

En **enklere** vei til rett medarbeider

Vår rekrutteringsløsning effektiviserer og kvalitetssikrer ansettelsesprosessen slik at du sparer tid og fremstår som en attraktiv arbeidsgiver.

Brukerveiledning

Jobbadmin 3.8



Min Side:

På min side finner du følgende tjenester:

- Mine stillinger – Oversikt over stillinger med søkere og behandlingsmuligheter.
- Søk – Søkbase for søk etter kandidater og stillinger
- Vedlikehold – Herunder ligger bruker- og avdelingsadministrasjon. I vedlikeholdsmenyen administreres arbeidsgiversidene.
- Rapporter – Tilgang til å ta ut globale rapporter/statistikk for stillinger i Jobbadmin.
- Eksport – Eksport til sak og arkivsystemer.
- Ny annonse – Her kan du publisere stillinger direkte på nett og bestille annonser i aviser/tidsskrifter.
- Min profil – Tilgang til å endre dine konto-opplysninger.



Vedlikehold

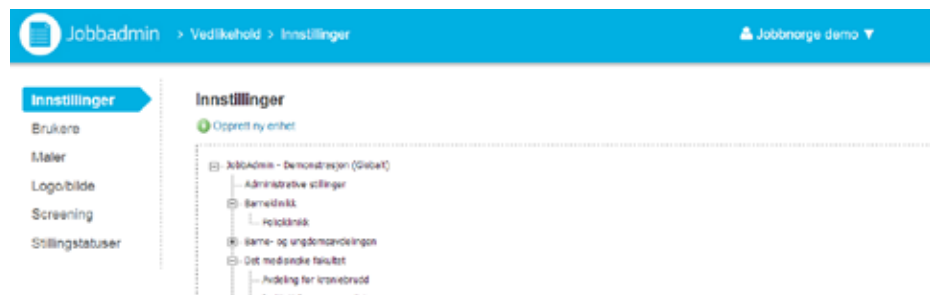
Vi skal se nærmere på søknadsbehandlingen og hva du kan gjøre i Jobbadmin, men først kan det være greit å forklare vedlikeholdsmenyen som du finner på **min side**.

Fra vedlikeholdsmenyen styrer du hele arbeidsgiverområdet. Det er her du oppretter enheter/avdelinger og brukere, samt utfører andre administrative oppgaver som etter hvert vil definere din bedrift eller avdelings bruk av systemet.

Vi går steg for steg gjennom vedlikeholds-menyen og starter øverst i listen.

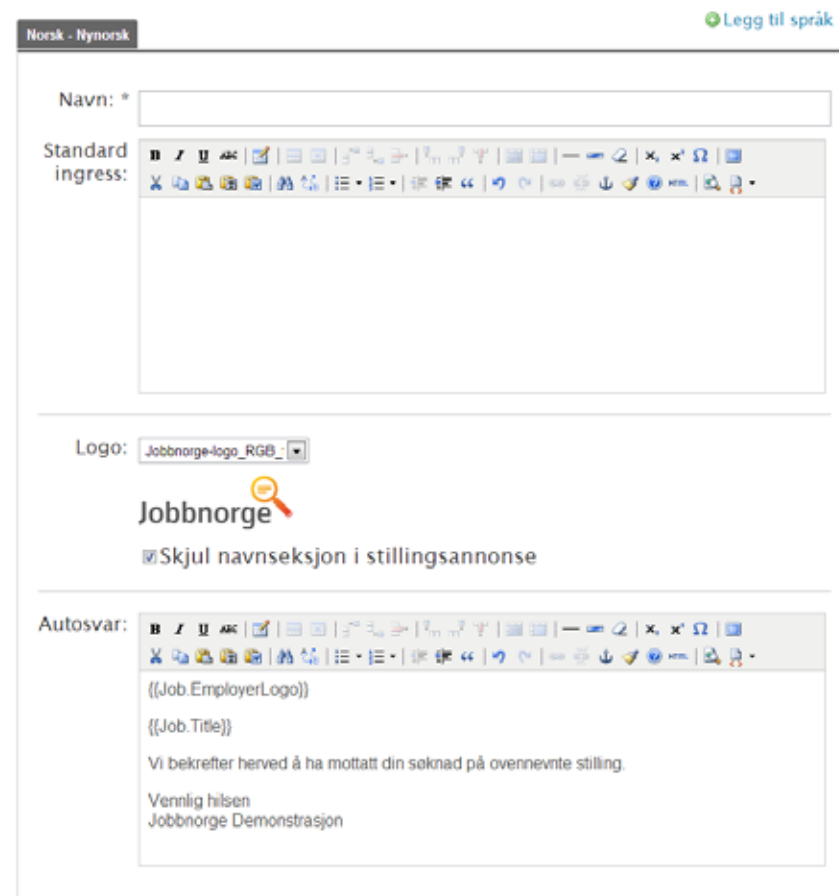
Innstillinger:

Under «innstillinger» i menyen til venstre har administrator mulighet til å legge til, endre eller slette avdelinger/enheter, samt legge inn ingress, autosvar og logo på ønsket nivå. Til høyre på siden vil avdelingsstrukturen fremkomme og du vil i denne listen til enhver tid se de avdelinger/enheter som du har tilgang til. Du endrer en enhet ved å trykke på den i listen. Etter å ha trykket på ønsket enhet vil du få mulighet til å gjøre endringer i dens standard profil eller slette avdelingen.



Opprett ny enhet:

Ved å trykke på «opprett ny enhet» vil ny side fremkomme hvor du registrerer inn informasjon om den nye enheten/avdelingen, definerer dens standard profil. Du kan velge ny logo fra rullemeny om enheten skal ha egen logo. Du kan lage et autosvar som skal sendes automatisk til søkere som søker på stillinger ved enheten, og du kan legge inn en egen ingress som hentes fram under publisering av stilling ved valgt enhet. Under «eierenhet» definerer du fra rullemeny det nivået som ny enhet skal legges under i organisasjonsstrukturen.



Dersom det ikke gjøres eget logo-valg på enhet vil denne automatisk arve logo som ligger på toppnivået eller nivå over (dersom nivået over har egen logo). Det samme gjelder for ingress og autosvar. Alle enheter kan ha navn, ingress, logo og autosvar på flere språk (bokmål, nynorsk, engelsk og samisk). Ved å klikke på linken «legg til språk» kan du hente opp andre språkaner dersom informasjon om avdelingen også skal registreres på annet språk. Når du har registrert inn ønsket informasjon trykker du på lagre nede på siden. Enheten er lagret og vil umiddelbart plasseres riktig i oversikten.

Hvordan lager du autosvar:

For alle arbeidsgivere ligger det inne et autosvar på toppnivå (globalt nivå). Dette sendes ut til søker i det øyeblikket han/hun sender søknad på en stilling – og forklarer for søkeren at arbeidsgiver har mottatt søknaden. Dersom det er ønskelig eller behov for det kan du legge inn autosvar på enhetsnivå. Dette vil overstyre det globale autosvaret og sendes til søkere som søker stilling ved aktuell enhet. Det kan også lages en nynorsk, engelsk og samisk versjon av autosvaret. Engelsk svarbrev vil automatisk sendes til søkere som har engelsk som foretrukket språk osv.

Autosvar:

[[Job EmployerLogo]]

[[Job Title]]
Vi bekrefter herved å ha mottatt din søknad på ovennevnte stilling.

Vennlig hilsen
Jobbnorge Demonstrasjon

Arvet fra nivå over

Eierenhet: Jobbnorge - administrasjon

Vis flere opplysninger

LAGRE Avbryt Slett enhet

Opprette autosvar:

Velg enhet du ønsker å lage «autosvar» for ved å klikke på den i oversikten. Når du har valgt enhet vil en tekstboks fremkomme nede på siden. Teksten du ønsker inn i autosvaret skrives inn i den store tekstboksen. Ovenfor tekstboksen til høyre vil du finne et ikon for å legge inn variabler (hvitt ark med to røde klammer). Du kan sette inn variabler for logo, tittel, dato osv. Under utsendelse flettes riktig informasjon inn i brevet. Ved valg av logo vil også arbeidsgivers logo fremkomme i brevet som søkeren mottar. Legg om ønskelig til autosvar på annet språk ved å trykke på linken «legg til språk». En arkfane for valgt språk hentes opp – og du kan legge inn autosvar akkurat som i bokmål versjon. Trykk lagre. Autosvar er nå opprettet.

Brukere:

Ved å trykke på «brukere» under vedlikehold i menyen til venstre vil brukeroversikten fremkomme. Oversikten viser navn på brukerne samt informasjon om avdeling og rolle i systemet. Til høyre for hver bruker er det en rekke ikoner. Ved å holde musepekeren over ikonene vil de gi en forklarende tekst. Her kan du gi brukeren tilgang til en bestemt stilling (uavhengig av hvilken avdeling brukeren tilhører). Du kan slette, hente mer informasjon eller redigere tilgangen. Ved å trykke på brevikonet til høyre for hver av brukerne sendes påloggingsinformasjon direkte til aktuell bruker.

Opprett ny bruker

Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Æ Ø Å

	Navn	Ansatt i	Innsyn	Jobbadmin	Valg
+	Harriet	Ingen avdeling	Globalt	Bestiller Global bruker	
+	Hilde	Ingen avdeling	Avdelinger	Bestiller Administrator Saksbehandler	

Vis/skjul hjelp

Opprette brukere:

Trykk på «opprett ny bruker» over listen til venstre for å starte opprettingen av ny bruker i systemet. Du oppretter nye brukere ved hjelp av 3 enkle steg.

1. Personalia:

Herunder legger du inn informasjon om brukeren. Legg merke til at det kun er i de *merkede feltene du må registrere informasjon. Feltet for «ansatt i» lar deg spesifisere avdelingstilhørighet for ny bruker. Dette har ingenting å si for innsynet brukeren skal ha. Det valget av avdeling som gjøres på rullemenyen fremkommer som ren informasjon i brukeroversikten.

2. Innsyn avdelinger:

Herunder krysser du fritt av for hvilke avdelinger/enheter denne brukeren skal ha tilgang til/ innsyn i. Skal brukeren være global, dvs. ha innsyn i alle avdelinger haker du av i ruten ved «global».

3. Tjenester/roller Jobbadmin:

Herunder velger du hva brukeren skal kunne gjøre i systemet. Tilgang gis ved hjelp av enkel avkryssing. Administrator kan ikke opprette brukere med høyere innsyn eller tilgangsnivå enn det som administratoren selv har.

Når en bruker gis tilgang til annonsebestilling skiller vi mellom to typer tilganger: «forfatter» og «bestiller».

- **Forfattertilgang** – En bruker med denne tilgangen kan opprette annonser, men får ikke mulighet til å publisere. Forfatteren benytter funksjon i systemet for å sende annonsen til godkjenning til bruker med høyere tilgangsnivå (bestillertilgang).
- **Bestillertilgang** – En bruker med denne tilgangen får opprettet og publisert annonser.

Når en bruker gis tilgang til søknadsbehandlingen skiller vi mellom 2 typer tilganger: «lese» og «saksbehandler». Disse avgjør hvordan brukeren skal kunne bruke Jobbadmin.

- **Lesetilgang** – En bruker med denne tilgangen kan bare lese søknader i Jobbadmin. Brukeren kan ikke behandle søknader på noen måte.
- **Saksbehandler** – En bruker med denne tilgangen kan behandle stillinger fullt ut. Saksbehandlerrolle gir ikke tilgang til å opprette postmaler, avdelinger eller brukere.

Dersom brukeren skal kunne opprette postmaler, avdelinger, brukere osv., må denne gis tilgang til «vedlikehold» – og tildeles rolle som «administrator».

Når brukeren har fått tilgang til det han/hun skal ha tilgang til i systemet trykker du på lagre nede på siden. Legg merke til at det på forhånd er avhaket for at du skal sende tilgangsinformasjon til brukeren. Dersom du ikke vil gi tilgang til brukeren med en gang må du fjerne avhakingen før du lagrer.

– 3. Tjenester/roller Jobbadmin

Vis/skjul hjelp

Annonsebestilling	<input type="checkbox"/>
Rolle:	<input checked="" type="radio"/> Bestiller <input type="radio"/> Forfatter
Moduler:	<input type="checkbox"/> Annonsebygger EUs Forskerportal <input type="checkbox"/> Annonsebygger Nett <input type="checkbox"/> Annonsebygger Papir <input type="checkbox"/> Screening
CV Base	<input type="checkbox"/>
Ekspert	<input type="checkbox"/>
Moduler:	<input type="checkbox"/> K2000 <input type="checkbox"/> Noark4
Søknadsbehandling	<input type="checkbox"/>
Rolle:	<input type="radio"/> Lese <input type="radio"/> Saksbehandler
Moduler:	<input type="checkbox"/> cut-e <input type="checkbox"/> Innstillingsrapporter <input type="checkbox"/> Screening <input type="checkbox"/> XML, eksport
Vedlikehold	<input type="checkbox"/>
Rolle:	<input checked="" type="radio"/> Administrator
Moduler:	<input type="checkbox"/> Screening

Lagre bruker

Avbryt Slett

Maler:

Under «Maler» i menyen til venstre kan du opprette, redigere eller slette forskjellige typer maler som du senere kan benytte ved publisering av stilling og saksbehandling i systemet. Eksempelvis kan du lage ferdige avslagsbrev som du kan hente opp ved utsending av brev fra Jobbadmin eller ferdige annonsetekster som du enkelt kan hente opp under oppretting og publisering av stilling.

Oversikten på siden viser alle malene som du har tilgang til – og er en sammensatt visning av alle maler, uansett mal-type. Om ønskelig kan du benytte filtreringsvalg oppe til høyre for oversikten hvis du kun vil se oversikt over en bestemt type maler (eksempelvis bare postmaler). Vi skiller mellom følgende mal-typer: postmaler, utlysningmaler, maler for avslag ved unnatt offentlighet, mal for invitasjon til å søke stilling og mal for å be søker om å oppdatere søknad.

Hvordan lage postmal:

Trykk på «opprett ny» oppe til høyre for oversikten over malene. Velg deretter fra rullemeny hvilken type mal du skal lage. Du velger ved å klikke på ønsket alternativ i listen.

Ny side åpnes hvor du starter med å gi malen et passende navn slik at du lett kjenner den igjen når du senere skal benytte deg av den den. Definer deretter fra rullemeny en eierenhet for malen (dvs. hvilke avdelinger/enheter som skal kunne benytte seg av den).

Velges toppnivået som eierenhet kan malen senere benyttes av alle avdelinger/enheter.

Skriv inn tittel på malen. Husk at tittel vil vises for jobbsøker.

I den store tekstboksen under lager du den ferdige malen. Teksten bør være så generell som mulig – slik at malen enkelt lar seg gjenbruke. Til høyre på linjen over vil du finne et ikon for å sette inn variabler (hvitt ark med to røde klammer). Trykk på variabelikonet og rullemeny med liste over variabler fremkommer. Trykk på ønsket variabel og plasser den på passende sted i brevoppsettet. Dette gjøres ved at du plasserer markøren på ønsket sted i malen og velger variabel fra listen. Du kan sette inn variabler for navn, adresse, dato osv. Under utsendelse flettes riktig informasjon som søkerens navn, adresse og dagens dato inn og sørger for at hver mottaker får et personlig stilet brev. For å lagre malen trykker du på lagre nede på siden. Malen er nå lagret og kan benyttes under sending av brev til en eller mange søkere. Legg også merke til at du har mulighet til å bla mellom språkfaner for å legge inn malen på flere språk. Det er fullt mulig å opprette maler også uten bruk av variabler. Alle mal-typene opprettes på lik måte, men benyttes senere på ulike steder i systemet.

Logo/bilde

Under «logo/bilde» kan du laste opp logoer til systemet. Logoene som lastes opp i Jobbadmin vil senere kunne knyttes opp mot enkelt-avdelinger eller hovedarbeidsgiver. Dette gjøres ved valg fra rullemeny under Innstillinger.

Screening:

I Jobbadmin er det mulig å knytte screeningspørsmål til utlysning av stillinger. Dersom screening-spørsmål legges til en stilling vil søkerne måtte besvare de definerte spørsmålene før han/hun går i gang med søknadsprosessen. Dette vil senere gi arbeidsgiver mulighet til å grovsortere kandidater i søkeroversikten basert på hva kandidatene har svart. Dersom screening ikke er et valg hos dere kan dere ta kontakt med Jobbnorge for mer informasjon.

Jobbadmin > Vedlikehold > Screening

Innstillinger
Brukere
Maler
Logo/bilde
Screening
Stillingsstatuser

Til oversikt

Screeningmal

Malnavn:
Screening for rådgivere

Eiendhet:
Administrative stillinger

Spørsmål Norsk - bokmål

Hvordan vil du skissere din økonomiske situasjon? Fritekst x

Hvordan vil du beskrive din erfaring med IKT-verktøy? Fritekst x

Hvilken utdanningsgrad har du? Søker kan velge ett alternativ x

Mester eller høyere	200	x
BACHELOR	100	x
Ingen utdanningsgrad	0	x <input type="checkbox"/> Diskvalifiserende!

Trykk for nytt alternativ

Trykk for nytt spørsmål

Lagre screeningmal

Lag screening-mal:

Trykk på «screening» under «vedlikehold» i menyen til venstre. Her vil du få se en oversikt over tidligere opprettede maler. Disse har du mulighet til å slette eller redigere ved å trykke på ønsket alternativ i listen. For å lage ny screening-mal trykker du på «Ny screening-mal». Start med å angi fra rullemeny hvilket språk malen skal lages på. Gi deretter malen et navn og en eventuell beskrivelse. Dette slik at du senere kjenner malen igjen når du skal knytte den til en stilling. Start med å skrive inn det første spørsmålet du ønsker at søkeren skal besvare. Velg deretter fra rullemeny om det skal være mulig for søker å velge et svaralternativ, flere svaralternativ eller at søker skal svare i fritekst. Skriv så inn de aktuelle svar-alternativene.

Du kan velge å gi poengsum fra -1000 poeng til + 1000 poeng på hvert svar. Kryss eventuelt av i firkanten dersom alternativet skal diskvalifisere søkeren. Dersom søker krysser av for dette svaret under søkeprosess vil det ikke bli regnet ut poeng for søkeren på den totale screeningen, men det vil fremkomme et kryss bak søkeren i kandidatoversikten. Etter at du har skrevet inn de aktuelle svaralternativene har du mulighet til å legge til flere spørsmål.

Etter at du har registrert inn ønsket mengde spørsmål trykker du på «Lagre screeningmal». Ved å lagre screeningmal er malen opprettet og klar til å knyttes til stillinger. Når du krysser av for dette vil du få mulighet til å velge mellom de ulike opprettede screeningmalene fra rullemeny. Velg da den screeningmalen som er aktuell for stillingen – og søkerne vil måtte besvare spørsmålene for å kunne fullføre søknaden.

Stillingsstatuser:

Under «stillingsstatuser» har du mulighet til å lage egne mapper/statuser for dine stillinger. Utlyst, innstilt, akseptert, ikke publisert og utlysningstekst til godkjenning er statuser som er opprettet av systemet. Når en stilling publiseres havner de automatisk i mappen for «utlyst». Annonser som lages i annonsebestilleren, men som ikke publiseres havner automatisk i mappen for «ikke publisert».

Jobbadmin > Vedlikehold > Stillingsstatuser

Innstillinger
Brukere
Maler
Logo/bilde
Screening
Stillingsstatuser

Stillingsstatuser

Opprett ny

Navn	Sortering	Type
Utlyst	0	System status
Innstilt	0	Rediger
Akseptert	0	Rediger
Ikke publisert	0	System status
Utlingsstekt til godkjenning	0	Rediger

Opprett stillingsstatus:

Trykk på «opprett ny» for å lage ny stillingsstatus/mappe. Gi deretter mappen et passende navn (f.eks.: søknader til behandling). Velg hvor i listen den nye mappen skal ligge. Skriver du 1 vil denne mappen legges rett ved siden av den siste systemstatusen. Trykk lagre for å lagre ny mappe/stillingsstatus.

Søknadsbehandling i Jobbadmin:

Jobbadmin lar deg publisere stillinger på nett og i valgte papirmedia. Systemet sørger også for kommunikasjon mellom arbeidsgiver og søkere samt våre eller eksterne annonsekonsulenter.

Du finner liste over dine utlyste stillinger og kan se søkeroversikt på disse. Automatiske søkerlister genereres på hver stilling etter hvert som søknadene kommer inn, og lar deg enkelt hente ut søker-informasjon fra hver stilling. Systemet genererer 3 forskjellige søkerlister: offentlig, utvidet og saksbehandlerliste. Du velger enkelt ved hjelp av avkryssing hvilken av disse du ønsker å se (evt. sende). Direkte fra søkeroversikten kan saksbehandler markere hvilke søknader som skal skrives ut. I en operasjon kan saksbehandler skrive ut søknader uten vedlegg, søknader med vedlegg eller bare vedleggene til valgte kandidater.

Jobbadmin lar deg også kommunisere elektronisk med søkerne og du kan både sende og motta post.

Hver stilling har sin egen postkasse. Denne lar deg holde oversikt over kommunikasjonen med søkerne. Du kan sjekke post for hele stillingen direkte fra søkeroversikten eller for en enkelt søker inne på den enkelte kandidat. Postkassen kan enkelt filtreres etter innboks, sendte meldinger, meldinger til utskrift og utkast. Brev som jobbsøker har lest vil tydelig markeres som åpnet i oversikten.

Vi skal se litt nærmere på kandidatbehandlingen i Jobbadmin.

Mine Stillinger:

Ved å trykke på menypanelet «mine stillinger» på «min side» fremkommer stillingsoversikten. Denne viser en oversikt over alle stillinger som du har tilgang til.

ID	Titel	Avdeling	Type	Ref.	Arbeidssted	Status	Frist	Søkere
8850	Forstasjonsveient	Administrative stillinger	Ekstern			Ulyst	13.11.2013	0
8852	Kådgiver	Administrative stillinger	Intern			Ulyst	13.11.2013	0
8851	Sekretær	Administrative stillinger	Intern			Ulyst	21.11.2013	0

I stillingsoversikten er hver enkelt stilling listet opp med ID-nummer (som automatisk tildeles stillingen i Jobbadmin), tittel, avdeling, type stilling (intern eller ekstern), internt referanse-nummer, arbeidssted, stillingsstatus, frist og antall søkere. Det er ID-nummeret på stillingen som automatisk sorterer listen – høyeste/nyeste nummer først. Ved å klikke på hver av de andre overskriftene kan du stigende eller synkende sortere listen. På denne måten kan du enkelt skaffe deg oversikt i systemet etter valgt kriterie.

Legg merke til at siden er delt opp i to hovedkategorier: «**Aktive stillinger**» og «**Arkiverte stillinger**». Du vil automatisk befinne deg under arkfanen for aktive stillinger. Alle stillinger havner under denne statusen i det øyeblikket de publiseres. De aktive stillingene er stillinger under behandling og de arkiverte er de som er ferdigbehandlet. Om ønskelig kan du underveis i behandlingen flytte stillinger over i annen passende status. Dette gjør du ved å markere hvilke(n) stilling(er) som skal flyttes og velger ønsket status fra rullemeny på bunnlinjen. Du kan også filtrere oversikten ved å klikke på «filtrer oversikt» til høyre på denne siden og her har du mulighet til å hente frem stillinger som er flyttet til andre stillingsstatuser. Her vil kun statuser der du faktisk har stillinger være synlige for deg.

ID	Titel	Avdeling	Type	Ref.	Arbeidssted	Status	Frist	Søkere
8850	Forstasjonsveient	Administrative stillinger	Ekstern			Ulyst	13.11	
8852	Kådgiver	Administrative stillinger	Intern			Ulyst	13.11	
8851	Sekretær	Administrative stillinger	Intern			Ulyst	21.11	

Bunnlinjen inneholder også valg for uttak av en rekke forskjellige forhåndsdefinerte rapporter. Fra rullemeny velges enkelt hvilken rapport du ønsker å ta ut. Rapport kan tas ut fra en stilling alene eller fra et utvalg stillinger. Markér hvilke av stillingene det skal tas ut rapport på ved å krysse av i ruten foran stillingen. For å gå til søkeroversikten på aktuell stilling trykker du på selve stillingstittelen eller på «vis» til høyre for stillingen.

Søkeroversikten:

ID	Mottatt	Etternavn	Fornavn	Alder	Kjønn	Nasj.	Poeng	Man.	Slått post
1	17.12.2012	Sverdrup	Mads	30	Mann	Norge	130	1	Inl.
2	12.04.2013	Lund	Horton	28	Mann	Norge	X	5	Avs.
3	22.04.2013	Tjærnesen	Soffid	13	Kvinn	Norge	130	1	Inl.

Legg merke til at informasjon på denne siden er delt inn i 4 forskjellige arkfaner: søkere, detaljer, post og logg. Oppe til høyre i bildet finner du i tillegg en rekke funksjoner som lar deg utføre handlinger knyttet til stillingen. Denne rekken med ikoner vil ligge oppe til høyre i bildet uansett hvilken av arkfanene du befinner deg i. Vi starter med å se på hva som ligger i de ulike arkfanene.

Søkere:

Her finner du en oversikt over samtlige søkere på stillingen og kan ved å klikke på søkers navn eller «vis» til høyre for søkeren gå videre til behandling av søknad. I tillegg finner du en rekke ikoner på bunnlinjen under kandidatene. Disse funksjonene lar deg behandle en eller flere av søkerne som befinner seg i oversikten samtidig.

Detaljer:

Under denne arkfanen vil du finne detaljer om stillingen – og du har mulighet til å registrere inn informasjon manuelt. Det kan være notis om eksempelvis hvorfor stilling ble trukket, hvem ble ansatt osv.

Post:

Under post vil du finne oversikt over all kommunikasjon til og fra alle søkere forbundet med stillingen. En egen arkfane for post fins også inne på hver enkelt kandidat.

Logg:

Loggen inneholder informasjon om alle handlinger utført på stilling og kandidater fra utlysning til arkivering. Her vil du eksempelvis kunne se dato og klokkeslett for publisering av stilling, samt hvilken saksbehandler som har utført handlingen. En egen arkfane for logg fins også inne på hver enkelt kandidat.

Søkerne er listet opp på samme måte som stillingene i stillingsoversikten. De er sortert etter ID nummer, med laveste nummer øverst. Du kan trykke på hver av overskriftene for stigende eller synkende å sortere listen. Vi skal se litt på funksjonene som ligger på bunnlinjen.

Send post:

Ved å trykke på «send post» på bunnlinjen vil du ha mulighet til å sende post til valgte kandidater. Du velger først mottakere av brevet ved enkel avhaking i ruten foran søkerne. For å markere alle søkerne klikker du i den øverste ruten. Når du har valgt kandidater trykker du på send post.

Ny side åpnes med de valgte søkerne listet opp som mottakere av brevet. Du kan også sende brevet på kopi til egendefinert e-post adresse. (Søkerne vil ikke kunne se hvilke andre som har mottatt det samme brevet). Under mottakerne finner du en sjekkboks der det står «søkere kan svare». Dersom du haker av i denne boksen åpner du for at jobbsøker kan svare på meldingen du sender. Svar som kommer fra søkerne vil komme rett inn i postkassen på den aktuelle stillingen. Søkerne kan kun svare én gang pr. melding.

The screenshot shows the 'Jobbadmin' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Jobbadmin > Mine stillinger > Stilling > Skriv melding(er)'. Below this, there is a section titled 'Mottakere' (Recipients). Under 'Send pr. melding:' (Send per message:), there is a list of candidates: 'Svendsen, Mads (Bokmål)', 'Lines, Morten (Bokmål)', and 'Tjorndal, Sofie (English)'. There is a checkbox 'Søkere kan svare' (Candidates can answer) which is currently unchecked. Below this is a text input field for 'Send kopi på e-post til:' (Send copy to via e-mail to:), with a note '(Separer mottakere med semikolon)' (Separate recipients with semicolon). There is a dropdown menu for 'Sett status på mottakere til:' (Set status for recipients to:), currently set to '- Velg status -'. Below this is a section titled 'Skriv meldingen' (Write the message). It contains a dropdown for 'Meldingstype:' (Message type:), currently set to '- Velg -', and a dropdown for 'Mål:' (Target:), currently set to '-ingen-'. At the bottom, there is a section for 'Søkernes foretrukne språk er:' (Candidates' preferred language is:), with options for 'Bokmål' and 'English'.

Velg om ønskelig å knytte status til søker ved utsendelse. Statusen vil ikke være synlig for mottaker, men listen vil kunne filtreres på denne i etterkant av brevutsendingen. Over mal – og tekstboksen vil språket «Norsk – Bokmål» stå som et forslag, men du har muligheten til å velge andre språk i linken til høyre, i rullemenyen «legg til språk». Du kan deretter velge mal fra rullemenyen. Bruk av mal er valgfritt. Hvis mal velges vil denne vises i meldingsfeltet og du kan redigere direkte i den. Dersom du ikke henter opp mal skriver du brevet inn i tekstboksen.

Tittel på brevet må skrives inn i emnefeltet. Emnet er synlig for mottaker. Hvis du ønsker kan du legge søkerliste ved postmeldingen. Søkerliste som sendes til søkere inneholder alltid alle kandidatene. Du velger søkerliste ved å trykke på rullemenyen under tekstboksen. Øvrige vedlegg kan også enkelt legges ved utsendingen om du ønsker det. Trykk på «send melding» – og melding sendes til mottakerne. Jobbsøker mottar et varsel på e-post om at han/hun har fått brev fra arbeidsgiver. Søkeren må logge seg inn på sitt passord-beskyttede område på Jobbnorge for å lese postmeldingen. Dersom du trykker på «lagre utkast» vil du finne postmeldingen i postkassen knyttet til stillingen. Postmeldingen som ligger til utkast kan senere redigeres og sendes.

Åpne som PDF:

Du kan i en operasjon åpne PDF av et utvalg søknader på en stilling. Du starter med å krysse av i oversikten hvilke av søknadene du ønsker å vise. Trykk deretter på «åpne som PDF» på bunnlinjen. Her velger du enten å åpne «Søknader/CV», «Vedlegg» eller «Søknader/CV med vedlegg» som PDF.

Sett status:

Fra bunnlinjen i søkeroversikten er det mulig å velge manuelle statuser på søkerne. Søker(e) som skal gis status velges ved enkel avkryssing. Trykk på «sett status» og velg ønsket alternativ fra rullemenyen. Oversikten kan i etterkant filtreres på status(er) som er satt.

Slett:

Kandidater kan enkelt slettes fra søkeroversikten. Merk først av hvilke søker(e) som skal slettes – og trykk på «Slett» på bunnlinjen. Bekreft deretter slettingen.

Ta ut søkerliste:

Fra «Ta ut søkerliste» på bunnlinjen har du mulighet til å ta ut søkerlister etter hvert som søknader kommer inn på stilling (offentlig-, utvidet- og saksbehandlerliste). Før du gjør ditt valg av søkerliste starter du med å krysse av for hvilke søkere som skal være med. For å markere alle søkerne krysser du av i den øverste ruten ved «mottatt». Gjør deretter ditt valg under «ta ut søkerliste» på bunnlinjen.

Ny side åpnes hvor du får se en forhåndsvisning av søkerlisten du har valgt. Til venstre på siden finner du flere valg for å sortere listen etter eget kriterie. Etter at listen er sortert kan du velge om du ønsker å åpne søkerlisten i PDF-format eller om du ønsker å sende den til noen. Dersom du skal sende listen videre trykker du på «send rapport» oppe til venstre. Ny side åpnes hvor du kan legge inn egendefinerte e-post adresser i felt for mottakere. Om ønskelig kan du skrive en melding – og eventuelt redigere emnefeltet. Når du har registrert ønskede mottakere og lagt inn nødvendig tekst trykker du på «send» for å sende søkerlisten. Fra «ta ut søkerliste» på bunnlinjen er det i tillegg mulig å ta ut saksbehandlerliste m/kommentarer, loggkommentarer, kontaktliste og eventuelt rapport på screeningbesvarelser dersom det er lagt screeningspørsmål til stillingen.

NB: Sending av søkerliste til søkere gjøres via «send post» fra bunnlinjen (som forklart tidligere). Her kan du velge om du ønsker å legge ved offentlig eller utvidet versjon med brevutsending. Søkerlister som sendes til søkerne inneholder alltid alle søkerne.

Be om oppdatering:

Funksjon for å «be om oppdatering» kan benyttes dersom du ønsker at søker skal legge til informasjon i sin cv/søknad og vedlegg. Likt med annen funksjonalitet på bunnlinjen velger du først hvilke søkere du ønsker oppdateringer fra ved å hake disse av i oversikten. Når du har trykket på be om oppdatering, fremkommer ny side hvor du kan oppgi i melding hva det er du ønsker at søker skal legge til evt. endre. Standard tekstmal ligger inne for alle arbeidsgivere. Tekstmalen er redigerbar. Etter at meldingen er sendt mottar søker en link hvor han/hun har 24 timer til å gjøre de nødvendige oppdateringene. Linken inaktiveres etter 24 timer.

Flytt:

Du har mulighet til å flytte søknader fra en stilling til en annen i Jobbadmin. Marker ved hjelp av avhaking hvilke søknader det er som skal flyttes. På bunnlinjen skriver du inn ID nummeret på stillingen du skal flytte søknader til (5 sifferet nummer som automatisk tildeles stillingen i Jobbadmin). Når du har skrevet inn ID nummeret trykker du på «flytt» på bunnlinjen – og bekrefter flyttingen. Du vil sendes over i ny stilling – og loggen vil på begge stillinger inneholde informasjon om aktiviteten.

Behandling av kandidater:

Trykk på «vis» til høyre for søkeren (eller klikk på søkers navn) for å gå til behandling av aktuell kandidat. Ny side åpnes. Legg merke til at du kan trykke på pilen til høyre for navnet for å gå videre til neste kandidat. Dersom du har filtrert listen og gått inn på en kandidat vil filteret beholdes når du navigerer videre til neste kandidat. På denne måten kan du bla deg gjennom alle kandidater som deler status.

Siden for jobbsøker er delt inn i forskjellige arkfaner. Du befinner deg umiddelbart under fanen «Detaljer» når du går inn på en søker. Her finner du informasjon om søker og kan behandle søknaden (blå knapp: «behandle» nede på siden). Du har eksempelvis mulighet til å trekke søknad for søker manuelt, markere unntak fra offentlighet, innstille søker m/innstillingsbegrunnelse eller legge inn en vurdering/merknad på søknaden. Har du eksempelvis skrevet en vurdering av søknad m/innstillingsbegrunnelse og innstillingsnummer kan du ta ut saksbehandlerliste inklusiv denne informasjonen, «saksbehandlerliste m/kommentarer». Du går til behandling av søknaden ved å trykke på «Behandle» nede til høyre på denne siden. De øvrige fanene viser søknad/CV, vedlegg, post og logg. Arkfanen logg viser en oversikt over all behandling utført på søknaden. Saksbehandler kan legge til kommentar i loggen, samt se hvem som har utført handlinger i forhold til søknaden. Under arkfanen for vedlegg har du mulighet til å laste opp vedlegg til kandidat.

Oppe til høyre på siden finner du i likhet med stillingsoversikten en rekke med ikoner. Herunder finner du den samme funksjonaliteten som du finner på bunnlinsen i kandidatoversikten: åpne som PDF, slett, send post og flytt til stilling. Dersom søknaden er manuelt registrert i systemet har du tilgang til å redigere CV 'en. Redigeringsikonet vil inneholde de samme feltene som ved manuell registrering av søknad. I tillegg kan du endre status på søkeren. Ved å klikke på statusen søkeren har, vil det fremkomme en rullemeny der du kan flytte/endre statusen til søkeren.

Gå tilbake til kandidatoversikt ved å trykke på «tilbake til stilling» øverst til venstre i bildet.

Kandidatoversikten

Ønske om unntak fra offentlighet/trekke søknad:

Legg merke til at det bak søkerne i kandidatoversikten kan fremkomme et ekstra ikon. Dette ikonet indikerer at søkeren har en forespørsel.

1. Søkeren har under søknadsprosess bedt om unntak fra offentlighet.
2. Søker har etter endt søknadsfrist bedt om å få søknad trukket.

Du behandler forespørselen ved å trykke på ikonet. Ny side åpnes hvor du vil få se hva forespørselen gjelder.

1. Dersom søker har bedt om unntak fra offentlighet vil du også få se søkers begrunnelse for dette. Velg deretter om du vil godta eller avslå ønsket. Dersom du avslår vil standardsvaret for avslag hentes opp som et forslag – og du kan om ønskelig redigere dette svaret. (Se standardsvaret under vedlikehold - varsel unntak offentlighet). Ved å godta ønsket vil navn og andre opplysninger om søkeren være skjult på offentlig søkerliste, mens informasjon om unntaket vil fremkomme på utvidet søkerliste.
2. Ved å godkjenne trekking av søknad vil søknaden forsvinne fra kandidatoversikten. Handlingen vil loggføres.

Ovenfor søkeroversikten til høyre finner du en rekke ikoner. Herunder er det mulig å ta ut rapport på stilling, registrere ny søknad manuelt og redigere stillingsinformasjon. Uansett hvilken av arkfanene du befinner deg i vil denne menyen vises. Funksjonaliteten som ligger her lar deg utføre operasjoner i forhold til stillingen som helhet.

Redigere:

Ved å trykke på dette ikonet får du mulighet til å gjøre endringer i en annonse, publisere den eller fjerne publisert stilling fra nettet. Når du trykker på «Redigere» fremkommer det 3 valg i rullemeny: «Stilling», «Annonse» og «Publiseringsvalg». Dette er de tre stegene du går gjennom når du oppretter og publiserer en stilling. Velg hvilket steg du skal til ved å trykke på det i rullemenyen. Gjør de nødvendige endringene – og trykk på «neste». Endringene er lagret og vil bli oppdatert på alle valgte publiseringskanaler dersom stilling er publisert.

Ny søker:

Denne funksjonen lar deg registrere ny søker på stillingen. Dette kan enten gjøres ved at søker inviteres til å søke stillingen (selv etter utløpt frist), eller ved at søknad registreres manuelt inn i systemet av saksbehandler. Ved å trykke på ikonet «Ny søker» fremkommer to valg: «Registrer ny søknad» eller «Inviter ny søker».

Ved å velge inviter ny søker, har du mulighet til å invitere kandidat(er) til å søke stillingen. Ny side vil åpnes hvor du legger inn e-post adressen til den eller de som skal motta invitasjonen. Ved flere mottakere separeres e-post adressene ved hjelp av semikolon (eks. søker@jobb.no;soker@jobb.no). I emnefeltet og meldingsfeltet er det hentet opp forslagstekst som kan endres om ønskelig. Når meldingen er klar til å sendes trykker du på «send invitasjon».

Mottaker vil motta en e-post inneholdende link til den aktuelle stillingen. Dersom invitasjon sendes etter søknadsfrist er linken aktiv i 24 timer – og søkeren må ferdigstille sin søknad innen denne tid. Linken kan eksempelvis sendes til søker som har søkt per post/ e-post eller til søker som melder interesse for stillingen etter utløpt frist (eller ikke rakk å ferdigstille søknaden før fristen gikk ut).

Dersom du velger «registrer ny søknad» fremkommer en ny side hvor du velger om jobbsøkeren er registrert fra før eller om dette er en ny jobbsøker. Søkere som tidligere har søkt på stilling hos arbeidsgiver vil kunne velges fra liste – og CV enkelt hentes inn på ny stilling. Før du starter registrering må du bekrefte at du har samtykke fra søkeren om å gjøre det. Dette gjøres ved avhaking – og påfølgende beskrivelse av hvordan samtykket er innhentet. Registrer ønsket mengde opplysninger (e-post adresse og opplysninger som offentlig søkerliste etterspør kan det være greit å legge inn).

Når ønsket informasjon er registrert trykker du på «Gå til søkeroversikt» nede på siden. Søknaden er nå registrert. Senere kan du registrere inn mer informasjon på denne søkeren via «Rediger» inne på den aktuelle kandidaten.

Ta ut rapport:

Ved å trykke på ikonet for uttak av rapport vil du få en liste over tilgjengelige rapporter. De samme rapportene kan, som forklart tidligere, også tas ut fra stillingsoversikten. Ved å trykke på ønsket valg i listen vil valgt rapport fremkomme. Rapport kan sorteres, lastes ned som PDF og sendes til egendefinert(e) mottaker(e).

PDF:

Ved å trykke på dette ikonet kan du åpne en PDF av stillingsannonsen. Dersom annonsen er publisert på flere språk velger du ønsket språk du vil se annonsen på ved å trykke på det i dropdown-feltet som fremkommer.

Varsling:

Via denne funksjonen kan saksbehandler velge å bli varslet om hendelser som er knyttet til stillingen.

For å aktivere varsling setter du markøren i radioknappen «På». Trykk først på «Innstillinger» for å velge hva du vil varsles om og hvordan du vil varsles. Dette kan også gjøres fra menyen på «Min side» under «Min profil». Varslingsinnstillinger settes ved hjelp av avkryssing – og lagres ved å trykke på lagreknappen nede på siden.

Jobbadmin > Min profil Jobbnorge demo

Min side

Mine stillinger

Søk

Vedlikehold

Rapporter

Eksport

Ny annonse

Min profil

Min profil

Vennligst kontrollér at all informasjon nederfor er riktig og trykk så på "Lagre profil".

Navn*

Telefon

Telefax

Mobiltelefon

E-post/Brukernavn*

(E-posten må være unik og vil bli benyttet for kommunikasjon mellom deg som bruker og Jobbnorge)

Foretrukket språk

Ønsker å motta nyhetsbrev **Hak av for å motta varsel om nyheter i Jobbadmin**

Varslinger

Innstillinger for hendelsesvarslig på stillinger

Type varsel	Min side	E-post
Utløpt frist <small>Varsle meg når søknadsfristen utløper</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Innkommende søknad <small>Varsle meg ved registrering av ny søknad</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Innkommende post <small>Varsle meg ved innkommende post</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Søkerforspørsel <small>Varsle meg når jobboaker søker en handling</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Arkivering av stilling/flytting til annen stillingsstatus:

Legg merke til at du under stillingens ID nummer har mulighet til å skifte status for stillingen (flytte den over i en annen arkfane). Dersom du skal arkivere en stilling kan du gjøre det herfra. Ved å legge stilling over i arkivet vil du bli varslet om at dette avslutter behandling av stilling. I det du bekrefter – og flytter stilling over til arkiv vil alle funksjoner inaktiveres slik at du ikke lengre vil ha mulighet til å behandle stillingen. Om stillingen på et senere tidspunkt skulle bli flyttet ut av arkivet vil behandlingsmulighet gjenåpnes ved at alle funksjoner igjen aktiveres. Hvis søker har bedt om at kandidatdata skal slettes etter endt søknadsbehandling, vil all kandidatdata forsvinne når status endres til arkivert.

Søk:

På «min side» finner du menypunktet «Søk». Herunder kan du lete opp stillinger, kandidater som har søkt på stillinger du har tilgang til eller kandidater som har lagt seg tilgjengelig i CV basen til din virksomhet.

Du velger hva du vil søke etter ved å trykke i radioknapp tilhørende aktuelt alternativ. Etter at søk er valgt velger du på rullemeny hva innenfor valgt alternativ du vil søke i. Søkeresultat vil fremkomme på ny side.

Rapporter:

Globale brukere har via dette menypunktet mulighet til å ta ut de tilgjengelige rapportene i Jobbadmin pr. år. (alders- og kjønnsfordeling, annonsehenvielse m.fl.) Dette gjøres enkelt ved at årstall velges fra rullemeny før man klikker på den rapporten man vil ta ut.

Publisere stilling:

Jobbadmin lar deg publisere stillinger på Jobbnorge, egen hjemmeside/intranett, Finn, nav m.fl. Under publisering kan du også sende beskjed til våre annonsekonsulenter dersom stillingen skal lyses ut på annet nettsted, eventuelt til trykte medier.

Du har senere tilgang til å kunne redigere stilling eller fjerne denne fra nett om det skulle være behov for det. (Jf. «redigere stilling» over).

Annonsebestiller Nett

Trykk på «Ny annonse» i menyen til venstre. Velg deretter «Nettannonse».

Ny side åpnes hvor du registrerer inn detaljer om stillingen. Oppretting og publisering av annonse er delt inn i 3 steg.

Intern ID:

Legg om ønskelig inn internt stillingsnummer/ID nummer på stillingen (valgfritt). Dette kan du senere sortere stillingene etter i stillingsoversikten.

Avdeling:

Velg fra rullemeny hvilken avdeling stillingen tilhører.

Webside link:

Webadressen som er registrert på arbeidsgiver kommer automatisk frem her. Dersom det ikke er lagt inn webadresse på forhånd kan du skrive inn en. Denne adressen vil fremkomme i stillingsutlysningen på Jobbnorge som link til arbeidsgivers nettside.

Antall stillinger:

Angi hvor mange stillinger det er i utlysningen.

Søknadsfrist:

Velg søknadsfrist for stillingen.

Utlysningstype:

Velg utlysningstype (ekstern, intern, ekstern og intern). Her velger du om stillingen skal lyses ut eksternt (dvs. Jobbnorge, nav, egen hjemmeside m.fl.) eller om stillingen skal lyses ut kun internt (på eget intranett) eller eventuelt begge steder. Feed/link som sørger for visning av stilling på hjemmeside og/eller intranett er satt opp på forhånd av Jobbnorge i samarbeid med aktuell arbeidsgiver/virksomhet.

Stillingstype:

Velg om dette er en heltids- eller deltidsstilling.

Lederstilling:

Gjør valg fra rullemenyen dersom dette er en lederstilling. Dette er forbundet med publisering til Finn.no.

Elektroniske søknader:

Denne firkanten er allerede avhaket – og sørger for at stillingen kan søkes elektronisk. Dersom det publiseres stilling som skal søkes på annen måte kan denne haken fjernes.

Søknadsskjema:

Velg mellom de tilgjengelige alternativene hvilket søknadsskjema som skal benyttes. Det anbefales at du velger skjema tilpasset stillingen du lyser ut. Skjemaet du velger vil avgjøre hvilke felter søker må fylle ut i søknadsprosessen.

Annonseproving:

Dersom denne er avhaket vil søker måtte besvare hvor han/hun har sett annonsen før søknad kan sendes. Rapporter på besvarelsene kan enkelt tas ut i etterkant fra en eller flere stillinger samlet.

Screening:

Dersom det er tilgjengelig screening og laget screeningmaler ved virksomheten (opprettet under vedlikeholds-menyen) kan det krysses av for at screening-mal skal knyttes til stilling. Ved å krysse av i ruten ved «Screening» vil det da fremkomme en rullemeny hvor valg av de tilgjengelige screening-malene kan gjøres. Dersom screening-spørsmål legges til en stilling vil søkerne måtte besvare de definerte spørsmålene i søknadsprosessen. Dette vil senere gi arbeidsgiver mulighet til å grovsortere kandidater i søkeroversikten basert på hva kandidatene har svart. Rapport på hva søkerne har svart på de ulike spørsmålene kan også enkelt tas ut på et ønsket utvalg kandidater (evt. alle) fra søkeroversikten.

Cut-e testverktøy:

Dersom du har testverktøy tilgjengelig, vil du her kunne opprette «Cut-e Snap-it Stillingsprofil», eller hente andre stillingsprofiler du har laget på forhånd som mal. Kontakt oss for mer informasjon om personlighets/evne- og ferdighetstester.

Stillingskategorier:

Velg hvilken kategori stillingen skal ligge under. Om du kun krysser av på en hovedkategori vil automatisk alle underkategorier velges. For å se underkategoriene trykker du på +-tegnet foran ønsket kategori. Det er mulig å velge flere kategorier/underkategorier.

Arbeidssted:

Lokalisering på stillingen er forhåndsvalgt på arbeidsgivers tilholdssted. Dersom forhåndsvalgt lokalisering ikke stemmer for stillingen som lyses ut, kan du endre dette manuelt i listen under.

Benytt fritextfelt under dersom du ikke finner ønskelig sted i oversikten over – eller for å spesifisere by/tettsted.

Lagre og gå videre:

Trykk på «Neste» for å gå til steg 2.

Jobbadmin > Mine stillinger > Stilling > Rediger annonse

Jobbnorge demo

Tilbake til oversikt

Ny stilling

Forhåndsvis annonse

1 Rediger stilling 2 Rediger annonse 3 Publisér annonse

Stilling ID: 88853

Hent annonsetittel og annonsetekst fra mal

Bokemål

Legg til språk

Annonsetittel:

Ingress: (Hentet fra enhet eller arbeidsgiver)

Annonsetekst:

Annonsetittel:

Legg inn tittel på stillingen.

Ingress:

Legg inn ingress. Dersom ingress er lagt inn under vedlikehold vil denne automatisk hentes opp. (Ingress som hentes opp automatisk er redigerbar).

Annonsetekst:

Skriv inn utlysningsteksten eller lim den inn fra annet dokument. Dersom det er opprettet ferdige utlysningmaler på forhånd kan disse velges fra rullemenyen «Hent annonsetittel og annonsetekst fra mal» ovenfor tittelfeltet.

