



**EasyCruit**  
Talent On Demand

# **Brugermanual**

## **til**

# **StepStone EasyCruit**

Sept. 2007

## Indholdsfortegnelse

Tip! Klik på den enkelte titel for at springe til den aktuelle side i manualen.

<b>1 Om StepStone EasyCruit</b> .....	<b>4</b>
1.1 Niveastruktur og brugeradgang .....	4
1.2 Administrator .....	4
1.3 Almindelig bruger .....	4
<b>2 Login på EasyCruit</b> .....	<b>4</b>
2.1 Glemte adgangskode .....	5
<b>3 Startside</b> .....	<b>5</b>
3.1 Ny rekruttering – oprettelse af et projekt trin for trin .....	6
3.1.1 Angiv intern projekttitel, -sprog og -ejer .....	7
3.1.2 Ekstern rangering .....	7
3.1.3 Vælg afdeling .....	7
3.1.4 Vælg kontaktpersoner .....	8
3.1.5 Vælg Land og region/kommune .....	8
3.1.6 Vælg annonce .....	8
3.1.7 Annonceudformning .....	9
3.1.8 Vælg ansøgningskabelon .....	10
3.1.9 Tip til ansøgningsformularen .....	10
3.1.10 Svarmails .....	11
3.1.11 Publicering af annonce .....	12
3.1.12 Rekrutteringsprojekt publiceret! .....	13
3.1.13 Projektmappe .....	13
3.2 Rekrutteringsoversigt .....	13
3.2.1 Nye og aktive .....	13
3.2.2 Udløbet .....	14
3.2.3 Afsluttede .....	14
3.2.4 Håndtering og behandling af kandidater .....	14
3.3 Se nærmere på den enkelte kandidat .....	16
3.3.1 Ansøgning og CV .....	16
3.3.2 Procesliste .....	19
3.3.3 Dokumenter / Notater .....	19
3.3.4 Klassificering .....	19
3.4 Søgning i databasen .....	19
3.4.1 Enkel søgning .....	19
3.4.2 Avanceret søgning .....	20
3.4.3 Resultat af søgning .....	20
3.5 Rekrutteringskalender .....	20
3.6 Medarbejdere .....	20
3.7 Slettede ansøgninger .....	21

3.8 Tilføj kandidat .....	21
<b>4 Indstillinger .....</b>	<b>21</b>
4.1 Dine brugeroplysninger.....	22
4.2 Virksomhedsoplysninger .....	22
4.3 Afdelinger.....	22
4.4 Brugere.....	23
4.4.1 Oprettelse af ny bruger .....	23
4.5 Annonceskabeloner .....	25
4.6 Ansøgningsskabeloner .....	25
4.6.1 Ny ansøgningsskabelon .....	25
4.7 Svarmails .....	25
4.8 Ansættelseskontrakter.....	26
4.9 Ansøgningsspecifikke spørgsmål .....	26
4.10 Jobagent kategorier.....	28
4.11 Retningslinjer .....	29
4.12 Match kriterier .....	29
<b>5 Hjælp og support .....</b>	<b>29</b>

## **Om StepStone EasyCruit**

StepStone EasyCruit er et effektivt værktøj til arbejdsgivere og rekrutteringsansvarlige, som ønsker at udføre alle processerne i rekrutteringsarbejdet selv. Med StepStone EasyCruit kan virksomheden selv udarbejde stillingsannoncer, som kan publiceres på virksomhedens egen hjemmeside, på Intranettet såvel som på eksterne rekrutteringsportaler. Derudover har virksomheden garanti for, at alle ansøgninger samles et sted, og at ansøgerne får tilbagemelding om, at ansøgningen er modtaget.

StepStone EasyCruit er udviklet for alle typer virksomheder til at dække deres behov inden for rekruttering af alle typer medarbejdere.

### **1.1 Niveaustruktur og brugeradgang**

StepStone EasyCruit er inddelt i to forskellige adgangs niveauer: Administrator og Almindelig bruger.

#### **1.2 Administrator**

Administratoren er normalt den eller de HR-ansvarlige, der har fuldt overblik og ubegrænset tilgang til alle rekrutteringsprojekterne i alle afdelinger. Administratorerne har f.eks. adgang til at oprette og administrere brugerne i de forskellige afdelinger og hun kan udarbejde generelle annonceskabeloner, som skal bruges i forbindelse med udarbejdelse af stillingsopslag i de forskellige afdelinger. Administratoren er tilmed den, man som almindelig bruger skal henvende sig til, hvis man ønsker flere brugere oprettet i sin afdeling.

#### **1.3 Almindelig bruger**

Når administratoren opretter de øvrige, almindelige brugere skal hun vælge, hvilken status brugerens skal have: administrator, almindelig bruger eller begrænset bruger. De to sidstnævnte vil i denne manual blive beskrevet samlet under navnet "bruger".

Brugerne har kun adgang til rekrutteringer inden for deres egen afdeling, og de kan derfor kun se og behandle rekrutteringsprojekter, der ligger under den eller de afdelinger, administratoren har givet tilladelse til. Når brugeren skal oprette et stillingsopslag (et rekrutteringsprojekt) har han adgang til at bruge de annonceskabeloner, som administratoren har lagt ind i EasyCruit.

## **2 Login på EasyCruit**

Log ind sker fra [www.easycruit.com](http://www.easycruit.com).

Indsæt det tildelte virksomhedsnavn, brugernavn og adgangskode under "Customer Login" og klik på "Enter". Det sprog, der er valgt under brugeradgang, vil gøre sig gældende når man er logget på.

LOGIN • ABOUT EASYCRUIT • CASES • CONTACT • LANGUAGE

**Welcome to EasyCruit**

As an HR professional, you will often find yourself under pressure in terms of time and resources. The number of applicants for vacant positions may be enormous, limiting your ability to form a clear assessment of candidates, and making follow-up and feedback time consuming.

EasyCruit is a powerful yet simple to use online recruitment tool to automate these tasks and to improve the effectiveness of your recruitment processes. Functionality provided by EasyCruit includes online publication of vacancies, applicant management and an internal company CV database. EasyCruit supports a wide-range of European languages.

EasyCruit is delivered on an ASP basis. There is no software or hardware to purchase and no technology to manage.

**Customer Login:**

COMPANY:

USERNAME:

PASSWORD:

**StepStone Solutions**  
...meeting your Recruiting Challenges

*StepStone Solutions delivers the technology, services and support you need to power your recruiting needs.*

**EasyCruit** Talent On Demand    **i-GRasp** Global Resourcing    **Obvious** Visible Results

## 2.1 Glemte adgangskode

Har brugeren (eller administratoren) glemt adgangskoden indsætter han blot de informationer han har – fx brugernavn – og trykker "Enter". Han vil derefter få mulighed for at klikke på et link, som leder til en side, hvor han skal udfylde virksomhedens fulde navn, brugernavn og e-mailadresse, som de er registreret i StepStone EasyCruit. Efterfølgende vil loginoplysningerne blive sendt til hans e-mail, hvis de opgivne oplysninger er rigtige. Mangler man yderligere information, kan man kontakte supportafdelingen hos StepStone via vores Helpdesk. Adgang hertil findes under "Hjælp/Support" i højre-menuen i EasyCruit. Man kan også henvende sig til support på e-mailadressen [support-dk@stepstone-solutions.com](mailto:support-dk@stepstone-solutions.com).

## 3 Startside

Når man logger på StepStone EasyCruit med brugernavn og adgangskode, vil nedenstående være indholdet på den første side man møder. Ikke alle brugere/ virksomheder har adgang til alle/samme funktioner og moduler.



Ny rekruttering

Under "Ny rekruttering" starter man et nyt rekrutteringsprojekt, hvilket indebærer udformning af stillingsannoncer og ansøgningskema, tilpasning af svarmail til ansøgere og valg af publiceringskanaler.



Rekrutteringsoversigt

Fra rekrutteringsoversigten håndterer man alle ansøgningerne. Her finder man en liste over igangværende, udløbne og afsluttede rekrutterings-projekter, som man har adgang til.



Rekrutteringskalender

Rekrutteringskalenderen giver en oversigt over rekrutteringsaktiviteterne på en valgt dato eller i en valgt tidsperiode. Aktiviteterne omfatter bl.a. informationsmøde, 1. interview, 2. interview m.v.



Medarbejdere

Medarbejdermodulet indeholder en oversigt over medarbejdere fordelt efter afdeling og/eller stilling. Man har her en oversigt over medarbejdernes CV, og man kan kommunikere med en eller flere medarbejdere via e-mail eller SMS.



Søg

Her kan man foretage en enkel eller avanceret søgning i CV-databasen og i hele EasyCruit, og man kan få præsenteret søgeresultatet i en liste. De søgte kandidater kan herefter knyttes til et nyt eller et eksisterende rekrutteringsprojekt.



Tilføj kandidat

Her kan man indtaste de oplysninger, man har om en jobsøger. Man kan herefter give jobsøgeren status som kandidat, medarbejder, kandidateme (potentiel kandidat til en fremtidig ledig stilling) eller gemt. Uanset hvordan man kategoriserer jobsøgeren, vil han/hun være søgbar fra søgefunktionen. Når man vælger "kandidat" eller "kandidateme" vil man kunne tilknytte jobsøgeren til et rekrutteringsprojekt.



Slettede ansøgninger

Dette modul giver en oversigt over kandidater, som er blevet slettet. Slettede kandidater kan genoprettes eller slettes permanent.



Retningslinier

Retningslinierne omfatter de informationer, der er oprettet specifikt for virksomheden i relation til den interne rekrutteringsproces.



Rapporter

Rapportmodulet giver et statistisk overblik over annoncer og rekrutteringer, der er håndteret i en given periode.

I de følgende kapitler gennemgås brugen af de mest almindelige funktioner.

### **3.1 Ny rekruttering – oprettelse af et projekt trin for trin**

Klik på ikonet "Ny rekruttering" for at starte.

### 3.1.1 Angiv intern projekttitle, -sprog og -ejer

På siden "Ny rekruttering" finder man boksen "rekrutteringstitel". Herunder kan man angive titel, sprog og evt. anden projektejer for den nye rekruttering. Rekrutteringstitlen kan for eksempel være "Regnskabsmedarbejder januar 2007". Vær opmærksom på, at rekrutteringstitlen ikke er det samme som annoncetitlen. Rekrutteringstitlen kan kun ses internt. Det er dog en god ide, at rekrutteringstitlen og annoncetitlen matcher. Hvis man har adgang til flere sprog i EasyCruit, (afhængig af aftale med StepStone), vil man simultant kunne oprette samme projekt på flere sprog.

Næste kapitel omhandler eksternt rangering. Er dette ikke slået til på din virksomhed, spring da dette kapitel over og klik "Næste" for at fortsætte til næste side.

### 3.1.2 Eksternt rangering

Eksternt rangering aktiveres ved at sætte flueben ved øvrige indstillinger, "Benyt eksternt rangering for dette projekt". Når dette er gjort fortsættes processen der vedrører publiceringen af annoncen som vanligt. Når annoncen er publiceret ender du i følgende skærbillede:

Ansøgningshåndtering	Ændre projekt	Statistik	Ansøgerlister
Ændre projekt		Vis	Rediger
Rekrutteringsprojekt			
Afdelinger og kontaktpersoner			
Regioner			
Annonce			
Ansøgningsskema			
Øvrige spørgsmål og screeningsspørgsmål			
Svarmail			
Annonceringskanaler: Digitale medier / Trykte medier / Multiposting			
Adgangskontrol			
Eksternt rangering af kandidater			

Klik på Rediger ud for "Eksternt rangering af kandidater". Her for du præsenteret en liste over personer, som kan rangere indkomne kandidater. Marker dem, der skal rangere. (Skal flere personer tilføjes i listen, skal de oprettes under Indstillinger -> Brugere. Husk at indtaste e-mailadresse. Giv minimum af rettigheder og send ikke brugernavn og password til personen.) Vælg nederst om kandidatens personlige oplysninger skal være synlige for dem, der skal rangere. Gem. Nu vil personerne, der er markeret i listen få tilsendt en mail med et link hver gang en kandidat ansøger det aktuelle projekt. Ved klik på linket vil man få mulighed for at rangere fra 1-7 samt tilføje en kommentar. Rangeringen vil efterfølgende blive vist på kandidaten, og kommentaren vil være synlig under "Dokumenter / Noter".

### 3.1.3 Vælg afdeling

På siden "Vælg afdeling" vælger man den eller de afdeling(er), der skal registrere en annonce. Skal der registreres én unik annonce for hver afdeling, så vælges kun én afdeling til hver annonce.

Skal der derimod registreres en annonce, som gælder for flere afdelinger, så markerer man de afdelinger, annoncen skal gælde for. Er der valgt mere end én afdeling til en annonce, vil kandidater ved ansøgning til stillingen skulle vælge afdeling, før de søger. Indledningsvis er det kun den bruger, der opretter annoncen (eller som vælges som projektejer på foregående side), der kan se indkomne ansøgninger og behandle kandidater. Skal brugere fra andre afdelinger have adgang til netop dette projekt, benyttes adgangskontrollen, som beskrives på side 12.

**OBS:** Vær opmærksom på, at hvis en afdeling klikkes fra, efter stillingen er slået op, vil kandidater der har søgt til den pågældende afdeling ikke fremgå på projektet. Kandidaterne fremgår igen, så snart afdelingen slås til.

Klik på "Næste" når man har valgt afdeling(er).

### **3.1.4 Vælg kontaktpersoner**

På siden "Vælg kontaktpersoner" vælger man den eller de kontaktperson(er) som er relevant(e) for annoncen. Husk at markere navnet med flueben længst til venstre. Gælder annoncen for flere afdelinger, så vælges en eller flere personer pr. afdeling. Mangler der en kontaktperson kan man oprette denne i boksen "Tilføj kontaktperson" i højre side af skærmbilledet. Det er vigtigt at minimum én kontaktperson med e-mailadresse er oprettet på projektet. E-mailadressen fungerer samtidig som afsenderadresse for e-mails med "tak for din ansøgning" til alle kandidater. E-mailadressen behøver ikke at være personlig, men kan f.eks. være job@divirksomhed.dk. Hvis der er valgt mere end én kontaktperson med e-mailadresse, vil det være den øverste kontaktpersons e-mailadresse, der vil figurere som afsenderadresse i kommunikation med jobsøgeren. Indsættes afsenderadresse ikke, vil adressen per definition være noreply@easycruit.com, hvilket kan forekomme forvirrende for kandidaten.

Kontaktpersonen/-er, der markeres, vil blive vist i annoncen. Skal de ikke det, kontakt da [support-dk@stepstone-solutions.com](mailto:support-dk@stepstone-solutions.com).

Når man har valgt en eller flere kontaktpersoner, klik da på "Næste".

### **3.1.5 Vælg Land og region/kommune**

Her angives stillingens geografiske placering. Der kan evt. vælges flere. Herefter klikkes "Næste".

### **3.1.6 Vælg annonce**

Under "Vælg annonce" har man tre valgmuligheder:

Ny annonce: Her udarbejdes en annonce fra bunden, dvs. uden en bagvedliggende skabelon

Annonceskabelon: Her kan brugeren vælge mellem annonceskabeloner, som administratoren har oprettet for de forskellige stillingskategorier i virksomheden. Brugeren har mulighed for at tilpasse teksten uden at ændre den originale skabelon.



Tidligere annoncer: Man kan tilpasse tidligere benyttede annoncer for ens afdeling, til det nye rekrutteringsprojekt.

Klik på knappen "Vælg" ud for den ønskede annoncetype for at fortsætte.

### 3.1.7 Annonceudformning

Under annonceudformningen kan man udfylde de forskellige felter efter ønske. Jobtitlen er dog obligatorisk. Hvis stillingen skal figurere på flere sprog, vil man kunne lægge annoncen ind på de forskellige sprog her.

Virksomhedsnavn: Virksomhedens navn samt evt. valgt afdeling vil automatisk fremgå her. Feltet kan dog ændres/slettes efter behov.

Overskrift til annoncetitel: Som overskrift til titel bruges f.eks.: "Vi søger til snarlig tiltrædelse:" Denne kan fjernes, ændres eller stå tom.



Jobtitel: Dette er overskriften til annoncen og skal udfyldes.

Ansøgningsfrist: I et fritekstfelt kan man her skrive datoen for ansøgningsfrist. Datoen vil da fremgå af annoncelayoutet.

Tiltrædelse: I et fritekstfelt kan man skrive datoen for tiltrædelse. Datoen vil da fremgå af annoncelayoutet.

Arbejdssted: I et fritekstfelt kan man skrive, hvor arbejdspladsen ligger. Stedet vil da fremgå af annoncelayoutet.

Annoncetekst: Annonceteksten skal på bedst mulig måde beskrive stillingens indhold, krav til ansøger, betingelser m.v.

**OBS** Det anbefales at man først indsætter annonceteksten i programmet Notepad/Notesblok (findes under Start -> Programmer -> Tilbehør), inden den kopieres ind i StepStone EasyCruit eller benytter værktøjerne  og  i EasyCruits teksteditor for at sikre, at originale koder fra f.eks. Word er fjernet. Det er vigtigt, at formatering som fed, kursiv og bullets laves i EasyCruits egen teksteditor, og IKKE kopieres med over fra andre dokumenter.

Logo og beskrivelse af virksomheden hentes automatisk fra standardskabelonen, som er tilknyttet virksomheden eller den enkelte afdeling. Hvis der er registreret en beskrivelse samt logo for

StepStone A/S - Islands Brygge 57 - 2300 København  
Support: [support-dk@stepstone-solutions.com](mailto:support-dk@stepstone-solutions.com) / Salg: [solutions.com](http://solutions.com)

**Studiejob**  
- web specialist

Vi søger en deltids web specialist til vores interne intranet. Jobbet indebærer vedligeholdelse og udvikling af vores intranet. Du trives med en stor og bred kontaktoverflade, da intranettet anvendes af mange forskellige afdelinger.

Du er dygtig til XML og HTML og har flair for teknik. Du behersker endvidere både dansk og engelsk i skrift og tale. Du er glad til at formulere dig på både dansk og engelsk. Du er formentlig studerende og søger et job efter din uddannelse til at supplere din SU med. Arbejdstiden er ca. 10 timer om ugen.

**Forandringer og udfordringer**


3 er en ung dynamisk virksomhed, og derfor er det vigtigt, at du tager ansvar for dine opgaver, er fleksibel og at du trives med forandringer. Vi vil til gengæld gøre vores til at skabe en dynamisk og professionel arbejdsplads med plads til, at du får mulighed for at bruge dit talent. 3 ejes af Hutchison Whampoa samt af det svenske investor AB.

**Join 3!**

Hvis du har lyst til at udvikle dig i en virksomhed i stærk vækst, så send os en ansøgning vedlagt dit CV og mærk den "CMSD Coordinator - deltids". Hvis du ønsker mere information om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte Support & Development Manager Jacob Olsen på telefon 31 200 225.

**Ansøgningsfrist:** snarest  
**Tiltrædelse:** snarest  
**Arbejdstid:** Deltid  
**Arbejdsdage:** Aften  
Dag  
**Arbejdssted:** København  
**Yderligere oplysninger fås hos:** Jacob Olsen  
Mobilt: +45 31 200 225  
**Hjemmeside:** <http://www.3.dk>

[Send ansøgning](#)



den enkelte afdeling, vil disse overskrive standardskabelonen.

Klik på "Forhåndsvisning" for at se, hvordan annoncen vil se ud i publiceret version. Vær opmærksom på at annoncens design kan variere i forhold til, hvilken annonceringskanal den publiceres på.

Klik på "Næste" for at komme videre til næste side.

### **3.1.8 Vælg ansøgningskabelon**

Her har man følgende muligheder:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| Ingen skabelon:              | Ansøgningskema skal ikke benyttes. Dvs. der kommer ikke et "Send ansøgning"-link i annoncen.   |
| Standardansøgning:           | Kandidaten udfylder en standardansøgning, som er defineret ved opsætning af StepStone EasyCruit. Denne vil være valgt som standard.  |
| Specifik Ansøgningskabelon:  | Her kan man vælge mellem de forskellige ansøgningskabeloner, som er udarbejdet i virksomheden. Der kan efterfølgende tilføjes flere spørgsmål til disse skabeloner.        |
| Tilpasset Ansøgningskabelon: | Her udarbejder man en ansøgningskabelon, som tilpasses til den aktuelle stilling. Man kan vælge mellem de informationer som er registreret i CV-databasen af virksomheden. |

Under valg af ansøgningsformular kan man markere om kontaktpersonerne skal modtage en e-mail, når en kandidat søger stillingen.

### **3.1.9 Tip til ansøgningsformularen**

Der findes mange måder at bygge en ansøgningsformular op på. Det vigtigste er, at ansøgningsformularen afspejler de krav, der stilles til den kommende medarbejder, og at den i form og indhold matcher den type kandidater, man henvender sig til.

Når et felt er markeret i ansøgningsformularen, vil det være synligt for kandidaten. Hvis man tilmed har gjort feltet obligatorisk, *skal* kandidaten udfylde feltet for at komme videre i ansøgningen. Vær opmærksom på ikke at have for mange obligatoriske felter, det vil blot forlænge og besvære kandidatens ansøgning. De fleste kandidater ønsker tilmed at præsentere sig selv så fyldestgørende som muligt, og vil derfor benytte alle felter – også selv om de ikke er obligatoriske.

Virksomhedens aftale med StepStone kan omfatte muligheden for, at ansøgeren dels kan oprette brugernavn og adgangskode for dermed at kunne ændre i det indlagte CV, dels kan søge stillinger hos virksomheden på et senere tidspunkt uden at skulle lægge alle informationer ind igen. Hvis

StepStone A/S - Islands Brygge 57 - 2300 København S, Danmark - Tlf.: +45 72 25 15 25

Support: [support-dk@stepstone-solutions.com](mailto:support-dk@stepstone-solutions.com) / Salg: [solutions-dk@stepstone.dk](mailto:solutions-dk@stepstone.dk) / [www.stepstone.com/solutions](http://www.stepstone.com/solutions)

virksomheden har denne funktion med i sin aftale, kan funktionen klikkes til/fra nederst på ansøgningsformularen. Er funktionen ikke klikket til, vil kandidatens ansøgning blive betragtet som en enkeltstående ansøgning, og de indtastede data vil ikke kunne genbruges af kandidaten ved fremtidige ansøgninger.

Hvis spørgsmålet "Må vi kontakte dig i forbindelse med andre ledige stillinger" er markeret, kan man senere hen invitere kandidater til at blive en del af den søgbare database, og man kan give dem brugernavn og adgangskode til at opdatere deres CV.

En kandidat der ikke har fået brugernavn og adgangskode, men som har svaret ja til at blive kontaktet på et senere tidspunkt, kan sagtens figurere i den søgbare CV database alligevel, og derved være søgbar for brugerne af jeres CV database.

Efter valg af ansøgningskabelon har man mulighed for at tilføje yderligere spørgsmål og/eller screeningsspørgsmål. Man kan vælge at stille spørgsmål, der giver flere oplysninger om kandidaten end de spørgsmål, der er stillet i den skabelon, man har valgt. Er der allerede oprettet tillægsspørgsmål i EasyCruit, kan man blot vælge blandt dem fra listen. Ellers kan man oprette egne spørgsmål, som herefter vil fremgå af listen ved et senere projekt.

Man kan også vælge at stille supplerende spørgsmål, der gør det muligt at kategorisere kandidaten efter egne, definerede ønsker. Disse spørgsmål kaldes screeningsspørgsmål. Der er mulighed for at indstille screeningsspørgsmålene til enten at være pointgivende eller at have en sand/falsk værdi. Dette vælger man ved at markere hhv. "dropdown single" eller "radiobutton". Øvrige svartyper kan ikke benyttes til screeningsspørgsmål, da disse enten indeholder mulighed for at give mere end et svar eller mulighed for at svare i sætninger. Husk at klikke på "Tilføj", når spørgsmålene og svarmuligheder er oprettet. Herefter kommer en oversigt frem, hvorfra man kan vælge at koble sine spørgsmål til ansøgningsformularen.

På næste side kan man give de screeningsspørgsmål, der ikke allerede er sat op med sandt/falsk svarmulighed, en samlet "minimumsværdi" i points. Det betyder, at EasyCruit automatisk efterfølgende automatisk sorterer de kandidater fra, der på baggrund af deres svar ikke opfylder den angivne værdi. Kandidater der således enten svarer "forkert" på et screeningsspørgsmål, eller scorer for få point i forhold til dine ønsker, vil fremgå med den opnåede score i oversigten over alle ansøgere til stillingen.

Klik "Næste" for at gå til næste side.

### **3.1.10 Svarmails**

Her har man mulighed for at se og ændre de forskellige e-mails, som ansøgere vil modtage i de forskellige stadier af rekrutteringsprocessen. I de automatisk udsendte e-mails vil kontaktpersonen i annoncen bruges som afsender. Hvis ansøgeren vælger at svare på den automatisk udsendte e-mail, vil emailen blive sendt direkte til kontaktpersonen. Alle automatiske e-mails kan både

personificeres og tidsforsinkes, så det ser ud som om, de er udsendt manuelt. Man kan som almindelig bruger aktivere og tilrette følgende svarmails på projektniveau:

### **3.1.10.1 Modtaget ansøgning**

"Modtaget ansøgning" er en automatisk bekræftelse pr. e-mail om at virksomheden har modtaget ansøgningen.

### **3.1.10.2 Automatisk afslag**

Ansøgeren vil – såfremt denne e-mail er aktiveret – modtage et "automatisk afslag", hvis han/hun har svaret "forkert" på et obligatorisk screeningsspørgsmål, eller har opnået for få point på de pointbaserede screeningsspørgsmål.

### **3.1.10.3 Afslag behandlet ansøgning**

Denne e-mail sendes manuelt til kandidater, som ikke kommer videre i rekrutteringsprocessen.

### **3.1.10.4 Tidsbestemt afslag**

Hvis ansøger inden en valgt dato ikke har fået ændret sin status fra "ny ansøger", vil han/hun automatisk få tilsendt et afslagsbrev pr. e-mail. Ombestemmer man sig, inden afslaget er sendt, kan man ændre handlingen i kandidatens "procesliste", hvor man kan stoppe e-mailen og derefter foretage en ny handling. (Ønsker man at stoppe svarmailene, kan man til enhver tid deaktivere dem.)

Når man har tilpasset disse svarmails i henhold til sine valg klikker man "Næste".

### **3.1.11 Publicering af annonce**

På denne side vælger man, hvilke rekrutteringsmedier annoncen skal publiceres på. Hvis der er angivet pris i kolonnen "pris" på rekrutteringsmediet, vil den rekrutterende afdeling få tilskrevet beløbet for annoncen automatisk. Man skal afkrydse den eller de ønskede rekrutteringsmedier og klikke "Næste" for at komme videre til siden, hvor de forskellige publiceringsdata skal tilpasses. Hvis virksomheden har tilknyttet funktionen "jobagent", vil man ved publicering af annoncen på egen hjemmeside, også kunne vælge at knytte relevante kategorier for Jobagenten til annoncen. Jobagenten vil efterfølgende sende e-mails til kandidater, der ønsker at søge stillinger inden for den kategori, annoncen er kategoriseret under.

Som udgangspunkt er det kun den, der har oprettet rekrutteringsprojektet, der har adgang til projektet og dermed også kandidaterne. Under "Adgangskontrol" har man mulighed for at vælge én eller flere brugere, der også skal have adgang projektet. Dette er dog ikke nødvendigt, hvis den man ønsker at give adgang, har administratorrettigheder. Administratorer har adgang til alle projekter og detaljer.

### 3.1.12 Rekrutteringsprojekt publiceret!

Når man er færdig med udformningen af rekrutteringsprojektet, er man klar til at modtage ansøgningerne. For at se og behandle ansøgningerne til et rekrutteringsprojekt, klikker man på fanebladet "Rekrutteringsoversigt" og vælger herefter det relevante rekrutteringsprojekt ved at klikke på titlen.

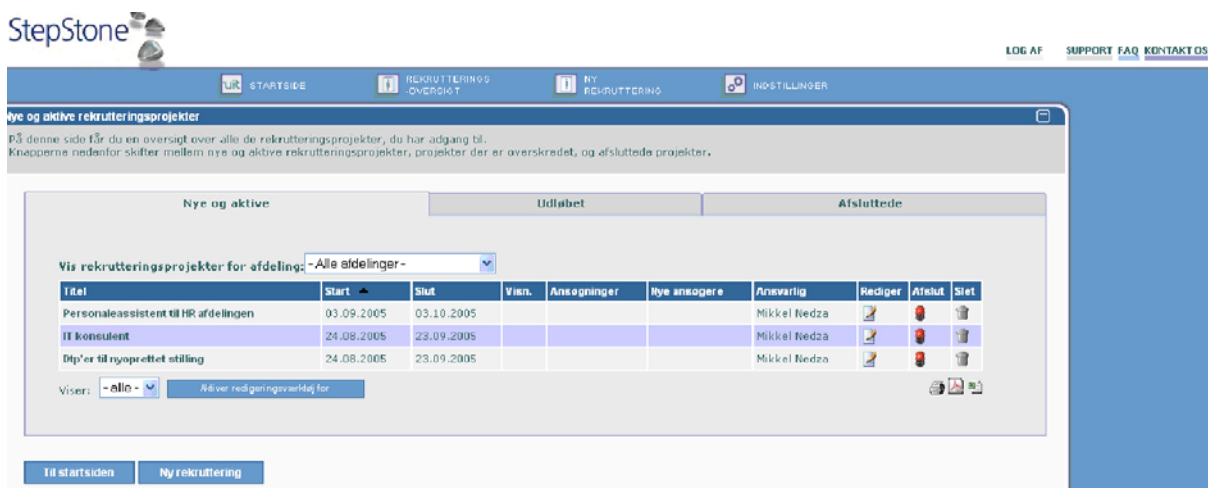
**OBS: Husk adgangskontrollen!** Rekrutteringsprojekterne vil kun være synlige for den person, der har oprettet det, medmindre denne har givet andre adgang til også at se projektet. For at give andre brugere adgang, klikker man på "Rediger" ud for projektet og herefter på "Adgangskontrol". Kun brugere med adgang til den afdeling, som projektet er slået op på, vil fremgå af listen. Vær opmærksom på, at de brugere, der er oprettet som administratorer af StepStone EasyCruit, altid har adgang til alle projekter.

### 3.1.13 Projektmappe

Denne funktionalitet giver mulighed for at uploade dokumenter og tilføje noter, der er relateret til det enkelte rekrutteringsprojekt (f.eks. rekrutteringsvejledninger, originale annoncetekster, interview-dokumenter osv.) Projektmappen vil være tilgængelig i højremenuen i EasyCruit, og den vil være synlig på alle sider i et givent projekt, også under visning af den enkelte kandidat. Vær derfor opmærksom på, at alle der har adgang til rekrutteringsprojektet også har adgang til informationen i projektmappen. Projektmappen er ikke med i alle EasyCruit som standard. For yderligere information kontakt derfor venligst support.

## 3.2 Rekrutteringsoversigt

Her kan man se alle sine projekter, kategoriseret efter nye og aktive, udløbne eller afsluttede.



LOG AF SUPPORT FAQ KONTAKT OS

STARTSIDE REKRUTTERINGSOVERSIGT NY REKRUTTERING INDSTILLINGER

**Nye og aktive rekrutteringsprojekter**

På denne side får du en oversigt over alle de rekrutteringsprojekter, du har adgang til. Knapperne nedenfor skifter mellem nye og aktive rekrutteringsprojekter, projekter der er overskredet, og afsluttede projekter.

Nye og aktive Udløbet Afsluttede

Vis rekrutteringsprojekter for afdeling:

Titel	Start	Slut	Visn.	Ansøgninger	Nye ansøgere	Ansvarlig	Rediger	Afslut	Slet
Personaleassistent til HR afdelingen	03.09.2005	03.10.2005				Mikkel Nedza			
IT konsulent	24.08.2005	23.09.2005				Mikkel Nedza			
Dtp'er til nyoprettet stilling	24.08.2005	23.09.2005				Mikkel Nedza			

Viser:

### 3.2.1 Nye og aktive

Det første faneblad viser de nye og de aktive rekrutteringsprojekter. Et rekrutteringsprojekt, hvor man kan se start- og slutdata, er aktivt. Hvis der ikke vises nogen periode, betyder det, at

annoncen endnu ikke er publiceret. For at komme ind på det aktuelle rekrutteringsprojekt, klikker man på titlen på projektet. Ønsker man at ændre, afslutte eller slette et rekrutteringsprojekt, klikker man på det ikon, der svarer til den ønskede handling.

### 3.2.2 Udløbet

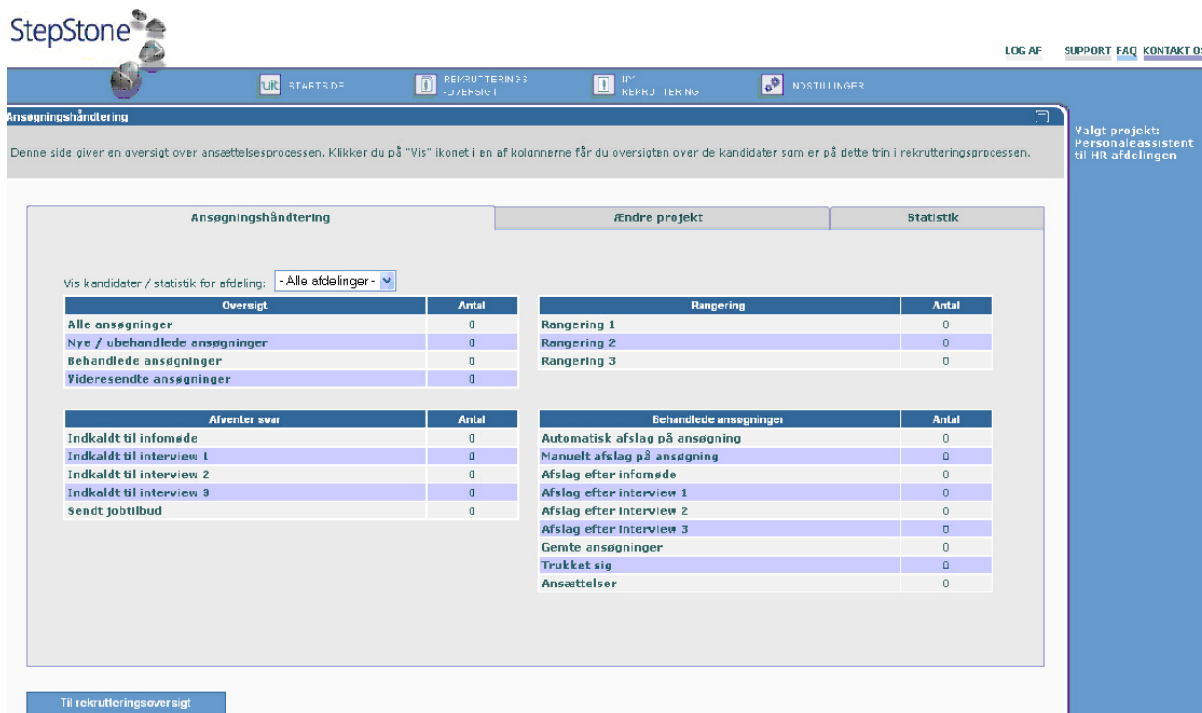
Under andet faneblad ser man de rekrutteringsprojekter, hvor annoncen ikke længere er online, men hvor man ikke har fuldført ansøgningsbehandlingen, eller hvor man har ændret status til "afsluttet".

### 3.2.3 Afsluttede

Under tredje og sidste faneblad ser man de rekrutteringsprojekter, som man har afsluttet ved at klikke på ikonet "afslut".

### 3.2.4 Håndtering og behandling af kandidater

Ved at klikke på et specifikt rekrutteringsprojekt, kommer en oversigt over antal kandidater og deres status frem (se nedenstående billede). Herfra kan man starte sin behandling af kandidaten, eller bare få et overblik over status for projektet:



The screenshot shows the 'Ansøgningshåndtering' (Application Management) interface. It features a navigation bar with 'LOG AF', 'SUPPORT FAQ', and 'KONTAKT OS'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Ansøgningshåndtering', 'Ændre projekt', and 'Statistik'. The main content area is divided into several sections:

- Vis kandidater / statistik for afdeling:** A dropdown menu set to '- Alle afdelinger -'.
- Alle ansøgninger:** A table with columns 'Oversigt' and 'Antal'. All values are 0.
- Afventer svar:** A table with columns 'Afsender svar' and 'Antal'. All values are 0.
- Rangering:** A table with columns 'Rangering' and 'Antal'. All values are 0.
- Behandlede ansøgninger:** A table with columns 'Behandlede ansøgninger' and 'Antal'. All values are 0.

At the bottom left, there is a button labeled 'Til rekrutteringsoversigt'.

Ansøgningshåndteringen indebærer følgende muligheder:

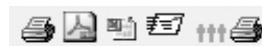
Funktion	Beskrivelse af funktion.
Alle ansøgninger	Oversigt over alle ansøgninger.
Nye ansøgninger	Oversigt over alle ubehandlede ansøgninger.

StepStone A/S - Islands Brygge 57 - 2300 København S, Denmark - Tlf.: +45 72 25 15 25

Support: [support-dk@stepstone-solutions.com](mailto:support-dk@stepstone-solutions.com) / Salg: [solutions-dk@stepstone.dk](mailto:solutions-dk@stepstone.dk) / [www.stepstone.com/solutions](http://www.stepstone.com/solutions)

Behandlede ansøgninger	Oversigt over alle ansøgninger, som har gennemgået en form for ansøgningsbehandling. Disse ansøgninger kan sorteres manuelt.
Manuelt afslag på ansøgninger	Oversigt over alle ansøgere, som har fået et manuelt afslag på deres ansøgning.
Automatisk afslag	Oversigt over alle ansøgere, som har fået automatisk afslag på grund af "forkert" svar eller for lav score i forbindelse med de såkaldte screeningsspørgsmål.
Trukket sig	Oversigt over kandidater, som har trukket sig.
Indkaldt infomøde	Oversigt over alle kandidater, som er indkaldt til informationsmøde
Afslag infomøde	Oversigt over alle kandidater, som har fået afslag efter informationsmøde
Indkaldt til interview 1	Oversigt over alle kandidater, som er indkaldt til 1. interview
Afslag interview 1	Oversigt over alle kandidater, som har fået afslag efter 1. interview
Indkaldt til interview 2	Oversigt over alle kandidater, som er indkaldt til 2. interview
Afslag interview 2	Oversigt over alle kandidater, som har fået afslag efter 2. interview
Indkaldt til interview 3	Oversigt over alle kandidater, som er indkaldt til 3. interview
Afslag interview 3	Oversigt over alle kandidater, som har fået afslag efter 3. interview
Videresendte ansøgere	Oversigt over ansøgere, som er blevet videresendt til andre afdelinger i virksomheden
Gemte ansøgninger	Oversigt over ansøgninger, som er blevet overført til CV-databasen
Sendt jobtilbud	Oversigt over ansøgere, som er blevet tilbudt job
Ansættelser	Oversigt over ansøgere, som er ansat.
Rangering 1	Oversigt over alle ansøgninger, som er rangeret på niveau 1
Rangering 2	Oversigt over alle ansøgninger, som er rangeret på niveau 2
Rangering 3	Oversigt over alle ansøgninger, som er rangeret på niveau 3

I forbindelse med hver kandidatliste, findes følgende funktioner:



Her har man mulighed for at printe ud, eksportere til en pdf-fil, sende som e-mail eller – som det sidste ikon antyder – at printe alle kandidater. Hvis man ønsker at printe flere kandidater på en gang, skal man først markere de kandidater, man ønsker at printe, og derefter klikker på "Print alle"-ikonet. Herefter vil man blive bedt om at give dokumentet et navn. Efter 2-8 minutter vil dokumentet kunne ses i menuen til højre. For at slette et dokument, klik da på fanebladet "Mine dokumenter". Vær opmærksom på, at de valgte ansøgninger vil blive printet ud i ét dokument. Vær ligeledes opmærksom på, at vedhæftede filer, som f.eks. Cv'er, ansøgninger og referencer, ikke vil blive inkluderet, men skal printes manuelt.

### 3.3 Se nærmere på den enkelte kandidat

Ved at klikke på ansøgers navn i listen over kandidater, får man kandidatens data og ansøgning frem. Desuden fremkommer følgende faneblade:



#### 3.3.1 Ansøgning og CV

Under hver kandidat har man til højre i skærbilledet mulighed for at se kandidatens status samt at tilføje/ændre handlinger for denne kandidat.

Udover at kunne se kandidatens ID i databasen, kandidatens sprog for oprettelsen af CV, og hvor kandidaten i øjeblikket er tilknyttet, har man følgende ændrings- og oversigtsmuligheder:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Rangering:           | Man kan rangere kandidaten ud fra sin egen subjektive opfattelse af ham/hende. Når man har rangeret kandidaten, vil denne automatisk fremgå under mappen for det rangeringsniveau, man har valgt.   |
| Referencetjek:       | Hvis der er foretaget et tjek af kandidatens referencer kan man se resultatet her.  |
| Videre behandling:   | Vælg mellem følgende i dropdownboksen.  |
| Trukket sig          | Vælger man at markere kandidaten som "trukket sig", vil kandidaten automatisk blive arkiveret i mappen for "trukket sig".   |
| Slet                 | Vælger man at slette kandidaten, bliver man bedt om at bekræfte, om man virkelig ønsker at slette kandidaten fra StepStone EasyCruit.   |
| Indkald til infomøde | Hvis man ønsker at indkalde kandidaten til informationsmøde, markerer man dette her. En ny side åbnes, hvor man skal vælge tidspunkt, adresse og adressebeskrivelse for informationsmødet.<br>Ved at klikke "Send" nederst på siden, vil disse oplysninger blive flettet ind i e-mailen som ansøger modtager. I den samme e-mail er der et link til en internetside, hvor kandidaten vælger om han/hun kan komme, ikke kommer |



eller ønsker at blive kontaktet for et alternativt tidspunkt. Det valgte tidspunkt oprettes automatisk som en aktivitet i "Rekrutteringskalenderen". Status for om kandidaten kommer eller ej, vil altid vises i rekrutteringskalenderen og i mappen for "indkaldt til informationsmøde" i rekrutteringsinformationen. Ansøgningen overføres automatisk til mappen for "Indkaldt til informationsmøde" under fanebladet "ansøgningshåndtering".

Afslag infomøde	Ved at vælge "Afslag infomøde" åbnes en side, hvor man kan tilpasse den e-mail, som sendes til kandidaten. Mailen indeholder information om, at kandidaten ikke kommer videre i rekrutteringsprojektet.
Indkald til interview 1 - 3:	Hvis man ønsker at indkalde kandidaten til interview (1, 2, eller 3), vælger man dette alternativ i menuen. Man kommer dernæst til en ny side, hvor man skal vælge tidspunkt for interviewet og evt. adresse og vejbeskrivelse. Ved at klikke "Send" nederst på siden vil disse oplysninger flettes ind i den e-mail, som ansøgeren modtager. I den samme e-mail er der et link til en Internet side, hvor kandidaten vælger, om han/hun kan komme, ikke kan komme eller ønsker at blive kontaktet for et alternativt tidspunkt. Ved markering af feltet "Kalenderfil til Outlook" vil man automatisk modtage en aftalebekræftelse i egen indbakke, hvis ansøgeren har bekræftet datoen. Det valgte tidspunkt oprettes tilmed automatisk som en aktivitet i "Rekrutteringskalenderen". Status for om kandidaten kommer eller ej vil altid vises i rekrutteringskalenderen og i mappen for "indkaldt til interview" under fanebladet "ansøgningshåndtering". Afsenderadressen på e-mailen til kandidaten vil være den, der er tilknyttet brugeren der foretager handlingen.
Afslag 1.- 3. interview	Hvis man vælger "Afslag efter interview" (1. 2. eller 3.), åbnes en side, hvorfra man kan tilpasse den e-mail, som sendes til kandidaten med information om, at han/hun ikke kommer videre i forbindelse med den pågældende rekruttering
Gem kandidat	Man kan gemme kandidaten i virksomhedens database over kandidater, hvis man mener, at kandidaten er egnet for et job i virksomheden på et senere tidspunkt. Kandidaten vil derefter være søgbar i CV databasen under kategorien "Gemte".
Gem og send B/P	Hvis man vælger "Gem og send B/P", åbnes en side, hvor man kan tilpasse en e-mail, som oplyser kandidaten om, at han/hun er gemt i virksomhedens database, og at han/hun kan benytte det vedlagte brugernavn og

adgangskode (B/P) til at logge sig ind i databasen for at søge andre stillinger og eventuelt opdatere sin profil. Denne funktion er kun mulig at benytte over for kandidater, som har benyttet sig af en ansøgningsformular, og som har svaret bekræftende på spørgsmålet "Må vi kontakte dig, hvis vi finder din profil relevant til en anden stilling?". Kandidater der har svaret nej til dette spørgsmål, vil ikke kunne blive kontaktet. Når kandidaten har opdateret sit CV, vil CV'et blive søgbart for alle med adgang til CV databasen.

Videresend til anden e-mail	Vælger man denne funktion, kommer man til en side, hvor man vælger hvilken e-mailadresse ansøgningen skal sendes til. Ansøgningen overføres automatisk til mappen "Videresendte" i ansøgningsoversigten
Overføre	<p>Man har også mulighed for at flytte kandidaten fra et rekrutteringsprojekt til et andet rekrutteringsprojekt ved at vælge funktionen "overfør".</p> <p><b>OBS:</b> Vær opmærksom på, at ved overførsel af en kandidat til et andet projekt, vil alle projektspecifikke spørgsmål gå tabt, inklusive kandidatens ansøgning og svar på projektspecifikke spørgsmål. Det anbefales derfor at man kopierer oplysningerne ind i et dokument og vedhæfte det under Dokumenter/Notater, inden kandidaten overføres. Alternativt kan man oprette spørgsmålene under "Ansøgningspecifikke spørgsmål – for CV" i stedet.</p>
Afslag	Ønsker man at sende et personligt afslag pr. e-mail til ansøgeren, kan man gøre dette ved at vælge funktionen "Afslag".
Ansættelse	Under "Ansættelse" vælger man, hvilken afdeling og stilling kandidaten skal arbejde i. Når man har gemt denne information, overføres kandidaten automatisk til mappen "Ansatte" samt til "Medarbejderoversigten".
Opret ansættelseskontrakt	Man kan vælge, hvilken kontrakttype, der passer til denne ansættelse, under funktionen "Opret ansættelseskontrakt". Kontrakten gemmes ikke i databasen, men kan udskrives og kan sendes til kandidaten.
Send alm. brev	Denne funktion giver dig mulighed for at sende et almindeligt brev til kandidaten, f.eks. bekræftelse på modtagelse af ansøgning eller afslag til kandidaten.
Send E-mail	Ved at vælge funktionen "Send E-mail", kommer man til en side, hvor man kan udforme en e-mail, som skal sendes til kandidaten. E-mailen kan sendes til en eller flere kandidater, og den vil efterfølgende kunne ses i den enkelte kandidats procesliste.
Send SMS	Man kan også vælge at sende en SMS til ansøgerens mobiltelefon. (Denne

funktion afhænger af aftalens omfang).

### **3.3.2 Procesliste**

Under fanebladet Procesliste, som ligger under hver kandidat, kan man se detaljer om kandidatens historik under rekrutteringsforløbet. Man får en komplet oversigt al kommunikation med kandidaten, herunder:

- indkaldelse til interview, afslag, trukket sig osv.
- alle e-mails, som er sendt til kandidaten (f.eks. e-mails der indeholder brugeroplysninger)
- alle e-mails, som endnu ikke er sendt grundet ønsket tidsforsinkelse
- alle SMS'er, som er sendt kandidaten.

### **3.3.3 Dokumenter / Notater**

På denne side har man mulighed for at vedhæfte et eller flere dokumenter med tilknytning til kandidaten. Dette kan være interviewskema, referencetjek eller attester etc. Man kan også vedhæfte notater om kandidaten.

### **3.3.4 Klassificering**

Spørgsmålene på denne side er lavet af virksomheden selv for at administrere og klassificere kandidaterne. Besvarelser på spørgsmålene er søgbare i "Søg" fra startside. Spørgsmålene oprettes under Indstillinger → Ansøgningsspecifikke spørgsmål, fanebladet "Klassificering".

## **3.4 Søgning i databasen**

Vælg ikonet "søg" på Startside. CV-databasen i StepStone EasyCruit er søgbar på to niveauer; enkel søgning og avanceret søgning. Herunder er forklaring på hvordan disse to søgninger fungerer:

### **3.4.1 Enkel søgning**

Her kan man søge efter kandidater i virksomhedens CV-database på en eller flere af følgende parametre:

- **Intern kategorisering**
  - **CV-kandidat:** Personer som har registreret sig direkte i CV-databasen og som ikke er eller har været involveret i et rekrutteringsprojekt.
  - **Gemte:** Personer som manuelt er blevet gemt i CV-databasen af en rekrutteringsansvarlig
  - **Kandidat:** Personer som er involveret i et rekrutteringsprojekt
  - **Kandidatemne:** Personer som den rekrutteringsansvarlige selv har registreret i CV-databasen som en fremtidig potentiel medarbejder
  - **Medarbejder:** Personer som er registreret som medarbejder i virksomheden
- **Navn**
- **Fødselsdato**

- **Aldersinterval**
- **Køn**
- **Nuværende jobsituation**

### **3.4.2 Avanceret søgning**

Her kan man søge på alle de alternativer som er opsat for virksomhedens CV-database, som for eksempel uddannelse, arbejdserfaring, kursus, vedhæftede filer og spørgsmål opsat af virksomheden.

### **3.4.3 Resultat af søgning**

Uafhængig af om man har gennemført en enkel eller avanceret søgning i CV-databasen, vil kandidaterne, som matcher søgningen præsenteres i en liste. Ved at klikke på personens navn eller ikonet for visning, kommer man ind på dennes CV.

Nederst på siden er der en dropdown-menu for videre behandling:

Hvis man vælger "Overfør til eksisterende rekrutteringsprojekt", skal man markere en eller flere kandidater først. Klikker man på "Udfør", kommer man til en side, hvor man vælger, hvilket rekrutteringsprojekt disse kandidater skal overføres til. Kandidaterne lægges da automatisk ind under nye ansøgninger i det rekrutteringsprojekt, de er blevet overført til.

Ved at markere en eller flere kandidater og vælge "Opret nyt rekrutteringsprojekt" kommer man til en side, hvor man registrerer rekrutteringsprojektets titel, for derefter at følge den sædvanlige procedure for oprettelse af et nyt rekrutteringsprojekt. Vælger man "Send SMS", vil man komme til en side, hvor man skriver den SMS, som sendes til den eller de kandidater, man har markeret. Vælger man "Send e-mail", vil man komme til en side, hvor man skriver den e-mail, som sendes til den eller de kandidater, man har markeret.

### **3.5 Rekrutteringskalender**

Ved at vælge aktivitet og tidsrum vil man få en oversigt over alle rekrutteringsaktiviteter, som er linket til en selv. I listen af kandidater vil man se navnet på ansøgerne, hvilken aktivitet de er indkaldt til, hvornår aktiviteterne skal finde sted, om tidspunktet er accepteret, og hvilket rekrutteringsprojekt og annonce aktiviteten gælder for.

### **3.6 Medarbejdere**

Ved at foretage en søgning på navn, afdeling og/eller stilling så vil man få præsenteret en liste over de medarbejdere i virksomheden, som opfylder søgekriterierne. Ved at gå ind på den enkelte medarbejder, vil man få dennes personalia og CV, og eventuelt anden information at se.

Nederst på siden er der en dropdown-menu, hvor man kan udføre forskellige handlinger:

- Send e-mail om opdatering af CV: Ved at markere en eller flere medarbejdere kan man sende en e-mail om, at de skal opdatere deres CV.

- Inviter nye medarbejdere til at oprette deres CV: Her kan man sende e-mail til nye medarbejdere med besked om at oprette sit CV i virksomhedens CV-database.
- Send e-mail: Ved at markere en eller flere medarbejdere kan man sende en e-mail.
- Send SMS: Ved at markere en eller flere medarbejdere kan man sende en SMS.
- Ny medarbejder: Ved at vælge dette kan man oprette personalia og CV til en eksisterende eller ny medarbejder.

Derudover har man mulighed for at importere en liste over ansatte i virksomheden. Listen uploades i Excel-format indeholdende f.eks. fornavn, efternavn, afdelingsnavn og e-mailadresse.

### **3.7 Slettede ansøgninger**

På denne side får man en oversigt over kandidater/ansøgninger som er slettet. Leder man efter en speciel kandidat, kan man bruge søgefunktionaliteten og klikke "vis". De slettede kandidater bliver præsenteret i en liste nedenunder. Ønsker man at genoprette eller slette kandidater for altid, kan man gøre det ved at markere en eller flere kandidater og klikke på den relevante knap.

### **3.8 Tilføj kandidat**

Her kan man oprette nye kandidater. Man kan vælge om personen, man opretter, skal modtage brugernavn og adgangskode eller knyttes til et specifikt rekrutteringsprojekt.

Man har fire kategoriseringsmuligheder, når man gemmer en kandidat:

- **Gemte:** Denne status gives kandidater, hvor man har besluttet, at han/hun skal optages i databasen.
- **Kandidat:** Gælder kandidater, der har søgt på en opslået stilling via e-mail/brev.
- **Kandidatemne:** Gælder kandidater der har søgt uopfordret via e-mail/brev.
- **Medarbejder:** Denne omfatter personer, der allerede er ansat i virksomheden. Vil kun være søgbare for brugere der har specifik adgang hertil – typisk administratorer.

**OBS:** Det er vigtigt at feltet "Må vi kontakte dig, hvis vi finder din profil relevant til en anden stilling?" er aktiveret, hvis man på et senere tidspunkt vil give kandidaten adgangskoderkoder og/eller overføre ham/hende til et rekrutteringsprojekt.

## **4 Indstillinger**

Vær opmærksom på at ikke alle brugere af StepStone EasyCruit har adgang til Indstillingsmodulet. Adgang til modulet afhænger af, hvilket adgangsniveau, administratoren i virksomheden har tildelt brugeren.

#### 4.1 Dine brugeroplysninger

Her har man mulighed for at ændre sine egne brugeroplysninger. Dette indebærer bl.a. mulighed for ændring af brugernavn og adgangskode, evt. forlængelse af brugerkontoens udløbsdato, ændring af adgangsniveau, tilhørsforhold til afdelinger m.m.

#### 4.2 Virksomhedsoplysninger

Her registrerer/opdaterer man information om virksomheden og opretter/ændrer/fjerner kontaktpersoner for virksomhedens hovedkontor. Afsnittet er delt op i følgende områder:

**Hovedoplysninger:** Virksomhedens adresse m.m.

**Om virksomheden:** Profilttekst og "Erklæring om håndtering af personoplysninger". De generelle oplysninger om virksomheden vil også fremgå for afdelinger, der ikke selv opretter afdelingsspecifikke profilttekster og afdelingsspecifik "erklæring om håndtering af personoplysninger".

**Logo og billeder:** Oversigt over logo og billeder til annoncer.

**Kontaktpersoner:** Oversigt over kontaktpersoner der tilknyttes forskellige rekrutteringsprojekter.

Klik på "Rediger" for at opdatere ændringer. Efter eventuelle ændringer klikker man "Gem".

#### 4.3 Afdelinger

Her finder man en oversigt over alle afdelinger i virksomheden. Afdelingerne kan oprettes på 5 niveauer og der kan naturligvis oprettes flere afdelinger på samme niveau. For hver afdeling kan desuden indsættes egen profilttekst og "erklæring om håndtering af personoplysninger". Udfyldes disse ikke, vil informationen blive taget fra afdelingen på niveauet over eller fra moderselskabet.

Der kan oprettes brugere direkte i forbindelse med oprettelse af en afdeling. Og eksisterende brugere kan manuelt blive tilknyttet den/de oprettede afdelinger.

For at ændre eller slette en afdeling klikker man på det respektive ikon – hhv. Rediger eller Slet. Vil man oprette en ny afdeling for virksomheden klikker man på "Ny afdeling". Klik "Gem" når afdelingens informationer er registreret.

**OBS:** Vær påpasselig med at slette afdelinger, da kandidater, der er tilknyttet afdelingen vil gå tabt. Flyt derfor først kandidater til et andet projekt, før en afdeling slettes.

#### **4.4 Brugere**

Af denne oversigt fremgår alle brugere i virksomheden. Listen kan sorteres efter fornavn eller efternavn. Ønsker man at ændre eller slette en bruger klikker man på ikonet for ændring eller sletning.

##### **4.4.1 Oprettelse af ny bruger**

Når man skal oprette en ny bruger, skal man gennemgå alle tre faneblade under "Oprettelse af ny bruger".

Om bruger:	Udfyld navn, e-mailadresse og evt. telefonnummer samt brugernavn og password. Passwords skal bestå af store og små bogstaver samt tal
Adgangskontrol:	Man kan vælge et prædefineret adgangsniveau i en dropdown-menu eller selv tilpasse brugerens rettigheder, som er beskrevet i det følgende:
Skal kunne tilføje / fjerne kontaktpersoner	Brugeren kan få adgang til at tilføje og fjerne andre kontaktpersoner. Det betyder, at brugeren kan vælge/fravælge, hvem der skal fremgå som kontaktperson i den nyoprettede annonce. Kontaktpersoner kan enten befinde sig i samme afdeling, som personen der opretter annoncen, eller de kan befinde sig i andre afdelinger.
Skal have adgang til medarbejdere	Brugeren kan få adgang til at søge/se kandidater med status "Medarbejder". Dette er dels kandidater, der er ansat via StepStone EasyCruit, dels ansatte i virksomheden, der er inviteret til at registrere og opdatere deres CV i databasen.
Skal have adgang til rapporter	Brugeren kan få adgang til rapportmodulet. Her kan man få et statistisk overblik over annoncer og rekrutteringer, der er håndteret i en given periode.

Skal have adgang til CV-søgning	Brugeren kan få adgang til at søge på CV i CV-databasen.
Skal have adgang til søgelister	Brugeren kan få adgang til at generere en offentlig og udvidet ansøgerliste. Disse lister vil være uden kandidater, som har frabedt sig at stå i ansøgerlisten. Denne funktion er oftest ikke relevant for danske virksomheder.
Skal have adgang til proceslisten i forbindelse med ansøgninger	Brugeren kan få adgang til proceslisten, som giver overblik over behandlingsforløbet af de indkomne ansøgere til et rekrutteringsprojekt.
Skal have adgang til dokumenter og notater i forbindelse med ansøgninger	Brugeren kan få adgang til de interne dokumenter og notater, der er tilknyttet hver kandidat i rekrutteringsprojektet.
Skal have adgang til slettede ansøgninger	Brugeren kan få adgang til at slette de kandidater, der ikke længere er aktuelle for rekrutteringsprojektet.
Skal kunne ændre retningslinjer	Brugeren kan få adgang til at oprette interne retningslinier for håndtering af et rekrutteringsprojekt.
Skal kunne tilføje / redigere annoncer	Brugeren kan få adgang til at arbejde med selve annoncen i et rekrutteringsprojekt.
Skal kunne ændre svarmails	Brugeren kan få adgang til at kunne ændre i svarmails.
Åbn for brug af WYSIWYG	Brugeren kan få adgang til at formatere selve indholdet af annoncen. Dette kræver ikke kendskab til HTML, da man bruger teksteditoren i EasyCruit WYSIWYG (What you see is what you get)
Skal kunne sende e-mail	Brugeren skal kunne kommunikere med kandidaterne gennem e-mails, som ikke er prædefinerede svarmails.
Skal kunne sende SMS	Brugeren kan få adgang til at sende SMS'er til kandidaterne, såfremt virksomheden har denne funktionalitet.
Skal kunne tilføje kandidater	Brugeren kan få adgang til at oprette kandidater manuelt via "Tilføj kandidat".
Skal kunne indkalde til informationsmøde	Brugeren kan få adgang til at indkalde til informationsmøder.



Skal kunne indkalde til interview, give afslag til jobsøgere, give jobtilbud	Brugeren kan få adgang til at indkalde til interview, give afslag og/eller give jobtilbud.
Skal kunne overføre kandidater til andre projekter	Brugeren kan få adgang til at flytte kandidater fra et projekt til et andet.
Skal kunne slette kandidater	Brugeren kan få adgang til at slette kandidaterne permanent fra databasen.

#### **4.5 Annonceskabeloner**

Opret ny annonceskabelon ved at klikke på "Ny annonceskabelon".

En annonceskabelon bør indeholde en beskrivelse af stillingen, hvilke kvalifikationer som kræves og tillægges vægt og ikke mindst en beskrivelse af, hvad virksomheden kan tilbyde ansøgeren (herunder betingelser og sociale fordele). Det er vigtigt, at annonceteksten altid er både sælgende og afgrænset.

På den næste side udfylder man alle relevante felter og klikker "Gem" for at gemme annonceskabelonen.

#### **4.6 Ansøgningsskabeloner**

Her finder man en oversigt over de ansøgningsskabeloner, som er gemt for virksomheden. Man kan ændre eller slette ansøgningsskabeloner ved at klikke på de respektive ikoner.

Ønsker man at oprette en ny ansøgningsskabelon klikker man på knappen "Ny ansøgningsskabelon". De indtastningsfelter, man kan vælge blandt her, er dem, som er udvalgt af virksomheden.

##### **4.6.1 Ny ansøgningsskabelon**

På siden "Ny ansøgningsskabelon" giver man først den nye ansøgningsskabelon et beskrivende navn. Derefter vælger man, hvilken information ansøgeren *kan* udfylde, og hvilken information han *skal* udfylde. De felter, som er markeret med radioknap (rund knap), kan man ikke fjerne, da disse er indstillet til altid at være med. Alle de felter, som ansøgeren *kan vælge* at udfylde, skal først markeres i kolonnen længst til venstre. Felter, som ansøgeren *skal* udfylde, skal markeres i kolonne nr. 2 fra venstre.

For at gemme ansøgningsskabelonen klikker man på "Gem" nederst på siden.

Ansøgningsskabelonen vil nu kunne vælges, hver gang et nyt rekrutteringsprojekt lægges ind i EasyCruit.

#### **4.7 Svarmails**

Brugere med administratorrettigheder har mulighed for at ændre skabeloner for e-mails, herunder e-mails til "indkaldelse til 1. interview", "automatisk afslag" og "ansøgning modtaget" m.v. Det anbefales, at e-mailskabelonen "Tak for din ansøgning" markeres med "Send e-mail", da man

således garanterer, at ansøgeren altid modtager en sådan mail, når ansøgningen er modtaget. I skabelonerne kan man bruge såkaldte flettekoder, som har dette format: <navnpåflettekode />. Brugen af disse koder gør, at forskellige oplysninger flettes ind, når en mail sendes. Disse oplysninger kan f.eks. omfatte kandidatens navn og navn på stillingen. En liste over samtlige flettekoder findes i EasyCruits Help Desk under FAQ. Søg på "merge".

Hvis man aktiverer e-mailskabelonen "CV registered", betyder det, at ansøgeren modtager en bekræftelse, når han/ hun har registreret sit CV uopfordret i CV-databasen.

#### **4.8 Ansættelseskontrakter**

Man har mulighed for at indsætte kontraktskabeloner i EasyCruit. Kontrakterne vises i pdf format, og de kan derfor udskrives direkte og sendes til kandidaten med almindelig post.

#### **4.9 Ansøgningsspecifikke spørgsmål**

Man kan oprette ansøgningspecifikke spørgsmål og screeningsspørgsmål til sit rekrutteringsprojekt. Disse spørgsmål kan man da senere vælge at inddrage, når man tilpasser sin ansøgningskabelon til et specifikt rekrutteringsprojekt.

Under "Ansøgningspecifikke spørgsmål" finder man følgende faneblade:

**For jobsøger - kun ansøgning:** Her kan man oprette spørgsmål, der kun stilles til kandidater, der søger en opslået stilling. De relevante spørgsmål vælges da ved udformning af det enkelte rekrutteringsprojekt. Flytter man senere ansøgeren fra et rekrutteringsprojekt til et andet, vil man ikke kunne se ansøgerens svar på de ansøgningspecifikke spørgsmål, da de netop er stillingsspecifikke.

**For jobsøger - kun CV:** Her kan man oprette spørgsmål, der kun stilles til kandidater, der søger uopfordret via CV-databasen. Da disse spørgsmål er ens for alle uopfordrede ansøgere, vil svarene følge med ansøgningen, hvis denne overføres til et konkret rekrutteringsprojekt. Disse spørgsmål kan også tilføjes ansøgningskabeloner.

**Klassificering:** Her kan man oprette spørgsmål, der skal udfyldes af den rekrutterende medarbejder, når han skal klassificere og vurdere kandidaten. Der kan søges på klassificeringerne efterfølgende i søgemodulet.

**For medarbejder:** Her kan man oprette spørgsmål, der kun besvares af de ansatte.

For at oprette et spørgsmål under et af de ovenstående faneblade, klikker man på "opret spørgsmål". Herefter vælger man typen af spørgsmål/svar og udfylder spørgsmålet for det/de sprog, man ønsker at oprette spørgsmålet på.

**Medarbejderklassificering:** Her kan man klassificere virksomhedens medarbejdere ud fra andre parametre end den eksisterende kandidatklassificering. Adgangen til Medarbejderklassificeringen kan begrænses, så det f.eks. kun er HR-chefen, der har adgang til klassificeringen. På baggrund af klassificeringen vil HR-chefer således kunne foretage søgninger i CV-databasen, og på den måde se om der er medarbejdere, der besidder nogle relevante erfaringer eller kvalifikationer, som der efterspørges i en given afdeling. Denne funktion er dog ikke med i standardversionen af EasyCruit, men kan tilkøbes.

**Forklaring til svarmuligheder i forbindelse med oprettelse af spørgsmål:**

**Country:** Svarmulighederne er en liste over en række prædefinerede lande.

**Radiobuttons:** Giver kandidaten mulighed for kun at vælge ét svar blandt de alternativer, man definerer.

**Heading:** Giver brugeren mulighed for at indsætte en eller flere overskrifter til spørgsmålene.

**Check boxes:** Giver kandidaten mulighed for at sætte flueben i et eller flere felter.

**Drop down single:** Giver kandidaten mulighed for at vælge ét alternativ fra den liste, man har defineret.

**Text box:** Giver kandidaten mulighed for at besvare et spørgsmål i én sætning.

**Drop down multiple:** Giver kandidaten mulighed for at vælger mere end ét af de alternativer, man har defineret.

**Text area:** Giver kandidaten mulighed for at besvare et spørgsmål i mere end én sætning.

**File upload:** Giver mulighed for at lave spørgsmål, der kræver upload af filer af max 2MB. Dette er ikke del af standardsystemet.

Indtast det ønskede spørgsmål i tekstfeltet og klik på "tilføj alternativ" for at oprette svarmuligheder. Vælges dropdown single eller radiobuttons, har man mulighed for at stille spørgsmålet som et screeningsspørgsmål. Spørgsmål, der er oprettet under "For kandidater – kun CV" kan ikke bruges som screeningsspørgsmål.

Ved oprettelse af spørgsmål med svarmuligheder af typerne "dropdown single" og "radiobutton" fremkommer nedenstående muligheder:

Ingen  Point  Obligatorisk

Hvis man vælger "dropdown single" eller "radiobuttons", har man mulighed for at stille spørgsmålet som et screeningsspørgsmål. Det betyder, at EasyCruit sorterer kandidaterne i kategorierne egnet eller uegnet eller giver kandidaterne point. Begge rangeringer afhænger af, hvordan virksomheden har valgt at definere "egnet" og "uegnet", eller hvordan virksomheden har valgt at pointgive svarene. Spørgsmål, der er oprettet under "For kandidater – kun CV" kan ikke bruges som screeningsspørgsmål.

**Ingen:** Dette betyder, at spørgsmålet alene besvares af kandidaten.

**Point:** Dette betyder, at man får mulighed for at pointgive de svarmuligheder man giver kandidaten.

**Obligatorisk:** Dette omfatter sandt/falsk spørgsmål, hvor kandidater, der svarer "forkert" (falsk) kan sorteres fra og fremgå som uegnede i rekrutteringsoversigten.

Når spørgsmål og svarmuligheder er oprettet, kan man bestemme, om - og i hvilket omfang spørgsmålet skal med i fremtidige ansøgningskabeloner. Det gøres ved at definere følgende felter:

**Marker:** Marker dette felt, hvis spørgsmålet skal være tilgængeligt ved oprettelse af nyt ansøgningskema.

**Felt obl.:** Marker dette felt, hvis spørgsmålet altid skal være en del af ansøgningskemaet.

**Værdi obl.:** Marker dette felt, hvis spørgsmålet er obligatorisk og dermed altid skal besvares af ansøgeren.

**OBS:** Husk altid at trykke på "Gem" nederst på siden, ellers bliver spørgsmålene ikke gemt.

#### **4.10 Jobagent kategorier**

Jobagenten kan indstilles i tre forskellige niveauer: branche, type/niveau og stillingstype (se forklaring herunder). Ønsker man en forholdsvis simpel jobagent, skal man blot benytte niveauet "Stillingstype".

Når et nyt projekt lægges ind i EasyCruit, har man da muligheden for at tilknytte en eller flere af de jobagentkategorier, man har oprettet. På den måde kan kandidater abonnere på en eller flere af kategorierne, når de et logget ind i CV-databasen og derved få tilsendt stillingsopslag, der falder under den kategori, som har kandidatens interesse.

Kandidater kan oprette en jobagent uden at udfylde et CV, hvilket øger chancen for også at tiltrække passivt søgende kandidater.

#### **Forklaring af kategorier:**

**Brancher:** Anvendes primært af virksomheder, der rekrutterer for 3. part. Kandidaten kan hermed angive ønsker for virksomhedsbranche

**Type / niveau:** Definerer f.eks. timelønnet, assistent, chef, direktør m.v.

**Stillingstype:** Definerer f.eks. ingeniør, AD'er, cand. mag, læge, personaleassistent m.v.

Tip! Når en kandidat tilknyttet et projekt vælges som ansat, vil man ligeledes have mulighed for at koble en stillingstype til.

#### 4.11 Retningslinjer

Under retningslinjerne har man som administrator mulighed for at uploade dokumenter og kommentarer til de forskellige funktioner, der ligger under "Startside". På denne måde kan man hjælpe de almindelige brugere til at benytte StepStone EasyCruit på den ønskede måde.

#### 4.12 Match kriterier

Denne funktionalitet kan undersøge indkomne ansøgninger og angive, om en kandidat har søgt andre stillinger før. Under funktionen Match kriterier, kan man angive hvilke kriterier man ønsker at matche kandidater på. Navn vil altid være med som standard. Finder EasyCruit to eller flere potentielle matchende kandidater, vil man kunne se følgende besked under kandidatens personalia:

Vælges knappen "Vis dubletter", vil man få en liste over potentielle dobbelte kandidater, samt disses match i procent. Via et link vil man have mulighed for at kunne se den/de matchende kandidaters CV, og derved be- eller afkræfte, om der er tale om et match.



### 5 Hjælp og support

Mangler man yderligere information eller hjælp, skal man i første omgang kontakte sin administrator. Hvis administratoren ikke kan hjælpe, kan man kontakte supportafdelingen hos StepStone via vores Helpdesk. Adgang hertil findes under "Hjælp/Support" i højre-menuen i EasyCruit. Alternativt kan henvendelse rettes til support på e-mailadressen [support-dk@stepstone-solutions.com](mailto:support-dk@stepstone-solutions.com).