

Quick Guide

Behandle kandidatlisten



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS

Kandidatlisten

Kandidatlisten viser alle kandidater som er registrert i et prosjekt/ stilling.

Kandidatlisten kan sorteres på flere måter:

- Filtrér kandidatlisten
- Arbeidsflyt
- Spørreskjema (screening)
- Kolonner

Du har også e-postmaler tilgjengelige, en 'Verktøy'-boks og du kan justere din egen visning av kandidatlisten.

Filtrér kandidatlisten

Nederst i kandidatlisten er det mulig å filtrere kandidatlisten.

Når du klikker 'Filtrér kandidatlisten' vil du ha de samme søkemulighetene som ved søk i 'Kandidatdatabase'. Ved bruk av denne knappen søker du prosjektspesifikt.

Kandidatliste 

	Alle kandidater	Søknadsmottak	Avslag	Ansettelse
Antall kandidater	5 (5)	5	0	0

Vis kandidater som har fått avslag ☐

[Legg til kandidat](#) | [Sidealternativer](#) 

	ID		Etternavn	Fornavn	Registreringsdato	Status ▾	Intern søker ▾
 	2109791	  	Olsen	Oline	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei
 	2109793	   	Ingerson	Inger	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei
 	2109786	 	Hanson	Hans	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei
 	2109779	  	Hanson	Paul	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei
 	2109794	  	Geirson	Geir	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei

Valg: [Velg side](#) , [Fjern valg av side](#) , [Velg alle](#) , [Fjern markering av alle](#)

[Vis planlagte e-poster](#) [Filtrér kandidatlisten](#)

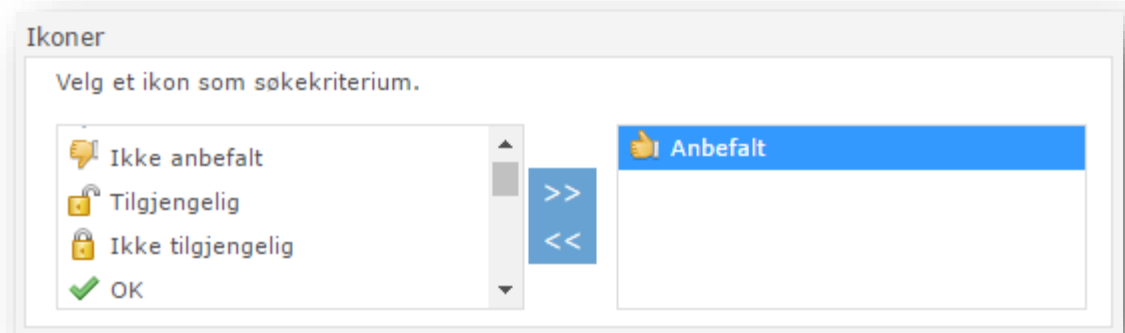
Filtrér kandidatlisten

Her kan du bla. sortere på generelle opplysninger som alder, postnummer, utdanning, erfaring mm.

Du kan også sortere på ikoner, rangering, søke i kandidatdokumenter, søke ut fra spesifikke svar fra et spørreskjema mm.

Vil du f.eks. se alle kandidater som har fått ikonet 'Anbefalt' kan du lett få de frem.

Du velger bare å sortere kandidatlisten på ikonet 'Anbefalt' og trykk 'Søk':



Filtrér kandidatlisten

Du vil deretter se de kandidatene som er blitt tildelt ikonet "Anbefalt".

Det samme gjelder de øvrige søkekriteriene.

Kandidatliste 

	Alle kandidater	Søknadsmottak	
Antall kandidater	5 (5)	5	
Vis kandidater som har fått avslag ☐			

	ID		Etternavn	Fornavn	Registreringsdato
 	2109793	   	Ingerson	Inger	20.04.2016

Filtrér kandidatlisten

Har du knyttet et spørreskjema til søknadsprosessen kan du lett få vist kandidatene som har gitt svaret du ønsker.

Når du har trykket 'Filtrér kandidatlisten' velger du fanen 'Spørreskjema'.

Klik deretter 'Velg' og velg hvilke(t) spørsmål samt svar som du ønsker å se.

Kandidatdatabase 

Her kan du søke etter kandidater ut fra ulike kriterier. [Nullstill søkekriterier](#)

Kandidat Fritekst Screening **Spørreskjema**

Spørreskjema svar

Velg spørreskjema spørsmål for søking etter kandidater

☒ Spørreskjema ☐ Arkiver

Navn	Handlinger
Standard spørsmål	Velg

Resultat-visning

Velg resultat-visning Kandidat-visning ▼

 **Søk**

Filtrér kandidatlisten

Når du har valgt ønsket spørsmål og svar, vises dine valg på listen under.

Her er det valgt å vise de kandidatene som har svaret 'Ja' til at de har et førekort.

Trykk så på 'Søk'.

Kandidatdatabase

Her kan du søke etter kandidater ut fra ulike kriterier.

[Nullstill søkekriterier](#)

KandidatFritekstScreeningSpørreskjema

Spørreskjema svar

Velg spørreskjema spørsmål for søking etter kandidater

☒ Spørreskjema ☐ Arkiver

Navn	Handlinger
Standard spørsmål	Velg

Search Criteria

Standard spørsmål	
Har du førekort?	Ja

Resultat-visning

Velg resultat-visningVis spørreskjema

Søk

Filtrér kandidatlisten

Filtreringen viser nå den ene kandidaten som har svart 'Ja' til at de har førerkort.

Kandidatliste

	Alle kandidater	Søknadsmottak	Avslag	Ansettelse
Antall kandidater	5 (5)	5	0	0

Vis kandidater som har fått avslag ☐

[Legg til kandidat](#) | [Sidealternativer](#) 

	ID	Etternavn	Fornavn	Har du førerkort?
  	2109786	Hanson	Hans	Ja

Valg: [Velg side](#) , [Fjern valg av side](#) , [Velg alle](#), [Fjern markering av alle](#)



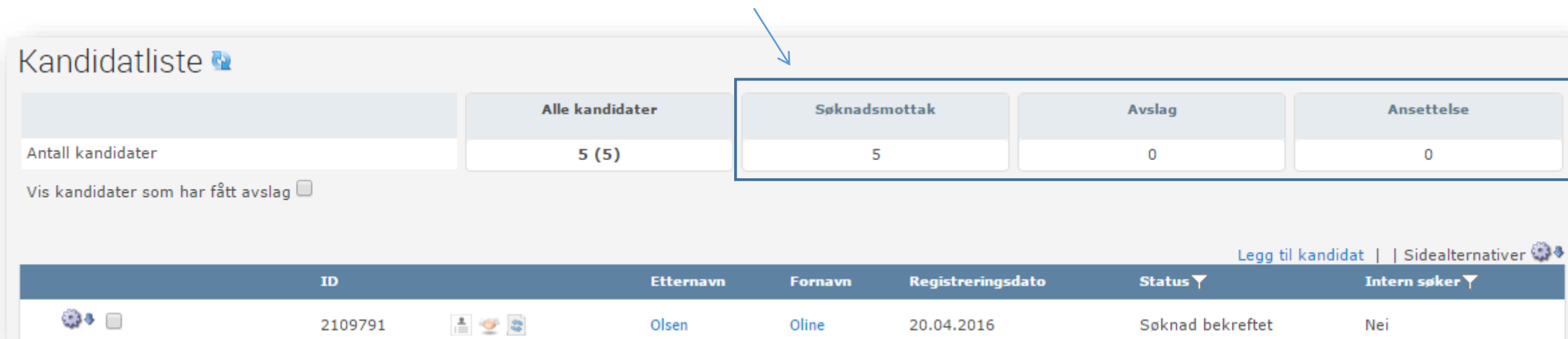
Arbeidsflyt

Øverst i kandidatlisten vil arbeidsflytet alltid være synlig.

I eksempelet nedenfor ser du følgende arbeidsflyttrinn:

‘Søknadsmottak’, ‘Avslag’, og ‘Ansettelse’.

‘Alle kandidater’ viser alle kandidatene på tvers av status. Husk å huke av for ”Vis kandidater som har fått avslag” for å se kandidater som har fått avslag



Kandidatliste 

	Alle kandidater	Søknadsmottak	Avslag	Ansettelse
Antall kandidater	5 (5)	5	0	0

Vis kandidater som har fått avslag ☐

[Legg til kandidat](#) | [Sidealternativer](#) 

ID	Etternavn	Fornavn	Registreringsdato	Status 	Intern søker 
  2109791   	Olsen	Oline	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei

Arbeidsflyt

Ved å klikke på et av arbeidsflyttrinnene vil du kun se de kandidatene som ligger i dette trinnet. I dette eksempel er det valgt 'Søknadsmottak' og det vises nå kun de kandidatene som ligger i dette steget. Det samme er mulig i de andre trinnene.

Kandidatliste 🗖

Alle kandidater

Søknadsmottak

Avslag

Ansettelse

Antall kandidater

5 (5)

5

0

0

Vis kandidater som har fått avslag 🗖

[Legg til kandidat](#) | [Sidealternativer](#) 🗖

	ID	Etternavn	Fornavn	Registreringsdato	Status ▼	Intern søker ▼	Har du førerkort? ▼	
🗖 🗖	2109791	🗖 🗖 🗖	Olsen	Oline	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei	Ja
🗖 🗖	2109793	🗖 🗖 🗖 🗖	Ingerson	Inger	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei	Nei
🗖 🗖	2109786	🗖 🗖	Hanson	Hans	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei	Ja
🗖 🗖	2109779	🗖 🗖 🗖	Hanson	Paul	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei	
🗖 🗖	2109794	🗖 🗖 🗖	Geirson	Geir	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei	Nei

Valg: Velg side , Fjern valg av side , Velg alle, Fjern markering av alle

</>

X

📄

Drag & Drop endring av kandidatstatus

Du kan lett endre flere kandidaters status ved å flytte de over til nytt trinn.

Når du markerer en kandidat vil du se et ikon til venstre for kandidatens navn.

Ved hjelp av dette ikonet kan kandidatene trekkes til et annet arbeidsflyttrinn, hvor den ønskede status kan velges.

Kandidatliste

Alle kandidater 5 (5)

Søknadsmottak 3

Antall kandidater

Vis kandidater som har fått avslag ☐

	ID	Etternavn	Fornavn	Registreringsdato
 ☐	2109791	Olsen	Oline	20.04.2016
 ☐	2109793	Ingerson	Inger	20.04.2016
 ☒	2109786	Hanson	Hans	20.04.2016
 ☒	2109794	Geirson	Geir	20.04.2016

Søknadsmottak

Avslag

Legg til status

Fornavn

Registre

Søknadsmottak

Søknad bekreftet

Overført fra åpen søknad

Overført fra kandidat.db.

Njet

Spørreskjema

Når et spørreskjema er lagt til på et prosjekt kan du se kandidatenes svar i kandidatlisten.

Fra fanen 'Spørreskjema' kan du velge et eller flere spørsmål ved å markere for de(t) ønskede spørsmålene.

Her er det valgt å se svaret til spørsmålet: 'Har du førerkort?'

Rediger prosjekt

Her skriver du inn prosjektdetaljer

Her kan du redigere eksisterende prosjektet eller opprette nytt prosjekt.

Prosjektdetaljer Tidslinje Ansettelseskomite Kommunikasjon Søknadsskjema Screening **Spørreskjema** Annonse

Bekreftelse

Spørreskjema

ID	Navn	Koblet til	Handler
255	Standard spørsmål	Søknadsskjema	Forhåndsvisning Redigér Slett Kopier

Opprett spørreskjema Bruk forhåndsdefinert spørreskjema

Nedenfor er spørsmål fra det valgte spørreskjemaet. Venligst velg hvilke spørsmål som skal vises som kolonner i kandidatlisten.

Standard spørsmål
Gruppe 2
Har du førerkort?

Velg alle ☒

Spørreskjema

Hvis kolonnen ikke er synlig kan du legge til "Spørreskjema" ved å klikke på Sidealternativer' som er på høyre side.

Kandidatlisten vil deretter ha en kolonne som heter 'Har du førerkort?', hvor kandidatenes svar nå vises.

Kandidatliste

Alle kandidater

Søknadsmottak

Avslag

Ansettelse

Antall kandidater

5 (5)

3

1

1

Vis kandidater som har fått avslag

Legg til kandidat

Sidealternativer

	ID		Etternavn	Fornavn	Registreringsdato	Status	Intern søker	Har du førerkort?
 ☐	2109791	  	Olsen	Oline	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei	Ja
 ☐	2109793	   	Ingerson	Inger	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei	Nei
 ☐	2109786	 	Hanson	Hans	20.04.2016	Søknad bekreftet	Nei	Ja
 ☐	2109794	  	Geirson	Geir	20.04.2016	Sendt tilbud	Nei	Nei

Kolonner

Du kan sortere kandidatlisten slik at rekkefølgen endres.

Hvis du f.eks. ønsker å sortere på spørsmålet 'Har du førerkort?', kan du lett sortere listen ved å klikke på navnet i kolonnen.



Intern søker	Har du førerkort? ▲ ▼
Nei	Har du førerkort?(Klikk her for å sortere listen)
Nei	Ja
Nei	Nei
Nei	Nei



Har du førerkort? ▲ ▼
Ja
Ja
Nei
Nei

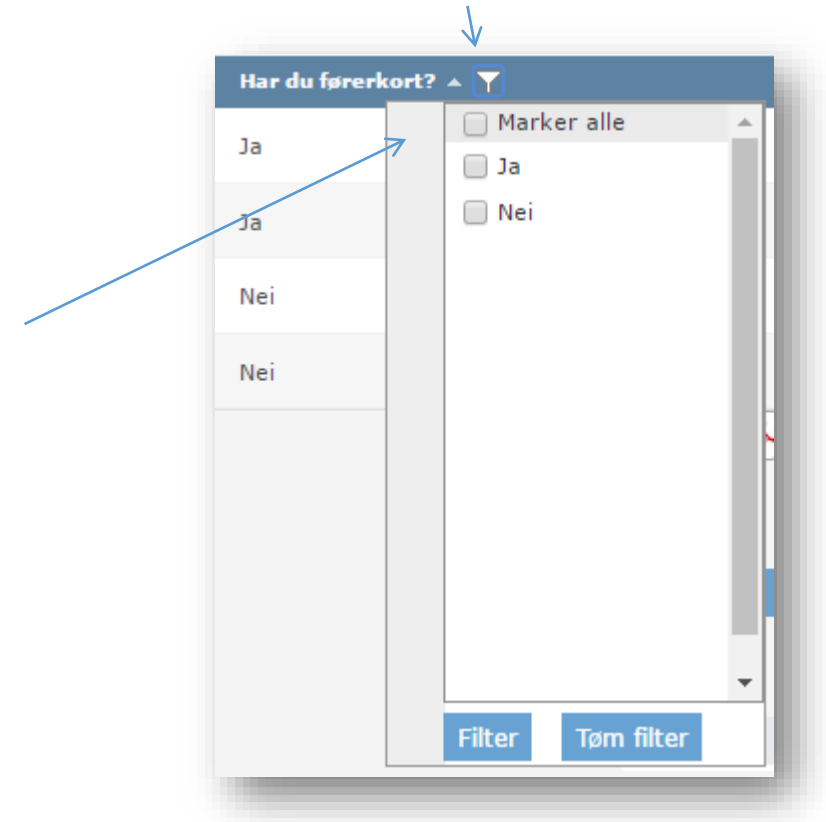
Dette er mulig for alle kolonner.

Kolonner

Ønsker du heller å se kandidatene som svarte 'Ja' på samme spørsmål kan du bruke filtrering. Når du ser et trakt-ikon i kolonnen kan du filtrere som vist her.

Her velger du hvilket svar du ønsker å se og klikker 'Filter'. Du vil nå kun se kandidater med dette svaret.

Du kan fjerne filtreringen ved å klikke 'Tøm filter'.



Tannhjulet

Hver kandidat har et tannhjul synlig til venstre for kandidatnavnet. Denne gir mulighet til å:

- 'Legge til notat'
-Skriv et notat på kandidaten. Flere notater kan legges til per kandidat, samt endres og slettes
- 'Legge til ikon'
- Samme ikon kan legges på flere kandidater i tillegg til kommentar
- 'Legge til rangering'
- Ranger kandidaten
- 'Legge til status'
- Status kan legges til fra de tilgjengelige statusene i arbeidsflytet
- 'Legge til rangering av ansettelseskomité'
- Rangering kan legges til hvis du er en del av ansettelseskomitéen. 'Ansettelseskomité' kan aktiveres av support.
- 'Kandidatinformasjon'
- Her kan du raskt gå til en spesifikk fane på kandidatens profil

Kandidatliste 🗨

Alle kandidater

Antall kandidater: 5 (5)

Vis kandidater som har fått avslag ☐

ID	Etternavn	Fornavn	Regi
	Hanson	Hans	20.04
	Olsen	Oline	20.04
	Ingerson	Inger	20.04
	Geirson	Geir	20.04

Valg: Velg side , Fjern valg av side , Velg alle, Fjern markering av alle

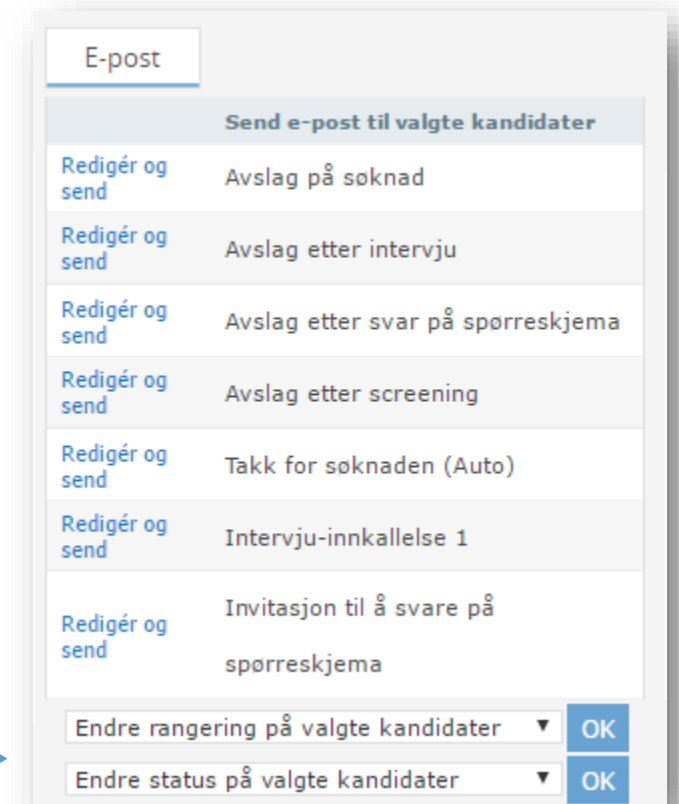
E-postmaler

I kandidatlisten vil du nederst i høyre hjørne se de tilgjengelige e-postmalene.

E-postmalene er som oftest tilknyttet en status som flytter kandidaten automatisk i arbeidsflytet.

Sendes 'Avslag på søknad' vil kandidaten tildeles den avslagsstatusen som malen er tilknyttet.

Ytterligere har du mulighet til å tildele flere kandidater en status eller en rangering på én gang nederst på siden.



E-post

Send e-post til valgte kandidater

Redigér og send	Avslag på søknad
Redigér og send	Avslag etter intervju
Redigér og send	Avslag etter svar på spørreskjema
Redigér og send	Avslag etter screening
Redigér og send	Takk for søknaden (Auto)
Redigér og send	Intervju-innkallelse 1
Redigér og send	Invitasjon til å svare på spørreskjema

Endre rangering på valgte kandidater ▼ OK

Endre status på valgte kandidater ▼ OK

Verktøy

Nederst i venstre side på kandidatlisten finner du 'Verktøy'.

Her vil du finne følgende muligheter (hvis dette er tilgjengelig for brukerens rolle:

- 'Send e-post til valgte kandidater' – Send en direkte e-post til én eller flere kandidater
- 'Skriv ut kandidatinfo' – Samle valgte kandidatdokumenter/informasjon i en PDF-fil, som kan printes, lagres eller videresendes
- 'Eksport (PDF/XML/MS Excel/eksternt)' – Eksporterer kandidatlisten som den vises. Ved endring av visningen endrer du det som eksporteres
- 'Flytt/kopier kandidater' – Kopier eller flytt kandidater til et annet prosjekt
- 'Send kandidatinfo pr e-post' – Send kandidatinformasjon samlet i en e-post til både interne og eksterne e-postadresser
- 'Slett valgte kandidater' – Slett de kandidatene du har valgt (OBS! Ikke reversibelt!)
- 'Legg til en kalender-avtale' – Opprett og send en kalenderavtale til valgte kandidater



Visning

Systemet har en standardvisning av kandidatlisten. Systemvisningen kan endres hvis man ønsker å se andre kolonner.

Du kan lage din egen visning og se den informasjonen om kandidaten som er viktig for deg. Dette kan redigeres i 'Sidealternativer' i høyre hjørne.

Når du trykker på nedtrekkslisten vil du se muligheten 'Legg til ny visning'.

Legg til kandidat | Sidealternativer ⚙️

Innstillinger kandidatliste

Sett standardvisning

Systemvisning ▼

Sidestørrelse

☒ 25

☐ 50

☐ 75

☐ 100

OK

Visning - Egen visning

Du vil nå se alle kolonnene som er tilgjengelige.

Gi visningen et navn og velg de kolonnene du vil se.

Du kan enten klikke på det grønne pluss-tegnet eller dra kolonnen fra høyre til venstre.

Du kan også tilpasse rekkefølgen på kolonnene ved å trekke dem høyere opp eller lengre ned.

Avslutt med klikke 'Lagre'.

Egen visning

Når visningen er opprettet, trykk på ‘Sidealternativer’ igjen for å velge den nyopprettede brukervisningen.

Klikk deretter ‘OK’.

Du kan opprette flere visninger, så kan du bruke de igjen fra prosjekt til prosjekt samt tilpasse dem når du ønsker.

Kandidatlisten innstillinger

Sett standardvisning

Min visning

Sidestørrelse

☒ 25

☐ 50

☐ 75

☐ 100

OK

Du har nå fått større kjennskap til kandidatlisten

Kontakt gjerne support hvis det skulle være spørsmål

Telefon: +47 24 11 29 20

E-mail: support@hr-manager.no

[Chat med oss](#)



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS