



Varbi Recruit
Användarmanual

Det här är en enklare manual för rekryteringssystemet Varbi Recruit.

Support och hjälp	3
Del 1. Logga in utan SSO	4
Del 2 - Skapa Annonser / Rekryteringsärende	5
Skapa nytt rekryteringsärende	6
Redigera och publicera annons.....	7
Annonser – text och fält (redigeringsläge annons).....	8
Annonser – publicering.....	18
Del 3, Kandidathantering.	21
Rekrytering – Pågående ärenden (ärendeöversikt)	22
Kandidathantering i ett enskilt ärende (kandidatöversikt)	23
Kandidathantering – Funktioner, övergripande.....	24
Kandidathantering – Funktioner, ikoner	26
Sända meddelanden och intervjubokningar till kandidaterna.....	26
Kandidathantering – Funktioner, övrigt	28
Del 4, Avslut och Arkivering.	30
Del 5, Superanvändaruppgifter.	31
Lägg till/redigera användare och koppla behörigheter	33

Del 1, Logga in, handlar om hur man loggar in i systemet.

Del 2, Skapa och redigera rekryteringsärende, handlar om hur en ny annons / ett nytt rekryteringsärende skapas.

Del 3, Kandidathantering, handlar om kandidatlistan och hanteringen av de kandidater som har sökt en tjänst. Funktioner beskrivs övergripande.

Del 4, Avslut och Arkivering, handlar om hur man arkiverar ett rekryteringsärende efter att man antingen anställt en eller flera personer eller av andra anledningar vill avsluta ärendet.

Del 5, Superanvändaruppgifter, handlar om hur man lägger till underavdelningar samt hur man lägger in nya användare och tilldelar behörigheter (endast för superanvändare).

Support och hjälp

Har du frågor kring rekryteringssystemet kontaktar du Varbi Recruit via supportlänken som du hittar längst upp till höger i rekryteringssystem.

På supportsidan kan du sända in en fråga via supportformuläret eller ringa supporten. Ser du inte dessa funktioner så har din organisation valt att ha andra rutiner för support.

Telefonsupporten är öppen helgfria vardagar mellan kl. **08:30-12:00** och **13:00-16:30**.


Vi har även support gällande rekryteringssystemet för era kandidater. Har ni en kandidat som har frågor angående ansökan via rekryteringssystemet ska ni hänvisa kandidaten till Varbi Recruits support.

Del 1. Logga in utan SSO

Inloggningssida: <https://login.varbi.com>

OBS! Många användare har inloggning genom Single Sign On (SSO) och då loggar man in utan specifikt lösenord exempelvis via sitt intranät. Nedan beskrivs inloggning för dem som inte använder SSO (även externa konsulter). För er som loggar in via SSO hänvisar vi till interna hänvisningar och instruktioner kring inloggning i systemet.



 **Inloggning för Företagsanvändare** Kandidat? [Logga in här.](#)

Logga in

[Glömt lösenord?](#)

[Glömt lösenord?](#)
[Kontakta support](#)
[Inloggningsproblem?](#)

Logga in med din e-postadress och ditt lösenord. Du skapar lösenord genom en länk som administratör skickar till dig eller genom funktionen "Glömt lösenord".

Har du **glömt ditt lösenord** klickar du på den blåa textlänken som heter "Glömt lösenord?".

Behöver du **hjälp** klickar du på den blåa textlänken som heter "Kontakta support" och följer instruktionerna.

Del 2 - Skapa Annons / Rekryteringsärende

Klicka på knappen "Rekryteringar"



Du kommer då till "Rekrytering – Pågående ärenden".

Här listas de pågående rekryteringsärenden som du är behörig att se.

Här finns också möjlighet att redigera befintliga rekryteringsärenden, skapa nya rekryteringsärenden, förhandsgranska annonser som PDF, komma åt statistik på rekryteringsärenden (rätt behörighet krävs) samt uppdatera sidan.



Rekrytering - Pågående ärenden

Skapa nytt rekryteringsärende



Ett nytt rekryteringsärende kan skapas på tre olika sätt:

1. En tom annons/rekryteringsärende där inga fält är ifyllda
2. En färdig annonsmall / ärendemall
3. En kopia av en gammal annons.

1-2. För att skapa en ny annons / ett nytt rekryteringsärende med eller utan annonsmall klickar du på ikonen "**Ny annons**" som ser ut så här:



När du gjort det så kommer du kunna välja om du vill skapa ett ärende utan annonsmall/ärendemall eller om du vill utgå från en mall. Det är endast personer som har den högsta administrations- behörigheten "ADMIN" och i vissa fall de med superanvändarbehörighet som kan skapa mallar.

3. För att kopiera ett redan påbörjat rekryteringsärende så markerar du ett redan påbörjat rekryteringsärende i ärendelistan och klickar sedan på ikonen som ser ut så här:



För att redigera eller publicera en befintlig annons / ett befintligt rekryteringsärende markerar du vilket ärende och klickar sedan på ikonen för "**Redigera annons och publicera annons**" som ser ut så här:



Redigera och publicera annons

En annons / ett rekryteringsärende består normalt av följande två steg:

1. Redigeringsläge annons
2. Publiceringsläge annons.

Tänk på att! Du kan enkelt "hoppa" mellan processtegen genom att klicka på "bollarna".



OBS! Företagsanpassningar:

Vissa organisationer anpassar ibland rekryteringssystemet så att det ska passa sin interna rekryteringsprocess. I dessa fall kan det finnas steg före och/eller efter de två stegen som visas på bilden här ovan. Dessa anpassade steg kan bland annat innehålla information, check-listor, godkännandesteg, meddelandefunktioner, funktion för att ladda upp dokument samt val av önskade kompetenser.

I vissa organisationer har inte alla användare publiceringsbehörighet och då används ofta processteget "begär publicering" där de som inte har publiceringsbehörighet kan "begära publicering" av någon som har publiceringsbehörighet.



Tänk på att! Testa gärna att klicka på "publiceringsläge annons" utan att före klicka på "Begär publicering". Har du publiceringsbehörighet för ditt skapade ärende kommer du kunna publicera din annons även utan att "begära publicering" vilket innebär att du kan "hoppa över" steget "Begär publicering".

Annons – text och fält (redigeringsläge annons)


1 - 3 Titel/befattning/Rekryteringsansvarig/Organisationsnivå

Lärare sökes (exempelrubrik)


Ref. nr.: 2016/96



Titel/Befattning

Lärare sökes (exempelrubrik) 

Rekryteringsansvarig

Administrator, Mynetwork (foretaget3@mynetwork.s 

Organisationsnivå

Välj organisationsnivå 

Organisationsnivå

Företaget3

Det här är den organisationsnivå som kommer visas under titel i annonsen. Organisationsnivåer ska kopplas till behörighetstilldelning. Detta gäller även för service förvaltningen.

Ange:

- 1) Titel/befattning (den titel som visas i annonsen)
- 2) Rekryteringsansvarig (den person som ska vara ansvarig)
- 3) Organisationsnivå (Definierar vilka som kommer ha behörighet att se ärendet)

Tänk på att! Det undre fältet "Organisationsnivå" kan ibland komma att innehålla för många tecken för att publicering på AF Platsbanken ska vara möjlig. Korta därför ner det redigerbara undre fältet om systemet ger felmeddelande. Det undre fältet påverkar inte behörighetsstyrningen.

4. Beskrivning (Annonstext)

Beskrivning

↶ ↷ Paragraf ▾ x² **B** *I* ☰ ☰ 🔗 I_x 📄

I våra skolor ska varje elev få möjlighet att nå toppen av sin potential. För att nå dit behöver vi de absolut bästa lärarna. Därför ska alla våra lärare:

- Ta ansvar för och ha insikt om elevernas resultat, vilket innebär att vara lyhörd för varje elevs förutsättningar och behov.
- Ha höga förväntningar på eleverna och deras förmåga att utvecklas.
- Fånga och stimulera elevernas nyfikenhet, intresse och lärande.
- Ta ansvar för relevant kompetensutveckling för att utvecklas och växa i professionen.

Här lägger du in en presentation av skolan. Hämta gärna text från skolans hemsida.

Läs mer på [länk skolans webbplats]
Här hittar du oss [länk karta]

Här lägger du in en beskrivning av den utlysta tjänsten.

Här lägger du in vilka kvalifikationer som behövs och vilka personliga egenskaper som är meriterande, till exempel:

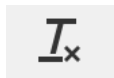
Utbildning
Skolspecifika krav på kompetens
Krav arbetslivserfarenhet
Ska-krav/meriterande krav

Fyll i annonstexten in i fältet "Beskrivning". Obs! "Beskrivning" är huvuddelen av annonstexten där du i text har möjlighet att beskriva tjänsten, efterfrågade kvalifikationer, vad ni erbjuder mm.

Önskar du kopiera text från ett Word-dokument och sedan klistra in texten i fältet "Beskrivning" bör du använda ikonerna som tar bort en del formatering som kan följa med från Word. Ikonerna ser ut så här:



Du kan också avformatera redan inklistrad text genom funktionen som ser ut så här:



Se även andra funktioner som finns i menyraden. Du kan bland annat använda länkverktyget för att infoga länkar såsom länkar till arbetsplatsens webbsida eller till karta. Ikonerna för att infoga länk ser ut så här:



5. Fält som krävs för publicering

Land	<input type="text" value="Sverige"/>	
Län	<input type="text" value="Stockholms län"/>	
Kommun	<input type="text" value="Stockholm"/>	
Arbetsort	<input type="text" value="Stockholm"/>	
Anställningens omfattning	<input type="text" value="Heltid"/>	
Anställningsform	<input type="text" value="Tillsvidareanställning"/>	
Sysselsättningsgrad <i>anges i tim./v. eller i % av heltid</i>	<input type="text" value="100%"/>	
Erfarenhet <i>(Obligatorisk för AF Platsbanken)</i>	<input type="text" value="Erfarenhet krävs"/>	
Yrkesområde	<input type="text" value="Pedagogiskt arbete"/>	<input type="button" value="Snabbsök efter yrke"/>
Yrkesgrupp	<input type="text" value="Gymnasielärare"/>	
Yrkesnamn	<input type="text" value="Lärare i gymnasiet"/>	

Tillträde	<input type="text" value="2016-11-01"/>
Antal lediga befattningar	<input type="text" value="1"/>
Löneform (Obligatorisk för AF Platsbanken)	<input type="text" value="Månadslön"/>

Kontaktperson [Lägg till kontaktperson](#)

Namn, Befattning / Titel	Telefon
---------------------------------	----------------

Facklig företrädare [Lägg till facklig företrädare](#)

Namn, facklig organisation	Telefon
-----------------------------------	----------------

Tänk på att! Till höger om fältet "Yrkesområde" finns en knapp med texten "snabbsök efter yrke". Klicka på knappen så kan "Yrkesområde" och "Yrkesgrupp" och "yrkesnamn" sökas fram bakvägen genom att skriva in ett yrke.

6. Kontaktperson

Om du vill komplettera med en kontaktperson som kandidater ska kunna höra av sig till med frågor om tjänsten så kan du antingen använda rullgardinsmenyn för interna användare i systemet eller klicka på den blåa länken ovanför rullgardinsmenyn om du vill lägga till kontaktperson manuellt.

Tänk på att! Använd hellre telefonnummer än epost-adress till kontaktperson för att inte uppmuntra ansökningar via e-post.

7. Facklig företrädare


Om du vill komplettera med en facklig företrädare som kandidater ska kunna höra av sig till med frågor om tjänsten så kan du i vissa organisationer använda rullgardinsmenyn för inlagda fackliga företrädare. Vissa organisationer har valt att inte lägga in fackliga företrädare i rullgardinsmenyn och du får då klicka på den blåa länken ovanför rullgardinsmenyn om du vill lägga till facklig företrädare manuellt.

Tänk på att! Nu är antagligen annonsen färdig att publicera. Om du vill kan du fortsätta att ytterligare granska och specificera med ytterligare funktioner.

8. Kompletterande frågor och filer

Frågor

Lägg till ny fråga

Välj frågemodulmall 

För att underlätta urvalsprocessen i nästa skede kan du lägga till frågor kopplade till kravprofilen. Om du väljer att frågorna ska vara obligatoriska att svara på så måste samtliga sökanden svara i samband med ansökan. Det kan exempelvis handla om utbildningsnivå, specifika kunskapskrav eller andra kvalifikationer som du efterfrågar i kravprofilen för den aktuella tjänsten.

När du skapar frågor tänk på att skriva frågan som en mening med stor bokstav i början och med ett frågetecken i slutet. Ange svarsalternativ så att alla kan fylla i ett av alternativen även de som inte har det du i frågan efterfrågar.

Kvalificeringsfråga - används om det finns ett lägsta krav som ska uppfyllas för att söka anställningen. Det kan vara att kandidaten måste ha en viss utbildning eller att kandidaten ska ha en legitimation eller ett certifikat. Tänk på att bocka i "Ja" om du vill att Ja ska vara det önskade/kvalificerande svaret. Den sökande ser endast frågan och svarsalternativen. Kandidaten ser inte att det är en "Kvalificeringsfråga" eller att "Ja" skulle vara det önskade/kvalificerande svaret. Antal kvalificeringsfrågor är begränsat till maximalt fyra. För övriga frågetyper är antalet frågor obegränsat.

Urvalsfråga - används för att kunna jämföra kvalificerade sökande med varandra. Exempel på en urvalsfråga kan vara "Har du erfarenhet av arbete inom något av följande områden?". Svaren kan vara 1. Område A, 2. Område B, 3. Område C och 4. Nej, jag har inte erfarenhet av arbete inom något av dessa områden.

Fråga med text-svar - Här kan du ställa en fråga och den sökande kan skriva ett text-svar. Svaren på de här frågorna blir informativa, men det går inte att filtrera svaren med hjälp av rullgardinsmenyer.

Fråga med filuppladdning - Fråga med filuppladdning - används för att låta kandidaten ladda upp filer av olika typer. Man kan också välja minsta antal filer som krävs för att frågan ska godkännas samt det största antal filer som är tillåtet att ladda upp. Max storlek på uppladdad fil är 40MB.

Informationstext - Detta är egentligen ingen fråga, utan ger möjlighet att skriva valfri ingress och/eller text mellan frågor.

Konfigurerbar fråga - är i grunden en urvalsfråga där man kan välja endast ett svar. I frågan finns det också möjlighet att ange text-svar vid alternativen.

Prioriteringsfråga - ger kandidaten möjlighet att prioritera bland de alternativ som ges.

Viktighetsfråga - Viktningsfråga är en fråga där arbetsgivaren även anger hur viktig egenskapen är och hur ofta den egenskapen används i arbetet. Kandidaten ser endast frågan och svarsalternativen Ja och Nej. Kandidaten ser med andra ord inte att det är en viktningsfråga.

9. CV-inställningar

CV-inställningar

	Visa (obligatorisk)	Visa (ej obligatorisk)	Dölj
Personligt brev	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eget uppladdat CV, eller Anställningar och Utbildningar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bifogat eget CV	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anställningar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Utbildningar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adress	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Land	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mobiltelefon	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Telefon	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kön	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Födelsedatum	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Språk	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Körkort	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Foto	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Uppladdade filer (Låst av administratör)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Referenser	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Webbsidor	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbetslivserfarenhet	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Utbildningsnivå	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Primärt ämnesval	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sekundärt ämnesval	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Personuppgifter (Låst av administratör)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kurser	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certifieringar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Publikationer	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

I CV-inställningar har du möjlighet att definiera vilken information du vill få in samt på vilket sätt du vill att informationen ska bifogas i samband med kandidaternas ansökningar.

Det finns 3 alternativ per ämne.

- Visa (obligatorisk) – Visas för kandidaten samt är obligatorisk att fylla i/ladda upp. (Markeras med röd stjärna för kandidaten vid ansökan)
- Visa (Ej obligatorisk) – Visas för kandidaten men är ej obligatorisk att fylla i/ladda upp
- Dölj – Ämnet döljs helt för kandidaten (kandidaten får inte frågan)

Tänk på att! Er organisations administratörer har ställt in ett defaultläge här så i normalfallet behöver du inte ändra på något.

Tänk på att! Er organisations administratörer kan ha "låst" vissa rader så att de inte går att redigera utan admin-behörighet.

Tänk på att! I vissa fall behöver man få in mycket information från kandidaterna och i andra fall räcker det med ytterst lite information. En huvudregel är att efterfrågad information ska baseras på behovet i det aktuella rekryteringsärendet och att det man efterfrågar ska kännas relevant för kandidaten att svara på i förhållande till den utlysta tjänsten. Exempel: Behövs det inte körkort för att klara jobbet så är antagligen frågan irrelevant att ställa.

Tänk på att! I normalfallet vill man få in ett CV. CV kan antingen laddas upp som ett dokument eller kan kandidaten fylla i fasta fält för "Anställningar", "Utbildningar" osv. Vill man försäkra sig om att man får in ett CV men vill ge kandidaten valmöjligheten att antingen ladda upp ett CV-dokument eller fylla i fasta fält för "Anställningar", "Utbildningar" osv så är en bra inställning följande för de första raderna:

	Visa (obligatorisk)	Visa (ej obligatorisk)	Dölj
Personligt brev	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eget uppladdat CV, eller Anställningar och Utbildningar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bifogat eget CV	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anställningar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Utbildningar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. Automatiskt svarsmail

Automatiskt svarsmail

Tack för din ansökan

Hej %recipient::firstname%,

Tack för din ansökan!
 Vad roligt att vår annons till jobbet som __POSITION__ med ref nr: __REF_NR__ väckt ditt intresse. När ansökningstiden har gått ut påbörjar vi urvalsprocessen.

Om du blir kallad till anställningsintervju ber vi dig ta med de betyg och handlingar som styrker ditt CV.

Besök gärna Stockholm.se/medarbetare där du kan läsa mer om hur det är att arbeta hos oss och ta del av medarbetarnas egna berättelser.

Med vänlig hälsning,
 %me::name%
 __SUBLEVEL1__

Här visas det tack- och bekräftelsemeddelande som sänds automatiskt till kandidaten när kandidaten har sänt in sin ansökan. De eventuella koder i meddelandet nedan som börjar och slutar med __ eller % byts ut mot text i meddelandet som kandidaten får. Till exempel byts %recipient::firstname% ut mot kandidatens förnamn och __POSITION__ byts ut mot titeln på annonstiteln.

Passar inte texten i tack- och bekräftelsemeddelandet för det här rekryteringsärendet kan du ändra texten och sedan trycka på Spara-knappen som finns längst upp till höger på sidan.

Tänk på att! Ändra ej koderna. Skulle du exempelvis byta ut %recipient::firstname% mot "Anders" så skulle alla kandidater som söker tjänsten få ett svarsmeddelande som inleds med "Hej Anders"!

11. Logotyp

Logotyp

Under logotyp väljs vilken logotyp som ska visas i annonsen. Har er organisation fler än en logotyp så kan du välja någon annan än standardlogotypen. Kontakta en superanvändare om du är osäker på vilken logotyp du ska använda.

12. Avancerade inställningar

Avancerade inställningar

Under avancerade inställningar kan du ställa in specialinställningar. (Används mycket sällan).

13. Rekryterings-/arbetsgrupp

Rekryterings-/arbetsgrupp

Under Rekryterings-/arbetsgrupp kan du koppla enskilda, eller en grupp, användare till det aktuella rekryteringsärendet. Det finns också möjlighet att ställa in så att personerna i gruppen får mail när det kommer in nya ansökningar mm.

Tänk på att! Behörighet till olika rekryteringsärenden ges av administratör eller superanvändare i administratörsgränssnittet. De användare som kommer upp som möjliga i listan om du vill lägga till i rekryterings/arbetsgrupp är de som redan har behörighet till ärendet.

Annons – publicering

Begär publicering

I vissa organisationer har inte alla användare publiceringsbehörighet och då används ofta processteget ”begär publicering” där de som inte har publiceringsbehörighet kan ”begära publicering” av någon som har publiceringsbehörighet.



Tänk på att! Testa gärna att klicka på ”publiceringsläge annons” utan att före klicka på ”Begär publicering”. Har du publiceringsbehörighet för ditt skapade ärende kommer du kunna publicera din annons även utan att ”begära publicering” vilket innebär att du kan ”hoppa över” steget ”Begär publicering”.

Finns steget ”Begär publicering” och du får svaret att ”du har inte behörighet att publicera denna annons” när du klickar på ”Publiceringsläge annons” så kan du i steget ”Begär publicering” begära publicering av någon av dina kollegor som har publiceringsbehörighet. Du kan då ”önska” publiceringstid och publiceringskanaler samt skriva meddelande till publiceringsbehöriga. Den/de publiceringsbehöriga som du väljer kommer få en notis om att du vill få annonsen publicerad med dina önskemål.

Tänk på att! Oavsett vad du önskar för publiceringstid och publiceringskanaler så är det den publiceringsbehöriga som tar det slutgiltiga beslutet i dessa frågor.

Publicering av annonsen - Publiceringsläge annons

Förskollärare

Ref. nr.: 2016/642 | Ärendemall: TYPANNONS Sthlm stad förskollärare



Snabblänk

<https://stockholmsstad.mynetworkglobal.com/se/what:job/jobID:117627/>

Annons synlig fr.o.m.

2016 | Oktober | 11

Sista ansökningsdag. Annons synlig t.o.m.

2016 | Oktober | 25

När du har publicerat annonsen, ta hjälp av checklistorna som underlättar ditt fortsatta arbete med rekryteringen. Om du inte är rekryterande chef, tänk på att dela informationen med chefen

Namn	Händelse	Kostnad
I Intranät	Ta bort	Gratis
W Extern webbsida	Ta bort	Gratis
A AF Platsbanken	Uppdatera Ta bort	Gratis
+ MetroJobb	Publicera	Gratis

Annonseringsplats	Händelse	Datum	Utförd av
	Publicering begärd Annons önskas synlig fr.o.m.: 2016-10-11 Sista ansökningsdag: 2016-10-25 Önskad publiceringskanaler: AF Platsbanken, Intranät Övrig information:	2016-10-11 09:36:38	Birgitta Fagerlund
Intranät	Annonsen är publicerad Annons synlig fr.o.m.: 2016-10-11 Sista ansökningsdag: 2016-10-25	2016-10-11 09:53:56	Birgitta Fagerlund
Extern webbsida	Annonsen är publicerad Annons synlig fr.o.m.: 2016-10-11 Sista ansökningsdag: 2016-10-25	2016-10-11 09:54:04	Birgitta Fagerlund
AF Platsbanken	Annonsen är publicerad Annons synlig fr.o.m.: 2016-10-11 Sista ansökningsdag: 2016-10-25	2016-10-11 09:54:12	Birgitta Fagerlund

Personer som har behörighet att publicera kan trycka på "Publiceringsläge annons" och välja publiceringsperiod samt publiceringskanaler.

W = Webbsida (Företagets/organisationens/arbetsgivarens egen externa webbsida) I = Intranät (Företagets/organisationens/arbetsgivarens egen interna webbsida) A = Arbetsförmedlingens Platsbanken (M = Monster, MJ = Metro Jobb, LI = LinkedIn, FB = Facebook).

Tänk på att! För att en annons ska kunna publiceras på externa annonsplatser, t ex Arbetsförmedlingens Platsbanken, måste annonsen först publiceras på arbetsgivarens egna externa / publika webbsida (W).

Del 3, Kandidathantering.

Del tre handlar om kandidatlistan och hanteringen av de kandidater som har sökt en tjänst. Funktioner beskrivs övergripande.

Klicka på den stora **knappen "Rekryteringar"** mitt på startsidan för att se de rekryteringsärenden som du har behörighet att se.

Vill du sedan tillbaka till startsidan klickar du på den **blå hus-ikonen**.

Under **"Mitt konto"** som finns längst upp till vänster går det att byta lösenord (gäller ej för SSO-konton), se vilka behörigheter du har och komma åt dokument om rekryteringsprocessen.

 (Anna Andersson) ▾



Rekryteringssystem

Kandidatsök

Meddelanden



Rekryteringssystem



Rekryteringar

Rekrytering – Pågående ärenden (ärendeöversikt)

På sidan "Rekryteringar - Pågående ärenden" finns en lista på alla pågående rekryteringsärenden som du har behörighet att se.

Filtrera ärenden på Avdelning, rekryteringsansvarig, ärendestatus (och för vissa checklista/ärendetyp)

För att filtrera i ärendelistan klicka på "Visa filter" och filtrera sedan med rullgardinsmenyerna.

Visa filter

Företaget3 Ansvarig Välj statusnivå Välj checklista

I ärendelistan visar titeln på rekryteringsärendet, id nr (diarie-nr), filer kopplade till ärendet, sista ansökningsdatum, antal ansökningar (#), ärendeansvarig, avdelning, ärendestatus och vilka platser den lediga anställningen har annonserats på (W/I/A).

Rekryteringssystem Kandidatsök Kandidatlista Meddelanden Globalt kandidatnätverk

[Visa filter](#)

Rekrytering - Pågående ärenden [Till arkiverade ärenden](#)

15 ärenden

Ny Titel	Ref. nr.	Filer	Sista ansökningsdatum	#	Ansvarig	Avdelning	Status	Annonsplatser
<input type="checkbox"/> • Bilmekaniker	2016/93		2016-10-28	0	Mynetwork Administrator	---	Arbetsbeskrivning och kravprofil klar	
<input type="checkbox"/> • Mekaniker till Berners person och transportbilar	2016/92		2016-10-31	3	Mynetwork Administrator	Hammarby sjöstad	Publicerad	W
<input type="checkbox"/> • Visual Merchandiser till Åhléns City Stockholm	2016/86		2016-10-07	13	Mynetwork Administrator	Åhlens	Publicerad	W
<input type="checkbox"/> • Utesäljchef med stor vilja att utveckla andra och affärer, Stockholm	2016/82		2016-10-01	8	Mynetwork Administrator	Utesäljvdelningen	Publicerad	W
<input type="checkbox"/> • Driftoperatör sökes!	2016/73		2016-10-26	1	Mynetwork Administrator	IT-operations	Publicerad	W
<input type="checkbox"/> • Audition för Riksteatern och SOMOS Dance Company	2016/70		2016-09-22	9	Mynetwork Administrator	SOMOS Dance Company	Intervjuer	W

W = Webbsida (Företagets/organisationens/arbetsgivarens egen externa webbsida) I = Intranät (Företagets/organisationens/arbetsgivarens egen interna webbsida) A = Arbetsförmedlingens Platsbanken (M = Monster, MJ = Metro Jobb, LI = LinkedIn, FB = Facebook).

Kandidathantering i ett enskilt ärende (kandidatöversikt)

När du klickat på titeln i ett ärende så visas listan på de kandidater som har sökt den aktuella anställningen.

Har du har minst ett års dokumenterad erfari Hur många års erfarenhet har du inom logis Har du tidigare arbetat med kostnadsberäkr Återställ

Arkivera ärende Ändra status Lägg till i kontaktnätve

Transportledare, Med driv och engagemang

12/12 Ansökningar Ref. nr.: 2016/7

Visa alla markerade ansökningar Skapa en PDF med markerade ansökningar SMS Center

Markera alla

	Namn	Ref. nr.	Filer	Källa	Datum	Svar	Status	Antal ansökningar	Ort	Födelseår	Poäng / Snittpoäng	Markering
<input type="checkbox"/> 1	Emma Lundqvist	2016/7-7	2	W	2016-01-18	[✓✓]	Ny	20	Uppsala	1977	86 / 86	---
<input type="checkbox"/> 1	Elin Henriksson	2016/7-2	2	W	2016-01-18	[✓✓]	Ny	22	Trustrup	1973	80 / 80	---
<input type="checkbox"/> 3	Hans Svensson	2016/7-4	2	W	2016-01-18	[✓✓]	Ny	19	Stockholm	1978	77 / 77	---
<input type="checkbox"/> 1	Erik Johansson	2016/7-5	2	W	2016-01-18	[✓✓]	Ny	18	Stockholm	1990	44 / 44	---
<input type="checkbox"/> 2	Josefine Svendsen	2016/7-6	2	W	2016-01-18	[✓✓]	Ny	19	Lausanne	1970	--- / ---	---
<input type="checkbox"/>	Linn Fransén	2016/7-8	2	W	2016-01-18	[✓✓]	Ny	20	Sollentuna	1980	--- / ---	---
<input type="checkbox"/>	Malin Bengtsson	2016/7-9	2	W	2016-01-18	[✓✓]	Ny	17	Umeå	1989	--- / ---	---
<input type="checkbox"/>	Tobias Stensson	2016/7-3	2	W	2016-01-18	[✓✓]	Ny	24	Vänersborg	1962	--- / ---	---
<input type="checkbox"/>	Anna Ekström	2016/7-10	2	W	2016-01-18	[X✓]	Ny (Ej kvalificerad)	12	Uppsala	1980	--- / ---	---
<input type="checkbox"/> 1	Katarina Andersson	2016/7-12	2	W	2016-01-18	[X✓]	Ny (Ej kvalificerad)	11	Göteborg	1960	--- / ---	---
<input type="checkbox"/>	Mats Pettersson	2016/7-13	2	W	2016-01-18	[X✓]	Ny (Ej kvalificerad)	5	Göteborg	1974	--- / ---	---
<input type="checkbox"/>	Åsa Åström	2016/7-11	2	W	2016-01-18	[X✓]	Ny (Ej kvalificerad)	6	Vänersborg	1973	--- / ---	---

Kandidaterna presenteras i en "Short list" med kommentarer, namn, id nr, ev. filer, vilken webbplats ansökan kom ifrån (W/I/A/FB/LI), ansökningsdatum, ev. svar på kvalificeringsfrågor, status i rekryteringsprocessen, antal ansökningar, ort, födelseår, poäng och markeringar. Denna vy ställs in per organisation i företagsinställningar varför den kan skilja sig åt från organisation till organisation.

Kandidathantering – Funktioner, övergripande

Tänk på att! Vilka kolumner som visas i kandidatöversikten ställs in av administratörer och kan därför variera mellan olika organisationer.

Har du eftergymnasial utbildning inom företaget? Har du goda kunskaper i Svenska och Engelska? Vilken typ av erfarenhet har du? Återställ

Arkivera ärende Ändra status Lägg till i kontaktnätet

Medarbetare Kvalitet och Miljö

12/12 Ansökningar Ref. nr.: 2015/51

Visa alla markerade ansökningar Skapa en PDF med markerade ansökningar SMS Center

Markera alla

	Namn	Filer	Källa	Datum	Svar	Status	Antal ansökningar	Ort	Födelseår	Poäng / Snittpoäng	Markering
<input type="checkbox"/> 3	Test - Hans Svensson		W	2015-10-27	[✓]	Ny	1	Stockholm	1978	80 / 80	---
<input type="checkbox"/> 1	Tobias Stensson		W	2015-10-27	[✓]	Ny	1	Vänersborg	1962	80 / 80	---
<input type="checkbox"/> 4	Elin Henriksson		W	2015-10-27	[✓]	Ny	1	Trustrup	1973	80 / 80	---
<input type="checkbox"/> 3	Josefine Svendsen		W	2015-10-27	[✓]	Ny	1	Lausanne	1970	80 / 80	---
<input type="checkbox"/> 1	Daniel Andersson		W	2015-10-27	[✓]	Ny	1	Uppsala	1977	--- / ---	---
<input type="checkbox"/> 3	Erik Johansson		W	2015-10-27	[✓]	Ny	1	Stockholm	1990	--- / ---	---
<input type="checkbox"/>	Jonas Rosenström		Ma	2016-06-06	[✓]	Ny	1	Saltsjö-Boo	1972	--- / ---	---
<input type="checkbox"/> 1	Elisabeth Andersson		W	2015-10-27	[✓]	Ny	1	Trollhättan	1977	--- / ---	---
<input type="checkbox"/>	Kristina Strandberg		W	2015-10-27	[✓]	Ny	1	Solna	1973	--- / ---	---
<input type="checkbox"/>	Linn Fransén		W	2015-10-27	[X]	Ny (Ej kvalificerad)	1	Sollentuna	1980	--- / ---	---
<input type="checkbox"/>	Malin Bengtsson		W	2015-10-27	[X]	Ny (Ej kvalificerad)	1	Umeå	1989	--- / ---	---
<input type="checkbox"/>	Mats Pettersson		W	2015-10-27	[X]	Ny (Ej kvalificerad)	1	Göteborg	1974	--- / ---	---

Kolumner från vänster till höger med funktionalitet

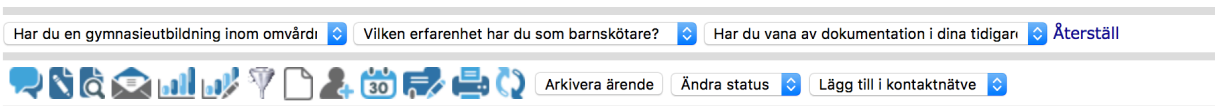
- Till vänster om kandidatens namn finns en pratbubbla med kommentar. Står det en siffra i pratbubblan så finns det kommentarer. För muspekaren över siffran så visas kommentarerna. Klicka på pratbubblan för att skriva kommentarer.
- Namn: För att läsa en ansökan – klicka på namnet i listan.
- För att läsa flera ansökningar, markera flera/alla och klicka sedan på knappen "Visa alla markerade ansökningar".
- För att få ett dokument i PDF med ansökningar inklusive alla bifogade textdokument och bifogade bilder, markera en, flera eller alla kandidater och klicka på knappen "Skapa en PDF med alla markerade ansökningar".
- Filer: Under kolumnen "Filer" finns dokument kopplade till ansökan. Klicka på ikonen under "Filer" för att se dokumenten. Här går det även att ladda upp dokument kopplade till kandidaten, t ex material som erhållits under en intervju.
- Källa: Villken ansökningskanal kandidaten sökt jobbet från.
- Datum: Datum visas på när ansökan inkom.

- Svar: Om kvalificeringsfrågor används visas grön bock för "rätt" svar och rött kryss för "fel svar". Håll muspekaren över bockar och kryss för att se hur en kandidat svarat.
- Status: Här visas aktuell kandidatstatus.
- Antal ansökningar: Här visas om kandidaten har fler ansökningar till er organisation som du är behörig att se.
- Ort: Den ort som kandidaten angett.
- Födelseår: Kandidatens födelseår.
- Poäng/snittpoäng: I kolumnen Poäng/snittpoäng kan poäng anges.
- Markering: I kolumnen Markering finns möjlighet att markera med färger eller bokstäver.

Tänk på att! Vilka kolumner som visas i kandidatöversikten ställs in av er administratör och kan därför variera mellan olika organisationer.

Kandidathantering – Funktioner, ikoner

Tänk på att! Ikoner visas utefter din behörighet i systemet. Det du inte har behörighet att jobba med/se visas inte varför denna vy skiljer sig mellan användare.



Genom att klicka på de **blå ikonerna** kan man bland annat (från vänster till höger):

- Skriva en kommentar för rekryteringsärendet
- Redigera och publicera rekryteringsärendet
- Förhandsgranska annonsen genom att öppna annonsen som en PDF
- Sända meddelanden och intervjubokningar till kandidaterna
- Ta fram meritlistor och rapporter om kandidaterna
- Skapa egna rapporter i Excel
- Jämföra kandidaternas kunskaper inom bland annat språk (om det har efterfrågats i CV-inställningar i det aktuella ärendet)
- Ladda upp ett dokument kopplat till rekryteringsärendet
- Registrera en ansökan manuellt
- Dokumentera tidsangivelser (exempelvis intervjutider)
- Se ärendelogg
- Skriva ut annonsen
- Uppdatera (ladda om) webbsidan

Sända meddelanden och intervjubokningar till kandidaterna

Skicka meddelande

För att skicka ett meddelande till en eller flera kandidater markera kandidaten och klicka sedan på meddelandeikonen.



Använda meddelandemall

Välj om du vill använda mall att utgå från i ditt meddelande eller om du vill skriva ett meddelande utan mall.

Avsändare Mynetwork Administrator
Mall
 Välj mall för meddelande
 Meddelandemallar som ändrar status
 Intervju (Intervju)
 Inlett dialog (Kontaktad)
 Avslag (Avslag)
 Erbjuden anställning (Erbjuden anställning)
 Egna företagsmallar (med möjlighet att ändra status)
 Intervju 2 (Intervju 2)

Mottagare
Ärende
Bifoga fil
Ämne
Meddelande

Paragraph ▾

Tänk på att! De meddelandemallar som har en parentes bakom sig ändrar status på kandidater vid användning.

Kalla på intervju med meddelande

Om du vill kalla en kandidat på intervju så kan du skapa kalenderhändelser (intervjutillfällen) under knappen "tidsplanering".

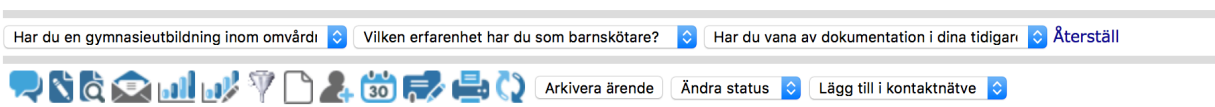
Välj kalenderhändelse

<input type="checkbox"/> Intervju - Intervju ... (Lediga platser: 1)	2016-09-29	<input type="button" value="✎"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Erik Johansson		
<input type="checkbox"/> Intervju Visual Merchandiser - Intervju... (Lediga platser: 2)	2016-09-14	<input type="button" value="✎"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Jonas Rosenström		

Lägg till nya kalenderhändelser, markera tillagda kalenderhändelser och lägg sedan till valda kalenderhändelser som du vill kalla till.

Tänk på att! Du kan lägga till flera kalenderhändelser i samma rekryteringsärende. Om du angett fler platser på ett intervjutillfälle så kan du kalla flera kandidater till samma tillfälle. Om du vill kalla flera kandidater till olika tillfällen så kan du markera flera kandidater, lägga upp flera tillfällen, markera de tillfällen som kandidaterna ska få välja mellan och sedan skicka kallelsen. Kandidaterna kommer då få välja tillfällen enligt "först till kvarn"-principen.

Kandidathantering – Funktioner, övrigt



Filtrering på urvals och kvalificeringsfrågor

Ovanför de blå ikonerna finns rullgardinsmenyer med de eventuella frågor som ställts till de sökande. Använd filtren för att sortera fram kandidater baserat på hur de svarat på frågorna.

Arkiveringsfunktion

Till höger om de blå ikonerna finns en knapp för att arkivera ett avslutat ärende.

Till höger om knappen finns rullgardinsmeny med möjlighet att ändra status på en kandidat.

Ändra status

Till höger om arkiveringsfunktionen kan du ändra status på kandidater. Kandidatstatus ändras dels manuellt och dels genom att skicka olika meddelanden med statusändrande meddelandemallar. Kandidatstatusars syfte är att er organisation ska veta vad som gjorts med kandidaterna och hur kandidaten ligger till i förhållande till den aktuella tjänsten.

Kandidatnätverk

Till höger om arkiveringsknappen visas ibland en rullgardinsmeny för kandidatnätverk. Om er organisation skapat kandidatnätverk så kan kandidater läggas till i dessa olika nätverk för fortsatt dialog med kandidater även efter ett avslutat rekryteringsärende.

Tänk på att! För muspekaren över en ikon så visas en text som beskriver funktionen för den ikonen.

Tänk på att! Har ni problem och behöver hjälp eller vägledning – klicka då på "Support" som finns längst upp till höger på sidan. Här visas Varbi support samt de superanvändare inom organisationen som du bör vända dig till för frågor om process eller behörigheter.

Del 4, Avslut och Arkivering.

Del fyra handlar om hur man arkiverar ett rekryteringsärende efter att man antingen anställt en person eller av andra anledningar vill avsluta ärendet.

När en annons har varit publicerad och alla kandidater har antingen fått status anställd eller avslag kan ett ärende arkiveras.

Gå in på ett rekryteringsärende och klicka på knappen "Arkivera ärende".

Ett arkiverat ärende flyttas från "Pågående ärenden" till "Arkiverade ärenden".

Det går alltid att gå in i "Arkiverade ärenden" och komma åt innehållet i ett arkiverat rekryteringsärende samt vid behov även återaktivera ärendet.



Arkivera ärende

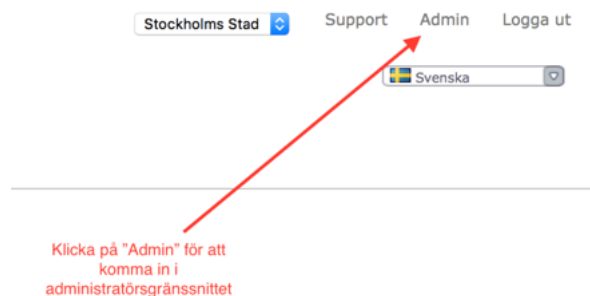
Tänk på att! Genom att arkivera ärenden fortlöpande så får ni bättre översyn över era pågående processer samt ett snabbare rekryteringssystem!

Del 5, Superanvändaruppgifter.

Del 5 handlar om hur man lägger till underavdelningar samt hur man lägger in nya användare och tilldelar behörigheter (endast för superanvändare).

Lägg till/redigera underavdelningar

Gå till administratörsgränssnittet genom att klicka på "Admin"



För att redigera eller lägga till avdelningar klicka på fliken "avdelningar"



Klicka på knappen ”Lägg till underavdelning”

Användare Avdelningar Logotyp

Avdelningar

Ingen avdelning är vald

Lägg till avdelning

Välj avdelning

Undernivå 1

- AB Familjebostäder
- AB Stockholmshem
- AB STOKAB
- Bostadsförmedlingen i Stockholm AB
- Micasa Fastigheter i Stockholm AB
- SGA Fastigheter AB
- St:Erik Kommunikation AB
- Stiftelsen Hotellhem i Stockholm
- Stockholm Business Region AB
- Stockholm Business Region Development AB
- Stockholm Vatten AB
- Stockholm Visitors Board AB
- Stockholms Hamn
- Stockholms Stad
- Stockholms stads parkering AB
- Stockholms Stadshus AB

1. Välj önskad underavdelning
2. Klicka på "Lägg till underavdelning"

Fyll i eller redigera uppgifter om avdelningen och klicka därefter på ”spara”

Företagsinfo Användare Avdelningar Meddelandemallar Logotyp

Avdelningar

Namn

Nivå över
Företaget3

E-post
foretaget3@mynetwork.se

Organisationsnr.
555555-5555

Land
Sverige

Län
Stockholms län

Adress
Stockholmsgatan

Postnummer
12345

Postort
Stockholm

Beskrivning

Beskrivning under annons

Välj avdelning

Undernivå 1

Avbryt Spara

Lägg till/redigera användare och koppla behörigheter

Klicka på fliken användare och därefter på knappen "Skapa ny användare".



The screenshot shows the 'ADMIN' interface for 'varbi rekryteringsverktyg'. The 'Användare' (Users) tab is selected. The page displays 'Antal licenser: 4/10' and an information icon. Under 'Ingen användare vald', there is a 'Skapa ny användare' button. The 'Filtrera användare' section includes dropdowns for 'Undernivå 1' (set to 'Visa alla') and 'Behörighet' (set to 'Visa alla'). A search bar contains the text '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 å ä ö'. Below this, a list of users is shown:

- A**
Administrator, Mynetwork 2016-10-12
foretaget3@mynetwork.se
- H**
Hedman, Jan 0000-00-00
jan.hedman@nxtjobb.se
- N**
Nilsson, Anders 0000-00-00
anders@nilsson.se
- R**
Rosenström, Jonas 2016-10-12
jonas@rosenstrom.com
- V**
Varbi Admin, Jonas 2016-09-29
jonas.rosenstrom@varbi.com

Fyll i uppgifter om den nya användaren ock klicka därefter på "Spara".
I vissa fall kan man söka fram nya användare från en extern katalogtjänst.

Tänk på att! Den externa katalogtjänsten är inte en katalog över användare i Varbi. För att en användare ska kunna arbeta i Varbi så kan användaren sökas fram i den externa katalogen och måste därefter läggas till och sparas som en användare i systemet.



The screenshot shows the 'ADMIN' interface for 'varbi rekryteringsverktyg'. The language is set to 'Svenska'. The main navigation bar includes 'Företagsinfo', 'Användare', 'Avdelningar', 'Meddelandemallar', and 'Logotyp'. The 'Användare' section is active, showing 'Antal licenser: 4/10'. On the left, there are input fields for 'Förnamn', 'Efternamn', 'E-post', and 'Telefon', along with a checkbox for 'Dölj menyflik för kandidatsök och kandidatlista för användaren'. On the right, there are filters for 'Undernivå 1' and 'Behörighet', both set to 'Visa alla'. Below the filters is an alphabetical index '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 å ä ö'. The user list shows three entries: 'Administrator, Mynetwork' (highlighted in red), 'Hedman, Jan', and 'Nilsson, Anders' (highlighted in red). 'Rosenström, Jonas' and 'Varbi Admin, Jonas' are also listed.

Tänk på att! När en ny användare lagts till i systemet så är hen rödmakerad i listan över användare. Det betyder att hen inte har några behörigheter och hen kan därmed inte arbeta i systemet. För att användaren ska kunna arbeta i systemet så måste man tilldela hen behörigheter.

Tilldela behörigheter på en inlagd användare
Klicka på en användare i användarlistan

ADMIN

🇸🇪 Svenska

Företagsinfo
Användare
Avdelningar
Meddelandemallar
Logotyp

Användare

Antal licenser: 4/10 i

Mynetwork Administrator

Stäng visningsläge

ID
425370

Förnamn
Mynetwork

Efternamn
Administrator

E-post
foretaget3@mynetwork.se

Telefon

Dölj menyflik för kandidatsök och kandidatlista för användaren. (Funktionen är främst till för eventuella externa användare)

Skicka inloggningsuppgifter
Skicka meddelande
Redigera

Lägg till behörighet

Filtrera användare

Undernivå 1
Visa alla

Behörighet
Visa alla

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 å ä å

A
Administrator, Mynetwork 2016-10-12
foretaget3@mynetwork.se

H
Hedman, Jan 0000-00-00
jan.hedman@nxtjobb.se

N
Nilsson, Anders 0000-00-00
anders@nilsson.se

Klicka på knappen "lägg till behörighet".

Välj specifik behörighet för specifik organisationsdel eller rekryteringsärende och klicka sedan på spara. Logiken är att ju längre ner du väljer i listan av behörigheter, ju högre är behörigheten. Har en användare exempelvis behörigheten "Publicera annons" under rekryteringsärenden så kan hen allt ovanför också i listan över rekryterings-behörigheter.

Tänk på att! Du kan även tidsbegränsa en behörighet.

Användare

Mynetwork Administrator

[Stäng visningsläge](#)

ID

425370

Förnamn

Mynetwork

Efternamn

Administrator

E-post

foretaget3@mynetwork.se

Telefon

Dölj menyflik för kandidatsök och kandidatlista för användaren. (Funktionen är främst till för eventuella externa användare)

Lägg till behörighet

Behörighet

- Administrations- och specialbehörigheter
 - Vakansprövning
 - Superanvändare
- Rekryteringsärenden
 - Rekryteringsärenden - Läsrättigheter för ansökningar (ej kommentarer)
 - Rekryteringsärenden - Sakkunnig (läsrättigheter, ej kommentarer)
 - Rekryteringsärenden - Läsrättigheter
 - Rekryteringsärenden - Skriva, kommentera och poängsätta
 - Rekryteringsärenden - Kommunicera med kandidater
 - Rekryteringsärenden - Skapa, redigera och arkivera annons
 - Rekryteringsärenden - Publicera annons

Filtrera användare

Undernivå 1

Visa alla

Behörighet

Visa alla

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 å ä å ;

A

Administrator, Mynetwork 2016-10-12
foretaget3@mynetwork.se

H

Hedman, Jan 0000-00-00
jan.hedman@nxtjobb.se

N

Nilsson, Anders 0000-00-00
anders@nilsson.se

R

Rosenström, Jonas 2016-10-12
jonas@rosenstrom.com

V

Varbi Admin, Jonas 2016-09-29
jonas.rosenstrom@varbi.com