

Quick Guide

Innkallelse til intervju



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS

Innkallelse av flere kandidater

Det er mulig å innkalle flere kandidater til intervju på en gang.

Velg kandidatene du ønsker å invitere til intervju fra kandidatlisten.



Kandidatliste 

Antall kandidater Alle kandidater Søkna

3 (3)

Vis kandidater som har fått avslag ☐

	Kønummer	ID		Etternavn	Fornavn
  	3	2109744	 	Rutaganda	Honoree
  	2	2109745	 	Grue	Eeva
  	1	2109743	 	Jensen	Pia

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

Velg mailmalen

Under kandidatlisten på høyre side kan du se alle tilgjengelige mailmaler.

Her velger du den rette mailmalen, og klikker "Redigér og send".

I dette eksemplet velger vi:

"Intervju-Innkallelse 1"

Vis planlagte e-poster		Filtrér kandidatlisten
E-post		
Send e-post til valgte kandidater		
Redigér og send	Avslag etter intervju	
Redigér og send	Avslag etter screening	
Redigér og send	Avslag etter svar på spørreskjema	
Redigér og send	Avslag på søknad	
Redigér og send	Intervju-innkallelse 1	
Redigér og send	Intervju-innkallelse 2	
Redigér og send	Intervju-innkallelse 3	
Redigér og send	Invitasjon til å svare på spørreskjema	
Redigér og send	Screeninginvitasjon	
Redigér og send	Takk for søknaden (Auto)	

Kalenderavtalen

Når du har klikket “Rediger & Send” vil du se dette bildet:

Send e-postmal 

Valgte kandidater

David Dow
Test 10
Rutaganda Honoree
Marianne Pedersen
Pia Pedersen
Honoree Rutaganda
Eeva Grue
Pia Jensen

Avtal intervju

Emne

Sted

Beskrivelse

Starttidspunkt

Startdato/-tidspunkt



Varighet

 Minutt(er) ▼

☐ Trykk her for å velge flere tidspunkter

Alternativer

Velg type av offentliggjørelse

- ☐ Privat - Synlig kun for inviterte brukere i kalenderavtaler
- ☐ Prosjektleder/deltaker - Synlig for inviterte brukere og alle prosjektdeltagere i kalenderavtaler
- ☒ Offentlig - Synlig for inviterte brukere, prosjektdeltagere, prosjektleder eller administrator i kalenderavtaler

Alternativer for Outlook kalender

Ved eksport til Outlook, kan kalenderavtalen lagres som **Privat eller Offentlig**

- ☒ Privat ☐ Offentlig

Valgte mottakere

Inviter andre brukere av systemet og send dem en Outlook-invitasjon med kandidatinformasjon og dokumenter

[Legg til mottakere](#)

Deltaker	Type	
System User Client Support	Bruker	Slett

Send kandidatdokumenter

Velg hvilken type kandidatinformasjon du vil sende til andre brukere

- ☐ CV
- ☐ Øvrige dokumenter

Avbryt

Fortsett

Kalenderavtalen

Fyll inn "Emne", "Sted" og "Beskrivelse" og det vil da bli lagt til automatisk i mailmalen.

Velg dato og varighet.

Hvis du ønsker å legge til flere tidspunkt krysser du av "Trykk her for å velge flere tidspunkter" og trykker på "Legg til".

NB: Sender du til flere kandidater er det "førstemann til mølla" som gjelder. Tiden som velges av en kandidat, vises ikke for de andre. Det er ikke mulig å sende et bestemt tidspunkt for en bestemt kandidat.

Velg deretter hvordan møtet skal vises i kalenderet i systemet.

Valgte kandidater

David Dow
Test 10
Rutaganda Honoree
Marianne Pedersen
Pia Pedersen
Honoree Rutaganda
Eeva Grue
Pia Jensen

Avtal intervju

Emne: Intervju

Sted: Pilestredet 75c

Beskrivelse: Inngang 30, 4. etasje
Ta med sluttattest

Starttidspunkt: 22.06.2017 09:00

Varighet: 1 Time(r)

☒ Trykk her for å velge flere tidspunkter

Avtale tid(er)

Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Handlinger
22.06.2017 09:00:00	22.06.2017 10:00:00	Slett

☐ Tillat at kandidater kan foreslå ny tid.

Alternativer

Velg type av offentliggjørelse

☐ Privat - Synlig kun for inviterte brukere i kalenderavtaler

☐ Prosjektleder/deltaker - Synlig for inviterte brukere og alle prosjektdeltagere i kalenderavtaler

☒ Offentlig - Synlig for inviterte brukere, prosjektdeltagere, prosjektleder eller administrator i kalenderavtaler

Alternativer for Outlook kalender

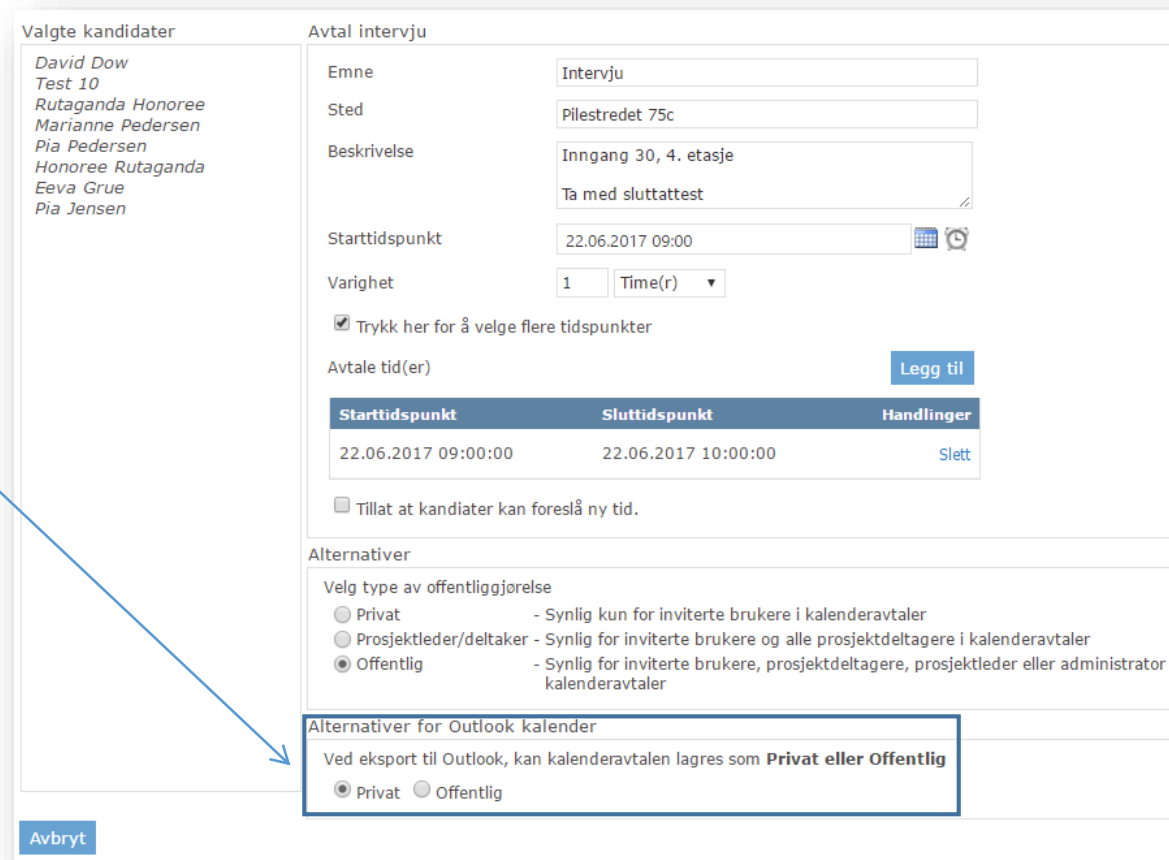
Ved eksport til Outlook, kan kalenderavtalen lagres som **Privat eller Offentlig**

☒ Privat ☐ Offentlig

Avbryt

Kalenderavtalen

I tillegg kan du velge hvordan kalenderavtalen skal vises i Outlook kalenderen.



Valgte kandidater

David Dow
Test 10
Rutaganda Honoree
Marianne Pedersen
Pia Pedersen
Honoree Rutaganda
Eeva Grue
Pia Jensen

Avtal intervju

Emne: Intervju

Sted: Pilestredet 75c

Beskrivelse: Inngang 30, 4. etasje
Ta med sluttattest

Starttidspunkt: 22.06.2017 09:00

Varighet: 1 Time(r)

☒ Trykk her for å velge flere tidspunkter

Avtale tid(er) Legg til

Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Handlinger
22.06.2017 09:00:00	22.06.2017 10:00:00	Slett

☐ Tillat at kandidater kan foreslå ny tid.

Alternativer

Velg type av offentliggjørelse

- ☐ Privat - Synlig kun for inviterte brukere i kalenderavtaler
- ☐ Prosjektleder/deltaker - Synlig for inviterte brukere og alle prosjektdeltagere i kalenderavtaler
- ☒ Offentlig - Synlig for inviterte brukere, prosjektdeltagere, prosjektleder eller administrator i kalenderavtaler

Alternativer for Outlook kalender

Ved eksport til Outlook, kan kalenderavtalen lagres som **Privat eller Offentlig**

☒ Privat ☐ Offentlig

Avbryt

Legg til deltagere

Her kan du velge om flere skal inviteres til intervjuet.

Alle deltagere vil motta en kalenderavtale direkte til sin e-post.

I tillegg er det mulig å sende deltagerne kandidatdokumentene som vedlegg i kalenderinvitasjonen.

Valgte mottakere

Inviter andre brukere av systemet og send dem en Outlook-invitasjon med kandidatinformasjon og dokumenter

[Legg til mottakere](#)

Deltaker	Type	
Eeva Grue	Bruker	Slett
Hon Mora Rutaganda	Bruker	Slett

Send kandidatdokumenter

Velg hvilken type kandidatinformasjon du vil sende til andre brukere

☐ CV

☐ Øvrige dokumenter

Fullfør kalenderavtalen

Kalenderavtalen er nå utfylt og vi kan klikke "Fortsett". Etter dette vil du kunne se en forhåndsvisning av mailen som kandidaten vil motta.

Valgte kandidater

David Dow
Test 10
Rutaganda Honoree
Marianne Pedersen
Pia Pedersen
Honoree Rutaganda
Eeva Grue
Pia Jensen

Avtal intervju

Emne

Intervju

Sted

Pilestredet 75c

Beskrivelse

Inngang 30, 4. etasje
Ta med sluttattest

Starttidspunkt

22.06.2017 09:00

Varighet

1 Time(r)

☒ Trykk her for å velge flere tidspunkter

Avtale tid(er)

Starttidspunkt

Sluttidspunkt

Handleringer

22.06.2017 09:00:00

22.06.2017 10:00:00

Slett

☐ Tillat at kandidater kan foreslå ny tid.

Alternativer

Velg type av offentliggjørelse

☐ Privat

- Synlig kun for inviterte brukere i kalenderavtaler

☐ Prosjektleder/deltaker

- Synlig for inviterte brukere og alle prosjektdeltagere i kalenderavtaler

☒ Offentlig

- Synlig for inviterte brukere, prosjektdeltagere, prosjektleder eller administrator i kalenderavtaler

Alternativer for Outlook kalender

Ved eksport til Outlook, kan kalenderavtalen lagres som **Privat eller Offentlig**

☒ Privat

☐ Offentlig

Valgte mottakere

Inviter andre brukere av systemet og send dem en Outlook-invitasjon med kandidatinformasjon og dokumenter

Legg til mottakere

Deltaker

Type

System User Client Support

Bruker

Slett

Send kandidatdokumenter

Velg hvilken type kandidatinformasjon du vil sende til andre brukere

☐ CV

☐ Øvrige dokumenter

Avbryt

Fortsett

Mailen til kandidaten

Både «Emne» og «Tekst» kan redigeres.

Vær forsiktig når du redigerer på variablene som er markert med tegnene[].

Variablene trekker spesifikk informasjon fra systemet.

Hvis du ønsker å sende mailen på et senere tidspunkt, kan du angi et senere tidspunkt ved å krysse av her og legge til tidspunktet.

Når du er klar til å sende, klikker du på "Send".

Språk: norsk Mottakere: Jensen, Pia (hrutaganda@gmail.com) Rutaganda, Honoree (honoree.rutaganda@hr-manager.net) 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)	Melding Emne: Redigér Invitasjon til [calendar.appointment.subject] Tekst: Redigér [candidate.firstname] [candidate.lastname], Vi viser til din soknad på stilling som [project.name] med referansenr. [project.id], og ønsker å invitere deg til [calendar.appointment.subject]. Sted: [calendar.appointment.location] Start: [calendar.appointment.datestart] Slutt: [calendar.appointment.dateend] [calendar.appointment.description] Vennligst bekreft ved å klikke på lenken nedenfor. Om det ikke passer foreslå annen tid eller ring undertegnede for å avtale direkte. [calendar.appointment.invitationresponselink] Vi ser frem til å møte deg. Med 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]	Forhåndsvisning Emne Invitasjon til Intervju Tekst Test 10, Vi viser til din soknad på stilling som Rådgiver med referansenr. 143568, og ønsker å invitere deg til Intervju. Sted: Pilestredet 75C Start: Trykk på den nederste lenken for å se detaljer Slutt: Trykk på den nederste lenken for å se detaljer Inngang 30, 4. Etasje Vennligst bekreft ved å klikke på lenken nedenfor. Om det ikke passer foreslå annen tid eller ring undertegnede for å avtale direkte. Vi ser frem til å møte deg. Med vennlig hilsen System User Client Support Phone Direct Mobile E-mail sys.clientsupport@hr-manager.net Internet honoree demo Phone
--	--	--

☒ Angi tidspunkt for senere sending av e-post
Dato Tid
Avbryt Fastsett tidspunkt

Kandidaten godkjenner intervjuet

Når kandidaten godkjenner intervjuet vil du se et kalenderikon foran kandidatnavnet.

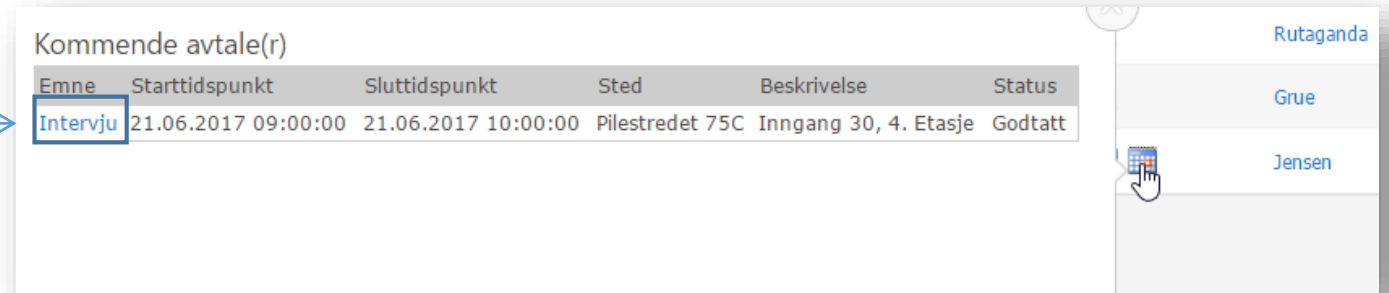
Du vil motta en varslingsmail når kandidaten godkjenner, og/eller hvis kandidaten har avslått intervjuet.

Hvis du holder musepekeren over ikonet vil du se detaljene om avtalen.

Kommende avtale(r)						Rutaganda
Emne	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Sted	Beskrivelse	Status	Grue
Intervju	21.06.2017 09:00:00	21.06.2017 10:00:00	Pilestredet 75C	Inngang 30, 4. Etasje	Godtatt	Jensen

Endring av kalenderavtalen

Klikk på emne
"Intervju" for å endre
avtalen.



Emne	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Sted	Beskrivelse	Status
Intervju	21.06.2017 09:00:00	21.06.2017 10:00:00	Pilestredet 75C	Inngang 30, 4. Etasje	Godtatt

[Rutaganda](#)
[Grue](#)
[Jensen](#)

Endring av kalenderavtalen

Du kan endre alle feltene i kalenderavtalen.

F.eks dato/tid, legge til nye mottakere eller endre synligheten av avtalen (Privat eller Offentlig).

Husk å lagre endringene og send ny invitasjon ved å klikke på "Send epostinvitasjon".

Kalenderavtale

Nedenfor kan du opprette en kalenderavtale.

Avtale

Emne	Intervju
Starttidspunkt	21.06.2017 09:00
Sluttidspunkt	21.06.2017 10:00
Sted	Pilestredet 75C
Beskrivelse	Inngang 30, 4. Etasje

Interne kommentarer

Legg til kommentar

Kommentar	Dato for kommentar
Ingen tilgjengelige data	

Velg prosjekt

Prosjekt: Rådgiver Velg Fjern

Deltakere

Invitasjoner til brukerne vil bli sendt når kandidaten aksepterer invitasjonen.

Legg til brukere | Legg til kandidater

Deltaker	Type	Status
☐ Pia Jensen	Kandidat(er)	Godtatt
☐ Eeva Grue	Bruker	Invitasjon sendt
☐ Hon Mora Rutaganda	Bruker	Invitasjon sendt

Send e-postinvitasjon Slett deltakere

Alternativer

Velg type av offentliggjørelse

Du kan nå sende en intervjuinnkallelse😊

Kontakt gjerne Support hvis du har noen spørsmål.



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS