

GODKENDELSE OG UDSENDELSE AF BEDØMMELSE

VEJLEDNING TIL HR

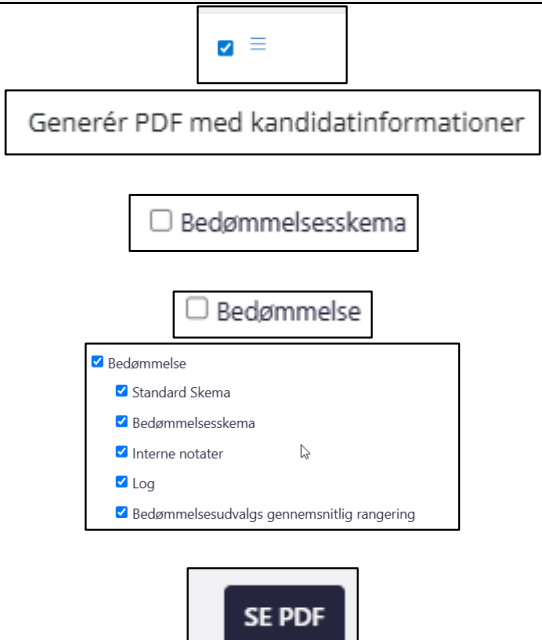
INDHOLD

Send bedømmelse til godkendelse	1
Step-by-step Guide	1
Send bedømmelse til kandidat	2
Step-by-step guide	2

SEND BEDØMMELSE TIL GODKENDELSE

STEP-BY-STEP GUIDE

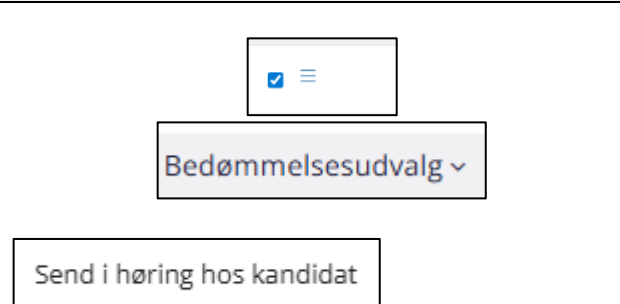
Du kan logge ind på [Statens Rekrutteringsløsning her](#)

Step	Billede
Ved godkendelse af bedømmelser kan man generere et PDF-dokument, hvori man samler kandidaterne og deres bedømmelse. Det gøres ved at markere de relevante kandidater, og klikke på "Dokumenter" og derefter "Generér PDF med kandidatinformationer". Her vælges relevante informationer samt "Bedømmelsesskema og Bedømmelse (for også at få den endelige bedømmelse med). Til sidst vælges "Se PDF".	

SEND BEDØMMELSE TIL KANDIDAT

STEP-BY-STEP GUIDE

Du kan logge ind på [Statens Rekrutteringsløsning her](#)

Step	Billede
Når kandidaten skal modtage bedømmelsen, gøres det ved, at HR markere kandidaten ude til venstre, og klikker på fanen "Bedømmelsesudvalg" og herefter vælger "Send i høring hos kandidat". Kandidaten kan herefter se sin bedømmelse på kandidatprofilen.	
For at gøre kandidaten opmærksom på dette, kan HR informere kandidaten ved at sende en mail. Det gøres ved at markere kandidaten og klikke på fanen "Kommunikation" og herefter vælge mailskabelonen "AU - Mail til ansøger om adgang til bedømmelse". I mailen vil kandidaten modtage besked om adgang til bedømmelsen samt et link til at logge ind på kandidatprofilen.	