

Quick Guide

Avslutte et prosjekt



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS

Avslutte et prosjekt

Når en kandidat har blitt ansatt bør prosjektet avsluttes.

Følgende steg kan følges for å avslutte prosjektet:

- Marker kandidaten som 'Ansatt'
- Tildel kandidaten rette status
- Send avslag til øvrige kandidater
- Deaktiver prosjekt

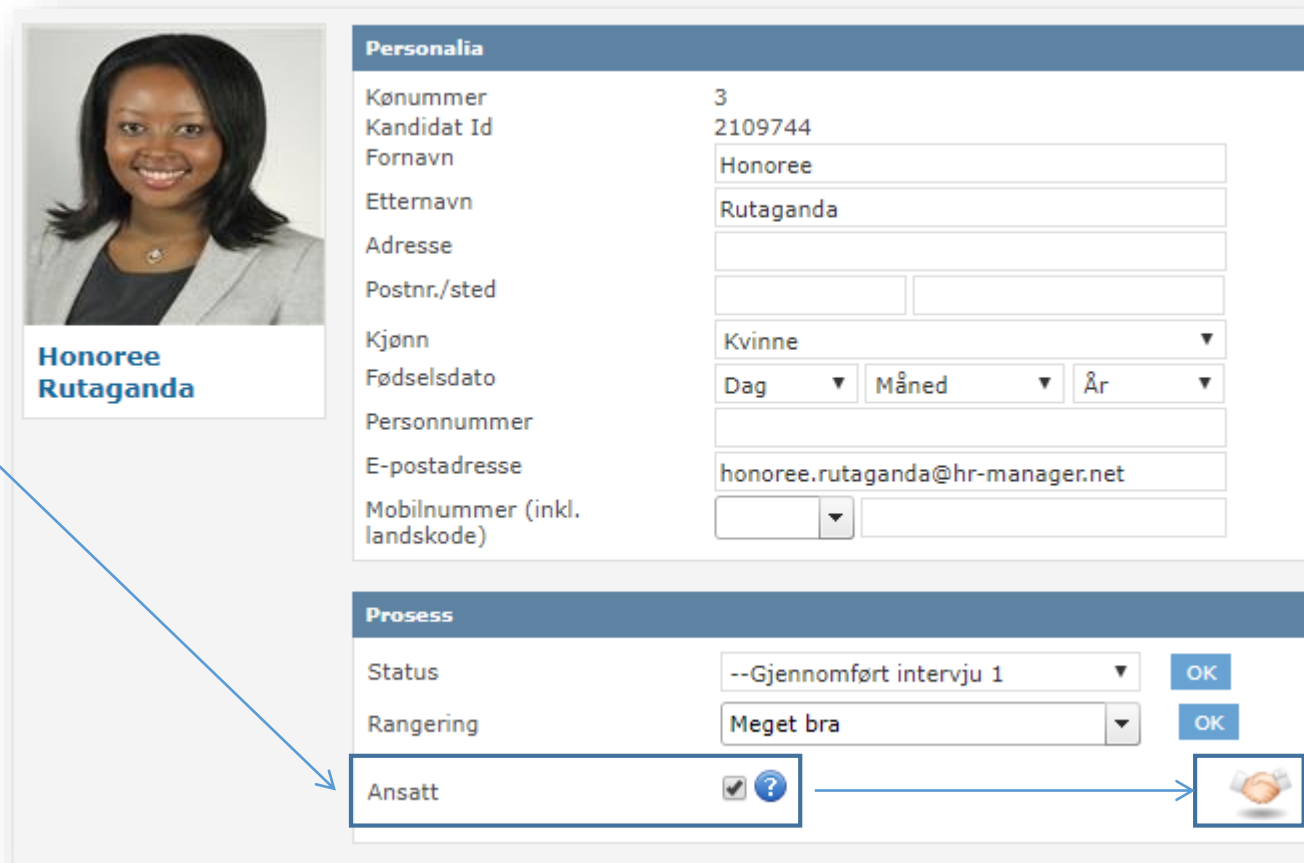
Marker kandidaten 'Ansatt'

På kandidatens profil, kan du krysse av under feltet 'Ansatt'.

Når du har lagret (klikk 'Oppdatér for å lagre'), får kandidaten ikonet for 'Ansatt'.

Kandidater med dette ikonet slettes ikke fra systemet (standard oppsett). Dette kan endres hvis ønskelig.

Kandidater med ikonet 'Ansatt' inkluderes i statistikken over ansatte kandidater.



Personalia

Kønummer	3
Kandidat Id	2109744
Fornavn	Honoree
Etternavn	Rutaganda
Adresse	
Postnr./sted	
Kjønn	Kvinne
Fødselsdato	Dag ▼ Måned ▼ År ▼
Personnummer	
E-postadresse	honoree.rutaganda@hr-manager.net
Mobilnummer (inkl. landskode)	

Prosess

Status	--Gjennomført intervju 1	OK
Rangering	Meget bra	OK
Ansatt	☒ ?	

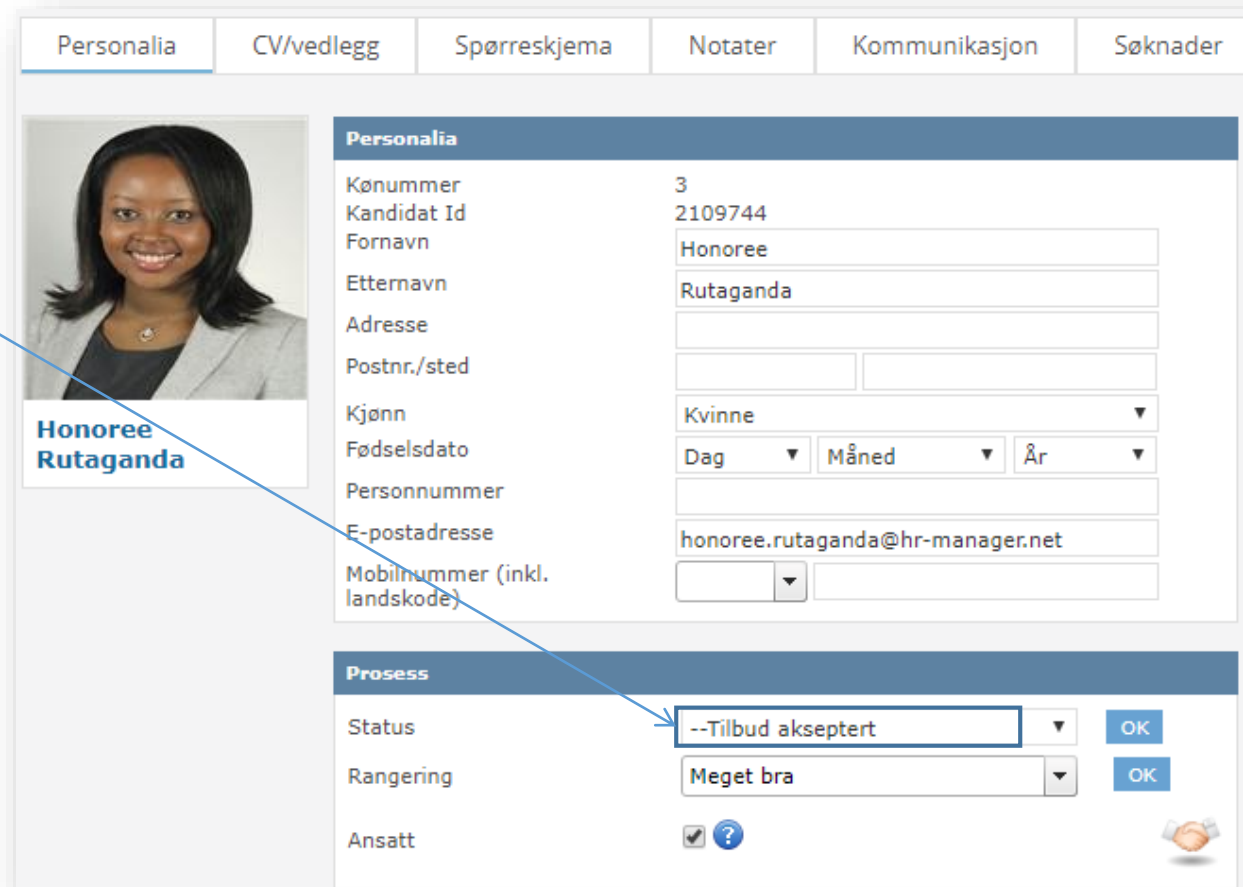
Tildel kandidaten den rette status

Tildel kandidaten status:

‘Tilbud akseptert’

Denne statusen gir automatisk kandidaten ikonet for ansatt.

Husk alltid å lagre dine endringer.



The screenshot shows a web interface for managing candidates. At the top, there are tabs: Personalia, CV/vedlegg, Spørreskjema, Notater, Kommunikasjon, and Søknader. The 'Personalia' tab is active.

On the left, there is a profile picture of a woman and her name, **Honoree Rutaganda**.

The main form is divided into two sections:

- Personalia**: Contains fields for Kønnummer (3), Kandidat Id (2109744), Fornavn (Honoree), Etternavn (Rutaganda), Adresse, Postnr./sted, Kjønn (Kvinne), Fødselsdato (Day, Month, Year), Personnummer, E-postadresse (honoree.rutaganda@hr-manager.net), and Mobilnummer (inkl. landskode).
- Prosess**: Contains a Status dropdown menu (set to --Tilbud akseptert), a Rangering dropdown menu (set to Meget bra), and an Ansatt checkbox (checked). There are OK buttons next to the dropdowns and a question mark icon next to the Ansatt checkbox.

Sende avslag

For å sende et avslag, velg kandidatene som skal få avslag:

Kandidatliste 🗨

	Alle kandidater	Søknadsmottak	Videre i prosess	Avslag
Antall kandidater	8 (8)	1	6	0
Vis kandidater som har fått avslag ☐				

	Kønummer	ID		Etternavn	Fornavn	Alder	Ansettelseskomité	Rangering	Registreringsdato
  ☒	8	2109750	 	Dow	David	18			15.06.2017
  ☒	7	2109749	 	10	Test	19			31.05.2017
  ☒	6	2109748	 	Honoree	Rutaganda	18			31.05.2017
  ☒	5	2109747	 	Pedersen	Marianne	29			31.05.2017
  ☒	4	2109746	 	Pedersen	Pia	29			31.05.2017
  ☒	2	2109745	 	Grue	Eeva				20.03.2017
  ☒	1	2109743	  	Jensen	Pia	29			20.03.2017

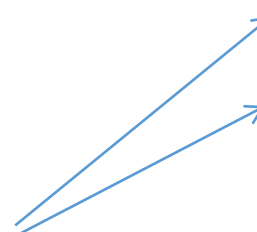
Velg e-postmal

Velg e-postmalen du ønsker å sende til kandidaten.

Dette kan f.eks. være:

‘Avslag etter intervju’ eller
‘Avslag på søknad.

Når du har valgt e-postmalen, klikk ‘Redigér og send’, for å se innholdet i malen og deretter sende e-postmalen.



E-post	
Send e-post til valgte kandidater	
Redigér og send	Avslag etter intervju
Redigér og send	Avslag på søknad
Redigér og send	Intervju-innkallelse 1
Redigér og send	Intervju-innkallelse 2
Redigér og send	Takk for søknaden (Auto)

Sende e-post til kandidaten

Du vil nå se en forhåndsvisning av e-posten:

Send e-postmaler 📧

Bekreft utsending av e-post

Under til venstre ser du kandidatene du har valgt - og under til høyre ser du innholdet på den valgte e-post-malen.

Hvis din brukerrolle tillater det, kan du endre innholdet i e-postmalen. Klikk **Rediger** og husk å klikke **Lagre** når endringene er utført.

Får å sende e-postmalen til de valgte kandidatene, klikk **Send**.

Hvis du vil sende e-postmalen på et senere tidspunkt, vennligst klikk på boksen til venstre for **Angi tidspunkt for senere sending** og velg dag og tid. Så klikker du **Send**.

Språk: norsk	Melding	Forhåndsvisning
Mottakere: Jensen, Pia (hrutaganda@gmail.com) Grue, Eeva (honoree@hr-manager.net) Pedersen, Pia (pia@marianne.no) Pedersen, Marianne (Marianne@pia.no) Honoree, Rutaganda (rutaganda@gmail.com) 10, Test (test10@10.no) Dow, David (ann@jt.no)	Emne: Redigér Vedrørende referansenummer [project.id] Tekst: Redigér Kjære [candidate.firstname] [candidate.lastname], Vi viser til din søknad på stilling som [project.name] og våre samtaler. Dessverre må vi meddele at vi har gått videre med noen andre kandidater og at du ikke er aktuell for denne stillingen. Vi vil gjerne beholde dine opplysninger for eventuelt bruk til senere ledige stillinger hos oss. Dersom du ikke ønsker det, vennligst mail meg tilbake og opplys om det. Vi ønsker deg lykke til videre. Vennlig hilsen [user.firstname] [user.lastname] [user.title] Phone Direct [user.phone] Mobile [user.phonemobile] E-mail [user.email] Internet [department.www] [rootdepartment.name] [department.address] [department.zip] [department.city] Phone [department.phone]	Emne Vedrørende referansenummer 143568 Tekst Kjære David Dow, Vi viser til din søknad på stilling som Rådgiver og våre samtaler. Dessverre må vi meddele at vi har gått videre med noen andre kandidater og at du ikke er aktuell for denne stillingen. Vi vil gjerne beholde dine opplysninger for eventuelt bruk til senere ledige stillinger hos oss. Dersom du ikke ønsker det, vennligst mail meg tilbake og opplys om det. Vi ønsker deg lykke til videre. Vennlig hilsen System User Client Support Phone Direct Mobile E-mail sys.clientsupport@hr-manager.net Internet HRMTS Phone

☐ Angi tidspunkt for senere sending av e-post

Avbryt

Send

Redigér e-post

Ved behov, kan du redigere innholdet ved å klikke 'Redigér'.

Vær oppmerksom på at variabler med [] henter informasjonen fra systemet, og bør derfor ikke fjernes.

Husk å lagre dine endringer og klikk 'Send' for å avslutte.

Språk: norsk

Mottakere:
Jensen, Pia (hrutaganda@gmail.com)
Grue, Eeva (honoree@hr-manager.net)
Pedersen, Pia (pia@marianne.no)
Pedersen, Marianne (Marianne@pia.no)
Honoree, Rutaganda (rutaganda@gmail.com)
10, Test (test10@10.no)
Dow, David (ann@jt.no)

Melding

Emne: Redigér
Vedrørende referansenummer [project.id]

Tekst: Redigér
Kjære [candidate.firstname] [candidate.lastname],

Vi viser til din søknad på stilling som [project.name] og våre samtaler.

Dessverre må vi meddele at vi har gått videre med noen andre kandidater og at du ikke er aktuell for denne stillingen.

Vi vil gjerne beholde dine opplysninger for eventuelt bruk til senere ledige stillinger hos oss. Dersom du ikke ønsker det, vennligst mail meg tilbake og opplys om det.

Vi ønsker deg lykke til videre.

Vennlig hilsen
[user.firstname] [user.lastname]
[user.title]

Kandidater som har fått avslag

Kandidater som har fått avslag vil nå flyttes til arbeidsflyttrinn for 'Avslag'.

For å se kandidater som har fått avslag, kryss av boksen
'Vis kandidater som har fått avslag'

Kandidatliste 

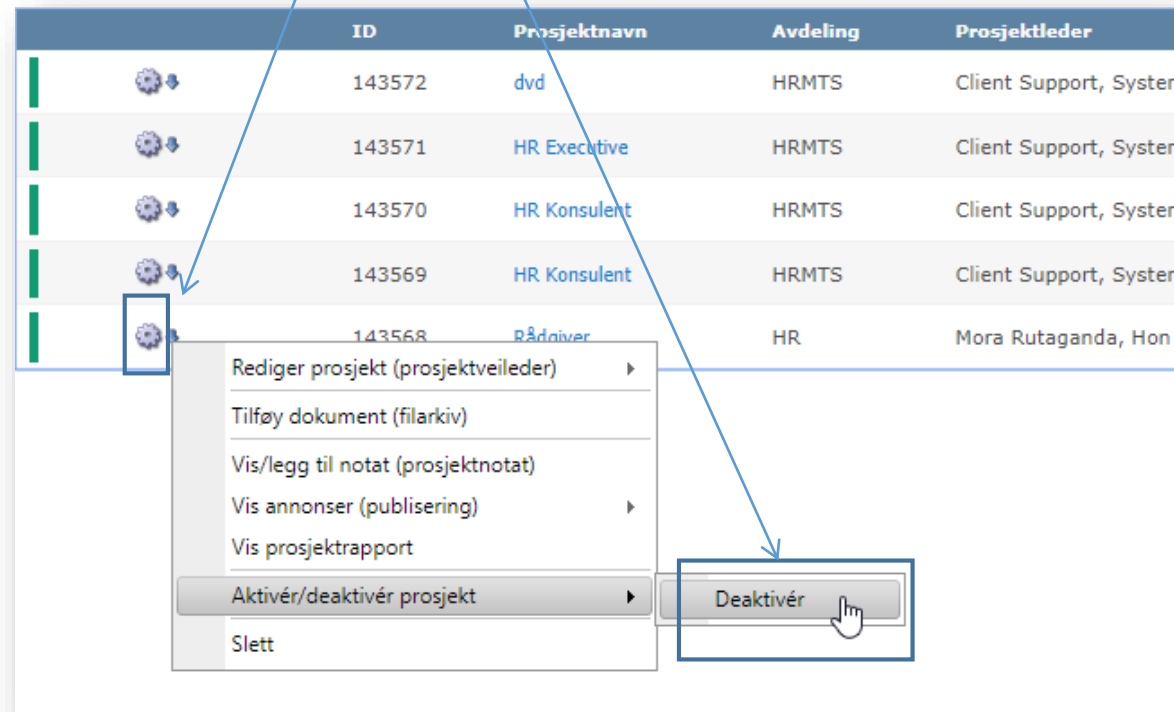
	Alle kandidater	Søknadsmottak	Videre i prosess	Avslag	Ansettelse
Antall kandidater	8 (8)	0	0	7	1
Vis kandidater som har fått avslag ☐					

Klikk her for å se kandidater som har fått avslag.



Deaktivér prosjekt

Prosjektet kan deaktiveres når rekrutteringsprosessen er ferdig og alle statuser er endret. Du kan enkelt deaktivere prosjektet via tannhjulet i prosjektoversikten 'Hjem'



Prosjektet er nå avsluttet

Du er velkommen til å kontakte support om du har noen spørsmål.

Telefon: +47 24 11 29 20

E-mail: support@hr-manager.no

[Chat med oss](#)



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS