

Instruktion för sakkunnig modul, Varbi

HR-avdelningen, **2018-06-05**



**Karolinska
Institutet**



1. Sakkunnig modulen är kopplad till checklistorna Biträdande lektor, Forskare, Universitetslektor samt Professor.
2. Lägg till behörighet (under admin) "Rekryteringsärende-Sakkunnig" och koppla den sakkunnige till aktuellt ärende.

Användare

Martin Sjölund

Stäng

ID	660708
Förnamn	Martin
Efternamn	Sjölund
E-post	martin.carl.sjolund@gmail.com
Telefon	08-52487171
Unikt ID	testman

Dölj menyflik för kandidatsök och kandidatlista för användaren. (Funktionen är främst till för eventuella externa användare)

Lägg till behörighet

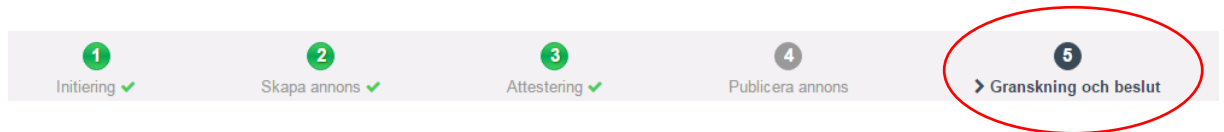
Behörighet	Rekryteringsärenden - Sakkunnig (läsrättigheter, ej ▼
Undernivå 1	Demoavdelning ▼
Undernivå 2	Professor i <ämne> (ID: 164544) ▼
Tidsbegränsad behörighet	<input type="checkbox"/>

Behörighetsnivåer

Avbryt

Spara

3. Under "Granskning och beslut" hanterar du dokument till sakkunnig samt begär in utlåtande.



Underlag till sakkunnig *

Godkänn steget utan att ladda upp fil



Ladda upp underlag för sakkunnig

Händelse	Utförd av	Datum
Underlag uppladdat för sakkunnig: borttagen	Martin Sjölund	Idag 15:23
Underlag uppladdat för sakkunnig: anställningsordning_3	Martin Sjölund	Idag 16:02

4. Klicka på "Begär sakkunnigutlåtande" för att välja vem du vill skicka till. Kom ihåg att du måste lägga till användaren (den sakkunnige) via administration.

Begär sakkunnigutlåtande *

Godkänn steget utan att ladda upp fil



Begär sakkunnigutlåtande

Händelse	Utförd av	Datum
Begäran skickad till: Martin Sjölund	Martin Sjölund	30 Aug 13:50

5. Bocka i vem du vill skicka till. Klicka sedan på "skicka förfrågan".

Begär sakkunnigutlåtande

Meddelande till sakkunnig:

Handlingar önskas senast:

Välj meddelande-språk:

Välj mottagare:

- Maria Morin
- Martin Sjölund

6. Det finns möjlighet att lägga in datum för "inkommet preliminärt utlåtande"

Inkommet preliminärt utlåtande *

[Godkänn steget utan att ladda upp fil](#)

Datum

7. Nedan ser du vyn som den sakkunniga kommer att se. Den sakkunnige klickar på "Ladda upp sakkunnigutlåtande" Dokument som du laddat upp till den sakkunniga presenteras under "Underlag för sakkunnig"

Test 170830 Martin
Ref nr 2-3910/2017 1 Ansökningar

Ladda upp sakkunnigutlåtande

Underlag för sakkunnig
anstallningsordning_3 (anstallningsordning_3.pdf)

Filter på status Var fick du först information om den l Har du idag en anställning hos Karoli

Visa PDF Ansökningar PDF exkl. publikationer KBR - Intervjufrågeunderlag

#	Namn	Källa	Inskickad	Ort	Status
1.	Martin Sjölund	Ma	2017-09-05		Ny

8. Du som administratör har möjlighet att ladda ett sakkunnigutlåtande manuellt. Klicka på dokument ikonen under kandidatvyn.

Test 170830 Martin
Ref nr 2-3910/2017 0 Kommentarer 2 Filer Ansökningar

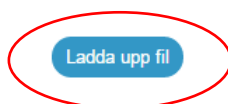
Filter på status Var fick du först information om den l Har du idag en anställning hos Karo

Visa PDF Meddelande Intervjubokning KBR - Intervjufrågeunderlag

#	Namn	Källa	Inskickad	Ort	Poäng	Markering	Status
1.	Martin Sjölund	Ma	2017-09-05				Ny

9. Klicka sedan på knappen "Ladda upp fil"

Ladda upp filer kopplat till ärendet



**10. Namnge dokumentet. Bocka i rutan för att ladda upp sakkunnigutlåtande.
Välj fil. Klicka på "ladda upp fil".**

Ladda upp filer kopplat till ärendet

Titel

- Gör filen nedladdningsbar i ansökningsprocessen för alla kandidater
- Denna fil är ett beslut om anställning (alt. en tjänsteanteckning vid avbruten rekrytering).
- Ladda upp sakkunnigutlåtande som företagsanvändare

Välj fil

Välj fil Ingen fil har valts

Ladda upp fil