



## Quickguide i Eply

### **Klik på den opgave herunder, som du skal løse?**

Opsætte et nyt stillingsopslag.....	2
Danne en PDF-fil med oplysninger på alle kandidater.....	7
Behandle indkomne kandidater (formand for ansættelsesudvalget) .....	9
Vurdere indkomne kandidater (ansættelsesudvalg).....	11
Indkalde kandidater til samtale.....	12
Sende afslag til kandidater, der ikke har fået jobbet .....	16
Tildel først status ansat.....	16
Derefter sender du afslag til kandidate, der har været til samtale .....	17
Så sender du afslag til kandidater, der ikke har været til samtale .....	19



## Opsætte et nyt stillingsopslag

1. Skriv <https://herlev.emply.net> i adresselinjen i Internet Explorer
2. Log på Emply med dit brugernavn og adgangskode. Du får nu vist en oversigt over de rekrutteringsforløb, som endnu ikke er afsluttet, i din afdeling.
3. Klik på Nyt projekt

Projekter	Projektleder	Kandidater	Oprettet	Frist	Vis	Markér
Konsulent til at sætte yderligere fokus på erhvervsområdet (Afpu...	Lene Specht Skov	51	23-10-2013	24-11-2013	▶	<input type="checkbox"/>
Udbuds- og indkøbskonsulent til Service og Indkøb (Afpublisheret)	Jan Larsen	36	30-08-2013	16-09-2013	▶	<input type="checkbox"/>

4. Vælg Rekruttering (med Annoncer) og tryk "fortsæt"
5. Påfør stillingsbetegnelse ved at skrive i det dertil indrettede felt, og påfør projektlederen for stillingen. Projektleder vil være afsender for al korrespondance mellem systemet og kandidaterne.
6. Påfør ansøgningsfrist ved at klikke på kalenderen, og vælg den dato stillingsopslaget skal afpubliceres. Du kan også påføre en specifik tid på dagen, ex. Kl. 12:00, ved at skrive det i det dertil indrettede felt



## Ansøgningsfrist



Dato:

Tid:



September 2013

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

7. I faktaboksen angiver du Stillingstype, Jobkategori, Kontaktperson og Telefonnummer

### Faktaboks

Fakta der vil blive vist i siden af denne stilling.

Stillingsbetegnelse:

Ukendt

Vis:

Ansøgningsfrist:

Ukendt

Vis:

Afdeling:

Ukendt

Vis:

Stillingstype: \*

Vælg venligst...

Vis:



Jobkategori: \*

Vælg venligst...

Vis:



Kontaktperson: \*

Vis:

Telefonnummer: \*

Vis:



8. Projektlederen har mulighed for at få notifikationer om nye kandidater, der søger stillingen eller adviser, der informerer om ansøgningsfristens udløb. Dette gøres ved at udfylde felterne, der vises herunder:

### Notifikationer

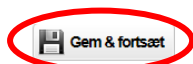
**Ansøgningsfrist:**

Notificér: Ingen	Modtager: Projektleder
---------------------	---------------------------

**Nye kandidater:**

Notificér: Ingen	Modtager: Projektleder
---------------------	---------------------------

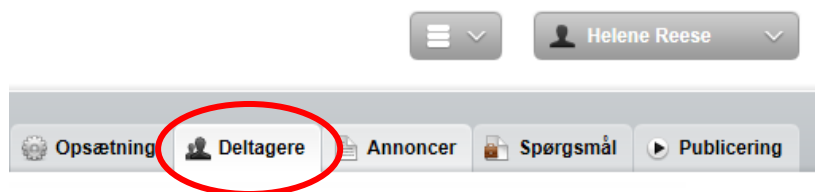
9. Lad resten være, som det er. Tryk på gem og fortsæt i øverste venstre hjørne af skærmen



### Opsætning

Projekttitel:	Afdeling: Stabs- og servicefunktioner	Projektleder: Helene Reese
---------------	--	-------------------------------

10. Når du er færdig klikker du på fanebladet deltagere



11. Vælg de brugere, der skal kunne se stillingen, ved at klikke på "tilføj deltagere".

**Tilføj deltagere** Besked Fjern

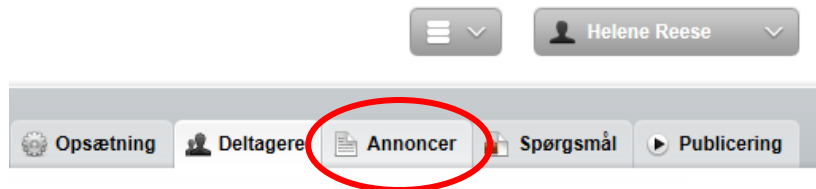
Deltagere	Status	Aktiveret	Deaktiveret	Markér
Projektleder: Helene Reese (a836)	<span style="color: green;">●</span>	28-11-2013 16:53	Ikke muligt	<input type="checkbox"/>
Niklas Spånæk (niklas.spanaek@herlev.dk)	<span style="color: green;">●</span>	28-11-2013 16:54	Ikke specificeret	<input type="checkbox"/>

Vis for alle brugere med adgang til afdelingen hvor dette projekt er blevet gemt.



Du vil også i dette billede kunne ændre projektleder, ved at klikke på det grønne flag, og derefter vælge hvilken af "deltagerne", der skal være projektleder.

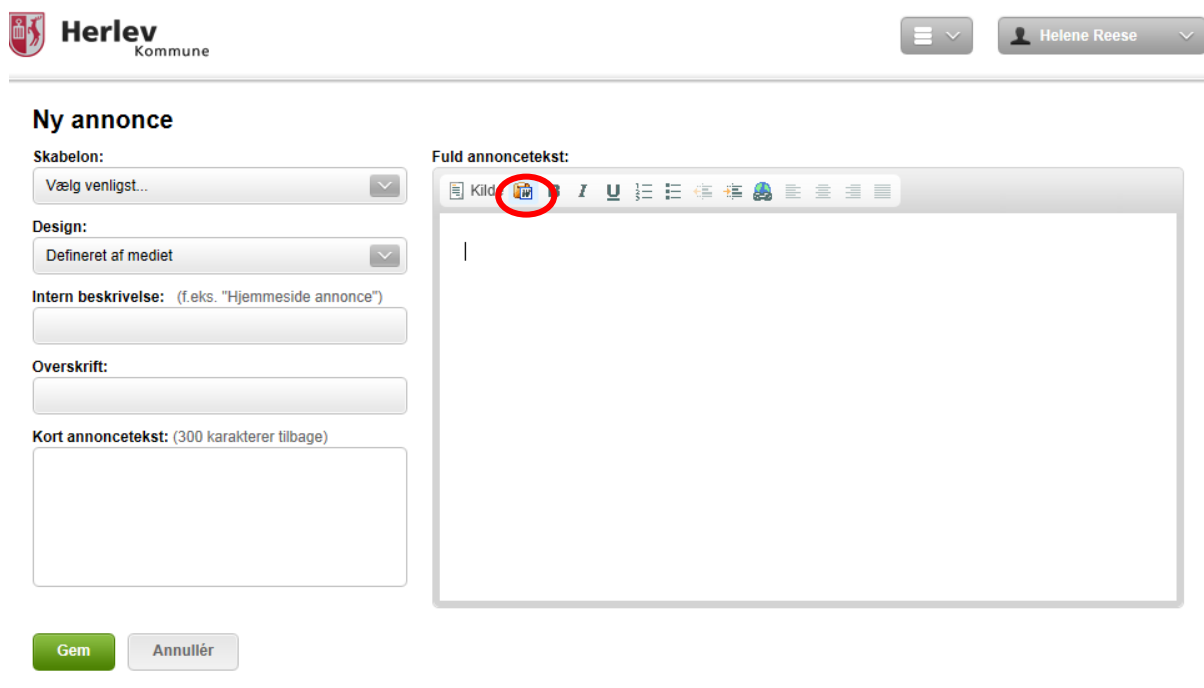
12. Når du er færdig klikker du på fanebladet annoncer



13. Du får nu en oversigt over de annoncer, der er tilknyttet stillingen. Siden er højst sandsynligt blank. Klik på Ny ansøgning



14. I det fremkomne vindue skriver du dit stillingsopslag. Hvis du kopierer fra Word, skal du placere cursoren i tekstfeltet og klikke på ikonet vist herunder





15. Skriv overskriften i det dertil indrettede felt, og kopier den til feltet "Intern beskrivelse". Feltet intern beskrivelse er det du får vist i din stillingsoversigt.
16. Derefter skriver du en kort annoncetekst. Evt. de første par linjer af dit stillingsopslag, og klikker herefter på gem



17. Du kan se, hvordan dit stillingsopslag tager sig ud på hjemmesiden ved at klikke på vis



18. Herefter kontakter du Personale, og beder dem publicere stillingen. Stillingen bliver publiceret på Jobnet.dk, Herlev.dk og Herlevintra
19. Ønsker du at stille et spørgsmål, som alle kandidater skal besvare, og som du kan sortere dine kandidater efter, så tag kontakt til Personale, som vil hjælpe dig med det



## Danne en PDF-fil med oplysninger på alle kandidater

1. For at danne en PDF-fil indeholdende ansøgningerne fra alle indkomne kandidater, skal du trykke på det stillingsopslag, som du er i gang med. Du får nu vist et billede med alle kandidaterne
2. Markér alle kandidaterne ved at trykke på marker i den yderste kolonne i øverste højre hjørne

The screenshot shows the Herlev Kommune recruitment interface. At the top, there is a navigation bar with the Herlev logo and the name 'Herlev Kommune'. To the right, there is a user profile dropdown for 'Niklas Spånæk'. Below this, there are tabs for 'Stillinger', 'Kandidater', and 'Dokumenter'. The main area is titled 'test' and contains several action buttons: 'Ny kandidat', 'Søg', 'Screening', 'Status', 'Besked', and a set of icons for document management. Below the buttons, there is a breadcrumb trail: 'Modtaget (3) > Screening (0) > Kvalificerede ansøgere (0) > Samtaler (0) > Referencer m.m. (0) > Ansættelse (0)'. The main content is a table with 3 columns for 'Status' and a final column labeled 'Markér', which is circled in red. The table lists three candidates: 'b b', 'c c', and 'a a', all with the status 'Ansøgning modtaget'.

Kandidater (3) ▲			Status	Status	Status	Markér
b b			Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	<input type="checkbox"/>
c c			Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	<input type="checkbox"/>
a a			Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	<input type="checkbox"/>

3. Klik herefter på ikonet eksportér, som er vist herunder

The screenshot shows the same Herlev Kommune recruitment interface as above, but with the 'Eksportér' button circled in red. The table below it now shows that all three candidates have been marked, with green checkmarks in the 'Markér' column. Above the table, a message reads '3 er blevet markeret. Fravælg alle'.

Kandidater (3) ▲			Status	Status	Status	Markér
3 er blevet markeret. Fravælg alle						
b b			Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	✓
c c			Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	✓
a a			Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	✓



4. Vælg PDF
5. I det fremkomne vindue, kan du vælge hvor mange oplysninger, som skal fremgå af PDF-filen. Eksempelvis kan du vælge ikke at tage eksamensbeviser med i filen. Når alt er som det skal være klikker du på eksporter.

### Eksportér

Output:  
PDF

Informationer:  
8 af 8

Evaluerig:  
3 af 3

Dokumenter:  
5 af 5

**Eksportér** Annullér

6. Du får nu tre valgmuligheder. Anbefalingen er at vælge send E-mail, da du så vil få sendt en e-mail med et link til en fil, som du kan åbne ved at klikke på det. Du kan sende denne e-mail videre til ansættelsesudvalget, som ligeledes kan åbne filen med et enkelt klik.

### Eksporterer (3/3)

Download fil

**Send e-mail**

Kopier link

Luk vindue

7. Har du ikke mailen indenfor fem minutter, så prøv igen. Ellers tag kontakt til Personale





## Behandle indkomne kandidater (formand for ansættelsesudvalget)

1. For at behandle indkomne kandidater skal du klikke på navnet for den stilling, som du er i gang med. Du får nu vist et billede med alle kandidaterne
2. I takt med, at ansøgningerne kommer ind, har du mulighed for at sortere ikke kvalificerede kandidater fra, ved at give dem statusen Ikke kvalificeret. Dette gøres ved at markere den kandidat du ønsker at give denne status. Klik derefter på knappen status.

Herlev Kommune

test

Stillinger Kandidater Dokumenter

Ny kandidat Søg Screening Status Besked

Modtaget (3) Screening (0) Kvalificerede ansøgere (0) Samtaler (0) Referencer m.m. (0) Ansættelse (0)

Kandidater (3) ▲	Status	Status	Status	Markér
b b	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	<input checked="" type="checkbox"/>
c c	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	<input type="checkbox"/>
a a	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	<input type="checkbox"/>

3. I det fremkomne vindue klikker du på pilen, og vælger Screening > Ikke kvalificeret

### Kandidathåndtering

Status ● 4 Besked ● 4

Skift ikke status

Skift ikke status

Modtaget > Ansøgning modtaget

Screening > Ansøgning trukket tilbage

**Screening > Ikke kvalificeret**

Screening > Afslag efter endt proces

Kvalificerede ansøgere > Kvalificeret

Samtaler > Inviteret til 1. samtale

Samtaler > Afslag 1. samtale

Samtaler > Inviteret til 2. samtale

Samtaler > Afslag 2. samtale



4. Vær opmærksom på, at kandidaten placeres under det faneblad, der hedder screening

**Ny kandidat** **Søg** **Screening** **Status** **Besked** **Udvalgt** **Udvalgt** **Udvalgt** **Udvalgt**

Modtaget (2) > **Screening (1)** > Kvalificerede ansøgere (0) > Samtaler (0) > Referencer m.m. (0) > Ansættelse (0)

Screening (1) ▲	👍	🗨️	≡ Status ▲	≡ Status ▲	≡ Status ▲	Markér
b b	👍	🗨️	Ikke kvalificeret	Ikke kvalificeret	Ikke kvalificeret	<input type="checkbox"/>



## Vurdere indkomne kandidater (ansættelsesudvalg)

Når du er medlem af et ansættelsesudvalg kan du let gennemgå kandidaterne, der har søgt stillingen på følgende måde:

1. Log på systemet med de tilsendte logonoplysninger
2. Klik på den stilling, du skal være med til at udpege kandidater til ansættelsessamtale for
3. Du får nu vist alle kandidater, der har søgt den pågældende stilling (forhåbentligt er der flere end i eksemplet herunder):

The screenshot shows a web interface for managing recruitment. At the top, there are buttons for 'Ny kandidat', 'Søg', and 'Screening'. Below these are navigation tabs: 'Modtaget (2)', 'Screening (0)', 'Kvalificerede ansøgere (0)', 'Samtaler (0)', 'Referencer m.m. (0)', and 'Ansættelse (0)'. The main area displays a table of candidates:

				Status	Gns. vurdering	Anmoder du om for...	Markér
Line Sandgreen	#2			Ansøgning modtaget	0.0		<input type="checkbox"/>
Niklas Spånbæk	#1			Ansøgning modtaget	0.0		<input type="checkbox"/>

4. Klik på - ikonet for at få vist de dokumenter, som den pågældende kandidat har fremsendt
5. Hold musen henover - ikonet og vælg en af følgende tre muligheder ved at klikke på den | | for at vurdere kandidaten. Formanden for ansættelsesudvalget kan se den gennemsnitlige vurdering af kandidaterne
6. Vil du knytte en kommentar til din vurdering af kandidaten fører du musen henover - ikonet, og skriver i tekstboksen, der dukker op over ikonet. Du har mulighed for at gøre din kommentar privat, ved at markere knappen "privat" i nederste højre hjørne af tekstboksen



## Indkalde kandidater til samtale

Der er mulighed for selv at lade kandidaterne vælge mellem på forhånd definerede tidspunkter for afholdelse af samtaler eller du kan som formand for ansættelsesudvalget selv definere, hvornår du vil have den enkelte kandidat til samtale

1. Marker alle kandidater, der skal indkaldes til samtale. Klik derefter på status

Herlev Kommune

Stillinger Kandidater Dokumenter

Ny kandidat Søg Screening Status Besked

Modtaget (3) Screening (0) Kvalificerede ansøgere (0) Samtaler (0) Referencer m.m. (0) Ansættelse (0)

Kandidater (3)	Status	Status	Status	Markér
b b	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	✓
c c	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	○
a a	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	○

2. I det fremkomne vindue klikker du på pilen, og vælger Samtaler > Inviteret til 1. samtale

Kandidathåndtering

Status 4 Besked 4

Skift ikke status

Skift ikke status

Modtaget > Ansøgning modtaget

Screening > Ansøgning trukket tilbage

Screening > Ikke kvalificeret

Screening > Afslag efter endt proces

Kvalificerede ansøgere > Kvalificeret

**Samtaler > Inviteret til 1. samtale**

Samtaler > Afslag 1. samtale

Samtaler > Inviteret til 2. samtale

Samtaler > Afslag 2. samtale

3. Tryk derefter på fanebladet Besked



## Kandidathåndtering

Status ● 1 **Besked ● 4**

Send ikke besked

Udfør Annullér

4. Klik på pilen og vælg "Send besked nu"

## Kandidathåndtering

Status ● 1 **Besked ● 4**

Send ikke besked

Send ikke besked

**Send besked nu**

Send besked senere (dato og klokkeslæt)

5. I det fremkomne vindue vælger du "Inviter kandidat til begivenhed" under skabelon

## Kandidathåndtering

Status ● 4 **Besked ● 1** Begivenhed ● 1 Opgave ● 1

Send besked nu

Skabelon:

Brug tom skabelon

**Brug tom skabelon**

Afslag efter endt proces

Afslag efter samtale

Glemte brugeroplysninger

Invitation til 2. samtale

Invitation til samtale

**Inviter kandidat til begivenhed**

Midlertidig mail - oprette med manglende password

Registreret i karrierecenter

Stillingen nærmest

Cc Bcc Vedhæft filer

Status vil IKKE blive ændret. Skift status ved at klikke på "Status" i toppen.

Udfør Annullér Demo



- Du får nu vist en standardtekst, som du skal redigere inden du sender
- Når du er færdig med at redigere teksten, trykker du på fanebladet "begivenhed" og vælger "opret begivenhed". Du får nu vist følgende vindue:

### Kandidathåndtering

Status ● 4   Besked ● 1   **Begivenhed ● 1**   Opgave ● 4

Opret begivenhed

Titel:  Privat:

Beskrivelse:

Deltagere: (Tilføj ikke kandidater)

Niklas Spånbæk

Påmindelse:  Ingen

Dato: (Fra / til)    Lokation:

Status vil IKKE blive ændret. Skift status ved at klikke på "Status" i toppen.

### 8. Udfyld felterne:

- Titel: (eks. ansættelsessamtale)
- Beskrivelse: (bruges kun til ansættelsesudvalget)
- Deltagere: (medlemmer af ansættelsesudvalget, der ikke allerede fremgår af listen)
- Påmindelse: (skal ansættelsesudvalg og kandidater have en påmindelse om begivenheden)
- Dato (fra/til) udfyldes ved at klikke i datovælgeren og vælge datoen for ansættelsessamtalen, derefter anføres tidspunktet samtalen starter og slutter. I feltet Lokation anføres hele adressen på stedet hvor ansættelsessamtalen afholdes (eks. Herlev Medborgerhus, Herlevgårdsvej 18-20, 2730 Herlev)
- Når du klikker på ikonet får du mulighed for at vælge imellem åbent tidsvindue og navnene på de kandidater, du har valgt at indkalde til samtale. Ønsker du selv at lade kandidaterne vælge, hvilke af de angivne tidsrum, de skal til samtale, så vælger du "åbent tidsvindue", ellers markeres navnet på den kandidat, som du ønsker at invitere til samtale i det pågældende tidsrum



9. Når antallet af tidsrum tilsvare antallet af de kandidaten, du ønsker at indkalde til samtale klikker du på udfør, og kandidaterne modtager invitationen. Du får herefter besked pr. mail, når de accepterer invitationen. Medlemmer af ansættelsesudvalget modtager også en indkaldelse til de enkelte samtaler, som de skal acceptere.
10. Vær opmærksom på at kandidaterne placerer sig under fanebladet samtaler

	Modtaget (2)	Screening (0)	Kvalificerede ansøgere (0)	<b>Samtaler (1)</b>	Referencer m.m. (0)	Ansættelse (0)
Samtaler (1) ▲			≡ Status ▲	≡ Status ▲	≡ Status ▲	Markér
b b				Inviteret til 1. samtale	Inviteret til 1. samtale	Inviteret til 1. samtale



## Sende afslag til kandidater, der ikke har fået jobbet

1. For at behandle indkomne kandidater skal du klikke på navnet på den stilling, som du er i gang med. Du får nu vist et billede med alle kandidaterne

## Tildel først status ansat

2. Først finder du den kandidat du har ansat, og giver vedkommende statusen Ansat. Marker kandidaten, og klik på status

The screenshot shows the Herlev Kommune recruitment system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Stillinger', 'Kandidater', and 'Dokumenter'. Below this is a toolbar with buttons for 'Ny kandidat', 'Søg', 'Screening', and 'Status' (circled in red). There are also buttons for 'Besked' and other actions. Below the toolbar is a progress bar with steps: 'Modtaget (3)', 'Screening (0)', 'Kvalificerede ansøgere (0)', 'Samtaler (0)', 'Referencer m.m. (0)', and 'Ansættelse (0)'. The main area displays a table of candidates:

Kandidater (3) ▲	👍	🗨️	☰ Status	☰ Status	☰ Status	Markér
b b	👍	🗨️	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	✅
c c	👍	🗨️	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	❌
a a	👍	🗨️	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	Ansøgning modtaget	❌

3. I det fremkomne vindue vælger du Ansættelse > Ansat og klikker derefter på udfør

The screenshot shows the 'Kandidathåndtering' window. At the top, there are buttons for 'Status' (1) and 'Besked' (1). Below this is a dropdown menu with the following options:

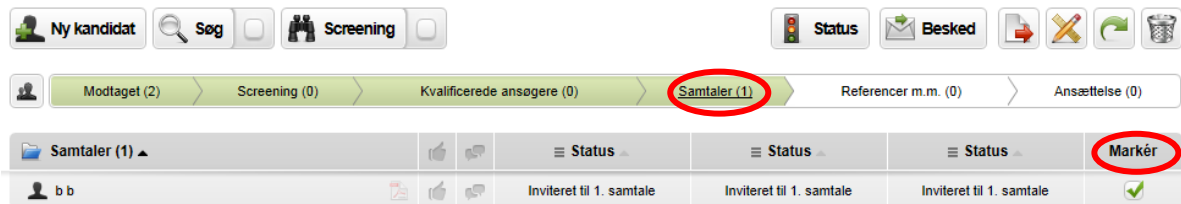
- Skift ikke status
- Screening > Ansøgning trukket tilbage
- Screening > Ikke kvalificeret
- Screening > Afslag efter endt proces
- Kvalificerede ansøgere > Kvalificeret
- Samtaler > Inviteret til 1. samtale
- Samtaler > Afslag 1. samtale
- Samtaler > Inviteret til 2. samtale
- Samtaler > Afslag 2. samtale
- Referencer m.m. > Referencetagning i gang
- Ansættelse > Ansat (circled in red)



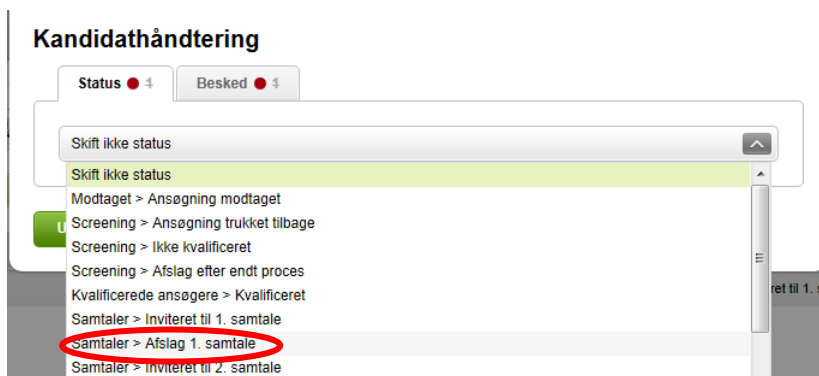


## Derefter sender du afslag til kandidater, der har været til samtale

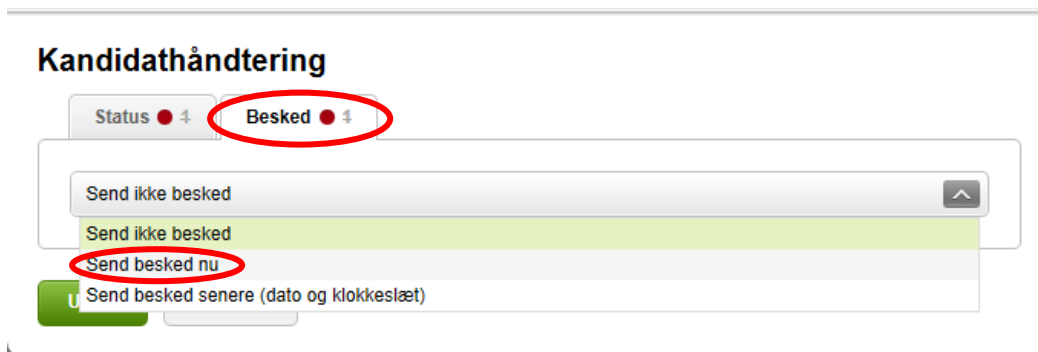
4. Nu skal du finde de personer, du har haft indkaldt til samtale. Hvis du har fulgt proceduren, vil de kunne findes under fanebladet Samtaler



5. Marker kandidaterne du har haft til samtale ved at klikke på marker, og vælg status som under pkt. 2.
6. I det fremkomne vindue vælger du Samtaler > Afslag 1. samtale



7. Hvis ikke du allerede har givet kandidaterne et afslag telefonisk, så vælger du derefter fanebladet besked og vælger "send besked nu" i det fremkomne rullevindue





8. Under skabelon vælger du afslag efter samtale

### Kandidathåndtering

Status ● 4    Besked ● 1

Send besked nu

Skabelon:

Brug tom skabelon

Brug tom skabelon

Afslag efter endt proces

**Afslag efter samtale**

Invitation til samtale

Stillingen genopslås

Invitation til 2. samtale

Midlertidig mail - ansøgere med manglende password

Udfør    Annullér

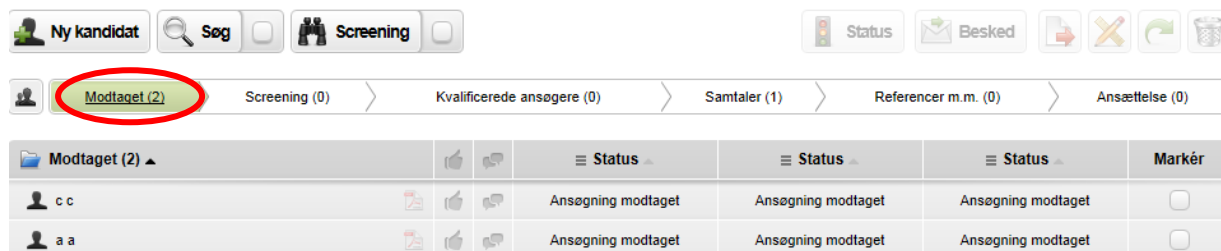
9. I tekstfeltet vises nu en standardtekst, som du har mulighed for at redigere. Når du er færdig med det, trykker du udfør, og mailen afsendes til de valgte kandidater.



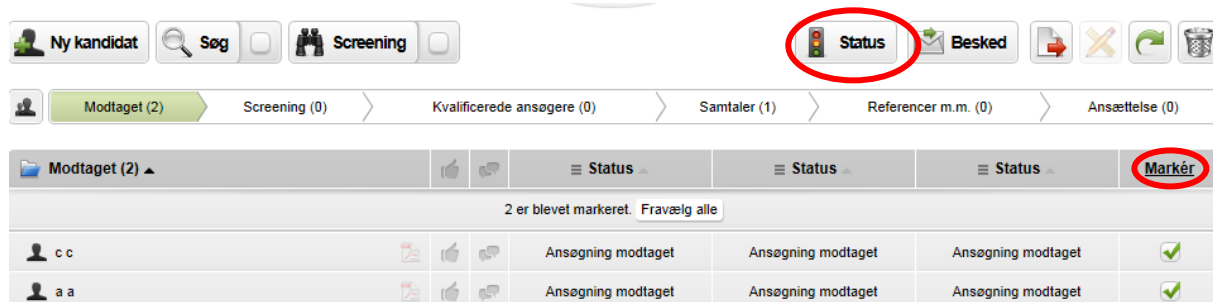
### Så sender du afslag til kandidater, der ikke har været til samtale

10. Sidst men ikke mindst sender du afslag til de kandidater, som du ikke har haft til samtale

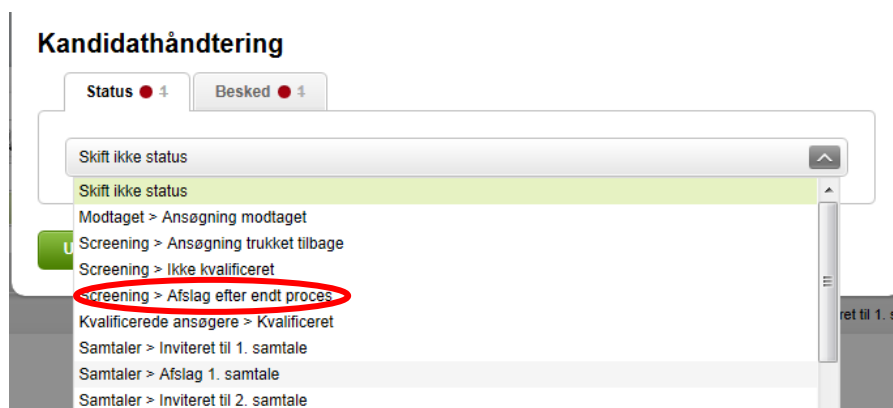
11. Klik på fanebladet modtaget, du får nu vist de kandidater, som du ikke har gjort noget ved.



12. Marker alle kandidaterne ved at klikke på marker og vælg status



13. I det fremkomne vindue klikker du på pilen og vælger "afslag efter endt proces"





14. Klik på fanebladet besked, og vælg "send besked nu"
15. Feltet "Brug tom skabelon" ændrer du til "Afslag efter endt proces"

### Kandidathåndtering

Status ● 1    Besked ● 1

Send besked nu

Skabelon:

Brug tom skabelon

Brug tom skabelon

**Afslag efter endt proces**

Afslag efter samtale

Invitation til samtale

Stillingen genopslås

Invitation til 2. samtale

Midlertidig mail - ansøgere med manglende password

Udfør    Annullér

16. I tekstfeltet vises nu en standardtekst, som du vil kunne redigere. Når du er færdig klikker du på udfør, og systemet vil afsende afslag til alle de valgte kandidater
17. Til sidst ser du, om der er nogle kandidater med status "ikke kvalificeret" under fanebladet screening, som du mangler at sende afslag til. Husk også at se under fanebladet "

Ny kandidat    Søg    Screening

Status    Besked    [ ]    [ ]    [ ]

Modtaget (0)    Screening (2)    Kvalificerede ansøgere (0)    Samtaler (1)    Referencer m.m. (0)    Ansættelse (0)

Screening (2) ▲		Status ▼	Status ▼	Status ▼	Markér
c c	[ ] [ ] [ ]	Ikke kvalificeret	Ikke kvalificeret	Ikke kvalificeret	<input type="checkbox"/>
a a	[ ] [ ] [ ]	Ikke kvalificeret	Ikke kvalificeret	Ikke kvalificeret	<input type="checkbox"/>

Er det tilfældet gentager du arbejdsgangen fra pkt. 12. Giv besked til Personale, når alle kandidater er behandlet.