



REKRUTTERINGSSYSTEMET FRA SIGNATUR TILBYDES 3 FORSKELLIGE INDKALDELSIFORMER

- 1) **Ingen kalenderfunktion – følger automatisk med Rekrutteringssystemet fra Signatur.**
Her indtaster rekrutteringsansvarlig, eller den der indkalder ansøgere til samtale, manuelt, dato, tidspunkt og adresse for samtale afholdelse i samtalemailen.

Som tilkøb kan I tilvælge vores kalendermodul som består af;

- 2) **Åben samtalekalender**
Her fastsætter rekrutteringsansvarlig/sagsopretter en række datoer og tidspunkter for afholdelse af samtaler, hvorefter ansøgeren selv kan vælge blandt de fastsatte muligheder.
- 3) **Lukket samtalekalender**
Her fastsætter rekrutteringsansvarlig, eller den der indkalder til samtale, ét enkelt tidspunkt, deltagere og mødested for samtalen ved indkaldelsen. Ansøger skal via et link acceptere eller afvise samtaletidspunktet.

OBS! Der kan tilkøbes SMS notifikationssystem til vores kalendersystem. Kontakt Signatur for yderligere information om mulighederne.

VEJLEDNING TIL
INDKALDELSKALENDER



Valg af kalenderfunktion

På sagsoprettelsen angives hvilken type kalenderfunktion I ønsker at anvende

Kalendertype * ?

Ingen kalenderfunktion
Åben samtalekalender
✓ Lukket samtalekalender

Ingen kalenderfunktion

Denne funktion ligger altid som basis i Rekrutteringssystemet fra Signatur.

Når der, ved oprettelsen af en rekrutteringssag, vælges "Ingen kalenderfunktion", indtaster den rekrutteringsansvarlige, eller den der indkalder ansøgere til samtale, manuelt dato/tidspunkt og adresse i mailen til ansøgeren.

The screenshot shows the recruitment system interface. At the top, there are navigation icons for 'Rekruttering', 'Sagsliste', 'Søg', 'Hjælp', 'Admin', and 'Statistik'. On the right, there are icons for 'Medarbejderportal' and 'Annoncerportal'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Ans. skabeloner', 'Mailskabeloner', 'Brugere', and 'Catherine Brostrup'. The main content area is titled 'Skabeloner' and 'Redigér'. The 'Skabelon navn' field is set to 'Samtale e-mail - ingen kalenderfunktion'. The 'Sprog' is set to 'Dansk'. The 'Emne' is 'Ansøgning som \$uddeltid'. The 'Indhold' field contains the following text:

Kære \$ansøgersnavn
Tak for din ansøgning til stillingen som \$uddeltid.
Vi vil meget gerne se dig til en personlig samtale.
Dato: \$den /
Tid: \$t /
Sted: \$sted
Ved ansættelsesamtalen deltager: *(skriv deltagerne her)*
Du bedes bekræfte mødetidspunkt på følgende mail: \$rekrutteringsansvarlig@mail

Med venlig hilsen
\$rekrutteringsansvarlig

At the bottom of the form, there are buttons for 'Slet', 'Gem', and 'Fortryd'.



OBS! Ved Ingen kalenderfunktion er det ikke muligt for ansøgeren at bekræfte samtalen direkte via Rekrutteringssystemet. Det er derfor vigtigt, at der i mailen er angivet hvordan ansøgeren kan be- eller afkræfte samtalen.

Åben samtalekalender

Når "Åben samtalekalender" vælges, vælger I samtaletidspunkter i kalenderen på rekrutteringssagen.

Kalendertype * Åben samtalekalender ?

Samtalevarighed * 30 minutter

Samtaletidsplan 4 samtaler planlagt ? >>

Der angives ligeledes samtale varighed (30 min – 3 timer) samt tidspunkter i samtaletidsplanen. Her klikkes på dato og tidspunkt. De mørkegrønne farver indikerer tidspunkterne der er valgt. Hvis man fortryder, klikker man igen på det mørkegrønne felt.

Vælg gerne et par tidspunkter mere, end antal indkaldte ansøgere, så ansøgerne har nogle tidspunkter at vælge imellem.

Samtaletidsplan

02 - 06 november 2020

Altidspunkt * self age * Hvilg samtale * Afslut samtale * Afsluttet samtale

	Mandag / 02	Tirsdag / 03	Onsdag / 04	Torsdag / 05	Freitag / 06
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					

OK Fortryd

Ansættelsesudvalget kan se tidspunkterne der er valgt, og hvilke der er frie i det lille spørgsmålstegn.



Rekruttering Sagliste Søg Hjælp Admin Statistik Medarbejderportal Ansøgersportal

Sag Ansøgersforløb Annonce

Årsagsskærmen (579600072662) Catharina Brostrup

Send mail ved ny ansøgning Nej

Ansøgningstid 28-11-2020 23:59

Ansættelsesdato

Samtalerunde

Kalendertype

Samtalevarighed

Samtaletidsplan

Løkket vurdering tilsluttet Nej

Ansøgningens sprog

Skabeloner

Arbejdsområde	<input type="text" value="Børn og unge"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ansøgningsskabelon	<input type="text" value="Test af alle felter"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postagtesmail	<input type="text" value="Kvitteringsmail"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samtalemail, første runde, udvalgte	<input type="text" value="Samtalemail når åbens samtalekalender er tilsluttet"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aftagsmail, ikke udvalgte	<input type="text" value="Aftagsmail ikke været til samtale"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En ansøger kan kun vælge samtaler der ligger mindst 12 timer ude i fremtiden. Brugerne kan indefra systemet vælge helt frem til sidste minut.

Ligeledes kan en ansøger ikke skifte tid, hvis den valgte samtale er mindre end 12 timer før valgt samtaletidspunkt.

Der sendes automatisk reminder på mail til ansøger og ansættelsesudvalg 12 timer før mødet starter.

Der sendes automatisk reminder mails til ansøger, hvis denne ikke har valgt et samtaletidspunkt 24 timer efter han har fået samtalemail.

På sagslisten angives, via de små ikoner, hvilken status samtalen har:

Ikone	Betydning
	Afsluttet samtale
	Godkendt samtale
	Ingen aftalt samtale
	Har samtale idag



Lukket samtalekalender

Samtaletidspunktet vælges, når ansøger udvælges til samtale på ansøgerlisten i rekrutteringssystemet.



Opret samtale

Startdato

« November 2020 »

Ma	Ti	On	To	Fr	La	Sa
					30	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	1	2	3	4	5	6

Mødested

Samtaleoversigt
Ingen samtaler

OK Fortryd

Ligeledes kan der angives in- og eksterne deltagere ved samtalen. Hvis flettekoden \$deltagere\$ benyttes i samtalemæilen, vil de udvalgte deltagere fremgå af mailen.

Opret samtale

Startdato

Samtalevarighed (minutter)

Deltagere

(Tilføj deltager)

(Fjern deltager)

(Tilføj deltager)

- Ekstern (fam_colding@hotmail.com)
- Helene (h@signatur.dk)
- [Jireni Lüthje (fam_colding@hotmail.com)]
- Julius Colding (fam_colding@hotmail.com)
- Pernille M Colding (fam_colding@hotmail.com)

Samtaleoversigt
Ingen samtaler

OK Fortryd



I indkaldelsen skal der også angives mødested, således at flettekoden \$SamtaleMødested\$ kan blive udfyldt korrekt.

Opret samtale

Startdate *
04-11-2020 11:00

Samtalevarighed (minutter) *
30

Deltagere
(Tilføj deltager)

Mette test (mika@sigumar.dk) X

Eksterne deltagere

Mødested *
Jesbjerg 1, 1027 København K

Samtaleoversigt
Ingen samtaler

OK Fortryd

Når ansøger modtager samtalemailen kan de i linket acceptere eller afvise samtalen.







Samtalen kan accepteres/afvises af kandidaten helt frem til en time inden samtaletidspunktet.

Der sendes automatisk reminder på mail til ansøger og ansættelsesudvalg 12 timer før mødet starter.

Der sendes automatisk reminder mails til ansøger, hvis denne ikke har valgt et samtaletidspunkt 24 timer efter han har fået samtalemail.



På sagslisten angives, via de små ikoner, hvilken status samtalen har:

Ikon	Betydning
	Godkendt samtale
	Afsluttet samtale
	Har samtale idag
	Afventer godkendelse
	Ikke svaret - Tidspunkt overskredet
	Samtale afvist
	Afvist samtale - overskredet dato



MAILSKABELONER TILKNYTTET KALENDERFUNKTIONEN

Der findes 2 typer samtalemails der skal tilknyttes ved hhv. Åben og Lukket samtalekalender.

Åben Samtalekalender

Samtalemailen skal indeholde følgende flettekode:

`$$SamtaleBookingURL$`

for at sende link til indkaldelseskalenderen.

Dette link må ALDRIG kopieres. Der skal bruges link fra samtalemailen, da link er unikt for hver indkaldt kandidat.

VEJL
INDKALDELS
NING



Lukket Samtalekalender

Samtalmailen, der skal dannes i mailskabeloner, skal indeholde følgende flettekoder:

\$\$Samtaletidspunkt\$ - viser det udvalgte samtaletidspunkt

\$\$SamtaleMødested\$ - viser det angivne mødested for samtalen

\$\$SamtaleGodkendelseURL\$ - for at sende link til godkendelse af samtalen*

The screenshot shows a web interface for creating a recruitment email template. The top navigation bar includes 'Rekruttering', 'Sagsliste', 'Søg', 'Hjælp', 'Admin', and 'Statistik'. The main content area has a green header with 'Ans. indbøtninger', 'Mailskabeloner', and 'Brevbre' tabs. Below the header, there are several form fields: 'Skabelon navn' (with a dropdown menu), 'Sprog' (set to 'Dansk'), 'Emne' (set to 'Samtale'), and 'Dokumenter til link' (with a 'Browse...' button). A rich text editor is open, displaying a draft email template with the following content:

Kære \$Ansøgersnavn\$
Tak for din ansøgning til stillingen som \$Stilling\$.
Vi vil meget gerne se dig til en personlig samtale.
Tidspunkt:
\$\$Samtaletidspunkt\$
Mødested:
\$\$SamtaleMødested\$
Du bedes godkende samtalen via følgende url: \$SamtaleGodkendelseURL\$
Med venlig hilsen
\$Rekrutteringsansvarlig\$
Testkunde

At the bottom of the editor, there are 'Gens.' and 'Fortsæt' buttons.

*Dette link må ALDRIG kopieres. Der skal bruges link fra samtalemæilen, da link er unikt for hver indkaldt kandidat.

Får du problemer i øvrigt kan du kontakte jeres superbrugere,
rekrutteringsansvarlig eller Signatur.
