

Opgaver og workflows i PeopleXS

Indholdsfortegnelse

Generelt omkring workflows og opgaver i PeopleXS.....	2
Hvad er en opgave i PeopleXS?	3
Åbne vs. fuldførte opgaver	3
Status og forfaldstid	3
Opgave-opdateringsmuligheder.....	4
Manuelt oprettede opgaver	4
Manuelt tilføjede kandidater starter ikke automatisk et workflow	4
Opsummering.....	6
Alle opgaver-oversigten i PeopleXS	7
Hvordan laver man en opgaveopdatering?	7
Opdatering af den aktuelle status	9
Opdatering hvor man vælger den samme status som næste status i højre side.....	9
Opdatering til ny status og/eller lokation	9
Opgaveopdatering og afsendelse af e-mail i samme ombæring.....	10
Masse-statusopdatering.....	13
Vær opmærksom på følgende ved masse-statusopdateringer.....	17
Sletning af task-historie	17

Generelt omkring workflows og opgaver i PeopleXS

Workflows i PeopleXS er procedurer for, hvordan forskellige typer af stillinger, ansøgninger, PhD-planer osv. skal behandles administrativt. Dvs. at et workflow for en ansøgning er en procedure for, hvordan ansøgningen bliver behandlet, når den er kommet ind i systemet.

Et **workflow** består af et antal trin. Hvert trin er en **status** i et forløb, som en stilling eller en ansøger gennemløber i systemet. Hver **status** kan indebære, at der skal udføres en eller flere **opgaver**. Når **opgaven/opgaverne** er udført skiftes til næste **status** ved at lave en **opgaveopdatering**.

Når et workflow defineres, så angives hvilke statusser, der kan indgå i workflowet fra start til slut. For hver status defineres hvilke(n) andre statusser, der er tilladt før den pågældende status. På den måde bygges et mere eller mindre fast forløb op, som en stilling/kandidat skal gennemløbe (i PXS kaldes en ansøger for en kandidat).

Der er forskellige typer af workflows i PeopleXS. Der er et workflow for TAP-stillinger, et workflow for VIP-stillinger, et workflow for TAP-ansøgninger, et workflow for VIP-ansøgninger, et workflow for PhD-ansøgninger osv. Herunder ses et udpluk af statusser for en TAP-stilling ("..." indikerer, at der er et antal mellemstatusser, som ikke er listet her):

- 00 Opstart/validering af opslag
- 02 Opslag under godkendelse
- ...
- 10 Opslag annonceres
- 14 Afventer udløb af opslag
- ...
- 70 Samtaler
- ...
- S2 Stilling ikke opslået
- S8 Stilling ikke besat
- S9 Stilling besat

Numrene på statussen stiger, jo længere hen i workflowet, stillingen kommer. Det gælder generelt for workflows i PeopleXS. En slutstatus kan kendes på, at der er et "S" foran nummeret. Der kan være flere forskellige slutstatusser afhængig af, hvordan stillingen behandlingen af stillingen forløber.

Hver status kan indebære, at der skal udføres nogle opgaver. "10 Opslag annonceres" indebærer eksempelvis, at stillingen skal publiceres vha. PeopleXS, at den oprettes på www.jobnet.dk, samt at ledere og eventuelle kontaktpersoner tildeles adgang til lederportalen, hvorfra de kan se de ansøgninger, der kommer til stillingen.

Når opgaverne tilhørende en status er udført, kan stillingen/kandidaten flyttes videre til næste status. På den måde sikres, at stillinger og ansøgere behandles efter efter de samme procedurer.

Hvad er en opgave i PeopleXS?

Opgaver er tæt knyttet til workflow-statusser. Der vil altid være en opgave på en stilling/kandidat i et uafsluttet workflow. Stillingens/kandidatens aktuelle opgave i workflowet afspejler, i hvilken status stillingen kandidaten befinder sig.

For at lave en opdatering, hvor fx en stilling flyttes fra en status til en anden status, så skal man ind på Opgaver-fanebladet på stillingen og lave en opgaveopdatering (se figur 1). **Opgaveopdateringer** bruges bl.a. til at flytte stillinger og ansøgninger gennem statusser i deres workflow. **Opgaveopdateringer** bruges også til at flytte opgaver mellem lokationer - en lokation kan være en person, en gruppe af personer eller en afdeling, som så har ansvaret for den status som stillingen/ansøgeren befinder sig i. En **opgaveopdatering** kan også være at skrive en kommentar til den aktuelle status uden at flytte hverken status eller lokation.



Åbne opgaver	Forfaldsdato	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Ejer
	18/12/2010	TAP - Stilling UDK	HR - 00 Opstart/validering af opslag		Opgaveopdatering

Figur 1

Når der kommer en ansøgning ind i PeopleXS, vil et workflow for kandidaten typisk starte op automatisk. Dvs. at kandidaten får en status, som er den første af X antal prædefinerede statusser, som kandidaten har mulighed for at antage, fra ansøgningen er modtaget, til den er færdigbehandlet. Når et workflow startes, så oprettes der samtidig en opgave, hvor kandidaten befinder sig i den første status i det pågældende workflow.

Med andre ord, hvis der ikke er startet et workflow for en stilling/kandidat, så vil der ikke være nogen opgaver på stillingens/kandidatens Opgaver-fane, medmindre man manuelt har oprettet en opgave på stillingen/kandidaten.

En status i et workflow indebærer som regel en eller flere opgaver, som skal udføres, før en kandidat/stilling kan skifte til den næste status. En opgave kan være noget, som fuldbrugeren eller fx et bedømmelsesudvalg skal udføre. Det kan fx være afsendelse af e-mails, eller færdiggørelse af en bedømmelse. Ikke alle statusser har en opgave tilknyttet, eksempelvis indebærer statussen "14 Afventer udløb af opslag" ikke, at en fuldbruger eller andre skal foretage sig noget. Først når opslaget er udløbet, skal en fuldbruger flytte stillingen over i den næste status.

Åbne vs. fuldførte opgaver

Der skelnes mellem åbne og fuldførte opgaver. Der vil altid være en eller flere åbne opgaver, så lang tid en kandidat/stilling er i et workflow og ikke er nået til en slutstatus. Fuldførte opgaver er en kronologisk oversigt over statusser, som kandidaten/stillingen har været i og er gået videre fra.

Status og forfaldstid

For hver status i workflowet angives i hvor lang tid en kandidat/stilling må være i statussen. Eksempelvis kan man definere, at en status forfalder efter 5 dage. Dvs., at man har 5 dage til at sørge for at udføre

eventuelle opgaver forbundet med statussen, så kandidaten/stillingen kan komme i en ny status indenfor 5 dage. Den dag hvor en status udløber, bliver opgave **gul**, så man er advaret om, at statussen synger på sidste vers. Hvis kandidaten/stillingen ikke får en ny status indenfor 5 dage, så bliver opgaven **rød** i oversigten over opgaver, for at indikere, at man skal gøre noget ved den hurtigst muligt. På den måde minder systemet om, at man skal huske at gøre noget.

Opgave-opdateringsmuligheder

Der er forskellige muligheder for opgave- og statusopdateringer (man kan se mere om de forskellige opdateringsmuligheder i afsnittet "Hvordan laver man en opgaveopdatering?"):

- Man kan opdatere en aktuel status
- Man kan opdatere en statusopdatering, hvor man vælger den samme status som den nye status.
- Man kan flytte til en ny lokation ude at man skifter status.
- Man skifter til en ny status.
- Man skifter til en ny status og en ny lokation.

Manuelt oprettede opgaver

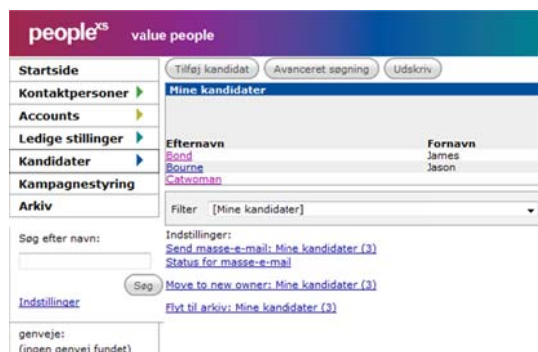
Det er muligt at oprette opgaver, som er uafhængige af det workflow, som en stilling/kandidat befinder sig i. Hvis man fx har brug for at indhente information angående en specifik kandidat fra en anden myndighed, så kan man oprette en opgave på det under kandidaten. Så er det tydeligt, at man er i gang med at indhente informationer, men kandidaten kan samtidig fortsætte i det workflow, som automatisk er startet op for kandidaten.

Manuelt tilføjede kandidater starter ikke automatisk et workflow

Hvis en ansøger sender sin ansøgning med e-mail i stedet for at bruge ansøgnings siden og udfylde ansøgningsformularen, så kan ansøgeren tilføjes manuelt i PeopleXS af en fuldbrunder.

Når man manuelt opretter en kandidat i PeopleXS, fordi kandidaten fx har sendt sit ansøgningsmateriale med e-mail eller post, så startes der ikke automatisk et workflow op, det skal man selv sørge for.

Start med at tilføje kandidaten ved at klikke på kandidater i menuen til venstre, og klik derefter på Tilføj kandidat – knappen øverst i billedet (se figur 2):



Figur 2

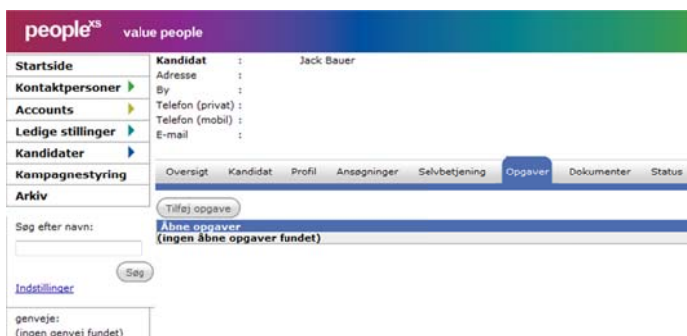
Herefter udfyldes informationerne om kandidaten (se figur 3) – yderligere informationer kan efterfølgende puttes på kandidaten.

Bemærk, det er vigtigt at vælge, hvilken ledig stilling, der søges!

The screenshot shows the 'peopleXS value people' web application interface. On the left is a navigation menu with items: Startside, Kontaktpersoner, Accounts, Ledige stillinger, Kandidater, Kampagnestyling, and Arkiv. Below the menu is a search box labeled 'Søg efter navn:' with a 'Søg' button and a link for 'Indstillinger'. At the bottom left, it says 'genveje: (ingen genvej fundet)'. The main content area is titled 'Tilføj kandidat' and contains several form sections: 'Navn' with fields for 'Fornavn' and 'Efternavn'; 'Adresse (privat)' with fields for 'Adresse', 'Postnummer', 'By', and 'Land'; 'Personligt' with fields for 'Fødselsdato' and 'Køn'; 'Kilde' with a dropdown menu showing 'Internet - Hjemmeside - AU'; 'E-mail' with an 'E-mail' field; and 'Søger' with a 'Ledig stilling' dropdown menu. At the bottom right of the form are two buttons: 'Gem' and 'Gem, og tilføj ny'.

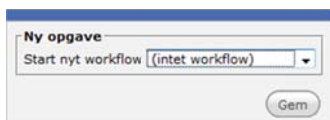
Figur 3

Tryk gem, og gå over på opgave fanebladet (se figur 4) og vælg "Tilføj opgave".



Figur 4

Her vælges det workflow (figur 5), som kandidaten skal følge, og der trykkes gem. Således er kandidaten nu oprettet som ansøger til en stilling i det rigtige workflow.



Figur 5


Alternativt kan man som fuldbrunder udfylde en intern formular på ansøgerens vegne, på den måde opstartes et workflow automatisk. Se en beskrivelse af hvordan man gør i vejledningen omkring upload af papiransøgninger og emailde ansøgninger.

Opsummering

- Opgaver bruges til at styre forløbet i behandlingen af en kandidat, stillingsopslag eller PhD-studerende.
- Opgaver bruges til at holde styr på, hvor langt i forløbet/workflowet man er, og hvad næste skridt kan være.
- Opgavehistorikken bruges som en log, dvs. en historik over statusforløbet.

Alle opgaver-oversigten i PeopleXS

Når man logger ind i PeopleXS, vil man på startside se en bruttoliste af opgaver (se forklaring af hver kolonne længere nede). Per default er listen af opgaver sorteret efter forfaldsdato – med den ældste øverst. Det er muligt også at sortere på de andre kolonner ved at klikke på kolonne-overskriften (se figur 6)



Forfaldsdato	Emne	Workflow	Lokation - Status	Senest ændr.	Ejer
12/12/2010	TI Tørt - Hemmelig agent - Jason Bourne	TAP - Ansøgning UDK	HR - 00 Validering af ansøgning	13/12/2010	UDK Adminau1
13/12/2010	TI Tørt - Hemmelig agent - Catwoman	TAP - Ansøgning UDK	HR - 00 Validering af ansøgning	13/12/2010	UDK Adminau1
18/12/2010	Hemmelig agent - TI Tørt	TAP - Stilling UDK	HR - 00 Opstart/validering af opslag	13/12/2010	UDK Adminau1
18/12/2010	TI Tørt - Hemmelig agent - Jack Bauer	TAP - Ansøgning UDK	HR - 00 Validering af ansøgning	13/12/2010	UDK Adminau1

Figur 6

Forfaldsdato: Den dato, som en opgave senest skal håndteres! Er datoen **gul**, så er forfaldsdatoen dags dato. Er datoen **rød**, betyder det at forfaldsdatoen er overskredet.

Emne: Emnet indikerer, hvad opgaven drejer sig om. Linien er sammensat lidt forskelligt afhængig af om opgaven vedrører en kandidat eller en stilling:

Kandidat-opgave: Subject, hvis det er brugt. Ellers Account – stilling eller evt. fejlbesked – kandidat

Stilling-opgave: Subject, hvis det er brugt. Ellers Stilling eller evt. fejlbesked – Account

En opgave, som man selv har oprettet, får det subject/titel, som man giver opgaven.

Workflow: Navnet på det workflow, som opgaven vedrører. Har man oprettet en opgave udenom et workflow, så er feltet tomt.

Lokation – Status: Fortæller i hvilken lokation opgaver befinder sig - samt i hvilken status kandidaten/stilling er. Man kan desuden sortere på status og lokation hver for sig.

Senest ændr.: Datoen for den seneste opgaveopdatering.

Ejer: Ejer-begrebet bruges ikke.

Hvordan laver man en opgaveopdatering?

Når man ønsker at foretage en opgaveopdatering, klikker man på en opgave i listen af alle opgaver, og man kommer ind på selve opgaven (se figur 7). Her kan man lave en opdatering til den aktuelle status, eller man kan skifte til en anden status.

Udover, at man kan tilgå en opgave fra listen af alle opgaver, så kan man også finde den kandidat eller stilling, som man ønsker at lave en opdatering til og gå ind på Opgaver-fanebladet (se figur 8).

Figur 7

Hvis man er lidt i tvivl om, hvad der tidligere er sket i behandlingen af en kandidat, og man gerne vil se hele historikken, så kan man klikke på Opgaver-fanebladet. Så kommer man over i vinduet (som kan ses i figur 8), hvor man kan se henholdsvis åbne og fuldførte opgaver, hvilken eller hvilke lokationer, kandidaten har været i ved hver opgave, samt eventuelle kommentarer til en opgave.

Åbne opgaver				
Forfaldsdato	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Ejer
18/12/2010	<u>TAP - Ansøgning UDK</u>	HR - 02 Afventer info fra ansøger	UDK Adminau1	<u>Opgaveopdatering</u> Har bedt ansøger om at indsende kontaktinformation på en reference, men ansøger er forsvundet, og man kan ikke få kontakt med ham.

Fuldførte opgaver				
Fuldf.dato	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Engelsk, lang (Beskrivelse)
13/12/2010	<u>TAP - Ansøgning UDK</u> TI Tørt - Hemmelig agent	HR - 00 Validering af ansøgning	UDK Adminau1	

Figur 8

I figur 8 befinder kandidaten sig i status "02 Afventer info fra ansøger". Man kan se i kommentaren til den sidste af de fuldførte opgaver, at man har bedt kandidaten sende kontaktinformation på en reference.

Ved at kigge i opgave-historikken kan man således få et overblik over behandlingen af fx en kandidats ansøgning. Man vil altid kunne se, hvilke statusser en kandidat/stilling er gennemløbet, men det kan være en god idé at tilføje kommentarer i forbindelse med opgaveopdateringer.

Hvis man søger den stilling eller kandidat frem, som man ønsker at lave en opgaveopdatering på, og vælger Opgave-fanebladet – i stedet for at gå ind på en opgave via listen af alle opgaver, så kommer man direkte til vinduet i figur 8.

Ønsker man at lave en opgaveopdatering kan man enten klikke på Emnet eller Opgaveopdatering – se de røde markeringer i figur 8. Man kommer så ind på selve opgaven, hvorfra man kan lave en opdatering.

Figur 9

Opdatering af den aktuelle status

I venstre side af figur 9 kan man lave en opdatering til den **aktuelle status**. Hvis man laver en opdatering til den aktuelle status forbliver kandidaten/stillingen i den samme status og får heller ikke en ny lokation. Hvis man eksempelvis sender en e-mail til en kandidat og beder om en reference, fordi man har brug for mere information, før man kan flytte kandidaten til en anden status, så kan man med en opdatering af den aktuelle status notere, at man venter på en reference. I samme ombæring kan man udsætte forfaldsdatoen, hvis det er nødvendigt.

Det kan også være, at man bare har brug for at skrive en kommentar til den aktuelle status.

Opdatering hvor man vælger den samme status som næste status i højre side

Hvis man vælger den samme status som ny status, forbliver kandidaten/stillingen selvfølgelig i den samme status. Forskellen, i forhold til at man kun laver en opdatering i venstre side (se figur 9), er, at den aktuelle opgave lukkes per dags dato og en ny opgave startes op med forfaldsdato ift., hvad der er defineret i opsætningen for statussen.

Hvis man eksempelvis en dag har talt med en kandidat, så kan man skrive ens noter på samtalen ned i den nuværende status i venstre side og som næste vælge den samme status som næste status i højre side. Så kommer noten til at stå i historikken og med fuldførelsesdato den pågældende dag – det er derfor ikke nødvendigt at skrive dagen man havde samtalen. Hvis man havde skrevet noten i højre side, så ville den komme med på den nye opgave.

Opdatering til ny status og/eller lokation

I højre side kan man flytte kandidaten/stillingen til den næste status. Status drop down-listen indeholder de statusser, der er tilladt at gå videre til fra den aktuelle status. Det er desuden muligt at flytte kandidaten/stillingen til en anden lokation. Man kan skifte lokation i forbindelse med at kandidaten/stillingen flyttes videre til den næste status, men man kan også beholde den samme status og bare ændre lokationen.

Hvis man ikke vælger en forfaldsdato, vil systemet automatisk sætte forfaldsdatoen ud fra den forfaldsperiode, som er angivet på den status, kandidaten/stillingen kommer i.

Opgaveopdatering og afsendelse af e-mail i samme ombæring

I scenariet herunder er der kommet fire ansøgninger ind til stillingen "Hemmelig agent" (se figur 10), og man ønsker at indkalde James Bond til samtale. Det gør man ved at flytte ham til status "68 Indkaldes til samtale" og sende en e-mail med en invitation til samtalen.

Man starter med at klikke på James Bond, og derefter vælges Opgaver fanen.

The screenshot shows the 'Ansøgninger' (Applications) section of the system. At the top, there are fields for 'Account', 'Adresse', 'By', and 'Internet'. Below these are fields for 'Kontaktperson', 'Telefon', 'Stilling', and 'E-mail'. To the right, it shows 'Ledig stilling: Hemmelig agent', 'Ejer: UDK Adminau1', and 'Gyldig indtil: 31/12/2010'. A navigation bar includes 'Oversigt', 'Ledig stilling', 'Profil', 'Ansøgninger', 'Procedure', 'Portal', 'Opgaver', 'Kontaktperson', 'Dokumenter', and 'Status'. Below the navigation bar are buttons for 'Tilføj ansøgning (ny kand.)', 'Tilføj ansøgning (eksisterende kand.)', 'Søg efter kand.', and 'Udskriv'. The main area is titled 'Søg ansøgninger' and contains search filters for 'Søgeord', 'Arkiv', 'Flag', 'Status', 'min. match', and 'max. match'. A 'Søg' button is present. Below the filters is a 'Handling' dropdown and a 'Start' button. A 'Udskrive ansøgninger' button is also visible. The candidate list is titled 'Vælg: Ingen, Alle på denne side (4)'. The table below lists candidates with columns for 'Kandidat', 'Match-score', 'Flag', 'Status', 'Seneste workflow lokation', 'Bedøm. resume', 'Modtaget E-mail', 'Fødselsdato', 'Køn', and 'Seneste workflow note'. The candidates listed are Bauer, Jack; Bond, James; Bourne, Jason; and Catwoman.

Kandidat	Match-score	Flag	Status	Seneste workflow lokation	Bedøm. resume	Modtaget E-mail	Fødselsdato	Køn	Seneste workflow note
Bauer, Jack	60	Afventer afgørelse	HR	HR					
Bond, James	60	Afventer afgørelse	HR	HR			06/01/1948		
Bourne, Jason	02	Afventer info fra ansøger	HR	HR			17/12/1981	Male	Har bedt ansøger om at indsende kontaktinformation på en reference, men ansøger er forsvundet, og man kan ikke få kontakt med ham.
Catwoman,	60	Afventer afgørelse	HR	HR			18/12/1989	Female	

Figur 10

Når man er på Opgaver-fanen klikkes enten på opgaveopdatering eller emnet (se figur 11).

The screenshot shows the 'Opgaver' (Tasks) section of the system. The navigation bar includes 'Oversigt', 'Kandidat', 'Profil', 'Ansøgninger', 'Selvbetjening', 'Opgaver', 'Dokumenter', and 'Status'. Below the navigation bar is a 'Tilføj opgave' button. The main area is titled 'Åbne opgaver' and contains a table with columns for 'Forfaldsdato', 'Emne', 'Lokation - Status', 'Senest ændr.', and 'Ejer'. The table lists two tasks: one with a due date of 18/12/2010 and another with a due date of 13/12/2010. The 'Emne' column for the first task is circled in red, and the 'Ejer' column for the first task is also circled in red.

Forfaldsdato	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Ejer	
18/12/2010	TAP - Ansøgning UDK TI Tørt - Hemmelig agent	HR - 60 Afventer afgørelse	UDK Adminau1	Opgaveopdatering	
Fuldførte opgaver	Fuldf.dato	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Engelsk, lang (Beskrivelse)
13/12/2010	TAP - Ansøgning UDK TI Tørt - Hemmelig agent	HR - 00 Validering af ansøgning	UDK Adminau1		

Figur 11

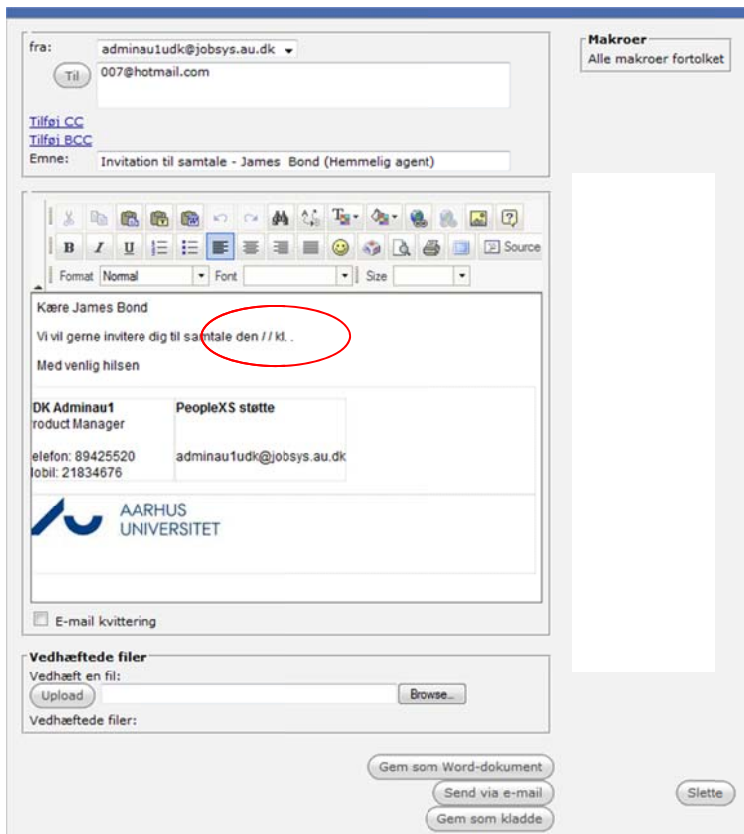
I billedet, hvor man laver opgaveopdateringen (se figur 12), vælger man "68 Indkaldes til samtale" som næste status, og så vælger man e-mail-skabelonen "68 Indkaldelse til samtale" og trykker så Gem og tilføj.

Oversigt		Kandidat	Profil	Ansøgninger	Selvbetjening	Opgaver	Dokumenter	Status
Aktuelle status		Status: 60 Afventer afgørelse		Lokation: HR		Forfaldsdato: 18/12/2010		
Kommentarer:								
E-mail:								
								Slet Gem
Næste status		Status: 68 Indkaldes til samtale		Lokation: HR		Forfaldsdato:		
Kommentarer:								
E-mail:		K68 Indkaldelse til samtale						
								Gem og tilføj

Figur 12

Når det trykkes Gem og tilføj, kommer man automatisk ind under dokumenter, hvor der er startet en mail op ud fra den skabelon, man valgte ved opgaveopdateringen (se figur 13). Man udfylder de manglende informationer i mailen (dato og tidspunkt), og så kan man sende den som e-mail.

Man har også mulighed for at gemme den som kladde (under dokumenter i PeopleXS), gemme den som en wordfil eller helt slette e-mailen.



Figur 13

Trykker man Send via e-mail, vises efterfølgende et oversigtbillede over åbne opgaver, fuldførte opgaver og dokumenter. Her kan man se, at opgaven har fået en ny status, og at der er afsendt en invitation til samtale.

Man kan så efterfølgende gå tilbage til listen af alle opgaver ved at trykke på Startside - Opgaver i menuen til venstre (se figur 14).



Figur 14

I oversigtbilledet (figur 15) kan man se, at James Bond har fået en ny status "68 Indkaldes til samtale".

18/12/2010	Hemmelig agent - TI Tørt	TAP - Stilling UDK	HR - 00 Opstart/validering af opslag	13/12/2010
18/12/2010	TI Tørt - Hemmelig agent - Jason Bourne	TAP - Ansøgning UDKHR	02 Afventer info fra ansøger	13/12/2010
18/12/2010	TI Tørt - Hemmelig agent - Catwoman	TAP - Ansøgning UDKHR	60 Afventer afgørelse	13/12/2010
18/12/2010	TI Tørt - Hemmelig agent - Jack Bauer	TAP - Ansøgning UDKHR	60 Afventer afgørelse	13/12/2010
18/12/2010	TI Tørt - Hemmelig agent - James Bond	TAP - Ansøgning UDKHR	68 Indkaldes til samtale	13/12/2010

Figur 15

Masse-statusopdatering

James Bond har været til samtale, man vil gerne ansætte ham og han har takket ja. Derfor skal der sendes afslag til de andre agenter, og det kan man gøre vha. en masse-statusopdatering. Så undgår man at opdatere statussen og sende en mail på hver af de kandidater, der skal have et afslag. Ved en massestatusopdatering udvælger man de kandidater, der skal opdateres og så opdaterer man dem alle sammen og sender en e-mail til dem på én gang.

Til stillingen Hemmelig agent vil man således sende afslag ud til Jack Bauer, Jason Bourne og Catwoman. Man klikker på stillingen "Hemmelig agent", og vælger Ansøgninger fanebladet. Her sætter man et flueben til venstre for de tre kandidater, der have afslag. Herefter vælges Statusopdatering i drop down listen, og man klikker på start (se figur 16).

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

Tilføj ansøgning (ny kand.) Tilføj ansøgning (eksisterende kand.) Søg efter kand. Udskriv

Søg ansøgninger

Søgeord Flag min. match 00 %
 Arkiv Ikke arkiveret Status max. match 100 %
 Arkiveret

Handling

Vælg: Ingen, A Send E-Mail
 Statusopdatering
 Tilføj flag
 Send kandidater til kontaktpersoner
 Move to other vacancy

Kandidat	M.	Bedøm. resume	ModtagetE-mail	Fødselsdato	Køn	Seneste workflow note
<input checked="" type="checkbox"/> Bauer, Jack	60 Afventer afgørelse	HR				
<input type="checkbox"/> Bond, James	68 Indkaldes til HR samtale	HR		06/01/1948		
<input checked="" type="checkbox"/> Bourne, Jason	02 Afventer info fra ansøger	HR		17/12/1981	Male	Har bedt ansøger om at indsende kontaktinformation på en reference, men ansøger er forsvundet, og man kan ikke få kontakt med ham.
<input checked="" type="checkbox"/> Catwoman,	60 Afventer afgørelse	HR		18/12/1989	Female	

I alt : 4

Figur 16

I næste billede (figur 17) kan man se fællesmængden af de statusser, som de tre kandidater kan flyttes til. Dvs., at når man laver en masse-statusopdatering, så er det kun de statusser, som alle kandidaterne kan flyttes til, som man kan vælge. Det er således ikke muligt at vælge status "S6 Afslag", fordi Jason Bourne befinder sig i status "02 Afventer info fra ansøger", hvor "Afslag" ikke er en mulig næste status.

Oversigt Ledig stilling Profil **Ansøgninger** Procedure Portal Opgaver Kont

Næste status

Næste status og lokation:

Status 02 Afventer info fra ansøger

Lokation 02 Afventer info fra ansøger
60 Afventer afgørelse
S2 Trukket sig
Wa Workflow afvigelse

Forfaldsdato

Kommentar:

Vælg mail

Gem

You have selected 3 tasks for a mass update.
It can take a couple of minutes for all the updates to be carried out.
A mass update cannot be undone.

Figur 17

I mellemtiden har Jason Bourne sendt en mail, hvori han skriver, at han ikke længere ønsker at arbejde som hemmelig agent, og at han derfor trækker sig. Derfor er hans status blevet opdateret til "S2 Trukket sig", som er en slutstatus i workflowet. Derfor er der ikke længere nogle åbne opgaver på ham (se figur 18), og han vil ikke kunne ses i listen af ansøgere til stillingen Hemmelig agent (se figur 19).

Oversigt Kandidat Profil Ansøgninger Selvbetjening **Opgaver** Dokumenter Status

Tilføj opgave

Åbne opgaver
(ingen åbne opgaver fundet)

Fuldførte opgaver

Fuldf.dato	Emne	Lokation - Status	Senest ændr.	Engelsk, lang (Beskrivelse)
14/12/2010	TAP - Ansøgning UDK TI Tørt - Hemmelig agent	HR - S2 Trukket sig	UDK Adminau1	Ansøger har sendt en mail om, at han ikke længere ønsker at arbejde som hemmelig agent og trækker sig derfor.
14/12/2010	TAP - Ansøgning UDK TI Tørt - Hemmelig agent	HR - 02 Afventer info fra ansøger	UDK Adminau1	Har bedt ansøger om at indsende kontaktinformation på en reference, men ansøger er forsvundet, og man kan ikke få kontakt med ham.
13/12/2010	TAP - Ansøgning UDK TI Tørt - Hemmelig agent	HR - 00 Validering af ansøgning	UDK Adminau1	

Figur 18

Tilbage på fanebladet Ansøgninger på stillingen "Hemmelig agent", er der nu tre kandidater tilbage. James Bond er i status "90 Ansættelse under færdiggørelse", mens Jack Bauer og Catwoman er i status "60 Afventer afgørelse".

Man vælger nu Jack Bauer og Catwoman, vælger Statusopdatering i listen og trykker start (figur 19).

The screenshot shows the 'Ansøgninger' (Applications) section of a system. At the top, there are navigation tabs: 'Oversigt', 'Ledig stilling', 'Profil', 'Ansøgninger', 'Procedure', 'Portal', 'Opgaver', 'Kontaktperson', 'Dokumenter', and 'Status'. Below these are buttons for 'Tilføj ansøgning (ny kand.)', 'Tilføj ansøgning (eksisterende kand.)', 'Søg efter kand.', and 'Udskriv'. The main area is titled 'Søg ansøgninger' and contains search filters for 'Søgeord', 'Arkiv', 'Flag', 'Status', 'min. match', and 'max. match'. A 'Søg' button is present. Below the filters is a 'Handling' dropdown menu with a 'Start' button and a 'Print selected applications now (2)' button. A table of candidates is shown with columns: 'Kandidat', 'Seneste workflow lokation', 'Bedøm. resume', 'Modtaget E-mail', 'Fødselsdato', 'Køn', and 'Seneste workflow note'. The candidates listed are Jack Bauer, Bond, James, and Catwoman. A dropdown menu is open over the 'Handling' column, showing options: 'Send E-Mail', 'Statusopdatering', 'Tilføj flag', 'Send kandidater til kontaktpersoner', and 'Move to other vacancy'. The 'Statusopdatering' option is selected. The 'Start' button is also visible.

Figur 19

I masse-statusopdateringsbilledet (figur 20) har man nu flere valgmuligheder for næste status, fordi fællesmængden af de tilladte næste statusser er større. Der vælges S6 Afslag.

The screenshot shows the 'Næste status' (Next status) dialog box. It has a title bar 'Næste status' and a subtitle 'Næste status og lokation:'. There are fields for 'Status', 'Lokation', and 'Forfaldsdato'. A dropdown menu is open over the 'Status' field, showing options: '60 Afventer afgørelse', '68 Indkaldes til samtale', '90 Ansættelse under færdigørelse', 'S2 Trukket sig', 'S6 Afslag', and 'Wa Workflow afvigelse'. The 'S6 Afslag' option is selected. Below the fields is a 'Kommentar:' field. At the bottom, there is a 'Vælg mail' dropdown menu and a 'Gem' button. A message box at the bottom states: 'You have selected 2 tasks for a mass update. It can take a couple of minutes for all the updates to be carried out. A mass update cannot be undone.'

Figur 20

Der vælges desuden en e-mail skabelon, som bruges til at sende afslagene (figur 21). Bemærk, at der er dukket et flueben op i Workflow fuldført. Det betyder, at status-opdateringen på de to kandidater fuldfører det workflow, som de befinder sig i. Der vil ikke længere være nogen åbne opgaver på kandidaterne. Kandidaterne vil heller ikke længere kunne ses på Ansøgninger-fanebladet på Hemmelig agent stillingen.

Oversigt Ledig stilling Profil **Ansøgninger** Procedure Portal Opgaver Kont

Næste status

Næste status og lokation:

Status S6 Afslag

Lokation HR

Workflow fuldført

Forfaldsdato

Kommentar:

Vælg mail KS6 Afslag, TAP-da

Gem

You have selected 2 tasks for a mass update.
It can take a couple of minutes for all the updates to be carried out.
A mass update cannot be undone.

Figur 21

Efter der er trykket gem, kommer billedet med e-mailen (se figur 22). Bemærk, at:

- kandidaternes e-mail er fyldt ind automatisk
- der står makroer for navne, stilling osv. (makroerne får en værdi, når mailen afsendes).

Man sletter en statusopdatering i et workflow ved at trykke slet i den venstre side – Aktuelle status – af opgaveopdateringsvinduet (se figur 23). Man kan kun slette den sidste/nyeste statusopdatering, men når man har gjort det, så kan man slette den næstsidste statusopdatering osv. På den måde kan man rulle et workflow helt tilbage til start. Når man sletter den første status i et workflow, så er stillingen/kandidaten ikke længere tilknyttet workflowet.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Oversigt, Ledig stilling, Profil, Ansøgninger, Procedure, Portal, Opgaver, Kontaktperson, Dokumenter, and Status. The 'Opgaver' tab is currently selected. Below the navigation bar, there are two side-by-side panels for status updates. The left panel is titled 'Aktuelle status' and contains the following fields: 'Status:' with the value '00 Opstart/validering af opslag', 'Lokation:' with the value 'HR', and 'Forfaldsdato:' with the value '18/12/2010'. Below these fields is a 'Kommentarer:' text area and an 'E-mail:' dropdown menu. At the bottom of this panel, there are two buttons: 'Slet' and 'Gem'. The 'Slet' button is circled in red. The right panel is titled 'Næste status' and contains the following fields: 'Status:' with a dropdown menu showing '00 Opstart/validering af opslæ', 'Lokation:' with a dropdown menu showing 'HR', and 'Forfaldsdato:' with an empty text input field. Below these fields is a 'Kommentarer:' text area and an 'E-mail:' dropdown menu. At the bottom of this panel, there is a button labeled 'Gem og tilføj'.

Figur 23