



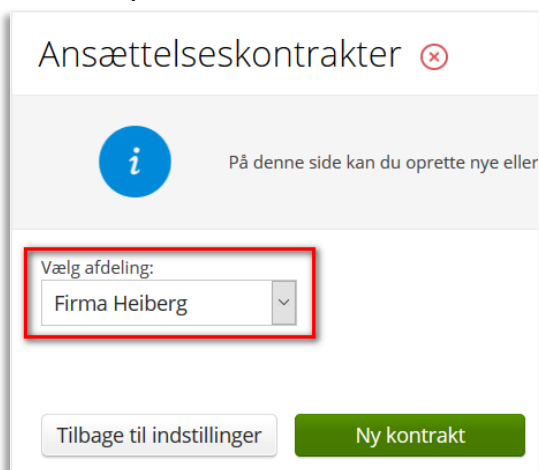
EasyCruit | Manual

Kontrakter

Kontrakter

Færdiggør din rekruttering ved at oprette en kontrakt via EasyCruit.

1. Først oprettes kontrakten under indstillinger kontrakter



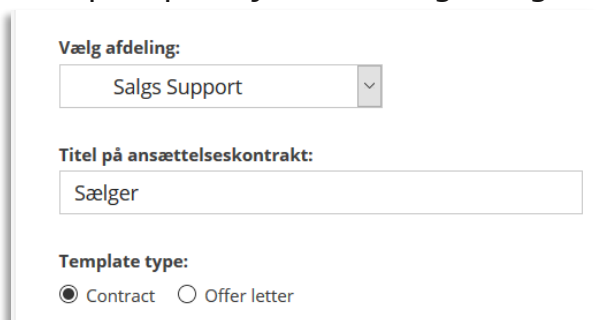
Ansættelseskontrakter ✕

i På denne side kan du oprette nye eller

Vælg afdeling:
Firma Heiberg

Tilbage til indstillinger Ny kontrakt

2. Klik på 'Opret ny kontrakt' og navngiv kontrakten

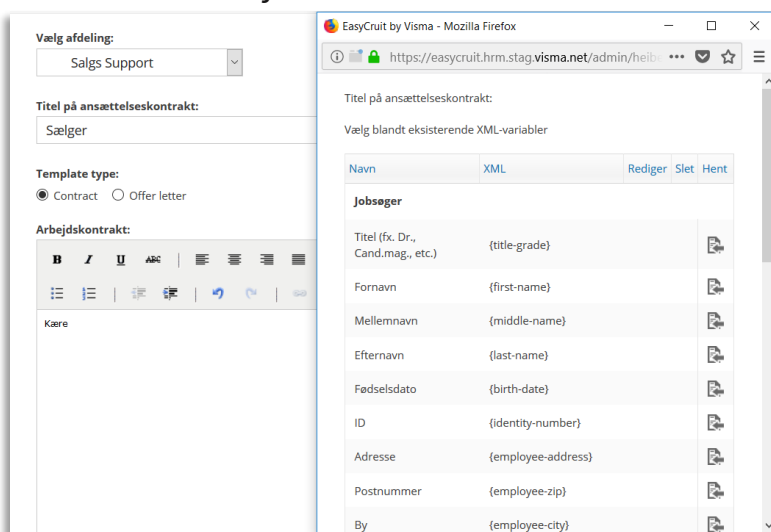


Vælg afdeling:
Salgs Support

Titel på ansættelseskontrakt:
Sælger

Template type:
 Contract Offer letter

3. Herefter udarbejdes kontrakten med den ønskede tekst samt flettefelter



EasyCruit by Visma - Mozilla Firefox
https://easycruit.hrm.stag.visma.net/admin/heib...

Titel på ansættelseskontrakt:
Vælg blandt eksisterende XML-variabler

Navn	XML	Rediger	Slet	Hent
Jobsøger				
Titel (fx. Dr., Cand.mag., etc.)	{title-grade}			
Fornavn	{first-name}			
Mellemnavn	{middle-name}			
Efternavn	{last-name}			
Fødselsdato	{birth-date}			
ID	{identity-number}			
Adresse	{employee-address}			
Postnummer	{employee-zip}			
By	{employee-city}			

Arbejdskontrakt:
Kære

Kontrakter

4. Se en forhåndsvisning inden der gemmes, for at sikre, at kontrakten ser korrekt ud



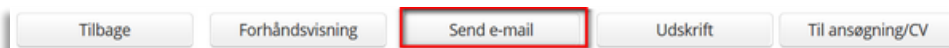
5. Send kontrakten til kandidaten

The screenshot shows a user interface for managing a contract. At the top, it displays 'Medarbejder: leonora olsson' and 'Kandidat-ID: 44846617'. Below this is a table with columns: 'Valgt projekt', 'Afdeling', 'Status for projektet', 'Sendt jobtilbud', 'Sprog', 'Ansegt', and 'Ansøgningskilde'. The table contains one row: '> Salgs supporter', 'Gå til jobbet', 'Salgs Support', 'Ansæt', 'Nej', 'Dansk', '25/06/18', and 'Hjemmeside'. Below the table, there are fields for 'Rangering:' (set to 'Rangering 1'), 'Referencetjek:' (set to 'Ingen gennemført'), and 'Videre behandling:' (set to 'Opret ansættelseskontrakt'). A green 'Udfør' button is next to the 'Videre behandling:' dropdown. A 'Rediger CV' button is also visible. At the bottom, there are tabs for 'Ansøgning og CV', 'Procesliste', 'Dokumenter / Notater (0/1)', and 'Klassificering'.

6. Vælg kontrakten og udfyld evt. mangler

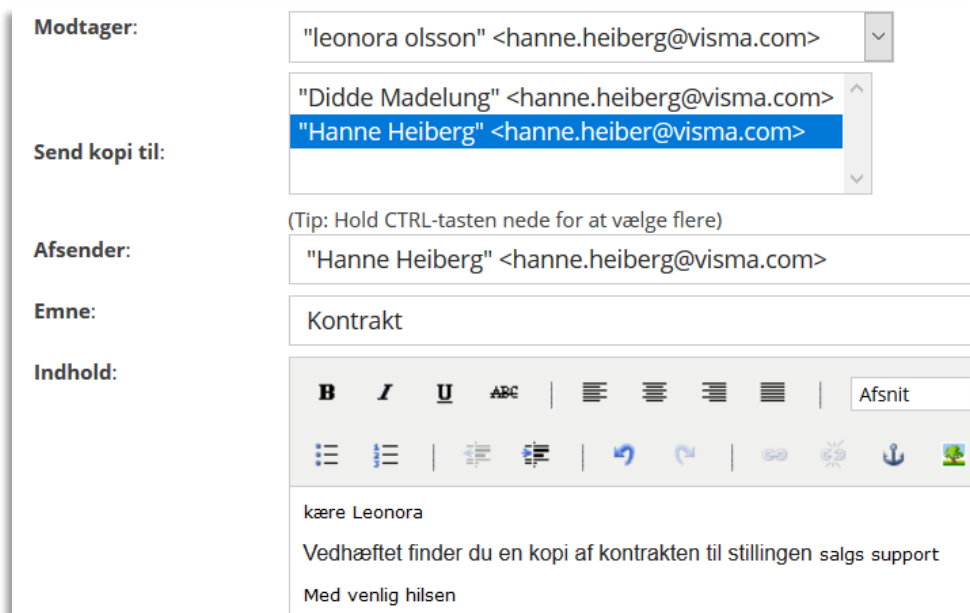
The screenshot shows a form for entering contract details. It is divided into three sections: 'Jobsøger', 'Arbejdsgiver', and 'Arbejdsbetingelser'. The 'Jobsøger' section has fields for 'Fornavn' (value: leonora) and 'Efternavn' (value: olsson). The 'Arbejdsgiver' section has fields for 'Arbejdsgiver' (value: Firma Heiberg) and 'Afdeling' (value: Salgs Support). The 'Arbejdsbetingelser' section has fields for 'stilling' (empty), 'Arbejdssted' (empty), and 'Årsløn' (empty). Below the form are 'Tilbage' and 'Næste' buttons. To the right of the form is a dropdown menu with the value 'Sælger - Oprettet af: Hanne Heiberg' and two buttons: 'Afbryd' and 'Næste'.

7. Se evt. en forhåndsvisning af kontrakten eller vælg 'Send email'



Kontrakter

8. Vælg hvem der skal have tilsendt en kopi af mailen. I dette tilfælde har jeg valgt mig selv, da jeg gerne vil kunne se, hvad jeg har sendt til kandidaten



The screenshot shows an email composition interface with the following fields:

- Modtager:** "leonora olsson" <hanne.heiberg@visma.com>
- Send kopi til:** A dropdown menu with three options: "Didde Madelung" <hanne.heiberg@visma.com>, "Hanne Heiberg" <hanne.heiber@visma.com> (highlighted in blue), and an empty field.
- Afsender:** (Tip: Hold CTRL-tasten nede for at vælge flere) "Hanne Heiberg" <hanne.heiberg@visma.com>
- Emne:** Kontrakt
- Indhold:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and insert video. Below the toolbar, the text reads: "kære Leonora", "Vedhæftet finder du en kopi af kontrakten til stillingen salgs support", and "Med venlig hilsen".

9. Kandidaten modtager kontrakten via mail vedhæftet som PDF. Jeg modtager sammen indhold som kandidaten. Herefter kan kontrakten gemmes på virksomhedens HR-drev.

