

Empty Hire

Ansættelsesudvalg

Senest opdateret: 26. marts 2015

Version 2/MO/2015

Denne brugermanual tager udgangspunkt i, hvordan du som ansættelsesudvalg har mulighed for at gennemgå, læse og rangere ansøgere i Emplify Hire.

Hvis du har spørgsmål efter at have læst brugermanualen, bedes du kontakte din virksomheds support- og kontaktperson. Du finder kontaktoplysningerne under "Support".

Log ind

For at tilgå Emplify Hire skal du logge ind på din virksomheds konto. Du finder dit brugernavn og din adgangskode i den velkomst e-mail, som du har modtaget:

Brugernavn:

Kodeord:

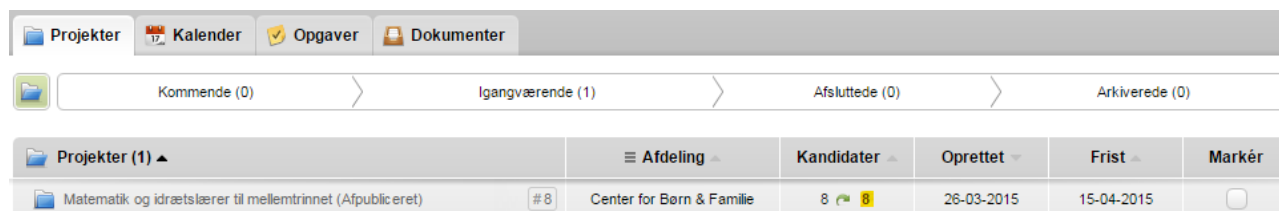
Husk brugernavn

[LOG PÅ](#) [Glemte?](#) [Hjælp!](#)

Startsiden


Når du er logget ind på Empty Hire, vil du komme til din startside. Startside viser den eller de projekter, som du er tilknyttet.

For at gennemgå, læse og rangere indkomne ansøgninger til et projekt, skal du klikke på ansøgerantallet i kolonnen "Kandidater":



Navigation: Projekter | Kalender (17) | Opgaver | Dokumenter







Projektstatus: Kommende (0) | Igangværende (1) | Afsluttede (0) | Arkiverede (0)

Projekter (1) ▲	Afdeling ▲	Kandidater ▲	Oprettet ▼	Frist ▲	Markér
Matematik og idrætslærer til mellemtrinnet (Apubliceret) #8	Center for Børn & Familie	8  8	26-03-2015	15-04-2015	<input type="checkbox"/>

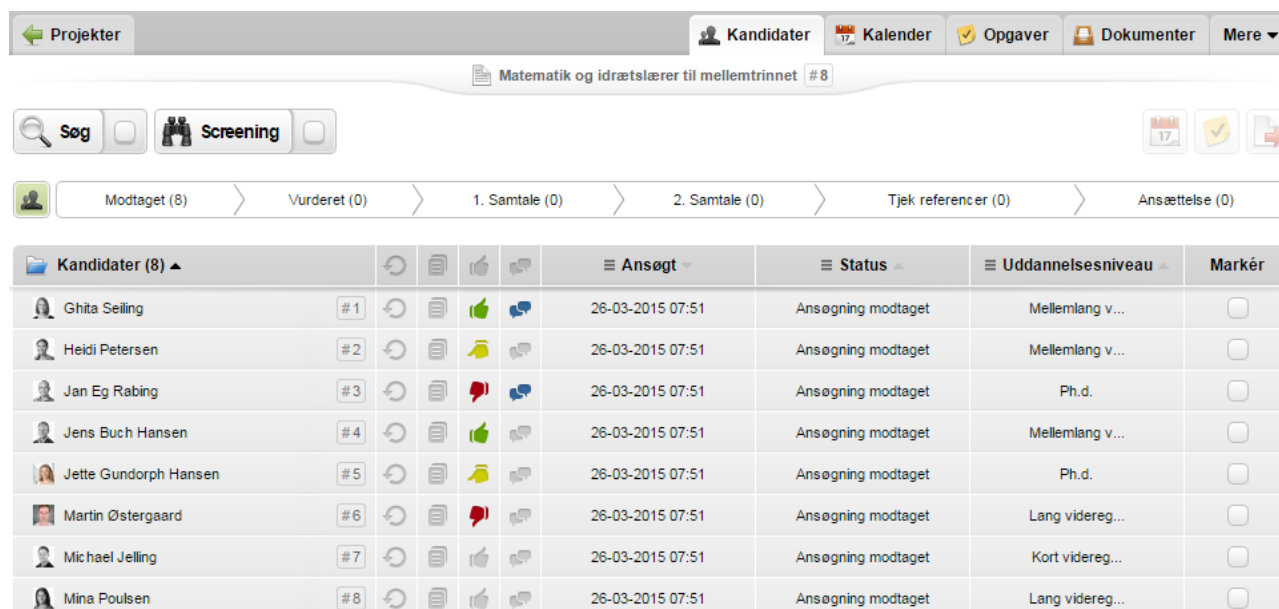
Ansøgerliste

På ansøgerlisten bliver du præsenteret for de indkomne ansøgere. Som udgangspunkt vil du se alle ansøgere – det er dog muligt at klikke ind på et ansøgertrin ("modtaget", "vurderet" osv.), for at se de ansøgere, der er gået videre i processen.

Ansøgerlisten indeholder nyttig information omkring hver ansøger:

-  For- og efternavn
-  Ansøger ID
-  Ansøgerhistorik
-  Quick-genvej til åbning af ansøgeroplysninger- og dokumenter
-  Rangeringsmuligheder
-  Kommenteringsmuligheder

Yderligere indeholder ansøgerlisten tre kolonner, hvori det er muligt selv at vælge, hvilke informationer der ønskes vist. Indholdet af informationerne styres via den øverste række (baggrundsfarve markeret med gråt):











Navigation: Projekter | Kandidater | Kalender (17) | Opgaver | Dokumenter | Mere ▼


Projekt: Matematik og idrætslærer til mellemtrinnet #8

Handlinger: Søg | Screening





Ansøgerstatus: Modtaget (8) | Vurderet (0) | 1. Samtale (0) | 2. Samtale (0) | Tjek referencer (0) | Ansættelse (0)

Kandidater (8) ▲	Ansøgt ▼	Status ▲	Uddannelsesniveau ▲	Markér
 Ghita Seiling #1	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	Mellemlang v...	<input type="checkbox"/>
 Heidi Petersen #2	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	Mellemlang v...	<input type="checkbox"/>
 Jan Eg Rabing #3	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	Ph.d.	<input type="checkbox"/>
 Jens Buch Hansen #4	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	Mellemlang v...	<input type="checkbox"/>
 Jette Gundorph Hansen #5	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	Ph.d.	<input type="checkbox"/>
 Martin Østergaard #6	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	Lang videreg...	<input type="checkbox"/>
 Michael Jelling #7	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	Kort videreg...	<input type="checkbox"/>
 Mina Poulsen #8	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	Lang videreg...	<input type="checkbox"/>


Åbn ansøger

Du har mulighed for at åbne en ansøger og se dennes personlige oplysninger, såsom: CV, ansøgning og eventuelle andre bilag, ved blot at klikke på "Dokument-ikonet" ( Quick-genvej). Herefter vil alle ansøgerens oplysninger blive samlet i én PDF-fil, som du kan åbne direkte på din skærm.

Rangér ansøger

Når du har læst en ansøgning, har du mulighed for at give din rangering. Det gør du ved at bevæge musen hen over "Rangerings-ikonet" ( Rangeringsmuligheder) og her afgive din rangering:  |  | . Rangeringen dækker "God" (+1), "Middel" (0) og "Mindre god" (-1).

Kommentér ansøger

Du har mulighed for at tilknytte en kommentar til en ansøger. Dette gør du ved at bevæge musen hen over "Kommentar-ikonet" ( Kommenteringsmuligheder), og herefter skrive dine kommentarer:

Spændende kvalifikationer. Solid erhvervs erfaring.

Tilføj
Annullér
Privat: OFF

Din kommentar kan du evt. angive til at være "Privat". Så er det kun dig, der har mulighed for at se og læse kommentaren. Hvis "Privat" ikke angives, vil øvrige deltagere (ansættelsesudvalgsmedlemmer) også have mulighed for at se og læse din kommentar.

Screening

Du har mulighed for at lave en screening/sortering af de indkomne ansøgere. Screeningen kan hjælpe dig med at finde ud af hvilke ansøgere, der bedst matcher de ønsker og/eller krav, som stillingen indeholder.

For at opsætte og aktivere en screening, skal du klikke på "Screening":



Herefter får du mulighed for at opsætte en screening, der vurderer ansøgerne ud fra de besvarelser, som de angav i forbindelse med afsendelse af ansøgningen. Du starter med at give din screening en titel, så du eller et andet medlem af ansættelsesudvalget senere kan genbruge den. Herefter får du mulighed for at vælge data til brug i screeningen. I eksemplet herunder, er "Angiv linjefag" blevet valgt og der er blevet inddateret pointangivelser ud for de ønskede svar. Det er muligt at opsætte flere kriterier i screeningen.

Når du har opsat de ønskede kriterier og inddateret pointangivelser, skal du klikke "Gem og aktiver".

Screening

Kolonne 1 ●
Kolonne 2 ●

Titel kolonne 1:

Vælg data til brug i screeningen:

Gemte screeninger:

Angiv linjefag: ✖

Historie:	0	Point	▲
Idræt:	1	Point	▲
Matematik:	2	Point	▲
Samfundsfag:	0	Point	▲




Aktivér
Deaktivér
Gem og aktiver

Skjul denne boks
Deaktivér screening









Når du har gemt og aktiveret din screening, bliver resultatet vist i prioriteret rækkefølge. Screeningen kan hjælpe dig med at få et overblik over hver enkelt ansøgers kvalifikationer og kompetencer.

← Projekter Kandidater Kalender Opgaver Dokumenter Mere ▾

Matematik og idrætslærer til mellemtrinnet # 8

Søg Screening   

Modtaget (8) > Vurderet (0) > 1. Samtale (0) > 2. Samtale (0) > Tjek referencer (0) > Ansættelse (0)

Kandidater (8)	Ansøgt	Status	Linjefag	Markér
 Ghita Seilling #1	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	100%	<input type="checkbox"/>
 Jens Buch Hansen #4	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	100%	<input type="checkbox"/>
 Mina Poulsen #8	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	100%	<input type="checkbox"/>
 Heidi Petersen #2	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	66%	<input type="checkbox"/>
 Michael Jelling #7	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	33%	<input type="checkbox"/>
 Jette Gundorph Hansen #5	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	33%	<input type="checkbox"/>
 Jan Eg Rabling #3	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	0%	<input type="checkbox"/>
 Martin Østergaard #6	26-03-2015 07:51	Ansøgning modtaget	0%	<input type="checkbox"/>

OBS! Du kan til en hver tid ændre eller deaktivere screeningen. For at ændre skal du klikke på "Screening". For at deaktivere, skal du fjerne markeringen ud for "Screening".

Husk at gennemgå og rangere samtlige ansøgere.