



StepStone EasyCruit

B r u k e r m a n u a l

Innhold

Om StepStone EasyCruit	Side 3
Hva er nytt i den nye StepStone EasyCruit løsningen	4
Nivåer og brukertilgang	4
Pålogging – brukernavn og passord	4
Forskjellen på Administrator og Vanlige brukere	4
Ikoner og betegnelser i StepStone EasyCruit	5
Rekrutteringsaktiviteter	5
Oversikt over moduler på Startsidene	5
Ny Rekruttering	6
Annonseutforming	7
Valg av søknadsskjema/ Andre spørsmål	8
Tilpasning og aktivering av responsmailer	8
Publisering	9
Tilgangskontroll	9
Rekrutteringsoversikt	9
Søknadshåndtering	10
Søknad og CV	10
Prosessliste	11
Dokumenter/ Notater	12
Klassifisering	12
Endre prosjekt	12
Statistikk	12
Søkelister	12
Øvrige funksjoner på Startsidene	12
Rekrutteringskalender	12
Medarbeidere	12
Søk	12
Slettede søknader	13
Legg til kandidat	13
Rapporter	13
Innstillinger - Brukernivå	14
Innstillinger - Administratornivå	14
Bedriftsinformasjon	14
Avdelinger – Opprett ny eller gjør endringer	14
Brukere – Opprett ny eller gjør endringer	14
Responsmailer – maler	14
Søknadsmaler	15
Retningslinjer	15
Annonsemaler	15
Interne spørsmål	15
Jobbagentkategorier	16

Om StepStone EasyCruit

StepStone EasyCruit er et webbasert rekrutteringsverktøy laget for selskaper og rekrutterere som ønsker å øke effektiviteten og forbedre kvaliteten på rekrutteringsprosessen. Rekruttereren kan selv lage og publisere annonser til ulike publiseringskanaler. Systemet kan gjennomføre en automatisk screening av alle søknader basert på forhåndsbestemte, selvvalgte parametere. I tillegg kan det generere automatiske bekreftelses e-post, og man kan kommunisere med kandidater via både sms og e-post.



Hva er nytt i den nye StepStone EasyCruit løsningen?

StepStone EasyCruit

StepStone EasyCruit er den nyeste versjonen av rekrutteringsverktøyet EasyCruit HR. Den nye løsningen er basert på tilbakemeldinger fra våre kunder, og hovedfokuset ved denne lanseringen er bl.a. å forbedre mulighetene for større organisasjoner med mer komplekse rekrutteringsbehov. Samtidig opprettholdes enkelheten og fleksibiliteten som produktet er kjent for.

StepStone EasyCruit er betydelig forbedret på følgende områder:

- Forbedret brukergrensesnitt
- Tilgangskontroll som bedre støtter komplekse organisasjonsstrukturer
- Mulighet for å bygge opp mer komplekse avdelingshierarkier
- Mer avansert søkefunksjon på virksomhetens karrieresider
- Forbedret jobbagent
- Økt fleksibilitet og bedre struktur i arbeidsflyten
- Forbedret screening funksjonalitet

Nivåer og brukertilgang

Pålogging

Pålogging skjer fra www.easycruit.com.

Skriv inn tildelt virksomhetsnavn, brukernavn og passord og trykk på "enter"-tasten. Har du glemt passordet ditt kan du kontakte din administrator eller StepStone EasyCruit support for å få dette.

StepStone EasyCruit er delt inn i to forskjellige tilgangsnivåer; Administrator og Vanlig Bruker.

Administrator

Administrator er ofte personalsjef og har oversikt over rekrutteringsprosjektene til alle avdelingene i selskapet. Administratoren har tilgang til å opprette og administrere brukerne ved de ulike underavdelingene. Administratoren kan også opprette nye avdelinger og utarbeide generelle maler, som annonsemaler, søknadsmaler og responsmail-maler. Dette gjøres under "Innstillinger".

Vanlige brukere

Vanlige brukere har kun adgang til rekrutteringer for sin avdeling, og kan ikke se eller behandle rekrutteringsprosjekter for andre avdelinger enn det de har fått tilgang til. Avhengig av tilgang, kan vanlige brukere gjøre ulike handlinger som publisere ledige stillinger, behandle søknader og søke etter kandidater i CV-basen. Under Innstillinger > Brukere, kan man opprette nye brukere, samt endre tilgangen til den enkelte bruker.

Tilgang til Moduler i StepStone EasyCruit

Det er også mulig å begrense selskapets tilgang til de ulike modulene i systemet, f.eks. til Søk-modulen eller Ny Rekruttering-modulen. Dette betyr at selskapet ikke trenger å se f.eks. Søk-modulen dersom denne ikke er relevant for selskapets rekrutteringsprosesser. For vanlige brukere vil antallet moduler avhenge av hvilken tilgang vedkommende er satt opp med i systemet.

Ikoner og betegnelser i StepStone EasyCruit

Ikoner i StepStone EasyCruit



Menystrukturer i StepStone EasyCruit

Det finnes to forskjellige menystrukturer i EasyCruit:

1) Multiple choice - flervalgsmeny:

I en flervalgsmeny kan du velge et eller flere av alternativene

Select department(s)	
<input type="checkbox"/>	Kjersti Brakestad
<input checked="" type="checkbox"/>	Marketing
<input type="checkbox"/>	Test department
<input type="checkbox"/>	Olsen
<input type="checkbox"/>	Sales Department
<input type="checkbox"/>	Accounting
<input type="checkbox"/>	Ministry

2) Drop-down - ettvalgsmeny:

I en dropdown meny kan du kun velge et alternativ. Klikker du på pilen i menyen så vil de ulike alternativene komme opp.

Rekrutteringsaktiviteter

Startsiden

Når du logger deg inn i systemet, vil du komme til Startsiden. Hvilke moduler du ser på denne siden er avhengig av hvilken tilgang du er satt opp med. For en administrator med full tilgang, vil følgende moduler være tilgjengelig:

Ny rekruttering

Her starter du et nytt rekrutteringsprosjekt, hvilket bl.a. innebærer utforming av stillingsannonse, søknadsskjema, tilpasning av responsmail til jobbsøkere, og valg av publiseringskanaler.

Rekrutteringsoversikt

Fra denne modulen gjøres all søknadshåndtering. Her finner du en oversikt over alle nåværende, utgåtte og avsluttede rekrutteringsprosjekter som du har tilgang til.

Rekrutteringskalender

Denne modulen gir en oversikt over rekrutteringsaktiviteter som informasjonsmøte, førstegangsintervju og andregangsintervju på valgt dato eller innenfor en gitt tidsperiode.

Medarbeideroversikt

Denne modulen gir deg en oversikt over alle kandidater som er markert som ansatt gjennom StepStone EasyCruit. Denne oversikten gir deg en oversikt over kontaktinformasjon for alle medarbeidere. I tillegg kan denne modulen benyttes som en intern kompetensdatabase.

Søk

Her kan du gjøre et enkelt eller avansert søk mot kandidater i CV-basen og systemet generelt. En ny funksjon i den nye StepStone EasyCruit versjonen, er muligheten for å begrense tilgang til søk i basen. En vanlig bruker vil kun ha mulighet til å søke blant kandidater som har søkt på prosjekter brukeren har tilgang til. I tillegg vil den vanlige brukeren ha mulighet til å søke blant alle CV-kandidater.

Legg til kandidat

Selvom mesteparten av kandidatene som søker vil registrer seg elektronisk, vil det fra tid til annen hende at det kommer en søknad på e-post eller med vanlig post. I denne modulen har du mulighet til å legge inn en kandidat manuelt, og knytte vedkommende opp mot et bestemt prosjekt. Ved å gjøre dette har du mulighet til å viderebehandle disse søkerne på samme måte som de kandidatene som har søkt elektronisk.

Slettede søknader

Oversikt over kandidater som har blitt slettet. Disse kan du gjenopprette eller slette for alltid.

Rapporter

En statistisk oversikt over rekrutteringene selskapet har gjort i en bestemt tidsperiode. Her kan du finne informasjon om bl.a. kjønns- og alderssammensetning blant søkerne, og du kan finne informasjon om hvilke rekrutteringskanaler som generer flest søkere. Dataen presentert i de ulike tabellen kan skrives ut i både Word, Pdf og Excel-format.

Retningslinjer

Dersom Administratoren i virksomheten har lagt inn bedriftsinterne retningslinjer for hvordan rekrutteringsprosessen skal foregå, vil denne modulen være tilgjengelig for alle brukere på Startsidene.

Ny rekruttering

Det først du må gjøre når du går inn på Ny Rekruttering-modulen, er å velge et eller flere språk for rekrutteringen. Deretter blir du bedt om å lage en rekrutteringstittel. Denne tittelen er en bedriftsintern tittel, og vil derfor ikke synes i stillingsannonsen. Vi anbefaler at du lager en mest mulig informativ og deskriptiv tittel, da det vil gjøre det enklere for deg å skille de ulike prosjektene fra hverandre. Et eksempel er Konsulent/Oslo/September/2005. Klikk [Neste>>] for å gå videre.

Ny rekruttering > Velg avdeling (er)

På denne siden velger du den avdelingen, evt. flere avdelinger som du skal legge inn en annonse for. Skal du lage en unik annonse for hver avdeling, så velger du kun en avdeling. Skal du lage en annonse som gjelder for flere avdelinger, så markerer du de ulike avdelingene annonsen skal gjelde for. Klikk [Neste>>] for å gå videre.

Ny rekruttering > Velg Kontaktperson (er)

På denne siden velger du den eller de som skal være kontaktpersoner for annonsen. Mangler det en kontaktperson kan du opprette denne i boksen til høyre (legg til kandidat). Når du har valgt kontaktperson (er), så klikker du [Neste>>] for å gå videre.

Ny rekruttering > Velg fylke (r)

Velg et eller flere fylker som er relevant i forhold til utlysningen. Det du velger her vil vises på listen over ledige stillinger på virksomhetens karrieresider.

Ny rekruttering > Velg annonse

På denne siden kan du velge mellom å

- lage en helt ny annonse,
- bruke en forhåndsdefinert annonsemal, eller
- ta utgangspunkt i en tidligere benyttet annonse for din avdeling.

Klikk [Neste>>] når du har valgt hvilken annonsetype du ønsker å benytte.

Ny rekruttering > Annonseutforming

Uavhengig av hvilket alternativ du valgte på forrige side, så har du mulighet til å legge inn informasjon i følgende felter:

Virksomhetsnavn:

Virksomhetsnavnet og evt. navnet til den valgte avdelingen vil automatisk inkluderes her. Dette kan imidlertid endres dersom du ønsker at et annet navn skal være synlig i annonsen.

Overskrift til stillingstittel:

Dette feltet kommer i tillegg til stillingstittelen og er frivillig å fylle ut. Et eksempel er: Vi vokser og søker (...).

Stillingstittel:

Dette er et obligatorisk felt, som bør inneholde stillingstittelen. Vær oppmerksom på at det som skrives her vil komme frem i listen over ledige stillinger på virksomhetens karrieresider.

Søknadsfrist:

Skriv inn i tall og/ eller tekstformat. Denne datoen bør være den samme som siste publiseringsdato.

Tiltredelse:

Skriv inn i tall og/ eller tekstformat

Arbeidssted::

Her har du mulighet til å legge inn informasjon om hvor arbeidsplassen er lokalisert.

Annonsetekst:

I dette feltet legger du inn selve annonseteksten. For å formatere teksten har du her mulighet til å bruke en WYSIWYG ("What you see is what you get") editor.

Ved å bruke WYSIWIG vil du enkelt kunne velge hvordan skriftstørrelse, skrifttype eller oppsett du ønsker å bruke i annonsen.

For å oppnå optimal effekt, anbefaler vi at du først skriver inn den teksten du ønsker å ha i annonsen. Deretter kan du formatere teksten ved hjelp av editoren.

Dersom du skal bruke annonsetekst fra et annet word dokument, anbefaler vi at du fjerner all formatering i det opprinnelige dokumentet før du limer dette inn i annonsetekstfeltet. Dette kan du for eksempel gjøre ved å lime annonseteksten inn i Notisblokken/ Notepad (Se under: Start > Programmer > Tilbehør > Notisblokk).

NB! Dersom du har valgt å lage en annonse på flere språk, vennligst vær oppmerksom på at du må registrere informasjonen ovenfor på alle de valgte språkene. For å endre språk, klikk på flaggene øverst på siden.

Logo og ingress (om bedriften/ avdelingen) hentes automatisk inn i annonsen. I StepStone EasyCruit er et slik at dersom det er registrert ingress og logo for avdelinger, så vil disse overskrive det som er valgt for bedriften. Bruk alltid Forhåndsvis funksjonen nederst på siden, før du lagrer annonsen ved å trykke [Lagre >>].

Når annonsen er lagret, vil du komme til en side hvor du kan velge søknadsskjema.

Ny rekruttering > Velg søknadsskjema

På denne siden kan du velge mellom fire alternativer:

Intet skjema:

Søknadsskjema skal ikke benyttes.

Komplett CV:

Kandidaten må registrere en komplett CV ut fra bedriftens egne spesifikasjoner, som satt opp i CV-databasen. Dette alternativet er ofte ganske omfattende.

Søknadsmal:

Kandidaten må registrere sine opplysninger i en predefinert søknadsmal, satt opp av bedriften.

Tilpasset CV:

Her kan du selv definere hvilke felter som skal inkluderes i søknadsskjemaet, og du har mulighet til å tilpasse søknadsskjemaet til å reflektere det informasjonsbehovet du har i henhold til stillingen.

Velg søknadsskjema og trykk på [Neste>>] for å gå videre.

Dersom du har valgt å bruke søknadsskjema vil du nå komme til en side, som viser en oversikt over alle mulige felter som kan inkluderes i det valgte søknadsskjemaet. I venstre kolonne merker man hvilke felter som skal være med, mens i høyre kolonne kan man gjøre disse obligatorisk for kandidaten å besvare.

Dersom du har valgt å benytte flere språk, vil søknadsskjemaet automatisk tilpasses til annonsen.

Når du har tilpasset søknadsskjemaet til å reflektere informasjonsbehovet i henhold til stillingen, trykk på [Neste>>] for å gå videre.

Ny Rekruttering > Andre spørsmål

I tillegg til feltene som er inkludert i søknadsskjemaet har du mulighet til å legge til flere spørsmål som kandidatene kan eller skal besvare. Disse spørsmålene kan være åpne spørsmål, hvor kandidaten selv fyller ut passende svar, eller det kan være screeningsspørsmål med predefinerte svaralternativer. Slike screeningsspørsmål kan også brukes som en måte å gjøre en førstesiling av kandidatene på.

For å legge til ekstra spørsmål, trykk på Legg til spørsmål-knappen. Velg hvordan type spørsmål du ønsker å benytte, og legg inn spørsmålsteksten. Vennligst vær oppmerksom på at kun alternativene radiobuttons og dropdownsingle kan benyttes som screeningsspørsmål. Til disse spørsmålene kan du enten gi en bestemt verdi til hvert svaralternativ, eller du kan gjøre et svaralternativ obligatorisk. Du kan lage så mange spørsmål og svaralternativer som du måtte ønske. Når du har lagt til de spørsmålene du ønsker å bruke, har du også mulighet til å definere en verdigrænse. Kandidater som oppnår en lavere prosentverdi/ score vil dermed automatisk flyttes til "automatisk avslag"-folderen, som ligger på søknadshåndteringsiden.

Ny rekruttering > Responsmailer

Her har du mulighet til å gå inn og se på og endre de forskjellige responsmailene. Man kan velge mellom fire ulike responsmailer, tre av disse genereres automatisk, mens en må aktiveres manuelt. Alle responsmailene kan personifiseres og tidsforsinkes slik at det ser ut som de er sendt ut manuelt. Automatisk utsendte e-poster kommer med kontaktpersonen i annonsen som avsender. De resterende e-postene kommer med brukeren som gjør handlingen som avsender.

Mottatt søknad

Mottatt søknad er en automatisk bekreftelse per e-post om at bedriften har mottatt søknaden.

Automatisk avslag:

Jobbsøker vil motta "automatisk avslag" dersom han eller hun har svart feil på et obligatorisk screeningspørsmål eller oppnådd for få poeng på de poengbaserte screeningspørsmålene. Dersom du velger å aktivere et automatisk avslag, anbefaler vi at du legger inn en tidsforsinkelse, slik at denne e-posten ikke går ut til kandidaten med en gang søknaden er registrert.

Manuelt avslag:

Dette er en e-post som manuelt sendes kandidaten dersom han eller hun ikke kommer videre i rekrutteringsprosessen.

Tidsbestemt avslag:

Gjennom å aktivere denne responsmailen vil alle jobbsøkere som innen en valgt tidsperiode ikke har fått endret sin status fra "ny søknad", automatisk få tilsendt et avslag per e-post.

Når du har tilpasset responsmailene i henhold til dine valg så klikker du [Neste>>]. Ønsker du å deaktivere responsmailene i etterkant, kan du gå inn og "avhuke" aktiveringen (dvs. velge alternativet ingen e-post).

Ny rekruttering > Publisering

På denne siden velger du hvilke rekrutteringskanaler du ønsker å publisere annonsen i. Huk av for den eller de du ønsker å bruke og klikk [Neste>>] for å komme videre til siden hvor annonsen tilpasses til de valgte rekrutteringskanalene. For at annonsen best mulig skal være tilpasset de ulike kategoriene og informasjonsbehovet til de relevante rekrutteringskanalene, vil noen av feltene her være markert som obligatoriske.

Når all nødvendig informasjon er registrert, trykk på [Neste>>].

Ny rekruttering > Rekrutteringsprosjekt publisert

Du vil nå få en bekreftelse på at annonsen er publisert. Vi anbefaler imidlertid at du går inn på virksomhetens hjemmesider, evt. andre publiseringskanaler, og forsikre deg om at annonsen ser ut slik du ønsker og at søknadsskjemaet er tilgjengelig.

Tilgangskontroll

Etter at du har publisert stillingsannonsen vil du få spørsmål om du ønsker å aktivisere "Tilgangskontroll" Før denne er aktivert er det kun administratorer og brukeren som har opprettet prosjektet som har tilgang til dette. Ved å bruke tilgangskontroll kan man legge til brukere som ikke er administratorer, slik at disse også får tilgang til prosjektet. Etter at man har aktivert "Tilgangskontroll", vil det dukke opp en liste over brukere (som er registrert uten administratortilgang). Ved å merke av foran navnet til de aktuelle brukerne, kan man velge hvem som skal få tilgang til prosjektet.

For å behandle søknadene som kommer inn til dette rekrutteringsprosjektet går du inn på Rekrutteringsoversikt modulen.

Rekrutteringsoversikt:

Rekrutteringsoversikt er siden hvor du går inn på for å gjøre selve søknadsbehandlingen eller endre rekrutteringsprosjektets innhold. Den første siden du kommer til inneholder en oversikt over nye og aktive rekrutteringsprosjekter. Ønsker du å se utgåtte eller avsluttede rekrutteringsprosjekter klikker du på de respektive folderne.

Rekrutteringsoversikten gir deg en oversikt over hvor mange som har vært inne og sett på annonsen, hvor mange som har søkt på stillingen, hvor mange søknader som er ubehandlet, og hvilken StepStone EasyCruit-bruker som er ansvarlig for prosjektet. Når du har valgt hvilket prosjekt du ønsker å jobbe med, klikk på prosjektittelen.

Når du klikker inn på et bestemt prosjekt, vil du se fire forskjellige fonter (dette kan imidlertid variere avhengig av hvilken tilgang bedriften har).

Rekrutteringsoversikt > Søknadshåndtering

På denne siden kan du se en oversikt over fire hovedtabeller, som representerer de ulike stadiene i søknadsbehandlingsdelen av rekrutteringsprosessen.

Sammendrag

Denne tabellen gir deg en oversikt over progresjonen i søknadsbehandlingen. Du finner informasjon om hvor mange som totalt har søkt på stillingen, hvor mange søknader som er behandlet og ubehandlet, samt hvor mange søknader som er videresendt. For en fullstendig oversikt over alle som har søkt på stillingen, klikk på "alle søknader".

Under behandling

I denne tabellen finner du informasjon om hvor mange kandidater som er innkalt til intervju (1, 2 og 3), til informasjonsmøte, samt hvor mange kandidater som har fått jobbtilbud.

Rangering:

Dersom du har valgt å rangere kandidatene, vil det fremgå av denne tabellen. Du vil her få en oversikt over hvor mange kandidater du har rangert som 1, 2 eller 3.

Behandlede søknader

Her finner du informasjon om hvilke kandidater som har fått avslag, på ulike stadier i rekrutteringsprosessen. I tillegg finner du en oversikt over hvor mange kandidater som har trukket seg og som er ansatt.

Rekrutteringsoversikt > Søknadshåndtering > Søknad og CV

Hvordan gå i gang med søknadsbehandlingen?

Selve søknadsbehandlingen begynner som regel i i folderen "alle søknader" eller "nye søknader". Ved å klikke på disse mappene, vil du få opp en liste over alle kandidatene i de respektive folderne.

For å lese en kandidats søknad og CV, klikk på kandidatens navn. Du kommer da inn på en side som heter "søknad og CV", hvor du vil ha en oversikt over all informasjon denne kandidaten har registrert. I tillegg vil du inne på hver kandidat finne en statusboks, og gjennom å velge mellom de ulike alternativene her, kan du gjøre en rekke forskjellig handlinger knyttet opp mot den enkelte kandidat.

Rangering

Basert på din subjektive oppfatning kan du her rangere kandidatene fra 1 – 3, avhengig av hvor relevant du mener den enkelte kandidat fremstår. Trykk på [Utfør] når du har bestemt hvordan du ønsker å rangere kandidaten.

Referansesjekk

Dersom referansesjekk er utført, kan du her registrere ditt subjektive inntrykk av denne. Velg passende alternativ fra dropdownmenyen og trykk på [Utfør].

Jobbtilbud sendt

Dersom jobbtilbud er sendt til kandidaten har du mulighet til å registrere det her (Ja/ Nei).

Videre fremdrift

Under menyen "videre fremdrift" i statusboksen, har du en rekke forskjellige valgmuligheter for hvordan du ønsker å behandle de innkomne søknadene videre:

Trukket seg

Velger du dette alternativet vil kandidaten havne i mappen for "trukket seg"

Slett

Velger du "slett" så vil den aktuelle søknaden bli slettet fra rekrutteringsprosjektet.

Send e-post

Ved å velge dette alternativet kommer du til en side hvor du kan utforme en e-post som sendes kandidaten.

Innkalling til intervju

Velg hvilket intervju (1,2 eller 3)/ evt. informasjonsmøte, du ønsker å invitere kandidaten til, og trykk [Neste>>]. Du kommer da til en side hvor du blir bedt om å oppgi dato og tidspunkt forintervjuet, samt adressen for hvor det vil finne sted. Når du trykker på [Send] knappen nederst på siden vil denne informasjonen automatisk flettes inn i e-posten som går til kandidaten. I e-posten vil det være en link som kandidaten kan gå inn på og bekrefte eller avkrefte om tidspunktet passer. Intervjuinvitasjonen vil automatisk bli inkludert i rekrutteringskalenderen (se nedenfor).

Avslag intervju

Du har mulighet til å sende avslag til kandidater på alle stadier av rekrutteringsprosessen. Velg passende alternativ (Avslag infomøte/ intervju 1, 2 eller 3, eller vanlig avslag, og trykk på [Utfør] knappen. Du vil da få opp et e-postvindu, hvor du har mulighet til å lese gjennom avslags e-posten, og eventuelt gjøre noen endringer før du sender den.

Overføre

Ved å velge dette alternativet har du mulighet til å overføre kandidaten til et annet prosjekt. Velg overfør og trykk på [Utfør] knappen. Du kommer da til en side hvor du kan velge hvilket prosjekt kandidaten skal overføres til.

Videresende til e-post

Ved å velge dette alternativet har du mulighet til å videresende en eller flere søknader. Dette er en fin mulighet dersom du ønsker at noen andre skal lese søknaden eller vudere denne. Du kan videresende søknaden til hvilken som helst e-postadresse, og du kan også velge om eventuelle vedlegg skal inkluderes i e-posten.

Ansette:

Når kandidaten har vært gjennom de nødvendige stadiene av rekrutteringsprosessen, og du har bestemt å ansette vedkommende, anbefaler vi at du flytter denne kandidaten over i Medarbeider-modulen (se beskrivelse nedenfor). Velg ansett og trykk på [Utfør] knappen. Du vil da komme til en side hvor du kan markere hvilken avdeling og stilling kandidaten skal knyttes til.

Lagre kandidat

Ettersom alle kandidater, uavhengig av kategori, lagres i virksomhetenes datatbase, bør denne muligheten betraktes som en "flagging" av kandidater du finner spesielt interessant for senere rekrutteringsprosesser. Dette er et nyttig valg dersom du mener kandidaten er skikket for en jobb i din bedrift, men av forskjellige grunner ikke er aktuell for ansettelse nå.

Rekrutteringsoversikt > Søknadshåndtering > Prosessliste

Prosesslisten inneholder følgende informasjon:

- alle utførte handlinger (innkalling til intervju, avslag, trukket seg osv.) som er gjort overfor kandidaten i rekrutteringsprosessen
- alle e-poster som er sendt kandidaten
- alle e-poster som enda ikke er sendt grunnet tidsforsinkelse
- hvilken rekrutterer/ StepStone EasyCruit-bruker som har utført de ulike handlingene
- dersom virksomheten bruker SMS-modulen vil også en oversikt over alle sms som er sendt kandidaten ligge her

Rekrutteringsoversikt > Søknadshåndtering > Dokumenter/Notater

Her har du mulighet til å registrere/ laste opp relevant informasjon knyttet til kandidaten, for eksempel notater du gjør deg under et intervju eller en telefonsamtale.

Rekrutteringsoversikt > Søknadshåndtering >Klassifisering

Under Innstillinger > Interne spørsmål, har brukere med administratortilgang mulighet til å lage spørsmål for administrering og klassifisering av kandidatene. Det er rekrutteren selv som besvarer disse spørsmålene, som også er søkbare i databasen.

Rekrutteringsoversikt > Endre prosjekt

Her kan du gjøre endringer i de ulike aspektene av rekrutteringsprosjektet, f.eks. annonsetekst, kontaktperson, søknadsskjema eller publisering. For å gjøre endringer i prosjektet, trykk på Endre-ikonet til høyre for den delen du ønsker å gjøre endringer i. Vær oppmerksom på at dersom du har begrenset brukertilgang, så vil du ikke kunne gjøre endringer på prosjekter registrert av andre brukere.

Rekrutteringsoversikt > Statistikk

Denne siden inneholder en oversikt over kjønns- og alders sammensetningen blant søkerne. Man kan også se fra hvilke rekrutteringskanaler søkerne kommer fra. En mer omfattende statistikkrapport er tilgjengelig fra Startsidene > Rapporter.

Rekrutteringsoversikt > Søkelister

Denne funksjonen er i hovedsak utviklet for offentlig institusjoner, som har krav om en komplett liste over alle søkere, med et bestemt informasjonsbehov. Offentlig og utvidet søkeliste vil dermed ha en begrenset nytteverdi for de fleste private selskaper. Med den fleksible søkelisten har du imidlertid mulighet til å velge og tilpasse innholdet i stor grad.

Alle søkelistene kan skrives ut i enten pdf-format, i vanlig word-format eller i excel.

Øvrige funksjoner på startsidene

Under følger en oversikt over andre funksjoner og moduler i StepStone EasyCruit. Disse er alle tilgjengelig på Startsidene. Vi minner imidlertid om at ikke alle moduler vil tilgjengelig for alle brukere.

Rekrutteringskalender

Når du inviterer en kandidat til et intervju vil invitasjonen lagres i rekrutteringskalenderen. Kalenderen vil gi deg informasjon om hvilken type intervju kandidaten er invitert til (1., 2. eller 3. gangsintervju), når intervjuet skal finne sted og om kandidaten har akseptert invitasjonen. Du vil kun kunne se de planlagte rekrutteringsaktivitetene for din egen avdeling (er). Du har også mulighet til skrive ut denne listen.

Medarbeidere

I denne modulen finner du en oversikt over alle medarbeidere som har blitt ansatt gjennom StepStone EasyCruit. Listen vil inneholde informasjon om hvilken stilling hver enkelt innehar, samt hvilken avdeling den ansatte arbeider i. Gjennom Medarbeider modulen har du et godt verktøy for å kommunisere med en eller flere av dine medarbeidere, enten via e-post eller SMS. I tillegg kan du bruke StepStone EasyCruit til å bygge opp et internt kompetansekartleggingsverktøy, og senere søke blant kandidatene i databasen (se nedenfor).

Søk

CV-basen i StepStone EasyCruit er søkbar på to nivåer; enkelt søk og avansert søk.

Enkelt søk

Her kan du gjøre søk hovedsakelig relatert til kandidatens personlige detaljer, f.eks. navn, alder, kjønn og kategori.

Avansert søk

Her kan du bruke en rekke forskjellige parametere samtidig, og dermed utføre veldig spesifikke og avanserte søk. I tillegg til å bruke parametrene, som spesifisert i enkelt søk, kan du også søke i følgende kategorier:

- Rekrutteringsprosjekt – til hvilket prosjekt har kandidaten søkt?
- Personlige detaljer – navn, alder, bosted, har kandidaten lastet opp CV?
- Arbeidserfaring
- Utdannelse
- Bedriftsinterne spørsmål – du kan søke blant spørsmål definert for å dekke informasjonsbehovet i din virksomhet
- Vedlegg – du har også mulighet til å gjøre fritekstsøk i dokumenter/ vedlegg som kandidaten har lastet opp
- Diverse kategorier – førerkort, kurs, sertifikater, spåk og IT-kunnskaper

Uavhengig av om du har gjennomført et enkelt eller avansert søk mot CV-basen, så vil kandidatene som matcher søket presenteres i en liste. Klikk på kandidatens navn for å komme inn på vedkommendes CV.

I situasjoner hvor svarene er rangert, har du også mulighet til å gradere søkene dine. Det betyr at dersom du søker etter kandidater som har god kunnskap i fransk, så vil du få presentert en liste over kandidater med god eller bedre kunnskap. Dersom du søker etter kandidater som kan både tysk og fransk, har du mulighet til å velge begge språkene samtidig ved å bruke Ctrl-knappen og så markere begge.

Du har også mulighet til å lagre søk, noe som særlig er relevant hvis du ofte søker etter kandidater til like stillinger. Dersom du gjør tilfeldige søk i basen, anbefaler vi at du starter med et relativt bredt søk, for så å snevre dette inn ved å bruke Rafiner-knappen nederst på siden.

Nederst på siden er det en dropdown meny for videre fremdrift. Her kan du bl.a. velge å overføre kandidaten til et annet rekrutteringsprosjekt, sende en e-post til en eller flere kandidater eller videresende kandidatens CV til en eller flere personer.

Slettede søknader

Denne modulen vil lagre alle søknader du har slettet fra ulike prosjekter. Dersom du ved en feil sletter en kandidat som er aktuell, kan du gå inn i denne modulen og gjenopprette kandidaten. Dersom du ønsker å slette kandidater fra folderen hvor de slettede søknadene ligger, kan du merke foran navnet til kandidaten i den venstre kolonnen og så trykke på Slett.

Legg til kandidat

Her har du mulighet til å opprette nye kandidater manuelt. Dette er særlig aktuelt dersom du, av en eller annen grunn, mottar søknader i posten. Dersom du har kandidatens e-postadresse, kan du sende vedkommende en e-post som automatisk genererer et brukernavn og passord, som kandidaten igjen kan bruke for å registrere en komplett søknad og CV.

Rapporter

Rapport modulen gir deg en statistisk oversikt over ulike aspekter knyttet til rekrutteringsprosessen. Når du klikker inn på Rapporter, vil du se at man kan gå inn på fire forskjellige tabeller (A, B, C og D).

Tabell A:	Denne tabellen gir deg en oversikt over hvilke publiseringskanaler som er brukt til å publisere stillingsannonser i et gitt tidsrom. Du kan også se hvor mange som har vært inne og sett på annonsen, og hvor mange som har søkt på stillingen.
Tabell B:	Denne tabellen gir deg en oversikt over kjønns- og aldersfordelingen i søkegruppen til et/ en gitt selskap/ avdeling i en bestemt tidsperiode
Tabell C:	Denne tabellen gir deg en akkumulert statistikk over rekrutteringsaktivitetene som har blitt gjort i selskapets/avdelingens rekrutteringsprosesser.
Tabell D:	Denne tabellen gir deg en oversikt over kjønns- og alderssammensettingen blant de kandidatene som har blitt ansatt i selskapet/avdelingen.

For å få en mest mulig korrekt og detaljert statistikk over ulike aspekter ved rekruttering, er det nødvendig at man registrerer alle rekrutteringsaktiviteter.

All informasjon i Rapport modulen kan eksporteres til et excel-ark, hvor du bl.a. kan lage grafisk presentasjon av dataene.

Innstillinger - Brukernivå

Din brukerinformasjon

I denne modulen finner du informasjon om hvordan tilgang du som bruker har i StepStone EasyCruit, samt detaljer rundt telefonnummer og e-postadresse.

Her har du også mulighet til å endre brukernavn og passord, samt andre personaliaopplysninger.

Avdelinger

Her finner du en oversikt over hvilke avdelinger du har tilgang til.

Dersom du har skrivetilgang for disse avdelingene, har du også mulighet til å gå inn og gjøre endringer.

Innstillinger - Administratornivå

Informasjonen nedenfor er kun relevant for brukere med administratortilgang, og kan sees bort fra for brukere uten denne tilgangen

Bedriftsinformasjon

Denne modulen inneholder kontaktinformasjon, logoer, bilder, personverngaranti, samt en ingress som omhandler virksomheten. Denne informasjonen vil også fremgå på virksomhetens karrieresider.

Avdelinger

Denne modulen inneholder en oversikt over alle avdelingene som er satt opp i StepStone EasyCruit. Når du skal legge inn en ny avdeling, vil du bli bedt om å registrere hvilken avdeling som er denne avdelingens "foreldreavdeling". Dermed vil du kunne bygge opp en egen organisatorisk struktur, som i stor grad vil gjenspeile og reflektere selskapets hierarkiske oppbygging. For å få en struktur som best mulig gjenspeiler strukturen i selskapet anbefaler vi at du begynner med å registrere fra "øverste avdeling", og så nedover.

I tillegg vil du ha mulighet til å legge inn kontaktinformasjon som adresse, telefonnummer etc. Du kan også legge inn en egen ingress, personvern betingelse og en logo/ et bilde dersom du ikke ønsker å bruke den informasjonen som er lagt inn på "foreldreavdelingen". Dersom du ikke legger inn noe informasjon her, vil systemet automatisk hente inn relevant informasjon, registrert på nærmeste "foreldreavdeling"

Brukere

Her kan du legge inn nye StepStone EasyCruit brukere. I tillegg til å legge inn informasjon om navn, brukernavn, passord og e-postadresse, må du her definere brukertilgang og hvilken evt. hvilke avdelinger brukeren skal ha tilgang til. Det ligger tre forhåndsdefinerte tilgangsmaler inne i systemet, som alle er mulig å redigere.

Responsmailer

Her kan selskapet selv gjøre endringer i de predefinerte malene for hvordan responsmailene skal se

ut. Vi anbefaler på det sterkeste at virksomheten bruker litt tid på å endre disse malene. For å endre en responsmail malene trykk på endre-ikonet til venstre for hver av mailene. For alle mailene som sendes automatisk ut av StepStoneEasyCruit har du også mulighet til å legge inn en tidsforsinkelse som vil bli stående som en default for alle rekrutteringsprosesser i din virksomhet.

Søknadsmaler

Du har også mulighet til å lage egen søknadsmaler, som kan gjenhentes hver gang virksomheten skal lage et nytt rekrutteringsprosjekt. For å lage en slik mal, klikk på > Ny Søknadsmal, og velg et navn på malen. Deretter velger du hvilke datafelt som skal innkluderes i malen. Begynn med å markere de feltene i den venstre Merk-kolonnen. Dersom du ønsker å gjøre feltet obligatorisk for kandidaten å fylle ut, marker også i Obligatorisk-kolonnen. Du har også mulighet til å gjøre en hel kategori obligatorisk ved å markere i obligatorisk-boksen rett under kategorioverskriften.

Ved å lage en søknadsmal forsikrer du deg om at informasjonen du får inn fra kandidatene er lik for ulike rekrutteringer, samtidig som det blir enklere å lage et nytt prosjekt i og med at du slipper å gjøre nye tilpasninger hver gang.

Retningslinjer

Gjennom hele StepStone EasyCruit vil du finne informasjonstekster, som forteller hvordan man bør gå frem på de ulike sidene. I tillegg til disse tekstene har selskapet mulighet til å legge inn bedriftsinterne retningslinjer for rekrutteringsprosessen i virksomheten. Dette kan du gjøre i modulen Retningslinjer. For å legge inn en tekst/ retningslinje, må du først velge hvilken side du ønsker å ha informasjonen på. Klikk på ikonet til høyre for valgt side. På neste side har du mulighet til å enten legge inn en tekst som vil vises direkte i kommentarfeltet eller du kan laste opp et eller dokumenter som er relevant. Et eksempel kan være å laste opp en intervju guide på Søknad og CV siden, og samtidig beskrive hvordan intervjuet bør foregå i kommentarfeltet.

Annonsemaler

I denne modulen kan du lage en eller flere annonsemaler, som gjenspeiler stillinger virksomheten rekrutterer ofte til. Du har også mulighet til å lage en "åpen" annonsemal, uten spesifikk informasjon, men som viser hvordan virksomheten ønsker at annonsens lay-out og design bør være. For å lage en ny annonsemal, trykk på Ny Mal. Du vil da først skrive inn navnet på den nye malen. Velg et beskrivende navn, som gjør det enkelt for de andre StepStone EasyCruit-brukerne i virksomheten å finne frem til og velge riktig mal. Når all nødvendig informasjon er lagret, husk å trykk på Lagre-knappen!

Interne spørsmål

Hensikten med bedriftsinterne spørsmål er at du som rekrutteringsansvarlig kan utforme standardiserte tillegsspørsmål som er relevante for din virksomhet.

Her har du mulighet til å legge inn både screenings spørsmål, vanlige spørsmål med flere svaralternativer og spørsmål som kandidater kan besvare i et tekstfelt.

Virksomheten har mulighet til å legge inn spørsmål i fire forskjellige kategorier:

- **For jobsøker - Bare søknad:** Disse spørsmålene vil kun være tilgjengelige for bruk i søknadsskjemaer/søknadsmaler som knyttes til utlyste stillinger. Disse spørsmålene vil ikke være tilgjengelig i CV-basen, og vil derfor ikke være synlige for kandidater som legger seg inn i virksomhetens CV-base.

- **For jobsøker - Bare CV:** Disse spørsmålene vil være tilgjengelige i virksomhetens overordnede CV-oppsett, noe som medfører at disse spørsmålene vil bli stilt til alle som registrerer sin generelle CV/åpne søknad. Disse spørsmålene bør derfor være generelle og gjenspeile virksomhetens generelle informasjonsbehov.

- **Klassifisering:** Disse spørsmålene er ment for internt HR/rekrutteringspersonell, og vil være tilgjengelig for virksomheten selv å besvare inne på kandidatens søknad/ CV. Disse spørsmålene bør

fokusere på hvordan virksomheten oppfatter kandidaten.

• **For medarbeider:** Disse spørsmålene kan rettes til ansatte som ligger i Medarbeider modulen, og som skal foreta oppdateringer på sin CV.

Alle spørsmål med flere svaralternativer, uavhengig av valgt kategori, vil være søkbare i CV-databasen. For å legge til et spørsmål, trykk på Legg til spørsmål-knappen. Du vil da få opp et spørsmål om hvordan type spørsmål du ønsker å legge inn.

Dersom selskapet er satt opp med flere språk har du mulighet til å utforme spørsmål på flere språk samtidig.

Dersom du ønsker å benytte et spørsmål med flere svaralternativer, velg enten:

- radiobuttons
- checkboxes (her kan kandidaten markere for mer enn et alternativ)
- dropdown single, eller
- dropdown multiple (her kan kandidaten markere for mer enn et alternativ)

For å legge inn flere alternative svar, benytt Legg til alternativ-knappen. Repeter dette til du har fått registrert alle svaralternativene du ønsker å inkludere.

Når alle alternativene er lagt inn husk å trykk på Legg til-knappen for at hele spørsmålet skal lagres i systemet. Du vil så komme tilbake til til siden hvor alle spørsmålene ligger lagret.

På denne siden, og ved siden av spørsmålet du har lagt inn vil du finne en tabell med fire kolonner.

- 1) Merk – for i det hele tatt å kunne bruke spørsmålet må du markere i denne kolonnen.
- 2) Felt obligatorisk – marker her dersom du ønsker at spørsmålet alltid skal være med
- 3) Verdi obligatorisk – dersom du ønsker at spørsmålet skal være obligatorisk å besvare for kandidater, markerer du her.
- 4) Søkbart – marker her dersom du ønsker at det skal være mulig å søke på svarene

Jobbagent kategorier

I Jobbagent modulen bør du kun registrere informasjon som er relevant for selskapet. Den informasjonen du registrerer her vil være søkbar for kandidater på virksomhetens karrieresider, og er særlig relevant dersom virksomheten har mange ledige stillinger. For å registrere informasjon, velg først kategori, og legg så inn passende alternativer. Du kan lage en egen liste med sektortyper, stillingsnivåer og stillingstyper relevant for din virksomhet. Alle kandidater, også de som ikke har registrert sin CV, har mulighet til å registrere en jobbagent på virksomhetens karrieresider. Hver gang dere har en ledig stilling som matcher de kravene/ kategoriene en kandidat har satt opp i sin jobbagent, vil det gå ut en e-post til kandidaten om at din virksomhet har en ledig stilling som matcher jobbsøkernes preferanser.

