandidat	Flag Status	Anbef kilde1	Anbef kil
<input type="checkbox"/> <a href="#">Hansen, Mette</a>	60 Afventer afgørelse		
<input type="checkbox"/> <a href="#">Jensen, Kathrine Kofoed</a>	60 Afventer afslag uden bedømmelse		

I alt : 2

- Klik alle ansøgere af
- Under handling i drop-down menuen vælges 'Send kandidater til kontaktpersoner' og tryk Start
- Vælg tilhørende e-mail 52 *Indstilling til ansæt.:Inst.leder - (dansk/engelsk)*

## Udvælgelsesfasen



### 60 Afventer indstilling

Når bedømmelserne er tilsendt leder/ansættelsesudvalg samt udvalgte 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 at tjekke, at kandidaterne står med status 60.

### 62 indstilling gennemført

Når kandidat(er) er fundet og indstilling er modtaget, opdateres status til 62 *Indstilling gennemført*.

Husk at opdatere status på de ansøgere, som har været til samtale – 68 *Indkaldelse til samtale* og herefter 70 *Samtale*.

### 64 Ansæt.udv.indstil. behandles af rådgivende udv. (gælder kun varige stillinger)

Ved varige stillinger skal dekanatet sammen med Tenure and Promotion Committee have tilsendt materiale på de ansøgere, som har været til samtale samt instituttets indstilling om ansættelse.

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik på nedenstående markeret med gult og tryk søg. Derved frasorteres ansøgere, som ikke har status *70 Samtale*.

**Søg ansøgninger**

Søgeord:  Flag:

Status - kandidat:  Ikke arkiveret  Arkiveret Status: **T VIP alm. ansøgning** (dropdown menu with '70 Samtale' highlighted)

Handling:  Start

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

Kandidat	Flag Status	Anbef kilde1	Anbef kil
<input type="checkbox"/> <a href="#">Hansen, Mette</a>	<a href="#">70 Samtale</a>		
<input type="checkbox"/> <a href="#">Jensen, Kathrine Kofoed</a>	<a href="#">60 Afventer afslag uden bedømmelse</a>		

I alt : 2

- Klik alle ansøgere af
- Under handling i drop-down menuen vælges 'Send kandidater til kontaktpersoner' og tryk Start
- Vælg tilhørende e-mail *64 Godk. af indst. ved fast VIP: dekan+prodekan – da*
- Mailen skal sendes til: [dean.scitech@au.dk](mailto:dean.scitech@au.dk); [jesm@au.dk](mailto:jesm@au.dk) (evt. cc. Institutleder)
- Indsæt navnet på den valgte kandidat i feltet makroer, se billede

**Makroer**

[Skriv navn() på de(n) indstillede]

\*  x

Indsæt

- Vedhæft indstillingen fra instituttet
- Send via e-mail
- Følg ovenstående procedure og vælg nu tilhørende e-mail *64 Ans.mat.: Tenure and Promotion Com. – da*

På den Ledige stilling statusopdateres til *70 Afventer afgørelse fra leder(e)*.

### 70 Afventer afgørelse fra leder(e)

Ved temporære VIP-stillinger er der forskellig praksis for, hvem der indstiller til ansættelse, og hvornår godkendelsen af den udvalgte ansøger(e) finder sted. Når indstilling om ansættelse er modtaget, sendes e-mail til institutleder for godkendelse af ansættelsen.

Ved **varige stillinger** afventes dekanatets godkendelse af indstilling om ansættelse.

Ved **temporære stillinger** kan man bruge e-mail skabelon *60 Godkendelse af indstilling: dekan-da*.

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

## 80 Valgt kandidat

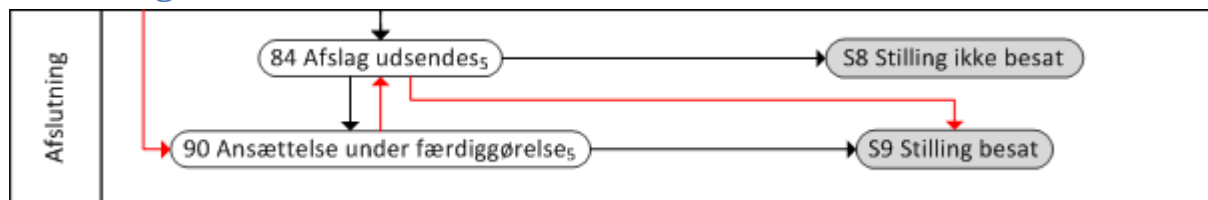
Når dekan/leder har godkendt indstillingen statusopdateres til *80 valgt kandidat*. Der kan nu gives besked til ansættende leder/person med mailskabelon *80 godkend. af indstilling: institutleder – da/en om*, at ansættelsen er godkendt, og at de nu kan tage kontakt til ansøgeren for ansættelse.

På den valgte kandidat statusopdateres til *90 Ansættelse under færdiggørelse*.

## 78 For få passende kandidater

Såfremt der modtages besked om, at ansættende leder (dekan/institutleder) mener, at der er for få passende ansøgere/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 e-mailen evt. rettes til således, at den tilpasses til situationen. Normalt vil den ansættende leder 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, som skal have afslag
- Vælg i drop-down menuen 'Send e-mail'
- Vælg tilhørende e-mail *K60 SL/SSL Afslag: VIP - da/en* og send
- Vælg herefter korrekt status *S5 Afslag uden bedømmelse* eller *S6 Afslag* eller *S7 Afslag efter samtale* på de enkelte ansøgere

De fravalgte ansøgere 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

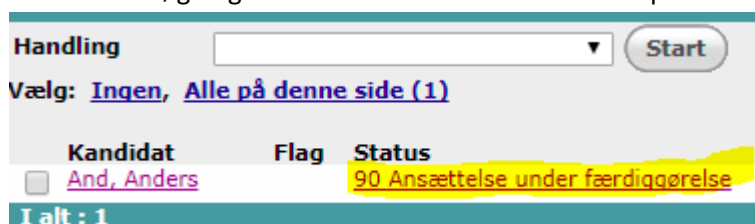
Når der er valgt en kandidat og man er i gang med den resterende ansættelsesproces statusopdateres både stillingen og kandidat(er) til *90 Ansættelse under færdiggørelse*.

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:



The screenshot shows a web interface for managing candidates. At the top, there is a 'Handling' dropdown menu and a 'Start' button. Below this, it says 'Vælg: Ingen, Alle på denne side (1)'. A table lists candidates with columns for 'Kandidat', 'Flag', and 'Status'. The candidate 'And, Anders' is listed with a checkbox and a status of '90 Ansættelse under færdiggørelse', which is highlighted in yellow. At the bottom, it says 'I alt : 1'.

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



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!

<b>Persondata</b>	
Fornavn	<input type="text" value="Anders"/>
Efternavn	<input type="text" value="And"/>
Køn	<input type="text" value="Male"/>
<b>Seneste uddannelse</b>	
Uddannelsesniveau	<input type="text" value="Tertiary (higher) education, stage 2, advanced research qualification (example: PhD)"/>
Uddannelsesinstitution	<input type="text" value="Aalborg"/>
Uddannelsesland	<input type="text" value="Denmark"/>
<b>Seneste ansættelse</b>	
Sted	<input type="text" value="RUC"/>
Land	<input type="text" value="Denmark"/>
<b>Ansæt</b>	
<input type="text" value="Anders And (M) (RUC, DK)&lt;br&gt;"/>	
<input type="button" value="Gem"/>	

Efter du har klikket Gem fremkommer fig. boks:

<b>Aktuelle status</b>	<b>Næste status</b>
Status: 90 Ansættelse under færdiggørelse	Status: <input type="text" value="90 Ansættelse under færdiggørelse"/>
Lokation: HR	Lokation: <input type="text" value="HR"/>
Forfaldsdato: <input type="text" value="31/10/2017"/>	Forfaldsdato: <input type="text"/>
Kommentarer:	Kommentarer:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text" value="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

**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:

Upload Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

Vedhæftede filer:

Send via e-mail

Gem som kladde

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 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.