



VEILEDNING FOR TILSATTE SOM HAR ADMINISTRATORROLLE I JOBADMIN

ELEKTRONISK TILGANG TIL SØKNADSINFORMASJON

Sak:	<p>Tilgang for sakkyndigkomiteers medlemmer, interne (UiB-tilsatte) og eksterne, til komplett søknadsinformasjon i Jobbadmin. Dette gjelder vitenskapelige stillinger.</p> <p>Søknadsinformasjon omfatter kunngjøringstekst, stillingsomtale, søknader med eventuelle vedlegg og tre ulike søkerlister (forenklet (offentlig), utvidet og saksbehandler).</p>
Fakultet:	<p>Administratorrolle</p> <p>Fakultetsadministrasjonen er ansvarlig for å tildele instituttet administratorrollen.</p> <p>Administratorrollen er en forutsetning for å få tilgang til "Vedlikehold" i Jobbadmin, der vi kan opprette og slette brukere.</p>
Institutt:	<p>Opprette ny bruker (sakkyndigmedlem)</p> <p>Opprette ny bruker slik:</p> <ul style="list-style-type: none">• klikk på "Vedlikehold" i menyen til venstre på Jobbadmins hovedside (Min side).• klikk deretter på "Brukere" for å få fram siden "Alle brukere" med en oversikt over registrerte brukere i systemet.• gå til "Opprett ny bruker" (se øverst på siden). Klikk på denne for å starte registreringen.
Institutt:	<p>Innsyn bestemt(e) stilling(er)</p> <ol style="list-style-type: none">1. PERSONALIA Opprett ny bruker ved å registrere:<ul style="list-style-type: none">- navn- ansatt i (institutt-tilhørighet, der stillingen er utlyst og komiteen oppnevnt)- e-post/bukernavn2. INNSYN AVDELINGER Vi skal ikke registrere avdeling her! Dersom brukeren får tilgang til en avdeling får vedkommende automatisk innsyn i alle stillingene tilhørende avdelingen.

	<p>3. TJENESTER/ROLLER Fyll ut under "Søknadsbehandling". Velg rolle: lese</p> <p>Klikk "LAGRE BRUKER"</p> <p>Alle brukere Finn vedkommende bruker og klikk på ikonet på høyre side:  Rediger stillingsinnsyn for å gi vedkommende bruker innsyn i en eller flere bestemte stillinger.</p> <p>Innsyn i stillinger Velg stilling som bruker skal ha tilgang til. Rullemenyen inneholder oversikt over alle stillinger ved instituttet. NB! Identifiser stillingen ved hjelp av Jobbnorge-ID for å finne den riktige stillingen.</p> <p>Klikk på ønsket stilling i listen og deretter "LAGRE". Bruker har fått innsyn i vedkommende stilling. Velg eventuelt flere stillinger fra listen.</p> <p>Gå tilbake til Alle brukere og vedkommende bruker. Klikk på ikonet på høyre side:  Send påloggingsinformasjon. Dette generer e-post fra Jobbnorge til bruker med informasjon om aktivering av tilgangen til Jobbadmin.</p>
Institutt:	<p>Slette innsyn til stilling <i>Når tilsettingssaken er ferdigbehandlet skal administrator sørge for følgende:</i></p> <p>Eksterne medlemmer – slette som brukere:</p> <ul style="list-style-type: none">• gå tilbake til "Alle brukere"• finn vedkommende bruker og klikk på ikonet til høyre "Slett NN" <p>Interne medlemmer – slette innsyn til stilling:</p> <ul style="list-style-type: none">• gå tilbake til "Alle brukere"• klikk på ikonet til høyre: "Rediger stillingsinnsyn for NN"• gå til "Innsyn i Stillinger". Klikk "slett innsyn" under "Innsyn stillinger"
Jobbnorge:	<p>Logg inn til din Jobbadmin konto her: https://www.jobbnorge.no/arb/login.aspx?ReturnUrl=%2ffarb%2fdefault.aspx</p> <p>Se nærmere informasjon under "Support" på Jobbadmin.</p>