Vejledning til rekrutteringssystemet Emply

Du har adgang til den afdeling og de ansøgere, du er tilknyttet som ansættelsesudvalgsmedlem.  
  
Log på Emply: [albertslund.emply.net](https://fredericia.emply.net)  
*Hvis du ikke kan logge på ved at klikke på linket, så kopier linket og indsæt i browseren.*

Indholdsfortegnelse

Kandidatoversigten til stillingen Side 2

Læs ansøgninger og bilag Side 2

Udskriv ansøgninger og bilag Side 3

Vurdering af kandidater fra oversigten Side 3

Vurdering af kandidat med bedre overblik Side 4

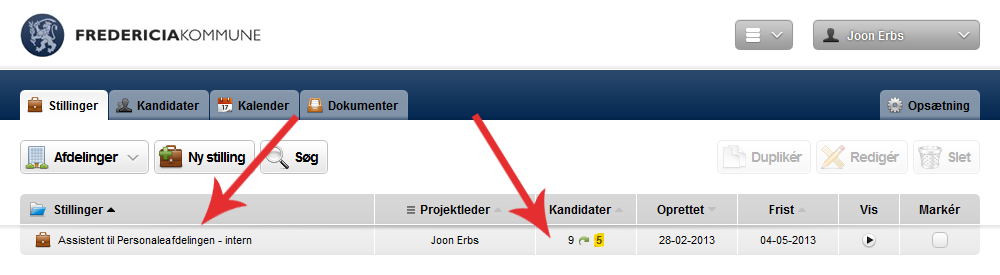
Få vist bestemte oplysninger i kandidatoversigten Side 4

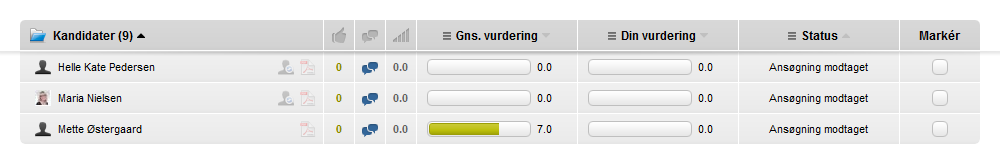
Har du brug for hjælp? (Kontakt Rekrutteringsteamet) Side 5

Links Side 5

Kandidatoversigten til stillingen

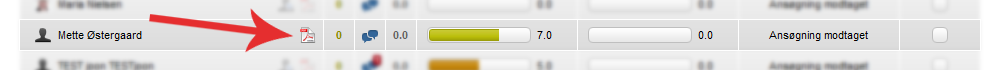
* Klik på stillingsnavnet eller i kolonnen for antallet af kandidater.





Læs ansøgninger og bilag

* For at læse ansøgning og bilag skal du klikke på PDF-ikonet ud for hver enkel kandidats navn i oversigten.



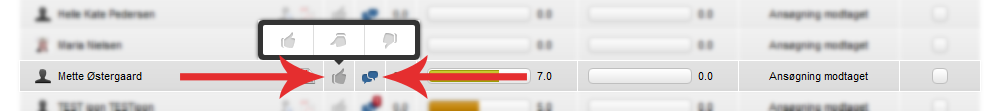
Udskriv ansøgninger og bilag

* Sæt flueben i kolonnen ”Markér”, som er i højre side af –for de udvalgte kandidater.
* Klik på ”Eksportér” – Hvorefter du vælger hvilke informationer du ønsker at få udskrevet.
* Er filen lang tid om at blive skabt, vælg ”Send e-mail” og du vil få besked når PDF-filen er dannet.



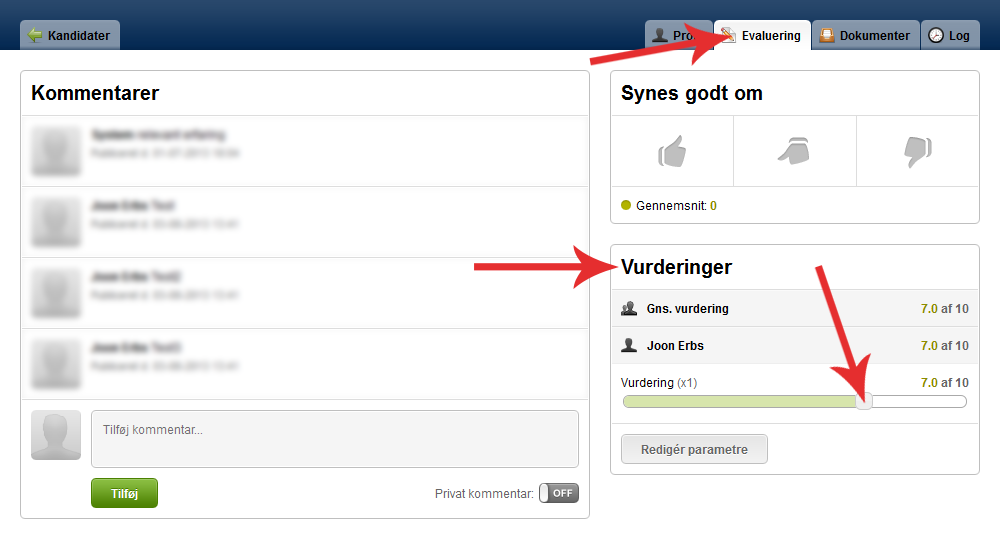
Vurdering af kandidater fra oversigten

* Hold musen over ”Like”-ikonet for at give en hurtig rangering af kandidaten (Synes godt om, Ved ikke, Synes ikke om).
* Hold musen over ”Kommentar”-ikonet for at læse kommentarer eller skrive en ny kommentar.



Vurdering af kandidat med bedre overblik

* Klik på kandidatens navn og klik på fanebladet ”Evaluering”, hvor du får et bedre overblik.
* Boksen ”Vurderinger” kan benyttes, hvis der er opsat parametre. Du kan ”trække” hver parameter på en skala fra 0-10. Vurderinger vil også kunne ses i kandidatoversigten ved siden af likes og kommentarer. Sammen bliver de også inkluderet når ansøgning og bilag eksporteres fra oversigten.



Få vist bestemte oplysninger i kandidatoversigten

* Hold musen over en valgbar kolonne.
* Du får nu vist forskellige muligheder for visning i denne kolonne, ved at scrolle ned med musen.
* Klik på den ønskede information og den vil blive vist i kolonnen ved hver kandidat.
* For sortering på en kolonne, skal man blot klikke på titlen i toppen.

Har du brug for hjælp?

Kontakt Rekrutteringsteamet:

Telefon: +45 39 57 75 66

E-mail: support@emply.net