

Brukerveiledning i Webcruiter – Innhenting av søkerlister

1. For å hente søkerlister på utlyste stillinger anbefales det å bruke valget «Rekruttering». Dette valget har følgende ikon:



2. Velg «Aktive rekrutteringer»

 Aktive rekrutteringer **41**

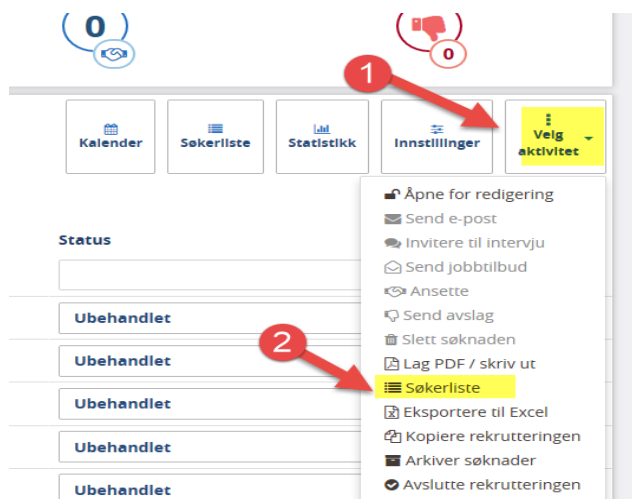
3. Under «Aktive rekrutteringer» vil du finne alle utlyste stillinger og status. For å ta ut søkerlister må du **velge antall søkere**. Se eksempel under:



Søkere **27**
Ubehandlede **27**
Statistikk

Miljøveileder
Støttepedagoger og assistenter
Søknadsfrist: 29.05.2020
Utløpt

4. I menyen «Velg aktivitet» velges «Søkerliste»



Kalender Søkerliste Statistikk Innstillinger Velg aktivitet

Status

Ubehandlet

Ubehandlet

Ubehandlet

Ubehandlet

Ubehandlet

Ubehandlet

- Åpne for redigering
- Send e-post
- Invitere til intervju
- Send jobbtilbud
- Ansette
- Send avslag
- Slett søknaden
- Lag PDF / skriv ut
- Søkerliste**
- Eksporere til Excel
- Kopiere rekrutteringen
- Arkiver søknader
- Avslutte rekrutteringen

5. I neste bilde vil du finne en PDF som er utvidet søkerliste. NB! Hvis det ikke er en PDF som er valgbar er ikke søkerlisten klar.



The screenshot shows a web interface for managing search lists. It is divided into two main sections: 'Offentlig søkerliste' and 'Utvidet søkerliste'. Under 'Offentlig søkerliste', there is a blue button 'Lag søkerliste' and a white button 'Arkiver'. Under 'Utvidet søkerliste', there is a blue button 'Lag søkerliste', a white button 'Lås utvidet søkerliste og send til arkiv' with a green checkmark and the timestamp '02.06.2020 13:08', and another white button 'Varsle søkere' with a green checkmark and the same timestamp. To the right of the 'Lås utvidet søkerliste og send til arkiv' button, there is a yellow button 'Åpne PDF' with a download icon, which is highlighted by a red arrow pointing to it from the upper right.

6. Tilgang til stillingsannonsen finner du i valget «Annonse»

