

SÅDAN TILFØJER DU ET BEDØMMELSESUDVALG

VEJLEDNING TIL SEKRETÆRER & HR

INDHOLD

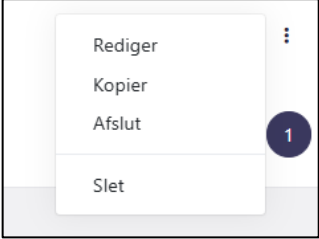
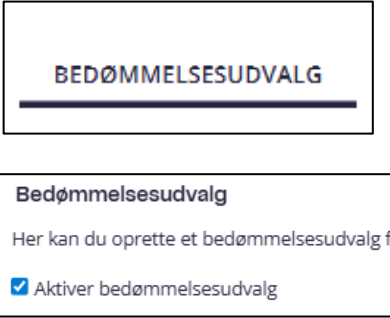
Tilføj bedømmelsesudvalg	1
Step-by-step guide	1
Sådan opretter du eksterne bedømmere i Medarbejderstamkortet	5
Log på i MSK	5
Med CPR-nummer	5
Uden CPR-nummer	6
Step-by-step guide	7

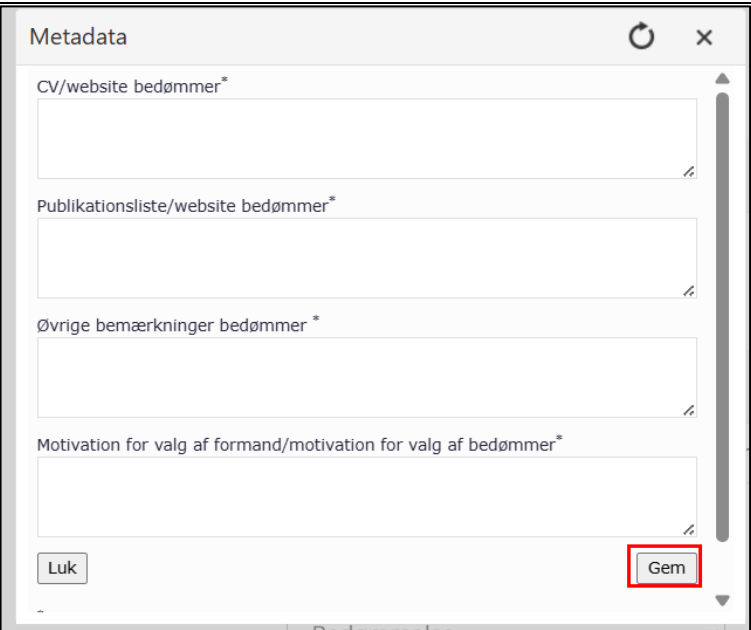
TILFØJ BEDØMMELSESUDVALG

STEP-BY-STEP GUIDE

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

Du kan se, hvordan du opretter eksterne bedømmere i Medarbejderstamkortet nederst i denne vejledning.

Step	Billede
For at tilføje et bedømmelsesudvalg , skal du klikke dig ind på et projekt. Det gøres ved at klikke "Redigér projekt".	
Så klikker du dig ind på fanen " Bedømmelsesudvalg ", og sætter et flueben i " Aktiver bedømmelsesudvalg ".	
Du kan tilføje formand for bedømmelsesudvalget ved	

den person, som informationerne skal påføres på. Tryk "Gem", når du er færdig.	
Såfremt du ønsker at uploade et fysisk CV, så gør følgende: 1)Gå til stillingens fane "Projektoplysninger her" 2)Upload dokumenter under feltet "Projektdokumenter" 3)Højreklik på det netop uploadede dokument og vælg "Kopier link" 4)Gå til fanen "Bedømmelsesudvalg" her (MED LINK) 5)Tilgå "Metadata" for den bedømmer du ønsker at uploade CV for (se ovenstående step) 6)Kopier linket ind i feltet "CV"	
Du skal ikke tilføje noget i feltet "Bedømmelsesskema" og i feltet "Vejledningsdokument". Klik på "Gem og næste" for at gemme.	

Bedømmelsesudvalget for først adgang til stillingen, når man har markeret udvalget som færdiggjort. **Det gør HR ved at sætte flueben i "Marker bedømmelsesudvalg færdiggjort".**

OBS: Det er kun HR, der kan gøre dette.

Bedømmelsesudvalg

Her kan du oprette et bedømmelsesudvalg for d

☒ Aktiver bedømmelsesudvalg

☐ Marker bedømmelsesudvalg færdiggjort

SÅDAN OPRETTER DU EKSTERNE BEDØMMERE I MEDARBEJDERSTAMKORTET

LOG PÅ I MSK

Du kan logge ind på [Medarbejderstamkortet her](#)

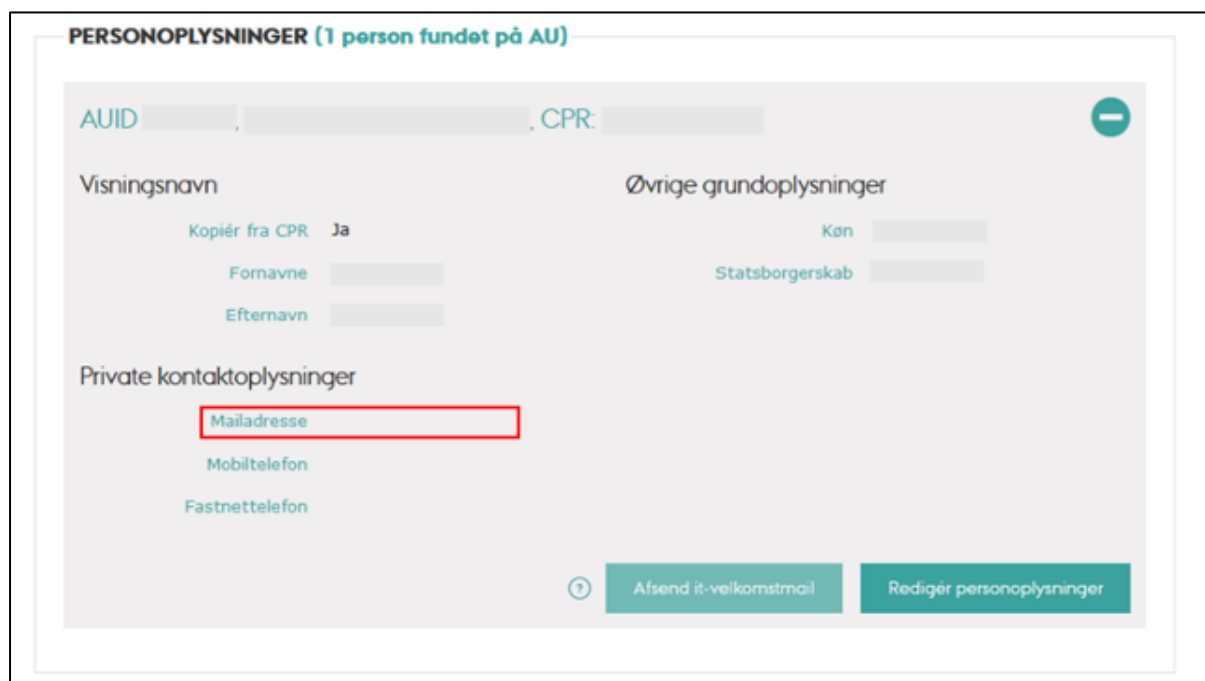
MED CPR-NUMMER

Du indtaster CPR-nummer på vedkommende i MSK og tryk på 'Søg Person':



Hvis personen ikke er kendt af AU i forvejen, så skal køn og statsborgerskab manuelt udfyldes.

Udfyld Mailadresse under 'private kontaktoplysninger'.



OBS: Der skal ikke afsendes en IT-velkomstmil.

UDEN CPR-NUMMER

Søg vedkommende frem "Uden CPR":



VÆLG SØGEMETODE

☒ CPR-nummer, AUID, brugernavn eller mailadresse ☐ Uden CPR

Indtast CPR-nummer, AUID, brugernavn eller mailadresse ?

Indtast herefter personoplysninger og tryk på 'Søg Person':



VÆLG SØGEMETODE

☐ CPR-nummer, AUID, brugernavn eller mailadresse ☒ Uden CPR

Fornavn ?
Indtast fornavn(e)

Efternavn ?
Indtast efternavn

Fødselsdato ?
04-05-2022

Mailadresse ?
Indtast mailadresse

Søg person

Udfyld Mailadresse under 'private kontaktoplysninger'.

OBS: Der skal ikke afsendes en IT-velkomstmail

STEP-BY-STEP GUIDE

1. Tryk på "Opret en ny arbejdsrelation"
2. Sæt startdato til dagsdato
3. Sæt Slutdato til den periode, hvor ansættelsesudvalgets arbejde forventes at finde sted. Hvis det ikke er klart, hvor længe arbejdet kommer til at vare, kan slutdato på relationen sættes seks måneder efter startdatoen. Af IT sikkerhedsmæssige årsager, så skal der altid sættes en slutdato på disse tilknytninger.
4. Vælg den enhed, hvor tilknytning er eller, hvor stillingen er opslået.
5. Det er ikke nødvendigt at udfylde 'bygning', 'lokale' og 'telefonnummer'.
6. Du skal bruge stillingstype '356 Bedømmelsesudvalg' ved eksterne bedømmelsesudvalgsmedlemmer.
7. Under felterne 'Titel (dansk)' og 'Titel (engelsk)' skrives den titel vedkommende har i sin almindelige ansættelse ved anden institution (fx Lektor eller Professor). Denne titel bruges i Empty.
8. Angiv den samme mailadresse i "visningsmail", der er angivet i "Mailadresse" under "private kontaktoplysninger".
9. Vælg 'Nej' i "Enhed i medarbejdermail"
10. Der vælges 'Ja' i 'Lønnet tilknytning'
11. Der testes 1 i 'Timer pr. uge'.
12. Vælg 'Ja' ved 'Timelønsansættelse'
13. Indtast en valid kontering i felterne 'Projektnummer', 'Aktivitetsnummer', 'stedkode' og 'Delregnskab'. Der kan ikke oprettes en timelønnet arbejdsrelation uden
14. Vælg 'Nej' i '*vises i PURE'
15. 'Ja' ved 'Primær visningsrelation'.
16. Til sidst trykkes på 'Gem arbejdsrelation'.

Opret en ny arbejdsrelation

Start- og slutdato

Tidsbegrænset ☒ Ja ☐ Nej

Startdato

Slutdato

Stilling

Stillingstype

Stillingskategori

Titel (dansk)

Titel (engelsk)

Lønform

Lønnet tilknytning ☒ Ja ☐ Nej

Timer pr. uge

Timelønsansættelse ☒ Ja ☐ Nej

Projekt

Projektnummer

Projekt navn

Aktivitetsnummer

Aktivitets navn

Stedkode

Sted navn

Delregnskab

Delregnskabs navn

Enhed

Enhed

Institut/VD-område

Fakultet/FA

Bygning

Lokale

Evt. telefon

Evt. visningsmail

Enhed inkluderes i medarbejdermail? ☐ Ja ☒ Nej

PURE-visning

Vis arbejdsrelation i PURE? ☐ Ja ☒ Nej

Vis som primær arbejdsrelation? ☒ Ja ☐ Nej

Fortrolighed

Arbejdsrelation ☐ Ja ☒ Nej
fortrolig før startdato?

Data fra eRekruttering

Gem arbejdsrelation