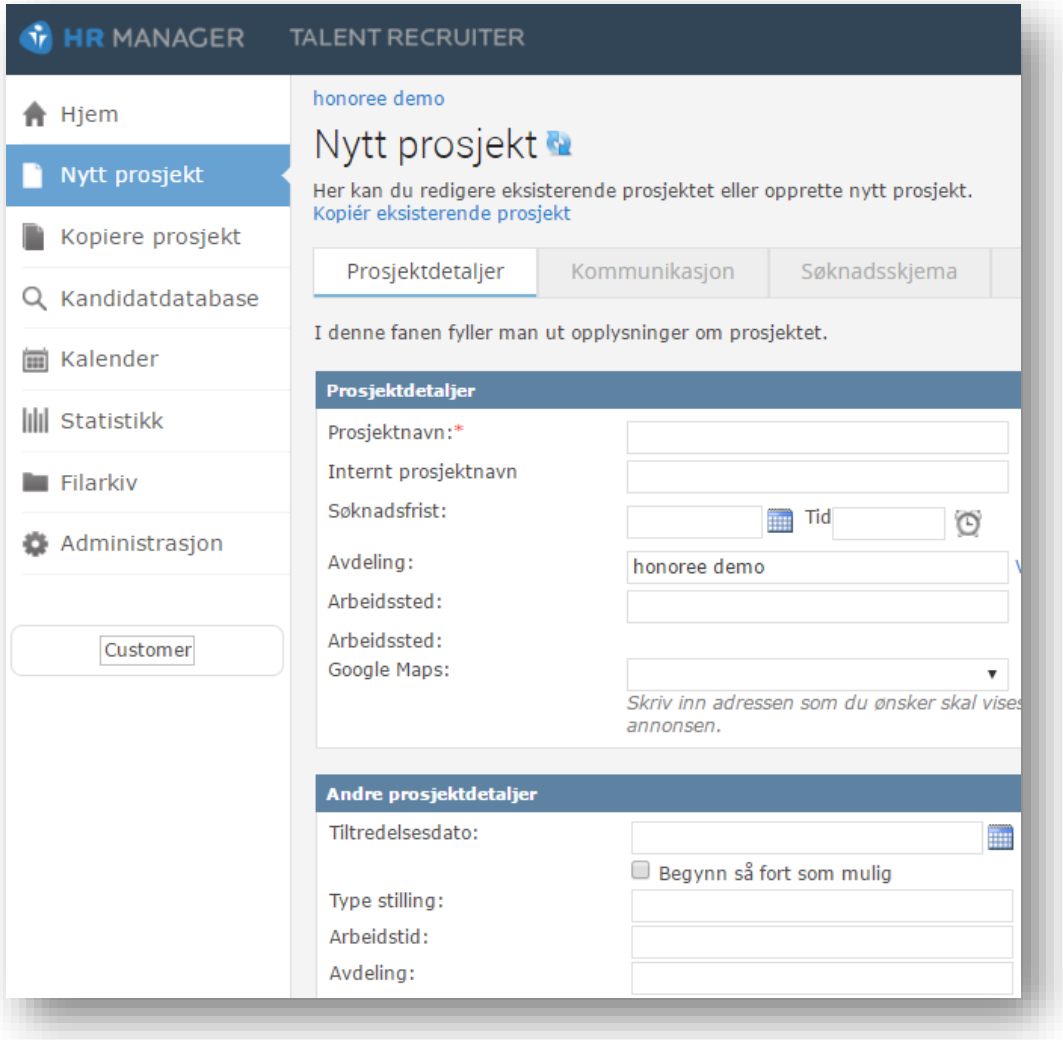
Quick Guide
Opprett prosjekt

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 innholder flere fanekort.



Prosjektdetaljer

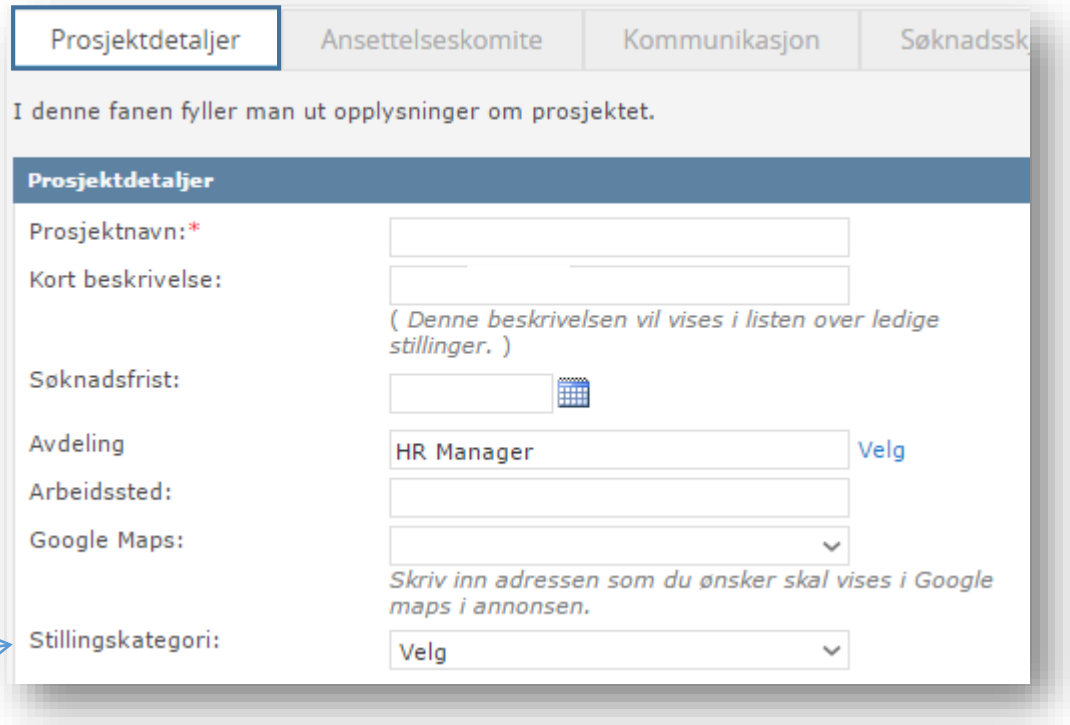
Det første fanekortet heter ‘Prosjektdetaljer'.

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.

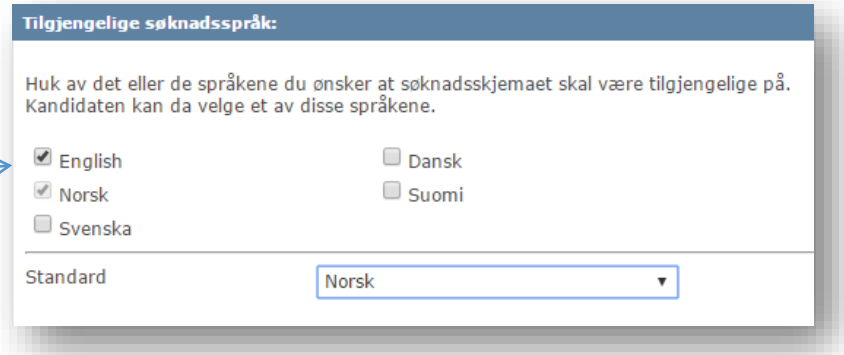


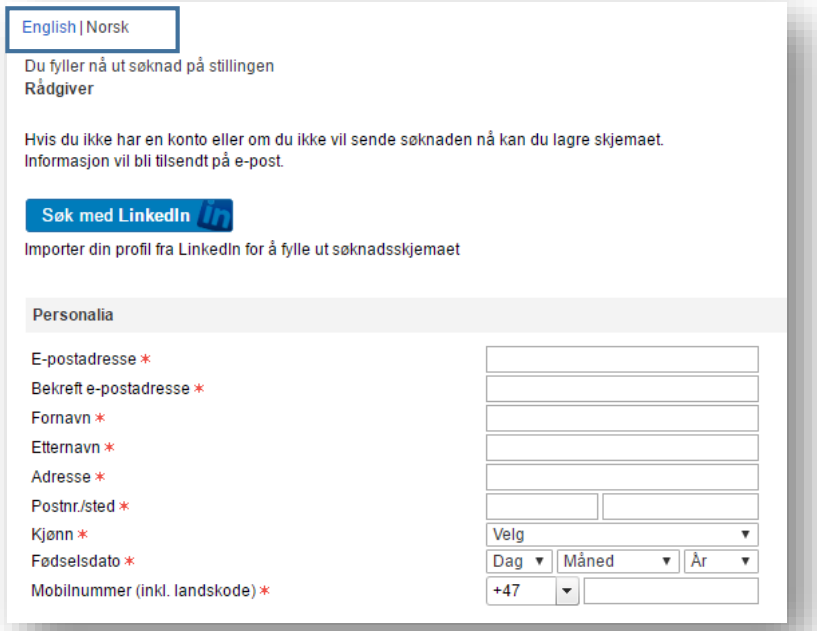
Søknadsspråk

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.



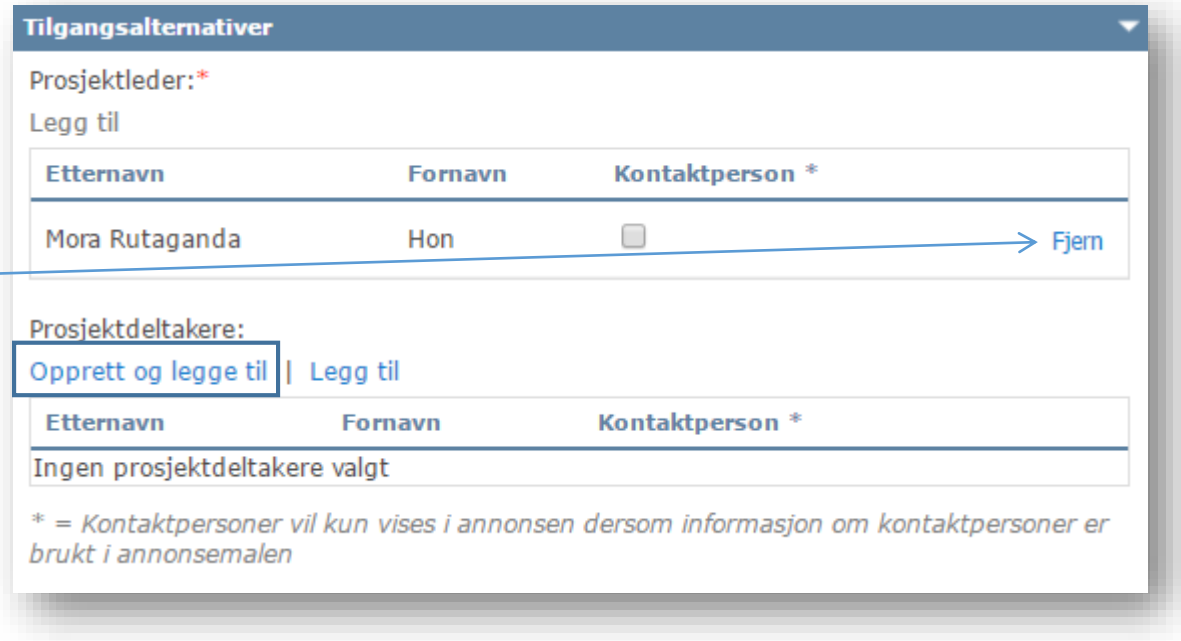


Prosjektleder og Prosjektdeltakere

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 legge til'.



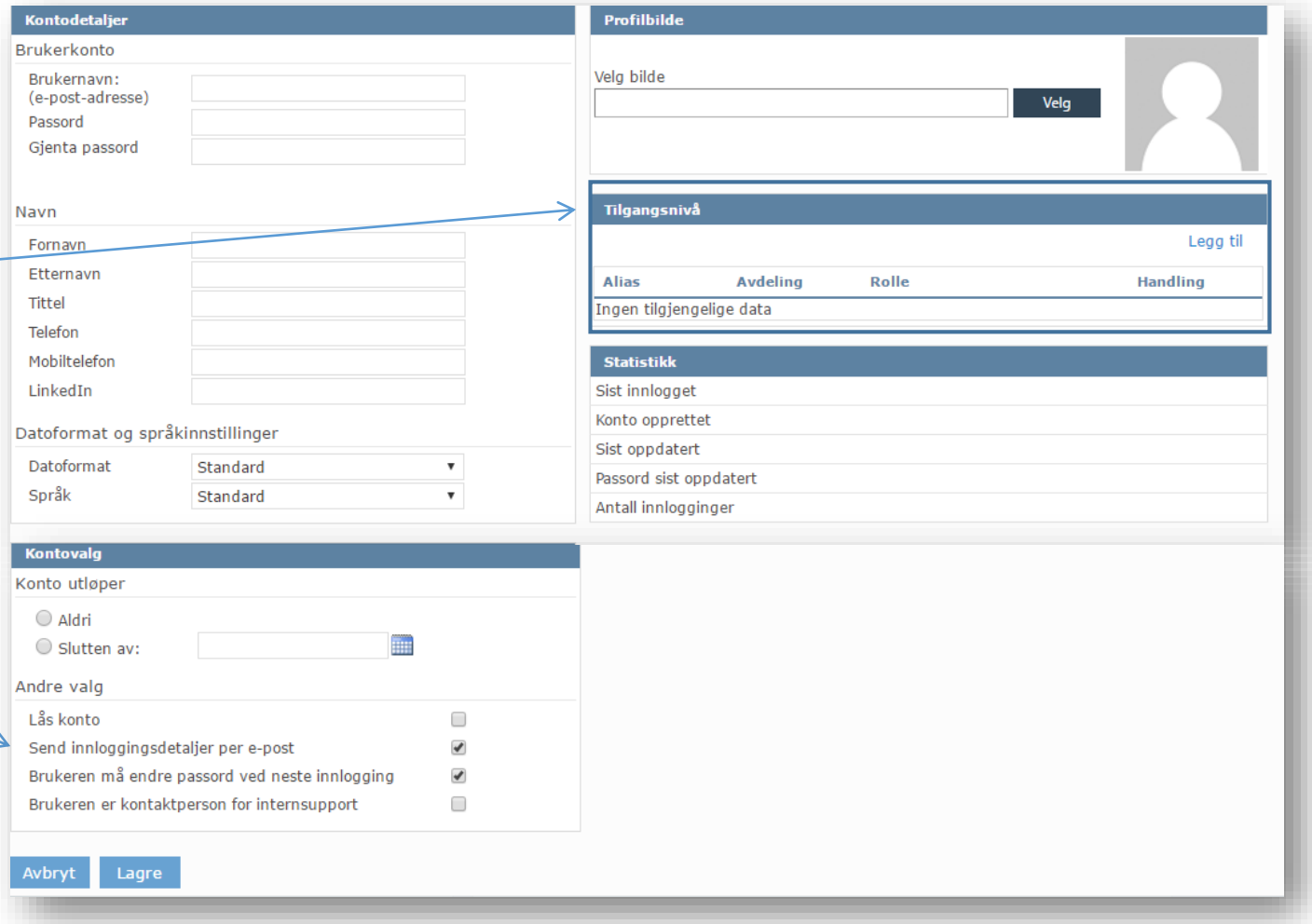
Opprett og legg til bruker

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.

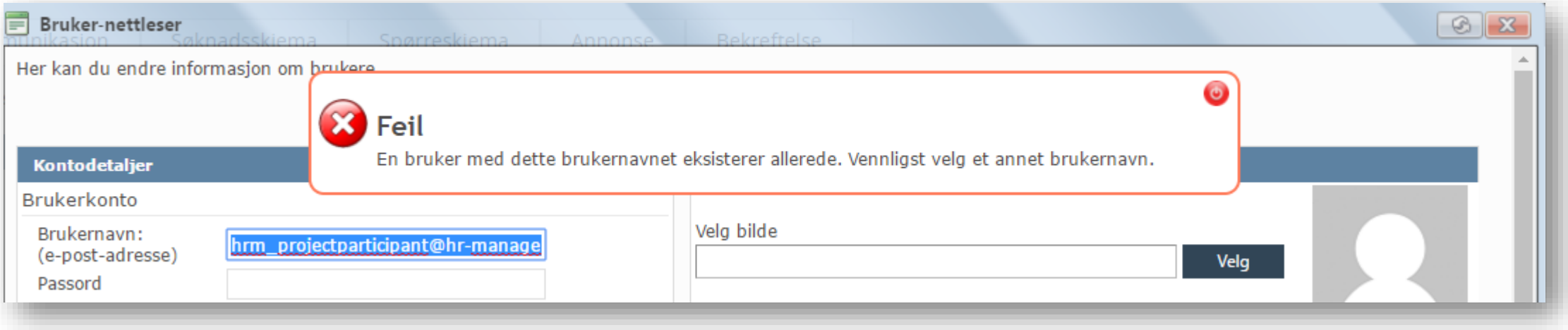


Brukernavnet eksisterer allerede

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

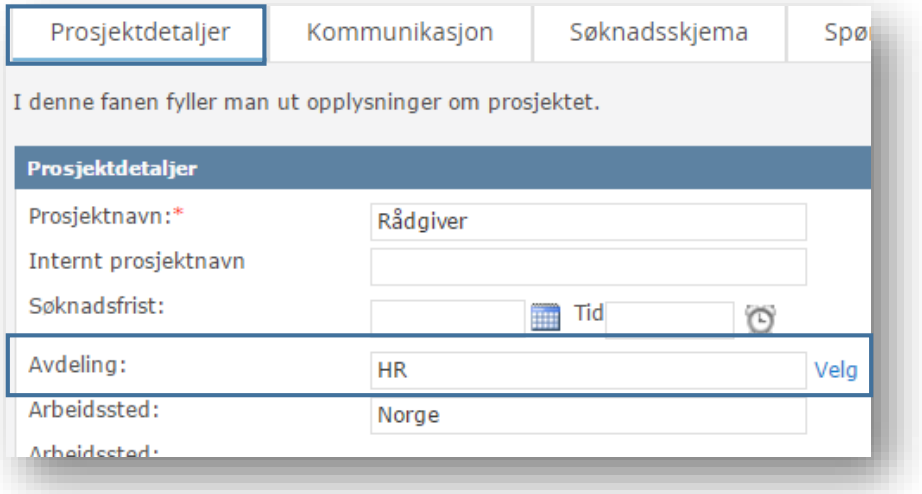
For å endre avdeling i et prosjekt klikker du på fanekortet 'Prosjektdetaljer'.

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.



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.

Alternativer

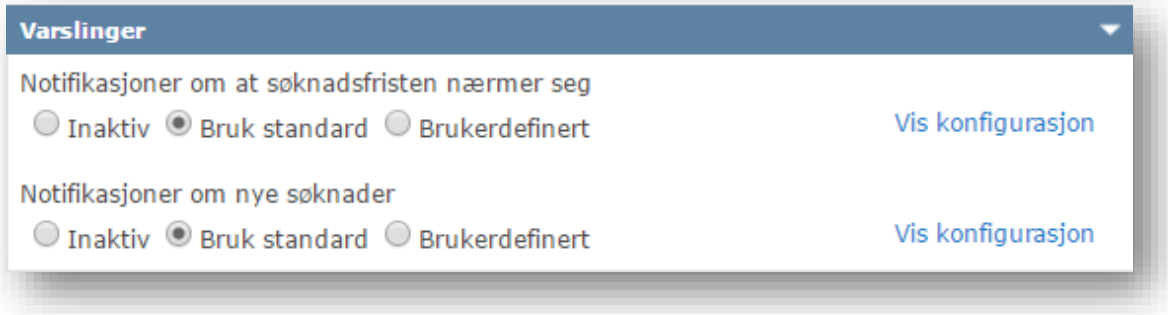
I denne seksjonen kan følgende justeres:

- ‘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

Varslinger

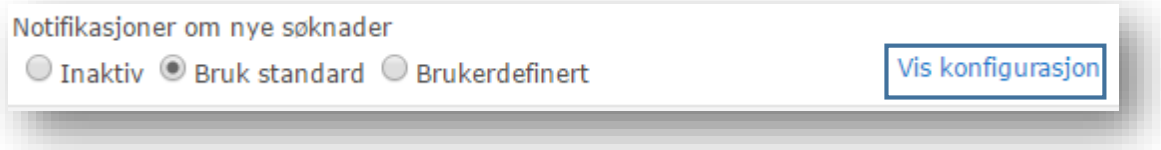
Du kan aktivere to forskjellige varslinger i prosjektet:

- '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.



Endring av varslinger

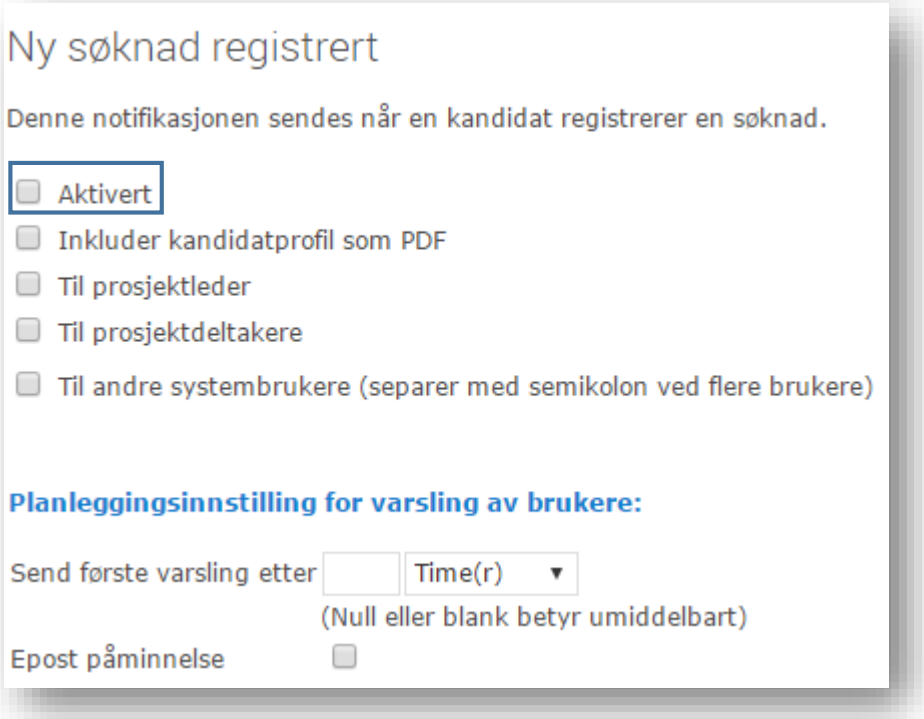
For å endre ‘Standard’ i prosjektet, klikk på ‘Brukerdefinert’ og ‘Vis konfigurasjon’.



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.

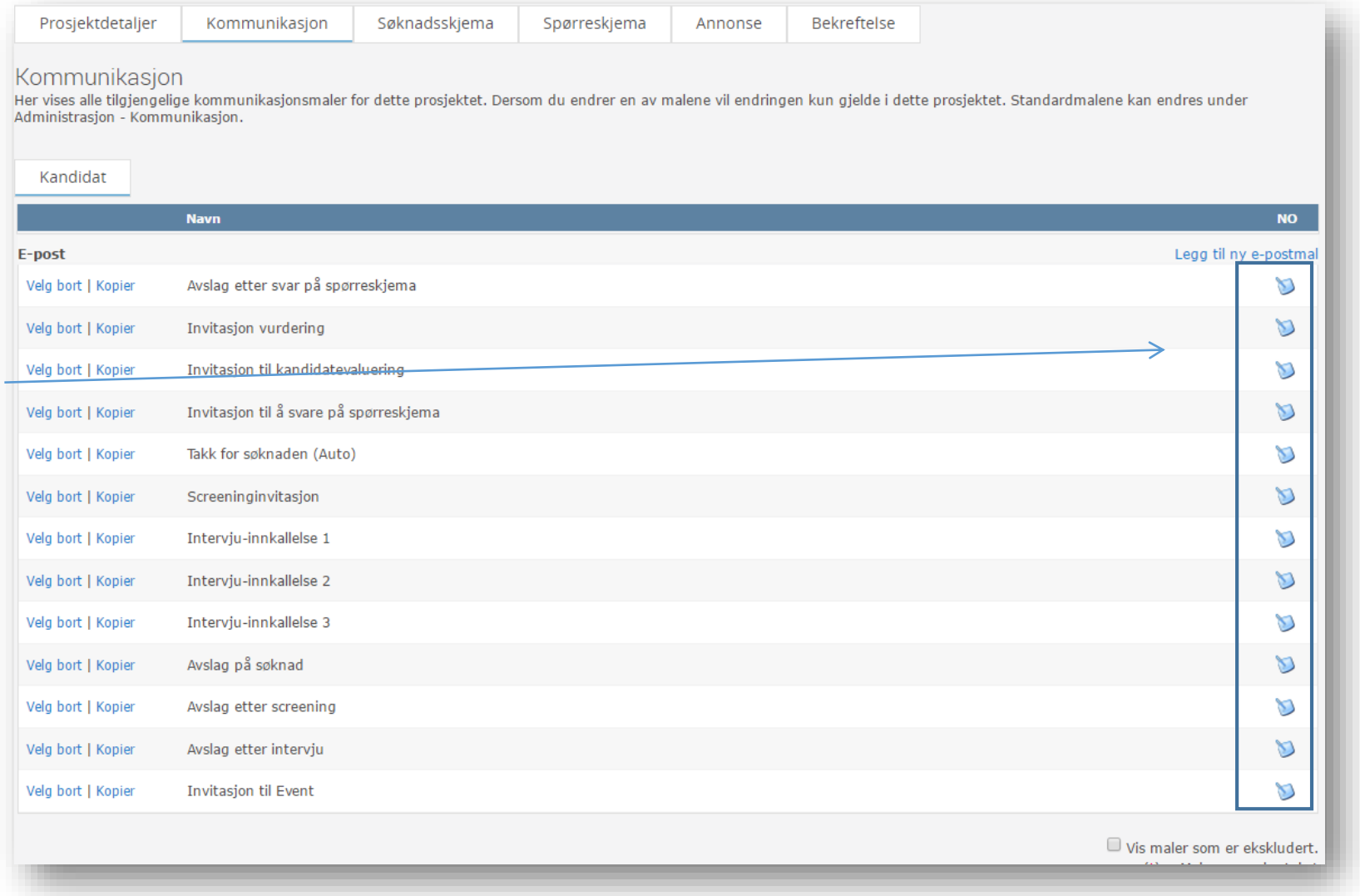


Kommunikasjon

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.

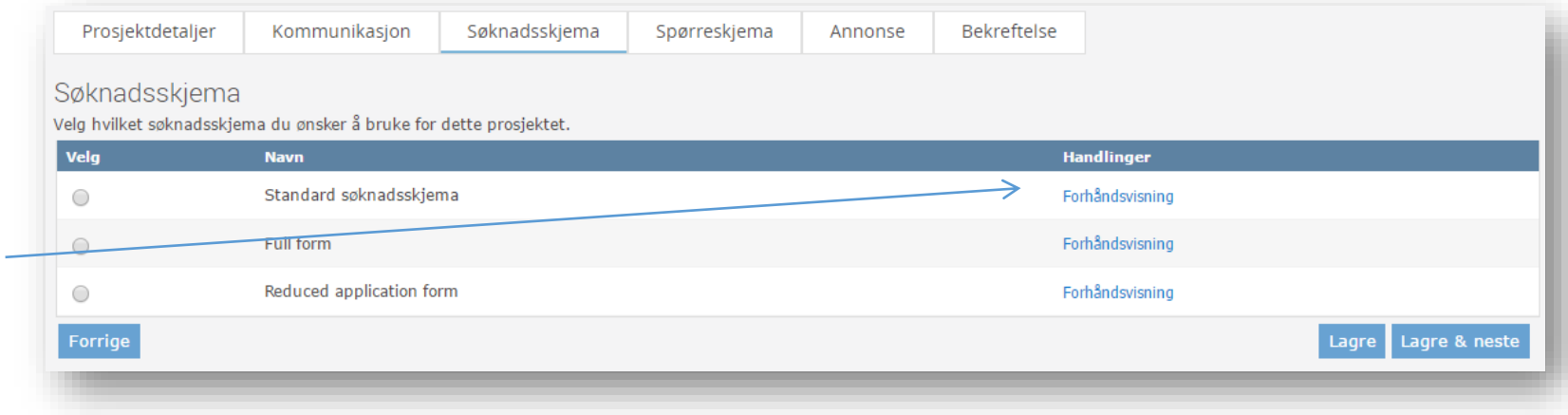


Søknadsskjema

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

Ved å klikke ‘Forhåndsvisning’ kan du se søknadsskjemaet.

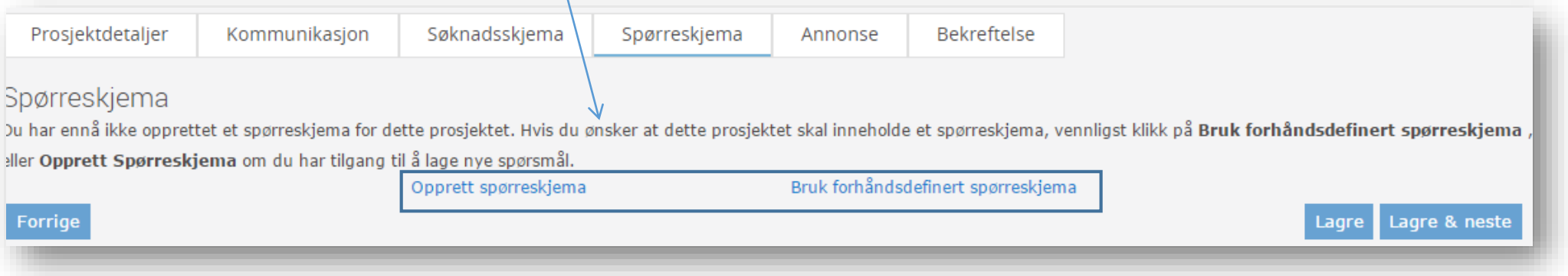
Hvis du ikke kan se dette fanekortet, betyr det at dere bare bruker ett standard søknadsskjema i deres bedrift.



Spørreskjema

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

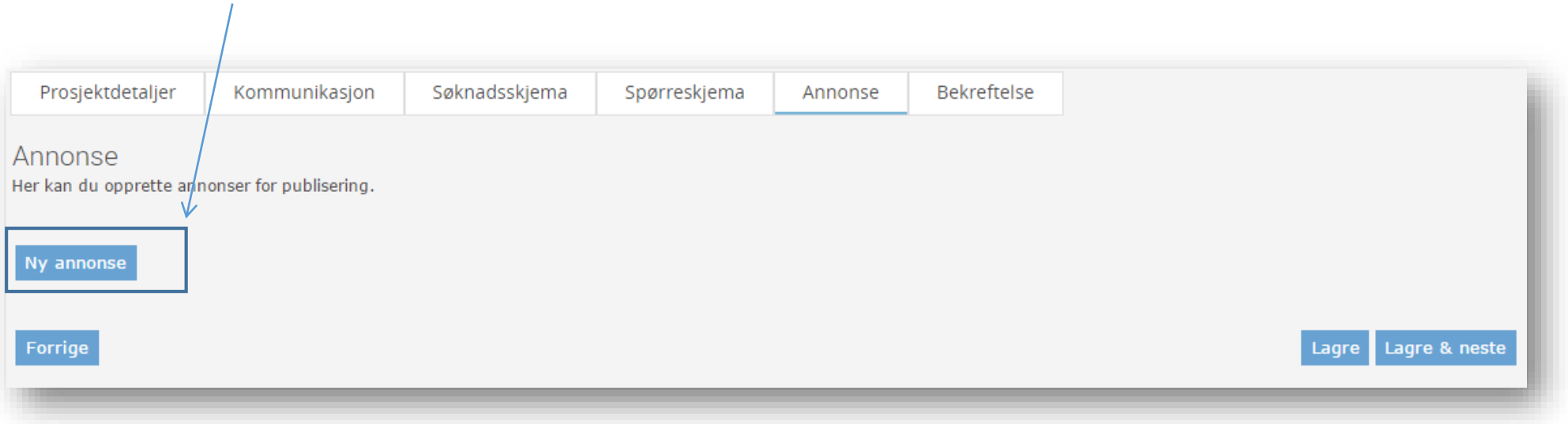
Du kan enten opprette et nytt spørreskjem i selve prosjektet eller bruke et forhåndsdefinert spørreskjema.



Annonse

Under fanekortet ‘Annonse’, kan du opprette annonser og publisere til ulike medier.

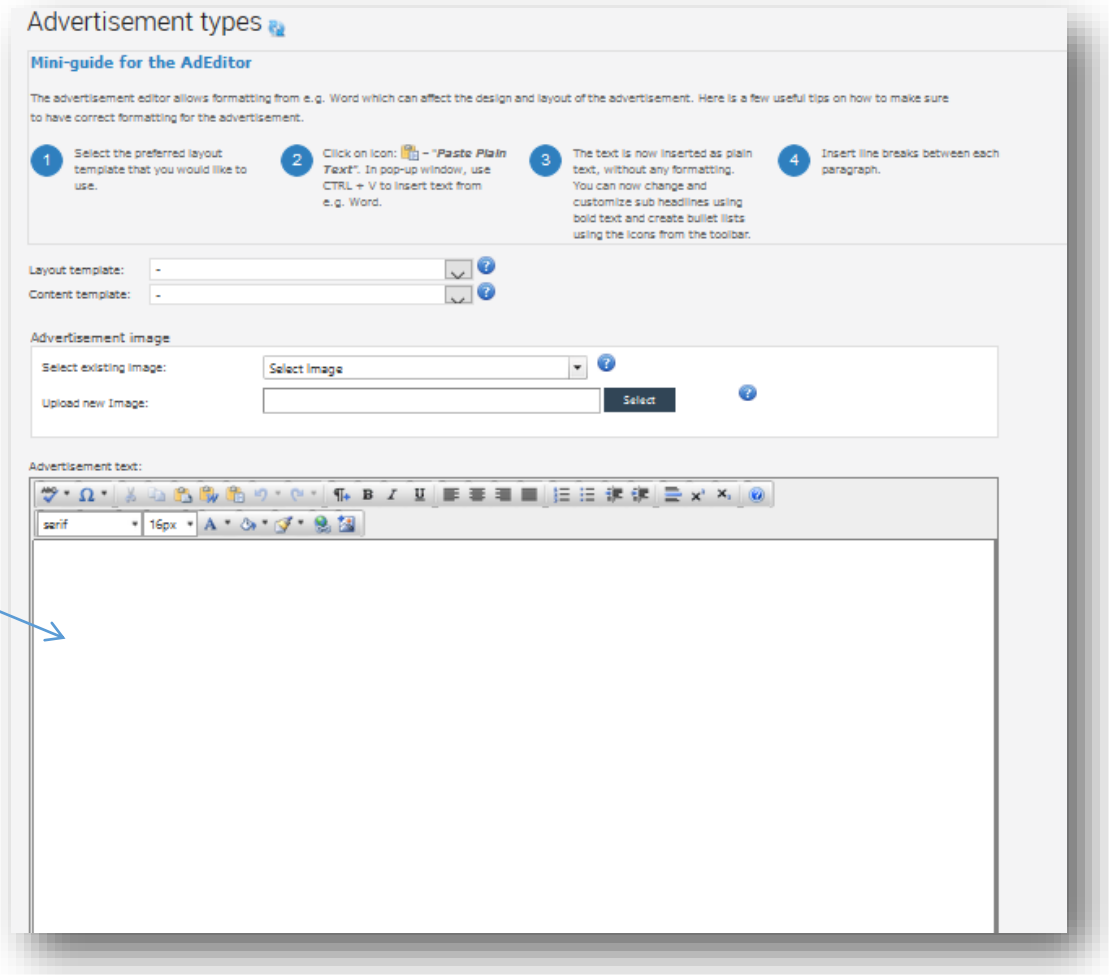
Først, klikker du “Ny Annonse”.



Annonse

Opprett annonsen i AdEditor ved å:

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

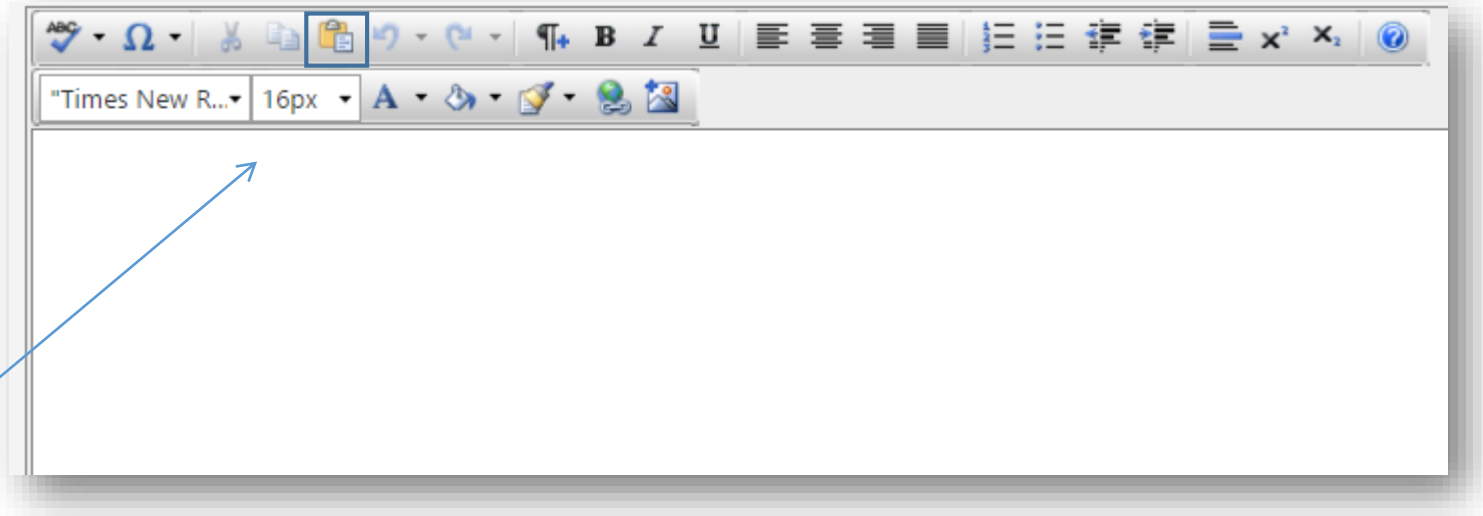


Annonse

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.

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



Annonse

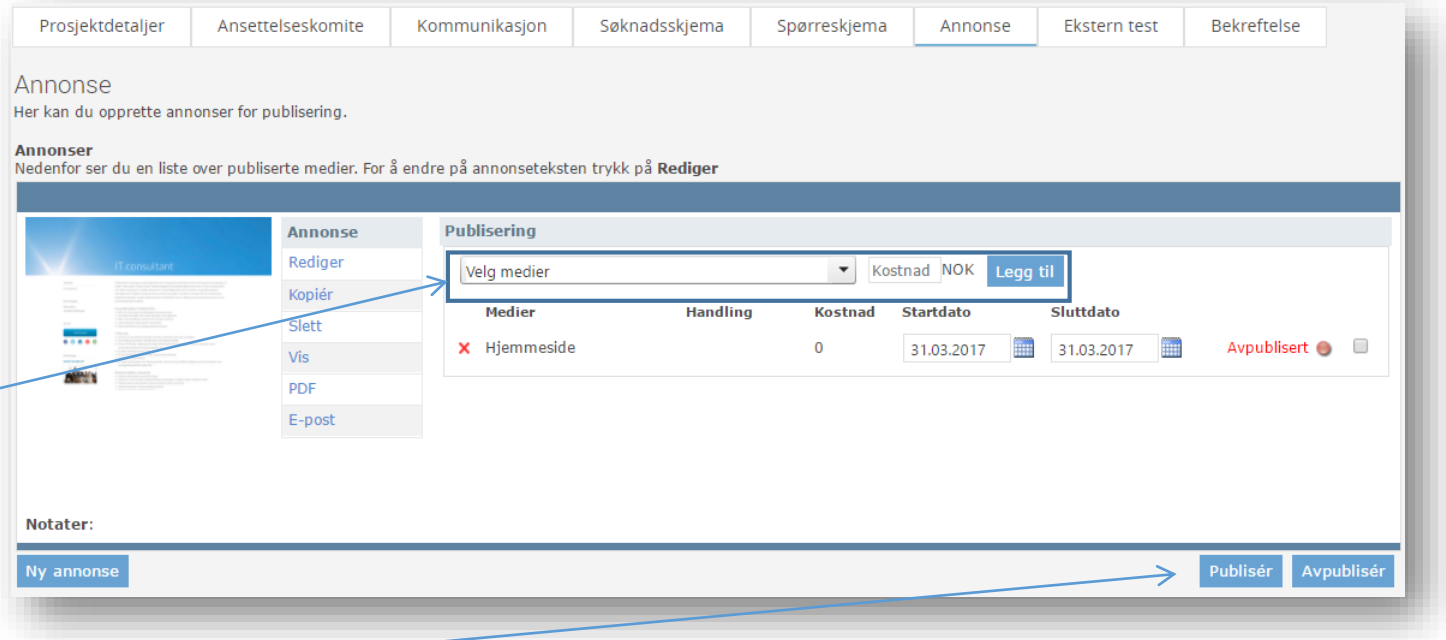
Annonsen er nå klar til å publiseres.

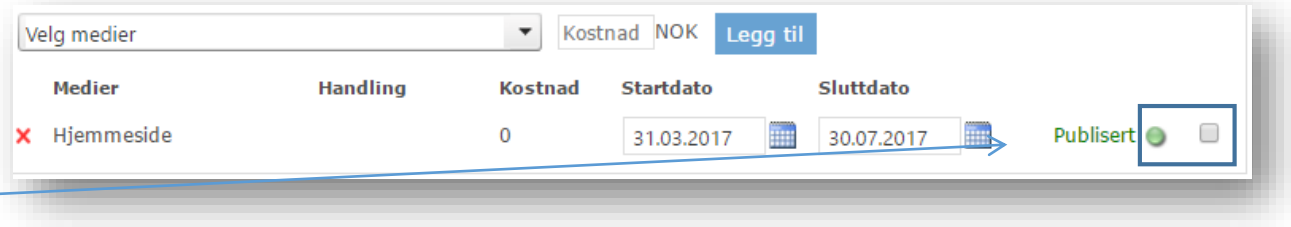
Hvis du ønsker å publisere til flere medier, kan du velge de som ligger i nedtrekksmenyen.

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.



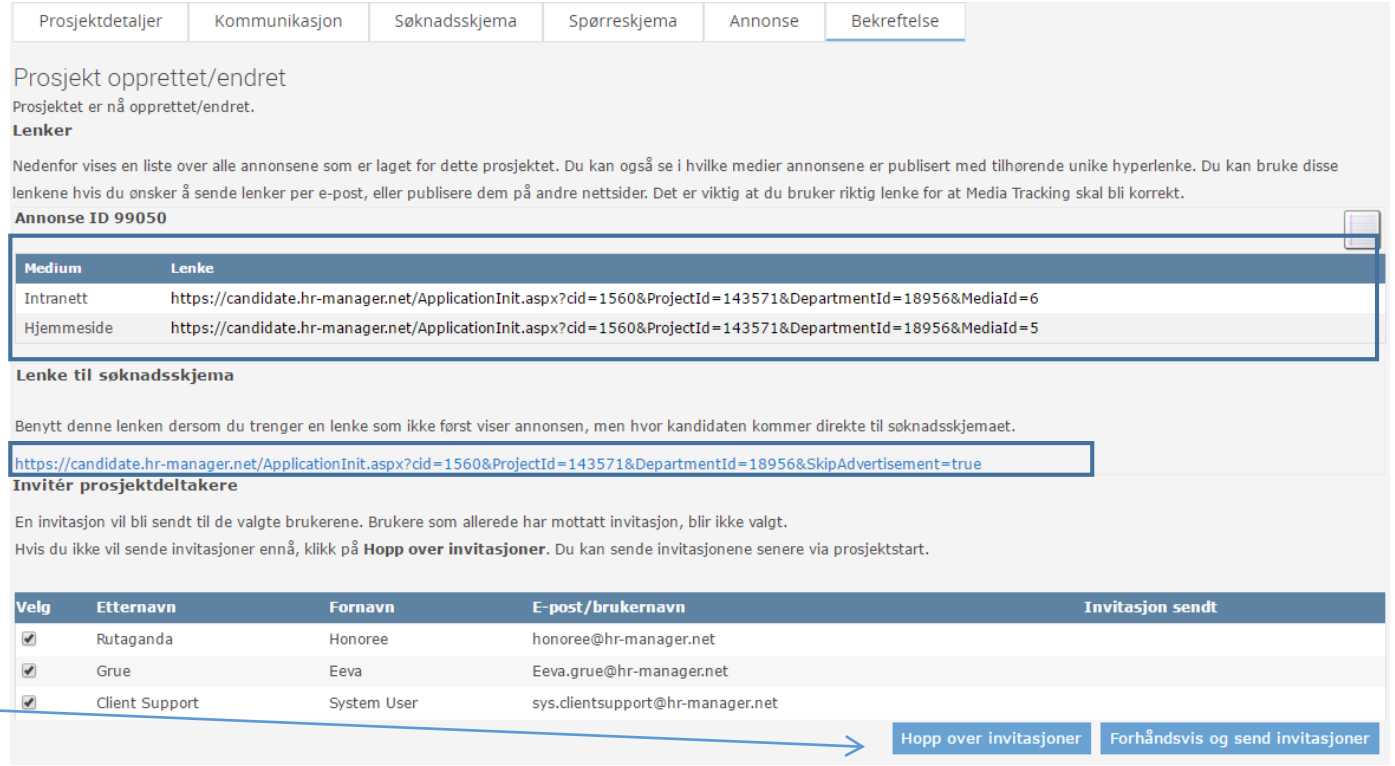


Bekreftelse

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

- Annonsen
- Søknadsskjema

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



Prosjektet er nå opprettet

Kontakt gjerne support, hvis det skulle være noe spørsmål.

HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS