

Quick Guide

Starta en ny rekrytering – skapa projekt



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS

Starta en ny rekrytering

Ställ dig på den avdelningen som du vill starta rekryteringen på.

Klicka på "Nytt projekt", antingen i den översta menyraden eller den nedre.

The screenshot displays a web application for recruitment management. At the top, a navigation bar includes links for 'Hem', 'Projekt', 'Kandidatdatabas', 'Onboarding', and 'Digital signatur'. Below this, a 'Hem' sidebar menu is visible on the left, with a 'Nytt projekt' button highlighted by a hand cursor. The main content area shows a welcome message and a list of projects. At the bottom, a table lists departments ('Avdelningar') with a tree view on the left showing 'Företag AB' and its sub-departments: 'Sverige', 'Stockholm', 'Göteborg', 'Norge', 'Danmark', and 'England'. The 'Stockholm' department is selected. Above the table, there are buttons for 'Sök annons', 'Visa dokumentarkiv', 'Skapa nytt projekt' (highlighted by a hand cursor), and 'Kopiera projekt'. A search bar for 'Sök projektID/namn' is also present.

Avdelningar	ID	Projektnamn
Företag AB	175938	Projektledare

Projektuppgifter

Den första fliken heter "Projektuppgifter" och här fyller du i grundinformationen för projektet. Fyll i alla obligatoriska fält och övriga fält under projektuppgifter och ytterligare information.

Obligatoriska fält är markerade med en röd stjärna *.

Vilka fält som visas och vad som är obligatoriska kan vara olika och bestäms för respektive företag.

Innehållet i dessa fält är kopplade för vad som ska visas på hemsidan, intranät, prenumerationstjänst, annons etc.

Sektionen **ytterligare information** är valbar. Den möjliggör att lägga till information som ska visas i annonsen.

Projektuppgifter

Rekryteringsgrupp

Mötesbokning

Aktiviteter

Kompetensbaserad rek

Fyll i uppgifterna i nedanstående fält och klicka på "Spara" eller "Spara & Nästa"

Projektuppgifter

Projektnamn:*

Journalist

Sista ansökningsdag:

2018-07-05

Avdelning:

Företag AB

Välj

Placeringsort:

Stockholm

Placeringsort:

Välj

Stockholm

Google karta:

Hornsgatan 15, 118 46 Stockholm, Sverige

(Klicka på "Välj adress" och ange adressen som ska visas i annonsen)

Kategori:

Välj

Försäljning

Ytterligare information

Tillträdesdatum:

☐ Börja så snart som möjligt

Typ av tjänst:

Arbetstid:

Avdelning:

Anpassad lista1

Anpassad lista2

Språk för ansökan

Om ditt företag har flera språk aktiverat i systemet är det möjligt att välja vilket språk som ska visas som standard i ansökningsformuläret och vilka språk som kandidaten kan ändra till.

Om fler språk har valts för projektet, kan kandidaten byta språk i ansökningsformuläret.

Ansökningformuläret och svar till kandidaten via e-postmallar kommer att visas/skickas på det språk kandidaten har valt.

Fler språk

Vill du att kandidaten ska kunna ändra standardspråket i ansökningsformuläret och få e-post på annat språk än standardspråket?

- Kryssa i vilka språk som ska kunna väljas nedan (kan även gälla i annonsen).

- ☒ English
- ☒ Norsk
- ☒ Svenska
- ☒ Dansk
- ☒ Español

Språk för kandidatvyn Svenska

Du söker nu tjänsten

Journalist

 English  Norsk  Svenska  Dansk  Español

Behöver du support?

Om du tidigare inte haft en profil, eller om det var längesen som du sist gjorde en ansökan, vänligen fyll i ansökningsformuläret. När du "Sparat" eller "Skickat in" din ansökan, kommer en profil skapas åt dig automatiskt och du kommer få ett mail med din inloggningsinformation skickade till dig.

[Ansök med LinkedIn](#)

Importera din LinkedIn profil för att fylla i ansökningsformuläret.

Personuppgifter

E-postadress *	<input type="text"/>
Bekräfta e-postadress *	<input type="text"/>
Förnamn *	<input type="text"/>
Efternamn *	<input type="text"/>
Adress	<input type="text"/>

Projektledare och projektdeltagare

Den person som skapar projektet kommer automatiskt bli tilldelad projektledare.

Om projektledaren ska vara en annan person, tar du enkelt bort dig själv och väljer en annan person som har fått rollen projektledare i systemet.

Projektdeltagare väljer du in genom att välja "Lägg till" eller genom "Skapa och lägg till" om personen ännu inte har ett konto i systemet.

Om kontaktperson visas i annonsmallen, kryssar du i rutan för "Kontaktperson" (kan vara flera). Informationen som visas för kontaktpersonen hämtas från kontoinformationen (Min profil).

Behöriga personer i projektet

Projektledare:*

Lägg till

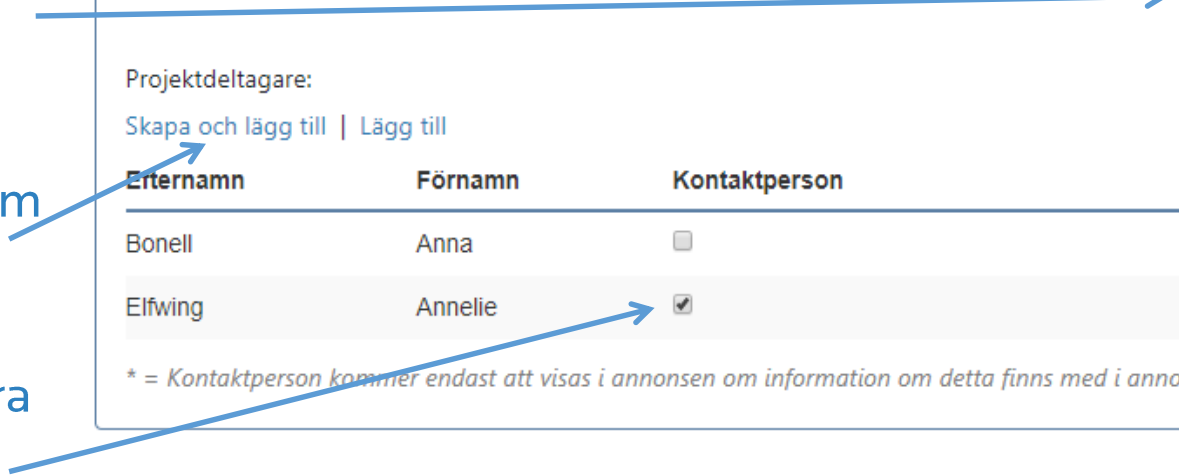
Efternamn	Förnamn	Kontaktperson	
Wistedt	Anne-Lie	<input checked="" type="checkbox"/>	Ta Bort

Projektdeltagare:

Skapa och lägg till | Lägg till

Efternamn	Förnamn	Kontaktperson	
Bonell	Anna	<input type="checkbox"/>	Ta bort
Elfving	Annelie	<input checked="" type="checkbox"/>	Ta bort

* = Kontaktperson kommer endast att visas i annonsen om information om detta finns med i annonsmallen



Om din användare redan finns så kan du bläddra till sid. 10

Skapa och lägga till ny användare

Följande bild visas när du väljer
“Skapa och lägg till” projektdeltagare.

Kontoinformation

Användarkonto

Användar
namn (E-
post)

sofia.jansson@foretagab.se

Lösenord:

.....

Bekräfta
lösenord

.....

Namn

Förnamn

Sofia

Efternam
n

Jansson

Titel


HR Chef

Telefon

08 123 45 67

Mobiltele
fon

070 123 45 67



Ladda upp

Skapa och lägga till ny användare ...

Behörighetsnivå			
Alias	Avdelning	Roll	Åtgärd

Här väljer du vilken behörighet till systemet som användaren ska få.

I fritextfältet ska ni skriva namnet på behörigheten. Anledningen är att ni kan ha olika behörigheter på olika avdelningar. Användaren kommer då att se namnen ni skrivit för att kunna växla mellan sina behörigheter

De roller som finns tillgängliga är de roller som ert företag har valt att ha i systemet.

Behörighetsnivåer

Välj den avdelning och som användaren ska få behörighet till. Tilldela sedan användarens roller som ska kopplas för denna avdelning

Namn på behörighet (ex Rekryterande chef) *

Projektledare

Avdelning

Företag AB Välj

Roller

- ☐ Deltagare med begränsad behörighet i kandidatlistan
- ☐ Administratör med onboarding och systemadmin
- ☐ Projektledare - enkel projektstart
- ☐ Administratör - kan ej se ikoner
- ☐ Administratör - autoprocesser
- ☐ GDPR Officer
- ☐ Administratör - ej anpassad
- ☒ Projektledare - standardroll
- ☐ Projektdeltagare - standardroll

Spara Avbryt

Skapa och lägga till ny användare ...

Välj vilket språk och datumformat användaren ska ha när denna loggar in

Ni kan även välja om användaren ska ha en automatisk "sluttid" i systemet eller inte (exempelvis konsulter eller sommarjobbare)

Ni kan e-posta inloggningsuppgifter till den nya användaren. Se då till att ha dessa två rutor ibockade.

The screenshot shows a user creation form with three main sections: 'Språkställning', 'Kontoalternativ', and 'Övriga alternativ'. The 'Språkställning' section has a 'Datumformat' dropdown set to 'Standard' and a 'Språk' dropdown with options: Standard, English, Norsk, Svenska, Dansk, and Español. The 'Kontoalternativ' section has a 'Kontot upphör' section with radio buttons for 'Aldrig' and 'Upphör den:' followed by a date input field and a calendar icon. The 'Övriga alternativ' section has four checkboxes: 'Lås konto' (unchecked), 'E-posta kontoinformation till den nya användaren' (checked), 'Användaren måste byta lösenord vid nästa inloggningstillfället' (checked), and 'Användare är intern supportkontaktperson.' (unchecked). Blue arrows point from the text on the left to these specific form elements: the first arrow points to the 'Språk' dropdown, the second to the 'Upphör den:' radio button, and the third to the 'E-posta kontoinformation...' checkbox.

Språkställning

Datumformat: Standard

Språk: Standard, English, Norsk, Svenska, Dansk, Español

Kontoalternativ

Kontot upphör

☐ Aldrig

☐ Upphör den:

Övriga alternativ

Lås konto ☐

E-posta kontoinformation till den nya användaren ☒

Användaren måste byta lösenord vid nästa inloggningstillfället ☒

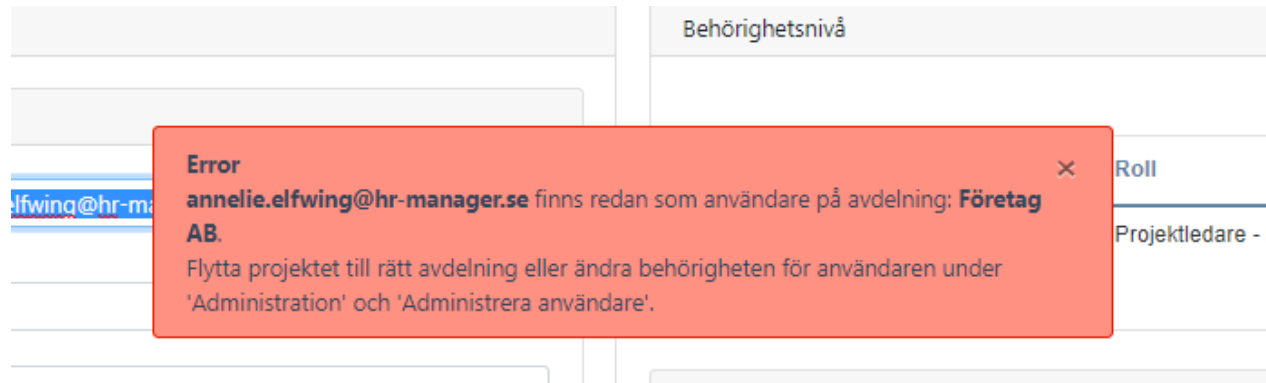
Användare är intern supportkontaktperson. ☐

Användarnamnet finns redan

Om du lägger till en användare genom att välja “Skapa och lägg till”, kan du få nedanstående meddelande att det redan finns en person sparad med detta användarnamn.

Detta kan bero på att användaren redan har ett konto i systemet men inte har behörighet att skapa eller se projekt på den avdelning du skapat projektet på.

I detta fall kan du välja att spara projektet på en annan avdelning som personen har behörighet till, eller ändra behörigheten för denna person. För att ändra till en högre behörighet behöver du vara administratör.



The screenshot shows a web interface for user management. A red error dialog box is overlaid on the interface. The dialog box contains the following text:

Error ×

annelie.elfwing@hr-manager.se finns redan som användare på avdelning: **Företag AB**.

Flytta projektet till rätt avdelning eller ändra behörigheten för användaren under 'Administration' och 'Administrera användare'.

The background interface shows a table with columns for user information. The visible text in the table includes:

- Behörighetsnivå
- Roll
- Projektledare - s

The email address **annelie.elfwing@hr-m** is visible in the table, partially obscured by the error message.

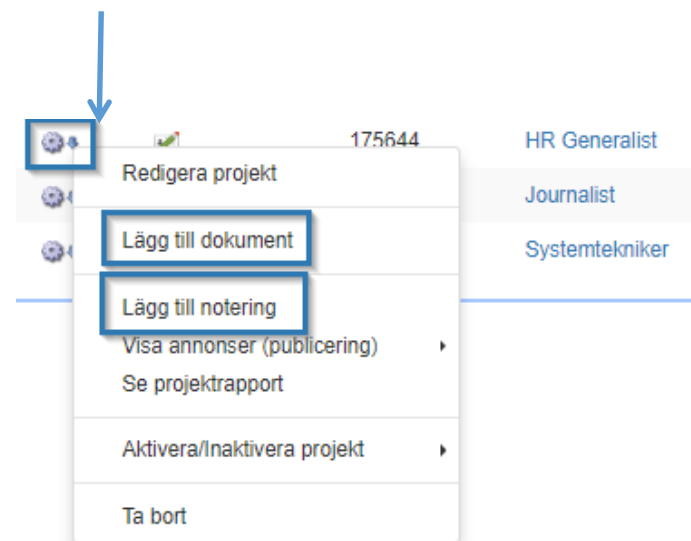
Noteringar och projektdokument

Du kan enkelt lägga till noteringar eller dokument som ska vara knutet till projektet

För att skriva notering: Skriv din notering och klicka på "Lägg till"

För att lägga till dokument, välj "Klicka här för att lägga till bilaga" och välj den fil som ska laddas upp.

Du kan även lägga till en notering och ladda upp dokument direkt via kugghjulet i projektöversikten.



Tillagda noteringar och dokument ser du direkt i projektöversikten genom att hålla muspekaren på ikonerna

Noteringar

Lägg till

Anmärkning	Författare	Datum	Åtgärder
Ingen projektnotering har lagts till			

Noteringar visas internt i systemet för de som har tillgång till projektet. Du kan se de interna noteringarna i fliken "Projektoppgifter" eller från projektlistan, under "Hem".

Bilagor

Klicka här för att lägga till bilaga

Namn	Storlek	Ändrad
Ingen projekt dokument har lagts till		

Dokument visas internt i systemet för de som har tillgång till projektet, såvida du inte har länkat in det i annonsen eller liknande. Du kan se dokumentet i fliken ""Projektoppgifter" eller från projektlistan, under "Hem".

Sök annonsVisa dokumentarkivSkapa nytt projektKopiera projektSök projektID/namn

Avdelningar	ID	Projektnamn	Avdelning
Företag AB		Projektnoteringar	Sverige
Sverige		Vi söker minst två personer	Danmark
Norge		Annelie Elfving2017-08-15 10:40:35	Stockholm
Danmark		Vi söker någon som kan resa mycket.	Sverige
England		Annelie Elfving2018-08-21 08:26:35	Företag AB
			Danmark

Övriga inställningar

- **Projekttyp**

Välj om projektet är ett rekryteringsprojekt eller Öppen ansökan.

- **Aktiverat projekt**

Välj om projektet ska vara aktivt eller inaktivt. Är det inaktivt så döljs det från listan men kan enkelt plockas fram igenom via kugghjulet i högra hörnet.

- **Automatisk avpublicering**

Välj om du vill aktivera så att annonsen avpubliceras automatiskt efter sista ansökningsdag.

- **Ingen ansökan efter sista ansökningsdag**

Ansökningsformuläret blir låst så att kandidaten inte kan ansöka efter sista ansökningsdag.

- **Ingen redigering av ansökan efter sista ansökningsdag**

Ansökningsformuläret blir låst så att kandidaten inte kan göra någon ändring efter sista ansökningsdag.

Inställningar

Projekttyp

Rekryteringsprojekt

Aktiverat projekt

☒

Flyttas i listan lediga tjänster (hemsida)

☐

Automatisk avpublicering

☒

Ingen ansökan efter sista ansökningsdag

☒

Ingen redigering av ansökan efter sista ansökningsdag

☒

Meddelanden

Du kan aktivera två olika meddelanden för ett projekt. Dvs att ett mail skickas ut till utvalda personer när följande sker:

- Meddelande om att sista ansökningsdag närmar sig
- Meddelanden om nya ansökningar.
- Meddelande om inaktiverat projekt

Grundinställningen för "Använd förvald" bestäms under Administration och Meddelandecentral men för varje projekt kan du ändra inställningar genom att klicka "av" eller "anpassad".

Meddelanden			
Meddelande om att sista ansökningsdag närmar sig			
<input type="radio"/> Av	<input type="radio"/> Använd förvalt	<input checked="" type="radio"/> Anpassad	Inställningar
Meddelanden om nya ansökningar			
<input type="radio"/> Av	<input checked="" type="radio"/> Använd förvalt	<input type="radio"/> Anpassad	Inställningar
Meddelande om inaktivering av projekt			
<input checked="" type="radio"/> Av	<input type="radio"/> Använd förvalt	<input type="radio"/> Anpassad	Inställningar

Följande påminnelsemail går att aktivera. Dessa aktiveras under administration och Meddelandecentral

Nytt projekt skapat
Ny ansökan registrerad
Prenumerationsmail skickad till kandidater
Sista ansökningsdag närmar sig
Sista ansökningsdag har gått ut
* Sista ansökningsdag har gått ut, kandidat anställd, projekt ej inaktiverat
Sista ansökningsdag har gått ut, projekt aktivt, kandidat ej anställd
Projektinaktivering

Rekryteringsgrupp (valbart)

Om flera personer ska kunna rangordna samma kandidat, finns möjlighet att aktivera funktionen rekryteringsgrupp.

De personer som du har lagt in som projektdeltagare blir automatiskt tilldelade att vara med i denna. Om du inte vill att någon av dessa personer ska vara med i gruppen, kan du ta bort personen från denna lista genom att kryssa ur rutan.

[Projektuppgifter](#) **Rekryteringsgrupp** [Mötesbokning](#) [Aktiviteter](#) [Kompetensbaserad rekrytering](#) [Matchning](#) [E-postmallar](#) [Frågor](#) [Annons](#) [Bekräftelse](#)

Rekryteringsgrupp

Välj vilka personer som ska ingå i rekryteringsgruppen för detta projekt genom att markera kryssrutan till höger. Dessa personer kan sedan gå in och bedöma kandidaterna.

Projektleddare/rekryteringsgrupp * :

Efternamn	Förnamn	
Elfving	Annelie	<input type="checkbox"/> Ta bort

Projektdeltagare :

Efternamn	Förnamn	Markera
Bonell	Anna	<input checked="" type="checkbox"/>
Asp	Carolina	<input type="checkbox"/>
Grue	Eeva	<input checked="" type="checkbox"/>

Rekryteringsgrupp med extern bedömning (valbart)

Det finns ett tillval som heter Extern bedömning som kan aktiveras till modulen rekryteringsgrupp.

Med denna modul kan ni markera kandidater och maila till personer som inte har inlogg i systemet. Personerna får ett mail med en länk som leder till en tidsbegränsad sida där de kan läsa om era valda kandidater och ge dem en bedömning samt en kommentar. Resultatet visas sedan på respektive bedömd kandidat.

Här kan du hämta in tidigare inlagda bedömare eller lägga till nya

Extern användare :

[Välj tidigare inlagd bedömare](#) | [Lägg till ny extern bedömare](#)

Efternamn	Förnamn	E-post	Åtgärder
Wistedt	Annelie	annelie@hr.manager.se	Redigera Ta bort

E-postmallar

Under fliken e-postmallar har du möjlighet att skriva om era mail för just detta projekt. (inga andra påverkas) Det kan till exempel vara när ni lägger ut en spontanansökan och inte vill ha samma standardtexter som era vanliga rekryteringsprojekt.

Klicka på ikonerna till höger att redigera. Vill du inte ändra något, gå till nästa steg.

[Projektuppgifter](#) [Mötesbokning](#) **E-postmallar** [Frågor](#) [Annonser](#) [Bekräftelse](#)

E-postmallar

Här kan du ändra e-postmallarna för ditt projekt. För att redigera en e-postmall, klicka på den blåa ikonen till höger

Kandidat

E-postmall

SV

E-post

Lägg till ny e-post mall

Uteslut | Kopiera

Nej tack på ansökan

Uteslut | Kopiera

Tack för din ansökan (auto)

Uteslut | Kopiera

Inbjudan till intervju

Uteslut | Kopiera

Inbjudan till frågeformulär

Uteslut | Kopiera

Inbjudan till frågeformulär (Video)

SMS

Lägg till ny SMS-mall

Uteslut | Kopiera

Bekräftelse på intervju

Vill du lägga till egna mallar för just detta projekt, välj "Lägg till ny e-postmall"

Om en administratör har låst en e-postmall så den inte kan redigeras under ett projekt, visas ett hänglås.

Ansökningsformulär

Under fliken “Ansökningsformulär” kan du välja vilket formulär du vill använda för detta projekt.

Notera: Om företaget endast har ett formulär sparat, kommer denna flik inte att visas.

- Om du vill se hur formuläret ser ut, kan du klicka på “Förhandsgranska”
- För att välja formulär, klicka i rutan framför formuläret.

Välj	Namn	Åtgärder
<input type="radio"/>	Ansökningsformulär till kurser/stipendier	Förhandsgranska
<input type="radio"/>	Standard	Förhandsgranska
<input checked="" type="radio"/>	Kort ansökningsformulär	Förhandsgranska

Föregående Spara Spara & nästa

Frågor

Under frågorformulär kan du skapa projektspecifika frågor som kandidaterna ska besvara i ansökningsformuläret. (Heter er flik “Urvalsfrågor” ska du kontakta oss. Då har du vår gamla modul som inte uppdateras längre.)

- Du kan skapa nya frågor eller använda färdiga mallar för frågeformulär
- Du kan välja vilka frågor och svar som ska visas direkt i kandidatlistan

I manualen för frågeformulär, kan du läsa mer om hur du skapar frågor.

Projektuppgifter Mötesbokning E-postmallar **Frågor** Annonser Bekräftelse

Frågor

ID	Namn	Kopplad till	Åtgärder
388	Frågor HR	<div><div>Ansökningsformulär</div><div><input type="checkbox"/> Inga <input type="checkbox"/> Process <input checked="" type="checkbox"/> Ansökningsformulär</div></div>	Förhandsgranska Redigera Ta bort Kopiera

[Skapa frågeformulär/Hämta frågor från arkiv](#) [Använd färdiga frågeformulär](#)

Här visas frågorna för ditt frågeformulär. Kryssa i vilka frågor som ska visas som egen rubrik med tillhörande svar i kandidatlistan.

Frågor HR

Ny Grupp

Är du utbildad inom HR?

Tillåt ☒

Erfarenhet från HR?

Tillåt ☒

I manualen för frågeformulär, kan du läsa mer om hur du skapar frågor.

Här väljer du om frågorna ska läggas i ansökningsformuläret eller om du vill mail ut till dem kandidaterna

Här väljer du vilka frågor (och svar) som ska visas direkt i kandidatlistan.

Annons

Under fliken “Annons” skapar du annonsen och publicerar till valda sidor. Klicka på “Ny annons” för att börja skapa din annons.



Projektuppgifter Mötesbokning E-postmallar Frågor **Annons** Bekräftelse

Annons

Klicka på "Ny annons" för att skapa annons och spara. Välj sedan vilken media/sida du önskar publicera till. För att ta bort en media, klicka på det röda krysset framför mediet. För att publicera annons, klicka i rutan längst till höger för de medier medier du önskar publicera till och klicka på knappen "Publicera". Den röda ikonen för "Avpublicerad" ändras till grön "Publicerad" som visar att annonsen är publicerad. Externa annonsportaler har ett eget formulär som måste fyllas i innan man kan publicera. Gå in under "Redigera" länken, fyll i uppgifterna innan du publicerar.

Ny annons

Skapa annons i annonseditoren

- Välj layoutmall om ni har flera att välja mellan
- Välj innehållsmall om du vill hämta en färdig annonstext. Ni kan skapa hur många ni vill och ha olika mallar på olika avdelningar. Färdiga innehållsmallar sparar mycket tid.
- Välj om ansök knapp ska visas
- Välj bild för annonsen. Ni kan ha olika bildbanker på olika avdelningar
- Skriv in din annonstext eller klistra in text från t.ex. Word.

OBS – Se till att du tar bort formatteringar (via ikonerna) innan du klistar in text i editorn. Gör du inte detta kan det se väldigt galet ut när annonsen publiceras i externa mediekanalet som ska tolka om formateringen.

Layoutmall ?

Sommarbild

Textmall ?

HR Generalist


Ansök-knapp ska visas i annonsen ☒





Annonsbild

Välj befintlig bild ?

Välj bild

Annonstext

abc Ω ✂  ↺ ↻

"Times Ne... 16px A    

Tjänsten utgörs av 50 % lön och 50 % HR relaterade arbetsuppgifter. Antalet lönerna själva, men säkerställa att driftens arbete är korrekt. Arbetet med HR i gällande HR-frågor och dylikt. Arbetet utgår från att vara team-baserat då företagets bolagsjurist samt CFO.

Exempel på arbetsuppgifter som HR-chef:

- kontakter med fackliga organisationer i förhandlingar
- nära samarbete med bolagets olika driftschefer i framförallt branschspecifika
- administrativa arbeten med såväl interna frågor till anställda som externa frå
- Upprättande av särskilda HR-dokument såsom policies och handböcker

Publicera annons

Vill du redigera annonsen, klickar du på "Redigera".

Vill du lägga till fler medier än vad som visas, gå in under drop-down listan "Välj media". Klicka sedan på "Lägg till". Du kan även skriva in era kostnader för valda medier om ni vill få ut kostnadsstatistik från systemet

Annonser



Redigera

Kopiera

Ta bort

Visa

PDF

E-post

Beskrivning:

Ny annons

Publicering

Välj media

Kostnad

SEK

Lägg till

Media	Åtgärd	Kostnad	Startdatum	Slutdatum	
Arbetsformedlingen.se	Redigera	0	Fyll i formuläret för jobbportalen genom redigera länken till vänster		Avpublicerad <input type="checkbox"/>
Intranät		0	2018-08-23	2018-08-31	Avpublicerad <input type="checkbox"/>
LinkedIn		0	2018-08-23	2018-08-31	Avpublicerad <input type="checkbox"/>
Monster	Redigera	5000	Fyll i formuläret för jobbportalen genom redigera länken till vänster		Avpublicerad <input type="checkbox"/>
Hemsida		0	2018-08-23	2018-08-31	Publicerad <input type="checkbox"/>

Avpublicera

Publicera

Jobbagent

Skicka JobAgent e-post/SMS till alla abonnenter

Skicka e-post

Kryssa i rutan för de medier du vill publicera till, klicka på "Publicera".

Om du inte har automatiskt utskick av jobbagenten, glöm inte att klicka på knappen för att skicka mail till alla som prenumererar på lediga tjänster.

Bekräftelse

[Projektuppgifter](#)[Mötesbokning](#)[E-postmallar](#)[Frågor](#)[Annons](#)[Bekräftelse](#)

Projekt skapat/uppdaterat

Projektet har nu skapats/uppdaterats.

Länkar

Nedan finns en lista över alla annonser som skapats för projektet, och en lista över alla medier där annonserna publicerats. Listan innehåller även en unik länk för varje media. Du kan använda dessa länkar om du vill skicka länkarna manuellt via e-post, eller publicera dem på andra webbplatser.

Det är viktigt att du använder rätt länk för att kunna få korrekt mediaspårning.

Länkdetaljer

Annons ID 133019

Media

Länk

Arbetsformedlingen.se	https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=247&ProjectId=176109&DepartmentId=21482&MediaId=4
Intranät	https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=247&ProjectId=176109&DepartmentId=21482&MediaId=6
Monster	https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=247&ProjectId=176109&DepartmentId=21482&MediaId=5377
Hemsida	https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=247&ProjectId=176109&DepartmentId=21482&MediaId=5

Länk till ansökningsformulär

Använd länken nedan om du behöver en länk som inte visar annonsen. De som ansöker förs direkt till ansökningsformuläret.

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=247&ProjectId=176109&DepartmentId=21482&SkipAdvertisement=true>

Informera projektdeltagare

Här kan du skicka ett e-postmeddelande för att informera att projektet nu är igång.

Om du inte vill skicka ut inbjudningarna just nu klickar du på knappen "Hoppa över inbjudningar". Du kommer att kunna skicka dem senare.

Projektdeltagare

Välj	Efternamn	Förnamn	E-post/användarnamn	Inbjudan har skickats!
<input checked="" type="checkbox"/>	Elfving	AnnaLisa	Annelie@hr-manager.se	
<input checked="" type="checkbox"/>	Elfving	Annelie	annelie.elfwing@hr-manager.se	

Hoppa över inbjudningar

Förhandsgranska och skicka inbjudningar

Bjud in och meddela projektdeltagarna om att detta projekt är skapat och att de är inbjudna till projektet.

Här kan du se/hämta länkarna till er annons. Varje media har en egen länk för att vi ska kunna ge er statistik på hur många som söker från respektive media.

Här kan du se/hämta länken till ansökningsformuläret

Ditt projekt har nu skapats

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