

# Quick Guide

# **Afslut projekt**



**HR** MANAGER  
TALENT SOLUTIONS

# Afslutning af projekt

Når den rette kandidat er fundet, skal projektet afsluttes.

Følgende trin kan følges:

- Marker kandidaten 'Ansæt'
- Tildel kandidaten rette status
- Send afslag til øvrige kandidater
- Deaktiver projekt


# Marker kandidaten 'Ansæt'

På kandidatens profil, kan du tilføje et flueben i 'Ansæt'.


Når du har gemt, vil kandidaten blive tildelt ikonet for 'Ansæt'.

Som standard vil markeringen af 'Ansæt' medføre, at kandidaten ikke slettes. Dette kan ændres, hvis ønsket.

Markeringen af 'Ansæt' vil også medføre, at kandidaten tælles med i statistikken over ansatte kandidater.



Torben Nielsen (2109777) 

Persondata    Ansættelsesudvalg    Dokumenter    Spørgeskema    Notater    Komr



**Torben Nielsen**  
Uddannelse:  
Administration  
Lokation:  
Gade  
1234, København

Persondata	
Kønummer	1
Candidate Id	2109777
Fornavn	Torben
Efternavn	Nielsen
Adresse	Gade
Postnr./by	1234    København
Land	Danmark ▼
Køn	Mand ▼
Civilstand	Gift ▼
Fødselsdato	5 ▼    Januar ▼    1966 ▼
CPR-nr.	
E-mailadresse	t@t.dk
Privattelefon	▼    22112211
Mobiltelefon	▼
Arbejdstelefon	▼

Igangværende	
Status	--Ansøgning bekræftet ▼ <input type="button" value="OK"/>
Rangering	Vælg ▼ <input type="button" value="OK"/>
Ansæt	<input checked="" type="checkbox"/>  

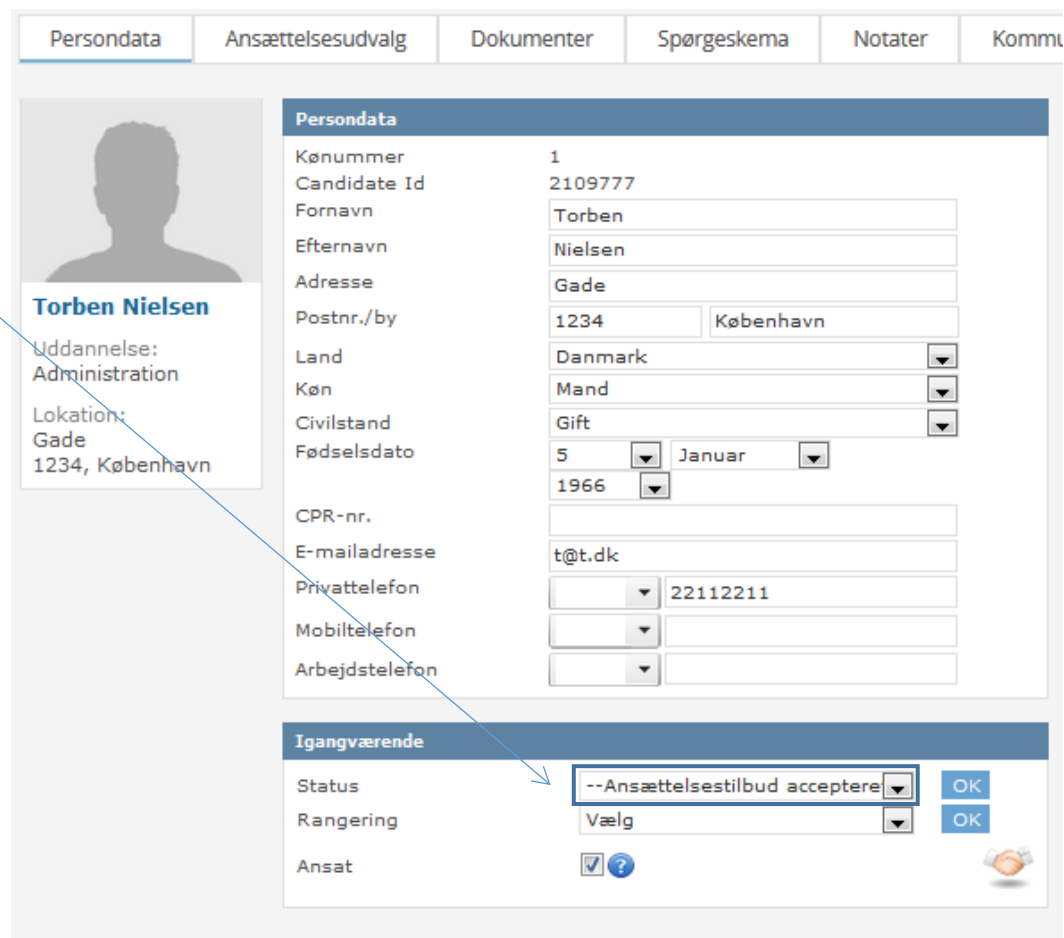
# Tildel kandidaten den rette status

Tildel kandidaten:

‘Ansættelsestilbud accepteret’

Denne status giver automatisk kandidaten ikonet for ansat.

Husk altid at gemme dine ændringer.



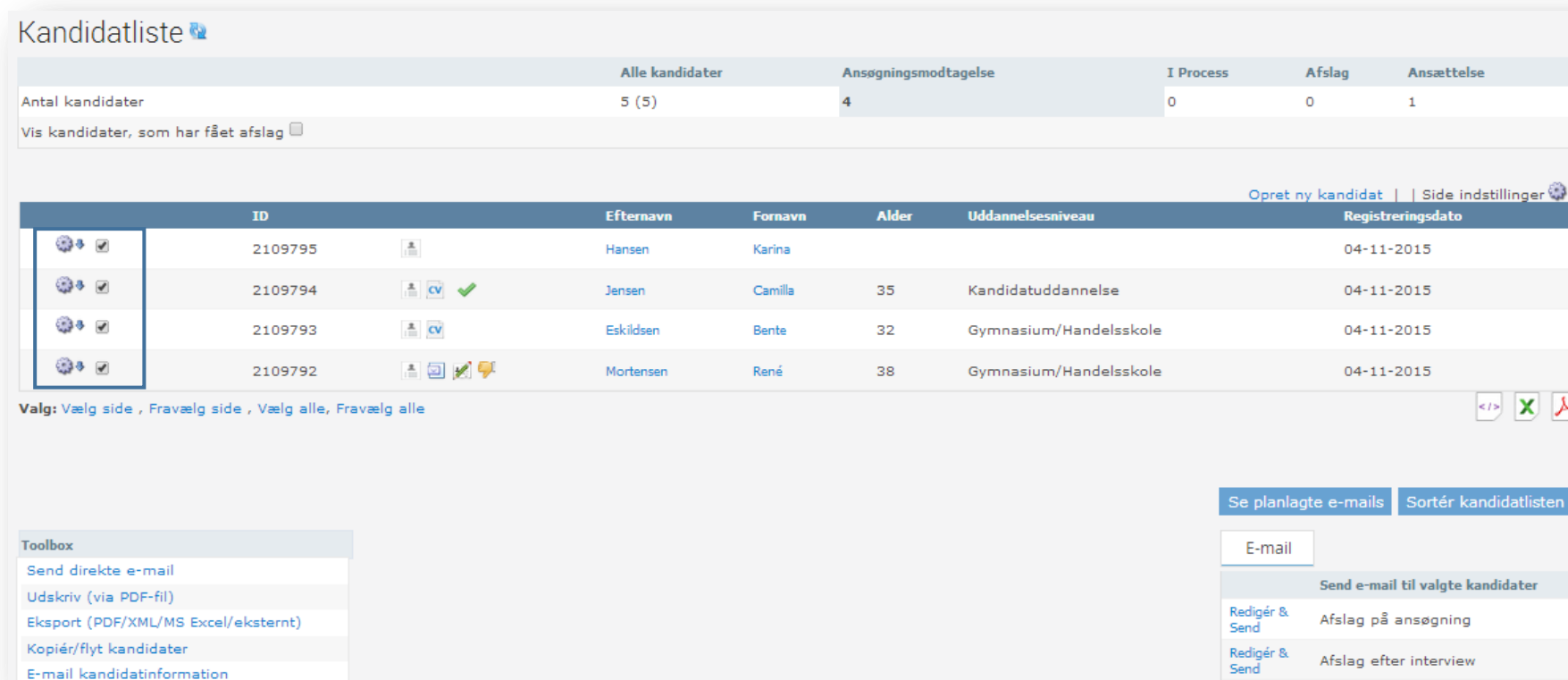
The screenshot shows a web interface for managing candidates. At the top, there are tabs for 'Persondata', 'Ansættelsesudvalg', 'Dokumenter', 'Spørgeskema', 'Notater', and 'Kommunikation'. The 'Persondata' tab is active, displaying a profile for 'Torben Nielsen'. On the left, there is a placeholder for a photo and a summary box containing: 'Torben Nielsen', 'Uddannelse: Administration', and 'Lokation: Gade 1234, København'. The main area is divided into two sections: 'Persondata' and 'Igangværende'. The 'Persondata' section contains fields for: Kønummer (1), Candidate Id (2109777), Fornavn (Torben), Efternavn (Nielsen), Adresse (Gade), Postnr./by (1234 København), Land (Danmark), Køn (Mand), Civilstand (Gift), Fødselsdato (5 Januar 1966), CPR-nr., E-mailadresse (t@t.dk), Privattelefon (22112211), Mobiltelefon, and Arbejdstelefon. The 'Igangværende' section has a 'Status' dropdown menu set to '--Ansættelsestilbud accepteret', a 'Rangering' dropdown set to 'Vælg', and an 'Ansæt' checkbox which is checked. There are 'OK' buttons next to the status and ranking dropdowns, and a help icon next to the 'Ansæt' checkbox.

Persondata	
Kønummer	1
Candidate Id	2109777
Fornavn	Torben
Efternavn	Nielsen
Adresse	Gade
Postnr./by	1234 København
Land	Danmark
Køn	Mand
Civilstand	Gift
Fødselsdato	5 Januar 1966
CPR-nr.	
E-mailadresse	t@t.dk
Privattelefon	22112211
Mobiltelefon	
Arbejdstelefon	

Igangværende	
Status	--Ansættelsestilbud accepteret
Rangering	Vælg
Ansæt	<input checked="" type="checkbox"/>

# Send afslag

Når et afslag skal sendes, skal du markere de kandidater, som skal modtage et afslag:



Kandidatliste

	Alle kandidater	Ansøgningsmodtagelse	I Process	Afslag	Ansættelse
Antal kandidater	5 (5)	4	0	0	1

Vis kandidater, som har fået afslag

Opret ny kandidat | Side indstillinger

	ID	Efternavn	Fornavn	Alder	Uddannelsesniveau	Registreringsdato
<input checked="" type="checkbox"/>	2109795	Hansen	Karina			04-11-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	2109794	Jensen	Camilla	35	Kandidatuddannelse	04-11-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	2109793	Eskildsen	Bente	32	Gymnasium/Handelsskole	04-11-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	2109792	Mortensen	René	38	Gymnasium/Handelsskole	04-11-2015

Valg: Vælg side , Fravælg side , Vælg alle, Fravælg alle

Se planlagte e-mails | Sortér kandidatlisten

E-mail

Send e-mail til valgte kandidater

Redigér & Send	Afslag på ansøgning
Redigér & Send	Afslag efter interview

Toolbox

- Send direkte e-mail
- Udskriv (via PDF-fil)
- Eksport (PDF/XML/MS Excel/eksternt)
- Kopier/flyt kandidater
- E-mail kandidatinformation

# Vælg e-mailskabelon

Vælg rette e-mailskabelon til kandidaten.

Dette kan f.eks. være:

‘Afslag på ansøgning’ eller  
‘Afslag efter interview’.


Klik ‘Redigér og send’ når du har valgt den ønskede e-mailskabelon.



E-mail	
Send e-mail til valgte kandidater	
Redigér & Send	Afslag på ansøgning
Redigér & Send	Afslag efter interview
Redigér & Send	Afslag efter Spørgeskema
Redigér & Send	Tak for din ansøgning
Redigér & Send	Invitation til interview 1 (via kalenderen)
Redigér & Send	Invitation til interview 2 (via kalenderen)
Redigér & Send	Invitation til Spørgeskema

# E-mail til kandidaten

Du vil nu se en forhåndsvisning af e-mailen:

Send e-mail skabeloner 

## Afsendelse af e-mail-skabelon

Nedenfor til venstre vises alle de kandidater, du har valgt - og nedenfor til højre vises indholdet af den valgte e-mail-skabelon.

Hvis din brugerrolle tillader det, har du mulighed for at ændre indholdet af **Emne** og **E-mail-indhold**. Dette gøres ved at klikke på **Redigér** til højre for feltet - husk at klikke på **Gem**, når ændringerne er foretaget.

For at sende e-mail-skabelonen til de valgte kandidater, klik da på **Send**.

Hvis du ønsker at afsende e-mail-skabelonen på et senere tidspunkt, marker da feltet til venstre for **Fastsæt e-mail for senere afsendelse** og vælg dato og tidspunkt. Klik herefter på **Fastsæt tidspunkt**.

### Sprog: dansk

#### Modtagere:

Mortensen, René (*r@r.dk*)  
Eskildsen, Bente (*b@e.dk*)  
Jensen, Camilla (*c@c.dk*)  
Hansen, Karina (*k@e.dk*)

### Besked

#### Emne: Redigér

Vedrørende referencenummer [project.id]

#### E-mail-indhold: Redigér

Kære [candidate.firstname] [candidate.lastname],

Vi henviser til din ansøgning til en stilling som [project.name].

Desværre må vi meddele dig, at vi ikke betragter dig som en aktuel kandidat til denne stilling.

Vi vil gerne beholde dine oplysninger til eventuel senere brug ved ledige stillinger hos os. Hvis du ikke ønsker dette, bedes du venligst sende mig en mail med oplysning herom.

Vi ønsker dig held og lykke med jobsøgningen.

Venlig hilsen

[user.firstname] [user.lastname]  
[rootdepartment.name]

### Forhåndsvisning

#### Emne

Vedrørende referencenummer 143636

#### E-mail-indhold

Kære Karina Hansen,

Vi henviser til din ansøgning til en stilling som Ny kandidat søges.

Desværre må vi meddele dig, at vi ikke betragter dig som en aktuel kandidat til denne stilling.

Vi vil gerne beholde dine oplysninger til eventuel senere brug ved ledige stillinger hos os. Hvis du ikke ønsker dette, bedes du venligst sende mig en mail med oplysning herom.

Vi ønsker dig held og lykke med jobsøgningen.

Venlig hilsen

HR Manager Support DK  
HR Manager

Fastsæt e-mail for senere afsendelse

Annullér

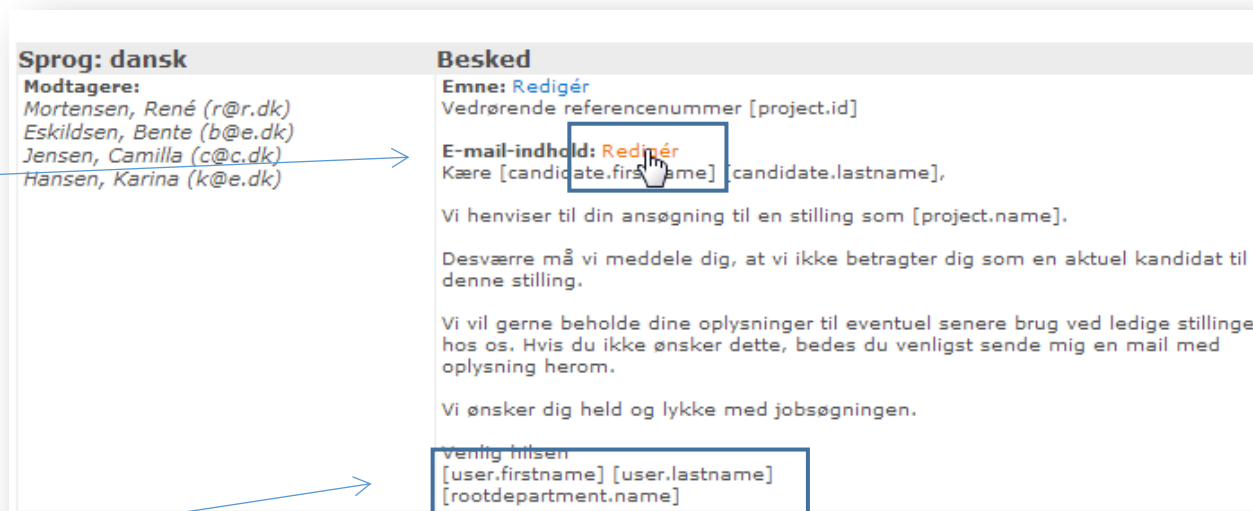
Send

# Redigér e-mail

Du kan redigere indholdet ved at klikke 'Redigér', hvis det ønskes ændret.

Vær opmærksom på, at du ikke kan ændre variabler, som er markeret med disse tegn [ ], da det vil påvirke de data som trækkes fra systemet.

Husk at gemme dine ændringer og klik 'Send' for at afslutte.



The screenshot shows an email editor interface with two main columns. The left column, titled 'Sprog: dansk', contains the recipient list under 'Modtagere:'. The right column, titled 'Besked', contains the email subject, content, and signature. Annotations include a blue box around the 'Redigér' link in the 'E-mail-indhold:' section and another blue box around the signature variables [user.firstname], [user.lastname], and [rootdepartment.name].

**Sprog: dansk**  
**Modtagere:**  
Mortensen, René (r@r.dk)  
Eskildsen, Bente (b@e.dk)  
Jensen, Camilla (c@c.dk)  
Hansen, Karina (k@e.dk)

**Besked**  
**Emne: Redigér**  
Vedrørende referencenummer [project.id]  
**E-mail-indhold: Redigér**  
Kære [candidate.firstname] [candidate.lastname],  
Vi henviser til din ansøgning til en stilling som [project.name].  
Desværre må vi meddele dig, at vi ikke betragter dig som en aktuel kandidat til denne stilling.  
Vi vil gerne beholde dine oplysninger til eventuel senere brug ved ledige stillinger hos os. Hvis du ikke ønsker dette, bedes du venligst sende mig en mail med oplysning herom.  
Vi ønsker dig held og lykke med jobsøgningen.  
Venlig hilsen  
[user.firstname] [user.lastname]  
[rootdepartment.name]



# Kandidater som har fået afslag

Kandidater som har modtaget afslag, vil nu ligge i status 'Afslag'.

Du kan se kandidaterne ved at tilføje et flueben i:

'Vis kandidater, som har fået afslag'

Kandidatliste

	Alle kandidater	Ansøgningsmodtagelse	I Process	Afslag	Ansættelse
Antal kandidater	5 (5)	0	0	4	1

Vis kandidater, som har fået afslag

Klik her for at se kandidater, som har fået afslag.

Opret ny kandidat | Side indstillinger

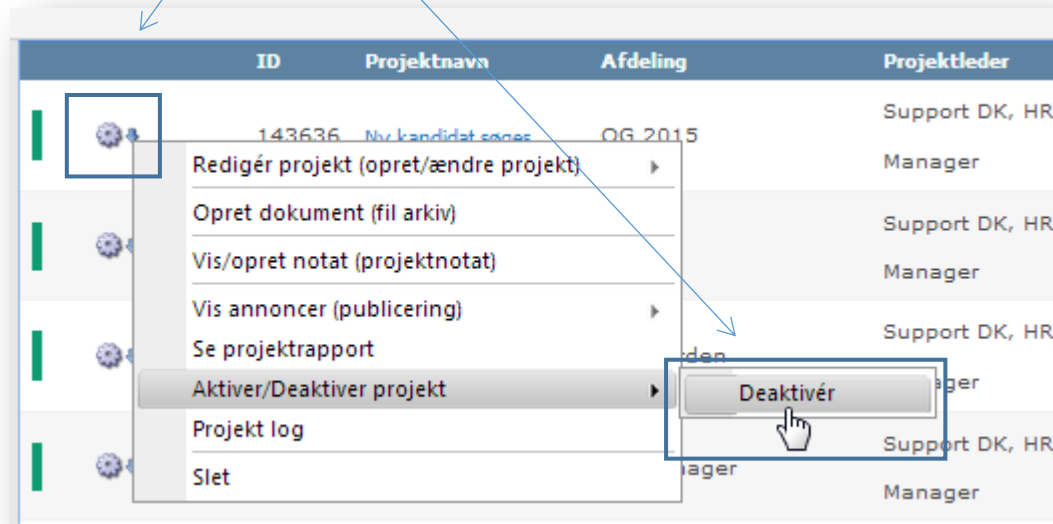
ID	Efternavn	Fornavn	Alder	Uddannelsesniveau	Registreringsdato
Ingen tilgængelige kandidater for det aktuelle valg.					

Valg: [Vælg side](#), [Fravælg side](#), [Vælg alle](#), [Fravælg alle](#)

# Deaktivér projekt

Når alle kandidater er håndteret, kan projektet deaktiveres.

Dette kan nemt gøres fra tandhjulet på projektlisten, på siden 'Hjem':



# Projektet er nu afsluttet

Kontakt endelig support, hvis der skulle være spørgsmål

Telefon: +45 72 44 06 44

E-mail: [support@hr-manager.dk](mailto:support@hr-manager.dk)

[Chat med os](#)



**HR MANAGER**  
TALENT SOLUTIONS