

# Brugermanual til medlemmer af ansættelsesudvalg

## Indhold

1.0 Adgang til rekrutteringssystemet .....	1
2.0 Følg med i indkomne ansøgninger .....	2
3.0 Se en ansøgers data .....	3
4.0 Prioriter en ansøger .....	4

## 1.0 Adgang til rekrutteringssystemet

Få adgang til portalen via dit tilsendte login. Du vil ved første login blive bedt om at ændre password. (Ved efterfølgende login kan du kom ind via: <http://stillinger.aau.dk/login/>)

### 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](#)
- [INS DVIP bedømmelsesportal](#)
- [INS ph.D. bedømmelsesportal](#)

Bemærk: Stillinger som dekan, prorektor m.m. vil også være placeret under TAP-rekruttering.

## 2.0 Følg med i indkomne ansøgninger

Hvis du er medlem af et ansættelsesudvalg har du mulighed for, at følge med i hvor mange ansøgninger der er kommet til den ledige stilling, mens den er opslået.

Login i systemet:

- Vælg "Vis ledige stillinger"
- Klik på "Vis" ud for stillingen.

The screenshot shows the Aalborg University HR system interface. At the top, the user is logged in as 'Trine Bovbjerg'. The main content area displays a job listing for 'AC-fuldmægtig' in the 'HR-afdelingen'. The status is '09 Ansøgningsfrist udløbet'. A 'Vis' button is circled in red. To the right, a text box explains that after the application deadline, the position can be found under 'Vis stillingsarkiv'. The 'Vis ledige stillinger' link is also circled in red.

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

The screenshot shows the 'Ansøgninger for denne ledige stilling' page. It includes a search bar with 'Søgeord' and 'Status' fields, and a 'Søg' button. Below is a table of applications:

Navn	Ansøgningsdato	Sidste kontakt	Lokation	Status	Afsluttet	Vælg
-, Test Lena	16-06-10	16-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		<a href="#">Vis</a>
Testensen, Trine	09-03-10	18-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		<a href="#">Vis</a>
Testesen 2, Trine	09-03-10	18-06-10	HR-afdeling	03 Indkaldt til 1. samtale		<a href="#">Vis</a>
Testesen 3, Trine	09-03-10	18-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		<a href="#">Vis</a>
Testesen 4, Trine	09-03-10	18-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		<a href="#">Vis</a>

Total: 5

Powered by PeopleXS  
© 2010, all rights reserved, PeopleXS

Når ansøgningsfristen er udløbet flyttes stillingen fra "Vis Ledige stillinger" til "Vis stillingsarkiv".

Ledige stillinger

Opsætning

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

Ledige stilling oversigt

AC-fuldmægtig

Tilføj ledig stilling

Navn	Afdelinger	Status	Gyldig indtil	Vælg
(Ingen ledige stillinger fundet)				

### 3.0 Se en ansøgers data

Åbn fanen "Ledige stillinger"/"Vis stillingsarkiv" og klik "vis" ud for den ønskede stilling. Herefter åbnes et nyt skærmbillede, hvor du nederst kan se alle de modtagne ansøgninger.

Ved at klikke på "vis" ud for en ansøger (navn), får du adgang til ansøgerens personlige data, ansøgning, CV m.m.

Ansøgninger for denne ledige stilling

Søgeord

Status

Søg

Navn	Ansøgningsdato	Sidste kontakt	Lokation	Status	Afsluttet	Vælg
-, Test Lena	16-06-10	16-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		<a href="#">Vis</a>
Testensen, Trine	09-03-10	18-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		<a href="#">Vis</a>
Testesen 2, Trine	09-03-10	18-06-10	HR-afdeling	03 Indkaldt til 1. samtale		<a href="#">Vis</a>
Testesen 3, Trine	09-03-10	18-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		<a href="#">Vis</a>
Testesen 4, Trine	09-03-10	18-06-10	HR-afdeling	01 Ny ansøger		<a href="#">Vis</a>

Total: 5

På det næste skærmbillede kan du se ansøgerens data, samt ansøgning, CV, bilag m.m.

Kandidat:

Kandidat ID:

Persondata

Fornavn: **Trine**  
Efternavn: **Testesen 2**  
Adresse: **Testvej 2**  
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](#)

Ved at klikke på dokumenterne åbnes de.

Øvrige dokumenter

Eksamensbevis  
Evt. bilag

#### 4.0 Prioriter en ansøger

Vælg fanen "Vis stillingsarkiv", klik på stillingen, scroll ned i bunden og find listen over ansøgere. Prioriter en ansøger via boksen **Angiv prioriteringsniveau**.

Klik på "prioriter" ud for en ansøger og angiv prioritering. (Klikkes der på "Vis", får du adgang til kandidatens data.)

Angiv prioriteringsniveau:

Emne	Godkendelse	Noter	Vælg
Trine Testensen	Egnet kandidat	God erfaring fra med sagsbehandling fra en stilling i en a-kasse	<a href="#">Vis</a>   <a href="#">Prioriter</a>
Trine Testesen 2	Ikke egnet kandidat	For lavt uddannelsesniveau.	<a href="#">Vis</a>   <a href="#">Prioriter</a>
Trine Testesen 3	Måske egnet kandidat	Mangler lidt erfaring, men har relevante kvalifikationer.	<a href="#">Vis</a>   <a href="#">Prioriter</a>
Trine Testesen 4			<a href="#">Vis</a>   <a href="#">Prioriter</a>
Test Lena -			<a href="#">Vis</a>   <a href="#">Prioriter</a>

Angiv prioriteringsniveau: Eget kandidat/Måske eget kandidat/Ikke eget kandidat.

Tilføje evt. en note. Klik "Send prioritering".

Ledige stillinger Opsætning

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

Prioriter

Emne HR-afdelingen - Kontorfuldmægtig - Trine Test3

Angiv dit prioriteringsniveau  Eget kandidat  Måske eget kandidat  Ikke eget kandidat

Noter

Mangler erfaring med offentlig forvaltning.

Send prioritering

Din prioritering vil nu fremgå og kan ses af dig selv og formanden for ansættelsesudvalget. Formanden kan ikke se din kommentar. Når ansættelsesprocessen afsluttes gemmes prioriteringer og evt. kommentarer ikke.

Har du spørgsmål til systemet er du velkommen til at henvende dig i HR-afdelingen.