

Arbejdsgangsbeskrivelse ST VIP-supershortlisting (post doc / vid.ass.)

Indholdsfortegnelse

Vejledning af VIP-stilling – supershortlisting - 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	7
04 Opslag annonceres	7
S2 Stilling ikke opslået	7
04 Opslag annonceres	8
05 Afventer udløb af opslag	9
Udvalgsfasen.....	9
S6 Stilling lukket/ingen ansøgere	9
00 Validering af ansøgning og 10 Internt bedøm.udv. nedsættes	9
12 Internt bedøm.udvalg behandles af inst.leder	11
13 Internt bedøm.udv. revideres.....	12
30 Materiale tilsendes internt bedøm.udv.....	12
40 Afventer intern bedøm.....	13
Bedømmelsesfasen.....	13
42 Validering af bedømmelse (kun aktuelt hvis mere end en person i udvalget).....	14
44 Bedømmelse under godkendelse	14
45 Bedømmelse godkendt.....	14
48 Bedømmelse revideres	15
57 Info om fravælgelse tilsendes ansøgere.....	15
58 Info om udvælgelse og bedømmelse tilsendes ansøgere	16
60 Afventer indstilling	16
Udvælgelsesfasen	17
60 Afventer indstilling	17
62 indstilling gennemført	17
70 Afventer afgørelse fra leder(e)	18
80 Valgt kandidat.....	18

78 For få passende kandidater	18
Afslutningsfasen	18
84 Afslag udsendes	18
S8 Stilling ikke besat	19
90 Ansættelse under færdiggørelse	19
S9 Stilling besat.....	21

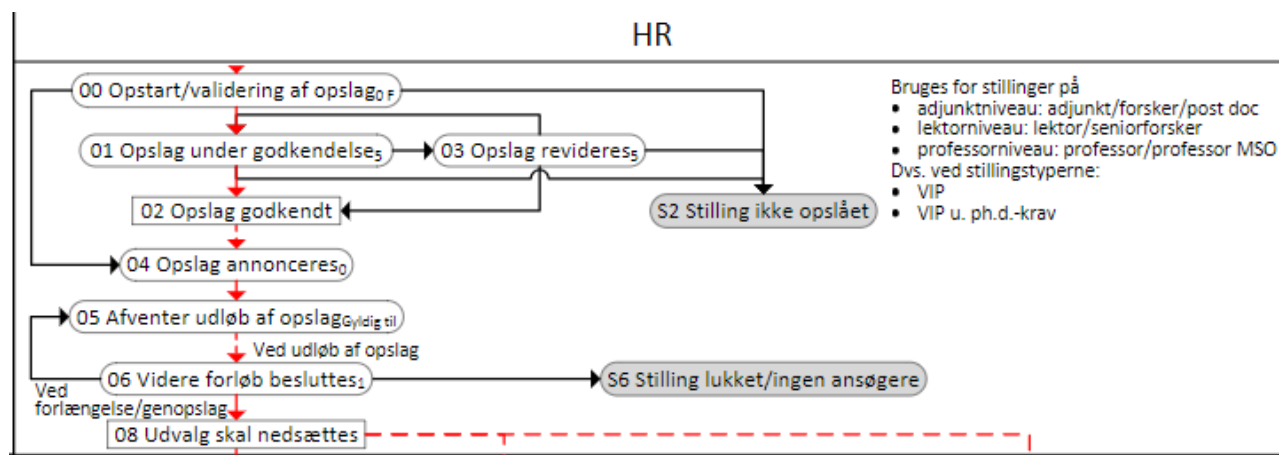
Vejledning af VIP-stilling – supershortlisting - gennem workflowet fra opstart til afslutning

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

Ledig stilling Post doc in XXXX 933835

Skabelon

Skabelon ST Postdoc

Flere oplysninger

Gyldig fra

Gyldig indtil

Nulstil Luk

<Forrige Idag Næste>

Oktober 2017

Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lo
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).

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

Kontaktpersoner

Vælg fanebladet "Kontaktperson" for at tilføje kontaktpersoner til stillingen

Oversigt Ledig stilling Profil Ansøgninger Procedure Portal Opgaver Kontaktperson Dokumenter Status						
Opret ny kontaktperson		Tilføj eksisterende kontaktperson				
Kontaktpersoner						
Navn	Rolle	Stilling	Account	Relation (Afdeling kan ikke fjernes)	Fjern	Vælg som hovedkontaktperson
Jens, Ja Ien	ukendt rolle		Test institut 2	Account		Vælg som hovedkontaktperson
Test, Louise	ukendt rolle		Test institut 2	Account		Vælg som hovedkontaktperson

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

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.

Fjern	Vælg som hovedkontaktperson
Fjern	Vælg som hovedkontaktperson
Fjern	Vælg som hovedkontaktperson

Herfter ses hovedkontaktpersonen som header på den ledige stilling.

Kontaktperson : Uffe H. Engberg	Ledig stilling : Titlen på opslaget ENG 893383
Telefon :	Ejer : THR BSS Tester
Stilling :	Gyldig indtil : 28/02/2017
E-mail : ue@au.dk	

Procedure Portal Opgaver Kontaktperson Dokumenter Status					
person					
Stilling	Account	Relation (Afdeling kan ikke fjernes)	Fjern	Vælg som hovedkontaktperson	
	• THR - specifik adgang	Ledig stilling	Fjern	Hovedkontaktperson	
	Test institut 1 ---	Ledig stilling	Fjern	Vælg som hovedkontaktperson	

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

Adgangsoplysninger
Sidste login
Antal login 0

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

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 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

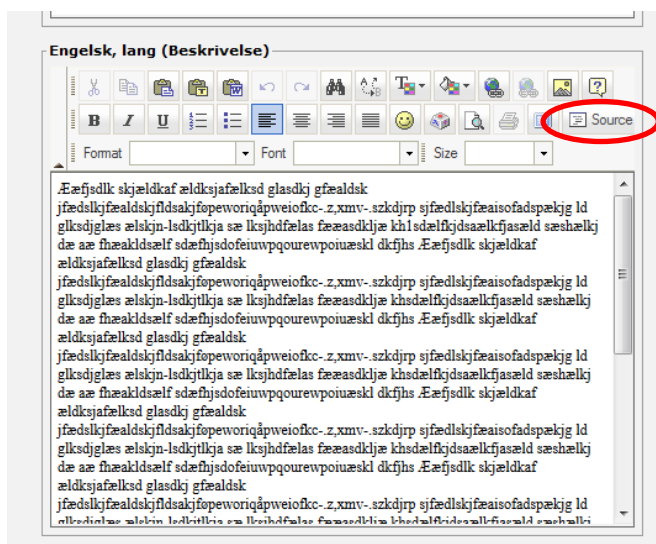
Filter Ledige stillinger Ansøgninger ANVEND

- 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. Ved post doc / vid.as. skal det være internt 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). Kan skrives under hinanden.

Ledig stilling	
Ledig stilling ID	938548
Ledig stilling da	Postdoc test 100
Ledig stilling en	Postdoc test 100
Account	Test institut 2
Type ledig stilling	VIP
Stillingskategori	137 Post doc.
Variant	Shortlisting med internt bedømmelsesudvalg
Antal stillinger	1
Antal timer	37
Ansættelsesform	Tidsbegrænset
Forventet tiltrædelsesdato	31/10/2017
Antal måneder	24
Bemærkninger	
Flere oplysninger	
Gyldig fra	27/10/2017
Gyldig indtil	27/10/2017
Opslag	Ja, offentligt
Lokation	Herning
P-nummer	1015078878 tjek numret på Virk Data
P-adresse	Gl Landevej 61, 7400 Herning
Finansiering	
Annoncering	www.jobnet.dk

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

Overzicht Ledig stilling Profil Ansøgninger Procedure Portal Opgaver Kontaktperson Dokumenter Status

Aktuelle status

Status: 00 Opstart/validering af opslag
Lokation: HR
Forfaldsdato: 17/12/2013

Kommentarer:

E-mail:

Næste status

Status: 00 Opstart/validering af opslæ
Lokation: HR
Forfaldsdato:

Kommentarer:

E-mail:

Slet Gem 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.
- Skærmbilledets 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.

The screenshot displays two side-by-side forms for managing job postings. The left form, titled 'Aktuelle status', shows a status of '04 Opslag annonceres', location 'HR', and a deadline of '23/10/2017'. The right form, titled 'Næste status', shows the same status '04 Opslag annonceres' (highlighted with a red circle), location 'HR', and an empty deadline field. Both forms include a 'Kommentarer:' text area and an 'E-mail:' dropdown menu. The 'Aktuelle status' form has a green circle around its 'E-mail:' dropdown, while the 'Næste status' form has a red circle around its 'Status' dropdown. Buttons for 'slet', 'Gem', and 'Gem og tilføj' are visible at the bottom of the forms.

- Når e-mailen er sendt skal status opdateres
- Gå igen til fanen opgaver – opgaveopdatering.
- Klik på Status i højre side af skærmbilledet (rød boble) og vælg status *05 Afventer udløb af opslag*. Forforfaldsdatoen for udløb af opslag sættes automatisk.

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)*.

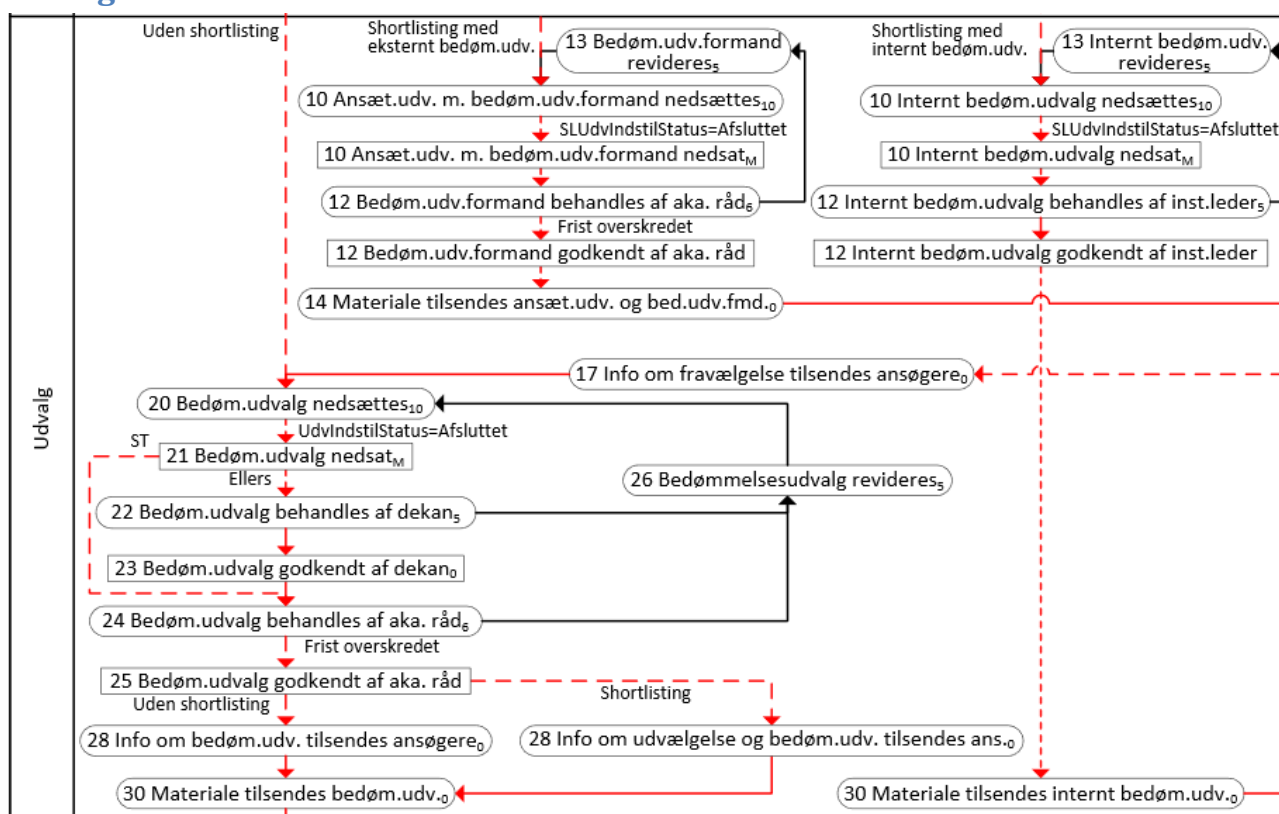
This screenshot shows the 'Næste status' form with the status updated to '05 Afventer udløb af opslag'. The location remains 'HR' and the deadline field is empty. The 'E-mail:' dropdown is now set to 'T 05 Info om opslag: kontaktperson'. The 'Kommentarer:' field is empty. A 'Gem og tilføj' button is located at the bottom right of the form.

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.

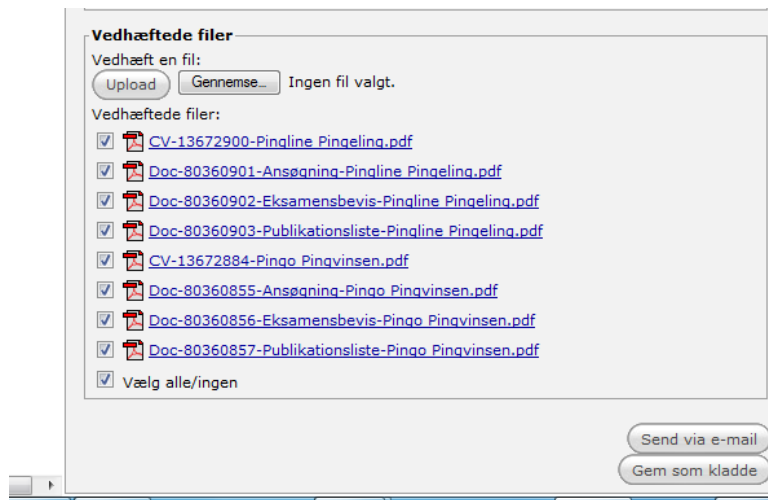
00 Validering af ansøgning og 10 Internt bedøm.udv. nedsættes

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

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

- 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.
- 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 kontaktpersoner'.

- Klik på Start
- Der fremkommer nu en lang liste med e-mail skabeloner. Vælg nr. *10 SSL Nedsæt internt bed.udv. (dansk/engelsk)* og klik Vælg
- Denne e-mail sendes til hovedkontaktpersonen – typisk bevillingshaver/sektionsleder - med anmodning om fremsendelse af forslag til bedømmelsesudvalg.
- E-mailen dannes – nederst på skærbilledet ses alle ansøgernes vedhæftede dokumenter. Klik fluebenet Vælg alle/ingen fra så dokumenterne ikke medsendes. Instituttet 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.

Bevillingshaver/sektionsleder udfylder e-mailens 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 e-mail i PeopleXS indbakken, når instituttet har udfyldt formularen og status på stillingen ændres automatisk til *10 Internt bedøm.udvalg nedsat*.

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

Systemet laver en automatisk opgaveopdatering fra *10 Internt bedøm.udvalg nedsat* til status *12 Internt bedøm.udvalg behandles af inst.leder*, når formularen er udfyldt og det er registreret på stillingen.

12 Internt bedøm.udvalg behandles af inst.leder

Bedømmelsesudvalget skal nu godkendes ved Institutleder.

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik alle ansøgere af
- Vælg i drop-down menuen 'Send kandidater til kontaktpersoner'
- Vælg e-mail skabelon *22+12 Godk.af bedøm.udv.:dekan/inst.leder - (dansk/engelsk)*

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

Når HR modtager besked fra institutleder i PeopleXS indbakken om godkendelse af bedømmelsesudvalget, laves der en statusopdatering til *12 Internt bedøm.udvalg godkendt af institutleder*. Herefter sker der en automatisk statusopdatering til *30 Materiale tilsendes internt bedøm.udv.*

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

Herefter sker der en automatisk statusopgaveopdatering på kandidaten til *15 Afventer vurdering*.

13 Internt bedøm.udv. revideres

Hvis der modtages indsigelser fra institutlederen om, at bedømmelsesudvalget ikke kan godkendes, videresendes denne til bevillingshaver/sektionsleder.

Bedømmelsesudvalget revideres og såfremt der sker udskiftning, fremsendes information til HR, der sørger for at opdaterer oplysningerne på fanebladet "Ledig Stilling"

Herefter sendes bedømmelsesudvalget igen til godkendelse ved institutleder og status sættes til *12 Internt bedøm.udvalg behandles af inst.leder*.

30 Materiale tilsendes internt bedøm.udv.

Ansøgningsmaterialet sendes til bevillingshaver/sektionsleder og bedømmelsesudvalgets medlemmer (nogle gange kan det være en og samme person), hvorved de kan påbegynde shortlisting af ansøgerne og bedømmelsesudvalget kan efterfølgende udarbejde bedømmelser.

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik alle ansøgere af
- Under handling i drop-down menuen vælges 'Send til kandidater til kontaktpersoner' og tryk Start
- Vælg e-mail skabelon *30 SSL Materiale til bedømmelse - (dansk/engelsk)*

HUSK at fravælge alle ansøgerdokumenter. De får adgang til materiale via links i mailen og desuden via Lederportalen.

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

Nulstil							Luk
<Forrige	Idag					Næste>	
Oktober							2017
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 intern bedøm.

Statusopdater herefter stillingen til *40 Afventer intern bedøm.* -> opgavefanen -> opdateres til status *40 afventer intern bedøm.* 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 Intern bedøm. gennemført.*

Ansøgerne får automatisk status *57 Info om fravælgelse tilsendes ansøger* (Fravalgt til bedømmelse) eller *52 Afventer bedømmelse* (Udvalgt til bedømmelse).

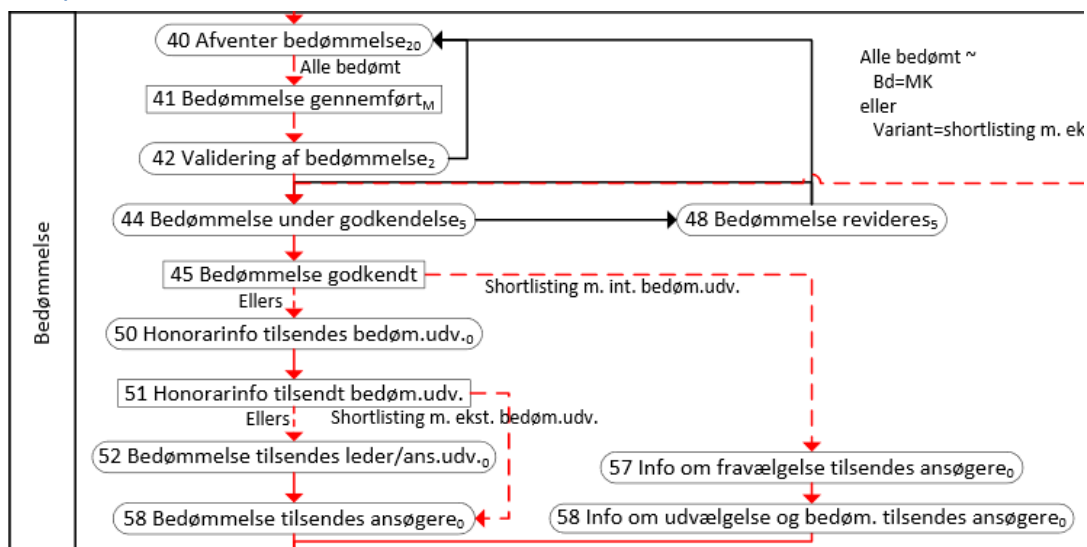
Handling

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

Kandidat	Flag Status	Anbef kilde1	Anbef kilde2	Anbef kilde3	Bedøm. resume
<input type="checkbox"/> Hansen, Mette	52 Afventer bedømmelse				Qualified
<input type="checkbox"/> Kofoed, Kathrine	57 Info om fravælgelse tilsendes ansøger				

I alt : 2

Bedømmelsesfasen



42 Validering af bedømmelse (kun aktuelt hvis mere end en person i udvalget)

Når formanden har indtastet bedømmelserne via formularen i e-mailen, modtager HR automatisk besked herom i den fælles PeopleXS indbakke. Nu er bedømmelserne klar. Der er mulighed for at sende validering af bedømmelserne til bedømmelsesudvalget. Udvalget har en responstid på **2 dage** til at kvalitetssikre bedømmelserne samt rette evt. fejl eller gøre indsigelse.

Husk at genere en pdf-fil over bedømmelser og læg den på stillingen, inden nedenstående udføres. Der henvises til vejledning på www.jobsys.au.dk/vejledninger (Håndtering af bedømmelser).

Systemet opdaterer automatisk til status *44 Bedømmelse under godkendelse*, men der er mulighed for at anvende e-mail skabelon *42 Validering af bedømmelser*.

44 Bedømmelse under godkendelse

Husk at genere en pdf-fil over bedømmelser og læg den på stillingen inden nedenstående udføres. Der henvises til vejledning på www.jobsys.au.dk/vejledninger (Håndtering af bedømmelser).

Den foretagne shortlisting og bedømmelserne sendes nu til godkendelse hos institutleder.

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

Flag	Status	Anbef kilde1	Anbef kilde2	Anbef kilde3	Be
er	58 Info om udvælgelse og bedøm. tilsendes ansøger				Qt
thrine	58 Info om udvælgelse og bedøm. tilsendes ansøger				Qt

- Klik alle ansøgere af
- Vælg i drop-down menuen 'Send til kandidater til kontaktpersoner'
- Vælg e-mail skabelon *44 Godkendelse af bedøm.: Dekan/inst.leder (dansk/engelsk)*

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 *57 Info om fravælgelse tilsendes ansøgere*.

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



Statistik

Udvalg start

Udvalg færdig

Udvalg

Shortlist.udv.indstil status

Udv.fmd. hør.frist aka. råd da

Udv.fmd. hør.frist aka. råd en

Shortlist. status

Nulstil		Luk	
<Førrige		Idag	Næste>
Oktober 2017			
Sø	Ma	Ti	On
1	2	3	4
8	9	10	11
15	16	17	18
22	23	24	25
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 *57 Info om fravælgelse tilsendes ansøgere* (på fravalgte ansøgere) og til *58 Info om bedømmelse tilsendes ansøgere* (på udvalgte ansøgere).

Hvis der er indsigelser til bedømmelser, kan disse drøftes med HR.

57 Info om fravælgelse tilsendes ansøgere

Når shortlistingprocessen og bedømmelserne er godkendt af institutleder og HR har fået besked i PeopleXS indbakken, kan der nu sendes en e-mail til de fravalgte ansøgere:

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik på nedenstående markeret med gult og tryk søg. Derved frasorteres ansøgere, som ikke har status *57 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.

Søg ansøgninger

Søgeord

Status - kandidat Ikke arkiveret Arkiveret

Flag Status

T VIP alm. ansøgning
All Steps in T VIP alr
57 Info om fravælgelse
58 Info om bedømmelse

min. match %
max. match %

Søg

Handling Start

Vælg: Ingen, Alle på denne side (2)

Kandidat	Flag	Status	Anbef kilde1	Anbef kilde2	Anbef kilde3	Bedøm. resun
<input type="checkbox"/> Hansen, Mette		58 Info om bedømmelse tilsendes ansøger				Qualified
<input type="checkbox"/> Kofoed, Kathrine		57 Info om fravælgelse tilsendes ansøger				

I alt : 2

Når e-mailen er sendt skal du statusopgiveopdatere på kandidaten fra *57 Info om fravælgelse tilsendes ansøger* til *60 Afventer afslag uden bedømmelse*.

På stillingen statusopgavedatateres til *58 Info om udvælgelse og bedømmelse tilsendes ans.*

58 Info om udvælgelse og bedømmelse tilsendes ansøgere

Kandidaterne der har status *58 Info om bedømmelse tilsendes ansøger* skal have en e-mail vedrørende shortlisting, bedømmelsesudvalgets sammensætning og deres individuelle bedømmelse.

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

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search filters: "Ikke arkiveret" (checked) and "Arkiveret" (unchecked).
- Status dropdown menu: The selected option is "58 Info om udvælgelse og bedømmelse tilsendes ansøger", which is highlighted in yellow.
- Match filters: "min. match" set to 00% and "max. match" set to 100%.
- A "Søg" (Search) button.
- A "Start" button below the search filters.
- A table with the following columns: "Flag", "Status", "Anbef kilde1", "Anbef kilde2", "Anbef kilde3", and "Be".
- The table contains four rows of candidate data, each with a blue link for the status.

Flag	Status	Anbef kilde1	Anbef kilde2	Anbef kilde3	Be
er	58 Info om udvælgelse og bedøm. tilsendes ansøger				Qu
hrine	60 Afventer afslag uden bedømmelse				
thrine	58 Info om udvælgelse og bedøm. tilsendes ansøger				Qu
jøren	60 Afventer afslag uden bedømmelse				

- Klik alle ansøgere af
- Under handling vælges 'Send e-mail' og tryk Start
- Vælg e-mail skabelon *K58 SSL Info om bed.udv. og bedømmelse - (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 *58 Info om udvælgelse og bedøm. tilsendes ansøgere* til status *60 Afventer afgørelse*.

På stillingen statusopgavedatateres til *60 Afventer indstilling*.

60 Afventer indstilling

De godkendte bedømmelser tilsendes den ansættende leder, hvori lederen oplyses om, at bedømmelserne er afsluttet.

- 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 \(2\)](#)

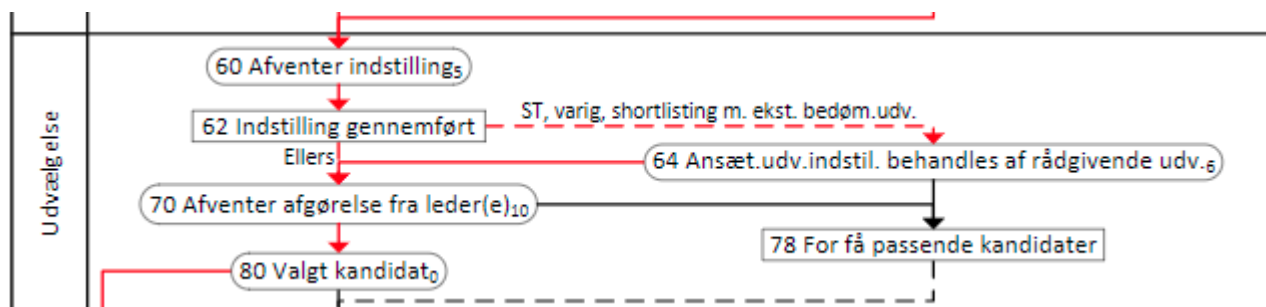
Kandidat	Flag	Status	Anbef kilde1	Anbef kilde2
<input type="checkbox"/> Hansen, Mette		60 Afventer afgørelse		
<input type="checkbox"/> Kofoed, Kathrine		60 Afventer afslag uden bedømmelse		

I alt : 2

- Klik alle ansøgere af
- Under handling vælges 'Send kandidater til kontaktpersoner' og tryk Start
- Vælg e-mail skabelon *52 Indstilling til ansæt.: Inst.leder- (dansk/engelsk)*
- E-mailen dannes – nederst på skærbilledet ses 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, at du på stillingen har statusopgaveopdateret til *60 Afventer indstilling*.

Udvælgelsesfasen



60 Afventer indstilling

Når bedømmelserne er tilsendt relevant leder 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*.

70 Afventer afgørelse fra leder(e)

Ved post doc og vid.ass. 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 mail til institutleder for godkendelse af ansættelsen.

Ved godkendelse af indstilling ved institutleder kan man bruge e-mail skabelon *60 Godkendelse af indstilling: dekan-da*.

- Vælg fanebladet Ansøgninger og klik de relevante ansøgere af (alle kvalificerede ansøgere)
- Vælg i drop-down menuen 'Send til kandidater til kontaktpersoner'
- Vælg e-mail skabelon *60 Godkendelse af indstilling: dekan-da*

Statusopgaveopdater på stillingen til *70 Afventer afgørelse fra leder(e)*.

80 Valgt kandidat

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

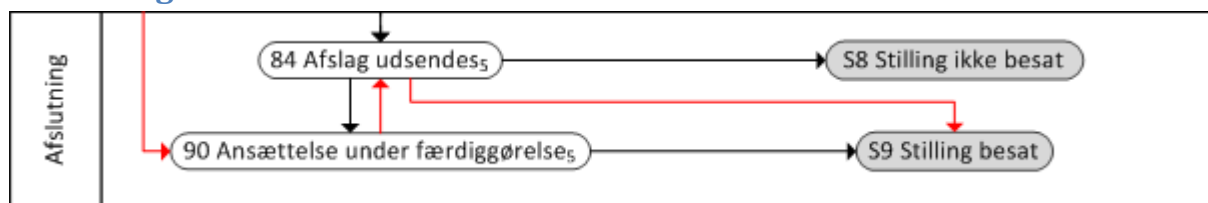
OBS: teksten i e-mailen skal tilrettes, hvis man ønsker at benytte denne e-mail.

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

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 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:

Kandidat	Flag	Status
<input type="checkbox"/> And, Anders		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	<input type="text" value="Anders"/>
Efternavn	<input type="text" value="And"/>
Køn	<input type="text" value="Male"/>
Seneste uddannelse	
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"/>
Seneste ansættelse	
Sted	<input type="text" value="RUC"/>
Land	<input type="text" value="Denmark"/>
Ansæt	
<input type="text" value="Anders And (M) (RUC, DK)
"/>	
<input type="button" value="Gem"/>	

Efter du har klikket Gem fremkommer flg. boks:

Aktuelle status	Næste status
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.