

## Indkald til samtale

Vejledningen gennemgår, hvordan man indkalder til samtale via HCM.

### **Målgruppe**

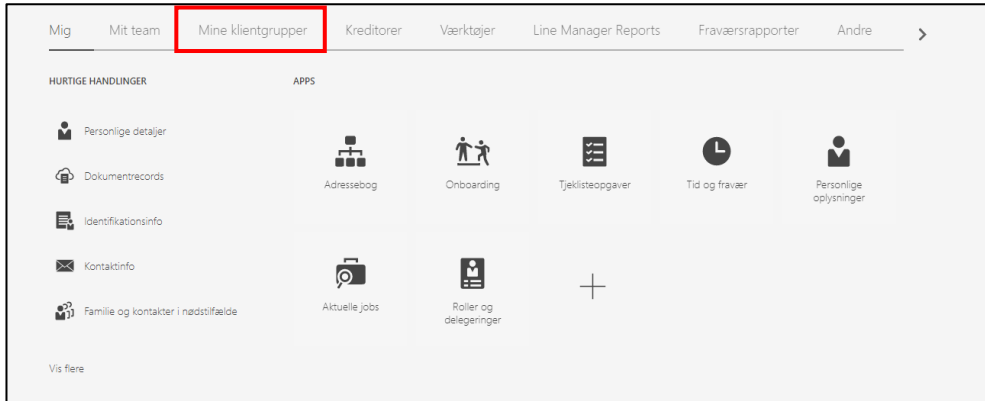
- Lokal rekrutteringsmedarbejder
- Samarbejdspartnere som er tilknyttet jobrekvisitionen

Vejledningen inkluderer:

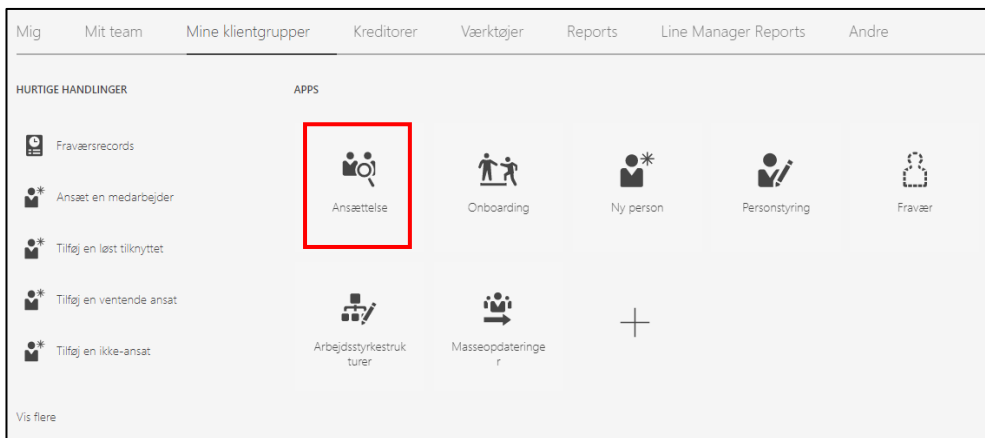
- Oprettelse af interviewplan
- Indkaldelse af kandidater til interview (flyt fase)

## Vejledning

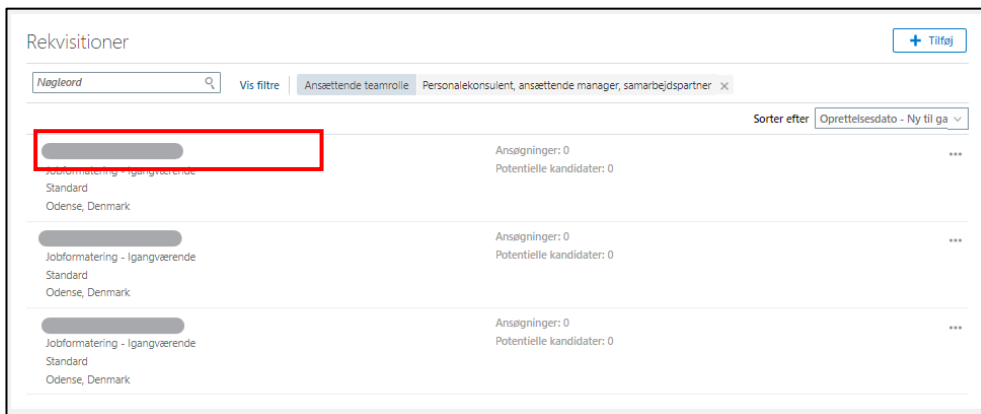
Vælg *Mine klientgrupper*:



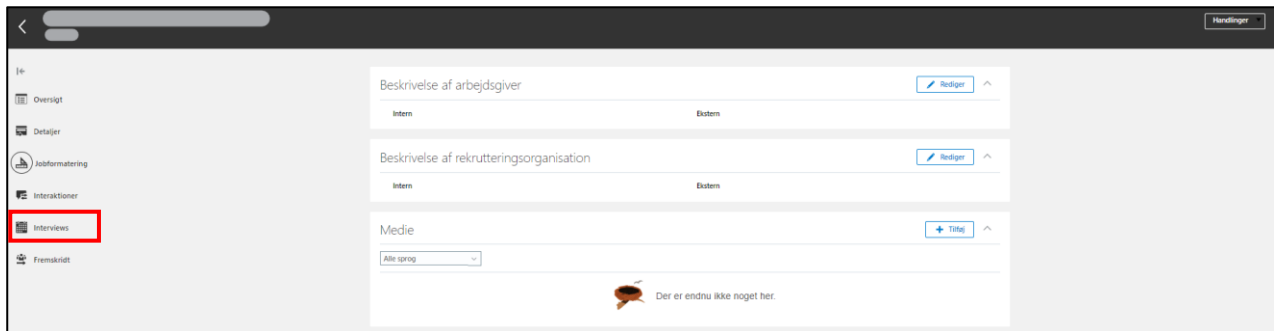
Vælg ikonet *Ansættelse*:



Vælg den *jobrekvisition* du ønsker at tilføje ansættelsesmedlemmer til:

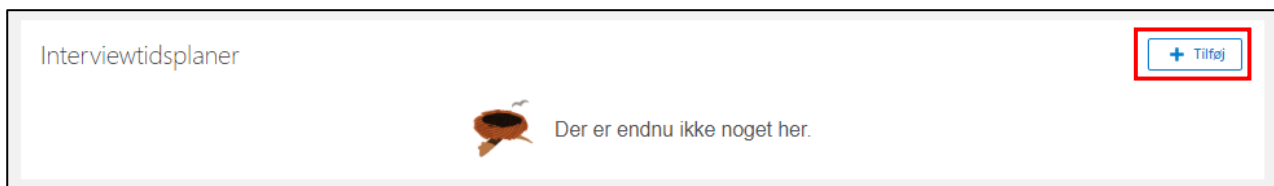


Klik på *Interviews*:



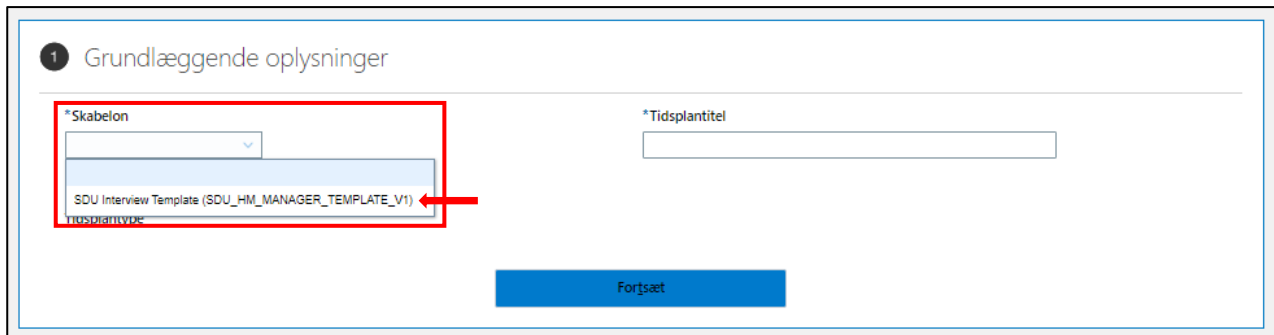
Du skal nu oprette en interviewtidsplan.

Klik på *tilføj*:



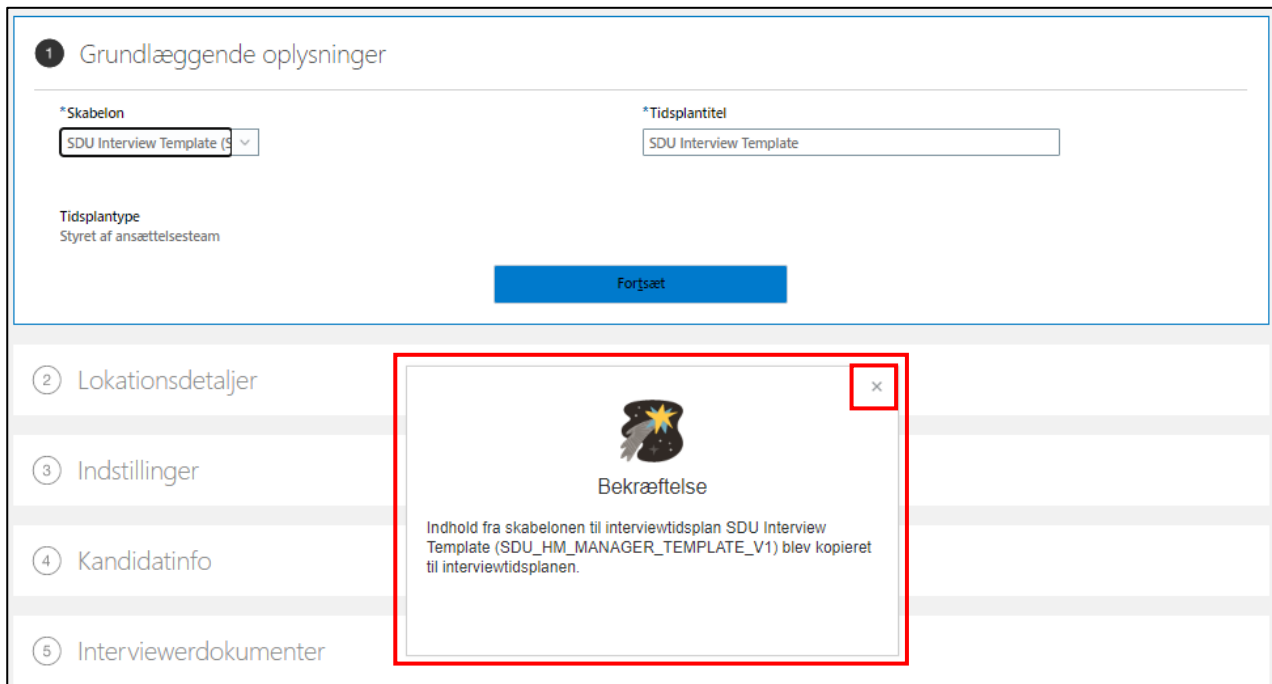
## 1. Grundlæggende oplysninger

Vælg skabelonen *SDU Interview Template (SDU\_HM\_MANAGER\_TEMPLATE\_V1)*:



Følgende bekræftelse kommer frem på din skærm.

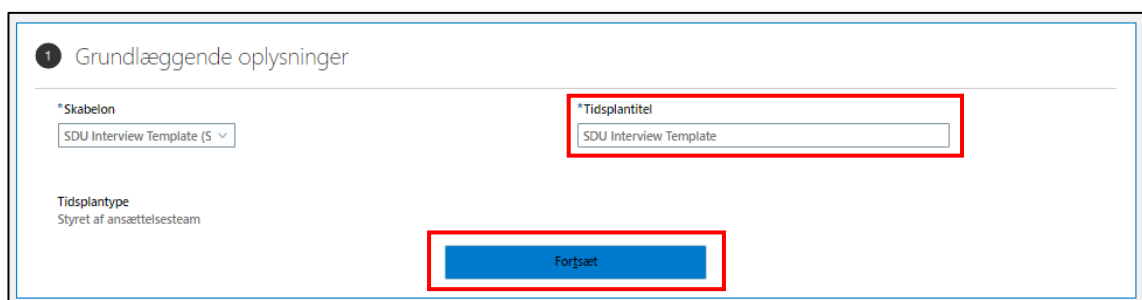
Klik på *krydset*:



The screenshot shows a web form titled "Grundlæggende oplysninger" (Basic information). It has a sidebar with five menu items: "Lokationsdetaljer", "Indstillinger", "Kandidatinfo", and "Interviewerdokumenter". The main form area contains two input fields: "\*Skabelon" (dropdown menu) and "\*Tidsplantitel" (text input), both containing "SDU Interview Template". Below these is a "Tidsplatype" label with the value "Styret af ansættelsesteam" and a blue "Fortsæt" button. A red-bordered confirmation dialog box is overlaid on the form. The dialog has a close button (X) in the top right corner, a star icon, and the text "Bekræftelse" (Confirmation). The message reads: "Indhold fra skabelonen til interviewtidsplan SDU Interview Template (SDU\_HM\_MANAGER\_TEMPLATE\_V1) blev kopieret til interviewtidsplanen." (Content from the template for the interview schedule SDU Interview Template (SDU\_HM\_MANAGER\_TEMPLATE\_V1) was copied to the interview schedule.)

Tjek, at rubrikken *Tidsplantitel* har udfyldt sig automatisk med *SDU Interview Template*.

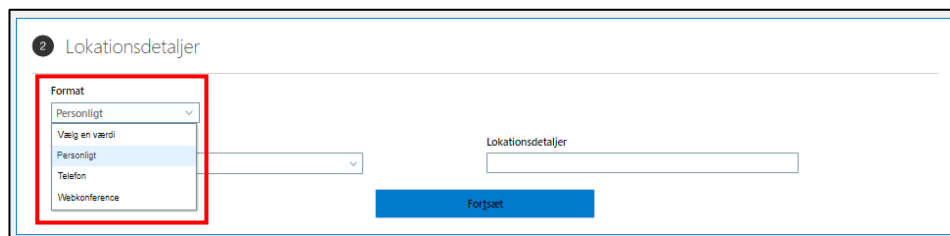
Tryk herefter *Fortsæt*:



This screenshot shows the same web form as above, but with red boxes highlighting the "\*Tidsplantitel" input field, the "Fortsæt" button, and the "Tidsplatype" label and its value. The confirmation dialog box is no longer present.

## 2. Lokationsdetaljer

Udfyld *Format* med det format interviewet skal foregå:



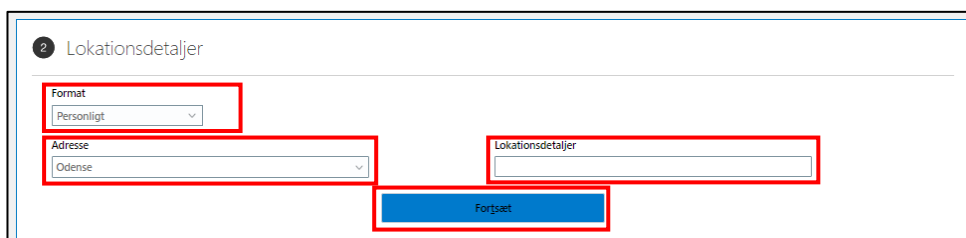
The screenshot shows a form titled 'Lokationsdetaljer'. A red box highlights the 'Format' dropdown menu, which is open and shows the following options: 'Personligt', 'Vælg en værdi', 'Personligt', 'Telefon', and 'Webkonference'. The 'Personligt' option is selected. To the right of the dropdown is a text input field labeled 'Lokationsdetaljer'. Below these elements is a blue button labeled 'Fortsæt'.

### Interview med fysisk fremmøde

Udfyld:

- *Format* = *Personligt*
- *Adresse* = *campus-lokation*, hvor samtalen skal foregå
- *Lokationsdetaljer* = *lokalenummer*

Klik herefter *Fortsæt*:



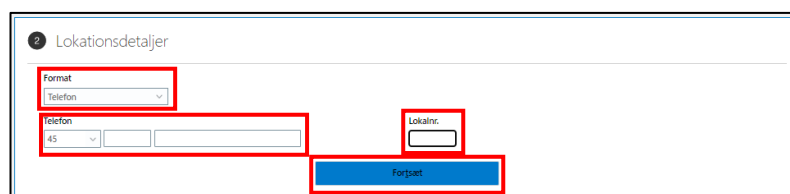
The screenshot shows the 'Lokationsdetaljer' form with the following changes: 'Format' is now 'Personligt', 'Adresse' is set to 'Odense', and the 'Lokationsdetaljer' text input field is empty. The 'Fortsæt' button is highlighted with a red box.

### Interview over telefon

Udfyld:

- *Format* = *Telefon*
- *Telefon* = *DK-landekode (45)*
- *Lokalnr.* = *telefonnummeret*

Klik herefter på *Fortsæt*:



The screenshot shows the 'Lokationsdetaljer' form with the following changes: 'Format' is now 'Telefon', 'Telefon' is set to '45', and 'Lokalnr.' is an empty text input field. The 'Fortsæt' button is highlighted with a red box.

## Virtuelt interview

Udfyld:

- *Format med Webkonference*
- *Webkonferencelink* med link til virtuelt interview (f.eks. link til Teams)

Klik herefter på *Fortsæt*.

2 Lokationsdetaljer

Format  
Webkonference

Telefon  
[ ] [ ] [ ]

Adgangskode  
[ ]

Webkonferencelink  
[ ]

Fortsæt

## 3. Indstillinger

Fjern fluebenene såfremt du ikke ønsker, at kandidaterne indkaldt til interview, skal kunne annullere eller foretage sidste øjebliksændringer for indkaldelsen til interviewet.

Feltet *Timer før interview* indikerer, indtil hvor mange timer før interviewet, at kandidaterne kan foretage ændringerne. Timetallet bestemmes i *Timer for interview*. Feltet vises kun hvis rubrikken *Kandidater kan annullere* er vinket af.

Udfyld som ønsket.

Tryk herefter *Fortsæt*:

3 Indstillinger

Kandidater kan annullere  
 Kandidater kan foretage sidste øjebliksændringer

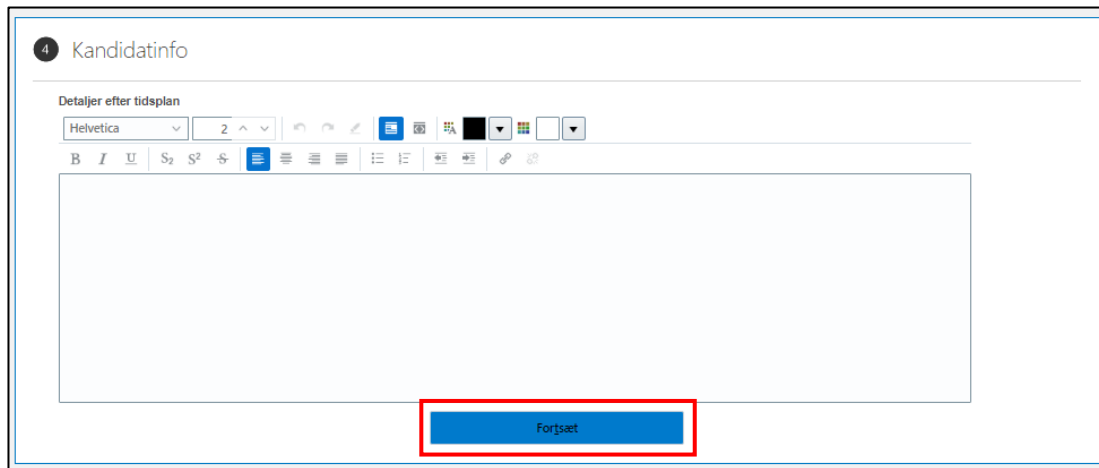
Timer for interview  
24 timer

Fortsæt

## 4. Kandidatinfo

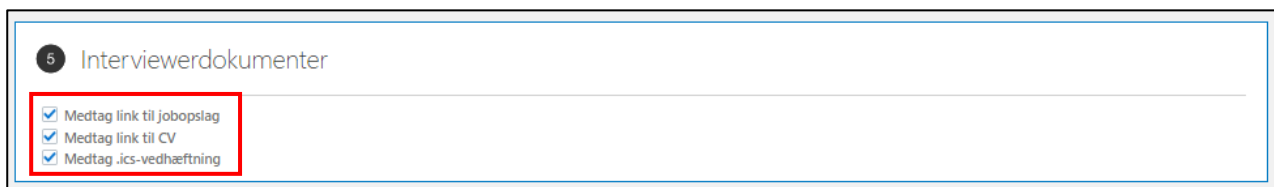
Hvis ønsket - tilføj yderligere detaljer til kandidaten.

Klik *Fortsæt*:



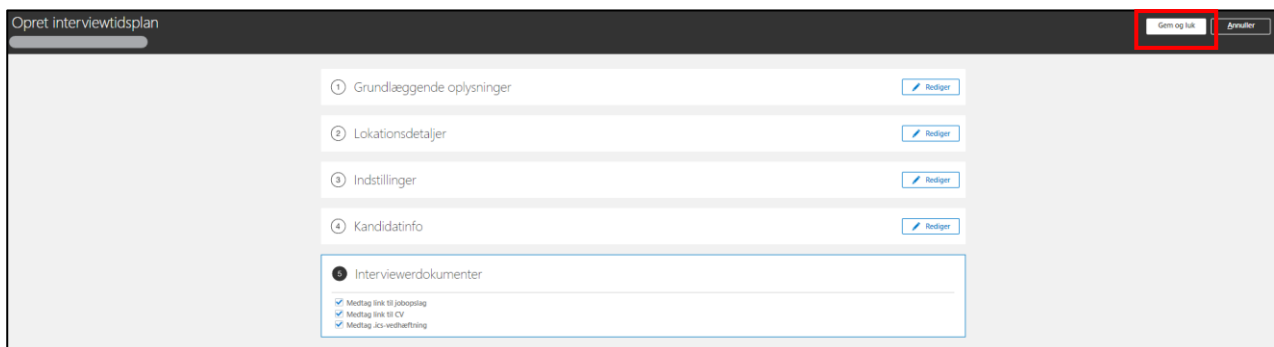
## 5. Interviewdokumenter

Fjern flueben såfremt du ikke ønsker, at de foreslået link og dokumenter skal sendes til kandidaten sammen med interviewindkaldelsen.

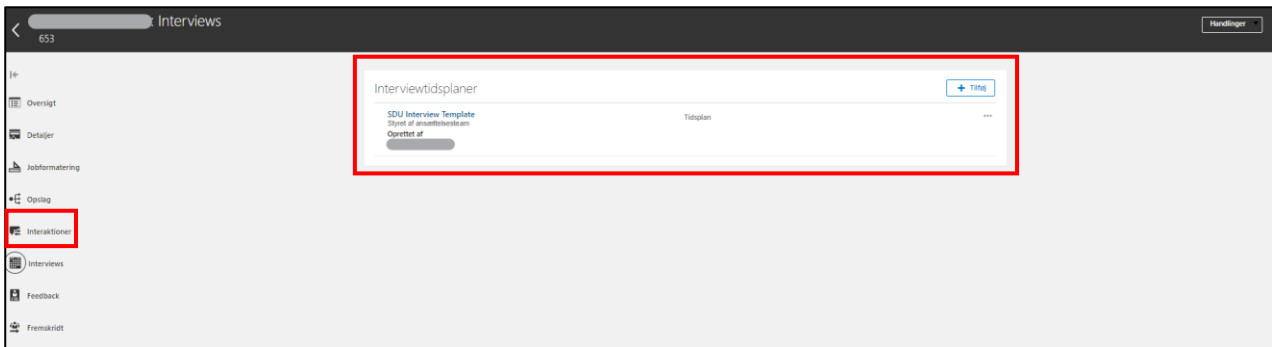


## Opret interviewplanen

Tryk *Gem og luk*, når du er nået igennem de fem trin for oprettelse af interviewplanen:



Interviewplanen fremgår nu af jobrekvisitionens fane *Interview*:



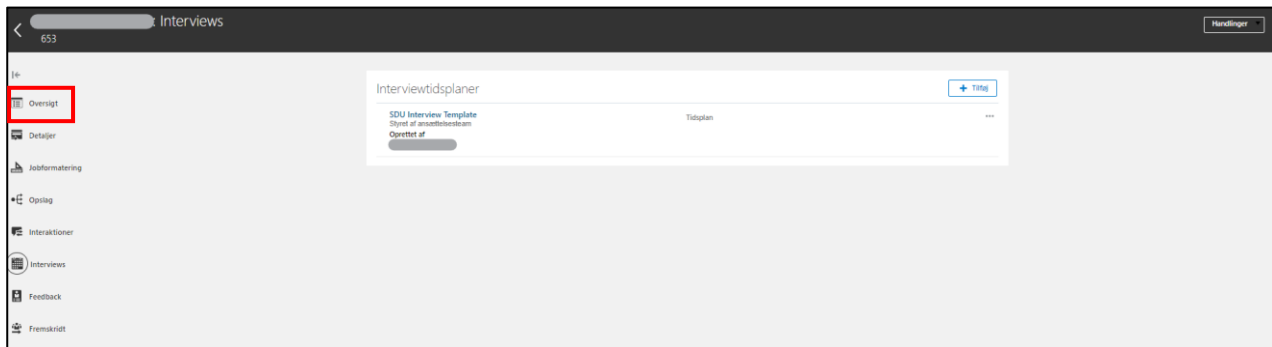
Du har nu oprettet en interviewplan.



## Flyt fase på de ansøgere, som udvælges til samtale

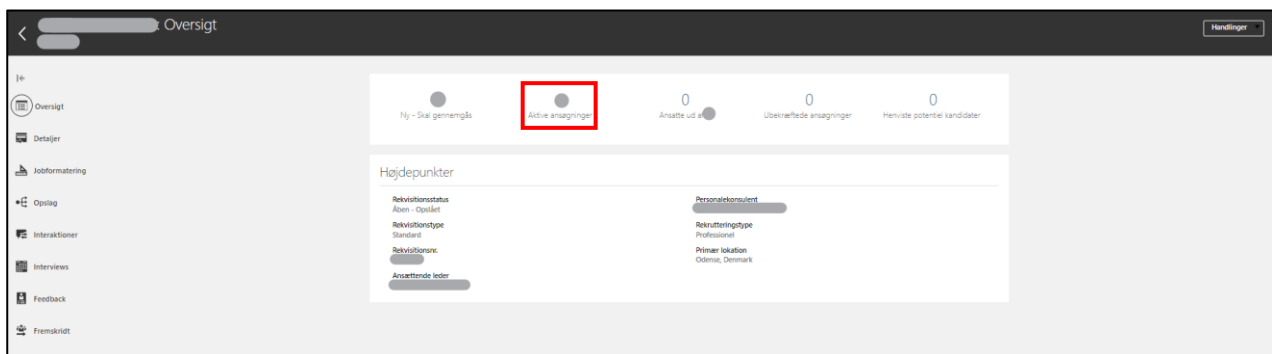
Inden ansøgerne kan indkaldes til samtale, skal de flyttes til en ny fase i HCM.

Klik på **Oversigt**:

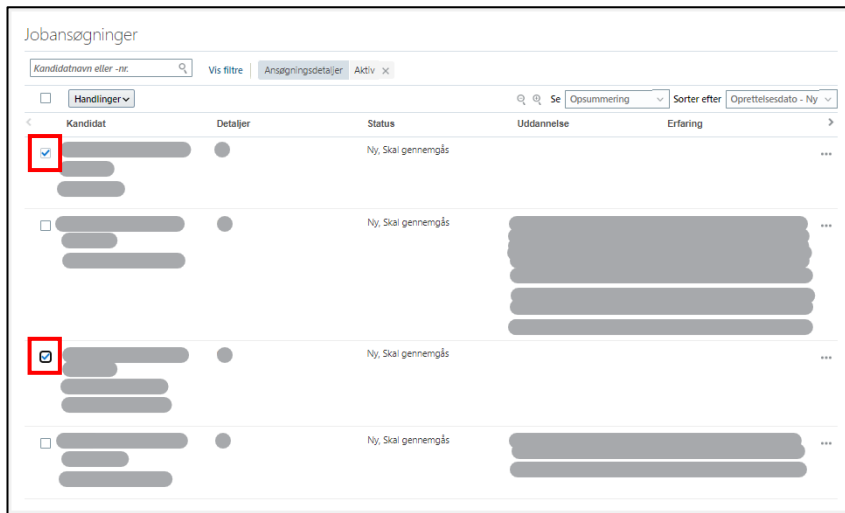


Du er nu på forsiden i jobrequisitionen.

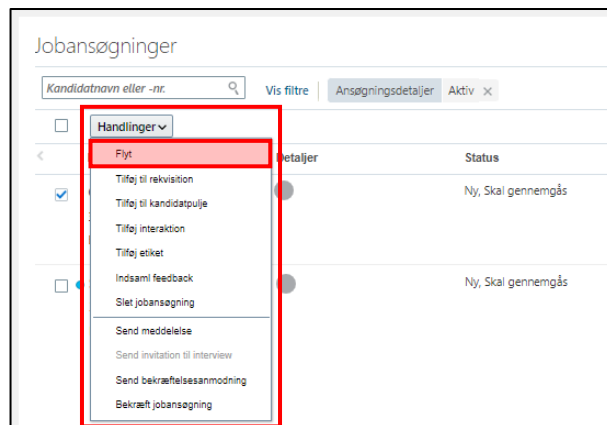
Klik på **Aktive ansøgninger**.



Marker de kandidater som skal indkaldes til samtale og derfor *flytte* fase i rekrutteringsprocessen:

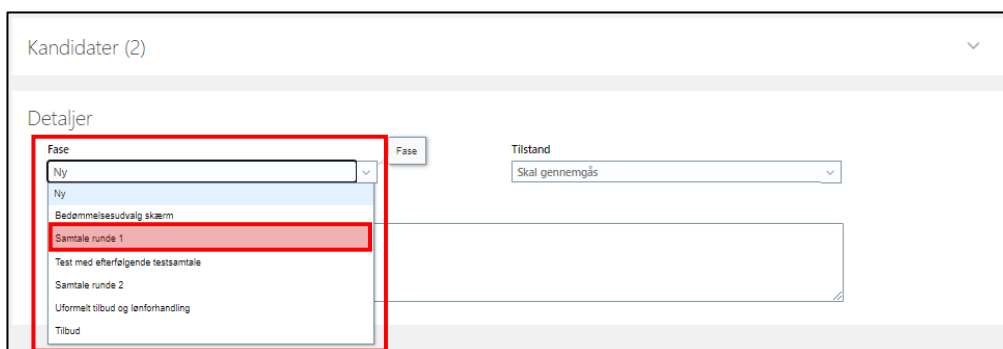


Tryk på *Handlinger* og vælg *Flyt*:



Tryk på *Fase* og vælg *Samtale runde 1*:

(Skal du indkalde til 2. samtale, skal du vælge *Samtale runde 2*)



Tryk på *Tilstand* og vælg *Interview tidsplanlagt*.

The screenshot shows a web interface for managing candidates. At the top, it says 'Kandidater (2)'. Below this is a 'Detaljer' section with a 'Fase' dropdown menu set to 'Samtale runde 1' and a 'Kommentar' text area. To the right, a 'Tilstand' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Awaiting Appointment Committee Feedback', 'Awaiting Appointment Committee Feedback', 'Feedback Filled', 'Interview skal tidsplanlægges', 'Interview tidsplanlagt', 'Interview fuldført', 'Select Candidate(s) for further process', 'Afvist af arbejdsgiver', and 'Tilbagetrukket af kandidat'. The 'Interview tidsplanlagt' option is highlighted in red. A 'Tilstand' button is visible to the right of the dropdown.

Tryk *Gem og luk*:

The screenshot shows a 'Flyt kandidat' dialog box. At the top right, there are two buttons: 'Gem og luk' (highlighted with a red box) and 'Annuller'. The main content area shows the 'Kandidater (2)' interface with the 'Fase' dropdown set to 'Samtale runde 1' and the 'Tilstand' dropdown set to 'Interview tidsplanlagt'. The 'Kommentar' text area is empty.

De udvalgte ansøgere er nu flyttet fase i rekrutteringsprocessen, og kan indkaldes til samtale.  
Følgende meddelelse vil fremgå af din skærm.

Tryk på krydset, og du vil blive først tilbage til alle ansøgerne:

The screenshot shows a confirmation dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: 'Bekræftelse' followed by 'Kandidaterne blev flyttet til den valgte fase og tilstand.'

Af ansøgerne vil det fremgå af *Status*, hvem der er udvalgt til 1. samtale:

Jobansøgninger					
<input type="text" value="Kandidatnavn eller -nr."/> <input type="button" value="Vis filtre"/> <input type="button" value="Ansøgningsdetaljer"/> <input type="button" value="Aktiv x"/>					
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Handlinger v"/> <input type="button" value="Se"/> <input type="button" value="Opsummering v"/> <input type="button" value="Sorter efter"/> <input type="button" value="Oprettelsesdato - Ny v"/>					
<	Kandidat	Detaljer	Status	Uddannelse	Erfaring >
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	●	Samtale runde 1, Interview tidsplanlagt		...
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	●	Ny, Skal gennemgås	[Redacted]	...
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	●	Samtale runde 1, Interview tidsplanlagt		...
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	●	Ny, Skal gennemgås	[Redacted]	...

## Indkald ansøgerne til samtale

*Følgende proces skal udføres for hver ansøger, som skal indkaldes til samtale.*

Klik på *ansøgerens navn*, på én af dem, som skal indkaldes til samtale:

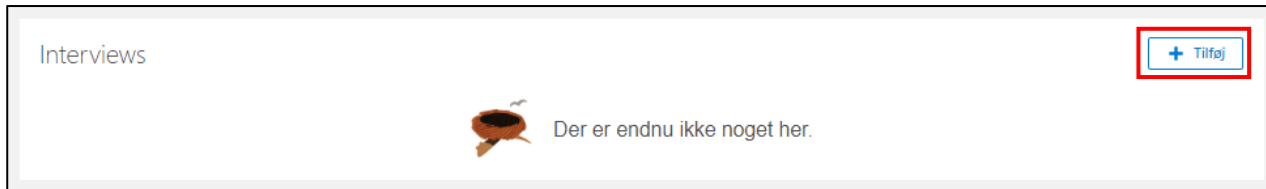
Kandidat	Detaljer	Status	Uddannelse	Erfaring
[Redacted Name]	[Redacted]	Samtale runde 1, Interview tidsplanlagt	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted Name]	[Redacted]	Ny, Skal gennemgås	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted Name]	[Redacted]	Samtale runde 1, Interview tidsplanlagt	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted Name]	[Redacted]	Ny, Skal gennemgås	[Redacted]	[Redacted]

Du kommer nu ind på ansøgerens side.

Klik på *Interviews*:

The screenshot shows a candidate's profile page with a sidebar on the left containing various tabs: 'Detaljer', 'Aktivitet', 'Fremskridt', 'Vedhæftninger', 'Interaktioner', 'Meddelelser', 'Spørgsmål', 'Interviews' (highlighted with a red box), 'Feedback', and 'Screening'. The main content area includes a 'Højdepunkter' section with 'Fase og tilstand' and 'Kandidattype', a 'Work History' section with a '+ Tilføj' button, and several expandable sections for 'Education', 'License or Certification', and 'Udtalelser'.

Klik på *Tilføj*:

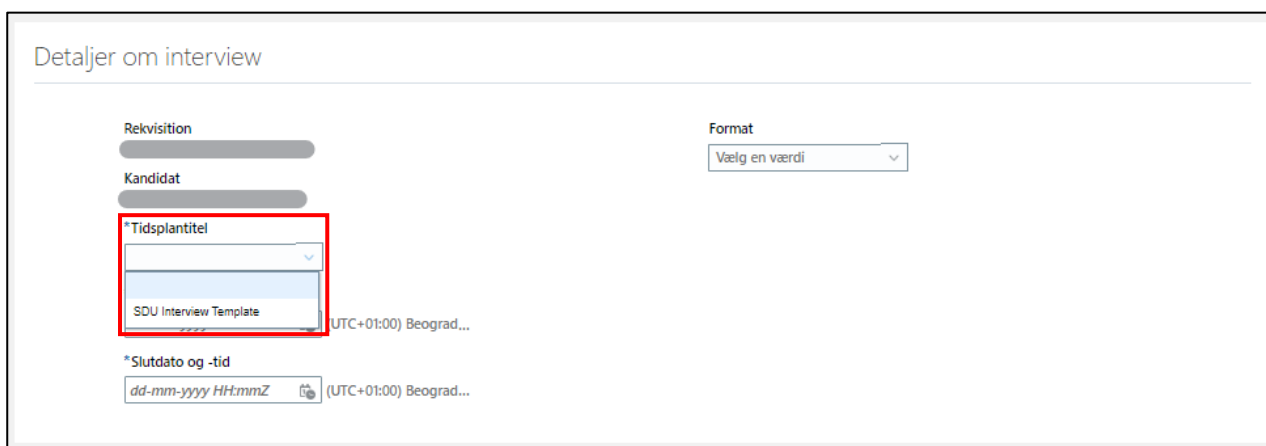


Interviews

Der er endnu ikke noget her.

+ Tilføj

Udfyld *Tidsplantitel* med *SDU Interview Template*:



Detaljer om interview

Rekvisition

Kandidat

\*Tidsplantitel

SDU Interview Template

Format

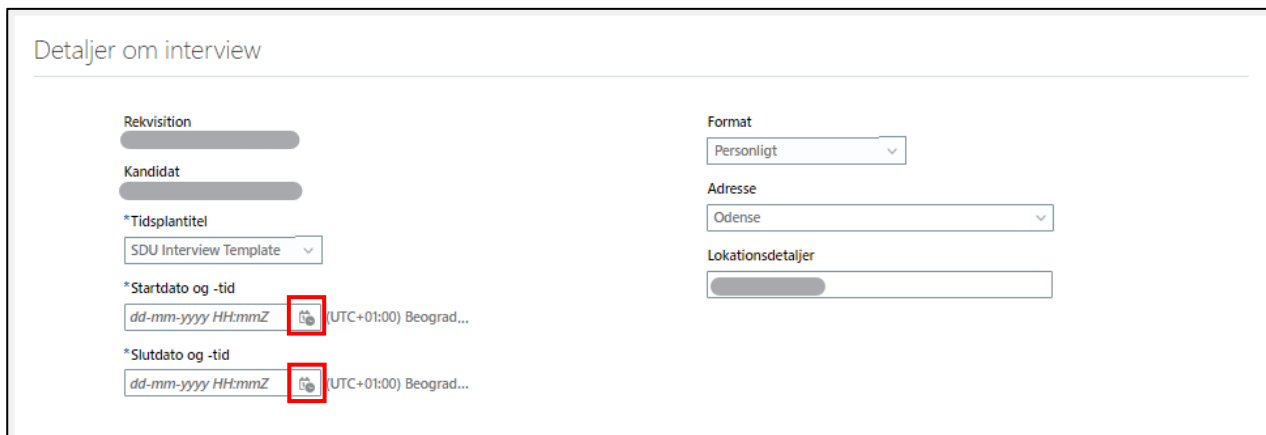
Vælg en værdi

\*Slutdato og -tid

dd-mm-yyyy HH:mmZ (UTC+01:00) Beograd...

Formatet vil nu blive udfyldt med oplysningerne fra interviewplanen under stillingsopslaget.

Tilføj *Startdato og -tid* samt *Slutdato og -tid* ved at klikke på kalenderikonerne:



Detaljer om interview

Rekvisition

Kandidat

\*Tidsplantitel

SDU Interview Template

\*Startdato og -tid

dd-mm-yyyy HH:mmZ (UTC+01:00) Beograd...

\*Slutdato og -tid

dd-mm-yyyy HH:mmZ (UTC+01:00) Beograd...

Format

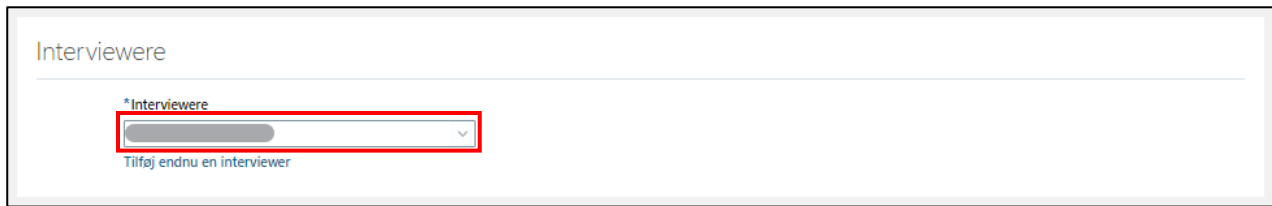
Personligt

Adresse

Odense

Lokationsdetaljer

Tilføj *interviewerne* ved at skrive deres navn:

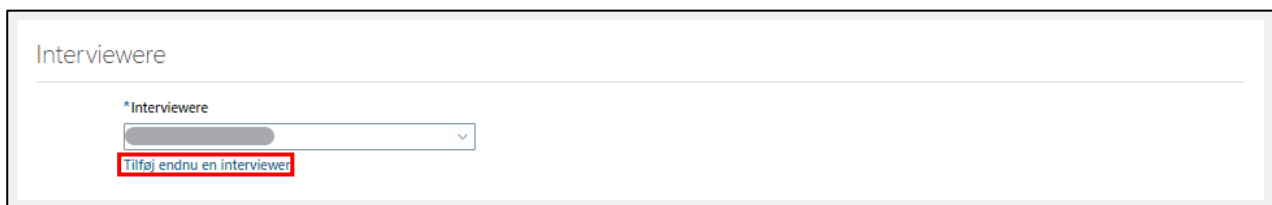


Interviewere

\*Interviewere

Tilføj endnu en interview

Tilføj flere ved at klikke på *Tilføj endnu en interview*.



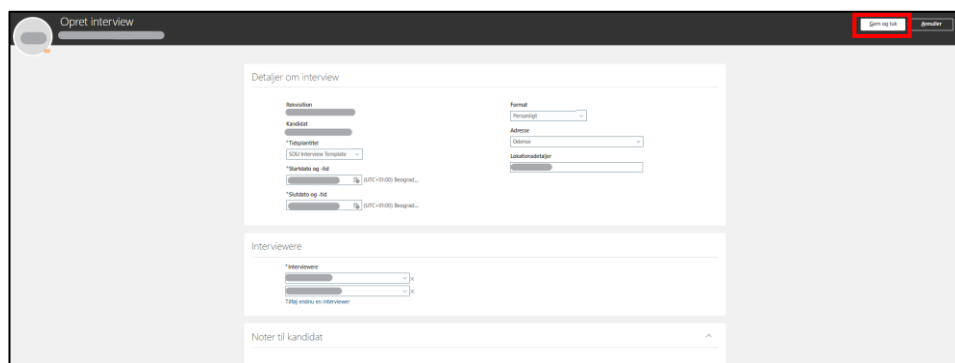
Interviewere

\*Interviewere

Tilføj endnu en interview

Af den indkaldelse til samtale som ansøgeren modtager, vil interviewerne fremgå.

Tryk *Gem og luk*:



Opret interview

Detaljer om interview

Navn  
Kandidat  
Adresse  
\*Tilføj interview  
\*Start og slut  
\*Start og slut

Navn  
Adresse  
Lokationskode

Interviewere

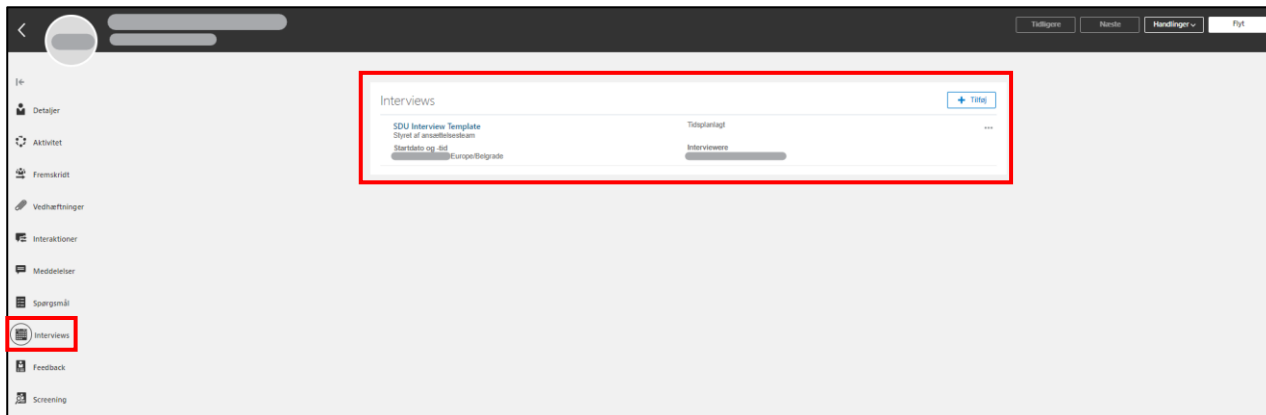
\*Interviewere  
Tilføj endnu en interview

Noter til kandidat

Gem og luk

Ansøgeren er nu indkaldt til interview.

Under *Interviews* i ansøgerens profil vil indkaldelse til samtale nu fremgå:



Foretag processen for indkaldelse til samtale for alle ansøgere, som skal til samtale.

Af overblikket over ansøgere på jobrequisitionen, vil det herefter fremgå, *hvornår* de udvalgte ansøgere er indkaldt til samtale (dato og tidspunkt):

Kandidat	Detaljer	Status	Uddannelse	Erfaring
[redacted]	[redacted]	Samtale runde 1, Interview tidsplanlagt Interview tidsplanlagt den 2022 10:00 Europe/Belgrade	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	Ny, Skal gennemgås	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	Samtale runde 1, Interview tidsplanlagt Interview tidsplanlagt den 2022 10:45 Europe/Belgrade	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	Ny, Skal gennemgås	[redacted]	[redacted]

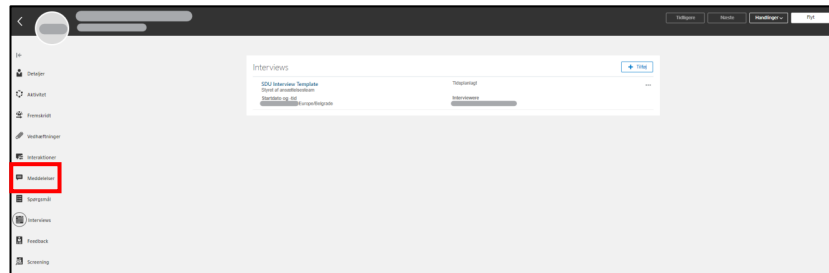


## Overblik under jobrekvisitionen

**Tips og tricks** til, hvordan du får et godt overblik.

### *Meddelelsen vedr. interview, som er blevet sendt til ansøgeren*

Går du ind under *Meddelelser* i ansøgerens profil, kan du se indkaldelsen til interview, som er blevet sendt ud via systemet til den mail ansøgeren har søgt stillingen med:



Du kan folde meddelelsen ud, så du kan se hele mailen:



Hele meddelelsen ser således ud:

