



Det første billede du møder, når du logger på systemet:

The screenshot shows the Empty HR system dashboard. The top navigation bar includes the Empty logo, a search icon, and the user's name 'Heidi Schmidt Jensen'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Dashboard', 'Administrator', 'Rekrutteringsmedarbejder', and 'Ansættelsesvalg'. The main content area is divided into six sections, each with a red number indicating its position:

- Stillinger** (Jobs): A list of active job postings, including 'Casper stillingsopslag #59', 'Senior HR Manager #68', and 'Account Manager - teknisk salg #67'.
- Kandidater** (Candidates): A list of candidates, including 'Peter Pedersen #67-1', 'Sara Jørgensen #67-2', 'Sofie Jensen #67-4', 'Anders Hansen #67-3', and 'Tobias Ibsen #67-5'.
- Kalender** (Calendar): A monthly calendar view for September 2022, with dates 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, and 30 marked.
- Support**: Contact information for HR consultants, including Heidi Schmidt Jensen and Helle Sonne Hansen.
- Beskeder** (Messages): A list of messages, including 'Påmindelse: 1 samtale starter 21-09-2022...', 'Casper Klein har accepteret din invitation...', and 'Påmindelse: 1 samtale starter 19-09-2022...'.
- Opgaver** (Tasks): A list of tasks, with a green checkmark indicating 'Ingen uløste opgaver' (No pending tasks).

Her har du mulighed for at se:

1. Hvilke aktive stillingsopslag du er tilknyttet.
2. Hvilke kandidater, der har ansøgt.
3. Kalender med markering af bl.a. ansøgningsfrist.
4. Telefonnumre til support.
5. Beskeder og påmindelser eks. påmindelser om deltagelse i ansættelsessamtaler.
6. Overblik over opgaver eks. afventer indsendelse af referencer fra kandidat.

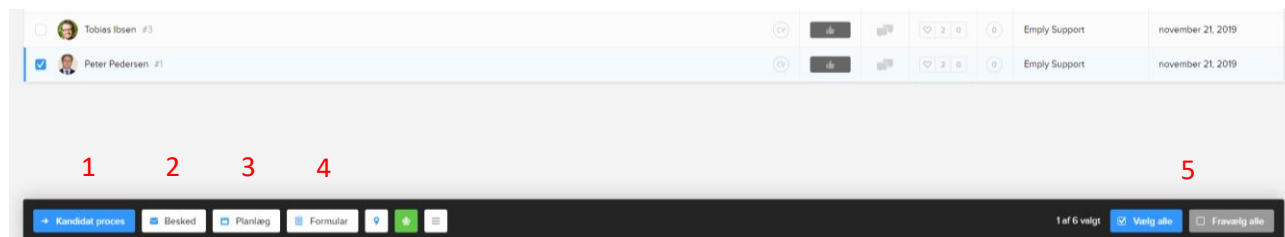
Hvis du trykker på et stillingsopslag, vil du få vist dette billede:

0 0 MANUELT OPRETET		6 + MØDTAGET		0 1 SAMTALE		0 2 SAMTALE		0 TJEK REFERENCER		0 ANSÆTTELSE	
Kandidat	1	2	3	4	5	Kilde		Oprettet			
☐	Anders Hansen #5	☐	☐	☐	☐	Empty Support		november 21, 2019			
☐	Lotte Hansen #4	☐	☐	☐	☐	Empty Support		november 21, 2019			
☐	Sofie Jensen #5	☐	☐	☐	☐	Empty Support		november 21, 2019			
☐	Sara Jørgensen #2	☐	☐	☐	☐	Empty Support		november 21, 2019			
☐	Tobias Ibsen #3	☐	☐	☐	☐	Empty Support		november 21, 2019			
☐	Peter Pedersen #1	☐	☐	☐	☐	Empty Support		november 21, 2019			

Her kan du ligesom tidligere se:

1. Hvilke kandidater, der har ansøgt.
2. Læse ansøgning og CV.
3. Vurdere kandidaterne, og se gennemsnittet af ansættelsesudvalgets vurderinger.
4. Skrive kommentarer.
5. Overblik over opgaver, der skal udføres eller er udført af dig og kandidaten.

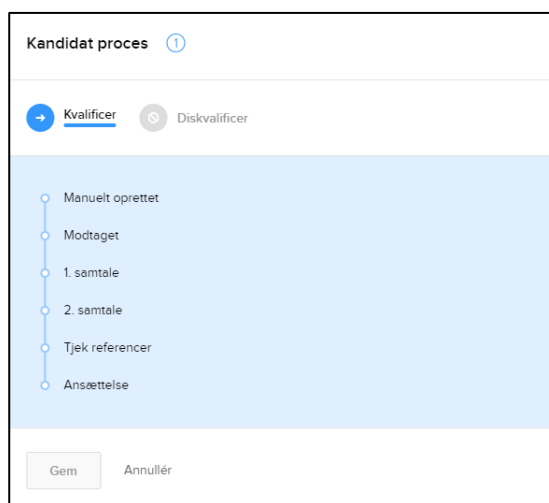
Når en kandidat markeres:



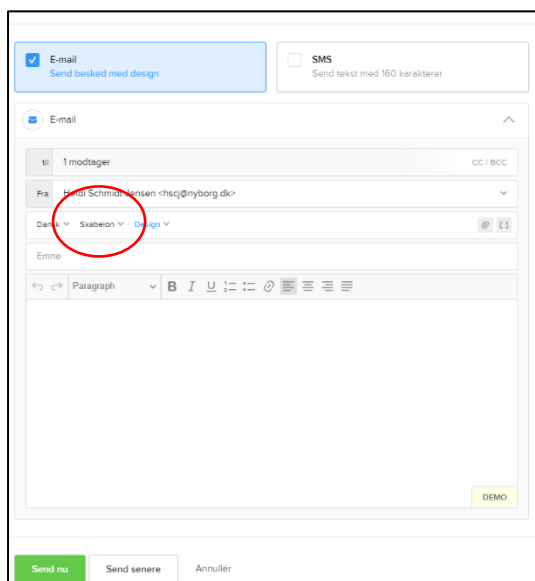
Når en kandidat markeres, kommer der en bjælke til syne i bunden af skærmen.

Her har du mulighed for at:

1. Flytte kandidaten videre i processen, eller "diskvalificere".

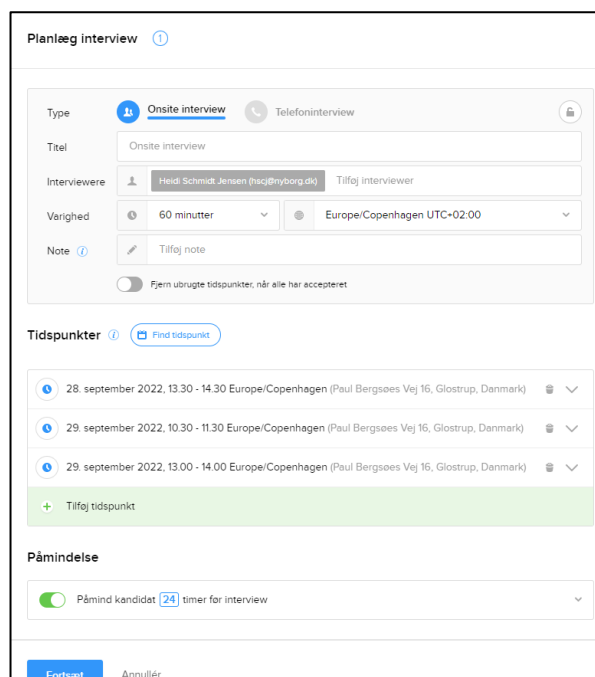


2. Sende beskeder til en eller flere kandidater. Der kan vælges mellem prædefinerede skabeloner til de forskellige breve.



3. Her markeres alle de interviewtider, kandidaten kan vælge mellem. Herefter udsendes overblikket over tider, så kandidaten kan vælge det tidsrum, der passer dem bedst.

Ønsker du ikke at gøre brug af denne mulighed, kan du invitere som tidligere. Hvor invitationen udsendes som en besked, hvor du på forhånd har bestemt et tidspunkt for hver af kandidaterne.



4. Udsende formulere, såsom referenceskema til udfyldelse. Der kan vælges mellem prædefinerede skabeloner.

☐ Videre send til bruger
Anmod bruger om udfyldelse

☒ Videre send til kandidat
Anmod kandidat om at indsende

☒ E-mail

1 modtager

CC / BCC

Fra

Heidi Schmidt Jensen <hscj@nyborg.dk>

Dansk

Indsamling af referencer

Nyborg.dk standard (Nyborg.dk)

Indsende reference vedr. [job.jobtitle]

Kære [candidate.firstname] [candidate.lastname]

I forbindelse med din ansøgning til stillingen som [job.jobtitle], vil vi gerne indhente reference fra tidligere ansættelser.

Du kan indsende information her [form.referenceskema.samtykke].

Venlig hilsen

[job.projectmanager.name]

DEMO

☐ SMS

Videre send

Send senere

Annullér