

Quick Guide

Opprette en kandidat



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS

Opprette en kandidat manuelt

Hvis du mottar en søknad på e-post og ønsker å legge kandidaten til i systemet, kan du opprette en kandidat manuelt.

Klikk på “Legg til kandidat” i kandidatlisten.

Kandidatliste 🗨

	Alle kandidater	Søknadmottak	Videre i prosess	Avslag	Ansettelse
Antall kandidater	8 (8)	7	0	0	1

Vis kandidater som har fått avslag

Kønummer	ID	Etternavn	Fornavn	Alder	Ansettelseskomité	Rangering	Registreringsdato	Status
8	2109750	Dow	David	18			15.06.2017	Søknad bekreftet

[Legg til kandidat](#) [Sidealternativer](#) ⚙

Kandidatopplysninger

Feltene e-postadresse, fornavn og etternavn er obligatoriske.

«Kjønn» er valgfritt og regelen om sletting kan velges eller fjernes.

Legg til kandidat

Kandidatopplysninger

E-postadresse	<input type="text"/>
Fornavn	<input type="text"/>
Etternavn	<input type="text"/>
Kjønn	Velg <input type="text"/>

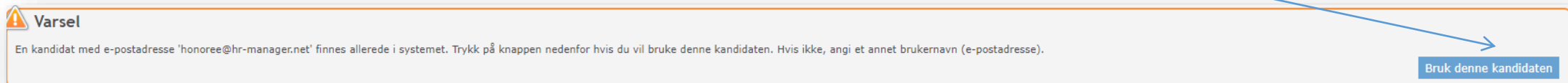
Kandidater skal automatisk slettes etter 12 måneder, en varseling sendes 4 uke(r) i forveien:

Legg til ny kandidat

Kandidaten finnes allerede

Mottar du meldingen under når du har klikket “Legg til kandidat”, betyr det at kandidaten allerede har en profil i systemet.

Da kan du enkelt klikke på “Bruk denne kandidaten”, du vil da komme direkte til kandidatens profil.



Varsel

En kandidat med e-postadresse 'honoree@hr-manager.net' finnes allerede i systemet. Trykk på knappen nedenfor hvis du vil bruke denne kandidaten. Hvis ikke, angi et annet brukernavn (e-postadresse).

[Bruk denne kandidaten](#)

Kandidatens profil

Når du har opprettet kandidaten vil du se kandidatens profil.

Her kan du legge til flere opplysninger som fødselsdato, telefonnummer, utdanning m.m.

Husk å klikke "Oppdater" for å lagre endringene.

ALENT RECRUITER

HRMITS > HR > Rådgiver (143568)

Pernille Pedersen (2109751)

Bekreftelse
Kandidatinformasjon oppdatert.

Personalia Ansettelseskomité CV/vedlegg Spørreskjema Notater Kommunikasjon Søknader Kalenderavtaler

Personalia

Kønnummer 9
Kandidat Id 2109751
Fornavn Pernille
Etternavn Pedersen
Adresse
Postnr./sted
Kjønn Kvinne
Fødselsdato Dag Måned År
Personnummer
E-postadresse pernille87@axs.no
Mobilnummer (inkl. landskode)

Annet

Utdanningsnivå Velg
Nåværende stilling
Nåværende arbeidsgiver
Hvor fikk du vite om denne stillingen? Velg
Intern/ekstern
 Intern
 Ekstern
Valgt språk Standard
Søknadsspråk Norsk

Tilordnede ikon

Det valgte ikonet blir vist i kandidatlisten til venstre for kandidatens navn.

Ikoner Legg til ikon
Kommentar
Vis global

Oppdater personalia på tvers av alle prosjekter

Bekreft søknad Oppdater

Bekreft søknad

En kandidat som er opprettet manuelt vil ikke automatisk motta en e-post med «Takk for din søknad».

Du kan derfor sende den til kandidaten så kandidaten vet at deres søknad er mottatt.

På kandidatens profil finner du e-postmalen 'Takk for din søknad' nederst til høyre.

Klikk 'Rediger og send' for å sende til kandidaten.



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)

Dokumenter

I fanen 'CV/Vedlegg kan du laste opp kandidatdokumenter.

Legg til søknadsbrev under:

'Legg til søknadsbrev'

CV og øvrige dokumenter kan bli lagt til under CV/Andre dokumenter.

Personalia Ansettelseskomité **CV/vedlegg** Spørreskjema Notater Kommunikasjon Søknader Kalenderavtaler

Vennligst bruk dette området til å skrive / laste opp ditt søknadsbrev og last opp nødvendige vedlegg

Søknadstekst

Nedenfor ser du teksten som kandidaten har lagt ved søknaden.
Hvis kandidaten har lastet opp et dokument, kan du klikke på dokumentnavnet for å åpne det.

Lagre

Dokumentnavn	Størrelse	Sist oppdatert	Handling
Ingen tilgjengelige data			

Legg til søknadsbrev

Kandidaten har ikke lastet opp noe søknadsbrev. Du kan gjøre det for vedkommende, ved å velge en fil og trykke **Last opp**.

Velg dokument **Velg** **Last opp**

CV/andre dokumenter

Listen nedenfor inneholder alle de dokumenter kandidaten, du eller dine kollegaer har lastet opp i systemet og de dokumenter som systemet kan ha generert.
Klikk på dokumentets navn for å åpne det.
Velg kategori og klikk **Velg**, deretter **Last opp**, hvis du ønsker å laste opp et dokument. Du kan velge hvorvidt dokumentet skal være tilgjengelig for kandidaten og hvorvidt dokumentet kun skal tilknyttes det valgte prosjektet.
Hvis du ønsker å slette et dokumentet, klikk på **Slett** til høyre for det aktuelle dokumentet.

Dokumentnavn	Størrelse	Kategori	Synlig for kandidaten	Sist oppdatert	Handling
Ingen tilgjengelige data					

Legg til dokument


Gjør dokumentet synlig for kandidaten.
 Dette dokumentet skal kun vedlegges prosjektet Rådgiver.

Kategori: Øvrige dokumenter **Velg dokument** **Velg** **Last opp**



Kommunikasjon

Under fanekortet 'Kommunikasjon' kan du se en logg på aktiviteter og e-post som er sendt til kandidaten.

Personalia Ansettelseskomité CV/vedlegg Spørreskjema Notater **Kommunikasjon** Søknader Kalenderavtaler


David Dow
Lokasjon:
da
1123, sdf

Listen nedenfor viser alle e-poster/SMS som er sendt til denne kandidaten.
Klikk på linken for å se innholdet av den sendte e-posten/SMS.

Emne	Dato	Avsender	Prosjekt
 Vedrørende referansenummer 143568	20.07.2017 10:16:26	System User Client Support	Rådgiver
 Vedrørende ditt referansenummer 143568	15.06.2017 14:36:36	Hon Mora Rutaganda	Rådgiver

Vis ikke-prosjektspesifikk komm

Verktøy

- Send e-post til kandidat
- Skriv ut kandidatinfo
- Flytt/Kopier kandidater
- Send kandidatinfo pr e-post
- Slett kandidat
- Legg til kalenderavtale

Kommunikasjon	Bruker	Aktivitet
20.07.2017 11:01:16	System User Client Support (20)	Endret status "--Søknad bekreftet"
20.07.2017 10:16:26	System User Client Support (20)	Sendt epost "Avslag etter intervju"
20.07.2017 10:16:26	System	Endret status
15.06.2017 14:36:36	Hon Mora Rutaganda (43491)	Auto velkomstmail
15.06.2017 10:03:37	System	Søknad mottatt

Vis ikke-prosjektspesifikk logg

Du kan nå legge til en kandidat manuelt

Du er velkommen til å kontakte support om du har noen spørsmål

Telefon: +47 24 11 29 20

E-mail: support@hr-manager.no

[Chat med oss](#)



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS