



Brugervejledning til **OFiR** Recruitment Manager

Sønderborg Kommune

Version 1.0

September 2007



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	1
Indledning.....	2
Brevskabeloner.....	2
Sådan logger du på	3
Rediger brugerprofil.....	3
Spørgsmål, kommentarer eller systemfejl	3
Sådan navigerer du rundt	4
Hvad er en jobmappe.....	5
Jobmappen indeholder	5
Opret annonce og brug af skabelon.....	6
Behandling af annoncer fra medieplanen.....	14
Videresend annonce = Indrykning i andre medier	14
Annonce tages offline	14
Ret indrykningsperioden.....	15
Ret annoncetekst	15
Indtast kandidat.....	16
Kandidatadministration	16
Note/Historik på kandidat.....	16
Behandling af kandidater	17
Send besked	17
Breve til kandidater uden mailadresse.....	17
Tip en kollega.....	17
Prioritering af kandidater.....	18
Status på kandidater	18
Indkaldelse til samtale.....	19
Samtaleliste	20
Registrer samtaler der er aftalt pr. telefon	20
Find Jobmappe.....	21
Find kandidat.....	21
Oprydning	21
Arkiver jobmappe	21
Brevskabeloner.....	22

Indledning

Denne del af manualen beskriver, hvorledes funktionerne i systemet virker og anvendes. Der tages således udgangspunkt i de handlinger, en bruger kan udføre i systemet.

Vigtig information:

Brevskabeloner

Det er vigtigt at være opmærksom på, at beskeder og samtaleindkaldelser bliver afsendt fra systemet, lige så straks man klikker på knappen 'OK'.

Det er altså ikke muligt at ændre på beskeder inden afsendelse.

😊 Det er en god ide at finde den brevskabelon frem, som man vil benytte – så man kan se hvorledes de forskellige flettekster indgår i teksten.

Vær i øvrigt opmærksom på, at det er den bruger, som er logget på systemet, der er afsender af brevene og derfor skal det være **brugerens titel** som skal skrives ind i flettefeltet "din_titel" (og ikke chefens!)

Sådan logger du på

Du skal logge på systemet via denne adresse

<http://job.ofir.dk/FRONTPAGE/Arbejdsgiverforside.htm>

*bemærk at du **ikke** skal skrive www foran adressen*

😊 **Det er en god idé at gemme denne adresse i fortrukne.**

Din adgangskode er: Din mailadresse

Dit password er: 11111111

Rediger brugerprofil

Du har fået tildelt et brugernavn og en adgangskode. Det ændrer du let.

1. Klik på Indstillinger i venstremenuen.
2. Vælg brugerprofil.
3. Ret oplysningerne og Gem.

Spørgsmål, kommentarer eller systemfejl

- Har du spørgsmål eller kommentarer som er systemrelateret
- Eller oplever du fejl i systemet
 - beskrivelse af fejlen, hvad der har udløst den, evt. medfølgende skærmdumps.

Bedes du rapportere disse til din Superbruger

Sådan navigerer du rundt

Når du logger på systemet vil du komme direkte ind i den afdeling du skal arbejde i. Du vil finde afdelingen i "venstremenuen".

På skrivebordet er "fanebladet" jobmapper vist – her kan man finde alle de jobmapper som ikke er arkiveret. Du kan udvælge hvilke jobmapper du ønsker at få vist, ved at bruge "filteret" eller "fra og til felterne".

Under din afdeling kan du se alle dine jobmapper, "Find kandidat", "Find jobmappe", "Indstillinger" og "Generel info".

På skrivebordet er fanebladene "Top 10 læste" og "Top 10 Kandidater" også muligt at få vist. Listen "Top 10 læste" viser en liste over de annoncer, der har genereret flest læsninger. Listen "Top 10 kandidater" viser en liste over de annoncer, der har genereret flest online-ansøgninger.

The screenshot shows the user interface for Sønderborg Kommune. On the left is the 'Venstremenuen' (left sidebar) containing a 'Menu' and a list of departments under 'Sønderborg Kommune'. A red arrow points to this menu. The main area is the 'Skrivebordet' (dashboard) showing a 'Jobmapper' tab. A blue box highlights the 'Jobmapper' tab. Below it is a 'Filterer efter:' dropdown set to 'Online'. A table of job mappings is displayed with columns for 'Id', 'Jobnr.', 'Navn', 'Fra', 'Til', and 'Medie'. A red circle highlights a link icon in the 'Medie' column of the row with ID 421053. A blue arrow points from this circle to the label 'Link til kandidatlisten'. Other blue arrows point from the 'Din afdeling' label to the department list, and from the 'Faneblade' label to the 'Jobmapper' tab.

Venstremenuen

Skrivebordet

Din afdeling

Faneblade



Link til kandidatlisten

Id	Jobnr.	Navn	Medie
421263		Bostøttemedarbejdere Sønderborg Kommune	23
421105		Aftenvagttjenestegruppen på Tangshave i Nordborg Sønderborg Kommune	3
421053		Hjemmeværdier Sønderborg Kommune	24
420977		Teknisk serviceleder Sønderborg Kommune	26
418410		Pædagog Sønderborg Kommune	72
417969		Social- og sundhedshjælper til dagvagttjenestegruppen i Nordborg Sønderborg Kommune	36
417963		Pædagogmedhjælper til Børnehuset Blans Sønderborg Kommune	79
417941		Humlebjergkøkken søger teknisk servicemedarbejdere til det Flyvende korps samt en rengøringsassistent Sønderborg Kommune	134
416995		Medarbejder til Kommunale Ejendomme Sønderborg Kommune	217
416768		Dagplejer - en overvejelse værdi Sønderborg Kommune	146
415700		Plejepersonale til aftenvagttjenestegruppen Sønderborg Kommune	193
414727		Medarbejder til Forsyning Sønderborg Kommune	263
414702		Støtte medarbejder i Støttecentret på Lysbild Skole Sønderborg Kommune	176
413381		Asserball Børnehushus søger 1 pædagogmedhjælper/vikar Sønderborg Kommune	103
412059		SOSU-personale - Områdecenter Tandsbjerg - boenheder og plejehjem Sønderborg Kommune	151

Hvad er en jobmappe

Jobmappen er erstatningen for den fysiske folder, hvori du opbevarer alle "sagens akter". Alle de elementer der er nødvendige for at administrere rekrutteringen ét sted.

Jobmappen indeholder

-  Annoncer
 - Medieplan
 - Ret annonce
 - Vis annonce
-  Kandidater
 - Kandidatliste
 - Samtaleliste

 Du kan navigere imellem de forskellige elementer via venstremenuen.

Opret annonce

Først skal selve jobmappen oprettes:

Bemærk: Dette symbol ★ betyder, at feltet **SKAL** udfyldes.

- Klik på **Nyt job**
- **Jobtitel:** Skriv altid titel i ental, da det benyttes i brevene til kandidaten.

Eks. ental: Tak for din ansøgning til stillingen som pædagogmedhjælper til Børnehaven....

Eks. flertal: Tak for din ansøgning til stillingen som 2 pædagogmedhjælpere til Børnehaven....

- **EAN/Journalnr.** kan evt. udfyldes
- **Alt. kontaktperson** udfyldes med navnet på den person der skal ansætte ny medarbejder
- **Alt. kontakt e-mail** e-mail udfyldes
- **Afsenders e-mailadresse** rettes evt.
- Klik **Næste**.

Nyt job: Tast selv annonce

Jobinfo > Annonce > Vis annonce > Medievalg > Bekræft


< Tilbage Næste > Annuller

Jobinfo

Jobtitel: ★

EAN/Journalnr.:

Kontaktperson: ★

Jobadministrator e-mail: ★  Anvendes til CV-agent

Alt. kontaktperson:

Alt. kontakt e-mail:

Indstillinger for kvittering for online ansøgning

Afsender ★

Afsenders e-mailadresse ★

< Tilbage Næste > Annuller

Sidstnævnte 2 kasser udfyldes med inst./afd. og e-mail på den Medarbejder, der administrerer stillingsopslag og kandidater.

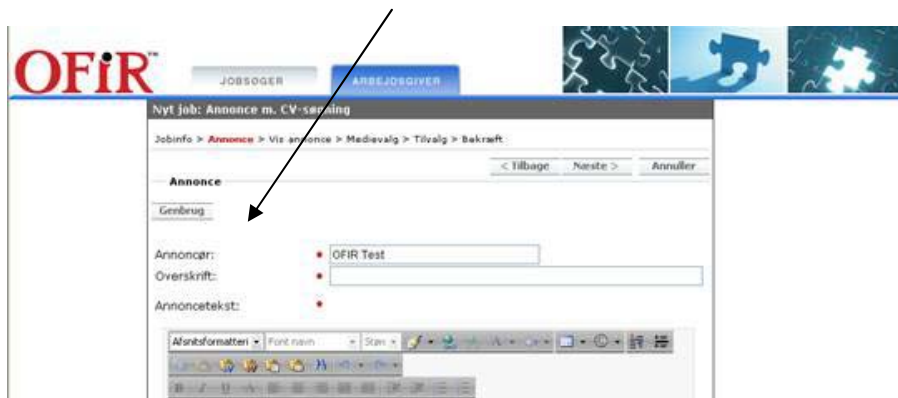
Dernæst skal annoncen lægges ind:

Felterne udfyldes:

Annoncør = Institution/afdelingens navn

Overskrift = Stilling

Klik derefter på knappen "Genbrug".



Se "OFIR, vejledning til brug af skabelon" på www.sonderborg.dk > Medarbejderguide > Løn og Personale.

Annoncetekst =

Vær opmærksom på, at der kan være skjulte html-koder i tekster hentet fra Word – disse kan fjernes (beskrivelse på næste side).

Nyt job: Tast selv annonce

Jobinfo > **Annonce** > Vis annonce > Medievalg > Bekræft

< Tilbage Næste > Annuller

Annonce

Genbrug

Annoncør: ★ Sønderborg Kommune

Overskrift: ★ Pædagogmedhjælper til Børnehaven Mælkebøtten

Annoncetekst: ★

[Style] [Font] [Size] [B] [I] [U]

Børnehaven Mælkebøtten søger en pædagogmedhjælper på 30 timer ugentligt til ansættelse fra den 1. februar 2007 - eller hurtigst muligt efter denne dato.

Børnehaven Mælkebøtten er normeret til 85 børn i alderen 3 – 6 år. Vi arbejder delvis gruppeopdelt og i åben plan.

Vi forventer at du er:

- Ansvarlig
- Selvstændig
- Åben for nye udfordringer
- God til praktiske opgaver
- Kan lide udeliv, bål, ture ud af huset og legepladsen

Hvis du vil vide mere om os: www.Maelkebotten.sonderborg.dk

Løn og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst og ny løn.

Ansøgningsfristen er den 22. januar 2007.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler den 29. januar 2007.

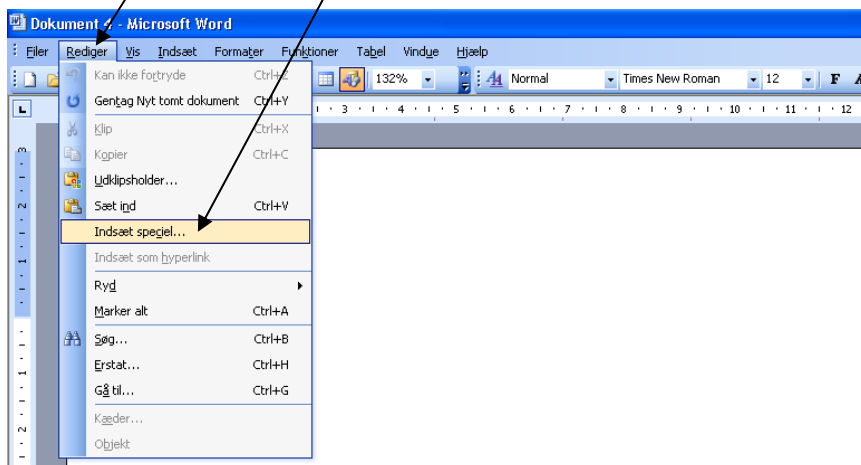
Vi foretrækker at modtage din ansøgning online - vedhæft venligst dit CV og ansøgning.

Vis HTML

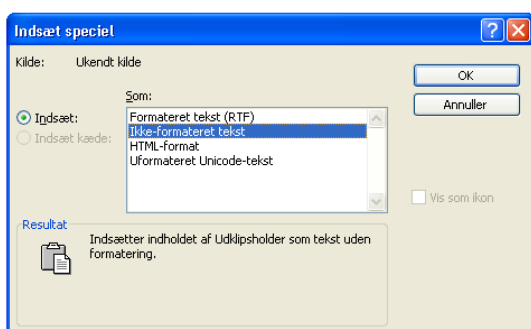
Beskrivelse af rensning af html-koder i Word.

Hvis du ofte oplever at formatering driller, kan du undgå dette ved at rense dit dokument for html-koder, og formatere det på ny.

- Kopier al teksten i dokumentet, du ønsker at rense, og åbn et nyt dokument
- Vælg "rediger" og "indsæt speciel"



- Vælg "ikke formateret tekst" og klik OK



Så er teksten helt rensat – og du kan formatere forfra. Skrifttype verdana str. 8-10 er mest passende – verdana er standard på ofir.dk

Som standard er det lettest at formatere i word, og **derefter** smide den ønskede tekst ind i vores indtastningsmodul.

Der er en række tilvalg man kan vælge at få vist på annoncen – I skal kun benytte:

Vis logo

Vis knap til online ansøgning

Vis hjemmeside

Vis logo



Vis PR-tekst

Vis afsnittet "Mærk ansøgningen"

Vis knap til online ansøgning

Vis afsnittet "Søg jobbet pr. e-mail"

Vis afsnittet "Send skriftlig ansøgning til"

Vis bundtekst

Vis hjemmeside

Hjemmeside:

- Klik **Næste**

Korrekturlæsning:

Nu er det tid til at tjekke at annoncen er sat rigtigt op og læse korrektur.

Nyt job: Tast selv annonce

Jobinfo > Annonce > **Vis annonce** > Medievalg > Bekræft

< Tilbage Næste > Annuller

Vis annonce



Pædagogmedhjælper til Børnehaven Mælkebøtten Sønderborg Kommune

Børnehaven Mælkebøtten søger en pædagogmedhjælper på 30 timer ugentligt til ansættelse fra den 1. februar 2007 - eller hurtigst muligt efter denne dato.

Børnehaven Mælkebøtten er normeret til 85 børn i alderen 3 - 6 år.
Vi arbejder delvis gruppeopdelt og i åben plan.

Vi forventer at du er:

- Ansvarlig
- Selvstændig
- Åben for nye udfordringer
- God til praktiske opgaver
- Kan lide udeliv, bål, ture ud af huset og legepladsen

Hvis du vil vide mere om os: www.Maelkebotten.sonderborg.dk

Løn og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst og ny løn.

Ansøgningsfristen er den 22. januar 2007.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler den 29. januar 2007.

Vi foretrækker at modtage din ansøgning online - vedhæft venligst dit CV og ansøgning.

- Klik **Tilbage** for at rette i teksten
- Klik **Næste** for at fortsætte

Medievalg:

OFiR/Matchwork netværket

- **Indrykningsperiode** angives - kan sættes til indrykning frem i tiden – kan eks. bruges i forbindelse med ferie og helligdage
- **Jobtype** vælges
- **Arbejdssteds postnummer** indtastes

www.sonderborg.dk

- **Jobtype** vælges

Stillinger i kommunen

- **Jobtype** vælges
- **Region** vælges

Nyt job: Tast selv annonce

Jobinfo > Annonce > Vis annonce > **Medievalg** > Bekræft

< Tilbage Næste > Annuller

Medievalg

OFiR/Matchwork netværket

Fra - Til: * 29-01-2007 - 28-02-2007

Vælg jobtype: * Børn & Unge

Ekstra jobtype: Vælg her

Arbejdsstedets postnummer: * DK 6400

Kontakt os, hvis du har flere eller skiftende arbejdssteder

www.sonderborg.dk

Fra - Til: * 29-01-2007 - 28-02-2007

Vælg jobtype: * Børn & Unge

Stillinger i kommunen

Fra (dd-mm-åååå): * 29-01-2007 Til (dd-mm-åååå): 28-02-2007



Vælg jobtype: * Børn & unge

Vælg region: * Sønderborg Kommune

Jobnet

- CVR-nummer indtast **29189773**
- P-nummer indtast **Institutionens/afdelingens p-nummer**
- Vælg kommune
- Vælg ansættelsestype
- Vælg arbejdstid
- Vælg ansættelsesperiode
- Antal ledige stillinger skrives
- Stillingsbeskrivelse vælges
 - Alle tre niveauer **SKAL** udfyldes
- Kontaktpersonen **kun** fornavn og efternavn skrives – her menes den person man skal kontakte angående jobbet
- Telefon til kontaktperson
 - 8 cifre – INGEN mellemrum eller lign.

Jobnet

Fra (dd-mm-åååå): *06-03-2007  Til (dd-mm-åååå): 07-03-2007 

CVR-nummer (8 cifre): *29189773

P-nummer (10 cifre): *1003326485

Vælg kommune: *Syddanmark
Sønderborg

Vælg ansættelsestype: *Fast ansættelse

Vælg arbejdstid: *Fuldtid

Vælg ansættelsesperiode: *Almindelig

Beskrivelse af ansættelsesperiode:

Antal ledige stillinger (kun cifre): *1

Du skal vælge noget fra alle tre (3) niveauer under Stillingsbeskrivelse.

Stillingsbeskrivelse: *Pædagogisk, socialt og teologisk arbejde
pædagogisk arbejde
pædagog

Vælg kompetence type: Vælg her

Kompetencebeskrivelse:

Kontaktperson: *Lisbeth Løbner

Telefon til kontaktperson: *73423434

- Klik **Næste**

Afslutning af indrykning:

- Tjek at det er de rette kriterier, du har oprettet din annonce under, og vælg evt. at få tilsendt en mail med påmindelse om at annoncen udløber eller er udløbet.
- Klik **Udfør**

Nyt job: Tast selv annonce

Jobinfo > Annonce > Vis annonce > Medievalg > **Bekræft**

[< Tilbage](#) [Udfør](#) [Annuller](#)

Bekræft

Ved klik på "Udfør" bekræfter jeg køb og indrykning af annoncen i nedenstående medier.

Jobtitel:	pædagog til Mælkebøtten
Journal/EANr.:	
Kontaktperson:	Kristian Pallesen
Kontakt e-mail:	Kristian.Pallesen@sonderborg.dk
Oprettet:	29-01-2007 20:58 af Kristian Pallesen

Medie	Beløb
OFiR/Matchwork netværket Vare: Tast selv annonce Fra - Til: 29-01-2007 - 28-02-2007 Jobtype: Børn & Unge Arbejdsstedets postnummer: DK-6400	*
www.sonderborg.dk Vare: Jobannonce Fra - Til: 29-01-2007 - 28-02-2007 Vælg jobtype: Børn & Unge	*
Stillinger i kommunen Vare: Jobannonce Fra (dd-mm-åååå): 29-01-2007 Til (dd-mm-åååå): 28-02-2007 Vælg jobtype: Børn & unge Vælg region: Sønderborg Kommune	*
Jobnet Vare: Jobannonce Fra (dd-mm-åååå): 29-01-2007 Til (dd-mm-åååå): 28-02-2007 CVR-nummer (8 cifre): 12345678 P-nummer (10 cifre): 1234567890 Vælg kommune: Sønderborg Vælg ansættelses type: Fast ansættelse Vælg arbejdstid: Fuldtid Vælg ansættelses periode: Almindelig Antal ledige stillinger (kun cifre): 1 Stillingsbeskrivelse: pædagogmedhjælper Kontaktperson: Lederens navn Telefon til kontaktperson: 12345678	*

*** Din pris er jævnfør årsaftale. I alt DKK ekskl. moms ***

Udløbspåmindelse

Jeg ønsker at modtage en påmindelse om annoncens udløb

E-mail:

Dage før/efter:

[< Tilbage](#) [Udfør](#) [Annuller](#)

Annoncen er nu oprettet og du står på Medieplanen.

Medieplanen viser alle annoncens publiceringer.

Medie	Info	Læst	Ansøgn.	Fra	Til	Status	Ret	Slet
OFiR Job	■	401	0	04-02-07	15-03-07	▶	▶	🗑️
www.sonderborg.dk	■	1261	0	04-02-07	15-03-07	▶	▶	🗑️
Stillinger i kommunen	■	1	0	04-02-07	15-03-07	▶	▶	🗑️
Jobnet	■	0	0	04-02-07	15-03-07	▶	▶	🗑️

Behandling af annoncer fra medieplanen

Videresend annonce = Indrykning i andre medier

Hvis du ønsker din annonce indrykket i aviser, fagblade m.fl. benyttes denne funktion.

- Klik på knappen **Videresend annonce**
- Vælg mediet **Kommunikationsafdelingen**
- Skriv udførligt i hvilke avis, fagblad etc. annoncen skal indrykkes i **beskedfeltet**.
Eksempelvis også når der skal "spot"-annonce i Ugeavisen
- Klik på **OK**

Bemærk at det er for egen regning, der indrykkes på disse medier!

The screenshot shows a dialog box titled 'Videresend' with three tabs: 'Medieplan', 'Ret annonce', and 'Vis annonce'. The 'Videresend' tab is active. It contains a checked checkbox for 'Kommunikationsafdelingen, umad@sonderborg.dk'. Below this is a field for 'Anden modtager'. The 'Besked' field contains the text: 'Hej Ulla', 'Vi vil gerne have denne annonce indrykket i "mediet" på søndag!', and 'På forhånd tak!'. At the bottom are buttons for 'OK', 'Annuller', and 'Vis annonce'.

Medie	Info	Læ
OFiR Job		
Kommunikationsafdelingen		
Stillinger i kommunen		

I medieplanen fremgår det, at du har videresendt annoncen til Kommunikationsafdelingen.


Annonce tages offline

Du kan selv tage annoncen offline på følgende måde:

- I **medieplanen** klikkes på status-ikonet = online, ud for mediet og klik ja i advarselsboksen.
- Den vil herefter skifte til = offline.

Du kan lægge annoncen online igen, ved at klikke på status-ikonet endnu engang – annoncen lægges online igen.

Ret indrykningsperioden



Hvis du ønsker at forlænge ansøgningsfristen klikkes på det lille ikon  ud for mediet hvor annoncen skal forlænges. Annoncen kan max. være på i 60 dage.


- Vælg ny dato
- Klik **OK**


[Medieplan](#) [Ret annonce](#) [Vis annonce](#) [Statistik](#)


Ret indrykning

OFIR/Matchwork netværket

Fra - Til: * 05-01-2007  - 04-02-2007 

Vælg jobtype: * Børn & Unge 

Ekstra jobtype  Vælg her

Arbejdsstedets postnummer: * DK  6400

Kontakt os, hvis du har flere eller skiftende arbejdssteder

www.sonderborg.dk
 Stillinger i kommunen
 Jobnet

Gentag for hvert medie.

Ret annoncetekst

Hvis du efter du har oprettet annoncen finder ud af, at annonceteksten skal rettes, klikker du på **fanebladet Ret annonce**.

- Ret teksten
- Klik **Gem**

Indtast kandidat

Nogle gange vil du modtage ansøgninger på papir. For at beholde overblikket over, hvilke kandidater der er til en stilling, og kunne administrere samtlige kandidater samlet, kan du indtaste kandidater, der ikke kommer ind i systemet ad egen kraft.

- Vælg den ønskede jobmappe
- Klik på menupunktet "Kandidater"
- Klik på "Indtast kandidat".
- Indtast navne og adresseoplysninger og **altid e-mail adresse hvis denne bliver oplyst**, det letter kommunikationsprocessen fremadrettet.
- Vedhæft bilag: klik dig frem til et dokument
- Indtast evt. en note på kandidaten.
- Vælg "OK".

 **Husk at sende kvitteringsbrev!**



Kandidatadministration

Kandidatlisten indeholder nu

- de onlineansøgninger du har modtaget,
- og de kandidater du har modtaget på papir, som du har indtastet manuelt.


Note/Historik på kandidat

Funktionen Note/historik rummer både kandidatens historik i systemet samt noter, der er skrevet om kandidaten af en bruger.

Note/Historik åbnes ved at klikke på  eller  i kandidatlisten eller visningen af en kandidat.

: der er ikke indtastet noter – der er historik

: der er indtastet noter, eller tippet en kollega

Ved klik på  er det muligt at rette en allerede indtastet note.

Behandling af kandidater

Send besked

Du kan sende beskeder til kandidaterne via systemet både med og uden skabelon.

- Afkryds de kandidater i kandidatlisten du ønsker at skrive til
- Vælg **Handlinger**
- Vælg **Send besked**
- Vælg evt. den brevskebelon du vil bruge
- Ret evt. status
- Klik **OK**

Der sendes besked til kandidaterne via e-mail, er der kandidater der ikke har e-mail adresse, modtager du en mail med flettefil og flettebrev.

Breve til kandidater uden mailadresse

Hvis der var kandidater uden e-mailadresse modtager du en e-mail i bakken "uønsket email" med et flettedokument og en flettefil.

- Gem **Candidatelist** på dit skrivebord ved at højreklikke på filnavnet og **vælg** gem som.
- Åben kvitteringsbrevet og klik på 'flet til nyt dokument' i værktøjslinien
Brevfletning



- Udskriv brev(ene)
-

Tip en kollega

Når du skal fortælle en ikke-bruger af systemet, om de indkomne kandidater kan du benytte funktionen "Tip en kollega".

- I kandidatlisten afkrydses de ønskede kandidater.
- Vælg "Handlinger"
- Vælg "Tip en kollega"
- Angiv modtagerens e-mail-adresse og skriv en besked

Der sendes en mail til modtageren, som indeholder navne på de tippede kandidater. Ved klik på navnet, vises kandidatens oplysninger og vedhæftede filer kan åbnes.

Prioritering af kandidater

Når du læser ansøgningerne, kan du samtidig oprette prioritet på kandidaterne.

- Klik på rullegardinet og vælg prioritet Afslag, Måske eller Samtale og klik **OK**

Hvis du ønsker at ændre prioritet senere gøres det via **Handling**

The screenshot shows a candidate profile for Janne Temmesen. At the top, there are tabs for 'Kandidatliste' and 'Samtaleliste'. Below these are navigation buttons: '◀ Forrige', 'Anmod om ID', 'Handlinger', and 'Næste ▶'. A table shows 'Gemt i disse jobmapper' with columns for 'Afdeling' (Sønderborg Kommune) and 'Status' (Læst). Under 'Persondata', there is a form with fields for 'Prioritet:' (set to 'Vælg her'), 'Status:' (set to 'Vælg her'), 'Type:' (with options 'Afslag', 'Måske', 'Samtale'), and 'Note:'. An 'OK' button is visible. A message on the right says 'Der er ikke vedhæftet et foto'.

Status på kandidater

For nemt at kunne overskue hvor langt de enkelte kandidater er kommet i rekrutteringsløbet, bør du give dem en status, hver gang du udfører en handling.

- Ved indkaldelse til samtale, vælges status **1. Samtale**.
Så kan du nemt se at denne kandidat på **kandidatlisten** er indkaldt til første samtale.
- Når du har sendt afslag vælges status **Afsluttet**
Så vil kandidaten blive flyttet fra kandidatlisten som står til at vise alle aktive kandidater

The screenshot shows a list of candidates under the heading 'Pædagogmedhjælper: Kandidater'. It has tabs for 'Kandidatliste' and 'Samtaleliste'. There are filters for 'Type:' (set to 'Alle'), 'Prioritet:' (set to 'Alle'), and 'Status:' (set to 'Alle aktive'). A red indicator shows '29 af 29' candidates. Below the filters is a table with columns for checkboxes, names, 'Indtastet', a dash, 'Læst', a date, and a document icon. The table lists three candidates: Tina Stollig, Helle Justesen, and Aase D. Hansen.

Indkaldelse til samtale

Du kan indkalde de egnede kandidater skal til samtale via systemet.

- Markér de respektive kandidater, vælg "Handler" og "Samtale".
- Indtast for hver kandidat
 - a. samtaletidspunkt dag = dd-mm-yyyy
 - b. tid = xx:xx
 - c. samt hvem der holder samtalen
- Hvis du ønsker at oprette aftalen i din Outlook-kalender klikkes på ikonet ud for kandidatnavnet.
- Vælg skabelonen **1. samtale** i rullegardinet
- Udfyld felterne til oplysninger der skal indflettes.
- Ret evt. status til: 1. samtale.
- Klik **OK**

The screenshot shows a web browser window titled 'DFiR - -- Websidedialogboks' with the URL 'http://jobhr.ofir.dk/Job/HR/hr_folder_candidate_action.asp'. The main heading is 'Handlinger'. On the left, there are radio buttons for actions: 'Kopier til anden jobmappe', 'Ret status', 'Ret prioritet', 'Samtale' (selected), 'Send besked', and 'Tip til kollega'. The main area contains a table with columns 'Kandidat', 'Dato *', 'Tid *', and 'Hos/sted *'. Below the table are dropdown menus for 'Skabelon:', 'Ny status:', and 'Ny prioritet:'. There are also text input fields for 'Emne:', 'SMS:' (with a checkbox), and 'Bilag:' (with a 'Gennemse...' button). At the bottom, there is a 'Tekst:' field and 'OK' and 'Annuller' buttons.

Kandidat	Dato *	Tid *	Hos/sted *
Arne Jensen	14-03-2007	09:00	Susanne
Helle Thomsen	14-03-2007	11:00	Susanne
Christian Hansen	14-03-2007	13:00	Susanne

Skabelon: Vælg her

Ny status: Vælg her

Ny prioritet: Vælg her

Emne: Benyt venligst en skabelon.

SMS:

Bilag: Gennemse...

Tekst: Benyt venligst en skabelon.


OK Annuller

Nu sendes der mail med det endelige flettede brev til alle de kandidater der har en mailadresse, (kandidater uden mailadresse – se s. 17).



Samtaleliste

Samtalelisten giver overblik over, hvilke kandidater der er indkaldt til samtale, hvornår og om de har evt. har givet besked om deres accept af samtaletidspunktet.

Accept: Når kandidaten accepterer at komme til samtalen, afkrydses feltet.









Ret: Det er muligt at ændre tid og sted for samtale afholdelse samt angive kandidataccept ved at klikke på .

Centersekretær: Kandidater

 Send liste  Print

Kandidatliste Samtaleliste

Dato: - Ugedag

Dato	Tid	Kandidat	Ugedag	Status	Accept	Ret	Slet
29-01-2007	16:00	DK Anette Sandager anette.sandager@get2net.dk	mandag	1. Indkaldelse	<input checked="" type="checkbox"/>		
29-01-2007	13:15	DK Tine Stoltenberg Lekdorf tine@lekdorf.com /(+45)25127705	mandag	1. Indkaldelse	<input checked="" type="checkbox"/>		
29-01-2007	10:15	DK Vivi Brackley val.brackley@get2net.dk (+45)48251382/	mandag	1. Indkaldelse	<input checked="" type="checkbox"/>		
29-01-2007	09:00	DK Vibeke Christiansen vibeke_christiansen@jubi.dk (+45)39408180/(+45)30244949	mandag	1. Indkaldelse	<input checked="" type="checkbox"/>		

Samtalelisten kan sendes til en e-mailadresse. Dermed bliver det muligt på en nem måde at videregive oplysningerne til relevante personer.

- Klik på "Send liste" for at sende listen. Listen sendes pr. mail til modtageren. Den sendte liste indeholder links til kandidatoplysningerne.
- Klik på "Print" for at udskrive listen i et printvenligt format.

Registrer samtaler der er aftalt pr. telefon


Hvis du laver en aftale om samtale telefonisk har du stadig mulighed for at registrere samtalen i systemet.

- Afkryds de respektive kandidater, vælg Handlinger og Samtale.
- Indtast for hver kandidat
 - d. samtaletidspunkt dag = dd-mm-yyyy
 - e. tid = xx:xx
 - f. samt ugedag
- Hvis du ønsker at oprette aftalen i din Outlook-kalender klikkes på ikonet ud for kandidatnavnet.
- Ret evt. status til: 1. samtale.
- Klik **OK**

Nu tilføjes samtalen i samtalelisten og på kandidatens historik – Der bliver IKKE sendt nogen besked til kandidaten.


Find Jobmappe

Find jobmappe er en funktion, der gør det muligt at fremfinde jobmapper.


- Klik på  Find jobmappe i venstremenuen.
- Indtast en eller flere af de kendte oplysninger om jobmappen evt. tekst fra annonce, overskrift eller lignende.
- Slet søgestrengen og indtast en ny for at ændre søgeresultatet.

Find kandidat

Find kandidat er en funktion, der gør det muligt at fremfinde kandidater på tværs af jobmapper.


- Klik på  Find kandidat i venstremenuen.
- Indtast en eller flere af de kendte oplysninger om kandidaten. Det mest sikre er e-mailadressen. -> De matchende kandidater vises på en liste indeholdende: Navn og adresse, E-mail, navnet på den jobmappe kandidaten er gemt i, samt kandidatens status.
- Slet søgestrengen og indtast en ny for at ændre søgeresultatet.

Fra resultatlisten er det muligt at:

- Få vist kandidatens ansøgning ved at klikke på kandidatens navn
- Få vist jobmappens kandidatliste, ved at klikke på jobmappenavnet
- Gemme kandidatens ansøgning i en (anden) jobmappe ved at klikke på .

NB! Skal kandidatens navne- og adresseoplysninger rettes, gøres dette ved at klikke på jobmappenavnet, og redigere kandidaten via kandidatlisten.


Det er muligt at kopiere kandidatens ansøgning til en (anden) jobmappe:

- Klik på  ud for den kandidat der skal kopieres.
- Klik på + for at vælge den afdeling, hvori jobmappen er placeret
- Klik på jobmappenavnet og derefter **OK** for at gemme kandidaten i jobmappen -> kandidatens Ansøgning med alle bilag er gemt i den valgte jobmappe.

Oprydning

Når rekrutteringen er helt afsluttet rydder vi som sædvanlig op.

Arkiver jobmappe

- Klik dig frem til jobmappeoversigten.
- Klik på rullegardinet "filtrer efter" – vælg "udløbne".
- Klik på . -> Jobmappen lægges i arkivet.

Den kan herefter benyttes som skabelon til nye annoncer.

Brevskabeloner

Vedlagt er kopi af de forskellige breve, der flettes med systemet, når du vælger handlinger og udpeger den brevttype, du ønsker at sende:

Bekræftelse

Du har søgt stillingen som «Jobfolder_Name» ved «Dep_DepartmentName».

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler i uge «Samtale_uge».

Du kan forvente at få endeligt svar i uge «Svar_uge».

Venlig hilsen

«My_FirstName» «My_LastName»

«Din_titel»

«My_Email»

Afslag

Du har søgt stillingen som «Jobfolder_Name» ved «Dep_DepartmentName». Stillingen er desværre besat med en anden ansøger.

Ønsker du en nærmere begrundelse for afslaget, er du velkommen til at kontakte os.

Der var i alt «antal_kandidater» ansøgere til stillingen.

Vi ønsker dig held og lykke med din jobsøgning.

Sønderborg Kommunes ledige stillinger finder du på Internettet www.sonderborg.dk eller www.ofir.dk.

Venlig hilsen

«My_FirstName» «My_LastName»

«Din_titel»

«My_Email»

Afslag – ingen ansættelse

Du har søgt stillingen som «Jobfolder_Name» ved «Dep_DepartmentName».

Vi har desværre valgt ikke at besætte stillingen.

Vi ønsker dig held og lykke med din jobsøgning.

Sønderborg Kommunes ledige stillinger finder du på Internettet www.sonderborg.dk eller www.ofir.dk.

Venlig hilsen

«My_FirstName» «My_LastName»

«Din_titel»

«My_Email»

Ansøgning – for sent indgået

Vi har den «Dato_modtaget» modtaget din ansøgning stillingen som «Jobfolder_Name» ved «Dep_DepartmentName».

Ansøgningsfristen var den «ansoeg_frist», og din ansøgning er modtaget for sent. Du vil derfor ikke komme i betragtning ved besættelse af stillingen.

Vi ønsker dig held og lykke med din jobsøgning.

Sønderborg Kommunes ledige stillinger finder du på Internettet www.sonderborg.dk eller www.ofir.dk.

Venlig hilsen

«My_FirstName» «My_LastName»

«Din_titel»

«My_Email»

Genopslag

Du har søgt stillingen som «Jobfolder_Name» ved «Dep_DepartmentName».

Vi har valgt at genopslå stillingen for at tiltrække flere kvalificerede ansøgere.

Din ansøgning er fortsat med i ansøgerfeltet.

Venlig hilsen

«My_FirstName» «My_LastName»

«Din_titel»
«My_Email»

Invitation til samtale

Du har søgt stillingen som «Jobfolder_Name» ved «Dep_DepartmentName».

Vi vil gerne invitere dig til en samtale

«Ugedag» den «Cand_Appointment_Long», kl. «Cand_Appointment_Time».

Samtalen afholdes «Samtale_sted», og vi forventer, at den varer «samtale_varighed».

Til stede til samtalen er «deltagere_navne».

Ring venligst for at bekræfte, at du kommer.

Venlig hilsen

«My_FirstName» «My_LastName»
«Din_titel»
«My_Email»