

Flowet i en ledig stilling

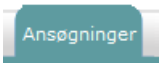
Sende anmodning om ansættelse
og afslutte stillingen

Anmode om ansættelse

- Det er fuldbrugeren som skal generere "Anmodningen om ansættelse" det vi i gamle dage kendte som den hvide blanket
- For at gennemføre en anmodning om ansættelse skal du
 - Taste de manglende oplysninger på den valgte kandidat
 - Generere anmodning om ansættelse
 - Opgaveopdatere ansøgerne
 - Opgaveopdatere på stillingen
 - Journalisere de journaliseringspligtige dokumenter i ESDH
 - Lukke rekrutteringssagen i ESDH

Send anmodning om ansættelse

Afvent instituttets tilbagemelding på valg af kandidat

- Tast cpr. nr. og forslag til lønniveau på valgte kandidat
- Stå på fanen *Ansøgninger*  på den ledige stilling
- Markér den valgte kandidat med flueben

Vælg: [Ingen](#), [Alle på denne side \(6\)](#)

Ansøger	Match-score	Flag
<input type="checkbox"/> Augustesen, Lene		
<input type="checkbox"/> Boss, Hugo		
<input checked="" type="checkbox"/> Boss, Hugo		
<input type="checkbox"/> Flintesten, Guldiver		
<input type="checkbox"/> Granhøj, Lone		
<input type="checkbox"/> grundso, karin		

I alt : 6

Handling

Vælg: [Ingen](#), [Alle på denne side \(6\)](#)

Ansøger

- ☐ [Augustesen](#)
- ☐ [Boss, Hugo](#)
- ☒ [Boss, Hugo](#)

- Vælg *Handling* – *Send ansøgere til kontaktpersoner*
- Tryk *Start*

- Markér skabelonen *P – Anmodning om ansættelse*

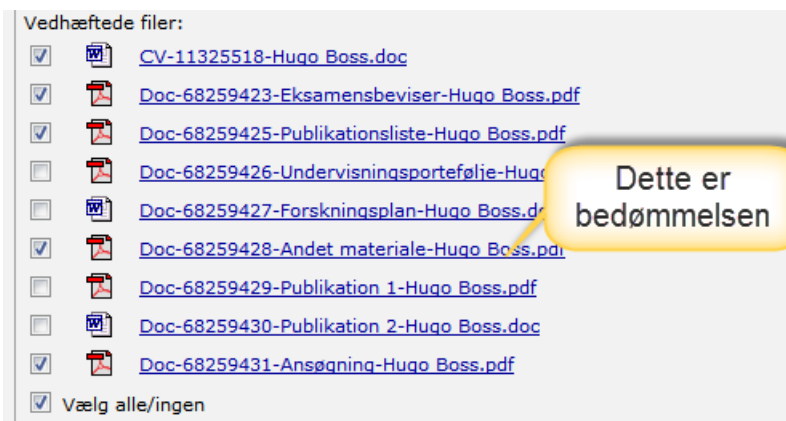
- ☐ L - Ansættelsesudvalg - fremsendelse af ansøgning (DK)
- ☐ L - DVIP Bedømmelse til institutleder (DK)
- ☐ L - SUND Tak til formand (DK)
- ☐ L - VIP Bedømmelse til institutleder (DK)
- ☒ P - Anmodning om ansættelse
- ☐ P - Dekanens godkendelse af ansættelse (DK)

- Tryk *Vælg*



The screenshot shows the email template editor interface. At the top, the 'af:' field is set to 'lpo@sdu.dk'. The 'Til' field is empty, with a callout bubble saying 'Skriv modtagerens e-mail'. Below the 'Til' field are links for 'Tilføj CC' and 'Tilføj BCC'. The 'Emne:' field contains '12/12356 Anmodning om ansættelse'. The main body of the email is visible, starting with 'Kære [NAVN]' and followed by a paragraph about the application. Below the paragraph is the text '12/12356 Lektor i Historie' and 'Vi anmoder om afsættelse af Hugo Boss Behind the watertank 99999 Kuala Lumpur'. At the bottom, there are fields for 'Fødselsdato: [CPR]', 'Køn: Male', and 'Statsborgerskab:'. To the right of the email body is a 'Leverings dato' section with a 'Send på' field and a 'Ryd' button. Below that is a 'Makroer' section with fields for '[NAVN]', '[CPR]', '[dansk.engelsk]', and '[angiv.deltid]', each with a red asterisk indicating a required field. There is an 'Indsæt' button at the bottom of the 'Makroer' section. A callout bubble says 'Udfyld de manglende informationer'. At the bottom of the email body, there is a callout bubble saying 'Tjek mailen igennem'.

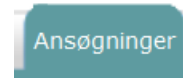
- Vælg hvilke vedhæftede filer der skal med



- Tryk *Send via email*

Ændre status for valgte kandidat

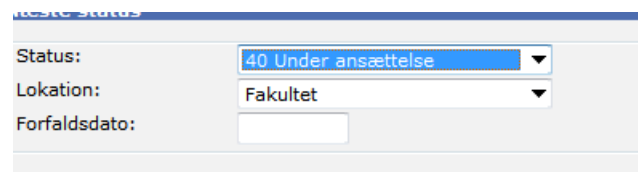
- Stå på fanen *Ansøgninger* på den ledige stilling



- Vælg ansøgeren ved at klikke på den aktuelle status

Boss, Hugo	02 Ansøgning modtaget
Flintesten, Guldiver	02 Ansøgning modtaget

- Vælg *Status 40 Under ansættelse*

A form titled 'Ændre status' with three fields: 'Status:' with a dropdown menu showing '40 Under ansættelse', 'Lokation:' with a dropdown menu showing 'Fakultet', and 'Forfaldsdato:' with an empty text input field.

- Tryk *Gem og tilføj*

- Ansøgeren arkiveres nu

Ændre status for ansøgere

- Stå på fanen *Ansøgninger* på den ledige stilling

Ansøgninger

- Vælg *Alle* på denne side

Vælg: [Ingen](#), [Alle på denne side \(6\)](#)

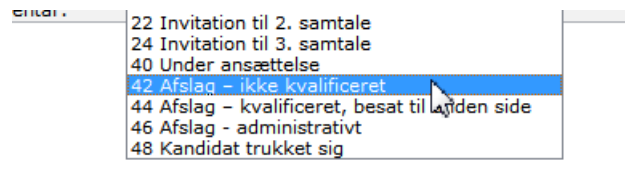
- Eller markér udvalgte ansøgere med *flueben*

- Vælg *Handling* – *Statusopdatering*

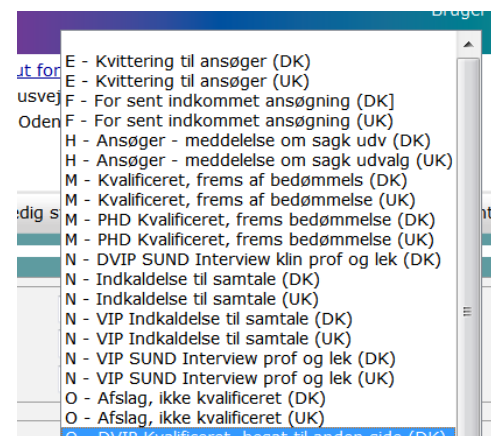
- Tryk *Start*

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a 'Handling' dropdown menu with a downward arrow. Below it, a text label 'Vælg: [Ingen](#), [Alle på denne side \(6\)](#)' is visible. To the right of this is a 'Start' button. Below the 'Handling' dropdown, there is a table with two columns: 'Ansøger' and 'Handling'. The 'Ansøger' column contains two entries: 'Augustesen' and 'Boss, Hugo', each preceded by a checkbox. The 'Handling' column contains a list of actions: 'Send E-Mail', 'Statusopdatering' (highlighted in blue), 'Tilføj flag', 'Send ansøgere til kontaktpersoner', 'Flyt til anden ledig stilling', and 'Udskriv alle'. A mouse cursor is pointing at the 'Statusopdatering' option.

- Vælg en passende status



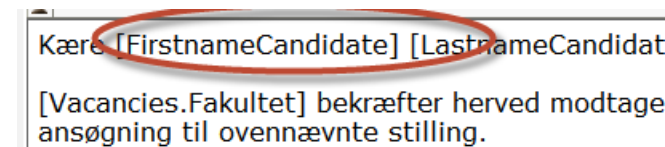
- Vælg en passende e-mailskabelon



- Tryk Gem

- Bemærk! Ved masseopdatering fortolkes makroer ikke.

Dette er ikke en fejl. Informationen flettes med ansøgerens detaljer når mailen sendes.



- Tryk *Send via email*
- De valgte kandidater arkiveres nu

Afslutte den ledige stilling

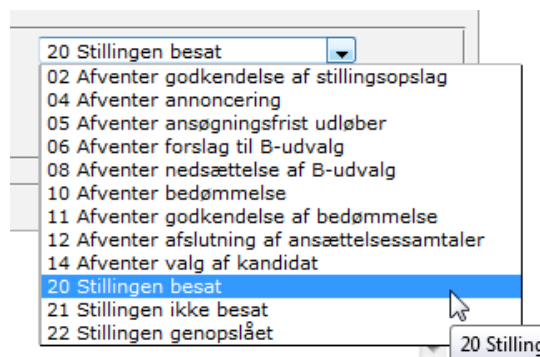
- Inden du afslutter stillingen skal du sikre dig, at du har journaliseret pligt-dokumenterne i ESDH
- Pligt-dokumenterne er
 - Godkendelse af stillingsopslag
 - Stillingsopslaget
 - Godkendelse af ansættelse inkl. ansøgning med alle bilag for den valgte kandidat til stillingen
 - For stillinger på professor- og lektorniveau bevares også bedømmelses- og ansættelsesudvalgenes samlede vurderinger af alle ansøgere.
 - Liste over ansøgere
 - Evt. korrespondance
- Se desuden Journalvejledningen www.sdunet.dk/esdh

Afslutte den ledige stilling

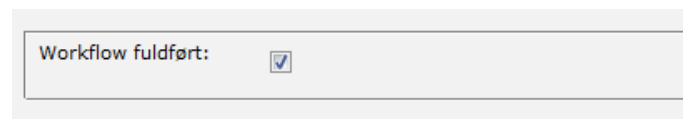
- Stå på fanen *Opgaver* på den ledige stilling
- Vælg *Opgaveopdatering*



- Vælg status 20 *Stilling besat*



- Bemærk at dette felt nu bliver synligt og markeret



- Tryk *Gem og tilføj*
- Stillingen er nu arkiveret