

Quick Guide

Lägg till information och guider till era användare



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS

Hjälptexter och guider i systemet

Hjälp era användare genom att lägga in hjälptexter, guider och filmer direkt i systemet. Information kan läggas på fyra olika platser för att ni ska kunna anpassa informationen efter var i rekryteringsprocessen användaren befinner sig.

Talent Recruiter

Annelie Elfving

Hem

Projekt

Kandidatdatabas

Onboarding

Digital signatur

Kalender

Statistik

Filarkiv

Administration

Hem

Information

Här kan man lägga in kundanpassade texter, tips och trix, riktlinjer, länkar till guider eller bara lite uppmuntrande ord.
Exempel:

Glöm inte att alltid inaktivera ditt projekt så fort du har arbetat klart med dem. Det gör systemet enklare och det blir snabbare att hitta det man söker.
Här hittar du våra lathundar gällande:
Snabbguide för hur du skapar projekt i Talent Recruiter
Anställningsavtal gällande tillsvidareanställning
Intervjumall som även kan användas för telefonintervju
Referensmall där du ska ta minst 2 referenser

Sök annons

Visa dokumentarkiv

Skapa nytt projekt

Kopiera projekt

Sök projektID/namn

Avdelningar

Företag AB

Sverige

Norge

ID	Projektnamn	Avdelning	Projektledare	Antal sökande	Process
176109	HR Generalist	Sverige	Annelie Elfving	16 (0)	[4 5 4 3 0 0]
175938	Projektledare	Stockholm	Annelie Elfving	16 (0)	[1 0 1 0 2 1 0]
176284	HR generalist	Sverige	Anne-Lie Wistedt	1 (0)	[1 0 0 0 0 0]

Så här gör du

Klicka på **Administration** och sedan **Ändra systemtexter**

The screenshot shows the Talent Recruiter web application interface. At the top, a dark blue header bar contains the logo and name 'Talent Recruiter' on the left, and user information 'Annelie Elfving' with a search icon, 'Sök historia', 'Support', and 'Logga ut' on the right. Below the header is a navigation bar with icons and labels for 'Hem', 'Projekt', 'Kandidatdatabas', 'Onboarding', 'Digital signatur', 'Kalender', 'Statistik', 'Filarkiv', and 'Administration'. The 'Administration' menu item is highlighted with a blue arrow pointing to it from the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Administration - Företag AB'. A sub-header reads: 'I administrationsmodulerna nedan gör du dina egna anpassningar av systemet.' On the left side of the main content area is a sidebar menu with a tree structure: 'Företag AB' (selected), 'Sverige', 'Norge', 'Danmark', and 'England'. The main content area displays a grid of system settings tiles under the heading 'Systeminställningar'. The tiles are arranged in three rows. The first row contains 'Avdelningsstruktur', 'Avdelningsinställningar', and 'Administrera användare'. The second row contains 'Aktivitetslog', 'Ansökningsformulär', 'Digital signatur', 'Drop down-listor', 'E-postmallar', and 'Frågeformulär'. The third row contains 'Jobbagent', 'Jobbprofil', 'Kandidatborttagning', 'Meddelandecentral', 'Media, Annonser & Småmallar', and 'Onboarding'. The fourth row contains 'Projektstart', 'Rangordningar & Ikoner', 'Rekryteringsprocess', 'Säkerhetsinställningar', and 'Ändra systemtexter'. A blue arrow points from the 'Administration' menu item in the navigation bar to the 'Ändra systemtexter' tile in the grid.

Talent Recruiter

Annelie Elfving Sök historia Support Logga ut

Hem Projekt Kandidatdatabas Onboarding Digital signatur Kalender Statistik Filarkiv Administration

Administration - Företag AB

I administrationsmodulerna nedan gör du dina egna anpassningar av systemet.

Företag AB

- Sverige
- Norge
- Danmark
- England

Systeminställningar

- Avdelningsstruktur
- Avdelningsinställningar
- Administrera användare
- Aktivitetslog
- Ansökningsformulär
- Digital signatur
- Drop down-listor
- E-postmallar
- Frågeformulär
- Jobbagent
- Jobbprofil
- Kandidatborttagning
- Meddelandecentral
- Media, Annonser & Småmallar
- Onboarding
- Projektstart
- Rangordningar & Ikoner
- Rekryteringsprocess
- Säkerhetsinställningar
- Ändra systemtexter

Så här gör du

Information går att lägga in på fyra olika platser i systemet:

1. På projektöversikten, dvs Hemvyn = **Hem(home_er)**
2. Vid skapande av nytt projekt = **Nytt projekt(newproject)**
3. När man redigerar ett projekt = **Redigera projekt(editproject)**
4. På kandidatlistan = **Kandidatlista(clappterm)**

Se till att du står på fliken Text i administrationssystemet. Sök på exempelvis **Nytt projekt** i sökrutan till höger. Klicka på redigera.

Ändra Systemtexter HR Manager Sverige > Administrat

Här kan du hantera anpassade texter

Text på jobbansökningssidor Text i administrationssystemet

Filter Hela texten Svenska

Snabbsökning nytt pro Sök

Rubrik	Text	Åtgärder
* Nytt projekt(newproject)	Vad spännande med en ny rekrytering. Här finns lite olika guider om du är osäker på hur du ska göra: Skapa nytt projekt, Arbeta med urvalsfrågor, Mötesbokning. Du kan även kontakta vår interna support på 08-400 200 08 om du behöver hjälp.	Redigera Återgå

(*) = Egna texter har åsidosatts av nuvarande avdelning

Så här gör du

Här får du möjlighet att lägga in text och länkar på alla de språk ni har tillgängliga i systemet. Se till att rutan Lås upp och skriv över standartexten är iverkad.

Se till att avformatera texten innan du klistrar in den.

Vill du ha länkar till guider så behöver du först lägga in dem i filarkivet. Mer info om det på nästa sida.

PS. Glöm inte att alltid klicka på **spara** längst ner på sidan när du gjort en uppdatering

Svenska(sv)



The screenshot shows a web editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, and link. Below the toolbar, the text area contains the following text: "Vad spännande med en ny rekrytering. Här finns lite olika guider om du är osäker på hur du ska göra: [Skapa nytt projekt](#), [Arbeta med urvalsfrågor](#), [Mötesbokning](#). Du kan även kontakta vår interna support på 08-400 200 08 om du behöver hjälp." Below the text area, there are three buttons: "Design", "Visa H...", and "Förhan...".

Skapad 2019-03-06 13:53:45 av System User Client Support

Senast uppdaterad 2019-03-06 14:09:00 av System User Client Support

☒ Lås upp och skriv över standartexten



Så här lägger du in länkar

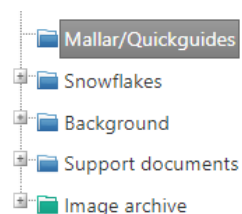
Klicka på **Filarkiv**. Högerklicka på önskad avdelning och skapa **Ny mapp**.
Döp den och välj kategori **Standard**

The screenshot shows the 'Filarkiv' (File Archive) interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Hem', 'Projekt', 'Kandidatdatabas', 'Onboarding', 'Digital signatur', 'Kalender', 'Statistik', 'Filarkiv', and 'Administration'. The 'Filarkiv' tab is selected, indicated by a blue arrow. Below the navigation bar, the 'Filarkiv' section is titled. It contains instructions: 'Här kan du hantera bilder och andra filer i mapparna.' and 'Notera! För att uppdatera en nuvarande bild/logga, högerklicka på bilden och välj...'. A list of folders is displayed, including 'HR Mar', 'Utbi', 'Stockholmskontoret', 'Uppsala', 'Demokonto', and 'Carolina'. A right-click context menu is open over the 'HR Mar' folder, showing a 'Ny mapp' (New map) option, which is highlighted by a blue arrow. To the right, a 'Ny mapp' dialog box is open. It has a title bar with a refresh icon and a close button. Inside, there are two input fields: 'Namn på mapp' (Map name) with the value 'Guider' and 'Mapp - Kategori' (Map - Category) with the value 'Standard'. Below these fields are two buttons: 'Lägg till' (Add) and 'Stäng' (Close). A blue arrow points to the 'Standard' category dropdown. To the right of the dialog box, a table is partially visible with columns 'Storlek' (Size) and 'Ändrad' (Modified).

Storlek	Ändrad
---------	--------

Så här lägger du in länkar

Ställ dig på din mapp och scrolla ner. Välj önskat dokument, välj kategori standard och klicka på överför.



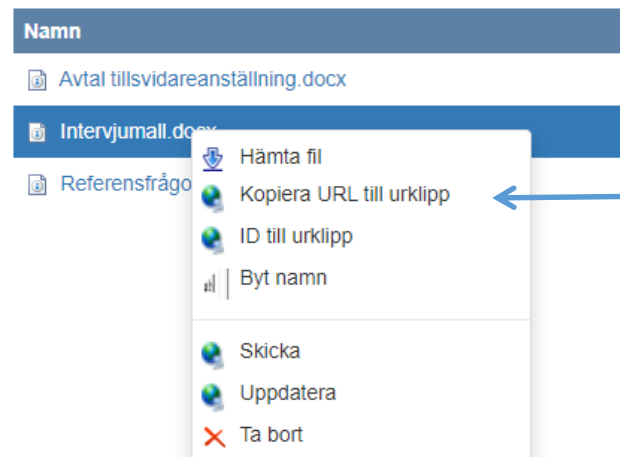
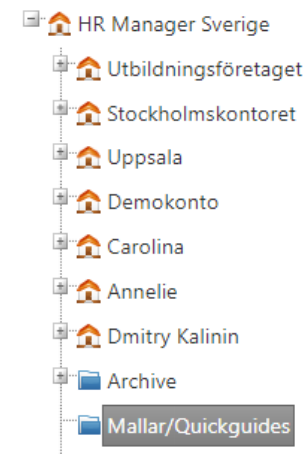
Välj fil att överföra
(Tillåtna filtyper är: pdf, doc, docx, txt, gif, jpg & png).

Välj

Välj fil kategori

Överför

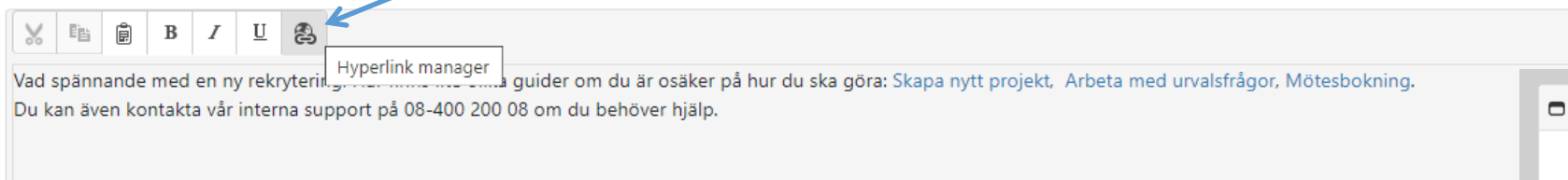
Högerklicka på ditt uppladdade dokument och välj Kopiera URL till urklipp.



Så här lägger du in länkar

Gå tillbaka till Administration, ändra systemtexter och sök fram platsen du vill lägga till din länk. Ställ markören på platsen där din länk ska vara. Klick på ikonen Hyperlink Manager

Svenska(sv)



Klistra in din länk här
Skriv in namnet på länken här
Välj Nytt fönster
Klick på OK

A screenshot of the 'Hyperlink manager' dialog box. The dialog has three tabs: 'Länk', 'Anchor', and 'E-post'. The 'Länk' tab is selected. It contains the following fields:

- URL:
- Link text:
- [Key LinkManager_LinkId not found]:
- Target:
- Existing anchor:
- Tooltip:

At the bottom right are 'OK' and 'Avbryt' buttons. Blue arrows from the text on the left point to the URL, Link text, Target, and OK buttons.

Nu kan era användare se informationen i systemet

Du är välkommen att kontakta supporten om du har frågor

Telefon: +46 8 400 200 08

E-post: support@hr-manager.se



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS