

Brugermanual til TAP rekrutteringsportal



Indhold

1.0 Adgang til TAP rekrutteringsportal	2
2.0 Opret stilling	3
3.0 Søg stillingen elektronisk	6
3.1 Ansøgning modtaget under systemet.....	7
4.0 Følg med i indkomne ansøgninger.....	8
5.0 Se en kandidats data og bilag.....	9
6.0 Rekrutteringsprocessen	10
6.1 Ansøgningsfristen er udløbet	10
6.1.1 Opdater status.....	12
6.2. Indkald til samtale (1. og/eller 2. samtale).....	13
6.2.1 Opdater status.....	15
6.3. Tilbud om stilling.....	16
6.4. Afslag	18
6.5 Sidste statusopdatering.....	19
7.0. Indstilling til HR-afdelingen.....	20
7.1. Andet.....	20
7.1.1. Ansøgning trukket tilbage.....	20
7.1.2. Tom skabelon.....	21

1.0 Adgang til TAP rekrutteringsportal

Velkomme til AAUs TAP rekrutteringsportal. Nedenstående er en gennemgang af portalens forskellige funktioner. Har du spørgsmål til portalen er du velkommen til at kontakte HR-afdelingen.

Vedr. procedure henvises til **Retningslinjer for opslag og besættelse af TAP-stillinger**, samt **Vejledning til retningslinjer for opslag og besættelse af TAP-stillinger** begge dokumenter kan findes på HR-afdelingens hjemmeside.

Hvis du ikke har fået tilsendt login skal du henvende dig i HR-afdelingen.

Login via det tilsendte password. Du vil ved første login blive bedt om at ændre adgangskode.

Vælg: **TAP rekruttering**



Login til AAU's jobportal.

Vælg hvilken del af AAU's jobportal du skal arbejde med.

Oprettelse af nye stillingsopslag og administration af sagsgange foregår via de 4 rekrutteringsportaler:

- [TAP rekruttering](#)
- [INS VIP rekruttering](#)
- [INS DVIP rekruttering](#)
- [INS ph.D. rekruttering](#)

Bedømmelse af indkomne ansøgninger foregår via en af bedømmelsesportalerne:

- [INS VIP bedømmelsesportal](#)

Ved efterfølgende login kan du kom ind via: <http://stillinger.aau.dk/login/> eller via

Administrative IT-systemer: <http://www.adm.aau.dk/vue/>

Administrative edb-systemer

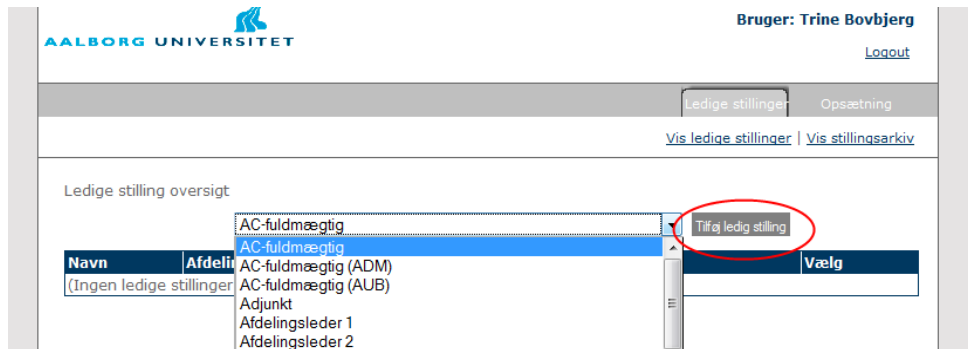


For at sikre, at du altid får vigtig information om det system du vælger, anbefales du altid at bruge denne portal.

Rekruttering	Nyheder	Antal
Produktion Login til AAUs jobportaler	Ingen	0
ISS	Nyheder	Antal

2.0 Opret stilling

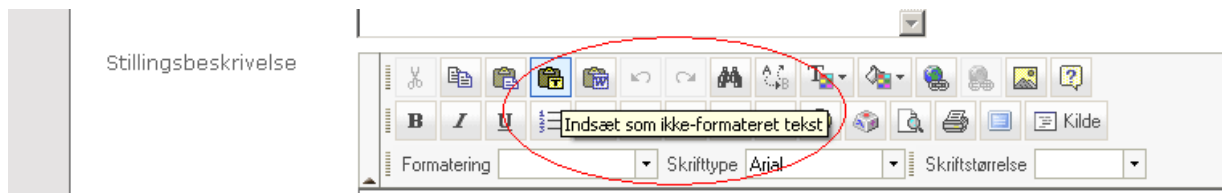
Find via picklisten den stillingstype det drejer sig om og marker titlen f.eks. AC-fuldmægtig. Klik på "Tilføj ledig stilling"



Du kommer nu videre til en formular, som skal udfyldes i forbindelse med oprettelsen af et stillingsopslag. Formularen er ikke lig med stillingsopslaget, men udvalgte felter fra formularen trækkes ind på AAUs jobportal og danner stillingsannoncen (stillingsbetegnelse, introtæst, stillingsbeskrivelse og overenskomst).

Ved udfyldelse af feltet stillingsbeskrivelse er det vigtigt, at du renser teksten for eventuelle formateringer, hvis du kopierer fra et andet dokument. Det kan gøres på følgende måde:

Kopier teksten fra det originale dokument. I stedet for at kopiere teksten direkte ind i feltet stillingsbeskrivelse klikkes på knappen:




Introtæst

Ved [afdeling/institut] på Aalborg Universitet er en stilling som AC-fuldmægtig ledig til besættelse fra [indsætdato].

Stillingsbeskrivelse


Indsæt stillingsbeskrivelse, kvalifikationskrav, kontaktperson m.m.

1. Kopier teksten fra det originale dokument f.eks. Word-dokument.

2. Indsæt teksten til stillingsbeskrivelse via knappen: 

3. Herefter er teksten renset for formatering. Hvis teksten ikke renses giver det problemer i forhold til layoutet på stillingsopslagene på www.aau.dk

Udfyld felterne:

AALBORG UNIVERSITET  Bruger: Trine Bovbjerg [Logout](#)

Ledige stillinger Opsætning

[Vis ledige stillinger](#) | [Vis stillingsarkiv](#)

Ny ledig stilling

Dato for opslag * **Indsæt opslagsdato**

Ansgningsfrist (minimum 14 dage efter publiceringsdato) * **Indsæt ansøgningsfrist**

Stillings ID

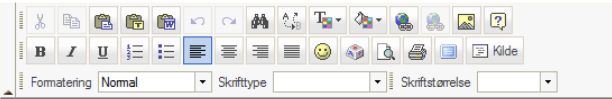
Stillingsbetegnelse

Introttekst

Ved [afdeling/institut] på Aalborg Universitet er en stilling som AC-fuldmægtig (ADM) ledig til besættelse fra [indsættedato].

Udfyld parenteser og tilføj evt. om stilling er fuldtid/deltid, tidsbegrænset m.m.

Stillingsbeskrivelse



Indsæt stillingsbeskrivelse, kvalifikationskrav, kontaktperson m.m. **Indsæt stillingsbeskrivelse m.m.**

Overenskomst

Ansættelse og aflønning iht. overenskomst for akademikere i staten. Der ydes rådighedstillæg i stillingen. Der er mulighed for forhandling af kvalifikationstillæg. Endvidere henvises til den gældende lokalaftale om løn efter ny AC-overenskomst for ansatte ved Aalborg Universitets Administration.

Overenskomstteksten dannes automatisk. Teksten kan ikke ændres.

Aalborg Universitet skal modtage din ansøgning online vedhæftet CV, eksamensbevis og anden dokumentation. Åben linket "søg stillingen her" og udfyld ansøgningsformularen.

Forventet samtaletidspunkt (kun ved TAP stillinger)

Samtaletidspunkt kan udfyldes, hvis det ønskes oplyst.

Stillingsstatus (kun ved TAP stillinger)

Ny stilling (ikke godkendt) Ny stilling godkendt af TR Besættelse af godkendt stilling

Vikariat

Medlemmer af ansættelsesudvalg (navn og e-mail)

Indsæt navn og e-mail:
Formand:
Medlem 1:
Medlem 2:
Medlem 3:
Medlem 4:

Stillingsstatus: Her oplyses om stillingen er ny, en genbesættelse eller et vikariat.

Her oplyses medlemmer af ansættelsesudvalget. HR-afdelingen sender login til medlemmerne, så de kan læse ansøgningerne online.

Kontering *

Underkonto:
Art:
Omkostningssted:
Analyse:
Projekt nr.:
Administrativt tjenestested:

Feltet kan benyttes.

Administrativt tjenestested:

Kort stillingsopslag (til printannoncer)

Hvor skal annoncen publiceres? *

AAU's hjemmeside (eksternt opslag) Internt opslag

Berlingske Tidende Børsen Academics.com

Fagbladet Arkitekten Gymnasieskolen DJØF Bladet

Ingeniøren IT-Jobbank.dk IEEE Spectrum

Jobbank.dk Jobfinder.dk Job-i-staten.dk

Jobnet.dk Jobs.ac.uk Jobindex.dk

Jobzonen.dk Jydske Vestkysten Jobunivers.dk

Magister Bladet Magisterjob.dk Jyllands Posten

Nature Naturejob.com MetroXpress

Newscientistjobs.com Nordjyske Stifstidende New Scientist

Physicsworld Physicsworld.org Ofir.dk

Science Sciencecareers.org Politikken

Urban Work-in-denmark.dk Stepstone.dk

Socialrådgiveren

Husk at Gemme til sidst.

Feltet benyttes ikke pt., men på sigt vil AAU arbejde med fællesstillingsopslag i bl.a. nordjyske

Her angives om stillingen skal opslås internt eller eksternt.

Powered by [PeopleXS](#)

© 2010, all rights reserved, PeopleXS

Når de relevante felter er udfyldt trykkes GEM (nederst på siden). Stillingen sendes nu automatisk til godkendelse og publicering i HR-afdelingen.

3.0 Søg stillingen elektronisk

Så snart stillingen er publiceret kan den søges elektronisk via AAUs hjemmeside.



Ansøgning - Teknisk Administrativt Personale

Persondata	
Fornavn *	<input type="text"/>
Efternavn *	<input type="text"/>
Adresse *	<input type="text"/>
Postnummer *	<input type="text"/>
By *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Telefon *	<input type="text"/>
Nationalitet *	<input type="text"/>
Køn *	<input type="text"/>
Fødselsår *	<input type="text"/>
Uddannelse	
Seneste uddannelse *	<input type="radio"/> Grundskole <input type="radio"/> Gymnasial uddannelse (Stud., HH, HTX, HF) <input type="radio"/> Erhvervsfaglig uddannelse <input type="radio"/> Kort videregående uddannelse (under 3 år) <input type="radio"/> Mellemlang videregående uddannelse (3-4 år) <input type="radio"/> Lang videregående uddannelse (over 4 år) <input type="radio"/> Ph.d. uddannelse
Anden uddannelse	<input type="text"/>
Ansøgning & CV	
Vedhæft ansøgning *	<input type="text"/> <input type="button" value="Gennemse_"/>
Vedhæft CV *	<input type="text"/> <input type="button" value="Gennemse_"/>
Øvrige dokumenter	
Vedhæft eksamensbevis *	<input type="text"/> <input type="button" value="Gennemse_"/>
Vedhæft evt. bilag	<input type="text"/> <input type="button" value="Gennemse_"/>
Vedhæft evt. bilag	<input type="text"/> <input type="button" value="Gennemse_"/>

OBS! Hvis en ansøger henvender sig, fordi han/hun ikke kan sende ansøgningen kan mulige fejl være:

- Obligatoriske felter er ikke udfyldt
- I stedet for at vedhæfte en fil er der blot sat et tegn/eller tekst.

3.1 Ansøgning modtaget under systemet

HR-afdelingen har udarbejdet et brev, som kan sendes til de ansøger der f.eks. sender en ansøgning via almindelig post, kontaktpersonens e-mail eller via aau@aau.dk. I brevet anmoder Universitet ansøgeren om at anvende det nye rekrutteringssystem.

Brevet kan fås ved henvendelse til HR-afdelingen eller downloades fra HR-afdelingens hjemmeside.

Når ansøgeren har sendt sin ansøgning modtager han/hun automatisk en kvittering, hvor AAU takker for ansøgningen. Kvitteringen sendes fra en no-reply e-mail.



4.0 Følg med i indkomne ansøgninger

Hvis du vil se, hvor mange ansøgninger, der er kommet til den ledige stillingen vælger du fanen "Vis ledige stillinger" og klikker på "Vis" ud for stillingen. (Når ansøgningsfristen er udløbet flyttes stillingen fra fanen "Vis Ledige stillinger" til fanen "Vis stillingsarkiv".)

The screenshot shows the Aalborg University job portal interface. At the top left is the Aalborg University logo. At the top right, the user is identified as 'Bruger: Trine Bovbjerg' with a 'Logout' link. Below this is a navigation bar with 'Ledige stillinger' and 'Opsætning' buttons. The 'Ledige stillinger' button is circled in red. To its right is a link for 'Vis stillingsarkiv'. Below the navigation bar, the page title is 'Ledige stilling oversigt'. There is a dropdown menu set to 'AC-fuldmægtig' and a 'Tilføj ledig stilling' button. Below this is a table with the following data:

Navn	Afdelinger	Status	Gyldig indtil	Vælg
Kontorassistent (TEST)	Undervisning	05 Godkendt og publiceret	03-07-10	Vis

Herefter åbnes et ny skærbillede, hvor du nederst på siden kan se de modtagne ansøgninger.

(NB. Dette kan også gøres løbende af ansættelsesudvalgets medlemmer.)

The screenshot shows the 'Ansøgninger for denne ledige stilling' page. At the top, there is a search bar for 'Søgeord' and a dropdown for 'Status' with a 'Søg' button. Below this is a table with the following data:

	Navn	Ansøgningsdato	Sidste kontakt	Lokation	Status	Afsluttet	Vælg
<input type="checkbox"/>	Hansen, Enma (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Hansen, Hans	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Pedersen, Gerda	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Petersen, Jakob (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Testesen, Trine (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering

Total: 5
[Vælg None](#)
[Vælg Alle på denne side \(5\)](#) [Status opdatering](#) [Mail](#)

5.0 Se en kandidats data og bilag

Ved at klikke på "Vis" ud for en ansøger får du adgang til kandidatens personlige data, ansøgning, CV m.m. samt den korrespondance (e-mails), som er blevet sendt til kandidaten.

Ansøgninger for denne ledige stilling

Søgeord Status

<input type="checkbox"/>	Navn	Ansøgningsdato	Sidste kontakt	Lokation	Status	Afsluttet	Vælg
<input type="checkbox"/>	Hansen, Enma (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Hansen, Hans	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Pedersen, Gerda	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Petersen, Jakob (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Testesen, Trine (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering

Total: 5
[Vælg None](#)
[Vælg Alle på denne side \(5\)](#)

Kandidat ID:

Persondata
 Fornavn: **Trine**
 Efternavn: **Testensen**
 Adresse: **Testvej 1**
 Postnummer: **1000**
 By: **Testrup**
 E-mail: **tbo@adm.aau.dk**

Telefon:

Persondata
 Nationalitet: **Denmark**
 Køn: **Kvinde**

Uddannelse
 Seneste uddannelse:

Ansøgning & CV
 Ansøgning: [Ansøgning](#)
 CV: [Læs CV](#)

Øvrige dokumenter
 Eksamensbevis
 Evt. bilag

E-mails og dokumenter

Ny e-mail

Type	Dokument	Til	Emne	Forfaldsdato	Status	Forfatter	Dato	Vælg
Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	tbo@adm.aau.dk	Vedr. stilling som Akademisk medarbejder (test 2)		Sent	tbo@adm.aau.dk	09-03-10	Vis
Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	tbo@adm.aau.dk	Vedr. stilling som Akademisk medarbejder (test 2)		Sent	tbo@adm.aau.dk	09-03-10	Vis
Ansøgning	<input checked="" type="checkbox"/>		Ansøgning			AAU ADM admin	09-03-10	Vis
Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	tbo@adm.aau.dk	Kvittering på modtaget ansøgning til stillingen so		Sent	AAU ADM admin	09-03-10	Vis

6.0 Rekrutteringsprocessen

Rekrutteringsportalen er ikke kun et stillingsopslagssystem, men et system som kan styre arbejdsgangen i et rekrutteringsforløb. Til hvert step er kreeret en række e-mail skabeloner og statusopdateringer, som du har mulighed for at anvende.

6.1 Ansøgningsfristen er udløbet

Når ansøgningsfristen er udløbet, så er det mulig at sende en "massemail" til alle ansøgere, for at informere om den videre proces.

Find via fanen "Vis stillingsarkiv" frem til den relevante stilling og klik "Vis". Herefter åbnes en ny side – scroll ned i bunden for at finde oversigten over alle ansøgere.

Vælg alle ansøgere ved at markere "Vælg alle" klik herefter på knappen "Mail"

Ansøgninger for denne ledige stilling

Søgeord Status Søg

	Navn	Ansøgningsdato	Sidste kontakt	Lokation	Status	Afsluttet	Vælg
<input type="checkbox"/>	Hansen, Enma (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Hansen, Hans	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Pedersen, Gerda	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Petersen, Jakob (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Testesen, Trine (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering

Total: 5

[Vælg None](#) [Vælg Alle på denne side \(5\)](#) [Status opdatering](#) [Mail](#)

Herefter åbnes et nyt vindue, hvor skabelonen "Ansøgningsfrist udløbet" vælges.

Vælg en skabelon

Skabelon

- No template
- Afslag - efter samtale
- Afslag - uden samtale
- Ansøgningsfrist udløbet
- Indkaldelse til 1. samtale
- Indkaldelse til 2. samtale
- Tilbud om stilling
- Tilbud om stilling - efter telefonisk henvendelse

Send CC til kontakter i Ledig stilling Afdelinger None

Annuller

Vælg

Indsæt de ønskede data via felterne og klik "Resolve". Når der klikkes på resolve udfyldes makroerne i mailskabelonen.

[Tilbage til "Mine opgaver"](#)

Resolve macro's:

[AntalAnsoegninger]

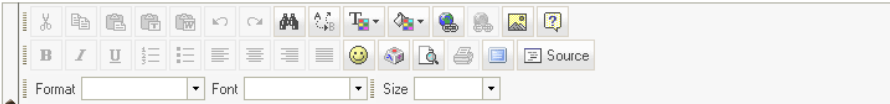
[SamtaleUge]

Fra:

Til:

[Tilføj CC](#)
[Tilføj BCC](#)

Emne:



AALBORG UNIVERSITET

Kære Enma (test) Hansen

Undervisning takker for din ansøgning til stilling som Kontorassistent (TEST).

Vi har modtaget [AntalAnsoegninger] ansøgninger til stillingen.

Ansættelsesudvalget vil gennemgå ansøgningerne og tage stilling til, hvem der skal indkaldes til samtale.


Vi forventer at afholde samtale i uge [SamtaleUge].

Med venlig hilsen

Klik "Send" på næste skærbillede.

[Tilføj CC](#)
[Tilføj BCC](#)

Emne:



AALBORG UNIVERSITET

Kære Enma (test) Hansen

Undervisning takker for din ansøgning til stilling som Kontorassistent (TEST).

Vi har modtaget 5 ansøgninger til stillingen.

Ansættelsesudvalget vil gennemgå ansøgningerne og tage stilling til, hvem der skal indkaldes til samtale.

Vi forventer at afholde samtale i uge 26.

Med venlig hilsen

Trine Bovbjerg

Vedhæft en fil:

Vedhæftede filer:

Powered by [PeopleXS](#)

Herefter kan der evt. komme en meddelelse om, at e-mails er i kø. Det er ikke en fejlmelding!

Hvis der opstår en fejl under afsendelsen vil du modtage en mail via din almindelige e-mail adresse.



Bruger: Trine Bovbjerg
[Logout](#)

Ledige stillinger Opsætning

[Vis ledige stillinger](#) | [Vis stillingsarkiv](#)

E-mails er i kø til afsendelse (afsendes automatisk)
Der er et maximum på 100 e-mails
[Gå til ledig stilling](#)

Systemet er ved at afsende mail. Afhængig af antal kan der opstå kø.
Send ikke mailen igen!

6.1.1 Opdater status

Sidste step er at opdatere, hvor i rekrutteringsprocessen kandidaterne er nu.

Vælg alle kandidater ved at markere "Vælg alle" klik herefter på knappen "Status opdatering".

Ansøgninger for denne ledige stilling

Søgeord Status

	Navn	Ansøgningsdato	Sidste kontakt	Lokation	Status	Afsluttet	Vælg
<input type="checkbox"/>	Hansen, Enma (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Hansen, Hans	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Pedersen, Gerda	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Petersen, Jakob (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Testesen, Trine (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering

Total: 5
[Vælg None](#)
[Vælg Alle på denne side \(5\)](#)

Udfør status vælges: 02 Ansøgningsfrist udløbet (sendt til ansøger) og bagefter klikkes på Gem.

Statusopdateringen sendes ikke til ansøgeren, men gemmes som en information i systemet.

Forfaldsdato:

Status: 02 Ansøgningsfrist udløbet (Sendt til ansøger) ▼

Lokation: 01 Ny ansøger
02 Ansøgningsfrist udløbet (Sendt til ansøger)
03 Indkaldt til 1. samtale
05 Indkaldt til 2. samtale
07 Tilbud om stilling
09 Accepteret tilbud
11 Ansættelsesbrev sendt
13 Ansættelsesbrev accepteret
15 Afslag
17 Afslag efter samtale
19 Ansøgning trukket tilbage
21 Ansøger udvalgt til test
23 Test er gennemført

Send mail

6.2. Indkald til samtale (1. og/eller 2. samtale)

Når ansættelsesudvalget har prioriteret mellem de indkomne ansøgninger og udvalgt kandidater kan de indkaldes til samtale via e-rekrutteringssystemet. (Det er også ok. at indkalde via almindelig brev eller telefonopkald.)

Vælg fanen "Vis Stillingsarkiv" og klik på "Vis" ud for stillingen.

Herefter åbnes et ny skærmbillede, hvor du nederst kan finde de indkomne ansøgninger. Marker via flueben ud for den ansøger, som skal indkaldes til samtale og klik på mail:

Ansøgninger for denne ledige stilling

Søgeord Status Søg

	Navn	Ansøgningsdato	Sidste kontakt	Lokation	Status	Afsluttet	Vælg
<input type="checkbox"/>	Hansen, Enma (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Hansen, Hans	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedersen, Gerda	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Petersen, Jakob (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Testesen, Trine (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering

Total: 5
[Vælg None](#)
[Vælg Alle på denne side \(5\)](#) Status opdatering

Vælg skabelonen "Indkaldelse til 1. Samtale"

Vælg en skabelon

- Afslag - med samtale
- Afslag - uden samtale
- Ansøgningsfrist udløbet
- Indkaldelse til 1. samtale
- Indkaldelse til 2. samtale
- Tilbud om stilling
- Tilbud om stilling - efter telefonisk henvendelse

Indsæt de ønskede data via felterne og klik "Resolve". **Bemærk at systemet melder fejl, hvis der anvendes komma!** Komma kan efter, at der er trykket resolve indsættes direkte i mailen. Ønsker du, at ændre i teksten kan dette også ske efter der er trykket "Resolve".

Ledige stillinger Opsætning

[Vis ledige stillinger](#) | [Vis stillingsarkiv](#)

Resolve macro's:

[antal]	* 2
[dagdatotid]	* 18.3.2010 kl. 9.00
[Adresse]	* Fredrik Bøjersvej 7F
[Kontaktperson]	* Annie Sandager
[Rumnr]	* F3.32
[laengde]	* ca. 45. minutter
[samtaledeltagere]	* Kjeld Lanng og Ingrid Lindenberg

Til:

Emne:

AALBORG UNIVERSITET

Kære [FirstnameCandidate] [LastnameCandidate]

Ansættelsesudvalget har gennemgået de indkomne ansøgninger til stillingen som [NameVacancy] ved [NameAccount] og valgt at indkalde [antal] ansøgere til samtale.

Via næste skærmbillede kan der evt. vedhæftes en fil inden der klikkes på "send".

[Vis ledige stillinger](#) | [Vis stillingsarkiv](#)

Til:

Emne:

AALBORG UNIVERSITET

Kære [FirstnameCandidate] [LastnameCandidate]

Ansættelsesudvalget har gennemgået de indkomne ansøgninger til stillingen som [NameVacancy] ved [NameAccount] og valgt at indkalde 2 ansøgere til samtale.

Vi vil gerne indbyde dig til samtale

18.3.2010 kl. 9.00

Samtalen finder sted Fredrik Bajersvej 7F. Du bedes henvende dig til Annie Sandager lokale F3.32. Se kort over området [her](#).

Samtalen forventes at vare ca. ca. 45. minutter.

Ved samtalen deltager Keld Henningsen og David Lindenberg

Powered by PeopleXS

6.2.1 Opdater status

Sidste step er at opdatere, hvor i rekrutteringsprocessen kandidaten befinder sig nu.

Marker via "flueben" den rette kandidat og klik herefter på "Status opdatering".

Ansøgninger for denne ledige stilling

Søgeord Status

	Navn	Ansøgningsdato	Sidste kontakt	Lokation	Status	Afsluttet	Vælg
<input type="checkbox"/>	Hansen, Enma (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Hansen, Hans	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedersen, Gerda	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Petersen, Jakob (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Testesen, Trine (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering

Total: 5
[Vælg None](#)
[Vælg Alle på denne side \(5\)](#)

Udfør status vælges: 03 Indkaldt til 1. Samtale og herefter klikkes på "Gem".

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Forfaldsdato:
- Status:
- Lokation:

 (highlighted with a red circle)
- Send mail:

Gentag processen for alle kandidater der skal indkaldes til samtale.

6.3. Tilbud om stilling

Vælg fanen "Vis stillingsarkiv" og klik på "Vis" ud for stillingen.

Herefter åbnes et ny skærmbillede, hvor du nederst kan finde de indkomne ansøgninger. Marker via flueben ud for den ansøger, som skal have tilbud om stillingen og klik på mail. Vælg herefter skabelonen "Tilbud om stilling" eller "Tilbud om stilling – efter telefonisk henvendelse" sidst nævnte skabelon anvendes, hvis der forudgående har været ringet til ansøgeren og dette blot er en mail, som bekræfter tilbuddet.

Indsæt de ønskede data via felterne og klik "Resolve".

The screenshot shows a form titled "Resolve macro's:" with the following fields:

- [datoaar]: (highlighted with a red circle)
- Resolve:
- Fra:
- Til:

Via næste skærmbillede kan der evt. ændres i mailens tekst eller vedhæftes en fil inden der klikkes på send.

Fra: tbo@adm.aau.dk
Til: tbo@adm.aau.dk

[Tilføj CC](#)
[Tilføj BCC](#)

Emne: Vedr. stilling som Assistent

AALBORG UNIVERSITET

Kære Tbo Tbo

Det er med glæde, at HR-afdelingen kan tilbyde dig stillingen som Assistent med tiltrædelse d. 1. maj 2010.

Der indledes forhandlinger om de nærmere vilkår snarest.

Med venlig hilsen

Trine Bovbjerg

Vedhæft en fil:

Vedhæftede filer:

Ud for ansøgeren vælges "status opdatering" og herefter "Tilbud om stilling". Tryk Gem. Når kandidaten har accepteret tilbuddet ændres "status opdatering" til "Accepteret tilbud".

Ansøgninger for denne ledige stilling

Søgeord Status

	Navn	Ansøgningsdato	Sidste kontakt	Lokation	Status	Afsluttet	Vælg
<input type="checkbox"/>	Hansen, Enma (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Hansen, Hans	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedersen, Gerda	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	03 Indkaldt til 1. samtale		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Petersen, Jakob (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Testesen, Trine (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering

Total: 5

[Vælg None](#)

[Vælg Alle på denne side \(5\)](#)

6.4. Afslag

Vælg fanen "Vis stillingsarkiv" og klik på "Vis" ud for stillingen.

Herefter åbnes et ny skærbillede, hvor du nederst kan se alle de indkomne ansøgninger.

Marker via flueben ud for den/de ansøgere, som skal have afslag og klik på mail.

Ansøgninger for denne ledige stilling

Søgeord Status Søg

	Navn	Ansøgningsdato	Sidste kontakt	Lokation	Status	Afsluttet	Vælg
<input checked="" type="checkbox"/>	Hansen, Enma (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input checked="" type="checkbox"/>	Hansen, Hans	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Pedersen, Gerda	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	07 Tilbud om stilling		Vis Mail Status opdatering
<input checked="" type="checkbox"/>	Petersen, Jakob (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input checked="" type="checkbox"/>	Testesen, Trine (test)	20-06-10	20-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering

Total: 5
[Vælg None](#)
[Vælg Alle på denne side \(5\)](#)

Powered by PeopleXS

Vælg herefter skabelonen "Afslag – uden samtale" eller "Afslag – med samtale" sidst nævnte skabelon kan anvendes, hvis ansøgeren har været indkaldt til samtale. Brug evt. funktionen "Vælg alle" og klik de ansøgere af, som ikke skal have mailen. Indsæt de ønskede data i felterne og klik "Resolve". Klik send på næste skærbillede.

Vælg en skabelon

- Afslag - med samtale
- Afslag - uden samtale
- Ansøgningsfrist udløbet
- Indkaldelse til 1. samtale
- Indkaldelse til 2. samtale
- Tilbud om stilling
- Tilbud om stilling - efter telefonisk henvendelse

6.5 Sidste statusopdatering

Sidste statusopdatering er meget vigtig, da den afslutter processen og gør stillingen inaktiv.

Ud for ansøgeren/ansøgerne vælges "status opdatering"

Ansøgninger for denne ledige stilling

Søgeord Status

	Navn	Ansøgningsdato	Sidste kontakt	Lokation	Status	Afsluttet	Vælg
<input type="checkbox"/>	-, Test Lena	16-06-10	16-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Testensen, Trine	09-03-10	09-03-10	HR-afdeling	09 Accepteret tilbud		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Testesen 2, Trine	09-03-10	09-03-10	HR-afdeling	03 Indkaldt til 1. samtale		Vis Mail Status opdatering
<input checked="" type="checkbox"/>	Testesen 3, Trine	09-03-10	09-03-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Testesen 4, Trine	09-03-10	09-03-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering

Total: 5
[Vælg None](#)
[Vælg Alle på denne side \(5\)](#)

"Afslag" eller "Afslag med samtale" til de ansøgere som har fået afslag og "Tilbud accepteret" til den ansøger som ansættes.

Emne:

Forfaldsdato:

Status:

Lokation:

Send mail

Efter den sidste statusopdatering kan stillingen stadig ses i stillingsarkiv. Efter 6 mdr. anonymiseres kandidaterne.

7.0. Indstilling til HR-afdelingen

Efter at ansøgeren har bekræftet, at han/hun ønsker at modtage tilbuddet om ansættelse sendes følgende (og gerne elektronisk) til HR-afdelingen:

- Stillingsopslag
- Ansøgning og bilag fra den person som skal ansættes
- Indstilling til HR-afdelingen

7.1. Andet

7.1.1. Ansøgning trukket tilbage

Ansøger ønsker at trække sin ansøgning tilbage. Find kandidaten via den ansøgte stilling. Marker kandidaten og klik på statusopdatering.

The screenshot shows a web interface for managing job applications. At the top, there is a search bar with 'Søgeord' and a dropdown for 'Status', followed by a 'Søg' button. Below this is a table with the following columns: 'Navn', 'Ansøgningsdato', 'Sidste kontakt', 'Lokation', 'Status', 'Afsluttet', and 'Vælg'. The table contains five rows of candidate data. The third row, 'Testesen 3, Trine', is selected with a checked checkbox. Below the table, there is a 'Total: 5' label and two links: 'Vælg None' and 'Vælg Alle på denne side (5)'. At the bottom, there are two buttons: 'Status opdatering' and 'Mail'. Red circles highlight the checkbox for 'Testesen 3, Trine' and the 'Status opdatering' button.

	Navn	Ansøgningsdato	Sidste kontakt	Lokation	Status	Afsluttet	Vælg
<input type="checkbox"/>	-, Test Lena	16-06-10	16-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Testensen, Trine	09-03-10	09-03-10	HR-afdeling	09 Accepteret tilbud		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Testesen 2, Trine	09-03-10	09-03-10	HR-afdeling	03 Indkaldt til 1. samtale		Vis Mail Status opdatering
<input checked="" type="checkbox"/>	Testesen 3, Trine	09-03-10	09-03-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering
<input type="checkbox"/>	Testesen 4, Trine	09-03-10	09-03-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		Vis Mail Status opdatering

Total: 5
[Vælg None](#)
[Vælg Alle på denne side \(5\)](#) [Status opdatering](#) [Mail](#)

Vælg følgende status: Ansøgning trukket tilbage og klik på Gem. Herefter er ansøgeren inaktiv.

Hvis du ønsker at sende en mail til ansøgeren og bekræfte, at vi har registreret at han/hun ønsker at trække sin ansøgning tilbage, så skal det ske inden statusopdateringen.

Forfaldsdato:

Status:

Lokation:

Send mail

- 01 Ny ansøger
- 02 Ansøgningsfrist udløbet (Sendt til ansøger)
- 03 Indkaldt til 1. samtale
- 05 Indkaldt til 2. samtale
- 07 Tilbud om stilling
- 09 Accepteret tilbud
- 11 Ansættelsesbrev sendt
- 13 Ansættelsesbrev accepteret
- 15 Afslag
- 17 Afslag efter samtale
- 19 Ansøgning trukket tilbage
- 25 Proces afsluttet uden ansættelse

7.1.2. Tom skabelon

Der er oprettet en tom mailskabelon, hvori der frit kan indsættes tekst. Den kan f.eks. anvendes i forbindelse med, at man har valgt, at udsætte ansøgningsfristen og derfor har behov for at underrette de kandidater, som allerede har søgt stillingen.

Skabelonen aktiveres ved at vælge alle kandidater og mail. Herefter vælges skabelonen "Tom skabelon"

Vælg en skabelon

Skabelon No template

Afslag (meddelt telefonisk) efter samtale

Afslag - efter samtale

Afslag - uden samtale

Ansøgning trukket tilbage

Ansøgningsfrist udløbet

Indkaldelse til 1. samtale

Indkaldelse til 2. samtale

Tilbud om stilling

Tilbud om stilling - efter telefonisk henvendelse

Tom skabelon

Send CC til kontakter i Ledig stilling Afdelinger None