

## Vejledning - Til medlemmer af ansættelsesudvalg

Som medlem af et ansættelsesudvalgt, vil du af SDU HR få tildelt systemrollen SDU Appointment Committee i HCM, som giver dig adgang til det stillingsopslag, du er tilknyttet.

Systemrollen giver dig adgang til at se ansøgernes oplysninger, ansøgning og CV.

Når rekrutteringsprocessen er overstået, vil systemrollen vil blive taget fra dig i HCM af SDU HR.

Denne vejledning beskriver, hvordan du kan tilgå ansøgningerne som medlem af et ansættelsesudvalg.

#### Målgruppe:

• Medlemmer af ansættelsesudvalg

## **Opmærksomhed**

Hvis du i forvejen er ansat på SDU, kan du qua dit arbejde have andre systemroller i HCM. Hvis du har det, kan billederne i denne vejledning se lidt anderledes ud, men den beskrevet vej rundt i systemet i denne vejledning og navne på felter er den samme.

# Vejledning

SDUnet	🔘 Verdensmål 🛛 Ledelse og strategi	Nyheder Forskning	Undervisning Servicesider Enheder		Q 1 🔠 🗮
			SDUnet Intranet for ansatte pe Syddansk Universitet	à	
Find din me	edarbejderportal		Genveje og systemer		
→ Fakultet	ter	+	→ zExpense   SOU's IT-system til afregning af rejser og u	idlag	
→ Institut	ter	+	→ HCM Her kan du se og indmelde din ferle		
→ Fællesad	dministrationen	+	→ PURE Forskningsregistrering og -support		
			→ GDPR   Databeskyttelse og informationssikkerhed på St	DV	
			Øvrige systemer	+	
Nyheder				$\leftarrow \rightarrow$	
Optog 2022 06.07.2022	Denotion	05.07.2022	Ledelse 01.07.2022		

Åben HCM ved at benytte linket på forsiden af SDUnet:

Bliver du ikke automatisk logget ind i HCM, skal du:

1. Ændre sproget til dansk:



2. Benytte Single Sign-On for virksomhed:

Log på Oracle Applications Cloud
2. Single Sign-On for virksomhed
eller
Bruger-ID
Adgangskode
Har du glemt din adgangskode?
Log på
Danish - dansk 🗸

3. Vælg din arbejdsmail til at logge ind med:

Pick an account	
@sdu.dk Connected to Windows	
+ Use another account	

Når du er logget ind i HCM kan du ændre dine personlige oplysninger.

#### Vælg Mine klientgrupper.



## Vælg ikonet Ansættelse:



Du kommer nu ind i den del af HCM som hedder ORC. ORC er SDU's rekrutteringssystem.

Af siden fremgår det, hvilke jobrekvisitioner, som du har adgang til:

Jobrekvisitioner			
4	Rekvisitioner		
	Nøgleord Q	Vis filtre $\$ Ansættende teamrolle $\$ Personalekonsulent, ansættende manager, samarbejdspartner $\times$	
🗐 Kampagner			Sorter efter Oprettelsesdato - Ny til ga 🗸
	Åben - Opslået Standard	Ansegninger Potentiëlle kandidater	
	Odense, Denmark Aben - Opslået Standard Odense Denmark	Ansigninger Potentielle kandidater	***
	Aben - Opslået Standard Odense, Denmark	Anusganinger 🜑 Potentielle kandidater	
	Åben - Opslået Standard Odense, Denmark	Ansegninger P Potentielle kandidater	
	Aben - Opslået Standard Odense, Denmark	Ansigninger Potentielle kandidater	***
	Åben - Opslået Standard Odense, Denmark	Ansigninger Potentielle kandidater	***

Klik på overskriften for den jobrekvisition, som du ønsker at tilgå:

Jobrekvisitioner				
	Rekvisitioner			
	Nagleord O	Vis filtre Ansættende teamrolle	Personalekonsulent, ansættende manager, samarbejdspartner $\ \times$	
Sal Kampagner				Sorter efter Oprettelsesdato - Ny til ga 🗸
	Åben - Opsiået Standard Odense, Denmark		Ansøgninger: Potentielle kandidater:	
	Åben - Opslået Standard Odense, Denmark		Ansøgninger Potentielle kandidater	
	Åben - Opslået Standard Odense, Denmark		Ansegninger Potentielle kandidater	)
	Åben - Opslået Standard Odense, Denmark		Ansøgninger. Potentielle kandidater:	
	Åben - Opslået Standard Odense, Denmark		Ansøgninger. Potentielle kandidater:	
	Åben - Opslået Standard Odense, Denmark		Ansogninger Potentiëlle kandidater:	

Du kommer nu ind på oversigten for jobrekvisitionen.

Af rubrikken Aktive ansøgninger fremgår det, hvor mange ansøgere der er til stillingen.

Klik på Aktive ansøgninger.

Coversigt						Handli
4- III) Oversigt III Detaijer	Ny - Skal gennemgås	Attive ansagninger	Ansatte ud af 1	Ubekræftede ansagninger	Henviste potentiel kandidater	
A Jobformatering	Højdepunkter					
•ff Opsiag	Rekvisitionsstatus Åben - Opslået		Personalekonsule	ent		
E Interaktioner	Rekvisitionstype Standard		Rekrutteringstyp Professionel	e		
Interviews	Rekvisitionsnr. Ansættende leder		Primær lokation Odense, Denmar	ά.		
Feedback						
😩 Fremskridt						

Du kan nu se ansøgerne.

Klik på ansøgerens navn, for at tilgå vedkommendes oplysninger, ansøgning, CV mv.:

Jobansøgninger	
Handlinger	Se Status  V Sorter efter Oprettelsesdato - Ny V
	Ny, Skal gennemgås *** Status Fase 1 ud af 8
	Ny, Skal gennemgås *** Status Fase 1 ud af 8
	Ny, Skal gennemgås *** Status Fase 1 ud af 8

#### Klik på Vedhæftninger.

			Forrige	Næste	Handlinger ~
+ (•)	Højdepunkter		^		
Detaijer	Fase og tilstand	Kandidatnr.			
Fremskridt	Kandidattype, når der ansøges				
Ø Vedhæftninger	Work History		~		
Interaktioner	Education		~		
P Meddelelser					
E Spørgsmål	License or Certification		~		
Interviews	Udtalelser		~		
Feedback	Descenting info				
2 Screening	Personiige into		~		

Af denne side fremgår de dokumenter, som ansøgeren har vedhæftet.

Dokumenterne vil fremgå som en *forhåndsvisning (forhåndsgennemgå)*, hvor du kan læse dokumenterne direkte.

Du kan skifte mellem ansøgerens vedhæftede dokumenter ved at klikke på Fil:

Understøttende dokumenter	^
Se Forhåndsgennemgå ∨ Fil v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	- \$\$

Du kan printe eller downloade den viste fil ved at trykke på ikonerne herfor:

Vær dog opmærksom på GDPR-reglerne for opbevaring af dokumenterne.

Understøttende dokumenter	^
Se Forhåndsgennemgå v	
i≔ 1 af4 Q	ĺ.

#### Dokumenterne kan også vises på en liste.

## Klik på Se og vælg Liste:

Understøttende dokumenter		^
Se Forhåndsgennemgå V Forhåndsgennemgå	×	
'≔ 1 af4 Q	$- + \circ \boxdot ( \mathbb{D}   \mathbb{V}   \mathbb{D}   \land \land \land \land \circ \circ$	\$

Af listen over ansøgers vedhæftede dokumenter kan du downloade filerne ved at trykke på ikonet herfor:

## Vær dog opmærksom på GDPR-reglerne for opbevaring af dokumenterne.

Understøttende dokumenter	^
Se Liste ~	
	CV Af anonymous den
	Følgebrev Af anonymous den

Du kan klikke videre til næste ansøgers vedhæftede filer ved at trykke hhv. Forrige eller Næste:

	Forige Naste
1*	
Petaljer	Understøttende dokumenter
C Aktivitet	Se forhåndsgennemgå v
🚔 Fremskridt	
Ø Vedhæftninger	

Ansøgerens navn vil fremgå øverst.

		Forrige Naeste Handlinger ~
14		
Detaljer	Understøttende dokumenter	-
Aktivitet	Se [rohindgemengi v	
Fremskridt	≡ 1 #1 Q − + 9 ≅   D   A   D   ∀ ∨ ∀ ∨ Q   ⊖ B   ⊗	
Vedhæftninger		