


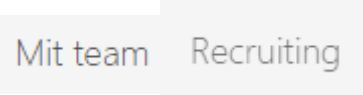
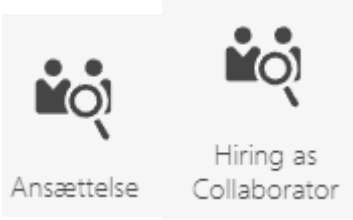
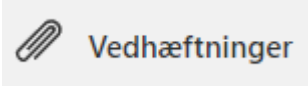
Navigationsseddel

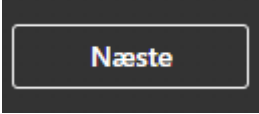
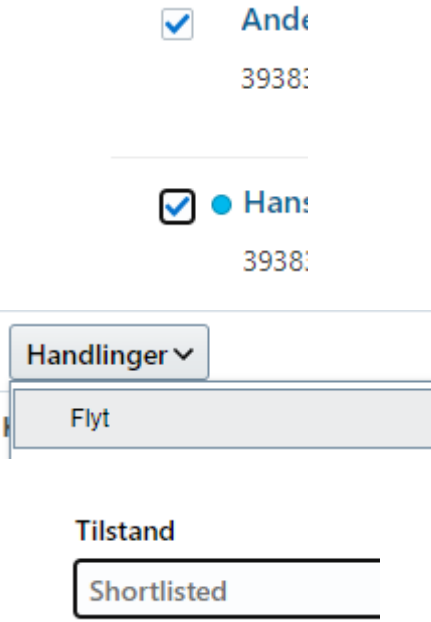
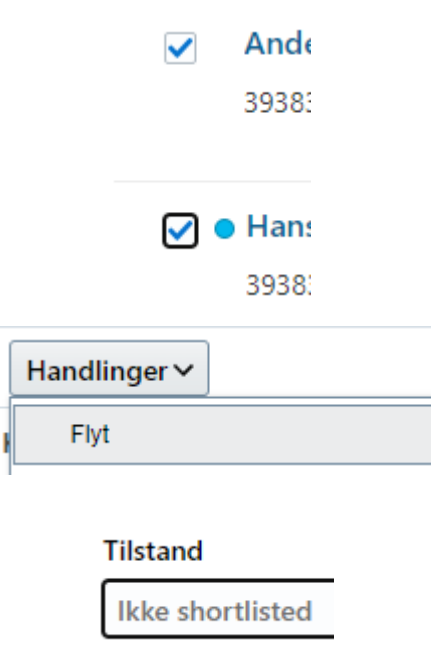

3.2.3 Udfør shortlisting

Jobfamilie	VIP	TAP	D-VIP	D-TAP
Forretningsrolle	Ansættende leder Bedømmelsesforperson	Ej relevant	Ej relevant	Ej relevant

Denne navigationsseddel guider dig til, hvordan du udfører shortlisting i systemet, herunder:

- Gennemgå ansøgninger og ser kandidaternes ansøgningsmateriale.
- Opdater status på kandidater -> shortlistet /ikke shortlistet.
- Sender mail til FAK-HR og ansættende leder med information om, at shortlisting er udført.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Modtag mail vedr. shortlisting		 Du kan nu shortliste ansøgere til stillingen xxx
Åbn ansøgning	Ansættende leder: Klik på 'Mit team'	
	Bedømmelsesforperson: Klik på 'SDU Rekruttering'	
	Klik på 'Ansættelse' Klik på den relevante rekvisition Klik på 'Aktive ansøgninger' Klik på kandidatens navn	 <div style="text-align: center;"> 2 Aktive ansøgninger </div>
Åbn Vedhæftninger	Klik på 'Vedhæftninger' <i>Man kan se bilag såsom eksamensbevis mv.</i> Under 'Se' vælg 'Liste' <i>Oversigt over alle kandidatens vedhæftninger vises.</i>	 Se Liste <ul style="list-style-type: none"> Forhånds gennemgå Liste

<p>Gennemse næste ansøgning</p>	<p>Gå til næste kandidat ved at klikke på 'Næste'</p>	
<p>Opdater status på kandidater, der skal shortlistes</p>	<p>På listen med aktive jobansøgninger: Sæt flueben ved de kandidater, der skal shortlistes</p> <p>Klik på 'Handlinger' -> 'Flyt'</p> <p>Under 'Tilstand' - vælg Shortlistet</p> <p>Klik på 'Gem og luk'</p> <p><i>De valgte kandidater har nu tilstanden 'Shortlisted'.</i></p>	
<p>Opdater status på kandidater, der IKKE skal shortlistes</p>	<p>På listen med aktive jobansøgninger: Sæt flueben ved de kandidater, der IKKE skal shortlistes</p> <p>- Klik på 'Handlinger' -> 'Flyt'</p> <p>- Under 'Tilstand' - vælg 'Ikke shortlistet'</p> <p>Klik på 'Gem og luk'</p> <p><i>De valgte kandidater har nu tilstanden 'Ikke shortlisted'</i></p>	
<p>Send meddelelse vedr. shortlisting til rekrutteringskoordinator</p>	<p>Klik på tilbage knappen</p> <p>Klik på 'Handlinger'</p> <p>Klik på 'Send meddelelse til team'</p> <p>Udfyld 'Hvordan':</p> <ul style="list-style-type: none"> Anvend: 'Tom meddelelse' <p>Klik på 'Fortsæt'</p>	

Tilføj 'Modtagere':

- Fremsøg og tilføj navn på Fakultets rekrutteringskoordinator
- Fremsøg og tilføj institutleder

Klik på 'Fortsæt'

Under 'Meddelelse':

- Emne: 'Shortlisting udført'
- Meddelelsetekst: Tilknyt evt. kommentar til shortlisting

Klik på 'Fortsæt'

Under 'Forhåndsgennemgå':

- Kontroller indhold

Klik på 'Send' og modtag bekræftelse

Meddelelser sendt manuelt til teamet kan ses på rekvisitionen under 'Interaktioner'.

1 Hvordan

Fortsæt

2 Modtagere

Fortsæt

3 Meddelelse

Fortsæt

4 Forhåndsgennem

Send



Interaktioner