



Hitta, Rekrytera, Behåll och utveckla talanger
Human Capital Management
Användarmanual EasyCruit



Version 4.2 Issue 1

Notice

© StepStone ASA 2009.

Alla rättigheter förbehålls. Ingen del av denna publikation får reproduceras, publiceras eller framföras till tredje part i någon form (inbegripet fotostatkopier eller lagring på något elektroniskt medium och oavsett om detta sker tillfälligt eller oavsiktligt) utan skriftligt samtycke från upphovsrättsinnehavaren. Ansökan om skriftligt samtycke från upphovsrättsinnehavaren att reproducera någon del av denna publikation skall tillställas utgivaren.

Varning: Intrång i upphovsrätt kan föranleda både skadestånd och straff (böter eller fängelse).

Publicerad av StepStone ASA

Thunes vei 2

0274 Oslo

Norway

Innehåll

INTRODUKTION	7
Översikt	7
Dokumentstruktur	7
Uppdateringar av den webbaserade manualen	8
EasyCruits innehåll och arbetsflöde	8
Inställningar	8
Förberedelse och inställning av EasyCruit	8
Rekryteringsprojekt och kandidater	8
Tillgång till EasyCruit	9
ATT ANVÄNDA EASYCRUIT	11
Navigera dig runt i EasyCruit	11
Vem ser vad?	12
Användarnivåer	12
EasyCruit-objekt	13
Projektmappp	13
Sökfunktioner	14
Rapporter och listor	15
Rekryteringskalender	15
WYSIWYG	16
Om verktygsraden kallad WYSIWYG	17
WYSIWYG-editorn	18
ADMINISTRERING I EASYCRUIT	21
Företagsinformation	21
Företagsinformation	21
Din användarinformation	23
Din användarinformation	23
Avdelningar	23
Avdelningar	24
Användare	25
De olika användartyperna	26
Avdelningsadministratör	27
Skapa nya användare	27
Tillgångskontroll	28
Förhållningsregler	30
Skapa förhållningsregler	31
Rapporter	31

Hur rapporter fungerar	32
INSTÄLLNINGAR OCH FÖRBEREDELSE AV REKRYTERINGSPROJEKT	33
Svarsbrev	33
Hantera svarsbrev	34
Svarsbrevsmallar	35
HTML-formaterade svarsbrev	38
Ansökningsmallar	39
Att skapa en ansökningsmall	39
Annonsmallar	40
Skapa annonsermallar	41
Anställningskontrakt	42
Skapa anställningskontrakt	42
Övriga frågor	44
Skapa övriga frågor	45
Frågetyper	46
Jobbkategorier	50
Att skapa jobbkategorier	50
Matchningskriterier	51
Sökmallar	52
Skapa och använda sökmallar	52
Sökhjälp i fritextfält	54
Flexibla listmallar	55
Flexibla listmallar	56
REKRYTERINGSPROJEKT	57
Att skapa en annons	57
Ny rekrytering	57
Publicera annons	61
Godkännande av annons	63
Att hantera projekt	66
Redigera ett projekt	66
Radera projekt	68
Avsluta ett projekt	68
Skapa söklister i ett projekt	69
KANDIDATHANTERING	77
Att mottaga ansökningar	77
Att söka till en utannonserad tjänst	78
Lägga till kandidater manuellt	79
Hantera kandidater	81

Sökandehantering	82
Ansökan och CV.....	83
Genomförande av intervjuer	88
Att ge kandidater ett anställningserbjudande.....	92
Rangordning av kandidater	92
Kandidatstatus.....	95
Att hantera genomförda ansökningar	98
Avslag av kandidater	98
Ej avslagna kandidater	99
Överföring av kandidater	100
KANDIDATER	103
Kandidattyper	103
Lägg till kandidat.....	103
Söka efter kandidater.....	104
Söka efter kandidater via en sökmall	106
Spara en sökning	106
Flexibel söklista ur sök	107
Flytta kandidater mellan projekt	108
MEDARBETARE	111
Hantering av medarbetare.....	111
Lägga till eller importera lista med medarbetare	112
INDEX	115

Introduktion

EasyCruit är ett online-baserat verktyg vilket är helt integrerat med företagets egen webbplats. Lösningen konfigureras helt efter ert företags behov, önskemål och preferenser. Via EasyCruit återfinns och skapas en sofistikerad rekrytering vilket gör att ert företag kan automatisera och hantera många aspekter av era rekryteringsprocesser, för att säkerställa ett bättre resultat, bättre rekryteringsproduktivitet och positiva erfarenheter för både kandidater och rekryterare.

Funktionalitet som EasyCruit bl.a. erbjuder är t.ex. online-publicering av platsannonser, god sökandehantering samt en intern CV-databas anpassad enbart för ert företag. EasyCruit stöder också en rad olika språk.

EasyCruit är en s.k. ASP-lösning (Application Service Provider), vilket innebär att det inte finns någon programvara eller hårdvara att köpa och därför ingen teknik ert företag behöver hantera. StepStone är er värd och förvaltar er EasyCruit-lösning via ett modernt datacenter. StepStone tillhandahåller den prestanda, den säkerhet och den tillgänglighet era rekryteringsprocesser kräver.

① I det första utkastet av EasyCruits nya och webbaserade användarmanual är alla bilder och skärmdumpar på engelska, detta kommer vi på StepStone självklart att förändra och översätta till svenska. De svenska bilderna och skärmdumparna kommer inom en mycket snar framtid.

Översikt

Den här användarmanualen är avsedd för EasyCruits administratörer och rekryterare som arbetar och är ansvariga för rekryteringsprocesserna inom företaget.

Dokumentstruktur

Detta dokument är indelat i 6 olika avsnitt, allt för att ni som arbetar i EasyCruit ska kunna hitta det ni söker efter på allra bästa sätt

Tillgång i EasyCruit

Informationen i denna del är till för att informera en användare hur dem kan navigera samt arbeta i systemet. Den innefattar funktioner samt ikoner och dess innebörd. Denna del innefattar också användbar information om WYSIWYG-editorn vilken återfinns i delar som annonsskapande samt även i e-postmeddelanden.

Administrering i EasyCruit

Informationen i denna del riktar sig främst till företagets administratörer, vilka är de användare som administrerar samt konfigurerar systemet. Dessa administratörer är t.ex. ansvariga för företagsinformationen, förhållningsregler, skapa nya användare med mera.

Förbereda rekryteringar

Informationen i denna del riktar sig till företagets administratörer vilka ansvarar för att konfigurera systemet enligt företagets rekryteringsstandard. Denna del innefattar sektioner såsom e-postmallar, ansökningsmallar, övriga frågor samt flexibla listmallar.

Rekryteringar

Introduktion

I denna del involveras även företagets användare. Alla delar om hur man skapar och bygger upp ett rekryteringsprojekt beskrivs här.

Kandidathantering

Denna del riktar sig mot företagets användare. När kandidater har lämnat in sin ansökan till en utannonserad tjänst är det dags att starta kandidathanteringen. Denna del beskriver allt om hur kandidaten kan hanteras, allt från att läsa och rangordna ett CV till att skicka ett avslag eller erbjuda en anställning.

Kandidater och medarbetare

I denna del finner du en beskrivning om hur du manuellt kan lägga till sökande kandidater samt hur du lägger till eller exporterar in listor med medarbetare.

Uppdateringar av den webbaserade manualen

Om nya uppdateringar görs i vår webbaserade användarmanual kommer information att ges rörande detta.

EasyCruits innehåll och arbetsflöde

EasyCruit fokuserar sig på att göra en rekryteringsprocess så enkel och så kostnadseffektiv som möjligt. EasyCruits innehåll och arbetsflöde är konfigurerat för att optimera och uppnå detta.

Inställningar

Under ikonen kallad Inställningar återfinns ett antal olika ikoner vilket innefattar struktur, mallar samt inställningar för just ert företag. Ikoner såsom Avdelningar och Användare är funktioner som innefattar administratörens arbete i EasyCruit. För mer information om detta, läs i kapitlet Administrering i EasyCruit på sidan 21

Förberedelse och inställning av EasyCruit

En grundlig inställning och förberedelse av systemet säkerställer att alla rekryteringsprocesser som sedan genomförs av användare eller administratörer sköts enligt företagets önskemål. För mer information om hur du förbereder EasyCruit med de olika inställningarna på bästa sätt, läs mer under kapitlet Förberedelse av rekryteringsprojekt på sidan 33.

Rekryteringsprojekt och kandidater

I respektive rekryteringsprojekt återfinns alla de sökande kandidaterna för den specifika tjänsten. Kandidaterna kan rangordnas, kallas till intervju, avslås och anställas. De kandidater som ej blev tilldelade den lediga tjänsten kan även överföras till företagets CV-databas eller till andra passande rekryteringsprojekt. För mer information rörande rekryteringsprojekt, se kapitlet Rekryteringsprojekt på sidan 57 och för mer information rörande kandidathanteringar, se kapitlet kallat Kandidathantering på sidan 77.

Kandidater som enbart lämnar in sin ansökan spontant kan även dem kopplas till specifika rekryteringsprojekt om så önskas. Det är först då man knyter en spontanansökan till ett projekt som kandidaten kan bli behandlad i systemet. För att söka fram en kandidat och sedan koppla den till ett specifikt rekryteringsprojekt används funktionen kallad "Sök". För mer information rörande de olika kandidattyperna se kapitlena Kandidattyper på sidan 103 och Medarbetare på sidan 111.

Tillgång till EasyCruit

Alla användare utgår från samma webbsida vid inloggning till EasyCruit.

För att logga in i EasyCruit gör du enligt följande:

1. Öppna upp din webbläsare och skriv i adressfältet följande adress: *www.easycruit.se*
2. Skriv sedan i de tomma textrutorna kallade **Verksamhet**, **Användarnamn** samt **Lösenord**. Om du saknar inloggningsuppgifter kan du få detta av ert företags administratör i EasyCruit.

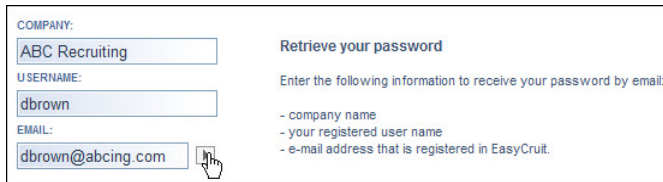
3. Klicka sedan på den lilla pilen till höger eller tryck **ENTER** på ditt tangentbord för att logga in till EasyCruits Startside

Om du önskar logga ut ur EasyCruit använder du dig av den lilla ikonen kallad Logga ut vilken återfinns längst upp i EasyCruits högermeny.

- ① Om du är inloggad men ej aktiv i EasyCruit under 30 minuter kommer du av säkerhetsskäl automatiskt att bli utloggad från EasyCruit.

Om du har glömt ditt lösenord, gör du enligt följande:

1. Om du ej kan minnas ditt lösenord, klicka då på länken "Om du har glömt ditt lösenord klickar du här".



The screenshot shows a web form for retrieving a password. On the left, there are three input fields: 'COMPANY:' with the value 'ABC Recruiting', 'USERNAME:' with the value 'dbrown', and 'EMAIL:' with the value 'dbrown@abcing.com'. A small mouse cursor is pointing at the bottom right of the email field. On the right, the heading 'Retrieve your password' is followed by the instruction 'Enter the following information to receive your password by email:'. Below this are three bullet points: '- company name', '- your registered user name', and '- e-mail address that is registered in EasyCruit.'

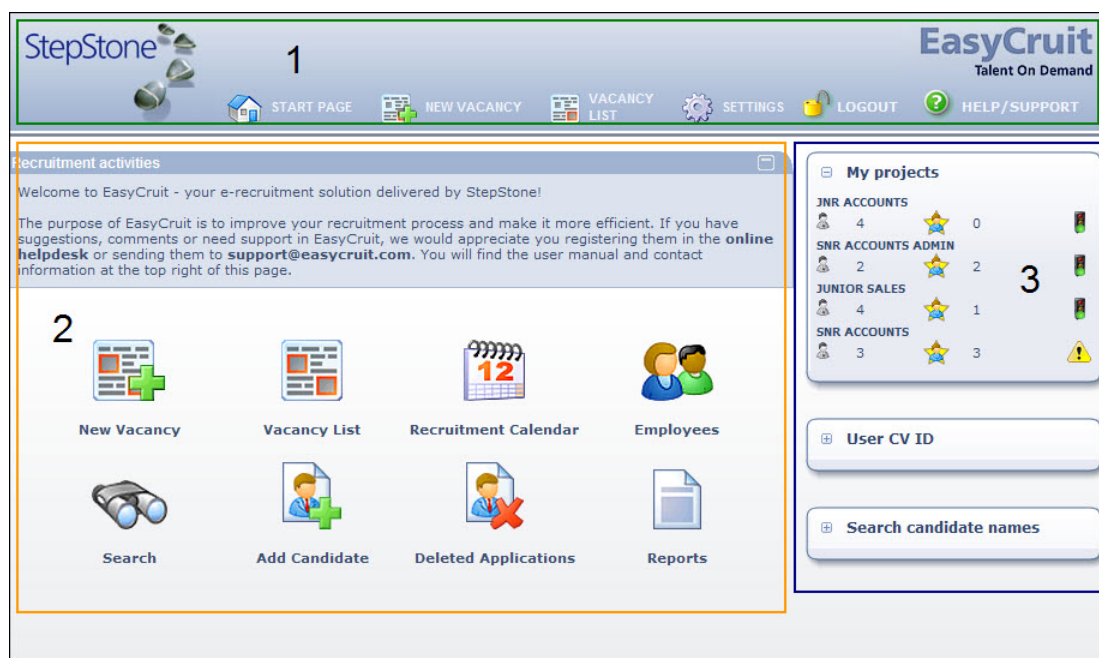
2. Skriv sedan in uppgifterna i de tomma textrutorna Verksamhet, Användarnamn samt E-post och klicka sedan på den lilla pilen till höger eller tryck ENTER för att få ett e-postmeddelande skickat till din e-postadress.
3. I e-postmeddelandet du sedan mottager återfinns ytterligare information om hur du går tillväga för att beställa ditt nya lösenord.

Att använda EasyCruit

EasyCruit tillhandahåller funktioner vilka möjliggör en förbättring av rekryteringsprocesserna för ert företag. EasyCruits arbetsyta har utformats för att ge rekryterare och administratörer en enkel tillgång till de funktioner de behöver för att arbeta och för att slutföra sina dagliga arbetsuppgifter.

Navigera dig runt i EasyCruit

Oavsett vilken typ av användartillgång du har till EasyCruit ser EasyCruits arbetsyta likadan ut för alla. EasyCruits arbetsyta är uppdelad i tre olika delar:



1 - Verktygsrad

Här återfinns du EasyCruits fyra viktigaste ikoner vilka är snabbblänkade till de olika processerna du dagligen använder. Det är också här du återfinns Logga ut-knappen samt åtkomst till EasyCruits Hjälp och support.

2 - Innehållsyta

På själva innehållsytan återfinns EasyCruits olika funktioner och ikoner. Vilket antal ikoner du ser när du loggar in är beroende av vilken typ av användartillgång du har till EasyCruit.

3 - Högermeny

I högermenyn återfinns snabbblänkar till t.ex. Mina aktiva projekt, mina upphörda projekt, sökmöjligheter efter kandidaters namn och ID samt de olika dokumenten som du har skapat i EasyCruit.

Vem ser vad?

Vad du som användare ser när du loggar in i EasyCruit är beroende av vilken typ av tillgång du har till systemet. De olika ikonerna som återfinns under **Startsidan** samt under **Inställningar** kan konfigureras med hjälp av fyra olika standardbehörigheter samt efter ert företags egna önskemål.

I de olika exemplen nedan kan du se vad respektive användare har behörighet till att se när dem loggar in i EasyCruit.

Full tillgång

The screenshot shows the EasyCruit dashboard for a user with full access. The main area contains a grid of icons for various functions: New Vacancy, Vacancy List, Recruitment Calendar, Employees, Search, Add Candidate, Deleted Applications, and Reports. On the right side, there is a 'My projects' section with a list of projects: JNR ACCOUNTS (5 users, 0 stars), SNR ACCOUNTS ADMIN (2 users, 2 stars), JUNIOR SALES (4 users, 1 star), and SNR ACCOUNTS (3 users, 3 stars). Below this list are buttons for 'User CV ID' and 'Search candidate names'. The text 'Complete User' is displayed at the bottom right of the interface.

Begränsad tillgång

The screenshot shows the EasyCruit dashboard for a user with limited access. The main area contains a grid of icons for various functions: New Vacancy, Vacancy List, Recruitment Calendar, Add Candidate, and Deleted Applications. On the right side, there is a 'My projects' section with a list of projects: CALL CENTER REP (0 users, 0 stars). Below this list is a 'User CV ID' section with a search input field and a 'Search' button. The text 'Limited User' is displayed at the bottom right of the interface.

Användarnivåer

I EasyCruit finns det fyra olika standardmallar för användarnivåer. Varje nivå kan självklart redigeras efter företagets önskemål, men som standard ser nivåerna ut enligt följande:

- **Full tillgång** - är den nivå som används till administratörer i EasyCruit. Administratören har t.ex. möjlighet till att skapa nya användare, nya avdelningar samt skapa och förändra företagets mallar

under ikonen "Inställningar". Administratören har även full tillgång till företagets alla rekryteringsprojekt

- **Avdelningsadministratör** - är den nivå som ligger strax under en full tillgång. I likhet med administratören har avdelningsadministratören möjlighet till att t.ex. skapa nya användare, nya avdelningar samt skapa och förändra företagets mallar under ikonen Inställningar, dock enbart under en eller flera speciellt utvalda avdelningar. Avdelningsadministratören har även snabb och enkel tillgång till alla de pågående rekryteringarna inom just den eller de speciellt utvalda avdelningarna
- **Medel tillgång** - är den nivå som man ger användare som har en viss typ av ansvar inom rekrytering. Användarna har en tillgång som är begränsad till deras avdelningstillhörighet samt de rekryteringsprojekt som de ansvarar för. Administratören kan själv avgöra vilken typ av behörighet användaren har behov av, som t.ex. tillgång till att publicera lediga tjänster eller att kalla en kandidat till intervju.
- **Begränsad tillgång** - är den nivå som man ger till användare utan användaransvar i EasyCruit. Detta är vanligtvis användare som ska ha tillgång till att skapa nya rekryteringsprojekt men som ej ska ha tillgång till att t.ex. kalla en kandidat till intervju eller anställa.

För mer information rörande användare och dess tillgångar, läs mer i kapitlet Tillgångskontroll på sidan 28.

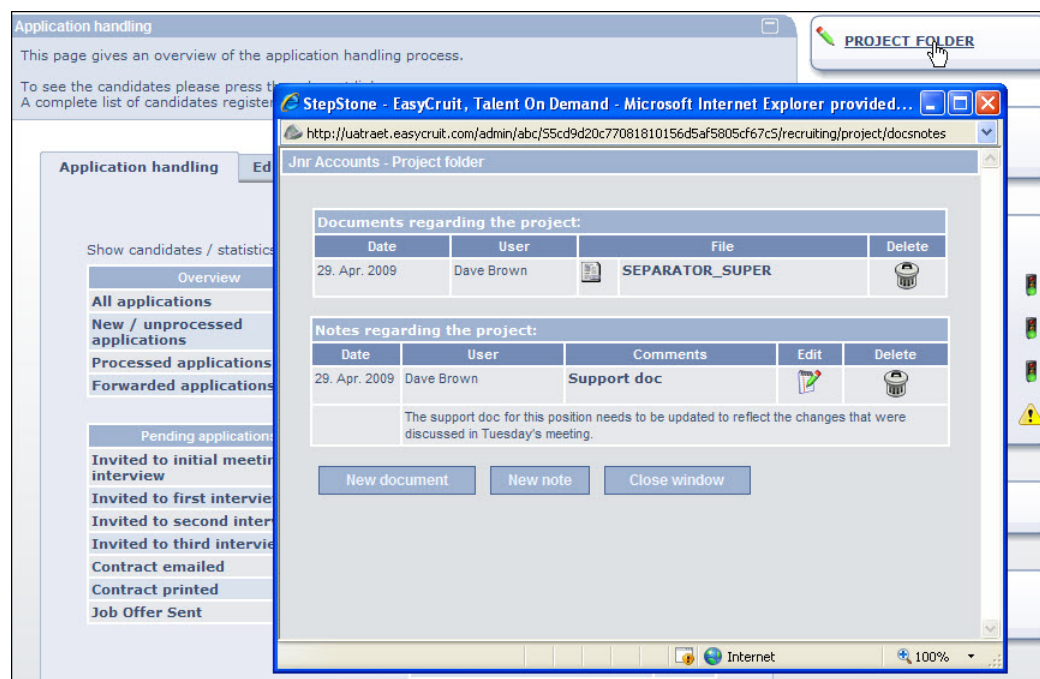
EasyCruit-objekt

Utöver regelrätt rekrytering tillhandahåller EasyCruit dokumenthantering, rapporter och statistik, sökfunktionalitet och kalendrar.

Projektmap

Projektmap är en tilläggsfunktion, saknar du denna funktion kontakta StepStone support för mer information. I respektive projekt som skapas finns möjligheten att i en mapp, knuten till det specifika projektet, lägga till anteckningar samt dokument rörande det specifika rekryteringsprojektet.

① Om du önskar att ladda upp ett dokument till en projektmapp finns en storleksbegränsning på 2MB.



För att ladda upp ett dokument, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad Rekryteringsöversikt och klicka sedan på det projekt du önskar tillföra information till.
2. Klicka sedan på ikonen kallad **Projektmapp** vilken återfinns ute i EasyCruits högermeny, under knapparna Logga ut och Hjälp/support.
3. Klicka sedan på knappen **Nytt dokument** för att lägga till ditt dokument. Klicka på **Bläddra** för att söka fram ditt dokument och klicka sedan på **Ladda upp** för att ladda upp ditt dokument till din projektmapp.

För att lägga till en anteckning, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad Rekryteringsöversikt och klicka sedan på det projekt du önskar tillföra information till.
2. Klicka sedan på ikonen kallad **Projektmapp** vilken återfinns ute i EasyCruits högermeny, under knapparna Logga ut och Hjälp/support.
3. Klicka sedan på knappen **Ny anteckning**, skriv in din anteckning i de tomma textrutorna kallade **Ämne** och **Innehåll**.
4. Klicka sedan på knappen **Lägg till** för att lägga till din anteckning till din projektmapp.

Sökfunktioner

Genom att använda EasyCruits sökfunktion kan specifikt önskade sökningar göras efter relevanta kandidater.

För mer information om sökfunktionen och dess innehåll, läs mer i kapitlet Söka efter kandidater på sidan 104.

Rapporter och listor

I EasyCruit återfinns flertalet olika funktioner som hjälper dig att skapa rapporter, statistik och listor med information rörande era rekryteringsprocesser. Under Startsidan återfinns EasyCruits rapportmodul med färdig statistik och i respektive rekryteringsprojekt finns möjligheten att ta ut listor för att skapa egna rapporter över de sökande kandidaterna och dess information.

För mer information om hur du skapar listor för att skapa egen statistik över de sökande kandidaterna, se kapitlet Flexibel söklista på sidan 107 och för mer information om EasyCruits rapportmodul, se kapitlet Rapporter på sidan 31.

Rekryteringskalender

Rekryteringskalendern används för att hålla reda på alla rekryterarnas bokade intervju tillfällen. Från ikonen kallad **Rekryteringskalender** vilken återfinns på startsidan, kan ansvarig rekryterare även komma åt kandidaternas ansökningar, skicka e-postmeddelanden till de sökande kandidaterna samt filtrera vilka typer av intervjuer som ska uppvisas på sidan.

Alla kolumner på denna sida är standardkolumner vilka ifylls efter kandidatens ansökningshandlingar, dock är det två kolumner som är specifika för det valda intervju tillfället. De två kolumnerna är följande:

- **Aktivitet** - denna kolumn visar vilken typ av intervju den sökande kandidaten är välkommen till.
- **Status** - denna kolumn visar om kandidaten har besvarat inbjudan till intervju tillfället samt vad dennes svar är.

Recruitment calendar

This page displays an overview of which recruiting activities such as initial meeting/telephone interview, interview dates and times you have selected for the candidates. The column "Acc.time" shows if the candidate has confirmed the given time.

Please note that to send a .pdf-version of the recruitment calendar you need to first save this to your PC, and then send it as an attachment in an e-mail to the wanted recipient.

Select activity: all Start date: 7 April 2009 End date: 7 May 2009 Search

Name	Activity	Date / Time	Acc.time	Vacancy	Department	Recruiter
<input type="checkbox"/> Bobbington, Bob	Invited to initial meeting/telephone interview	07.04.2009 16:30	Awaiting Response	Jnr Accounts	ABC Recruiting	d b
<input type="checkbox"/> Meenor, Dee	Invited to first interview	08.04.2009 16:30	Contact for new date/time	Jnr Accounts	ABC Recruiting	d b

Check all Clear Shows: - all - Activate column editor

Further progress: - Select activity - Execute

To start page

För åtkomst till Rekryteringskalendern, gör enligt följande:

Gå till Startsidan och sedan vidare in till ikonen kallad Rekryteringskalender.

För att filtrera de olika kolumnerna, gör enligt följande:

1. Gå till Startsidan och sedan vidare in till ikonen kallad Rekryteringskalender.
2. Från rullgardinsmenyn kallad **Välj aktivitet** har du möjlighet att välja vilken typ av intervju som ska filtreras fram och uppvisas.

- Om så önskas, fyll även i ett **Startdatum** samt ett **Slutdatum** och klicka sedan på **Sök** för att filtrera fram just dina önskemål i kalendern.

För att se kandidatens ansökan och CV, gör enligt följande:

Från ikonen kallad **Rekryteringskalender** klickar du på den önskade kandidatens **Namn**, du förflyttas nu in till kandidatens Ansökan och CV.

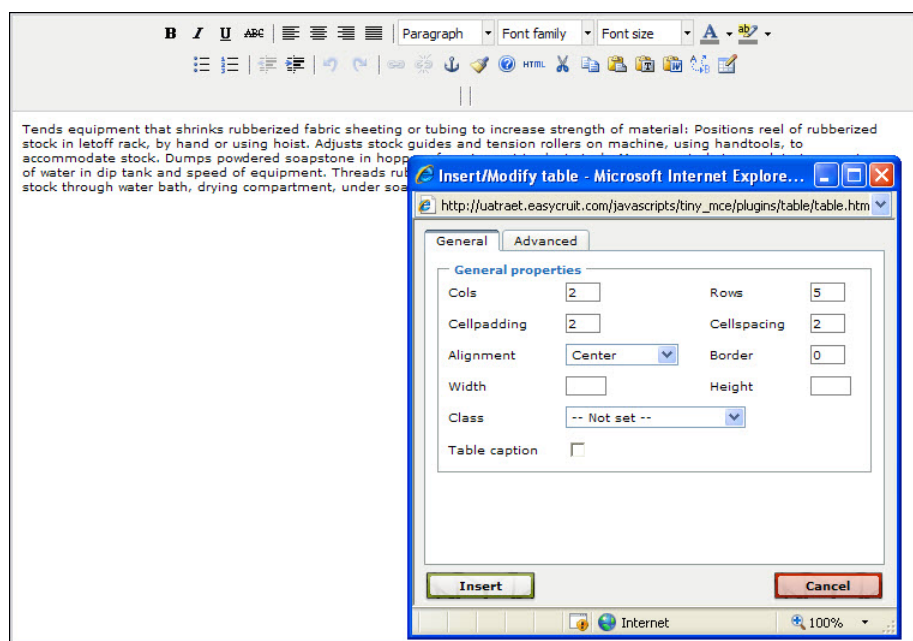
För att skicka ett e-postmeddelande till den sökande kandidaten, gör enligt följande:

- Från ikonen kallad **Rekryteringskalender** sätter du ett kryss i kryssrutan framför den/de kandidater du önskar att skicka ett e-postmeddelande till.
- Längst ner på sidan återfinner du rullgardinsmenyn kallad **Vidare åtgärd**. Välj åtgärden kallad **Skicka e-post** och klicka sedan på **Utför**.
- På nästkommande sida kallad **Skicka e-postmeddelande** skriver du in ditt önskade meddelande och klickar sedan på **Skicka**.

WYSIWYG

WYSIWYG är en engelsk förkortning av "What You See Is What You Get". Det är en editor som används för text i samband med annonstextskapande och korrigering av ert företags svarsbrev. Editorn påminner om den editor som finns i Microsoft Office olika programvaror.

Editorn tillåter ert företag att förändra text och layout på era annonstexter samt klistra in text från Word-dokument. För mer information om hur du använder denna editor, se kapitlet WYSIWYG editor på sidan 18.



Om verktygsraden kallad WYSIWYG

Verktygsraden kallad WYSIWYG återfinns både då du skapar din annonstext samt då ni redigerar era svarsbrev (enbart om ni har HTML-baserad e-post).



De olika knapparna i verktygsraden är följande:

Knapp	Förklaring
	Fet text (CTRL + B)
	Kursiv text (CTRL + I)
	Understruken text (CTRL + U)
	Överstruken text
	Vänsterjusterad text
	Centrerad text
	Högerjusterad text
	Marginaljusterad text
	Val av formatmall
	Val av teckensnitt
	Val av teckenstorlek
	Val av teckenfärg
	Val av bakgrundsfärg
	Numrerad lista
	Punktlista
	Öka indrag
	Minska indrag
	Ångra senaste ändringen (CTRL + Z)
	Upprepa senaste ändringen (CTRL + Y)
	Skapa länk. Denna knapp erbjuder möjligheten att länka en text till en annan webbsida.
	Ta bort länk. Denna knapp erbjuder möjligheten att ta bort tidigare skapad länk.
	Sätt ett nytt ankare. Via denna knapp öppnas en ny dialogruta där ett ankarnamn kan anges för den punkt på sidan där markören är aktiv.
	Ta bort oönskad formatering. Denna funktion är användbar när du kopierar förformaterad text från Worddokument.
	WYSIWYG-Editor Hjälp
	HTML-kodning. Via denna knapp öppnas ett nytt fönster där innehållet kan skrivas in i HTML-koder. När du sedan sparar och stänger fönstret uppdateras innehållet i textrutan utan att HTML-koderna uppvisas.
	Klipp ut markerad text (CTRL + X)
	Kopiera markerad text (CTRL + C)
	Klistra in kopierad/klippt text (CTRL + V)
	Klistra in kopierad/klippt text som vanlig text, tar bort formateringar.
	Klistra in kopierad/klippt text från Word, bibehåller de korrekta formateringarna.
	Sök/ersätt text
	Ta bort formatering såsom fet eller färgad text.
	Infoga tabell. För mer information gällande editorn, läs mer i kapitlet WYSIWYG-editor.

WYSIWYG-editorn

De ändringar som är möjliga att göra i vår WYSIWYG-editor är de typiska standardkonfigurationerna: förändringar i fontfamilj, fontstorlek, kursiv, fet och understruken text samt textkorrigeringar såsom ångra och klistra in text.

📘 Bilder och logotyper involveras inte i denna editor.

Korrigerig av annonstext eller innehåll i svarsbrev

Om du önskar flytta text, radera text eller redigera text skriven i annonstexteditorn eller i svarsbrevseditorn kan du göra detta via ett flertal olika kortkommandon. Dessa kortkommandon kan göras antingen via musklickningar eller via ditt tangentbord.

För att arbeta med text genom musklickningar, gör t.ex. enligt följande:

Markera textrutan med din mus eller använd följande kortkommandon:

- Vilken text som helst - Markera och dra muspekaren över den önskade texten.
- Enbart ett ord - Dubbelklicka på ordet.
- Markera valfri text - Klicka precis innan det önskade ordet, flytta muspekaren till slutet av ordet och håll in CTRL-knappen.

För att arbeta med text via ditt tangentbord, gör enligt följande:

använd följande kortkommandon:

- Ett tecken till höger - Håll in SHIFT-knappen + högerpil
- Ett tecken till vänster - Håll in SHIFT-knappen + vänsterpil
- En rad ovanför - Håll in SHIFT-knappen + uppåtpil
- En rad nedanför - Håll in SHIFT-knappen + nedåtpil
- Till slutet av en textrad - Håll in SHIFT-knappen + END-knappen
- Till början av textraden - Håll in SHIFT-knappen + Home-knappen
- Allt - Håll in CTRL-knappen + A

Klistra in text från Word

När du skapar en ny annons kan du klippa och klistra in befintlig annonstext från t.ex. ett Word-dokument. Om du klistrar in text i annonstextrutan är det viktigt att du gör det via klistra in-knapparna som finns i EasyCruits verktygseditor kallad WYSIWYG. Anledningen till detta är att den text du klistrar in från andra programvaror många gånger innehåller formateringar vilka HTML-baserade verktyg såsom EasyCruit inte kan hantera. Detta leder till att era annonstexter inte alltid ser ut som ni önskat.


För att klistra in text, gör enligt följande:

Använd ett av följande alternativ:

Klistra in vanlig text med hjälp av denna knapp för att undvika missförstånd med möjliga formateringar i texten.

Ställ muspekaren på den plats i annonstextrutan och klicka sedan på denna ikonen, vilken återfinns i verktygs-editorn ovan, för att klistra in vanlig text. 📄


Klistra in text från Word-dokument med hjälp av denna knapp för att undvika missförstånd med möjliga formateringar i texten.

Ställ muspekaren på den plats i annonstextrutan och klicka sedan på denna ikonen, vilken återfinns i verktygs-editorn ovan, för att klistra in text från ett Word-dokument. 


Gör om och ta bort

Om ett misstag eller stavfel görs i samband med att annonstext skrivs in i annonstextfältet när en annons skapas kan detta misstag lätt göras om eller redigeras via olika kortkommandon. OBS! Om **Spara** eller **Avbryt**- knapparna har använts fungerar ej längre dessa kortkommandon.

För att ta bort ett misstag:

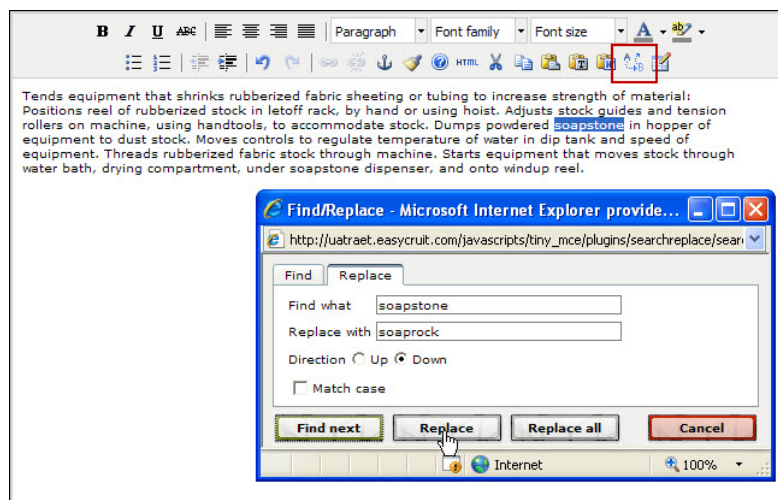
klicka  eller tryck CTRL + Z

För att göra om ett misstag:

klicka  eller tryck CTRL + Y

Sök/ersätt

I samband med att du skapar en annonstext kan ändringar göras med hjälp av editorn kallad WYSIWYG (What You See Is What You Get). I denna editor finns knappen kallad Sök/ersätt, vilket innebär att du kan söka efter ett specifikt ord i din annonstext och sedan välja att enkelt ersätta detta ord med något annat.



För att arbeta med denna funktion, gör enligt följande:

1. När du är på annonstextsidan i samband med att du skapar ett nytt projekt, finner du längst upp i annonstextrutan vår WYSIWYG-editor. Klicka på knappen kallad Sök/ersätt. Ett nytt fönster visas nu.
2. I fältet kallat **Hitta vad** skriver du in det ord du önskar söka efter i din annonstext och klickar sedan på **Hitta nästa**. EasyCruit söker nu fram det önskade ordet och markerar det. Du har nu möjlighet att ersätta det valda ordet med ett nytt ord genom att skriva in det nya ordet i textrutan kallad **Ersätt med**.

Administrering i EasyCruit

Som administratör i EasyCruit finns möjligheten att administrera samt konfigurera systemet så att rekryteringsprocessen anpassas helt enligt företagets egna struktur.

Företagsinformation

Inne i ikonen företagsinformation döljer sig struktur och information som passar just ert företag, information som i sin tur sedan genererar strukturerade och anpassade annonser. T.ex. innehåller annonser som är publicerade via en specifikt vald avdelning den specifika avdelningens logotyp, bild samt information. Om den specifikt valda avdelningen inte innehåller någon information kommer informationen istället att hämtas från företagsinformationen.

Company information

Please enter the company information.

Main About Media Contact person Approval person(s) Misc properties

ABC Recruiting

Use EasyCruit default hierarchy when posting vacancies:
Yes

Business Registration Number:
BRN-123789

Home page:
<http://www.abcinyourfuture.com>

Office address:
33 Fishpool Street
Post code / Town:
AL31PO / St. Albans

Postal address:
33 Fishpool Street
Post code / Town:
AL31PO / St. Albans

Country:
United Kingdom
Region:
England

Telephone:
+44 0981234567
Telefax:
+44 0123456789

Företagsinformation

Önskar du lägga till företagsinformation gör du enligt följande:

1. Gå till Inställningar och välj sedan ikonen kallad Företagsinformation.

2. Klicka på knappen **Redigera** längst ner på sidan för att göra det möjligt att lägga till information eller göra ändringar i följande flikar:



- **Företagsinformation** - denna flik används för att skriva in information rörande företaget. Information såsom organisationsnummer, hemsidaadress samt besöks- och kontaktuppgifter. Viss information visas i vissa publicerade annonser.
- **Om företaget** - denna flik används för att lägga in ytterligare information rörande företaget. Om ditt företag arbetar med flertalet olika språk måste du först välja vilket av språken du önskar lägga till eller redigera information för via rullgardinsmenyn kallad **Välj språk**. Välj sedan att skriva in eller redigera information i rutorna kallade: **Om företaget/avdelningen**, **Personuppgiftsgaranti** och **Rättsliga förbehåll**. Denna information ärvs även vidare till företagets övriga avdelningar om den specifika avdelningen inte innehåller egen information.
- **Logotyp/bild** - denna flik används för att ladda upp en företagslogotyp samt en bild. Du kan ladda upp en **Logotyp** och en **Bild** för att använda på företagsnivå. Om specifika bilder eller logotyper önskas i respektive avdelning är detta fullt möjligt. De avdelningar som inte innehåller en egen bild och/eller logotyp kommer automatiskt att ärva bild och/eller logotyp från denna sida.
- **Kontaktperson** - denna flik innehåller information rörande företagets kontaktpersoner. Klicka på knappen kallad **Skapa ny kontaktperson** för att lägga till kontaktuppgifter på en ny kontaktperson till företagsnivån om så önskas. Om du önskar redigera en befintlig kontaktperson klickar du på knappen **Redigera** intill önskad kontaktperson och om du önskar radera en kontaktperson klickar du på knappen **Radera** intill önskad kontaktperson. Kontaktpersonernas funktion är att dem i specifika rekryteringsprojekt kan bli valda att uppvisas i den publicerade annonsen så att kandidaten kan kontakta denna med frågor rörande den utannonserade tjänsten samt även vara avsändare till det automatiska "Tack-brevet" som sänds ut till de kandidater som sökt till den specifikt utannonserade tjänsten.
- **Godkännandeperson** - denna flik visas enbart till de företag som använder sig av funktionen kallad **Godkännande av annons**. För att lägga till en ny godkännande-person klickar du på knappen kallad **Ny godkännande person** och lägger sedan till namn och e-postadress till den nya godkännaren.
- **Övriga inställningar** - denna flik används enbart av StepStone.

Din användarinformation

Ikonen kallad Din användarinformation innehåller detaljer rörande ditt eget konto. Detaljer såsom förnamn, efternamn, telefonnummer samt e-postadress till dig som användare. Dessa detaljer är mycket viktiga att hålla uppdaterade då det är denna information som automatiskt hämtas och används i den kommunikation som sker mellan dig och de sökande kandidaterna via e-post. Du kan alltid redigera och uppdatera din information på egen hand. Även företagets administratörer har åtkomst till att redigera alla användares kontouppgifter.



Din användarinformation

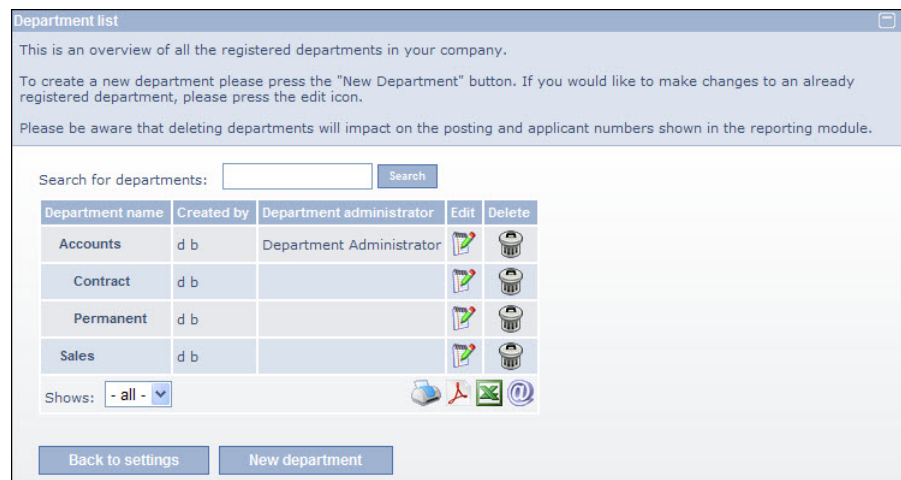
① För att se och redigera din användarinformation, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och välj sedan ikonen kallad **Din användarinformation**, du kommer nu till en sida innehållande ett antal flikar. Den första fliken kallas **Om användaren**.
2. Klicka på knappen kallad **Redigera** för att kunna redigera följande flikar:
 - **Om användaren** - denna flik innehåller personuppgifter rörande användaren. Personuppgifter såsom: användarnamn, lösenord, namn, e-postadress och dyl. Av säkerhetsskäl är textrutorna kallade **Lösenord** och **Repetera lösenord** tomma.
 - **Tillgångskontroll** - denna flik innehåller användarens tillgångar och rättigheter i EasyCruit. För mer information gällande tillgångskontroll, se kapitlet **Tillgångskontroll** på sidan 26.
 - **Avdelningstillhörighet** - denna flik innehåller information om vilken eller vilka avdelningar användaren har tillgång till i EasyCruit. För mer information gällande avdelningar, se kapitlet **Avdelningar** på sidan 23.
 - **Inställningar** - denna flik innehåller **Tillgänglighet för rekrytering**, vilket innebär att man här kan lägga till information om vilka dagar samt mellan vilka tider användaren finns tillgänglig för att medverka vid intervju tillfällen med de sökande kandidaterna.

Avdelningar

Via ikonen kallad Avdelningar kan företagets avdelningsstruktur byggas upp. Avdelningar fungerar på liknande sätt som ikonen kallad Företagsinformation. Avdelningarna kan byggas upp enligt ett s.k "företagsträd" med avdelningar knutna till underavdelningar. Om en avdelning saknar information så som adress, beskrivning om avdelningen, bild och logotyp kommer denna information istället automatiskt att ärvas från ovanstående avdelning eller från ikonen kallad Företagsinformation. Via avdelningarna kan även specifik statistik rörande den specifika avdelningen hämtas samt möjlighet att knyta användare

enbart till den specifika avdelningen. För mer information om hur du skapar användare, se kapitlet Användare på sidan 27.



Avdelningar

Önskar du lägga till en avdelning, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och välj sedan ikonen kallad **Avdelningar** för att komma in till den befintliga **Avdelningslistan**.
2. Klicka sedan på knappen kallad **Ny avdelning** vilken återfinns längst ner på sidan. Här inne finner du ett antal olika flikar. Den första fliken kallas **Avdelningsinformation**.
3. På denna sida namnger du först din nya avdelning i den tomma textrutan kallad **Avdelningsnamn**, välj sedan vilken avdelning denna avdelning ska kopplas till via rullgardinsmenyn kallad **Underavdelning till:**.

① Fyll sedan i avdelningsinformation såsom organisationsnummer, hemsadress samt besöks- och postadress. Om avdelningens information är densamma som företagsinformationen behöver inte dessa rutor fyllas i, dem kommer automatiskt att ärva informationen från ikonen kallad **Företagsinformation**. För mer information om hur du fyller i följande information, se kapitlet **Företagsinformation** på sidan 21.

4. Klicka sedan på knappen kallad **Spara**.

Om du önskar redigera en befintlig avdelning, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och vidare in till ikonen kallad **Avdelningar**.
2. Klicka på ikonen kallad **Redigera** intill den önskade avdelningen och ändra den information som önskas i respektive flik.

Om du önskar radera en befintlig avdelning, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och vidare in till ikonen kallad **Avdelningar**.
2. Klicka på ikonen kallad **Radera** intill den önskade avdelningen. Ett nytt fönster visas och frågar dig om du önskar radera den valda avdelningen.
3. Klicka på **Radera** för att slutföra raderingen. Om avdelningen har varit i bruk under en längre tid är sannolikheten stor att avdelningen har både rekryteringsprojekt, kandidater samt användare knutna till den. Dessa måste först raderas innan avdelningen kan raderas.

Delete department - Permanent

This department has one or more sub-departments, users and/or projects connected to it.

You will not be able to delete this department until you have deleted all the information connected to the department.

Users registered with this department::

Name
Ruiter, Ric

Projects connected to this department::

Title
Snr Accounts Admin

Back

Användare

En användare är en person som har en inloggning till EasyCruit. Det kan vara en rekryterare som hanterar sina dagliga rekryteringsprojekt, en chef som vill se över de sökande kandidaterna eller en administratör som har ett övergripande ansvar över systemet och dess rekryteringsprojekt.

Under **Inställningar** och ikonen **Användare** återfinns du en lista över alla användare inom ert företag. Från denna sida finns möjligheten att: skapa nya användare via knappen "Ny användare", redigera befintliga användare via knappen kallad "redigera" intill respektive användare samt radera användare som ej längre ska ha tillgång till systemet via sopkorgsikonen kallad radera. Via rullgardinsmenyn längst upp på sidan kan du filtrera användare efter företagets avdelningar samt möjlighet att fritextsöka efter en användares för- eller efternamn. Från denna sida finns även möjlighet att markera en eller flera användare via kryssrutorna framför namnen för att sedan skicka ett e-postmeddelande till dem via knappen **Skicka e-post** allra längst ner på sidan. Övrig information som visas på sidan är följande:

- **ID** - när en användare skapas i systemet anger EasyCruit genast ett ID, detta ID är ej möjligt att redigera.
- **Namn** - de namnkolumner som anges på sidan är förnamn, efternamn samt användarens användarnamn till inloggning.
- **Kontaktuppgifter** - de kontaktkolumner som anges på sidan är telefonnummer, mobiltelefonnummer samt e-postadress till användaren.

- **Admin info** - denna kolumn anger om en användare är en administratör, avdelningsadministratör eller en användare med hjälp av ikoner.

ID	Surname	First name	Username	Telephone	Mobile Phone	Email	Account Expires	Admin	Edit	Delete
1478	Administrator	Department	Department			dept@admin.com				
1455	b	d	dbrown			dallas.bryan@stepstone.com				
1490	Ruiter	Ric	rruiter	+44 098765432		rruiter@abcrecruiting.com				

De olika användartyperna

I EasyCruit finns möjligheten att skapa ett flertal olika användartyper till era kollegor som ska arbeta i systemet. Som standard erbjuder EasyCruit fyra behörigheter, utöver dessa behörigheter kan ni själva skapa en användartyp som passar just ert företag. De fyra standardnivåerna är följande:

- **Full tillgång** - Full tillgång är den nivå som används till administratörer i EasyCruit. Vanligtvis används denna tillgång till HR-personal inom företaget som behöver möjligheten till full tillgång till samtliga rekryteringar inom företagets samtliga avdelningar. Administratören har t.ex. möjlighet att skapa nya användare, nya avdelningar samt skapa och förändra företagets mallar under ikonen "Inställningar".
- **Avdelningsadministratör** - Avdelningsadministratör är den nivå som ligger strax under en full tillgång. I likhet med administratören har avdelningsadministratören möjlighet till att t.ex. skapa nya användare, nya avdelningar samt skapa och förändra företagets mallar under ikonen "Inställningar", dock enbart under en eller flera speciellt utvalda avdelningar. Avdelningsadministratören har även snabb och enkel tillgång till alla de pågående rekryteringarna inom just den eller de speciellt utvalda avdelningarna. Avdelningsadministratör på sidan 27.
- **Medel tillgång** - Medel tillgång är den nivå som man ger användare som har en något lägre typ av ansvar inom rekrytering. Användarna har en tillgång som är begränsad till en specifik avdelning samt till de rekryteringsprojekt som de själva ansvarar för. Administratören kan själv avgöra vilken typ av behörighet användaren har behov av, som t.ex. tillgång till att publicera lediga tjänster eller att kunna kalla en kandidat till intervju.
- **Begränsad tillgång**: - Begränsad tillgång är den nivå som man ger till användare utan större användaransvar i EasyCruit. Detta är vanligtvis användare som ska ha tillgång till att skapa nya rekryteringsprojekt men som ej ska ha tillgång till att t.ex. kalla en kandidat till intervju.

Avdelningsadministratör

Funktionen kallad Avdelningsadministratör är en användarbehörighet mitt emellan en administratör och en användare. Avdelningsadministratören kan vara administratör över en eller flera avdelningar. Avdelningsadministratören kan skapa nya användare, redigera företagsstrukturen, skapa ansökningsmallar, annonsmallar samt redigera svarsbrev för sin egen avdelning.

Settings > Users

Below you will find a list of all users in the company.

By marking one or more users, you can send them an email (and SMS if configured). You can edit information registered about a user and his or her access level by clicking on the edit icon by the user's name.

- Select department(s) -

	ID	Surname	First name	Username	Telephone	Mobile Phone	Email	Account Expires	Admin	Edit	Delete
<input type="checkbox"/>	1477	Access	Complete	Complete							
<input type="checkbox"/>	1480	Access	Limited	Limited							
<input type="checkbox"/>	1479	Access	Midlevel	Mid							
<input type="checkbox"/>	1478	Administrator	Department	Department							
<input type="checkbox"/>	1455	Brown	Dave	dbrown							
<input type="checkbox"/>	1503	Keane	Roy	Roy							
<input type="checkbox"/>	1490	Ruiter	Ric	rruiter	+44 098765432						

Shows:

De största fördelarna med att vara en avdelningsadministratör är följande:

- avdelningsadministratören kan se samt redigera alla projekt kopplade till den avdelning denna har tillgång till.
- avdelningsadministratören har full tillgång till att se och arbeta med de kandidater som har sökt till de specifika projekten kopplade till den avdelning den har tillgång till.
- när avdelningsadministratören gör en sökning i företagets CV-databas kan denna se prospekt, CV-kandidater samt de medarbetare som denna arbetar med.

Skapa nya användare

För att skapa en ny användare, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonerna kallad **Användare**.
2. Klicka på knappen **Ny användare** allra längst ner på sidan.
 - a. I den tomma textrutorna kallad **Användarnamn** fyller du i ett önskat användarnamn för den nya användaren.
 - b. I textrutorna kallad **Lösenord** och **Repetera lösenord** skriver du in ett önskat lösenord för den nya användaren. Säkerhetskraven för ett lösenord inkluderar minst 2 siffror, minst en versal samt allra minst 6 tecken. Lösenordet kan inte vara detsamma som användarnamnet.
 - c. Välj sedan vilket språk den nya användaren önskar arbeta med från rullgardinsmenyn kallad **Språk** i **EasyCruit**.
 - d. Du kan även välja att fylla i information i **Välj land** och **Detta konto upphör att gälla**.

- e. Skriv in användarens **Förnamn** och **Efternamn** vilket sedan gör att textrutan kallad **Initialer** fylls i automatiskt.
 - f. I sektionen kallad **Kontaktinformation** kan du välja att lägga till telefonnummer, mobilnummer samt e-postadress. OBS! Om du ej anger en e-postadress kommer användaren ej att kunna kommunicera med kandidater via e-post.
3. Klicka dig sedan vidare till fliken kallad **Tillgångskontroll** och välj en av mallarna ur rullgardinsmenyn kallad **Välj en användarmall** eller skapa dig en behörighet på egen hand genom att markera kryssrutorna intill respektive tillgång du önskar ge den nya användaren.

① För mer information om vad respektive tillgång innebär, se kapitlet **Tillgångskontroll** på sidan 28.

4. Klicka dig sedan vidare till fliken kallad **Avdelningstillhörighet** för att lägga till en eller flera avdelningar den nya användaren ska sammankopplas med.
 - g. Välj en avdelning via rullgardinsmenyn kallad **Avdelning**.
 - h. Sätt sedan ett kryss i rutorna kallade **Bevilja skrivrättigheter?** och **Automatiskt inkludera underavdelningar?** om så önskas.
 - i. Klicka sedan på knappen kallad **Lägg till**.
5. För att sedan spara den nya användaren trycker du på knappen **Spara**.

För att redigera en befintlig användare, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonen kallad **Användare**.
2. Sök fram den önskade användaren och klicka sedan på ikonen **Redigera** intill den önskade användaren. Följ sedan samma procedur som när man skapar en ny användare, redigera det som önskas och tryck sedan spara.

För att radera en befintlig användare, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonen kallad **Användare**.
2. Sök fram den önskade användaren och klicka på soptunneikonen kallad **Radera** intill användaren.
3. På nästkommande sida klickar du på **Radera** för att radera användaren.

Tillgångskontroll

Det finns fyra olika standardmallar för användarnivåer, utöver dessa standardmallar kan ert företag själva skapa just den behörighet ni har behov av på ert företag. Nedan finns en förklaring till vad varje användartillgång innebär:

Administratörsinställningar

- **Är administratör** - denna nivå ger användaren möjlighet att komma åt de olika administratörstillgångarna som finns under EasyCruits ikon kallad *Inställningar*. En användare utan denna tillgång kan enbart se två ikoner under "Inställningar", ikonerna kallade *Din användarinformation* och *Avdelningar*.
- **Är avdelningsadministratör** - denna tillgång ger användaren samma typ av funktionalitet som en administratör, skillnaden är dock att avdelningsadministratören enbart har tillgång till inställningarna för den specifikt utvalda avdelningen denna användare är administratör för.

Ansökan och CV

- **Skall ha tillgång till CV-sökning** - denna tillgång ger användaren möjlighet att söka ur företagets CV-databas kallad *Sök* vilken återfinns under *Startsidan*. Sökfunktionen ger tillgång till att söka efter *Kandidater*, *CV-kandidater*, *Prospekt* och *Sparade* ansökningar.

- **Skall ha tillgång till processlistor i samband med ansökningar** - denna tillgång ger användaren möjlighet att se fliken kallad *Processlista* i samband med en kandidats ansökan.
- **Skall ha tillgång till dokument/anteckningar i samband med ansökningar** - denna tillgång ger användaren möjlighet att se fliken kallad *Dokument/Anteckningar* i samband med kandidatens ansökan.
- **Skall ha tillgång till raderade ansökningar** - denna tillgång ger användaren möjlighet att se ikonerna kallad *Raderade ansökningar* vilken återfinns under *Startsidan*.
- **Skall ej ha tillgång till att redigera ansökningsformulär** - denna tillgång innebär att användaren ej har tillgång till att redigera företagets skapade ansökningsformulär. Företagets administratör kan skapa flertalet olika ansökningsmallar, vilka denna användare därefter måste använda för att skapa sitt projekt.

Aktiviteter utförda av rekryterare

- **Skall kunna lägga till kandidater** - denna tillgång ger användaren möjlighet att manuellt lägga till sökande kandidater till ett rekryteringsprojekt via ikonerna kallad *Lägg till kandidat* vilken återfinns under *Startsidan*.
- **Skall kunna kalla till informationsmöte** - denna tillgång ger användaren möjlighet att kunna bjuda in kandidater till ett informationsmöte inom företaget. För att göra detta går användaren via rullgardinsmenyn kallad *Vidare åtgärd* inne i kandidatens ansökan. Vidare väljs sedan *Typ av intervju* för att sedan välja åtgärden kallad Informationsmöte.
- **Skall kunna kalla till intervju 1 och 2** - denna tillgång ger användaren möjlighet att kunna bjuda in kandidater till en första samt en andra intervju. För att göra detta går användaren via rullgardinsmenyn kallad *Vidare åtgärd* inne i kandidatens ansökan. Vidare väljs sedan *Typ av intervju* för att sedan välja mellan åtgärderna kallade Intervju 1 samt Intervju 2.
- **Skall kunna kalla till intervju 3** - denna tillgång ger användaren möjlighet att kunna bjuda in kandidater till en tredje och sista intervju. För att göra detta går användaren via rullgardinsmenyn kallad *Vidare åtgärd* inne i kandidatens ansökan. Vidare väljs sedan *Typ av intervju* för att sedan välja åtgärden kallad Intervju 3.
- **Skall kunna överföra kandidater till andra projekt** - denna tillgång ger användaren möjlighet att flytta en kandidat från ett projekt till ett annat. För att göra detta går användaren via rullgardinsmenyn kallad *Vidare åtgärd* inne i kandidatens ansökan. Vidare väljs sedan åtgärden kallad *Överför till rekryteringsprojekt*.
- **Skall kunna ge sökande avslag** - denna tillgång ger användaren möjlighet att ge en sökande kandidat ett avslag. För att göra detta går användaren via rullgardinsmenyn kallad *Vidare åtgärd* inne i kandidatens ansökan. Vidare väljs sedan åtgärden kallad *Avslag*.
- **Skall kunna erbjuda anställning** - denna tillgång ger användaren möjlighet att erbjuda kandidater anställning. För att göra detta går användaren via rullgardinsmenyn kallad *Vidare åtgärd* inne i kandidatens ansökan. Vidare väljs sedan åtgärden kallad *Anställ*.
- **Skall kunna radera kandidater** - denna tillgång ger användaren möjlighet att radera sökande kandidater. För att göra detta går användaren via rullgardinsmenyn kallad *Vidare åtgärd* inne i kandidatens ansökan. Vidare väljs sedan åtgärden kallad *Radera*, vilket får kandidaten att förflyttas från projektet över till ikonerna kallad *Raderade ansökningar*.

Publicera

- **Skall kunna publicera/redigera annonser** - denna tillgång ger användaren möjlighet att publicera och redigera annonser som denna själv har skapat. Om denna tillgång inte har getts till användaren kommer möjligheterna att kunna redigera och publicera den skapade annonsen att på sidan *Redigera projektet* vara begränsade.
- **Skall kunna redigera svarsbrev** - denna tillgång ger användaren möjlighet att i efterhand kunna redigera befintliga svarsbrev till specifika projekt som användaren har tillgång till.

- **Skall kunna använda WYSIWYG** - denna tillgång ger användaren möjlighet att i samband med ett annonsskapande använda sig av WYSIWYG (What You See Is What You Get). Genom att använda sig av WYSIWYG finns tillgången till att använda olika typsnitt, färger samt möjlighet att lägga till punktlistor i samband med annonsskapandet.

Kommunikation

- **Skall kunna skicka e-post** - denna tillgång ger användaren möjligheten att kommunicera med kandidaterna via e-post. För att göra detta används funktionen *Skicka e-post* vilken återfinns i rullgardinsmenyn kallad *Vidare åtgärd* inne i kandidatens ansökan.
- **Skall kunna skicka SMS** - denna tillgång ger användaren möjlighet att kommunicera med kandidater via SMS. För att SMS-funktionen ska fungera krävs tilläggsfunktionen kallad SMS-kommunikation. För mer information gällande funktionen, kontakta StepStone support.
- **Skall ha tillgång till tvåvägskommunikationsmodul** - denna tillgång ger användaren möjlighet att kommunicera med kandidater via e-postfunktionen kallad *Tvåvägskommunikation via e-post* vilken återfinns från kandidatsidan *Ansökan och CV*. För att tvåvägskommunikationen ska fungera krävs tilläggsfunktionen kallad Tvåvägskommunikationsmodul. För mer information gällande funktionen, kontakta StepStone support.

Övrigt

- **Skall ha tillgång till rapporter** - denna tillgång ger användaren åtkomst till rapporter och statistik över företagets alla sökande kandidater samt utannonserade tjänster. Rapporter och statistik återfinns under ikonen kallad *Rapporter* vilken återfinns under *Startsidan*.
- **Skall kunna redigera förhållningsregler** - denna tillgång ger användaren möjlighet att skapa och redigera företagets *Förhållningsregler*. Möjligheten att skapa förhållningsregler återfinns under *Inställningar*.
- **Skall ha tillgång till medarbetareklassificering** - denna tillgång ger användaren möjlighet att arbeta med funktionen kallad medarbetarklassificering. Funktionen finns under fliken *Klassificering* vilken återfinns från kandidatsidan *Ansökan och CV*.
- **Skall ha tillgång till att se kandidater och dess status i övriga projekt inom samtliga avdelningar** - denna tillgång ger användaren möjlighet att se sökande kandidater samt dess nuvarande status över samtliga projekt inom hela företaget.
- **Skall ha tillgång till att se kandidater och dess status i övriga projekt inom användarens avdelning** - denna tillgång ger användaren möjlighet att se sökande kandidater samt dess nuvarande status över samtliga projekt knutna till just den avdelningen användaren är kopplad till.
- **Skall ej ha tillgång till att se kandidater och dess status i övriga projekt** - denna tillgång tar ifrån användaren möjligheten att kunna se sökande kandidater samt deras nuvarande status.
- **Skall ha tillgång till medarbetare** - denna tillgång gör det möjligt för användaren att arbeta med företagets medarbetare vilka återfinns under ikonen kallad *Medarbetare* under EasyCruits *Startsida*.

Användargränssnitt

Förhållningsregler

Genom att använda er av EasyCruits förhållningsregler kan ni se till att alla kollegor inom företaget vet exakt hur dem ska arbeta i systemet samt att ni kan upprätthålla företagets policy för hur en rekryteringsprocess ska genomföras. På flertalet olika sidor och ikoner i EasyCruit finns möjlighet för företagets administratörer att lägga in anteckningar samt ladda upp flertalet olika dokument om hur man förhåller sig till respektive del i rekryteringsprocessen. Om en förhållningsregel har lagts till eller

laddats upp finner användaren dessa enkelt via informationsikonen som dyker upp ute i EasyCruits högermeny.

Skapa förhållningsregler

För att skapa en förhållningsregel, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonen kallad **Förhållningsregler**.
2. Klicka på ikonen **Redigera** intill den sektionen/sidan som du önskar lägga till eller redigera en förhållningsregel för.
3. Om du önskar lägga till förhållningsregeln till en specifik avdelning har du möjlighet att göra detta.
4. Skriv in den önskade förhållningsregeln i det tomma textfältet kallat **Kommentar** och/eller använd funktionen **Bläddra** och **Ladda upp** om du önskar bifoga ett dokument.
5. Klicka sedan på **Spara** för att spara din anteckning eller ditt bifogade dokument.
6. Klicka på **Tillbaka** om du önskar gå tillbaks till sidan kallad **Förhållningsregler**.

För att redigera en befintlig förhållningsregel, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonen kallad **Förhållningsregler**.
2. Klicka på ikonen **Redigera** intill den förhållningsregel du önskar redigera. Gör de ändringar du önskar och tryck sedan på **Spara**.

För att radera en förhållningsregel, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonen kallad **Förhållningsregler**.
2. Klicka på ikonen **Redigera** intill den önskade förhållningsregeln.
3. Radera den anteckning eller den bifogade fil du önskar och tryck sedan på **Spara**.

Rapporter

I EasyCruit återfinns flertalet olika funktioner som erbjuder dig att skapa rapporter med statistik och information rörande era rekryteringsprocesser. Information såsom, vilka publiceringskanaler som har använts, anledning till varför en kandidat fått avslag, antal sökande män resp. kvinnor, hur många dagar en rekryteringsprocess har tagit från publiceringsdatum till anställning.

De fem olika rapporttyperna som finns i EasyCruit är följande:

Rapporttyp

Tabell A

Innehåll/Förklaring

Denna rapport innehåller en översikt över företagets olika publiceringskanaler, både interna och externa, samt hur många annonser som har publicerats till dem. Tabellen visar även antalet visningar, antalet sökande samt antalet anställda kandidater från respektive publiceringskanal.

Tabell B

Denna rapport innehåller en översikt över de sökande kandidaternas kön samt ålder från de olika publiceringskanalerna.

Tabell C	Denna rapport innehåller en översikt över hur hanteringen i respektive rekryteringsprojekt framskrider. Här återfinns antalet obehandlade- samt behandlade kandidater, hur många kandidater som blivit rangordnade, hur många som mottagit ett avslag, kallats till intervju eller anställts. Du kan även se hur många dagar det har tagit från det att ditt rekryteringsprojekt publicerades till att du fann en kandidat som du anställde.
Tabell D	Denna rapport innehåller en översikt över antalet kvinnor resp. män som har blivit anställda i respektive rekryteringsprojekt samt genomsnittsåldern på de anställda.
Tabell E	Denna rapport innehåller en översikt över anledningen till avslag av de sökande kandidaterna.

Hur rapporter fungerar

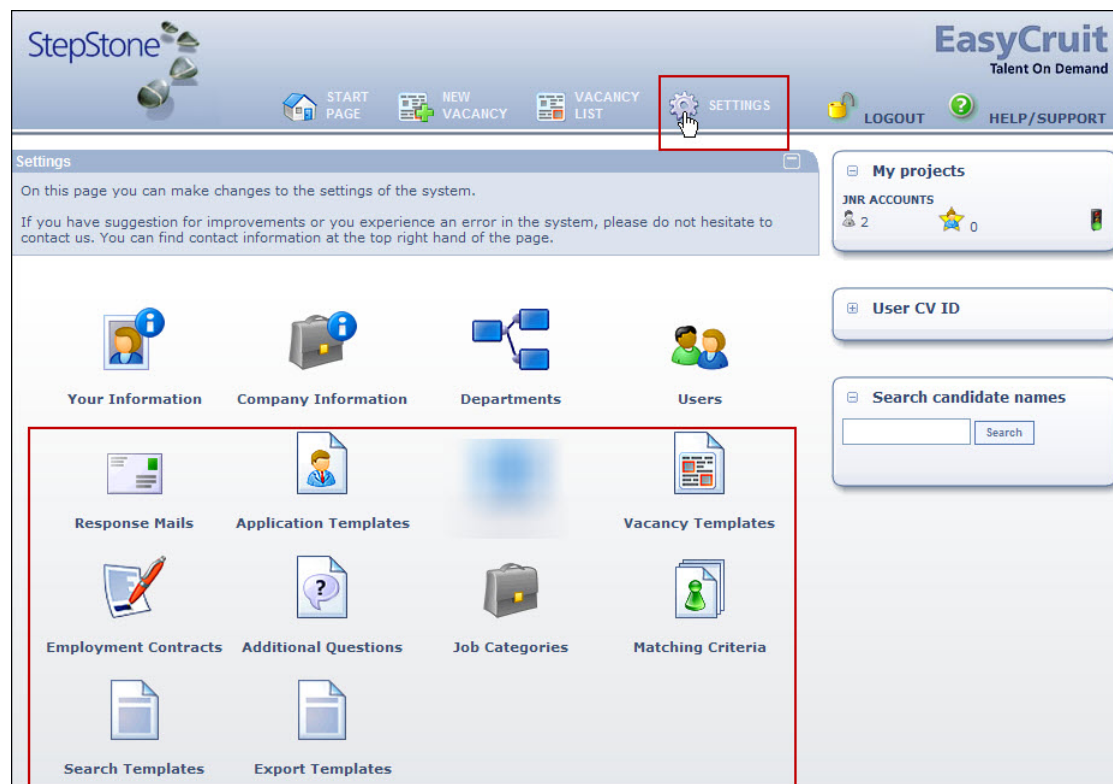
Rapporter och statistik är en viktig del av en rekryteringsprocess. EasyCruits rapportfunktion kan konfigureras efter ett visst antal parametrar.

För att konfigurera parametrarna och skapa en rapport, gör enligt följande:

1. Gå till **Startsidan** och sedan vidare in till ikonen kallad **Rapporter**, välj sedan vilken rapportflik du önskar arbeta med: **Tabell A**, **Tabell B**, **Tabell C**, **Tabell D** eller **Tabell E**.
2. Konfigurera sedan följande parametrar:
 - **Avdelning** - denna rullgardinsmeny står per automatik på hela företaget. Om så önskas kan korrigerig göras så att rapporter enbart hämtas från en specifik avdelning.
 - **Från/till** - dessa rullgardinsmenyer går att ställa in efter datum. Du kan alltså söka fram en rapport som enbart uppvisar information rörande en rekrytering som varit pågående under ett visst datum.
 - **Inkludera samtliga kandidater som ansökt inom angivna datum** - genom att markera denna sektion kommer alla sökande kandidater från de projekt som varit aktiva under den angivna tidsperioden att framgå i rapporten.
 - **Inkludera samtliga kandidater som ansökt till projekt som helt eller delvis faller inom angivna datum** - genom att markera denna sektion kommer alla sökande kandidater från alla projekt, både aktiva och upphörda, att framgå i rapporten.
 - **Raderade ansökningar** - genom att markera denna sektion kommer även alla raderade kandidater att framgå i rapporten. Både kandidater som har raderat sig själva eller har blivit raderade av en ansvarig rekryterare.
 - **Inkludera underavdelningar** - genom att markera denna sektion kommer den rapporten som skapas även att räkna in statistik från den valda avdelningens underavdelningar.
3. Du kan även klicka på knappen kallad **Aktivera kolumnredigerare** för att sedan välja vilka av kolumnerna som ska framgå i en rapport. Detta gör du genom att klicka på **X** intill respektive kolumn för att radera den från rapporten. Eller välja att lägga till en ny kolumn via rullgardinsmenyn kallad **Ny kolumn**. Klicka sedan på **Lägg till** för att lägga till den nya kolumnen. De kolumner som finns är EasyCruits standardkolumner och egna kolumner går tyvärr ej att läggas till i nuläget.

Inställningar och förberedelse av rekryteringsprojekt

Via ikonen kallad Inställningar har administratören möjlighet att hjälpa de ansvariga rekryterarna att skapa rekryteringsprojekt genom att göra förberedelser för dem såsom Annonssmallar, Ansökningsmallar, Övriga frågor o.s.v.



Svarsbrev

Olika typer av svarsbrev används genom hela rekryteringsprocessen i EasyCruit. Allt från att en kandidats ansökan har mottagits ända fram tills det att ett kontrakt ska skrivas med en kandidat.

Dessa svarsbrev kan i hela rekryteringsprocessen hämtas fram och de brev som då dyker upp är färdiga mallar vilka företagets administratörer har skapat. Innehållet i alla svarsbrev kan redigeras efter företagets egna önskemål. De automatbaserade svarsbreven går även att tidsfördröja så att svarsbreven inte når den sökande kandidaten direkt utan dyker upp hos den sökande kandidaten efter ett par dagar eller veckor.

Svarsbreven går att skapa på tre olika nivåer: företagsnivå, avdelningsnivå och även på underavdelningsnivå och alla e-postmallar finns tillgängliga i antingen textformat eller i HTML-format,

vilket innebär att ert företag kan skicka ut svarsbrev innehållande just ert teckensnittsformat, färg eller fontstorlek.

① Per automatik är alla svarsbrev utfyllda med EasyCruits standardbrev.

Settings > Response emails > Application received

Time-delayed and personalised e-mail that candidates receive automatically when they submit their application. This functionality is used to ensure that all candidates receive confirmation that their application has been received. Words in < > brackets are retrieved automatically when the e-mail is sent, and should not be removed.

Select department: ABC Recruiting

From: [Flags: UK, Germany, Denmark, Norway, Sweden, China]

Subject: Αίτηση ελήφθη

Contents:

Αγαπητή/ε <gender-specific male="Mr" female="Miss / Mrs" unknown="" /> <first-name /> <last-name />,
Ευχαριστούμε για το χρόνο που διαθέσατε για να περιηγηθείτε στην ιστοσελίδα μας και να κάνετε αίτηση για τη θέση εργασίας <position />.
Επεξεργαζόμαστε ήδη την αίτησή σας και θα επικοινωνήσουμε μαζί σας εγκαίρως.

Signature: Με εκτίμηση
<name />
<department />

Action: Send email

Delay: 1 day

Automatically activate response mail for new projects?

Cancel Save

Hantera svarsbrev

För att se över ett befintligt svarsbrev, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och klicka dig sedan vidare in till ikonen kallad **Svarsbrev**.
2. Klicka på redigeraikonen intill det svarsbrev du önskar titta på.
3. Du har även möjlighet att se om ett specifikt svarsbrev har redigerats för en specifik avdelning genom att välja avdelning ur rullgardinsmenyn kallad **Välj avdelning**.

För att redigera ett befintligt svarsbrev, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonen kallad **Svarsbrev**.
2. Klicka på redigeraikonen intill det svarsbrev du önskar redigera.

3. Ur rullgardinsmenyn kallad **Välj avdelning** väljer du den avdelning du önskar redigera svarsbrevet för.



4. Om ert företag arbetar med flertalet olika språk kan du välja vilket språk du önskar redigera svarsbrevet för genom att klicka på landsflaggan i toppen av brevet.



5. Skriv in önskat innehåll i textrutorna kallade **Avsändare**, **Ämne**, **Innehåll** och **Signatur**.

ⓘ Variablerna {username}, {password} o.s.v bör redigeras med stor försiktighet då dem automatiskt kommer att hämta relevant information till e-postmeddelandet.

6. Från rullgardinsmenyn kallad **Handling** kan du välja mellan åtgärderna **Skicka e-post** för att aktivera svarsbrevet
- eller -
Ingen e-post för att avaktivera e-postmeddelandet.

- 7.



8. Klicka sedan på **Spara** för att spara dina ändringar eller **Avbryt** för att återgå till föregående sida utan att spara ändringarna.

Svarsbrevsmallar

I EasyCruit finns ett stort antal olika mallar för systemets alla svarsbrev. Följande svarsbrevsmallar finns:

Svarsbrevsmallar

Typ av svarsbrev

Ansökan har mottagits:

Ansökan har mottagits^{1,2}

Spontant CV har mottagits¹

Skicka en kopia av ansökan till kandidaten

Avslag på ansökan:

Avslag på behandlad ansökan¹

Automatiskt avslag^{1,2}

Tidsbestämt avslag:

Tidsbestämt avslag^{1,2}

Förklaring

Tidsfördröjt och personifierat e-postmeddelande som skickas till kandidater som sökt en specifikt utannonserad tjänst som en bekräftelse på att deras ansökan tagits emot.

Tidsfördröjt och personifierat e-postmeddelande som skickas till kandidaten som en bekräftelse på att deras spontana CV är registrerat.

E-postmeddelande som skickas per automatik till kandidaten när denna ber att få en kopia av sin ansökan.

Personifierat avslag som manuellt skickas via e-post till sökande när ansökan har behandlats.

Tidsfördröjt och personifierat avslag per e-post som automatiskt skickas till kandidaten om han/hon inte uppfyller kraven för urvalsfrågorna.

Personifierat e-postmeddelande som automatiskt skickas till sökande efter en angiven tidsintervall med besked om att

Typ av svarsbrev

Kalla till möte:

Informationsmöte/telefonintervju¹

Intervju 1¹

Intervju 2¹

Intervju 3¹

Avslag informationsmöte¹

Avslag efter intervju 1¹

Avslag efter intervju 2¹

Avslag efter intervju 3¹

Övrigt:

Spara och skicka användarnamn och lösenord¹

Överför ej anställda kandidater till CV-databas

Be medarbetare lägga in sin CV

Vidarebefordra CV via e-post¹

Inkallelse till Service-F test

Inkallelse till 16PF test

Jobbagenten

Påminnelse till ej uppdaterade kandidater

Påminnelse angående vidare åtgärd för ej behandlade kandidater¹

Förklaring

tjänsten har fyllts.

E-postmeddelande för att kalla till informationsmöte/telefonintervju.

E-postmeddelande för att kalla till intervju 1.

E-postmeddelande för att kalla till intervju 2.

E-postmeddelande för att kalla till intervju 3.

E-postmeddelande som skickas manuellt till sökande med besked om att han/hon inte kommer vidare i processen efter ett informationsmöte.

E-postmeddelande som skickas manuellt till sökande med besked om att han/hon inte kommer vidare från intervju 1.

E-postmeddelande som skickas manuellt till sökande med besked om att han/hon inte kommer vidare från intervju 2.

E-postmeddelande som skickas manuellt till sökande med besked om att han/hon inte kommer vidare från intervju 3.

E-postmeddelande som skickas till kandidaten och meddelar denna att han/hon är sparad i databasen och att denna har möjlighet att logga in och uppdatera sitt CV med hjälp av det medföljande användarnamnet och lösenordet.

E-postmeddelande med användarnamn och lösenord till CV-databasen som skickas till sökande som inte fick jobben, men som vill bli kontaktade gällande andra tjänster.

E-post som skickas till medarbetare i verksamheten för uppdatering av deras CV i databasen.

E-post som innehåller kandidatens ansökan, CV och svar på urvalsfrågorna samt de egendefinierade frågorna som har skickats vidare till önskade personer.

E-postmeddelande att skicka till de kandidater som man vill bjuda in till en Service-F test.

E-postmeddelande att skicka till de kandidater som man vill bjuda in till en 16PF test.

E-post som per automatik skickas till kandidaterna när en ny tjänst passar deras profil.

E-postmeddelande som skickas till kandidater som inte har uppdaterat sitt CV inom en bestämd tidsperiod. Kandidaterna har 2 veckor på sig att logga in i sitt CV och uppdatera sina uppgifter, om detta inte görs raderas kandidatens CV från databasen.

E-postmeddelande som skickas till valfria mottagare, meddelandet innehåller en översikt över de kandidater som ej har blivit behandlade inom en viss tidsperiod.

Typ av svarsbrev

Delad rangordning av kandidater

Ny användare har skapats

Godkännande av annons

Påminnelse angående sista ansökningsdag för publicerad annons^{1,2}

Glömt lösenordet

Skicka anställningskontrakt via e-post

Förklaring

E-postmeddelande som skickas till de användare som har tillgång till EasyCruit, med hjälp av detta meddelande kan de användare som är registrerade i EasyCruit utföra en delad rangordning av kandidater och ange kommentarer om kandidaterna utan att behöva att logga in i EasyCruit.

E-postmeddelande som skickas till användare av EasyCruit för att informera dessa att de nu har tillgång till EasyCruit.

E-postmeddelande med en länk som ger mottagaren möjlighet att förhandsgranska annonsen samt möjlighet att godkänna/ej godkänna annonsen. Mottagaren har även möjlighet att skriva en kommentar angående sitt beslut.

E-postmeddelande som skickas X antal dagar innan angiven sista ansökningsdag till den ansvariga användaren för rekryteringsprojektet.

E-postmeddelande som skickas till de användare som efterfrågar ett nytt lösenord för EasyCruit.

E-postmeddelande som skickas i samband med att ett anställningskontrakt skickas till en mottagare.

Brevpost:

Ansökan mottagen

Här kan du utforma ett vanligt brev som skall användas som bekräftelse till de sökande om att deras ansökan är mottagen.

Avslag på ansökan

Här kan du utforma ett vanligt brev som skall skickas till sökande som inte fick det sökta arbetet.

E-postadress till publiceringskanal:

E-post meddelande starta publicering

Detta e-postmeddelande har skickats till en kanaloperatör där det lediga jobbet är beskrivet i e-postmeddelandet enligt svaret från e-postmallen.

Stoppa/avbryt publiceringskanal

Detta e-postmeddelande har skickats till en kanaloperatör för att stoppa ett ledigt jobb.

Personlighetstest: E-post:

Inkallelse till SHL

Inbjudan som skickas till valda kandidater med en inbjudan att utföra en psykologisk test med hjälp av SHL.

Inkallelse till Master Management

Inbjudan som skickas till valda kandidater med en inbjudan att utföra en psykologisk test med hjälp av Master Management.

Inkallelse till Cut-E

Inbjudan som skickas till valda kandidater med en inbjudan att utföra en psykologisk test med hjälp av Cut-E.

1

Ett tidsbestämt dröjsmål kan tillämpas på detta e-postmeddelande. Detta alternativ är användbart för att undvika automatiska direktsvar till de sökande kandidaterna.

2

Möjligheten finns att automatiskt aktivera detta meddelande för nya rekryteringsprojekt.

HTML-formaterade svarsbrev

HTML-formaterade svarsbrev är en tilläggsfunktion till EasyCruits svarsbrev. För mer information gällande dessa, kontakta StepStone Support. Utöver EasyCruits standardbaserade svarsbrev finns möjligheten att formatera texten i svarsbrevet med eget teckensnitt, storlek och färg. För att kunna formatera texten efter önskat utseende används en WYSIWYG-editor liknande den editor som används i samband med annonstextskapandet när ett nytt rekryteringsprojekt skapas.

The screenshot displays the 'Contents' and 'Signature' sections of an email editor. Both sections feature a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, link, unlink, image, video, audio, and table insertion. The 'Contents' section includes a subject line with language selection icons (UK, Germany, USA) and a text area containing a pre-written invitation template with placeholder fields like {first-name}, {position}, {interviewdate}, etc. The 'Signature' section has a similar toolbar and a text area with a signature template. At the bottom, there are 'Action' and 'Delay' dropdown menus and 'Cancel' and 'Save' buttons.

För att arbeta med HTML-formaterade svarsbrev, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och vidare in till ikonen kallad **Svarsbrev**
2. Välj önskat svarsbrev och klicka på knappen **Redigera** för åtkomst av det önskade svarsbrevet.
3. Förändra din text i **Innehållsrutan** samt i **Signaturrutan** genom att markera texten och använd sedan WYSIWYG-editorn i respektive fält. För mer information gällande WYSIWYG-editorn och om hur man arbetar med den, se kapitlet **WYSIWYG-editorn** på sidan 16.

① Standard-HTML-koder såsom: , <i/>, och kan även dem användas. De förinställda e-post-taggar, vilka automatiskt hämtar information rörande den utannonserade tjänsten samt den sökande kandidaten ser ut enligt följande: {first-name}, {address}, {company}, dessa bör arbetas med under stor försiktighet.

Ansökningsmallar

En ansökningsmall kan skapas till hjälp för de rekryterare som skapar projekt. Istället för att vid varje ny rekrytering bygga nya ansökningsformulär kan administratörerna skapa ett visst antal basmallar som rekryterarna enkelt kan använda i samband med ett projektskapande. Mallarna byggs utifrån ett basformulär och inkluderar ett stort antal frågor, vilka kan anpassas specifikt efter den mall man önskar bygga. De övriga frågor som är skapade under flikarna kallade Bara för kandidater samt Bara för CV-kandidater kan också inkluderas i dessa ansökningsmallar.

Settings > Application templates > Set-up

Please start by naming your application template.

Then check in the column "Mark/Tick" for the data fields you would like to include in your template. If the fields should be mandatory to answer, check the mandatory column as well.

Name of application templates:

Privacy policy			
Mark/Tick	Mandatory		Type
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I accept the privacy statement	Checkboxes
<input type="checkbox"/>	N/A	Login	Login

Personal details			
Mark/Tick	Mandatory		Type
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salutation	DropDownS (Dropdown)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	First name	Textbox
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Middle name	Textbox
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Surname	Textbox
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Textbox
<input checked="" type="checkbox"/>	Repeat	Repeat email	Repeat

Att skapa en ansökningsmall

När du går till Inställningar och sedan vidare in till ikonen kallad Ansökningsmallar och tittar på utseendet för en mall så ser du att den är uppdelad i olika sektioner vilka den sökande måste fylla i, t.ex. personuppgifter, arbetslivserfarenhet och övriga frågor. Varje avsnitt innehåller olika frågeställningar, vilka ni själva kan välja vilka som ska användas i just er mall.

Om du önskar skapa en ansökningsmall, gör enligt följande:

1. Gå till Inställningar och klicka dig sedan vidare in till ikonen kallad Ansökningsmallar.
2. Klicka på knappen kallad Ny ansökningsmall för att skapa din nya mall.

Language			
Mark/Tick	Mandatory		Type
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Language	Language (Dropdown)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oral level	DropDownS (Dropdown)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Level of reading skill	DropDownS (Dropdown)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Level of writing skill	DropDownS (Dropdown)

- ① Döp din mall via den tomma textrutan kallad **Namn på ansökningsmall** och sätt sedan kryss i kryssrutorna för kolumnen **Markera** i de frågeställningar ni önskar inkludera till er mall. Klicka även i kryssrutan för kolumnen kallad **Obligatorisk** om frågan även ska vara obligatorisk för kandidaten att besvara. Om enbart kolumnen för **Obligatorisk** är markerad och inte **Markera**, kommer frågorna inte att uppvisas.

3. När du har kryssat för alla de frågeställningar du önskar medföra klickar du på **Spara** för att spara din nya mall.

För att redigera en befintlig ansökningsmall, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonerna kallad **Ansökningsmallar**.
2. Klicka på ikonerna **Redigera** intill den mall du önskar redigera. Gör sedan de ändringar som önskas och tryck på **Spara** allra längst ner på sidan.

För att radera en befintlig ansökningsmall, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonerna kallad **Ansökningsmallar**.
2. Klicka på sopkorgsikonerna kallad **Radera** intill den ansökningsmall du önskar radera. Ett nytt fönster uppvisas, klicka **OK** för att genomföra raderingen av din ansökningsmall.

Annonsmallar

Annonsmallar är en enkel och bekväm metod till att skapa annonstexter som sedan kan återanvändas under flertalet olika rekryteringsprocesser. Innehållet i en annonsmall är vad de sökande kandidaterna ser när de finner en ledig tjänst och läser dess annonstext från er hemsida. När ett nytt projekt skapas kan annonsmallen hämtas och även redigeras efter specifika önskemål för det speciella projektet.

Tillsammans med standardinformation såsom annonstext och annonstitel kan all information klippas och klistras in och redigeras via en editor kallad WYSIWYG (What You See Is What You Get). För mer information om hur du använder editorn, se kapitlet WYSIWYG-editorn på sidan 16.

Company name:

One-liner:
Start your career with us!

Vacancy Title:

Vacancy Text:

JOB SUMMARY:
Receives (by telephone, fax or email) requests for quotations, orders, and lead times from customers. Makes quotations on standard items, writes orders, and relays pertinent order information to customers. Coordinates with other departments in handling purchase orders and providing service to customers. Performs duties with marketing department where customer contact is a prime responsibility.

ESSENTIAL FUNCTIONS:

- Receives telephone requests for price quotations, purchase orders, order changes, adjustments, and cancellations directly from domestic customers, original equipment manufacturers, and distributors. Achieves and maintains rapport with customers and works to give them the best possible service.
- Uses a CRT to retrieve customer information, stock status information, the status of purchase orders, and to make changes on customer purchase orders. Ensures that correct codes are used for retrieving and inputting information.

Skapa annonssmallar

För att skapa en annonssmall, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonen kallad **Annonssmallar**.
2. Klicka på knappen **Ny annonssmall**. Om ert företag arbetar med flertalet språk uppvisas dessa olika språk med hjälp av flaggor i olika flikar.
3. Döp din mall med hjälp av den tomma textrutan kallad **Namn på annonssmall**.
4. I de tomma textrutorna fyller du sedan in information såsom: **Verksamhetens namn**, **Rubrik före annonstitel** och **Annonstitel**.
Rubrik före annonstitel är en möjlighet för ert företag att använda er av en längre och mer lockande annonstitel, t.ex. "Vårt företag expanderar och därför söker vi en...", **Annonstitel** är där ni sedan skriver in själva titeln på den utannonserade tjänsten, t.ex. "Säljare".
5. Använd WYSIWYG-editorn för att formatera teckensnitt och storlek efter ert önskemål. För mer information rörande editorn, se kapitlet WYSIWYG Editor på sidan 18.
6. Om annonssmallen ska skapas i flera språk, upprepa då steg 4-6 för respektive språk. Tryck sedan på **Spara** för att färdigställa mallen.

För att redigera en befintlig annonssmall, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och klicka dig sedan vidare in till **Annonssmallar**.

2. Klicka på ikonen **Redigera** intill önskad annonsmall, gör de ändringar som önskas och klicka sedan på **Spara** för att spara ändringarna.

För att redigera en befintlig annonsmall, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och klicka dig sedan vidare in till ikonen kallad **Annonsmallar**.
2. Klicka på sopkorgsikonen kallad **Radera** intill den annonsmall du önskar radera och klicka sedan på **OK** i det nya fönster som visas.

Anställningskontrakt

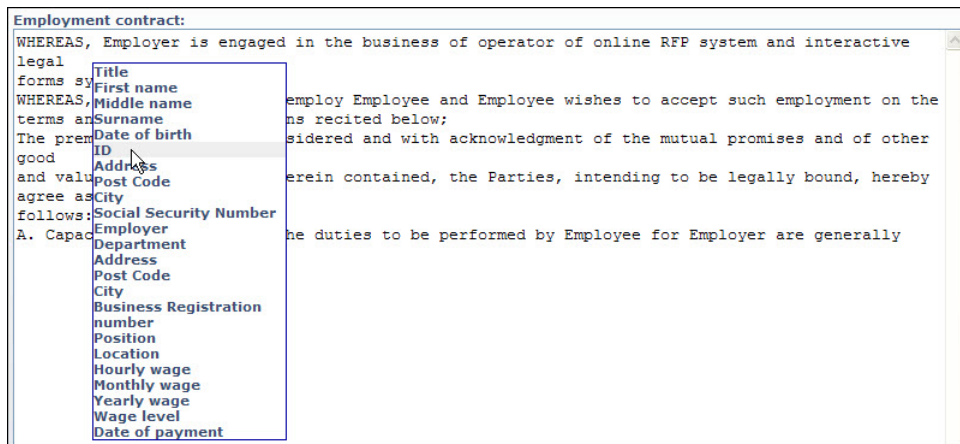
Ikonen kallad **Anställningskontrakt** innehåller möjligheten att skapa flertalet olika anställningsmallar anpassade till företagets olika tjänster. Funktionen ger administratörerna möjlighet att i EasyCruit skapa anställningskontrakt och sedan dela med sig av dessa till ansvariga rekryterare för att sedan användas i samband med att en kandidat blir anställd inom företaget.

För att skapa dessa anställningskontrakt och säkerställa att korrekt information inkluderas då en kandidat blir anställd används olika typer av XML-variabler. Dessa variabler innehåller den information som krävs för ett anställningskontrakt, information såsom: personuppgifter, typ av tjänst samt diverse relevant anställningsinformation. När en rekryterare väljer ett anställningskontrakt, infogar XML-variablerna på egen hand in den information som önskas från kandidatens ansökningshandlingar. Den information som inte innefattas i kandidatens ansökningshandlingar kan läggas till manuellt.

Skapa anställningskontrakt

Om du önskar skapa ett anställningskontrakt, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och klicka dig sedan vidare in till ikonen kallad **Anställningskontrakt**.
2. I rullgardinsmenyn kallad **Välj avdelning** har du möjlighet att ange om ditt nya kontrakt ska tillhöra en specifik avdelning inom företaget.
3. Klicka sedan på knappen kallad **Nytt anställningskontrakt**.
4. Döp ditt nya kontrakt genom att skriva in en titel i det tomma textfältet kallat **Titel på anställningskontrakt**.
5. I den stora tomma textrutan kallad **Anställningskontrakt** skriver du in innehållet på det kontrakt du önskar, du kan sedan välja att infoga s.k. XML-variabler för att låta EasyCruit automatiskt hämta specifik information från kandidatens ansökan och CV. Detta gör du genom att göra följande:
 - Ställ muspekaren på den plats i textrutan där du önskar importera en XML-variabel, klicka sedan på knappen kallad **Hämta/visa XML-variabel** för att hämta den variabel du önskar importera. Välj variabeln genom att klicka på knappen kallad **Hämta** intill den önskade variabeln.



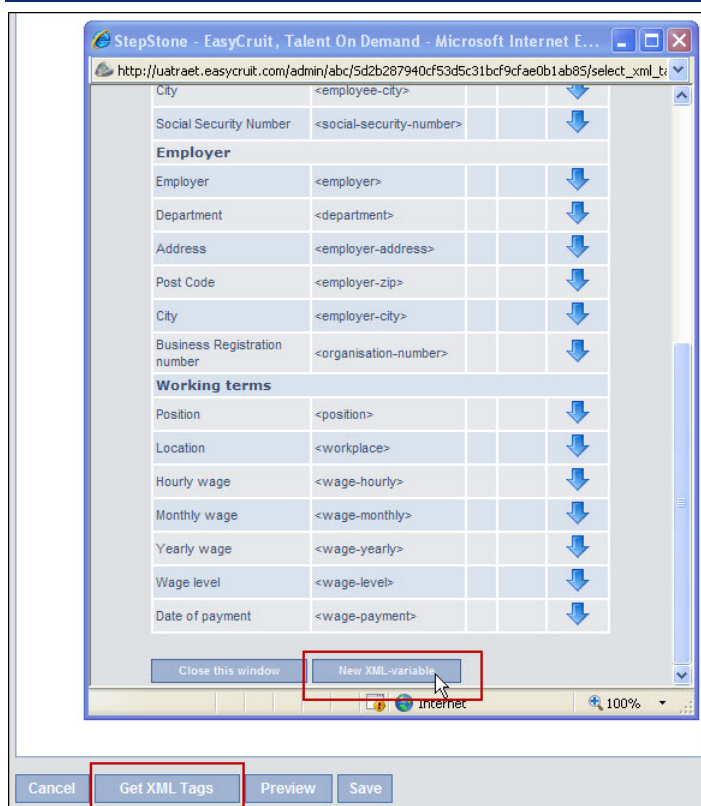
① Om du önskar skapa egna XML-variabler, se då mer information rörande detta i sektionen kallad Hur du skapar egna XML-variabler, vilken återfinns här nedan.

-
- 6. Klicka sedan på **Förhandsgranska** om du önskar att se hur ditt nya kontrakt ser ut. Tryck sedan på **Spara** när du önskar att färdigställa ditt kontrakt.

Hur du skapar egna XML-variabler:

1. Från sidan kallad **Nytt anställningskontrakt** klickar du på knappen allra längst ner på sidan, kallad **Hämta/visa XML-variabel**. Ett nytt fönster visas, i detta fönster klickar du på knappen längst ner, kallad **Ny XML-variabel**.
2. Skriv in den nya variabeln du önskar tillägga i helt vanlig text i den första rutan, samt med kodning i den andra rutan och klicka sedan på knappen kallad **Lägg till ny XML-variabel**.

- ① Den nya variabeln läggs nu till i listan och kan bli vald genom att använda knappen kallad Hämta. Variabeln kan även redigeras eller raderas om så önskas.



För att redigera ett befintligt anställningskontrakt, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonen kallad **Anställningskontrakt**.
2. Klicka på ikonen **Redigera** intill det kontrakt du önskar redigera, gör de ändringar som önskas och klicka sedan på knappen **Spara**, vilken återfinns allra längst ner på sidan.

För att radera ett befintligt anställningskontrakt, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och klicka dig sedan vidare in till ikonen kallad **Anställningskontrakt**.
2. Klicka på soptunneikonen kallad **Radera** intill det anställningskontrakt du önskar radera. Ett nytt fönster öppnas, klicka på **OK** för att genomföra din radering.

Övriga frågor

Övriga frågor kan användas i utfyllnad till ansökningsformulärets standardfrågor och kan skapas precis efter företagets egna önskemål. Frågorna kan om så önskas skapas med poängbaserad eller baserad på avslag för att enkelt filtrera ut de mest lämpade kandidaterna till varje specifik tjänst. Frågorna kan också skapas till fem olika typer av kandidat kategorier, bl.a. till kandidater som söker till en specifik utannonserad tjänst men även till de kandidater som spontant anmäler sitt intresse till ert företag. De fem olika kandidat kategorierna är:

- **Bara för kandidater** - dessa frågor riktar sig till de kandidater som söker direkt till en specifikt utannonserad tjänst. Dessa frågor är projektspecifika vilket innebär att om en kandidat som sökt en

tjänst förflyttas över till ett annat projekt kommer svaret på frågan att gå förlorad i den nya tjänsten.

- **Bara för CV-kandidater** - dessa frågor riktar sig först och främst till de spontana intresseanmälarna men frågorna går även att rikta mot specifika projekt. En kandidat som har besvarat en fråga av denna typ kommer att behålla svaret på frågan även om kandidaten flyttas mellan olika projekt.
- **Klassificering** - dessa frågor riktar sig till rekryterarna i EasyCruit och kandidaten har ingen möjlighet att se varken frågan eller svaret på frågan. Frågan återfinns och kan besvaras av den enskilde rekryteraren inne i en kandidatsökan under fliken kallad **Klassificering**
- **För medarbetare** - dessa frågor riktar sig till företagets medarbetare. Frågorna kan knytas till specifikt utvalda projekt och det är enbart de kandidater som loggar in och söker en utannonserad tjänst som angiven medarbetare, som kan se och besvara frågan.
- **Medarbetareklassificering** - dessa frågor är skapade på samma vis som frågetypen kallad Klassificering, dock uppvisas dessa frågor enbart inne i en medarbetares ansökan. Den enskilde rekryteraren kan via medarbetarens ansökningshandlingar se och besvara frågan.

Additional Questions - Application only

Here you can create additional questions which can be used in your advertisement vacancies. You can also add additional screening questions.

- Candidate Application refers to candidates who are applying for a specific vacancy. NB! Please be informed that the answers to these questions are always regarded as position specific, hence the answers will not be available if you move a candidate between projects. These questions will not be shown when candidates register a spontaneous CV through the career centre
- Candidate CV refers to spontaneous applications. Answers to these questions will follow the candidate if you move the candidate between projects. These questions can be included in application templates and will also be shown when candidates register a spontaneous CV
- Classification refers to HR Administrator questions
- Employee refers to hired staff. These questions will only be available when registered employees log in through the career centre with their username and password.

Please be aware that any font styling used on the HTML Formatted Text will not be shown on the Online Application Forms. If you require individual styling we recommend using inline styles (CSS) by using the HTML code button in the edit window.

Candidate - Application		Candidate - CV details		Classification		For employee				
Candidate - Application										
Move	Mark/Tick	Mandatory Field	Mandatory Value	Searchable	Question/Title	Type	Screening	Alternatives	Edit	Delete
▲ 1 ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🇬🇧 English (UK): Are you eligible to work in this country?	Radiobuttons	Mandatory	2		
▲ 1 ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🇬🇧 English (UK): Select the countries in which you would consider working.	Country dropdown multiple	None	-		

[Add question](#)

Skapa övriga frågor



För att skapa övriga frågor, gör enligt följande:

1. Gå till ikonerna **Inställningar** och klicka sedan på ikonerna kallad **Övriga frågor**

① För mer information om de olika frågetyperna, se kapitlet **Frågetyper** på sidan 46.

2. Välj först i vilken av de olika flikarna du önskar att skapa frågan i, klicka sedan på knappen kallad **Lägg till fråga**

- På nästkommande sida väljer du i rullgardinsmenyn kallad **Typ** vilken frågetyp du önskar använda dig av. I den tomma textrutan nedan skriver du sedan in din fråga så som du vill att den sökande kandidaten ska se den.
- eller -
Det är nu dags att lägga till de olika alternativen till din fråga. Klicka på **Lägg till alternativ** och skriv i den tomma textrutan in det första alternativet som kandidaten ska kunna välja mellan. Klicka sedan **Lägg till**. Lägg sedan till resterande alternativ till din fråga genom att upprepa proceduren tills alla alternativ är tillagda. När alla alternativ är tillagda trycker du på knappen **Lägg till** en sista gång.
- Du kommer nu tillbaka till sidan kallad Övriga frågor och har nu följande alternativ att välja mellan:
 - Flytta** - detta alternativ ger dig möjlighet att flytta din fråga upp och ner för att placera den på den plats du önskar att frågan ska presenteras för den sökande kandidaten. En nyskapad fråga hamnar per automatik alltid längst ner i frågelistan, men med funktionen Flytta har du möjlighet att flytta frågan uppåt.
 - Markera** - klicka i kryssrutan för Markera för att göra frågan synlig och för att använda den
 - Obligatoriskt fält** - klicka i kryssrutan för Obligatoriskt fält om du önskar att frågan ska användas vid varje rekrytering
 - Obligatoriskt värde** - klicka i kryssrutan för Obligatoriskt värde om du önskar att kandidaten ska tvingas att besvara frågan.
 - Sökbart** - klicka i kryssrutan Sökbart om du vill ha möjlighet att söka på din fråga i er CV-bas kallad **Sök** vilken återfinns under EasyCruits Startside.

Move	Mark/Tick	Mandatory Field	Mandatory Value	Searchable	Question/Title	Type	Screening	Alternatives	Edit	Delete
▲ 1 ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🇬🇧 English (UK): Are you eligible to work in this country?	Radiobuttons	Mandatory	2		

- När frågan är skapad och konfigureringarna är gjorda klickar du sedan på knappen **Spara** längst ner på sidan.

För att redigera en tidigare skapad fråga, gör enligt följande:

- Gå till **Inställningar**
- och sedan vidare in till ikonen kallad **Övriga frågor**.
- Välj den flik du önskar arbeta i och leta sedan rätt på den fråga du önskar redigera. Klicka sedan på knappen kallad **Redigera** intill din fråga. Gör dina ändringar och tryck sedan **Spara**.

För att radera en tidigare skapad fråga, gör enligt följande:

- Gå till **Inställningar**
- Gå sedan till ikonen kallad **Övriga frågor**
- Välj den flik du önskar arbeta i och leta sedan reda på den fråga du önskar radera. Klicka sedan på soptunneikonen kallad **Radera**. Ett nytt fönster visas vilket frågar dig om du önskar radera din fråga. Klicka på **OK**.

Frågetyper

Det finns flertalet olika möjligheter till att skapa olika frågetyper i EasyCruit. I informationen nedan kan du se vilka dem är samt vad varje fråga innebär. För att läsa mer om hur du skapar frågorna, läs mer under kapitlet **Skapa övriga frågor** på sidan 45.

Frågetyp	Frågans svarstyp	Antal val av alternativ	Möjlighet till screening
Radiobuttons	Kundanpassningsbar	Enkelval	Ja
Checkboxes	Kundanpassningsbar	Flerval	Nej
Dropdown - Single	Kundanpassningsbar	Enkelval	Ja
Dropdown - Multiple	Kundanpassningsbar	Flerval	Nej
Avdelningsalternativ	Systemanpassad	Enkelval	Nej
HTML formaterad text	Ingen	Inga	Nej
Text Area	Fritext	Enkelval	Nej
Textbox	Fritext	Enkelval	Nej
Land	Systemanpassad	Enkelval	Nej
Land Dropdown Multiple	Systemanpassad	Flerval	Nej
Datum	Systemanpassad	Enkelval	Nej
Rubrik	Ingen	Inga	Nej
Upload	Uppladdning av fil	Enkelval	Nej

Frågetyp - dessa är de olika typer som finns tillgängliga i EasyCruit. Med undantag för *HTML formaterad text*, *Rubrik* och *Upload*, är de andra frågetyperna standardtyper såsom radiobuttons, rullgardiner och fritextfält såsom textbox och textarea.

Frågans svarstyp - *Kundanpassningsbar* är de frågor vilka ger ert företag möjlighet att helt på egen hand skapa egna alternativ till era frågor. *Systemanpassad* är de frågor som automatiskt hämtar svarsalternativ vilka redan finns angivna på specifika platser i EasyCruit. Här finns alltså ingen möjlighet till att på egen hand lägga till flera alternativ. *Fritext* är de frågor som ger kandidaten möjligheten att i en tom textruta, själva skriva in ett svar. *Uppladdning av fil* är de frågor som ger kandidaten möjlighet att ladda upp ett efterfrågat dokument. *Ingen* används då frågan egentligen inte är en fråga. I detta fall är frågetypen en rubrik, alltså en möjlighet för ert företag att lägga in en rubrik/text ovanför eller under er egen fråga.

Radio Buttons

Alternativen skapas i s.k. radiobuttons och kandidaten kan enbart välja ett av dina skapade alternativ. Med denna frågetyp finns möjlighet att skapa utslagsfrågor

För att lägga till en fråga med frågetypen radiobutton, gör enligt följande:

1. Ur rullgardinsmenyn kallad **Typ** väljer du frågetypen kallad **Radiobuttons**.
2. På raden under, kallad **Projektspecifika frågor / urvalsfrågor** kan du sedan välja att skapa din fråga med följande alternativ: **Ingen**, **Poäng** eller **Obligatorisk**.
Om du väljer alternativet **Poäng** har du möjlighet att poängbedömma alla de olika alternativen, vilket i sin tur innebär att den sökande kandidaten blir poängbedömd. Om du väljer alternativet **Obligatorisk** har du möjlighet att koppla frågan till olika alternativ till automatiska med, vilket i sin tur innebär att kandidaten kan bli avslagen i ansökningsprocessen.
3. Skriv din fråga i den tomma textrutan, om ert företag arbetar med flertalet olika språk bör frågan skrivas in i alla textrutor intill respektive lands flagga. Klicka sedan på knappen **Lägg till alternativ**.
Om **Poäng** valdes i steg 2, skriv då in en önskad poäng i rutan kallad **Poäng**. Om **Obligatoriskt** valdes, välj då om alternativet ska kopplas till **Sant** eller **Falskt** för att säkerställa att kandidaten antingen bortsorteras eller går vidare i rekryteringsprocessen under ansökningsförloppet.
4. Upprepa steg 2 och 3 tills alla alternativ är tillagda, klicka sedan på **Lägg till** för att färdigställa frågan.

Antal val av alternativ - beroende på vilken fråga som skapas kan valet av alternativ vara enkelval eller flerval. En radiobutton tillhör frågetypen med enkelvalsalternativ.

Möjlighet till screening - beroende på vilken fråga som skapas kan alternativen hjälpa till att screena den sökande kandidaten. Radiobutton tillhör den frågetypen där du kan använda denna möjlighet.

Checkboxes

Alternativen skapas i s.k. checkboxes och kandidaten kan välja flera av dina skapade alternativ.

För att lägga till en fråga med frågetypen checkboxes, gör enligt följande:

1. Ur rullgardinsmenyn kallad **Typ** väljer du frågetypen kallad **Checkboxes**.
2. Skriv din fråga i den tomma textrutan, om ert företag arbetar med flertalet olika språk bör frågan skrivas in i alla textrutor intill respektive lands flagga.
3. Klicka sedan på knappen **Lägg till alternativ**.
4. Skriv in det första svarsalternativet på raden, om flertalet språk används, skriv då in svarsalternativet på respektive språk och klicka sedan på **Lägg till**.
5. Upprepa steg 3 och 4 för att lägga till ytterligare svarsalternativ och klicka sedan på **Lägg till** för att färdigställa.

Drop Down Single

Alternativen skapas i en s.k. drop down (rullgardinsmeny) och kandidaten kan enbart välja ett av dina skapade alternativ. Med denna frågetyp finns möjlighet att skapa utslagsfrågor

För att lägga till en fråga med frågetypen Drop Down Single, gör enligt följande:

1. Ur rullgardinsmenyn kallad **Typ** väljer du frågetypen kallad **Dropdown single**.
2. På raden under, kallad **Projektspecifika frågor / urvalsfrågor** kan du sedan välja att skapa din fråga med följande alternativ: **Ingen**, **Poäng** eller **Obligatorisk**.
Om du väljer alternativet **Poäng** har du möjlighet att poängbedöma alla de olika alternativen, vilket i sin tur innebär att den sökande kandidaten blir poängbedömd. Om du väljer alternativet **Obligatorisk** har du möjlighet att koppla frågan till olika alternativ för automatiska avslag, vilket i sin tur innebär att kandidaten kan bli avslagen i ansökningsprocessen.
3. Skriv din fråga i den tomma textrutan, om ert företag arbetar med flertalet olika språk bör frågan skrivas in i alla textrutor intill respektive lands flagga.
4. Klicka sedan på knappen **Lägg till alternativ**.
5. Skriv in det första svarsalternativet för din fråga. Om flertalet språk används i ert system, skriv då in alternativet för respektive språk. Klicka sedan på **Lägg till**.
Om **Poäng** valdes i steg 2, skriv då in en önskad poäng i rutan kallad **Poäng**. Om **Obligatoriskt** valdes, välj då om alternativet ska kopplas till **Sant** eller **Falskt** för att säkerställa att kandidaten antingen bortsorteras eller går vidare i rekryteringsprocessen under ansökningsförloppet.
6. Upprepa steg 4 och 5 tills alla alternativ är tillagda, klicka sedan på **Lägg till** för att färdigställa frågan.

Drop Down Multiple

Alternativen skapas i en s.k. drop down (rullgardinsmeny) och kandidaten kan välja flera av dina skapade alternativ

För att lägga till en fråga med frågetypen Drop down multiple, gör enligt följande:

1. Från rullgardinsmenyn kallad **Typ** väljer du frågetypen kallad **Dropdown multiple**.
2. Skriv din fråga i den tomma textrutan, om ert företag arbetar med flertalet olika språk bör frågan skrivas in i alla textrutor intill respektive lands flagga.
3. Klicka på **Lägg till alternativ**.
4. Skriv in det första svarsalternativet på raden, om flertalet språk används, skriv då in svarsalternativet på respektive språk och klicka sedan på **Lägg till**.
5. Upprepa steg 3 och 4 för att lägga till ytterligare svarsalternativ och klicka sedan på **Lägg till** för att färdigställa frågan.

Avdelningsalternativ

En rullgardinsmeny med företagets samtliga avdelningar, kandidaten kan välja ett alternativ.

För att lägga till en fråga med frågetypen Avdelningsalternativ, gör enligt följande:

1. Från rullgardinsmenyn **Typ** väljer du frågetypen kallad **Avdelningsalternativ**.
2. Skriv din fråga i den tomma textrutån, om ert företag arbetar med flertalet olika språk bör frågan skrivas in i alla textrutor intill respektive lands flagga.
3. Klicka sedan på **Lägg till** för att färdigställa frågan.

HTML Formaterad Text

En möjlighet att länka en text vidare till en annan webbsida om så önskas.

För att lägga till en fråga med frågetypen HTML Formaterad Text, gör enligt följande:

1. Från rullgardinsmenyn **Typ** väljer du frågetypen kallad **HTML Formaterad Text**.
2. Skriv in önskad text/innehåll i WYSIWYG-editorn för respektive språk, länka gärna även text genom att markera den del som ska länkas vidare och använd sedan knappen i editorn kallad **Infoga/redigera länk**.
3. Klicka sedan på **Lägg till** för att färdigställa frågan.

Textarea och Textbox

Ett stort respektive ett mindre textfält där du kan uppmana kandidaten att skriva in en text.

För att lägga till en fråga med frågetyperna Textarea och Textbox, gör enligt följande:

1. Ur rullgardinsmenyn **Typ** väljer du frågetypen kallad **Text Area** eller **Text Box**.
2. Skriv din fråga i den tomma textrutån, om ert företag arbetar med flertalet olika språk bör frågan skrivas in i alla textrutor intill respektive lands flagga.
3. Klicka sedan **Lägg till** för att färdigställa frågan.

Land och Land Drop Down Multiple

En rullgardinsmeny med alla världens länder, kandidaten kan välja en respektive flera alternativa länder.

För att lägga till en fråga med frågetyperna Land och Land Dropdown Multiple, gör enligt följande:

1. Ur rullgardinsmenyn **Typ** väljer du frågetypen kallad **Land** eller **Land dropdown multiple**.
2. Skriv din fråga i den tomma textrutån, om ert företag arbetar med flertalet olika språk bör frågan skrivas in i alla textrutor intill respektive lands flagga.
3. Klicka sedan på **Lägg till** för att färdigställa frågan.

Datum

Tre rullgardinsmenyer, en för **ÅR**, en för **MÅNAD** och en för **DAG**

För att lägga till en fråga med frågetypen Datum, gör enligt följande:

1. Från rullgardinsmenyn **Typ** väljer du frågetypen kallad **Datum**.
2. Skriv din fråga i den tomma textrutån, om ert företag arbetar med flertalet olika språk bör frågan skrivas in i alla textrutor intill respektive lands flagga.
3. Klicka på **Lägg till** för att färdigställa frågan.

Rubrik

En frågetyp med möjlighet att rubricera kommande frågor med en text.

För att lägga till en fråga med frågetypen Rubrik, gör enligt följande:

1. Från rullgardinsmenyn **Typ** väljer du frågetypen kallad **Rubrik**.
2. Skriv in den önskade rubriken/texten. Om ert företag arbetar med flertalet olika språk, skriv då in rubriken/texten för respektive land.
3. Klicka sedan på **Lägg till** för att färdigställa frågan.

Upload

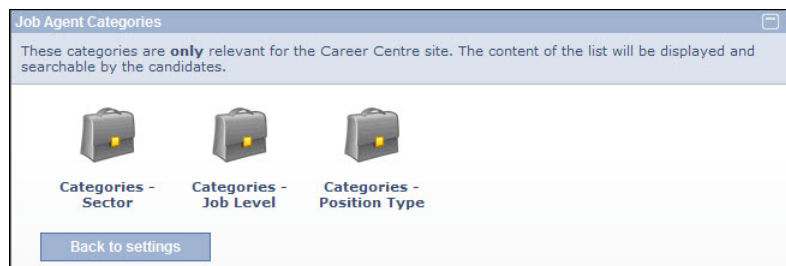
Kandidaten har möjlighet att ladda upp och bifoga en fil/dokument

För att lägga till en fråga med frågetypen Upload, gör enligt följande:

1. Från rullgardinsmenyn **Typ** väljer du frågetypen kallad **Upload**. Skriv in den önskade texten. Om ert företag arbetar med flertalet olika språk, skriv då in texten för respektive land
2. Klicka sedan på **Lägg till** för att färdigställa frågan.

Jobbkategorier

Jobbkategorierna används för att hjälpa de sökande kandidaterna att hitta de lediga jobben som de allra helst önskar och som är mest lämpliga för dem. Genom att ert företag bygger upp ett antal jobbkategorier kan kandidaten söka bland just era jobbkategorier och sortera fram de jobb de allra helst önskar samt filtrera bort de lediga jobb som inte passar dem. De kan även beställa en prenumerationstjänst vilken sänder kandidaten ett e-postmeddelande då ett ledigt jobb från er publicerats.



Jobbkategorierna i EasyCruit är i utgångsläget tomma, vilket innebär att ert företag kan skapa just era jobbkategorier efter era önskemål. Jobbkategorier kan skapas i följande sektioner

- **Bransch** - denna sektor används för att lägga in de olika branscher ert företag riktar in sig emot, såsom: IT, ekonomi, marknad, sälj o.s.v.
- **Typ/Nivå** - denna sektor används för att lägga in de olika hierarkiska nivåerna ert företag erbjuder, såsom: nyexaminerad, erfaren, chef o.s.v.
- **Jobbkategori** - denna sektor används för att lägga in de olika jobbkategorierna ert företag erbjuder, såsom: ekonomiassistent, controller, marknadskoordinator, KAM, VD-assistent o.s.v.

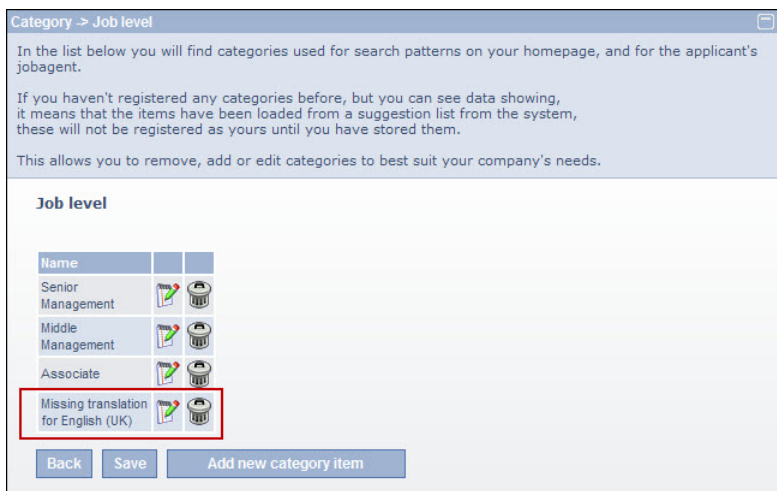
När ett nytt rekryteringsprojekt skapas och publiceras kan sedan den ansvariga rekryteraren själv välja vilka av dessa jobbkategorier som matchar just denna tjänst, detta görs från publiceringssidan kallad **Publicera till digitalt media/Publicera till tryckt media/MultiPosting** . Detta leder sedan till att matchande e-postmeddelanden sänds ut till den prenumererande kandidaten.

Att skapa jobbkategorier

För att skapa en jobbkategori, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare till ikonen kallad **Jobbkategorier**.
2. Välj en av följande ikoner:
 - **Bransch, Typ/Nivå** eller **Jobbkategori**.
3. Klicka sedan på knappen kallad **Lägg till ny kategori**.
4. Skriv i den tomma textrutan in din nya kategori och klicka sedan på knappen kallad **Lägg till**.
5. Klicka sedan på **Spara** för att spara din nya kategori. Om ert företag arbetar med flertalet olika språk bör dessa jobbkategorier översättas till respektive språk.

① Om en jobbkategori ej är översatt till alla språk visas en text om att det specifika språket saknar översättning av jobbkategorin.



För att redigera en befintlig jobbkategori, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare till ikonen kallad **Jobbkategorier**.
2. Välj sedan vilken ikon du vill arbeta med genom att klicka på den. Klicka sedan på knappen **Redigera** och redigera din jobbkategori, tryck sedan **Spara**.

För att radera en befintlig jobbkategori, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare till ikonen kallad **Jobbkategorier**.
2. Välj sedan den ikon du önskar arbeta med genom att klicka på den. Klicka sedan på knappen **Radera** för att radera din jobbkategori. Ett nytt fönster visas nu som frågar dig om du vill radera din jobbkategori, klicka **OK**.

Matchningskriteria

Matchningskriteria är en tilläggsfunktion vilken är sammankopplad med EasyCruits dubblettfunktion. Dessa två funktioner kan läggas till efter förfrågan hos StepStone. Via matchningsfunktionen har du möjlighet att via ett visst antal parametrar få EasyCruit att känna igen om en kandidats ansökan matchar med en annan ansökan och på så sätt se om det finns dubletter av en kandidat i er CV-databas.

① Per automatik är alltid kandidatens *Förnamn* och *Efternamn* inkluderade i matchningen.

För att konfigurera de olika matchningskriterierna, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare till ikonen kallad **Matchningskriteria**.

2. Välj de kriterier du önskar genom att sätta ett kryss i rutan framför.
3. Klicka sedan på **Spara**.

Mark/Tick	Type
<input type="checkbox"/>	Salutation DropdownS
<input type="checkbox"/>	Date of birth Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Social Security Number Textbox
<input type="checkbox"/>	Nationality Nationality
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail Textbox
<input type="checkbox"/>	Home page Textbox
<input type="checkbox"/>	Address Textbox
<input type="checkbox"/>	Post Code Textbox
<input type="checkbox"/>	City Textbox
<input type="checkbox"/>	Country Country
<input type="checkbox"/>	Region County
<input type="checkbox"/>	Town/City Municipal
<input type="checkbox"/>	Marital status DropdownS
<input checked="" type="checkbox"/>	Professional status DropdownS

Sökmallar

Via sökmallar kan ert företag skapa ett antal olika mallar färdiga att söka med i er CV-databas. Genom att skapa sökmallar kan ni snabbt och enkelt återskapa den sökning ni ofta gör i databasen istället för att gång på gång skapa en ny sökning. Företagets administratörer skapar mallarna vilka sedan alla användare kan använda. Din sökmall kan skapas efter särskilda önskemål såsom ord i fritextsökning eller val ur färdiga rullgardinsmenyer.

Exemplet nedan innehåller t.ex. önskat val ur rullgardinsmenyn kallad **Erfarenhet** samt ett specifikt valt nyckelord inskrivet i fritextfältet kallat **Bifogade filer**.

Work experience

Sector/Industry: - No preference -

Job category: IT / Telecommunication / Internet

sub category: Operation of applications and infrastructure

Work role: Other, Project Manager, Salesperson, Upper management (Hint: Hold down CTRL key to select more)

Employer: Big Bank Plc

Position:

För mer information om hur en sökning genomförs, se kapitlet **Söka efter kandidater** på sidan 104.

Skapa och använda sökmallar

För att skapa en ny sökmall, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonen kallad **Sökmallar**.
2. Klicka på den lilla svarta pilen intill vardera sektion för att visa alternativen som visas inne i sektionen.
3. Välj sedan de parametrar du önskar inkludera i din sökmall genom att sätta ett kryss i kryssrutorna framför respektive parameter.

① Om en sektion har en parameter vald sedan tidigare uppvisas detta via en röd asterisk på högersidan av respektive sektion.

4. När alla parametrar är valda ur önskade sektioner, klicka på **Spara** för att spara din nya sökmall.

För att redigera en redan befintlig sökmall, gör enligt följande:

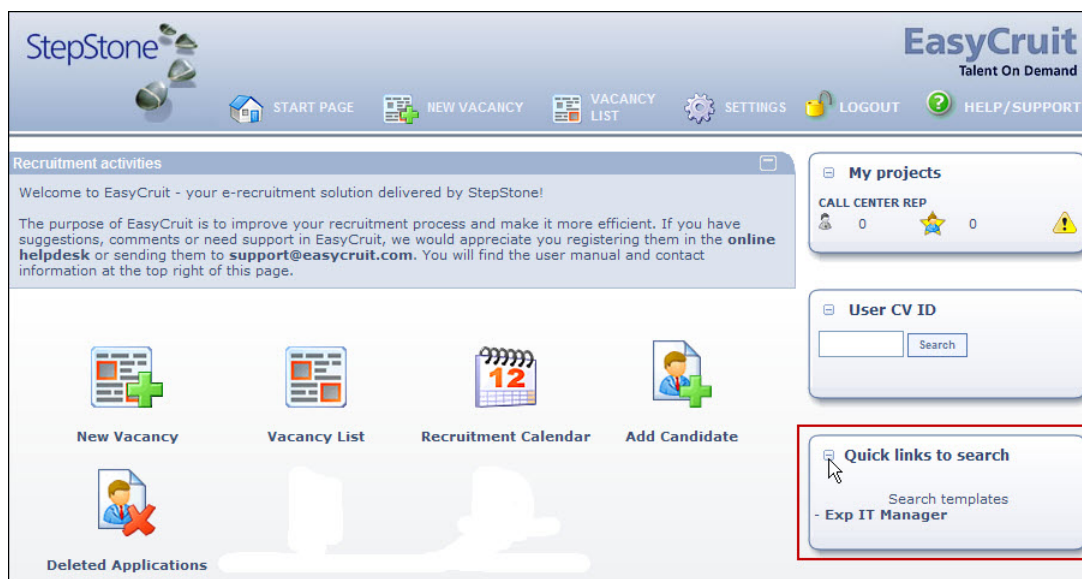
1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonen kallad **Sökmallar**.
2. Välj den befintliga mall du önskar redigera via rullgardinsmenyn kallad **Välj sökmall**.
3. Klicka på de små svarta pilarna intill varje sektion för att visa alternativen som visas inne i sektionen.
4. Redigera eller välj nya parametrar genom att markera eller avmarkera kryssen i kryssrutorna.
5. Klicka sedan på knappen kallad **Uppdatera mall** vilken återfinns längst upp på sidan.

För att radera en befintlig sökmall, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonen kallad **Sökmallar**.
2. Välj den befintliga sökmall du önskar radera via rullgardinsmenyn kallad **Välj sökmall**.
3. Klicka sedan på knappen intill kallad **Radera mall** och klicka sedan på **OK** i det nya fönster som visas.

För att använda snabbänkar till sökmallar, gör enligt följande:

1. Från EasyCruits högermeny återfinns sektionen kallad **Snabbänkar till sök**, om sektionen inte är öppen och innehållet synligt, klicka på den lilla +-ikonen intill sektionen för att öppna upp den.



2. Klicka på önskad sökmall under **Sökmallar** eller **Sparade sökmallar** för att öppna den önskade sökningen.
3. Färdigställ sedan din sökning eller redigera den efter önskemål.

① Snabblänkar till sökmallar är en tilläggsfunktion, för mer information gällande funktionen ber vi dig att kontakta StepStone support.

Sökhjälp i fritextfält

Inne i sökfunktionen finns möjligheten att söka på olika nyckelord i fritextfält. Detta fritextfält finns tillgängligt för att kunna söka på specifikt utvalda ord ur kandidaternas bifogade filer. Om en sökning i detta fritextfält inte ger det resultat du önskat kan detta bero på flertalet olika orsaker:

- Din sökning måste innehålla minst 3 tecken. Specialtecken såsom "+" och "-" är tyvärr inte sökbara och kommer därför inte att räknas in i dessa tre tecken. T.ex. en sökning som görs för att finna kandidater med erfarenhet av C++ är inte en giltig sökning.
- Vanliga ord såsom "och" eller "namn" är även dem uträknade ur denna typ av sökning.

Det finns ett antal olika variabler som kan ingå i en fritextsökning. Nedan finner du lite hjälp med hur du kan skriva för att effektivisera din fritextsökning:

- + Ett plustecken anger att det efterföljande ordet måste finnas
- Ett minustecken anger att det efterföljande ordet inte ska inkluderas
- >< Dessa två variabler placeras i början av ett ord, tecknet > ökar ordets betydelse, medan tecknet < minskar det.
- () Parenteser möjliggör möjligheten att söka på de ord som är sammanförda innanför parenteserna i en och samma följd.
- _ En tilde visar att efterföljande ord är mindre relevanta än tidigare ord.
- * Asterisken är ett jokertecken som kan infogas till slutet eller till ett sökord.
- " En fras som finns inom citationstecken måste motsvaras på exakt samma sätt för att den skall ingå i sökresultatet.

För att illustrera informationen ovan visar följande exempel hur olika sökord framkommer i olika resultat:

ekonomi avdelning	Uppvisar alla resultat där minst en av de två orden finns
+ekonomi +avdelning	Uppvisar resultat där båda orden finns
+ekonomi avdelning	Uppvisar resultat där ordet "ekonomi" finns men rankar de resultat som även innehåller ordet "avdelning" högre
+ekonomi -avdelning	Uppvisar resultat där ordet "ekonomi" finns och "avdelning" inte är inkluderat
+ekonomi -avdelning	Uppvisar resultat där ordet "ekonomi" finns men rankar även de resultat som innehåller ordet "avdelning" lägre
+ekonomi +(>avdelning <assistent)	Uppvisar resultat som innehåller ordet "ekonomi" och "avdelning" eller "ekonomi" och "assistent" i valfri ordning, men ordet "ekonomi avdelning" rankas högre än "ekonomi assistent"
ekonomi*	Uppvisar resultat som innehåller ordet "ekonomi", såsom "ekonomiassistent" eller "ekonomiavdelning" o.s.v.
"ekonomiavdelning"	Uppvisar resultat som innehåller den exakta frasen "ekonomiavdelning"

Flexibla listmallar

Flexibla listmallar ger administratörerna möjlighet att skapa ett antal olika mallar som sedan kan användas av rekryterarna vid funktionen kallad Flexibel söklista vilken återfinns i respektive rekryteringsprojekt. Kryssrutor framför respektive fråga i ett ansökningsformulär gör det möjligt för administratörerna att förinställa vilka frågor som ska exporteras ut i en lista.

The screenshot shows the 'Export templates' interface. At the top, there is a title bar 'Export templates' and a close button. Below the title bar, there is instructional text: 'On this page you can define templates to use when exporting applicant lists. You have the opportunity to load an already saved export template, or to save a new template name. Each section starts with a header row in dark blue. If values exist within a section they will be displayed when the section is expanded/maximised. To maximise a section click on the dark blue header. If no values exist within a section e.g. classification questions have not been used, this section will not expand. You can select which data to include in your export by placing a tick in the check box to the left of the field name. If you have selected fields and then minimised the section, a red asterisk will appear at the right hand side of the header row.'

The main content area is titled 'Export templates' and contains a 'Load template' dropdown menu set to '- Select -'. Below it is a 'Save template as' input field containing 'Graduates Export' and a 'Save' button. There are two buttons: 'Check all' and 'Clear All'. Below these are several expandable sections: 'Personal details', 'Work experience', 'Education', 'IT knowledge', and 'Language'. The 'Language' section is expanded, showing a table with columns 'Mark/Tick' and field names. The 'Mark/Tick' column has checkboxes for 'Language', 'Oral level', 'Level of reading skill', and 'Level of writing skill'. The 'Language' and 'Oral level' checkboxes are checked. Below the table is a 'Check all' button. At the bottom, there are three more expandable sections: 'References', 'Additional questions', and 'Position Specific Questions'.

För mer information om hur du exporterar ut en Flexibel söklista, se kapitlet Flexibel söklista på sidan 107.

Flexibla listmallar

För att skapa en flexibel listmall, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare in till ikonen kallad **Flexibla listmallar**.
2. Skriv in ett namn på din listmall i den tomma textrutan kallad **Spara mall som**.
3. Klicka sedan på pilen intill varje sektion för att välja de frågor du önskar medföra till din mall.

① Om någon av sektionerna sedan tidigare innehåller valda frågor visas en asterisk till höger om sektionen.

Mark/Tick	
<input checked="" type="checkbox"/>	Language
<input checked="" type="checkbox"/>	Oral level
<input type="checkbox"/>	Level of reading skill
<input type="checkbox"/>	Level of writing skill

4. Klicka sedan på knappen **Spara** längst upp på sidan för att spara din nya mall.

För att redigera en befintlig listmall, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare till ikonen kallad **Flexibla listmallar**.
2. Ur rullgardinsmenyn kallad **Hämta mall** väljer du den mall du önskar redigera.
3. Klicka på pilen intill varje sektion för att redigera de frågor du önskar ta bort eller lägga till ur din listmall.
4. Klicka sedan på knappen **Uppdatera** längst upp på sidan för att spara din nya listmall.

För att radera en befintlig listmall, gör enligt följande:

1. Gå till **Inställningar** och sedan vidare till ikonen kallad **Flexibla listmallar**.
2. Ur rullgardinsmenyn kallad **Hämta mall** väljer du den mall du önskar radera.
3. Klicka sedan på knappen **Radera** längst upp på sidan. Ett nytt fönster visas vilket frågar dig om du önskar radera din mall, tryck **OK**

Rekryteringsprojekt

Rekryteringsprojekt och lediga tjänster är EasyCruits största fokus. Majoriteten av de hanteringar och ikoner som kan utnyttjas i EasyCruit berör just rekryteringsprojekten och dess sökande kandidater.

Att skapa en annons

EasyCruit innehåller ett stort antal möjligheter för att förenkla ert företags rekryteringsprocesser, t.ex. ansökningsmallar, jobbkategorier och annonsmallar. Det användarvänliga gränssnittet samt arbetsflödet för respektive användare kan konfigureras utifrån just ert företags önskemål. Följande två avsnitt beskriver de åtgärder som är nödvändiga för att skapa ett nytt rekryteringsprojekt på enklast och smidigast sätt.

Ny rekrytering

För att skapa en ny rekrytering, gör enligt följande:

1. Klicka på ikonen kallad **Ny rekrytering** vilken återfinns bland de fyra ikonerna längst upp på sidan.

New vacancy

You have chosen to create a new vacancy.
First enter a simple and descriptive title for the vacancy, and then carry out the process as follows:

- Select department(s)
- Select contact(s)
- Define the vacancy text
- Select and adapt the application form
- Adapt response emails
- Select and adapt posting channels.

Please be informed that the vacancy title is the *internal name* of the vacancy that you have now started, e.g. "Receptionist - April 2007"

Vacancy title:
Junior Sales

Vacancy Reference Number:
JR_001

Language:
 English (UK)
 German

Project owner:
Dave Brown

Misc. settings:
 Use associate ranking for this project

Cancel Next

2. Skriv in en rekryteringstitel för ditt nya projekt i texttrutan kallad **Rekryteringstitel**. Rekryteringstiteln syns enbart internt och kommer aldrig att visas i annonsen. Vi rekommenderar er att skriva in en beskrivande titel som gör att ni kan skilja detta projekt från andra skapade projekt. En god idé är därför att lägga till dagens datum eller ett möjligt referensnummer. T.ex. "Säljare 2007-08-09" eller "Säljare ref. 123". Om ert företag arbetar med funktionen kallad

Referensnummer fyller ni även i den textrutan. Välj sedan språk för tjänsten genom att klicka i kryssrutan vid den relevanta flaggan.

- Välj därefter en projektansvarig ur rullgardinsmenyn kallad **Projektansvarig**. Om ert företag arbetar med tilläggsfunktionen kallad Delad rangordning eller olika personlighetstester finns även kryssrutor för detta allra längst ner på sidan. Klicka sedan på knappen kallad **Nästa** för att gå vidare.
- Välj sedan vilken **Avdelning** rekryteringsprojektet ska kopplas till genom att klicka i kryssrutan för angiven avdelning och klicka sedan på **Nästa**. På sidan kallad **Välj kontaktperson** kan du välja vem eller vilka som ska vara kontaktpersoner för projektet.
- Om den kontaktperson du önskar välja saknas i listan kan du ute i högerkanten lägga till en ny kontaktperson via sektionen kallad **Lägg till kontaktperson**. Skriv in den nya kontaktpersonens namn, telefonnummer samt e-postadress och klicka sedan på knappen **Lägg till** och skriv in den nya kontaktpersonen manuellt- eller - klicka på knappen kallad **Hämta** för att hämta en lista över användare i systemet för att lägga till som en kontaktperson.
- Sätt sedan ett kryss i rutan för **Kontaktperson i annons** för den kontaktpersonen som ska visas i annonsen, vilken kandidaterna kan kontakta för frågor rörande den utannonserade tjänsten, du har möjlighet att välja flera kontaktpersoner om flera personer ska vara kontaktbara för den sökande. Sätt även ett kryss i rutan för **Avsändare** för den kontaktperson som ska vara avsändare till de automatiska tack-breven som går ut till den sökande kandidaten, du kan enbart välja en kontaktperson som avsändare.

Select Contact Person

Please select the contact person you wish to display on the vacancy advertisement.
If several persons should be registered as contacts for this vacancy, please check all the relevant names.
If the wanted contact is not already listed you might add this person in the "Add contact" box on the right hand side.

Contact in ad	Sender	Name	Telephone	Mobile Phone	Email	Edit	Delete
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dan Brown			db@abcing.com		

Add contact

Department: - Select department(s) -

Name:

Telephone: - Select -

Mobile phone: - Select -

E-mail:

Tick this if you want the contacts email to be visible in the published vacancy

- Om sedan önskas, klicka i kryssrutan kallad **Markera denna ruta** om du vill att kontaktpersonen ska kunna kontaktas via e-post. **Observera: Genom att markera denna ruta kan du riskera att få ansökningar skickade till dig via e-post!** . Klicka sedan på **Nästa** för att välja Land och Län.

8. Välj det land där tjänsten ska placeras via rullgardinsmenyn kallad **Land**, välj sedan det **Län/region** där tjänsten ska tillsättas, genom att markera länet och sedan klicka på den lilla pilen till höger för att få det önskade länet att förflytta sig över till sektionen kallad **Valt/valda län**. Om tjänsten önskas placeras i flera län, repetera ovanstående och klicka sedan på **Nästa**. Du flyttas nu vidare till sidan kallad **Välj annons**.

Select Vacancy

You have three options for the design of the vacancy:

- By selecting "New vacancy" you design a completely new vacancy advertisement.
- By selecting "vacancy templates" you build up the vacancy according to a template.
- By selecting "Previous vacancies" you build up the vacancy, based on previously used vacancies.

When you have decided which alternative to use, click "Select".

New vacancy:

Vacancy Templates: Bulk Graduates - Inside Sales - Created by: Dave Brown

Previous vacancies: - Select -

9. Välj en av följande alternativ genom att klicka på knappen kallad **Välj**:
- **Ny annons** - används för att skapa en helt ny annonstext
 - **Annonsmall** - används om annonsmallar har skapats av er lokala administratör. Dessa mallar hjälper ert företag att få alla annonser att följa samma utseende. För mer information gällande Annonsmall, se kapitlet Annonsmallar på sidan 40.
 - **Tidigare annonser** - används om man önskar återanvända en tidigare skapad annonstext.

① På nästkommande sida fyller du i korrekt information gällande annonstitel, sista ansökningsdag, tillträde, placeringsort samt annonstext

10. Om flertalet olika språk har valts för annonsen måste all information läggas in för samtliga språk under de olika språkflikarna som visas. Klicka sedan på knappen kallad **Förhandsgranska** för att se hur den färdigställda annonsen ser ut. Säkra samtidigt att följande alternativ har utfyllts på önskat sätt:
- **Verksamhetens namn** - verksamhetens namn samt vald avdelning fylls per automatik i av EasyCruit men möjlighet att förändra denna text finns om så önskas.
 - **Rubrik före annonstitel** - detta fält används för att locka de sökande kandidaterna till tjänsten. Du kan t.ex. skriva: Till vårt företag i Stockholm söker vi nu en ny medarbetare med mycket energi och framåtanda.
 - **Annonstitel** - i detta fält skriver ni in den önskade annonstiteln vilken är det första kandidaterna ser från er hemsida, detta fält är därför obligatoriskt att fylla i.
 - **Sista ansökningsdag** - i detta fält finns möjligheten att fylla i tjänstens sista ansökningsdag.
 - **Tillträde** - i detta fält finns möjligheten att fylla i tjänstens tillträdesdatum. Det kan t.ex. vara ett specifikt datum eller snarast, löpande eller annan önskad text.
 - **Placeringsort** - i detta fält finns möjligheten att fylla i tjänstens placeringsort.

- **Annonstext** - i detta fält skrivs annonstexten in. Beskrivning av tjänsten, vad som önskas av den sökande kandidaten samt vad den sökande kandidaten blir erbjuden av ert företag. Annonstexten kan göras helt efter egna önskemål med olika typsnitt eller fontstorlekar samt fet, kursiv eller understruken text. Detta görs med hjälp av EasyCruits WYSIWYG-editor. För information om WYSIWYG, se kapitlet WYSIWYG Editor på sidan 16.

The screenshot shows the EasyCruits WYSIWYG editor interface. At the top, there are language selection buttons for German and English (UK). The form contains the following fields:

- Company name:** ABC Recruiting
- Application deadline:** [Empty field]
- One-liner:** Start your career with us!
- Expected Start Date:** [Empty field]
- Vacancy Title: *** Junior Sales Executive
- Location:** [Empty field]

Below the form is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, and font color. The main text area contains the following text:

JOB SUMMARY:
Receives (by telephone, fax or email) requests for quotations, orders, and lead times from customers. Makes quotations on standard items, writes orders, and relays pertinent order information to customers. Coordinates with other departments in handling purchase orders and providing service to customers. Performs duties with marketing department where customer contact is a prime responsibility.

ESSENTIAL FUNCTIONS:

- Receives telephone requests for price quotations, purchase orders, order changes, adjustments, and cancellations directly from domestic customers, original equipment manufacturers, and distributors. Achieves and maintains rapport with customers and works to give them the best possible service.
- Uses a CRT to retrieve customer information, stock status information, the status of purchase orders, and to make changes on customer purchase orders. Ensures that correct codes are used for retrieving and inputting information.
- Follows up on inquiries by checking computer runs on CRT for delivery information. Works closely with expeditor in production control regarding deliveries of scheduled shipments.
- Handles the needs of sales representatives and customers by area of the United States.
- Makes price quotations immediately by phone on price book items. Prepares forms for price quotations on items not contained in price book and forwards to clerk for preparation of quotations.
- Checks with credit department concerning credit status of customer when rush orders are received.
- Contacts distributors or checks computer printouts sent to us by customers to locate requested items in order to meet customer's delivery requirements. Relays this information to customer.
- Maintains files of active orders and posts activity such as change notices, scheduling changes, partial shipments, and credit changes.
- Prepares paperwork (original purchase order, copies of invoice, and return goods memo) to be given to accounting department for credit or debit to be issued.
- Handles government orders as a backup when necessary.

At the bottom of the editor, there are three buttons: Back, Preview, and Next.

11. När detaljerna rörande annonsen samt annonstext är på plats klickar du sedan **Nästa** för att komma vidare till sidan kallad **Välj ansökningsformulär**.

12. Välj ett av följande alternativ för att skapa ditt ansökningsformulär till tjänsten:

- **Komplett ansökningsformulär** - detta formulär är fullt utvecklat med frågor utifrån ert företags frågebas. Välj detta ansökningsformulär om du skapar ett projekt där du önskar få svar på så många frågor om kandidaten som möjligt. Möjligheten att välja bort frågor finns, om frågan inte är låst av ert företag.
- **Välj ansökningsformulär** - i rullgardinsmenyn finns de ansökningsformulärsmallar som ert företag skapat. Om det finns en mall som passar den tjänst du skapar, rekommenderar vi att du väljer den specifika mallen.
- **Anpassat ansökningsformulär** - detta formulär är utvecklat med frågor utifrån ert företags frågebas. Välj detta ansökningsformulär om du skapar ett projekt där du önskar använda dig av

ett färre antal frågor till de sökande kandidaterna. I ansökningsformuläret är de olästa frågorna upplästa och möjligheten att välja till frågor finns om så önskas.

① I EasyCruit finns även möjlighet att som administratör låsa en eller flera användare till att enbart välja färdiga ansökningsmallar, vilka dem ej har möjlighet att redigera. På så vis säkerställs en likartad rekryteringsprocess inom företaget.

13. Om så önskas kan du även klicka i kryssrutan kallad **Markera detta fält om ansökningarna även ska skickas med e-post till kontaktpersonen**, förutom att lagras i EasyCruit. Denna funktion gör att alla sökande kandidater samt deras ansökningshandlingar skickas direkt med e-post till den valda kontaktpersonen kallad **Kontaktperson** i annons. Klicka sedan **Nästa** för att komma vidare till det valda **Ansökningsformuläret**.
14. Om önskan finns att redigera det valda ansökningsformuläret använder du dig av kryssrutorna kallade **Markera** samt **Obligatoriskt**. Klicka sedan **Nästa** för att komma till sidan kallad **Projektspecifika frågor/urvalsfrågor**.
15. Här finns möjligheten att som användare skapa egna frågor till den specifika tjänsten. Dessa frågor är enbart tjänstespecifika och går ej att återanvända till andra projekt i framtiden. Om du önskar skapa en ny fråga, klicka på knappen kallad **Lägg till fråga** och fullfölj alla stegen. Att skapa en projektspecifik fråga fungerar på samma sätt som att skapa en Övrig fråga. Vill du läsa mer om hur man skapar en fråga, se kapitlet **Skapa övriga frågor** på sidan 45.
16. Klicka sedan **Nästa** för att komma till sidan kallad **Svarsbrev**. Klicka på knappen **Redigera** intill det meddelande du önskar redigera samt aktivera och klicka sedan på **Nästa** för att gå vidare. Om ert företag använder sig av funktionen kallad **Godkännande av annons** är det nu denna sida som visas. Ur rullgardinsmenyn kallad **Mottagare** väljer du den person som ska godkänna din annons innan du kan publicera den.

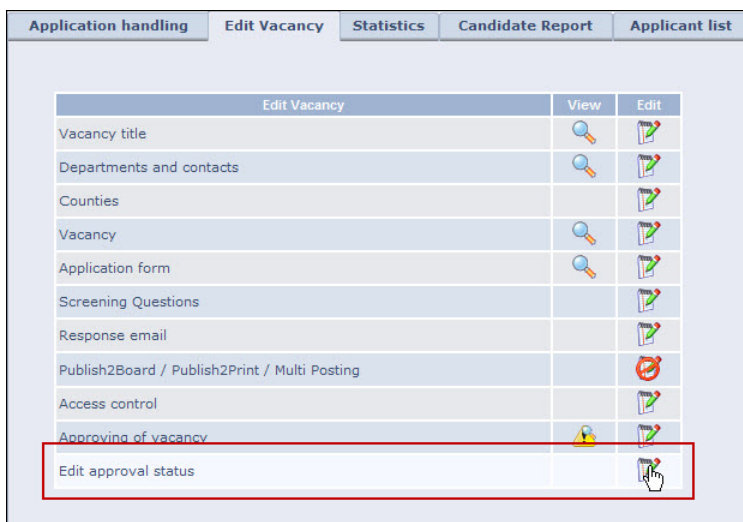
① Om ert företag inte använder er av funktionen kallad **Godkännande av annons** klickar du på **Nästa** för att gå vidare och publicera din annons.

Publicera annons

Om ert företag arbetar med funktionen kallad **Godkännande av annons** krävs ett godkännande av ditt projekt innan du kan publicera det.

Önskar du publicera din annons, gör enligt följande:

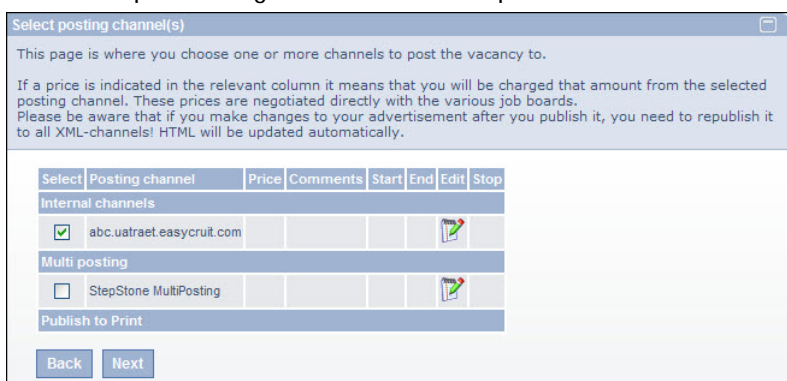
1. Gå till ikonen kallad Rekryteringsöversikt och välj sedan att redigera det projekt du önskar aktivera genom att klicka på redigeraknappen. Du kommer nu in till sidan kallad **Redigera projektet**.
2. Om ert företag använder funktionen kallad Godkännande av annons fortsätter du vidare till nästa punkt, om inte gå direkt vidare till punkt 4.



3. Klicka på ikonen **Redigera** under kolumnen kallad **Redigera godkännandestatus** och klicka sedan **Ja** på frågan **Godkänner du denna annons?**, om så önskas kan också en anteckning gällande publiceringen läggas till. Tryck sedan på **Spara**.

① Om du istället önskar skicka din annons för godkännande via e-post kan du läsa mer om detta under Godkännande av annons på sidan 63.

4. Klicka på ikonen **Redigera** under kolumnen kallad **Publicera till digitalt media / Publicera till tryckt media / MultiPosting** för att komma till sidan kallad **Välj publiceringskanal** där du kan välja vilken eller vilka publiceringskanaler du önskar publicera din annons till.



5. Välj de kanaler du önskar publicera din annons till genom att sätta ett kryss i rutan framför de olika publiceringskanalerna. Du kan välja att publicera din annons till en eller flera kanaler samtidigt. Klicka sedan **Nästa** för att komma vidare till publiceringssidan kallad **Interna kanaler: Hemsida**.
6. Fyll i information gällande publiceringens startdatum samt slutdatum och om så önskas även information såsom anställningsform och arbetstider. Klicka sedan **Nästa** för att fylla i information till ytterligare valda publiceringskanaler. När information har ifyllts till alla valda publiceringskanaler

visas sidan kallad **Bekräfta vald/valda publiceringskanaler**.

The screenshot shows a web form for configuring a job posting. The form is titled 'abc.uatrael.easycruit.com'. It has several sections:

- Period***: From date: 25 April 2009, End date: 25 July 2009. Each date field has a 'Retrieve date' button.
- Employment type**: A dropdown menu with options: Permanent, Contract, Temporary, Seasonal.
- Working days**: A dropdown menu with options: Day, Evening, Night, Weekend, Shift.
- Working hours**: A dropdown menu with options: Full-time, Part-time, Casual work, Contract/Project Based.
- Position type**: A text input field containing 'IT'.
- Job level**: A dropdown menu with options: Associate, Middle Management, Senior Management.
- Industry Sector**: A text input field containing 'IT'.

7. Klicka på knappen **Slutför** för att färdigställa publiceringen. Din annons är publicerad när en trafiksymbol visas intill publiceringskanalen. Om du klickar på denna symbol kan du direkt stoppa din publicering om så önskas.

Godkännande av annons

Godkännande av annons är en tilläggsfunktion, för mer information rörande funktionen ber vi dig att kontakta StepStone support. Genom att använda denna funktion kan företagets EasyCruit-användare skapa ett nytt rekryteringsprojekt i EasyCruit och sedan sända en förfrågan via e-post om godkännande av den skapade annonsen, till berörd ansvarig person inom företaget. Den ansvariga personen kan sedan välja om annonsen ska godkännas för publicering eller ej.

Funktionen fungerar på två olika sätt. Om en enklare version av funktionen används kan annonsen manuellt godkännas och publiceras av den projektansvarige utan att godkännaren har gett sitt medgivande. Om den högre versionen av funktionen används är det enbart godkännaren som kan ge sitt medgivande och annonsen kan inte redigeras eller publiceras innan denna godkännare har gett sitt medgivande.

För att godkänna en annons via e-post, gör enligt följande:

1. Gå till sidan kallad **Godkännande av annons** vilket är det sista steget du kommer till när du skapar ett nytt projekt

klicka sedan på det önskade projektet, om projektet redan har skapats sedan tidigare. Klicka dig vidare till fliken kallad **Redigera projektet** och klicka sedan på ikonen **Redigera** intill sektionen kallad **Godkännande av annons**.

2. Välj vem som ska godkänna din annons via rullgardinsmenyn kallad **Mottagare**, redigera e-postmeddelandet om så önskas och klicka sedan på **Spara**.

Rekryteringsprojekt

① OBS! Gör inga ändringar i länkarna kallade *<project />* och *<approval-link />* i e-postmeddelandet, det är dessa länkar som gör att godkännaren ger sitt godkännande för korrekt projekt.

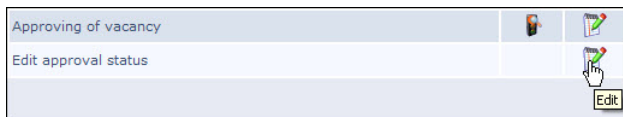
3. Ett nytt fönster visas, klicka på OK.
4. Godkännaren mottager nu ett e-postmeddelande innehållande en länk.



5. Genom att klicka på denna länk kan godkännaren se den skapade annonsen samt välja om annonsen ska godkännas för publicering eller ej.

För att manuellt godkänna en annons, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad Rekryteringsöversikt och klicka på projekttiteln till det önskade projektet. Klicka på fliken kallad Redigera projektet och sedan vidare till ikonen Redigera intill sektionen kallad Redigera godkännandestatus.



2. Klicka på **Ja** för att godkänna annonsen och skriv även in en anteckning i kommentarsfältet om så önskas. Klicka sedan på **Spara**.

Do you approve this vacancy?
 Yes No

Comment:
 This vacancy looks good. Setting to approved

↑

↓

Back

Godkännandelampan lyser nu grön, vilket indikerar att den är godkänd.



För att se godkännandestatus och dess historik för ett projekt, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad Rekryteringsöversikt och klicka på projekttiteln till det önskade projektet. Klicka dig sedan vidare till fliken kallad **Redigera projektet**.
2. Klicka på godkännande-lampan som finns intill sektionen **Godkännande av annons** för att se rekryteringsprojektets status samt anteckningar och historik.

Vacancy approval status			
This page gives you information about the current approval status of this vacancy.			
Current approval status :		Approved	
This vacancy has been approved by:	Dave Brown		
Comment:	The updates have been made to the vacancy, so setting it back to approved.		
Approval History			
	Action Taken	Comment	Date
	This vacancy has been approved by Dave Brown	The updates have been made to the vacancy, so setting it back to approved.	26. April 2009 12:03
	This vacancy has been rejected by Dave Brown	Need to un-approve vacancy to make an edit.	26. April 2009 11:57
	This vacancy has been approved by d b	This vacancy is ready to be posted.	25. April 2009 17:00

Möjlighet att kringgå godkännande av annons

Möjligheten att kringgå funktionen Godkännande av annons finns. Funktionen Godkännande av annons är en tilläggfunktion som kan läggas till efter förfrågan hos StepStone. Om projektets godkännare ej finns på plats kan behovet att kringgå ett godkännande finnas. De användare som har rättigheter att kringgå ett godkännande är företagets administratörer. Möjligheten att kringgå ett godkännande är detsamma

som att manuellt godkänna en annons, vilket du kan läsa mer om under kapitlet Godkännande av annons på sidan 63.

Att hantera projekt

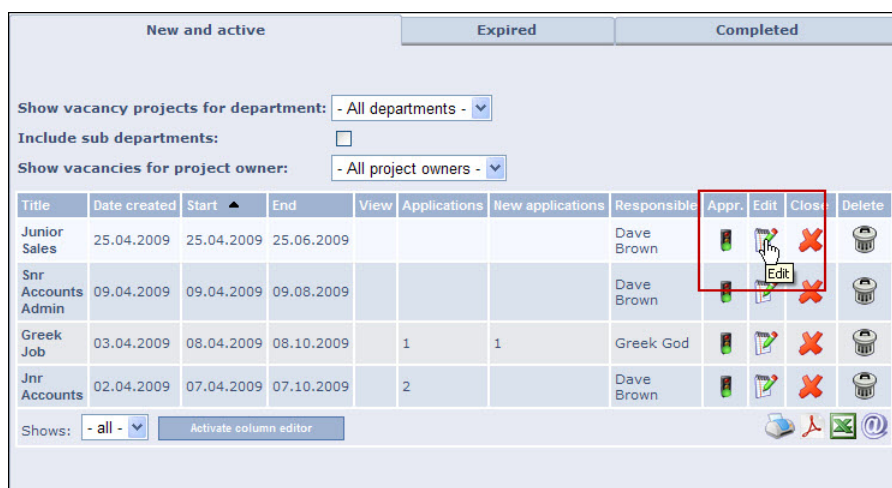
När ett rekryteringsprojekt har skapats och publicerats finns där fortfarande flertalet olika handlingar att genomföra för det specifika projektet. Via ikonerna kallad **Rekryteringsöversikt** kan du välja att redigera, radera eller att avsluta ditt projekt.

Redigera ett projekt

Ibland finns behovet att förändra samt redigera i ett redan publicerat projekt, detta är fullt möjligt.

För att redigera ett befintligt projekt, gör enligt följande:

1. Gå till ikonerna kallad **Rekryteringsöversikt** för att söka reda på det projekt du önskar redigera.
2. Klicka sedan på ikonerna kallad **Redigera** strax till höger intill ditt önskade projekt. Du kommer nu in i projektet och fliken kallad **Redigera projektet**.



Title	Date created	Start	End	View	Applications	New applications	Responsible	Appr.	Edit	Close	Delete
Junior Sales	25.04.2009	25.04.2009	25.06.2009				Dave Brown				
Snr Accounts Admin	09.04.2009	09.04.2009	09.08.2009				Dave Brown				
Greek Job	03.04.2009	08.04.2009	08.10.2009		1	1	Greek God				
Jnr Accounts	02.04.2009	07.04.2009	07.10.2009		2		Dave Brown				

① Beroende på vilken typ av användare du är har du olika möjligheter till att redigera projektet. I de sektioner där du finner ikonerna kallad **Redigera** har du tillgång att redigera i.

Om ert företag använder sig av funktionen kallad Godkännande av annons finns vissa begränsningar i tillgången för att redigera ett projekt. Om funktionen används och projektet har blivit godkänt är tillgångarna till att redigera följande:

Edit Vacancy	View	Edit
Vacancy title		
Departments and contacts		
Counties		
Vacancy		
Application form		
Screening Questions		
Response email		
Publish2Board / Publish2Print / Multi Posting		
Access control		
Approving of vacancy		
Edit approval status		

Om funktionen används och projektet ännu inte har blivit godkänt är tillgångarna till att redigera istället följande:

Edit Vacancy	View	Edit
Vacancy title		
Departments and contacts		
Counties		
Vacancy		
Application form		
Screening Questions		
Response email		
Publish2Board / Publish2Print / Multi Posting		
Access control		
Approving of vacancy		
Edit approval status		

3. Välj den sektion du önskar att göra dina ändringar i och klicka på ikonen **Redigera** Gör de förändringar som önskas och klicka sedan på knappen **Spara** för att genomföra ändringen.

De olika sektionerna

Rekryteringsprojekt

Beskrivning

Denna sektion innehåller projektets rekryteringstitel, referensnummer, språk samt projektansvarig. Om ert företag använder sig av funktionerna kallade Delad rangordning samt Service-F återfinns även dessa här.

Avdelningar och kontaktpersoner

Denna sektion innehåller företagets avdelningar vilka är valbara inför det specifika projektet samt de önskade kontaktpersonerna för projektet.

Län

Denna sektion innehåller de land och län vilka projektet kan kopplas till.

Annon

Denna sektion innehåller projektets annonstext, verksamhetens namn, rubrik före annonstitel, annonstitel, sista ansökningsdag, tillträde samt placeringsort.

Ansökningsformulär

Denna sektion innehåller det specifika projektets ansökningsformulär, vilket kan redigeras efter önskemål.

Projektspecifika frågor/urvalsfrågor

Denna sektion innehåller möjligheten till att skapa, redigera samt radera projektspecifika frågor som skapats just för det specifika projektet.

Rekryteringsprojekt

Svarsbrev	Denna sektion innehåller projektets specifika svarsbrev, vilka alla kan aktiveras och redigeras efter eget önskemål.
Publicera till digitalt media/Publicera till tryckt media/MultiPosting	Denna sektion innehåller möjligheten att publicera det specifika projektet till er hemsida, intranät, externa jobbportaler samt till tryckt media.
Tillgångskontroll	Denna sektion innehåller möjligheten att dela med sig av ett specifikt rekryteringsprojekt till andra användare inom företaget kopplade till den specifika avdelning projektet har kopplats till.

① För mer information, läs mer under kapitlet Ny rekrytering på sidan 57.

Radera projekt

En radering av ett projekt ska göras med stor försiktighet. Om du enbart önskar att projektet ej längre ska vara aktiverat är det bättre att enbart avsluta projektet. Att radera ett projekt innebär inte enbart att projektet raderas utan även alla de sökande kandidaterna samt deras ansökningshandlingar. Om du önskar radera ett projekt men behålla de sökande kandidaterna rekommenderar vi att överföra kandidaterna till ett annat projekt innan projektet raderas. Detta gör du via funktionen kallad Överför till rekryteringsprojekt på sidan 100.

För att radera ett rekryteringsprojekt, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad **Rekryteringsöversikt**.
2. Leta fram det projekt du önskar radera och klicka på sopkorgsikonen kallad **Radera**, vilken återfinns strax till höger om projekttiteln. Ett nytt fönster innehållande en varning visas, klicka på **OK** för att radera ditt projekt.

① Om ditt projekt innehåller sökande kandidater bör du göra ett noga övervägande innan en radering görs.



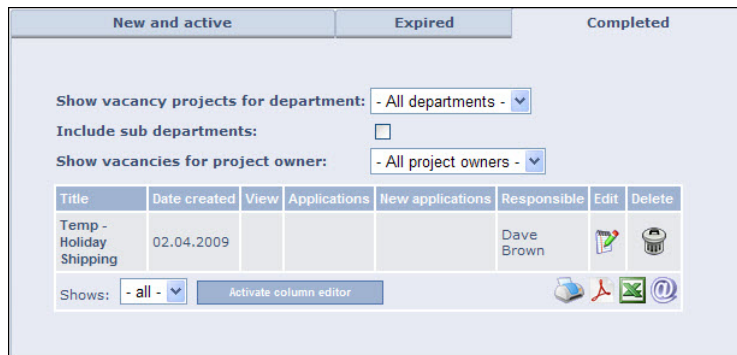
Avsluta ett projekt

Ett avslut av ett projekt görs då alla kandidater i ett specifikt rekryteringsprojekt har blivit hanterade, då alla kandidater antingen har mottagit ett avslag eller blivit erbjudna en anställning.


För att avsluta ett projekt:

1. Gå till ikonen kallad **Rekryteringsöversikt**
2. Klicka sedan på det röda krysset intill rekryteringsprojektet, ikonen kallas **Avsluta**. När du klickar på ikonen Avsluta öppnas ett fönster innehållande en varning, i detta fönster klickar du **OK**. När du klickat **OK** öppnas ett fönster innehållande ännu en varning. Varningen frågar dig om annonsen fortfarande ligger publicerad på någon av de externa publiceringskanalerna.
3. Om din annons ej längre ligger publicerad på någon av de externa kanalerna kan du klicka **OK** även här.

- ① Om annonsen däremot fortfarande är publicerad på någon av de externa kanalerna bör du här klicka Avbryt och sedan klicka dig vidare in till Publicera till digitalt media / Publicera till tryckt media / MultiPosting för att där avbryta publiceringen innan du avslutar ditt projekt.



The screenshot shows a web interface for managing projects. At the top, there are three tabs: "New and active", "Expired", and "Completed". Below the tabs, there are three filter sections: "Show vacancy projects for department:" with a dropdown menu set to "- All departments -", "Include sub departments:" with an unchecked checkbox, and "Show vacancies for project owner:" with a dropdown menu set to "- All project owners -". Below these filters is a table with the following columns: Title, Date created, View, Applications, New applications, Responsible, Edit, and Delete. The table contains one row with the following data: Title: "Temp - Holiday Shipping", Date created: "02.04.2009", Responsible: "Dave Brown". Below the table, there is a "Shows:" dropdown menu set to "- all -" and a button labeled "Activate column editor". At the bottom right of the interface, there are four icons: a globe, a PDF icon, an Excel icon, and an email icon.

Title	Date created	View	Applications	New applications	Responsible	Edit	Delete
Temp - Holiday Shipping	02.04.2009				Dave Brown		

Skapa söklistor i ett projekt

Precis som att skapa en flexibel söklista ur sök, finns även möjligheten att skapa olika söklistor ur ett specifikt projekt. De olika söklistorerna kan sedan överföras till Pdf, Excel, e-postas samt skrivas ut. De två olika listtyperna vilka återfinns i respektive rekryteringsprojekt är följande:

- **Flexibel söklista** - denna lista innehåller de uppgifter som kandidaterna har lämnat in i sin ansökan och CV i samband med ansökningsprocessen för den specifika tjänsten. Den ansvariga rekryteraren kan själv välja vilken information som ska uppvisas i listan.

Rekryteringsprojekt

- Lista över sökande - denna lista finns som både utvidgad och offentlig och båda listorna innehåller en begränsad information från de sökande kandidaterna. Denna lista kan ej påverkas av de ansvariga rekryterarna.

The screenshot shows a web interface titled 'Application handling'. It includes a navigation menu with buttons for 'Application handling', 'Edit Vacancy', 'Statistics', 'Candidate Report', and 'Applicant list'. Below the menu, there is a dropdown menu for 'Show candidates / statistics for department:' set to '- All departments -'. The main content area contains four tables: 'Overview', 'Ranking', 'Pending applications', and 'Processed applications'. At the bottom, there is a button labeled 'Transfer to CV Database'.

Overview	Number	Ranking	Number
All applications	4	Ranking 1	1
New / unprocessed applications	0	Ranking 2	0
Processed applications	4	Ranking 3	1
Forwarded applications	1	Associate Ranking	1

Pending applications	Number	Processed applications	Number
Invited to initial meeting/tel interview	1	Automatic rejection of an application	0
Invited to first interview	1	Manual rejection of an application	0
Invited to second interview	0	Rejection following initial meeting/telephone interview	0
Invited to third interview	0	Rejection following 1st interview	0
Contract emailed	0	Rejection following 2nd interview	0
Contract printed	0	Rejection following 3rd interview	0
Job Offer Sent	0	Saved applications	0
		Withdrawn	0
		Self-Deleted candidates	1
		Hired Candidates	0

Flexibel söklista

Flexibel söklista innehåller möjlighet att skriva ut rapporter och en sammanställning över de sökande kandidaternas ansökningshandlingar. Flexibel söklista är en tilläggsfunktion, om ert företag inte använder sig av funktionen och önskar ytterligare information är ni välkomna att kontakta StepStone support.

För att skapa en flexibel söklista, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad Rekryteringsöversikt och välj sedan det projekt du önskar arbeta med genom att klicka på projekttiteln. Gå sedan vidare till fliken kallad Flexibel söklista.
2. Under varje kolumn döljer sig information som kandidaten har angett i samband med dess ansökan. Genom att sätta ett kryss i rutan framför valfri fråga väljer du ut vilken information du vill medföra från kandidaterna till din lista. Klicka sedan på knappen Nästa.

Application handling Edit Vacancy Statistics Candidate Report Applicant list

Export templates

Load template: - Select -

Save template as: Save

Check all Clear All

Personal details

Mark/Tick	
<input checked="" type="checkbox"/>	Salutation
<input checked="" type="checkbox"/>	First name
<input type="checkbox"/>	Middle name
<input checked="" type="checkbox"/>	Surname
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail

Check all

Misc

Mark/Tick	Value (%)
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ranking
<input checked="" type="checkbox"/>	Status
<input type="checkbox"/>	Reason
<input type="checkbox"/>	Notes
<input checked="" type="checkbox"/>	Application date

Check all

Next

3. Välj vilken eller vilka kandidater du vill exportera ut till din lista genom att använda dig av kryssrutorna framför respektive kandidat eller välj knappen "Markera alla" längst ner på sidan för att exportera ut alla kandidater till din lista. Om du sedan önskar har du möjlighet att plocka ut ytterligare information gällande ditt rekryteringsprojekt till din lista genom att sätta kryss i rutorna under sektionen kallad **Inställningar för rapporter**. De olika valmöjligheterna att lägga till din lista är följande:

- *Visa rapporttyp , Visa datum för utskrift, Visa detaljer om rekryteringsprojekt, Visa referensnummer, Visa annonsdata, Visa publiceringskanaler samt Visa sidnummer.*

Application handling
Edit Vacancy
Statistics
Candidate Report
Applicant list

Last update: 12. May 2009 06:36 | [Update](#)

ID	Salutation	First name	Surname	E-mail	Ranking	Status	Application date
<input checked="" type="checkbox"/> 17344	Mr	Bob	Bobington	psii@asoiejff.com		Restored	7. Apr. 2009 07:36
<input checked="" type="checkbox"/> 17345		Dee	Meenor	dm@skippity.com	3	Invited to first interview	7. Apr. 2009 07:44
<input checked="" type="checkbox"/> 17392	Mrs	Mary	Smith	dkb.ebay@gmail.com		Withdrawn	27. Apr. 2009 10:45
<input checked="" type="checkbox"/> 17395	Dr.	Steve	Jennings	sj@jennings.com	2	Saved	27. Apr. 2009 03:23
<input checked="" type="checkbox"/> 17396		Angela	Duncan	ad@ady.com	1	None	27. Apr. 2009 03:39

[Check all](#) [Clear](#) Shows: - all -

Report options

Show report title	<input checked="" type="checkbox"/>
Show date of printing	<input checked="" type="checkbox"/>
Show vacancy details	<input checked="" type="checkbox"/>
Show reference number	<input checked="" type="checkbox"/>
Show vacancy description	<input checked="" type="checkbox"/>
Show posting channels	<input checked="" type="checkbox"/>
Show page numbers	<input checked="" type="checkbox"/>

[Update](#) | Last update: 12. May 2009 06:36
[Back](#) [Request report](#)

4. Klicka sedan på ikonerna längst ner på sidan för att välja hur du vill exportera ut din lista, antingen via Pdf eller via Excel. Om ert företag har den utvidgade versionen av Flexibel söklista återfinns även knappen kallad **Beställ rapport** längst ner på sidan. Denna rapportfunktion ger dig möjlighet att ta ut ytterligare information rörande de sökande kandidaterna, information såsom kandidaternas bifogade filer, filer bifogade av rekryteraren samt statistik. För att beställa denna rapport klickar du på knappen kallad **Beställ rapport**. Du kommer automatiskt vidare till nästa sida innehållande ytterligare valmöjligheter. Valmöjligheterna du kan välja mellan är följande:

- **Infoga kandidatens bifogade filer** - ett kryss i denna ruta ger dig möjligheten att i rapporten inkludera kandidatens alla bifogade filer, filer såsom personligt brev och CV.
- **Infoga dokument uppladdade av rekryterare** - ett kryss i denna ruta ger dig möjligheten att i rapporten inkludera dokument som tidigare har laddats upp av rekryteraren under fliken kallad Dokument/Anteckningar.
- **Inkludera endast kandidaters CV** - ett kryss i denna ruta ger dig möjligheten att i rapporten enbart välja att inkludera kandidatens bifogade CV, inga andra filer medföljer.
- **Inkludera första sidan** - ett kryss i denna ruta ger dig möjligheten att inkludera en första sida till rapporten innehållande valbar information. Informationen som du kan infoga till din första sida är följande: *Inkludera rapportens titel på försättsbladet*, *Inkludera referensnummer på försättsbladet*, *Inkludera annonstitel på försättsbladet*, *Inkludera annonstext på försättsbladet* samt *Inkludera organisationsdetaljer på försättsbladet*.
- **Inkludera statistik** - ett kryss i denna ruta ger dig möjligheten att inkludera statistik över antalet sökande, könsfördelning samt genomsnittsålder på de sökande i rapporten.
- **Inkludera ansökningsdatum** - ett kryss i denna ruta ger dig möjligheten att inkludera kandidaternas ansökningsdatum i rapporten.
- **Inkludera publiceringskanaler** - ett kryss i denna ruta ger dig möjlighet att i rapporten inkludera de olika publiceringskanaler det specifika projektet har publicerats till.
- **Sortera kandidater alfabetiskt** - ett kryss i denna ruta ger dig möjligheten att sortera kandidaterna i alfabetisk ordning, grundat efter kandidaternas efternamn.

- Inkludera lista med kandidaters ID, namn, ålder, kön, kommun, nuvarande arbete och ansökningsdatum - ett kryss i denna ruta ger dig möjligheten att inkludera en tabell i rapporten innehållande de sökande kandidaternas namn, ålder, bostadskommun, nuvarande arbete samt ansökningsdatum.
 - Dölj kandidater som återkallat sin ansökan - ett kryss i denna ruta ger dig möjligheten att i rapporten dölja de kandidater som är markerade som "dragit sig ur" i rekryteringsprojektet.
 - Inkludera anteckningar skapade genom delad rangordning - ett kryss i denna ruta ger dig möjligheten att inkludera anteckningar från funktionen kallad "delad rangordning" i rapporten, om denna funktion har använts i det specifika projektet.
5. Döp ditt dokument med ett namn i den tomma textrutan kallad Dokumentnamn och klicka sedan på knappen **Beställ rapport**. Nu är det bara att vänta på att rapporten ska skapas. När rapporten är färdig återfinns den längst ut i EasyCruits högermeny under sektionen kallad "Mina dokument". För mer information läs mer under kapitlet Beställ rapport på sidan 74

The screenshot shows the 'Request report with attachments' page. At the top, there are tabs for 'Application handling', 'Edit Vacancy', 'Statistics', 'Candidate Report', and 'Applicant list'. The main heading is 'Request report with attachments'. Below this, there is a 'Document name:' field containing 'JnrAccts_200609'. There are two red boxes highlighting specific sections:

- Report options:** A list of checkboxes for various report settings. The checked options are: 'Merge only CVs to candidates', 'Include first page', 'Include report title on first page', 'Include reference number on the first page', 'Include vacancy title on first page', and 'Hide applicants who have withdrawn their application'.
- Report style:** A section with two radio button options: 'Merge documents after each CV' (which is selected) and 'Attach all documents after CV's'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Back' and 'Request report'.

Lista över sökanden

I funktionen Lista över sökanden kan du skapa en offentlig och utvidgad lista över de kandidater som sökt till ett rekryteringsprojekt. Du kan också välja om du vill att kandidater som har reserverat sin personalia ska uppvisas i listan eller inte.

Offentlig lista över sökande

I denna lista kan du ta ut följande information från samtliga kandidater ur ett specifikt projekt:

- Namn, Ålder, Kön, Kommun samt nuvarande tjänst

För kandidater som i rekryteringsprocessen har valt att *reservera sin personalia* finns möjligheten att visa även detta i listan. Funktionen reservera personalia används mestadels för den norska arbetsmarknaden.

Utvidgad lista över sökande

I denna lista kan du ta ut följande information:

- Namn, Ålder, Utbildning, Erfarenhet. Du kan även här välja att utesluta kandidater som valt att reservera sin personalia i samband med rekryteringsprocessen.

För att skapa en lista över sökanden gör du enligt följande:

1. Välj det projekt du önskar skapa en lista av utifrån ikonerna Rekryteringsöversikt. Klicka dig sedan vidare till fliken **Lista över sökanden**.
2. Välj nu vilken typ av lista du önskar skapa. Du kan välja mellan alternativen **Alla** eller **Uteslut reserverade** för listtyperna **Offentlig lista över sökande** eller **Utvidgad lista över sökande**.
3. Listan skapas nu automatiskt av EasyCruit.
4. Välj sedan om du önskar skriva ut din lista eller exportera den vidare till ett Pdf- eller Excel-dokument

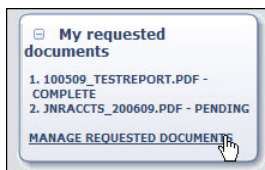
Beställ rapport

Om du önskar att exportera ut kandidatdata rörande dina sökande kandidater från EasyCruit gör du detta genom att använda dig av funktionen kallad "Flexibel söklista" i respektive rekryteringsprojekt i EasyCruit. För mer information om hur du skapar rapporter och hur du arbetar med funktionen kallad Flexibel söklista, se kapitlet Flexibel söklista på sidan 70.

När en rapport har blivit skapad återfinns den ute i EasyCruits högermeny under sektionen kallad "Mina dokument". Från denna sektion finns möjligheten att se dina dokument, uppdatera dem samt radera dem.

För att skapa och öppna upp ett dokument, gör enligt följande:

1. Allra först måste ett dokument skapas, detta gör du via fliken kallad **Flexibel söklista** vilken återfinns i respektive rekryteringsprojekt.
2. När ditt dokument är färdigt återfinns du detta ute i EasyCruits högermeny under sektionen kallad **Mina dokument**, klicka på dokumenttiteln för att öppna dokumentet. Om du önskar att uppdatera dina dokument klickar du på länken kallad **Redigera mina dokument**.



3. För att radera ditt dokument:

- Sök fram det specifika dokumentet och klicka sedan på sopkorgsikonerna kallad **Radera**. För att uppdatera dina dokument:



- Klicka på knappen kallad Uppdatera.

My requested documents overview

Below you will see the complete list of your requested documents and their status. To download a document simply click on the document name. To delete a document push the rubbish bin symbol.

This list is cached in the session data and the cache is updated every 8 minutes. If you wish to refresh this list earlier click the update button at the bottom of the page.

When a document is requested there are several tasks that are scheduled to run at set times, this means your document will not appear immediately.

Date created	Name of the document	Status	Delete
10.05.2009 03:47	100509_TestReportL.pdf	Complete	
21.06.2009 07:44	JnrAccts_200609.pdf	Pending	

[To start page](#) [Update](#)

Kandidathantering


När ett nytt rekryteringsprojekt har skapats samt publicerats till hemsidan, intranätet eller andra jobbportaler kan kandidater söka den utannonserade tjänsten, vilket innebär att hanteringen av dessa kandidater kan påbörjas. EasyCruit tillhandahåller flertalet olika kandidathanteringar vilka kan användas genom hela rekryteringsprocessen. Detta kapitel beskriver vilka handlingar och åtgärder som kan utföras i samband med en kandidathantering.

Kandidathanteringen kan göras antingen via masshantering av flertalet kandidater samtidigt eller hantering av en kandidat åt gången.

Att mottaga ansökningar

Kandidatens ansökan och CV kan mottagas i EasyCruit på flertalet olika sätt. Det enklaste och även det vanligaste alternativet är att kandidaten själv söker en utannonserad tjänst via ert företags hemsida. Ett annat alternativ är att rekryteraren manuellt lägger till kandidatens ansökningshandlingar i EasyCruit via knappen kallad "Lägg till kandidat". Detta alternativ kräver dock lite mer arbete och administration av den ansvariga rekryteraren men säkerställer samtidigt att alla kandidater behandlas tillsammans i systemet.

Bilden nedan visar en annons skapad i EasyCruit och publicerad till företagets hemsida. När annonsen väl publicerats till er hemsida kan kandidaterna börja söka till den utannonserade tjänsten.



Department:
ABC Recruiting
Sales

Region:
England
Wales

[[Send application](#)]

Contacts:
Dan Brown

Home page:
<http://www.abcinyourfuture.com>

Start your career with us!

Junior Sales Executive

JOB SUMMARY:
Receives (by telephone, fax or email) requests for quotations, orders, and lead times from customers. Makes quotations on standard items, writes orders, and relays pertinent order information to customers. Coordinates with other departments in handling purchase orders and providing service to customers. Performs duties with marketing department where customer contact is a prime responsibility.

ESSENTIAL FUNCTIONS:

- Receives telephone requests for price quotations, purchase orders, order changes, adjustments, and cancellations directly from domestic customers, original equipment manufacturers, and distributors. Achieves and maintains rapport with customers and works to give them the best possible service.
- Uses a CRT to retrieve customer information, stock status information, the status of purchase orders, and to make changes on customer purchase orders. Ensures that correct codes are used for retrieving and inputting information.
- Follows up on inquiries by checking computer runs on CRT for delivery information. Works closely with expeditor in production control regarding deliveries of scheduled shipments.
- Handles the needs of sales representatives and customers by area of the United States.
- Makes price quotations immediately by phone on price book items. Prepares forms for price quotations on items not contained in price book and forwards to clerk for preparation of quotations.
- Checks with credit department concerning credit status of customer when rush orders are received.
- Contacts distributors or checks computer printouts sent to us by customers to locate requested items in order to meet customer's delivery requirements. Relays this information to customer.
- Maintains files of active orders and posts activity such as change notices, scheduling changes, partial shipments, and credit changes.
- Prepares paperwork (original purchase order, copies of invoice, and return goods memo) to be given to accounting department for credit or debit to be issued.
- Handles government orders as a backup when necessary.

Att söka till en utannonserad tjänst

När ett rekryteringsprojekt har skapats i EasyCruit och sedan publicerats till er hemsida kan kandidater lägga in sin ansökan till den utannonserade tjänsten. Ansökningarna kopplas automatiskt ihop med det specifika rekryteringsprojektet och återfinns enkelt via ikonen kallad **Rekryteringsöversikt**.

Det ansökningsformulär som har valts för det specifika projektet uppvisas för den sökande kandidaten, vilket innebär att den ansvariga rekryteraren får svar på precis de frågeställningar som dem ställt i rekryteringsprojektet. Ett exempel på hur rekryteraren har skapat sitt ansökningsformulär och hur det sedan ser ut för den sökande kandidaten finns nedan:

Application Form

Please select the fields you want to be displayed in the application form. By selecting "Mark/Tick" this field will be included in the application form and by selecting "Mandatory" this means the candidate will need to register data in the given fields.

Privacy policy			Type
Mark/Tick	Mandatory		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I accept the privacy statement	Checkboxes
<input type="checkbox"/>	N/A	Login	Login

Personal details			Type
Mark/Tick	Mandatory		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salutation	DropdownS
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	First name	Textbox
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Middle name	Textbox
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Surname	Textbox
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Textbox
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Repeat Repeat email	Repeat

ABC Recruiting - You are applying for the following position: "Junior Sales Executive"

Privacy policy Personal details Education and experience Application

Personal details

Salutation:

First name: *

Middle name:

Surname: *

E-mail: *

Back Next * All fields marked with a red asterisk must be completed * Cancel

Lägga till kandidater manuellt

Kandidater som skickar in sin ansökan via e-post, brev eller annan väg kan manuellt läggas till i EasyCruit. Via ikonerna kallad **Lägg till kandidat** kan respektive rekryterare lägga till dessa kandidater samt koppla dem till den tjänst dem sökt till. Denna funktion ger även möjlighet att lägga till andra typer av kandidater såsom prospekt och medarbetare. För mer information om de olika kandidattyperna, läs mer under kapitlet Kandidattyper på sidan 103.

För att lägga till en kandidat manuellt, gör enligt följande:

1. Gå till **Startsidan** och vidare in till ikonerna kallad **Lägg till kandidat**.
2. Från rullgardinsmenyn kallad **Välj kategori** väljer du vilken **kandidattyp** du önskar lägga till.

Kandidathantering

3. Välj sedan önskat rekryteringsprojekt ur rullgardinsmenyn kallad **Kandidaten tillhör följande rekryteringsprojekt**.
4. Utöver detta väljer du också vilken **avdelning** kandidaten samt projektet tillhör och även vilket **Språk** kandidaten talar. Klicka sedan på **Nästa**.

Add candidate

On this page you can register an application manually.

Please register which category, vacancy project and departments you want the candidate to be registered in. Please note that the list of departments to which you can add the candidate is based on which project you initially chosen to add him/her to.

Definitions:
Candidate: Someone who has applied for a specific position through email or by post
Employee: A currently or newly hired person you would like to add to the "Employee" module.
Prospect: A spontaneous CV sent through email or post, that you would like to add to a specific position
Saved: A spontaneous CV sent through email or post, that you would like to save in the database

Select category *

The candidate belongs to the following vacancy

Which department
New and active
Jnr Accounts
Junior Sales
Snr Accounts Admin

Language

Category relates to how you wish to store the candidate record, you can categorise the record as a candidate/employee/saved/prospect(potential candidate for a future job vacancy).

Regardless of how you categorise the candidate, he or she will be searchable from "Search". If you select candidate or prospect, you will be able to link the applicant to a vacancy.

5. På nästkommande sida fyller du i information rörande kandidaten, information såsom: **Personuppgifter, Utbildning och erfarenhet, Kurs och kompetens, Diverse, Ansökan och Login-information**. Klicka sedan på **Nästa** för att färdigställa.

① Vilken information du önskar lägga till är upp till ert eget intresse gällande den specifika tjänsten. Om du önskar att kandidaten själv ska kunna logga in och uppdatera sitt CV är det viktigt att du ger kandidaten inloggningsuppgifter på sista sidan.

6. Klicka sedan på **Spara** för att återgå till sidan kallad **Lägg till kandidat igen** - eller - klicka på knappen kallad **Spara och gå till rekryteringsprojekt** om du önskar gå direkt till kandidatens ansökningshandlingar för det specifika projektet.

Hantera kandidater

Kandidatansökningar kan hanteras individuellt eller i grupp. Det finns flertalet olika kandidathanteringar att välja mellan.

Application handling ☰

This page gives an overview of the application handling process.

To see the candidates please press the relevant link.
A complete list of candidates registered to this project is available using the "All applications" link.

[Application handling](#) |
 [Edit Vacancy](#) |
 [Statistics](#) |
 [Candidate Report](#) |
 [Applicant list](#)

Show candidates / statistics for department: - All departments -

Overview		Ranking	
	Number		Number
All applications	4	Ranking 1	0
New / unprocessed applications	4	Ranking 2	0
Processed applications	0	Ranking 3	0
Forwarded applications	0		

Pending applications		Processed applications	
	Number		Number
Invited to initial meeting/tel interview	0	Automatic rejection of an application	0
Invited to first interview	0	Manual rejection of an application	0
Invited to second interview	0	Rejection following initial meeting/telephone interview	0
Invited to third interview	0	Rejection following 1st interview	0
Contract emailed	0	Rejection following 2nd interview	0
Contract printed	0	Rejection following 3rd interview	0
Job Offer Sent	0	Saved applications	0
		Withdrawn	0
		Self-Deleted candidates	0
		Hired Candidates	0

[Transfer to CV Database](#)

Sökandehantering

Sidan kallad Sökandehantering erbjuder en översikt över alla de sökande kandidaterna till ett specifikt rekryteringsprojekt.

The screenshot shows the 'Application handling' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Application handling', 'Edit Vacancy', 'Statistics', 'Candidate Report', and 'Applicant list'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Show candidates / statistics for department:' set to 'ABC Recruiting'. The main content area contains four tables:

Overview	Number
All applications	4
New / unprocessed applications	0
Processed applications	4
Forwarded applications	1

Ranking	Number
Ranking 1	1
Ranking 2	0
Ranking 3	1
Associate Ranking	1

Pending applications	Number
Invited to initial meeting/tel interview	1
Invited to first interview	1
Invited to second interview	0
Invited to third interview	0
Contract emailed	0
Contract printed	0
Job Offer Sent	0

Processed applications	Number
Automatic rejection of an application	0
Manual rejection of an application	0
Rejection following initial meeting/telephone interview	0
Rejection following 1st interview	0
Rejection following 2nd interview	0
Rejection following 3rd interview	0
Saved applications	0
Withdrawn	0
Self-Deleted candidates	1
Hired Candidates	0

Sidan innehåller 5 olika flikar, vilka är följande:

- **Sökandehantering** - fliken innehåller information om var i processen alla de sökande kandidaterna befinner sig. Allt från nya och obehandlade ansökningar till vilka kandidater som har fått avslag eller blivit erbjudna en anställning.
- **Redigera projektet** - fliken innehåller möjlighet att redigera alla de steg som arbetades igenom i samband med projektskapandet. Steg såsom lägga till en kontaktperson, skapa annonstext, koppla på ett ansökningsformulär samt publicera annonsen. Från denna sida finns alltid möjligheten att redigera samt förändra den befintliga annonsen även då den är publicerad.
- **Statistik** - fliken innehåller information rörande alla de sökande kandidater i det specifika projektet. Information såsom antal sökande kandidater, könsfördelning samt ålder. Ytterligare information och statistik går att införa till denna flik. Information såsom var i projektet de sökande kandidaterna befinner sig statusmässigt samt hur många dagar respektive steg har tagit för varje kandidat. Önskar du ytterligare information, kontakta StepStone support.
- **Flexibel söklista** - fliken innehåller möjlighet att skriva ut rapporter och sammanställning över de sökande kandidaternas ansökningshandlingar. Önskar du ytterligare information om Flexibel söklista kan du läsa mer under kapitlet Flexibel söklista på sidan 69.
- **Lista över sökande** - fliken innehåller möjlighet till att skapa en mindre sammanställning över de sökande kandidaterna samt deras ansökningshandlingar i det specifika projektet. Här finns också möjligheten att utesluta reserverad personalia, vilket är vanligt förekommande speciellt på den norska arbetsmarknaden.

Den första fliken kallad Sökandehantering innehåller fyra olika sektioner:

- **Översikt** - sektionen innefattar de sökande kandidater som just nu befinner sig i statuscyklerna: Alla ansökningar, Nya/obehandlade ansökningar, Behandlade ansökningar samt Vidarebefordrade ansökningar.
- **Avvaktande ansökningar** - sektionen innefattar de sökande kandidater som just nu befinner sig i statuscyklerna: Kallade till intervju 1, 2 och 3 samt väntar på anställningsförfrågan eller anställningskontrakt.
- **Rangordning** - sektionen innefattar de kandidater som har blivit rangordnade av ansvarig rekryterare för det specifika projektet. Rangordningen finns mellan stadierna 1-3 och används i de fall då man snabbt och enkelt vill ha en översikt över vilka ansökningar som har blivit genomlästa av rekryteraren samt vad rekryteraren fick för uppfattning av den sökande kandidaten.
- **Genomförda ansökningar** - sektionen innefattar alla de kandidater som har slutbehandlats av den ansvariga rekryteraren. De övervägande antalet kandidater i denna sektion är de kandidater som har mottagit ett avslag eller själva har dragit sig ur, men här återfinns även den eller de kandidater som har blivit anställda för det specifika projektet.

Ansökan och CV

Sidan kallad **Ansökan och CV** återfinns genom att välja ett projekt och sedan klicka på en sökande kandidats namn. Från denna sida återfinns kandidatens ansökningshandlingar samt samtliga kandidataktiviteterna vilka kan utföras av rekryteraren. Sidan Ansökan och CV innefattar flertalet olika flikar, dessa är följande:

- **Ansökan och CV** - i denna flik återfinns kandidatens ansökningshandlingar samt kandidatens bifogade filer. Det är också från denna sida alla kandidataktiviteterna kan göras.
- **Processlista** - i denna flik återfinns information gällande alla kandidataktiviteterna som har utförts mellan kandidat och rekryterare. Här kan du se vilka e-postmeddelanden som har skickats från EasyCruit till den sökande samt om kandidaten har sökt till andra projekt inom företaget i tidigare skeden.
- **Dokument/Anteckningar** - i denna flik finns möjligheten att skriva anteckningar samt möjlighet att ladda upp dokument rörande den sökande kandidaten för det specifika projektet.
- **Klassificering** - i denna flik finns möjligheten att besvara företagets egna skapade frågor rörande den sökande kandidaten. Frågor som t.ex. "Vilket är kandidatens lönekrav?" och dylikt. Den sökande kandidaten har ej möjlighet att se varken frågorna eller svaren, dem är enbart till för den ansvariga rekryteraren.

Kandidathantering

- **Twåvägskommunikation via e-post** - i denna flik finns möjligheten att kommunicera med den sökande kandidaten via e-post med tvåvägskommunikation. Twåvägskommunikationen innebär att de e-postmeddelanden som sänds från EasyCruit till kandidaten kan bli besvarade av den sökande kandidaten och hela e-postkommunikationen återfinns sedan under denna flik. Twåvägskommunikationen är en tilläggsfunktion, om du önskar mer information är du välkommen att kontakta StepStone support.

Application and CV

This page shows you the candidate's application text, CV and responses to the screening questions and user-defined questions. In the box on the right you can rank the candidate, enter the result of the reference check and define the future progress of the candidate's application.

Above this text you can go to "Recruitment Activities List" and "Documents/Notes" by clicking on the respective text. By clicking on the "Print" you will generate the application in a print-friendly format.

Candidate: Angela Duncan **All applications:** 2/4

Department: **ABC Recruiting** Select vacancy: **Jnr Accounts**

ID: **17396** Language: **English (UK)**
Vacancy Status: **None** Job Offer Sent: **No**

Application date: **27.04.2009**

Number of rankings: **1** Average value: **6.0**

Ranking: **Reference check:** **Further progress:**
Ranking 1 None implemented - Select future progress - Execute

Application and CV Recruitment activities list Documents / Notes (0/0) Classification Two-way email

Personal details

First name	Angela
Middle name	
Surname	Duncan
E-mail	ad@ady.com

Edit personal details

Attach your CV

Attached Files (doc, pdf, txt - max 2Mb)

Ansökan och CV

Fliken kallad Ansökan och CV innehåller kandidatens ansökningshandlingar såsom personuppgifter, arbetserfarenhet, utbildning samt de bifogade filer kandidaten möjligen har bifogat.

Application and CV Recruitment activities list Documents / Notes (0/1) Classification Two-way email

Personal details

First name	Angela
Middle name	
Surname	Duncan
E-mail	ad@ady.com

Edit personal details

Attach your CV

Attached Files (doc, pdf, txt - max 2Mb)

Edit meeting invitation

Status:

Awaiting Response

Accepted

Not accepted

Awaiting Response

Contact for new date/time

10 35

Save changes

Möjlighet att redigera kandidatens personuppgifter finns och görs enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad Rekryteringsöversikt och välj sedan det projekt du önskar arbeta med genom att klicka på projekttiteln. På nästkommande sida väljer du sedan **Alla ansökningar** för att få en översikt över de sökande kandidaterna.
2. Välj kandidat genom att klicka på namnet, du kommer nu in i kandidatens ansökan kallad **Ansökan och CV**.
3. Klicka på knappen **Redigera personuppgifter** vilken återfinns strax under kandidatens personuppgifter. Redigera de uppgifter som önskas och klicka sedan på **Spara**.

Du har även möjlighet att redigera uppgifterna i samband med att en intervjuinbjudan har gjorts. Om du önskar redigera dessa uppgifter gör du enligt följande:

1. Från sidan kallad **Ansökan och CV** finner du ute till höger en ruta med intervjustatus, klockslag för intervju samt datum.
2. För att ändra intervjustatus, välj mellan följande:
 - **Accepterad, Ej accepterad, Väntar på svar samt Kontakta för ny tidpunkt.**
3. Ange ett nytt **Datum** om så önskas samt en ny **Tidpunkt**.
4. Klicka sedan **Spara**.

Processlistan

I fliken kallad Processlista återfinns information om vilken/vilka utannonserade tjänster den specifika kandidaten har sökt samt vilka statusar denna kandidat genomgått i respektive rekryteringsprocess. Statusar såsom: intervjuinbjudningar, avslag o.s.v. Här återfinns även alla e-postmeddelanden skickade från EasyCruit till den sökande kandidaten.

Date	User	Action	Progress
22.06.2009 05:41	Dave Brown	Changed to	Invited to first interview
27.04.2009 03:39	Candidate	Create	None

Date	From	Subject	Receipt Request Sent?
22.06.2009 05:41	"Dave Brown" <db@abcing.com>	Invitation to first interview	Receipt request not sent

För att se vilka e-postmeddelanden som har skickats för ett specifikt projekt, gör enligt följande:

1. Via ikonen kallad Rekryteringsöversikt väljer du det önskade projektet genom att klicka på projektets titel. På nästkommande sida kallad Sökandehantering klickar du på **Alla ansökningar** för att se en översikt över alla de sökande kandidaterna i det specifika rekryteringsprojektet.
2. Välj den önskade kandidaten genom att klicka på kandidatens namn och gå sedan vidare till fliken kallad **Processlista**.
3. Väl där har du en sektion kallad **Skickade e-postmeddelanden** för det här rekryteringsprojektet. För att se vad e-postmeddelandet innehåller klickar du på e-postmeddelandets ämne.
4. E-postmeddelandet öppnas i ett nytt fönster, klicka sedan på **Stäng fönstret** när så önskas.

Dokument/Anteckningar

Fliken kallad **Dokument/Anteckningar** innehåller möjlighet till att skriva in anteckningar, ladda upp dokument samt att se anteckningar och rangordningar gjorda av rekryterare via funktionen kallad **Delad rangordning**. Längst upp i fliken ser du enkelt och snabbt om den sökande kandidatens CV redan innehåller en anteckning eller ett dokument sedan tidigare.

Please note that in accordance with data protection legislation candidates have the right to review all records maintained on file. Please ensure that your notes and comments reflect this, as you are responsible for the data which you enter onto a candidate file. Clicking on the links below will give you more information on this topic.

DATA PROTECTION

Documents concerning the candidate:

Date	User	File	Delete
22.06.2009	Dave Brown	CVParsed	

Upload document:

Note:

Subject:

Contents:

Ranking and comments:

User	Comments	Ranking
Ric Ruitter	Better quality than the previous applicant, assuming their project management experience will be relevant for the needs of the vacancy. It seems as much "fire fighting" as management.	6
Average		6.0

Notes concerning the candidate:

Date	User	Comments	Edit	Delete
22.06.2009 05:56	Dave Brown	References		
A two-way email has been sent to try and sort out the issue with the references.				

För att skapa en anteckning eller ladda upp ett dokument, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad Rekryteringsöversikt och välj där det projekt du önskar genom att klicka på projekttiteln. Välj sedan **Alla ansökningar** för att få en översikt över alla sökande kandidater.
2. Välj den kandidat du önskar genom att klicka på dennes namn, klicka dig sedan vidare till fliken kallad **Dokument/Anteckningar**.
3. Om du önskar ladda upp ett dokument klickar du på knappen kallad **Bläddra**, väljer ditt dokument och klickar sedan på **Öppna** för att lägga till ditt dokument.
Om du vill skriva in en anteckning skriver du in ett ämne i den tomma textrutan kallad **Ämne** och sedan ett innehåll i den tomma textrutan kallad **Innehåll**. Sist klickar du på knappen kallad **Lägg till** för att spara din anteckning.

Klassificering

Fliken kallad Klassificering vilken återfinns inne i en kandidats Ansökan och CV innehåller frågor skapade av administratören. Frågorna har skapats av administratören under ikonen kallad Övriga frågor under Inställningar och återfinns i respektive kandidats ansökan för att där besvaras av den ansvariga rekryteraren.

För att besvara en fråga under fliken Klassificering, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad Rekryteringsöversikt och välj där det rekryteringsprojekt du önskar arbeta med genom att klicka på projekttiteln. Välj sedan **Alla ansökningar** på nästkommande sida för att få en översikt över de sökande kandidaterna till det specifika rekryteringsprojektet.
2. Klicka sedan på kandidatens namn för att komma in i dess Ansökan och CV. Väl där inne klickar du dig sedan vidare till fliken kallad **Klassificering**.
3. Tryck på knappen **Redigera** för att få åtkomst till frågornas svarsalternativ.
4. Besvara frågan genom att välja ett av de olika alternativen och tryck sedan på **Spara**.

- ① Om denna flik inte innehåller någon fråga innebär detta att en fråga inte har skapats av företagets administratör. För ytterligare information rörande frågorna, se kapitlet Frågetyper på sidan 46.

Tvåvägskommunikation via e-post

Tvåvägskommunikation via e-post är en tilläggsfunktion, för mer information rörande tjänsten kontakta StepStone support. Kommunikationen erbjuder er möjlighet att kommunicera med de sökande kandidaterna via e-post där all kommunikation mellan den ansvariga rekryteraren samt kandidaten sparas i systemet.

	Date	From	To	Subject	Attachments
◀	23/06/2009 12:34	[Redacted]	[Redacted]	works	No

Om du önskar skicka ett e-postmeddelande via tvåvägskommunikationen, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad Rekryteringsöversikt och klicka på projekttiteln för det projekt som den sökande kandidaten befinner sig i. Du kommer nu till sidan kallad **Sökandehantering**, klicka sedan på **Alla ansökningar** för att få en översikt över alla sökande kandidaterna i det specifika projektet.
2. Välj den kandidat du önskar kommunicera med genom att klicka på kandidatens namn och klicka dig sedan direkt vidare in till fliken kallad **Tvåvägskommunikation via e-post**.
3. Klicka på länken kallad **Skriv e-postmeddelande till kandidaten** för att automatiskt öppna upp ett Microsoft Outlook-fönster där du kan skriva in ditt meddelande till den sökande.

Kandidathantering

- ① OBS! Gör inga ändringar i adressfältet, om ändringar görs medför detta att funktionen inte kommer att fungera som önskat.

4. Skicka sedan iväg ditt e-postmeddelande som vanligt.

För att läsa tidigare skickade och mottagna e-postmeddelanden, gör enligt följande:

1. Gå in i fliken kallad **Tvåvägskommunikation via e-post**. Väl inne i fliken finns alla skickade meddelanden och du kan se vem av er som har kommunicerat.
2. Klicka på ett e-postmeddelande för att öppna och läsa samt se bifogade filer.
3. Klicka på **Stäng fönstret** när så önskas.

Genomförande av intervjuer

Efter att en genomgång av de sökande kandidaterna har genomförts kan valet att bjuda in ett visst antal av kandidaterna till intervju genomföras. De olika intervjutyper som finns är informationsmöte, telefonintervju eller ett intervjutillfälle på tu man hand.

För att bjuda in en kandidat till en intervju gör du enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad **Rekryteringsöversikt** och sök reda på det projekt den specifika kandidaten har sökt till.
2. Välj ditt projekt genom att klicka på **Rekryteringstiteln** på det önskade projektet. Du kommer nu in på sidan kallad **Sökande hantering**.
3. Från denna sida klickar du på **Alla ansökningar** för att få en översikt över alla sökande kandidater till det specifika projektet.
4. Leta sedan fram den kandidat du önskar bjuda in till intervju och sätt sedan ett kryss i rutan framför kandidatens namn. Gå sedan allra längst ner på sidan, till rullgardinsmenyn kallad **Vidare åtgärd**. Välj åtgärden kallad **Inkalla till intervju/informationsmöte** och klicka sedan på knappen kallad **Utför**.

Recruitment information > All applications

List of all candidates applied for this vacancy. Click on the candidate's name to see his or her application. By checking one or more candidates, you can also carry out application processing from the pull-down menu at the foot of the page.

Shows 1 - 4 of a total of 4

	Application date	Name	Department	Age	Category	Status	Ranking	Value (%)	Doc	Notes	Last edited by	View	Delete
<input type="checkbox"/>	26.04.2009	Bloggs, Joe Joe	ABC Recruiting		Candidate	None							
<input type="checkbox"/>	26.04.2009	Meanor, Dee	ABC Recruiting		Candidate	None							
<input type="checkbox"/>	26.04.2009	Smith, Mary	ABC Recruiting		Candidate	None					Dave Brown		
<input checked="" type="checkbox"/>	26.04.2009	Wright, Bob	ABC Recruiting		Candidate	None					Dave Brown		

Check all Clear Shows: 25 Activate column editor

Shows 1 - 4 of a total of 4

Further progress: Invite to interview Execute

5. På nästkommande sida har du möjlighet att välja åtgärd ur rullgardinsmenyerna kallade: **Typ av intervju**, **Rekryterare som medverkar vid intervju**, **Datum**, **Tid** och **Varaktighet**. Klicka sedan på **Nästa**.

Invite to interview

On this page you organise your interviews with potential candidates. A personalised email containing an interview link will be sent to the candidate allowing them to confirm or decline the interview. The candidate's response is automatically updated in the "Recruitment calendar".

Please make sure that you

1. select a recruiter to attend interview, the name that you select on this page is shown in the "Recruitment calendar"
2. complete the FROM field selecting a Recruiter who will be shown as the signatory in the invite emailed to candidates

Type of interview: *

Recruiter(s) attending interview:

Date:

Time: :

Duration: (hours / minutes)

6. Säkerställ att samtlig information på sidan är korrekt och klicka sedan på Skicka.

Invite to interview

On this page you organise your interviews with potential candidates. A personalised email containing an interview link will be sent to the candidate allowing them to confirm or decline the interview. The candidate's response is automatically updated in the "Recruitment calendar".

Please make sure that you

1. select a recruiter to attend interview, the name that you select on this page is shown in the "Recruitment calendar"
2. complete the FROM field selecting a Recruiter who will be shown as the signatory in the invite emailed to candidates

Recipient: "Bob Wright" <[redacted]>

From: "Dave Brown" <[redacted]>

Subject: Invitation to first interview

Address: 123 Fishpool St., St. Albans, Herts

Directions: From the train station:
Take Victoria Street, following the signs for the city center.

Contents: Dear <first-name />,

We refer to your application for the advertised progressed to the next stage of our recruitment process.

We now wish to invite you to attend an interview.

Date: <interviewdate />
Time: <interviewtime />
<duration />
Interviewer(s): <interviewers />
Address: <address />
Directions: <route />

We look forward to meeting with you.

Signature: Yours sincerely
<name />

Please attach file:

Action: Send email

Would you like to include a link where the applicant can confirm the meeting?

Add: Calendar file to Outlook

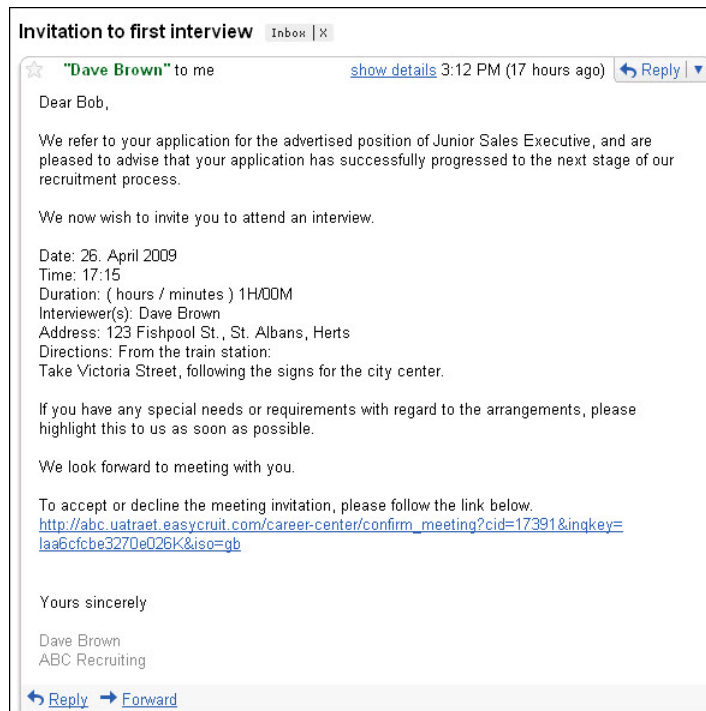
NB! Date, time, address and directions are automatically included on the invitation that is sent to the applicant.

- ① Om du önskar att ett e-postmeddelande når den sökande kandidaten, säkerställ då att rullgardinsmenyn kallad **Handling** står på handlingen **Skicka e-post**. När detta är gjort skickas du tillbaka till sidan kallad **Sökandehantering** och kandidatens status har förändrats till statutstypen **Kallad till intervju**.

<input type="checkbox"/>	26.04.2009	Wright, Bob	ABC Recruiting	Candidate	Invited to first interview	Dave Brown		
--------------------------	------------	-------------	----------------	-----------	----------------------------	------------	--	--

Kandidaten och intervjuprocessen

I samband med att ert företag har erbjudit en sökande kandidat ett intervju tillfälle skickas ett e-postmeddelande till den sökande. Detta e-postmeddelande innehåller datum och tid för det föreslagna intervju tillfället samt en länk, vilken kandidaten klickar på för att tacka ja eller nej.



När kandidaten klickar på länken öppnas ett nytt fönster innehållande möjlighet att tacka ja eller nej till det erbjudna tillfället. I samband med att kandidaten klickar på någon av följande knappar uppdateras även deras status i EasyCruit.

De olika knapparna

Ja

Nej

Kontakta mig för ny tidpunkt

Jag vill återkalla min ansökan

Innebörden av knapparna

Kandidaten kan närvara under den föreslagna tiden

Kandidaten har ej möjlighet att närvara under den föreslagna tiden

Kandidaten har ej möjlighet att närvara under den föreslagna tiden/datumet och önskar därför en ny tidpunkt

Kandidaten önskar ej längre att medverka i rekryteringsprocessen. I samband med att kandidaten klickar på denna knapp kommer kandidatens status i EasyCruit att förändras till *Dragit sig ur*.

Date/Time confirmation:

I confirm that I am able to attend
 26. Apr. 2009 17:15 o'clock.

Att ge kandidater ett anställningserbjudande

När en passande kandidat har återfunnits i en rekryteringsprocess kan ett anställningserbjudande ges till den sökande kandidaten.

För att säkerställa att statusen förändras då ett anställningserbjudande har getts, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad **Rekryteringsöversikt**, sök fram det specifika projekt den sökande kandidaten tillhör och klicka sedan på projektets **Titel**.
2. Från nästkommande sida, kallad **Sökandehantering** klickar du antingen på **Alla ansökningar** eller på **Avvaktande ansökningar** för att komma in till sidan innehållande en översikt över de sökande kandidaterna. Klicka sedan på kandidatens **Namn** för att komma in till kandidatens Ansökan och CV.
3. I rullgardinsmenyn kallad **Vidare åtgärd** väljer du sedan åtgärden kallad **Skicka anställningsförfrågan** och klickar sedan på knappen **Utför**.
4. Den sökande kandidatens status har nu automatiskt förändrats till **Skickat anställningsförfrågan**. Denna åtgärd innebär inte att ett e-postmeddelande skickas vidare till kandidaten utan är enbart en statusförändring.

The screenshot shows a candidate profile for Bob Wright. Key details include: Department: ABC Recruiting, Select vacancy: Junior Sales, ID: 17391, Language: English (UK), Job Offer Sent: Yes, and Application date: 26.04.2009. The 'Vacancy Status' is 'Received job offer', which is highlighted with a red box. At the bottom, there are dropdown menus for 'Ranking' (set to 'Ranking 1'), 'Reference check' (set to 'Positive'), and 'Further progress' (set to '- Select future progress -'). An 'Execute' button is located to the right of these dropdowns.

Rangordning av kandidater

I EasyCruit finns möjligheten att rangordna de sökande kandidaterna både av kollegor utan inloggning till systemet samt i en pågående rekryteringsprocess från insidan av systemet. Om rangordning görs från insidan av systemet sker detta från respektive kandidats ansökningsida via ett rangordningssystem mellan 1-3. Om rangordning önskas göras från utsidan krävs tilläggsfunktionen kallad Delad rangordning.

Delad rangordning

Denna rangordningsmetod är användbar i de fall man önskar involvera kollegor inom företaget i en rekryteringsprocess, utan inloggning till EasyCruit. De medverkande rangordnarna mottager ett e-postmeddelande då en ny kandidat har skickat in sin ansökan till den utannonserade tjänsten. I e-postmeddelandet ombeds rangordnaren att läsa kandidatens CV samt rangordna och ange en kommentar.

För att aktivera funktionen kallad Delad rangordning, gör enligt följande:

1. Klicka på ikonen kallad **Ny rekrytering**. Sätt ett kryss i kryssrutan kallad **Använd delad rangordning av kandidater** för detta projekt vilken återfinns allra längst ner på sidan.
2. När projektet sedan är skapat och publicerat och du återförs till sidan kallad **Redigera projektet** väljer du att klicka dig in i sektionen kallad **Delad rangordning av kandidater**. Genom att sätta ett kryss i kryssrutan framför respektive persons namn väljer du vilka som ska medverka som rangordnare i det specifika projektet.

Edit Vacancy	View	Edit
Vacancy title		
Departments and contacts		
Counties		
Vacancy		
Application form		
Screening Questions		
Response email		
Publish2Board / Publish2Print / Multi Posting		
Access control		
Associate candidate ranking		
Approving of vacancy		
Edit approval status		

- Sätt även ett kryss i kryssrutan kallad **Inkludera kandidatens personuppgifter och bifogade filer** om så önskas.
- Klicka sedan på **Spara** för att färdigställa.

För att använda funktionen kallad **Delad rangordning**, gör enligt följande:

- Säkerställ att ovanstående procedur har genomförts.
- När sedan kandidater börjar söka till den specifikt utannonserade tjänsten mottager de valda rangordnarna ett e-postmeddelande innehållande kandidatens ansökan och CV, samt en klickbar länk innehållande möjligheten att rangordna samt ange en kommentar rörande den sökande kandidaten.
- De medverkande rangordnarna klickar på länken och anger sina respektive rangordningar.

Please rank the candidate (1-Not good, 7-Very good) and if you want you can also include a comment.

Ranking:

Comment:

- För att sedan se vad alla medverkande rangordnare har angett, gör enligt följande: Gå till ikonen kallad **Rekryteringsöversikt** och klicka sedan på det önskade projektets titel. Du kommer nu till sidan kallad **Sökandehantering**. Från denna sida klickar du dig vidare till sektionen kallad **Delad rangordning av kandidater**.

I kolumnen kallad **Rangordning** återfinns du ett genomsnitt av alla medverkandes rangordningar. Det finns även en kolumn kallad **Kommentarer** i vilken du kan se om en kommentar finns angiven om den specifika kandidaten.

Kandidathantering

Application date	Name	Department	Age	Category	Status	Ranking	Comments	Value (%)	Last edited by	View	Delete
<input type="checkbox"/>	27.04.2009	Duncan, Angela	ABC Recruiting		Candidate	None	6.0	1			
<input type="checkbox"/>	27.04.2009	Jennings, Steve	ABC Recruiting		Candidate	None	5.0	1			

Check all Clear Shows: 25 Activate column editor

Om du sedan väljer att klicka på kandidatens Namn och sedan tar dig vidare in till fliken kallad **Dokument/Anmärkningar** kan du även se de olika kommentarerna som har angetts av de medverkande rangordnarna.

Application and CV Recruitment activities list Documents / Notes (0/0) Classification Two-way email

Please note that in accordance with data protection legislation candidates have the right to review all records maintained on file. Please ensure that your notes and comments reflect this, as you are responsible for the data which you enter onto a candidate file. Clicking on the links below will give you more information on this topic.

DATA PROTECTION

No documents have been uploaded.

Upload document:
 Browse...
Upload

Note:
Subject:

Contents:

Add Clear

Ranking and comments:		
User	Comments	Ranking
Ric Ruiter	Better quality than the previous applicant, assuming their project management experience will be relevant for the needs of the vacancy. It seems as much "fire fighting" as management.	6
Average		6.0

Manuell rangordning

Alla sökande kandidater kan även bli manuellt rangordnade av ansvariga rekryterare. Denna rangordning återfinns i stadierna 1-3 och går att förändra när helst en rekryterare önskar.

För att rangordna en kandidat manuellt, gör enligt följande:

1. Via ikonen kallad **Rekryteringsöversikt** klickar du på det önskade projektets titel. Väl på sidan **Sökandehantering** klickar du sedan på **Alla ansökningar** och klickar sedan på den önskade kandidatens namn för att komma in till kandidatens **Ansökan och CV**.

2. Längst upp i kandidatens ansökan återfinns rullgardningsmenyn kallad **Rangordning**. Från denna meny kan du välja mellan följande alternativ: **Rangordning 1**, **Rangordning 2**, **Rangordning 3** eller alternativet **Ingen rangordning**, klicka sedan på knappen intill kallad **Utför**.

The screenshot shows the 'Application and CV' page for candidate Bob Bob Bobbington. The 'Ranking' dropdown menu is open, showing options: No ranking, No ranking, Ranking 1, Ranking 2 (selected), and Ranking 3. The 'Reference check' is set to 'None implemented' and 'Further progress' is set to '- Select future progress -'. An 'Execute' button is located to the right of the dropdown menu. Below the dropdown menu, there are several tabs: 'Recruitment activities list', 'Documents / Notes (0/0)', 'Classification', and 'Two-way email'.

Kandidatstatus

I EasyCruit finns det ett flertal olika alternativ att välja mellan vid hantering av de sökande kandidaterna. Dessa hanteringar görs utifrån rullgardningsmenyn kallad: *Vidare åtgärd* vilken återfinns från sidan *Ansökan och CV*. De olika handlingarna är alla knutna till en statusförändring vilken slår igenom på den sökande kandidaten. Alla statushandlingar är projektspecifika och medförs därför inte till andra pågående rekryteringsprocesser.

De olika kandidatstatusarna är följande:

Kandidatstatus

Dragit sig ur

Förklaring

Denna kandidathandling kan användas då kandidaten själv har valt att dra sig ur rekryteringsprocessen. När rekryteraren väljer åtgärden kallad Dragit sig ur ändras kandidatens status till densamma.

Radera

Denna kandidathandling raderar kandidatens ansökan från den specifika rekryteringsprocessen. Rekryteraren kan sedan välja att radera kandidaten för alltid eller att återknyta den till projektet igen.

Skicka e-post

Denna kandidathandling kan användas om rekryteraren önskar att skicka ett e-postmeddelande till den sökande kandidaten. E-postmeddelandet är en tom basmall, vilket ger rekryteraren möjlighet att på egen hand utforma det meddelande som önskas skickas.

Inkalla till intervju/informationsmöte

Denna kandidathandling används då rekryteraren önskar erbjuda den sökande kandidaten ett intervjutillfälle. Önskar du mer information om intervjuer kan du läsa mer under kapitlet Intervju av kandidater på sidan 88.

Avslag

Denna kandidathandling används då rekryteraren önskar sända ett avslag till en sökande kandidat. Dessa avslag kan användas när som helst under en pågående rekryteringsprocess. Önskar du mer information om avslag kan du läsa mer under kapitlet Avslag av kandidater på sidan 98.

Kandidathantering

Spara kandidat	Denna kandidathandling innebär att kandidatens status förändras till Sparad. Kandidaten sparas i företagets databas och återfinns om en sökning görs i databasen. Denna kandidathandling används oftast vid de tillfällen då man funnit en kandidat med speciella kvalifikationer samt önskar flagga kandidaten för den övriga organisationen.
Spara och skicka användarnamn/lösenord	Denna kandidathandling fungerar som funktionen Spara samt att den i samband med handlingen även skickar ut ett e-postmeddelande till den sökande kandidaten med dennes inloggningsuppgifter.
Vidarebefordra via e-post	Denna kandidathandling används för att skicka en eller flera kandidaters ansökningshandlingar vidare till en e-postadress. I samband med denna kandidathandling kan valet göras om kandidatens personalia ska döljas via kryssrutan Anonymisera personuppgifter samt om kandidatens bifogade CV skall skickas med eller inte, detta görs via kryssrutan kallad Skicka inte med bifogat CV
Överför	Denna kandidathandling används då en kandidat ska överföras från ett projekt till ett annat. OBS! Vid en överföring av kandidaten överförs inte de projektspecifika handlingarna från kandidatens ansökan. De projektspecifika handlingarna är det personliga brevet samt svaren på de projektspecifika frågorna.
Skicka anställningsförfrågan	Denna kandidathandling används av rekryteraren då man önskar erbjuda kandidaten en anställning på företaget. Handlingen är enbart en statusåtgärd och innebär inte att ett e-postmeddelande skickas till den sökande kandidaten.
Anställ	Denna kandidathandling innebär att kandidaten har tackat ja till anställningserbjudandet, statusen förändras även till Medarbetare istället för Kandidat. Önskar du mer information om medarbetare kan du läsa mer under kapitlet Medarbetare på sidan 111.
Skriv ut/skicka anställningskontrakt	Denna kandidathandling innebär att ett anställningskontrakt kan färdigställas samt skickas till den anställda kandidaten via e-post.
Skicka vanligt brev	Denna kandidathandling används då ett vanligt brev har postats till den sökande kandidaten, kandidathandlingen är enbart en statusförändring för att snabbt få en översikt om att ett brev har skrivits och skickats. De brev som kan väljas via denna handling är Tack för din ansökan samt Avslag.

Application and CV

This page shows you the candidate's application text, CV and responses to the screening questions and user-defined questions. In the box on the right you can rank the candidate, enter the result of the reference check and define the future progress of the candidate's application.

Above this text you can go to "Recruitment Activities List" and "Documents/Notes" by clicking on the respective text. By clicking on the "Print" you will generate the application in a print-friendly format.

Candidate: **Dee Meanor** All applications: 2/4
 Department: **ABC Recruiting** Select vacancy: **Junior Sales**
 ID: **17390** Language: **English (UK)**
 Vacancy Status: **Invited to initial meeting/telephone interview** Job Offer Sent: **No**
 Application date: **26.04.2009**

Ranking: **No ranking** Reference check: **None implemented** Further progress: **- Select future progress -**

Application and CV Recruitment (0/0) Classification Two-way email

Personal details
 Salutation: Miss
 First name: Dee
 Middle name:
 Surname: Meanor
 E-mail: dm@geemail.com

Further progress:
 - Select future progress -
 - Select future progress -
 Withdrawn
 Delete
 Send email
 Invite to interview
 Rejection
 Save application
 Save and send User Name & Password
Forward to email
 Transfer
 Send job offer
 Hire
 Employment contract
 Send letter

Edit meeting invitation
 Status: Awaiting Response
 Date: 26 April 2009
 Time: 18 30

Education

Type of education	School/Educational Establishment	Level of Education	Country	Current education
University	Cambridge	Bachelor	United Kingdom	No

Position Specific Questions
 Are you eligible to work in this country? **Yes**

Kandidatöversikt

Denna funktion är i grund och botten ingen kandidathandling utan snarare ytterligare hjälp för rekryteraren att snabbt få en översikt om den sökande kandidaten samtidigt har sökt till andra projekt inom företaget samt vilken status denna kandidat har i de övriga projekten. Denna funktion är en tilläggsfunktion vilken sedan kan läggas på olika nivåer för respektive användare. De olika nivåerna är följande: tillgång till att se kandidater och dess status i övriga projekt inom samtliga avdelningar samt tillgång till att se kandidater och dess status i övriga projekt inom användarens avdelning.

För att se Kandidatöversikten:

1. Gå till ikonen kallad Rekryteringsöversikt och välj ett **Projekt** genom att klicka på projekttiteln. Du hamnar nu på sidan kallad **Sökandehantering**.
2. Klicka på **Alla ansökningar** för att få en översikt över alla sökande kandidater. På denna sida finns kolumnen kallad **Kandidatöversikt**. Om en kandidat samtidigt har sökt till andra tjänster inom företaget uppvisas en ikon liknande ett förstoringsglas.
3. Om du klickar på förstoringsglasen öppnas ett nytt fönster upp kallat **Kandidatöversikt** vilken innehåller information om vilket eller vilka projekt kandidaten samtidigt behandlas i samt vad kandidatens nuvarande status är i dessa.

Recruitment information > All applications

List of all candidates applied for this vacancy. Click on the candidate's name to see his or her application. By checking one or more candidates, you can also carry out application processing from the pull-down menu at the foot of the page.

Shows 1 - 3 of a total of 3

	Application date	Name	Department	Age	Category	Status	Application overview	Ranking	Value (%)	Doc	Notes	Last edited by	View	Delete
<input type="checkbox"/>		Lindgren, Lars	Accounts		Prospect	None						Dave Brown		
<input type="checkbox"/>		Meanor, Dee	ABC Recruiting		Candidate	None						Dave Brown		
<input type="checkbox"/>		Roberts, Ann	ABC Recruiting		Saved	None						Dave Brown		

Check all Clear Shows: 25 Activate column editor

Shows 1 - Further progress: - Select future progress - Execute

To recruiting overview

StepStone - EasyCruit, Talent On Demand - Micr...
http://uatraet.easycruit.com/admin/abc/Sc4e46d7511560e0719021f73002

Application overview

Vacancy	Department	Application date	Status
Snr Accounts	Accounts		None
Junior Sales	ABC Recruiting	28.04.2009	None

Close window

Att hantera genomförda ansökningar

När en kandidatansökan har genomgått och en anställning inte är genomförbar vid det specifika rekryteringstillfället finns där fortfarande flertalet olika hanteringar. Kandidaten bör få ett meddelande om avslag men du kan även välja att överföra kandidaten till ett annat mer passande rekryteringsprojekt samt överföra kandidaten till företagets CV-databas, vilket gör kandidaten sökbar för andra kollegor inom företaget.

Avslag av kandidater

Om en sökande kandidat inte passar för den specifika tjänsten kan ett avslag väljas. När en kandidat har blivit avslagen går det sedan att överföra denna till CV-databasen. För information om hur du överför kandidater, läs mer i kapitlet Överföring av kandidater på sidan 100.

Om du önskar avslå en kandidat, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad Rekryteringsöversikt och klicka sedan på projekttiteln på det projekt du önskar. På nästkommande sida kallad Sökandehantering klickar du på sektionen kallad Alla ansökningar för att komma till översikten över alla de sökande kandidaterna i det specifika projektet.
2. Välj den kandidat du önskar avslå genom att klicka på kandidatens Namn. Du förflyttas nu in till kandidatens Ansökan och CV.
3. Längst upp på denna sida återfinns rullgardinsmenyn kallad Vidare åtgärd där du väljer åtgärden kallad Avslag, klicka sedan på knappen intill kallad Utför.
4. På nästkommande sida kan ett antal olika val göras ur rullgardinsmenyer. Det första valet är Typ av avslag, där du väljer vilken typ av avslag kandidaten ska mottaga.

① Det specifikt valda avslaget innehåller ett eget e-postmeddelande vilket är färdigskapat av företagets administratörer under Inställningar.

- Det andra valet du kan göra är **Anledning**, denna rullgardinsmeny innehåller ett antal olika anledningar till varför detta avslag görs på den specifika kandidaten. Dessa anledningar uppvisas aldrig mot den sökande kandidaten. Klicka sedan på **Nästa**.

Rejection

Please select the rejection type i.e. the stage in the recruitment process where the applicant was rejected and, if desired, enter a reason for your decision.

Rejection Type: * Rejection following 1st interview

Reason: Inexperienced

For internal use (not available for the applicant to view)

Cancel Next

- Du kommer nu till sidan innehållande den färdiga brev-mallen för just ditt valda avslag. Om så önskas finns möjligheten att redigera och skriva om detta brev specifikt för denna kandidat.
- Klicka sedan på **Skicka** och e-postmeddelandet skickas till den önskade kandidaten. Samtidigt blir även kandidatens status, vilken återfinns under kandidatens **Ansökan** och CV uppdaterad till **Avslag**.

Application handling Edit Vacancy Statistics Candidate Report Applicant list

Show candidates / statistics for department: - All departments -

Overview	Number	Ranking	Number
All applications	4	Ranking 1	1
New / unprocessed applications	0	Ranking 2	0
Processed applications	4	Ranking 3	0
Forwarded applications	0		

Pending applications	Number	Processed applications	Number
Invited to initial meeting/tel interview	2	Automatic rejection of an application	0
Invited to first interview	0	Manual rejection of an application	0
Invited to second interview	0	Rejection following initial meeting/telephone interview	0
Invited to third interview	0	Rejection following 1st interview	1
Contract emailed	0	Rejection following 2nd interview	0
Contract printed	0	Rejection following 3rd interview	0
Job Offer Sent	1	Saved applications	0
		Withdrawn	0
		Self-Deleted candidates	0
		Hired Candidates	0

Transfer to CV Database

Ej avslagna kandidater

För de kandidaterna ni ej gett ett avslag och heller ej har anställt finns en rad olika åtgärder. För de kandidater som är möjliga prospekt för andra rekryteringsprojekt kan åtgärden "Överför till rekryteringsprojekt" användas och för de kandidater som är möjliga prospekt för kommande

Kandidathantering

rekryteringar kan åtgärden "Överför till CV-databas" användas. Kandidater kan även välja att själva dra sig ur eller raderas från det specifika rekryteringsprojektet.

-
- ① För mer information om hur du överför en kandidat till ett annat rekryteringsprojekt eller till företagets CV-databas, se kapitlet Överföring av kandidater på sidan 100.
-

Om en kandidat väljer att dra sig ur gör du enligt följande:

1. Från kandidatsidan kallad **Ansökan och CV** finner du rullgardinsmenyn kallad **Vidare åtgärd**. Ur denna rullgardin väljer du åtgärden kallad **Dragit sig ur** och klickar sedan på knappen **Utför**.
2. Kandidatens status uppdateras nu till **Dragit sig ur**.

-
- ① En kandidat har även möjlighet att dra sig ur en rekryteringsprocess på egen hand via knappen kallad *Jag vill återkalla min ansökan* i samband med att en intervjuinbjudan skickas till dem.
-

För att radera en kandidat, gör enligt följande:

1. Från kandidatsidan kallad **Ansökan och CV** finner du rullgardinsmenyn kallad **Vidare åtgärd**. Ur denna rullgardin väljer du åtgärden kallad **Radera**, klicka sedan på **Utför**. Denna funktion raderar enbart kandidaten från det specifika rekryteringsprojektet.

Överföring av kandidater

Kandidater kan antingen överföras till andra projekt eller till er CV-databas. Om du överför en kandidat från ett projekt till ett annat kommer kandidaten att bli en "ny sökande" i det nya projektet. Om du istället väljer att överföra dem från ett projekt till er CV-databas finns möjligheten för andra rekryterare att söka och finna den överförda kandidaten.

Om du önskar överföra en kandidat från ett projekt till ett annat, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad **Rekryteringsöversikt** och välj det projekt du önskar överföra kandidaten ifrån genom att klicka på projekttiteln. Du kommer nu till sidan kallad **Sökandehantering**. Klicka på **Alla ansökningar** så att du får en översikt över de sökande. Välj den kandidat du önskar överföra genom att sätta ett kryss i kryssrutan framför den önskade kandidatens namn. Välj sedan åtgärden kallad **Överför** vilken du återfinner i rullgardinsmenyn **Vidare åtgärd** allra längst ner på sidan. Klicka sedan på **Utför**.
2. Om du istället väljer att överföra en kandidat från CV-databasen till ett projekt, gör du enligt följande: Gå till **Startsidan** och sedan vidare in till ikonen kallad **Sök**. Sök fram den kandidat du önskar och markera denna genom att sätta ett kryss i kryssrutan framför kandidatens namn. Välj sedan åtgärden **Överför till rekryteringsprojekt** vilken återfinns i rullgardinen **Vidare åtgärd** allra längst ner på sidan. Tryck sedan på **Utför**. På nästkommande sida väljer du följande alternativ
 - **Status** - detta är statusen på det projekt du önskar överföra kandidaten till.
 - **Rekryteringsprojekt** - Här väljer du det specifika rekryteringsprojekt du önskar överföra kandidaten till.

Transfer

Select which vacancy the candidate(s) are to be transferred to and click "Transfer".

NB! Please be informed that when transferring a candidate to another project all project specific information will be lost. This includes the candidates application text and answers to project-specific screening questions. If you would like to keep this information please make sure to copy-paste it into the Docs/Notes area before transferring the candidate.

Transfer to vacancy project

Status: New and active

Vacancy: Jnr Accounts

Department: ABC Recruiting

3. Klicka sedan på **Överför**.

Candidate: Mary Smith

New / unprocessed applications: 1/1

Department: ABC Recruiting Select vacancy: Jnr Accounts

ID: 17292 Language: English (UK)

Vacancy Status: Transferred Job Offer Sent: No

Application date: 27.04.2009

Ranking: Reference check: Further progress:

No ranking None implemented - Select future progress - Execute

Om du önskar överföra en kandidat från ett projekt till er CV-databas, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad **Rekryteringsöversikt** och klicka sedan på projekttiteln på det projekt du önskar överföra kandidaten ifrån. På nästkommande sida kallad **Sökandehantering** klickar du på knappen kallad **Överför till CV-databasen**, vilken återfinns längst ner på sidan.
2. Välj vilken/vilka av kandidaterna du önskar överföra genom att sätta ett kryss i kryssrutorna framför kandidaternas namn.

Kandidathantering

3. Välj sedan åtgärden kallad **Överför** i rullgardinsmenyn och klicka sedan på **Nästa**.
- eller -
select **Överför** och skicka användarnamn och lösenord och sedan **Nästa** för att skicka med kandidatens inloggningsuppgifter för möjlighet att redigera eller uppdatera sitt CV, klicka sedan på **Skicka**.
4. Kandidatens status är nu uppdaterad till **Sparad**.

Application handling | Edit Vacancy | Statistics | Candidate Report | Applicant list

Show candidates / statistics for department: - All departments -

Overview	Number
All applications	4
New / unprocessed applications	0
Processed applications	4
Forwarded applications	0

Ranking	Number
Ranking 1	1
Ranking 2	0
Ranking 3	0

Pending applications	Number
Invited to initial meeting/tel interview	2
Invited to first interview	0
Invited to second interview	0
Invited to third interview	0
Contract emailed	0
Contract printed	0
Job Offer Sent	1

Processed applications	Number
Automatic rejection of an application	0
Manual rejection of an application	0
Rejection following initial meeting/telephone interview	0
Rejection following 1st interview	0
Rejection following 2nd interview	0
Rejection following 3rd interview	0
Saved applications	1
Withdrawn	0
Self-Deleted candidates	0
Hired Candidates	0

Transfer to CV Database

Kandidater

Ikonen Lägg till kandidat vilken återfinns under Startsidan kan användas till att lägga till och hantera kandidater manuellt i EasyCruit. Kandidater kan kopplas direkt till ett specifikt rekryteringsprojekt eller enbart knytas direkt till företagets CV-databas.

Kandidattyper

Om du använder dig av funktionen Lägg till kandidat manuellt finns det fyra olika kandidattyper att använda sig av i EasyCruit:

Kandidattyp	Beskrivning
Kandidat	Denna kandidattyp är en person som direkt ansökt till en specifikt utannonserad tjänst. För att en användare ska se en kandidats ansökan och CV måste denna användare ha tillgång till det specifika projektet.
Medarbetare	Denna kandidattyp är en person som efter en rekryteringsprocess i EasyCruit blivit anställd inom företaget.
Prospekt	Denna kandidattyp är en person som manuellt har blivit tillagd till EasyCruit via en rekryterare. Ett prospekt kan manuellt läggas till via en koppling direkt till ett specifikt projekt och kan sedan bli sedd av alla användare i EasyCruit.
Sparad	Denna kandidattyp är en person som blivit manuellt sparad i EasyCruit och kopplas inte till ett specifikt rekryteringsprojekt. Enbart de användare som har sparad en kandidat har tillgång till att se dess ansökan och CV.

Lägg till kandidat

Om en kandidat väljer att skicka in sin ansökan till ert företag via e-post eller brev kan det vara en god idé att lägga till denna kandidat manuellt i EasyCruit.

① För att lägga till en kandidat manuellt läs mer under Lägga till kandidat manuellt på sidan 79

För att lägga till en medarbetare, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad **Lägg till kandidat** vilken återfinns under Startsidan.
2. Välj sedan kategori **Medarbetare** från rullgardinsmenyn kallad **Välj kategori**.
3. Från rullgardinsmenyn kallad **Kandidaten tillhör följande avdelning** väljer du sedan vilken av företagets avdelningar medarbetaren tillhör.
4. Från rullgardinsmenyn kallad **Språk** väljer du även vilket språk kandidaten talar.
5. Klicka sedan på **Nästa** för att gå vidare till att lägga in **Personuppgifter** samt ytterligare önskvärd information.

-
- ① Hur mycket information som bör läggas in gällande medarbetaren är upp till företaget att avgöra.
6. På sista sidan klickar du sedan på knappen **Spara** för att färdigställa den manuella handlingen och för att automatiskt återgå till sidan **Lägg till kandidat**

För att lägga till ett prospekt, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad **Lägg till kandidat** vilken återfinns under Startsidan.
2. Välj sedan kategori **Prospekt** från rullgardinsmenyn kallad **Välj kategori**.
3. Välj sedan även passande rekryteringsprojekt från rullgardinsmenyn kallad **Kandidaten tillhör följande rekryteringsprojekt**.
4. I rullgardinsmenyn kallad **Kandidaten tillhör följande avdelning** väljer du sedan vilken av företagets avdelningar projektet samt kandidaten ska tillhöra.
5. Allra sist väljs även det språk kandidaten talar via rullgardinsmenyn kallad **Språk**. Klicka sedan på **Nästa**.
6. Lägg till kandidatens **Personuppgifter** samt ytterligare information som är önskvärt för det specifika projektet.
7. På sista sidan klickar du på knappen **Spara** för att färdigställa den manuella handlingen och för att automatiskt återgå till sidan **Lägg till kandidat** igen.
- eller -
klicka på knappen **Spara och gå till projekt** för att komma direkt till sidan kallad **Ansökan och CV**.

För att lägga till sparad kandidat, gör enligt följande:

1. Gå till ikonen kallad **Lägg till kandidat** vilken återfinns under Startsidan.
2. Välj sedan kategori **Sparad** från rullgardinsmenyn kallad **Välj kategori**.
3. Välj det språk kandidaten talar via rullgardinsmenyn kallad **Språk** och klicka sedan på **Nästa**.
4. Lägg till kandidatens **Personuppgifter** samt ytterligare information som är önskvärt för kandidaten.
5. Klicka sedan på **Spara** för att färdigställa den manuella handlingen och för att automatiskt återgå till sidan **Lägg till kandidat** igen.

Söka efter kandidater

När sökande kandidater har lämnat in sin ansökan eller lagts till manuellt kan rekryterare använda sig av sökfunktionen för att hitta potentiella kandidater till sina aktuella rekryteringsprojekt. De värden som kan användas som sökparametrar är beroende på hur ditt system har konfigurerats. Vilka användare som kan söka efter vilka kandidater är beroende av vilken tillgång man har till att söka i databasen.

Det finns i grund och botten tre olika sätt att söka i databasen:

- Enkel sökning - denna sökning används främst när rekryteraren vet vem dem ska söka efter i databasen. De kriterier som är möjliga att söka på är t.ex. typ av kandidat, kandidatens namn, ålder och ansökningar inkomna före eller efter ett visst datum.
- Avancerad sökning - denna sökning är en mer utvidgad sökning vilket ger er möjlighet att söka efter specifika kriterier och önskemål hos de sökande kandidaterna. Kriterier såsom en viss arbetsfarenhet, utbildning eller sökning efter nyckelord ur de sökande kandidaternas bifogade filer.
- Sök efter CV-ID/Sök efter namn - denna sökning är en snabbänkad sökning vilken återfinns ute i EasyCruits högermeny. Här kan du snabbt och enkelt söka fram en specifik kandidat utan att behöva gå in i sök-funktionen via Startsidan.

① För mer information om hur du gör en sökning efter nyckelord ur de sökande kandidaternas bifogade filer, se kapitlet Sökhjälp i fritextfält på sidan 54.

Om du önskar göra en enkel sökning, gör enligt följande:

1. Gå till Startsidan och sedan vidare in till ikonen kallad **Sök**.

2. Välj vilken typ av kandidat du önskar söka efter via rullgardinsmenyn kallad **Kategorisering**.
3. Om du har ett namn på den sökande kandidaten kan du skriva in detta i fritextfältet **Namn** samt fylla i information i rullgardinsmenyerna för **Ansökningar**, om du vet om kandidaten har sökt före eller efter ett visst datum. Ytterligare kriterier som även kan användas är: Födelsedatum, Åldersintervall samt Arbetsstatus.
4. Klicka sedan på **Sök** för att göra den önskade sökningen.

Candidate search

This is where you can run a simple search for candidates.

Category explanation:

- CV candidate: A candidate who is not associated to a vacancy, but who is only registered in the database
- Candidate: A candidate who is associated to one or more vacancies
- Stored: A candidate who is stored in the database after having been associated with a vacancy
- Employee: A company employee
- Prospect: Someone who is registered by the company, in the belief that he or she may be suitable for a position.

If you wish to make an advanced search, click on [Advanced Search] button below.

Category

Internal categorisation:

Personal details

Name:

Applications:

Om du önskar göra en avancerad sökning, gör enligt följande:

1. Gå till **Startsidan** och sedan vidare in till ikonerna kallad **Sök**.
2. Längst ner på sidan klickar du på knappen kallad **Gå till avancerad sök**.
3. Intill varje sektion inne i den avancerade sökningen finns små svarta pilar, tryck på pilen för att öppna upp sektionen och för att se dess innehåll.
4. Välj de frågor du önskar inkludera i din sökning genom att sätta ett kryss i kryssrutorna framför varje frågealternativ. De sektioner som på högerkanten har en röd asterisk markerad innebär att dem redan har parametrar valda sedan tidigare.
5. Upprepa ovanstående punkt tills du har inkluderat de sektioner du önskar i din sökning.
6. Klicka sedan på knappen kallad **Visa sökresultat** för att se de matchande kandidaterna.

Om du önskar göra en sökning efter kandidatens **CV-ID** eller **namn**, gör enligt följande:

1. I EasyCruits högermeny finner du sektionen kallad **Sök efter CV-ID**, skriv in kandidatens CV-ID och klicka sedan på **Sök**
- eller -
använd sektionen kallad **Sök efter namn** för att istället skriva in kandidatens namn, klicka sedan på **Sök**.



2. EasyCruit hämtar nu fram den eller de matchande kandidaterna.

Söka efter kandidater via en sökmall

Genom att skapa sökmallar kan kriterierna och önskemålen efter en specifik sökning konfigureras i förväg via företagets administratörer, dessa kan sedan alla användare använda helt enligt egna önskemål.

För mer information om hur en sökmall fungerar och om hur du skapar den, se kapitlet Sökmallar på sidan 52.

För att göra en sökning med en sökmall, gör enligt följande:

1. Gå till **Startsidan** och klicka dig sedan vidare in till ikonen **Sök**. Längst ner på denna sida återfinner du knappen kallad **Gå till avancerad sök**.
2. Väl inne i den avancerade sökningen finns möjligheten att hämta en sökmall via rullgardinen **Välj sökmall**, vilken du återfinner allra längst upp på sidan.
3. Om så önskas kan de tidigare valda sökkriterierna redigeras, annars klicka på knappen kallad **Visa sökresultat** för att göra en sökning utifrån sökmallen.

Spara en sökning

Genom att spara de sökningar du gör i er CV-databas sparar du tid och onödig administration. Vet du med dig att du ofta gör om samma sökningar gång på gång tipsar vi dig om att spara din sökning så att du enkelt kan återanvända den nästa gång. En sparad sökning är enkel att hämta och lika enkel att uppdatera och redigera om så önskas.

För att spara en sökning, gör enligt följande:

1. Gå till **Startsidan** och vidare in till ikonen **Sök**, klicka sedan på knappen längst ner på sidan kallad **Gå till avancerad sökning**.
2. Figurera den sökning du önskar genom att markera de frågeställningar du önskar inkludera i din sökning.
3. Längst upp på sidan har du sedan en textruta kallad **Spara sökning som**. I denna textruta döper du den sökning du nyss skapat och önskar spara, tryck sedan på knappen **Spara sökning**.

För att uppdatera en tidigare sparad sökning, gör enligt följande:

1. Från sidan kallad **Avancerad sök** väljer du att i rullgardinsmenyn kallad **Sparade sökningar**, vilken återfinns längst upp på sidan, välja den sökning du önskar redigera.
2. Figurera om de förvalda parametrarna efter det nya önskemålet och tryck sedan på knappen kallad **Uppdatera sparad sökning**.

- ① Om du ej byter namn på den uppdaterade sökningen kommer den tidigare sparade sökningen att skrivas över.

För att radera en tidigare sparad sökning, gör enligt följande:

1. Från sidan kallad **Avancerad sök** väljer du att i rullgardinsmenyn kallad **Sparade sökningar**, vilken återfinns längst upp på sidan, välja den sökning du önskar radera.
2. Klicka sedan på knappen **Radera sparad sökning**. Ett nytt fönster visas, vilket frågar dig om du är säker på att du vill radera din sökning, tryck **OK**.

Flexibel söklista ur sök

Efter att en sökning har gjorts ur er CV-databas finns möjligheten att skapa en flexibel söklista utifrån sökresultatet. Flexibel söklista ur sök är en tilläggsfunktion, för mer information om denna, kontakta StepStone.

- ① För mer information om hur du skapar söklistor, läs mer under kapitlet Flexibel söklista på sidan 55.

För att skapa en flexibel söklista ur sök, gör enligt följande:

1. Gå till **Startsidan** och vidare in till ikonen **Sök**. Gör sedan din önskade sökning.
2. När sökningen är gjord återfinns det längst ner på sidan en rullgardinsmeny kallad **Vidare åtgärd**. Ur denna rullgardin har du möjlighet att antingen välja åtgärden kallad: **Skapa söklista utifrån sökresultatet**
- eller -
att sätta ett kryss i kryssrutorna framför önskat antal kandidater och sedan välja åtgärden **Skapa söklista utifrån valda kandidater**.
3. Klicka sedan på knappen **Utför** för att komma till nästkommande sida kallad **Söklista**.
4. Om du önskar använda en färdig mall hämtar du fram denna via rullgardinsmenyn kallad **Hämta mall**
- eller -
väljer själv ut de olika frågealternativen som finns att välja mellan via kryssrutorna vilka återfinns under varje sektion.

Candidate List

On this page you can generate an applicant list based on your search result.

Each section starts with a header row in dark blue. If values exist within a section they will be displayed when the section is expanded/maximised. To maximise a section click on the dark blue header. If no values exist within a section e.g. classification questions have not been used, this section will not expand.

You can select which data to include in your applicant list by placing a tick in the check box to the left of the field name.

If you have selected fields and then minimised the section, a red asterisk will appear at the right hand side of the header row.

Export templates

Load template:

Save template as:

Personal details

Mark/Tick	
<input checked="" type="checkbox"/>	Salutation
<input checked="" type="checkbox"/>	First name
<input type="checkbox"/>	Middle name
<input checked="" type="checkbox"/>	Surname
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail

- ▶ Work experience ▶
- ▶ Education ▶
- ▶ IT knowledge *
- ▶ Language ▶
- ▶ References ▶
- ▶ Additional questions *
- ▶ Position Specific Questions ▶

5. Klicka sedan på **Nästa** för att skapa din söklista
6. Om du önskar kan du via ikonerna allra längst ner på denna sidan välja att antingen skriva ut, skapa en PDF, ett Excel dokument eller att e-posta denna lista.



Flytta kandidater mellan projekt

När en kandidat har lämnat in sin ansökan eller har lagts till manuellt av en ansvarig rekryterare kan denne läggas till eller flyttas till ett nytt/befintligt projekt. För att flytta en kandidat som enbart lämnat in sin ansökan spontant eller sökt till ett projekt går du via ikonerna kallad "Sök".

För att flytta en kandidat till ett helt nytt projekt, gör enligt följande:

1. Gör en sökning i företagets CV-databas kallad sök, mer information om detta finner du i kapitlet Söka efter kandidater på sidan 104.
2. När en sökning har gjorts och kandidaten är funnen markerar du kryssrutan framför kandidatens namn och använder rullgardinsmenyn allra längst ner på sidan kallad "Vidare åtgärd". Använd åtgärden **Överför** och skapa ett nytt rekryteringsprojekt och klicka sedan på **Utför**.

3. På nästkommande sida uppvisas sidan kallad **Ny rekrytering** och ett nytt rekryteringsprojekt måste först skapas. Hur du skapar ett nytt rekryteringsprojekt finns beskrivet under kapitlet Ny rekrytering på sidan 57.
4. När det nya projektet har skapats återfinns du din kandidat i ditt nya projekt från ikonen kallad **Rekryteringsöversikt**. Klicka sedan på projektets titel och välj sedan **Alla ansökningar** för att återse den kandidat du precis har flyttat till ditt nya projekt.

Overview	Number
All applications	3
New / unprocessed applications	3
Processed applications	0
Forwarded applications	0

För att flytta en kandidat till ett redan befintligt rekryteringsprojekt, gör enligt följande:

1. Gör en sökning i företagets CV-databas kallad sök.
2. När en sökning har gjorts och kandidaten är funnen markerar du kryssrutan framför kandidatens namn och använder rullgardinsmenyn allra längst ner på sidan kallad "Vidare åtgärd". Använd åtgärden **Överför till rekryteringsprojekt** och klicka sedan på **Utför**.
3. På nästkommande sida använder du rullgardinsmenyerna kallade **Status**, **Rekryteringsprojekt** samt **Avdelning**.

Transfer

Select which vacancy the candidate(s) are to be transferred to and click "Transfer".

NBI Please be informed that when transferring a candidate to another project all project specific information will be lost. This includes the candidates application text and answers to project-specific screening questions. If you would like to keep this information please make sure to copy-paste it into the Docs/Notes area before transferring the candidate.

Transfer to vacancy project

Status:

Vacancy:

Department:

4. Klicka sedan på knappen kallad **Överför** och kandidaten flyttas över till det önskade projektet.

Medarbetare

Ikonen kallad Medarbetare innehåller en lista över företagets anställda som antingen har blivit anställda via ett projekt skapat i EasyCruit eller blivit manuellt tillagda eller importerade via en lista över företagets befintliga medarbetare.

Employees

This page provides a list of company employees that has been hired through EasyCruit. You can search among your employees by department, position and/or name.

Shows 1 - 2 of a total of 2

Show employees in the following department: Show employees in the following position: Quick search for name: Search

	Name	Position	Department	Reg. CV	View CV	Date last updated	Edit	Delete
<input type="checkbox"/>	Erving, Julius		Sales	No				
<input type="checkbox"/>	Jones, Julie J		ABC Recruiting	No				

Check all Clear Shows: 50 Activate column editor

Shows 1 - 2 of a total of 2

Further progress : Execute

To start page

Hantering av medarbetare

När en kandidat har blivit anställd och får statusen Medarbetare flyttas denna kandidat över till ikonen kallad Medarbetare. Från denna sida kan medarbetarens konto redigeras, raderas och även bli ombedd att uppdatera sitt befintliga CV.

Om du önskar att redigera en medarbetares konto, gör enligt följande:

1. Gå till Startsidan och sedan vidare in till ikonen kallad Medarbetare.
2. Sök fram din medarbetare ur listan och klicka på ikonen Redigera strax intill den medarbetare du önskar redigera.
3. De uppgifter som är möjliga att uppdatera är följande: Personuppgifter, Avdelning, Typ av tjänst samt Start- och slutdatum.
4. Gör de ändringar som önskas och klicka sedan på Spara.

För att radera en medarbetare, gör enligt följande:

1. Gå till Startsidan och sedan vidare in till ikonen kallad Medarbetare.
2. Sök fram din önskade medarbetare ur listan och klicka på soptunneikonen kallad Radera. Ett nytt fönster visas, klicka på OK och
3. klicka sedan på knappen kallad Radera på nästkommande sida för att radera medarbetaren.

För att skicka ett e-postmeddelande till en medarbetare, gör enligt följande:

1. Gå till Startsidan och klicka dig sedan vidare till ikonen kallad Medarbetare.

2. Sök fram den medarbetare du önskar skicka ett e-postmeddelande till, sätt ett kryss i kryssrutan framför medarbetarens namn och gå sedan till rullgardinsmenyn längst ner på sidan kallad **Vidare åtgärd**. Ur denna meny kan du välja mellan åtgärderna:
 - **Skicka e-post** - denna åtgärd innehåller ett tomt e-postmeddelande vilket kan ifyllas efter eget önskemål och sändas till medarbetaren.
 - **Be medarbetaren lägga in sin CV** - denna åtgärd innehåller ett e-postmeddelande vilket ber medarbetaren att skapa ett CV i företagets CV-databas.
 - **Skicka e-post om uppdatering av CV** - denna åtgärd innehåller ett e-postmeddelande vilket ber medarbetare med ett befintligt CV att uppdatera detta. Efter att du har valt vilken åtgärd du önskar använda har du möjlighet att korrigera innehållet i e-postmeddelandet och sedan trycka på **Skicka** för att skicka iväg det.

Lägga till eller importera lista med medarbetare

Via ikonen kallad **Medarbetare** på EasyCruits startsida finns möjligheten att manuellt lägga till en eller flera medarbetare till systemet.

För att lägga till en medarbetare manuellt, gör enligt följande:

1. Gå till EasyCruits **Startsida** och sedan vidare in till ikonen kallad **Medarbetare**.
2. Längst ner på sidan finner du en rullgardinsmeny kallad **Vidare åtgärd**, välj där åtgärden **Lägg till ny medarbetare** och klicka sedan på knappen **Utför**.
3. På nästkommande sida kallad **Ny medarbetare** fyller du i följande information:
 - **Avdelning** - detta fält anger vilken avdelning som medarbetaren tillhör, fältet är obligatoriskt.
 - **Språk** - detta fält anger vilket språk medarbetaren talar, fältet är obligatoriskt.
 - **Typ av tjänst** - detta fält anger vilken typ av tjänst medarbetaren har, för mer information gällande de olika tjänstetyperna, gå vidare till **Jobbkategorier** på sidan 50.
 - **Startdatum/Slutdatum** - detta fält anger under vilken tidsperiod medarbetaren arbetar under.
 - **Personuppgifter** - dessa fält anger medarbetarens personuppgifter såsom namn, adress, telefonnummer och liknande.

New co-worker

This is where you can register the information that you have about the new employee. Below the table you can select whether the employee shall be sent a user name and password so that he or she can register/update his or her CV.

Personal details

Department: * ABC Recruiting

Language: * English (UK)

Sector: - Select position -

Start date: 01 February 2009

End date: - Day - - Month - - Year -

Salutation: Mrs

First name: Ann

Middle name:

Surname: Robinson

E-mail: annier@mehmail.com

Send email with user name and password.

Cancel Save

4. Sätt sedan ett kryss i rutan kallad **Skicka e-post med användarnamn och lösenord** för att låta systemet automatiskt skapa inloggningsuppgifter för medarbetaren, vilka skickas ut till denna via e-post.
5. När du kryssat i rutan skickas du automatiskt vidare till nästa sida där du har möjlighet att ändra eller lägga till information i e-postmeddelandet. För att skicka e-postmeddelandet klickar du på **Skicka**. Den nya medarbetaren är nu tillagd i systemet.

För att importera en lista med medarbetare, gör enligt följande:

1. Gå till EasyCruits Startside och sedan vidare in till ikonen kallad **Medarbetare**.
2. Längst ner på sidan finner du en rullgardinsmeny kallad **Vidare åtgärd**, välj där åtgärden **Importera lista med medarbetare** och klicka sedan på knappen **Utför**.
3. På nästkommande sida har du möjlighet att välja vilka kriterier du önskar medföra i importen. Ta bort de kriterier du ej önskar använda samt lägg till ytterligare om så önskas med hjälp av knappen **Lägg till**.

Import list of employees

On this page you define the data fields to be imported into the employee list from the Excel document. It is important that the data to be imported is in accordance with the columns in the co-worker list, and that the order is corresponding. When the data fields and order are selected, press "Next".

Middle name Add

Middle name

Tel work First name Surname Sector E-mail

Home Tel

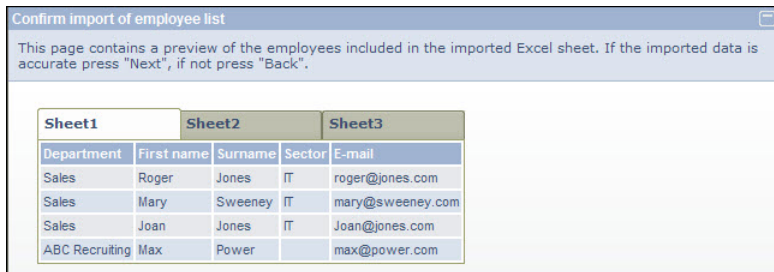
Mobile phone

Language

Cancel Next

Medarbetare

4. Välj sedan vilken ordning du önskar att kriterierna ska komma i. Det är viktigt att ordningen är densamma som i Excel-filen du på nästkommande sida kommer importera, klicka sedan på **Nästa**.
5. Klicka sedan på **Bläddra** för att söka rätt på och ladda upp din Excel-fil innehållande dina nya medarbetare. Om din Excel-fil innehåller en första rad med kriterier använder du dig av kryssrutan framför **Uteslut första raden i Excel filen** .
6. Klicka sedan på **Nästa** för att förhandsgranska importen innan den färdigställs.



Confirm import of employee list

This page contains a preview of the employees included in the imported Excel sheet. If the imported data is accurate press "Next", if not press "Back".

Sheet1	Sheet2	Sheet3		
Department	First name	Surname	Sector	E-mail
Sales	Roger	Jones	IT	roger@jones.com
Sales	Mary	Sweeney	IT	mary@sweeney.com
Sales	Joan	Jones	IT	Joan@jones.com
ABC Recruiting	Max	Power		max@power.com

7. För att slutföra importen klickar du sedan på **Nästa**

① OBS! För att uppladdningen ska fungera felritt måste Excel-filen innehålla lika antal kolumner samt lika kriterier i kolumnerna som de kriterier som angetts i uppladdningsskedet i EasyCruit.

Index

A

Administrering i EasyCruit - 8, 21
Annonsmallar - 40, 59
Anställningskontrakt - 42
Ansökan och CV - 83, 84
Ansökningsmallar - 39
Användare - 25
Användarnivåer - 12
Att använda EasyCruit - 11
Att ge kandidater ett anställningserbjudande - 92
Att hantera genomförda ansökningar - 98
Att hantera projekt - 66
Att mottaga ansökningar - 77
Att skapa en annons - 57
Att skapa en ansökningsmall - 39
Att skapa jobbkategorier - 50
Att söka till en utannonserad tjänst - 78
Avdelningar - 23, 24
Avdelningsadministratör - 26, 27
Avslag av kandidater - 95, 98
Avsluta ett projekt - 68

B

Beställ rapport - 73, 74

D

De olika användartyperna - 23, 26
Din användarinformation - 23
Dokument/Anteckningar - 86
Dokumentstruktur - 7

E

EasyCruit-objekt - 13
EasyCruits innehåll och arbetsflöde - 8
Ej avslagna kandidater - 99

F

Flexibel söklista - 70, 74
Flexibel söklista ur sök - 15, 56, 107
Flexibla listmallar - 55, 56, 107
Flytta kandidater mellan projekt - 108
Frågetyper - 45, 46, 87
Förberedelse och inställning av EasyCruit - 8
Företagsinformation - 21, 24
Förhållningsregler - 30

G

Genomförande av intervjuer - 88, 95
Godkännande av annons - 62, 63, 66
Gör om och ta bort - 19

H

Hantera kandidater - 81
Hantera svarsbrev - 34
Hantering av medarbetare - 111
HTML-formaterade svarsbrev - 38
Hur rapporter fungerar - 32

I

Inställningar - 8
Inställningar och förberedelse av rekryteringsprojekt - 8, 33
Introduktion - 7

J

Jobbkategorier - 50, 112

K

Kandidater - 103
Kandidathantering - 8, 77
Kandidatstatus - 95
Kandidattyper - 9, 79, 103
Klassificering - 87
Klistra in text från Word - 18
Korrigerig av annonstext eller innehåll i svarsbrev - 18

L

Lista över sökanden - 73
Lägg till kandidat - 103
Lägga till eller importera lista med medarbetare - 112
Lägga till kandidater manuellt - 79, 103

M

Matchningskriterier - 51
Medarbetare - 9, 96, 111
Möjlighet att kringgå godkännande av annons - 65

N

Navigera dig runt i EasyCruit - 11
Ny rekrytering - 57, 68, 109

O

Om verktygsraden kallad WYSIWYG - 17

P

Processlistan - 85
Projektmap - 13
Publicera annons - 61

R

Radera projekt - 68
Rangordning av kandidater - 92
Rapporter - 15, 31
Rapporter och listor - 15
Redigera ett projekt - 66
Rekryteringskalender - 15
Rekryteringsprojekt - 8, 57
Rekryteringsprojekt och kandidater - 8

S

Skapa annonsmallar - 41
Skapa anställningskontrakt - 42
Skapa förhållningsregler - 31
Skapa nya användare - 24, 27
Skapa och använda sökmallar - 52
Skapa söklistor i ett projekt - 69, 82
Skapa övriga frågor - 45, 46, 61
Spara en sökning - 106
Svarsbrev - 33
Svarsbrevsmallar - 35
Sök/ersätt - 19
Söka efter kandidater - 14, 52, 104, 108
Söka efter kandidater via en sökmall - 106
Sökandehantering - 82
Sökfunktioner - 14
Sökhjälp i fritextfält - 54, 104
Sökmallar - 52, 106

T

Tillgång till EasyCruit - 9
Tillgångskontroll - 13, 28
Tvåvägskommunikation via e-post - 87

U

Uppdateringar av den webbaserade manualen -
8

V,W

Vem ser vad? - 12
WYSIWYG - 16, 38, 41, 60
WYSIWYG-editorn - 16, 18, 41

Ö

Överföring av kandidater - 68, 98, 100
Översikt - 7
Övriga frågor - 44

UK and Ireland:

StepStone ASA

Tempus Court

Onslow Street 110

Surrey, Guildford GU1 4SS

United Kingdom

Phone: +44 1483 739450

Fax: +44 1483 739499

Web: www.StepStonesolutions.com

Europe:

StepStone Solutions GmbH

Hamborner Straße 51

40472 Düsseldorf

Germany

Phone: +49 211 86282-0

Fax: +49 211 86282-55

Web: www.StepStonesolutions.de

The Americas:

StepStone Solutions, Inc.

2222 Western Trails Blvd.

Suite 200

Austin Texas 78745

United States

Phone: +01 866 708 4760

Fax: +01 817 755 2079

Web: www.StepStonesolutions.com

Asia:

StepStone Solutions Singapore Pte Ltd

51 Thomson Road

#10-07/08 GoldHill Plaza

Singapore 308 900

Phone: +65 6720 0680

Fax: +65 6720 0685

Web: www.StepStonesolutions.com

StepStone ASA is registered on the Oslo Stock Exchange.