

Opret en ny ledig stilling

Visma Enterprise, EasyCruit
23.06.2023

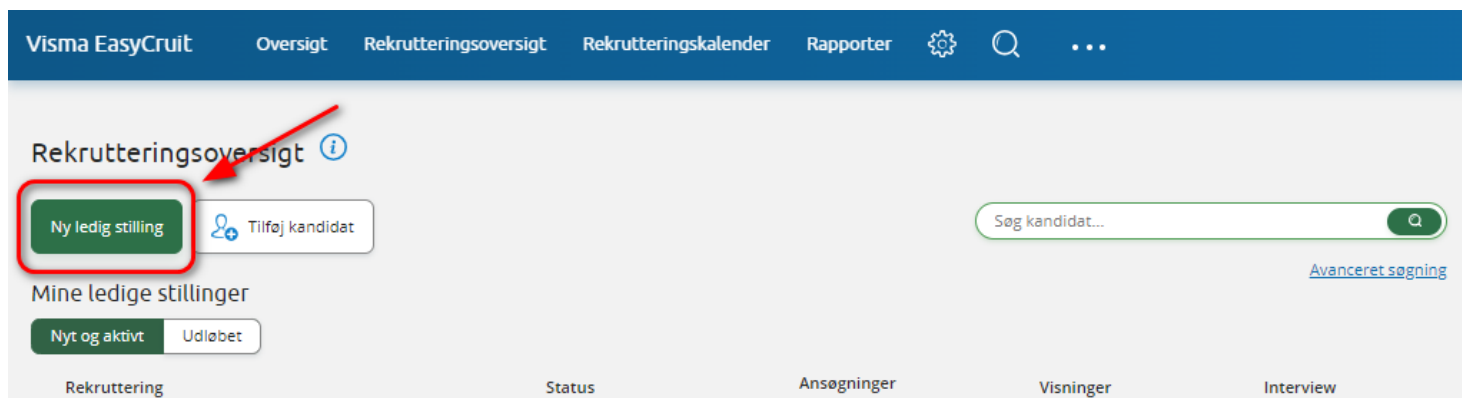


Indholdsfortegnelse

Opret en ny ledig stilling	3
Titel og region	4
Afdeling og kontaktpersoner	6
Annonce	9
Ansøgningsformular	10
Screening	12
Svarmails	13
Adgangskontrol	14
Publicering	15

Opret en ny ledig stilling

Tryk på "ny ledig stilling" på din oversigt:



Visma EasyCruit Oversigt Rekrutteringsoversigt Rekrutteringskalender Rapporter ⚙️ 🔍 ...

Rekrutteringsoversigt ⓘ

Ny ledig stilling Tilføj kandidat

Søg kandidat... 🔍 [Avanceret søgning](#)

Mine ledige stillinger

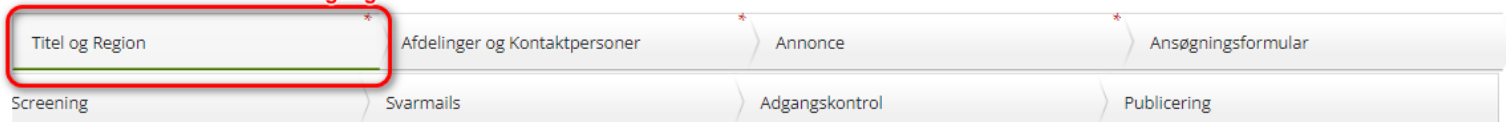
Nyt og aktivt Udløbet

Rekruttering Status Ansøgninger Visninger Interview

På det næste billede kan du se øverst, hvilke trin du skal igennem, for at nå i mål med publiceringen af den ledige stilling. Den grønne understregning markerer den igangværende fane, du arbejder i.

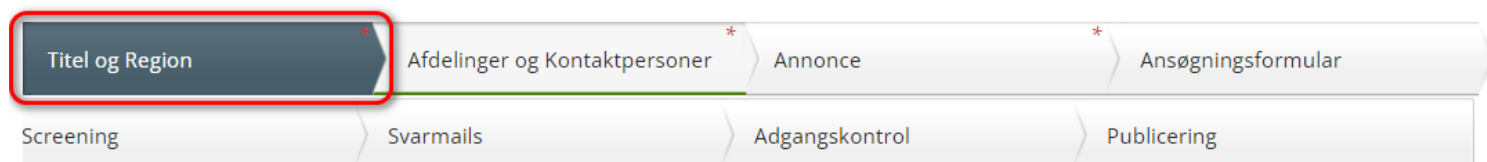
Ny rekruttering ⓘ

Igangværende fane



Når du går videre bliver de forrige trin markeret med en grå fyldfarve:


Ny rekruttering ⓘ

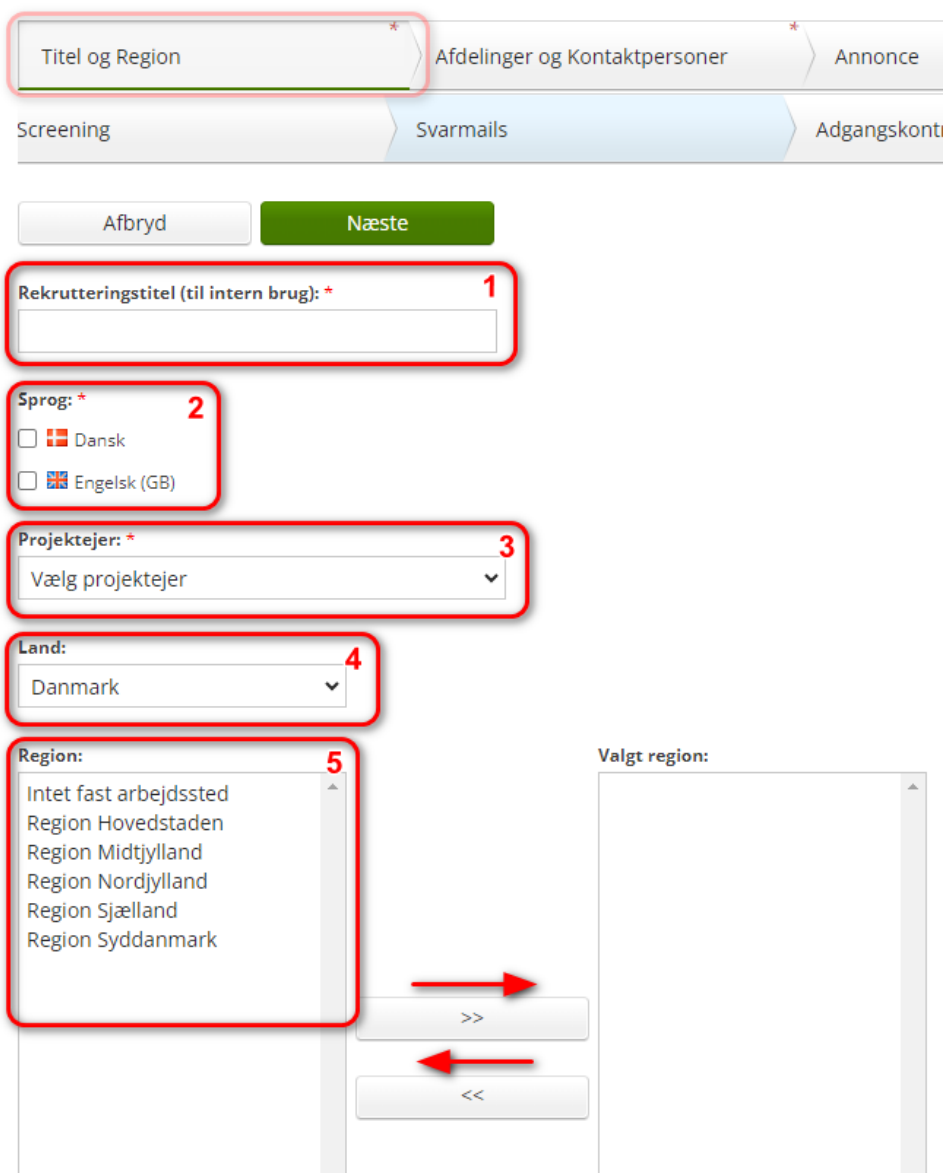


Bemærk! Ikonet med det lille "i" giver dig en kort forklaring på hver side.

Titel og region

- 1 - Giv rekrutteringen en titel
- 2 - Vælg sprog, hvis i har mere end ét tilknyttet jeres konto
- 3 - Vælg hvem, der skal være projektejer
- 4 - Vælg land, hvis der er mere end ét tilknyttet jeres konto
- 5 - Tryk på den region jobbet er placeret i, og tryk derefter på pilen for at vælge.
Du kan til enhver tid ændre det ved at trykke på den modsatte rettede pil.

Ny rekruttering 



The screenshot shows a recruitment form with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: 'Titel og Region' (highlighted with a red box and a red '1'), 'Afdelinger og Kontaktpersoner', 'Annonce', 'Screening', 'Svarmails', and 'Adgangskont'. Below the progress bar are two buttons: 'Afbryd' and 'Næste'. The form fields are: 'Rekrutteringstitel (til intern brug): *' (highlighted with a red box and a red '1'), 'Sprog: *' (highlighted with a red box and a red '2') with radio buttons for 'Dansk' and 'Engelsk (GB)', 'Projektejer: *' (highlighted with a red box and a red '3') with a dropdown menu, 'Land: *' (highlighted with a red box and a red '4') with a dropdown menu showing 'Danmark', and 'Region: *' (highlighted with a red box and a red '5') with a list of regions: 'Intet fast arbejdssted', 'Region Hovedstaden', 'Region Midtjylland', 'Region Nordjylland', 'Region Sjælland', and 'Region Syddanmark'. To the right of the region list is a 'Valgt region:' field. Below the region list are two buttons: '>>' and '<<'. Red arrows point from the '>>' button to the 'Valgt region:' field and from the '<<' button back to the region list.

Bemærk! at alle felter markeret med * er obligatoriske, og skal udfyldes, for at gå videre.

Når ovenstående er udfyldt tryk på "næste"
(knappen "næste" findes både i toppen og i bunden af vinduet)

Ny rekruttering ⓘ

Titel og Region *	Afdelinger og Kontaktpersoner *	Annonce *	Ansøgningsformular
Screening	Svarmails	Adgangskontrol	Publicering

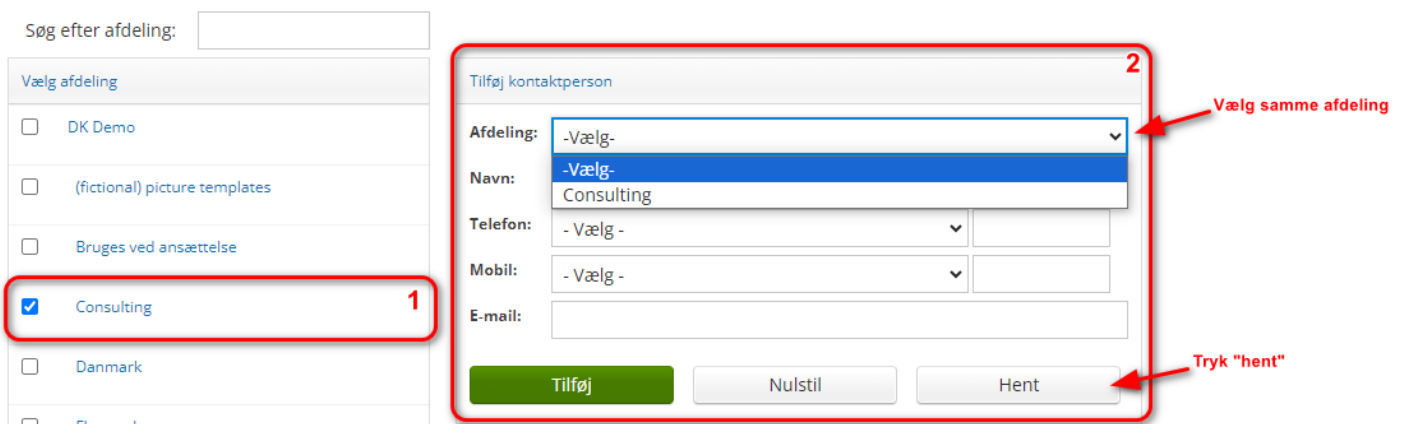
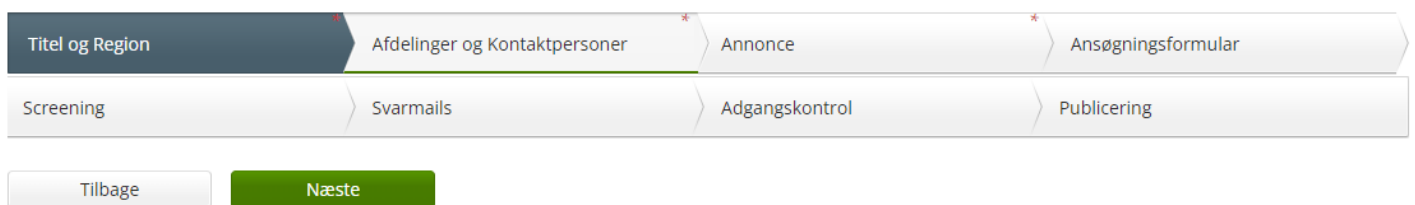
Afbryd **Næste**

Afdeling og kontaktpersoner

På denne fane skal du vælge, hvilken afdeling jobbet skal slås op i, samt hvem der skal være kontaktperson på jobbet.

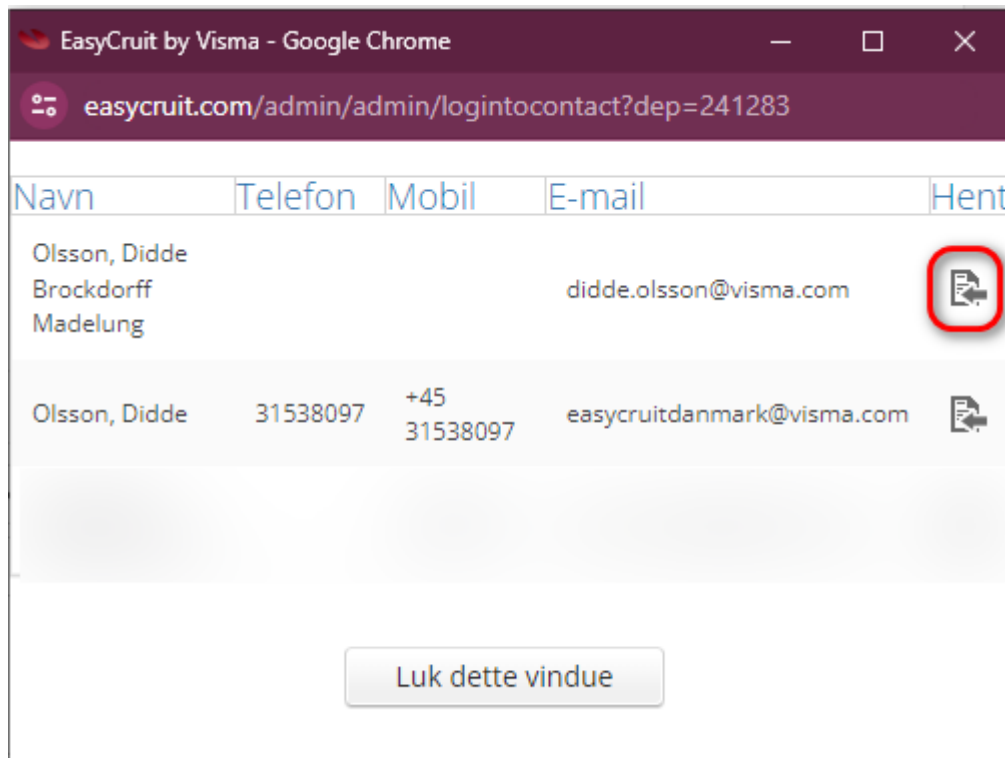
På fanen er der 2 vinduer: "vælg afdeling" og "tilføj kontaktperson"

1. I boksen til venstre vælger du afdeling ved at sætte flueben ud for afdelingen.
2. I boksen til højre tilføjer du kontaktperson. I dropdown menuen skal du vælge samme afdeling igen og klikke "hent".



Herefter får du, i et nyt skærbillede, en liste frem med alle brugere, der har adgang til denne afdeling, som jobbet er slået op i.

Klik "hent" på den bruger, du ønsker skal være kontaktperson på jobbet:



EasyCruit henter brugerens oplysninger ind på jobbet. Klik på "tilføj" for at tilføje kontaktpersonen:

The screenshot shows a form titled "Tilføj kontaktperson" with the following fields:

- Afdeling: Consulting (dropdown menu)
- Navn: Dide Brockdorff Madelung Olsson
- Telefon: (empty field with a dropdown arrow)
- Mobil: (empty field with a dropdown arrow)
- E-mail: didde.olsson@visma.com

At the bottom of the form are three buttons: "Tilføj" (highlighted with a red box), "Nulstil", and "Hent".

Herefter vil kontaktpersonen lægge sig under afdelingen i venstre side af skærmen.

Det sidste du skal gøre er at sætte relevante flueben på kontaktpersonen:
Kontaktperson i annoncen: kontaktpersonens oplysninger bliver tilgængelige på jobopslaget

Afsender: kontaktpersonen bliver afsender af den første e-mail, kandidaten modtager, som er en kvittering for modtagelsen af ansøgningen

Besked: aktiverer en notifikation, som sendes på e-mail til kontaktpersonen hver gang, der kommer en ny ansøger på jobbet

Klik "**næste**"

Ny rekruttering [?](#)

Titel og Region | Afdelinger og Kontaktpersoner | Annonce | Ansøgningsformular

Screening | Svarmails | Adgangskontrol | Publicering

Tilbage | **Næste**

Søg efter afdeling:

Vælg afdeling

- DK Demo
- (fictional) picture templates
- Bruges ved ansættelse
- Consulting

Kontaktperson i annoncen	Afsender	Besked	Navn	Telefon	Mobil	E-mail	Rediger	Slet
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Didde Brockdorff Madelung Olsson			didde.olsson@visma.com		

Tilføj kontaktperson

Afdeling:

Navn:

Telefon:

Mobil:

E-mail:

Tilføj | Nulstil | Hent

Announce

Fanen "annonce" omhandler selve annoncen.

Du har forskellige muligheder, såsom at gøre brug af annonceskabeloner eller tidligere annoncer, du kan skrive din annoncetekst direkte i tekstfeltet, eller du kan copy/paste fra et dokument.

Det første du skal gøre er at udfylde overskrifterne; jobtitel, ansøgningsfrist, tiltrædelse og arbejdssted og derefter selve annonceteksten:

Bemærk! at datofelterne (ansøgningsfrist og tiltrædelse) både er et kalenderfelt og tekstfelt, så det er muligt at vælge en dato fra kalenderen eller at skrive eks.: "hurtigst muligt"

Ny rekruttering [i](#)

Titel og Region | Afdelinger og Kontaktpersoner | Announce | Ansøgningsformular

Screening | Svarmails | Adgangskontrol | Publicering

Tilbage | Forhåndsvisning | Næste

Annonceskabeloner: - Vælg - | Vælg

Tidligere annoncer: - Vælg - | Vælg

Dansk

Virksomhedens navn: DK Demo | Ansøgningsfrist: **1**

Overskrift til annoncetitel: | Tiltrædelse: **1**

Jobtitel (benyttes i mails): * | Arbejdssted:

Annoncetekst: * **2**


Ansøgningsfrist: **1**

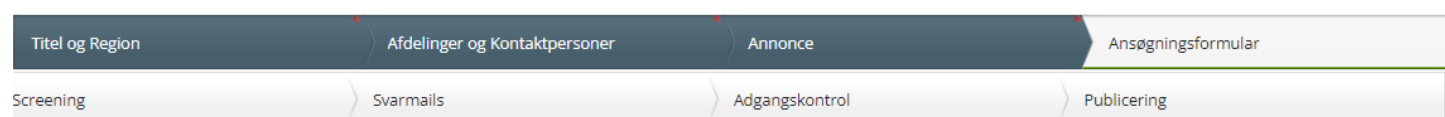
Ansøgningsfrist:						
Dec 2023						
Ma	Ti	On	To	Fr	Le	Sø
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Ansøgningsformular

På denne fane skal du vælge et ansøgningsskema, som kandidaterne skal udfylde, når de søger jobbet.

Klik på dropdown menuen og vælg den skabelon, der er relevant for stillingen. Skabelonen kan altid tilpasses på selve jobbet efterfølgende:

Ny rekruttering 



Ny ansøgningsskabelon

<input type="radio"/>	Komplet ansøgningsskema	Komplet ansøgningsskema er samme ansøgningsskabelon som kandidater der søger uopfordret møder.
<input checked="" type="radio"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="button" value="- Vælg ansøgningsskabelon -"/> <input type="button" value="- Vælg ansøgningsskabelon -"/> <input type="button" value="Anonymisering - Oprettet af: Hanne Heiberg"/> <input type="button" value="Generel - Oprettet af: Hanne Heiberg"/> <input type="button" value="Skabelon med video - Oprettet af: Hanne Brockdorff Heiberg"/></div>	Her kan du vælge mellem de forskellige ansøgningsskabeloner, som I allerede har udarbejdet. Der kan efterfølgende tilføjes flere spørgsmål.
<input type="radio"/>	Anonymisering - Oprettet af: Hanne Heiberg Generel - Oprettet af: Hanne Heiberg Skabelon med video - Oprettet af: Hanne Brockdorff Heiberg	Her udarbejder du en ansøgningsskabelon der er direkte tilpasset denne stilling.
<p>Ingen skabelon</p>		
<input type="radio"/>	Ingen skabelon	Ansøgningsskabelon skal ikke benyttes

Klik **“næste”**.

De runde felter - kaldet radiobuttons kan ikke ændres. Disse er sat op under jeres kontoindstillinger i implementeringsprocessen, og kan kun ændres af EasyCruit Support.

De firkantede felter er åbne for ændringer af brugeren.

Den første kolonne "marker" betyder, at hvis feltet er markeret med radiobutton eller flueben, så er spørgsmålet tilstede/synligt for kandidaten.

Anden kolonne "obligatorisk" betyder, at feltet er obligatorisk at udfylde med en værdi. Er denne valgt til, vil feltet få en rød stjernemarkering.

Ny rekruttering [i](#)

Titel og Region Afdelinger og Kontaktpersoner Annonce Ansøgningsformular

Screening Svarmails Adgangskontrol Publicering

Tilbage **Næste**

Erklæring om håndtering af personoplysninger

Marker	Obligatorisk		Type
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jeg accepterer vilkår for anvendelse	Check boxes
<input checked="" type="radio"/>	N/A	Login	Login
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Hvor længe må vi opbevare din ansøgning?	Radiobuttons

Personlige oplysninger

Marker	Obligatorisk		Type
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Fornavn	Tekstboks
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Mellemnavn	Tekstboks
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Efternavn	Tekstboks
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Statsborgerskab	Statsborgerskab
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	E-mail	Tekstboks
<input checked="" type="radio"/>	Repeat	Gentag e-mail	Gentag
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Telefon mobil	Telefon
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Adresse	Tekstboks
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Postnummer	Tekstboks

Når formularen er tilpasset klik **"næste"**.

Screening

På fanen "screening" har du mulighed for at oprette projektspecifikke screening spørgsmål.

Klik på "tilføj spørgsmål", vælg hvilken type af spørgsmål det skal være. Skriv derefter spørgsmålet og de tilhørende svarmuligheder.

Ny rekruttering [?](#)

Titel og Region Afdelinger og Kontaktpersoner Annonce Ansøgningsformular

Screening Svarmails Adgangskontrol Publicering

Tilbage **Næste**

Projektspecifikke (screening) spørgsmål

Der er endnu ikke oprettet spørgsmål for denne gruppe

Tilføj spørgsmål

Tilbage **Næste**

Projektspecifikke (screenings) spørgsmål [?](#)

Titel og Region Afdelinger og Kontaktpersoner Annonce Ansøgningsformular

Screening Svarmails Adgangskontrol Publicering

Tilføj spørgsmål

Type: - Vælg -

Spørgsmål/Titel:


Afbryd Tilføj

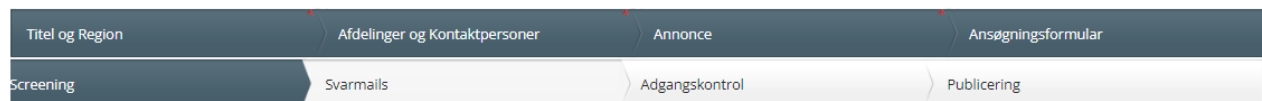
Klik "**tilføj**" og derefter "**næste**" for at komme til næste faneblad.

Svarmails







På fanen "svarmails" har du mulighed for at tilpasse hvilke svarmails, der er aktiveret på det specifikke job. Når du klikker ind på selve mailen, har du også mulighed for at tilpasse tekst, afsender, mm. kun på det specifikke job.

"Modtaget ansøgning" er altid aktiveret, for at tilsikre at kandidaterne altid får en kvittering for deres ansøgning.

Ny rekruttering 



[Tilbage](#) [Næste](#)

Modtaget ansøgning	
 Modtaget ansøgning <input checked="" type="checkbox"/> Aktiveret	Tidsforskuet og personaliseret e-mail, der sendes til jobsøgeren som bekræftelse på, at ansøgningen er modtaget. Afsender vil som standard være den kontaktperson du har valgt ved oprettelse af projektet. Ønsker du en anden afsender, kan du ændre dette i denne e-mail.
Aflag ansøgning	
 Automatisk afslag <input type="checkbox"/> Ikke aktiveret	Tidsforskuet og personaliseret afslag, som automatisk sendes via e-mail til jobsøgeren, hvis han/hun ikke opfylder kravene i screeningsspørgsmålene.
 Afslag efter behandlet ansøgning <input type="checkbox"/> Ikke aktiveret	Personligt afslag via e-mail, som sendes til kandidater, når behandlingen af ansøgningen er gennemført.
Tidsbestemt afslag	
 Tidsbestemt afslag <input type="checkbox"/> Ikke aktiveret	Personaliseret e-mail, som automatisk sendes til jobsøgeren efter et givet tidsrum, med besked om, at stillingen er besat.
 Alarm <input type="checkbox"/> Ikke aktiveret	Automatisk besked til rekrutteringsansvarlig om, at en/fleere kandidater i et projekt ikke er blevet kontaktet i op til 16 uger. Intervallet kan sættes fra 1-16 uger OBS: Indholdet af denne e-mail kan af kunden tilpasses på projektniveau - ikke under indstillinger > svarmails - kun adgang for Visma.
 Påmindelse om udløbende projekt <input type="checkbox"/> Ikke aktiveret	Denne e-mail sendes til projektejeren X antal dage inden projektet udløber. Dette vil give rekruttereren mulighed for at gennemse projektet og indkomne kandidater, og således vurdere om projektets slutdato evt. skal udskydes for at få flere ansøgninger.

[Tilbage](#) [Næste](#)

Adgangskontrol

Under adgangskontrol skal du vælge, hvem der skal have adgang til jobbet. Her vil du få en liste frem med alle de brugere, som har afdelingen tilknyttet deres bruger. På listen vil der ikke fremgå administratorer samt afdelingsadministratorer, da de allerede har adgang til at se jobbet qua deres brugeradgang.

Tip! mangler du et navn på listen, så tjek altid hvilke afdelinger de har tilknyttet deres bruger under indstillinger -> brugere -> afdelinger

Adgangskontrol [?](#)

Titel og Region	Afdelinger og Kontaktpersoner	Annonce	Ansøgningsformular
Screening	Svarmails	Adgangskontrol	Publicering

Tilbage **Næste**

Ingen adgang	Administratoradgang	Læse og skrive (normal)	Kun læseadgang	Navn	Status
Consulting					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Didde Olsson	Aktiv

Tilbage **Næste**

Klik **“næste”**

Publicering

På denne fane skal du vælge, hvor jobbet skal publiceres. Sæt flueben ud fra den/de kanal/kanaler hvor du ønsker at publicere jobbet og klik "næste". Du har også mulighed for at trykke "gem og publicer senere".

Ny rekruttering ⓘ



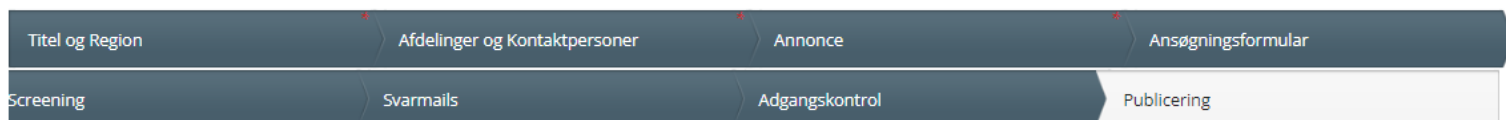
Tilbage Gem og publicer senere **Næste**

Vælg	Annonceringskanal	Pris	Kommentar	Startdato	Slutdato	Rediger	Stop
Interne kanaler							
<input type="checkbox"/>	dkdemo.easycruit.com						
<input type="checkbox"/>	Firmajob		dkdemo.easycruit.com/intranet/firmajob				
<input type="checkbox"/>	Sandkasse		Dkdemo.easycruit.com/intranet/sandkasse				
<input type="checkbox"/>	Visma		https://dkdemo.easycruit.com/intranet/visma/export/xml/vacancy/list.xml				
Eksterne kanaler							
<input type="checkbox"/>	Gastrojob.dk	Ingen info					
<input type="checkbox"/>	Jobindex.dk (email)	Ingen info	Sendes til easycruitdanmark@visma.com				
<input type="checkbox"/>	JobTeaser	Ingen info					

Tilbage Gem og publicer senere **Næste**

På næste side skal du vælge publiceringsperioden, samt information relateret til CV-databasen. Der kan vælges flere emner ved at holde ctrl nede og klikke på emnet.

Ny rekruttering ⓘ



Tilbage **Næste**

dkdemo.easycruit.com

Periode* Fra dato 19 december 2023 [Hent dato](#)
Til 18 januar 2024 [Hent dato](#)

Beskæftigelsestype
Fast
Kontrakt
Tidsbegrænset
Vikariat

Arbejdsdage
Dag
Aften
Nat
Weekend
Treholdsskift

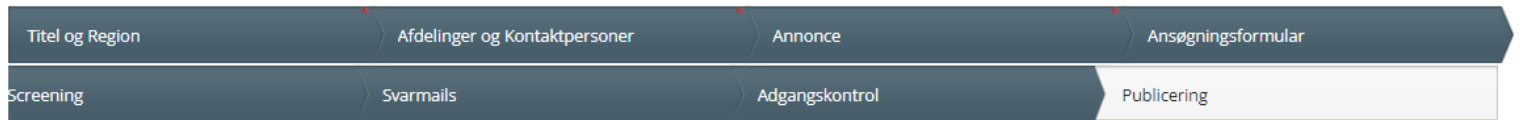
Arbejdstid
Fuldtid
Deltid
Forefaldende arbejde
Projektansættelse

Branche
Finans
IT
Produktionsvirksomheder
Retail
Salg
Visma xx

Type / niveau
Leder
Medarbejder
Vikar
Arkitekt
Business Analyst
Business Analyst
HR konsulent

Afslutningsvis får du en opsummering frem over de kanaler, hvor du har valgt at publicere jobbet. For at afslutte tryk **“afslut og publicer”**

Ny rekruttering ⓘ



Tilbage Afslut og publicer

Interne kanaler

dkdemo.easycruit.com

Tryk på 'fuldfør' for at publicere annoncen

Tilbage Afslut og publicer

Jobbet er nu publiceret :)