Quick Guide

Opprett prosjekt

HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS

Opprett et nytt prosjekt

Klikk på “Nytt prosjekt” i menyen til venstre for å opprette et nytt prosjekt.

Du kommer nå inn i prosjektveiviseren som inneholder flere fanekort.

The screenshot shows the 'HR MANAGER TALENT RECRUITER' interface. On the left is a navigation menu with options: 'Hjem', 'Nytt prosjekt' (highlighted), 'Kopiere prosjekt', 'Kandidatdatabase', 'Kalender', 'Statistikk', 'Filarkiv', and 'Administrasjon'. Below the menu is a 'Customer' button. The main content area is titled 'honoree demo' and 'Nytt prosjekt'. It includes a sub-header 'Her kan du redigere eksisterende prosjektet eller opprette nytt prosjekt. Kopiér eksisterende prosjekt' and three tabs: 'Prosjektdetaljer' (selected), 'Kommunikasjon', and 'Søknadsskjema'. Below the tabs is a note: 'I denne fanen fyller man ut opplysninger om prosjektet.' The 'Prosjektdetaljer' section contains the following fields: 'Prosjektnavn:*' (text input), 'Internt prosjektnavn' (text input), 'Søknadsfrist:' (date and time pickers), 'Avdeling:' (dropdown menu with 'honoree demo' selected), 'Arbeidssted:' (text input), 'Arbeidssted:' (text input), and 'Google Maps:' (dropdown menu with a note: 'Skriv inn adressen som du ønsker skal vises annonsen.'). The 'Andre prosjektdetaljer' section contains: 'Tiltredelsesdato:' (date picker), a checkbox for 'Begynn så fort som mulig', 'Type stilling:' (text input), 'Arbeidstid:' (text input), and 'Avdeling:' (text input).

Prosjektdetaljer

Det første fanekortet heter 'Prosjektdetaljer'.

Fyll ut alle obligatoriske felt og ytterlige felter.

Obligatoriske felter er markert med en rød stjerne * (i dette eksempelet Prosjektnavn)

Det kan variere hvilke felter den enkelte bedriften har valgt og hvilke som er obligatorisk.

Lister som er tilknyttet Job Agent er som regel obligatoriske, men dette varierer fra bedrift til bedrift.

Prosjektdetaljer Ansettelseskomite Kommunikasjon Søknadssk

I denne fanen fyller man ut opplysninger om prosjektet.

Prosjektdetaljer

Prosjektnavn:*

Kort beskrivelse:
(Denne beskrivelsen vil vises i listen over ledige stillinger.)

Søknadsfrist:

Avdeling Velg

Arbeidssted:

Google Maps:

Skriv inn adressen som du ønsker skal vises i Google maps i annonsen.

Stillingskategori:

Søknadsspråk

Hvis bedriften din har flere språk i løsningen er det mulig å velge språk som skal være tilgjengelig i søknadsskjemaet.

Standardspråket er det språket som kandidaten vil se i søknadsskjemaet.

Når flere språk er valgt kan kandidaten velge det ønskede språket i søknadsskjemaet.

Tilgjengelige søknadsspråk:

Huk av det eller de språkene du ønsker at søknadsskjemaet skal være tilgjengelige på. Kandidaten kan da velge et av disse språkene.

English Dansk
 Norsk Suomi
 Svenska

Standard

English | Norsk

Du fyller nå ut søknad på stillingen
Rådgiver

Hvis du ikke har en konto eller om du ikke vil sende søknaden nå kan du lagre skjemaet.
Informasjon vil bli tilsendt på e-post.

[Søk med LinkedIn](#)

Importer din profil fra LinkedIn for å fylle ut søknadsskjemaet

Personalia

E-postadresse *

Bekreft e-postadresse *

Fornavn *

Etternavn *

Adresse *

Postnr./sted *

Kjønn *

Fødselsdato *

Mobilnummer (inkl. landskode) *

Prosjektleder og Prosjektdeltakere

Når et prosjekt opprettes vil brukeren som oppretter prosjektet automatisk være 'Prosjektleder'.

Om prosjektlederen skal være en annen bruker, fjerner du deg selv og velger en annen bruker med prosjektlederrollen i systemet.

Prosjektdeltakere er lagt til under prosjektleder enten fra listen 'Legg til' eller ved 'Opprett og legg til'.

Tilgangsalternativer

Prosjektleder: *

Legg til

Etternavn	Fornavn	Kontaktperson *
Mora Rutaganda	Hon	☐

Fjern

Prosjektdeltakere:

Opprett og legg til | Legg til

Etternavn	Fornavn	Kontaktperson *
Ingen prosjektdeltakere valgt		

* = Kontaktpersoner vil kun vises i annonsen dersom informasjon om kontaktpersoner er brukt i annonsemalen

Opprett og legg til bruker

Hvis du velger å opprette og legge til en bruker vil du se dette bildet.

Fyll inn all brukerinformasjonen og velg tilgangsnivå ved å tildele riktig brukerrolle.

Brukerrollen du har lov til å tildele vil variere.

Husk å sende påloggingsdetaljer til brukeren.

The screenshot shows a user creation form with several sections. A blue arrow points from the text 'Fyll inn all brukerinformasjonen og velg tilgangsnivå ved å tildele riktig brukerrolle.' to the 'Navn' section. Another blue arrow points from the text 'Husk å sende påloggingsdetaljer til brukeren.' to the 'Andre valg' section.

Kontodetaljer

Brukerkonto

Brukernavn: (e-post-adresse)

Passord

Gjenta passord

Navn

Fornavn

Etternavn

Tittel

Telefon

Mobiltelefon

LinkedIn

Datoformat og språkinnstillinger

Datoformat

Språk

Kontovalg

Konto utløper

Aldri

Slutten av:

Andre valg

Lås konto

Send innloggingsdetaljer per e-post

Brukeren må endre passord ved neste innlogging

Brukeren er kontaktperson for internsupport

Profilbilde

Velg bilde

Tilgangsnivå

Alias	Avdeling	Rolle	Handling
Ingen tilgjengelige data			

Statistikk

Sist innlogget

Konto opprettet

Sist oppdatert

Passord sist oppdatert

Antall innlogginger

Brukernavnet eksisterer allerede

Hvis du ikke finner brukeren i brukerlisten ved å klikke 'Legge til' eller 'Opprett og legg til bruker', så kan det være at kandidaten allerede eksisterer. Da får du feilmeldingen under.

Dette kan ofte være fordi kandidaten ikke har tilgang til avdelingen som prosjektet er tilknyttet.

For å rette på dette, må du enten endre på avdelingen i Brukerprofilen eller i prosjektet.

Endre avdeling og tilgangsnivå

For å endre avdeling i et prosjekt klikker du på fanekortet 'Prosjektdetaljer'.

Klikk 'Velg' ved siden av 'Avdeling' for å endre avdelingen.

For å endre avdelingen for brukeren må dette gjøres i 'Administrasjon', deretter 'Brukeradministrasjon'.

Når brukeren er funnet, klikk 'Rediger' under feltet Tilgangsnivåer. Da kommer det et nytt vindu. Her kan du også endre tilgangsnivå hvis du ønsker.

Klikk 'Velg' for å endre avdelingen.

The screenshot displays a web interface with the following elements:

- Prosjektdetaljer** tab selected, showing a form with fields: **Prosjektnavn:*** (Rådgiver), **Internt prosjektnavn**, **Søknadsfrist:** (with calendar and clock icons), **Avdeling:** (HR) with a **Velg** button, and **Arbeidssted:** (Norge).
- Tilgangsnivå** section containing a table:

Alias	Avdeling	Rolle	Handling
Prosjektdeltaker	HR	Prosjektleder	Rediger Slett
- A modal window **Tilgangsnivåer** is open, containing:
 - Text: "Velg avdelingen som brukeren skal ha tilgang til, og hvilke roller brukeren skal ha i de valgte avdelingene."
 - Field: **Navn på tilgangsnivå *** (Prosjektdeltaker)
 - Field: **Avdeling** (HR) with a **Velg** button.
 - Field: **Roller** with checkboxes for Administrator and Prosjektleder.

Notater og prosjektnotater

Hvis du ønsker kan du legge til notater og prosjektnotater (dokumenter).

Legg til tekst i tekstboksen og klikk 'Legg til', for å legge til notater.

Klikk på 'Klikk her for å legge til vedlegg' (dette feltet er bare synlig etter at prosjektet er lagret), for å legge til prosjektdokumenter. Velg filen du ønsker å laste opp og velg filkategori.

Notater

Legg til

Notat	Forfatter	Dato	Handler
Prosjektnotat er ikke lagt til			

Notatet vises internert i systemet for de som har adgang til prosjektet. Det vil være synlig i fanen "Prosjektdetaljer" eller fra prosjektlisten på "Hjem" siden.

Dokumenter

Klikk her for å legge til vedlegg

Navn	Størrelse	Endret
Ingen prosjektdokumenter er lagt til		

Dokumentet er internt og er kun synlig for de som har adgang til prosjektet, med mindre det linkes til det i annonsen eller lignende. Det vil være synlig i fanen "Prosjektdetaljer" eller fra prosjektlisten på "Hjem" siden

Alternativer

I denne seksjonen kan følgende justeres:

- 'Prosjekttype': velg om det er et rekrutteringsprosjekt eller åpen søknad
- 'Prosjektet er aktivt': velg om prosjektet er aktivt eller inaktivt
- 'Tillatt automatisk avpublisering': Annonsen blir automatisk avpublisert etter fristen
- 'Steng for nye søknader'- Stenger for nye søkere etter fristen
- 'Ikke tillat endringer etter fristen' – velg om kandidaten kan gjøre endringer i søknadsskjemaet etter fristen

The screenshot shows a settings panel titled 'Alternativer'. It contains the following options:

Alternativer	
Prosjekttype:	Rekrutteringsprosjekt ▼
Prosjektet er aktivt	☒
Tillat automatisk avpublisering	☒
Steng for nye søknader etter fristen	☒
Ikke tillat endringer etter fristen	☒

Varslinger

Du kan aktivere to forskjellige varslinger i prosjektet:

- ‘Notifikasjoner om at søknadsfristen nærmer seg’ (dette feltet vil bare være synlig hvis du har aktivert det under Prosjekt Start og Varslingsenteret)
- ‘Notifikasjoner om nye søknader’
- Standard er definert under Administrasjon – Varslingsenter.

Varslinger

Notifikasjoner om at søknadsfristen nærmer seg
 Inaktiv Bruk standard Brukerdefinert [Vis konfigurasjon](#)

Notifikasjoner om nye søknader
 Inaktiv Bruk standard Brukerdefinert [Vis konfigurasjon](#)

Endring av varslinger

For å endre 'Standard' i prosjektet, klikk på 'Brukerdefinert' og 'Vis konfigurasjon'.

Notifikasjoner om nye søknader

Inaktiv Bruk standard Brukerdefinert

[Vis konfigurasjon](#)

An arrow points from the text to the 'Brukerdefinert' radio button.

Du vil nå kunne endre den som ønsket.

Husk å huke av på 'Aktivert' og deretter 'Lagre'.

Klikk også 'Lagre' i prosjektveiviseren for å lagre Notifikasjonsinnstillingene.

Ny søknad registrert

Denne notifikasjonen sendes når en kandidat registrerer en søknad.

Aktivert

Inkluder kandidatprofil som PDF

Til prosjektleder

Til prosjektdeltakere

Til andre systembrukere (separer med semikolon ved flere brukere)

Planleggingsinnstilling for varsling av brukere:

Send første varsling etter Time(r)

(Null eller blank betyr umiddelbart)

Epost påminnelse

An arrow points from the text to the 'Aktivert' checkbox.

Kommunikasjon

Under fanekortet 'Kommunikasjon' finner du alle e-postmalene som er tilgjengelige i prosjektet.

Klikk på ikonet som ligger på høyre side av malnavnet, for å åpne/endre på mailmalen.

Vær oppmerksom på at endringer som blir utført her, KUN vil gjelde det aktuelle prosjektet.

Prosjektdetaljer | **Kommunikasjon** | Søknadsskjema | Spørreskjema | Annonse | Bekreftelse

Kommunikasjon

Her vises alle tilgjengelige kommunikasjonsmaler for dette prosjektet. Dersom du endrer en av malene vil endringen kun gjelde i dette prosjektet. Standardmalene kan endres under Administrasjon - Kommunikasjon.

Kandidat

Navn	NO
E-post Legg til ny e-postmal	
Velg bort Kopier Avslag etter svar på spørreskjema	
Velg bort Kopier Invitasjon vurdering	
Velg bort Kopier <u>Invitasjon til kandidatevaluering</u>	
Velg bort Kopier Invitasjon til å svare på spørreskjema	
Velg bort Kopier Takk for søknaden (Auto)	
Velg bort Kopier Screeninginvitasjon	
Velg bort Kopier Intervju-innkallelse 1	
Velg bort Kopier Intervju-innkallelse 2	
Velg bort Kopier Intervju-innkallelse 3	
Velg bort Kopier Avslag på søknad	
Velg bort Kopier Avslag etter screening	
Velg bort Kopier Avslag etter intervju	
Velg bort Kopier Invitasjon til Event	

Vis maler som er ekskludert.

Søknadsskjema

Her kan du velge hvilket søknadsskjema som skal brukes i prosjektet.

Ved å klikke 'Forhåndsvisning' kan du se søknadsskjemaet.

Hvis du ikke kan se dette fanekortet, betyr det at dere bare bruker ett standard søknadsskjema i deres bedrift.

Velg	Navn	Handlinger
☐	Standard søknadsskjema	Forhåndsvisning
☐	Full form	Forhåndsvisning
☐	Reduced application form	Forhåndsvisning

Forrige Lagre Lagre & neste

Spørreskjema

Hvis Spørreskjema er aktivert for deres bedrift kan du knytte et spørreskjema til prosjektet.

Du kan enten opprette et nytt spørreskjem i selve prosjektet eller bruke et forhåndsdefinert spørreskjema.

Prosjektdetaljer Kommunikasjon Søknadsskjema **Spørreskjema** Annonse Bekreftelse

Spørreskjema

Du har ennå ikke opprettet et spørreskjema for dette prosjektet. Hvis du ønsker at dette prosjektet skal inneholde et spørreskjema, vennligst klikk på **Bruk forhåndsdefinert spørreskjema**, eller **Opprett Spørreskjema** om du har tilgang til å lage nye spørsmål.

[Opprett spørreskjema](#) [Bruk forhåndsdefinert spørreskjema](#)

[Forrige](#) [Lagre](#) [Lagre & neste](#)

Annonse

Under fanekortet 'Annonse', kan du opprette annonser og publisere til ulike medier. Først, klikker du "Ny Annonse".

Annonse

Opprett annonsen i AdEditor ved å:

- Velge en innholdsmal (hvis dette er tilgjengelig)
- Velg bilde, hvis malen deres ikke inneholder et fast bilde.
- Skriv annonseteksten

The screenshot displays the AdEditor interface. At the top, it says "Advertisement types" and "Mini-guide for the AdEditor". Below this is a paragraph explaining that the editor allows formatting from e.g. Word. A four-step mini-guide follows: 1. Select the preferred layout template. 2. Click on the "Paste Plain Text" icon in the pop-up window. 3. The text is now inserted as plain text. 4. Insert line breaks between paragraphs. Below the guide are form fields for "Layout template" and "Content template". The "Advertisement image" section has a "Select existing image" dropdown and an "Upload new Image" field with a "Select" button. The "Advertisement text" section features a rich text editor toolbar with options for font face (serif), size (16px), bold, italic, underline, and other text formatting tools. A blue arrow from the text "Skriv annonseteksten" points to the text editor area.

Annonse

Hvis dere har en innholdsmal vil fontfarger og fonttype/størrelse være satt opp i malen.

Hvis du kopierer fra et annet program som f.eks Word, må du klikke på ikonet 'Lim inn som ren tekst' for å lime inn tekst.

Det vil sikre at alle formateringer fra andre programmer fjernes, og at du enkelt kan jobbe med din annonsetekst.

Annonse

Annonsen er nå klar til å publiseres.

Hvis du ønsker å publisere til flere medier, kan du velge de som ligger i nedtrekksmenyen.

Velg medium fra listen og klikk 'Legg til'.

Når du har valgt alle mediene og datoene har blitt lagt til, krysser du av i boksen og klikker 'Publisér'.

Prikken vil deretter bli grønn, og annonsen er nå publisert.

Prosjektdetaljer Ansettelseskomite Kommunikasjon Søknadsskjema Spørreskjema **Annonse** Ekstern test Bekreftelse

Annonse
Her kan du opprette annonser for publisering.

Annonser
Nedenfor ser du en liste over publiserte medier. For å endre på annonseteksten trykk på **Rediger**

IT consultare

Publisering

Velg medier Kostnad NOK Legg til

Medier	Handling	Kostnad	Startdato	Sluttdato	
✗ Hjemmeside		0	31.03.2017	31.03.2017	Avpublisert

Notater:

Ny annonse Publisér Avpublisér

Velg medier Kostnad NOK Legg til

Medier	Handling	Kostnad	Startdato	Sluttdato	
✗ Hjemmeside		0	31.03.2017	30.07.2017	Publisert

Bekreftelse

I det siste fanekortet, 'Bekreftelse', finner du blant annet følgende lenker:

- Annonser
- Søknadsskjema

I tillegg, kan du velge om du ønsker å sende prosjektdeltakerne en epost om at de har blitt lagt til et prosjekt.

Prosjektdetaljer | Kommunikasjon | Søknadsskjema | Spørreskjema | Annonse | **Bekreftelse**

Prosjekt opprettet/endret
Prosjektet er nå opprettet/endret.

Lenker

Nedenfor vises en liste over alle annonsene som er laget for dette prosjektet. Du kan også se i hvilke medier annonsene er publisert med tilhørende unike hyperlenke. Du kan bruke disse lenkene hvis du ønsker å sende lenker per e-post, eller publisere dem på andre nettsider. Det er viktig at du bruker riktig lenke for at Media Tracking skal bli korrekt.

Annonse ID 99050

Medium	Lenke
Intranett	https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=1560&ProjectId=143571&DepartmentId=18956&MediaId=6
Hjemmeside	https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=1560&ProjectId=143571&DepartmentId=18956&MediaId=5

Lenke til søknadsskjema

Benytt denne lenken dersom du trenger en lenke som ikke først viser annonsen, men hvor kandidaten kommer direkte til søknadsskjemaet.

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=1560&ProjectId=143571&DepartmentId=18956&SkipAdvertisement=true>

Inviter prosjektdeltakere

En invitasjon vil bli sendt til de valgte brukerne. Brukere som allerede har mottatt invitasjon, blir ikke valgt.
Hvis du ikke vil sende invitasjoner ennå, klikk på **Hopp over invitasjoner**. Du kan sende invitasjonene senere via prosjektstart.

Velg	Etternavn	Fornavn	E-post/brukernavn	Invitasjon sendt
☒	Rutaganda	Honoree	honoree@hr-manager.net	
☒	Grue	Eeva	Eeva.grue@hr-manager.net	
☒	Client Support	System User	sys.clientsupport@hr-manager.net	

Hopp over invitasjoner **Forhåndsvis og send invitasjoner**

Prosjektet er nå opprettet

Kontakt gjerne support, hvis det skulle være noe spørsmål.

HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS