

Flowet i en ledig stilling

Nedsætte ansættelsesudvalg

Samle bedømmelser

Afvent bedømmelsesudvalgets indstilling

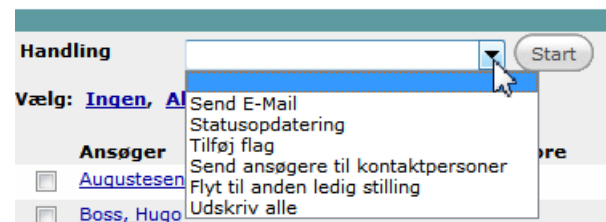
- Stå på fanen *Ansøgninger*  på den ledige stilling

- Marker de ansøgere, som er kvalificerede



<input checked="" type="checkbox"/>	Boss, Hugo	Qualified
<input checked="" type="checkbox"/>	Flintesten, Guldiver	Qualified
<input checked="" type="checkbox"/>	Flintesten, Guldiver	Qualified

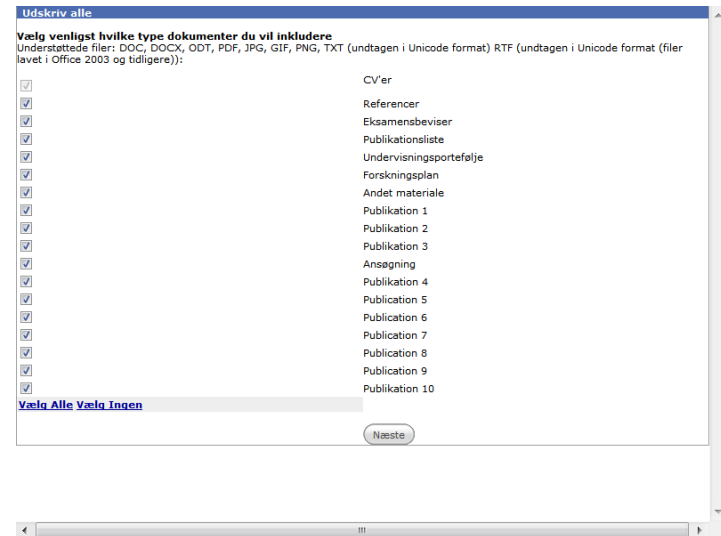
- Vælg *Handling* – *udskriv alle*



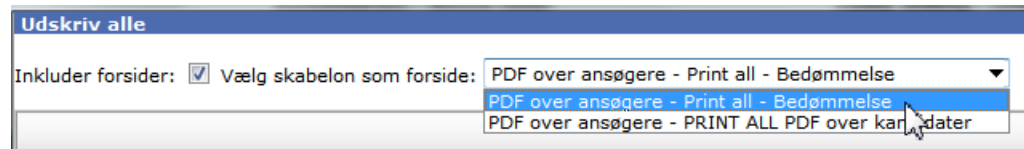
- Tryk *Start*

Samle bedømmelser 2

- Vælg *Ingen*
- Tryk *Næste*



- Vælg print-all skabelonen *Print all - Bedømmelser*



- Scroll ned og vælg *Print valgte dokumenter*

Print de valgte dokumenter

Samle bedømmelser 3

- Vælg *Gem under felt*
- Vælg *Felt: Bedømmelse*
- Vælg *Kategori: Bedømmelse*

Udskriv alle

Konvertering udført

Hvad vil du gøre med PDF filen?

Items					
Ansøgere navne	Element	Filttype	Fil størrelse	Status	
Hugo Boss	Cover			Forside genereret	✓

- Tryk **Save**
- Luk vinduet
- Stå på fanen *Dokumenter* på den ledige stilling
- Du kan nu se at filen har lagt sig som dokument på sagen

type	Dokument	III/
Bedømmelse		
PDF over kandidater		

Samle bedømmelser 4

- Klik på *Bedømmelse*

Dokument

Kalenderpost
Dato

Dokument
 Dokument
Hvis du uploader et ny dokument, overskrives det aktuelle dokument.

Kun dokumenter af filtypen .doc, .docx, .odf, .rtf, .txt, .pdf, .htm kan uploades

Yderligere oplysninger
Kategori
Dato

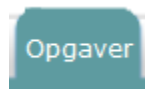
Dokument
Bedømmelser

Navngiv dokumentet
Angiv kategori til Bedømmelse

- Tryk *Gem*
- Den samlede fil over bedømmelserne er nu tilgængelig for dig når du skal sende dem til institutlederen/dekanen

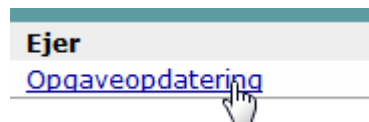
Nedsætte ansættelsesudvalg

- Stå på fanen *Opgaver*

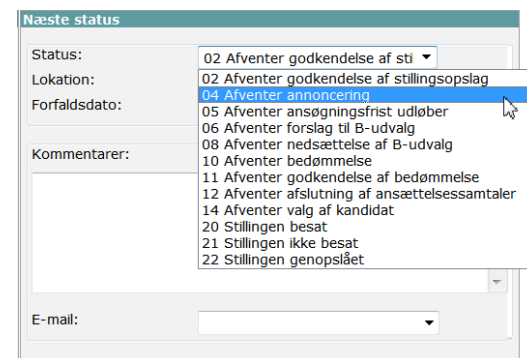


på den ledige stilling

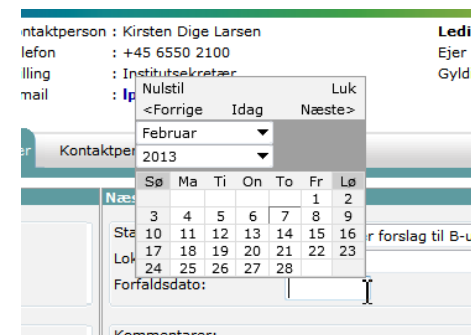
- Vælg *Opgaveopdatering*



- Vælg *Status* / *Afventer afslutning af ansættelsessamtaler*

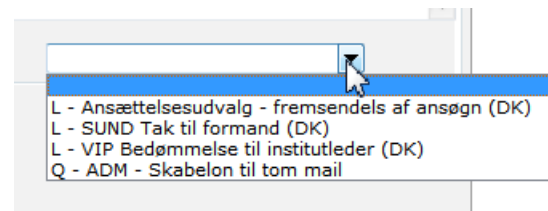


- Hvis du ønsker at bruge opgavestyring sæt en forfaldsdato



Nedsætte ansættelsesudvalg 2

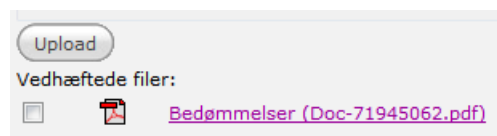
- Vælg *L – VIP Bedømmelse til institutleder*



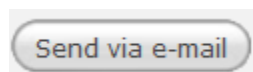
- Tryk *Gem og tilføj*

- Skriv en mail til institutlederen og bed om navnene på ansættelsesudvalget. Angiv en frist.

- Vedhæft bedømmelserne



- Tryk *send via e-mail*



Ved fristens udløb

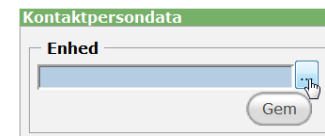
- Tjek indboksen for svar (se vejledningen Journalisering af indkomne mails)
- Opret de enkelte medlemmer af ansættelsesudvalget som kontaktpersoner.
Indtast kun navn og e-mail
Dette er kun nødvendigt første gang.
- Tryk *Gem*

Navn	
Fornavn	<input type="text" value="Lone"/>
Efternavn	<input type="text" value="Bedømmer"/> *
Kilde	
<input type="text"/>	
E-mail	
E-mail	<input type="text" value="testbedoem@peoplexs.dk"/>

- Stå på fanen *Adresse*  på kontaktpersonen
- Tilknyt kontaktpersonen til enheden *Ansættelsesudvalg/bedømmer*

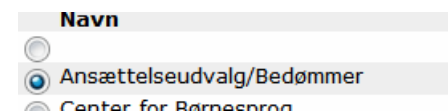
OBS – Kontaktpersonen skal placeres på denne enhed – også selv om de findes i forvejen på en anden enhed

- Vælg *Enhed*
- Fremsøg enhed *Ansættelsesudvalg/bedømmer*



- Marker den pågældende enhed og tryk *Vælg*

- Tryk *Gem*



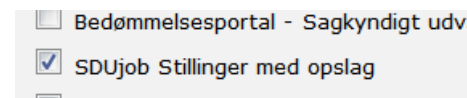
Tildel adgang til SDUjob

- Stå på fanebladet *Selvbetjening*

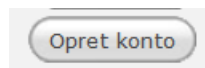


- Fjern flueben for de portaler der allerede er givet adgang til - MEN fjern ikke kontoen

- Sæt flueben ved den portal der skal gives adgang til

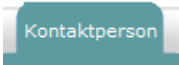


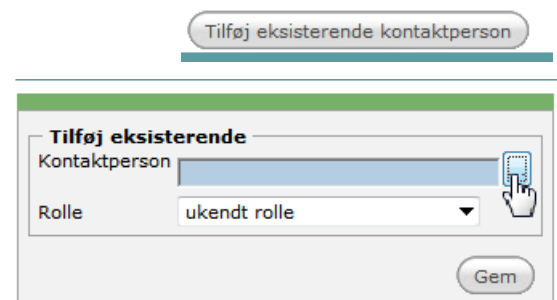
- Klik *Opret konto*



- Der bliver nu automatisk sendt en e-mail med brugernavn og login til kontaktpersonen

Tilknyt ansættelsesudvalg til stilling

- Stå på fanen *Kontaktperson*  på den ledige stilling
- Vælg *Tilføj eksisterende kontaktperson*
- Vælg *Kontaktperson*
 - Fremsøg kontaktpersonen



Tilføj eksisterende kontaktperson

Tilføj eksisterende

Kontaktperson

Rolle ukendt rolle

Gem

- Skriv hele navnet eller dele af navnet og tryk på *Søg*

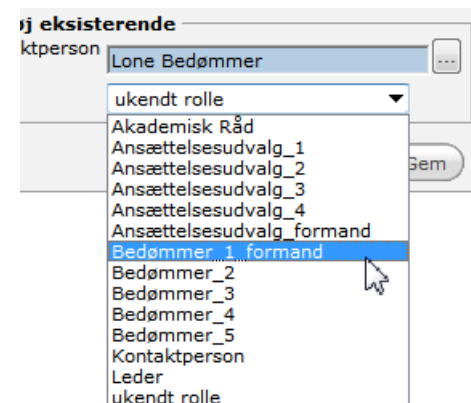


Kontaktpersoner			
Efternavn	Fornavn	Stilling	Enhed
<input type="radio"/> And	Andersine		Ansættelsesudvalg/Bedømmer
<input type="radio"/> Arnesen	Anne		Ansættelsesudvalg/Bedømmer
<input type="radio"/> Bedømmer	Test bedømmer		
<input type="radio"/> Bedømmer	Lone		
<input type="radio"/> Tester Formand	Test Formand		Ansættelsesudvalg/Bedømmer

Vælg Ryd Annuller

- Marker den pågældende kontaktperson på enheden *Ansættelsesudvalg/bedømmer* og tryk *Vælg*

- Vælg Rolle
 - Hvert medlem skal have en rolle



- Tryk Gem

- Medlemmet er nu tilknyttet stillingen

Kontaktpersoner				
Navn	Rolle	Stilling	Enhed	Relation
Bedømmer, Lone	Bedømmer_1 formand			Ledig stilling
Carlson, Jesper	ukendt rolle	Instituttleder	Institut for Historie	Enhed

- Gør det samme ved alle udvalgets medlemmer. Der er kun én person, der kan have en bestemt rolle på en bestemt stilling.
- Efter ansøgningsfristen udløb kan der tildeles adgang til SDUjob for ansættelsesudvalg (se slide 10 i denne vejledning)