Lunds universitets rekryteringssystem
Användarmanual för PA

Julia Edgerton och Linda Clarin
2015-02-15
Innehållsförteckning

1. Starta nytt ärende eller gå in i ett öppet ärende ................................................................. 4
   1.1 Starta ett nytt ärende ........................................................................................................... 4
   1.2 Gå in i öppnat ärende ........................................................................................................... 6
2. Underlag ...................................................................................................................................... 7
   2.2 Spara och återgå till startsidan ............................................................................................ 8
3. Skicka till attestering och vakansprövning .............................................................................. 9
   3.2 Vakansprövning ...................................................................................................................... 9
   3.3 Spara ..................................................................................................................................... 10
4. Skapa annons ............................................................................................................................ 11
   4.2 Annonsinformation och kontaktpersoner ........................................................................... 12
   4.3 Urvalsfrågor .......................................................................................................................... 13
   4.4 CV-inställningar och mail till sökande ............................................................................... 14
   4.5 Förhandsgranska annons .................................................................................................... 14
   4.6 Spara .................................................................................................................................... 14
5. Publicera annons ....................................................................................................................... 15
   5.1 Publicera annons ................................................................................................................... 15
6. Skicka annons och avbryt rekrytering ...................................................................................... 16
   6.1 Skicka annons ....................................................................................................................... 16
   6.2 Avbryt rekrytering ............................................................................................................... 16
7. Anställning utan utlysning ......................................................................................................... 17
8. Hantera ansökningar ............................................................................................................... 18
   8.1 Granska en ansökan ............................................................................................................... 19
   8.2 Granska flera ansökningar ................................................................................................. 19
   8.3 Ta ut sökanderapporter ........................................................................................................ 21
   8.4 Lägg till ansökan ................................................................................................................... 21
   8.5 Lägg till komplettering ........................................................................................................ 23
   8.5 Hantera och sorter ansökningar ...................................................................................... 24
9. Sakkunnighantering vid läraranställningar ............................................................................. 25
10. Hantera ärendet ...................................................................................................................... 27
11. Skriva beslut .......................................................................................................................... 28
    11.1 Bifoga yttrande .................................................................................................................... 28
    11.2 Skapa beslut ....................................................................................................................... 28
11.3 Bifoga beslut.................................................................................................................................. 29
11.4 Skicka beslut.................................................................................................................................. 30
12. Avsluta ett ärende................................................................................................................................ 31
13. Kopiera ärende .................................................................................................................................. 31
14. Förlängning........................................................................................................................................... 34
  14.1 Fyll i underlag ............................................................................................................................ 34
  14.2 Skicka till attesterings.................................................................................................................. 35
  14.3 Vakansprövning .......................................................................................................................... 36
  14.4 Redigeringsläge .......................................................................................................................... 37
  14.5 Dold publicering ......................................................................................................................... 39
  14.6 Beslut .......................................................................................................................................... 40
  14.7 Avsluta ärende ........................................................................................................................... 42
Lunds universitets rekryteringssystem är efter upphandling inköpt från företaget MyNetwork. Systemet kommer att heta Lunds universitets rekryteringssystem eller Rekryteringssystemet.

**Funktion**
Systemet jobbar med Mouse-over funktion. Är du osäker på en symbol, knapp eller liknande. Håll musen över så kommer informationstext att poppa upp.

Systemet jobbar i de flesta webbläsare (ex. Safari, Chrome, Internet Explorer), men fungerar bäst i Firefox.

**Diarium**
Systemet fungerar som ett eget diarium. Detta innebär att diarieföringsregler gäller i systemet. Var speciellt noggrann med att döpa bifogade filer till namn som tydligt förklarar vad de innehåller.

**Behörigheter**
Du har tillgång till olika delar av systemet beroende på vilken behörighet du har. Om du inte kan göra en viss sak som beskrivs i manualen är det troligtvis för att du inte har behörighet till just denna funktion. Har du frågor om din behörighet kontaktar du Superusern vid din fakultet/område (se Frågor och support)

**Arbetssätt**

**Frågor och support**
Har du frågor angående arbets- och tillvägagångssätt vänder du dig till Superusern vid din fakultet/område. De finns upplagda under Supportknappen uppe i systemets högra hörn.
All teknisk support samt support för sökande sköts av MyNetwork.
Kontaktuppgifter till supporten hittar du som användare under Supportknappen uppe i systemets högra hörn samt vid inloggning. För sökande finns detta i deras sökandeportal.

**Inloggning**

Du loggar in i systemet genom att gå till [https://login.mynetworkglobal.com/](https://login.mynetworkglobal.com/)
Om du hamnar på MyNetworks sida för sökande klickar du dig vidare till ”Inloggning för företagsanvändare”.
1. Starta nytt ärende eller gå in i ett öppet ärende

För att titta på eller starta ett rekryteringsärende, tryck på:

![Rekryteringssystem](image1)

1.1 Starta ett nytt ärende

Nu är du inne på din startsida. För att skapa nytt ärende tryck på: ![Ny annons](image2)
Ett pop-up fönster öppnas och du väljer från checklisten vilken anställningskategori du vill jobba med.

Välj sedan någon av ärendemallarna för att komma till ett ärende där delar av informationen är förifylld. Det kan finnas särskilda mallar för de olika fakulteterna/områdena.
Om du vill starta ett ärende utan förifylld information använder du ”Obligatorisk standardmall”

Du kommer sedan vidare till Boll 1 “Underlag”
1.2 Gå in i öppnat ärende

Har du redan ärenden igång kommer din startsida se ut som nedan. Du ser de ärenden som finns upplagda på den organisationsnivå du tillhör.

För att gå in i det ärende du vill handlägga klickar du på linjen för det valda ärendet. Du kan klicka var som på linjen förutom det vita arket (som leder till bifogade bilagor).

Du kommer då in i denna vy

För att gå in och redigera i underlaget klickar du på "Redigera annons". Du kommer då vidare till Boll 1 ”Underlag”.

1.2 Gå in i öppnat ärende

Har du redan ärenden igång kommer din startsida se ut som nedan. Du ser de ärenden som finns upplagda på den organisationsnivå du tillhör.

För att gå in i det ärende du vill handlägga klickar du på linjen för det valda ärendet. Du kan klicka var som på linjen förutom det vita arket (som leder till bifogade bilagor).

Du kommer då in i denna vy

För att gå in och redigera i underlaget klickar du på "Redigera annons". Du kommer då vidare till Boll 1 ”Underlag”.

1.2 Gå in i öppnat ärende

Har du redan ärenden igång kommer din startsida se ut som nedan. Du ser de ärenden som finns upplagda på den organisationsnivå du tillhör.

För att gå in i det ärende du vill handlägga klickar du på linjen för det valda ärendet. Du kan klicka var som på linjen förutom det vita arket (som leder till bifogade bilagor).

Du kommer då in i denna vy

För att gå in och redigera i underlaget klickar du på "Redigera annons". Du kommer då vidare till Boll 1 ”Underlag”.

1.2 Gå in i öppnat ärende

Har du redan ärenden igång kommer din startsida se ut som nedan. Du ser de ärenden som finns upplagda på den organisationsnivå du tillhör.

För att gå in i det ärende du vill handlägga klickar du på linjen för det valda ärendet. Du kan klicka var som på linjen förutom det vita arket (som leder till bifogade bilagor).

Du kommer då in i denna vy

För att gå in och redigera i underlaget klickar du på "Redigera annons". Du kommer då vidare till Boll 1 ”Underlag”.

1.2 Gå in i öppnat ärende

Har du redan ärenden igång kommer din startsida se ut som nedan. Du ser de ärenden som finns upplagda på den organisationsnivå du tillhör.

För att gå in i det ärende du vill handlägga klickar du på linjen för det valda ärendet. Du kan klicka var som på linjen förutom det vita arket (som leder till bifogade bilagor).

Du kommer då in i denna vy

För att gå in och redigera i underlaget klickar du på "Redigera annons". Du kommer då vidare till Boll 1 ”Underlag”.

1.2 Gå in i öppnat ärende

Har du redan ärenden igång kommer din startsida se ut som nedan. Du ser de ärenden som finns upplagda på den organisationsnivå du tillhör.

För att gå in i det ärende du vill handlägga klickar du på linjen för det valda ärendet. Du kan klicka var som på linjen förutom det vita arket (som leder till bifogade bilagor).

Du kommer då in i denna vy

För att gå in och redigera i underlaget klickar du på "Redigera annons". Du kommer då vidare till Boll 1 ”Underlag”.

1.2 Gå in i öppnat ärende

Har du redan ärenden igång kommer din startsida se ut som nedan. Du ser de ärenden som finns upplagda på den organisationsnivå du tillhör.

För att gå in i det ärende du vill handlägga klickar du på linjen för det valda ärendet. Du kan klicka var som på linjen förutom det vita arket (som leder till bifogade bilagor).

Du kommer då in i denna vy

För att gå in och redigera i underlaget klickar du på "Redigera annons". Du kommer då vidare till Boll 1 ”Underlag”.

1.2 Gå in i öppnat ärende

Har du redan ärenden igång kommer din startsida se ut som nedan. Du ser de ärenden som finns upplagda på den organisationsnivå du tillhör.

För att gå in i det ärende du vill handlägga klickar du på linjen för det valda ärendet. Du kan klicka var som på linjen förutom det vita arket (som leder till bifogade bilagor).

Du kommer då in i denna vy

För att gå in och redigera i underlaget klickar du på "Redigera annons". Du kommer då vidare till Boll 1 ”Underlag”.

1.2 Gå in i öppnat ärende

Har du redan ärenden igång kommer din startsida se ut som nedan. Du ser de ärenden som finns upplagda på den organisationsnivå du tillhör.

För att gå in i det ärende du vill handlägga klickar du på linjen för det valda ärendet. Du kan klicka var som på linjen förutom det vita arket (som leder till bifogade bilagor).

Du kommer då in i denna vy

För att gå in och redigera i underlaget klickar du på "Redigera annons". Du kommer då vidare till Boll 1 ”Underlag”.

1.2 Gå in i öppnat ärende

Har du redan ärenden igång kommer din startsida se ut som nedan. Du ser de ärenden som finns upplagda på den organisationsnivå du tillhör.

För att gå in i det ärende du vill handlägga klickar du på linjen för det valda ärendet. Du kan klicka var som på linjen förutom det vita arket (som leder till bifogade bilagor).

Du kommer då in i denna vy

För att gå in och redigera i underlaget klickar du på "Redigera annons". Du kommer då vidare till Boll 1 ”Underlag”.

1.2 Gå in i öppnat ärende

Har du redan ärenden igång kommer din startsida se ut som nedan. Du ser de ärenden som finns upplagda på den organisationsnivå du tillhör.

För att gå in i det ärende du vill handlägga klickar du på linjen för det valda ärendet. Du kan klicka var som på linjen förutom det vita arket (som leder till bifogade bilagor).

Du kommer då in i denna vy

För att gå in och redigera i underlaget klickar du på "Redigera annons". Du kommer då vidare till Boll 1 ”Underlag”. 
2. Underlag

2.1 Fyll i underlag

Fyll i underlaget i “Boll 1”. Underlaget varierar beroende på vilken anställningskategori du arbetar med. De som är markerade med en * är obligatoriska.

TIPS! Under “Kravprofil” kan du antingen bifoga en fil med kravprofilen, eller klippa/skriva in texten direkt i textrutan. Om du lägger in text i textrutan för “kravprofil” kommer den taggas in i Boll 2 “Redigeringsläge annons”

Lägg till de som ska delta i rekryteringen ”Rekryterings-/arbetsgrupp” och koppla ev. automatmail till dem. Du kan endast lägga till personer som har behörighet för den organisationsnivå tjänsten är på.
2.2 Spara och återgå till startsidan

Spara underlaget genom att trycka på sparakinappen längst upp till höger.

Gå sedan vidare med attesterings och vakansprövning om det ingår i dina arbetsuppgifter.

Annars avslutar du arbetet med underlaget och klickar på det röda kryset uppe till höger.

Välj ”Spara och stäng” eller ”stäng utan att spara”.

Du kommer då till vyn där ansökningarna hanteras.

Vill du återgå till startsidan klickar du på den gröna pilen framför titeln på ärendet.
3. Skicka till atttesting och vakansprövning

Är du inne i boll 1 ”Underlag” följer du anvisningarna nedan. Är du inne på startsidan följer du första anvisningarna ovan i ”1.2 Gå in i öppnat ärende” för att komma till Boll 1 ”Underlag”. Följ sedan anvisningarna nedan.

3.1 Attesting

Skicka underlaget för atttesting genom att klicka på ”Attesting”.

Välj hur många som ska atttesta ärendet i rullistans. Vanligtvis är det bara en person och då väljer du 1 i rullistan, klickar i rutan för den som ska atttesta och klickar sedan på ”Skicka atttesting”.

Är det mer än en person som ska atttesta flera väljer du först rätt antal atttestare i rullistan. Klicka sedan i knappen för den som först ska atttesta och klicka sedan på ”Skicka förfrågan”. Avvaka svar från denna och skicka sedan till nästa atttesta.

3.2 Vakansprövning


Är du inne i boll 1 ”Underlag” följer du anvisningarna nedan. Är du inne på startsidan följer du första anvisningarna ovan i ”1.2 Gå in i öppnat ärende” för att komma till Boll 1 ”Underlag”. Följ sedan
anvisningarna nedan.

Skicka ärendet för vakansprövning genom att klicka på ”Skicka”.

![Image of a form with buttons for sending and approving a request.](image-url)

När vakansprövning är gjord kommer vakansprövningen godkännas eller avslås under ”Vakansprövningsbeslut”.

![Image of a table showing a decision made in a form.](image-url)

3.3 Spara

Spara ärendet genom att trycka på sparaknappen längst upp till höger

![Image of a form with options for saving an announcement.](image-url)

Det går bra att gå vidare till Boll 2 och börja jobba på annonsunderlaget innan attestering eller vakansprövning är godkänd. Du kommer dock inte vidare till Boll 3, och annonsering är inte möjlig, förrän attestering och vakansprövning är godkänd.
4. Skapa annons

4.1 Annonsunderlag
Om du har lagt in text i textrutan för ”Kravprofil” i Boll 1, kommer den att ha taggats in under ”Beskrivning” i Boll 2. Annars fyller du nu i annonsunderlaget i ”Beskrivning”. Rubrikena i annonsen är redigerbara.
4.2 Annonsinformation och kontaktpersoner

Fyll i underlaget under annonsbeskrivningen. Om du valt en mall när du startade ärendet är större delen av denna information förifylld. Stäm då av så att den stämmer för just denna annons.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beskrivning av underlägg</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Land</strong></td>
<td>Sverige</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Län</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kommun</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Arbetssort</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Anställningens omfattning</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Anställningsform</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Sysselsättningssgrad angas i %, eller %/år</strong></td>
<td>100</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Yrkesområde</strong></td>
<td>Administration, ekonom, juridik</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Tillträde</strong></td>
<td>Internt</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Antal lediga befattningar</strong></td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Löneform</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Lägg till kontaktpersoner och fackliga företrädare (dessa kommer att synas i annonsen).
4.3 Urvalsfrågor

Här kan du lägga till flera olika former av urvalsfrågor. Att använda frågorna gör det lättare att sortera i urvalet. Frågorna kan även användas för att ge information till de sökande, ex. ansökningsförfarande, länkar till hemsidor eller liknande.

Lägg till en urvalsfråga genom att trycka på

Här ser du en beskrivning av alla frågorna och väljer de frågor du vill lägga till i rullistan.
4.4 CV-inställningar och mail till sökande


Vill man skicka extra information till de sökande kan man redigera i det automatiska svarsmeddelandet som går ut till alla sökande.

4.5 Förhandsgranska annon

Förhandsgranska annonser som pdf genom att trycka på ”Förhandsgranska” uppe i högra delen av sidan.

4.6 Spara

Tryck på ”Spara” och ”Gå vidare” längst ner till höger, när du är färdig med annonsen.
5. Publicera annons

När du är färdig med annonsunderlaget går du vidare till Boll 3 “Publicera annons”.

5.1 Publicera annons

Fyll i datum för när annonsen skall utlysas och sista ansökningsdag.

Välj Publiceringskanaler. Extern webbsida (LUs hemsida) och AF platsbanken skall användas vid alla utlysningar.

Alla anställningar som innebär forskning ska utlysas på Euraxess (Lektor, Professor, Forskare, Doktorander, Postdoktor osv). Dessa annonser måste då även finnas på engelska.

Dold publicering (att ej utlysa) får endast användas vid anställning kortare än 6 månader och vid förlängningar.
6. Skicka annons och avbryt rekrytering

6.1 Skicka annons

Skicka annonsen till vaktmästaren på byrålogen genom att klicka på ”Skicka annonslänk till Vaktmästare Byrålogen”

Vill du skicka annonsen till exempelvis institution, chef eller andra som är inblandade i rekryteringen så kopierar du snabblänken, går ner till ”Övriga” och klickar på ”Skicka meddelande”. Där väljer du ur rullistan den du vill skicka till, klistrar in länken och skriver önskat meddelande.

Avvakta ansökningar.

6.2 Avbryt rekrytering

Behöver ni avbryta rekryteringen efter annonsering är gjord ska detta förs förhandlas med facken. Snabbprotokollet laddas sedan upp under ”Ladda upp fil”.

Klicka sedan på ”Avbryt ärendet”, skriv en kommentar om varför ärendet avbryts och klicka på ”ok”.
7. Anställning utan utlysning

Om du ska anställa någon på en anställning under sex månader kan du göra detta utan att annonsera anställningen.


![Anställningsinformation](image)


![CV-inställningar](image)

Spara och gå sedan vidare till Boll 5 “publicera annons”

8. Hantera ansökningar

Det går bra att titta på, sortera och poängmärka ansökningarna medan annonsen ligger ute. För att titta på en ansökan trycker du på raden för den sökande du vill titta på.
8.1 Granska en ansökan

När du är inne på kandidatsidan kan du printa ut ansökan, lägga in en kommentar om kandidaten, titta på kandidatens bilagor, maila kandidaten, samt sätta poäng och ändra status på kandidaten.

8.2 Granska flera ansökningar

Vill du bläddra mellan flera olika ansökningar kan du göra det på två sätt. Markera först vilka ansökningar du vill titta på, eller fyll i Markera alla.
Om du vill ha upp ansökningarna i ”flikar” som du kan bläddra mellan markerar du de ansökningar du vill se och trycker du på [Visa alla markerade ansökningar]. Du får då upp en vy med gråa flikar högst upp för varje kandidat. Växla mellan kandidaterna genom att trycka på flikarna.

Man kan även få upp alla markerade ansökningar i pdf-format genom att markera de ansökningar du vill se och trycka på [Skapa en PDF med markerade ansökningar] och får då upp en PDF-fil med alla ansökningar och bilagor markerade i vänstersidan.
8.3 Ta ut sökanderapporter


![Rapporter](image)

8.4 Lägg till ansökan

OBS! enligt PUL (personuppgiftslagen) får vi inte lägga in personuppgifter utan en persons medgivande. Har de skickat en ansökan via mail eller per post anses detta vara ett medgivande i annat fall ska alla ansökningar läggas in av personen själv via systemet.

Om du har fått in en ansökan via mail eller per post kan du lägg in den i systemet genom att klicka på . Fyll i informationen och tryck spara.
Lägg till eventuella bilagor genom klicka på symbolen för bilagor, för den ansökan du precis lagt till.

Du kan även gå in i den ansökan du precis lagt till och lägga in bilagor där genom att klicka på symbolen för bilagor, inne ansökan

OBS! Pga av diarieföringen är det noga att du döper de kompletterade filerna till ett namn som förklarar vad de innehåller.
8.5 Lägg till komplettering

Om en sökande skickar in en komplettering som behöver bifogas i ärendet lägger du till dessa genom att genom klicka på symbolen för bilagor, 📄 på raden för den sökande.

Du kan även gå in i ansökan och lägga in bilagor där genom att klicka på symbolen för bilagor, 📄 inne ansökan.
8.5 Hantera och sortera ansökningar

Du kan hantera och sortera(r) ansökningarna genom att ändra status, poängsätta eller markera.

- Poängsättningen ändrar du antingen inne i ansökan (se 6.1) eller i raden för ansökningar näst längst till höger. Du fyller då i ditt poäng och kan även få fram ett snitt för hur andra med behörighet att poängsätta i ärendet har poängsatt.
- För att ändra status på en ansökan går du antingen in i personens ansökan (se 6.1) eller så markerar du den/de ansökningar du vill ändra status på och klickar sedan på "Ändra status" i raden ovanför sökandelistan.

För att sortera på status, poäng eller markering klickar du på ordet i raden ovanför ansökningarna. Det går även bra att sortera på namn, datum eller vilket som av orden i raden som är understrukna.
9. Sakkunnighantering vid läraranställningar

Om Sakkunnig inte redan finns tillagd i systemet så kontaktar du din Superuser och ber denne lägga upp sakkunnig i systemet och ärendet. Denne får då ett mail med inloggningsuppgifter och kan efter det börja titta på underlaget och handlingarna!

För att hantera sakkunnig och utlåtande går du först in på startsidan för ärendet. Klicka sedan på för att komma till underlaget. Gå sedan in i boll 4 ”Sakkunnig”.

![Sakkunnighantering](image)

För att ladda upp underlag till sakkunnig klickar du på
För att skicka underlag och kontakta sakkunnig klickar du på .


Sakkunnig kommer sedan kunna gå in i ärendet och se det underlag ni bifogat samt ansökningshandlingar. När sakkunnig är färdig med sitt utlåtande lägger denne upp det i ärendet.

Ni kommer sedan kunna se utlåtandet under bifogade filer i det aktuella ärendet.
10. Hantera ärendet

När du är inne på sidan för ärendet kan du hantera själva ärendet genom symbolraden

- För att lägga till en komentar till hela ärendet så klickar du på ✉️ allan som har behörighet kan då läsa kommentaren.
  OBS! Tänk på att allt i ärenden är offentlig handling, skriv endast sakliga kommentarer.

- För att återgå till underlaget och annonsdelen och ev. redigera underlaget eller annonsen klickar du på 📝

- För att titta på annonsen klickar du på 📋

- För att maila en eller flera kandidater markerar du den/de kandidater du vill maila och klickar sedan på 📧


- För att skapa egna rapporter i excel klickar du på 📐
• För att jämföra och filtrera ansökningarna
• För att bifoga handlingar till ärenden klickar du på Dessa kan du även göra synliga för sökande.
• För att lägga till en manuell ansökan klicka på
• För att lägga upp en tidsplanering för ärendet klicka på
• För att se över ärendets händelser klicka på ärendeloggen
• För att uppdatera sidan klickar du på

11. Skriva beslut

När processen med urvalet är klar går du vidare i ärendet med att bifoga yttrande och skriva beslut.

11.1 Bifoga yttrande

När ett yttrande är skrivet bifogas detta i ärendet genom att du klickar på. (Här kan alla handlingar som rör hela ärendet bifogas).

11.2 Skapa beslut

Gå till första sidan för ärendet och markera den sökande som fått och tackat ja till tjänsten.
Klicka sedan på **Word-mallar** och välj i rullistan vilken mall du vill använda dig av.

**Word-mallar**

DOCX_TEMPLATE_DESC

<table>
<thead>
<tr>
<th>Välj</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1_Beslut_TA_doktorand.docx</td>
</tr>
<tr>
<td>2_Beslut_Lärare.docx</td>
</tr>
<tr>
<td>3_Beslut_Engelska.docx</td>
</tr>
<tr>
<td>4_Beslut_Ansla.docx</td>
</tr>
</tbody>
</table>


Beslut Engelska är en kopia för engelsktalande medarbetare. OBS! detta är endast en översatt kopia och gäller inte som originalbeslut.

Beslut Anslå är det beslut som ska anslås på anslagstavlan på Byrålogen.

Skriv ut aktuella beslut och få dem underskrivna. Scanna in dem och spara på er dator.

11.3 **Bifoga beslut**

Bifoga beslutet genom att klicka på **Ladda upp fil**, sedan klickar du på **Ladda upp fil**.

Klicka på ”bläddra”, och välj en fil. Ge den en titel som motsvarar dess innehåll, t.ex. Tillsättningsbeslut PA 2015/1. Kryssa i att filen ska gälla som tillsättningsbeslut, och klicka sedan på ”ladda upp fil”.

Klicka på **Ladda upp fil**, sedan klickar du på **Ladda upp fil**.
11.4 Skicka beslut

För att skicka beslutet klickar ni i rutan vid det bifogade beslutet och klickar sedan på ”Skicka filer”

![Doktorand - Ladda upp filer kopplat till ärendet](image1)

![Skicka filer](image2)

Här kan du skicka beslutet till Lönekontoret, Vaktmästare byrålogen samt facken. Håll ner Ctrl-knappen på ditt tangentbord om du vill markera flera och sicka till på samma gång.
12. Avsluta ett ärende

När rekryteringen är klar, beslut fattat och skickat till lönekontor samt anslagstavla och de tre veckorna för överklagandetiden har gått kan du avsluta ditt ärende genom att arkivera det. Gå in i ärendet i vyn där du ser alla ansökningar och klicka på *Arkivera ärende*. Välj sedan Arkivera ärende igen:

*Arkivera avslutat rekryteringsärende*

Tryck på knappen för att arkivera rekryteringsärendet.

Ärendet är ännu inte arkiverat

13. Kopiera ärende

Om du vill kopiera ett ärende letar du först upp det aktuella ärendet i sökfunktionen på startsidan

Sök efter ärende

Enklast är att söka på diarienummer, men titel går också bra.

*Sök ord: 2015/4*

<table>
<thead>
<tr>
<th>Rekryteringar</th>
<th>Ref. nr.</th>
<th>Ansvarig</th>
<th>Avdelning</th>
<th>PDF</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Doktorand</td>
<td>2015/4</td>
<td>Julia Edgerton</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>KOPA Av Doktorand i fåglars migrationsmönster med inriktning mot afrikansamtagna fåglar</td>
<td>2015/44 Tine Nilsson</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Doktorand</td>
<td>2015/46</td>
<td>Julia Edgerton</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>


Vill du gå direkt in i det kopierade ärendet klickar du ”OK”. Vill du gå in i ärendet senare klickar på ”Avbryt”. Ärendet hamnar då din första sida.

På förstasidan ser du vilket ärende du kopierat då det har ordet KOPIA framför titeln.
Arbeta sedan i ärendet som om det var ett nystartat. En del av underlaget i Boll 1 och allt i Boll 2 har då följt med från det gamla ärendet som du kopierat.
14. Förlängning

Om du ska förlänga en anställning är det lättast att du kopierar originalärendet. Annars får du starta ett nytt ärende som vid nyanställning. Om det gäller TA eller doktorand, välj då en av förlängningsmallarna för dessa anställningskategorier när du startar ärendet.

14.1 Fyll i underlag

Fyll i underlaget i ”Boll 1”. Underlaget varierar beroende på vilken anställningskategori du arbetar med. De som är markerade med en * är obligatoriska.

Har du kopierat ärendet kan en del information vara förifylld och kan behöva redigeras.

Spara underlaget genom att trycka på sparaknappen längst upp till höger.

Gå sedan vidare med attestering och vakansprövning om det ingår i dina arbetsuppgifter.
Annars avslutar du arbetet med underlaget och klickar på det röda krysset uppe till höger.

Välj “Spara och stäng” eller “stäng utan att spara”.

Du kommer då till vyen där ansökningarna hanteras.

Vill du återgå till startsidan klickar du på den gröna pilen framför titeln på ärendet.

14.2 Skicka till attestering

Är du inne i boll 1 ”Underlag” följer du anvisningarna nedan. Är du inne på startsidan följer du första anvisningarna ovan i ”1.2 Gå in i öppnat ärende” för att komma till Boll 1 ”Underlag”. Följ sedan anvisningarna nedan.

Skicka underlaget för attestering genom att klicka på ”Attestering”.
Välj hur många som ska attestera ärendet i rullistan. Vanligtvis är det bara en person och då väljer du 1 i rullistan, klickar i rutan för den som ska attester och klickar sedan på ”Skicka attestering”.

Är det mer än en person som ska attestera flera väljer du först rätt antal attestare i rullistan. Klicka sedan i knappen för den som först ska attester och klicka sedan på ”Skicka förfrågan”. Avvakta svar från denna och skicka sedan till nästa attesterare.

Avvakta beslut om attestering innan du går vidare. Meddelande skickas till rekryteringsansvarig när ärendet är attesterat.

Det går bra att gå vidare till Boll 2 och jobba vidare med underlaget innan attestering godkänd. Du kommer dock inte vidare till Boll 3 förrän attestering och vakansprövning är godkänd.

Spara ärendet genom att trycka på sparaknappen längst upp till höger.

**14.3 Vakansprövning**


Är du inne i boll 1 ”Underlag” följer du anvisningarna nedan. Är du inne på startsidan följer du första anvisningarna ovan i ”1.2 Gå in i öppnat ärende” för att komma till Boll 1 ”Underlag”. Följ sedan anvisningarna nedan.

Skicka ärendet för vakansprövning genom att klicka på ”Skicka".
När vakansprövning är gjord kommer vakansprövningen godkännas eller avslås under "Vakansprövningsbeslut".

Det går bra att gå vidare till Boll 2 och jobba vidare med underlaget innan vakansprövning är godkänd. Du kommer dock inte vidare till Boll 3 förrän attestering och vakansprövning är godkänd.

Spara ärendet genom att trycka på sparaknappen längst upp till höger

14.4 Redigeringsläge

Har du kopierat ärendet är det mesta av underlaget i Boll 2 kvar. Se då över och redigera informationen för den anställningen som ska förlängas.

Har du använt förlängningsmallarna vid TA- eller doktorandanställningar är även de förifyllda under Boll 2, men kan behöva redigeras.
Om du har kopierat ärendet så se över inforamtionen i annonsbeskrivningen. Ev kan du ta bort all text och bara skriva ”Förlängning av anställning som TITEL”. Har du använt någon av förlängningsmallarna är detta förifyllt, men kan behöva redigeras.

Lunds universitet grundades 1666 och har under flera år rankats omkring de 100 högsta universitetet i världen. Här finns ca 47 000 studenter och 7 500 medarbetare i Lund, Helsingborg och Malmö. Vi föranas i vår strävan att förbättra och förbättra vår värld och människors vänner.

Se sedan över underlaget under annonsbeskrivningen och se till så det stämmer för förlängningen.

Gå sedan vidare till CV-inställningar.
Du öppnar läget för inställningar genom att klicka på +. Vid förlängning räcker det med att ha personuppgifter och CV som obligatoriska. Har du valt en förlängningsmall är CV-inställningarna förifyllda, men kan behöva redigeras. En del av inställningarna är lästa för att kunna få fram statistik vid LU.

Tryck på "Spara" längst ner till höger, när du är färdig med annonsunderlaget.

14.5 Dold publicering

Vid förlängning använder du dold publicering i Boll 3.

Du kopierar sedan ”Snabblänken” och mailar den till personen som ska förlängas (personen kommer då få gå in i systemet och söka sin förlängning)

Avvakta att personen som ska förlängas ansöker om sin förlängning via systemet. Ansökan inkommer på ärendets förstasida.
14.6 Beslut
Gå vidare till startsidan för ärendet när det är dags att skriva beslut. Markera den sökande och

**Word-mallar**

DOCX_TEMPLATE_DESC

Välj

- Beslut_TA_doktorand.docx
- Beslut_Lärare.docx
- Beslut_Engelska.docx
- Beslut_Anslä.docx

Beslut Engelska är en kopia för engelsktalande medarbetare. OBS! detta är endast en översatt kopia och gäller inte som originalbeslut.
Beslut Anslå är det beslut som ska anslås på anstalstavlan på Byrålogen
Skriv ut aktuella beslut och få dem underskrivna. Scanna in dem och spara på er dator.
Bifoga beslutet genom att klicka på 📄, sedan klickar du på Ladda upp fil.

Klicka på ”bläddra”, och välj en fil. Ge den en titel som motsvarar dess innehåll, t.ex. Tillsättningsbeslut PA 2015/1. Kryssa i att filen ska gälla som tillsättningsbeslut, och klicka sedan på ”ladda upp fil”.

För att skicka beslutet klickar ni i rutan vid det bifogade beslutet och klickar sedan på ”Skicka filer”.

Här kan du skicka beslutet till Lönekontoret, Vaktmästare byrålogen samt facken. Håll ner Ctrl-knappen på ditt tangentbord om du vill markera flera och sicka till på samma gång.
14.7 Avsluta ärende
När rekryteringen är klar, beslut fattat och skickat till lönekontor samt anslagstavla och de tre veckorna för överklagandetiden har gått kan du avsluta ditt ärende genom att arkivera det. Gå in i ärendet i vyn där du ser alla ansökningar och klicka på Arkivera ärende. Välj sedan Arkivera ärende igen:

Arkivera avslutat rekryteringsärende
Tryck på knappen för att arkivera rekryteringsärendet
Arkivera ärende

Ärendet är annu inte arkiverat