

Uppsala universitets rekryteringssystem



Skapa nytt ärende

Välj checklista

Teknisk och administrativ personal ▼

es

är

CO

Teknisk och administrativ personal

Tillsvidare utökning lärare

Tidsbegränsad Universitetslektor och Universitetsadjunkt

Universitetsadjunkt

Initiering

Initiering

Testavdelningen 2

Tillsatt

Manual för HR-generalister eller motsvarande

1. Innehållsförteckning

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Support, användarhjälp och utbildning..... | 5 |
| 1.1 | Support för medarbetare på Uppsala universitet | 5 |
| 1.2 | Support för kandidater | 5 |
| 1.3 | Utbildning | 5 |
| 1.4 | Manualer | 5 |
| 1.5 | Inloggning | 5 |
| 1.6 | Startsidan i Varbi | 6 |
| 2. | Skapa ett rekryteringsärende | 7 |
| 2.1 | Initiering | 9 |
| 2.1.1 | BESTA på befintlig anställd | 14 |
| 2.1.2 | Meddelandefunktion..... | 16 |
| 2.2 | Redigeringsläge annons..... | 17 |
| 2.2.1 | Verifiera mot W3D3..... | 18 |
| 2.2.2 | Toppbild för annonsen | 18 |
| 2.2.3 | Annonstexten | 19 |
| 2.2.4 | Statistikuppgifter för arbetsförmedlingen | 20 |
| 2.2.5 | Fackliga företrädare | 20 |
| 2.2.6 | Frågor i ansökan | 21 |
| 2.2.7 | CV-inställningar | 22 |
| 2.2.8 | Behörighet och e-postpåminnelser för rekryteringsgrupp | 23 |
| 2.2.9 | Hantera språkversioner | 23 |
| 2.2.10 | Övriga funktioner | 24 |
| 2.3 | Begär publicering..... | 25 |
| 2.4.1 | Dold publicering | 27 |
| 3. | Hantera ansökningar | 28 |
| 4. | Anställa, anslå och arkivera | 28 |
| 4.1 | Beslut och avslut..... | 28 |
| 4.2 | Överföring till Primula och beslut om anställning | 30 |
| 4.2.1 | Skanna in blankett "beslut om anställning" | 30 |
| 4.2.2 | Anslag på elektronisk anslagstavla – Varbis funktion "Tillsättningsbeslut" | 30 |
| 4.2.3 | Underätta de som berörs av beslutet – Varbis funktion "Meddelande" | 32 |
| 4.2.4 | Arkivera ärendet..... | 33 |
| 4.4 | Avbruten rekrytering | 33 |
| 5. | Förnyad anställning, särskilda skäl | 34 |
| 6. | Diarieföring, dataskyddsförordningen och gallring | 36 |

| | | |
|-------|---|----|
| 6.1 | Dataskyddsförordningen | 36 |
| 6.2 | Samtycke, gallring och återsändande av handlingar | 36 |
| 6.2.1 | Förlänga gallringstiden | 37 |
| 6.3 | Begäran om registerutdrag | 37 |
| 6.4 | Användande av Varbi för diarieföring och anteckningar | 37 |
| 7. | Lägga till användare i rekryteringsärenden | 38 |
| 7.1 | Ge behörighet till användare som redan har företagsinloggning i systemet..... | 38 |
| 7.2 | Skapa en ny användare med behörighet för ett specifikt rekryteringsärende. | 40 |
| 7.3 | Skicka inloggningsuppgifter via Varbi till externa användare | 42 |
| 8. | Företrädesrättsmodulen | 44 |
| 9. | Statistik och rapporter..... | 46 |

Revisionshistorik:

2022-09-13:

- 2.3 Begär publicering - punkt 6: Ny rutin ang. extern annonsering via Nowa

2021-06-16:

- 2.2.2 Toppbild i annonsen
- 4.1 Fält för anställningsavtal, lön och lönesatt år har tagits bort

2021-04-22

- 2.3 Uppdaterade bilder för "Begär publicering"
- 4.2.1 Digital signatur på beslut om anställning
- 4.2.2 Förtydligande att ärenden måste vara publicerade för att anslag ska synas på anslagstavlan
- 5 Ny rutin för förnyad anställning, särskilda skäl

2020-12-28:

- Anpassningar av manualen efter Varbis uppdatering 15/12-20

2020-10-07:

- Anpassningar av manualen efter Varbis uppdatering 6/10
- 2.1.1 BESTA på befintlig anställd
- 9 Statistik och rapporter

2020-08-26:

- 4.1 punkt 1 och 4.2.2 punkt 6, kontroll företrädesrätt och förhandlingsskyldighet
- 4.2.1 Förtydligande att anslag görs efter beslut
- 7.3 Exempel på personligt meddelande

2020-05-27:

- 2.4.1 Dold publicering
- 4 Anställa, anslå och arkivera
- 5 Förnyad anställning, särskilda skäl

1. Support, användarhjälp och utbildning

1.1 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

1.2 Support för kandidater

Kandidater som upplever problem vid jobbsökande 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:

Ditt meddelande

Kontakta oss

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

Trollhättan
Varbi AB
Spannmålgatan 13
461 30 Trollhättan
Sweden
0520-580050

Stockholm
Varbi AB
Birger Jarlsgatan 2
114 34 Stockholm
Sweden
0520-580050

Kontor i Norge

Oslo
Varbi AS
Skokleheia 23
1450 Nesoddstangen
Norway
+47-21628935

Bergen
Varbi AS
Vaskerelven 39
Bergen
Norway
+47 405 572 52

1.3 Utbildning

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

1.4 Manualer

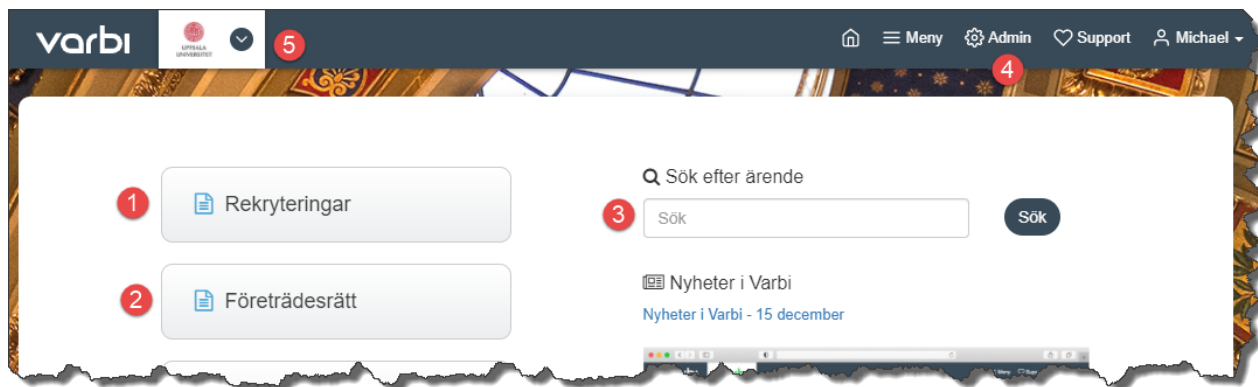
Manualer och handböcker (inklusive denna manual) riktade till olika användarroller i systemet finns tillgängliga på Varbis MP-sida: <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=34610185>.

1.5 Inloggning

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

Vid problem med inloggning eller behörighet kontaktas varbi@uadm.uu.se.

1.6 Startsidan i Varbi



- 1 Lista över de rekryteringar du har behörighet till
- 2 Företrädesrättsmodulen (beskrivs längre [ner](#) i manualen)
- 3 Sök efter ett ärende (titel eller diarienummer)
- 4 Administrera användare – se avsnitt [lägga till användare](#)
- 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

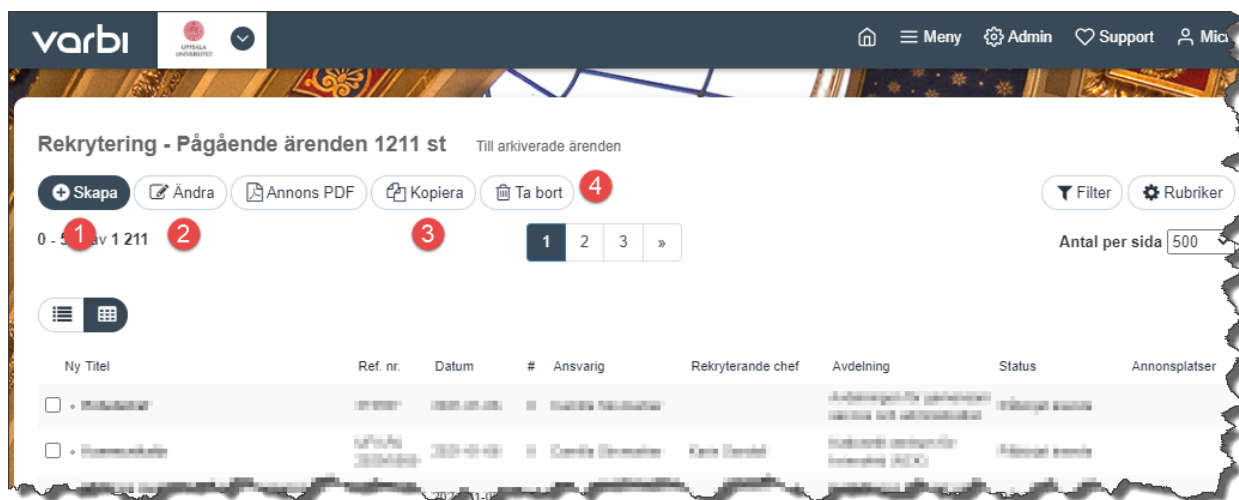
Användare som ej tillhör Uppsala universitet loggar in via en länk som skickas ut av den som skapade behörigheten (HR-avdelningen eller HR-generalist på institution eller motsvarande) Se avsnitt "[Lägga till användare i rekryteringsärenden](#)".

2. Skapa ett rekryteringsärende

Arbetsflödet för att skapa en annons består av följande steg.



Innan du börjar arbeta i arbetsflödet ovan måste du skapa annonsen. Efter att ha valt att visa en lista över dina rekryteringar (knappen Rekryteringar) visas följande bild



1. Skapa en ny annons.
2. Redigera befintlig annons (du måste först markera den annons du vill redigera).
3. Kopiera ett ärende. **OBS!** När man kopierar ett ärende ska man alltid välja att inte kopiera angivna värden i checklistan när frågan kommer. Det kan skapa problem med det nya ärendet.
4. Ta bort ett annonsärende.

När du skapar en ny annons ska du välja både checklista och ärendemall.

Checklistan är den rekryteringsprocess som ärendet ska följa. **De olika checklistorna innehåller olika steg och funktionalitet och det är därför mycket viktigt att alltid välja den checklista som motsvarar den aktuella rekryteringen!**

Checklistan används även för kategorisering och filtrering av vilken typ av anställning det rör sig om på hemsidan uu.se/jobb samt för statistik och uppföljning.

Skapa nytt ärende

Välj checklista

Teknisk och administrativ personal ▼

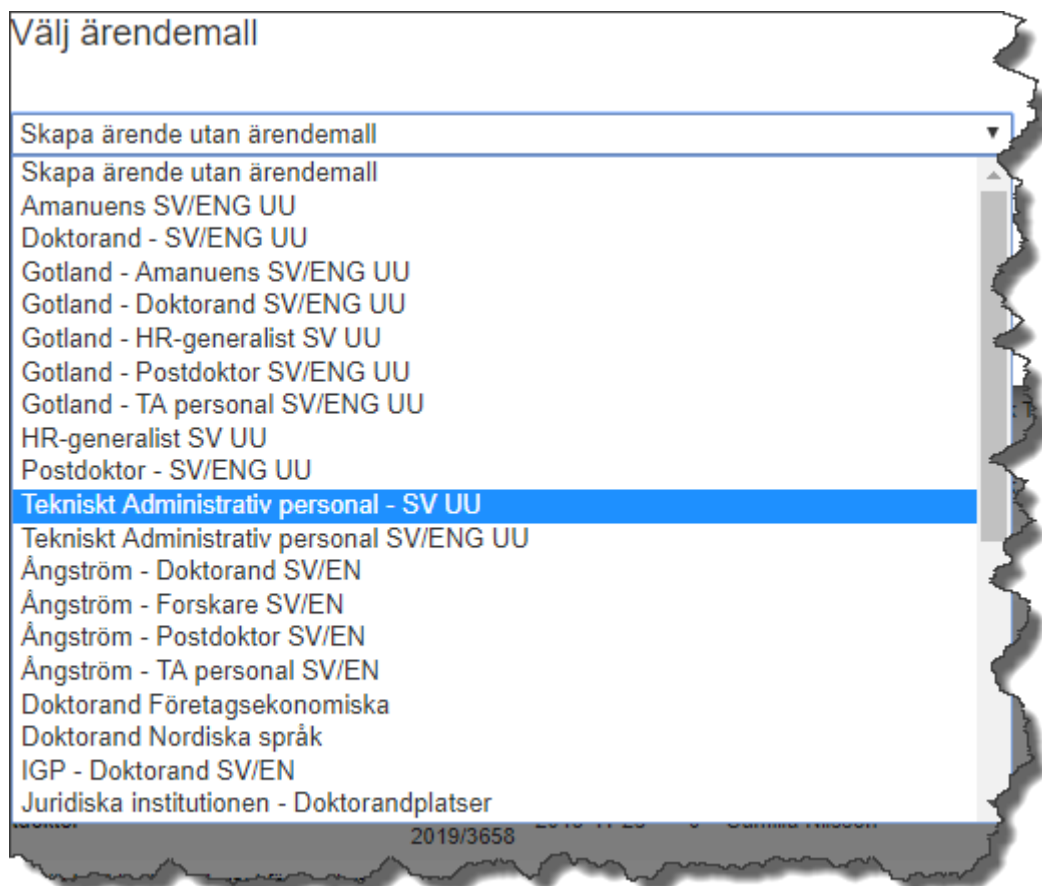
- Skapa ärende utan checklista
- Adjungerad universitetsadjunkt
- Adjungerad universitetslektor
- Adjungerad professor
- Amanuens
- Anställning efter 67/68
- Befordran till Professor
- Befordran till universitetslektor
- Biträdande Universitetslektor
- Docentur/Excellent lärare
- Doktorand
- Förnyad anställning, särskilda skäl
- Forskare och postdoktor
- Gästprofessor
- Professor
- Teknisk och administrativ personal**
- Tillsvidare utökning lärare
- Tidsbegränsad Universitetslektor och Universitetsadjunkt
- Universitetsadjunkt
- Universitetslektor

För assistent med doktoranduppgifter gäller att den sammanlagda anställningstiden för en doktorand inte får vara längre än vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under fyra år.

Efter att checklista är vald ska även rätt ärendemall väljas i rullistan.

Även här är det viktigt att det blir rätt då mallarna innehåller en del obligatorisk annonstext som ska vara med i alla universitetets annonser.

Ärendemallarna har HR-avdelningen skapat utifrån behov i verksamheten. Eftersom mallen endast fyller i utgångsvärden som går att ändra i den nya annonsen kan man utgå från en mall och justera den efter egna behov. Om man vill ha en egen mall baserat på en annons man byggt så kontaktar man HR-avdelningen. Mallar som slutar på UU underhålls och kvalitetssäkras av HR-avdelningen. Det finns även specifika mallar för rekryteringar till Campus Gotland.



2.1 Initiering

I detta avsnitt kommer ett rekryteringsärende baserat på checklistan "Teknisk och administrativ personal" att visas då den innehåller fält som återfinns i de flesta checklistorna. För checklistor som gäller lärarrekryteringar och innehåller specifika fält hänvisas till fakulteternas rutinbeskrivningar på MP: <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=494659112>

Fält märkta med (*) i checklistorna är obligatoriska att fylla i för att kunna publicera och slutföra rekryteringsärendet.

Flera av fälten är kopplade till Primula och hämtar/skickar information mellan systemen. Det är för vissa fält valfritt om information anges i Varbi eller senare i Primula efter att ärendet skapats genom integrationen mellan systemen (läs mer under [anställa, anslå och arkivera](#)).

1

2

3

4

5

6

> Initiering

Redigeringsläge annons

Begär publicering

Publiceringsläge annons

Ansökningar

Beslut & avslut

Spara

Förhandsgranska

Kopiera

Ärendemallar

Dokument

Skriv ut initiering

Support

Sessionstid kvar: 55:08

Titel

1

Testärende

Antal tecken 10

Ändra checklista

Teknisk och administrativ personal

Rekryteringsansvarig

2



Engström, Michael (michael.engstrom@uadm)

Organisationsnivå

3

Välj organisationsnivå

Organisationsnivå

Uppsala universitet,  

Det här är den organisationsnivå som kommer visas under titel i annonsen.

Ref. nr.

Verifiera referensnummer

Intern kommentar

Annonslänk

<https://uu.varbi.com/what/jobID:357172/?lang=se>

Befattning *

4

Välj

Spara

Organisationsenhet/kostnadsställe i Primula *

5

Välj

Spara

Styr var i Primulas organisationsträd anställningsärendet skapas


Omfattning i procent *

6

100%

Spara

Ange anställningsomfattning i procent utan %-tecken



Anställd från och med *

7

Datum

Godkänn

Lägg till kommentar

Uppskattat startdatum. Kan vid behov ändras i Primula till verkligt startdatum. För anställningar, som påbörjas i anslutning till en helg, där den första i månaden är en lördag eller en söndag, är rekommendationen att anställningen påbörjas per den första i månaden och inte med start måndag. Mer information finns på MP

Anställd till och med

8

Datum

Godkänn

Lägg till kommentar

Anges endast vid tidsbegränsad anställning. Uppskattat slutdatum. Kan vid behov ändras i Primula till verkligt slutdatum. Se vidare på MP för viktig information kopplat till startdatum vid anställningar.

1. Skriv in titel på annonsen och spara ärendet.
2. Rekryteringsansvarig är den administratör som handlägger ärendet i Varbi.
3. Välj organisationsnivå i Varbi. Den styr vilka som kan se ärendet och vem som har attesträtt i Varbi. Textfältet med organisationsnivå genereras automatiskt utifrån ditt val i rullistan ovanför. Du måste redigera denna text till formatet "Uppsala universitet, institution/motsv".

Det betyder att eventuella mellannivåer, som till exempel vetenskapsområde, måste tas bort. Fältet får vara max 76 tecken långt.

4. Fältet "Befattning" är en rullista med Primulas samtliga aktiva befattningar. Välj rätt befattning för rekryteringen och spara.
5. Organisationsenhet/kostnadsställe i Primula innehåller Primulas organisationsträd. Välj rätt nivå, den styr var i Primula ärendet skapas när kandidat anställts, och spara.
6. Skriv in anställningens omfattning i textfältet och spara.
7. Skriv in uppskattat startdatum på anställningen och spara. Uppgiften kan korrigeras senare i Primula vid behov men måste anges redan i detta läge för omplaceringsutredningens skull.
8. Skriv in eventuellt beräknat slutdatum om anställningen är tidsbegränsad och spara.

9

Tidsbegränsningsgrund

Ange eventuell tidsbegränsningsgrund

Spara

Ordinarie innehavare (vid VIK)

10

Spara information

11

Kravprofil *

Skriv in eller ladda upp kravprofil med uppgifter om:
- Arbetsuppgifter
- Krav
- Önskvärt/meriterande
Stödmaterial finns på MP

Spara

Ladda upp fil

12

Personliga egenskaper/färdigheter/förmågor

Markera de kompetenser som angivits i kravprofilen för den specifika anställningen. En intervjuguide med frågor kopplade till dessa kompetenser skapas av systemet och kan skrivas ut i urvalsläget ovanför kandidatlistan (efter att ansökningar inkommit i ärendet).

Klicka här om det ej är tillämpligt för detta rekryteringsärende

Personliga förmågor

PERSONLIG MOGNAD
INTEGRITET
SJÄLVSTÄNDIGHET
INITIATIVTAGANDE

Håll ner CTRL-tangenten (CMD-tangenten på Mac) på ditt tangentbord för att markera flera alternativ.

Sociala färdigheter

SERVICEINRIKTAD
ÖVERTYGANDE
KULTURELL MEDVETENHET
PEDAGOGISK INSIKT

Håll ner CTRL-tangenten (CMD-tangenten på Mac) på ditt tangentbord för att markera flera alternativ.

Ledarskapsförmågor

LEDARSKAP
TYDLIG
EKONOMISK MEDVETENHET
AFFÄRSMÄSSIG

Håll ner CTRL-tangenten (CMD-tangenten på Mac) på ditt tangentbord för att markera flera alternativ.

Intellektuella färdigheter

STRUKTURERAD
KVALITETSMEDVETEN
KREATIV
SPECIALISTKUNSKAP

Håll ner CTRL-tangenten (CMD-tangenten på Mac) på ditt tangentbord för att markera flera alternativ.

Spara kategorier

9. Välj rätt tidsbegränsningsgrund om anställningen är tidsbegränsad och spara. Vid tillsvidareanställning lämnas fältet tomt. Om anställningen sedan inleds med provanställning kan det anges här innan ärendet går över till Primula eller läggs in direkt i Primula.
10. Om anställningen är ett vikariat anges namn på ordinarie innehavare i textfältet och sparas.
11. Här laddas antingen den utarbetade kravprofilen för anställningen upp som en bilaga genom funktionen "Ladda upp fil" eller skrivs in i textfältet och sparas. Det är denna kravprofil som attesterare senare ska godkänna. Hjälp och stöd med kravprofilsarbetet finns på MP: <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=240809102>
OBS! Om ärendet senare ska publiceras dolt måste kravprofilen även läggas in som annonstext i redigeringsläget ([2.2.2](#)).
12. Om ni använder kompetensbaserad rekrytering ska de förmågor och färdigheter som är aktuella väljas här. Valen kommer sedan att generera en intervjuguide med specifika frågor kopplande till valen. Guiden laddas ner från kandidatlistan när ansökningar finns. Om kompetensbaserad metod inte är aktuell klickas på ej tillämpligt-länken.

13
Kontrollera företrädesrätt i Företrädesrättsmodulen Varbi *

Godkänn
Skicka meddelande
Lägg till kommentar

Om företrädesrätt önskas tillämpas, ange referensnummer på företrädesrättsansökan samt skicka meddelande till er HR-specialist.
[Länk till Företrädesrättsmodulen](#)

14
Attesting *

Begär attesting
Lägg till kommentar

Begär attesting.
Prefekt/rekryterande chef granskar och godkänner/avböjer (beslut om rekrytering)

15
Arbetsområde (BESTA) *

Spara

16
BESTA

BESTA

Ange BESTA-kod. För information om BESTA, klicka på länk till [BESTA-webben](#)

17
Kompetenskategori (BESTA) *

Spara

18
Arbetsställennummer

Spara

Informationen i kommande fält kan anges antingen här eller senare i Primula när rekryteringen är klar.

19
Typ av anställning

Spara

20
Avtal

Spara

21
Ämnestillhörighet (till SCB)

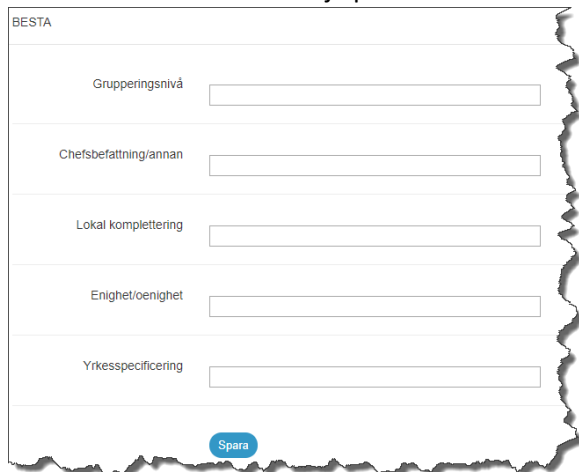
Spara

Alla anställda ska registreras med en ämnestillhörighet. I de fall det inte finns någon tydlig anknytning ska den anställda kodas på ämnestillhörigheten "ingen ämnestillhörighet". Det går endast att ha 1 ämnestillhörighet. Om forskning eller undervisning sker inom flera områden väljs det område som utgör den största delen av tjänsten.

13. Kontrollera om det finns kandidat som begärt företrädesrätt i Varbis företrädesrättsmodul. Om det finns kandidat som är aktuell för anställningen ska det meddelas er HR-specialist för beslut. Meddelandet skickas med meddelandefunktionen innan du klickar på "Godkänn" för att intyga att kontrollen är gjord. Mer information och rutiner på MP: [Företrädesrätt](#) och [Rutinbeskrivning – hantering av företrädesrätter](#). En beskrivning av hur Företrädesrättsmodulen fungerar i Varbi kommer längre [ner](#) i denna manual.
14. Klicka på "Begär attesting" och lägg till den person i listan som ska attestera ärendet. Attestant kommer få ett meddelande genom Varbi om att det finns ett ärende att attestera och en länk direkt till checklisten. En egen lathund för attesterare finns på [MP](#). Det går bra att lägga till flera personer som ska attestera ärendet och välja om det räcker att en av dem

attesterar eller om alla som fått en begäran måste attestera innan det går att gå vidare. Om fel attesterare väljs går det även att ta bort attesten.

15. Välj rätt arbetsområde enligt BESTA-koden och spara. På nästa sida finns en kort instruktion om hur du hittar BESTA-kod på befintliga anställda.
16. Klicka på knappen "BESTA" och skriv in rätt BESTA-kod för de olika nivåerna och spara. Länk till BESTA-webben finns i hjälptexten.



BESTA

Grupperingsnivå

Chiefsbefattning/annan

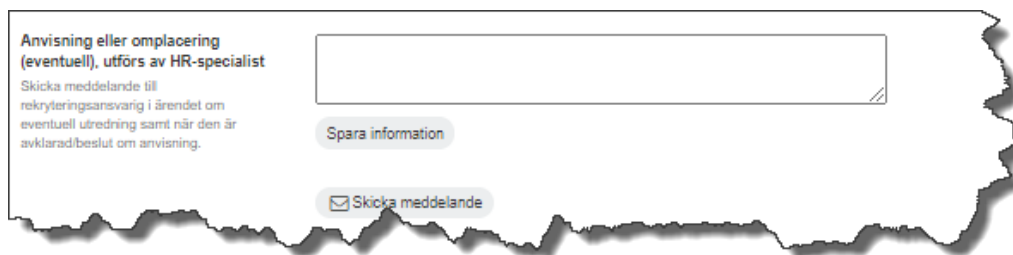
Lokal komplettering

Enighet/oenighet

Yrkesspecificering

[Spara](#)

17. Välj rätt kompetenskategori enligt BESTA-koden och spara.
18. Välj rätt arbetsställesnummer i rullistan och spara. Om detta inte görs här kan det kompletteras senare i Primula.
19. Välj rätt typ av anställning i rullistan och spara. Om detta inte görs här kan det kompletteras senare i Primula.
20. Välj rätt avtal i rullistan och spara. Om detta inte görs här det kompletteras med senare i Primula.
21. Välj rätt ämnestillhörighet i rullistan och spara. Om detta inte görs här det kompletteras senare i Primula.



Anvisning eller omplacering (eventuell), utförs av HR-specialist

Skicka meddelande till rekryteringsansvarig i ärendet om eventuell utredning samt när den är avklarad/beslut om anvisning.

[Spara information](#)

[Skicka meddelande](#)

Det sista fältet i checklisten är reserverat för HR-specialister att använda vid anvisning eller omplacering. Det ska lämnas tomt och utan åtgärd av rekryteringshandläggare.

2.1.1 BESTA på befintlig anställd

I Primula webb går det att se vilken BESTA-kod en befintlig anställd har. Det kan vara ett sätt att få förslag på BESTA-kod om en likadan befattning ska rekryteras. OBS! Gå alltid in på BESTA-sidorna på MP och för att säkerställa att inte felaktigt registrerade BESTA-koder används på nya anställda.

Gå in i "Tjänster" och "Pers/Anst uppgifter".

Tjänster ▼

03. Lönespecifikation
15. Personlig löneinformation
Arbetsgivarintyg
Bemanningsanalys
Frånvarokalender
Funktionslista
Kompetens
Kontrolluppgifter
Lärartid
Lönekostnadsspecifikation
Mina Rapporter
Nyckeltal
Närvarotid

► **Pers/Anst uppgifter**

Personalplanering
Personalredovisning

Skriv in personnummer eller namn på befintlig anställd som du vill se BESTA på och bekräfta vald anställning.

Lönespecifikation

Akkumulatorer

Frånvaro

Adress

Kontering

Semester

Kompetens

Övruppg

SCB

Skatt

Personinfo

Intresseavdrag

Funktioner

Sortering: ☒ Anställning ☐ Datum

Lönehandlingar/Schemaperioder

+

Anställningar

| From | Tom | Anr | Befattning | Omf | Belopp | Tillägg | AnstTyp | Begr | Avslutsorsak | BESTA | Institution | Avtal |
|------|-----|-----|------------|-----|--------|---------|---------|------|--------------|-------|-------------|-------|
| | | | | | | | | | | | | |

Det går också att ta ut en personalredovisning under "Tjänster" och välja vilken befattning man vill få ut BESTA på.

2.1.2 Meddelandefunktion

Nedan beskrivs hur meddelandefunktionen används från checklistorna. Här kan du även se vilka eventuella meddelanden som skickats till kandidat eller grupp.

Kontrollera företrädesrätt i Företrädesrättsmodulen Varbi *

Om företrädesrätt önskas tillämpas, ange referensnummer på företrädesrättsansökan samt skicka meddelande till er HR-specialist.

[Länk till Företrädesrättsmodulen](#)

Godkänn

Skicka meddelande 1

Lägg till kommentar

1. Klicka på knappen "Skicka meddelande".

Skicka mail

Sänd

Dölj svaraknapp

Avsändare: Michael Engström

Mottagare: Hugo, Gunilla 2

Håll ner CTRL-tangenten (CMD-tangenten på Mac) på ditt tangentbord för att markera flera mottagare, klicka sedan på lägg till mottagare.

Lägg till mottagare 3

Bifoga fil

Ämne

File Edit View Format

Formats B I

2. Välj mottagare i listan. Det går bra att välja flera mottagare samtidigt genom att hålla in CTRL-tangenten (CMD på Mac) och markera flera namn. **OBS!** Det endast personer med behörighet till ärendet går att välja som mottagare. Om mottagare saknas så lägg först till minst läsbehörighet till rekryteringsärendet för personen ([kap 7](#)).

3. Klicka på "Lägg till mottagare".

Skicka mail

Sänd 5

Dölj svaraknapp

Avsändare: Michael Engström

Mottagare: Gunilla Hugo

Bifoga fil

Ämne

Ändra mottagare

File Edit View Format

Formats B I

Meddelande... 4

4. Skriv ditt meddelande.

5. Klicka på "Sänd".

2.2 Redigeringsläge annons

Översiktsbilden till höger visar hela sidan för redigeringsläget

Detta steg innehåller följande delar:

1 - Hantera språkversioner

2 - Verifiera rekryteringsärendet mot W3D3 och toppbild för annonsen

3 - Skriv annonstext

4 - Statistikuppgifter till Arbetsförmedlingen

5 - Fackliga representanter

6 - Specifika frågor för rekryteringen

7 - CV inställningar

8 - Ange rekryteringsgrupp

1. Hantera språkversioner

2. Verifiera rekryteringsärendet mot W3D3 och toppbild för annonsen

3. Skriv annonstext

4. Statistikuppgifter till Arbetsförmedlingen

5. Fackliga representanter

6. Specifika frågor för rekryteringen

7. CV inställningar

8. Ange rekryteringsgrupp

2.2.1 Verifiera mot W3D3

Rekryterings diarienummer i W3D3 måste kopplas till ärendet i Varbi för att kommunikation mellan Varbi och W3D3 ska vara möjlig. När ett ärende arkiveras kommer handlingarna föras över automatiskt till W3D3 om kopplingen mellan systemen är gjord (se avsnitt [arkivera ärende](#)).

- 1 Skriv in fullständigt diarienummer i rutan (UFV-PA 20åå/nnnn) för Ref. Nr. och **spara** ärendet innan du går vidare till steg 2. **OBS! Glöm inte att ange serien "UFV-PA" före numret, annars kommer inte verifieringen att fungera.**
- 2 Klicka på "Verifiera referensnummer" och **spara** ärendet innan du går vidare till steg 3.
- 3 Om verifieringen lyckats visas texten nedan.



Ref. nr. UFV-PA 2019/... (Verifierat mot W3D3)

Intern kommentar

Förhandsgranska på webben <https://uu.varbi.com/se/what/job/jobID:303935/>

Om det inte står att ärendet är verifierat mot W3D3, säkerställ att det står rätt diarienummer i rätt format i Ref. Nr.rutan och att ärendet är sparat innan verifieringen genomförs. Om problemet kvarstår kontaktas [supporten](#).

2.2.2 Toppbild för annonsen

Det går att välja en toppbild för din annons. Bilden kommer ligga överst i webbannonsen, ovanför titeln.



Toppbild för annonsen
(endast webbvisning av annons)

Välj bild

Bilderna som går att välja på är framtagna och godkända av kommunikationsavdelningen. Det går inte att lägga upp egna bilder utan alla bilder måste komma från kommunikationsavdelningen.

2.2.3 Annonstexten

Utöver de valbara annonsmallarna i Varbi så finns även generella mallar att hämta på [MP](#).

I annonsmallen framgår vilka uppgifter annonsen ska innehålla, samt vilken struktur rubriker och innehåll ska följa för att universitetet ska ge ett enhetligt intryck.

The screenshot shows a recruitment form for Uppsala University. It includes a header section with a pre-filled description of the university (1), a text area for a short presentation of the institution (2), and a section for job details (3-8). The job details section includes fields for job title, qualifications, desired/meritoric, salary, terms of employment, and contact information. The form also has a footer section with a pre-filled closing text (5) and a dropdown menu for the country (6). The form is titled 'Företagsbeskrivning överst i annons' and 'Företagsbeskrivning nederst i annons'.

1. Inledning av Uppsala universitetet. Texten är obligatorisk och går inte att ändra.

2. Presentation av institution eller motsvarande.

3. Här skrivs kravprofilen för rekryteringen in.

4. Avslutande faktauppgifter för att göra annonsen enhetlig och lättläst. OBS! Ange kontaktpersoner här. Fackliga representanter anges längre ner på sidan.

5. Standardtext som avslutar annonsen.

6. Funktioner för att formatera texten.

7. Funktion för att klistra in text utan medföljande och eventuellt dold formatering.

8. Länkverktyg. För att skapa klickbara länkar kopieras länken, markerar den text som ska vara klickbar och går sedan in i länkverktyget. Klistra in länken i url-rutan och välj nytt fönster som mål.

- 1 Inledning av universitetet. Texten är obligatorisk och går inte att ändra.
- 2 Presentation av institution eller motsvarande.
- 3 Här skrivs kravprofilen för rekryteringen in.
- 4 Avslutande faktauppgifter för att göra annonsen enhetlig och lättläst. OBS! Ange kontaktpersoner här. Fackliga representanter anges längre ner på sidan.
- 5 Standardtext som avslutar annonsen.
- 6 Funktioner för att formatera texten.
- 7 Funktion för att klistra in text utan medföljande och eventuellt dold formatering.
- 8 Länkverktyg. För att skapa klickbara länkar kopieras länken, markerar den text som ska vara klickbar och går sedan in i länkverktyget. Klistra in länken i url-rutan och välj nytt fönster som mål.

2.2.4 Statistikuppgifter för arbetsförmedlingen

Land: Sverige

1 Län: Uppsala län

Kommun: Uppsala

Arbetsort: Uppsala

Anställningens omfattning: Heltid

Anställningsform: Tillsvidareanställning

Sysselsättningsgrad: 100%

Erfarenhet (Obligatorisk för AF Platsbanken): Erfarenhet krävs

Körkortskrav: Valj

Ange de körkort som krävs för tjänsten

Yrkesområde: Pedagogiskt arbete

2 Snabbsök efter yrke

Yrkesgrupp: Universitets- och högskolektorer

Yrkesnamn: Universitets- och högskolektor

Tillträde (Obligatorisk för AF Platsbanken): Snarast

Antal lediga befattningar: 1

Löneform (Obligatorisk för AF Platsbanken): Individuell lönesättning

- 1 Ange alla uppgifter. I många mallar är värden förifyllda, kontrollera dem och ändra vid behov. Detta steg behöver även göras när ett rekryteringsärende ska publiceras dolt. Uppgifterna kommer med på HR-specialisternas omplaceringslista. OBS! Är rekryteringen till Campus Gotland så måste kommun vara Gotland för att rekryteringen ska hamna rätt på platsbanken.
- 2 Sökfunktion för yrken (klassificering på platsbanken).

2.2.5 Fackliga företrädare

Kontaktperson Lagg till kontaktperson

1 Valj kontaktpersoner

Facklig företrädare Lagg till facklig företrädare

2 Valj fackliga representanter

Valj fackliga representanter

Seko Universitetsklubben, seko@uadm.uu.se

ST/TCO, tco@fackorg.uu.se

Saco-rådet, sacco@uadm.uu.se

ST/TCO

Telefon

seko@uadm.uu.se

Ta bort rad

tco@fackorg.uu.se

Ta bort rad

- 1 Ange INTE kontaktpersoner här. De anges i annonstexten.
- 2 Välj fackliga företrädare i rullistan.

2.2.6 Frågor i ansökan

Frågorna som anges i detta avsnitt kan anpassas för varje annons och behov. Ärendemallen som du valde i början när du skapade annonsen bestämmer vilka eventuella frågor som finns från start. Du kan självklart lägga till, dra ifrån och ändra i frågorna.

Gemensamt för alla frågor är att de går att göra obligatoriska eller frivilliga för sökande att besvara. Utan att svara på alla obligatoriska frågor kan den sökande inte skicka in sin ansökan utan uppmanas att komplettera den först. För filuppladdningsfrågor går det även att ange om det rör sig om publikationer.

I samtliga ärenden ligger en låst fråga om var kandidaten har sett rekryteringsannonsen och en informationstext om statistikuppgifter gällande kön. Dessa går inte att ta bort.

Nedan beskrivs de vanligaste frågetyperna.

Frågor i ansökan

- Här lägger du till nya frågor. I dialogrutan som öppnas finns en beskrivning av varje frågetyp och instruktioner för hur du fyller i dem.
- Här kan du hantera befintliga frågor
 - ändra en fråga (skiftnyckel)
 - ta bort en fråga (soptunna)
 - flytta frågor (pil upp / pil ned)
- Kvalificeringsfråga. Om man svarar NEJ får man status "ej kvalificerad"
- Filuppladdningsfråga. I detta fall är det obligatoriskt att ladda upp 1 fil. Värdet för minst antal filer är satt till 1.
- Informationstext. Mellan frågorna är det möjligt att infoga textinstruktioner.
- Filuppladdningsfråga. I detta fall får man maximalt ladda upp 10 filer/vetenskapliga publikationer. Värdet för Max antal filer är satt till 10.
- Fråga med fritextsvar
- Urvalsfråga med ett svar. Påverkar inte status (jämför med kvalificeringsfråga) men möjliggör sortering i urvalsprocessen.
- Konfigurerbar fråga. I det här fallet får man ett extra fritextfält om man svarar JA. Där ska man ange vilka system man har erfarenhet av.
- Urvalsfråga där man kan välja ett eller flera värden. Här anger man om man kan undervisa på svenska, engelska eller båda språken.

Fråga 1 / Kvalificeringsfråga
Har du avlagt **doktorsexamen**?
Ja (Önskat/kvalificerande svar)
Nej

Fråga 2 / Filuppladdning Bilageförteckning
Filtyp
Textdokument (pdf, txt, rtf, docx, doc)
pdf, txt, rtf, docx, doc, odt
Max filstorlek 40MB
Minst antal filer 1
Max antal filer 1

Informationstext
OBS! Ange vilka publikationer som bifogas elektroniskt alternativt i pappersform.

Fråga 3 / Filuppladdning Vetenskapliga publikationer
Filtyp
Textdokument (pdf, txt, rtf, docx, doc)
pdf, txt, rtf, docx, doc, odt
Max filstorlek 40MB
Minst antal filer 0
Max antal filer 10

Fråga 4 / Fråga med textsvar
Skriv här... ()
Max antal tecken Obegränsat

Fråga 5 / Urvalsfråga (Urvalsfråga med möjlighet att välja endast ett svar)
Ange dina kunskaper i MS Office
1. Grundläggande
2. Goda

Fråga 6 / Konfigurerbar fråga
Har du erfarenhet av andra typer av personalsystem?
1. Ja. Ange vilka i fritextfältet (Inkluderar fritextfält)
2. Nej

Fråga 7 / Urvalsfråga (Urvalsfråga med möjlighet att välja ett eller fler svar)
Ange vilka språk du har förmåga att undervisa på?
1. Svenska
2. Engelska

Lägg till ny fråga Välj frågemodulmall Redigera frågemodulmallar

2.2.7 CV-inställningar

CV inställningarna avgör vilka frågor och vilka delar som ska vara med och obligatoriska i ansökningsformuläret.

Ta fram sektionen CV-inställningar genom att klicka på plustecknet. Gemensamt för CV-inställningar är att de har något av följande värden

- Visa (obligatorisk) – sökande måste besvara frågan
- Visa (ej obligatorisk) – frivilligt för sökande att besvara
- Dölj – visas ej

Vissa fält har status "låst av administratör" och går ej att ändra.

| CV-inställningar | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | Visa (obligatorisk) | Visa | Dölj |
| CV Uppladdning eller formulär ▼ | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Personligt brev | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Kurser | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Certifieringar | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Publikationer | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Adress | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Land | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Mobiltelefon | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Telefon | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Kön | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Födelsedatum | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Språk | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Körkort | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Foto | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Uppladdade filer | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Referenser | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Webbsidor | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Arbetslivserfarenhet | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Utbildningsnivå | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Primärt ämnesval | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Sekundärt ämnesval | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

Övriga inställningar efter CV inställningar ska inte ändras i normalfallet.

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Automatiskt svarsmail | Övriga inställningar Ändra ej dessa inställningar i normalfallet. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Logotyp | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Avancerade inställningar | |

2.2.8 Behörighet och e-postpåminnelser för rekryteringsgrupp

Här kan man dela ut behörighet till ärendet för användare som redan har ett konto i Varbi. För de personer som har behörighet att se ett rekryteringsärende kan man också koppla på e-postpåminnelser för olika händelser i ärendet, t.ex. ett meddelande när sista ansökningsdag passerat eller när nya ansökningar inkommit.

1. Lägg till person som har behörighet till ärendet i rekryteringsgruppen. Det går också att markera vem som är rekryterande chef. Om personen inte finns i listan behöver man först ge behörighet till ärendet enligt nästa punkt
2. Lägg till behörighet för användare med Varbi-konto till ärendet. Finns personen inte i listan behöver ett Varbi-konto skapas först i admin-läget, se mer under [skapa ny användare](#).
3. Välj vilken typ av påminnelse varje person i rekryteringsgruppen ska få.

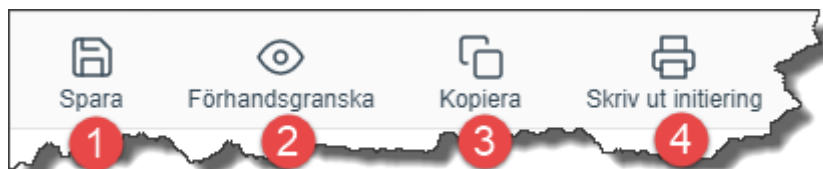
2.2.9 Hantera språkversioner

Alla annonser kan göras i en eller flera språkversioner (oftast svenska och engelska). I den engelska versionen är alla gemensamma texter översatta (t.ex. presentationen av Uppsala universitet). Många av mallarna innehåller redan en engelsk version där de obligatoriska frågorna är översatta.

- 1 Klicka på plustecknet för att lägga till eller ta bort språkversioner
- 2 Flik för den svenska versionen av annonsen (vald flik visas i vit färg)
- 3 Flik för den engelska versionen av annonsen

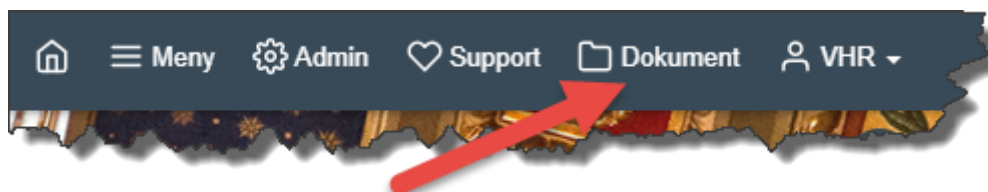
2.2.10 Övriga funktioner

Överst på sidan finns några olika funktioner som kan användas i redigeringsläget



- 1 Spara din annons. Systemet varnar automatiskt om du inte sparat på 60 minuter
- 2 Förhandsgranska annonsen som PDF-fil. Det går också att förhandsgranska annonsen genom att klicka på snabbblänken i ärendet.
- 3 Kopiera annonsärendet. Det skapas ett identiskt nytt rekryteringsärende med denna funktion. **OBS!** När ett ärende kopieras ska man alltid välja att inte kopiera angivna värden i checklistan då det kan skapa problem i det nya ärendet
- 4 Skapa en utskrivbar PDF av informationen som lagts in i initieringsläget på annonsen

Gemensamma dokument och manualer kan även kommas åt oavsett var i systemet genom att klicka på ditt ikonen högst upp på webbsidan.



2.3 Begär publicering

Mer information, ledtider och rutin för annonsering finns på [MP](#).

När du begär publicering anger du datum, publiceringskanal samt extra information.

The screenshot shows a web form for requesting publication. At the top, there are date pickers for 'Annons synlig fr.o.m.' (2021-03-04) and 'Sista ansökningsdag' (2021-04-04), with a red circle 1 next to the first date. Below these is a 'Påbörja begär publicering' button with a red circle 5. A large blue information box on the left contains details about publication costs and procedures, with a red circle 2 next to it. To the right of this box is a text area for 'Övrig information' with a red circle 6. Below the text area is a 'Välj mottagare' section with a dropdown menu showing 'varbi@uadm.uu.se' and a red circle 7. At the bottom right is a 'Begär publicering' button with a red circle 8. Below the information box is a table with columns 'Namn', 'Status', and 'Kostnad'. The table lists various channels: Extern webbsida (Gratis), Dold publicering (Publicerat, Gratis), LinkedIn Premium (390 EUR), Facebook (Valfri kostnad), AF Platsbanken (Gratis), Euraxess (Gratis), and ResearchGate (399 EUR). A red circle 3 is next to 'Extern webbsida' and a red circle 4 is next to 'Gratis' in the 'Dold publicering' row.

| Namn | Status | Kostnad |
|---|------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> Extern webbsida | | Gratis |
| <input type="checkbox"/> Dold publicering | Publicerat | Gratis |
| <input type="checkbox"/> LinkedIn Premium | | 390 EUR |
| <input type="checkbox"/> Facebook | | Valfri kostnad |
| <input type="checkbox"/> AF Platsbanken | | Gratis |
| <input type="checkbox"/> Euraxess | | Gratis |
| <input type="checkbox"/> ResearchGate | | 399 EUR |

- 1 Välj mellan vilka datum annonsen ska vara publicerad
- 2 Aktuell information om publicering i olika medier
- 3 Välj publiceringskanal. Väljer man extern webbsida publiceras annonsen på MP automatiskt.
- 4 Eventuell kostnad för respektive publiceringskanal (betalas av institution/avdelning)
- 5 Klicka på knappen för att gå vidare
- 6 Skriv in eventuell övrig information. Annonsering i externa medier utöver de som kan väljas i steg 3 ovan, beställs direkt via <https://avropa.nowa.se/>. [Läs mer på Medarbetarportalen.](#)
- 7 Inget val behöver göras, varbi@uadm.uu.se är förvald.
- 8 Skicka förfrågan till HR-avdelningen.

För att publicera på Euraxess krävs extra information för publicering. Kontakta varbi@uadm.uu.se för kompletterande information.

2.4.1 Dold publicering

Dold publicering används då rekryteringen inte ska annonseras och endast en kandidat ska bjudas in att söka anställningen (t ex vid anvisning). Handläggningen följer sedan normal hantering med beslut, anslag och arkivering ([kap 4](#)).

Dold publicering kan även användas då kandidat ska ges möjlighet att komplettera sin ansökan eller att ny kandidat ska erbjudas möjlighet att söka anställningen efter att ansökningstiden gått ut.

- Begär dold publicering och ett förlängt ansökningsdatum
- Ange i kommentarsfältet att det rör sig om en sent inkommen ansökan eller komplettering och att avpublicering ska ske på övriga kanaler.
- Länken du får skickar du till den sökande som kan logga in och söka anställningen.
- Maila varbi@uadm.uu.se när du fått in ansökan i Varbi så att länken kan inaktiveras så att ingen kan söka anställningen även om länken kommer på villovägar.

3. Hantera ansökningar

Information om hur man hanterar ansökningar och kandidater finns i manualen "Hantera ansökningar och kandidater" på [MP](#).

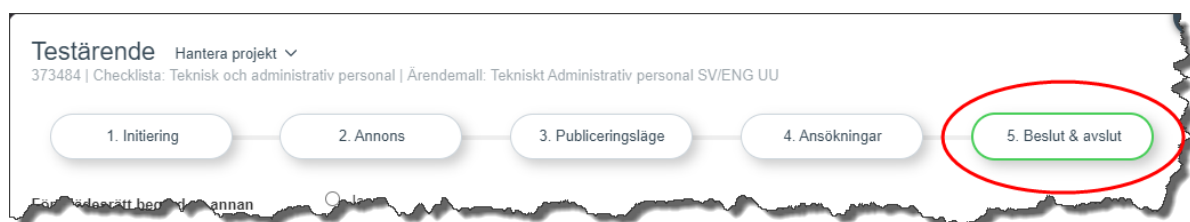
4. Anställa, anslå och arkivera

4.1 Beslut och avslut

När rekryteringsärendet närmar sig sitt slut och man beslutat vilken person som ska bli erbjuden anställningen så ska följande steg genomföras för att säkerställa att myndighetens åtaganden görs på ett korrekt sätt.

Observera att vid anställning av chef behöver förhandling med arbetstagarorganisationerna ske inför tillsättning innan beslut om anställning kan fattas.

I annonsens processflöde finns ett sista steg (beslut & avslut) som ska utföras innan kandidaten anställs.



Följande steg ska följas (gäller teknisk och administrativ personal):

The screenshot shows a recruitment process flow with five main steps: 1. Initiating, 2. Advertisements, 3. Publishing status, 4. Applications, and 5. Decision & closure. The interface includes several sections with numbered callouts:

- 1. Företrädesrätt begärd av annan kandidat till aktuell rekrytering? ***: A section with radio buttons for 'Ja' and 'Nej', and a 'Spara information' button.
- 2. Kontroll av ID-handling ***: A section with a 'Godkänn' button.
- 3. Kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd ***: A section with a 'Godkänn' button and a link: 'Klicka här om det ej är tillämpligt för detta rekryteringsärende'.
- 4. Beslut om anställning ***: A section with a 'Ladda upp fil' button.
- 5. Tillsättningsbeslut**: A section with a 'Lägg till/visa tillsättningsbeslut' button.
- 6. Arkivera**: A section with an 'Arkivera ärendet' button.
- 7. Avbryt rekrytering**: A button located at the bottom right.
- 8. Logg**: A section with a 'Logg' button and a text box showing 'Inga händelser'.

1. Ange om det fanns annan än vald kandidat med företrädesrätt till anställningen och spara. **OBS! Kontroll av företrädesrätt måste göras ytterligare en gång** eftersom rekryterande chef ska beakta om det finns någon företrädesberättigad person även innan beslut om anställning fattas. Förhandlingsskyldighet föreligger om någon annan begärt företräde, se [rutin](#) på MP. Mer information och rutiner på MP: [Företrädesrätt](#) och [Rutinbeskrivning – hantering av företrädesrätter](#).
2. Intyga att kontroll av ID-handling på aktuell kandidat är utförd genom att klicka på "Godkänn".
3. Intyga att kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd på aktuell kandidat är utförd genom att klicka på "Godkänn". Om medborgarskap medför att detta steg inte är aktuellt klickas på ej tillämpligt-länken.
4. När beslut om anställning finns underskrivet ska det laddas upp i detta steg. Efter att beslutet är fattat ska ett anslag om beslutet läggas upp på universitetets elektroniska anslagstavla (4.2.2)
5. Funktion för att göra anslag på universitetets elektroniska anslagstavla (4.2.2)
6. Funktion för att arkivera ärendet (4.2.4)
7. Funktion för att avbryta rekryteringen (4.4)
8. Logg över händelser

4.2 Överföring till Primula och beslut om anställning

Den eller de kandidater som ska erbjudas anställningen ska i kandidatvyn (4. Ansökningar) få status "Anställd". Status "Anställd" gör att ett nytt anställningsärende, med kandidatens uppgifter och den information som är registrerad i rekryteringsärendet, skapas i Primula. **Integrationen mellan systemen körs var 15:e minut.** Det ges ingen bekräftelse i Varbi på att ärendet förts över utan det syns endast i Primula. Där kan sedan informationen kompletteras eller ändras vid behov.

Vid månadsomställning och löneförning i Primula pausas integrationen. Kandidater som får status "Anställd" under tiden Primula är i månadsomställning kommer att föras över så fort löneförningen i Primula är klar. Skapa inte ett primulaärende manuellt under den tiden då det i så fall blir dubbla primulaärenden när integrationen körs igen.

Från anställningsärendet i Primula skrivs underlag för beslut om anställning och anställningsavtal ut.

När beslut om anställning är fattat och underskrivet ska anslag av beslutet göras i Varbi.

- Myndighetsbeslut: Blankett "beslut om anställning" ska finnas underskriven (4.2.1)
- Anslag: Funktionen "Anslag" används för anslag på elektronisk anslagstavla (4.2.2)
- Underrätta de som ej fått anställning och använd avslagsmall "Avslag elektronisk anslagstavla SV ENG". För doktorandanställningar används mallen "Avslag Doktorand SV ENG". (4.2.3)
- Arkivera ärende till W3D3 (4.2.4)

Ovanstående rutin gäller även då ärenden är publicerat dolt (t ex vid anvisning).

4.2.1 Skanna in blankett "beslut om anställning"

Blanketten skannas in om den har fysisk signatur och laddas upp i ärendet (Se avsnitt 4.1, punkt 4). Originalbeslutet skickas till HR-enhet UFV om det är i fysisk form. Om originalet endast finns elektroniskt med digital signatur behöver det inte skrivas ut och skickas till HR-avdelningen utan laddas bara upp i Varbi.

Anslaget kan göras så fort beslutet är påskrivet.

4.2.2 Anslag på elektronisk anslagstavla – Varbis funktion "Tillsättningsbeslut"

Använd funktionen "Tillsättningsbeslut" i Varbi för att publicera ett anslag på universitetets elektroniska anslagstavla. Anslaget är information om det beslut om anställning som fattas. I anslaget anges vem som fått tjänsten, ansvarig (prefekt/motsvarande) samt anslagsdatum. Detta datum ska vara samma datum som när anslaget görs i Varbi. Ligger beslutsdatum på beslut om anställning innan anslagsdatum är det ändå datum då anslaget registreras som ska anges. **(Observera att anslaget inte får göras innan beslutet är fattat och underskrivet).**

För att anslaget ska synas på anslagstavlan måste ärendet vara publicerat vid något tillfälle.

Man kommer åt den elektroniska anslagstavlan via följande länk:

https://uu.mynetworkglobal.com/what:display_screen/

1. Sökande som fått anställningen markeras med status "Anställd" om det inte redan skett.
2. Funktionen Tillsättningsbeslut under "Beslut och avslut" öppnar upp formuläret för att registrera anslag.
3. Lägg till/visa tillsättningsbeslut öppnar upp formuläret för anslaget.
4. Välj kandidat (man kan bara välja de som har status anställd).
5. Personnummer ska inte anges (visas ej på anslagstavlan).

6. I kommentarsfältet anges om anvisning skett, det är en förnyad anställning eller om rekryteringen genomförts utan anmärkningar. OBS! Om företrädesrätt begärts av annan kandidat, följ [rutin förhandlingsskyldighet på MP](#).
 - Anvisning enligt LAS §25 eller LAS §25 a
 - Förnyad anst/ssk
 - Rekrytering utan anmärkning
7. Namn på prefekt eller motsvarande som skrivit på beslutet.
8. Anslagsdatum är det datum då anslaget läggs in (dagens datum). Ev överklagandetid räknas från detta datum.
9. Klicka på "Lägg till" för att publicera anslaget på den elektroniska anslagstavlan.

The image shows two screenshots of a web application interface for creating an 'Anslag' (notice). The top screenshot shows the initial form with a red '3' indicating a step. The bottom screenshot shows the form with input fields for 'Tillsatt', 'Personnummer', 'Kommentar', 'Ansvarig', and 'Beslut anslogs' with a date '2020-12-28'. Red numbers 4 through 9 are placed next to the fields and buttons to indicate the sequence of steps.

Top Screenshot:

- Buttons: **Lägg till/visa tillsättningsbeslut** (with red 3), **Arkivera ärendet**, **Avbryt rekrytering**.

Bottom Screenshot:

- Buttons: **Lägg till/visa tillsättningsbeslut** (with red 3).
- Form fields:
 - Tillsatt** (with red 4)
 - Personnummer** (with red 5)
 - Kommentar** (with red 6)
 - Ansvarig** (with red 7)
 - Beslut anslogs** (with red 8, date: 2020-12-28)
- Buttons: **Avbryt** (with red 9), **Lägg till** (with red 9).
- Bottom buttons: **Arkivera**, **Arkivera ärendet**, **Avbryt rekrytering**.

4.2.3 Underätta de som berörs av beslutet – Varbis funktion "Meddelande"

Skicka ett meddelande till alla som ej fått anställningen genom att använda funktionen "Meddelande". Detta steg ska göras samma dag som anslaget på den elektroniska anslagstavlan för att överklagandetiden ska börja gälla det datum som angetts som anslagsdatum.

Mallen som ska användas heter "Avslag (Avslag)". OBS! För doktorander används mallen "Avslag Doktorand SV/ENG". Den innehåller inte länken till den elektroniska anslagstavlan.

Kryssa för alla kandidater som ska få meddelandet i kandidatlistan och klicka på "Skriv meddelande". Om det finns kandidater som inte fått anställning men av någon anledning inte ska få avslaget, lämnas kryssrutan tom på dessa.

Buttons: Sänd, Förhandsgranska

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

Mall: Välj mall för meddelande

Dölj svaraknapp

Avsändare

Mottagare

Bifoga fil

Ämne

Brödtext

Meddelandemallar som ändrar status

- Avslag (Avslag)
- Intervju (Intervju)

Egna företagsmallar (med möjlighet att ändra status)

- Fördröjd rekryteringsprocess (Ingen statusändring)
- Anställd doktorand - Teol - inst. (Anställd)
- Återtagit ansökan på egen begäran (Återtagit ansökan)
- Avbruten rekrytering SV EN (Avslag)
- Avslag 1 doktorand statsvetenskap (Avslag)
- Avslag 2 doktorand statsvetenskap (Avslag)
- Avslag doktorand - inst för cell och molekylär (Avslag)
- Avslag doktorand - Teol. inst (Avslag)
- Avslag Doktorand SV ENG (Avslag)
- Avslag elektronisk anslagstavla SV ENG (Avslag)
- Bekräftelse vid manuell ansökan (Ny)
- Beslut om anvisning (HR-specialist) (Ingen statusändring)
- För beslut om eventuell anvisning av HR-specialist (Ingen statusändring)
- Förlängd ansökningstid (Ingen statusändring)
- Ingen anvisning beslutas (HR-specialist) (Ingen statusändring)

Meddelandet som visas i förhandsgranskningen innehåller bland annat en länk till anslagstavlan. På anslagstavlan finns anslaget och anvisningar om hur man överklagar.

OBS! Alla som får detta meddelande får automatiskt status "Avslag".

4.2.4 Arkivera ärendet

1. Använd funktionen "Arkivera" i "Beslut och avslut" för att arkivera ärendet och föra över handlingarna till W3D3. **Arkivering ska göras direkt när anslaget är gjort och övriga kandidater meddelade. Om rekryteringen överklagas går det bra att återuppta ärendet i Varbi.**

OBS! Säkerställ först att Varbi-ärendet är verifierat korrekt mot W3D3 och att ärendet inte ligger ad acta i W3D3.

I samband med att du arkiverar ärendet i Varbi kommer nedanstående handlingar att föras över till W3D3 med automatik.

- Publicerad annons
 - Ansökningshandling från den som fått anställning (personligt brev, CV och bilagor)
 - Ansökningshandlingar för övriga kandidater ligger kvar i Varbi fram tills dess de gallras 2 år efter anslaget
 - Lista över samtliga till anställningen sökande personer
 - Underrättelse till sökande som inte erhållit anställning
 - Anslag
 - Ärendelogg över ärendet
 - Handlingar uppladdade som bilaga till ärendet
- OBS! Handlingar som rör en överklagan registreras direkt i W3D3. Efter att ärendet arkiverats i Varbi så handhar juridiska avdelningen ordinarie rutin för överklagande.

Du får ett automatgenererat mail efter att du arkiverat ärendet från systemet med en påminnelse om att kontrollera att överföringen av handlingar har fungerat.

4.4 Avbruten rekrytering

Rutin för avbrytande av en rekrytering finns på MP: <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=95899280>

Klicka på avbryt rekrytering under "Beslut och avslut", ange orsak till att rekryteringen avbrutits och klicka på "Avbryt rekrytering". När ärendet avbryts arkiveras det med ärendestatus avbrutet.

5. Förnyad anställning, särskilda skäl

Rutin för förnyad anställning, särskilda skäl används vid förlängningar som inte behöver utlysas på grund av särskilda skäl ([se mer information på MP](#)):

- Amanuenser
- Kliniska assistenter
- Biträdande universitetslektorer
- Postdoktorer
- Doktorander


En anställning som **assistent med doktoranduppgifter** faller inte inom ramen för särskilda skäl. Checklisten Teknisk och administrativ personal ska användas om institutionen önskar anställa som assistent med doktoranduppgifter.

Ärendet handläggs enligt rutin i [Primula](#) och Varbi används enbart för att anslå anställningsbeslutet på Uppsala universitets elektroniska anslagstavla. Även anställningsbeslut som inte kan överklagas måste anslås.

- När beslut om anställning är fattat och underskrivet måste beslutet anslås på den elektroniska anslagstavlan. Det görs i rekryteringssystemet Varbi
- Sök fram det **ursprungliga** rekryteringsärendet i Varbi genom att ange diarienummer på rekryteringen i sökfältet på startsidan. **Om anställningen som ska förnyas inte har ett tidigare rekryteringsärende i Varbi måste ett nytt ärende skapas** med checklisten "Förnyad anställning, särskilda skäl och enligt HF"
- Öppna rekryteringsärendet genom att klicka på titeln i sökresultatet eller genom att leta upp det i listan över dina arkiverade ärenden
- Återuppta ärendet genom funktionen längst ner på fliken "Beslut & avslut"



- Ladda upp det nya beslutet om anställning på avsedd funktion. Det tidigare beslutet ska ligga kvar och inte tas bort. Om ärendet inte har funktionen (äldre variant av checklista) laddas filen upp som bilaga till ärendet (se Varbimanual).



Handlingen kommer inte att föras över till W3D3 vid arkivering utan behöver endast sparas i Varbi.

- Gör nytt [anslag](#) genom funktionen "Tillsättningsbeslut". Det tidigare anslaget ska ligga kvar och inte tas bort. **Ange att det är en förnyad anställning genom att skriva "Förnyad anst/ssk" i kommentarsfältet. Dessa anslag kommer sökas fram av HR-avdelningen och diarieföras årligen.**
- Arkivera ärendet genom funktionen i "Beslut och avslut" (4.2.4)
- Beslut om anställning och information om anslaget ligger nu kvar i Varbi och kan sökas fram på ärendet.

6. Diarieföring, dataskyddsförordningen och gallring

I Offentlighets- och sekretesslagen finns de grundläggande reglerna om registrering av allmänna handlingar. Innan en rekrytering påbörjas ska ett ärende upprättas i diariet. De dokument som inkommer i en rekrytering betraktas som allmänna handlingar och ska diarieföras och lämnas ut vid begäran.

6.1 Dataskyddsförordningen

Vid ett elektroniskt rekryteringsförfarande omfattas hanteringen av dataskyddsförordningen. Den sökande ska ge sitt samtycke till att uppgifterna registreras elektroniskt. Den sökande ska upplysas om syftet för att dennes personuppgifter registreras, hur länge de kommer att sparas och vem som har tillgång till dem. Rent generellt ska tillgången till handlingarna (personuppgifterna) hållas så begränsad som möjligt. Enbart de som har behov av att se handlingarna i en specifik rekrytering ska ha tillgång till dem.

Handlingar som innehåller personuppgifter ska inte bevaras längre än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen de tagits in för. Universitetets bevarande- och gallringsplan för handlingar rörande lön- och personaladministration anger bland annat gallringstider för handlingar kopplade till rekrytering.

6.2 Samtycke, gallring och återsändande av handlingar

När en kandidat skickar in en ansökan till ett ledigt jobb vid Uppsala universitet krävs ett samtycke för att vi ska kunna hantera kandidatens personuppgifter.

Samtycket inhämtas via Varbi och texten som kandidaten måste godkänna för att kunna skicka in sin ansökan är följande:

Jag förstår att mina uppgifter behandlas enligt dataskyddsförordningen (GDPR) och offentlighetsprincipen. Efter avslutad rekrytering kommer Uppsala universitet enbart att använda uppgifterna för syftet att hantera rekrytering och att följa gällande lagar och inte för något annat syfte. Data sparas inom EU/ESS och gäller under lag i EU/ESS. Personuppgifter sparas i 24 månader.

Om ansökan inkommer på annat sätt än via Varbi ska kandidaten i första hand hänvisas till att istället söka jobbet i Varbi, annars måste samtycket inhämtas direkt från kandidaten på annat sätt.

En kandidat kan när som helst ta bort sitt konto i Varbi men informeras då om att Uppsala universitet fortfarande behandlar kandidatens personuppgifter.

Ansökningshandlingar för kandidater som inte fått anställning hos Uppsala universitet får gallras 24 månader efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft. Gallringen kommer att ske automatiskt i Varbi 24 månader efter det datum anslaget gjordes i Varbi på vår elektroniska anslagstavla. Finns inget anslag, vid till exempel en avbruten rekrytering, kommer ansökningarna istället att gallras 24 månader efter att de inkom till universitetet.





Alla ansökningar som inte har status "Anställd" eller "Överklagat" kommer att gallras, själva rekryteringsärendet kommer inte att gallras.

Ärendestatus i Varbi ändras till "GDPR rensas" 2 månader innan ärendet gallras. Finns pågående ärenden med status "GDPR rensas" måste de tas om hand omgående enligt rutin för arkivering av Varbi-ärenden i Varbi manualen.



6.2.1 Förlänga gallringstiden

I kandidatlistan på ett rekryteringsärende går det att se vilket datum som ansökningen kommer att gallras. Observera att rensningsdatum ändras då ett anslag görs på ärendet.

| <input type="checkbox"/> Namn |   | Källa | Inskickad | Poäng | Markering | Status | Rensningsdatum |  |
|-----------------------------------|---|-------|-----------|------------|---|-----------------------------------|----------------|---|
| <input type="checkbox"/> Kandidat |  2 | 12 | W | 2017-11-21 | <input type="text" value="---"/> / <input type="text" value="---"/> | <input type="button" value="Ny"/> | 2019-12-31 | |

Om kolumnen rensningsdatum inte visas går det att lägga till genom att klicka på kugghjulet i övre högra hörnet

Om ett ärende pågår längre än 24 månader, överklagas eller att rensningsdatum måste förlängas av annat skäl går det att göra manuellt. Ett nytt rensningsdatum och meddelande med motivering måste då skickas till alla kandidater som omfattas. Kontakta varbi@uadm.uu.se för hjälp med detta.

6.3 Begäran om registerutdrag

Om någon begär ut en lista på vilka personuppgifter som Uppsala universitet behandlar (ett s.k. registerutdrag), så finns en central ingång för frågor om dataskydd: <http://www.uu.se/om-uu/dataskydd-personuppgifter/>. Hänvisa eventuella förfrågningar dit.

Med anledning av svensk lagstiftning kring diskrimineringsärenden skall myndigheter bevara ett exemplar av samtliga åberopade handlingar från alla sökande i två år innan exemplaret kan gallras alternativt skickas tillbaka till den sökande. Då den sökande kan se sin ansökan via sin profilsida i Varbi är det endast de handlingar som sänts in i pappersform som kan vara aktuella att återsända. Ansökningar från kandidater som inte anställs sparas i systemet två år efter datum för anslag varefter de gallras.

6.4 Användande av Varbi för diarieföring och anteckningar

Handlingar i Varbi diarieförs i W3D3 genom kopplingen mellan systemen. Skulle någon ansöka via e-post eller papper måste ansökan manuellt registreras i Varbi. Tjänsteanteckningar registreras i systemet och även beslut som rör ärendet biläggs.

För handlingar som integrationen inte klara av att föra över till W3D3 fungerar Varbi tills vidare som underdiarium.

Uppgifter som registreras i Varbi är att betrakta som allmänna handlingar. Om en person begär att få uppgifter raderade med stöd av dataskyddsförordningen så gäller det inte allmänna handlingar.

7. Lägg till användare i rekryteringsärenden

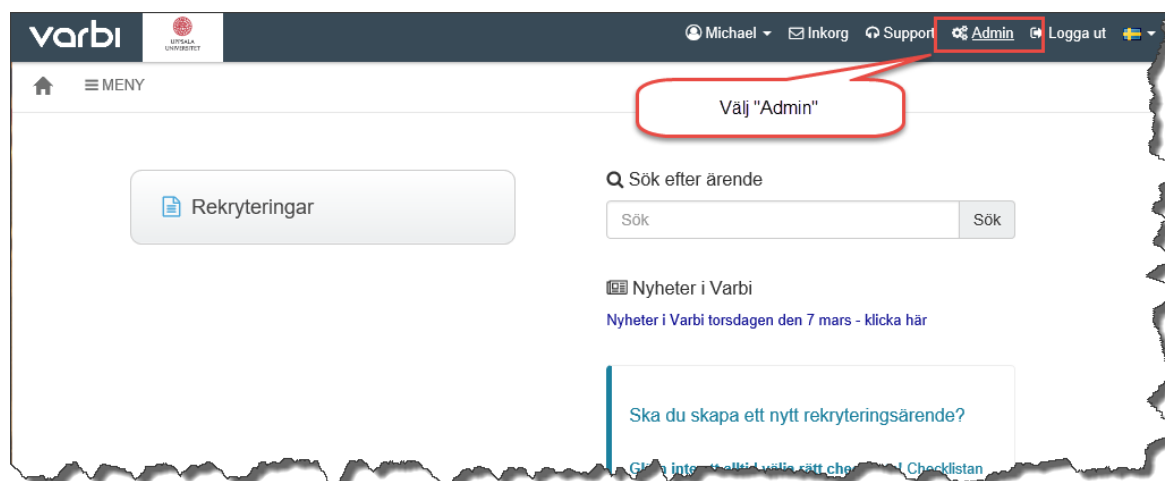
För att lägga till användare i rekryteringsärenden krävs att du har behörighet att skapa användare och ge ut behörighet för din organisatoriska enhet. Information om hur behörighet söks finns på MP: <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=34610185>

Därefter kan du skapa en ny användare med rätt behörighet för det aktuella rekryteringsärendet.

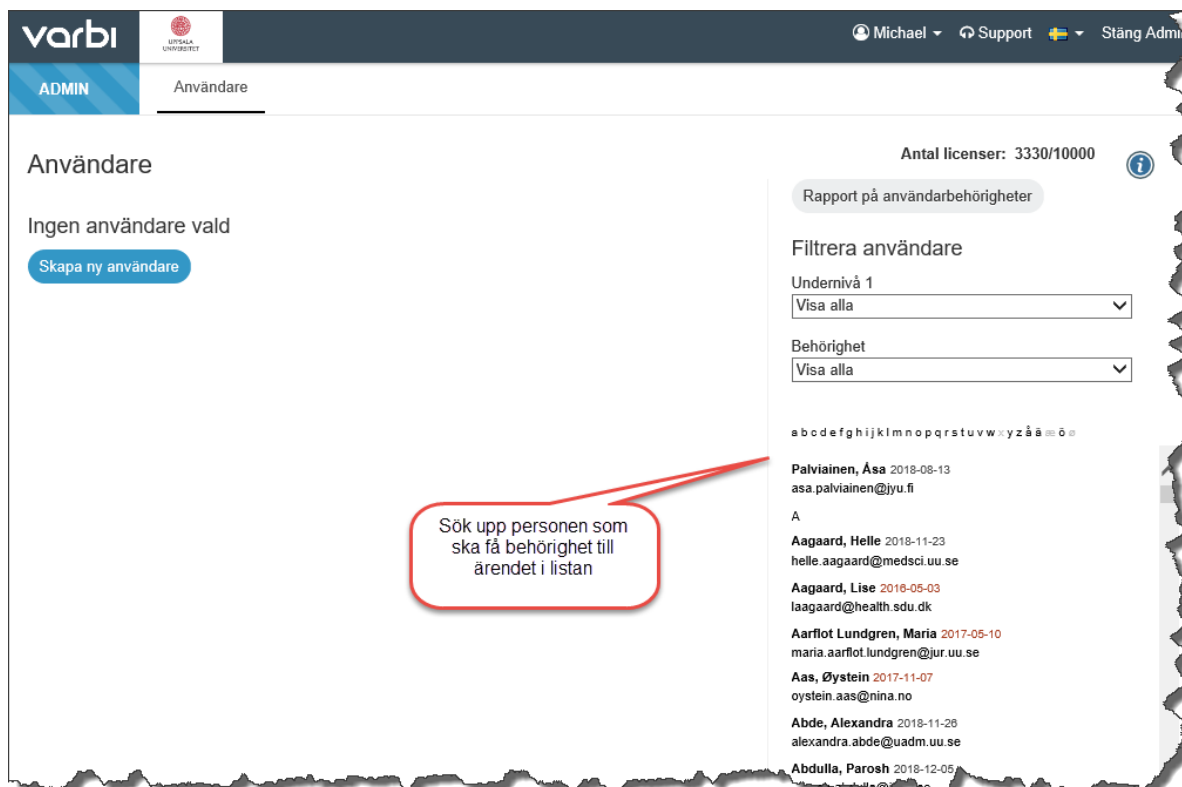
Behörighet går att ge ut direkt från ärendet under rekryterings-/arbetsgrupp, [se 2.2.7](#)

7.1 Ge behörighet till användare som redan har företagsinloggning i systemet.

1.



2.



3.

varbi UPPSALA UNIVERSITET

Uppsala univ Michael Support Stäng Admin

ADMIN Inställningar GDPR Användare Avdelningar Meddelandemallar Logotyp

Användare

Test Test

ID

Förnamn

Efternamn

E-post

Telefon

Unikt ID

Klicka på "Lägg till behörighet" för att ge personen en specifik behörighet i systemet.

OBS!
Det är möjligt att redigera uppgifter på en person till exempel namn eller e-post ändras. Vid dessa tillfällen ska alltid Hr-avdelningen kontaktas först!

Stäng

Rapport på användarbehörigheter

Filtrera användare

Undernivå 1
Visa alla

Behörighet
Visa alla

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåöö

☐ Dölj kandidatsök för användaren. (Funktionen är främst till för eventuella externa användare)

Skicka inloggningsuppgifter Skicka meddelande Redigera **Lägg till behörighet** Inaktivera användare

ADMIN Användare

Användare

Test Test

ID 627188

Förnamn Test

Efternamn Test

E-post test@uadm.uu.se

Telefon 0184710000

Unikt ID akkaid@user.uu.se

☐ Dölj kandidatsök för användaren. (Funktionen är främst till för eventuella externa användare)

Lägg till behörighet

Behörighet Rekryteringsärenden - Läsrättigheter 1

Undernivå 1 Personalavdelningen 2

Undernivå 2 Personaladministrativa funktionen 2

Undernivå 3 00 Annonser med sakkunnig (ID: 179410)

Tidsbegränsad behörighet 3

Avbryt Spara 4

4.

1 – Välj roll. "Sakkunnig" för sakkunniga, "Läsrättigheter" för att läsa ansökningshandlingar, "Skriva, kommentera och poängsätta" för att använda kommentarer och statusfunktioner, "Kommunicera med kandidater" för att använda meddelandefunktionen och "Skapa, redigera och arkivera" för att ändra eller skapa nya annonser.

Varje steg ner i listan över behörigheter innebär en högre behörighet. Dvs "Kommunicera med kandidater" innebär att man även har "Skriva, kommentera och poängsätta" samt "Läsrättigheter" till ärendet.

I listan finns även delar av Varbi som Uppsala universitet inte använder. Ge endast ut behörighet till rekryteringsärenden.

2 – Välj relevant organisatorisk enhet ner till aktuellt ärende. **Om inget ärende väljs ges behörigheten till lägst vald organisatorisk enhet.**

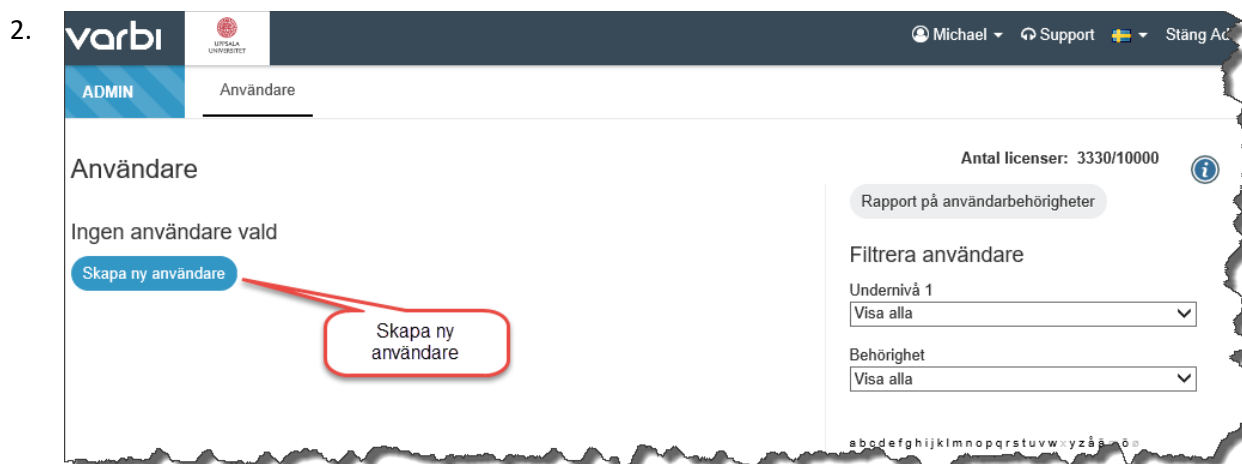
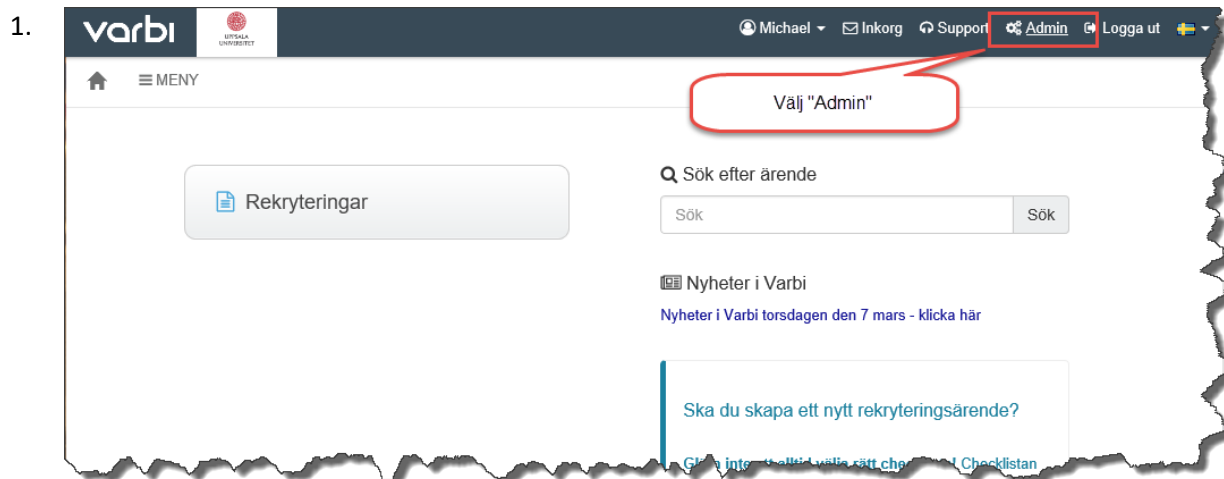
3 – Ange eventuell tidsbegränsning på behörigheten.

4 – Spara.

Attestbehörighet ges endast till prefekt/motsvarande som får attestera rekryteringsärenden. För att kunna attestera ett ärende krävs även att prefekt/motsvarande har behörighet att "Skapa, redigera och arkivera annons" för sin institution/motsvarande. Det går inte att tilldela attesträtt enbart till ett enskilt ärende utan behörigheten måste delas ut per organisationsnivå.

7.2 Skapa en ny användare med behörighet för ett specifikt rekryteringsärende.

OBS! Kontrollera alltid om personen redan har ett konto i Varbi. Om ett nytt konto skapas för användare som redan har ett annat konto, kommer användaren inte att se de rekryteringar som läggs upp på det nya kontot. Kontakta varbi@uadm.uu.se vid oklarheter.



3.

The screenshot shows the 'varbi' system interface for managing users. The header includes the 'varbi' logo and the Uppsala University logo. The navigation bar has 'ADMIN' and 'Användare' tabs. The main content area is titled 'Användare' and contains a form with the following fields: Förnamn, Efternamn, E-post, Telefon, and Unikt ID. Below the form is a checkbox labeled 'Dölj kandidatsök för användaren. (Funktionen är främst till för eventuella externa användare)'. At the bottom of the form are three buttons: 'Avbryt', 'Spara', and 'Sök i katalogtjänst'. Red numbered circles are placed on the form: '2' is next to the 'Efternamn' field, '1' is next to the 'Sök i katalogtjänst' button, and '3' is next to the 'Spara' button.

1 – Om personen är anställd på Uppsala universitet används knappen "Sök i katalogtjänst". Sök efter personen och välj rätt person i söklistan. Nu fylls uppgifterna i automatiskt från Akka.

OBS! Om du istället fyller i uppgifterna manuellt, säkerställ att unikt ID är akkaid@user.uu.se.

2 – Om personen ej tillhör Uppsala universitet (extern), fyll i uppgifterna **men lämna Unikt ID tomt!**

3 – Spara.

4 – Ge behörighet till ärende enligt tidigare beskriven rutin.

7.3 Skicka inloggningsuppgifter via Varbi till externa användare

OBS! Inloggningsuppgifter skickas endast till **externa** användare med denna funktion. Interna användare (anställda på UU) loggar in med automatisk CAS inloggning via Medarbetarportalen > System. Om det inte går att skicka inloggningsuppgifter betyder det att användaren redan har ett konto i Varbi, t ex hos ett annat lärosäte. Be användaren att logga in med det kontot och välja Uppsala universitet vid inloggningen.

ADMIN **Användare**

Användare

Test Test

[Stäng](#)

ID: 627188

Förnamn: Test

Efternamn: Test

E-post: test@extern.se

Telefon: 0184710000

Unikt ID

☐ Dölj kandidatsök för användaren. (Funktionen är främst till för eventuella externa användare)

1

[Skicka inloggningsuppgifter](#) [Skicka meddelande](#) [Redigera](#) [Lägg till behörighet](#)

[Inaktivera användare](#)

Behörighetsnivåer

Rekryteringsärenden - Läsrättigheter

på ärendet 00 Annonns med sakkunnig 179410

[Behörighet tillagd: Rekryteringsärenden - Läsrättigheter - Företag](#)

Accesslogg

2019-03-12 **Michael Engström Superanv Light**

2

1 – Välj "Skicka inloggningsuppgifter". Du får möjlighet att skriva ett personligt meddelande till personen du skickar inloggningsuppgifterna. Mottagaren kommer få en epost med länk till formulär där man själv skapar sitt personliga lösenord.

2 – Här syns behörigheten som användaren fick i föregående steg.

Nedan följer ett förslag på hur ett personligt meddelande kan se ut i samband med att inloggningsuppgifterna skickas:

Hej *Förnamn*!

Du har fått behörighet till Uppsala universitets rekryteringssystem Varbi.

För stöd och hjälp i Varbi vänligen kontakta *Namn, befattning vid insitutionen för namn*, via mailadress@uu.se.

Vänliga hälsningar,

Dear *Förnamn*!

I want to inform you that you have been given access to the recruitment system of Uppsala University, Varbi.

For Varbi support and guidance, please contact *Namn , engelsk befattning at the Department of Namn*, by sending an e-mail to mailadress@uu.se

Best regards,

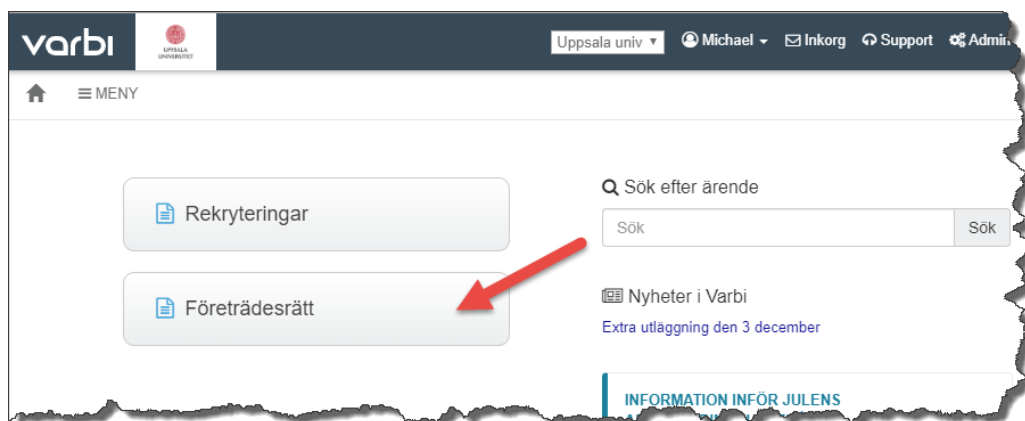
8. Företrädesrättsmodulen

Arbetslagarnas företrädesrättsanmälningar, både till 25 § LAS och 25 a § LAS skickas in i Varbi och hamnar i företrädesrättsmodulen.

För att en anmälan ska bli synlig i listan krävs att HR-avdelningen har verifierat anmälan och satt status "Giltig anmälan". Vid frågor kan varbi@uadm.uu.se kontaktas.

Anmälningar till 25 § LAS, återanställning, kommer vara giltiga och synliga i listan 9 månader från sista anställningsdatum. Därefter döljs de automatiskt.

Om du har behörighet till modulen ligger den som en egen knapp på Varbis startsida:



När du klickar på "Företrädesrätt" kommer du till en översikt av de företrädesrättsärenden som finns; återanställning och högre sysselsättningsgrad.

The screenshot shows the 'Företrädesrätt - Pågående ärenden' page. It has a white header with a back arrow, a home icon, and a 'MENY' button. The main content area has a light gray background. At the top, there is a section titled 'Företrädesrätt - Pågående ärenden'. Below this is a table with the following columns: 'Titel', 'Ref nr', 'Ansökningar', 'Datum', 'Type', and 'Status'. There are two rows of data in the table.

| Titel | Ref nr | Ansökningar | Datum | Type | Status |
|--|--------|-------------|------------|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Företrädesrätt till återanställning | | 4 | 2019-05-14 | Återanställning | Publicerat |
| <input type="checkbox"/> Företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad | | 3 | 2019-05-14 | Ökad sysselsättningsgrad | Publicerat |

Klicka på ärendet med den typ av företrädesrätt som är aktuell för att se de giltiga anmälningar som finns. I det här exemplet "Företrädesrätt till återanställning".

Företrädesrätt till återanställning 78 Hantera projekt ▾

1. Annonsera 2. Publicera 3. Ansökningar

Filtrerat ut 45 av 152 ansökningar

Ansökningar med status Återanställd är dolda i ansökningslistan.
Visa genom att välja statusen i Filter funktionen nedan

Filter på status ▾ Jag gör anspråk på företrädesrätt ▾ Jag gör anspråk på företrädesrätt ▾ Jag gör anspråk till företrädesrätt ▾

Visa ansökningar ▾ Exportera till excel

| <input type="checkbox"/> | Ref nr | Kandidat | Sista anställningsdag | Senaste tjänstetitel | Status |
|--------------------------|------------|------------------|-----------------------|----------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 1000000000 | Anders Andersson | 2023-12-31 | Revisor | Återanställd |
| <input type="checkbox"/> | 1000000000 | Anders Andersson | 2023-12-31 | Revisor | Återanställd |
| <input type="checkbox"/> | 1000000000 | Anders Andersson | 2023-12-31 | Revisor | Återanställd |

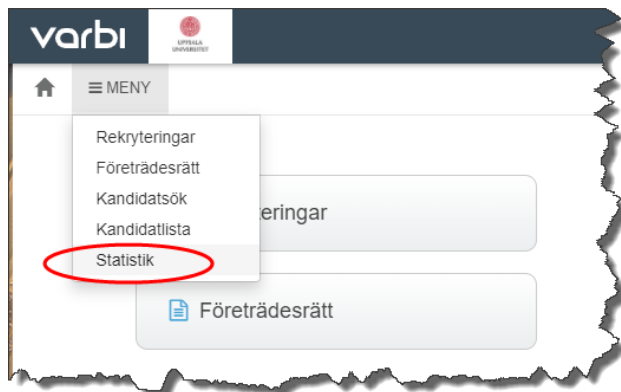
1. Listan innehåller de aktuella företrädesrättsanmälningarna. Klicka på respektive person för att se anmälan.
2. För att exportera en anmälan som PDF markeras den aktuella personen i kryssrutan till vänster och man klickar sedan på "Visa ansökningar" och PDF-knappen för att skapa filen.
3. Filtreringsmöjligheterna överst gör det möjligt att filtrera fram anmälningar som är relevanta för just ert behov.
4. Anmälningar som fått status "Återanställd" filtreras automatiskt bort men kan tas fram via filterfunktionen.

Mer information och rutiner på MP: [Företrädesrätt](#) och [Rutinbeskrivning – hantering av företrädesrätter](#).

9. Statistik och rapporter

Superanvändare i Varbi (oftast HR-generalist på institutionen/motsv) har möjlighet att ta ut statistik och information i rapporter från Varbi.

Från startsidan går man in under ”meny” och väljer statistik.



I rapportgeneratorn kan man sedan ta ut rapporter i Excel på rekryteringsärenden, tillsättningsbeslut (anslag på elektroniska anslagstavlan) och ansökningar.

Gör de urval som är aktuella och klicka på skapa för att generera rapporten. Om tidsperiod eller urval är för stort kan systemet generera felmeddelande efter timeout. Testa med kortare tidsintervall och gör flera uttag istället.

För rekryteringsärenden kan man välja vilken information som ska tas ut, om inga kolumner väljs kommer alla med.

Förklaring av några kolumner i rapporten:

Beskrivning – Annonstexten

Ref nr – Diarienummer

Ärendetyp – Vald checklista

Ärendemall – Vald annonsmall

Undernivå 1-5 – Organisationsnivåer i Varbi

Extern webbsida – uu.se/jobb

Övriga ansökningskanaler i rapporten loggas om de använts och Varbi kan registrera att ansökan kom därifrån. (Rapporten är generell för alla kunder och inte anpassad för UU).

Anställningsbeslut – Datum då anslaget gjorts på den elektroniska anslagstavlan.

Vid frågor om rapporten eller urvalet kontaktas varbi@uadm.uu.se.

