

Visma Enterprise – HRM

Versjon 2013.1

Rekruttering

Sist oppdatert 30.05.2013



Innholdsfortegnelse

1 Enterprise Rekruttering	5
1.1 Overordnet beskrivelse	5
1.2 Menyer i rekruttering	6
2 Opprette rekrutteringssak	7
2.1 Veiviser for ny stilling	7
2.2 Stillingsdetaljer	21
2.3 Notat	22
2.4 Vedlegg	22
2.5 Logg	23
2.6 Slette stilling	23
2.7 Arbeide med stilling – statuskoder	24
2.8 Søke etter stillinger	25
2.9 Integrasjon mot sakarkiv	
2.9.1 "Egenskaper" for sak	
3.9.2 Tidspunkt for opprettelse av sak	
3.9.3 Overføring av søknader 3.9.4 Overføring av utgående brev til søker	
3.9.5 Overføring av søkerlister	
3.9.6 Menypunkt Sakarkiv	
3 Lyse ut stilling	
3.1 Utlysning i web-modul for Rekruttering	29
3.1.1 Kobling mot egen hjemmeside	
3.1.2 WS Ledige stillinger	31
3.2 Utlysning i andre medier	
3.2.1 Stillingsutlysning på e-post	
5.2.1 Off th enkenstming	
4 Søke stilling og motta søknader	
4.1 Pålogging web	
4.1.1 Opprette ny søker i Rekruttering web	
4.1.2 Pålogging ved integrasjon mot ID-porten	
4.2 webs β knad	
4.3 Registrere søknad i Enterprise Rekruttering	
4.4 Oversikt over jobbsøkere	
4.4.1 Overtøring av søknader til sakarkiv	51
5 Søknadsadministrasjon	
5.1 Korrespondanse med søkere	
5.1.1 Sende brev	54
5.1.2 Brevlogg	
5.1.3 Overføring av brev til sakarkiv-løsning	
5.2 1 Foranklet søkorliste	
5.2.2 Utvidet søkerliste	
5.2.3 Intern søkerliste	63
5.3 Søknader	64
6 Vurdering og utvelgelse	66

6.1 Sammenlikning	66
6.2 Søke på jobbsøkere	
6.2.1 Søk på spørsmål	
6.2.2 Søk på andre utvalg	
6 3 Kompetansesøk	70
6.4 Arbeide med søkere – generelt	72
6.4.1 Meny for søkere	
6.4.1 Status for søkere	74
6.5 Søkerdetaljer	
6.5.1 Personalia 6.5.2 Notat 77	75
6.5.3 Søknad	
6.5.4 CV og vår vurdering 6.5.5 Snørsmål	
6.5.6 Vurdering	
6.5.7 Andre funksjoner på søkerdetaljer	
7 Intervju	
7.1 Kalenderoversikt	
7.2 Definere intervjuavtale	
8 Innstilling og tilbud	
8.1 Innstillingsliste	
8.2 Definere tilbud	
8.4 Oversikt over tilbud i logg	
9 Avslutte sak og overføre nyansatt til HRM	
9.1 Akseptere tilbud	
9.2 Overføre til Enterprise HRM	
9.2.1 Overføre arbeidsavtale til dokumentarkiv	
9.3 Avslutte stilling	
10 Fellesrekruttering	
10.1 Opprette hovedstilling og substillinger	
10.2 Kopiere søkere og søkerdetaljer	
11 Brukerhåndtering og sletting	
11.1 Slette enkeltsøker fra rekrutteringssak	105
11.7 Slette søknader og søkere fra basen	
11.2 Stelle Søknader og søkere na basen	100 100
11.4 Duplikate personer - slette doble brukere	110
12 Snamina	112
12 Spørring	
12.1 Søkere	
12.2 Logg	
12.3 Intervju	
12.4 Tilbud	
12.5 Brev	
13 Tilgangskontroll	
13.1 Brukeradministrasjon	
13.2 Begrens tilgang til saksbehandler	

1 ENTERPRISE REKRUTTERING

1.1 Overordnet beskrivelse

Enterprise Rekruttering er en modul Enterprise HRM som gir prosesstøtte for alle deler av rekrutteringsprosessen.

Modulen åpnes ved å velge Rekrutteringsadministrasjon under menypunktet Rekruttering i hovedmeny, og all saksbehandling gjøres fra dette bildet.



Oversikt over de til enhver tid åpne rekrutteringssakene blir vist i venstre del av bildet under fanen Stillinger. Fra dette bildet har du også meny hvor du oppretter nye stillinger, styrer hvor i prosessen den enkelte sak er via statuskoder, legger til søkere, osv.

Dersom du ønsker å søke frem spesifikke stillinger, kan du gjøre det under fanen Søke etter stillinger. Her kan du legge inn utvalg på status på stilling, tittel, saksbehandler, søknadsfrist, m.v.

I høyre del av bildet fremkommer informasjon på den enkelte rekrutteringssak. Her ligger informasjon om stilling og søkere, og det er også her du foretar vurdering og utvelgelse av søkere, innkaller til intervju, utarbeider tilbud, osv.

Informasjonen er sortert i forskjellige bilder:

Fane	Forklaring
Oversikt	Gir oversiktsinformasjon over den enkelte rekrutteringssak
Søker	Gir komplett informasjon om søkere, Det er også her du arbeider med den enkelte søker, innkaller til intervju, utarbeider tilbud, osv.
Stilling	Viser informasjon om stillingen (rekrutteringssaken). Stillingen definerer du i utgangspunktet via veiviser, og du kan siden redigere den her. Hva som kan redigeres avhenger av status på stillingen.
Notater	Her kan du legge til notater vedr. rekrutteringssaken ut fra behov.
Vedlegg	Her kan du legge til vedlegg vedr. rekrutteringssaken ut fra behov. Lagrede søkerlister vil også ligge under denne fanen.
Logg	Viser logg over hendelser på søkerne.

1.2 Menyer i rekruttering

Menyer i Rekruttering henter du frem via menyknapp, eller ved å høyreklikke i bildet. Menyene vil til enhver tid vise punkter som er aktuelle å velge, og vil endre seg ut fra hvor i prosessen du befinner deg. Punkter som, på grunnlag av hvor du er i prosessen, ikke er aktuelle vil fremkomme med nedtonet skrift. For saksbehandlere som ikke er gitt tilgang til å utføre en handling, vil også menypunkt fremkomme med nedtonet skrift eller være utelatt fra meny.

Det er to forskjellige hovedmenyer i Enterprise Rekruttering: en for stilling og en for søker. Meny for stilling ligger i venstre del av bildet under Stillinger, og inneholder følgende punkter:

- Ny stilling
- Ny substilling
- Ny søker
- Slette stilling
- Stillingsutlysning; Se stillingsutlysning / Send stillingsutlysning på epost
- Rapporter; Søkerliste / Innstillingsliste / Søknad
- Brev; Alle brevtyper
- Logg; Hendelser / Tilbud / Brev / Intervju
- Endre status på stilling
- Kompetansesøk
- Feilsjekk
- Sakarkiv; skal/skal ikke overføres til arkiv / 'manuell' behandling av overføring

Meny for søker ligger i bildet Søkere / Oversikt over jobbsøkere, og gir funksjonalitet for enkeltbehandling av søkere. Meny for søker er beskrevet i eget kapittel.

2 OPPRETTE REKRUTTERINGSSAK

2.1 Veiviser for ny stilling

Du oppretter ny rekrutteringssak under menypunktet Ny stilling i Rekrutteringsadministrasjon. Menyen henter du frem ved å klikke på knappen nederst i bildet eller ved å høyreklikke i venstre del av bildet under fanen Stillinger.

nger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere Stilling Notater Vedlegg Logg	
Lanningsmedarbeider (91/L12-LK/Vurderes) Regnskapskonsulent (58/2012/Utlyst) Renholder (76/Utlyst) Undervisiningsstillinger (129/13-LK/Nurderes)	Administrasjon og øko S Lønningsmedarbeider	Ekstern
Ny stilling Ny sub stilling Ny søker Slette stilling Stillingsutlysning Rapporter Brev Logg Status: Under arbeid Status: Utlyst Status: Søkere vurderes Status: Avsluttet Kompetansesøk	Selskap Lisbet sitt selskap Stilling Konsulent Stillingstype Fast ansatt Lokasjon Hovedkontor Søknadsfrist 07.12.2012 Utlystdato 31.10.2012 Merknad 81/L12-LK Vårref 81/L12-LK SakArkiv Sakike opprettet Reg.dato 31.10.2012 Antall søkere Antall stillinger Dager utlyst Dager igjen 🐼 2	v d

Ny stilling (rekrutteringssak) opprettes ved hjelp av en veiviser som består av 7 steg. Enkelte av feltene som fremkommer i veiviseren er obligatoriske. Disse feltene er merket med *, og må fylles ut for å komme videre til neste steg.

Flere av feltene er valg fra listeboks/tabeller som hentes fra grunndata. Eventuelle endringer av innhold i listeboks må gjøres i grunndata, og det er i aktuelle tilfeller direkte overgang til grunndata fra rekruttering via vedlikeholdsknapp. Tilgang til vedlikehold styres fra Brukeradministrasjon.

Tittel *	Personalkonsulent	
Jobb kategori *	Administrasjon og økonomi 🗸 🗸	
Selskap *	985 😪 Lisbet sitt selskap	Logo
Lokasjon *	901 😪 Sentraladministrasjonen	Selskapslogo 😽 😽
	🗹 Skal stillingen legges på EnterpriseWeb 🛛 🗌 Begrens innsyn til saksbeha	ndlere
	Kun intern stillingsutlysning	
Sakarkiv	🗹 Skal overføres til sakarkiv 🛛 Ordningsverdi * 🛛 🗛 😾 Ledig Stillin	g
Hjemmel	*	
Utbsted	*	
Tabellnr *	40 😪 Tabell kap. 4	
Stilling *	6559 😪 Konsulent	
Stil.type *	F 🛛 🖌 Fast ansatt	
Lønn gruppe/-Ramme	G Min B 💙 Fagarbeidere Max B 💙	Fagarbeidere
Stil.kat/årstimetall	1 😽 1950,00 Autostig S 😽 Standard lønns	ramme
Utlysningsdato *	13.05.2013 🗙 Søknadsfrist * 31.05.2013 😪 Tiltredelses	dato * 01.08.2013 😽
Vår referanse *	178/13-LK Søknad merkes 178/13-LK PERSONALKONSULENT	
Saksbehandling start	uke 22	
Sub utivsning til	×	Brukes ved Felles annonse

Steg 1 – Stillingsinformasjon

Felt	Forklaring
Tittel	Legg inn stillingstittel, f.eks. Konsulent, Assistent, Renholder, etc. Tittel vil bli vist som overskrift i stillingsannonsen, og blir også vist under stillinger i venstre del av bildet for rekrutteringsadministrasjon.
Jobbkategori	Legg inn jobbkategori, f.eks. saksbehandler, leder, etc.
Selskap	Velg selskapsnummer
Lokasjon	Velg lokasjon som stillingen skal knyttes til. Merk at denne vil ha betydning dersom du senere velger lokasjonslogo og lokasjonstekst.
Logo	Velg om det skal være logo i utlysningen, og om evt. logo skal hentes fra selskap eller lokasjon.
Skal stillingen legges på Enterprise Web	Ved ordinære stillinger ligger hake som standard verdi i dette feltet. Fjern evt. haken dersom du ikke ønsker å lyse ut stillingen på web (gjelder både interne og eksterne utlysninger). For substillinger, jf. kapittel om fellesrekruttering, vil standard verdi være at stillingen ikke skal bli vist på web.

Forklaring av felter i bildet:

Felt	Forklaring			
Intern stillingsutlysning	Huk av dersom stillingen kun skal være tilgjengelig for interne søkere. For at stillingen skal være synlig på Enterprise Web, må i tillegg feltet 'Skal stillingen legges på Enterprise Web' være haket av.			
	Stillingene vil kun være synlig for brukere som er gjenkjent som ansatte, og krever derfor at bruker er logget inn med brukernavn/passord.			
	Merk at denne differensieringen kun gjelder for rekrutteringsmodulen. I Enterprise-web, som er beregnet kun for ansatte, vil alle stillinger bli vist uavhengig av pålogging.			
Begrens innsyn til saksbehandlere	Ved å sette hake i dette feltet vil kun personer som er oppgitt som saksbehandlere på saken, samt brukere med administrator-tilgang til rekruttering, få tilgang til stillingen. Dette innebærer at alle som skal ha tilgang til stillingen for å kunne endre stillingsopplysninger, registrere søkere, osv. må legges til som saksbehandlere.			
	At stilling er begrenset til saksbehandler, vil bli vist i oversiktsbildet på stillingen.			
	Kun innsyn for saksbehandlere			
Skal overføres til sakarkiv	Ved integrasjon mot sakarkiv, gir denne settingen mulighet for å unnta enkeltstillinger fra overføring. Dette kan for eksempel være aktuelt dersom man i rekruttering oppretter test-stillinger.			
	For å unnta en sak fra overføring, fjerner du hake i feltet.			
Ordningsverdi	Her angir du ordningsverdi som saken skal overføres med til sakarkiv. Initiell verdi vil være ordningsverdi som er definert i knytningsparametere, men kan overstyres med tilgjengelige verdier definert i grunndata/rekruttering/sakarkiv ordningsverdi.			
Hjemmel	Hvis dere benytter hjemmelsregister, kan du legge inn hjemmel.			
	Når hjemmel legges inn, vil felter knyttet til hjemmelen i grunndata, som lønns- og stillingsopplysninger, automatisk bli utfylt.			
Utbetalingssted	Velg utbetalingssted			
TabelInr	Angi lønnstabell som stillingen er knyttet til.			
	Ved bruk av hjemmel vil tabellnummer knyttet til hjemmelen legge seg i feltet.			
Stilling	Søk på stilling og velg stillingstittel med stillingskode.			
	Ved bruk av hjemmel vil stillingskode og tittel knyttet til hjemmelen legge seg i feltet.			
Still.type	Velg stillingstype for stillingen, eksempelvis fast, vikar, engasjement osv. Ved bruk av hjemmel vil stillingstype knyttet til hjemmelen legge seg i feltet.			
Lønnsgr./ramme	Feltet oppdateres automatisk idet Stilling velges. Tilsvarende oppdateres feltet hvis hjemmel legges inn. Feltet kan overstyres manuelt.			
Min / max	Feltet oppdateres automatisk når Stilling eller Hjemmel legges inn. Feltet kan overstyres manuelt.			
Stil.kat/årst.tall	Velg stil.kat/årstimetall fra listeboks.			
Autostige	Autostige S oppdateres når stilling legges inn. Hvis du velger en annen lønnsramme enn det som er knyttet mot stilling, endres autostige til A.			
Ulysningsdato	Velg dato i kalender			
Søknadsfrist	Velg dato i kalender			

Felt	Forklaring
Tiltredelsesdato	Velg dato i kalender
Vår referanse	Job-id vil automatisk fremkomme i feltet, og opprettes idet veiviseren startes. Hvis du ønsker, kan du legge til videre info i feltet, eksempelvis årstall og initialer på saksbehandler.
	Dersom du ønsker å kunne oppgi url som leder direkte til web-annonse for stilling andre steder (eksempelvis på andre nettsteder), definerer du denne med utgangspunkt i job-id. Url defineres slik:
	http://[SERVER]:[PORT]/recruitment/jobid/ <job-id></job-id>
Søknad merkes	Legg evt. inn tekst som søker skal merke søknad med.
Saksbeh. Start	Legg evt. inn tidspunkt for når saksbehandling starter.
Sub utlysning til	Feltet fylles kun inn i forbindelse med opprettelse av substilling ved fellesannonsering. Fellesrekruttering beskrives i eget kapittel.

Når alle aktuelle felter er utfylt, klikk på Neste.

Steg 2 – Kontering

Lønnsopplysninger og kontering Steg 2 av 7 Min Max Minstelønn 279.200,00 335.300,00 + Tillegg 0,00 0,00 = Grunnlønn 279.200,00 335.300,00 + Tillegg 0,00 0,00 = Årslønn 279.200,00 335.300,00	🖲 Opprett ny stil	ling			_ 🗆 >
Min Max Minstelønn 279.200,00 335.300,00 +Tillegg 0,00 0,00 = Grunnlønn 279.200,00 335.300,00 +Tillegg 0,00 0,00 = Årslønn 279.200,00 335.300,00 Art Immediate Immediate Ansvar 120 Merkantil avdeling Tjeneste 120 Administrasjon Prosjekt Immediate Immediate Lånenummer Immediate Immediate Prosjektfase Immediate Immediate	Lønnsopply	/sninger o	g kont	tering	Steg 2 av 7
Minstelønn 279.200,00 335.300,00 +Tillegg 0,00 0,00 = Grunnlønn 279.200,00 335.300,00 +Tillegg 0,00 0,00 = Årslønn 279.200,00 335.300,00 Art		Min		Max	
+Tillegg 0,00 0,00 = Grunnlønn 279.200,00 335.300,00 +Tillegg 0,00 0,00 = Årslønn 279.200,00 335.300,00	Minstelønn	279.	200,00	335.300,00	
= Grunnlønn 279.200,00 335.300,00 + Tillegg 0,00 0,00 = Årslønn 279.200,00 335.300,00 Art Ansvar 1220 Merkantil avdeling Tjeneste 120 Administrasjon Prosjekt Lånenummer Prosjektfase	+Tillegg		0,00	0,00	
+Tillegg 0,00 = Årslønn 279.200,00 335.300,00 Art Art 120 Merkantil avdeling Tjeneste 120 Administrasjon Prosjekt 120 Merkantil avdeling	= Grunnlønn	279.	200,00	335.300,00	
Art Image: 279.200,00 Art Image: 279.200,00 Art Image: 279.200,00 Ansvar 1220 Iz20 Merkantil avdeling Tjeneste 120 Iz20 Administrasjon Prosjekt Image: 279.200,00 Prosjektfase Image: 279.200,00	+Tillegg		0,00	0,00	
Art Image: Markantil avdeling Ansvar 1220 Markantil avdeling Tjeneste 120 Markantil avdeling Prosjekt Image: Markantil avdeling Lånenummer Image: Markantil avdeling Prosjektfase Image: Markantil avdeling	= Årslønn	279.	200,00	335.300,00	
Tjeneste 120 Administrasjon Prosjekt Image: State Stat	Art Ansvar	1220	*	Merkantil avdeling	
Tjeneste 120 Administrasjon Prosjekt Image: State Stat	Ansvar	1220	*	Merkantil avdeling	
Prosjekt Image: Constraint of the second s	Ijeneste	120	v	Administrasjon	
Prosjektfase	Prosjekt		*		
Prosjektrase	Lanenummer		v		
	Prosjektrase		Y		
					 este <u>A</u> vbryt

Forklaring av felter i bildet:

Felt	Forklaring
Min / max lønn	Feltene blir automatisk oppdatert når lønnsramme velges (jf. steg 1)
Tillegg	Øverste tilleggsfelt viser differanse mellom minstelønn og grunnlønn, når feltet Grunnlønn endres. Grunnlønn kan endres i dette bildet. Nederste tilleggsfelt er differanse mellom Grunnlønn og Årslønn og kan legges inn manuelt
Kontering	Hvis hjemmel er lagt inn i steg 1, vil konteringen oppdateres automatisk med det som er knyttet til hjemmelen. Stilling som ikke er knyttet mot hjemmel vil ikke komme med verdi i disse feltene, men du kan selv legge inn kontering. Merk at det normalt ikke anbefales å legge inn Kontoart.

Du kan gå tilbake til steg 1 ved å klikke på Tilbake eller gå videre til steg 3 ved å klikke på Neste.

Steg 3 – Kontakt/Saksbehandler/Antall stillinger

Bildet viser en oversikt over kontaktpersoner, saksbehandlere og antall stillinger.

pprett ny stilling				
ontakt/saksb	ehandler/Antall stillin	ger		Steg 3 av
Contaktpersoner				
Navn	Tittel	Telefon jobb	Epost	
Ingrid Tollefsen	Personalsjef	23232323	ingrid@test.no	
Legg til	Slett Endre			
Navn	Tittel	Telefon jobb	Epost	
Lisbet Korsvold Ingrid Tollefsen Bettina Bjerke	Seniorkonsulent Personalsjef Personalkonsulent	23232323 32345265	lisbet.korsvold@visma.no ingrid@test.no bettinab@test.no	
Legg til	Slett Endre			
antall stillinger				
Beskrivelse	Antall Stillingsprosent			
Fulltidsstilling	1 100,00			
Legg til	Slett Utvalg 🗸 🗙			,
			ilbakeNeste	<u>A</u> vbryt

Kontaktpersoner og saksbehandlere

Kontaktpersoner fremkommer på stillingsannonse, med informasjon som ligger i dette bildet.

I de tilfellene du i steg 1 har valgt å begrense tilgang til stilling til saksbehandlere, må alle personer som skal ha tilgang til stillingen defineres som saksbehandler. Merk at personer som kun er angitt som kontaktperson ikke vil ha tilgang.

Knapp	Forklaring				
Legg til	Gir mulighet for å knappen Legg til	legge til kontaktp åpnes bilde hvor	ersoner og saksb du kan søke frem	ehandlere. Ved å ansatte:	klikke på
	C Ansatt				
	Etternavn/ansattnr	Fornavn	Fødselsnr		
	t			0 🗌 Søk på tvers	av selskap
	Etternavn	Fornavn	Ansattnr	Fødselsnr	Selskap
	 Tollefsen 	Ingrid	2	12046299999	985
	 Tranberg Truken 	Linda Morteo	18	12038099999 2076299999	985 985
				ОК	Avbryt
	Du kan evt. søke av selskap.	frem ansatte i an	dre selskaper ved	å sette hake i felt	et Søk på tvers
Slett	Sletter merket pe	rson			
Endre	Viser detaljer på Du kan evt. endre kontaktperson / s CEndre saksb	den ansatte, hent e de aktuelle data aksbehandler. ehandler	et fra persondatab for den enkelte re	vildet i Ansattutfors krutteringssaken	sker. i bildet Endre
	New T				
		igria rollersen		-	
	Telefon 2	3232323		-	
	Mobil 98	3989898		-	
	Epost in	grid@test.no			
	Tittel Pe	ersonalsjef			
	Roller 🗹] Hovedkontakt] Tilbudskontakt] SakArkivbruker			
	For beskrivelse a	v roller, se videre	info under.		

Forklaring av knapper i bildet (Kontaktpersoner / Saksbehandlere):

Felter som hentes fra persondatabildet i Ansattutforsker:

Persondata						
Personopplysning	er					
Fødselsnr	1204	62.99999 Infotorg	DSF		Selskap: 985 ·	Ansattnr: 2
Fornavn	Ingrid				Fødselsdato	12.04.1962 😒
Etternavn	Tollefsen				Kjønn	Kvinne 😽
Adresse	President Har	bitz gate 15			Initialer	ITO
Postnr/-sted	0260 😽	OSLO				
Land	NO 🤟	NORGE				
Statsborgerskap	*	Utsendt fra USA/Car	nada	×		
Bokommune	0301 🤟	OSLO KOMMUNE				
NAV kontor	311 🤟	OSLO-BYGDØY-FRO)GNER			
Tlf jobb	23232323	Tlf privat				
Mobilnr	98989898					
E-post	ingrid@test.n	D			<u>E</u> ndre bilde	<u>S</u> lett bilde
Lønnsslipp/Lt-oppg	📃 Epost	Kryptert	Passo	rd	Budrute	
Militæret		😽 til	*		Sivilstand	~
Rekruttering/jobb	osøkerinforma:	sjon				
Arbeidsoppgaver	Personal / HR				CV Status	Ikke aktiv 🛛 😽
Yrkestittel	Personalsjef				Yrkesstatus	Ikke definert 🛛 😪
CV tittel	Erfaren perso	nalsjef			Utdanningsår	
Brukerparametre						
Ekstern pålogging			Sakarkiv	bruker	ITO-SA	
Consultation data		ECEN				

Roller:

I nedre del av detaljbildet på kontaktperson/saksbehandler fremkommer roller som skal gjelde for rekrutteringssaken. Hver rolle kan kun tildeles én person pr. rekrutteringssak, men forskjellige personer kan inneha de forskjellige rollene:

Rolle	Forklaring
Hovedkontakt	Hovedkontakt for rekrutteringssaken
Tilbudskontakt	Ansvarlig for tilbud
SakArkivbruker	Saksbehandler som skal stå som saksansvarlig i arkiv-løsning. Merk at denne personen også må ha definert brukernavn fra sakarkiv-løsningen. Dette legger du inn i persondatabildet i feltet Sakarkivbruker under brukerparametre (se bilde over).

I konfigurasjonsfil finnes en setting for om det skal foretas kontroll av at saksbehandler ligger med korrekt tilgang for overføring via integrasjonen. Denne settingen er:

system-settings = Rekruttering_SakArkivKontroll(JA) * --- Default er NEI. Lovlige verdier er JA/NEI.

For at kontroll skal foretas, må verdi settes til JA.

Alle roller vil automatisk bli lagt på første kontaktperson/saksbehandler som legges inn. Dersom du ønsker å tildele en rolle til en annen person, gjør du dette ved å sette hake på den aktuelle rollen på denne personen. Når du gjør det vil haken på den som tidligere lå med rollen automatisk bli fjernet.

Antall stillinger

Bildet viser en oversikt over antall stillinger som skal lyses ut. Antall stillinger som legges inn må eventuelt ses i sammenheng med hjemmelstilknytningen.

Knapp	Forklaring		
Legg til	Gir mulighet for å legge til stillinger. Du får opp følgende bilde hvor du kan legge inn antall stillinger og stillingsprosenter: Image: Comparison of the stilling of the st		
Slett	Sletter merket stilling.		
Utvalg	Gir mulighet for å endre antall stillinger på allerede opprettet stillingsprosent. Merk aktuell linje og klikk utvalg. Du får da mulighet til å øke eller redusere antall.		

Forklaring av knapper i bildet (Antall stillinger):

Du kan altså ha flere stillinger på en sak. Stillingene vil i utgangspunktet inneholde like stillingsdetaljer. Stillingsdetaljene kan evt. endres i tilbudsbildet.

Du kan endre data i bildet senere i rekrutteringsprosessen uavhengig av stillingens status. Hvor mange stillinger som er opprettet på en rekrutteringssak, ser du i bildet Oversikt på valgt stilling under Antall stillinger.

Steg 4 – Spørsmål

I dette steget vises spørsmål som er knyttet til stillingen.

Dersom det i grunndata er knyttet spørsmål til jobbkategorien du valgte i steg 1, blir disse hentet inn automatisk. Uavhengig av hva som er lagt på jobbkategori, kan du uansett legge til eller slette spørsmål til rekrutteringssaken i dette bildet. Eventuelle endringer du gjør i veiviseren, vil kun gjelde for stillingen du jobber med. Endringene vil altså ikke påvirke grunndata.

C Opprett ny stilling	
Spørsmål	Steg 4 av 7
Frever du fortrinnsrett til stillingen?	
Legg til Slett Flytt opp Flytt ned 	Avbryt

Forklaring av knapper i bildet:

Knapp	Forklaring
Legg til	Når du klikker på knappen får du opp et bilde med alle spørsmål som er opprettet i grunndata. Legg til spørsmål ved å sette hake foran spørsmål, evt. kan du fjerne spørsmål ved å fjerne hake. Image: transport of the sport of t
Slett	Merk spørsmål i oversikten og kikk slett
Flytt opp	Bruk knappen for å endre rekkefølgen på spørsmålene. Flytter merket spørsmål opp
,	

Steg 5 – Stillingsbeskrivelse

I dette steget legger du inn utlysningsteksten. Utgangspunkt for utlysningstekst blir hentet fra grunndata på den jobbkategorien du valgte i steg 1, men kan redigeres i dette bildet.

Ipprett ny stilling		
tillingsutlysning		Steg 5 av
 ✓ Logotekst Ø Kort om stillingen ✓ Stillingsbeskrivelse ✓ Vi søker ✓ Vi tilbyr ✓ Søknad 		
Legg til Slett Flytt opp Flytt ned Image: Slett Slett Slett Slett Slett Slett Slett Slett		
Logotekst	Selskaptekst	🕒 Lokasjontekst
Visma er Nordens ledende leverandør av programvare og tjenester for økonomi og adr med finansiell styrke og solid vekst. Målet vårt er å forenkle og automatisere virksomhe offentlig sektor. Som leverandør tilbyr vi kundene en unik mulighet til å velge og kombir outsourcingtjenester. Vismas produkt- og tjenesteportefølje blir stadig mer populær. 340 000 nordeuropeiska tjenester. Ytterligere 330 000 bruker Visma som hosting-partner. Konsernet har over 5	ninistrasjon. Vi er kjent so etsprosesser innenfor båd ere programvare og e kunder benytter våre pro 000 ansatte og hadde i 2	m et selskap e privat og odukter og 2011 en
Vis		
	ilbake <u>N</u> este	Avbryt

Øvre del av bildet viser teksttyper knyttet til stillingen, mens nedre del av bildet viser tekst knyttet til merket teksttype.

Forklaring av knapper / felter i bildet:

Кпарр	Forklaring	
Legg til	Du kan legge til nye teksttyper ved å klikke legg til. Du får da opp et bilde over teksttyper som er opprettet i grunndata og som ikke allerede ligger på stillingen. Merk teksttypen og klikk OK	
Slett	Sletter merket teksttype fra stillingen.	
Flytt opp	Brukes for å endre rekkefølge på teksttypene. Flytter merket teksttype opp.	
Flytt ned	Brukes for å endre rekkefølge på teksttypene. Flytter merket teksttype ned.	

Кпарр	Forklaring
Kode teksttype	 Angir kode for teksttype. To av teksttypene har spesielle egenskaper: Tekst til logo; Her kan du velge selskapstekst eller lokasjonstekst
	- Ingress. Teksttypen vil også bli vist på oversikt over ledige stillinger på web
Beskrivelse	Angir navn på teksttypen og blir vist som "deloverskrift" i utlysningen. Teksten kan overskrives.
	l feltet under legger du selve utlysningsteksten knyttet til teksttypen.
	Dersom det er lagt inn standardtekster på jobbkategorien i grunndata, vil dette automatisk bli hentet inn. Du kan evt. endre dette. Endringer du gjør vil kun gjelde den aktuelle stillingen/utlysningen.
Vis	Gir en forhåndsvisning av hele utlysningsteksten.

Steg 6 – Medium

I dette steget angir du hvilke medier som stillingen skal lyses ut i. Bildet viser alle medier som er opprettet i grunndata. Huk av for mediene som du skal benytte for den aktuelle stillingen.

Medier som er haket av vil fremkomme som alternativer ved spørsmål om hvor annonse er sett i siste del av websøknad.

9 Opprett ny stilling	
Medium	Steg 6 av 7
Navn Adresseavisa Aftenposten Bergens Tidende Byavisa Bø blad Dalane Tidende Bø Dalane Tidende Arstad Tidende Arstad Tidende Arstad Tidende Arstad Tidende Arstad Tidende Bressnal og ledelse Personal og ledelse Bressnal og lede	
Egenskaper	🗌 Vis kun medlemmer

Ved å hake av i feltet Vis kun medlemmer, vises kun valgte media i oversikten.

Egenskaper medium:

Under egenskaper medium kan du legge inn oversikt over utlysningsdato, Notat og Vedlegg. For å angi ny utlysning, klikk Ny for å legge inn dato. Dagens dato kommer som forslag, men kan overstyres. Legg inn en enkelt dato eller en datoperiode. Utlysningsdatoene nummereres og kan ha status Reelt eller Forslag.

e	Annonsemedia for stilling personalkonsulent (178/13-LK)						
I	Media	Organisasjonens hje	emmeside detaljer				
	Finn.no NAV		Notat Vodlag	_			
	 Organisasjonens njemmeside 	Ouysniingsuato	Notat veulegi	1			
		Fradato	Tildato	Utlysnr	Status		
		13.05.2013	22.05.2013	1	Reelt		

Steg 7 – Brevtyper

I dette steget definerer du hvilke brevmaler som skal benyttes i rekrutteringssaken og hvem som skal signere de forskjellige brevene.

© Opprett ny stilling			
Velg brevtype	er		Steg 7 av 7
Bekreftelse *	Bekreftelse på mottatt søknad	*	
Intervju *	Intervju	*	
Tilbud *	Tilbud fast	*	
Avslag *	Avslag	*	
Kontrakt *	Arbeidsavtale fast	*	
Egendefinert *	Egendefinert	*	
Trukket søknad *	Trukket	*	
Hvem skal signere brev	rtypene		
Bekreftelse *	Lisbet Korsvold	*	
Intervju		*	
Tilbud		*	
Avslag *	Lisbet Korsvold	*	
Kontrakt		*	
Egendefinert		*	
Trukket *	Bettina Bjerke	*	
	ilbake	<u>E</u> ullfør	<u>A</u> vbryt

Rekruttering benytter 7 forskjellige brevtyper, og for hver brevtype kan det være definert flere ulike maler. Brevmalen som blir vist initielt i veiviser, er den første malen som ble opprettet. Dersom du ønsker å benytte en annen mal, klikker du i feltet for brevtypen og du vil da få opp en oversikt over tilgjengelige maler. Eksempelet under viser forskjellige maler som kan være opprettet for bekreftelsesbrev:

🕑 Yelg brevtype	
Søk etter navn:	
Neur	
Navn Bekreftelse fellesrekruttering	
Bekreftelse på mottatt søknad	
Bekreftelse åpen søknad	
Vedlikehold	OK Avbryt

Velg brevmal for hver av brevtypene. Med unntak av for tilbudsbrev, kan malene/brevtypene ikke endres etter at stillingen er opprettet.

For tre av brevtypene er det obligatorisk å legge inn hvem som skal signere brevene. Dette gjelder bekreftelsesbrev, avslagsbrev og brev om trukket søknad. For de øvrige brevtypene er det valgfritt om du vil legge inn hvem som skal signere i forbindelse med opprettelse av sak, eller om du vil gjøre dette på senere tidspunkt. Du kan også endre signatur på enkeltbrev underveis i søknadsbehandlingen.

Ved å klikke Fullfør avsluttes veiviseren. Stillingen blir lagret og legger seg med status Under arbeid i oversiktsbildet over stillinger i rekrutteringsadministrasjon.

2.2 Stillingsdetaljer

Du finner igjen informasjonen du definerte i veiviseren ved å markere stilling i oversikt og deretter klikke på fanen Stilling.

Rekrutteringsadministrasjon - Administrator Stillinger – Søke etter stillinger	
Lønningsmedarbeider (81/L12-LK/Vurderes) Personalkonsulent (178/13-LK/Under arbeid)	Generelt Uttysning Spørsmål Personer/Ant.stil Medium Brev
Regnskapskonsulent (58/2012/Utlyst) - 8 Renholder (78/Utlyst) ⊕ ∰ Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes)	Selskap Lokasjon Lisbet sitt selskap V Tittel Selskapslogo Personalkonsulent Selskapslogo Jobb kategori Stillingstype Administrasjon og økonomi V Fast ansatt V
	Hjemmel Tabell Skilling 0 V 40 V Konsulent Merknad 178/13-LK PERSONALKONSULENT
	Søknadsfrist Utlystdato Tiltredelsesdato 31.05.2013 V 13.05.2013 01.08.2013 V Web Utlysning Vårref Ekstern 178/13-LK Begrens innsyn til saksbehandler
	saksoenanoing starter uke 22 Sakarkiv Sakarkiv Skal overføres til sakakriv Ordningsverdi 410 V
Meny	Kontering

Informasjonen ligger i forskjellige faner som i hovedsak korresponderer med stegene i veiviseren, med bildene Generelt, Utlysning, Spørsmål, Personer/Ant.s3till, Medium og Brev. Unntak er veiviserens steg 2; lønnsopplysninger og kontering. Kontering finner du igjen under knappen Kontering under Stilling / Generelt. Lønnsopplysninger på stilling kan ikke redigeres etter at veiviser er fullført, men du kan senere i prosessen redigere dette på tilbud.

Øvrig informasjon kan du redigere frem til du endrer status på stilling til Utlyst. Når status endres til Utlyst vil de fleste av feltene låses. Dog vil fortsatt enkelte felter kunne endres, eksempelvis personer (saksbehandlere), antall stillinger, og medier.

Merk at dersom du har integrasjon mot sakarkiv, vil tilsvarende funksjon som feltet Skal overføres til sakarkiv også ligge i hovedmeny for stilling under punktet Sakarkiv. Her kan du altså unnta overføring uavhengig av status på stilling, dog ikke etter at overføring har skjedd og sak har blitt opprettet i arkiv.

2.3 Notat

I bildet Notat kan saksbehandler opprette notater tilknyttet stillingen;

Rekrutteringsadministrasjon - Administrator			-	
Stillinger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere St	illing Notater Vedlegg	Logg	
Spice etter stillinger Spice etter stillinger Spice etter stillinger Personalkonsulent (178/13-LK/Vurderes) Renholder (78/Utlyst) Comparison of the spice of	Deto Tid Tid I3.05.2013 10:43: Nytt notat Slett n	Introducter Vechegg	Logg Nyopprettet stilling i forbindelse med utvidet arbeids-/ansvarsområde for avdelingen	X

2.4 Vedlegg

I bildet Vedlegg, kan du knytte til relevante vedlegg for rekrutteringssaken;

Oversikt Søkere Stilling Notate Filnavn Notat - ny stilling personalkonsulent (sa Stillingsbeskrivelse.docx ForenkletOffentligsøkerliste.pdf Forenkletinternsøkerliste.pdf UtvidetSøkerliste.pdf	er Vedlegg Dato 13.05.2013 13.05.2013 13.05.2013 13.05.2013 13.05.2013	Logg Registrert av Lisbet Korsvold Lisbet Korsvold Lisbet Korsvold Lisbet Korsvold Lisbet Korsvold Lisbet Korsvold	
Filnavn Notat - ny stilling personalkonsulent (sa Stillingsbeskrivelse, docx ForenkletOffentligskerliste, pdf ForenkletInternSøkerliste, pdf UtvidetSøkerliste, pdf	Dato 13.05.2013 13.05.2013 13.05.2013 13.05.2013 13.05.2013	Registrert av Lisbet Korsvold Lisbet Korsvold Lisbet Korsvold Lisbet Korsvold Lisbet Korsvold	
Beskrivelse			
	Beskrivelse	Beskrivelse	Beskrivelse

Vedlegg kan legges til, slettes eller vises. Merk også at systemet også automatisk vil lagre søkerlister under vedlegg når saken settes til status Søkere vurderes.

2.5 Logg

I bildet Logg, kan du se logg over hendelser på søkerne.

illinger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere	Stilling Nota	ater Vedlegg Logg		
	Туре	Dato (fra - t	il) Hendelse		
Personalkonsulent (178/13-LK/Vurderes) Personalkonsulent (58/2012/Utlyst)	Alle	~	V Alle	*	
			*		
- 🔧 Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes)	Туре	Dato	Hendelse	Søker	Saksbehar
	the Intern hendelse	15.05.2013	Endret status til vurdert	Jeanette Nilsen	Lisbet Kor
	Hendelse	13.05.2013	Mottatt søknad	Preben Stang	Lisbet Kor
	😽 Hendelse	13.05.2013	Mottatt søknad	Ida Fjell	Lisbet Kor
	🚼 Hendelse	13.05.2013	Sendt mangel brev	Jeanette Nilsen	Lisbet Kor
	🔥 Intern hendelse	13.05.2013	Endret status til mangel	Jeanette Nilsen	Lisbet Kor
	📩 Hendelse	13.05.2013	Sendt bekreftelses brev	Jeanette Nilsen	Lisbet Kor
	📩 Hendelse	13.05.2013	Sendt bekreftelses brev	Helene Brøseth	Lisbet Kor
	📩 Hendelse	13.05.2013	Mottatt søknad	Helle Bråstad	Lisbet Kor
	📩 Hendelse	13.05.2013	Mottatt søknad	Jeanette Nilsen	Lisbet Ko
	📩 Hendelse	13.05.2013	Mottatt søknad	Helene Brøseth	
	Epost 🔝	13.05.2013	Epost: Stillingsutlysning	to:lisbet.korsvold@vi	Lisbet Ko
Meny					

Samme logg finner du også via menypunkt i oversikt over stillinger, Logg – Hendelser.

2.6 Slette stilling

Det er kun stillinger som har status Under arbeid / Klar til utlysning som kan slettes. Merk stilling og velg Slett stilling fra meny. Følgende kontrollspørsmål kommer opp før stillingen slettes;



2.7 Arbeide med stilling – statuskoder

Når veiviser for ny stilling er fullført, legger stillingen seg i oversikten over stillinger, med status Under arbeid. Statuskodene på stilling angir hvor i prosessen den enkelte rekrutteringssak er, og styrer hva som er mulig å gjøre med rekrutteringssaken.

Status	Forklaring
Under arbeid	Benyttes for saker hvor definering av selve rekrutteringssaken er under arbeid.
	Det er her fortsatt mulig a endre informasjon på stillingen, utivsningstekst, ösv.
Klar til utlysning	Kan benyttes i forbindelse med kontroll av stilling før utlysning.
Utlyst	Det er ikke lenger mulig å endre stillingsinformasjon eller utlysningstekst.
	Stillingen vil lyses ut på web i henhold til den informasjon som er lagt inn på stillingen. Søknader kan legges inn på stilling.
	Ved integrasjonene mot sakarkiv basert på noark 4 ws, vil utlysningstekst legge seg i kø for overføring til arkiv. Neste gang integrasjon kjøres vil da sak bli opprettet i arkivet og utlysningstekst vil legge seg som første dokument i saken.
Søkere vurderes	Etter søknadsfristens utløp og når alle søknader ligger på rekrutteringssaken, endrer du status til Søkere vurderes. Det er ikke mulig å legge inn nye søkere ved denne status.
	Søkerlisten vil da være komplett, og søkerlister (forenklet og utvidet) vil bli lagret under fanen vedlegg. Systemet vil foreslå å kjøre sammenlikning av søkere.
	Ved integrasjoner mot sakarkiv basert på noark 4 ws, vil forenklet og utvidet søkerliste legge seg i lø for overføring til sakarkiv.
Avsluttet	Status Avsluttet benytter du når ansettelse er foretatt og saken skal avsluttes. Ved endring av status til Avsluttet vil status på søkere uten akseptert tilbud, endres til status Avslag og det vil logges avslagsbrev til søkerne.
	Merk at hvis du oppdaterer bildet vil stillingen ryddes bort fra oversikt. Dette fordi standard verdi på hvilke stillinger som skal bli vist, er at avsluttede stillinger ikke skal bli vist (jf. kap. Søke etter stillinger)

Beskrivelse av statuskoder for stilling:

Du endrer status på stilling etter hvert som du kommer til de forskjellige fasene av rekrutteringsprosessen ved å stå på stillingen velge aktuell status i meny:

illinger søke etterstillinger		Uversikt	Søkere Stilling	Notater Vedlegg Lo	ogg	
S Lønningsmedarbeider (81/L S Personalkonsulent (178/13- Regnskapskonsulent (58/20 Renholder (78/Utlyst)	12-LK/Vurderes) LK/Under arbeid) Ny stilling	Administras	jon og øko Personalko	nsulent		Ekstern
⊢ 🕵 Undervisningsstillinger (129	Ny sub stilling Ny søker Slette stilling Stillingsutlysning Rapporter Brev Logg Status: Under arbeid Status: Klar til utlysning Status: Utlyst Status: Utlyst Status: Søkere vurderes Status: Avsluttet	Selskap Stilling Stillingst Lokasjon Søknadsi Utlystdai Merknad Vårref SakArkiv Reg.dato	Lisbet sitt sels Konsulent Yppe Fast ansatt Sentraladminis frist 31.05.2013 to 13.05.2013 178/13-LK PER 178/13-LK Sak ikke oppre 13.05.2013 ere Antall stilling	kap trasjonen SONALKONSULENT ttet ttet Dager utlyst	Dager igjen	
	Kompetansesøk Feil sjekk Sakarkiv	Ressurse Saksbeha Saksbeha KontaktPe Saksbeha	er Lisbet Korsvo ndler Ingrid Tollefs erson Ingrid Tollefs ndler Bettina Bjerk	old ien Hovedkontal ien Sakarkivbruk	kt, Tilbudskontakt Jer	

Merk at det også mulig å endre status tilbake til tidligere avsluttet fase. Eksempelvis kan du, hvis du oppdager feil i en utlysningstekst etter at stilling er utlyst, endre status tilbake til Under arbeid, og rette tekst.

2.8 Søke etter stillinger

I bildet Søke etter stillinger kan du søke etter ulike stillinger. Fyll ut venstre felt med ett eller flere søkekriterier og klikk Søk.

	Ourselt Color		. I Madlean I I a		
linger Søke etter stillinger	Oversikt Søker	e Stilling Notate	er vedlegg Lo	gg	
/is stillinger med følgende statuser V Under arbeid V Vurderes Vis for alle selskap V Klar til utlysning Avsluttet	Administrasjon og øk	° Personalkonsuler	nt		Ekstern
Utlyst	Selskap Stilling	Lisbet sitt selskap Konsulent			
Jtvalgsmuligheter	Stillingstype	Fast ansatt			
Tittel Søkere	Lokasion	Sentraladministrasion	en		
✓	Søknadsfrist	31.05.2013			
Selskap Kategori	Utlystdato	13.05.2013			
× ×	Merknad	178/13-LK PERSONAL	KONSULENT		
Søknadsfrist(fra - til) Stillingstype	Vårref	178/13-LK			
* *	SakArkiv	Sak ikke opprettet			
Kontaktperson Saksbehandler	Reg.dato	13.05.2013			
Stilling Intern/Ekstern	Antall søkere	Antall stillinger	Dager utlyst	Dager igjen	
Vårref	a 🗸	🍂 1	12 0	18	
	Ressurser				
	Saksbehandler Saksbehandler KontaktPerson Saksbehandler	Lisbet Korsvold Ingrid Tollefsen Ingrid Tollefsen Bettina Bjerke	Hovedkontak Sakarkivbruk	t, Tilbudskontakt er	
Søk Nullstill					

Standard verdi er at alle stillinger unntatt stillinger med status Avsluttet vises. For å nullstille søkeutvalg klikk Nullstill.

2.9 Integrasjon mot sakarkiv

Rekrutteringsmodulen gir mulighet for integrasjon mot 4 forskjellige sakarkivløsninger. Integrasjon er lisensiert og krever egen installasjon/oppsett av teknisk konsulent fra Visma. Støtte som ligger i de forskjellige integrasjonene varierer noe, og kan i hovedsak deles i to grupper ut fra om de er basert på noark 4 webservice eller ei.

Type integrasjon	Sakarkiv-løsning
Basert på noark 4 ws	Acos Websak ESA Ny løsning mot ePhorte under utvikling
"Spesial" – ikke basert på noark 4ws	Public 360 Tidligere releaset ePhorte

Siden funksjonalitet/støtte i utgangspunktet følger hvorvidt det er en integrasjon basert på noark 4ws eller ikke, vil vi i den videre beskrivelsen kun referere til dette.

Integrasjonene mot sakarkiv settes normalt opp til å kjøre via programserver, slik at saker og dokumenter overføres løpende en gang i døgnet. Det er imidlertid også mulig å kjøre integrasjonene manuelt, enten pr. sak fra meny i rekrutteringsadministrasjon (se bildet under) eller fra integrasjonssenteret (alle saker/dokumenter som ligger i kø).



2.9.1 "Egenskaper" for sak

På selve saken overføres tittel på rekrutteringssaken i Enterprise Rekruttering og saksbehandler som er definert med rolle SakArkivbruker. Arkivdel, journalenhet, saksmappetype, og evt. klassering settes opp som faste parametere i integrasjonen. I 2013-versjon vil det for integrasjonene basert på noark 4ws også være mulig å definere forskjellige ordningsverdier direkte på rekrutteringssak. Aktuelle ordningsverdier defineres i grunndata.

Sakarkiv-systemet returnerer saksid (saksår og sakssekvensnummer) tilknyttet den opprettede saken i sakarkiv. Saksid tilknyttes rekrutteringssaken i Enterprise Rekruttering, og blir vist i oversiktsbildet på saken i rekrutteringsadministrasjon.

3.9.2 Tidspunkt for opprettelse av sak

Integrasjoner basert på noark 4ws har støtte for overføring av utlysningstekst. Utlysningsteksten legger seg i kø for overføring når sak settes til Utlyst. Dette vil trigge opprettelse av sak i arkiv og utlysningsteksten vil legge seg som første dokument i saken. For de andre integrasjonene er det p.t. ikke støtte for overføring av utlysning, og sak vil dermed først bli opprettet når første søknad kommer inn.

3.9.3 Overføring av søknader

Når saken er opprettet i arkivløsningen, overføres søknadene løpende ved kjøring av programserver. Hver søknad blir tilknyttet saken i sakarkiv og får tildelt et unikt journalnummer. Søknad opprettes som hoveddokument. Evt. vedlegg på søknaden tilknyttes journalposten som vedlegg. Det tilknyttes kontaktinfo som adresse, telefonnummer, m.v. på avsender.

Dokumentformat på søknader vil være PDF/A eller RTF alt etter som hva som er definert i grunndata/selskap/selskap – rekruttering. Merk at det i tilknytning til integrasjon mot sakarkiv normalt er anbefalt PDF/A både av hensyn til arkivverdig format og av hensyn til dokumentstørrelse ved kjøring.

3.9.4 Overføring av utgående brev til søker

Alle brev basert på brevmaler vil overføres til arkiv når de ligger med status sendt. Merk at det kun er brev som ligger i brevlogg som vil bli overført (ikke e-post mal eller e-post fra søkermeny), og at dokumentformat vil være basert på hva som er satt i grunndata (PDF/A eller RTF).

Evt. "avviksbehandling" for overføring kan gjøres fra menypunkt sakarkiv/behandle merking av overførte dokumenter. I dette bildet fremkommer alle dokumenter som er overført eller ligger i kø for overføring til arkivet:

PersonID	LogaId	DokumentId	Fornavn	Etternavn	BrevId	Type	Type tekst	Dato	Journalsekvnummer	Journalnummer	Merke linien	Eierne merking	Ve
							.,,,					.,	
1388	689	0	Helle	Bråstad	0	161	Søknad	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke	
1389	694	0	Ida	Fjell	0	161	Søknad	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke	ĴΕ
1393	685	0	Helene	Brøseth	0	161	Søknad	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke) E
1393	690	0	Helene	Brøseth	342	160	Bekreftelse	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke) [
1475	691	0	Jeanette	Nilsen	343	160	Bekreftelse	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke) [
1475	693	0	Jeanette	Nilsen	345	170	Egendef	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke][
1475	688	0	Jeanette	Nilsen	0	161	Søknad	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke][
1550	695	0	Preben	Stang	0	161	Søknad	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke	
											Merk	Fiern merke	
											Merk	Fiern merke	
											Merk	Fiern merke	
											Merk	Fiern merke	
												Þ	*
Løpen	r Filnavn	fra vedlegg						Dato	Journalsekvnummer	Journalnummer	Merke linjen	Fjerne merking	1
17	2 Forenkle	tOffentligSøke	rliste.pdf					13.05.2013	0		Merk	Fierne merke	
17	4 UtvidetS	økerliste.pdf						13.05.2013	0		Merk	Fierne merke][
										(Merk	Fierne merke	
											Merk	Fierne merke	
											Merk	Fierne merke	

Overførte dokumenter vil ligge med informasjon i kolonne journalsekvensnummer/ journalnummer. Dersom du klikker Fjern merke, vil nummer bli fjernet, og dokumentet legger seg i kø for å overføres på nytt. Dersom det er dokumenter du ikke ønsker å overføre kan du klikke Merk. Posten vil da bli tildelt verdi, slik at det fjernes fra kø for overføring. For videre beskrivelse rundt overføring av brev, se eget kapittel knyttet til brevfunksjonalitet.

3.9.5 Overføring av søkerlister

Integrasjoner basert på noark 4ws har støtte for overføring av offentlig og utvidet søkerliste. Disse vil legge seg i kø for overføring nå søkerlister ligger lagret på sak. Automatisk lagring av søkerlister skjer når sak settes til status Søkere vurderes.

Andre integrasjoner har p.t. ingen støtte for overføring av søkerliste.

3.9.6 Menypunkt Sakarkiv

Nederst i meny for stilling ligger funksjoner knyttet til integrasjon mot sak-arkiv:



Menypunkt	Beskrivelse
Skal overføres til	Dette er standard verdi, og saken vil bli overført til arkivet via integrasjonen.
arkivsystemet	Oppretting av sak i arkiv - og overføring av dokumenter, skjer ved kjøring av integrasjonen etter at første dokument som omfattes av integrasjonen ligger på stillingen (dvs. ved første søknad).
Skal ikke overføres til arkivsystemet	Dersom du ikke ønsker at en sak skal overføres til arkivet, velger du dette alternativet. Dette kan eksempelvis være aktuelt dersom du lager en teststilling. Samme funksjon ligger også i feltet 'Ikke overfør sakarkiv' i bildet Stilling / Generelt. Mens funksjonen i feltet 'Ikke overfør sakarkiv' er avhengig av status på stilling (kun mulig å velge ved status Under arbeid), vil alternativet i menyen være aktivt uavhengig av status. Merk at du kun kan velge dette alternativet før saken har blitt opprettet i arkivet.
Behandle merking av overførte dokumenter	Når et dokument overføres til arkiv, vil dokumentet bli merket som overført i Rekruttering. Dersom du i etterkant har behov for å korrigere dette, kan du gjøre det i dette menypunktet. Du vil her komme inn i et bilde hvor alle dokumenter på saken blir vist, og du vil få opp alternativ for å merke eller fjerne merke fra ett eller flere dokumenter.
Overfør til arkivsystemet	Setter i gang kjøring av integrasjon for den aktuelle saken. Alternativet kan være aktuelt dersom du ønsker å styre overføring av enkeltsak, eksempelvis ved testing. Dette vil altså typisk kun benyttes i spesielle tilfeller, da integrasjonen normalt settes opp til å kjøres en gang i døgnet via programserver.
Knytningsbildet på integrasjon til arkivsystemet	Punktet gir direkte overgang til bildet hvor parametrene for integrasjonen er satt. Du vil også her ha tilgang til kjøring av integrasjon, samt logg for kjøring.

Forklaring menypunkter:

3 LYSE UT STILLING

3.1 Utlysning i web-modul for Rekruttering

Utlysningsdato og søknadsfrist på stillingen definerer du i veiviser for ny stilling. Du kan evt. redigere datoene under Stilling / Generelt mens stillingen ligger med status Under arbeid eller Klar til utlysning. Når status endres til Utlyst blir feltene låst.

tillinger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere Stilling Notater Vedlegg Logg
S Lønningsmedarbeider (81/L12-LK/Vurderes)	Generelt Utlysning Spørsmål Personer/Ant.stil Medium Brev
Personalkonsulent (178/13-LK/Under arbeid)	Detaljer for stilling
Renholder (78/Utlyst)	Selskap Lokasjon
± gi Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes)	Lisbet sitt selskap 🗸 Sentraladministrasjonen 🗸
	Tittel
	Personalkonsulent Selskapslogo 😪
	Jobb kategori Stillingstype
	Administrasjon og økonomi v Fast ansatt v
	Hjemmel Tabell Stilling
	0 40 v Konsulent v
	Merknad
	178/13-LK PERSONALKONSULENT
	Søknadsfrist Utlystdato Tiltredelsesdato
	31.05.2013 🗙 13.05.2013 🖌 01.08.2013 🖌 🗹 Web
	Utlysning Vårref
	Ekstern 🛛 178/13-LK 🗌 Begrens innsyn til saksbehandler
	Saksbehandling starter
	uke 22
	Sakarkiv
	Skal overføres til sakakriv Ordningsverdi 410 🛛 Ledig Stilling
	Konterina
Meny	Kunkering

Når du endrer status på stillingen til Utlyst (jf kap. Arbeide med stillinger – Statuskoder), vil stillingen bli vist i web-modul for Rekruttering i henhold til utlysningsdato. Tilsvarende fjernes stillingen når søknadsfrist er utløpt.

Merk at utlysning i Rekruttering Web forutsetter at du har definert at stillingen skal lyses ut på web (dvs. det må være hake i feltet Web, jf bildet over).

Merk at feltet Utlysning, styrer hvem utlysningen skal være tilgjengelig for i Rekruttering web. Ekstern angir at stillingen skal ligge åpen uavhengig av bruker. Intern vil kun være tilgjengelige for personer som systemet gjenkjenner som ansatte. Gjenkjenning av bruker skjer først når bruker er pålogget, og ansatte må derfor være pålogget med brukernavn og passord for å kunne se interne stillingsutlysninger. Merk at denne funksjonaliteten kun ligger i Rekruttering og ikke i Enterprise, jf. videre beskrivelse i eget kapittel under.

Dersom du har problemer med utlysning på Web vil altså aktuelle sjekkpunkter være:

- At status på stilling er satt til Utlyst
- Utlysningsdato og søknadsfrist
- At det er hake i feltet web

• Hvorvidt feltet Utlysning ligger med Ekstern eller Intern. Hvis det her står Intern, er stillingen definert som en intern stillingsutlysning, og du må da være pålogget som en ansatt for å kunne se stillingen.

Oversikt over ledige stillinger i web viser tittel på stilling, evt. tekst som er lagt med teksttypen Ingress, Utlysningsdato og søknadsfrist, selskap, stillingstype, og evt. antall søknader som ligger på stillingen til enhver tid. Hvorvidt antall søknader skal bli vist er konfigurerbart for kunde, og ligger i grunndata/selskap/selskap.

Enterprise 2013 TESTSYSTEMER (Support og Leveranse)	Brukernavn Passord	
	[Glemt brukernavn/passord]	[Registrer søker]
Hjem		
Søk Søk Avanser	rt	
Personalkonsulent		
Søker du nye utfordringer innen personal/HR?	√i har ledig nyopprettet 100% stilling i vår personalavdeling	
Utlyst: 13.05.2013 Søknadsfrist: 31.05.2013 Selskap: Lisbet sitt selskap Stillingstype: Fast av Lokasjon: Sentraladministrasjonen Søknader: 0	nsatt	
Regnskapskonsulent Utlyst: 21.06.2012 Søknadsfrist: 28.06.2013 Selskap: Lisbet sitt selskap Stillingstype: Fast av Lokasjon: Hovedkontor Søknader: 4	nsatt	

For å se annonsetekst klikk på tittel på stillingen.

3.1.1 Kobling mot egen hjemmeside

For å gjøre Rekruttering tilgjengelig for søkere, legger dere inn lenke til Rekrutteringsmodulen fra egen hjemmeside. Det er viktig at dere her benytter url som leder direkte til Rekruttering, og ikke til Enterprise.

Oversikt over ledige stillinger finnes både i Rekruttering og i Enterprise. Det er imidlertid noen viktige forskjeller på sidene, både mhp visning og videre funksjonalitet, og for at systemet skal fungere optimalt og at brukerne kun skal komme inn på ting som er relevante for dem, er siden (url) man ledes til altså viktig. Ad forskjeller på Rekruttering og Enterprise er det bl.a. verd å merke seg følgende:

- Rekruttering er tilpasset søkeres behov i forbindelse med rekrutteringssaker, og brukerne vil i denne modulen få tilgang til de bilder og funksjoner som er relevante i denne prosessen.
- Enterprise er derimot utviklet for ansatte, være seg "ordinære ansatte" eller ledere/saksbehandlere. Enterprise har dermed en annen oppbygging og gir tilgang til andre funksjoner, enn hva en søker skal ha tilgang til. Enkelte av disse funksjonene er "hardkodet", eksempelvis startsiden, og er dermed tilgangsstyrt pr. bruker. Dvs. at alle som kommer inn i Enterprise vil se disse funksjonene.
- Oversikt over ledige stillinger i Enterprise hentes fra Rekruttering via webservice, og alle stillinger blir vist uavhengig av om utlysning er intern eller ekstern. For egne ansatte betyr dette at man i Enterprise vil få full oversikt over alle stillinger (eksterne og interne), uavhengig av om man er pålogget eller ei.

- Dersom dere ønsker å gjøre Enterprise tilgjengelig i eksternt nett (åpent på internett), eks. for at ansatte skal kunne ha tilgang til lønnsslipp i dokumentarkiv hjemmefra, bør dette legges opp som egen lenke, adskilt fra rekrutterings-modulen. Dette for å unngå at eksterne søkere kommer inn i Enterprise.
- Merk at dersom eksterne søkere kommer inn i oversikt over Ledige stillinger i Enterprise, så vil de også få tilgang til interne utlysninger. Dette vil innebære at de også vil kunne komme videre til selve annonsen og søknadsveiviser. Siden ikke er noen videre automatisk markering/informasjon i systemet vedr. at en utlysning er intern, bør man i slike tilfeller også vurdere å legge inn informasjon om intern stillingsutlysning i selve utlysningsteksten.

Merk! Det er viktig at dere på hjemmesiden benytter url som leder til Rekruttering, og ikke til Enterprise generell.

3.1.2 WS Ledige stillinger

Rekrutteringsmodulen har tilknyttet en webservice for ledige stillinger. Denne er lisensbelagt og må bestilles spesielt.

WS for ledige stillinger trekker ut informasjonen som ligger i oversikt over ledige stillinger, slik at det er mulig å bygge opp sin egen oversikt over ledige stillinger utenfor rekruttering web. Dette kan altså typisk være dersom man ønsker stillingsoversikt mer direkte "innbakt" i organisasjonens egne hjemmesider.

Foruten ren informasjon som fremkommer i oversikt, inneholder WS også url for enkeltstillingene, hvilket betyr at man ved å klikke på en stilling vil komme direkte inn i fulltekstannonse for den aktuelle stillingen.

3.2 Utlysning i andre medier

3.2.1 Stillingsutlysning på e-post

Hvis du ønsker å annonsere i andre medier kan du oversende utlysningsteksten som vedlegg på epost direkte fra systemet. Merk stilling og velg Stillingsutlysning og Send stillingsutlysning på epost fra meny.

Rekrutteringsadministrasjon - Administ	rator					
Stillinger Søke etter stillinger			Dversikt Søk	ere Stilling Notater	Vedlegg Logg	
Summingsmedarbeider (81/L12-LK/Vurder	res)		Administrasjon og	øko		Ekstern
 Personalkonsulent (1/3/1541K)Under Regnskapskonsulent (58/2012/Uklyst) Renholder (78/Utlyst) Renholder (78/Utlyst) Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vul 	Ny stilling		S	Personalkonsulent	:	
	Ny sub stilling					
	Ny søker		jelskap	Lisbet sitt selskap		
	Slette stilling		itilling	Konsulent		
	Stillingsutlysning	Þ	Se stillings	utlysning		
	Rapporter	÷	Send stillin	gsutlysning på epost		
	Brev	•	Jtlystdato	13.05.2013	1	
	Logg	•	1erknad	178/13-LK PERSONALK	ONSULENT	

Du vil da få opp bilde for epost, hvor utlysningen ligger som vedlegg. Legg til mottaker ved å klikke på knapp til høyre i bildet, eller velg mottaker fra Adressebok:

€ Stillingsutlysr	ning for Personalkonsulent (178/13-LK/Under arbeid) - Melding	X
Til]
Корі		
	C Legg til mottaker	_
Blindkopi	annonsebestilling@mediaplus.no	
Vedlegg	stilingsutlys	٦
Emne	Stillinguthsping for Personalkopsulent (178/13-1K/Linder arbeid)	=
Martaka a	באוויקאבעילאיוויק יוסי רטיסטראוויטראשוטע (בי פירט בעיטראש מוסטע)	
Melaing		<u> </u>
		-
Send	Adressebok Skriv ut Sett inn fil	

3.2.1 Url til enkeltstilling

Det er mulig å bygge en url som leder direkte inn i en gitt stillingsannonse. Dette kan typisk være aktuelt dersom man annonserer på andre nettsteder, eksempelvis Finn.no, og man ønsker å angi lenke direkte inn i aktuell stilling i Rekruttering web for å nå søknadsskjemaet.

Url defineres på følgende vis:

http://[SERVER]:[PORT]/recruitment/jobid/<job-id>

Element i url	Forklaring
[SERVER]:[PORT]	Her legger dere inn hvor rekrutteringsmodulen er installert
/recruitment/jobid/	Fast del av url som alltid skal være med
<job-id></job-id>	Her legger dere inn job-id, som er den unike referansen til en rekrutteringssak. Job-id er tallet/løpenummeret som fremkommer automatisk i feltet Vår referanse ved oppretting av nye rekrutteringssaker.
	det altså ikke overstyrt tekst som skal legges inn, men kun job-id som kommer som automatisk løpenummer fra systemet.

Job-id er altså løpenummer som kommer automatisk fra systemet i feltet Vår referanse når du åpner veiviser for ny stilling:

Copprett ny stilling				
Stillingsinforma	sjon Steg 1 av 7			
Tittel *	Personalkonsulent			
Jobb kategori *	Administrasjon og økonomi 🗸			
Selskap *	985 😽 Lisbet sitt selskap Logo			
Lokasjon *	901 🗙 Sentraladministrasjonen Selskapslogo 😽			
	🔽 Skal stillingen legges på EnterpriseWeb 🛛 🗌 Begrens innsyn til saksbehandlere			
	Kun intern stillingsutlysning			
Sakarkiv	Skal overføres til sakarkiv 🛛 Ordningsverdi * 🛛 410 🛛 🖌 Ledig Stilling			
Hjemmel	×			
Utbsted	×			
Tabellnr *	40 😽 Tabell kap. 4			
Stilling *	6559 😽 Konsulent			
Stil.type *	F 😽 😽 Fast ansatt			
Lønn gruppe/-Ramme	G Min B 😽 Fagarbeidere Max B 😽 Fagarbeidere			
Stil.kat/årstimetall	1 🛛 1950,00 Autostig S 🛩 Standard lønnsramme			
Utlysningsdato *	13.05.2013 🗙 Søknadsfrist * 31.05.2013 🗙 Tiltredelsesdato * 01.08.2013 😒			
Vår referanse *	178 13-LK Søknad merkes 178/13-LK PERSONALKONSULENT			
Saksbehandling start	uke 22			
Sub utlysning til	♥ Brukes ved Felles annonse			
	Tilleter Head			
	<u>Liibake</u> <u>Neste</u> <u>Avbryt</u>			

I eksempelet over vil url for stilling altså ha "178" tilslutt i uttrykket (uten tillegget /13-LK, som er lagt til manuelt), dvs. http://[SERVER]:[PORT]/recruitment/jobid/178

Merk at visning av utlysning fra url følger samme regler som visning av stillingsutlysninger i web for øvrig. Det betyr at status på stilling må være Utlyst, og stillingen vil kun bli vist i tidsrommet mellom utlysningsdato og søknadsfrist.

4 SØKE STILLING OG MOTTA SØKNADER

4.1 Pålogging web

For å søke stilling fra web, må søker logge seg inn med brukernavn og passord.

4.1.1 Opprette ny søker i Rekruttering web

Eksterne brukere som ikke tidligere har opprettet seg som bruker, må gå via Registrer søker. Man kommer da inn i følgende registreringsbilde:

Enterprise 2013 TESTSYSTEMER (Support og Leveranse)	
0	Brukemavn Passord [Glemt brukernavn/passord]
Hjem	
Ny søker	
Merk! Dersom du er ansatt er du allerede o passord, kan du få dette tilsendt på e-post	efinert som bruker i systemet, og du skal ikke registrere deg på nytt. Dersom du ikke har ditt brukernavn og via funksjonen "Glemt brukernavn/passord".
* ☑ Jeg er en søker og skal opprette meg som	bruker for første gang.
1 Før du avgir personopplysninger over inter	nett, må du samtykke i <mark>personvernerklæringen</mark>
* 🗹 Jeg forstår innholdet i personvernerklærin	gen
* Fornavn	Helene
* Etternavn	Brøseth
* E-post	helene.brøseth@hotmail.com
* Bekreft e-post	helene.brøseth@hotmail.com
* Brukernavn (minst 4 tegn)	heleneb
	Utfør

I dette bildet ligger først sjekkbokser som søker må bekrefte i forhold til at man er søker (dvs. ikke ansatt) og at man oppretter seg som bruker for første gang, samt i forhold til personvernerklæring. Når det gjelder personvernerklæring vil søker få opp denne i eget bilde ved å klikke på teksten "personvernerklæringen". Personvernerklæringen defineres av systemansvarlig i grunndata / selskap /selskap.

Videre registreres navn, e-post og brukernavn. Når man klikker Utfør, vil man få tilsendt passord på e-post, og er da klar til å logge seg på løsningen. Etter pålogging kan bruker selv velge nytt passord under brukerinnstillinger øverst til venstre i bildet.

Hvis man tidligere er registrert som bruker kan man få tilsendt passord via Glemt passord-funksjon. Systemet har gjenkjenning av brukere via registrert e-post adresse. Dette innebærer at hvis en tidligere registrert bruker forsøker å opprette en ny konto med samme e-post, vil systemet gi melding om dette, og gi informasjon om at man kan bruke Glemt passord-funksjonen.

Det er for øvrig ingen videre sperrer mot å opprette ny konto. En person kan således i prinsippet opprette flere kontoer gitt at disse ligger med forskjellig e-post adresse. For evt. å rydde i slike brukere, kan man benytte rutinen duplikate personer, som slår sammen to brukere. Rutinen forutsettes kun brukt der en av brukerne er registrert som ansatt, og vil i prinsippet kun være aktuelt når en person skal ansettes.

4.1.2 Pålogging ved integrasjon mot ID-porten

Enterprise Rekruttering er tilrettelagt for integrasjon mot pålogging via ID-porten. ID-porten er en innloggingsløsning som kan benyttes av offentlige virksomheter for å gi innbyggere tilgang til nettjenester. Alternative innloggingsløsninger som ligger i løsningen er MinID, BankID, Buypass og Commfides, og ved integrasjon mot IDporten vil altså søkere kunne logge inn via en av disse fremfor dedikert brukernavn/passord i Enterprise Rekruttering. Integrasjonen mot ID-porten er lisensbelagt (dvs. må bestilles særskilt, ikke del av standard). Videre ligger det visse forutsetninger i bunn for bruk – deriblant at man er godkjent for ID-porten.

En fordel ved bruk av ID-porten er at pålogging vil kunne oppleves enklere for brukerne. Dette fordi man da vil bruke samme påloggingsinfo her som for en rekke andre offentlige tjenester, og dermed slipper å forholde seg til brukernavn/passord i Enterprise. Videre vil data ved pålogging være "fast predefinert" (eksempelvis fødselsnummer ved MinID), og man vil dermed også unngå at brukeren oppretter flere brukere. Antall duplikate personer i systemet vil dermed reduseres.

Hos kunder som har konfigurert ID-porten, vil innloggingsløsning bli vist som egen link øverst i påloggingsbildet. Det er valgfritt for brukeren om han vil logge på med brukernavn og passord for Enterprise eller bruke ID-porten.

Bruk	ernavn	Passord	
[Logg på via ID-Porten]	[Glemt brukerna	vn/passord]	[Registrer søker]

Linken 'Logg på via ID-Porten', åpner Difi's standardrutine for pålogging. Bildet under viser eksempel fra Visma sitt testmiljø.

Visma test		💊 VISMA°	
Velg ele	ktronisk ID:		
MinID	MinID Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev	>	
≣=E bankID	BankID Med kodebrikke fra banken din	>	
buypass	Buypass Med smartkort og kortleser	>	
COMMFIDES	Commfides Med USB-pinne	>	
Slik skaffer du deg elektronisk ID			
Kontaktskjema Tlf. 800 30 300 Hjelp til innlogging Sikkerhet og personvern Driftet av Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi)			

Forutsetningen for at en bruker vil bli gjenkjent via pålogging i ID-porten, er at fødselsnummer er knyttet til brukeren i Enterprise. Dette fordi det er fødselsnummeret som returneres fra ID-porten til Enterprise, og det er således dette som er koblingen mellom bruker i ID-porten og Enterprise-bruker.

Ved førstegangs pålogging til Enterprise via ID-porten, må derfor fødselsnummer lagres på Enterprise-bruker for senere gjenkjenning. Koblingen mellom MinID-bruker og Enterprise-bruker ivaretar to forskjellige scenarioer:

• Eksisterende bruker i Enterprise:

Brukeren velger alternativet 'Jeg har allerede en konto'. Ved å angi brukernavn og passord for denne kontoen, vil fødselsnummer bli lagret på brukeren og kontoen er deretter koblet til påloggingen via ID-porten.

• Ny bruker i Enterprise:

Brukeren velger alternativet 'Jeg er ikke en bruker, jeg vil registrere meg som søker'. Brukeren må deretter angi navn og e-post adresse, samt samtykke i personvernerklæring. Brukeren opprettes i brukeradministrasjon med fødselsnummer koblet til pålogging i ID-porten.

Når fødselsnummer nå er registrert på brukeren i brukeradministrasjon, vil brukeren ved neste gangs pålogging via ID-porten, komme direkte inn i løsningen.

Merk at fødselsnummer registrert på bruker i brukeradministrasjon, vil være kryptert og det vil ikke være synlig hva fødselsnummer er. Videre vil det ved evt. behov, være mulig å slette informasjonen.

Aliasnavn Domene bruker	MinID		
MinID er myndighetenes felles innlogging til offentlige tjenester. Den kan også brukes til pålogging til Web moduler i Visma Enterprise, i første omgang "Rekruttering".			
Slett MinID kobling			
4.2 Websøknad

Stillingsutlysninger ligger i egen nettløsning for Enterprise Rekruttering. Link til denne siden settes opp på organisasjonens hjemmeside. I tillegg vil det for egne ansatte være direkte overgang fra Enterprise i fanene Hjem – Ledige stillinger. I stillingsutlysningen ligger knapp for å søke stilling:



Når man klikker Søk på stilling kommer man direkte inn i søknadsskjema for stillingen. Dersom man ikke allerede er pålogget vil bildet ekspanderes med påloggingsinformasjon.

Søk	
Søknadsfrist	31.05.2013
Utlyst	13.05.2013
Vår ref	178/13-LK
Merk søknad	178/13-LK PERSONALKONSULENT
For å søke må	du logge på eller [Registrer søker]
Brukernavn	heleneb
Passord	••••••

Søknadsskjemaet består av en veiviser med 6 steg: Personalia, Spørsmål, CV, Søknadsbrev, Avsluttende spørsmål og Sammendrag.

Øverst i søknadsveiviseren fremkommer tittel på stillingen man søker på, samt generell info om at søknad ikke er sendt og må fullføres før søknad blir lagret. Dersom man klikker på tittelen åpnes eget bilde med utlysningstekst.

 Du søker på Personalkonsulent

 Søknaden din er ikke sendt enda.

 Den vil ikke bli lagret før du er ferdig med veiviseren.

 1. Personalia
 2. Spørsmål

 3. CV
 4. Søknadsbrev

 5. Avsluttende spørsmål
 6. Sammendrag

I fremdriftslinjen med veiviserens forskjellige steg, vil søkeren se hvor han/hun er i søknadsprosessen. Fullførte steg blir vist i grønn, mens gjenstående steg blir vist i blått. Tekst på steget man står på blir vist med hvit uthevet skrift, mens andre steg blir vist med svart skrift.

Кпарр	Beskrivelse
Avbryt	Avbryter søknadsveiviser. Informasjon vil ikke lagres.
Neste	Går videre til neste steg i søknadsveiviser
Forrige	Går tilbake til forrige steg i søknadsveiviser. Blir først aktiv fra steg 2.
Fullfør	Fullfører og sender søknad. Er kun aktiv på siste steg.

Forklaring til knapper nederst i søknadsveiviser:

Første steg med personalia blir først vist i visningsmodus, og evt. tidligere registrert informasjon på brukeren blir vist.

1. Persor	nalia 2. Spø	rsmål	3. CV	4. Søknadsbrev	5. Avsluttende spørsr	nål	6. Sammendrag
Helene Brøs	eth				[Rediger]	Hjelp	
Kjønn Sivilstand Fødselsdato Nasjonalitet	Kvinne 17.04.1965	Telefon E-post	Mobil 9898 Arbeid Hjemme 2323	9898 2323	MA	Sjekk at For å red rediger. redigere punkten	personalia er korrekt. digere personalia klikk Du får da mulighet til å de forskjellige e. Hvis du vil endre e-
Adresse	Majorstuveien 15 0357 OSLO Norge	Hjemme	side			post må brukerin	du gjøre dette under nstillinger.

For å redigere informasjon, går man over i redigeringsmodus via Rediger. Man kommer da inn i bilde hvor man legger inn info i henhold til felter:

. Personal	ia 2. Spørsmål	3. CV 4. Søkn	adsbrev	5. Avsluttende spø	ørsmål	6. Sammendrag
elene Brøseth	1				Hjelp	
Fornavn Etternavn Kjønn Sivilstand	Helene Brøseth Kvinne	Telefon Mobil Arbeid Hjemme	98989898		Sjekk a For å re rediger. redigere punkten post må brukeri	t personalia er korrekt. Du får da mulighet til å e de forskjellige e. Hvis du vil endre e- å du gjøre dette under nnstillinger.
Fødselsdato Nasjonalitet	17.04.1965 🖄 Velg en 💌	L post	For å endre e-posi vennligst gå til Brukerinnstillinger	:en		
Adresselinje 1 Adresselinje 2 Postnummer Poststed Land	Majorstuveien 15	Hjemmeside Bilde	Slett bilde			
		Last opp nytt		Browse		

For å lagre informasjon, klikk lagre. Man kommer da tilbake til visningsmodus. For å gå videre til neste steg, klikk Neste.

Steg 2 er Spørsmål. Alle spørsmål knyttet til stillingen er obligatoriske å besvare. Dersom stillingen ikke har spørsmål, får søker melding om å gå videre til neste steg.

Du søker på Personalkonsulent				
Søknaden din er ikke sendt enda. Den vil ikke bli lagret før du er ferdig med veiviseren.				
1. Personalia 2. Spørsmål 3. CV	4. Søknadsbrev	5. Avsluttende spørsn	nål 6. S	Sammendrag
* Krever du fortrinnsrett til stillingen?			Hjelp	
Nei V Hvis ja, hvorfor?			Det er obligato alle spørsmål s siden. Du kan f når alle spørsn	risk å svare på om vises på jørst gå videre nål er besvart.
* Hvilke dataprogrammer behersker du?				
Vord				
Excel	_			
Sak-arkiv system - Spesifiser:				
Fagsystem - Spesifiser: Visma Enterprise HRM				
🗌 Annet - Spesifiser:				
Ingen datakompetanse				
Avbryt		< Forrige N	leste >>	Send søknad

Steg 3 består av CV og karriereinformasjon. Merk at under karriereinformasjon kommer jobbtittel (for nåværende stilling). Dette feltet blir brukt i offentlig søkerliste, og er derfor obligatorisk i web-søknad. Deretter vises kompetansegrupper på CV fortløpende. For å legge til en kompetanselinje, klikker man Legg til på den aktuelle kompetansegruppen:

1. Personalia 2	Spørsmål 3. CV 4. Søknadsbrev	5. Avsluttende spørsn	nål 6. Sammendrag
		Utskriftsvennlig	Hjelp
Karriereinformasjon		[Rediger]	Vennligst sjekk CV og legg til
Eksamensår CV tittel CV status Jobbtittel Yrkesstatus Arbeidsoppgaver	Ikke aktiv Personalkonsulent Ikke definert		manglende informasjon. Det er viktig at din CV er fullstendig, da denne informasjonen vil bli benyttet i søkerlister og ved vurdering av din søknad. En kopi vil bli tatt når du sender søknaden og denne vil du ikke kunne endre i etterkant.
Utdanning		[Leaa til]	For å redigere allerede registrert kompetanselinje, hold
08.2009 - 06.2012	BI, Høyskole/Universitet, Bachelor HRM, Økonomiske/ad Bachelor/Cand. Mag., St.p. 180	Iministrative fag - HRM,	peker over linjen. Linjen vil da bli blå, og du kommer over i redigeringsmodus ved å klikke på linjen.
08.1988 - 06.1991	Barnevernsakademiet, Høyskole/Universitet, Førskole Lærer/pedagogikk utd Førskolelærer, Bachelor/Cand.	elærer, Mag., St.p. 180	
Undervisningsfag		[Legg til]	
Arbeidserfaring		[Legg til]	
01.02.2013 -	Oslo kommune, Medarbeider, Personalkonsulent, Administrasjon og økonomi - Personalarb./Rekruttering,	Stillings% 75	
01.10.2012 - 31.01.2013	Manpower, Medarbeider, Regnskapsmedarbeider, Administrasjon og økonomi - Regnskap, Stillings% 100		
01.08.1991 - 30.07.2009	Ammerudlia barnehage, Medarbeider, Pedagogisk leo Forskning og utdanning - Barnehage, Stillings% 100	ier,	
01.08.1985 - 30.06.1988	Kampen sykehjem, Medarbeider, Pleiemedhjelper, Helse og sosial - Sykepleie- og omsorgstjenester, Stillin	gs% 100	
Autorisasjon		[Legg til]	
Sertifikater		[Legg til]	
Kurs		[Legg til]	
Tillitsverv		[Legg til]	
Referanse		[Legg til]	
Andre kvalifikasjoner		[Rediger]	
Karrieremål i vår bedrift? Spesielle kvalifikasioner			

Når man klikker Legg til får man opp redigeringsbilde:

Arbeidserfaring			[Legg til]
* Fra (dd.MM.yyyy) * Til (dd.MM.yyyy)	01.02.2013 📩 🖾		
* Arbeidsgiver	Oslo kommune		
Yrkesrolle	Medarbeider	Annet	
* Tittel	Personalkonsulent		
* Arbeidsområde	Administrasjon og økonomi 💌		
* Spesialisering	Personalarb./Rekruttering	Annet	
Stillingsprosent	75		
Beskrivelse			×
	0/2000		
Vedlegg	Browse		
		Slett /	Avbryt Lagre

Hvordan kompetansen skal registreres er definert i grunndata. Felter merket med stjerne er obligatoriske og må fylles ut for å kunne lagre linjen. For kompetanse som ikke er avsluttet, setter man hake på Dags dato.

For å redigere tidligere registrert kompetanse, hold peker over linjen. Linjen vil da bli blå, og du kommer over i redigeringsmodus ved å klikke på linjen.

Neste steg er søknadsbrev. Det er obligatorisk å legge inn søknadsbrev:

1. Fersonalia	2. Spørsmål	3. CV	4. Søknadsbrev	5. Avsluttend	e spørsr	nål	6. Sammendrag
wher med dette a	stillingen som per	sonalkonsule	nt		A	Hjelp	
						Vennligst le ren tekst.	egg inn søknadsbrev i

Nest siste steg er Avsluttende spørsmål.

Du søker på Personalkonsulent			
øknaden din er ikke sendt enda. en vil ikke bli lagret før du er ferdig med veiviseren.			
1. Personalia 2. Spørsmål 3. CV 4. Søknadsbrev	5. Avsluttende spørsn	nål	6. Sammendrag
Avsluttende spørsmål		Hjelp	
 Jeg ønsker at navnet mitt blir unntatt offentliggjøring hvis mulig Jeg godtar å få dokumenter og annen kommunikasjon tilsendt elektronisk Hvor så du annensen? 		Ved å ha dokume kommur elektron godtar å rundt sø	a huke i 'Jeg godtar å få nter og annen iikasjon tilsendt isk', bekrefter du at du motta kommunikasjon knadsprosessen på e-
Avbrut	<< Forrige N	post. Hv må du fj este >>	is du ikke ønsker dette, erne huke. Send søknad

Spørsmål i steg 5	Beskrivelse
Jeg ønsker at navnet mitt blir unntatt offentliggjøring hvis mulig	Søkere som setter hake her vil ikke fremkomme på offentlig søkerliste. Ved hake vil det fremkomme felt hvor det er obligatorisk å angi begrunnelse.
	Hvorvidt spørsmålet skal bli vist er konfigurerbart for kunde. Konfigureringen ligger under grunndata/selskap/selskap.
Jeg godtar å få dokumenter og annen kommunikasjon tilsendt elektronisk	Søker som setter hake her vil få brev fra Enterprise rekruttering tilsendt på epost hvis man i grunndata har angitt at brev kan sendes på epost
Hvor så du annonsen	Alternativer vises i henhold til medier angitt på stilling. Dersom du ikke har angitt medier, vil spørsmålet ikke bli vist.

Siste steg av veiviser er Sammendrag. Her vises all info som er lagt inn i søknaden: personalia, svar på spørsmål, CV, søknadstekst, og svar på avsluttende spørsmål. Nederst i bildet fremkommer knappen Send søknad, som sender søknaden.

Avsluttende spørsmål			
Hvor så du annonsen? • Organisasjonens hjemmeside			
leg ønsker at navnet mitt blir unntatt offentliggjøring hvis mulig - Nei			
leg godtar å få dokumenter og annen kommunikasjon tilsendt elektronisk • Ja			
Avbrvt	<< Forrige	Neste >>	Send søknad

Når man klikker på knappen vil man få en direkte melding om at søknaden er mottatt:



Søknaden vil også legge seg i oversikt over søknader på brukeren.

Skjul avslåtte søkna	der		
Sendt	Stilling	Antall søkere	Status
24.06.2012	HR-konsulent, Hovedkontor	10	Avslått
13.05.2013	Personalkonsulent, Sentraladministrasjonen	1	Ny søknad

For ansatte vil tilsvarende oversikt også ligge direkte i Enterprise, under fanen Meg selv/Søknader.

Ved å klikke på linje med stilling, kommer man inn på detaljer for stillingen. Her kan man se kontaktpersoner for stillingen og man får også mulighet til å trekke søknad.

Hjem Person	alia CV Søknader		
Skjul avslåtte søkna	lder		
Sendt	Stilling	Antall søkere	Status
24.06.2012	HR-konsulent, Hovedkontor	10	Avslått
13.05.2013	Personalkonsulent, Sentraladministrasjonen	1	Ny søknad
Kontaktpersoner:	:		
Kontakt Ingrid Toll Telefon 23232323 E-post ingrid@tes	lefsen, Personalsjef st.no		
			Trekk søknad
Vis brukeradministra	ator		

Knapp for trekk søknad er kun tilgjengelig for søker før søknadsfrist er utløpt, og så lenge status på stilling er Utlyst. Begrensning i mulighet for trekk av søknad via web, er satt for at saksbehandler skal ha full oversikt over søkere når saksbehandling av søknadene har startet. Det er selvfølgelig fullt mulig å trekke søknad også senere, men da via saksbehandler i søknadsadministrasjon (windows).

Etter søknadsfrist er utløpt og saken er satt til Søkere vurderes vil man også kunne se forenklet offentlig søkerliste. Denne muligheten er imidlertid konfigurerbar for kunde, og defineres under grunndata/selskap/selskap. Det samme gjelder for hvorvidt antall søkere skal bli vist.

Senat	Stilling			Antall søkere	Status	
24.06.2012	HR-konsulent, Hove	edkontor		10	Avslått	
13.05.2013	Personalkonsulent,	Sentraladminis	trasjonen	5	Ny søknad	
Kontaktpersoner:						
Kontakt Ingrid Tollefsen, Personalsjef Telefon 23232323 E-post ingrid@test.no						
Skjul offentlig søkerlis	te					
Navn	Fødselsår	Kjønn	Postnummer		Jobbtittel	
Preben Stang	1982	Mann	0357, OSLO		Pleiemedhjelper	
Ida Fjell	1988	Kvinne	0357, OSLO		Administrasjonskonsulent	
Helle Bråstad	1973	Kvinne	0260, OSLO		HMS-rådgiver	
Jeanette Nilsen	1975	Kvinne	0260, OSLO		HR-konsulent	

Web-søknader overføres direkte på rekrutteringssaken i windows og legger seg under fanen Søkere - Oversikt over jobbsøkere (jf. beskrivelse i eget kapittel).

4.3 Registrere søknad i Enterprise Rekruttering

Når stillingen står med status Utlyst kan saksbehandler legge inn søknader på rekrutteringssaken. Dette gjør du via menypunktet Ny søker.

uninger Soke etter stilling		-	Oversikt Søker	e Stilling Notate	er Vedlegg Lo	90	
Contractional Contractions (178) Personal Contractions (178) Regnskapskonsulent (178) Renholder (78)Utlyst) Contractions (178) Undervisningsstillinger (1.	Ny sub stilling Ny sub stilling Ny sub stilling Stillingsutlysning Rapporter Brev Logg Status: Under arbeid Status: Klar til utlysning Status: Klar til utlysning Status: Søkere vurden Status: Søkere vurden Status: Avsluttet Kompetansesøk	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Administrasjon og øk Selskap Stilling Stillingstype Lokasjon Søknadsfrist Utlystdato Merknad Vårref SakArkiv Reg.dato Antal søkere E 0 Ressurser	Personalkonsuler Lisbet sitt selskap Konsulent Fast ansatt Sentraladministrasjon 31.05.2013 13.05.2013 178/13-LK PERSONAL 178/13-LK Sak ikke opprettet 13.05.2013 Antal stillinger	en KONSULENT Dager utlyst 0	Dager igjen	Elster
	Feil sjekk Sakarkiv	,	Saksbehandler Saksbehandler KontaktPerson Saksbehandler	Lisbet Korsvold Ingrid Tollefsen Ingrid Tollefsen Bettina Bjerke	Hovedkontal Sakarkivbruk	t, Tilbudskontakt er	

Du registrerer søknaden via veiviser. Veiviseren korresponderer med de forskjellige deler av søknadsskjemaet på web.

Steg 1 – Velg stilling / søker

Hvilken stilling søknaden gjelder kommer automatisk fra stillingen man står på i rekrutteringsadm. Ved registrering av navn på søker kommer du inn i følgende bilde:

idselsdato 0.09.1979 0.12.1986 .08.1950 5.04.1958 7.02.1975 8.04.1950 8.06.1983 .04.1965	Postnr 1523 1523 1523 1523 0260 4370 4003 1523	Privat epost bjarte.nilsen@vismaenterprise.no charlotte.nilssen@vismaenterprise eva.nilsen@vismaenterprise.no ingjerd.nilsson@vismaenterprise.r
0.09.1979 0.12.1986 0.08.1950 0.04.1958 7.02.1975 0.04.1950 0.06.1983 0.04.1965	Postnr 1523 1523 1523 1523 0260 4370 4003 1523	Privat epost bjarte.nilsen@vismaenterprise.no charlotte.nilssen@vismaenterprise eva.nilsen@vismaenterprise.no ingjerd.nilsson@vismaenterprise.n
0.09.1979 0.12.1986 0.08.1950 0.04.1958 0.02.1975 0.04.1950 0.06.1983 0.04.1965	1523 1523 1523 1523 0260 4370 4003 1523	bjarte.nilsen@vismaenterprise.no charlotte.nilssen@vismaenterprise eva.nilsen@vismaenterprise.no ingjerd.nilsson@vismaenterprise.r
0.12.1986 .08.1950 5.04.1958 7.02.1975 8.04.1950 8.06.1983 7.04.1965	1523 1523 1523 0260 4370 4003 1523	charlotte.nilssen@vismaenterprise eva.nilsen@vismaenterprise.no ingjerd.nilsson@vismaenterprise.r
08.1950 5.04.1958 7.02.1975 3.04.1950 3.06.1983 7.04.1965	1523 1523 0260 4370 4003 1523	eva.nilsen@vismaenterprise.no ingjerd.nilsson@vismaenterprise.r
5.04.1958 7.02.1975 3.04.1950 3.06.1983 7.04.1965	1523 0260 4370 4003 1523	ingjerd.nilsson@vismaenterprise.r
7.02.1975 3.04.1950 3.06.1983 7.04.1965	0260 4370 4003 1523	
3.04.1950 3.06.1983 7.04.1965	4370 4003 1523	
3.06.1983 7.04.1965	4003 1523	
7.04.1965	1523	
	1020	per.egil.moseng@visma.no
.05.1972	1523	tarjei.nilsen@vismaenterprise.no
		<u> </u>

Systemet vil her søke på om søkeren allerede er registrert. Treff fremkommer i oversikten Tilsvarende personer, til høyre i bildet. Hvis søkeren kommer opp i liste, merk søker og klikk Velg. Tidligere registrert informasjon på søker som personopplysninger og CV, vil da bli hentet inn i ny søknad. Dersom søker ikke fremkommer i liste, fyller du ut feltene i bildet og klikker på knappen Lagre som ny.

Stilling *	Personalkonsulent 😽		
Søker *	Jeanette Nilsen 😽		
🚺 Du må ve	lge stilling og søker før du kan gå videre til personlige opplysninger		
Personlige opplysni	nger		
=ødselsdato *	17.02.1975 😽 Sivilstand 😽		
Statsborgerskap	×		
Fornavn *	Jeanette		
Etternavn *	Nilsen	1 Aller and	
Adresse 1	Lallakroken 15	i m m.	
Adresse 2			
Poststed *	0260 V OSLO		
Land *	NO V Norge		
Tlf jobb	Tlf privat		
Mobilnr	98989898	Endre bilde Slett bilde	
Hjemmeside			
Enost			

Legg inn informasjon i de forskjellige feltene eller velg alternativ fra listeboks. Felter merket med * er obligatoriske og må fylles ut for å komme videre til neste steg.

Steg	2 –	Søkn	ad
------	-----	------	----

🕑 Søk på stilling					
Søknad					Steg 2 av 5
Papirsøknad, se vedlegg.					<u> </u>
					v
Vedlegg					
🗟 Søknad på stilling.pdf	13.05.2013	Lisbet Korsvold			
Legg til Slett	Vis				
			<u>T</u> ilbake	Neste	<u>Avbryt</u>

Fyll inn søknadstekst, eller legg evt. til vedlegg. Søknadsteksten vil være synlig på intern søkerliste.

Steg 3 – Spørsmål

I steg 3 fremkommer spørsmål som er definert på stillingen. Klikk i svarfelt for å få opp svaralternativer;

Søk på stilling				
Spørsmål				Steg 3 av 5
Spørsmål	Svar			
Krever du fortrinnsrett til stillingen?	Nei			
Hvilke dataprogrammer behersker du?				
H	Spørsmål vilke dataprogrammer behersker (Ø Word Excel Sak-arkiv system Fagsystem Annet Ingen datakompetanse	du? Spesifiser: Spesifiser: Spesifiser:	ePhorte]	
			Tibake	lecte Avbrut

I motsetning til på web-søknad, er det ved manuell innlegging av søknad ikke obligatorisk å angi svar på spørsmål. Dersom du ut fra søknaden ikke kan se hvilke svaralternativ som vil være korrekt, kan du altså hoppe over spørsmål. Merk imidlertid at du senere bør ta dette i betraktning hvis du under vurdering av søkere benytter søk på spørsmål.

Steg 4 – Curriculum vitae

I steg 4 ligger CV/kompetanse på søkeren.

Kompetanse i CV danner grunnlag for informasjon som fremkommer på utvidet og intern søkerliste. Det er kun kompetansegrupper det er registrert informasjon på som kommer med i utskrift CV og søkerlister.

CV/Kompetansebildet viser de ulike kompetansegruppene som er opprettet. Gruppene opprettes i grunndata Kompetanse og oppbyggingen er gjennomgående for Enterprise HRM, Rekruttering og Enterprise Web. Ved å markere en gruppe ser du hvilke felter som er opprettet og skal/kan ha verdi.

Utdanning	Ve	edlegg Periode *	Utdanningsinstitusjon *	Navn studie *	Utdanningsretning *	Nivå/Grad *	St.p.
Undervisnings	»	08.1996 - 06.1999	BI	Personaladministrasjon	HRM	Bachelor	180
Arbeidserfaring		08.1994 - 06.1995	Universite de Reims	Fransk for utenlandske st	Fransk	Annet	
Autorisasjon							
Sertifikater							
Kurs							
Tillitsverv							
Uformell komp							
Referanse							
Annet							
				_			
				•			
	Bes	skrivelse Vedlegg I	nternt notat				

Hvis det tidligere er innlagt kompetanse på søkeren, vil denne fremkomme. Du kan evt. redigere dette.

Dersom det ikke tidligere er registrert kompetanse på søkeren må du gjøre dette. Du registrerer nye kompetanselinjer ved å merke kompetansegruppe og deretter klikke Ny. Evt. kan du endre allerede registrert kompetanselinje ved å merke linjen og klikke Endre. Du kommer da inn i registreringsbildet:

Registrering - Bruker:	LISBETKK	
Arbeidserfaring - Jeanett	ie Nilsen	
Periode *	01.09.1996 🗙 - 30.10.2008 😒	
Arbeidsgiver *	Oslo kommune	
Yrkesrolle	Medarbeider 🛛 😽 Evt. annet	
Tittel *	Personalkonsulent	
Arbeidsområde *	Administrasjon og økonomi 🛛 😽	
Spesialisering	Personalarb./Rekruttering 🛛 😽 Evt. annet	
Stillingsprosent	100	
		~
Ny		Avslutt

Felter med stjerne er obligatoriske og må fylles ut for å komme videre i registrering. Enkelte felt har mulighet for søk i listeboks. Ved evt. behov for presisering av valgt alternativ fra listeboks, kan man benytte feltet Evt. annet. Merk at du ved dobbel listeboks må legge verdi i begge feltene.

Beskrivelse, Vedlegg og Internt notat er knyttet mot hver enkelt linje i bildet.

Fane	Beskrivelse
Beskrivelse	Her kan du legge inn en fritekst for å gi en nærmere beskrivelse av kompetanselinjen.
Vedlegg	Her kan du legge til vedlegg fra fil, eksempelvis vitnemål, attester, kursbevis, osv., slette vedlegg eller vise vedlegg.
Internt notat	Feltet er kun for saksbehandler for å legge evt. kommentarer til de ulike kompetanselinjene.

Forklaring til faner i registreringsbildet:

Du kan slette en kompetanselinje ved å merke linjen og klikke Slett. Oversikt over søkerens samlede CV (utskriftsformat), får du ved å klikke på knappen CV.

Merk! Kompetanse som redigeres i veiviser for ny søker vil lagres direkte på person i basen. Dette innebærer at kompetanse/CV på person vil være oppdatert på person og vil således kunne gjenbrukes ved senere anledninger.

Når veiviseren er fullført vil CV bli lagt som en "frittstående kopi" kun knyttet til den aktuelle søknaden. Dette innebærer at evt. nye endringer på kompetanse/CV direkte på allerede registrert søknad, kun vil gjelde for denne søknaden. Kompetansen vil ikke bli oppdatert på person i basen, og vil således ikke kunne gjenbrukes.

Steg 5 – Ferdig

I siste steg kan du angi hvor søker først fikk vite om stillingen, om han/hun ber om å bli unntatt offentlighet og om han/hun ønsker å motta brev på epost.

😉 Søk på stilling			_ 🗆 🗡
Ferdig			Steg 5 av 5
Angi hvor søker først fikk vite om stillingen	Finn.no 🗸		
Epost 📝 Jeg ønsker å motta	nformasjon om søknaden på epost		
Unntatt offentlighet 🛛 Søknaden min skal i	ke offentliggjøres		
Begrunnelse		×	
Du er nå ferdig med registrering av	søknaden. Trykk fullfør for å registrere søknaden. Dersom du trykke	r avbryt blir søknaden slettet.	
		<u>T</u> ilbake <u>E</u> ullfør	<u>A</u> vbryt

For å fullføre søknaden, klikk Fullfør. Veiviseren avsluttes og søkeren blir lagt i Oversikt over jobbsøkere. Merk at hvis du klikker Avbryt blir søknaden/veiviseren slettet og all søknadsspesifikk informasjon må registreres på nytt. Unntaket er personalia og kompetanse. Dette blir lagret direkte på person i basen underveis i søknadsveiviser, og vil således bli hentet opp på nytt ved neste registrering av søknad.

4.4 Oversikt over jobbsøkere

Antall søknader som ligger på saken blir vist på oversiktsbildet for stillingen.

Stillinger Søke etter stillinger	Oversikt Søke	re Stilling Notate	r Vedlegg Lo	99	
Lønningsmedarbeider (81/L12-LK/Vurderes) Personalkonsulent (178/13-LK/Vurdyst) Regnskapskonsulent (58/2012/Utlyst) Renholder (78/Utlyst)	Administrasjon og ø	^{ko} Personalkonsulen	t		Ekstern
a 🛃 Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes)	Selskap Stilling Stillingstype Lokasjon Søknadsfrist Utlystdato Merknad Vårref SakArkiv Req.dato	Lisbet sitt selskap Konsulent Fast ansatt Sentraladministrasjone 31.05.2013 13.05.2013 178/13-LK PERSONALK 178/13-LK Sak ikke opprettet 13.05.2013	n KONSULENT		
	Antall søkere 3 Ressurser Saksbehandler Saksbehandler Kontakt/Person Saksbehandler	Antall stillinger Antall stillinger 1 Lisbet Korsvold Ingrid Tollefsen Ingrid Tollefsen Bettina Bjerke	Dager utlyst Dager utlyst 0 Hovedkontak Sakarkivbruk	Dager igjen 18 18 t, Tilbudskontakt er	

Søkerne finner du under fanen Søkere - Oversikt over jobbsøkere.

tillinger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere Stilling Notater Vedlegg Logg	
S Lønningsmedarbeider (81/L12-LK/Vurderes)	Oversikt over jobbsøkere Søke på jobbsøkere Intervju Inns	tilling
 Personalkonsulent (178/13-LK/Utlyst) Regnskapskonsulent (58/2012/Utlyst) Renholdr (78/Utlyst) Indervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes) 	St I/E Søkn.dato Navn I 13.05.2013 Helene Brøseth (48) 13.05.2013 13.05.2013 13.05.2013 Jeanette Nilsen (38) 13.05.2013 Jeanette Nilsen (38)	ntervju vurd. V Vår vurderi

Bildet viser en oversikt over personer som har søkt stillingen. Søkerne kan sorteres etter alle kolonner, unntatt kolonnen intervju vurdering.

Forklaring til kolonner i bildet:

Kolonne	Beskrivelse
St	Angir status på søker, jf. punkt arbeide med søkere – statuskoder
I/E	Viser om en søker er intern (ansatt) eller ekstern søker. Dette blir vist ved bruk av følgende ikoner:
	 Ekstern Intern
Søkn.dato	Viser søknadsdato, dvs. når søknad er registrert i systemet.
Navn	Viser navn og alder på søker
Intervju vurd.	Viser evt. intervju vurdering innlagt av saksbehandler
Vår vurdering	Viser evt. generell vurdering innlagt av saksbehandler
Sammenlikning	Viser vurdering fra systemsammenlikning av søkere

For at det skal fremkomme informasjon i vurdering/sammenlikning må du ha kjørt sammenlikning av søkere og evt. lagt inn vurdering. Sammenlikning kan kjøres når som helst, men vil først bli korrekt da alle søkere er registrert, siden nye søkere kan gjøre at resultat av sammenlikningen endres.

4.4.1 Overføring av søknader til sakarkiv

Når saken er opprettet i arkivløsningen, overføres deretter søknadene løpende ved kjøring av programserver. Hver søknad blir tilknyttet saken i sakarkiv og får tildelt et unikt journalnummer. Søknad opprettes som hoveddokument. Evt. vedlegg på søknaden tilknyttes journalposten som vedlegg. Det tilknyttes kontaktinfo som adresse, telefonnummer, m.v. på avsender.

Søknadene kan overføres i RTF eller PDF-format. Hvilket format som skal benyttes defineres i grunndata selskap/selskap under fanen Rekruttering.

Status for overførte søknader kan du se fra menypunkt sakarkiv/behandle merking av overførte dokumenter. Her fremkommer alle dokumenter som ligger i kø for overføring fra rekruttering. Overførte dokumenter vil være merket (fremkomme med informasjon i kolonnene journalsekvensnummer/journalnummer).

ersonID	LoggId	DokumentId	Fornavn	Etternavn	BrevId	Туре	Type tekst	Dato	Journalsekvnummer	Journalnummer	Merke linjen	Fjerne merking	Ve
1388	689	0	Helle	Bråctad	0	161	Søkpad	13.05.2013	0		Mork	Fioro morko	a e
1389	694	0	Ida	Fiell	0	161	Søknad	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke	ĩì
1393	685	0	Helene	Brøseth	0	161	Søknad	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke	ĩi
1393	690	0	Helene	Brøseth	342	160	Bekreftelse	13.05.2013	0	i i	Merk	Fiern merke	ĩi
1475	691	0	Jeanette	Nilsen	343	160	Bekreftelse	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke	1
1475	693	0	Jeanette	Nilsen	345	170	Egendef	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke	1
1475	688	0	Jeanette	Nilsen	0	161	Søknad	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke	1
1550	695	0	Preben	Stang	0	161	Søknad	13.05.2013	0		Merk	Fiern merke	
											Merk	Fiern merke	
											Merk	Fiern merke	
											Merk	Fiern merke	
											Merk	Fiern merke	
												Þ	
Løper	ir Filnavn	fra vedlegg						Dato	Journalsekvnummer	Journalnummer	Merke linjen	Fjerne merking	Τ
17	2 Forenkle	tOffentligSøke	rliste.pdf					13.05.2013	0	[Merk	Fierne merke	
17	4 UtvidetS	økerliste.pdf						13.05.2013	0	[Merk	Fierne merke	
											Merk	Fierne merke	
											Merk	Fierne merke	
										l	Merk	Fierne merke	

Ved evt. behov for overføring på ny, kan merke fjernes. Informasjon i kolonnene blir da nullstilt, og dokument legger seg i kø for å overføres. Dette vil i utgangspunktet kun være aktuelt ved "avviksbehandling".

4.5 Feil sjekk

Dersom du opplever at en eller flere søknader ikke kommer inn korrekt, kan du kjøre en feil sjekk. Merk stillingen det gjelder og velg Feil sjekk fra meny på stilling.

tillinger 🛛 Søke etter	stillinger		Oversikt	Søker	e Stilling Notater	Vedlegg Lo	99	
 S Lønningsmedarbeid Personalkonsulent Regnskapskonsul Renholder (78/Ut) 	der (81/L12-LK/Vurderes) (178/13-LK/Utlyst) Ny stilling		Administer	asjon og øk	, Personalkonsulent			Ekstern
8- 💰 Undervisningsstill	Ny sub stilling Ny søker Slette stilling Stillingsutlysning Rapporter Brev Logg Status: Under arbeid Status: Klar til utlysnin	•	Selska Stilling Lokasj Søknar Utlysto Merkna Vårref SakArk Reg.da	o stype on Isfrist Iato ad to	Lisbet sitt selskap Konsulent Fast ansatt Sentraladministrasjoner 31.05.2013 13.05.2013 178/13-LK PERSONALK 178/13-LK Sak ikke opprettet 13.05.2013	DNSULENT		3
	Status: Ouyst Status: Søkere vurder Status: Avsluttet Kompetansesøk Feil sjekk Sakarkiv	es •	Antall sø Ressur Saksbe Saksbe Kontak Saksbe	ikere 3 ser handler handler Person handler	Antall stillinger Antall stillinger 1 Lisbet Korsvold Ingrid Tollefsen Ingrid Tollefsen Bettina Bjerke	Dager utlyst D D Hovedkontak Sakarkivbruk	Dager igjen 18 18 t, Tilbudskontakt er	

Dersom feilen gjelder ufullstendig innhenting av søkers CV, finnes eget punkt for dette. Merk søker og velg Slett CV (Henter inn personlig CV). CV som ble hentet inn når søknad ble sendt vil da slettes, og systemet henter inn CV som ligger på søker i basen på nytt.

	Oversikt Spikere Stilling Notater v	euleyy Logy				
- 😽 Lønningsmedarbeider (81/L12-LK/Vurderes)	Oversikt over jobbsøkere Søke på jobbsø	økere Intervju Innstilling				
 Personalkonsulent (178/13-LK/Utlyst) Regnskapskonsulent (58/2012/Utlyst) Renholder (78/Utlyst) Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes) 	St I/E Split.dato Navn I/E Split.dato Navn	Intervju vurd. V var vurderi Status: Ja takk Status: Nei takk Status: Innstilt Status: Innstilt Status: Innstilt Status: Vurdert Status: Vurdert Status: Mangel Status: Avslag Status: Trukket søknad Slett søker Slett CV (Henter inn pe Se søkerdetaljer Send brev til søker Send Epost Søknad	ng Sammenlignin			

Dersom søker er registrert ved en feil, kan du slette søker via menypunkt Slett søker. Slett søker og Slett CV krever administratortilgang (tilpasset ressurs REKRADMIN).

5 SØKNADSADMINISTRASJON

5.1 Korrespondanse med søkere

Enterprise Rekruttering har 7 forskjellige brevtyper for korrespondanse med søkere. Maler for disse brevene er opprettet i grunndata. Det kan opprettes en eller flere maler for hver brevtype, og hvilken mal som skal benyttes på en stilling angir du når du oppretter stillingen.

Brevtyper i Rekruttering:

Brevtype	Beskrivelse
Bekreftelse	Benyttes for å bekrefte mottatt søknad. Brev blir automatisk generert når søknad kommer inn i rekruttering.
Intervju	Benyttes for å innkalle til intervju. Brev blir generert når en intervjuavtale blir satt med status Avtalt.
Tilbud	Benyttes for å gi tilbud til søker. Brev blir generert når tilbud blir satt med status Endelig. Du vil for denne brevtypen få anledning til å endre hvilken brevmal som skal benyttes.
Arbeidsavtale	Benyttes for å generere arbeidsavtale til søker som får tilbud. Brev kan bli generert samtidig med tilbudsbrev, eller når tilbud blir satt med status Akseptert. Hvilket av disse tidspunktene du ønsker at arbeidsavtalen skal bli generert på, bestemmer du selv, jf. videre beskrivelse i kap. tilbud og akseptere tilbud.
Trukket	Benyttes for å bekrefte at en søker har trukket søknaden sin. Brev blir automatisk generert når søker settes med status Trukket søknad.
Avslag	Benyttes for å gi avslag til søker. Brev blir automatisk generert når søker settes med status Avslag.
Egendefinert	Er en 'tom' brevmal, hvor saksbehandler selv definerer innhold, via felter for tittel og tekst. Malen kan benyttes til forskjellig korrespondanse man måtte ha behov for utover de brevtyper som ellers er definert i systemet. Systemet vil bl.a. foreslå å generere Egendefinert brev dersom man setter status på søker til Mangel. Man kan også definere et Egendefinert brev uavhengig av søkers status, via funksjonen Send brev til søker, som ligger under meny på søker.

Samtidig som du definerer brevmalene som skal benyttes på en stilling, kan du også angi hvem som skal signere brevet. For tre av brevtypene er dette obligatorisk. Dersom du ikke har angitt hvem som skal signere en brevtype, vil du senere få spørsmål om dette når brev på aktuell brevtype genereres:



Hovedkontakt og tilbudskontakt er definert via roller på detaljer for saksbehandler, og hvis du velger et av disse alternativene, vil personen som ligger med den aktuelle rollen komme på signatur. Du kan også velge alternativet Velg. Da vil det bli vist et bilde med alle saksbehandlere og kontaktpersoner på stillingen, som du velger fritt fra.

🕑 Velg hvem som skal signe	ere bre v	
Søk etter navn:		
Navn	Tittel	
😓 Bettina Bjerke	Personalkonsulent	
患 Ingrid Tollefsen	Personalsjef	
😓 Lisbet Korsvold	Seniorkonsulent	
🚯 Ingrid Tollefsen	Personalsjef	
		OK Avbryt

Merk at systemet aldri vil sende ut genererte brev, uten at saksbehandler bekrefter utsendelse (jf. beskrivelse i kap. Sende brev og Brevlogg). Dette innebærer at du vil ha god kontroll på hva som blir sendt ut. Du vil kunne se brev og redigere brev før det blir sendt ut. Evt. kan du også slette brev som du ikke vil sende ut. Tilgang til disse funksjonene ligger i meny under punktet Logg - Brev (jf. beskrivelse i kap. Brevlogg).

5.1.1 Sende brev

Genererte brev som ikke er sendt blir vist under menypunkt Brev når du står på stillingen;

S Lønningsmedarbeide Personalkonsulent (Regnskapskonsule Renholder (78/Utl	r (81/L12-LK/Vurderes) 178/13-LK/Utlyst) Ny stilling		Administrasjon og øko Personalkonsulent						
🗄 🥵 Undervisningsstillir	Ny sub stilling		Selskap	Lisbet sitt selskap					
	Ny søker		Stilling	Konsulent					
	Slette stilling		Stillingstype	Fast ansatt					
	Stillingsutlysning		Lokasjon	Sentraladministrasjonen					
	Rapporter 🕨		Søknadsfrist	31.05.2013					
	Brev	Send bek	reftelsesbrev (3)	13.05.2013					
	Logg 🕨 🕨	Send inte	ervjubrev (0)	178/13-LK PERSONALKO	NSULENT				
	Status: Under arbeid	Send tilbu	udsbrev (0)	Sak ikke opprettet					
	Status: Klar til utlysning	Send avs	agsbrev (0)	13.05.2013					
	 Status: Utlyst 	Send kon	traktsbrev (0)						
	Status: Søkere vurderes	Send ege	ndefinert (0)	Antall stillinger	Dager utlyst	Dager igjen			
	Status: Avsluttet	Send truk	ket-søknad (0)	🏹 1	12 0	18			
	Kompetansesøk	Send alle							
	Feil sjekk		Saksbehandler Saksbehandler	Lisbet Korsvold Inarid Tollefsen	Hovedkontak	t. Tilbudskontakt			
	Sakarkiv 🕨		KontaktPerson Saksbebandler	Ingrid Tollefsen Bettina Bierke	Sakarkiybruk	er			

Brevene er sortert pr. brevtype. For brevtyper hvor det er usendte brev, fremkommer brevtypen med sort skrift og antall usendte brev i parentes bak. For brevtyper hvor det ikke er usendte brev, fremkommer disse med nedtonet skrift.

Ved å klikke på brevtypen, blir brevene sendt – enten direkte pr. e-post eller til skriver. Brev til søkere som har spesifisert at de ønsker korrespondanse pr. e-post, vil få brev pr. e-post, med mindre man i grunndata har spesifisert at brev må sendes pr. papir. For søkere som har fjernet hake på felt for at de ønsker korrespondanse pr. epost, vil brev bli sendt til printer.

Dersom det er forskjellige typer brev som ikke er sendt, kan du i stedet for å velge å sende hver brevtype enkeltvis, sende alle brevtyper samlet ved å velge Send alle.

Dersom du ønsker å sende brev til søker enkeltvis, kan du gjøre det via brevlogg, jf. beskrivelse under.

5.1.2 Brevlogg

Alle genererte brev ligger i brevlogg. For å se brevlogg, stå på stilling og velg Logg - Brev fra meny.



Alle brev som er logget på den aktuelle stillingen fremkommer i oversikt:

<u> </u>											
Rekrutt	ering - Brev										
Status	Bestilt	Utført	Brevtype	Mot	:aker	Stilling	- Tittel				
Alle	*	*	✓ Alle	*		V Persor	nalkonsulent				v
		*	*								
Status	Melding	Bestilt	Signatur	Utført	Brevtype	Mottaker	Stilling	Epost	Papir	Redigert	Journr
📩 Kø		13.05.13	Lisbet Korsvold		Bekreftelse	Helle Bråstad	Personalkonsulent	Nei	Nei	Nei	
💦 Sendt		13.05.13	Lisbet Korsvold	13.05.13	Bekreftelse	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent	Nei	Ja	Ja	
💦 Sendt		13.05.13	Lisbet Korsvold	13.05.13	Bekreftelse	Helene Brøseth	Personalkonsulent	Nei	Ja	Ja	
Funksjon	er										

Forklaring til kolonner i bildet:

Kolonne	Beskrivelse
Status	Angir status på brev.
	Alternativer er Kø (blatt ikon), Sendt (gult ikon) eller Feil (rødt ikon)
Feilmelding	Angir feilmelding på brev med status Feil.
Bestilt	Angir dato for når brevet er generert
Signatur	Angir saksbehandler som er definert at skal signere brevet
Utført	Angir dato for når brevet er sendt. Denne kolonnen vil altså ikke ha verdi for brev som har status Kø.
Brevtype	Angir brevtype for det aktuelle brevet.
	Mulige brevtyper er bekreftelsesbrev, intervjubrev, tilbud, arbeidsavtale, trukket søknad, avslagsbrev og egendefinert brev.
Mottaker	Angir mottaker av brev, dvs. navn på søker
Stilling	Angir hvilken stilling det gjelder
Epost	Angir om brevet har blitt sendt på e-post
Papir	Angir om brevet er sendt på papir (dvs. sendt til skriver)
Redigert	Angir om brevet er redigert
Journr	Viser journalpost-nr fra arkiv ved integrasjon mot sak-arkiv løsning

I tillegg til å se informasjon om brevene, har du i loggen mulighet for å behandle genererte brev enkeltvis. Aktuelle funksjoner får du frem ved å høyreklikke for å få frem meny, eller ved å klikke på knappen Funksjoner.

Rekrutt	ering - Brev										_ 🗆 ×
Status	Bestilt	Utført	Brevtype	Mott	aker	Stilling	g - Tittel				
Alle	*		✓ Alle	*		V Pers	onalkonsulent				۷
	~		*								
Status	Melding	Bestilt	Signatur	Utført	Brevtype	Mottaker	Stilling	Epost	Papir	Redigert	Journr
📩 Kø		13.05.13	Lisbet Korsvold		Bekreftelse	Helle Bråstad	Personalkonsulent	Nei	Nei	Nei	
Sendt		13.05.13	Lisbet Korsvold Lisbet Korsvold	13.05.13	Bekreftelse Bekreftelse	Jeanette Nilsen Helene Brøsetb	Personalkonsulent Personalkonsulent	Nei Nei	Ja 1a	Ja 1a	
C Denuc		15.05.15	LISDEC KOLSVOID	15.05.15	DEN EI CEISE	ricicile bigseur	Personalkonsulenc	INCI	79	39	
			1								
	Søker profil										
	Vis brev										
	Send brev										
	Endre signatur										
	Slett brev										
	Rediger brev										
	Fjern redigering av b	rev									
	Slett og sett tilbake	til "Kø"									
Funkston			1								

Forklaring til funksjoner i Logg - Brev:

Funksjon	Beskrivelse
Søker profil	Direkte overgang til søkerdetaljer på aktuell søker
Vis brev	Åpner brevet i tekstbehandler slik at du kan se selve brevet. Evt. endringer du gjør i tekstbehandler vil ikke bli lagret / tilbakeført til Rekruttering. Merk at brevene som blir vist her er basert på dokumentmal under brevmalen i grunndata. Evt. tekst som er definert på E-post under brevmalen blir ikke vist. Ved oppsett av grunndata anbefaler vi at dokumentmal følger som vedlegg til e-post, og at tekst i e-post begrenses til å vise til vedlegg.
Send brev	Gir mulighet for å sende brev enkeltvis
Endre signatur	Gir mulighet for å endre hvem som skal signere brevet. Hvem som i utgangspunktet fremkommer er definert på stillingen under brevtyper, eller evt. ved generering av brev.
Slett brev	Sletter brevet. Brevet vil bli liggende i logg med status Slettet, men vil ikke være gjenstand for utsending (dvs. fremkommer ikke som usendt under menypunktet Brev i hovedmeny for stilling).
Rediger brev	Funksjonen gir mulighet for å redigere brev. Brevet blir åpnet i tekstbehandler, og du redigerer brevet som et ordinært dokument.
	Merk at du ved redigering av brev, lagrer brevet slik det ser ut på lagringstidspunkt. Hvis du har redigert et brev før feltkoder er korrekt innhentet, må du altså også vedlikeholde disse. Typisk eksempel på dette kan være brevdato, dersom man har benyttet feltkode for dato på sendingstidspunkt.
	Du benytter denne funksjonen hvis du har behov for å korrigere innhold i enkeltbrev i forhold til hva som ligger i standard brevmal (definert i grunndata).
	At et brev er redigert vil fremkomme i logg i kolonnen Redigert.
Fjern redigering av brev	Du kan her tilbakestille redigerte brev, slik at det igjen følger standard brevmal (definert i grunndata). Punktet blir først aktivt når brev er redigert.
Slett og sett tilbake til "Kø"	Du kan her slette et sendt brev og få det regenerert slik at du kan sende på nytt, dvs. at det legger seg med status Kø. Menypunktet vil først og fremst være aktuelt i forhold til "avvikshåndtering"/korrigering av feil.

5.1.3 Overføring av brev til sakarkiv-løsning

Ved integrasjon mot sakarkiv vil alle brev som produseres og sendes fra Enterprise Rekruttering overføres til sakarkiv-løsning. Brevene blir først overført etter at de er sendt fra Rekruttering, dvs. at de har status Sendt, og vil bli overført i PDF/A eller RTF alt etter som hva man har definert i grunndata.

Merk at brev som overføres til sakarkiv er basert på dokumentmal, uavhengig av om brev er sendt som e-post eller pr. papir.

Merk også at brev som overføres via integrasjonen hentes fra brevlogg, og det er kun brev som er sendt via en definert brevtype som vil legges i brevlogg. Dette innebærer at du for egendefinerte brev som du ønsker at skal fremkomme i brevlogg og deretter overføre til arkiv, må benytte funksjonen "Send brev". Denne funksjonen utelukker ikke at brevet kan sendes pr. e-post, - det kan gå pr. brev eller pr. epost alt etter som hvordan brevtypen Egendefinert brev er definert i grunndata. Funksjonen "Send epost" er derimot ikke basert på brevmal i grunndata og vil derfor ikke fremkomme i brevlogg. Du kan dermed verken hente opp igjen den teksten du har skrevet, eller få eposten overført til arkiv hvis du bruker denne funksjonen.

For hvert brev opprettes en ny journalpost på ansettelsessaken i sakarkiv. Brevene kommer dermed opp på postliste. Når et brev er overført vil journalnummer i sakarkiv-løsning hentes tilbake til Enterprise Rekruttering, og legge seg i brevlogg.

Feltkode	Beskrivelse
^uq,jobb_ordningsverdi,-1;	Henter ordningsverdi definert på rekrutteringssak
^uq,jobb_sakaar,-1;	Angir saksår (4 siffer) fra overført sak i arkivet, eksempel: 2013. Verdi vil først kunne flettes inn etter at sak er opprettet i arkivet.
^uq,jobb_sakaar_yy,-1;	Angir saksår (2 siffer) fra overført sak i arkivet, eksempel: 13. Verdi vil først kunne flettes inn etter at sak er opprettet i arkivet.
^uq,jobb_sakseknr,-1;	Sekvensnummer (saksnummeret) fra overført sak i sakarkiv-løsning. Verdi vil først kunne flettes inn etter at sak er opprettet i arkivet.

Aktuelle feltkoder knyttet til arkiv-løsning

Saksid på sak i sakarkiv-løsning (saksår og saksekvensnr.), hentes tilbake til Enterprise Rekruttering når saken er opprettet, og legger seg i oversiktsbildet over rekrutteringssak. Hvis du ønsker at saksid fra arkivsystemet skal fremkomme på brev som sendes fra Enterprise Rekruttering, kan du altså legge inn feltkoder for dette i dokumentmalene (jf. koder beskrevet i tabell over).

Merk at fletting av koder først vil være mulig etter at sak er opprettet i sakarkivløsningen, og bør du derfor vente med å sende brev til du ser at saken er opprettet. Dette vil du som tidligere nevnt se i oversiktsbildet på rekrutteringssaken.

5.2 Søkerlister

Søkerlister blir generert på grunnlag av informasjonen som er innlagt på søknadene, og vil være komplett når søknadsfrist er utløpt og alle søknader er registrert.

Forenklet- og utvidet søkerliste vil automatisk bli lagret på saken når status på saken settes til 'Søkere vurderes'. Hensikten med lagringen er å ivareta at søkerliste foreligger selv om man evt. sletter søknader, jf. kapittel om sletting, samt å gjøre det mulig med automatisk overføring til sakarkiv (gjelder kun integrasjoner basert på noark 4ws).

Tidspunkt for lagring er knyttet mot statusen Søkere vurderes siden man da ikke lenger kan registrere nye søkere. Søkerlistene vil bli lagret under fanen Vedlegg.

C Rekrutteringsadministrasjon - Administrator				
Stillinger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere Stilling Notate	er Vedlegg	Logg	
	Filnavn	Dato	Registrert av	
	Notat - ny stilling personalkonsulent (sa	13.05.2013	Lisbet Korsvold	
Regnskapskonsulent (58/2012/Utlyst)	Stillingsbeskrivelse.docx	13.05.2013	Lisbet Korsvold	
Renholder (78/Utlyst)	ForenkietOffentligSøkerliste.pdf	13.05.2013	Lisbet Korsvold	
	LitvidetSøkerliste.ndf	13.05.2013	Lisbet Korsvold	
Meny	Beskrivelse	Vis		×

Dersom du har behov for å korrigere søkerliste etter at den er lagret, (eksempelvis ved endring i søkers status mhp unntatt offentlighet, trekk av søknad, endrede kompetansedata), så kan du regenerere søkerlister fra hovedmeny på stilling under punktet Rapporter/Søkerliste/Lagre søkerlister. Tilsvarende vil nye søkerlister bli dannet dersom du endrer status på stilling "frem og tilbake". Når status endres til Søkere vurderes, vil søkerlister bli lagret, uavhengig av om det allerede ligger søkerlister lagret på saken.

Dersom det ligger flere sett av søkerlister på saken, og du ønsker å rydde slik at kun siste og gjeldende søkerliste er tilgjengelig under fanen Vedlegg, kan du slette vedlegg ved å markere linje og klikke på knappen slett. Dette vil også kunne være relevant mhp overføring til arkiv (gjelder kun integrasjoner basert på noark 4 ws).

Merk at det alltid bør være lagret søkerlister på sak, da dette er en forutsetning for evt. sletting av søknader/søkere på avsluttede saker.

Informasjonen i søkerlistene hentes fra persondata og CV, og det er 3 forskjellige søkerlister: forenklet (offentlig og intern), utvidet og intern.

Når du åpner en søkerliste fra menypunkt for søkerliste, vil du alltid se den sist lagrede. Dersom det ikke ligger lagrede søkerlister på saken, vil systemet bygge søkerliste ut fra søkerne som ligger på saken. Du åpner søkerlister ved å velge Rapporter / Søkerliste, eller evt. ved å åpne dokument for lagret søkerliste under fanen Vedlegg:



Ved integrasjon mot sakarkiv basert på noark 4 ws, vil offentlig- og utvidet søkerliste automatisk legge seg i kø for overføring til arkiv når søkerlister er lagret. For integrasjoner som ikke er basert på noark 4 ws, må evt. journalpost og søkerlister hentes inn manuelt i arkivet.

5.2.1 Forenklet søkerliste

Det er to forskjellige forenklede søkerlister:

• Forenklet Offentlig viser Offentlig søkerliste (jf. Offentlighetsloven § 25).

Søkere som har bedt om å bli unntatt offentlighet vil bli vist nederst i søkerlisten med "Unntatt offentlighet" i kolonne for navn, og tittel og bosted vil bli skjermet.

• Forenklet Intern viser en forenklet søkerliste hvor også søkere som har bedt om å bli unntatt offentlighet blir vist. Denne søkerlisten er altså kun for intern bruk.

Eksempel på forenklet offentlig:

Personalkonsulent (178/13-LK)

			,				
Forenklet søl	kerliste						
😭 Stillingsinforma	sjon						
Tittel Selskap	Personalkonsulent Lisbet sitt selskap						
Lokasjon Utbsted	Sentraladministr	asjone	n				
Stilling	Konsulent						
Stil.type	Fast ansatt						
Vår ref	178/13-LK						
Søkn.merkes	178/13-LK PER	SONAL	KONSUL	ENT			
Utlysningsdato Søknadsfrist Tiltredelsesdato	13.05.2013 31.05.2013 01.08.2013		Antall Antall	søkere unntatt offentlighet	5 1	Antall menn Antall kvinner	1 4
🎎 Navn		Alder	Kjønn	Poststed		Yrkestittel	
Brøseth Helene		48	Kvinne	0357 Oslo		Personalkonsulent	
Bråstad Helle		39	Kvinne	0260 Oslo		HMS-rådgiver	
Fjell Ida		25	Kvinne	0357 Oslo		Administrasjonskor	nsulent
Stang Preben		31	Mann	0357 Oslo		Pleiemedhjelper	
Unntatt offentlighet		38	Kvinne				

Informasjon i forenklet søkerliste hentes fra persondatabildet på søker. Det er også i dette bildet at det fremkommer om søker har bedt om å unntas offentlighet.

anette hilse	n (Jobb : Personalkon	sulent - Status : Mangel)	
ersonalia	Personlige opplysn	inger	
)tat ikoad	Fødselsdato	17.02.1975 🗸 Sivilstand 🗸	
/	Kjønn	Kvinne V Fødselsnr -00000.00275	(11/A)
ørsmål	Statsborgerskap	×	
urdering	Fornavn	Jeanette	The said
	Etternavn	Nilsen	1 million and
	Adresse 1	Lallakroken 15	the second of the
	Adresse 2		
	Poststed	0260 💙 OSLO	
	Land	NO 🖌 Norge	
	Tlf jobb	Tlf privat	Endre bilde Slett bilde
	Mobilnr	98989898	
	Hjemmeside		
	Epost		
		📝 Jeg ønsker å motta informasjon om søknaden på epost	
	Yrkestittel	HR-konsulent	Yrkesstatus Ikke definert
	CV overskrift		Status CV Ikke aktiv
	Appefalt		
	Medium	3 Y Finn.no	Sjekket mot SAFH
	Unntatt offentlighet	🔲 Navnet mitt skal ikke offentliggjøres	
	Begrunnelse		

Offentlig søkerliste kan gjøres tilgjengelig for søkerne via web. For å få tilgang på denne må søker være pålogget. Søkerlisten hentes ved å gå til fane over søknader og deretter klikke på den aktuelle stillingen. Søkerlisten vil først være tilgjengelig på web etter at søknadsfrist er utløpt og saken er satt til Søkere vurderes. Funksjonalitet for at søkere skal se søkerlisten på web, styres via konfigurasjon i grunndata selskap/selskap.

5.2.2 Utvidet søkerliste

Utvidet søkerliste gir oversikt over søkernes navn, alder, utdanning og praksis (jf. Forskrift til forvaltningsloven § 15). Informasjonen om utdanning og praksis blir hentet fra CV. Merk at kun kompetansegrupper med type Utdanning og Praksis blir vist i utvidet søkerliste. Dette for å ivareta at søkerlisten ikke gir informasjon utover hva som er definert i forskriften.

Dersom det er felter på kompetansegruppe som man ikke ønsker at skal fremkomme på søkerliste, kan dette evt. fjernes fra å vises på CV. Dette gjøres i så fall i grunndata.

Eksempel på utdrag fra utvidet søkerliste:

Personalkon	sulent (178/13-LK)	Utvic	ltvidet søkerliste (Unntatt offentlighet)		
Stillingsinforma:	sjon				
Tittel Selskap Lokasjon Stilling Still.type Vår ref Søkn.merkes Utlysningsdato Søknadsfrist Antall søkere Antall menn	Personalkonsulent Lisbet sitt selskap Sentraladministrasjonen Konsulent Fast ansatt 178/13-LK 178/13-LK PERSONALKONSULENT 13.05.2013 31.05.2013 5 1				
Antall kvinner	4				
🍒 Brøseth Helene	e (48) - Personalkonsulent				
Utdanning Periode 01.08.88 - 01.06.91 01.08.09 - 01.06.12 Arbeidserfarin Periode	Utdanningsinstitusjon Barnevernsakademiet Bl	Navn studie Førskolelærer Bachelor HRM	Utdanningsretning Førskolelærer HRM	Nivå/Grad Bachelor Bachelor Stillinge%	St.p. 180 180
01.08.85 - 30.06.88 01.08.91 - 30.07.09 01.10.12 - 31.01.13 01.02.13 -	Kampen sykehjem Ammerudila barnehage Manpower Oslo kommune	Pleiemedhjelper Pedagogisk leder Regnskapsmedarbeider Personalkonsulent	Sykepleie- og omsorgstjenester Barnehage Regnskap Personalarb./Rekruttering	100 100 100 75	
🔓 Bråstad Helle (3	30) - HMS-rådgiver				
Utdanning Periode 08.1992 - 08.1996 08.2012 - 12.2012 01.2013 - 08.2013	Utdanningsinstitusjon NTNU UiO UiO	Navn studie Cand.Mag Øk.adm. fag Engelsk Spansk	Utdanningsretning Økonomisk-adm. fag Engelsk Spansk	Nivå/Grad Bachelor Annet Annet	St.p. 240 30 30
Arbeidserfarin Periode 01.08.96 - 30.09.08 01.10.08 - 31.01.12	lg Arbeidsgiver Oslo kommune Veidekke	Tittel Personalkonsulent Opplæringskoordinator	Arb.område Personalarb./Rekruttering Opplæring	Stillings% 100 100	

5.2.3 Intern søkerliste

Intern søkerliste kan benyttes av saksbehandlere. Søkerlisten gir oversikt over følgende informasjon:

- Persondata
- Oversikt over kompetanse (fra alle kompetansegrupper)
- Sammenlikning og vår vurdering
- Svar på spørsmål
- Søknadstekst
- Antall vedlegg på søknad
- Evt. notater innlagt av saksbehandler

Eksempel på utdrag av intern søkerliste (én søker):

🏴 Mangel - Nilsen Jeanet	te (38)					
Yri Yri Tel Mo Off Inn	testittel HR-konsulent tesstatus ilstatus biln 98989898 fentlig Ja stillingsnr	E A P L L T S V	Epost Adresse Lallakrok Poststed 0260 and Norge Iffhjemme Sammenligning Vårvurdering	en 15 OSLO (#20 10) (#20 10)		
Utdanning Periode 08.1994 - 06.1995 08.1996 - 06.1999 År: 3 Mndt 8 Dag; 2 Sum studiepoeng: 180	Utdanningsinstitusjon Universite de Reims Bl	Navn studie Fransk for ut Personaladn S	tenlandske st ministrasjon Sam menligning Vår vurdering	Utdanningsretning Fransk HRM Ø av 10) Ø av 10)	Nivå/Grad Annet Bachelor	St.p. 180
Arbeidserfaring Periode 01.07.94 - 30.07.95 01.08.95 - 31.07.96 01.99.96 - 30.10.08 01.11.08 - År: 18 Mndt 9 Dag: 13	Arbeidsgiver Fam. Cariou E poot-senteret O slo kom mune Vesta	Tittel Au-pair Vert Personalkon HR-konsuler S	nsulent nt Sam menligning Vår vurdering	Arb.område Barnepass Reiselivsvirk som het Personalarb./Rekruttering Personalarb./Rekruttering	Stillings% 60 100 100 100	
Spørsmål 1. Krever du fortrinnsrett til s 2. Hvilke dataprogrammer b	tillingen? ehersker du?	Nei Word,Excel,ePhorte S	Sam menligning Vår vurdering	රික හි) රික හි		
 Søknadstekst - 1 vedle Papirsøknad, se vedlegg. Vedlegg Det er 1 vedlegg til søknade 	egg til søknad en.					
隊 Notat Lisbet Korsvold	Finner ikke grunnlag for å kun	ine unnta fra offentlighet. A	wenter tilbakem elding	vedr om søkerønskerå trekke søknad	i	

5.3 Søknader

Dersom du ønsker å ta ut alle søknader i papirform, har du mulighet for dette via menypunktet Rapporter – Søknader:

Jillinger Jøke er	itter stillinger		Oversikt	Søkere	Sulling Notater	veulegy Lug	ly .	
S Lønningsmeda Fersonalkonsu Lønskapsl Lønskapsl	arbeider (81/L12-LK/Vurderes) Jlent (178/13-LK/Vurderes) Ny stilling		Administr	asjon og øko	Personalkonsulent			Ekstern
- 💰 Undervisnir	Ny sub stilling		Selskap		Lisbet sitt selskap			
	Ny søker		Stilling		Konsulent			
	Slette stilling		Stillings	type	Fast ansatt			
	Stillingsutlysning		Lokasjo	n	Sentraladministrasjonen			
	Rapporter 🔹 🕨	Søkerliste	▶ Søknad	sfrist	31.05.2013			
	Brev 🔸	Innstillingsliste	Utlystd	ato	13.05.2013			
	Logg 🔸	Søknad 🔹 🔸	▶ Søkr	nader på d	enne stilling	LIENT		
	Status: Under arbeid		Søkr	nader på d	enne stilling (Intern)			
	Status: Klar til utlysning		Reg.dal	:0	13.05.2013			
	Status: Utlyst		Antall sø	kere	Antall stillinger	Dager ut/vst	Dager igjen	
•	 Status: Søkere vurderes 			-		m -	1999990	
	Status: Avsluttet		1	5	K 1	12 0	18	
	Kompetansesøk		Ressure	ser				
	Feil sjekk		Saksbeh	handler	Lisbet Korsvold	Houedkoptakt	Tilbudskontakt	
	Sakarkiv 🕨		Kontakt	Person	Ingrid Tollefsen	Calvashinder	, HIDOUSKOHLAK	

Informasjonen som ligger under Søknader er i stor grad overlappende med informasjonen i intern søkerliste. Informasjonen kommer imidlertid i en annen rekkefølge enn i den interne søkerlisten.

Under menypunktet Søknader på denne stilling ligger persondata, søknadstekst og antall vedlegg, spørsmål og fullstendig CV (kompetanse fra alle kompetansegrupper).

Personalkonsu	lent (178/	13-LK)								Søknader
🚳 Nilsen Jeanette (38)									
3	Yrkestittel Yrkesstatus Sivilstatus Telefon jobb Mobilnr Offentlig	HR-konsulent 98989898 Ja			Epost Adresse Poststed Land	Lallakroken 15 0260 Norge	OSLO			
💊 Søknadstekst-1 v	edlegg til søkn	ad								
Papirsøknad, se vedlegd	1.									
🥏 Spørsmål										
1. Krever du fortrinnsrett	til stillingen?		Nei							
2. Hvilke dataprogramm	er behersker du	1?	Word,Excel,	ePhorte						
😫 Utdanning										
Periode	Utdannin	gsinstitusjon		Navn studi	e		Utdanningsretning		Nivå/Grad	St.p.
08.1994 - 06.1995	Universit	e de Reims		Fransk for	utenlandske	st	Fransk		Annet	
08.1996 - 06.1999	BI			Personalad	Iministrasjor	1	HRM		Bachelor	180
Arbeidserfaring										
Periode	Arbeidsg	ver		Tittel			Arb.område		Stillings%	
01.07.94 - 30.07.95	Fam. Ca	riou		Au-pair			Barnepass		60	
01.08.95 - 31.07.96	Epcot-se	nteret		Vert			Reiselivsvirksomhet		100	
01.09.96 - 30.10.08	O slo kon	nmune		Personalko	nsulent		Personalarb./Rekrut	tering	100	
01.11.08 -	Vesta			HR-konsul	ent		Personalarb./Rekrut	tering	100	

Under menypunktet Søknader på denne stilling (Intern) ligger i tillegg sammenlikning og vår vurdering, samt evt. notater innlagt av saksbehandler (jf. informasjon på intern søkerliste).

Personalkonsule	nt (178/13-LK)				Søknader - INTERN
Nilsen Jeanette (38)	rkestittel HR-konsulent rkestatus viistatus Jefon jobb obilnr 98989898 ffentlig Ja	Epost Adresse Lalak Poststed 0260 Land Norge Sammenligning Vårvurdering	(9 av 10) (4 av 10)		
Søknadstekst - 1 ved Papirsøknad, se vedlegg.	legg til søknad				
 Spørsmål Krever du fortrinnsrett til Hvilke dataprogrammer i 	stillingen? behersker du?	Nei Word,Excel,ePhorte	0 = 10		
		Sammenligning Vår vurdering	(0 av 10)		
Utdanning Periode 08.1994 - 06.1995 08.1996 - 06.1999	Utdanningsinstitusjon Universite de Reims Bl	Navn studie Fransk för utenlandske st Personaladministrasjon	Utdanningsretning Fransk HRM	Nivå/Grad Annet Bachelor	St.p. 180
Ar: 3 Mnd: 8 Dag: 2 Sum studiepoeng: 180		Sammenligning Vår vurdering	(6 av 10) (5 av 10)		
Arbeidserfaring Periode 01.07.94 - 30.07.95 01.08.95 - 31.07.96 01.09.96 - 30.10.08 01.11.08 -	Arbeidsgiver Fam. Cariou Epcot-senteret Oslo kommune Vesta	Tittel Au-pair Vert Personalkonsulent HR-konsulent	Arb, område Barnepass Reisellvsvirksomhet Personalarb./Rekruttering Personalarb./Rekruttering	Stillings% 60 100 100 100	
År: 18 Mnd:9 Dag:13		Sammenligning Vår vurdering	(9 av 10) (2 av 10)		
隊 Notat Lisbet Korsvold	Finner ikke grunnlag for å ku	unne unnta fra offentlighet. Avventer tilbakemelo	ling vedr om søker ønsker å trekke søknad		

Dersom du kun ønsker å ta ut søknad / søknad intern på enkeltsøkere, har du tilsvarende rapporter pr. søker under meny for søker.

tillinger Søke etter stillinger	Oversikt søkere Stilling Notater Vedlegg Logg	
Personalkonsulent (178/13-LK/Wurderes) Renhold (78/Lt)st) Renhold (78/Lt)st)	St I/E Sek of spice Societie Sek of spice Societie Intervju vurd. Vår vurdering St I/E Sek of spice Societie Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 1 atak Status: 2 atak Status: 2 atak Status: 2 atak Status: 2 atak Status: 3 atak Status: 3 atak Status: 3 atak Status Stat	Sammenligning
Meny	Meny Sammenlign	Søknad Søknad (Intern)

6 VURDERING OG UTVELGELSE

Når søknadsfrist er utløpt og alle søknader registrert, endrer du status på stillingen til Søkere vurderes. Det vil ikke lenger være mulig å registrere nye søknader. Dersom du får behov for å registrere nye søknader, må du evt. endre status tilbake til Utlyst.

Rekruttering gir prosesstøtte for vurdering av søkere i form av følgende funksjonalitet:

- Sammenlikning
- Søk på spørsmål
- Kompetansesøk
- Mulighet for å legge inn egne vurderinger på søker og intervjuavtale

For søkere som er vurdert kan status på søker endres til Vurdert. Det er ikke obligatorisk å endre status på alle søkere, men for søkere som går videre i prosessen må status endres for å kunne innkalle til intervju og innstille/gi tilbud. Merk også at søker vil kunne følge med på status på søknaden sin i web-modulen.

6.1 Sammenlikning

Når du setter status på stilling til Søkere vurderes, fremkommer bilde for sammenlikning. Alternativene som blir vist avhenger av grunndata kompetanse.



Ved å sette hake ved en gruppe, vil systemet kjøre en sammenlikning av søkerne for de gruppene du haker av for. Systemet sjekker registrert kompetanse og gir poeng på en skala fra 0 til 10, hvor 10 er best. Utdanning blir vurdert på bakgrunn av antall studiepoeng / vekttall, praksis blir vurdert ut fra antall år, og spørsmål blir vurdert på grunnlag av det antall poeng man har tildelt de forskjellige svaralternativer. Resultat av sammenligning blir vist i kolonnen Sammenligning i Oversikt over jobbsøkere, og det er mulig å sortere oversikten etter denne kolonnen ved å klikke på overskrift i kolonnen.

Stillinger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere Stilling	Notater Vedlegg Logg	
S Lønningsmedarbeider (81/L12-LK/Vurderes)	Oversikt over jobbsøkere Sø	øke på jobbsøkere 🕴 Intervju 👘 I	nnstilling
Personalionsulent (1/2)(3-K/Wurderes) Regnskapskonsuler (58/2012/Utlyst) Renholder (78/Utlyst) Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes)	St I/E Sekn.dato Navn II 3.05.2013 Jeanette II 3.05.2013 Helle Brå II II III II III IIII III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Intervju vurd. Nilsen (38) stad (39) rsseth (48) tang (31) (25)	têr vurdering Sammenlagning

Du kan kjøre sammenligning flere ganger, og det vil alltid være den siste beregning som blir vist i kolonnen. Ny sammenlikning kjører du ved å klikke på knappen Sammenlign.

Du kan også justere hva som skal tas med i sammenlikningen på den enkelte søker. Ved å fjerne hake foran kompetanselinje i CV på søkerdetaljer, vil linjen ikke bli tatt med i sammenlikningen. For videre beskrivelse se kap. Søkerdetaljer – CV.

Personalia Notat Søknad Prv Spørsmål Vurdering	Curriculum vitae										
	Vtdanning	Ve Ok	År	Mnd	Dag	Periode *	Arbeidsgiver *	Tittel *			
	Sundervisnings		1	1	0	01.07.94 - 30.07.95	Fam. Cariou	Au-pair			
	🔏 Arbeidserfaring		1	0	0	01.08.95 - 31.07.96	Epcot-senteret	Vert			
	😨 Autorisasjon	v	12	2	0	01.09.96 - 30.10.08	Oslo kommune	Personalkonsulent			
	👧 Sertifikater	v	4	6	13	01.11.08 -	Vesta	HR-konsulent			
	🛸 Kurs										
	🗊 Tillitsverv										

Ved å kjøre sammenligning på nytt, oppdateres sammenlikningen med justerte data.

6.2 Søke på jobbsøkere

6.2.1 Søk på spørsmål

Under Søke på jobbsøkere / Spørsmål, kan du søke frem søkere som har angitt bestemte svaralternativer.

For å søke frem søkere med et gitt svaralternativ, klikk i kolonnen svar. Du vil da få frem et bilde som viser spørsmålet med de aktuelle svaralternativene. Velg svaralternativ og lukk bildet.

Rekrutteringsadministrasjon - Administrator	
Stillinger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere Stilling Notater Vedlegg Logg
Lønningsmedarbeider (81/L12-LK/Vurderes)	Oversikt over jobbsøkere Søke på jobbsøkere Intervju Innstilling
Personalkonsulent (178/13-LK/Vurderes) Regnskapskonsulent (58/2012/Utlyst)	Vis søkere med følgende status
Renholder (78/Utlyst)	📔 🖳 Ny søker 🏴 🗹 Intervju
Ð gi Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes)	📔 🗹 Vurdert 📔 🗹 Innstilt
	📔 📄 Avslag
	P I rukket søknad P Mandel
	Spørsmål Andre utvalg
	Soørsmål Svar
	Krever du fortrinnsrett til stillingen?
	Hvilke dataprogrammer behersker du?
	🕑 Velg ønsket svar på spørsmål
	Hvilke datagrogrammer bebersker du?
	Word
	Excel
	Sak-arkiv system
	Fagsystem
Meny	

Når du går tilbake i bildet Oversikt over jobbsøkere vil oversikten vise resultat av det søket du har gjort.

6.2.2 Søk på andre utvalg

Under andre utvalg kan du søke på:

- Navn på søker
- Sivilstand
- Kjønn
- Intern eller ekstern søker

tillinger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere Stilling Notater Vedlegg Logg
Lønningsmedarbeider (81/L12-LK/Vurderes) Personalkonsulent (178/13-LK/Vurderec)	Oversikt over jobbsøkere Søke på jobbsøkere Intervju Innstilling
	Vis søkere med følgende status
📲 Renholder (78/Utlyst)	📔 📝 Ny søker 📔 🗹 Intervju
- 🐒 Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes)	📔 📔 Vurdert 📔 🗹 Innstilt
	📔 📔 Avslag 🥛 🗹 Ja takk
	📔 📔 Trukket søknad 📔 🗹 Nei takk
	Mangel
	Spørsmal Andre utvalg
	Fornavn søker Etternavn søker
	Sivilstand Kjønn
	Mann V
	Eksterne søkere
	Cat
Meny	

6.2.3 Søk på status

Under Vis søkere med følgende status kan du merke den status du ønsker å søke på. Du kan søke på flere statuser samtidig.

Standard verdi er at alle statuser, med unntak av søkere som har fått avslag eller trukket sin søknad, blir vist.

6.3 Kompetansesøk

For å søke frem søkere med bestemt kompetanse, kan du kjøre kompetansesøk. Kompetansesøket kan kjøres fra hovedmenyen i HRM eller fra Rekruttering.

Stillinger Søke etter stillinger		Oversikt	Søkere	e Stilling Notater	r Vedlegg Log	19	
Stillinger Søke etter stillinger Søke atter stillinger Personalkonsulent (178/134 Regnskapskonsulent (178/134 Regnskapskonsulent (18/20 Renholder (78/U494) Undervisningsstillinger (129	LK/Vurderes) (Vurderes) Ny stilling Ny sub stilling Ny søker Slette stilling Stillingsutlysning Rapporter Brev Logg Status: Under arbeid Status: Klar til utlysning Status: Lithert	Oversikt Administr Selskaj Stilling Lokasju Søknac Utlystd Merkna Vårref SakArk Reg.da	Søkere asjon og øko o stype on Isfrist ato ad iv to	Stilling Notater Personalkonsulen Lisbet sitt selskap Konsulent Fast ansatt Sentraladministrasjone 31.05.2013 178/13-LK PERSONALK 178/13-LK Sakikke opprettet 13.05.2013 Aphill stillinger	tilling Notater / Vedlegg Logg sonalkonsulent t sitt selskap ulent ansatt raladministrasjonen 5.2013 13-LK PERSONALKONSULENT 13-LK kke opprettet 5.2013		Ekstern
-	 Status: Søkere vurderes Status: Avsluttet Kompetansesøk 	Ressur	5 ser	k 1	12 O	18	
Meny	Feil sjekk Sakarkiv 🕨	Saksbel Saksbel Kontakt Saksbel	nandler handler Person handler	Lisbet Korsvold Ingrid Tollefsen Ingrid Tollefsen Bettina Bjerke	Hovedkontakt Sakarkivbruke	, Tilbudskontakt	

Kompetansesøket defineres gjennom veiviser. Hvis du kjører søket fra hovedmenyen, må du i steg 1, angi om du ønsker å kjøre søk på ansatte eller søkere. Hvis du kjører søk direkte fra Rekruttering, gjør systemet automatisk utvalg på jobbsøkerne på den aktuelle rekrutteringssaken (dvs. at du går ikke via ordinært steg 1).

I veiviserens steg 2, angir du hvilke kompetansegrupper du ønsker å søke på. Søk kan kjøres på én eller flere kompetansegrupper.



I neste steg angir du den konkrete kompetansen som du ønsker å søke etter. For felter med listebokser, velger du verdi fra listeboks. Ved å hake av i feltet Vis spesifisering, økes søkemulighetene via boksene til høyre for registreringsfeltet som hentes fra kompetanseregisteret, eksempelvis gjennom søk på større enn (relevant for tallfelt).

C Veiviser for kompetanses	øk	. 🗆 🗙
1.3 112	Utdanning	
79/0/11 3	Periode: 00 00 0000 - 00 00 0000 Mellom 💌	
9 3 5 85	Utdanningsinstitusjon Lik	
N 31 8 3.88	Type utdanningsint.:	
3 3 338	Navn studie:	
2 328	Utdanningsretning: Økonomiske/ac 🕶 HRM 💌 Lik	•
8 5 898 8	Nivå/Grad:	
and the second s	St.p.: Lik Større enn Lik Mindre enn	
3 Hjelp	✓ Vis spesifisering ↓ Libake Neste ⇒ O 4	<u>i</u> vbryt

Bildet for å legge inn kriterier vil bli vist en gang for hver gruppe du har angitt at du ønsker å søke på.

Ved å klikke Fullfør vises resultat av kompetansesøk.

C Resultatservice						_	
Søkeutvalg	1 🛃 Fornavn	Etternavn	Tittel	Status	¥urderi System¥	Mobilnr	
Søk Treff							
🗟 Søkekriterie 1 2	P B Helene	Brøseth Nilcon					
		Misen					
😤 Ny 🛛 😤 Endre 🛛 😤 Slett							
Kriterier							
- Utvalg på jobbsøkere på følgende							
stillinger: - Personalkonsulent (178/13-LK),							
Cruence LITDANNING as							
begrenset på at feltet							
UTDANNINGSRETNING er lik økonomiske (administrative fag) og							
at feltet UTDANNINGSRETNING							
SHEDTLIDEK I BLIK ULU.							Ţ
- Gruppen ARBEIDSERFARING er	•					► *	*
	Apne grupper 🔲 Vis grup	opering			🐻 Lagre sø	k 🚺 Lagre r	esulta

Ved å klikke "åpne grupper" vil videre detaljer bli vist i kolonner i oversikten. Du kan sortere på de forskjellige kolonnene ved å klikke i tittellinjen for kolonne. Videre kan i øverste rad i bildet legge inn utvalg på kolonne info, og således gjøre videre søk i resultatlisten.

Hvis du høyreklikker på en linje, vises en meny hvor du kan få overgang til vedkommendes søkerdetaljer, CV og e-post melding til søker.

Fra resultatbildet kan også legge til nye søk. Dette gjør du ved å klikke Ny. Du går da igjennom veiviser på ny for å angi nye søkekriterier. Resultatet av de forskjellige søkene vil bli vist i forskjellige kolonner. Grønn knapp angir at søker fyller kriteriet, mens ved rød knapp fyller søker ikke kriteriet.

For videre beskrivelse av kompetansesøk, se egen dokumentasjon for Enterprise Kompetanse.

6.4 Arbeide med søkere – generelt

6.4.1 Meny for søkere

I Oversikt over søkere ligger egen meny for behandling av den enkelte søker. Du henter frem menyen via menyknapp, eller ved å høyreklikke i bildet. Merk at du må stå på linjen for den aktuelle søkeren.

Stillinger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere Stilling Notater Vedlegg Logg	
S Lønningsmedarbeider (81/L12-LK/Vurderes)	Oversikt over jabbsøkere Søke på jabbsøkere Intervju Innstilling	
Regnskapkonsulent (S2012/Ut/95t) Regnskapkonsulent (S2012/Ut/95t) Regnskapkonsulent (S2012/Ut/95t) dudervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes)	St I/E Søkn.dato Navn Intervju vurd. Vår vurdering I 30.55.2013 Helle Bråstad (3 ^{nk}) Status: Ja takk Status: Ja takk I 30.52.2013 Jeanete Nilsen Status: Ja takk I 31.05.2013 Hellene Brøseth Status: Nei takk I 30.52.2013 Helene Brøseth Status: Innstilt	Sammenligning
	Status: Intervju Status: Vurdert • Status: Ny søker Status: Mangel Status: Avslag	
	Status: Trukket søknad Slett søker Slett CV (Henter inn personlig CV) Se søkerdetaljer	
Meny	Send brev til søker Send Epost Søknad Curriculum vitae	<u>> x</u>

Bildet over viser meny for en helt ny søker. Hvilke punkter som finnes i menyen og hvilke alternativer du kan velge avhenger av hvor du er i prosessen med søkeren. Alternativer som blir vist med nedtonet skrift er ikke mulig å velge.
Beskrivelse av funksjoner i menyen:

Funksjon	Beskrivelse
Status	Viser alle mulige statuser på søkere, jf. beskrivelse i kap. under.
	Status som søkeren ligger med blir vist med kulepunkt.
	Aktuelle statuser du kan endre til blir vist med sort skrift, mens statuser som blir vist med nedtonet skrift, er ikke mulig å velge. Jf. videre beskrivelse av statuskoder for søkere i eget kapittel.
	For å endre status på søker, klikk på den aktuelle statusen.
Slett søker	Sletter markert søker.
	Punktet blir kun vist for brukere med administratortilgang (dvs. tilpasset ressurs REKRADMIN)
Slett CV (Henter inn	Sletter CV som ligger på søknad, og henter inn oppdatert på søker CV fra base.
personlig CV)	Punktet blir kun vist for brukere med administratortilgang (dvs. tilpasset ressurs REKRADMIN)
Se søkerdetaljer	Viser fullstendig informasjon på søker.
	Du kommer også inn på søkerdetaljer hvis du dobbeltklikker på søker.
	Søkerdetaljer er videre beskrevet i eget kapittel.
Send brev til søker	Åpner bilde for å generere egendefinert brev til søker.
	Egendefinert brev defineres ved å legge inn tittel og tekst for brevet. Videre utforming er definert i brevmal i grunndata. Lagre brev, og bekreft sending som ordinært (jf. kapittel korrespondanse med søkere).
	Merk at brev sendt via denne funksjonen legger seg ordinært i brevlogg, og at det ved evt. integrasjon mot sak-arkiv løsning vil bli overført til arkiv.
Send Epost	Åpner et tomt bilde for ordinær e-post. E-post er ikke basert på brevmaler i grunndata, og vil heller ikke legge seg i brevlogg eller bli overført til arkiv.
	Bruk av denne funksjonen innebærer mao begrenset sporbarhet i etterkant.
Søknad	Gir tilgang til utskriftsvennlig versjon av komplett søknad pr. søker.
	Punktet gir tilsvarende funksjonalitet for enkeltsøkere som menypunktet Rapporter – Søknader (i meny stilling) for alle søkere (jf. tidligere beskrivelse).
	Underpunkter på menyen gir følgende valg:
	- Søknad
	- Søknad (Intern)
	- Alle søknader fra denne søker
	- Alle søknader fra denne søker (Intern)
	Under punktene 'Alle søknader' får du tilgang til søknader fra søkeren på andre stillinger som du har tilgang til.
Curriculum Vitae	Gir tilgang til utskriftsvennlig versjon av komplett CV.
Intervju	Punktet vil først bli vist for søkere har status intervju eller innstilt.
	Funksjoner under menypunktet blir beskrevet under kapittelet Intervju.
Tilbud	Punktet vil først bli vist når søkeren har status innstilt.
	Funksjoner under menypunktet blir beskrevet under kapittelet Tilbud.

6.4.1 Status for søkere

Søkere tildeles statuskoder i forhold til hvor i rekrutteringsprosessen deres søknad befinner seg. Enkelte statuskoder tildeles automatisk, som eksempelvis Ny søker, mens andre statuskoder tildeles av saksbehandler, eksempelvis Vurdert.

Hvilke statuskoder som kan tildeles en søker, avhenger av hvor i prosessen søkeren befinner seg. Man kan for eksempel ikke innkalle en søker til intervju (status Intervju) uten at søkeren er vurdert (status Vurdert).

Statuskode på søker blir vist ved farge på flagg foran søker. Tekst som angir statuskode fremkommer ved å holde peker over flagg.

Det benyttes følgende statuskoder og farger:

P Ny søker Vurdert P Avslag P Trukket søknad po Mangel μ Intervju P Innstilt P Ja takk ۳ Nei takk

Merk at 4 av statuskodene gjør at det automatisk blir generert brev til søkeren;

Status	Brevtype
Ny søker	Bekreftelse på mottatt søknad
Mangel	Egendefinert brev. Når du setter denne statusen vil systemet automatisk foreslå å sende et egendefinert brev. Systemet åpner bilde hvor du kan definere tittel på brev og tekst. Dersom du ikke ønsker å sende egendefinert brev, kan du avbryte.
Trukket søknad	Brev om trukket søknad
Avslag	Avslagsbrev

Bruk av de forskjellige statuskodene blir videre beskrevet i kapittelet som omhandler den aktuelle delen av rekrutteringsprosessen.

6.5 Søkerdetaljer

Komplett informasjon om den enkelte søker finner du under Søkerdetaljer i meny for søker. Alternativt kan du dobbeltklikke på søker. Informasjonen på søkerdetaljer er sortert under følgende punkter:

- Personalia
- Notat
- Søknad
- CV
- Spørsmål
- Vurdering

Punktene blir vist i venstre del av bildet. For å vise informasjon under et punkt, merk punktet.

6.5.1 Personalia

Under Personalia fremkommer persondata på søker, adresser og kontaktinfo, m.v. Alle opplysninger kan endres underveis i søknadsprosessen.

😉 Jeanette Nilser	n (Jobb : Personalkonsı	ılent - Status : Mangel)	
🊱 Personalia	Personlige opplysnin	nger	
🛸 Notat 🙇 Søknad	Fødselsdato	17.02.1975 💙 Sivilstand 💙	1500
Cv Cv	Kjønn	Kvinne v Fødselsnr -00000.00275	
🍓 Spørsmål	Statsborgerskap	×	
🔯 Vurdering	Fornavn	Jeanette	ALL AND
	Etternavn	Nilsen	1/ -
	Adresse 1	Lallakroken 15	the state of the s
	Adresse 2		
	Poststed	0260 🗸 OSLO	
	Land	NO V Norge	All All
	Tlf jobb	Tlf privat	Endre bilde Slett bilde
	Mobilnr	98989898	
	Hjemmeside		
	Epost		
		📝 Jeg ønsker å motta informasjon om søknaden på epost	
	Yrkestittel	HR-konsulent	Yrkesstatus 🛛 Ikke definert 🛛 😽
	CV overskrift		Status CV 🛛 Ikke aktiv 🛛 😽
		Interessant kandidat!	
	🗹 Anbefalt		-
	Medium	3 V Finn.no	Sjekket mot SAFH
	Lipptott offertlighet	Naupet mitt skal ikke offentliggiøres	
	Begruppelse		
	bogrannoise		
Vis CV	Lo	gg Tilbud	Forrige Neste

Merk spesielt følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Fødselsnr	Felt for fødselsnummer.
	Siden dette feltet ikke inngår i søknadsprosessen, vil dette feltet for eksterne søkere i utgangspunktet ikke være korrekt. Fødselsnummeret kan imidlertid redigeres i dette bildet, og vil gjerne være aktuelt for søkere som du ønsker å gi tilbud til.
	Fødselsnummer vil, via feltkode, kunne benyttes i brevmaler, som for eksempel i tilbud og arbeidsavtale. Dersom det er lagt opp til dette, bør man legge inn egen rutine for vedlikehold av feltet før tilbud defineres.
	Merk også at dersom feltet ikke blir vedlikeholdt her, vil du for personer du ansetter måtte redigere feltet i HRM.
Jeg ønsker å motta informasjon om	For søkere som har hake i dette feltet vil brev sendes som epost, med mindre man i grunndata har angitt at brev kun skal sendes pr. brev.
søknaden på epost	For søkere som ikke har hake i dette feltet vil brev sendes som brev (papir)
Yrkestittel	Angir søkerens tittel ved søknadstidspunkt og fremkommer på offentlig søkerliste
CV overskrift	Benyttes hvis søker har oppgitt "egen" overskrift på CV
Anbefalt	Kan markeres av saksbehandler. Søkere med hake i dette felt vil bli vist med uthevet skrift i Oversikt over jobbsøkere.
	Merk at det ikke vises uthevet skrift på den søker man står på.
	Merk også at systemet mhp denne funksjonaliteten ikke har automatisk oppdatering hvis du hopper mellom stillinger eller endrer sortering. Dette betyr at du i slike tilfeller bør være påpasselig med å oppdatere bildet.
	Evt. info som legges i felt ved siden av vil vises i oversikt over søkere når man står med peker over søker. Se eksempel på visning under.
Unntatt offentlighet	Benyttes for søkere som ønsker å unntas offentlighet.
	Ved hake i dette feltet vil søkerens navn ikke bli vist på offentlig søkerliste.

Eksempel på visning av søker med hake i feltet Anbefalt og kommentar i oversikt over søkere:

Rekrutteringsadministrasjon - Administrator	
Stillinger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere Stilling Notater Vedlegg Logg
Jønningsmedarbeider (81/L12-LK/Vurderes)	Oversikt over jobbsøkere Søke på jobbsøkere Intervju Innstilling
Personalkonsulent (176)(3-LK/Vurderes)) Renholder (78/Utlyst) Renholder (78/Utlyst) ■ s Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes)	St I/E Søkn.dato Navn Intervju vurd. Vår vurdering Sammenligning 13.05.2013 Helle Bråstad (39) 13.05.2013 Helle Bråstad (39) 13.05.2013 Helle Bråstad (39) 13.05.2013 Helle Bråstad (48) Intervju vurd. Vår vurdering Sammenligning 13.05.2013 Helle Bråstad (48) Intervju vurd. Vår vurdering Sammenligning 13.05.2013 Helle Bråstad (48) Intervsion (48) Intervsion (48) 13.05.2013 Preben Stang (31) Intervsion (48)
Meny	Meny Sammenlign

6.5.2 Notat

Under punktet Notat kan saksbehandlere legge inn egne interne notater. Notat vil fremkomme på Intern søkerliste og Søknad intern.

at nad Tid Skrevet av Skrevet av Skrevet av I3.05.2013 16:10:25 Lisbet Korsvold	Finner ikke grunnlag for å kunne unnta fra offentlighet. Avventer tilbakemelding vedr om søk ønsker å trekke søknad
smål ering	offentlighet. Avventer tilbakemelding vedr om søk ønsker å trekke søknad
mål ring	
ring	
Nytt notat Slett notat	

Forklaring av knapper i skjermbildet

Funksjonsknapp	Beskrivelse
Nytt notat	Oppretter nytt notat med tidspunkt for opprettelse og hvem notat er opprettet av. For å skrive inn notatet, plasser markøren i tekstfelt og skriv inn notat
Slett notat	Sletter notat. Dersom det ligger flere notater på søkeren, må du markere hvilket notat du ønsker å slette.

6.5.3 Søknad

Bildet Søknad viser søkerens søknadstekst og/eller fil/-er som er lagt som vedlegg til søknadstekst.

🕲 Jeanette Nilsen (:	Jobb : Personalkonsulent - Status : Mar	ngel)			_ 🗆 🗵
C Personalia	Søknad				
≶ Notat 🙇 Søknad	Papirsøknad, se vedlegg.				
<mark>⊘</mark> Cv					
🍋 Spørsmal					
					-
	Filnavn	Dato	Registrert av	Beskrivelse	
	🖬 Søknad på stilling.pdf	13.05.2013	Lisbet Korsvold		
	Legg til Slett	Vis			
Vis CV	Logg Tilbud	i		Forrige	ste

For å vise evt. vedlegg, merk vedlegg og klikk Vis. Vedlegg til søknadstekst kan kun legges ved fra rekrutteringsadministrasjon (ikke web).

6.5.4 CV og vår vurdering

Under CV fremkommer all kompetanse som er registrert på søkeren.

Merk: Dersom CV er ufullstendig innhentet på søker, er det mulig å hente inn CV som er registrert på Enterprise Web på nytt. Dette gjøres via menypunkt på søker Slett CV (Henter inn personlig CV). Menypunkt krever tilgang som administrator (tilpasset ressurs REKRADMIN).

Merk også at dersom du henter inn CV på nytt, og søkerlister allerede er lagret, så bør du lagre søkerlistene på nytt slik evt. ny info fra CV er inkludert på søkerlisten.

Ved å klikke på kompetansegruppe, fremkommer de enkelte kompetanselinjer som er registrert på gruppen:

Første kolonne hvor det fremkommer ">" viser hvilken kompetanselinje man står på. Fanene beskrivelse, vedlegg og internt notat er knyttet til hver enkelt kompetanselinje, og vises for den kompetanselinje man står på.

I andre kolonne merket vedlegg, fremkommer eventuelle vedlegg som ligger på kompetanselinjen.

Personalia	Curriculum vitae								
Notat Søkpad	Se Utdanning		Vec Ok	År	Mnd	Dag	Periode *	Utdanningsinstitusjon *	Navn studie *
Cv.	Undervisnings	>	×	2	10	1	08.1996 - 06.1999	BI	Personaladministrasjon
G Cv Spørsmål Q Vurdering	 Arbeidserfaring Autorisasjon Autorisasjon Sertifikater Kurs Tillitsverv Uformell komp Referanse Annet 			0	10	1	08.1994 - 06.1995	Universite de Reims	Fransk for utenlandske st
		E	Beskrivel	æ	Ved	legg	Internt notat		
	Sum studiepoeng	18	Ny 0	_		Enc	Vurdering (5 av 1	0)	År Mnd Dag Sum 2 10 1
Vis CV		_		Tilbu	ıd	ר		[Forrige

Dersom kompetansegruppen inngår i sammenlikning, fremkommer en kolonne Ok. I utgangspunktet ligger det hake foran hver kompetanselinje. Dersom du ønsker at en av kompetanselinjene ikke skal inngå i systemsammenlikningen, kan du fjerne haken. Det er altså kun linjer med hake som inngår i sammenligning.

Ny, Endre, Slett og CV har samme funksjon som ved registrering av kompetanse ved oppretting av søknad. Du kan med andre ord også her registrere ny kompetanse, endre på – eller slette registrerte linjer.

Merk: CV på søknad er fristilt fra resten av systemet. Dvs. at evt. endringer du gjør her kun vil gjelde for CV på den aktuelle rekrutteringssaken. Kompetanse som legges inn i veiviser for ny søker vil derimot også bli lagret på person og således gjenbrukes.

Ved å klikke på knappen Vis CV, kan du vise på skjerm eller skrive ut CV.

Hva som blir vist i nedre del av bildet avhenger av hvilken kompetansegruppe du står på. Følgende kan bli vist:

- Sum studiepoeng (ved evt. bruk av vekttall blir dette automatisk omregnet til studiepoeng).
- Sum antall år
- Gjennomsnitt systemvurdering
- Vurdering.

På vurdering kan saksbehandler legge inn egen vurdering på en skala fra 0 til 10, der 10 poeng er best. For å gi poeng, høyreklikk i skalafeltet for å få opp boks hvor du kan angi antall poeng. Alternativt kan du klikke på de blå piltastene.

Sum viser sum antall år, mnd og dag praksis. Her er det også kun de kompetanselinjene som har hake for ok som blir summert.

Systemvurdering og eksempel

Gjennomsnitt viser systemvurderingen for den aktuelle kompetanselinje i en poengskala fra 0 - 10. Poengskalaen / verdien av ett poeng beregnes ut fra søker med høyest verdi i den aktuelle saken. For utdanning vil dette da for eksempel gi følgende:

Søker med høyest antall studiepoeng tildeles automatisk 10 poeng, og de andre søkerne vil tildeles poeng relativt til dette. Verdien av ett poeng vil da tilsvare:

Antall studiepoeng for søker med høyest antall studiepoeng / 10 poeng.

Eksempel:

Søker med høyest antall studiepoeng har til sammen 240 studiepoeng. Med 10 poeng som høyeste mulig poengscore, vil hvert poeng i dette tilfellet tilsvare: 240 studiepoeng/10 poeng = 24 studiepoeng

Søker med 90 studiepoeng vil da i dette tilfellet få 90 / $24 = 3,75 \approx 4$ poeng Søker med 120 studiepoeng vil få 120 / 24 = 5 poeng

6.5.5 Spørsmål

I bildet fremkommer spørsmål knyttet til stillingen, søkerens svar på spørsmålene og evt. poeng tildelt svaralternativet.

Personalia	Spørsmål	, 	
Notat Søknad	Spørsmål	Svar	Poeng
2 CV	Krever du fortrinnsrett til stillingen?	Nei	0
Spørsmål Vurdering	Hvilke dataprogrammer behersker du?	Word,Excel,ePhorte	0
	4		
	Sum poeng 0 Gj.snitt	Vurdering (0 av 10)	

Nederst i bildet fremkommer sum, gjennomsnitt og poeng, jf beskrivelse av tilsvarende punkter under CV.

6.5.6 Vurdering

Vurdering er et detaljbilde for systemgenerert og manuell vurdering på søker;

onalia	Vurdering					
t ad	Gruppe	Systemvurdering	Brukervurdering			
	Utdanning					
smål	Arbeidserfaring					
ering						
	4					
			Totalt die	ennomsnitt		
		Syste	emvurdering		(9 av 10)	
		Bruke	ervurdering 🔛 🛄 🛄		(10 av 10)	

Det vises vurdering på de forskjellige kompetansegruppene og evt. spørsmål som er vurdert, samt gjennomsnittvurderingen.

6.5.7 Andre funksjoner på søkerdetaljer

Nederst i bildet Søkerdetaljer ligger følgende funksjoner:

Кпарр	Beskrivelse
Vis CV	Utskriftsfunksjon for CV.
	Du kan velge mellom utskriftsvennlig visning på skjerm eller utskrift til skriver.
Send Epost	Gir mulighet for å sende epost til søker.
	Epost vil ikke legges i brevlogg (eller overføres til arkiv ved integrasjon sakarkiv). Kan kun benyttes hvis søker ligger inne med en gyldig epost-adresse.
Logg	Gir oversikt over hva som er gjort på søker (brev, status, m.v.)
Tilbud	Viser oversikt over tilbud til søker, inkludert tilbud under arbeid.
Forrige/Neste	Blar mellom registrerte søkere.

7 INTERVJU

For søkere som skal innkalles til intervju må du endre status på søker til Intervju. For at du skal kunne velge denne statusen må du ha vurdert søker, dvs. status på søker må være satt til Vurdert. Stå på linje med aktuell søker, høyreklikk eller klikk på meny, og velg status Intervju. Fargekode på flagg endres da til gult, og søkere blir også synlig i bildet Intervju. Dette bildet viser til enhver tid alle søkere som ligger med denne status



For søkere med status intervju, vises et nytt alternativ i menyen, Intervju. Her ligger alternativene kalenderoversikt, nytt intervju, samt eventuelle intervjuavtaler.

7.1 Kalenderoversikt

For å planlegge og å avtale et intervju, kan du benytte kalenderoversikten. Her vil du se kalender med intervjuavtaler for den aktuelle stillingen.

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
29. april	30	1. mai	2	3	4	!
			14:30-15:30			
6	7	8	q	10	11	1
	30:00-11:00		O9:00-10:00	10		
13	14	15	16	17	18	1
		 14:00-15:00 15:00-16:00 				
20	21	22	23	24	25	2
	09:00-10:00		10:00-11:00			
27	Tidspur Status	nkt: 09:00 - 10:00 : Forslag	30	31	1. juni	
	Søker:	Jeanette Nilsen				

Ikonene som blir vist foran intervjuavtalene angir status på intervjuet:

- Forslag
- Avtalt 🛛 🕥
- Avlyst
- Gjennomført 🛛 😪

Det er kun plass til tre avtaler i datofeltet. For å se alle avtaler, dobbeltklikk på dato. Dersom du holder musepeker over avtalen, blir navn på søker, tidspunkt og status på avtale vist. Hvis du dobbelklikker på avtalen, kommer du inn i detaljbildet for intervju.

Du kan også hente opp kalender med intervjuavtaler for stillingen via punkt Logg / Intervju på meny for stilling. Evt. kan du se intervjuavtaler for alle stillinger fra Spørring – Intervju i hovedmeny for HRM, jf. beskrivelse i eget kapittel.

Du kan gå direkte fra kalenderen til registrering av nytt intervju. Klikk på linjen under ønsket dato og bildet Intervjudetaljer kommer opp, jf. beskrivelse under.

7.2 Definere intervjuavtale

Merk søker du vil lage avtale med og velg Nytt intervju.

ntervju					
stilling *					
Personalkonsulent					,
lobbsøker *					
Jeanette Nilsen					,
)ato *	Start *	Slutt *	Status *		
15.05.2013	/ 14:00	15:00	Forslag	v	
ited *					
Sentraladministrasjo	nen				,
	[
22	Navn			Teleton jobb	Mobil
<u> </u>	Ingrid Follefsen			23232323	98989898
Møtedeltakere	Bettina Bjerke			32345265	98989898
Notat					
Nocac					
2~					
Vurdering	•				► * ₹
	Legg til	Fjern	Varsle		

Forklaring til felter/knapper i skjermbildet:

Felt / Knapp	Beskrivelse					
Stilling	Angir tittel på stilling/rekrutteringssak, og kommer automatisk.					
Jobbsøker	Navn på søker. Kommer automatisk ut fra søker du står på.					
Dato	Angi dato for når intervjuavtalen skal finne sted.					
Start	Angi klokkeslett for når intervjuet skal starte.					
Slutt	Angi klokkeslett for når intervjuet skal være ferdig.					
Status	 Angir status for intervjuavtalen. Følgende statuser blir benyttet for intervjuavtaler: Forslag: Angir status frem til dato og klokkeslett er fastlagt Avtalt: Status når dato/klokkeslett er avklart og intervjubrev skal genereres Gjennomført: Status når intervjuet er gjennomført Avlyst: Status hvis intervjuavtalen blir avlyst. Dersom du ikke har sendt intervjubrevet, vil du få melding om at dette blir trukket. Status kommer automatisk med Forslag, og du må deretter selv endre denne når det er aktuelt. Når status settes til Avtalt vil det bli generert intervjubrev. Dersom du ikke tidligere har angitt hven som skal signerer 					
Sted	Angi hvor intervjuet skal gjennomføres. Velg fra lokasjonene (i grunndata).					
Møtedeltakere – Legg til	Her kan du legge inn interne møtedeltakere, dvs saksbehandlere og evt. tillitsvalgte. Knappen gir oppslag mot ansatte i HRM. Merk at deltakere må ha e-post adresse.					
Møtedelt. – Fjern	Fjerner møtedeltaker som er merket i oversikt.					
Møtedeltakere – Varsle	Genererer e-post til personer definert som møtedeltakere. E-posten gir informasjon om intervjuavtalen (bl.a. navn på søker, tidspunkt, status). Søkerens søknad og utlysningstekst ligger som vedlegg til e-post.					
	🕑 Forslag til intervjumøte for Jeanette Nilsen den 15.05.2013 fra klokken 14:00 til 15:00 Melding					
	Til Ingrid Tollefsen <ingrid@test.no> Kopi Blindkopi Blindkopi Vedlegg stillingsutlys Soknad-Jea Nilsen.PDF Emne Forslag til intervjumøte for Jeanette Nilsen den 15.05.2013 fra klokken 14:00 til 15:00. Melding Vedlegger: Jeanette Nilsen (søker) Ingrid Tollefsen Bettina Bjerke</ingrid@test.no>					
Notot	Send Adressebok Skriv ut Sett inn fil					
INOTAT	Her kan saksbenandler legge inn notat på intervjuet					

Felt / Knapp	Beskrivelse
Vurdering	Her kan du legge inn vurdering av intervju på en skala fra 0 – 10 etter at intervju er gjennomført, samt evt. kommentarer.Image:
Nytt møte	Åpner bilde for å lage ny intervjuavtale.
Slett møte	Sletter interviuavtalen. Du får kontrollspørsmål før avtalen slettes

Når du har opprettet en intervjuavtale legger den seg under menypunkt Intervju på søker. Ved å klikke på denne kommer du inn igjen på intervjuavtalen.

Oversikt	Søkere Stilling Notater Vec	legg Logg
Oversikt	: over jobbsøkere 👘 Søke på jobbsøke	ere Intervju Innstilling
St I/E	Søkn.dato Navn 13.05.2013 Jeanette Nilsen (38)	Intervju vurd. Vår vurdering 🔻 Sammenligning
🟴 🎱	Intervju	Kalenderoversikt
	Status: Ja takk	Nytt intervju
	Status: Nei takk	Dato: 15.05.2013. Tidspunkt: 14.00-15.00. Status: Avtalt.
	Status: Innstilt	
	 Status: Intervju 	

8 INNSTILLING OG TILBUD

For å innstille en søker, må du endre status på søker til Innstilt. For å kunne gjøre dette må søkeren minimum ha status Vurdert (du trenger altså ikke gå via status Intervju).

illinger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere Stilling Notater Vedlegg	Logg
Lønningsmedarbeider (81/L12-LK/Vurderes)	Oversikt over jobbsøkere Søke på jobbsøkere	Intervju Innstilling
- ∰ Personalkonsulent (178/13-LK/Wurderes) - & Renhold (78)LUtst) - & Renhold (78)LUtst) - € Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes)	St I/E Søkn.dato Navn Intervision Image: Sign of the system 13.05.2013 Helene Brøseth (48) Image: Sign of the system Image: Sign of the system 13.05.2013 Hele Brøseth (48) Image: Sign of the system Image: Sign of the system 13.05.2013 Hele Brøseth (48) Image: Sign of the system Image: Sign of the system 13.05.2013 Hele Brøseth (48) Image: Sign of the system Image: Sign of the system 13.05.2013 Hele Brøseth (48) Image: Sign of the system Image: Sign of the system 13.05.2013 Hele Brøseth (48) Image: Sign of the system Image: Sign of the system 13.05.2013 Preben Stang (31) Statu Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system Image: Sign of the system </th <th>viju vurd. Vär vurdering Sammenligning viju vard. Vär vurdering Sammenligning viju vard. Sammenligning viju vard. Sammenligning viju vard. Sammenligning viju vard. Sammenligning viju vard. Vär vardering Sammenligning vard. Vär vardering Sammenligning vard. Vär vardering Vär vardering Vär vardering vard. Vär vardering Vär vardering Vär vardering Vär vardering Vär vardering vard. Vär vardering Vär</th>	viju vurd. Vär vurdering Sammenligning viju vard. Vär vurdering Sammenligning viju vard. Sammenligning viju vard. Sammenligning viju vard. Sammenligning viju vard. Sammenligning viju vard. Vär vardering Sammenligning vard. Vär vardering Sammenligning vard. Vär vardering Vär vardering Vär vardering vard. Vär vardering Vär vardering Vär vardering Vär vardering Vär vardering vard. Vär vardering Vär
	Statu Statu Slett Sett Send Send	is: Avslag is: Trukket søknad søker CV (Henter inn personlig CV) skerdetaljer brev til søker Epost

Farge på flagg endres med dette til turkis, og søkeren blir synlig i bildet Innstilling. Dette bildet viser til enhver tid alle søkere som ligger med status Innstilt.

illinger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere Stilling No	tater Vedlegg Logg		
	Oversikt over jobbsøkere Søke	e på jobbsøkere 🕴 Intervju	Innstilling	
Sersonankonsulent (178/13-LK/wurderes) Senskapskonsulent (58/2012/Utlyst) C. Renholder (78/Utlyst) Sensholder (78/Utlyst) Sensholder (78/Utlyst)	Nr St I/E Navn 1 1	Tilbud Ingen tilbud Ingen tilbud	Vår vurdering	Sammenlignin
				<u> </u>

Forklaring til nye kolonner og knapper i skjermbildet:

Kolonne / Knapp	Beskrivelse
Kolonne Nr.	Angir hvilket nummer søker er innstilt som.
	Kandidatene legger seg utgangspunktet med rekkefølge for når de fikk status Innstilt, dvs. første kandidat man endrer status på blir innstilt som nr. 1, 2. kandidat som nr. 2, osv. Du kan enkelt endre innstillingsrekkefølgen ved å bruke knappene Flytt opp / Flytt ned.
Kolonne Tilbud	Viser om det er gitt tilbud til søker.
Flytt opp	Endrer innstillingsrekkefølge, ved at merket søker flyttes opp i liste.
Flytt ned	Endrer innstillingsrekkefølge, ved at merket søker flyttes ned i liste.

8.1 Innstillingsliste

Innstilling kan tas ut i form av innstillingsliste. Dette gjør du via punktet Rapporter – Innstillingsliste i meny for stilling.

illinger Søke etter stillinger		Oversi	kt Søkere	e Stilling Notater	Vedlegg Lo	99	
		Admip	istrasjon og øko				Ekstern
	Ny stilling			Personalkonsulent			
Renholder (78/Utlyst)	Ny sub stilling	[
🐝 Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderε	Ny søker		ар	Lisbet sitt selskap			
	Slette stilling	ŀ	ng	Konsulent			
	Stillingsutlysning	- +	ngstype	Fast ansatt			
	Rapporter	•	Søkerliste	e Iministrasjoner	i		
	Brev	•	Innstilling	sliste 🕨 Enkel			
	Logg	•	Søknad	 Utvidet 	ULENT		
	Status: Under arbeid	Ī	≥f	178/13- Intern			
	Status: Klar til utlysning		rkiv	Sak ikke opprettet			
	Status: Utlyst	6	dato	13.05.2013			
	• Status: Søkere vurdere	es	søkere	Antall stillinger	Dager utlyst	Dager igjen	
	Status: Avsluttet		5	🌽 1	1	1.20	
	Kompetansesøk		-				
	Feil sjekk		urser	Liebet Keyeuslel			
	Sakarkiv	•	behandler	Ingrid Tollefsen	Hovedkontak	t, Tilbudskontakt	
-		Sakst	aktrerson behandler	ingria i oilersen Bettina Bjerke	Sakarkivbruk	er	

Tilsvarende som for søkerlister er det 3 forskjellige innstillingslister:

- Enkel
- Utvidet
- Intern

De forskjellige innstillingslistene inneholder i hovedsak tilsvarende informasjon som søkerlistene.

8.2 Definere tilbud

For søkere med status innstilt, vil punktet Tilbud ligge som nytt alternativ i menyen. Under dette menypunktet finner du følgende underpunkter:

- Lag nytt tilbud
- Eventuelle opprettede tilbud

illinger Søke etter stillinger	Oversikt Søkere Stilling I	Notater Vedlegg Logg							
	Oversikt over jobbsøkere Sø	Oversikt over jobbsøkere Søke på jobbsøkere Intervju Innstilling							
& Regnskapskonsulent (58/2012/Utlyst) & Renholder (78/Utlyst) Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes)	Nr St I/E Navn 1 1 3 Janette Nilsen (38) 2 1 3 Helene Brøseth (48)	Tilbud Vår vurde Ingen tilbud	ring Sammenligning Lag nytt tilbud						
		Intervju 🕨	Ingen tilbud						
		Status: Ja takk							
		Status: Nei takk							
		• Status: Innstilt							
		Status: Intervju							
		Status: Vurdert							
		Status: Ny søker							
		Status: Mangel							
		Status: Avslag							
		Status: Trukket søknad							
		Slett søker							
		Slett CV (Henter inn personlig CV)							
		Se søkerdetaljer							
		Send brev til søker							
	Manu Elution	Send Epost							
×	Heny Hydropp	Søknad 🕨							
		Curriculum vitae							

Før du oppretter tilbud er det lurt å vedlikeholde fødselsnummer på søker. Websøknad inneholder ikke felt for fødselsnummer, og informasjonen vi derfor normalt ikke være vedlikeholdt på eksterne søkere. Du vedlikeholder fødselsnummeret i feltet Fødselsnr under Søkerdetaljer – Personalia. Dersom du ikke vedlikeholder fødselsnummeret her, vil søkeren komme opp med et negativt fødselsnummer, når vedkommende skal hentes inn i HRM.

I stillinger hvor ansiennitet er relevant, bør du også vurdere denne. Systemet vil automatisk foreslå ansiennitet basert på arbeidserfaring som er registrert på CV. Saksbehandler må imidlertid gjøre en selvstendig vurdering av dette, både i forhold til relevans/om praksis er ansiennitetsgivende, overlappende arbeidsforhold, dokumentasjon, m.v. CV-bildet kan imidlertid gi en pekepinn i forhold til informasjonen som ligger der, og de automatiske beregningene av hvor lange arbeidsforholdene har vært. Merk i den forbindelse også kolonnen 'OK'. Linjer hvor man har fjernet hake, vil ikke bli tatt med i systemets automatiske forslag til beregning.

For å opprette nytt tilbud velg Lag nytt tilbud. Du får opp følgende bilde hvor du utarbeider tilbudet:

	Personalkonsulent		~	Tiltredelesdato		01.08.2013 😽
er*	Jeanette Nilsen		~	Ansi. dato	[01.12.1996 😽
sent *	100,00 😽	Prøvetid (Mnd) 6	Tilbudstype	Årslør	in v
dig til *	25.05.2013 😽	Oppsigelsestid i prøvetid (Dager) *	14	Slutt dato		*
tus *	Under arbeid 🛛 😽					
:11:1			and one and			
tillingsdata	Lønnsopplysnin	iger Ytelser Internt notat Me	erknad			
jemmel	0 😽		Art	0	×	
abellnr *	40 😽	Tabell kap. 4	Ansvar	1220	×	Merkantil avdeling
illing *	6559 😽	Konsulent	Tjeneste	120	×	Administrasjon
il.type	F 😽	Fast ansatt	Prosjekt		×	
bsted	*		Lånenummer		×	
kasjon	901 😽	Sentraladministrasjonen	Prosjektfase		×	
inn arunne <i>l</i> -	Ramme G	B Fagarbeidere			×	
il.kat/årstim	etall	1 1950.00			×	
itostia	S ·				×	
looping	-	Standard iphiliphilip			V	

Informasjonen du tidligere har registrert på saken fremkommer. Du kan videre fylle ut eller endre feltene i henhold til det tilbudet du ønsker å gi.

Merk spesielt følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Prosent	Velg prosent fra listeboks.
	Listeboksen hentes fra stilling/er som er registrert under antall stillinger.
	Det er mulig å opprette flere stillinger på en sak, og listeboks vil kun vise de stillinger hvor det ikke foreligger tilbud.
Tilbudstype	Her kan du angi forskjellige tilbudstyper alt ettersom hvordan du ønsker å angi kronebeløp for lønn. Standard verdi som blir vist når du åpner bildet er årslønn i 100% stilling.
	Hvis du ønsker lønn justert for stillingsprosent, månedslønn eller timelønn må du endre tilbudstypen.
	Merk at du kan knytte ledetekst for tilbudstype i brevmal (jf opplæringsheftet for grunndata rekruttering). Dersom du skal benytte forskjellige tilbudstyper, bør du tilrettelegge for dette i brevmalen.
Gyldig til	Dato settes automatisk 10 dager frem i tid fra dags dato. Denne kan overstyres.
Ans. Dato	Legg inn ansiennitetsdato.
	Dersom det er benyttet datoformat ved registrering av arbeidserfaring, vil systemet beregne ansiennitetsdato på grunnlag av dette. Evt. kompetanselinjer hvor du har fjernet hake, vil ikke bli tatt med i beregningen.
	Merk at du uansett bør sjekke ansiennitetsdato opp mot gjeldende regelverk, og justere dato i forhold til dette.

Kontrollér, og evt. redigér stillingsdata og lønnsopplysninger. Data blir hentet inn fra hva du opprinnelig registrerte på stillingen, men kan endres i tilbudsbildet.

		*	 Tiltredelesdato 	01.08.2013
Jeanette Nilsen			Ansi, dato	01.12.1996
100.00 😒	Prøve	etid (Mod)	Tilbudstyne	Årslønn
25.05.2013	Oppsigelsestid i prøvetid (Dager) * 14	Slutt dato	1
	oppsgobosdarprorda		Side data	· · · · · ·
Lønnsopplysninge	er Ytelser Internt not	at Merknad		
0	1,00 Minstelønn	335.300,00		
0	+Tillegg	29.700,00		
0	,00 = Grunnlønn	365.000,00		
	+Tillegg	12.000,00		
	= Årslønn	377.000,00		
	Justering still%	377.000,00		

I tilbudsbildet ligger også egne faner for Ytelser, Internt notat og Merknader. Du kan her legge inn aktuell informasjon. Merk at felter under Ytelser og Merknader kan være benyttet som feltkoder i maler for tilbudsbrev eller i arbeidsavtalen, og informasjonen du legger inn vil i så fall komme på det aktuelle brevet. Internt notat er kun for saksbehandler, og vil ikke være synlig noe annet sted enn på tilbudet.

Ved utarbeiding av tilbud, ligger tilbudet med status Under arbeid. Når tilbudet er ferdig, endrer du status til Endelig. Merk at alle felt unntatt status og tiltredelsesdato, blir låst når tilbudet får status Endelig. Hvis du senere har behov for å gjøre endringer, for eksempel på lønnsbetingelser, må du altså utarbeide et nytt tilbud. Se videre beskrivelse senere i kapittel.

Når du endrer status til Endelig kommer følgende melding:

🕲 Bekre	eft 🛛 🔀
?	Når status settes til endelig er det ikke lenger mulig å redigere tilbudet. Tilbudsbrev blir lagt i kø for utsending til søker. Vil du endre status til endelig?
	Ja Nei

Du vil videre få spørsmål om hvilken brevmal som skal benyttes. Du har altså mulighet til å avvike fra malen som ble angitt når du opprettet rekrutteringssaken. Merk at dette kun gjelder for tilbudsbrevet. Du får ikke anledning til å endre mal for arbeidsavtalen.



Dersom du ved opprettelse av rekrutteringssaken ikke har angitt hvem som skal signere tilbudsbrev, får du også spørsmål om hvem som skal signere tilbudet.

Du vil deretter få spørsmål om du ønsker å sende arbeidskontrakt til søker og evt. hvem som skal signere. Dersom du svarer nei, vil du få spørsmål på nytt når du setter tilbud til status Akseptert.



Tilbudsbrev og evt. arbeidsavtale blir generert på søker, og saksbehandler må på ordinært vis bekrefte utsendelse av brev fra hovedmeny på rekrutteringssaken. Merk at du alltid bør kvalitetssikre tilbudsbrev og arbeidsavtale før du bekrefter utsendelse. Dette gjør du ved å gå til Logg - Brev og velge Vis brev for det aktuelle brevet (jf. beskrivelse under kap Søknadsadministrasjon - Korrespondanse med søkere).

Tilbudet blir vist på meny for søker med kronebeløp for tilbud, gyldighetsdato samt status på tilbud. Det vil også fremkomme at tilbud er gitt i kolonnen Tilbud.

Over	sikt	S	økere Stilling Notater	Vedlegg Logg	9
Ove	ersikt	t ove	er jobbsøkere 🛛 Søke på jo	bbsøkere Interv	/ju Innstilling
Nr 1	St P	I/E	Navn Jean≽tte Nilsen (38)	Tilbud Tilbud gitt	Vår vurdering Sammenligning
2	P	٥	Tilbud	•	Lag nytt tilbud
			Intervju	+ (1. Tilbud: 377000,00. Gyldigtil: 25.05.2013. Status: Endelig.
			Status: Ja takk	Г	
			Status: Nei takk		
			• Status: Innstilt		

Etter at status er satt til Endelig, vil du kunne endre status til Akseptert, Avslått eller tilbake til Under arbeid. Dersom du vil sette status tilbake til Under arbeid, vil du få opp kontrollspørsmål på om du ønsker å trekke tilbudet. Status Akseptert benyttes for søkere som takker ja til tilbud, mens Avslått benyttes når en søker takker nei.

Hvis du ønsker å gi ett nytt tilbud til en søker som har takket nei, gjør du det via menypunktet Lag nytt tilbud. Merk at en søker kun kan ha ett aktuelt tilbud til enhver tid, slik at du må sette tidligere tilbud til avslått før menypunktet blir aktivt.

Tips! Dersom du har behov for å gi flere tilbud til en og samme person – eksempelvis tilbud hvor en del er en fast avtale og en annen er vikariat, kan du benytte funksjonalitet for substilling, jf. kap om fellesrekruttering.

Historikk over alle tilbud vil ligge under menypunktet Tilbud.

Du kan slette tilbud med status Under arbeid. Før sletting vil du få kontrollspørsmål.

8.4 Oversikt over tilbud i logg

Tilbud gitt på stilling vil fremkomme under menypunkt Logg / Tilbud:



Du får der oversikt over alle tilbud gitt på stillingen. For å se aktuelle tilbud, høyreklikk på person og velg Tilbud.

Rekruttering	- Tilbud							_ 🗆 ×
Status	Gyldigtil		Søker		Stilling - Tittel			
Alle	*	¥	*	*	Personalkonsulent			v
Status	Gyldigtil	Søker	Stilling			Tilbud%	Beløp	
📩 Avslått	25.05.2013	Jeanette Nilsen	Personalkonsu	lent (178/13-LK)		100,00	377000,00	
a Endelig	25.05.2013	Jeanette Nilsen	Personalkonsu	lent (178/13-LK)		100,00	385000,00	
					Profil Tilbud			

9 AVSLUTTE SAK OG OVERFØRE NYANSATT TIL HRM

9.1 Akseptere tilbud

Når søker har akseptert tilbud, åpner du tilbudet på søker og endrer status til Akseptert. Dersom tiltredelsesdato er endret i forhold til hva som var angitt i tilbudet, kan du endre datoen. Dette må du i så fall gjøre før du setter status til Akseptert.

itillina *	Personalkonsi	ilent			~	Tiltredelesdato	_	01.07.2013	\sim
iaker *	Jeanette Nilce	n			~	Ansi dato	-	21 10 1996	
wasant *	100.0	0.44	Descubid (Me	-1)		Tilbudetupe	8xclore	-	•
nusenu -	05 05 004	0 *		u) *	0	chan debe	Arsign		*
sylaig til **	25.05.201	J ▼	Oppsigeisestia i prøvetia (Dager)		14	Slutt dato			×
itatus *	Akseptert	~	J						
Stillingsdata	Lønnsoppl	ysnin	nger Ytelser Internt notat M	1erknad					
Hjemmel	0	~		Art		0	~		
Tabellnr *	40	~	Tabell kap. 4	Ansy	var	1220	~	Merkantil avdelin	ng
Stilling *	6559	~	Konsulent	Tjen	ieste	120	~	Administrasjon	
Stil.type	F	*	Fast ansatt	Pros	ijekt		~		
Utbsted		~		Lâne	enummer		~		
Lokasjon	901	~	Sentraladministrasjonen	Pros	jektfase		~		
l dop gruppe (-)	amme G		B ¥ Eagarbeidere						
Stil kat/Sectime	tall								
Autochia	can		Y Standard Jongramme						
Aucoscig	2								
Ansattnr			0 V Stillid	e .					

Dersom du endrer tiltredelsesdato kan dette ha følger for ansiennitetsdato. Systemet vil ikke endre denne automatisk, men gir et varsel. Dersom dato skal endres kan du gjøre dette direkte i HRM etter at personen er overført (alt. må du lage et nytt tilbud).

Dersom du ikke tidligere har sendt arbeidsavtale til søker, vil du nå få spørsmål om du ønsker å sende arbeidsavtale til søker:



Når status på tilbud er endret til Akseptert vil status på søker endres til at søker har takket ja til tilbud. Søker legger seg med dette over i oversikt over Søkere med tilbud, som kan lastes inn til Enterprise HRM via rutine for nyansatt.

9.2 Overføre til Enterprise HRM

For å opprette søker som ny ansatt, velg Ny i ansattutforsker. I bildet Registrer ansatt, velg feltet Jobbtilbud:

🖻 Registrer ansat	t	×
Ansattnummer	 Nytt ansattnr hentes fra løpenr tabell Nytt ansattnr settes til Fødselsdato + løpen Manuelt 0 	r
Person		~
Jobbtilbud		~
Fødselsnummer	000000.00000 Kjønn	~
Fødselsdato		
Ansattdato		
Betalingsform	Bank 😽	
Kategori	*	
Skattekommune	0 😽	
Bostedskommune	0 😽	
NAV kontor	0 😽	
Pensjonskasse	0 😽	
	Lagre	/bryt

Her vil du få opp en oversikt over alle søkere som ligger med aksepterte tilbud.

🕑 Søkere med tilbu	ıd			
Fornavn	Etternavn			
Etternavn	Fornavn	Status	Jobb	Vårref
Nilsen	Jeanette	Akseptert	Personalkonsulent	178/13-LK
				OK Avbryt

Merk aktuell person og klikk ok. Personen hentes inn i bildet Registrer ansatt. Angi resterende informasjon på ordinært vis og lagre;

🖲 Registrer ansatt		×
Ansattnummer	🔾 Nytt ansattnr hentes fra løpenr tabell	
	🔾 Nytt ansattnr settes til Fødselsdato + løpenr	
	Manuelt 0	
Person	Jeanette Nilsen	*
Jobbtilbud	Personalkonsulent	*
Fødselsnummer	X 170275.99999 Kjønn Kvinne	~
Fødselsdato	17.02.1975	
Ansattdato	01.07.2013	
Betalingsform	Bank 😽	
Kategori	*	
Skattekommune	0 🗸	
Bostedskommune	0 🗸	
NAV kontor	0 🗸	
Pensjonskasse	0 🗸	
	Lagre Avbry	·t

Merk: Fødselsnummer er ikke obligatorisk i Enterprise Rekruttering, men kan vedlikeholdes på persondata under søkerdetaljer. Hvis fødselsnummeret ikke er definert i rekruttering, må du vedlikeholde det i Enterprise HRM.

Informasjon fra Enterprise Rekruttering blir hentet inn på bildene persondata, stilling, CV, samt evt. ytelser. Persondata og CV oppdateres med hva som ligger på person i basen.

Persondata					
Personopplysning	jer				
Fødselsnr	1702	75.99999 Infotorg DS	F	Selskap: 985 ·	Ansattnr: 27
Fornavn	Jeanette			Fødselsdato	17.02.1975 😽
Etternavn	Nilsen			Kjønn	Kvinne 😽
Adresse	Lallakroken 15			Initialer	
Postor/-sted	0260 💌	051.0		1	1
Land	NO V	NORGE			
Statsborgerskap	×	Utsendt fra USA/Canad	a 🗸	UPL-	and the second
Bokommune	0301 🗸	OSLO KOMMUNE		1 -	-
NAV kontor	311 🗸	OSLO-BYGDØY-FROGN	IER	1	- 23
Tlf jobb		Tlf privat			
Mobilnr	98989898				AN
E-post				Endre bilde	<u>S</u> lett bilde
Lønnsslipp/Lt-oppg	Epost	Kryptert	Passord	Budrute	
Militæret		😽 til	*	Sivilstand	×
Rekruttering/jobl	bsøkerinformas	ijon			
Arbeidsoppgaver				CV Status	Ikke aktiv 🗸 🗸
Yrkestittel	HR-konsulent			Yrkesstatus	Ikke definert 🛛 😽
CV tittel				Utdanningsår	
Brukerparametre					
Ekstern pålogging			Sakarkivbruker		
Securitybruker	JEANETTE NIL	SEN			,

Information	i stillingshildat	blir bontot dirakt	a fra dat alzantarta	tilbudat i rakruttaring
mormasjon	1 sumigsonuet	Ulli nemet unekt	e na uci aksepiene	indudet i fektuttering.

Aktive still. 0 av 1 Hovedstilling 1 Konsulent Utgjør 0,00 % av totalt 0,00 % Stillings-id 1 Pr. dato 01.07.2013 Stillingspros. 100,00 Ansettelsespros. 100,00 Tabellnr 40 Tabell kap. 4 Stillingstype F Fast ansatt Stilling 6559 Konsulent Off. kode 6559 Konsulent Hjemmel 0 Ansatt fra 01.07.2013 -	Ansatt 9	985	27	Nilsen Je	anette			Fød	lselsnr 1	70275.99999 Pensj	on 18
stillings-id 1 Pr. dato 01.07.2013 Stillingspros. 100,00 Ansettelsespros. 100,00 rabellnr 40 Tabell kap. 4 Stillingstype F Fast ansatt stilling 6559 Konsulent Off. kode 6559 Konsulent tjemmel 0 Ansatt fra 01.07.2013 - - Schet Lønn fra - - - - Dverordnet Permisjon - - - - Lønnsapplysninger og fastlønn Kontering Statistikk Organisasjonsstruktur Andre opplysninger Stillingskat. 1 Årstimer 1950,00 Minstelønn 335.300,00 Kontaktlær Lønnsramme G B Fagarbeidere + Tillegg 34.700,00 Sosial/råd - Autostige S Standard lønnsr. Grunnlønn 370.000,00 Lokalt til - Dato opprykk 0,00 - - Pros.just. 385.000,00 - Brøk / - - Brøginn 0,00 -	Aktive still. 0 a	av 1	Hovedst	illing 1	Konsulent		Utg	gjør	0,00 % av tot	alt 0,00 %	
Fabellar 40 Tabell kap. 4 Stillingstype F Fast ansatt Stilling 6559 Konsulent Off. kode 6559 Konsulent Stilling 0 Ansatt fra 01.07.2013 - Enhet Lønn fra - - Dverordnet Permisjon - - Lønnsopplysninger og fastlønn Kontering Statistikk Organisasjonsstruktur Andre opplysninger Stillingskat. 1 Årstimer 1950,00 Minstelønn 335.300,00 Kontaktlær Lønnsramme G B Fagarbeidere + Tillegg 34.700,00 Sosial/råd Autostige S Standard lønnsr. Grunnlønn 370.000,00 Lokalt til Dato opprykk 0,00 Arslønn 385.000,00 Brøk J IF Grunnlønn 0,00	itillings-id		1 😽	Pr. dato	01.07.20)13	Stillings	pros.	100,00	Ansettelsespros.	100,00
Stilling 6559 Konsulent Off. kode 6559 Konsulent tjemmel 0 Ansatt fra 01.07.2013 - Enhet Lønn fra - - Dverordnet Permisjon - - Lønnsopplysninger og fastlønn Kontering Statistikk Organisasjonsstruktur Andre opplysninger Stillingskat. 1 Årstimer 1950,00 Minstelønn 335.300,00 Kontaktlær Lønnsramme G B Fagarbeidere + Tillegg 34.700,00 Sosial/råd Autostige 5 Standard lønnsr. Grunnlønn 370.000,00 Lokalt til Dato opprykk Anslønn 385.000,00 Neste m.lønn 0,00 Neste m.lønn 0,00 LF Grunnlønn 0,00	abellnr [40	Tabell kap.	4		Stillings	type	F	Fast ansatt	
tjermel 0 Ansatt fra 01.07.2013	itilling [6559	Konsulent			Off. ko	de	6559	Konsulent	
Inhet Lønn fra - Dverordnet Permisjon - Lønnsopplysninger og fastlønn Kontering Statistikk Organisasjonsstruktur Andre opplysninger Stillingskat. 1 Årstimer 1950,00 Minstelønn 335.300,00 Kontaktlær Lønnsramme G B Fagarbeidere + Tillegg 34.700,00 Sosial/råd Autostige S Standard lønnsr. Grunnlønn 370.000,00 Lokalt til Ansiennitet 21.10.1996 + Tillegg 15.000,00 Lokalt til Dato opprykk Arslønn 385.000,00 Pros.just. 385.000,00 Neste m.lønn 0,00 LF Grunnlønn 0,00	ijemmel [0				Ansatt	fra	01.07.2013	-	
Autostige Statistikk Organisasjonsstruktur Andre opplysninger Stillingskat. 1 Årstimer 1950,00 Minstelønn 335.300,00 Kontaktlær Lønnsramme G B Fagarbeidere + Tillegg 34.700,00 Sosial/råd Autostige S Standard lønnsr. Grunnlønn 370.000,00 Lokalt til Ansiennitet 21.10.1996 + Tillegg 15.000,00 Dato opprykk Arslønn 385.000,00 Neste m.lønn 0,00 L Brøk / L Grunnlønn	inhet [Lønn fr	а		-	
Lønnsopplysninger og fastlønn Kontering Statistikk Organisasjonsstruktur Andre opplysninger Stillingskat. 1 Årstimer 1950,00 Minstelønn 335.300,00 Kontaktlær)verordnet [Permisj	on		-	
Stillingskat. 1 Årstimer 1950,00 Minstelønn 335.300,00 Kontaktlær Lønnsramme G B Fagarbeidere + Tillegg 34.700,00 Sosial/råd Autostige S Standard lønnsr. Grunnlønn 370.000,00 Lokalt til Ansiennitet 21.10.1996 + Tillegg 15.000,00 Lokalt til Dato opprykk Arslønn 385.000,00 Arslønn Neste m.lønn 0,00 L Pros.just. 385.000,00 Brøk // L LF Grunnlønn 0,00	Lønnsopplysn	inger og	g fastløn	n Kon	tering Sta	tistikk 📋	Organisas	sjonsstr	uktur Andr	e opplysninger	
Lønnsramme G B Fagarbeidere + Tillegg 34.700,00 Sosial/råd Autostige S Standard lønnsr. Grunnlønn 370.000,00 Lokalt til Ansiennitet 21.10.1996 + Tillegg 15.000,00 Lokalt til Dato opprykk Ansiennitet Årslønn 385.000,00 Neste m.lønn 0,00 Pros.just. 385.000,00 Brøk I I I	Stillingskat.		1	Årstimer	1950,00	Mir	nstelønn		335.300,00	Kontaktlær	0,00
Autostige S Standard lønnsr. Grunnlønn 370.000,00 Lokalt til Ansiennitet 21.10.1996 + Tillegg 15.000,00 Dato opprykk Årslønn 385.000,00 Neste m.lønn 0,00 Pros.just. 385.000,00 Brøk / LF Grunnlønn 0,00	Lønnsramme	GB		Fagarbeid	ere	+ '	Tillegg		34.700,00	Sosial/råd	0,00
Ansiennitet 21.10.1996 + Tillegg 15.000,00 Dato opprykk Årslønn 385.000,00 Neste m.lønn 0,00 Pros.just. 385.000,00 Brøk / LF Grunnlønn 0,00	Autostige	S		Standard I	ønnsr.	Gri	unnlønn		370.000,00	Lokalt til	0,00
Dato opprykk Årslønn 385.000,00 Neste m.lønn 0,00 Pros.just. 385.000,00 Brøk // LF Grunnlønn 0,00	Ansiennitet	21.1	0.1996			+ '	Tillegg		15.000,00		
Neste m.lønn 0,00 Pros.just. 385.000,00 Brøk / LF Grunnlønn 0,00	Dato opprykk					År	slønn		385.000,00		
Pros.just. 385.000,00 Brøk / LF Grunnlønn 0,00	Neste milønn		0,0	0							
Brøk / LF Grunnlønn 0,00						Pro	os.just.		385.000,00		
	Brøk					LF	Grunnlønn	ו 🗌	0,00		
Art Navn Antall Sats Beløp Stil% Fradato Tildato Årslør	Art N	avn		Anta	all Sats	Be	eløp	Stil%	Fradato	Tildato	Årslønn
				4							•

Når nyansatt blir hentet inn via denne funksjonaliteten, blir det aksepterte tilbudet fjernet fra oversikten. Samtidig oppdateres tilbudsbildet med informasjon om ansattnr. og stillingsid som den ansatte har blitt hentet inn med.

nformasjon									
itilling *	Personalkonsu	ilent			~	Tiltredelesdato		01.07.2013	~
iøker *	Jeanette Nilse	n			~	Ansi. dato		21.10.1996	*
Prosent *	100,0	0 ~	Prøvetid (Mr	nd)	6	Tilbudstype	Årslør	IN	*
Syldig til *	25.05.201	3 🗸	Oppsigelsestid i prøvetid (Dager))*	14	Slutt dato			*
itatus *	Akseptert	Y							
Stillingsdata	Lønnsopp	ysnii	nger Ytelser Internt notat	Merknad	1				
Hjemmel	C	~		Ar	t	0	~		
Tabellnr *	40	~	Tabell kap. 4	Ar	isvar	1220	~	Merkantil avdelin	ng
Stilling *	6559	~	Konsulent	Tje	eneste	120	~	Administrasjon	
Stil.type	F	~	Fast ansatt	Pr	osjekt		~		
Utbsted		~		Lå	nenummer		~		
Lokasjon	901	~	Sentraladministrasjonen	Pr	osjektfase		~		
Lønn aruppe/-l	Ramme G		B 🗸 Fagarbeidere						
Stil.kat/årstime	tall		1 🗸 1950,00						
	S		✓ Standard lønnsramme						
Autostig		-							

Dersom man ikke henter inn på denne måten fra aksepterte tilbud, men registrerer manuelt, blir personen liggende i oversikten. For å ha best mulig oversikt, kan du i slike tilfeller fjerne personene manuelt. Dette gjør du ved å manuelt knytte tilbudet opp mot aktuell person og stilling som den ansatte ble registrert med i HRM. Feltene for ansattnr og stillingsid vil være synlige på alle tilbud med status Akseptert.

9.2.1 Overføre arbeidsavtale til dokumentarkiv

Det er mulig å automatisk overføre arbeidsavtale fra rekruttering til dokumentarkiv. Dette vil i så fall skje ved overføring av akseptert tilbud til HRM (jf. beskrivelse over).

Automatisk overføring av arbeidsavtale forutsetter følgende:

- At funksjonen er aktivert i grunndata selskap/rekruttering, og at mappe som arbeidsavtale skal overføres til er definert
- Mapper som er mulige å velge må være tilgjengelig både for ansatte (i dokumentarkiv) og leder (i personalarkiv). Tilgang for leder forutsetter da også at organisasjonsstruktur er implementert.
- Dokumentformat brev må være PDF/A
- Selve dokumentet (arbeidsavtalen) må ha status "sendt"

Etter at arbeidsavtale er overført vil den ansatte finne den i mappen definert i grunndata under Meg selv/Dokumentarkiv, mens leder finner den under Medarbeidere/Personalarkiv.

9.3 Avslutte stilling

Når stillingen er besatt og ansettelsesprosessen er ferdig, endrer du status på stillingen i bildet Oversikt over stillinger. Velg status Avsluttet fra meny på stilling.

S Lønningsmedarbeider (81/L1	2-LK/Vurderes)		ersikt	t over jobbsøke	re Søke på jobbsø	ikere Intervju	Innstilling	
Personalkonsulent (178/1911 Renskapskonsulent (186/2 Rensholder (76/Ut)st) Rensholder (76/Ut)st) Sensholder (78/Ut)st)	Kivurderes) Ny stilling Ny sub stilling Ny søker Slette stilling Stette stilling Stillingsutlysning Rapporter Brev Logg Status: Under arbeid Status: Under arbeid Status: Søkere vurderes Status: Avsluttet Kompetansesøk	St I		Søkn.dato 13.05.2013 13.05.2013 13.05.2013 13.05.2013 13.05.2013	Jeanette Nilsen (33) Helene Brøseth (48) Helle Brøstad (39) Ida Fjell (25) Preben Stang (31)	Intervju vurd.	Vår vurdering	Sammenligning
	Sakarkiv 🕨							

Når du endrer status på saken til Avsluttet, vil du få spørsmål om du ønsker å endre status på søkere som ikke ligger med akseptert tilbud til Avslag.



Når du bekrefter, vil status på disse søkerne bli endret til Avslag (rødt flagg) og det blir automatisk generert avslagsbrev til søkerne. Avslagsbrevene logges og må sendes på ordinært vis, dvs. saksbehandler må bekrefte sending fra meny på stilling.

tillinger Søke etter stillinger		Oversik	t s	Søkere 🤇	Stilling	Notater Ve	edlegg Logg		
S Lønningsmedarbeider (81/L12-LK/Vurde	res)	Overs	ikt ov	rer jobbsøk	ere	Søke på jobbsø	kere Intervju	Innstilling	
 Freisonauonsularity (170) FerkyAvsitekeen Regnskapskonsulent (58/2012/Utlyst) Renholder (78/Utlyst) Undervisningsstillinger (129/13-UK/Vu 	Ny stilling Ny sub stilling Ny søker Slette stilling	St I	/E Sø	<pre>#kn.dato 13.05.2013 13.05.2013 13.05.2013 13.05.2013 13.05.2013</pre>	Navn Jeane Helene Helle E Ida Fj Prebe	tte Nilsen (38) e Brøseth (48) Gråstad (39) ell (25) n Stang (31)	Intervju vurd.	Vår vurdering	Sammenligning
	Stillingsutlysning Rapporter								
	Brev	Se	end be	ekreftelses	orev (O)			
	Logg	► Se	end in	tervjubrev					
	Status: Under arbeid	Se	end til	budsbrev (0)				
	Status: Klar til utlysning	Se	end av	/slagsbrev	(4)				
	Status: Utlyst	Se	end ko	ontraktsbre	v (0)				
	Status: Søkere vurderes	Se	end eq	gendefiner					
	Status: Avsluttet	Se	end tr	ukket-søkr	nad (0)				
	Kompetansesøk	Se	end all	le					
	Feil sjekk	T							
	Sakarkiv	•							
									▶ 🛠

Dersom du endrer status til Avsluttet før alle tilbud er ferdig behandlet, vil du få opp en melding om at det ikke er foretatt ansettelse og om du virkelig ønsker å avslutte.

10 FELLESREKRUTTERING

Fellesrekruttering er en spesialfunksjon for å kunne ha en felles behandling av flere stillinger. I fellesrekruttering kan du opprette en hovedstilling og med tilhørende underliggende stillinger (substillinger). Funksjonaliteten baseres på at alle søknader blir lagt på hovedstilling, og deretter overført til aktuelle substillinger via funksjonalitet for å kopiere søker. Ved kopiering vil forskjellig type informasjon fra de andre stillingene bli vist på søkeren.

Fellesrekruttering vil kunne være hensiktsmessig dersom du har mange likeartede stillinger som skal lyses ut samtidig, og hvor du ønsker en felles søkerbase og informasjonsflyt mellom de forskjellige rekrutteringsprosessene

10.1 Opprette hovedstilling og substillinger

Du oppretter hovedstilling på ordinært vis via veiviser, dvs. tilsvarende som du oppretter en ordinær stilling. Vær oppmerksom på følgende i de forskjellige stegene når du oppretter hovedstillingen:

Steg	Vær oppmerksom på
1: Stillingsinformasjon	Angi tittel slik at det tydelig fremgår at dette er hovedstilling i en fellesutlysning
3: Kontakt/ saksbehandler/ antall stillinger	Dersom du ikke skal gi tilbud / foreta ansettelser direkte fra hovedstilling, kan du utelate å legge inn antall stillinger på hovedstillingen.
4: Spørsmål	Spørsmål som blir lagt til hovedstillingen, vil automatisk bli overført til alle substillinger.
5: Stillingsbeskrivelse	Stillingsbeskrivelsen du legger på hovedstillingen vil automatisk bli overført til alle substillinger.
6: Medium	Medium som du legger til hovedstilling vil automatisk bli overført til alle substillinger.

Du oppretter substilling ved å merke hovedstilling og velge Ny sub stilling fra meny.

tillinger Søke etter stillinger		Oversikt Søker	re Stilling Notate	er Vedlegg Log	<u>jg</u>	
 S Lønningsmedarbeider (81/L12-LK/Vu Regnskapskonsulent (58/2012/Utlys Renholder (78/Utlyst) 	rderes) t)	Undervisning	Undervisningsstil	linger		Ekstern
Dindervisningsstülinger (122)13-L8) Saturn Eliksmyra skole (132)13 Saturn Eliksmyra skole (131)1: Saturn - Fredheim skole (131)1: Saturn - Sannessundveien skole	Ny stilling Ny sub stilling Ny søker Slette stilling Stillingsutlysning Rapporter Brev Logg Ottota Uda schoid	Selskap Stilling Stillingstype Lokasjon Søknadsfrist Utlystdato Merknad Vårref SakArkiv	Lisbet sitt selskap Lærer Fast ansatt Hovedkontor 08.03.2013 14.02.2013 129/13-LK Sak ikke opprettet			•
	Status: Vitilai aibed Status: Klar til utilysning Status: Utilyst • Status: Søkere vurderes Status: Avsluttet Kompetansesøk Feil sjekk Sakarkiv	Reg.dato Antall søkere 7 Ressurser Saksbehandler Saksbehandler Saksbehandler Saksbehandler	14.02.2013 Antal stillinger A Lisbet Korsvold Bettina Bjerke Kari Fjellstad	Dager utlyst 22 Sakarkivbruke Hovedkontakt	Dager igjen 1111 0 r , Tilbudskontakt	

Veiviser for å opprette ny stilling blir åpnet:

Opprett ny stilling	
Stillingsinform	asjon Steg 1 av 7
Tittel *	Lærer - Eiksmyra skole
Jobb kategori *	Undervisning 🗸
Selskap *	985 😪 Lisbet sitt selskap Logo
Lokasjon *	911 🗙 Eiksmyra skole Selskapslogo 😪
	🔲 Skal stillingen legges på EnterpriseWeb 📃 Begrens innsyn til saksbehandlere
	Kun intern stillingsutlysning
Sakarkiv	Skal overføres til sakarkiv Ordningsverdi * 410 🖌 Ledig Stilling
Hjemmel	~
Utbsted	*
Tabellnr *	40 😽 Tabell kap. 4
Stilling *	7961 😽 Lærer
Stil.type *	F 😽 Fast ansatt
Lønn gruppe/-Ramme	G Min Z1 V Lærer Max Z1 V Lærer
Stil.kat/årstimetall	Autostig S 😽 Standard lønnsramme
Utlysningsdato *	20.02.2013 🗙 Søknadsfrist * 08.03.2013 🗙 Tiltredelsesdato * 01.08.2013 🗙
Vår referanse *	132/13-LK Søknad merkes
Saksbehandling start	
Sub utlysning til	Undervisningsstillinger 🛛 🖌 Brukes ved Felles annonse
	Iilbake Neste

Veiviserens steg 1 har følgende avvik fra ordinær stilling:

Felt	Avvik /verdi ved substilling
Skal stillingen legges på EnterpriseWeb	Standard verdi når veiviser starter, vil være at substilling ikke skal bli vist på web. Dette fordi funksjonalitet forutsetter at alle søknader legges på hovedstilling, for deretter å kopieres til substilling.
	Du kan overstyre verdien, men søknader som evt. kommer inn direkte på substilling vil ikke kunne kopieres og vil da ikke få ordinær visning i hht. funksjonalitet for fellesrekruttering.
	Dersom du velger å sette hake, vil du få kontrollspørsmål før du går videre til steg 2.
Sub utlysning til	I dette feltet vil tittel på hovedstilling bli vist. Du kan evt. korrigere hvilken hovedstilling substillingen skal opprettes under.

Alle andre felter i steg 1 registreres på ordinært vis.

Vær oppmerksom på følgende for de videre stegene når du oppretter en substilling:

Steg	Vær oppmerksom på
2: Lønnsopplysninger og kontering	Fyll inn aktuell informasjon for den enkelte substilling
3: Kontakt/ saksbehandler/ antall stillinger	Angi kontaktpersoner og saksbehandlere for substillingen. Saksbehandler som du legger inn som hovedkontakt vil fremkomme som saksbehandler på oversikt over søkerens søknader.
4: Spørsmål	Spørsmål lagt på hovedstilling kommer automatisk opp. Spørsmål kan evt. legges til eller slettes ut fra hva som er relevant for substillingen. Siden søknad i utgangspunktet kommer på hovedstilling, er det imidlertid spørsmål på hovedstilling som søkeren blir møtt med via web-søknad.
5: Stillingsbeskrivelse	Stillingsbeskrivelse lagt på hovedstilling kommer automatisk opp. Du kan redigere stillingsbeskrivelse ut fra hva som er relevant for substillingen. Merk at vi anbefaler å kun lyse ut hovedstilling på web. Dersom du velger å lyse ut substilling på web, anbefaler vi at det tydelig fremkommer informasjon om at søker skal sende søknad til hovedstilling. Merk at søknader som kommer inn til hovedstilling kan kopieres over til substillinger, mens søknader sendt substillinger, ikke vil kunne kopieres og derfor kun gjelde substillingen.
6: Medium	Medium lagt på hovedstilling kommer automatisk opp. Medier kan legges til eller slettes ut fra hva som er relevant for substillingen. Siden søknad i utgangspunktet kommer på hovedstilling, er det imidlertid alternative medier på hovedstilling som søker blir møtt med i web-søknad.
7: Brevtyper	Brevtyper og signatur legges til som ordinært. Bekreftelsesbrev vil bli logget på hovedstilling når søknad mottas. Dersom det er ønskelig med bekreftelsesbrev på den enkelte substilling i tillegg, kan dette defineres i konfigurasjonsfil.

Når du fullfører veiviseren vil substilling legge seg i trestruktur under hovedstilling med status under arbeid. Du henter frem eller skjuler substillingene ved å klikke på + (plusstegn) eller – (minustegn) foran hovedstilling.

Rekrutteringsadministrasjon - Administrator					
Stillinger Søke etter stillinger	Oversikt Søker	e Stilling Notate	er i Vedlegg i Log	99	
Summingsmedarbeider (81/L12-LK/Vurderes) Regnskapskonsulent (58/2012/Ltflyst) Senholder (78/Uttflyst) Sundervisningsstüllinger (129/13-LK/Vurderes)	Undervisning	Undervisningsstil	linger		Ekstern
Lærer - Elksmyra skole (132/13-LK/Utlyst) Lærer - Fredheim skole (131/13-LK/Utlyst) Lærer - Sannessundveien skole (130/13-LK/Utlyst)	Selskap Stilling Stillingstype Lokasjon Søknadsfrist Utlystdato Merknad Vårref SakArkiv Reg.dato Antall søkere	Lisbet sitt selskap Lærer Fast ansatt Hovedkontor 08.03.2013 14.02.2013 129/13-LK Sak ikke opprettet 14.02.2013 Antall stillinger	Dager utlyst	Dager igjen	
	Ressurser Saksbehandler Saksbehandler Saksbehandler KontaktPerson	Lisbet Korsvold Bettina Bjerke Kari Fjellstad Kari Fjellstad	Sakarkivbruke Hovedkontakt	er t, Tilbudskontakt	
Meny					

10.2 Kopiere søkere og søkerdetaljer

Vi anbefaler å legge alle søknader på hovedstilling. For å sikre at web-søkere ikke søker direkte på sub-stilling, anbefaler vi som tidligere nevnt at kun hovedstillingen lyse ut på web.

tillinger Søke etter stillinger	Ove	ersikt	Søk	ere Stilling	g Notater Vedlegg	Logg		
	0	/ersikt	over	jobbsøkere	Søke på jobbsøkere	Intervju In	nstilling	
Regnskapskonsulent (58/2012/Utlyst) Renholder (78/Utlyst) Undervisningsstülinger (129/13-LK/Vurderes) Lerer - Eisämyra skole (132/13-LK/Utlyst) Lerer - Fredenis skole (131/13-LK/Utlyst) Lerer - Sannessundveien skole (130/13-LK/Utlyst)	S		Kta 5	Selon, dato 14.02,2013 14.02,2013 14.02,2013 14.02,2013 14.02,2013 14.02,2013 14.02,2013	Navn Bengt Nyhus (33) Cecille Torstensen (37) Hanne Wold (38) Jenni Helland (43) Jens Petter Jacobsen (60) Jens Petter Jacobsen (46) Katarina Sveum (40)	Intervju vurd. Status:	Vår vurdering Ja takk Nei takk Innstilt Intervju Vurdert Ny søker Mangel Avslag Trukket søknad iker / (Henter inn per: irdetaljer ruct til edirer	Sammenligning
	4	1				Send Ep Søknad	oost	,
Meny	Læ	rer - E	iksmyl	ra skole (132	/13-LK/Utlyst)	Kopier S	im vitae Jøker	
	Læ	rer - F	redhe	im skole (13:	1/13-LK/Utlyst)			

Beskrivelse av elementer i skjermbildet oversikt over jobbsøkere som er spesielt for fellesrekruttering:

Element	Beskrivelse
Kolonnen Kta	Oversikt over søkere har en ekstra kolonne: Kta – Kandidat til antall stillinger
	Tall i kolonnen angir antall saker som en søker er kopiert over til.
Kopier søker (menypunkt)	Kopier søker ligger på hovedstillingen som nytt alternativ nederst på meny for søker. (Ikke tilgjengelig på substillinger)
	Som undermeny finner du alle substillinger som du kan kopiere søkeren til. For å kopiere søker, klikk på substillingen.
	Merk at for at substilling skal bli vist i listen, må status på substillingen være Utlyst (dvs. samme logikk som på ordinære saker, - det er kun mulig å legge inn nye søkere på saker med status Utlyst).
	Substillinger som søkeren allerede er kopiert over til vil bli vist i undermenyen, men med nedtonet skrift.

Under søkerdetaljer, vil det på fellesrekruttering, fremkomme et ekstra punkt, Status.

ereres struises a rare som der			
St Stilling tittel (vårref/status)	Vurdering	Sammenligning	Saksbehandler
Undervisningsstillinger (129/13-LK/Vurderes)			Kari Fjellstad
📔 Lærer - Sannessundveien skole (130/13-LK/Utlyst)			Henrik Berg
🏴 Lærer - Fredheim skole (131/13-LK/Utlyst)			Eva Granum
			Navn: Eva Grann Tittel: Rektor Epost: Tif: Mob: 98989898 Mob: 98989898

Status viser alle stillinger i fellesrekrutteringen som søker ligger på, samt søkerens status på de forskjellige stillingene. I tillegg fremkommer sammenlikning og saksbehandlers vurdering på de forskjellige stillingene. Ved å holde peker over aktuell stilling, fremkommer informasjon om hovedkontakt for stillingen.

11 BRUKERHÅNDTERING OG SLETTING

Rekruttering har funksjonalitet for forskjellige former for sletting:

- Slette søker fra rekrutteringssak
- o Slette søkere/søknader fra rekrutteringssaker via rapport
- Slette søkere fra basen via rapport
- Slette doble brukere via rutine for duplikate personer

11.1 Slette enkeltsøker fra rekrutteringssak

Enkeltsøker kan slettes direkte på rekrutteringssak via menypunkt Slett søker, på søkermeny. Merk at dette menypunktet kun vil vises for brukere med tilgang REKRADMIN.



Funksjonen sletter søknad fra rekrutteringssak. Person vil imidlertid fortsatt ligge tilgjengelig i basen. Typisk bruk av funksjonen vil være dersom søker er feilregistrert på sak.

11.2 Slette søknader og søkere fra basen

Enterprise Rekruttering gir mulighet for sletting av søkere som sådan fra basen. Bakgrunnen for slettemulighetene er å ivareta personopplysningsloven, som angir at personopplysninger ikke skal lagres lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen, som i denne sammenheng vil si vurdering av søknad i forbindelse med rekrutteringssak.

Utdrag fra personopplysningsloven § 28 Forbud mot å lagre unødvendige personopplysninger:

"Den behandlingsansvarlige skal ikke lagre personopplysninger lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen. Hvis ikke personopplysningene deretter skal oppbevares i henhold til arkivloven eller annen lovgivning, skal de slettes.

Den behandlingsansvarlige kan uten hinder av første ledd lagre personopplysninger for historiske, statistiske eller vitenskapelige formål, dersom samfunnets interesse i at opplysningene lagres klart overstiger de ulempene den kan medføre for den enkelte. Den behandlingsansvarlige skal i så fall sørge for at opplysningene ikke oppbevares på måter som gjør det mulig å identifisere den registrerte lenger enn nødvendig."

Unntak fra sletting vil altså bl.a. være dersom personopplysninger skal beholdes i henhold til annen lovgivning, eksempelvis arkivloven. Når det gjelder rekrutteringssaker, er dokumenter som skal bevares for ettertiden forenklet- og utvidet søkerliste, søknad til den som skal tilsettes, samt søknader til lederstillinger.

Utdrag hentet fra Arkivverket.no:

Hvilke dokumenter skal bevares for ettertiden?

- forenklet og utvidet søkerliste,
- alle søknader til lederstillinger og

- søknaden til den som blir tilsatt skal bevares og skal dermed også journalføres i Noark-systemet.

Søknader til andre typer stillinger kan kasseres når virksomheten ikke har bruk for dem mer. Se felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser i Riksarkivarens forskrift. Søknadene må uansett lagres til alle klagemuligheter har gått ut.

<u>http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Spesielle-dokumenttyper/Stillingssoeknader</u>

For å ivareta føringer gitt over, vil systemet før sletting gjennomføres, sikre at rekrutteringen er ferdigbehandlet, samt at arkivverdige dokumenter er lagret i den grad det er mulig. Merk at når det gjelder søknader til lederstillinger, vil systemet ikke kunne identifisere hva som er lederstillinger, og systemet vil dermed heller ikke kunne sikre lagring av disse (dvs. også mulig å slette disse). Merk for øvrig også at lagring i henhold til arkivloven, forventes ivaretatt i sakarkiv-system.

Erfaringsmessig er det mange søkere som ønsker å søke flere stillinger. Ut fra brukervennlighetshensyn, og at disse skal kunne gjenbruke tidligere registrert informasjon fra personalia og CV, er sletterutinene tilrettelagt for at dere kan velge å kun behandle søkere som har bedt om å bli slettet. Dersom du skal slette søknader og/eller søkere fra basen, gjør du dette via rapporten slett søknader/personer under menypunkt Avansert / kopiering og slettinger.

Utvalg for sletting gjøres fra følgende bilde:

😉 Slett søknader/personer	×
Utvalgskriterier	
V Kun personer som har bedt om sletting	
Person	*
O Stilling	*
🔾 Søknadsfrist 🗸 🗸	
Kjøreparametre	
📝 Slett søknadsopplysninger 📃 Slett person/bruker	
Oppdater	
<u>Kjør rappo</u>	t V

Beskrivelse av felter i bildet:

Felt	Beskrivelse				
Kun personer som har bedt om sletting	Brukere kan be om å bli slettet i web-modul. Ved hake i dette feltet vil utvalg automatisk begrenses til brukere som har bedt om sletting.				
Person	Her kan man gjøre utvalg på enkelt bruker				
Stilling	Her kan man gjøre utvalg på stilling				
Søknadsfrist	Her gjør man utvalg på stillinger eldre enn en gitt søknadsfrist				
Slett søknadsopplysninger	Sletter alle opplysninger knyttet til en søknad, dvs. sletter søker fra rekrutteringssak inkl. søknad, notater, brev, m.v. Søkeren blir ikke slettet fra lagrede søkerlister. Person og CV på personnivå vil fortsatt ligge i basen. Mulighet for sletting har visse forutsetninger, se videre beskrivelse under.				
Slett person/bruker	Sletter brukeren fra basen. Dvs. sletter alle opplysninger på personen, inkl. navn, adresse, CV på personnivå, osv. Brukeren vil i brukeradministrasjon få status "Deleted". Mulighet for sletting har visse forutsetninger, se videre beskrivelse under.				
Oppdater	Ved hake i dette feltet gjennomføres sletting. Det anbefales alltid å kjøre uten oppdatering først. Det er ikke mulig å angre / annullere sletting.				

For å avgrense mulighet for feil sletting, setter systemet enkelte forutsetninger før sletting blir foretatt. Forutsetningene avhenger av hvorvidt man skal slette søknader eller personer/brukere.

Forutsetninger for sletting av søknadsopplysninger:

• Stilling må ha status "Avsluttet" og søkeren må ha status "Avslag" eller "Nei takk"

Eller

- Søkeren må ha status "Trukket søknad"
- Søkerlister må være generert. Dette gjelder uavhengig av søkers status.

Dersom det er behov for å slette en søker uten at overnevnte forutsetninger er tilstede, kan dette gjøres manuelt i Rekrutteringsadministrasjon via punktet "Slett søker", jf. beskrivelse i eget kapittel.

Forutsetninger for sletting av person/bruker

- Eventuelle/alle søknader på personen må være slettet
- Dersom personen er eller har vært ansatt, må dere først ha slettet ansattopplysningene, dvs. transaksjoner, fravær og liknende. Dette gjøres via annen rapport (Slett ansatte). Siden sletting her ikke bare har innvirkning på rekruttering, bør denne type sletting også involvere overordnet systemansvarlig for HRM.

Merk! Som nevnt over, anbefales alltid å kjøre rapport uten oppdatering først. Når man klikker "Kjør rapport", kommer en oversikt over slettinger som vil bli utført, samt evt. meldinger hvor sletting ikke vil bli gjort.

Eksempel på rapport:

E						Slett søknader/personer		
Lisbet sitt selskap							21.05.2013	
Sletting av søknader Navn	Personid	Ansattnr	Selskap) VårRef	Tittel	Status stilling	Melding	
Hedda Kvernmo Helle Bråstad Henriette Bjerkeli Henrik Helgesen Ida Fjell	1383 1388 1387 1390 1389	16 17 1101 1094	985 985 985 985 985	94/12-LK 94/12-LK 94/12-LK 94/12-LK 94/12-LK	HR-rådgiver HR-rådgiver HR-rådgiver HR-rådgiver HR-rådgiver	Avsluttet Avsluttet Avsluttet Avsluttet Avsluttet	Seknad slettes. Finnes som ansatt Søknad slettes. Finnes som ansatt. Söknad slettes. Søknad slettes. Søknad slettes. Finnes som ansatt.	

Merk! Vi anbefaler at applikasjon for sletting (xslett-soker) legges inn i brukeradministrasjon, og at tilgang begrenses til kun utvalgte brukere.
11.3 Mulighet for å be om sletting i web

Søker har i web mulighet for å be om å bli slettet. Slettemuligheter avhenger av om vedkommende er eller har vært ansatt, eller om han/hun kun har vært ekstern søker.

Eksterne søker vil ha mulighet for å be om å få slettet brukeren sin under brukerinnstillinger i Rekruttering-web.

Enterprise 2013 TESTSYSTEMER (Support og Leveranse)	Logg av
Hjem Personalia CV Søknader	
Brukerdetaljer	
► Endre e-post	
Endre passord	
▼ Slett bruker	
8 Her kan du be om å slette brukeren din.	
🗖 Jeg ønsker å bli slettet	
Slett	
Brukeradministrator	

Brukere som er eller har vært ansatt, kan ikke be om å få slettet selve brukeren, men kan be om å få slettet søknadene sine. Mulighet for å be om sletting av søknader ligger under fanen søknader.

Enterprise 2013 TESTSYSTEMER (Support og Leveranse)						
Hjem Persor	nalia CV Søknader					
Skjul avslåtte søkna	ader					
Sendt	Stilling	Antall søkere	Status			
13.11.2012	Lønningsmedarbeider, Hovedkontor	2	Trukket tilbake			
27.02.2013	Sykepleier, Sansehagen sykehjem	2	Avslått			
Skjul slett mine søk	cnader					
Slett mine søkna	der					
🗖 Jeg ønsker å bl	li slettet					
Slett mine	søknader					
Vis brukeradministr	rator					

Hake i feltet i disse bildene vil ikke gjennomføre sletting, men markerer personen slik at de kan identifiseres ved kjøring av rapport for sletting, jf. tidligere beskrivelse. Oversikt over søkere som har bedt om sletting fås altså via denne rapporten. Det er ingen videre varsling om søkere som har bedt om sletting.

11.4 Duplikate personer - slette doble brukere

Dersom en person er registrert med flere brukere, vil det i enkelte tilfeller være behov for å slette den ene brukeren. I slike tilfeller finnes egen rutine som sletter bruker, samtidig som man søker å ivareta at registrert kompetanse blir beholdt.

Doble brukere kan oppstå hvis en søker oppretter "ny søker", i stedet for å gå inn på tidligere registrert bruker. Dette kan typisk skje hvis en bruker ikke er klar over at han/hun har en bruker i systemet, enten fordi man har glemt at man har opprettet bruker tidligere (ekstern søker), eller fordi man er tidligere ansatt eller av annen grunn er registrert i HRM (alle som er registrert i HRM har pr. definisjon en bruker).

Ved oppretting av ny bruker i web er det sjekk på e-post adresse. Enterprise krever at e-post adresse er unik. Dvs. at hvis man forsøker å opprette en ny bruker med samme e-post adresse som man har benyttet på tidligere registrert bruker, så vil man få melding om dette. Dersom man derimot benytter en annen e-post adresse, vil man få lov til å opprette ny bruker.

I prinsippet er det normalt ikke noe problem rent systemmessig at en person har flere brukere, - vel å merke vil det selvfølgelig har konsekvenser i forhold til at det vil være forskjellige CV på brukerne, osv.

I ett tilfelle bør man imidlertid rydde i dette. Dette gjelder hvis man skal overføre tilbud på en ekstern bruker (søker) til HRM, og vedkommende allerede ligger i ansattregisteret i HRM fra før (dvs. person som er - eller tidligere har vært ansatt).

Personer som er registrert dobbelt vil gjerne være synlige i zoom for Velg person. I eksempelet under ligger samme person registrert med to brukere, en intern (ansatt) og en ekstern (søker).

Utvalg/Ny pers	on	Tilsvarende personer			
Fødselsdato *	*	Navn	Fødselsdato	Postnr	Privat epost
Fornavn *	Hedda	🚨 Hedda Kvernmo	03.05.1980	0357	hedda@lk-test.no
Etternavn *	К	🕙 Hedda Skoug Kvernmo	03.05.1980	0357	hedda@hotmail.com
Land	*				
Postnr *	*				
Poststed *					
Fødselsnr	000000.00000				
Kjønn *	×				
Epost					
Lagre som ny	Nullstill	•			

I eksempelet over vises brukerne med forskjellige ikoner. Ikonene indikerer om vedkommende er ansatt eller ekstern/søker. Vær imidlertid obs på at dersom det er snakk om en tidligere ansatt, så vil ikonene være like.

Funksjon for å rydde i doble brukere ligger under menypunkt Avansert / Duplikate personer. I denne rutinen vil systemet automatisk hente frem personer som systemet antar at er registrert med flere brukere. Det systemet her sjekker på er:

2 første bokstaver i fornavn + 2 første bokstaver i etternavn + født dato

Når man åpner bildet for duplikate personer, vil altså alle brukere som har lik verdi mhp sjekk over, bli vist i bildet. Når du markerer en person i øvre del av bildet, vil person med tilsvarende verdi bli vist i nedre del av bildet:

🕲 Finn du	plikate persone	er. Antall treff :	3					-	. 🗆 ×
Følgend	de personer	kan være re	egistert flere ganger. Merl	k den som d	u ønsker 8	beholde.			
Туре	Født dato	Etternavn	Fornavn	Fødselsnr	Pid	Securitybruker	AntSok	Epost	-
Ansatt	03.05.1980	Kvernmo	Hedda	030580.99999	1383	HEDDA KVERNMO	3	hedda@lk-test.no	
Søker		Svandsen	Birger	-00000.00302	1504	BIRGER SVANDSEN	U		
									V
•									
Velg pe	rson som sk	al slettes. D	ata blir overført til gjelde	nde person	over.				
Туре	Født dato	Etternavn	Fornavn	Fødselsnr	Pid	Securitybruker	AntSok	Epost	1
Søker	03.05.1980	Kvernmo	Hedda Skoug	-00000.00348	1551	HEDDA KVERNMO 1	1	hedda@hotmail.com	
•									.
Slå samr	nen								

Når den ene brukeren ligger som Ansatt, vil kun denne fremkomme i øvre del av bildet. For å slå sammen markert Ansatt-bruker med en ekstern bruker, markerer du også linjen med den eksterne brukeren i nedre del av bildet. Følgende vil da skje:

- Brukeren i nedre del av bildet blir slettet
- CV og e-post adresse registrert på bruker som slettes blir overført til brukeren som beholdes (dvs. at opprinnelig info i CV og e-post på bruker som beholdes blir slettet, og erstattet av info på bruker som slettes).
- For all annen info beholdes data som er registrert på bruker som beholdes.

Vedr. valg av hvilken CV og e-post som beholdes, så er dette basert på antakelse om at det er ekstern bruker (søker) som har mest oppdatert data hva gjelder CV og e-post.

Dersom du skal kjøre rutinen for en tidligere ansatt, vil brukeren ikke lenger være definert som ansatt, men som søker. I slike tilfeller vil begge brukere bli vist i øvre del av bildet. Du må da selv identifisere hvilken person du skal beholde. Normalt vil du se dette ved at en tidligere ansatt vil ligge med fødselsnummer registrert, mens en søker vil ligge med et "fiktivt" nummer i kolonnen for fødselsnr. ("-00000...").

© Finn	ı duplikate persono	er. Antall treff : 4)						_ 🗆 ×
Følge	ende personer	kan være reg	gistert flere ganger. Merk	k den som di	u ønsker å	i beholde.			
Туре	Født dato	Etternavn	Fornavn	Fødselsnr	Pid	Securitybruker	AntSok	Epost	
			hedda%						
Søker	03.05.1980	Kvernmo	Hedda	030580,99999	1383	HEDDA KVERNMO	3	hedda@lk-test.no	
Søker	03.05.1980	Kvernmo	Hedda Skoug	-00000.00348	1551	HEDDA KVERNMO 1	1		
Velg	person som sk	al slettes. Da	ata blir overført til gjelde	ende person i	over.				
Туре	Født dato	Etternavn	Fornavn	Fødselsnr	Pid	Securitybruker	AntSok	Epost	<u> </u>
Søker	03.05.1980	Kvernmo	Hedda Skoug	-00000.00348	1551	HEDDA KVERNMO 1	1		
									-
•									
<18 c	ammen								
	sammen								

Merk! Det er alltid Ansatt-bruker som skal beholdes.

I visse tilfeller kan det også være behov for å slå sammen personer som systemet ikke identifiserer i rutinen duplikate personer. Dette vil altså være personer hvor man ikke får treff på kombinasjon av bokstaver i for-/etternavn + født dato, eksempelvis hvis personen har skiftet etternavn. I slike tilfeller er det mulig å kjøre en annen rutine, hvor man fritt kan velge brukere som skal slås sammen. Dersom du har behov for å benytte denne rutinen, anbefaler vi at du tar kontakt med support først.

12 SPØRRING

12.1 Søkere

🖻 Søkere					
Utvalg		Søkere			
Fornavn He		Antall treff : 6			
Etternavn		Navn	Yrkestittel	Ant.søknader	Studiepoeng
Epost		🕥 Wilhelm Hagen (51)		0	0
Utl.stilling		Helge Sørvaag (62)	edb	0	0
Pâloggingsid		Hedda Kvernmo (33)	Assistent	3	0
		Henrik Helgesen (28)	Administrasjonskonsulent	2	180
Yrkesstatus	CV status	Helene Brøseth (48)	Personalkonsulent	2	360
📃 Ikke angitt	📃 Ikke aktiv	Herman Korsrud (23)		0	0
E Fast jobb	Apen for tilbud				
📃 Næringsdrivende	📃 Søker etter jobb				
Deltidsstilling	Kjønn				
Student	Mann				
Freelance	Kvinne				
Arbeidssøkende	Persontype				
	Ansatt				
	🗹 Søker				
Studiepoeng Min [Max				
Nullstill (F11) S	øk (F12)				

Bildet viser ulike søkemuligheter for å finne utvalg av søkere. Det er mange muligheter for søk, og du kan velge ett eller flere alternativer. Legg inn søkekriterier og klikk på knappen Søk, eller oppdater med F12. Søkere du får treff på vil bli vist i oversikt til høyre i bildet.

12.2 Logg

Bildet viser en oversikt over all aktivitet i rekruttering. Det kan være hendelser, interne hendelser, endringer og sendt epost.

rpe	Dato		Hendelse	Søker	Stilling - Tittel
lle	♥ 01.04.	2013 🤟	∀ Alle	*	¥
Гуре	Dato	Tid	Hendelse	Søker	Stilling
Intern hendelse	15.05.2013	12:10	Endret status Tilbud til endelig	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent (178/13-LK)
Intern hendelse	15.05.2013	12:10	Endret status til Tilbud	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent (178/13-LK)
Intern hendelse	15.05.2013	12:15	Endret status Tilbud til avslått	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent (178/13-LK)
Intern hendelse	15.05.2013	12:15	Endret status til Nei takk	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent (178/13-LK)
Intern hendelse	15.05.2013	12:18	Endret status Tilbud til endelig	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent (178/13-LK)
Intern hendelse	15.05.2013	12:18	Endret status til Tilbud	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent (178/13-LK)
Hendelse	15.05.2013	12:20	Sendt intervju brev	Helene Brøseth	Personalkonsulent (178/13-LK)
Hendelse	15.05.2013	12:20	Sendt tilbuds brev	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent (178/13-LK)
Intern hendelse	15.05.2013	12:25	Endret status Tilbud til akseptert	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent (178/13-LK)
Intern hendelse	15.05.2013	12:25	Endret status til Ja takk	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent (178/13-LK)
Hendelse	15.05.2013	13:55	Sendt arbeidsavtale	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent (178/13-LK)
Hendelse	15.05.2013	13:55	Sendt tilbuds brev	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent (178/13-LK)
Hendelse	15.05.2013	14:08	Mottatt søknad	Bengt Nyhus	Lærer - Eiksmyra skole (132/13-LK)
Hendelse	15.05.2013	14:09	Mottatt søknad	Hanne Wold	Lærer - Eiksmyra skole (132/13-LK)
Hendelse	15.05.2013	14:09	Mottatt søknad	Jens Petter Jacobsen	Lærer - Eiksmyra skole (132/13-LK)
Hendelse	15.05.2013	14:09	Mottatt søknad	Katarina Sveum	Lærer - Eiksmyra skole (132/13-LK)
Hendelse	15.05.2013	14:10	Mottatt søknad	Cecilie Torstensen	Lærer - Eiksmyra skole (132/13-LK)
Hendelse	15.05.2013	14:10	Mottatt søknad	Bengt Nyhus	Lærer - Fredheim skole (131/13-LK)
PT 11	15 05 0010		••••••••••	5 (M)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Loggen inneholder type aktivitet, dato og klokkeslett, type hendelse, navn på søker, stilling og saksbehandler.

Det er flere ulike typer logg, det kan bl.a. være: Hendelser (f. eks. mottatt søknad, sendt tilbud/arbeidsavtale/bekreftelsesbrev), Intern hendelse (f.eks. endret status, slettet tilbud), Sendt epost (f.eks. sendt utlysningstekst via epost). Dersom du kun er interessert i en type, kan du legge inn dette som kriterium i feltet Type.

Under knappen Funksjoner finner du Profil, som gir direkte overgang til detalj/kompetansebildet på markert søker. Du kan også høyreklikke for å få opp samme funksjon.

12.3 Intervju

Her kommer du rett inn i kalenderoversikten i forbindelse med innkalling/oversikt over intervjuavtaler med forskjellig status;

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
29. april	30	1. mai	2	3	4	
			14:30-15:30			
6	7	8	9	10	11	
	30:00-11:00		O9:00-10:00 O			
13	14	15	16	17	18	
		 14:00-15:00 15:00-16:00 				
20	21	22	23	24	25	
	()) 09:00-10:00		10:00-11:00			
27	28	29	30	31	1. juni	

Du kan bla mellom forskjellige måneder ved å klikke på piltaster.

Ved å klikke på Utvalgsmuligheter får du opp feltene nederst i bildet hvor du kan søke på stilling, jobbsøker og intervju-status.

12.4 Tilbud

Bildet viser en oversikt tilbud. Du kan legge inn kriterier i feltene øverst i bildet som styrer hva som skal bli vist. Dette kan gjøres på status på tilbud, tidsrom for gyldig til dato på tilbudet, samt hvilken søker og stilling det gjelder.

CREKruttering - T	ilbud						1 ×
Status	Gyldigtil	Sø	ker	Stilling - Tittel			
Alle	*	*	×				٧
Status	Gyldigtil	Søker	Stilling		Tilbud%	Beløp	
📩 Akseptert	20.01.2013	Hilde Engebretsen	Lønnskonsulent (115/2013-LK)		100,00	307000,00	
📩 Akseptert	20.01.2013	Pia Jensen	Lønnskonsulent (115/2013-LK)		50,00	141000,00	
📩 Avslått	02.02.2013	Hedda Kvernmo	Regnskapskonsulent (58/2012)		100,00	279200,00	
📩 Akseptert	02.02.2013	Hedda Kvernmo	Regnskapskonsulent (58/2012)		100,00	289200,00	
📩 Avslått	21.02.2013	Hansen Børge	Sykepleier gastroavdelingen (79)		100,00	340400,00	
📩 Akseptert	24.02.2013	Børge Hansen	ingeniør (BØH)		100,00	325000,00	
📩 🕂 Avslått	24.02.2013	Hansen Børge	Sykepleier gastroavdelingen (79)		100,00	340400,00	
📩 Akseptert	28.02.2013	Hansen Børge	Sykepleier gastroavdelingen (79)		100,00	448000,00	
📩 🕂 Avslått	02.03.2013	Ida Fjell	Assistent (57/2012-LK)		100,00	239800,00	
📩 🕂 Avslått	02.03.2013	Ida Fjell	Assistent (57/2012-LK)		100,00	239800,00	
📩 Endelig	09.03.2013	Trinelise Larsen	Sykepleiefaglig rådgiver (136)		0,00	0,00	
📩 📥 Avslått	09.03.2013	Camilla Hartmark	Sykepleier (134)		100,00	350000,00	
📩 📥 Avslått	10.03.2013	Ida Fjell	Assistent (57/2012-LK)		100,00	239800,00	
📩 Akseptert	15.03.2013	Lill-Tove Gusdal	Konsulent (138-13/LGU)		100,00	358800,00	
📩 🕂 Avslått	01.04.2013	Ida Fjell	Assistent (57/2012-LK)		100,00	335300,00	
📩 Endelig	28.04.2013	Inger-Turid Wium Jakob	Snekker (67)		0,00	0,00	
📩 Avslått	25.05.2013	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent (178/13-LK)		100,00	377000,00	
📩 Akseptert	25.05.2013	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent (178/13-LK)		100,00	385000,00	
							-
Funksjoner							

Tilbudsloggen viser status på tilbud, dato gyldig til, navn på søker, stilling, stillingsprosent på tilbud og beløp.

Under knappen funksjoner, finner du Profil og Tilbud. Profil gir direkte overgang til detalj/kompetansebildet på markert søker. Tilbud gir overgang til tilbudsbildet på det aktuelle tilbudet. Du kan også høyreklikke for å få opp samme funksjon.

12.5 Brev

Brevlogg gir oversikt over alle brev som er generert i rekruttering.

Når du går inn på menypunktet får du spørsmål om å velge stilling. Dersom du klikker Avbryt vil du få opp alle stillinger. Vær oppmerksom på at et slikt søk kan ta litt tid, da det er veldig mange brev som ligger i løsningen.

Øverst i bildet kan du legge inn kriterier som styrer hva som skal bli vist. Du kan gjøre utvalg på følgende: status, når brev er generert (bestilt), når brev er sendt (utført), brevtype, navn på søker (mottaker) og hvilken stilling det gjelder.

@ Rekrutt	ering - Brev							
Status	Bestilt Utført		Brevtype	Mottaker	S	tilling - Tittel		
Alle	♥ 01.04.2013 ♥	×	Alle 🗸 🗸		*			×
	15.05.2013 😽 📔	×						
Status	Melding	Bestilt	Signatur	Utført	Brevtype	Mottaker	Stilling	Epost 🔺
📩 Kø		15.05.13	Lisbet Korsvold		Avslag	Preben Stang	Personalkonsulent	Nei
📩 Kø		15.05.13	Lisbet Korsvold		Avslag	Helene Brøseth	Personalkonsulent	Nei
📩 Kø		15.05.13	Lisbet Korsvold		Avslag	Ida Fjell	Personalkonsulent	Nei
📩 Kø		15.05.13	Lisbet Korsvold		Avslag	Helle Bråstad	Personalkonsulent	Nei
📩 Sendt		15.05.13	Ingrid Tollefsen	15.05.13	Kontrakt	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent	Nei
💦 Sendt		15.05.13	Ingrid Tollefsen	15.05.13	Tilbud	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent	Nei
💦 Sendt		15.05.13	Ingrid Tollefsen	15.05.13	Tilbud	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent	Nei
📩 Kø		15.05.13	Ingrid Tollefsen		Intervju	Camilla Hartmark	Regnskapskonsulent	Nei
💦 Sendt		15.05.13	Ingrid Tollefsen	15.05.13	Intervju	Helene Brøseth	Personalkonsulent	Nei 🔜
📩 Slettet	Slettet av Lisbet Korsvold	15.05.13	Bettina Bjerke		Intervju	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent	Nei
💦 Sendt		13.05.13	Lisbet Korsvold	15.05.13	Bekreftelse	Preben Stang	Personalkonsulent	Nei
💦 Sendt		13.05.13	Lisbet Korsvold	15.05.13	Bekreftelse	Ida Fjell	Personalkonsulent	Nei
💦 Sendt		13.05.13	Bettina Bjerke	13.05.13	Egendef	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent	Nei
💦 Sendt		13.05.13	Lisbet Korsvold	15.05.13	Bekreftelse	Helle Bråstad	Personalkonsulent	Nei
💦 Sendt		13.05.13	Lisbet Korsvold	13.05.13	Bekreftelse	Jeanette Nilsen	Personalkonsulent	Nei
📩 Sendt		13.05.13	Lisbet Korsvold	13.05.13	Bekreftelse	Helene Brøseth	Personalkonsulent	Nei 🚽
•							- · · ·	
E substan								
Funksjon	er							

Brevloggen viser status på brev, evt. feilmelding, bestilt (dvs. når brevet er generert), signatur, utført (dvs. når man har bekreftet i rekruttering av brevet skal sendes), brevtype, mottaker (dvs. navn søker), stilling (dvs. hvilken rekrutteringssak det gjelder), hvorvidt brev er sendt på e-post eller papir (blir vist med Ja i respektive kolonne), samt om brevet er redigert (dvs. avvikende fra standard mal definert i grunndata).

Under knappen Funksjoner finner du: Søker profil, Vis brev, Send brev, Endre signatur, Slett brev, Rediger brev og Fjern redigering av brev. Funksjonene er identiske med funksjoner på brevlogg for stilling, og er tidligere beskrevet i kapittelet Søknadsadministrasjon - Korrespondanse med søkere. Du kan også høyreklikke for å få opp samme funksjon.

13 TILGANGSKONTROLL

13.1 Brukeradministrasjon

Brukertilganger defineres i forhold til applikasjoner og / eller tilpassede ressurser.

Navn på applikasjon og den enkelte brukers tilgang kan du se ved å stå i applikasjonen, og velge Hjelp / Om Visma Enterprise HRM



Velg deretter Mer info på Aktiv applikasjon:

🕲 Om Visma	a Enterprise HRM		×
E	Visma E	nterprise HRM	
Tilbake	Filnavn	av200utf.uni	
	Lokasjon	/20131/basis/appl/av200utf.uni	
	Versjon	5	
	Sist endret	11.03.13 11:48	
	Sist kompilert	21.03.13 14:19	
	Sjekket inn	11.03.13 11:49	
	Applikasjonstilgang	DELETE	

Aktuelle applikasjoner for grunndata rekruttering:

Applikasjon	Forklaring
AV205KAT	Grunndata jobb kategorier
AV206TTY	Grunndata tekst typer
AV213KSP	Grunndata spørsmål
AV214KAT	Grunndata spørsmålsmaler
AV231BTP	Vedlikehold av brevtyper og brevmaler
PV058MED	Vedlikehold av media typer

Applikasjon	Forklaring
AV233MEDIA	Vedlikehold av annonsemedia
LV01-SEL	Vedlikehold av selskapsinformasjon
AV215ARKIV	Vedlikehold sakarkiv ordningsverdi

Aktuell brukerdefinert ressurser og applikasjon for systemansvarlig i windows:

Applikasjon	Forklaring
REKRADMIN	Administrator tilgang til rekrutteringsmodul (tilpasset ressurs med lovlige verdier JA/NEI)
	Dette innebærer bl.a. at man kommer inn på rekrutteringssaker hvor tilgang er begrenset, selv om man ikke er definert som saksbehandler. Gir også tilgang til å slette søkere og hente inn CV på nytt fra web-modul.
XSLETT_SOKER	Rapporten Slett søknad/person (applikasjon)

Aktuelle brukerdefinerte ressurser og applikasjoner for saksbehandlere i windows:

Applikasjon	Forklaring			
REKRSOKERSTATUS	Tilgang til å endre status på søker i rekruttering (tilpasset ressurs med lovlige verdier JA/NEI)			
REKRJOBBSTATUS	Tilgang til å endre status på jobb i rekruttering (tilpasset ressurs med lovlige verdier JA/NEI)			
AV200UTF	Rekrutteringsadministrasjon (applikasjon)			
AV201NYS	Opprett ny stilling (applikasjon)			
AV202NJS	Opprett ny søker (applikasjon)			
AV203SOK	Søker detaljbilde (applikasjon)			
AV207TILBUD	Vedlikehold av jobbtilbud (applikasjon)			
AV208LOG	Logg på stilling, Hvem har søkt, hvilke brev er sendt, osv. (applikasjon)			
AV209OTI	Spørring jobb tilbud m/status (applikasjon)			
AV224INTERVJU	Oversikt og innkalling av jobbsøkere til intervju (applikasjon)			
AV230OBREV	Oversikt over alle brev til jobbsøkere (applikasjon)			
AV254REG	Registrering av kompetanse (applikasjon)			
AV235JOBBMEDIUM	Detaljer for annonsemedium på stilling			

Aktuelle tilpassede ressurser for web-brukere:

Applikasjon	Forklaring
ACCESS_EMPLOYEE	Tilgang til min side
ACCESS_PERSONALIA	Tilgang til personalia
ACCESS_COMPETENCE	Gir tilgang til kompetanse i web-modul

For at rekruttering skal fungere overfor eksterne brukere må standard tilgang på brukerdefinerte ressurser for web stå med standard tilgang YES.

Tilgang til faner for ledige stillinger og mine søknader (Enterprise web), styres via lisens på rekruttering.

13.2 Begrens tilgang til saksbehandler

Du kan begrense innsyn til en rekrutteringssak via funksjonen Begrens innsyn til saksbehandler. Kun personer som er definert som saksbehandlere på saken vil da ha tilgang til saken. Personer som kun er definert som kontaktperson har ikke tilgang.

CRekrutteringsadministrasjon - Administrator				
Stillinger Søke etter stillinger	Oversikt Søke	re Stilling Notate	r Vedlegg Log	99
Lønningsmedarbeider (81/L12-LK/Wurderes) Personalkonsulent (178/13-LK/Avsluttet) & Regnskapskonsulent (58/2012/Utfyst) & Renholder (78/Utfyst)		Undervisningsstill	inger	Ekstern
undervisningsstillinger (129/13-LK/Under arbeid)	Selskap Stilling Stillingstype Lokasjon Søknadsfrist Utlystdato Merknad Vårref SakArkiv Reg.dato Antall søkere \sum 7	Lisbet sitt selskap Lærer Fast ansatt Hovedkontor 08.03.2013 14.02.2013 129/13-LK Sak ikke opprettet 14.02.2013 Antall stillinger QA	Dager utlyst	Kun innsyn for saksbehandlere Dager igjen
Meny	Ressurser Saksbehandler Saksbehandler Saksbehandler KontaktPerson	Lisbet Korsvold Bettina Bjerke Kari Fjellstad Kari Fjellstad	Sakarkivbruke Hovedkontakt	r ;, Tilbudskontakt

Personer med administrator tilgang i rekrutteringsadministrasjon (tilpasset ressurs REKRADMIN) har fulle tilganger i rekruttering, og vil derfor komme inn på saken uavhengig av om de er registrert som saksbehandler.