

# Invitér ansøgere til samtale

Chrome anbefales for at tilgå Emplly Hire.

Du kan invitere ansøgere til samtale på to måder:

- Med kalenderfunktion: Opretter et antal tidspunkter for samtaler og lad ansøgerne selv vælge et tidspunkt.
- Uden kalenderfunktion: Fastsætter et tidspunkt for de enkelte ansøgere, evt. afklaret med dem på forhånd.

*Bemærk: Rettigheden til at indkalde til samtale afhænger af, ens brugerrolle (Leder- og Sekretær-rollen har adgang til kalenderfunktionen, Udvalg har ikke)*

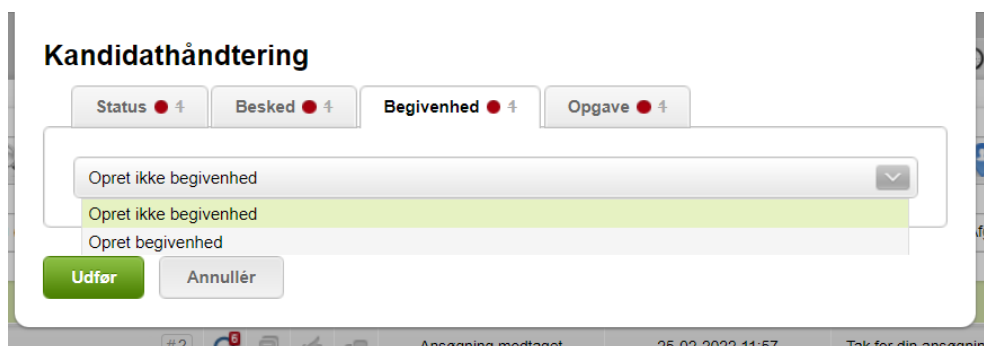
1. Markér den eller de ansøgere, du ønsker at invitere til samtale.
2. Klik på ikonet for "Begivenhed" (kalenderikonet).



The screenshot shows the 'Servicemedarbejder' section with 9902 employees. A toolbar contains icons for search, screening, and a calendar icon (highlighted in red). Below the toolbar, there are filters for 'Opslag (67)', 'Samtale (6)', 'Lønforhandling (0)', and 'Afgørelse (0)'. A table lists applicants with columns for ID, status, date, and a 'Markér' checkbox.

2 er blevet markeret. Markér alle 73 i denne liste eller Fravælg alle						Markér
#57		10-09-2022 21:06	Nej, jeg anmoder ikke o...		<input type="checkbox"/>	
#43		06-09-2022 16:16	Nej, jeg anmoder ikke o...		<input checked="" type="checkbox"/>	
#15		30-08-2022 00:41	Nej, jeg anmoder ikke o...		<input checked="" type="checkbox"/>	
#37		05-09-2022 12:23	Nej, jeg anmoder ikke o...		<input type="checkbox"/>	
#66		15-09-2022 08:53	Nej, jeg anmoder ikke o...		<input type="checkbox"/>	
#49		08-09-2022 15:48	Nej, jeg anmoder ikke o...		<input type="checkbox"/>	
#34		04-09-2022 14:25	Nej, jeg anmoder ikke o...		<input type="checkbox"/>	

3. Opret en begivenhed.



The screenshot shows the 'Kandidathåndtering' interface. At the top, there are filters for 'Status' (4), 'Besked' (4), 'Begivenhed' (4), and 'Opgave' (4). A dropdown menu is open, showing three options: 'Opret ikke begivenhed', 'Opret begivenhed' (highlighted in green), and 'Opret begivenhed'. Below the dropdown are 'Udfør' and 'Annullér' buttons. At the bottom, there is a notification: '#2 Anøgning modtaget 25-02-2022 11:57 Tak for din anøgning'.

## Kandidathåndtering

Status ● 2   Besked ● 2   Begivenhed ● 2   Opgave ● 2

Opret begivenhed

Titel:  Privat:  OFF

Beskrivelse:

Vis beskrivelse til kandidater:  OFF

Deltagere: (Tilføj ikke kandidater)

Send invitation til deltagere:  OFF

Påmindelse:

Tidszone:

Tidsvindue: (Fra / til)    -   Lokation:

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

4. Til eller fravælg "Privat". Hvis begivenheden er privat, er den kun synlig for deltagere, der tilknyttet begivenheden.
5. Angiv titel. Ansøgerne kan se denne overskrift.
6. Angiv eventuel intern beskrivelse. Dette inkluderes i invitationen til deltagerne, men ikke til ansøgerne, heller ikke hvis "Vis beskrivelse til kandidater" tilvælges.

- Tryk på det røde kryds for at fravælge eventuelle deltagere, eller sæt "send invitation til deltagere" til OFF.

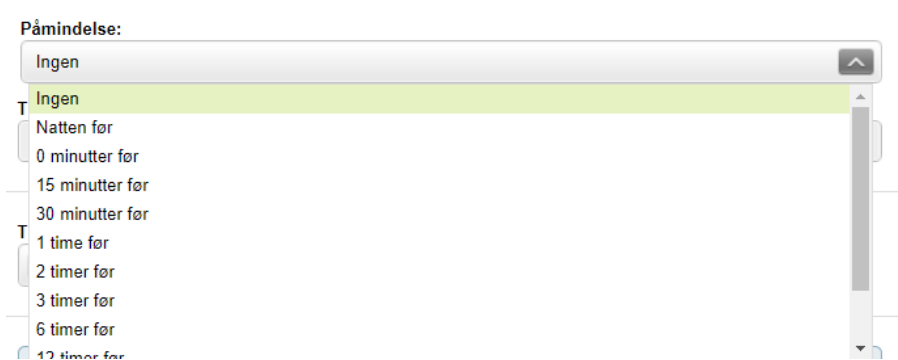
Deltagerne vil modtage en invitation til den/de pågældende tidsvinduer og vil blive notificeret pr. e-mail, hver gang en ansøger accepterer. **HR anbefaler, at fjerne ALLE deltagere ud over en selv.**

Deltagere: (Tilføj ikke kandidater)



Send invitation til deltagere:  OFF

- Angiv eventuel påmindelse. Sendes både til deltagere og ansøgere.



- Angiv en dato, et tidspunkt (fra / til) og en lokation for samtalen.
- Gentag og opret et tidsvindue for alle samtaler.
- Klik på kandidatvinduet for en givent samtale.

Tidsvindue: (Fra / til)		Lokation:	
07-09-2020	09:00 - 09:30	Ny Munkegade 120, 8000 Aarhus	
07-09-2020	09:30 - 10:00	Ny Munkegade 120, 8000 Aarhus	
07-09-2020	10:00 - 10:30	Jens Baggesens Vej 53, 8200 Aa	
__-__-__	__-__-__		

12. Vælg nu mellem "Med kalenderfunktion" og "Uden kalenderfunktion":

- a. **Med kalenderfunktion:** Vælg "Åbent tidsvindue", således at ansøgerne kan vælge deres foretrukne tidsinterval mellem det og andre åbne tidsvinduer (minimum to, ellers nok til alle ansøgere).
- b. **Uden kalenderfunktion:** tildel en specifik ansøger til tidsvinduet.

13. Gentag for alle tidsvinduer.

Bemærk, efterhånden som åbne tidsvinduer vælges af ansøgerne, fjernes de fra listen, således at andre ansøgere ikke kan se, hvor mange ansøgte i alt.

14. Opret en besked til ansøgerne. Vælg Send besked nu.

**Kandidathåndtering**

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

Send ikke besked

Send ikke besked

Gem besked som kladde

**Send besked nu**

Send besked med forsinkelse

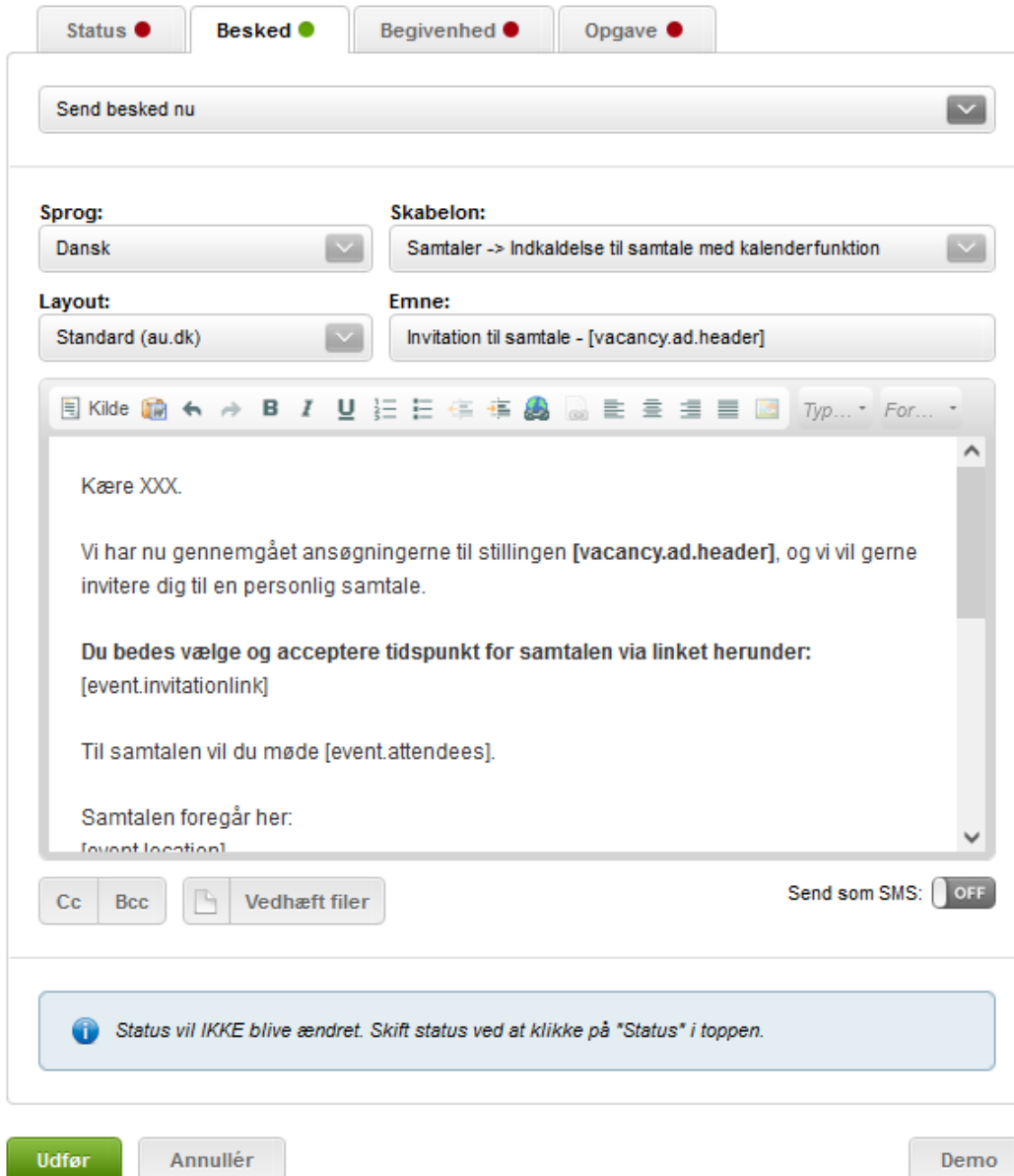
15. Tilret sproget. Dette er fælles for alle modtagere.

16. Vælg beskedskabelon:

- a. **Med kalenderfunktion:** "Samtaler -> Indkaldelse til samtale med kalenderfunktion".
- b. **Uden kalenderfunktion:** "Samtaler -> Indkaldelse til samtale uden kalenderfunktion".

AARHUS UNIVERSITET

17. Om nødvendigt, angiv ny emnetekst.
18. Om nødvendigt, lav tilføjelser til beskeden direkte i tekstfeltet. Der må ikke slettes fletfelter, [..], da disse trækker informationer fra begivenheden, for eksempel tid, sted osv.
19. Tilføj eventuelt medlemmer til Cc eller Bcc.
20. Vedhæft eventuelle relevante dokumenter.




Status ● Besked ● Begivenhed ● Opgave ●

Send besked nu

Sprog: Dansk Skabelon: Samtaler -> Indkaldelse til samtale med kalenderfunktion

Layout: Standard (au.dk) Emne: Invitation til samtale - [vacancy.ad.header]

Kilde  Typ... For...

Kære XXX.

Vi har nu gennemgået ansøgningerne til stillingen [vacancy.ad.header], og vi vil gerne invitere dig til en personlig samtale.

**Du bedes vælge og acceptere tidspunkt for samtalen via linket herunder:**  
[event.invitationlink]

Til samtalen vil du møde [event.attendees].


Samtalen foregår her:  
[event.location]

Cc Bcc Vedhæft filer Send som SMS: OFF

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

Udfør Annullér Demo

21. Benyt eventuelt en demo til at tjekke beskeden inden den sendes.

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

Udfør
Annullér

Demo

22. Åben Status fanen.

23. Vælg Samtale > Indkaldt til samtale.

### Kandidathåndtering

Status ● 1
Besked ● 1
Begivenhed ● 1
Opgave ● 1







Samtale > Indkaldt til samtale

Udfør
Annullér

24. Klik Udfør.

Herefter opretter systemet begivenheden, statusopdaterer ansøgerne og sender en invitation til ansøgerne og til deltagerne.

I projektets kalender fane er en oversigt over alle deltagers status.

<span>← Projekter</span> <span>Kandidater</span> <span>Udbakke</span> <span>Videoer</span> <span>Kalender</span> <span>Opgaver</span> <span>Dokumenter</span> <span>Brugerlog</span> <span>Mere ▾</span>					
<span>Ny begivenhed</span> <span>Søg</span> <span>Eksportér</span> <span>Redigér</span> <span>Slet</span>					
Begivenheder (6)	Skjul forældet: <input type="checkbox"/>	Starter ▲	Slutter ▼	Markér	
 Samtale til stillingen som Systemsupporter	<input checked="" type="checkbox"/>	17-02-2022 08:30 (GMT+01:00)	17-02-2022 09:30 (GMT+01:00)	<input type="checkbox"/>	
 Samtale til stillingen som Systemsupporter	<input checked="" type="checkbox"/>	17-02-2022 09:45 (GMT+01:00)	17-02-2022 10:45 (GMT+01:00)	<input type="checkbox"/>	
 Samtale til stillingen som Systemsupporter	<input checked="" type="checkbox"/>	17-02-2022 11:00 (GMT+01:00)	17-02-2022 12:00 (GMT+01:00)	<input type="checkbox"/>	
 Samtale til stillingen som Systemsupporter	<input checked="" type="checkbox"/>	17-02-2022 12:30 (GMT+01:00)	17-02-2022 13:30 (GMT+01:00)	<input type="checkbox"/>	
 Samtale til stillingen som Systemsupporter	<input checked="" type="checkbox"/>	17-02-2022 13:45 (GMT+01:00)	17-02-2022 14:45 (GMT+01:00)	<input type="checkbox"/>	
 2. samtale til stillingen som systemsupporter	<input checked="" type="checkbox"/>	21-02-2022 11:00 (GMT+01:00)	21-02-2022 12:00 (GMT+01:00)	<input type="checkbox"/>	

### Fra ansøgernes synspunkt

1. Ansøgerne modtager mailen.



AARHUS UNIVERSITET

2. Skal vælge et tidspunkt eller acceptere det angivne samtaletidspunktet via linket [event.invitationlink] i mailen.
3. Får følgende skærbillede frem når de klikker på linket.

### Invitation til Samtale 2

10-05-2022, 09:00 - 09:30 (+02:00)

[Vælg dato](#)

11-05-2022, 09:00 - 09:30 (+02:00)

[Vælg dato](#)

12-05-2022, 09:00 - 09:30 (+02:00)

[Vælg dato](#)

Accepter invitation

Afvis

4. Når en ansøger accepterer eller afviser en invitation, sendes der besked til alle deltagere på deltagerlisten.