

DEL KANDIDAT

Veiledning

*Dele CV og søknad på aktuelle kandidater i Webcruiter
med tillitsvalgte og andre*

Innhold

↖
Psst, snarveier!



Tildele fullmakt

Tildele rollen WE_Tillitsvalgt i Personalportalen

Det er hver enkelt leder som gir tilgang for sine lokale tillitsvalgte. For å kunne motta dokumentasjon om kandidat via «Del kandidat» må den du skal dele dokumentasjon med, ha en rolle/tilgang i Personalportalen (som videre gir tilgang til Webcruiter). For eksempel rollen «WE_Tillitsvalgt», dersom det er en tillitsvalgt som skal ha tilgang til søknad og CV på kandidater som er innkalt til intervju.

Slik tildeler du denne rollen/tilgangen.

1. Gå til menyen oppe til høyre i Personalportalen.

≡ Personalportalen

2. Velg Fullmakter i listen.

Fullmakter

3. Søk opp bruker ved å skrive inn brukernavn eller fullt navn på vedkommende du skal tildele rollen og klikk på «Ny fullmakt».

Fullmakter

Velg bruker:

4. Velg rollen «WE_Tillitsvalgt». Legg inn fra og til dato, og klikk «Lagre og steng». Vedkommende vil være tilgjengelig for å få «tildelt» kandidater påfølgende dag.

→ Velg rolle:

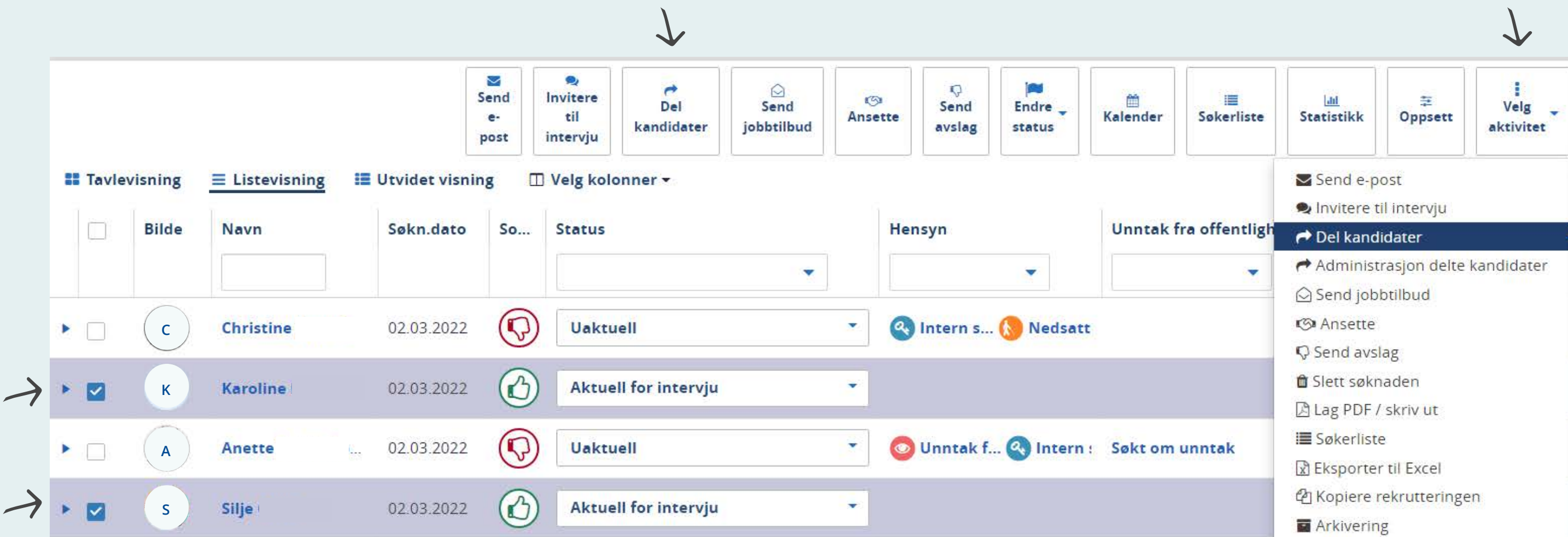
→ Fra og med:

Til og med:

Kommentar:

Dele kandidater

Du finner knappen «Del kandidat» i søkeroversikten når du har markert en eller flere søkere du ønsker å dele. Du må krysse av for minst en kandidat for å få opp «Del kandidater» i dette bildet:



Knappen for deling av kandidater finner du også inne på selve søkeren:

Når du trykker på knappen «Del kandidat» kommer du til en ny side.



Steg 1 «Kandidat og kandidatprofil»

Søkere:

Her får du opp alle søkerne i denne rekrutteringsprosessen og du kan velge å huke på/av på de kandidatene som skal deles.

Kandidatprofil:

Her velger du også hva mottaker skal se av informasjon på søkerne. Dette gjøres under «Kandidatprofil»:

- Personlige opplysninger
- Søknadsbrev
- CV
- Vedlegg

Trykk deretter på neste.

1

Kandidat og kandidatprofil

2

Mottakere og oppgaver

3

E-post

Kandidat og kandidatprofil

→ Søkere

2 Valgte søkere

Karoline

×

Silje

×

Søkere

	Navn
☐	C Christine
☒	K Karoline
☐	A Anette
☒	S Silje

10

poster per side

1 - 4 av 4 poster

→ Kandidatprofil

☐ Velg alle

☒ Personlige opplysninger

☒ Søknadsbrev

☒ CV

☐ Vedlegg

× Avbryt

→ Neste

Mottakere

Steg 2 «Mottakere og oppgaver»

Her legger du inn navn på mottakere som skal få se aktuelle kandidater til intervju. Dette feltet er ikke fritekstfelt, men en nedtrekksliste hvor du får opp de som har tilgang til å være mottakere. Det vil si at mottaker må ha en rolle i Webcruiter. Her gjelder vanlig tilgangsstyring som for løsningen ellers.

Informasjon til mottakere:

Denne informasjonen vises på mottakers delingsside.

Oppgaver å fullføre:

Tillitsvalgte som skal være med på intervju skal ha direkte kontakt med leder angående rekrutteringsprosessen og kandidathåndtering. Det er ikke nødvendig med avhuking av oppgaver.

Frist for deling: (Svarfrist)

Standard frist for deling er 7 dager. Denne kan endres, enten ved å velge dato fra kalender eller ved å skrive inn antall dager.

Kandidat og kandidatprofil

2 Mottakere og oppgaver

3 E-post

Mottakere og oppgaver

Mottakere

Skriv inn navn eller velg fra listen

Informasjon til mottaker

B I U [Rich text editor toolbar]

Denne informasjonen vises på delingssiden

Oppgaver å fullføre

- ☐ Velg alle
- ☐ Vurder kandidat
- ☐ Aktuell/uaktuell
- ☐ Legg inn en kommentar

Svarfrist

Dato: 17.03.2022 [Calendar icon]

Dager: 7

× Avbryt ← Forrige → Neste

Trykk på neste.

Steg 3 «E-post»

Her ser du hvordan e-posten til mottaker vil se ut.
Her kan du legge til/fjerne/endre tekst.

Forklaring på flettemerkene:

Generelt flettemerke: Her vil det stå antall kandidater du har delt med mottaker.

Generelt flettemerke 2: Dette er lenken mottaker logger seg inn med.

Generelt flettemerke 3: Her kommer datoen for når frist utløper utfra det du la inn som frist for deling på side 2.

Trykk på “Del” når du er ferdig.

✓

Kandidat og kandidatprofil

✓

Mottakere og oppgaver

3

E-post

E-post

Emne

NAVN PÅ BRUKEREN SOM OPPRETTER/FLETTER DOKUMENTET ønsker å dele GENERELT FLETTEMERKE kandidater med deg!

Innhold

Hei!

Vedlagt følger informasjon om GENERELT FLETTEMERKE kandidater som innkalles til intervju til STILLINGSTITTEL I ANNONSE.

Tidspunkt for de enkelte intervjuene vil du motta i en egen epost.

For å se kandidatene, kan du åpne lenken nedenfor. Merk at du må åpne Webcruiter fra Personalportalen før du trykker på lenken:

GENERELT FLETTEMERKE 2

Delingen av kandidater er tilgjengelig for deg frem til GENERELT FLETTEMERKE 3

Dersom fristen på dato er utløpt, kan du be om forlengelse ved å sende meg en e-post på:

E-POST TIL BRUKEREN SOM OPPRETTER/FLETTER DOKUMENTET

Utskrift

✖ Avbryt

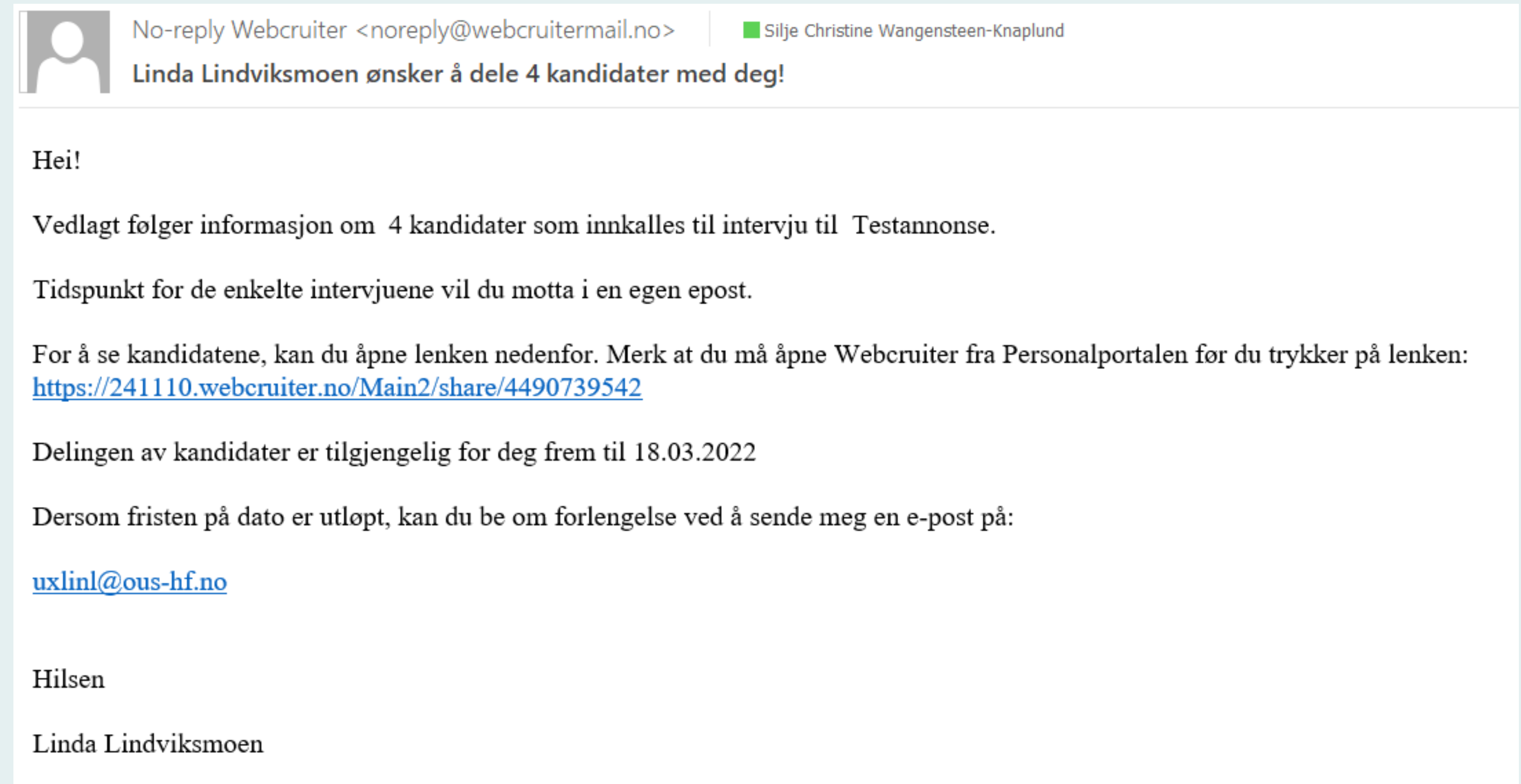
← Forrige

→ Del

Eksempel på e-post sendt til mottaker:

Når du har delt kandidatene vil mottaker motta en e-post med en lenke til innlogging.

Viktig at mottaker åpner Webcruiter fra Personalportalen før de klikker på lenken i e-posten. (Fungerer ikke på mobil)



Delte Kandidater

Når mottaker har logget seg inn, kommer man til siden over «Delte kandidater».

Her er det valgt at mottaker skal se personlige opplysninger, søknadsbrev, cv og vedlegg på kandidaten.

Trykker man på «Annonse» vil annonsen tilknyttet prosessen åpnes i eget vindu.

Er det flere kandidater, trykker mottaker på forrige/neste for å bla frem og tilbake mellom kandidatene.

The screenshot shows the Webcruiter interface by Talentech. At the top, the user is logged in as Silje Christine Wangenstein-Knaplund. The main heading is 'Delte kandidater' (Shared Candidates), indicating 'Delt kandidat 4 av 4'. Navigation buttons for '< Forrige' and 'Neste >' are present. The candidate's information is displayed, including a profile picture, name 'Silje', email 'test@ous-hf.no', phone '+47 00000000', date of birth '02.02.1985', gender 'Kvinne', and nationality 'Norge'. There are tabs for 'Faner' (Tabs) and 'Liste' (List). Below the candidate information, there are buttons for 'Søknadsbrev' (Cover Letter) and 'CV'. On the right sidebar, under 'Arbeidsoppgaver' (Tasks), it states 'Det er ikke tildelt noen oppgaver for denne kandidaten' (No tasks are assigned to this candidate).

Adminsenter

For delte kandidater

Her vises blant annet hvilke kandidater du har delt med andre, informasjon til mottaker, valg av elementer og svarfrist.

Rekruttering>? Behov>Annonse>Publisering>Søkere

Tilbake til kandidatlisten

Administrasjon delte kandidater

Testannonse - Referansenr. 4490739542

☐

Mottakere

▼

▼

LL

Linda

3

▼

SK

Silje

4

Endre valgte

Rekruttering>? Behov>Annonse>Publisering>Søkere

Tilbake til kandidatlisten

Administrasjon delte kandidater

Testannonse - Referansenr. 4490739542

☐

Mottakere

▼

^

LL

Linda

3

Delte kandidater	Valgte elementer	Delte oppgaver	Informasjonstekst	Svarfrist	
☐ Anette	SØKNADSBREV CV PERSONLIGE OPPLYSNINGER	+ Legg til oppgaver	i Vis tekst	21.03.2022	...
☐ Christine	SØKNADSBREV CV PERSONLIGE OPPLYSNINGER	+ Legg til oppgaver	i Vis tekst	21.03.2022	...
☐ Silje	SØKNADSBREV CV PERSONLIGE OPPLYSNINGER	+ Legg til oppgaver	i Vis tekst	21.03.2022	...

▼

SK

Silje

4

Endre valgte