

Quick Guide

Registrera en kandidat manuellt



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS

Registrera en kandidat manuellt

Om du tagit emot en ansökan via e-post och vill registrera den i systemet, kan du göra det manuellt.

Klicka på “Registrera ny kandidat” i kandidatlistan.

Kandidatlista

Läs gärna mer här om hur vi kan arbeta enligt GDPR: [Länk till policydokument](#)

Alla kandidater	Nya ansökningar	Ej aktuella för tjänsten	Bra kandidater	Intervju/Referens	Avtackade
13 (19)	9	0	0	3	

Registrera ny kandidat

Visa dokumentarkiv

	Foto	Efternamn	Förnamn	Ålder	Adress	Ort	Är du utbildad inom ...	Erfarenhet från HR?
 	   (G) 	 Smith	Anna	50	Skalvägen 12	Jönköping	Nej	Ingen erfarenhet
 	  	 Asp	Anna Carolina	40	Skåltorpsvägen 225	Norrtälje	Ja	1-3 år
 	   (G) 	 Elfving	Annelie	39	Bergsstigen 18	Sollentuna	Ja	Mer än 6 år
 	   (G) 	 Wistedt	Annelie	39	Nytorpsvägen 9	Borås	Ja	Mer än 6 år
 	   	 Larsson	Carina	35	Vetevägen 9	Uppsala	Ja	3-6 år

Kandidatinformation

Skriv in kandidatens e-postadress, förnamn och efternamn (kön är frivilligt).

Ert företag har valt om ett mail ska skickas ut till den inlagda kandidaten med en förfrågan om att godkänna att uppgifterna sparas. (kontakta Supporten om du vill aktivera denna funktion)

Kandidatborttagning aktiveras automatiskt enligt era inställningar.

Skapa kandidat

Kandidatinformation

E-postadress

Förnamn

Efternamn

Kön

Välj ▾

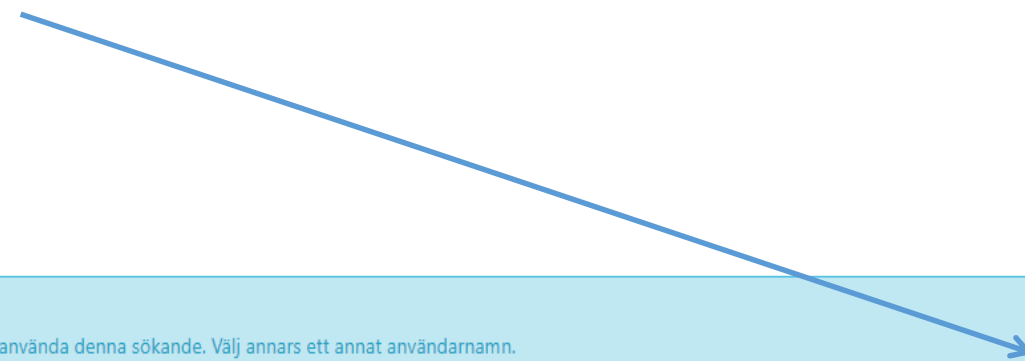
Registrera ny kandidat



Kandidaten är redan registrerad

Om du får följande meddelande efter att ha registrerat en ny kandidat, är kandidaten redan registrerad i systemet och har en sparad profil.

Välj “Använd befintlig sökande” för att komma åt kandidatens profil direkt.



Varning

En sökande med e-postadressen 'annelie.wistedt@hr-manager.se' är redan registrerad. Klicka på knappen nedan om du vill använda denna sökande. Välj annars ett annat användarnamn.

Använd befintlig sökande

Kandidatinformation

E-postadress	annelie.wistedt@hr-manager.se
Förnamn	Annelie

GDPR vid manuellt registrerad kandidat

Enligt GDPR måste ni ha kandidaten godkännande innan ni kan spara och hantera en kandidat i ert system. När ni lägger in en kandidat manuellt så skickas det automatiskt ut ett mail till kandidaten där denne kan godkänna eller avböja att vara med i era system. Mailet som går ut kan anpassas för ert bolag av en administratör.

Bekräftat

Kandidaten lades till.

×

Personuppgifter

Rekryteringsgrupp

Personuppgifter

Könummer

6

Candidat ID

2737259

Förnamn

Siri

Efternamn

Bordin

Kön

Kvinna

▼

E-postadress

Siri@hrmts.cool

Tilldela ikon för kandidat

Ikon

Kommentar

Varning

Kandidaten måste godkänna GDPR innan du kan fortsätta arbeta med kandidaten. En e-post har skickats ut automatiskt.

×

GDPR vid manuellt registrerad kandidat

När en kandidat är inlagd manuellt hamnar den i karantän tills dess att han/hon godkänt att ni hanterar datan. Ni ser då denna ikon i kandidatlistan och ni ser hur lång tid kandidaten har på sig att svara innan han/hon raderas. Under karantäntiden kan ni inte arbeta med kandidaten.

The screenshot shows a web interface for managing candidates. At the top, there are three tabs: 'Alla kandidater' (4 (6)), 'Ej påbörjade' (2), and 'Vidare i process' (0). Below the tabs, there is a button 'Registrera ny kandidat'. A modal dialog is open, titled 'Be om kandidatens godkännande'. The dialog contains the text: 'Kandidaten måste godkänna GDPR innan du kan fortsätta arbeta med kandidaten. Mail har skickats ut automatiskt.' Below this, there is a table with the following information:

Skapad den:	2018-08-23 13:30:37
Skapad av:	Annelie Elfving (38047)
Dagar kvar på tidsfristen:	14

The dialog also has a close button (X) in the top right corner. In the background, a table with columns 'Ort' and 'Har' is partially visible, showing entries like 'Norrtälje' and 'Borås'.

Kandidatprofil

När kandidaten godkänt GDPR kan ni lägga till mer information om kandidaten såsom utbildning, arbetslivserfarenhet etc. Kom ihåg att alltid spara dina ändringar.

Personuppgifter

CV/Dokument

Frågeformulär

Noteringar

Kommunikation

Ansökningar

Möten

Personuppgifter

Könummer

2

Candidat ID

2737204

Förnamn

Fia

Efternamn

Bertilsson

Adress

Svampgränd 4

Postnummer och ort

1234

Jönköping

Födelsedatum

9

Januari

1987

Personnr (AAAA-MMDD-XXXX)

E-postadress

Fia@hrmts.cool

Telefon, mobil (använd ej parentes)

+47

763075341

Process

Status

--Ej aktuell för tjänsten

OK

Rangordning

Ej rangordnad

OK

Anställd

☐

Annan information

Var hörde du talas om den här tjänsten?

Välj

Önskat språk

Standard

E-postmallar skickas på:

Svenska

Tilldela ikon för kandidat

Ikon

Lägg till ikon

Kommentar

☒ Ikonen visas/sparas på kandidaten för alla projekt (ej endast för detta projekt)

OK

Namn	Kommentar	Användare	Datum	Åtgärd
👍 Rekommenderad	Rekommenderad av Anna Svensson	System User Client Support	2018-03-26 17:19:07	+ -

☐ Uppdatera personuppgifter inom alla projekt

Bekräfta ansökan

Spara ändringar på sidan

Dokument

Dokument för kandidaten kan laddas upp under fliken “CV/Dokument” under kandidatprofilen.

Du laddar upp personligt brev och CV/Övriga document under respektive område.

För CV/Övriga dokument kan du välja om dokumentet ska vara synligt för kandidaten och om det endast ska bifogas för det aktuella projektet.

The screenshot shows the 'CV/Dokument' tab in a web application. It includes a 'Personligt brev' section with a 'Spara' button, a table of existing documents, and a 'Lägg till personligt brev' section with a 'Ladda upp' button. Below this is the 'CV/Dokument' section with a table of documents and a 'Lägg till dokument' section with checkboxes for visibility and project-specific upload, and a 'Ladda upp' button. Blue arrows point from the text on the left to these specific elements: the 'CV/Dokument' tab, the 'Spara' button, the 'Ladda upp' button in the 'Lägg till personligt brev' section, the 'Ladda upp' button in the 'Lägg till dokument' section, and the checkboxes in the 'Lägg till dokument' section.

CV/Dokument | Frågeformulär | Noteringar | Kommunikation | Ansökningar | Möten

Använd detta avsnitt för att skriva/ladda upp dokument och övriga bilagor.

Personligt brev
Här visas kandidatens personligt brev.
- Öppna dokument - klicka på dokumentnamnet.

Dokumentnamn	Storlek	Senast uppdaterad	Åtgärd
personligt brev.pdf	19,13 KB	2016-04-18 21:20:03	Ta bort

☒ Ändra personligt brev

Lägg till personligt brev
Varning: Befintligt personligt brev kommer att skrivas över, och går inte att återställa.

Välj dokument

CV/Dokument
Här visas kandidatens bifogade dokument, samt de dokument ni laddat upp.
- Öppna dokument - klicka på dokumentnamnet.

För att ladda upp ett dokument - Välj kategori och klicka på **Välj**.
Om du vill ta bort ett dokument - klicka på **Ta bort** till höger om markerat dokument.

Dokumentnamn	Storlek	Kategori	Kandidat synlig	Senast uppdaterad	Åtgärd
CV jennie.pdf	42,11 KB	Bifoga legitimation	Ja	2016-04-18 21:20:04	Ta bort
CV jennie.pdf	42,11 KB	CV	Ja	2016-04-18 21:20:04	Ta bort

Lägg till dokument

☐ Gör dokumentet synligt för kandidat
☒ Detta dokument ska endast bifogas i det aktuella projektet 'Fritidspedagog Kyrkhedens skola'

Kategori

Dokument

Dokument för kandidaten kan laddas upp under fliken "CV/Dokument".

För CV/Övriga dokument kan du välja om dokumentet ska vara synligt för kandidaten och om det endast ska bifogas för det aktuella projektet.

När du laddar upp dokument på kandidaten kan du kategorisera dem rätt via valen i drop down listan. (dessa kundanpassas efter era önskemål)

Använder ni module (DocGen) för att skapa anställning avtal lagras dessa automatiskt på kandidaten här.

Använder ni module Digital Sinatur ser ni alla beställda och signerade document här

Personuppgifter **CV/Dokument** Frågeformulär Noteringar Kommunikation Ansökningar Möten

CV/Dokument

Här visas kandidatens bifogade dokument, samt de dokument ni laddat upp.

- Öppna dokument - klicka på dokumentnamnet.

För att ladda upp ett dokument - Välj kategori och klicka på **Välj**.
Om du vill ta bort ett dokument - klicka på **Ta bort** till höger om markerat dokument.

Dokumentnamn	Storlek	Kategori	Kandidat synlig	Senast uppdaterad	Åtgärd
 Annelies CV från LinkedIn.pdf	10,67 KB	CV	Ja	2013-10-28 12:01:51	Ta bort

Lägg till dokument

☐ Gör dokumentet synligt för kandidat

☐ Detta dokument ska endast bifogas i det aktuella projektet 'HR Generalist'

Kategori Övriga dokument

Välj dokument

Skapade dokument

Anställningsavtal som skapas för denna kandidat

Dokumentnamn	Projekt	Författare	Storlek	Datum/tid	Åtgärd
Anställningsavtal Annelie Elfving.docx	Försäljningschef	HR Manager Support SE	25,19 KB	2016-03-14 09:09:16	Ta bort

Dokument - Digital signatur

Nedan finns dokumenten som skickas för digital signering.

ID	Orginaldokument	Digitalt signaturdokument	leverantör	Datum Tid	Status	Handlingar
34	Anställningsavtal - Sverige-Annelie Elfving.pdf		Penneo	2018-06-18 12:57:40	 Skickade/Beställda	Detaljer

Kommunikation

För att se en logg på aktiviteter och e-post som har skickats till kandidaten, gå in på fliken “Kommunikation” på kandidaten.

CV/Dokument Personligt brev Urvalsfrågor Noteringar **Kommunikation** Ansökningar Möten

Alla meddelanden skickade till kandidaten:

Ämne	Datum	Avsändare	Projekt
Rekrytering	2016-02-17 11:53:18	Roine	Laborationstekniker
Aktuellt referensnummer 66890	2016-01-25 21:51:05	Roine	Laborationstekniker

Kommunikation	Användare	Aktivitet
2016-04-12 12:54:47	Gustav Sjöholm (17763)	Kandidatinformation e-postad till extern part
2016-01-27 08:35:48	Roine Nygren (17747)	Ändrad status "--Skickad till chef"
2016-01-27 08:35:24	Roine Nygren (17747)	Kandidatinformation e-postad till extern part
2016-01-25 21:51:05	System	Ansökan mottagen
2016-01-25 21:51:05	System	Ändrad status
2016-01-25 21:51:05	System	Tack för din ansökan

☐ Visa ej projektrelaterade poster

Du kan nu registrera en kandidat manuellt

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