

Empty Hire

Kandidathåndtering

Senest opdateret: 26. marts 2015

Version 2/MO/2015

Denne brugermanual tager udgangspunkt i, hvordan du som rekrutteringsansvarlig/projektleder har mulighed for at håndtere ansøgere i forbindelse med kommunikation ved f.eks. Invitation til samtale, afsendelse af afslag osv.

Har du brug for at se, hvordan du rangerer indkomne ansøgere, henviser vi til brugermanualen "Ansættelsesudvalg".

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

Log ind

For at tilgå Empty 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: brugernavn

Kodeord: ●●●●●●●●●●

Husk brugernavn

LOG PÅ [Glemt?](#) [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 tilgå ansøgere tilknyttet et projekt, skal du klikke på ansøgerantallet i kolonnen "Kandidater":

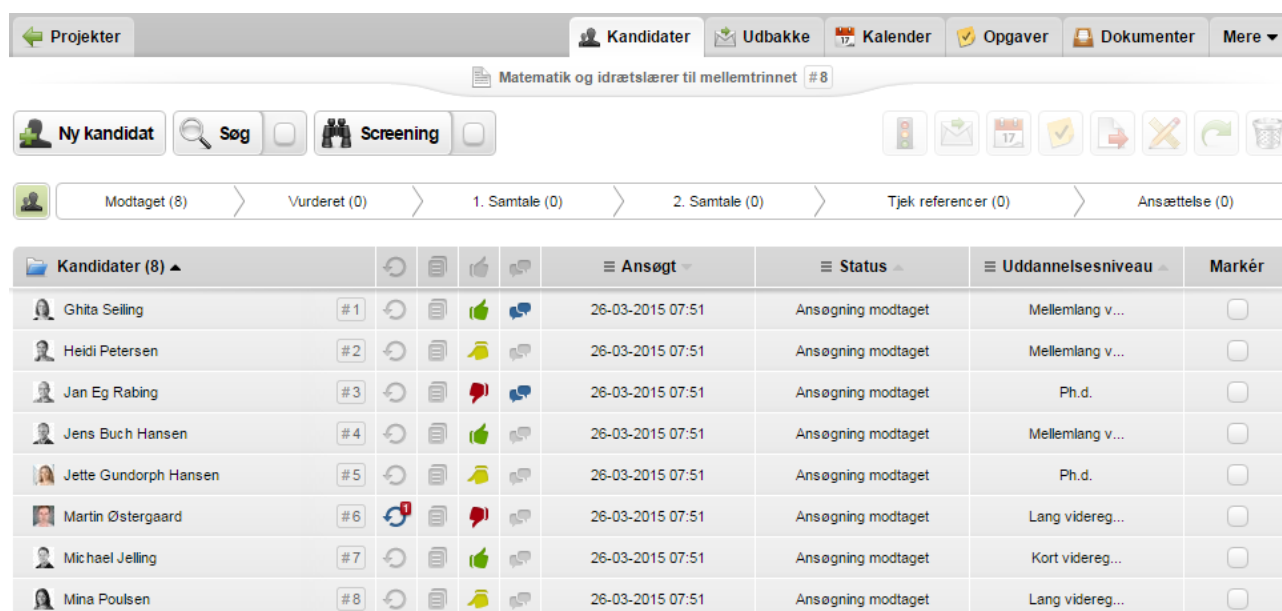


The dashboard shows a navigation bar with tabs: Projekter, Kandidater, Kalender, Opgaver, Dokumenter, Statistikker, Anmodninger, and Opsætning. Below the navigation bar are buttons for Afdelinger, Nyt projekt, and Søg. A progress bar shows: Kommende (0), Igangværende (2), Afsluttede (0), and Arkiverede (1). The main table lists projects:

Projekter (4) ▲	Afdeling	Kandidater	Oprettet	Frist	Vis	Markér
Matematik og idrætslærer til mellemtrinnet #8	Center for Børn & Familie	8 8	26-03-2015	15-04-2015		<input type="checkbox"/>
Testkonsulent #9	IT-afdelingen	1 1	26-03-2015	07-04-2015		<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:



The candidate list is shown for the project "Matematik og idrætslærer til mellemtrinnet #8". The navigation bar includes: Projekter, Kandidater, Udbakke, Kalender, Opgaver, Dokumenter, and Mere. Below the navigation bar are buttons for Ny kandidat, Søg, and Screening. A progress bar shows: Modtaget (8), Vurderet (0), 1. Samtale (0), 2. Samtale (0), Tjek referencer (0), and Ansættelse (0). The main table lists candidates:

Kandidater (8) ▲	Ansøgt	Status	Uddannelsesnivea	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 Rabling #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"/>

Ny kandidat

Hvis du modtager en eller flere ansøgninger uden om systemet, har du her mulighed for at registrere ansøgerne, så de indgår i udvælgelsesprocessen på lige fod med de ansøgninger der er modtaget elektronisk. [Klik og læs mere i brugermanualen her \(linket opdateres\).](#) (skal opdateres)

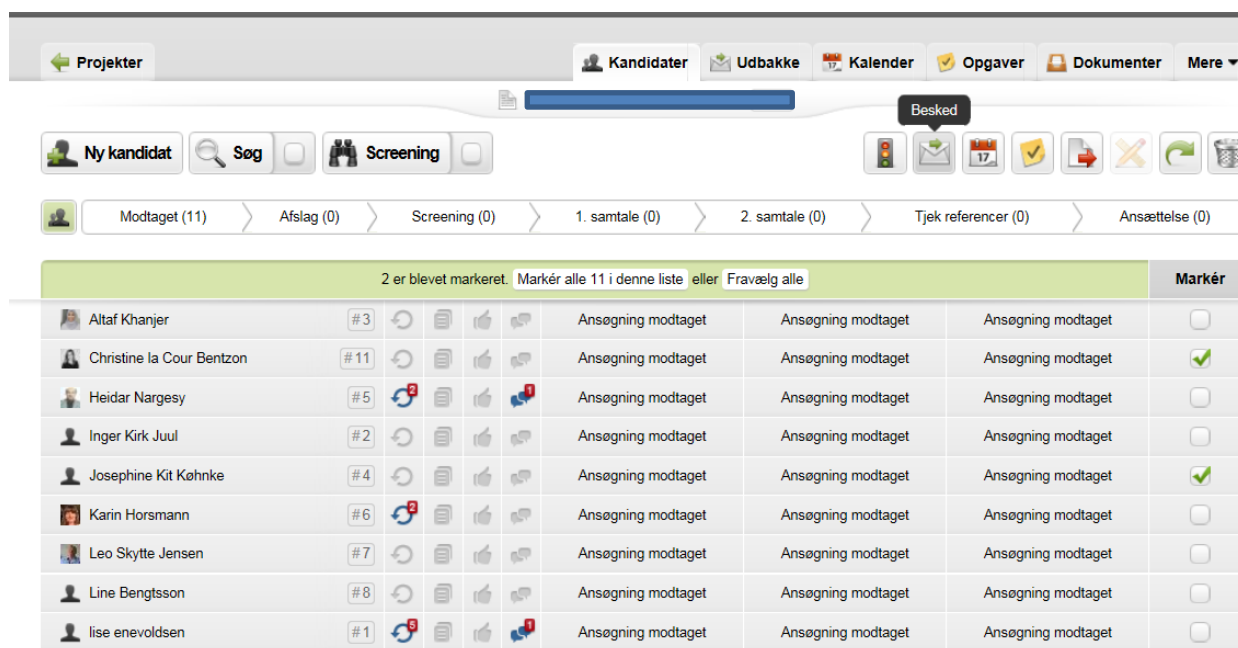
Søg

Ønsker du at finde en eller flere konkrete ansøgere, har du mulighed for at benytte søgefunktionen.

Indkald ansøger til samtale

Når du skal indkalde en eller flere ansøgere til samtale, skal du gøre følgende;

- Marker den eller de ønskede ansøgere
- Klik på ikonet for "besked"

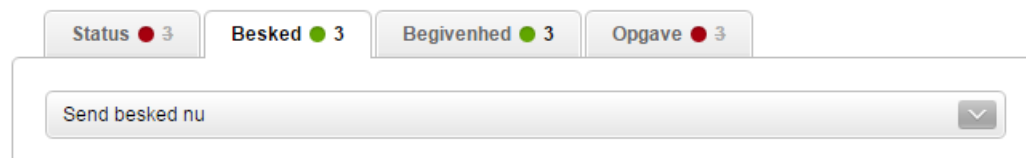


The screenshot shows the Ofir.dk interface. At the top, there are navigation tabs: Projekter, Kandidater, Udbakke, Kalender, Opgaver, Dokumenter, and Mere. Below this is a search bar and a 'Besked' button. The main area displays a list of candidates with columns for status and actions. The 'Besked' button is highlighted, indicating the next step in the process.

2 er blevet markeret. Markér alle 11 i denne liste eller Fravælg alle							Markér
	Altaf Khanjer	#3				Ansøgning modtaget	<input type="checkbox"/>
	Christine la Cour Bentzon	#11				Ansøgning modtaget	<input checked="" type="checkbox"/>
	Heidar Nargesy	#5				Ansøgning modtaget	<input type="checkbox"/>
	Inger Kirk Juul	#2				Ansøgning modtaget	<input type="checkbox"/>
	Josephine Kit Kohnke	#4				Ansøgning modtaget	<input checked="" type="checkbox"/>
	Karin Horsmann	#6				Ansøgning modtaget	<input type="checkbox"/>
	Leo Skytte Jensen	#7				Ansøgning modtaget	<input type="checkbox"/>
	Line Bengtsson	#8				Ansøgning modtaget	<input type="checkbox"/>
	lise enevoldsen	#1				Ansøgning modtaget	<input type="checkbox"/>

I dialogboksen, der nu er foldet ud, skal du i dropdown-listen vælge "Send besked nu":

Kandidathåndtering



The screenshot shows the 'Kandidathåndtering' dialog box. It has four tabs: Status (3), Besked (3), Begivenhed (3), and Opgave (3). The 'Besked' tab is selected. Below the tabs is a dropdown menu with the option 'Send besked nu' selected.

Besked

Under "Besked" har du mulighed for at vælge:

- Send besked nu (for at oprette en besked og sende denne til kandidater)
- Gem besked som kladde (for at oprette en besked, men gemme dem som en kladde til senere afsendelse)
- Send besked med forsinkelse (for at oprette en besked og sætte denne til senere afsendelse)

Send besked

Når du har valgt tidspunktet for afsendelse, skal du efterfølgende vælge en skabelon. Når du har valgt den ønskede skabelon, vil emnefeltet samt e-mail-teksten automatisk blive indlæst. Du har nu mulighed for at ændre i emnefeltet og/eller e-mail-teksten inden afsendelse.

OBS! Du skal være opmærksom på, om der er steder i e-mail-teksten du selv skal indsætte informationer. Det kan f.eks. være "---INDSÆT DELTAGERE---" osv.

Der kan fremkomme engelske tekster i klammer [] – disse er variabler, som automatisk bliver erstattet med data fra Empty Hire. **Disse skal derfor ikke ændres.**

Når du evt. har tilrettet beskeden skal du klikke på "Demo" for at få en forhåndsvisning af bekræftelsen. Når du kan godkende forhåndsvisningen må denne lukkes.

Kandidathåndtering

Status ● 3
Besked ● 3
Begivenhed ● 3
Opgave ● 3

Send besked nu

Sprog:
Dansk

Skabelon:
Indkaldelse til 1. samtale

Emne:
Din ansøgning til Martin Test A/S

Kilde

Kære [candidate.firstname] [candidate.lastname]

Vi har nu gennemgået samtlige ansøgninger til stillingen som [vacancy.jobtitle] og udvalgt dig til en personlig samtale:

Klik på linket herunder for at acceptere et tidspunkt:
[event.invitationlink]

I samtalen deltager --INDSÆT DELTAGERE--.

Er du forhindret i at komme på ovennævnte tidspunkt, så kontakt undertegnede på [user.sender.email] hurtigst muligt.

HUSK! Når ovenstående handlinger er blevet gjort, skal du gennemgå fanen:

- Status (for at ændre statusværdi på de inviterede ansøgere)

Status

Under "Status" skal du ændre statusværdi på den eller de ansøgere, som du inviterer til samtale. Dette skal du gøre for at du og projektets deltagere hele tiden har et overblik over, hvilke ansøgere, der er nået videre i processen:

Kandidathåndtering

Status ● 3
Besked ● 3
Begivenhed ● 3
Opgave ● 3

1. Samtale > Inviteret til 1. samtale

Udfør
Annullér

For at sende invitation til samtale til den eller de udvalgte ansøgere, skal du nu klikke "Udfør".

Når beskeden er afsendt, guides du tilbage til ansøgerlisten til det ansøgertrin, hvor den eller de netop behandlede ansøger nu er aktuelle under:

Projekter Kandidater Udbakke Kalender Opgaver Dokumenter Mere

Matematik og idrætslærer til mellemtrinnet # 8

Ny kandidat Søg Screening

Modtaget (5) Vurderet (0) 1. Samtale (3) 2. Samtale (0) Tjek referencer (0) Ansættelse (0)

1. (3)	Ansøgt	Status	Uddannelsesniveau	Markér
Ghita Seilling #1	26-03-2015 07:51	Inviteret til 1. samtale	Mellemlang v...	<input type="checkbox"/>
Jens Buch Hansen #4	26-03-2015 07:51	Inviteret til 1. samtale	Mellemlang v...	<input type="checkbox"/>
Michael Jelling #7	26-03-2015 07:51	Inviteret til 1. samtale	Kort videreg...	<input type="checkbox"/>

Send afslag til ansøgere, der ikke har været til samtale

For at sende et afslag til én eller flere ansøgere, skal du gøre følgende;

- Marker den eller de ansøger, der skal modtage et afslag uden at have været til samtale
- Klik på ikonet for "Status"

Projekter Kandidater Udbakke Kalender Opgaver Dokumenter Mere

Matematik og idrætslærer til mellemtrinnet # 8

Ny kandidat Søg Screening

Modtaget (5) Vurderet (0) 1. Samtale (3) 2. Samtale (0) Tjek referencer (0) Ansættelse (0)

Alle 5 er blevet markeret. Fravælg alle

	Markér
Heidi Petersen #2	<input checked="" type="checkbox"/>
Jan Eg Rabing #3	<input checked="" type="checkbox"/>
Jette Gundorph Hansen #5	<input checked="" type="checkbox"/>
Martin Østergaard #6	<input checked="" type="checkbox"/>
Mina Poulsen #8	<input checked="" type="checkbox"/>

TIP! Du kan markere alle ansøgere på en liste, ved at klikke på "Markér" i kolonnemenuen.

Status

Under "Status" skal du ændre statusværdi på den eller de ansøgere, som du sender et afslag. Dette skal du gøre for at du og projektets deltagere hele tiden har et overblik over, hvilke ansøgere, der er nået videre i processen:

Kandidathåndtering

Status ● 5 Besked ● 5 Begivenhed ● 5 Opgave ● 5

Vurderet > Afslag uden samtale

Besked vil IKKE blive sendt. Send besked ved at klikke på "Besked" i toppen.

HUSK! Når ovenstående handlinger er blevet gjort, skal du gennemgå fanen:

- Send besked (for at sende "Afslag uden samtale" til ansøger)

Send besked

Kandidathåndtering

Status ● 5 Besked ● 5 Begivenhed ● 5 Opgave ● 5

Send besked nu

Når du evt. har tilrettet beskeden skal du klikke på "Demo" for at få en forhåndsvisning af bekræftelsen. Når du kan godkende forhåndsvisningen må denne lukkes.

For at sende afslag uden samtale til den eller de udvalgte ansøgere, skal du nu klikke "Udfør".

Kandidathåndtering


































Status ● 5 Besked ● 5 Begivenhed ● 5 Opgave ● 5

Send besked nu

Sprog: Dansk

Skabelon: Afslag - uden samtale

Emne: Din ansøgning til Martin Test A/S

Kilde    **B** *I* U                              

Kære [candidate.firstname] [candidate.lastname]

Tak for din ansøgning til den ledige stilling som [vacancy.jobtitle].

Vi må desværre meddele dig, at vi ikke kan gøre brug af dine kvalifikationer i denne omgang.

Ud fra en samlet vurdering af ansøgerne til stillingen, har ansættelsesudvalget valgt en person, som har et større match med det søgte.

Send afslag til ansøgere, der har været til samtale

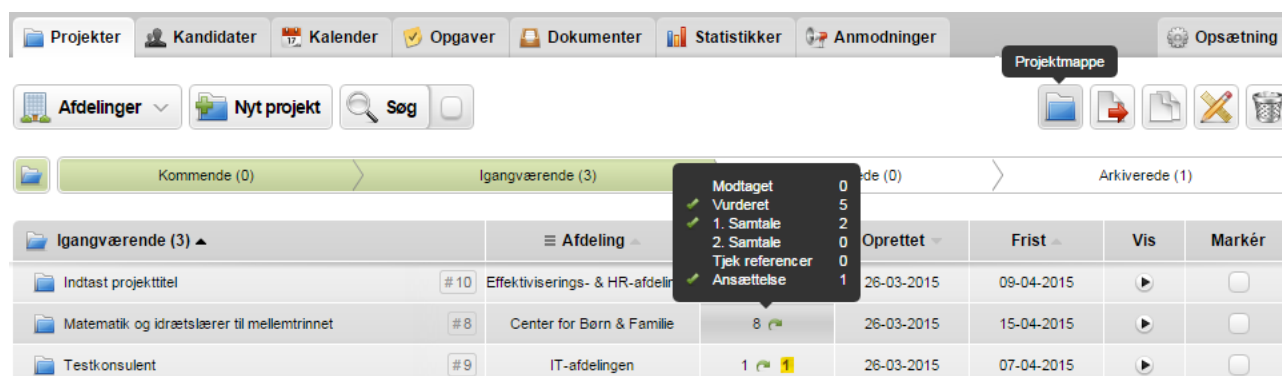
Ovenstående handling gentages, for at sende afslag til den eller de ansøgere, der skal modtage beskeden; "afslag efter samtale".

Afslut projekt

Når du har fået afsluttet de indkomne ansøgere ved at sende afslag, kan du afslutte projektet.

For at afslutte projektet gør du følgende;

- Klik dig tilbage til "Projekter"
- Flyt musen hen over ansøgetallet i kolonnen "Kandidater"



The screenshot shows the ofir.dk interface with a navigation bar at the top containing 'Projekter', 'Kandidater', 'Kalender', 'Opgaver', 'Dokumenter', 'Statistikker', 'Anmodninger', and 'Opsætning'. Below the navigation bar is a search bar with 'Afdelinger', 'Nyt projekt', and 'Søg' buttons. The main content area displays a table with columns for 'Kommende (0)', 'Igangværende (3)', 'Afsluttet (0)', and 'Arkiverede (1)'. The 'Igangværende (3)' section is expanded to show a table with columns: 'Indtast projekttitel', '#', 'Afdeling', 'Oprettet', 'Frist', 'Vis', and 'Markér'. A tooltip is visible over the 'Kandidater' column, showing a list of actions: 'Modtaget' (0), 'Vurderet' (5), '1. Samtale' (2), '2. Samtale' (0), 'Tjek referencer' (0), and 'Ansættelse' (1). The table rows include 'Indtast projekttitel' (#10, Effektiviserings- & HR-afdeling), 'Matematik og idrætslærer til mellemtrinnet' (#8, Center for Børn & Familie), and 'Testkonsulent' (#9, IT-afdelingen).

Hvis der ikke fremgår nogen røde krydser, når du flytter musen hen over ansøgerantallet i kolonnen "Kandidater", er du klar til at afslutte sagen:

- Marker det ønskede projekt
- Klik på ikonet for "Projektmappe"
- Skift projektmappen til "Afsluttet" eller "Arkiveret"

Projektmappe

Afsluttet

OBS! Hvis der fortsat er røde krydser når du flytter musen hen over ansøgerantallet i kolonnen "Kandidater", er du *ikke* klar til at afslutte sagen. Gå da ind på ansøgerlisten og færdigbehandl de indkomne og ubehandlede ansøgere.