

Uppsala universitets rekryteringssystem



The screenshot displays a web interface for managing recruitment applications. At the top, there are navigation icons (back, home, menu) and a search bar. Below the search bar, there are statistics: '1 Kommentarer', '2 Filer', and '6 Ansökningar'. There are also buttons for 'Visa', 'Ändra', and 'Hantera'. Below these are filter options: 'Filter på status', 'Har du examen inom relevant område', and 'Var fick du kännedom om den lediga'. There are also buttons for 'Visa ansökningar', 'Meddelande', 'Intervjubokning', and 'Ändra status'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Namn', 'Källa', 'Inskickad', 'Poäng', 'Markering', 'Status', and 'Rensningsdatum'. The table contains six rows of application data.

Namn	Källa	Inskickad	Poäng	Markering	Status	Rensningsdatum
[Redacted]	4 W	2018-12-14	--- / ---	A	Ny	2021-09-29
[Redacted]	2 W	2018-05-17	--- / ---	---	Ny	2021-09-29
[Redacted]	2 W	2018-05-17	50 / 75	B	Ny	2021-09-29
[Redacted]	2 W	2018-05-17	--- / ---	---	Ny	2021-09-29
[Redacted]	2 W	2018-05-17	--- / ---	---	Ny	2021-09-29
[Redacted]	2 W	2018-05-17	--- / ---	---	Ny	2021-09-29

Hantera ansökningar och kandidater

Innehållsförteckning

1. Support, användarhjälp och utbildning	3
1.1 Support för kandidater.....	3
1.2 Utbildning.....	3
1.3 Manualer.....	3
1.4 Inloggning.....	3
2. Hantera ansökning.....	5
2.1 Läsa inkomna ansökningshandlingar	5
2.2 Manuell registrering av ansökan.....	7
2.3 Komplettering av ansökan	9
2.4 Meddelandefunktion	10
2.4.1 Meddelandemallar och språk	11
2.5 Kommentarer och tjänsteanteckningar	12
2.6 Lägga till dokument till ärende	12
2.7 Arbeta med status, poäng och markeringar i urvalsprocessen	13
2.8 Intervjuguide.....	14
2.9 Intervjubokning.....	15
2.10 Sakkunnigutlåtande	16

Revisionshistorik:

2020-12-28:

- Anpassningar efter Varbis uppdatering 20201215

2020-08-26:

- 2.9 Intervjubokning (nytt avsnitt).

2020-04-24:

- 2.2 Manuell registrering av ansökan
- 2.4 Meddelandefunktion

1. Support, användarhjälp och utbildning

Support för medarbetare på Uppsala universitet

Kontakta HR-avdelningen om du har problem eller frågor om Varbi. Du når oss på varbi@uadm.uu.se

1.1 Support för kandidater

Kandidater som upplever problem vid jobsökande via verktyget ska i första hand hänvisas till leverantören på telefonnummer: 0520-58 00 50 (bemannad vardagar mellan kl. 08:30-12:00 och kl. 13:00-16:30) eller via supportformuläret i kandidatvyn.

Kontakta oss

Har du frågor om jobbet eller utbildningen du söker? Ring kontaktpersonen i annonsen.

Har du tekniska frågor om ansökningssystemet? Kontakta teknisk support via kontaktformuläret här nedan. Du kan även ringa Varbis tekniska support på 0520-58 00 50 under helgfria vardagar mellan kl 08:30-12:00 och kl 13:00-16:30

Namn:

Epost:

Telefon:

Ditt meddelande:

Vanliga frågor och svar

- Jag kommer inte vidare med min ansökan. I meddelandet står det att obligatoriska uppgifter saknas.
- Jag kan inte ladda upp mitt CV, personliga brev eller övriga filer.

Kontor i Sverige	Kontor i Norge
Trollhättan Varbi AB Spannmålgatan 13 461 30 Trollhättan Sweden 0520-580050	Oslo Varbi AS Skokleheia 23 1450 Nesoddstangen Norway +47-21628935
Stockholm Varbi AB Birger Jarlsgatan 2 114 34 Stockholm Sweden 0520-580050	Bergen Varbi AS Vaskerelven 39 Bergen Norway +47 405 572 52

1.2 Utbildning

Vid specifika frågor eller önskemål avseende utbildning kontaktas HR-avdelningen via varbi@uadm.uu.se.

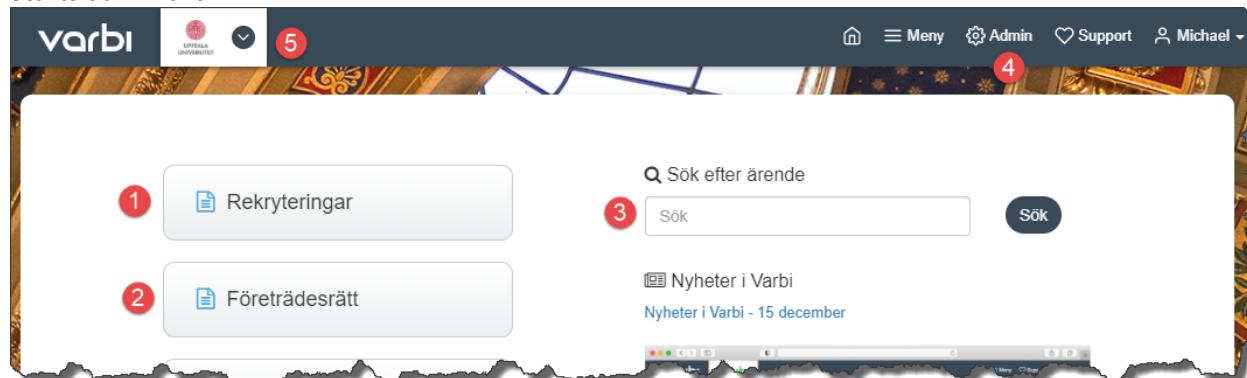
1.3 Manualer

Manualer och handböcker riktade till olika användarroller i systemet finns tillgängliga på Varbis MP-sida: <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=34610185>.

1.4 Inloggning

Användare inom Uppsala universitet loggar alltid in via Medarbetarportalen (mp.uu.se). På startsidan lägger du till Varbi bland dina system.

Startsidan i Varbi



- 1 Lista över de rekryteringar du har behörighet till
- 2 Företrädesrättsmodulen (kräver behörighet och beskrivs i manualen för HR-generalister)
- 3 Sök efter ett ärende (titel eller diarienummer)
- 4 Administrera användare (beskrivs i manualen för HR-generalister)
- 5 Om du har behörighet till Varbi hos andra lärosäten eller myndigheter (t ex i egenskap av sakkunnig) kan du växla mellan systemmiljöerna här. Uppsala universitets uppsättning av Varbi har aulans tak som bakgrundsbild

Användare som ej tillhör Uppsala universitet loggar in via en länk som skickas ut av den som skapade behörigheten (HR-avdelningen eller HR-generalist på institution eller motsvarande).

2. Hantera ansökning

2.1 Läsa inkomna ansökningshandlingar

Efter att ha klickat på knappen "Rekryteringar" visas följande bild som är en lista över de rekryteringar som du har behörighet till.

Ny Titel	Ref. nr.	Datum	#	Ansvarig	Rekryterande chef	Avdelning
<input type="checkbox"/> Doktorand i meteorologi	UFV-PA 2020/1699	2020-09-15	40	Malin Eriksson	Malin Eriksson	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> Doktorand i Kemi med inriktning Fysikalisk kemi	UFV-PA 2020/1695	2020-06-01	52	Lena Höglund	Lena Höglund	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> Doktorand i nordiska språk	UFV-PA 2020/2772	2020-09-30	1	Ulrika Östergren	Ulrika Östergren	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> Ansökan om befordran till professor i psykologi	UFV-PA 2020/1683	2020-07-04	1	Malin Eriksson	Malin Eriksson	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> Ansökan om docentur i matematik	UFV-PA 2020/1674	2020-05-11	1	Malin Eriksson	Malin Eriksson	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> 1-2 HR-generalister	UFV-PA 2020/1660	2020-05-22	98	Ulrika Östergren	Ulrika Östergren	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> Doktorand i fundamentala spektroskopiska studier av 2D material	UFV-PA 2020/1659	2020-06-01	96	Malin Eriksson	Malin Eriksson	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> Postdoktor i tillämpningsrätt med	UFV-PA	2020-06-29	1	Malin Eriksson	Malin Eriksson	Statistiska institutet

1. Klicka på annonstiteln för att komma till ärendet och se inkomna ansökningar
2. I kolumnen # ser du antalet ansökningar på ärendet
3. En blå stjärna och fet stil betyder att det inkommit nya ansökningar sedan du senast var inloggad

Om du istället sökt efter en annons på startsidan får du upp ett sökresultat:

Rekryteringar	Ref. nr.	Ansvarig	Avdelning	Checklista / Kravprofil	PDF
<input type="checkbox"/> Samverksansledare	UFV-PA 2020/1421	Ulrika Östergren	Uppsala universitet Innovation (UU Innovation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Forskningsassistent	UFV-PA 2020/2941	Ulrika Östergren	Institutionen för immunologi, genetik och patologi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ekonom	UFV-PA 2020/2831	Ulrika Östergren	Institutionen för kemi - Ångström	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ...	UFV-PA	...	Institutionen för immunologi, genetik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Klicka på annonstiteln för att komma till ärendet och se inkomna ansökningar
2. Symbolen innan titeln betyder att ärendet är avslutat och arkiverat

Du ser nu en lista över de som sökt anställningen och kan använda olika funktioner för att läsa ansökan.

000 Utbildning Varbi Hantera projekt ▾
UFV/PA 201x/xxxx | 6 Ansökningar

1. Annonns 2. Begär publicering 3. Ansökningar 4. Beslut & avslut

4 Visa filter 2 Visa ansökningar Skriv meddelande Boka intervju Fler åtgärder ▾ Ändra status ▾

<input type="checkbox"/>	#	Namn	Källa	Inskickad	Svar	Poäng	Markering	Rensningsdatum	Status	⚙️
<input type="checkbox"/>	10.	Karl Eriksson ⓘ	4	W	2018-12-14	[✓]	--- / --- A ▾	2021-09-29	Ny	
<input type="checkbox"/>	6.	Lisa Nilsson	2	W	2018-05-17	[✓]	--- / --- --- ▾	2021-09-29	Ny	
<input type="checkbox"/>	2.	Emma Andersson	2	W	2018-05-17	[X]	--- / 75 B ▾	2021-09-29	Ny	
<input type="checkbox"/>	5.	Göran Hansson	2	W	2018-05-17	[X]	--- / --- --- ▾	2021-09-29	Ny	
<input type="checkbox"/>	4.	Sven Bengtsson	2	W	2018-05-17	[X]	--- / --- --- ▾	2021-09-29	Ny (Ej kvalificerad)	
<input type="checkbox"/>	3.	John Smith	2	W	2018-05-17	[✓]	--- / --- --- ▾	2021-09-29	Ny (Ej kvalificerad)	

1. Klicka på namnet för att läsa en ansökan (ett inringat i vid namnet betyder att ansökan har uppdaterats av kandidaten).
2. Markera en eller flera ansökningar att visa samtidigt eller skapa en PDF för läsning eller utskrift. Väljer du att visa flera ansökningar samtidigt på skärmen kan du bläddra mellan ansökningarna i flikar högst upp på sidan.
3. Se eller skriva kommentarer på ansökan.
4. Klicka på "Visa filter" för att kunna filtrera fram olika kandidater med urvalsfrågorna som ställdes i ansökningsformuläret (läs mer om urvalsfrågor i manualen för att skapa ärendet) eller på vilken status kandidaterna har. Att filtrera på status kan med fördel användas efter att ett första urval har gjorts för att dölja ej aktuella ansökningar i listan.
5. Kandidatstatus. Alla nya ansökningar får status "Ny" eller "Ny (Ej kvalificerad)" om kvalificeringsfråga har använts i ansökningsprocessen och kandidaten inte uppfyller önskade krav där.

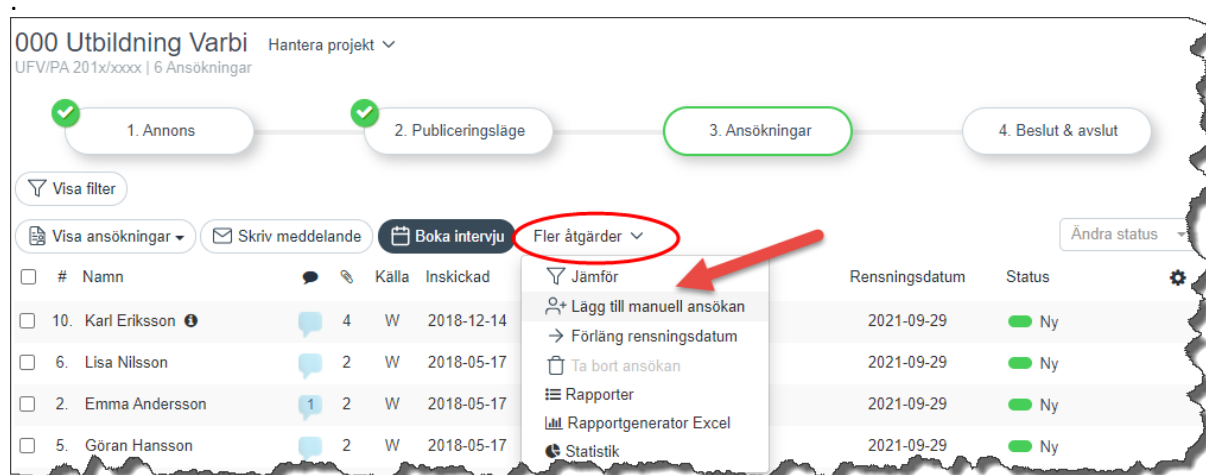
2.2 Manuell registrering av ansökan och komplettering av ansökan

Om en ansökan kommer in via e-post, i pappersform eller om det rör sig om en anvisning där ingen ansökan inkommer i systemet kan man göra en manuell registrering av ansökan. Detta är viktigt för att få alla ansökningar på ett ställe och undvika en separat ärendelista utanför systemet

Det är alltid att föredra att kandidaten själv registrerar sin ansökan i systemet, så hänvisa först kandidater till annonsen och sökförfarandet där: uu.se/jobb. Om det rör sig om anvisning eller om kandidaten inte kan registrera sin egen ansökan använder man funktionen för att skapa en manuell ansökan.

Börja med att skanna in ansökan om det är i pappersformat. Har ansökan kommit via e-post finns oftast ansökan som elektroniska dokument redan.

Klicka på "Fler åtgärder" och välj "Lägg till manuell ansökan" (kräver rätt behörighet")



The screenshot shows the '000 Utbildning Varbi' interface. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Annons, 2. Publiceringsläge, 3. Ansökningar (highlighted in green), and 4. Beslut & avslut. Below the progress bar, there are buttons for 'Visa filter', 'Visa ansökningar', 'Skriv meddelande', 'Boka intervju', and 'Fler åtgärder' (circled in red with a red arrow pointing to the dropdown menu). The dropdown menu includes options: 'Jämför', 'Lägg till manuell ansökan', 'Förläng rensningsdatum', 'Ta bort ansökan', 'Rapporter', 'Rapportgenerator Excel', and 'Statistik'. Below the menu is a table of applications with columns for '#', 'Namn', 'Källa', 'Inskickad', 'Jämför', 'Rensningsdatum', and 'Status'.

#	Namn	Källa	Inskickad	Jämför	Rensningsdatum	Status	
10.	Karl Eriksson	4	W	2018-12-14	2021-09-29	Ny	
6.	Lisa Nilsson	2	W	2018-05-17	2021-09-29	Ny	
2.	Emma Andersson	1	2	W	2018-05-17	2021-09-29	Ny
5.	Göran Hansson	2	W	2018-05-17	2021-09-29	Ny	

Fyll i den sökandes uppgifter och spara. Om man anger en e-postadress till den sökande kommer en e-post automatiskt skickas från systemet om att kandidaten är registrerad och kommunikation framöver kan ske via Varbis inbyggda meddelandefunktion. Har man ingen e-postadress eller väljer att inte lägga in någon måste kommunikation med kandidaten ske utanför systemet.

Lägg till manuell ansökan

* Obligatoriska uppgifter

Ansökningsdatum	2016 Januari 12
E-post (För kommunikation)	<input type="text"/>
Förmann *	<input type="text"/>
Eftermann *	<input type="text"/>
Adress *	<input type="text"/>
C/O	<input type="text"/>
Postnummer *	<input type="text"/>
Postort *	<input type="text"/>
Land *	Välj land
Län	Välj län
Kön	Välj Kön
Telefon *	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
Födelsedatum ÅÅÅÅ-MM-DD	<input type="text"/>
Arbetslivserfarenhet	Mindre än 1 år
Utbildningsnivå	Välj Utbildningsnivå
Körkort	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> BE <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> TAXI <input type="checkbox"/> Saknas

Kandidaten finns nu med i listan över sökande i Varbi. Skanna in eventuella bilagor om dessa finns i pappersform och ladda upp samtliga dokument som hör till ansökan under funktionen bilagor.

000 Utbildning Varbi Hantera projekt ▾
UFV/PA.201x/xxxx | 7 Ansökningar

1. Annonserat 2. Publiceringsläge 3. Ansökningar 4. Beslut & avslut

Visa filter

Visa ansökningar ▾ Skriv meddelande Boka intervju Fler åtgärder ▾ Ändra status ▾

<input type="checkbox"/>	#	Namn		Källa	Inskickad	Svar	Poäng	Markering	Rensningsdatum	Status			
<input type="checkbox"/>	10.	Karl Eriksson		4	W	2018-12-14	[✓]	--- / ---	A ▾	2021-09-29	Ny		
<input type="checkbox"/>	6.	Lisa Nilsson		2	W	2018-05-17	[✓]	--- / ---	--- ▾	2021-09-29	Ny		
<input type="checkbox"/>	2.	Emma Andersson		1	2	W	2018-05-17	[X]	50 / 75	B ▾	2021-09-29	Ny	
<input checked="" type="checkbox"/>	11.	Lars Larsson		2	0	Ma	2020-12-28	[]	--- / ---	--- ▾	2022-12-28	Ny	
<input type="checkbox"/>	5.	Göran Hansson		2	W	2018-05-17	[X]	--- / ---	--- ▾	2021-09-29	Ny		
<input type="checkbox"/>	4.	Sven Bengtsson		2	W	2018-05-17	[X]	--- / ---	--- ▾	2021-09-29	Ny (Ej kvalificerad)		
<input type="checkbox"/>	3.	John Smith		2	W	2018-05-17	[✓]	--- / ---	--- ▾	2021-09-29	Ny (Ej kvalificerad)		

1. Den manuella ansökan syns i listan över sökande. Kolumnen källa anger Ma = Manuell ansökan.
2. Klicka på siffran i kolumnen bilagor för att ladda upp inkomna handlingar till ansökan.

2.3 Komplettering av ansökan

Om du behöver komplettera ansökan med en inskickad fil så går det att ladda upp bilagor till en ansökan. Klicka på siffran i kolumnen för bilagor (gemet) på den aktuella personen och ladda upp kompletteringen. Här läggs även olika former av yttranden och utlåtanden till.

OBS! Kandidaten kan alltid själv komplettera sin egen ansökan innan sista ansökningsdag genom att skicka in en uppdaterad ansökan.

Kandidater kan via sin profilsida se sin ansökan och de handlingar som de själva bifogat. Dokument och kommentarer som laddats upp i efterhand av handläggare direkt i systemet är däremot inte synliga för kandidater.

2.4 Meddelandefunktion

Varbis meddelandefunktion används för att kommunicera med kandidater. För att kunna använda denna funktion krävs minst behörigheten "kommunicera med kandidater".

<input type="checkbox"/>	2	Namn	Källa	Inskickad	Svar	Poäng	Markering	Rensningsdatum	Status		
<input type="checkbox"/>	10.	Karl Eriksson	4	W	2018-12-14	[✓]	--- / ---	A	2021-09-29	Ny	
<input type="checkbox"/>	1	Lisa Nilsson	2	W	2018-05-17	[✓]	--- / ---	---	2021-09-29	Ny	
<input type="checkbox"/>	2.	Emma Andersson	1	2	W	2018-05-17	[X]	--- / 75	B	2021-09-29	Ny
<input type="checkbox"/>	11.	Lars Larsson		Ma	2020-12-28	[]	--- / ---	---	2022-12-28	Ny	
<input type="checkbox"/>	5.	Göran Hansson	2	W	2018-05-17	[X]	--- / ---	---	2021-09-29	Ny	
<input type="checkbox"/>	4.	Sven Bengtsson	2	W	2018-05-17	[X]	--- / ---	---	2021-09-29	Ny (Ej kvalificerad)	
<input type="checkbox"/>	3.	John Smith	2	W	2018-05-17	[✓]	--- / ---	---	2021-09-29	Ny (Ej kvalificerad)	

1. Markera de du vill skicka e-post till.
2. För att skicka till samtliga klickar du på rutan för att markera alla.
3. Vid manuell ansökan (Ma) fungerar meddelandefunktionen bara om man angett en e-postadress vid registrering, annars får man säkerställa annan kommunikation till kandidaten.
4. Klicka på knappen "Skriv meddelande".

Ärende: 000 Utbildning Varbi (Ref nr UFV/PA 201x/xxxx)

Mall: 1 Intervju (Intervju)

Mall språk: 2 Svenska

Dölj svaraknapp:

Avsändare: 3 Sakkunnig Engström Sakkunnig

Mottagare: 4 Emma Andersson, Lisa Nilsson, Karl Eriksson
Mottagarna kommer enbart att kunna se sig själva som mottagare av det här meddelandet.

Bifoga fil: 5 Bifoga fil

Ämne: Intervju hos %company::name% för anställningen som 000 Utbildning

6 Lagg till intervjutillfälle

Brödtext: B I x² [List icons] [Link icon] [Image icon]

Hej %user::firstname%!
Bekräftar här datum, tid och plats för avtalad intervju gällande den sökta anställningen som 000 Utbildning Varbi med diarienummer: UFV/PA 201x/xxxx.

Datum: 7
Tid:
Plats:

Välkommen!

Med vänlig hälsning,
%me::name%
%company::name%

1. Välj ev mall. I det här fallet är mallen "Intervju" vald. Att "Intervju" står inom parantes efter mallnamnet betyder att alla kandidater som får meddelandet automatiskt får kandidatstatus "Intervju".
2. Om meddelandemallen finns översatt till engelska går det här att välja språk.
3. Avsändare. Det går att skicka meddelandet med dold avsändare. Det syns då bara att meddelandet kommer från Uppsala universitet.
4. Mottagare av meddelandet. Mottagarna kommer endast se sig själva och inte vilka övriga som får meddelandet.
5. Möjlighet att bifoga filer till meddelandet.
6. Intervjutillfällen, beskrivs längre ner i denna manual.
7. Komplettera innehållet i meddelandet eller skriv ett nytt om ingen mall används. OBS! Ändra inte i koderna som står inom %-tecken, de hämtar information automatiskt.
8. Skicka eller förhandsgranska meddelandet.

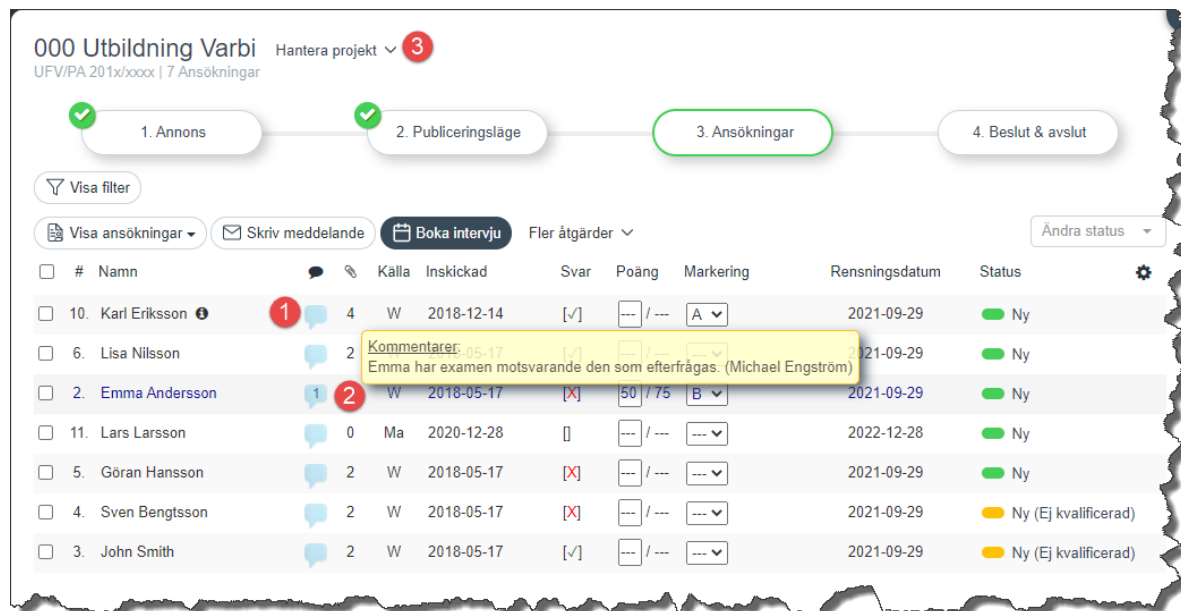
2.4.1 Meddelandemallar och språk

HR-avdelningen har tagit fram ett antal olika meddelandemallar för olika ändamål. De ska betraktas som ett förslag på text och bör anpassas till den aktuella rekryteringen.

I många meddelandemallar ligger både svensk och engelsk text i samma meddelande. Där koder används för att hämta information (t ex `_POSITION_` som hämtar titel på ärendet) hämtas värdet på det språk som du som användare skickar meddelandet. Om du har svenska inställt kommer alltså den svenska titeln hämtas även till den engelska texten. Ersätt koden med den engelska titeln direkt i meddelandet för att undvika detta.

2.5 Kommentarer och tjänsteanteckningar

Det finns möjligheter att skriva kommentar och tjänsteanteckningar, både på en viss ansökan och på ärendet som sådant. Kommentarer kan vara antingen personliga, vilket innebär att endast den som skrivit kommentaren kan se den, eller öppna så alla med behörighet till ärendet kan se kommentaren.

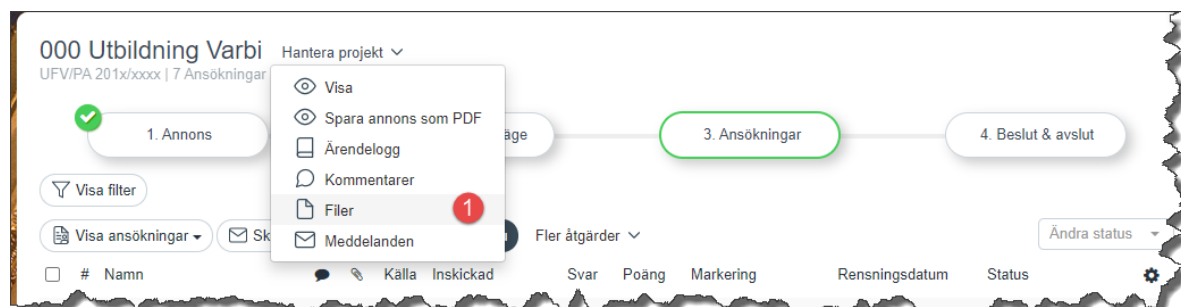


1. Klicka på den blå pratbubblan invid en persons namn för att skriva och läsa kommentarer för den ansökan. Siffran anger att det finns kommentar.
2. Håll muspekaren över siffran så syns innehållet.
3. Under "Hantera projekt" kan du skriva och läsa kommentarer på själva rekryteringsärendet.

Gemensamma kommentarer är synliga och kan läsas av de som har behörighet till ärendet men inte av kandidater. Under rekryteringsärendets gång är de att betrakta som arbetsmaterial men efter rekryteringsärendets slut är de offentliga handlingar och kan begäras ut.

2.6 Lägga till dokument till ärende

Förutom att lägga till dokument till enskilda ansökningar kan man lägga till dokument till ärendet som sådant.



1. Använd funktionen "Filer" under "Hantera projekt" för att ladda upp bilagor som hör till rekryteringsärendet.

2.7 Arbeta med status, poäng och markeringar i urvalsprocessen

Det finns flera funktioner för att klassificera och rangordna ansökningar. Man kan ange status på en ansökan, ge poäng och använda markeringar på ansökningar.

#	Namn	Källa	Inskickad	Svar	Poäng	Markering	Rensningsdatum		
10.	Karl Eriksson	4	W	2018-12-14	[✓]	--- / ---	A	2021-09-29	
6.	Lisa Nilsson	2	W	2018-05-17	[✓]	--- / ---	---	2021-09-29	
2.	Emma Andersson	1	2	W	2018-05-17	[X]	50 / 75	B	2021-09-29
11.	Lars Larsson	0	Ma	2020-12-28	[]	--- / ---	---	2022-12-28	
5.	Göran Hansson	2	W	2018-05-17	[X]	--- / ---	---	2021-09-29	
2.	Sven Bengtsson	2	W	2018-05-17	[X]	--- / ---	---	2021-09-29	
3.	John Smith	2	W	2018-05-17	[✓]	--- / ---	---	2021-09-29	

1. Alla ansökningar har status Ny eller status Ny (Ej kvalificerad) till att börja med beroende på hur de svarat på eventuella kvalificeringsfrågor i ansökningsformuläret.
2. Markera de kandidater för vilka du vill ändra status. Det går även att ändra kandidatstatus direkt i vyn där du läser ansökan.
3. Välj bland tillgängliga statusar. **Status "Anställd" gör att kandidaten förs över till Primula i en integration mellan systemen. Den ska endast användas av handläggare när ärendet är helt klart.**
4. Vissa meddelandemallar ändrar status på alla sökande som får meddelandet, t ex ger avslagsmallen automatiskt status "Avslag".

000 Utbildning Varbi Hantera projekt ▾
UFV/PA 201x/xxxx | 7 Ansökningar

1. Annonser 2. Publiceringsläge 3. Ansökningar 4. Beslut & avslut

Visa filter

Visa ansökningar Skriv meddelande Boka intervju Fler åtgärder ▾ Ändra status ▾

<input type="checkbox"/>	#	Namn	Källa	Inskickad	Svar	Poäng	Markering	Rensningsdatum	Status
<input type="checkbox"/>	10.	Karl Eriksson	4	W	2018-12-14	[✓]	--- / --- A	2021-09-29	Ny
<input type="checkbox"/>	6.	Lisa Nilsson	2	W	2018-05-17	[✓]	--- / --- 100 (VHR Engström VHR) 50 (Michael Engström)	2021-09-29	Ny
<input type="checkbox"/>	2.	Emma Andersson	1	W	2018-05-17	[X]	50 / 75 B	2021-09-29	Ny
<input type="checkbox"/>	11.	Lars Larsson	0	Ma	2020-12-28	[]	1 / ---	2022-12-28	Ny
<input type="checkbox"/>	5.	Göran Hansson	2	W	2018-05-17	[X]	--- / ---	2021-09-29	Ny
<input type="checkbox"/>	4.	Sven Bengtsson	2	W	2018-05-17	[X]	--- / ---	2021-09-29	Ny (EJ kvalificerad)
<input type="checkbox"/>	3.	John Smith	2	W	2018-05-17	[✓]	--- / ---	2021-09-29	Ny (EJ kvalificerad)

1. Poäng/Snittpoäng

Här kan du sätta poäng (mellan 0 – 100) för att t ex rangordna kandidater och ansökningar. Du ser både den poäng som du satt och en snittpoäng som räknas fram om ni är flera som poängsatt en ansökan. Genom att hålla muspekaren över siffran får du mer information.

2. Markering

Markeringen är alfabetisk (A-Z) och kan t ex användas till att gemensamt i rekryteringsgruppen rangordna kandidaters meriter. Markeringen ändras direkt i rullgardinsmenyn.

2.8 Intervjuguide

Om kompetensbaserad rekrytering används och förmågor/färdigheter/ledarskap/intellektuella färdigheter fylldes i vid initieringsläget, finns en intervjuguide tillgänglig så fort ansökningar inkommit till ärendet.

Intervjuguiden innehåller färdiga intervjufrågor baserade på valen i initieringsläget. Du får fram guiden genom att klicka på Intervju-/referensfrågor.

1. Initiering 2. Annonser 3. Publiceringsläge 4. Ansökningar 5. Beslut & avslut

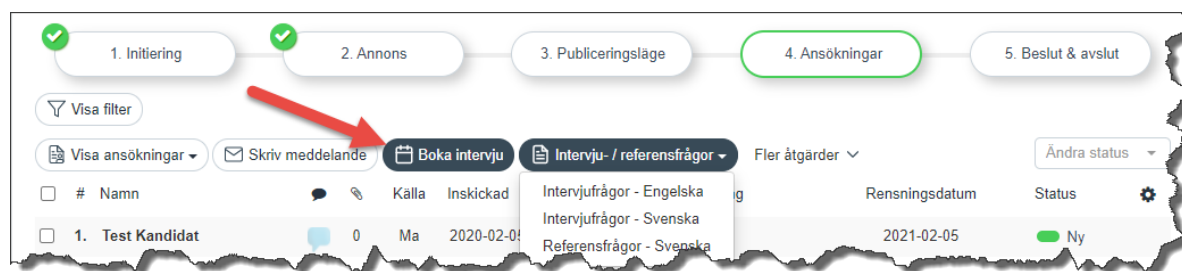
Visa filter

Visa ansökningar Skriv meddelande Boka intervju **Intervju- / referensfrågor ▾** Fler åtgärder ▾ Ändra status ▾

<input type="checkbox"/>	#	Namn	Källa	Inskickad	Svar	Poäng	Markering	Rensningsdatum	Status
<input type="checkbox"/>	1.	Test Kandidat	0	Ma	2020-02-01		Intervjufrågor - Engelska Intervjufrågor - Svenska Referensfrågor - Svenska	2021-02-05	Ny

2.9 Intervjubokning

Varbi erbjuder stöd för att skapa intervjutillfällen som kan skickas ut till aktuella kandidater. Detta är ett smidigt sätt att hantera stora rekryteringar med många intervjuer.



Om du vill kalla en kandidat på intervju så kan du skapa intervjutillfällen som sedan kopplas till intervjuinbjudan under knappen "Boka intervju". Klicka på "Nytt intervjutillfälle" för att lägga till en tid som passar för intervju. Under "Rapport på kandidater" kan du sedan, när du bjudit in till intervju, få en rapport över vilka kandidater som blivit kallade på intervju och när.

För att koppla dina intervjubokningar till din egen kalender klickar du på "Visa iCalendar-länkar" och lägger in i din egen Outlook eller motsvarande.

Lägg till en ny kalenderhändelse genom att fylla i datum och antal platser (korrigera antalet platser om du t.ex. ska hålla en gruppintervju).

Intervjutillfälle

Startdatum *
2019-04-16 15:40

Slutdatum *
2019-04-16 16:40

Max antal platser *
1

Titel *

Kontaktinformation (Vid t ex förhinder)

Plats

Visa som Google maps länk - Förhandsgranska

Avbryt Spara

Under "Kontaktinformation" informerar du kandidaten vem hen kan kontakta vid förhinder, eller fyller i annan information såsom "ta hiss D upp till våning 5" och annan vetskap kandidaten bör ha inför besöket hos er.

Fyll i adressen under "Plats". Om du klickar i "Visa som Google Maps-länk" ser kandidaten en karta med kartnål som markerar platsen för intervjun direkt i mejlet.

Markera sedan tillagd eller tillagda kalenderhändelser och lägg till valda kalenderhändelser som du vill kalla till.

Du kan lägga till flera kalenderhändelser i samma rekryteringsärende. Om du angett fler platser än en (1) på ett intervjutillfälle så kan du kalla flera kandidater till samma tillfälle. Om du vill kalla flera kandidater till olika tillfällen så kan du markera flera kandidater, lägga upp flera tillfällen, markera de tillfällen som kandidaterna ska få välja mellan och sedan skicka kallelsen. Kandidaterna kommer då få välja tillfällen enligt "först till kvarn"-principen.

2.10 Sakkunnigutlåtande

Sakkunnigutlåtanden som laddats upp i Varbi finns under rekryteringsens uppladdade filer. För information om hur behörigheter och begäran om sakkunnigutlåtande skickas ut till de sakkunniga, se de fakultetsspecifika manualerna för lärarrekruteringar på MP.



1. Sakkunnigutlåtanden finns under filer som hör till ärendet.
2. I fönstret som öppnas finns uppladdade sakkunnigutlåtanden.